

MS-Word 2010

# 8단원. 고급기능



문혜영 강사



# 체크 포인트



I

암호저장

II

문서검사

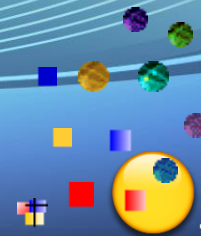


III

각주, 미주

IV

편지병합





1. 암호저장  
✓ 파일-다른이름으로 저장
2. 문서검사  
✓ 파일-정보-문제확인
3. 각주삽입  
✓ [참조]-[각주]-[각주삽입]
4. 미주삽입  
✓ [참조]-[각주]-[미주삽입]
5. 편지병합  
✓ [편지]-[편지병합시작]-[편지병합시작]



1. 서비스3파일을 불러오시오.
2. 문서검사를 진행하여 숨겨진 속성이나 개인정보를 모두 제거하십시오.
3. 첫번째줄의 "서비스"텍스트에 "service"라는 각주를 설정하십시오.
4. 첫번째문단의 3번째줄의 "국내의"텍스트에 "대한민국(korea)"라는 각주를 설정하십시오.
5. "면접시의 체크리스트"의 체크리스트에 "checklist"미주를 삽입하십시오.
6. 편지문서로 준비하십시오.
7. 주소록2파일을 발송데이터 목록으로 사용하십시오.
8. 회원명, 성별, 주소필드를 삽입하십시오.
9. 데이터 원본의 필드가 병합된 결과를 새문서로 1-5번 레코드를 병합하십시오.