

I manuali di Infosal

Stampa unione con Microsoft Word



Indice degli argomenti

1. Premessa.....	3
2. Utilizzare la stampa unione.....	4

Autore: Silvio Salerno

Data creazione: 21 gennaio 2009

Nota: i marchi citati in questo manuale sono tutelati dai diritti di copyright delle rispettive aziende.

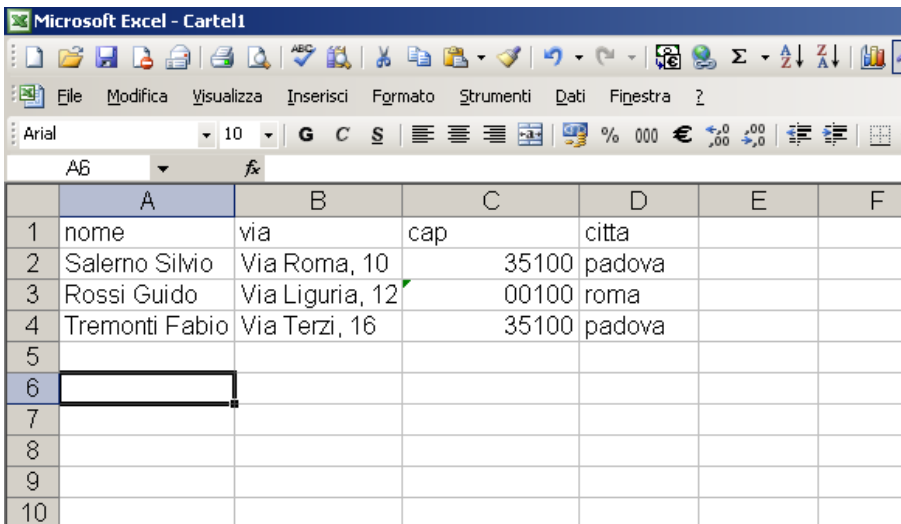
@ 2008. Riproduzione del manuale vietata.

1. Premessa

Avete un elenco di indirizzi in Excel e lo volete utilizzare per stampare delle buste? Ecco che viene in vostro soccorso la “stampa unione”. Tramite questa funzionalità avanzata sarà semplicissimo accedere al file in excel e lanciare la stampa con un unico comando di tutte le buste.

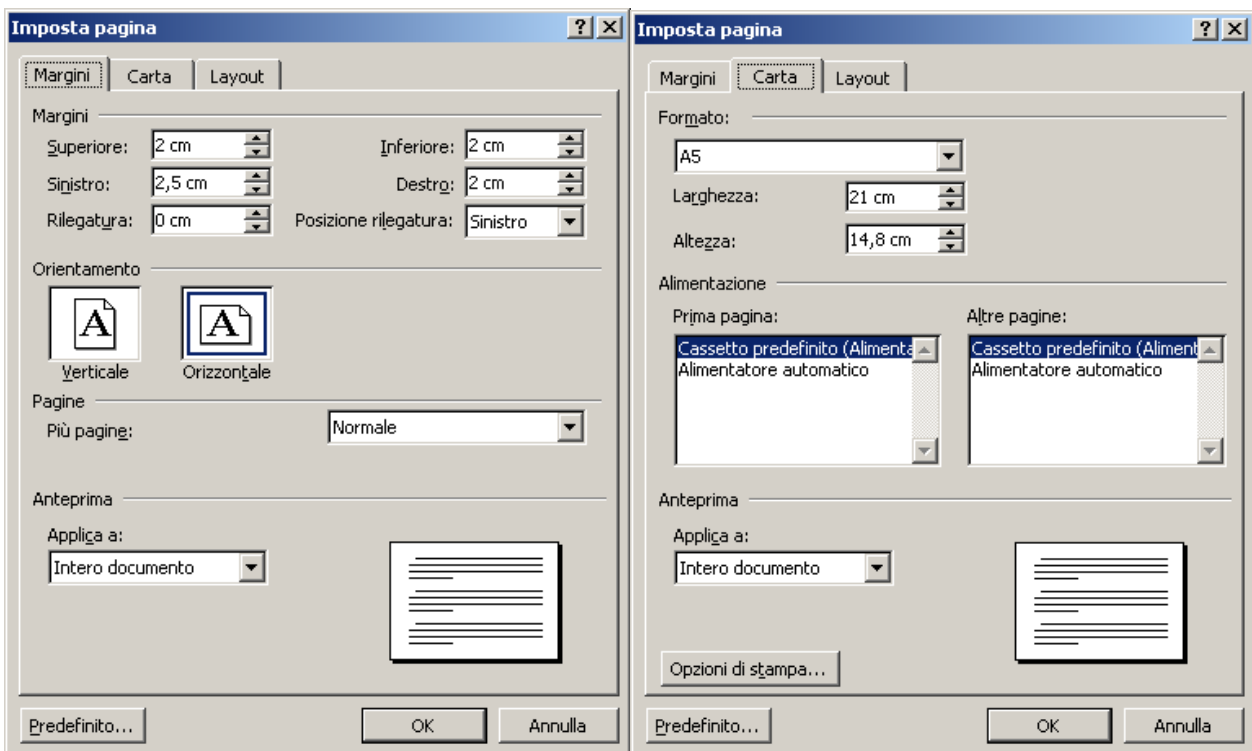
2. Utilizzare la stampa unione

Poniamo di avere un foglio excel contenente gli indirizzi che vogliamo utilizzare per stampare le buste paga della nostra azienda.

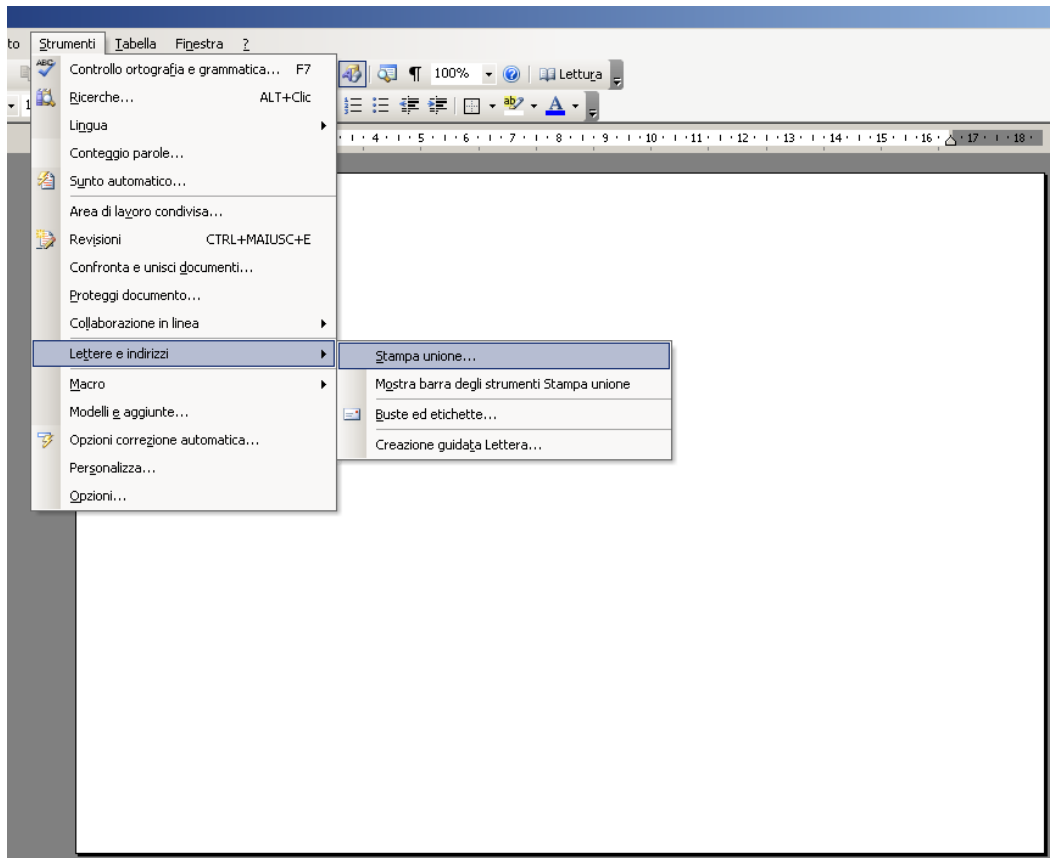


	A	B	C	D	E	F
1	nome	via	cap	citta		
2	Salerno Silvio	Via Roma, 10	35100	padova		
3	Rossi Guido	Via Liguria, 12	00100	roma		
4	Tremonti Fabio	Via Terzi, 16	35100	padova		
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Apriamo Word e dal menu "File" scegliamo la funzione "imposta pagina". Qua possiamo scegliere il formato della nostra lettera e le dimensioni.

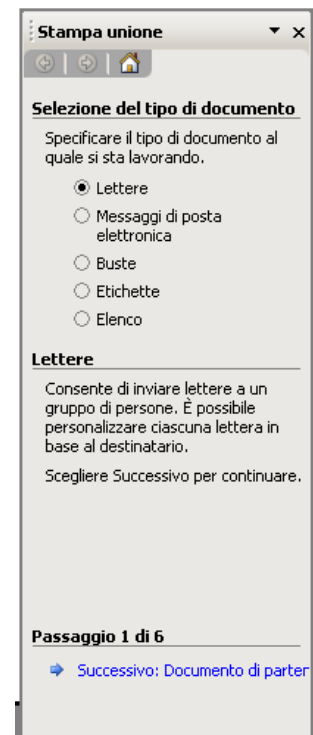


Adesso selezionare la funzione “Stampa unione”, presente nel menu “Strumenti → Lettere e indirizzi”.



Nel primo passaggio ci viene richiesto il tipo di documento che vogliamo selezionare.

Noi scegliamo “Buste” e clicchiamo sulla voce Blu in fondo a tutto: “Successivo”.

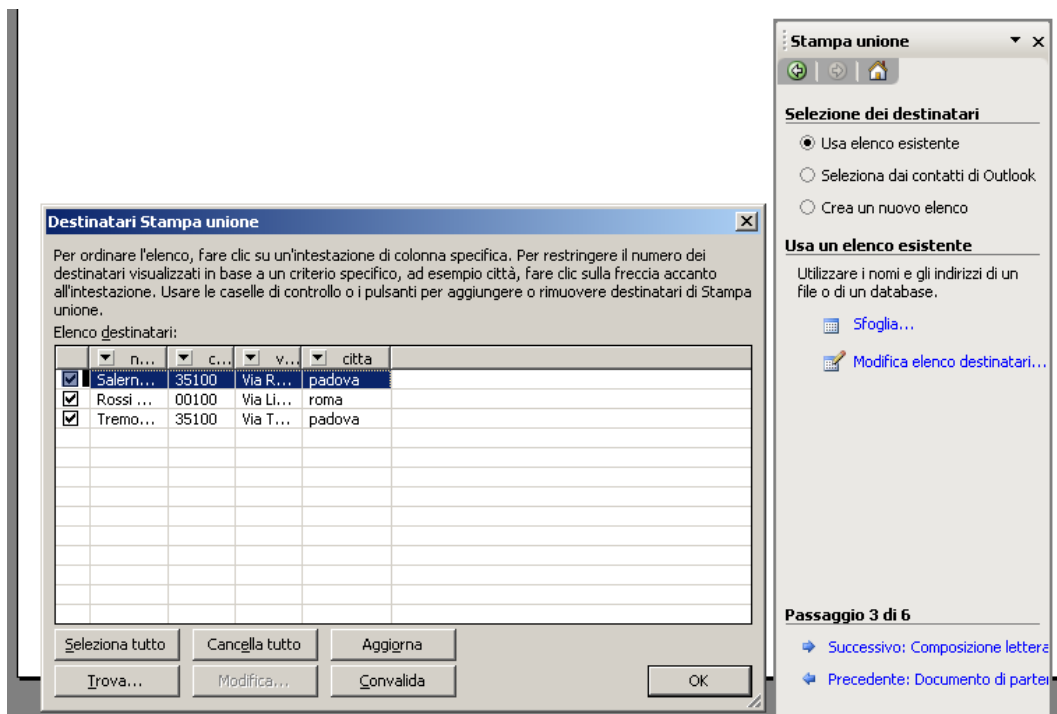
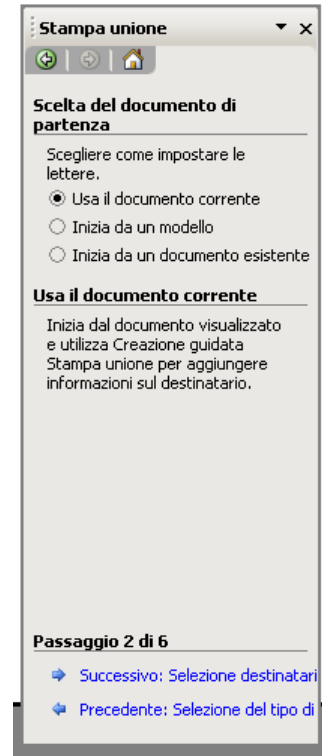


Nella “passaggio 2 di 6” possiamo decidere se utilizzare il foglio Word aperto oppure sceglierne un altro oppure utilizzare un modello di documento di Word.

Fatta la scelta clicchiamo su “Successivo”.

Nel Passaggio 3 di 6 cliccando su sfoglia andiamo a selezionare il file excel contenente gli indirizzi. Poi su avanti il sistema ci proporrà in una schermata l’elenco di tutti gli indirizzi memorizzati nel file. In questa schermata noi possiamo anche decidere quali indirizzi utilizzare e quali no.

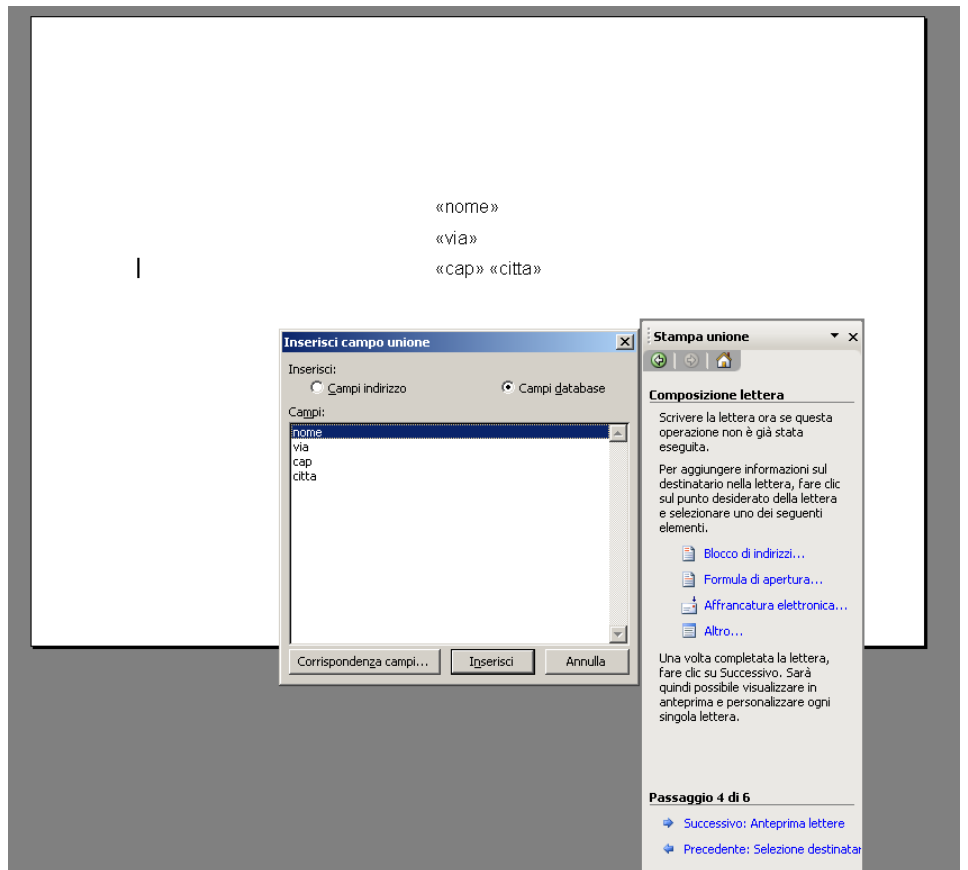
Cliccare su “Successivo”.



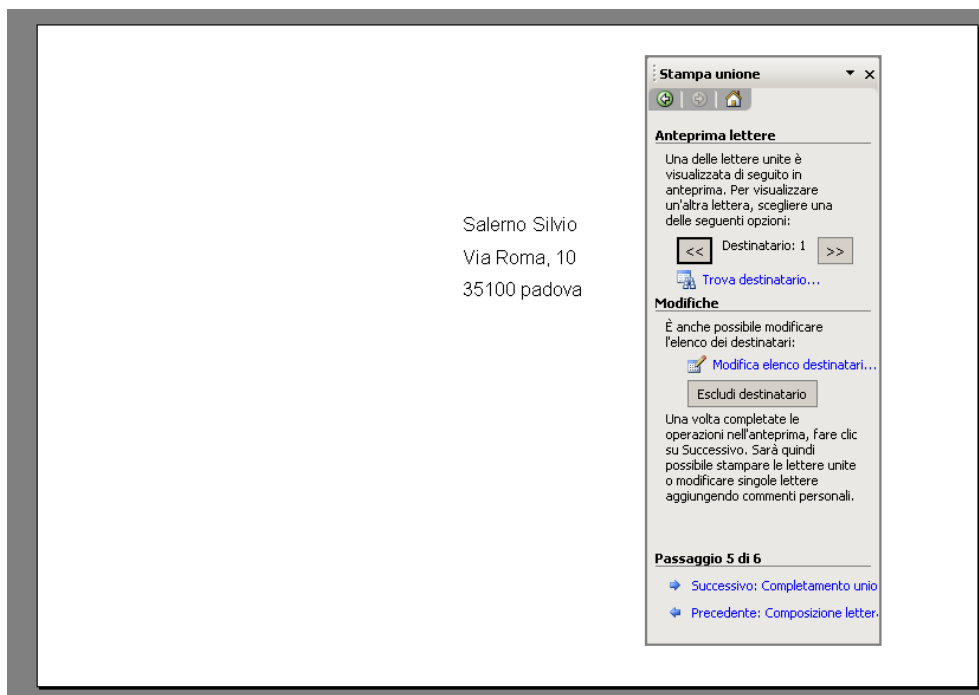
In questa schermata scegliamo l'opzione "Altro". Comparirà la schermata di inserimento dei campi contenuti nel file Excel.

Con un doppio click su ogni campo posizzarli all'interno della nostra busta.

Cliccare su Successivo.



Il sistema adesso ci proporrà un'anteprima di quella che poi sarà la stampa delle buste.



Nell'ultima fase possiamo finalmente procedere con la stampa di tutte le buste attraverso l'apposita funzione "Stampa".

