



Los expertos de las etiquetas

Cómo imprimir tus etiquetas de Microsoft® Word® 2010

COMO CREAR UNA HOJA DE ETIQUETAS IGUALES

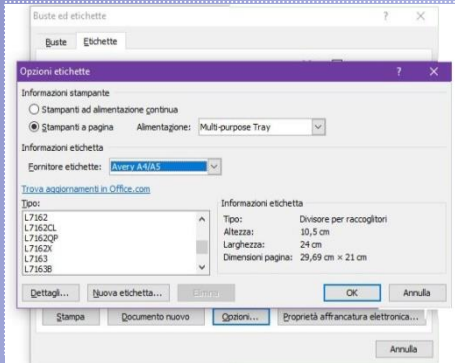


Imagen 1

Desde la pestaña de **ENVIOS** selecciona **ETIQUETAS**. Al hacer clic en **OPCIONES** se abrirá la pantalla con la lista de formatos de etiquetas disponibles.

Para usar las etiquetas de Avery, selecciona el elemento Avery A4 / A5 en la lista de **PROVEEDORES DE ETIQUETAS**. Después de seleccionar la etiqueta, selecciona el Número de producto. Haga clic en OK para continuar.

COMO CREAR ETIQUETAS CON UNA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

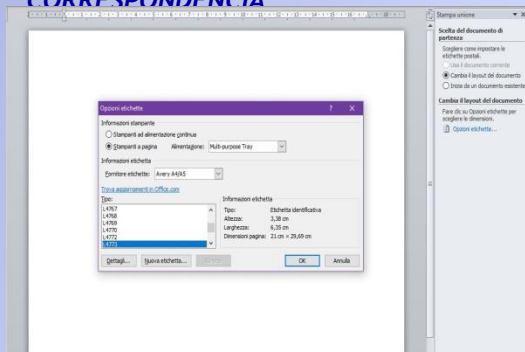


Imagen 4

Desde el menú de **CORRESPONDENCIA** haga clic en **INICIAR COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**.

Elige **ASISTENTE PARA COMBINAR CORREO PASO A PASO** y selecciona, en la columna derecha, el elemento **ETIQUETAS**. Para elegir la plantilla de etiqueta **AVERY**, haga clic en **SIGUIENTE: DOCUMENTO INICIAL** y elige **OPCIONES DE ETIQUETA**.

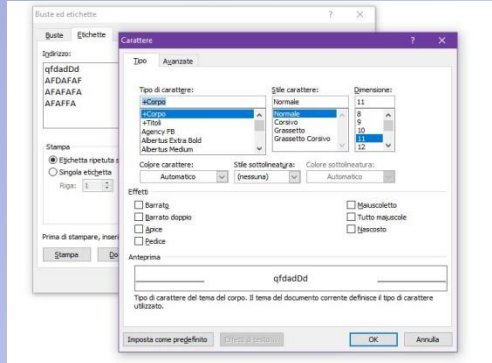


Imagen 2

En el cuadro **DIRECCIÓN** escribe el texto que quieras imprimir. Para formatear los caracteres del texto, destácalo y luego haga clic en el botón derecho del ratón y elija **CARÁCTER**.

Desde aquí, determina las características del texto y haga clic en OK. Se creará una serie de etiquetas idénticas. Si quieres crear una sola etiqueta o una columna, marque la opción **SOLO UNA ETIQUETA**.

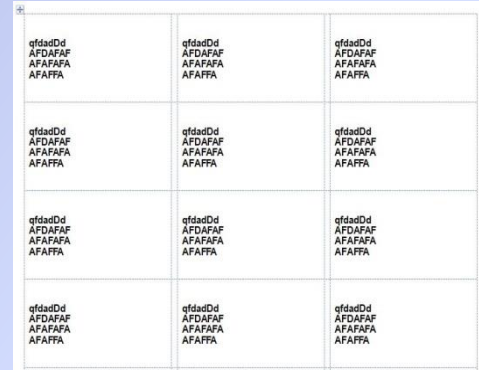


Imagen 3

Selecciona **NUEVO DOCUMENTO** para ver el proyecto en la hoja y guardarlo como un documento de Word (.doc).

Si simplemente quieres imprimir sin guardar el documento, selecciona **IMPRIMIR** y la hoja de etiquetas se imprimirá directamente.

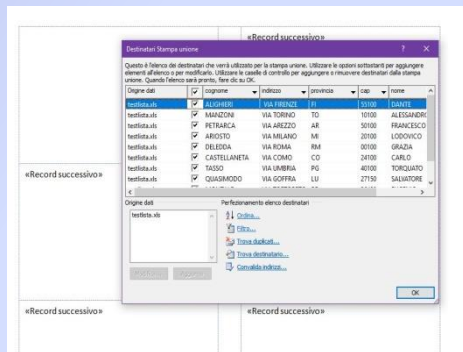


Imagen 5

Haga clic en **SELECCIONAR DESTINATARIOS**. Abra un archivo existente haciendo clic en **BUSCAR**, de lo contrario, puede crear uno nuevo. Seleccione la fuente de datos y elige los campos para imprimir. También puede seleccionar y ordenar los diversos campos y excluir algunos. Haga clic en **SIGUIENTE: DISEÑA LAS ETIQUETAS** para continuar.

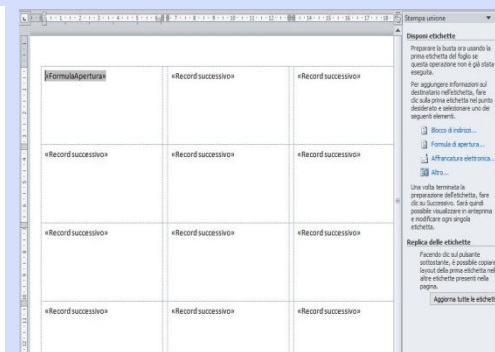


Imagen 6

Inserte tu **FÓRMULA DE APERTURA** y luego haga clic en **SIGUIENTE: OBTENGA UNA VISTA PREVIA DE LAS ETIQUETAS**. Haga clic en **SIGUIENTE: COMPLETE LA COMBINACIÓN**.

Haga clic en **MODIFICAR ETIQUETAS** para crear un archivo de visualización con las etiquetas que se pueden modificar. Haga clic en **IMPRIMIR** para imprimir directamente.