

# Word 실무 중급

교육 시간	진행 형태
4H	이론+실습

## 과정 개요

업무에 빈번하게 사용되지만 체계적인 교육 기회가 부족한 MS Word 주요 기능을 소개하고 알아두면 유용한 기능을 학습하여 업무 처리 속도를 높일 수 있게 합니다..

## 교육 내용 (목차)

일자	목 차			시간
1day (4H)	Module 1	전체 문서 셋팅	페이지 설정하기	1H
			문서의 구성 요소 파악 및 빠른 선택 팁	
			글꼴과 단락 구분하여 서식	
	Module 2	기본 서식 및 편집 요령	글꼴 관련 서식 적용 및 지우기	1H
			단락 관련 서식 적용 및 지우기	
			찾기, 바꾸기, 이동 옵션 활용	
	Module 3	빠른 서식 및 편집요령	스타일 등록하기	1H
			스타일 적용하기	
			스타일 편집하기	
	Module 4	표 및 이미지 삽입	표 삽입 및 편집하기	1H
			이미지 삽입 및 편집하기	
			도형 삽입 및 편집하기	