

# Word 실무 고급

교육 시간	진행 형태
4H	이론+실습

과정 개요
워드 고급 기술을 습득하여 실무에서 더 빠르고 효율적인 문서 작업 처리를 하도록 도움을 줍니다.

교육 내용 (목차)				
일자	목 차			시간
1day (4H)	Module 1	페이지 전체 핸들링1	다양한 상황에서의 슬라이드 번호 삽입	1H
			다양한 상황에서의 머리글/바닥글 설정	
			머리글 바닥글에 필드(움직이는 값) 활용	
	Module 2	페이지 전체 핸들링1	페이지 전체에 색 및 배경 넣기	1H
			워터마크 설정하기	
			페이지에 테두리 적용하기	
Module 3	워드 고급 기술1	목차 삽입 및 편집하기	1H	