

DISPENSA DI INFORMATICA

Excel - Terzo anno

Dispensa 03

Stampa unione Word + Excel

Creare lettere, comunicazioni ed etichette partendo da una tabella dati

Scuola del Legno - Centro Consorzi di Belluno
Classi Terze - Informatica
Ing. Mario De Ghetto

IDEA DELLA DISPENSA

La stampa unione collega due competenze: Excel organizza i dati, Word costruisce il documento leggibile. Il risultato è una serie di lettere personalizzate generate automaticamente. Lavoreremo sia con una procedura generale sia con un laboratorio guidato basato sul file clienti.csv.

Obiettivi della dispensa

- capire che cos'è la stampa unione e quando conviene usarla;
- preparare correttamente in Excel un elenco di destinatari;
- riconoscere documento principale, origine dati, record e campi unione;
- collegare Word a un file Excel;
- inserire campi unione e controllare l'anteprima;
- selezionare, ordinare o filtrare i destinatari;
- generare documenti finali controllabili;
- evitare gli errori più comuni.

1. Che cos'è la stampa unione

La stampa unione è una funzione di Word che permette di creare molti documenti simili tra loro partendo da un modello e da un elenco di dati. Il modello contiene la parte fissa del documento; l'elenco contiene le parti variabili, per esempio titolo, nominativo, indirizzo, città, classe, importo o data.

Elemento	Significato	Esempio
Documento principale	Il modello Word uguale per tutti.	Lettera di invito.
Origine dati	La tabella che contiene i dati variabili.	File clienti.xlsx.
Campo unione	Segnaposto inserito nel documento.	«Nominativo», «Città».
Record	Una riga dell'origine dati.	I dati di un cliente.

DA RICORDARE

Word legge l'origine dati riga per riga. Per ogni riga genera una copia del documento principale sostituendo i campi unione con i dati reali.

2. Quando si usa

- lettere indirizzate a più persone;
- comunicazioni scolastiche personalizzate;
- attestati con nome, cognome, corso e data;
- etichette e buste con indirizzi;
- solleciti, inviti o comunicazioni commerciali;
- messaggi email generati da un elenco, se l'ambiente di lavoro lo consente.

ATTENZIONE

La stampa unione non serve per modificare a mano un singolo documento. Serve quando i documenti sono molti, hanno struttura simile e cambiano solo alcuni dati.

3. Preparare la tabella Excel

La parte più importante del lavoro avviene prima di aprire Word. Se la tabella Excel è disordinata, contiene righe vuote, celle unite o intestazioni confuse, Word non può ricostruire automaticamente il significato corretto dei dati.

- la prima riga deve contenere intestazioni chiare;
- ogni colonna deve contenere un solo tipo di informazione;
- ogni riga deve rappresentare un solo destinatario;
- non devono esserci righe vuote all'interno dell'elenco;
- non devono esserci celle unite;
- il file Excel deve essere salvato e preferibilmente chiuso prima del collegamento da Word;
- i nomi dei campi dovrebbero essere semplici: meglio Città che Città, meglio CAP che Codice di avviamento postale.

Intestazione	Uso
--------------	-----

Intestazione	Uso
Titolo	Sig., Sig.ra, Spett.le
Nominativo	Nome e cognome o ragione sociale
Indirizzo	Via o piazza e numero civico
CAP	Codice di avviamento postale
Città	Comune senza accento nel nome del campo

4. Il file clienti.csv

Nel laboratorio useremo il file clienti.csv, che contiene 30 destinatari fittizi. Il file è in formato CSV con campi separati da punto e virgola. Il CSV è un file di testo strutturato: ogni riga è un record e i campi sono separati da un carattere delimitatore.

```
Titolo;Nominativo;Indirizzo;CAP;Città
Sig.;Marco Pellegrini;Via Feltre 23;32100;Belluno
Sig.ra;Anna Casanova;Piazza dei Martiri 8;32100;Belluno
```

4.1 Importare il CSV in Excel

1. Apri Excel.
2. Scegli File > Apri.
3. Cerca il file clienti.csv. Se non lo vedi, imposta il tipo file su Tutti i file o File di testo.
4. Quando appare l'importazione guidata, scegli Delimitato.
5. Nel passaggio dei delimitatori seleziona Punto e virgola.
6. Completa l'importazione e verifica che i dati siano divisi nelle colonne giuste.
7. Salva il file come clienti.xlsx.
8. Chiudi Excel prima di avviare la stampa unione in Word.

ATTENZIONE

Se il file Excel resta aperto, alcune versioni di Word possono non riuscire a usarlo correttamente come origine dati. Per l'esercitazione conviene chiuderlo dopo il salvataggio.

5. Preparare la lettera modello

Il documento principale è il testo che sarà uguale per tutti. Nei punti in cui devono comparire i dati del destinatario si inseriscono campi unione. Durante la preparazione si possono usare segnaposto provvisori tra parentesi quadre, che verranno poi sostituiti dai campi veri di Word.

```
[Titolo] [Nominativo]
[Indirizzo]
[CAP] [Città]
```

```
Belluno, [data odierna]
```

```
Oggetto: Invito all'inaugurazione della Falegnameria Artigiana Cadorina
```

NOTA PRATICA

I segnaposto tra parentesi quadre non sono ancora campi unione. Servono solo per costruire il testo. I campi veri vengono inseriti dalla scheda Lettere di Word e appaiono di solito come «Titolo», «Nominativo» e così via.

6. Collegare Word al file Excel

1. Apri Word e crea o apri la lettera modello.
2. Vai nella scheda Lettere.
3. Scegli Inizia stampa unione e seleziona Lettere.
4. Scegli Seleziona destinatari.
5. Seleziona Usa elenco esistente.

6. Indica il file clienti.xlsx.
7. Se Word chiede quale foglio usare, seleziona il foglio che contiene i dati.
8. Conferma la scelta.

7. Inserire i campi unione

1. Posiziona il cursore dove vuoi inserire il dato variabile.
2. Vai nella scheda Lettere.
3. Fai clic su Inserisci campo unione.
4. Scegli il campo desiderato, per esempio Titolo, Nominativo, Indirizzo, CAP o Città.
5. Ripeti l'operazione per tutti i campi necessari.
6. Gestisci tu spazi, ritorni a capo e punteggiatura.

«Titolo» «Nominativo»

«Indirizzo»

«CAP» «Città»

8. Metodo guidato in sei passaggi

Alcune versioni di Word offrono la Creazione guidata Stampa unione, utile quando si affronta l'argomento per la prima volta. Il percorso è più lento, ma riduce il rischio di saltare passaggi.

Passaggio	Operazione
1	Scegliere il tipo di documento: Lettere.
2	Usare il documento corrente come punto di partenza.
3	Selezionare i destinatari usando un elenco esistente.
4	Comporre la lettera inserendo i campi unione.
5	Controllare l'anteprima delle lettere.
6	Completare l'unione e generare il documento finale.

9. Anteprima, filtro e completamento

Prima di generare il documento finale bisogna controllare l'anteprima. L'anteprima mostra come apparirà la lettera con i dati reali del destinatario. È qui che si notano spazi mancanti, campi sbagliati, indirizzi incompleti o formattazioni poco adatte.

1. Attiva Anteprima risultati.
2. Scorri più destinatari, non solo il primo.
3. Controlla spazi, punteggiatura, campi vuoti e righe di indirizzo.
4. Se devi generare le lettere solo per alcuni destinatari, usa Modifica elenco destinatari e applica filtro o ordinamento.
5. Quando il risultato è corretto, scegli Finalizza e unisci.
6. Per l'esercitazione scegli Modifica singoli documenti, così puoi controllare il file generato prima della stampa.

10. Lettere, etichette, attestati e buste

La stampa unione non serve solo per lettere. Lo stesso principio può essere usato per etichette, buste, attestati, comunicazioni scolastiche, inviti e documenti ripetitivi. Cambia il layout del documento principale, ma resta uguale l'idea: un modello più un elenco dati.

11. Errori comuni

Errore	Causa probabile	Soluzione
I campi non compaiono	File Excel non collegato o foglio sbagliato	Ricollega l'origine dati e scegli il foglio corretto
Nome e cognome attaccati	Manca uno spazio tra i campi	Inserisci uno spazio tra «Titolo» e

Errore	Causa probabile	Soluzione
		«Nominativo»
Dati mancanti	Righe vuote o celle vuote nell'origine	Controlla e correggi clienti.xlsx
Campi confusi	Intestazioni Excel poco chiare	Rinomina le colonne
Word usa dati vecchi	File Excel sbagliato o vecchia copia	Controlla cartella, nome file e percorso
Documento finale disordinato	Punteggiatura o a capo inseriti male	Rivedi anteprima e modello

12. Laboratorio guidato

1. Importa clienti.csv in Excel e salva il file come clienti.xlsx.
2. Crea in Word una lettera di invito all'inaugurazione della Falegnameria Artigiana Cadorina.
3. Inserisci nel blocco destinatario i campi Titolo, Nominativo, Indirizzo, CAP e Città.
4. Collega Word al file clienti.xlsx.
5. Controlla l'anteprima su almeno cinque destinatari.
6. Genera un nuovo documento con tutte le lettere.
7. Salva il documento finale con il nome lettere_generate.docx.
8. Conserva nella stessa cartella clienti.csv, clienti.xlsx, lettera_modello.docx e lettere_generate.docx.

13. Domande di verifica

1. Che cos'è la stampa unione?
2. Quali sono i tre ingredienti principali della stampa unione?
3. Che cosa rappresenta una riga nell'origine dati?
4. Perché la prima riga della tabella Excel è importante?
5. Perché è meglio evitare accenti nei nomi dei campi?
6. Che cosa sono i campi unione?
7. Perché è importante controllare l'anteprima?
8. Che differenza c'è tra stampare direttamente e modificare singoli documenti?
9. Perché conviene chiudere il file Excel prima del collegamento?
10. Quali file dovrebbe contenere una cartella ordinata di esercitazione?

14. Risposte commentate

1. È una funzione che genera molti documenti personalizzati unendo un modello Word con un elenco dati.
2. Documento principale, origine dati e campi unione.
3. Rappresenta un destinatario o un elemento per cui verrà generato un documento.
4. Contiene i nomi dei campi che Word userà nella stampa unione.
5. Per ridurre problemi di compatibilità e rendere i campi più semplici da riconoscere.
6. Sono segnaposto Word sostituiti con i dati reali dell'origine dati.
7. Per trovare errori prima di generare o stampare tutte le lettere.
8. Modifica singoli documenti crea un file controllabile; la stampa diretta invia subito alla stampante.
9. Per evitare blocchi o problemi di lettura da parte di Word.
10. Origine CSV, file Excel salvato, modello Word e documento finale generato.

15. Sintesi finale

La stampa unione è un piccolo flusso di lavoro: preparare bene i dati in Excel, scrivere un modello ordinato in Word, collegare l'origine dati, inserire i campi, controllare l'anteprima e generare il documento finale. Non è difficile, ma richiede metodo. Quando l'elenco dati è pulito e il modello è curato, Word può produrre in pochi secondi un lavoro che manualmente sarebbe lungo, ripetitivo e pieno di possibili errori.

Appendice A - Prompt per generare clienti.csv

Il file clienti.csv può essere fornito dal docente oppure generato con un prompt. Il prompt seguente conserva la struttura usata nel laboratorio e produce dati coerenti con un elenco di destinatari realistico.

Genera una tabella in formato CSV con queste caratteristiche:

- Separatore di campo: punto e virgola (;)
- Prima riga: intestazione con i nomi dei campi
- Esattamente 30 righe di dati (oltre all'intestazione)
- Colonne richieste:
 1. Titolo (testo) - il titolo di cortesia: Sig., Sig.ra, Spett.le (quest'ultimo per le ditte)
 2. Nominativo (testo) - nome e cognome della persona oppure ragione sociale della ditta. Usa nomi italiani realistici, un mix di persone fisiche e qualche ditta (circa 5 ditte su 30)
 3. Indirizzo (testo) - via/piazza e numero civico, realistici per il Veneto
 4. CAP (testo) - codice di avviamento postale a 5 cifre, coerente con la città
 5. Città (testo, senza accento nel nome del campo) - città della provincia di Belluno e zone limitrofe del Veneto
- I dati devono essere realistici e coerenti
- Non aggiungere spazi dopo il punto e virgola
- Non usare virgolette attorno ai campi
- Restituisci SOLO il contenuto CSV, senza spiegazioni né commenti

Appendice B - Prompt per la lettera modello

Il testo della lettera può essere scritto direttamente dallo studente. Se viene generato con ChatGPT, i segnaposto devono essere mantenuti esattamente coerenti con i nomi delle colonne del file Excel.

Scrivi il testo di una lettera formale di invito all'inaugurazione di una falegnameria artigianale.

Dettagli da includere:

- La falegnameria si chiama "Falegnameria Artigiana Cadorina" ed è situata in Via dell'Artigianato 15, Belluno
- L'inaugurazione è prevista per sabato 7 giugno 2025 alle ore 10:00
- Durante l'evento ci saranno: visita guidata del laboratorio, dimostrazione dal vivo di tecniche di lavorazione del legno, rinfresco offerto a tutti gli invitati
- La lettera deve essere firmata da "Marco Bortolini, Titolare"

Requisiti di formato:

- La lettera deve iniziare con un segnaposto per il destinatario, scritto esattamente così su tre righe separate:

[Titolo] [Nominativo]

[Indirizzo]

[CAP] [Città]

- Dopo l'indirizzo del destinatario, inserisci: Belluno, [data odierna]

- Poi l'oggetto della lettera

- Poi il corpo della lettera con tono cordiale ma professionale

- Chiudi con saluti, firma e recapiti

- Restituisci SOLO il testo della lettera, senza spiegazioni né commenti

Appendice C - Glossario essenziale

Stampa unione: Funzione di Word che unisce un documento modello con un elenco dati.

Documento principale: Lettera modello con parti fisse e campi variabili.

Origine dati: File Excel o tabella che contiene i destinatari.

Campo unione: Segnaposto che Word sostituisce con un dato reale.

Record: Una riga dell'origine dati.

CSV: File di testo con dati tabulari separati da delimitatori.

Segnaposto: Testo provvisorio che indica dove inserire un dato variabile.