



MICROSOFT WORD

LIVELLO AVANZATO

Sommario

- Strumenti e Oggetti
 - Inserire e gestire i grafici
 - Inserire e gestire le SmartArt
- Le Tabelle
 - Inserire una tabella nel documento
 - Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne
 - La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella
 - Utilizzare le funzioni e i calcoli in una tabella word
- Gli stili
- I Riferimenti
 - Inserire un sommario del documento
 - Inserire le didascalie
 - Inserire e aggiornare l'indice
 - Utilizzare i segnalibri
 - Utilizzare i collegamenti ipertestuali
 - Gli elenchi numerati
- La revisione del testo
 - Impostare le revisioni di un documento
 - Accettare e rifiutare le revisioni
- La Stampa unione
 - Indicare i destinatari
 - Inserire i campi unione
 - Unire i documenti



Strumenti e Oggetti

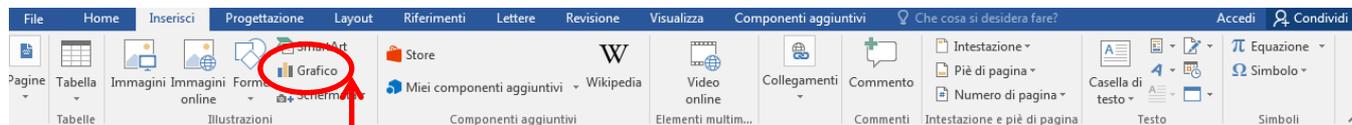
Inserire e gestire i grafici

L'inserimento di un grafico in Word è possibile mediante la stessa procedura di creazione di un grafico in Excel.

L'interazione tra i due software è molto forte nella gestione dei grafici: infatti al momento di inserire questo tipo di elemento all'interno di un documento di Word, la tabella di origine dei dati viene visualizzata in un foglio di Excel.

Esempio:

Dalla scheda Inserisci, cliccare sul pulsante Grafico



Pulsante
«Grafico»

Inserire e gestire i grafici

Attivando la modalità d'inserimento del grafico, si aprirà una finestra di Inserimento specifica in cui è possibile stabilire le caratteristiche del grafico stesso.

Categorie

Tipologie di grafico divise per categoria

The screenshot shows the 'Inserisci grafico' (Insert Chart) dialog box. On the left, a list of chart types is shown under the heading 'Tutti i grafici'. The 'Istogramma' (Histogram) option is selected. The list includes: Recenti, Modelli, Istogramma, Grafico a linee, Grafico a torta, Grafico a barre, Grafico ad area, Grafico a dispersione (XY), Grafico azionario, Grafico a superficie, Grafico radar, Mappa ad albero, Rosa dei venti, Istogramma, Scatola e baffi, Cascata, and Combinati. On the right, a preview window titled 'Colonne raggruppate' (Grouped Columns) shows a grouped bar chart with four categories on the x-axis and a y-axis ranging from 0 to 6. A red circle highlights the preview window, and a red arrow points from a callout box to it. A red bracket on the left side of the dialog box groups the list of chart types, with a callout box pointing to it.

Inserire e gestire i grafici

Assieme al grafico (che verrà inserito con valori di default) si aprirà automaticamente un foglio di Excel in modalità «split-screen», dove sarà possibile agire sui dati di origine del grafico stesso.

Documento di Word

Foglio Excel integrato, con tabella di origine del grafico

	Serie 1	Serie 2	Serie 3
Categoria 1	4,3	2,4	2
Categoria 2	2,5	4,4	2
Categoria 3	3,5	1,8	3
Categoria 4	4,5	2,8	5

Inserire e gestire i grafici

Compilando la tabella di origine dati nel foglio di Excel , il grafico relativo verrà modificato. Questo significa che è possibile creare dei grafici modificando direttamente i dati di questa tabella, oppure importarli da un foglio di Excel pre-esistente.

Tabella di origine dei dati

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3						
2	Categoria 1	4,3	2,4	2						
3	Categoria 2	2,5	4,4	2						
4	Categoria 3	3,5	1,8	3						
5	Categoria 4	4,5	2,8	5						
6										
7										

Inserire e gestire i grafici

Stabiliti i dati d'origine, chiudere il foglio di Excel per consolidare il grafico nel documento Word.

Per recuperare l'origine dei dati al fine di modificarla, è sufficiente utilizzare il pulsante Modifica Dati che si trova nella scheda Progettazione del Grafico.



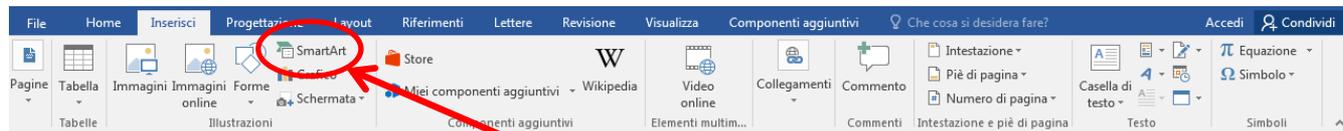
Pulsante «Modifica
dati»

Inserire e gestire le SmartArt

Le SmartArt sono lo strumento che Word mette a disposizione per l'inserimento, all'interno del documento, di tutti quegli elementi grafici volti alla rappresentazione di informazioni schematizzate e organizzate.

Diagrammi, schemi e organigrammi, rientrano tra gli altri in questo gruppo.

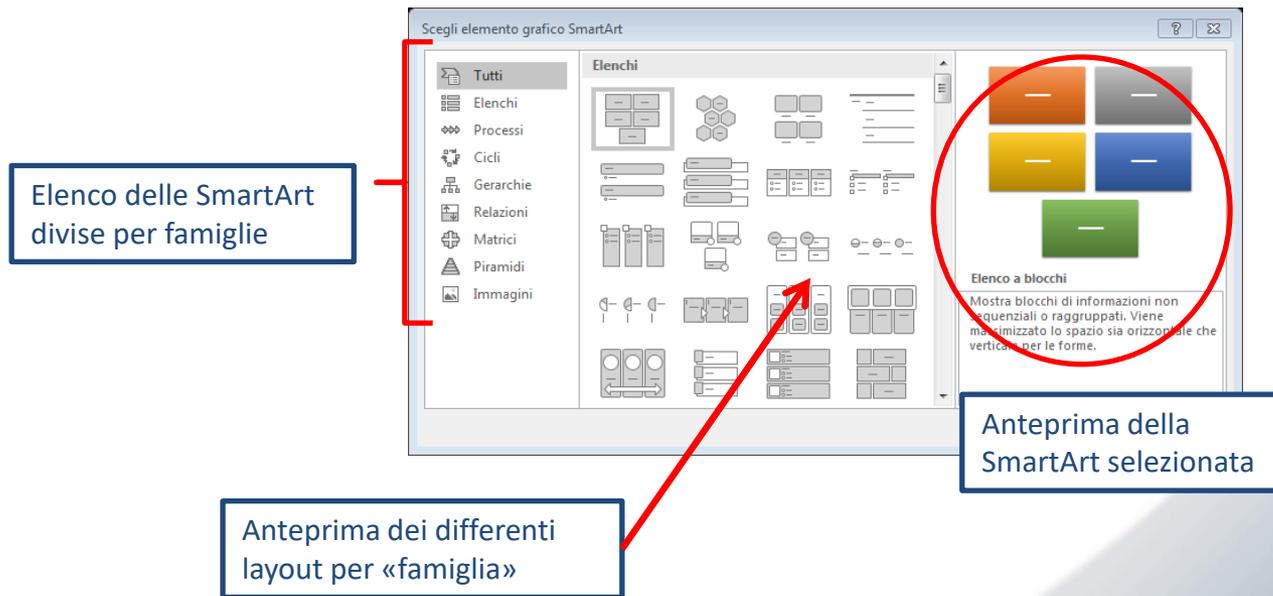
L'inserimento di una SmartArt si effettua passando dalla scheda inserisci.



Il pulsante di inserimento delle SmartArt permette di accedere alla finestra attraverso la quale definire la tipologia di schema da utilizzare.

Inserire e gestire le SmartArt

Tramite la finestra di inserimento è possibile scegliere la SmartArt che si desidera inserire. Qui le diverse tipologie di SmartArt sono divise per «famiglie».



Inserire e gestire le SmartArt

Una volta selezionata la SmartArt che si è scelto di inserire, e data conferma, questa verrà visualizzata all'interno del documento in modalità di compilazione.

Riquadro di testo. Ogni SmartArt è associata ad un riquadro di testo.

Digitare qui il testo

- Megattera
- Balenottera
- Capodoglio
- Balena
- Focena

Elenco a blocchi
Mostra blocchi di informazioni non sequenziali o raggruppati. Viene massimizzato lo spazio sia orizzontale che verticale per le forme.
Ulteriori informazioni sulla grafica SmartArt

Megattera Balenottera Capodoglio

Balena Focena

Suggeriscono anche che le modifiche, ai campi magnetici naturali, causate dai test possono essere a loro

E' possibile inserire il testo negli elementi della SmartArt, sia cliccando all'interno della casella e digitando, sia utilizzando il riquadro di testo associato.

Inserire e gestire le SmartArt

Come avviene per qualsiasi altro contenuto, una volta inserita, la SmartArt attiva una scheda di Strumenti relativa all'elemento SmartArt. Da questa scheda è possibile effettuare tutte le modifiche desiderate per la personalizzazione dell'elemento.



Sezione delle
modifiche di
struttura della
SmartArt

Sezione delle
alternative di
Layout per la
SmartArt

Sezione per le modifiche
Stilistiche della SmartArt



Le table

Inserire una tabella nel documento

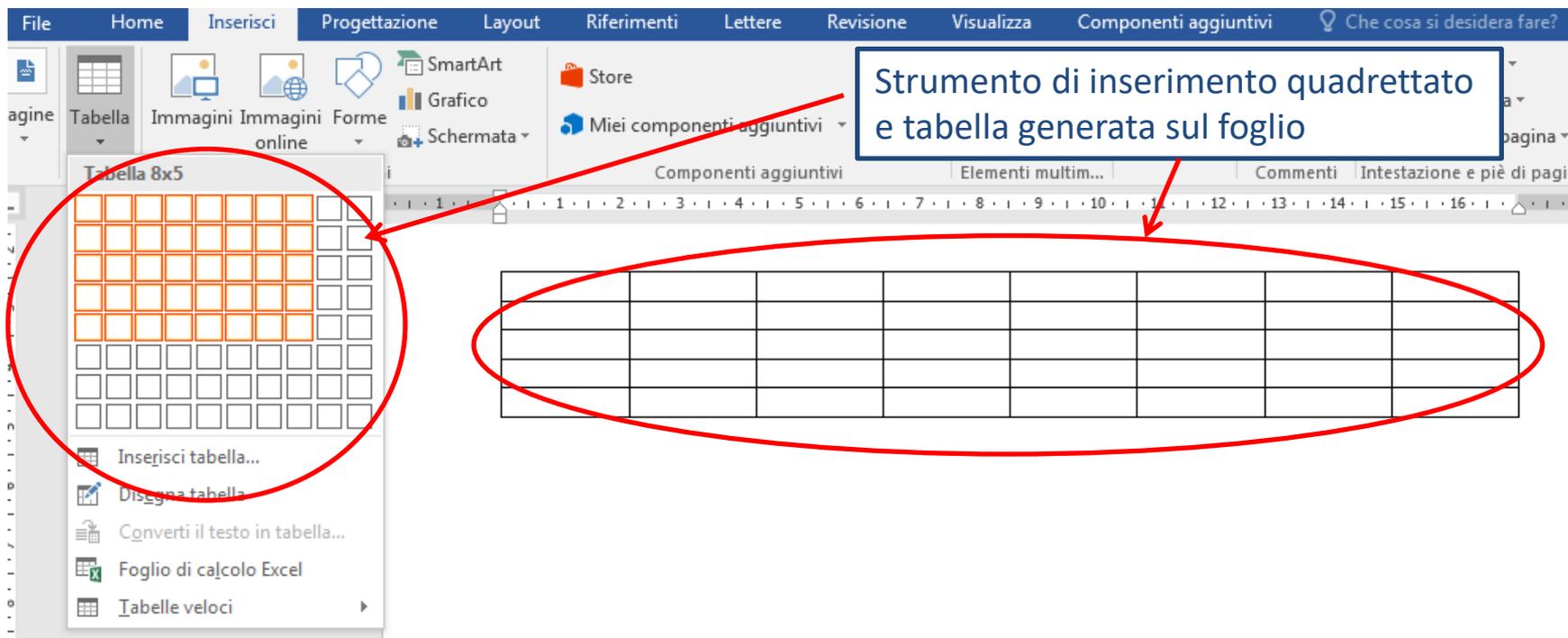
L'inserimento di una tabella si effettua dalla scheda «Inserisci», selezionando il relativo pulsante.



Premuto il pulsante, possiamo scegliere di definire le caratteristiche della tabella (numero di righe e di colonne).

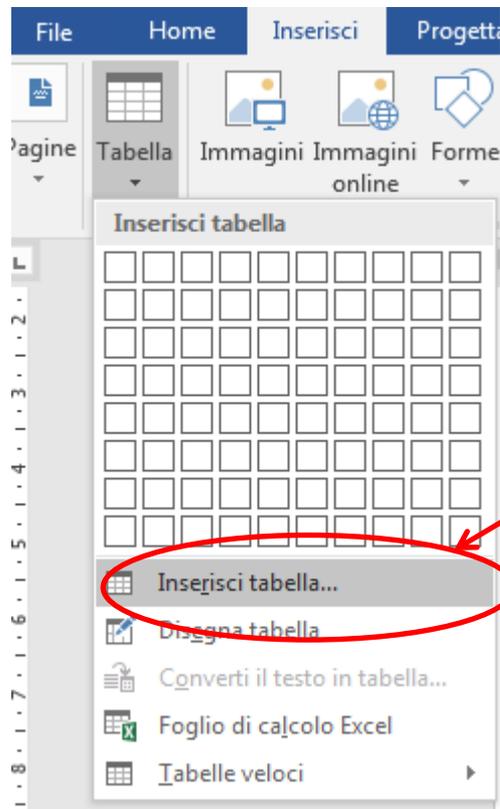
Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

Il metodo più veloce è definire le dimensioni della tabella attraverso lo strumento di inserimento quadrettato che si apre contestualmente al menù. Ogni quadrato che viene evidenziato con il passaggio del mouse corrisponde ad una cella della tabella che verrà generata sul foglio.



Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

L'alternativa all'uso dei quadrati, è quella di selezionare la voce «Inserisci tabella» e procedere a definirne le caratteristiche nella finestra che si aprirà.



Comando «Inserisci Tabella»

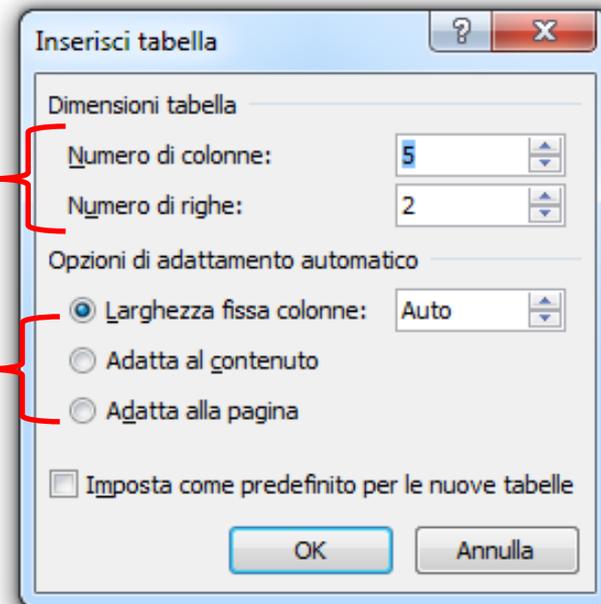
Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

Nella finestra si inseriscono il numero delle righe e delle colonne di cui sarà composta la tabella.

Nella stessa finestra è possibile anche stabilire degli attributi inerenti la larghezza delle colonne e gli eventuali adattamenti di queste in relazione al testo o alla pagina.

Caratteristiche generali della tabella

Opzioni di gestione del testo



Inserire, eliminare e gestire celle, righe e colonne

Confermando le caratteristiche assegnate alla tabella, essa verrà aggiunta all'interno del documento. Nell'esempio, una tabella con 2 righe e 5 colonne.

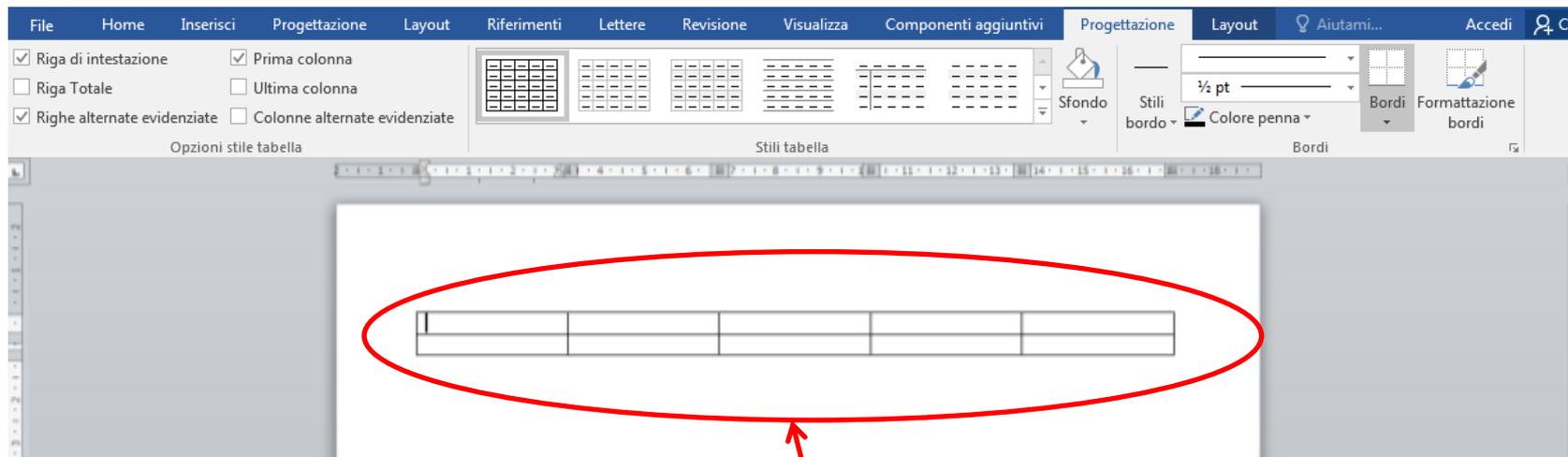


Tabella inserita sulla base delle specifiche fornite

La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella

Una volta inserita la tabella nel documento, nella parte superiore dello schermo apparirà la scheda «Strumenti tabella».

Da questa scheda è possibile modificare le caratteristiche della tabella, sia in termini di formattazione e layout, sia in termini di caratteristiche strutturali.



Da questa sezione della scheda è possibile assegnare uno stile di formattazione all'intera tabella

Attraverso il pulsante Sfondo è possibile modificare lo sfondo degli elementi selezionati nella tabella (celle, righe colonne o tabella intera)

La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella

La scheda Strumenti Tabella è composta da due schede distinte: Progettazione e Layout.



Sottoschede della Ribbon
«Strumenti Tabella»

La scheda Progettazione consente di apportare tutte le modifiche stilistiche alla tabella che si desidera formattare: permette di modificare i bordi, stabilire differenti riempimenti per le varie categorie, o assegnare alla tabella uno degli stili predefiniti di Word.

La formattazione, lo sfondo e i bordi nella tabella

La «scheda layout» contenuta nel gruppo «strumenti tabella» consente di apportare modifiche di formattazione della tabella in termini contenutistici.

E' possibile stabilire per esempio l'orientamento del testo, l'allineamento all'interno delle singole celle, aggiungere o togliere righe e colonne alla tabella, determinarne le eventuali dimensioni, inserire strumenti di funzioni.



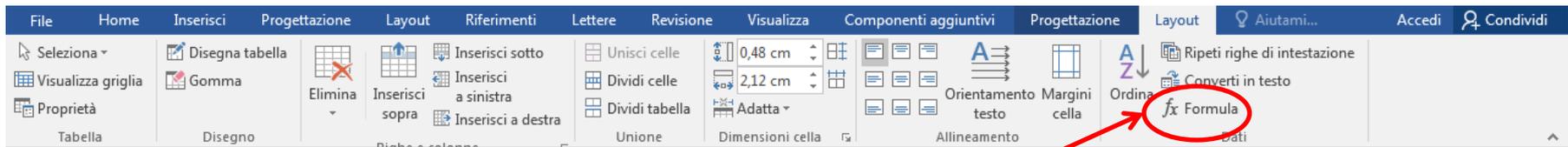
Sezione per la modifica degli elementi strutturali della tabella

Sezione inerente le modifiche testuali

Sezione per la gestione dei dati

Utilizzare funzioni e calcoli in una tabella Word

In una tabella di Word è possibile inserire anche delle funzioni di calcolo per collegare i dati contenuti nelle celle. La funzione viene associata alla cella nella quale viene inserita.

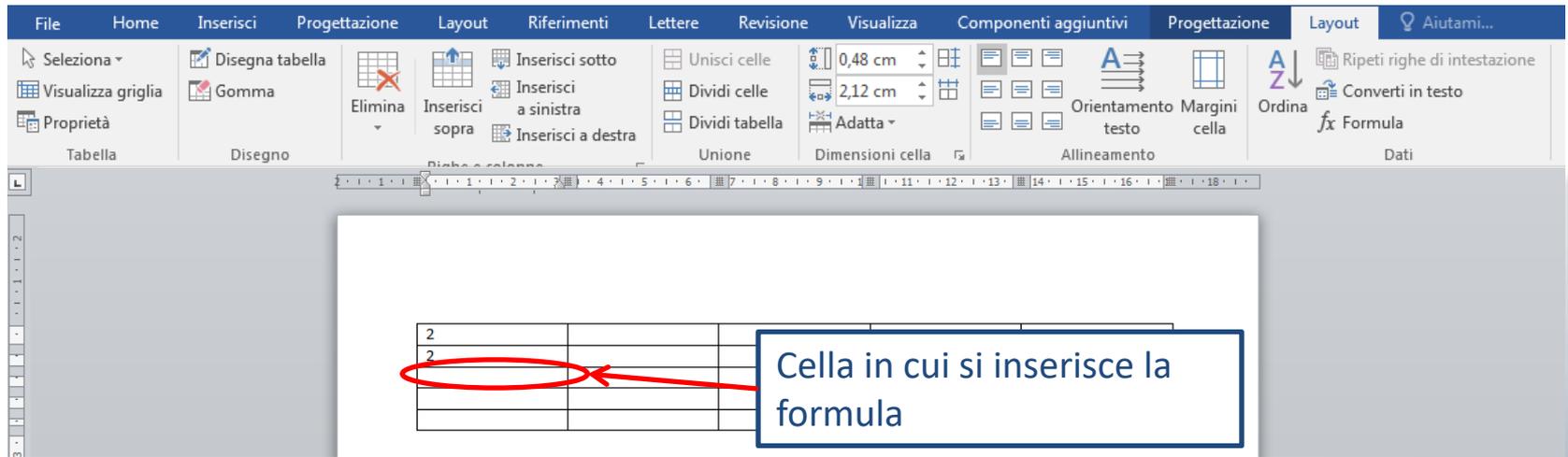


Pulsante Formula

L'inserimento di una formula si effettua attivando il pulsante «Formula» dalla sezione dati della scheda layout.

Utilizzare funzioni e calcoli in una tabella Word

E' importante posizionarsi nella cella in cui si desidera che venga mostrato il risultato della formula da inserire, prima di procedere all'inserimento effettivo.

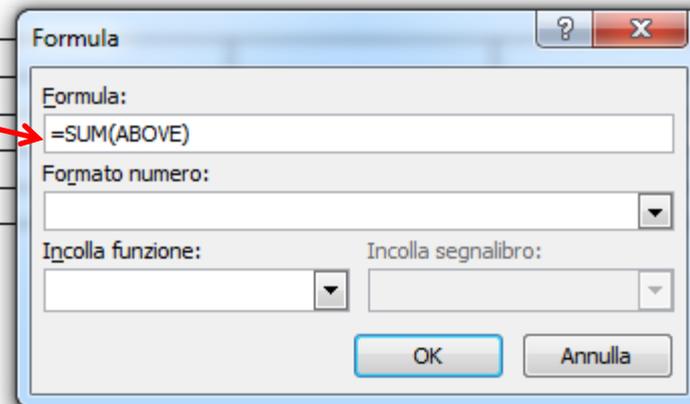


Nell'esempio sommiamo il contenuto delle due celle superiori, ciascuna contenente il valore «2» .

Utilizzare funzioni e calcoli in una tabella Word

Attivando il pulsante «Formula» appare una finestra specifica.

Campo di inserimento della formula,
seguita dall'indicatore di posizione



Word propone automaticamente, la formula «somma» (SUM) delle due celle superiori (ABOVE), quelle contenenti il valore 2.

Utilizzare funzioni e calcoli in una tabella Word

Una formula necessita di due elementi fondamentali: il nome della formula (SUM nell'esempio) e le celle, espresse come posizione (ABOVE, nell'esempio) da cui reperire i dati da utilizzare.

Stabiliti questi due riferimenti è sufficiente premere «OK» e Word eseguirà l'operazione richiesta.

The image shows a screenshot of a Microsoft Word document with a table. The table has 5 columns and 5 rows. The first two rows of the first column contain the number '2'. The third row of the first column contains the number '4', which is circled in red. A red arrow points from a callout box to this '4'. The callout box contains the text: "Risultato della Somma (sum) delle due celle superiori (above)". Above the table, a horizontal bar shows a grid of numbers from 1 to 14, representing columns in the document.

2				
2				
4				

Risultato della Somma (sum) delle due celle superiori (above)



Gli Stili



Gli Stili

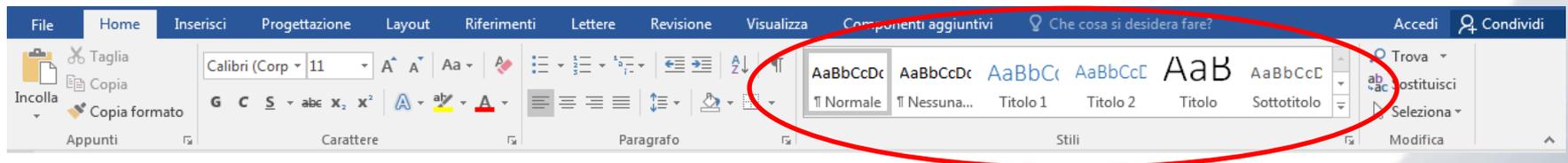
Una delle potenzialità più interessanti presenti in Word è la possibilità di assegnare al testo una serie di caratteristiche specifiche (di formattazione e di funzionalità), al fine di velocizzare la compilazione del documento e sfruttare opzioni avanzate quali i Sommari o le Strutture.

Queste caratteristiche rientrano sotto il nome di Stili. Assegnando un determinato stile ad una porzione di testo, non solo sarà modificata secondo una specifica formattazione, ma sarà possibile automatizzare una serie di operazioni che altrimenti andrebbero eseguite manualmente.

Gli Stili

Nella scheda «Home» sono elencati tutti gli stili disponibili. Gli stili si dividono in: «stili di paragrafo», «stili di testo» e «stili di testo e paragrafo».

Per assegnare uno stile di paragrafo è sufficiente posizionarsi col cursore all'interno del paragrafo designato, e scegliere lo stile da applicare dalla finestra della scheda «Home».



Allo stesso modo scegliendo Stili di testo o Stili di Testo e paragrafo si opererà rispettivamente sui primi o su questi ultimi.



I Riferimenti

Inserire un Sommario del documento

L'inserimento di un Sommario deve essere preceduto dalla formattazione dei testi che dovranno diventare voci del Sommario con gli stili Titolo opportunamente creati, mantenendo la suddivisione tra Titolo1, Titolo2 ecc. a seconda che siano voci principali o secondarie del Sommario.

Formattati correttamente tutti i titoli, il pulsante per la creazione del Sommario si trova nella scheda Riferimenti; una volta fatto click si può scegliere lo stile del Sommario.

Il Sommario apparirà nel punto del documento in cui lampeggiava il cursore del mouse.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Riferimenti' (References) ribbon is active, and the 'Sommaro' (Table of Contents) button is highlighted with a red circle. Below the ribbon, a task pane displays several options for creating a table of contents:

- Sommaro automatico 1**: A simple table of contents with three levels of titles (Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3).
- Sommaro automatico 2**: A similar simple table of contents.
- Sommaro manuale**: A manual table of contents where each entry is followed by a page number (e.g., 'Digitare il titolo del capitolo (livello 1) 1').
- Predefiniti**: A section for predefined styles.
- Tabella automatica 1**: An automatic table of contents.

To the right of the task pane, a preview of a document page is shown. The heading 'I RIFIUTI' is visible in blue. Below it, the text begins: 'Il benessere, soprattutto beni e servizi e i consegu...'. The page number '30' is visible at the bottom right of the preview.

I RIFIUTI

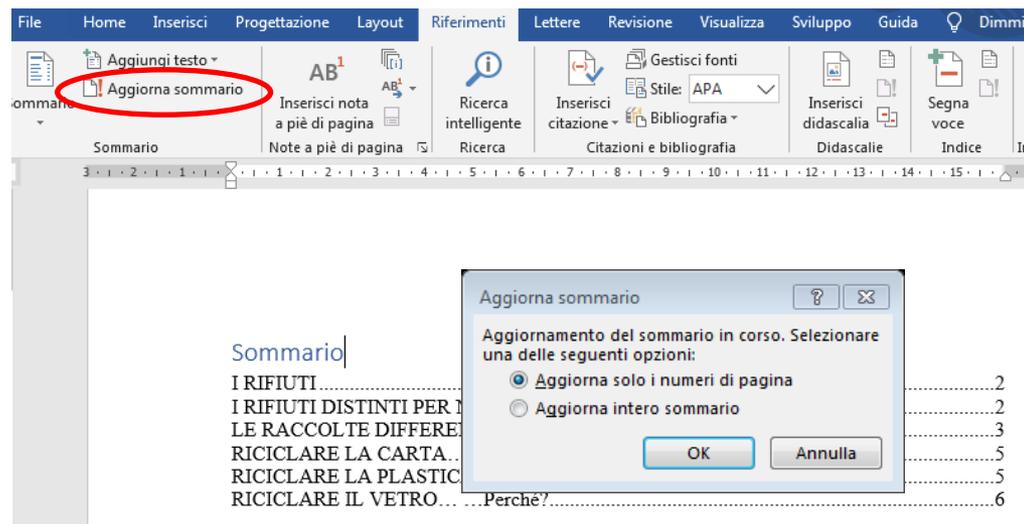
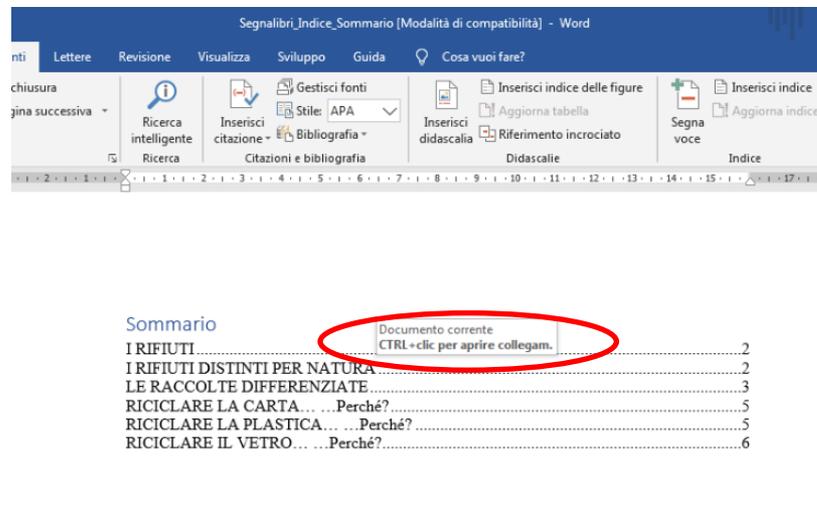
Il benessere, soprattutto beni e servizi e i consegu...
L'elevata produzione, spe...
portatrice anche di cons...
crescita dei rifiuti.

Ognuno di noi produce in...
destinata ad aumentare ne...
abitudini. È indispensabile...
adottino quindi comporta...
nelle strade, nelle piazz...
cassonetti per la raccol...

Inserire un Sommario del documento

Una volta inserito il Sommario, si potrà fare CTRL + click sulle singole voci per posizionarsi nei punti corretti del documento (vengono creati dei collegamenti ipertestuali all'interno del documento).

In qualunque momento, dalla scheda Riferimenti, si potrà aggiornare il Sommario (per esempio perché sono state aggiunte pagine o corretti i titoli), scegliendo il tipo di aggiornamento necessario.

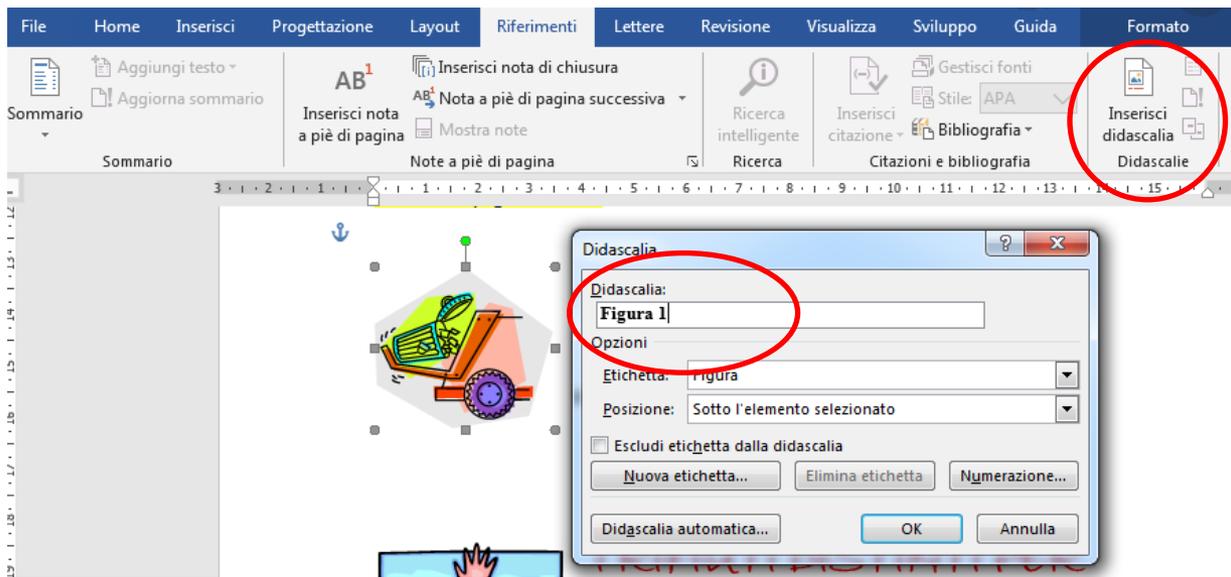


Inserire le Didascalie

Per poter inserire un indice, è necessario creare delle Didascalie per ogni immagine (o tabella) che diventeranno poi voci dell'Indice.

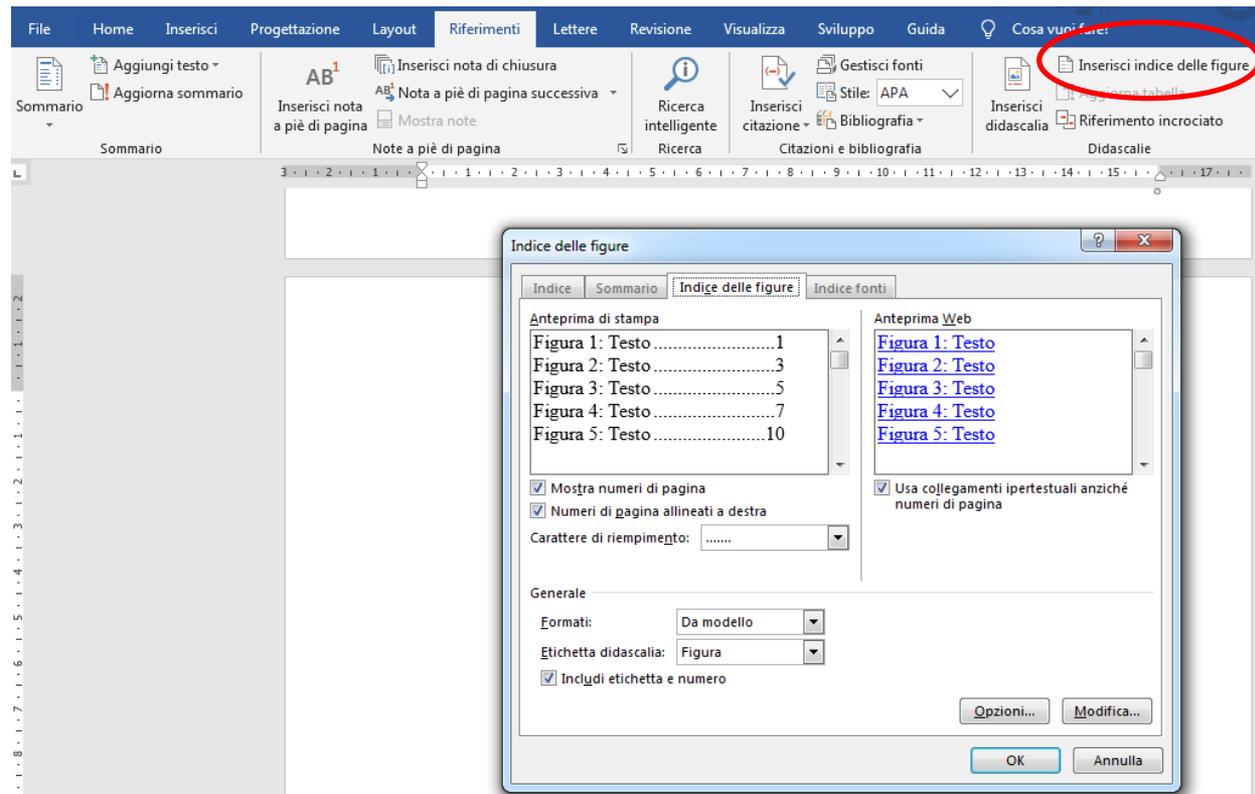
Per inserire una Didascalia, selezionare l'immagine (o tabella) e poi dalla scheda Riferimenti fare click sul pulsante Inserisci Didascalie.

Scegliere le opportune caratteristiche, personalizzando se necessario la didascalia, aggiungendo un titolo dopo il testo la «Figura 1».



Inserire e aggiornare l'Indice

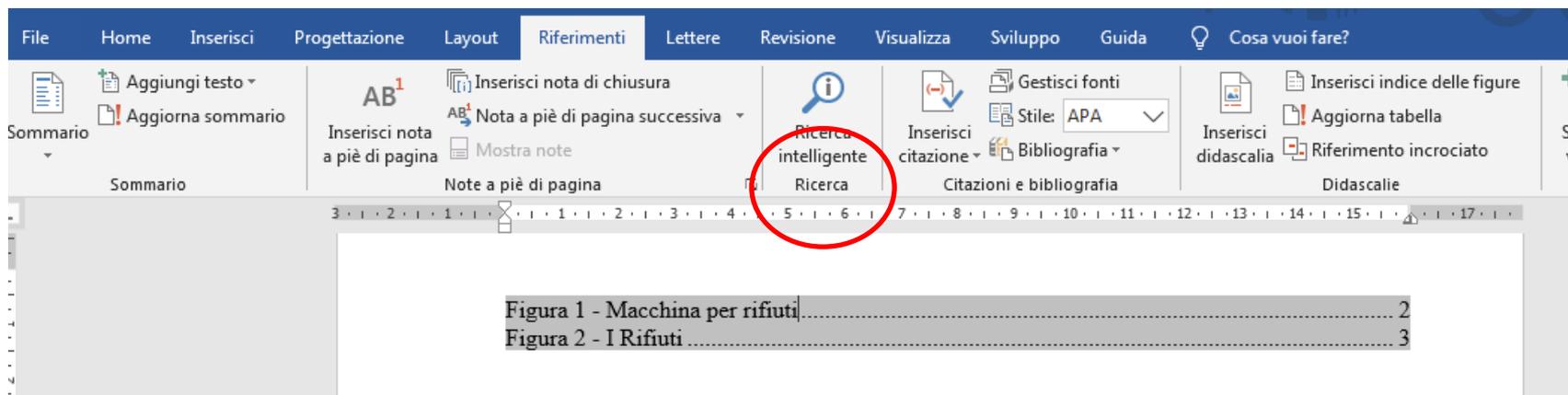
Una volta inserite le didascalie, il pulsante per la creazione dell'Indice si trova nella scheda Riferimenti; una volta fatto click si può scegliere lo stile dell'Indice.



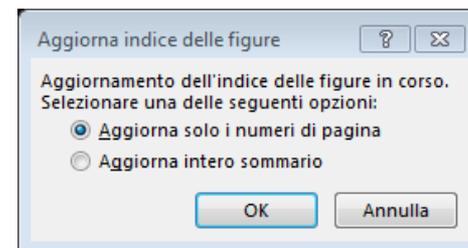
L'Indice apparirà nel punto in cui lampeggiava il cursore del mouse.

Inserire e aggiornare l'Indice

Una volta inserito l'Indice, si potrà fare CTRL + click sulle singole voci per posizionarsi nei punti corretti del documento (vengono creati dei collegamenti ipertestuali all'interno del documento).



In qualunque momento, dalla scheda Riferimenti, si potrà aggiornare l'Indice (per esempio perché sono state aggiunte immagini o corretti i titoli), scegliendo il tipo di aggiornamento necessario.



Inserire gli elenchi puntati e numerati

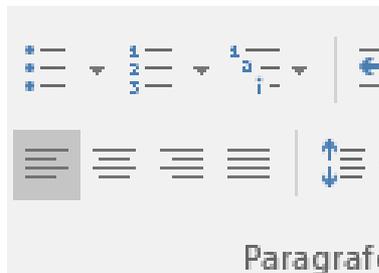
Utilizzando Word ci si trova spesso nell'eventualità di dover inserire un elenco di voci. Gli elenchi si dividono in due categorie: Elenchi Puntati ed Elenchi Numerati.

Esempio:

Pane
Latte
Pasta
Acqua
Zucchero

1

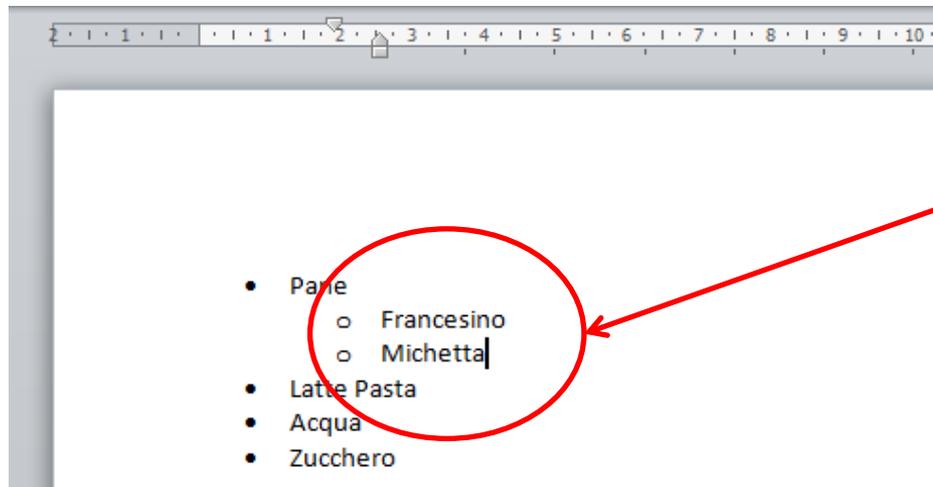
Selezionare le voci da convertire in elenco
Dalla scheda Home, selezionare il pulsante elenco puntato o elenco numerato, in base alla propria necessità



2

Inserire gli elenchi puntati e numerati

Qualsiasi tipo di elenco può contenere delle «sottovoci» o «voci nidificate». Per nidificare una o più voci all'interno di un punto dell'elenco è sufficiente premere «invio», seguito dal tasto «tab». Ogni volta che si compie questa operazione il programma aggiungerà una voce ulteriore all'elenco, ma rientrata verso destra.

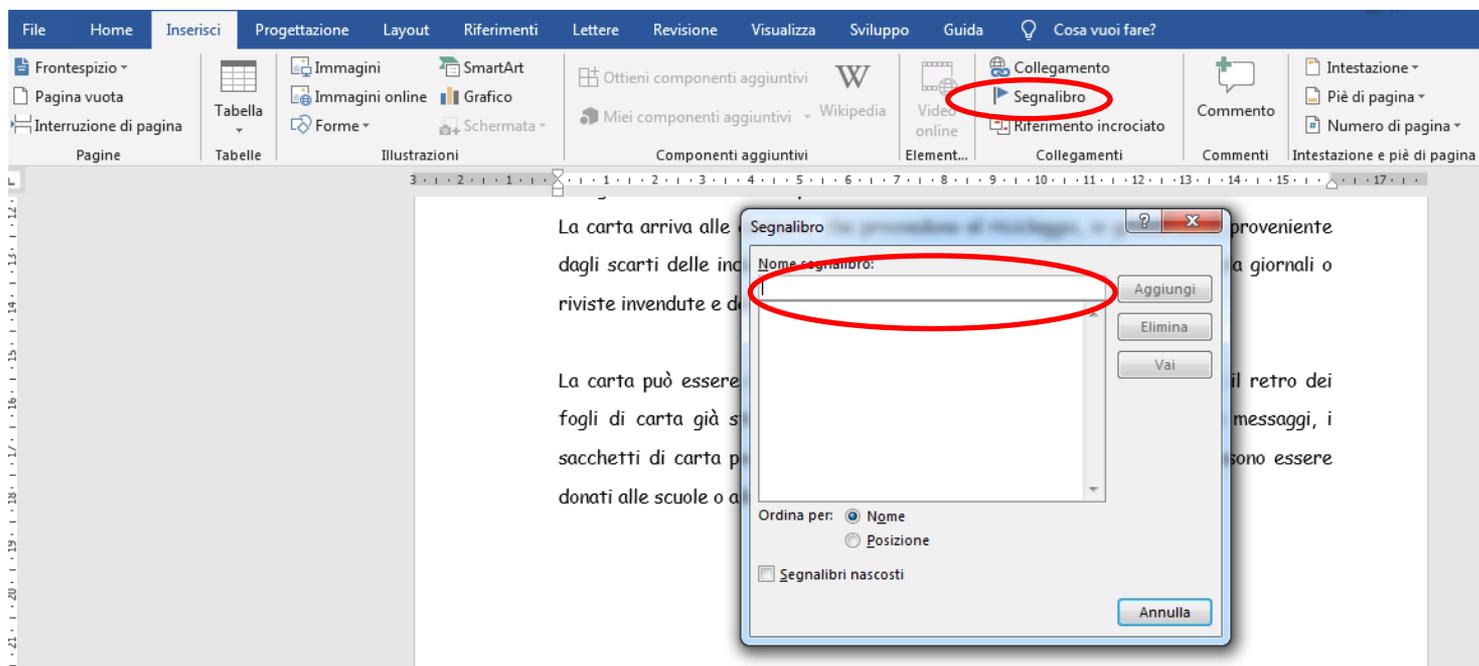


Visualizzazione di un elenco nidificato

Utilizzare i segnalibri

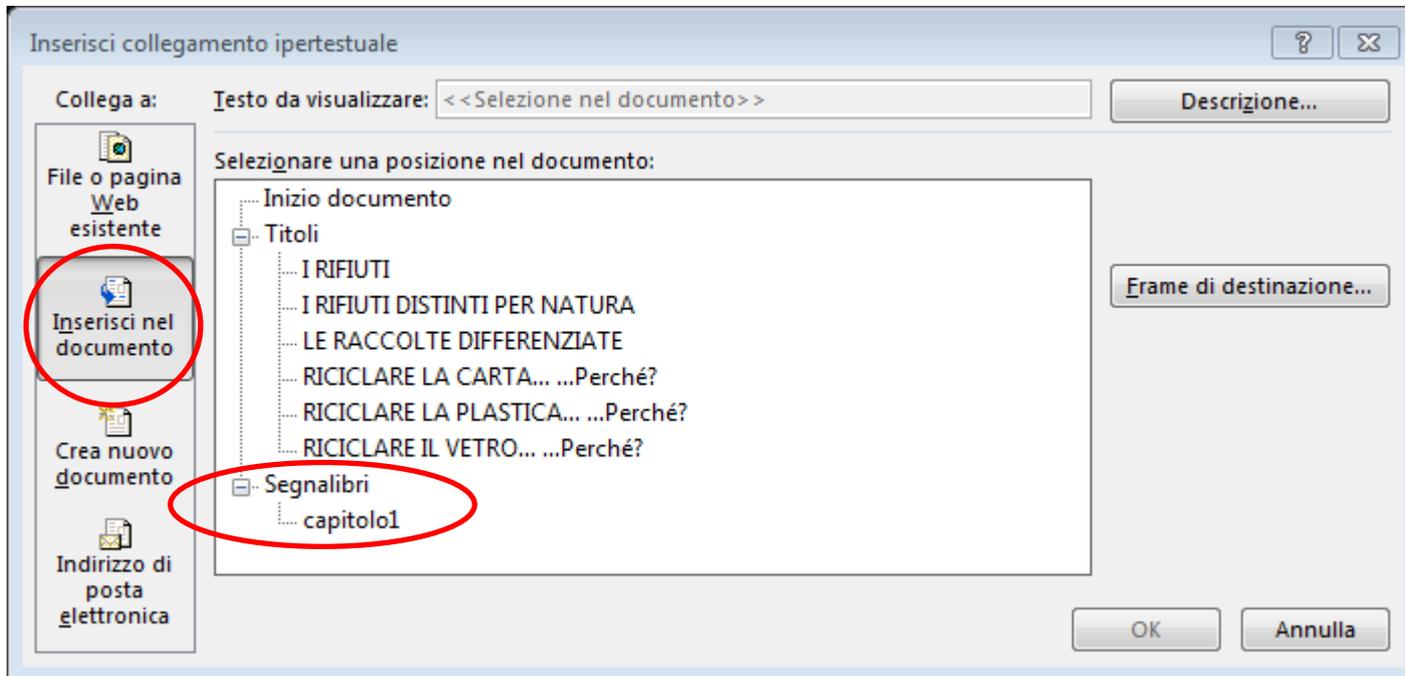
Se il collegamento è interno al documento, prima è necessario posizionarsi nel punto del documento a cui far puntare il link e aggiungere un Segnalibro con l'apposito pulsante della scheda Inserisci.

Nella finestra che si apre, dare un nome al segnalibro e fare click su Aggiungi.



Utilizzare i segnalibri

A questo punto, seguendo le stesse indicazioni per la creazione di un collegamento (vedi tre pagine prima), utilizzare la schermata Inserisci nel documento (dall'elenco a sinistra della finestra), per scegliere il segnalibro opportuno e poi fare click su OK.

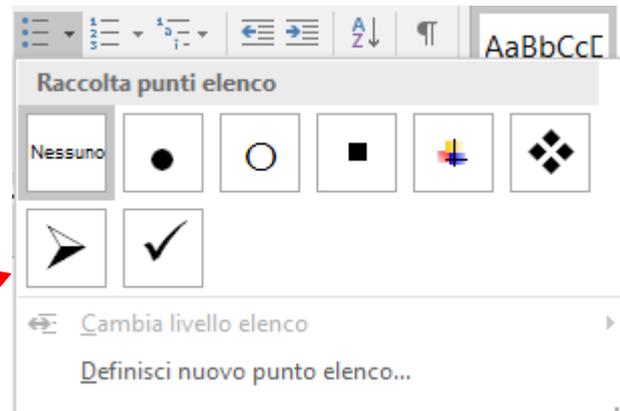


Inserire gli elenchi puntati e numerati

E' possibile modificare le caratteristiche di un elenco, come ad esempio cambiare i simboli che definiscono le varie voci. Per farlo è sufficiente aprire il menù a tendina premendo il pulsante di espansione accanto al pulsante «Elenco Puntato», e , dalla finestra che si aprirà, scegliere il nuovo simbolo da utilizzare.

- Pane
 - Francesino
 - Michetta
- Latte Pasta
- Acqua
- Zucchero

1



Selezionare l'elenco puntato
Selezionare il tipo di elenco

Simboli con cui è possibile personalizzare un elenco puntato

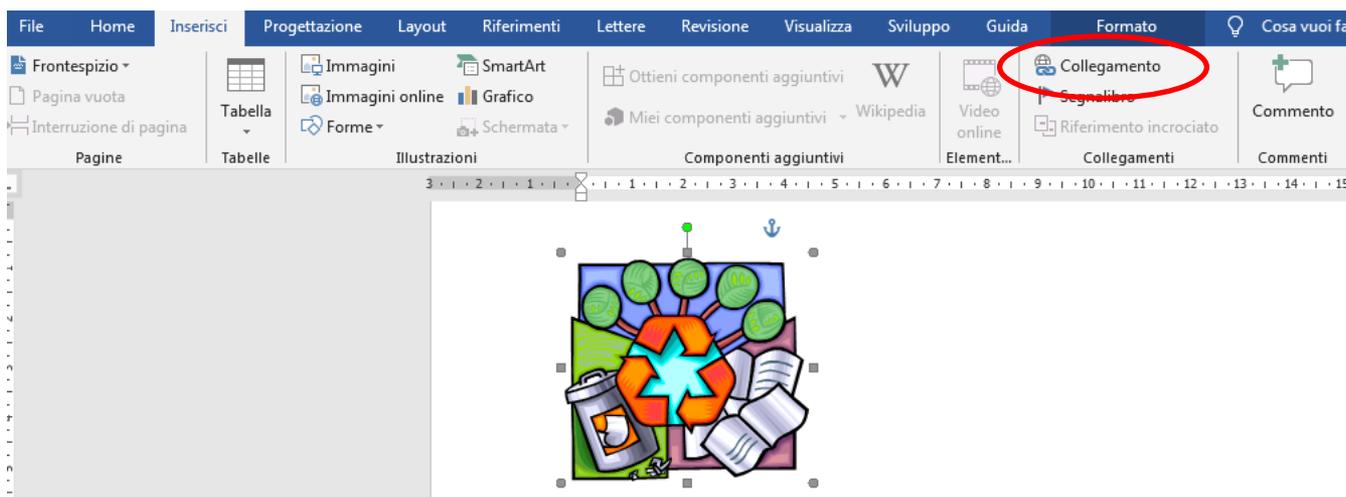
2

I collegamenti ipertestuali

All'interno di un documento di Word è possibile creare dei collegamenti ipertestuali (link) verso pagine web, verso altri file (sia di tipo Word che di altri tipi, come Excel, Powerpoint o PDF) oppure verso punti specifici all'interno dello stesso documento.

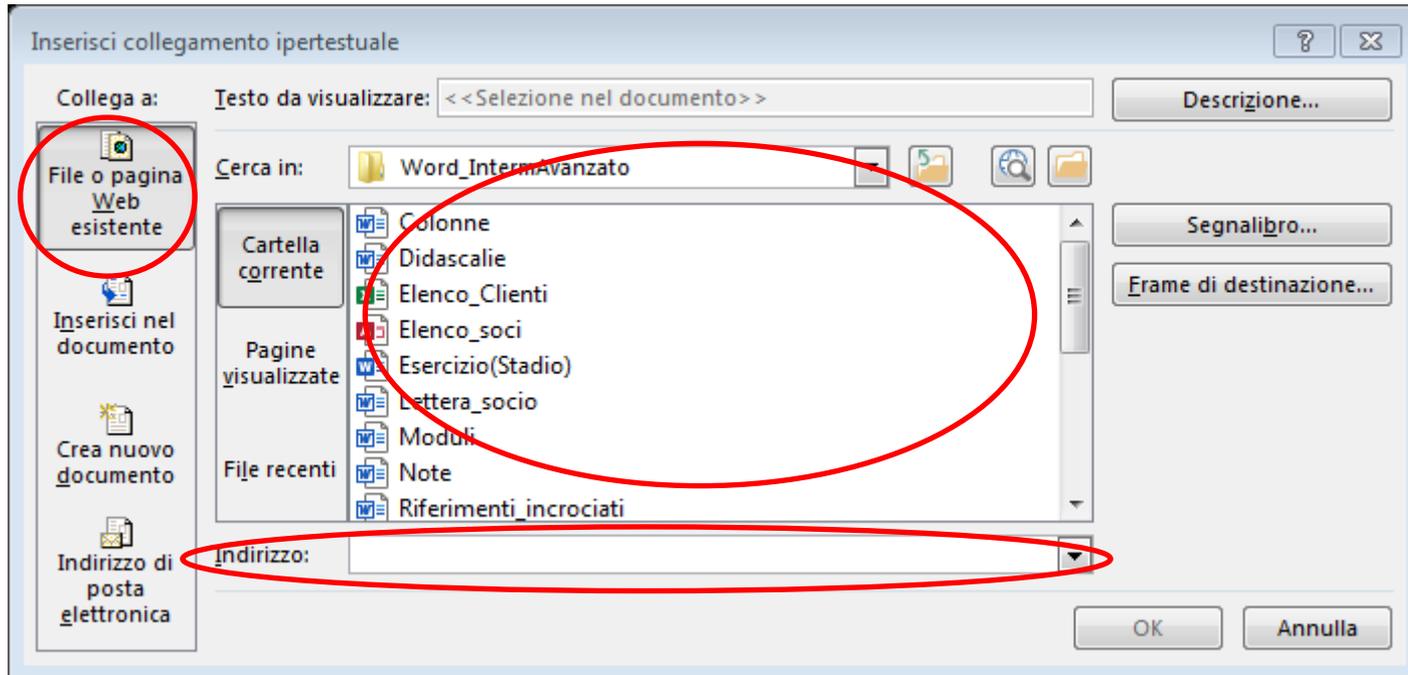
Per creare un collegamento, per prima cosa si deve selezionare una parte di testo o un'immagine o una forma che diventerà il pulsante su cui fare click per accedere al collegamento.

Una volta fatto questo, sulla scheda Inserisci, fare click sul pulsante Collegamento.



I collegamenti ipertestuali

Nella finestra che si apre, utilizzare la schermata File o pagina web esistente (dall'elenco a sinistra della finestra), per inserire l'indirizzo web della pagina (esempio <http://www.google.it>) nella parte Indirizzo in basso oppure cercare il file tra le cartelle e sceglierlo; poi fare click su OK.

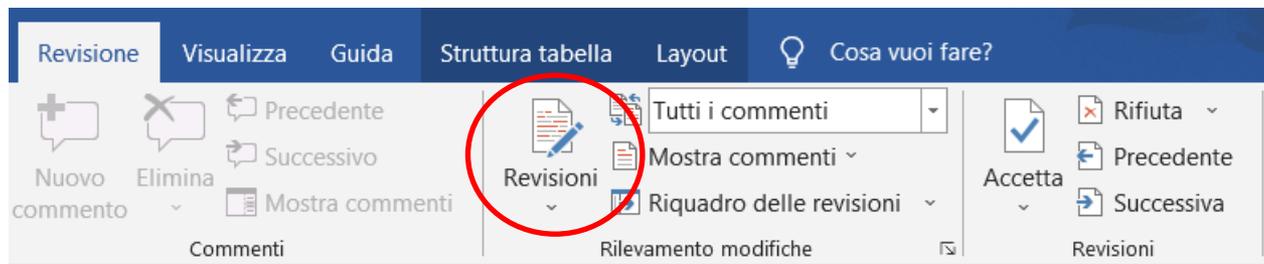




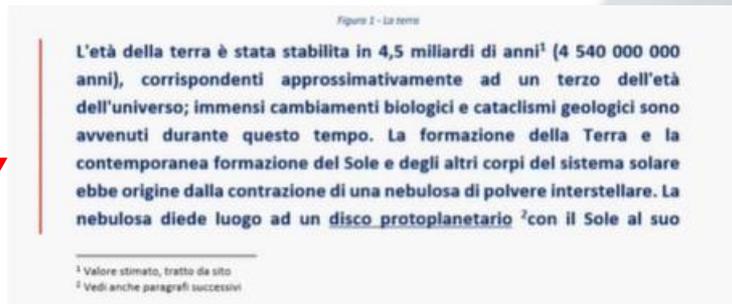
La revisione del testo

Impostare le revisioni di un documento

Le revisioni sono utili qualora più persone lavorino sul medesimo file e ne apportino modifiche. Le modifiche sono come suggerimenti che è possibile rivedere e quindi rimuovere o rendere permanenti. Dopo aver cliccato su «Revisioni», tutto ciò che verrà modificato sarà tracciato.



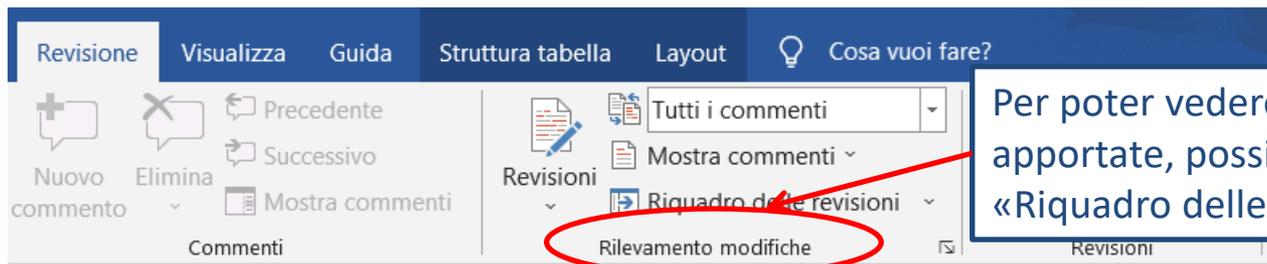
La linea marcata rossa indica che su questo punto abbiamo attivato delle revisioni





Accettare e rifiutare le revisioni

Dopo aver attivato il rilevamento delle modifiche tramite «Revisioni», avremo la possibilità di accettare o rifiutare le indicazioni registrate.



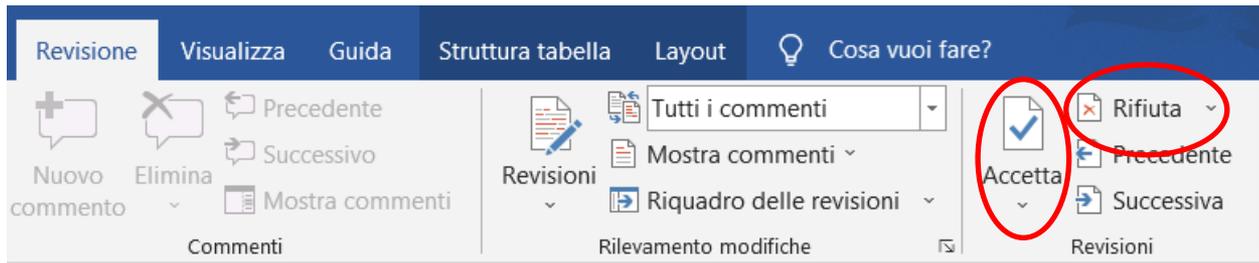
Per poter vedere tutte le modifiche apportate, possiamo cliccare su «Riquadro delle revisioni»

Otteniamo il dettaglio delle modifiche e dei commenti

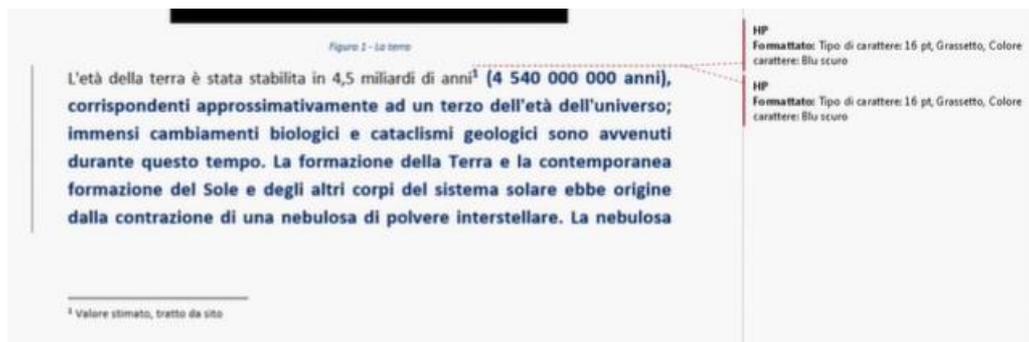


Accettare e rifiutare le revisioni

Dalla scheda Revisioni, possiamo Accettare o Rifiutare le revisioni utilizzando le icone.



Esempio: se rifiutiamo una revisione, la modifica apportata viene annullata





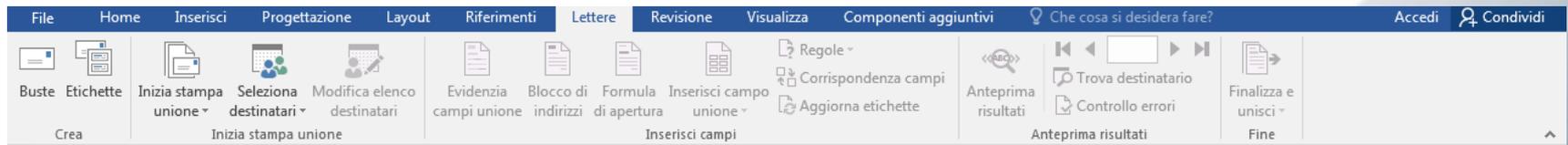
La Stampa Unione

Stampa Unione

La stampa unione è una funzionalità che permette di creare automaticamente una grande quantità di documenti di cui cambiano solamente alcune parti.

L'**esempio** più classico è quello della medesima lettera da inviare a più destinatari. In Word è possibile automatizzare il programma in modo che sostituisca da solo, all'interno di ogni singola lettera, i nomi dei destinatari e i recapiti.

L'utilizzo di questo strumento prevede la sua attivazione dalla scheda Lettere.

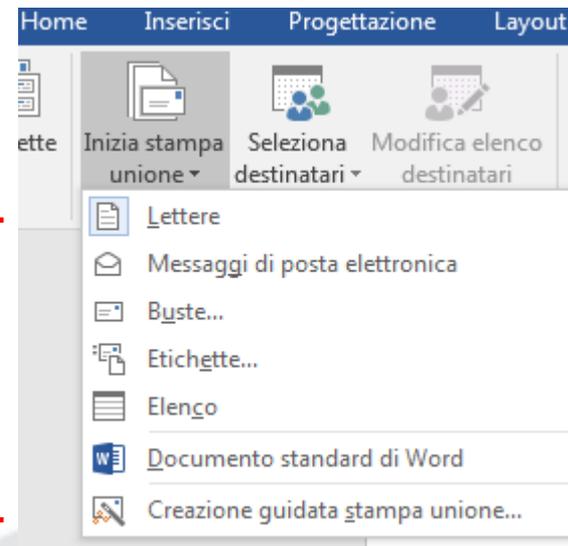


Stampa Unione

Il principio della Stampa Unione si basa sull'inserimento di un «campo» chiamato «campo unione» nel punto del documento in cui il contenuto di questo campo deve cambiare da copia a copia.

In Word esiste una procedura guidata per la creazione della Stampa Unione accessibile dal menù a tendina che appare cliccando su «Inizia stampa unione» nella scheda Lettere.

Differenti tipologie di documento che è possibile associare alla Stampa Unione





Stampa Unione: indicare i destinatari

Per poter essere inizializzata propriamente, una sessione di stampa unione necessita di un elemento fondamentale: **l'elenco da cui estrarre i dati**.

L'elenco dovrà essere quello delle persone a cui verranno indirizzate le diverse lettere (o nel quale sono elencate le parti che andranno modificate in ogni copia). Un buon esempio può essere l'elenco dei clienti, completo di: nome, cognome e indirizzo.

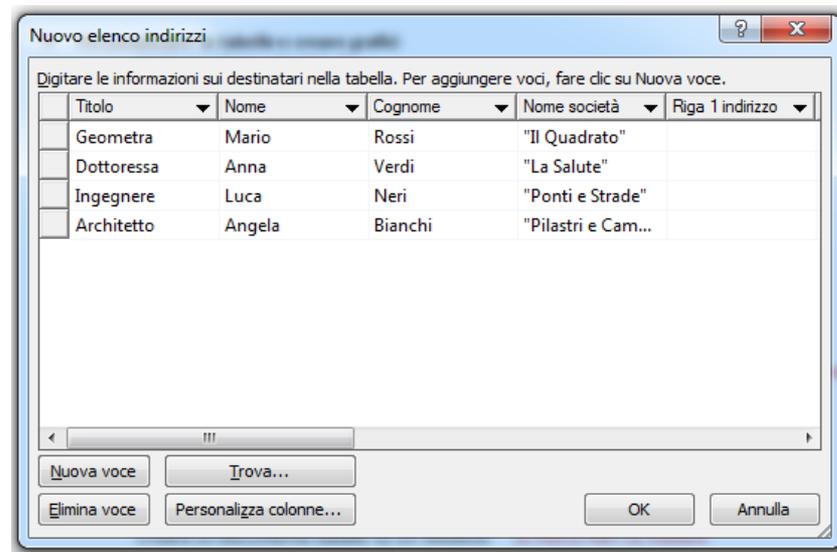
Questo elenco può essere creato direttamente nella sessione di Word sulla quale si sta lavorando, oppure si può attingere ad un elenco pre-esistente che si trova in un foglio di Excel, o in una tabella di Access.

In alternativa è possibile estrapolare l'elenco appoggiandosi agli indirizzi salvati nella rubrica di Outlook.

Stampa Unione: indicare i destinatari

Se non si dispone di un elenco esistente è possibile crearlo ex novo selezionando la voce «crea elenco» dalla finestra che si apre cliccando sul pulsante «seleziona destinatari».

Una volta compilati i campi che si desidera richiamare nelle varie copie delle lettere, confermare cliccando su OK.



La Stampa Unione si suddivide essenzialmente in 3 fasi:

1. la creazione del testo comune a tutti i documenti
2. la creazione dei campi unione
3. l'unione del tutto con la conferma.

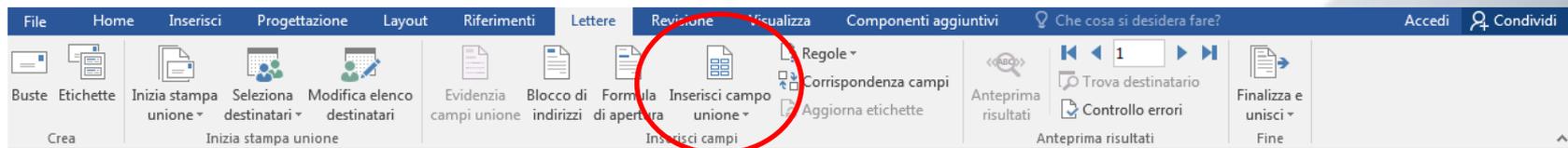
Stampa Unione: inserire i campi unione

Una volta creato il «corpo» del documento (fase 1), è quindi necessario stabilire la posizione dei «campi unione» (fase 2), ossia i punti in cui in ogni copia Word andrà a sostituire i nomi dell'elenco.

Per farlo, è necessario abbinare al documento un elenco da cui Word possa determinare queste associazioni.

Utilizzare il pulsante «seleziona destinatari» cliccando sulla voce «usa elenco esistente» e scegliere l'elenco precedentemente salvato.

Esempio:

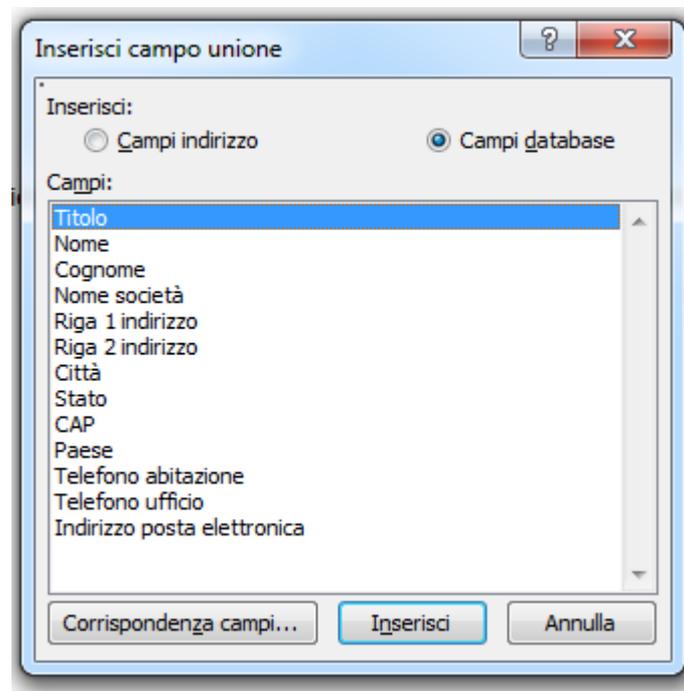


Stampa Unione: inserire i campi unione

Ora selezionare il pulsante «inserisci campo unione» e scegliere che campo inserire (fase 2).

I nomi dei campi corrispondono ai titoli delle colonne dell'elenco che abbiamo scelto di utilizzare.

Una volta selezionato il campo che si vuole inserire, cliccando su «inserisci» questo verrà posizionato nel documento.



Word sostituirà nel campo prescelto tutte le voci della corrispondente colonna (dell'elenco), copia per copia.

Stampa Unione: inserire i campi unione

Il campo verrà inserito nel punto in cui si trova posizionato il cursore e verrà visualizzato sul documento inscritto tra due «tag» (<< / >>).

«Titolo»|

Le porgiamo i nostri migliori auguri di un sereno natale e di un felice Anno nuovo.

Ripetendo il procedimento è possibile inserire tutti i campi che si desiderano compaiano nelle lettere.

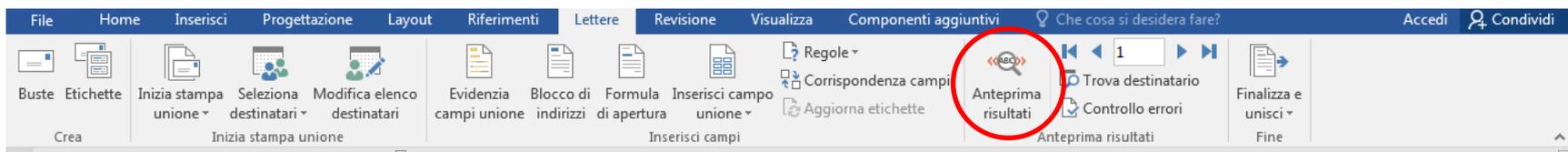
«Titolo» «Nome» «Cognome»

«Nome_società»

Le porgiamo i nostri migliori auguri di un sereno natale e di un felice Anno nuovo.

Stampa Unione: inserire i campi unione

Ultimati gli inserimenti dei campi unione, è possibile ottenere un'anteprima dei diversi documenti cliccando sul pulsante «anteprima risultati».



Attivando questa modalità, Word sostituisce automaticamente ai campi unione i contenuti delle colonne corrispondenti nell'elenco.

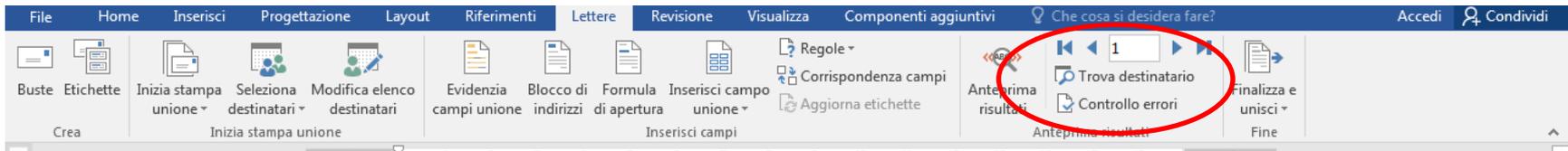
Geometra Mario Rossi

"Il Quadrato"

Le porgiamo i nostri migliori auguri di un sereno natale e di un felice Anno nuovo.

Stampa Unione: unire i documenti

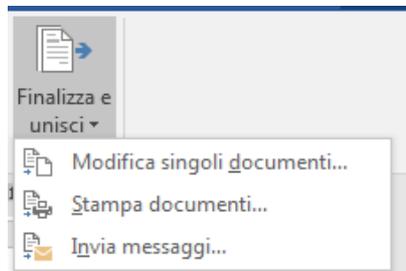
Utilizzando i trigger presenti sulla barra dei pulsanti della scheda Lettere è possibile scorrere le lettere una per una e verificare i risultati.



Verificata la correttezza delle corrispondenze, per finalizzare il tutto cliccare sul pulsante «Finalizza e Unisci» (fase 3).

Stampa Unione: unire i documenti

Il pulsante «finalizza e unisci» presenta tre opzioni:



1. la possibilità di correggere o personalizzare singole voci singolarmente
2. La finalizzazione effettuata avviando la stampa cartacea (o in pdf) di tutti i documenti realizzati. Il totale delle lettere, a meno che non venga modificato, corrisponderà al numero totale delle voci dell'elenco utilizzato nella stampa unione.
3. La finalizzazione effettuata inviando i documenti creati come messaggio di posta elettronica (questa modalità si connette ad Outlook e invia il messaggio utilizzando come utente quello «principale» impostato su Outlook).