

Soluzioni innovative per etichette professionali

Microsoft
Word '97-2000

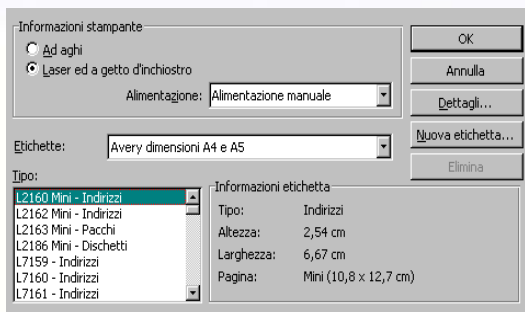


Fig. 1

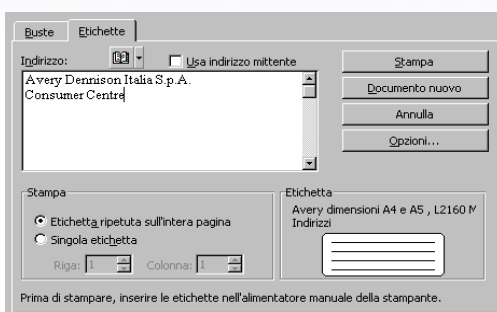


Fig. 2

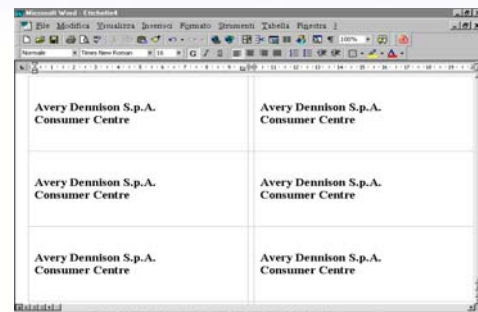


Fig. 3

CREARE UN FOGLIO DI ETICHETTE UGUALI

Aprire WORD e dal menu STRUMENTI e selezionare BUSTE ED ETICHETTE.

Selezionando OPZIONI o cliccando sull'etichetta, verrà visualizzato l'elenco dei formati di etichette disponibili.

Per utilizzare le etichette Avery selezionare la voce dei prodotti Avery desiderata nella casella ETICHETTE.

Dopo aver selezionato l'etichetta premere OK per proseguire.

Nella cornice INDIRIZZO scrivere il testo che si desidera stampare.

Per formattare il carattere del testo basterà selezionarlo, e premendo il tasto destro del mouse comparirà un menu.

Da qui selezionare CARATTERE e determinarne le caratteristiche, premere OK per proseguire.

Selezionando DOCUMENTO NUOVO verrà visualizzato il lavoro svolto, e sarà possibile salvarlo come documento di word (.doc).

Se si desidera semplicemente stampare senza salvare il documento basterà selezionare STAMPA ed il foglio di etichette verrà stampato direttamente.

Guida in linea di Microsoft: informazioni e guida all'uso sotto la voce: "Lettere tipo, buste ed etichette" o "Modifica delle dimensioni di un'etichetta di indirizzo".

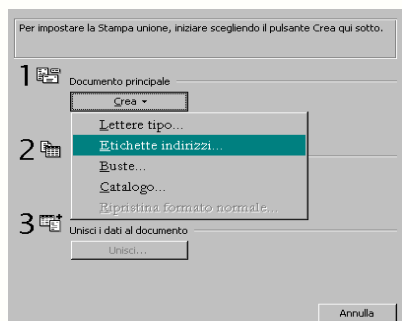


Fig. 4

UNIRE ALLE ETICHETTE UN ELENCO DATI ESISTENTE:

Selezionare STAMPA UNIONE dal menu STRUMENTI / BUSTE ED ETICHETTE.

Cliccare su CREA e selezionare le etichette che si vogliono utilizzare, da NUOVO DOCUMENTO (in questo modo un documento eventualmente aperto in precedenza non verrà modificato).

Selezionare il documento da cui si vogliono importare i dati cliccando su DATI e poi su APRI ORIGINE DATI.

Scegliere CREA ORIGINE DATI se si vuole creare direttamente una nuova lista.

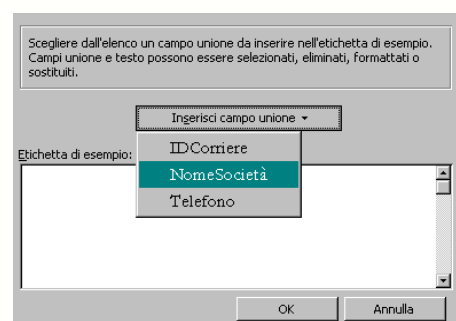


Fig. 5

Impostare il documento principale scegliendo l'etichetta Avery che si vuole utilizzare, premendo OK si passerà alla finestra successiva.

Con INSERISCI CAMPO UNIONE si può scegliere i campi da inserire sull'etichetta e determinarne l'ordine, ricordandosi poi di inserire spazi e tabulazioni necessari.

Per formattare il testo, seguire lo stesso procedimento descritto nella fig.2.

Una volta inseriti e formattati tutti i campi premere OK.

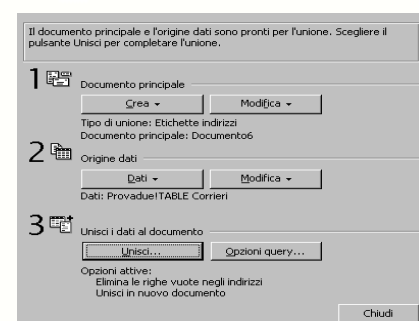


Fig. 6

Al punto 3 selezionare UNISCI... e cliccare su NUOVO DOCUMENTO per visualizzare e salvare in Word (.doc), oppure selezionare STAMPANTE se si desidera stampare direttamente senza salvare.

Selezionare il tasto UNISCI e, dopo essere tornati nella sezione 3, premere nuovamente UNISCI: i dati verranno quindi uniti al formato di etichetta Avery selezionato.

Per modificare la formattazione del testo, premere Control+5, selezionare il menu FORMATO e apportare i cambiamenti desiderati.

Numero Verde
800-373667

www.europe.avery.com - www.avery.it
consumercentre@eu.averydennison.com

