



## **Instrucciones para rotular los útiles escolares con Word**

Usted recibe dos archivos:

- archivo-principal (1)
- archivo-para-combinar (2)

Colóquelos en una misma carpeta de su computadora/notebook.

Abra el archivo (2) y complete con el nombre y apellido de su hijo/a y guárdelo.

Abra el archivo (1) e ingrese en la pestaña **Correspondencia**.

En **seleccionar destinatarios**, seleccione **Usar una lista existente** y acceda al archivo (2).

Presione **Vista previa de resultado** para ver cómo quedarán los rótulos.

Si necesita ajustar el tamaño de letra o desea cambiarla, vuelva a presionar **Vista previa de resultados** y modifique el campo «**nombre**» con la tipografía y tamaño de su preferencia.

Vuelva a **Vista previa de resultados** y si está todo ok, presione **Finalizar y combinar/Editar documentos individuales**.

Obtendrá un documento nuevo con los campos combinados, los rótulos.

Solo queda imprimir en papel autoadhesivo y cortar.

Si necesita rótulos con otros nombres, solo cambie el archivo (2) y haga la combinación de nuevo.

Observe que esta hoja está realizada con tablas, si el nombre queda en dos líneas, se agregarán filas a la tabla que puede borrar según lo necesite para que el documento ocupe una hoja (para hacer cambios en el documento principal (1) no active la vista previa de resultados).

Puede comprar papel autoadhesivo en cualquier librería. En paquetes de 10 o 20 hojas. También puede guardar el archivo combinado en PDF (Archivo/Guardar como/PDF) y llevarlo a una imprenta o fotocopiadora. El tamaño de este documento es A4.

Cualquier duda, estamos a su disposición.

Muchas gracias.

Elena Navntoft.

Chicos en vacaciones. [www.chicosenvacaciones.com.ar](http://www.chicosenvacaciones.com.ar). Cel. 11-6474-8484.