

Prot. XXXXX, data

«NomeGenitore» “CognomeGenitore”
“Indirizzo”
“Cap” “Città”

OGGETTO: Comunicazione Scuola-Famiglia,
consegna NomeUtente e Password

Gentile Signora/Signore
genitore dell’alunno:
“Nome” “Cognome”
Classe: “Classe”
«Classe»

Siamo lieti di inviare l’identificativo per accedere all’area riservata del sito Web del nostro Istituto (www.itseinaudi.it). Nella pagina iniziale del sito occorre inserire il seguente nome utente e password:

nome utente: “NomeUtente”
password: “Password”

Nell’area riservata potrà trovare notizie e informazioni utili sull’attività scolastica.

In segno di ricevuta ci restituisca per favore una copia firmata della presente comunicazione.

Distinti saluti.
Il Dirigente scolastico

SPECIFICHE di FORMATTAZIONE

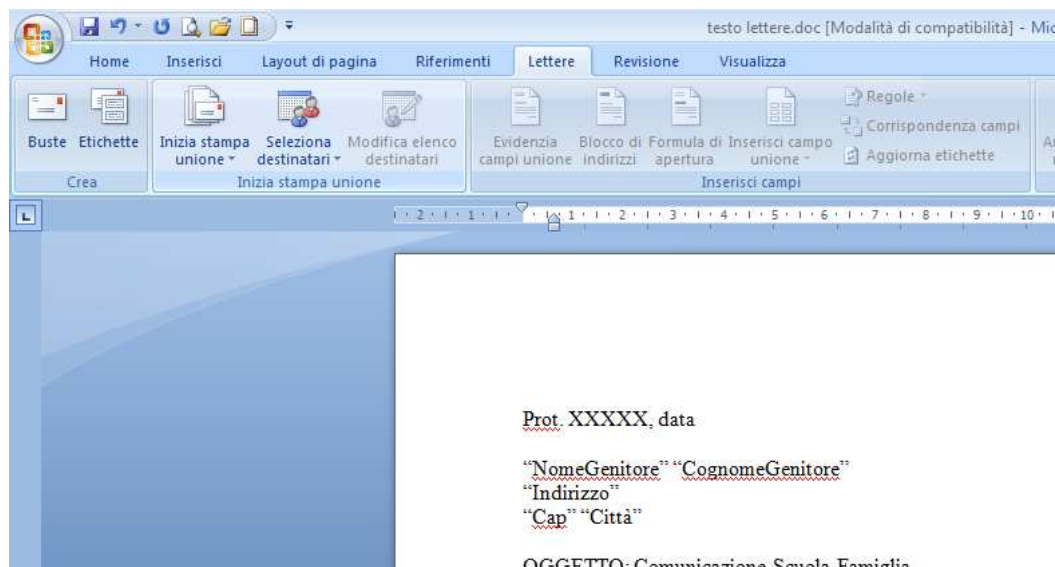
1. Ricopiare il testo sopra riportato avendo attenzione di mantenere gli stessi paragrafi (tasto invio)
2. Imposta i margini della pagina a: superiore a 3cm; inferiore, destro e sinistro a 2,5cm
3. Imposta su tutto il foglio un'interlinea di 1,5cm
4. Nella prima riga, al posto di "data" inserisci la data con l'apposita voce in modo che si aggiorni automaticamente
5. Imposta i campi del destinatario con allineamento a destra
6. Inserisci un'interruzione di sezione continua prima e dopo l'oggetto: in modo che premendo il tasto "mostra tutto" risulti

Interruzione di sezione (continua)
OGGETTO: Comunicazione Scuola-Famiglia, consegna NomeUtente e Password
Interruzione di sezione (continua)

7. Impostare per le due righe del testo dell'oggetto una tabulazione a sinistra di 5cm e un rientro destro e sinistro di 1cm
8. Sottolineare la parola "oggetto"
9. Impostare una spaziatura espansa di 1,2pt alle due righe del testo dell'oggetto
10. Inserire un bordo alle due righe del testo dell'oggetto di tipo "riquadro", spessore 1pt con distanza dal testo in alto e basso di 6pt e destro e sinistro di 25pt
11. Inserire per le due righe dove verrà inserito il campo nome, cognome e classe dell'alunno una tabulazione di 1,25cm
12. Impostare per queste due righe il corsivo
13. Per la parte rimanente del testo impostare un rientro speciale di prima riga di 1,25cm
14. Per il paragrafo dove verrà inserito il nome utente impostare una spaziatura prima di 12pt e per quello dove verrà inserita la password una spaziatura dopo di 12 pt
15. Mettere in grassetto il campo nome utente e password dove avverrà l'inserimento con la stampa unione
16. Per le ultime due righe impostare un allineamento a destra
17. Procedere con la stampa unione

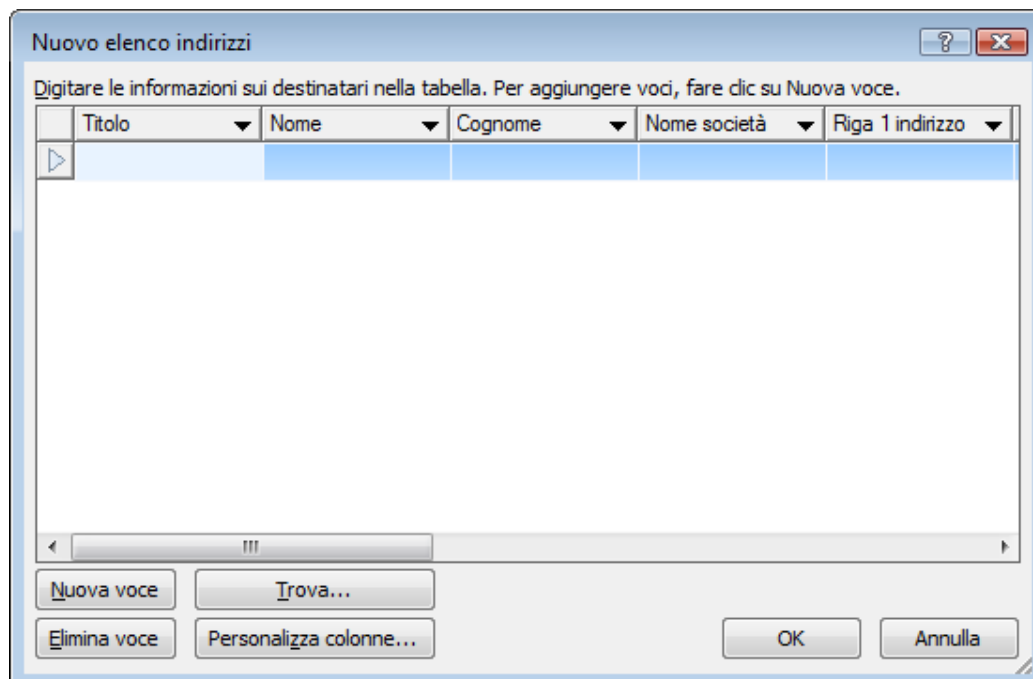
PROCEDURA STAMPA UNIONE

1. Scegli dal menù “Lettere” l’opzione “Inizia stampa unione” quindi → “Lettere”.

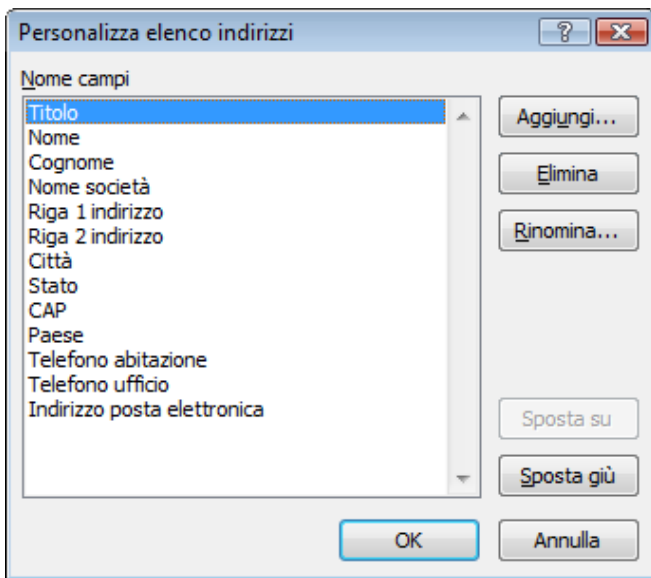


2. Scegli ora sempre dal menù “Lettere” l’opzione “Seleziona destinatari” quindi → “Crea nuovo elenco”.

Si aprirà la seguente finestra.



3. Clicca su “Personalizza colonne...”, si aprirà quindi la finestra da cui potrai personalizzare i campi che ti serviranno all’interno della tua lettera. Usa i pulsanti “Aggiungi...” ed “Elimina” per aggiungere ed eliminare rispettivamente le voci che ti servono o non ti servono. Nel tuo caso elimina le voci: Titolo, Nome società, Riga 1 indirizzo, Riga 2 indirizzo, Città, Stato, Paese, Telefono abitazione, Telefono ufficio, Indirizzo posta elettronica; ed aggiungi: NomeGenitore, CognomeGenitore, Indirizzo, Città, Classe, NomeUtente, Password. Puoi utilizzare il pulsante “Sposta su” e “Sposta giù” per ordinare le voci in base a quando verranno utilizzate nel documento. Al termine premi “OK”.



Ora puoi iniziare a inserire i tuoi record utilizzando il pulsante “Nuova Voce” per aggiungere il record successivo. Inserisci i record che desideri.

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Indirizzo	Città	CAP	NomeGenitore	CognomeGenitore	Classe	NomeUtente	Password
<input checked="" type="checkbox"/>	Balliana	Marila	Via dei Carpani, 3	Castelfranco Veneto	31033	Maria	Balliana	2D - AFM	Balmar	balmar1qaz
<input checked="" type="checkbox"/>	Battaglia	Thomas	Via dei Cigni, 5	Riese Pio X*	31030	Giuseppe	Battaglia	2D - AFM	Battho	battho2wsx
<input checked="" type="checkbox"/>	Brihonescu	Claudia Emanuela	Viale della Repubblica, 120/A	Salvarosa di Castelfranco V.	31040	Elena	Brihonescu	2D - AFM	Bricla	bricla3edc
<input checked="" type="checkbox"/>	Crema	Ilenia	Via Bianco, 6	Asolo	31020	Marco	Crema	2D - AFM	Creile	creile4rfv
<input checked="" type="checkbox"/>	Elshani	Indrit	Via Giusti, 89	Maser	31030	Tommaso	Elshani	2D - AFM	Elsind	elsind5tgb

- Terminato l’inserimento fai “OK” e procedi al salvataggio della tabella come file Access.
- A questo punto non ti rimane che creare la corrispondenza tra i campi dei record appena creati nella tabella e i campi pensati all’interno del documento segnalati dal nome del campo posto tra le virgolette. Procediamo, seleziona nel documento il testo “NomeGenitore” e dal menù “Lettere” clicca su “Inserisci campo unione”, quindi seleziona il campo corrispondente “NomeGenitore”. Noterai che nel documento compariranno le virgolette «NomeCampo» a segnalare l’inserimento del campo avvenuto. Ripeti l’operazione per tutti i campi: “CognomeGenitore”, “Indirizzo”, “Città”, “CAP”, “Nome”, “Cognome”, “Classe”, “NomeUtente”, “Password”. Ricorda: prima seleziona il punto dove creare la corrispondenza e poi clicca su “Inserisci campo unione”.
- Terminata l’operazione di inserimento della corrispondenza dei campi, premendo sul pulsante “Anteprima risultati” sempre del menù “Lettere” potrai vedere l’anteprima delle lettere vere e proprie con il contenuto dei singoli campi. Per passare al destinatario successivo o precedente utilizza i pulsanti ► ◀.
- Attraverso il menù “Finalizza e unisci” sempre del menù “Lettere” puoi procedere con la stampa delle singole lettere e addirittura salvare tutte le lettere con i dati dei singoli destinatari in un nuovo file per poi procedere ad una personalizzazione delle singole lettere.