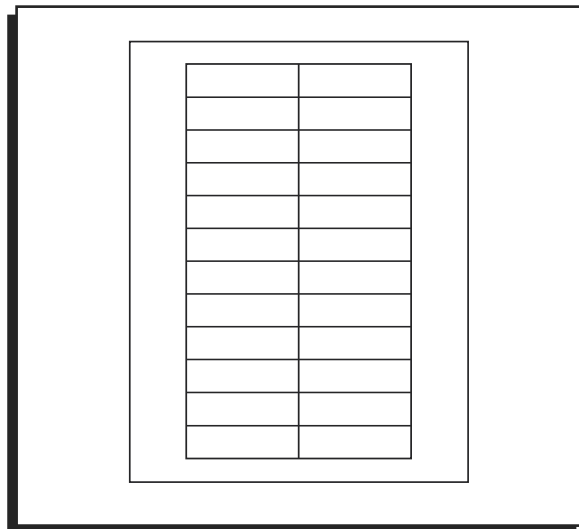


ULINE S-21114

3 x 3/4" INSERTS FOR BIN LABEL HOLDER

1-800-295-5510
uline.com



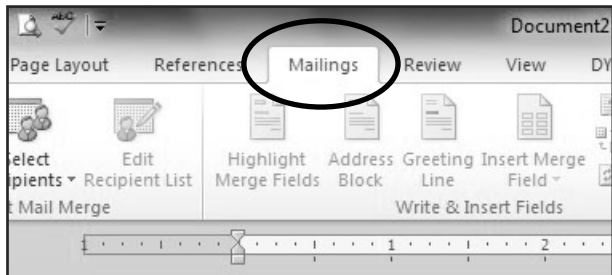
INSTRUCTIONS

MICROSOFT WORD 2010 SETUP (PC USERS)

CREATING LABELS

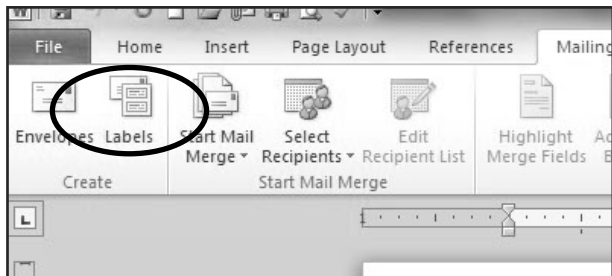
1. On the toolbar ribbon, click the **MAILINGS** tab.
(See Figure 1)

Figure 1



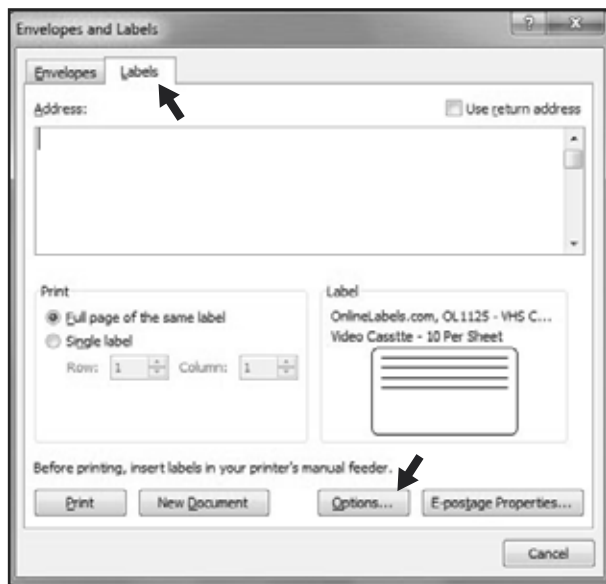
2. Click the **LABELS** button. (See Figure 2)

Figure 2



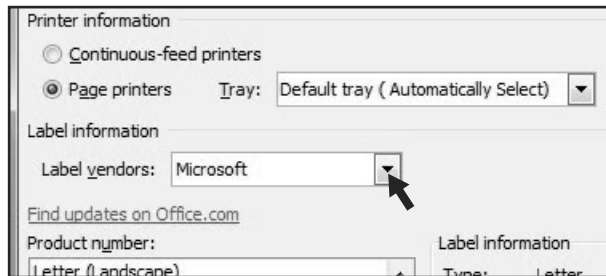
3. On the **LABELS** tab, click the **OPTIONS** button.
(See Figure 3)

Figure 3



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

Figure 4

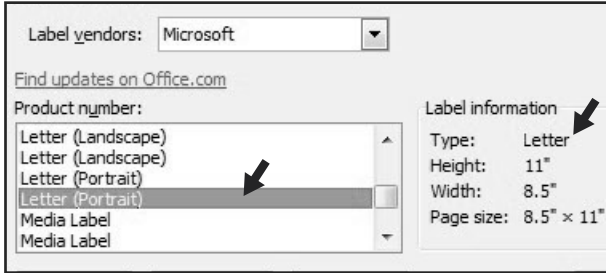


INSTRUCTIONS CONTINUED

CREATING LABELS CONTINUED

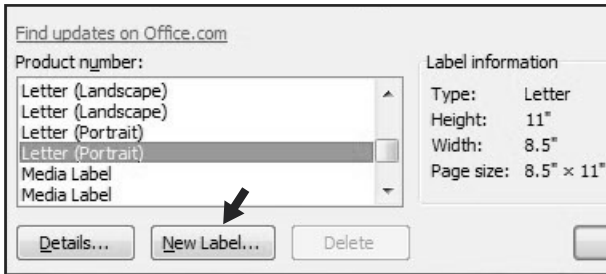
- Under **PRODUCT NUMBER**, select **LETTER (PORTRAIT)**. (See Figure 5)

Figure 5



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

Figure 6



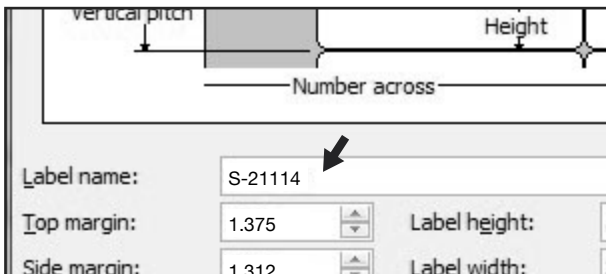
SETTING MARGINS

- Enter the following settings:

Top Margin	1.375"	Label Height	.687"
Side Margin	1.312"	Label Width	2.937"
Vertical Pitch	.687"	Number Across	2
Horizontal Pitch	2.937"	Number Down	12

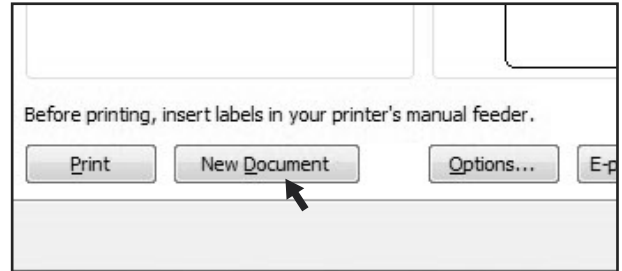
- In the **LABEL NAME** box, enter a name for your template (i.e. Uline item # S-21114). (See Figure 7)

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.

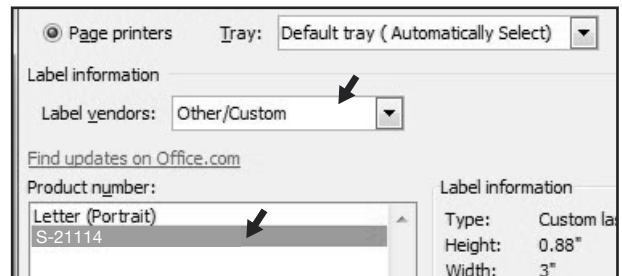
PRINT

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

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

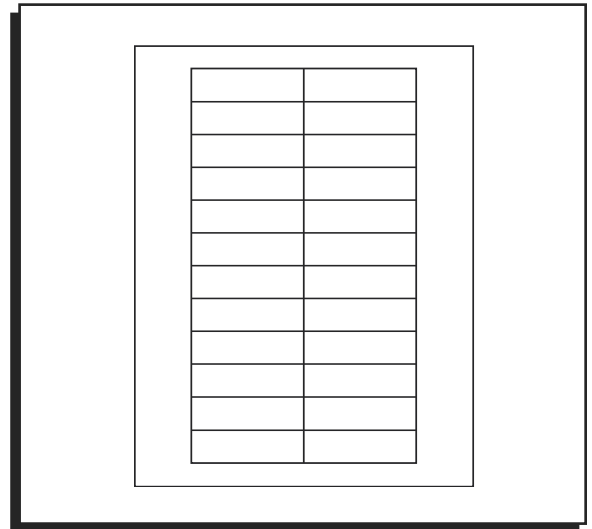


- In the **PRODUCT NUMBER** listing, select your saved template. (See Figure 9)
- Click the **OK** button.
- Click **NEW DOCUMENT** in the **ENVELOPES & LABELS** menu.

ULINE S-21114

**INSERTOS DE
7.6 x 1.9 CM (3 x 3/4")
PARA PORTAETIQUETAS
DE GAVETAS**

800-295-5510
uline.mx



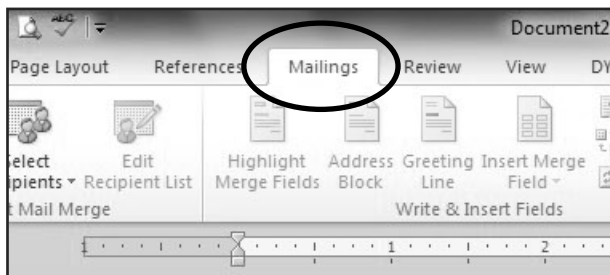
INSTRUCCIONES

CONFIGURACIÓN PARA MICROSOFT WORD 2010 (USUARIOS DE PC)

CREAR ETIQUETAS ADHESIVAS

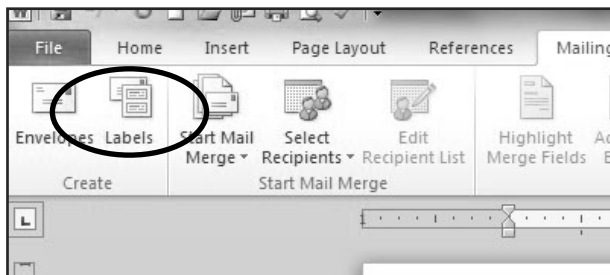
1. En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en la pestaña **MAILINGS** (Correspondencia). (Vea Diagrama 1)

Diagrama 1



2. Haga clic en el botón **LABELS** (Etiquetas). (Vea Diagrama 2)

Diagrama 2



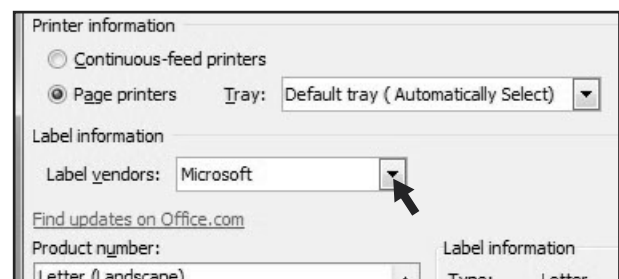
3. En la pestaña **LABELS** (Etiquetas), haga clic en el botón **OPTIONS** (Opciones). (Vea Diagrama 3)

Diagrama 3



4. En **LABEL INFORMATION** (Información de etiquetas), utilice el menú desplegable para elegir **MICROSOFT**. (Vea Diagrama 4)

Diagrama 4

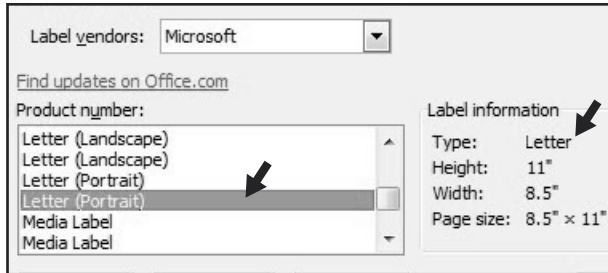


CONTINUACIÓN DE INSTRUCCIONES

CONTINUACIÓN DE CREAR ETIQUETAS ADHESIVAS

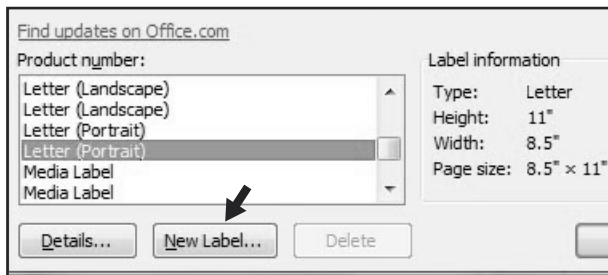
- En **PRODUCT NUMBER** (Número de producto), seleccione **LETTER (PORTRAIT)** [Carta (Retrato)]. (Vea Diagrama 5)

Diagrama 5



- Haga clic en el botón **NEW LABEL** (Nueva etiqueta). (Vea Diagrama 6)

Diagrama 6



CONFIGURACIÓN DE LOS MÁRGENES

- Ingrese la siguiente configuración:

Margen Superior	34.9 mm (1.375")	Alto de la Etiqueta	17.4 mm (.687")
Margen Lateral	33.3 mm (1.312")	Ancho de la Etiqueta	75.6 mm (2.937")
Extremo Vertical	17.4 mm (.687")	Número Horizontal	2
Extremo Horizontal	75.6 mm (2.937")	Número Vertical	12

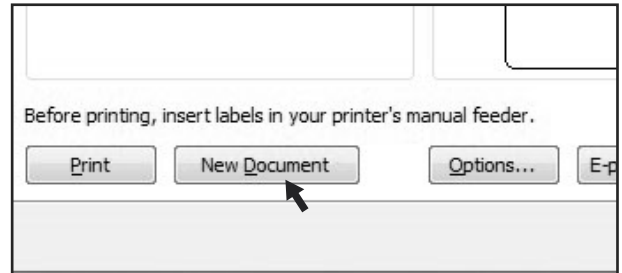
- En el campo **LABEL NAME** (Nombre de etiqueta), ingrese un nombre para su plantilla (por ej., Uline artículo # S-12552). (Vea Diagrama 7)

Diagrama 7



- Haga clic en el botón **OK**.
- Haga clic en **OK** en el menú **LABEL OPTIONS** (Opciones para etiquetas).
- Haga clic en **NEW DOCUMENT** (Documento nuevo) en el menú **ENVELOPES & LABELS** (Sobres y etiquetas). (Vea Diagrama 8)

Diagrama 8



ESCRIBIR

Aplice formato y añada texto según sus preferencias.

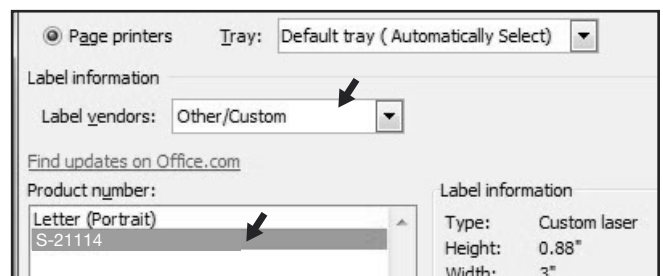
IMPRIMIR

- Coloque las Hojas de Insertos en la bandeja de papel de la impresora y seleccione **PRINT** (Imprimir).

PARA USAR ESTA PLANTILLA EN OTRO MOMENTO

- En los encabezados de la barra de herramientas, haga clic en la pestaña **MAILINGS** (Correspondencia).
- Haga clic en el botón **LABELS** (Etiquetas).
- En la pestaña **LABELS** (Etiquetas), haga clic en el botón **OPTIONS** (Opciones).
- En **LABEL INFORMATION** (Información de etiquetas), utilice el menú desplegable para elegir **OTHER/CUSTOM** (Otras/personalizadas). (Vea Diagrama 9)

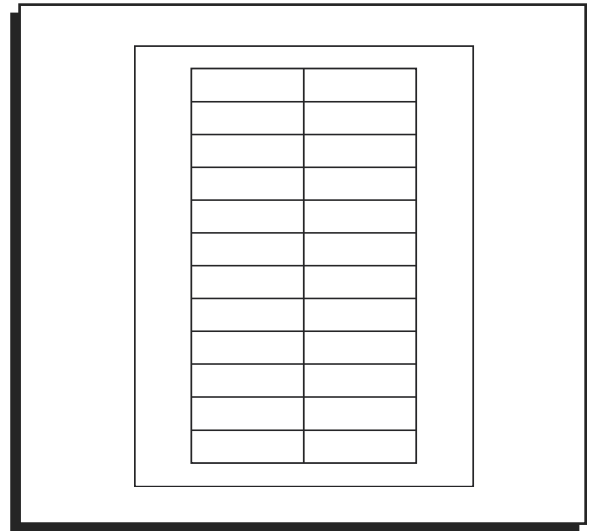
Diagrama 9



- En el listado **PRODUCT NUMBER** (Número de producto), seleccione su plantilla guardada. (Vea Diagrama 9)
- Haga clic en el botón **OK**.
- Haga clic en **NEW DOCUMENT** (Documento nuevo) en el menú **ENVELOPES & LABELS** (Sobres y etiquetas).

ULINE S-21114
FICHES À ÉTIQUETTES
POUR BAC DE
7,6 x 1,9 CM (3 x 3/4 PO)

1-800-295-5510
uline.ca



INSTRUCTIONS

CONFIGURATION MICROSOFT WORD 2010 (UTILISATEURS DE PC) CRÉATION D'ÉTIQUETTES

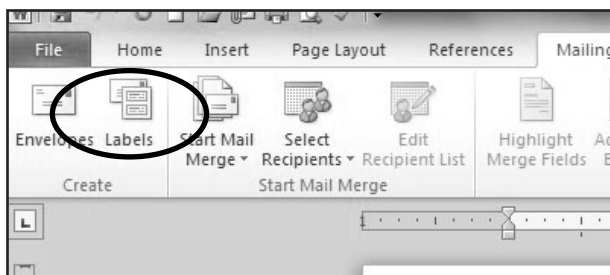
1. Sur le ruban de la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE (« MAILINGS »)**. (Voir Figure 1)

Figure 1



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

Figure 2



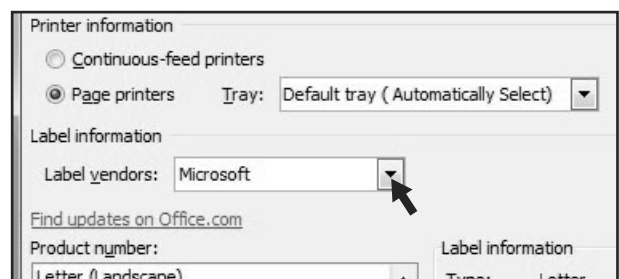
3. Dans l'onglet **ÉTIQUETTES (« LABELS »)**, cliquez sur le bouton **OPTIONS**. (Voir Figure 3)

Figure 3



4. Sous **Fournisseur des étiquettes (« Label Information »)**, utilisez le menu déroulant pour sélectionner **MICROSOFT**. (Voir Figure 4)

Figure 4

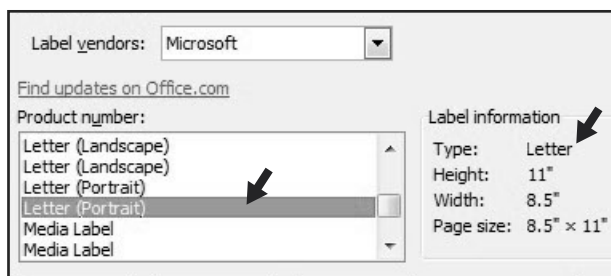


INSTRUCTIONS SUITE

CRÉATION D'ÉTIQUETTES SUITE

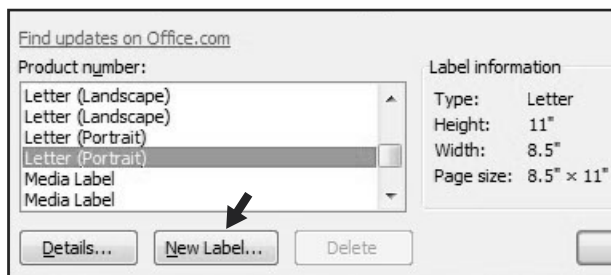
5. Sous **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE** (« **PRODUCT NUMBER** »), choisissez **LETTRE** (« **LETTER** ») (**PORTRAIT**). (Voir Figure 5)

Figure 5



6. Cliquez sur le bouton **NOUVELLE ÉTIQUETTE** (« **NEW LABEL** »). (Voir Figure 6)

Figure 6



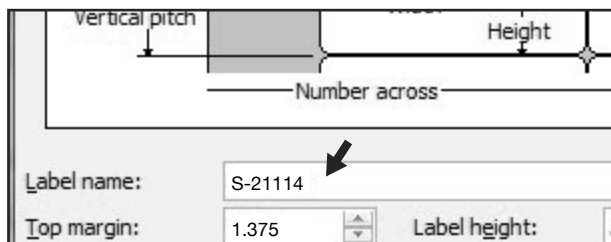
RÉGLAGE DES MARGES

1. Entrez les paramètres suivants :

Marge supérieure (« Top Margin »)	25,4 mm (1,375 po)	Hauteur d'étiquette (« Label Height »)	22,4 mm (0,687 po)
Marge latérale (« Single Margin »)	31,8 mm (1,312 po)	Largeur d'étiquette (« Label Width »)	76,2 mm (2,937 po)
Pas vertical (« Vertical Pitch »)	22,4 mm (0,687 po)	Nbre d'étiquettes (horiz.) (« Number Across »)	2
Pas horizontal (« Horizontal Pitch »)	76,2 mm (2,937 po)	Nbre d'étiquettes (vert.) (« Number Down »)	12

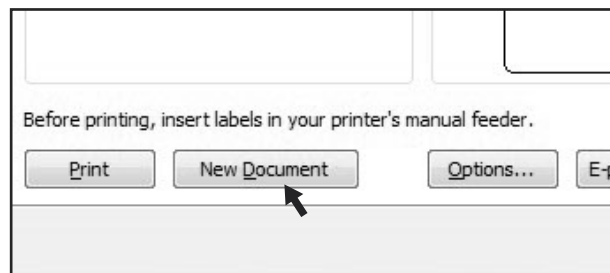
2. Dans la case **RÉFÉRENCE DE L'ÉTIQUETTE** (« **LABEL NAME** »), saisissez un nom pour votre modèle (p. ex, article Uline # S-12552). (Voir Figure 7)

Figure 7



3. Cliquez sur le bouton **OK**.
4. Cliquez sur **OK** dans le menu **OPTIONS POUR LES ÉTIQUETTES** (« **LABEL OPTIONS** »).
5. Dans le menu **ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES** (« **ENVELOPES & LABELS** »), cliquez sur **NOUVEAU DOCUMENT** (« **NEW DOCUMENT** »). (Voir Figure 8)

Figure 8



SAISIE

Effectuez votre mise en forme et insérez le texte désiré.

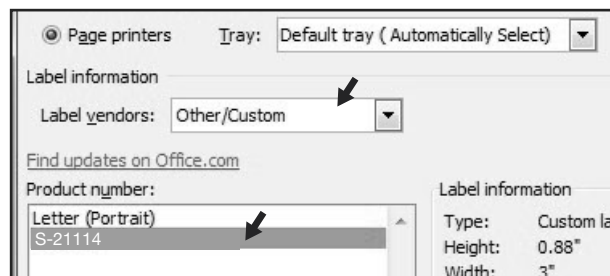
IMPRESSION

6. Placez les fiches à étiquettes dans le plateau de l'imprimante et choisissez **IMPRIMER** (« **PRINT** »).

POUR UTILISER CE MODÈLE UNE AUTRE FOIS

1. Sur le ruban de la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **PUBLIPOSTAGE** (« **MAILINGS** »).
2. Cliquez sur le bouton **ÉTIQUETTES** (« **LABELS** »).
3. Dans l'onglet **ÉTIQUETTES** (« **LABELS** »), cliquez sur le bouton **OPTIONS**.
4. Sous **FOURNISSEUR DES ÉTIQUETTES** (« **LABEL INFORMATION** »), utilisez le menu déroulant pour sélectionner **AUTRES/PERSONNALISÉES** (« **OTHER/CUSTOM** »). (Voir Figure 9)

Figure 9



5. Sous **NUMÉRO DE RÉFÉRENCE** (« **PRODUCT NUMBER** »), sélectionnez votre modèle sauvegardé. (Voir Figure 9)
6. Cliquez sur le bouton **OK**.
7. Dans le menu **ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES** (« **ENVELOPES & LABELS** »), cliquez sur **NOUVEAU DOCUMENT** (« **NEW DOCUMENT** »).