**과제3**

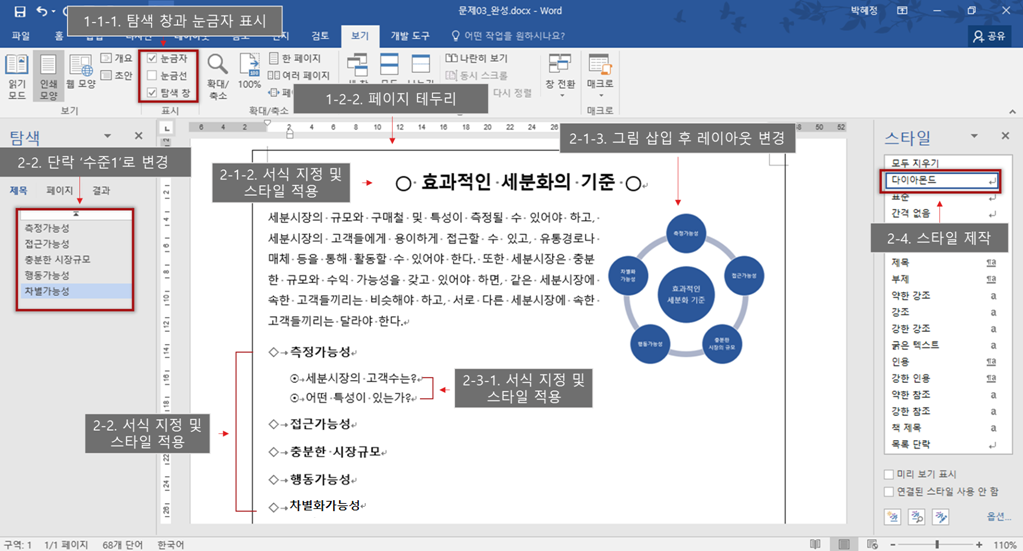
1. 첨부의 파일을 클릭하여 다운로드 받으세요.

–문제03.docx, 그림03.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]과 [눈금자]를 표시하세요.

② 화면에 [편집 기호]를 표시하세요.

2. 작업 영역 구성

① 용지를 A4로 지정하고 위/아래/오른쪽/왼쪽 여백을 2.5cm로 지정하고   
머리글과 바닥글은 0으로 지정하세요.

② 페이지 테두리를 [텍스트]를 기준으로 위/아래/왼쪽/오른쪽에 각각 14pt로 만드세요.

**[처리2] 내용 편집 및 서식**

1. 내용 편집

① 문서에 모든 구역 나누기 정보를 지우세요.

② ‘-ㅇ’을 입력하면 기호 ‘○’를 자동 고침 옵션으로 등록한 다음 아래 그림처럼 단락의 앞과 뒤에 삽입하세요.



③ 그림(그림03.png)을 삽입하고 레이아웃을 ‘정사각형’으로 지정하고 크기 높이 ‘5’로 바꾸세요.  
(위치는 그림을 참고하여 오른쪽에 배치하세요.)

2. 새 글머리 기호 정의 및 적용

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ① 글 머리 기호를 ‘◇’로 만드세요. | ② 글 머리 기호를 ‘🖸’로 만드세요. | ③ 정의한 글머리 기호 적용 |
|  |  |  |

3. 글꼴 및 단락 서식

1) 글꼴 서식

① ‘효과적인 세분화의 기준’ : 글자크기 ‘16point’, 굵게 적용

② ‘측정가능성’ : 글자크기 ‘11point’, 굵게 적용

③ 글자크기 ‘10point’



2) 단락 서식

① ‘효과적인 세분화의 기준’ : 가운데 정렬

② ‘측정가능성’’ : 줄 간격 ‘1’, 단락 앞/뒤 ‘4pt’, 개요 수준은 ‘수준 1’ 지정

③ 줄 간격(2) ‘1’, 단락 앞/뒤(2) ‘0’, 왼쪽 들여쓰기(2) ‘0.7cm', 글머리 기호와 글자와의 간격(둘째 줄 이하)(2) ‘0.5cm’



4. 스타일을 만들고 적용

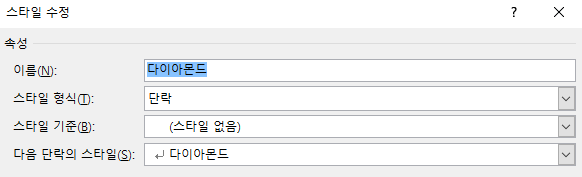
① ‘측정가능성’에 적용한 서식을 ‘다이아몬드’라는 이름의 새로운 스타일 작성

- 이름 : 다이아몬드

- 스타일 형식 : 단락

- 스타일 기준 : 스타일 없음

- 다음 단락의 스타일 : 다이아몬드



② 그림을 참고하여 ‘다이아몬드’스타일을 적용