

☞ 엑셀자료를 이용한 수신자 주소라벨 만들기

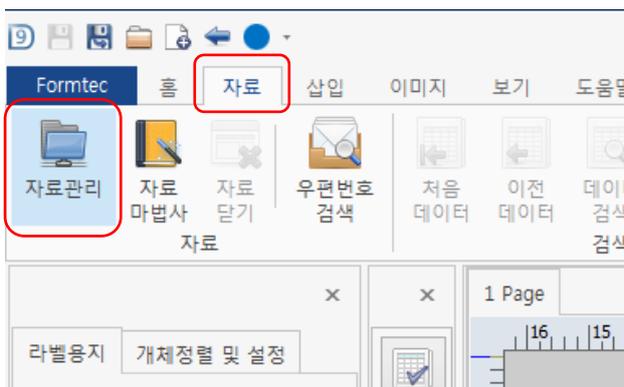
※ 엑셀에 있는 주소록 자료를 이용하여 수신자 주소라벨을 만드는 방법입니다.
 디자인 프로 9에서는 자료 연결 작업 시 이전 버전에서 불편하거나 어려웠던 부분들이 개선되었습니다.

1. 편집할 라벨지를 선택합니다.

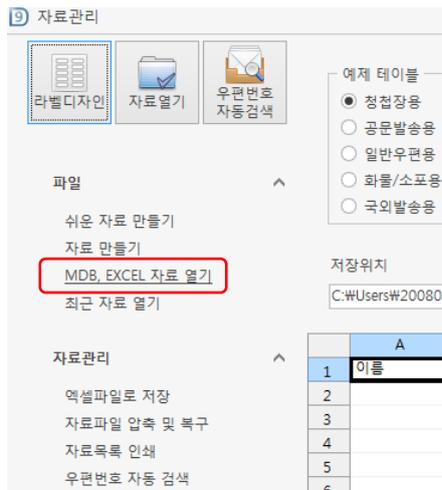
주소용 라벨 '3107'를 선택하겠습니다. 라벨 선택 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.



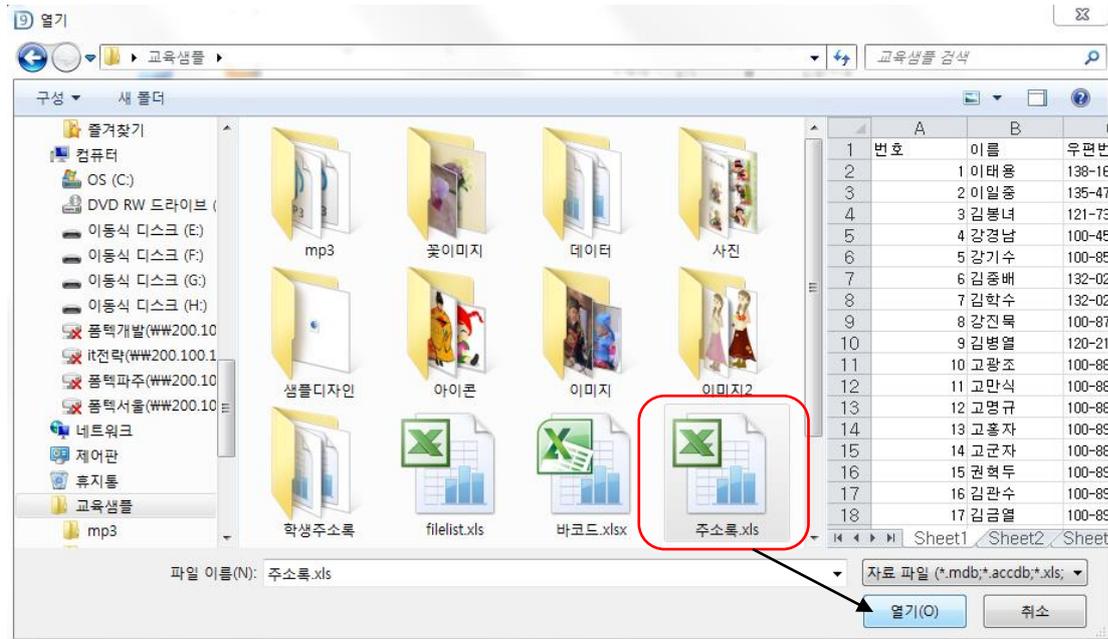
2. 엑셀데이터를 연결하기 위하여 메뉴의 [자료] 탭에서 '자료관리'를 클릭합니다.



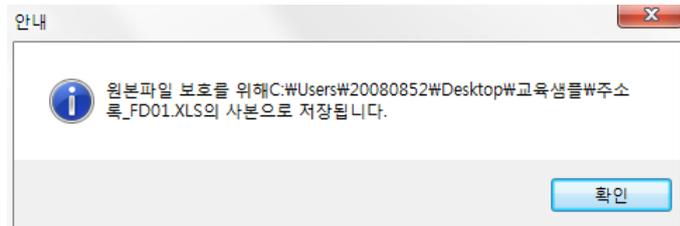
3. 메뉴에서 'MDB, EXCEL 자료 열기'를 클릭합니다.

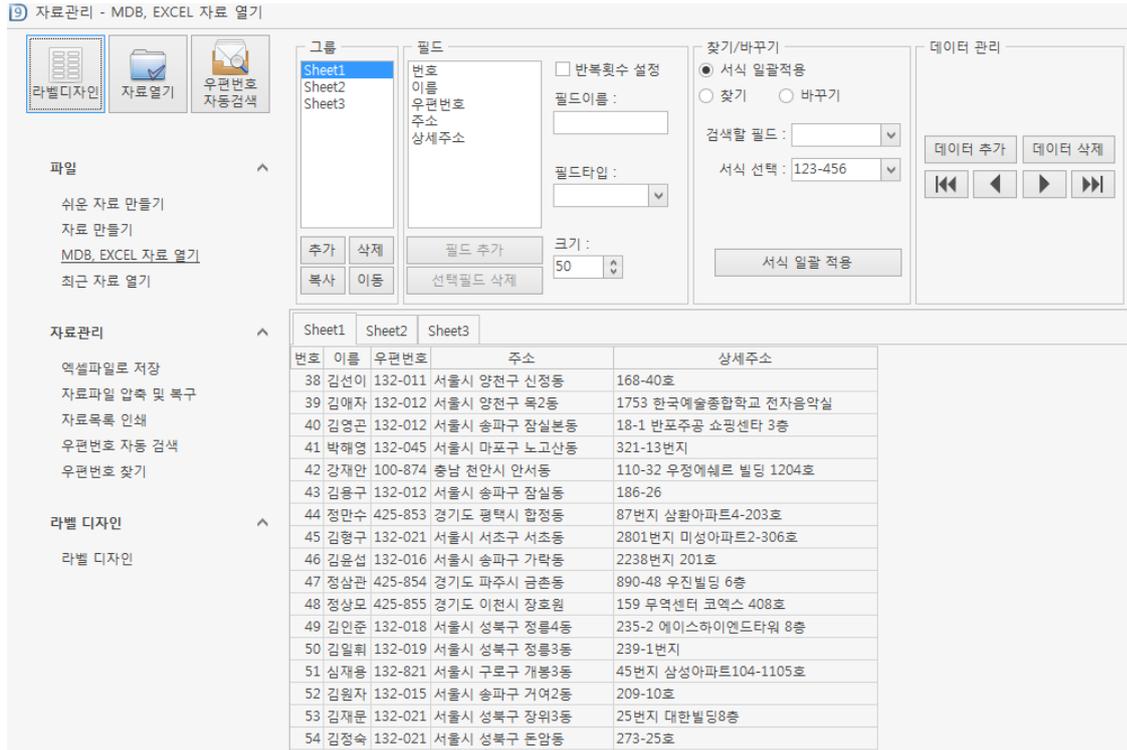


4. '열기' 창에서 주소자료가 들어있는 엑셀 파일을 선택하고 '열기'를 클릭합니다.



5. 안내 창에서 '확인'을 클릭하면 데이터가 연결됩니다.

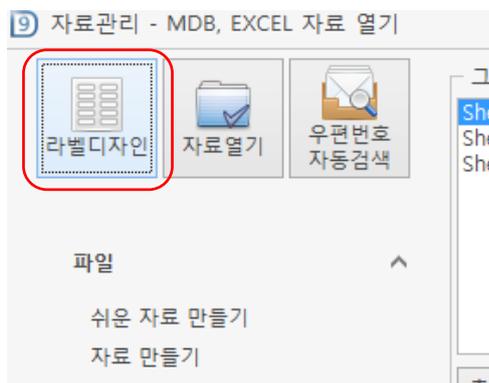




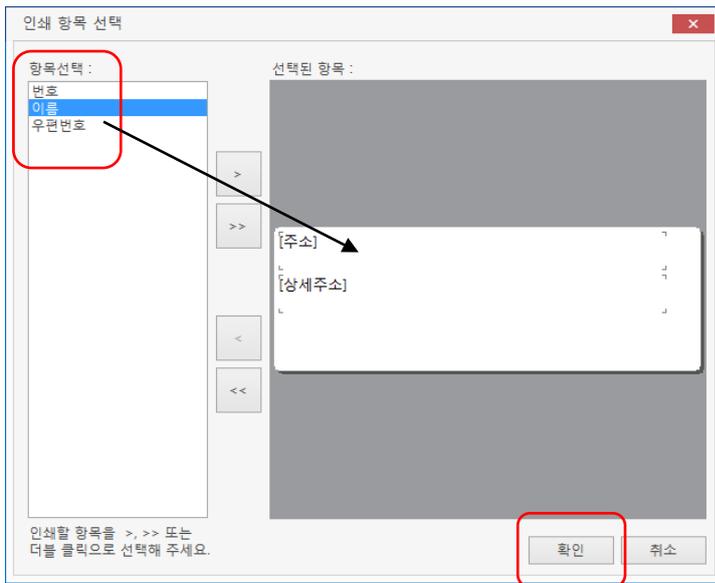
※ <참고> 엑셀자료 연결 시 디자인 프로 8과 디자인 프로 9의 차이점.

디자인 프로 8 dgf(디자인) + mdb(자료)	- 엑셀파일 연결 시 엑셀에 있는 자료를 mdb파일로 새로 저장하고 새로 생성된 mdb자료와 디자인 파일(dgf)이 연결됨.
디자인 프로 9 dgz(디자인+자료)	- 원본 데이터 보존을 위해 새로운 파일 '원본파일명_FD01.xls'을 생성함. 자료는 디자인 파일(dgz)에 포함되어 있기 때문에 자료파일을 따로 관리할 필요 없음.

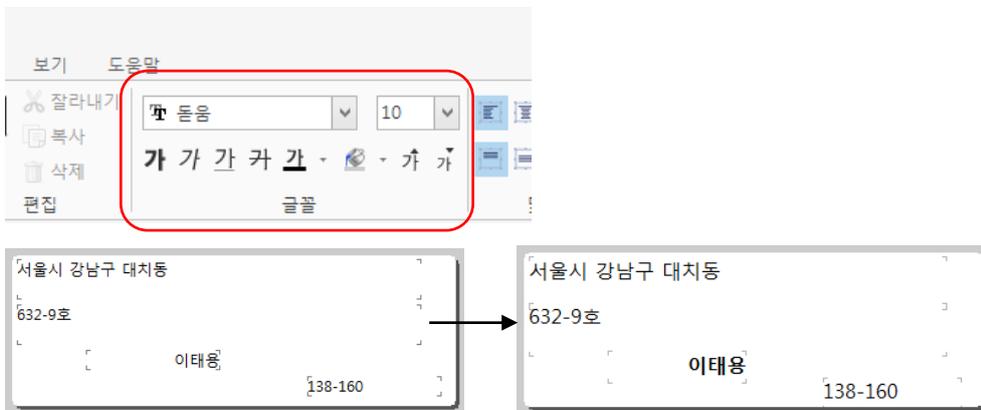
6. 자료가 연결되면 '라벨디자인'을 클릭합니다.



7. '인쇄 항목' 창에서 왼쪽에 있는 각각의 항목을 오른쪽 라벨의 원하는 위치에 배치합니다.



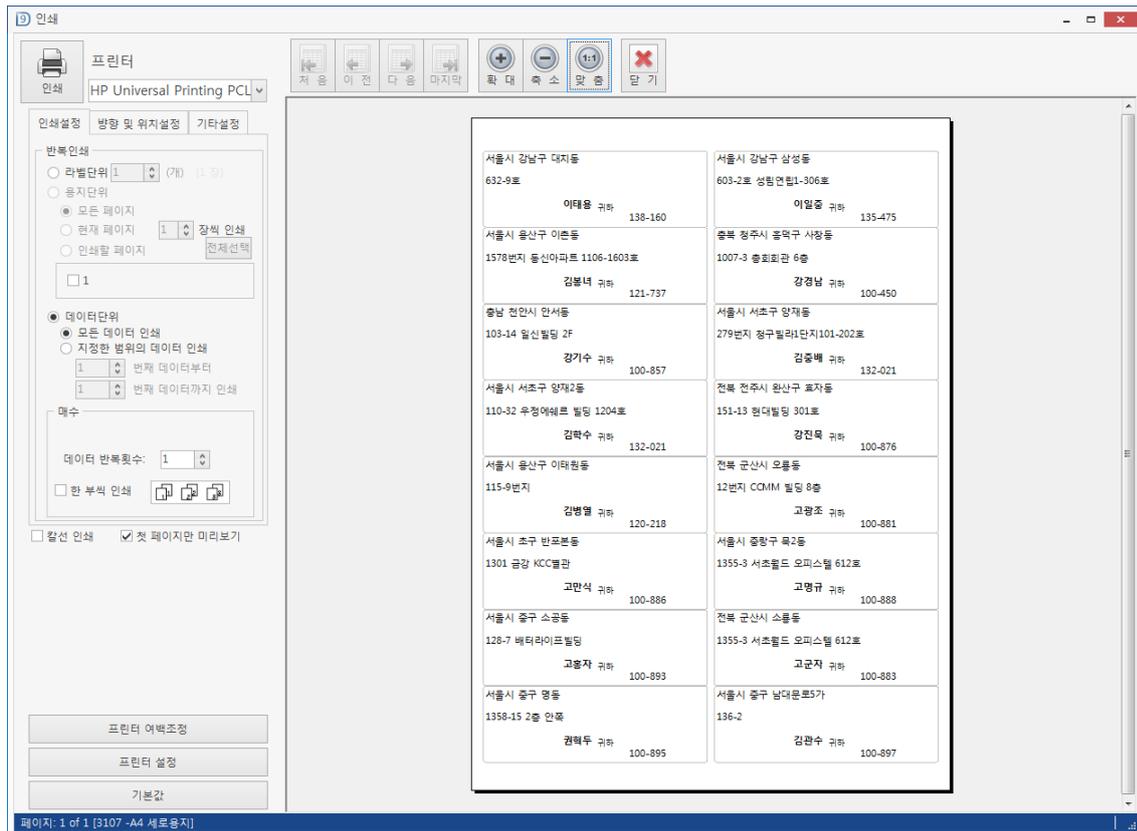
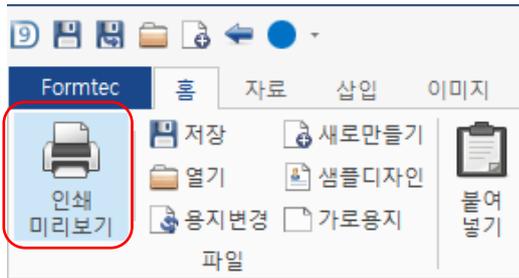
8. 상단의 '글꼴'에서 각각의 항목에 대한 서식을 변경합니다.



9. 편집중인 데이터에 문자열이나 이미지 등의 개체를 삽입하면 모든 라벨에 똑같이 적용됩니다. 즉, 모든 사람의 이름 옆에 '귀하'라는 존칭을 똑같이 넣으려면 이름 옆에 문자열 아이콘으로 '귀하'라는 글 상자를 삽입하면 됩니다.



10. '인쇄미리보기' 아이콘을 클릭하여 미리보기 창으로 이동합니다.



12. '인쇄' 버튼을 클릭하여 출력합니다.

