Word Expert 2007 모의고사

문서 폴더는 Word Expert 2007모의고사 폴더입니다.

**1. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 글꼴은 HY견명조, 크기는 30, 색은 파랑 강조4 테두리는 빨강 강조2, 3pt, 실선으로 위쪽과 아래쪽 테두리가 적용되도록 금속 악기라는 새 제목 1 스타일을 만드시오.**

- [홈]탭-[스타일]그룹-[스타일]-스타일 작업창에서 [새 스타일]을 클릭합니다. 서식에서 새 스타일 만들기 대화상자에서 [이름 :‘금속 악기’]텍스트 입력-[스타일 기준 : 제목 1]-[글꼴 : HY견명조, 크기 : 30, 색 : 파랑, 강조4]를 선택합니다.

[서식]버튼에서 [테두리]를 클릭합니다. 테두리 및 음영 대화상자에서 [스타일 : 실선, 색 : 빨강, 강조2, 두께 : 3pt, 위쪽과 아래쪽 테두리 선택]-[확인]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**2. 다음 작업을 완료하시오.**

**1) 다음과 같은 속성을 갖는 문서 제목이라는 새 제목 스타일을 만드십시오.**

**-글꼴: 맑은 고딕, 크기:12, 색: 바다색, 강조5,50% 더 어둡게, 테두리: 3 포인트 아래 테두리, 바다색, 강조 5 ,50% 더 어둡게**

**-그림 폴더에 있는 신민아.jpg 파일을 사용한 사용자 지정 글머리 기호**

- [홈]탭-[스타일]그룹-[스타일]-스타일 작업창에서 [새 스타일]을 클릭합니다. 서식에서 새 스타일 만들기 대화상자에서 [이름 : 문서 제목]텍스트 입력합니다.

대화상자의 [스타일 기준: 제목]로 설정하고 [글꼴: 맑은 고딕, 크기:12, 색: 바다색, 강조4,50% 더 어둡게]를 클릭합니다., [서식]버튼에서 [테두리]를 클릭합니다. 테두리 및 음영 대화상자에서 [색 : 바다색, 강조4,50% 더 어둡게, 두께 : 3pt, 아래쪽 테두리 선택]-[확인]

[서식] 버튼에서 [번호 매기기]를 클릭하고 번호 매기기 및 글머리 기호 대화상자에서 [글머리 기호]탭-[새 글머리 기호 정의] 버튼을 클릭합니다. 새 글머리 기호 정의 대화상자에서-[그림] 버튼 클릭-그림 글머리 기호 대화상자에서-[가져오기] 버튼 클릭-클립 추가 대화상자에서 문서폴더에서 ‘신민아.jpg’선택-[추가]-[확인]-[확인]-[확인]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

(주의) 마지막 확인 버튼을 누르는 작업에서 신민아 그림이 계속 선택되어 있는지 확인하고 선택되어 있지 않으면 선택한 상태에서 확인을 클릭합니다.

**3. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 다단계 목록 2 수준에만 기울임꼴 글꼴 형식을 적용하고 Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ 번호 스타일을 사용하는 ‘수준 2’ 라는 새 목록 스타일을 만드시오.**

- [홈]탭-[단락]그룹-[다단계]-스타일 목록 단추 클릭 – 새 목록 스타일 정의 클릭 - 새 목록 스타일 만들기 대화상자에서 [이름 : 수준 2] 입력-[목록 수준: 2수준] 선택 -[글꼴 형식 : 기울임꼴]-[번호 스타일 :Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ] 선택-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**4. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 1페이지 장고 제목 오른쪽에 있는 노랑색 강조 영역에 캡션 그림 1 장고를 참조하는 상호참조를 삽입하시오.**

- 1페이지 장고 제목 오른쪽 노랑색 영역의 대괄호 안에 커서를 이동하고, [참조]탭-[캡션]그룹-[상호참조]를 클릭합니다. [상호 참조] 대화상자-[참조할 대상 : 그림]-[사용할 캡션 : 그림1 장고] 선택한 후 [삽입] 버튼을 클릭합니다. [닫기]를 클릭합니다.

**5. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 2페이지 표 목차 노랑색 강조 영역 대신에 캡션 ‘표 3 채 재료’를 참조하는 상호참조를 삽입하시오.**

- 2페이지 표 목차 아래의 노랑색 강조 영역을 블록 설정하고, [참조]탭-[캡션]그룹-[상호참조]를 클릭합니다. [상호 참조] 대화상자-[참조할 대상 : 표]-[사용할 캡션 : 표3 채 재료] 선택한 후 [삽입] 버튼을 클릭합니다. [닫기]를 클릭합니다.

**6. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 장고에서 노란색으로 표시된 영역에 제목 1.유래에 대한 상호 참조를 삽입하십시오.**

-장고 제목 오른쪽의 노랑색 강조 영역을 블록 설정하고, [참조]탭-[캡션]그룹-[상호참조]를 클릭합니다. [상호 참조] 대화상자-[참조할 대상 : 제목]-[사용할 캡션 : 1. 유래] 선택한 후 [삽입] 버튼을 클릭합니다. [닫기]를 클릭합니다.

**7. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 문서폴더에 있는 ‘페스티벌.jpg’그림을 사용하여 150% 배율로 사용자 지정 워터마크를 만드시오.**

-[페이지 레이아웃]탭-[페이지 배경]그룹-[워터마크]-[사용자 지정 워터마크]를 클릭합니다. 워터마크 대화상자에서 [그림 워터마크]-[그림 선택] 버튼을 클릭-그림 삽입 대화상자에서 문서폴더에 있는‘페스티벌.jpg’그림을 선택-[삽입]-[배율 : 150%]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**8. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) SmartArt 그래픽을 [세로 그림 목록형]으로 변경하고 문서폴더에 있는‘운동측정.jpg 이미지를 목록의 모든 포인트에 삽입하시오.**

- SmartArt 그래픽 선택-[SmartArt 도구-디자인]탭-[레이아웃]그룹-[세로 그림 목록형] 선택-목록의 포인트 클릭합니다. 그림 삽입 대화상자에서 문서폴더에 있는 ‘운동측정.jpg’ 이미지 선택-[삽입] 버튼을 클릭하고 나머지 목록 포인트에도 동일한 방법으로 삽입합니다.

**9. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) SmartArt 그래픽을 [색상형 범위 - 강조색 2 또는 3]으로 색 구성을 변경하고 [강한효과] 스타일을 적용하시오.**

- SmartArt 그래픽 선택-[SmartArt 도구-디자인]탭-[SmartArt]그룹-[색 변경]-색상형 범위 - 강조색 2 또는 3 클릭한 후 [SmartArt 스타일 : 강한 효과]를 클릭합니다.

**10. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 제목2 및 제목3 스타일을 두 수준으로 표시하는 목차를 여기에 목차삽입 표시 대신 삽입 하시오.**

- 목차 아래에 노랑색 강조 영역 전체를 블록 설정 후, [참조]탭-[목차]그룹-목차 삽입을 클릭합니다.

목차 대화상자에서 [옵션] 버튼을 클릭하고 [제목2-목차수준 2]와 [제목 3-목차수준 3]을 제외한 나머지 수준을 삭제한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

**11. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 다음과 같은 수준을 표시하는 현대형 목차를 여기에 목차 삽입 표시 대신** **삽입하십시오.**

-수준1=제목1

-수준2=제목2

-수준3=제목3

-수준4=목록 단락

- 목차 아래에 여기에 목차 삽입 텍스트 전체를 블록 설정 후, [참조]탭-[목차]그룹-목차 삽입을 클릭합니다.

목차 대화상자에서 [옵션] 버튼을 클릭하고 [제목1-목차수준 1], [제목2-목차수준 2], [제목3-목차수준 3], [목록단락-목차수준 4 ]를 지정한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다. 목차 대화상자에서 [서식-현대형]으로 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

**12. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 유효하지 않는 XML 문서를 저장할 수 있도록 [XML 옵션]을 변경하시오.**

-[개발 도구]탭-[XML]그룹-[스키마]를 클릭합니다.

서식 파일 및 추가 기능 대화상자-[XML]스키마 탭-[XML 옵션] 버튼을 클릭합니다.

XML 옵션 대화상자-유효하지 않아도 XML로 저장 허용을 선택-[확인]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**13. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 스키마 위반이 숨겨지도록 [XML 옵션]을 변경하시오.**

[개발 도구]탭-[XML]그룹-[스키마]를 클릭합니다.

서식 파일 및 추가 기능 대화상자-[XML]스키마 탭-[XML 옵션] 버튼을 클릭합니다.

XML 옵션 대화상자-이 문서의 스키마 위반 숨기기 선택-[확인]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**14. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 현재 문서를 사용하여 편지병합을 만드십시오. 문서 폴더에 있는 access데이터베이스 학생목록.accdb 학우 테이블을 사용하여 받는 사람 목록을 정리하십시오.**

**-편지 본문 위에 주소 항목을 추가하십시오. 우편 주소는 포함시키지 말고 국가별 주소형식도 적용하지 마십시오. 각 문서를 편집하여 병합을 마치십시오.**

-[편집]탭-[편지 병합 시작]그룹- 편지를 클릭합니다. 받는 사람 선택 목록을 클릭하고 ‘기존 목록 사용’을 클릭합니다. 데이터 원본 선택 대화상자- 문서 폴더에서 ‘학생목록.accdb’선택-[열기]-‘학우’ 선택 후[확인]-[확인]을 클릭합니다.

본문 위에 빈 네개의 단락기호 중 첫 번째 단락 기호 앞에 커서를 이동하고 [편집]탭의 ‘주소 블록’ 클릭하여 대화상자에서 [우편 주소 삽입]과 [국가별 주소형식] 체크 해제 후 [확인] 단추를 클릭합니다. 완료 및 병합 목록단추를 클릭하여 ‘개별 문서 편집’을 클릭, 대화상자에서 ‘모두’ 선택 후 [확인] 단추를 클릭합니다.

**15. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 문서폴더에 있는 ‘증상.docx’ 파일의 글머리 기호 목록을 복사하여 현재 문서의 오른쪽 열에 있는 ‘스트레스와 여러 가지 증상’ 바로 아래에 텍스트만 붙여 넣으십시오.**

[오피스 단추]-[열기]- 문서폴더에 있는 ‘증상.docx’선택-[열기] 버튼을 클릭합니다.

‘증상.docx’워드 문서에서 글머리 기호 목록을 선택하고 [홈]탭-[클립보드]그룹-[복사]를 클릭합니다.

[보기]탭-[창]그룹-[창 전환]-‘모의 20.docx’워드 문서를 클릭합니다.

'스트레스와 여러 가지 증상' 단락 단락기호 앞에 커서 이동하고 [엔터] 키를 누릅니다. [홈]탭-[클립보드]그룹-[붙여넣기]를 클릭합니다. 나타나는 [붙여넣기 옵션]을 클릭하여 텍스트만 유지를 클릭합니다.

**16. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 제목 뒤에 있는 강조 표시된 영역에 문서 속성에 있는 [제목]에 연결하는 필드를 삽입하시오.**

- 제목 뒤의 노랑색 강조 영역을 블록 설정하고, [삽입]탭-[텍스트]그룹-[빠른 문서 요소]-[필드]를 클릭합니다. [필드] 대화상자-[범주 : 문서 정보]-[필드 이름 : Title 선택]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**17. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 제목 스타일에 바로 가기 키 alt+ctrl+3을 지정하십시오.**

-[홈]탭-[스타일]그룹-제목 스타일 마우스 오른쪽을 클릭합니다.

스타일 수정 대화상자-[서식] 버튼-[바로 가기 키]를 클릭합니다.

키보드 사용자 지정 대화상자에서 자판의alt및 ctrl키를 누른 상태에서 숫자 3키를 눌러 지정하고, [대화상자]의 왼쪽 하단의 [지정] 단추를 클릭합니다. 대화상자의 [닫기]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**2) ‘한국 건강 지킴이 협회’ 단락을 해당 단락의 내용으로 삽입하는 ‘단체명’이라는 이름의 ‘단락’ 카테고리로 저장하시오.**

- ‘한국 건강 지킴이 협회’ 단락을 블록지정하고, [삽입]탭-[텍스트]그룹-[빠른 문서 요소]-[선택 영역을 빠른 문서 요소 갤러리에 저장]을 클릭합니다. 새 문서 블록 만들기 대화상자에서 [이름 : 단체명]을 입력하고 [범주 – 새 범주 만들기]를 클릭하여 ‘단락’을 입력하는 확인을 클릭합니다. [옵션 : 해당 단락의 내용 삽입]을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

**18. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 편지 보문 아래에 있는 모든 텍스트를 해당 단락에 삽입하도록 ‘보낸사람’ 이라는 상용구 빠른 문서요소로 지정하시오.**

본문 아래의 텍스트(2012년부터~ 홍길동까지) 세개의 단락을 블록지정하고, [삽입]탭-[텍스트]그룹-[빠른 문서 요소]-[선택 영역을 빠른 문서 요소 갤러리에 저장]을 클릭합니다. 새 문서 블록 만들기 대화상자에서 [이름 : 보낸사람]-[갤러리 : 상용구]-[옵션 : 해당 단락의 내용 삽입]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**19. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 표에서 텍스트가 자동 맞춤 되도록 표 속성을 설정하시오.**

표 선택-[표 도구-레이아웃]탭-[표]그룹-[속성]을 클릭합니다.

표 속성 대화상자-[셀 탭 : 옵션] 버튼-셀 옵션 대화상자-[텍스트 자동 맞춤] 선택-[확인]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**2) 표에서 행 높이가 정확하게 1이 되도록 수정하십시오. 표의 모든 텍스트가 정가운데에 맞춰지도록 정렬하십시오.**

- 표 선택-[표 도구-레이아웃]탭-[셀 그룹]그룹-[행 높이:1cm]를 입력하고, 맞춤 그룹에서 ‘정가운데’를 클릭합니다.

**20. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 표에서 텍스트 배치를 비활성화 하고 머리글 행이 모든 페이지에서 반복되도록 하십시오.**

-표 전체 선택-[표 도구-레이아웃]탭-[표]그룹-[속성]을 클릭합니다.

표 속성 대화상자 [표]탭- 텍스트 배치-[없음] 클릭, [행 탭] 클릭-[페이지마다 머리글 행 반복] 선택-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**21. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 문서폴더에 있는 ‘생활 속 운동.docx 파일을 버스를 기다리며 하는 운동 소개 섹션 바로 앞에 하위문서로 삽입하시오.**

- 버스를 기다리며 하는 운동 제목 앞에 커서 이동하고 [보기]탭-[문서 보기]그룹-개요 보기-[개요]탭-[마스터 문서]그룹-[삽입]을 클릭합니다. 하위 문서 삽입 대화상자에서 문서폴더에 있는 ‘생활 속 운동.docx 파일 선택-[열기] 버튼을 클릭합니다.

**22. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 두 개의 하위 문서를 만드십시오. 하나는 거리에서 하는 운동 섹션으로 만들고 다른 하나는 버스를 기다리며 하는 운동 섹션으로 만드십시오.(개오보기는 열어두고 하위문서는 닫지 마시오.)**

-[보기]탭-[문서 보기]그룹-개요 보기를 클릭합니다.

거리에서 하는 운동 앞의 + 표시를 클릭하여 섹션 전체를 블록 지정하고 [개요]탭-[마스터 문서]그룹- 문서 표시 클릭합니다. 다시 [개요]탭-[마스터 문서]그룹-만들기를 클릭합니다.

버스를 기다리며 하는 운동 앞의 + 표시를 클릭하여 섹션 전체를 블록 지정하고 [개요]탭-[마스터 문서]그룹-만들기를 클릭합니다.

**23. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 고객명 오른쪽 셀에 [텍스트필드(양식 컨트롤)] 대신에 ‘서식 있는 텍스트’ 필드로 바꾸시오. 컨트롤을 삭제할 수 없도록 필드 속성을 설정하시오.**

- 고객명 오른쪽 셀의 [텍스트 필드(양식 컨트롤)]을 선택하여 Delete 키를 눌러 삭제한 후 개발도구 탭 – 컨트롤 그룹 – ‘서식 있는 텍스트’를 클릭합니다.

[컨트롤]그룹-[속성]-콘텐츠 컨트롤 속성 대화상자-[잠금 : 컨트롤을 삭제할 수 없음] 선택-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**24. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 지원자 텍스트 오른쪽에 있는 [확인란(양식 컨트롤)]를 [서식 있는 텍스트] 필드로 변경하고 내용을 편집할 수 없도록 필드 속성을 설정하시오.**

- 지원자 텍스트 오른쪽에 [텍스트 필드(양식 컨트롤)]을 선택 삭제하고, [개발 도구]탭-[컨트롤]그룹-서식 있는 텍스트 클릭합니다.

[컨트롤]그룹-[속성]-콘텐츠 컨트롤 속성 대화상자-[잠금 : 내용을 편집할 수 없음] 선택-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**25. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 이전도구를 사용하여 홍콩 예술 축제 섹션과 연출방향 섹션에 텍스트 필드(양식 컨트롤)을 삽입하시오**

- 홍콩 예술 축제 아래의 축제의 개요 오른쪽 단락기호 앞에 커서 위치 후 [개발도구]탭-[컨트롤]그룹-[이전도구]-[텍스트 필드(양식 컨트롤)을 클릭하여 삽입합니다. 동일한 방식으로 축제의 목적, 축제의 역사, 축제의 특징에 텍스트 필드를 삽입합니다. 그리고 연출 방향 텍스트 아래의 무대, 관객, 조명, 연출에도 위 과정도 동일한 방식으로 텍스트 필드를 삽입합니다.

**26. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) [제목] 스타일을 첫 번째 단락에 있는 ‘자라섬 재즈페스티벌’ 텍스트의 스타일과 같게 업데이트 하시오.**

- 첫 번째 단락에 있는 자라섬 재즈페스티벌 텍스트에 커서 이동-[홈]탭-[스타일]그룹-[스타일]-[제목] 스타일 위에서 -마우스 오른쪽 클릭-선택 영역과 일치하도록 제목 업데이트를 클릭합니다.

**27. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 문서폴더에 있는‘운동의 종류.docx’파일을 2페이지 제목 아래에 아이콘으로 포함시키시오..**

-2페이지 제목 아래에 커서 이동하고 [삽입]탭-[텍스트]그룹-[개체]를 클릭합니다. 개체 대화상자에서 [파일로부터 만들기 탭]-[찾아보기] 버튼 클릭-[찾아보기] 대화상자에서 문서폴더에 있는‘운동의 종류.docx’파일 선택-[삽입]-[아이콘으로 표시 선택]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**28. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 공연예술축제 개최 현황 바로 뒤에 Excel 워크시트 아이콘을 삽입하시오.**

- 공연예술축제 개최 현황 텍스트 바로 뒤에 커서를 이동하고 [삽입]탭-[텍스트]그룹-개체를 클릭합니다.

개체 대화상자-[새로 만들기 탭 : Microsoft Office Excel 워크시트] 선택- [아이콘으로 표시 체크]-[확인] 버튼을 클릭합니다. Microsoft Office Excel 워크시트 프로그램을 닫습니다.

**29. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) Microsoft graph차트 개체가 문서에 삽입되면 자동으로 그림 캡션이 나타나도록 자동캡션을 설정하십시오. 문서의 2페이지 마지막 단락에 Microsoft graph차트 개체를 삽입하십시오.**

- [참조]탭-[캡션]그룹-캡션 삽입-[자동 캡션]-[ Microsoft graph]선택-[레이블 – 그림 선택] -[확인] 버튼을 클릭합니다.

2 페이지 마지막 단락에 커서 위치 후 – 삽입 탭 – 텍스트 그룹 – 개체 – 개체 클릭 – 새로 만들기 탭에서 ‘Microsoft graph’ 선택 후 확인 클릭 – 문서의 여백을 클릭하여 워드 문서로 돌아옵니다.

**30. 다음 작업을 완료하시오.**

**1) 2단 앞의 모든 텍스트에만 [좁게] 여백 설정을 적용하시오.**

- 2단 앞의 1단에(즉 1구역) 커서를 이동하고, [페이지 레이아웃]탭-[페이지 설정]그룹-[여백]-‘좁게’를 클릭합니다.

(주의 : 문서의 단 앞에 있는 텍스트만 보통 여백을 설정하십시오.라고 문제가 출제됩니다. 시험 문제에서도 2단 앞의 1단에 커서를 위치 후 여백을 설정합니다.)

**31. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 구역 1의 ‘양식 채우기’만 할 수 있도록 편집 제한을 적용하십시오. ‘test’ 라는 암호를 사용하십시오.**

-[개발도구]탭-[보호]그룹-[문서보호]-[서식 및 편집제한]을 클릭합니다. 서식 및 편집 제한 작업 창에서 [이 문서에서 편집을 허용할 유형] 선택-[양식 채우기] 선택- 바로 아래 ‘구역 선택…’ 클릭- 대화상자에서 2,3,4,5 체크 해제 후 [예, 문서 보호를 적용합니다] 버튼을 클릭합니다.

문서 보호 적용 대화상자에서 [새 암호 입력(옵션) : test] 입력-[암호 확인 : test] 입력-[확인] 버튼을 클릭하고 서식 및 편집 제한 작업 창은 닫습니다.

**32 .다음 작업을 완성하시오.**

**1) 모든 문서가 ‘서식 있는 텍스트(.rtf)’ 형식으로 저장되도록 기본 설정을 변경하시오.**

- [오피스 단추]-[Word 옵션]-[저장]-[다음 형식으로 파일 저장 : 서식 있는 텍스트(.rtf)] 선택-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**33. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 문서에 사용된 문자만 포함되도록 파일에 글꼴을 포함하시오.**

-[오피스 단추]-[Word 옵션]-저장-[파일의 글꼴 포함] 선택-문서에 사용된 문자만 포함(파일 크기가 줄어듬) 선택-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**34. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 이중 단락 기호를 모두 단일 단락 기호로 바꾸시오.**

-[홈]탭-[편집]그룹-바꾸기-대화상자의 [자세히] 버튼을 클릭합니다.

찾기 및 바꾸기 대화상자에서 찾을 내용에 커서를 이동하고 [옵션] 버튼-[단락 기호(P)]를 두 번 클릭합니다. 바꿀 내용에 커서를 이동하고 [옵션] 버튼-[단락 기호(P)]을 클릭한 후 [모두 바꾸기]-[확인]-[닫기] 버튼을 클릭합니다.

**35. 다음 작업을 수행하시오.**

**1) 모든 매크로를 포함하여 활성화되도록 보안 설정을 변경하시오.**

-[개발 도구]탭-[코드] 그룹-[매크로 보안]을 클릭합니다.

보안 센터 대화상자에서 [매크로 설정]-[모든 매크로 포함] 선택-[확인]-[확인] 버튼을 클릭합니다.

**2) ‘탈춤’이라는 단어만 찾아서 문자 간격을 넓게 설정하십시오.**

-[홈]탭-[편집]그룹-바꾸기 버튼을 클릭합니다.

찾기 및 바꾸기 대화상자에서 [자세히] 단추를 클릭한 후, 찾을 내용에 커서를 이동하고 탈춤을 입력합니다.

바꿀 내용에 커서를 이동하고 [서식] 버튼-[글꼴]을 클릭한 후 문자 간격 탭의 [간격-넓게]-[확인]-[모두 바꾸기] 버튼을 클릭한 후 대화상자를 닫습니다.

**36. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 글꼴은 ‘바탕체’, ‘굵게’ 서식, 색은 ‘파랑’을 기록하는 ‘텍스트강조’ 이름의 ‘텍스트 강조’ 설명을 달아 매크로를 만드시오.**

- [개발 도구]탭-[코드] 그룹-[매크로 기록]을 클릭합니다. 매크로 대화상자에서 매크로 이름을 ‘텍스트강조’를 입력하고, 설명란에 ‘특정 텍스트를 강조’를 입력하고 [확인] 단추를 클릭합니다. [홈] 탭의 [글꼴]그룹에서 글꼴은 ‘바탕체’, ‘굵게’ 서식, 색은 ‘파랑’을 클릭하여 적용하고, [개발도구] 탭의 [코드]그룹에서 [기록 중지]을 클릭합니다.

**2) ‘바탕체’ 글꼴은 ‘새굴림’으로, ‘굵게’ 서식은 ‘기울임꼴’ 서식으로 지정되도록 ‘텍스트강조’라는 매크로를 편집하시오.**

- [개발 도구]탭-[코드] 그룹-[매크로]를 클릭합니다.

매크로 대화상자에서 글꼴서식 선택한 후 [편집] 버튼을 클릭합니다.

Microsoft Visual Basic 대화상자에서

Sub 텍스트강조()

' 글꼴서식 Macro

Selection.Font.Name = "바탕체"

Selection.Font.Bold = wdToggle

Selection.Font.Color = -553582593

End Sub 속성 창에서 위의 빨강색 표시 텍스트를 다음의 빨강색 텍스트로 변경합니다.

Sub 텍스트강조()

' 글꼴서식 Macro

Selection.Font.Name = "새굴림"

Selection.Font.Italic = wdToggle

Selection.Font.Color = -553582593

End Sub

으로 수정한 후 [오피스 단추] – [닫고 Word로 돌아가기] 단추를 클릭합니다.

**37. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 문서폴더에서 ‘꽹과리.dotx’ 라는 로컬 서식 파일을 현재 문서에 첨부하고 스타일을 자동으로 업데이트 하시오.**

- [개발 도구]탭-[서식 파일]그룹-[문서 서식 파일]-서식 파일 및 추가 기능 대화상자에서 [첨부] 버튼 클릭합니다. 서식 파일 첨부 대화상자에서 문서폴더에서 ‘꽹과리.dotx’파일 선택-[확인]-문서의 스타일을 자동으로 업데이트 체크-[확인] 버튼 클릭합니다.

**38. 다음 작업을 완성하시오.**

**1) 문서 폴더에 있는 ‘손익계산서.docx’ 워드 문서에서 ‘제목1’ 스타일만 가져와서 현재 문서에 덮어쓰시오.**

-[개발 도구]탭-[서식 파일] 그룹-[문서 서식 파일]을 클릭합니다. [서식파일 및 추가 기능] 대화상자에서 [구성 도우미] 단추를 클릭합니다. [구성 도우미] 대화상자에서 오른쪽의 [파일 닫기] 버튼을 클릭합니다. 다시 [파일 열기] 버튼을 클릭한 후, 문서폴더의 ‘손익계산서.docx’ 파일을 선택하여 가져옵니다. (**파일이 보이지 않으면 파일 형식을 ‘Word 문서’로 변경합니다.)** ‘손익계산서.docx’의 스타일중 ‘제목1’을 선택하고 왼쪽 창으로 복사합니다. [예] 버튼을 누르고 [구성 도우미] 대화상자를 닫습니다.