

스타일과 문서 작성하기

스타일은 반복적으로 사용하는 글자속성(글자크기나 글자 색, 폰트 등), 문단속성을 단 한번에 설정해주는 기능입니다. 반복적으로 이용하는 기능을 미리 보관해두는것

라. 수행기관

1) 수행기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

- 가) 주관기업과 체결한 마케팅 지원 세부과제 분야의 수행
- 나) 수행과제의 최종결과물.보고서 및 사업내역서 등 제출
- 다) 지원사업 관련 설문조사 등 전담기관 요청사항에 대한 협조

마. 주관기업

1) 주관기업의 역할은 다음 각 호와 같다.

<http://live8.tistory.com>



라. 수행기관

1) 수행기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

- 가) 주관기업과 체결한 마케팅 지원 세부과제 분야의 수행
- 나) 수행과제의 최종결과물.보고서 및 사업내역서 등 제출
- 다) 지원사업 관련 설문조사 등 전담기관 요청사항에 대한 협조

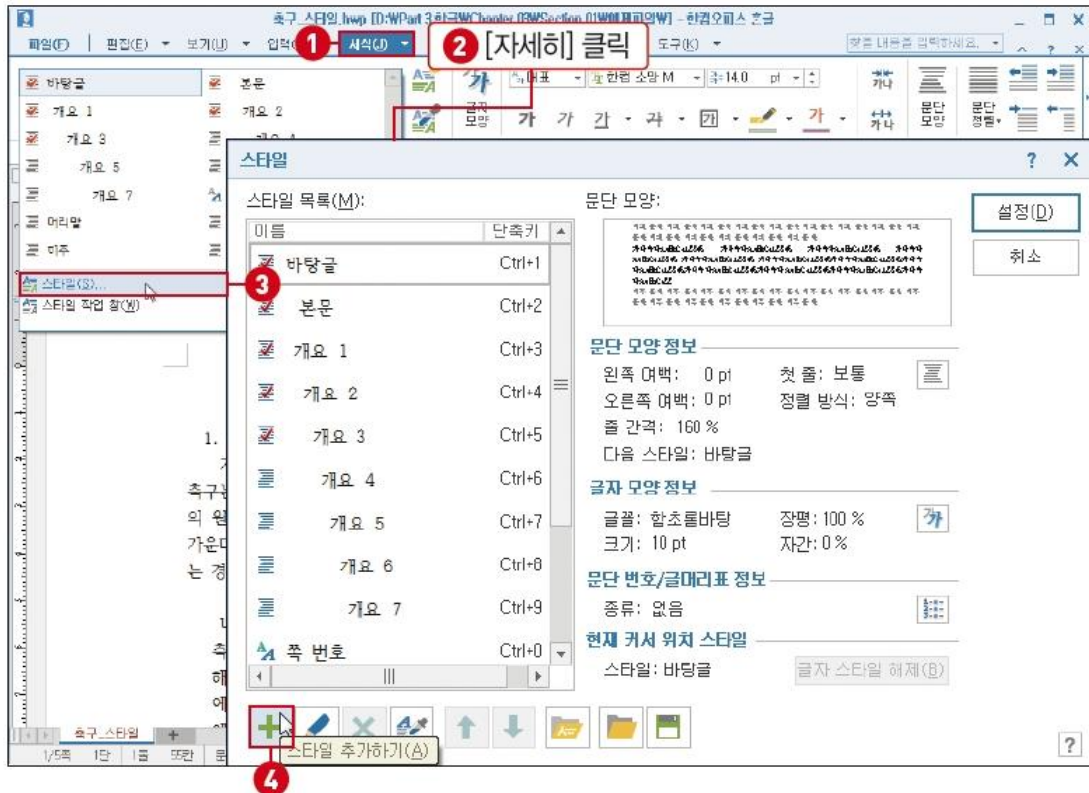
마. 주관기업

1) 주관기업의 역할은 다음 각 호와 같다.

<http://live8.tistory.com>

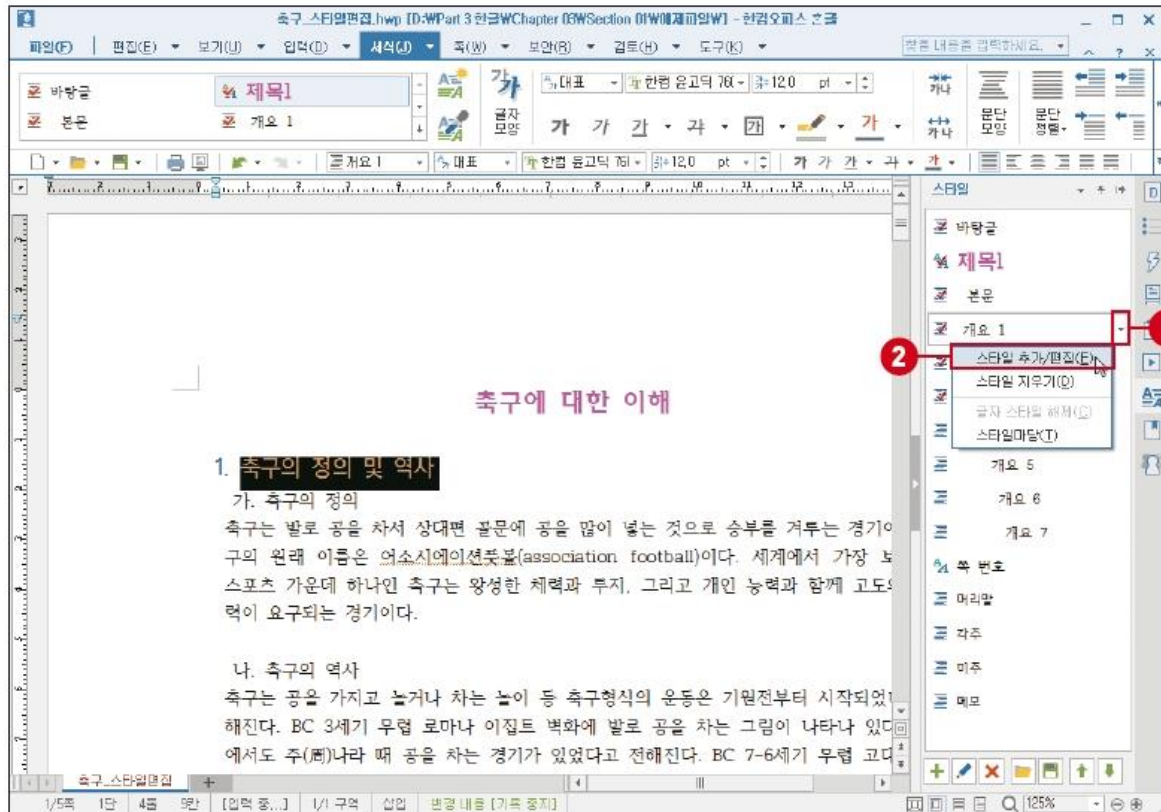
문단 스타일과 글자 스타일

- 텍스트 서식을 지정한 후 [서식] 탭 - [자세히]를 클릭하여 [스타일]을 선택하고 [스타일] 대화상자가 열리면 [스타일 추가하기] 클릭합니다.
- [스타일 추가하기] 대화상자에서 세부 항목을 설정한 후 [추가]를 클릭해 스타일을 추가합니다.



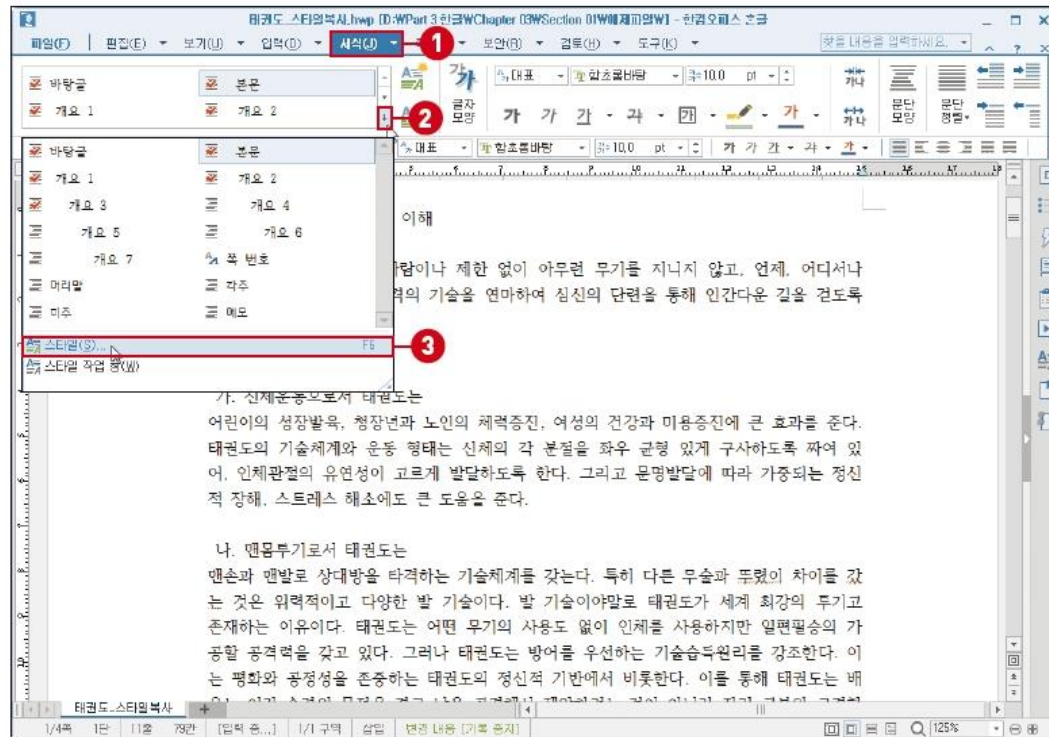
스타일 편집하기

- 서식 도구 상자에서 글자 속성을 설정합니다.
- [스타일] 작업 창에서 현재 선택된 문단의 펼침 단추를 클릭해 [스타일 추가/편집]을 선택합니다.
- [스타일] 대화상자에서 세부 항목을 설정한 후 [설정]을 클릭합니다.



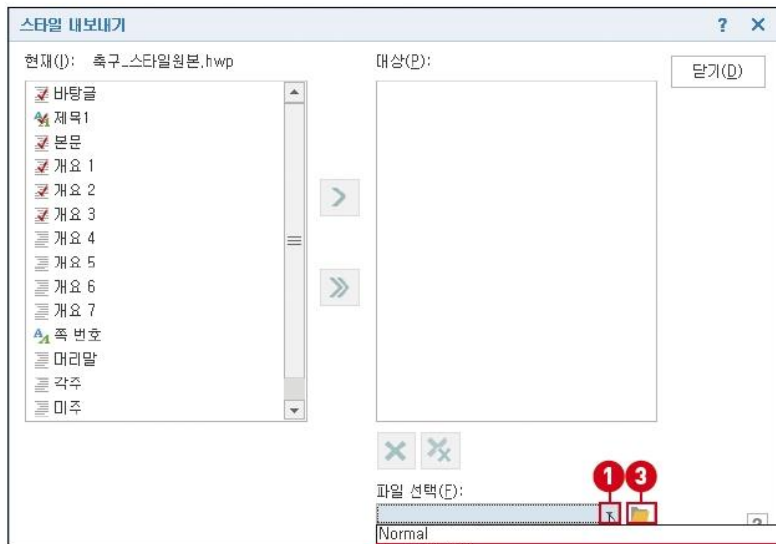
다른 문서에 스타일 사용하기

- [서식] 탭 - [자세히] - [스타일]을 클릭합니다.
- [스타일] 대화상자가 열리면 [스타일 가져오기]를 클릭하고 세부 항목을 설정합니다.
- 스타일 지정을 위해 제목을 블록을 설정한 후 [서식] 탭 - [스타일]을 선택해 적용합니다.

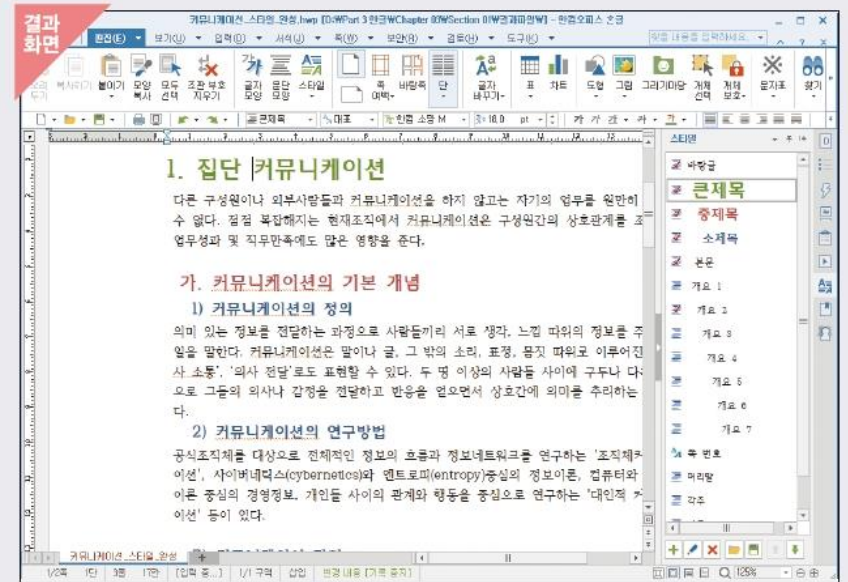
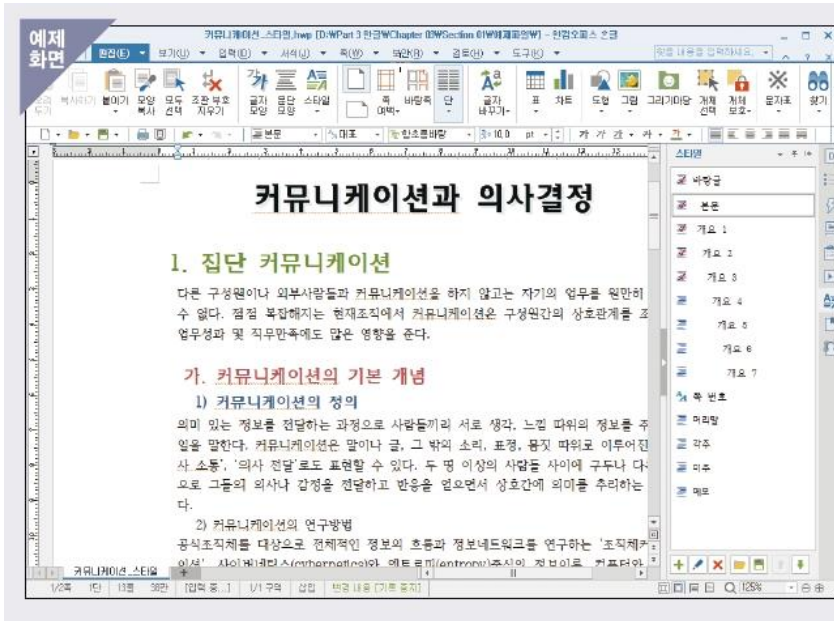


서식 파일로 지정하기

- [서식] 탭 - [자세히] - [스타일]을 클릭합니다.
- [스타일] 대화상자가 열리면 [스타일 내보내기]를 하고 대화상자에서 '파일 선택'을 선택하여 파일을 저장합니다.
- [새 스타일 파일] 대화상자에서 '제목'을 입력하고 [작성]을 클릭합니다.



1. 큰제목, 중제목, 소제목의 스타일을 작성하고 적용하기

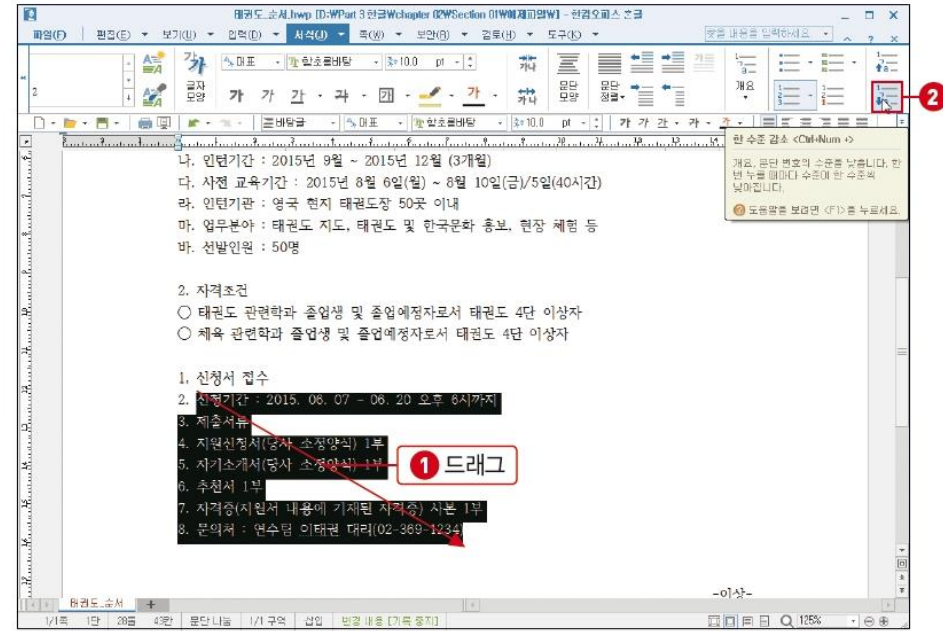
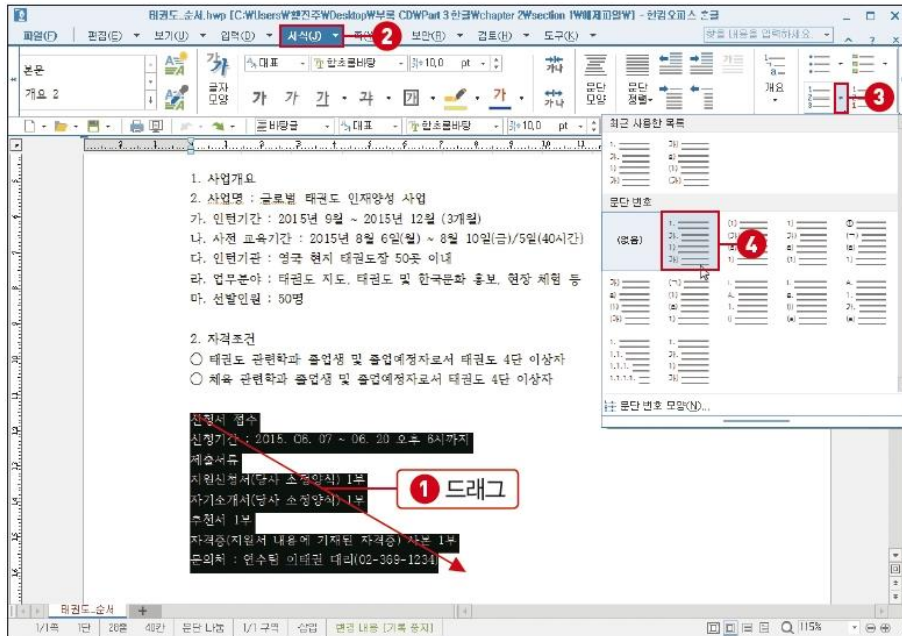


순서가 있는 문서 만들기

- 글머리표로 문단 지정하기
- 문단 번호와 수준 지정하기
- 문단 시작 번호 지정하고 변경하기
- 개요 기능으로 문단 정리하기
- 나만의 개요 번호 모양 만들어 문단 정리하기

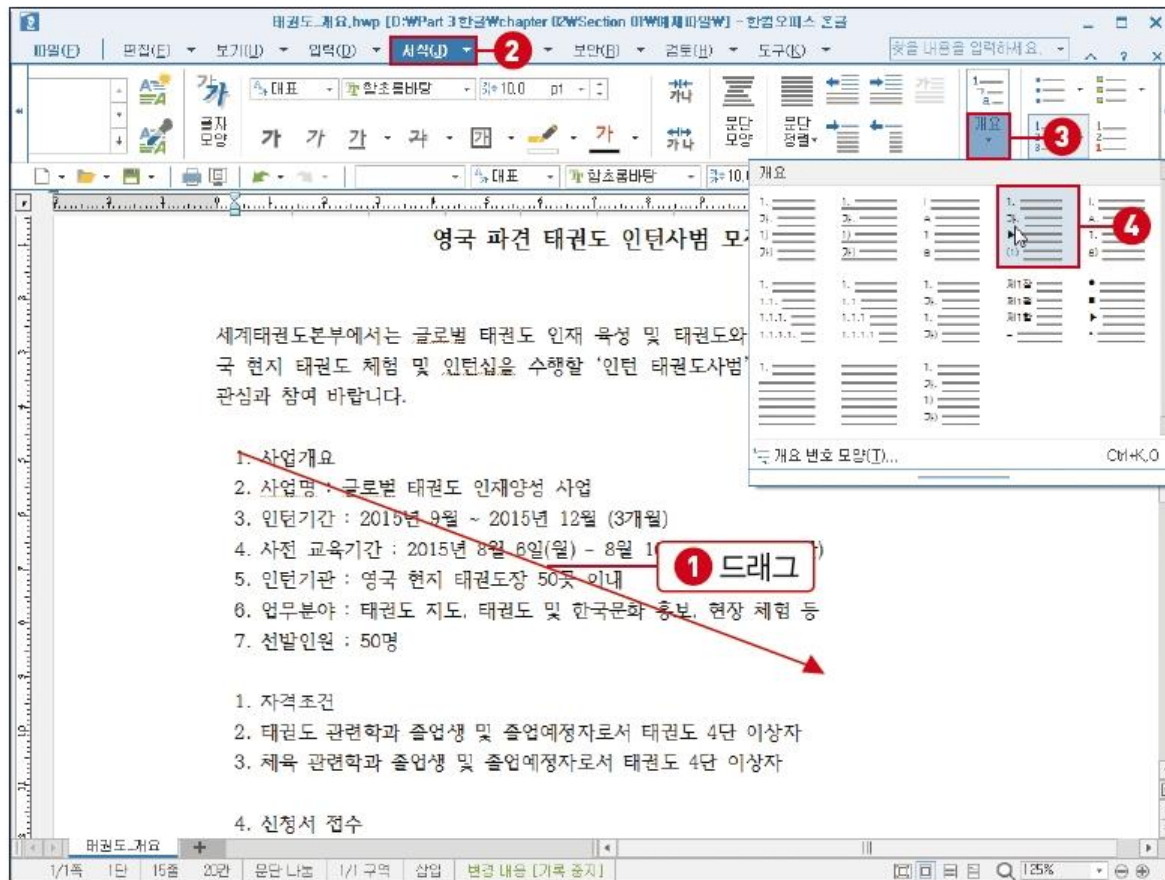
문단 번호와 수준 지정하기

- 블록 설정 후 [서식] 탭 - [문단 번호]의 펼침 단추를 클릭하고 목록에서 선택합니다.
- 문단 수준을 변경하기 위해 블록 설정 후 [서식] 탭 - [한 수준 감소]를 클릭합니다.



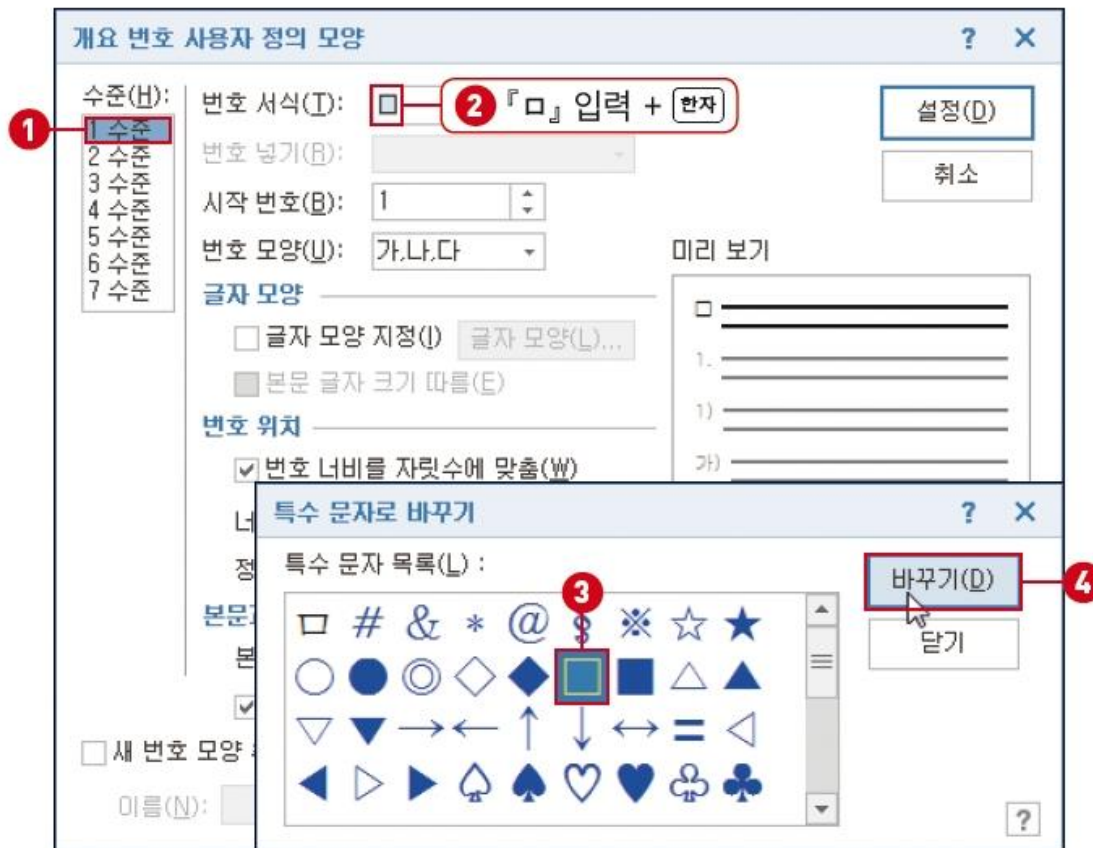
04. 개요 기능으로 문단 정리하기

- [서식] 탭 - [개요]의 펼침 단추를 클릭하여 '개요' 목록 중에서 선택합니다.
- [서식] 탭 - [한 수준 감소]를 클릭하여 문단 개요를 지정합니다.



나만의 개요 번호 모양을 만들어 문단 정리하기

- [서식] 탭 - [개요]의 펼침 단추를 클릭해 [개요 번호 모양]을 선택합니다.
- [개요 번호 모양] 대화상자에서 [사용자 정의]를 클릭한 후 [개요 번호 사용자 정의 모양] 대화상자에서 세부 항목을 설정합니다.



열 추가하고 셀을 합쳐 원하는 표 모양 만들기

- 임의의 셀을 선택하고 [표] 탭 - [오른쪽으로 칸 추가하기]를 클릭하여 열을 하나 추가합니다.
- 셀 너비를 같게 설정하기 위해 블록으로 설정한 후 [표] 탭 - [셀 너비를 같게]를 클릭합니다.
- 셀을 합치려면 [표] 탭 - [셀 합치기]를 클릭합니다.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table titled "유기동물 처리비용" (Pet Care Costs). The table has 7 columns and 3 rows. The first row contains numerical values: 8,149, 7,809, 10,226, 8,785, and 9,832. The second row contains headers: "세부내역" (Sub-category), "인도적 처리비" (Humanitarian care fee), "사제 처리비" (Euthanasia fee), and "계" (Total). The third row contains specific sub-headers and values: "포획비" (Capture fee), "보호 관리비" (Protection/management fee), "예방 접종비" (Prevention/vaccination fee), "진료비" (Medical fee), "25,000", "25,000", "부가 가치세" (Value-added tax), and "합계 (원단위 반올림)" (Total, rounded to the nearest unit).

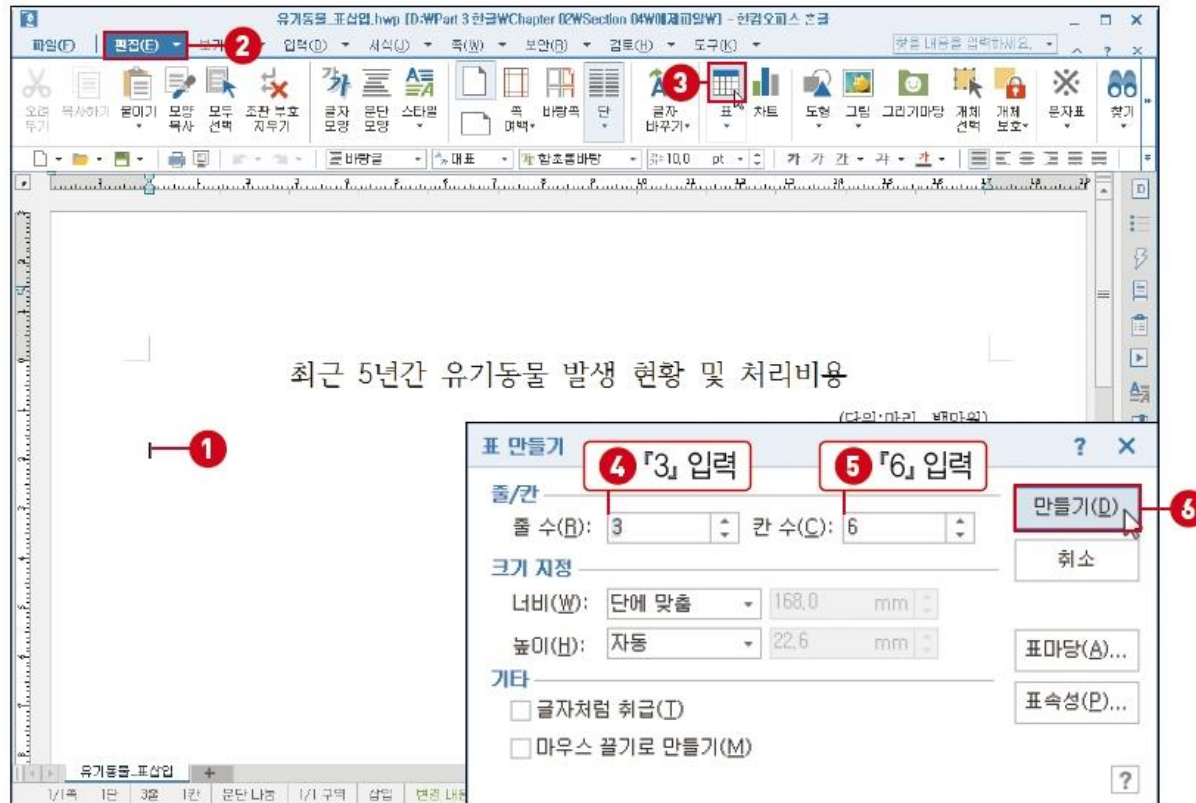
Annotations in the image indicate the following steps:

- 1 「계」 입력 (Input '계') - A red arrow points to the "계" cell in the second row, fifth column.
- 2 드래그 (Drag) - A red arrow points to the bottom-right corner of the table, indicating the action of dragging to merge cells.

Red circles with numbers 3 and 4 are placed on the Word ribbon, specifically on the "Table" tab, highlighting the "Add Columns" and "Equalize Cell Widths" buttons respectively.

표 삽입하고 데이터 입력하기

- [편집] 탭 - [표]를 클릭합니다. [표 대화상자]가 열리면 세부 항목을 설정하고 [만들기]를 클릭합니다.
- 표에 내용을 입력합니다.



원하는 방향으로 표와 셀 크기 조절하기

- 표의 아래쪽 가운데 조절점에 마우스를 갖다 대고 모양이 바뀌면 마우스를 드래그하여 표의 크기를 조절합니다.
- 표를 전체 블록으로 설정하고 [Ctrl + ↑] 키를 클릭하여 셀의 크기를 줄여 줍니다.

유기동물 처리비용

□ 용역비 : 162,560원/두당(부가세포함) (단위:원)

세부내역							부가 가치세	합계 (원단위 반올림)
관리비			인도적 처리비	사제 처리비	계			
포획비	보호 관리비	예방 접종비	진료비					
32,280	45,400	10,000	10,100	25,000	25,000	147,780	14,778	162,560

1 드래그

2 Ctrl + ↑ x 3

셀에 배경색과 대각선 넣기

- 셀을 블록 설정한 후 [표] 탭 - [셀 배경색]의 펼침 단추를 클릭하고 색을 선택합니다.
- 이외에 셀 테두리도 [표] 탭에서 설정할 수 있습니다.

유기동물 처리

□ 용역비 : 162,560원/두당(부가세포함)

(단위:원)

세부내역				인도적 처리비	상체 처리비	계	부가 가치세	합계 (원단위 반올림)
관리비								
포획비	보호 관리비	예방 접종비	진료비					
32,280	45,400	10,000	10,100	25,000	25,000	147,780	14,778	162,560

1 지정



표	표
내용	내용
내용	내용
내용	내용
내용	내용

[표 캡션 1]

표 = 레이아웃의 영역 설정

● 서론

1) 각주부호를 적용합니다. (각주1)

'**본문 대제목**' 으로 작성합니다. (본문 대제목)

이 단계는 '본문1' 또는 '본문1 예코' 목록으로 작성합니다. 나눔고딕 또는 나눔고딕 예코 9pt크기로 작성합니다. 왼쪽맞춤으로 작성합니다. 이 단계는 '본문1' 또는 '본문1 예코' 목록으로 작성합니다. 나눔고딕 또는 나눔고딕 예코 9pt크기로 작성합니다. 왼쪽맞춤으로 작성합니다. 이 단계는 '본문1' 또는 '본문1 예코' 목록으로 작성합니다. 나눔고딕 또는 나눔고딕 예코 9pt크기로 작성합니다. 왼쪽맞춤으로 작성합니다. 1)

'**표 제목**' 목록을 적용합니다.

표	표
내용	내용
내용	내용
내용	내용
내용	내용

[표 캡션 1]

이 단계는 '본문1' 또는 '본문1 예코' 목록으로 작성합니다. 나눔고딕 또는 나눔고딕 예코 9pt크기로 작성합니다. 왼쪽맞춤으로 작성합니다. 이 단계는 '본문1' 또는 '본문1 예코' 목록으로 작성합니다. 나눔고딕 또는 나눔고딕 예코 9pt크기로 작성합니다.

차트 삽입하기

- 블록 설정한 후 [표] 탭 - [차트]를 선택합니다.
- 크기를 조절한 후 [차트] 탭 - [데이터 범위] - [행]을 선택하여 행 기준 차트로 변경합니다.

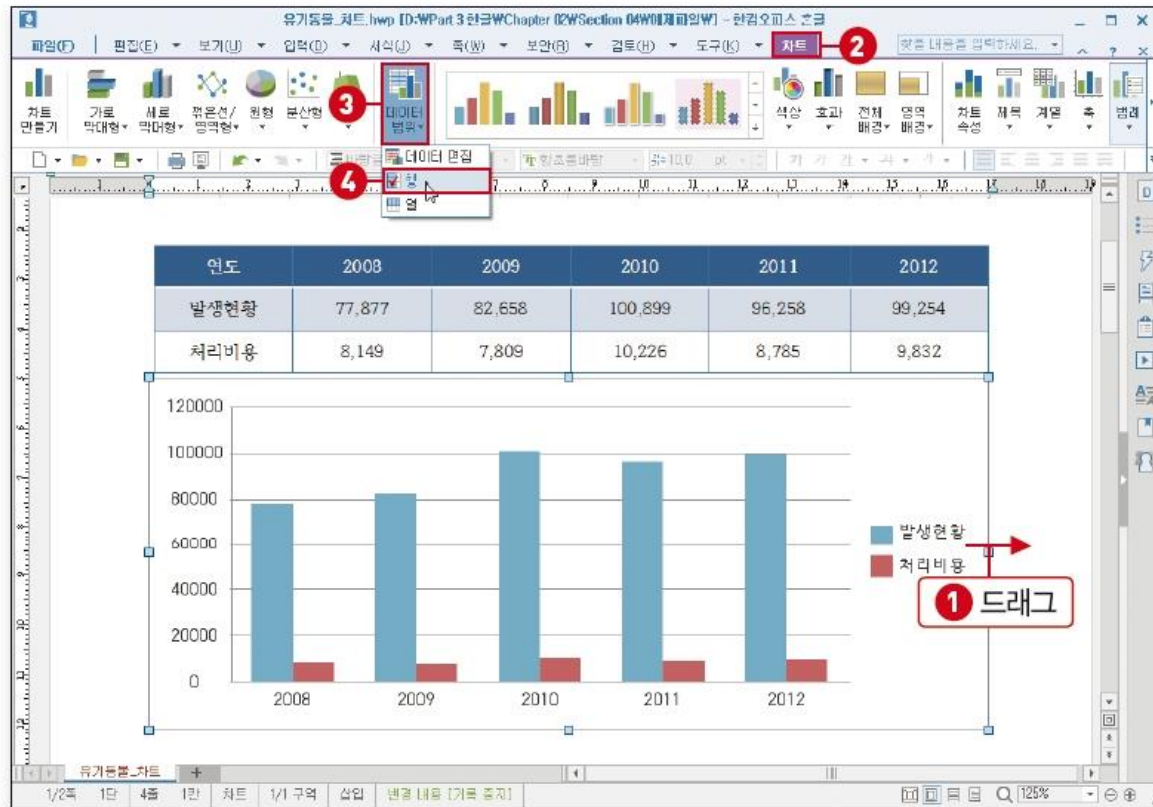


차트 모양 변경하고 편집하기

- [차트] 탭 - [효과]에서 원하는 효과를 선택합니다.
- 범례를 표시하기 위해 [차트] 탭 - [범례]의 펼침 단추를 클릭하여 위치를 선택합니다.
- [차트] 탭 - [계열] - [자료점 이름표]를 선택한 후 [자료점 선택] 대화상자가 열리면 세부 항목을 선택하고 [설정]을 클릭합니다.

The screenshot shows a software interface with a chart and two dialog boxes. The chart displays data for years 2008-2012. The '자료점 선택' dialog box shows '계열 기본 값' selected. The '자료점 이름표 모양' dialog box shows '바로 위(U)' selected for position and '없음(O)' for label type.

연도	2008	2009	2010	2011	2012
발생현황	77,877	82,658	100,899	96,258	
처리비용	8,149	7,809	10,226	8,785	

자료점 선택

계열(E): 발생현황, 처리비용

자료점(P): 2008, 2009, 2010, 2011, 2012

계열 기본 값 (4)

선택(D) (5)

취소

자료점 이름표 모양

선택 사항 글자 | 배경 | 값 형식 | 백분율 형식

위치

없음(N)

바로 위(U) (6)

바로 아래(V)

가운데(C)

바닥(B)

안쪽(I)

바깥쪽(O)

왼쪽(E)

오른쪽(R)

이름표 태두리 모양

없음(O)

선(L)

각 선(S)

설정(D) (7)

취소

적용(A)

1. 셀 합치기, 줄 추가하기, 테두리, 표 서식 적용하여 시간표 만들기
2. 차트 삽입하고 차트 모양 편집하기

