

PREPARACIÓN DE SOBRES Y DE MARBETES O ETIQUETAS (LABELS):

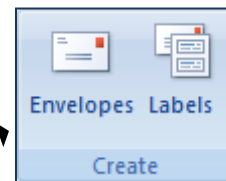
- ✓ Word tiene una función predefinida que nos facilita la preparación automática de sobres. Trae preestablecido el sobre estándar Núm. 10 (sobre grande).
- ✓ Si la carta está en pantalla, Word copia automáticamente la dirección del destinatario.
- ✓ El sobre se puede mandar a imprimir directamente o se puede añadir al inicio de la carta para dejarlo grabado con la misma.
- ✓ La función para crear etiquetas o marbetes engomados (*labels*) es similar, y se lleva a cabo en la otra pestaña del cuadro de diálogo de *Envelopes and Labels*. (Refiérase a la ilustración provista en la página 4.)

Pasos para preparar sobres individuales:

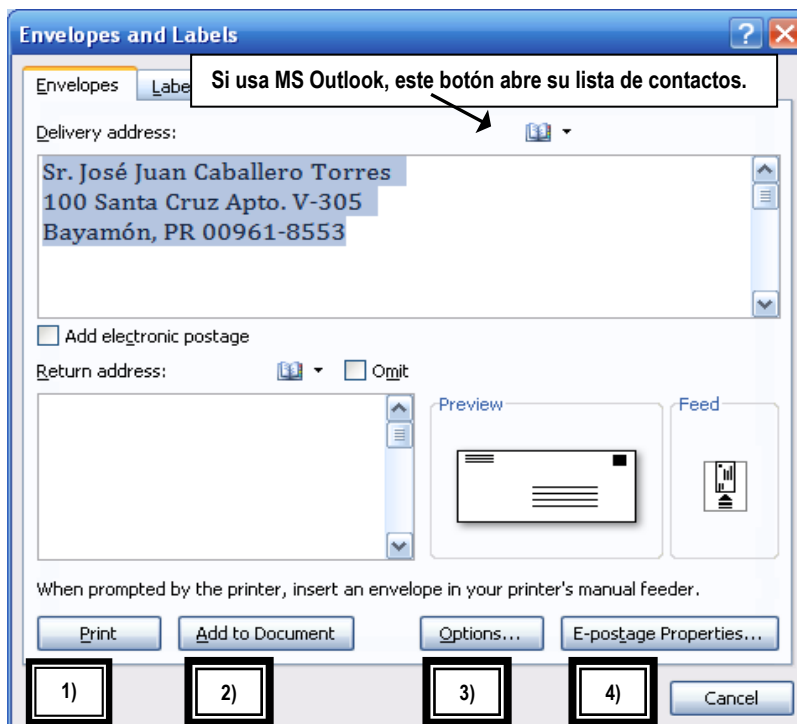
- ✎ Preferiblemente debe tener la carta en pantalla antes de entrar al cuadro de diálogo correspondiente.

1. Active la cinta *Mailings*

2. Para preparar sobres, dé clic en *Envelopes* en este botón:



- ✎ Se abre el cuadro de diálogo de *Envelopes and Labels* con la primera pestaña activa. En el mismo aparece ya la dirección del destinatario (*Delivery address*) que tomó automáticamente de la carta.



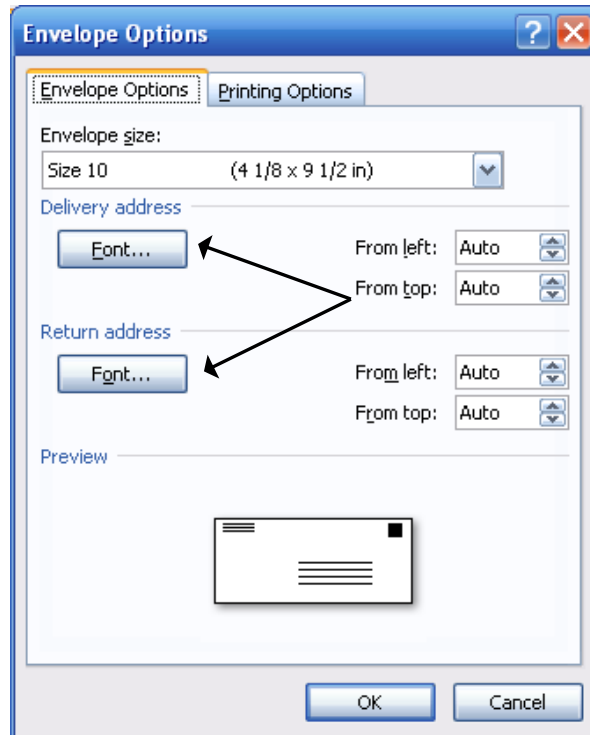
Uso de los botones al calce del cuadro de diálogo de *Envelopes*:

- 1) Para mandar a imprimir el sobre solo
- 2) Para añadir el sobre a la carta como página aparte al comienzo
- 3) Para escoger otro tamaño de sobre; para hacer cambios de letra y marcar **ALL CAPS**
- 4) Aparece un mensaje indicando que es necesario bajar un programa *add-in* de *electronic postage* (**Entre al sitio Web de Microsoft Office**)

3. Dé clic en el botón **Options** (señalado con el número tres en el cuadro de diálogo anterior) para abrir el ilustrado a la derecha:

- ☞ Observe que el sobre prefijado es el sobre estándar Núm. 10 (el sobre grande).
- ☞ Si necesita cambiar el tamaño, despliegue las opciones y seleccione la apropiada.

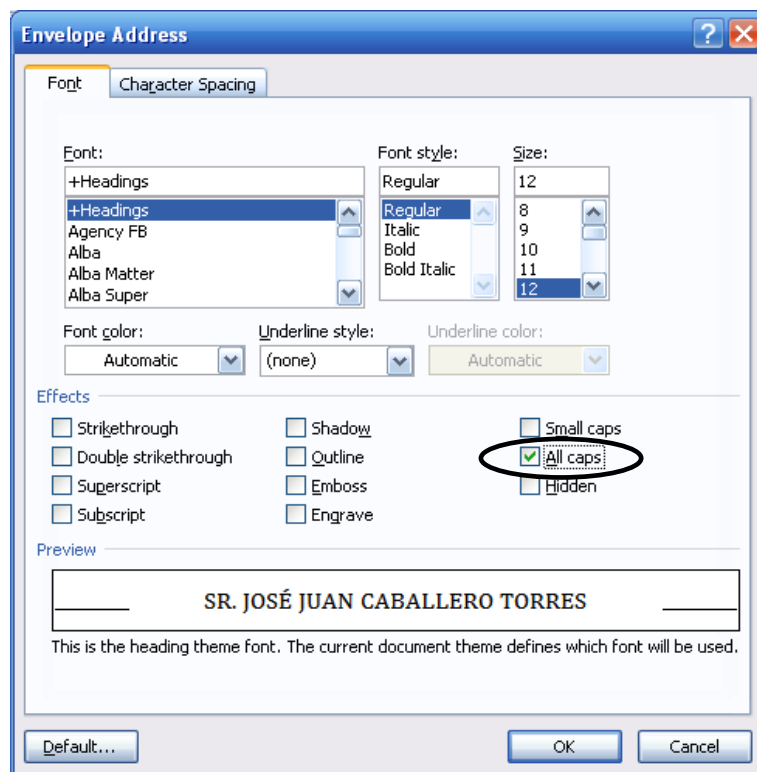
4. Utilice los botones de **Font** para abrir el cuadro de diálogo ilustrado abajo.



- ☞ Marque bajo la sección **Effects** la opción **All caps** para la dirección del destinatario (**Delivery address**).

- ☞ Si no escribió la dirección del remitente (**Return address**) en letras **MAYÚSCULAS SÓLIDAS**, también puede marcar la opción **All caps** en esa sección.

- ☞ Dé clic en **OK** para cerrar el cuadro de diálogo de **Font** y regresar a la ventana de **Envelope**.



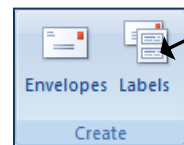
Si quiere enviar el sobre directamente a la impresora, dé clic en el botón **Print** (1). Si quiere verificarlo antes de imprimirlo o guardarlo para uso futuro, dé clic en el botón **Add to document** (2) y luego dé la orden de imprimir. (Note que el sobre aparece en una página aparte al inicio del documento.)

- ✎ **¡IMPORTANTE!** Prepare antes la impresora. Si seleccionó añadir el sobre al documento, asegúrese de que el punto de inserción esté en esa página. Active la pestaña **File**, dé clic en **Print** y seleccione **Print Current Page**. (Si da clic en el botón de **Print**, mandará a imprimir todo: el sobre y la carta.)

Pasos para preparar marbetes o etiquetas engomadas:

1. Active la cinta **Mailings** y de clic en el botón **Labels**.

- ✎ Se abrirá el mismo cuadro de diálogo de **Envelopes and Labels**, pero con la segunda pestaña activa.
- ✎ Observe el cuadro de diálogo de marbetes o etiquetas:



Marque aquí si lo que va a imprimir son marbetes con la dirección del remitente.

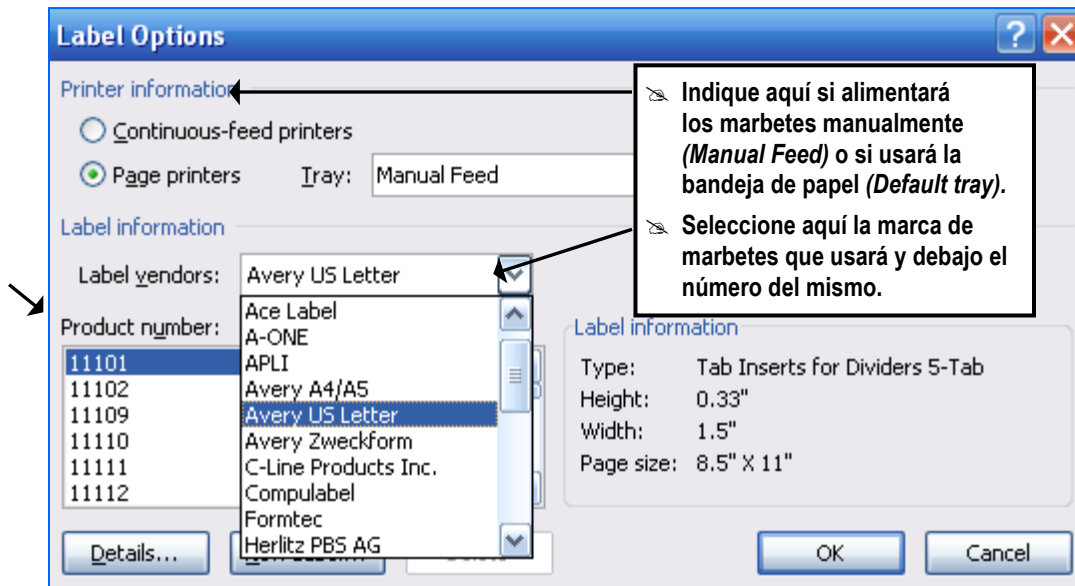
Uso de los botones al calce del cuadro de diálogo de Labels:

- 1) Para mandar a imprimir lo marcado bajo **Print**
- 2) Abre una página de los marbetes indicados bajo **Label**
- 3) Abre el cuadro de diálogo ilustrado en la próxima página para seleccionar el tipo y el tamaño de marbete
- 4) Aparece un mensaje indicando que es necesario bajar un programa *add-in* de *electronic postage*

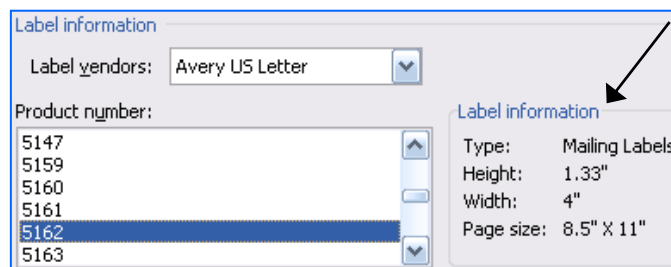
2. Marque las opciones deseadas en el cuadro de diálogo anterior.

- ✎ Para mecanografiar marbetes individuales (para diferentes destinatarios), seleccione primero el producto. Luego dé clic en el segundo botón y proceda a entrar la información igual que en una tabla.
- ✎ Si no usa la página entera, la próxima vez deje en blanco las celdas correspondientes a los marbetes que ya utilizó y comience a escribir en la que corresponde al primer marbete disponible en su hoja.

3. Seleccione el tipo y tamaño de marbete en el cuadro de diálogo de **Label Options** ilustrado abajo:



- ☞ Observe que los productos están identificados en la columna izquierda por un número y a la derecha aparece la información sobre el seleccionado: el tipo, las medidas del marbete y el tamaño de la página en la que vienen pegados.



- ☞ En este ejemplo se ve un tipo de **Mailing Label**; en el ejemplo de arriba: **Tab Inserts for Dividers 5-Tab**).
- ☞ El botón **Details...** abre un cuadro de diálogo que muestra las especificaciones del marbete seleccionado.
- ☞ El botón **New Label...** abre un cuadro de diálogo para para crear un nuevo marbete de acuerdo a las especificaciones que provea el usuario.