

## CHAPTER

### 1

## 워드 2019의 기본 익히기

### 문서작성

#### Section 01

#### 워드 2019 시작하기

- 01 시작 화면 살펴보기 13
- 02 화면 구성 살펴보기 14
- [후천 순위] TOP 12 03 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색 변경하기 15
- [후천 순위] TOP 14 04 기호 삽입하고 한자 변환하기 16
- 05 다양한 방법으로 텍스트 범위 선택하기 19
- [후천 순위] TOP 15 06 새로운 텍스트로 한 번에 변경하기 21
- 07 원하는 위치에서 페이지 나누기 23
- 리뷰** 실무 예제 / 제목 서식 수정 / 한자와 기호 삽입 25

### 서식지정

#### Section 02

#### 서식 지정해 문서 꾸미기

- 01 단락 맞춤, 테두리와 음영 지정하기 27
- [후천 순위] TOP 17 02 첫 줄과 단락 전체 들여쓰기 29
- [후천 순위] TOP 18 03 줄 간격과 단락 간격 지정하기 31
- [후천 순위] TOP 15 04 탭 지정하고 탭 사이에 채움선 표시하기 32
- 05 균등 분할 이용해 텍스트 자동 맞춤하기 34
- 리뷰** 실무 예제 / 첫 단락 들여쓰기 / 탭 채움선 설정 35

#### Section 03

#### 번호와 글머리 기호 이용해 목록 만들기

- [후천 순위] TOP 14 01 번호 스타일 목록 작성하기 37
- 02 글머리 기호의 스타일 지정하기 38
- 03 다단계 수준별 목록 지정하기 40
- 04 시작 번호 변경하기 42
- 리뷰** 실무 예제 / 목록 들여쓰기 / 번호 매기기 43
- 도움말** 실무 노트 / 찾기 및 바꾸기 이용해 연속된 공백 쉽게 지우기 44

## CHAPTER

## 2

## 문서 관리와 개체 삽입하기

### 문서관리

#### Section 01

#### 문서 저장하고 페이지 설정 및 인쇄하기

[무선 순위] TOP 19

01 새 문서 저장하기 49

[무선 순위] TOP 20

02 PDF 문서 열고 편집하기 50

[무선 순위] TOP 01

03 용지의 방향 지정하고 페이지 나누기 53

04 페이지의 여백 지정하기 55

05 현재 페이지만 인쇄하기 56

**리뷰!** 실무 예제 / PDF 문서 편집 / 용지 방향과 여백 설정 57

### 개체삽입

#### Section 02

#### 필요할 때마다 간편하게 개체 삽입하기

[무선 순위] TOP 10

01 그림 삽입하고 텍스트와 어울리게 배치하기 59

[무선 순위] TOP 10

02 문서 표지 완성하기 61

03 하이퍼링크 설정해 원하는 사이트로 이동하기 62

04 메모 삽입하고 편집하기 64

05 수식 삽입하고 편집하기 65

[무선 순위] TOP 11

06 온라인 비디오 삽입하고 재생하기 67

**리뷰!** 실무 예제 / 그림 삽입 후 텍스트와 배치 / 수식 입력 69

#### Section 03

#### 표와 차트 삽입하기

[무선 순위] TOP 12

01 표 삽입하고 스타일 지정하기 71

02 표에 행과 열 추가하기 73

[무선 순위] TOP 14

03 표의 크기와 셀 너비/높이 조절하기 74

04 표에 대각선과 테두리 지정하기 76

[무선 순위] TOP 13

05 차트 삽입하고 차트의 종류 변경하기 78

**리뷰!** 실무 예제 / 표 삽입 및 셀 병합 / 표에 행 추가 81

**리뷰!** 실무 노트 / 빠른 문서 요소에 표 추가하고 빠르게 사용하기 82

## CHAPTER

### 3

### 고품질의 고급 문서 작성하기

#### 스타일

#### Section 01

#### 스타일 이용해 일관성 있는 문서 작성하기

- 01 제목 스타일 지정하기 87
- [후천 순위] TOP 13 02 단락 스타일 지정하고 적용하기 89
- 03 서식 변경해 스타일 수정하기 91
- 04 스타일에 개요 수준 지정하기 93
- [후천 순위] TOP 17 05 스타일 이용해 자동 목차 작성하기 95
- 리뷰!** 실무 예제 / 제목 스타일 작성 / 자동 목차 만들기 97

#### 문서요소

#### Section 02

#### 보기 좋게 문서 디자인하기

- 01 워터마크와 페이지의 테두리 삽입하기 99
- [후천 순위] TOP 19 02 페이지 번호 삽입하기 101
- [후천 순위] TOP 16 03 머리글 편집하고 날짜 지정하기 103
- 04 다단 설정하고 단 나누기 105
- 05 내용이 바뀌는 부분을 구역으로 나누기 107
- 리뷰!** 실무 예제 / 바닥글과 워터마크 지정 / 단과 구역 나누기 109

#### 양식검토

#### Section 03

#### 편지, 검토, 양식 문서 작성하기

- 01 편지 병합할 문서와 원본 데이터 편집하기 111
- 02 편지 병합해 수료증 완성하기 114
- 03 컨트롤 삽입해 양식 문서 작성하기 116
- 04 변경 내용 추적해 적용하기 118
- 리뷰!** 실무 예제 / 편지 병합 / 양식 문서 작성 및 문서 보호 121
- 찾아보기 122