

I Diseño de la etiqueta que se va a crear

En esta sección se describe el procedimiento general para crear etiquetas con la QL-1050/1050N.

- 1 Seleccione el tipo de etiqueta que desea crear.**
Mts arriba se muestran algunos de los tipos de etiquetas que se pueden crear con la QL-1050/1050N.
- 2 Seleccione el rollo DK.**
Seleccione un rollo DK adecuado para la etiqueta que tiene en mente e inserte el rollo DK en la QL-1050/1050N. Es posible que tenga que comprar rollos DK adicionales.
- 3 Edite los datos de la etiqueta.**
Escriba el texto en P-touch Editor. Copie el texto de una aplicación de Microsoft Office. Introduzca el texto directamente con P-touch Editor, o copie el texto de una aplicación de Microsoft Office. Utilice las diversas funciones de edición de P-touch Editor para dar formato y decorar la etiqueta.
- 4 Imprima la etiqueta.**
Imprima la etiqueta con la QL-1050/1050N.

II Creación de una etiqueta de envío con P-touch Editor

Aprenda el flujo de trabajo básico de P-touch Editor creando una etiqueta de envío.

- 1 Inicie P-touch Editor y cree un diseño de etiqueta nuevo.**
Haga clic en [Start] - [All Programs (or Programs)] - [P-touch Editor 4.1] - [P-touch Editor]. Seleccione "New Layout" (Diseño nuevo) en el cuadro de diálogo que aparece y, a continuación, haga clic en [OK].
- 2 Seleccione el tamaño de la etiqueta y trace las líneas.**
Haga clic en [] del cuadro de propiedades de página. Para cambiar la dirección de la etiqueta, haga clic en [↔]. Haga clic en [↖] y trace una línea. Si el cuadro de propiedades correspondiente no aparece en la Zona de propiedades, haga clic en el botón situado a la izquierda de la zona para abrirlo.
- 3 Introduzca el texto.**
Haga clic en [A] de la Zona de objetos para crear un cuadro de texto y, a continuación, introduzca el texto. El cuadro de propiedades de texto se puede utilizar para seleccionar las opciones de formato para el texto.
- 4 Añada un código de barras a la etiqueta.**
Haga clic en [] , seleccione el código deseado del protocolo, e introduzca los datos.
- 5 Imprima la etiqueta.**
Haga clic en [Print] del cuadro de propiedades de página. Si el cuadro de propiedades correspondiente no aparece en la Zona de propiedades, haga clic en el botón situado a la izquierda de la zona para abrirlo.

Etiqueta final

Despegue la hoja protectora del dorso de la etiqueta impresa y pegue la etiqueta.

III Creación de una Etiqueta de dirección utilizando Microsoft Word Add-In

Copie el texto de Microsoft Word y cree una etiqueta de dirección.

- 1 Copie el texto.**
En Microsoft Word, seleccione el texto que se va a importar y, a continuación, haga clic en el botón de la barra de herramientas. También se puede copiar el texto de Microsoft Excel y Microsoft Outlook.
- 2 Compruebe los datos que se han copiado.**
Aparecerá la ventana de Vista previa de módulo adicional. Verifique el contenido. Para realizar cambios de formato, haga clic en []. Los cambios en el diseño de una etiqueta también se pueden realizar con la función de Estilo de diseño. Si desea más información, consulte el paso 2 de la sección IV siguiente. Haga clic en [] para imprimir la etiqueta.
- 3 Dese formato al texto.**
Haga clic en el cuadro de texto del texto al que desea dar formato para seleccionarlo. Utilice el cuadro de propiedades de texto para cambiar el formato del texto.
- 4 Coloque el cuadro de texto.**
Seleccione el cuadro de texto que desea desplazar y arrástrelo para colocarlo en la posición deseada.
- 5 Imprima la etiqueta.**
Haga clic en el botón [Print] del cuadro de propiedades de la impresora. Si el cuadro de propiedades correspondiente no aparece en la Zona de propiedades, haga clic en el botón situado a la izquierda de la zona para abrirlo.

Etiqueta final

Despegue la hoja protectora del dorso de la etiqueta impresa y pegue la etiqueta.

IV Creación de una Etiqueta de dirección utilizando Microsoft Outlook Add-In

Cree una etiqueta de dirección con los datos introducidos en Microsoft Outlook, sacándole partido a la función de Estilo de diseño.

- 1 Copie el texto de la carpeta Contactos de MS Outlook.**
En MS Outlook, seleccione los contactos que desea importar, y después haga clic en el botón de la barra de tareas.
- 2 Verifique los datos que se han copiado.**
Aparecerá la ventana de Vista previa de módulo adicional. Verifique el contenido. El estilo de diseño predeterminado del rollo DK para direcciones estándar se basa en MS Word (Dirección estándar predeterminada). Para cambiar el estilo de MS Outlook, haga clic en [].
- 3 Seleccione un estilo de diseño para MS Outlook.**
Aparecerá la ventana Aplicar estilo de diseño. Seleccione el diseño "Dirección estándar Outlook" y haga clic en [OK].
- 4 Verifique el diseño.**
Aparecerá la ventana de Vista previa de módulo adicional. Verifique el diseño. Si es preciso editarlo, acceda a la aplicación de edición P-touch Editor haciendo clic en []. Consulte el paso 2 de la sección III.
- 5 Imprima la etiqueta.**
Haga clic en [Print] para imprimir la etiqueta. Si el contacto no tiene Job Title (cargo), puede haber un espacio en blanco tras la dirección. Utilice P-touch Editor para cambiar el formato.

Etiqueta final

Despegue la hoja protectora del dorso de la etiqueta impresa y pegue la etiqueta.

V Creación de etiquetas para titulares

Cree un titular con la Cinta continua de papel duradero DK.

- 1 Inserte el rollo DK.**
Instale la "Cinta continua de papel duradero DK 2-3/7" en la QL-1050/1050N.
- 2 Seleccione la longitud de la cinta.**
Inicie P-touch Editor y cree un diseño de etiqueta nuevo. Utilice los botones de selección de longitud de cinta del cuadro de propiedades de página para establecer la longitud del titular.
- 3 Agregue imágenes de la galería al titular.**
Haga clic en [] de la Zona de objetos. Aparecerá el cuadro de diálogo "Clip Art Gallery" (Galería de imágenes). Seleccione una imagen y haga clic en [OK].
- 4 Introduzca el texto.**
Haga clic en [A] de la Zona de objetos para crear un cuadro de texto y, a continuación, introduzca el texto.
- 5 Imprima la etiqueta.**
Haga clic en el botón [Print] del cuadro de propiedades de impresión. Si el cuadro de propiedades correspondiente no aparece en la Zona de propiedades, haga clic en el botón situado a la izquierda de la zona para abrirlo.

Etiqueta final

Despegue la hoja protectora del dorso de la etiqueta impresa y pegue la etiqueta.

VI Creación de una etiqueta de placa de identificación con el Asistente de formato automático

Cree una etiqueta de placa de identificación con rapidez y facilidad con el Asistente de formato automático.

- 1 Inicie el Asistente de formato automático.**
Inicie P-touch Editor, seleccione la opción "Use the Auto Format Wizard" (Utilizar el Asistente de formato automático) y, a continuación, haga clic en [OK]. Esta etiqueta no se puede crear con el rollo de inicio suministrado con la QL-1050/1050N. Necesitará comprar el propuesto DK-1202 por separado.
- 2 Seleccione una categoría.**
Aparecerá el cuadro de diálogo "Auto Format Wizard" (Asistente de formato automático). Seleccione una categoría "For Visitor Name Badges" (Placas de identificación para invitados) y haga clic en [Next].
- 3 Seleccione una plantilla.**
Aparecerá una lista de plantillas para la categoría seleccionada. Seleccione una plantilla y haga clic en [Next].
- 4 Introduzca el texto.**
Cambie el texto en el campo "Input" (Entrada) de la plantilla. Utilice los botones [Next] y [Previous] para desplazarse entre los campos "Input" (Entrada). Haga clic en [Next] cuando haya terminado.
- 5 Imprima la etiqueta.**
Seleccione la casilla de verificación "Print Immediately After Creating the Layout" (Imprimir inmediatamente después de crear el diseño) y, a continuación, haga clic en [Finish].

Etiqueta final

Despegue la etiqueta impresa del papel posterior y aplique la etiqueta.