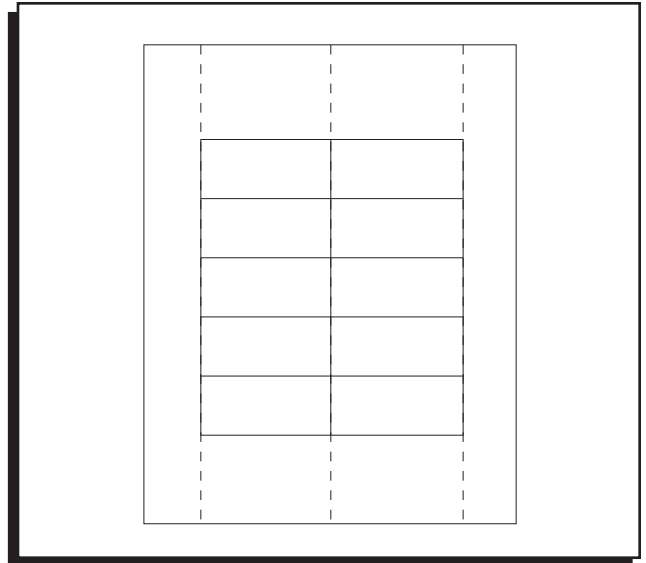


ULINE S-15619

2 x 4" INSERT CARDS

1-800-295-5510
uline.com



INSTRUCTIONS

USING YOUR WORD PROCESSING SOFTWARE

1. Under Tools, select Envelopes and Labels.
2. On the Labels tab, select Options.
3. Select New Label.
4. Fill in the following data:

Top Margin	0.5"	Label Height	2"
Side Margin	0.25"	Label Width	4"
Vertical Pitch	2"	Number Across	2
Horizontal Pitch	4"	Number Down	5

5. Click "OK". Click "OK" again.
6. Click New Document.

TYPE

Format and add text as you desire.

PRINT

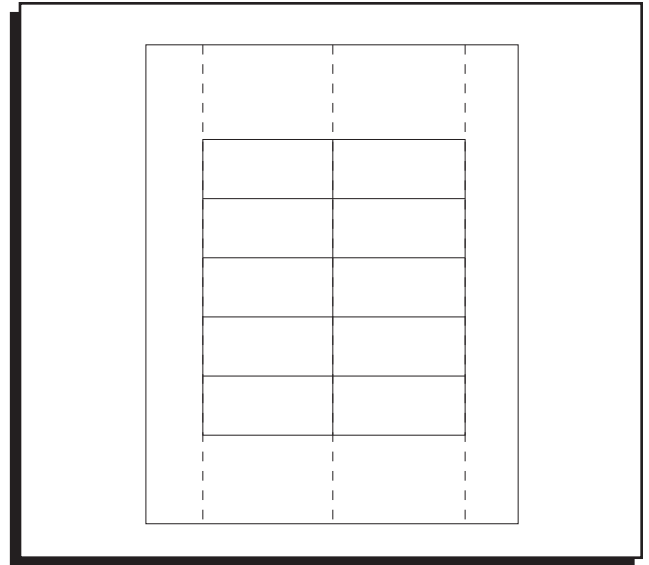
Place insert sheet(s) in the paper tray and select Print.

SAVE

Under File, select Save As. Here you can save the file under any name you choose for future use.

ULINE S-15619
TARJETAS DE
INSERCIÓN 2 x 4"

01-800-295-5510
uline.mx



INSTRUCCIONES

UTILIZANDO SU PROGRAMA WORD

1. En Herramientas, seleccione Sobres y Etiquetas.
2. En la pestaña de Etiquetas, seleccione Opciones.
3. Seleccione Etiqueta Nueva.
4. Llene la siguiente información:

Margen Superior	1.3 cm (0.5")	Alto de Etiqueta	5.1 cm (2")
Margen Lateral	0.6 cm (0.25")	Ancho de Etiqueta	10.2 cm (4")
Extremo Vertical	5.1 cm (2")	Número Horizontal	2
Extremo Horizontal	10.2 cm (4")	Número Vertical	5

5. Haga clic en "Aceptar". Haga clic otra vez en "Aceptar".
6. Haga clic en Nuevo Documento.

REDACTE

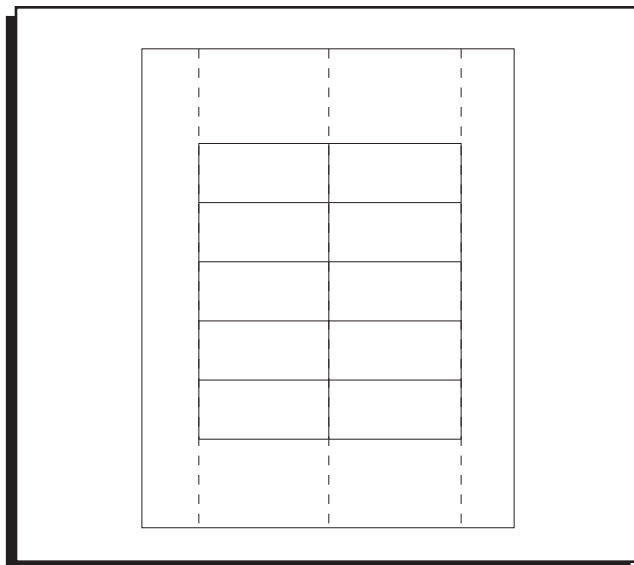
Configure y agregue el texto deseado.

IMPRIMA

Coloque la hoja(s) en la charola y seleccione Imprimir.

GUARDE

En Archivo, seleccione **Guardar Como**. Aquí usted puede guardar con el nombre que desee para su uso futuro.



INSTRUCTIONS

EN UTILISANT VOTRE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

1. Dans le menu « Tools », sélectionnez « Envelopes and Labels ».
2. À l'onglet « Labels », sélectionnez « Options ».
3. Sélectionnez « New Label ».
4. Complétez les informations suivantes :

Marge du haut	1,3 cm (0,5 po)	Hauteur d'étiquette	5,1 cm (2 po)
Marge de côté	0,6 cm (0,25 po)	Largeur d'étiquette	10,2 cm (4 po)
Espacement vertical	5,1 cm (2 po)	Numérotage de gauche à droite	2
Espacement horizontal	10,2 cm (4 po)	Numérotage de haut en bas	5

5. Cliquez sur « OK ». Cliquez sur « OK » encore une fois.
6. Cliquez sur « New Document ».

CONTENU

Ajoutez et mettez en forme votre texte tel que désiré.

IMPRIMER

Insérez la ou les feuilles de fiches dans le bac à papier et sélectionnez « Print ».

SAUVEGARDER

Dans le menu « File », sélectionnez « Save As ». Vous pouvez alors sauvegarder le document sous un nom désiré pour une utilisation ultérieure.