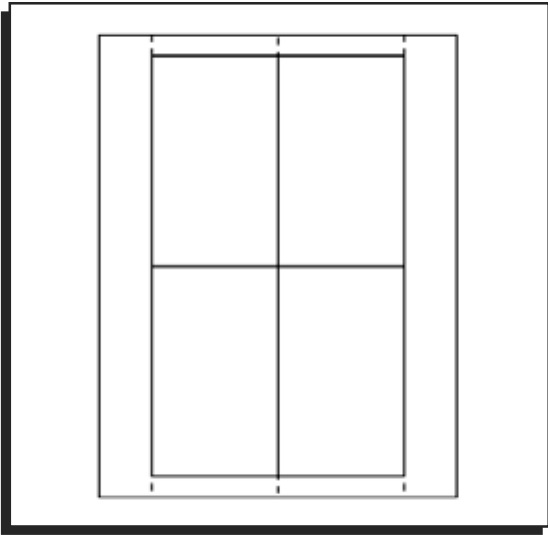


ULINE S-6743 INSERT CARDS

1-800-295-5510
uline.com



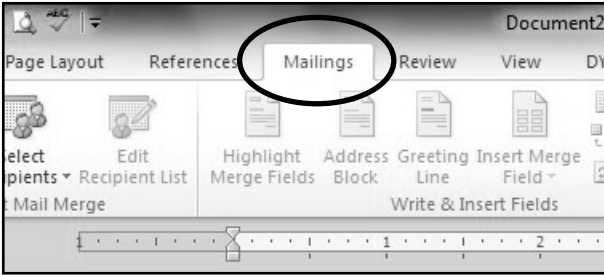
INSTRUCTIONS

MICROSOFT WORD 2010 SETUP (PC USERS)

CREATING LABELS

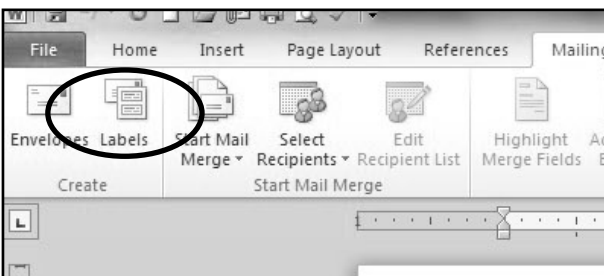
- 1. On the toolbar ribbon, click the **MAILINGS** tab.
(See Figure 1)

Figure 1



- 2. Click the **LABELS** button. (See Figure 2)

Figure 2



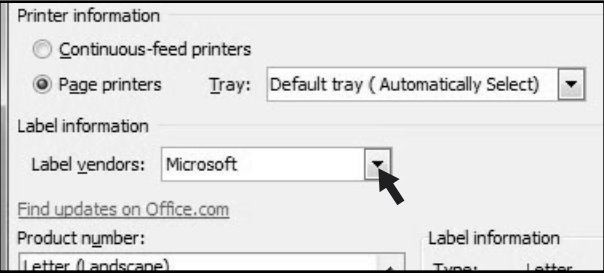
- 3. On the **LABELS** tab, click the **OPTIONS** button.
(See Figure 3)

Figure 3



- 4. Under **LABEL INFORMATION**, use the drop down menu to select **MICROSOFT**. (See Figure 4)

Figure 4

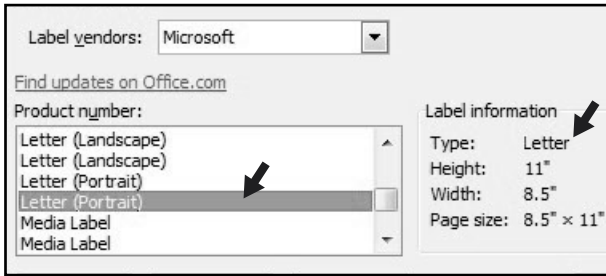


INSTRUCTIONS CONTINUED

CREATING LABELS CONTINUED

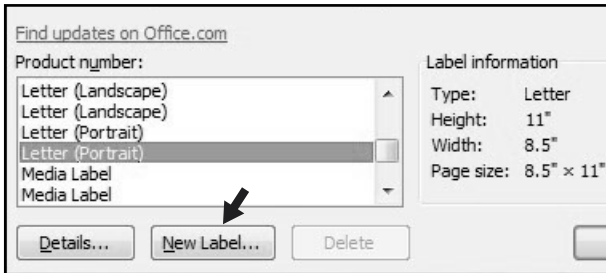
- Under **PRODUCT NUMBER**, select **LETTER (PORTRAIT)**. (See Figure 5)

Figure 5



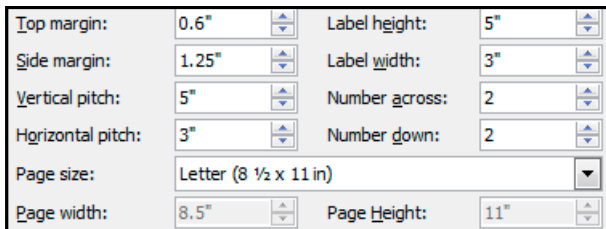
- Click the **NEW LABEL** button. (See Figure 6)

Figure 6



SETTING MARGINS

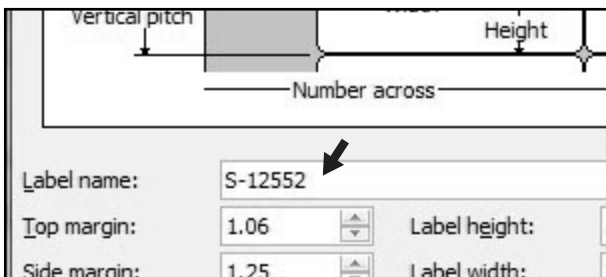
- Enter the following settings:



 **NOTE:** Enter the value for Number Across first.

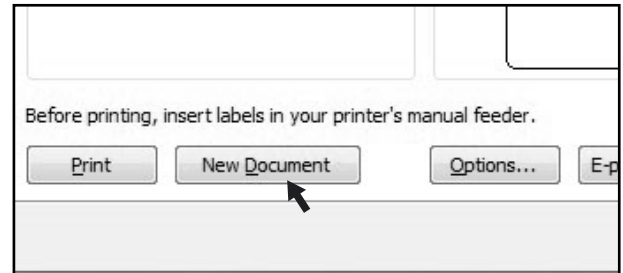
- In the **LABEL NAME** box, enter a name for your template (i.e. Uline item # S-12552). (See Figure 7)

Figure 7



- Click the **OK** button.
- Click **OK** in the **LABEL OPTIONS** menu.
- Click **NEW DOCUMENT** in the **ENVELOPES & LABELS** menu. (See Figure 8)

Figure 8



TYPE

Format and add text as you desire.

PRINT

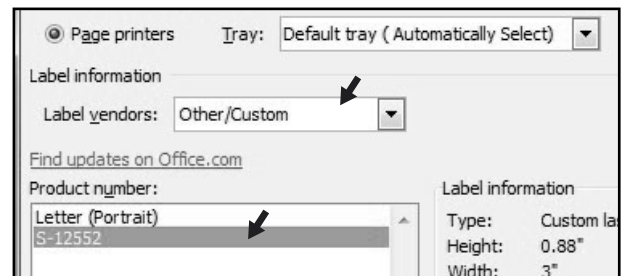
- Place Insert Cards in the printer paper tray and select **PRINT**.

 **NOTE:** The perforated "T" on the label sheet denotes the top of the page.

TO USE THIS TEMPLATE AT ANOTHER TIME

- On the toolbar ribbon, click the **MAILINGS** tab.
- Click the **LABELS** button.
- On the **LABELS** tab, click the **OPTIONS** button.
- Under **LABEL INFORMATION**, use the drop down menu to select **OTHER/CUSTOM**. (See Figure 9)

Figure 9

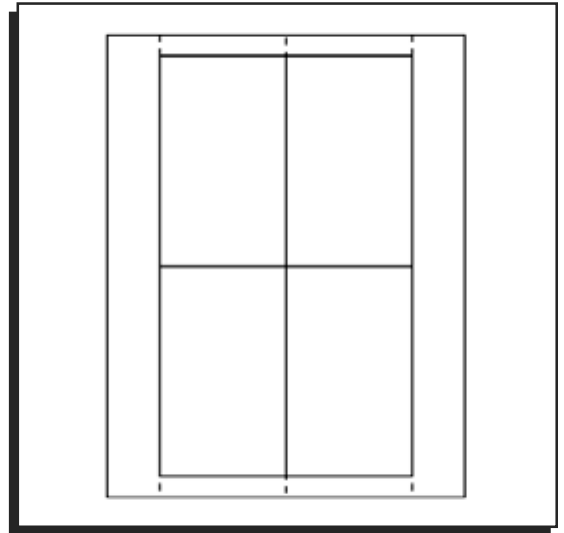


- In the **PRODUCT NUMBER** listing, select your saved template. (See Figure 9)
- Click the **OK** button.
- Click **NEW DOCUMENT** in the **ENVELOPES & LABELS** menu.

ULINE CHICAGO • ATLANTA • DALLAS • LOS ANGELES • MINNEAPOLIS • NYC/PHILA • SEATTLE • MEXICO • CANADA

1-800-295-5510

uline.com



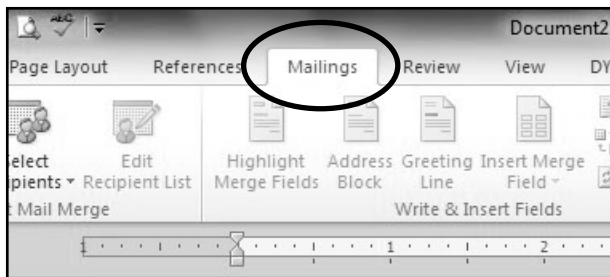
INSTRUCCIONES

CONFIGURACIÓN EN MICROSOFT WORD 2010 (USUARIOS DE PC)

CREACIÓN DE ETIQUETAS

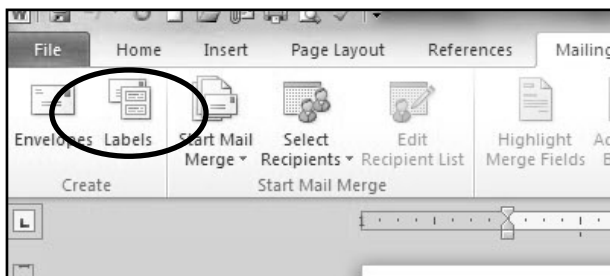
1. En la barra de menú de herramientas, haga clic en la pestaña de **CORRESPONDENCIA (Mailings)**. (Vea Diagrama 1)

Diagrama 1



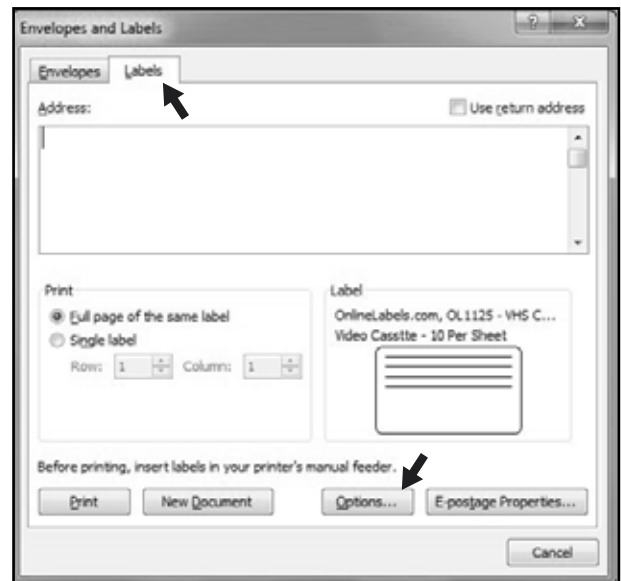
2. Haga clic en el botón **ETIQUETAS (Labels)**. (Vea Diagrama 2)

Diagrama 2



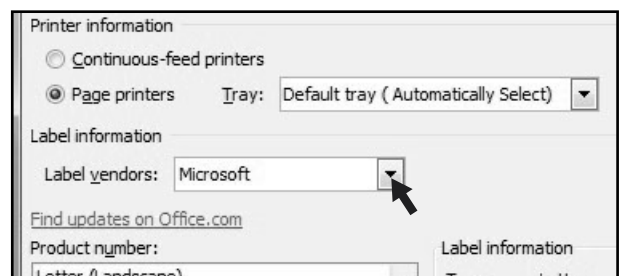
3. En la pestaña de **ETIQUETAS (Labels)**, haga clic en el botón **OPCIONES (Options)**. (Vea Diagrama 3)

Diagrama 3



4. En **INFORMACIÓN DE ETIQUETAS (Label Information)**, utilice el menú desplegable para seleccionar **MICROSOFT**. (Vea Diagrama 4)

Diagrama 4

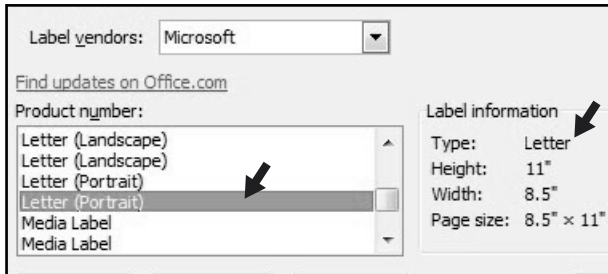


CONTINUACIÓN DE INSTRUCCIONES

CONTINUACIÓN DE CREACIÓN DE ETIQUETAS

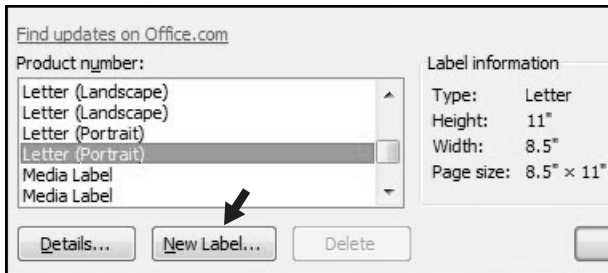
5. En **NÚMERO DE PRODUCTO (Product Number)**, seleccione **CARTA (VERTICAL) [Letter (Portrait)]**. (Vea Diagrama 5)

Diagrama 5



6. Haga clic en el botón **NUEVA ETIQUETA (New Label)**. (Vea Diagrama 6)

Diagrama 6



AJUSTE DE LOS MÁRGENES

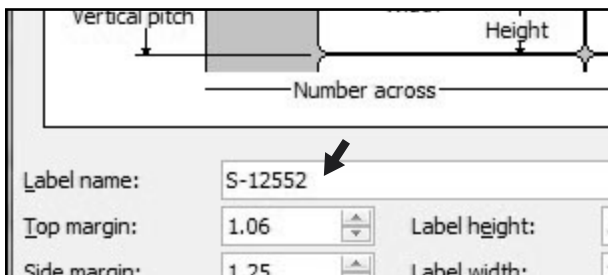
1. Ingrese la siguiente configuración:

Top margin:	0.6"	Label height:	5"
Side margin:	1.25"	Label width:	3"
Vertical pitch:	5"	Number across:	2
Horizontal pitch:	3"	Number down:	2
Page size:	Letter (8 1/2 x 11 in)		
Page width:	8.5"	Page height:	11"

 **NOTA:** Ingrese el valor del Número Horizontal primero.

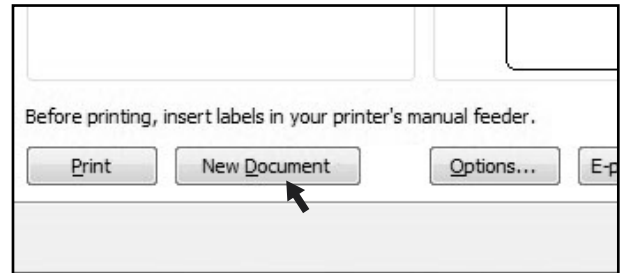
2. En la caja de **NOMBRE DE ETIQUETA (Label Name)**, ingrese el nombre de su plantilla (ej. Uline artículo # S-12552). (Vea Diagrama 7)

Diagrama 7



3. Haga clic en el botón **ACEPTAR (OK)**.
4. Haga clic en **ACEPTAR (OK)** en el menú de **OPCIONES DE ETIQUETA (Options)**.
5. Haga clic en **NUEVO DOCUMENTO (New Document)** en el menú de **SOBRES Y ETIQUETAS**. (Vea Diagrama 8)

Diagrama 8



INGRESO DE TEXTO

Formatee y agregue texto como desee.

IMPRESIÓN

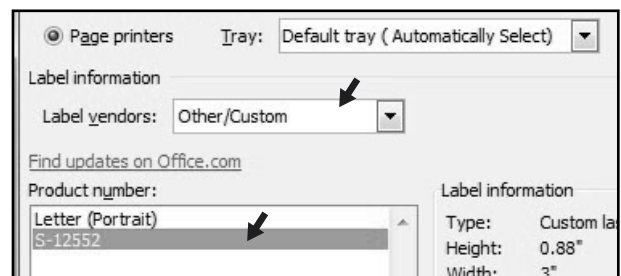
1. Coloque las Tarjetas de Inserción en la bandeja de papel de la impresora y seleccione **IMPRIMIR (Print)**.

 **NOTA:** La "T" perforada en la hoja de etiquetas indica la parte superior de la página.

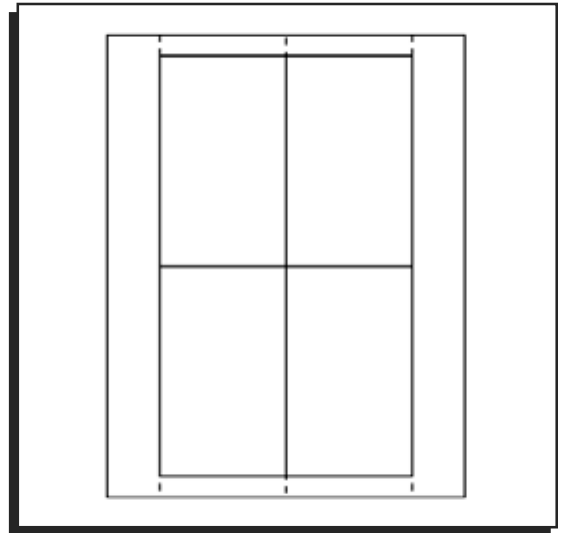
PARA UTILIZAR ESTA PLANTILLA EN OTRA OCASIÓN

1. En la barra de menú de herramientas, haga clic en la pestaña de **CORRESPONDENCIA (Mailings)**.
2. Haga clic en el botón **ETIQUETAS (Labels)**.
3. En la pestaña de **ETIQUETAS (Labels)**, haga clic en el botón **OPCIONES**.
4. En **INFORMACIÓN DE ETIQUETAS (Label Information)**, utilice el menú desplegable para seleccionar **OTRAS/PERSONALIZADAS (Other/Custom)**. (Vea Diagrama 9)

Diagrama 9



5. En la lista de **NÚMERO DE PRODUCTO (Product Number)**, seleccione su plantilla guardada. (Vea Diagrama 9)
6. Haga clic en el botón **ACEPTAR (OK)**.
7. Haga clic en **NUEVO DOCUMENTO (New Document)** en el menú de **SOBRES Y ETIQUETAS**.



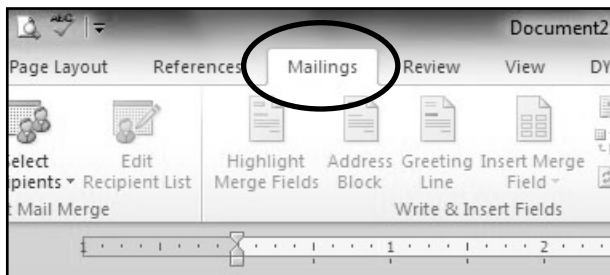
INSTRUCTIONS

CONFIGURATION SUR MICROSOFT WORD 2010 (UTILISATEURS DE PC)

CRÉATION D'ÉTIQUETTES

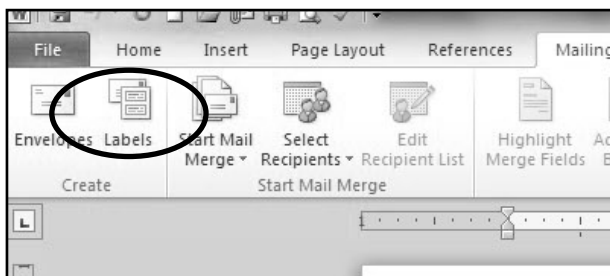
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE**. (Voir Figure 1)

Figure 1



2. Cliquez sur le bouton **ÉTIQUETTES**. (Voir Figure 2)

Figure 2



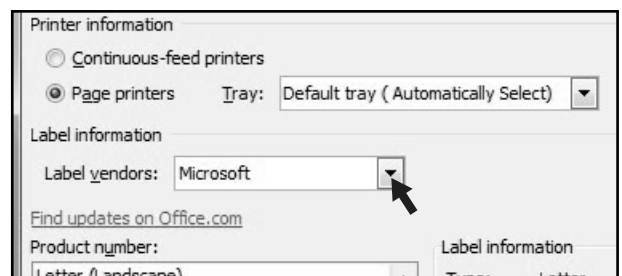
3. À l'onglet **ÉTIQUETTES**, cliquez sur le bouton **OPTIONS**. (Voir Figure 3)

Figure 3



4. Dans la section **DESCRIPTION**, sélectionnez **MICROSOFT** dans la liste d'options du menu déroulant. (Voir Figure 4)

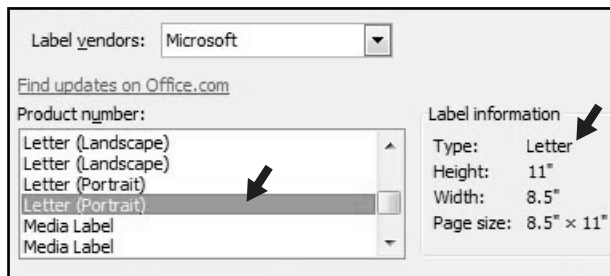
Figure 4



CRÉATION D'ÉTIQUETTES SUITE

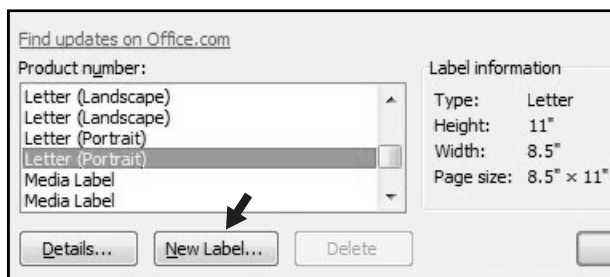
5. Choisissez **LETTRE (PORAIT)** dans la section **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE**. (Voir Figure 5)

Figure 5



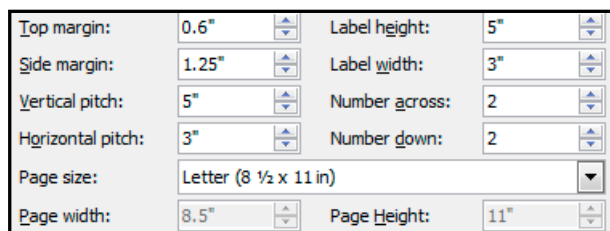
6. Cliquez sur le bouton **NOUVELLE ÉTIQUETTE**. (Voir Figure 6)

Figure 6



RÉGLAGE DES MARGES

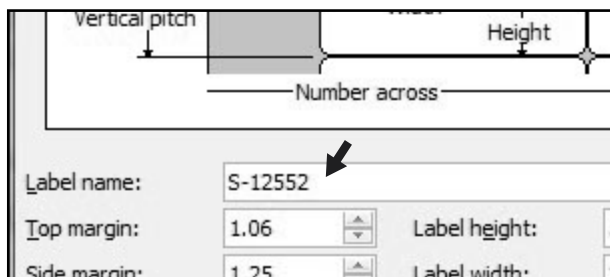
1. Saisissez les réglages suivants :



REMARQUE : Saisissez en premier la valeur du Nbre d'étiquettes (horiz.).

2. Dans la boîte **RÉFÉRENCE DE L'ÉTIQUETTE**, saisissez un nom pour votre modèle d'étiquettes (p. ex. N° d'article Uline S-12552). (Voir Figure 7)

Figure 7



3. Cliquez sur le bouton **OK**.
4. Cliquez sur **OK** dans le menu **OPTIONS POUR LES ÉTIQUETTES**.
5. Cliquez sur **NOUVEAU DOCUMENT** dans le menu **ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES**. (Voir Figure 8)

Figure 8



TAPER

Formatez et ajoutez du texte à votre guise.

IMPRESSION

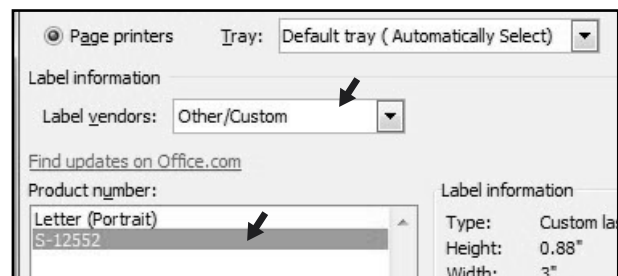
1. Insérez les feuilles d'étiquettes dans le bac à papier de l'imprimante et sélectionnez **IMPRIMER**.

REMARQUE : Le « T » perforé sur la feuille d'étiquettes indique le haut de la page.

POUR UNE UTILISATION ULTÉRIEURE DU MODÈLE

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE**.
2. Cliquez sur le bouton **ÉTIQUETTES**.
3. À l'onglet **ÉTIQUETTES**, cliquez sur le bouton **OPTIONS**.
4. Dans la section **DESCRIPTION**, sélectionnez **AUTRES/PERSONNALISÉES** dans la liste d'options du menu déroulant. (Voir Figure 9)

Figure 9



5. Dans la liste **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE**, sélectionnez votre modèle sauvegardé. (Voir Figure 9)
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Cliquez sur **NOUVEAU DOCUMENT** dans le menu **ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES**.