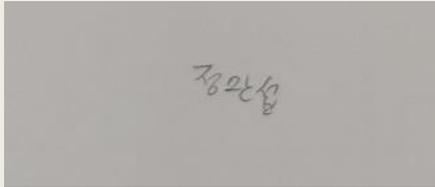


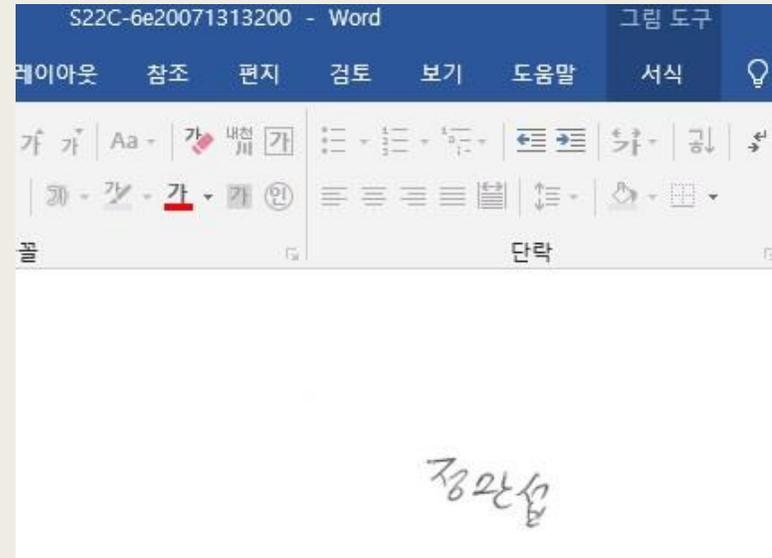
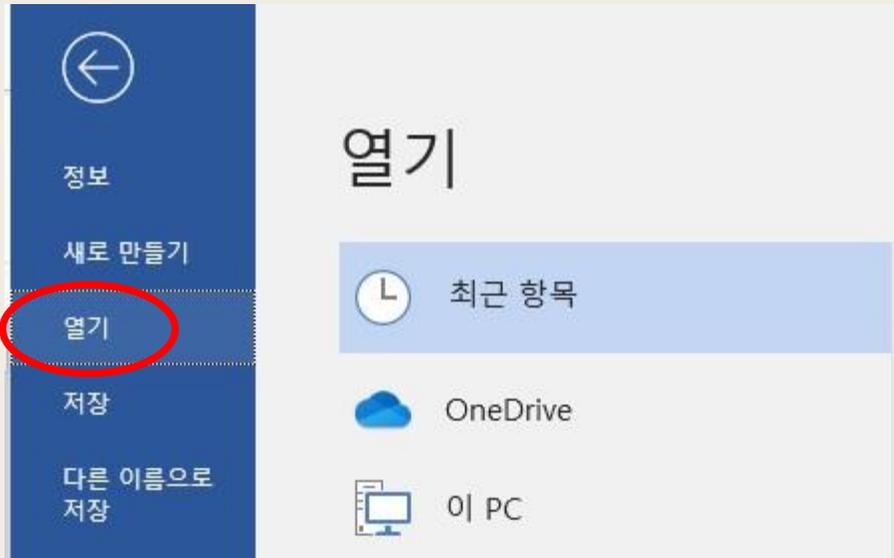
온라인 서명 방법 안내

• 마이크로소프트 워드 활용

- 1. 빈 종이에 본인 서명 작성

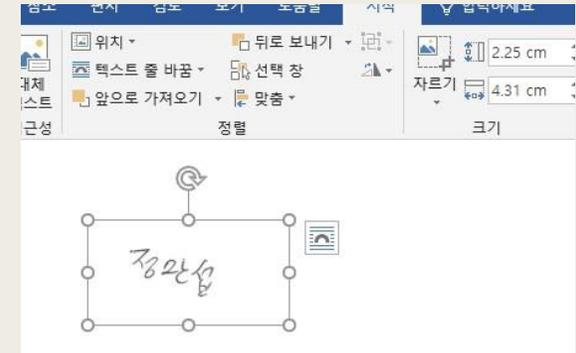
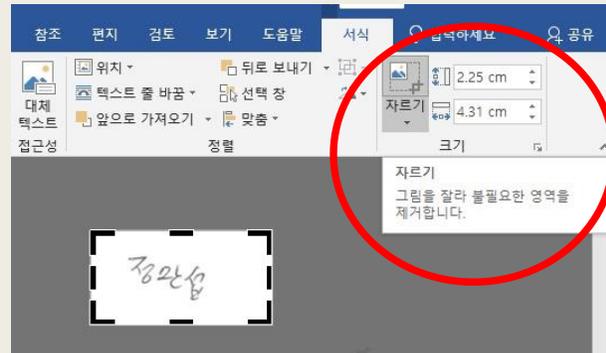
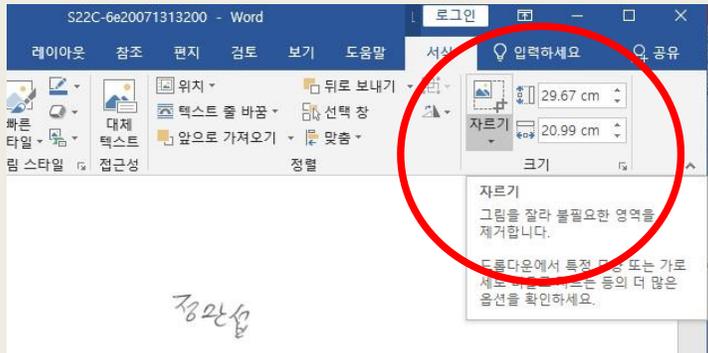


- 2. 해당 서명이 들어간 종이를 스캔
- 3. 스캔한 파일(.pdf)를 워드로 열기 (드래그가 아닌 좌측 상단 메뉴에서 파일 열기)

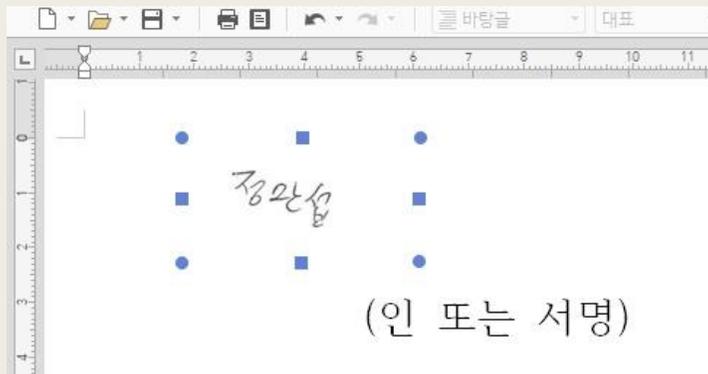


· 마이크로소프트 워드 활용

■ 4. 우측 상단에 '자르기' 기능을 이용하여 해당 서명을 크기에 맞춰 자르기 실행

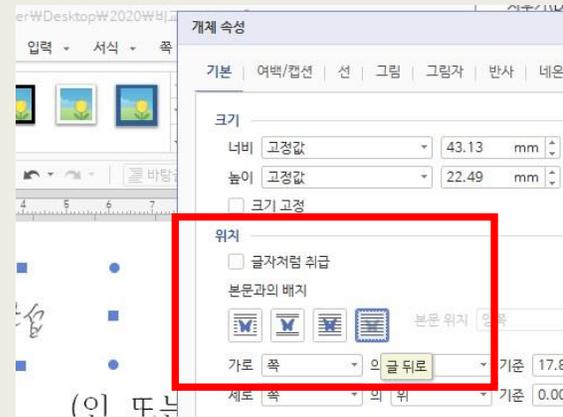
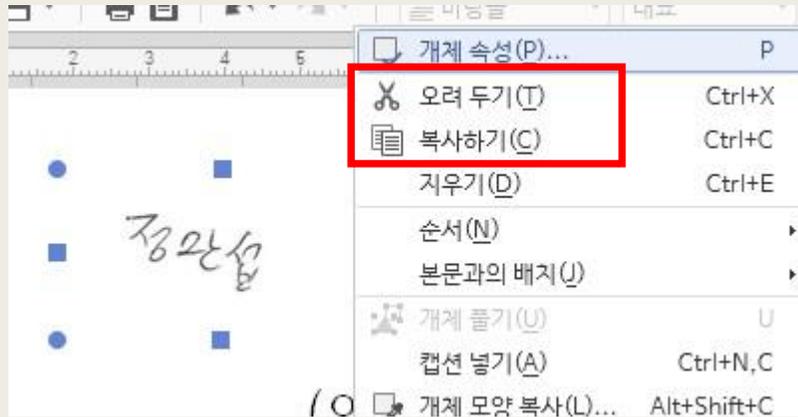


■ 5. 자른 이미지를 복사 후 한글로 붙여넣기 실행



· 마이크로소프트 워드 활용

- 6. 마우스 우측 버튼을 눌러 '개체 속성' 클릭 -> 이미지 위치를 '글 뒤로' 설정



- 7. 이후 드래그 하여 서명이 들어갈 항목으로 배치

