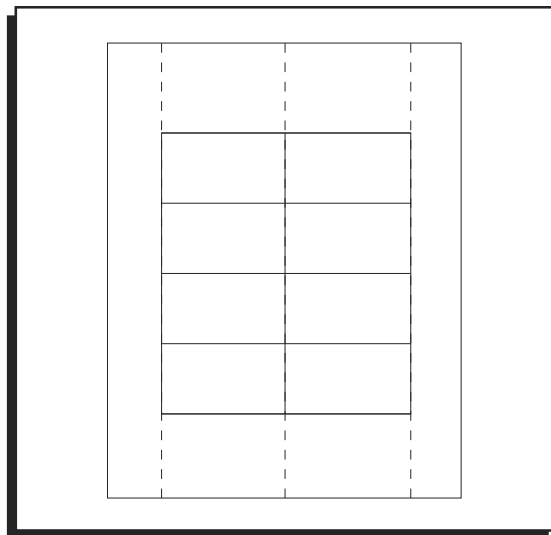


# ULINE S-6742 INSERT CARDS

1-800-295-5510  
uline.com



## INSTRUCTIONS

### MICROSOFT WORD 2010 SETUP (PC USERS)

#### CREATING LABELS

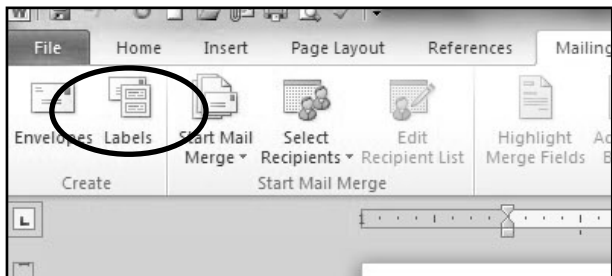
1. On the toolbar ribbon, click the **MAILINGS** tab.  
(See Figure 1)

Figure 1



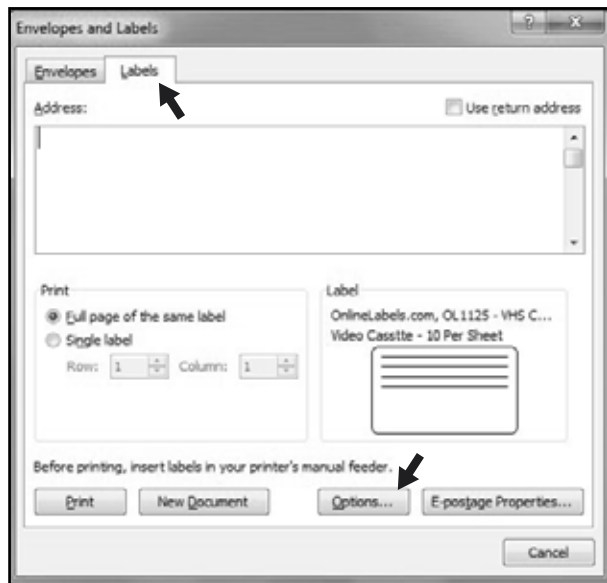
2. Click the **LABELS** button. (See Figure 2)

Figure 2



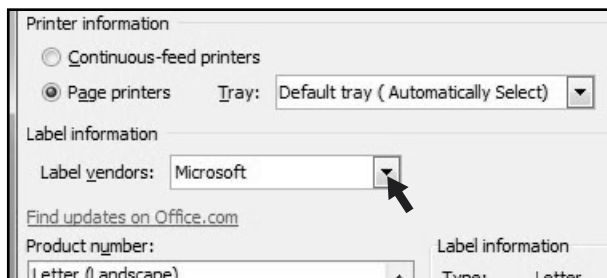
3. On the **LABELS** tab, click the **OPTIONS** button.  
(See Figure 3)

Figure 3



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

Figure 4

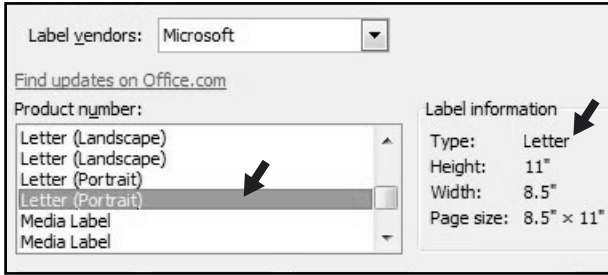


# INSTRUCTIONS CONTINUED

## CREATING LABELS CONTINUED

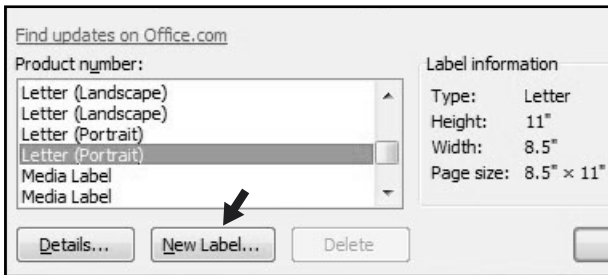
- Under **PRODUCT NUMBER**, select **LETTER (PORTRAIT)**. (See Figure 5)

Figure 5



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

Figure 6



## SETTING MARGINS

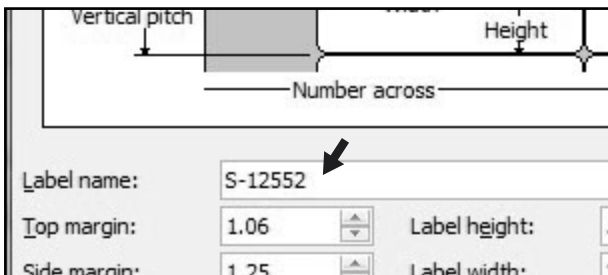
- Enter the following settings:

Top margin:	2.19"	Label height:	1.69"
Side margin:	1.25"	Label width:	3"
Vertical pitch:	1.69"	Number across:	2
Horizontal pitch:	3"	Number down:	4
Page size:	Letter (8 1/2 x 11 in)		
Page width:	8.5"	Page Height:	11"

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

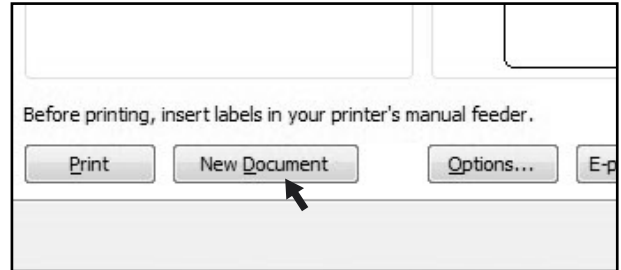
- In the **LABEL NAME** box, enter a name for your template (i.e. Uline item # S-12552). (See Figure 7)

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

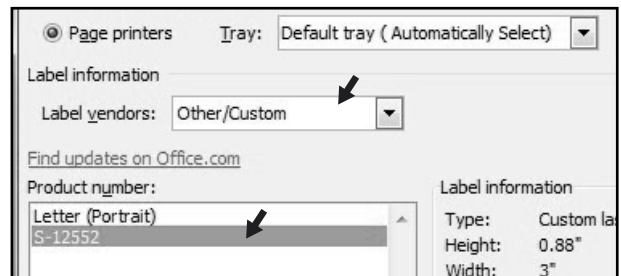
- Place Insert Cards in the printer paper tray and select **PRINT**.

**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)

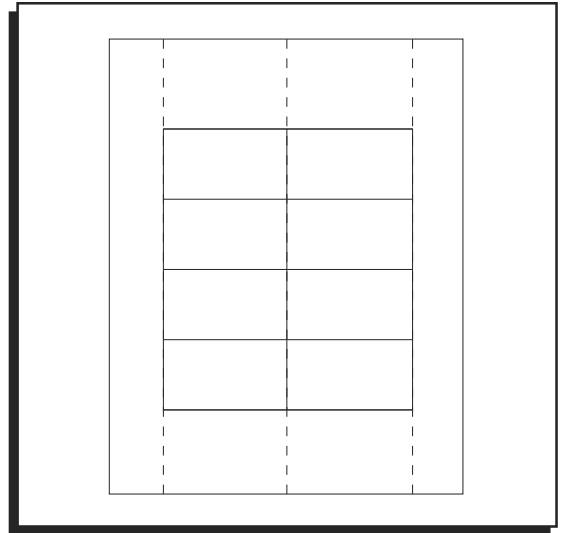
Figure 9



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



1-800-295-5510  
uline.com



**INSTRUCCIONES**

**CONFIGURACIÓN EN MICROSOFT WORD 2010 (USUARIOS DE PC)**

**CREACIÓN DE ETIQUETAS**

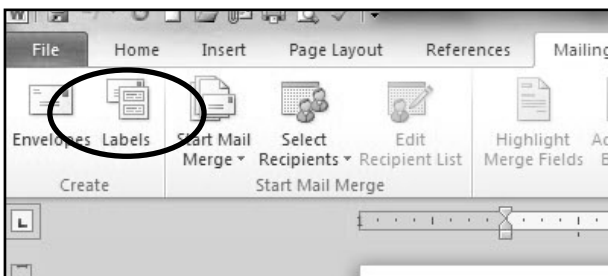
1. En la barra de menú de herramientas, haga clic en la pestaña de **CORRESPONDENCIA (Mailings)**. (Vea Diagrama 1)

Diagrama 1



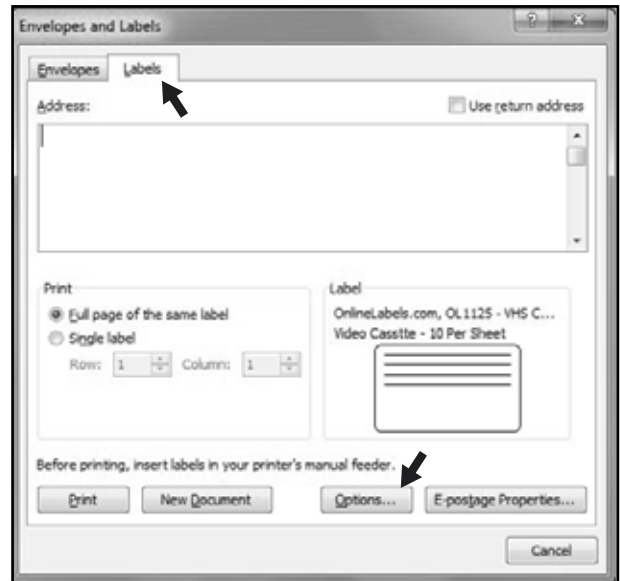
2. Haga clic en el botón **ETIQUETAS (Labels)**. (Vea Diagrama 2)

Diagrama 2



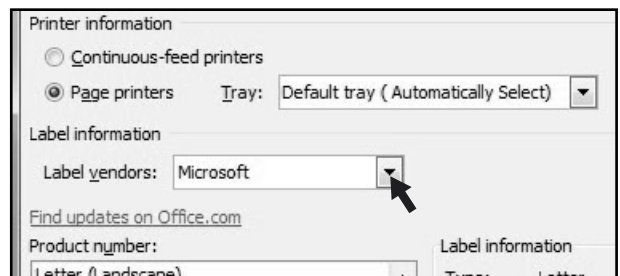
3. En la pestaña de **ETIQUETAS (Labels)**, haga clic en el botón **OPCIONES (Options)**. (Vea Diagrama 3)

Diagrama 3



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

Diagrama 4

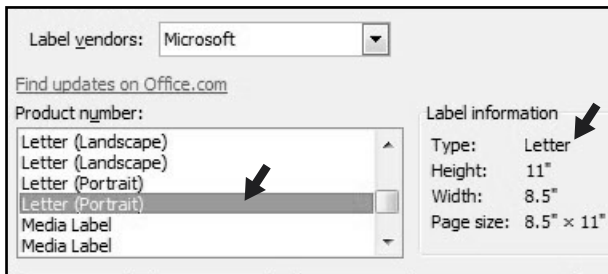


# CONTINUACIÓN DE INSTRUCCIONES

## CONTINUACIÓN DE CREACIÓN DE ETIQUETAS

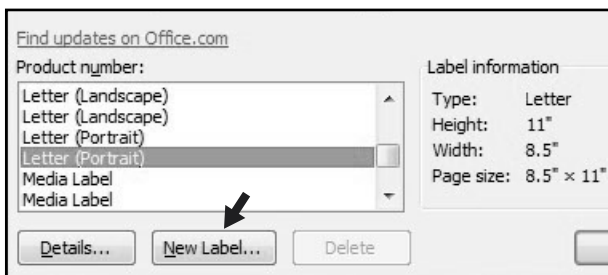
5. En **NÚMERO DE PRODUCTO (Product Number)**, seleccione **CARTA (VERTICAL) [Letter (Portrait)]**. (Vea Diagrama 5)

Diagrama 5



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

Diagrama 6



## AJUSTE DE LOS MÁRGENES

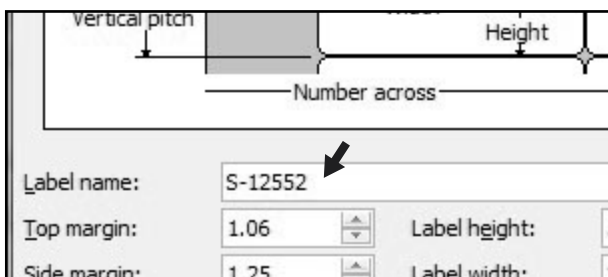
1. Ingrese la siguiente configuración:

Top margin:	2.19"	Label height:	1.69"
Side margin:	1.25"	Label width:	3"
Vertical pitch:	1.69"	Number across:	2
Horizontal pitch:	3"	Number down:	4
Page size:	Letter (8 1/2 x 11 in)		
Page width:	8.5"	Page Height:	11"

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

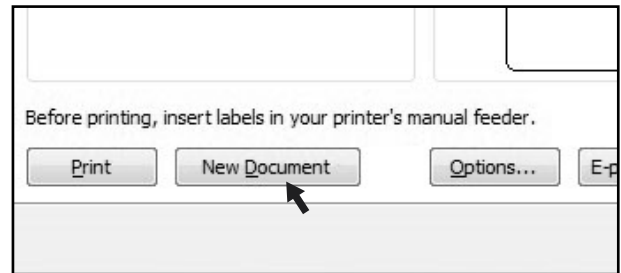
2. En la caja de **NOMBRE DE ETIQUETA (Label Name)**, ingrese el nombre de su plantilla (ej. Uline artículo # S-12552). (Vea Diagrama 7)

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

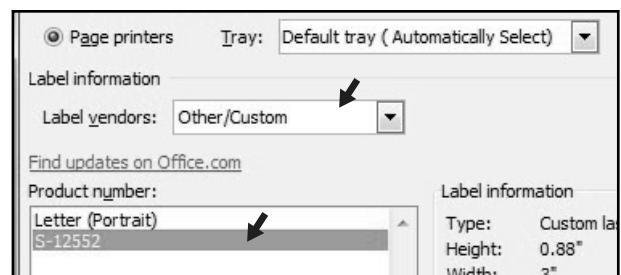
1. Coloque las Tarjetas de Inserción en la bandeja de papel de la impresora y seleccione **IMPRIMIR (Print)**.

**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

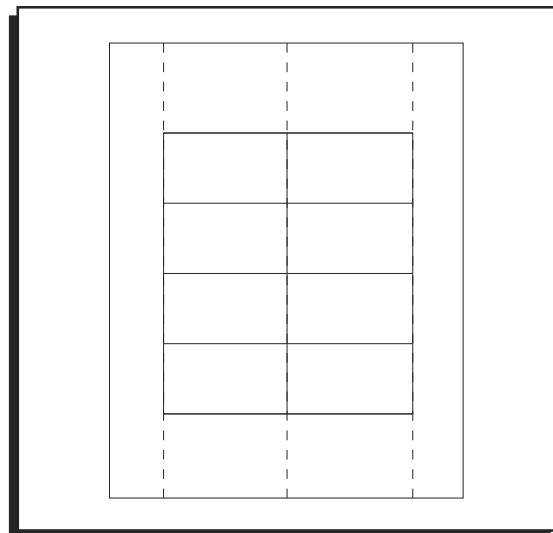


5. En la lista de **NÚMERO DE PRODUCTO (Product Number)**, seleccione su plantilla guardada. (Vea Diagrama 9)
6. Haga clic en el botón **ACEPTAR (OK)**.
7. Haga clic en **NUEVO DOCUMENTO (New Document)** en el menú de **SOBRES Y ETIQUETAS**.

**ULINE**

800-295-5510

uline.mx



## INSTRUCTIONS

### CONFIGURATION SUR MICROSOFT WORD 2010 (UTILISATEURS DE PC)

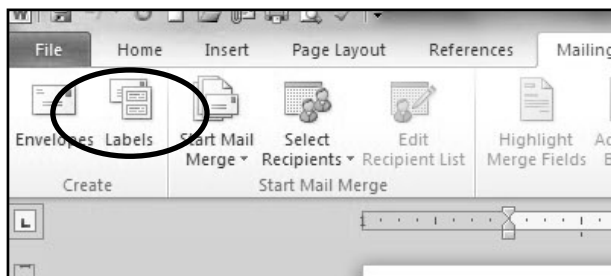
#### CRÉATION D'ÉTIQUETTES

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



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

Figure 2



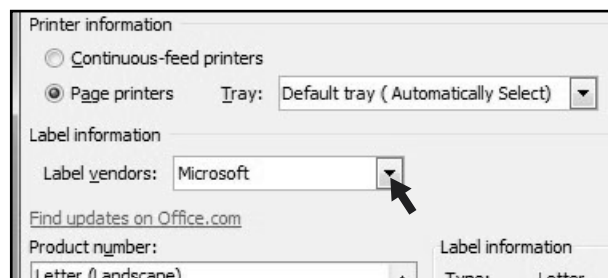
3. À l'onglet **ÉTIQUETTES**, cliquez sur le bouton **OPTIONS**. (Voir Figure 3)

Figure 3



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

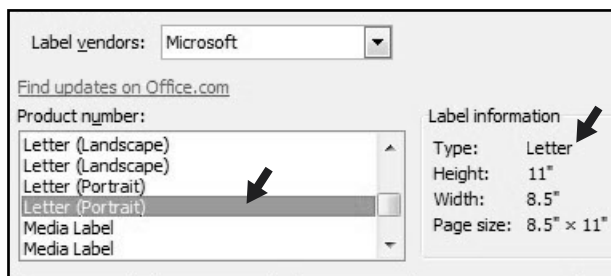
Figure 4



## CRÉATION D'ÉTIQUETTES SUITE

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

Figure 5



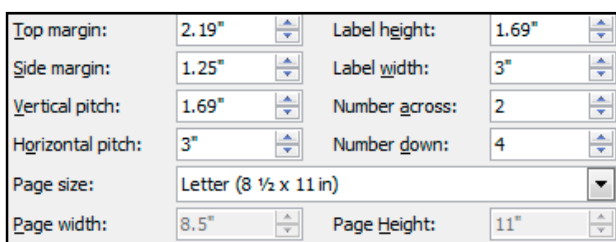
6. Cliquez sur le bouton **NOUVELLE ÉTIQUETTE**. (Voir Figure 6)

Figure 6



## RÉGLAGE DES MARGES

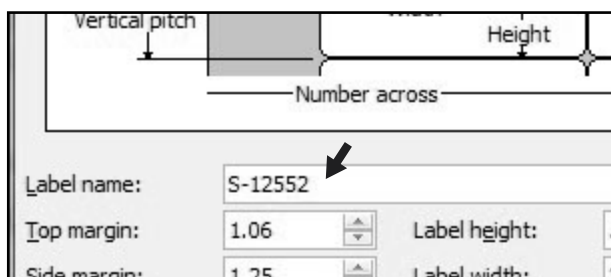
1. Saisissez les réglages suivants :



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

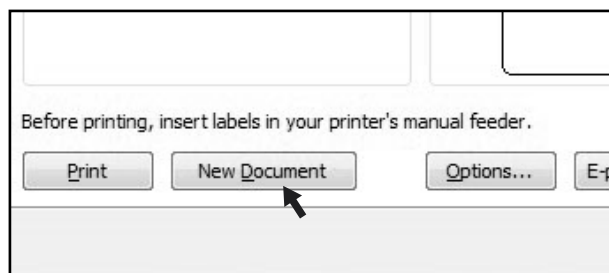
2. Dans la boîte **RÉFÉRENCE DE L'ÉTIQUETTE**, saisissez un nom pour votre modèle d'étiquettes (p. ex. N° d'article Uline S-12552). (Voir Figure 7)

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

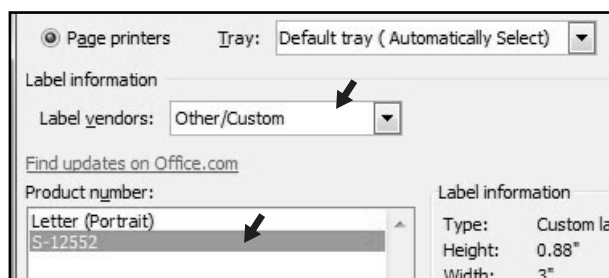
1. Insérez les feuilles d'étiquettes dans le bac à papier de l'imprimante et sélectionnez **IMPRIMER**.

**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**.

**ULINE**

1-800-295-5510  
uline.ca