

## INSTRUCCIONES PARA HACER ETIQUETAS A PARTIR DE UN ARCHIVO EXCEL:

1º El listado tiene que empezar por la primera fila con los títulos de las columnas (ej. Nombre, Dirección, C.P., etc). No se puede añadir títulos de documentos ni filas en blanco!!!

2º Ir a Word; en el Menú: Herramientas / Cartas y Correspondencia / Combinar Correspondencia...

3º En el desplegable de la derecha seleccionar "Etiquetas" y Siguiente

4º En el desplegable de la derecha seleccionar "Cambiar el diseño del documento"

5º En el desplegable de la derecha seleccionar "Opciones de etiqueta"

6º En la ventana de "Opciones de etiqueta seleccionar:

- a. Información de impresora: Laser
- b. Información de etiquetas: Otras/Personalizada
  - I. En el caso de Luisa ya tiene configuradas las de 20 etiquetas por hoja, se llaman "Etiquetas Gestoría"
  - II. Si hay que configurarlas: clicar en en botón de "Etiqueta nueva" y rellenar:

Margen superior: 0,4cm	Alto: 2,9cm
Margen lateral: 0,2cm	Ancho: 10,3cm
Extremo vertical: 2,9cm	Número horizontal: 2
Extremo horizontal: 10,3cm	Númeto vertical: 10

Y Aceptar!

7º En el desplegable de la derecha seleccionar "Siguiente: Seleccione los destinatarios"

- a. Utilizar una lista existente
- b. Examinar... : Seleccionar el archivo donde están los datos (donde los habéis guardado!!): se selecciona y se clicca en "ABRIR"; a continuación se selecciona la tabla, que normalmente se encuentra en la "hoja 1" y "ACEPTAR".

8º En el desplegable de la derecha seleccionar "Siguiente: Diseña las etiquetas":

- a. Nos colocamos en la esquina superior derecha del documento, donde irá la primera etiqueta y clicamos en el desplegable de la derecha "más elementos", entonces seleccionamos los campos (columnas de nuestro archivo) de uno en uno clicando en insertar. Entonces clicamos en "Cerrar".
- b. Tenemos los elementos de la dirección y los colocamos bien poniendo un intro después de cada campo para que quede bonito.
- c. Entonces clicamos en el desplegable de la derecha en "Actualizar todas las etiquetas".

9º En el desplegable de la derecha seleccionar "Siguiente: Vista previa de las etiquetas".

10º En el desplegable de la derecha seleccionar "Siguiente: Complete la combinación".

11º Listo para imprimir!!