

# Stampa Unione con Microsoft Office

Guida operativa completa per creare documenti personalizzati in modo efficiente, unendo la potenza di Word ed Excel per comunicazioni professionali di massa.



Docente: Alessandro Ciuccio



# Panoramica del Processo

La stampa unione permette di generare centinaia di documenti personalizzati in pochi minuti, combinando un modello Word con un database Excel. Questa tecnica è fondamentale per lettere, email e comunicazioni su larga scala.

01

## Preparazione Database

Verifica e formattazione del file Excel con intestazioni corrette

02

## Collegamento Dati

Connessione tra Word e il database Excel tramite la scheda Lettere

03

## Composizione Documento

Scrittura del modello e inserimento dei campi di unione dinamici

04

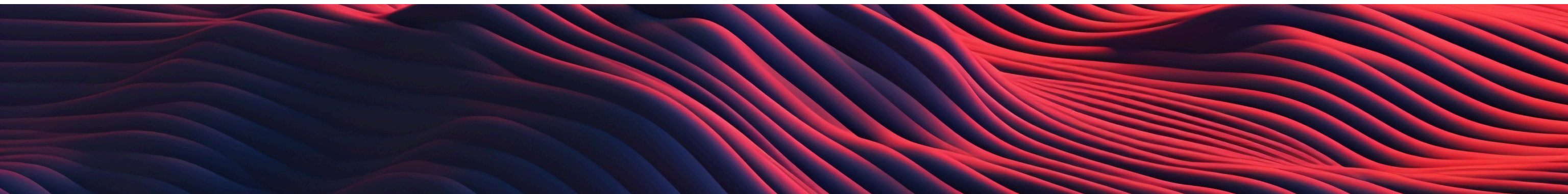
## Formattazione Avanzata

Correzione manuale di date, orari e altri formati speciali

05

## Verifica e Output

Anteprima finale e generazione dei documenti personalizzati





# Preparazione del Database Excel

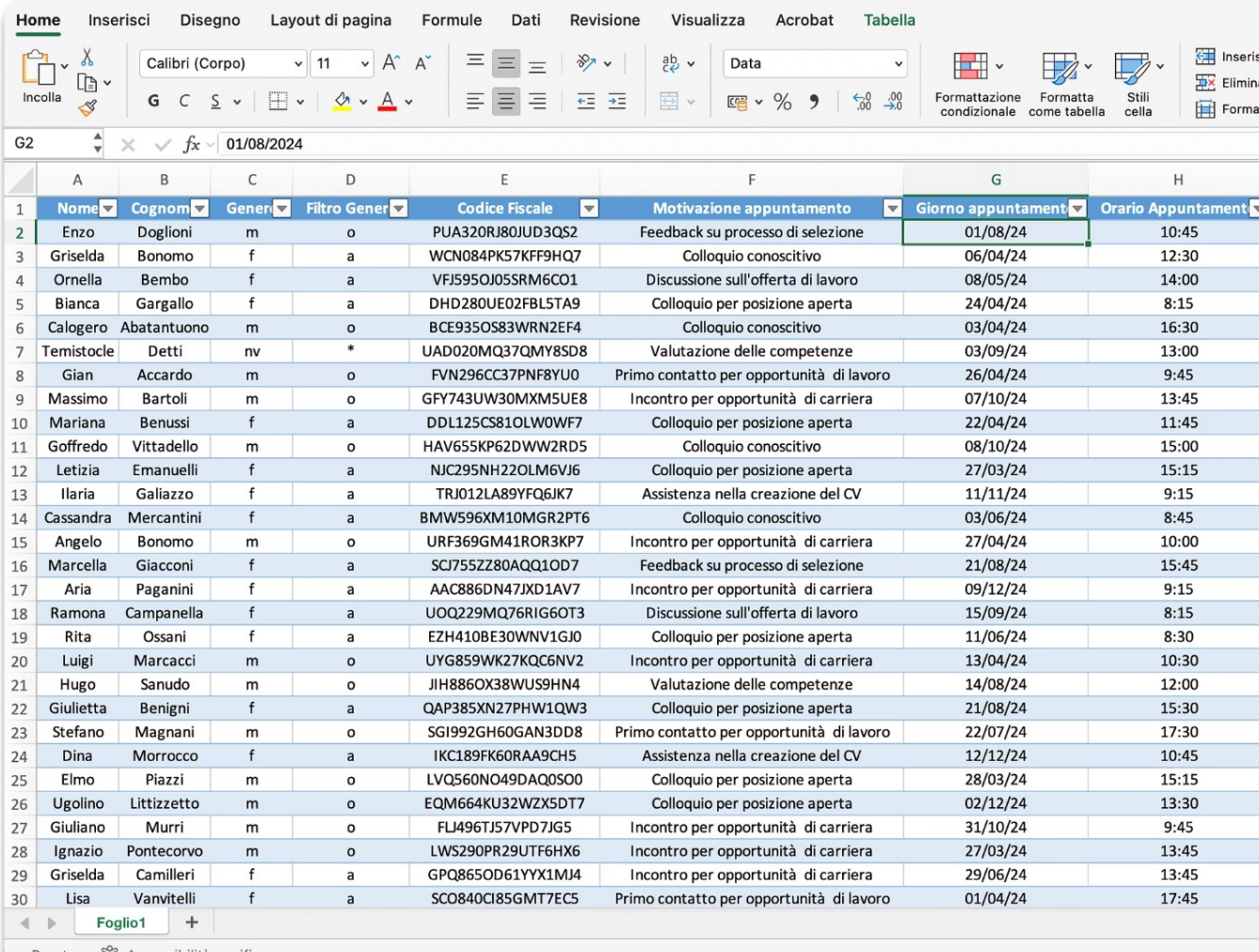
Il file Excel è il cuore della stampa unione. Una preparazione corretta garantisce risultati impeccabili e previene errori durante l'elaborazione.

In questo tutorial utilizzeremo il file dataset.xlsx presente in Discite.

## Requisiti Fondamentali

- **Riga 1:** Deve contenere le intestazioni delle colonne (Nome, Cognome, Mail, ecc.)
- **Dati puliti:** Verificare assenza di celle vuote o formati inconsistenti
- Dati inseriti sotto forma di Tabelle (CTRL+A a partire da cella qualunque, Scheda **Inserisci** > **Tabella**, con intestazioni)
- **Chiusura obbligatoria:** Il file Excel DEVE essere **salvato localmente** e **chiuso** prima di procedere

📌 **Nota Tecnica Critica:** Se il file Excel rimane aperto, Word non riuscirà a stabilire la connessione al database o genererà un errore di accesso ai dati.



	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nome	Cognome	Genere	Filtro Genere	Codice Fiscale	Motivazione appuntamento	Giorno appuntamento	Orario Appuntamento
1	Enzo	Dogliani	m	o	PUA320RJ80JUD3QS2	Feedback su processo di selezione	01/08/24	10:45
2	Griselda	Bonomo	f	a	WCN084PK57KFF9HQ7	Colloquio conoscitivo	06/04/24	12:30
3	Ornella	Bembo	f	a	VFJ595JO5SRM6CO1	Discussione sull'offerta di lavoro	08/05/24	14:00
4	Bianca	Gargallo	f	a	DHD280UE02FBL5TA9	Colloquio per posizione aperta	24/04/24	8:15
5	Calogero	Abatantuono	m	o	BCE935OS83WRN2EF4	Colloquio conoscitivo	03/04/24	16:30
6	Temistocle	Detti	nv	*	UAD020MQ37QMY8SD8	Valutazione delle competenze	03/09/24	13:00
7	Gian	Accardo	m	o	FVN296CC37PNF8YU0	Primo contatto per opportunità di lavoro	26/04/24	9:45
8	Massimo	Bartoli	m	o	GPY743UW30MXM5UE8	Incontro per opportunità di carriera	07/10/24	13:45
9	Mariana	Benussi	f	a	DDL125CS81OLW0WF7	Colloquio per posizione aperta	22/04/24	11:45
10	Goffredo	Vittadello	m	o	HAV655KP62DWW2RD5	Colloquio conoscitivo	08/10/24	15:00
11	Letizia	Emanuelli	f	a	NJC295NH22OLM6VJ6	Colloquio per posizione aperta	27/03/24	15:15
12	Ilaria	Galiazzo	f	a	TRJ012LA89YFQ6JK7	Assistenza nella creazione del CV	11/11/24	9:15
13	Cassandra	Mercantini	f	a	BMW596XM10MGR2PT6	Colloquio conoscitivo	03/06/24	8:45
14	Angelo	Bonomo	m	o	URF369GM41ROR3KP7	Incontro per opportunità di carriera	27/04/24	10:00
15	Marcella	Giacconi	f	a	SCJ755ZZ80AAQ1OD7	Feedback su processo di selezione	21/08/24	15:45
16	Aria	Paganini	f	a	AAC886DN47JXD1AV7	Incontro per opportunità di carriera	09/12/24	9:15
17	Ramona	Campanella	f	a	UOQ229MQ76RIG6OT3	Discussione sull'offerta di lavoro	15/09/24	8:15
18	Rita	Ossani	f	a	EZH410BE30WNV1GJ0	Colloquio per posizione aperta	11/06/24	8:30
19	Luigi	Marcacci	m	o	UYG859WK27KQC6NV2	Incontro per opportunità di carriera	13/04/24	10:30
20	Hugo	Sanudo	m	o	JIH886OX38WUS9HN4	Valutazione delle competenze	14/08/24	12:00
21	Giulietta	Benigni	f	a	QAP385XN27PHW1QW3	Colloquio per posizione aperta	21/08/24	15:30
22	Stefano	Magnani	m	o	SGI992GH60GAN3DD8	Primo contatto per opportunità di lavoro	22/07/24	17:30
23	Dina	Morrocco	f	a	IKC189FK60RAA9CH5	Assistenza nella creazione del CV	12/12/24	10:45
24	Elmo	Piazzi	m	o	LVQ560NO49DAQ0SO0	Colloquio per posizione aperta	28/03/24	15:15
25	Ugolino	Littizzetto	m	o	EQM664KU32WZX5DT7	Colloquio per posizione aperta	02/12/24	13:30
26	Giuliano	Murri	m	o	FLJ496TJ57VPD7JG5	Incontro per opportunità di carriera	31/10/24	9:45
27	Ignazio	Pontecorvo	m	o	LWS290PR29UTF6HX6	Incontro per opportunità di carriera	27/03/24	13:45
28	Griselda	Camilleri	f	a	GPQ865OD61YYX1MJ4	Incontro per opportunità di carriera	29/06/24	13:45
29	Lisa	Vanvitelli	f	a	SCO840CI85GMT7EC5	Primo contatto per opportunità di lavoro	01/04/24	17:45

# Configurazione in Word

La scheda **LETTERE** contiene tutti gli strumenti necessari per la stampa unione. Familiarizzare con questa interfaccia è fondamentale per lavorare in modo efficiente.

## 1 Avvio Stampa Unione

Aprire Word → Scheda **LETTERE** → **Inizia stampa unione** → Selezionare **Lettere**

## 2 Selezione Database

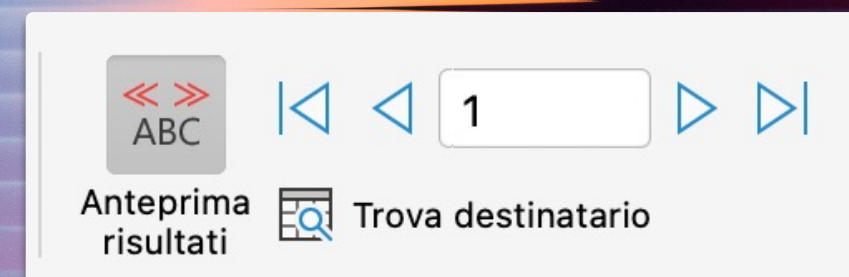
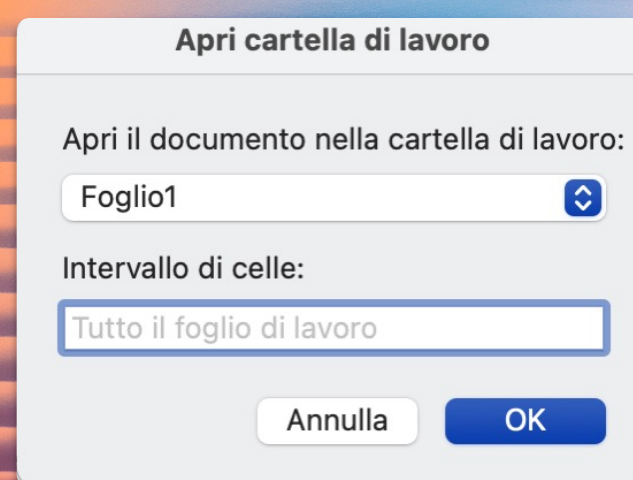
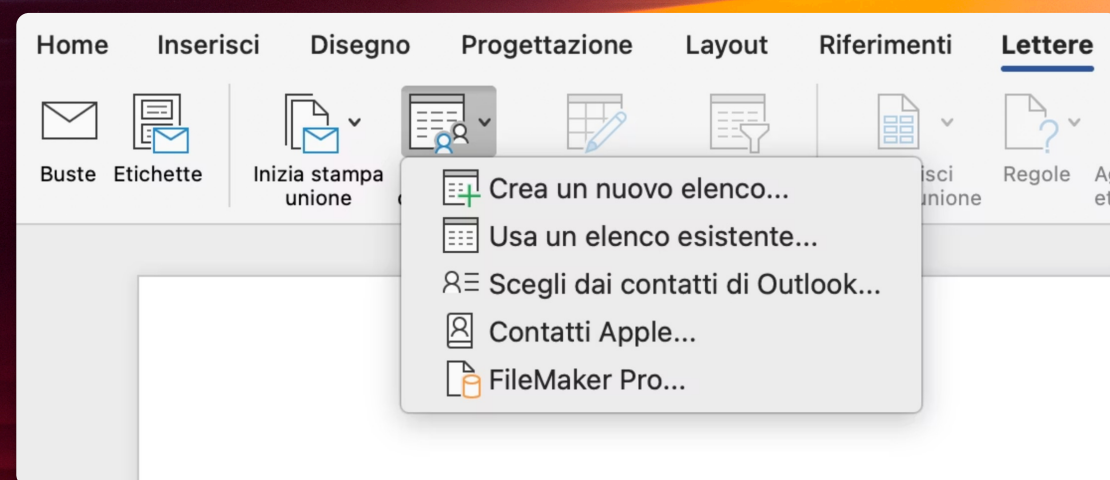
Cliccare **Seleziona destinatari** → **Usa un elenco esistente** → Localizzare il file dataset.xlsx

## 3 Conferma Foglio Lavoro

Nella finestra "Seleziona tabella", confermare il foglio (solitamente "Foglio1\$") → Cliccare **OK**

## 4 Verifica Connessione

I pulsanti "Inserisci campo unione" e "Anteprima risultati" diventano attivi, confermando il collegamento riuscito





# Composizione del Documento

In questa fase si costruisce il modello unendo testo fisso e campi variabili. Il pulsante **Inserisci campo unione** è lo strumento chiave per inserire i riferimenti dinamici ai dati Excel.

## Intestazione Oggetto

Opzionale - Scrivere "Oggetto: Conferma Appuntamento per"  
→ Inserire campo «**Motivazione appuntamento**»

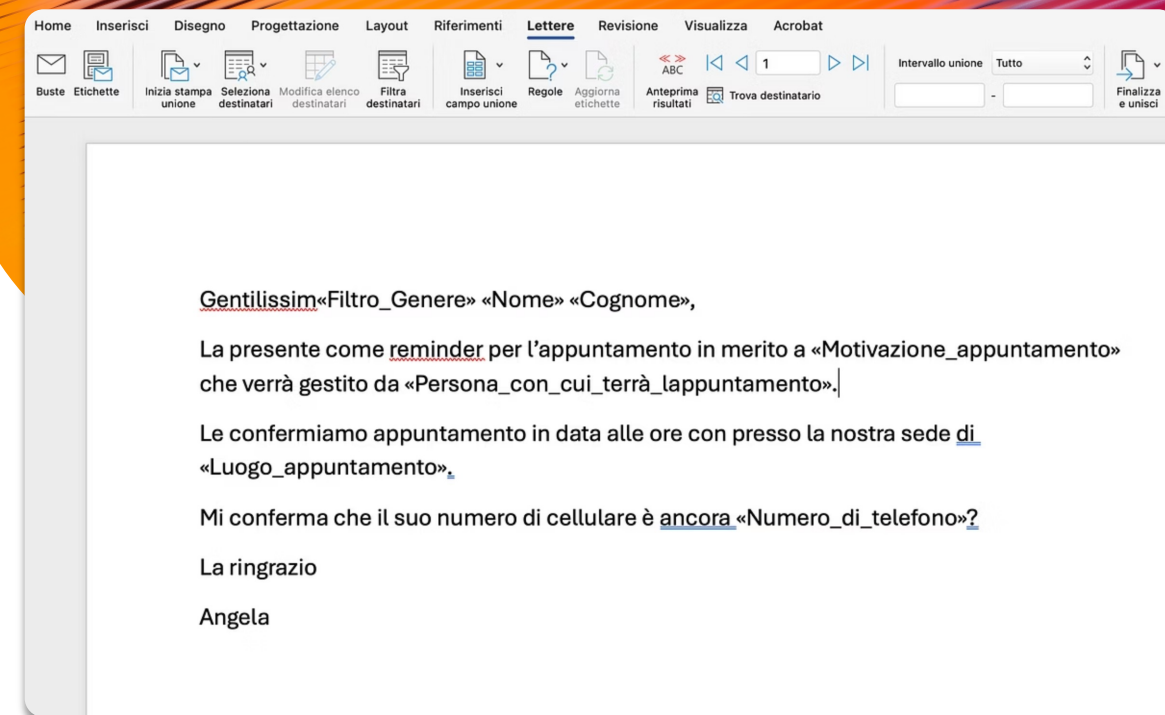
## Saluto Personalizzato

Comporre "Gentilissim" + campo «**Filtro Genere**» + spazio + «**Nome**» + «**Cognome**»+ virgola

## Corpo Principale

Scrivere corpo principale della mail utilizzando:  
«**Motivazione appuntamento**», «**Persona di riferimento**»,  
«**Luogo**»

- ❑ Ogni campo inserito apparirà nel formato «Nome\_Campo» e sarà sostituito automaticamente con i dati reali durante la generazione dei documenti finali.



## Richiesta Verifica Dati

Inserire testo: "Mi conferma che il suo numero di cellulare è ancora"

## Campo Telefono

Spazio → Inserire campo **Numero di telefono** → Aggiungere "?"

## Saluti Finali

Concludere con formula di commiato professionale (es. "Cordiali Saluti, HR Team")

# Anteprima e Controllo Qualità

Il controllo accurato prima della generazione finale è essenziale per garantire la professionalità dei documenti. **Non saltare mai questa fase.**

## Attivare Anteprima Risultati

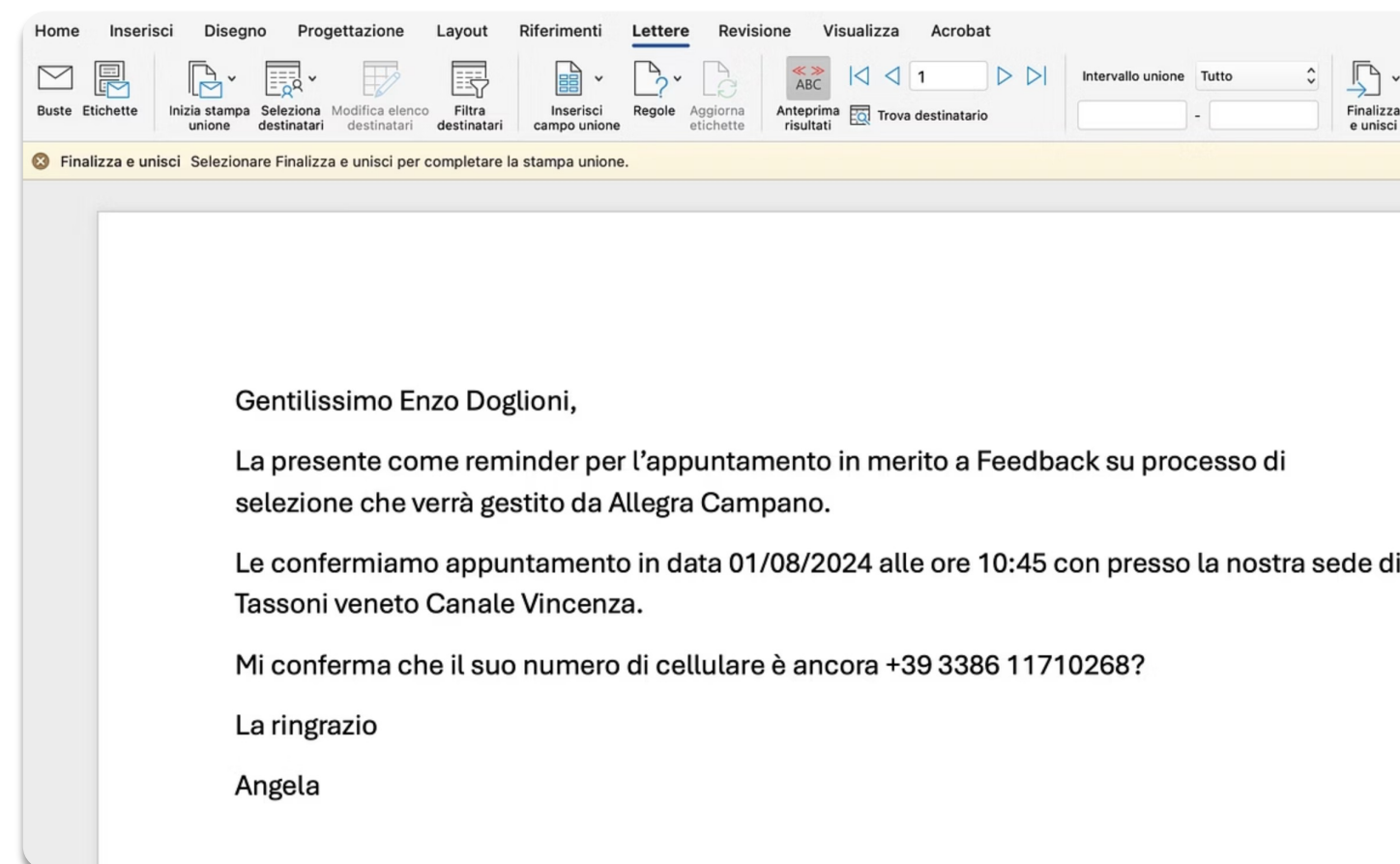
Cliccare sul pulsante **Anteprima risultati** (icona lente d'ingrandimento) per visualizzare i dati reali al posto dei codici campo

## Verifiche Obbligatorie

- **Genere corretto:** "Gentilissima" o "Gentilissimo" deve corrispondere al destinatario
- **Data italiana:** Formato gg/mm/aaaa (es. 15/03/2024)
- **Orario senza secondi:** Formato HH:mm (es. 14:30)
- **Dati completi:** Tutti i campi devono essere popolati correttamente

## Navigazione Destinatari

Utilizzare le frecce di navigazione per scorrere tra diversi record e verificare la coerenza su più destinatari





# Formattazione Date e Orari

*Word importa date in formato americano ed orari in formato che mostra i secondi, come opzione di default. La formattazione corretta richiede l'intervento manuale sui codici di campo per ottenere visualizzazioni professionali in formato italiano.*

## Formattazione Data

1. *Inserire il campo **Giorno appuntamento***
2. *Tasto destro → **Attiva/disattiva codici di campo***
3. *Il campo diventa: { MERGEFIELD Giorno\_appuntamento }*
4. *Posizionare il cursore prima della graffa chiusa }*
5. *Digitare: \@ "dd/MM/yyyy"*
6. *Tasto destro → **Attiva/disattiva codici di campo***

❏ **Risultato:** La data passerà dal formato americano (es. 12/25/2024) al formato italiano (25/12/2024)

## Formattazione Orario

1. *Inserire il campo **Orario Appuntamento***
2. *Tasto destro → **Attiva/disattiva codici di campo***
3. *Il campo diventa: { MERGEFIELD Orario\_Appuntamento }*
4. *Posizionare il cursore prima della graffa chiusa }*
5. *Digitare: \@ "HH:mm"*
6. *Tasto destro → **Attiva/disattiva codici di campo***

❏ **Nota:** HH maiuscolo = formato 24 ore; mm minuscolo = minuti

Le confermiamo appuntamento in data { MERGEFIELD Giorno\_appuntamento \@ "dd/MM/yyyy"} alle ore { MERGEFIELD Orario\_Appuntamento \@ "HH:mm"} con presso la nostra sede di Tassoni veneto Canale Vincenza.

# I principali codici di campo in stampa unione

Tipo di Codice	Codice	Descrizione	Esempio di Risultato
Formattazione Data	\@ "dd/MM/yyyy"	Formato data italiana	25/12/2024
	\@ "dddd d MMMM yyyy"	Data completa e nome del giorno	lunedì 25 dicembre 2024
	\@ "MMMM yyyy"	Mese e anno	Dicembre 2024
Formattazione Orario	\@ "HH:mm"	Orario in formato 24 ore	14:30
	\@ "hh:mm"	Orario in formato 12 ore	02:30 PM
	\@ "HH:mm:ss"	Orario con secondi	14:30:15
Formattazione Testo	\* Upper	Converte il testo in MAIUSCOLO	TESTO DI ESEMPIO
	\* Lower	Converte il testo in minuscolo	testo di esempio
	\* Caps	Converte il testo in Iniziali Maiuscole per ogni parola	Testo Di Esempio
	\* FirstCap	Converte la prima lettera della frase in maiuscolo	Testo di esempio

❏ **Nota importante:** Questi codici devono essere inseriti o modificati quando il campo è in visualizzazione codice (fare clic con il tasto destro sul campo e selezionare "Attiva/disattiva codici di campo").



# Opzioni di Output Finale

Il pulsante **Finalizza e unisci** offre tre modalità operative. La scelta dipende dall'obiettivo finale e dalla necessità di ulteriori controlli o modifiche.

## 1 Modifica Singoli Documenti

### (OPZIONE CONSIGLIATA)

- Selezionare **Tutti** → Premere OK
- Word genera un nuovo file con tutte le lettere in sequenza
- Permette controllo visivo finale pre-invio
- Ideale per salvare o convertire in PDF unico

## 2 Stampa Documenti

### (SCONSIGLIATO SENZA VERIFICA)

- Invia direttamente alla stampante fisica
- Utilizzare solo dopo aver verificato tramite Opzione 1
- Risparmia passaggi ma aumenta il rischio di errori

## 3 Invia Messaggi Email

### (RICHIEDE OUTLOOK CONFIGURATO)

- Campo **A:** selezionare campo indirizzo mail a cui verranno inviati
- Campo **Oggetto:** inserire testo oggetto
- Il documento diventa il corpo della mail
- Invio automatico a tutti i destinatari

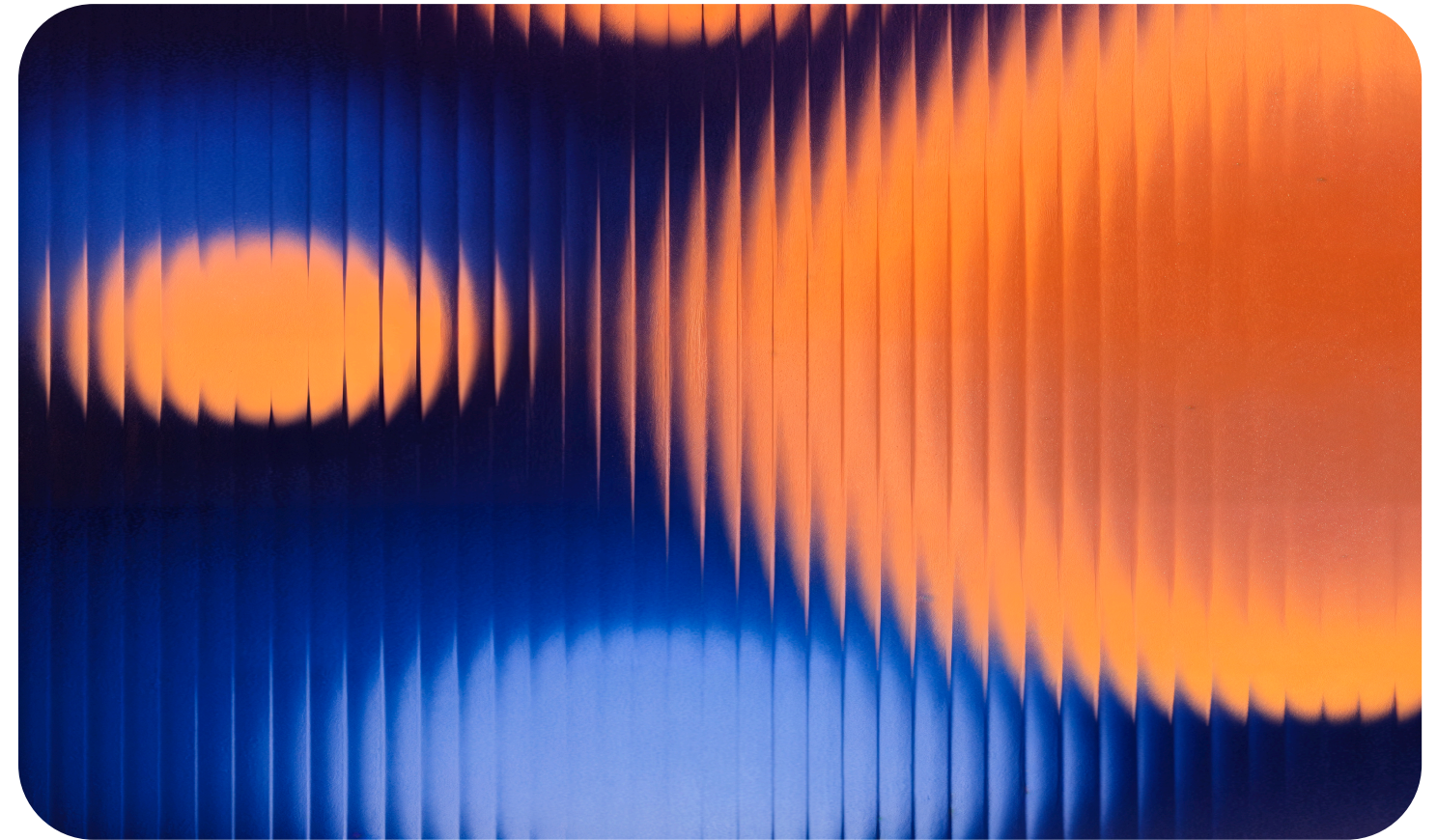
# Riepilogo e Best Practices

## Checklist Operativa Completa

1. **Excel:** Intestazioni in Riga 1, file chiuso
2. **Word:** Scheda LETTERE → Inizia stampa unione → Lettere
3. **Connessione:** Seleziona destinatari → File Excel
4. **Composizione:** Testo fisso + campi dinamici
5. **Formattazione:** Codici campo per date/orari
6. **Verifica:** Anteprima risultati su più record
7. **Output:** Finalizza e unisci → Modifica documenti

## Errori Comuni da Evitare

- Excel aperto durante la connessione
- Mancata formattazione di date e orari
- Stampa diretta senza anteprima
- Intestazioni Excel incomplete o errate
- Se hai paura ad inviare le mail massivamente, disconnetti da internet ed effettua l'invio con stampa unione. La posta rimarrà in "invio in corso" e potrai ricontrollarla un'ultima volta.



**IUSTO**  
**Rebaudengo**

Padroneggiare la stampa unione significa trasformare ore di lavoro ripetitivo in pochi minuti di operazioni automatizzate, mantenendo la massima professionalità e personalizzazione nelle comunicazioni.