

Guía del Usuario DYMO Label[™] v.8

www.dymo.com

7

Copyright

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

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

El QR Code utilizado en esta aplicación está bajo la licencia pública general menor GNU 2.1.

Marcas comerciales

DYMO, DYMO Label y LabelWriter son marcas comerciales registradas en los Estados Unidos y en otros países.

Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

Contenido

Introducción	1
Novedades DYMO Label	. 1
Novedades de la v.8.7.5	. 1
Novedades de la v.8.7.4	. 1
Novedades de la v.8.7.3	. 1
Novedades de la v.8.7.2	. 1
Novedades de la v.8.7.1 (Windows)	. 1
Novedades de la v.8.7	. 2
Novedades de la v.8.6.2	. 2
Novedades de la v.8.6.1	. 2
Novedades de la v.8.6	. 2
Novedades de la v.8.5.4	. 2
Novedades de la v.8.5.3	. 2
Novedades de la v.8.5.2	. 2
Novedades de la v.8.5.1	. 2
Novedades de la v.8.5	. 2
Novedades de la v.8.4.2	. 3
Novedades de la v.8.4.1	. 3
Novedades de la v.8.4	. 3
Impresoras de etiquetas compatibles	3
Contenido de esta guía del usuario	3
Aspectos importantes para 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
Elección de etiquetas	6
Barra de herramientas Diseño	. 6
Selección de una impresora	. 6
Usuarios de LabelWriter Twin Turbo	. 7
Ayuda para mejorar los productos de DYMO (sólo para	
Windows)	9
Visita guiada por DYMO Label v.8	11

Ficha Etiquetas	11
Ficha Insertar	12
Objetos de etiqueta	14
Imagen prediseñada	
Ficha Libreta de direcciones	15
Área de edición	15
Área de edición - Etiqueta LabelWriter	16
Área de edición - Etiqueta de cinta	
Área de impresión	16
Ampliación del área de trabajo (Windows)	17
Ampliación del área de trabajo (Mac)	
Introducción	
Agregación de mi dirección de remitente	19
Agregación de mi logotipo	19
Búsqueda de mi tipo de etiqueta	20
Selección de una disposición	
Impresión de la primera etiqueta	
Impresión desde el Escritorio (Windows)	
Uso del widget QuickPrint (Mac)	22
Para usuarios de hojas de etiquetas	
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo	
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas	23 25 25
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste	23 25 25 25
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows)	23 25 25 25 26
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac)	23 25 25 26 26
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac)	23 25 25 25 26 26 26 27
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD	23 25 25 25 26 26 26 27 27
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD Crear una etiqueta a dos caras	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 28
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas . Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste . Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) . Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) . Imprimir de manera continua una lista extensa de correo . Crear una etiqueta multilínea para CD . Crear una etiqueta a dos caras . Agregar su propio logotipo .	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 28 29
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD Crear una etiqueta a dos caras Agregar su propio logotipo Preguntas frecuentes	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 28 29 31
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD Crear una etiqueta a dos caras Agregar su propio logotipo Preguntas frecuentes Traslado de archivos a otro equipo	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 27 28 29 31 31
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas . Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste . Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) . Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) . Imprimir de manera continua una lista extensa de correo . Crear una etiqueta multilínea para CD . Crear una etiqueta a dos caras . Agregar su propio logotipo . Preguntas frecuentes . Traslado de archivos a otro equipo . Uso compartido de archivos de etiquetas .	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 27 28 29 31 31 31
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD Crear una etiqueta a dos caras Agregar su propio logotipo Preguntas frecuentes Traslado de archivos a otro equipo Uso compartido de archivos de etiquetas Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 27 28 29 28 29 31 31 31 32
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD Crear una etiqueta a dos caras Agregar su propio logotipo Preguntas frecuentes Traslado de archivos a otro equipo Uso compartido de archivos de etiquetas Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo Búsqueda de etiquetas de la versión 7 (sólo para Windows)	23 25 25 25 26 26 26 27 27 27 27 27 28 29 31 31 31 31 32 32
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows)	23 25 25 25 26 26 26 27 27 28 29 31 31 31 31 32 32 32 33
Para usuarios de hojas de etiquetas Cómo Dar estilo a sus etiquetas Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows) Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac) Imprimir de manera continua una lista extensa de correo Crear una etiqueta multilínea para CD Crear una etiqueta a dos caras Agregar su propio logotipo Uso compartido de archivos a otro equipo Uso compartido de archivos de etiquetas Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo Búsqueda de etiquetas de la versión 7 (sólo para Windows) Visualización del estado del marcador de etiquetas	23 25 25 25 26 26 26 27 27 28 29 31 31 31 31 32 32 32 33 35

Impresión desde la Libreta de direcciones	
Impresión desde el Escritorio (Windows)	
Uso del widget QuickPrint (Mac)	
Impresión directamente desde otros programas	
Impresión directamente desde Microsoft Word	
Impresión de varias etiquetas	
Impresión de varias copias	
Impresión de varias direcciones	
Impresión de varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste	
Importación e impresión de datos	
Acerca de Smart Paste	
Impresión de varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste	
Impresión desde una hoja de cálculo utilizando Smart Paste	
Impresión desde un archivo de texto utilizando Smart Paste	41
Impresión desde un procesador de texto utilizando Smart Paste	42
Selección de una impresora	44
Impresión en una impresora LabelWriter Twin Turbo	
Uso de ambos rollos de etiquetas	45
Ajuste de la calidad de impresión	45
Modificación de la alineación de las etiquetas de cintas	
Impresión de marcas de corte entre etiquetas	46
Configuración de las copias predeterminadas a imprimir	
Diseño de disposiciones	
Creación de una disposición nueva	49
Modificación de la disposición de ejemplo	
Almacenamiento de una disposición	
Agregación de objetos de diseño	
Agregación de un objeto Dirección	51
Agregación de un objeto Texto	
Agregación de un objeto Texto circular	
Agregación de un objeto Imagen	60
Agregación de un objeto Forma	61
Agregación de un objeto Código de barras	62
Agregación de un objeto Contador	64
Agregación de un objeto Fecha y hora	
Uso de Clip Art	68
Agregación de un Clip Art en la etiqueta	69
Agregación de una imagen a la biblioteca de Clip Art	
-	

Eliminación de una imagen de la biblioteca de Clip Art	69
Agregación de una captura de pantalla a la etiqueta	69
Cambio de la fuente	
Inserción de un símbolo	
Alineación de texto	70
Creación de texto vertical	71
Alineación de objetos	
Rotación de objetos	71
Modificación del tamaño de los objetos	72
Dibujo de un borde alrededor de una imagen	72
Dibujo de un borde alrededor de una etiqueta de cintas	72
Sombreado de un objeto	73
Creación de un objeto Texto variable	
Uso de la libreta de direcciones	75
Creación de una nueva libreta de direcciones	75
Agregación de una dirección	76
Agregación de una dirección desde una etiqueta	
Edición de direcciones	
Eliminación de una dirección	
Uso de los contactos de Outlook	
Uso de la libreta de direcciones Mac	
Cambio de libretas de direcciones	
Búsqueda de la libreta de direcciones	
Filtrado de la libreta de direcciones	79
Exportación de una libreta de direcciones	80
Importación de datos a una libreta de direcciones	80
Edición de palabras clave de la libreta de direcciones (sólo Windows)	82
Impresión de etiquetas desde otros programas	
Uso del complemento para Word (Windows)	83
Uso del complemento para Word (Mac)	
Uso del complemento para Outlook (sólo para Windows)	85
Uso del complemento para libreta de direcciones Mac (sólo Mac)	85
Uso del complemento para Excel (Windows)	
Uso del complemento para Excel (Mac)	
Impresión directamente desde otras aplicaciones	
Personalización de DYMO Label	89
Agregación de mi dirección de remitente	80
Agregation de un encoron de femitente	

Agregación de millogotipo	80
Modificación del idioma (sólo para Windows)	00. ۵۵
Modificación de las unidades de medida	90
Ocultación de las reglas	
Cambio de la fuente predeterminada	91
Selección de la etiqueta de inicio	91
Configuración de las carpetas predeterminadas	92
Configuración de otras opciones	
Desactivación del mensaje Guardar archivo	
Desactivación de la advertencia Comprobar el tamaño de etiqueta	
Configuración del botón Pegar para que imprima automáticamente	93
Acerca de las etiquetas	95
Rollos de etiquetas	95
Cassettes de etiquetas	95
Acerca de los rollos de etiquetas	95
Acerca de los cassettes de etiquetas	96
Búsqueda de mi tipo de etiqueta	96
Compra de etiquetas	97
Opciones avanzadas de LabelWriter con conexión	00
inalambrica	
Rotuladora LabelManager 500TS	99
Importar datos y descargar etiquetas	99
Descarga del Clip Art	
Gestionar ficheros	100
Gestionar etiquetas	
Gestionar Clip Art	
Rotuladora MobileLabeler	
Agregación de una impresora de red inalámbrica	103
Actualización del software	
Información para desarrolladores y acerca del SDK	107
Contacto con DYMO	109
A -i-t	
Asistencia tecnica a traves de internet	109
Información de contacto	
Información de contacto	

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

Introducción

DYMO Label v.8 se ha rediseñado completamente para que sea aún más sencillo diseñar e imprimir etiquetas.

Revise los siguientes temas para obtener más información sobre las novedades y las modificaciones realizadas en DYMO Label v.8.

- Novedades DYMO Label
- Visita guiada por el software de DYMO Label
- Aspectos importantes para usuarios de la versión 7

Novedades DYMO Label

DYMO Label Con la v.8 ahora es incluso más sencillo diseñar e imprimir etiquetas. Además de todas las funciones que ya conoce, a continuación se describen las funciones que se han añadido a cada versión.

Novedades de la v.8.7.5

- Compatibilidad con macOS 11 Big Sur
- Problemas solucionados.

Novedades de la v.8.7.4

- Compatibilidad con macOS 10.15 Catalina
- Se han solucionado los problemas causados por la actualización de Windows 10

Novedades de la v.8.7.3

- Se han solucionado los problemas causados por la actualización de Windows 10
- Compatibilidad con macOS 10.14 Mojave

Novedades de la v.8.7.2

- Problemas menores solucionados: Smart Paste
- Problemas menores solucionados: SDK Web Service Changes

Novedades de la v.8.7.1 (Windows)

Problemas menores solucionados

Novedades de la v.8.7

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

Novedades de la v.8.6.2

Problema de etiquetas personalizadas solucionado.

Novedades de la v.8.6.1

Problemas solucionados.

Novedades de la v.8.6

- Compatibilidad con la impresora de etiquetas DYMO MobileLabeler.
- Compatibilidad con OS X Sierra v10.12.

Novedades de la v.8.5.4

- Compatibilidad con las etiquetas LabelWriter Durable.
- Compatibilidad con las etiquetas LabelWriter Holiday.

Novedades de la v.8.5.3

- Compatibilidad con Microsoft Windows 10.
- Compatibilidad con OS X El Capitan v10.11.
- Compatibilidad con Microsoft Office 2016.
- DYMO Label Web Service se instala para ser utilizado por DYMO Label Framework.

Novedades de la v.8.5.2

• Compatibilidad con OS X Yosemite.

Novedades de la v.8.5.1

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

Novedades de la v.8.5

- Compatibilidad con la impresora de etiquetas LabelManager Wireless PnP.
- Incluye la función Agregar impresora de red para añadir e imprimir en la impresora de etiquetas LabelManager Wireless PnP.
- En los siguientes modelos de impresora de etiquetas, el tamaño de ancho de la cinta de la impresora aparece en la parte superior de la pestaña Etiquetas: LabelManager Wireless PnP, LabelManager 280 y LabelManager 420P.

Novedades de la v.8.4.2

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

Novedades de la v.8.4.1

- Compatibilidad con los tipos de códigos de barras QR y PDF417.
- Posibilidad de imprimir varias etiquetas desde una base de datos o archivo CSV con la opción Importar datos e Imprimir de Mac.
- Adición de un tipo de etiqueta en forma de muñequera de identificación para pacientes adultos a las etiquetas especializadas/minoristas. Compatibilidad de uso con las impresoras de etiquetas LabelWriter 450 Twin Turbo.

Novedades de la v.8.4

- Las guías del usuario de las impresoras de etiquetas instaladas en el ordenador ahora se pueden visualizar desde el menú Ayuda.
- Compatibilidad con la impresora de etiquetas LabelManager 500TS.
 - Importación de datos y descarga de etiquetas.
 - Descarga de Clip Art personalizado.
 - Gestión de etiquetas y Clip Art en la impresora de etiquetas.

Impresoras de etiquetas compatibles

Consulte el archivo Léame para obtener un listado completo de las impresoras compatibles.

Contenido de esta guía del usuario

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

Visita guiada por DYMO Label v.8	Ofrece una visión general de las principales áreas de trabajo del software de DYMO Label v.8.
Introducción	Contiene temas para ayudar a los nuevos usuarios a empezar a imprimir etiquetas desde el primer momento.
Cómo	Le ofrece algunas ideas acerca de cómo hacer más con sus etiquetas y aprovechar el software de DYMO Label al máximo.
Preguntas frecuentes	Contiene respuestas a preguntas frecuentes.
Imprimir etiquetas	Describe todas las opciones para imprimir rápidamente etiquetas desde DYMO Label v.8, desde el escritorio y desde otras aplicaciones.
Diseño de disposiciones	Describe cómo crear o modificar disposiciones de etiquetas para crear sus propios diseños de etiquetas personalizados.
Uso de la libreta de direcciones	Describe cómo utilizar la libreta de direcciones DYMO y cómo imprimir etiquetas desde los contactos de Outlook o desde la libreta de direcciones Mac.
Impresión de etiquetas desde otros programas	Describe cómo imprimir etiquetas utilizando complementos de DYMO para aplicaciones de Microsoft Office y la libreta de direcciones Mac.
Personalización de DYMO Label	Describe varias opciones para personalizar el software de modo que pueda utilizarlo como quiera.
Acerca de las etiquetas	Describe la impresión térmica y los distintos tipos de etiquetas disponibles para las impresoras de etiquetas DYMO.
Actualización del software	Describe cómo obtener actualizaciones del software a medida que están disponibles.

Aspectos importantes para los usuarios de la versión 7

Si está acostumbrado a trabajar con el software DYMO Label versión 7.8 o anteriores, este capítulo ofrece información importante que necesita saber cuando trabaje con DYMO Label v.8.

Actualización a DYMO Label v.8 (Windows)

La primera vez que inicie DYMO Label v.8, el asistente de iniciación de DYMO Label le guiará por los siguientes procedimientos:

Importación de la configuración de una versión anterior del software

Puede importar muchos de los ajustes de configuración anteriores, incluida la fuente predeterminada, la dirección del remitente predeterminada y los ajustes de etiqueta de inicio. Asimismo, todos los archivos de etiquetas de LabelWriter de la carpeta de archivos de etiquetas predeterminada se convierten automáticamente al nuevo formato de etiqueta y se copian en la nueva carpeta Etiquetas predeterminada. Además, todas las libretas de direcciones se convierten automáticamente al nuevo formato de libreta de direcciones y se copian en la nueva carpeta Libretas de direcciones predeterminada.

- Participación en el programa de mejora del producto de DYMO
- Registro de la impresora de etiquetas DYMO

Actualización a DYMO Label v.8 (Mac)

Muchos de los ajustes de configuración anteriores se importan al instalar DYMO Label v.8. Algunos de los ajustes que se importan de versiones anteriores del software son la fuente predeterminada, la carpeta de archivo de etiquetas predeterminada, la dirección del remitente predeterminada y los ajustes de etiqueta de inicio.

Archivos de etiquetas

Los archivos de etiquetas que cree se almacenan ahora en la siguiente carpeta predeterminada:

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

Mac: Documents/DYMO Label Software/Labels

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

Libreta de direcciones

Las libretas de direcciones se almacenan ahora en la siguiente carpeta:

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

Mac: Documents/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 se diseñan etiquetas de cintas del mismo modo y se utilizan los mismos objetos de etiquetas como etiquetas de papel troqueladas.

Elección de etiquetas

La lista Archivos de etiquetas de la versión 7 se ha sustituido por la ficha Etiquetas en DYMO Label v.8. En esta ficha puede seleccionar visualmente el tipo de etiqueta que quiere utilizar por forma y tamaño. También puede elegir entre varios diseños distintos para cada etiqueta. Puede encontrar las etiquetas impresas más recientemente haciendo clic en Etiquetas impresas recientemente, en la parte inferior de la ficha.

Barra de herramientas Diseño

Los objetos de diseño que estaban ubicados en la barra de herramientas Diseño están ahora ubicados en la ficha Insertar. Haga doble clic en el objeto o arrástrelo para colocar el objeto en la etiqueta actual. Además, ahora puede elegir entre una amplia selección de Clip Art para añadirlas a sus etiquetas.

Selección de una impresora

Ahora puede acceder a todas las impresoras de etiquetas instaladas en su ordenador desde el área de impresión de la ventana principal. Sólo tiene que hacer clic en la impresora que aparecer y aparecerá la lista completa.



Usuarios de LabelWriter Twin Turbo

Los rollos de etiquetas izquierdo y derecho aparecen en la lista de impresoras como impresoras independientes. El rollo de etiquetas en el que va a imprimir se indica mediante una flecha verde y su contorno es de color azul. Por ejemplo:



Twin Turbo con rollo izquierdo seleccionado

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

Ayuda para mejorar los productos de DYMO (sólo para Windows)

Puede ayudar a mejorar el software de DYMO Label permitiendo que DYMO recopile información anónima sobre cómo usa el producto. La información recopilada no se utilizarán para identificarle personalmente y puede dejar de participar en cualquier momento. Para obtener información adicional sobre el programa de mejora de productos DYMO, visite el sitio web del programa de mejora del producto de DYMO.

Para participar en el programa de mejora del producto de DYMO

- 1. Escoja Preferencias en el menú Editar.
- 2. Seleccione la ficha General.
- 3. Seleccione la casilla de verificación Ayudar a mejorar productos de DYMO.
- 4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

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

Visita guiada por DYMO Label v.8

DYMO Label El software de consta de las siguientes características:

- Barras de herramientas permiten acceder rápidamente a funciones utilizadas de manera frecuente.
- Área de edición permite darle formato a las etiquetas y visualizar una vista preliminar WYSIWYG (lo que ve es lo que obtendrá) de cómo se verán sus etiquetas.
- Ficha Etiquetas escoja el tipo y disposición de la etiqueta o escoja una etiqueta creada previamente.
- Ficha Insertar puede insertar rápidamente una variedad de objetos de diseño en 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 consejos, cómo realizar ciertas funciones, 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 escoger una etiqueta guardada o recientemente impresa para imprimir o editar o puede escoger un nuevo tipo de disposición de etiqueta para comenzar a crear una nueva etiqueta.

Los tipos de etiquetas mostrados dependen del tipo de impresora de etiquetas que haya instalado. Si la impresora de etiquetas solo imprime etiquetas LabelWriter, solo se mostrarán etiquetas LabelWriter. Si la impresora de etiquetas solo imprime etiquetas D1 (por ejemplo, una LabelManager 420P o una LabelManager PnP), solo se mostrarán etiquetas de cinta. Si tiene instaladas más de una impresora de etiquetas, o si dispone de una impresora LabelWriter Duo, se mostrarán tanto etiquetas LabelWriter como etiquetas de cinta.

La ficha Etiquetas está compuesta por:

Tipos de etiquetas

En Tipos de etiquetas se muestra una vista preliminar de todos los tipos de etiquetas que se encuentran disponibles. Puede escoger visualmente el tipo de etiqueta y luego la disposición de ésta para comenzar a crear una nueva etiqueta. Puede poner un filtro por categoría a los tipos de etiquetas, 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 impresas recientemente

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



Ficha Insertar

Al incorporar objetos a una disposición de etiquetas nueva o existente, podrá crear su propia disposición de etiqueta.

Cada información de una etiqueta corresponde a un objeto independiente. Por ejemplo, el logotipo es un objeto Imagen, el remitente es un objeto Texto fijo, una línea horizontal es un objeto Forma, etc.

Didier Moine FROMAÏ Obje Objeto Imagen 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Objeto Línea Danielle Kilgarriff Horizontal Euro Design B.V. Huis ter Heideweg 92 Obje 4708 LZ Zeist THE NETHERLANDS

Desde la ficha Insertar, puede agregar los siguientes tipos de objetos de diseño a sus etiquetas:

Objetos de etiqueta

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

Imagen prediseñada

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

Las imágenes de la biblioteca de Clip Art están organizadas en diferentes categorías, lo que hace que sea fácil y rápido encontrar la imagen prediseñada que desea utilizar.

También podrá personalizar la biblioteca de Clip Art añadiendo o eliminando imágenes.

Libreta de direcciones Etiquetas Insertar Objetos de etiquetas Arrastre o haga doble clic para agregar a etiqueta. Dirección = Cuadro de texto inteligente para direcciones Texto Å Cuadro de texto para texto estático Contador 11 Contador automático Fecha y hora 5 Sello de fecha y hora de actualización automática Código de barras 0101 Variedad de tipos de códigos de barras Forma 6 Línea, rectángulo o elipse Imagen Imagen de la colección Texto circular Texto curvado

Clip Art

Arrastre o haga doble clic para agregar a etiqueta.



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. DYMO Label El software 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 Mac, puede escoger visualizar dichos contactos en la ficha Libreta de direcciones. También puede importar direcciones que estén guardadas en una hoja de cálculo o en un archivo de texto a una nueva o ya existente libreta de direcciones DYMO.

En la ficha Libreta de direcciones puede hacer lo siguiente:

- Agregar una dirección de manera rápida 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 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, escoja Seleccionar todo o No seleccionar ninguno en el menú Libreta de direcciones, haciendo clic con el botón derecho.



Área de edición

El Área de edición es el área de trabajo principal para crear etiquetas. En el área de edición, se visualizará una vista preliminar WYSIWYG (lo que ve es lo que obtendrá). 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 cuenta con las siguientes características:

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

Las funciones disponibles en el área de edición varían en función del tipo de etiqueta que haya seleccionado.

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 equipo, puede seleccionar en cuál de ellas imprimirá.

Desde Área de impresión, puede hacer lo siguiente:

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

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

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



Para determinados modelos de rotuladoras LabelManager, el estado de la rotuladora se muestra en el Área de impresión Para obtener más información sobre los posibles estados de la rotuladora, consulte Visualización del estado de la rotuladora.



Ampliación del área de trabajo (Windows)

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

Para ampliar la etiqueta

- Haga una de las siguientes acciones:
 - Mueva el control deslizante de la parte inferior derecha del Área de edición.
 - Haga clic en 🏶 en la parte inferior derecha del Área de edición para ampliar la etiqueta y que así se ajuste a esta área.
 - Desde el menú Ver vaya a Ampliar etiqueta y luego seleccione el nivel de ampliación que desea para la etiqueta.

Para ampliar la ventana DYMO Label

Desde el menú Ver vaya a Ampliar ventana y luego seleccione el nivel de ampliación que desea para la etiqueta.

Ampliación del área de trabajo (Mac)

Existen varias opciones para ampliar la etiqueta en el área de edición.

Para ampliar la etiqueta

- Haga una de las siguientes acciones:
 - Mueva el control deslizante hacia la parte inferior derecha del área de edición.
 - Haga clic en 🍄 en la parte inferior derecha del área de edición para ampliar la etiqueta y que así se ajuste a esta área.
 - Desde el menú **Disposición** vaya a **Ampliar etiqueta** y luego seleccione el nivel de ampliación que desea para la etiqueta.

Introducción

DYMO Label El software de consta de varias opciones para diseñar e imprimir etiquetas de manera rápida y fácil. Puede escoger visualmente el tipo de etiqueta y disposición 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 de DYMO Label.

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

- Agregación de mi dirección de remitente
- Agregación de mi logotipo
- Búsqueda de mi tipo de etiqueta
- Selección de una disposición
- Impresión de la primera etiqueta
- Impresión desde el Escritorio (Windows)
- Uso del widget QuickPrint (Mac)

Agregación de mi dirección de remitente

Cuando almacene una dirección de remitente predeterminado, podrá insertarla rápidamente en los objetos Dirección o Texto cuando lo necesite. Puede cambiar la dirección de remitente predeterminada en cualquier momento desde Preferencias.

Para agregar o cambiar la dirección del remitente

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
 - A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2. En caso de ser necesario, seleccione la ficha Datos del usuario.
- 3. Introduzca su dirección en el cuadro Dirección del remitente predeterminada y luego haga clic en Aceptar.

Agregación de mi logotipo

Puede almacenar un archivo de imagen para utilizarlo como logotipo predeterminado. Una vez que haya almacenado su archivo de logotipo predeterminado, puede agregar ese logotipo de manera rápida 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. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
 - A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2. En caso de ser necesario, seleccione la ficha Datos 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 de mi tipo de etiqueta

•

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

Los tipos de etiquetas mostrados dependen del tipo de impresora de etiquetas que haya instalado. Si la impresora de etiquetas solo imprime etiquetas LabelWriter, solo se mostrarán etiquetas LabelWriter. Si la impresora de etiquetas solo imprime etiquetas D1 (por ejemplo, un marcador de etiquetas LabelManager 420P o LabelManager PnP), solo se mostrarán etiquetas de cinta. Si tiene instaladas más de una impresora de etiquetas, o si dispone de una impresora LabelWriter Duo, se mostrarán tanto etiquetas LabelWriter como etiquetas de cinta.

El nombre y dimensiones de cada tipo de etiqueta se encuentran debajo de la vista preliminar de cada uno de ellos.



Para encontrar su tipo de etiqueta

- 1. Encuentre el nombre y las dimensiones de su tipo de etiqueta en el embalaje en que venían.
- 2. Encuentre su etiqueta en la lista Tipos de etiquetas y verifique que el nombre y las dimensiones coincidan con las que aparecen en el embalaje de la etiqueta.

- 3. Para verificar que ha encontrado el tipo de etiqueta correcto, realice los siguientes pasos:
 - a. Haga clic (1) en junto al nombre de la etiqueta o en la parte inferior del Área de edición.

Se visualizará una lista con los números de referencia DYMO para dicha etiqueta.

- b. Localice el número de referencia DYMO para su etiqueta en el embalaje de ésta.
- c. Verifique que el número de referencia DYMO del embalaje de su etiqueta coincida con uno de los números de referencia de la lista.

Selección de una disposición

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

Cada tipo de etiqueta tiene disponibles varias disposiciones de ejemplo. Puede escoger una de estas disposiciones para usarla como tal o como punto de partida para diseñar una disposición nueva.

Para seleccionar una disposición de etiquetas

- 1. Seleccione la ficha Etiquetas.
- En Tipos de etiquetas, seleccione el tipo de etiqueta que quiere utilizar. Se muestran varias disposiciones de ejemplo.
- 3. Seleccione la disposición que quiera utilizar.

La disposición de etiquetas que seleccione aparece en el Área de edición.

- Sugerencias
 - Haga clic en (1) para mostrar información detallada sobre el tipo de etiqueta para que coincida con las etiquetas que tiene o para saber qué etiquetas debe comprar.
 - Puede filtrar los tipos de etiquetas mostrados seleccionando una categoría de etiqueta de la lista **Mostrar** en la parte superior de la ficha Etiquetas.

Impresión de la primera etiqueta

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

Para imprimir una etiqueta

- 1. Desde la ficha **Etiquetas**, escoja un tipo de etiqueta que coincida con las etiquetas cargadas en la impresora.
- 2. En el Área de edición, introduzca texto o una dirección en la etiqueta.
- 3. En caso de ser necesario, seleccione la impresora en la que desea imprimir.
- 4. Introduzca el número de copias que desea imprimir en el cuadro Número de copias .
 - También puede seleccionar el número de copias que quiere imprimir moviendo las flechas hacia arriba y abajo.
- 5. Haga clic en merimir.

Impresión desde el Escritorio (Windows)

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

Para imprimir desde el escritorio

 Haga doble clic en a en el área de notificaciones del escritorio. Se inicia DYMO QuickPrint.

Si si no se visualiza en el área de notificaciones, vaya a Todos los programas

desde el menú Inicio, seleccione DYMO Label y luego escoja DYMO QuickPrint.

- 2. Arrastre, pegue o escriba el texto que desea imprimir en la etiqueta.
- 3. Realice las siguientes acciones para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Escoja la disposición de etiquetas que desee utilizar para imprimir de la lista Seleccionar disposición de etiquetas.
 - b. En caso de ser necesario, escoja la impresora en la que desea imprimir de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo para Twin Turbo) Escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir desde la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 - También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar una impresora distinta y para escoger visualmente el tipo o disposición 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 de DYMO Label.

Para usar el widget QuickPrint

- 1. Pulse F12 para visualizar los widgets instalados.
- 2. En el widget QuickPrint de DYMO, escriba o pegue el texto que quiere imprimir en la etiqueta.
- 3. Opcionalmente, haga clic en 🖸 en la esquina inferior derecha del widget para:
 - Cambiar el diseño de la etiqueta.
 - Escoger una impresora de etiquetas distinta.
- 4. Haga clic en PRINT

Para usuarios de hojas de etiquetas

Puede imprimir etiquetas a partir de datos formateados en forma de tabla en Microsoft Word utilizando el complemento para Word de DYMO Label. Por ejemplo, una lista de direcciones previamente configurada para imprimir en hojas de etiquetas normalmente está formateada en forma de tabla en la que cada celda contiene una dirección.

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 previsualizar las etiquetas y cambiar las propiedades de ésta 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. Lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - Para imprimir una etiqueta de toda la información contenida en la tabla, sitúe el cursor en cualquier sitio dentro 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 Complemento para Word de DYMO.

- 3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.
 - Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
- 4. Si ha seleccionado más de una celda de la tabla, haga clic en **Siguiente** para revisar la información que contiene cada etiqueta.
- 5. Realice las siguientes acciones para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Escoja la disposición de etiquetas que desee utilizar para imprimir de la lista **Seleccionar disposición de etiquetas**.
 - b. En caso de ser necesario, escoja la impresora en la que desea imprimir de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo para Twin Turbo) Escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir desde la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 - También puede hacer clic en Opciones para seleccionar una impresora distinta y para escoger visualmente el tipo o disposición de etiqueta.

- 6. Haga clic en **Prueba de impresión** para imprimir una sola etiqueta y verificar que la configuración sea 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 con la última configuración seleccionada.

Cómo...

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

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

- Dar estilo a sus etiquetas
- Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste
- Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación
- Imprimir de manera continua una lista extensa de correo
- Crear una etiqueta multilínea para CD
- Crear una etiqueta a dos caras
- Agregar su propio logotipo

Dar estilo a sus etiquetas

El software de DYMO Label cuenta con varias opciones para que le dé estilo a sus etiquetas.

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

- Insertar imágenes prediseñadas en las etiquetas
- Insertar símbolos
- Añadir un borde a la imagen
- Añadir un borde a las etiquetas
- Utilizar cualquier fuente que se encuentre en el sistema
- Añadir texto vertical a su etiqueta
- Añadir sombreado a la etiqueta

Imprimir varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste

Si utiliza Smart Paste para imprimir etiquetas, éstas tendrán el formato de la disposición de etiquetas seleccionada en ese momento. Puede imprimir utilizando la información contenida en el portapapeles o en 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. Escoja Smart Paste desde el Portapapeles en el menú Editar.

Un cuadro de diálogo le indicará el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

- Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto
- Escoja Smart Paste desde un archivo en el menú Editar. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
- 2. Localice y seleccione el archivo de texto o CSV que contenga la información y luego haga clic en Abrir.

Un cuadro de diálogo le mostrará el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Windows)

DYMO Label ahora incluye QuickPrint, que se encuentra en el área de notificaciones 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 usar QuickPrint

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

Desde QuickPrint, usted puede escoger:

- Cambiar el diseño de la etiqueta.
- Escoger una impresora de etiquetas distinta.

Imprimir de manera rápida desde cualquier ubicación (Mac)

DYMO Label ahora incluye el widget QuickPrint, que le permitirá imprimir etiquetas rápidamente sin necesidad de abrir el programa DYMO Label.

Para usar el widget QuickPrint

- 1. Pulse F12 para visualizar los widgets instalados.
- 2. En el widget QuickPrint de DYMO, escriba o pegue el texto que quiere imprimir en la etiqueta.
- 3. Haga clic en PRINT

Desde el widget QuickPrint, puede hacer clic en 0 en la esquina inferior derecha para hacer lo siguiente:

- Cambiar el diseño de la etiqueta.
- Escoger una impresora de etiquetas distinta.

Imprimir de manera continua una lista extensa 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 un 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 utilizar 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 todas las etiquetas estén impresas.

Para utilizar esta opción, usted 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.



Crear una etiqueta multilínea para CD

Puede crear etiquetas multilíneas para CD agregando varios objetos Texto circular a su etiqueta. En los ejemplos que se mencionan a continuación, cada línea de texto es un objeto de diseño Texto circular independiente.



Crear una etiqueta a dos caras

Gracias al efecto de texto duplicado, podrá crear de manera rápida etiquetas a dos caras. Cuando utilice este efecto, una imagen duplicada del contenido del objeto se situará por encima del contenido original. Esta función es útil para crear etiquetas para carpetas de archivos a dos caras o para crear tarjetas de lugar en forma de "V".

Haga clic aqui para introducir texto.

Haga clic aquí para introducir texto.

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

Para crear una etiqueta a dos caras para carpeta de archivos

- 1. Cree una etiqueta de dirección que contenga un objeto Texto.
- 2. En caso de ser necesario, cambie el tamaño del objeto Texto para que se adapte a la etiqueta.
- 3. Introduzca el texto para su etiqueta en el objeto Texto.
- Haga clic con el botón derecho sobre el objeto y escoja Propiedades. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto Texto.
- 5. En Efectos de texto, seleccione la casilla de verificación Espejo y luego haga clic en Aceptar.

Se habrá agregado una imagen duplicada del texto a su etiqueta.

- 6. Haga clic en merimir.
- 7. Sitúe la etiqueta en su carpeta de archivos de 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.

Agregar su propio logotipo

Puede guardar un archivo de imagen para que se utilice como su logotipo predeterminado. Una vez que haya establecido su archivo de logotipo predeterminado, puede agregar la imagen guardada de manera rápida 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 Imagen.

- 2. Seleccione Utilizar archivo de logotipo predeterminado en Seleccionar origen de imagen.
- 3. Seleccione las opciones deseadas para la imagen en cuanto a alineación, escala y borde, y 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.

Capítulo 8

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 Soporte del sitio web de DYMO para ver más preguntas frecuentes.

- Traslado de archivos a otro equipo
- Uso compartido de archivos de etiquetas
- Eliminación de la libreta de direcciones de ejemplo
- Búsqueda de etiquetas de la versión 7
- Visualización del estado del marcador de etiquetas

Traslado de archivos a otro equipo

Sus archivos de etiquetas DYMO y las libretas de direcciones están ubicadas en la carpeta DYMO Label en Documentos. Estos archivos se pueden mover y copiar a otro equipo como cualquier otro archivo.

Para asegurarse de que estos archivos aparezcan automáticamente en la ubicación correcta dentro del software de 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 Escoja Abrir desde el menú Archivo para acceder a las etiquetas ubicadas en esta carpeta.
Disposiciones 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 acceder a las disposiciones ubicadas en esta carpeta.
Libretas de direcciones	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Address Books Mac: Documents/DYMO Label Software/Address Books Escoja Examinar desde la lista Libreta de direcciones para acceder a la libreta de direcciones ubicada en esta carpeta.

Uso compartido de archivos de etiquetas

Puede compartir con otros sus archivos de etiquetas, archivos de disposición 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 de 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 disposición y las libretas de direcciones DYMO que quiera compartir.
- 2. (Opcional) Cambie la carpeta de archivo de etiquetas predeterminada 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 libreta de direcciones nueva, ésta se transformará en la libreta de direcciones actual contenida 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 equipo.

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

1. Diríjase a la carpeta de libreta de direcciones predeterminada que se instaló con el software de DYMO Label.

De forma predeterminada, esta carpeta se creará 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 de DYMO Label.

Búsqueda de etiquetas de la versión 7 (sólo para Windows)

Cuando se actualiza al DYMO Label v.8 desde la versión 7, todos los archivos de etiquetas LabelWriter de la carpeta de archivos de etiquetas predeterminada se convierten automáticamente al nuevo formato de etiquetas y se copian en la siguiente carpeta predeterminada:

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

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

Visualización del estado del marcador de etiquetas

Para determinados modelos de rotuladoras LabelManager, el estado de la rotuladora se muestra en el Área de impresión.



En la tabla siguiente se describen los posibles estados de la rotuladora.

)	-	El marcador de etiquetas está conectado y la Datería se está cargando.
		El marcador de etiquetas está conectado y la batería no se está cargando.
×=		El marcador de etiquetas no está conectado o está apagado.
**		El marcador de etiquetas está conectado y existe un problema con la batería.

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

Capítulo 9

Imprimir etiquetas

DYMO Label El software ofrece varias maneras de introducir datos e imprimir etiquetas. DYMO Label El software incluye varias características para imprimir una sola etiqueta o varias. Puede imprimir etiquetas de las maneras que se mencionan a continuación:

- Imprimir una sola etiqueta
- Imprimir una etiqueta desde el Escritorio (Windows)
- Imprimir una etiqueta utilizando el widget QuickPrint (Mac)
- Imprimir etiquetas desde la libreta de direcciones
- Imprimir etiquetas desde otras aplicaciones
- Imprimir varias etiquetas de una vez
- Si el tipo de etiqueta seleccionado no coincide con el último tipo de etiqueta impresa en la impresora seleccionada, (i) aparecerá en el botón Imprimir.

Impresión de una sola etiqueta

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

- Imprimir una dirección desde la Libreta de direcciones
- Imprimir desde el escritorio sin necesidad de iniciar el software de DYMO Label (Windows)
- Imprimir una etiqueta utilizando el widget QuickPrint (Mac)
- Imprimir etiquetas directamente desde otras aplicaciones

Impresión desde la Libreta de direcciones

Puede seleccionar una entrada de la libreta de direcciones para imprimirla en una etiqueta. En el caso de etiquetas de dirección sencillas con un solo objeto Dirección, la entrada seleccionada de la libreta de direcciones se inserta automáticamente en el objeto Dirección de la etiqueta.

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

Para imprimir una etiqueta desde la Libreta de direcciones

- Seleccione de la ficha Etiquetas el tipo de etiqueta y la disposición que va a utilizar. Asegúrese de que selecciona una disposición que contenga al menos un objeto Dirección o Texto variable.
- 2. Seleccione la ficha Libreta de direcciones.
- Seleccione la dirección que va a imprimir de la Libreta de direcciones. La dirección aparecerá en el Área de edición de la etiqueta.
- 4. En caso necesario, seleccione la impresora en la que desea imprimir.
- Introduzca el número de copias que desea imprimir en el cuadro Número de copias.
 El número de etiquetas que se imprimirán se visualizará debajo del botón Imprimir.
- 6. Haga clic en mermin.

Impresión desde el Escritorio (Windows)

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

Para imprimir desde el escritorio

- Haga doble clic en
 en el área de notificaciones del escritorio. Se inicia DYMO QuickPrint.
- Si Si No se visualiza en el área de notificaciones, vaya a Todos los programas desde el menú Inicio, seleccione DYMO Label y luego escoja DYMO QuickPrint.
- 2. Arrastre, pegue o escriba el texto que desea imprimir en la etiqueta.
- 3. Realice las siguientes acciones para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Escoja la disposición de etiquetas que desee utilizar para imprimir de la lista Seleccionar disposición de etiquetas.
 - b. En caso de ser necesario, escoja la impresora en la que desea imprimir de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo para Twin Turbo) Escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir desde la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 - También puede hacer clic en **Opciones** para seleccionar una impresora distinta y para escoger visualmente el tipo o disposición 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 de DYMO Label.

Para usar el widget QuickPrint

- 1. Pulse F12 para visualizar los widgets instalados.
- 2. En el widget QuickPrint de DYMO, escriba o pegue el texto que quiere imprimir en la etiqueta.
- 3. Opcionalmente, haga clic en 🚺 en la esquina inferior derecha del widget para:
 - Cambiar el diseño de la etiqueta.
 - Escoger una impresora de etiquetas distinta.



Impresión directamente desde otros programas

Puede imprimir directamente en 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 de etiquetas desde otros programas.

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

- Seleccione la impresora de etiquetas DYMO de la lista de impresoras.
- Escoja 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 directamente desde Microsoft Word para ver un ejemplo de cómo imprimir una etiqueta desde una aplicación de Windows.

Impresión directamente desde Microsoft Word

Las instrucciones que se mencionan a continuación describen cómo imprimir etiquetas directamente desde Microsoft Word. Utilice estas instrucciones como guía para imprimir etiquetas desde otras aplicaciones de Windows.

Estas instrucciones son válidas para Microsoft Word 2007. Si está utilizando otra versión de Microsoft Word, los pasos que debe seguir pueden ser un poco diferentes.

Para imprimir desde Microsoft Word

- 1. Introduzca el texto que desea imprimir en la etiqueta en un documento de Microsoft Word.
- 2. Haga clic en el botón **Office** y, a continuación, escoja **Imprimir**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir.

- 3. En **Impresora**, escoja la impresora DYMO en la que desea imprimir de la lista **Nombre** y luego haga clic en **Aceptar**.
- Seleccione la ficha Diseño de página y, a continuación, haga clic en interparte junto a Configurar página.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página.

- 5. Seleccione la ficha Papel.
- 6. Escoja el tipo de etiqueta en la que desea imprimir de la lista Tamaño del papel.
- 7. Seleccione la ficha Márgenes.
- 8. En Orientación, seleccione Vertical u Horizontal.
- 9. En Márgenes, introduzca 0.00 en los cuadros Superior, Inferior, Margen y Derecha y, a continuación, haga clic en Aceptar.

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

10. Haga clic en Arreglar.

El programa introducirá automáticamente los márgenes correctos.

- 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.
- Seleccione la ficha Ver 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 de DYMO Label cuenta con diversos métodos para imprimir varias etiquetas de una 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 maneras que se mencionan a continuación:

- Imprimir varias copias de una etiqueta
- Imprimir direcciones desde la Libreta de direcciones
- Copiar texto e imprimir etiquetas utilizando Smart Paste
- Importar datos e imprimir

Impresión de varias copias

Puede imprimir hasta 999 copias de la misma etiqueta.

Para imprimir varias copias

- 1. Cree la etiqueta que desea imprimir.
- Introduzca el número de copias que desea imprimir en el cuadro Número de copias.
 El número de etiquetas que se imprimirán se visualizará debajo del botón Imprimir.
- 3. Haga clic en
- Los usuarios de LabelWriter Twin Turbo pueden cambiar automáticamente los rollos de etiquetas uno de los rollos 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 Dirección, las entradas seleccionadas de la libreta de direcciones se insertarán automáticamente en el objeto Dirección.

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

Para imprimir una etiqueta desde la Libreta de direcciones

1. Seleccione el tipo y disposición de etiqueta que utilizará.

Asegúrese de que selecciona una disposición que contenga al menos un objeto Dirección o Texto variable.

- 2. Seleccione la ficha Libreta de direcciones.
- 3. Seleccione las direcciones que desea imprimir.

La última entrada que seleccione se visualizará en la vista previa de la etiqueta en el Área de edición.

- 4. En caso de ser necesario, seleccione la impresora en la que desea imprimir en Área de impresión.
- 5. Seleccione Imprimir todas las direcciones seleccionadas en la libreta de direcciones.
- 6. Introduzca el número de copias que desea imprimir para cada entrada en el cuadro Número de copias .

El número de etiquetas que se imprimirán se visualizará debajo 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 de varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste

Si utiliza Smart Paste para imprimir etiquetas, éstas tendrán el formato de la disposición de etiquetas seleccionada en ese momento. Puede imprimir utilizando la información contenida en el portapapeles o en 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. Escoja Smart Paste desde el Portapapeles en el menú Editar.

Un cuadro de diálogo le indicará el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

1. Escoja Smart Paste desde un archivo en el menú Editar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.

2. Localice y seleccione el archivo de texto o CSV que contenga la información y luego haga clic en Abrir.

Un cuadro de diálogo le mostrará el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Importación e impresión de datos

Si utiliza el software de DYMO Label, podrá imprimir etiquetas rápidamente desde varios formatos de base de datos estándar, como Microsoft Access (Windows), Microsoft Excel, archivos de texto y Universal Data Links (UDL) (Windows).

La información de la base de datos se puede insertar en un objeto Texto variable, Dirección o Código de barras. Si tiene más de un objeto Dirección, Texto o Código de barras en su etiqueta, entonces puede elegir qué campos insertar en cada uno de los objetos disponibles.

Para importar e imprimir datos

- 1. Seleccione el tipo y disposición de etiqueta que desee utilizar.
 - Asegúrese de que la disposición de etiqueta contenga al menos un objeto Texto variable, Dirección o Código de barras.
- 2. En el menú Archivo, seleccione Importar datos e imprimir y, a continuación, realice una de las acciones siguientes:
 - Elija Nuevo para importar e imprimir un nuevo grupo de datos.
 - Elija un grupo guardado de datos y disposición para imprimir.
 - Se iniciará el asistente para Importar datos e imprimir.
- 3. Siga las instrucciones del asistente para escoger el origen de los datos e imprimir sus etiquetas.

Acerca de Smart Paste

El software de DYMO Label cuenta con la función Smart Paste, que permite imprimir etiquetas rápidamente con datos procedentes de otros programas. Gracias a Smart Paste, podrá imprimir varias etiquetas a partir de una lista creada en un procesador de textos, una hoja de cálculo u otra aplicación similar, para lo que primero deberá copiar la información 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 de manera rápida.

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

Impresión de varias etiquetas de manera rápida con Smart Paste

Si utiliza Smart Paste para imprimir etiquetas, éstas tendrán el formato de la disposición de etiquetas seleccionada en ese momento. Puede imprimir utilizando la información contenida en el portapapeles o en 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. Escoja Smart Paste desde el Portapapeles en el menú Editar.

Un cuadro de diálogo le indicará el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

 Escoja Smart Paste desde un archivo en el menú Editar. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir. 2. Localice y seleccione el archivo de texto o CSV que contenga la información y luego haga clic en Abrir.

Un cuadro de diálogo le mostrará el número de etiquetas que se imprimirán.

3. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Impresión desde una hoja de cálculo utilizando Smart Paste

Cuando utilice Smart Pasta 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.



Para imprimir información desde una hoja de cálculo utilizando Smart Paste

- 1. Desde su programa de hojas de cálulo, copie al portapapeles la información que desea imprimir en sus etiquetas.
- 2. En el software de DYMO Label, asegúrese de que la disposición que se muestra sea efectivamente la etiqueta que desea imprimir.
- 3. Escoja Smart Paste desde el Portapapeles en el menú Editar.

Un cuadro de diálogo le mostrará el número de etiquetas que se imprimirán.

4. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Impresión desde un archivo de texto utilizando Smart Paste

Puede utilizar Smart Paste para imprimir etiquetas utilizando la información contenida en 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 los elementos de una entrada están separados por una coma o por caracteres de tabulación, y cada entrada está separada por un salto de línea.

Smart Paste insertará un salto de línea en la etiqueta cada vez que aparezca un carácter de delimitación. Si utiliza la coma como delimitador, compruebe que todas las comas que desee imprimir en la etiqueta estén entre comillas. Cuando se detecte un salto de línea, se creá una nueva etiqueta.

Por ejemplo

Las siguientes líneas de texto (delimitadas 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.



Newell Rubbermaid 10B Glenlake Parkway Atlanta, GA 30328

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



El carácter de delimitación puede variar en países distintos de los EE.UU. Al utilizar Smart Paste, el carácter separador de listas se establecerá según la lista de separadores (o configuración regional) que se esté utilizando.

Para imprimir varias etiquetas desde un archivo de texto

- 1. En el software de DYMO Label, asegúrese de que la disposición que se muestra sea efectivamente la etiqueta que desea imprimir.
- 2. Escoja Smart Paste desde un archivo en el menú Editar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.

3. Localice y seleccione el archivo de texto o CSV que contenga la información y luego haga clic en Abrir.

Un cuadro de diálogo le mostrará el número de etiquetas que se imprimirán.

4. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Impresión desde un procesador de texto utilizando Smart Paste

Para imprimir etiquetas de manera rápida, puede copiar el texto desde un programa procesador de texto como Microsoft Word. Cuando copia texto desde un procesador de

textos, este suele contener varias líneas de texto, como en el caso de una dirección. En este caso, el texto de cada etiqueta se separará por una línea en blanco o por un salto de línea.

Smart Paste hará 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 ello, el texto se imprimirá en dos etiquetas de tres líneas cada una.



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



Para imprimir información desde un procesador de textos con Smart Paste

- 1. Desde su programa de procesamiento de texto, copie al portapapeles la información que desea imprimir en sus etiquetas.
- 2. En el software de DYMO Label, asegúrese de que la disposición que se muestra sea efectivamente la etiqueta que desea imprimir.
- 3. Escoja Smart Paste desde el Portapapeles en el menú Editar.

Un cuadro de diálogo le mostrará el número de etiquetas que se imprimirán.

4. Haga clic en Aceptar.

Se imprimirá el número de etiquetas que se ha indicado.

Selección de una impresora

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

Todas las impresoras de etiquetas instaladas en su equipo se visualizarán en el Área de impresión.

Select a DYMO label printer			
LabelWriter Twin Turbo	LabelWriter DUO Tape 128	LabelWriter 450 Turbo	LabelPOINT 350
LabelWriter Twin Turbo	LabelWriter DUO Label	LabelWriter 400 Turbo	LabelMANAGER 450
	Print copies: 1		Print
LabelWriter Twin Turbo	Use both rolls		1 label will print

Para escoger 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 equipo. Sin embargo, sólo aparecerán como disponibles aquellas impresoras capaces de imprimir el tipo de etiqueta seleccionado en ese instante.

2. Seleccione la impresora en la que desea imprimir.

La impresora seleccionada se visualizará 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 va a imprimir se indica mediante una flecha verde y su contorno es de color azul. Por ejemplo:



Twin Turbo con rollo izquierdo seleccionado

Cuando imprima en una impresora LabelWriter Twin Turbo, deberá escoger la impresora que muestra resaltado el rollo de etiquetas en el que quiere imprimir.

Uso de 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 un 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 utilizar 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 todas las etiquetas estén impresas.

Para utilizar esta opción, usted 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 escoger la calidad de la impresión

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja 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 gráficos: para optimizar la calidad de la impresión de códigos de barras e imágenes.
 - Automático: para determinar automáticamente la calidad de la impresión en base al contenido de la etiqueta.
- 4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

Modificación de la alineación de las etiquetas de cintas

Cuando se imprime una etiqueta de cintas, se añade un 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 cintas con menos espacio en blanco al inicio o al final de la etiqueta.

Para cambiar la alineación de la etiqueta

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Impresora de cintas.
- 3. En Alineación de etiquetas, seleccione una de las siguientes configuraciones:
 - Margen: para dejar menos espacio al comienzo de la etiqueta.
 - Centro: para imprimir la etiqueta con igual 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 que se apliquen los cambios realizados.

Impresión de marcas de corte entre etiquetas

Cuando imprima varias etiquetas de cintas, puede escoger imprimir marcas de corte entre cada etiqueta para indicar dónde deberán cortarse.

También puede escoger cortar automáticamente cada etiqueta antes de que se imprima la etiqueta siguiente. Dependiendo del modelo de impresora, ésta puede cortar automáticamente las etiquetas o bien se puede pausar, de manera que usted pueda cortar manualmente cada etiqueta antes de continuar.

Para cambiar el separador de la etiqueta

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Impresora de cintas.
- 3. En Separador de etiquetas, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Cortar cada etiqueta impresa: para pausar 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 que se apliquen los cambios realizados.

Configuración de las copias predeterminadas a imprimir

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

Para cambiar el número predeterminado de copias que desea imprimir

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Funcional.
- 3. En Número predeterminado de copias para imprimir, introduzca 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 que se apliquen los cambios realizados.

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

Capítulo 10

Diseño de disposiciones

El software de DYMO Label incluye numerosas disposiciones de ejemplo que puede utilizar inmediatamente. Estas disposiciones de ejemplo contienen la mayoría de objetos de diseño necesarios para un tipo concreto de etiqueta. Por ejemplo, la etiqueta de Envío de gran tamaño tiene una disposición de ejemplo que incluye los siguientes objetos:

- un objeto Dirección para la dirección del destinatario
- un objeto Texto para la dirección del remitente
- un objeto Imagen para el logotipo de la empresa o cualquier otra imagen
- un objeto 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 propias disposiciones de etiquetas personalizadas. Una vez que haya guardado su disposición, estará disponible cada vez que seleccione el tipo de etiqueta correspondiente.

Puede empezar a crear su propia disposición personalizada de las siguientes formas:

- Empezar con un formato en blanco
- Modificar una disposición existente

Creación de una disposición nueva

Puede crear una disposición nueva empezando con un formato en blanco y, a continuación, añadiendo los objetos que quiera.

También puede crear una disposición nueva modificando una disposición existente.

Para crear una disposición nueva

- 1. Seleccione la ficha Etiquetas.
- 2. Seleccione el tipo de etiqueta que desea usar y, a continuación, seleccione la disposición en blanco.

Aparece una etiqueta en blanco en el área de edición.

- 3. Seleccione la ficha Insertar.
- 4. Agregue los objetos que quiera a la etiqueta.
- 5. Modifique los objetos según considere necesario.
- 6. Guarde la disposición.

Consulte Agregación de objetos de diseño para ver una descripción completa de cada objeto de diseño.

Modificación de la disposición de ejemplo

Puede crear una disposición que se ajuste a sus necesidades empezando con una disposición de ejemplo que se aproxime a lo que quiere. Después de seleccionar una disposición desde la que empezar, puede modificar los objetos que ya aparecen en la disposición, agregar objetos adicionales que quiera que aparezcan en la etiqueta y hacer cualquier otro cambio que desee.

Para modificar una disposición existente

- 1. Seleccione la ficha Etiquetas.
- 2. Seleccione el tipo de etiqueta que quiera usar y, a continuación, seleccione la disposición de ejemplo que más se corresponda con la disposición que quiere.
- 3. Haga los cambios que quiera hacer en los objetos de la disposición.
- 4. Agregue y modifique los objetos que quiera.
- 5. Guarde la disposición.
- Puede editar el texto de un objeto Texto o Dirección en cualquier momento. Sin embargo, deberá haber seleccionado la ficha Insertar para realizar otras modificaciones en el objeto.

Almacenamiento de una disposición

Puede guardar las disposiciones personalizadas que diseñe para utilizarlas más adelante. Una vez que haya guardado una disposición, ésta aparecerá como una de las disponibles cada vez que seleccione el mismo tipo de etiqueta en la ficha Tipos de etiquetas.

Para guardar una disposición

- 1. Diseñe su disposición personalizada.
- 2. Elija Guardar como disposición en el menú Archivo.

A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.

3. Introduzca un nombre para la disposición en el cuadro **Nombre de archivo** y haga clic en **Guardar**.

La disposición está ahora disponible en la ficha Tipos de etiqueta.

Agregación de objetos de diseño

Cree su propia disposición de etiquetas agregando objetos de diseño a una etiqueta.

Cada información de una etiqueta corresponde a un objeto independiente. Por ejemplo, el logotipo es un objeto Imagen, la dirección del remitente es un objeto Texto, la dirección del destinatario es un objeto Dirección, etc.



Todos los objetos se agregan desde la ficha Insertar. Puede agregar los siguiente tipos de objetos a su etiquetas:

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

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

Agregación de un objeto Dirección

Un objeto Dirección es similar a un objeto Texto, pero han sido diseñados para imprimir datos que varían de una etiqueta a otra, como pueden ser nombres y direcciones.

Los objetos Dirección son, por defecto, objetos de texto variable que se vinculan a la libreta de direcciones. También puede hacer que un objeto Dirección sea un objeto Texto fijo, de modo que el contenido no cambie.

Cuando guarde una etiqueta o una disposición que contenga un objeto Dirección de texto fijo, el texto de la dirección se guarda como parte de la etiqueta o la disposición. Cuando guarde una etiqueta o una disposición que contenga un objeto Dirección de texto variable, el texto de la dirección no se guarda como parte de la etiqueta o de la disposición.

Para agregar un objeto Dirección

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en 🖃 Dirección.

Se agrega un nuevo objeto Dirección a la etiqueta.

- 3. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- 4. Introduzca una dirección directamente en el objeto Dirección o seleccione una entrada de la libreta de direcciones.
- 5. Ajuste el formato del texto utilizando la barra de herramientas de formato.
- 6. Haga clic con el botón derecho sobre el objeto y escoja Propiedades.
- Efectúe los cambios que quiera en el cuadro de diálogo Propiedades del objeto Dirección y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Intelligent Mail Barcode	 El Intelligent Mail Barcode se utiliza en el Servicio Postal de los Estados Unidos para clasificar y rastrear el correo. Arriba: sitúe el Intelligent Mail Barcode por encima de la dirección. Abajo: sitúe el Intelligent Mail Barcode bajo la dirección. Ninguno: saque el Intelligent Mail Barcode del objeto Dirección. Configuración predeterminada. 		
Dirección fija	Seleccione esta casilla de verificación para utilizar una dirección fija en el objeto. Borre esta casilla de verificación para que el objeto acepte datos variables de dirección.		
Configuraci ["] ®n del color	Color de texto : seleccione un color para el texto. Color de fondo : seleccione un color de fondo para el objeto.		
Espejo	Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta.		
Ajuste de escala de texto	 Ninguno: no cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto. Reducir hasta ajustar: reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto. Ajuste automático: reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto. 		
Alineación horizontal	Margen: alinear el texto del objeto a la izquierda. Centro: centrar el texto en el objeto. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Derecha: alinear el texto del objeto a la derecha. Centrar bloque: centrar el bloque de texto dentro del objeto. Se ha alineado el borde izquierdo de cada línea de texto. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France		
Alineación vertical	Arriba: alinear el texto en la parte superior del objeto.Centro: centrar el texto verticalmente en el objeto.Abajo: alinear el texto en la parte inferior del objeto.		

Propiedades del objeto Dirección

Agregación de un objeto Texto

Muchas de las etiquetas que cree contendrán objetos Texto para texto que no sea la dirección. Puede personalizar el aspecto del texto, por ejemplo, cambiar la fuente, el tamaño

de fuente o la justificación del texto.

Para agregar un objeto Texto

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en 🕅 Texto.

Se agrega un nuevo objeto Texto a la etiqueta.

- 3. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- 4. Introduzca algo de texto en el objeto Texto.
- 5. Ajuste el formato del texto utilizando la barra de herramientas de formato.
- 6. Haga clic con el botón derecho sobre el objeto y escoja Propiedades.
- 7. Efectúe los cambios que quiera en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto Texto** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Configuración de color	Color de texto : seleccione un color para el texto. Color de fondo : seleccione un color de fondo para el objeto.
Función como objeto variable	Seleccione esta casilla de verificación para que el objeto acepte texto variable. Borre esta casilla de verificación para utilizar un texto fijo en el objeto.
Texto vertical	Situar el texto verticalmente dentro del objeto.
Espejo	Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta.
Ajuste de escala de texto	 Ninguno: no cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto. Reducir hasta ajustar: reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto. Ajuste automático: reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto.
	Margen: alinear el texto del objeto a la izquierda. Centro: centrar el texto en el objeto. Bill Spritzer Spritzer Bottle Company General Manager
Alineación horizontal	Derecha: alinear el texto del objeto a la derecha. Centrar bloque: centrar el bloque de texto dentro del objeto. Se ha alineado el borde izquierdo de cada línea de texto. BIII Spritzer Spritzer Bottle Company General Manager
Alineación vertical	Arriba: alinear el texto en la parte superior del objeto. Centro: centrar el texto verticalmente en el objeto. Abajo: alinear el texto en la parte inferior del objeto.

Agregación de un objeto Texto circular

Puede utilizar un objeto Texto circular para colocar texto a lo largo de una curva. El objeto Texto circular es útil a la hora de etiquetar artículos redondos o curvados, como, por ejemplo, DVD o tapones de botella. Este objeto también es útil para mejorar otros tipos de etiquetas con texto curvado.

Para crear varias líneas de texto curvado, coloque cada línea de texto en un objeto Texto circular independiente.

Puede optar entre tener el texto en forma de una circunferencia completa centrado arriba o abajo del objeto. También es posible colocar el texto a lo largo del arco superior o inferior de un semicírculo.

Para agregar un objeto Texto circular

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en **Texto circular**.

Se agrega un nuevo objeto Texto circular a la etiqueta.

- 3. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el objeto y seleccione Propiedades.
- 4. Introduzca el texto para el objeto y haga cualquier otro cambio en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto Texto circular** y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Propiedades del objeto Texto circular





Abajo: si escoge presentar el texto en circunferencia, centre el texto en la parte inferior de la circunferencia.



Fuente y colorFuente (Windows): cambie el tipo, tamaño y estilo de fuente.
Fuente (Mac): cambie el tipo, tamaño, estilo y color de fuente.
Color de texto (Windows): seleccione un color para el texto.
Color de fondo: seleccione un color de fondo para el objeto.

Agregación de un objeto Imagen

Puede utilizar objetos Imagen para añadir una imagen a cualquier tipo de etiqueta. Una vez que haya agregado un objeto Imagen a la etiqueta, puede optar por agregar su logotipo predeterminado, insertar una imagen desde el portapapeles o un archivo del equipo, o capturar e insertar una imagen estática capturada con un vídeo o una cámara de vídeo compatible con Vídeo para Windows (como QuickCam).

Puede utilizar los siguientes tipos de archivo de imagen:

BMP	GIF	PNG
JPG	TIF	

Para obtener los mejores resultados al importar una imagen, procure que ésta sea de un tamaño aproximado al tamaño de la imagen que aparecerá en la etiqueta. Por ejemplo, si desea imprimir el logotipo de su empresa en una etiqueta de envío, no debería importar una imagen del logotipo de 13 x 18 cm. Además, tenga cuidado cuando utilice una imagen en color. Al convertir una imagen a blanco y negro durante la impresión, pueden producirse resultados inesperados. Siempre que sea posible, utilice imágenes en blanco y negro o en escala de grises.

Para agregar un objeto Imagen

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en **La Imagen**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto Imagen.

- 3. Seleccione el origen de la imagen que quiere insertar en el objeto Imagen.
- Seleccione las propiedades que quiera aplicar a la imagen y haga clic en Aceptar. La imagen seleccionada se agrega a la etiqueta dentro del objeto Imagen.
- 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Vista preliminar	Previsualice la imagen que está importando.
Alineación horizontal	Margen: alinear la imagen al lado izquierdo del objeto. Centro: centrar la imagen en el objeto. Derecha: alinear la imagen al lado derecho del objeto.
Alineación vertical	Arriba: alinear la imagen en la parte superior del objeto.Centro: centrar la imagen verticalmente en el objeto.Abajo: alinear la imagen en la parte inferior del objeto.
Fuente de imagen	 Portapapeles: inserte una imagen desde el Portapapeles. Videocámara en directo (sólo para Windows): capture e inserte una imagen generada por una cámara de vídeo u otro dispositivo de vídeo compatible con Windows conectado a su equipo. Esta opción sólo está habilitada si ha instalado un dispositivo de vídeo compatible en su equipo. 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 se escala 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 : escoja un color para el borde.
Vídeo (sólo para Windows)	Dispositivo : seleccione el dispositivo de vídeo que se debe utilizar.

Propiedades del objeto Imagen

Agregación de un objeto Forma

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

Para agregar un objeto Forma

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en 🌈 Forma.

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del objeto Forma.

- 3. Seleccione el tipo de forma que desea agregar a la etiqueta.
- 4. Seleccione las propiedades que quiera aplicar a la forma y haga clic en Aceptar. La forma se agrega a la etiqueta.
- 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Forma	Seleccione el tipo de forma que desee agregar: rectángulo, elipse, línea horizontal o línea vertical.
Línea	Grosor : seleccione el grosor de la línea. Color : escoja 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.

Propiedades del objeto Forma

Agregación de un objeto Código de barras

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

En esta documentación se presupone que ya conoce las diferencias entre los distintos tipos de códigos de barras y que ya sabe cómo incorporarlos a su organización. Si necesita obtener más información acerca de los códigos de barras, acuda a una librería especializada para adquirir algún libro sobre este tema.

Puede agregar códigos de barras que muestren una parte de información fija o puede vincular un código de barras a otra parte de información de la etiqueta. Puede enlazar un código de barras a un objeto Contador, Texto o Dirección, de modo que el código de barras refleje el contenido de ese objeto.

Por ejemplo, si enlaza un objeto Texto que contiene un número de referencia a un código de barras diseñado para codificar el número de referencia, el código de barras codificará el número introducido en el objeto Texto. Si cambia el número de referencia en el objeto Texto, el código de barras se actualizará automáticamente para reflejar el cambio.

No todos los escáneres de QR Code son iguales. Verifique que el QR Code que está creando funcione con los escáneres de QR Code que van a utilizarse para escanear el código de barras.

Para añadir un código de barras

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en Código de barras.

Se agrega un nuevo objeto Código de barras a la etiqueta. De forma predeterminada, el objeto contiene un código de barras Code 39 con datos fijos.

- 3. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el objeto y seleccione Propiedades.
- 4. Efectúe los cambios que quiera en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto Código de barras** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Tipo 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.
Enlazado a objeto	Seleccione el nombre de referencia para el objeto de su etiqueta que contenga la información para crear el código de barras. Esta opción es necesaria si su etiqueta contiene más de un objeto variable.
Alineación	Margen: alinea el código de barras del objeto a la izquierda. Centro: centra el código de barras en el objeto. Derecha: alinea el código de barras del objeto a la derecha.
Tamaño del código de barras	 Seleccione el tamaño del código de barras. Asegúrese de que el tamaño escogido para el código de barras funcione con la aplicación. Para obtener los mejores resultados en las etiquetas de cinta D1, seleccione Mediano o Grande.
Mostrar el texto del código de barras	 Ninguno: no se imprime el texto del código de barras. Arriba: sitúe el texto del código de barras por encima del código de barras. Abajo: sitúe el texto del código de barras por debajo del código de barras. Fuente: cambie la fuente del texto del código de barras.
Propiedades de QR Cod	e
Tipo código de	Seleccione el tipo de código de barras que desea agregar a

Propiedades del objeto Código de barras

1 *	
Tipo código de barras	Seleccione el tipo de código de barras que desea agregar a la etiqueta.
Datos	 Seleccione el tipo de datos que desea utilizar para crear el código de barras: Texto: se aceptan todos los caracteres. Número de teléfono: introduzca un número de teléfono válido. Correo electrónico: introduzca una dirección de correo electrónico válida; el campo Tema no es obligatorio. Mensaje de texto SMS: introduzca un número de teléfono válido; el campo Texto es obligatorio. Vcard: los campos Nombre y Dirección son obligatorios. Página web: introduzca un URL válido.
Alineación	Margen: alinea el código de barras del objeto a la izquierda.Centro: centra el código de barras en el objeto.Derecha: alinea el código de barras del objeto a la derecha.
Tamaño del código	Seleccione el tamaño del código de barras. Asegúrese de

de barras	 que el tamaño escogido para el código de barras funcione con la aplicación. Para obtener los mejores resultados en las etiquetas de cinta D1, seleccione Mediano o Grande.
Propiedades de PDF417	
Tipo 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	Margen: alinea el código de barras del objeto a la izquierda. Centro: centra el código de barras en el objeto. Derecha: alinea el código de barras del objeto a la derecha.
Tamaño del código de barras	 Seleccione el tamaño del código de barras. Asegúrese de que el tamaño escogido para el código de barras funcione con la aplicación. Para obtener los mejores resultados en las etiquetas de cinta D1, seleccione Mediano o Grande.

Agregación de un objeto Contador

Puede enumerar sus etiquetas secuencial y automáticamente colocando un objeto Contador en la disposición de etiquetas.

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.

También puede cambiar el tipo de la fuente utilizado para números y texto, así como la alineación horizontal y vertical del texto y de los números. Además, puede imprimir la información del contador en formato vertical o crear imágenes duplicadas de dicha información en las etiquetas.

Las etiquetas se imprimirán enumeradas automáticamente de acuerdo con las normas que haya establecido. El número actual y otras opciones aparecerán en la etiqueta mostrada en el Área de edición.

Para agregar un objeto Contador

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en **III** Contador.

Se añade un objeto Contador nuevo 001 a la etiqueta.

- 3. Haga clic con el botón derecho sobre el objeto y escoja Propiedades.
- 4. Efectúe los cambios que quiera en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto Contador** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.
Propiedades del objeto Contador

Texto a incluir	 Anterior: introduzca el texto que desea que aparezca antes del contador. Posterior: introduzca el texto que desea que aparezca después del contador. Por ejemplo, si desea crear etiquetas para un conjunto de 10 CD, enumerados de manera secuencial, puede introducir "Disco " en el cuadro Anterior y " de 10" en el cuadro Posterior. De esta manera, cuando imprima las etiquetas, la primera de ellas sería "Disco 1 de 10", la segunda "Disco 2 de 10", etc. 	
Comenzar en	Introduzca el número en el cual el contador deba comenzar.	
Incrementos de	Introduzca el número en el que debe incrementar el contador.	
Ancho	Introduzca el número mínimo de espacios que deberán reservarse en la etiqueta para el contador.	
Imprimir ceros a la izquierda	 Incluir ceros a la izquierda antes de los números del contador. Puede utilizar la opción Ancho en conjunto con la opción Imprimir ceros a la izquierda para imprimir ceros a la izquierda de números más pequeños. 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. Fuente (Windows): cambie el tipo, tamaño y estilo de 	
Fuente y color	fuente. Fuente (Mac): cambie el tipo, tamaño, estilo y color de fuente. Color de texto (Windows): seleccione un color para el texto. Color de fondo: seleccione un color de fondo para el objeto.	
Texto vertical	Situar el texto verticalmente dentro del objeto.	
Espejo	Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta.	
Ajuste de escala de texto	 Ninguno: no cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto. Reducir hasta ajustar: reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto. Ajuste automático: reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto. 	
Alineación horizontal	Margen: alinear el texto del objeto a la izquierda. Centro: centrar el texto en el objeto. Derecha: alinear el texto del objeto a la derecha.	
Alineación vertical	Arriba: alinear el texto en la parte superior del objeto.	

Centro: centrar el texto verticalmente en el objeto. **Abajo**: alinear el texto en la parte inferior del objeto.

Agregación de un objeto Fecha y hora

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

Utilizando un objeto Fecha y hora, puede imprimir la fecha y hora actuales e imprimir texto antes o después del texto de la fecha y la hora. También es posible modificar el formato utilizado para la fecha y la hora, además de controlar el aspecto y la posición de la fecha y la hora en la etiqueta.

Para agregar un objeto Fecha y hora

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. Haga doble clic en D Fecha y hora.

Se agrega un nuevo objeto Fecha y hora a la etiqueta. De forma predeterminada, el objeto contiene la fecha actual.

- 3. Haga clic con el botón derecho sobre el objeto y escoja Propiedades.
- 4. Efectúe los cambios que quiera en el cuadro de diálogo **Propiedades del objeto Fecha** y hora y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Formato	Seleccione un formato para la fecha.		
Incluir hora	Incluir la hora junto con la fecha en la etiqueta.		
Utilizar formato de 24 horas	Visualizar la hora con el formato de 24 horas.		
No incluir la fecha	Incluir sólo la hora y no la fecha.		
Texto a incluir	Anterior: introduzca el texto que desea que aparezca en el objeto antes de la fecha y hora.Posterior: introduzca el texto que desea que aparezca en el objeto después de la fecha y hora.		
Fuente y color	 Fuente (Windows): cambie el tipo, tamaño y estilo de fuente. Fuente (Mac): cambie el tipo, tamaño, estilo y color de fuente. Color de texto (Windows): seleccione un color para el texto. Color de fondo: seleccione un color de fondo para el objeto. 		
Texto vertical	Situar el texto verticalmente dentro del objeto.		
Espejo	Agregar una imagen duplicada del texto en la etiqueta.		
Ajuste de escala de texto	 Ninguno: no cambiar el tamaño del texto para que se ajuste al objeto. Reducir hasta ajustar: reducir el texto hasta que se ajuste dentro del objeto. Ajuste automático: reducir o expandir el texto para que se ajuste al objeto. 		
Alineación horizontal	Margen: alinear el texto del objeto a la izquierda. Centro: centrar el texto en el objeto. Derecha: alinear el texto del objeto a la derecha.		
Alineación vertical	Arriba: alinear el texto en la parte superior del objeto.Centro: centrar el texto verticalmente en el objeto.Abajo: alinear el texto en la parte inferior del objeto.		

Propiedades del objeto Fecha y hora

Uso de Clip Art

El software de DYMO Label incluye una variedad de útiles imágenes prediseñadas que podrá agregar rápidamente a sus etiquetas. Las imágenes de la biblioteca de Clip Art están organizadas en diferentes categorías, lo que hace que sea fácil y rápido encontrar la imagen prediseñada que desea utilizar.

También podrá personalizar la biblioteca de Clip Art agregando o eliminando imágenes.

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

- Agregación de un Clip Art en la etiqueta
- Agregación de una imagen a la biblioteca de Clip Art

Eliminación de una imagen de la biblioteca de Clip Art

Agregación de un Clip Art en la etiqueta

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

Para agregar un Clip Art

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. En el área Clip Art, haga doble clic en la imagen que quiera agregar a la etiqueta.

Si no ve la imagen que desea agregar, haga clic sobre el título de la categoría que quiera para que se muestren todas las imágenes de esa categoría.

La imagen seleccionada se agrega a la etiqueta.

- 3. Mueva el objeto y cambie su tamaño según sea necesario.
- Para cambiar el tamaño de un objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Agregación de una imagen a la biblioteca de Clip Art

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

Puede agregar los siguientes tipos de archivos a la biblioteca de Clip Art: BMP, JPG, GIF, TIF y PNG.

Para agregar una imagen prediseñada personalizada

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. En el área Clip Art, haga clic en 👕.
 - Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.
- 3. Localice y seleccione la imagen que desea agregar a la biblioteca de Clip Art y haga clic en **Abrir**.

La imagen se agrega al apartado Mi Clip Art de la biblioteca de Clip Art.

Eliminación de una imagen de la biblioteca de Clip Art

Puede eliminar imágenes de la biblioteca de Clip Art en cualquier momento.

Para eliminar una imagen prediseñada

- 1. Seleccione la ficha Insertar.
- 2. En el área Clip Art, haga clic en 🔟.

La imagen se elimina de la biblioteca de Clip Art.

Agregación de una captura de pantalla a la etiqueta

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

Para capturar e insertar una imagen desde el escritorio

- 1. Haga clic en 🚾 en la barra de herramientas.
- 2. Arrastre el cursor para dibujar un cuadro de selección alrededor del área que quiere capturar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Capturar pantalla.

 Arrastre los controladores para recortar la imagen como desee y haga clic en Insertar. El área seleccionada se inserta en la etiqueta.

Cambio de la fuente

El software de DYMO Label incluye una barra de herramientas de formato que puede utilizar para modificar rápidamente el tipo de fuente, su tamaño y estilo para parte o la totalidad del texto de un objeto Dirección o Texto.

Todas las fuentes TrueType instaladas en el sistema están disponibles.

Para cambiar la fuente para otros tipos de objetos que contengan texto, utilice las propiedades del objeto.

Para cambiar la fuente

- 1. Seleccione el texto que se quiere cambiar.
 - Para cambiar todo el texto de un objeto, selecciónelo.
- 2. Utilice la barra de herramientas de formato para realizar los cambios que desee en el tipo, el tamaño y el estilo de la fuente.

Inserción de un símbolo

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

El software de DYMO Label sólo admite fuentes TrueType.

Para insertar un símbolo

- 1. Coloque el cursor en el punto en el que quiera insertar un símbolo.
- 2. Seleccione Símbolo en el menú Insertar.
- 3. (Sólo para Windows) Seleccione la fuente que contiene el símbolo que quiere insertar en la lista **Fuente**.
- 4. Seleccione el símbolo que quiere insertar y haga clic en **Insertar**.

Los símbolos seleccionados se insertan en la etiqueta con un tamaño que coincide con el tamaño de la fuente del texto.

Alineación de texto

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

Para alinear texto

- 1. Seleccione el objeto que contiene el texto que quiera alinear.
- 2. Haga clic en Propiedades en la barra de herramientas.

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del objeto seleccionado.

- 3. Seleccione las opciones de alineación que quiere en Alineación horizontal y Alineación vertical y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- También puede ajustar las opciones de alineación utilizando la barra de herramientas de formato.

Creación de texto vertical

Puede imprimir cualquier tipo de texto dentro de un objeto Texto, Contador o Fecha y hora verticalmente. Con texto vertical, los caracteres de la primera línea del objeto se imprimen en una línea independiente, con cada carácter situado encima del anterior. Cada línea de texto dentro del objeto se imprime en una columna independiente.

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

Para crear texto vertical

- 1. Haga doble clic en el objeto que contiene el texto que quiere que aparezca vertical. Aparece el cuadro de diálogo Propiedades de ese objeto.
- 2. Seleccione la casilla de verificación **Texto vertical** en **Efectos de texto** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

El texto aparece ahora en vertical dentro del objeto seleccionado.

Alineación de objetos

Puede alinear con precisión varios objetos horizontalmente, verticalmente o en ambas direcciones. La alineación de los objetos se basa en la ubicación del primer objeto seleccionado. Por ejemplosi tiene un objeto Texto, un objeto Dirección y un objeto Línea, y quiere que el lado izquierdo de los objetos Dirección y Línea empiece en el mismo punto que el objeto Texto, seleccione primero el objeto Texto, seguido de los otros dos objetos.

Puede editar el texto de un objeto 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 quiera alinear.
- 2. Seleccione Alinear objetos en el menú Disposición.
- 3. Seleccione las opciones de alineación horizontal y vertical que quiera aplicar.
- 4. Haga clic en Aceptar.
 - Los objetos están alineados en la etiqueta de acuerdo con los ajustes seleccionados.
- Seleccione Centrar en la etiqueta para centrar todos los objetos vertical u horizontalmente en la etiqueta.

Rotación de objetos

Puede rotar objetos individualmente o simultáneamente.

Los objetos Forma no se pueden rotar.

Para girar un objeto

- 1. Seleccione el objeto que quiera rotar.
- 2. En el menú Disposición, seleccione Girar objeto y elija cuánto quiere rotar el objeto.

Modificación del tamaño de los objetos

Puede modificar el tamaño de un objeto para que coincida con el de otro objeto de la etiqueta. La modificación del tamaño de los objetos se basa en el tamaño del primer objeto seleccionado. Por ejemplosi tiene un objeto Texto, un objeto Línea y un objeto Imagen, y quiere modificar el tamaño de los objetos Texto y Línea para que coincida con el tamaño del objeto Imagen, seleccione primero el objeto Imagen, seguido de los otros dos objetos.

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

Para redimensionar objetos

- 1. Seleccione los objetos que quiera redimensionar.
- 2. Seleccione Redimensionar objetos en el menú Disposición.
- 3. Seleccione las opciones de ancho y altura que quiera aplicar.
- 4. Haga clic en Aceptar.
 - Los objetos se redimensionan de acuerdo con los ajustes seleccionados.
- Para redimensionar un único objeto, seleccione el objeto y arrastre el controlador del rectángulo de selección.

Dibujo de un borde alrededor de una imagen

Se puede añadir un borde a cualquier imagen. Puede seleccionar el tipo y el color del borde que quiere añadir.

Cuando se añade un borde a una imagen, el borde rodea la imagen real, no el objeto que contiene la imagen.

Para agregar un borde

1. Haga doble clic en la imagen a la que quiere agregar un borde.

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto Imagen.

- 2. En Borde, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione el tipo de borde que quiere utilizar de la lista Tipo.
 - b. Seleccione el color que quiere usar para el borde de la lista Color.
- 3. Haga clic en Aceptar.

Dibujo de un borde alrededor de una etiqueta de cintas

El software de DYMO Label incluye varias opciones para agregar bordes a etiquetas de cintas. Cuando añade un borde a una etiqueta, el borde rodea la etiqueta por completo. También puede agregar un borde a un objeto Imagen.

Para agregar un borde a una etiqueta de cintas

- 1. Elija una disposición de etiquetas de cintas.
- 2. Haga clic en 🖾 en la barra de herramientas y, a continuación, elija un borde para agregar a la etiqueta.

Sombreado de un objeto

Puede añadir sombreado a su etiqueta cambiando el color del texto y del fondo para los objetos de la etiqueta. Puede cambiar el color del texto y del fondo para los objetos Dirección, Texto, Contador, Fecha y hora y Texto circular.



Para sombrear un objeto

- Haga doble clic en el objeto al que quiera añadir el sombreado. Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del objeto.
- 2. Elija un color de fondo para el objeto en la lista Color de fondo.
- 3. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, elija un color de texto para el objeto en la lista Color del texto.
 - Para Mac, haga una de las siguientes acciones:
 - Para un objeto Dirección o Texto, elija un color de texto para el objeto de la lista Color del texto.
 - Para un objeto Contador, Fecha y hora o Texto circular, haga clic en **Cambiar** junto a **Fuente** y, a continuación, elija un color para el texto del objeto.

Creación de un objeto Texto variable

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

Normalmente, los objetos Texto y Texto circular sólo pueden representar información fija que escribe directamente en un objeto Texto o en el cuadro de diálogo Propiedades de Texto circular. Sin embargo, puede hacer que un objeto Texto o Texto circular muestre información variable del mismo modo que un objeto Dirección (es decir, cambiar un objeto Texto fijo en un "objeto Texto variable").

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

Para crear un objeto Texto variable

- Haga clic con el botón derecho en el objeto Texto o Texto circular que quiera convertir en un objeto Texto variable y, a continuación, seleccione **Propiedades**. Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del objeto seleccionado.
- 2. Seleccione la casilla de verificación Función como objeto variable y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El objeto seleccionado ahora es un objeto Texto variable.

Capítulo 11

Uso de la libreta de direcciones

El software de DYMO Label incluye la Libreta de direcciones DYMO, en la que puede guardar direcciones o cualquier otro tipo de información que utilice con asiduidad. Puede crear tantas libretas de direcciones como desee. La libreta de direcciones predeterminada que se instala con el software se llama Libreta de direcciones de ejemplo. Puede editar esta libreta de direcciones o eliminarla y crear la suya propia.

En la ficha Libreta de direcciones puede hacer lo siguiente:

- Insertar información de su libreta de direcciones en una etiqueta con un clic del ratón.
- Crear tantas libretas de direcciones como quiera.
- Imprimir etiquetas utilizando direcciones de sus contactos de Outlook o de la libreta de direcciones Mac OS (Mac OS v10.2 o posterior).
- Importar una lista de direcciones o de datos creados en otra aplicación.
- Encontrar rápidamente las direcciones que quiere buscando en la libreta de direcciones.
- Cambiar con facilidad de una libreta de direcciones a otra.

Creación de una nueva libreta de direcciones

Puede crear varias libretas de direcciones para conservar direcciones o cualquier otro tipo de datos. Si quiere importar direcciones o datos en la libreta de direcciones, primero tiene que crear la libreta de direcciones en la que quiere importar la información.

La libreta de direcciones predeterminada instalada con el software de 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. Introduzca 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 elegir una ubicación distinta.
- 4. Elija una de las siguientes opciones de la lista Contenido:
 - Lista de direcciones: para crear una nueva libreta de direcciones que contenga datos sobre la direcciones.
 - Lista de datos: para crear una nueva libreta de direcciones que contenga datos distintos a las direcciones.

5. Haga clic en Aceptar.

Aparece un mensaje en el que se le pregunta si quiere importar datos de un archivo existente.

- 6. Haga una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en No para crear una libreta de direcciones vacía.
 - Haga clic en Sí y siga las instrucciones del Asistente de importación de libreta de direcciones para importar datos de un archivo existente.

La nueva libreta de direcciones queda guardada y se muestra en la ficha Libreta de direcciones.

Agregación 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 de información de direcciones desde un archivo de texto, delimitado o de Microsoft Excel.

La libreta de direcciones determina automáticamente el nombre y el apellido en función de la primera línea de texto. Puede elegir cómo se archiva la entrada con el ajuste Archivo como. Además, puede configurarpalabras clave de direcciones para asegurarse de que un texto determinado se archive de forma apropiada, como el nombre de 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. Elija cómo quiere archivar la dirección en la lista **Archivo como**, o escriba el nombre con el que quiere que se archive la entrada.
- 5. Haga clic en Guardar.

La nueva dirección aparece en la etiqueta en el área de edición y la primera línea de la nueva dirección aparece en la lista de direcciones. Las direcciones se ordenan alfabéticamente de forma automática en función de la selección realizada en Archivo como.

Agregación de una dirección desde una etiqueta

Cuando escriba una dirección en una etiqueta en el área de edición, puede optar por guardar la dirección en la libreta de direcciones si lo desea.

Para agregar una dirección a la libreta de direcciones desde una etiqueta

- 1. Seleccione el objeto Dirección que contenga la dirección que quiere agregar a la libreta de direcciones.
 - Para agregar varias direcciones desde la etiqueta al mismo tiempo, seleccione todos los objetos Dirección que contengan las direcciones que quiere agregar a la libreta de direcciones.
- Elija Guardar en la libreta de direcciones DYMO en el menú Libreta de direcciones. La dirección se guarda en la libreta de direcciones y aparece en la lista de direcciones.

Edición de direcciones

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

Para editar una dirección en la libreta de direcciones

- Seleccione la dirección que quiere editar de la libreta de direcciones. La dirección se muestra en el cuadro Dirección actual.
- 2. Realice los cambios que quiera en la dirección y haga clic en Guardar.

Eliminación de una dirección

Puede eliminar una o varias direcciones al mismo tiempo de la libreta de direcciones. Cuando se elimina una dirección, esta queda eliminada de forma permanente 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 tenga almacenadas en los contactos de Outlook. También puede guardar direcciones de los contactos de Outlook en la libreta de direcciones DYMO.

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

Para visualizar los contactos de Outlook

De la lista Libreta de direcciones, en Contactos de Outlook, elija la carpeta Contactos de Outlook que contiene las direcciones que desea visualizar.

El software de DYMO Label se conecta a la carpeta Contactos de Outlook seleccionada y muestra la información de los contactos en la lista de direcciones.

Para modificar los contactos de Outlook mostrados en la libreta de direcciones

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

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

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

- 1. Seleccione las direcciones que quiera guardar en la libreta de direcciones.
- Elija Guardar en la libreta de direcciones DYMO en el menú Libreta de direcciones. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
- 3. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para guardar las direcciones en una libreta de direcciones existente, vaya hasta la libreta de direcciones DYMO en la que quiera guardar las direcciones y

selecciónela; a continuación, 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 haga clic en **Guardar**.

Las direcciones seleccionadas quedarán guardadas en la libreta de direcciones DYMO seleccionada.

Uso de la libreta de direcciones Mac

Si está utilizando Mac OS v10.4 o una versión superior, podrá mostrar e imprimir direcciones que ya tenga almacenadas en la libreta de direcciones Mac. Sin embargo, a diferencia de la libreta de direcciones DYMO, no podrá añadir ni cambiar las direcciones en la libreta de direcciones Mac desde el software de DYMO Label. Deberá realizar los cambios utilizando la aplicación Libreta de direcciones Mac.

Asegúrese de que el registro My Card de la libreta de direcciones 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 Mac para obtener más información acerca de My Card.

Para visualizar los contactos de la libreta de direcciones Mac

De la lista Libreta de direcciones, en Contactos de la libreta de direcciones Mac, elija la carpeta Contactos de la libreta de direcciones Mac que contiene las direcciones que desea visualizar.

El software de DYMO Label se conecta a la carpeta Contactos de la libreta de direcciones Mac seleccionada y muestra la información de la lista de direcciones.

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

- 1. Seleccione las direcciones que quiera guardar en la libreta de direcciones.
- Elija Guardar en la libreta de direcciones DYMO en el menú Libreta de direcciones. A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
- 3. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para guardar las direcciones en una libreta de direcciones existente, vaya hasta la libreta de direcciones DYMO en la que quiera guardar las direcciones y selecciónela; a continuación, 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 haga clic en **Guardar**.

Las direcciones seleccionadas quedarán guardadas en la libreta de direcciones DYMO seleccionada.

Cambio de libretas de direcciones

Si ha creado varias libretas de direcciones, puede seleccionar la que quiera usar para crear etiquetas. Si quiere importar direcciones o datos en una libreta de direcciones, primero tiene que abrir la libreta de direcciones en la que quiere importar la información.

Para cambiar de libretas de direcciones

- Escoja la libreta de direcciones que quiere abrir en la lista Libreta de direcciones.
 - Si la libreta de direcciones que quiere abrir no aparece en la lista, elija **Examinar**, vaya a la libreta de direcciones que quiere abrir y selecciónela; a continuación, haga clic en **Abrir**.

La libreta de direcciones seleccionada se muestra en la ficha Libreta de direcciones.

Búsqueda de la libreta de direcciones

Rápidamente puede reducir la lista de direcciones mostradas en la libreta de direcciones utilizando el cuadro Buscar en la ficha Libreta de direcciones.

Para buscar en la libreta de direcciones

1. Introduzca algo de texto en el cuadro Buscar.

Todas las direcciones que contengan el texto introducido al comienzo de una palabra se muestran en la lista de direcciones.

2. Introduzca texto adicional para refinar aún más los resultados.

Filtrado de la libreta de direcciones

Puede buscar conjuntos independientes de caracteres al principio de una palabra introduciendo un espacio entre cada conjunto de caracteres que quiera buscar. Por ejemplo, si quiere buscar direcciones que contengan palabras que empiecen por las letras "mo" o "de", puede introducir "mo de" en el cuadro Buscar.

A continuación, puede filtrar la libreta de direcciones utilizando una de las siguientes opciones:

 CUALQUIER palabra: muestra direcciones que contengan palabras que empiecen por cualquiera de los conjuntos de caracteres introducidos.

Por ejemplo,

si introduce "mo de" en el cuadro Buscar y elije Filtrar utilizando CUALQUIER palabra, verá resultados como los siguientes:

Ralph Cheatham	Ed De gas	Alvin C. <u>Mo</u> nk
Dewey, Cheatham, and Howe,	Impress Ion Inc.	Cartoon Music
Esq.	689 Brush St	Company
104 Montgomery St	Oakland, CA 94607-	1 N Michigan Ave
San Francisco, CA 94104-4301	3249	Chicago, IL 60602-
		4812

Estos resultados contienen palabras que empiezan por las letras "mo" o "de".

 TODAS las palabras: muestra sólo direcciones que contengan palabras que empiecen por todos los conjuntos de caracteres introducidos.

Por ejemplo,

si introduce "mo de" en el cuadro Buscar y elije Filtrar utilizando TODAS las palabras,

verá resultados como los siguientes:

Ralph Cheatham <u>**De</u>wey, Cheatham, and Howe, Esq.</u> 104 <u>Mo**ntgomery St</u> San Francisco, CA 94104-4301</u>

Estos resultados contienen palabras que empiezan por las letras "mo" y "de".

Para filtrar la libreta de direcciones

- 1. Introduzca los caracteres que quiera buscar en el cuadro Buscar.
- 2. Haga clic en 🕶 junto a el cuadro Buscar.
- 3. Señale Uso de filtro y elija CUALQUIER palabra o TODAS las palabras.

Exportación de una libreta de direcciones

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

Para exportar una libreta de direcciones

1. Seleccione Exportar en el menú Libreta de direcciones.

A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.

- 2. Seleccione la carpeta en la que guardar el archivo exportado.
- 3. Introduzca 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 datos o direcciones que ya se ha creado en otra aplicación, debe exportarla a un archivo de Excel o a un archivo delimitado en el que cada línea de una entrada esté separada por una coma o por caracteres de tabulación y cada entrada por un retorno de carro o un salto de línea. El archivo debe ser un archivo de Excel, o bien tener una extensión *.csv o *.txt. Una vez que tenga exportada la lista, puede importar las direcciones o los datos en la libreta de direcciones.

El carácter de delimitación puede variar en países distintos de los EE.UU. Al importar datos, el carácter de delimitación de listas será el establecido en el separador de listas (o la configuración regional) que se especifique en Windows.

El Asistente de importación de libreta de direcciones permite diseñar el formato de los datos que va a importar como quiera que aparezca la información en la lista de datos o direcciones. Cada campo disponible del primer registro de los datos aparecerá en una línea separada en la lista Campos.

Cuando importe listas de direcciones en la libreta de direcciones, elija cómo quiere registrar las direcciones. El Asistente de importación de libreta de direcciones incluye una función de rotación de nombres que rotará automáticamente el nombre y los apellidos, de manera que los apellidos aparezcan primero en la lista de direcciones, seguidos del nombre. Puede elegir archivar las direcciones de este modo o puede elegir archivar las direcciones 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 en la que quiere importar los datos.
- 2. Seleccione Importar en el menú Libreta de direcciones.

Se inicia el Asistente de importación de libreta de direcciones.

- 3. Siga las instrucciones del Asistente de importación de libreta de direcciones.
- 4. Cuando termine, haga clic en Importar.

Los datos se importan en 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 en la que quiere importar los datos.
- 2. Seleccione Importar en el menú Libreta de direcciones.
- Vaya hasta el archivo que quiere importar, selecciónelo y haga clic en Abrir. Se inicia el Asistente de importación de libreta de direcciones.
- 4. Seleccione uno de los métodos siguientes para disponer los campos de datos:
 - Para disponer los campos de datos de forma automática:
 - a. Haga clic en Automático.

Los campos se disponen automáticamente y se muestran en el cuadro Seleccionar formato a importar.

- b. Agregue los espacios que desee, modifique la puntuación o incluya saltos de línea en el cuadro **Distribuir los campos en el formato deseado**.
- Para disponer los campos de datos de forma manual:
 - a. Haga clic en **Registro siguiente** hasta que encuentre la entrada que mejor represente la información contenida en 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 los campos desde el cuadro Seleccionar campos que importar al cuadro Distribuir campos.
 - c. Repita este procedimiento hasta que todos los campos que quiera importar aparezcan en el orden correcto en el cuadro **Distribuir campos**.
 - d. Agregue los espacios que desee, modifique la puntuación o incluya saltos de línea en el cuadro **Distribuir campos**.

Dado que todos los registros del archivo deben tener el mismo formato, sólo necesita distribuir los campos en un registro. Todos los demás registros recibirán el mismo formato.

- Si la primera línea del archivo contiene nombres de campo o encabezados de columna, seleccione la casilla de verificación La primera línea es el encabezado. No importar. El primer registro no se importa.
- 6. En la lista **Archivo como**, elija cómo quiere que se ordenen los registros en la libreta de direcciones.
- 7. Haga clic en Importar.

Los datos se importan en la libreta de direcciones actual.

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

La libreta de direcciones de DYMO Label incluye una función de rotación de nombres que rotará automáticamente el nombre y los apellidos de una entrada, de manera que los apellidos aparezcan primero en la lista de direcciones, seguidos del nombre. Las palabras clave de la libreta de direcciones se utilizan para evitar que determinadas palabras se consideren apellidos. Por ejemplo, si la primera línea de la dirección contiene el nombre de una empresa, puede que no quiera rotar el nombre cuando registre la dirección.

Existen tres tipos de palabras clave de libretas de dirección:

- Identificadores de empresa como asociación, corporación o departamento.
- Tratamientos como Dr., Sr. o Srta.
- Títulos como III, Jr. o M.D.

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

Para modificar las palabras clave de la libreta de direcciones

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias desde el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias desde el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Funcional.
- 3. Haga clic en Editar palabras clave en Libreta de direcciones.

Aparecerá el cuadro de diálogo Editar palabras clave de nombre.

- 4. Seleccione el tipo de palabra clave que quiere editar de la lista Seleccionar palabras clave.
- 5. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para editar una palabra clave, haga doble clic en ella y haga los cambios que quiera en el texto.
 - Para agregar una palabra clave, haga clic en Agregar y, a continuación, introduzca el texto para la palabra clave.
 - Para eliminar una palabra clave, seleccione la palabra clave que quiere eliminar de la lista y haga clic en **Eliminar**.
- 6. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Editar palabras clave de nombre.

Capítulo 12

Impresión de etiquetas desde otros programas

El software de 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 maneras que se mencionan a continuación:

- Uso del complemento para Microsoft Word
- Uso del complemento para Microsoft Outlook (sólo para Windows)
- Uso del complemento para libreta de direcciones Mac (sólo para 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 de DYMO Label cuenta con un complemento de software que permite imprimir etiquetas rápidamente desde 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 previsualizar y 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.
- Haga clic en Imprimir etiqueta en la barra de herramientas de Complementos. Aparecerá el cuadro de diálogo Complemento para Word de DYMO.

- 3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.
 - Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
- 4. Realice las siguientes acciones para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Escoja la disposición de etiquetas que desee utilizar para imprimir de la lista Seleccionar disposición de etiquetas.
 - b. En caso de ser necesario, escoja la impresora en la que desea imprimir de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo para Twin Turbo) Escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir desde la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 - También puede hacer clic en Opciones para seleccionar una impresora distinta y para escoger visualmente el tipo o disposición de etiqueta.
- 5. Haga clic en Imprimir.

La etiqueta se imprimirá con la configuración seleccionada.

Haga clic en Impresión rápida para imprimir la etiqueta con la última configuración seleccionada.

Uso del complemento para Word (Mac)

DYMO Label El software de cuenta con 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 desea imprimir en la etiqueta.
- 2. Lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - (Word 2004) Haga clic en 💷 la barra de herramientas.
 - (Word 2008) Elija DYMO LabelWriter del menú 🌌

Aparecerá el cuadro de diálogo Complemento para Word de DYMO.

- 3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.
 - Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
- 4. Haga clic en Vista preliminar para previsualizar la etiqueta.
- 5. Si tiene instalada en su equipo más de una impresora de etiquetas DYMO, entonces seleccione de la lista **Seleccionar impresora** la impresora que desea utilizar.
- 6. Si escoge la impresora LabelWriter Twin Turbo, escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
- 7. Escoja el diseño de etiquetas que desee utilizar de la lista Seleccionar diseño de etiquetas.
- 8. Haga clic en Imprimir.

La etiqueta se imprimirá con la configuración seleccionada.

Uso del complemento para Outlook (sólo para Windows)

DYMO Label El software de cuenta con un complemento de software que permite imprimir etiquetas de correo y tarjetas de identificación directamente 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 Outlook de DYMO no funciona con Microsoft Outlook Express.

Puede utilizar el complemento para previsualizar y 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.
- Haga clic en Imprimir etiqueta en la barra de herramientas de Complementos. Aparecerá el cuadro de diálogo Complemento para Outlook de DYMO.
- 3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.
 - Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
- 4. Si ha seleccionado más de un contacto, haga clic en **Siguiente** para revisar los datos de cada contacto.
- 5. Realice las siguientes acciones para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Escoja la disposición de etiquetas que desee utilizar de la lista Seleccionar disposición de etiquetas.
 - b. En caso de ser necesario, escoja la impresora de la lista Seleccionar impresora.
 - c. (Sólo para Twin Turbo) Escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir desde la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
 - También puede hacer clic en Opciones para seleccionar una impresora distinta, para escoger visualmente el tipo o disposición de etiqueta o para cambiar el formato de la dirección.
- 6. Haga clic en Imprimir.

Se imprimirá una etiqueta para cada contacto seleccionado.

Haga clic en Impresión rápida para imprimir etiquetas con la última configuración seleccionada.

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

DYMO Label El software de cuenta con un complemento de software que permite imprimir etiquetas rápidamente desde la libreta de direcciones Mac.

Para usar el complemento para libreta de direcciones Mac

- 1. En la libreta de direcciones Mac, seleccione el contacto para el que quiere imprimir una etiqueta.
 - Asegúrese de que el contacto no se muestra en vista de edición.

 Haga clic con el botón derecho del ratón en la dirección del contacto que quiere imprimir y, a continuación, elija Abrir en DYMO Label.

Aparecerá el cuadro de diálogo Complemento para libreta de direcciones Mac de DYMO.

3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.

Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.

- 4. Haga clic en Vista preliminar para previsualizar la etiqueta.
- 5. Si tiene instalada en su equipo más de una impresora de etiquetas DYMO, entonces seleccione de la lista **Seleccionar impresora** la impresora que desea utilizar.
- 6. Si escoge la impresora LabelWriter Twin Turbo, escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
- 7. Escoja el diseño de etiquetas que desee utilizar de la lista Seleccionar diseño de etiquetas.
- 8. Haga clic en Imprimir.

La etiqueta se imprimirá con la configuración seleccionada.

Uso del complemento para Excel (Windows)

El software de DYMO Label cuenta con un complemento de software que permite imprimir etiquetas rápidamente desde un documento de Microsoft Excel.

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

Puede utilizar el complemento para previsualizar y cambiar las propiedades de las etiquetas antes de imprimirlas, 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 contienen el texto que desea imprimir en la etiqueta.
- 2. Haga clic en **Imprimir etiqueta** en la barra de herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Complemento para Excel de DYMO.

- 3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.
 - Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
- 4. Si ha seleccionado más de una fila de texto, haga clic en **Siguiente** para revisar la información que contiene cada etiqueta.
- 5. Realice las siguientes acciones para seleccionar las opciones de impresión:
 - a. Escoja la disposición de etiquetas que desee utilizar para imprimir de la lista Seleccionar disposición de etiquetas.
 - b. En caso de ser necesario, escoja la impresora en la que desea imprimir de la lista **Seleccionar impresora**.
 - c. (Sólo para Twin Turbo) Escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir desde la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.

- También puede hacer clic en Opciones para seleccionar una impresora distinta y para escoger visualmente el tipo o disposición de etiqueta.
- 6. Haga clic en Imprimir.

Se imprimirá una etiqueta para cada fila de texto seleccionado.

Haga clic en Impresión rápida para imprimir etiquetas con la última configuración seleccionada.

Uso del complemento para Excel (Mac)

DYMO Label El software de cuenta con un complemento de software que permite imprimir etiquetas rápidamente desde un documento de Microsoft Excel.

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

Para utilizar el complemento para Excel

- 1. Seleccione las celdas que contienen el texto que desea imprimir en la etiqueta.
- 2. Lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - (Excel 2004) Haga clic en 💷 la barra de herramientas.
 - (Excel 2008) Elija DYMO LabelWriter del menú 💹
 - Aparecerá el cuadro de diálogo Complemento para Excel de DYMO.
- 3. Realice los cambios necesarios en el texto que imprimirá.
 - Puede editar la información que se encuentra en la casilla de texto; sin embargo, estos cambios no se guardarán en la información original.
- 4. Haga clic en Vista preliminar para previsualizar la etiqueta.
- 5. Si ha seleccionado más de una fila de texto, haga clic en **Siguiente** para revisar la información que contiene cada etiqueta.
- 6. Si tiene instalada en su equipo más de una impresora de etiquetas DYMO, entonces seleccione de la lista **Seleccionar impresora** la impresora que desea utilizar.
- 7. Si escoge la impresora LabelWriter Twin Turbo, escoja el rollo de etiquetas en el que desea imprimir de la lista **Seleccionar rollo de etiquetas**.
- 8. Escoja el diseño de etiquetas que desee utilizar de la lista Seleccionar diseño de etiquetas.
- 9. Haga clic en Imprimir.

Se imprimirá una etiqueta para cada fila de texto seleccionado.

Impresión directamente desde otras aplicaciones

Puede imprimir directamente en 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 de etiquetas desde otros programas.

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

- Seleccione la impresora de etiquetas DYMO de la lista de impresoras.
- Escoja 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 directamente desde Microsoft Word para ver un ejemplo de cómo imprimir una etiqueta desde una aplicación de Windows.

Capítulo 13

Personalización de DYMO Label

DYMO Label El software de incluye varias opciones para personalizar el software de modo que puede utilizarlo como quiera. Puede personalizar el software de las maneras que se mencionan a continuación:

- Agregar mi dirección de remitente
- Agregar mi logotipo
- Cambiar las unidades de medida
- Ocultar las reglas
- Cambiar la fuente predeterminada
- Ayuda para mejorar los productos de DYMO (sólo para Windows)
- Seleccionar la etiqueta de inicio
- Configurar las carpetas predeterminadas
- Configurar otras opciones
- Ampliar el área de trabajo

Agregación de mi dirección de remitente

Cuando almacene una dirección de remitente predeterminado, podrá insertarla rápidamente en los objetos Dirección o Texto cuando lo necesite. Puede cambiar la dirección de remitente predeterminada en cualquier momento desde Preferencias.

Para agregar o cambiar la dirección del remitente

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
 - A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2. En caso de ser necesario, seleccione la ficha Datos del usuario.
- 3. Introduzca su dirección en el cuadro Dirección del remitente predeterminada y luego haga clic en Aceptar.

Agregación de mi logotipo

Puede almacenar un archivo de imagen para utilizarlo como logotipo predeterminado. Una vez que haya almacenado su archivo de logotipo predeterminado, puede agregar ese

logotipo de manera rápida 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. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
 - A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2. En caso de ser necesario, seleccione la ficha Datos del usuario.
- 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.

Modificación del idioma (sólo para Windows)

Puede cambiar el idioma de la pantalla del software de DYMO Label, de modo que pueda trabajar en un idioma que le resulte familiar. La modificación del idioma sólo afecta al texto y a los mensajes del software. Las características disponibles en el software vienen determinadas por el idioma del sistema operativo local.

Para cambiar el idioma de la pantalla

- 1. Seleccione Preferencias en el menú Edición.
- 2. Seleccione la ficha General.
- 3. En Idioma, seleccione el idioma que quiera.
- 4. Haga clic en Aceptar.

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

Modificación de las unidades de medida

Puede optar por trabajar en unidades métricas o del sistema anglosajón (pulgadas).

Para cambiar las unidades de medida

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja 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 que se apliquen los cambios realizados.

Ocultación de las reglas

Puede mostrar u ocultar las reglas en el Área de edición. De forma predeterminada, se muestran las reglas.

Para ocultar las reglas

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha General.
- 3. En Visualización, borre la selección de la casilla de verificación Mostrar reglas.
- 4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

Cambio de la fuente predeterminada

Puede seleccionar la fuente predeterminada que quiere usar para todas las etiquetas. Puede cambiar fácilmente la fuente para etiquetas sueltas desde la barra de herramientas de formato.

Para cambiar la fuente predeterminada

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha General.
- 3. En Fuente predeterminada, haga clic en Cambiar.
- 4. Seleccione el tipo, el tamaño y el estilo de la fuente que quiere usar como fuente predeterminada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

Selección de la etiqueta de inicio

De forma predeterminada, cada vez que inicie el software de DYMO Label, aparecerá la última etiqueta que utilizó. Sin embargo, puede optar por utilizar cualquiera de las etiquetas guardadas como etiqueta de inicio.

Para elegir la etiqueta que quiere que se muestre al inicio

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja 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. Vaya hasta la etiqueta que quiera utilizar como etiqueta de inicio, selecciónela y haga clic en Abrir.

6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias** y que se apliquen los cambios realizados.

Configuración de las carpetas predeterminadas

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

Para cambiar la carpeta de archivo de etiquetas predeterminada

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Carpetas.
- 3. Haga clic en Examinar junto al cuadro Carpeta de archivo de etiquetas predeterminada.

Aparece el cuadro de diálogo Examinar carpeta.

- 4. Vaya hasta la carpeta que quiere utilizar como predeterminada, selecciónela y haga clic en Aceptar.
- 5. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

Para cambiar la carpeta de libreta de direcciones predeterminada

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Carpetas.
- 3. Haga clic en Examinar junto al cuadro Carpeta de libreta de direcciones predeterminada.

Aparece el cuadro de diálogo Examinar carpeta.

- 4. Vaya hasta la carpeta que quiere utilizar como predeterminada, selecciónela y haga clic en Aceptar.
- 5. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

Configuración de otras opciones

El software de DYMO Label cuenta con varias opciones para personalizarlo. Puede personalizar el software de las maneras que se mencionan a continuación:

- Desactivar el mensaje Guardar archivo
- Desactivar la advertencia Comprobar el tamaño de etiqueta
- Configurar el botón Pegar para que imprima automáticamente

Desactivación del mensaje Guardar archivo

De forma predeterminada, el software de DYMO Label muestra un mensaje de confirmación preguntando si desea guardar los cambios en una etiqueta modificada cuando intenta abrir

otra etiqueta o salir del programa. Sin embargo, si prefiere no recibir este mensaje para guardar los cambios, puede optar por desactivarlo.

Para desactivar el mensaje Guardar archivo

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Funcional.
- 3. En Opciones, seleccione la casilla de verificación Desactivar el mensaje Guardar archivo.
- 4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados.

Desactivación de la advertencia Comprobar el tamaño de etiqueta

El software de DYMO Label recuerda el tamaño de la última etiqueta que imprimió en una impresora concreta. Si el tipo de etiqueta seleccionado no coincide con el último tipo de etiqueta impresa en la impresora seleccionada, (1) aparecerá en el botón Imprimir. De forma

predeterminada, cuando intente imprimir un tamaño de etiqueta nuevo, antes de imprimir aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación que le preguntará si está seguro de haber cargado las etiquetas apropiadas en la impresora. Sin embargo, si prefiere que no aparezca ese mensaje, puede optar por desactivarlo.

Para desactivar la advertencia Comprobar el tamaño de etiqueta

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Funcional.
- 3. En Opciones, seleccione la casilla de verificación Desactivar advertencia Comprobar el tamaño de etiqueta.
- Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados. Temas relacionados

Configuración del botón Pegar para que imprima automáticamente

Puede ampliar el uso del botón Pegar de modo que, cada vez que pegue texto desde el 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 haya copiado la información de otros programas.

Para configurar el botón Pegar para que imprima automáticamente

- 1. Haga una de las siguientes acciones:
 - Para Windows, escoja Preferencias en el menú Editar.
 - Para Mac, escoja Preferencias en el menú DYMO Label.
- 2. Seleccione la ficha Funcional.

- 3. En Opciones, seleccione la casilla de verificación Imprimir automáticamente tras pegar.
- Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias y que se apliquen los cambios realizados. Temas relacionados

Capítulo 14

Acerca de las etiquetas

Todas las impresoras de etiquetas DYMO que son compatibles con el software de DYMO Label utilizan rollos de etiquetas DYMO LabelWriter o cassettes de etiquetas DYMO D1.

El único consumible que tendrá que cambiar en la 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 distintas formas y tamaños, incluidas etiquetas de dirección, envío y de carpetas de archivos.

Todas las impresoras LabelWriter utilizan rollos de etiquetas DYMO LabelWriter.

Cassettes de etiquetas

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

Las impresoras de etiquetas LabelWriter Duo y LabelManager utilizan cassettes de etiquetas DYMO D1.

La impresora LabelWriter Duo utiliza tanto rollos de etiquetas LabelWriter como cassettes de etiquetas D1.

Acerca de los rollos de etiquetas

Las impresoras DYMO LabelWriter utilizan tecnología de impresión térmica avanzada para imprimir en etiquetas sensibles al calor especialmente tratadas. Esto significa que ya no tendrá que volver a cambiar el tóner, los cartuchos de tinta ni la cinta para imprimir etiquetas.

La impresión térmica directa se basa en la transferencia de calor desde un cabezal de impresora térmica a etiquetas con un tratamiento especial. El cabezal de impresora térmica contiene una fila de elementos diminutos que generan calor y que ejercen presión contra las etiquetas tratadas. Cuando un elemento que genera calor toca la etiqueta con tratamiento

95

especial, una reacción térmica provoca que el punto específico de contacto de la etiqueta se vuelva negro.

El único consumible que necesitará para 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 a la luz solar o a la luz fluorescente durante un período prolongado de tiempo;
- exposición a un calor extremo durante un período prolongado de tiempo;
- contacto con sustancias plastificadoras (por ejemplo, si coloca las etiquetas sobre fundas de plástico).

En su embalaje original, la duración de las etiquetas LabelWriter es de 18 meses. Si el periodo de utilización de las etiquetas es corto (en sobres, embalajes, etc.), la pérdida de color no supondrá un problema. Si las etiquetas se utilizan para etiquetar archivos que se guardarán en un armario, con los años, se producirá una pérdida gradual del color. Las etiquetas colocadas en el lomo de una agenda que se vaya a colocar sobre una estantería expuesta a la luz solar experimentarán una pérdida de color en cuestión de unos meses.

Para prolongar la duración de las etiquetas cuando no se utilizan, se recomienda guardarlas en un lugar fresco y seco dentro de la bolsa negra original.

Acerca de los cassettes de etiquetas

Las rotuladoras LabelWriter Duo y LabelManager utilizan cassettes de etiquetas DYMO D1.

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

- 6 mm (1/4")
- 9 mm (3/8")
- 2 mm (1/2")
- 19 mm (3/4")
- 24 mm (1")

El ancho máximo que puede utilizar depende de la impresora de etiquetas. Consulte la Guía del Usuario que se incluye con la impresora para ver los anchos de etiquetas que puede usar.

Visite el sitio web de DYMO en www.dymo.com para obtener una lista completa de cassettes de etiquetas y los nombres de los distribuidores que los venden en su área.

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

Búsqueda de mi tipo de etiqueta

En la sección Tipos de etiquetas situada en la ficha Etiquetas se visualiza una vista preliminar de cada tipo de etiqueta. Estas vistas preliminares le ayudarán a escoger

visualmente el tipo de etiqueta que coincida con las etiquetas cargadas en la impresora de etiquetas.

Los tipos de etiquetas mostrados dependen del tipo de impresora de etiquetas que haya instalado. Si la impresora de etiquetas solo imprime etiquetas LabelWriter, solo se mostrarán etiquetas LabelWriter. Si la impresora de etiquetas solo imprime etiquetas D1 (por ejemplo, un marcador de etiquetas LabelManager 420P o LabelManager PnP), solo se mostrarán etiquetas de cinta. Si tiene instaladas más de una impresora de etiquetas, o si dispone de una impresora LabelWriter Duo, se mostrarán tanto etiquetas LabelWriter como etiquetas de cinta.

El nombre y dimensiones de cada tipo de etiqueta se encuentran debajo de la vista preliminar de cada uno de ellos.



Para encontrar su tipo de etiqueta

- 1. Encuentre el nombre y las dimensiones de su tipo de etiqueta en el embalaje en que venían.
- 2. Encuentre su etiqueta en la lista Tipos de etiquetas y verifique que el nombre y las dimensiones coincidan con las que aparecen en el embalaje de la etiqueta.
- 3. Para verificar que ha encontrado el tipo de etiqueta correcto, realice los siguientes pasos:
 - a. Haga clic (1) en junto al nombre de la etiqueta o en la parte inferior del Área de edición.
 - Se visualizará una lista con los números de referencia DYMO para dicha etiqueta.
 - b. Localice el número de referencia DYMO para su etiqueta en el embalaje de ésta.
 - c. Verifique que el número de referencia DYMO del embalaje de su etiqueta coincida con uno de los números de referencia de la lista.

Compra de etiquetas

DYMO ofrece una completísima gama de etiquetas para las impresoras LabelWriter, incluidas etiquetas para el envío de sobres y paquetes, identificar archivadores, etiquetar todo tipo de soportes, imprimir etiquetas de identificación y un largo etcétera. En la página web de DYMO encontrará una lista completa: www.dymo.com y en el catálogo de etiquetas que acompañaba a la impresora.

Para solicitar etiquetas directamente a DYMO

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

Opciones avanzadas de LabelWriter con conexión inalámbrica

Cuando la impresora de etiquetas DYMO LabelWriter con conexión inalámbrica esté conectada a su ordenador mediante USB, podrá modificar el modo de radio inalámbrica de la impresora.

Para cambiar el modo inalámbrico

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

Haga clic en el botón situado 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 opciones de conexión inalámbrica siguientes:
 - Cliente: encienda 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 sobre cómo configurar la impresora en su red.

• **Punto de acceso**: encienda el punto de acceso de la impresora para conectarla directamente.

Si no se marca ningún modo, el modo inalámbrico se apagará.

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

Capítulo 15

Rotuladora LabelManager 500TS

El software DYMO Label incluye varias funciones de uso con la rotuladora LabelManager 500TS. Con el software DYMO Label y la rotuladora LabelManager 500TS, puede hacer lo siguiente:

- Crear un conjunto de etiquetas desde una fuente de datos externa y descargarlo en la rotuladora.
- Descargar el Clip Art en la rotuladora.
- Controlar las etiquetas y el Clip Art en la rotuladora.

Importar datos y descargar etiquetas

Al usar datos de un archivo de la base de datos, puede crear y descargar etiquetas en la rotuladora LabelManager 500TS. Cada etiqueta se guarda con un nombre único. Las etiquetas descargadas se guardan en la carpeta Descargas de la rotuladora. Consulte Gestionar etiquetas para ver información sobre cómo gestionar etiquetas descargadas en su rotuladora.

Puede importar datos desde los siguientes tipos de archivos de bases de datos:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Texto: archivos de valores separados por comas con la extensión *.csv o *.txt
- Vínculos de datos universales: consulte la documentación de Microsoft sobre Universal Data Link (*.UDL) para obtener información adicional.

Importar datos y descargar etiquetas a la rotuladora

- 1. Haga clic 💛 en el Área de impresión del software DYMO Label.
- 2. Haga clic en Crear un conjunto de etiquetas desde una hoja de cálculo o base de datos y descargar.
- 3. Siga las instrucciones en la Importación de datos y en el Asistente de descargas.

Descarga del Clip Art

La rotuladora LabelManager 500TS incluye una variedad de imágenes de Clip Art muy útiles que podrá agregar rápidamente a sus etiquetas. También puede descargar a la rotuladora sus propias imágenes. Puede descargar imágenes de la sección Mi Clip Art desde la biblioteca de Clip Art del software DYMO Label, o directamente desde su ordenador. Se pueden descargar a la rotuladora los siguientes tipos de ficheros de imagen: BMP, JPG, GIF, TIF y PNG.

Para descargar imágenes prediseñadas a la rotuladora

- 1. Haga clic 🧡 en el Área de impresión del software DYMO Label.
- 2. Haga clic en **Wey Descargar Clip Art**.

Aparecerá el cuadro de diálogo de Descargar Clip Art.

- 3. Haga una de las siguientes acciones:
 - En Mi Clip Art, seleccionar la imagen para descargar a la rotuladora. La imagen se agregará a la Lista descargas.
 - Haga clic en *****, localice y seleccione una imagen en su ordenador para descargarla en la rotuladora, y luego haga clic en **Abrir**.

La imagen se añade a la Lista de descargas y a la sección Mi Clip Art de la biblioteca de Clip Art del software DYMO Label.

4. Haga clic en Descargar.

Todas las imágenes de la Lista de descargas se descargan en su rotuladora.

Gestionar ficheros

Puede gestionar las etiquetas y el Clip Art en su rotuladora desde el software DYMO Label usando el Gestor de ficheros LabelManager 500TS.

Para gestionar las etiquetas y el Clip Art directamente en su rotuladora, pulse en la pantalla principal del LabelManager 500TS, y luego seleccione Gestionar ficheros.

Revise los temas siguientes para saber más acerca de cómo gestionar ficheros en su rotuladora.

- Gestionar etiquetas
- Gestionar Clip Art

Gestionar etiquetas

Puede ver, organizar y borrar las etiquetas almacenadas en la rotuladora.

Las etiquetas se almacenan en la rotuladora en las siguientes carpetas:

- Descargas: muestra las etiquetas que ha descargado en su rotuladora usando el software DYMO Label. Puede crear subcarpetas en la carpeta de Descargas para mantener organizadas las etiquetas que se han descargado.
- Impresas recientemente: muestra las últimas 20 etiquetas impresas en su rotuladora.
- Guardadas: contiene etiquetas creadas y guardadas en la memoria de la rotuladora. Puede crear subcarpetas en la carpeta de Guardadas para mantener organizadas las etiquetas que se han guardado.

Para ver las etiquetas almacenadas en su rotuladora
- 1. Haga clic 🧡 en el Área de impresión del software DYMO Label.
- 2. Haga clic en Gestionar etiquetas y Clip Art en la rotuladora.

Aparecerá el cuadro de diálogo del Gestor de archivos LabelManager 500TS.

3. Haga clic en Etiquetas en el panel de navegación.

Organizar etiquetas

Puede crear carpetas dentro de la carpeta Guardadas y Descargas para mantener organizadas las etiquetas que se han guardado y descargado.

Para crear una carpeta nueva

- 1. Localice las carpetas Guardadas o Descargas.
- 2. Haga clic en

Se creará una nueva carpeta.

3. Introduzca un nombre para la carpeta y luego pulse Intro.

Una vez haya creado carpetas para sus etiquetas, puede cortar y pegar sus etiquetas en las carpetas deseadas.

Eliminar etiquetas y carpetas

Puede eliminar cualquier etiqueta almacenada en su rotuladora LabelManager 500TS. También puede eliminar cualquiera de las carpetas que haya creado en su rotuladora para mantener sus etiquetas organizadas.

📕 Las carpetas Descargas, Impresas recientemente y Guardadas no se pueden eliminar.

Para eliminar etiquetas y carpetas

- 1. Localice y seleccione las etiquetas o carpetas que desee eliminar.
- 2. Haga clic en 🛄

Las etiquetas o carpetas seleccionadas se eliminarán de la rotuladora.

Gestionar Clip Art

Puede eliminar imágenes del Clip Art que ya había descargado anteriormente en la rotuladora.

Para eliminar un Clip Art

1. Haga clic 💛 en el Área de impresión del software DYMO Label.

.

2. Haga clic en Forestionar etiquetas y Clip Art en la rotuladora.

Aparecerá el cuadro de diálogo del Gestor de archivos LabelManager 500TS.

- 3. Haga clic en Mi Clip Art en el panel de navegación.
- Seleccione las imágenes para eliminar de la rotuladora, y luego haga clic en .
 Aparecerá un mensaje preguntando si desea eliminar las imágenes seleccionadas.
- 5. Haga clic en Aceptar.

Rotuladora MobileLabeler

Puede modificar las opciones de detección para conectar la rotuladora mediante tecnología inalámbrica Bluetooth[®] cuando la rotuladora DYMO MobileLabeler está conectada al ordenador.

Para configurar el modo de detección

- 1. Seleccione la rotuladora DYMO MobileLabeler.
- 2. Haga clic en 💙 junto a la rotuladora en el área de impresión.

A continuación aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de MobileLabeler.

- 3. Seleccione una de las opciones de detección siguientes:
 - General: siempre visible (predeterminado)
 - Limitado: visible durante 2 minutos
 - Apagado: invisible
- 4. Haga clic en **Example** para cerrar el cuadro de diálogo.

Agregación de una impresora de red inalámbrica

Para utilizar una impresora de etiquetas DYMO en una conexión de red inalámbrica, debe agregar la impresora a su equipo mediante la herramienta Agregar impresora en el software DYMO Label.

Para agregar la rotuladora al equipo

1. Elija Agregar impresora de red desde el menú Archivo.

Se inicia la herramienta Agregar impresora de red.

2. Siga las instrucciones en la herramienta Agregar impresora para agregar la rotuladora al equipo.

Si tiene problemas para agregar la rotuladora al equipo, póngase en contacto con el administrador de red.

3. Reinicie el software DYMO Label.

Actualización del software

El software de DYMO Label verifica periódicamente de forma automática si todavía posee la versión más actualizada del software. Si existe una versión del software actualizada, aparecerá un mensaje informándole de tal situación y preguntándole si quiere obtenerla. También puede comprobar manualmente si existe una actualización disponible.

Para obtener actualizaciones de software debe tener una conexión a Internet.

Para buscar actualizaciones del software manualmente

- 1. Seleccione Buscar actualizaciones en el menú Ayuda.
 - Si hay disponible una actualización, aparece un cuadro de diálogo. De lo contrario, se le notifica que no hay actualizaciones disponibles.
- 2. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo de actualización para descargar e instalar la versión actualizada del software.

Información para desarrolladores y acerca del SDK

DYMO ofrece información pensada para ayudar a los desarrolladores a crear productos que funcionen con las impresoras LabelWriter y el software de DYMO Label. A continuación se ofrecen varios apuntes para las personas interesadas en desarrollar productos que funcionen con las impresoras LabelWriter.

- Tenga en cuenta que las impresoras LabelWriter utilizan controladores de impresoras estándar. Por tanto, imprimir con LabelWriter es igual que imprimir con una impresora láser, solo que con páginas más pequeñas.
- Si quiere automatizar la impresión y sacar provecho de la potencia de impresión de etiquetas incorporada en el software de DYMO Label, encontrará un Kit del desarrollador del software (SDK) en el CD de LabelWriter. El SDK ofrece interfaces COM y .NET. Para obtener más información, visite la página del Programa del desarrollador en el sitio web de DYMO. www.dymo.com.

Puede entrar en el foro de desarrolladores del sitio web de DYMO en www.dymo.com para ver las novedades. Asimismo, puede suscribirse a la lista de correo de desarrolladores para recibir novedades y comunicados específicos para desarrolladores.

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

Contacto con DYMO

Asistencia técnica a través de Internet

DYMO tiene una página web con la dirección www.dymo.com que incluye la última información relativa a la asistencia técnica para su impresora de etiquetas y para el software de DYMO Label.

Información de contacto

Visite el área Soporte de nuestro sitio web, www.dymo.com, para ponerse en contacto con nosotros por chat o correo electrónico.

Glosario

A

archivo de etiquetas

Guarda una etiqueta personalizada en un archivo de etiquetas.

С

Codabar

Este código permite el uso de números del 0 al 9, signos "+" y "-", así como decimales, por lo que se utiliza normalmente para representar figuras 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

El software de DYMO Label incluye dos versiones Codabar especiales que sirven para los códigos de barras de los libros. Una versión calcula la comprobación de izquierda a derecha (L>R). La otra versión calcula la comprobación 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. El software de DYMO Label analiza los datos y, a continuación, usa la combinación de estos códigos que ofrece el código de barras más compacto, pasando de un código a otro en mitad del código de barras si es 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 muy pequeños y compactos. Este código utiliza solo información numérica y un número par de dígitos.

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 usados en el código son anchos.

Code 39 Library

El software de DYMO Label incluye dos versiones especiales de Code 39 que sirven para los códigos de barras de los libros. Una versión calcula la comprobación de izquierda a derecha (L>R). La otra versión calcula la comprobación de derecha a izquierda (R>L).

Code 39 w/ Mod 43 Checksum

Esta variación del Code 39 incluye automáticamente un carácter de comprobación que permite verificar la precisión de los datos.

D

disposición de etiquetas

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

disposiciones recientes

Las disposiciones que ha utilizado más recientemente para imprimir etiquetas.

Ε

EAN

El código European Article Numbering (EAN) se utiliza para productos fabricados o comercializados fuera de los Estados Unidos.

EAN -13

El código European Article Numbering (EAN) se utiliza para productos fabricados o comercializados fuera de los Estados Unidos. El EAN 13 requiere 13 dígitos: los 2 primeros dígitos representan el código del país, seguidos de 10 dígitos de datos y, por último, de un carácter de comprobación. Después de introducir los 12 dígitos que se van a codificar, el programa calcula automáticamente la comprobación del dígito número 13. Este código requiere únicamente información numérica.

EAN -8

El código European Article Numbering (EAN) se utiliza para productos fabricados o comercializados fuera de los Estados Unidos. El EAN 8 requiere 8 dígitos: 2 dígitos para el código del país, 5 dígitos de datos y un carácter de comprobación. Después de introducir los 7 dígitos que se van a codificar, el programa calcula el octavo (comprobación) dígito. Este código requiere únicamente información numérica.

etiquetas guardadas

Etiquetas que ha creado y guardado como archivos de etiquetas.

etiquetas impresas recientemente

Se visualizan las diez últimas etiquetas impresas.

F

fijo

Imprimir siempre el texto, la dirección o el código de barras como se muestra. La información no se modifica.

formato de dirección

El formato de la dirección determina los campos de datos de Outlook que se imprimirán en la etiqueta y cómo se formatearán dichos campos.

Ι

Intelligent Mail Barcode

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

Interleaved 2 of 5

Este código, Interleaved 2 of 5, necesita entre 2 y 30 números. Este código utiliza solo información numérica y un número par de dígitos.

ITF-14

ITF-14 es similar al Interleaved 2 of 5, pero requiere 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.

Ν

nombre de referencia

Nombre que se le asigna a un objeto, de manera que se pueda hacer referencia a él cuando hay 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.

0

objeto

Cada información de una etiqueta corresponde a un objeto independiente.

Ρ

PDF417

Un formato de símbolo de código de barras lineal apilado que se utiliza en una gran variedad de aplicaciones, principalmente en transporte, tarjetas de identificación y gestión de inventario.

propiedades del objeto

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

Q

QR

El código Quick Response, un tipo de código de barras matriz (o código bidimensional) que se ha popularizado gracias a su rapidez de lectura y gran capacidad de almacenamiento en comparación con los códigos de barras UPC estándar.

S

Smart Paste

Una manera rápida de imprimir etiquetas utilizando información proveniente de otros programas.

T

tipos de etiquetas

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

tipos de etiquetas utilizadas recientemente

Se muestran los tipos de etiquetas que ha utilizado más recientemente. No necesita guardar o imprimir 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

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

UPC-A

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

UPC-E

Universal Product Code (UPC) 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 información del código de barras UPC-A con la excepción de que omite los ceros del número que se va a codificar para reducir el número de dígitos de 12 a 6. Este código requiere sólo información numérica. UPC-E solo se puede usar para códigos UPC de productos (el carácter del tipo de producto debe ser 0 o 1).

V

variable

Cuando se imprimen las etiquetas, la información variable de cada etiqueta cambia dependiendo de la información de origen. La información de origen puede provenir de las entradas de la libreta de direcciones, de Smart Paste, de Imprimir desde una base de datos o de complementos de DYMO Label.