**과제1**

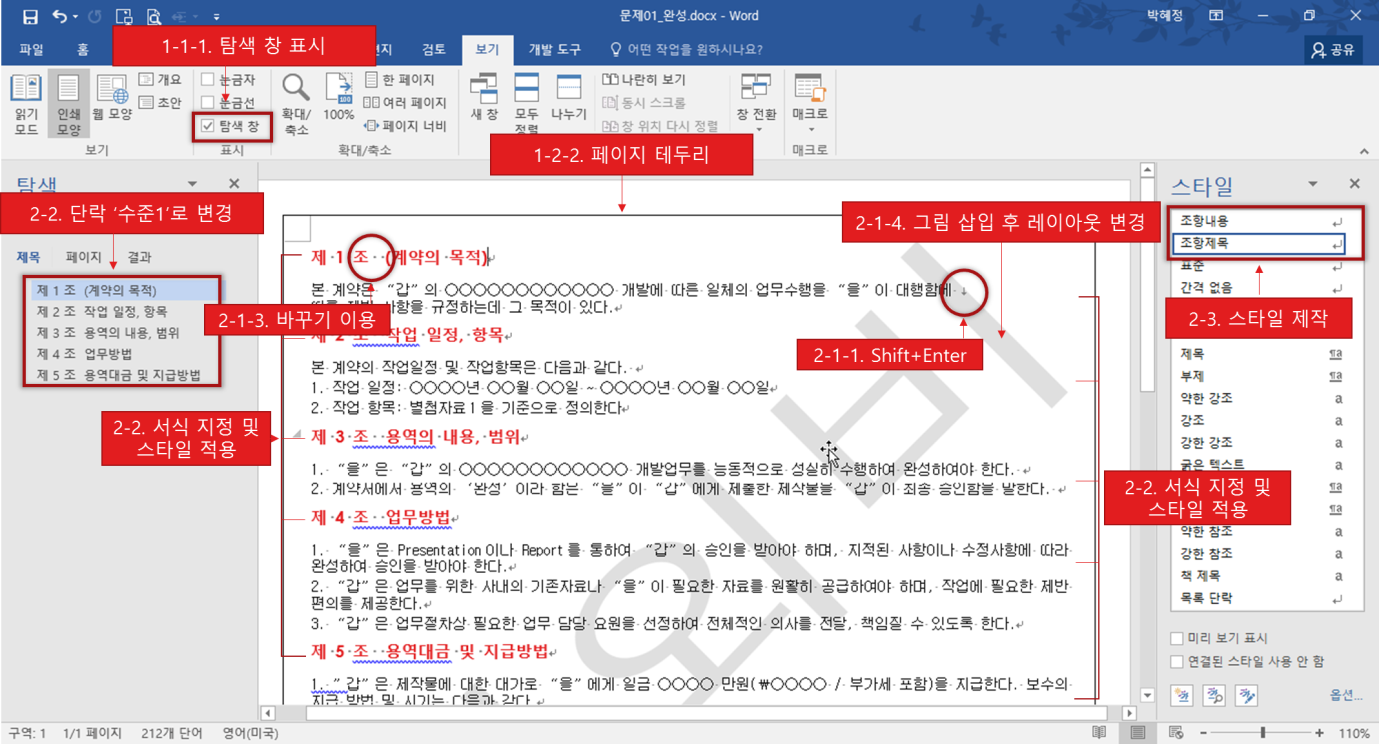
**1. 첨부의 파일을 클릭하여 다운로드 받으세요.**

**–문제01.docx, 그림01.png**

**2. 다운로드한 파일을 열어 과제를 확인한 후 워드 파일을 작성하여 제출하세요.**

**3. 과제 완성 후 파일명을 ‘이름.docx’로 제출하세요. (예 : 홍길동.docx)**

**4. 아래 완성된 그림을 참고하여 작업하세요.**



[처리1] 작업 환경 및 작업 영역 구성

1. 작업 환경

① 문서를 열고 화면에 [탐색 창]을 표시하세요.

② 화면에 [편집 기호]를 표시하세요.

2. 작업 영역 구성

① 용지를 A4로 지정하고 위/아래/오른쪽/왼쪽 여백을1.5 cm으로 지정하고   
머리글과 바닥글은 0으로 지정하세요.

② 페이지 테두리를 [페이지 가장자리를 기준]으로 위/아래/왼쪽/오른쪽에 각각 24pt로 만드세요.

[처리2] 내용 편집 및 서식

1. 내용 편집

① 문서에 삽입된 사용자 지정 줄 바꿈(Shift+Enter)을 모두 단락 나눔(Enter)으로 바꾸세요.

② 두 번째 줄에 '따'부터 단락을 나누지 않은 상태로 다음 줄로 넘기세요.

③ ‘제 1 조:’~ ‘제 5 조:’에 ‘조’뒤에 ‘:’ 지우세요.

④ 그림(그림01.png)을 삽입하고 레이아웃을 ‘텍스트 앞’으로 지정

2. 글꼴 및 단락 서식

1) 글꼴 서식

① ‘제 1 조 (계약의 목적)’에 글자 크기 ‘11point’, 글자 색은 테마 색에 ‘빨강, 강조1’, 굵게

② ‘본 계약은~있다.’까지 글자 크기 ‘9.5point’, 글꼴 ‘굴림체’

2) 단락 서식

① '제 1 조 (계약의 목적)'에 '수준1', 줄 간격을 ‘1.2'로 단락 뒤는 '0.4'줄로 지정하세요.

② ‘본 계약은~있다.’까지 줄 간격 ‘0.9’, 단락 뒤는 ‘0.2**줄**’로 지정하세요.

3. 스타일 만들고 적용

1) 스타일 만들기

① '제 1 조 (계약의 목적)'에 적용한 서식을 기반으로 '조항제목'이란 이름의 스타일 작성하고 바로 가기 키를 'Ctrl+L'로 지정(스타일 형식 : 단락, 스타일 기준 : **스타일** 없음, 다음 단락 스타일 : 조항제목)

② ‘본 계약은~있다.’에 적용한 서식을 기반으로 ‘조항내용’이란 이름의 스타일을 바로 가기 키를 ‘Ctrl+K’로 지정(스타일 형식 : 단락, 스타일 기준 : **스타일** 없음 다음 단락 스타일 : 조항**내용**)

2) 스타일 적용

① 단축키를 이용하여 '조항제목' 스타일 적용

② 단축키를 이용하여 ‘조항내용’ 스타일 적용