

문서 작성 요령

1. 글꼴에 대한 기본설정은 함초롬바탕, 10포인트, 검정, 줄간격 160%, 양쪽정렬로 한다.
2. 용지여백은 왼쪽, 오른쪽은 11mm, 위쪽, 아래쪽, 머리말, 꼬리말은 10mm, 제본은 0mm로 한다.
3. 3페이지로 구성(1페이지는 1,2번, 2페이지는 3,4번, 3페이지는 5번)
4. A4용지 세로 서식문서로 작성한다.
5. 각 문항에 주어진 조건에 따라 작성하고 언급하지 않은 조건은 “출력형태”를 따른다.
6. 저장은 “이름(학번)중간고사.hwp” 또는 “이름(학번)Assignment7.hwp”로 작성한다.