

The Dymo logo is displayed in white, bold, italicized capital letters within a dark grey rounded rectangular box. The background of the top section of the page is black with several semi-transparent grey squares of various sizes scattered across it.

DYMO[®]

Guía del Usuario

DYMO Label[™] v.8

www.dymo.com



Copyright

© 2012-2015 Sanford, L.P. Todos los derechos reservados. Modificado el 29/03/2021.

Queda totalmente prohibida la reproducción o transmisión total o parcial de este documento, en cualquier forma o modo, así como la traducción del mismo a otro idioma sin el previo consentimiento escrito de Sanford, L.P.

El código QR que se usa en esta aplicación está bajo la licencia pública general 2.1 de GNU.

Marcas comerciales

DYMO, DYMO Label y LabelWriter son marcas comerciales registradas en los EE. UU. y otros países.

Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.

Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 1 |
| Novedades de DYMO Label | 1 |
| Novedades de la versión 8.7.5 | 1 |
| Novedades de la versión 8.7.4 | 1 |
| Novedades de la versión 8.7.3 | 1 |
| Novedades de la versión 8.7.2 | 1 |
| Novedades de la versión 8.7.1 (Windows) | 1 |
| Novedades de la versión 8.7 | 1 |
| Novedades de la versión 8.6.2 | 2 |
| Novedades de la versión 8.6.1 | 2 |
| Novedades de la versión 8.6 | 2 |
| Novedades de la versión 8.5.4 | 2 |
| Novedades de la versión 8.5.3 | 2 |
| Novedades de la versión 8.5.2 | 2 |
| Novedades de la versión 8.5.1 | 2 |
| Novedades de la versión 8.5 | 2 |
| Novedades de la versión 8.4.2 | 2 |
| Novedades de la versión 8.4.1 | 3 |
| Novedades de la versión 8.4 | 3 |
| Impresoras de etiquetas compatibles | 3 |
| Lo que incluye esta Guía del Usuario | 3 |
| Qué deben saber los usuarios de la versión 7 | 5 |
| Actualización a DYMO Label v.8 (Windows) | 5 |
| Actualización a DYMO Label v.8 (Mac) | 5 |
| Archivos de etiquetas | 5 |
| Libreta de direcciones | 6 |
| Editores de etiquetas y de cintas | 6 |
| Seleccionar una etiqueta | 6 |
| Barra de herramientas de diseño | 6 |
| Seleccionar una impresora | 6 |
| Usuarios de LabelWriter Twin Turbo | 7 |
| Ayuda para mejorar los productos DYMO (sólo Windows) ... | 9 |
| Demostración de DYMO Label v.8 | 11 |
| Ficha Etiquetas | 11 |

| | |
|--|----|
| Ficha Insertar | 12 |
| Objetos de etiqueta | 14 |
| Imagen prediseñada | 14 |
| Ficha Libreta de direcciones | 15 |
| Área de Edición | 15 |
| Área de edición - Etiqueta LabelWriter | 16 |
| Área de edición - Etiqueta de cinta | 16 |
| Área de impresión | 16 |
| Ampliación o reducción del área de trabajo (Windows) | 17 |
| Ampliación o reducción del área de trabajo (Mac) | 18 |
| Introducción | 19 |
| Adición de mi dirección del remitente | 19 |
| Adición de mi logotipo | 19 |
| Búsqueda del tipo de etiqueta | 20 |
| Selección de un diseño | 21 |
| Impresión de la primera etiqueta | 21 |
| Impresión desde el escritorio (Windows) | 22 |
| Uso del widget QuickPrint (Mac) | 22 |
| Para los usuarios de etiquetas de hojas | 23 |
| Cómo... | 25 |
| Adición de estilo a las etiquetas | 25 |
| Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste | 25 |
| Impresión rápida desde cualquier lugar (Windows) | 26 |
| Impresión rápida desde cualquier lugar (Mac) | 26 |
| Impresión de manera continua de una gran lista de correo | 27 |
| Creación de una etiqueta de CD de varias líneas | 27 |
| Creación de una etiqueta de dos caras | 28 |
| Adición de un logotipo propio | 29 |
| Preguntas frecuentes | 31 |
| Cómo mover sus archivos a otra computadora | 31 |
| Cómo compartir archivos de etiquetas | 31 |
| Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo | 32 |
| Búsqueda de etiquetas de la versión 7 (sólo Windows) | 32 |
| Vista del estado de la etiquetadora | 33 |
| Imprimir etiquetas | 35 |
| Impresión de una sola etiqueta | 35 |

| | |
|--|----|
| Impresión desde la libreta de direcciones | 35 |
| Impresión desde el escritorio (Windows) | 36 |
| Uso del widget QuickPrint (Mac) | 36 |
| Impresión directa desde otros programas | 37 |
| Impresión directa desde Microsoft Word | 37 |
| Impresión de varias etiquetas | 38 |
| Impresión de varias copias | 38 |
| Impresión de varias direcciones | 38 |
| Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste | 39 |
| Importación e impresión de datos | 39 |
| Acerca de Smart Paste | 40 |
| Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste | 40 |
| Impresión desde una hoja de cálculo utilizando Smart Paste | 41 |
| Impresión desde un archivo de texto utilizando Smart Paste | 41 |
| Impresión desde un procesador de textos utilizando Smart Paste | 43 |
| Selección de una impresora | 44 |
| Impresión en una impresora LabelWriter Twin Turbo | 44 |
| Usar ambos rollos de etiquetas | 45 |
| Ajuste de la calidad de impresión | 45 |
| Cambio de la alineación de etiquetas de cinta | 46 |
| Impresión de marcas de corte entre etiquetas | 46 |
| Configuración de las copias predeterminadas para imprimir | 47 |
| Creación de un diseño | 49 |
| Creación de un nuevo diseño | 49 |
| Modificación de un diseño de muestra | 50 |
| Guardado de un diseño | 50 |
| Adición de objetos de Diseño | 51 |
| Adición de un objeto de Dirección | 51 |
| Adición de un objeto de Texto | 54 |
| Adición de un objeto de Texto circular | 57 |
| Adición de un objeto de Imagen | 61 |
| Adición de un objeto de Forma | 62 |
| Agregar un objeto de Código de barras | 63 |
| Adición de un objeto de Contador | 65 |
| Adición de un objeto de Fecha y hora | 68 |
| Uso de una imagen prediseñada | 69 |
| Adición de una imagen prediseñada a la etiqueta | 70 |
| Adición de una imagen a la biblioteca de imágenes prediseñadas | 70 |

| | |
|--|-----------|
| Eliminación de una imagen desde la biblioteca de imágenes prediseñadas | 70 |
| Adición de una captura de pantalla a la etiqueta | 71 |
| Cambio de la fuente | 71 |
| Inserción de un símbolo | 71 |
| Alineación del texto | 72 |
| Creación de texto vertical | 72 |
| Alineación de objetos | 72 |
| Rotación de objetos | 73 |
| Cambio del tamaño de objetos | 73 |
| Adición de un borde a una imagen | 73 |
| Adición de un borde a una etiqueta de cinta | 74 |
| Adición de sombreado a los objetos | 74 |
| Creación de un objeto de Texto variable | 75 |
| Uso de la libreta de direcciones | 77 |
| Creación de una nueva libreta de direcciones | 77 |
| Adición de una dirección | 78 |
| Adición de una dirección desde una etiqueta | 78 |
| Edición de una dirección | 79 |
| Eliminación de una dirección | 79 |
| Uso de los contactos de Outlook | 79 |
| Uso de la libreta de direcciones de Mac | 80 |
| Cambio de libretas de direcciones | 80 |
| Búsqueda en la libreta de direcciones | 81 |
| Cómo filtrar en la libreta de direcciones | 81 |
| Exportación de una libreta de direcciones | 82 |
| Importación de datos a una libreta de direcciones | 82 |
| Edición de palabras clave de la libreta de direcciones (sólo Windows) | 84 |
| Impresión de etiquetas desde otros programas | 85 |
| Uso del complemento paraWord (Windows) | 85 |
| Uso del complemento para Word (Mac) | 86 |
| Uso del complemento paraOutlook (sólo Windows) | 86 |
| Uso del complemento de la libreta de direcciones de Mac (sólo Mac) | 87 |
| Uso del complemento paraExcel (Windows) | 88 |
| Uso del complemento para Excel (Mac) | 89 |
| Impresión directa desde otras aplicaciones | 89 |
| Personalización de DYMO Label | 91 |
| Adición de mi dirección del remitente | 91 |

| | |
|---|------------|
| Adición de mi logotipo | 91 |
| Cambio del idioma (sólo Windows) | 92 |
| Cambio de las unidades de medida | 92 |
| Cómo ocultar las reglas | 93 |
| Cambio de la fuente predeterminada | 93 |
| Selección de la etiqueta de inicio | 93 |
| Configuración de las carpetas predeterminadas | 94 |
| Configuración de otras opciones | 94 |
| Supresión del mensaje “Guardar archivo” | 95 |
| Supresión de la advertencia “Verificar tamaño de etiqueta” | 95 |
| Configuración para imprimir automáticamente tras pegar | 95 |
| Acerca de las etiquetas | 97 |
| Rollos de etiquetas | 97 |
| Cartuchos de etiquetas | 97 |
| Acerca de los rollos de etiquetas | 97 |
| Acerca de los cartuchos de etiquetas | 98 |
| Búsqueda del tipo de etiqueta | 98 |
| Compra de etiquetas | 99 |
| Opciones avanzadas de LabelWriter con conexión inalámbrica | 100 |
| Etiquetadora LabelManager 500TS | 101 |
| Importación de datos y descarga de etiquetas | 101 |
| Descarga de imágenes prediseñadas | 101 |
| Administración de archivos | 102 |
| Administración de etiquetas | 102 |
| Administración de imágenes prediseñadas | 103 |
| Etiquetadora MobileLabeler | 105 |
| Agregar una impresora de red inalámbrica | 107 |
| Actualización del software | 109 |
| Información sobre el desarrollador y SDK | 111 |
| Ponerse en contacto con DYMO | 113 |
| Soporte técnico en Internet | 113 |
| Información de contacto | 113 |
| Glosario | 115 |

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Introducción

DYMO Label v.8 se rediseñó completamente para que diseñar e imprimir etiquetas sea más fácil que nunca.

Revise los siguientes temas y conozca las novedades y cambios de DYMO Label v.8.

- ▶ **Novedades de DYMO Label**
- ▶ **Demostración de DYMO Label Software**
- ▶ **Qué deben saber los usuarios de la versión 7**

Novedades de DYMO Label

DYMO Label v.8 ahora facilita aún más que diseñe e imprima etiquetas. Además de todas las funciones que usted conoce, en este tema se incluyen las nuevas funciones de las que ahora dispondrá.

Novedades de la versión 8.7.5

- Compatibilidad con macOS 11 Big Sur
- Problemas corregidos

Novedades de la versión 8.7.4

- Compatibilidad con macOS 10.15 Catalina
- Errores corregidos con la actualización de Windows 10

Novedades de la versión 8.7.3

- Errores corregidos con la actualización de Windows 10
- Compatibilidad con macOS 10.14 Mojave

Novedades de la versión 8.7.2

- Problemas menores corregidos: Smart Paste
- Problemas menores corregidos: SDK

Novedades de la versión 8.7.1 (Windows)

- Problemas menores corregidos

Novedades de la versión 8.7

- Compatibilidad con la nueva impresora de etiquetas LabelWriter con conexión inalámbrica
- Compatibilidad con macOS High Sierra 10.13

Novedades de la versión 8.6.2

- Problema de etiqueta personalizada corregido

Novedades de la versión 8.6.1

- Problemas corregidos

Novedades de la versión 8.6

- Compatibilidad con la impresora de etiquetas DYMO MobileLabeler
- Compatibilidad con OS X Sierra versión 10.12

Novedades de la versión 8.5.4

- Compatibilidad con etiquetas LabelWriter Durable
- Compatibilidad con etiquetas para días festivos LabelWriter

Novedades de la versión 8.5.3

- Compatibilidad con Microsoft Windows 10
- Compatibilidad con OS X El Capitan 10.11
- Compatibilidad con Microsoft Office 2016
- El servicio web DYMO Label está instalado para que lo use DYMO Label Framework.

Novedades de la versión 8.5.2

- Compatibilidad con OS X Yosemite

Novedades de la versión 8.5.1

- Compatibilidad con Microsoft Windows 8.1
- Compatibilidad con Microsoft Office 2013
- Compatibilidad con OS X Mavericks

Novedades de la versión 8.5

- Compatibilidad con la impresora de etiquetas LabelManager PnP inalámbrica.
- Incluye una función de Agregar impresora de red para agregar e imprimir hacia la impresora de etiquetas LabelManager con conexión inalámbrica PnP.
- Para los siguientes modelos de impresora de etiquetas, se indica el ancho de la cinta de la impresora en la parte superior de la ficha Etiquetas: LabelManager con conexión inalámbrica PnP, LabelManager 280 y LabelManager 420P

Novedades de la versión 8.4.2

- Compatibilidad con la impresora de etiquetas LabelManager LM280.
- Compatibilidad con Windows 8.

Novedades de la versión 8.4.1

- Compatibilidad con códigos QR y tipos de código de barras PDF 417.
- Impresión de varias etiquetas desde una base de datos o archivo CSV con la función Importar datos e imprimir en la computadora Mac.
- Incorporación del tipo de etiqueta de muñequera de identificación para pacientes adultos bajo el concepto de etiquetas especializadas/minoristas. Para su uso con la impresora de etiquetas LabelWriter 450 Twin Turbo.

Novedades de la versión 8.4

- Ahora puede consultar las Guías del Usuario de las impresoras de etiquetas instaladas en su computadora desde el menú Ayuda.
- Compatibilidad con la impresora de etiquetas LabelManager 500TS.
 - Importación de datos y descarga de etiquetas.
 - Descarga de imágenes prediseñadas personalizadas.
 - Administración de etiquetas e imágenes prediseñadas de la impresora de etiquetas.

Impresoras de etiquetas compatibles

Consulte el archivo Léame y vea una lista completa de las impresoras compatibles.

Lo que incluye esta Guía del Usuario

Esta Guía del Usuario contiene la misma información de la ayuda incluida en DYMO Label v.8. En esta Guía del Usuario, encontrará los siguientes capítulos:

| | |
|--|---|
| Demostración de DYMO Label v.8 | Describe los aspectos generales de las principales áreas de trabajo del software DYMO Label v.8. |
| Introducción | Contiene temas que ayudarán a los usuarios a comenzar inmediatamente a imprimir etiquetas. |
| Cómo | Brinda algunas ideas sobre cómo puede aprovechar al máximo las etiquetas y el software DYMO Label. |
| Preguntas frecuentes | Contiene respuestas a preguntas hechas con frecuencia. |
| Imprimir etiquetas | Describe todas las opciones para imprimir rápidamente etiquetas de DYMO Label v.8, desde el escritorio y desde otras aplicaciones. |
| Creación de un diseño | Describe la forma de crear o modificar diseños de etiquetas, lo que le permitirá realizar sus propios diseños de etiqueta personalizada. |
| Uso de la libreta de direcciones | Describe cómo utilizar la Libreta de direcciones DYMO y cómo imprimir etiquetas desde los contactos de Outlook o de la Libreta de direcciones de Mac. |
| Impresión de etiquetas desde otros programas | Describe cómo imprimir etiquetas con los complementos de DYMO para aplicaciones de Microsoft Office y Libreta de direcciones de Mac. |
| Personalización de DYMO Label | El software incluye diferentes opciones para personalizarlo y para que usted lo pueda utilizar como quiera. |
| Acerca de las etiquetas | Describe la impresión térmica y los diferentes tipos de etiquetas disponibles para las impresoras de etiquetas DYMO. |
| Actualización del software | Describe cómo obtener actualizaciones de software a medida que están disponibles. |

Qué deben saber los usuarios de la versión 7

Si acostumbra a trabajar en DYMO Label Software versión 7.8 y versiones anteriores, este capítulo ofrece información importante que usted tiene que saber al trabajar en DYMO Label v.8.

Actualización a DYMO Label v.8 (Windows)

La primera vez que inicie DYMO Label v.8, el asistente para la primera ejecución de DYMO Label lo guiará por los siguientes procedimientos:

- Importar la configuración de una versión anterior del software
Muchas de las configuraciones anteriores se pueden importar, entre ellas la fuente predeterminada, la dirección predeterminada del remitente y la configuración de etiqueta de inicio. Asimismo, todos los archivos de etiquetas de LabelWriter en la carpeta predeterminada de archivo de etiquetas se convierten automáticamente al nuevo formato de etiqueta y se copian a la nueva carpeta etiquetas predeterminada. Además, todas las Libretas de direcciones se convierten automáticamente al nuevo formato de Libreta de direcciones y se copian a la nueva carpeta predeterminada de libretas de direcciones.
- Elegir participar en el programa de mejora de productos DYMO
- Registrar la impresora de etiquetas DYMO

Actualización a DYMO Label v.8 (Mac)

Muchas de las configuraciones anteriores se importan al instalar DYMO Label v.8. Algunas de las configuraciones importadas de versiones anteriores del software son: la fuente predeterminada, la carpeta predeterminada de archivo de etiquetas, la dirección predeterminada del remitente y la configuración de etiqueta de inicio.

Archivos de etiquetas

Ahora, los archivos de etiquetas que cree se guardarán en la siguiente carpeta predeterminada:

Windows: ...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Labels

Mac: Documentos/DYMO Label Software/Labels

-  Puede abrir todos los archivos de etiquetas de LabelWriter versión 7 con DYMO Label v.8. Sin embargo, DYMO Label v.8 no puede abrir las etiquetas de cinta creadas en versiones anteriores del software.

Libreta de direcciones

Ahora, las libretas de direcciones se guardan en la siguiente carpeta:

Windows: ...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Address Books

Mac: Documentos/DYMO Label Software/Address Books

-  Puede abrir todas las libretas de direcciones de la versión 7 con DYMO Label v.8.

Editores de etiquetas y de cintas

Los editores de etiquetas y de cintas de la versión 7 se combinan en un editor en DYMO Label v.8. Ahora, puede diseñar etiquetas de cinta de la misma manera y usar los mismos objetos de etiqueta que las etiquetas troqueladas.

Seleccionar una etiqueta

La lista Archivos de etiquetas de la versión 7 se reemplazó por la ficha Etiquetas en DYMO Label v.8. En esta ficha, puede seleccionar visualmente el tipo de etiqueta que desea usar por forma o tamaño. También puede realizar una selección entre varios diseños para cada etiqueta. Puede buscar las últimas etiquetas impresas haciendo clic en Etiquetas recientemente impresas en la parte inferior de la ficha.

Barra de herramientas de diseño

Los objetos de diseño que se ubican en la barra de herramientas de diseño ahora se ubican en la ficha Insertar. Haga doble clic en un objeto o arrástrelo para colocarlo en la etiqueta actual. Además, ahora puede escoger entre una gran selección de imágenes prediseñadas que puede agregar a las etiquetas.

Seleccionar una impresora

Ahora, el acceso a todas las impresoras de etiquetas instaladas en su computadora se ubica en el área de impresión de la ventana principal. Simplemente haga clic en la impresora que se muestra, y aparecerá la lista completa.



Usuarios de LabelWriter Twin Turbo

Los rollos de etiquetas izquierdo y derecho aparecen como impresoras separadas en la lista de impresoras. El rollo de etiquetas en el que imprimirá se indica con una flecha verde y tiene un borde azul. Por ejemplo:



Twin Turbo con
Rollo izquierdo seleccionado

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Capítulo 3

Ayuda para mejorar los productos DYMO (sólo Windows)

Puede ayudar a mejorar DYMO Label Software al permitir que DYMO recopile información anónima sobre cómo utiliza usted el producto. La información recopilada no se usará para su identificación personal y puede dejar de participar en cualquier momento. Para obtener más información sobre el programa de mejora de productos DYMO, visite el sitio Web del programa de mejora de productos DYMO.

Para participar en el programa de mejora de productos DYMO

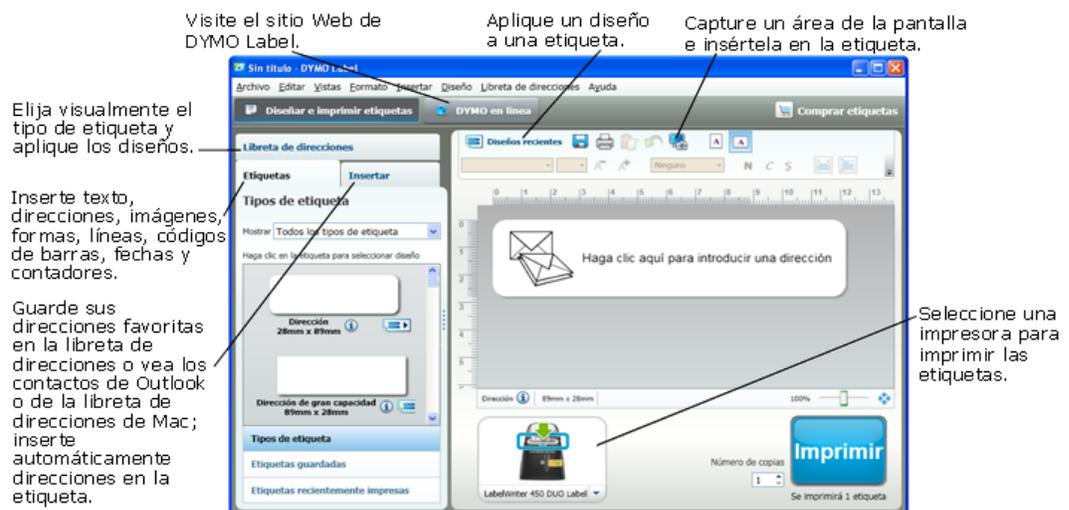
1. Seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
2. Seleccione la ficha **General**.
3. Seleccione la casilla **Ayude a mejorar los productos DYMO**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Demostración de DYMO Label v.8

El software DYMO Label incluye las siguientes características:

- Barras de herramientas: Permiten acceder rápidamente a funciones utilizadas con frecuencia.
- Área de edición: Permite darle formato a las etiquetas y obtener una vista preliminar de WYSIWYG de sus etiquetas.
- Ficha Etiquetas: Permiten seleccionar el tipo y diseño de la etiqueta, o seleccionar una etiqueta creada previamente.
- Ficha Insertar: Permite insertar rápidamente una variedad de objetos de diseño a sus etiquetas.
- Ficha Libreta de direcciones: Permite manejar la libreta de direcciones e insertar fácilmente entradas en la etiqueta.
- DYMO en línea: Permite un rápido acceso al sitio Web de DYMO Label, donde podrá encontrar sugerencias, instrucciones, preguntas frecuentes y ofertas especiales.



Ficha Etiquetas

La ficha Etiquetas muestra todos los tipos de etiqueta disponibles y aquellas que se guardaron e imprimieron de manera más reciente. Puede seleccionar una etiqueta guardada o

recientemente impresa para imprimir o editar, o puede seleccionar un nuevo tipo de diseño de etiqueta para comenzar a crear una nueva etiqueta.

- Los tipos de etiqueta que se muestran se basan en el tipo de impresora de etiquetas que tiene instalada. Si la impresora de etiquetas sólo imprime etiquetas LabelWriter, entonces solamente se muestran etiquetas LabelWriter. Si la impresora de etiquetas sólo imprime etiquetas D1 (por ejemplo, LabelManager 420P o LabelManager PhP), entonces solamente se muestran las etiquetas de cinta. Si tiene más de un tipo de impresora de etiquetas instalada o si tiene la impresora LabelWriter Duo instalada, se muestran las etiquetas LabelWriter y etiquetas de cinta.

La ficha Etiquetas está compuesta por:

- **Tipos de etiqueta**

En Tipos de etiqueta se muestra una vista preliminar de todos los tipos de etiqueta disponibles. Puede seleccionar visualmente el tipo de etiqueta y luego el diseño de ésta para comenzar a crear una nueva etiqueta. Puede poner un filtro por categoría a los tipos de etiqueta, como Dirección, Envío, etc.

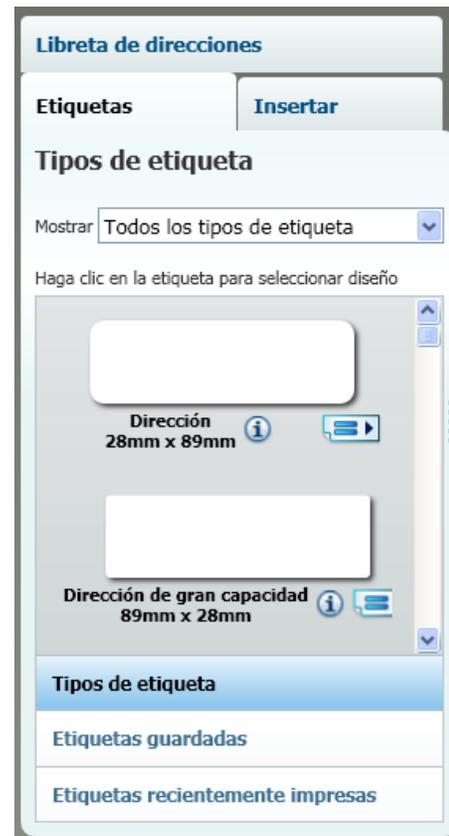
- Los tipos de etiqueta mostrados se basan en la configuración de la preferencia de ubicación.

- **Etiquetas guardadas**

En Etiquetas guardadas se muestran todas las etiquetas guardadas recientemente, listas para que las vuelva a utilizar.

- **Etiquetas recientemente impresas**

En Etiquetas recientemente impresas se muestran las últimas 24 etiquetas que fueron impresas. Cada vez que imprima una etiqueta, ésta se guardará en Etiquetas recientemente impresas. Puede ver las etiquetas recientemente impresas y seleccionar una de ellas para imprimir o editar.



Ficha Insertar

Al incorporar objetos a un diseño de etiqueta nuevo o existente, podrá crear su propio diseño de etiqueta.

Cualquier información que aparezca en una etiqueta es un objeto diferente. Por ejemplo, el logotipo es un objeto de Imagen, la dirección del remitente es un objeto de Texto fijo, una línea horizontal es un objeto de Forma, etc.



En la ficha Insertar, puede agregar los siguiente tipos de objetos de diseño a sus etiquetas.

Objetos de etiqueta

- Dirección
- Texto
- Contador
- Fecha y hora
- Código de barras
- Formas como líneas, rectángulos, círculos, etc
- Imagen desde su propia colección
- Texto circular

Imagen prediseñada

El software DYMO Label incluye una variedad de útiles imágenes prediseñadas que podrá agregar rápidamente y personalizar así sus etiquetas.

Las imágenes en la biblioteca de imágenes prediseñadas se organizan en diferentes categorías, lo que facilita y agiliza la búsqueda de la imagen prediseñada que desea usar.

También puede personalizar la biblioteca de imágenes prediseñadas al agregar o eliminar imágenes.



Ficha Libreta de direcciones

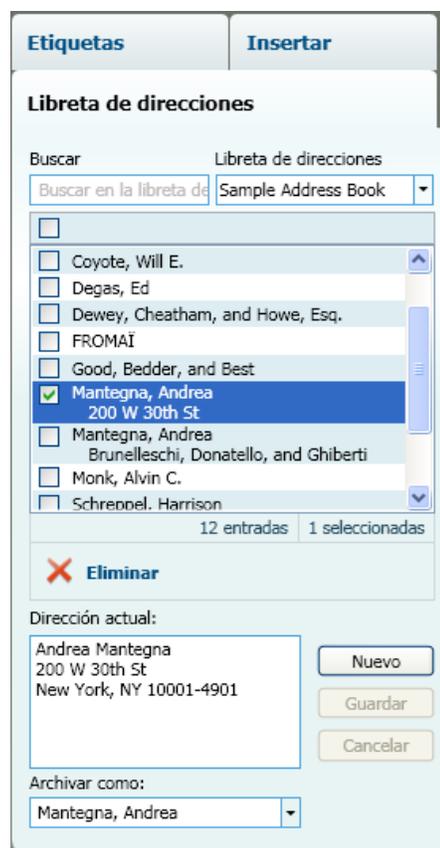
En la ficha Libreta de direcciones, se puede visualizar una lista que contiene todos los contactos de la libreta de direcciones actual. El software DYMO Label incluye una libreta de direcciones de ejemplo para que aprenda a utilizar la Libreta de direcciones. En la libreta de direcciones de ejemplo, usted podrá agregar, eliminar o editar entradas. O bien podrá crear una nueva libreta de direcciones que contenga sólo sus contactos y el nombre que usted desee.

De manera alternativa, si ya tiene guardados todos sus contactos en Outlook o en la Libreta de direcciones de Mac, puede seleccionar visualizar dichos contactos en la ficha Libreta de direcciones. También puede importar direcciones que hayan sido guardadas en una hoja de cálculo o en un archivo de texto a una Libreta de direcciones DYMO nueva o existente.

En la ficha Libreta de direcciones, puede hacer lo siguiente:

- Agregar rápidamente una dirección a una etiqueta.
- Seleccionar varias direcciones para imprimirlas.
- Agregar, eliminar y editar direcciones en la libreta de direcciones DYMO.
- Cambiar a una libreta de direcciones distinta.
- Ver e imprimir sus contactos de Outlook o de la Libreta de direcciones de Mac.
- Buscar una o más direcciones.
- Utilizar un filtro en la libreta de direcciones para ver sólo las direcciones que desea ver.

💡 Para seleccionar o borrar todas las casillas de verificación de todas las direcciones, seleccione **Seleccionar todo** o **Seleccionar ninguno** en el menú contextual de Libreta de direcciones.



Área de Edición

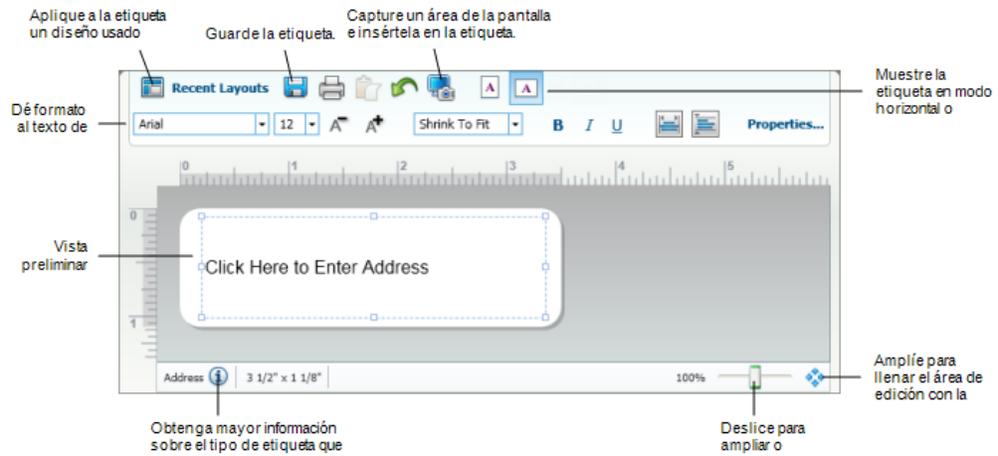
El Área de edición es el área de trabajo principal para crear etiquetas. En el Área de edición, podrá obtener una vista preliminar de WYSIWYG de su etiqueta. A medida que agregue objetos de diseño o le cambie el formato a su etiqueta, podrá ver inmediatamente cómo ésta se imprimirá.

El Área de edición incluye las siguientes características:

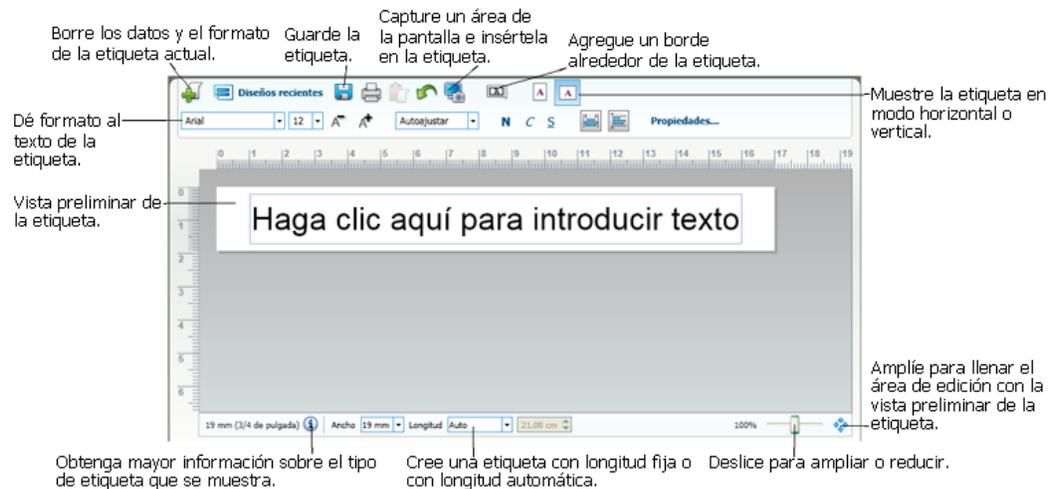
- Una barra de herramientas para dar rápidamente formato al texto de su etiqueta
- Acceso rápido a diseños de etiquetas
- Una vista preliminar de su etiqueta

Las funciones disponibles en el Área de edición varían según el tipo de etiqueta que tiene seleccionada.

Área de edición - Etiqueta LabelWriter



Área de edición - Etiqueta de cinta



Área de impresión

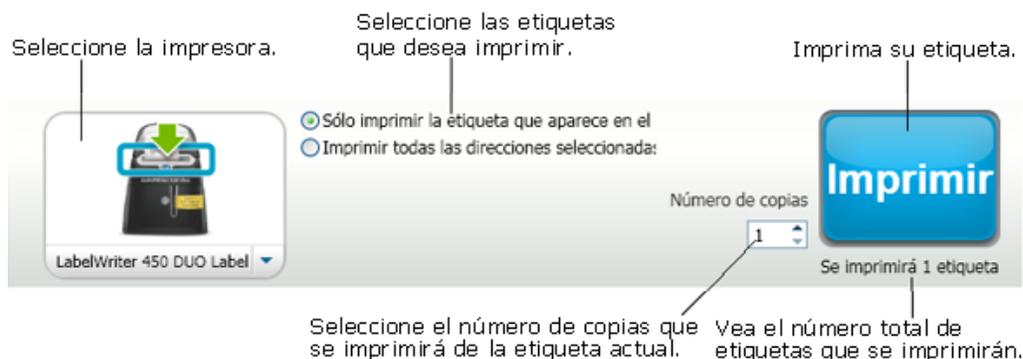
El Área de impresión cuenta con varias opciones para imprimir sus etiquetas. Si tiene más de una impresora de etiquetas DYMO instalada en su computadora, puede seleccionar en cuál de ellas imprimirá.

En el Área de impresión, puede hacer lo siguiente:

- Seleccionar la impresora de etiquetas donde desea imprimir.
- Seleccionar el número de copias que se imprimirá de cada etiqueta.
- Ver el número total de etiquetas que se imprimirán.
- Imprimir las etiquetas.

Si seleccionó más de una dirección en la libreta de direcciones, puede hacer lo siguiente:

- Seleccionar imprimir todas las direcciones seleccionadas en la libreta de direcciones.
- Seleccionar imprimir sólo la etiqueta que se muestra en el Área de edición.



Para ciertos modelos de impresoras de etiquetas LabelManager, el estado de la impresora de etiquetas se muestra en el área de impresión. Para obtener mayor información sobre los estados posibles de la etiquetadora, consulte Vista del estado de la etiquetadora.



Ampliación o reducción del área de trabajo (Windows)

Existen varias opciones para ampliar o reducir la etiqueta en el área de trabajo. Puede ampliar o reducir sólo la etiqueta en el Área de edición o puede ampliar o reducir la ventana DYMO Label en su totalidad.

Para ampliar o reducir la etiqueta

- ▶ Realice uno de los pasos siguientes:
 - Mueva el control deslizante en la parte inferior derecha del área de edición.
 - Haga clic en  en la parte inferior derecha del área de edición para ampliar o reducir la etiqueta y ajustarla a dicha área.
 - En el menú **Vistas**, vaya a **Ampliar o reducir la etiqueta** y luego seleccione el nivel de ampliación o reducción que desea para la etiqueta.

Para ampliar o reducir la ventana DYMO Label

- ▶ En el menú **Vistas**, vaya a **Ampliar o reducir la ventana** y luego seleccione el nivel de ampliación que desea para la etiqueta.

Ampliación o reducción del área de trabajo (Mac)

Existen varias opciones para ampliar o reducir la etiqueta en el Área de edición.

Para ampliar o reducir la etiqueta

- ▶ Realice uno de los pasos siguientes:
 - Mueva el control deslizante en la parte inferior derecha del área de edición.
 - Haga clic en  en la parte inferior derecha del área de edición para ampliar o reducir la etiqueta y ajustarla a dicha área.
 - En el menú **Diseño**, vaya a **Ampliar o reducir la etiqueta** y luego seleccione el nivel de ampliación o reducción que desea para la etiqueta.

Introducción

El software DYMO Label incluye varias opciones para diseñar e imprimir etiquetas de manera rápida y fácil. Puede seleccionar visualmente el tipo de etiqueta y diseño que desee, seleccionar e insertar su logotipo y dirección del remitente predeterminados, e incluso imprimir directamente desde el escritorio sin necesidad de abrir el software DYMO Label.

Revise los temas que se muestran a continuación para comenzar a usar el software DYMO Label.

- Adición de mi dirección del remitente
- Adición de mi logotipo
- Búsqueda del tipo de etiqueta
- Selección de un diseño
- Impresión de la primera etiqueta
- Impresión desde el escritorio (Windows)
- Uso del widget QuickPrint (Mac)

Adición de mi dirección del remitente

Cuando almacene una dirección predeterminada del remitente, ésta se puede insertar rápidamente en los objetos de Dirección o de Texto cuando sea necesario. Puede cambiar la dirección predeterminada del remitente cuando lo desee en Preferencias.

Para agregar o cambiar la dirección del remitente

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Si fuera necesario, seleccione la ficha **Información del usuario**.
3. Introduzca su dirección en la casilla **Dirección predeterminada del remitente** y luego haga clic en **Aceptar**.

Adición de mi logotipo

Puede almacenar un archivo de imagen para que se utilice como su logotipo predeterminado. Una vez que haya almacenado su archivo de logotipo predeterminado, puede agregar rápidamente ese logotipo a cualquier etiqueta que cree. Puede cambiar su logotipo predeterminado en cualquier momento.

Puede utilizar los siguientes tipos de archivo de imagen para el logotipo:

BMP GIF PNG
JPG TIF

Para agregar o cambiar su logotipo predeterminado

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Si fuera necesario, seleccione la ficha **Información del usuario**.
3. En **Logotipo predeterminado**, haga clic en **Examinar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
4. Localice y seleccione el archivo de imagen que desea utilizar como logotipo predeterminado y luego haga clic en **Abrir**.
Se mostrará una vista preliminar de la imagen en el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Búsqueda del tipo de etiqueta

En la sección Tipos de etiqueta, ubicada en la ficha Etiquetas, se muestra una vista preliminar de cada tipo de etiqueta. Estas vistas preliminares le ayudarán a seleccionar visualmente el tipo de etiqueta que coincida con las etiquetas cargadas en la impresora de etiquetas.

 Los tipos de etiqueta que se muestran se basan en el tipo de impresora de etiquetas que tiene instalada. Si la impresora de etiquetas sólo imprime etiquetas LabelWriter, entonces solamente se muestran etiquetas LabelWriter. Si la impresora de etiquetas sólo imprime etiquetas D1 (por ejemplo, una creadora de etiquetas LabelManager 420P o LabelManager PnP), entonces solamente se muestran las etiquetas de cinta. Si tiene más de un tipo de impresora de etiquetas instalada o si tiene la impresora LabelWriter Duo instalada, se muestran las etiquetas LabelWriter y etiquetas de cinta.

El nombre y dimensión de cada tipo de etiqueta se encuentran en la vista preliminar de cada una de ellas.



Para encontrar su tipo de etiqueta

1. Encuentre el nombre y la dimensión de cada tipo de etiqueta en el paquete en que venían.
2. Encuentre su etiqueta en la lista Tipos de etiqueta y verifique que el nombre y la dimensión coincidan con los que aparecen en el paquete de la etiqueta.

3. Para confirmar que ha encontrado el tipo de etiqueta correcto, siga estos pasos:
 - a. Haga clic en  junto al nombre de la etiqueta o en la parte inferior del área de edición.
Se visualizará una lista con los números de pieza DYMO para dicha etiqueta.
 - b. Localice el número de pieza DYMO para su etiqueta en el paquete de ésta.
 - c. Verifique que el número de pieza DYMO del paquete de su etiqueta coincida con uno de los números de pieza de la lista.

Selección de un diseño

La sección Tipos de etiquetas de la ficha Etiquetas muestra una vista preliminar de todos los tipos diferentes de etiquetas.

Cada tipo de etiqueta tiene varios diseños de muestra disponibles. Puede seleccionar uno de ellos y usarlo tal cual o como punto de partida para crear un diseño nuevo.

Para seleccionar un diseño de etiqueta

1. Seleccione la ficha **Etiquetas**.
2. En **Tipos de etiquetas**, seleccione el tipo de etiqueta que desee utilizar.
Aparecerán varios diseños de muestra.
3. Seleccione el diseño que desee utilizar.

El diseño de etiqueta que seleccionó aparecerá en el área de edición.



Sugerencias

- Haga clic en  para que aparezca información detallada sobre el tipo de etiqueta y saber si coincide con las etiquetas que ya tiene o conocer cuáles debe comprar.
- Puede filtrar los tipos de etiqueta que aparecen seleccionando una categoría de etiqueta de la lista **Mostrar** de la parte superior de la ficha Etiquetas.

Impresión de la primera etiqueta

Imprimir etiquetas es tan sencillo como seleccionar el tipo y diseño de etiqueta, ingresar sus datos y hacer clic en el botón Imprimir.

Para imprimir una etiqueta

1. En la ficha **Etiquetas**, seleccione un tipo de etiqueta que coincida con las etiquetas cargadas en la impresora.
2. En el Área de edición, escriba texto o introduzca una dirección en la etiqueta.
3. Si fuera necesario, seleccione la impresora que desea usar.
4. Escriba el número de copias para imprimir en el cuadro **Número de copias** .
 También puede seleccionar el número de copias para imprimir moviendo las flechas hacia arriba y abajo.
5. Haga clic en .

Impresión desde el escritorio (Windows)

Si utiliza el widget QuickPrint, podrá imprimir etiquetas rápidamente desde el escritorio sin necesidad de abrir el software DYMO Label.

Para imprimir desde el escritorio

1. Haga doble clic en  en el área de notificación en el escritorio.
Se inicia DYMO QuickPrint.
 -  Si  no se visualiza en el área de notificación, vaya a Todos los programas en el menú Inicio, seleccione DYMO Label y luego seleccione DYMO QuickPrint.
2. Arrastre, pegue o escriba el texto que desea imprimir en la etiqueta.
3. Haga lo siguiente para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Seleccione en la lista **Seleccionar diseño de etiqueta** el diseño de etiqueta que desea utilizar para imprimir.
 - b. Si es necesario, seleccione la impresora que desea usar en la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo Twin Turbo) Seleccione el rollo de etiquetas con cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 -  También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar otra impresora y seleccionar visualmente el tipo o diseño de etiqueta.
4. Haga clic en **Imprimir**.

Uso del widget QuickPrint (Mac)

Si utiliza el widget QuickPrint, podrá imprimir etiquetas rápidamente desde el escritorio sin necesidad de abrir el software DYMO Label.

Para utilizar el widget QuickPrint

1. Presione **F12** para visualizar los widgets instalados.
2. En el widget DYMO QuickPrint, escriba o pegue el texto que desea imprimir en la etiqueta.
3. Opcionalmente, haga clic en  en la esquina inferior derecha del widget para:
 - Cambiar el diseño de etiqueta.
 - Seleccionar otra impresora de etiquetas.
4. Haga clic en .

Para los usuarios de etiquetas de hojas

Puede imprimir etiquetas a partir de datos que estén en una tabla en Microsoft Word con el complemento para Word de DYMO Label. Por ejemplo, una lista de direcciones configurada previamente para imprimirse en etiquetas de hojas tiene el formato típico de una tabla, con cada dirección dentro de una celda individual.

Cuando se imprime un grupo de celdas de una tabla con el complemento para Word, cada celda se considera como una dirección diferente (o bloque de texto) y se imprime en una etiqueta distinta. Puede imprimir todas o algunas de las celdas de la tabla.

Puede utilizar el complemento para obtener una vista preliminar y para cambiar las propiedades de su etiqueta antes de imprimirla, o bien puede utilizar "Impresión rápida" para imprimir etiquetas con la configuración seleccionada más recientemente.

Para imprimir etiquetas desde una tabla

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Para imprimir una etiqueta con todos los datos de la tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla.
 - Para imprimir una etiqueta con sólo algunos de los datos de la tabla, seleccione las celdas que desea imprimir.
2. Haga clic en  **Imprimir etiqueta** en la barra de herramientas.
Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento para DYMO Word.
3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 -  Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
4. Si seleccionó más de una celda de la tabla, haga clic en **Siguiente** para revisar los datos para cada etiqueta:
5. Haga lo siguiente para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Seleccione en la lista **Seleccionar diseño de etiqueta** el diseño de etiqueta que desea utilizar para imprimir.
 - b. Si es necesario, seleccione la impresora que desea usar en la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo Twin Turbo) Seleccione el rollo de etiquetas con cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 -  También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar otra impresora y seleccionar visualmente el tipo o diseño de etiqueta.

6. Haga clic en **Impresión de prueba** para imprimir una etiqueta y verificar que la configuración sea la correcta.
 7. Haga clic en **Imprimir**.
Se imprimirá una etiqueta para cada celda de la tabla que seleccionó.
-  Haga clic en  **Impresión rápida** para imprimir etiquetas usando la configuración más reciente.

Capítulo 7

Cómo...

Los temas de esta sección le darán algunas ideas acerca de cómo hacer más con sus etiquetas y aprovechar al máximo el software DYMO Label.

DYMO ofrece una amplia variedad de etiquetas en muchas y distintas formas y tamaños. Aquí se mencionan sólo algunas de las opciones que entrega el software DYMO Label:

- Adición de estilo a las etiquetas
- Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste
- Impresión rápida desde cualquier lugar
- Impresión de manera continua de una gran lista de correo
- Creación de una etiqueta de CD de varias líneas
- Creación de una etiqueta de dos caras
- Adición de un logotipo propio

Adición de estilo a las etiquetas

El software DYMO Label cuenta con varias opciones para dar estilo a las etiquetas.

A continuación se mencionan sólo algunas de las opciones que se encuentran disponibles para mejorar la apariencia de sus etiquetas.

- Inserción de imágenes prediseñadas en las etiquetas
- Inserción de símbolos
- Creación de un borde alrededor de una imagen
- Adición de un borde alrededor de las etiquetas
- Uso de cualquier fuente que se encuentre en el sistema
- Adición de texto vertical a su etiqueta
- Adición de sombra a la etiqueta

Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste

Si utiliza Smart Paste para imprimir etiquetas, éstas tendrán el formato del diseño de etiqueta seleccionado en ese momento. Puede imprimir los datos del Portapapeles o de otro archivo de texto o archivo delimitado (CSV).

Para imprimir varias etiquetas desde el portapapeles

1. Copie el texto que desea imprimir como etiquetas en el portapapeles.
2. Seleccione **Smart Paste desde el portapapeles** en el menú **Editar**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

1. Seleccione **Smart Paste desde archivo** en el menú **Editar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.
2. Localice y seleccione el texto o archivo CSV que contenga los datos y luego haga clic en **Abrir**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
3. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Impresión rápida desde cualquier lugar (Windows)

DYMO Label ahora incluye QuickPrint, que se encuentra en el área de notificación de su escritorio. Ahora es posible arrastrar o pegar direcciones a QuickPrint desde cualquier programa o página Web e imprimir etiquetas sin necesidad de abrir el programa DYMO Label.

Para utilizar QuickPrint

1. Haga doble clic en  en el área de notificación en el escritorio.
Se inicia DYMO QuickPrint.
2. Arrastre, pegue o escriba el texto que desea imprimir en la etiqueta.
3. Haga clic en **Imprimir**.

En QuickPrint, usted puede seleccionar:

- Cambiar el diseño de etiqueta.
- Seleccionar otra impresora de etiquetas.

Impresión rápida desde cualquier lugar (Mac)

DYMO Label ahora incluye un widget QuickPrint que permite imprimir etiquetas rápidamente sin necesidad de abrir el programa DYMO Label.

Para utilizar el widget QuickPrint

1. Presione **F12** para visualizar los widgets instalados.
2. En el widget DYMO QuickPrint, escriba o pegue el texto que desea imprimir en la etiqueta.
3. Haga clic en .

En el widget QuickPrint, puede hacer clic en  en la esquina inferior derecha para realizar lo siguiente:

- Cambiar el diseño de etiqueta.
- Seleccionar otra impresora de etiquetas.

Impresión de manera continua de una gran lista de correo

La impresora LabelWriter Twin Turbo puede cambiar de manera automática de un rollo de etiquetas a otro cuando usted necesite imprimir más etiquetas de las que quedan en el rollo. Por ejemplo, imagine que está imprimiendo una lista de correo que contiene 225 direcciones y el rollo de etiquetas izquierdo sólo contiene unas 100 etiquetas. Puede elegir usar ambos rollos y cuando se acaben las etiquetas del rollo izquierdo de la impresora, las etiquetas comenzarán a imprimirse automáticamente en el rollo derecho hasta que se hayan impreso todas las etiquetas.

 Para utilizar esta opción, deberá haber cargado el mismo tipo de etiquetas en cada lado de la impresora.

Para usar ambos rollos

1. Cargue el mismo tipo de etiquetas a cada lado de la impresora.
2. Seleccione la casilla de verificación **Usar ambos rollos** en el Área de impresión.

Cuando seleccione la casilla de verificación Usar ambos rollos, la imagen de la impresora seleccionada cambiará y mostrará que se utilizarán ambos rollos.



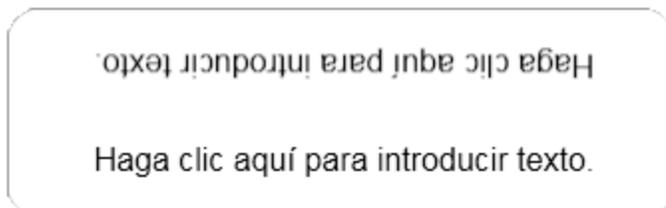
Creación de una etiqueta de CD de varias líneas

Puede crear etiquetas de varias líneas para CD al agregar múltiples objetos de Texto circular a su etiqueta. En los ejemplos que se muestran a continuación, cada línea de texto es un objeto de diseño Texto circular independiente.



Creación de una etiqueta de dos caras

Gracias al efecto espejo de texto, podrá crear rápidamente etiquetas de dos caras. Cuando utilice esta opción, se colocará una imagen duplicada del contenido del objeto por encima del original. Esta función es útil para crear etiquetas de carpeta de archivos de dos caras con etiquetas de dirección o para crear tarjetas de lugar en forma de "V".



El efecto espejo puede aplicarse a objetos de Dirección, Texto, Contador, Fecha y hora.

Para crear una etiqueta de carpeta de archivos de dos caras

1. Cree una etiqueta de dirección que contenga un objeto de Texto.
2. Si es necesario, cambie el tamaño del objeto de Texto para que se adapte a la etiqueta.
3. Escriba el texto para su etiqueta en el objeto de Texto.
4. Haga clic con el botón derecho del mouse en el objeto y seleccione **Propiedades**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto de Texto.
5. En **Efectos de texto**, seleccione la casilla de verificación **Reflejar** y luego haga clic en **Aceptar**.
Se habrá agregado una imagen duplicada del texto en su etiqueta.
6. Haga clic en .
7. Coloque la etiqueta en su carpeta de archivos de tal manera que el centro de la etiqueta se doble sobre la parte superior de la carpeta de archivos.
Se puede ver el texto en ambos lados de la carpeta.

Adición de un logotipo propio

Puede guardar un archivo de imagen para que se utilice como su logotipo predeterminado. Una vez que haya configurado su archivo de logotipo predeterminado, puede agregar rápidamente la imagen guardada a cualquier etiqueta que cree.

Para agregar un logotipo o imagen personalizada

1. Haga doble clic en  **Imagen** en la ficha **Insertar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto de Imagen.
2. Seleccione **Utilizar archivo de logotipo predeterminado** en **Seleccionar fuente de imagen**.
3. Seleccione las opciones deseadas para la imagen en cuanto a alineación, escala y borde, luego haga clic en **Aceptar**.
Su logotipo predeterminado se ha agregado a la etiqueta.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Preguntas frecuentes

Los temas de esta sección responden algunas de las preguntas más comunes. Si no encuentra la respuesta a su pregunta, visite la sección Asistencia técnica del sitio web de DYMO para ver más preguntas frecuentes.

- Cómo mover sus archivos a otra computadora
- Cómo compartir archivos de etiquetas
- Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo
- Búsqueda de las etiquetas de la versión 7
- Vista del estado de la etiquetadora

Cómo mover sus archivos a otra computadora

Sus archivos de etiquetas DYMO y las libretas de direcciones están ubicadas en la carpeta DYMO Label en Mis documentos. Estos archivos se pueden mover y copiar en otra computadora como cualquier otro archivo.

Para asegurarse de que estos archivos aparezcan automáticamente en la ubicación correcta en el software DYMO Label, asegúrese de copiar los archivos en las carpetas que se muestran a continuación:

| | |
|-------------------------|---|
| Archivos de etiquetas | Windows: ...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Labels Mac: Documents/DYMO Label Software/Labels Seleccione Abrir en el menú Archivo para acceder a las etiquetas ubicadas en esta carpeta. |
| Diseños de etiquetas | Windows: ...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Labels\\Layouts Mac: Documents/DYMO Label Software/Layouts Seleccione un tipo de etiqueta de la ficha Etiquetas para tener acceso a los diseños en esta carpeta. |
| Libretas de direcciones | Windows: ...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Address Books Mac: Documents/DYMO Label Software/Address Books Seleccione Examinar en la lista Libreta de direcciones para acceder a la libreta de direcciones ubicada en esta carpeta. |

Cómo compartir archivos de etiquetas

Puede compartir con otros sus archivos de etiquetas, archivos de diseños y libretas de direcciones, a través de una red compartida. En su red, cree una carpeta que contenga los archivos que desea compartir. Así, cualquiera que tenga acceso a dicha ubicación en la red podrá abrir los archivos en el software DYMO Label.

Para compartir archivos de etiquetas

1. En su red compartida, cree una carpeta que contenga los archivos de etiquetas que desea compartir.
 Puede agregar carpetas por separado que contengan los archivos de diseños y las libretas de direcciones DYMO que quiera compartir.
2. (Opcional) Cambie la carpeta predeterminada de archivo de etiquetas a esta carpeta compartida.

Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo

Cuando inicie el software por primera vez, se mostrarán varias direcciones de ejemplo en la Libreta de direcciones DYMO. Cuando cree una nueva libreta de direcciones, ésta se transformará en la libreta de direcciones actual en la ficha Libreta de direcciones.

La libreta de direcciones de ejemplo se mantendrá en la carpeta Libreta de direcciones y no volverá a verla a menos que la seleccione como la libreta de direcciones actual.

Una vez que haya cambiado la libreta de direcciones actual, esta nueva libreta de direcciones es la que se mostrará cada vez que inicie el software.

También puede eliminar de manera permanente la libreta de direcciones de ejemplo de su computadora.

Para eliminar de manera permanente la libreta de direcciones de ejemplo de su computadora

1. Diríjase a la carpeta predeterminada de Libreta de direcciones que se instaló con el software DYMO Label.
De manera predeterminada, esta carpeta se crea en la siguiente ubicación:
Windows: ...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Address Books
Mac: Documents/DYMO Label Software/Address Books
2. Elimine la libreta de direcciones de ejemplo, *Libreta de direcciones de ejemplo.ABX* de la carpeta.
 No se puede eliminar la libreta de direcciones de ejemplo desde el software DYMO Label.

Búsqueda de etiquetas de la versión 7 (sólo Windows)

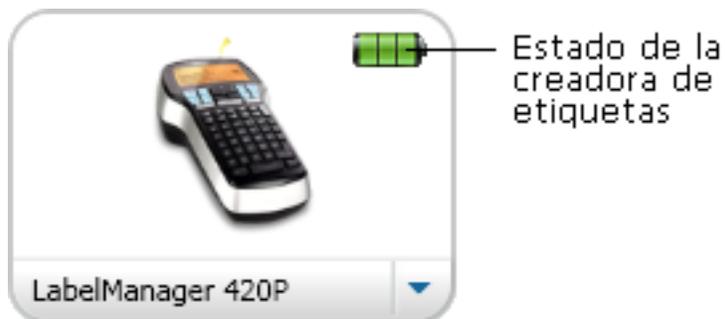
Cuando se actualice a DYMO Label v.8 desde la versión 7, todos los archivos de etiquetas de LabelWriter en la carpeta predeterminada de archivo de etiquetas se convertirán automáticamente al nuevo formato de etiquetas y se copiarán a la siguiente carpeta predeterminada:

...\\Libraries\\Documents\\DYMO Label\\Labels

-  Puede abrir todos los archivos de etiquetas de LabelWriter versión 7 con DYMO Label v.8. Sin embargo, DYMO Label v.8 no puede abrir las etiquetas de cinta creadas en versiones anteriores del software.

Vista del estado de la etiquetadora

Para ciertos modelos de impresoras de etiquetas LabelManager, el estado de la impresora de etiquetas se muestra en el área de impresión.



La siguiente tabla describe los posibles estados de la etiquetadora.

| | |
|--|--|
| | La etiquetadora está conectada y la batería se está cargando. |
| | La etiquetadora está conectada y la batería no se está cargando. |
| | La etiquetadora no está conectada o está apagada. |
| | La etiquetadora está conectada y hay un problema con la batería. |

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Imprimir etiquetas

El software DYMO Label ofrece una variedad de maneras para insertar datos e imprimir etiquetas. El software DYMO Label cuenta con varias funciones para imprimir una o varias etiquetas. Puede imprimir etiquetas de las formas que se mencionan a continuación:

- Impresión de una sola etiqueta
- Impresión de una etiqueta desde el escritorio (Windows)
- Impresión de una etiqueta utilizando el widget QuickPrint (Mac)
- Impresión de direcciones desde la libreta de direcciones
- Impresión de etiquetas desde otras aplicaciones
- Impresión de varias etiquetas a la vez



Si el tipo de etiqueta seleccionada no coincide con el último tipo de etiqueta impresa en la impresora seleccionada, aparecerá  en el botón Imprimir.

Impresión de una sola etiqueta

Además de agregar texto directamente en la etiqueta, el software DYMO Label ofrece una variedad de opciones para imprimir etiquetas individuales.

- Impresión de una dirección desde la libreta de direcciones
- Impresión desde el escritorio sin necesidad de iniciar DYMO Label Software (Windows)
- Impresión de una etiqueta utilizando el widget QuickPrint (Mac)
- Impresión directa de etiquetas desde otras aplicaciones

Impresión desde la libreta de direcciones

Puede seleccionar una entrada de la libreta de direcciones para que se imprima en una etiqueta. Para etiquetas de dirección sencillas que contienen un solo objeto de Dirección, la entrada seleccionada de la libreta de direcciones se insertará automáticamente en el objeto de Dirección en la etiqueta.

Para otros tipos de etiquetas (como las etiquetas de envío y las etiquetas de dirección 2 arriba), dispone de más flexibilidad acerca de cuáles objetos (objeto de Dirección, Texto variable y Código de barras) vincular a la libreta de direcciones.

Para imprimir etiquetas desde la libreta de direcciones

1. Seleccione en la ficha **Etiquetas** el tipo y diseño de etiqueta que desea utilizar.
Asegúrese de que el diseño que seleccione contenga al menos un objeto de Texto variable o Dirección.
2. Seleccione la ficha **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione la dirección que desea imprimir desde la libreta de direcciones.
La dirección aparecerá en la etiqueta en el Área de edición.
4. Si fuera necesario, seleccione la impresora que desea usar.
5. Escriba el número de copias para imprimir en el cuadro **Número de copias** .
El número de etiquetas que se imprimirán aparece abajo del botón Imprimir.
6. Haga clic en .

Impresión desde el escritorio (Windows)

Si utiliza el widget QuickPrint, podrá imprimir etiquetas rápidamente desde el escritorio sin necesidad de abrir el software DYMO Label.

Para imprimir desde el escritorio

1. Haga doble clic en  en el área de notificación en el escritorio.
Se inicia DYMO QuickPrint.
 Si  no se visualiza en el área de notificación, vaya a Todos los programas en el menú Inicio, seleccione DYMO Label y luego seleccione DYMO QuickPrint.
2. Arrastre, pegue o escriba el texto que desea imprimir en la etiqueta.
3. Haga lo siguiente para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Seleccione en la lista **Seleccionar diseño de etiqueta** el diseño de etiqueta que desee utilizar para imprimir.
 - b. Si es necesario, seleccione la impresora que desea usar en la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo Twin Turbo) Seleccione el rollo de etiquetas con cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**. También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar otra impresora y seleccionar visualmente el tipo o diseño de etiqueta.
4. Haga clic en **Imprimir**.

Uso del widget QuickPrint (Mac)

Si utiliza el widget QuickPrint, podrá imprimir etiquetas rápidamente desde el escritorio sin necesidad de abrir el software DYMO Label.

Para utilizar el widget QuickPrint

1. Presione **F12** para visualizar los widgets instalados.
2. En el widget DYMO QuickPrint, escriba o pegue el texto que desea imprimir en la etiqueta.
3. Opcionalmente, haga clic en  en la esquina inferior derecha del widget para:
 - Cambiar el diseño de etiqueta.
 - Seleccionar otra impresora de etiquetas.

- Haga clic en .

Impresión directa desde otros programas

Puede imprimir directamente a su impresora de etiquetas DYMO desde la mayoría de los programas de la misma manera que lo haría con cualquier otra impresora. Para facilitar la impresión, hemos incluido complementos de software para algunos de los programas más utilizados de Windows y Macintosh, como Microsoft Word y Outlook. Para más información acerca de los complementos consulte Impresión etiquetas desde otros programas.

Para imprimir etiquetas en una impresora de etiquetas DYMO desde aplicaciones distintas al software DYMO Label, deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la impresora de etiquetas DYMO desde la lista de impresoras.
- Seleccione la orientación y el tamaño de la página correctos para el tipo de etiqueta que desea imprimir.
- Establezca los márgenes que permitirán que el texto se imprima correctamente en la etiqueta.

Consulte Impresión directa desde Microsoft Word para ver un ejemplo de cómo imprimir una etiqueta desde una aplicación de Windows.

Impresión directa desde Microsoft Word

En las instrucciones especificadas a continuación, se describe cómo imprimir etiquetas directamente desde Microsoft Word. Utilice estas instrucciones como guía para imprimir etiquetas desde otras aplicaciones de Windows.

 Estas instrucciones se aplican a Microsoft Word 2007. Si utiliza otra versión de Microsoft Word, los pasos que debe tomar pueden ser distintos.

Para imprimir desde Microsoft Word

- Escriba en un documento de Microsoft Word el texto que desea imprimir en la etiqueta.
- Haga clic en el botón **Office** y luego elija **Imprimir**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.
- En **Impresora**, seleccione la impresora DYMO en la que desea imprimir en la lista **Nombre** y haga clic en **Cerrar**.
- Seleccione la ficha **Diseño de página** y haga clic en  junto a **Configuración de página**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página.
- Seleccione la ficha **Papel**.
- Seleccione en la lista **Tamaño del papel** el tipo de etiqueta en la que desea imprimir.
- Seleccione la ficha **Márgenes**.
- En **Orientación**, seleccione **Vertical** u **Horizontal**.
- En **Márgenes**, introduzca 0,00 en los cuadros **Superior**, **Inferior**, **Izquierda** y **Derecha** y haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá un mensaje indicando que uno o más márgenes están fuera del área de impresión.

10. Haga clic en **Arreglar**.
Los márgenes correctos se introducirán automáticamente.
11. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Configurar página**.
Mediante este procedimiento, el tamaño de la página se ha ajustado al tamaño del tipo de etiqueta que seleccionó.
12. Seleccione la ficha **Vistas** y luego haga clic en **Diseño de impresión**.
Ahora verá la etiqueta completa y podrá darle formato al texto antes de imprimir la etiqueta.

Impresión de varias etiquetas

El software DYMO Label cuenta con diversos métodos para imprimir varias etiquetas a la vez. Estas funciones son especialmente útiles cuando la información que desea imprimir en la etiqueta se encuentra en otro programa. Puede imprimir varias etiquetas de las formas que se mencionan a continuación:

- Impresión de varias copias de una etiqueta
- Impresión de direcciones desde la libreta de direcciones
- Copia de texto e impresión de etiquetas utilizando Smart Paste
- Importación e impresión de datos

Impresión de varias copias

Puede imprimir hasta 999 copias de la misma etiqueta.

Para imprimir varias copias

1. Cree la etiqueta que desea imprimir.
2. Escriba el número de copias para imprimir en el cuadro **Número de copias**.
El número de etiquetas que se imprimirán aparece abajo del botón Imprimir.
3. Haga clic en .

 Los usuarios de LabelWriter Twin Turbo pueden cambiar automáticamente los rollos de etiquetas cuando el rollo esté vacío. Cargue el mismo tipo de etiquetas en ambos lados y seleccione la casilla de verificación **Usar ambos rollos** en el Área de impresión.

Impresión de varias direcciones

Puede seleccionar varias entradas desde la libreta de direcciones para imprimir. Para etiquetas de dirección sencillas que contienen un solo objeto de Dirección, las entradas seleccionadas de la libreta de direcciones se insertarán automáticamente en el objeto de Dirección.

Para otros tipos de etiquetas (como las etiquetas de envío y las etiquetas de dirección 2 arriba), dispone de más flexibilidad acerca de cuáles objetos (objeto de Dirección, Texto variable y Código de barras) vincular a la libreta de direcciones.

Para imprimir etiquetas desde la libreta de direcciones

1. Seleccione el tipo y diseño de etiqueta que utilizará.
Asegúrese de que el diseño que seleccione contenga al menos un objeto de Texto variable o Dirección.
2. Seleccione la ficha **Libreta de direcciones**.
3. Seleccione las direcciones que desea imprimir.
La última entrada que seleccione se mostrará en la vista preliminar de la etiqueta en Área de edición.
4. Si fuera necesario, seleccione la impresora que desea usar en el Área de impresión.
5. Seleccione **Imprimir todas las direcciones seleccionadas en la libreta de direcciones**.
6. Escriba el número de copias que desea imprimir para cada entrada en el cuadro **Número de copias** .
El número de etiquetas que se imprimirán aparece abajo del botón Imprimir. Si por ejemplo selecciona cinco entradas de la libreta de direcciones y selecciona imprimir dos copias, entonces se imprimirán dos etiquetas de cada entrada. El número total de etiquetas que se imprimirán será diez.
7. Haga clic en  .

Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste

Si utiliza Smart Paste para imprimir etiquetas, éstas tendrán el formato del diseño de etiqueta seleccionado en ese momento. Puede imprimir los datos del Portapapeles o de otro archivo de texto o archivo delimitado (CSV).

Para imprimir varias etiquetas desde el portapapeles

1. Copie el texto que desea imprimir como etiquetas en el portapapeles.
2. Seleccione **Smart Paste desde el portapapeles** en el menú **Editar**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
3. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

1. Seleccione **Smart Paste desde archivo** en el menú **Editar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
2. Localice y seleccione el texto o archivo CSV que contenga los datos y luego haga clic en **Abrir**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
3. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Importación e impresión de datos

Con el software DYMO Label podrá imprimir rápidamente etiquetas desde varios formatos de base de datos estándar, entre los que se incluyen Microsoft Access (Windows), Microsoft Excel, archivos de texto y Universal Data Links (UDL) (Windows).

La información de base de datos se puede insertar en un objeto de Texto, de Dirección o de Código de barras variable. Si tiene más de un objeto de Dirección, de Texto o de Código de barras en la etiqueta, puede seleccionar los campos que va a insertar en cada uno de los objetos disponibles.

Para importar e imprimir los datos

1. Seleccione el tipo y diseño de etiqueta que desea utilizar.
 -  Compruebe que el diseño de etiqueta contenga al menos un objeto de Texto variable, de Dirección o de Código de barras.
2. En el menú **Archivo**, elija **Importar datos e imprimir** y luego realice uno de los siguientes pasos:
 - Elija **Nuevo** para importar e imprimir un nuevo conjunto de datos.
 - Elija un conjunto de datos y diseño guardado para imprimir.Se inicia el asistente de importación de datos e impresión
3. Siga las instrucciones del asistente para seleccionar el origen de los datos e imprimir sus etiquetas.

Acerca de Smart Paste

El software DYMO Label cuenta con la función Smart Paste que permite imprimir etiquetas con datos procedentes de otros programas. Gracias a Smart Paste, podrá imprimir rápidamente varias etiquetas a partir de una lista creada en un procesador de textos, una hoja de cálculo u otra aplicación similar, para lo cual deberá primero copiar los datos en el portapapeles. O bien, puede utilizar Smart Paste para imprimir la información contenida en un texto o archivo delimitado.

Los temas que se presentan a continuación describen las distintas maneras en las que puede utilizar Smart Paste para imprimir etiquetas rápidamente.

- Uso de Smart Paste para imprimir desde un procesador de textos
- Uso de Smart Paste para imprimir desde una hoja de cálculo
- Uso de Smart Paste para imprimir desde un archivo de texto

Impresión rápida de varias etiquetas con Smart Paste

Si utiliza Smart Paste para imprimir etiquetas, éstas tendrán el formato del diseño de etiqueta seleccionado en ese momento. Puede imprimir los datos del Portapapeles o de otro archivo de texto o archivo delimitado (CSV).

Para imprimir varias etiquetas desde el portapapeles

1. Copie el texto que desea imprimir como etiquetas en el portapapeles.
2. Seleccione **Smart Paste desde el portapapeles** en el menú **Editar**.

Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

1. Seleccione **Smart Paste desde archivo** en el menú **Editar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.
2. Localice y seleccione el texto o archivo CSV que contenga los datos y luego haga clic en **Abrir**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
3. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Impresión desde una hoja de cálculo utilizando Smart Paste

Cuando utilice Smart Paste para pegar filas de texto que ha copiado desde un programa de hojas de cálculo, cada fila se considerará como una etiqueta independiente y las celdas de una fila se considerarán como una línea independiente en la etiqueta.

Por ejemplo,

Las filas en la hoja de cálculo que se muestra a continuación se imprimirán en dos etiquetas de tres líneas cada una: una para DYMO y otra para Newell Rubbermaid.

| | A | B | C |
|---|-------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | DYMO | 44 Commerce Road | Stamford, CT 06902 |
| 2 | Newell Rubbermaid | 10B Glenlake Parkway | Atlanta, GA 30328 |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |



DYMO
44 Commerce Road
Stamford, CT 06902

Newell Rubbermaid
10B Glenlake Parkway
Atlanta, GA 30328

Para imprimir datos desde una hoja de cálculo utilizando Smart Paste

1. En su programa de hojas de cálculo, copie en el portapapeles los datos que desea imprimir en sus etiquetas.
2. En el software DYMO Label, verifique que el diseño actual corresponda a la etiqueta correcta que desea imprimir.
3. Seleccione **Smart Paste desde el portapapeles** en el menú **Editar**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Impresión desde un archivo de texto utilizando Smart Paste

Puede utilizar Smart Paste para imprimir etiquetas utilizando los datos de un archivo de texto. Los archivos de texto se pueden crear de varias maneras, como por ejemplo con un programa de edición de textos, exportándolos desde una aplicación de base de datos, etc. Cuando se exporta texto desde una base de datos, normalmente se crea un archivo delimitado (CSV) en el cual cada elemento de entrada está separado por una coma o por caracteres de tabulación y cada entrada se separa por un salto de línea.

Smart Paste insertará un salto de línea en la etiqueta cada vez que aparezca un carácter separador. Si utiliza la coma como separador, compruebe que todas las comas que desee

imprimir en la etiqueta estén entre comillas. Cuando se detecte un salto de línea, se creará una nueva etiqueta.

Por ejemplo,

Las siguientes líneas de texto (separadas por comas):

DYMO, 44 Commerce Road, "Stamford, CT 06902"

Newell Rubbermaid, 10B Glenlake Parkway, "Atlanta, GA 30328"

se imprimirán como dos etiquetas de tres líneas cada una: una para DYMO y otra para Newell Rubbermaid.



En este otro ejemplo, las tres líneas de texto que se muestran se imprimirán en tres etiquetas de dos líneas cada una:



 El carácter separador puede diferir según el país. Al utilizar Smart Paste, el carácter separador de listas será el establecido como separador de listas de Windows en la configuración regional.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

1. En el software DYMO Label, verifique que el diseño actual corresponda a la etiqueta correcta que desea imprimir.
2. Seleccione **Smart Paste desde archivo** en el menú **Editar**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.
3. Localice y seleccione el texto o archivo CSV que contenga los datos y luego haga clic en **Abrir**. Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.

- Haga clic en **Aceptar**.

Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Impresión desde un procesador de textos utilizando Smart Paste

Para imprimir etiquetas rápidamente, puede copiar el texto desde un programa procesador de textos como Microsoft Word. Cuando copia texto desde un procesador de textos, éste suele contener varias líneas o texto, como en el caso de una dirección. En este caso, el texto de cada etiqueta se separará por una línea en blanco o un salto de línea.

Smart Paste creará una etiqueta nueva cada vez que aparezca una línea en blanco en el texto. En el caso que el texto no contenga líneas en blanco, Smart Paste creará una etiqueta nueva para cada línea de texto.

Por ejemplo,

Las dos direcciones que se indican a continuación están separadas por una única línea en blanco. Por lo tanto, el texto se imprimirá en dos etiquetas de tres líneas cada una.



Sin embargo, la lista de ejemplo que se muestra a continuación no contiene ninguna línea en blanco. Por lo tanto, el texto se imprimirá en tres etiquetas de una línea cada una.



Para imprimir datos desde un procesador de textos con Smart Paste

1. En su programa de procesamiento de texto, copie en el portapapeles los datos que desea imprimir en sus etiquetas.
2. En el software DYMO Label, verifique que el diseño actual corresponda a la etiqueta correcta que desea imprimir.
3. Seleccione **Smart Paste desde el portapapeles** en el menú **Editar**.
Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra el número de etiquetas que se imprimirán.
4. Haga clic en **Aceptar**.
Se imprimirá el número indicado de etiquetas.

Selección de una impresora

Si tiene más de una impresora de etiquetas instalada en su computadora, deberá seleccionar la impresora apropiada antes de imprimir.

Todas las impresoras de etiquetas instaladas en su computadora se mostrarán en el Área de impresión.



Para seleccionar una impresora

1. Haga clic en la imagen que muestre la impresora que desea utilizar en Área de impresión.
Se visualizarán todas las impresoras de etiquetas instaladas en su computadora. Sin embargo, sólo aparecerán como disponibles aquellas impresoras capaces de imprimir el tipo de etiqueta seleccionado en ese instante.
2. Seleccione la impresora que desea usar.
La impresora seleccionada se mostrará en el Área de impresión.

Impresión en una impresora LabelWriter Twin Turbo

La impresora LabelWriter Twin Turbo cuenta con dos impresoras de etiquetas una al lado de la otra, lo que le permite cargar dos tipos de etiquetas que se encuentren listas para imprimir.

Si tiene una impresora LabelWriter Twin Turbo instalada en su equipo, cada rollo de etiquetas aparecerá en la lista de impresoras como si fuesen impresoras distintas. El rollo de etiquetas en el que imprimirá se indica con una flecha verde y tiene un borde azul. Por ejemplo:



Twin Turbo con
Rollo izquierdo seleccionado

Cuando imprima en una impresora LabelWriter Twin Turbo, deberá seleccionar el rollo de etiquetas de la impresora que esté resaltada.

Usar ambos rollos de etiquetas

La impresora LabelWriter Twin Turbo puede cambiar de manera automática de un rollo de etiquetas a otro cuando usted necesite imprimir más etiquetas de las que quedan en el rollo. Por ejemplo, imagine que está imprimiendo una lista de correo que contiene 225 direcciones y el rollo de etiquetas izquierdo sólo contiene unas 100 etiquetas. Puede elegir usar ambos rollos y cuando se acaben las etiquetas del rollo izquierdo de la impresora, las etiquetas comenzarán a imprimirse automáticamente en el rollo derecho hasta que se hayan impreso todas las etiquetas.

-  Para utilizar esta opción, deberá haber cargado el mismo tipo de etiquetas en cada lado de la impresora.

Para usar ambos rollos

1. Cargue el mismo tipo de etiquetas a cada lado de la impresora.
2. Seleccione la casilla de verificación **Usar ambos rollos** en el Área de impresión.

Cuando seleccione la casilla de verificación Usar ambos rollos, la imagen de la impresora seleccionada cambiará y mostrará que se utilizarán ambos rollos.



Ajuste de la calidad de impresión

Puede cambiar la configuración de la calidad de impresión para imprimir etiquetas en su impresora LabelWriter. Esta configuración puede ser importante a la hora de imprimir códigos de barras y algunas imágenes.

Para seleccionar la calidad de impresión

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Impresora LabelWriter**.
3. En **Calidad de impresión**, seleccione una de las siguientes configuraciones:
 - **Texto**: Para utilizar la configuración de impresión predeterminada para la mayoría de las etiquetas.
 - **Código de barras y gráficas**: Para optimizar la calidad de impresión de los códigos de barras e imágenes.
 - **Automático**: Para determinar automáticamente la calidad de impresión en base al contenido de la etiqueta.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Cambio de la alineación de etiquetas de cinta

Cuando se imprime una etiqueta de cinta, se añade espacio en blanco tanto al inicio como al final de la etiqueta. Normalmente, el espacio es el mismo en ambos extremos de la etiqueta. Sin embargo, existe la posibilidad de imprimir la etiqueta de cinta con menos espacio en blanco al inicio o al final de la etiqueta.

Para cambiar la alineación de etiquetas

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Impresora de cinta**.
3. En **Alineación de etiquetas**, seleccione una de las siguientes configuraciones:
 - **Izquierda**: Para dejar menos espacio al comienzo de la etiqueta.
 - **Centro**: Para imprimir la etiqueta con el mismo espacio en ambos extremos.
 - **Derecha**: Para dejar menos espacio al final de la etiqueta.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Impresión de marcas de corte entre etiquetas

Cuando imprima varias etiquetas de cinta, puede seleccionar imprimir un separador de etiqueta entre cada etiqueta para indicar dónde deberán cortarse.

También puede seleccionar cortar automáticamente cada etiqueta antes de que se imprima la etiqueta siguiente. Según el modelo de impresora, ésta puede cortar automáticamente las etiquetas o hacer pausas, de manera que usted pueda cortar manualmente cada etiqueta antes de continuar.

Para cambiar el separador de etiqueta

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Impresora de cinta**.
3. En **Separador de etiqueta**, seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Cortar cada etiqueta impresa**: Para poner en pausa o cortar cada etiqueta antes de que se imprima la etiqueta siguiente.
 - **Imprimir marcas de corte entre etiquetas**: Para que se imprima una marca entre cada etiqueta impresa.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Configuración de las copias predeterminadas para imprimir

Puede cambiar el número predeterminado de copias para imprimir al número que desee. Puede cambiar esta configuración cada vez que esté listo para imprimir.

Para cambiar el número predeterminado de copias para imprimir

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Funcional**.
3. En **Número predeterminado de copias para imprimir**, ingrese el número de copias que utilizará como predeterminado en el cuadro **copias**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Creación de un diseño

El software DYMO Label incluye muchos diseños de muestra para que los utilice inmediatamente. Los diseños de muestra contienen la mayoría de los objetos de diseño que necesita para un tipo de etiqueta en particular. Por ejemplo, la etiqueta de envío grande cuenta con un diseño de muestra que incluye los siguientes objetos:

- un objeto de Dirección para guardar la dirección del destinatario
- un objeto de Texto para guardar la dirección del remitente
- un objeto de Imagen para guardar el logotipo de la empresa u otra imagen
- un objeto de Línea horizontal que se utiliza para separar el logotipo y la dirección del remitente de la dirección del destinatario.



También puede diseñar y guardar sus propios diseños de etiquetas personalizadas. Una vez que guarde un diseño, éste estará disponible cada vez que seleccione el tipo de etiqueta correspondiente.

Puede comenzar a crear su propio diseño personalizado de las siguientes maneras:

- Comienzo con un diseño en blanco
- Modificación de un diseño existente

Creación de un nuevo diseño

Puede crear un nuevo diseño comenzando con un diseño en blanco para luego agregar los objetos que desee.

 También puede crear un nuevo diseño modificando un diseño existente.

Para crear un nuevo diseño

1. Seleccione la ficha **Etiquetas**.
2. Seleccione el tipo de etiqueta que desee utilizar y seleccione el diseño en blanco. Aparecerá una etiqueta en blanco en el área de edición.
3. Seleccione la ficha **Insertar**.
4. Agregue todos los objetos que desee a la etiqueta.
5. Modifique los objetos si es necesario.
6. Guarde el diseño.

Consulte Adición de objetos de diseño para obtener una completa descripción de cada uno de los objetos de diseño.

Modificación de un diseño de muestra

Puede crear un diseño de acuerdo con sus necesidades comenzando con un diseño de muestra similar a lo que desee. Una vez elegido el diseño con el que desea comenzar, puede modificar los objetos que ya están en el diseño, agregar otros objetos que desee en la etiqueta y hacer otros cambios que desee.

Para modificar un diseño existente

1. Seleccione la ficha **Etiquetas**.
2. Seleccione el tipo de etiqueta que desee usar; luego, seleccione el diseño de muestra que más se aproxime a la apariencia que desea para la etiqueta.
3. Realice todos los cambios que desee a los objetos del diseño.
4. Agregue y modifique todos los objetos que desee.
5. Guarde el diseño.

 Puede editar el texto de un objeto de Texto o Dirección en cualquier momento. Sin embargo, deberá haber seleccionado la ficha Insertar para realizar otras modificaciones en el objeto.

Guardado de un diseño

Puede guardar sus diseños personalizados para usarlos después. Una vez que guarde un diseño, éste aparecerá como uno de los diseños disponibles cada vez que seleccione el mismo tipo de etiqueta de la ficha Tipos de etiqueta.

Para guardar un diseño

1. Realice su diseño personalizado.
2. Seleccione **Guardar como diseño** en el menú **Archivo**. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
3. Escriba un nombre para el diseño en el cuadro **Nombre del archivo** y haga clic en **Guardar**. Ahora el diseño está disponible en la ficha Tipos de etiqueta.

Adición de objetos de Diseño

Cree su propio diseño de etiqueta agregando objetos de Diseño a una etiqueta.

Cualquier información que aparezca en una etiqueta es un objeto diferente. Por ejemplo, el logotipo corresponde a un objeto de Imagen, la dirección del remitente corresponde a un objeto de Texto, la dirección del destinatario corresponde a un objeto de Dirección, etc.



Todos los objetos se agregan desde la ficha Insertar. Puede agregar los siguientes tipos de objetos a la etiqueta:

- Dirección
- Texto
- Contador
- Fecha y hora
- Código de barras
- Forma
- Imagen
- Imagen prediseñada

 Puede editar el texto de un objeto de Texto o Dirección en cualquier momento. Sin embargo, deberá haber seleccionado la ficha Insertar para realizar otras modificaciones en el objeto.

Adición de un objeto de Dirección

Un objeto de Dirección es similar a un objeto de Texto, pero está diseñado para imprimir información que varía de una etiqueta a otra, como nombres y direcciones.

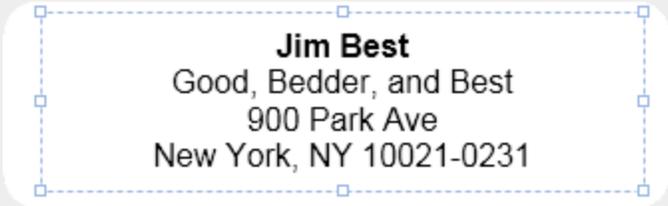
De manera predeterminada, los objetos de Dirección corresponden a objetos de texto variable que se vinculan a la libreta de direcciones. También puede optar por convertir un objeto de Dirección en un objeto de Texto fijo para que el contenido no cambie.

-  Al guardar una etiqueta o diseño que contenga un objeto de Dirección de texto fijo, el texto de dirección se guarda como parte de la etiqueta o diseño. Al guardar una etiqueta o diseño que contenga un objeto de Dirección de texto variable, el texto de dirección no se guarda como parte de la etiqueta o diseño.

Para agregar un objeto de Dirección

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
 2. Haga doble clic en  **Dirección**.
Se agregará un nuevo objeto de Dirección a la etiqueta.
 3. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
 4. Escriba una dirección directamente en el objeto de Dirección o seleccione una entrada de la libreta de direcciones.
 5. Dé formato al texto con la barra de herramientas de formateo.
 6. Haga clic en el objeto con el botón derecho del mouse y seleccione **Propiedades**.
 7. Haga todos los cambios en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto de Dirección** y luego haga clic en **Aceptar**.
-  Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Dirección

| | |
|----------------------------------|---|
| Intelligent Mail Barcode | <p>El código Intelligent Mail Barcode se utiliza en el Servicio Postal de los Estados Unidos para clasificar y rastrear el correo.</p> <p>Arriba : Coloca el Intelligent Mail Barcode arriba de la dirección.</p> <p>Abajo : Coloca el Intelligent Mail Barcode debajo de la dirección.</p> <p>Ninguno : Elimina el Intelligent Mail Barcode del objeto de dirección. Configuración predeterminada.</p> |
| Dirección fija | <p>Seleccione esta casilla de verificación para utilizar una dirección fija en el objeto.</p> <p>Borre esta casilla de verificación para que el objeto acepte datos de dirección variables.</p> |
| Configuración de color | <p>Color de texto: Seleccione un color para el texto.</p> <p>Color de fondo: Seleccione un color de fondo para el objeto.</p> |
| Reflejar | <p>Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta.</p> |
| Ajuste de escala de texto | <p>Ninguno: No cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto.</p> <p>Reducir hasta ajustar: Reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto.</p> <p>Autoajustar: Reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto.</p> |
| Alineación horizontal | <p>Izquierda: Alinear el texto del objeto a la izquierda.</p> <p>Centro: Centrar el texto en el objeto.</p>  <p>Derecha: Alinear el texto del objeto a la derecha.</p> <p>Centrar bloque: Centrar el bloque de texto dentro del objeto. Se alinea el borde izquierdo de cada línea de texto.</p>  |
| Alineación vertical | <p>Superior: Alinear el texto en la parte superior del objeto.</p> <p>Medio: Centrar el texto verticalmente en el objeto.</p> <p>Inferior: Alinear el texto en la parte inferior del objeto.</p> |

Adición de un objeto de Texto

Muchas de las etiquetas que cree contendrán objetos de Texto para el texto que no corresponda a una dirección. Puede personalizar la apariencia del texto (por ejemplo, cambiar la fuente y su tamaño, y la justificación del texto).

Para agregar un objeto de Texto

1. Seleccione la ficha **Insertar**.



2. Haga doble clic en **Texto**.

Se agregará un nuevo objeto de Texto a la etiqueta.

3. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
4. Escriba texto en el objeto de Texto.
5. Dé formato al texto con la barra de herramientas de formateo.
6. Haga clic en el objeto con el botón derecho del mouse y seleccione **Propiedades**.
7. Haga todos los cambios en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto de Texto** y luego haga clic en **Aceptar**.



Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Texto

| | |
|-------------------------------------|---|
| Configuración de color | <p>Color de texto: Seleccione un color para el texto.</p> <p>Color de fondo: Seleccione un color de fondo para el objeto.</p> |
| Función como objeto variable | <p>Seleccione esta casilla de verificación para que el objeto acepte texto variable.</p> <p>Borre esta casilla de verificación para utilizar un texto fijo en el objeto.</p> |
| Texto vertical | Situar el texto verticalmente dentro del objeto. |
| Reflejar | Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta. |
| Ajuste de escala de texto | <p>Ninguno: No cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto.</p> <p>Reducir hasta ajustar: Reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto.</p> <p>Autoajustar: Reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto.</p> |
| Alineación horizontal | <p>Izquierda: Alinear el texto del objeto a la izquierda.</p> <p>Centro: Centrar el texto en el objeto.</p> |
| | <p>Derecha: Alinear el texto del objeto a la derecha.</p> <p>Centrar bloque: Centrar el bloque de texto dentro del objeto. Se ha alineado el borde izquierdo de cada línea de texto.</p> |
| Alineación vertical | <p>Superior: Alinear el texto en la parte superior del objeto.</p> <p>Medio: Centrar el texto verticalmente en el objeto.</p> <p>Inferior: Alinear el texto en la parte inferior del objeto.</p> |



Adición de un objeto de Texto circular

Un objeto de Texto circular sirve para distribuir el texto sobre una curva. Es muy útil a la hora de etiquetar artículos redondos o curvos, como por ejemplo, DVD o tapas de botella. Este objeto también mejora otros tipos de etiquetas con texto curvo.

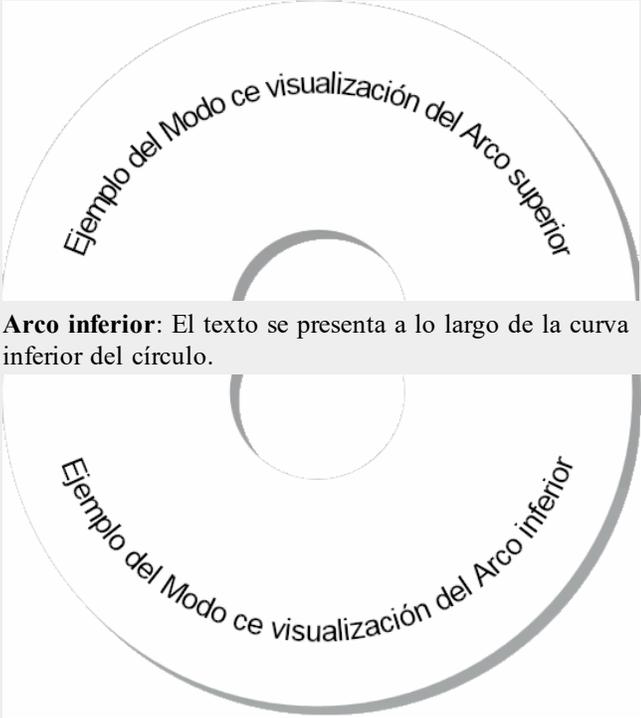
 Para crear varias líneas de texto curvo, coloque cada una de las líneas de texto en un objeto de Texto circular aparte.

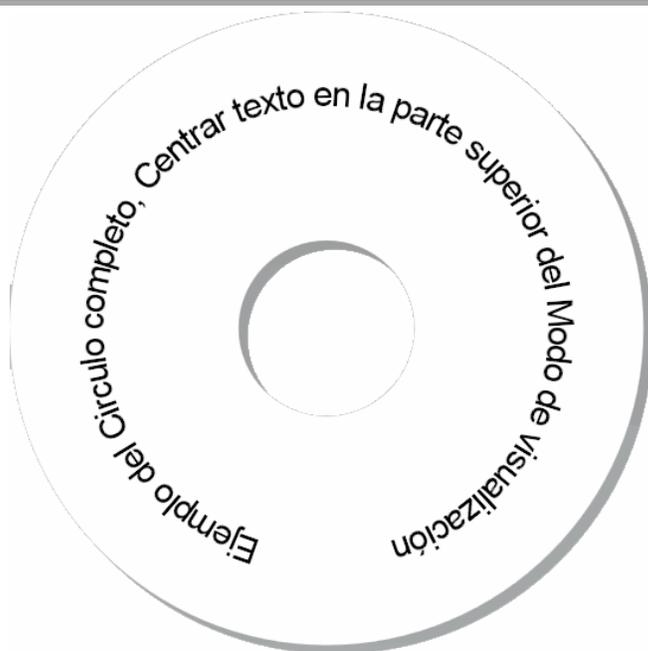
Puede optar por colocar el texto en un círculo completo, centrado por encima o por debajo del objeto. También es posible colocar el texto en el arco superior o inferior de un semicírculo.

Para agregar un objeto de Texto circular

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
 2. Haga doble clic en  **Texto circular**.
Se agregará un nuevo objeto de Texto circular a la etiqueta.
 3. Haga clic en el objeto con el botón derecho del mouse y seleccione **Propiedades**.
 4. Escriba el texto para el objeto y haga todos los cambios en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto de Texto circular**; luego, haga clic en **Aceptar**.
 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
-  Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Texto circular

| | |
|-------------------------------------|---|
| Mostrar texto | Escriba el texto que desea que aparezca en la etiqueta. |
| Función como objeto variable | <p>Seleccione esta casilla de verificación para que el objeto acepte texto variable.</p> <p>Borre esta casilla de verificación para utilizar un texto fijo en el objeto.</p> |
| Reflejar | <p>Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta.</p> <p>Círculo completo: El texto se presenta en un círculo completo.</p> <p>Arco superior: El texto se presenta a lo largo de la curva superior del círculo.</p> |
| Visualización de texto |  <p>Arco inferior: El texto se presenta a lo largo de la curva inferior del círculo.</p> |
| Centrar texto en | Superior: Si selecciona visualizar el texto en un círculo completo, centre el texto en la parte superior del círculo. |



Inferior: Si selecciona visualizar el texto en un círculo completo, centre el texto en la parte inferior del círculo.



Fuente y color

Fuente (Windows): Cambie el tipo, tamaño y estilo de la fuente.

Fuente (Mac): Cambie el tipo, tamaño, estilo y color de la fuente.

Color de texto (Windows): Seleccione un color para el texto.

Color de fondo: Seleccione un color de fondo para el objeto.

Adición de un objeto de Imagen

Puede usar objetos de Imagen para agregar una imagen a cualquier tipo de etiqueta. Una vez agregado un objeto de Imagen a la etiqueta, puede agregar el logotipo predeterminado, insertar una imagen del portapapeles o un archivo de la computadora, o capturar e insertar una imagen fija de una videocámara o dispositivo de captura de video que admita la opción Video para Windows (como QuickCam).

Puede utilizar los siguientes tipos de archivos de imagen:

BMP GIF PNG
JPG TIF

Para obtener los mejores resultados al importar una imagen, procure que ésta tenga un tamaño similar al de la que aparecerá en la etiqueta. Por ejemplo, si desea imprimir el logotipo de su empresa en una etiqueta de envío, no debe importar un logotipo de 13 x 18 cm (5 x 7 pulgadas). Además, tenga cuidado cuando utilice una imagen en color. Durante la impresión, la imagen se convierte a blanco y negro, por lo que el resultado puede variar. Si es posible, utilice imágenes en blanco y negro o en escala de grises.

Para agregar un objeto de Imagen

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
2. Haga doble clic en  **Imagen**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto de Imagen.
3. Seleccione el origen de la imagen que desea insertar en el objeto de Imagen.
4. Seleccione las propiedades que desea aplicar a la imagen y haga clic en **Aceptar**.
La imagen seleccionada se agrega a la etiqueta dentro del objeto de Imagen.
5. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
 Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Imagen

| | |
|------------------------------|--|
| Vista preliminar | Obtenga una vista preliminar de la imagen que está importando. |
| Alineación horizontal | Izquierda: Alinee la imagen al lado izquierdo del objeto. Centro: Centre la imagen en el objeto. Derecha: Alinee la imagen al lado derecho del objeto. |
| Alineación vertical | Superior: Alinee la imagen en la parte superior del objeto. Medio: Centre la imagen verticalmente en el objeto. Inferior: Alinee la imagen en la parte inferior del objeto. |
| Fuente de imagen | Portapapeles: Inserte una imagen desde el portapapeles. Videocámara en vivo (sólo Windows): Capture e inserte una imagen estática generada por una videocámara u otro dispositivo de video compatible con Windows conectado a su computadora. Esta opción sólo está habilitada si ha instalado un dispositivo de video compatible en su computadora. Utilizar archivo de logotipo predeterminado: Inserte el logotipo predeterminado que se ha especificado en Preferencias. Archivo: Inserte una imagen desde un archivo. |
| Escala | Ninguno: No escale la imagen. Alargar: Alargue la imagen para que rellene el objeto. Proporcional: Escale la imagen de manera proporcional para que se ajuste dentro del objeto. |
| Borde | Tipo: Seleccione un tipo de borde. Color: Seleccione un color para el borde. |
| Video (sólo Windows) | Dispositivo: Seleccione el dispositivo de video que se debe utilizar. |

Adición de un objeto de Forma

Puede agregar a la etiqueta rectángulos, círculos u óvalos, así como también líneas verticales y horizontales.

Para agregar un objeto de Forma

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
 2. Haga doble clic en  **Forma**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto de Forma.
 3. Seleccione el tipo de forma que desea agregar a la etiqueta.
 4. Seleccione las propiedades que desea aplicar a la forma y haga clic en **Aceptar**.
La forma se agregará a la etiqueta.
 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
-  Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Forma

| | |
|-------------------------|---|
| Forma | Seleccione el tipo de forma que desee agregar: rectángulo, elipse, línea horizontal o línea vertical. |
| Línea | Espesor: Seleccione el espesor de la línea. Color: Seleccione el color de la línea. |
| Rellenar | Color: Seleccione el color de relleno para la forma. |
| Vista preliminar | Muestra cómo se verá la forma en la etiqueta. |

Agregar un objeto de Código de barras

Aparte de los códigos de barras Intelligent Mail Barcode para direcciones, también puede crear etiquetas que contengan códigos de barras basados en muchos otros formatos o tipos. Puede seleccionar entre los códigos de barras Code 39 (también llamado "Code 3 of 9"), Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC, EAN, UCC/EAN 128, ITF-14, Codabar, QR y tipos de código de barras PDF417.

 En esta documentación, se asume que usted ya comprende las diferencias entre las simbologías de los códigos de barras y que implementó un plan para incorporar los código de barras a la organización. Si necesita obtener más información sobre los códigos de barras, en librerías y bibliotecas locales hay disponibles excelentes Manuales sobre este tema.

Puede agregar códigos de barras que muestren información fija o vincularlos a otra información de la etiqueta. Puede vincular un código de barras a un objeto de Contador, de Texto o de Dirección de modo que éste refleje el contenido del objeto.

Por ejemplo, si vincula un objeto de Texto que contenga un número de pieza a un código de barras diseñado para codificar el número de pieza, el código de barras corresponderá al número introducido en el objeto de Texto. Si cambia el número de pieza del objeto de Texto, el código de barras se actualizará automáticamente para reflejar el cambio.

 No todos los escáneres de códigos QR son iguales. Verifique que el código QR que está creando funcione con los escáneres de códigos QR que espera se usen para escanear el código de barras.

Para agregar un código de barras

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
 2. Haga doble clic en  **Código de barras**.
Se agregará un nuevo objeto de Código de barras a la etiqueta. De manera predeterminada, el objeto contiene un código de barras Code 39 con datos fijos.
 3. Haga clic en el objeto con el botón derecho del mouse y seleccione **Propiedades**.
 4. Haga todos los cambios en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto de código de barras** y luego haga clic en **Aceptar**.
 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
-  Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de código de barras

| | |
|--|--|
| Tipo de código de barras | Seleccione el tipo de código de barras que desea agregar a la etiqueta. |
| Datos | Introduzca el texto que desea utilizar para crear el código de barras. |
| Función como objeto variable | Seleccione esta casilla de verificación para crear un código de barras con texto variable. |
| Vinculado a objeto | Seleccione el nombre de referencia para el objeto de su etiqueta que contenga los datos para crear el código de barras. Esta opción es necesaria si su etiqueta contiene más de un objeto variable. |
| Alineación | <p>Izquierda: alinear el código de barras del objeto a la izquierda.</p> <p>Centro: centrar el código de barras en el objeto.</p> <p>Derecha: alinear el código de barras del objeto a la derecha.</p> |
| Tamaño del código de barras | <p>Seleccione el tamaño del código de barras. Compruebe que el tamaño del código de barras que seleccionó funciona con la aplicación.</p> <p> Para obtener mejores resultados con las etiquetas de cinta D1, seleccione Mediano o Grande.</p> |
| Mostrar el texto del código de barras | <p>Ninguno: No imprimir el texto del código de barras.</p> <p>Arriba: Situar el texto del código de barras arriba del código de barras.</p> <p>Abajo: Situar el texto del código de barras por debajo del código de barras.</p> <p>Fuente: Cambiar la fuente del texto del código de barras.</p> |

Propiedades del código QR

| | |
|------------------------------------|--|
| Tipo de código de barras | Seleccione el tipo de código de barras que desea agregar a la etiqueta. |
| Datos | <p>Seleccione el tipo de datos que desea utilizar para crear el código de barras:</p> <p>Texto: Se aceptan todos los caracteres.</p> <p>Número de teléfono: Número de teléfono válido.</p> <p>Correo electrónico: Dirección de correo electrónico válida; el campo de asunto no es obligatorio.</p> <p>Mensaje de texto SMS: Número de teléfono válido; el campo de texto no es obligatorio.</p> <p>Vcard: Los campos de nombre y dirección son obligatorios.</p> <p>Página web: Dirección URL válida.</p> |
| Alineación | <p>Izquierda: alinear el código de barras del objeto a la izquierda.</p> <p>Centro: centrar el código de barras en el objeto.</p> <p>Derecha: alinear el código de barras del objeto a la derecha.</p> |
| Tamaño del código de barras | Seleccione el tamaño del código de barras. Compruebe que el tamaño del código de barras que seleccionó funciona con |

| | |
|------------------------------------|---|
| | la aplicación.  Para obtener mejores resultados con las etiquetas de cinta D1, seleccione Mediano o Grande. |
| Propiedades de PDF417 | |
| Tipo de código de barras | Seleccione el tipo de código de barras que desea agregar a la etiqueta. |
| Datos | Introduzca el texto que desea utilizar para crear el código de barras. |
| Alineación | Izquierda: alinear el código de barras del objeto a la izquierda. Centro: centrar el código de barras en el objeto. Derecha: alinear el código de barras del objeto a la derecha. |
| Tamaño del código de barras | Seleccione el tamaño del código de barras. Compruebe que el tamaño del código de barras que seleccionó funciona con la aplicación.  Para obtener mejores resultados con las etiquetas de cinta D1, seleccione Mediano o Grande. |

Adición de un objeto de Contador

Puede enumerar las etiquetas de manera automática y consecutiva colocando un objeto de Contador en el diseño de etiqueta.

Puede definir el texto que desea que aparezca antes y después de los números del contador. También puede especificar el número de inicio, el incremento que se va a utilizar para contar (1, 2, 10, etc.), el ancho mínimo de los números e incluir ceros a la izquierda.

Puede cambiar el tipo de fuente utilizada, así como la alineación horizontal y vertical del texto y de los números. Además, puede imprimir la información numérica del contador en formato vertical y crear imágenes duplicadas de la información del contador en las etiquetas.

Las etiquetas se imprimirán enumeradas automáticamente de acuerdo con sus especificaciones. El número actual y otras opciones aparecerán en la etiqueta mostrada en el área de edición.

Para agregar un objeto de Contador

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
2. Haga doble clic en  **Contador**.
Se agregará a la etiqueta un nuevo objeto de Contador con *001*.
3. Haga clic en el objeto con el botón derecho del mouse y seleccione **Propiedades**.
4. Haga todos los cambios en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto de Contador** y luego haga clic en **Aceptar**.
5. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.
 Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Contador

| | |
|--------------------------------------|---|
| Texto a incluir | <p>Antes: Escriba el texto que desea que aparezca antes del contador.</p> <p>Después: Escriba el texto que desea que aparezca después del contador.</p> <p>Por ejemplo, si desea crear etiquetas para un conjunto de 10 CD, enumerados de manera secuencial, puede escribir "Disco" en el cuadro Antes y "de 10" en el cuadro Después. De esta manera, cuando imprima las etiquetas, la primera de ellas dirá "Disco 1 de 10", la segunda "Disco 2 de 10", etc.</p> |
| Comenzar en | Introduzca el número en el cual el contador deba comenzar. |
| Contar por | Introduzca el número en el que debiera incrementar. |
| Ancho | <p>Introduzca el número mínimo de espacios que deberán reservarse en la etiqueta para el contador.</p> <p>Incluir ceros a la izquierda antes de los números del contador.</p> <p>Para imprimir ceros a la izquierda de números más pequeños, puede utilizar la opción de Ancho en conjunto con la opción Ceros a la izquierda.</p> |
| Imprimir ceros a la izquierda | <p>Por ejemplo, supongamos que especifica el número 5 para el ancho y que selecciona la opción Imprimir ceros a la izquierda. En este caso, cuando imprima una etiqueta con el número 10, por ejemplo, el número se imprimirá como "00010" (5 caracteres de ancho con ceros a la izquierda). Si no selecciona la opción "Imprimir ceros a la izquierda" la misma etiqueta se imprimirá como "10", con tres espacios en blanco delante del número.</p> |
| Fuente y color | <p>Fuente (Windows): Cambie el tipo, tamaño y estilo de la fuente.</p> <p>Fuente (Mac): Cambie el tipo, tamaño, estilo y color de la fuente.</p> <p>Color de texto (Windows): Seleccione un color para el texto.</p> <p>Color de fondo: Seleccione un color de fondo para el objeto.</p> |
| Texto vertical | Situar el texto verticalmente dentro del objeto. |
| Reflejar | Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta. |
| Ajuste de escala de texto | <p>Ninguno: No cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto.</p> <p>Reducir hasta ajustar: Reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto.</p> <p>Autoajustar: Reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto.</p> |
| Alineación horizontal | <p>Izquierda: Alinear el texto del objeto a la izquierda.</p> <p>Centro: Centrar el texto en el objeto.</p> <p>Derecha: Alinear el texto del objeto a la derecha.</p> |
| Alineación vertical | <p>Superior: Alinear el texto en la parte superior del objeto.</p> <p>Medio: Centrar el texto verticalmente en el objeto.</p> <p>Inferior: Alinear el texto en la parte inferior del objeto.</p> |

Adición de un objeto de Fecha y hora

Puede imprimir automáticamente la fecha y la hora actual en las etiquetas que contienen objetos de Fecha y hora.

Los objetos de Fecha y hora permiten imprimir la fecha y hora actuales, e imprimir texto antes y después del texto de fecha y hora. También es posible modificar el formato de fecha y hora, y controlar su apariencia y posición en la etiqueta.

Para agregar un objeto de Fecha y hora

1. Seleccione la ficha **Insertar**.

2. Haga doble clic en  **Fecha y hora**.

Se agregará un nuevo objeto de Fecha y hora a la etiqueta. De manera predeterminada, el objeto contiene la fecha actual.

3. Haga clic en el objeto con el botón derecho del mouse y seleccione **Propiedades**.
4. Haga todos los cambios en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto de Fecha y hora** y luego haga clic en **Aceptar**.
5. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.

-  Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto de Fecha y hora

| | |
|-------------------------------------|--|
| Formato | Seleccione un formato para la fecha. |
| Incluir hora | Incluya la hora junto con la fecha en la etiqueta. |
| Utilizar formato de 24 horas | Visualice la hora con el formato de 24 horas. |
| No incluir la fecha | Incluya sólo la hora y no la fecha. |
| Texto a incluir | <p>Antes: Escriba el texto que desea que aparezca en el objeto antes de la fecha y hora.</p> <p>Después: Escriba el texto que desea que aparezca en el objeto después de la fecha y hora.</p> |
| Fuente y color | <p>Fuente (Windows): Cambie el tipo, tamaño y estilo de la fuente.</p> <p>Fuente (Mac): Cambie el tipo, tamaño, estilo y color de la fuente.</p> <p>Color de texto (Windows): Seleccione un color para el texto.</p> <p>Color de fondo: Seleccione un color de fondo para el objeto.</p> |
| Texto vertical | Situar el texto verticalmente dentro del objeto. |
| Reflejar | Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta. |
| Ajuste de escala de texto | <p>Ninguno: No cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto.</p> <p>Reducir hasta ajustar: Reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto.</p> <p>Autoajustar: Reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto.</p> |
| Alineación horizontal | <p>Izquierda: Alinear el texto del objeto a la izquierda.</p> <p>Centro: Centrar el texto en el objeto.</p> <p>Derecha: Alinear el texto del objeto a la derecha.</p> |
| Alineación vertical | <p>Superior: Alinear el texto en la parte superior del objeto.</p> <p>Medio: Centrar el texto verticalmente en el objeto.</p> <p>Inferior: Alinear el texto en la parte inferior del objeto.</p> |

Uso de una imagen prediseñada

El software DYMO Label incluye una variedad de útiles imágenes prediseñadas que puede agregar rápidamente a las etiquetas. Las imágenes en la biblioteca de imágenes prediseñadas se organizan en diferentes categorías, lo que facilita y agiliza la búsqueda de la imagen prediseñada que desea usar.

También puede personalizar la biblioteca de imágenes prediseñadas al agregar o eliminar imágenes.

Revise los siguientes temas para obtener mayor información sobre cómo agregar imágenes prediseñadas a las etiquetas y cómo personalizar la biblioteca de imágenes prediseñadas.

- Adición de una imagen prediseñada a la etiqueta
- Adición de una imagen a la biblioteca de imágenes prediseñadas
- Eliminación de una imagen desde la biblioteca de imágenes prediseñadas

Adición de una imagen prediseñada a la etiqueta

El software DYMO Label incluye una variedad de útiles imágenes prediseñadas que puede agregar rápidamente a las etiquetas.

Para agregar una imagen prediseñada

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
2. En la biblioteca de imágenes prediseñadas, haga doble clic en la imagen que desee agregar a la etiqueta.



Si no ve la imagen que desea agregar, haga clic en el título de la categoría deseada para mostrar todas las imágenes de dicha categoría.

La imagen seleccionada se agregará a la etiqueta.

3. Mueva el objeto y cambie su tamaño si es necesario.



Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Adición de una imagen a la biblioteca de imágenes prediseñadas

El software DYMO Label incluye una variedad de útiles imágenes prediseñadas que puede agregar rápidamente a las etiquetas. También puede agregar sus propias imágenes a la biblioteca de imágenes prediseñadas

Puede agregar los siguientes tipos de archivos a la biblioteca de imágenes prediseñadas BMP, JPG, GIF, TIF y PNG.

Para agregar una imagen prediseñada personalizada

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
2. En el área de la Imagen prediseñada, haga clic en .
3. Busque y seleccione la imagen para agregarla a la biblioteca de imágenes prediseñadas y luego haga clic en **Abrir**.

Se agrega la imagen a la sección Mis imágenes prediseñadas de la biblioteca.

Eliminación de una imagen desde la biblioteca de imágenes prediseñadas

Puede eliminar una imagen desde la biblioteca de imágenes prediseñadas en cualquier momento.

Para eliminar una imagen prediseñada

1. Seleccione la ficha **Insertar**.
2. En el área de la Imagen prediseñada, haga clic en .

La imagen se elimina de la biblioteca de imágenes prediseñadas

Adición de una captura de pantalla a la etiqueta

Puede capturar rápidamente una imagen del escritorio y agregarla a la etiqueta.

Para capturar e insertar una imagen desde el escritorio

1. Haga clic en  de la barra de herramientas.
2. Arrastre el cursor para dibujar un cuadro de selección alrededor del área que desea capturar.
Aparecerá el cuadro de diálogo Captura de pantalla.
3. Arrastre los controladores para recortar la imagen según lo desee y luego haga clic en **Insertar**.
Se inserta el área seleccionada en la etiqueta.

Cambio de la fuente

El software DYMO Label incluye una barra de herramientas de formateo con la que puede cambiar rápidamente el tipo, el tamaño y el estilo de la fuente de una parte o la totalidad del texto de un objeto de Dirección o de Texto.

Podrá usar todas las fuentes TrueType instaladas en el sistema.

-  Para cambiar la fuente de otros tipos de objeto que contengan texto, use el objeto Propiedades.

Para cambiar la fuente

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
 Para cambiar todo el texto de un objeto, selecciónelo.
2. Haga los cambios al tipo, tamaño y estilo de fuente que desee con la barra de herramientas de formateo.

Inserción de un símbolo

Puede agregar un carácter especial o un símbolo a la etiqueta. Los símbolos disponibles se determinan por las fuentes instaladas en el sistema. Si se cambia la fuente seleccionada, los símbolos disponibles cambiarán.

-  El software DYMO Label sólo admite fuentes TrueType.

Para insertar un símbolo

1. Coloque el cursor en el lugar de la etiqueta donde desea insertar un símbolo.
2. Seleccione **Símbolo** en el menú **Insertar**.
3. (Sólo Windows) Seleccione en la lista **Fuente** la fuente que contenga el símbolo que desee insertar.
4. Seleccione el símbolo deseado y haga clic en **Insertar**.

El símbolo seleccionado se inserta en la etiqueta en un tamaño adaptado al tamaño de la fuente del texto.

Alineación del texto

Puede seleccionar la alineación del texto dentro de los objetos de Texto, de Dirección, de Contador o de Fecha y hora. Para alinear el objeto en la etiqueta, consulte Alineación de objetos.

Para alinear el texto

1. Seleccione el objeto que contenga el texto que desee alinear.
2. Haga clic en **Propiedades** en la barra de herramientas.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto seleccionado.
3. Seleccione las opciones de alineación que desee en **Alineación horizontal** y en **Alineación vertical**, y luego haga clic en **Aceptar**.



También puede ajustar las opciones de alineación con la barra de herramientas de formateo.

Creación de texto vertical

Puede imprimir casi cualquier texto dentro de un objeto de Texto, de Contador o de Fecha y hora. Con esta opción, cada carácter de la primera línea del objeto se imprime en una línea diferente y se coloca arriba del anterior. Todas las líneas de texto dentro del objeto se imprimen como una columna aparte.

Puede utilizar esta opción para crear rápidamente textos orientados verticalmente para etiquetas de video verticales o archivadores.

Para crear texto vertical

1. Haga doble clic en el objeto que contenga el texto que desee poner vertical.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de dicho objeto.
2. Seleccione la casilla **Texto vertical** en **Efectos de texto** y haga clic en **Aceptar**.
El texto aparecerá verticalmente dentro del objeto seleccionado.

Alineación de objetos

Puede alinear con precisión varios objetos horizontalmente, verticalmente o en ambas direcciones. Los objetos se alinean según la ubicación del primer objeto seleccionado. Por ejemplo, si tiene un objeto de Texto, un objeto de Dirección y un objeto de Línea, y desea que el lado izquierdo del objeto de Dirección y del de línea comiencen en el mismo punto que el objeto de Texto, seleccione primero el objeto de Texto y luego los otros dos objetos.



Puede editar el texto de un objeto de Texto o Dirección en cualquier momento. Sin embargo, deberá haber seleccionado la ficha Insertar para realizar otras modificaciones en el objeto.

Para alinear objetos

1. Seleccione los objetos que desea alinear.
2. Seleccione **Alinear objetos** en el menú **Diseño**.
3. Seleccione las opciones de alineación horizontal y vertical que desea aplicar.

- Haga clic en **Aceptar**.

Los objetos se alinean en la etiqueta de acuerdo con los ajustes seleccionados.



Seleccione **Centrar en la etiqueta** para centrar horizontal o verticalmente todos los objetos en la etiqueta.

Rotación de objetos

Puede rotar objetos en forma individual o simultánea.



Los objetos de Forma no se pueden rotar.

Para rotar un objeto

- Seleccione el objeto que desee rotar.
- En el menú **Diseño**, seleccione **Rotar objeto** y luego el grado al que desea rotar el objeto.

Cambio del tamaño de objetos

Puede cambiar el tamaño de un objeto según el tamaño de otro de la etiqueta. Se cambia el tamaño de los objetos según el tamaño del primer objeto seleccionado. Por ejemplo, si tiene un objeto de Texto, un objeto de Línea y un objeto de Imagen, y desea cambiar el tamaño del objeto de Texto y el de Línea para que tengan el mismo tamaño que el objeto de Imagen, seleccione primero el objeto de Imagen y luego los otros dos.



Puede editar el texto de un objeto de Texto o Dirección en cualquier momento. Sin embargo, deberá haber seleccionado la ficha Insertar para realizar otras modificaciones en el objeto.

Para cambiar tamaño de objetos

- Seleccione los objetos cuyo tamaño desea cambiar.
- Seleccione **Cambiar tamaño de objetos** en el menú **Diseño**.
- Seleccione las opciones de ancho y altura que desea aplicar.
- Haga clic en **Aceptar**.

El tamaño de los objetos cambia de acuerdo con los ajustes seleccionados.



Para cambiar el tamaño de un solo objeto, seleccione el objeto y arrastre un indicador del cuadro de límite.

Adición de un borde a una imagen

Puede agregar un borde a cualquier imagen. Puede seleccionar el tipo y color del borde que desee agregar.



Al agregar un borde a una imagen, éste rodea a la imagen en sí, no al objeto que contiene la imagen.

Para agregar un borde

- Haga doble clic en la imagen a la cual agregará un borde.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto de Imagen.

2. En **Borde**, realice uno de los pasos siguientes:
 - a. Seleccione el tipo de borde que desea usar en la lista **Tipo**.
 - b. Seleccione el color que desee usar para el borde en la lista **Color**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Adición de un borde a una etiqueta de cinta

El software DYMO Label incluye varias opciones para agregar bordes a las etiquetas de cinta. Al agregar un borde a una etiqueta, éste la rodea completamente. También puede agregar un borde a un objeto de Imagen.

Para agregar un borde a una etiqueta de cinta

1. Seleccione un diseño de etiqueta de cinta.
2. Haga clic en  de la barra de herramientas y después elija el borde que desee agregar a la etiqueta.

Adición de sombreado a los objetos

Puede agregar sombreado a la etiqueta al cambiar el texto y el color de fondo de los objetos de la etiqueta. Puede cambiar el texto y el color de fondo de los objetos de Dirección, Texto, Contador, Fecha y hora, y Texto circular.



Para agregar sombreado a un objeto

1. Haga doble clic en el objeto al que desee agregar sombreado.
Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto.
2. Seleccione un color de fondo para el objeto en la lista **Color de fondo**.
3. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione un color de texto para el objeto en la lista **Color de texto**.
 - En Mac, realice uno de los pasos siguientes:
 - Para un objeto de dirección o de texto, seleccione un color de texto en la lista **Color de texto**.
 - Para un objeto de Contador, de Fecha y hora o de Texto circular, haga clic en **Cambiar**, junto a **Fuente** y luego seleccione un color de texto para el objeto.

Creación de un objeto de Texto variable

Todos los objetos de Dirección están diseñados para contener datos que varían de una etiqueta a otra. Así, por ejemplo, los objetos de Dirección muestran automáticamente una entrada seleccionada en la libreta de direcciones. También puede pegar datos automáticamente desde el portapapeles directamente a un objeto de Dirección.

Normalmente, los objetos de Texto y de Texto circular sólo pueden mostrar los datos fijos que usted escribe directamente en un objeto de Texto o en el cuadro de diálogo Propiedades del Texto circular. Sin embargo, puede incluir información variable en un objeto de Texto o de Texto circular de la misma manera que un objeto de Dirección (es decir, convertir un objeto de Texto plano en un "objeto de Texto variable").

Por ejemplo, supongamos que desea crear una etiqueta de tarjeta de identificación. Puede crear un objeto de Texto con el texto fijo "Hola, me llamo" y otro objeto de Texto variable para el nombre de la persona en cuestión. Después, puede pegar los nombres directamente en el objeto de Texto variable con, por ejemplo, Smart Paste o utilizar la libreta de direcciones para insertar varios nombres al imprimir las etiquetas.

Para crear un objeto de Texto variable

1. Haga clic con el botón derecho del mouse en el objeto de Texto o de Texto circular que desee transformar en objeto de Texto variable; luego, seleccione **Propiedades**. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto seleccionado.
2. Seleccione la casilla **Función como objeto variable** y haga clic en **Aceptar**. Ahora, el objeto seleccionado corresponde al objeto de Texto variable.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Uso de la libreta de direcciones

El software DYMO Label incluye la Libreta de direcciones DYMO, que permite guardar direcciones u otro tipo de información que utilice a menudo. Puede crear tantas libretas de direcciones como desee. El archivo predeterminado de la libreta de direcciones que se instala con el software se llama Libreta de direcciones de ejemplo. Puede editar esta libreta de direcciones o eliminarla y crear una propia.

En la ficha Libreta de direcciones, puede hacer lo siguiente:

- Insertar la información de la libreta de direcciones en una etiqueta con un clic del mouse.
- Crear tantas libretas de direcciones como desee.
- Imprimir etiquetas con las direcciones de los contactos de Outlook o de la Libreta de direcciones de Mac OS (Mac OS v10.2 o posterior).
- Importar una lista de direcciones o datos creados en otra aplicación.
- Encontrar rápidamente las direcciones que desee buscando en la libreta de direcciones.
- Cambiar fácilmente de una libreta de direcciones a otra.

Creación de una nueva libreta de direcciones

Puede crear varias libretas de direcciones para guardar direcciones u otros datos. Además, si desea importar direcciones o datos a la libreta de direcciones, primero debe crear la libreta a la que vaya a importarlos.

La libreta de direcciones predeterminada que se instala con el software DYMO Label se llama Libreta de direcciones de ejemplo.

Para crear una nueva libreta de direcciones

1. Seleccione **Nuevo** en el menú **Libreta de direcciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Nueva libreta de direcciones.
2. Escriba un nombre para la nueva libreta de direcciones en el cuadro **Nombre**.
3. Acepte la ubicación predeterminada para guardar la libreta de direcciones o haga clic en **Examinar** para escoger una ubicación diferente.
4. Seleccione una de las siguientes entradas de la lista **Contenido**:
 - **Lista de direcciones**: Para crear una nueva libreta de direcciones que contenga datos de dirección.
 - **Lista de datos**: Para crear una nueva libreta de direcciones que contenga datos que no pertenezcan a una dirección.

5. Haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá un mensaje preguntándole si desea importar datos a partir de un archivo existente.
 6. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Haga clic en **No** para crear una libreta de direcciones en blanco.
 - Haga clic en **Sí** y siga las instrucciones del **Asistente para importar de la libreta de direcciones** para importar datos de un archivo existente.
- La nueva libreta de direcciones se guarda y aparece en la ficha Libreta de direcciones.

Adición de una dirección

Puede agregar direcciones a la libreta de direcciones individualmente escribiendo la información o pegando los datos desde otro programa. También puede importar una lista con información de dirección desde un archivo de texto, delimitado o de Microsoft Excel.

La libreta de direcciones determina automáticamente el nombre y apellido según la primera línea de texto. Puede elegir cómo se archiva la entrada con la configuración **Archivar como**. Además, puede configurar las palabras clave de direcciones para asegurarse de que un texto determinado se archive correctamente, como el nombre de la empresa.

Para agregar una entrada a la libreta de direcciones

1. Seleccione la ficha **Libreta de direcciones**.
2. Haga clic en **Nuevo** junto al cuadro **Dirección actual**.
3. Escriba o pegue la información de la nueva dirección en el cuadro **Dirección actual**.
4. Seleccione la manera en que desea archivar la dirección en la lista **Archivar como** o escriba el nombre con que desea archivar la entrada.
5. Haga clic en **Guardar**.

La nueva dirección aparecerá en la etiqueta en el área de edición y la primera línea de la nueva dirección aparecerá en la lista de direcciones. Las direcciones quedan automáticamente ordenadas en orden alfabético según la selección **Archivar como**.

Adición de una dirección desde una etiqueta

Cuando escriba en una etiqueta una dirección en el área de edición, podrá guardar dicha dirección en la libreta de direcciones si lo desea.

Para agregar direcciones a la libreta de direcciones desde una etiqueta

1. Seleccione el objeto de Dirección que contiene la dirección que desea agregar a la libreta de direcciones.
 -  Para agregar varias direcciones desde la etiqueta al mismo tiempo, seleccione cada objeto de dirección que contenga una dirección que desee agregar a la libreta de direcciones.
2. Seleccione la opción **Guardar en Libreta de direcciones DYMO** del menú **Libreta de direcciones**.
La dirección se guarda en la libreta de direcciones y aparece en la lista de direcciones.

Edición de una dirección

Puede editar en cualquier momento las direcciones de la libreta de direcciones.

Para editar una dirección en la libreta de direcciones

1. Seleccione la dirección que desee editar en la libreta de direcciones.
La dirección aparecerá en el cuadro Dirección actual.
2. Realice todos los cambios que desee a la dirección y haga clic en **Guardar**.

Eliminación de una dirección

Puede eliminar una o más direcciones a la vez de la libreta de direcciones. Cuando elimine una dirección, ésta se borrará definitivamente de la libreta de direcciones.

Para eliminar una dirección de la libreta de direcciones

1. Seleccione la dirección que desea eliminar de la libreta de direcciones.
2. Haga clic en  **Eliminar** en la ficha **Libreta de direcciones**.
La dirección seleccionada se elimina de la libreta de direcciones.

Uso de los contactos de Outlook

Puede mostrar e imprimir direcciones que haya guardado en la carpeta de contactos de Outlook. También puede guardar direcciones desde los contactos de Outlook en su libreta de direcciones DYMO.

Sin embargo, a diferencia de la libreta de direcciones DYMO, no podrá agregar ni cambiar entradas de los contactos de Outlook desde el software DYMO Label.

Para mostrar los contactos de Outlook

- ▶ Desde la lista **Libreta de direcciones, en contactos de Outlook**, elija la carpeta de los contactos de Outlook que contiene las direcciones que desea mostrar.
El software DYMO Label se conecta con la carpeta de contactos de Outlook seleccionada y muestra su información de contacto en la lista de direcciones.

Para modificar los contactos de Outlook que aparecen en la libreta de direcciones

1. Cierre el software DYMO Label.
2. Edite los contactos de Microsoft Outlook.
3. Reinicie el software DYMO Label.

Los contactos actualizados de Outlook ahora aparecen en la ficha Libreta de direcciones.

Para guardar los contactos de Outlook en su libreta de direcciones DYMO

1. Seleccione las direcciones que desee guardar en la libreta de direcciones.
2. Seleccione la opción **Guardar en Libreta de direcciones DYMO** del menú **Libreta de direcciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
3. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Para guardar las direcciones en una libreta de direcciones existente, busque y seleccione la libreta de direcciones DYMO en la que desea guardar las direcciones y

haga clic en **Guardar**.

- Para guardar las direcciones en una nueva libreta de direcciones, introduzca un nombre para la nueva libreta de direcciones en el cuadro **Nombre de archivo** y luego haga clic en **Guardar**.

Las direcciones seleccionadas se guardan en la libreta de direcciones DYMO seleccionada.

Uso de la libreta de direcciones de Mac

Si utiliza Mac OS v10.4 o una versión más actualizada, entonces puede visualizar e imprimir las direcciones que ya ha almacenado en la libreta de direcciones de Mac. Sin embargo, a diferencia de la libreta de direcciones DYMO, no podrá añadir ni cambiar las direcciones que se encuentren en la libreta de direcciones de Mac desde el software DYMO Label. Deberá realizar los cambios utilizando la aplicación Libreta de direcciones de Mac.



Asegúrese de que el registro My Card de la libreta de direcciones de Mac contenga su país de residencia. La información del país se utiliza para determinar el formato de dirección correcto para sus etiquetas. Consulte la ayuda en línea de la libreta de direcciones de Mac para obtener más información acerca de My Card.

Para visualizar los contactos de su libreta de direcciones de Mac

- ▶ Desde la lista **Libreta de direcciones**, en **contactos de la Libreta de direcciones de Mac**, elija la carpeta de los contactos de la libreta de direcciones de Mac que contiene las direcciones que desea mostrar.

El software DYMO Label se conecta con la carpeta predeterminada de contactos de la libreta de direcciones de Mac y muestra su información de contacto en la lista de direcciones.

Para guardar los contactos de la libreta de direcciones de Mac en su libreta de direcciones DYMO

1. Seleccione las direcciones que desee guardar en la libreta de direcciones.
2. Seleccione la opción **Guardar en Libreta de direcciones DYMO** del menú **Libreta de direcciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
3. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Para guardar las direcciones en una libreta de direcciones existente, busque y seleccione la libreta de direcciones DYMO en la que desea guardar las direcciones y haga clic en **Guardar**.
 - Para guardar las direcciones en una nueva libreta de direcciones, introduzca un nombre para la nueva libreta de direcciones en el cuadro **Nombre de archivo** y luego haga clic en **Guardar**.

Las direcciones seleccionadas se guardan en la libreta de direcciones DYMO seleccionada.

Cambio de libretas de direcciones

Si creó más de una libreta de direcciones, puede escoger la que desee para crear etiquetas. Además, si desea importar direcciones o datos a una libreta de direcciones, primero debe

abrir la libreta de direcciones a la que vaya a importarlos.

Para cambiar libretas de direcciones

- ▶ Seleccione la libreta de direcciones que desea abrir en la lista **Libreta de direcciones**.
 Si la libreta de direcciones que desea abrir no se encuentra en la lista, seleccione **Examinar**, busque y seleccione la libreta de direcciones que desee abrir y haga clic en **Abrir**.

La libreta de direcciones seleccionada aparece en la ficha Libreta de direcciones.

Búsqueda en la libreta de direcciones

Puede restringir rápidamente la lista de direcciones que aparece en la libreta de direcciones utilizando el cuadro Buscar de la ficha Libreta de direcciones.

Para buscar en la libreta de direcciones

1. Escriba texto en el cuadro **Buscar**.
Aparecen en la lista de direcciones todas aquellas que contienen el texto escrito al comienzo de una palabra.
2. Escriba más texto para limitar todavía más los resultados.

Cómo filtrar en la libreta de direcciones

Puede buscar conjuntos independientes de caracteres al comienzo de una palabra, introduciendo un espacio entre cada uno de los conjuntos que desee buscar. Por ejemplo, si desea buscar direcciones que contengan palabras que comiencen con las letras "mo" o "de", puede escribir "mo de" en el cuadro Buscar.

Luego, puede filtrar la libreta de direcciones mediante una de las siguientes opciones:

- **CUALQUIER palabra:** Muestra direcciones que contengan palabras que comiencen con el conjunto de caracteres ingresados.

Por ejemplo,

si escribe "mo de" en el cuadro Buscar y decide filtrar con CUALQUIER palabra, verá resultados como los siguientes:

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Ralph Cheatham | Ed D egas | Alvin C. M onk |
| D ewey, Cheatham, and Howe, Esq. | Impress Ion Inc. 689 Brush St | Cartoon Music Company |
| 104 M ontgomery St | Oakland, CA 94607- 3249 | 1 N Michigan Ave Chicago, IL 60602- 4812 |
| San Francisco, CA 94104-4301 | | |

Estos resultados contienen direcciones que comienzan con las letras "mo" o "de".

- **TODAS las palabras:** Muestra sólo las direcciones que contengan palabras que comiencen con todos los conjuntos de caracteres ingresados.

Por ejemplo,

si escribe "mo de" en el cuadro Buscar y decide filtrar con TODAS las palabras, verá

resultados como los siguientes:

Ralph Cheatham
Dewey, Cheatham, and Howe, Esq.
104 **M**ontgomery St
San Francisco, CA 94104-4301

Estos resultados contienen palabras que comienzan con las letras "mo" y "de".

Para filtrar en la libreta de direcciones

1. Escriba los caracteres que desea buscar en el cuadro **Buscar**.
2. Haga clic en ▼ junto a el cuadro **Buscar**.
3. Seleccione **Uso de filtro** y seleccione **CUALQUIER palabra** o **TODAS las palabras**.

Exportación de una libreta de direcciones

Puede exportar información de la libreta de direcciones a un archivo de valores separados por comas (CSV) para utilizarla en otros programas. Una vez que los datos están en un archivo con formato CSV, puede importar la información a una base de datos de administración de datos personales (PIM) o a cualquier otro programa. Cuando exporta datos desde el software DYMO Label, cada entrada se exporta como un registro individual y cada línea como un campo individual.

Para exportar una libreta de direcciones

1. Seleccione **Exportar** en el menú **Libreta de direcciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
2. Seleccione la carpeta para guardar el archivo exportado.
3. Escriba un nombre para el archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Los datos de la libreta de direcciones se exportan a la ubicación seleccionada.

Importación de datos a una libreta de direcciones

Para utilizar una lista de direcciones o de datos que ya se ha creado en otra aplicación, debe exportarla a un archivo de Excel o a uno delimitado en el cual cada línea de una entrada esté separada por una coma o carácter de tabulación, y que cada entrada esté separada por un salto de línea/avance de línea. El archivo debe ser de Excel o tener una extensión *.csv o *.txt. Una vez que tenga exportada la lista, puede importar las direcciones o los datos a la libreta de direcciones.



El carácter separador puede diferir según el país. Al importar datos, el carácter separador de listas se basará en el separador de listas de Windows (o configuración regional) que se utilice.

En el Asistente para importar de la libreta de direcciones, puede diseñar el formato de los datos que vaya a importar como desee que aparezcan en la lista de direcciones o de datos. Cada campo disponible en el primer registro de los datos aparece en una línea individual en la lista Campos.

Al importar una lista de direcciones a la Libreta de direcciones, puede elegir la manera de archivar las direcciones. El Asistente para importar de la libreta de direcciones incluye una función de rotación de nombres que girará automáticamente el nombre y el apellido de manera que el apellido aparezca primero en la lista de direcciones, seguido del nombre. Puede elegir archivar las direcciones así o puede archivarlas exactamente como aparecen en el archivo que está importando.

Para importar datos a una libreta de direcciones (Windows)

1. Cree una nueva libreta de direcciones o abra la libreta de direcciones a la cual desea importar datos.
2. Seleccione **Importar** en el menú **Libreta de direcciones**.
Se inicia el Asistente para importar de la libreta de direcciones.
3. Siga las instrucciones del **Asistente para importar de la libreta de direcciones**.
4. Al finalizar, haga clic en **Importar**.
Los datos se importan a la libreta de direcciones abierta y aparecen en la lista de direcciones.

Para importar datos a una libreta de direcciones (Mac)

1. Cree una nueva libreta de direcciones o abra la libreta de direcciones a la cual desea importar datos.
2. Seleccione **Importar** en el menú **Libreta de direcciones**.
3. Busque y seleccione el archivo que desea importar y haga clic en **Abrir**.
Se inicia el Asistente para importar de la libreta de direcciones.
4. Seleccione uno de los métodos siguientes para distribuir los campos de datos:
 - **Para distribuir automáticamente los campos de datos:**
 - a. Haga clic en **Automático**.
Los campos se distribuyen automáticamente y aparecen en el cuadro **Importar formatos**.
 - b. Agregue los espacios, la puntuación o los saltos de línea que desee en el cuadro **Distribuir campos en el formato deseado**.
 - **Para distribuir manualmente los campos de datos:**
 - a. Haga clic **Registro siguiente** hasta que encuentre la entrada que mejor represente la información de la lista (por ejemplo, un registro que utilice todas las líneas de la dirección).
 - b. Seleccione el campo que desee que aparezca en la primera línea y, a continuación, haga clic en el botón de la flecha orientada hacia la derecha.
 También puede arrastrar campos del cuadro **Seleccionar campos** al cuadro **Distribuir campos**.
 - c. Repita este procedimiento hasta que todos los campos que desee importar aparezcan en el orden correcto en el cuadro **Distribuir campos**.
 - d. Agregue los espacios, la puntuación o los saltos de línea que desee en el cuadro **Distribuir campos**.

Dado que todos los registros del archivo deben tener el mismo formato, sólo tiene que distribuir los campos de un registro. Todos los demás registros se formatearán de la misma manera.

5. Si la primera línea del archivo contiene nombres del campo o títulos de columnas, seleccione la casilla **La primera línea es el encabezado. No importar..**
El primer registro no se importa.
6. En la lista **Archivar como**, seleccione la manera de ordenar los registros en la libreta de direcciones.
7. Haga clic en **Importar**.
Los datos se importan a la libreta de direcciones actual.

Edición de palabras clave de la libreta de direcciones (sólo Windows)

La Libreta de direcciones DYMO Label incluye una función de rotación de nombres que girará automáticamente el nombre y los apellidos de una entrada de manera que el apellido aparezca primero en la lista de direcciones, seguido del nombre. Las palabras clave de la libreta de direcciones se usan para impedir que palabras específicas se traten como apellidos. Por ejemplo, si la primera línea de la dirección contiene el nombre de una empresa, puede que no sea recomendable girar el nombre al archivar la dirección.

Existen tres tipos de palabras clave de la libreta de direcciones:

- **Identificadores de la empresa**, como asociación, corp. o depto.
- **Saludos asignados al principio**, como Dr., Sr. o Sra.
- **Títulos honorarios asignados al final**, como III, Jr. o M.D.

Puede editar, agregar o eliminar palabras clave de la libreta de direcciones.

Para modificar palabras clave de la libreta de direcciones

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Funcional**.
3. Haga clic en **Editar palabras clave** en **Libreta de direcciones**.
A continuación, aparecerá el cuadro de diálogo Editar palabras clave de nombre.
4. Seleccione el tipo de palabra clave que desea editar en la lista **Seleccionar palabras clave**.
5. Realice uno de los pasos siguientes:
 - Para editar una palabra clave, haga doble clic en el palabra clave y realice los cambios deseados al texto.
 - Para agregar una palabra clave, haga clic en **Agregar** y escriba el texto de la palabra clave.
 - Para eliminar una palabra clave, selecciónela para eliminarla de la lista y haga clic en **Eliminar**.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cierre el cuadro de diálogo **Editar palabras clave de nombre**.

Impresión de etiquetas desde otros programas

El software DYMO Label cuenta con una serie de complementos que puede utilizar para imprimir etiquetas desde programas comunes, como Microsoft Word y Excel. Si posee uno de los programas compatibles instalado, el complemento se instalará automáticamente en la barra de herramientas como botón para imprimir en dicho programa.

Puede utilizar el complemento para dar formato e imprimir las direcciones u otra información seleccionada en su impresora de etiquetas DYMO. Además, puede imprimir directamente en su impresora de etiquetas desde otros programas de la misma manera que lo haría con cualquier otra impresora.

Puede imprimir etiquetas desde otros programas de las formas que se mencionan a continuación:

- Uso del complemento para Microsoft Word
- Uso del complemento para Microsoft Outlook (sólo Windows)
- Uso del complemento de la libreta de direcciones de Mac (sólo Mac)
- Uso del complemento para Microsoft Excel
- Uso de los controladores de la impresora para imprimir directamente desde otro programa

Uso del complemento para Word (Windows)

El software DYMO Label incluye un complemento de software de manera que pueda imprimir rápidamente etiquetas a partir de un documento de Microsoft Word.

El complemento para Word localiza una dirección en su documento de la misma manera que la función Sobres y etiquetas de Word. Puede seleccionar el texto para la dirección, o bien dejar que Word localice automáticamente la dirección.

Puede utilizar el complemento para obtener una vista preliminar y para cambiar las propiedades de la etiqueta antes de imprimirla o bien puede utilizar "Impresión rápida" para imprimir una etiqueta con la configuración seleccionada más recientemente.

Para utilizar el complemento para Word

1. (Opcional) Seleccione el texto que desea imprimir en la etiqueta.
2. Haga clic en  **Imprimir etiqueta** en la barra de herramientas de complementos.
Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento para DYMO Word.

3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 -  Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
4. Haga lo siguiente para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Seleccione un diseño de etiqueta de la lista **Seleccionar diseño de etiqueta**.
 - b. Si es necesario, seleccione una impresora de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo Twin Turbo) Seleccione el rollo de etiquetas con cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 -  También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar otra impresora y seleccionar visualmente el tipo o diseño de etiqueta.
5. Haga clic en **Imprimir**.

Se imprime una etiqueta utilizando las configuraciones seleccionadas.

 -  Haga clic en  **Impresión rápida** para imprimir la etiqueta usando la configuración más reciente.

Uso del complemento para Word (Mac)

El software DYMO Label incluye un complemento de software que permite imprimir etiquetas rápidamente desde un documento de Microsoft Word.

Para utilizar el complemento para Word

1. Seleccione el texto que imprimirá en la etiqueta.
2. Realice uno de los pasos siguientes:
 - (Word 2004) Haga clic en  en la barra de herramientas.
 - (Word 2008) Seleccione **DYMO LabelWriter** en el menú .

Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento para DYMO Word.
3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 -  Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
4. Haga clic en **Vista preliminar** para mostrar una vista preliminar de la etiqueta.
5. Si tiene más de una impresora de etiquetas DYMO instalada en su computadora, seleccione la que desea utilizar de la lista **Seleccionar impresora**.
6. Si seleccionó la impresora LabelWriter Twin Turbo, seleccione el rollo de etiquetas con el cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
7. Seleccione el diseño de etiqueta que utilizará de la lista **Seleccionar diseño de etiqueta**.
8. Haga clic en **Imprimir**.

Se imprime una etiqueta utilizando las configuraciones seleccionadas.

Uso del complemento para Outlook (sólo Windows)

El software DYMO Label incluye un complemento de software que permite imprimir etiquetas de dirección y tarjetas de identificación rápidamente desde Microsoft Outlook. Para acceder al complemento tiene que hacer clic en un botón que se encuentra instalado en

la barra de herramientas de Outlook. El complemento está disponible en la carpeta Contactos y en cualquier cuadro de diálogo de Contacto.

 El complemento para DYMO Outlook no funciona con Microsoft Outlook Express.

Puede utilizar el complemento para obtener una vista preliminar y para cambiar las propiedades de su etiqueta antes de imprimirla, o bien puede utilizar "Impresión rápida" para imprimir etiquetas con la configuración seleccionada más recientemente.

Para utilizar el complemento para Outlook

1. Seleccione los contactos para los que desea imprimir etiquetas.
2. Haga clic en  **Imprimir etiqueta** en la barra de herramientas de complementos. Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento para DYMO Outlook.
3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 -  Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
4. Si seleccionó más de un contacto, haga clic en **Siguiente** para revisar los datos de cada contacto.
5. Haga lo siguiente para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Seleccione un diseño de etiqueta de la lista **Seleccionar diseño de etiqueta**.
 - b. Si es necesario, seleccione una impresora de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo Twin Turbo) Seleccione el rollo de etiquetas con cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 -  También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar otra impresora y seleccionar visualmente el tipo o diseño de etiqueta, o cambiar el formato de dirección.
6. Haga clic en **Imprimir**. Se imprimirá una etiqueta para cada contacto seleccionado.
 -  Haga clic en  **Impresión rápida** para imprimir etiquetas usando la configuración más reciente.

Uso del complemento de la libreta de direcciones de Mac (sólo Mac)

El software DYMO Label incluye un complemento de software de manera que pueda imprimir rápidamente etiquetas a partir de la libreta de direcciones de Mac.

Para usar el complemento de la libreta de direcciones de Mac

1. En la libreta de direcciones de Mac, seleccione el contacto para el que desea imprimir la etiqueta.
 -  Asegúrese de que el contacto no se muestre en la vista de edición.
2. Haga clic con el botón derecho del mouse en la dirección de contacto para imprimirla, luego elija **Abrir en DYMO Label**. Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento de la libreta de direcciones de Mac para DYMO.

3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
4. Haga clic en **Vista preliminar** para mostrar una vista preliminar de la etiqueta.
5. Si tiene más de una impresora de etiquetas DYMO instalada en su computadora, seleccione la que desea utilizar de la lista **Seleccionar impresora**.
6. Si seleccionó la impresora LabelWriter Twin Turbo, seleccione el rollo de etiquetas con el cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
7. Seleccione el diseño de etiqueta que utilizará de la lista **Seleccionar diseño de etiqueta**.
8. Haga clic en **Imprimir**.
Se imprime una etiqueta utilizando las configuraciones seleccionadas.

Uso del complemento para Excel (Windows)

El software DYMO Label incluye un complemento de software de manera que pueda imprimir rápidamente etiquetas a partir de un documento de Microsoft Excel.

El complemento para Excel considera cada columna en una fila como una línea de datos en la etiqueta y cada fila como una etiqueta nueva.

Puede utilizar el complemento para obtener una vista preliminar y para cambiar las propiedades de las etiquetas antes de imprimir las, o bien puede utilizar "Impresión rápida" para imprimir etiquetas con la última configuración seleccionada.

Para utilizar el complemento para Excel

1. Seleccione las celdas que contengan el texto que desee imprimir en la etiqueta.
 2. Haga clic en  **Imprimir etiqueta** en la barra de herramientas.
Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento para DYMO Excel.
 3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
 4. Si seleccionó más de una línea de texto, haga clic en **Siguiente** para revisar los datos para cada etiqueta:
 5. Haga lo siguiente para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Seleccione un diseño de etiqueta de la lista **Seleccionar diseño de etiqueta**
 - b. Si es necesario, seleccione una impresora de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo Twin Turbo) Seleccione el rollo de etiquetas con cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**. También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar otra impresora y seleccionar visualmente el tipo o diseño de etiqueta.
 6. Haga clic en **Imprimir**.
Se imprime una etiqueta para cada línea de texto que seleccionó.
-  Haga clic en  **Impresión rápida** para imprimir etiquetas usando la configuración más reciente.

Uso del complemento para Excel (Mac)

El software DYMO Label incluye un complemento de software de manera que pueda imprimir rápidamente etiquetas a partir de un documento de Microsoft Excel.

El complemento para Excel considera cada columna en una fila como una línea de datos en la etiqueta y cada fila como una etiqueta nueva.

Para utilizar el complemento para Excel

1. Seleccione las celdas que contengan el texto que desee imprimir en la etiqueta.
2. Realice uno de los pasos siguientes:
 - (Excel 2004) Haga clic en  en la barra de herramientas.
 - (Excel 2008) Seleccione **DYMO LabelWriter** en el menú .

Aparecerá el cuadro de diálogo del complemento para DYMO Excel.
3. Realice los cambios necesarios en el texto que va a imprimir.
 -  Puede editar los datos que se encuentran en el cuadro de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
4. Haga clic en **Vista preliminar** para mostrar una vista preliminar de la etiqueta.
5. Si seleccionó más de una línea de texto, haga clic en **Siguiente** para revisar los datos para cada etiqueta:
6. Si tiene más de una impresora de etiquetas DYMO instalada en su computadora, seleccione la que desea utilizar de la lista **Seleccionar impresora**.
7. Si seleccionó la impresora LabelWriter Twin Turbo, seleccione el rollo de etiquetas con el cual se va a imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
8. Seleccione el diseño de etiqueta que utilizará de la lista **Seleccionar diseño de etiqueta**.
9. Haga clic en **Imprimir**.
Se imprime una etiqueta para cada línea de texto que seleccionó.

Impresión directa desde otras aplicaciones

Puede imprimir directamente a su impresora de etiquetas DYMO desde la mayoría de los programas de la misma manera que lo haría con cualquier otra impresora. Para facilitar la impresión, hemos incluido complementos de software para algunos de los programas más utilizados de Windows y Macintosh, como Microsoft Word y Outlook. Para más información acerca de los complementos consulte Impresión etiquetas desde otros programas.

Para imprimir etiquetas en una impresora de etiquetas DYMO desde aplicaciones distintas al software DYMO Label, deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la impresora de etiquetas DYMO desde la lista de impresoras.
- Seleccione la orientación y el tamaño de la página correctos para el tipo de etiqueta que desea imprimir.
- Establezca los márgenes que permitirán que el texto se imprima correctamente en la etiqueta.

Consulte Impresión directa desde Microsoft Word para ver un ejemplo de cómo imprimir una etiqueta desde una aplicación de Windows.

Personalización de DYMO Label

El software DYMO Label incluye diferentes opciones para personalizarlo y para que usted lo pueda utilizar como quiera. Puede personalizar el software de las siguientes maneras:

- Adición de mi dirección del remitente
- Adición de mi logotipo
- Cambio de las unidades de medida
- Cómo ocultar las reglas
- Cambio de la fuente predeterminada
- Ayude a mejorar los productos DYMO (sólo Windows)
- Selección de la etiqueta de inicio
- Configuración de las carpetas predeterminadas
- Ajuste de otras opciones
- Ampliación o reducción del área de trabajo

Adición de mi dirección del remitente

Cuando almacene una dirección predeterminada del remitente, ésta se puede insertar rápidamente en los objetos de Dirección o de Texto cuando sea necesario. Puede cambiar la dirección predeterminada del remitente cuando lo desee en Preferencias.

Para agregar o cambiar la dirección del remitente

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Si fuera necesario, seleccione la ficha **Información del usuario**.
3. Introduzca su dirección en la casilla **Dirección predeterminada del remitente** y luego haga clic en **Aceptar**.

Adición de mi logotipo

Puede almacenar un archivo de imagen para que se utilice como su logotipo predeterminado. Una vez que haya almacenado su archivo de logotipo predeterminado, puede agregar rápidamente ese logotipo a cualquier etiqueta que cree. Puede cambiar su logotipo predeterminado en cualquier momento.

Puede utilizar los siguientes tipos de archivo de imagen para el logotipo:

BMP GIF PNG
JPG TIF

Para agregar o cambiar su logotipo predeterminado

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Si fuera necesario, seleccione la ficha **Información del usuario**.
3. En **Logotipo predeterminado**, haga clic en **Examinar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
4. Localice y seleccione el archivo de imagen que desea utilizar como logotipo predeterminado y luego haga clic en **Abrir**.
Se mostrará una vista preliminar de la imagen en el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Cambio del idioma (sólo Windows)

Puede cambiar el idioma de la pantalla del software DYMO Label para poder trabajar en un idioma que conozca más. Cambiar el idioma sólo afecta al texto y a los mensajes del software. Las funciones disponibles en el software se determinan por la configuración regional del sistema operativo.

Para cambiar el idioma de la pantalla

1. Seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
2. Seleccione la ficha **General**.
3. En **Idioma**, seleccione el idioma que desee.
4. Haga clic en **Aceptar**.

El idioma cambia inmediatamente sin necesidad de reiniciar el software DYMO Label.

Cambio de las unidades de medida

Puede trabajar en unidades inglesas (pulgadas) o métricas.

Para cambiar las unidades de medida

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **General**.
3. En **Unidades de medida**, seleccione **Inglés (pulgadas)** o **Métricas**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Cómo ocultar las reglas

Puede ocultar o mostrar las reglas del área de edición. De manera predeterminada, aparecerán las reglas.

Para ocultar las reglas

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **General**.
3. En **Pantalla**, borre la casilla **Mostrar reglas**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Cambio de la fuente predeterminada

Puede seleccionar la fuente predeterminada que se utilizará en todas las etiquetas. Puede cambiar fácilmente la fuente de las etiquetas individuales en la barra de herramientas de formateo.

Para cambiar la fuente predeterminada

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **General**.
3. En **Fuente predeterminada**, haga clic en **Cambiar**.
4. Seleccione el tipo, tamaño y estilo de fuente que desee utilizar como fuente predeterminada y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Selección de la etiqueta de inicio

Cada vez que inicie el software DYMO Label, aparecerá de manera predeterminada la última etiqueta que utilizó. Sin embargo, puede optar por usar la etiqueta guardada como la etiqueta de inicio.

Para escoger la etiqueta que aparecerá en el inicio

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Funcional**.
3. En **Etiqueta de inicio**, seleccione **Iniciar siempre con esta etiqueta**.
4. Haga clic en **Examinar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.

5. Busque y seleccione la etiqueta que desee utilizar como etiqueta de inicio y haga clic en **Abrir**.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Configuración de las carpetas predeterminadas

Puede cambiar las carpetas predeterminadas de archivo de etiquetas y libreta de direcciones.

Para cambiar la carpeta predeterminada de archivo de etiquetas

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Carpetas**.
3. Haga clic en **Examinar** junto al cuadro **Carpeta predeterminada de archivo de etiquetas**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar carpeta.
4. Busque y seleccione la carpeta que desee utilizar como carpeta predeterminada y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Para cambiar la carpeta predeterminada de libreta de direcciones

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Carpetas**.
3. Haga clic en **Examinar** junto al cuadro **Carpeta predeterminada de libreta de direcciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar carpeta.
4. Busque y seleccione la carpeta que desee utilizar como carpeta predeterminada y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Configuración de otras opciones

El software DYMO Label incluye diferentes opciones para personalizarlo. Puede personalizar el software de las siguientes maneras:

- Supresión del mensaje “Guardar archivo”
- Supresión de la advertencia “Verificar tamaño de etiqueta”
- Ajuste para imprimir automáticamente tras pegar

Supresión del mensaje "Guardar archivo"

De manera predeterminada, el software DYMO Label muestra un mensaje de confirmación en el que se le pregunta si desea guardar los cambios en una etiqueta modificada cuando intenta abrir otra etiqueta o salir del programa. Sin embargo, si prefiere que no aparezca este mensaje, puede suprimirlo.

Para suprimir el mensaje "Guardar archivo"

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Funcional**.
3. En **Opciones**, seleccione la casilla **Suprimir el mensaje "Guardar archivo"**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Supresión de la advertencia "Verificar tamaño de etiqueta"

El software DYMO Label recuerda el tamaño de la última etiqueta que se imprimió en una impresora específica. Si el tipo de etiqueta seleccionada no coincide con el último tipo de etiqueta impresa en la impresora seleccionada, aparecerá  en el botón Imprimir. De manera predeterminada, al intentar imprimir una etiqueta con un nuevo tamaño, aparecerá un cuadro de diálogo en que debe confirmar que cargó las etiquetas correctas en la impresora antes de imprimir. Sin embargo, si prefiere que no aparezca este mensaje de advertencia, puede suprimirlo.

Para suprimir la advertencia "Verificar tamaño de etiqueta"

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
2. Seleccione la ficha **Funcional**.
3. En **Opciones**, seleccione la casilla **Suprimir la advertencia "Verificar tamaño de etiqueta"**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.

Temas relacionados

Configuración para imprimir automáticamente tras pegar

Puede ampliar el uso del botón Pegar para que cada vez que pegue texto del portapapeles en una etiqueta, ésta se imprima automáticamente. Cada vez que haga clic en , el texto del portapapeles se pegará automáticamente en la etiqueta actual y, a continuación, se imprimirá la etiqueta. Esta opción simplifica la impresión de etiquetas cuando se copian datos de otros programas.

Para establecer que el botón Pegar imprima automáticamente

1. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En Windows, seleccione **Preferencias** en el menú **Editar**.
 - En Mac, seleccione **Preferencias** en el menú **DYMO Label**.
 2. Seleccione la ficha **Funcional**.
 3. En **Opciones**, seleccione la casilla **Imprimir automáticamente tras pegar**.
 4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y aplicar los cambios.
- Temas relacionados

Acercas de las etiquetas

Todas las impresoras de etiquetas DYMO compatibles con el software DYMO Label usan los rollos de etiquetas DYMO LabelWriter o los cartuchos de etiquetas DYMO D1.

El único consumible que tendrá que cambiar en su impresora son las etiquetas. Le recomendamos que sólo utilice etiquetas de la marca DYMO.

 La garantía de DYMO no cubre el mal funcionamiento o el daño que pueda causar el uso de etiquetas distintas a la marca DYMO. Debido a que las impresoras DYMO LabelWriter utilizan la tecnología de impresión térmica, debe utilizar etiquetas especiales. Es posible que los revestimientos térmicos que se utilizan en etiquetas distintas a la marca DYMO no sean compatibles y provoquen una mala impresión o un mal funcionamiento de la impresora.

Rollos de etiquetas

Los rollos de etiquetas LabelWriter vienen en una variedad de formas y tamaños, e incluyen etiquetas de dirección, de envío y de carpeta de archivos.

Todas las impresoras LabelWriter usan rollos de etiquetas DYMO LabelWriter.

Cartuchos de etiquetas

Los cartuchos de etiquetas DYMO D1 están disponibles en varios colores, materiales y anchos.

Las impresoras de etiquetas LabelWriter Duo y LabelManager usan cartuchos de etiquetas DYMO D1.

 La impresora LabelWriter Duo usa rollos de etiquetas LabelWriter y cartuchos de etiquetas D1.

Acercas de los rollos de etiquetas

Las impresoras DYMO LabelWriter utilizan una tecnología de impresión térmica avanzada para imprimir en etiquetas sensibles al calor tratadas de manera especial, lo que significa que no tendrá necesidad de reponer tóner, cartuchos de tinta o cintas para imprimir etiquetas.

La impresión térmica directa se basa en la transferencia de calor del cabezal de impresión térmica a las etiquetas tratadas especialmente. El cabezal de impresión térmica contiene una fila de elementos diminutos que generan calor y ejercen presión sobre las etiquetas. Cuando un elemento que genera calor toca el papel especial, una reacción térmica provoca que el punto específico de contacto se vuelva negro.

El único consumible que tendrá que cambiar en las impresoras de etiquetas DYMO son las etiquetas. Le recomendamos que sólo utilice etiquetas de la marca DYMO.

La duración de las etiquetas dependerá del uso que se les dé. Las etiquetas térmicas LabelWriter pueden desteñirse por los siguientes motivos:

- Exposición directa y prolongada a la luz solar o luz fluorescente
- Exposición prolongada al calor extremo
- Contacto con sustancias plastificantes (por ejemplo, si coloca las etiquetas sobre carpetas con aros plásticos)

La vida útil de las etiquetas LabelWriter es de 18 meses si se guardan en su embalaje original. Si utiliza las etiquetas para aplicaciones de corta duración (sobres, paquetes, etc.), el cambio de color no se considera un problema. Si utiliza las etiquetas en archivos que se guardan en archivadores, pasarán muchos años antes de desteñirse. Sin embargo, si las etiquetas se colocan al margen de una libreta que luego queda expuesta al sol, se desteñirán a los pocos meses.

Para prolongar la vida útil de las etiquetas cuando no se usan, guárdelas en un lugar fresco y seco dentro de la bolsa negra original.

Acerca de los cartuchos de etiquetas

Las impresoras de etiquetas LabelWriter Duo y LabelManager usan cartuchos de etiquetas DYMO D1.

Los cartuchos de etiquetas D1 pueden ser de varios colores y materiales, y están disponibles en los siguientes anchos:

- 6 mm (1/4 de pulgada)
- 9 mm (3/8 pulg.)
- 12 mm (1/2 pulg.)
- 19 mm (3/4 de pulgada)
- 24 mm (1 pulg.)

El ancho máximo que debe usar depende de la impresora de etiquetas. Consulte la Guía del Usuario de la impresora para conocer los anchos de etiqueta que puede utilizar.

Para obtener una lista completa de cartuchos de etiquetas y los nombres de los distribuidores que los venden en su área, visite el sitio Web de DYMO en www.dymo.com.

El único consumible que tendrá que cambiar en su impresora son las etiquetas. Le recomendamos que sólo utilice etiquetas de la marca DYMO.

Búsqueda del tipo de etiqueta

En la sección Tipos de etiqueta, ubicada en la ficha Etiquetas, se muestra una vista preliminar de cada tipo de etiqueta. Estas vistas preliminares le ayudarán a seleccionar visualmente el tipo de etiqueta que coincida con las etiquetas cargadas en la impresora de etiquetas.

-  Los tipos de etiqueta que se muestran se basan en el tipo de impresora de etiquetas que tiene instalada. Si la impresora de etiquetas sólo imprime etiquetas LabelWriter, entonces solamente se muestran etiquetas LabelWriter. Si la impresora de etiquetas sólo imprime etiquetas D1 (por ejemplo, una creadora de etiquetas LabelManager 420P o LabelManager PnP), entonces solamente se muestran las etiquetas de cinta. Si tiene más de un tipo de impresora de etiquetas instalada o si tiene la impresora LabelWriter Duo instalada, se muestran las etiquetas LabelWriter y etiquetas de cinta.

El nombre y dimensión de cada tipo de etiqueta se encuentran en la vista preliminar de cada una de ellas.



Para encontrar su tipo de etiqueta

1. Encuentre el nombre y la dimensión de cada tipo de etiqueta en el paquete en que venían.
2. Encuentre su etiqueta en la lista Tipos de etiqueta y verifique que el nombre y la dimensión coincidan con los que aparecen en el paquete de la etiqueta.
3. Para confirmar que ha encontrado el tipo de etiqueta correcto, siga estos pasos:
 - a. Haga clic en  junto al nombre de la etiqueta o en la aparte inferior del área de edición.
Se visualizará una lista con los números de pieza DYMO para dicha etiqueta.
 - b. Localice el número de pieza DYMO para su etiqueta en el paquete de ésta.
 - c. Verifique que el número de pieza DYMO del paquete de su etiqueta coincida con uno de los números de pieza de la lista.

Compra de etiquetas

DYMO ofrece una completísima gama de etiquetas para las impresoras LabelWriter: etiquetas para colocar direcciones en sobres, envíos postales, identificación de carpetas de archivos, etiquetado de todo tipo de soportes, impresión de tarjetas de identificación, etc. Encontrará un listado completo en el sitio Web de DYMO: www.dymo.com y en el catálogo de etiquetas que se incluye con la impresora.

Para solicitar etiquetas directamente a DYMO

- ▶ Haga clic en  **Comprar etiquetas** en la barra de herramientas del software DYMO Label.

Opciones avanzadas de LabelWriter con conexión inalámbrica

Cuando la impresora de etiquetas DYMO LabelWriter con conexión inalámbrica se conecta a la computadora a través de USB, puede cambiar el modo del radio inalámbrico de la impresora.

Para cambiar el modo inalámbrico

1. Seleccione la impresora de etiquetas DYMO LabelWriter con conexión inalámbrica.



2. Haga clic en  junto a la impresora de etiquetas en el Área de impresión.

Aparece el cuadro de diálogo Opciones avanzadas de LabelWriter con conexión inalámbrica.

3. Seleccione una de las siguientes opciones de conexión inalámbrica:
 - **Cliente:** Active el modo de cliente para poder configurar la impresora para su red inalámbrica. (Modo predeterminado)
Consulte la Guía del usuario de LabelWriter con conexión inalámbrica para obtener información acerca de la configuración de la impresora en su red.
 - **Punto de acceso:** Active el punto de acceso de la impresora para conectarla directamente.

Si no hay ningún modo marcado, se desactiva el modo inalámbrico.

4. Haga clic en  para cerrar el cuadro de diálogo.

Etiquetadora LabelManager 500TS

DYMO Label el software incluye varias funciones para usar con la etiquetadora LabelManager 500TS. Al usar DYMO Label el software y una etiquetadora LabelManager 500TS, podrá hacer lo siguiente:

- Crear un conjunto de etiquetas a partir de un origen de datos externo y descargarlo a la etiquetadora.
- Descargar imágenes prediseñadas a la etiquetadora.
- Administrar etiquetas e imágenes prediseñadas de la etiquetadora.

Importación de datos y descarga de etiquetas

Con el uso de los datos de un archivo de base de datos, puede crear y descargar etiquetas en la etiquetadora LabelManager 500TS. Cada etiqueta se guarda con un nombre único. Las etiquetas descargadas se guardan en la carpeta Descargas de la etiquetadora. Consulte Administración de etiquetas para obtener más información sobre cómo administrar las etiquetas descargadas en la etiquetadora.

Puede importar datos a partir de los siguientes tipos de archivos de base de datos:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Texto: Archivos de valores separados por comas con una extensión *.csv o *.txt
- Universal Data Links: Consulte la documentación de Microsoft sobre Universal Data Link (*.UDL) para obtener más información.

Para importar datos y descargar etiquetas en la etiquetadora, siga estos pasos:

1. Haga clic en  del área de impresión de DYMO Label software.
2. Haga clic en  **Crear un grupo de etiquetas a partir de una hoja de cálculo o una base de datos y descargar.**
3. Siga las instrucciones en el asistente de importación de datos y descarga.

Descarga de imágenes prediseñadas

La etiquetadora LabelManager 500TS incluye una variedad de útiles imágenes prediseñadas que puede agregar rápidamente a las etiquetas. También puede descargar sus imágenes personalizadas a la etiquetadora.

Puede descargar imágenes desde la sección Mis imágenes prediseñadas de la biblioteca de imágenes prediseñadas de DYMO Label software o directamente desde la computadora. Se pueden descargar a la etiquetadora los siguientes tipos de archivos de imagen: BMP, JPG, GIF, TIF y PNG.

Para descargar imágenes prediseñadas a la etiquetadora, siga estos pasos:

1. Haga clic en  del área de impresión de DYMO Label software.
2. Haga clic en  **Descargar imágenes prediseñadas.**
Se muestra el cuadro de diálogo Descargar imágenes prediseñadas.
3. Realice uno de los pasos siguientes:
 - En **Mis imágenes prediseñadas**, seleccione la imagen que desea descargar a la etiquetadora.
La imagen se agregará a la Lista de descargas.
 - Haga clic en , busque y seleccione una imagen en la computadora para descargarla a la etiquetadora y luego haga clic en **Abrir**.
La imagen se añade a la lista de descargas y a la sección Mis imágenes prediseñadas de la biblioteca de imágenes prediseñadas de DYMO Label software.
4. Haga clic en **Descargar**.
Todas las imágenes de la Lista de descargas se descargan a la etiquetadora.

Administración de archivos

Puede administrar etiquetas e imágenes prediseñadas en la etiquetadora desde DYMO Label software, con el Administrador de archivos de LabelManager 500TS.

-  Para administrar etiquetas e imágenes prediseñadas directamente desde la etiquetadora, pulse  sobre la pantalla inicial de LabelManager 500TS y luego seleccione **Administrar archivos**.

Revise los siguientes temas y conozca más sobre cómo administrar archivos en la etiquetadora.

- Administración de etiquetas
- Administración de imágenes prediseñadas

Administración de etiquetas

Puede ver, organizar y eliminar etiquetas almacenadas en la etiquetadora.

Las etiquetas se almacenarán en las siguientes carpetas de la etiquetadora:

- **Descargas:** Muestra las etiquetas que ha descargado a su etiquetadora con DYMO Label software. Puede crear subcarpetas dentro de la carpeta Descargas para mantener sus etiquetas descargadas organizadas.
- **Recientemente impresas:** Muestra las últimas 20 etiquetas impresas en la etiquetadora.

- **Guardadas:** Contiene las etiquetas creadas en la etiquetadora y guardadas en la memoria de ésta. Puede crear subcarpetas dentro de la carpeta Guardadas para mantener sus etiquetas guardadas organizadas.

Para ver las etiquetas almacenadas en la etiquetadora, siga estos pasos:

1. Haga clic en  del área de impresión de DYMO Label software.
2. Haga clic en  **Administrar etiquetas e imágenes prediseñadas de la etiquetadora.**
Se muestra el cuadro de diálogo del Administrador de archivos de LabelManager 500TS.
3. Haga clic en **Etiquetas** en el panel de exploración.

Organización de etiquetas

Puede crear carpetas dentro de las carpetas Guardadas y Descargas para mantener sus etiquetas guardadas y descargadas organizadas.

Para crear una nueva carpeta, siga estos pasos:

1. Diríjase a la carpeta Guardadas o Descargas.
2. Haga clic en .
Se creará una nueva carpeta.
3. Escriba un nombre para la carpeta y luego presione **Enter** (Intro).

Una vez creadas las carpetas para la etiquetas, puede cortar y pegar las etiquetas en las carpetas que desee.

Eliminación de etiquetas y carpetas

Puede eliminar cualquiera de las etiquetas almacenadas en la etiquetadora LabelManager 500TS. También, puede eliminar cualquiera de las carpetas de la etiquetadora que haya creado para mantener las etiquetas organizadas.

-  Las carpetas de Descargas, Recientemente impresas y Guardadas no se pueden eliminar.

Para eliminar etiquetas y carpetas, siga estos pasos:

1. Busque y seleccione las etiquetas o carpetas que desea eliminar.
2. Haga clic en .
Las etiquetas o carpetas seleccionadas serán eliminadas de la etiquetadora.

Administración de imágenes prediseñadas

Puede eliminar las imágenes prediseñadas que haya descargado previamente en la etiquetadora.

Para eliminar una imagen prediseñada, siga estos pasos:

1. Haga clic en  del área de impresión de DYMO Label software.
2. Haga clic en  **Administrar etiquetas e imágenes prediseñadas de la etiquetadora.**

Se muestra el cuadro de diálogo del Administrador de archivos de LabelManager 500TS.

3. Haga clic en **Mis imágenes prediseñadas** en el panel de exploración.
4. Seleccione las imágenes que desea eliminar de la etiquetadora y luego haga clic en . Se muestra un mensaje en el que se le pregunta si desea eliminar las imágenes seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Etiquetadora MobileLabeler

Cuando la etiquetadora DYMO MobileLabeler esté conectada a su computadora, puede cambiar las opciones de descubrimiento para conectar la etiquetadora con el uso de la tecnología inalámbrica Bluetooth®.

Para configurar el modo de descubrimiento

1. Seleccione la etiquetadora DYMO MobileLabeler.
2. Haga clic en  junto a la etiquetadora en el Área de impresión.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de MobileLabeler.
3. Seleccione una de las siguientes opciones de descubrimiento:
 - **General:** Siempre se puede descubrir (predeterminado)
 - **Limitado:** Se puede descubrir por 2 minutos
 - **Desactivado:** No se puede descubrir
4. Haga clic en  para cerrar el cuadro de diálogo.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Agregar una impresora de red inalámbrica

Para usar una impresora de etiquetas inalámbrica DYMO a través de una conexión de red inalámbrica, debe agregar la impresora a su computadora utilizando la herramienta Agregar impresora en el software DYMO Label.

Para agregar la impresora de etiquetas a su computadora.

1. Seleccione **Agregar impresora de red** en el menú **Archivo**.
Se inicia la herramienta Agregar impresora.
2. Siga las instrucciones de la herramienta Agregar impresora para agregar la impresora de etiquetas a su computadora.
 Si tiene problemas para agregar la impresora de etiquetas a su computadora, póngase en contacto con el administrador de red.
3. Reinicie el software DYMO Label.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Actualización del software

De manera periódica, el software DYMO Label verifica automáticamente si todavía posee la versión más actualizada del software. Si existe una versión actualizada, aparecerá un mensaje en el que se le solicitará que confirme si desea obtenerla. También puede comprobar manualmente si existe una versión actualizada.



Debe conectarse a Internet para obtener las actualizaciones del software.

Para buscar actualizaciones del software manualmente

1. Seleccione **Verificar actualizaciones** en el menú **Ayuda**.
Si existe una versión actualizada, aparecerá un cuadro de diálogo. De lo contrario, se le confirmará que no existen actualizaciones disponibles.
2. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo de actualización para descargar e instalar la actualización del software.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Información sobre el desarrollador y SDK

DYMO proporciona distintos tipos de información diseñada para ayudar a los desarrolladores a crear productos que funcionan con las impresoras LabelWriter y DYMO Label Software. Abajo están algunas de las notas para quienes estén interesados en desarrollar productos que funcionan con las impresoras LabelWriter.

- Recuerde que las impresoras LabelWriter usan controladores de impresora estándar. Por lo tanto, imprimir en una impresora LabelWriter no es distinto a imprimir en una impresora láser, excepto que las páginas son más pequeñas.
- En los casos en que desee automatizar la impresión y sacar ventaja de la potencia de impresión de etiquetas incorporada en DYMO Label Software, se incluye un Kit de desarrollador de software (SDK, por sus siglas en inglés) en su CD LabelWriter. El SDK proporciona interfaces COM y .NET. Para obtener más información, visite la página Programa de desarrolladores en el sitio Web de DYMO. www.dymo.com.

Puede revisar el foro de los desarrolladores en el sitio Web de DYMO en www.dymo.com para ver las noticias más recientes. También puede unirse a la lista de correo de los desarrolladores para recibir anuncios y noticias específicas de los desarrolladores.

Para obtener información completa sobre la programación y el uso de la impresora LabelWriter SE450, consulte la *Guía de consulta técnica LabelWriter SE450* disponible en la página Programa de desarrolladores en el sitio Web de DYMO (www.dymo.com).

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Ponerse en contacto con DYMO

Soporte técnico en Internet

DYMO mantiene un sitio web en www.dymo.com que incluye la última información de soporte técnico para su impresora de etiquetas y DYMO Label software.

Información de contacto

Visite el área de soporte de su sitio web en www.dymo.com para comunicarse con nosotros por correo electrónico.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.

Glosario

A

archivo de etiquetas

Usted guarda un diseño personalizado en un archivo de etiquetas.

C

Codabar

Codabar permite el uso de números del 0 al 9, signos "+" y "-" así como decimales, por lo que se utiliza normalmente para representar cifras matemáticas o financieras. Este código también puede contener signos de puntuación, entre los que se incluyen la barra diagonal "/", el signo de dólar "\$" y los dos puntos":".

Codabar Library

DYMO Label Software incluye dos versiones de Codabar especiales que sirven para los códigos de barras de los libros. Una versión calcula la suma de control de izquierda a derecha (L>R). La otra versión calcula la suma de control de derecha a izquierda (R>L).

Code 128-A

Code 128-A permite representar números, letras mayúsculas y caracteres de control.

Code 128-Auto

Code 128-Auto utiliza una combinación de Code 128-A, B y C. DYMO Label Software analiza los datos y, a continuación, usará la combinación de códigos que genere el código de barras más compacto, pasando de un código a otro en el medio del código de barras, si fuera necesario.

Code 128-B

Code 128-B permite representar números, letras mayúsculas y minúsculas y signos de puntuación.

Code 128-C

Code 128-C genera códigos de barras numéricos muy compactos. Este código sólo necesita información numérica y un número par de caracteres.

Code 39

Code 39 (También llamado "Code 3 of 9") puede representar las letras mayúsculas de la A a la Z, los números del 0 al 9, el carácter de espacio y ciertos símbolos. El

nombre "3 of 9" se debe a que tres de los nueve elementos utilizados en el código son anchos.

Code 39 Library

DYMO Label Software incluye dos versiones especiales de Code 39 que sirven para el código de barras de los libros. Una versión calcula la suma de control de izquierda a derecha (L>R). La otra versión calcula la suma de control de derecha a izquierda (R>L).

Code 39 w/ Mod 43 Checksum

Esta variación del Code 39 incluye automáticamente un carácter de suma de control que permite verificar la fiabilidad de los datos.

D

diseño de etiqueta

El texto y los gráficos que conforman el diseño de la etiqueta.

diseños recientes

Los diseños más recientes que ha utilizado para imprimir etiquetas.

E

EAN

El código EAN (European Article Numbering) se utiliza para los productos fabricados o distribuidos fuera de los EE. UU.

EAN -13

El código EAN (European Article Numbering) se utiliza para los productos fabricados o distribuidos fuera de los EE. UU. El código EAN-13 consta de 13 dígitos: los primeros dos dígitos representan el código del país, seguidos de 10 dígitos de datos y, por último, de un carácter de suma de control. Después de introducir los 12 dígitos que se van a codificar, el programa calcula automáticamente la suma de control del dígito número 13. Este código sólo necesita información numérica.

EAN -8

El código EAN (European Article Numbering) se utiliza para los productos fabricados o distribuidos fuera de los EE. UU. El código EAN-8 consta de ocho dígitos: dos dígitos para el código del país, cinco dígitos de datos y un carácter de suma de control. Después de introducir los siete dígitos que se van a codificar, el programa calcula el octavo dígito (suma de control). Este código sólo necesita información numérica.

etiquetas guardadas

Etiquetas que ha creado y guardado como archivo de etiquetas.

etiquetas recientemente impresas

Se visualizan las diez últimas etiquetas impresas.

F

fijo

Imprimir siempre el texto, la dirección o el código de barras como se muestra. Los datos no se modifican.

formato de dirección

El formato de dirección determina qué campos de datos de Outlook se imprimirán en la etiqueta y cómo aquellos campos serán formateados.

I

Intelligent Mail Barcode

El código Intelligent Mail Barcode se utiliza en el Servicio Postal de los Estados Unidos para clasificar y rastrear el correo.

Interleaved 2 of 5

Interleaved 2 of 5 necesita entre 2 y 30 números. Este código sólo necesita información numérica y un número par de caracteres.

ITF -14

ITF-14 es similar al "Interleaved 2 of 5", pero necesita 14 caracteres. El resultado impreso será un código de barras más grande, rodeado de un rectángulo de selección y se utiliza generalmente para aplicaciones de bodega.

L

Libreta de direcciones

Puede guardar direcciones u otro tipo de información que utilice de manera frecuente, para así acceder fácilmente a dicha información.

N

nombre de referencia

Nombre que se le asigna a un objeto, de manera que pueda aludirse cuando haya varios objetos variables en una etiqueta. Por ejemplo, cuando se vincula un código de barras a un objeto específico de la etiqueta, usted usará el nombre de referencia del objeto en las propiedades del código de barras.

O

objeto

Cualquier información que aparezca en una etiqueta es un objeto diferente.

P

PDF417

Un formato de símbolo de código de barras lineal y apilado utilizado en una variedad de aplicaciones, principalmente en transporte, tarjetas de identificación y gestión de inventarios.

propiedades del objeto

Configuraciones que definen con más precisión el objeto de Diseño de la etiqueta.

Q

QR

Código de respuesta rápida (QR); un tipo de código de barras de matriz (o código bidimensional) que se ha vuelto popular debido a lo rápido que resulta su lectura y a su gran capacidad de almacenamiento, comparado con código de barras UPC.

S

Smart Paste

Una manera rápida de imprimir etiquetas utilizando datos de otros programas.

T

tipo de etiqueta

Forma y tamaño de la etiqueta. Coincide con el empaquetado de la etiqueta para una referencia fácil.

tipos de etiquetas recientemente usadas

Se muestran los tipos de etiquetas que ha utilizado más recientemente. No necesita haber guardado ni impreso etiquetas con estos tipos de etiquetas.

U

UCC/EAN 128

UCC/EAN 128 se utiliza en lugar del EAN 8/EAN 13 cuando hay que codificar datos adicionales.

UPC

UPC (Universal Product Code) se usa habitualmente para identificar productos que se venden al detalle en tiendas estadounidenses.

UPC-A

UPC (Universal Product Code) versión A se usa habitualmente para identificar productos que se venden al detalle en tiendas estadounidenses. Este código necesita 12 dígitos: el primero representa el tipo de producto, los cinco siguientes representan el código UPC del fabricante, los cinco siguientes representan el código del producto, y el último es el dígito de suma de control. Después de introducir los 11 dígitos que se van a codificar, el programa calcula automáticamente la suma de control del dígito número 12. Este código sólo necesita información numérica.

UPC-E

UPC (Universal Product Code) versión E, es de tamaño pequeño y se usa habitualmente para paquetes pequeños. La información codificada en el código de barras UPC-E es idéntica a la del código de barras UPC-A, con la excepción de que omite los ceros del número codificado para reducir el número de dígitos de 12 a 6. Este código sólo necesita información numérica. UPC-E sólo se puede utilizar para códigos UPC de productos (el carácter del tipo de producto debe ser 0 o 1).

V

variable

Cuando se imprimen las etiquetas, los datos variables de cada etiqueta cambian según los datos de origen. Los datos de origen pueden provenir de las entradas de la Libreta de direcciones, de Smart Paste, de Impresión de fusión de la base de datos o de Complementos de DYMO Label.

Esta página se ha dejado intencionadamente en blanco para la impresión a doble cara.