



Microsoft®

WORD 2007

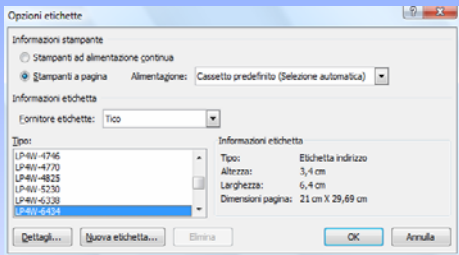


Fig. 1

CREARE UN FOGLIO DI ETICHETTE UGUALI

Dal menu LETTERE selezionare ETICHETTE.

Facendo clic su OPZIONI si aprirà la schermata contenente l'elenco dei formati di etichette disponibili.

Per utilizzare le etichette TICO selezionare la voce TICO nell'elenco FORNITORE ETICHETTE.

Dopo aver selezionato l'etichetta premere OK per proseguire.

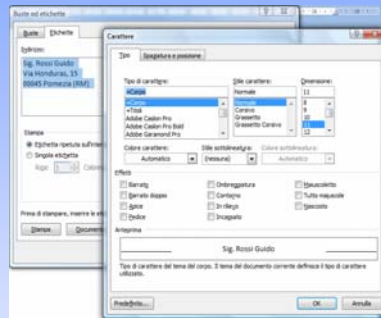


Fig. 2

Nella cornice INDIRIZZO scrivere il testo che si desidera stampare.

Per formattare il carattere del testo, basta evidenziarlo, fare clic sul tasto destro del mouse e scegliere CARATTERE.

Da qui determinare le caratteristiche del testo e premere OK.



Fig. 3

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 di Word:

Informazioni e guida all'uso sotto la voce: "Lettere tipo, buste ed etichette".



Fig. 4

UNIRE ALLE ETICHETTE UN ELENCO DATI ESISTENTE

Dal menu LETTERE fare clic su INIZIA STAMPA UNIONE.

Scegliere CREAZIONE GUIDATA STAMPA UNIONE e selezionare, dalla colonna di destra, la voce ETICHETTE e fare clic su ETICHETTE.

Per poter scegliere il modello di etichetta TICO, cliccare su SUCCESSIVO: DOCUMENTO DI PARTENZA e scegliere OPZIONI ETICHETTE

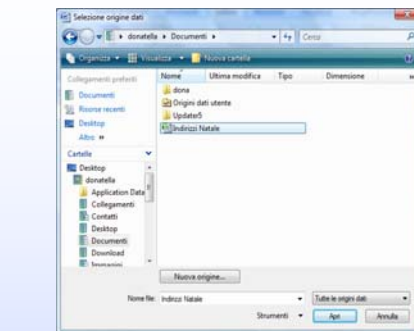


Fig. 5

Proseguire facendo clic su SUCCESSIVO: SELEZIONA DESTINATARI.

Si può aprire un file esistente oppure crearne uno nuovo.

Se si è scelto di utilizzare un elenco esistente fare clic su SFOGLIA.

Dopo aver selezionato la sorgente dati sarà visualizzata una finestra con i nomi dei campi presenti nel file.

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

Fare clic su SUCCESSIVO:DISPONI ETICHETTE per continuare.

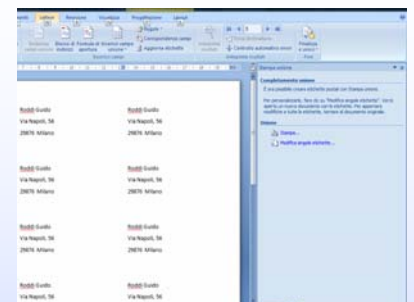


Fig. 6

Dopo aver impostato la FORMULA DI APERTURA fare clic su SUCCESSIVO: VISUALIZZAZIONE IN ANTEPRIMA DELLE ETICHETTE.

Prima di scegliere SUCCESSIVO: COMPLETAMENTO UNIONE è possibile effettuare eventuali modifiche.

Fare clic su STAMPA.

Se non si vogliono stampare tutti i campi è possibile fare una selezione indicando il numero dei record che si desidera stampare.