

■ 편집용지 설정 화면(F7)

편집 용지

기본 | 줄 격자

용지 종류
종류(N): A4(국배판) [210 x 297 mm] 등록(M) 삭제(X)

폭(W): 210.0 mm 길이(E): 297.0 mm

용지 방향 | 제책
☒ 종계(P) ☐ 넓게(A) ☒ 한 쪽(1) ☐ 맞쪽(2) ☐ 위로(3)

용지 여백
 위쪽(T): 15.0 mm 15.0 mm :머리말(H)
 왼쪽(L): 25.0 mm 오른쪽(R): 25.0 mm
 제본(G): 0.0 mm
 아래쪽(B): 15.0 mm 15.0 mm :꼬리말(F)

적용 범위(Y): 현재 구역

F7 누르면 나오는 화면

■ 문단모양 설정 화면(Alt)+ T)

문단 모양

기본 | 확장 | 탭 설정 | 테두리/배경

정렬 방식 : ☒ 양쪽 ☐ 좌측 ☐ 우측 ☐ 양쪽 ☐ 양쪽

여백
 왼쪽(E): 0.0 pt 첫 줄
 오른쪽(O): 0.0 pt ☐ 보통(N) ☐ 들여쓰기(A) 5.0 pt ☒ 내어쓰기(B)

간격
 줄 간격(S): 글자에 따라 문단 위(U): 0.0 pt
 160 % 문단 아래(V): 0.0 pt

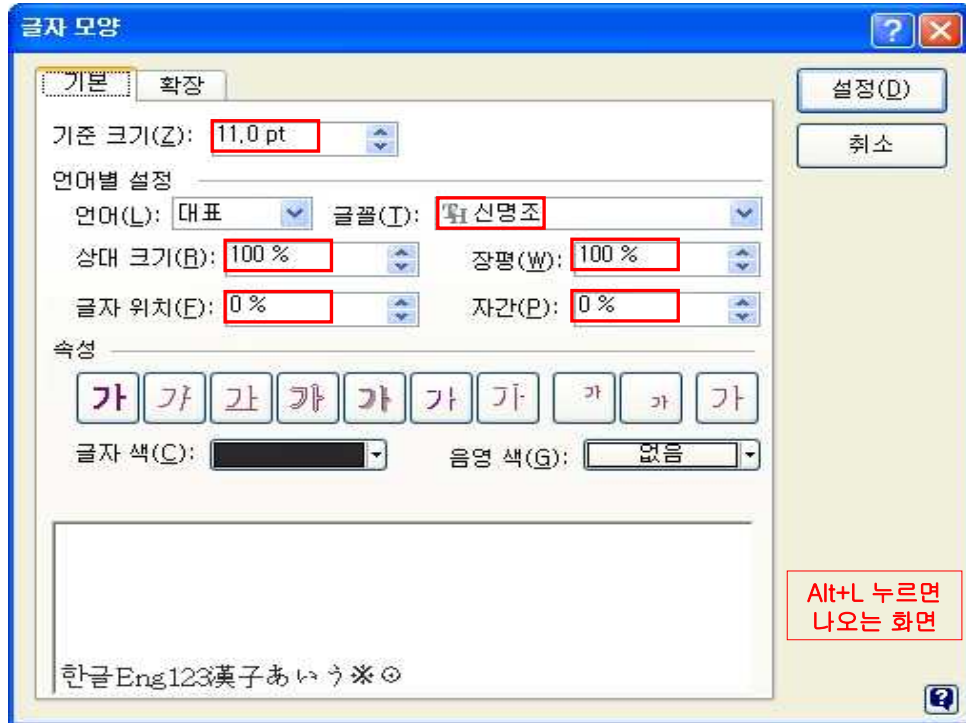
☐ 편집 용지의 줄 격자 사용(G)

줄 나눔 기준
 한글 단위(H): 글자 최소 공백(I): 100 %
 영문 단위(E): 글자

이제 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격
 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단 이격 문단
 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345
 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345
 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345 가나다라AaBbCc12345
 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후
 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단 이후 문단

Alt+T 누르면 나오는 화면

■ 글자모양 설정 화면(Alt+L)



■ 규정 제목 및 총칙 부분 작성 방법(공백과 빈줄에 유의)

● ← 공백 표시

학칙시행세칙 ← 16pt 굵게(가운데정렬)

2005. 01. 20. 부분개정 ← 11pt(가운데 정렬)

2006. 04. 17. 부분개정

2007. 09. 07. 부분개정

2008. 10. 20. 부분개정

2009. 08. 01. 부분개정

“조” 제목 11pt 굵게

← 11pt 1줄 여백

제1장 총칙 ← 11pt 굵게(가운데정렬)

← 11pt 1줄 여백

제1조(목적) 이 세칙은 대전보건대학(이하“본 대학”이라 한다.) 학칙 제90조에 따라 학칙 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. ← 11pt

제2조(적용) 본 대학의 학사에 관한 사무는 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 세칙에 의한다. 단, 대학평의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 사항은 이 세칙에 우선한다.

← 11pt 1줄 여백

제2장 신입학

← 11pt 1줄 여백

제3조(신입생모집) 신입생은 매 학년도 신입생 모집요강에 의거 모집하며, 모집요강은 교육과학기술부장관이 정하는 전문대학 입시기본계획의 범위 내에서 총장은 입학전형관리위원회 심의를 거쳐 신입생모집요강을 공고한다.

■ 규정 본칙 부분 작성 방법(조문 사이 공백 없음)

※조,항,호,목이 변경 되지 않은 경우 **Enter**키 사용 자제

제37조(출석부) ①출석부는 교과목 담당교수가 작성하고 해당 학과에서 일괄 수합하여 확인 후 최소한 1년간 보관한다.

②수업 시작 후 출석자는 지각으로 하며 총 지각시간을 해당과목의 주당시수로 나눈 값 (소수점이하 절삭)을 결석횟수로 처리할 수 있다. **조문 사이에는 공백 없음**

제38조(출석인정) ①부득이한 사유로 인하여 출석할 수 없을 경우 학과에 결석 사유서를 제출하고 교무처에서 승인을 받으면 출석으로 인정받을 수 있다.

②이 경우 결석사유를 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③출석부 "항"은 공백 1칸 유와 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 1/4을 초과할 수 없다.

●1. 애 경 사 "호"는 공백 2칸

●●가. 배우자. 본인 및 배우자의 부모 사망 5일 "목"은 공백 3칸

●●나. 본인 및 배우자의 조부모. 외조부모 사망 2일

제4조(구성) ①위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 15인 이내의 위원과 감사 2인으로 구성한다.

②위원장은 학생처장이 되고, 위원은 교무처장, 사무처장, 도서관장과 약간명의 학과장으로 구성하며, 감사는 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

③신규 등록 일반 동아리는 1년 동안 준 동아리로 활동하여야 하며 1년간 활동내역을 바탕으로 학생처장이 정규 동아리 등록 인정 여부를 결정한다.

나. 중. 고등학교의 교과용 도서는 인정하되, 강의용 자료와 참고서 등은 연구실적물로 인정하지 않는다.

※ ①번과 같이 "항"의 경우 줄이 바뀌어도 "항"번호와 정렬한다.

"항"이외에 "호"나"목"등 하위 항목들은 행이 바뀔 때 항목번호가 아닌 시작 글자에서 정렬한다.(예 : ②,③) Tip : Shift + tab 사용

■ 규정 부칙 부분 작성 방법(부칙은 항으로 표시 단, 항이 5개 이상인 경우 조로 표시)

부칙은 항으로 표시(11pt 굵게)

공백 6칸

부 ①①①①①①칙

①(시행일) 이 개정 학칙은 2008. 10. 20부터 시행한다.

부 ①①①①①①칙

11pt 1줄 여백

11pt 굵게(가운데 정렬)

11pt 1줄 여백

①(시행일) 이 개정 학칙은 2009. 08. 01부터 시행한다.

②(경과조치) 제5조(학과 명칭 변경). 제5조의3(계열 및 학과폐지). 제5조의4(자체평가 조문신설). 제25조의4항(산업체위탁교육 항 신설). 제37조(학점인정 변경). 50조/제55조 (졸업/학위종류 변경). 제55조(교육과정의 연계 운영 변경). 제76조의2/제79조의2(장애학생관련 조문 신설)사항에 대하여는 2009. 08. 01부터 시행한다.

③(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 학과의 명칭이 변경된 경우 변경 전 학과의 소속 재적생은 변경된 학과의 소속 재적생으로 본다.(디지털마케팅과는 마케팅관리과. 박물관과는 문화재과. 귀금속·보석과는 귀금속보석디자인과)

부 ①①①①①①칙

①(시행일) 이 개정 학칙은 2009. 08. 01부터 시행한다.

■ 규정 별표 및 서식 부분 작성 방법

◆ 별표, 서식, 보기 작성 기준

1. 별표 및 별지서식 : 규정에 필요한 도표와 서식은 별표와 별지서식 형식으로 등재하는 것을 원칙으로 하며, 그 순서는 별표를 먼저 등재하고 다음에 별지서식을 등재한다.
2. 별표 또는 별지서식이 두개 이상인 경우에는 본문의 순서에 따라 [별표1], [별표2], [별표3] ... [별지 제1호 서식], [별지 제2호 서식], [별지 제3호 서식] ... 로 표시한다.
3. 별표와 별지서식 수정 시 본문내용을 필히 확인하여야 한다.

●[별표 1] 등급별 인원 배분표 별표 제목은 “별표 옆, 11pt, 진하게”를 원칙으로 함

등급/인원	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A							1	1	1	1	1	1	1	1	1
B		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	4

●[별지 제10호 서식]

현장(임상)실습 순회지도 결과보고서

1. 순회지도 내용

기관(업체)명	인원 수	지도일자	실습기관면담자	비 고