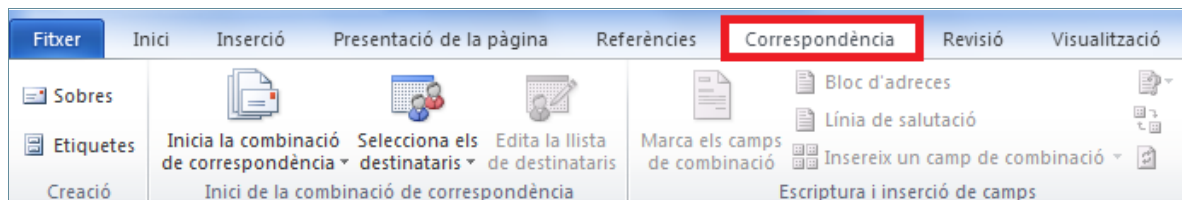


UNITAT IMPRESSIÓ

3 Imprimir sobres i etiquetes

Ms Word permet imprimir, a més a més dels documents en format pàgina, sobres i etiquetes. En aquests formats de document es proporcionen diferents opcions per a especificar les seves característiques pròpies com són la mida, el format del contingut, etc.

Cal tenir present que les eines referents a la configuració de sobres i etiquetes es troben a la pestanya Correspondència:



A la creació de sobres és possible definir un remitent per a tots ells. D'aquesta manera, l'usuari no haurà d'escriure el remitent cada vegada sino que podrà utilitzar el definit per defecte. Tot i això, si és necessari, aquest es pot modificar per algun cas concret.

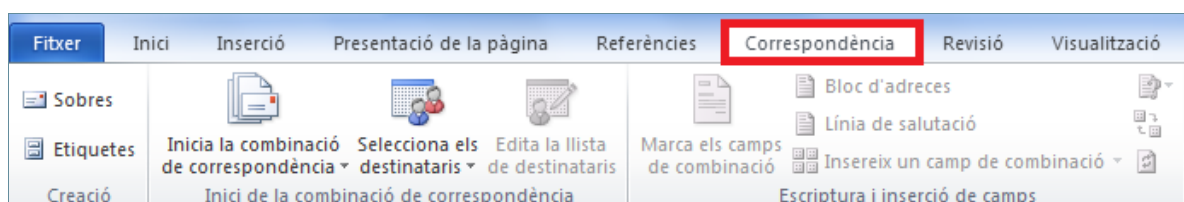
Si es necessita crear sobres i/o etiquetes amb dades desades a un fitxer de base de dades, la forma adient per fer-ho és utilitzant l'eina Combinació de correspondència.

En aquest apartat es treballaran els temes següents:

- Creació de sobres amb Ms Word.
- Creació d'etiquetes amb Ms Word.

3.1 Sobres

Com s'ha comentat, les opcions per imprimir i definir característiques dels sobres es troben a la banda de pestanyes Correspondència.

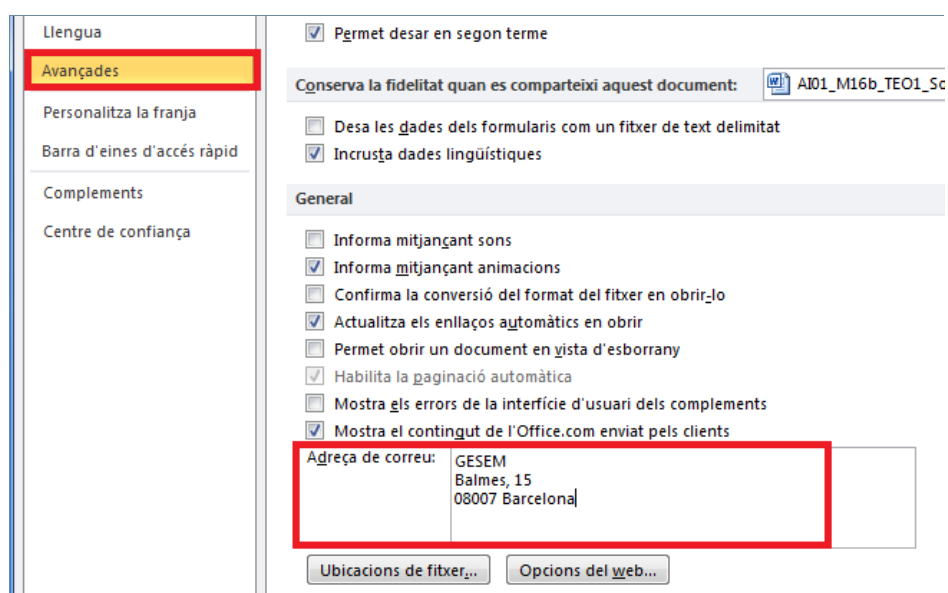


3.1.1 Configurar el remitent

En primer lloc, cal tenir present que Ms Word permet definir un remitent, el qual apareixerà a tots els sobres que es treballin amb el programa.

Per configurar el remitent dels sobres cal:

1. Situar-se a un document en blanc de Ms Word, accedir a la pestanya Fitxer i fer clic sobre Opcions.
2. Fer clic a l'opció Avançades del menú de l'esquerra.
3. De l'apartat General, fer clic al quadre en blanc Adreça de correu i teclejar el remitent que interessa que aparegui a tots els sobres.



4. Per exemple, teclejar:

GESEM

Balmes, 15

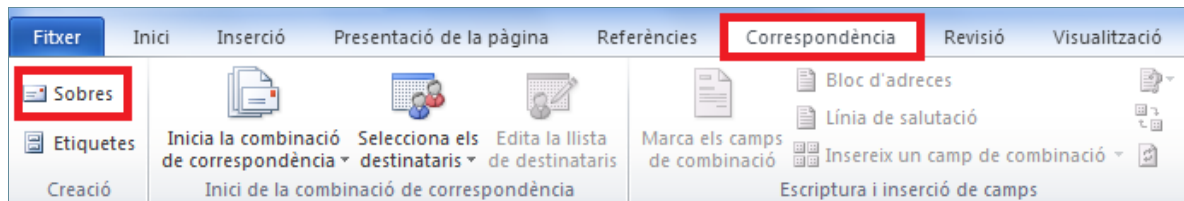
08007 BARCELONA

5. Fer clic a D'acord per sortir.

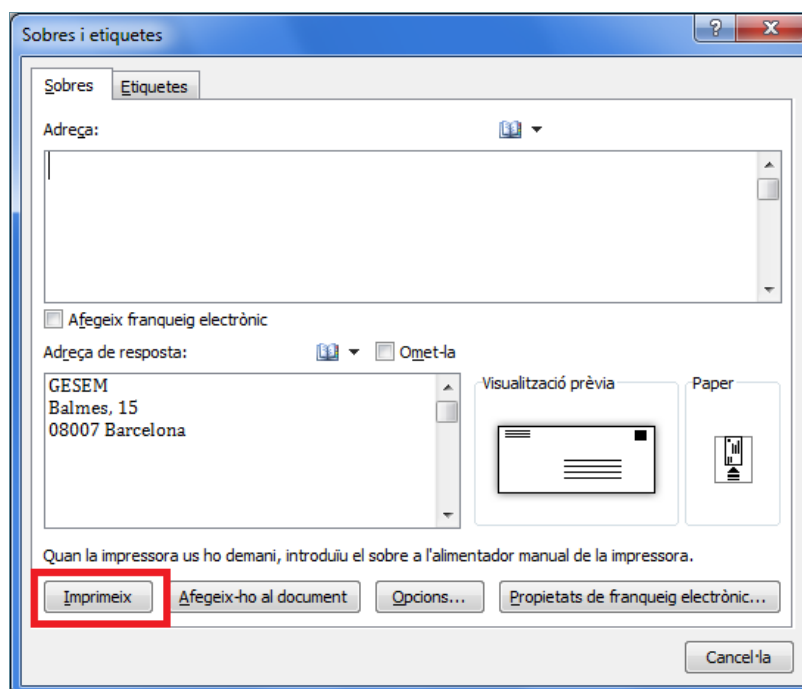
3.1.2 Comprovar opcions d'impressió

Abans d'imprimir els sobres, és molt interessant comprovar que totes les opcions que presenta siguin les adients pel nostre treball. Per fer-ho caldrà seguir una sèrie de passos que s'expliquen a continuació. Cal:

1. Fer clic sobre la icona Sobres de la barra d'eines Creació, dins de la banda de pestanyes Correspondència.



- Escriure en l'apartat Adreça qualsevol text, per poder comprovar com queda imprès.
 - En l'apartat Adreça de resposta, es pot canviar l'adreça que hi ha per defecte o bé deixar la que es mostra.
 - Opcions permet indicar la mida del sobre.
2. Fer clic al botó Imprimeix per veure quin aspecte tindrà el sobre.



3.2 Etiquetes

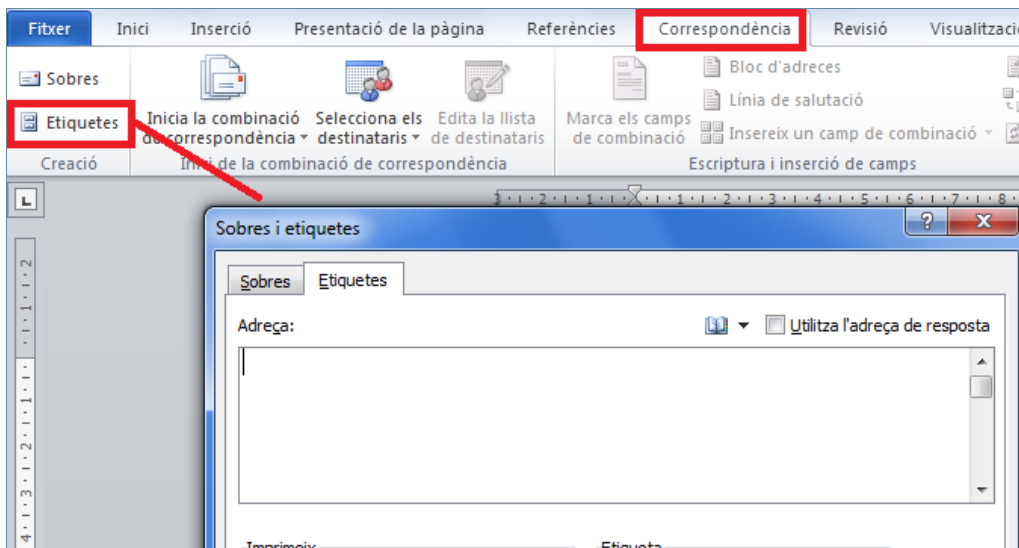
Ms Word també permet crear etiquetes de forma fàcil i ràpida. Igual que al treball amb sobres, les opcions de creació d'etiquetes es troben a la pestanya Correspondència.

3.2.1 Imprimir una etiqueta

Si el que es necessita és imprimir una sola etiqueta es pot fer des de la icona Etiquetes de la barra d'eines Crear, a la pestanya Correspondència. Aquesta opció també permet configurar les opcions d'impressió de l'etiqueta i la seva mida.

Per imprimir una etiqueta cal:

1. Crear un document nou en blanc.
2. Fer clic a la icona Etiquetes de la barra d'eines Creació, dins la banda de pestanyes Correspondència.



- Escriure en l'apartat Adreça text de l'etiqueta que es vol imprimir.
 - Opcions permet indicar el nombre d'etiquetes per pàgina.
3. Fer clic al botó Imprimeix per imprimir l'etiqueta.