

Corso di informatica AVANZATO

Lezione 1

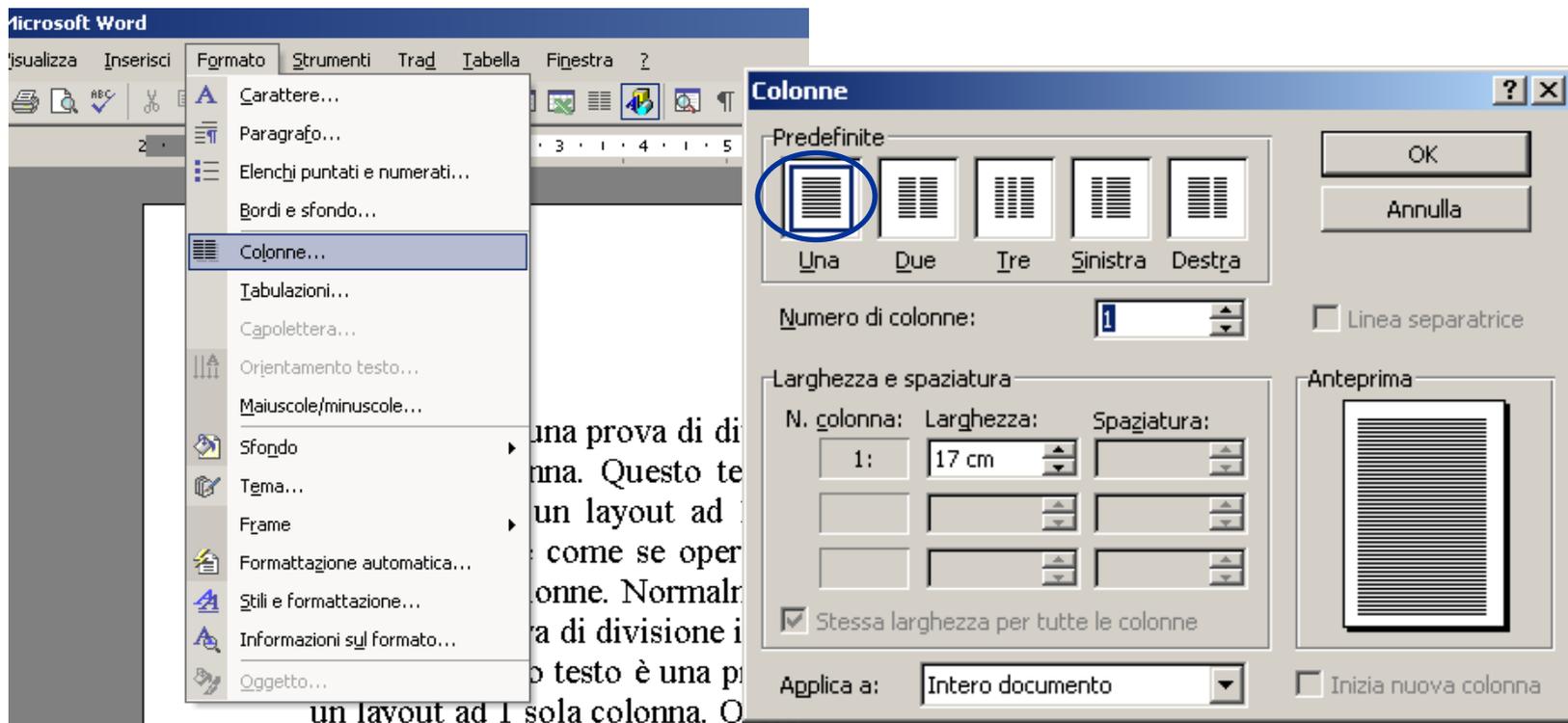
Microsoft Word

Nozioni Avanzate

SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

Configurazioni predefinite ed avanzate

Volendo modificare il numero ed il layout delle colonne basta andare sul menu: Formato > Colonne



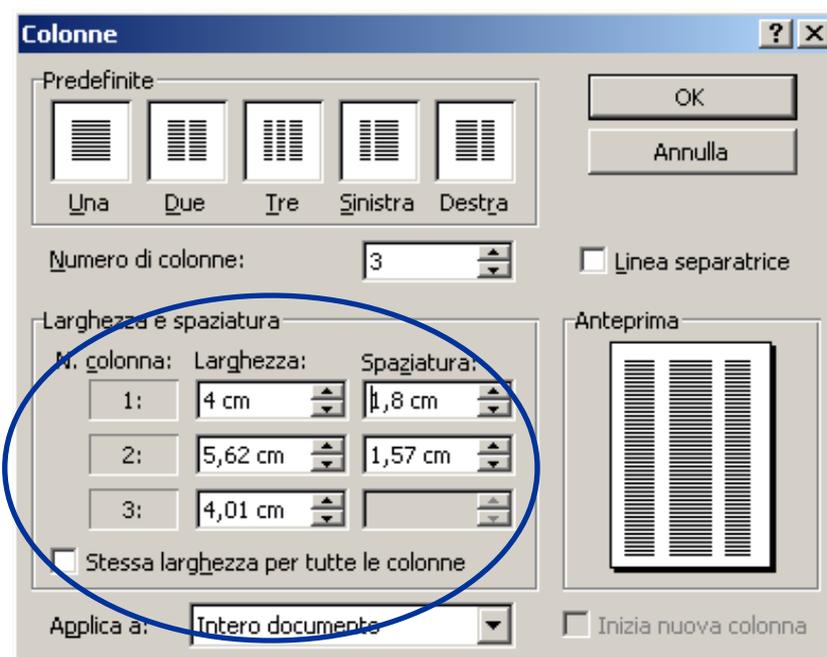
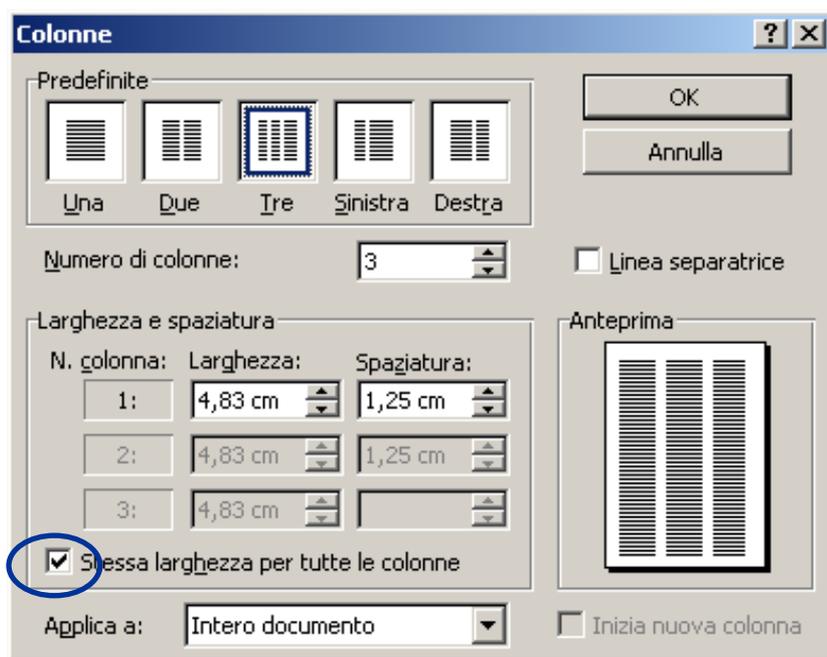
una prova di di
na. Questo te
un layout ad
come se oper
onne. Normalr
a di divisione i
o testo è una p
un layout ad 1 sola colonna. Q
se operassimo su un layout ad 1 :
Normalmente è come se operassin
divisione in colonne. Normalment
testo è una prova di divisione in col

SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

Configurazioni predefinite ed avanzate

A questo punto è possibile scegliere il numero di colonne e utilizzare le impostazioni di base...

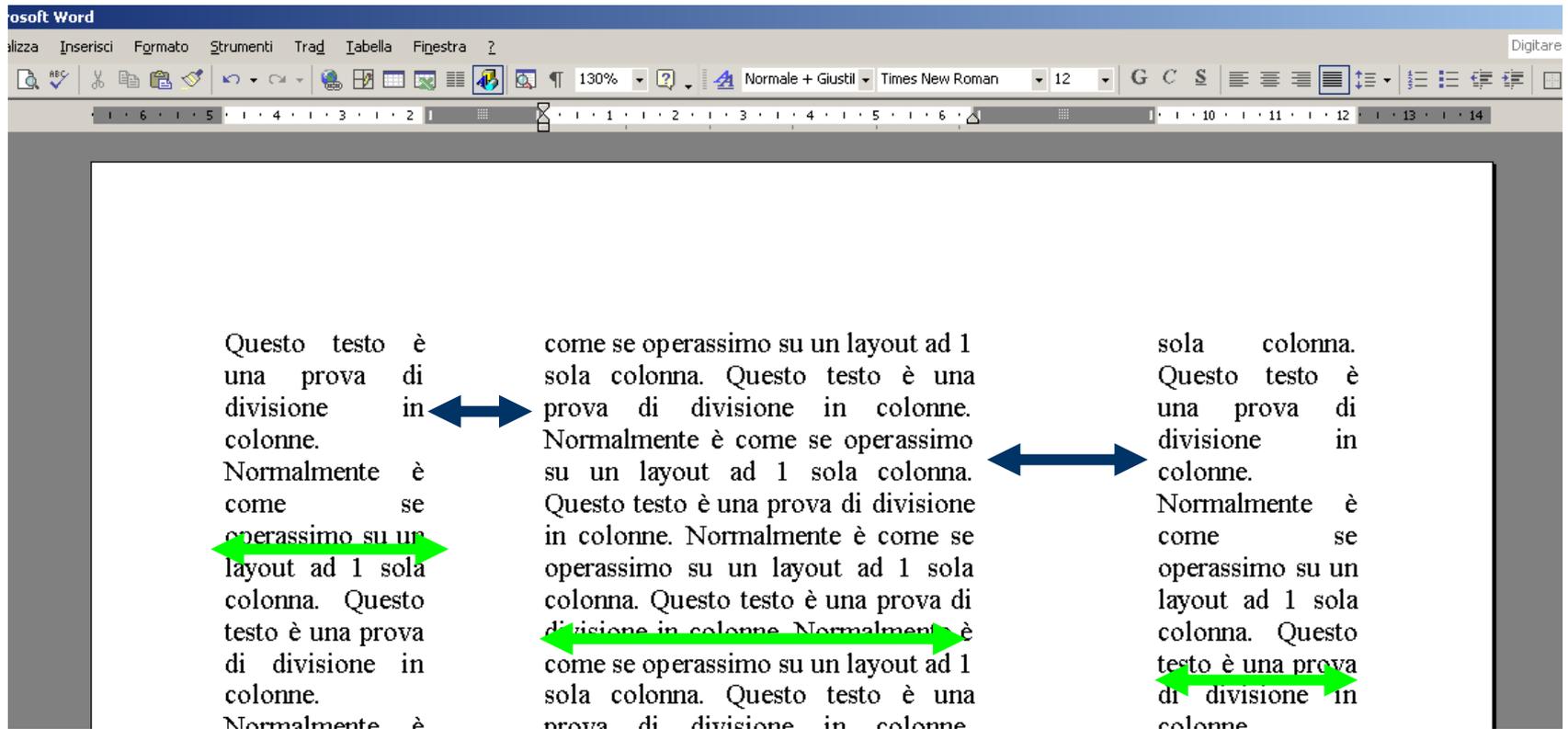
...oppure modificare a piacimento il layout stesso delle colonne



SUDDIVISIONE DEL TESTO IN COLONNE

Configurazioni predefinite ed avanzate

Esempio di testo su 3 colonne con larghezze differenti e differenti spaziature fra le stesse

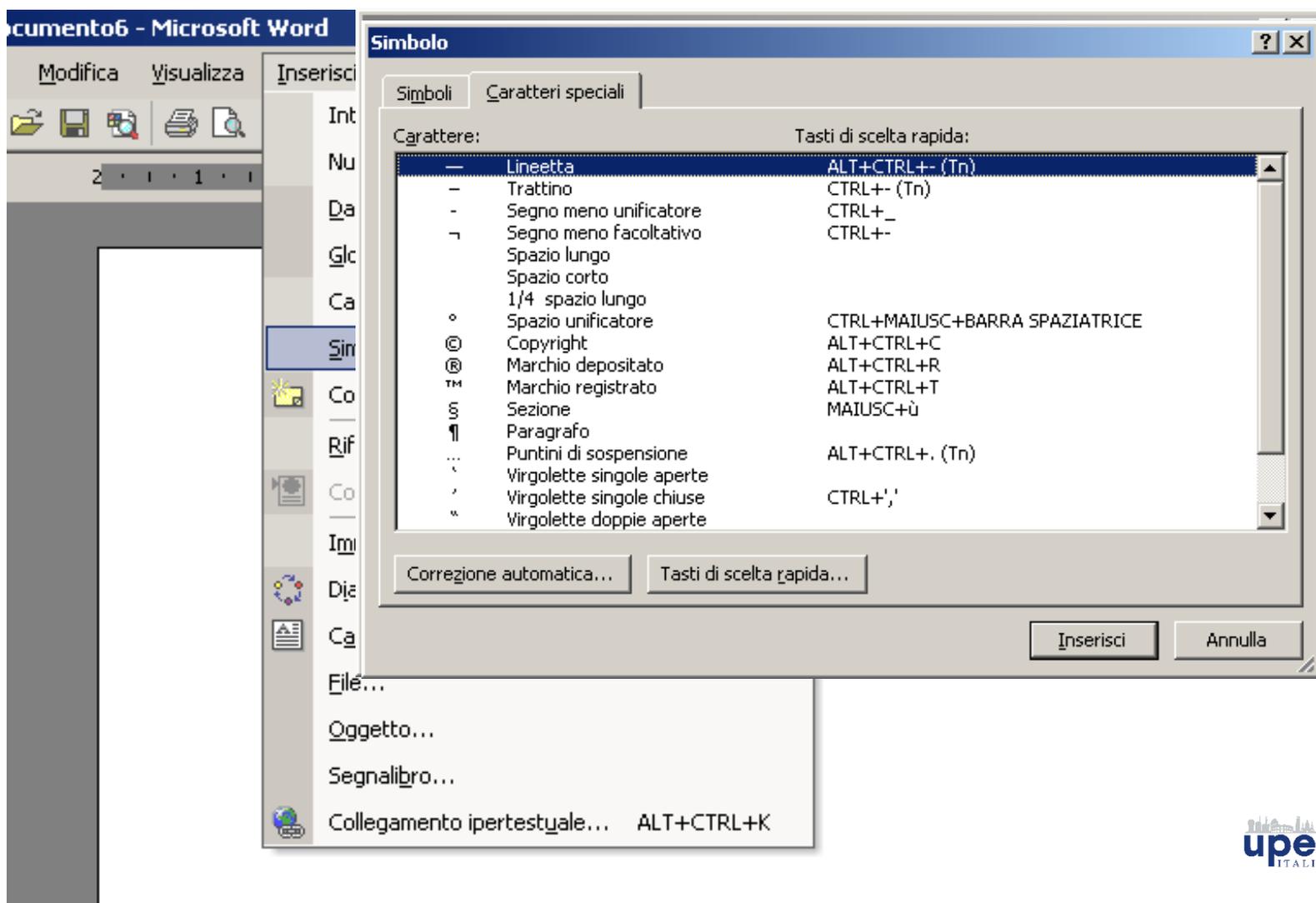


Controllo Ortografico **Come abilitarlo**

- ◆ Selezionare dal menu **Strumenti (o revisione)** la voce **Opzioni**
- ◆ **Conta parole**
- ◆ **thesaurus**

Caratteri e simboli speciali

Selezione ed impostazione



Glossario

Immissione di nuove voci

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The ribbon at the top includes the following tabs: **Inserisci**, **Progettazione**, **Layout**, **Riferimenti**, **Lettere**, **Revisione**, **Visualizza**, **Sviluppo**, **Guida**, and **Acrobat**. The **Inserisci** tab is active, showing options like **Tabella**, **Immagini**, **Forme**, **SmartArt**, **Icone**, **Grafico**, **Modelli 3D**, **Schermata**, **Ottieni componenti aggiuntivi**, **Miei componenti aggiuntivi**, **Video online**, **Collegamenti**, **Commento**, **Intestazione**, **Piè di pagina**, and **Numero di pagina**. The **Glossario** task pane is open on the right, showing options like **Glossario**, **Proprietà documento**, **Campo...**, **Gestione blocchi predefiniti...**, and **Salva selezione nella raccolta parti rapide...**. The main document area shows a grid of placeholder text "Vdv dfvdf fbf bfg gf gf gfd" with red wavy lines underneath, indicating spelling errors.

Problema

Un amministratore di condominio ha necessità, nel corso dell'anno solare, di indire varie riunioni condominiali cui sono invitati a partecipare i 100 condomini del palazzo. Per far ciò ha necessità di produrre 100 lettere di convocazione ognuna delle quali indirizzata ad uno specifico condomino.

L'amministratore condominiale che a stento sa usare Word, ogniqualvolta deve convocare una riunione condominiale rivolta ai suoi 100 condomini, è costretto a prendere un vecchio documento word di convocazione condominiale e procedere in maniera maccheronica :

Aprire il documento e sostituisce a mano di volta in volta i dati variabili della lettera, **Nome, Cognome, Indirizzo** e così via, e poi salva o stampa direttamente la lettera di convocazione così ottenuta:

Precedente lettera di convoc.

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. XXXXXX
Via YYYYYYY
ZZZZZ

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor XXXXXX La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012 L'amministratore, firma

Lettera di convocazione modificata

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **Russomando Claudio**
Via Gaetano Andria, 35/C
Giffoni Valle Piana (SA)

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **Russomando Claudio** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Come procederà sto povero Amministratore di Condominio ?

Il proforma della lettera è quello seguente:

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **XXXXXX**
Via **YYYYYY**
ZZZZZZ

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **XXXXXX** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Apri il documento e sostituisce a mano, di volta in volta, i dati variabili della lettera e poi salva o stampa direttamente la nuova lettera di convocazione (**UN LAVORACCIO**)

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **Russomando Claudio**
Via **Gaetano Andria, 35/C**
Giffoni Valle Piana (SA)

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **Russomando Claudio** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Pro-forma lettera di convocazione

PROFORMA LETTERA DI CONVOCAZIONE RIUNIONE CONDOMINIALE

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **XXXXXX** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Al sig. **XXXXXX**
Via **YYYYYYY**
ZZZZZZ

In questo punto va ribadito il **Cognome** e **Nome** della persona

Sostanzialmente abbiamo individuato 4 punti in cui la lettera deve variare a seconda della persona a cui è indirizzata.

In questo punto va specificato il **Cognome** e **Nome** della persona

In questo punto va specificato l'**indirizzo** della persona

In questo punto va specificata la **Città**

Un amministratore furbo ...

E se salvo da qualche parte , una volta per tutte, la lista dei condomini, tipo questa ...

- Claudio, Russomando, Via Gaetano Andria, 35/C, 84095 Giffoni Valle Piana
- Giuseppe Visconti, Via Gaetano Andria, 35/C, 84095 Giffoni Valle Piana
- Carlo Conti, Via Gaetano Andria, 35/C, 84095 Giffoni Valle Piana
-
-

E se creo un documento word contenente la lettera proforma di una generica convocazione di riunione condominiale, tipo questa

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **XXXXXX**
Via **YYYYYY**
ZZZZZZ

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **XXXXXX** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno **PPPPPP** alle ore **HHHH** in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno **PPPPPP** alle ore **OOOO**

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

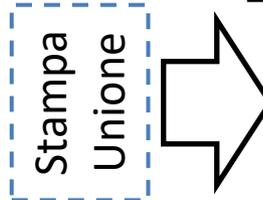
Stampa Unione

Per produrre in tempi brevi e agevolmente le 100 lettere di convocazione dobbiamo utilizzare la cosiddetta “Stampa Unione”

Lista condomini

- Claudio Russomando, ...
- Carlo Conti, ...
-

La “Stampa Unione” effettua la **fusione**, per così dire, della lista con la lettera proforma, ottenendo così la sequenza di letterine di convocazione volute, qui sotto elencate :



Proforma lettera di convoc.

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **XXXXXX**
Via **YYYYYYY**
ZZZZZ

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **XXXXXX** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno **PPPPPP** alle ore **HHHH** in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno **PPPPPP** alle ore **OOOO**

Data 15/09/2012 L'amministratore, firma

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **Russomando Claudio**
Via **Gaetano Andria, 35/C**
Giffoni Valle Piana (SA)

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **Russomando Claudio** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012 L'amministratore, firma

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. **Conti Carlo**
Via **Gaetano Andria, 35/C**
84095 Giffoni Valle Piana (SA)

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor **Conti Carlo** La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012 L'amministratore, firma

.....
.....

Stampa Unione

Word va istruito su quali sono i punti variabili del proforma. In questi punti andiamo ad inserire i cosiddetti **campi unione** i cui nomi corrispondono ai nomi dei campi da riempire nella lista dei condomini.

Ad esempio, nella lista esiste un campo **Cognome** e se avete la necessità di specificare nel proforma il Cognome della persona inserite il **campo unione Cognome**; in quel punto verrà visualizzato <<cognome>> che, in altre parole, funge da portaoggetti per ospitare i vari valori presenti nella lista per il campo Cognome.

PROFORMA LETTERA DI CONVOCAZIONE RIUNIONE CONDOMINIALE

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. «Nome» «Cognome»
Via «Riga_1_indirizzo»
«Città»

Campo unione
Cognome e Nome
della persona

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor «Cognome» «Nome» La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Campo unione
indirizzo della persona

Campo unione **Città**

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

CONDOMINIO DI VIA GAETANO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig.
Via**

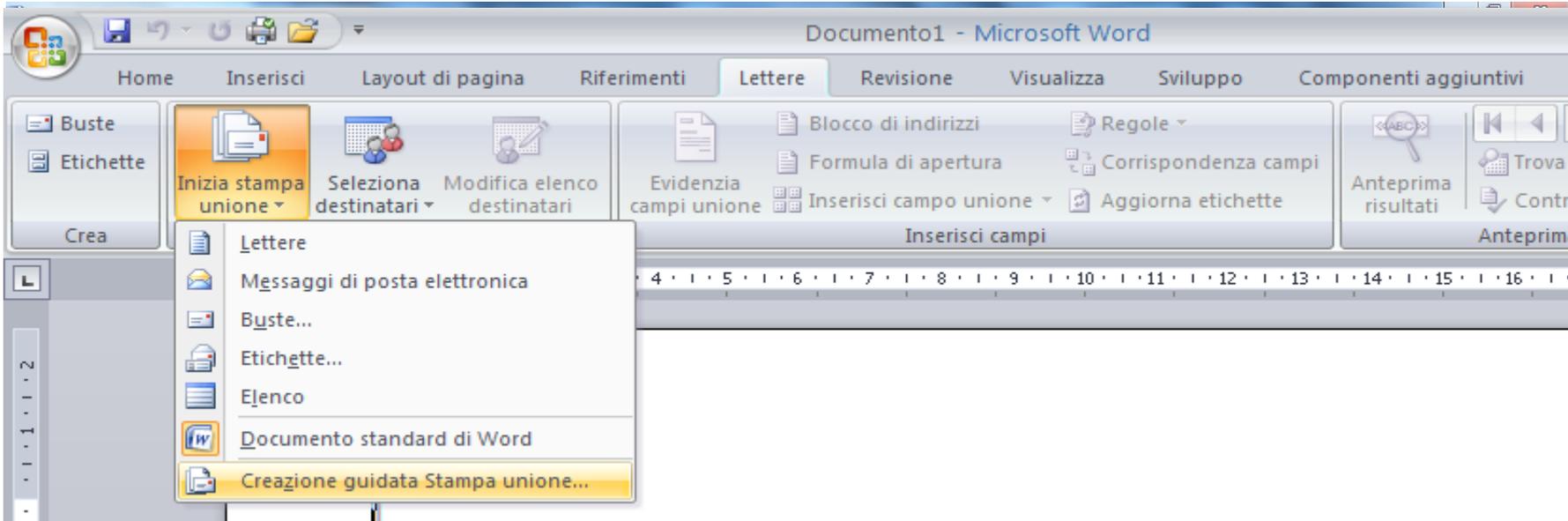
Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 1: Aprite il documento PRO-FORMA



Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 2: Fate partire la procedura guidata di Stampa Unione

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig.
Via**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 3: Scegliete il tipo di documento. Es. "Lettere"

Stampa unione

Selezione del tipo di documento

Specificare il tipo di documento al quale si sta lavorando.

- Lettere
- Messaggi di posta elettronica
- Buste
- Etichette
- Elenco

Lettere

Consente di inviare lettere a un gruppo di persone. È possibile personalizzare ciascuna lettera in base al destinatario.

Scegliere Successivo per continuare.

Passaggio 1 di 6

Successivo: Documento di partenz

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig.
Via**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 4: Come doc. di partenza scegliete quello corrente

Stampa unione



Sceita del documento di partenza

Scegliere come impostare le lettere.

- Usa il documento corrente
- Inizia da un modello
- Inizia da un documento esistente

Usa il documento corrente

Inizia dal documento visualizzato e utilizza Creazione guidata Stampa unione per aggiungere informazioni sul destinatario.



Passaggio 2 di 6

[Successivo: Selezione destinatari](#)

[Precedenti: Selezione del tipo di](#)

Passaggio successivo della procedura guidata

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig.
Via**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 5: Se non esiste la lista, la create. Se invece la lista esiste già allora scegliete "Usa elenco esistente" (l'elenco è stato creato da un'altra precedente "Stampa Unione" oppure da un altro programma, quale ad esempio "Excel", "Access", ...)

Stampa unione

Selezione dei destinatari

- Usa elenco esistente
- Seleziona dai contatti di Outlook
- Crea un nuovo elenco

Crea un nuovo elenco

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

 Crea...

 upel
ENTE PROVINCIALE
ENTI LOCALI
ITALIA

Passaggio 3 di 6

- ➔ Successivo: Composizione lettera
- ➔ Precedente: Documento di parten...

COND

Oggetto

di Giff

convoca

alle ore

Data 15

Nuovo elenco indirizzi

Digitare le informazioni sui destinatari nella tabella. Per aggiungere voci, fare clic su Nuova voce.

	Titolo	Nome	Cognome	Nome società	Riga 1 indirizzo
▶					

◀ [Progresso] ▶

Stampa unione

- Selezione dei destinatari**
- Usa elenco esistente
 - Seleziona dai contatti di Outlook
 - Crea un nuovo elenco

Crea un nuovo elenco

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

Passo n. 6: Cliccando sulla voce “Crea”, presente nella diapositiva precedente, appare la maschera di inserimento dati nella lista



Passaggio 3 di 6

- ➔ Successivo: Composizione lettera
- ➔ Precedente: Documento di parten...

Nuovo elenco indirizzi

Digitare le informazioni sui destinatari nella tabella. Per aggiungere voci, fare clic su Nuova voce.

	Titolo ▼	Nome ▼	Cognome ▼	Nome società ▼	Riga 1 indirizzo ▼	Riga 2 indirizzo ▼	Città
▶		Claudio	Russomando		Via Gaetano Andria		Giffoni VP

Nuova voce

Trova...

Elimina voce

Personalizza colonne...

OK

Annulla

Passo n. 7: Cominciate ad inserire il primo elemento della lista

Nuovo elenco indirizzi

Digitare le informazioni sui destinatari nella tabella. Per aggiungere voci, fare clic su Nuova voce.

	Titolo ▼	Nome ▼	Cognome ▼	Nome società ▼	Riga 1 indirizzo ▼	Riga 2 indirizzo ▼	Città
		Claudio	Russomando		Via Gaetano Andria		Giffoni VP
▶		Maurizio	Bardolino		C.so Umberto I		Giffoni VP

Nuova voce

Trova...

Elimina voce

Personalizza colonne...

OK

Annulla

Passo n. 8: Cliccando sul pulsante nuova voce inserite il secondo elemento della lista

Stampa unione

Selezione dei destinatari

- Usa elenco esistente
- Seleziona dai contatti di Outlook
- Crea un nuovo elenco

Crea un nuovo elenco

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

Crea...

Passaggio 3 di 6

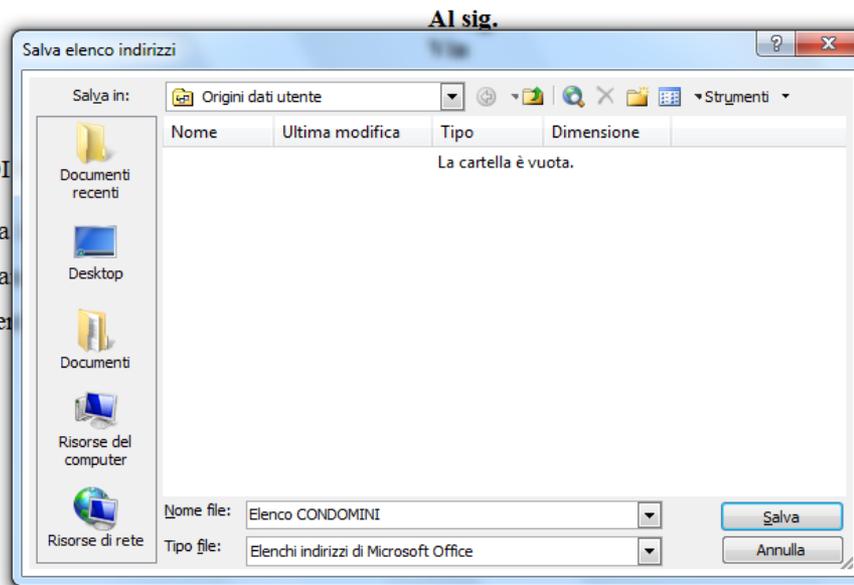
- ➔ Successivo: Composizione lettera
- ➔ Precedente: Documento di parten...

CONDOMINIO DI VIA GAETANO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Oggetto: AVVISO DI

Egr. Signor La
di Giffoni Valle Piana
convocazione, ed, eventuale
alle ore 19:00

Data 15/09/2012



Passo n. 9: Premendo il tasto OK si perviene alla maschera di salvataggio dell'elenco. Una volta salvato l'elenco potrà essere utilizzato in altre "stampe unione" future anche per altri documento pro-forma diversi da quello attuale (selezionando la voce "Usa elenco esistente" al passo 5)

Stampa unione

Selezione dei destinatari

- Usa elenco esistente
- Seleziona dai contatti di Outlook
- Crea un nuovo elenco

Crea un nuovo elenco

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

Crea...

Passaggio 3 di 6

- Successivo: Composizione lettera
- Precedente: Documento di partenza

Destinatari Stampa unione

Questo è l'elenco dei destinatari che verrà utilizzato per la stampa unione. Utilizzare le opzioni sottostanti per aggiungere elementi all'elenco o per modificarlo. Utilizzare le caselle di controllo per aggiungere o rimuovere destinatari dalla stampa unione. Quando l'elenco sarà pronto, fare clic su OK.

Origine dati	<input checked="" type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Titolo	Nome società	Riga 1 indirizzo
Elenco CONDOMINI...	<input checked="" type="checkbox"/>	Russomando	Claudio			Via Gaetano And
Elenco CONDOMINI...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bardolino	Maurizio			C.so Umberto I

Origine dati

Elenco CONDOMINI.mdb

Modifica...

Aggiorna

Perfezionamento elenco destinatari

 [Ordina...](#)

 [Filtro...](#)

 [Trova duplicati...](#)

 [Trova destinatario...](#)

 [Convalida indirizzi...](#)

OK

Stampa unione

Selezione dei destinatari

- Usa elenco esistente
- Seleziona dai contatti di Outlook
- Crea un nuovo elenco

Crea un nuovo elenco

Digitare i nomi e gli indirizzi dei destinatari.

 [Crea...](#)

Passo n. 10: Appare l'elenco nella forma riassuntiva. Da questa nuova maschera possiamo cancellare, modificare una voce oppure togliere la spunta accanto alla voce (cancellazione logica). In buona sostanza, al momento, non ci interessa apportare alcuna modifica e quindi premete il tasto "OK"

Passaggio 3 di 6

-  [Successivo: Composizione lettera](#)
-  [Precedente: Documento di parten.](#)

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig.
Via**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 11: Siamo al passaggio che prevede l'inserimento dei campi unione. Premete sulla voce "Altro..." ed apparirà l'elenco dei campi.

Stampa unione

Composizione lettera

Scrivere la lettera ora se questa operazione non è già stata eseguita.

Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic sul punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi.

-  Blocco di indirizzi...
-  Formula di apertura...
-  Affrancatura elettronica...
-  Altro...

Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile visualizzare in anteprima e personalizzare ogni singola lettera.


UNIONE PROVINCIALE
ENTI LOCALI
UPE
T.T.A. S.R.L.

Passaggio 4 di 6

[Successivo: Anteprima lettere](#)

Passaggio successivo della procedura guidata

Passo n. 12: Vi posizionate dopo la scritta "Al sig." e selezionate, dalla lista in primo piano, prima il Campo Unione "Cognome" e poi il Campo Unione "Nome" premendo in entrambi i casi il tasto "Inserisci"

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. |
Via

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/20

.....ratore, firma

Inserisci campo unione

Inserisci:
 Campi indirizzo Campi database

Campi:

- Titolo
- Nome
- Cognome
- Nome società
- Riga 1 indirizzo
- Riga 2 indirizzo
- Città
- Stato
- CAP
- Paese
- Telefono abitazione
- Telefono ufficio
- Indirizzo posta elettronica

Corrispondenza campi... Inserisci Annulla

Stampa unione

Composizione lettera

Scrivere la lettera ora se questa operazione non è già stata eseguita.

Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic sul punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi.

- Blocco di indirizzi...
- Formula di apertura...
- Affrancatura elettronica...
- Altro...

Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile visualizzare in anteprima e personalizzare ogni singola lettera.

Passaggio 4 di 6

- Successivo: Anteprima lettera
- Precedente: Selezione destinatari

1/1 A 3,4 cm Ri 3 Col 9 REG REV EST SSC Italiano (Itali)

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. «Nome» «Cognome»
Via «Riga_1_indirizzo»
«Città»

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor «Cognome» «Nome» La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 13: Così facendo perverremo al documento nella seguente forma dove i campi unione sono quelli preceduti dal simbolo <<. Ad esempio, il campo unione Nome è quello visualizzato con la scritta «Nome»

Stampa unione

Composizione lettera

Scrivere la lettera ora se questa operazione non è già stata eseguita.

Per aggiungere informazioni sul destinatario nella lettera, fare clic sul punto desiderato della lettera e selezionare uno dei seguenti elementi.

- Blocco di indirizzi...
- Formula di apertura...
- Affrancatura elettronica...
- Altro...

Una volta completata la lettera, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile visualizzare in anteprima e personalizzare ogni singola lettera.

Passaggio 4 di 6

- Successivo: Anteprima lettere
- Precedente: Selezione destinatari

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig. Claudio Russomando
Via Via Gaetano Andria, 35/C
84095 Giffoni Valle Piana (SA)**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Russomando Claudio La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 14: viene visualizzata l'anteprima del documento con i vari campi unione sostituiti con i rispettivi valori del primo elemento dell'elenco; in altre parole, viene visualizzata l'anteprima della fusione tra elenco e doc. proforma.

Stampa unione

Anteprima lettere

Una delle lettere unite è visualizzata di seguito in anteprima. Per visualizzare un'altra lettera, scegliere una delle seguenti opzioni:

<< Destinatario: 1 >>

Trova destinatario...

Modifiche

È anche possibile modificare l'elenco dei destinatari:

Modifica elenco destinatari...

Escludi destinatario

Una volta completate le operazioni nell'anteprima, fare clic su Successivo. Sarà quindi possibile stampare le lettere unite o modificare singole lettere aggiungendo commenti personali.

Passaggio 5 di 6

Successivo: Completamento union

Precedente: Composizione lettera

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

Al sig. Claudio Russomando
Via Via Gaetano Andria, 35/C
84095 Giffoni Valle Piana (SA)

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Russomando Claudio La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 16: Siete sul pannello di completamento della Stampa Unione

Stampa unione

Completamento unione

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

Unione

 [Stampa...](#)

 [Modifica singole lettere...](#)

 UNIONE
PROVINCIALE
ENTI
LOCALI

Passaggio 6 di 6

 [Precedente: Anteprima lettere](#)

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig. Claudio Russomando
Via Via Gaetano Andria, 35/C
84095 Giffoni Valle Piana (SA)**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Russomando Claudio La assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00 nello stesso luogo, il

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Unisci in nuovo documento

Record da unire

Tutti

Record corrente

Da: A:

OK Annulla

Stampa unione

Completamento unione

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

Unione

 Stampa...

 Modifica singole lettere...

Passo n. 17: Dopo aver premuto il tasto "Modifica singole lettere" viene chiesto se unire tutti gli elementi dell'elenco o solo quello corrente o parte di essi. Gli elementi dell'elenco, Word li chiama record (trad. registrazioni)

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig. Claudio Russomando
Via Via Gaetano Andria, 35/C
84095 Giffoni Valle Piana (SA)**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Russomando Claudio La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 18: Dopo scelto, ad esempio "Tutti", viene aperto un nuovo documento nel quale appare il risultato della fusione della lista con il documento proforma da cui eravamo partiti. Il documento è composto da due pagine, una per **record** della lista. Questa è la prima pagina.

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig. Maurizio Bardolino
Via C.so Umberto I, 5
84095 Giffoni Valle Piana (SA)**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Bardolino Maurizio La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 19: Questa è la seconda pagina

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig. Claudio Russomando
Via Via Gaetano Andria, 35/C
84095 Giffoni Valle Piana (SA)**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Russomando Claudio La invito ad intervenire all'assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana presso l'Auditorium, il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente, in seconda convocazione nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Passo n. 20: ritornando al passo n. 16 possiamo anche scegliere la voce "Stampa"

Stampa unione



Completamento unione

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

Unione

Stampa...

Modifica singole lettere...

CONDOMINIO DI VIA GAETANAO ANDRIA, 35/C – GIFFONI VALLE PIANA (SA)

**Al sig. Claudio Russomando
Via Via Gaetano Andria, 35/C
84095 Giffoni Valle Piana (SA)**

Oggetto: AVVISO DI CONVOCAZIONE ASSEMBLEA STRAORDINARIA

Egr. Signor Russomando Claudio La assemblea straordinaria che si terrà in via Terracina di Giffoni Valle Piana il giorno 20/10/2012 alle ore 17:00 in prima convocazione, ed, eventualmente nello stesso luogo, il giorno 20/10/2012 alle ore 19:00

Data 15/09/2012

L'amministratore, firma

Unisci su stampante

Stampa record

Tutti

Record corrente

Da: A:

OK Annulla

Passo n. 21: Cliccando sulla voce stampa parte la fusione della lista con il doc. proforma ed il risultato, i due fogli di prima, viene mandato direttamente in stampa senza produrre, come avveniva con la voce "Modifica singole lettere ...", alcun documento finale.

Stampa unione

Completamento unione

È ora possibile creare le lettere con Stampa unione.

Per personalizzarle, fare clic su "Modifica singole lettere". Verrà aperto un nuovo documento con le lettere. Per apportare delle modifiche a tutte le lettere, tornare al documento originale.

Unione

 Stampa...

 Modifica singole lettere...

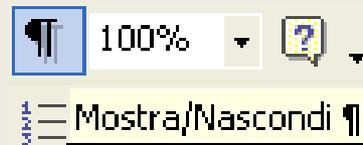
 UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI

Passaggio 6 di 6

 Precedente: Anteprima lettere

COMANDO MOSTRA/NASCONDI

- Se vuoi che un tuo documento abbia una buona impostazione, non puoi fare a meno del comando **Mostra/Nascondi**.



- **Esempio**
- Digita questa frase di Corneille, tratta dal libro "Bellah" di O.Feuillet:
"La sua presenza in questi luoghi mi fa sempre temere. Egli è potente; mi ama, e viene per sposarmi."
- Fai clic sul comando *Mostra/nascondi*.

"La sua presenza in questi luoghi mi fa sempre temere. ↵
Egli è potente; mi ama, e viene per sposarmi. "¶

- Come vedi, sono comparsi dei **simboli** nella frase che hai digitato. Essi ti aiutano ad analizzarla, ti permettono di tenere continuamente sotto controllo l'intero documento, di attuare cioè una **revisione istantanea**.

COMANDO MOSTRA/NASCONDI

- I **puntini** rappresentano gli spazi presenti tra una parola e l'altra. Corrispondono agli spazi realizzati con la barra spaziatrice.
-
- Il simbolo **pi-greco**  rappresenta il paragrafo che di norma termina quando si preme il tasto Invio.
-
- Il simbolo  rappresenta *a capo* senza iniziare un nuovo paragrafo (quando cioè si tiene premuto il tasto Maiuscolo e si preme Invio).
- Ti sarà molto utile analizzare i paragrafi che scrivi con il comando Mostra/Nascondi, soprattutto se il documento che hai intenzione di digitare è molto lungo. Potrai istantaneamente tenere sotto controllo l'impostazione di ciò che stai scrivendo.

Capolettera

Con *Formato Capolettera* si può cambiare il formato della prima lettera di un paragrafo

E' obbligatorio altresì il sostenimento di una prova di idoneità in lingua inglese e di una prova di conoscenze informatiche di base, nonché di annualità "obbligatorie comuni" a qualunque "percorso didattico", come riportate al paragrafo successivo.

E' obbligatorio altresì il sostenimento di una prova di idoneità in lingua inglese e di una prova di conoscenze informatiche di base, nonché di annualità "obbligatorie comuni" a qualunque "percorso didattico", come riportate al paragrafo successivo.

Inserisci

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Inserisci' (Insert) tab. The user's name 'Giorgio Intaglietta' and a 'Condividi' (Share) button are visible in the top right corner. The ribbon groups include 'Commento' (Comment), 'Intestazione e piè di pagina' (Header and Footer), 'Casella di testo' (Text Box), and 'Equazione e Simbolo' (Equation and Symbol). The 'Casella di testo' group is circled in red, and its dropdown menu is open, showing options: 'Nessuno' (None), 'Interno' (Internal), 'Esterno' (External), and 'Opzioni capolettera...' (Lettercase options...). The 'Nessuno' option is highlighted with a blue selection bar. Below the ribbon, a navigation pane shows page numbers 16, 17, 18, and 19, with page 17 selected.

Bordi

- Con *Formato Bordo* é possibile inserire un bordo che circonda un paragrafo

E' obbligatorio altresì il sostenimento di una prova di idoneità in lingua inglese e di una prova di conoscenze informatiche di base, nonché di annualità "obbligatorie comuni" a qualunque "percorso didattico", come riportate al paragrafo successivo.

- E' altresì possibile definire il bordo per l'intera pagina e definire uno sfondo

Taglia
Copia
Copia formato
Appunti

Calibri (Corp) 11

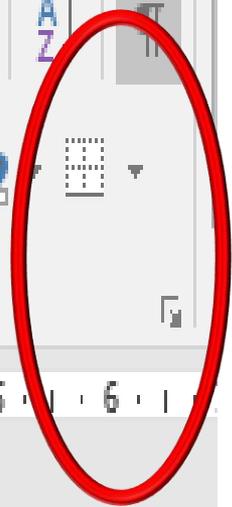
A⁺ A⁻ Aa A

••••• 1/2 3/4 1/2 3/4 1/2 3/4

G **C** S abc X₂ X²

A aly A

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡



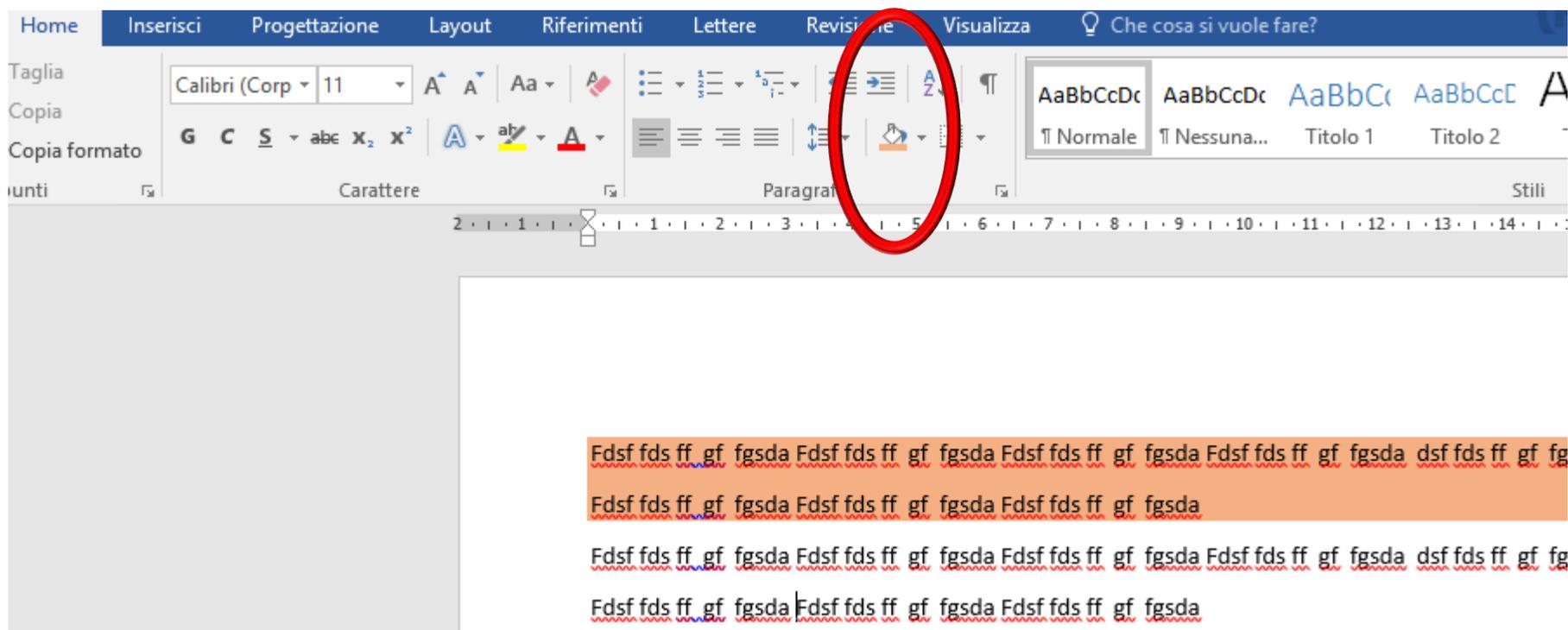
Carattere

Paragrafo



Colore sfondo

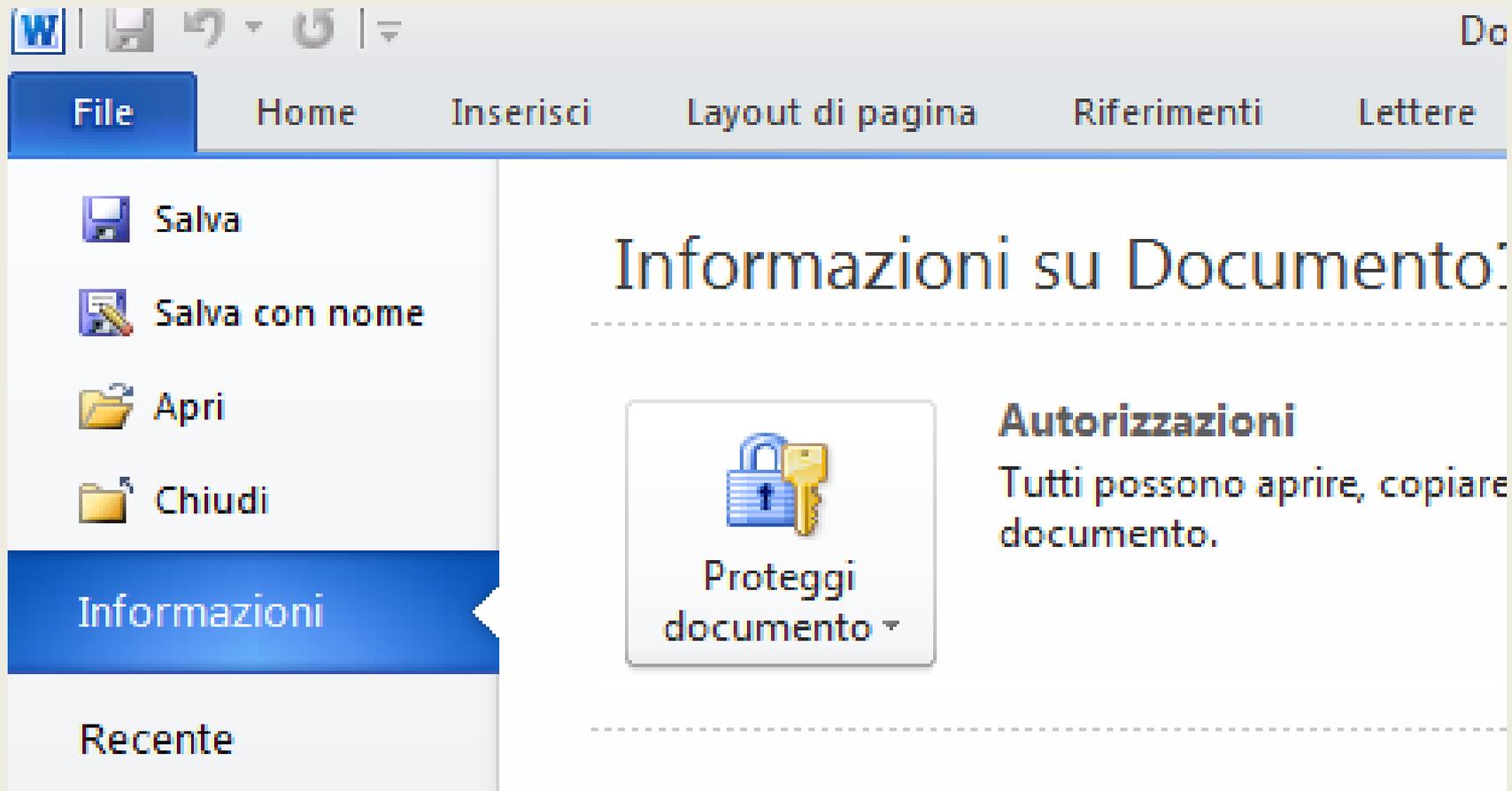
- Con *Colore sfondo* é possibile colorare lo sfondo di un testo



Pagine

- In modo normale la suddivisione di un documento in pagine è automatica
- Però con *Inserisci/Interruzione/di pagina* è possibile forzare Word a continuare a pagina nuova

Proteggere un file (2010).



The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2010 interface. The 'File' menu is open, displaying options: Salva, Salva con nome, Apri, Chiudi, Informazioni (highlighted), and Recente. The main window displays 'Informazioni su Documento:' with a section for 'Autorizzazioni' stating 'Tutti possono aprire, copiare documento.' A button labeled 'Proteggi documento' with a lock icon is visible.

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere

Salva
Salva con nome
Apri
Chiudi

Informazioni

Recente

Informazioni su Documento:

Autorizzazioni
Tutti possono aprire, copiare documento.

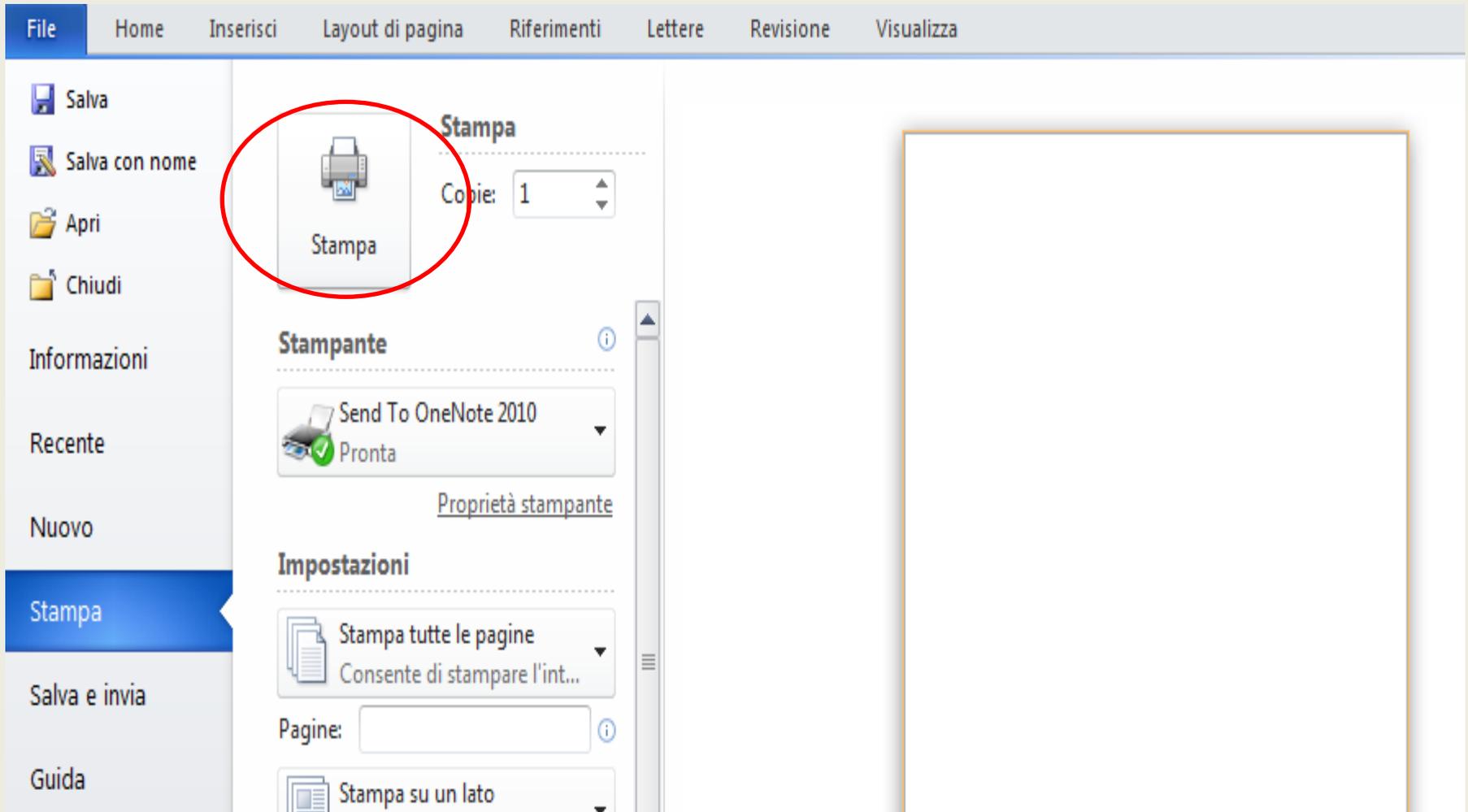
Proteggi documento

Proteggere un file.

ATTENZIONE, se dimenticate la password, non potrete più aprire il file !!!!



Stampare un file.



The image shows the Microsoft Word interface with the 'File' menu open. The 'Stampa' (Print) option is highlighted with a red circle. The 'Stampa' section includes a printer icon, the text 'Stampa', and a 'Copie: 1' dropdown menu. Below this, the 'Stampante' section shows 'Send To OneNote 2010' and 'Pronta' with a green checkmark. The 'Impostazioni' section includes 'Stampa tutte le pagine' and 'Consente di stampare l'int...'. The 'Stampa' option in the left-hand menu is also highlighted in blue.

File Home Inserisci Layout di pagina Riferimenti Lettere Revisione Visualizza

Stampa

Stampa

Copie: 1

Stampante

Send To OneNote 2010

Pronta

Proprietà stampante

Impostazioni

Stampa tutte le pagine

Consente di stampare l'int...

Pagine:

Stampa su un lato

Salva

Salva con nome

Apri

Chiudi

Informazioni

Recente

Nuovo

Stampa

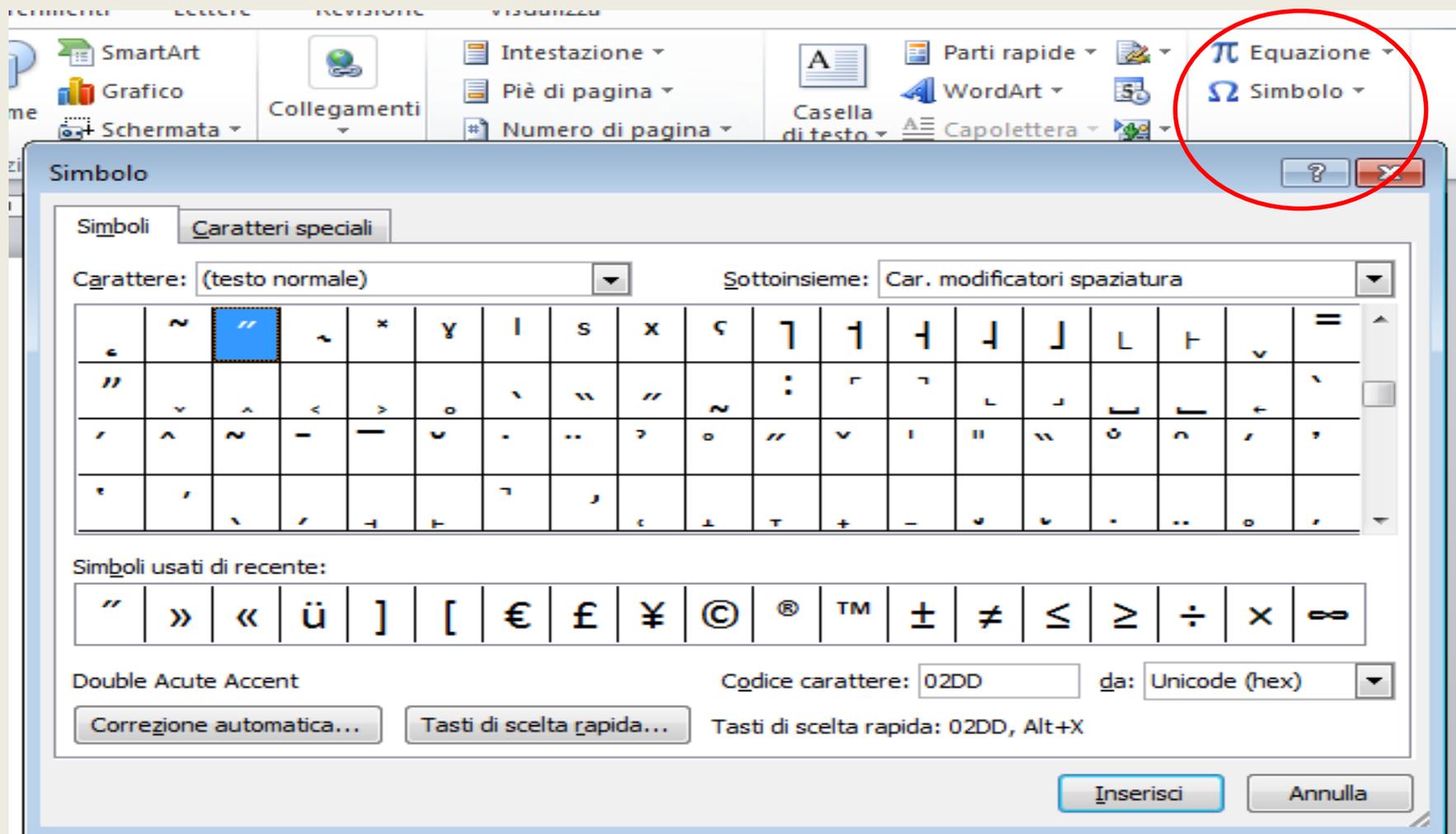
Salva e invia

Guida

Simboli

A volte serve inserire un carattere che non troviamo sulla nostra tastiera. Niente paura, possiamo comunque usarlo. Vediamo come cercarlo:

Simboli



Numerare le pagine

Quando il nostro lavoro è particolarmente lungo, può essere necessario numerare le pagine, per farlo agire così:

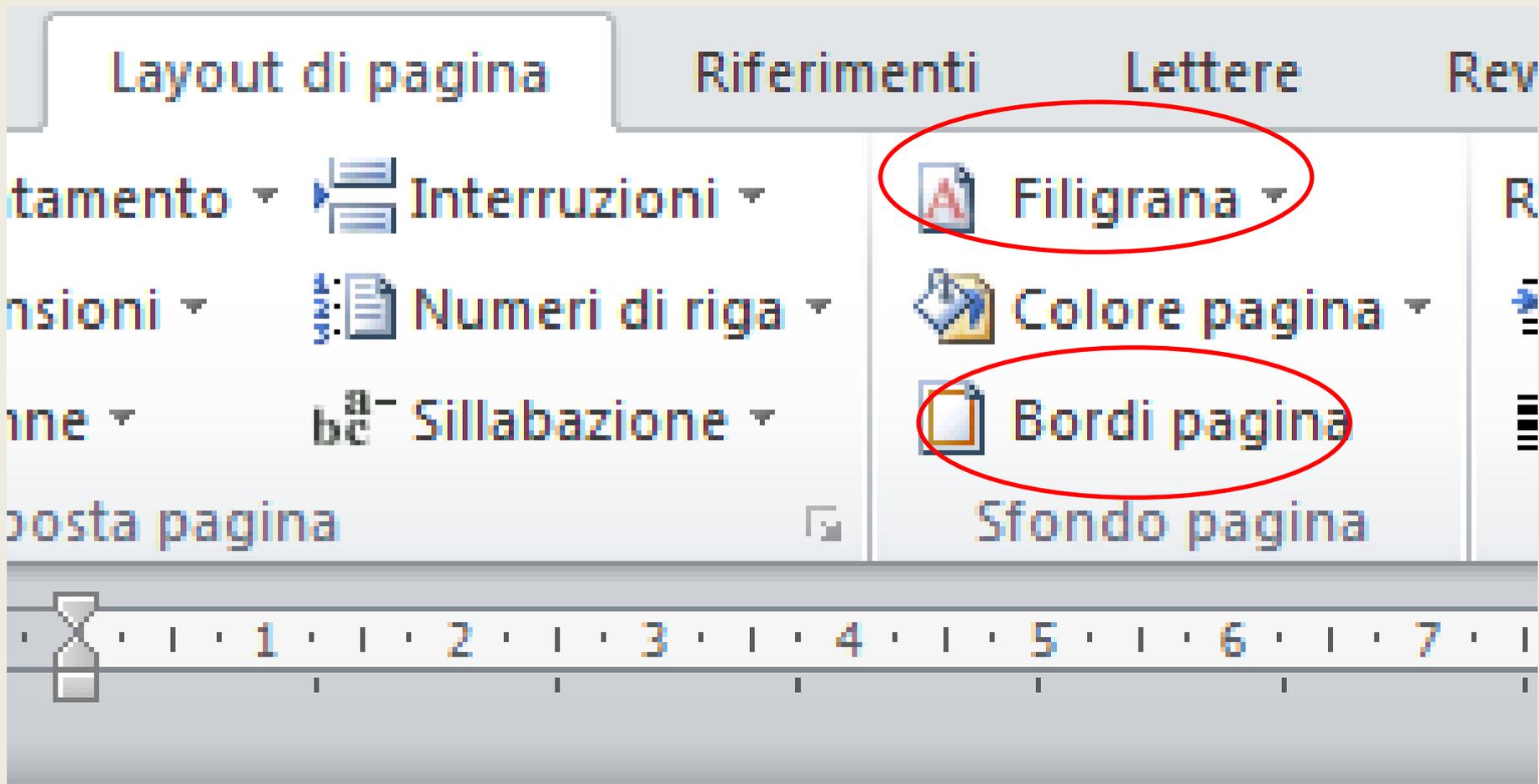
Numerare le pagine

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Visualizza' (View) tab selected. The 'Numero di pagina' (Page Number) option is highlighted in yellow and circled in red. The ribbon includes the following tabs: 'Inserisci', 'Layout di pagina', 'Riferimenti', 'Lettere', 'Revisione', and 'Visualizza'. The 'Visualizza' tab contains the following options: 'Intestazione', 'Piè di pagina', 'Numero di pagina', 'In alto', 'In basso', 'Nel margine', 'Posizione corrente', 'Formato numeri di pagina...', and 'Rimuovi numeri di pagina'. The 'Numero di pagina' option is the one being highlighted.

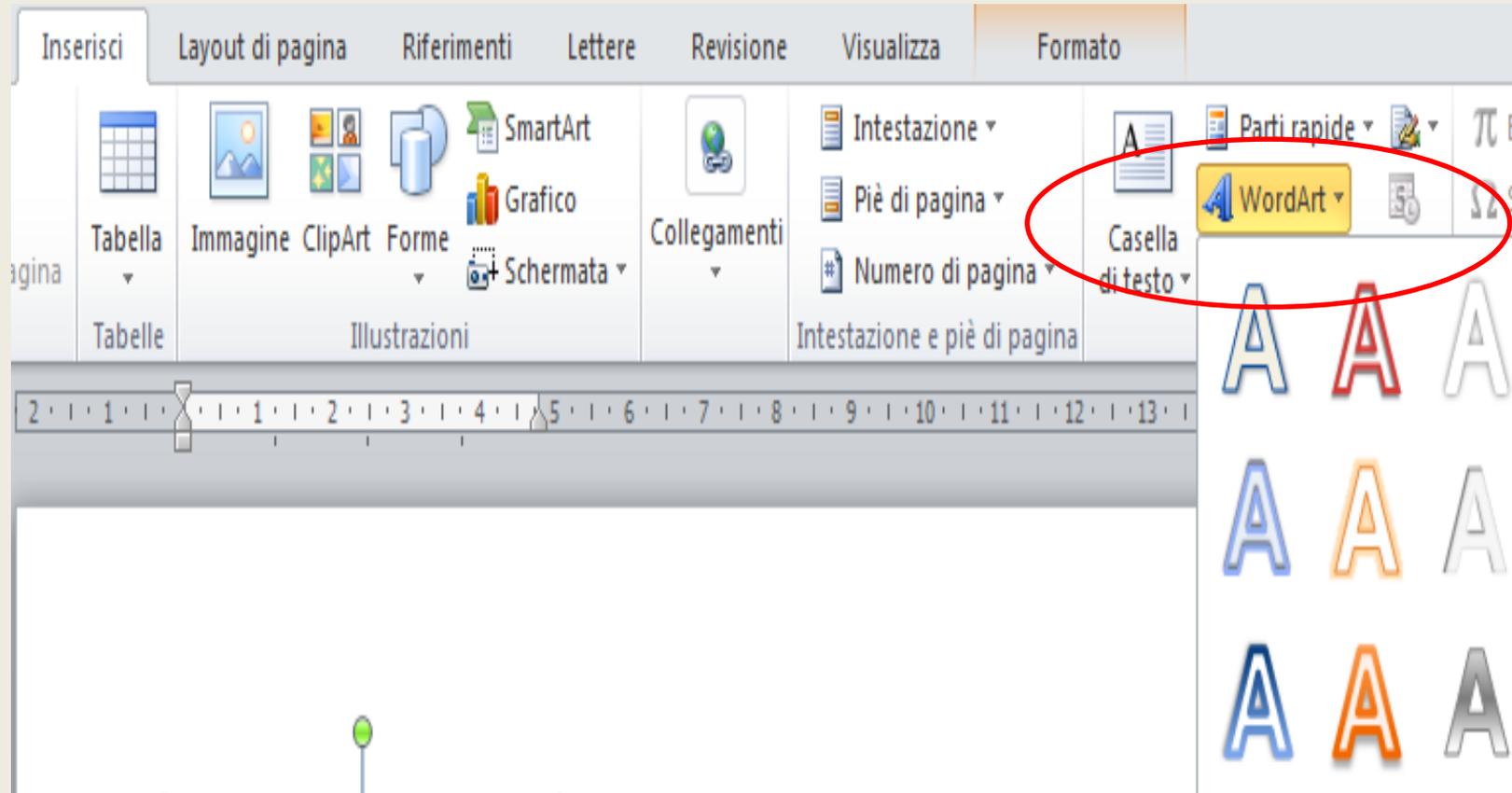
Visualizza

- Intestazione
- Piè di pagina
- Numero di pagina**
- In alto
- In basso
- Nel margine
- Posizione corrente
- Formato numeri di pagina...
- Rimuovi numeri di pagina

Filigrana e bordi pagina



Word art



Modello compilabile

Serve attivare gruppo comando SVILUPPO

La **scheda** Sviluppo non viene visualizzata per impostazione predefinita, ma è possibile aggiungerla alla barra multifunzione.

1. Nella scheda **File** passare a Opzioni > **Personalizzazione barra multifunzione**.

2. In **Personalizzazione della barra multifunzione e Schede principali** selezionare la casella di controllo **Sviluppo**.

Generale

Visualizzazione

Strumenti di correzione

Salvataggio

Lingua

Accessibilità

Impostazioni avanzate

Personalizzazione barra multifunzione

Barra di accesso rapido

Componenti aggiuntivi

Centro protezione



Personalizzazione della barra multifunzione e dei tasti di scelta rapida.

Scegli comandi da: ⓘ

Comandi più usati

- Accetta revisione
- Adatta a larghezza finestra
- Aggiungi tabella
- Allinea a sinistra
- Allinea al centro
- Annulla
- Anteprima di stampa e stampa
- Apri
- Cambia livello elenco
- Casella di testo
- Collegamento
- Colore carattere
- Colore evidenziatore testo
- Controllo ortografia e grammat...
- Copia
- Copia formato
- Definisci nuovo formato numer...
- Dimensione carattere
- Disegna casella di testo verticale
- Disegna tabella
- Elenchi numerati
- Elenco puntato
- Elimina
- Forme
- Imposta opzione predefinita pe...
- Imposta pagina...

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Sceste rapide da tastiera: Personalizza...

Personalizza barra multifunzione: ⓘ

Schede principali

Schede principali

- Post di blog
- Inserisci (Post di blog)
- Struttura
- Rimuovi sfondo
- Home
- Inserisci
- Disegno
- Progettazione
- Layout
- Riferimenti
- Lettere
- Revisione
- Visualizza
- Sviluppo
 - Codice
 - Componenti aggiuntivi
 - Controlli
 - Mapping
 - Proteggi
 - Modelli

Nuova scheda

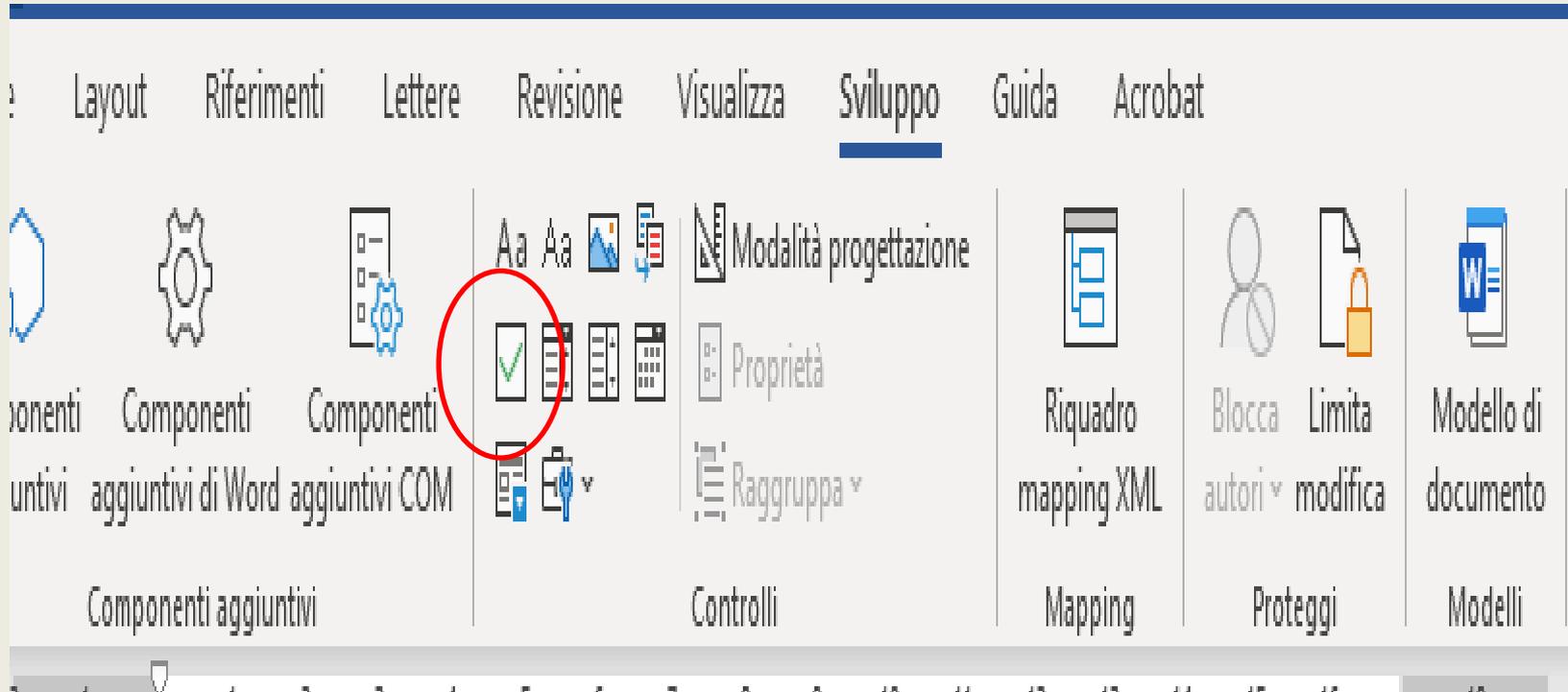
Nuovo gruppo

Rinomina...

Personalizzazioni: Reimposta ⓘ

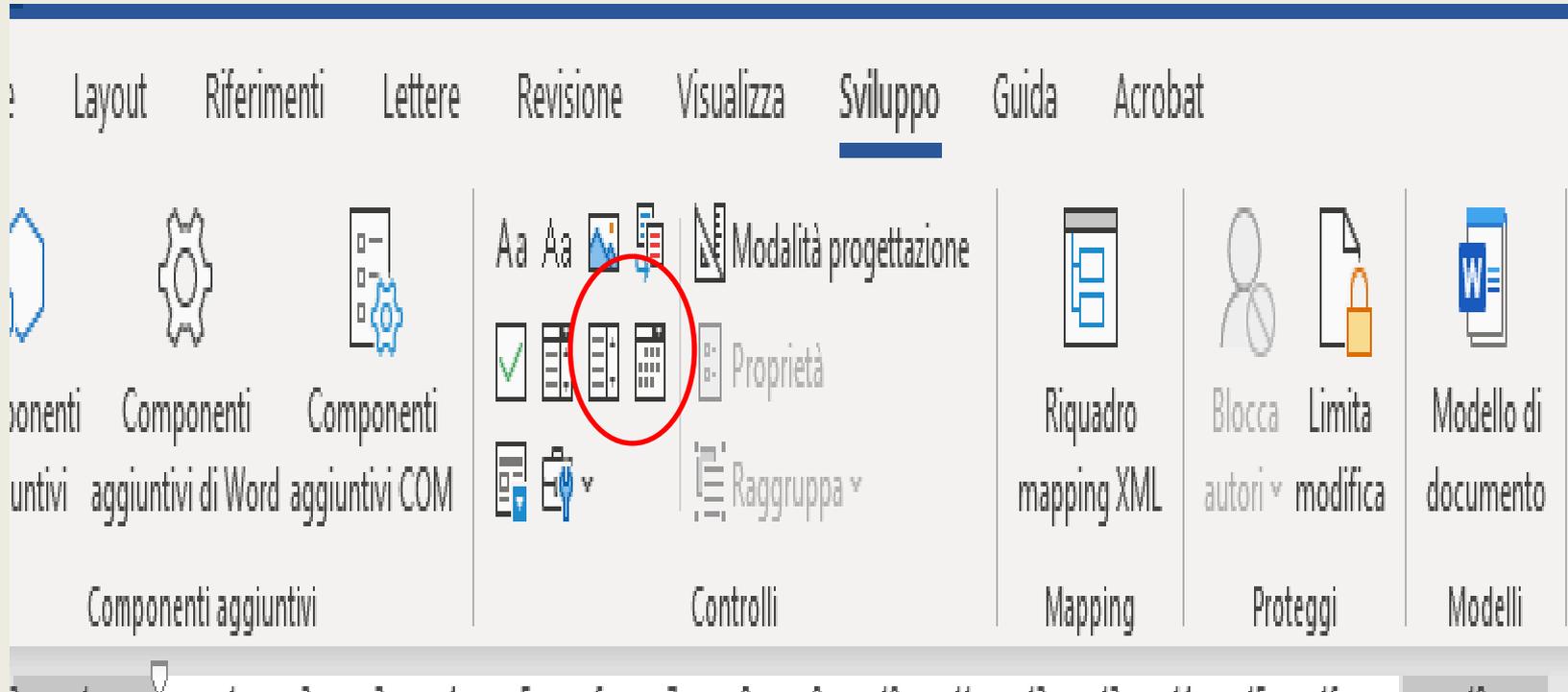
Importa/Esporta ⓘ

Modello compilabile



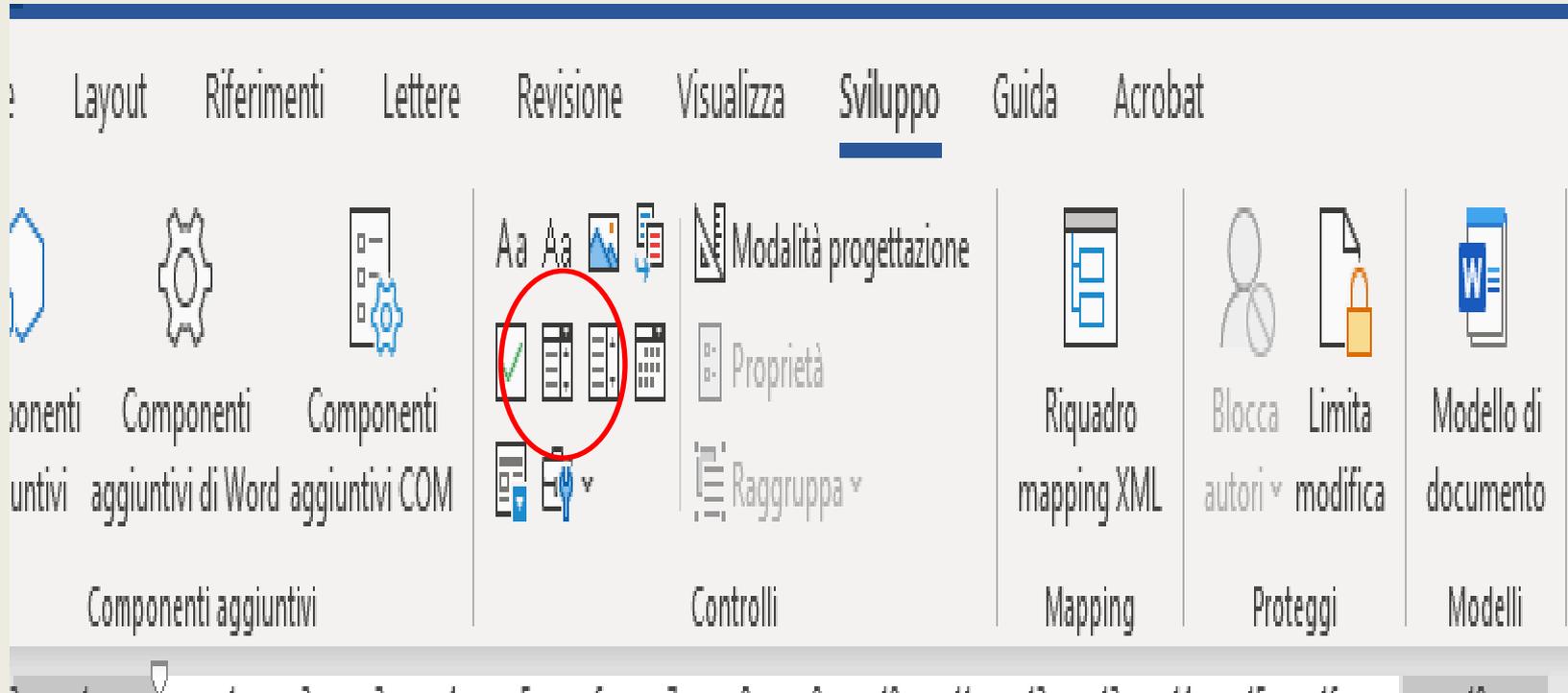
Per inserire casella di spunta

Modello compilabile



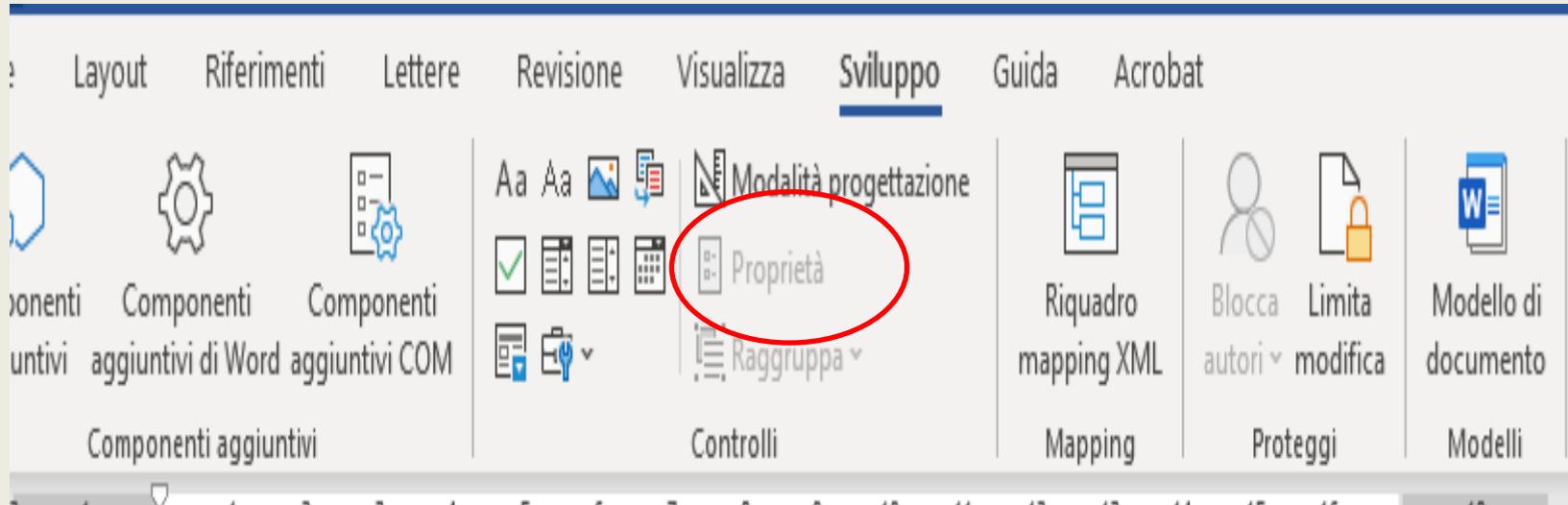
Per inserire casella di DATA

Modello compilabile



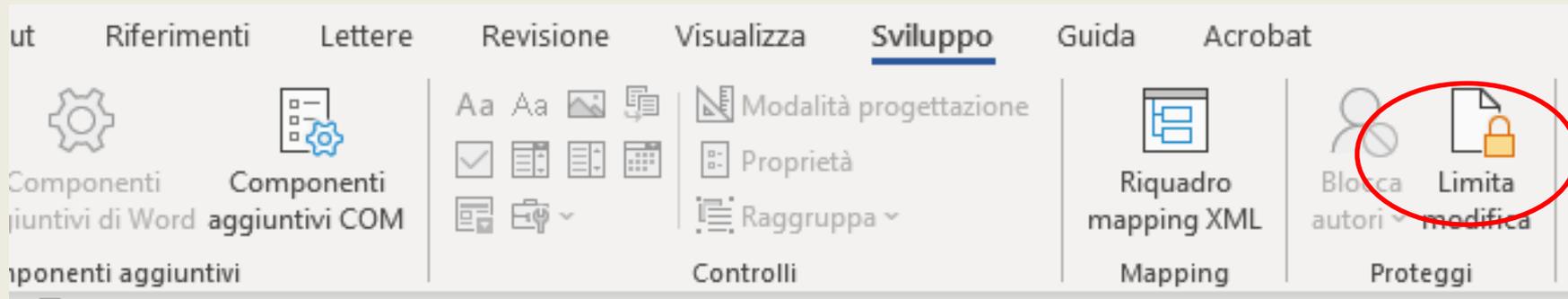
Per inserire casella di scelta

Modello compilabile



Dopo averla inserita, proprietà per gestirne i contenuti (aggiungi gli elementi).

Modello compilabile



Per limitarlo

Le macro

