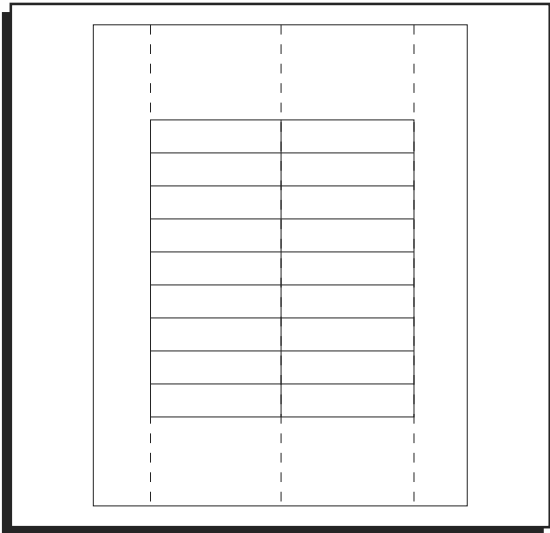


ULINE S-15618 INSERT CARDS

1-800-295-5510
uline.com



INSTRUCTIONS

MICROSOFT WORD 2010 SETUP (PC USERS)

CREATING LABELS

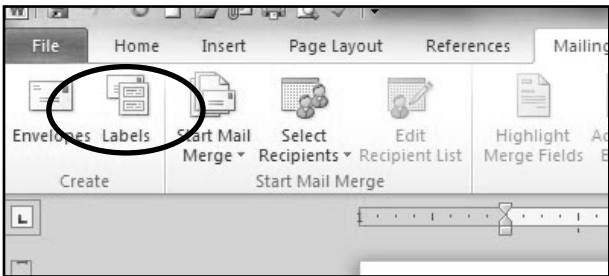
1. On the toolbar ribbon, click the **MAILINGS** tab.
(See Figure 1)

Figure 1



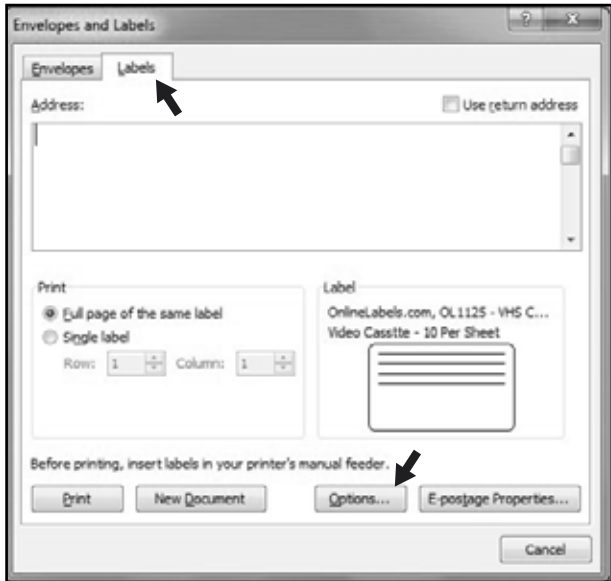
2. Click the **LABELS** button. (See Figure 2)

Figure 2



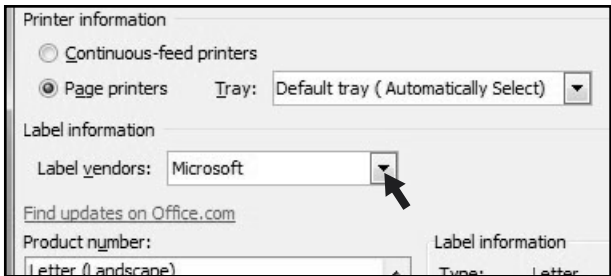
3. On the **LABELS** tab, click the **OPTIONS** button.
(See Figure 3)

Figure 3



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

Figure 4

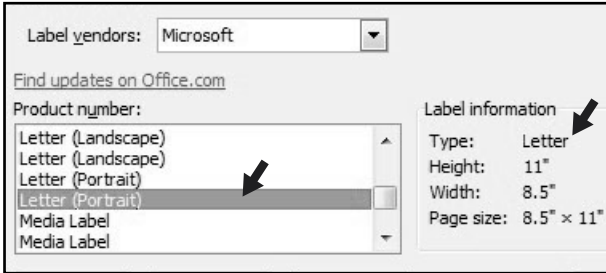


INSTRUCTIONS CONTINUED

CREATING LABELS CONTINUED

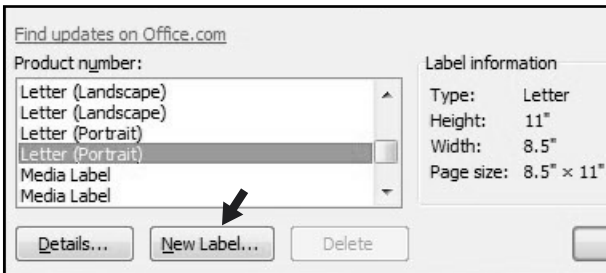
- Under **PRODUCT NUMBER**, select **LETTER (PORTRAIT)**. (See Figure 5)

Figure 5



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

Figure 6



SETTING MARGINS

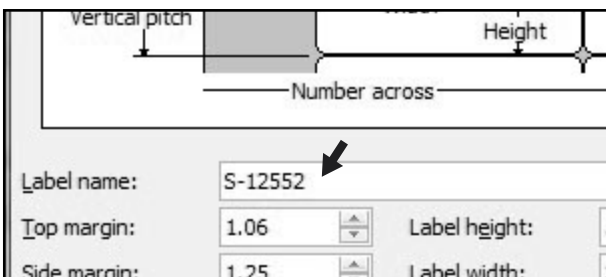
- Enter the following settings:

Top margin:	0.55"	Label height:	1"
Side margin:	0.25"	Label width:	4"
Vertical pitch:	1"	Number across:	2
Horizontal pitch:	4"	Number down:	10
Page size:	Letter (8 1/2 x 11 in)		
Page width:	8.5"	Page Height:	11"

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

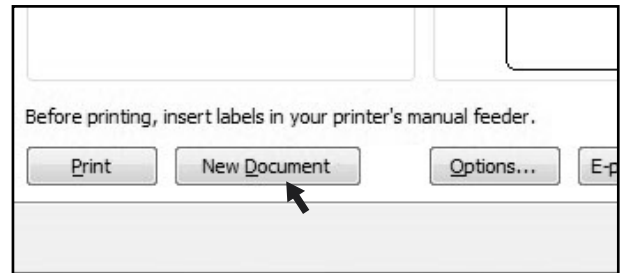
- In the **LABEL NAME** box, enter a name for your template (i.e. Uline item # S-12552). (See Figure 7)

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

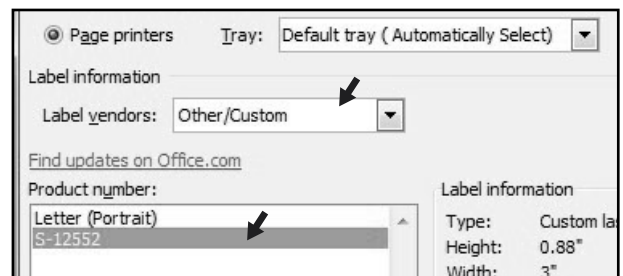
- Place Insert Cards in the printer paper tray and select **PRINT**.

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

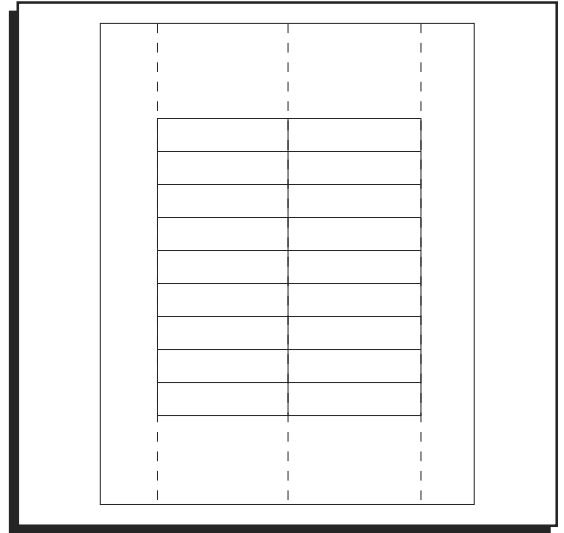


- In the **PRODUCT NUMBER** listing, select your saved template. (See Figure 9)
- Click the **OK** button.
- Click **NEW DOCUMENT** in the **ENVELOPES & LABELS** menu.

ULINE

1-800-295-5510

uline.com



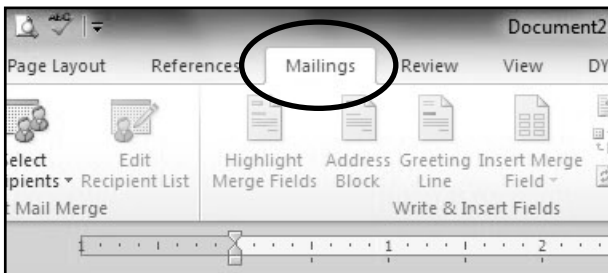
INSTRUCCIONES

CONFIGURACIÓN EN MICROSOFT WORD 2010 (USUARIOS DE PC)

CREACIÓN DE ETIQUETAS

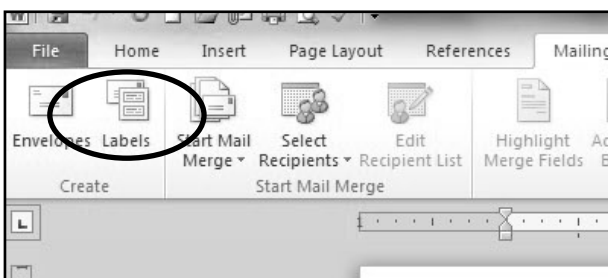
1. En la barra de menú de herramientas, haga clic en la pestaña de **CORRESPONDENCIA (Mailings)**. (Vea Diagrama 1)

Diagrama 1



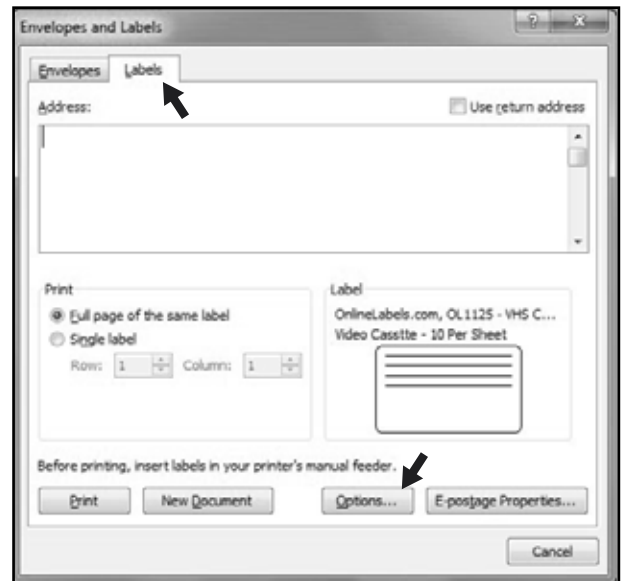
2. Haga clic en el botón **ETIQUETAS (Labels)**. (Vea Diagrama 2)

Diagrama 2



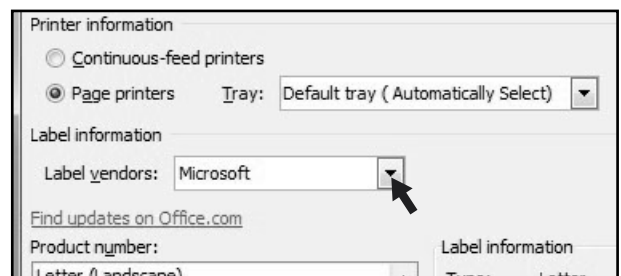
3. En la pestaña de **ETIQUETAS (Labels)**, haga clic en el botón **OPCIONES (Options)**. (Vea Diagrama 3)

Diagrama 3



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

Diagrama 4

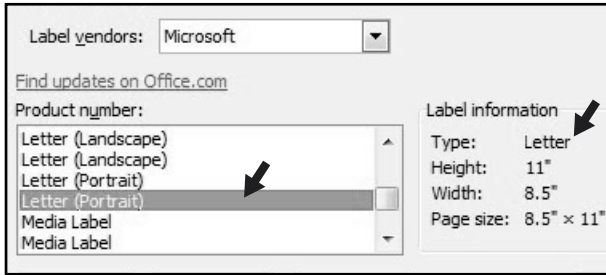


CONTINUACIÓN DE INSTRUCCIONES

CONTINUACIÓN DE CREACIÓN DE ETIQUETAS

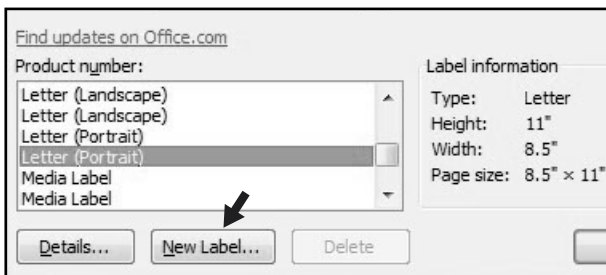
- En **NÚMERO DE PRODUCTO (Product Number)**, seleccione **CARTA (VERTICAL) [Letter (Portrait)]**. (Vea Diagrama 5)

Diagrama 5



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

Diagrama 6



AJUSTE DE LOS MÁRGENES

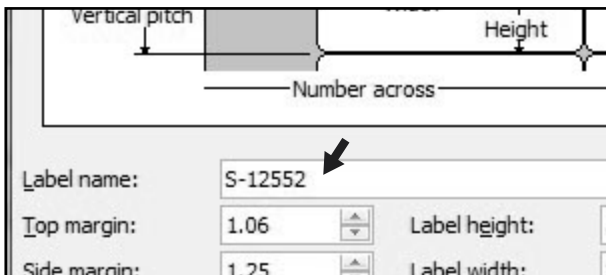
- Ingrese la siguiente configuración:

Top margin:	0.55"	Label height:	1"
Side margin:	0.25"	Label width:	4"
Vertical pitch:	1"	Number across:	2
Horizontal pitch:	4"	Number down:	10
Page size:	Letter (8 1/2 x 11 in)		
Page width:	8.5"	Page Height:	11"

NOTA: Ingrese el valor del Número Horizontal primero.

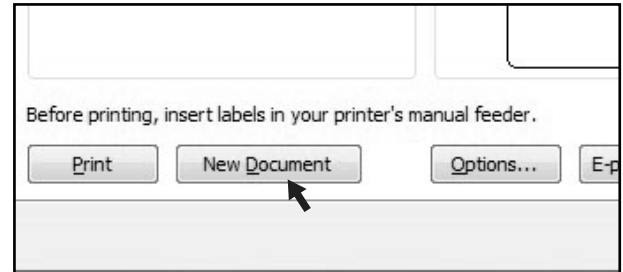
- En la caja de **NOMBRE DE ETIQUETA (Label Name)**, ingrese el nombre de su plantilla (ej. Uline artículo # S-12552). (Vea Diagrama 7)

Diagrama 7



- Haga clic en el botón **ACEPTAR (OK)**.
- Haga clic en **ACEPTAR (OK)** en el menú de **OPCIONES DE ETIQUETA (Options)**.
- 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

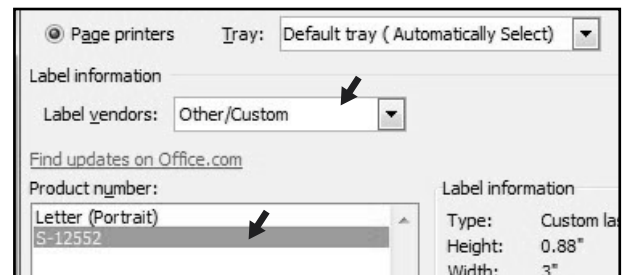
- Coloque las Tarjetas de Inserción en la bandeja de papel de la impresora y seleccione **IMPRIMIR (Print)**.

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

PARA UTILIZAR ESTA PLANTILLA EN OTRA OCASIÓN

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

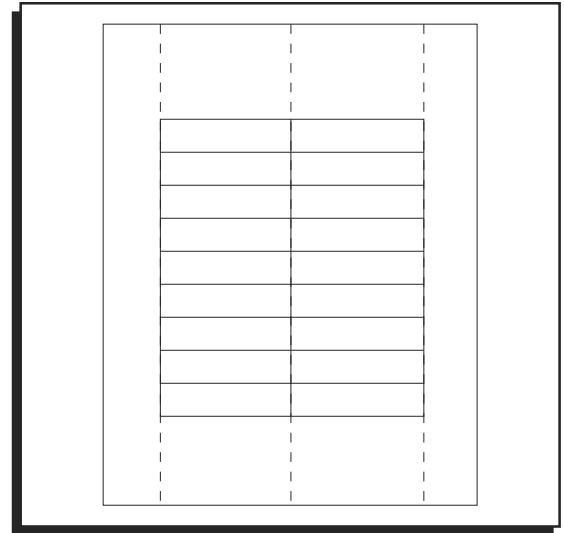
Diagrama 9



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

ULINE

800-295-5510
uline.mx



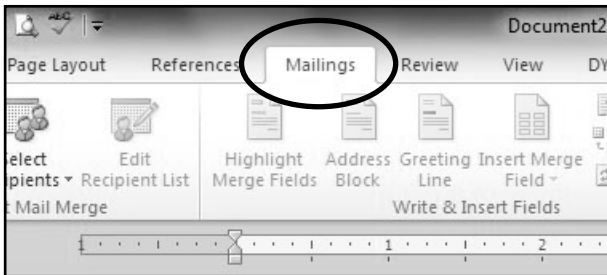
INSTRUCTIONS

CONFIGURATION SUR MICROSOFT WORD 2010 (UTILISATEURS DE PC)

CRÉATION D'ÉTIQUETTES

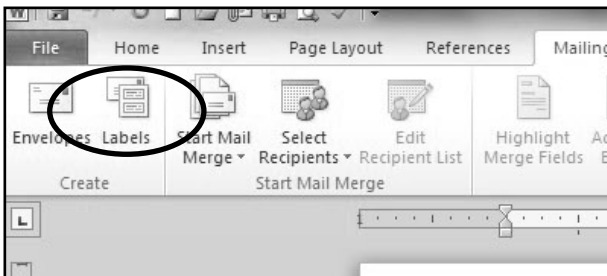
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE**. (Voir Figure 1)

Figure 1



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

Figure 2



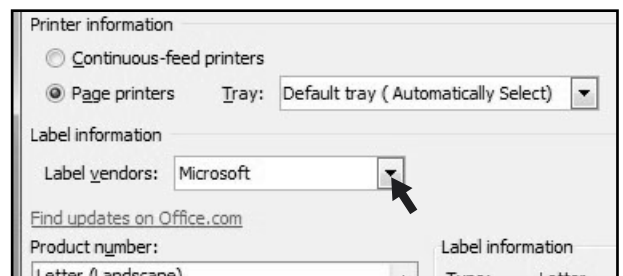
3. À l'onglet **ÉTIQUETTES**, cliquez sur le bouton **OPTIONS**. (Voir Figure 3)

Figure 3



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

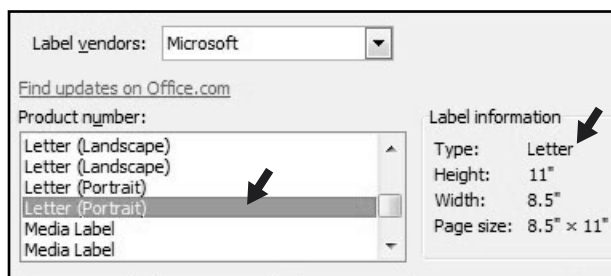
Figure 4



CRÉATION D'ÉTIQUETTES SUITE

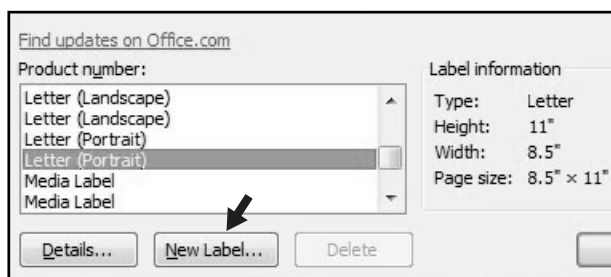
- Choisissez **LETTRE (PORTRAIT)** dans la section **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE**. (Voir Figure 5)

Figure 5



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

Figure 6



RÉGLAGE DES MARGES

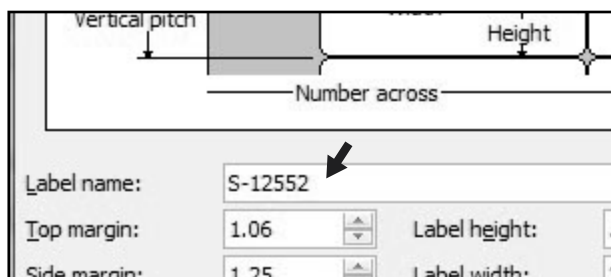
- Saisissez les réglages suivants :

Top margin:	0.55"	Label height:	1"
Side margin:	0.25"	Label width:	4"
Vertical pitch:	1"	Number across:	2
Horizontal pitch:	4"	Number down:	10
Page size:	Letter (8 1/2 x 11 in)		
Page width:	8.5"	Page Height:	11"

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

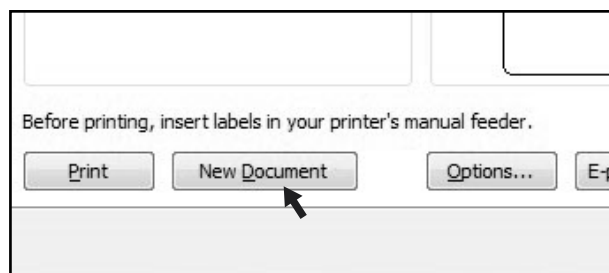
- Dans la boîte **RÉFÉRENCE DE L'ÉTIQUETTE**, saisissez un nom pour votre modèle d'étiquettes (p. ex. N° d'article Uline S-12552). (Voir Figure 7)

Figure 7



- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Cliquez sur **OK** dans le menu **OPTIONS POUR LES ÉTIQUETTES**.
- 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

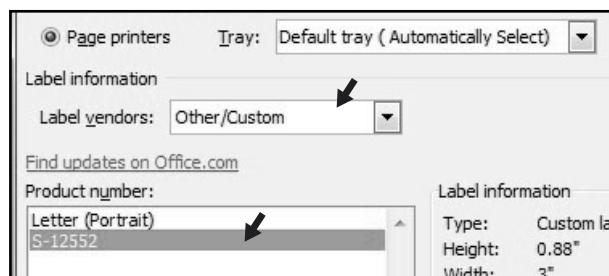
- Insérez les feuilles d'étiquettes dans le bac à papier de l'imprimante et sélectionnez **IMPRIMER**.

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

POUR UNE UTILISATION ULTÉRIEURE DU MODÈLE

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

Figure 9



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

ULINE

1-800-295-5510
uline.ca