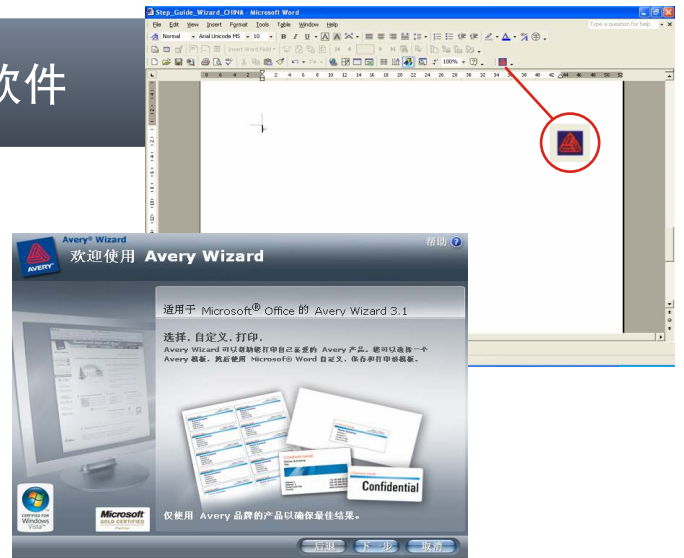



全新艾利® 打印小精灵 3.1为 Microsoft® Office 专用

1 使用艾利® 打印小精灵 3.1 打印软件

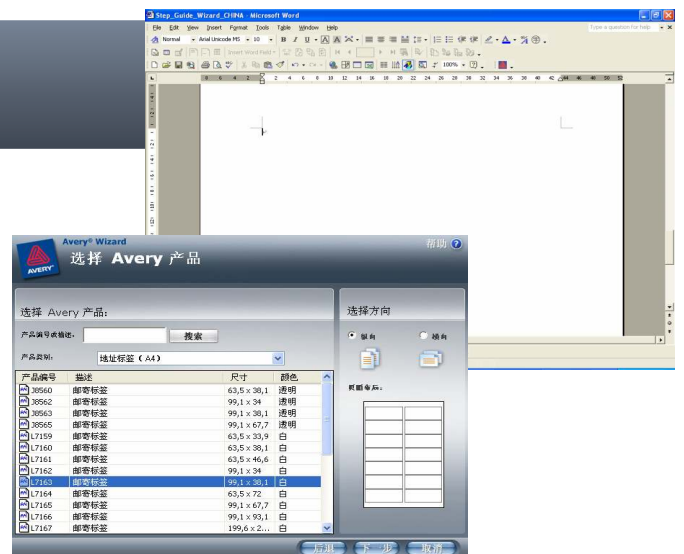
- 开启 Microsoft® Office 及按小精灵按钮
- 小精灵软件对话框将出现 
- 按 



2 选择标签格式

- 用鼠标向下浏览标签格式或输入所需要的产品编号
- 选择所需要的标签模板, 按 

* 小贴士: 可于产品包装上找到产品编号



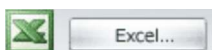
3 导入数据资料

- 选择 "从现有数据文件合并数据"



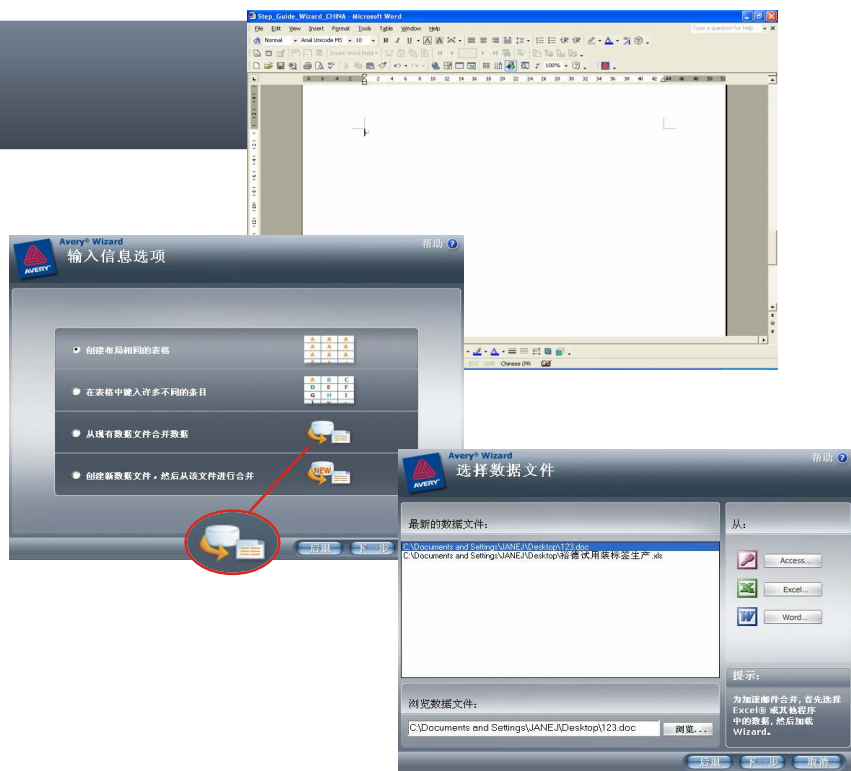
- 选择已存储的文档类型，例如：

文档存储为 Excel®，请选择



- 最近使用的文档将显示于 "最新的数据文件" 中，可选择所需文档

然后按 **下一步**



4 邮件合并

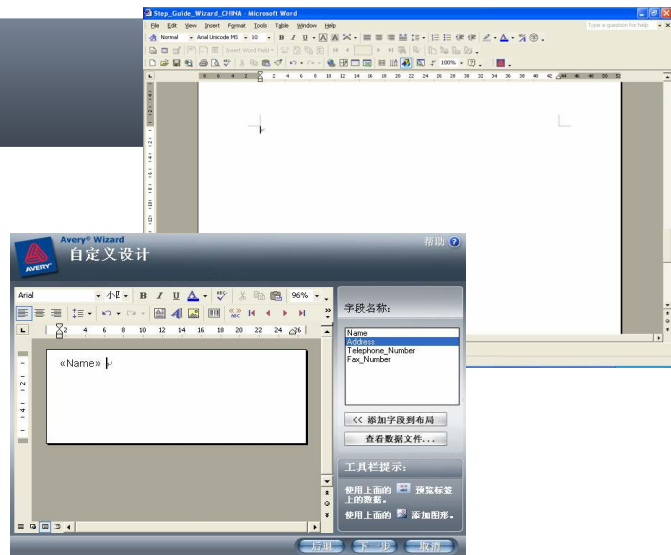
- 于右边，选择合并选项，然后按



插入标签

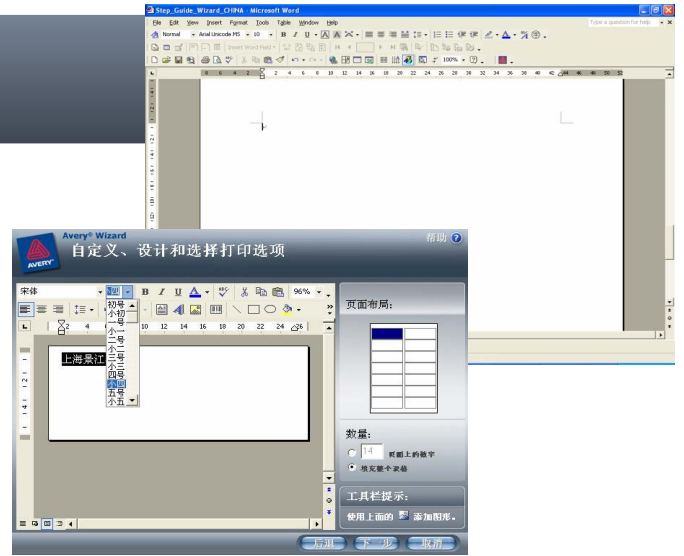
- 合并字段将出现在标签上
- 插入更多字段，请重复步骤

* 小贴士：利用空格键及退回键输入空格和开始新的一行



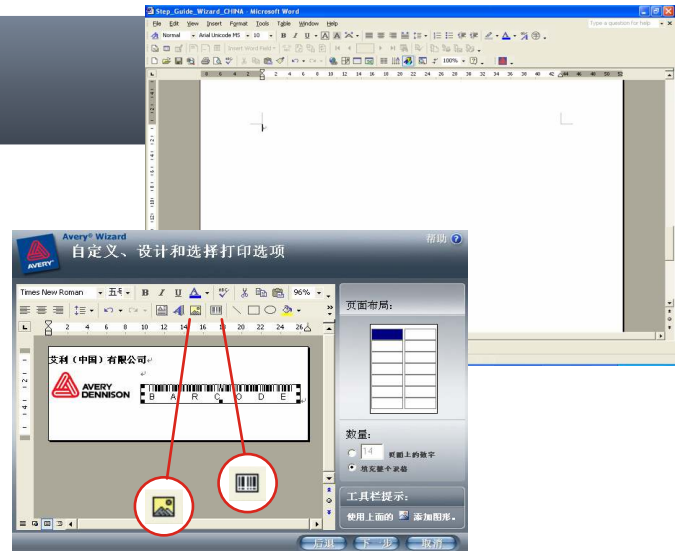
5 自定义字体及字号

- 从文本框中选择所需修改的文字
 - 利用工具栏修改字体及字号
- * 小贴士：请勿将文字放大至标签一样大小



6 插入图像或条码

- 按 "插入剪贴画"  输入图像，相片或剪贴画
- 按 "插入条码"  自制条码标签



7 打印标签

- 于 Microsoft® Word 预览打印，请按

打印预览

- 选择 "打印"  打印标签

