

1

## 문서양식 설계의 주요 개념

# 01 문서양식 설계의 주요 개념

## 1 문서양식 설계의 주요 개념

- 🔍 종이로 출력되는 것을 전제로 함
  - 전자문서와 더불어 궁극적으로는 출력문서로서도 존재해야 함
- 🔍 출력을 요청하는 화면이 별도로 필요
  - 문서의 출력은 항상 가능하도록 고려해야 함
- 🔍 출력이 되기 전에 “미리보기” 등을 통해 화면에서 확인 가능하도록 할 필요
  - 불필요한 출력을 여러 번 하는 것을 방지하기 위해 출력 전에 미리보기 양식을 제공해야 함

# 01 문서양식 설계의 주요 개념

## 1 문서양식 설계의 주요 개념



입력창과 버튼을 통해 원하는 문서양식을 지정하고 출력버튼을 클릭하여 인쇄되도록 하는 것이 일반적

- 입력기능과 출력기능은 별도로 유지되는 것이 바람직



종이출력은 시스템이 일방적인 형태로 의사표현하기 때문에 모든 사용자를 만족시키기 쉽지 않음

- 종이 출력본은 사용자의 의사가 전혀 반영되지 않아서 사용자를 만족시킬 수 없음

# 01 문서양식 설계의 주요 개념

## 1 문서양식 설계의 주요 개념



때로는 파일로 출력될 수 있도록 하여  
사용자가 별도의 조작을 통해 출력이 가능하도록  
하는 방법도 필요

- 사용자에게 파일출력기능을 제공하여  
필요한 경우에만 출력할 수 있도록 선택권을  
부여함

## 2 문서양식 설계의 주요 지침

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 1 강조



#### 화면의 강조

- 색상을 다르게 표시
- 깜빡그림 효과
- 효과음 발생



#### 문서양식의 강조

- 글자의 크기와 폰트 활용
- 역상 표시
- 박스로 묶음
- 밑줄 강조

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 2 문장 표현

- 🔍 가독성을 높이기 위한 “2라인 스페이스”
- 🔍 인덴트를 활용하여 계층적으로 분리
- 🔍 자주 사용하는 용어는 약어로 표시

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 3 라벨과 짜임새



#### 라벨

- 의미 있는 라벨은 항상 일정한 위치에 배치
- 보안상 출력물의 방지 혹은 최상위 메뉴 이동 등의 기능으로 활용



#### 짜임새

- 의미 있는 순서로 정렬하는 것
- 보기에 미려하고 혼란스럽지 않게 디자인 되어야 함



## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 4 텍스트 디자인 10 원칙

- 1 Too many type faces
  - 너무 다양한 폰트 사용하지 않기
- 2 Spacing
  - 글 여백을 확보하라
- 3 Alignment
  - 텍스트를 정렬하라
- 4 Decorative faces aren't always beautiful
  - 글자 장식을 최소화하라

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 4 텍스트 디자인 10 원칙

- 5 Size matters
  - 글자 크기에 신경쓰라
- 6 Leading
  - 읽기 좋은 텍스트 줄 간격을 유지하라
- 7 Color
  - 글자의 색상을 결정하라
- 8 Grouping
  - 연관성있는 텍스트끼리 그룹핑 하라

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 4 텍스트 디자인 10 원칙

- 9 Leading
  - 읽기 좋은 텍스트 줄 간격을 유지하라
- 10 Kerning
  - 글자 커닝을 사용하라
  - 커닝(Kerning)
    - : 자간을 오히려 좁혀서 두 글자의 간격을 음수로 하면서 보기 좋게 하는 과정

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 5 피해야 할 타이포그래피 원칙 10가지

- 1 기본 설정된 커닝 옵션을 너무 믿지 말 것
  - 프로그램 환경 설정에서 직접 조정하라
- 2 스크립트(손글씨) 폰트를 너무 많이 사용하지 말 것
- 3 복잡한 배경 위에 글자를 배치하지 말 것
- 4 너무 많은 폰트를 함께 사용하지 말 것
- 5 가짜 작은 대문자(대문자에서 임의로 폰트 크기만 줄인)를 사용하지 말 것

## 02 문서양식 설계의 주요 지침

### 5 피해야 할 타이포그래피 원칙 10가지

- 6 프로그램으로 기울임체를 만들지 말 것
- 7 가독성을 높이기 위해서 모든 텍스트를 대문자로 사용하지 말 것
- 8 가독성을 높이기 위해서 검은 배경에 흰 글자를 사용하지 말 것
- 9 세리프 글꼴을 제목과 본문에 똑같이 사용하지 말 것
  - 제목과 본문은 어울리는 다른 글꼴로 하라
- 10 가독성을 높이기 위해서 문장의 가로길이를 너무 길거나 짧게 하지 말 것
  - 영문 기준 45~75자가 적절함

### 3 문서양식 설계 방법

## 03 문서양식 설계 방법


### 1 문서양식 설계 방법


 다음과 같은 절차로 진행

절차
1 사용자 특성파악
2 출력항목 결정
3 출력방식의 결정
4 출력 레이아웃 설계

## 03 문서양식 설계 방법

### 2 사용자 특성 파악

 보안상 적절한 권한을 부여 받았는지  
여부의 파악이 중요

 사용자의 유형

- 내부관리자
- 개발자
- 고객
- 본인 여부의 확인이 필수적






## 03 문서양식 설계 방법

### 3 출력항목의 결정

- 🔍 배열순서, 항목명, 기간과 범위 등 출력 내용
- 🔍 문자구분과 표현형식
- 🔍 자릿수 등

## 03 문서양식 설계 방법

### 4 출력방식의 결정

-  출력정보를 인쇄할 프린터 설정
-  파일로 출력시 파일형식의 결정
-  외부 유출에 유의

## 03 문서양식 설계 방법

### 5 출력 레이아웃의 설계

- 🔍 화면 레이아웃 설계와 유사
- 🔍 글자의 크기와 라벨 등등 사용자의 상황과 출력된 결과의 사용방법 등을 고려
- 🔍 가독성 있고 편리하게 사용할 수 있도록 설계
- 🔍 표준과 격식에 맞게 출력
- 🔍 출력시 예상과 다른 이미지가 나타나는 것은 좋은 설계가 아님