

# Soluzioni innovative per etichette professionali

# Microsoft® WORD XP

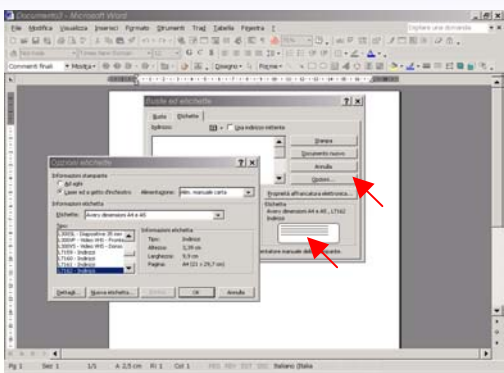


Fig. 1

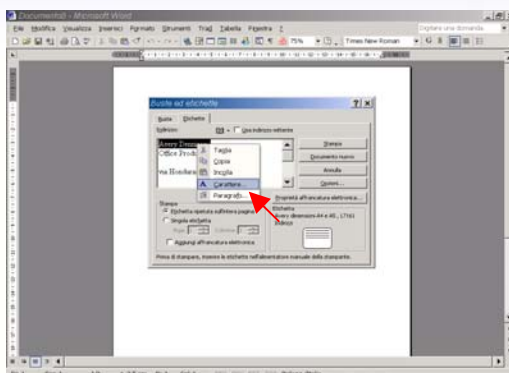


Fig. 2

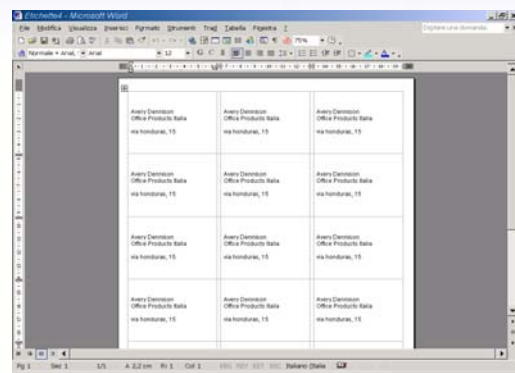


Fig. 3

## CREARE UN FOGLIO DI ETICHETTE UGUALI

Dal menu **STRUMENTI**, selezionare **LETTERE E INDIRIZZI / 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, selezionare il testo e dal menu che apparirà premere il tasto destro e selezionare **CARATTERE**.

Da qui determinare le caratteristiche del testo e premere **OK**.

Selezionare **DOCUMENTO NUOVO** per visualizzare il lavoro sul foglio e poterlo così salvare 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".

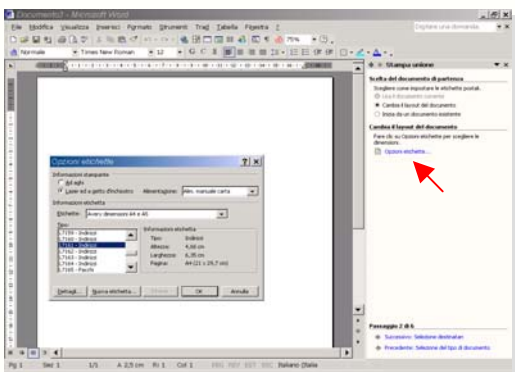


Fig. 4

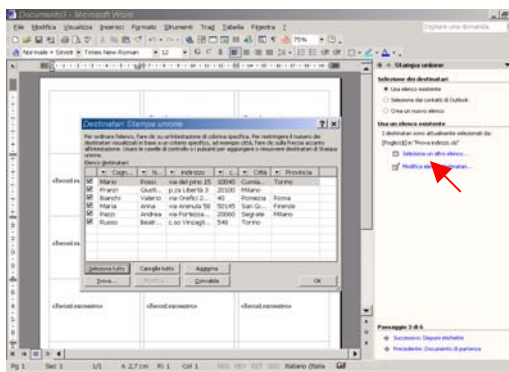


Fig. 5

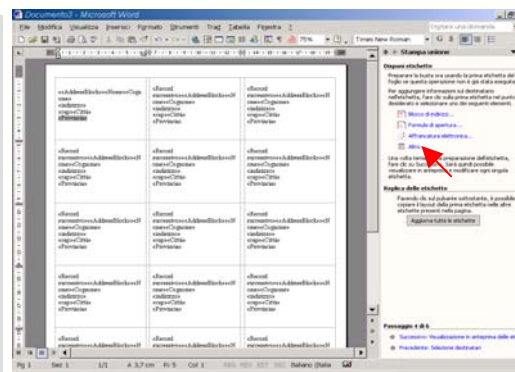


Fig. 6

## UNIRE ALLE ETICHETTE UN ELENCO DATI ESISTENTE

Dal menu **STRUMENTI / LETTERE INDIRIZZI** selezionare **CREAZIONE GUIDATA STAMPA UNIONE**.

Sotto tipo di documento selezionare **ETICHETTE** e proseguire.

In **OPZIONI ETICHETTE...** sono presenti i formati Avery disponibili.

Visualizzata l'etichetta proseguire per selezionare i **DESTINATARI**, al passaggio 3 di 6 selezionare il file di destinazione.

Si può aprire un file esistente oppure crearne uno nuovo.

Dopo aver selezionato la sorgente dati sarà visualizzata una finestra con i dati della sorgente.

Da qui è possibile selezionare e ordinare i vari campi ed escludere dalla stampa alcuni record.

Da **DISPONI ETICHETTE** impostare la formattazione del testo/dati ed il loro inserimento dalla voce **ALTRO...**

Dopo aver inserito i campi inserire spazi e tabulazioni e formattare i testi.

Al passaggio 5 di 6 è ancora possibile apportare modifiche ai record e visualizzare il risultato di stampa.

All'ultimo passaggio è possibile **STAMPARE**, salvare il documento e modificare le singole etichette.

Numero Verde  
**800-373667**

[www.europe.avery.com](http://www.europe.avery.com) - [www.avery.it](http://www.avery.it)  
[consumer.centre@eu.averydennison.com](mailto:consumer.centre@eu.averydennison.com)

