

한글 2010 심화

이 경 희
(전주여자고등학교 교사)

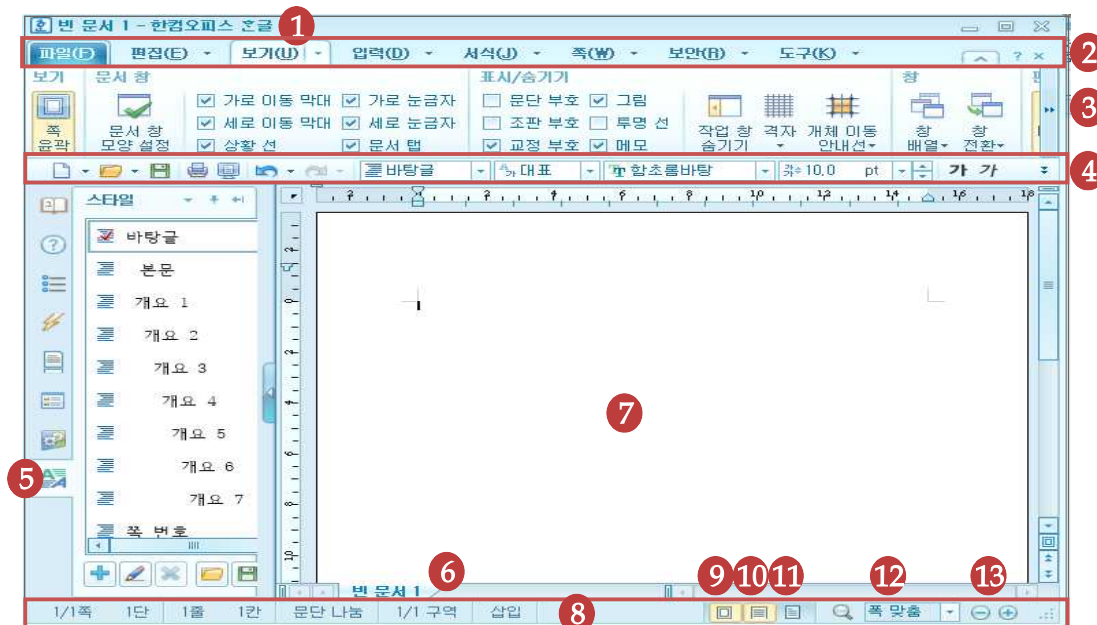
강의 주제	한글 2010 기본 기능 익히기	차시	1/16
-------	-------------------	----	------


초창기 한글 프로그램은 간단한 문서 입력과 편집 기능이 집중되었지만 프로그램의 버전이 업그레이드되면서 고급 사용자들을 위한 다양한 기능이 추가되었다. 기능이 강화될수록 그 활용 범위가 넓어지고 다른 프로그램과의 호환성도 높아졌는데 한글 2010에서는 문서의 보안기능과 열림 상자로 구성된 메뉴의 사용 등 MS 워드 2007과 한글 2007의 장점을 모아 사용자 중심의 인터페이스로 변화되었다.

▶ 따라하기 1 변화된 화면구성 익히기


■ 열림 상자 구조의 사용자 인터페이스

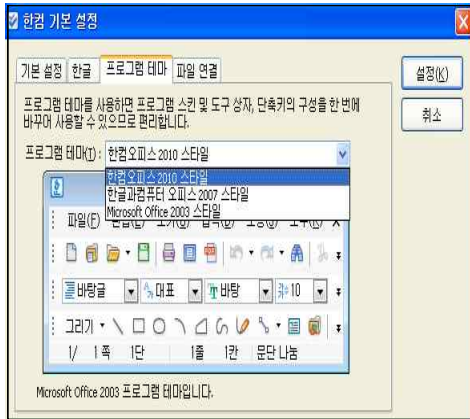
자주 사용하는 아이콘을 열림 상자 형태로 변경하고 연관된 기능을 그룹화 하여 한 눈에 필요한 기능을 선택할 수 있다. 열림 상자란 MS 오피스 2007의 리본 탭과 한글의 메뉴 표시줄을 합친 모양으로, 두 프로그램의 장점을 모은 사용자 인터페이스라 할 수 있다.



- ① 제목 표시줄 : 파일 이름과 경로가 표시되고 최소화, 최대화, 닫기 단추가 있다
- ② 메뉴 표시줄 : 프로그램에서 사용하는 메뉴를 기능별로 묶어 놓았고 제목 옆의 **목록 단추**()를 클릭 하면 관련된 메뉴 목록이 표시되어 이전 버전의 한글 프로그램과 같은 형태의 팝업 메뉴 창이 나타나므로 이전 메뉴에 익숙한 사용자도 쉽게 사용할 수 있다.
- ③ 열림 상자 : 각 메뉴에서 자주 사용하는 기능을 그룹별로 모아 놓고 메뉴 탭을 클릭하면 해당 기능이 열림 상자 형식으로 나타난다.
- ④ 고정 서식 도구 모음 : 문서 편집 시 자주 사용하는 기능의 아이콘을 모아 놓았다.
- ⑤ 작업창 : 바탕쪽, 스타일, 사전 등의 작업 창을 따로 열어 문서 작업을 수행한다.
- ⑥ 문서 탭 : 작성 중인 문서와 파일 이름을 표시한다.
- ⑦ 편집 창 : 문서를 작업할 수 있는 공간이다.
- ⑧ 상태 표시줄 : 현재 커서가 위치한 쪽, 구역 위치 등의 정보를 표시한다.
- ⑨ 쪽 윤곽 : 한글을 실행하면 기본적으로 용지 여백이나 머리말/꼬리말 등이 어떤 모양으로 인쇄될지 미리 보여주는 쪽 윤곽이 선택된 상태로 설정된다.
- ⑩ 폭 맞춤 : 편집창의 폭에 맞춰진 문서를 확대한다.
- ⑪ 쪽 맞춤 : 편집 창에 한 쪽의 내용이 모두 보이도록 축소한다.
- ⑫ 문서 확대/축소 : 원하는 배율로 화면을 확대하거나 쪽 맞춤, 폭 맞춤 등을 선택한다.
- ⑬ 확대/축소 : 클릭할 때마다 5%씩 화면이 확대/축소된다.

쉴따라하기 2 환경 설정하기

- ① **한글 2010의 기본 설정과 사용자 설정** : [시작]-[모든 프로그램]-[한글과 컴퓨터]-[한컴 오피스 한글 2010]-[한컴 기본 설정]을 클릭하면 [한컴 기본 설정] 대화 상자가 나타난다. [기본 값으로 설정]과 [사용자 설정]이 나타나면 원하는 버튼은 선택하고 작업 폴더나 프로그램 테마 등을 미리 설정해 둘 수 있다.
- ② **환경 설정** : [도구]-[설정]-[환경 설정]을 클릭하면 [환경 설정] 대화상자가 나타나고 자동 저장 방식이나 최근 작업 문서를 여는 방식, 맞춤법 도우미의 작동 여부 선택, 편집 용지 등 편집 환경을 설정할 수 있다.
- ③ **작업 창 설정** : 화면에 [보이기/감추기] 상태를 설정할 수 있고 화면의 어느 곳이라도 위치시킬 수 있다. [작업창 접기/펼기]() 단추를 클릭하면 편집 화면을 융통성 있게 활용할 수 있다.



[한컴 기본설정]



[도구]-[설정]-[환경 설정] 대화상자

⇨ 따라하기 3 편리한 2010 기능 익히기

- ① 실시간 미리 보기와 다양한 꾸러미가 제공 된다.
- ② 마이크로소프트 워드 테마 제공 : [도구]-[설정 그룹]-[사용자 설정]을 클릭한 후 [일반]-[프로그램 테마] 항목에서는 한글 2007이나 마이크로소프트 워드의 테마를 한글에 적용시킬 수 있는 메뉴가 제공된다.
- ③ 한컴 사전이 좀 더 사용자 편의 위주로 개선되었다. 발음을 입력하고 원하는 단어를 [발음으로 찾기]로 선택하면 스펠링을 잘 모르더라도 근접 단어까지 검색하여 찾아준다.
- ④ 바탕쪽 기능 개선 : [바탕쪽] 열림 상자에서 관련된 기본 값을 설정할 수 있도록 직관적으로 기능을 개선했다.
- ⑤ 자동 자릿점 기능 추가 : 표 안에 입력되어 있는 숫자의 세 자리 자릿점을 넣을 수 있는 기능이 제공된다.
- ⑥ 개체 설명문 기능 추가 : 문서에 삽입한 개체에 대한 설명을 작성자가 원하는 대로 기재할 수 있도록 [개체 설명문] 기능이 제공된다.
- ⑦ [끼워 넣기] 기능 개선 : 문서에 다른 파일을 끼워 넣기 할 때 대상 문서와 원본 문서에 값은 다르지만 동일한 스타일의 이름을 가진 스타일이 있으면 대상 문서는 원본 문서의 스타일 값을 따라 한다. 이때 대상문서의 스타일을 유지하고 싶다면 [스타일 유지] 기능을 선택하여 끼워 넣으면 대상 문서의 스타일을 모두 유지할 수 있다.
- ⑧ [글자 겹치기] 기능에서 [미리 보기] 기능이 추가 되었다.
- ⑨ 다양한 그림 관련 기능 추가 : 삽입된 그림에 그림을 강조할 수 있는 다양한 기능이 추가되었고 액자 효과를 테두리에 적용할 수 있다.

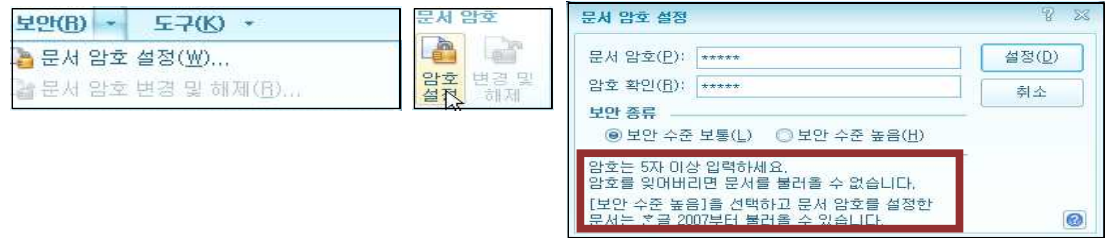
- ⑩ 색상 팔레트 기능 확대와 그리기 기능 강화 : 색상 팔레트에서 기본으로 제공되었던 색상의 개수를 늘려 색 선택을 다양화 했고 다양한 그리기 조각이 추가되었다. 개체를 옮길 때 수직이나 수평 안내선에 맞춰 정확히 이동시킬 수 있는 [개체 이동 안내선] 기능이 추가되었다.

한글에서는 작성한 문서에 암호를 설정하여 수정할 수 없도록 설정할 수 있다. 공인 인증서를 통해서만 문서를 열 수 있게 할 수 있고 개인 정보를 보호하기 위해 문서의 일부분만 암호를 설정하여 보호할 수 있다.

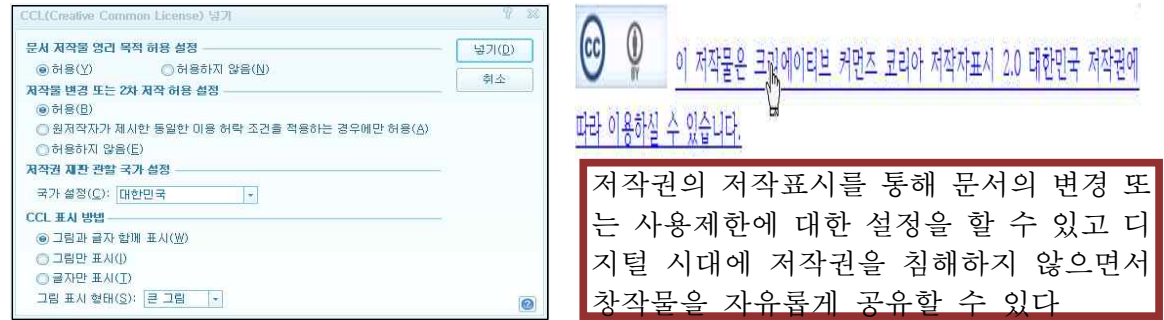
쏘따라하기 1 문서 암호화하기

■ 문서 암호화하기

- ① 보안 문서로 만들고 싶은 문서를 불러온 후 [보안]-[문서 암호 그룹]-[암호 설정]을 클릭한다.
- ② 암호를 다섯 글자 이상 입력하고 [설정] 버튼을 클릭하면 되는데 [보안 종류]에서 [보안 수준 높음]을 선택하면 한글 2007 이전버전에서는 불러오기 할 수 없어 하위버전에서는 사용할 수 없으므로 주의해야 한다.



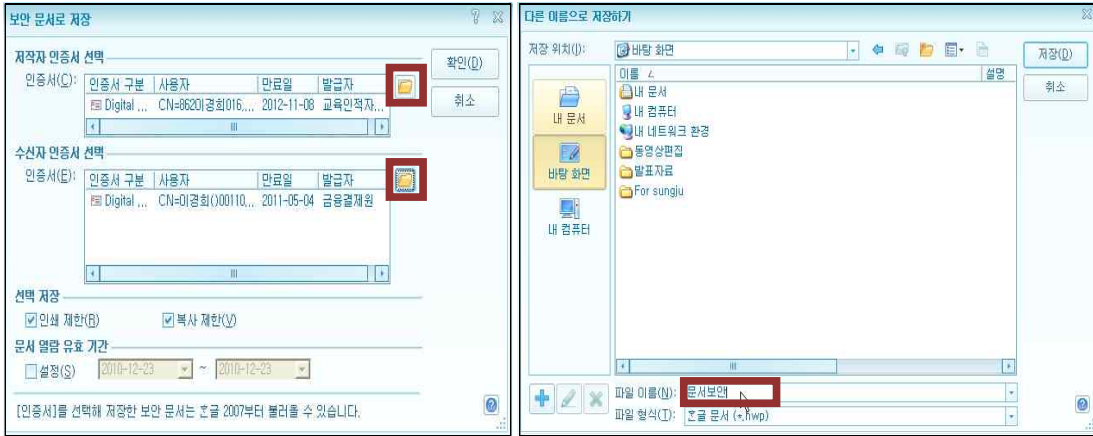
- ③ 저작권 국제 규약 표시인 CCL(Creative Common License) 마크를 삽입하여 저작권을 보호 받을 수 있다. [입력]-[CCL 그룹]-[CCL 넣기]를 실행한다.



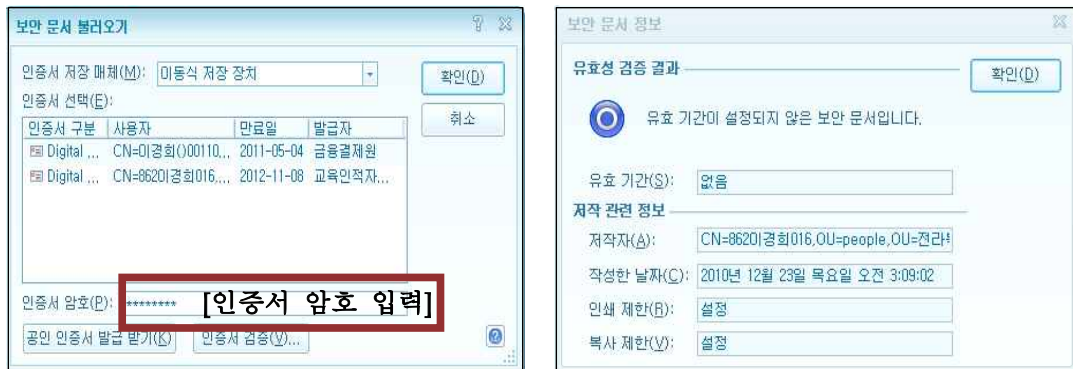
■ 공인 인증서로 보안 문서 암호화 하기

- ① [보안]-[공인인증서 암호화 그룹]-[문서 암호화, 전자 서명]을 통해 기밀 문서의 정보유출을 막고 개인의 문서 보안성을 강화할 수 있다. [전자 서명]된 문서는 문서 작성 사실과 작성 내용이 송수신 과정에서 위조·변조되지 않았다는 사실을 증명할 수 있다.

- ② [보안]-[보안 문서 그룹]-[저장]을 클릭하면 [보안문서로 저장] 대화상자가 나타나고 [저작자 인증서 선택], [수신자 인증서 선택]을 한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.
- ③ [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나면 [파일 이름]을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭한다.



- 전자 우편이나 기타 수단을 이용하여 첨부 문서를 전달하는 경우 수신자의 공인 인증서 파일(*.der, *.cer)을 건네받아 문서를 암호화 한 다음 문서를 전달하면 문서를 수신한 사용자는 공인 인증서의 암호를 입력하여 해당 문서를 열람할 수 있다.
- ③ [파일]-[불러오기]를 실행하면 공인 인증서로 암호화한 문서를 선택하고 [열기]를 클릭한다.
 - ④ [보안 문서 불러오기] 대화상자가 나타나면 공인 인증서의 암호를 입력한 후 [확인]을 클릭한다. [보안 문서 정보]창이 계속해서 나타나면 [확인] 버튼을 클릭한다.

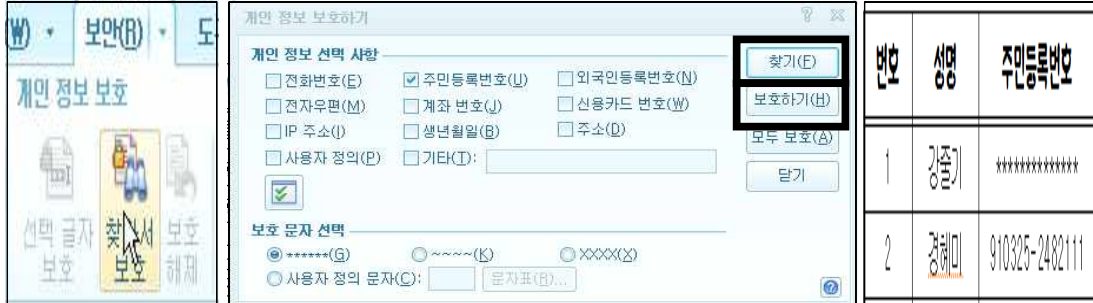


■ 개인 정보 보호하기

- ① [보안]-[개인 정보 보호 그룹]의 [찾아서 보호]를 클릭한다.
- ② [개인 정보 보호하기] 대화상자가 나타나면 [개인 정보 선택 사항]에서 [전화번호]를 체크 한 다음 [찾기]를 클릭한다.
- ③ 본문에 보호하려는 문서의 일부분이 블록으로 설정되면 [보호하기]를 클릭한 후

암호 5자리를 입력하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

- ④ 블록으로 설정됐던 문자열이 모두 "*" 문자열로 채워지면서 개인정보 보호가 실행된다.



쉴따라하기 2 배포용 문서 만들기

- ① [보안]-[배포용 문서 그룹]-[저장]을 클릭한다.
- ② [배포용 문서로 저장] 대화상자가 나타나면 [암호(5자 이상)]와 [암호 확인]을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭한다. [선택 저장]에서 [인쇄 제한]과 [복사 제한]을 선택하여 저장하면 해당되는 메뉴와 도구 아이콘이 활성화 되지 않는다.



- ③ 배포용 문서로 저장된 문서는 키보드나 마우스 동작을 할 수 없어 편집이 불가능한 읽기 문서가 된다.
- ④ 배포용 문서로 암호를 지정한 후 문서를 편집할 때는 [보안]-[배포용 문서 그룹]-[편집]을 클릭한다.
- ⑤ 배포용 문서를 편집하기 위해서는 암호를 입력한 후 [편집]을 클릭하면 재편집할 수 있도록 도구모음이 활성화 된다.
- ⑥ 배포용 문서의 암호를 해제할 때는 [보안]-[배포용 문서 그룹]-[변경 및 해제]를 클릭하고 현재 암호를 입력한 후 [해제]를 클릭한다.

쉴따라하기 3 PDF 문서로 변환하기








- ① [파일]-[PDF로 저장하기]를 클릭한다.
- ② [PDF로 저장하기] 대화상자가 나타나면 [저장 설정] 버튼을 클릭한다.

- ③ [한컴 PDF 설정] 대화상자가 나타나면 [저장 범위]와 [그림 저장 품질]을 지정한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ④ [PDF로 저장하기] 대화상자로 돌아오면 저장위치의 경로를 지정하고 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 문서 편집 창의 상태표시줄에 PDF 파일 저장 과정의 진행 상태가 표시되고 지정된 경로로 이동하여 PDF 파일을 실행시킨다.
- ⑥ 시스템에 설치된 PDF 뷰어를 통해 한글 문서가 PDF 파일 형식으로 나타난다.

글맵시는 일반적인 글자 입력과는 달리 그리기 개체 형태로 텍스트를 문서에 삽입하는 기능으로 글자를 구부리거나 글자에 외곽선, 면 채우기, 그림자, 회전 등의 효과를 줄 수 있다. 한글 2010에서는 [글맵시 스타일]이 이미지 꾸러미에서 미리보기로 제공되어 손쉽게 적용할 수 있어서 문서 편집이 더 쉽고 편리해졌다.

순따라하기 1

용지 설정하기

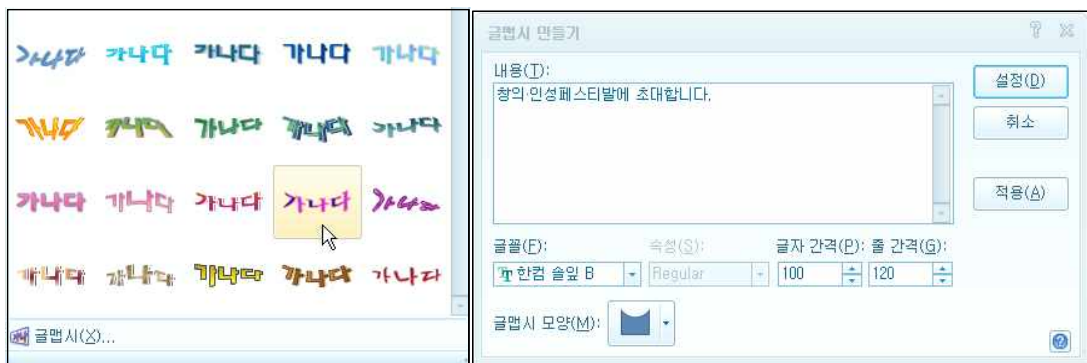
- ① 상태표시줄에서 [폭 맞춤      폭 맞춤  ]]을 선택한다.
- ② [편집]-[쪽 그룹]-[쪽 여백]-[쪽 여백 설정]을 클릭한다.
- ③ [편집 용지] 대화상자의 [용지 여백]에서 [위, 아래 : 20mm], [왼쪽, 오른쪽 : 25mm], [머리말, 꼬리말 :0mm]으로 여백을 설정한다.

순따라하기 2

글맵시 삽입하기

창의 · 인성페스티벌에 초대합니다.

- ① [입력]-[개체 그룹]-[글맵시]를 클릭한다.
- ② [글맵시 19]를 선택하고 글맵시 대화상자에서 내용과 글꼴을 선택한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.

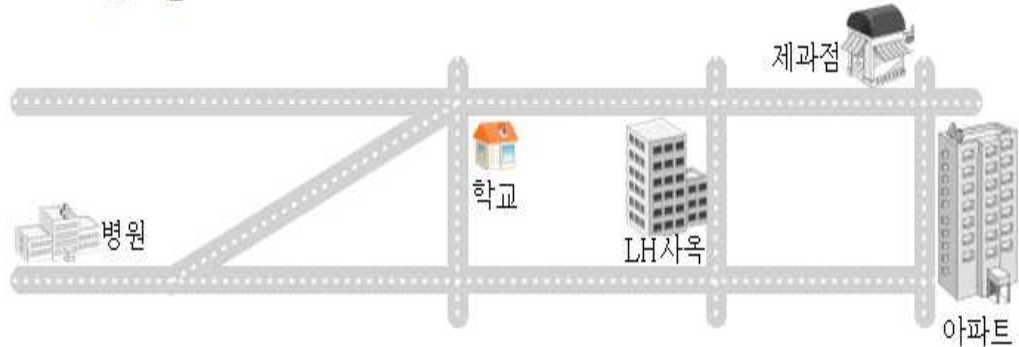


- ③ [글맵시]가 입력되면 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해서 [개체 속성]을 클릭한다.
- ④ [기본] 탭에서 [글자처럼 취급]을 선택한 후 [선] 탭에서 [선 종류 : 선 없음]을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

⑤ [문단 모양], [글자 모양] 대화상자를 활용하여 내용을 편집한다.

순따라하기 3 그리기 개체 활용하여 약도 그리기

찾아오시는 길



- ① [입력]-[개체 그룹]-[직사각형] 아이콘을 선택하고 그린다.
- ② 개체를 선택하고 오른쪽 마우스를 클릭해서 [개체 속성]을 선택한다.
- ③ [기본]-[너비 : 145mm, 높이 : 3mm], [선]-[선 종류 : 선 없음, 사각형 모서리 곡률 : 반원], [채우기]-[회색]을 설정하고 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ④ 사각형 개체를 선택하고 **Ctrl+Shift** 키를 이용해 아래로 드래그하면 수직선상으로 개체가 복사된다.
- ⑤ [입력]-[개체 그룹]-[직사각형] 아이콘을 선택하고 세로로 길쭉한 사각형 개체를 그린 후 가로 개체와 같이 개체 속성을 지정해 준다. 개체를 선택하고 오른쪽 마우스를 클릭해서 [새 그리기 속성]을 선택하면 선택된 개체에서 지정된 속성이 설정되어 편리하게 이용할 수 있다.
- ⑥ 그리기 개체를 이용하여 원하는 도로 모양을 그린 후 **Shift** 키를 누른 상태에서 개체를 여러 개 선택한다.
- ⑦ [도형]-[정렬 그룹]-[맞춤] 아이콘을 클릭하여 [위쪽 맞춤]을 선택한다.
- ⑧ 같은 방법으로 [입력]-[개체 그룹]-[직선] 아이콘을 이용하여 도로의 중앙선을 그리고 [개체 속성]-[선]-[색 : 흰색, 종류 : 점선, 굵기 : 0.5mm]를 설정하여 도로를 완성한다.
- ⑨ [편집]-[입력 그룹]-[개체 선택] 아이콘을 이용하여 그리기 개체를 모두 선택하고 [도형]-[정렬 그룹]-[개체 묶기]를 하고 개체속성 대화상자를 호출한다.
- ⑩ [기본]-[글자처럼 취급]을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ⑪ [글 상자]를 이용하여 '지역 명'을 입력하고 [입력]-[개체 그룹]-[그림] 아이콘을 클릭한 후 아이콘을 선택하여 그림을 삽입한다.



[새 그리기 속성] 설정

그리기 개체 설정 후 [새 그리기 속성]으로 설정하면 새로 만드는 개체를 동일한 모양으로 만들 수 있다.

- ① 개체 선택 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [새 그리기 속성] 실행
- ② 새로운 그리기 개체를 만들면 [새 그리기 속성]에서 설정해 놓은 개체 생성

바탕쪽은 문서 전체 쪽에 공통으로 적용되는 쪽 모양을 지정하는 기능이다. 홀수와 짝수 쪽을 따로 지정할 수 있어 맞쪽 문서를 작성 할 때 펼쳐진 양쪽에 맞추어 원하는 쪽 모양을 편집할 수 있다.

순따라하기 1

바탕쪽 설정하기

- ① [편집]-[쪽 그룹]-[쪽 여백 ▾]-[쪽 여백 설정]을 클릭한다.
- ② [편집 용지] 대화상자의 [용지 여백]에서 [위, 아래, 왼쪽, 오른쪽, 머리말, 꼬리말]의 여백을 [0mm]로 설정한다.
- ③ [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[바탕쪽]을 클릭한다.
- ④ [바탕쪽] 대화상자가 나타나면 [종류] 항목에서 [양쪽]을 선택하고 [만들기] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [입력]-[개체 그룹]-[직사각형] 아이콘을 클릭하여 문서 위쪽에 짝 차는 사각형을 그린다.
- ⑥ [도형]-[스타일 그룹] 항목에서 [선 종류 : 선 없음], [채우기 : 검정]을 선택한다.
- ⑦ [크기 그룹]-[너비 : 210mm, 높이 : 100mm], [배치 그룹]-[글자처럼 취급 : 체크 해제, 본문과의 배치 : 글 뒤로]를 선택한다.
- ⑧ 글맵시로 동아리명을 삽입하고 크기를 [글맵시]-[스타일 그룹]-[채우기 : 흰색], [크기 그룹]-[너비 : 120mm, 높이 : 30mm]으로 지정한다.
- ⑨ 삽입된 글맵시의 모서리를 더블클릭 하여 [개체 속성] 대화상자를 호출한 후 [위치 : 가로-중이, 세로-중이]로 설정한다.
- ⑩ 위치를 조절한 후 글맵시를 추가하여 내용을 입력하고 보기 좋게 설정한다.
- ⑪ [글맵시]-[회전/대칭 그룹]-[개체 회전]을 클릭하여 조절점을 드래그 하여 회전한다.
- ⑫ [글상자]를 삽입하고 내용을 적절하게 입력한 후 [글자 모양]과 [문단 모양]을 설정한다.

순따라하기 2

그림 삽입하고 개체속성 변경하기(바탕쪽 계속)



- ① [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 선택하고 [그림 넣기] 대화상자가 나타나면 그림 파일을 선택한다.
- ② 삽입된 그림을 선택하고 [개체속성] 대화상자를 호출하여 [기본]-[너비 : 75mm, 높이 : 75mm], [본문과의 배치 : 글 앞으로], [회전 : 15°]로 설정한다.
- ③ 이미지를 선택하고 [그림]-[스타일 그룹]에서 [회색 아래쪽 그림자]를 선택하고 적당한 위치에 배치한다.
- ④ 다른 이미지 파일을 하나 더 삽입한다.
- ⑤ 삽입된 그림을 선택하고 [개체속성] 대화상자를 호출하여 [기본]-[너비 : 75mm, 높이 : 75mm], [본문과의 배치 : 글 앞으로], [회전 : -15°]로 설정한다.
- ⑥ 이미지 파일을 적당한 위치에 삽입한다.
- ⑦ [바탕쪽]-[닫기]-[닫기] 아이콘을 선택하고 바탕쪽을 마무리 한다.



♣ Tip 그림의 위치 이해하기

- ✓ [글자처럼 취급] : 개체의 크기와 모양과는 상관없이 글자와 같이 취급된다.
- ✓ [기준 위치 - 종이] : 용지설정에서 지정한 종이를 기준으로 개체의 위치가 표현된다. 쪽 여백이나 문단 모양에 구애되지 않으므로 가장 자유롭게 배치할 수 있지만 본문 배열에 가지런히 맞추기 어렵다는 단점이 있다.
- ✓ [기준 위치 - 쪽] : 종이에서 여백을 뺀 나머지 공간이다. 용지 설정을 마친 후 커서가 깜빡이는 곳이 쪽의 맨 왼쪽이다. 위쪽 기준은 위쪽 여백과 머리


말의 공간을 빼 자리이고, 아래 기준은 편집 용지에서 아래 여백과 꼬리말의 공간을 빼 자리이다.

✔ [기준 위치 문단] : 가로 위치의 왼쪽 기준은 [파일-편집 용지]에서 왼쪽 여백의 공간을 빼 자리이고, 오른쪽 기준은 편집할 수 있는 오른쪽 끝이다. 세로 위치의 위, 아래 기준은 개체가 있는 줄이다.


✔ [기준 위치 - 단] : 개체가 있는 단을 기준으로 가로 위치를 계산한다.

👉 따라하기 3 사진을 작은 용량으로 문서에 삽입하기

■ 디카 사진 용량 줄여 문서에 삽입하기

- ① 윈도우 탐색기를 실행시켜서 사진이 있는 폴더로 이동한다.
- ② [보기 ] 아이콘의 아래쪽 화살표를 클릭하여 [미리보기]를 선택한다.
- ③ 문서에 삽입하고자 하는 사진을 더블클릭하여 [windows 사진 및 팩스 뷰어]를 실행시킨다.
- ④ 사진이 실행되면 [windows 사진 및 팩스 뷰어]의 크기를 문서에 삽입할 정도로 줄인다.
- ⑤ 크기가 조절되었으면 **[Alt]+[Print Screen]**을 눌러서 활성화 된 프로그램만 클립보드에 저장시킨다.
- ⑥ 한글 문서에서 **[Ctrl]+[V]**를 눌러 [붙여넣기] 한다.
- ⑦ 문서에 삽입된 그림을 선택하고 크기를 줄인 후 **[Shift]**+드래그로 필요 없는 부분은 잘라낸다.
- ⑧ 그림을 선택하고 오른쪽 마우스를 클릭하여 단축메뉴 중 [그림 파일로 저장] 메뉴를 선택하여 경로를 지정하면 한글 문서에 삽입된 이미지가 그림파일로 저장된다.

■ 그림 자르기

- ① [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 클릭한 후 그림을 선택하여 문서에 삽입한다.
- ② 삽입된 그림을 선택하고 조절점에서 **[Shift]**를 누르면 마우스의 모양이() 바뀐다.
- ③ 원하는 크기 만큼 드래그 하여 그림을 자른다.
- ④ 잘라진 그림의 일부분이 보이지 않게 된다. 그림을 선택하고 [개체 속성]-[그림] 탭에서 [그림 자르기]의 수치를 확인하고 '0'으로 수정하면 잘라진 그림의 일부분이 다시 살아난다.

다단 편집 기능은 신문이나 회보, 찾아보기 등을 만들 때 읽기 쉽도록 한 쪽을 여러 개의 단으로 나누는 기능으로 한 쪽을 여러 영역으로 나누어서 편집하는 방식을 말한다. 다단 편집을 하는 이유는 한 행의 길이를 적당하게 조절해서 좀 더 쉽게 글을 읽기 위해서 이다. 다단을 사용하면 문서가 정돈되어 보이는 효과가 있고, 보다 많은 내용을 한눈에 볼 수 있다.

⇨ 따라하기 1

다단 설정하기

- ① [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[바탕쪽]을 클릭한다.
- ② [바탕쪽] 대화상자가 나타나면 [종류] 항목에서 [양쪽]을 선택하고 [만들기] 버튼을 클릭한다.
- ③ [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 선택하고 [그림 넣기] 대화상자가 나타나면 그림 파일을 선택한다.
- ④ 이미지 개체를 선택하고 [개체 속성] 대화상자를 호출한 후 [기본]-[너비 : 160mm, 높이 : 150mm], [위치 : 가로-중이, 세로-중이]를 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [바탕쪽]-[닫기]-[닫기] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ [편집]-[쪽 그룹]-[단 : 셋]을 선택한다.
- ⑦ [입력]-[개체 그룹]-[가로 글상자] 아이콘을 클릭하여 단의 넓이에 맞게 [높이 : 7mm], [스타일 : 선 종류-선 없음, 채우기-에메랄드 블루], [배치 : 자리차지]를 선택한다.
- ⑧ 글상자 안에 글씨를 입력하고 [글꼴 : 함초롱 바탕, 크기 : 12pt, 진하게, 글자색 : 하양, 가운데 정렬]로 설정한다.
- ⑨ [입력]-[개체 그룹]-[가로 글상자] 아이콘을 클릭하여 글상자를 그리고 [도형]-[크기 그룹]-[너비 : 65mm, 높이 : 40mm], [배치 그룹 : 자리차지]로 설정한다. 글상자 안에 글씨를 입력하고 글씨를 블록으로 지정한 다음 [한컴소망M, 크기 : 85pt, 자간 : -10%, 글자색 : 바다색 10%]로 설정 한다.
- ⑩ 단축 메뉴 중 [글자 모양]-[확장]-[그림자 : 비연속, X·Y 방향 : 5%, 검정색 : 80%]로 설정하고 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ⑪ 글상자가 완성되면 **Ctrl**+드래그 하여 복사한 후 내용을 수정하고 계단식으로 배치한 후 안에 있는 내용을 수정한다.

- ⑫ [입력]-[개체 그룹]-[가로 글상자]를 삽입하고 문서의 오른쪽 위에 배치한 다음 [도형]-[배치 그룹 : 자리차지]로 선택한다.
- ⑬ 글상자 안에 ‘창간호’ 라고 글자를 입력하고 [글자 속성]을 지정한다.
- ⑭ 입력된 글자의 끝에 커서를 위치시킨 후 [쪽쪽(W)]-[다단 설정]을 선택하고 [단 설정] 대화상자를 호출한다.
- ⑮ [단 종류 : 평행 다단], [단 개수 : 2], [구분선 넣기 : 체크]-[종류, 굵기, 색] 설정, [너비 및 간격]-[너비 : 13.1mm, 간격 : 3mm], [적용 범위 : 개체 전체]로 설정한 후 [설정] 버튼을 클릭한다. [쪽]-[나누기 그룹]-[단 나누기]를 선택하면 커서가 우측으로 이동하고 오른쪽 단에 내용 입력이 가능하게 되는데 글상자에서도 다단을 설정할 수 있다.



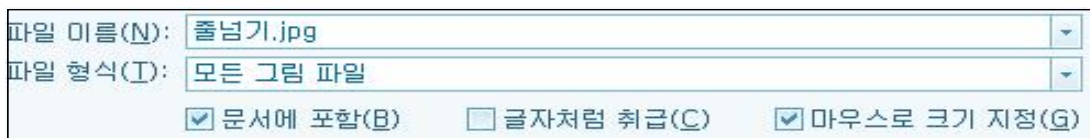
- ⑯ 본문 내용을 블록으로 지정하고 [쪽쪽(W)]-[다단 설정]-[단 종류 : 배분 다단]으로 변경한다.
- ⑰ 아래쪽 글자를 블록으로 지정하고 [쪽쪽(W)]-[다단 설정]-[단 종류 : 일반 다단], [단 개수 : 2], [적용 범위 : 선택된 문자열]로 변경하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

Tip 배분 다단과 평행 다단 이해하기

- ✓ 배분 다단 : 문서의 맨 끝 부분에서 다단의 높이를 일정하게 조절하는 기능이 다. 물론 단의 개수에 따라서 맨 마지막 줄은 한 두 줄 정도 다를 수도 있다.
- ✓ 평행 다단 : 한 쪽 단에는 용어나 제목 등의 표제어를 적고, 다른 쪽의 단에는 그에 대한 설명을 적는 형식의 문서를 편집할 때 이용한다. 문서의 첫 쪽에서 첫 번째 단의 내용이 꼭 차면 두 번째 단으로 넘어가는 것이 아니라 둘째 쪽의 첫 번째 단으로 넘어간다.

췁따라하기 2 이미지 에 효과주기

- ① 내용의 제목을 블록으로 지정한 후 [글자 모양]을 알맞게 지정한다.
- ② 블록 지정된 내용을 [문단 모양] 대화상자를 호출한다.
- ③ [기본]-[왼쪽 여백 : 3pt, 오른쪽 여백 : 3pt, 문단 위 간격 : 5pt, 문단 아래 간격 : 3pt]을 설정하고 [테두리/배경]-[테두리 : 선 종류-실선, 굵기-0.4mm, 색-검은 바다색 10% 적용-위, 아래], [면색 : 검은 바다색 80%]로 설정한다.
- ④ [입력]-[개체 그룹]-[그림]-[그림 넣기] 대화상자에서 그림을 선택하고 [마우스로 크기 지정]에 체크하고 두 단에 걸쳐도록 이미지를 배치한다.



- ⑤ [그림]-[배치 그룹]-[바깥 여백 : 넓게]를 선택하고 [효과 그룹]-[그림자]-[원근감 : 대각선 오른쪽 위]를 선택한다.
- ⑥ [그림]-[스타일 그룹]-[선 색 : 하양 30%], [선 종류 : 실선], [선 굵기 : 1mm]로 수정한다.
- ⑦ 그림자 색상을 조절하기 위해 [효과 그룹]-[그림자]-[다른 그림자 색 : 하양 30%]을 선택한다.

그리기는 도형과 글상자 등을 한글에서 직접 그리고 편집하여 새로운 개체를 만들 수 있다. 편집 화면에 선, 사각형, 원, 호와 같은 그리기 개체를 삽입하고 [그리기 개체] 기능을 이용하면 크기나 위치, 그림자, 선 등의 개체 속성을 미리 설정하여 개체를 삽입할 수 있다. 그리기 개체를 정렬하고 배분하는 편집 방법과 개체에 스타일을 지정하는 방법을 익히도록 한다.

▶ 따라하기 1

그리기 개체 도구모음 익히기



① [입력]-[개체 그룹]-[그리기 개체]을 클릭하여 여러 가지 그리기 도구를 익힌다.

② 도형 선택하기

- **개체 선택** : [편집]-[입력 그룹]-[개체 선택], [도형]-[정렬 그룹]-[개체선택]

- **Shift** : 여러 개의 개체를 선택할 때 사용한다.

- **Alt** : 겹쳐진 여러 개의 개체를 선택할 때 마우스 왼쪽 단추를 클릭하면 겹쳐진 개체들이 번갈아 가며 선택된다.

- **Tab** : 현재 쪽에 삽입되어 있는 모든 개체들이 차례로 선택된다.

- **Ctrl** : 복사하려는 도형을 선택한 후 **Ctrl**+드래그 하면 같은 도형을 원하는 위치에 복사할 수 있다. (**Ctrl**+**C**) → (**Ctrl**+**V**)는 가로, 세로 5mm 아래쪽에 어긋나게 복사된다.)

③ 연결선 그리기(**연결선**): 도형을 연결선으로 이으면 도형이 이동되어도 연결선이 이어진다.

④ 도형에 그림자를 설정하고 [투명도]를 설정할 수 있다.

⑤ 개체 이동 안내선 표시 : [보기]-[표시/숨기기 그룹]-[개체 이동 안내선]-[개체 이동 안내선 보기]에 체크 표시하면 개체를 선택하여 이동시킬 때 이동 안내선이 나타난다. [개체 이동 안내선 설정] 대화상자에서는 안내선의 여러 옵션을 지정할 수 있다.

- ⑥ 격자 표시 : [보기]-[표시/숨기기 그룹]-[개체 이동 안내선]-[격자]는 그리드(Grid)를 편집 화면에 표시한다.
- ⑦ [격자 설정] 대화상자에서 [격자 방식]-[격자 자석 효과]로 선택하면 그림을 그리거나 이미 그려진 개체를 옮길 때 [격자 자석 범위]에서 지정한 범위 안에 놓이면 개체가 격자에 붙게 된다.

⇨따라하기 2 다양한 그리기 개체 만들어 디자인 하기



- ① 글상자를 [가로 : 90mm, 세로 : 50mm]를 삽입하고 [글상자 안쪽 여백 : 3mm]로 설정한다.
- ② [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 선택하고 [그림 넣기] 대화상자를 호출하여 이미지를 선택하고 삽입한다. 글상자와 이미지가 잘 선택되지 않을 때는 **[Alt]** 키를 이용해서 개체를 선택한다.
- ③ [입력]-[개체 그룹]-[호]를 선택하고 글상자 아래쪽부터 위로 호를 그린 후[너비 : 50mm, 높이 : 50mm]로 설정한다.
- ④ [도형]-[스타일 그룹]-[선 종류 : 선 없음], [채우기 : 에메랄드 블루 80%]로 설정한다.
- ⑤ [도형]-[배치 : 글 뒤로]를 선택한다.
- ⑥ 학교명, 성명, e-mail, mobile의 내용을 입력하고 [글자 모양]과 [문단 모양]을 설정한 후 [오른쪽 정렬] 한다.
- ⑦ [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 선택하고 [그림 넣기] 대화상자를 호출하여 [나뭇잎.JPG]를 삽입한 후 [그림]-[크기 그룹]-[너비 : 30mm, 높이 : 20mm], [배치 그룹]-[글 뒤로], [그림]-[회전/대칭 그룹]-[좌우대칭]으로 이미지를 변경한다.
- ⑧ [세로 글상자]를 좌측에 삽입하고 [도형]-[스타일 그룹]-[선 종류 : 선 없음], [채우기 : 바다색 20%], [크기 그룹]-[너비 : 7mm, 높이 : 50mm]로 설정한다.

- ⑨ 학교 홈페이지를 입력하고 [글꼴 : DAUL-EQN2], [크기 : 14], [진하게], [가운데 정렬]로 설정한다.
- ⑩ [편집]-[입력 그룹]-[개체 선택] 아이콘을 이용해 모든 개체를 선택한다.
- ⑪ [도형]-[정렬 그룹]-[개체 묶기]로 이미지를 하나로 묶는다.
- ⑫ 개체를 선택하고 [그림]-[배치 그룹]-[글자처럼 취급에 체크] 한 후 원하는 만큼 [복사하기]-[붙여넣기] 한다.


문서를 만들면서 복잡한 내용이나 수치 자료를 일목요연하게 정리하고자 할 때에는 표를 이용한다. 한글 프로그램에는 여러 가지 좋은 기능이 많지만, 그 중에서도 표 작성 및 편집 기능이 가장 뛰어나다. 문서를 만드는데 필수적인 부분은 아니지만 내용을 좀 더 깔끔하게 정리해서 보여주기 위해 표를 많이 사용한다.

▶ 따라하기 1

표 삽입하기

2011년
1월

JANUARY

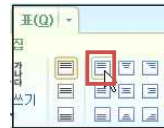
- ① [F7] 키를 눌러서 [용지 방향 : 가로], 용지 여백을 [위, 아래, 왼쪽, 오른쪽 : 10mm], [머리말, 꼬리말 : 0mm]로 설정한다.
- ② 상태표시줄에서 [쪽 맞춤 ]을 클릭한 후 [입력]-[표 그룹]-[표▼]을 클릭하여 [줄 : 7, 칸 : 7]을 드래그 하여 표를 만든다.
- ③ 표를 선택하고 오른쪽 마우스를 클릭하여 [개체 속성] 대화상자를 호출한다.
- ④ [기본]-[글자처럼 취급에 체크], [여백/캡션]-[바깥 여백 : 모두 0mm], [표]-[모든 셀의 안 여백 : 2mm]로 설정한다.
- ⑤ 셀 안에 커서를 위치시킨 후 [F5]를 세 번 누르면 표 전체가 블록으로 지정된다.
- ⑥ [Ctrl] 키를 누른 채 [↓]로 용지에 맞게 표의 크기를 키운다. 오른쪽 마우스를 클릭하여 [셀/테두리 배경]-[각 셀 마다 적용]-[테두리]-[종류 : 점선, 굵기 : 0.2mm, 색 : 검정 30%, 안쪽(⊕)]으로 설정한다.
- ⑦ 첫 번째 셀을 블록으로 지정한 후 [Alt] 키와 [↓]를 이용하여 첫 번째 줄의 셀 높이를 키운 후 단축메뉴 중 [셀 테두리/배경]-[배경]-[채우기]-[색 : 에메랄드 블루 60%]로 지정한다.
- ⑧ '2011년 1월'을 입력하고 [글꼴 : 한컴 솔잎 M], [크기 : 30pt], [가운데 정렬], [글자 색 : 검정] [그림자]를 지정하고 단축메뉴 중 [글자 모양]-[확장 탭]-[그림자]-[비연속]-[X방향 : 3%, Y방향 : 3%, 색 : 하양 30%]로 설정한다.
- ⑨ 첫 번째 셀의 두 번째 칸부터 나머지 칸을 블록으로 설정한 후 [셀 합치기]를 클릭한다. 단축메뉴 중 [셀/테두리 배경]-[배경]-[채우기]-[색 : 검정 60%]로 지정한다.
- ⑩ 'JANUARY'로 셀에 입력한 후 [글꼴 : DAUL-EQN2], [크기 : 40], [진하게], [가운데 정렬], [글자 색 : 하양] [가운데 정렬]을 지정하고 단축메뉴 중 [글자 모양]-[확장]-[그림자]-[비연속]-[X방향 : 5%, Y방향 : 5%, 색 : 하양 30%]로 설정한다.

쏠따라하기 2

표 기능 활용하여 스케줄러 만들기

2011년 1월		JANUARY					
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
						1 신정	
2	3 예산안 제출	4	5 교과교실 출장	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17 연수시작	18	19 큰딸 생일	20	21	22	
23	24 개학	25 둘째딸 생일	26	27 졸업식	28 종업식	29	

- ① 두 번째 줄을 모두 블록으로 지정한 후 단축메뉴 중 [셀 테두리/배경]-[배경]-[채우기]-[색 : 에메랄드 블루 40%]로 지정한다.
- ② 두 번째 줄, 첫 번째 칸에 'SUN'으로 입력하고 두 번째 칸에 'MON'으로 입력한 후 고정 서식 도구모음에서 [글꼴]과 [글자 크기]를 지정한다.
- ③ 두 번째 줄 전체를 블록으로 지정한 후 오른쪽 마우스를 클릭하고 [채우기]-[표 자동 채우기]를 실행한 후 'SUN'의 [글자색]을 [루비색]으로 변경한다.
- ④ 아래쪽 모든 셀을 블록으로 설정한 후 열림 상자에서 [표]-[셀 편집 그룹]-[셀 양쪽 위 정렬]을 클릭하고 [글자 크기 : 15pt]로 지정한다.
- ⑤ 두 번째 칸에 '2' 두 번째 칸에 '3'를 입력하고 아래쪽을 모두 블록으로 지정한 후 오른쪽 마우스를 클릭하고 [채우기]-[표 자동 채우기]를 실행한 후 첫 번째 칸 전체는 [글자색 : 루비색]으로 변경하고 필요 없는 셀의 내용은 지운다.
- ⑥ 셀 안에 행사 내용을 입력한다.
- ⑦ 가장 위 셀을 제외한 나머지 셀들을 블록으로 설정한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [셀 테두리 배경]-[하나의 셀처럼 적용]을 클릭한다.
- ⑧ [배경]-[그림에 체크]-[그림 선택]을 클릭하고 이미지 파일을 선택한다.
- ⑨ [채우기 유형]을 [가운데로]를 선택하면 셀의 배경으로 그림이 삽입된다.



쏠따라하기 3

그림으로 저장하여 바탕화면으로 지정하기

- ① [파일]-[다른 이름으로 저장하기]를 클릭하고 [다른 이름으로 저장하기] 대화상자

가 나타나면 [파일 형식]을 [JPG 이미지(*.jpg)]로 선택한다.

- ② 저장 위치를 정하고 [파일 이름]을 입한 후 [저장 설정] 버튼을 클릭하여 [해상도]와 [색 지정] 항목을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.
- ③ [다른 이름으로 저장하기] 대화상자로 돌아오면 [저장] 버튼을 클릭한다.
- ④ 지정된 경로로 이동해서 이미지 파일을 확인해보면 페이지 단위로 그림파일이 만들어져 있다.
- ⑤ 바탕화면으로 이동하여 오른쪽 마우스를 클릭하여 나타나는 단축메뉴 중 [속성]을 선택한다.
- ⑥ [바탕화면]-[찾아보기]에서 스케줄러 이미지 파일을 찾은 후 [위치]-[늘이기]를 선택하고 [적용]-[확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ 바탕화면에 적용된 스케줄러 이미지를 확인한다.

Tip 셀 배경 그림 삭제하기

- ✔ 셀 배경으로 넣은 이미지는 마우스 커서로 절대 선택할 수 없다.
- ✔ [표]-[셀 테두리/배경]-[배경]-[채우기]-[그림]을 클릭하여 체크를 해제하면 그림 정보가 비활성화 되고 [설정] 버튼을 클릭하여 쪽 배경 그림을 삭제한다.
- ✔ 변경하고자 할 때는 [표]-[셀 테두리/배경]-[배경]-[채우기]-[그림]-[그림 선택] 아이콘을 이용해서 원하는 그림을 변경할 수 있다.

표는 여러 개의 셀로 구성된다. 스프레드시트처럼 완벽하게 함수 기능을 지원하지는 않지만 자동 채우기 기능과 계산식 기능을 이용하여 수식을 비교적 자유롭게 활용할 수 있도록 개선되었다.


⇨ 따라하기 1 표를 이용하여 틀 만들기

見 積 書							
견 적 번 호		공 급 자	사 업 자 등 록 번 호				
유 효 기 간			성 명				
기 관 명			주 소				
지 불 조 건			전 화 번 호				
납 품 기 간			휴 대 폰				
전 적 금 액 합 계					(₩)		
품 명	규 격	수 량	단 가	공 급 가 액	세 액	비 고	

- ① [입력]-[표 그룹]-[표 만들기]를 클릭하여 표 만들기 대화상자가 나타나면 [줄 : 31, 칸 수 : 7]을 입력하고 [글자처럼 취급]에 체크한 후 [만들기] 버튼을 클릭하여 표를 삽입한다.
- ② 만들어진 표의 첫 줄을 마우스로 드래그 하여 블록으로 지정한 후 [셀 합치기]를 실행한다.
- ③ 두 번째 줄부터 여섯 번째 줄까지를 전체 5개의 칸으로 변경한다.
- ④ 셀 안에 커서를 위치시킨 후 **[F5]**를 세 번 누르면 표 전체가 블록으로 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [표/셀 속성]을 실행한다.
- ⑤ [셀]-[안 여백 지정 : 상하좌우 1.5mm]로 지정한다.
- ⑥ **[Shift]** 키를 이용해 블록으로 지정된 셀의 크기를 수정한다.
- ⑦ **[Ctrl]** 키를 이용해 표 전체의 크기를 조절한다.
- ⑧ 제목이 들어갈 첫 번째 셀 안에 '견적서'를 입력한 후 **[F9]**를 클릭해서 [한자로 바꾸기] 대화상자가 나타나면 해당 단어를 선택하고 입력 형식을 [漢字]로 지정한 후 [변환] 버튼을 클릭한다.
- ⑨ 글자를 블록으로 지정 후 [글꼴 : 견명조], [크기 : 24pt], [가운데 정렬]을 한 후 **[Alt]+[Shift]+[W]**으로 자간을 넓혀 준다.
- ⑩ **[Ctrl]+[F10]**으로 문자표를 삽입한다.
- ⑪ **[Ctrl]** 키를 이용해 서로 떨어져 있는 셀을 다중 선택한다.
- ⑫ [문단 모양]-[정렬방식 : 배분 정렬]을 클릭하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

- ⑬

₩)
---	--	---

 은 블록으로 지정하고 [셀 테두리 배경]-[각 셀 마다 적용]에서 [선 없음]-[왼쪽, 안쪽]을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭하여 셀 선을 보이지 않게 한다.
- ⑭ 셀 안에 커서를 위치시킨 후 **F5**를 세 번 누르면 표 전체가 블록으로 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [셀 테두리/배경]-[각 셀 마다 적용]-[테두리]-[종류 : 이중실선]을 선택한다.
- ⑮ 가장 아래쪽 셀에 합계를 입력하고 [문단 모양]-[정렬]-[배분 정렬]을 지정한다. 줄 전체에 블록을 지정한 후 [셀 배경색] -[하양 20%]로 설정한다.



☞따라하기 2 간단한 수식 계산하기

- ① 품명, 규격, 수량 필드를 블록으로 지정하고 [가운데 정렬]을 한다.
- ② 단가, 공급가액, 세액 필드를 블록으로 지정하고 단축메뉴 중 [문단 모양]-[정렬 : 오른쪽 정렬], [여백]-[오른쪽 : 5pt]로 설정한다.
- ③ 품명과 수량 단가 내용을 입력한다.
- ④ 금액이 입력된 셀을 블록으로 지정하고 [표]-[표 편집 그룹]-[1,000 단위 구분 쉼표]-[자릿점 넣기]를 선택한다.
- ⑤ [수량], [단가], [공급가액]을 블록으로 지정하고 오른쪽 마우스를 클릭하여 단축메뉴 중 [블록 계산식]-[블록 곱]을 실행한다.
- ⑥ 세액 입력란에 커서를 위치시키고 오른쪽 마우스를 클릭하여 단축메뉴 중 [계산식]을 실행한다. 단, 공급가액의 셀 위치를 [상대표시줄]에서 확인해야 한다. 계산식을 입력하기 위한 셀 이름은 셀 안에 커서를 위치 시켰을 때 [상대표시줄]에 나타난다.

1/1쪽	1단	1줄	13칸	(F9): 문단 나눔	1/1 구역	삽입
------	----	----	-----	-------------	--------	----

- ⑦ 계산식 입력란에 [=F9/10]을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.
- ⑧ 세액 필드를 전체 블록으로 지정한 후 오른쪽 마우스를 클릭하여 단축메뉴 중 [블록 계산식]-[블록 합계]를 선택한다. 공급가액 필드도 같은 방법으로 계산식을 구한다.
- ⑨ 공급가액과 세액 필드의 합계를 구한 가장 아래 셀의 위치를 상대표시줄로 확인한다.
- ⑩ [견적금액합계]란의 숫자 입력란에 커서를 위치시킨 후 오른쪽 마우스를 클릭하여 단축메뉴 중 [계산식]을 실행한다.
- ⑪ 계산식 입력란에 [=F31+G31]을 입력한다.

☞따라하기 3

특별한 표 편집 기능 알아보기

- ① [표]-[표 편집 그룹]-[표 나누기]를 클릭하면 커서가 있던 셀 이후부터 표가 두 개로 분리된다.
- ② 표가 아래쪽에 존재한다면 [표]-[표 편집 그룹]-[표 붙이기]를 클릭하면 두 개의 표가 하나의 표로 합쳐진다.
- ③ [표]-[표 뒤집기] 기능을 활용하면 [표 뒤집기] 대화상자가 나타나고 줄이나 칸, 줄/칸 기준으로 표를 뒤집을 것인지, 회전시킬 것인지를 결정한 후 [뒤집기]를 클릭한다.
- ④ 블록으로 지정하고 [도구]-[블록 그룹]-[정렬]을 선택하면 지정된 옵션대로 표가 소트된다.
- ⑤ 표의 가장 위 줄부터 원하는 줄까지 블록으로 지정하고 단축메뉴 중 [표/셀 속성]을 클릭하여[기본]-[글자처럼 취급 : 체크 해제], [표]-[여러 쪽 지원]-[쪽 경계 : 나눔], [셀]-[속성]-[제목 셀]을 선택하면 블록으로 지정했던 부분이 제목으로 지정되어 다음 페이지로 페이지가 넘어가도 제목 셀이 자동으로 반복된다.

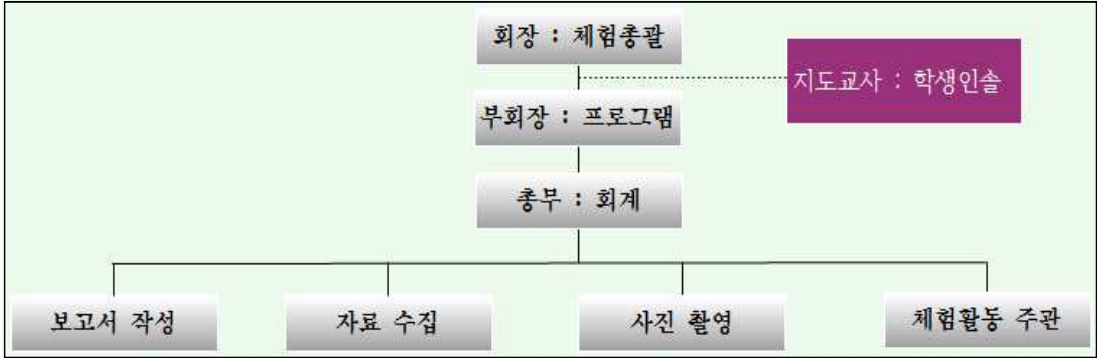
♣Tip

Ctrl+Enter 활용하기

- ✔ 문서 페이지의 맨 아래쪽에 커서를 위치시키고 Ctrl+Enter 키를 누르면 강제 페이지 나눔
- ✔ 표 안 커서를 위치시키고 Ctrl+Enter 키를 누르면 줄 추가
- ✔ 미리보기 화면에서 Ctrl+Enter 키를 누르면 편집화면으로 이동

그리기 개체의 연결선을 이용하면 개체가 이동하여도 연결선이 같이 이동하기 때문에 편리하게 활용될 수 있다. 조직도를 그리기 개체와 연결선을 이용하여 만들어 보자

⇨ 따라하기 1 그리기 개체 활용하여 역할 분담 조직도 만들기



- ① [입력]-[개체 그룹]-[가로 글상자]를 선택하고 드래그 하여 글상자를 만든다.
- ② 만들어진 글상자를 선택하고 단축메뉴 중 [개체 속성] 대화상자를 호출하여 [선]-[색 : 하양, 종류 : 실선, 굵기 : 0.3mm], [채우기]-[그라데이션]-[시작색 : 하양, 끝 색 : 검정 60%, 유형 : 수평], [글상자]-[글상자 안 여백 : 모두 0mm]으로 지정한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ③ 글상자 안에 내용을 입력하고 글자 모양을 변경하고 [가운데 정렬]을 선택한다.
- ④ 글상자를 선택하고 **Ctrl**+**Shift**+드래그 하여 세 개 복사한다.
- ⑤ 글상자 안의 내용을 수정한다.
- ⑥ 글상자 세 개를 선택한 후 [도형]-[정렬 그룹]-[맞춤/배분]-[배분]-[서로 간격을 동일하게]를 선택한다.
- ⑦ [직선 연결선]을 선택하고 글상자와 글상자를 연결한다. 이때 녹색 점(■)이 생겨야 도형과 도형이 연결된다.
- ⑧ 위와 같은 방법으로 [직선 연결선]을 이용하여 조직도를 만든다.
- ⑨ **Shift** 키를 이용하여 글상자를 모두 선택하고 [도형]-[정렬 그룹]-[맨 앞으로]를 선택하여 연결선이 글상자 뒤로 가도록 한다.



로너펜트의 101가지 홍콩 다이어리
홍콩에 반하다

저자 박정아 / 정가 13,800원 / 352쪽






이 책은 홍콩 해부학이라고 불려도 좋을 만큼 독특한 저자의 시각에서 홍콩을 속속들이 경험한 여행서이다. 자연과 소통하며 산책할 수 있는 예쁜 장소들, 태극권/중국식 쿠키 만들기/ 전통배타기/경극관람하기/다도체험 등 홍콩을 가까이 느낄 수 있는 체험기, 쇼핑할 수 있는 다양한 장소, 럭셔리한 애프터눈 티를 마실 수 있는 장소들뿐 아니라 맛집, 멋집 탐험 등 저자와 함께 홍콩의 숨겨진 모습들까지 찬찬히 살펴보면서 홍콩에 다시 한 번 반해보자.




- ① [입력]-[표 그룹]-[표]를 선택한 후 3줄, 2칸의 표를 만든다.
- ② 표를 선택하고 단축메뉴 중 [개체 속성] 대화상자를 호출하여 [기본]-[글자처럼 취급]에 체크] 하고 [여백/캡션]-[바깥 여백 : 모두 0mm], [표]-[모든 셀의 안 여백 : 2]로 지정한다.
- ③ 첫 번째 칸을 모두 블록을 지정한 후 [셀 합치기] 하고 [Shift] 키를 이용하여 셀 크기를 줄인다.
- ④ [입력]-[개체 그룹]-[그림] 아이콘을 선택하고 그림 넣기 대화상자에서 [문서에 포함]과 [글자처럼 취급]에 체크한 후 이미지를 선택한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 이미지가 선택된 상태에서 [선 종류 : 실선], [선 색 : 흰색], [선 굵기 : 1mm], [가운데 정렬]로 설정한다.
- ⑥ 이미지가 삽입된 셀을 블록으로 지정한 후 [표]-[셀 속성 그룹]-[셀 배경색 : 검정]으로 설정한 한다.
- ⑦ 첫 번째 줄에 책 제목을 입력하고 [표]-[셀 속성 그룹]-[셀 배경색 : 검정 40%]로 변경하고 [글꼴], [글자 크기]를 수정한다.
- ⑧ 두 번째 줄에 저자와 정가 등을 입력하고 [글꼴], [글자 크기]를 수정한다.
- ⑨ 세 번째 줄에 책 내용을 입력하고 [글꼴], [글자 크기]를 수정한다.
- ⑩ 표를 전체 선택하고 [표]-[셀 속성 그룹]-[선 없음]을 선택한다.
- ⑪ 만들어진 표를 복사하여 아래쪽에 붙여넣기 한다.
- ⑫ 표를 블록으로 지정한 후로 [Ctrl]+[E]로 내용을 지우고 같은 방법으로 다른 내용을 채운다.


한글 2010에서는 명령단추, 선택 상자, 목록 상자, 라디오 단추, 입력 상자 등 총 5개의 양식 개체를 삽입할 수 있다. 양식 개체를 문서에 삽입하고 속성을 변경하는 방법에 대해 익혀 보도록 한다.

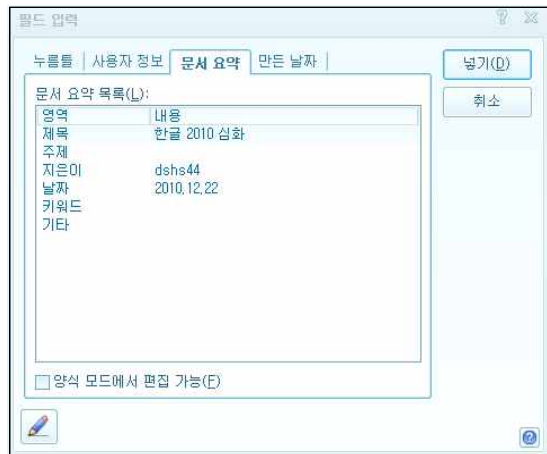
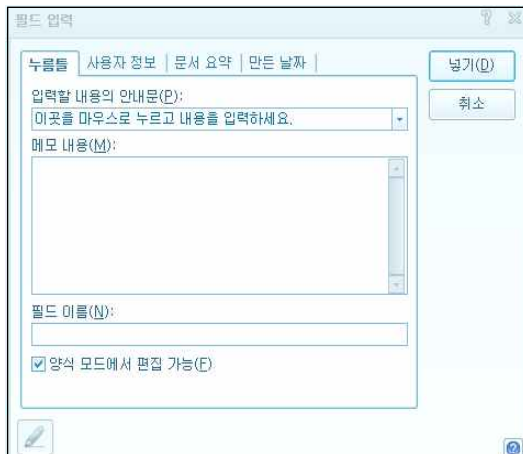
쏠따라하기 1	양식 개체의 종류와 입력 방법 익히기
----------------	----------------------

① [입력]-[필드 그룹]-[양식 개체]를 클릭하면 개체를 삽입할 수 있다.

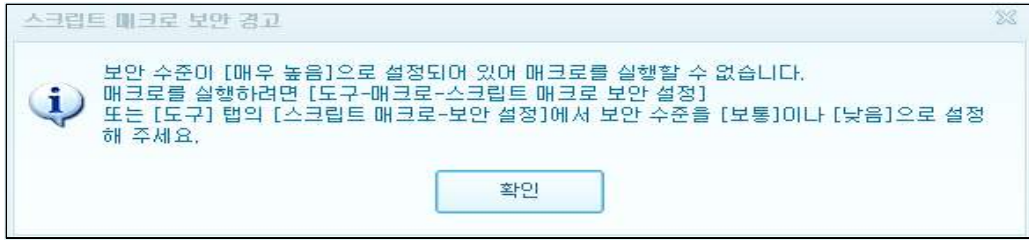
아이콘	이름	설명
	양식 편집 상태/해제	<p>[양식 개체]를 실행하면 양식 개체를 삽입할 수 있는 [양식 편집 상태]가 처음 값으로 설정되어 있다.</p> <p>양식 편집 상태일 때 [양식 개체]의 모든 아이콘은 활성화 상태로 나타난다.</p> <p>아이콘이 눌린 상태라면 [양식 편집 상태]이고, 아이콘이 눌리지 않은 상태라면 [양식 편집 상태]가 해제되어 있는 경우이다.</p> <p>[양식 편집 상태]가 선택되어 있는 상태에서는 '명령 단추, 선택 상자, 목록 상자, 라디오 단추, 입력 상자'와 같은 양식 개체를 넣을 수 있다. 편집 문서에 삽입한 양식 개체를 실행할 때에는 [양식 편집 상태]를 해제하고 양식 개체를 선택한다.</p>
	속성 보기	<p>[양식 개체 속성] 작업 창이 나타난다.</p> <p>[양식 개체 속성] 작업 창에서는 선택한 양식 개체의 내부 속성인 글꼴, 크기, 배경색 등을 설정하거나 편집한다.</p>
	코드 보기	<p>[스크립트] 작업 창이 나타난다.</p> <p>[스크립트] 작업 창에서는 문서에 삽입된 모든 양식 개체에 대해 스크립트 입력을 하고, 스크립트를 수행할 수 있다.</p> <p>사용자가 직접 스크립트를 입력하면 한글에서 새로운 기능을 구현하고 제어할 수 있으며, 이때 스크립트는 자바 스크립트 (Java script)를 사용하여 입력해야 한다.</p>
	명령 단추 넣기	<p>명령 단추(PushButton)를 삽입한다.</p> <p>명령 단추는 마우스로 단추를 누르면 입력된 스크립트가 수행되도록 하는 기능을 가지는 양식 개체이다.</p>
	선택 상자	<p>선택 상자(CheckBox)를 삽입한다.</p>

아이콘	이름	설명
	넣기	선택 상자는 같은 그룹의 항목에서 하나 이상의 옵션을 선택해야 할 때 사용하는 양식 개체이며, 다중 선택이 가능하다.
	목록상자 넣기	목록 상자(ComboBox)를 삽입한다. 목록 상자는 목록에서 하나의 값을 선택할 수 있도록 선택 내용을 제공하기 위해 사용하는 양식 개체로서 부속된 값의 목록을 가지고 있다.
	라디오단추 넣기	라디오 단추(RadioButton)를 삽입한다. 라디오 단추는 같은 그룹의 항목에서 단 하나의 옵션만을 선택해야 할 때 사용하는 양식 개체이다.
	입력상자 넣기	입력 상자(Edit)를 삽입한다. 입력 상자는 텍스트의 입력과 출력을 처리하는 양식 개체로서 간단한 내용을 직접 입력할 수 있다.

② 필드 입력( 필드 입력)은 서식 파일을 만들 때 유용한 기능이다. 서식 파일에 삽입되는 누름틀이나 개인 정보 목록을 서식 파일에 삽입할 때 사용한다.



- ③ [입력]-[필드 그룹]-[양식 개체]-[라디오 단추 넣기]를 클릭한다.
- ④ [양식개체]-[작업창 그룹]-[속성]을 클릭하면 양식 개체 속성 작업 창이 나타난다.
- ⑤ [Caption]과 [CharShape]를 수정한다.
- ⑥ [양식 편집 상태]를 클릭하면 보안창이 뜨는데 보안 수준을 [도구]-[매크로]-[스크립트 매크로 보안설정] 또는 [도구]-[스크립트 매크로 그룹]-[보안 설정]에서 [보통]이나 [낮음]으로 변경해준다.




⇨따라하기 2 양식 개체의 삽입으로 양식 문서 만들기

과목명 :	강사명 :					
평가내용		평가점수				
		1	2	3	4	5
사전 준비						
1	강의 계획서는 전반적인 내용을 이해하는데 도움이 되었습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	수업 중 발생할 수 있는 여러 상황들에 대해 충분히 준비하였는가?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	수업을 위한 환경이 잘 준비되었는가?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	학습 자료와 교재를 충분히 확보하였는가?					
5	강사가 충분한 지식과 전문성을 갖추었다고 느껴지는가?					

- ① 예제 파일을 열고 [입력]-[필드 그룹]-[양식 개체]-[라디오 단추 넣기]를 선택한다.
- ② [평가점수] 필드의 첫 번째 줄, 첫 번째 칸에 커서를 위치시키고 라디오 단추를 삽입한다.
- ③ 양식 개체가 선택된 상태에서 [양식 개체]-[작업창 그룹]-[속성] 버튼을 클릭한다.
- ④ [Caption]의 우측 셀의 내용을 지우고 셀의 크기에 맞게 크기를 줄이고 [RadioGroupName]의 우측 셀에 [첫 번째 질문]이라고 입력한다. [RadioGroupName]은 라디오 단추에만 해당하는 속성으로, 라디오 단추를 여러 개 삽입하고 편집 모드에서 그룹으로 묶고자 하는 라디오 단추들을 선택한 뒤 그룹 이름을 지정해 준다. 라디오 그룹을 지정하는 경우 [양식개체 편집/해제] 상태일 때 라디오 단추를 실행하면 지정된 라디오 단추 중 하나만 선택할 수 있다.
- ⑤ 라디오 단추를 복사한 후 네 개의 셀에 [붙여넣기] 한다.
- ⑥ 두 번째 줄 첫 번째 칸에 라디오 단추를 한 개 더 복사한 후 [양식 개체]-[작업창 그룹]-[속성] 버튼을 클릭한다.
- ⑦ [RadioGroupName]의 우측 셀에 [두 번째 질문]이라고 입력하고 라디오 단추를 복사한 후 네 개의 셀에 [붙여넣기] 한다.
- ⑧ [양식 개체]-[편집]-[양식 편집 상태]를 클릭하여 편집 상태를 해제한다.

- ⑨ 첫 번째 줄의 라디오 버튼을 클릭해 보고 두 번째 줄의 라디오 버튼을 클릭해 본다. 라디오 버튼의 그룹명을 지정해 준 것 중에서 하나씩만 선택할 수 있다.
- ⑩ [입력]-[필드 그룹]-[양식 개체]-[선택상자 넣기]를 클릭한다.
- ⑪ [Caption]의 우측 셀의 내용을 지우고 크기를 셀에 맞게 줄인 다음 복사하여 네 개의 셀에 붙여넣기 한다.
- ⑫ [양식 개체]-[편집 그룹]-[양식 편집 상태]를 클릭하여 편집 상태를 해제한다.
- ⑬ [선택 상자 넣기] 양식 개체는 여러 개를 선택하고자 할 때 사용한다.
- ⑭ 맨 아래쪽 셀에 [입력]-[필드 그룹]-[누름 틀]을 클릭한다.
- ⑮ [편집 편집(E) -]-[고치기]를 클릭하면 [필드 입력 고치기] 대화상자가 나타나고 입력한 내용의 안내문을 수정할 수 있다.


 Tip	라디오 단추와 선택 상자의 선택 해제
<p>✔ Value 값은 라디오 단추와 선택 상자에만 해당되는 속성으로 [1 : 단추가 선택된 상태]가 되고 [0 : 단추 선택이 해제된 상태]가 된다.</p>	

과워포인트 프로그램은 발표용 문서를 작성할 수 있는 전문 프로그램이지만 한글에서도 간단한 프레젠테이션 문서를 만들 수 있다. 전문적이지는 않지만 간단한 프레젠테이션 문서의 기능에 대해 익혀보자.

▶ 따라하기 1

프레젠테이션 표지 만들기




- ① [보기]-[확대/축소 그룹]-[쪽 맞춤]으로 변경한다.
- ② **[F7]** 키를 눌러서 [용지 방향 : 가로], 용지 여백을 [위, 아래, 왼쪽, 오른쪽 : 0mm], [머리말, 꼬리말 : 0mm]로 설정한다.
- ③ [직사각형 그리기] 도구를 이용해 직사각형을 만든다.
- ④ [도형]-[스타일 그룹]-[선 종류 : 선 없음], [크기 그룹]-[너비 : 280mm, 높이 : 65mm], [배치 : 자리차지]를 선택한다.
- ⑤ 단축메뉴 중 [개체 속성]-[기본]-[기준 위치]-[가로/세로-종이], [채우기]-[그라데이션]-[시작색 : 바다색 60%, 끝색 : 바다색 10%, 유형 : 수평, 세로중심 : 20%, 번짐 중심 : 70%]으로 선택하고 [설정] 버튼 선택 후 **[Enter]** 키를 친다.
- ⑥ [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 선택하여 이미지를 삽입한다.
- ⑦ [도형]-[스타일 그룹]-[선 종류 : 선 없음], [크기 그룹]-[너비 : 280mm, 높이 : 65mm], [배치 : 자리차지]를 선택한다.
- ⑧ 만들어진 직사각형 개체를 **[Ctrl]+[Shift]** 키를 누른 상태에서 아래쪽으로 드래그 하여 복사한 후 **[Enter]** 키로 페이지의 가장 아래쪽으로 내린 후 [도형]-[회전/대칭 그룹]-[상하 대칭 아이콘()]을 클릭한 후 도형의 설정을 변경한다.
- ⑨ 단축메뉴 중 [개체 속성]-[기본]-[기준 위치 : 가로/세로-종이], [채우기]-[그라데이션]-[시작색 : 진달래색 40% 밝게, 끝색 : 진달래색 50% 어둡게, 유형 : 수평,

세로중심 : 80%, 번짐 중심 : 70%]으로 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

- ⑩ 3개의 이미지를 선택하고 [도형]-[정렬 그룹]-[배분]-[세로 간격을 동일하게]와 [맞춤]-[왼쪽 맞춤] 선택하여 간격을 동일하게 하고 [개체 묶기]를 한다.
- ⑪ 글상자를 이용해 주제에 맞도록 표지에 들어갈 제목과 발표자 성명 등을 입력한다.
- ⑫ 배경 이미지와 글상자를 [개체 묶기(**Ctrl**)]한 다음 더블클릭하여 [도형]-[배치 그룹]-[글자처럼 취급 : 체크]를 한다.
- ⑬ 개체를 **Enter** 키로 한 행 내린 후 [가운데 정렬] 한다.

쏠따라하기 2 배경 만들기

- ① 앞 페이지의 맨 끝 부분에서 커서를 위치시킨 후 [쪽]-[구역 그룹]-[구역 나누기]를 실행한다.
- ② 커서가 다음 쪽으로 이동하면 [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[바탕쪽]을 실행한다.
- ③ [바탕쪽] 대화상자에서 [종류 : 양쪽]을 선택한 후 [적용 범위 : 현재 구역]으로 선택하고 [만들기] 하면 바탕쪽 편집 상태로 전환된다.
- ④ [입력]-[개체 그룹]-[그림]을 선택하여 이미지를 삽입하고 더블클릭 하여 [개체 속성]-[기본]-[크기]-[너비 : 80mm, 높이 : 33mm], [위치 : 어울림], [가로/세로 기준 : 종이]를 선택한다.
- ⑤ [직사각형 그리기] 도구로 개체를 그린 후 [도형]-[크기 그룹]-[너비 : 200mm, 높이 : 33mm], [배치 그룹]-[어울림], [스타일 그룹]-[선 종류 : 선 없음]을 선택한다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 단축메뉴 중 [개체 속성]-[기본]-[기준 위치 : 가로/세로-종이], [채우기]-[그라데이션]-[시작색 : 하양, 끝색 : 검은 바다색 20%, 유형 : 수직]으로 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.
- ⑥ ④번의 이미지와 ⑤번의 개체를 [도형]-[정렬 그룹]-[맞춤]-[위쪽 맞춤]으로 설정한다.
- ⑦ 오른쪽 끝에 이미지를 삽입하고 [그림]-[크기 그룹]-[너비 : 44mm, 높이 : 44mm], [배치]-[어울림]으로 설정한다.
- ⑧ 편집한 개체를 모두 선택하여 [개체 묶기] 한다.
- ⑨ 개체 아래쪽에 **Shift** 키를 누르고 직선을 그린 후 더블클릭 하여 [스타일 그룹]-[선]-[색 : 바다색 10% 어둡게, 굵기 : 1mm], [크기 그룹 : 너비 280mm], 로 설정한다.
- ⑩ 직선 개체를 선택하고 **Ctrl**+**Shift** 키를 누른 상태에서 아래쪽으로 드래그 하여 복사한 후 더블클릭 하여 [스타일 그룹]-[선]-[색 : 검정 30%, 굵기 : 0.5mm]로 설정한다.

- ⑪ 글상자를 이용하여 제목을 입력하고 닫기 아이콘() 선택하여 바탕쪽 편집을 끝낸다.

Tip

쪽 테두리/배경과 바탕쪽

✔ [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[쪽 테두리/배경]은 문서 전체 쪽에 공통으로 적용되는 테두리 모양과 배경이고 [바탕쪽] 기능은 글자 입력, 표 만들기, 그림 그리기 등 한 쪽 면 안에서 일반 편집으로 가능한 모든 기능을 이용할 수 있어 폭 넓은 문서 레이아웃이 가능하다.

👉 따라하기 3

프레젠테이션 실행하기






- ① [도구]-[프레젠테이션 그룹]-[프레젠테이션 설정]을 실행한다.
- ② [배경 화면]에서 원하는 배경을 선택하는데 [그리데이션]-[시작색-하양, 끝색-하양], [적용범위 : 문서전체]를 설정한다.
- ③ [화면 전환]에서 원하는 화면 전환 효과를 선택하고 효과음이나 자동 시연을 설정할 수 있다.
- ④ **Page Up**이나 **Page Down** 키를 눌러 페이지를 이동할 수 있다. **Esc** 키는 프레젠테이션을 마칠 수 있다.

자주 사용하는 글자 모양이나 문단 모양을 미리 정해 놓고 쓰는 것을 '스타일(styles)'이라고 한다. 스타일을 만들어 놓으면 필요할 때 그 스타일을 선택하는 것만으로 해당 문단의 글자 모양과 문단 모양을 한꺼번에 바꿀 수 있다.

스타일은 단순히 글자 모양이나 문단 모양을 간편하게 선택하기 위해서라기보다는, 긴 글에 대하여 일관성 있는 문단 모양을 유지하면서 편집 작업을 하는 데 꼭 필요한 기능이다.

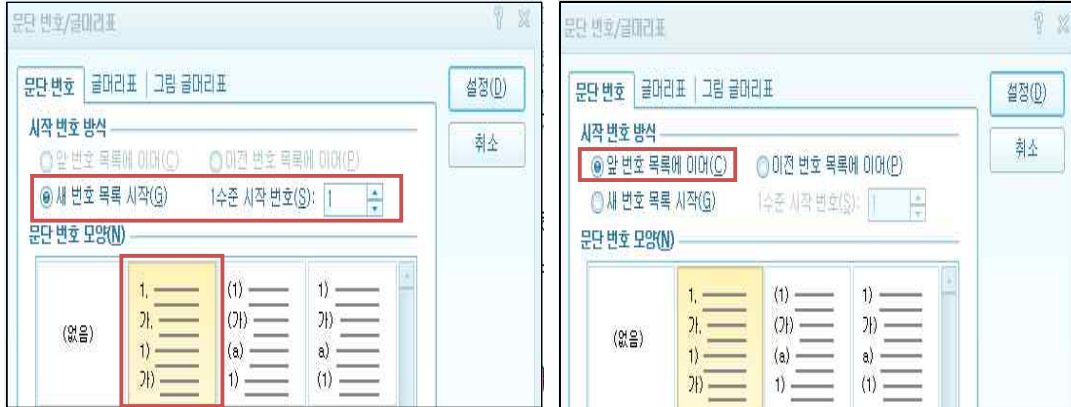
⇨ 따라하기 1

기본 스타일과 개요 기능 익히기

- ① [서식]-[스타일 그룹]-[자세히] 단추를 클릭하여 [스타일] 대화상자를 호출한다.
- ② [바탕글, 본문, 개요1, 개요2]만 남겨 놓고 삭제() 한다.
- ③ 스타일 추가하기 버튼()을 이용해 [스타일 추가하기] 대화상자를 호출한다.
- ④ [스타일 이름 : 제목]이라 입력하고 [글자 모양] 버튼을 클릭한다.
- ⑤ [기본]-[기준 크기 : 20pt], [글꼴 : HY 헤드라인M], [속성 : 진하게, 그림자], [확장]-[그림자]-[비연속]-[X방향 : 7%, Y방향 : 7%]를 입력하고 [설정]버튼을 클릭한다.
- ⑥ [문단 모양] 버튼을 클릭하여 [기본]-[정렬 방식 : 가운데], [간격]-[문단 위 : 10pt, 문단 아래 : 10pt]를 클릭하고 [설정] 버튼을 클릭한다. 수정 사항이 없으면 [설정] 버튼을 다시 클릭한다.
- ⑦ 스타일 목록에 [제목]이 추가되어 있고 [설정] 버튼을 클릭하면 현재 커서가 있는 위치에 [제목] 스타일에서 지정한 글자와 문단 모양이 적용된다.
- ⑧ 스타일 추가하기 버튼()을 이용해 [스타일 추가하기] 대화상자를 호출하여 스타일 이름을 [중제목]이라 정하고 로마숫자를 입력할 스타일의 [글자 모양]과 [문단 모양]을 지정한 후 본문에 적용해 본다.
- ⑨ [개요 1]과 [개요 2]의 [글자 크기]를 [스타일 편집하기 ] 버튼을 이용해 [글자 크기 : 11pt]로 수정하고 [설정] 버튼을 클릭해서 스타일 대화상자를 나온다.
- ⑩ 칸 단위로 블록을 지정할 때는 **F4** 키를 이용하면 편리하다.
- ⑪ [개요 1]을 적용해 본다.
- ⑫ [개요 1]을 적용하다가 새 번호로 시작 하고자 할 때는 [서식 ] - [문단 번호 모양] 을 클릭하고 [문단번호/글머리표] 대화상자에서 [문단 번호 모양]을 먼저 선택하고 [새 번호 목록 시작]에 옵션 단추를 클릭하고 [1수준 시작 번호]를 [1]로 설정

한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.

- 다음 번호로 이어질 때는 [문단번호/글머리표]-[앞 번호 목록에 이어]의 옵션 단추를 선택하고 [설정] 버튼을 클릭하면 번호가 자동으로 이어서 매겨진다.

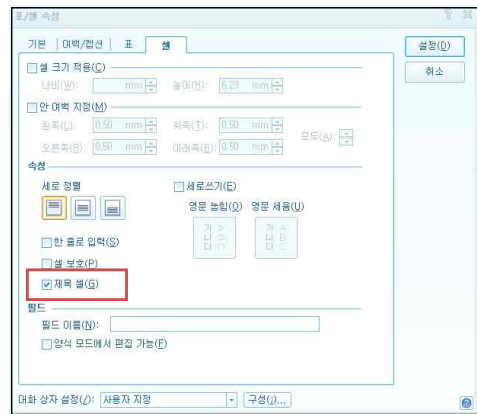


쏠따라하기 2 쪽 테두리 만들기

- [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[쪽 테두리/배경]을 클릭한다.
- [테두리]-[테두리/배경 종류 : 양쪽]을 선택한다.
- [테두리]-[종류 : 점선], [굵기 : 0.2mm], [색 : 검정색]을 선택하고 [바깥쪽]에 적용을 한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.

쏠따라하기 3 표 내용 정리하기

- [표]를 블록으로 지정한 다음 단축 메뉴 중 [셀 테두리/배경]-[각 셀 마다 적용]-[테두리]-[선 종류]에서 표에 적합한 선의 종류를 선택한다.
- 표가 다음 페이지로 넘어가는 경우에는 맨 위 셀을 선택한 후 단축메뉴 중 [표/셀 속성]-[기본]-[글자처럼 취급 : 체크 해제], [표]-[여러 쪽 지원]-[쪽 경계]-[나눔], [셀]-[속성]-[제목 셀 : 체크] 한 다음 [설정] 버튼을 클릭하여 다음 페이지에서도 표 머리말이 나올 수 있도록 한다.
- Shift+Tab** 키를 이용하면 표 안에서 [자동 내어쓰기]를 편리하게 이용할 수 있다.
- [글자 모양]-[장평]과 [자간]을 이용하면 한 눈에 들어오는 표를 만들 수 있다.



다른 프로그램에서 사용되는 자료가 한글 프로그램과 연동된다면 간단한 편집을 통해서 쉽게 활용할 수 있다. 저장할 때 파일의 형식을 변환하여 상호 프로그램을 연동하여 데이터를 활용해 본다.

☞ 따라하기 1

파워포인트 활용하여 개체 삽입하기

- ① 쪽 테두리를 만든다.
- ② 파워포인트 프로그램을 실행해서 예시 파일을 불러오기 한다.
- ③ ‘CONTENTS’를 입력하고 제목에 어울리는 글꼴과 크기, 색상 등을 수정한다.
- ④ ‘선’, ‘글씨’, ‘붓 터치 이미지’를 적당히 배치하고 모두 선택한 후 [복사하기] 한다.
- ⑤ 한글 2010에서 [붙여넣기] 하면 하나의 이미지 개체로 취급된다.
- ⑥ [그림]-[배치 그룹]-[글자처럼 취급 : 체크] 하고 [오른쪽 정렬] 한다.
- ⑦ 파워포인트 프로그램에서 로마자 옆에 내용을 입력한다.
- ⑧ 로마자와 글자를 선택한 후 한글 2010에 [붙여넣기] 한 후 [그림]-[배치 그룹]-[글자처럼 취급 : 체크] 한다.
- ⑨ 위와 같은 방법으로 나머지 목차 내용도 파워포인트 프로그램에서 [복사하기] 한 다음 한글 2010에 [붙여넣기] 한다.




I 추진배경

☞ 따라하기 2

Tab 기능 활용하기

탭 기능을 이용하면 문단의 시작 위치와 들여쓰기, 내어쓰기, 또는 선이나 점선으로 이어지도록 문단을 정돈할 수 있다.

■ 탭 설정하기

- ① 점 끝기 탭을 만들 부분을 가로 눈금자 위에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 바로가기 메뉴 중 [탭 종류]에서 ‘오른쪽 탭’을 선택한다.
- ②  눈금자에 ‘오른쪽 탭’ 표시가 나타났으면, 다시 눈금자 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [탭 설정]을 선택한다.
- ③ [문단 모양] 대화상자가 호출되면서 자동으로 [탭 설정] 탭이 나타나고 [탭 목록]

에 '오른쪽 탭' 위치가 추가된다. [채울 모양]은 '가는 점선' 으로 선택하고 [자동 탭]-[문단 오른쪽 끝 자동 탭]에 체크하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

- ④ 탭 설정이 완료되었으면, 숫자 앞에 커서를 두고 [Tab] 키를 한 번 누른다.
- ⑤ 오른쪽 탭 표시가 있던 곳까지 숫자가 이동되며 띄어진 공간은 가는 점선으로 채워진다. 같은 방법으로 숫자 앞에 커서를 두고 [Tab] 키를 눌러서 아래 부분에 점 끝기 탭을 완성한다.



II 학교 여건분석및 비전 제시 과정

1. 실태 조사 및 과제 선정1

2. 교육 주제의 마인드 확산 및 환경 구성2

III 교육과정과 수업의 패러다임 변혁

1. 사전준비3

2. 학습 부담 경감과 수업의 효율을 높인 교육과정 운영 사례 3

3. 교과교실 활용 및 교과 특성화를 통한 전문화 된 수업 5

■ 문단 모양 복사하기

- ① 모양을 복사할 글자 사이에 커서를 위치시킨 상태에서 [편집]-[클립보드 그룹]-[모양 복사]를 실행 시키거나 **Alt + C** 를 누른다.
- ② [모양 복사] 대화상자의 [본문 모양 복사] 중에서 [글자 모양과 문단 모양 둘 다 복사]를 선택한 후 [복사] 버튼을 클릭한다.
- ③ 문단과 글자 모양을 동일하게 복사하고자 하는 곳으로 이동하여 블록을 지정 한 후 [편집]-[클립보드 그룹]-[모양 복사]를 클릭하거나 **Alt + C** 를 누른다.
- ④ 복사해 둔 문단과 글자 모양이 적용된다.

Tip 문단 모양을 조절할 때 사용하는 단축키

Alt + T	문단 모양	Alt + Shift + Z/A	줄 간격 넓게/좁게
Shift + Tab	빠른 내어쓰기	Ctrl + Spacebar	뭉음 빈칸(2분각)
Ctrl + F5	첫 줄 내어쓰기	Alt + Spacebar	고정폭 빈칸(4분각)
Ctrl + F6	첫 줄 들여쓰기		

순따라하기 3 엑셀 파일을 한글 파일로 불러오기

- ① 엑셀 예제 파일을 [오피스 단추]-[열기] 한다.
- ② [파일]-[다른 이름으로 저장하기]를 한다.
- ③ 저장 할 [파일 형식]은 [텍스트 (범으로 분리) (*.txt)] 또는 [유니코드 텍스트 (*.txt)]를 선택한 다음 메시지가 나타나면 [예]를 클릭한다.
- ④ 한글 2010 프로그램을 실행시킨다.
- ⑤ [파일]-[불러오기]를 하고 [파일 형식(F): 모든 파일 (*.*)]을 선택한 후 저장된 [txt] 파일을 연다.
- ⑥ 범위 지정 후 [입력]-[표 그룹]-[문자열을 표로(표)]를 선택한다.
- ⑦ 필요 없는 칸은 바로가기 메뉴 중 [줄/칸 지우기]-[칸 지우기]를 선택한다.
- ⑧ [주소] 필드를 [F5]를 클릭하여 블록을 씌운 후 [Alt]+[→]로 칸 너비를 적당히 넓힌다.
- ⑨ 제목과 표를 [문단 모양]과 [글자 모양]을 활용하여 편집한다.

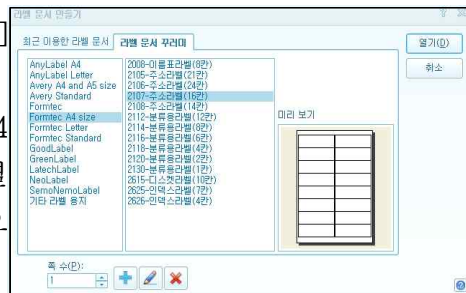
메일 머지는 여러 사람의 이름, 주소 등이 들어 있는 데이터 파일과 서식 파일을 결합하여 이름이나 주소 부분 등만 다르고 나머지 내용이 같은 수백 통의 문서를 만드는 기능을 제공한다. 정기적으로 안내장을 발송할 일이 있다면 많은 양의 단순 반복 작업을 메일 머지 기능으로 대신할 수 있다.

⇨ 따라하기 1

표 자동채우기 활용하여 주소라벨 만들기

① [쪽]-[용지 그룹]-[라벨]-[라벨 문서 만들기]를 선택한다.

② [라벨문서 꾸러미] 탭에서 [Formtec A4 size]-[2107-주소라벨(16칸)]을 선택하고 [열기] 버튼을 클릭한다. 여러 장을 만들고 싶으면 [쪽 수]에서 원하는 만큼 입력한다.



③ 주소를 입력하기 위해 [입력]-[입력 도우미 그룹]-[주소 찾기]를 선택한다.

④ 텍스트 입력 상자에 [**동]을 입력하고 [찾기] 버튼을 클릭한다.

⑤ 검색 결과에 있는 내용 중에서 선택하고 [나머지 주소]를 입력한다.

⑥ [삽입 모양] 중에서 원하는 모양을 선택한다. 주소를 로마자로 변환하여 넣기(M)에 체크하면 영문 주소를 입력할 수 있다.



⑦ [넣기] 버튼을 클릭하면 주소 라벨에 내용이 입력된다. 추가되는 내용도 입력한다.

⑧ [글꼴]과 [글자 크기] 등을 수정하고 [F5] 키를 세 번 클릭하여 라벨의 표 전체에 블록을 지정한 후 단축메뉴 중 [채우기]-[표 자동 채우기]를 선택한다.

⑨ [F5] 키를 세 번 클릭하여 [표]-[셀 편집 그룹]-[세로 가운데 정렬] 아이콘을 클릭한다.

⇨ 따라하기 2

메일머지 표시달기

① [쪽]-[용지 그룹]-[라벨]-[라벨 문서 만들기]를 선택한다.([도구]-[메일머지 그룹]-[라벨]-[라벨 문서 만들기])

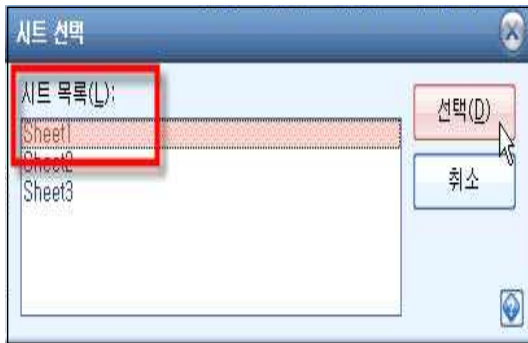
- ② [최근 이용한 라벨 문서]-[Formtec A4 size 2107-주소라벨(16칸)]을 선택한다.
- ③ 이름에 커서를 놓고 [도구]-[메일 머지 그룹]-[표시달기]-[메일 머지 표시 달기]를 클릭한다.
- ④ [필드 만들기] 탭에서 [필드 번호나 이름 입력] 란에 [우편번호]을 입력한 후 [넣기]를 클릭하면 커서의 위치에 메일 머지 표시가 나타나게 된다.
- ⑤ 위와 같은 방법으로 필드 항목 [주소], [성명]을 입력한다.
- ⑥ [글꼴]과 [글자 크기] 등을 수정하고 [F5] 키를 세 번 클릭하여 라벨의 표 전체에 블록을 지정한 후 단축메뉴 중 [채우기]-[표 자동 채우기]를 선택한다.

순따라하기 3 메일머지 출력하기

- ① [도구]-[메일 머지 그룹]-[만들기]를 클릭하여 자료 종류는 [엑셀/엑셀 파일]을 선택하고 데이터 파일을 선택한다.
- ② 출력 방향은 [화면]으로 선택한 후 [확인]을 클릭한다.
- ③ [시트 선택] 대화상자에서 시트 목록은 [Sheet1]을 선택하고 [선택]을 클릭한다.



- ④ [주소록 레코드 선택] 대화상자에서 목록을 선택하고 [선택]을 클릭하면 모니터 화면으로 주소라벨이 보이게 된다.



많은 양의 데이터를 보관하기 위한 보고서 작성은 연구학교 보고서나 교육계획서 작성 시에 기본 틀을 제공한다. 기본적인 작성 방법을 익히고 목적에 맞게 응용하여 활용하는 방법을 익혀보도록 한다.

쑈따라하기 1	스타일 작성으로 일관성 있는 문서 만들기
----------------	-------------------------------

- ① [서식]-[스타일 그룹]-[스타일]을 실행하면 스타일 대화상자가 호출되는데 [스타일 추가하기(+)]를 선택한 후 스타일 추가하기 대화상자에서 다음과 같이 설정한 후 [추가] 버튼을 클릭한다.
- ② 아래 표와 같이 [스타일 만들기]를 하고 문단 모양과 글자 모양을 등록한다.

스타일이름	본문내용	문단 모양	글자 모양
큰제목	I.	가운데 정렬, 줄간격- 300%	글자크기-15pt, 신명조, 진하게
중제목	1.	문단 위 여백 - 10pt, 줄간격-200%	글자크기-13pt, 신명조, 진하게
소제목	가.	문단 위 여백 - 8pt, 줄간격-180%, 들여쓰기-8pt	글자크기-12pt, 신명조, 진하게
부분제목	1), 가)	줄간격-160%, 들여쓰기-13pt	글자크기-11pt 신명조
바탕글	내용문	줄 간격-160%, 들여쓰기-10pt	글자크기-11pt, 신명조
표제목	표머리글	가운데 정렬	글자크기-12pt, 신명조, 진하게

- ③ 보고서 내용을 스타일 적용하여 편집한다.

쑈따라하기 2	다양한 주석달기
----------------	-----------------

■ 각주 넣고 모양 바꾸기

- ① 각주를 넣을 단어 뒤에 커서를 두고 메뉴 [입력]-[참조 그룹]-[각주]를 클릭한다.
- ② 마우스 커서의 위치에 ‘1’ 이 표시되고 해당 페이지의 아래 하단 쪽에 해당 각주의 내용을 입력할 수 있도록 변경된다.
- ③ 각주의 해당 내용을 입력한다.
- ④ 입력한 각주의 내용을 드래그 하여 블록으로 지정한 후 [글자 크기 : 9pt], 글자 모양을 변경하고 첫 글자 앞에서 **[Shift]+[Tab]**을 눌러 내어쓰기를 적용한다.

- ⑤ [주석] 도구모음에서 [닫기] 버튼을 클릭하여 본문으로 이동한다.
- ⑥ 두 개 이상의 각주 내용을 함께 블록으로 지정할 수 없다. 한꺼번에 변경하고 싶으면 [스타일]을 등록하여 적용한다.

■ 미주 넣고 모양

미주는 본문에 입력된 단어나 내용 등의 추가 설명이나 참고 문헌, 인용 문헌 등을 표시하는 기능은 각주와 동일하나 미주가 입력되는 위치는 해당 문서의 맨 끝 페이지가 된다.

- ① 미주를 넣을 단어 뒤에 커서를 두고 메뉴 [입력]-[참조 그룹]-[미주]를 클릭한다.
- ② 마우스 커서가 문서의 맨 뒤 페이지로 이동하여 커서의 위치에 '1)' 이 표시된다.
- ③ 미주의 해당 내용을 입력한다.
- ④ 두 개 이상의 미주를 함께 블록으로 지정할 수 없으므로 한꺼번에 변경하고 싶으면 [스타일]을 등록하여 적용하는데 적용할 때도 하나씩 선택하여 적용한다.

☁Tip 각주와 미주의 차이점

[각주]와 [미주]는 그 내용이 놓이는 위치에 차이가 있다.

- ✔ '각주'는 각주 번호가 들어 있는 본문 쪽(페이지)의 아래에 각주 내용이 놓이고, '미주'는 미주 번호가 들어 있는 본문 쪽(페이지)과는 상관없이 그 장(chapter)이나 문서 전체를 끝맺고 난 맨 뒷부분에 미주 내용이 놓인다.
- ✔ 각주의 장점은 각주 내용이 본문과 같은 쪽에 있기 때문에 손쉽게 각주 내용을 참고할 수 있다는 것이며, 미주의 장점은 미주 내용을 한곳에서 일괄적으로 볼 수 있다는 것이다.

🔍따라하기 3 조판부호 활용하기

현재 편집하는 문서에 들어 있는 각종 조판 부호는 일반 편집 상태에서는 본문 편집 화면에서 보이지 않는다. 그림이나 그리기 개체, 머리말, 꼬리말 등 각종 조판 부호가 실제 입력된 위치는 [찾아가기]를 실행하여 원하는 조판 부호를 선택하면 쉽게 찾을 수 있다.

■ 조판부호 보기

일반적인 본문 편집 상태에서는 조판 부호의 위치가 보이지 않고 커서를 움직여도 조판 부호가 있는 곳을 인식하지 않으므로 찾을 수 없다.

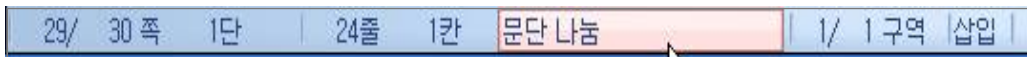
- ① [보기]-[표시/숨기기 그룹]-[조판부호]를 실행한다. 또는 **Ctrl+G+C**를 누른다.
- ② [보기]-[표시/숨기기 그룹]-[조판 부호] 앞에 체크 표시하면 조판 부호 보이기 상

태가 된다. 조판 부호 보이기는 문단 부호 보이기를 포함한다.

- ③ 문서 창에서 표, 글상자, 그림, 머리말/꼬리말 등을 삽입한 위치에는 붉은 색 조판 부호 표시가 나타나고, **[Enter]** 키를 누른 곳에는 파란색 줄 바꿈 표시, **[Spacebar]**를 누른 곳에는 파란색 공백 표시가 나타난다.
- ④ [조판 부호] 앞에 체크 표시를 해제하면 표시가 사라지면서 조판 부호 감추기 상태가 된다.

■ 조판부호 찾아가기

- ① [편집]-[찾기/바꾸기 그룹]-[찾기]-[찾아가기]를 실행한다.
- ② [찾아가기] 대화 상자가 나타나면 [조판 부호]를 선택한다.
- ③ 목록 상자에 한글의 모든 조판 부호 목록이 나타난다.
- ④ 입력 상자에 찾아가고자 하는 조판 부호를 직접 입력하거나, 목록에서 원하는 조판 부호를 선택하고 [가기] 버튼을 누른다.
- ⑤ 지정한 조판 부호로 커서가 옮겨진다.
- ⑥ 현재 커서가 놓여 있는 곳의 조판 부호 종류는 편집 화면 아래쪽의 상황 선에서 확인할 수 있다.



문서를 여러 개의 장으로 나누어 작성할 때에는 각 장마다 새 쪽 번호를 매기거나 배경 그림과 테두리 등을 각각 다르게 설정하는 경우가 많다. 한글에서는 [구역(section)]을 나눔으로써 위와 같은 작업을 쉽게 수행할 수 있다. 구역을 나누면 이후부터 작성하는 내용은 그 앞부분과 완전히 별개의 내용으로 간주되므로, 한 문서 안에서 서로 다른 편집 용지, 바탕쪽, 각주/미주 모양, 쪽 테두리/배경, 개요 모양, 메모 등을 사용할 수 있다.

순따라하기 1

구역 나누기 활용하여 쪽 번호 매기기

제목	차례	그림차례	표차례	본문
① 쪽 번호 삽입 : (로마자) ② 감추기	① 새 번호로 시작 : 1 i	ii	iii	① 구역나누기 ② 쪽번호 매기기 ③ 새번호로시작 1

■ 쪽 번호 삽입하기와 감추기

- ① 문서 처음 페이지의 첫 줄 첫 칸에 커서를 위치시키고 [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[쪽 번호 매기기]를 실행한다.
- ② [쪽 번호 매기기]-[번호 위치]에서 [가운데 아래]를 선택한다.
- ③ [번호 모양]은 [로마자], [줄표 넣기]를 선택하고 **넣기(O)**를 누른다.
- ④ 처음 페이지에 커서를 놓고 [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[현재 쪽만 감추기]-[감출 내용]-[쪽 번호] 선택하고 **설정(O)**을 누른다.

■ 새 번호로 시작하기

- ① 새 번호로 시작할 쪽에 커서를 놓고 [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[새 번호로 시작]을 실행한다.
- ② [새 번호로 시작]-[번호 종류]-[쪽 번호]를 선택하고 [시작 번호 : 1]을 입력하고 **넣기(O)**를 누른다.

■ 쪽 번호 모양이 바뀔 때-구역 나누기 활용

- ① 새 쪽 번호를 매기고 싶은 페이지의 맨 윗 줄 첫 칸에 커서를 위치한다.
- ② [쪽]-[구역 그룹]-[구역 나누기]를 한다.
- ③ [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[쪽 번호 매기기]를 실행하고 [번호 위치]와 [번호 모양]을 다

시 지정한다.

- ④ [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[새 번호로 시작]을 실행한 다음 [새 번호로 시작]-[번호 종류]-[쪽 번호]를 선택하고 [시작 번호 : 1]을 입력하고 **넣기(Ⓚ)**를 누른다.

■ 구역 나누기로 용지 설정

- ① 첫 페이지의 끝에서 [쪽]-[구역 그룹]-[구역 나누기]를 실행한다.
- ② [편집]-[쪽 그룹]-[쪽 여백]-[쪽 여백 설정]을 클릭한다.
- ③ [편집 용지] 대화상자의 [용지 여백]에서 [위, 아래 : 20], [왼쪽, 오른쪽 : 25]로 여백을 설정한다.
- ④ [문단 모양], [글자 모양] 대화상자를 활용하여 내용을 입력한다.

☞따라하기 2 머리말, 꼬리말 입력하기

- ① 머리말을 삽입하고자 하는 페이지에 커서를 위치한다.
- ② [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[머리말/꼬리말]을 실행한다.
- ③ [머리말/꼬리말]-[머리말]을 선택하고 [위치]-[양쪽]을 선택한 다음 **만들기(Ⓚ)**를 누른다.
- ④ [머리말] 내용을 입력하고 [머리말/꼬리말]-[단기(Ⓚ)]를 누른다.
- ⑤ [머리말]을 입력한 옆 칸에서 [쪽]-[쪽 모양 그룹]-[머리말/꼬리말]을 실행한다.
- ⑥ [머리말/꼬리말]-[꼬리말]을 선택하고 [위치]-[양쪽]을 선택한다.
- ⑦ 글상자를 만들고 글상자 안에 커서를 위치시킨 다음 [머리말/꼬리말]-[코드 넣기 그룹]에서 [쪽 번호 넣기]를 선택하고 **만들기(Ⓚ)**를 누르면 글상자에 쪽 번호가 삽입된다. [코드 넣기]를 활용하면 다양한 방법으로 활용할 수 있다.



☞따라하기 3 차례 만들기

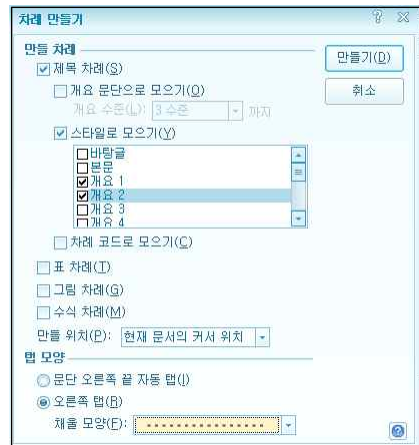
■ 스타일 기능으로 차례 만들기

- ① [목차]를 삽입하고자 하는 페이지에 커서를 위치시킨다.
- ② [도구]-[차례/색인 그룹]-[차례 만들기]를 실행한다.
- ③ [차례 만들기]-[만들 차례]-[제목 차례]-[스타일로 모으기]를 선택한다.
- ④ [만들 위치]-[현재의 커서 위치]를 선택한다.
- ⑤ [탭 모양]-[오른쪽 탭]-[채울 모양 : 점선]을 지정하고 **만들기(Ⓚ)**를 누른다.
- ⑥ 커서의 위치에 선택한 스타일과 해당 페이지가 입력된 차례가 만들어진다.
- ⑦ 글자 크기와 줄 간격, 들여쓰기 등을 조절하여 만들어진 차례를 편집한다.

■ 제목 차례 만들기

[제목 차례 표시] 기능은 스타일이나 개요 번호 등으로 지정되지 않은 부분을 차례로 만들 때나 원하는 부분만을 목차로 만들 때 사용된다.

- ① 차례를 만들고자 하는 위치로 이동하여 [도구]-[차례/색인 그룹]-[제목 차례 표시]를 한다.
- ② 제목 차례가 보고서 페이지에 표시가 되면 [도구]-[차례/색인 그룹]-[차례 만들기]를 실행한다.
- ③ [차례 만들기]-[만들 차례]-[제목 차례]-[차례 코드로 모으기]를 선택한다.

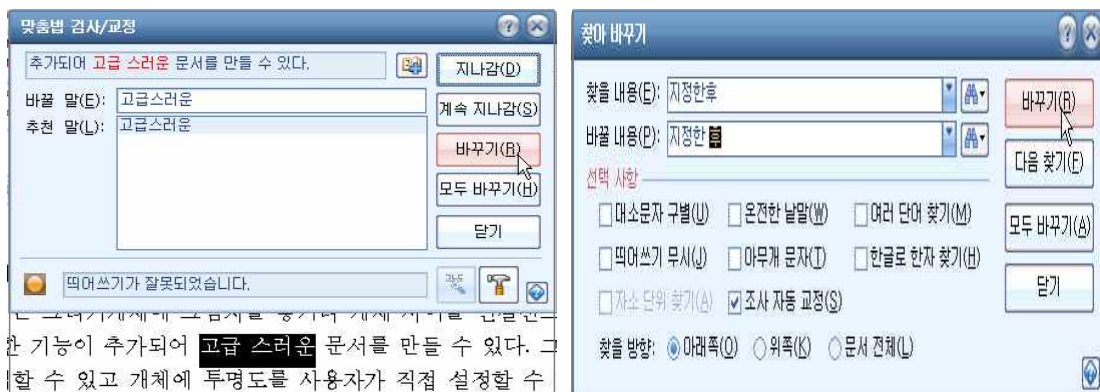


- ④ [만들 위치]-[현재의 커서 위치]를 선택한다.
- ⑤ [탭 모양]-[오른쪽 탭]-[채울 모양 : 점선]을 지정하고 **만들기(Q)**를 누른다.
- ⑥ 커서의 위치에 선택한 스타일과 해당 페이지가 입력된 차례가 만들어진다.
- ⑦ 글자 크기와 줄 간격, 들여쓰기 등을 조절하여 만들어진 차례를 편집한다.

■ 맞춤법과 띄어쓰기 통일하기

맞춤법은 현재 문서를 사전과 비교하여 틀린 곳을 찾아 올바른 단어로 제시해 주는 기능이다. 문서의 양이 많은 경우에 편리한 방법으로 맞춤법과 일관성 있는 띄어쓰기로 문서의 질을 높일 수 있다.

- ① 보고서의 첫 페이지에 커서를 위치시킨 다음 [도구]-[언어 도구 그룹]-[맞춤법 검사]를 실행하여 잘못된 부분을 교정하도록 한다.
- ② 일괄적으로 단어를 바꾸고자 하거나 일관성 있는 띄어쓰기를 하고자 할 경우에는 [편집]-[찾기/바꾸기 그룹]-[찾기]를 실행하여 교정할 수 있다.



한 기능이 추가되어 고급스러운 문서를 만들 수 있다. 그 할 수 있고 개체에 투명도를 사용자가 직접 설정할 수