Инструкция по печати самоламинирующихся маркеров ФСТ-LLC на лазерных принтерах из программы MS Word

Благодарим за приобретение нашей продукции!

Если у вас возникнут какие-то вопросы или пожелания, вы можете обратиться к нам по телефонам:

+7 (495) 775-45-57

8 800 77 000 76

А также по электронной почте info@aofst.ru или через форму чата на сайте aofst.ru.

С остальной нашей продукцией можно ознакомиться на нашем сайте aofst.ru.

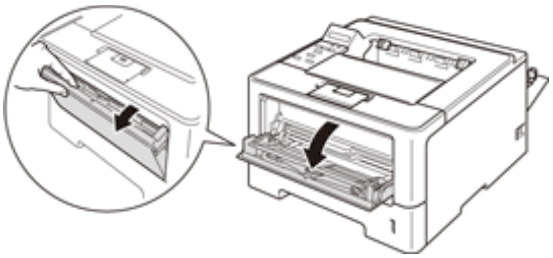
Для примера взяты маркеры ФСТ-LLC.17.009. Размер одного маркера 25х62 мм, 28 маркеров на листе.

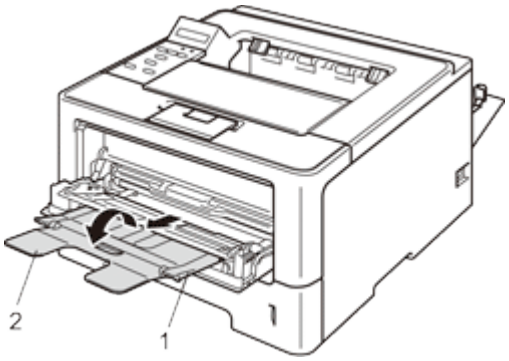
Все дальнейшие снимки экрана сделаны в программе MS Word версии 2016, операционная система Windows 10.

Готовые шаблоны для печати из программы MS Word можно взять с сайта компании АО «Формат СТ», раздел Каталог – Маркировка провода и кабеля – Самоламинирующиеся маркеры:

https://aofst.ru/catalog/markirovka-provoda-i-kabelya/samolaminiruyushchiesya-markery/

Внимание! Для печати настоятельно рекомендуется использовать откидной лоток (ещё он может называться обходным лотком, универсальным лотком или лотком для конвертов):

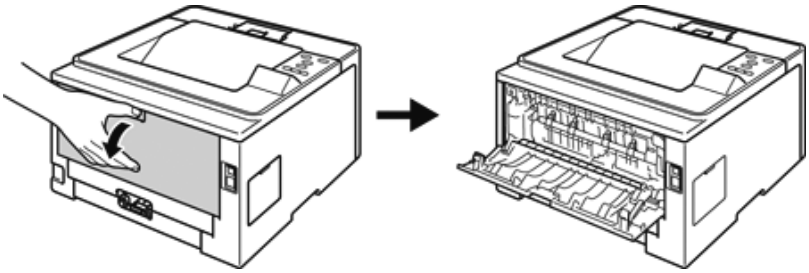




Вытяните опорную панель (1) обходного лотка и откиньте щиток (2).

Не используйте повреждённые, изогнутые или помятые листы. Не используйте листы повторно, а также не загружайте листы, на которых отсутствуют несколько маркеров. Листы рекомендуется загружать в лоток по одному.

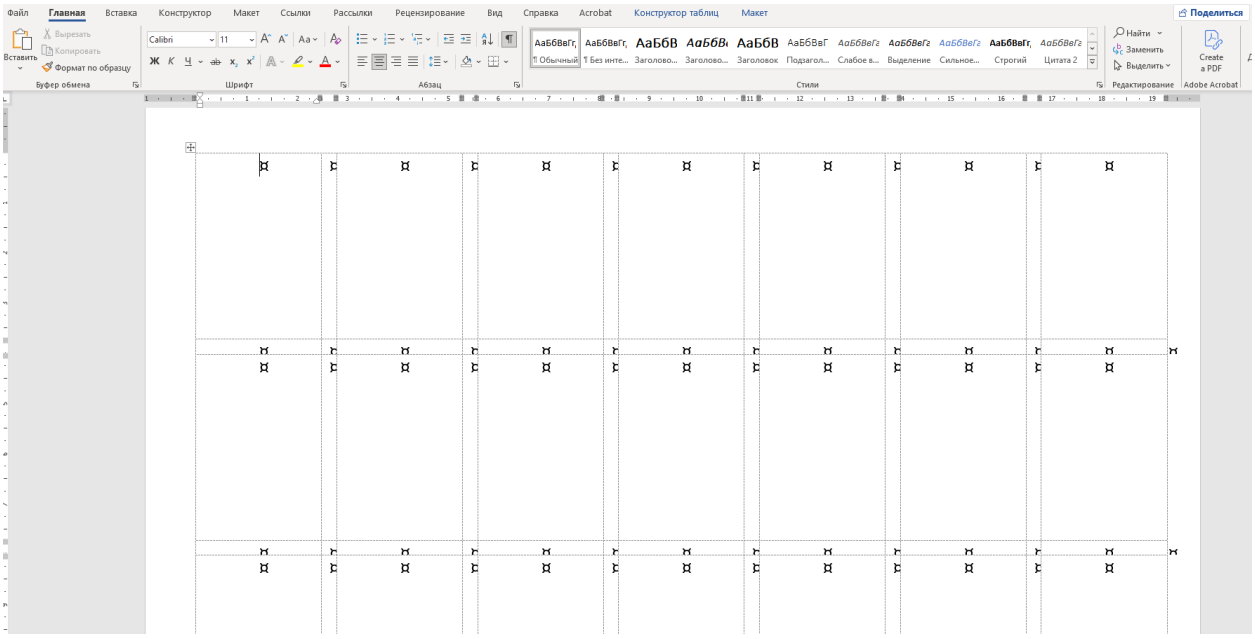
Настоятельно рекомендуется для печати на самоламинирующихся маркерах использовать принтеры с откидной задней крышкой или задним откидным лотком – это позволяет создать максимально прямой путь листов с лотка для подачи до выхода и минимизирует вероятность застревания листов в принтере.



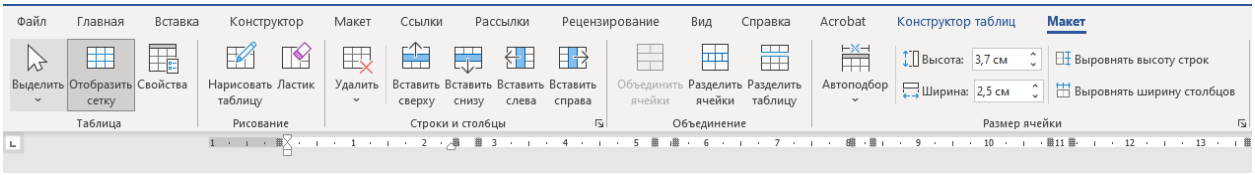
Для некоторых принтеров лучшие результаты достигаются при переключении принтера в режим печати конвертов (обычно это механический переключатель, расположенный за задней откидной крышкой). Также в настройках драйвера принтера можно включить режим печати наклеек, а не обычной бумаги, тогда скорость протяжки листов через принтер уменьшается. Результаты печати зависят от конкретной модели принтера. Перед печатью ознакомьтесь с руководством пользователя к вашему принтеру.

Первый способ печати: данные в маркеры можно внести вручную.

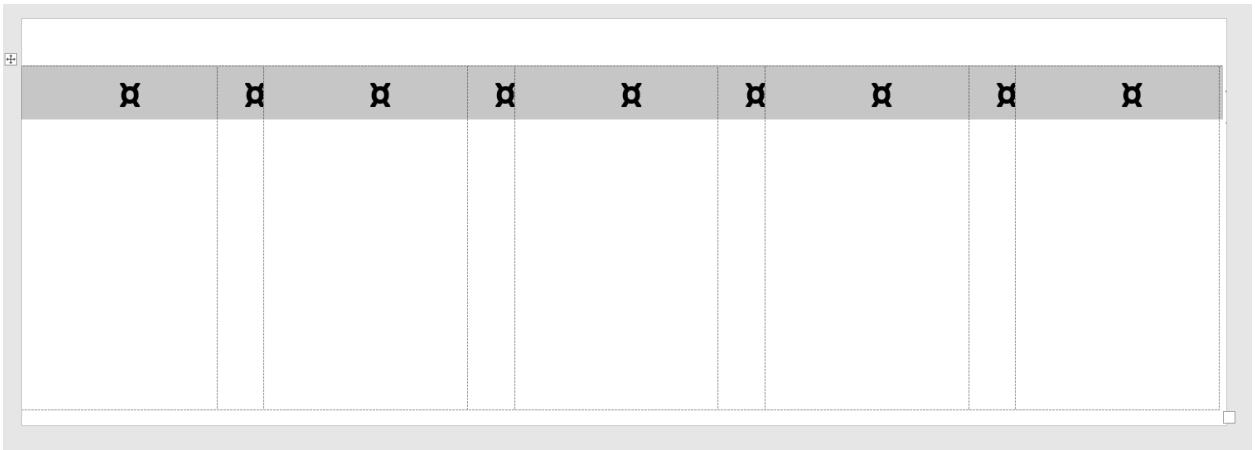
Откройте шаблон в программе Word:



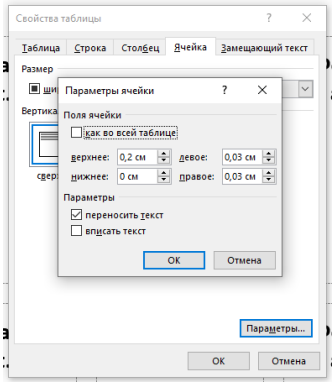
Если границы маркеров не видны, их можно включить в меню Макет – Отобразить сетку:



В ячейках таблицы можно для удобства отформатировать текст. Например, сделать его крупнее, мельче, жирным или отцентрировать:



Также при необходимости можно в свойствах таблицы увеличить отступ от верхней границы маркера (Свойства таблицы – Параметры – Поля ячейки):

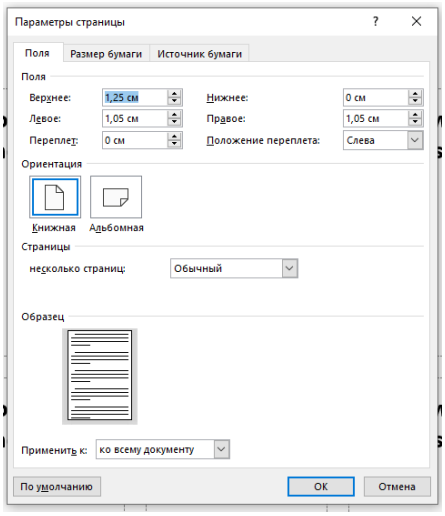


После этого можно вручную или копированием заполнить маркеры:

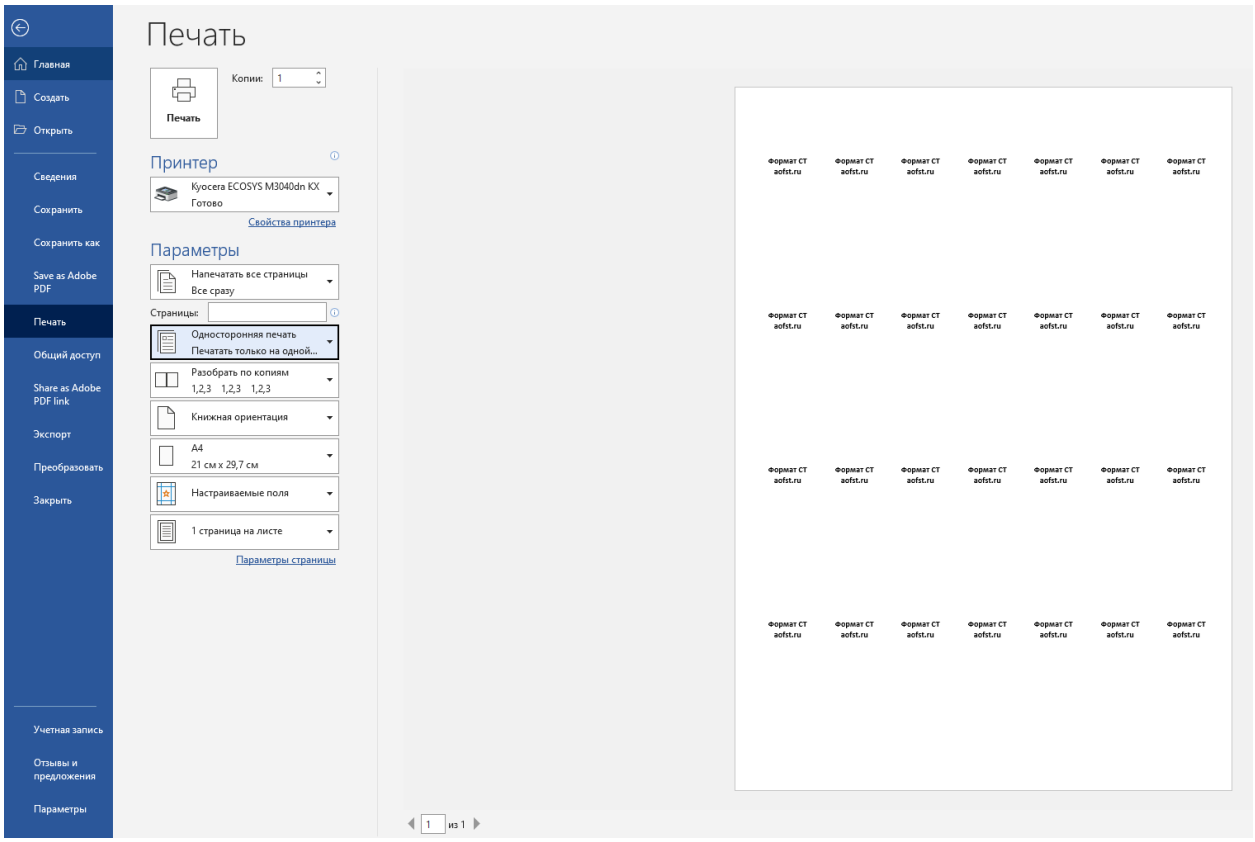


Рекомендуется перед печатью на самоламинирующихся маркеров напечатать файл с данными на листе обычной бумаги, положить его сверху на лист с маркерами и на просвет проверить, насколько хорошо текст попадает на белое поле маркеров.

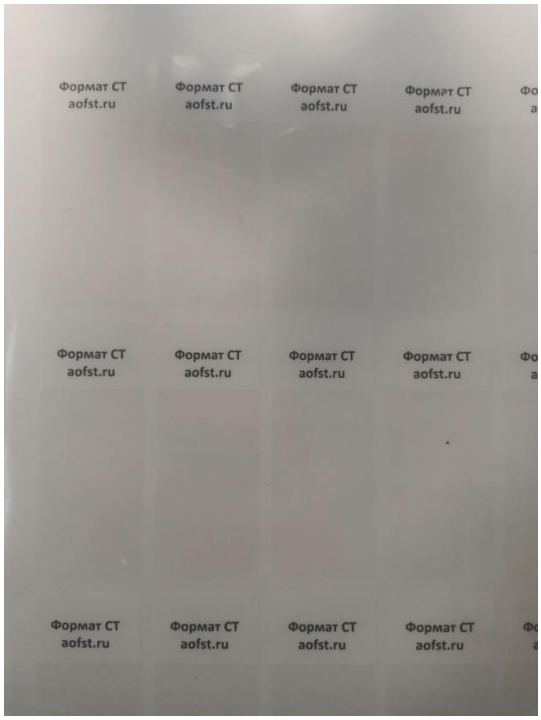
При необходимости можно скорректировать положение маркеров полями (Макет – Параметры страницы – Поля):



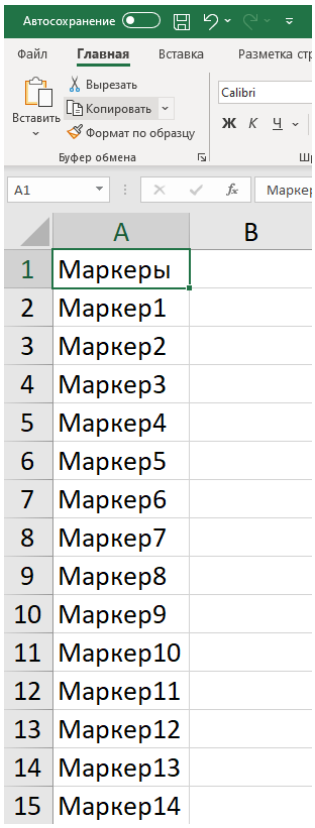
Нажмите «Файл» - «Печать» и выберите принтер для печати:



Результат печати:



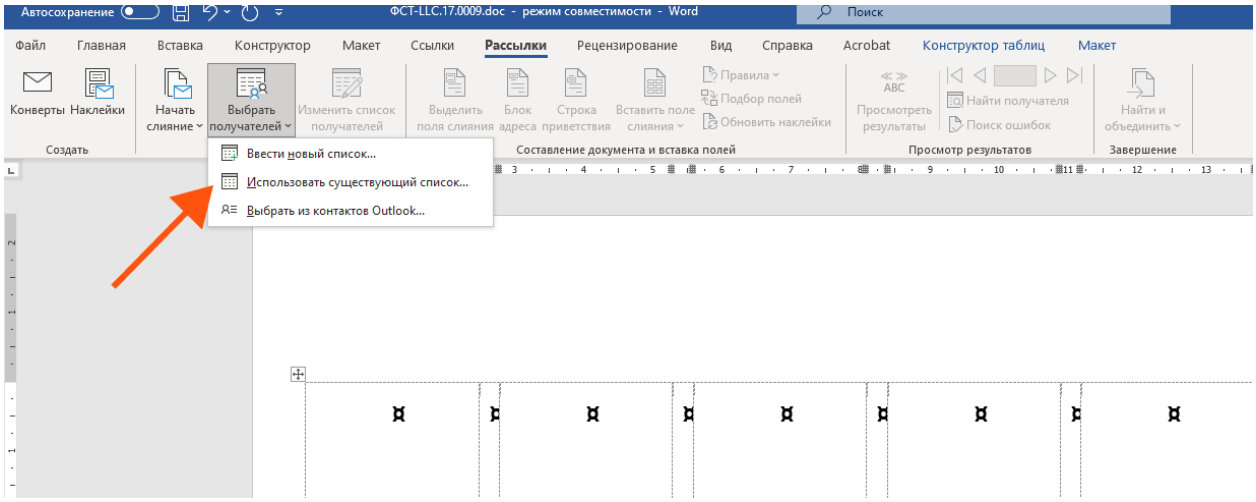
Но также для печати маркеров из программы Word удобно использовать т.наз. печать слиянием, когда данные в заготовленный шаблон подставляются из файла, подготовленного в программе Excel. Вот пример такого файла:



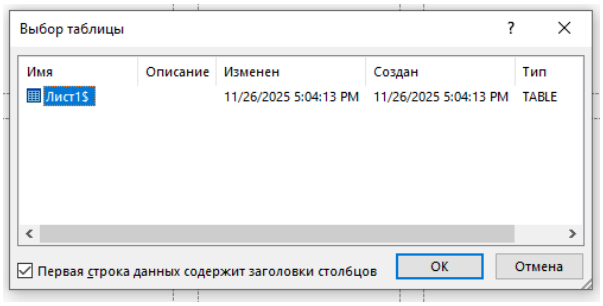
	A	B
1	Маркеры	
2	Маркер1	
3	Маркер2	
4	Маркер3	
5	Маркер4	
6	Маркер5	
7	Маркер6	
8	Маркер7	
9	Маркер8	
10	Маркер9	
11	Маркер10	
12	Маркер11	
13	Маркер12	
14	Маркер13	
15	Маркер14	

Надпись в первой ячейке служит заголовком столбца, печататься она не будет.

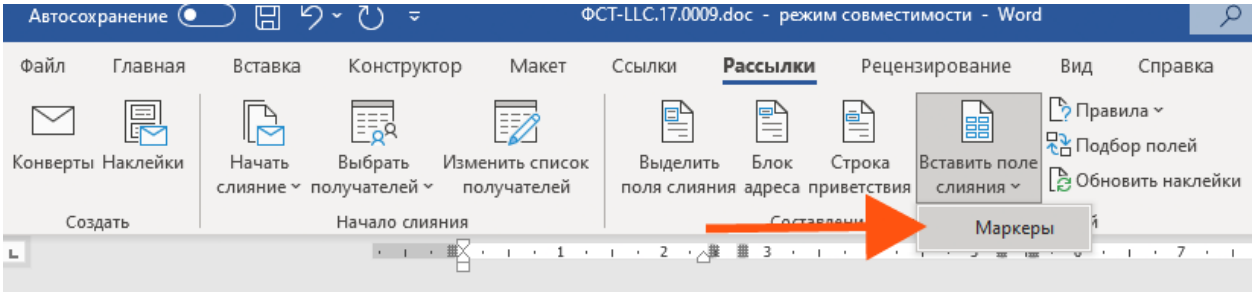
Откройте в Ворде файл с шаблоном для самоламинирующихся маркеров и зайдите в меню «Рассылки» - «Выбрать получателей» - «Использовать существующий список»:



В появившемся окне выберите нужный экселевский файл. Появится окно выбора таблицы:

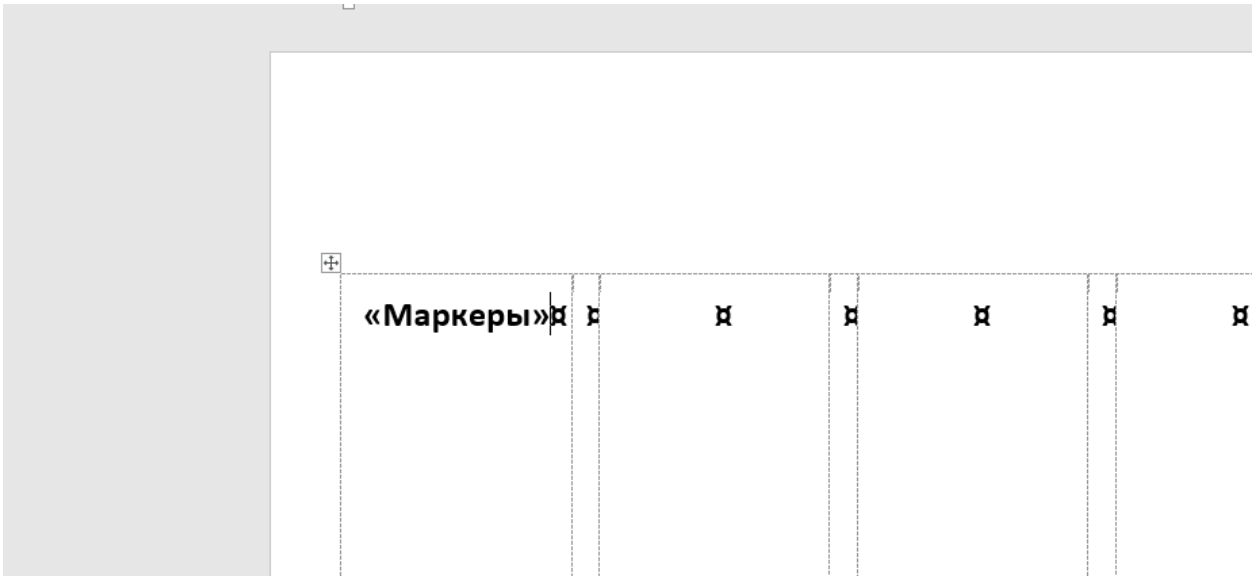


Нажмите ОК. Теперь в меню «Рассылки» стали доступны дополнительные пункты. Поставьте курсор в первый (самый верхний левый) маркер и нажмите «Вставить поле слияния», появится название «Маркеры» — это заголовок столбца в файле Excel:

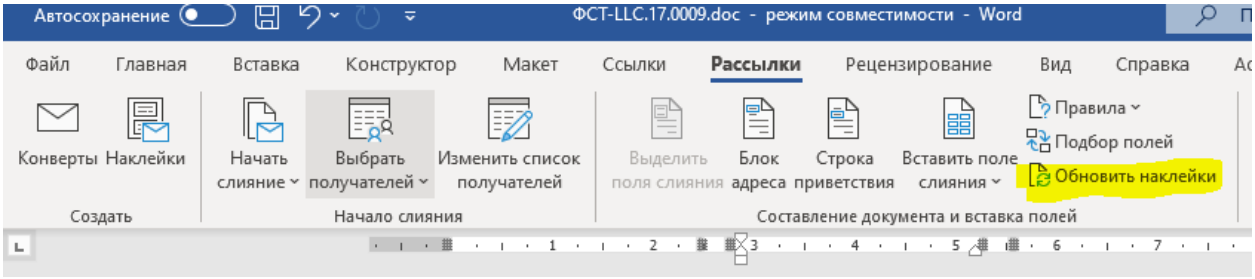


Столбцов в файле Excel может быть больше одного. Соответственно, в этом случае для выбора появится большее количество заголовков.

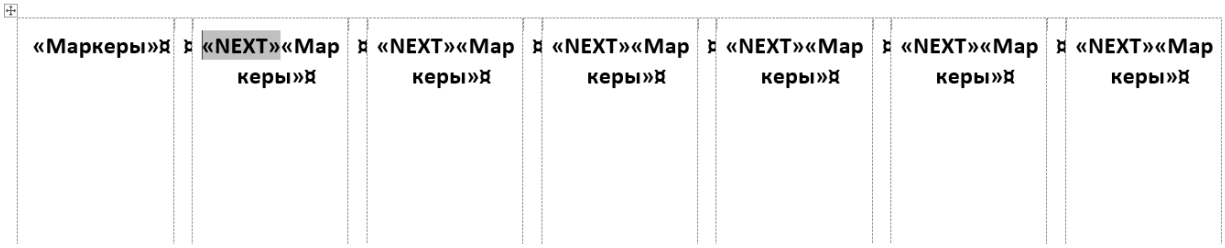
Появится поле слияния, в которое будут подставляться данные:



Нажмите Рассылки – Обновить наклейки:

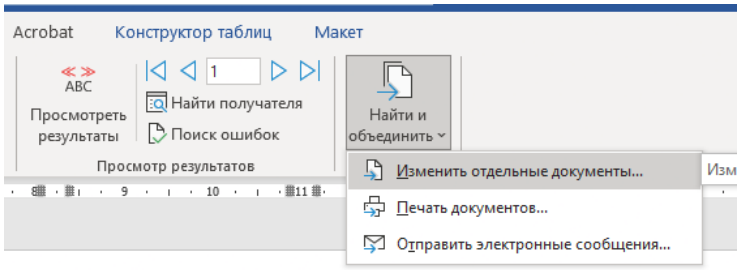


После этого остальные маркеры также будут заполнены специальными полями для слияния:

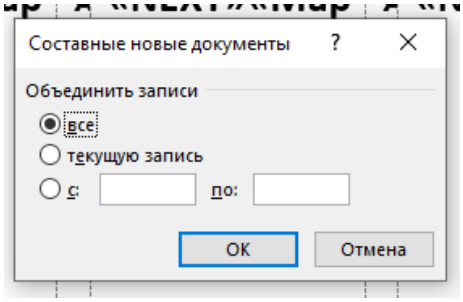


Иногда из-за ошибки в программе Word кнопрка «Обновить наклейки» сначала недоступна. В этом случае следует зайти в меню Рассылки – Начать слияние – Наклейки, а потом просто закрыть появившееся окно.

Далее выберите пункт Рассылки – Найти и объединить – Изменить отдельные документы:



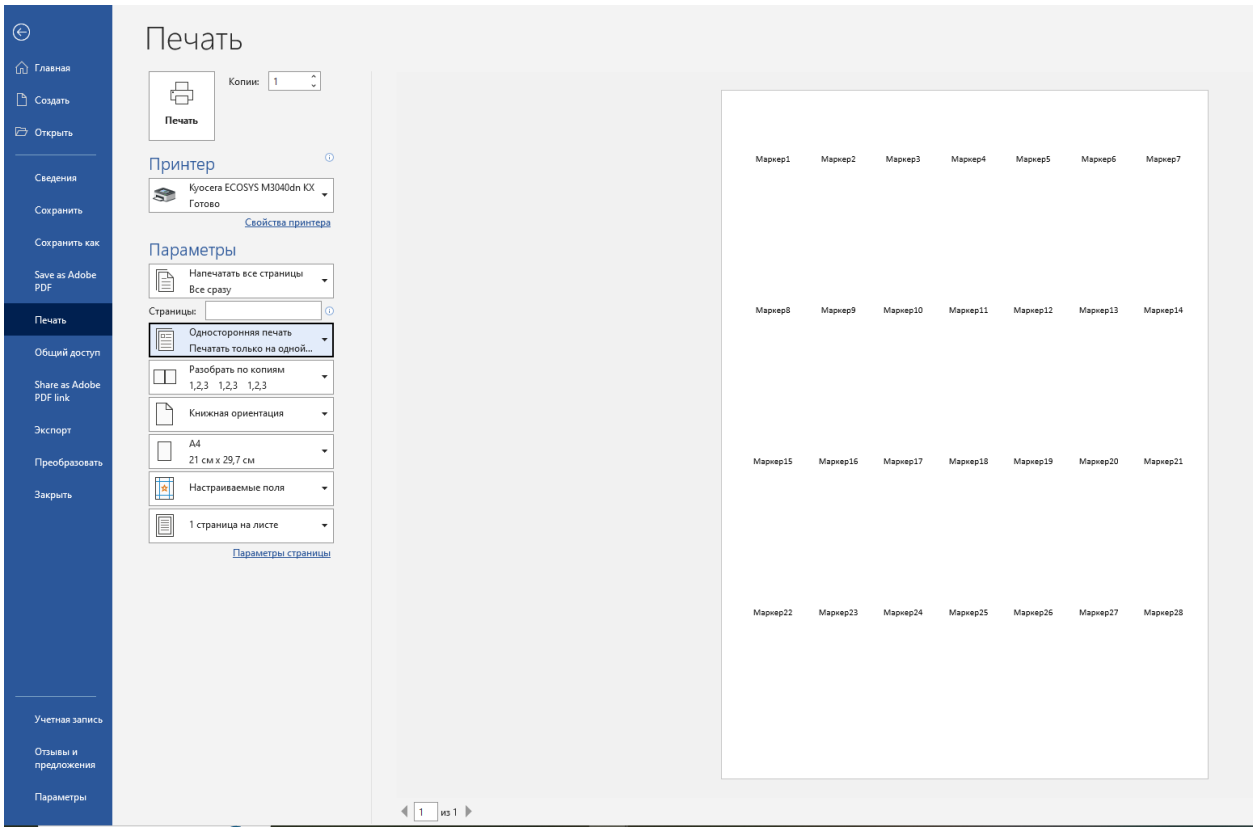
Появится окно, где можно выбрать, использовать ли все записи из файла Excel или только определённый диапазон:



После нажатия на кнопку ОК будет создан новый документ с названием Наклейки, где маркеры будут заполнены данными из внешнего файла:

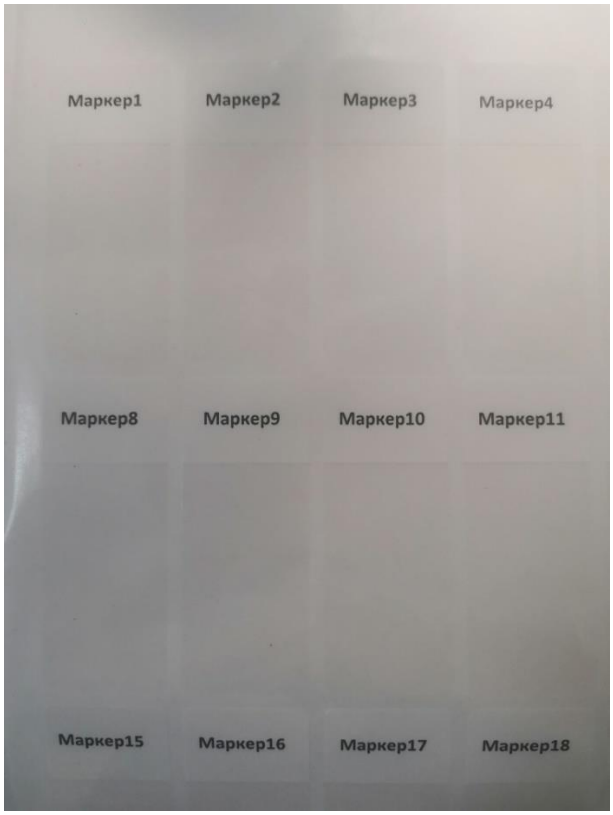


Проверьте, как выглядит лист на предварительном просмотре:

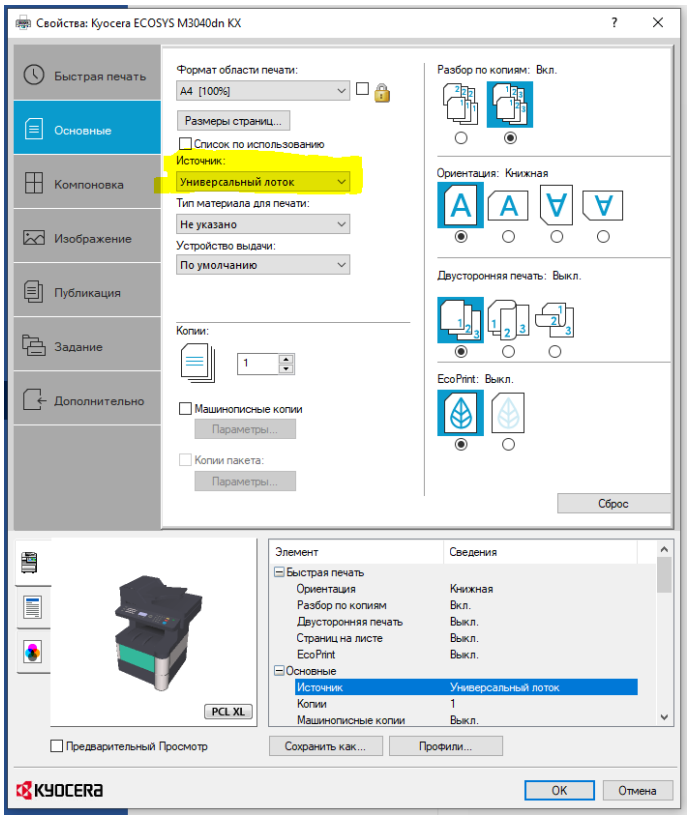


Убедитесь, что на предварительном просмотре всё выглядит как надо.

После отправки файла на печать получаем вот такой результат:



При необходимости перед печатью зайдите в свойства принтера и внесите нужные изменения. Рекомендуется задать в драйвере, чтобы принтер использовал для данного документа только универсальный откидной лоток:



Качество печати зависит от модели принтера и используемого тонера. Если текст слишком бледный, попробуйте изменить материал для печати в настройках драйвера:

