

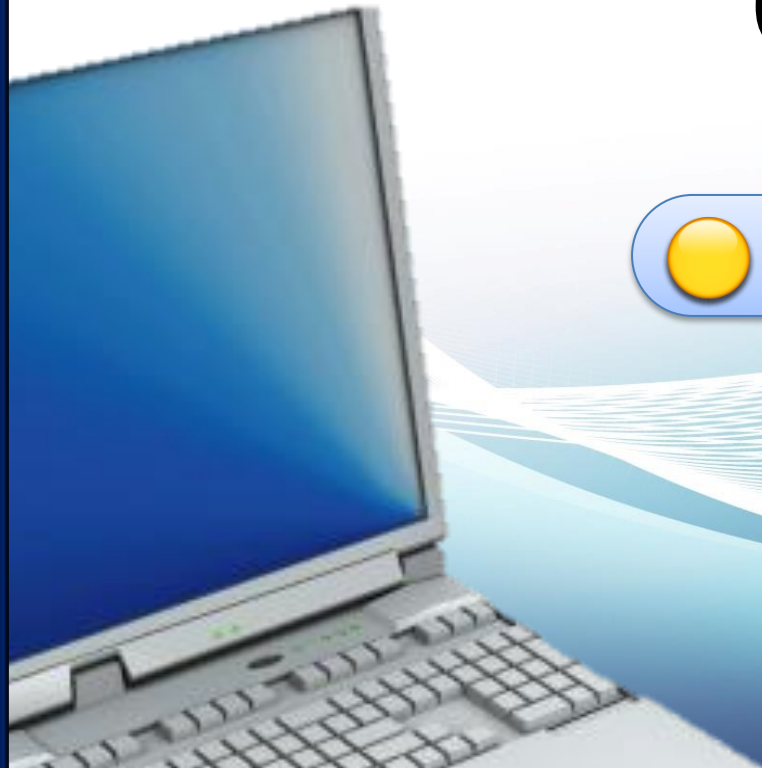


MS-Word 2010

6단원. 표



문혜영 강사



체크 포인트



I

표 삽입

II

행, 열 추가 삭제

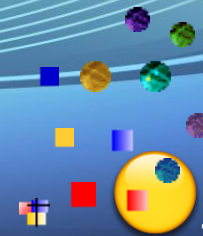


III

셀 병합, 분할

IV

표 스타일, 테두리





1. 표 삽입

[삽입] 탭-[표] 그룹-[표] 명령

2. 행/열의 크기 변경

마우스로 경계선을 드래그하여 행 높이와 열 너비를 조절할 수 있으며 정확한 값을 입력하여 크기를 변경할 수 있으며 행 높이와 열의 너비를 같게 설정할 수 있습니다.

① 열의 경계선 위로 마우스 포인터를 가져가며 마우스 포인터가 양방향 화살표 모양으로 변경되면 드래그하여 열 너비를 줄이거나 늘립니다.

② **[표 도구]-[레이아웃] 탭-[셀 크기] 그룹-[표 행 높이]**

3. 행/열의 삽입/삭제

① **[표 도구]-[레이아웃] 탭-[행 및 열] 그룹-[아래에 삽입]**

4. 셀병합/분할

① **[표 도구]-[레이아웃] 탭-[병합] 그룹에서 [셀 분할]**

5. 텍스트 방향 변경

① **[표 도구]-[레이아웃] 탭-[맞춤] 그룹-[텍스트 방향 변경]**

6. 표 스타일과 테두리

① **[표 도구]-[디자인] 탭-[표 스타일] 그룹**크를 해제합니다.

7. 셀 음영

① **[표 도구]-[디자인] 탭-[표 스타일] 그룹-[음영]**



월간 영업 계획표

번호	날짜	거래처명	전월매출액	금월매출액	영업대책
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

재 직 증 명 서

소	속		직	위	
성	명		생	년 월 일	
입사년월일			주민등록번호		
본	적				
주	소				
<p>상기와 같이 재직하고 있음을 증명함.</p> <p>(용도 :)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p>					

거래명세서

[illegible]

시간 외(휴일) 근무 신청 내역

년/월/일	근무자		업무내용	근무시간	결재		
	직위	성명			담당	과장	부장

디자인 공모전 시상 내역

분야	공모 부분	공모요령	선정 작품수			비고
			대상	금상	은상	
학생부	디자인	크기 : A3(420×297mm)	1	2	3	
	관광상품	크기 : 600×500×400mm 이하	1	2	3	
일반부	디자인	크기, 재질 : 자유 선택	1	3	5	
	관광상품		1	3	5	