

STAMPA UNIONE DI MS WORD CREARE E COMPILARE AUTOMATICAMENTE MODULI COMPLESSI BY



Davide Donà – Grignasco (NO) - Italy



davidedona@libero.it



<http://www.facebook.com/people/Davide-Dona/1056514255>



<http://ddonagrignasco.blogspot.com/>



<http://www.manuali.net/user/davidedona>

SCOPO DI QUESTA GUIDA È QUELLO DI SUGGERIRE UN UTILIZZO DELLO STRUMENTO STAMPA UNIONE DI MS WORD. LA FUNZIONE STAMPA UNIONE PERMETTE DI CREARE/STAMPARE IN SERIE DEI DOCUMENTI A STRUTTURA IDENTICA, ANDANDO A LEGGERE I DATI DA INSERIRE IN UN FILE ORIGINE, NORMALMENTE UNA TABELLA EXCEL O ACCESS, MA, VOLENDO, ANCHE DA UNA TABELLA IN WORD STESSO.

IL CLASSICO ESEMPIO DIDATTICO È LA STAMPA SU BUSTA DEGLI INDIRIZZI DEI DESTINATARI DEGLI AUGURI DI NATALE, RICHIAMATI DA UN FOGLIO EXCEL.

IN REALTÀ SI POSSONO FARE ANCHE LAVORI PIÙ COMPLESSI, COME QUELLO CHE ANDREMO A DESCRIVERE, OVVERO LA COMPILAZIONE DI MODULI / SCHEDE.

IL PROGETTO DI ESEMPIO CONSISTE NEL CREARE LE SCHEDE ANAGRAFICHE DI CIASCUN COMPONENTE DI UN IMMAGINARIO "CIRCOLO DEGLI AMICI DEL LIBRO".

L'AMMINISTRATORE DEL CIRCOLO INSERIRÀ COMODAMENTE I DATI DEI SOCI IN UN FOGLIO EXCEL, E POI, GRAZIE ALLA STAMPA UNIONE, OTTERRÀ AUTOMATICAMENTE LA SCHEDA PERSONALE DI CIASCUNO.

PREMETTO CHE QUESTO SAREBBE UN TIPICO LAVORO PER ACCESS MA, PER LA MAGGIOR PARTE, CHE NON LO MASTICA, QUESTA CON WORD + EXCEL PUÒ ESSERE UNA VALIDA ALTERNATIVA.

ALTRO CONSIGLIO CHE MI SENTO DI DARE, PER LA COSTRUZIONE DEL MODULO, È QUELLO DI CREARE TUTTO IL DOCUMENTO COME UN'UNICA TABELLA, GODENDO DEI SEGUENTI VANTAGGI:

- 1 - NON AVREMO TESTO E IMMAGINI CHE VANNO A "SPASSO", IN QUANTO "ANCORATI" ALLE CELLE;
- 2 - POTREMO OTTENERE ALLINEAMENTI E ORDINE PERFETTI E L'ESTETICA DEL MODULO NE GIOVERÀ;
- 3 - AVREMO LA POSSIBILITÀ DI FARE DEGLI EVENTUALI COPIA / INCOLLA DIRETTI DA EXCEL E ACCESS.

QUINDI TABELLE A TUTTO SPIANO!

I FILES DI ESEMPIO DI QUESTA GUIDA SONO SCARICABILI ALL'INDIRIZZO:

http://www.webalice.it/davide_dona/WORDSU/CAL.zip

UNA VOLTA SCOMPATTATA, BISOGNA COPIARE LA CARTELLA CAL IN **C: DEL VOSTRO COMPUTER**, POICHÉ LA STAMPA UNIONE DI WORD HA MEMORIZZATO TALE PERCORSO.

ATTENZIONE QUINDI, PRIMA DI INIZIARE I VOSTRI FUTURI LAVORI, A STABILIRE BENE LE CARTELLE E I NOMI DEI FILE COINVOLTI:

SE IN SEGUITO SI RINOMINANO I FILES O SI FANNO SPOSTAMENTI, IL SISTEMA NON RIESCE PIÙ COLLEGARE I CAMPI! (NON È UNA TRAGEDIA, IN QUANTO BASTA RI-SFOGLIARE I PERCORSI, MA COMUNQUE NON È UNA COSA SIMPATICA)

MA SUPPONIAMO DI PARTIRE DA ZERO SUL VOSTRO PC

PORTIAMOCI IN **C:** E CREIAMO LA CARTELLA **CAL**

DENTRO LA CARTELLA CAL CREIAMO IL FILE DI EXCEL **CAL.XLS** E INSERIAMO I DATI DEI SOCI DEL CLUB, TENENDO PRESENTE I SEGUENTI CONSIGLI:

- 1 - ANCHE SE NON È OBBLIGATORIO, DIAMO ALLE INTESAZIONI DELLE COLONNE GLI STESSI NOMI DEI CAMPI CHE VOGLIAMO POI RITROVARCI NELLE SCHEDE ANAGRAFICHE (PIÙ IMMEDIATO PER FARE POI I COLLEGAMENTI);
- 2 - NON LASCIAMO COLONNE E RIGHE VUOTE A SINISTRA E SOPRA LA TABELLA (POTREBBERO GENERARE ERRORI);
- 3 - EVITIAMO COME LA PESTE LE CELLE UNITE.

TERMINATO L'INSERIMENTO DEI DATI SALVIAMO E CHIUDIAMO IL FILE **CAL.XLS**

DENTRO LA CARTELLA CAL CREIAMO IL FILE DI WORD **CAL.DOC**, OVVERO LA SCHEDA ANAGRAFICA, CON LA STRUTTURA E FORMATTAZIONE DESIDERATI.

(NON È OBBLIGATORIO CHE CARTELLA, FILE XLS E FIL DOC ABBIANO LO STESSO NOME, MA PER AVERE UN LAVORO ORDINATO È PIÙ LOGICO FARE COSÌ)

SE NON GIÀ PRESENTE, BISOGNA FAR COMPARIRE LA BARRA STRUMENTI DI STAMPA UNIONE, QUINDI:

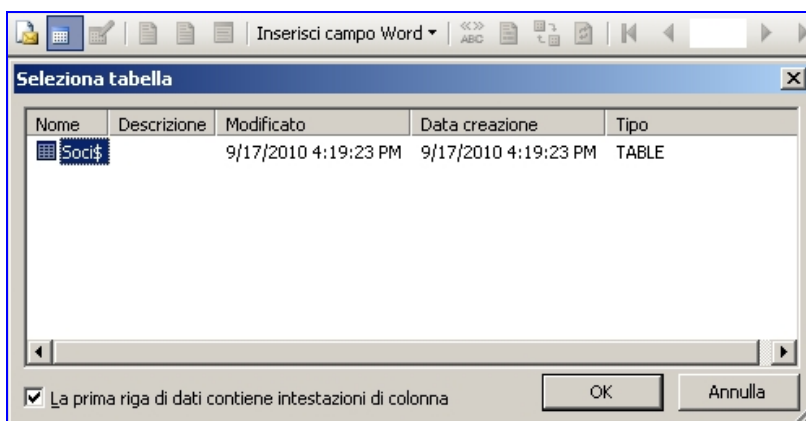
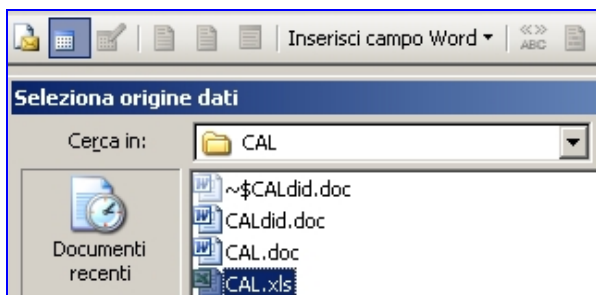
VISUALIZZA – BARRA DEGLI STRUMENTI – STAMPA UNIONE



CLICCHIAMO SULL'ICONA **IMPOSTAZIONI DOCUMENTO PRINCIPALE** E SELEZIONIAMO **LETTERE**



CLICCHIAMO SULL'ICONA **APRI ORIGINE DATI** E ANDIAMO A SFOGLIARE IL PERCORSO, SELEZIONANDO IL FILE **CAL.XLS** CONTENENTE I DATI E IL FOGLIO GIUSTO (SE IL FILE XLS È MULTIFOGLIO). DIAMO OK.



COLLEGHIAMO ORA IL NOSTRO PRIMO CAMPO AL FILE CAL.XLS

PORTIAMOCI CON IL CURSORE NEL PUNTO DOVE DOVRÀ COMPARIRE IL NOME DEL SOCIO.

CLICCHIAMO SULL'ICONA INSERISCI CAMPO UNIONE.


COMPARIRÀ LA FINESTRA CON LA LISTA DELLE COLONNE EXCEL COLLEGATE.

SELEZIONIAMO IL CAMPO NOME - INSERISCI

AVREMO IL RISULTATO SOTTOSTANTE.

CHIUDIAMO LA FINESTRA E RIPETIAMO L'OPERAZIONE PER TUTTI I CAMPI DA COLLEGARE AL DOCUMENTO.

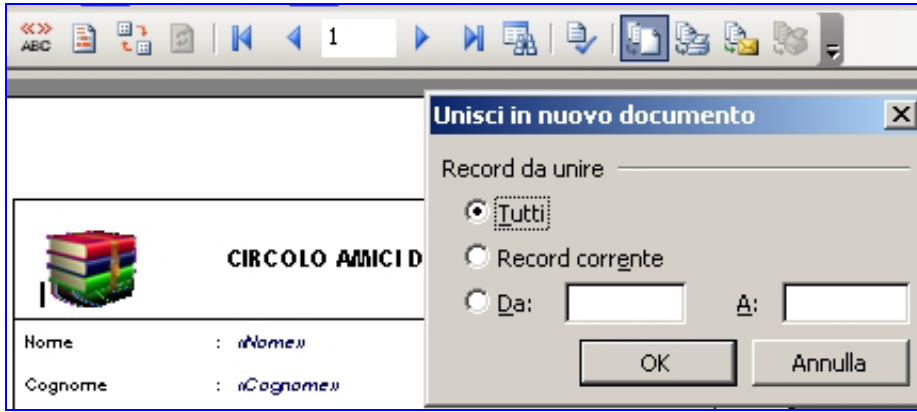
SALVIAMO IL FILE CAL.DOC

	CIRCOLO AMICI DEL LIBRO	
Nome	:	«Nome»
Cognome	:	

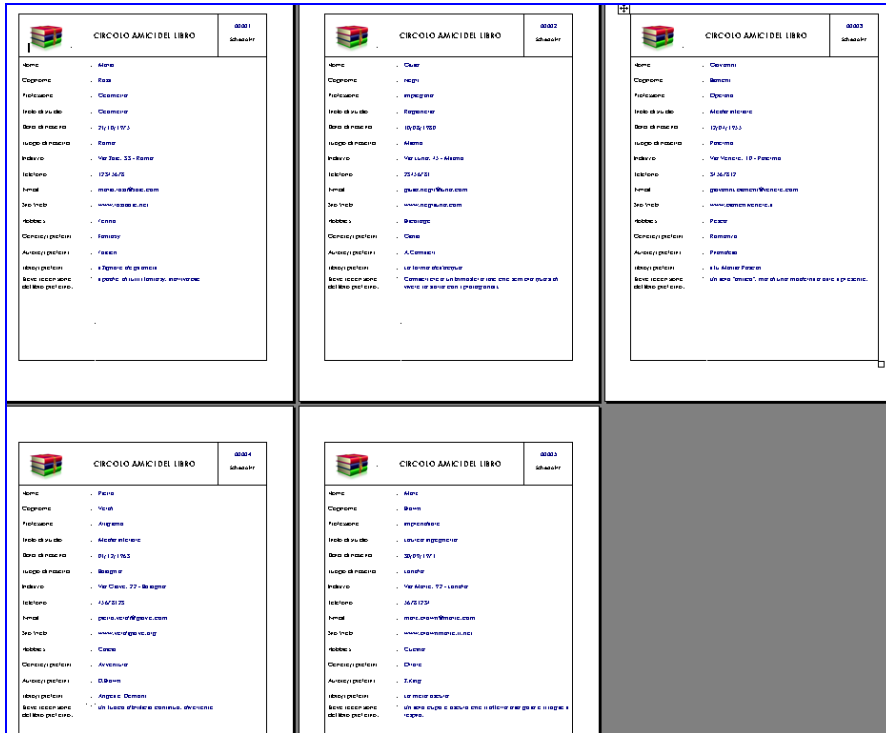
AL TERMINE DELL'OPERAZIONE OTTEREMO QUESTO RISULTATO:

	CIRCOLO AMICI DEL LIBRO	«Scheda_Nr» Scheda Nr.
Nome	:	«Nome»
Cognome	:	«Cognome»
Professione	:	«Professione»
Titolo di studio	:	«Titolo_di_studio»
Data di nascita	:	«Data_di_nascita»
Luogo di nascita	:	«Luogo_di_nascita»
Indirizzo	:	«Indirizzo»
Telefono	:	«Telefono»
E-mail	:	«Email»
Sito Web	:	«Sito_Web»
Hobbies	:	«Hobbies»
Genere/i preferiti	:	«Generi_preferiti»
Autore/i preferiti	:	«Autori_preferiti»
Libro/i preferiti	:	«Libri_preferiti»
Breve recensione del libro preferito:	:	«Breve_recensione_del_tuo_libro_preferito»

CLICCHIAMO ORA SULL'ICONA UNISCI IN UN NUOVO DOCUMENTO E DIAMO OK



WORD CREERÀ UN FILE **LETTERE 1.DOC** DI TANTE PAGINE QUANTI SONO I SOCI, COMPILANDO AUTOMATICAMENTE I MODULI. (NEL NOSTRO ESEMPIO AVREMO 5 PAGINE)



FACENDO UN FILE SALVA CON NOME E NOMINANDO A ESEMPIO IL FILE COME **SCHEDESOCI.DOC**, OTTERREMO UN DOCUMENTO MULTIPAGINA INDIPENDENTE, SUL QUALE, VOLENDO, POTREMO ANCHE FARE MODIFICHE AL VOLO. (IO COMUNQUE SCONSIGLIO MODIFICHE IN LOCALE, PERCHÉ DISALLINEANO IL DOCUMENTO DALLA TABELLA EXCEL: SEMPRE MEGLIO MODIFICARE IN EXCEL E FAR "RICALCOLARE" IL DOCUMENTO DA WORD)

ANDANDO AD AGGIUNGERE ULTERIORI SOCI, O A FARE MODIFICHE SU **CAL.XLS**, IL FILE **CAL.DOC** DI STAMPA UNIONE SI AGGIORNERÀ ALLA SUCCESSIVA APERTURA.

RIPETENDO IL COMANDO **UNISCI IN UN NUOVO DOCUMENTO** OTTERREMO IL FILE **SCHEDESOCI.DOC** AGGIORNATO.

POTREBBE POI PRESENTARSI L'ESIGENZA DI AVERE PER CIASCUN SOCIO UN FILE SEPARATO.

SI PUÒ FARE ANCHE DIRETTAMENTE CON WORD CON PROGRAMMINI APPOSITI, MA I RISULTATI SONO SPESSO INSODDISFACENTI.

IO CONSIGLIO DI STAMPARE IN FORMATO PDF IL FILE MULTIPAGINA, DOPODICHE "SPLITTARLO" IN FILES SEPARATI CON L'OTTIMO PROGRAMMA GRATUITO REPERIBILE IN RETE **GIOS PDF SPLITTER AND MERGER**.

CONSIGLIO ULTERIORE È QUELLO DI UTILIZZARE LE ULTERIORI UTILI FUNZIONI CHE SI TROVANO SULLA LA BARRA DEGLI STRUMENTI STAMPA UNIONE, QUALI L'ANTEPRIMA DEI RISULTATI, LO SCORRIMENTO DELLE PAGINE E ALTRE.