



Preparazione di etichette postali

Il problema: come preparare rapidamente etichette postali

La soluzione: utilizzare il modello automatico presente nella libreria di Works

Grazie ai modelli automatizzati disponibili nella libreria di Works è possibile portare a termine con relativa facilità operazioni anche complesse. Come preparare etichette postali, per esempio.

In proposito, l'integrato di casa Microsoft offre ben tre possibilità. Preparare etichette singole o gruppi di etichette, etichette con il nominativo del mittente, ed etichette con i nominativi ospitati nella rubrica di Outlook Express, con cui il programma si interfaccia in modo trasparente. La procedura prende le mosse dalla videata *Attività*, in cui sono elencate le categorie dei modelli ospitati nella libreria di Works. Per inciso, ricordiamo che in tale ambiente opera un minimotore di ricerca che consente di individuare i modelli che corrispondono ad una descrizione sommaria da farsi nella casella di testo soprastante l'elenco delle categorie gestite.

Il modello che ci interessa si chiama *Etichette ed indirizzi* e fa parte della categoria *Lettere ed etichette*. Vi si accede, per l'appunto, facendo clic sul riferimento alla suddetta categoria al fine di visualizzare l'elenco dei modelli che vi appartengono. Facendo clic su *Etichette ed indirizzi* si determina la apertura di una speciale maschera in cui sono

proposte le tre alternative cui si è fatto riferimento più sopra. Si attivano le corrispondenti procedure spuntando il bottone a fianco delle singole voci e premendo successivamente il pulsante *Ok*.

Etichette singole

Questa procedura, come si diceva, consente di stampare etichette singole inserendo in ciascuna l'indirizzo desiderato. Tramite una maschera si possono selezionare il tipo di stampante da utilizzare (laser o inkjet, ad aghi), la marca delle etichette da impiegare, nonché le loro dimensioni che possono anche essere personalizzate.

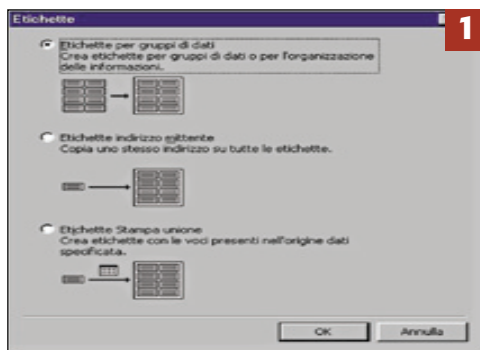
La procedura prosegue con l'accesso all'ambiente word processor in cui viene visualizzato lo schema del foglio etichette selezionato. Non resta che digitare manualmente gli indirizzi e dare corso alla stampa.

Etichette mittente

In questo caso, dopo avere selezionato marca e dimensioni delle etichette, queste ultime vengono automaticamente compilate con l'indirizzo del mittente, da inserirsi una volta per tutte nella prima etichetta del foglio.

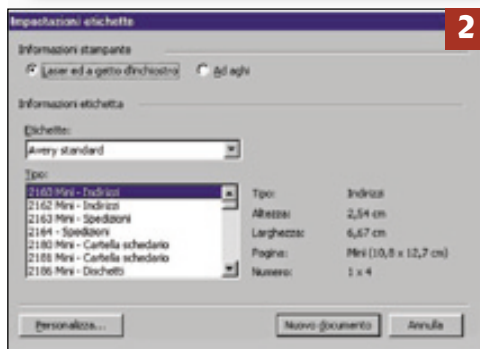
Utilizzo di un file indirizzi

La terza alternativa prevede di prelevare gli indirizzi da un file ester-



1 Avvio delle procedure

Le procedure prendono le mosse da una speciale maschera alla quale si accede selezionando la voce *Rubrica* nel menu *Strumenti*. Vengono proposti tre tipi di struttura di etichette.

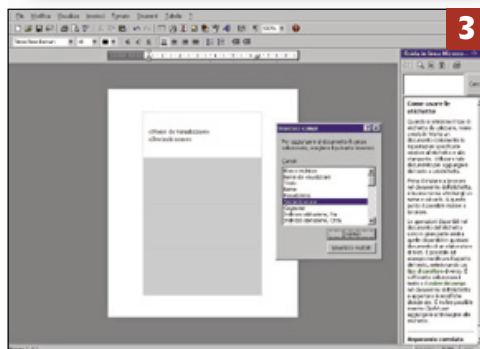


2 Marca etichette e dimensioni

Il tipo di etichetta e le sue dimensioni vengono specificate con la mediazione di una maschera che è comune a tutte e tre le procedure gestite.

3 Ambiente di lavoro

L'impostazione dei testi delle etichette ha luogo in ambiente elaborazione testi. Nell'area di lavoro viene visualizzata una simulazione della struttura del foglio etichette.



4 Anteprima dei risultati

Una volta impostata la struttura di una etichetta si può richiedere l'anteprima delle stampe. Aprire il menu *File* e selezionare la voce *Anteprima*.

no o dalla rubrica che opera nell'ambito di Outlook Express.

L'inserimento ha luogo in un ambiente analogo a quello per la preparazione delle etichette del mittente, ma viene richiesto di specificare il file indirizzi con cui collegarsi, quindi le voci da inserire in etichetta, che devono essere selezionate in una speciale maschera al fine di comporre la struttura dell'indirizzo.

L'accesso alla rubrica ha luogo premendo il pulsante dedicato, mentre per utilizzare un file esterno si deve impiegare una maschera (alla quale si accede ancora con un pulsante dedicato), in cui se ne può impostare il percorso di residenza.