



Come stampare buste

Il problema: come stampare gli indirizzi di lettere circolari sulle buste o sulle etichette

La soluzione: utilizzare le procedure guidate previste da Word

Se scrivere una lettera impaginata come si deve non è dopo tutto un'impresa molto difficile, stampare correttamente un indirizzo su una busta o una etichetta postale potrebbe essere un problema se Word non mettesse a disposizione una procedura guidata che lo sdrammatizza decisamente. Il bello è che per snellire le operazioni di inserimento dati è stato previsto il collegamento dinamico con la rubrica indirizzi gestita da Outlook, consentendone il prelievo per

semplice selezione. Ma ecco come procedere per intestare una busta. Delle etichette ci occuperemo subito dopo.

Intestare una busta

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Buste ed etichette*. Così facendo viene aperta una maschera a due schede. Selezionare la scheda *Buste*. Nella finestra *Destinatario* già compare del testo. Si tratta di una esplorazione che Word compie automaticamente nell'ambito del documento attivo.

Fare clic sul pulsante con sopra impressa la rubrica. Con questa operazione viene visualizzata una nuova maschera in cui sono elencati tutti gli indirizzi gestiti dalla rubrica. Quello che ci interessa può essere selezionato manualmente facendo scorrere l'elenco, oppure lo si può individuare inserendolo nella casella di ricerca. Un altro metodo consiste nel premere il pulsante *Trova*. Nel box che viene visualizzato, digitare nella casella di ricerca l'iniziale o le prime lettere del nome da ricercare: verrà presentato l'elenco di tutti i nomi che iniziano con quella sequenza di caratteri. Selezionare fra questi il nome che ci interessa e premere il pulsante *Ok*. Si ritorna alla maschera di partenza in cui figura evidenziato tale nome. Premete *Ok* per inserirlo nella finestra di intestazione della busta. Attenzione, l'indirizzo che viene inserito è quello digitato nella sezione *Ufficio* della scheda collegata ai vari nominativi

Gli argomenti delle schede

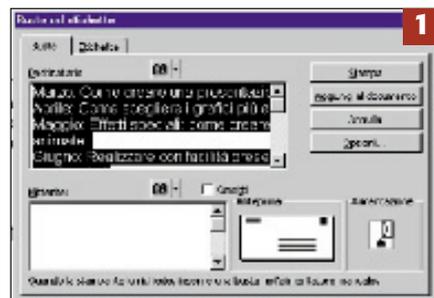
Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Word:

- Febbraio: Lettere e circolari personalizzate
- Marzo: Le tabelle di Word
- Aprile: Calcolare con le tabelle
- Maggio: Creare pagine Web con Word 97
- Giugno: Analisi stilistiche e statistiche di un testo
- Luglio-agosto: Utilizzare al meglio gli strumenti di correzione ortografica.
- Gennaio: Numerazione di pagine, righe ed elenchi
- Febbraio: Creazione guidata di una lettera
- Marzo: Utilizzare al meglio le tabelle
- Aprile: Stampa di buste ed etichette
- Prossimamente: Personalizzare l'interfaccia di Word

Le procedure da seguire

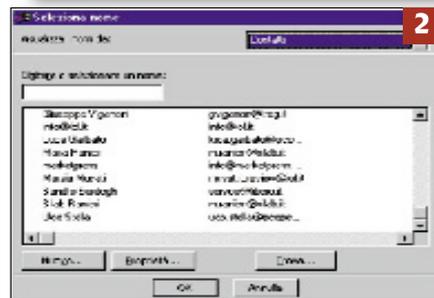
Intestazione di una busta

Aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Buste ed etichette*. Così facendo viene aperta una maschera a due schede. Selezionare la scheda *Buste*. Nella finestra *Destinatario* già compare del testo. Si tratta di una esplorazione che Word compie automaticamente nell'ambito del documento attivo.



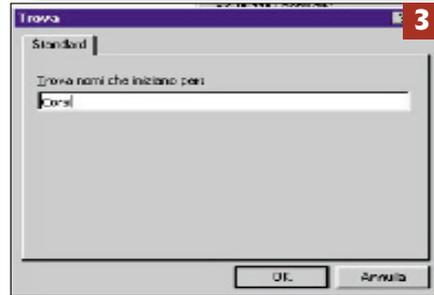
Collegarsi con Outlook

Fare clic sul pulsante con sopra impressa la rubrica. Con questa operazione viene visualizzata una nuova maschera in cui sono elencati tutti gli indirizzi gestiti dalla rubrica. Quello che ci interessa può essere selezionato manualmente, oppure lo si può individuare inserendo un riferimento ad esso nella casella di ricerca.



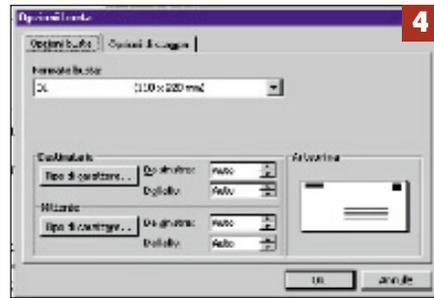
Ricerca alternativa di un nome

Premere il pulsante *Trova*. Nel box che viene visualizzato, digitare nella casella di ricerca l'iniziale o le prime lettere del nome da ricercare: verrà presentato l'elenco di tutti i nomi che iniziano con quella sequenza di caratteri. Selezionare fra questi il nome che ci interessa e premere il pulsante *Ok*.



Le opzioni

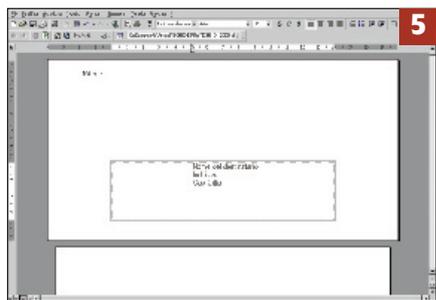
La procedura prevede numerose opzioni a livello di impaginazione della busta e a livello di stampa. Fare clic sul pulsante *Opzioni* per accedere alla maschera che le gestisce. La scheda *Opzioni busta* consente di specificare la distanza dell'indirizzo e del riferimento al mittente dai bordi sinistro e superiore della busta.





ed etichette

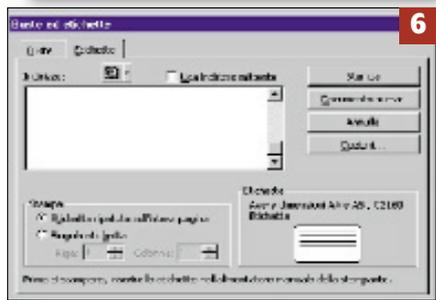
con Word



5

Allegare la busta al documento

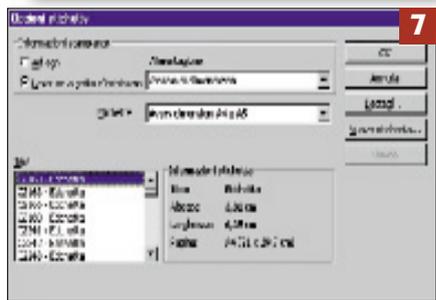
Quando si sono inseriti tutti i dati si può dare il via alla stampa della busta premendo, per l'appunto, l'omonimo pulsante. Invece, facendo clic sul pulsante *Aggiungi al documento*, la busta verrà inserita in testa a quest'ultimo e stampata unitamente ad esso quando lo si riterrà opportuno.



6

Preparare una etichetta

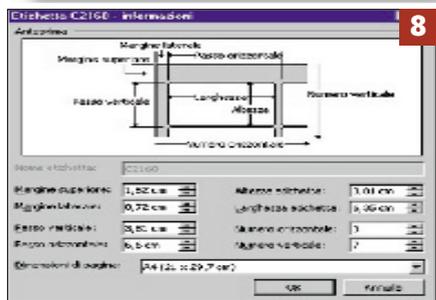
La procedura relativa alle etichette è abbastanza simile a quella descritta per le buste, variano solo le opzioni disponibili. Per esempio, spuntando rispettivamente le caselle *Etichetta singola ripetuta* e *Etichetta singola* si può specificare se l'etichetta deve essere ripetuta su tutto il foglio oppure se si deve stampare una singola etichetta.



7

La maschera delle opzioni

Premendo il pulsante *Opzioni* si accede ad una maschera in cui si può dare corso ad altre definizioni. In particolare, nell'elenco a discesa associato alla casella *Etichette* si può specificare la marca del foglio *etichette* che si sta utilizzando, mentre nella finestra *Tipo* si definisce il formato dell'etichetta che ci interessa.



8

Le dimensioni dell'etichetta

Se ci abbisognano informazioni sulle dimensioni delle etichette (e anche relative al foglio che le ospita) possiamo ottenerle facendo clic sul pulsante *Dettagli*. Si accede così ad una nuova maschera in cui sono specificate tutte le suddette informazioni aggiuntive.

della rubrica. Per quanto riguarda il mittente ci si comporta in modo analogo. Qualora, però, lo si volesse omettere, basta spuntare la casella *Ometti mittente*. La procedura prevede numerose opzioni a livello di impaginazione della busta e a livello di stampa. Fare clic sul pulsante *Opzioni* per accedere alla maschera che le gestisce. La scheda *Opzioni busta* consente di specificare la distanza dell'indirizzo e del riferimento al mittente dai bordi sinistro e superiore della busta.

Basta inserire i valori desiderati nelle opportune caselle e valutare il risultato in tempo reale nella finestra di anteprima. In questa scheda si possono anche definire le dimensioni della busta nonché gli attributi dei caratteri utilizzati per l'indirizzo e il riferimento al mittente. Per quanto riguarda le opzioni di stampa, invece, non conviene modificare quelle proposte perché sono settate automaticamente da Word. Si consiglia comunque di accedere alla scheda per rendersi conto di come dovrà essere inserita la busta nel vaso di alimentazione, rifacendosi allo schemino visualizzato all'interno del riquadro che risulta evidenziato. Ritornati alla maschera principale, premendo il pulsante *Stampa* si dà il via alla stampa della busta.

Se si fa clic sul pulsante *Aggiungi al documento*, la busta verrà inserita in testa a quest'ultimo e stampata unitamente ad esso nel momento in cui lo si riterrà opportuno.

Stampa di etichette

La procedura relativa alle etichette che presuppone l'utilizzo degli speciali fogli a distacco,

è abbastanza simile a quella descritta per le buste, variano solo le opzioni disponibili. Per esempio, spuntando rispettivamente le caselle *Etichetta singola ripetuta sull'intera pagina* e *Etichetta singola* si può specificare se l'etichetta deve essere ripetuta su tutto il foglio oppure se si deve stampare una singola etichetta. In quest'ultimo caso è possibile definire la posizione del foglio in cui verrà stampata l'etichetta singola dichiarando i corrispondenti numeri di riga e colonna.

Premendo il pulsante *Opzioni*, poi, si accede ad una maschera in cui si può dare corso ad altre definizioni. In particolare, nell'elenco a discesa associato alla casella *Etichette* si può specificare la marca del foglio *etichette* che si sta utilizzando, mentre nella finestra *Tipo* si definisce il formato dell'etichetta che ci interessa. Se la sigla non ci dice molto e ci servono ulteriori informazioni dimensionali (anche relative al foglio che ospita le etichette) le possiamo ottenere facendo clic sul pulsante *Dettagli*.

Si accede così ad una nuova maschera in cui sono specificate tutte le suddette informazioni aggiuntive. I corrispondenti dati possono essere variati e salvati, ma si rammenti che andranno a sostituire quelli originali. Se si vuole impostare un nuovo formato, meglio premere il pulsante *Nuova etichetta* e operare le nuove definizioni in una maschera analoga alla precedente. Le nuove specifiche possono essere salvate sotto un nome diverso, da inserire nella casella *Nome etichetta*.