수료증 제작

1. 제작을 원하는 수료증 수량+1~2장(샘플용)을 확인한다.
2. 제작을 원하는 정보를 수집한다.
    1. 수료증에 들어갈 이름(영문 or 한글)
    2. 수료증 날짜
    3. FT 이름과 서명
    4. 일련 번호가 들어갈 경우 일련번호 확인
3. 정보중에 이름을 엑셀 파일에 입력 후 저장 한다.
    - 첫 시트는 제목으로 필드명(이름)을 넣고 두번째 줄 시트부터 이름을 넣는다.
4. 수료증을 제작할 워드 파일을 연다. (만약 '이 문서를 열면 다음 SQL 명령이 실행 됩니다.' 창이 생기면 아니오를 누른다.)
5. 수료증 날짜와 FT 사인을 넣는다.
6. 이름 부분을 클릭 한다.
7. 편지 - 편지 병합 시작 - 단계별 편지 병합 마법사를 클릭한다. (Alt+TEM)
8. 오른쪽 아래의 다음을 세번 클릭한다.
9. 창이 열리면 3번에 생성한 엑셀 파일을 찾아 오픈한다. 오픈 시 해당 엑셀 파일이 종료 되어 있어야 한다.
10. 혹시 출력할 이름 이외에 체크박스가 체크 되어 있으면 해제 하고 확인을 누른다.
11. 다음을 두번 누른다. 기존 자료와 필드명이 다를 경우 '병합 필드 오류'가 뜬다. 데이터 원본 필드를 3-1에서 선택한 필드명과 동일하게 선택 한뒤 확인 버튼을 누른다.
12. 다음 버튼을 누른뒤 '이름', '날짜', 'ft서명'이 제 위치에 있는지 확인 하기 위해 인쇄 한다.
    1. 파일 - 인쇄를(혹은 Ctrl+P버튼) 선택한 뒤 '인포흑백(수료증)' 또는 '제본실 프린터(수료증'을 선택한 뒤 프린터 속성을 클릭한다.
    2. '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 변경한뒤 확인 버튼을 누른다.
    3. 인쇄 버튼을 눌러 출력을 확인한다.
13. 샘플 수료증 출력에 이상이 없다면 '개별 편지 편집'을 클릭한다.
14. 새 문서로 병합 창이 뜨면 확인을 누른다.
15. 12-a에서 샘플 출력한 값과 동일한 값으로 인쇄에 들어간다.
16. 개별 편집 된 파일은 페이지 지정출력이 되지 않으니 특정 페이지를 출력 하고 싶다면 10번으로 돌아가 체크박스를 수정해서 새로 병합, 출력해야 한다.

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

Permanent link:
http://wiki.eklc.co.kr/doku.php?id=work:%EC%88%98%EB%A3%8C%EC%A6%9D%EC%A0%9C%EC%9E%91&rev=1549607992

Last update: **2019/02/08 06:39**