SECTION 03 서식 꾸미기 IT COOKBOOK

03 서식 꾸미기

글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색상 등 글꼴 서식을 설정하는 방법과 줄 간격, 들여쓰기, 문단 텍스트 맞춤 등 단락을 설정하는 방법을 알아본다. 또한 복사하기와 붙여넣기, 스타일 적용과 스타일 삽입, 스타일 수정, 단락 테두리 설정과 문서 전체 테두리 설정, 글머리 기호, 번호 매기기, 다단계 목록 사용 등 서식을 꾸미는 다양한 방법에 대하여 학습한다.

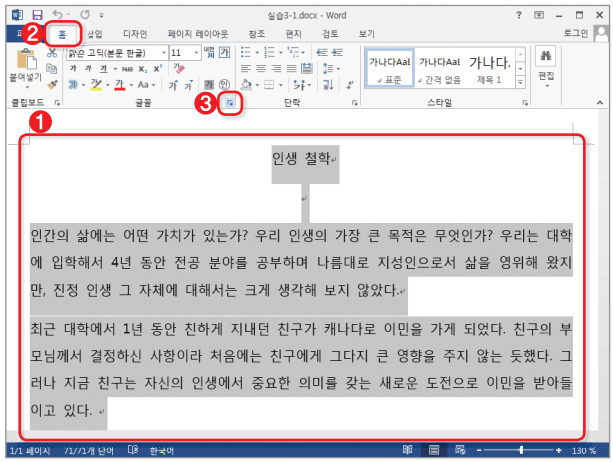
3.1 글꼴 서식 설정

워드 문서에 작성된 단어나 문장의 글꼴 서식을 글꼴 그룹이나 글꼴 대화상자를 이용하여 변경할 수 있다. 글꼴 서식을 설정하는 방법을 알아보자.

▶ 준비파일 : 실습3-1.docx

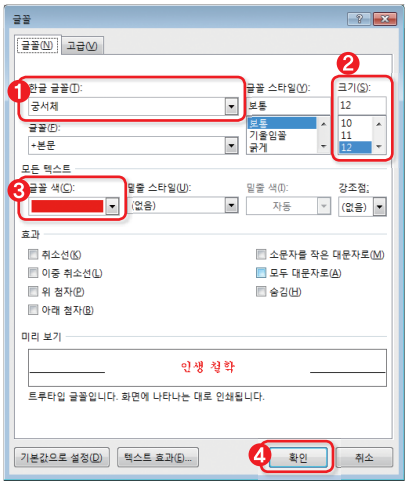
실습 3-1 글꼴 바꾸기

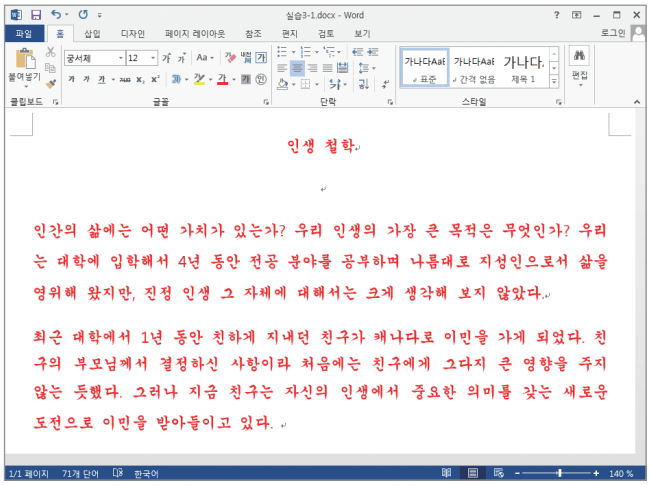
01 블록 설정하기 '실습3-1.docx' 파일을 열고, 문서 전체를 마우스로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 - [글꼴] 그룹의 오른쪽 하단에 있는 대화상자 표시 단추(↘)를 클릭한다.



TIP 문서 전체를 블록 설정하는 단축키는 Ctrl + A 다.

02 글꼴 설정하기 [글꼴] 대화상자의 [글꼴] 탭에서 [한글 글꼴]은 '궁서체', [크기]는 '12', [글꼴 색]은 '빨강'을 선택하고 [확인]을 클릭하면 문서의 글꼴이 변경된다.



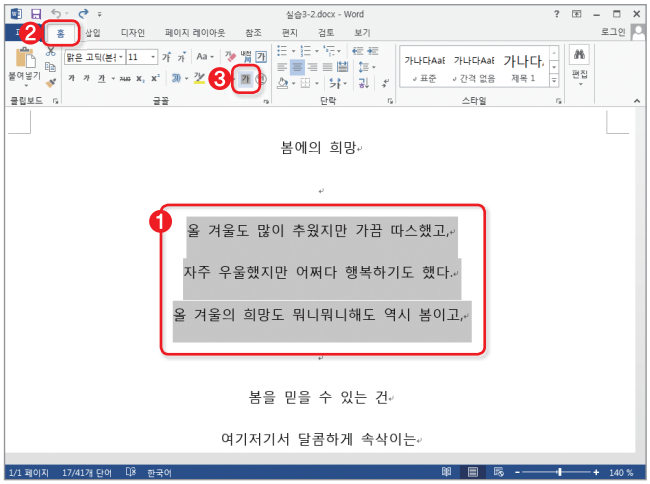


▶ 준비파일 : 실습3-2.docx

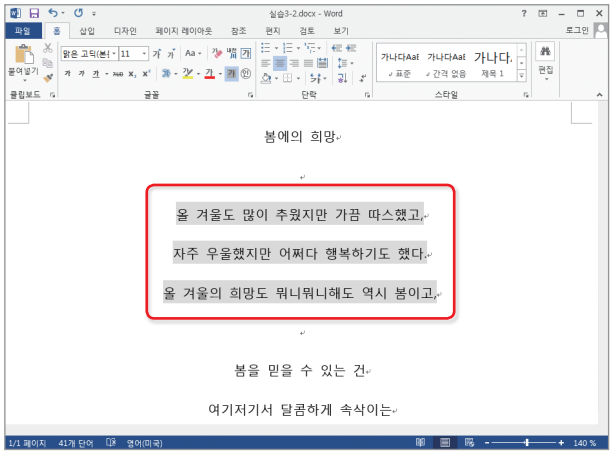
실습 3-2 다양한 글꼴 서식 설정하기

| 단계 1 | 음영 넣기

01 '실습3-2.docx' 파일을 열고, 첫 번째 단락을 마우스로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 - [글꼴] 그룹 - [음영 가]을 클릭한다.

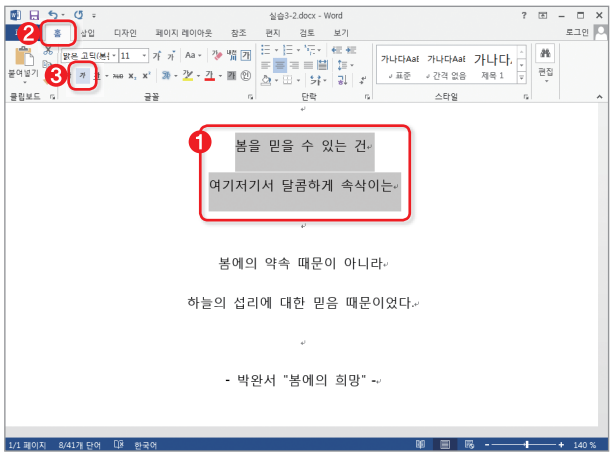


02 첫 번째 단락에 음영이 적용된다.

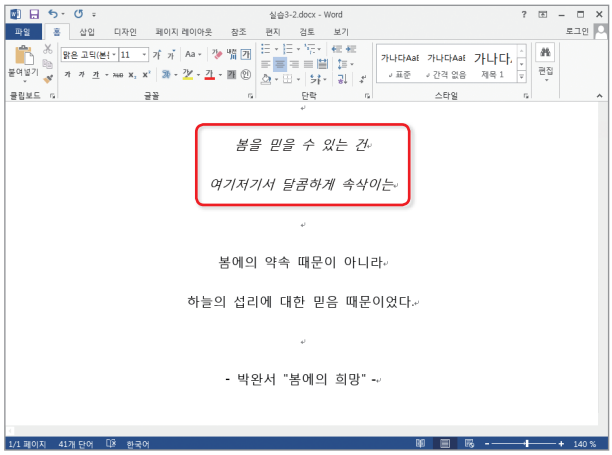


| 단계 2 | 기울임꼴 적용하기

01 두 번째 단락을 마우스로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [글꼴] 그룹 – [기울임꼴 가]을 클릭한다.

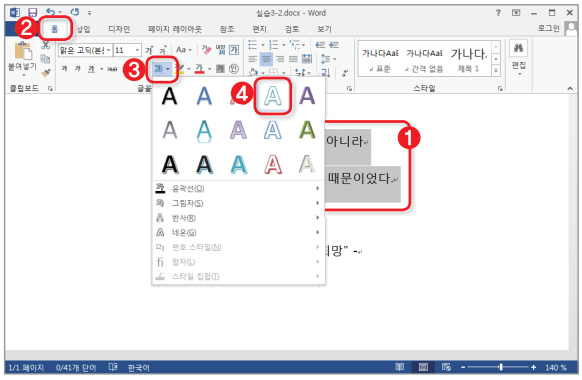


02 두 번째 단락에 기울임꼴이 적용된다.

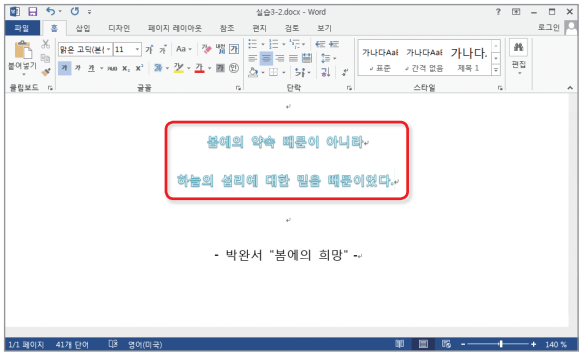


| 단계 3 | 텍스트 효과 넣기

01 세 번째 단락을 마우스로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [글꼴] 그룹 – [텍스트 효과와 타이포그래피 가]를 클릭하고 [채우기 – 흰색, 윤곽선 – 강조 1, 그림자]를 선택한다.



02 세 번째 단락에 텍스트 효과가 적용된다.



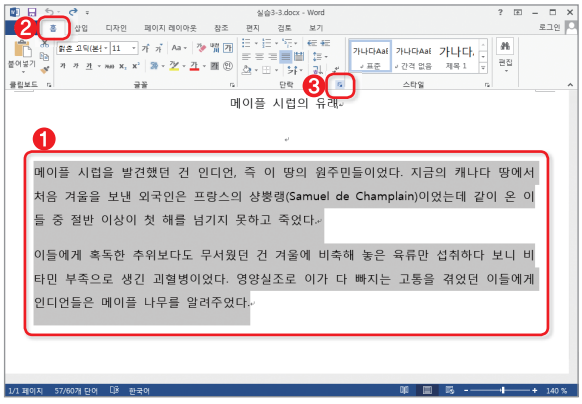
3.2 단락 서식 설정

단락 그룹이나 단락 대화상자를 이용하면 줄 간격을 조절하고 정렬 방식을 설정할 수 있으며, 들여쓰기, 내어쓰기, 글머리 기호 등도 지정할 수 있다. 단락 서식을 설정하는 방법에 대하여 알아보자.

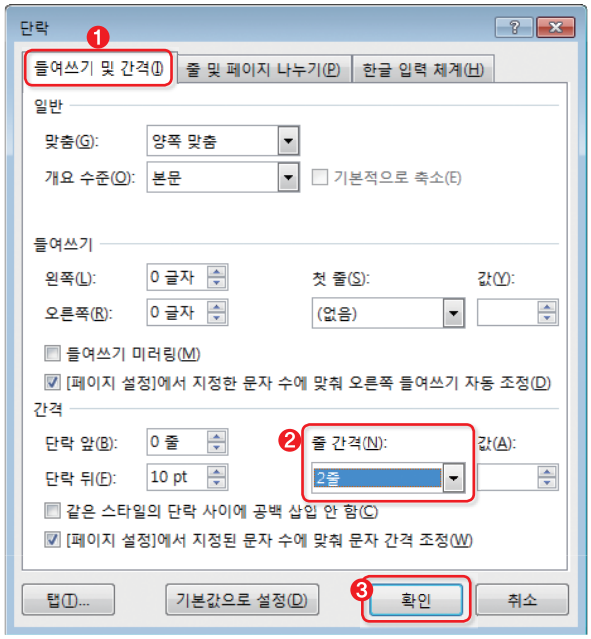
▶ 준비파일 : 실습3-3.docx

실습 3-3 줄 간격 조절하기

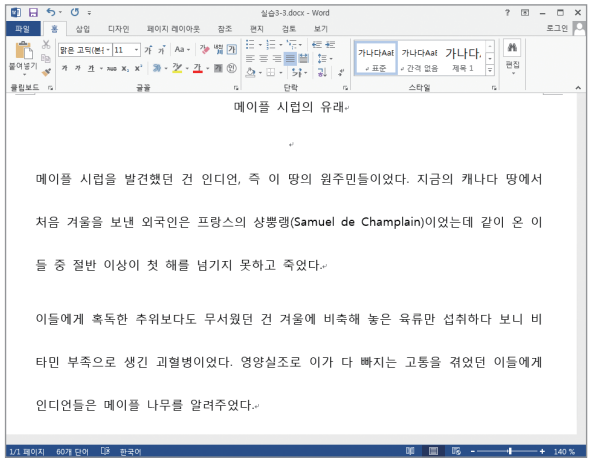
01 '실습3-3.docx' 파일을 열고, 제목을 제외한 문서 내용 전체를 마우스로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [단락] 그룹의 대화상자 표시 단추(↘)를 클릭한다.



02 [단락] 대화상자의 [들여쓰기 및 간격] 탭의 [줄 간격]을 '2줄'로 선택하고 [확인]을 클릭한다.



03 다음과 같이 줄 간격이 2줄 간격으로 넓어진다.


메이플 시럽의 유래

메이플 시럽을 발견했던 건 인디언, 즉 이 땅의 원주민들이었다. 지금의 캐나다 땅에서 처음 겨울을 보낸 외국인은 프랑스의 상뿡랭(Samuel de Champlain)이었는데 같이 온 이들 중 절반 이상이 첫 해를 넘기지 못하고 죽었다.

이들에게 혹독한 추위보다도 무서웠던 건 겨울에 비축해 놓은 육류만 섭취하다 보니 비타민 부족으로 생긴 괴혈병이었다. 영양실조로 이가 다 빠지는 고통을 겪었던 이들에게 인디언들은 메이플 나무를 알려주었다.

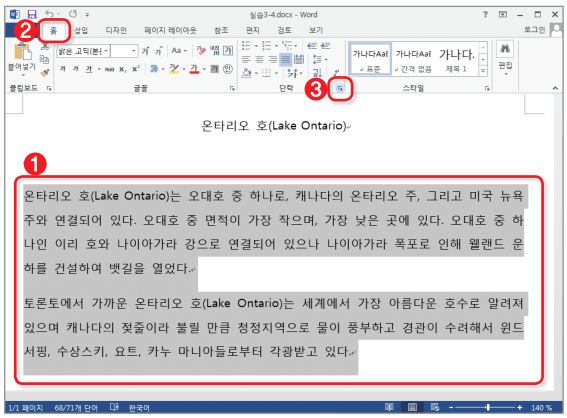
NOTE 줄 간격 옵션

줄 간격	설 명
1줄	줄에서 가장 큰 글꼴에 약간의 공간을 추가하여 줄 간격을 설정한다.
1.5줄	1줄 간격의 1.5배 크기의 줄 간격을 설정한다.
2줄	1줄 간격의 2배 크기의 줄 간격을 설정한다.
최소	줄에서 가장 큰 글꼴이나 그래픽에 맞는 최소 줄 간격을 설정한다.
고정	고정된 줄 간격을 포인트로 표시하여 설정할 때 사용한다.
배수	1보다 큰 숫자로 표시될 수 있는 줄 간격으로, 줄 간격을 1.15로 설정하면 간격이 15% 늘어난다.

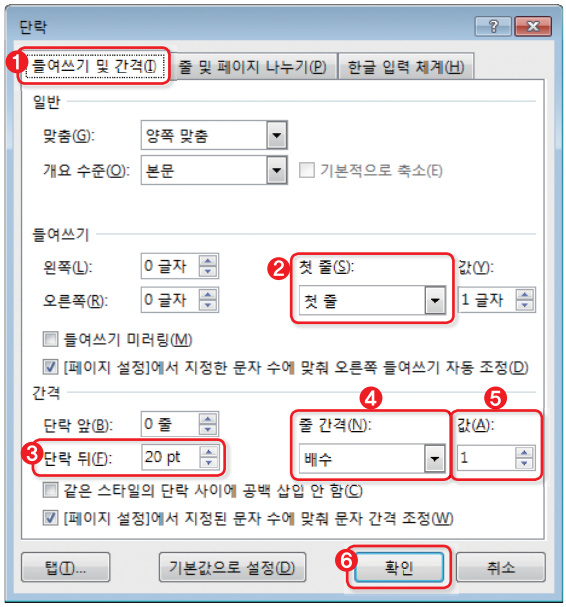
▶ 준비파일 : 실습3-4.docx

실습 3-4 들여쓰기와 단락 뒤 간격 조절하기

01 '실습3-4.docx' 파일을 열고, 제목을 제외한 문서 내용 전체를 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [단락] 그룹의 대화상자 표시 단추(↘)를 클릭한다.



02 [단락] 대화상자가 열리면 [들여쓰기 및 간격] 탭에서 [첫 줄]은 '첫 줄', [단락 뒤]는 '20pt', [줄 간격]은 '배수', [값]은 '1'을 선택하고 [확인]을 클릭한다.

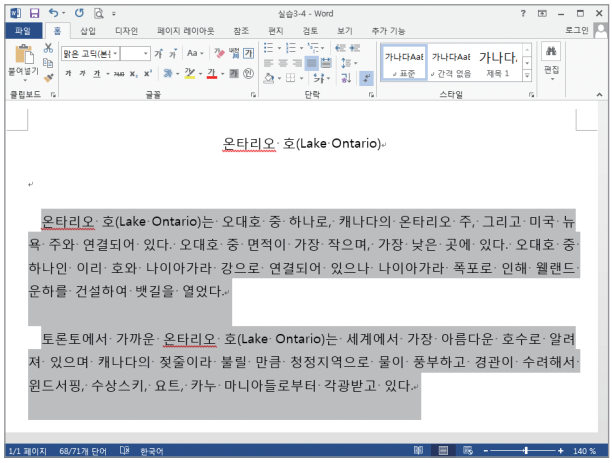


TIP [단락] 대화상자를 여는 또 다른 방법은 [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [선 및 단락 간격]에서 '줄 간격 옵션' 항목을 선택하는 것이다.

NOTE 들여쓰기와 내어쓰기

'들여쓰기'는 문단 단락이 시작할 때 오른쪽으로 몇 글자 들여서 입력하는 것이고, 반대로 '내어쓰기'는 문단 단락이 시작할 때 왼쪽으로 몇 글자 내어서 입력하는 것이다. 또한 '단락 뒤 줄 간격'은 문장이 끝나고 Enter를 눌러 새로운 문장이 시작될 때 문장과 문장을 구별하기 위한 간격을 의미한다.

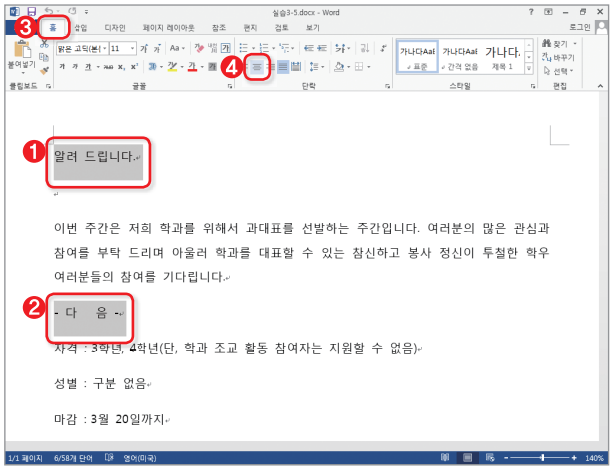
03 다음과 같이 문단 시작 부분에 들여쓰기가 적용되었고, 단락과 단락 사이의 간격이 넓어진 것을 확인할 수 있다.



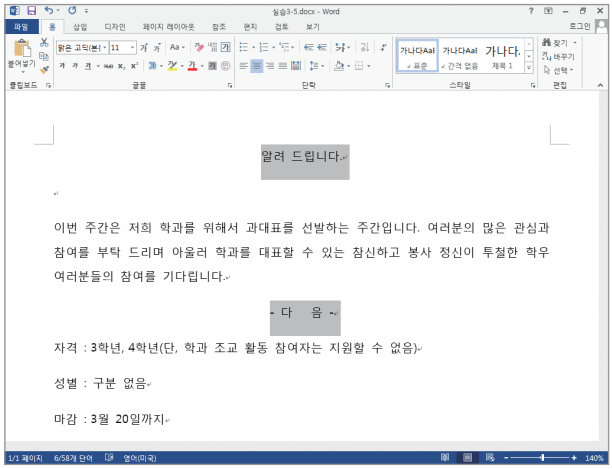
▶ 준비파일 : 실습3-5.docx

실습 3-5 단락 정렬하기

01 '실습3-5.docx' 파일을 열고, '알려드립니다' 줄과 '- 다 음 -' 줄을 Ctrl을 누른 채로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [가운데 맞춤]을 클릭한다.



02 다음과 같이 선택된 부분이 가운데 맞춤 정렬된다. 같은 방식으로 왼쪽 맞춤, 오른쪽 맞춤, 양쪽 맞춤, 균등 분할로 정렬해보자.



NOTE 맞춤 정렬 방식

- **왼쪽 맞춤**( ) : 텍스트를 왼쪽에 맞추는 방식이다.
- **가운데 맞춤**( ) : 작업 공간의 왼쪽 여백과 오른쪽 여백 사이를 기준으로 텍스트를 가운데로 맞추는 방식이다.
- **오른쪽 맞춤**( ) : 텍스트를 오른쪽에 맞추는 방식이다.
- **양쪽 맞춤**( ) : 단어 사이에 공백을 넣어 텍스트를 양쪽으로 가지런하게 맞추는 방식으로 가장 널리 이용되는 워드의 기본값이다.
- **균등 분할**( ) : 왼쪽과 오른쪽 단락 끝에 맞추어 글자 사이를 일정하게 띄우는 방식이다.

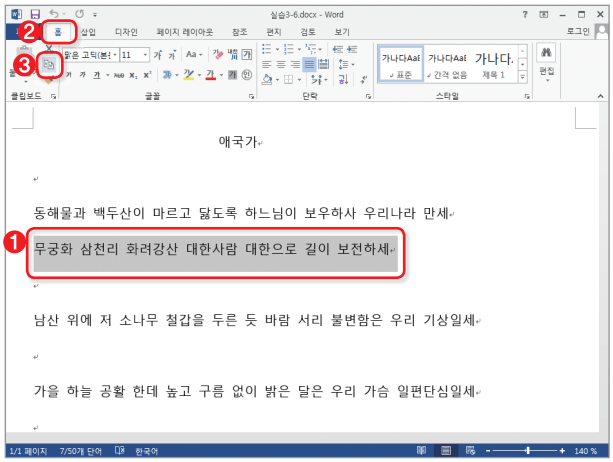
3.3 복사하기와 붙여넣기

특정 내용을 유지하면서 다른 곳에서도 똑같은 내용을 그대로 사용하려면 복사하기 명령을 이용한다. 복사하기는 텍스트뿐만 아니라 그림, 도형 개체에도 사용할 수 있다. 복사된 텍스트나 개체는 붙여넣기를 통해 삽입할 수 있는데, 특히 텍스트를 붙여 넣을 때는 원본 서식을 유지하여 붙여 넣는 방식과 서식을 병합하여 붙여 넣는 방식이 있다.

▶ 준비파일 : 실습3-6.docx

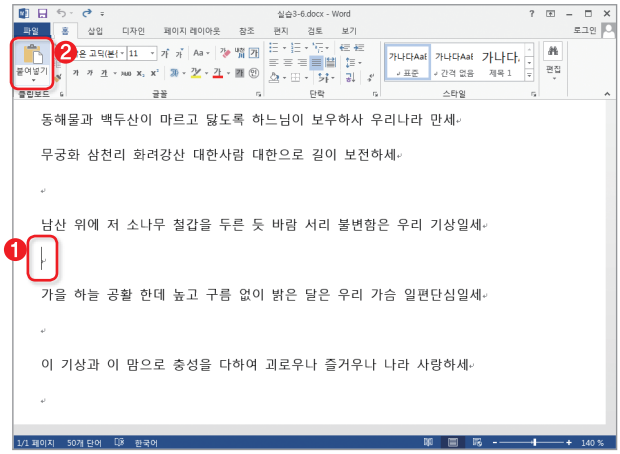
실습 3-6 복사하기와 붙여넣기

01 '실습3-6.docx' 파일을 열고, 1절의 후렴 부분을 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [클립보드] 그룹 – [복사]를 클릭한다.

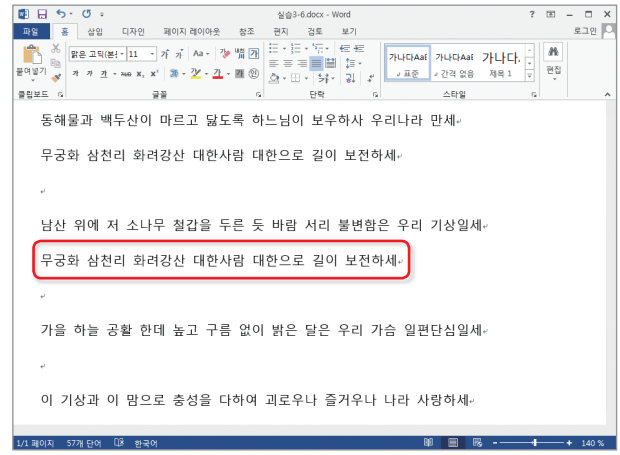


TIP 블록 설정한 상태에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [복사]를 클릭하거나 복사하기의 단축키인 Ctrl + C를 눌러도 된다.

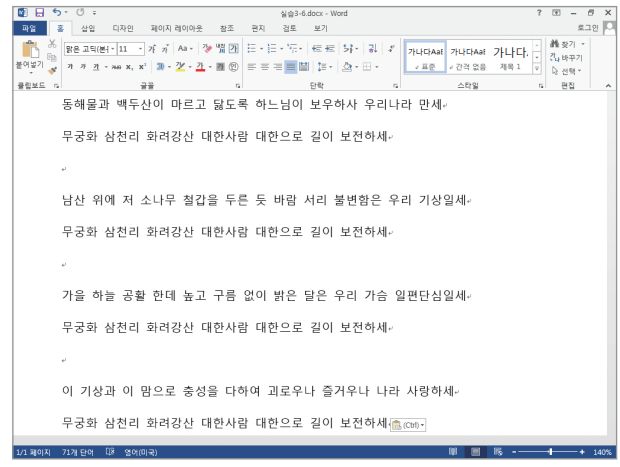
02 애국가 2절 후렴이 들어갈 부분에 커서를 위치시킨 후 [홈] 탭 – [클립보드] 그룹 – [붙여넣기]를 클릭한다.



03 다음과 같이 2절에 후렴구가 들어간다.



04 같은 방식으로 후렴구를 3절과 4절에 붙여 넣어 완성한다.



TIP 붙여넣기의 단축키는 Ctrl + V 다.

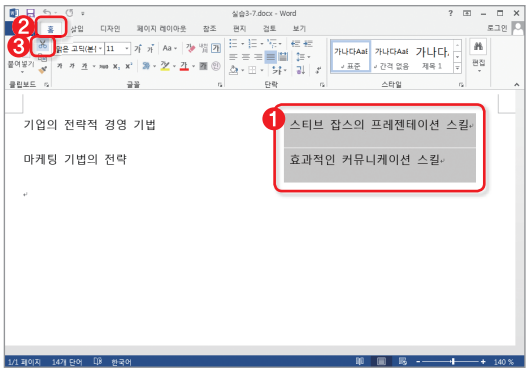
NOTE 클립보드

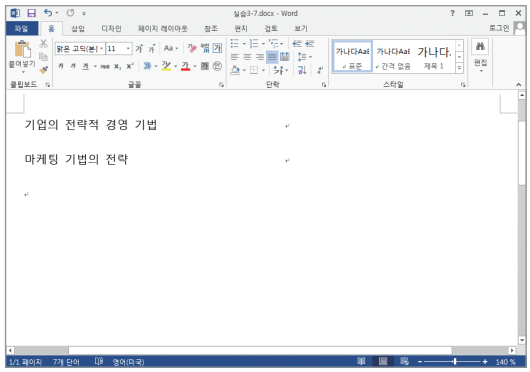
클립보드란 CPU(Central Processing Unit, 중앙처리장치) 내의 임시 기억장치로, 복사하기나 잘라내기를 한 내용이 기억되는 장소다. 말 그대로 임시 기억장치이므로 새로운 내용을 복사하거나 잘라내면 이미 기억된 내용은 사라지고 새로운 내용이 기억된다.

▶ 준비파일 : 실습3-7.docx

실습 3-7 이동하기

01 '실습3-7.docx' 파일을 열고, Alt를 누른 채 오른쪽 두 줄을 마우스로 드래그하여 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [클립보드] 그룹 – [잘라내기 ✂]를 클릭한다.

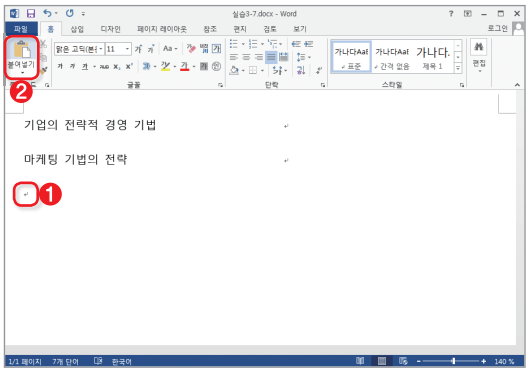


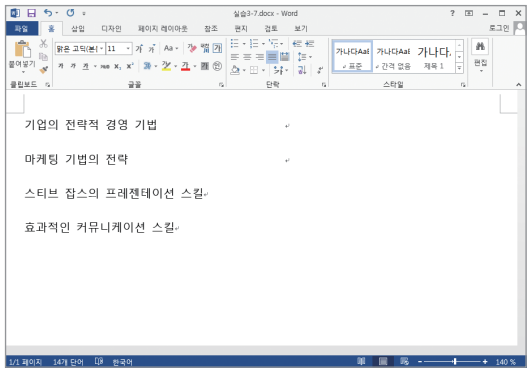


TIP Alt를 누른 채 마우스를 드래그하면 커서의 위치를 기준으로 왼쪽이나 오른쪽 구역을 사각형 영역으로 블록 설정할 수 있다.

TIP 잘라내기의 단축키는 Ctrl + X다.

02 세 번째 줄로 이동한 후 [홈] 탭 – [클립보드] 그룹 – [붙여넣기]를 클릭한다.

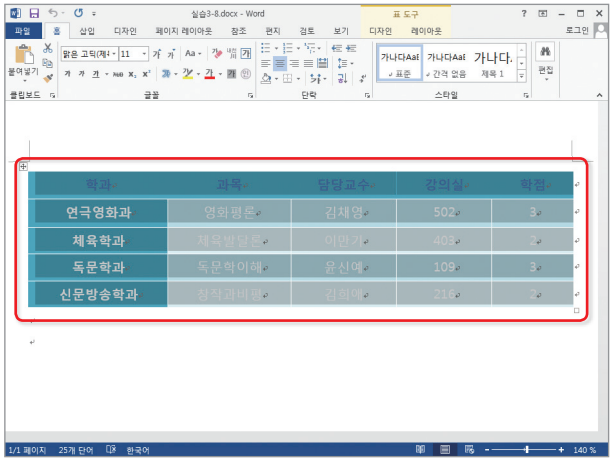




▶ 준비파일 : 실습3-8.docx

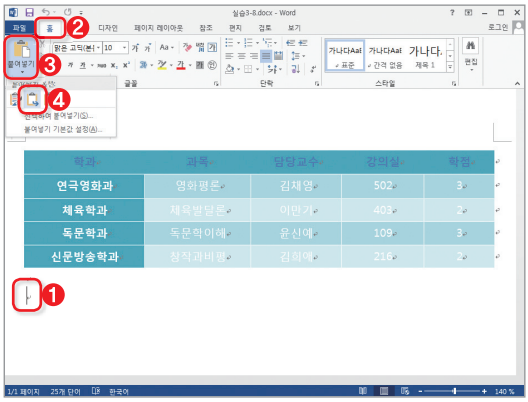
실습 3-8 서식이 있는 텍스트 붙여넣기

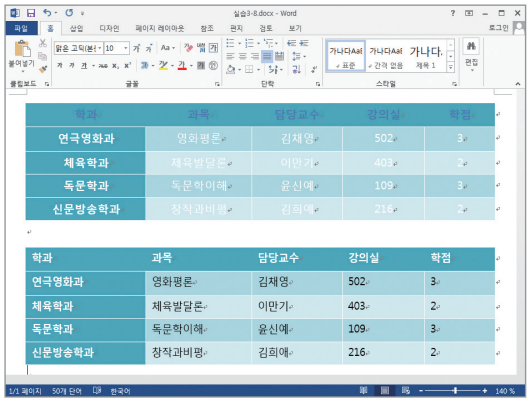
01 '실습3-8.docx' 파일을 열고, 표 전체를 선택한 후 Ctrl + C 를 눌러 복사한다.



학과	과목	담당교수	강의실	학점
연극영화과	영화평론	김채영	502	3
체육학과	체육발달론	이만기	403	2
독문학과	독문학이해	윤신애	109	3
신문방송학과	창작과비평	김희애	216	2

02 표를 복사할 위치에 커서를 위치시킨 후 [홈] 탭 – [클립보드] 그룹 – [붙여넣기]의 목록 단추를 클릭하고 [붙여넣기 옵션:서식 병합]을 선택하여 표를 붙여 넣는다.





학과	과목	담당교수	강의실	학점
연극영화과	영화평론	김채영	502	3
체육학과	체육발달론	이만기	403	2
독문학과	독문학이해	윤신애	109	3
신문방송학과	창작과비평	김희애	216	2

TIP [서식 병합] 붙여넣기 옵션은 복사한 내용에 적용된 서식을 현재 작업 화면에 서식 형태로 병합하여 붙여 넣는 방식이다. 예를 들어, 기존 복사 당시 글꼴 크기가 12이고 본문 기본 글꼴 크기는 10일 때 [서식 병합] 붙여넣기를 하면 글꼴 크기는 10으로 병합된다.

NOTE 붙여넣기 옵션

- **원본 서식 유지**( ) : 색, 굵기, 크기 등 적용된 서식 속성을 그대로 유지하면서 붙여넣기
- **서식 병합**( ) : 병합된 문서의 텍스트 서식과 일치하도록 서식을 변경하여 붙여넣기
- **텍스트만 유지**( ) : 원본 서식을 포함시키지 않고 순수하게 텍스트만 유지하여 붙여넣기

3.4 스타일

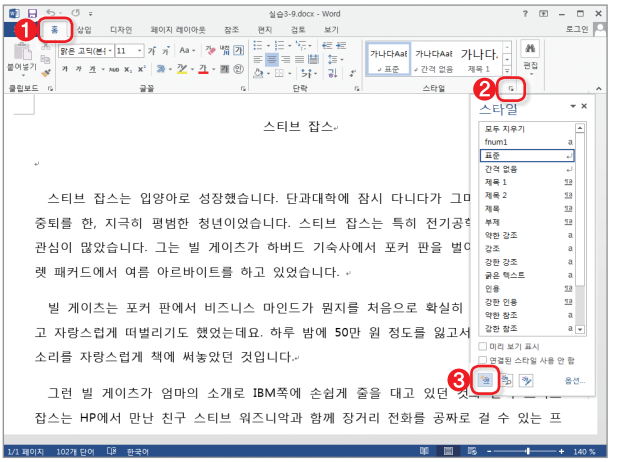
스타일이란 글꼴, 단락, 여백 등 자주 사용하는 서식을 스타일 이름에 정의하여 미리 만들어 놓은 것을 말한다. 스타일을 이용하면 나중에 같은 서식을 사용하고자 할 때 빠르게 적용할 수 있으며, 일관성 있고 간편하게 문서를 편집할 수 있다.

▶ 준비파일 : 실습3-9.docx

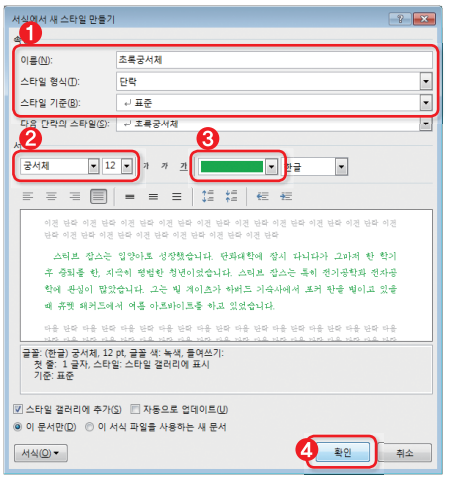
실습 3-9 스타일 만들기와 스타일 변경하기

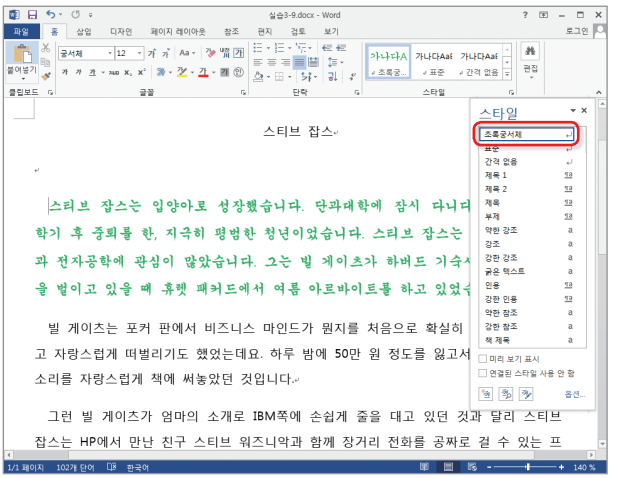
| 단계 1 | 스타일 만들기

01 '실습3-9.docx' 파일을 열고, [홈] 탭 - [스타일] 그룹의 대화상자 표시 단추(↘)를 클릭한 후 [스타일] 창에서 [새 스타일]을 클릭한다.

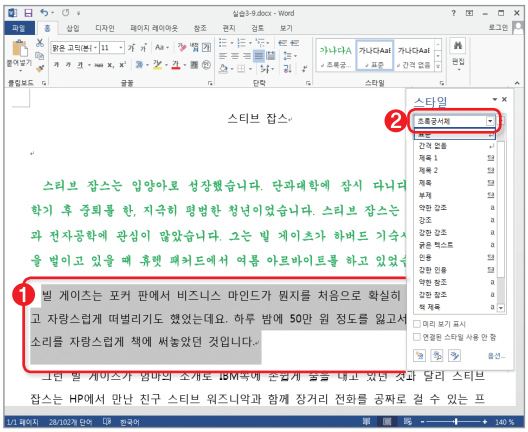


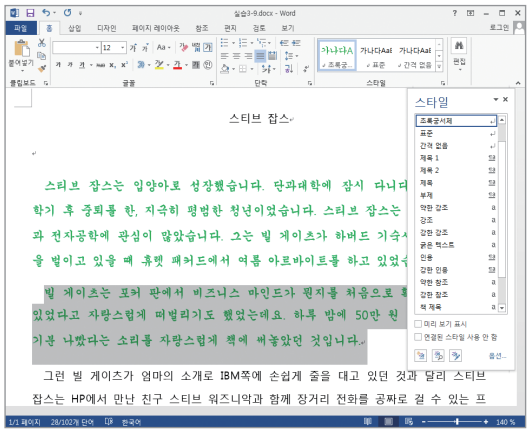
02 [서식에서 새 스타일 만들기] 대화상자의 [이름]에 '초록궁서체', [스타일 형식]에 '단락', [스타일 기준]에 '표준', [글꼴]에 '궁서체', [글꼴 크기]에 '12', [글꼴 색]에 '녹색'을 선택한 후 [확인]을 클릭한다. [스타일] 창에 '초록궁서체' 스타일이 추가되고 첫 번째 단락에 추가된 스타일이 적용된다.





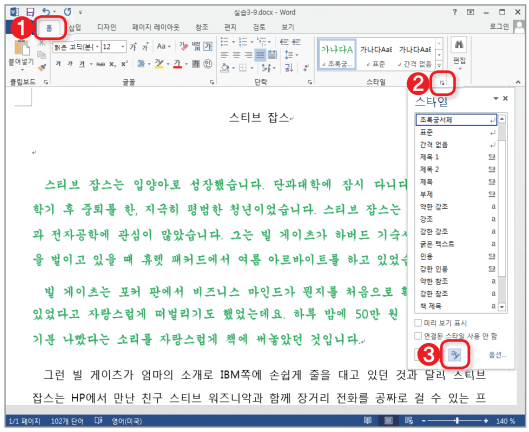
03 추가된 스타일을 적용할 두 번째 단락에 커서를 위치시키거나 블록 설정한 후 [스타일] 창을 열어 등록된 '초록궁서체' 스타일을 선택하면 첫 번째 단락과 같이 스타일이 변경된다.



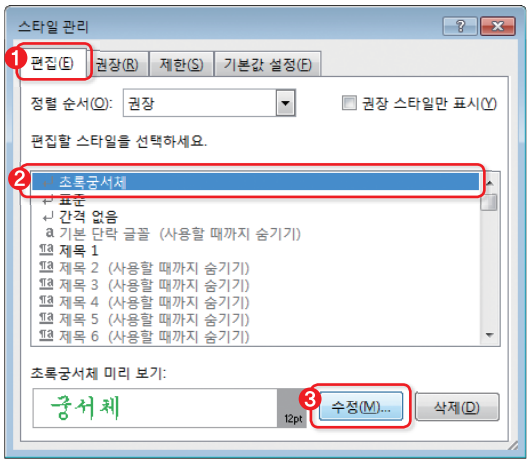


| 단계 2 | 스타일 변경하기

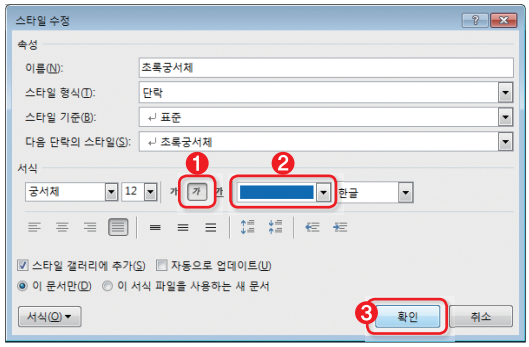
01 [홈] 탭 - [스타일] 그룹의 대화상자 표시 단추(↘)를 클릭하고 [스타일] 창에서 [스타일 관리]를 선택한다.



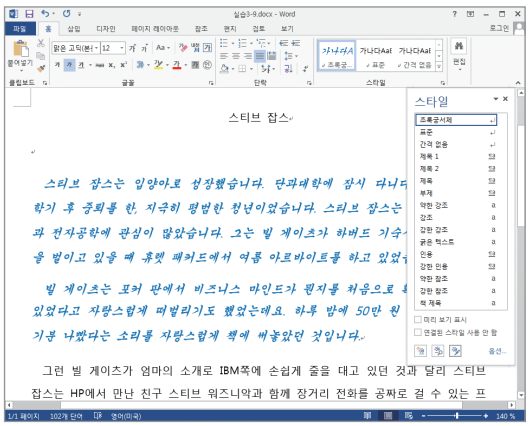
02 [스타일 관리] 대화상자의 [편집] 탭에서 '초록궁서체' 스타일을 선택하고 [수정]을 클릭한다.



03 [스타일 수정] 대화상자가 열리면 [기울임꼴 가]을 클릭하고 [글꼴 색]은 '파랑'을 선택한 후 [확인]을 클릭한다.



04 다음과 같이 본문에 수정된 '초록궁서체' 스타일이 적용된다.



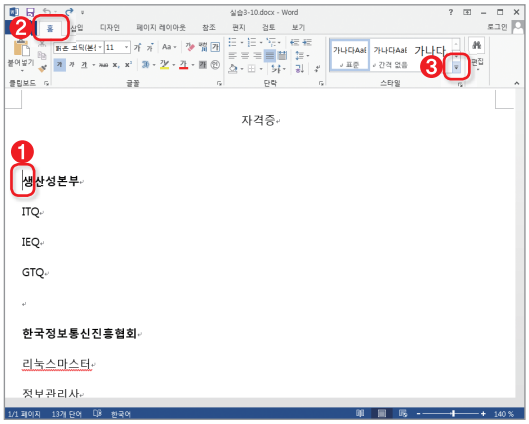
TIP [스타일] 창을 여는 단축키는 Ctrl + Alt + Shift + S 다.

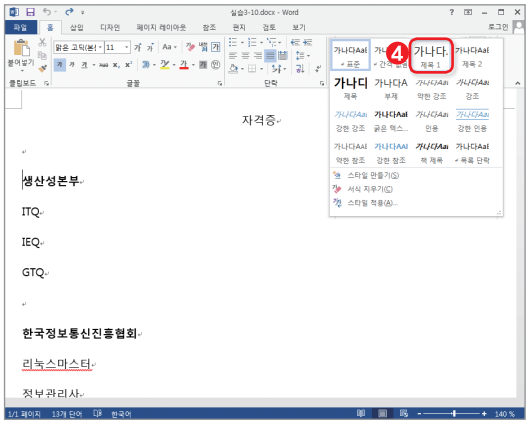
▶ 준비파일 : 실습3-10.docx

실습 3-10 제목 스타일에 확장 및 축소 기능 제공

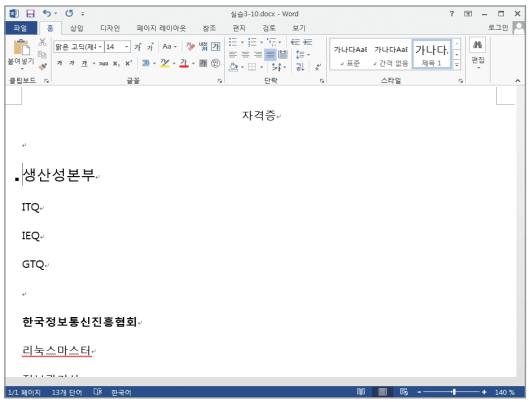
| 단계 1 | 제목 스타일 적용하기

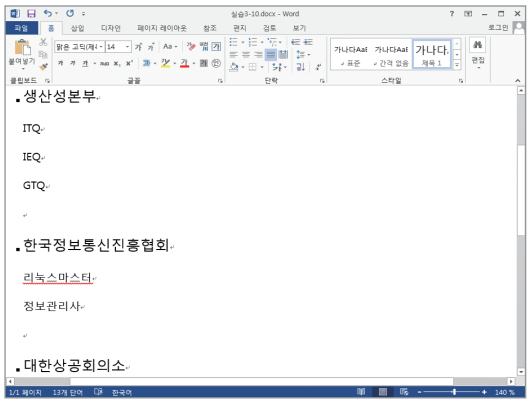
01 제목 스타일을 적용할 텍스트인 '생산성본부' 앞에 커서를 놓고, [홈] 탭 – [스타일] 그룹 – [자세히 ▽]를 클릭한 후 [제목 1] 스타일을 선택한다.





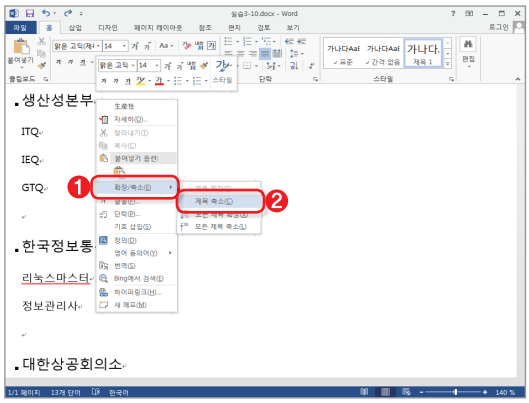
02 다음과 같이 '생산성본부'에 제목 스타일이 적용된다. 같은 방식으로 텍스트 '한국정보통신진흥협회', '대한상공회의소'에도 [제목 1] 스타일을 적용한다.

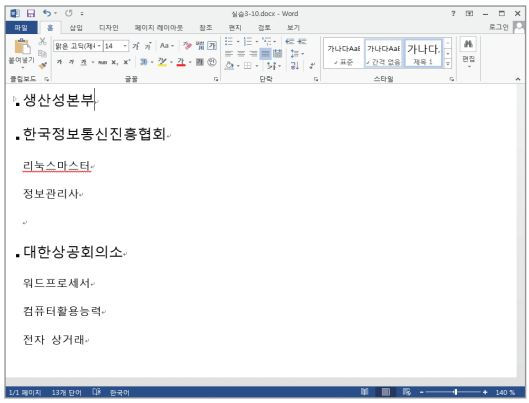




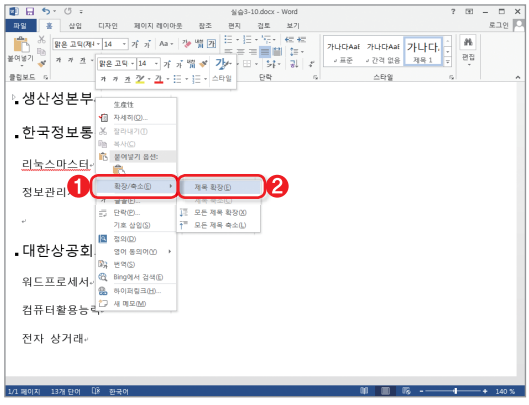
| 단계 2 | 제목 스타일에 축소/확장하기

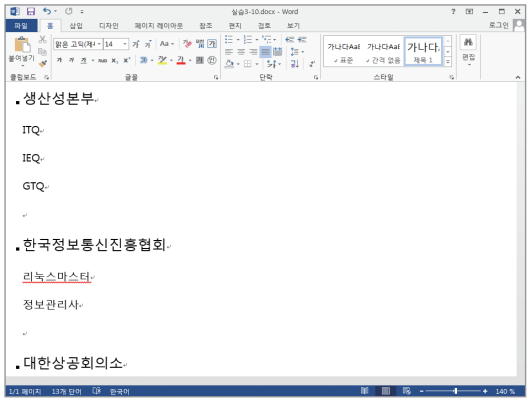
01 **제목 축소하기** 제목 스타일이 적용된 텍스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 팝업메뉴에서 [확장/축소] – [제목 축소]를 선택하면 제목이 축소된다.



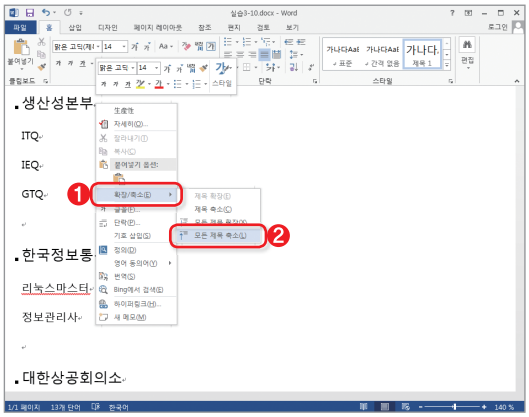


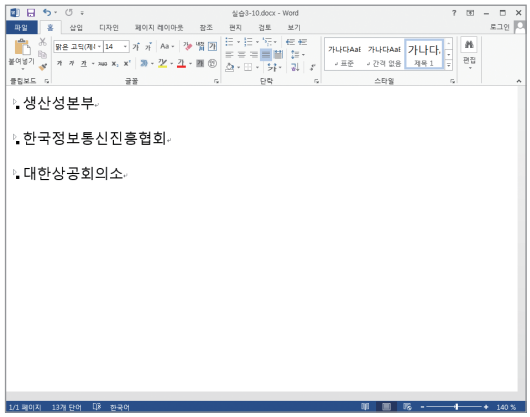
02 **제목 확장하기** 제목 스타일이 적용된 텍스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 팝업메뉴에서 [확장/축소] – [제목 확장]을 선택하면 제목이 확장된다.





03 **모든 제목 축소하기** 제목 스타일이 적용된 텍스트에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 팝업메뉴에서 [확장/축소] – [모든 제목 축소]를 선택하면 모든 제목이 축소된다.





TIP 제목이 확장되어 있을 때 마우스 포인터를 제목 위로 이동시키면 작은 삼각형( )이 나타나고 이 삼각형을 클릭하면 제목의 내용이 축소된다. 제목이 축소되어 있을 때는 마우스 포인터를 이동하지 않아도 작은 삼각형( )이 표시되는데 이 삼각형을 클릭하면 내용이 확장된다.

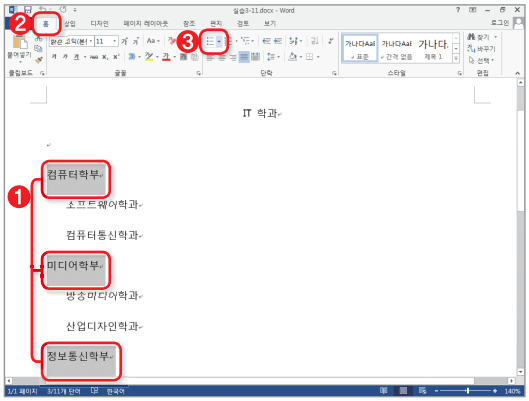
3.5 개요 서식

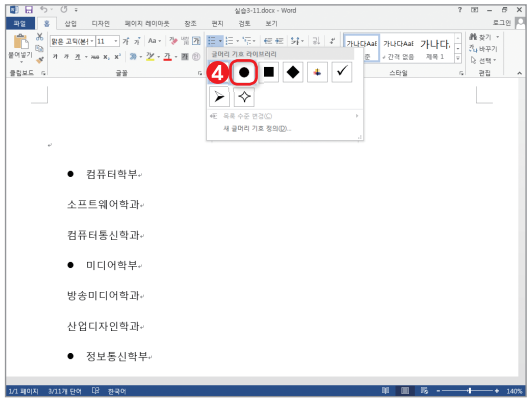
개요 서식은 주로 인덱스나 목차를 만들 때 사용하는 기능이다. 개요 서식을 이용하면 기존 텍스트 줄에 글머리 기호나 번호를 추가 변경할 수 있고, 계층 수준을 변경하여 기존 목록을 다단계 목록으로 바꿀 수 있다.

▶ 준비파일 : 실습3-11.docx

실습 3-11 글머리 기호 넣기

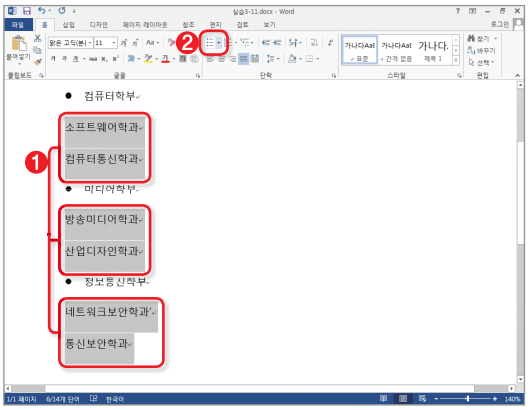
01 '실습3-11.docx' 파일을 열고, 첫 번째 항목에 글머리 기호 '●'를 넣기 위해 Ctrl 을 클릭한 상태에서 다음 영역을 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [글머리 기호]의 목록 단추를 클릭하고 '●'를 선택한다.

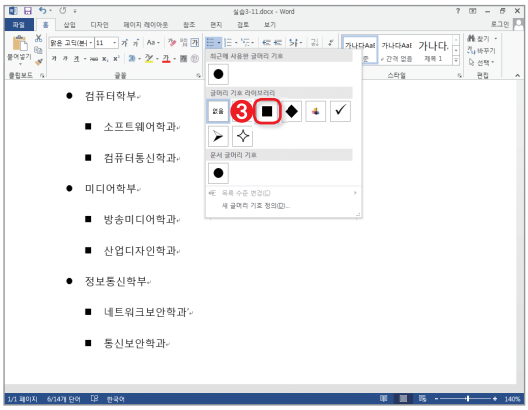




TIP 글머리 기호는 내용을 입력한 후 한번에 삽입할 수도 있지만, 내용을 입력하면서 자동으로 삽입할 수도 있다.

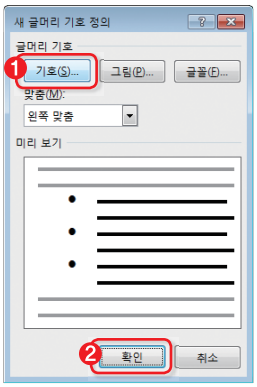
02 두 번째 항목에 글머리 기호 '■'를 넣기 위해 Ctrl 을 클릭한 상태에서 다음 영역을 블록 설정한 후 [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [글머리 기호]의 목록 단추를 클릭하고 '■'를 선택한다.



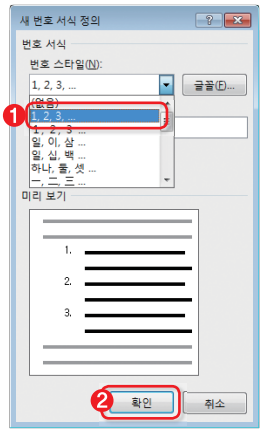


NOTE 글머리 기호 또는 번호 매기기 추가

- **글머리 기호 추가하기** : [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [글머리 기호]의 목록 단추를 클릭하여 [새 글머리 기호 정의]를 선택한다. [새 글머리 기호 정의] 대화상자가 열리면 [기호]를 클릭하고, [기호] 대화상자에서 원하는 기호를 선택한 후 [확인]을 클릭한다.



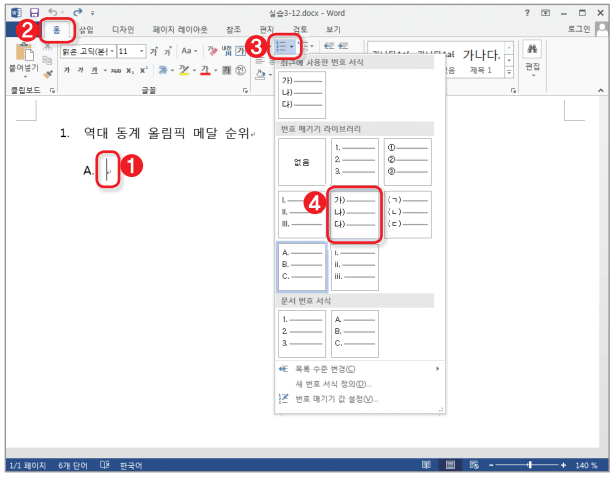
- **번호 매기기 추가하기** : [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [번호 매기기]의 목록 단추를 클릭하여 [새 번호 서식 정의]를 선택한다. [새 번호 서식 정의] 대화상자가 열리면 [번호 스타일]에서 원하는 번호 스타일을 선택한 후 [확인]을 클릭한다.



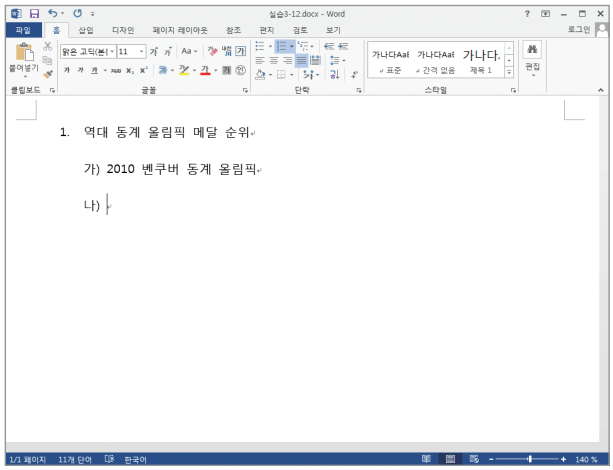
▶ 준비파일 : 실습3-12.docx

실습 3-12 번호 매기기

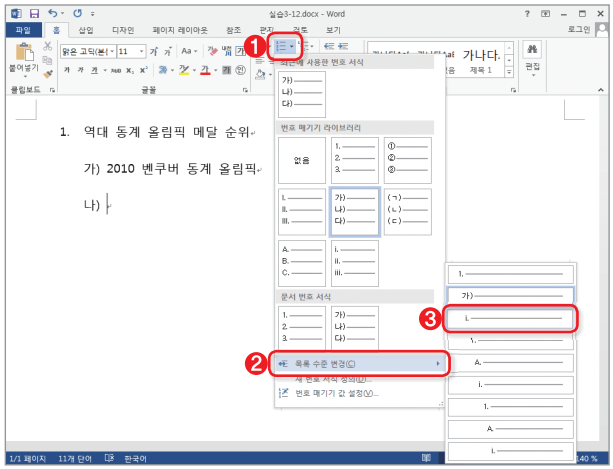
01 '실습3-12.docx' 파일을 열고, 'A' 항목을 '가)' 항목으로 바꾸기 위해 커서를 'A'가 있는 줄에 위치시킨 후 [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [번호 매기기]의 목록 단추를 클릭하고 '가)' 항목을 선택한다.



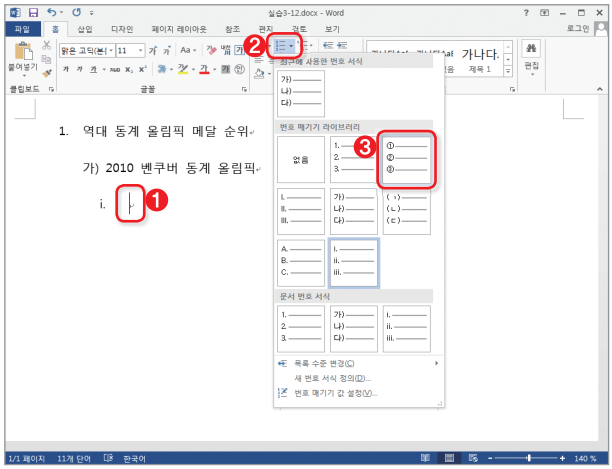
02 'A' 항목이 '가)' 항목으로 바뀌면 '2010 벤쿠버 동계 올림픽'을 입력하고 Enter 를 누른다.



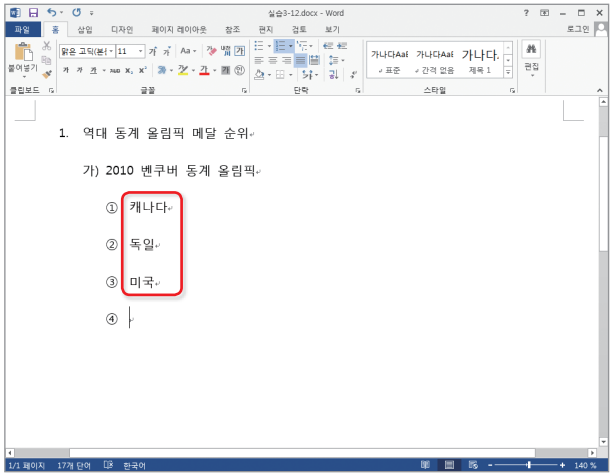
03 '나)'가 입력된 둘째 수준 항목을 셋째 수준 항목으로 변경하기 위해 [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [번호 매기기]의 목록 단추를 클릭하고 [목록 수준 변경]에서 [수준 3]을 선택한다.



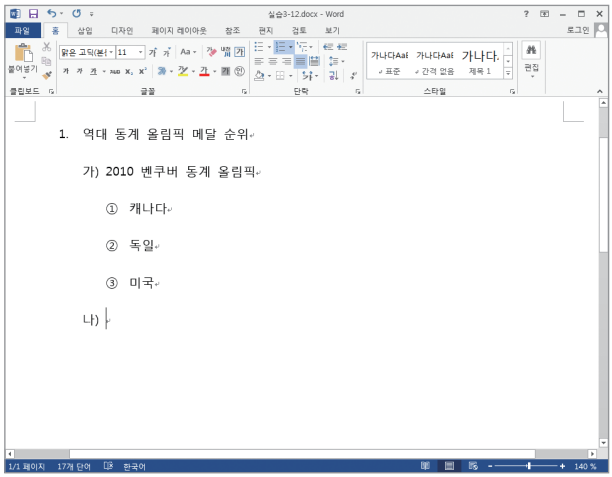
04 'i' 항목의 모양을 '①' 로 바꾸기 위해 커서를 'i'가 있는 줄에 위치시킨 후 [홈] 탭 – [단락] 그룹 – [번호 매기기]를 클릭하고 '①' 항목을 선택한다.



05 셋째 수준 항목이 '①' 항목으로 바뀌면 '캐나다', '독일', '미국'을 차례로 입력한다.

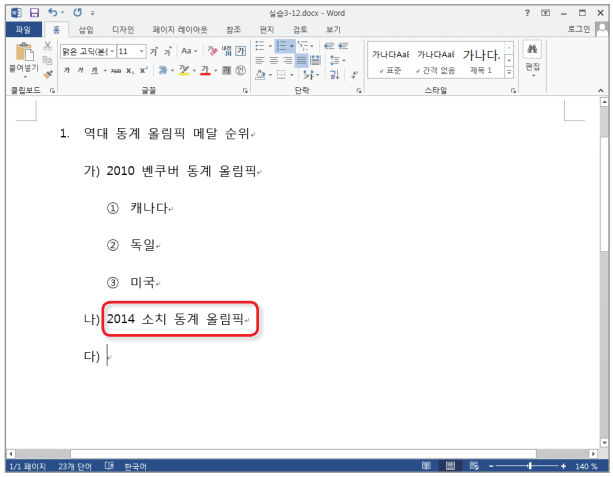


06 셋째 수준에서 둘째 수준으로 한 수준 올려서 입력하려면 Shift + ⇄을 누른다.

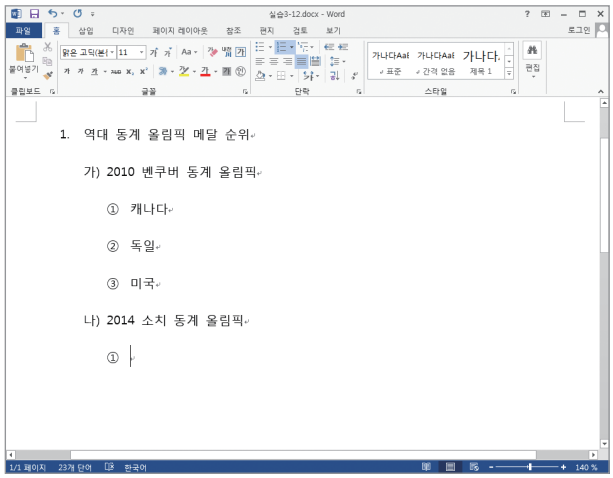


TIP 개요 항목에서 수준을 내릴 때는 ⇄을 누르고, 수준을 올릴 때는 Shift + ⇄을 누른다.

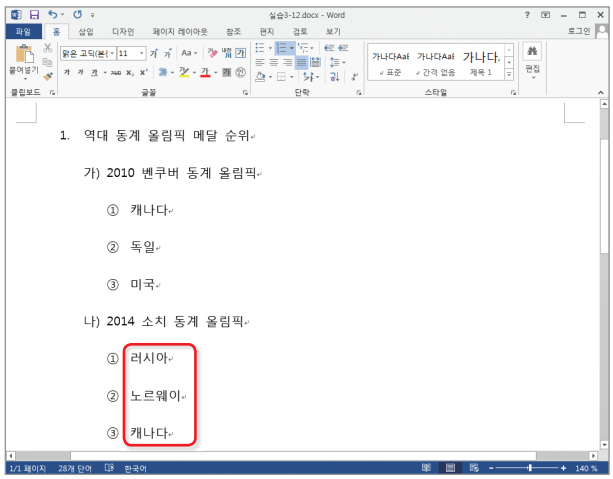
07 '나)' 항목에 '2014 소치 동계 올림픽'을 입력하고 Enter 를 누른다.



08 둘째 수준에서 셋째 수준 항목으로 한 수준 내리기 위해 ⇆ 을 누른다.



09 차례로 '러시아', '노르웨이', '캐나다'를 입력하여 완성한다.



요약

1 글꼴 서식 설정

워드 문서에 작성된 단어나 문장의 글꼴 서식을 글꼴 그룹이나 글꼴 대화상자를 이용하여 변경할 수 있다.

2 단락 서식 설정

단락 그룹이나 단락 대화상자를 이용하면 줄 간격을 조절하고 정렬 방식을 설정할 수 있으며, 들여쓰기, 내어쓰기, 글머리 기호 등도 지정할 수 있다.

3 복사하기와 잘라내기

- 복사하기란 특정한 내용을 복사하기 위해 클립보드에 기억시키는 명령이고, 잘라내기란 다른 영역으로 이동하기 위해 내용을 오려두는 명령이다.
- 클립보드란 CPU 내의 임시 기억장치를 말한다. 복사하기나 잘라내기 한 내용은 클립보드에 기억된다.
- 복사하기의 단축키는 Ctrl + C 다.
- 잘라내기의 단축키는 Ctrl + X 다.
- 붙여넣기의 단축키는 Ctrl + V 다.

4 스타일

- 글꼴, 단락, 여백 등 자주 사용하는 서식을 스타일 이름에 정의하여 미리 만들어 놓은 것을 말한다.
- 스타일을 이용하면 나중에 같은 서식을 사용하고자 할 때 빠르게 적용할 수 있으며, 일관성 있고 간편하게 문서를 편집할 수 있다.

5 개요 서식

- 개요 서식은 주로 인덱스나 목차를 만들 때 사용하는 기능이다. 개요 서식을 이용하면 기존 텍스트 줄에 글머리 기호나 번호를 추가 변경할 수 있고 계층 수준을 변경하여 기존 목록을 다단계 목록으로 바꿀 수 있다.
- 개요 수준에서 한 수준 내릴 때는 ⇥, 한 수준 올릴 때는 Shift + ⇥ 을 누른다.

연습문제

1 '연습3-1.docx' 파일을 열어 아래와 같이 번호 매기기를 완성하고 '연습3-1(완성).docx'로 저장하시오.

조건 ▶ 준비파일 : 연습3-1.docx

I. 영어권
   A. 캐나다
   B. 호주
   C. 영국
   D. 뉴질랜드
II. 비영어권
   A. 일본
   B. 중국
   C. 태국
   D. 말레이시아

2 '연습3-2.docx' 파일을 열어 아래 조건에 맞게 완성하고 '연습3-2(완성).docx'로 저장하시오.

조건 ▶ 준비파일 : 연습3-2.docx

① 17기 농촌 봉사 활동 모집 : 스타일 꾸미기(스타일 이름 - 봉사 제목, 글꼴 - 돋움체, 글꼴 크기 - 18, 가운데 맞춤)
② 2015학년도~참여 바랍니다 : 들여쓰기(첫 줄, 1 글자)
③ - 다 음 - : 가운데 맞춤

17기 농촌 봉사 활동 모집

2015학년도 농촌 봉사 활동을 강원도 태백 마을에서 활동하기로 하였습니다.

대학생 여러분의 많은 참여 바랍니다.

- 다 음 -

1. 일 시 : 2015년 7월 1일 - 7월 31일
2. 장 소 : 강원도 태백시 태백 마을
3. 준비물 : 개인 소지품
4. 접수 마감 : 2015년 6월 8일

3 다음 단축키를 누르면 실행되는 명령을 쓰시오.

① Ctrl + A :
② Ctrl + C :
③ Ctrl + V :
④ Ctrl + X :