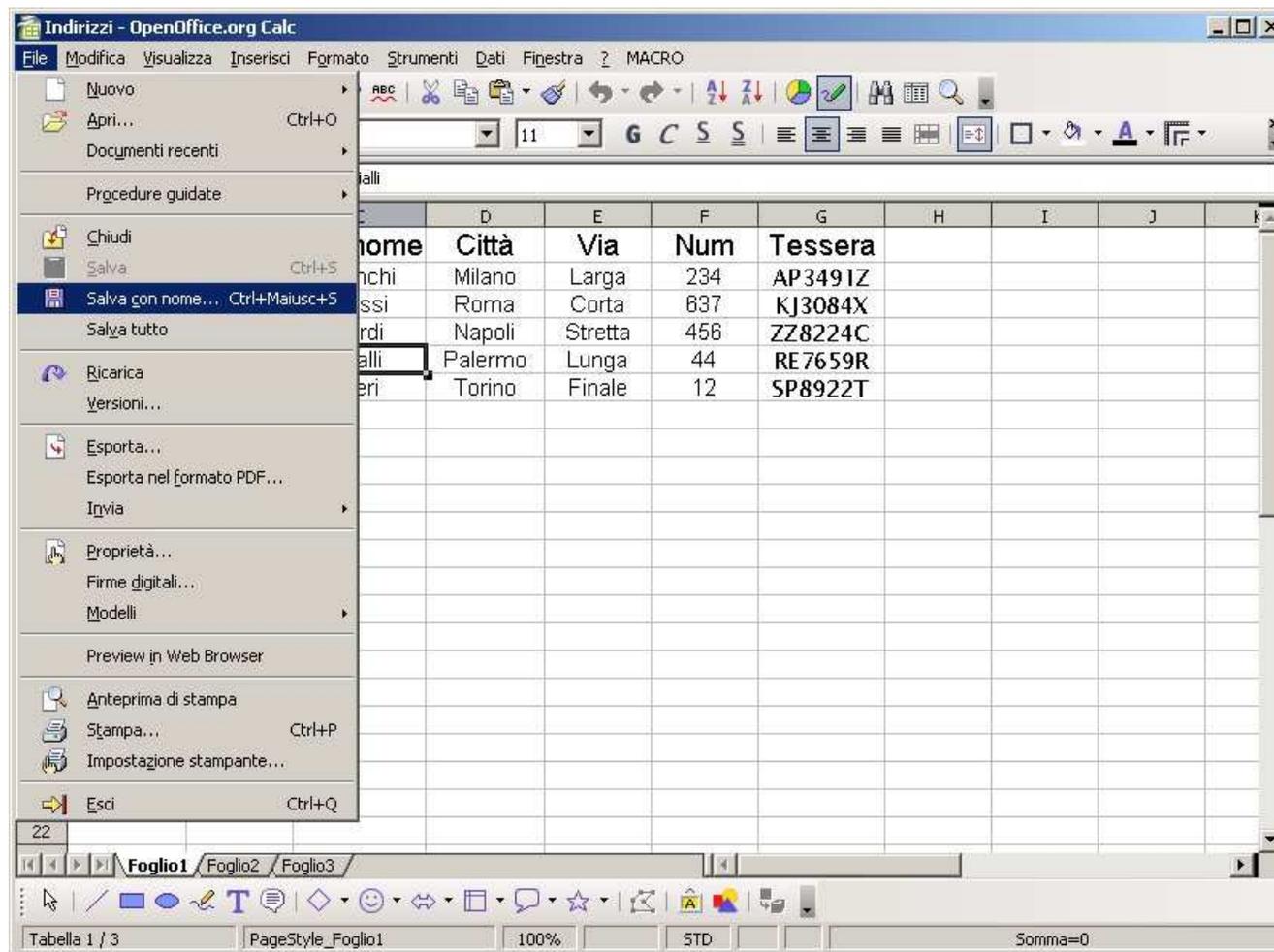


Stampa Guidata Serie in 19 passi

Creazione di una serie di documenti testuali con la tecnica Stampa Guidata Serie OpenOffice 2.3.0

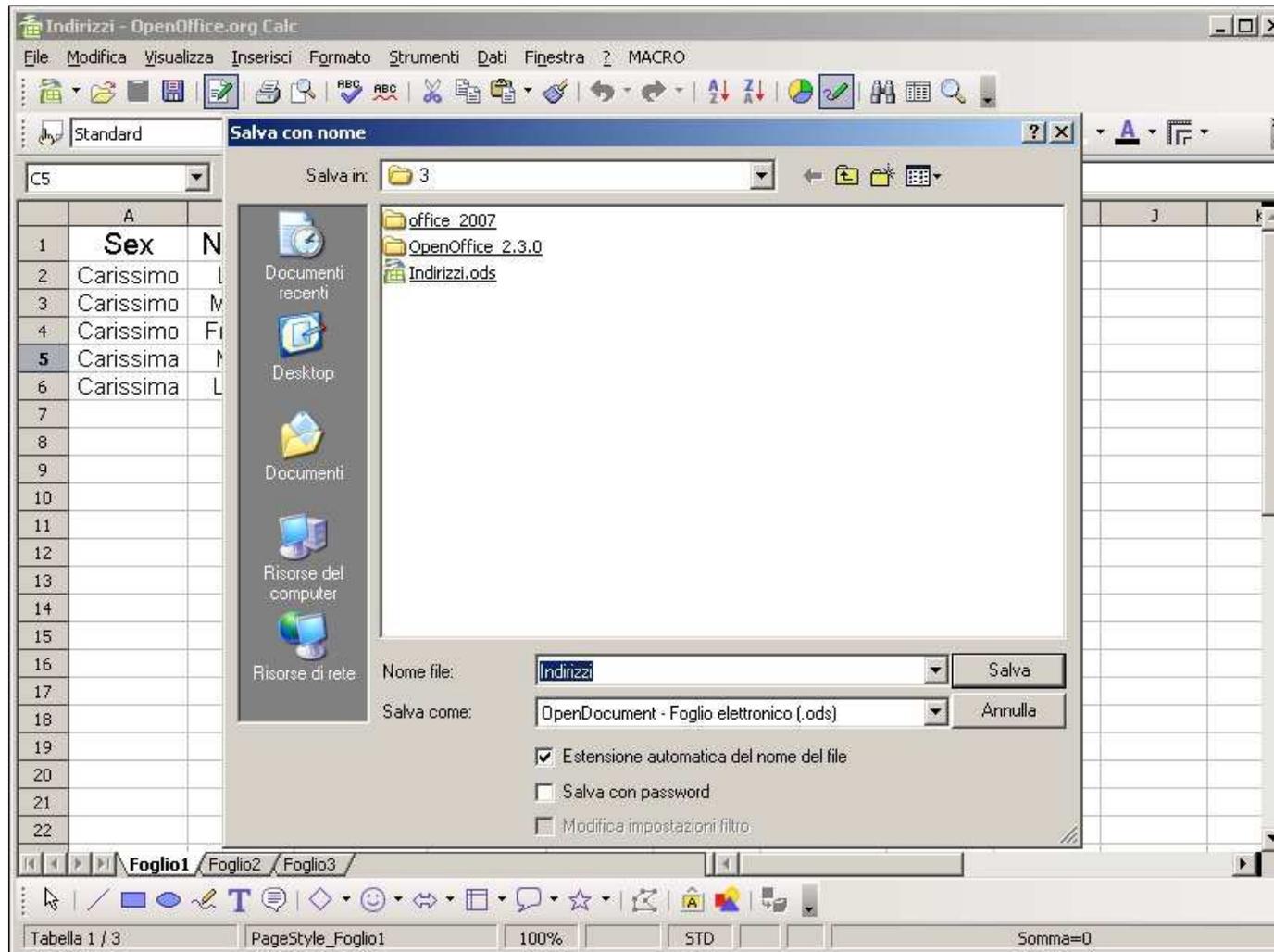
Passo 2

Selezioniamo "salva con nome" dal menu in cascata che compare premendo "File" nella barra dei menu



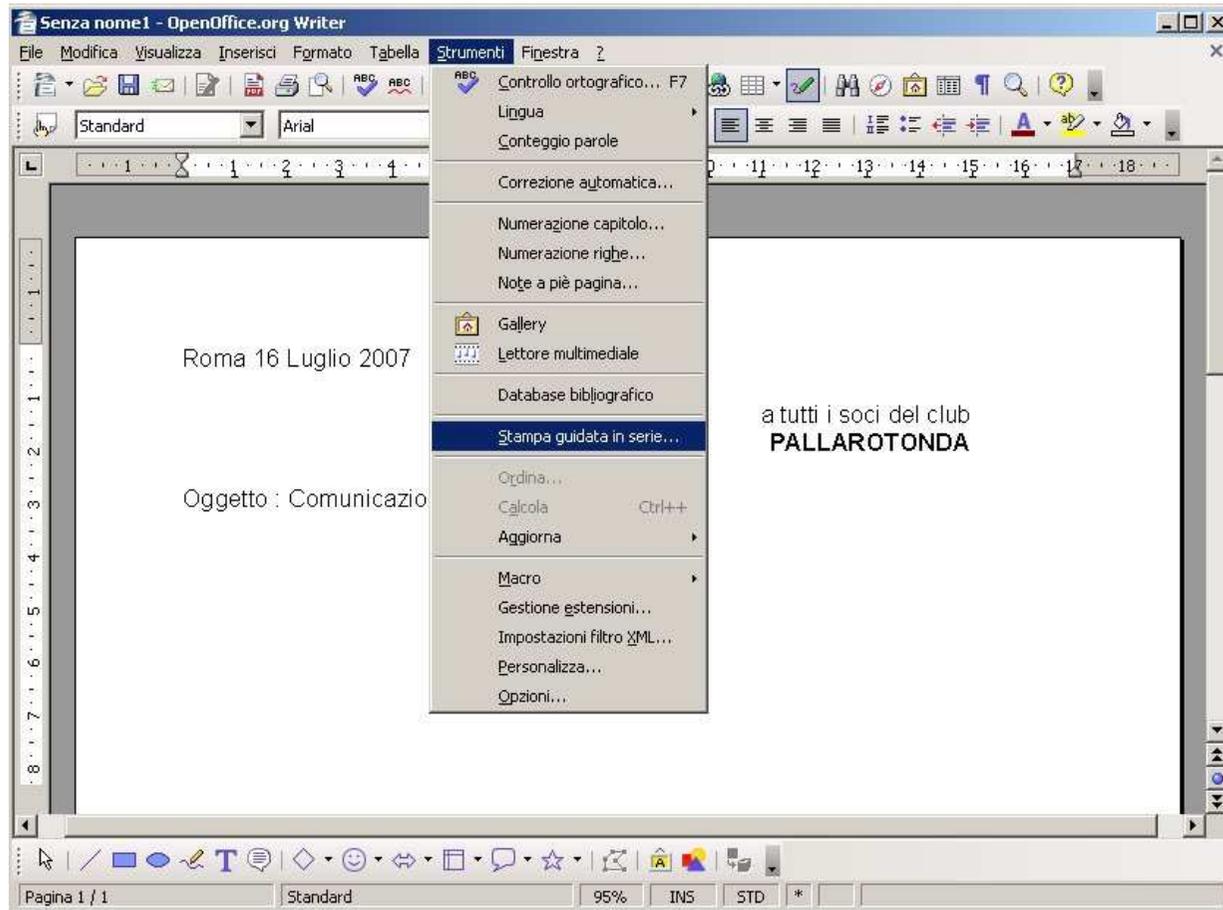
Passo 3

Nel nostro esempio il foglio è stato salvato nella cartella 3, con il nome indirizzi.ods.



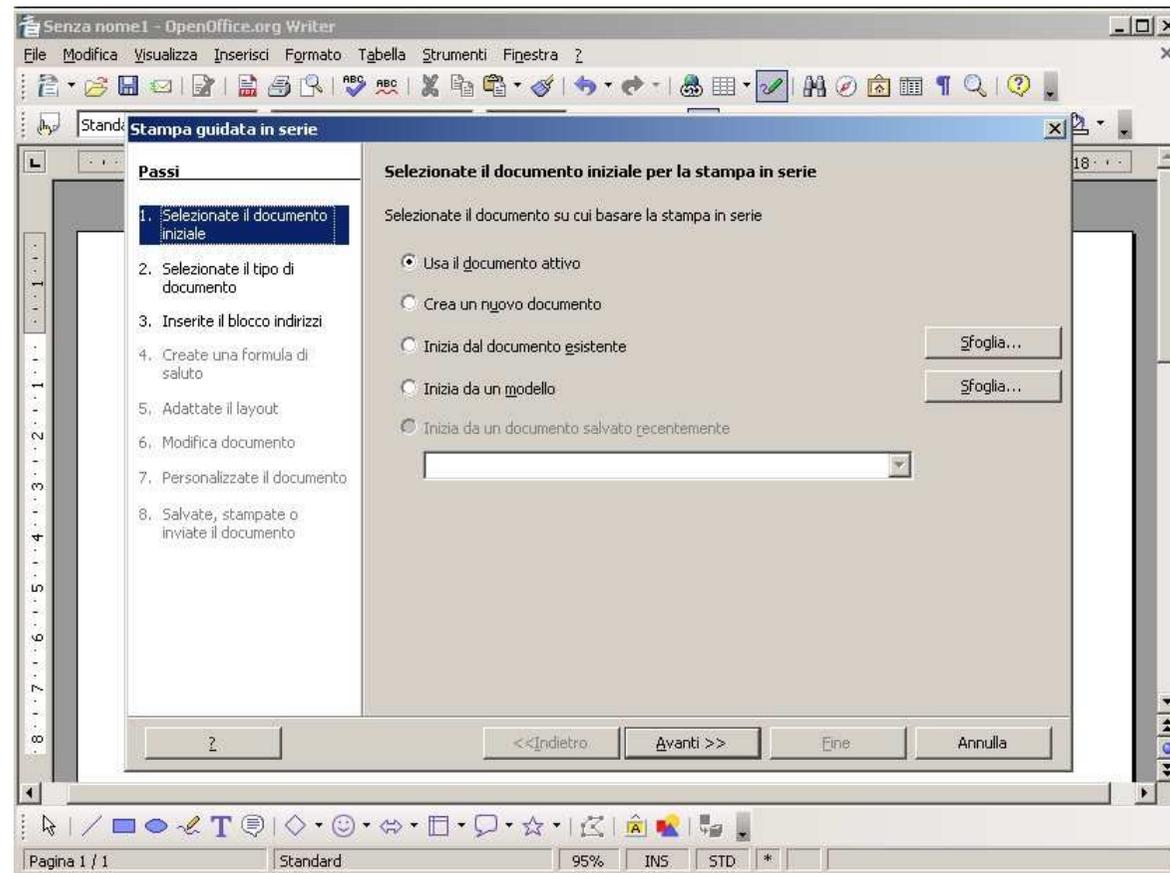
Passo 4

Apriamo ora con "Writer", un nuovo foglio di testo che servirà come documento principale dei dati della nostra "Stampa Guidata Serie", iniziamo a comporre il testo del documento, fino ad arrivare al momento di doversi servire dei dati dinamici contenuti nelle celle del fogli di calcolo, poi.....
Selezioniamo "Stampa Guidata Serie" dal menu "Strumenti"



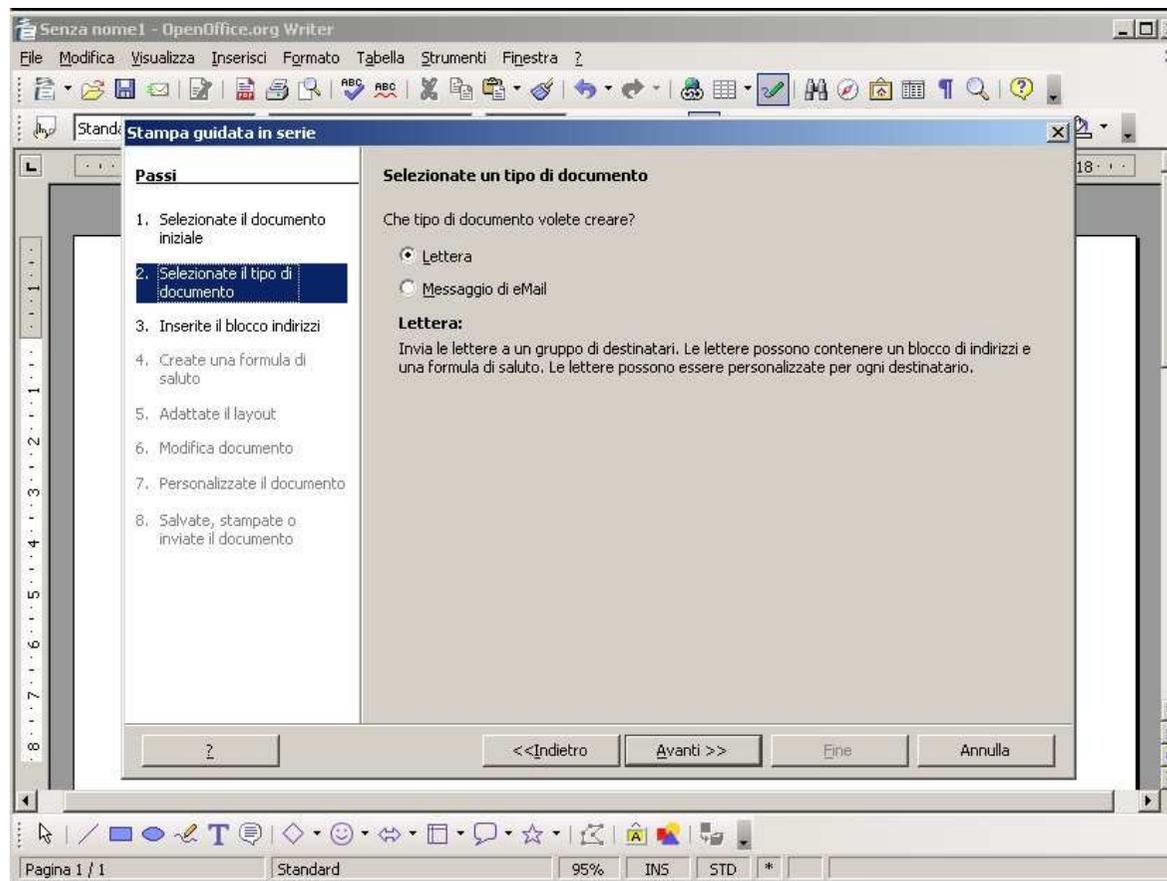
Passo 5

La maschera che ci compare (Stampa Guidata Serie), ci chiede se vogliamo usare il documento attivo, oppure se vogliamo creare un nuovo documento, oppure se intendiamo aprire un documento esistente. Noi scegliamo documento attivo, in quanto questo nuovo documento che abbiamo aperto e' dedicato espressamente alla "Stampa Guidata Serie"



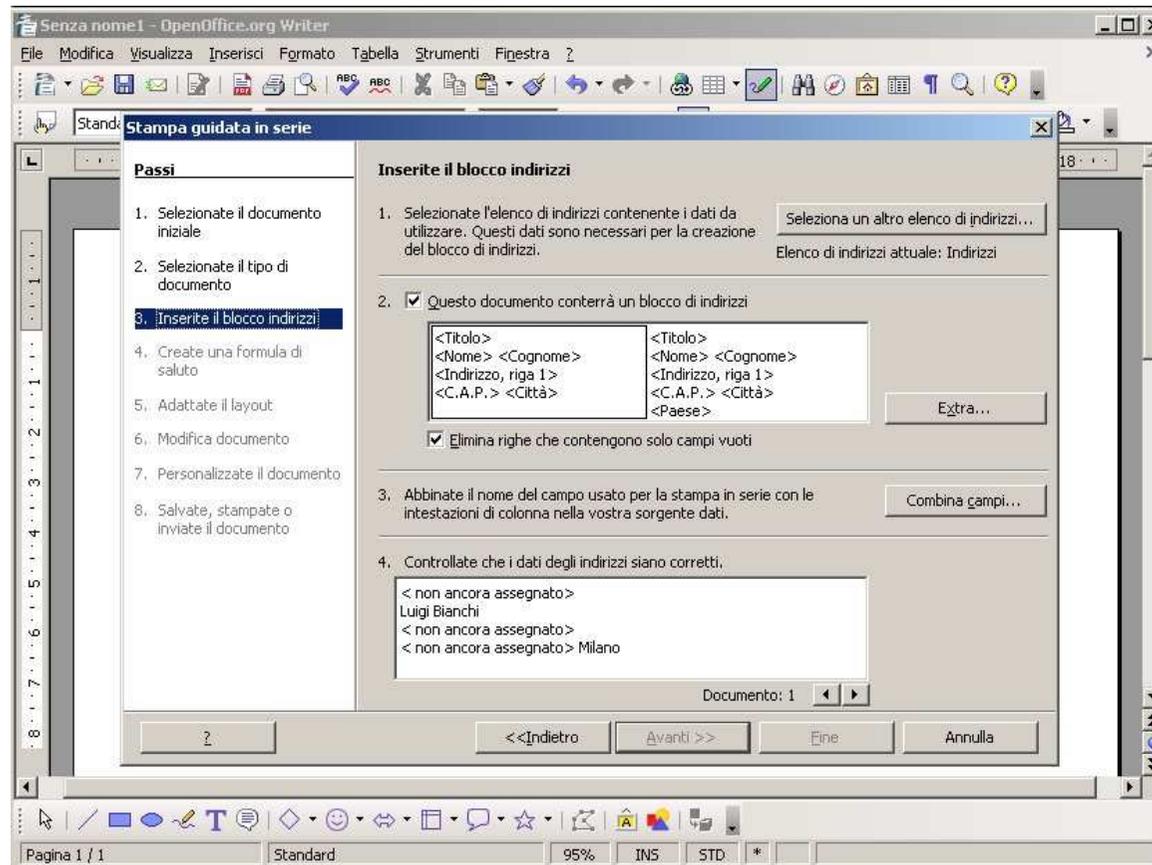
Passo 6

Al punto successivo, sempre la "Stampa Guidata Serie" ci chiede se la destinazione del nostro messaggio sara' una lettera oppure un messaggio eMail, nel nostro esempio, abbiamo selezionato Lettera.



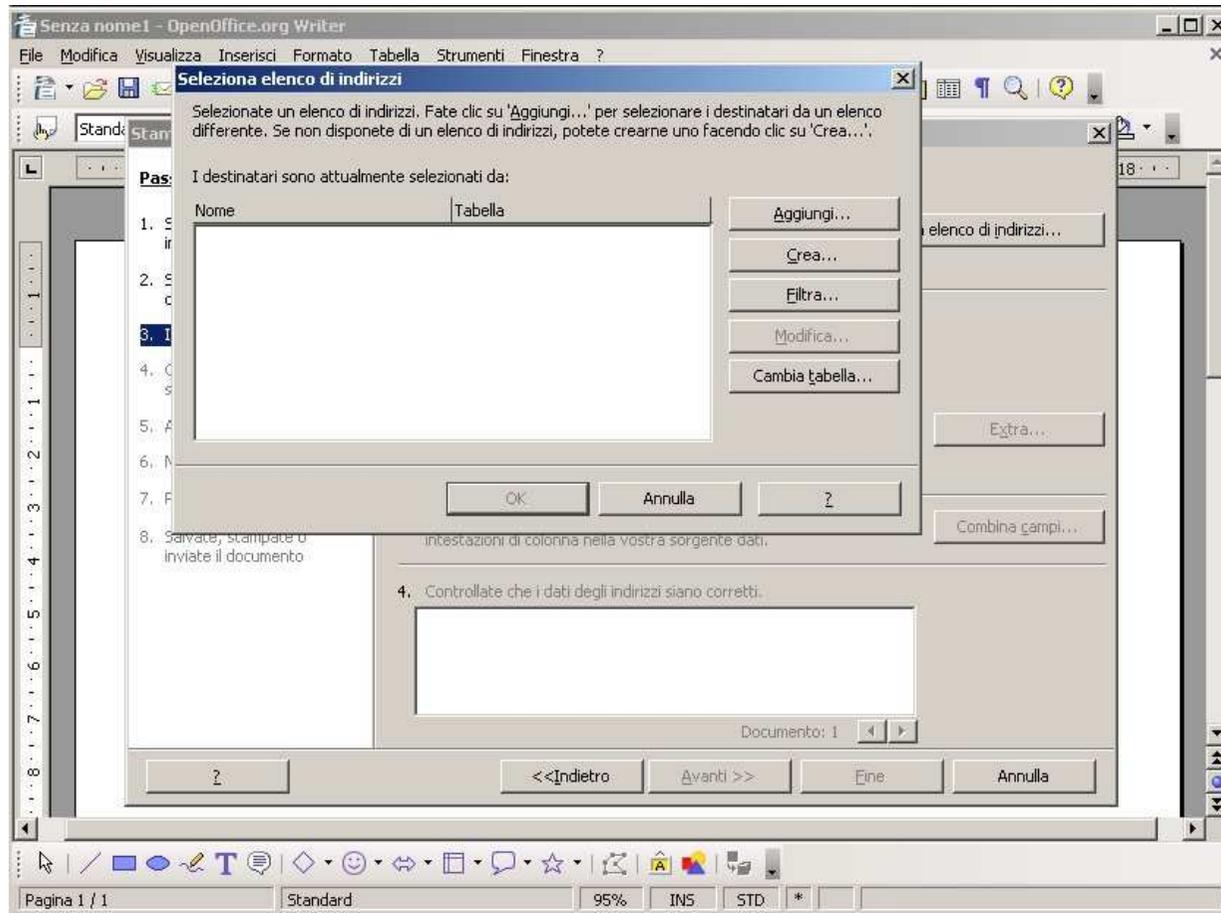
Passo 7

Nel terzo passaggio, dobbiamo scegliere quale sarà la sorgente dei dati, in pratica quale sarà la tabella che contiene i dati dinamici, nel nostro esempio, si tratta del file "indirizzi.ods" che abbiamo salvato poco fa nella cartella "3". Per raggiungerlo, selezioniamo il pulsante "Seleziona un altro elenco di indirizzi" che compare in alto a destra della finestra "Stampa Guidata Serie".



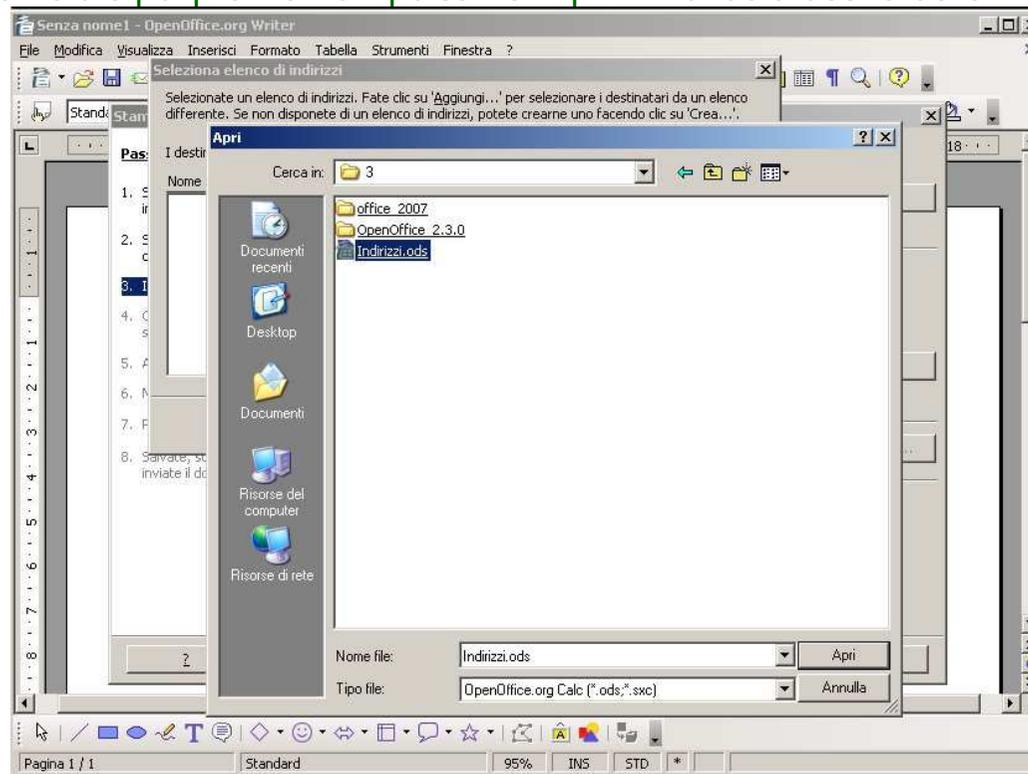
Passo 8

Si apre a nostro favore la finestra "Seleziona elenco indirizzi". che permette di creare, filtrare, aggiungere delle nuove tabelle, noi sceglieremo "aggiungi"



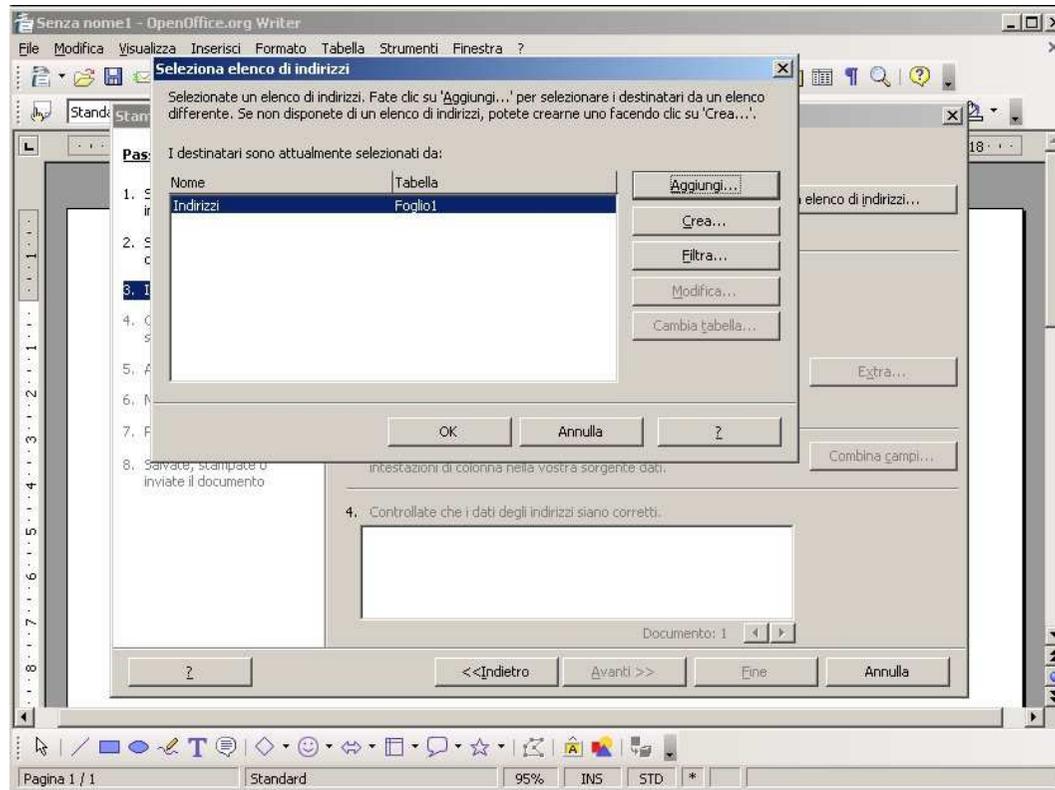
Passo 9

Navighiamo nel filesystem fino a raggiungere la cartella che contiene il file Indirizzi.ods, nel nostro esempio la cartella "3", se il file che ci interessa non dovesse comparire, allora filtriamo i file per estensione, impostando il tipo di file corretto nella riga di opzione "Tipo file:" sul fondo della finestra, naturalmente dobbiamo impostare "Open Office.org Calc" per fare in modo che il nostro file compaia, una volta comparso, selezioniamolo e poi premiamo il pulsante "Apri" in fondo a destra della finestra .



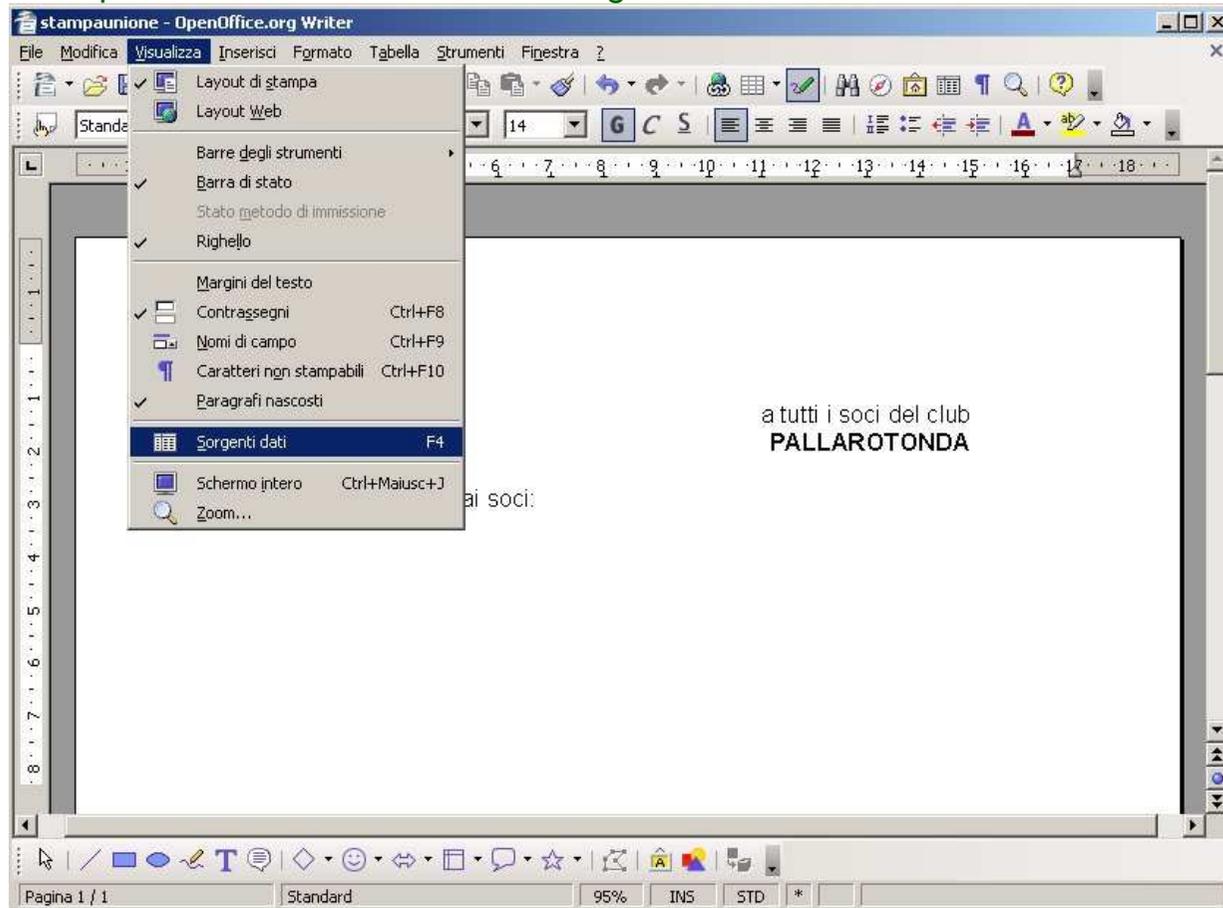
Passo 10

Come vedrete, ora Indirizzi e' comparso tra le risorse disponibili, non rimane che selezionarla (nel caso non lo fosse gia) e poi cliccare il pulsante "Aggiungi" in alto a destra.



Passo 11

A questo punto saremo tornati al nostro foglio di testo che ci serve da "Lettera Tipo". Per inserire dei dati dinamici, dovremo selezionare il tipo di dati da aggiungere. Premendo "F4", oppure "Sorgente dati" dal menu "Visualizza", ci si aprirà un'area nella parte alta della finestra di lavoro, mediante la quale avremo accesso a tutti i dati presenti nel nostro archivio dati generale



Passo 12

Vedremo nel riquadro di sinistra tutte le sorgenti dai disponibili, nel nostro esempio sono "Bibliography" ed "Indirizzi", premendo il quadratino che contiene il segno "+" a sinistra del nome interessato potremo addentrarci nel contenuto delle specifiche sorgenti, noi addentriamoci nella sorgente "Indirizzi" fino a visualizzare la tabella "Foglio1", selezioniamola, e vedremo che nell'area di destra ha preso vita una tabella in righe e colonne che contiene esattamente i dati che abbiamo necessita' di trattare.

The screenshot shows the OpenOffice.org Writer interface. On the left, the 'Indirizzi' source is expanded to show a table named 'Foglio1'. The table contains the following data:

Sex	Nome	Cognome	Città	Via	Num	Tessera
Carissimo	Luigi	Bianchi	Milano	Larga	234	AP3491Z
Carissimo	Marco	Rossi	Roma	Corta	637	KJ3084X
Carissimo	Franco	Verdi	Napoli	Stretta	456	ZZ8224C
Carissima	Mara	Gialli	Palermo	Lunga	44	RE7659R
Carissima	Laura	Neri	Torino	Finale	12	SP8922T

Below the table, the status bar indicates 'Record di dati 1 da 5'. The main text area of the document contains the following text:

Roma 16 Luglio 2007

a tutti i soci del club
PALLAROTONDA

Oggetto : Comunicazione ai soci:

The interface also shows the standard menu bar, toolbars, and a status bar at the bottom indicating 'Pagina 1 / 1', 'Standard' style, and '95%' zoom.

Passo 13

Completiamo quindi la nostra editazione inserendo i campi collegati ai valori dinamici al loro posto. Per inserirli e' sufficiente posizionarsi sulla intestazione della tabella che contiene il nome del campo da inserire, premere il pulsante sinistro del mouse, e tenendo premuto il pulsante, trascinare il campo sulla pagina nella posizione desiderata

Senza nome1 - OpenOffice.org Writer

Sex	Nome	Cognome	Città	Via	Num	Tessera
Carissimo	Luigi	Bianchi	Milano	Larga	234	AP3491Z
Carissimo	Marco	Rossi	Roma	Corta	637	KJ3084X
Carissimo	Franco	Verdi	Napoli	Stretta	456	ZZ8224C
Carissima	Mara	Gialli	Palermo	Lunga	44	RE7659R

Records di dati: 1 da 5

Roma 16 Luglio 2007

a tutti i soci del club
PALLAROTONDA

Oggetto : Comunicazione ai soci:

<Sex> , <Nome> <Cognome>
abitante in **<Città>** via **<Via>** , n° **<Num>** , socio con tessera: **<Tessera>**.

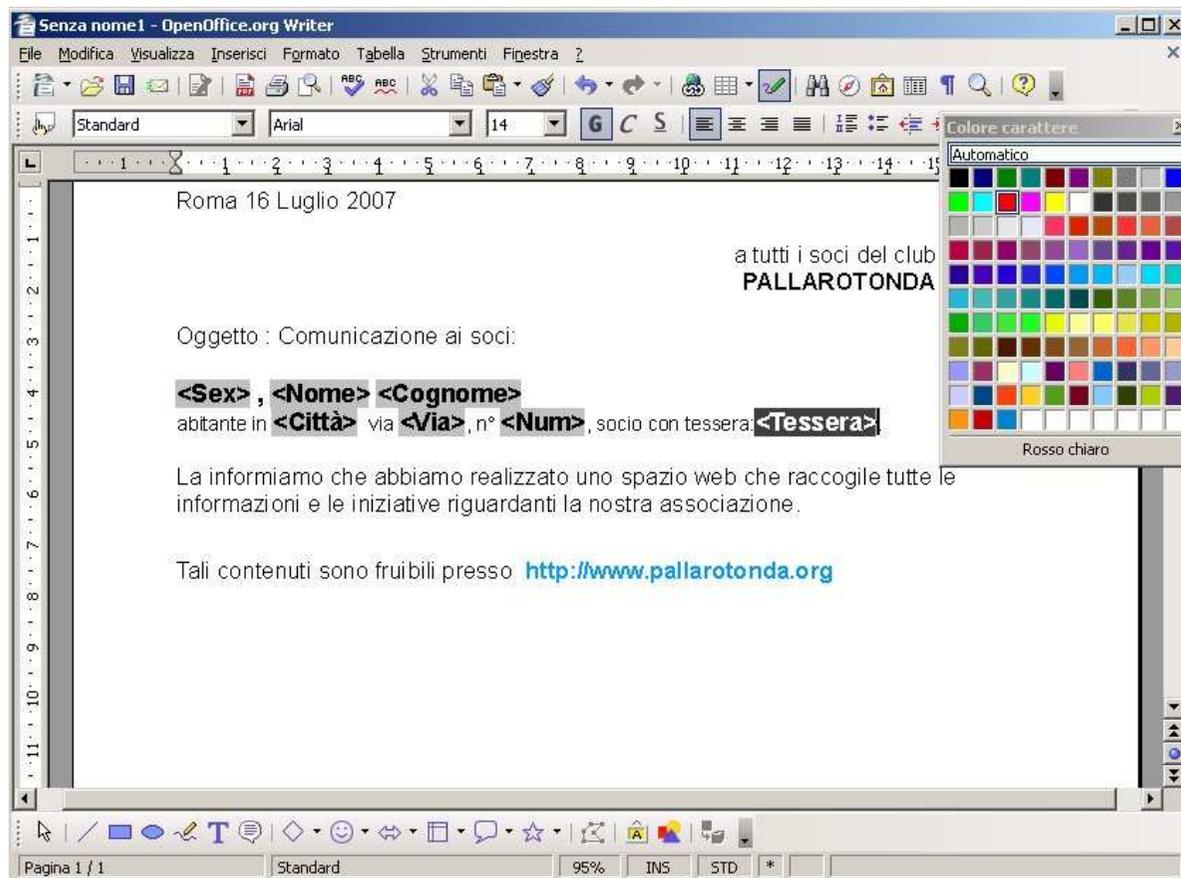
La informiamo che abbiamo realizzato uno spazio web che raccoglie tutte le informazioni e le iniziative riguardanti la nostra associazione.

Tali contenuti sono fruibili presso <http://www.pallarotonda.org>

Pagina 1 / 1 Standard 95% INS STD *

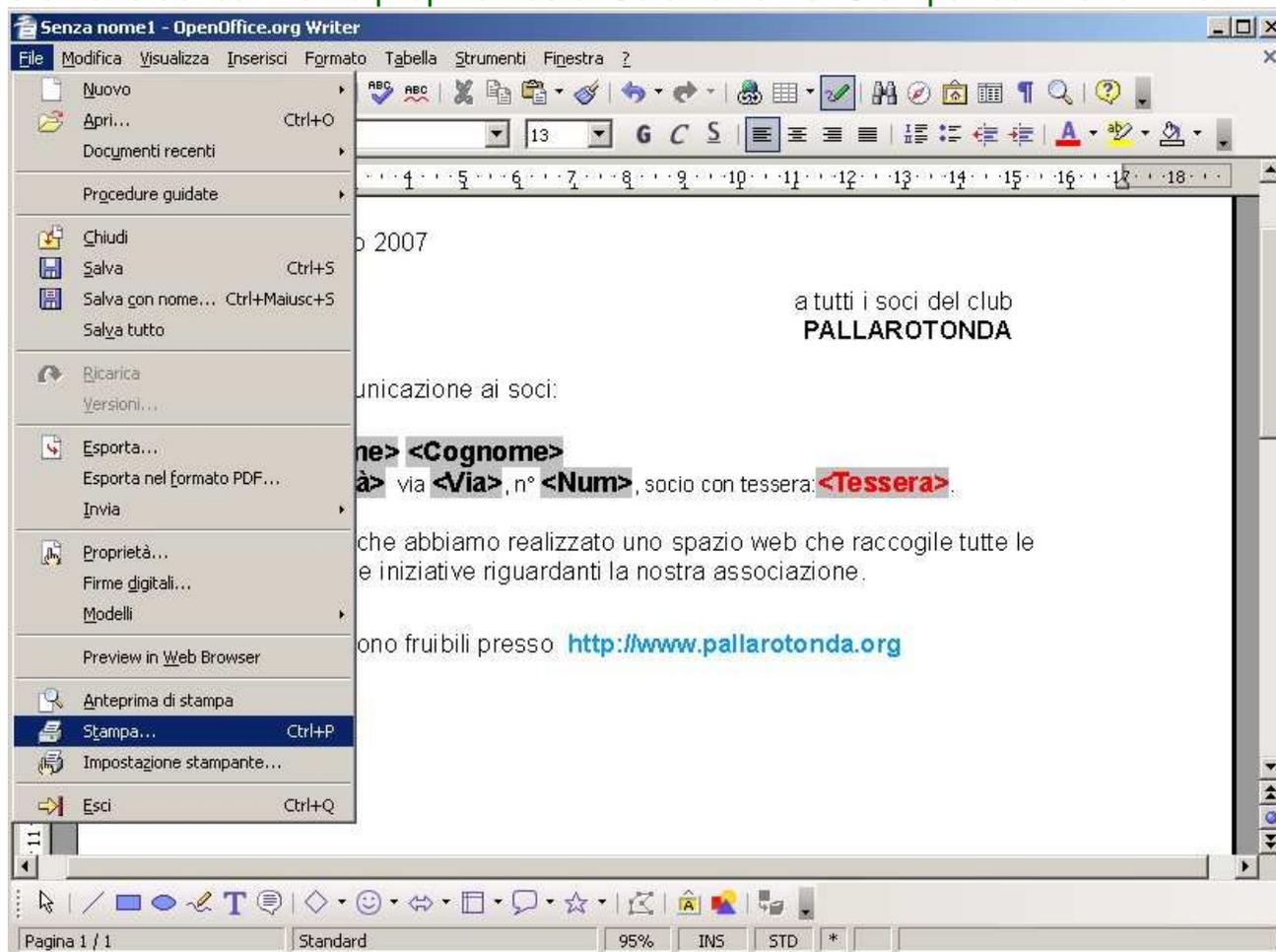
Passo 14

Solo a titolo di esempio, il campo tessera e' stato a sua volta ulteriormente formattato con il colore rosso.



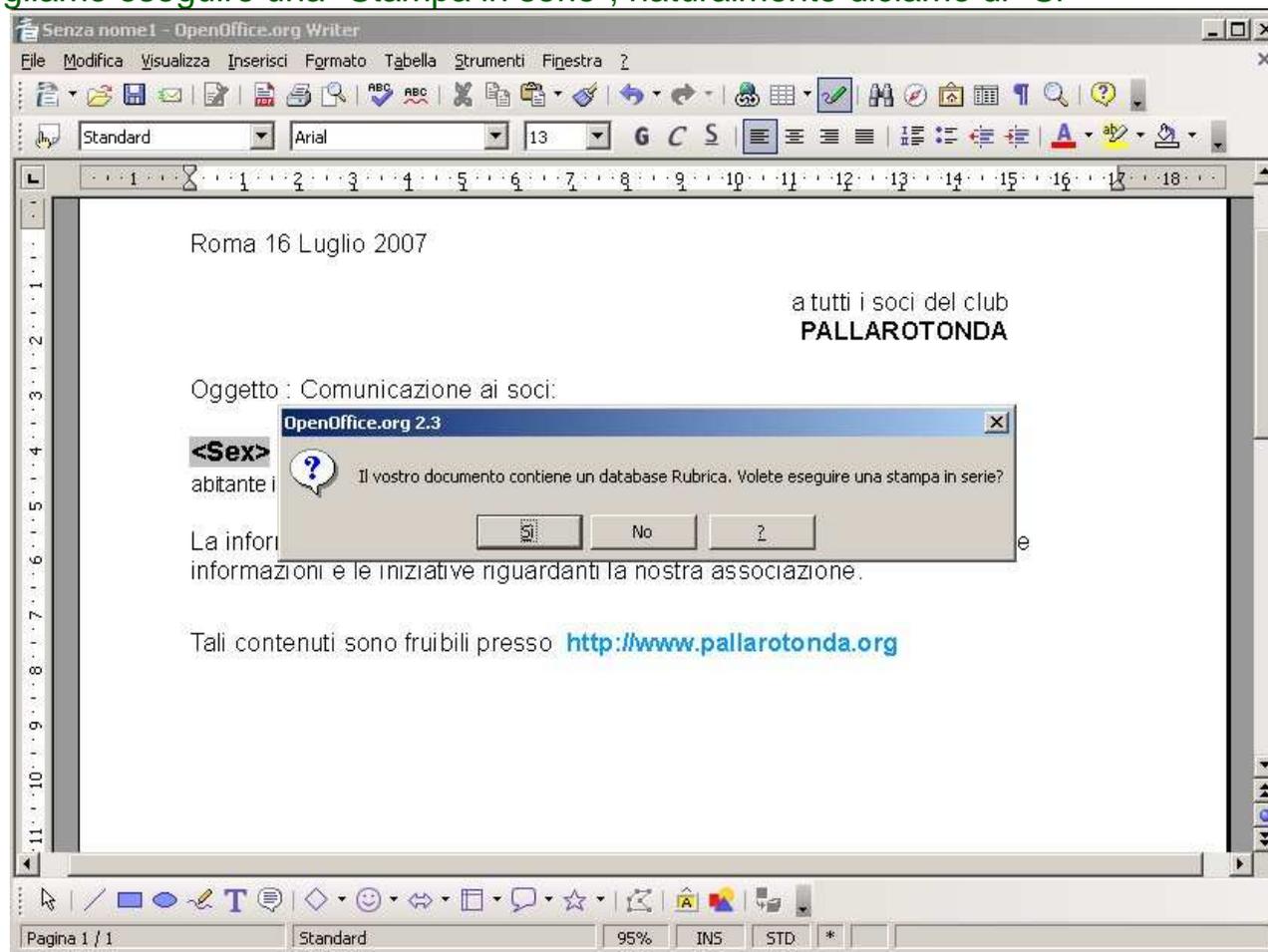
Passo 15

Terminata la composizione e la formattazione della parte testuale statica e della parte testuale dinamica, passiamo alla unione dei dati veri e propri al testo. Selezioniamo "Stampa" dal menu "File".



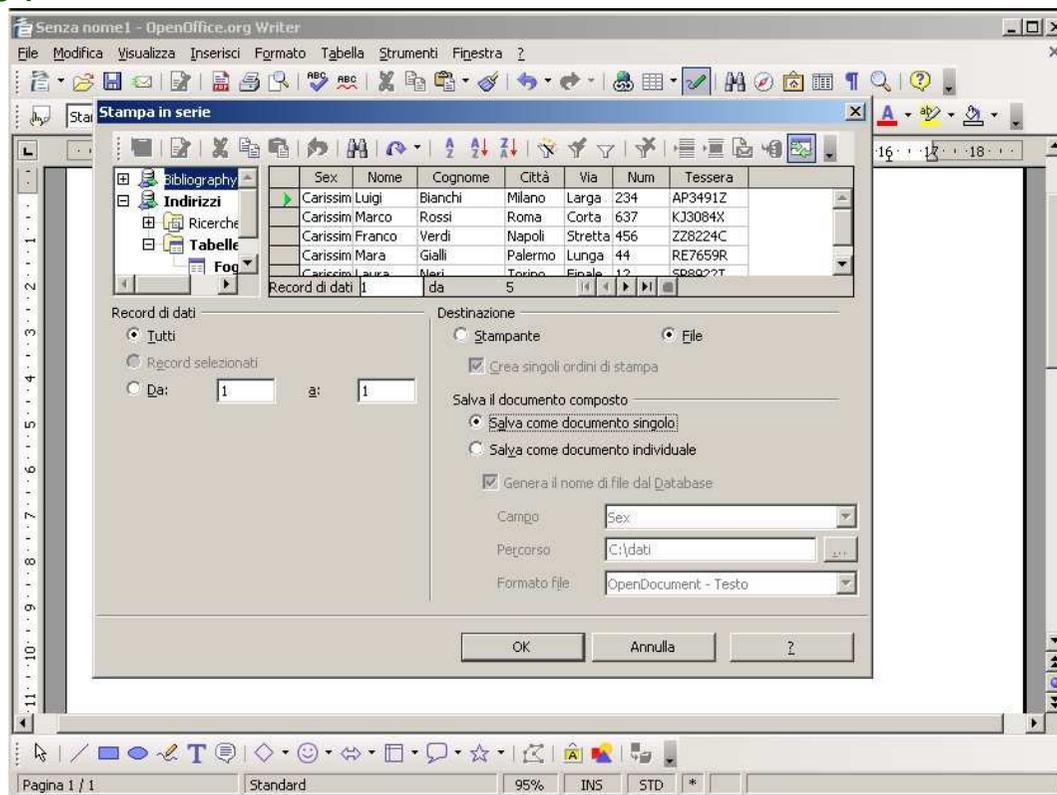
Passo 16

Un avviso ci informa che il documento che sta andando in stampa contiene un "database rubrica", e ci chiede se vogliamo eseguire una "Stampa in serie", naturalmente diciamo di "Si"



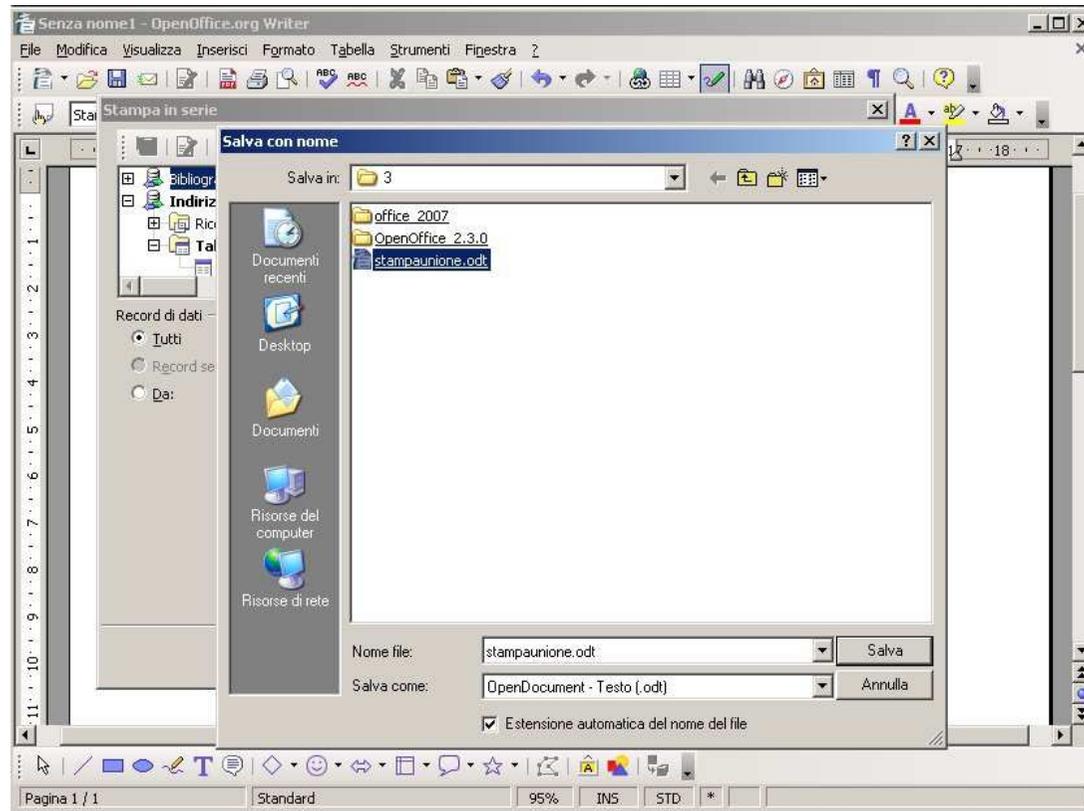
Passo 17

Poi ci verrà chiesto se desideriamo unire tutti i record, oppure una parte di essi, nel nostro esempio li uniremo tutti, ma è chiaro che la scelta varia da caso a caso. Inoltre sulla destra della finestra "Stampa in serie" potremo decidere quale sarà la destinazione della stampa, alla stampante, oppure al file, se decideremo (come nel nostro caso) di inviare il contenuto ad un file, ci verrà chiesto se salvare il documento come "Documento singolo" (in questo caso viene creato un unico file che contiene più pagine, una per ogni record della tabella), oppure se salvare come "Documento individuale" (in questo altro caso, viene creato un file distinto per ogni singolo campo). Nel nostro esempio salveremo il lavoro su file come "Documento singolo".



Passo 18

Scegliamo un nome per il documento che verra' creato, nel nostro esempio "stampaunione.odt", e lo salviamo nella cartella "3".



Passo 19

Una volta che l'unione è stata completata, il documento assume la sua forma finale. Il contenuto dei campi ha sostituito la formula degli stessi e le lettere sono pronte per ulteriori singole modifiche, oppure per la stampa, l'invio, o la archiviazione. Nelle schermate che seguono abbiamo congelato un esempio "maschile" ed uno "femminile" per mostrare l'elegante influenza del campo <<SEX>> rispetto al solito "carissimo/a".

