

Ümbrikkude trükkimine

Anna menüükäsk **Tools - Envelopes and Labels**, vali kaart **Envelopes**.

Kasuta MS Exchange aadressraamatut

Sisesta aadress

Saatja aadressita

Saatja aadress

Trüki kohe

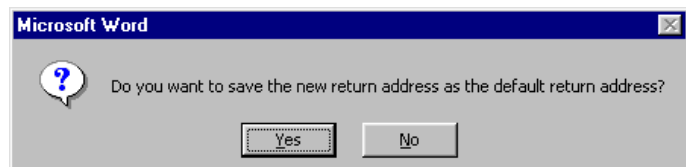
Lisa dokumendi ette eraldi jaotisena

Suvandid vt. ülejäämine pilt. Avaneb ka klõpsuga *Preview* või *Feed* osas.

Saatja aadressi võtab programm ise selle, mis on sisestatud programmi seadetes:

Tools - Options - User Information - Mailing Address

Kirjutades või muutes aadressi saatja lahtris küsib programm luba ka programmi seadetes oleva aadressi muutmiseks.



Suvandid võimaldavad valida printeri tüüpi ja turustatavate lipikute planki. Samas saab ka ise luua vajaliku lipikute jaotusega lehe.

Ümbriku suurus

Ameerika suvandid

Adressaadi ja saatja aadresside fondi ning paigutuse valik

Eelvaade

Söötmissviisi Kui loetelus vajalik kujundus puudub, saab nupuga **New Label...** avada akna uue kujunduse loomiseks:

Ümbriku söötmise suund

Esikülg peal/all

Söötmissviisi valik: sahtlist, käsitsi, automaatne valik

Taasta algseaded

Pööra 180°

NB!

Lisamisel dokumendi ette saab ümbriku vormindust täiendavalt muuta.