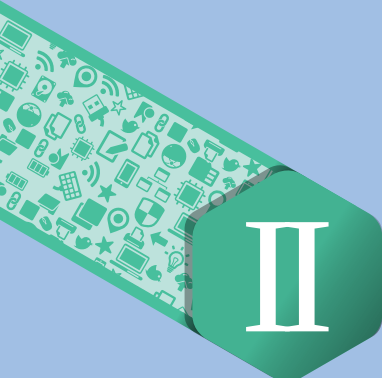




II

워드 프로세서 실무

1

기본 문서 작성

핵심 질문 워드 프로세서로 문서를 작성하려면 어떻게 해야 할까?

2

공문서 작성

핵심 질문 공문서는 어떻게 작성할까?

3

실무 문서 작성

핵심 질문 계출 문서, 행사 기획서는 어떤 형식으로 작성할까?

단원 개관

오늘날 기업에서는 다량의 문서 처리가 이루어지면서 빠르고 정확한 문서 작성 능력이 요구되고 있다.

이 단원에서는 워드 프로세서의 기능 및 문서 작성 방법을 알아보고, 실생활에서 사용하는 기본적인 문서, 형식에 맞는 공문서 및 특정 주제의 문서를 종합적으로 작성할 수 있도록 구성하였다.

오늘날에는 컴퓨터를 이용하여 모든 문서를 작성하고 보관
하며 전달한다. 워드 프로세서는 문서 작성과 편집에 필요
한 여러 가지 기능을 갖추고 있는 프로그램이다.



1

기본 문서 작성

학습 목표

- 워드 프로세서의 기본 기능을 이해할 수 있다.
- 워드 프로세서로 실생활에서 사용하는 기본적인 문서를 작성할 수 있다.

실습 보고서는 워드 프로세서로 제출해 주세요.

네. 표와 차트 기능을 활용해서 작성해 볼게요.



핵심질문 워드 프로세서로 문서를 작성하려면 어떻게 해야 할까?

1 워드 프로세서의 기본

한글의 화면 구성 요소들의 명칭과 기능을 살펴보면 다음과 같다.

1 제목 줄

프로그램의 제목과 최소화, 최대화, 닫기 버튼이 나타난다.

2 메뉴

프로그램에서 사용하는 메뉴를 비슷한 기능별로 묶어 놓은 곳이다.

3 기본 도구 상자

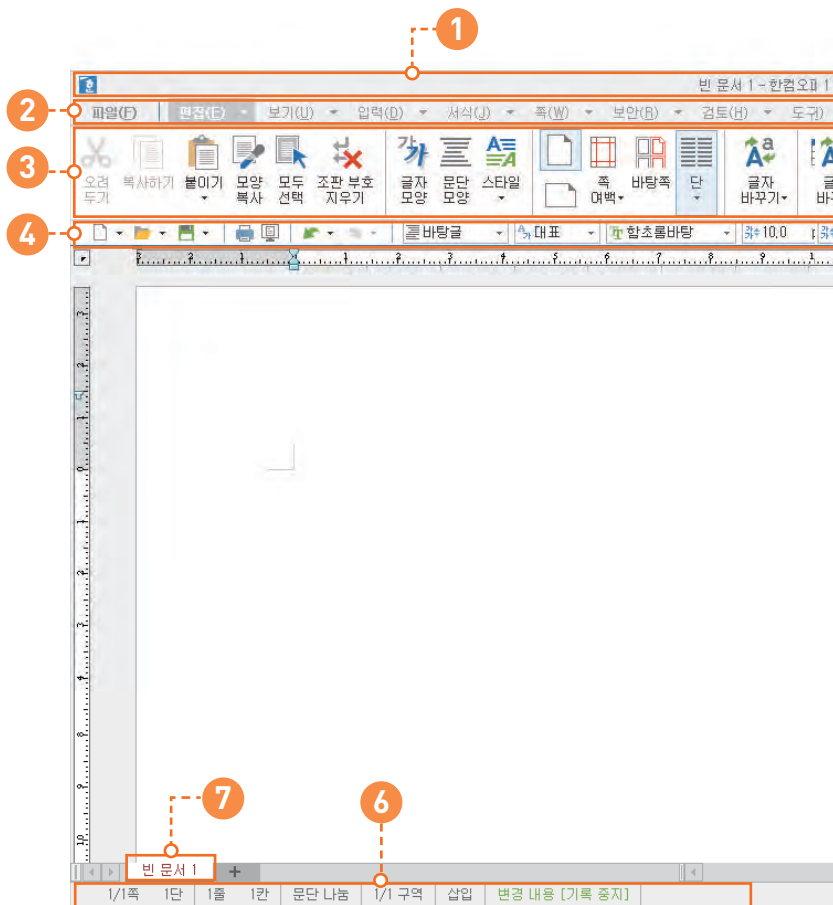
각 메뉴에서 자주 사용하는 기능을 그룹별로 묶어서 메뉴 탭 형식으로 제공한다. 기본적으로는 메뉴별 열림 상자가 나타나며, 상황에 따라 개체별·상태별 열림 상자가 자동적으로 나타난다.

4 서식 도구 상자

문서 편집 시 자주 사용하는 기능을 모아 아이콘으로 묶어 놓은 곳이다.

5 작업 창

바탕쪽, 스타일, 사전 등의 작업 창을 활용하면 문서 편집 시간을 줄이고 작업 속도를 높이는 등 효율적인 문서 작업을 수행할 수 있다.



1. 워드 프로세서의 개념

워드 프로세서는 각종 문서를 작성, 편집, 저장 및 인쇄할 때 사용하는 하드웨어 또는 소프트웨어를 말한다. 워드 프로세서로는 새 문서를 작성할 수 있을 뿐만 아니라 기존에 작성해 놓은 문서를 불러와 내용을 확인하거나 수정·편집할 수 있기 때문에 다양한 용도로 사용되고 있다.

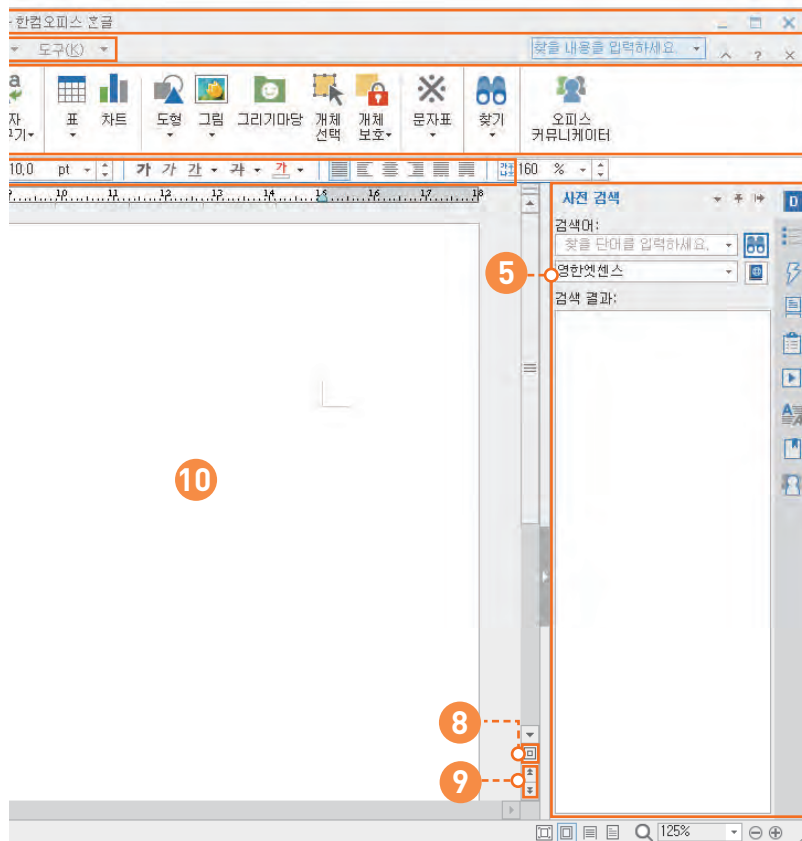
2. 워드 프로세서의 기능

워드 프로세서는 글, 그래프, 그림 등을 입력해 주는 입력 기능, 입력한 데이터나 편집된 문서를 화면에 표시해 주는 표시 기능, 이미 만들어진 문서를 수정해 주는 편집 기능, 문서를 보조 기억 장치에 저장하고 관리할 수 있는 저장 기능, 작성된 문서를 여러 가지 방식으로 종이에 출력해 주는 인쇄 기능 등 다양한 기능을 가지고 있는 편리한 프로그램이다. 따라서 이러한 워드 프로세서를 이용하면 다양한 형태의 문서를 작성할 수 있으며, 작성된 자료를 효과적으로 관리할 수 있다.



한글 2010 단축키

Alt + N	새 문서 만들기
Alt + S	저장하기
Alt + P	인쇄하기
Ctrl + C	복사하기
Ctrl + X	오려두기
Ctrl + V	붙여넣기
Ctrl + Z	되돌리기
Ctrl + A	글자 전체 선택
Ctrl + F	찾기



6 상태 표시 줄

현재 커서가 위치한 쪽, 구역 위치, 입력 상태 등의 정보를 표시한다.

7 문서 탭

작성 중인 문서와 파일명을 표시한다. 저장하지 않은 문서는 파일 이름이 빨간색, 자동 저장된 문서는 파란색, 저장 완료된 문서는 검은색으로 표시된다.

8 보기 선택 아이콘

쪽 윤곽, 문단 부호 보이기/숨기기, 조판 부호 보이기/숨기기, 투명 선 보이기/숨기기, 격자 설정, 찾기, 쪽 찾아가기, 구역 찾아가기, 줄 찾아가기, 스타일 찾아가기 설정, 조판 부호 찾아가기 설정, 책갈피 찾아가기 설정, 개체 찾아가기 설정과 같은 보기 관련 기능을 선택할 수 있다.

9 쪽 이동 아이콘

작성 중인 문서가 여러 장일 때 쪽 단위로 이동할 수 있다.

10 편집 창

글자나 그림 등과 내용을 넣고 꾸미는 작업 공간이다.

2 워드 프로세서의 입력

워드 프로세서로 문서를 작성하기 위해서는 먼저 사용자의 의도에 맞는 문서 환경을 설정하여야 한다.



- 편집 용지 설정: **F7**
- 글자 모양 변경: **Alt + L**
- 문자표 입력: **Ctrl + F9**
- 한자 입력: **F9**

1 문자 입력하기

워드 프로세서에서 입력할 수 있는 문자에는 한글, 영어, 숫자, 기호, 특수 문자, 한자 등이 있다.

따라해 보기

다음의 <조건>에 따라 문서를 작성하고 저장해 보자.

◎ 2015 대한민국 잡 콘서트

고용 노동부, 교육부, 중소기업청, 한국경제신문이 공동으로 주최하는 2015 대한민국 잡 콘서트(JOB Concert)에는 국내 주요 대기업과 중견·중소기업, 공기업, 금융사가 참여해 고졸 인재에게 회사를 소개하고 현장에서 직접 취업(就業)할 수 있는 기회를 제공한다. 특히 이번 행사에는 NCS를 기본으로 한 채용(採用)을 계획하고 있는 공공 기관들이 참여해 NCS 관련 직무 및 준비 방법 등에 대해 상담(相談)을 제공할 예정이다.

★ 콘서트 주요 개요

- 9월 14일(월) ⇨ 대기업 및 공공 기관 취업 설명회
- 9월 15일(화) ⇨ 국가 직무 능력 표준(NCS) 기반 채용 공공 기관 안내
- 9월 16일(수) ⇨ 취업 컨설팅 및 폐막식

세부 조건

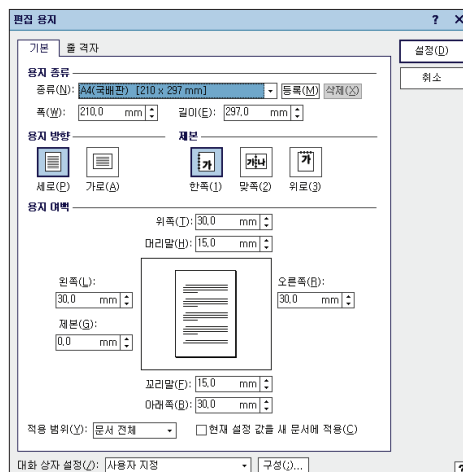
- [편집 용지] 용지 종류: A4(국배판) [210×297mm], 용지 방향: 세로
 용지 여백: 위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽 30mm / 머리말, 꼬리말 15mm / 제본 0mm
- [저장] 파일 이름: '잡 콘서트.hwp' [글자 모양] 글꼴(굴림), 크기(11pt)

편집 용지 설정하기

- 01 [파일]-[새 문서] 또는 [파일]-[새 문서]-[새 탭]을 선택한다.
- 02 [쪽]-[편집 용지] 또는 **F7**을 누른 후 [편집 용지] 대화 상자에서 용지 종류, 용지 방향, 용지 여백을 설정한다.

문자 입력하고 저장하기

- 01 글자 모양은 [서식]-[글자 모양] 또는 **Alt + L**을 눌러서 글꼴(굴림체), 크기(11pt)를 설정한다.
- 02 '2015 대한민국 잡 콘서트' 문서를 입력한다.
- 03 문자표 입력은 [입력]-[문자표] 또는 **Ctrl + F9**을 눌러서 해당 모양을 찾아 **Enter**를 누른다.
- 04 한자 입력은 단어 뒤에 커서를 놓은 후 한자 또는 **F9**를 눌러서 변환한다.
- 05 입력이 끝나면 [파일]-[저장하기]를 눌러서 '잡 콘서트.hwp'로 저장한다.



2 스타일 적용하기

스타일은 자주 사용하는 글자 모양이나 문단 모양, 문단 번호/글머리표를 미리 지정해 놓고 쓰는 것을 말한다. 스타일을 지정해 두면 원하는 곳을 모두 같은 글자 모양이나 문단 모양의 스타일로 적용할 수 있다. 스타일 지정은 긴 문서의 통일성을 유지하기 위한 편집 작업에 필요한 기능이다.

따라해 보기

다음의 <조건>에 따라 스타일을 지정하여 문서를 작성해 보자.

A job is an activity, often regular, and often performed in exchange for payment. A person usually begins a job by becoming an employee, volunteering, or starting a business.

직업은 지불에 대한 대가로 정기적이고 자주 수행되는 활동을 말한다. 사람은 보통 고용, 자원, 또는 사업을 시작함으로써 일을 시작한다.

세부 조건

[편집 용지] 용지 종류: A4(국배판) [210×297mm]

용지 여백: 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말 10mm / 왼쪽, 오른쪽 11mm / 제본 0mm

[스타일 이름] job [문단 모양] 왼쪽 여백(15pt), 문단 아래 간격(10pt)

[글자 모양] 글꼴(한글: 궁서, 영문: 굴림), 크기(10pt), 장평(95%), 자간(5%)

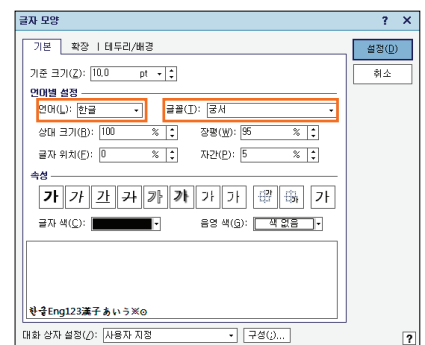
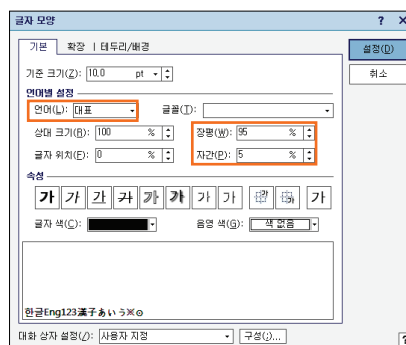
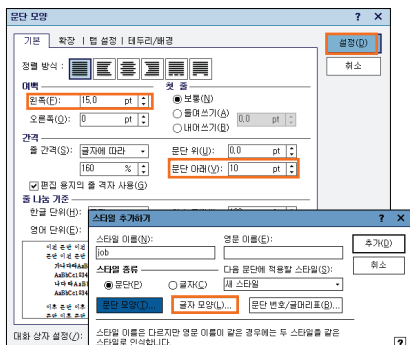
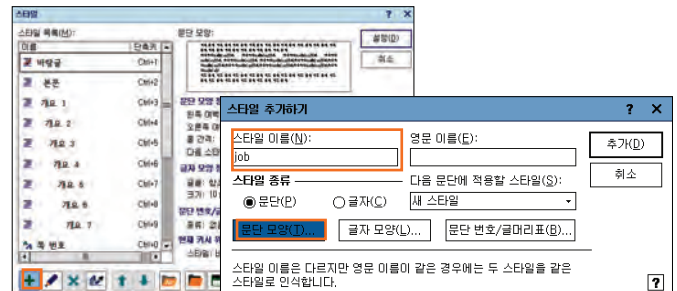
01 입력한 내용을 마우스로 블록 지정하고 [서식]-[스타일] 또는 **F6**을 누른 후 [스타일] 대화 상자에서 [스타일 추가하기(+)]를 선택한다.

02 [스타일 추가하기] 대화 상자에서 스타일 이름에 'job'을 입력하고 [문단 모양]을 클릭한다.

03 [문단 모양]에서 왼쪽 여백(15pt)과 문단 아래 간격(10pt)을 입력하고 [설정]을 클릭한다.

04 [스타일 추가하기] 대화 상자에서 [글자 모양]을 클릭한다.

05 [글자 모양]에서 언어를 '대표'로 둔 상태에서 장평(95%)과 자간(5%)을 설정한 후 언어에서 한글은 '궁서', 영문은 '굴림'을 선택하고 [설정]을 클릭한다.



③ 표와 차트 만들기

표는 복잡한 내용이나 수치 자료를 한눈에 알아볼 수 있도록 일목요연하게 정리하고자 할 때 사용하고, 차트는 이를 막대나 선, 도형, 그림 등 시각적으로 표현하여 내용을 쉽게 파악하고자 할 때 사용한다.



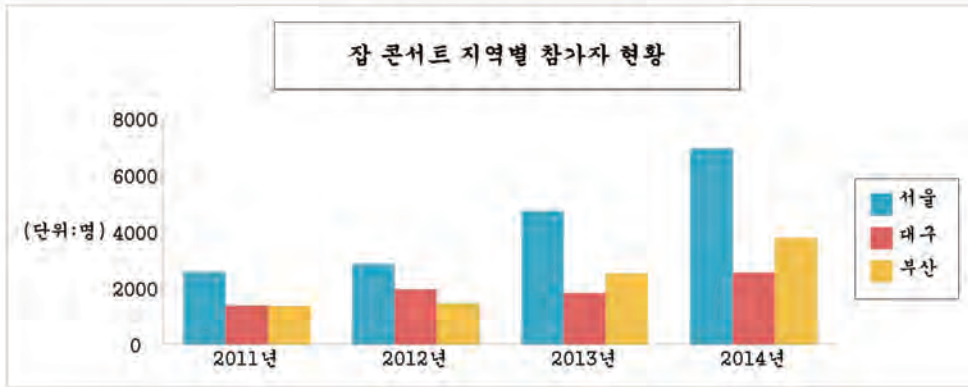
- 표 만들기: **Ctrl+N+T**
- 캡션 넣기: **Ctrl+N+C**

따라해 보기

다음의 <조건>에 따라 표와 차트를 작성해 보자.

잡 콘서트 지역별 참가자 현황(단위: 명)

구분	2011년	2012년	2013년	2014년	합계
서울	2,578	2,851	4,736	6,948	17,113
대구	1,388	1,964	1,824	2,551	7,727
부산	1,353	1,467	2,515	3,769	9,104
기타	2,434	2,562	3,667	5,446	



세부 조건

[편집 용지] 용지 종류: A4(국배판) [210×297mm]

용지 여백: 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말 10mm / 왼쪽, 오른쪽 11mm / 제본 0mm

[글자 모양(표, 캡션)] 글꼴(돋움), 크기(10pt)

[정렬] 문자(가운데 정렬), 숫자 및 캡션(오른쪽 정렬)

[표 제목] 캡션 기능 사용

[셀 배경(면색)] 노랑

[선 모양] <출력 형태>와 동일하게

[합계] 한글의 계산 기능을 이용하여 빈칸에 합계를 구함.

[차트 데이터] 표 내용에서 연도별 서울, 대구, 부산의 값만 이용

[차트 종류] 묶은 세로 막대형

[차트 제목] 글자 모양: 글꼴(궁서), 크기(12pt), 진하게 / 배경: 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)

[제목 이외의 전체 글꼴] 궁서, 보통, 10pt

[축 제목과 범례] <출력 형태>와 동일하게 처리할 것

표 만들기

- 01 [입력]-[표]-[표 만들기] 또는 **Ctrl+N+T**를 눌러서 줄 수는 '5', 칸 수는 '6'을 입력하고 [만들기]를 클릭한다.
- 02 표가 만들어지면 내용을 입력하고 표 전체를 블록 지정한 후 글꼴(돋움), 크기(10pt)를 설정한다.
- 03 문자 부분만 블록 지정하여 서식 도구 상자에서 [가운데 정렬(☐)]을 선택하고, 숫자 부분을 블록 지정하여 [오른쪽 정렬(☐)]을 선택한다.



블록 지정

- 마우스 이용
 - 2번 클릭: 해당 단어 선택
 - 3번 클릭: 해당 문단 선택
- 키보드 이용
 - 2번 클릭: 해당 단어 선택
 - 3번 클릭: 해당 문단 선택
 - 4번 클릭: 전체 문서 선택

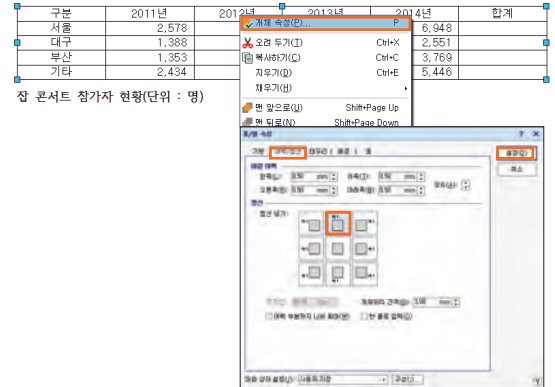
04 [표]를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [캡션 넣기] 또는 **Ctrl+N+C**를 눌러서 표 왼쪽 아래에 '표 1'이 생기면 '표 1' 대신 제목 '잡 콘서트 지역별 참가자 현황(단위: 명)'을 입력한다.

05 [표]를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [개체 속성]-[여백/캡션]에서 캡션 위치를 '위'로 선택한 후 [설정]을 클릭한다. 입력한 제목에 커서를 놓고 정렬(오른쪽 정렬), 글꼴(돋움), 크기(10pt)를 설정한다.

06 테두리 모양은 표 전체를 블록 지정하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [셀 테두리/배경]-[각 셀마다 적용] 또는 **L**을 눌러서 <출력 형태>와 같이 설정하고, 셀 배경색이 적용될 부분을 블록 지정한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [셀 테두리/배경]-[각 셀마다 적용] 또는 **C**를 눌러서 면색(노랑)을 설정한다.

07 합계는 계산하고자 하는 부분을 블록 지정한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [블록 계산식]-[블록 합계]를 선택한다.

구분	2011년	2012년	2013년	2014년	합계
서울	2,578	2,851	4,736	6,948	
대구	1,388	1,964	1	2,551	
부산	1,353	1,467	2	3,769	
기타	2,434	2,562	3	5,446	



잡 콘서트 참가자 현황(단위: 명)

구분	2011년	2012년	2013년	2014년	합계
서울	2,578	2,851	4,736	6,948	
대구	1,388	1,964	1	2,551	
부산	1,353	1,467	2	3,769	
기타	2,434	2,562	3	5,446	

차트 만들기

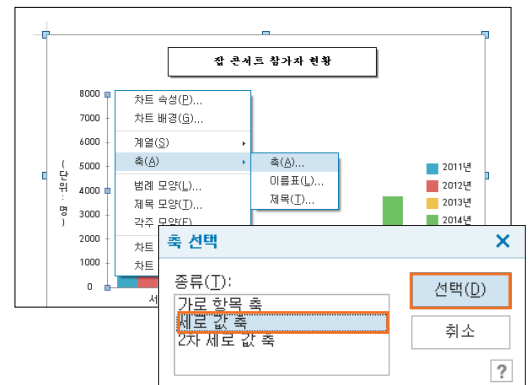
01 표 내용 중 '구분부터 부산의 2014년' 자료까지 블록 지정한 후 [표]-[차트 만들기] 또는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [차트 만들기]를 눌러서 기본 차트가 작성되면 차트를 더블 클릭하여 편집 상태로 만든다.

02 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [차트 마법사]를 선택한 후 [차트 마법사 3단계 중 1단계]-[표준 종류]에서 '묶은 세로 막대형', [3단계 중 2단계]-[방향 설정]에서 방향을 '행'으로 선택하고, [3단계 중 마지막 단계]-[제목 탭]에서 차트 제목(잡 콘서트 지역별 참가자 현황)과 Y(값) 축인 (단위: 명)을 입력한다.

03 차트 제목을 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [제목 모양]-[배경]에서 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt), [제목 모양]-[글자]에서 글꼴(궁서, 12pt, 진하게)을 설정한다.

04 세로축을 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [축]-[축]을 선택한 후 [축 선택] 창에서 [세로 값 축]을 선택한다.

05 [축 모양] 대화 상자의 [비례]에서 '자동으로 꾸밈'을 체크 해제하고 큰 눈금선을 '4'로 설정한 후 [설정]을 클릭한다.



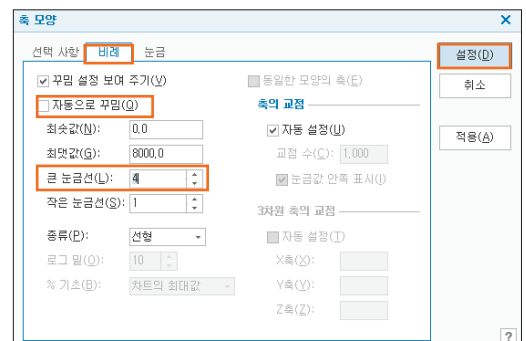
하나 더 알기 범례 모양 및 축 제목 설정 방법

범례 모양 설정

범례를 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [범례 모양]을 선택하여 제목 모양 설정과 동일한 방법으로 설정한다.

축 이름표와 축 제목 설정

마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [축]에서 [이름표] 또는 [제목]을 눌러 설정한다.



4. 그리기 개체, 글맵시, 그림 넣기

그리기 개체를 이용하면 선, 사각형, 원, 호와 같은 개체를 삽입할 수 있다. 글맵시는 글자에 기울기, 외곽선, 면 채우기, 그림자, 회전 등의 효과를 주는 기능이고, 그림 넣기는 원하는 그림 파일이 들어 있는 폴더를 선택하여 그림을 넣는 기능이다.



- **Shift** + 드래그: 정원, 정사각형, 수직선, 수평선 등을 그릴 수 있다.
- **Ctrl** + 드래그: 도형의 중심을 기준으로 상하 또는 좌우 길이가 같은 도형을 그릴 수 있다.

따라해 보기

다음의 <조건>에 따라 그리기 개체, 글맵시, 그림 넣기를 이용하여 문서를 작성해 보자.

- 직사각형: 크기(130mm×140mm), 면색(임의의 색)
- 글상자: 크기(120mm×15mm), 면색(파랑), 글꼴(돋움, 22pt, 흰색), 정렬(수평·수직-가운데)
- 책갈피: 대한민국 인재 강국 실현
- 직사각형: 크기(125mm×50mm), 면색(임의의 색)
- 글맵시 이용, 크기(50mm×25mm), 글꼴(돋움, 빨강)
- 그림 넣기, 크기(40mm×30mm)
- 하이퍼링크: 제목의 '대한민국 인재 강국 실현' 책갈피 지정
- 글상자 이용, 선 종류(점선 또는 파선), 면색(색 없음), 글꼴(굴림, 18pt), 정렬(수평·수직-가운데)
- 타원: 크기(15mm×15mm), 면색(흰색을 제외한 임의의 색)
- 직사각형: 크기(9mm×9mm), 면색(흰색), 글꼴(궁서, 20pt), 정렬(수평·수직-가운데)

세부 조건

[편집 용지] 용지 종류: A4(국배판) [210×297mm]

용지 여백: 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말 10mm / 왼쪽, 오른쪽 11mm / 제본 0mm

[도형의 면색] 지시 사항이 없으면 '색 없음'을 제외하고 서로 임의로 다른 색을 지정

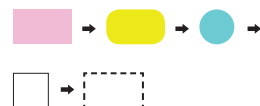
도형(■ → ● → ○ → □ → ▨) 그리기

- [입력]-[개체]에서 직사각형 또는 타원을 클릭하여 그린 후 그린 도형을 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [개체 속성]을 선택한다.
- [개체 속성] 대화 상자의 [기본]-[크기]에서 각각 지정된 크기를 입력하고 [크기 고정]에 체크한다.
- [채우기]-[색]에서 [면색]을 지정된 색깔 또는 임의의 색 또는 '색 없음'으로 지정한다.
- [선]에서 주어진 조건에 따라 [종류]에서 '파선'을 선택하거나 [사각형 모서리 곡률]에서 '둥근 모양(□)'을 선택한 후 [설정]을 클릭한다.



도형 그리기 순서

여러 개 겹쳐진 도형을 그릴 때는 아래쪽에 있는 도형부터 순서대로 그리는 것이 쉽다.



제목 글상자 만들고 책갈피 설정하기

책갈피는 문서를 편집하는 도중에 본문의 필요한 곳에 표시를 해 두었다가 현재 커서의 위치에 상관없이 표시해 둔 곳으로 커서를 이동시키는 기능이다.

- 01 [입력]-[개체]에서 [글상자]를 선택하여 그린 후 글상자를 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [개체 속성]을 선택한다.
- 02 [개체 속성] 대화 상자의 [기본]-[크기]에서 '130mm×140mm', [선]-[사각형 모서리 곡률]에서 '반원 모양', [채우기]-[색]에서 '면색'을 임의의 색으로 설정한다.
- 03 글상자에 제목을 입력하고 제목을 블록 지정한 후 [입력]-[책갈피]를 선택하여 책갈피 이름을 '대한민국 인재 강국 실현'으로 설정한다.

도형에 글을 입력하기 위해서는 도형에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [도형 안에 글자 넣기]를 선택하면 돼.



글맵시 만들기

글맵시로는 글자에 여러 효과를 주어 문자를 꾸밀 수 있다.

- 01 [입력]-[개체]-[글맵시]를 선택한다.
- 02 [글맵시 만들기] 대화 상자에서 내용에 '잡콘서트'를 입력하고 글꼴은 '돋움'으로 설정한 후 글맵시 모양을 '역갈매기형 수장'으로 설정한다.
- 03 글맵시를 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [개체 속성] 대화 상자에서 [기본]-[크기], [채우기]-[색]을 주어진 조건에 맞게 설정한다.

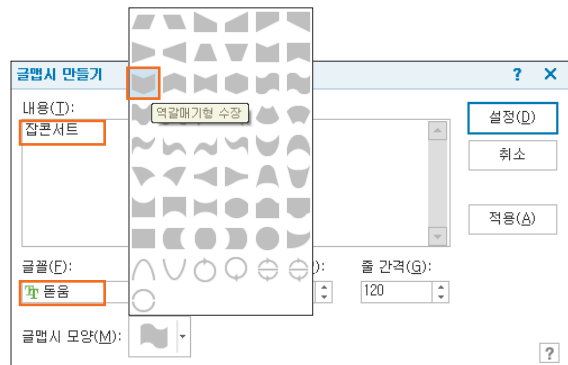


그림 넣고 하이퍼링크 만들기

하이퍼링크는 현재 문서의 책갈피, 표, 그림, 웹페이지 등을 연결하여 쉽게 참조하거나 이동할 수 있는 기능이다.

- 01 [입력]-[그림]-[그림]을 선택하거나 [그리기 마당]을 이용해 한글 프로그램에서 제공하는 그림을 넣는다.
- 02 그림을 더블 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [개체 속성] 대화 상자에서 [기본]-[크기]를 입력하고, [기본]-[위치]에서 본문과의 배치를 '글 앞으로'로 선택한다.
- 03 [하이퍼링크] 대화 상자에서 연결 대상을 '대한민국 인재 강국'으로 선택하고 [넣기]를 클릭한다.



5. 수식 입력하기



수식 입력 단축키

Ctrl+N+M

[수식 편집기]를 이용하면 간단한 산술식뿐만 아니라 복잡한 수식까지 쉽게 입력할 수 있다.

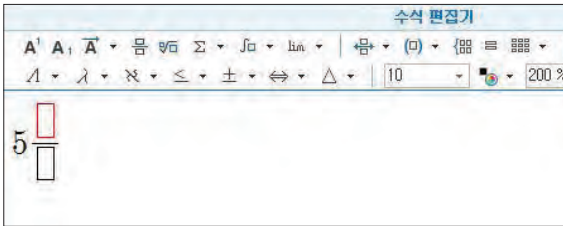
따라해 보기

수식 편집기를 이용하여 다음 수식을 만들어 보자.

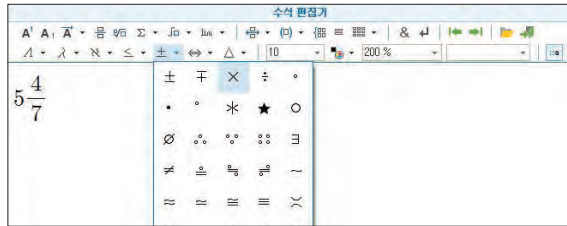
$$5 \frac{4}{7} \times \frac{(2x+1)^2}{\sqrt{2}}$$

01 [입력]-[개체]-[수식] 또는 **Ctrl+N+M**을 눌러 [수식 편집기]를 실행시킨 후 수식 편집 창에 수식을 입력한다.

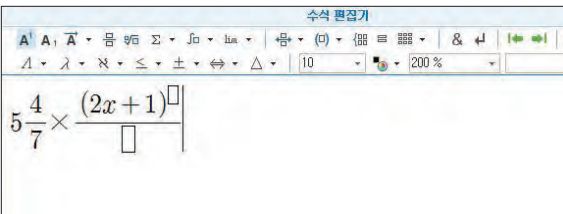
02 '5'를 입력한 후 분수를 선택하여 각각 숫자를 입력하고 '다음 항목'을 클릭한다.



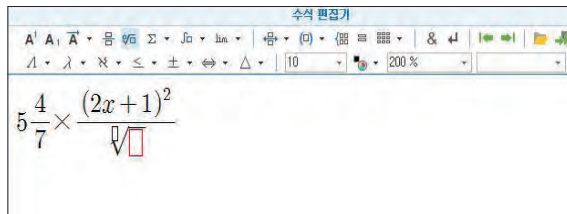
03 연산, 논리 기호를 선택한 후 '곱하기'를 선택한다.



04 분수를 선택하여 '(2x+1)'을 입력한 후 위첨자를 선택하여 위첨자 부분에 '2'를 입력하고 '다음 항목'을 두 번 클릭한다.



05 근호를 선택하고 근호 안쪽 부분에 '2'를 입력한 후 [넣기]를 클릭한다.



혼자해 보기

수식 편집기를 이용하여 다음 수식을 만들어 보자.

$$1. Q = \frac{F}{h^2} = \frac{1}{3} \frac{N}{h^3} m g^2$$

$$2. \overline{z_1 \pm z_2} = \overline{z_1} \pm \overline{z_2}$$

$$3. A = \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}, ad - bc \neq 0$$

$$4. \sum_{k=1}^n k^3 = 1^3 + 2^3 + \dots + n^3 = \left\{ \frac{1}{2} n(n+1) \right\}^2$$

$$5. \begin{pmatrix} a & b & c \\ d & e & f \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x \\ y \\ z \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} dx + by + cz \\ dx + ey + fz \end{pmatrix}$$

$$6. A = \frac{c(\sqrt[3]{a^2} \mp \sqrt[3]{ab} + \sqrt[3]{b^2})}{a \pm b}$$

3 워드 프로세서의 편집

문서를 편집하기 위해서는 우선 블록을 지정해야 한다. 블록은 마우스를 클릭하고 드래그하여 지정한다.

따라해 보기

다음의 <조건>에 따라 보고서를 작성하고 저장해 보자.

2

글꼴: 돋움, 18pt, 진하게,
가운데 정렬
덧말 넣기 기능

3

문단 첫 글자
장식 기능
글꼴: 돋움
면색: 노랑

2015 대한민국 잡 콘서트

인재 강국 실현

5 각주

고용노동부, 교육부, 중소기업청, 한국경제신문이 공동으로 주최하는 2015 대한민국 잡 콘서트(JOB Concert)에는 국내 주요 대기업과 중견, 중소기업, 공기업, 금융사가 참여해 고졸 인재에게 취사를 소개하고 현장에서 직접 취업(就業)할 수 있는 기회를 제공한다. 특히 이번 행사에는 NCS를 기본으로 한 채용(採用)을 계획하고 있는 공공 기업들이 참여해 NCS 관련 직무 및 준비 방법 등에 대해 상담(相談)을 제공할 예정이다. 벌써 5회를 맞은 고졸 인재 잡 콘서트는 국내 고졸 취업 박람회와 대명사로 자리매김하는 동시에 그동안 학벌(學閥)이나 스펙의 벽을 뛰어넘어 능력 중심의 인재 채용을 확대하는 데 기여했다는 평가를 받고 있다. 올해 행사에는 국내 대기업과 공공기관을 비롯해 우수한 고졸 인재를 선점하려는 기업들이 대거 참가해 기업이 원하는 인재상과 채용 계획 및 선발 기준 등 채용 관련 종합 정보를 제공할 예정이며, NCS 기반 채용 공공 기관 4곳, 일학습병행제 참여 기업 18곳 등 총 101개 기업 및 대학이 참가한다.

★ 대한민국 잡 콘서트

- 1) 일시 및 장소
 - 가) 일시: 2015년 9월 14일(수) ~ 16일(금)
 - 나) 장소: 킨텍스 제2 전시장
- 2) 참가 대상 및 주최
 - 가) 대상: 전국의 고등학교 재학생 및 졸업생
 - 나) 주최: 고용노동부, 교육부, 중소기업청, 한국경제신문

글꼴: 굴림, 18pt,
흰색
음영색: 파랑

취업 박람회

1

머리말 기능
글꼴: 돋움, 10pt,
오른쪽 정렬

4

문단 번호 기능
왼쪽 여백: 20pt(1수준), 30pt(2수준)
줄 간격: 180%

6 쪽 번호 매기기 - D로 시작

세부 조건

[편집 용지] 용지 종류: A4 (국배판) [210×297mm]

용지 방향: 세로

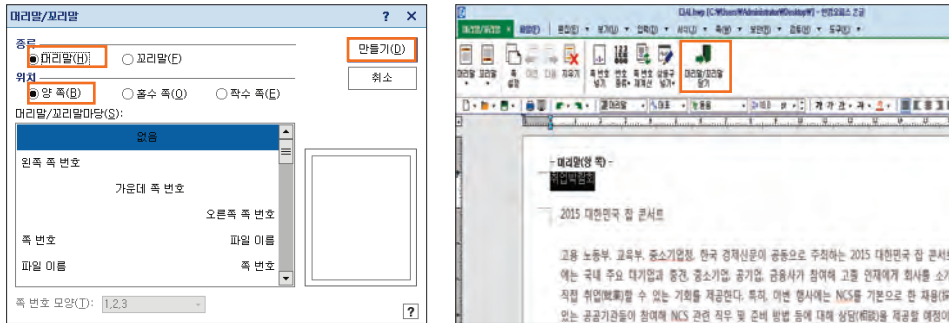
용지 여백: 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말 15mm / 왼쪽, 오른쪽 11mm / 제본 0mm

[저장] 파일 이름: '2015 대한민국 잡 콘서트.hwp'

머리말, 꼬리말 만들기

머리말과 꼬리말은 쪽마다 쪽 맨 위와 맨 아래에 한두 줄의 내용이 고정적으로 반복되는 것을 말한다. 머리말과 꼬리말에는 보통 책의 제목, 장의 제목, 쪽 번호 등을 넣는데 본문과는 별개의 문단 모양이나 글자 모양을 지정할 수 있다.

- 01 머리말을 만들기 위해 [쪽]-[머리말/꼬리말] 또는 **Ctrl+N**, **H**를 누른다.
- 02 [머리말/꼬리말] 대화 상자에서 종류는 '머리말', 위치는 '양쪽'을 선택한 후 [만들기]를 클릭한다.



정보 TIP

머리말, 꼬리말 수정
머리말, 꼬리말이 입력된 곳으로 마우스를 가져가면 마우스 커서 옆에 작은 아이콘이 생기는 데 그때 더블 클릭하면 수정이 가능하다.

- 03 머리말 입력 화면이 나타나면 머리말(취업 박람회)을 입력하고 머리말을 블록 지정하여 글꼴은 '돋움', 크기는 '10pt'로 설정하고 '오른쪽 정렬'한 후 [머리말/꼬리말 닫기]를 클릭한다.

- 04 꼬리말도 [쪽]-[머리말/꼬리말] 또는 **Ctrl+N**, **H**에서 머리말처럼 만들 수 있다.

덧말 넣기

덧말은 본문에서 언급한 내용에 대해 간단한 보충 자료를 제시할 때 본말의 아래 또는 위에 넣는 말이다.

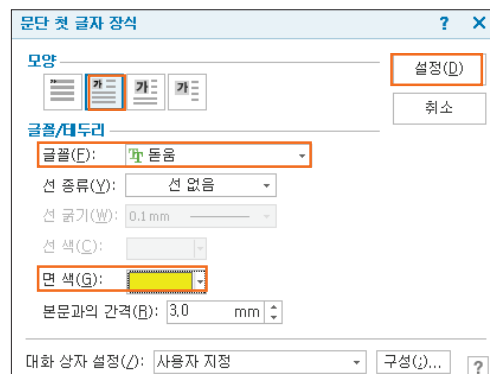
- 01 제목을 블록 지정한 후 글꼴은 '돋움', 크기는 '18pt', '진하게'로 설정하고 '가운데 정렬'한다.
- 02 [입력]-[덧말 넣기]를 선택하여 [덧말]에 '인재 강국 실현'을 입력하고 덧말 위치를 선택한 후 [넣기]를 클릭한다.



문단 첫 글자 장식하기

문단 첫 글자 장식은 문단의 첫 글자를 보통의 크기보다 2~3배로 크게 하여 문단을 돋보이게 장식하는 것을 말한다.

- 01 첫 번째 문단에 커서를 놓고 [서식]-[문단 첫 글자 장식]을 선택한다.
- 02 [문단 첫 글자 장식] 대화 상자에서 모양(두 줄), 글꼴(돋움), 면 색(노랑)을 선택하고 [설정]을 클릭한다.

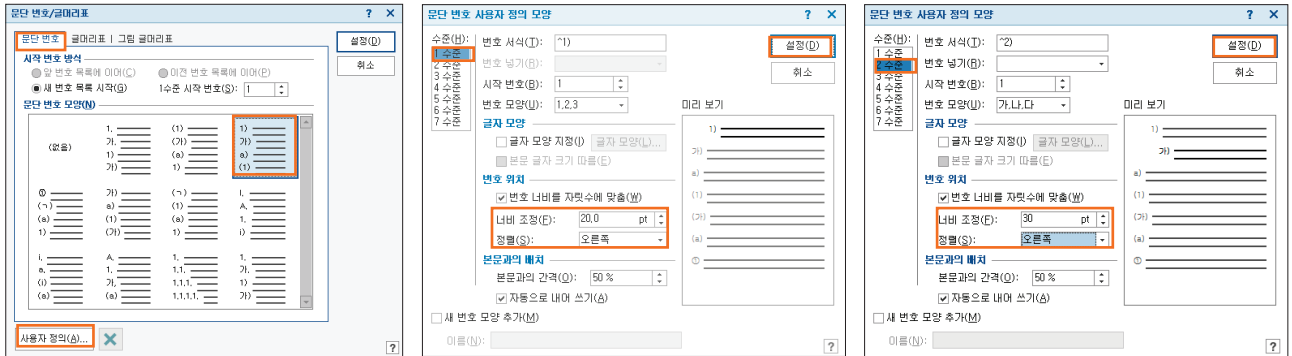


문단 번호 만들기

문단 번호 만들기는 문단에 번호를 붙여서 간결하고 정돈된 문서를 작성할 때 도움이 되는 기능이다.

01 문단 번호를 설정할 문단을 블록 지정하고 [서식]-[문단 번호 모양] 또는 **Ctrl+K, N**을 누른다.

02 [문단 번호/글머리표] 대화 상자에서 '문단 번호 모양'을 선택하고 [사용자 정의]를 클릭한다.



문단 번호를 자동으로 넣고자 할 때는 입력 시 번호 없이 내용만 입력해야 한다.

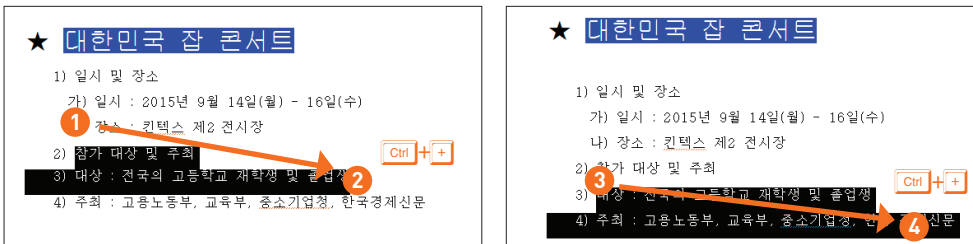
03 [문단 번호 사용자 정의 모양] 대화 상자에서 1수준 너비 조정(20pt), 오른쪽 정렬, 2수준 너비 조정(30pt), 오른쪽 정렬을 설정하고 [설정]을 클릭한다.

04 2수준으로 지정할 문단을 블록 지정하고 **Ctrl+2**를 누르면 2수준으로 지정되므로 같은 방법으로 나머지 문단도 2수준으로 지정한다.



1수준은 2수준의 상위 개념으로 다음과 같이 표시한다.

1) ○○○○ → 1수준
가) △△△ } → 2수준
나) △△△ }

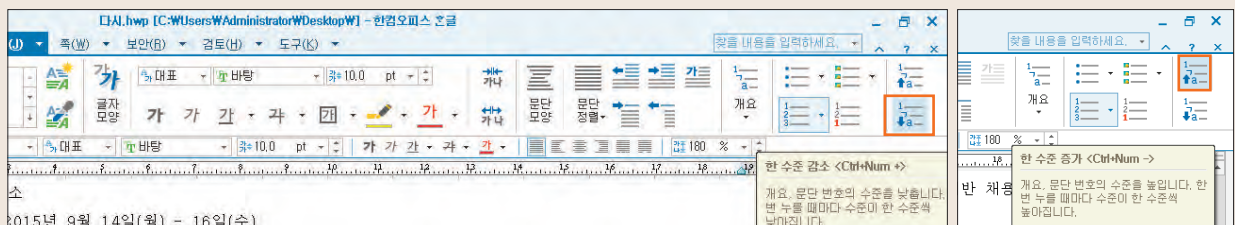


05 문단을 블록 지정한 후 줄 간격(180%)을 설정한다.



하나 더 알기 서식 도구 상자에서 글머리 기호 수준 지정하기

개요, 문단 번호의 수준을 한 단계 낮추기 위해 [한 수준 감소]를 클릭하고, 한 단계 높이기 위해 [한 수준 증가]를 클릭한다.



주석 넣기

‘각주’나 ‘미주’는 글의 전개상 본문 내용으로 넣기가 부담스러울 때, 본문에서 인용한 자료의 출처를 밝힐 때 또는 본문에서 언급한 내용에 대한 보충 자료를 구체적으로 제시할 필요가 있을 때 사용한다. ‘각주’는 본문 해당 쪽 아래에 위치하고, ‘미주’는 그 장이나 문서 전체가 끝나는 맨 뒷부분에 위치한다.

01 각주를 삽입하기 위해 ‘중소기업청’ 뒤에 커서를 놓고 [입력]-[주석]-[각주] 또는 **Ctrl+N, N**을 누른다.

02 각주 입력 화면이 나타나면 각주를 입력한다.

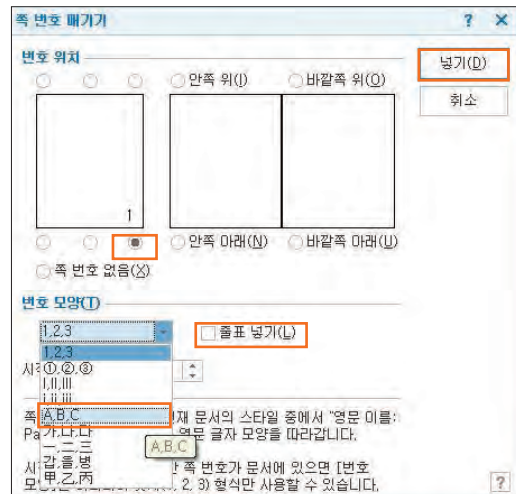
쪽 번호 매기기

쪽 번호 매기기는 복잡한 절차 없이 문서에 쪽 번호를 자동으로 매겨 주는 기능이다.

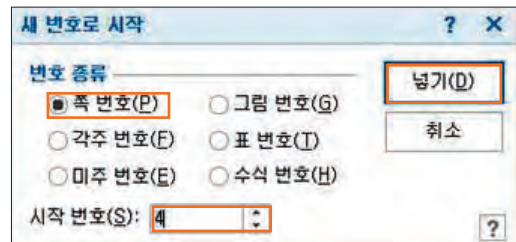
01 [쪽]-[쪽 번호 매기기] 또는 **Ctrl+N, P**를 누른다.

02 [쪽 번호 매기기] 대화 상자에서 [번호 위치]-[오른쪽 아래], [번호 모양]-[A, B, C]를 선택하고 [출표 넣기]를 체크 해제한 후 [넣기]를 클릭한다.

현재 쪽만 쪽 번호를 숨기려면
[쪽]-[강추기]에서 [쪽 번호]를
체크하고 [설정]을 클릭하면 돼.



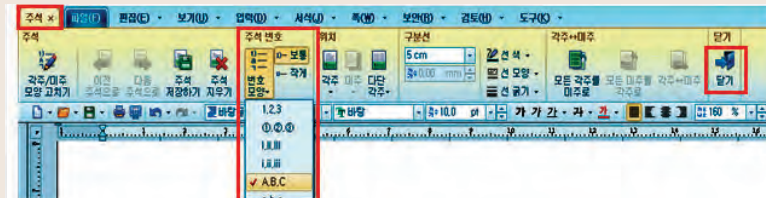
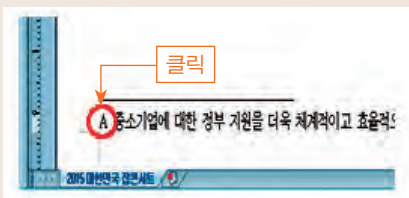
03 쪽 번호를 D로 시작하기 위해 [쪽]-[새 번호로 시작]에서 번호 종류를 ‘쪽 번호’로 선택하고 시작 번호에 ‘4’를 입력한 후 [넣기]를 클릭한다.



하나 더 알기

각주 번호 모양 변경

입력한 각주를 클릭하면 [주석] 도구 상자가 생기는데 그곳에서 변경할 번호 모양을 선택하면 된다.





수행 평가

답안 작성 요령

- 지시 사항이 없는 경우 글자체는 바탕, 글자 크기는 10pt로 한다.
- 용지 여백은 왼쪽, 오른쪽은 11mm, 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말은 10mm, 제본은 0mm로 한다.

수행 TIP

- 스타일 기능: **F6** / [서식]-[스타일]
- 표 만들기: **Ctrl + N + T** / [입력]-[표]-[표 만들기]
- 캡션 넣기: **Ctrl + N + C** / 표 선택 후 마우스 오른쪽 버튼 클릭하여 [캡션 넣기] 선택
- 블록 계산
 1. 평균: **Ctrl + Shift + A**
 2. 합계: **Ctrl + Shift + S**
 3. 곱: **Ctrl + Shift + P**

1 다음의 <조건>에 따라 스타일 기능을 적용하여 <출력 형태>와 같이 작성하시오.

조건

- (1) 스타일 이름: animation
- (2) 문단 모양: 왼쪽 여백(10pt), 문단 아래 간격(10pt)
- (3) 글자 모양: 글꼴-한글(궁서) / 영문(돋움), 크기(10pt), 장평(95%), 자간(-5%)

출력 형태

Asian Animation Forum is designed to provide the chance to discuss the animation for various groups and people from different background so that we can strengthen a global network and cooperation.

아시아 애니메이션 포럼은 글로벌 네트워크와 공동 협력을 강화하기 위해 다양한 집단과 계층이 참여하는 애니메이션 관련 공론의 장을 마련하고자 기획되었습니다.

2 다음의 <조건>에 따라 <출력 형태>와 같이 표와 차트를 작성하시오.

조건

- (1) 표 전체(표, 캡션): 글꼴(굴림), 크기(10pt)
- (2) 정렬: 문자(가운데 정렬), 숫자(오른쪽 정렬)
- (3) 셀 배경색(면색): 노랑
- (4) 한글의 계산 기능 이용하여 빈칸에 평균(소수점 이하 2자리)을 구하고 캡션 기능 사용할 것
- (5) 선 모양은 <출력 형태>와 동일하게 처리할 것

출력 형태

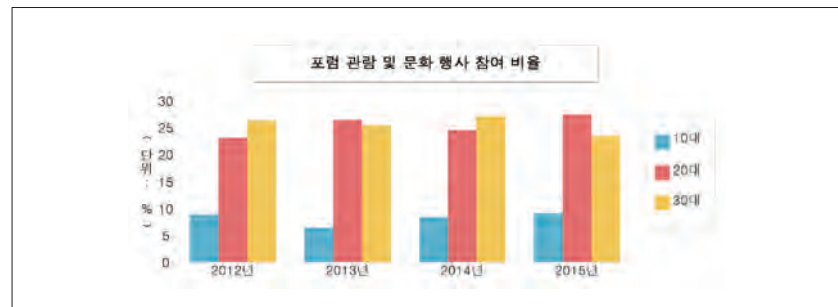
포럼 관람 및 문화 행사 참여 비율(단위: %)

구분	2012년	2013년	2014년	2015년	평균
10대	8.9	6.4	8.4	9.1	8.20
20대	23.1	26.4	24.5	27.4	25.35
30대	26.3	25.4	27.1	23.4	25.55
40대	13.2	16.4	12.3	11.5	

조건

- (1) 차트 데이터는 표 내용에서 연도별 10대, 20대, 30대의 값만 이용할 것
- (2) 종류: '묶은 세로 막대형'으로 작업할 것
- (3) 제목: 돋움, 진하게, 12pt / 배경: 선 모양(한 줄로), 그림자(2pt)
- (4) 제목 이외의 전체 글꼴: 돋움, 보통, 10pt
- (5) 제목과 범례는 <출력 형태>와 동일하게 처리할 것

출력 형태





수행 평가

수행 TIP

- 수식 편집: **C** + **N** + **M** /
[입력]-[개체]-[수식]
- 글맵시: [입력]-[개체]-[글맵시]
- 하이퍼링크: [입력]-[하이퍼링크]

3 다음 수식을 수식 편집기로 <출력 형태>와 같이 각각 입력하시오.

출력 형태

$$(1) g = \frac{GM}{R^2} = \frac{6.67 \times 10^{-11} \times 6.0 \times 10^{24}}{(6.4 \times 10^7)^2} \quad (2) \frac{h_1}{h_2} = (\sqrt{a})^{M_2 - M_1} \approx 2.5^{M_2 - M_1}$$

4 다음의 <조건>에 따라 <출력 형태>와 같이 문서를 작성하시오.

조건

- (1) 그리기 도구를 이용하여 작성하고, 모든 도형(글맵시, 지정된 그림 포함)을 <출력 형태>와 같이 작성할 것
- (2) 도형의 면색은 지시 사항이 없으면 '색 없음'을 제외하고 서로 다르게 임의로 지정할 것

출력 형태

아시아 애니메이션 포럼

애니메이션

A 무한한 가능성의 공간

B 경계를 초월

C 융합과 협업

글상자: 크기(95mm×15mm), 면색(파랑), 글꼴(궁서, 22pt, 흰색), 정렬(수평·수직-가운데)

크기(120mm×140mm)

크기(50mm×120mm)

그림: 크기(35mm×30mm)

글맵시 이용, 크기(60mm×30mm), 글꼴(굴림, 빨강)

하이퍼링크: 문서 작성 능력 평가의 '부천 국제 애니메이션 페스티벌' 제목에 설정한 책갈피로 이동

글상자 이용, 선 종류(점선 또는 파선), 면색(색 없음), 글꼴(굴림, 18pt), 정렬(수평·수직-가운데)

직사각형 그리기
크기(15mm×15mm), 면색(흰색), 글꼴(돋움, 20pt), 정렬(수평·수직-가운데)

직사각형 그리기
크기(15mm×13mm), 면색(흰색을 제외한 임의의 색)

5 다음의 <조건>에 따라 보고서를 작성하시오.

글꼴: 돋움, 18pt, 진하게, 가운데 정렬
책갈피 이름: 페스티벌
덧말 넣기 기능

그림 위치: 클립아트 임의
그림 크기: 40mm×35mm
바깥 여백 왼쪽: 2mm

머리말 기능
글꼴: 돋움, 10pt, 오른쪽 정렬

문단 첫 글자 장식 기능
글꼴: 돋움
면색: 노랑

수행 TIP

- 머리말: **Ctrl** + **N** + **F** / **[쪽]** - **[머리말]**
- 문단 첫 글자 장식: **[서식]** - **[문단 첫 글자 장식]**
- 책갈피: **[입력]** - **[책갈피]**
- 덧말 넣기: **[입력]** - **[덧말 넣기]**
- 각주: **[입력]** - **[주석]** - **[각주]**
- 문단 번호 기능: **[서식]** - **[문단 번호 모양]**
- 표 만들기: **Ctrl** + **N** + **T**
- 쪽 번호 매기기: **Ctrl** + **N** + **P** / **[쪽]** - **[쪽 번호 매기기]**

표 전체 글꼴(굴림), 크기(10pt), 가운데 정렬

셀 배경(그라데이션): 유형 (왼쪽 대각선), 시작색(흰색), 끝색(노랑)

부천 국제 애니메이션 페스티벌

남 너노소 누구에게 사랑받는 만화, 만화를 좋아하는 이들을 위한 축제(祝祭)가 열립니다. 올해로 17회를 맞은 애니메이션 축제 '부천 국제 애니메이션 페스티벌'이 한국만화박물관에서 23일 개막하는데 지난해까지 학생 위주로 진행됐지만 올해부터는 그 대상이 일반인으로 바뀌면서 한층 규모가 확대되었고, '애니원(Any+One)'이라는 주제 아래 35개국 총 160편의 영화들을 상영하며 장면, 단편, 학생, TV&커미션드, 온라인으로 경쟁 분야가 세분화되었습니다.

페스티벌 기간 동안에는 다양한 특별전과 부대행사도 진행됩니다. 특히 세계적인 애니메이션 영화제인 프랑스 안시의 올해 수상작들과 크로아티아 국제 애니메이션 영화제를 통해 소개된 작품(作品)들이 상영됩니다. 아시아를 대표하는 국제 축제로 위상을 높이기 위해 예술성과 대중성을 갖춘 작품뿐 아니라 독특하고 실험적인 작품을 대거 선보이고, 거장들의 애니메이션 제작 철학을 공유하는 마스터클래스, 다양한 창작물로 우수 콘텐츠를 만들어 나가고 있는 애니메이션 기업들이 참여하는 애니메이션 페어, 그리고 아시아애니메이션 미래를 논의하는 아시아 애니메이션 포럼이 진행됩니다.

애니메이션 페스티벌

각주



※ BIAF 2015 개·폐막식

- 1) 개막식 개요
 - 가) 일시: 10월 23일(금) 18:00
 - 나) 개막작: 에이프릴과 조각된 세계
- 2) 폐막식 개요
 - 가) 일시: 10월 27일(화) 18:00
 - 나) 폐막작: BIAF 2015 국제경쟁작품 대상 수상작

글꼴: 굴림, 18pt, 흰색
음영색: 파랑

문단 번호 기능
왼쪽 여백: 20pt(1수준), 30pt(2수준)
줄 간격: 180%

글꼴: 굴림, 18pt, 기울임, 강조점

※ 한국만화박물관 상영시간표

구분	23(금)	24(토)	25(일)	26(월)
10:30		낙원추방	술로탈출기	매직 마운틴
13:00	부대행사	팬텀 보이	백일홍: 미스 호쿠사이	락스 인 마이 포켓
15:30		검쟁이 폐달	에이프릴과 조각된 세계	슈퍼 스파이: 수상한 임무
18:00	개막식	워크 인 프로그레스<개미>	메이킹 오브	하람의 애니메이션
20:30		죽은 자의 제국	죽은 자의 제국	에이프릴과 조각된 세계

- BIAF 2015 입장권 소지자는 박물관 입장료가 40% 할인됩니다.

BIAF집행위원회

글꼴(궁서), 크기(28pt), 진하게, 장평(105%), 오른쪽 정렬

주관 : BIAF집행위원회, (사)한국만화애니메이션학회

쪽 번호 매기기-2로 시작 B

2

공문서 작성

학습 목표

- 공문서와 기안문의 내용 구성과 용도를 이해할 수 있다.
- 워드 프로세서의 기능을 활용하여 공문서와 기안문을 작성할 수 있다.



핵심질문 공문서는 어떻게 작성할까?

1 공문서의 이해

공문서는 작성한 기관을 대표하는 공식적인 문서이므로 체계적으로 관리할 필요가 있다.

1 공문서의 개념 및 종류

공문서는 행정 기관 내부 상호 간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서 (도면·사진·테이프·필름 및 슬라이드·전자 문서 등을 포함) 및 행정 기관에 접수 되는 모든 문서를 말하며, 작성자, 대상자, 성질 등에 따라 다음과 같이 구분한다.

공문서	작성자에 따라	국가, 지방 자치 단체 등이 작성한 공문서	
		국민이 국가 등에 제출한 공문서	
	대상자에 따라	행정 기관의 내부·외부 문서	
	성질에 따라	법규 문서	법규 사항을 정하는 문서
			법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙
		지시 문서	훈령·지시·예규·일일 명령 등 상급 행정 기관이 그 하급 기관 또는 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
		공고 문서	일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
		비치 문서	행정 기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
		민원 문서	민원인이 행정 기관에 요구하는 문서 및 이에 대한 처리 문서
		일반 문서	위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서



공문서의 기능

- 의사 전달 기능
조직이 의사를 내부나 외부로 전달해 주는 기능
- 의사 보존 기능
업무 처리 결과나 증거 자료를 일정 기간 보존해야 하는 기능
- 자료 제공 기능
문서 처리가 완료되어 보존된 문서를 필요할 때 언제든지 다시 활용할 수 있도록 하는 기능

2. 공문서의 구성

일반적으로 사용되는 공문서는 두문, 본문, 결문으로 구성된다.

행 정 기 관 명	
수신 (경유)	
제목	
내용	
발 신 명 의	
수신자(처)	
기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
시행처리과명-일련번호(시행일자)	접수처리과명-접수 번호(접수 일자)
우) 주소) /행정 기관 홈페이지 주소	
전화) FAX) 담당자의 공식 전자 우편 주소 /공개 구분	

• 두문

행정 기관명: 기안한 사람이 속한 행정 기관명 기재

수신자: 수신자명 또는 수신자 기호

경유: 경유 기관의 장을 기입하고, 최종 수신 기관의 장을 기입

• 본문

제목: 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단명료하게 표시

내용: 문서에서 표현하고자 하는 내용을 쉬운 말로 작성

붙임: 문서의 내용이 끝난 다음 줄에 표시하며, 문서 이외의 첨부물이 있을 때에 표시

• 결문

발신 명의: 문서를 발신하는 기관의 장을 표시

수신자(처): 수신자가 많을 때 수신란에 '수신자 참조'라고 쓰고 이곳에 수신자를 작성함.

기안자, 검토자, 결재권자, 협조자의 직위 또는 직급과 서명

생산 등록 번호와 시행 일자, 접수 등록 번호와 접수 일자

행정 기관의 우편 번호, 주소, 홈페이지, 전화번호, 팩스 번호,

담당자의 전자 우편 주소, 공개 구분

3. 공문서 작성하기

공문서는 육하원칙에 따라 전달하고자 하는 내용만 간략히 쓰고 항목을 나열한다.

(1) 공문서 작성 요령

공문서는 종류가 다양하기 때문에 표기 방법 등을 규정으로 표준화하여 행정 능력의 효율을 높이고 있다.

구분	표기 방법
언어	한글 사용이 원칙(필요한 경우 한자, 외국어를 괄호 안에 병기)
숫자	아라비아 숫자 사용
날짜	연·월·일은 생략하고 마침표 표기 예) 2018. 06. 08, 2018년 6월 8일 (×) → 2018. 6. 8(토). (○)
시간	24시간제 표기, 시·분은 ':'으로 구분 예) 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)
금액	아라비아 숫자를 사용하고 괄호 안에 한글로 기재 예) 금 15,790원(금 일만오천칠백구십 원)
항목 번호	2타(한글 1자)씩 들여쓰기를 하며, 문장이 2줄 이상일 경우 첫 줄과 연결된 두 번째 줄의 시작은 문단의 맨 앞으로 나와야 함.
본문의 시작과 첫 번째 항목의 왼쪽 기준점	제목의 시작점과 일치하여야 함.
본문의 끝 표시	1자(2타) 띄고 씀. 예) ———합니다. √ √ 끝.
붙임 문서의 끝 표시	본문 다음 줄에 붙임 문서 제목과 부수를 쓰고 1자(2타) 띄고 씀. 예) 000 1부. √ √ 끝.



들여쓰기의 예

√ √ 가.
√ √ √ √ 1)
√ √ √ √ √ √ 가)
√ √ √ √ √ √ √ √ √ 1)

(2) 공문서 만들기

다음과 같은 통합 서식의 공문서를 만들어 본다.

따라해 보기

다음의 <조건>에 따라 공문서를 작성해 보자.

우리 자동차공업협동조합

수신 수신자 참조(총무부장)

(경유)

제목 제 37회 정기총회 참석

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 제 37회 정기총회를 다음과 같이 개최하고자 하오니 업체 대표께서는 바쁘시더라도 필히 참석하여 주시기 바랍니다.
3. 조합원 대표께서 부득이한 사정으로 참석하지 못할 경우에는 대리참석이 가능합니다.
4. 또한 사전 자료 배포를 위하여 참석자 확인이 필요하오니 본 공문을 받는 즉시 조합에 미리 알려주시기 바랍니다.
5. 아래의 사항을 참고하시어 많은 업체 대표 여러분의 참여를 부탁드립니다.

아 래

가. 총회일시 : 2016년 6월 20일(월) 10:00~ 14:30 (오찬 포함)

나. 장 소 : 씨스타호텔 15층 (다솜홀 / ☎8212-2000)

다. 회 순 : 별첨 참조

라. 기 타 : 대리인 참석시 별첨 '위임장'을 총회 당일 접수창구에 제출 바람.

- 붙임 1. 정기총회 회순 1부.
2. 위임장 1부.
3. 회의장 악도 1부, 끝.

우리 자동차공업협동조합기 관 장

수신자 대림자동차, 대원사업, 동양기전, 평화산업, 한일모터스, 한라공조, 현대모비스

팀장 김지식 이사 엄지화 전무 전결 하수범

협조자 기획조사팀장 서정희

시행 관리운영팀 - 14(2016. 6. 12.) 접수 -

우 131-032 서울 서초구 서초동 1638-3 / <http://www.uri.org>

전화 (02)777-0303 전송 (02)777-2425 / cars66@gmail.com / 공개

세부 조건

[편집 용지 설정]

용지 종류: A4

용지 방향: 세로

용지 여백: 위쪽 30mm/아래쪽 15mm/왼쪽 20mm/
오른쪽 15mm/머리말, 꼬리말, 제본 0mm

[기관명]

글꼴: 돋움, 16pt, 굵게

[두문, 본문, 결문 기본 글꼴]

글꼴(돋움, 11pt), 줄 간격(160%), 양쪽 정렬

[발신 명의]

글꼴: 돋움, 16pt, 굵게

[보리선]

글자 크기 5pt의 높이

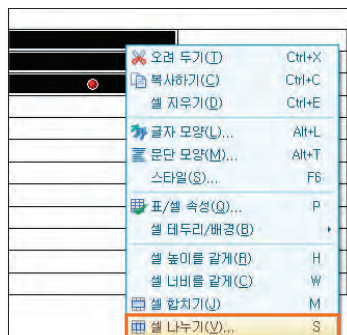
배경색: 검정 50% 밝게

표 만들고 편집하기

- 01** 표를 만들어 테두리를 '선 없음'으로 설정한 후 선이 없어진 표의 테두리를 표시하기 위해 [보기]-[표시/숨기기]에서 [투명 선]을 체크한다.



- 02** [표]-[셀 합치기]와 [표]-[셀 나누기], '셀 크기 조절' 기능을 이용하여 주어진 모양대로 표를 만든다.



하나 더 알기 셀 크기 조절

- 셀 선택 후 **Ctrl**+방향키 선택: 표 전체 크기와 선택한 셀의 크기가 같이 변함.
- 셀 선택 후 **Shift**+방향키 선택: 표 전체 크기는 변하지 않고 선택한 셀의 크기만 변함.

두문 작성하기

- 01 기간명은 글꼴(돋움, 16pt, 굵게), 가운데 정렬로 입력한다.
- 02 수신은 글꼴(돋움, 11pt), 양쪽 정렬로 입력한다.

본문 작성하기

- 01 문서의 제목을 입력한 제목 행을 블록 지정하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [셀 테두리/배경]-[각 셀마다 적용]을 선택한 후 [테두리]에서 종류(실선), 굵기(0.12mm), 아래쪽을 선택하고 [설정]을 클릭한다.
- 02 본문이 입력될 셀에 커서를 놓고 [F5]를 눌러 블록 지정한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [표/셀 속성]-[셀]-[속성]을 세로 정렬(위)로 설정한다.
- 03 [Esc]를 눌러 블록을 해제한 후 글꼴은 '돋움', 크기는 '11pt'로 설정하고 내용을 입력한다.

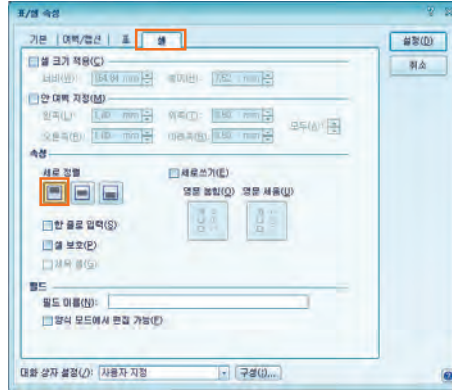


표 편집 단축키

- 셀 블록 선택: (현재 셀) [F5]
- 배경색 지정: (셀 블록 상태) [C]
- 테두리 지정: (셀 블록 상태) [L]
- 셀 합치기: (셀 블록 상태) [M]
- 셀 나누기: (셀 블록 상태) [S]

결문 작성하기

- 01 분리선 부분은 글자 크기를 '5pt'로 지정하고 [F5]를 클릭하여 블록 지정한 후 셀 높이를 최대한 낮게 설정한다.
- 02 블록 지정된 상태에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [셀 테두리/배경]-[각 셀마다 적용]을 선택하고 [배경]에서 면색(검정 50% 밝게)을 지정한 후 [설정]을 클릭한다.

우 리 자 동 차 공 업 협 동 조 합 기 관 장		
수신자 대림자동차, 대원사업, 동양기전, 평화산업, 한일모터스, 한라공조, 현대모비스		
팀장 김지식	이사 엄지화	전무 전결 하수병
협조자 기획조사팀장 서장희		
시행 관리운영팀 - 14(2016. 6. 12.)	접수	-
우 131-032 서울 서초구 서초동 1638-3 / http://www.uri.org		

하나 더 알기 문서 내용 입력 시 주의 사항

- 본문 내용은 제목 첫 글자와 같은 칸부터 입력한다.
- 줄의 끝에서는 [Enter]를 누르지 않고 자연스럽게 줄이 바뀌도록 입력한다.
- '가. 총회~'는 제목 첫 글자 칸에서 [Space Bar]를 두 번 누른 후 입력한다.
- 불임의 '1. 정기~'는 '불임'을 입력한 후 [Space Bar]를 두 번 누르고 입력하며, 마지막에 다시 [Space Bar]를 두 번 누른 후 '끝.'을 입력한다.

2 기안문의 이해

기안문은 기안자가 작성해 결재권자가 결재함으로써 확정되는데 어떤 안건을 처리하기 위해 문서를 작성하고 의사 결정권자에게 제출하여 허락을 요청하는 문서를 말한다. 따라서 기안문은 공적인 성격을 띠는 경우가 많다.

기안문은 자신의 업무를 진행하거나 제안하기 위해 발안하는 경우, 접수한 문서를 처리하기 위한 경우, 상급자의 지시 사항을 처리하기 위한 경우, 법령이나 각종 규정 등을 변경해야 하는 경우에 작성한다.

기안문은 기업의 형태나 종류 등에 따라서 구성을 달리하여 작성한다. 하지만 일반적으로 문서 번호, 기안자, 기안 일자, 수신 기관, 참조, 발신, 보존 기간, 기안 부서, 제목, 기안 내용 등의 형식으로 작성하고 첨부할 문서가 있을 경우 마지막에 함께 첨부하여 보낸다.



기안문의 종류

- 기획 기안문: 새로운 일의 제안이나 기존 업무의 개선 방안을 상사로부터 허락을 받고자 작성하는 기안문
- 품의서: 기획 기안문을 근거로 자금 집행을 요청하는 기안문으로, 물품 구입 이유와 물품 내용을 기록함.
- 혼합 기안문: 기획 기안문과 품의서를 따로 작성하기 번거로운 경우 기획 기안문에 품의 내용을 포함하여 한번에 결재를 받을 수 있는 기안문

혼자해 보기

다음의 <조건>에 따라 워드 프로세서의 기능을 이용하여 기안문을 작성해 보자.

기안문

문서번호	경영지원부-101호	전결규정				
기안일자	2016년 4월 10일	결재	담당	과장	부장	사장
시행일자	2016년 월 일					
보존기한						
수신	경영지원부	경유(참조)				
기안부서		처리기간		2016년 4월 30일		
제목	신규 직원 입사에 따른 사무기기 및 전산기기 구매 요청					
신규 직원 입사에 따라 아래와 같이 사무기기와 전산기기의 구매를 요청하오니 검토 후 재가 바랍니다.						
1. 목 적: 신규 직원 입사에 따른 사무기기 및 전산기기 구매						
2. 소요비용						
품목	규격	수량	단가	금액	비고	
L자 책상						
의자						
컴퓨터(본체+모니터)						
3. 총금액: 00 원(부가세 포함)						
4. 신규 직원의 업무 개시일(5월 1일) 이전에 마무리될 수 있도록 협조 부탁드립니다.						
붙임 : 해당 물품 견적서 각 1부, 끝.						

세부 조건

[편집 용지]

용지 종류: A4
용지 방향: 세로
용지 여백: 위쪽 30mm/아래쪽 15mm /
왼쪽 20mm/오른쪽 15mm/머리말, 꼬리말, 제본 0mm

[표 서식]

표 만들기(줄 수-8, 칸 수-4)
선 모양: <출력 형태>처럼(바깥 테두리 0.4mm)
셀 배경색: 검정 80% 밝게

[제목 서식]

글꼴(궁서), 크기(24pt), 글자색(검정), 진하게, 가운데 정렬

[기본 서식]

글꼴(바탕), 크기(10pt), 글자색(검정), 줄간격(160%), 양쪽 정렬



수행 평가

수행 TIP

• 51쪽의 두문, 본문, 결론 작성 방법 참조

다음의 <조건>에 따라 워드 프로세서의 기능을 이용하여 공문서를 작성하시오.

대한학술정보연구원

수신 수신자 참조(교무과장)

(경유)

제목 여학생 정보화 능력 신장 사업 신청 안내

1. 귀하와 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 당 기관에서는 제2차(2008년도) 여성발전 기금사업으로서 여학생의 정보화 능력개발의 기회 제공과 동기 유발을 통해 여학생 정보화 능력을 신장하고자 '여학생 정보화 경시대회 개최' 및 '여학생 정보화 캠프 운영' 시범사업을 추진합니다.
3. 위와 관련한 시범사업 주관 기관을 공모하오니 아래의 사항을 참고하시어 관심 있는 기관의 많은 참여 바랍니다.

아 래

가. 사업 내용(신청 대상에 따른 지원 금액)

	정보화 경시대회	정보화 캠프
사업 신청 대상 기관	전국 4년제 대학교 비영리 공익 여성단체	서울 지역 4년제 대학교
지원 금액	15,000원 내외(1인당)	30,000원 내외(1인당)

나. 신청 방법: 지원 신청서(별첨 서식) 제출

다. 신청 마감: 2008년 9월 30일 금요일(우편 신청은 당일 접수분에 한함.)

- 붙임 1. 여학생 정보화 능력 신장 사업 추진 계획 1부.
2. 행사 지원 신청서 3부. 끝.

대한학술정보연구원장

수신자 전국 각 4년제 대학(총)장, 대한여성과학기술인회, 한국여성연맹, 대한여성학회, 여성단체협의회, 대한여자기독교청년연합회

팀장 김모을 이사 이준근 부원장 □□□ 원장 ○○○

협조자 학교정책국장(의견 불임)

시행 여성교육정책과-050091(2008. 07. 21.) 접수

우 137-700 서울시 서초구 염곡동 200 / <http://www.krif.org>

전화 (02)355-5500 전송 (02)355-7700 / monggle52@gmail.com / 공개

조건

[편집 용지] 용지 종류: A4

용지 방향: 세로

용지 여백: 위쪽 30mm / 아래쪽 15mm / 왼쪽 20mm / 오른쪽 15mm / 머리말, 꼬리말, 제본 0mm

[기관명] 글꼴: 돋움, 16pt, 굵게

[발신 명의] 글꼴: 돋움, 16pt, 굵게

[분리선] 글자 크기 5pt의 높이

[배경색] 검정 50% 밝게

[두문, 본문, 결론 기본 글꼴] 글꼴(돋움, 11pt), 줄 간격(160%), 양쪽 정렬

3

실무 문서 작성

학습 목표

- 산업체에서 사용하는 실무 문서의 내용 구성과 용도를 이해할 수 있다.
- 워드 프로세서의 기능을 활용하여 특정 주제의 문서를 종합적으로 작성할 수 있다.



핵심질문 제출 문서, 행사 기획서는 어떤 형식으로 작성할까?

1 실무 문서의 이해

기업에서는 업무 계획을 수립하는 단계에서부터 업무 진행 과정, 업무가 마무리된 후 결과를 보고하는 일련의 과정까지 모두 문서로 작성하여 보관한다.

① 실무 문서의 개념

실무 문서는 기업에서 사용하는 공식적인 모든 문서를 말하며, 컴퓨터가 보편화된 현대 사회에서는 업무 담당자가 직접 문서를 작성한다.

문서는 행정 업무를 수행하는 과정에서 필수 요소이며, 의사 전달과 의사 보존이라는 주요 기능을 갖고 있다.

② 실무 문서의 종류와 구성

기업에서 많이 쓰이는 실무 문서는 있는 그대로의 사실을 기록한 제출 문서와 새로운 행사나 사업을 시작하기 위해 자신의 생각을 정리한 기획서로 나눌 수 있다. 기획서는 적용 대상에 따라 사내 대상 기획서와 사외 대상 기획서로 구분하고, 목적에 따라 전략적 기획서와 전술적 기획서로 구분한다.

실무 문서에는 문서 작성자와 보고 받는 사람, 문서의 제목, 내용, 보고 날짜 등을 표시한다. 기획서에는 현황 분석과 문제점, 목적, 전략, 실시 계획 등의 요소를 포함해야 한다.



제출 문서의 종류

- 신청서: 경비 지급 신청서, 참가 신청서 등
- 품의서: 교재 구입 품의서, 견적서 등
- 신고서: 지각, 조퇴, 결근 신고서 등
- 업무 일지: 일간, 주간 일지 등

전략적 기획서

종합 기획서로, 새로운 분야에 대한 참여와 연간 광고, 계획 등과 같이 다양한 배경과 요소, 실시 방법 등을 종합적으로 검토하여 작성하는 것

전술적 기획서

단기간의 현상 공모 캠페인 등과 같이 규모가 작고 실시 기간도 짧으며 즉시 실행할 수 있도록 작성하는 것

2 | 제출 문서 작성

계출 문서에는 신청서, 품의서, 신고서, 업무 일지 등이 있다. 워드 프로세서의 다양한 기능을 사용하여 계출 문서를 만들어 본다.

다음의 <조건>에 따라 물품 구매 품의서를 작성해 보자.

	물품 구매 품의서				문서 분류	
					작성자	
					작성 일자	

아래와 같이 물품 구매 품의서를 제출합니다.

결재	담당	부서장	이사	사장

품의 견명		사무실 행정 사무용품 구입					
순번	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1	볼펜	0.7mm	개	100	1,000	100,000	
2	형광펜	노란색	개	20	1,200	24,000	
3	포스트잇	노트656	개	10	900	9,000	
4	물리이 파일	A4	개	20	3,000	60,000	
5	봉사용지	A4	BOX	5	25,000	125,000	
6	가위	사무용	개	10	4,000	40,000	
7	수정테이프	6M	개	10	800	8,000	
8	이화여백						
9							
10							
합계						366,000	

상기 물품에 대하여 구매를 품의하오니 이에 조치하여 주시기 바랍니다.

2016년 월 일

품의자
(인)

세부 조건

[편집 용지]

용지 종류: A4

용지 여백: 위쪽 30mm/아래쪽 15mm/왼쪽 20mm/오른쪽 15mm / 머리말, 꼬리말, 제본 0mm

[표 서식]

선 모양: <출력 형태>처럼(바깥 테두리 0.4mm)

셀 배경색: 검정 80% 밝게

[제목 서식]

글꼴(돋움), 크기(20pt), 진하게, 가운데 정렬

[기관 로고 입력]

그림 삽입: 글자처럼 취급, 문서에 포함

[기본 서식]

글꼴(돋움), 크기(11pt), 글자색(검정), 줄 간격(160%), 중간 정렬

[물품 구입 내역 작성]

1,000 단위 자릿점 넣기, 수식(블록 계산식)으로 ‘금액’, ‘합계’ 입력

물품 구입 내역 입력하기

01 금액의 1,000 단위마다 ‘.’이 자동으로 표시되도록 표시할 셀을 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [1,000 단위 구분 쉼표]-[자릿점 넣기]를 선택한다.

종류, 실적	사실상 행사 사용금액	구분	잔액	잔액	비고	비고	
1	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
2	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
3	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
4	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
5	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
6	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
7	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
8	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
9	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비
10	공공기관	기타	20	100	100	공공기관(공공기관)	비

02 ‘금액’ 열을 계산하기 위해 계산하려는 숫자가 입력된 셀과 곱이 표시될 셀을 블록 지정하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [블록 계산식]-[블록 곱]을 선택한다.

[illegible]

03 ‘합계’ 행을 계산하기 위해 계산하려는 숫자가 입력된 셀과 합계를 표시할 셀을 블록 지정하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [블록 계산식]-[블록 합계]를 선택한다.

종류 / 연월		시류상 세류상 세류상 구분		수량		단가	총액	단가	총액	비고
1	물품	노면재	개	100	1,000	10,000	100,000	10,000	1,000,000	물품세류상
2	물품	노면재	개	20	2,000	20,000	200,000	20,000	2,000,000	물품세류상
3	물품	노면재	개	10	100	1,000	10,000	10,000	1,000,000	물품세류상
4	물품	노면재	개	20	2,000	20,000	200,000	20,000	2,000,000	물품세류상
5	물품	노면재	개	10	100	1,000	10,000	10,000	1,000,000	물품세류상
6	물품	노면재	개	20	2,000	20,000	200,000	20,000	2,000,000	물품세류상
7	물품	노면재	개	10	100	1,000	10,000	10,000	1,000,000	물품세류상
8	물품	노면재	개	20	2,000	20,000	200,000	20,000	2,000,000	물품세류상
9	물품	노면재	개	10	100	1,000	10,000	10,000	1,000,000	물품세류상
10	물품	노면재	개	20	2,000	20,000	200,000	20,000	2,000,000	물품세류상

3 기획 문서 작성

기획 문서는 새로운 제도를 도입하고 업무 개선을 위한 제안을 정리한 문서로, 일반적으로 기획서로 통칭하여 사용한다.

따라해 보기 다음의 <조건>에 따라 행사 기획 문서를 작성해 보자.

『수다·수다 DAY』 행사계획

1. 목 적
경영진과 직원 간에 화합된 분위기 속에서 상호이해를 증진시키고 근무의욕을 높이기 위하여
사장과 함께 『수다·수다 DAY』 행사를 갖고자 함

2. 행사개요

- 1) 시 기 : 매월 둘째 주 및 넷째 주 화요일 오후 18:30~20:00
- 2) 장 소 : 본사 주변 잔디 광장
- 3) 참석자
 - 가) 임원 : 사장(필요시 담당 이사 참석)
 - 나) 직원 : 본사 0급 이하(000명)
- 4) 행사내용
 - 가) 경영진은 직원과 격의 없는 대화를 통해 친밀감 확보
 - 나) 직원은 공사 발전 아이디어 및 신변잡기 등 주제 제한 없이 대화

3. 행사사항

- 행사주관 : 인사팀
- 행사홍보 : 홍보팀
- 행사인정정보 : 가급적 대상자 전환이 참석할 수 있도록 조치 요망

4. 본사 0급 이하 직원 참석 대상자

일자	소 속	임원(0급 이하)	인원	비고
0월00일	0000처0000실	000팀(0명), 00000팀(0명)	00명	
0월00일	0000처0000실	000팀(0명), 00000팀(0명)	00명	
0월00일	0000처0000실	000팀(0명), 00000팀(0명)	00명	
0월00일	0000처0000실	000팀(0명), 00000팀(0명)	00명	
계			000명	



세부 조건

[편집 용지]

용지 종류: A4, 용지 방향: 세로
용지 여백: 위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽 20mm / 머리말, 꼬리말, 제본 0mm

[제목 작성]

도형 만들기: 크기(150mm×40mm), 채우기(노랑)
글맵시로 제목 만들기: 크기(140mm×30mm), 글꼴(궁서), 채우기(밝은 자주색 그라데이션, 위쪽 수축 모양)

[기본 서식]

글꼴(굴림), 크기(10pt), 줄 간격(160%), 양쪽 정렬

[그림 삽입]

문서에 포함, 크기(30mm×40mm)

[문단 번호 모양]

문단 번호 기능 사용, 왼쪽 여백: 1수준(20pt), 2수준(30pt), 오른쪽 정렬

[표 서식]

글꼴(굴림), 크기(10pt), 가운데 정렬
셀 배경색: 그라데이션(가운데에서, 줄무늬(1), 시작색(흰색), 끝색(노란색))

[기획 부서 서식]

글꼴(굴림), 크기(16pt), 진하게, 가운데 정렬

글맵시 만들기

- 01 [입력]-[개체]-[글맵시]를 선택한다.
- 02 [글맵시 만들기] 대화 상자에서 제목 내용을 입력하고 글꼴을 지정한 후 글맵시 모양을 '위쪽 수축'으로 선택한다.
- 03 문서 제목의 글맵시를 더블 클릭하여 [개체 속성] 대화 상자의 [기본]-[크기]에서 크기를 지정하고 본문과의 배치를 '글 앞으로'로 선택한 후 [설정]을 클릭한다.
- 04 글맵시 개체를 도형 위 적당한 위치로 드래그한다.

56 II. 워드 프로세서 실무



수행 평가

다음의 <조건>에 따라 워드 프로세서의 기능을 이용하여 '국내 출장 명령 및 여비 정산서'를 작성하시오.

국내 출장 명령 및 여비 정산서

문서 번호 :

작성 일자 : 2016.04.25.

작성 자 : 김우수

결	담 당	부서장	임 원	사 장
재				

출 장 명 령 서							
소 속	OO회사	부 서	유지 보수부	직 책	대리		
성 명	김우수	출장기간	2016.04.18. ~ 2016.04.22				
출장목적	거래처 납품 장비 A/S건						
출장지역	대전, 광주, 부산						
여 비 정 산 서							
일 자	출발지	도착지	유류 대	통행 료	숙박 비	식 대	계
2016.04.18.	서울	대전	20000	15000	50000	30000	115,000
2016.04.19.	대전	광주	30000	20000	50000	20000	120,000
2016.04.20.	광주	광주	15000	0	50000	35000	100,000
2016.04.21.	광주	부산	25000	20000	50000	40000	135,000
2016.04.22.	부산	서울	70000	40000	0	20000	130,000
미하여백							
정 산 액 합 계			160,000	95,000	200,000	145,000	600,000
정 산 차 액			반납		일금 원정 (₩)		
			추가지급		일금 원정 (₩)		
			합 계		일금 육십만원정 (₩ 600,000)		
2016 년 04 월 25 일 확인자 : 김우수 (인)							

조건

[편집 용지] 용지 종류: A4 용지

[용지 여백] 위쪽 30mm/아래쪽 15mm/왼쪽 20mm/오른쪽 15mm/머리말, 꼬리말, 제본 0mm

[표 서식] 선 모양: <출력 형태>처럼(바깥 테두리 0.4mm), 셀 배경색: 검정 80% 밝게

[제목 서식] 글꼴(굴림), 크기(20pt), 진하게, 가운데 정렬

[기본 서식] 글꼴(굴림), 크기(10pt), 줄 간격(160%), 가운데 정렬

[여비 정산 내역 작성] 1,000 단위 자릿점 넣기, 수식(블록 계산식)으로 '계', '정산액 합계' 입력

1 다음 설명에 해당하는 기능은?

문서를 체계적이면서 일관성 있게 작성할 수 있는 기능으로 이것을 만들어 놓으면 글자 모양과 문단 모양을 한꺼번에 바꿀 수 있다.

- ① 수식

② 덧말
- ③ 주석

④ 스타일
- ⑤ 글맵시

2 공문서를 성질에 따라 구분하였을 때 지시 문서에 해당하지 않는 것은?

- ① 훈령

② 규칙
- ③ 지시

④ 예규
- ⑤ 일일 명령

3 다음 표에 대한 설명으로 옳은 것은?

연령별·고령률 현황(단위: %)

구분	2013년	2014년	2015년	2016년	평균
20~24세	50.8	44.3	43.5	44.5	45.65
25~29세	65.7	68.2	69.7	69.2	68.20
30~39세	68.4	72.0	72.2	72.7	71.33
40~49세	74.2	77.9	78.4	78.3	

- ① 캡션의 위치는 [왼쪽/위]를 선택한 것이다.

② 표 만들 때 줄 수는 6, 칸 수는 5를 입력한다.

③ 평균을 계산하기 위해 **Ctrl** + **Shift** + **A**를 누른다.

④ 문자는 가운데 정렬, 숫자는 왼쪽 정렬한다.

⑤ 표 바깥과 구분 아래/옆 테두리는 굵은 실선이다.

4 공문서의 두문에 들어갈 내용은?

- ① 제목

② 기안자
- ③ 시행 일자

④ 발신 명의
- ⑤ 행정 기관명

5 워드 프로세서에서 편집 용지를 설정하기 위한 단축키는?

- ① **F6**

② **F7**
- ③ **F9**

④ **Ctrl** + **F10**
- ⑤ **Alt** + **L**

6 글맵시 ‘우리나라’를 클릭하자 마우스 커서가 아래쪽 문서의 표시된 글자로 이동하였다. 이에 대해 바르게 설명한 것은?

한반도 기후 변화의 특징

우리나라

가

지구 평균 2배의 온도 변화

우리나라 기후 변화의 특징

한

경부는 우리나라가 지구 평균의 2배에 달하는 온도 변화(지난 100년간 1.5℃)로 우리나라가 아열대화되고 있으며, 해수면 상승은 지구 평균의 3배(제주도 기준 지난 40년간 22cm), 수온 상승도 지구 평균의 3배(동해 기준 지난 200년간 1.1~1.6℃)에 달해 열대야 일수 증가, 여름철 기간 증가, 농작물, 해양생물 등의 변화를 초래하여 우리 생활에 직간접적인 영향을 미치고 있다고 말한다.

- ① ‘우리나라’ 글맵시에 책갈피가 설정되어 있다.

② 하이퍼링크는 문서 내 글자로의 이동만 가능하다.

③ 아래쪽 문서 □안의 커서 위치에 하이퍼링크가 설정되어 있다.

④ ‘우리나라’ 글자에 마우스 포인터를 위치시키면 손가락 모양으로 변한다.

⑤ 책갈피는 현재 문서의 여러 부분을 연결하여 쉽게 참조, 이동할 수 있는 기능이다.

7 다음에서 설명하는 워드 프로세서의 기능은?

쪽마다 쪽 맨 위와 맨 아래에 한두 줄의 내용이 고정적으로 반복되는 것으로 보통 책의 제목, 장의 제목 등을 넣는다.

- ① 덧말

② 주석
- ③ 쪽 번호

④ 문단 첫 글자 장식
- ⑤ 머리말, 꼬리말

8 실무 문서 중 계출 문서의 종류가 아닌 것은?

- ① 시말서

② 회의록

③ 품의서
- ④ 개발 계획서

⑤ 출장 보고서

- 9 다음은 물품 구입 내역서의 일부이다. (가), (나)에 사용된 블록 계산식과 그 단축키를 바르게 짝지은 것은?

사무실 행정 사무용품 구입							
순번	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1	볼펜	0.7mm	개	100	1000	100,000	(가)
2	형광펜	노랑색	개	20	1200	24,000	
3	포스트잇	노트656	개	10	900	9,000	
4	클리어 파일	A4	개	20	3000	60,000	
5	복사용지	A4	BOX	5	25000	125,000	
6	가위	사무용	개	10	4000	40,000	
7	수정 테이프	6M	개	10	800	8,000	
8	이하여백						
합계						366,000	(나)

- ① (가) 블록 합계 (Ctrl+Shift+P)
 (나) 블록 곱 (Ctrl+Shift+A)
 ② (가) 블록 곱 (Ctrl+Alt+P)
 (나) 블록 합계 (Ctrl+Alt+S)
 ③ (가) 블록 곱 (Ctrl+Shift+P)
 (나) 블록 합계 (Ctrl+Shift+S)
 ④ (가) 블록 곱 (Ctrl+Alt+P)
 (나) 블록 평균 (Ctrl+Shift+A)
 ⑤ (가) 블록 평균 (Ctrl+Shift+A)
 (나) 블록 합계 (Ctrl+Alt+S)

- 10 다음에서 설명하고 있는 ㉠, ㉡의 기능을 차례로 나타낸 것으로 옳은 것은?

- ㉠ 표나 그림 등의 개체에 번호와 제목, 간단한 설명 등을 붙일 때 사용하는 기능이다.
 ㉡ 문서를 편집하는 도중에 본문의 여러 곳에 표시를 해 두었다가 현재 커서의 위치에 상관없이 표시해 둔 곳으로 커서를 곧바로 이동시키는 기능이다.

- ① 머리말, 하이퍼링크
 ② 블록 계산, 메일 머지
 ③ 글맵시, 덧말 넣기
 ④ 캡션 넣기, 책갈피
 ⑤ 범례 넣기, 글자 겹치기

- 11 다음 문서에 적용된 기능에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

13월의 보너스 연말정산 미리보기

국 세청은 근로자가 미리 절세(節稅) 계획을 수립할 수 있도록 '연말정산 미리보기'를 홈택스 사이트(www.HOMETAX.GO.KR)를 통해 20일 시작한다고 밝혔다.

이는 올해 9월까지의 신용카드 등의 사용액을 미리 알려줘 12월까지 유리한 결제 수단을 선택할 수 있도록 돕고 각종 절세 방법과 공제(控除) 한도를 제시해 절세 계획을 세울 수 있게 하는 서비스이다.

★ 연말정산 준비

- ① 전통 시장과 대중교통을 이용한다.
 ② 의료비 영수증을 꼼꼼히 챙긴다.
 ③ 퇴직 연금 유형을 확인한다.
 ④ 옷장을 정리하여 아름다운 가게에 기부한다.

국 세 청

- ① 덧말 넣기 ② 문자표 입력
 ③ 각주 넣기 ④ 문단 첫 글자 장식
 ⑤ 글자색 바꾸고 음영색 넣기

- 12 다음 수식을 입력하기 위해 사용한 편집 도구가 아닌 것은?

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

- ① A¹ (위첨자) ② √ (근호)
 ③ 4/5 (분수) ④ A¹ (장식 기호)
 ⑤ ± (연산, 논리 기호)

● 서술형 문제

- 13 공문서의 표기 방법 5가지를 서술하시오.

→ _____
