

## CHAPTER

### 1

## 기본 문서 작성하기

### 문서작성

#### Section 01

#### 한글 2018 시작하기

- 01 한글 2018 시작하고 종료하기 13
- 02 화면 구성 살펴보기 14
- 03 도구 상자와 메뉴 살펴보기 15
- 04 문서마당 이용해 새 문서 만들기 16
- 리뷰!** 실무 예제 / 새 문서 / 암호 설정 19

#### Section 02

#### 한글 문서 작성하기

- [후천 순위] TOP 01 01 텍스트 입력하기 21
- [후천 순위] TOP 06 02 한자 입력하고 변환하기 22
- [후천 순위] TOP 05 03 특수 문자 입력하고 글자 겹치기 25
- 04 원래대로 작업 되돌리기와 다시 실행하기 29
- 05 글자판 변경해 일본어 입력하기 30
- 리뷰!** 실무 예제 / 한자 변환 / 특수 문자 삽입 33

### 서식지정

#### Section 03

#### 서식과 편집 기능 이용해 문서 꾸미기

- [후천 순위] TOP 18 01 블록 설정하고 편집하기 35
- [후천 순위] TOP 02 02 글꼴과 글자 크기 바꾸기 37
- 03 글자 모양 바꾸기 38
- [후천 순위] TOP 09 04 문단 정렬 방식 바꾸고 여백 지정하기 39
- [후천 순위] TOP 07 05 찾아 바꾸기로 텍스트 한 번에 수정하기 41
- [후천 순위] TOP 04 06 문단 모양 꾸미고 모양 복사하기 43
- [후천 순위] TOP 12 07 탭 설정하기 45
- 리뷰!** 실무 예제 / 여백 설정 / 탭 제거 및 설정 47

## 문서인쇄

### Section 04

### 편집 용지 설정하고 인쇄하기

01 문서의 요약 내용 바꾸기	49
02 버전별로 문서 저장하고 관리하기	50
03 편집 용지 방향과 여백 설정하기	53
04 같은 문서에서 다른 편집 용지 사용하기	54
05 인쇄 환경 설정하고 인쇄 모양 미리 보기	56
<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 인쇄 미리 보기 / PDF 문서로 저장	59
<b>핵심!</b> 실무 노트 / PDF 문서 만들기	60

## CHAPTER

## 2

## 다양한 기능 활용해 고급 문서 작성하기

## 문서편집

### Section 01

### 순서가 있는 체계적인 문서 만들기

01 클머리표로 문단 구분하기	65
<b>[루터순회]</b> TOP 08 02 문단 번호와 수준 지정하기	69
03 문단 시작 번호 지정하고 변경하기	71
04 개요 기능 이용해 문단 정리하기	72
05 나만의 개요 번호 모양 만들기	74
<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 문단 번호 / 개요 지정	77

## 문서정리

### Section 02

### 쪽 기능 이용해 문서 정리하기

<b>[루터순회]</b> TOP 20 01 쪽 배경과 테두리 지정하기	79
<b>[루터순회]</b> TOP 14 02 머리말/꼬리말 지정하기	81
<b>[루터순회]</b> TOP 11 03 쪽 번호 매기기	83
<b>[루터순회]</b> TOP 10 04 다단 지정해 레이아웃 구성하기	85
05 구역마다 바탕색 다르게 지정하기	87
<b>[루터순회]</b> TOP 19 06 주석 달고 덧말 넣기	90
<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 머리말/꼬리말 / 쪽 테두리	93

## 개체삽입

### Section 03

### 개체 삽입해 문서 꾸미기

[후천 순위] TOP 15	01 그림 삽입하기	95
[후천 순위] TOP 16	02 지도에 글상자 삽입하기	98
	03 도형의 색과 모양 바꾸고 복사하기	99
	04 URL 주소에 하이퍼링크 연결하기	101
	05 동영상 삽입하고 재생하기	102
	06 복잡한 수식 입력하기	103
	<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 그림 삽입 / 수식 입력	105

## 표/차트

### Section 04

### 표와 차트 삽입하기

[후천 순위] TOP 13	01 표 삽입하고 데이터 입력하기	107
	02 표에 열 추가하고 셀 합치기	109
	03 표의 셀 크기 조절하기	112
	04 표의 셀에 배경색과 대각선 지정하기	113
[후천 순위] TOP 17	05 표의 내용을 차트로 작성하기	115
	<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 표의 셀 합치기 / 차트 삽입	117
	<b>확장!</b> 실무 노트 / 차트 모양 변경하고 편집하기	118

## CHAPTER

# 3

## 기능적으로 편리한 문서 작성하기

## 스타일

### Section 01

### 스타일과 차례 작성하기

[후천 순위] TOP 03	01 문단 스타일과 글자 스타일 지정하기	123
	02 스타일 편집하기	125
	03 다른 문서에 스타일 사용하기	127
	04 서식 파일로 저장하기	130
	05 스타일 이용해 차례 만들기	133
	<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 제목 스타일 / 차례 작성	135

01 메일 머지 이용해 초대장 작성하기	137
02 DM 발송용 라벨 만들기	142
03 엑셀 데이터 이용해 라벨 만들기	144
04 양식 개체 이용해 팩스 표지 만들기	147
<b>리뷰!</b> 실무 예제 / 엑셀 데이터 활용 / 양식 개체 활용	153
찾아보기	154

부록 실습 파일  
사용하기

윈도우 10+엑셀&파워포인트&워드 2019+한글  
부록 실습 파일, 이렇게 사용하세요!

길벗 홈페이지([www.gilbut.co.kr](http://www.gilbut.co.kr))에서는 부록 실습 파일을 제공합니다. 실습을 따라할 수 있는 예제파일과 결과파일이 각 챕터와 섹션별로 나누어 제공되는데, 예제파일 및 결과파일은 내 컴퓨터에 복사하여 사용할 것을 권장합니다.



엑셀 2019



파워포인트 2019



워드 2019



한글