

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.



Screenshot of Microsoft Excel showing a dataset in a table format. The table has columns labeled: Nome, Cognome, Genero, Filtro Genero, Codice fiscale, Motivazione appuntamento, Giorno appuntamento, and Orario Appuntamento. The data consists of 30 rows of information, each containing a name, gender, code, motivation, appointment date, and time. The Excel ribbon is visible at the top, showing tabs like Home, Inserisci, Disegno, etc.

	Nome	Cognome	Genero	Filtro Genero	Codice fiscale	Motivazione appuntamento	Giorno appuntamento	Orario Appuntamento
1	Enzo	Doglioni	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	VFJ595OJ05SRM6C01	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	Abantuono	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	GFY743UW30MXM5UE8	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	HAV655KP62DW2RD5	Colloquio conoscitivo	08/10/24	15:00
11	Letizia	Emanuelli	f	a	NJC295NH22OLM6V16	Colloquio per posizione aperta	27/03/24	15:15
12	Ilaria	Galiazzo	f	a	TRJ012LA89YFQ6K7	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	SCJ755ZZ80AQQ1OD7	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	SGI992FK60GAN3DD8	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	Piazzì	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	GPO865OD61YYX1MJ4	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 **Lettore**

2 Selezione Database

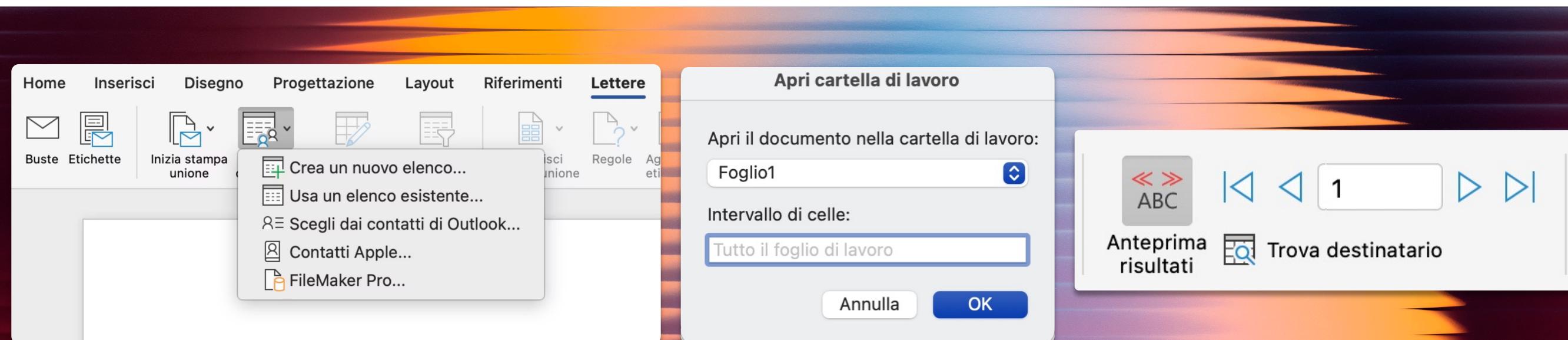
Cliccare **Seleziona destinatari** → **Usa un elenco esistente** → Localizzare il file dataset.xlsx

3 Conferma Foglio Lavoro

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

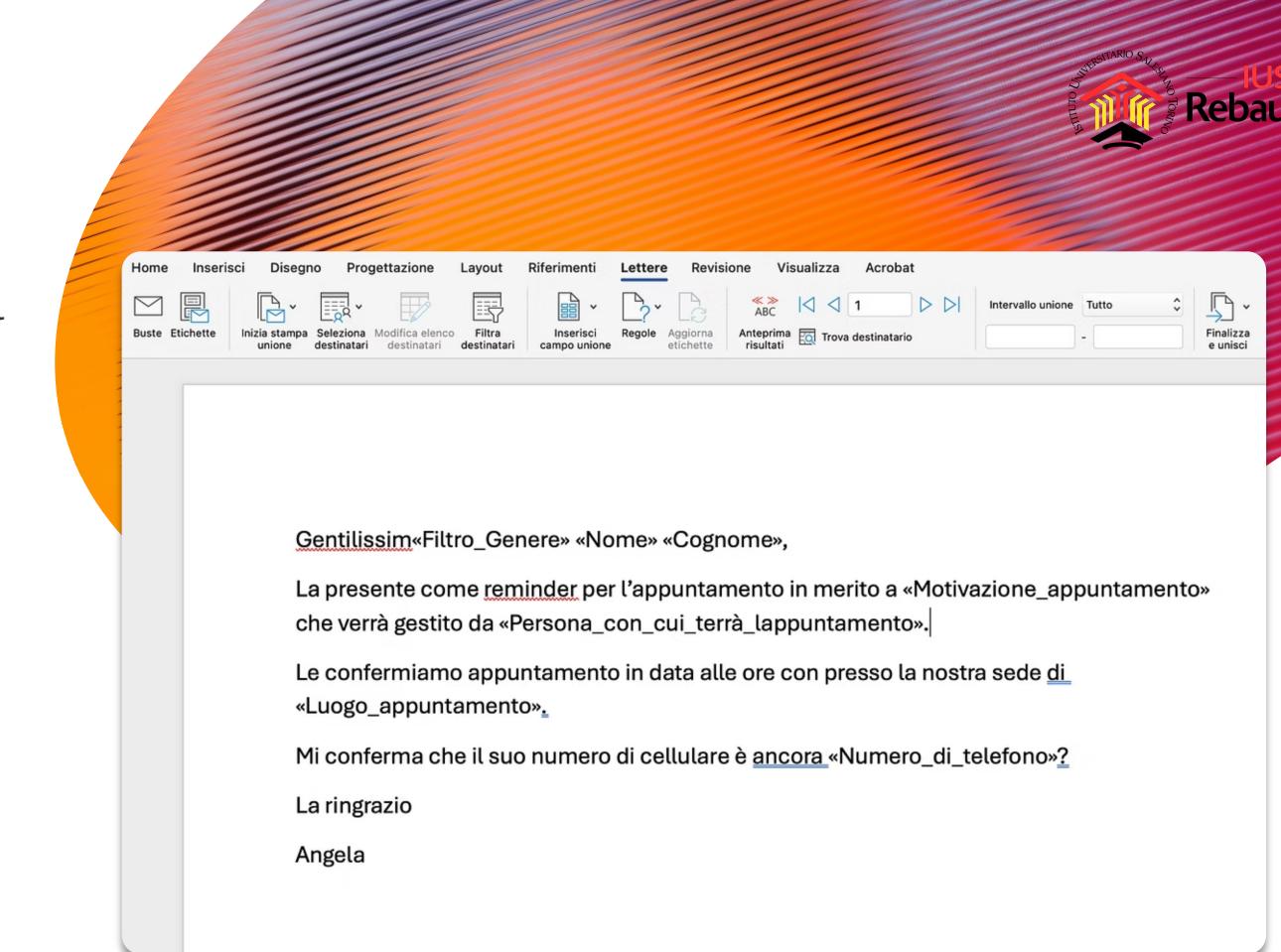
4 Verifica Connessione

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

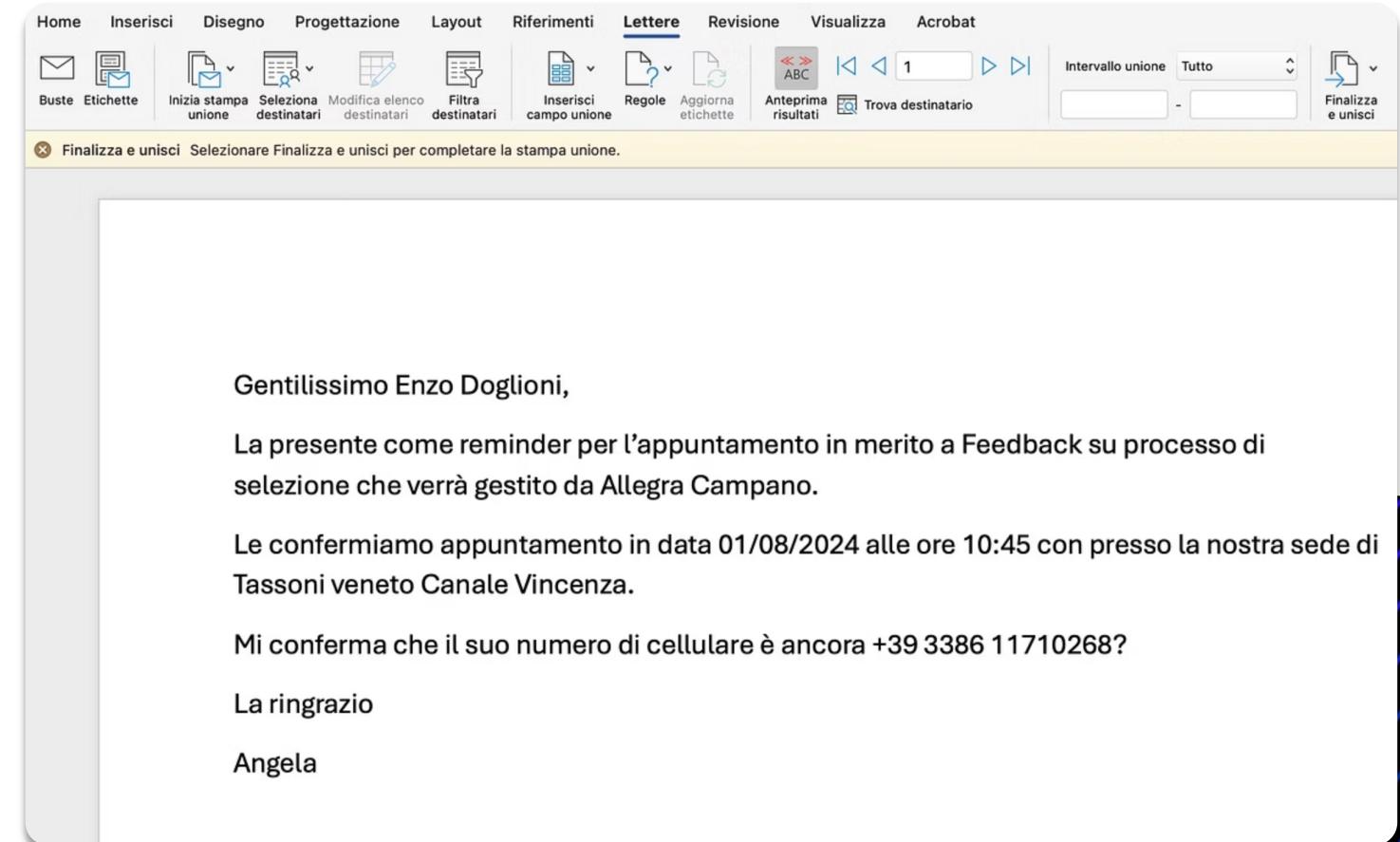
Cliccare sul pulsante **Anteprima risultati** (icona lente d'ingrandimento) per visualizzare i dati reali al posto dei codici campo

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**

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**

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

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

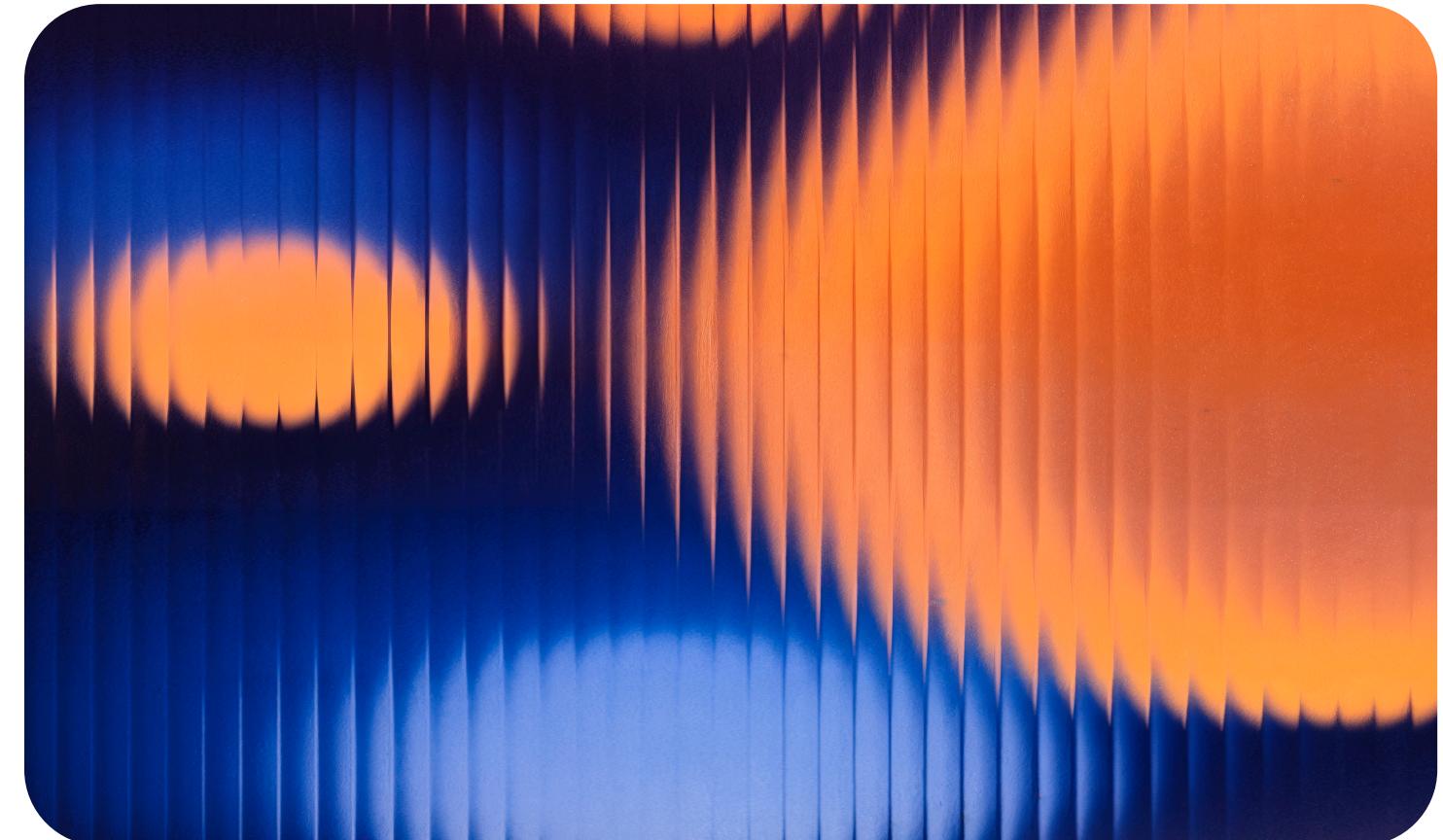
Checklist Operativa Completa

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.

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



IUSTO
Rebaudengo