

Gli esperti delle etichette

Come stampare le tue etichette da Microsoft ® Word® 2010

<u>COME CREARE</u> <u>UN FOGLIO DI ETICHETTE UGUALI</u>

Buste ed etichett	e				?	×
Buste Etich	ette					
pzioni etichette					?	×
nformazioni stampan O Stampanti ad ali (i) Stampanti a pag	te mentazione continua ina Alimentazione:	Mul	ti-purpose Tray	×		
iformazioni etichetta Eornitore etichette: rova aqqiornamenti i	Avery A4/A5		-			
Jpo: L7162 L7162CL L7162QP L7162X L7163 L7163 L7163B		`	Informazioni etichet Tipo: Altezza: Larghezza: Dimensioni pagina:	ta Divisore per raccog 10,5 cm 24 cm 29,69 cm × 21 cm	litori	
Dettagi Nu	ova etichetta Documento nuovo	Elmo	Qpzioni Pro	OK oprietà affrancatura e	elettronic	Annula a
					Ann	ulla

Fig. 1

Dal menu LETTERE seleziona ETICHETTE.

Facendo clic su **OPZIONI** si aprirà la schermata con l'elenco dei formati di etichette disponibili. Per utilizzare le etichette Avery, seleziona la voce **Avery A4/A5** nell'elenco **FORNITORE ETICHETTE**. Dopo aver selezionato l'etichetta premi OK per proseguire.

Barter Calence Spikne: Spikne:

Fig. 2

Nella cornice INDIRIZZO scrivi il testo che desideri stampare. Per formattare il carattere del testo, evidenzialo e poi fai click sul tasto destro del mouse e scegli CARATTERE.

Da qui, determina le caratteristiche del testo e premi OK.

qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA AFAFFA
qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFA AFAFFA
qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAA AFAFFA AFAFFA
qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA	qfdadDd AFDAFAF AFAFAFA AFAFFA

Fig. 3

Seleziona **DOCUMENTO NUOVO** per visualizzare il lavoro sul foglio e poterlo così salvare come documento di Word (.doc). Se desideri semplicemente stampare senza salvare il documento seleziona **STAMPA** e il foglio di etichette verrà stampato direttamente.

COME UNIRE ALLE ETICHETTE UN ELENCO DATI ESISTENTE

	Softa del decumento di partezza Softa del decumento di etchetto postali. Una di annono comito Econto a layout del documento Intro du un documento esciente Cantiba il layout del documento Fine di cuo Quoro el doletto per	*			Usa elenca esistente O Seleziona dai contatti di Outlook				Disponi etichette
Opponenticheter ? X		1	«Record successivo»	«Record Successivo»	O Deal un nuovo elecco Usa un elecco esistente I destructari sono attualmente seleccoma de: Podesiĝi in "bioanzazi sreazizative Seleccoma un alto elecco	- FormulaAperturan	«Record successivo»	«Record successivo»	Preparare la butta en usardo la prime etchetta del fogio se questa opesazore non è già stata eseguita. Per aggiungere informazioni aul destinatario nell'etchetta, fire cit cualo prime etchetta nel punto desideratto e estezionare uno de secazo à interneti.
Information stangante O Stanganti ad alimentazione gontinua	Gpzon eschettz	«Record successivo»	«Record successivo»	«Record successiva»	🚽 Hodifica elenco destinatari	5			Bocce di indirizzi
Binnesis radio Alemanie Mito opera Tary Definition schedule (Mito opera Tary Definition schedule (Mito op		«Record successivo»	«Record successivo»	«Record successiva»	a.	Record successivo	«Record successivo»	«Record successivo»	Affancatura detranca.
L4788 ABzzac 3,38 m L4799 Larghezac 6,35 m L4770 Larghezac 6,35 m L4772 Dimension pages 2,10 m × 3,00 m						*Record successivo >	«Record successivo»	«Record successivo»	e modificare ogni singola etichetta.
Rettagl (suna esta esta esta esta esta esta esta est		«Record successivo»	*Record successivo*	«Record successivo»					Pacendo de sul pulsante sottostante, é possible copian layout della prima etichetta nel altre etichetta present nella pagna.
									Aggiorne tutte le eticher

Fig. 4

Dal menu LETTERE clicca su INIZIA STAMPA UNIONE. Scegli CREAZIONE GUIDATA STAMPA UNIONE e seleziona, dalla colonna di destra, la voce ETICHETTE. Per scegliere il modello di etichetta AVERY, clicca su SUCCESSIVO: DOCUMENTO DI PARTENZA e scegli OPZIONI ETICHETTE

Fig. 5

Clicca su SUCCESSIVO: SELEZIONA DESTINATARI. Apri un file esistente cliccando su SFOGLIA, altrimenti puoi crearne uno nuovo. Seleziona l'origine dei dati e scegli i campi da stampare. Puoi anche selezionare e ordinare i vari campi ed escludere dalla stampa alcuni record. Clicca su SUCCESSIVO: DISPONI ETICHETTE per continuare.

Fig. 6

Inserisci la tua FORMULA DI APERTURA poi clicca su SUCCESSIVO: VISUALIZZAZIONE IN ANTEPRIMA DELLE ETICHETTE. Clicca su SUCCESSIVO: COMPLETAMENTO UNIONE.

Clicca su **MODIFICA ETICHETTE** per creare un file di visualizzazione con le etichette che possono essere modificate. Clicca su **STAMPA** per stampare direttamente.

www.avery.it email: consumercentre-it@avery.com