과제2

1. 첨부의 파일을 클릭하여 다운로드 받으세요.

– 문제02.docx, 회사로고2.png

2. 다운로드한 파일을 열어 과제를 확인한 후 워드 파일을 작성하여, 테마파일과 함께 압축 파일(.zip)로 제출하세요.

[처리1] 전체 디자인(문서 서식) 콘셉트 : 테마+스타일, 페지이 배경: 29점

[1차시]1. 테마 제작

1) 테마 색 만들기 : 색 사용자 지정, 강조 1 : 29/199/0, 강조 2 : 111/111/111(7점)

[디자인]탭-[문서 서식]그룹-[색]목록에 [색 사용자 지정]클릭하고 나타난 [새 태마색 만들기]대화상자에서 [강조 1]목록을 선택하고 [다른 색]선택🡪[색]대화상자에서 [사용자 지정]탭을 선택하고 빨강, 녹색, 파랑 에 색(예:29) 값 입력

2) 테마 글꼴 및 효과 적용 : 테마 글꼴 ‘Office’, 효과는 ‘절묘한 입체’(4점)

[디자인]탭-[문서 서식]그룹-[글꼴]목록에서 ‘Office’’클릭(마우스를 글꼴 위에 올리면 이름이 나타남)

[디자인]탭-[문서 서식]그룹-[효과]목록에서 ‘절묘한 입체’클릭

3) 테마 저장 : ‘내테마2’란 이름의 테마파일로 저장하고, 문제파일과 함께 제출한다.(4점)

[디자인]탭-[문서 서식]그룹-[테마]목록-[현재 테마 저장]클릭

[현재 테마 저장]대화상자에 이름 입력하고, 경로를 지정한 후 [저장]

[2차시]2. 스타일 제작 및 적용하세요.

1) 문서서식 적용 : [기본 제공]목록에서 ‘음영’ 적용(4점)

[디자인]탭-[문서 서식]그룹-[자세히]목록에서 ‘음영’ 클릭

2) 단락 간격은 ‘좁게’로 변경(5점)

[디자인]탭-[문서 서식]그룹-[단락 간격]목록에서 ‘좁게’ 클릭

3. 문서 전체에 페이지 색 적용 : ‘밝은 회색, 배경2 (5점)

[디자인]탭-[페이지 배경]그룹-[페이지 색]목록에서 ‘밝은 회색, 배경2’ 클릭

[처리2] 문서 작업 공간 확보 및 목차 구성 : 표지 삽입, 구역, 목차, 페이지 배경: 25점

[4차시]1. 기본 제공되는 표지 중에 ‘줄기’이란 이름의 표지 삽입(5점)

[삽입]탭-[페이지]그룹-[표지]목록에서 ‘줄기’ 클릭

[2차시]2. 목차 공간 확보하고 목차 삽입 : 스타일 [제목1]과 [제목2]로 목차 만들기(10점)

①두 번째 구역인 두 번째 페이지로 돌아와 구역나누기 편집 기호 앞에 커서를 옮기고, ‘목차’로 입력한 다음 Enter키 누름

②[참조]탭-[목차]그룹-목차]목록에서 [사용자 지정 목차]클릭

③[목차]대화상자에서 [옵션]클릭한 다음 [제목1]스타일에 ‘1’, [제목2]에 ‘2’를 입력하고 나머지 스타일에 입력된 숫자를 지우고 [확인]클릭

[2차시]3. 구역 나누기 : 총 3개의 구역으로 구성 1페이지(1구역), 2페이지(2구역), 3페이지부터(3구역) (10점)

①먼저 [홈]탭-[단락]그룹-[편집 기호]도 선택하여 화면에 페이지 및 구역 나눔 정보가 나타나도록 한다.

②나타난 페이지 나누기 기호 뒤에 커서를 옮기고 [레이아웃]탭-[페이지 설정]그룹-[나누기]목록-[다음 페이지부터]를 클릭

③ 다음 페이지로 넘어간 상태에서 한 번 더 [레이아웃]탭-[페이지 설정]그룹-[나누기]목록-[다음 페이지부터]를 클릭

[3차시][처리3] 문서 자동화 : 페이지 번호, 머리글/바닥글, 필드: 30점

1. 페이지 번호 만들기

① 페이지 번호 : 1과 2페이지를 제외하고 페이지 번호를 바닥글 가운데 삽입하고 구역 전체 페이지가 나타나도록 설정 **[페이지번호/전체페이지수]** (10점)

①[삽입]탭-[머리글/바닥글]그룹-[페이지 번호]목록-[아래쪽]에 ‘일반 번호2’을 클릭

②페이지 번호가 삽입된 바닥글 영역을 더블클릭해 접근하고, 3구역에만 나타나도록 하기 위해 [머리글/바닥글 도구]-[머리글/바닥글]탭-[탐색]그룹에 [이전 머리글에 연결]을 클릭해 해제하고, [옵션]그룹에 [첫 페이지를 다르게 지정]도 체크 해제 한다.

③삽입한 페이지 번호를 선택하고 [삽입]탭-[머리글/바닥글]그룹-[페이지 번호]목록에 [페이지 번호 서식]을 클릭한다. 나타난 [페이지 번호 서식]대화상자에서 [시작 번호]를 ‘1’로 입력하고 [확인]

④번호 뒤에 ‘/’입력하고 [삽입]탭-[빠른 문서 요소]목록-[필드]클릭한 다음 [필드]대화상자에서 필드 이름 ‘SectionPages’를 선택하고 [확인]을 클릭

2. 머리글/바닥글 : 회사 로고(회사로고2.png)를 1과 2페이지를 제외하고 머리글 영역 왼쪽에 나타나도록 지정하세요.(10점)

① 3구역 머리글에 커서를 옮기고, [삽입]탭-[일러스트레이션]그룹-[그림]을 클릭한 다음 나타난 [그림 삽입]대화상자에서 그림(회사로고2.png)를 선택하고 [삽입]클릭

(가로 2.12cm, 세로 0.96cm로 조정하여 테두리와 겹치지 않도록 배치)

② 3구역에만 나타나도록 하기 위해 머리글 영역을 더블클릭하여 접근하고 [머리글/바닥글 도구]-[머리글/바닥글]탭-[탐색]그룹에 [이전 머리글에 연결]을 클릭해 해제하고, [옵션]그룹에 [첫 페이지를 다르게 지정]도 체크 해제 한다.

③2구역으로 넘어가 삽입된 로고를 선택해 [Delete]를 눌러 삭제한다.

[4차시]3. 필드 설정 : 표지에 적용된 [회사 필드]를 삭제하고 그 위치에 [서식 있는 텍스트 콘텐츠 컨트롤]삽입한 다음 삽입한 컨트롤에 문서 속성 중에 [회사]와 연결한다.(10점)

①표지에 적용된 [회사 필드]를 선택해 [Delete]를 눌러 삭제(선택은 커서 없는 상태로 한다)

②그 위치에 [개발 도구]탭-[컨텐츠]그룹-[서식 있는 텍스트 콘텐츠 컨트롤] 클릭

([서식 있는 콘텐츠 컨트롤] 삽입을 위해 ‘개발도구’가 표시되도록 미리 설정)

③삽입한 컨텐츠를 선택하고 [삽입]탭-[텍스트]그룹-[빠른 문서 요소]목록-[문서 속성]에 ‘회사’클릭

④ [정보]의 속성을 수정하여 JEVER가 나타나도록 수정함

[처리4] 문서 시각화와 재사용 : [스마트 아트, 차트, 표], 문서 블록: 16점

[5차시] [6차시]1. 스마트아트 이용하여 아래 그림을 참고하여 이미지를 만드세요.(16점)

① 스마트아트 종류 : 기본 갈매기형 수장 프로세스형 (6)

② 색 변경 : 색상형-강조색(5)

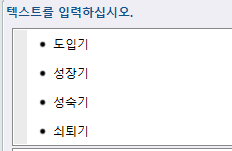
③ 텍스트 배치 레이아웃 : 위/아래(5)



①[삽입]탭-[일러스트레이션]그룹-[SmartArt]클릭

②[SmartArt 그래픽 선택]대화상자에서 [프로세스셩]-[기본 갈매기형 수장 프로세스형]을 선택한 다음 [확인]클릭

③삽입한 스마트 아트를 선택하고 왼쪽 텍스트 입력 상자에 내용을 입력한다.  
(새로운 도형을 삽입하려면, Enter로 다음 줄을 만든다)



④[SmartArt 도구]-[디자인]탭-[SmartArt 스타일]그룹-[색 변경]목록에서 [색상형-강조색]클릭

⑤스마트아트를 선택하고 오른쪽에 나타난 레이아웃 아이콘()에서 [위/아래]적용