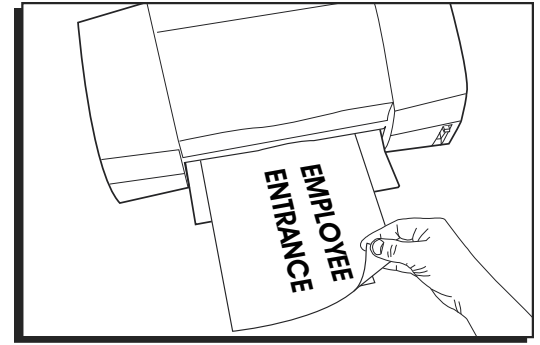


# ULINE S-19176

## MAGNETIC SHEETS

### LASER PRINTABLE

1-800-295-5510  
uline.com



## INSTRUCTIONS

### GENERAL INFORMATION

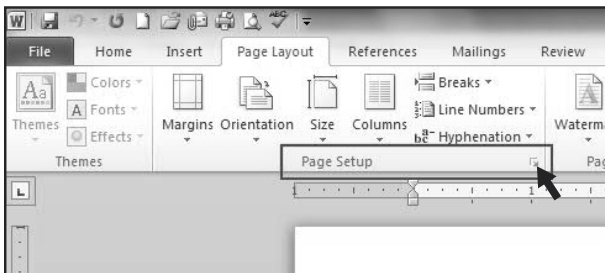
- Store flat.
- Keep magnets away from credit cards.
- Avoid prolonged exposure to direct sunlight.

### PC USERS MICROSOFT WORD 2010 SET UP

#### SETTING MARGINS

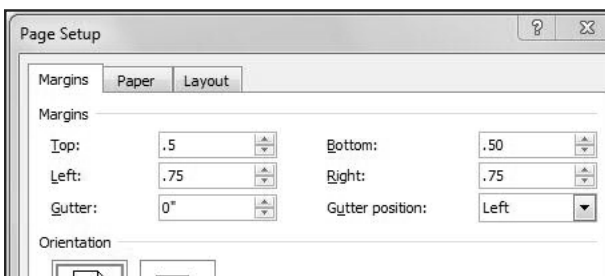
1. On the toolbar ribbon, click the **PAGE LAYOUT** tab.
2. Click the **PAGE SETUP** square icon. (See Figure 1)

Figure 1



3. Edit **MARGINS**: top and bottom .50", left and right .75". Click the **OK** Button. (See Figure 2)

Figure 2

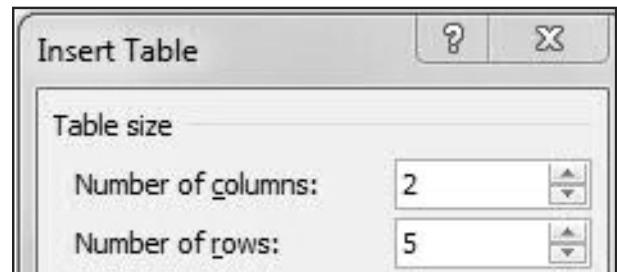


**NOTE:** Due to printer variance, margins and table measurements may need to be slightly adjusted.

### CREATING TABLE

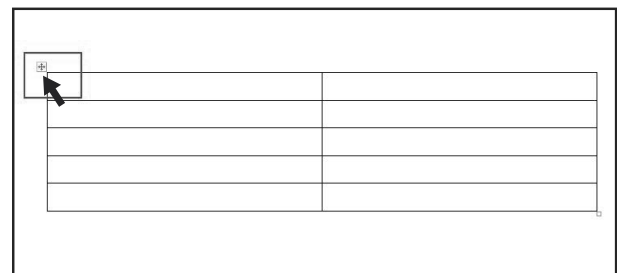
1. On the toolbar ribbon, click the **INSERT** tab.
2. Click the **TABLE** button, then **INSERT TABLE**.
3. Edit **TABLE SIZE**: 2 columns and 5 rows. Click **OK**. (See Figure 3)

Figure 3



4. Right mouse click over the table and select **TABLE PROPERTIES**. (See Figure 4)

Figure 4

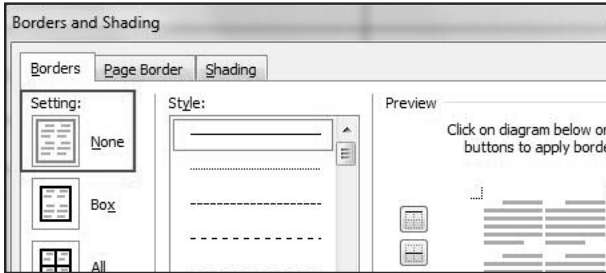


## PC USERS MICROSOFT WORD 2010 SET UP CONTINUED

### CREATING TABLE CONTINUED

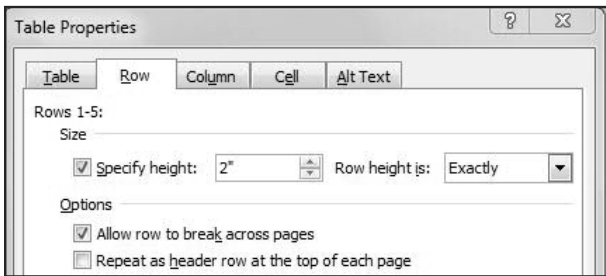
- On the **TABLE** tab, click **BORDERS AND SHADING** button. On the **BORDER** tab, make sure **SETTING** is set at **NONE**. Click **OK** (once). (See Figure 5)

Figure 5



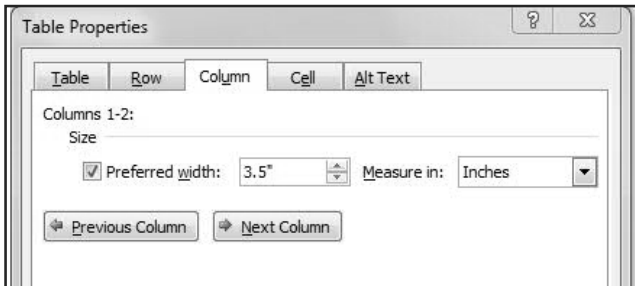
- On the **ROW** tab, check the **SPECIFY HEIGHT** button and set it to 2". Row Height = Exactly. (See Figure 6)

Figure 6



- Click on **COLUMN** tab, check the **PREFERRED WIDTH** button and set it to 3.5". Click **OK**. (See Figure 7)

Figure 7



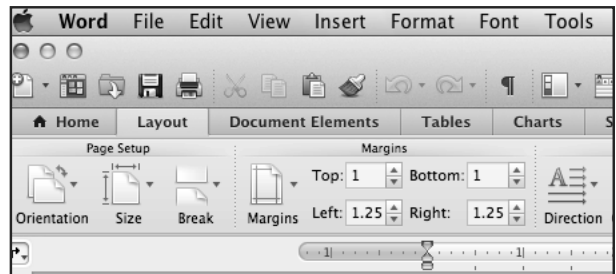
See page 3 For Printing Tips.

## MAC USERS MICROSOFT WORD 2010 SET UP

### SETTING MARGINS

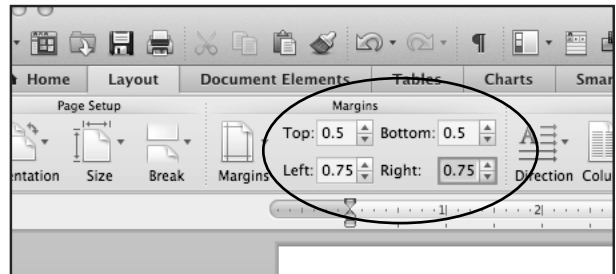
- On the toolbar ribbon, click on **LAYOUT** tab. (See Figure 8)

Figure 8



- Edit **MARGINS**: top and bottom .50", left and right .75". (See Figure 9)

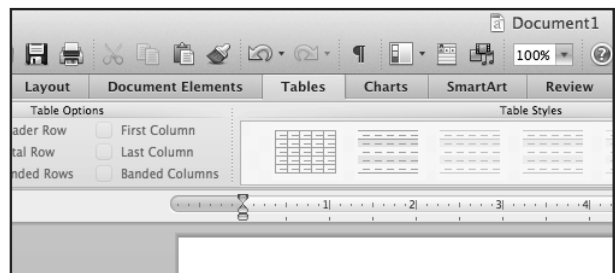
Figure 9



### CREATING TABLE

- On the toolbar ribbon, click on **TABLES** tab. (See Figure 10)

Figure 10



 **NOTE:** Due to printer variance, margins and table measurements may need to be slightly adjusted.

# INSTRUCTIONS CONTINUED

## MAC USERS MICROSOFT WORD 2010 SET UP CONTINUED

### CREATING TABLES CONTINUED

2. Click on **NEW** button at far left. Select 2 x 5 table size, and click to create table. (See Figures 11 and 12)

Figure 11

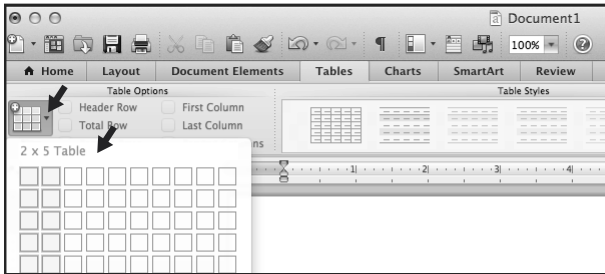
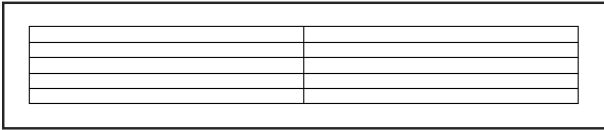


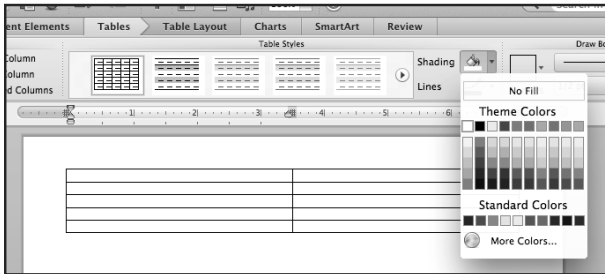
Figure 12



3. Click on the **TABLE LAYOUT** tab, **PROPERTIES, BORDERS AND SHADING**, and set **SHADING** to **NO FILL**. (See Figure 13)

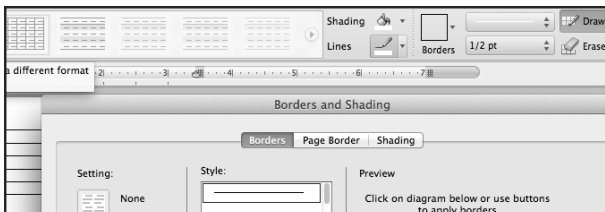
4. Click **SETTINGS, PROPERTIES, TABLE, BORDERS**

Figure 13



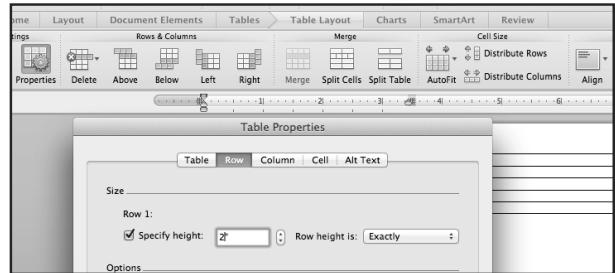
**AND SHADING**. Click none. On the **BORDERS AND SHADING** menu, select **BORDERS** and set to **NONE**. (See Figure 14)

Figure 14



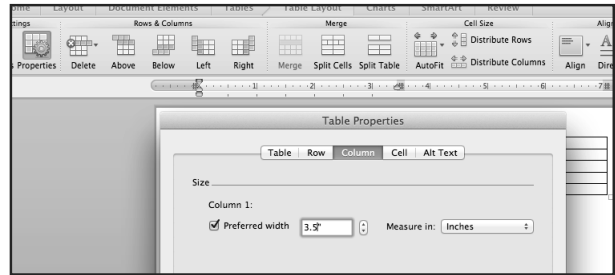
5. On the toolbar ribbon, select the **TABLE LAYOUT** button. Click on **PROPERTIES** and then select the **ROW** tab. Check the **SPECIFY HEIGHT** button and set it to 2". Row Height = Exactly. (See Figure 15)

Figure 15



6. Select the **COLUMN** tab. Check the **PREFERRED WIDTH** to 3.5". Measure In= Inches. Click **OK**. (See Figure 16)


Figure 16



## PRINTING TIPS

 **NOTE: Load one sheet at a time.**

- Set printer to highest quality print setting and use the settings for heavyweight paper, if applicable.
- Do a print test on plain paper first to verify alignment with the magnetic sheet. Make adjustments if needed and print a new test page on paper until satisfied.
- Handle the magnetic paper by the edges to avoid damage to the printable surface.
- Follow loading instructions of your laser printer. Check to see if your printer prints face up or face down.

 **NOTE: Compatible with Avery® templates #5371 (portrait) and #8371 (landscape)\*.**

\*Avery® is a registered trademark of Avery Dennison. Reference to Avery® and its model numbers are for comparison purposes only. Uline and the Uline brand magnets are not affiliated with Avery®.

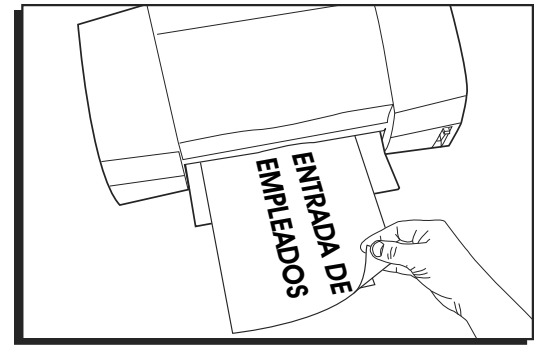
**ULINE**

1-800-295-5510  
uline.com

# ULINE S-19176

## HOJAS MÁGNETICAS IMPRIMIBLES CON LÁSER

800-295-5510  
uline.mx



## INSTRUCCIONES

### INFORMACIÓN GENERAL

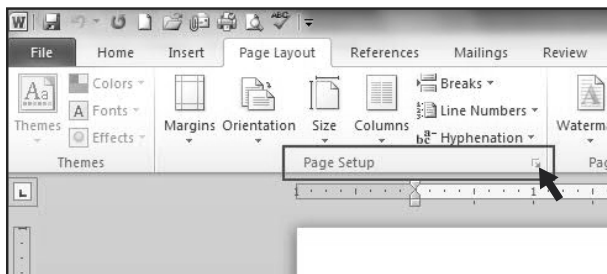
- Se almacenan planas.
- Mantenga los imanes lejos de las tarjetas de crédito.
- Evite la exposición prolongada a la luz solar directa.

### CONFIGURACIÓN PARA USUARIOS DE PC - MICROSOFT WORD 2010

#### CONFIGURACIÓN DE LOS MÁRGENES

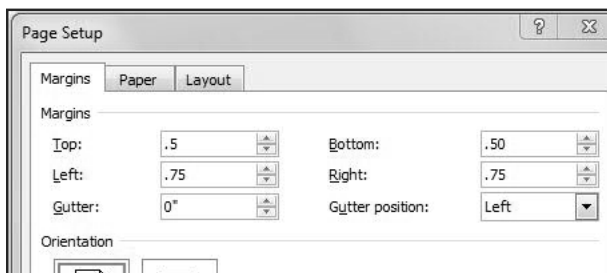
1. En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en la pestaña **PAGE LAYOUT** (Diseño de Página).
2. Haga clic en el icono cuadrado **PAGE SETUP** (Configurar Página). (Vea Diagrama 1)

Diagrama 1



3. Edite la sección **MARGINS** (Márgenes): superior e inferior 1.3 cm (0.50"), e izquierdo y derecho 1.9 cm (0.75"). Haga clic en el botón **OK**. (Vea Diagrama 2)

Diagrama 2

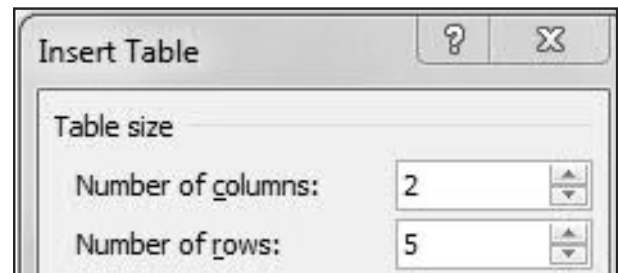


**NOTA:** Debido a las variaciones de una impresora a otra, es posible que deba ajustar ligeramente los márgenes y las medidas de las tablas.

#### CREAR UNA TABLA

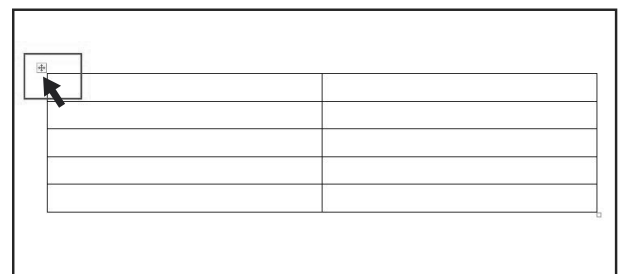
1. En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en la pestaña **INSERT** (Insertar).
2. Haga clic en el botón **TABLE** (Tabla) y a continuación en **INSERT TABLE** (Insertar tabla).
3. Edite la sección **TABLE SIZE** (Tamaño de la tabla): 2 columnas y 5 filas. Haga clic en **OK**. (Vea Diagrama 3)

Diagrama 3



4. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre la tabla y seleccione **TABLE PROPERTIES** (Propiedades de Tabla). (Vea Diagrama 4)

Diagrama 4



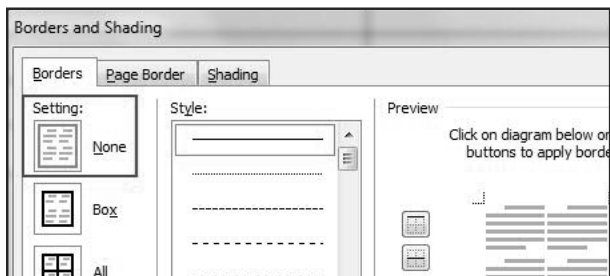
# CONTINUACIÓN DE INSTRUCCIONES

## CONTINUACIÓN DE CONFIGURACIÓN PARA USUARIOS DE PC - MICROSOFT WORD 2010

### CONTINUACIÓN DE CREAR UNA TABLA

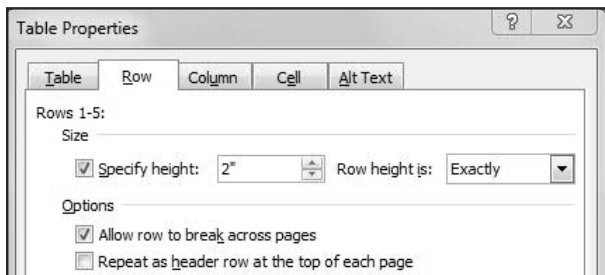
5. En la pestaña **TABLE** (Tabla), haga clic en el botón **BORDERS AND SHADING** (Bordes y Sombreado). En la pestaña **BORDER** (Bordes), asegúrese de que el **SETTING** (Valor) esté configurado en la opción **NONE** (Ninguno). Haga clic en **OK** (una vez). (Vea Diagrama 5)

Diagrama 5



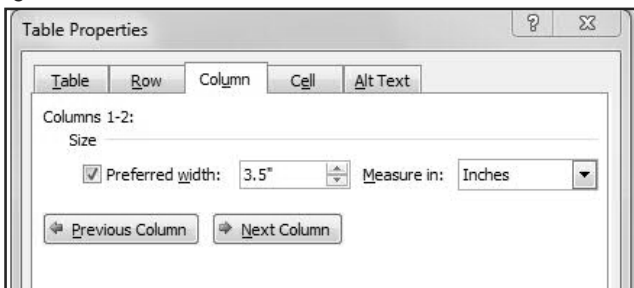
6. En la pestaña **ROW** (Fila), marque la casilla **SPECIFY HEIGHT** (Especificar alto) y fije la cifra a 5 cm (2"). Alto de fila = Exacto. (Vea Diagrama 6)

Diagrama 6



7. Haga clic en la pestaña **COLUMN** (Columna), marque la casilla **PREFERRED WIDTH** (Ancho preferido) y fije la cifra a 8.9 cm (3.5"). Haga clic en **OK**. (Vea Diagrama 7)

Diagrama 7



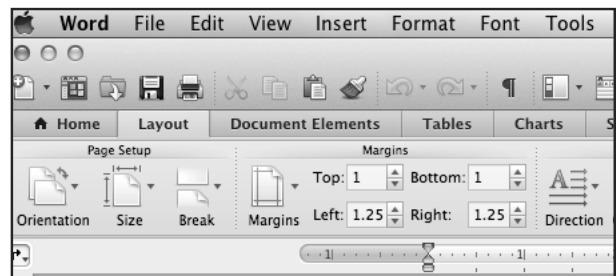
Vea la página 6 para obtener Consejos de Impresión.

## CONFIGURACIÓN PARA USUARIOS DE MAC - MICROSOFT WORD 2010

### CONFIGURACIÓN DE LOS MÁRGENES

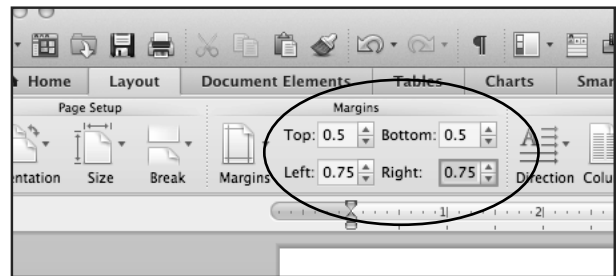
1. En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en la pestaña **LAYOUT** (Diseño). (Vea Diagrama 8)

Diagrama 8



2. Edite la pestaña **MARGINS** (Márgenes): superior e inferior 1.3 cm (0.50"), izquierdo y derecho 1.9 cm (0.75"). (Vea Diagrama 9)

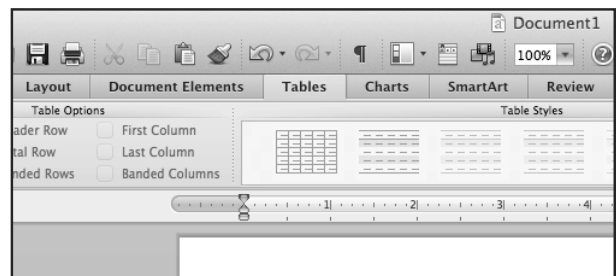
Diagrama 9



### CREAR UNA TABLA

1. En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en la pestaña **TABLES** (Tablas). (Vea Diagrama 10)

Diagrama 10



**NOTA:** Debido a las variaciones de una impresora a otra, es posible que deba ajustar ligeramente los márgenes y las medidas de las tablas.

# CONTINUACIÓN DE INSTRUCCIONES

## CONTINUACIÓN DE CONFIGURACIÓN PARA USUARIOS DE MAC - MICROSOFT WORD 2010

### CONTINUACIÓN DE CREAR TABLAS

- Haga clic en el botón **NEW** (Nuevo) ubicado a la izquierda. Seleccione un tamaño de tabla de 2 x 5 y haga clic para crear la tabla. (Vea Diagramas 11 y 12)

Diagrama 11

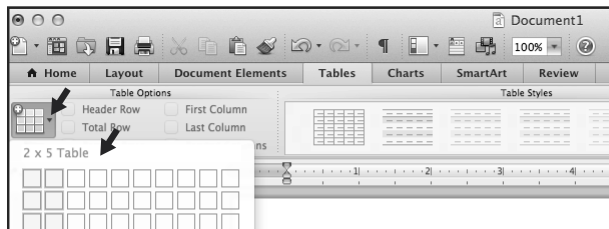
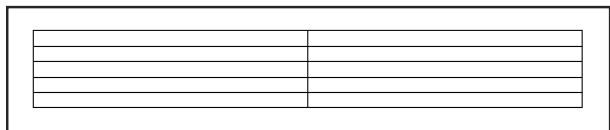
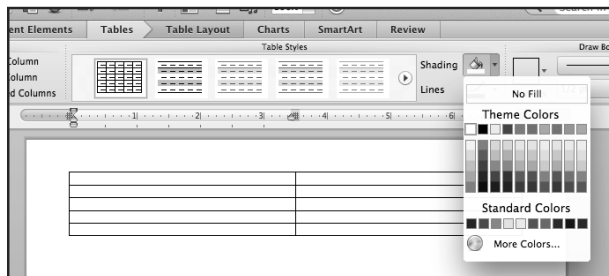


Diagrama 12



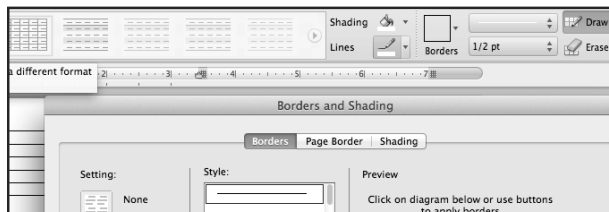
- Haga clic en la pestaña **TABLE LAYOUT** (Diseño de tabla), **PROPERTIES, BORDERS AND SHADING**, (Propiedades, bordes y sombreado) y configure la opción **SHADING** (Sombreado) a **NO FILL** (Sin relleno). (Vea Diagrama 13)

Diagrama 13



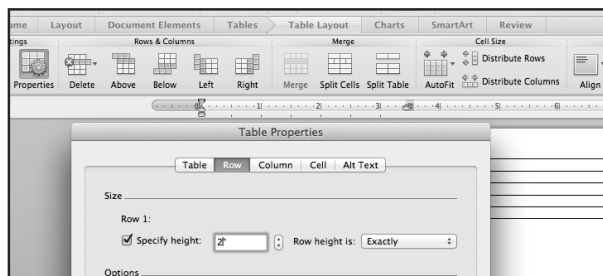
- Haga clic en **SETTINGS** (propiedades), **PROPERTIES, TABLE, BORDERS AND SHADING** (Propiedades, bordes y sombreado). Haga clic en None (Ninguno). En el menú **BORDERS AND SHADING** (Bordes y sombreados), seleccione **BORDERS** (Bordes) y configure la opción **NONE** (Ninguno). (Vea Diagrama 14)

Diagrama 14



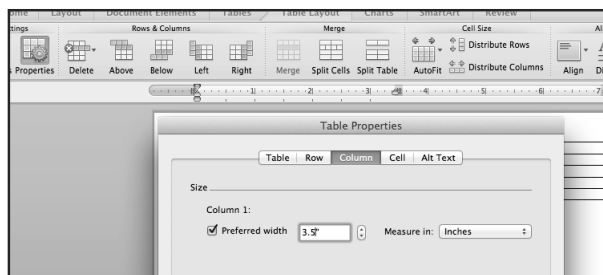
- En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en el botón **TABLE LAYOUT** (Diseño de tabla). Haga clic en **PROPERTIES** (Propiedades) y luego seleccione la pestaña **ROW** (Fila). Marque la casilla **SPECIFY HEIGHT** (Especificar alto) y fije la cifra a 5 cm (2"). Row Height = Exactly (Alto de fila = Exacto). (Vea Diagrama 15)

Diagrama 15



- Seleccione la pestaña **COLUMN** (Columna). Marque la casilla **PREFERRED WIDTH** (Ancho preferido) y fije la cifra a 8.9 cm (3.5"). Measure In= Inches (Medir en = Pulgadas). Haga clic en **OK**. (Vea Diagrama 16)

Diagrama 16



## CONSEJOS DE IMPRESIÓN

 **NOTA:** Cargue una hoja a la vez.

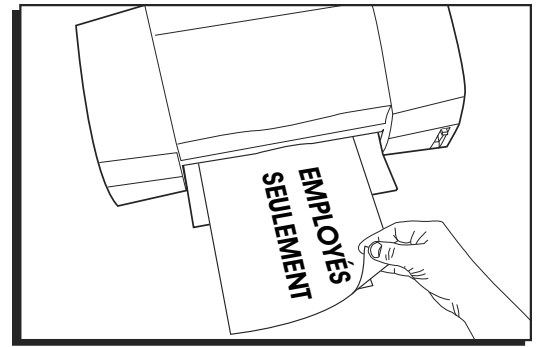
- Configure la impresora a la opción de mayor calidad de impresión y use las opciones de configuración para papel grueso, si es aplicable.
- Haga una prueba de impresión en papel en blanco primero para verificar la alineación con la hoja magnética. Haga los ajustes que sean necesarios e imprima una nueva hoja de prueba en papel hasta que esté satisfecho.
- Sostenga el papel magnético por los bordes para evitar dañar la superficie de impresión.
- Siga las instrucciones de carga de su impresora láser. Verifique si su impresora imprime cara arriba o cara abajo.

 **NOTA:** Compatible con plantillas Avery® #5371 (retrato) y #8371 (paisaje)\*.

\*Avery® es una marca registrada de Avery Dennison. La referencia con Avery® y sus números de modelo se incluyen solo a efectos de comparación. Uline y los imanes de la marca Uline no están afiliados a Avery®.

**ULINE**

800-295-5510  
uline.mx



## INSTRUCTIONS

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

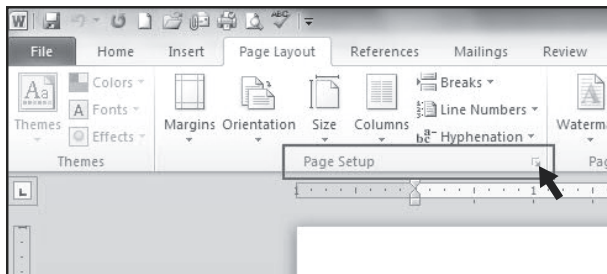
- Rangez à plat.
- Gardez les aimants loin des cartes de crédit.
- Évitez l'exposition prolongée à la lumière directe du soleil.

### CONFIGURATION MICROSOFT WORD 2010 (PC)

#### RÉGLAGE DES MARGES

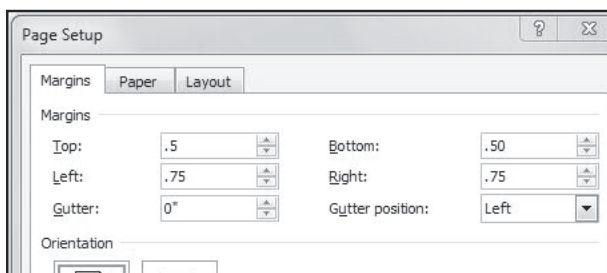
1. Sur le ruban de la barre d'outils, cliquez sur l'onglet « **PAGE LAYOUT** » (*Mise en page*).
2. Cliquez sur l'icône carrée « **PAGE SETUP** » (*Mise en page*). (Voir Figure 1)

Figure 1



3. Modifiez les « **MARGINS** » (*Marges*) : haut et bas 1,3 cm (0,50 po), gauche et droite 1,9 cm (0,75 po). Cliquez sur « **OK** ». (Voir Figure 2)

Figure 2

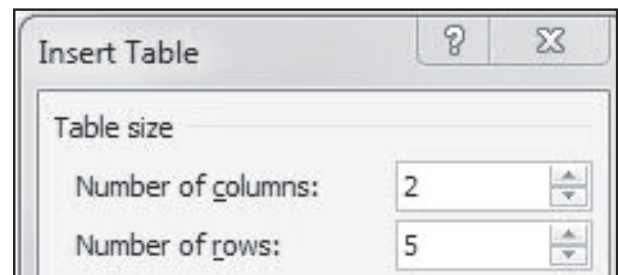


**REMARQUE :** Selon le type d'imprimante utilisé, un léger ajustement des mesures des marges et des tableaux pourrait être nécessaire.

#### CRÉATION D'UN TABLEAU

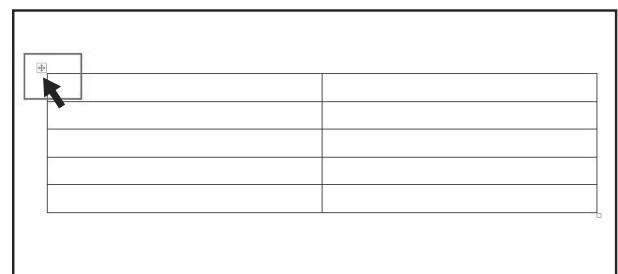
1. Sur le ruban de la barre d'outils, cliquez sur l'onglet « **INSERT** » (*Insertion*).
2. Cliquez sur l'icône « **TABLE** » (*Tableau*), puis sur « **INSERT TABLE** » (*Insérer un tableau*).
3. Modifiez la « **TABLE SIZE** » (*Taille du tableau*) : 2 colonnes et 5 lignes. Cliquez sur « **OK** ». (Voir Figure 3)

Figure 3



4. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le tableau et sélectionnez « **TABLE PROPERTIES** » (*Propriétés du tableau*). (Voir Figure 4)

Figure 4

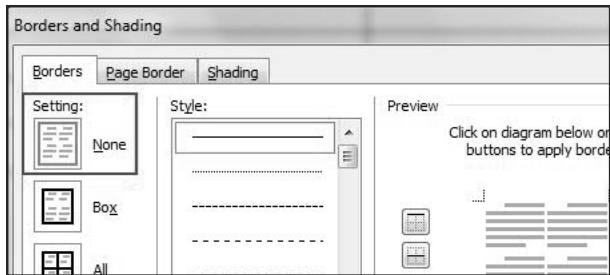


## CONFIGURATION MICROSOFT WORD 2010 (PC) SUITE

### CRÉATION D'UN TABLEAU SUITE

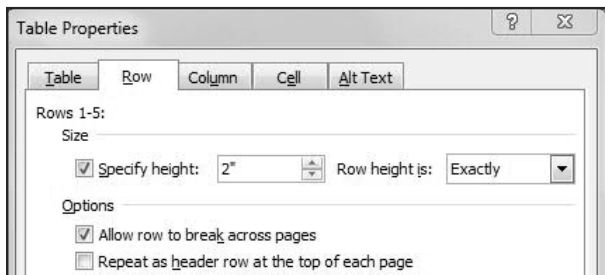
- Sous l'onglet « **TABLE** » (*Tableau*), cliquez sur l'icône « **BORDERS AND SHADING** » (*Bordure et trame*). Sous l'onglet « **BORDER** » (*Bordures*), assurez-vous que **TYPE** est défini à « **NONE** » (*Aucun*). Cliquez sur « **OK** » (une fois). (Voir Figure 5)

Figure 5



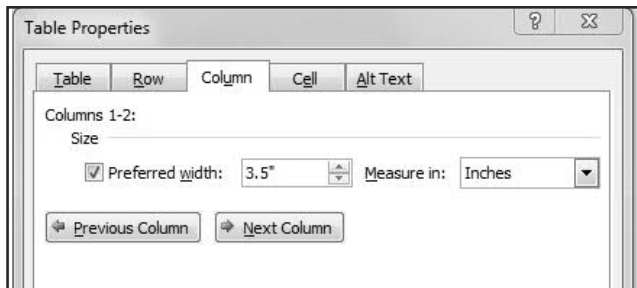
- Sous l'onglet « **ROW** » (*Ligne*), cochez la case « **SPECIFY HEIGHT** » (*Spécifier la hauteur*) et saisissez 5 cm (2 po). Hauteur de la ligne = Fixe. (Voir Figure 6)

Figure 6



- Sous l'onglet « **COLUMN** » (*Colonne*), cochez la case « **PREFERRED WIDTH** » (*Largeur préférée*) et saisissez 8,9 cm (3,5 po). Cliquez sur « **OK** ». (Voir Figure 7)

Figure 7



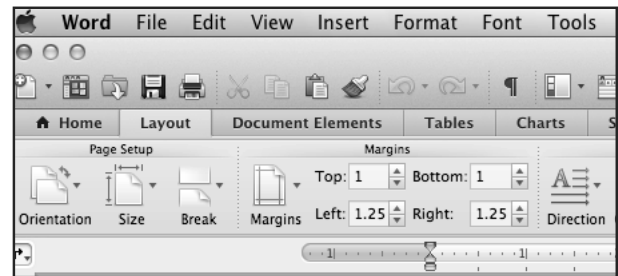
Les conseils relatifs à l'impression figurent en page 9.

## CONFIGURATION MICROSOFT WORD 2010 (MAC)

### RÉGLAGE DES MARGES

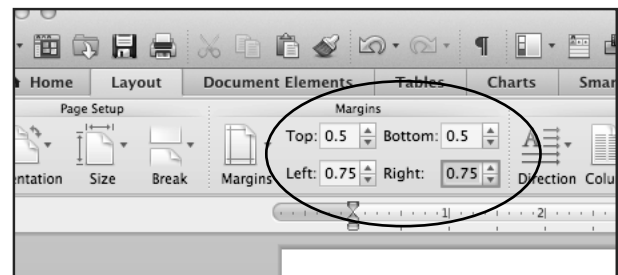
- Sur le ruban de la barre d'outils, cliquez sur l'onglet « **LAYOUT** » (*Mise en page*). (Voir Figure 8)

Figure 8



- Modifiez les « **MARGINS** » (*Marges*) : haut et bas 1,3 cm (0,50 po), gauche et droite 1,9 cm (0,75 po). (Voir Figure 9)

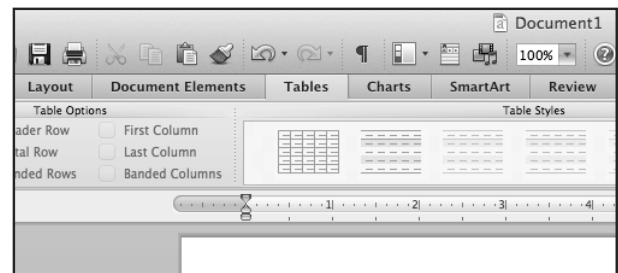
Figure 9




### CRÉATION D'UN TABLEAU

- Sur le ruban de la barre d'outils, cliquez sur l'onglet « **TABLES** » (*Tableaux*). (Voir Figure 10)

Figure 10



 **REMARQUE** : Selon le type d'imprimante utilisé, un léger ajustement des mesures des marges et des tableaux pourrait être nécessaire.



## CONFIGURATION MICROSOFT WORD 2010 (MAC) SUITE

### CRÉATION D'UN TABLEAU SUITE

2. Cliquez sur l'icône « **NEW** » (*Nouveau*) à l'extrême gauche. Sélectionnez la dimension de tableau 5 x 12,7 cm (2 x 5 po), puis cliquez pour créer le tableau. (Voir Figures 11 et 12)

Figure 11

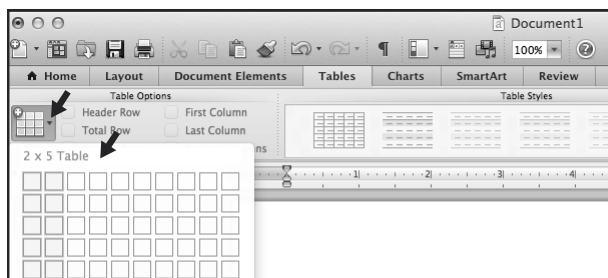
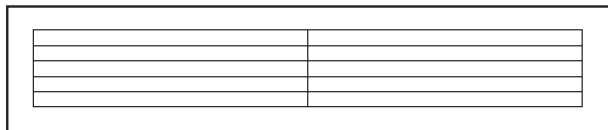
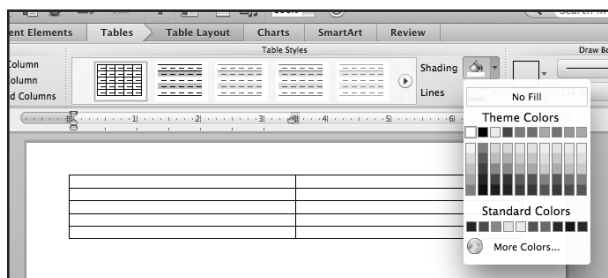


Figure 12



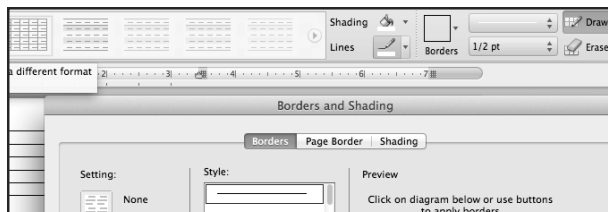
3. Cliquez sur l'onglet « **TABLE LAYOUT** » (*Mise en page de tableau*), « **PROPERTIES** » (*Propriétés*), « **BORDERS AND SHADING** » (*Bordure et trame*), et sous l'onglet « **SHADING** » (*Trame de fond*), sélectionnez « **NO FILL** » (*Aucun remplissage*). (Voir Figure 13)

Figure 13



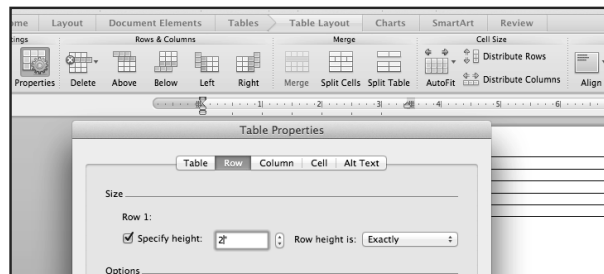
4. Cliquez sur « **SETTINGS** » (*Paramètres*), « **PROPERTIES** » (*Propriétés*), « **TABLE** » (*Tableau*), « **BORDERS AND SHADING** » (*Bordure et trame*). Cliquez sur aucun. Dans le menu « **BORDERS AND SHADING** » (*Bordure et trame*), sélectionnez « **BORDERS** » (*Bordures*), puis « **NONE** » (*Aucun*). (Voir Figure 14)

Figure 14



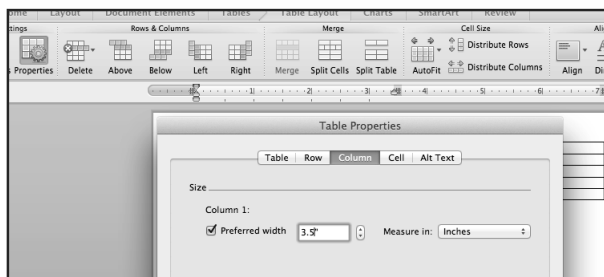
5. Sur le ruban de la barre d'outils, sélectionnez l'icône « **TABLE LAYOUT** » (*Mise en page de tableau*). Cliquez sur « **PROPERTIES** » (*Propriétés*), puis sélectionnez l'onglet « **ROW** » (*Ligne*). Cochez la case « **SPECIFY HEIGHT** » (*Spécifier la hauteur*) et saisissez 5 cm (2 po). Hauteur de la ligne = Fixe. (Voir Figure 15)

Figure 15



6. Sélectionnez l'onglet « **COLUMN** » (*Colonne*). Cochez la case « **PREFERRED WIDTH** » (*Largeur préférée*) et saisissez 8,9 cm (3,5 po). Unité de mesure = Centimètres. Cliquez sur « **OK** ». (Voir Figure 16)

Figure 16



## CONSEILS RELATIFS À L'IMPRESSION

**REMARQUE :** Chargez une feuille à la fois.

- Réglez l'imprimante au réglage de qualité d'impression le plus élevé et utilisez les paramètres de papier épais, le cas échéant.
- Effectuez un test d'impression sur du papier standard pour vérifier l'alignement avec la feuille magnétique. Apportez des ajustements si nécessaire et imprimez une nouvelle page de test sur papier jusqu'à l'obtention du résultat voulu.
- Manipulez le papier magnétique par les bords pour éviter d'endommager la surface imprimable.
- Suivez les instructions de chargement de votre imprimante laser. Vérifiez si votre imprimante imprime face vers le haut ou face vers le bas.

**REMARQUE :** Compatible avec les modèles Avery<sup>MD</sup> n° 5371 (portrait) et n° 8371 (paysage)\*.

\*Avery<sup>MD</sup> est une marque déposée d'Avery Dennison. La référence à Avery<sup>MD</sup> et à ses numéros de modèles sert d'usage comparatif seulement. Uline et les étiquettes de marque Uline ne sont pas affiliés à Avery<sup>MD</sup>.

**ULINE**

1-800-295-5510  
uline.ca