명찰, 명패 제작

명찰

1. 제작을 원하는 명찰 수량에 맞춰 빈 명찰원고를 확보한다.
2. 제작 원하는 정보(이름과 소속)을 수집한다.
3. 엑셀에서 새 파일을 연 뒤 첫 줄에 '이름' 과 '소속'을 (필드명)입력한다. 두번째 줄 부터 이름들과 소속들을 입력한 뒤 저장한다.
4. 명찰 제작할 워드 파일을 연다.(만약 '이 문서를 열면 다음 SQL 명령이 실행 됩니다.' 창이 생기면 아니오를 누른다.)
5. 편지 - 편지 병합 시작 - 단계별 편지 병합 마법사를 클릭한다. (Alt+TEM)
6. 오른쪽 아래의 다음을 세번 클릭한다.
7. 창이 열리면 3번에 생성한 엑셀 파일을 찾아 오픈한다. 오픈 시 해당 엑셀 파일이 종료 되어 있어야 한다.
8. 혹시 출력할 이름 이외에 체크박스가 체크 되어 있으면 해제 하고 확인을 누른다. 기본 명찰 워드 파일은 10명 단위로 출력 되도록 설정 되어 있다. 10명 단위로 체크박스 체크한 뒤 출력 하거나 명찰 워드 파일을 수정하여 10명 이상 입력 가능하게 수정 후 출력해야 한다.
9. 다음을 두번 누른다. 기존 자료와 필드명이 다를 경우 '병합 필드 오류'가 뜬다. 데이터 원본 필드를 3에서 선택한 필드명과 동일하게 선택 한뒤 확인 버튼을 누른다
10. 다음 버튼을 누른뒤. 파일 - 인쇄를(혹은 Ctrl+P버튼) 선택한 뒤 프린터를 '인포흑백(수료증)' 또는 '제본실 프린터(수료증)'을 선택한다.
11. 프린터 속성을 클릭한 뒤, '인포흑백(수료증)' 으로 선택 했을 경우 용지 종류를 '초중량지 131-175g' 으로,
    '제본실 프린터(수료증)'을 선택 했을 경우 '용지/품질' 탭의 미디어를 자동에서 마분지로 변경한 뒤 확인 버튼을 누른다.
12. 인쇄 버튼을 눌러 출력을 확인한다.
13. 개별 편집 된 파일은 페이지 지정출력이 되지 않으니 특정 페이지를 출력 하고 싶다면 8번으로 돌아가 체크박스를 수정해서 새로 병합, 출력해야 한다.

From:
https://wiki.eklc.co.kr/ - **KELC_WIKI**

Permanent link:
https://wiki.eklc.co.kr/doku.php?id=work:%EB%AA%85%EC%B0%B0%EB%AA%85%ED%8C%A8&rev=1549608133

Last update: **2019/02/08 06:42**