



기초 컴퓨터 활용법 1_Word(워드)

2023.04.15(토)

이상영 강사

강사 소개



- 코이카 일반봉사단 117기

- 직종: 컴퓨터교육(일반)

- 활동국가: 필리핀

- 활동기관: 잠보앙기파 중앙초등학교

- 활동기간: 2017.10.25~2019.10.24(2년)

- 주요활동내역:

➤ 협력활동:
찾아가는 한국 문화의 날(두마겟보홀릭/안티케)

➤ 현장사업:

잠보앙기파 중앙초등학교 컴퓨터교육 향상을 위한
컴퓨터 교실 구축사업

MGA ANGAY BUHATON SAMTANG ANAA SA "EVACUATION CENTER"
PANAHON SA KALAMIDAD

1. Pag-abot sa "evacuation center" moonoyen sa "registration table" nga naka plastar sa atubangan aron sa pagiging mabuti ang pagtanggap sa pambya.
2. Maraming tawo ang magsimula sa evacuation center kesa sila dapit ipahimutang ang liieng katulgan, kailgoan, kaibyus, kuhuan ug tilig ng minuyungan kabahin sa kalinintang sa kalamidad.
3. Mamsal sa mpilong ug magsimula ang minuyungan kabahin sa kalinintang sa kalamidad.
4. Gipahimutang ang tagka-tagka nga mga importanting butani, nipa gidales pag bawet.
5. Maghahambol dayon sa "registration table" kon dunay pipamati sa lawas aron masusul ug matagaan ug atensyon sa madical team.
6. Mantaan ang kahimpoysa sa dapit ug sa palibot nga liang pahimutangan.
7. Gipahimutang ang paglimos ug kabanha sa lugar.
8. Ginadill ang pagtala o pagbaligya ug ilimnong makahubog.
9. Magapabilang kalmado ug dili mataraman ang pagtanggap sa pambya labi na ang mg blaia ug tigulang.
10. Anamnon pag kusil ang pagtanggap sa pambya labi na ang mg blaia ug tigulang.
11. Mag-odong ang pagtanggap sa pambya ug hinabang ug dili mag-inlogay.
12. Maghahambol sa tagka-tagka ka pinuy-anan kon gideklarar sa sa mga tinugyanan o opisyalnes nga luwas na sa kadaot ang liieng mga lugar.



목차

- 01 기본 화면 구성
- 02 글꼴
- 03 단락
- 04 표
- 05 삽입 기능
- 06 편집 및 출력 기능
- 07 환경설정

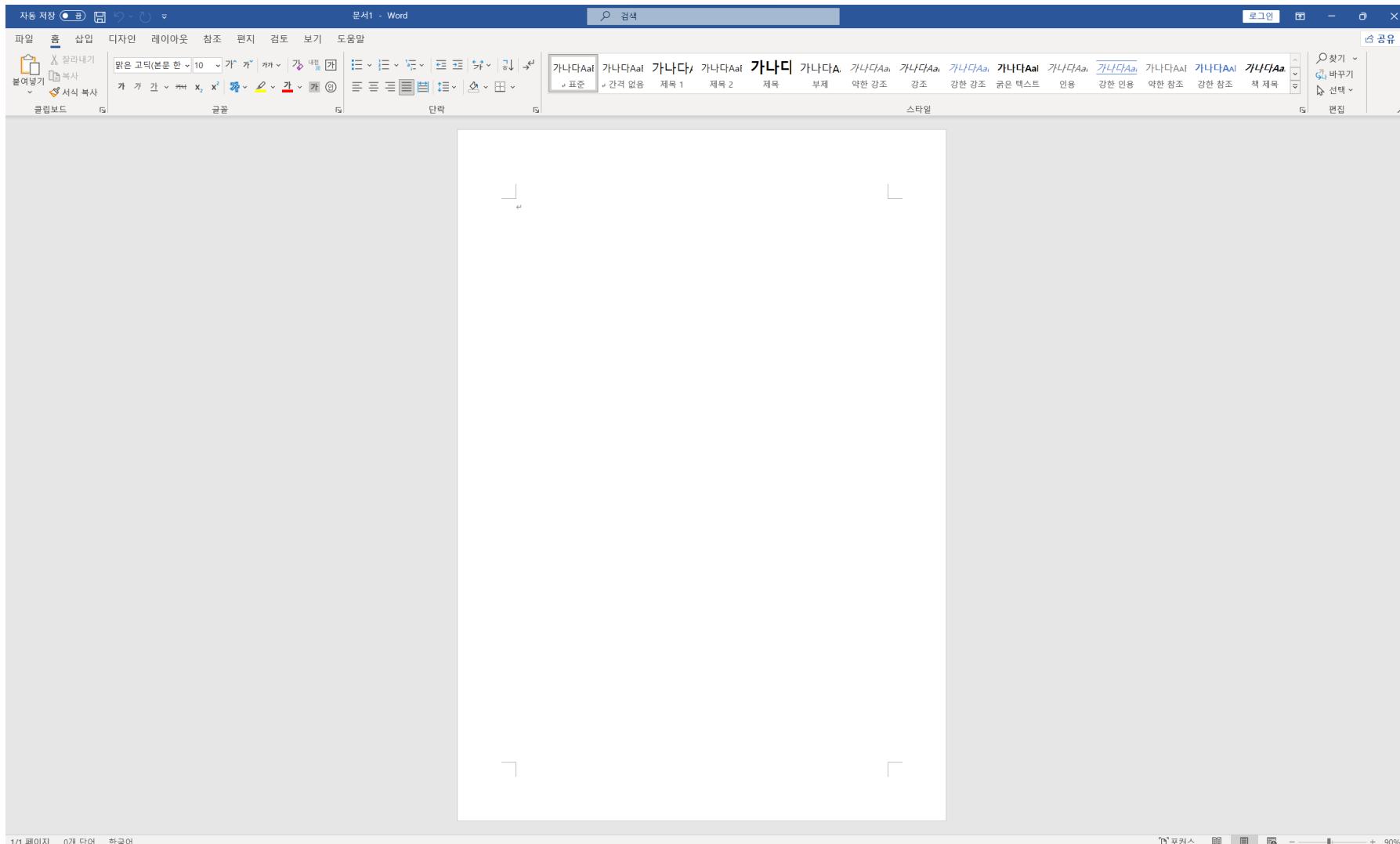
PART 1

기본 화면 구성

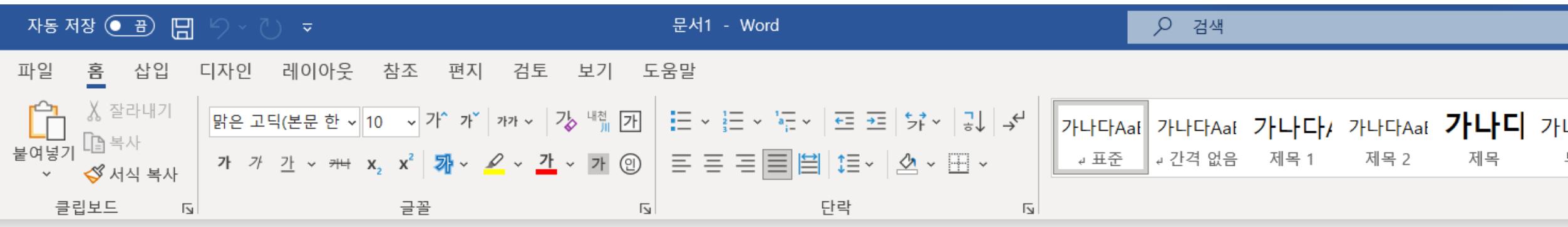
01 도구 상자(리본 메뉴)

02 문서 생성 및 저장하기

도구 상자(리본 메뉴)



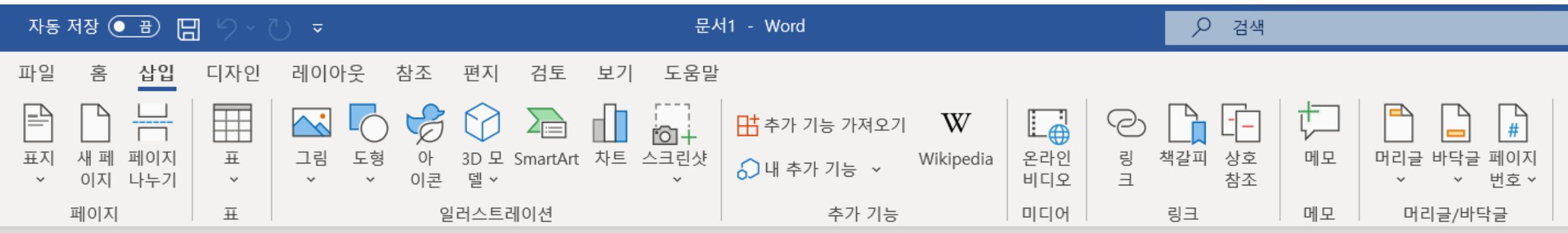
도구 상자(리본 메뉴)



홈

기본적으로 문서를 작성할 때 자주 사용하는 메뉴가 모여 있는 곳입니다.

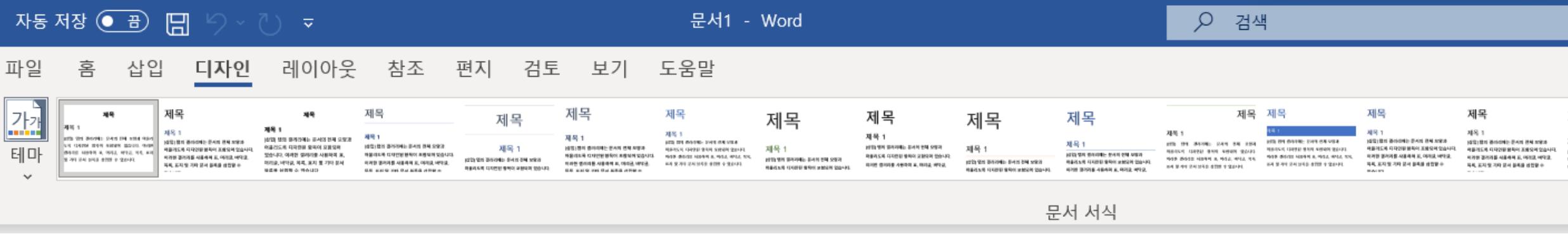
도구 상자(리본 메뉴)



삽입

도형이나 그림, 표, 차트와 같은 시각적인 자료를 삽입하거나 페이지 번호 등의 기능을 모아둔 곳입니다.

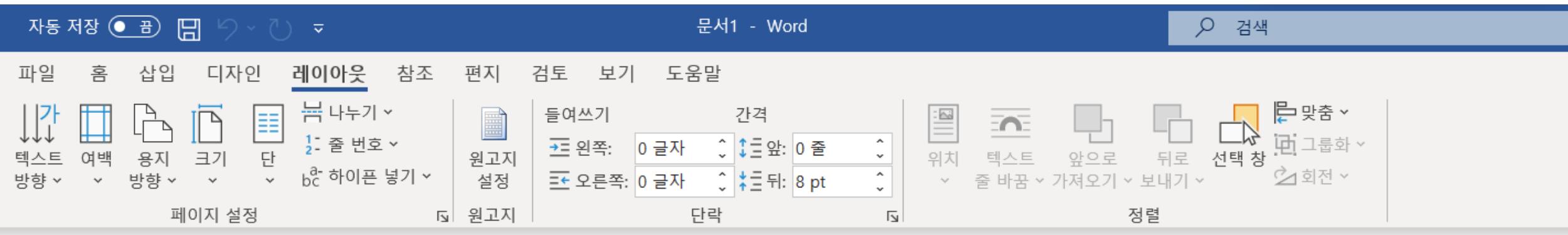
도구 상자(리본 메뉴)



디자인

문서의 템플릿(서식)을 모아둔 곳입니다.

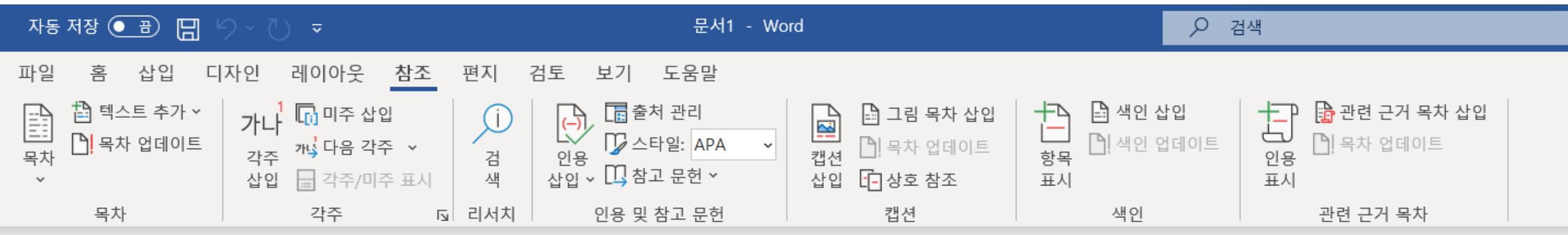
도구 상자(리본 메뉴)



레이아웃

문서의 여백, 용지 방향 등을 설정할 수 있는 곳입니다.

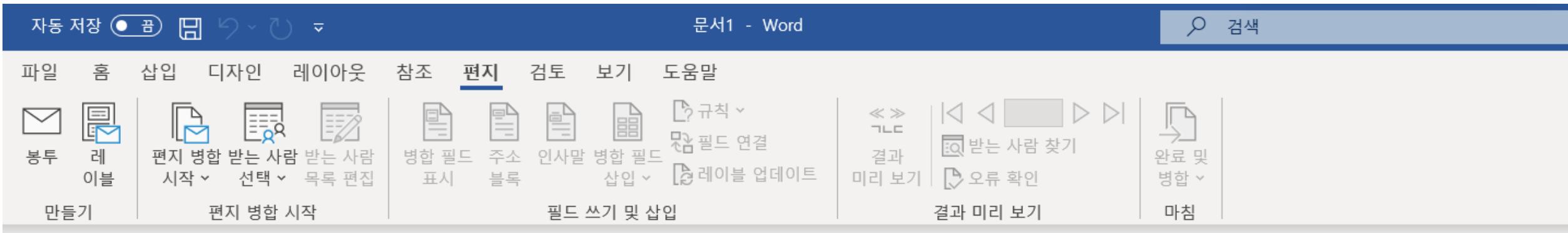
도구 상자(리본 메뉴)



참조

목차, 각주, 인용구 삽입 등의 기능을 모아둔 곳입니다.

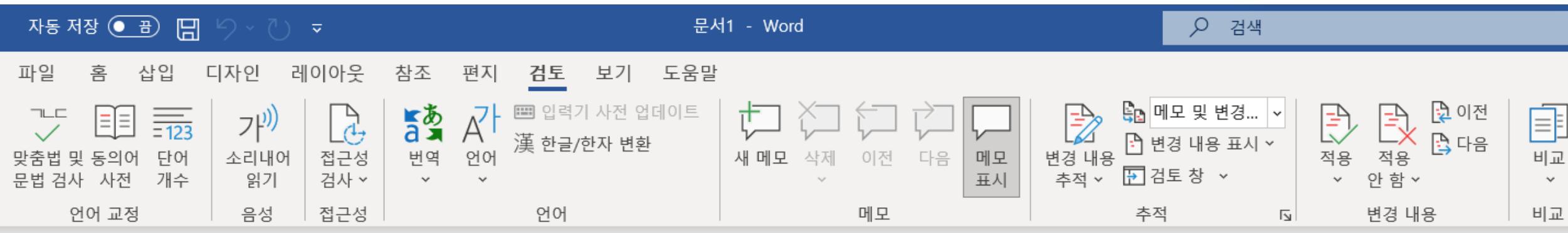
도구 상자(리본 메뉴)



편지

편지와 관련된 봉투, 표지 레이블 등을 설정할 수 있는 곳입니다.

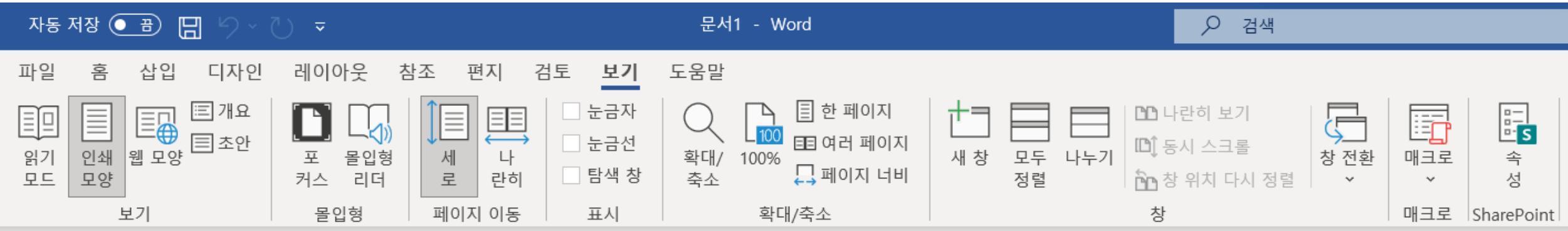
도구 상자(리본 메뉴)



검토

맞춤법 검사, 메모 추가 등의 기능을 모아둔 곳입니다.

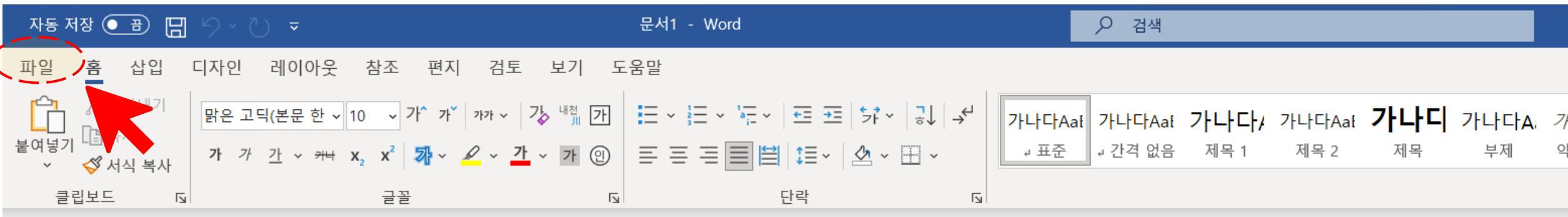
도구 상자(리본 메뉴)



보기

문서를 보기와 관련된 기능을 모아둔 곳입니다.

문서 생성하기

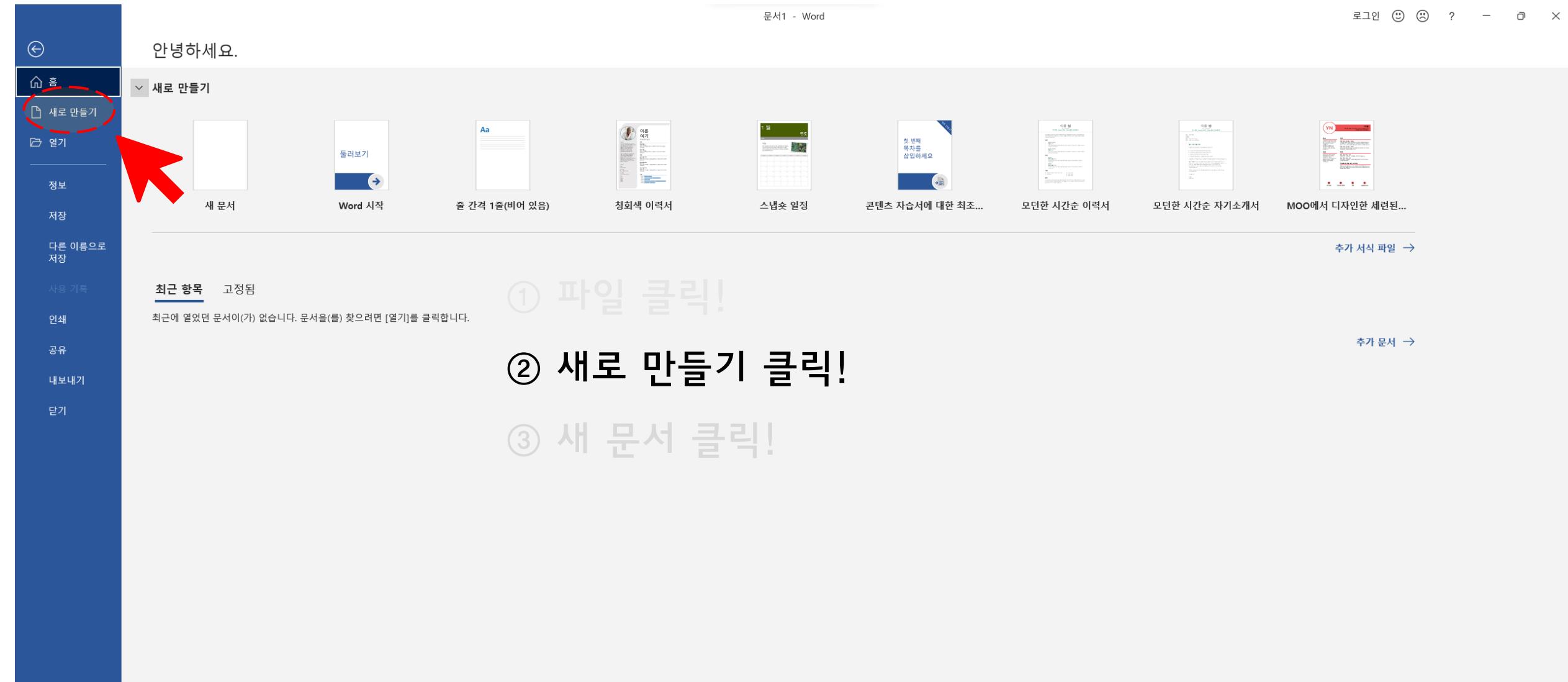


① 파일 클릭!

② 새로 만들기 클릭!

③ 새 문서 클릭!

문서 생성하기

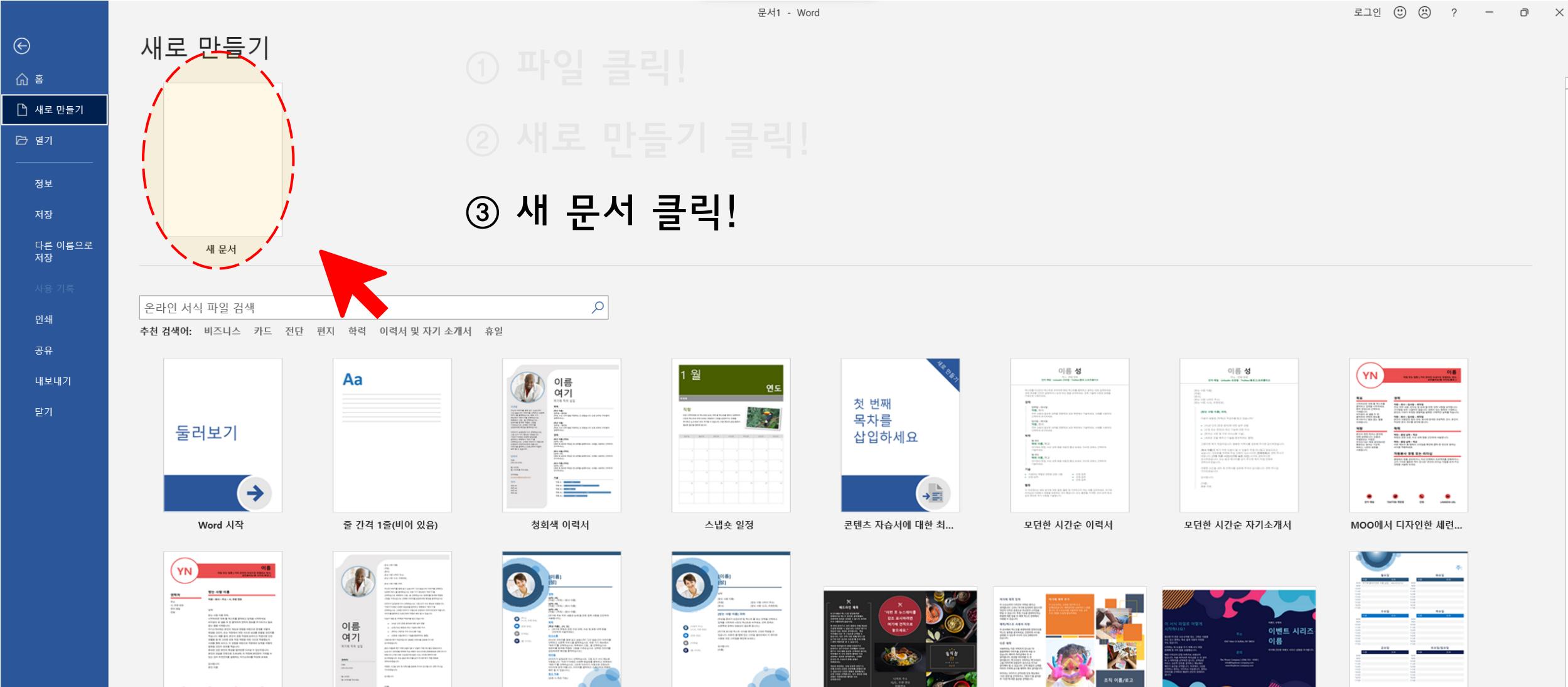


① 파일 클릭!

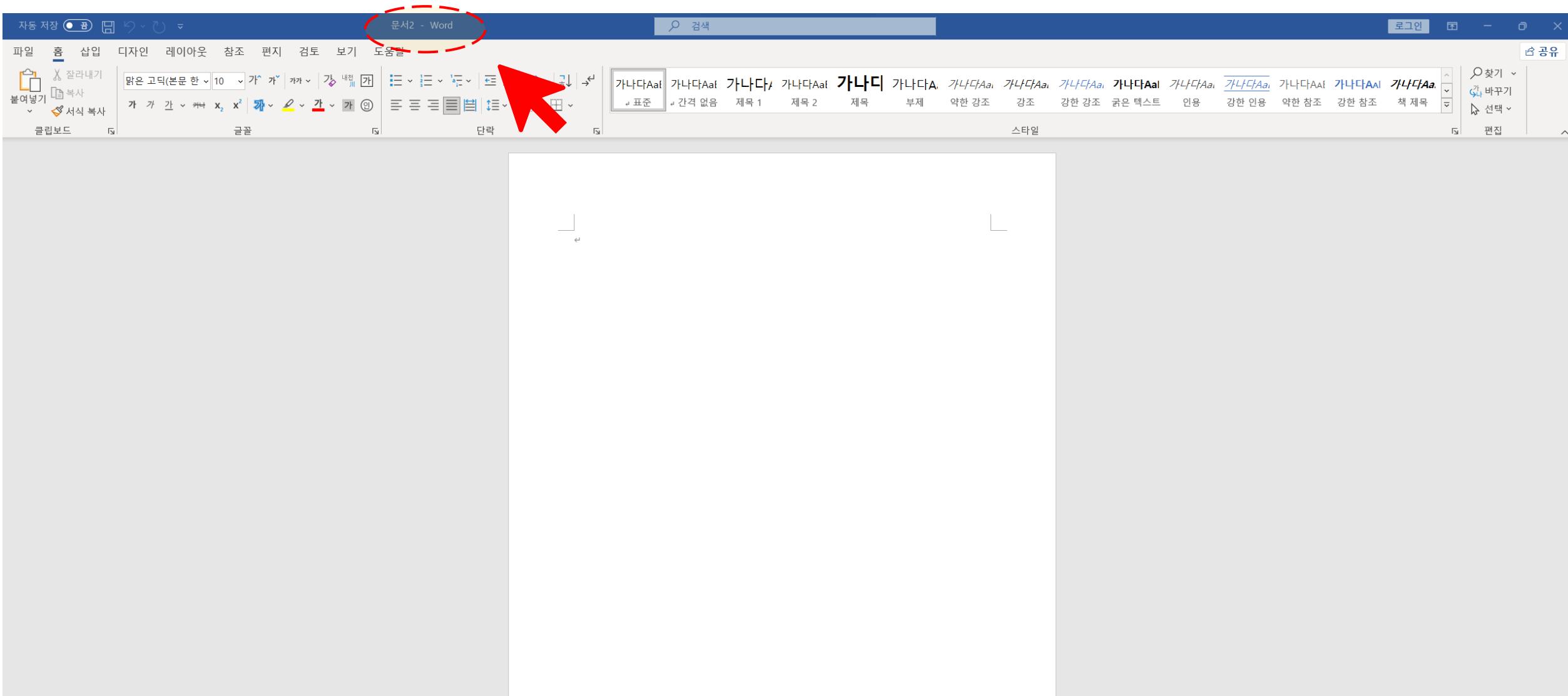
② 새로 만들기 클릭!

③ 새 문서 클릭!

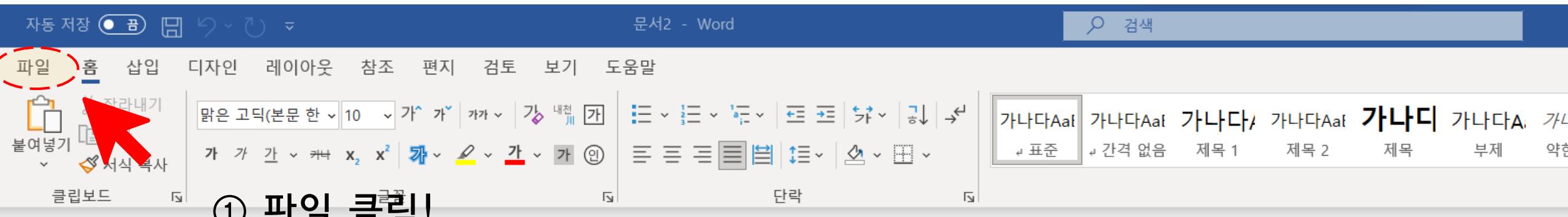
문서 생성하기



문서 생성하기



문서 저장하기



① 파일 클릭!

② 저장 클릭!

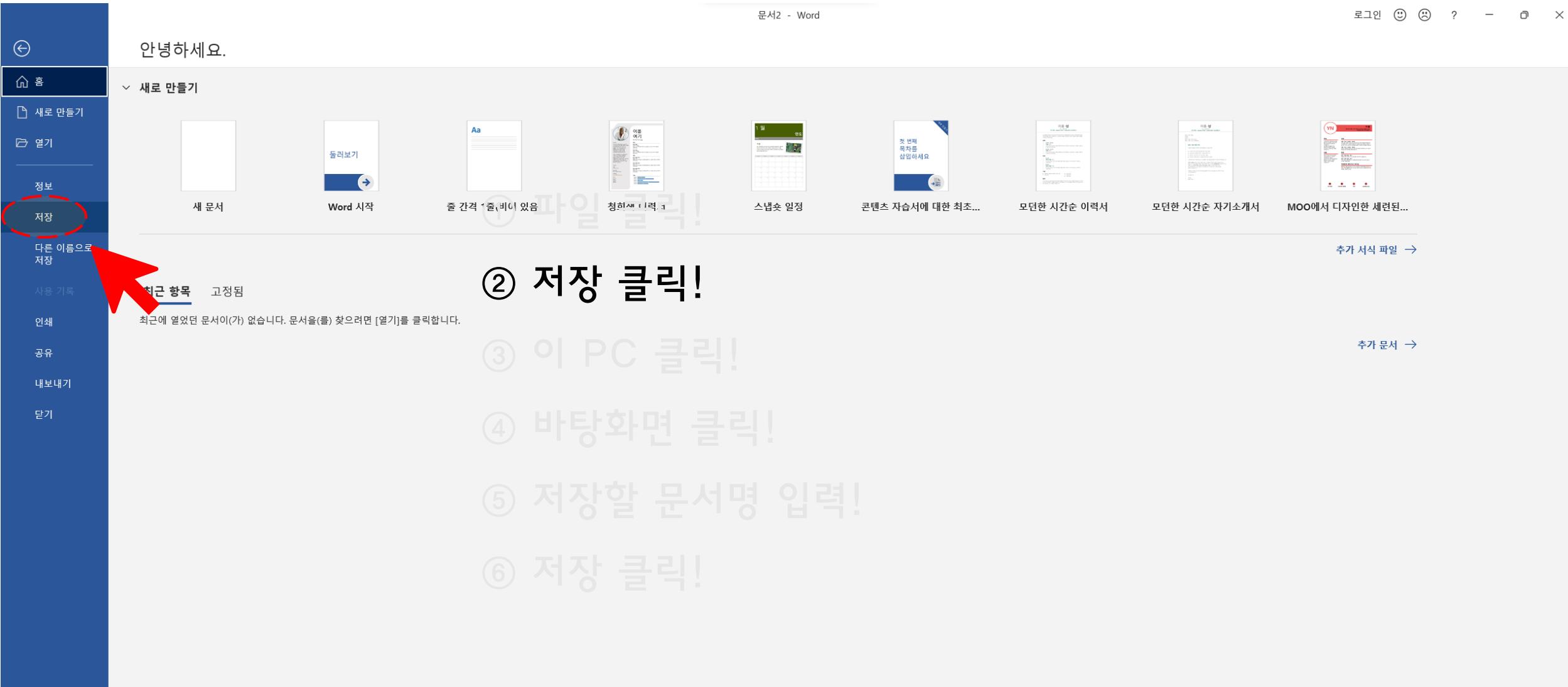
③ 이 PC 클릭!

④ 바탕화면 클릭!

⑤ 저장할 문서명 입력!

⑥ 저장 클릭!

문서 저장하기



② 저장 클릭!

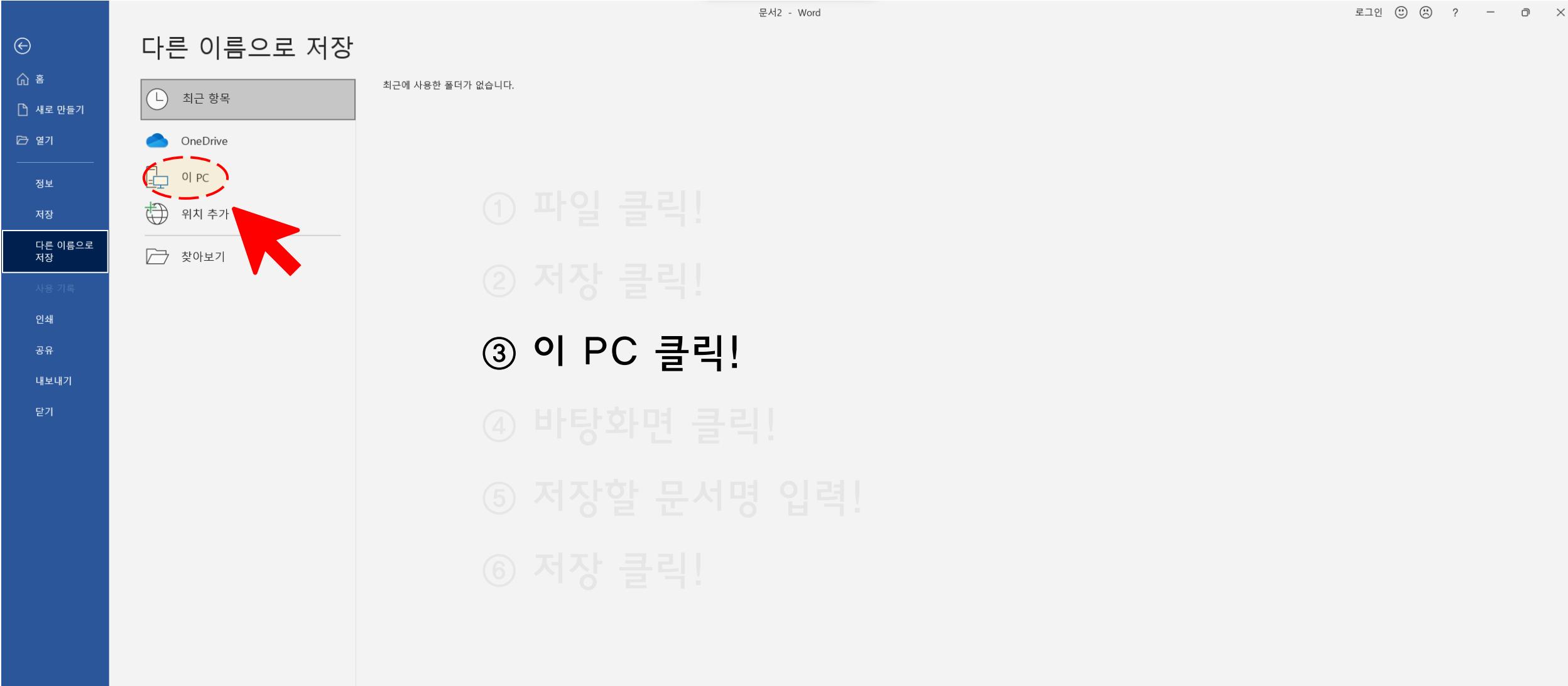
③ 이 PC 클릭!

④ 바탕화면 클릭!

⑤ 저장할 문서명 입력!

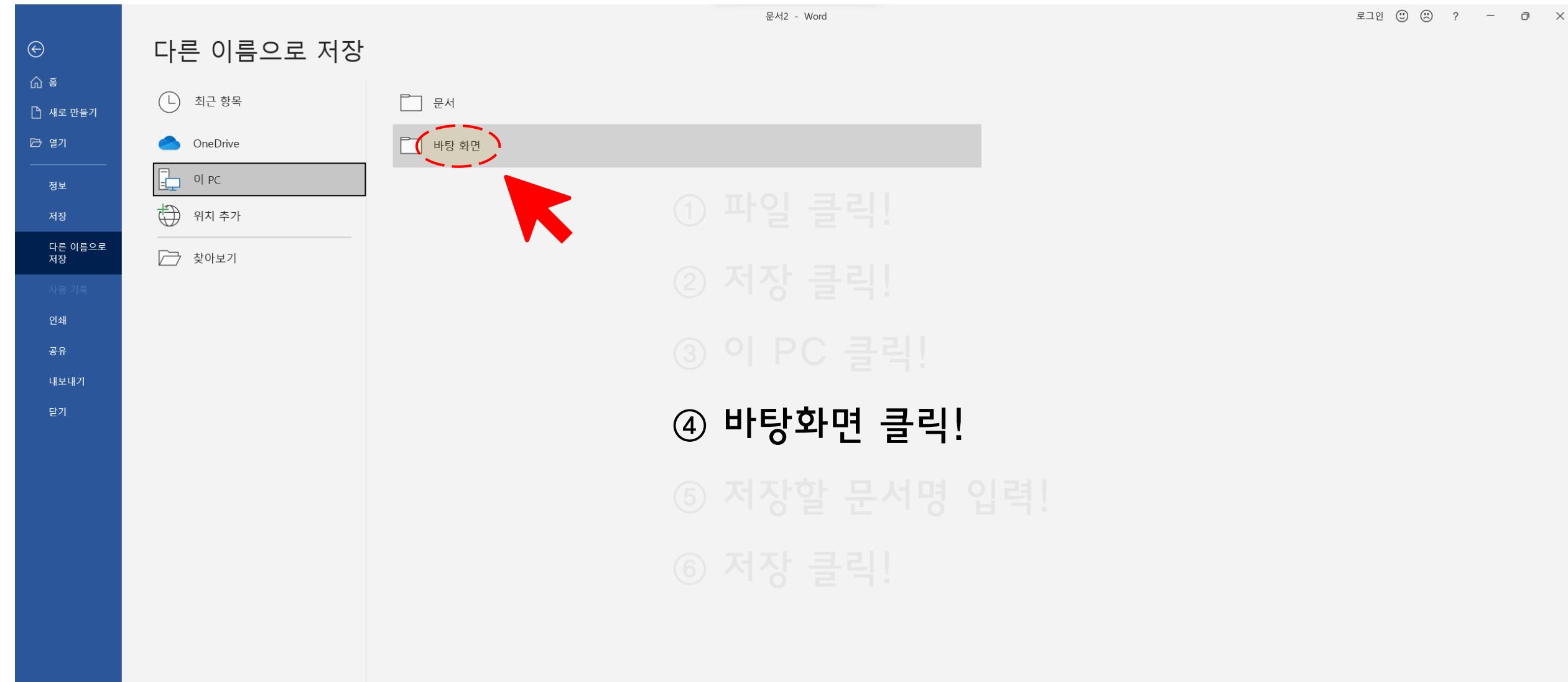
⑥ 저장 클릭!

문서 저장하기

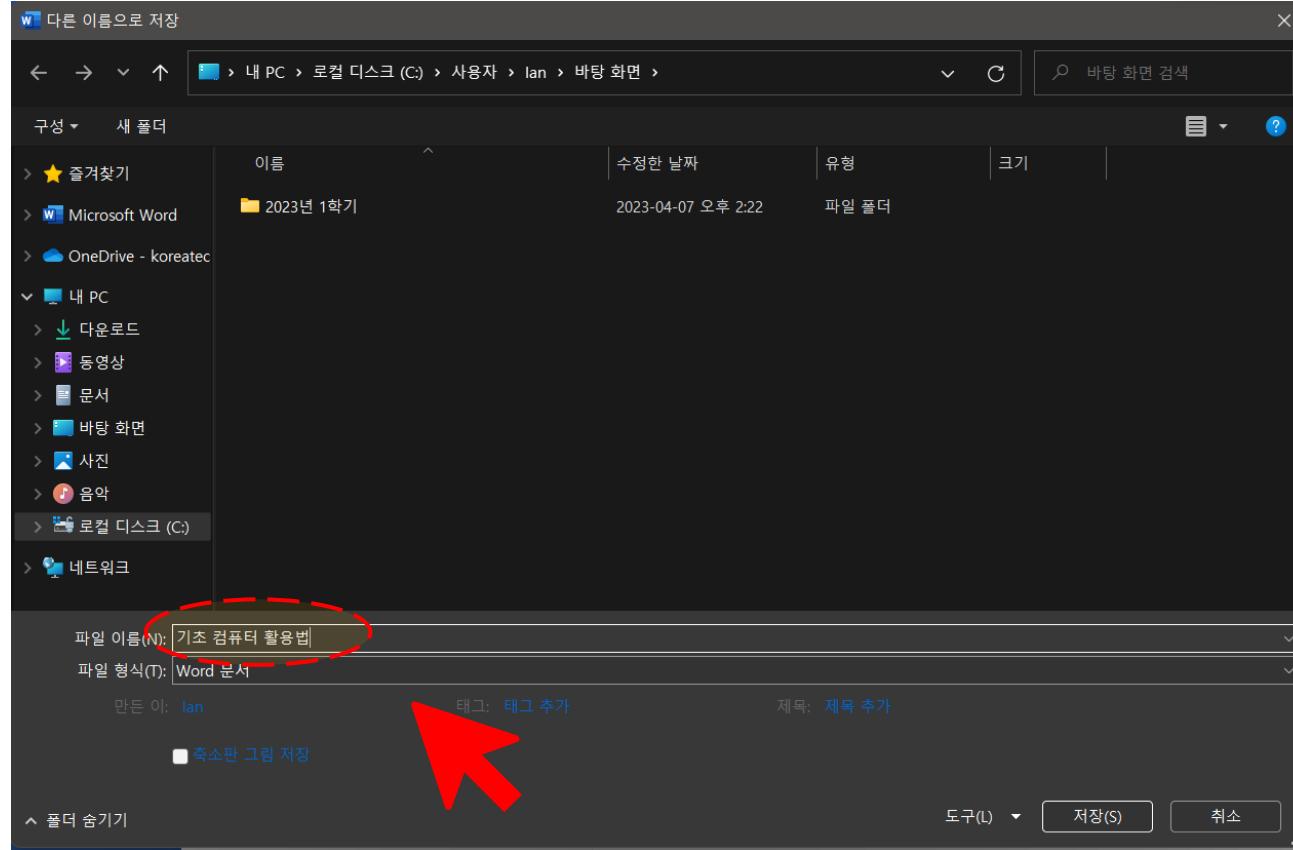


- ① 파일 클릭!
- ② 저장 클릭!
- ③ 이 PC 클릭!
- ④ 바탕화면 클릭!
- ⑤ 저장할 문서명 입력!
- ⑥ 저장 클릭!

문서 저장하기

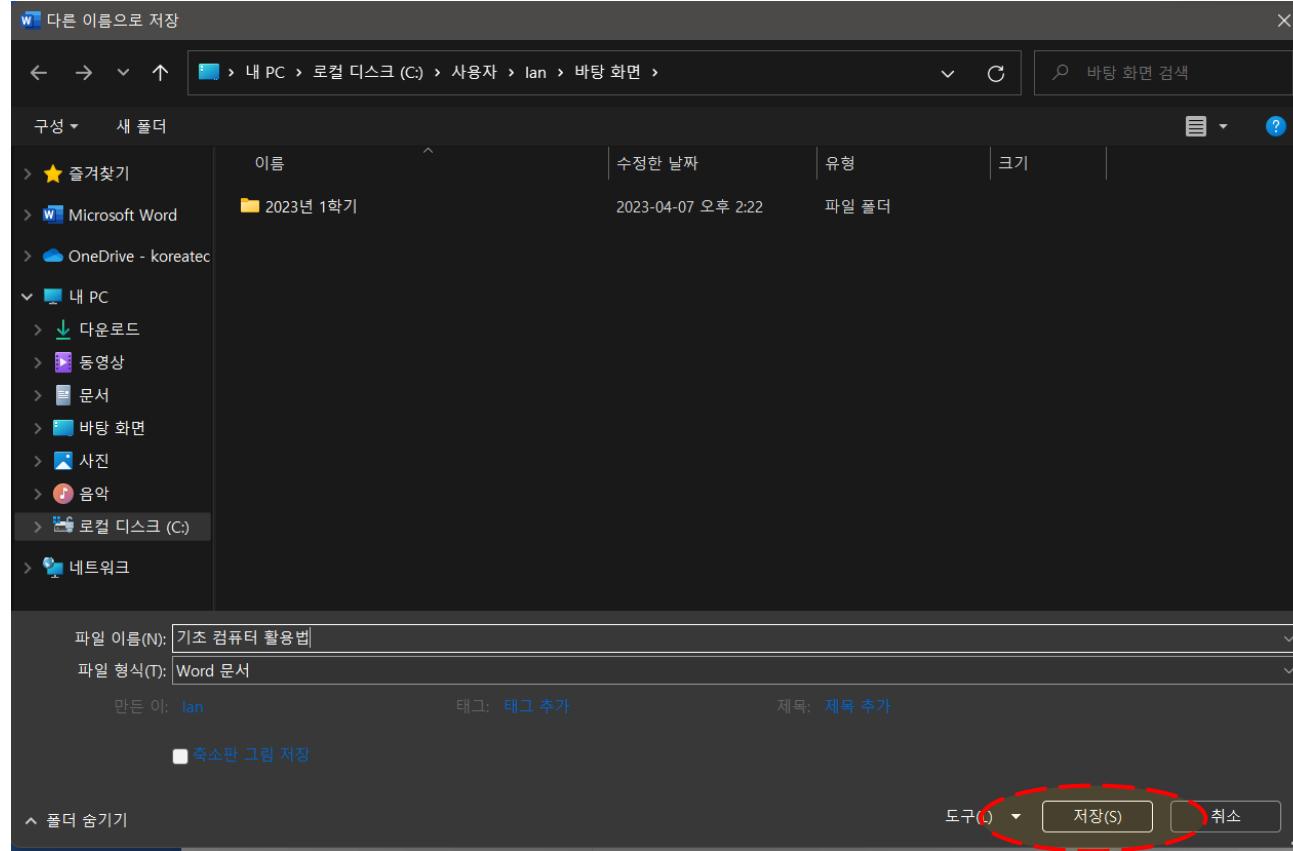


문서 저장하기



- ① 파일 클릭!
- ② 저장 클릭!
- ③ 이 PC 클릭!
- ④ 바탕화면 클릭!
- ⑤ 저장할 문서명 입력!
- ⑥ 저장 클릭!

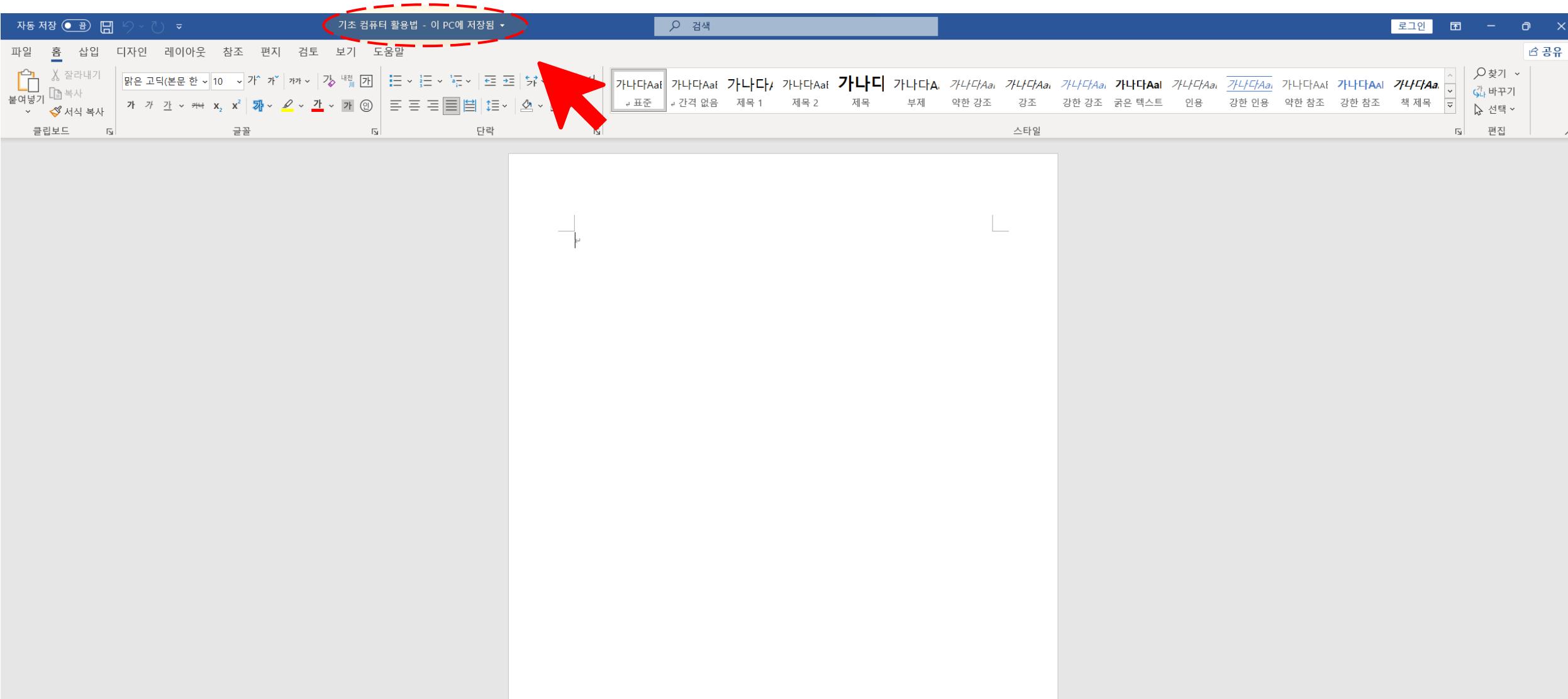
문서 저장하기



- ① 파일 클릭!
- ② 저장 클릭!
- ③ 이 PC 클릭!
- ④ 바탕화면 클릭!
- ⑤ 저장할 문서명 입력!
- ⑥ 저장 클릭!



문서 저장하기



PART 2

글꼴

01 글꼴 크기, 글꼴

02 글꼴 스타일, 효과, 색

글자
22

The screenshot shows a Microsoft Word document with the title '글꼴 꾸미기' (Formatting) in large, bold, black font. A red arrow points to the left side of the first character '글'. Below the document, three numbered steps provide instructions for using the feature:

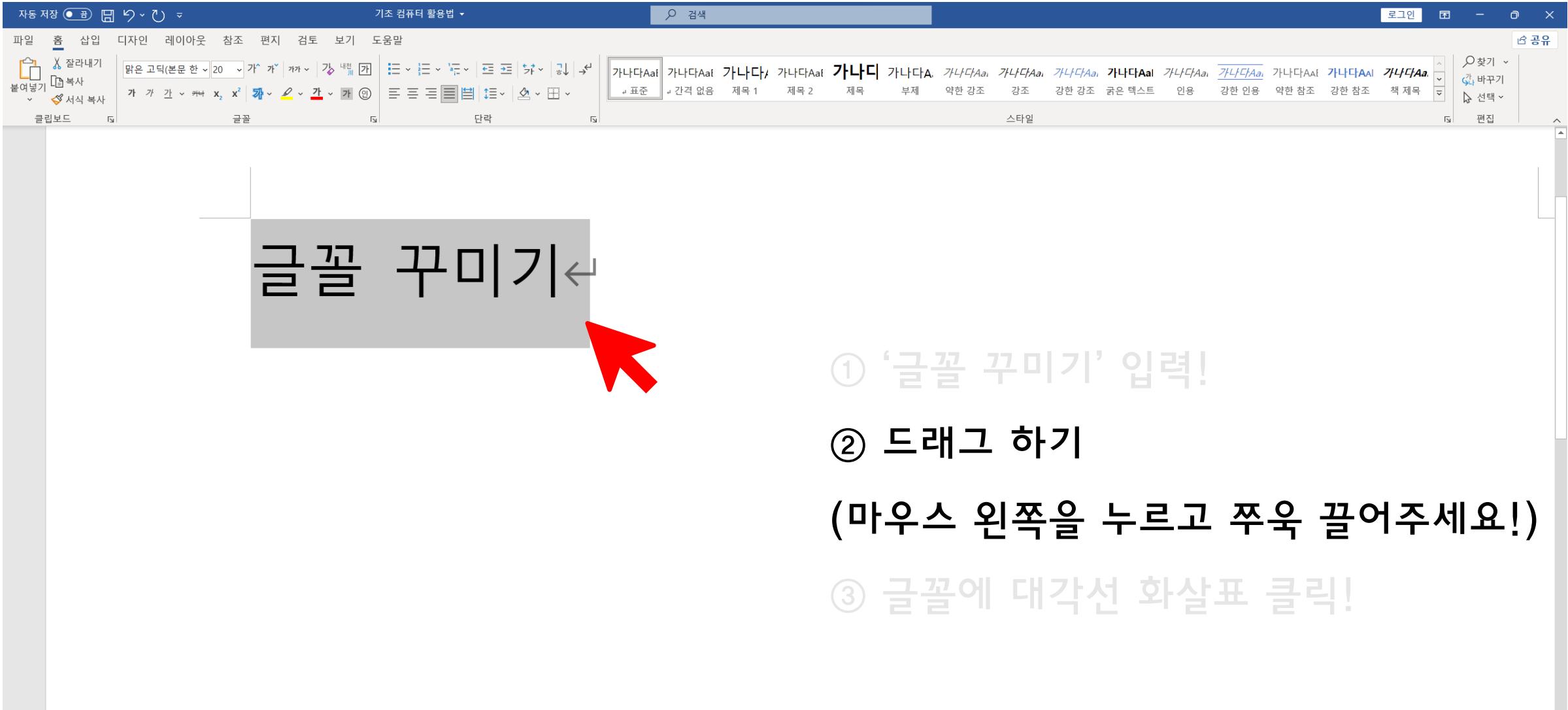
- ① '글꼴 꾸미기' 입력!
- ② 드래그 하기
(마우스 왼쪽을 누르고 주욱 끌어주세요!)
- ③ 글꼴에 대각선 화살표 클릭!

The Word ribbon at the top includes tabs like 파일 (File), 홈 (Home), 디자인 (Design), 레이아웃 (Layout), 참조 (References), 편지 (Mailings), 검토 (Review), 보기 (View), and 도움말 (Help). The Home tab is selected. The ribbon also features various icons for text, tables, and other document elements.

KOICA  한국국제협력단

© 2023.Sangyeong Lee.All right reserved

글꼴



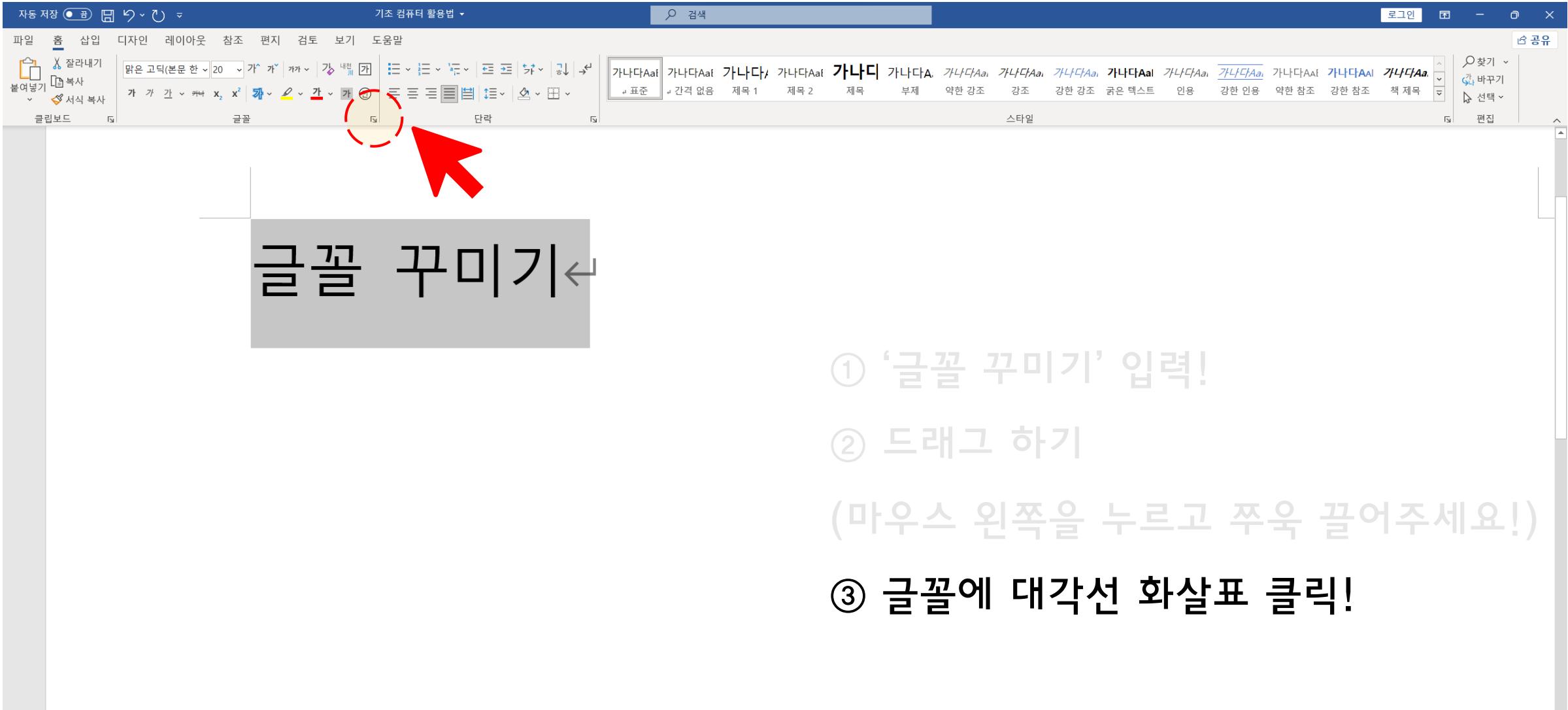
① '글꼴 꾸미기' 입력!

② 드래그 하기

(마우스 왼쪽을 누르고 쭈욱 끌어주세요!)

③ 글꼴에 대각선 화살표 클릭!

글꼴



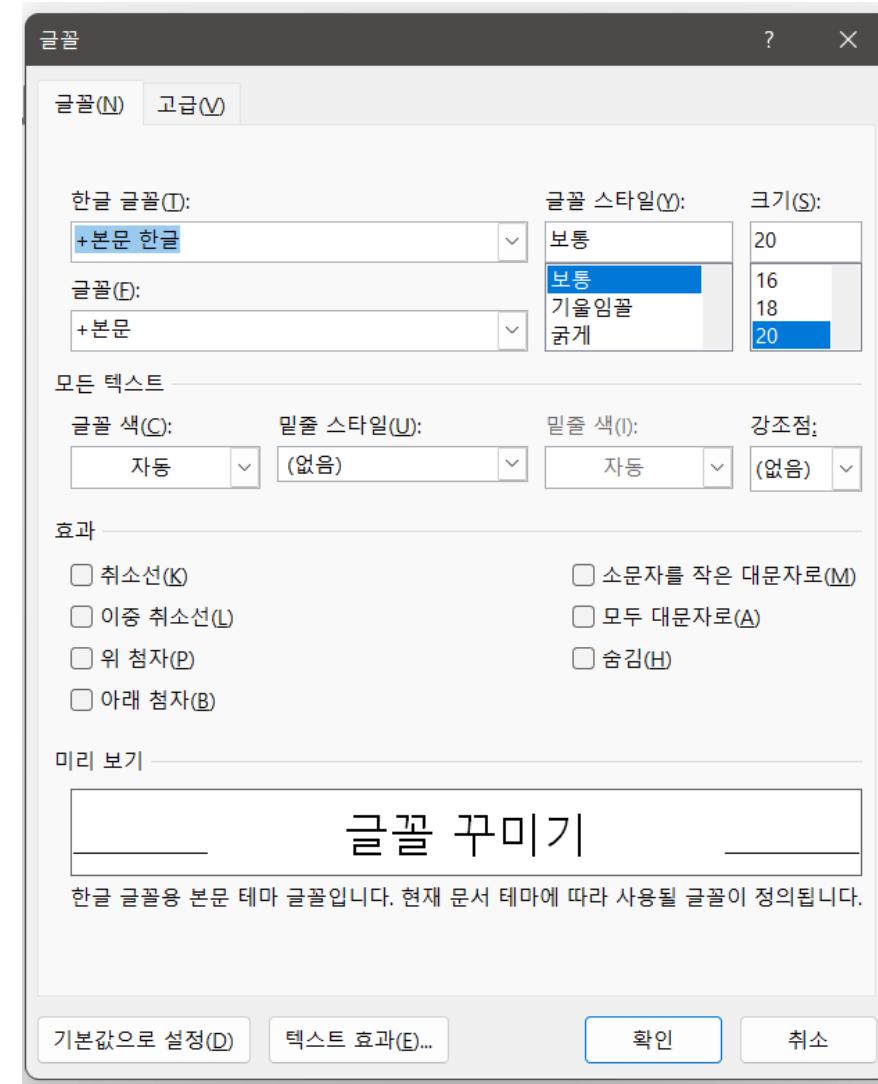
① ‘글꼴 꾸미기’ 입력!

② 드래그 하기

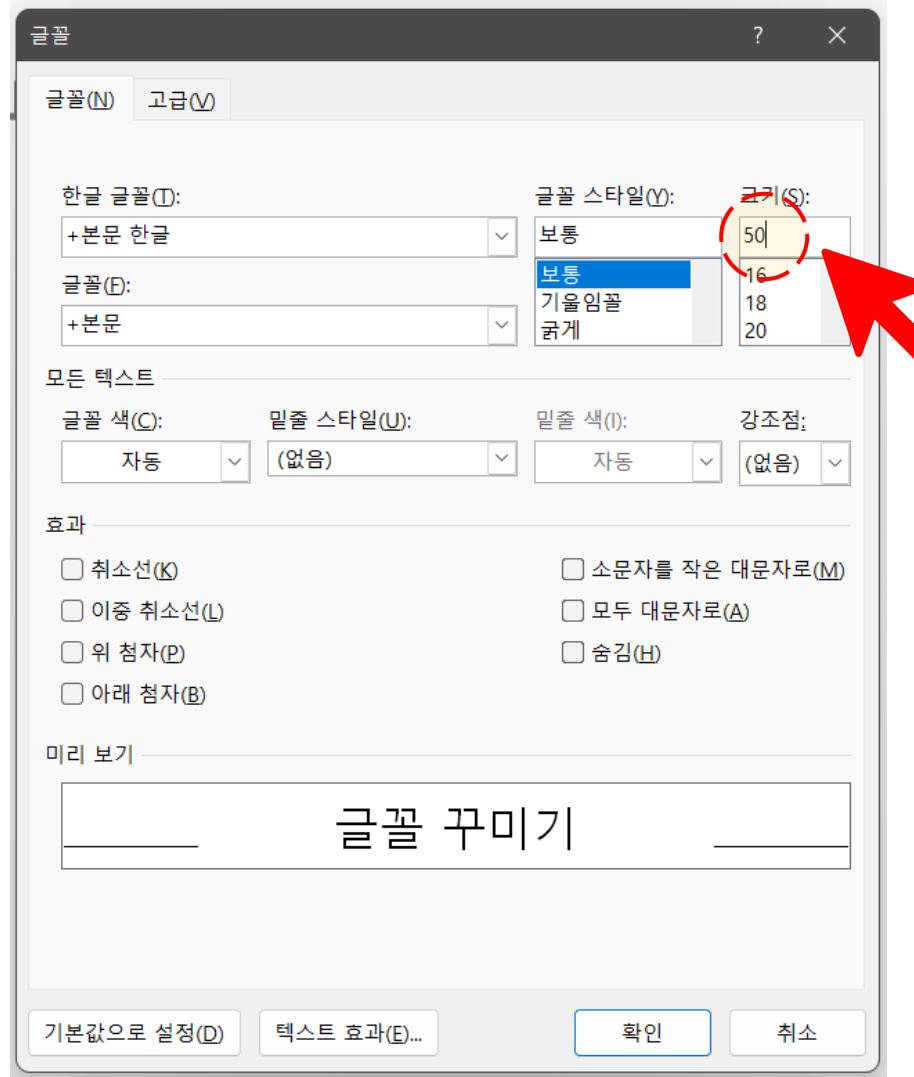
(마우스 왼쪽을 누르고 푸욱 끌어주세요!)

③ 글꼴에 대각선 화살표 클릭!

글꼴



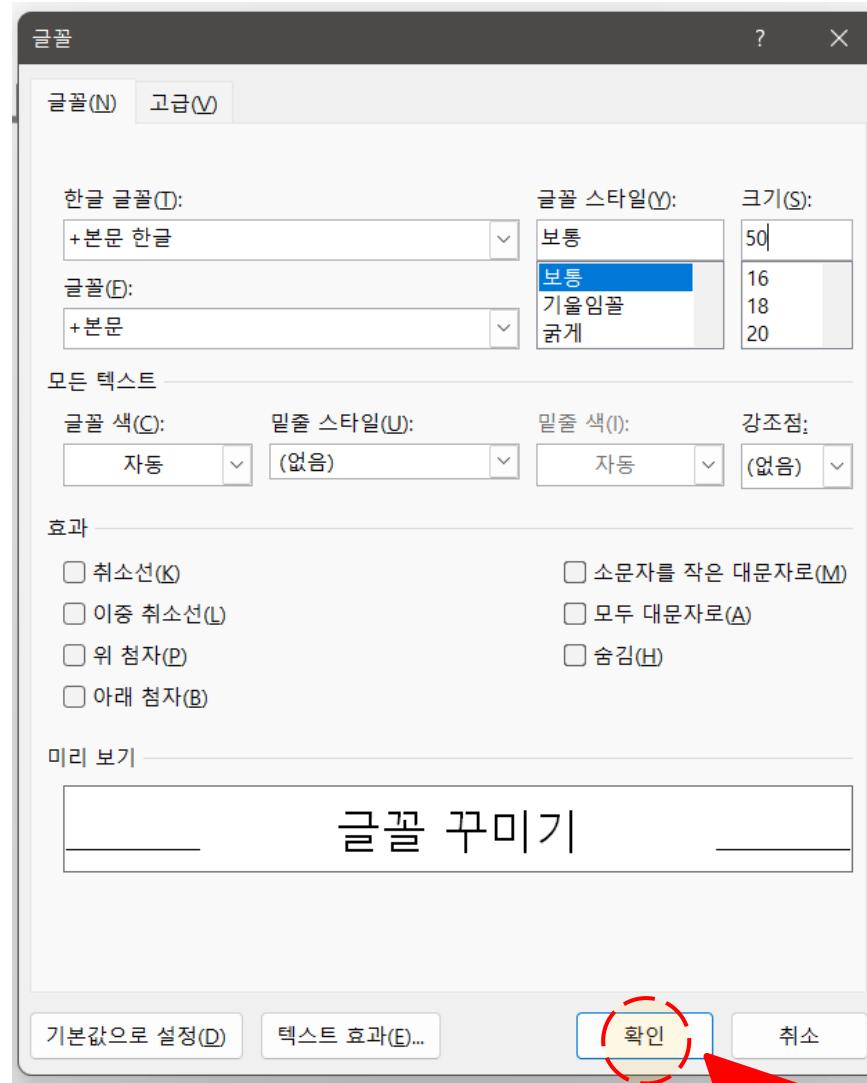
글꼴 크기 변경하기



① '50'으로 크기 변경!

② 확인 클릭!

글꼴 크기 변경하기



① '50'으로 크기 변경!

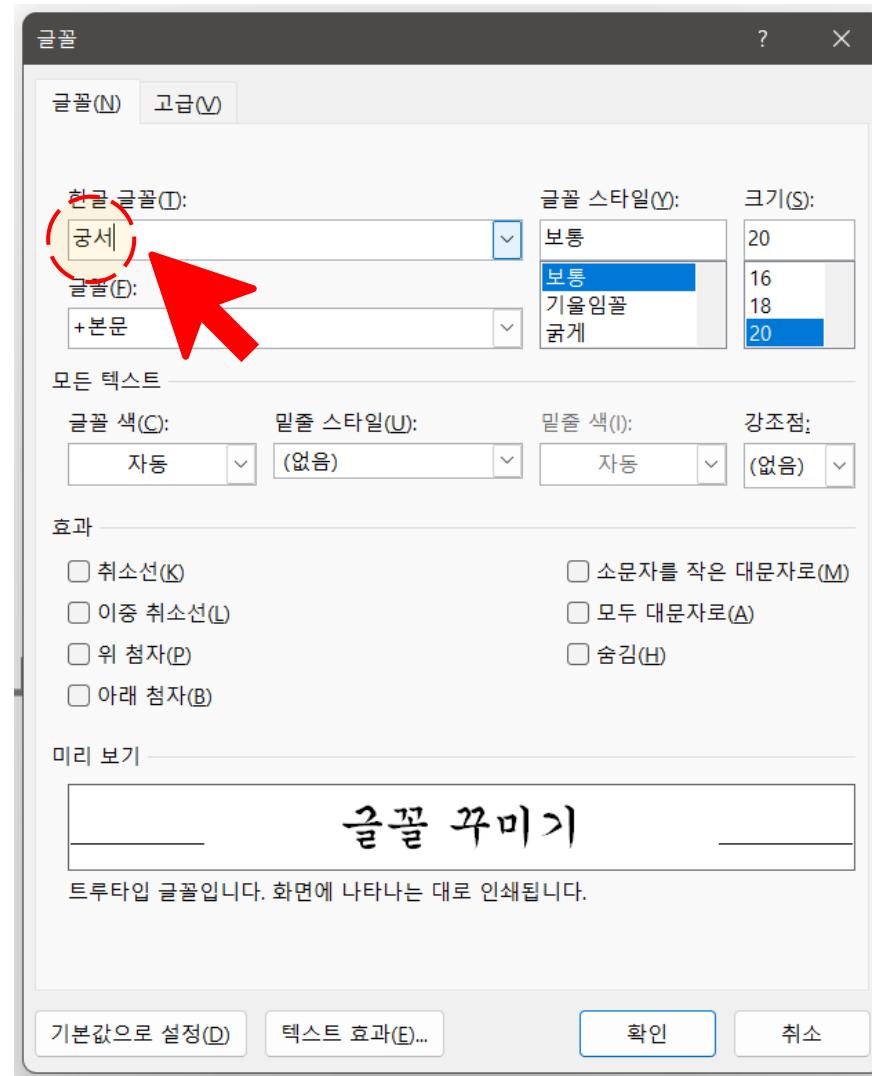
② 확인 클릭!

글꼴 크기 변경하기

글꼴 꾸미기(20pt) ↵

글꼴 꾸미기(50pt) ↵

글꼴 변경하기



① ‘궁서’ 입력!

② 확인 클릭!

글꼴 변경하기



① ‘궁서’ 입력!

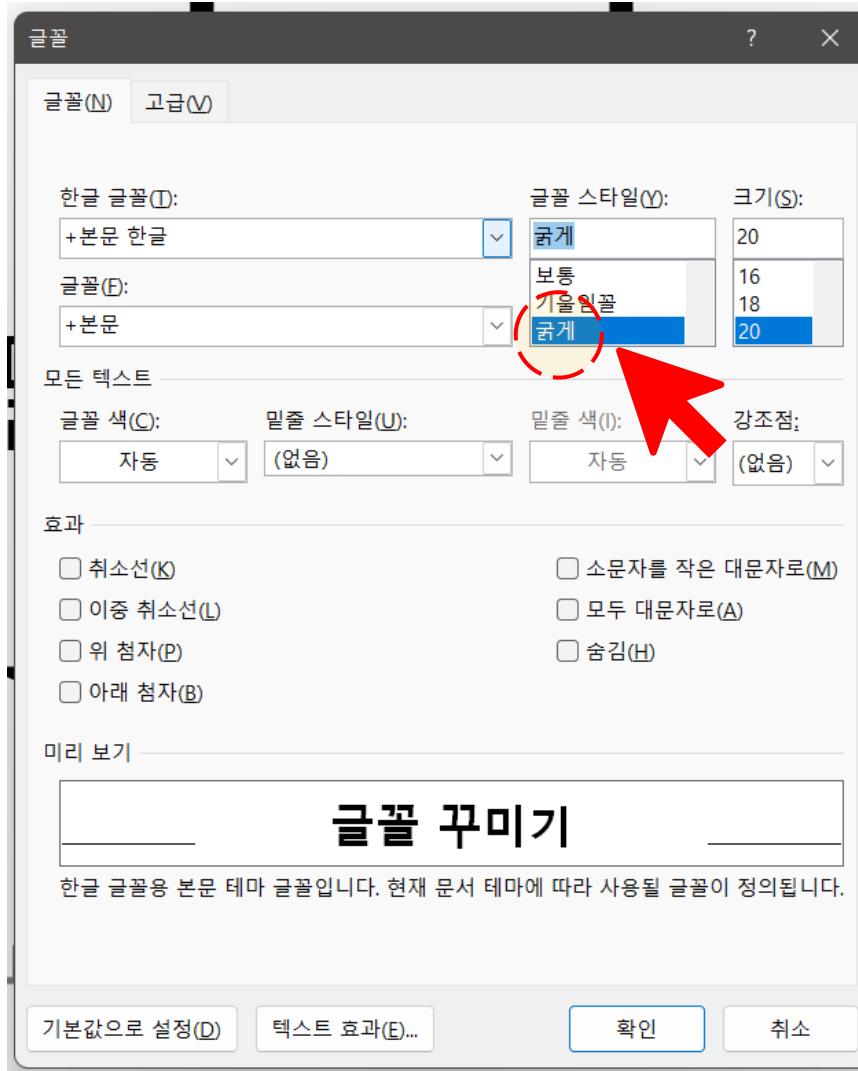
② 확인 클릭!

글꼴 변경하기

글꼴 꾸미기(맑은 고딕) ↪

글꼴 꾸미기(궁서) ↪

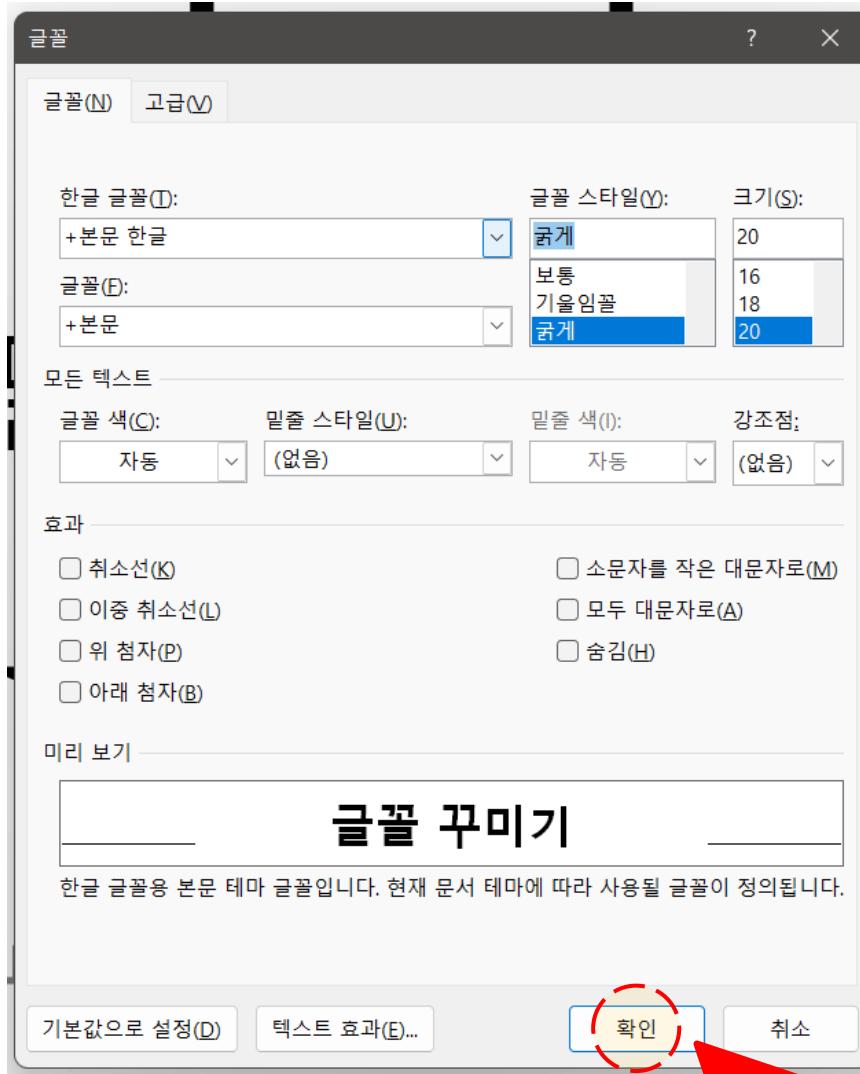
글꼴 굽게



① ‘굵게’ 클릭!

② 확인 클릭!

글꼴 굵게



① ‘굵게’ 클릭!

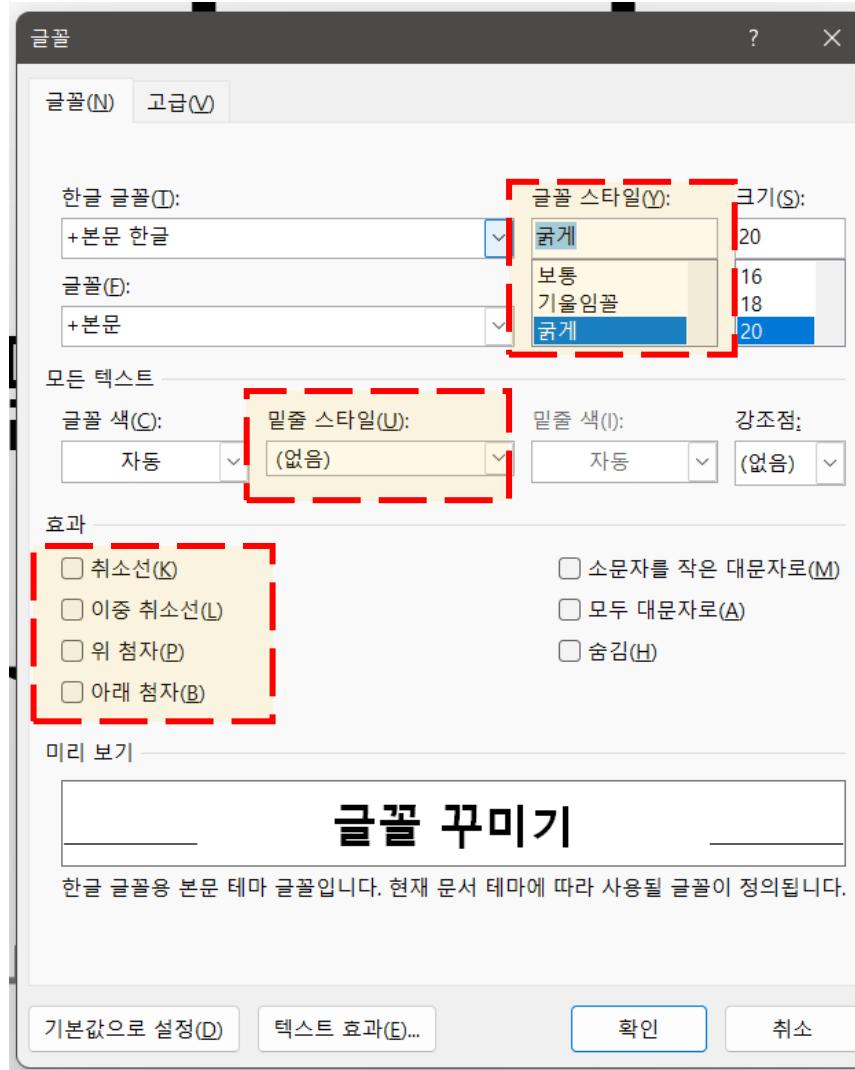
② 확인 클릭!

글꼴 굵게

글꼴 꾸미기(보통) ←

글꼴 꾸미기(굵게) ←

글꼴 기울임꼴, 밑줄, 취소선, 이중 취소선...



글꼴 꾸미기(보통) ←

글꼴 꾸미기(기울임꼴) ←

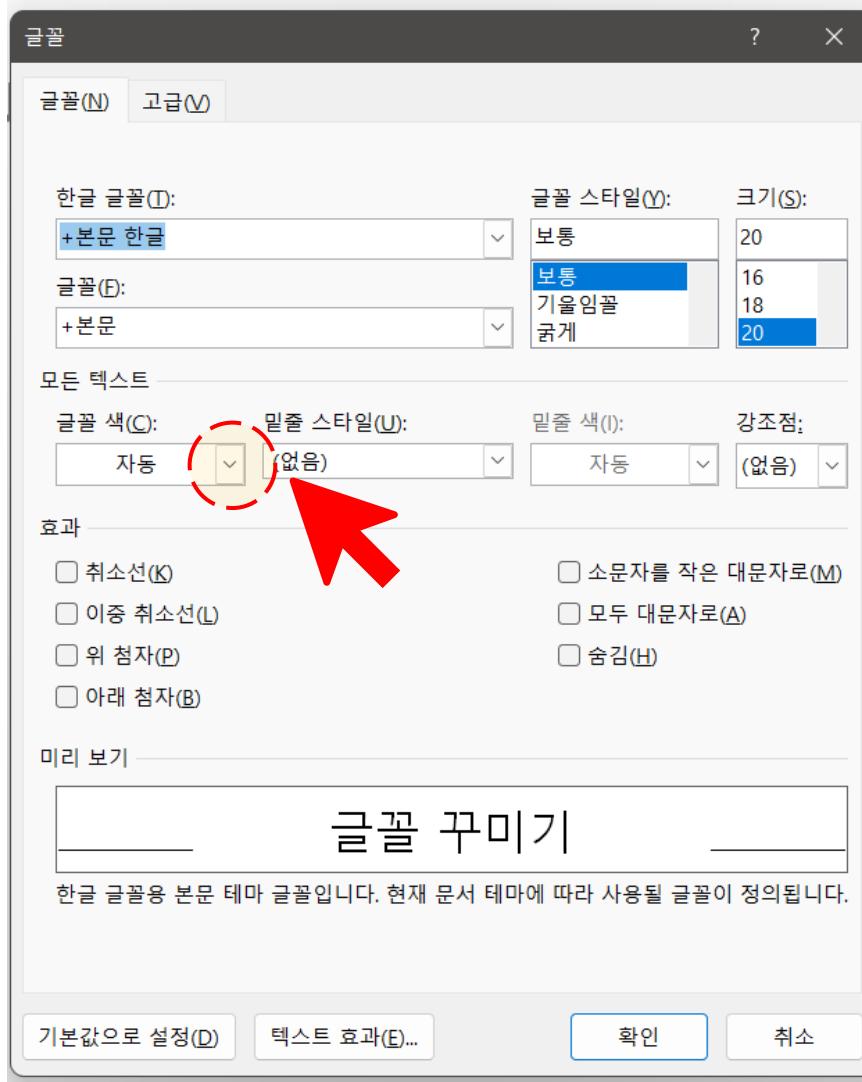
글꼴 꾸미기(밑줄) ←

글꼴 꾸미기(취소선) ←

글꼴 꾸미기(이중 취소선) ←

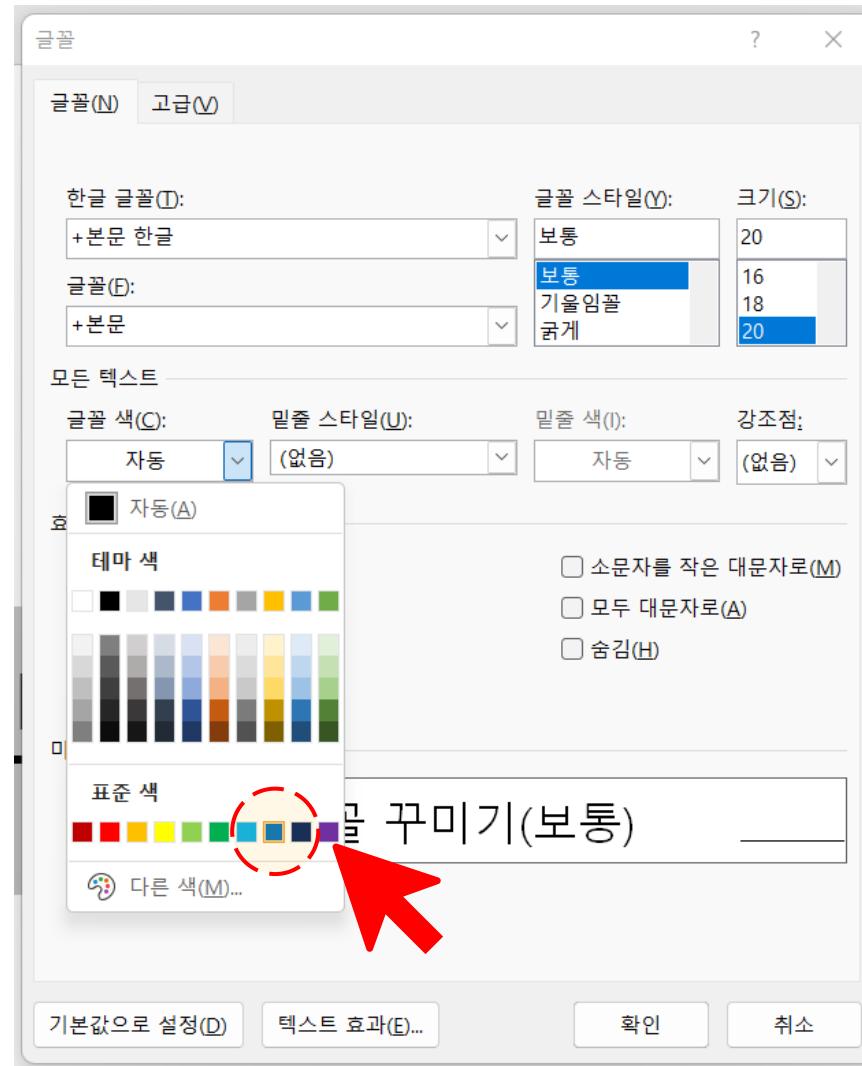
글꼴 꾸미기(복합적용) ←

글꼴 색 변경하기



- ① ‘V’ 클릭!
- ② ‘파란색’ 선택!
- ③ 확인 클릭!

글꼴 색 변경하기

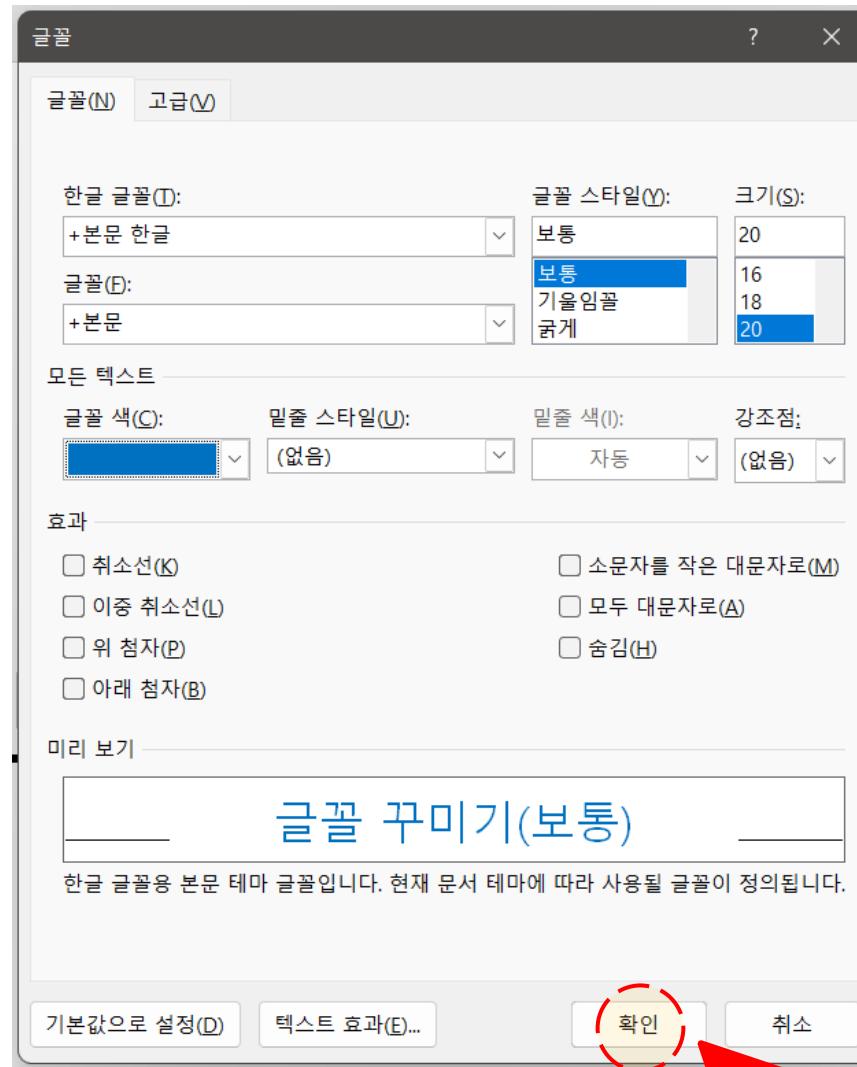


① ‘V’ 클릭!

② ‘파란색’ 선택!

③ 확인 클릭!

글꼴 색 변경하기



① ‘V’ 클릭!

② ‘파란색’ 선택!

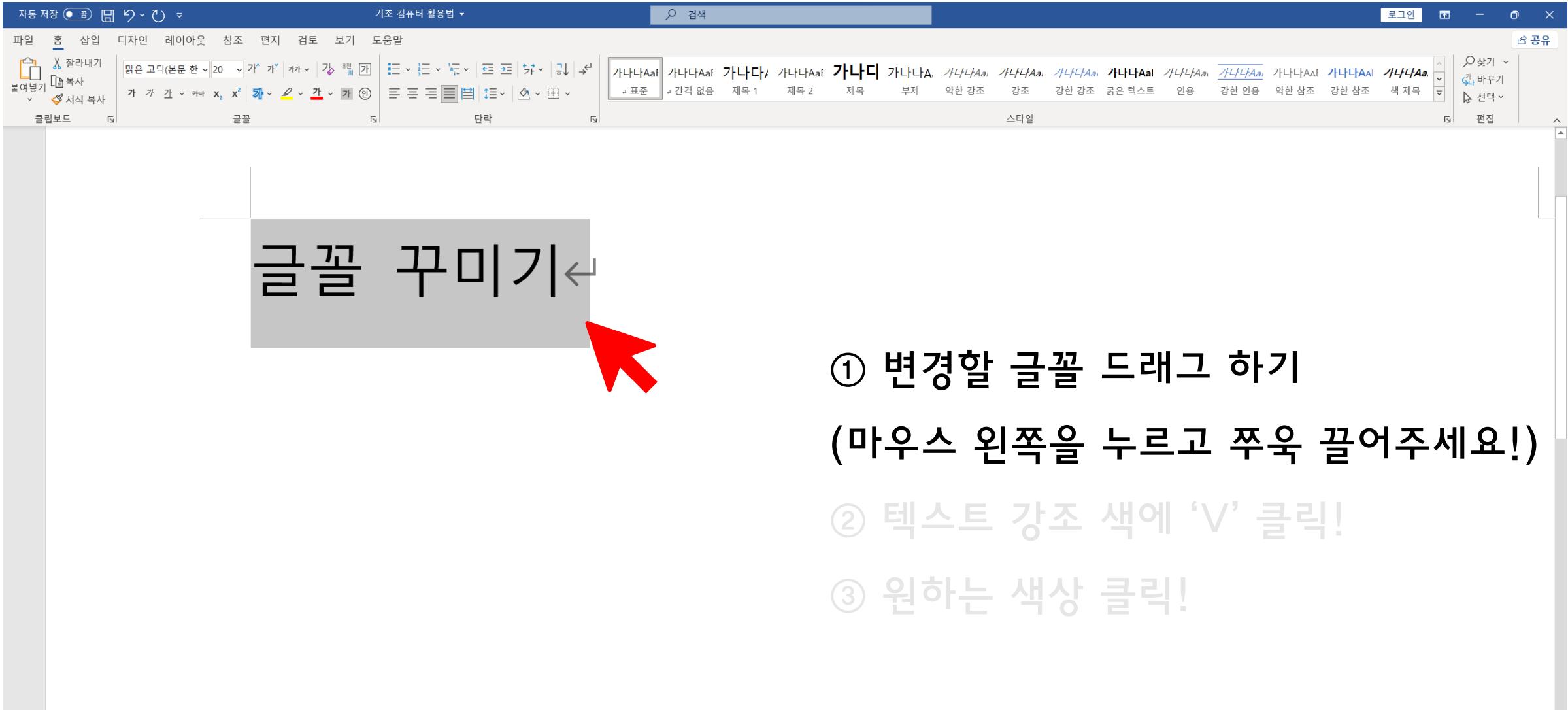
③ 확인 클릭!

글꼴 색 변경하기

글꼴 꾸미기(검정)←

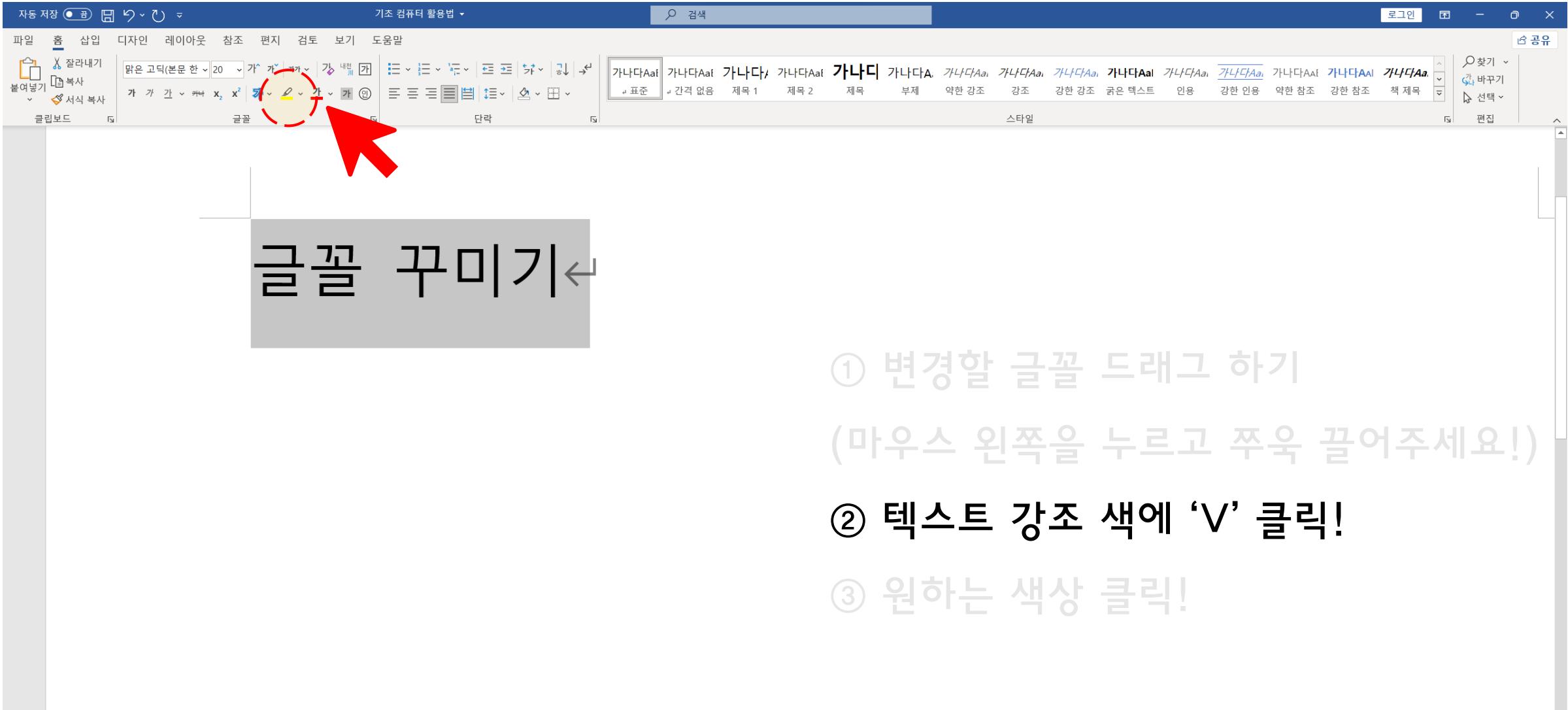
글꼴 꾸미기(파랑)←

글꼴 음영 색 변경하기



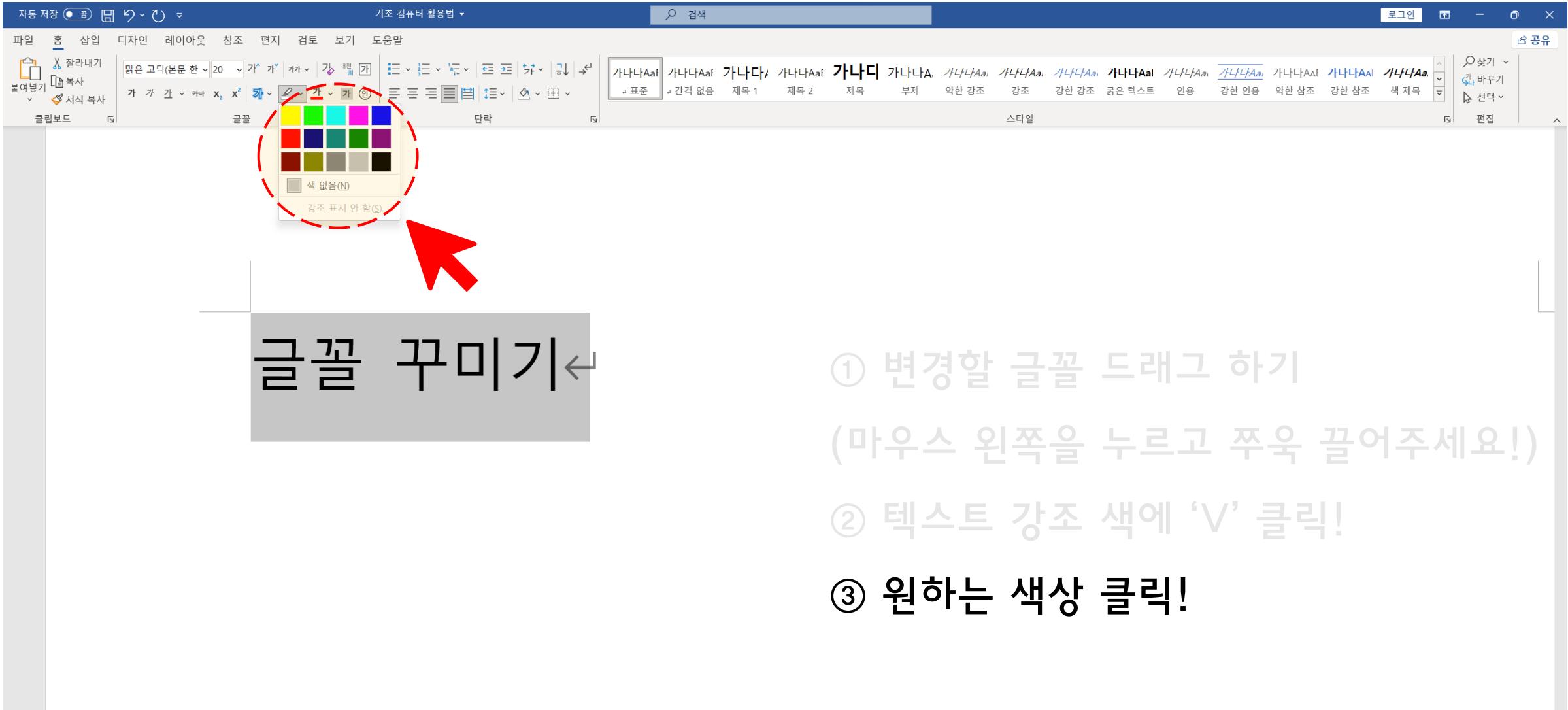
- ① 변경할 글꼴 드래그 하기
(마우스 왼쪽을 누르고 쭈욱 끌어주세요!)
- ② 텍스트 강조 색에 'V' 클릭!
- ③ 원하는 색상 클릭!

글꼴 음영 색 변경하기



- ① 변경할 글꼴 드래그 하기
(마우스 왼쪽을 누르고 푸욱 끌어주세요!)
- ② 텍스트 강조 색에 'V' 클릭!
- ③ 원하는 색상 클릭!

글꼴 음영 색 변경하기



- ① 변경할 글꼴 드래그 하기
(마우스 왼쪽을 누르고 푸욱 끌어주세요!)
- ② 텍스트 강조 색에 'V' 클릭!
- ③ 원하는 색상 클릭!

글꼴 음영 색 변경하기

글꼴 꾸미기 ←

글꼴 꾸미기 ←

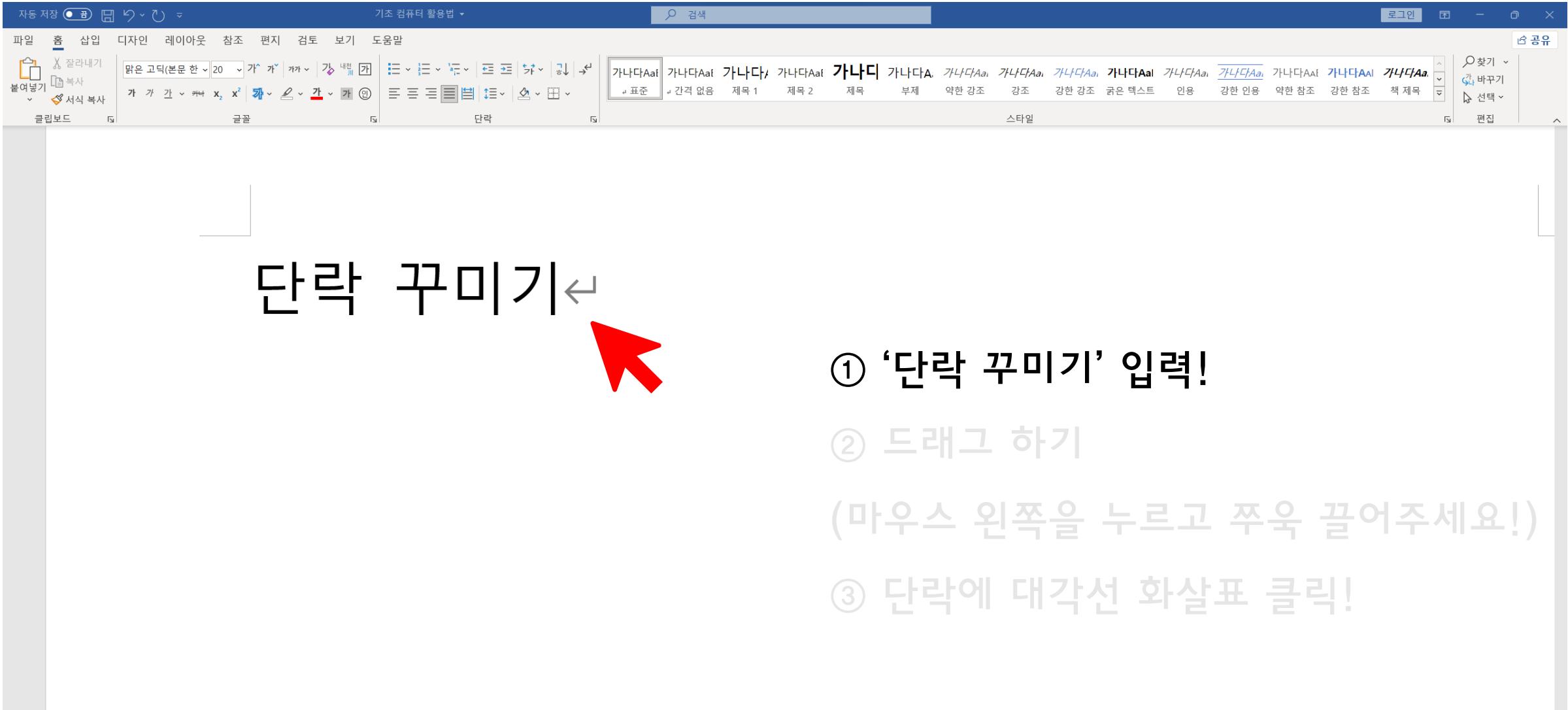
PART 3

단락

01 맞춤

02 줄 간격

단락



단락 꾸미기 ←

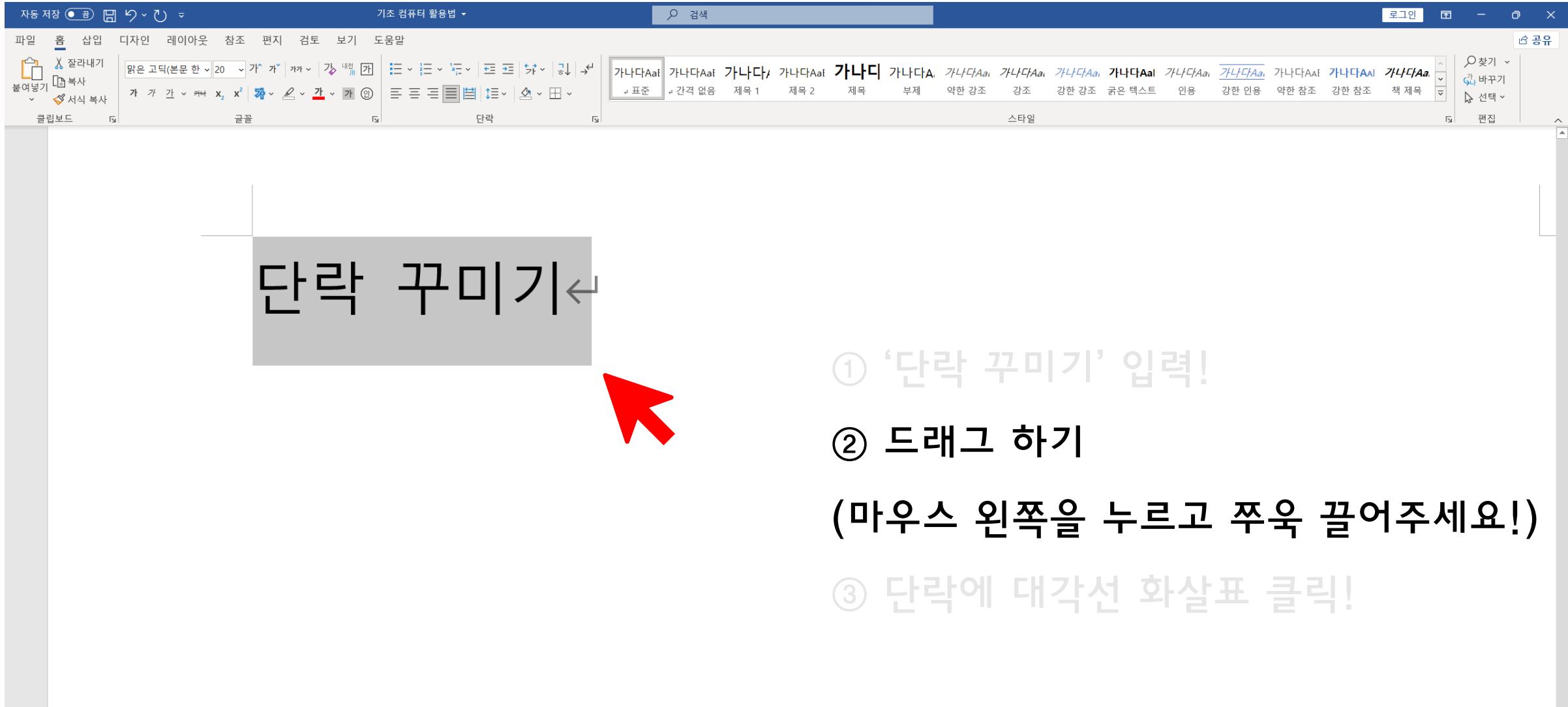
① ‘단락 꾸미기’ 입력!

② 드래그 하기

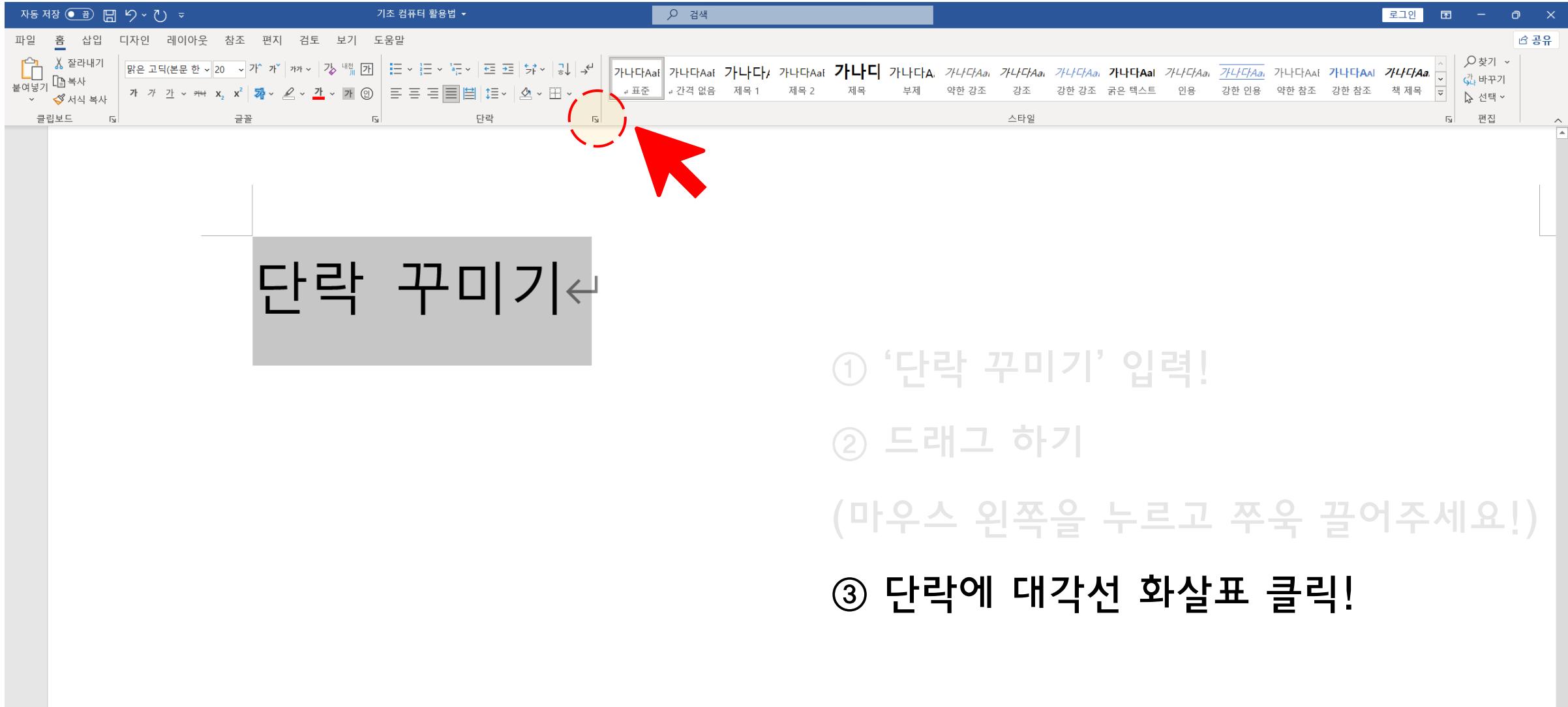
(마우스 왼쪽을 누르고 쭈욱 끌어주세요!)

③ 단락에 대각선 화살표 클릭!

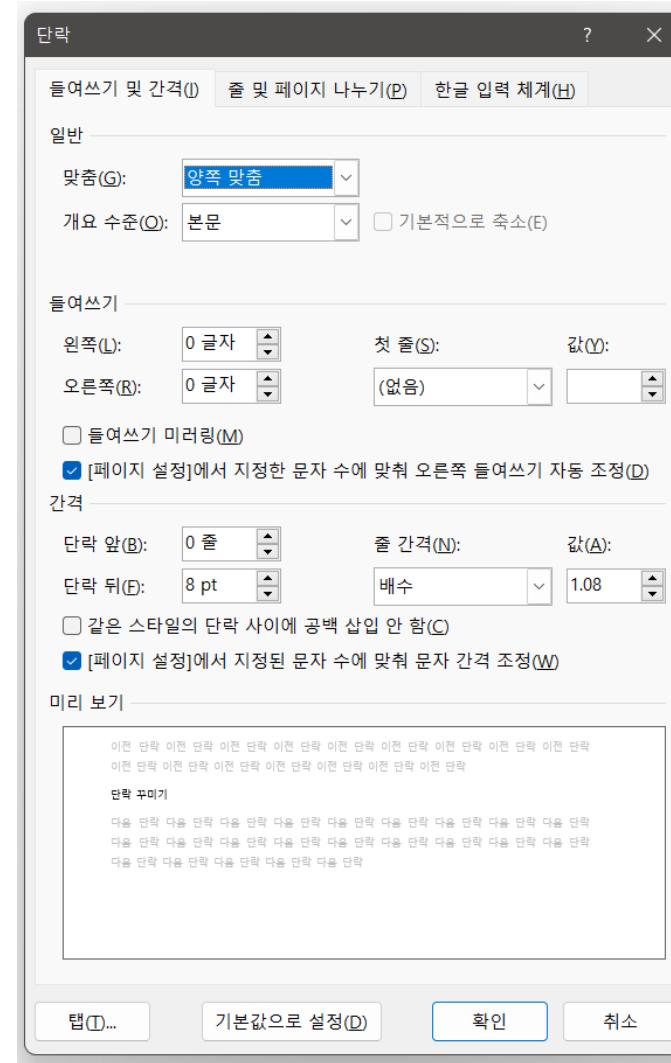
단락



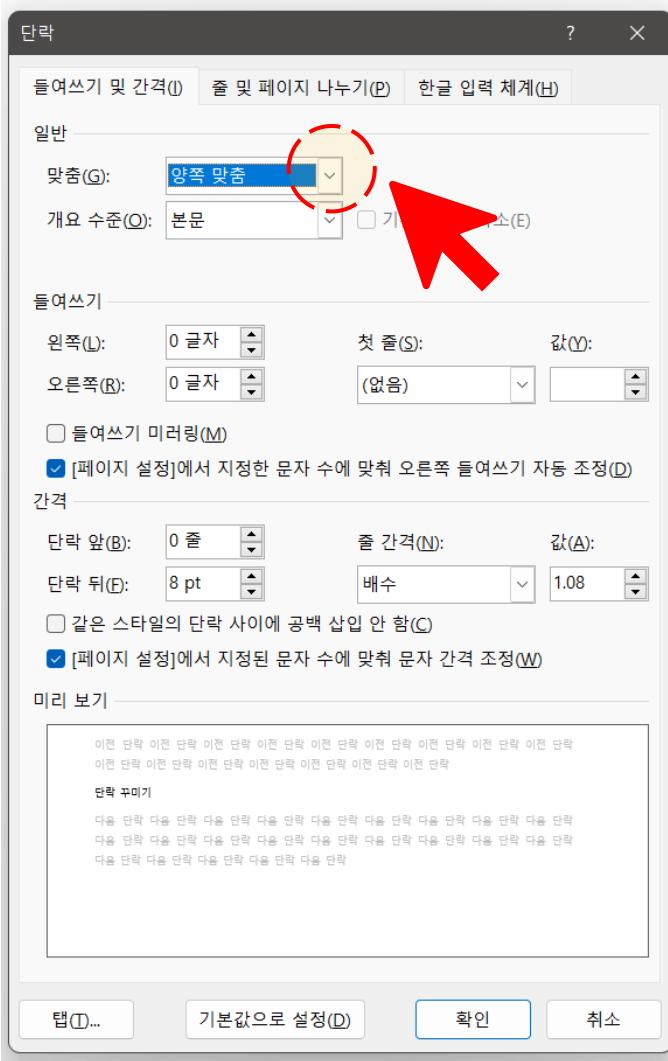
단락



단락



단락

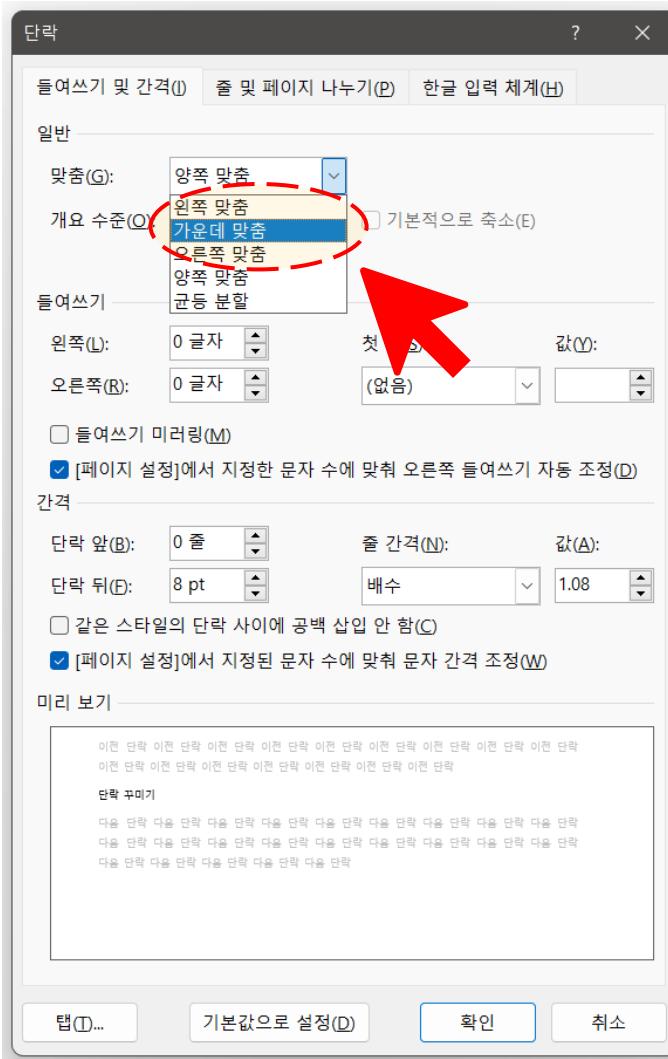


① 맞춤에 ‘V’ 클릭!

② 가운데 맞춤 클릭!

③ 확인 클릭!

가운데 맞춤

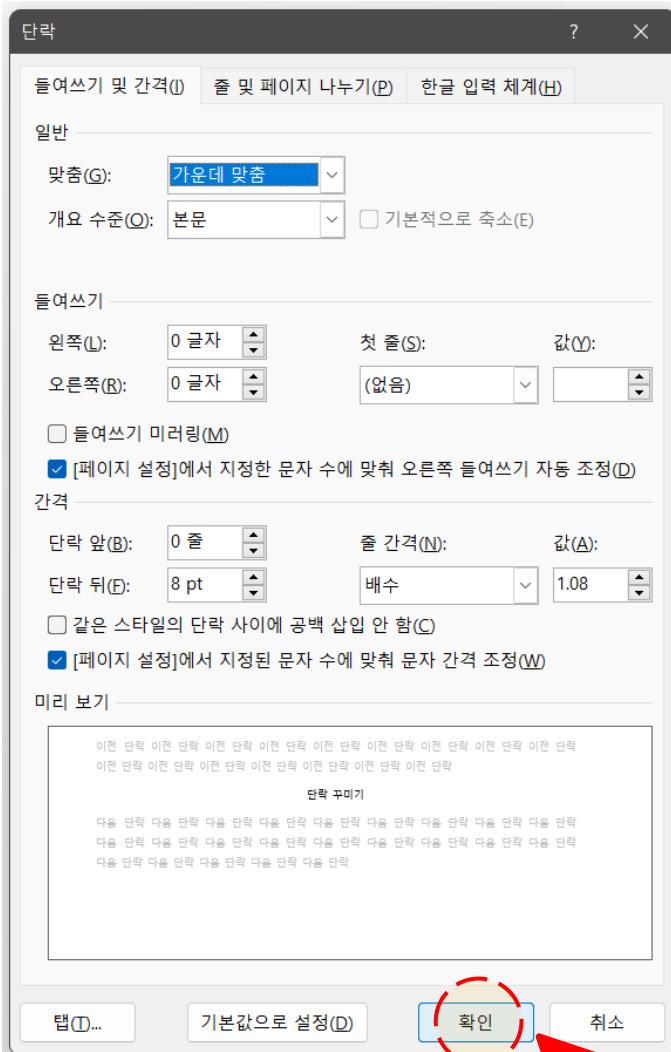


① 맞춤에 ‘V’ 클릭!

② 가운데 맞춤 클릭!

③ 확인 클릭!

가운데 맞춤

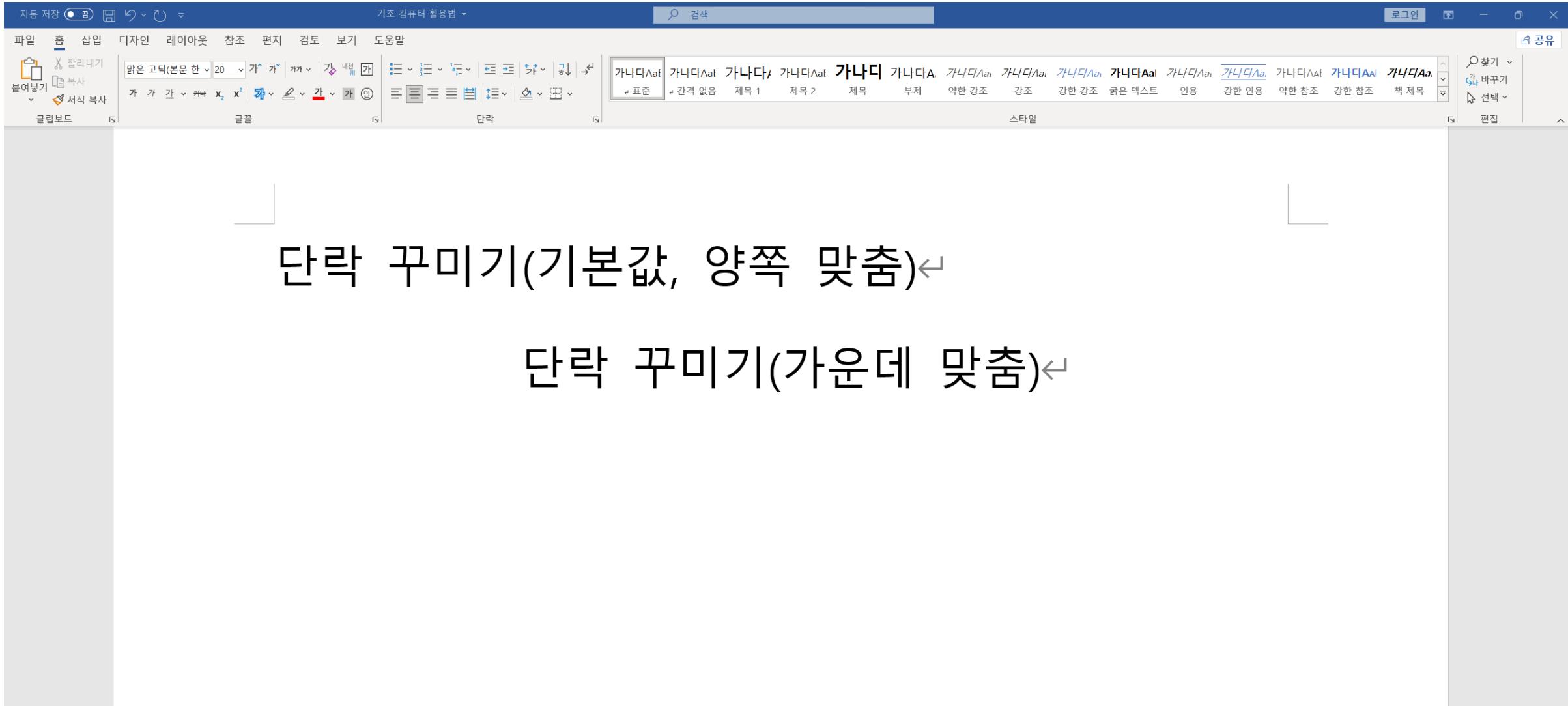


① 맞춤에 ‘V’ 클릭!

② 가운데 맞춤 클릭!

③ 확인 클릭!

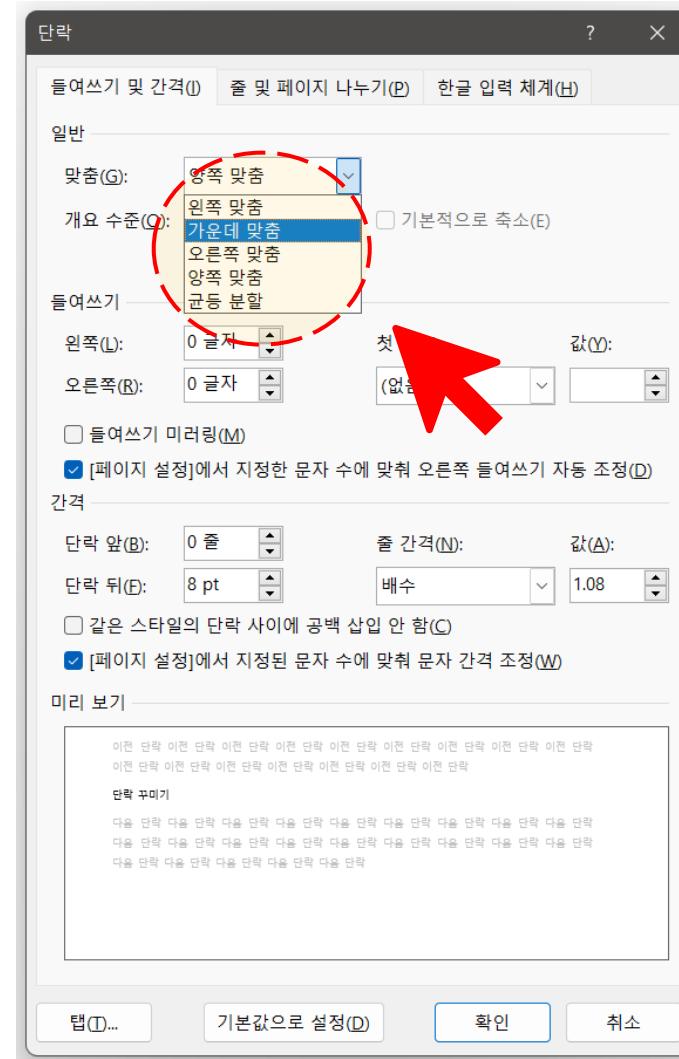
가운데 맞춤



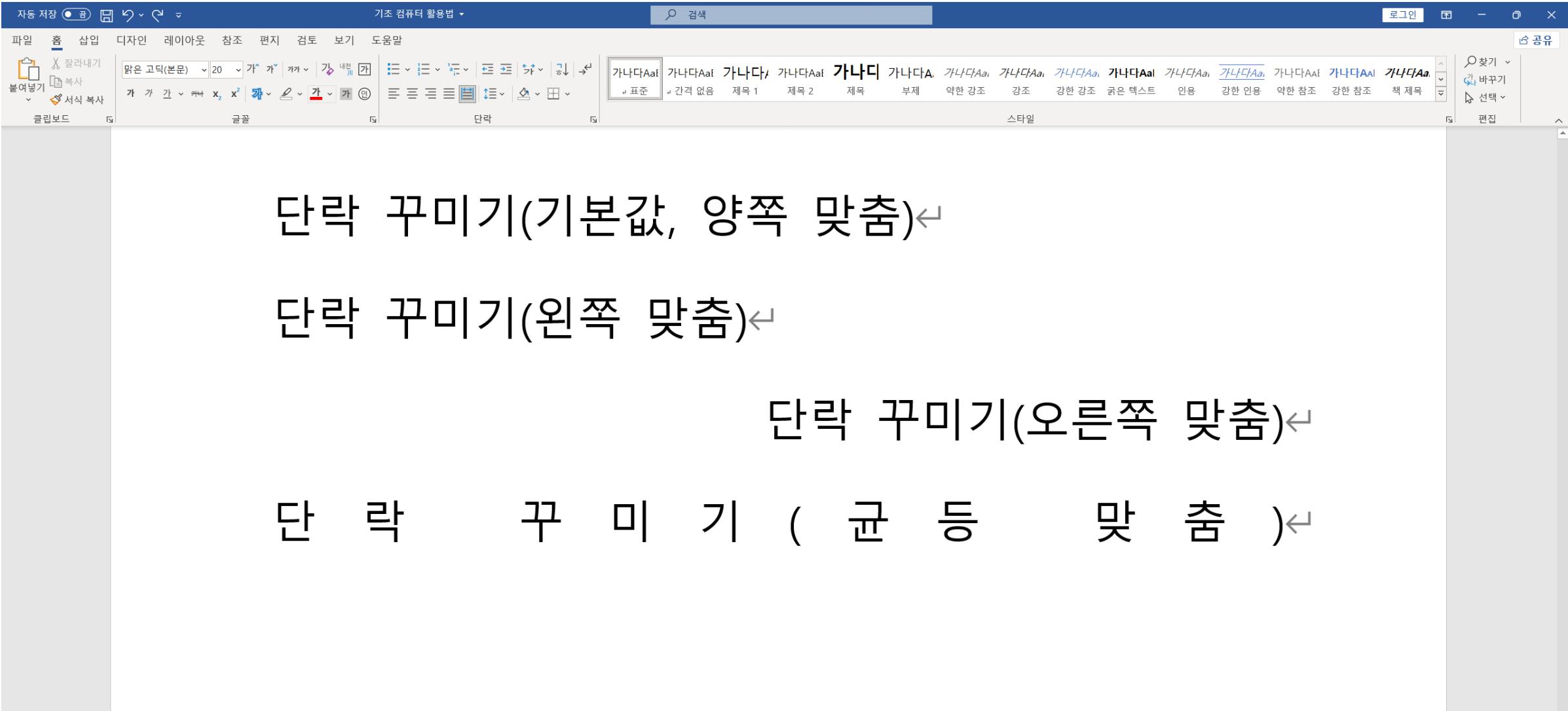
단락 꾸미기(기본값, 양쪽 맞춤)↔

단락 꾸미기(가운데 맞춤)↔

왼쪽 맞춤, 오른쪽 맞춤, 균등 맞춤....



왼쪽 맞춤, 오른쪽 맞춤, 균등 맞춤….



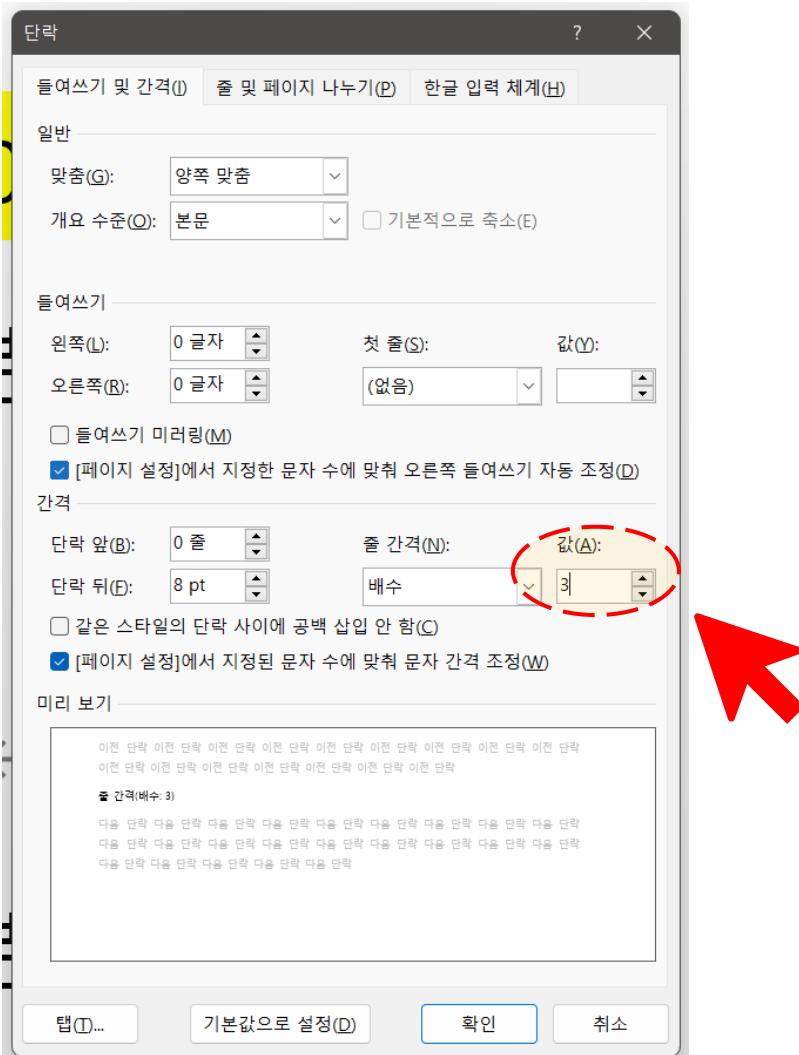
단락 꾸미기(기본값, 양쪽 맞춤)←

단락 꾸미기(왼쪽 맞춤)←

단락 꾸미기(오른쪽 맞춤)←

단 락 꾸 미 기 (균 등 맞 춤)←

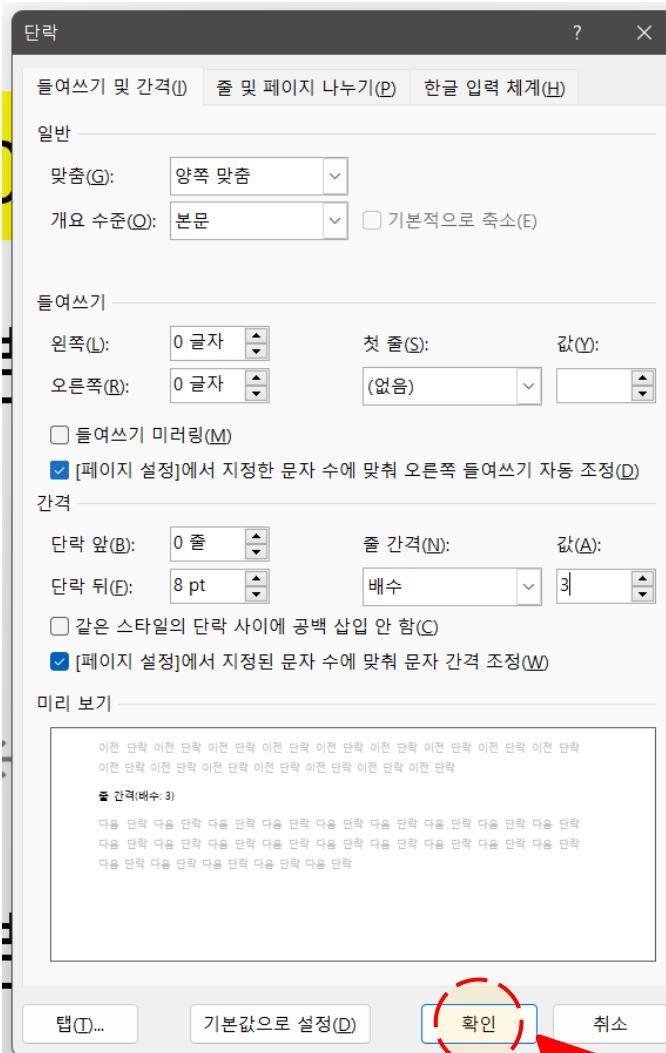
줄 간격 변경하기



① 값을 '3'으로 변경!

② 확인 클릭!

줄 간격 변경하기



① 값을 '3'으로 변경!

② 확인 클릭!

줄 간격 변경하기

줄 간격(배수: 1.08) ↵

단락 꾸미기(기본값, 양쪽 맞춤) ↵

↵

줄 간격(배수: 3) ↵

단락 꾸미기(기본값, 양쪽 맞춤) ↵

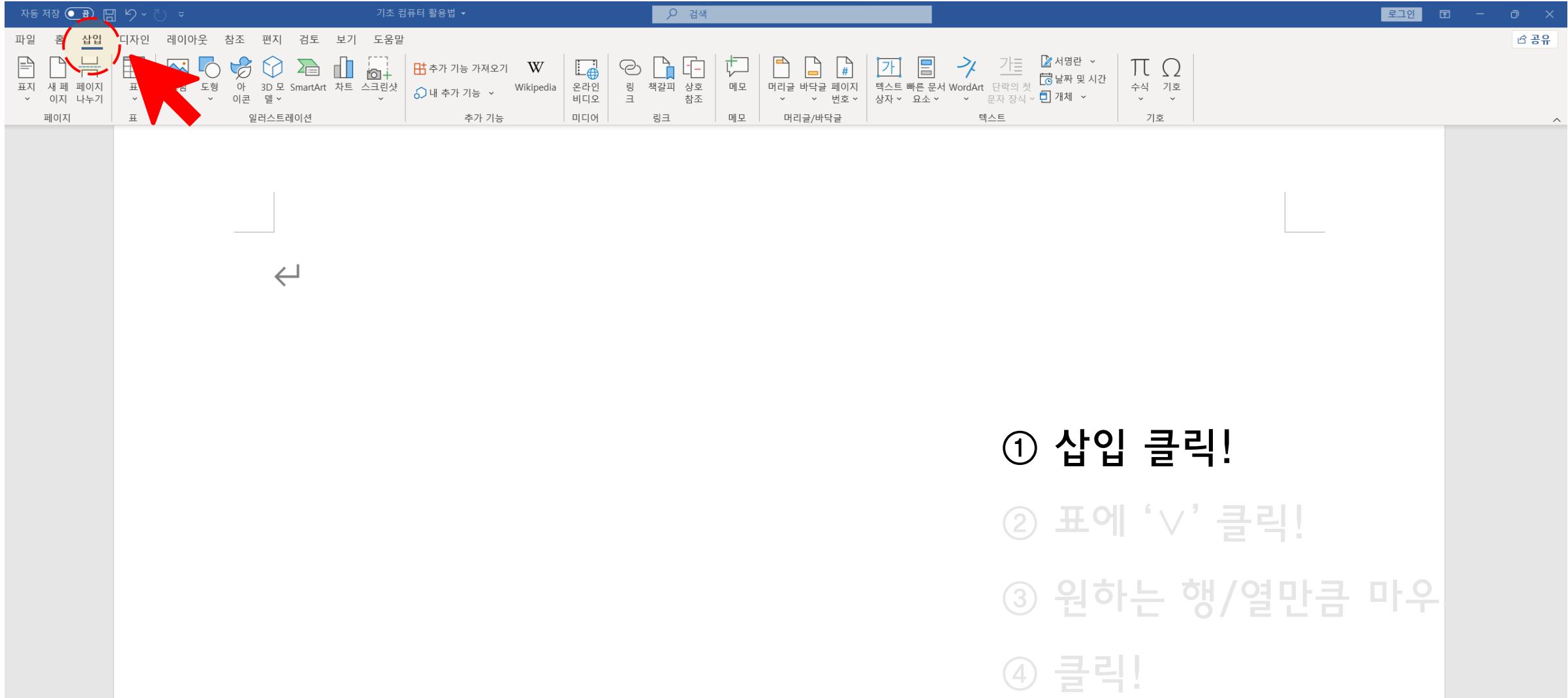
PART 4

표

01 표 생성 및 삭제, 크기 조절, 이동

02 행/열 추가 및 삭제, 셀, 캡션

표 생성하기



① 삽입 클릭!

② 표에 '∨' 클릭!

③ 원하는 행/열만큼 마우

④ 클릭!

표 생성하기

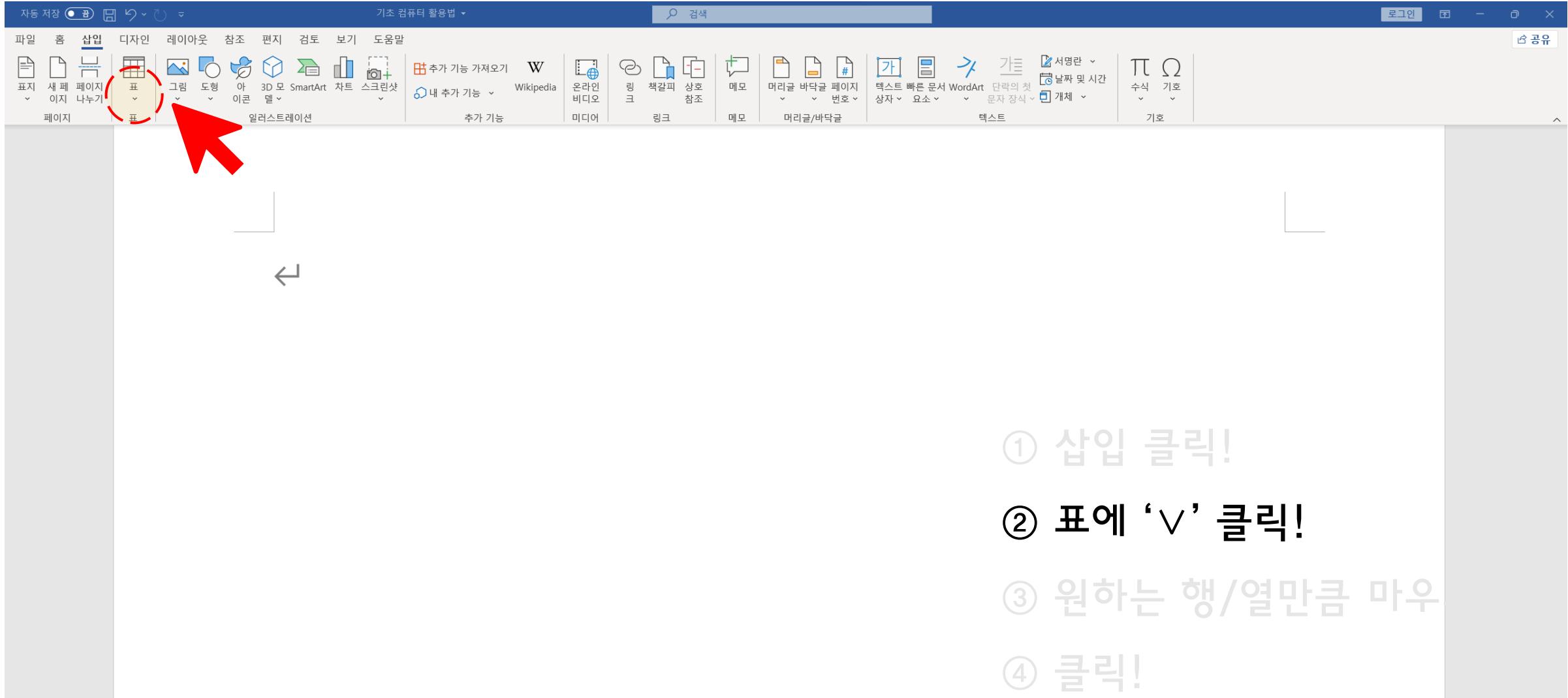


표 생성하기

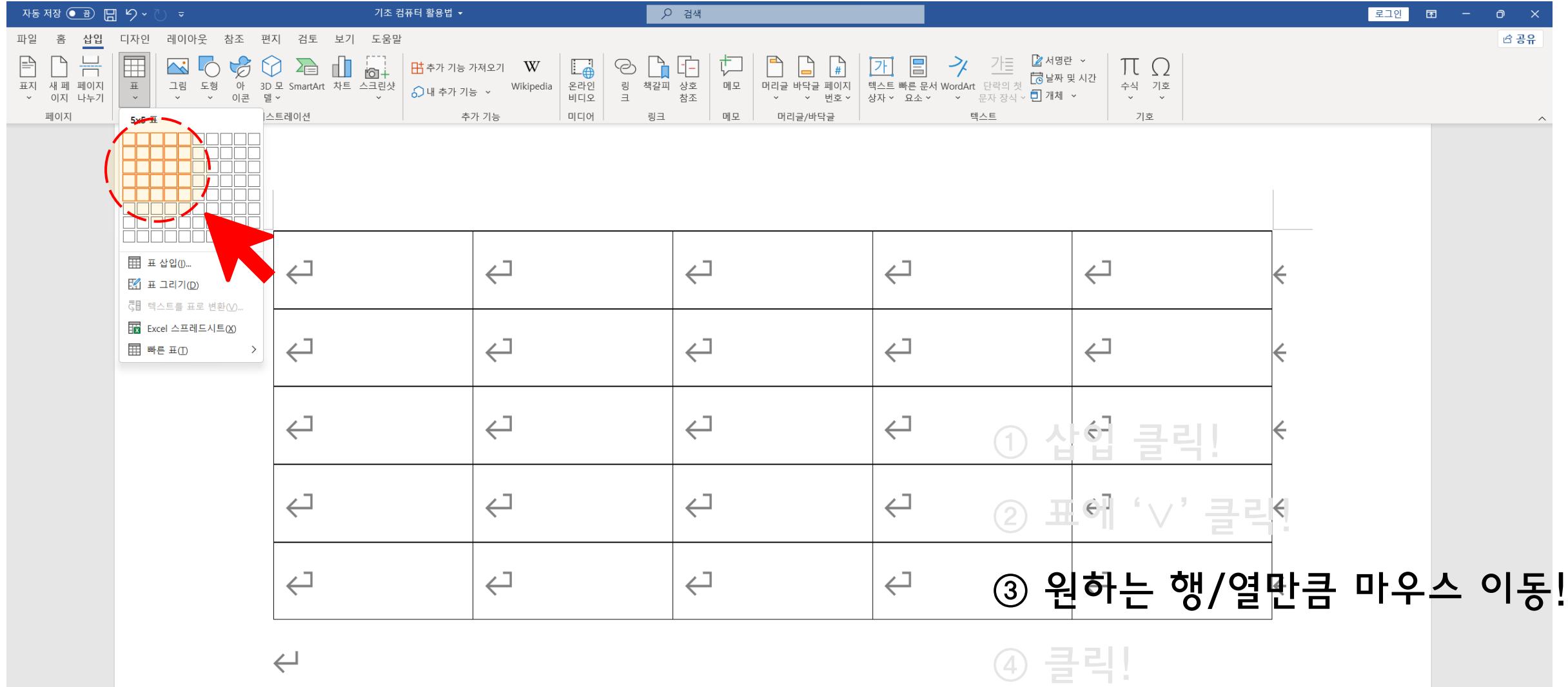


표 생성하기

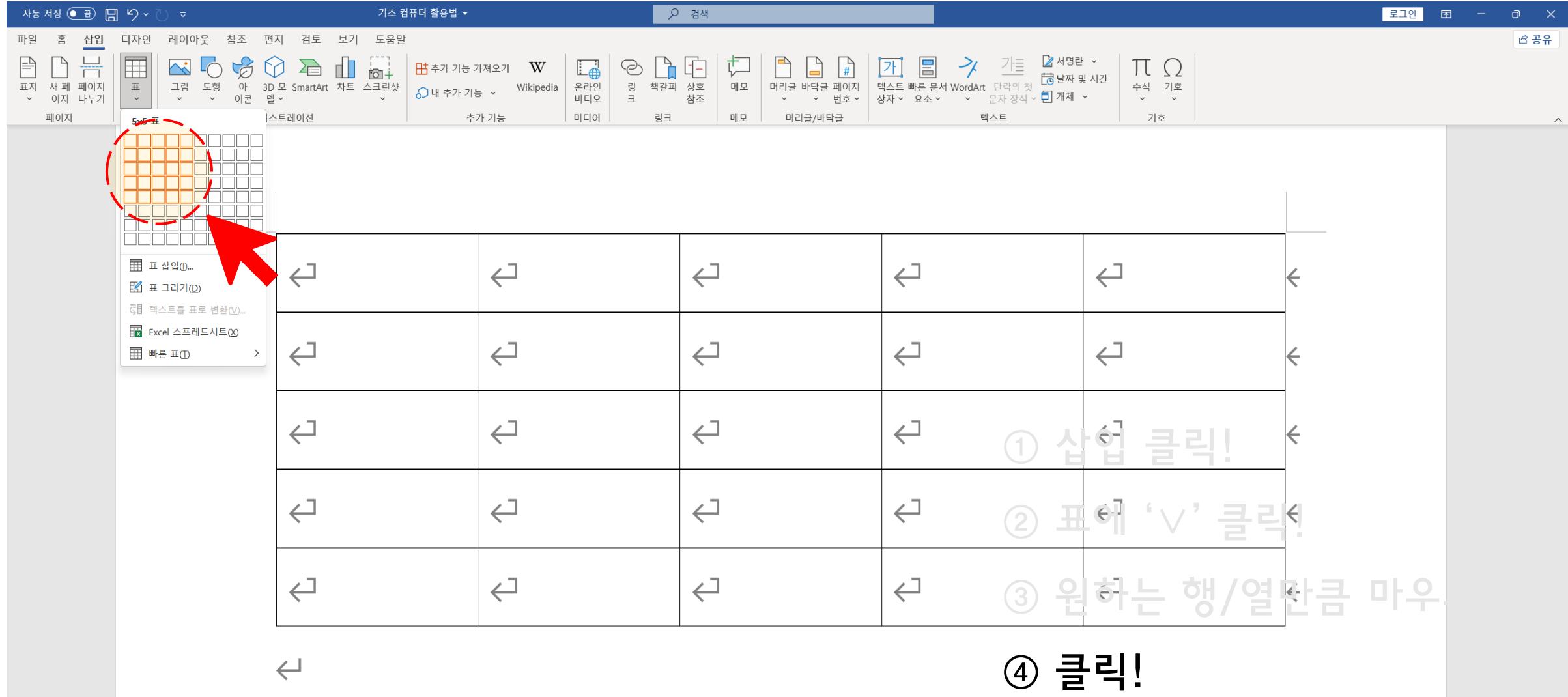


표 생성하기

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Table Design' tab selected. The ribbon tabs are: 파일 (File), 홈 (Home), 삽입 (Insert), 디자인 (Design), 레이아웃 (Layout), 참조 (References), 편지 (Letters), 검토 (Review), 보기 (View), 도움말 (Help), Table Design (선택됨), Layout (선택됨). The status bar at the bottom left shows '자동 저장' (Automatic save) is turned on. The main content area displays a 5x5 grid of downward-pointing arrows (↓) in each cell of a table.

표 삭제하기

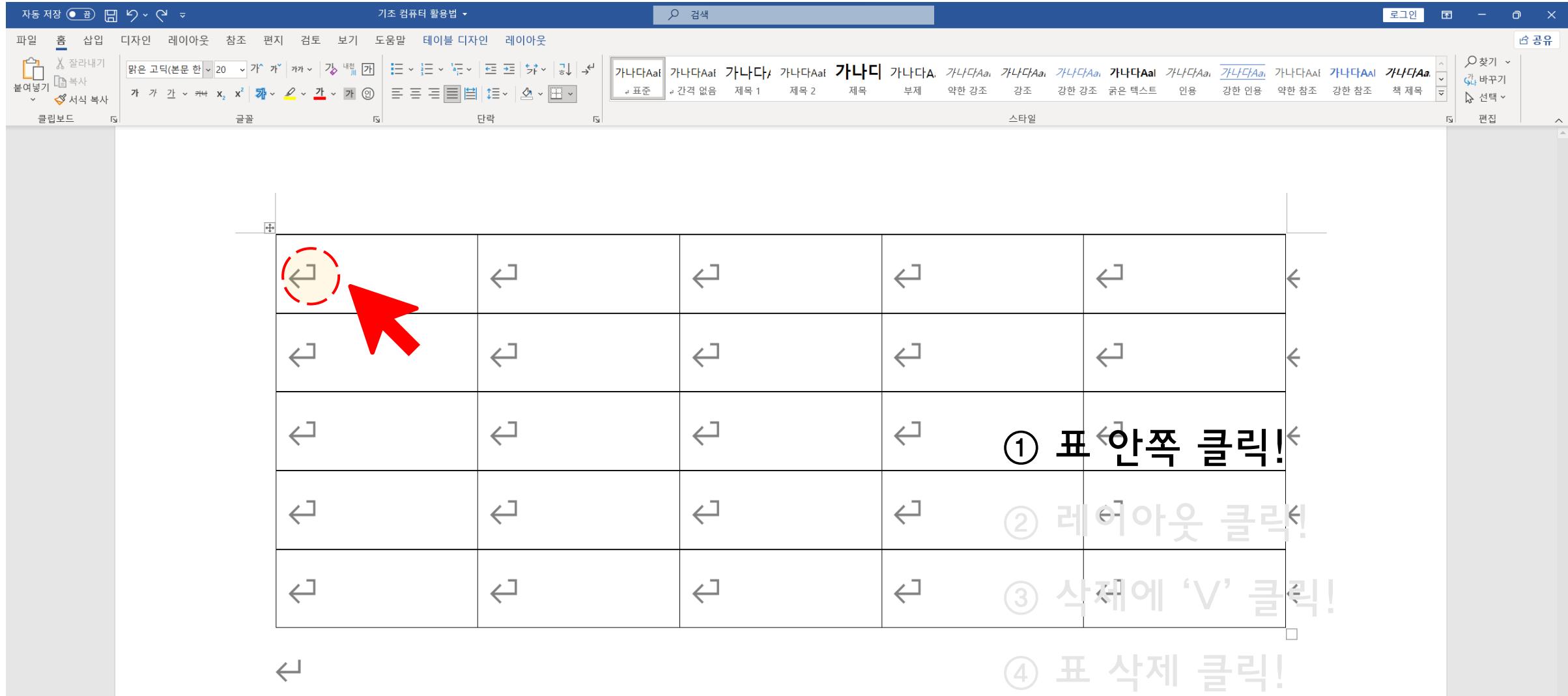


표 삭제하기

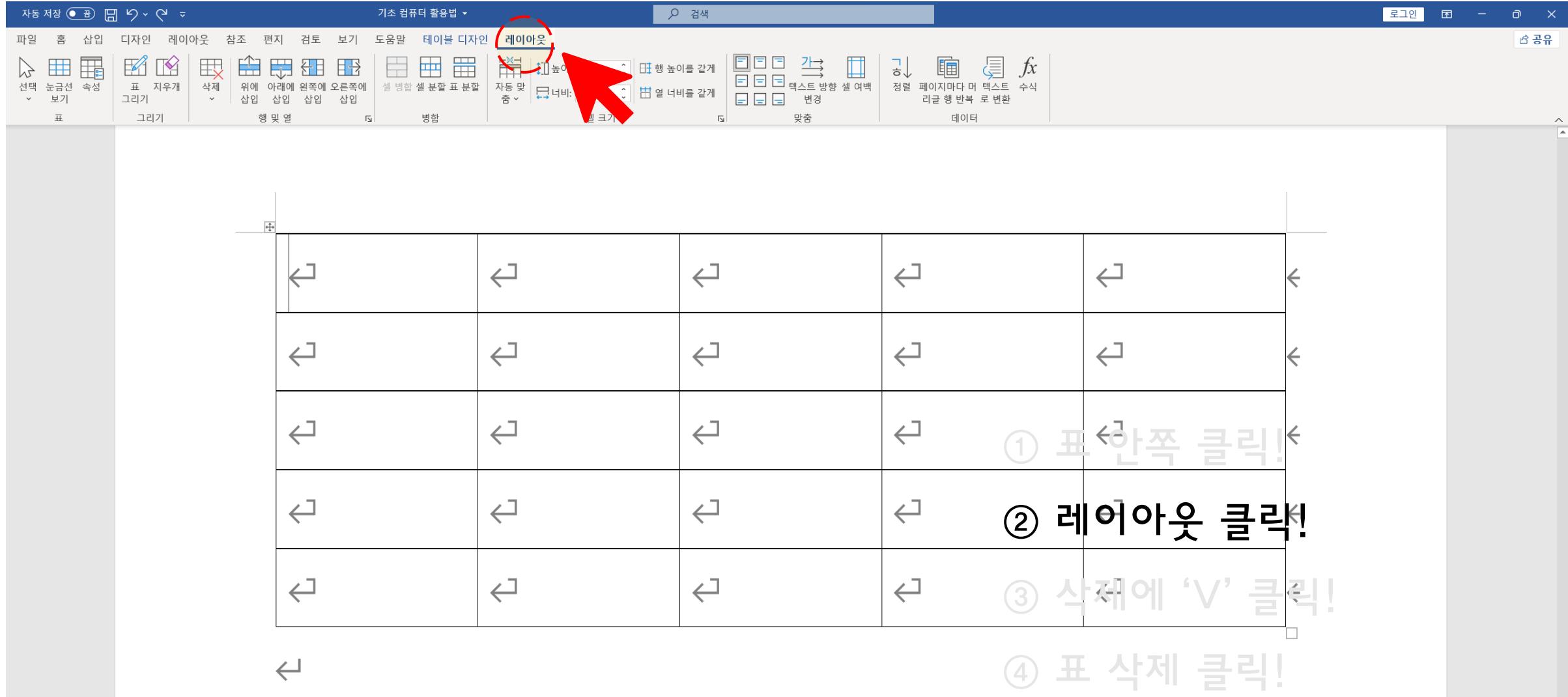


표 삭제하기

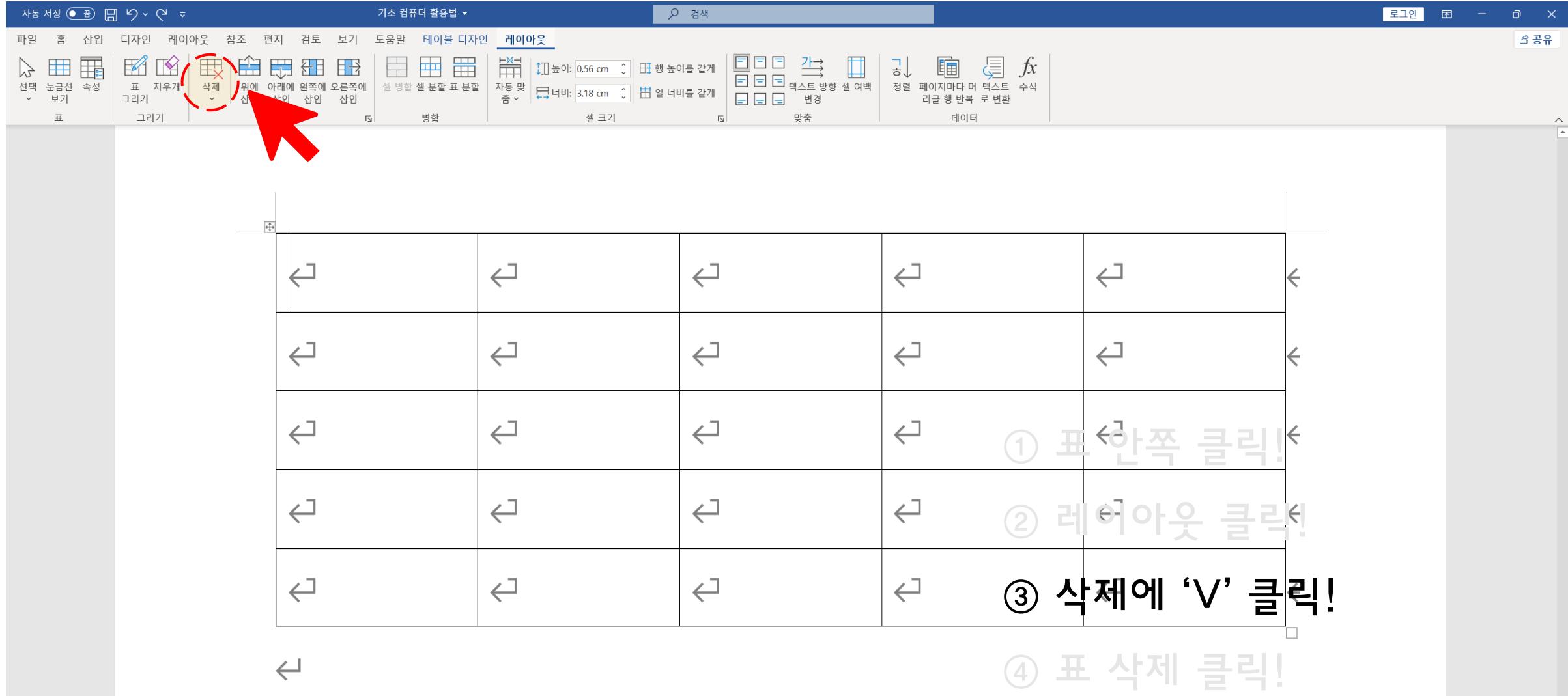


표 삭제하기



④ 표 삭제 클릭!

표 삭제하기

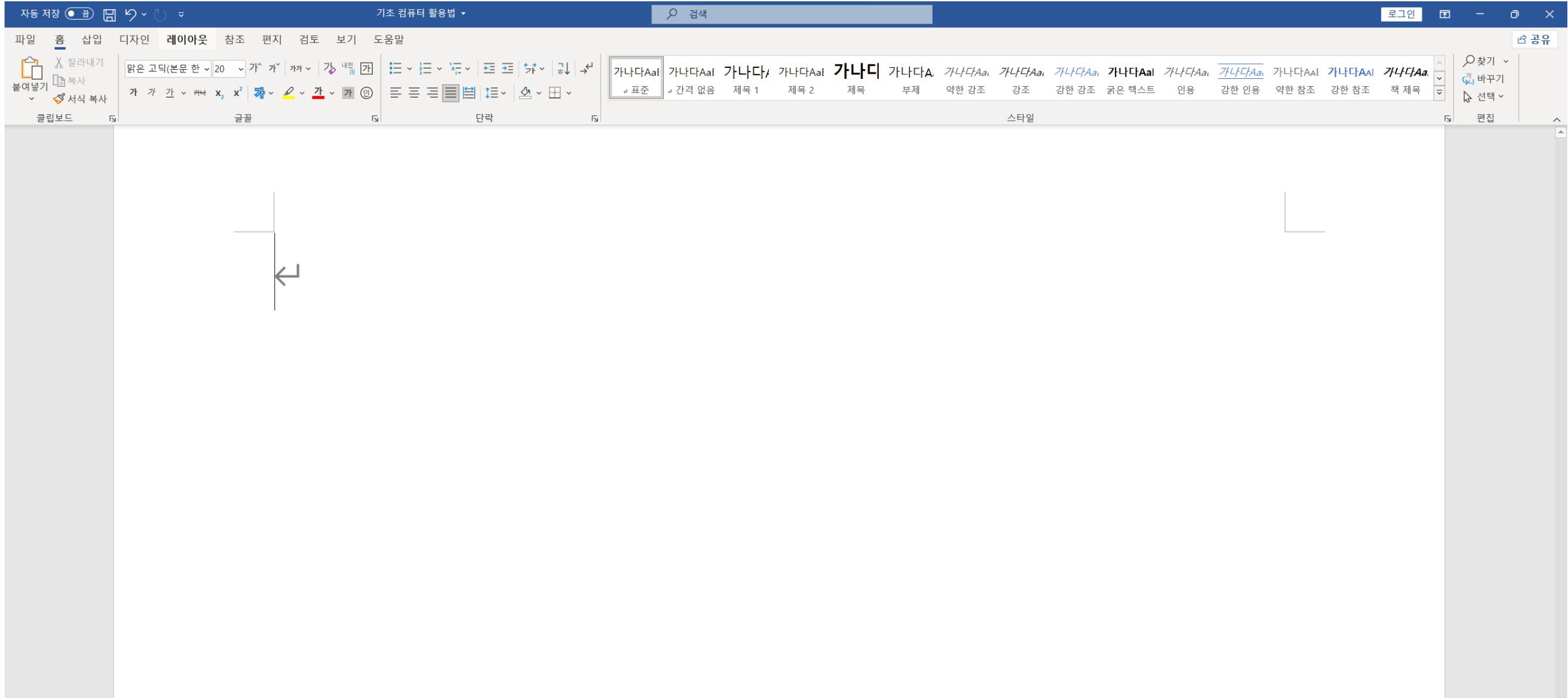


표 크기 조절하기

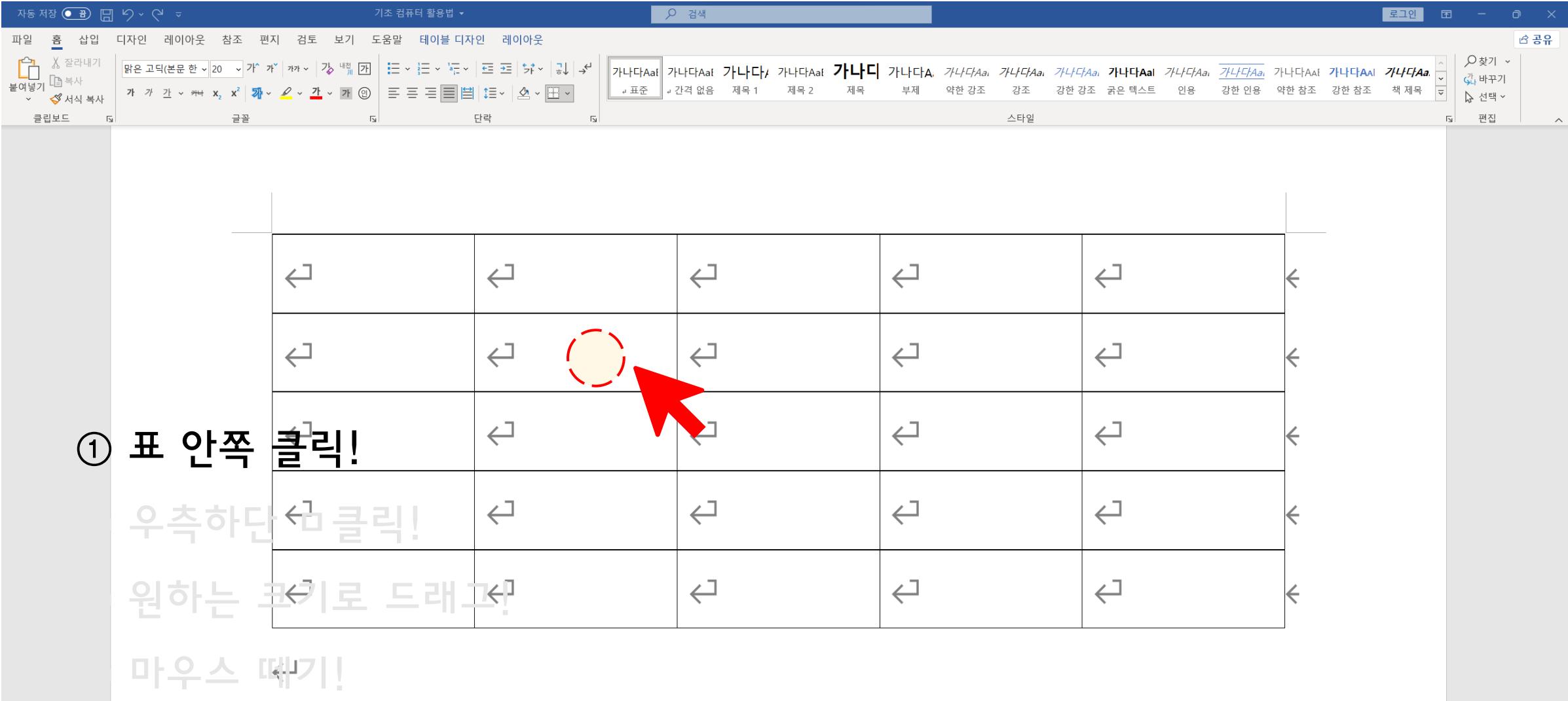


표 크기 조절하기

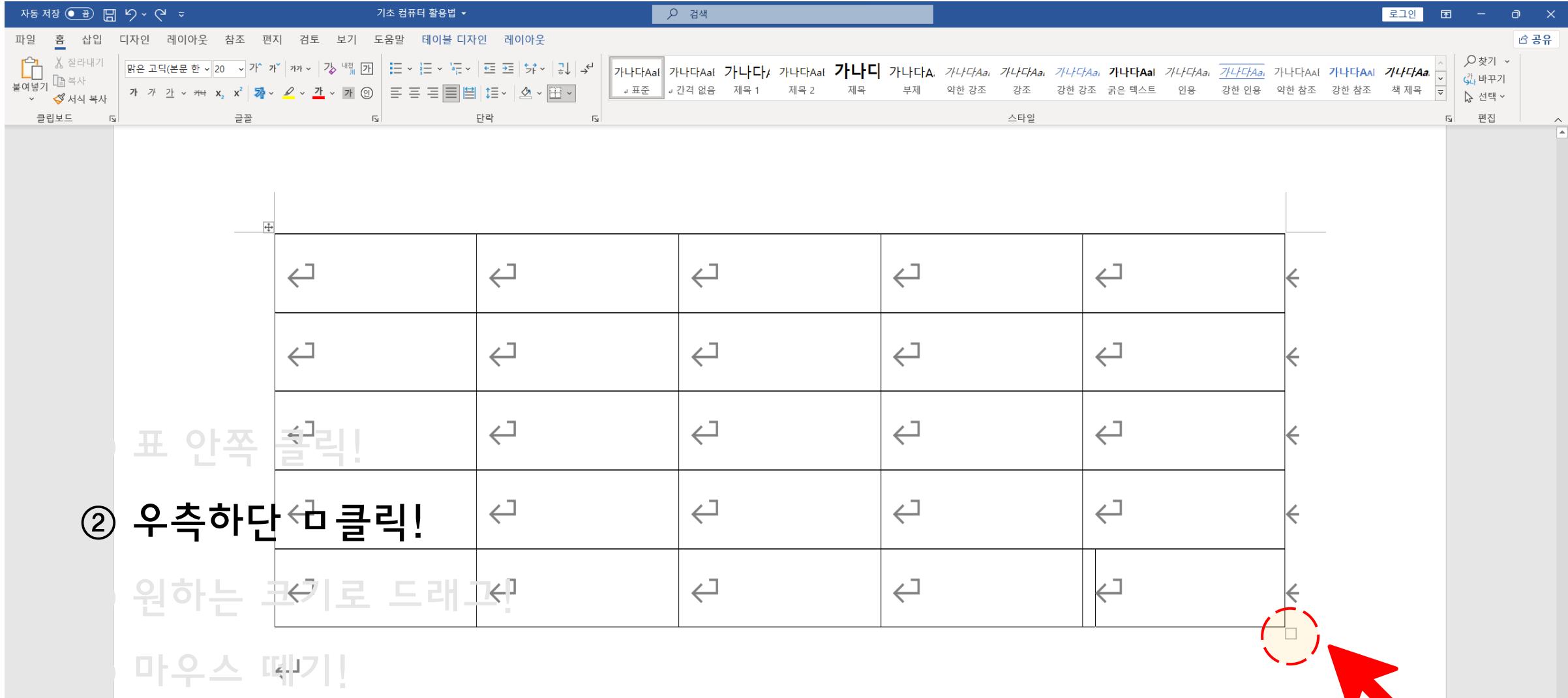


표 크기 조절하기

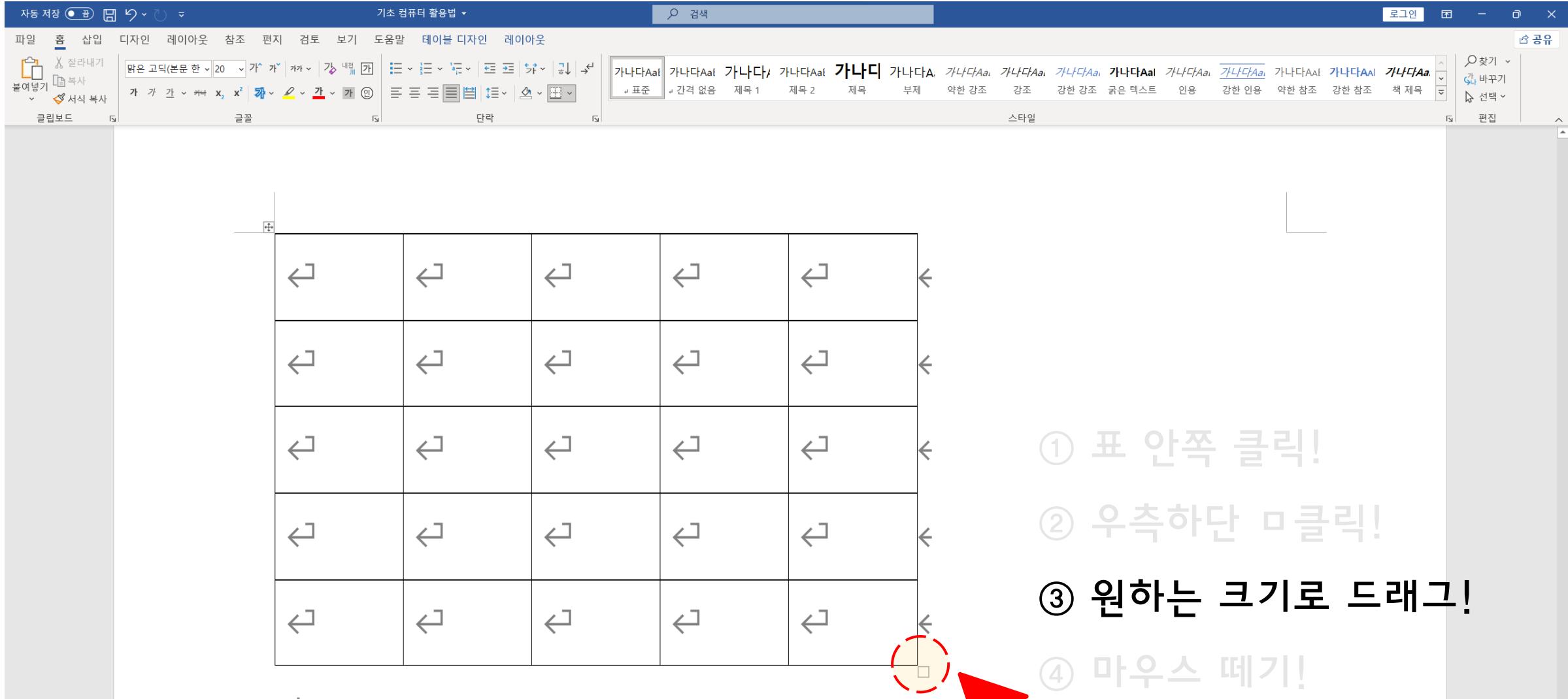
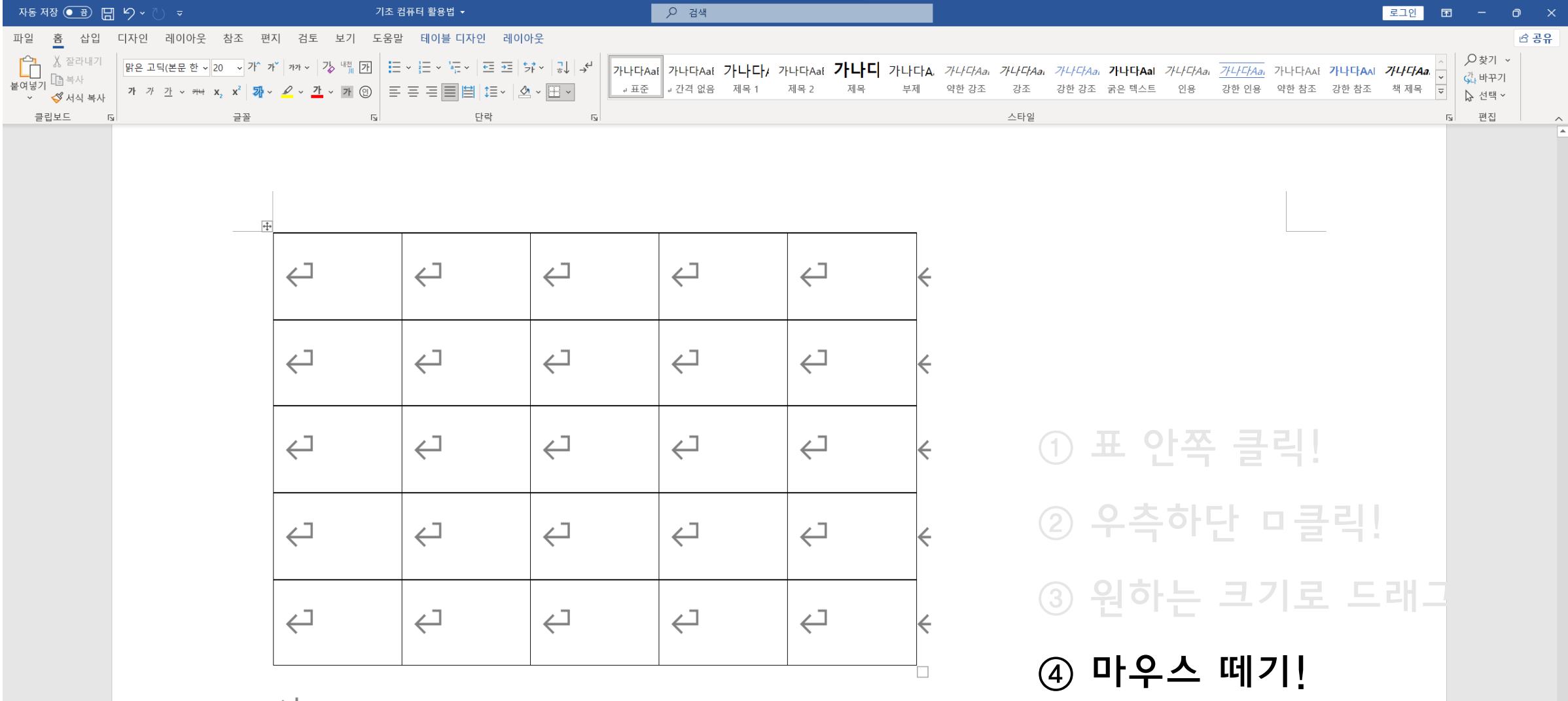
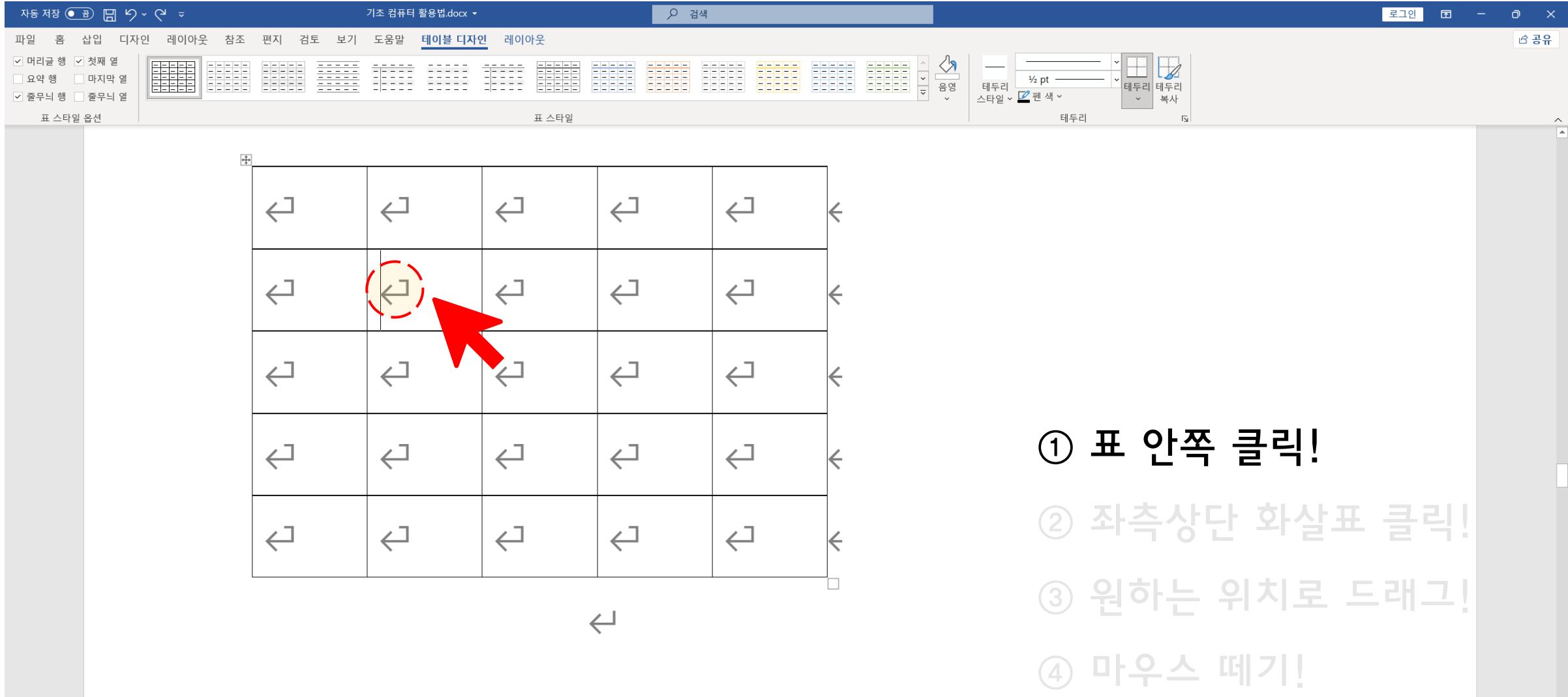


표 크기 조절하기



- ① 표 안쪽 클릭!
- ② 우측하단 마우스 클릭!
- ③ 원하는 크기로 드래그!
- ④ 마우스 떼기!

표 이동하기



① 표 안쪽 클릭!

② 좌측상단 화살표 클릭!

③ 원하는 위치로 드래그!

④ 마우스 떼기!

표 이동하기

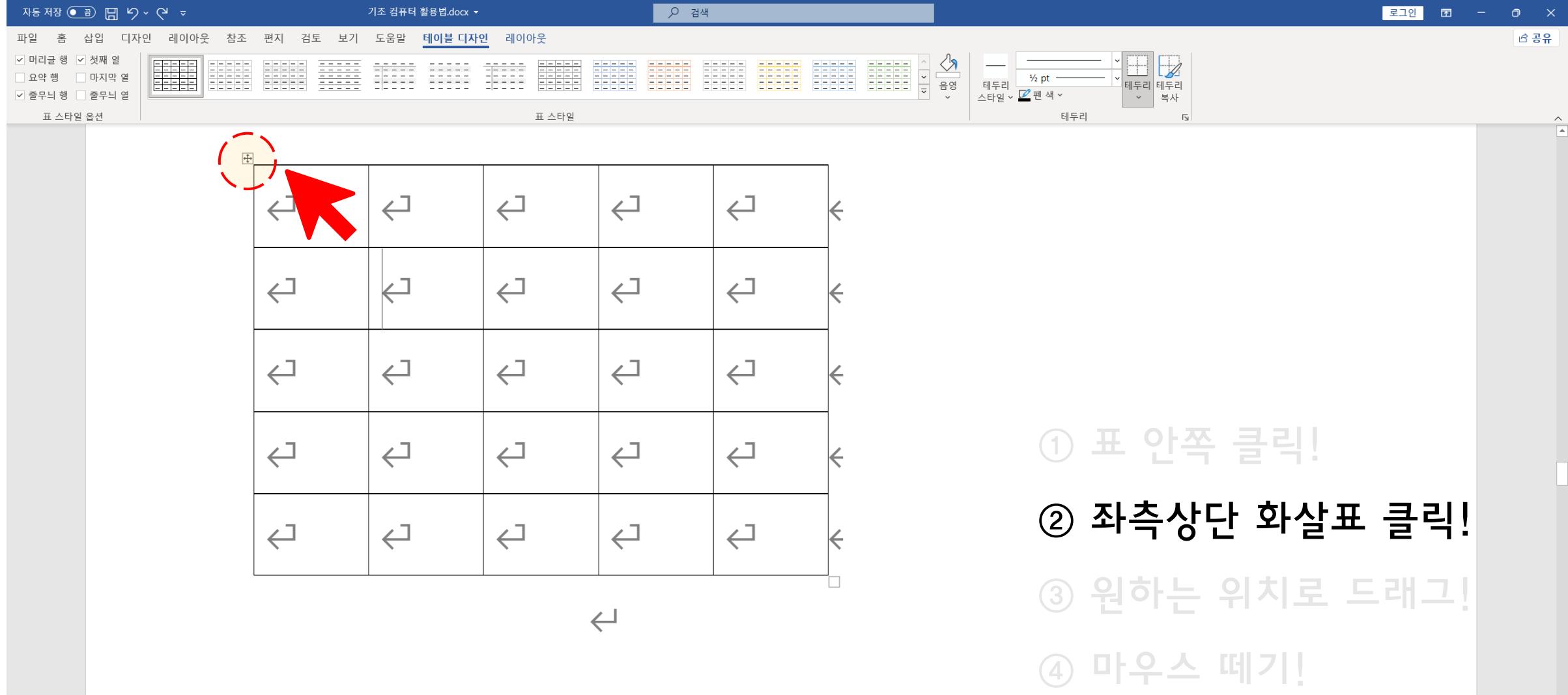


표 이동하기

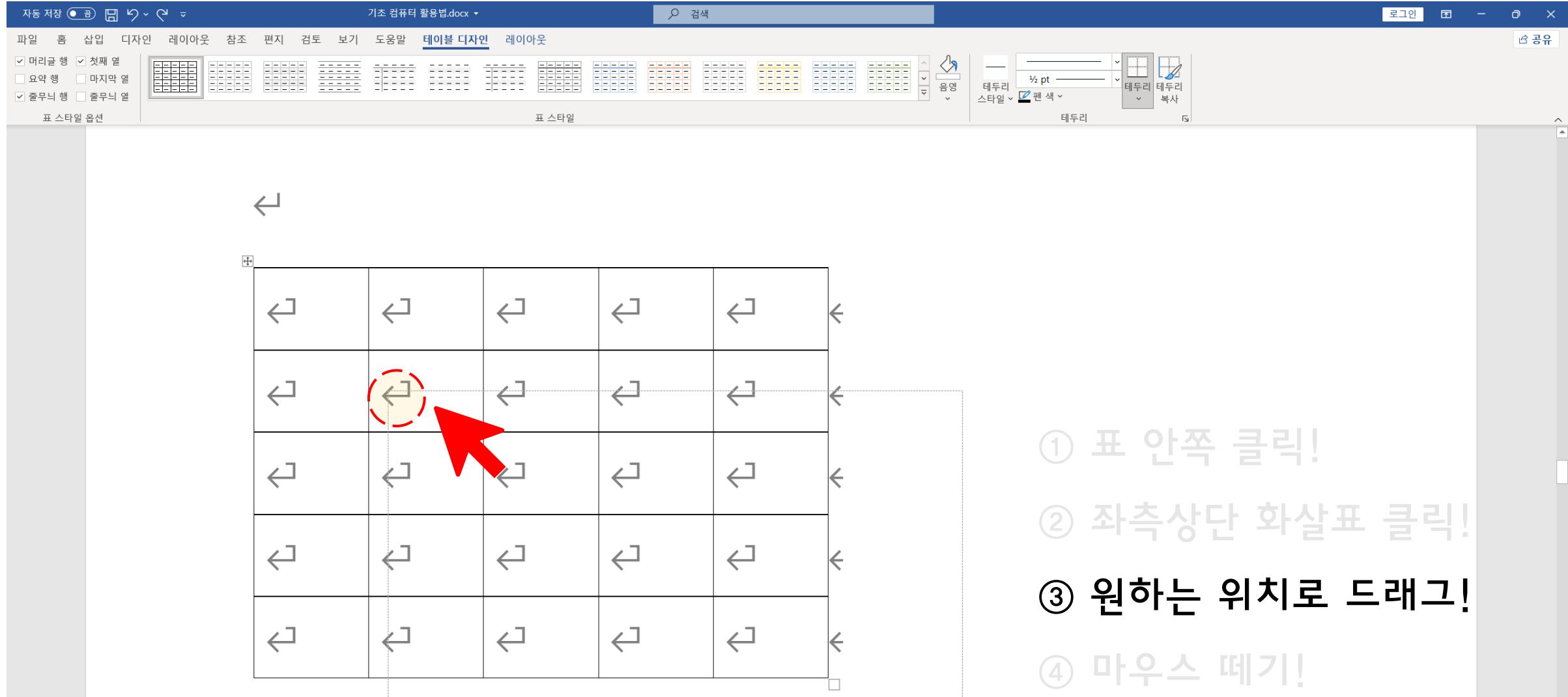


표 이동하기

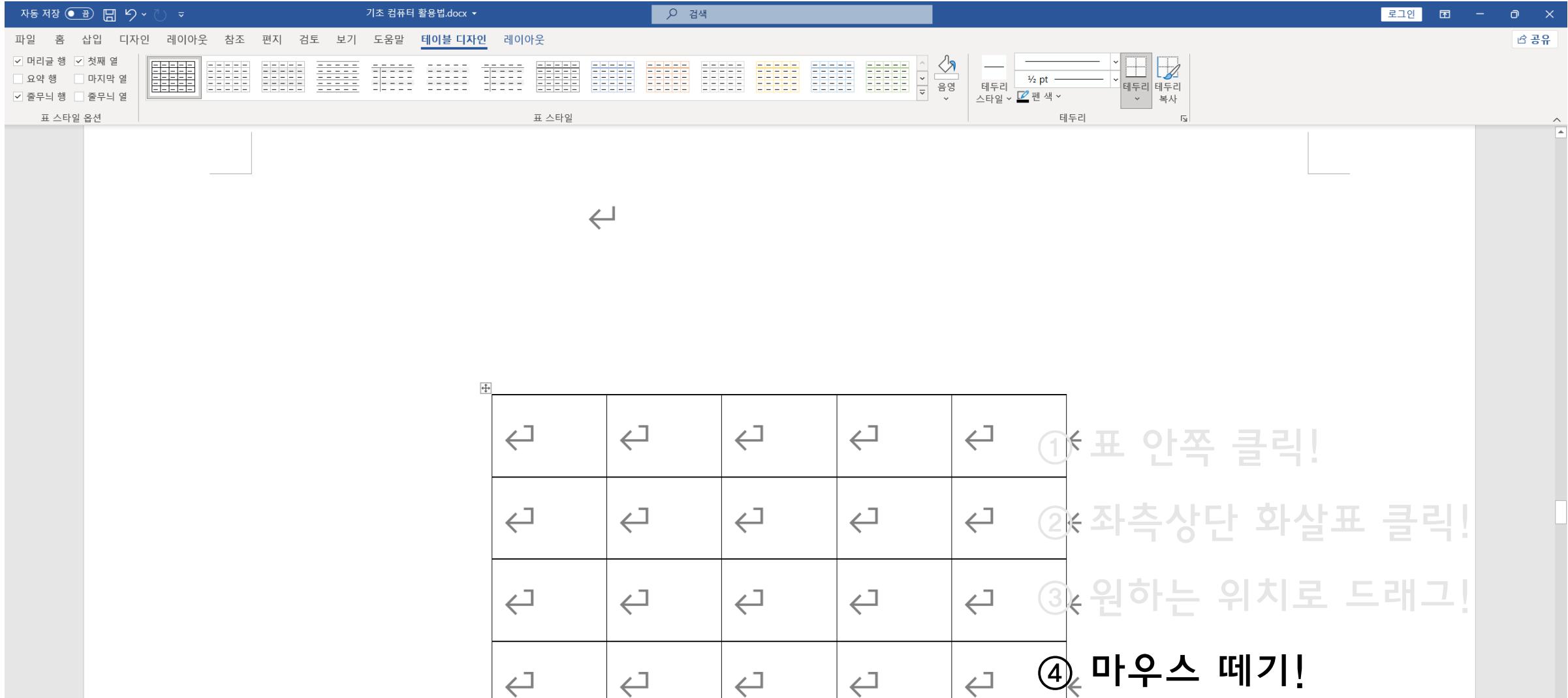


표 행/열 추가하기

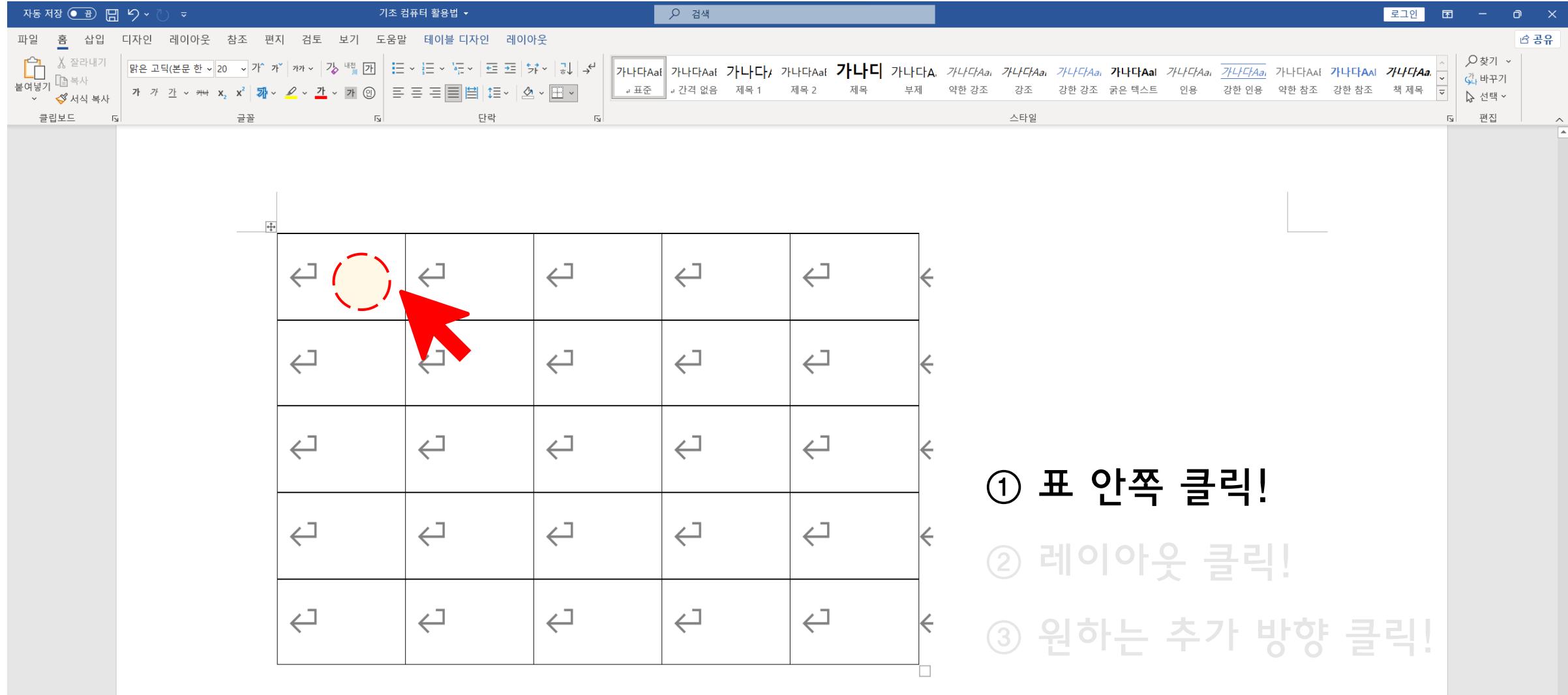


표 행/열 추가하기

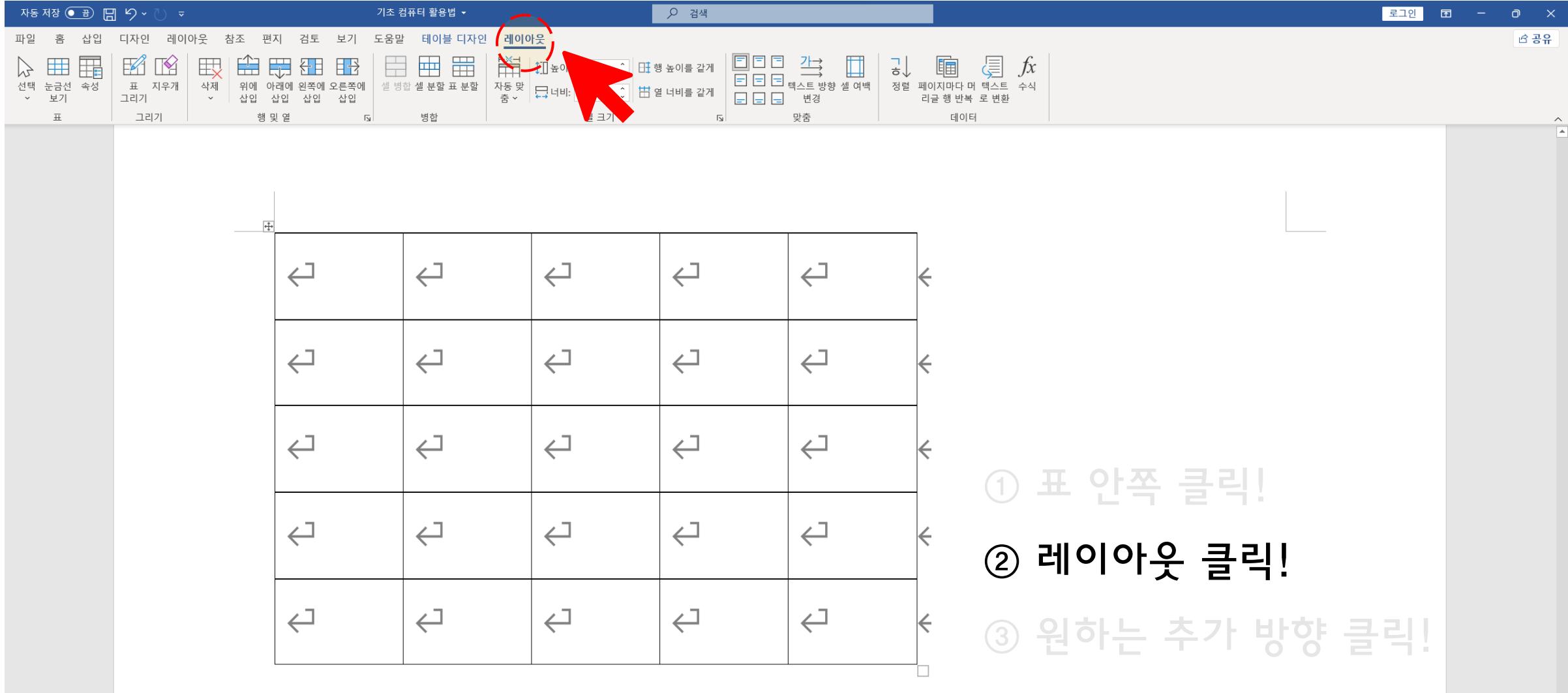


표 행/열 추가하기

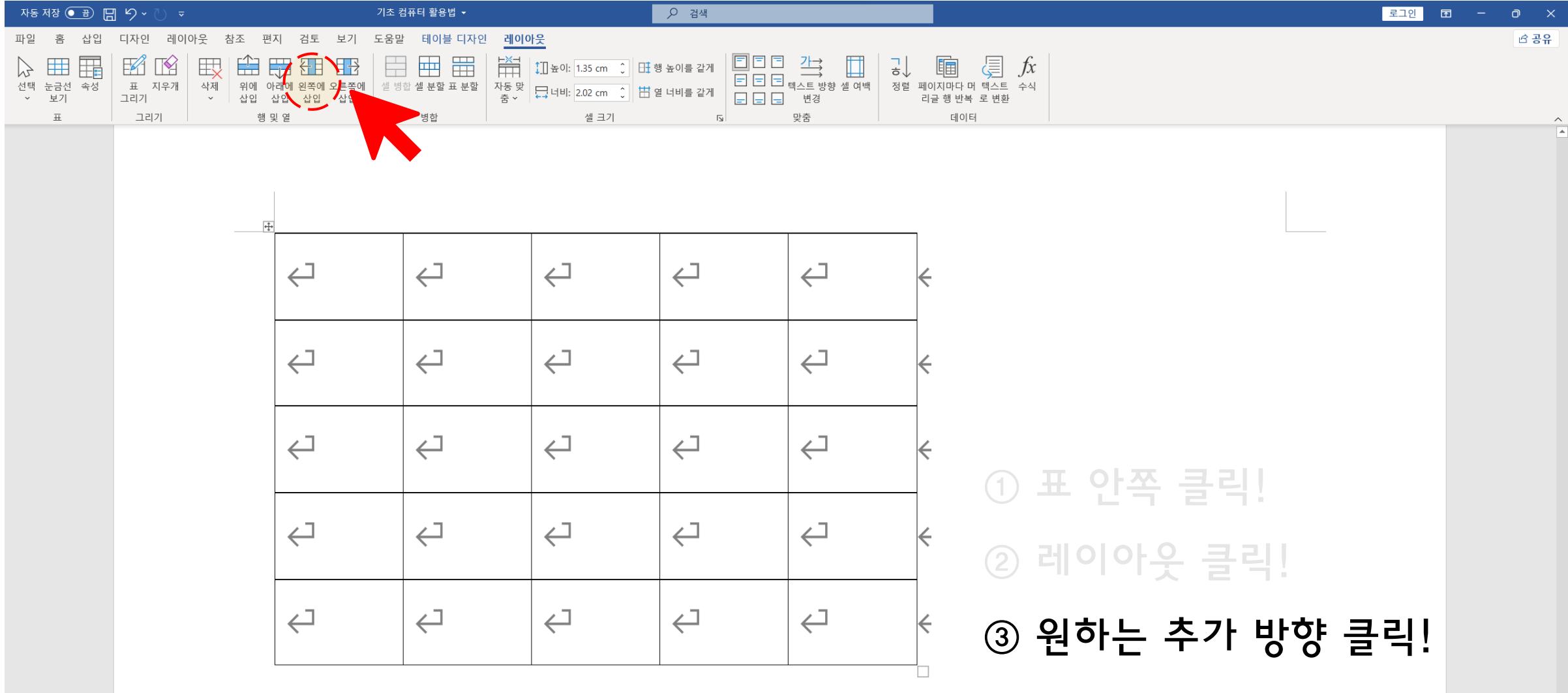


표 행/열 추가하기

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with a table selected. The table consists of 5 rows and 6 columns, all containing the same symbol: a downward-pointing arrowhead inside a square.

The ribbon menu is visible at the top, with the '레이아웃' (Layout) tab selected. Under the '레이아웃' tab, the '행 및 열' (Rows and Columns) group is active, showing options like '위에 삽입' (Insert Above), '아래에 삽입' (Insert Below), and '원쪽에 삽입' (Insert Left). The '셀 크기' (Cell Size) section shows '너비: 2.02 cm'. The '맞춤' (Orientation) section has '행 높이를 같게' (Equal Row Height) checked. The '데이터' (Data) section includes '정렬' (Sort), '페이지마다' (Print), and '수식' (Formula).

The table itself is a 5x6 grid of cells, each containing the symbol ↓. The first column of the first row is highlighted with a gray background.

표 행/열 삭제하기

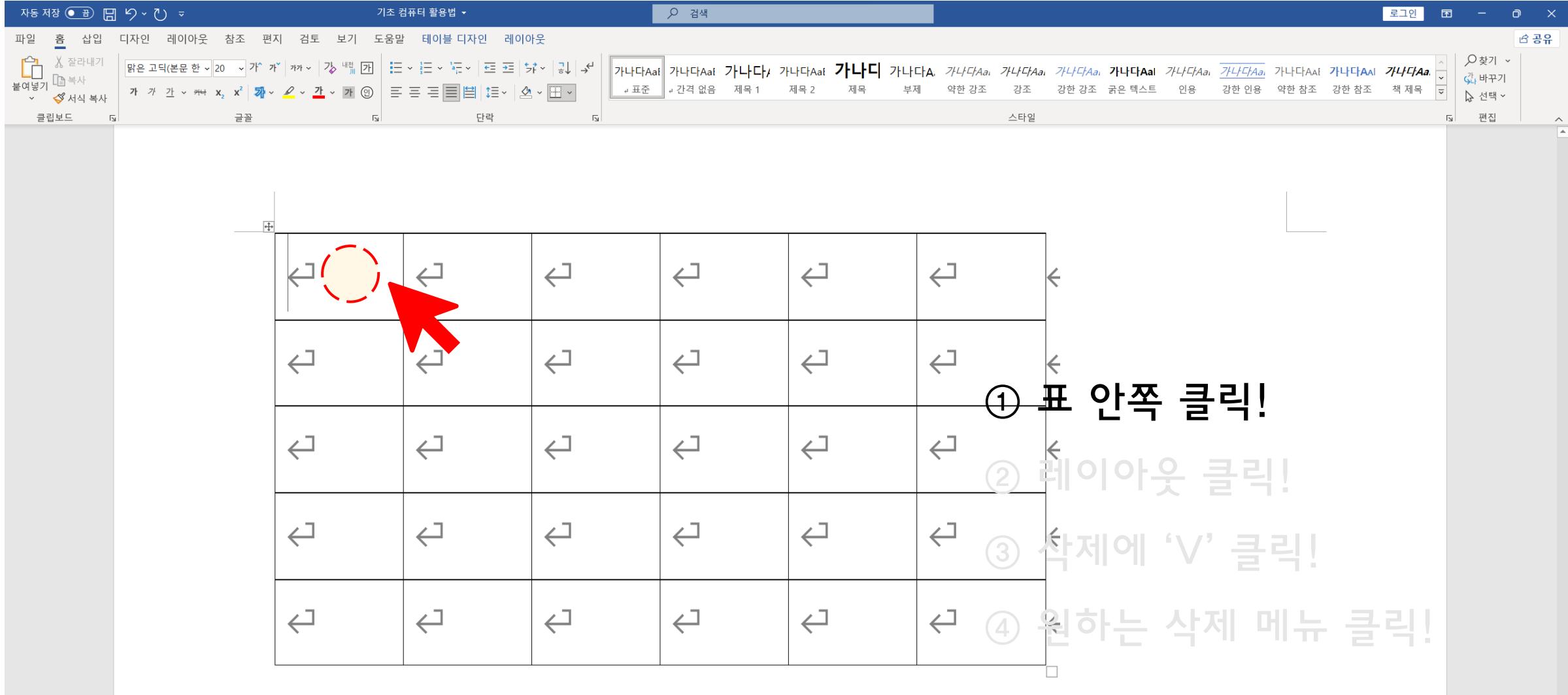


표 행/열 삭제하기

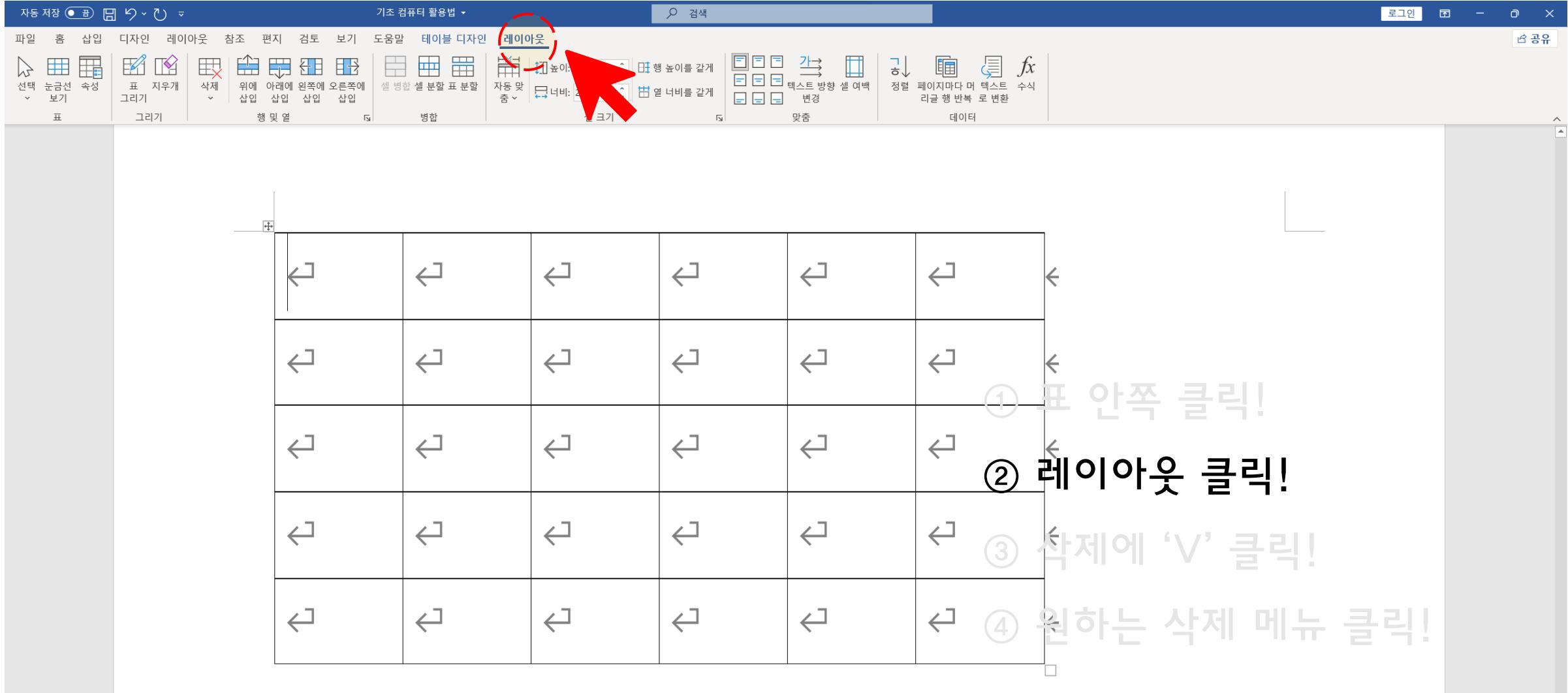


표 행/열 삭제하기



표 행/열 삭제하기



표 행/열 삭제하기

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. In the 'Rows and Columns' section of the ribbon, there is a 'Delete' button with a red 'X' icon. Below the ribbon, a 5x5 grid of small downward-pointing arrow icons is selected. The Word interface includes a status bar at the bottom.

표 셀 병합하기

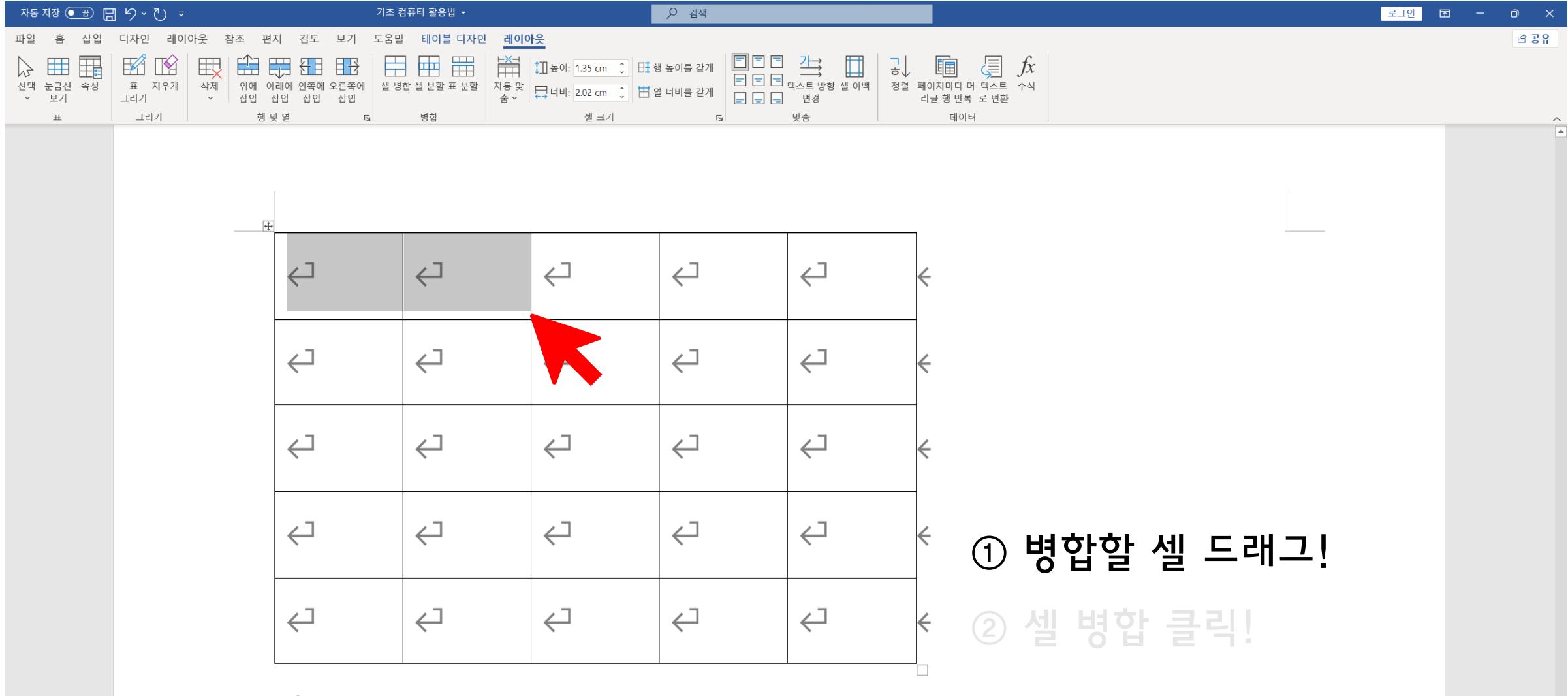


표 셀 병합하기

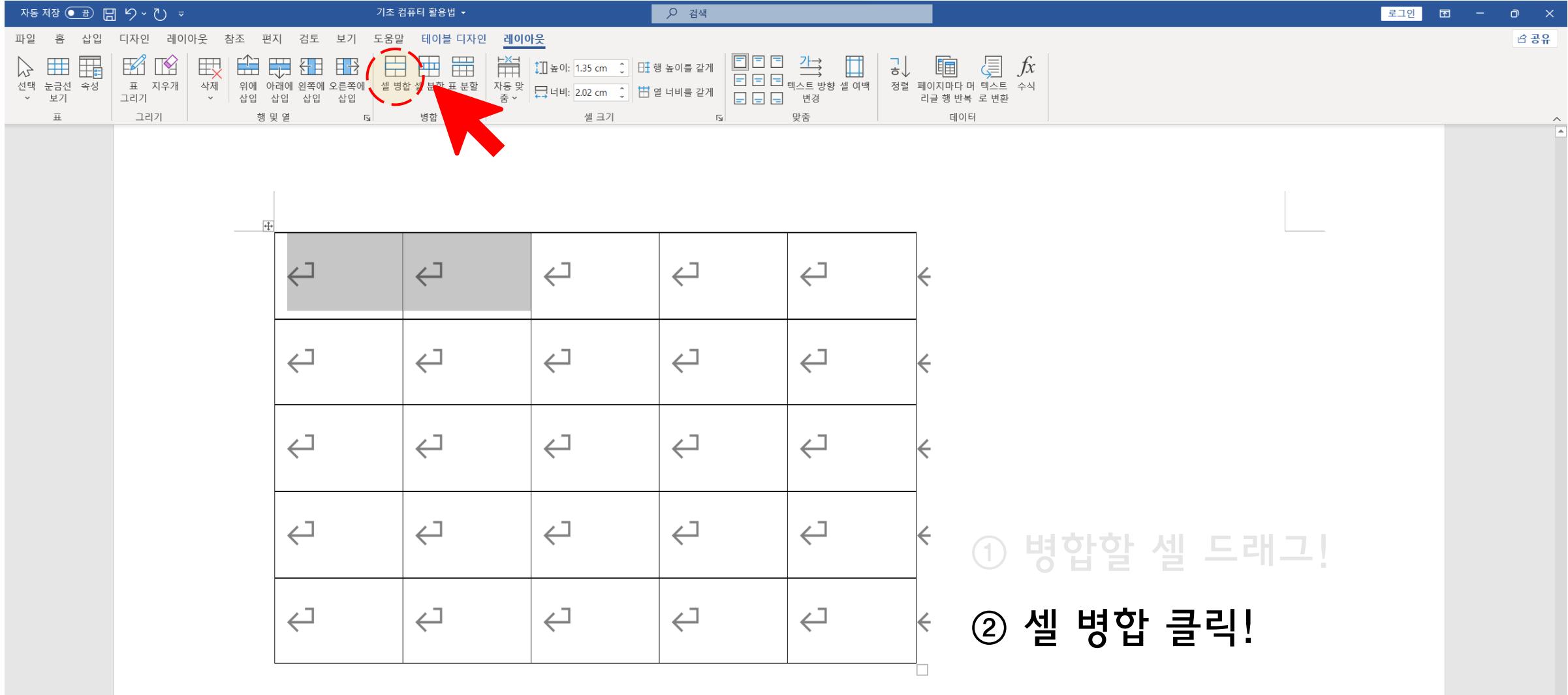
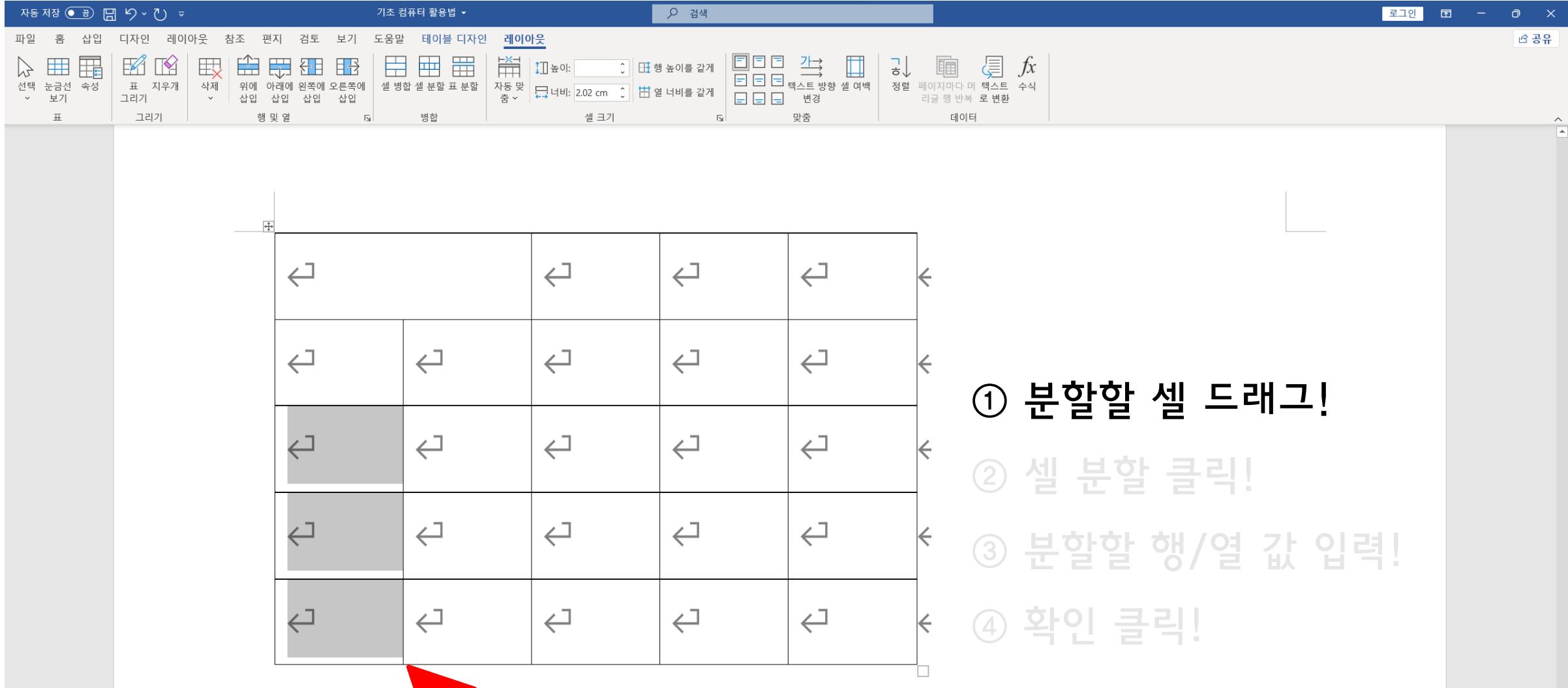


표 셀 병합하기

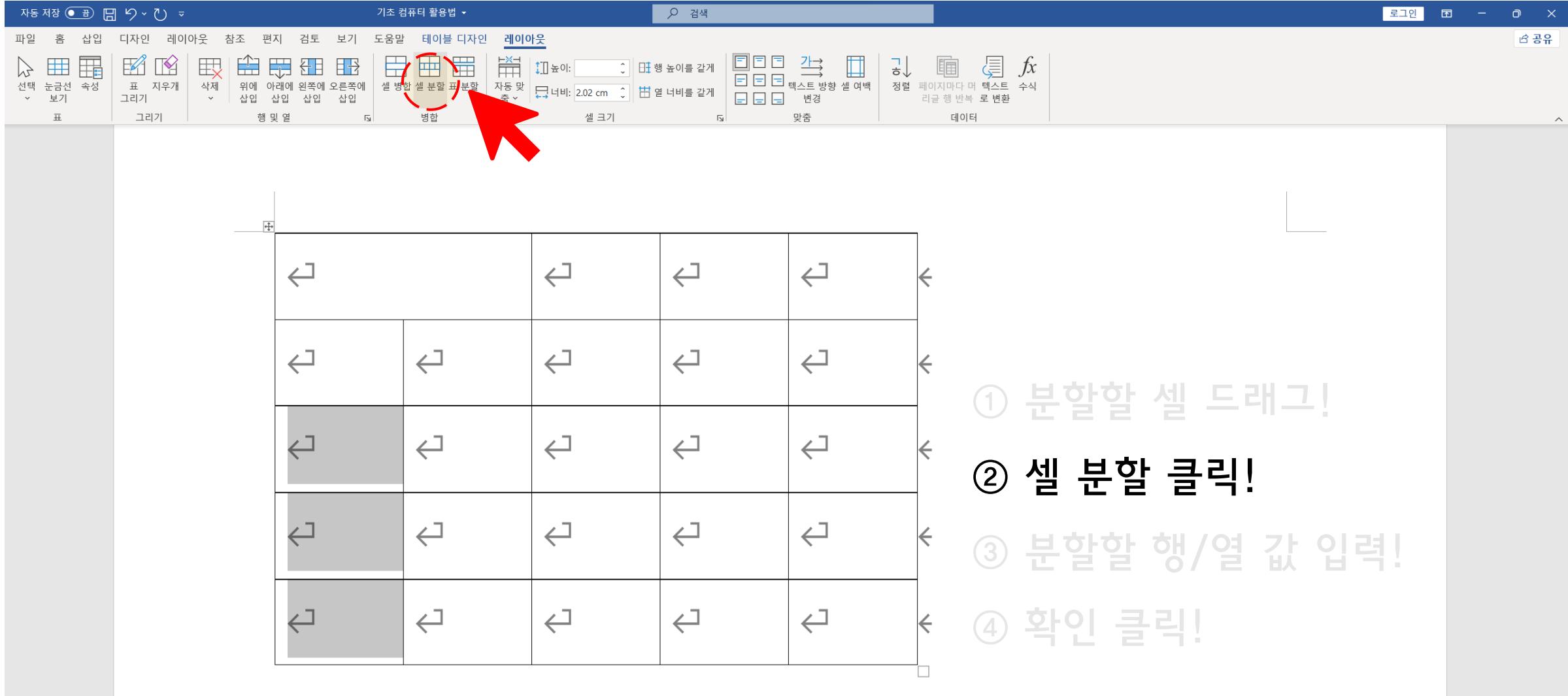
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. In the 'Merge Cells' section, there are several options: 'Merge Cells' (selected), 'Merge All Cells', 'Text Box', 'Merge Text', 'Merge Text Box', 'Text Box', 'Text Box', and 'Text Box'. Below these are buttons for 'Merge Cells', 'Merge All Cells', 'Text Box', 'Merge Text', 'Merge Text Box', 'Text Box', and 'Text Box'. The main area of the screen displays a 5x5 grid of cells. The top-left cell is shaded gray, indicating it is selected or part of a merged group. The other cells contain a single character, likely a symbol or arrow pointing down.

표 셀 분할하기



- ① 분할할 셀 드래그!
- ② 셀 분할 클릭!
- ③ 분할할 행/열 값 입력!
- ④ 확인 클릭!

표 셀 분할하기



- ① 분할할 셀 드래그!
- ② 셀 분할 클릭!
- ③ 분할할 행/열 값 입력!
- ④ 확인 클릭!

표 셀 분할하기

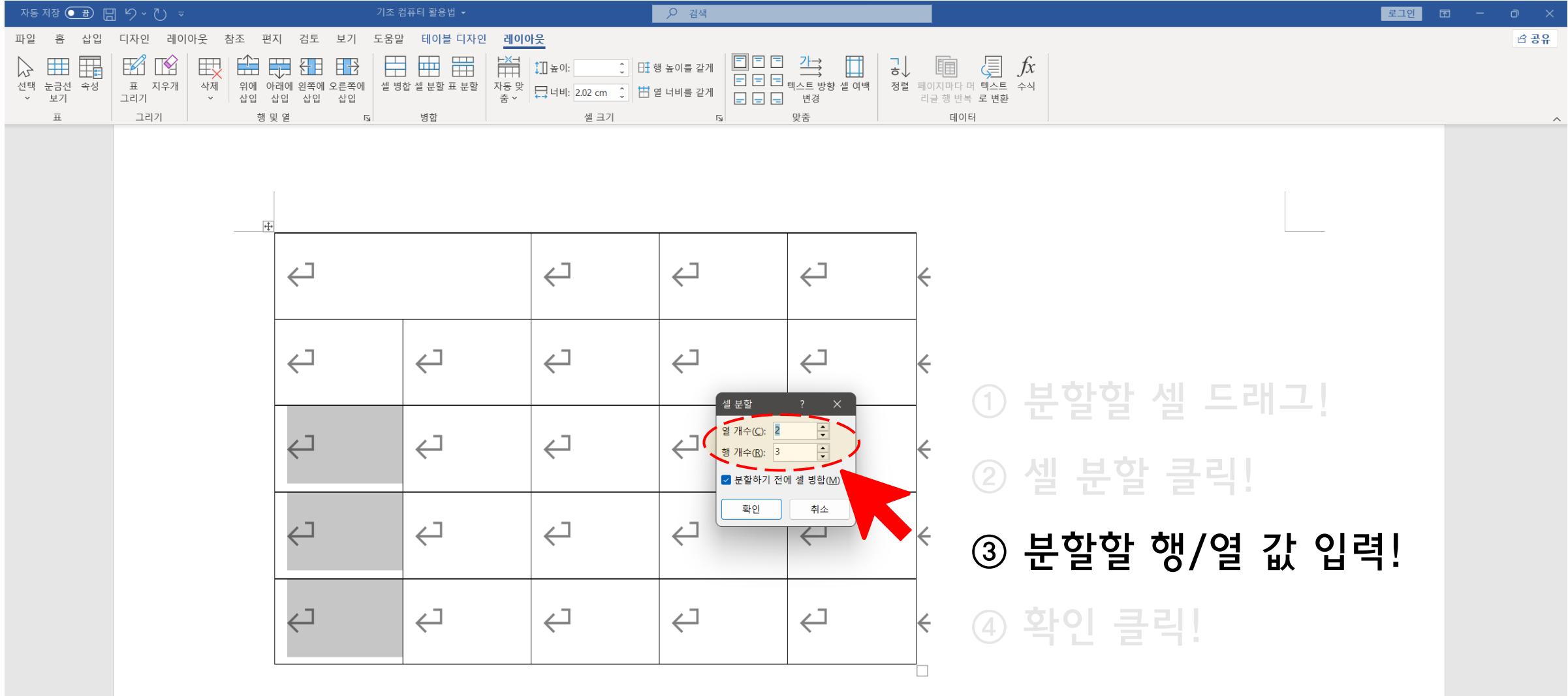


표 셀 분할하기

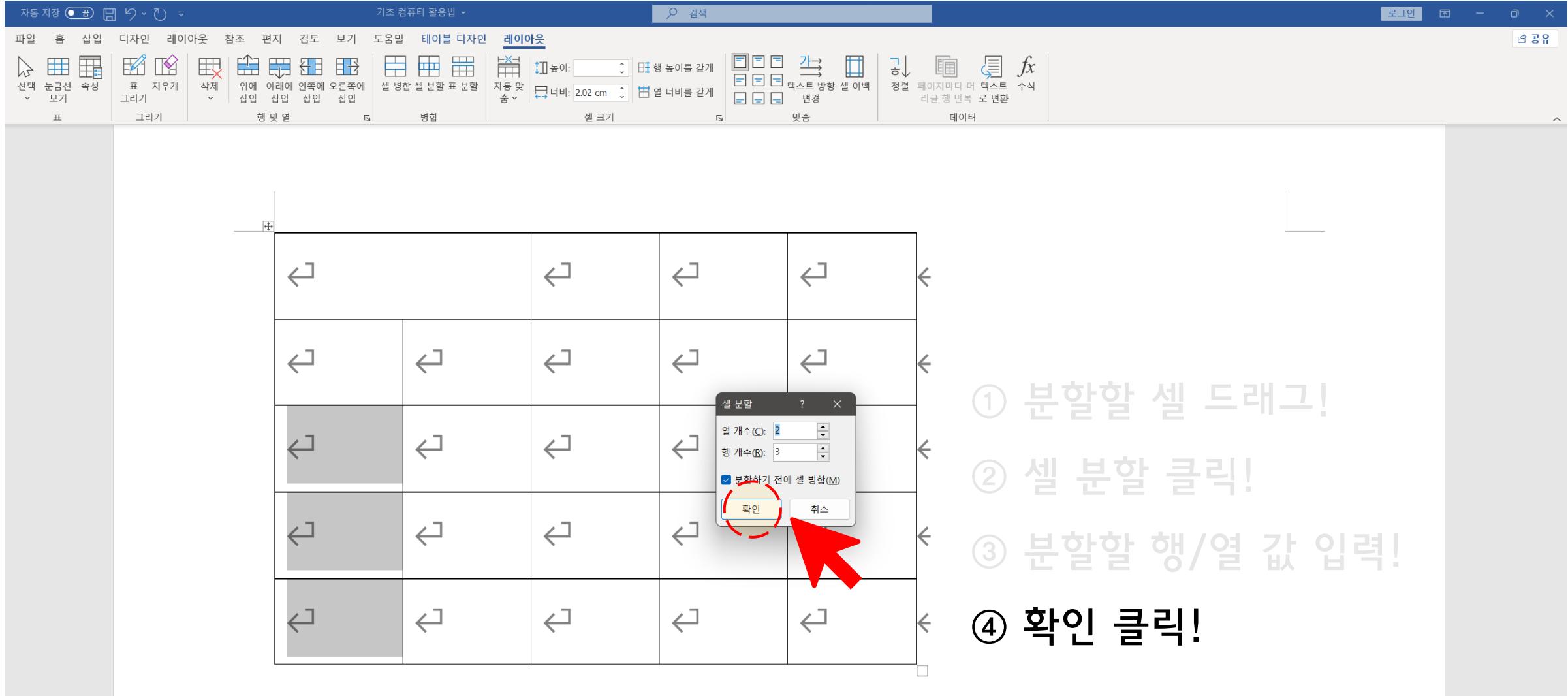


표 셀 분할하기

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Layout' tab selected. The 'Table Tools' ribbon indicates the 'Design' tab is active. A 6x6 grid table is displayed on the page. The first two columns of the second row are shaded gray.

↖	↖	↖	↖	↖	↖
↖	↖	↖	↖	↖	↖
↖	↖	↖	↖	↖	↖
↖	↖	↖	↖	↖	↖
↖	↖	↖	↖	↖	↖

표 캡션 넣기

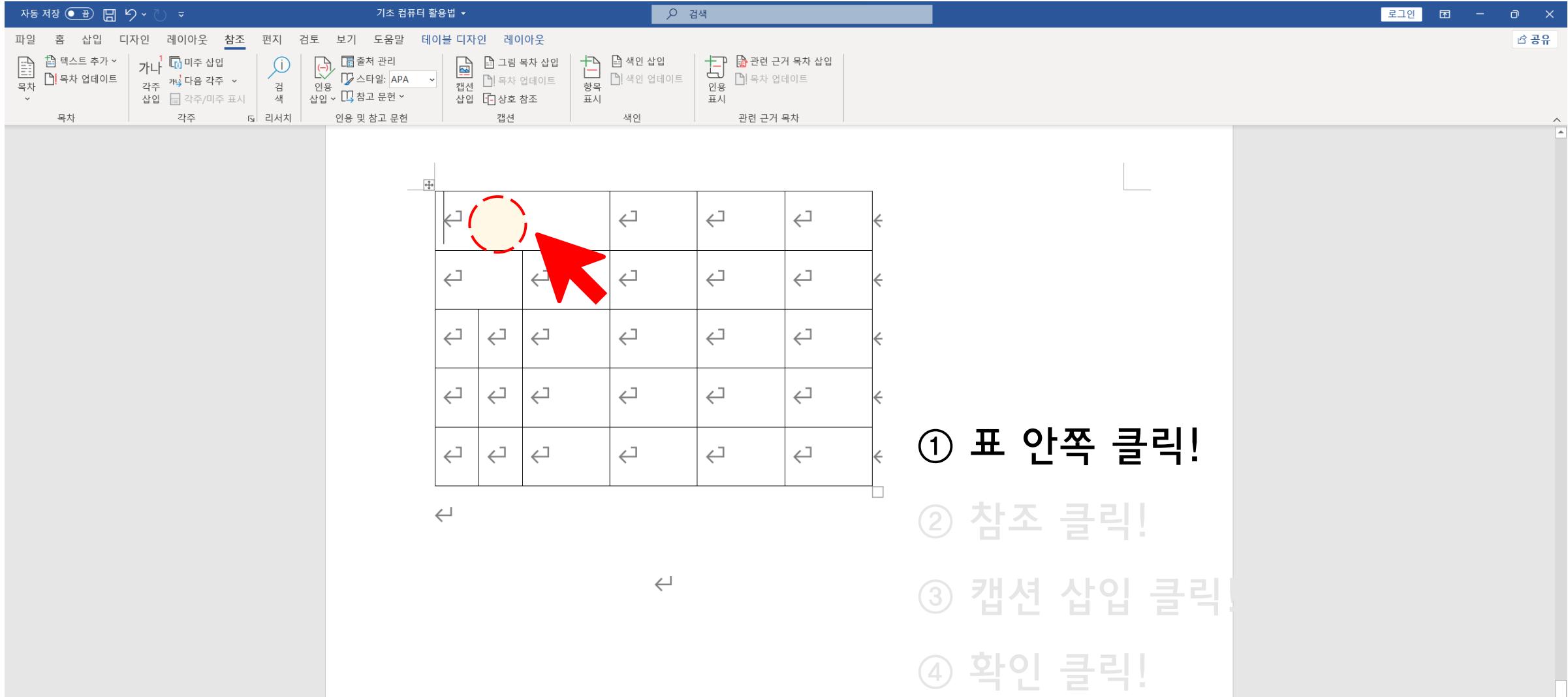


표 캡션 넣기

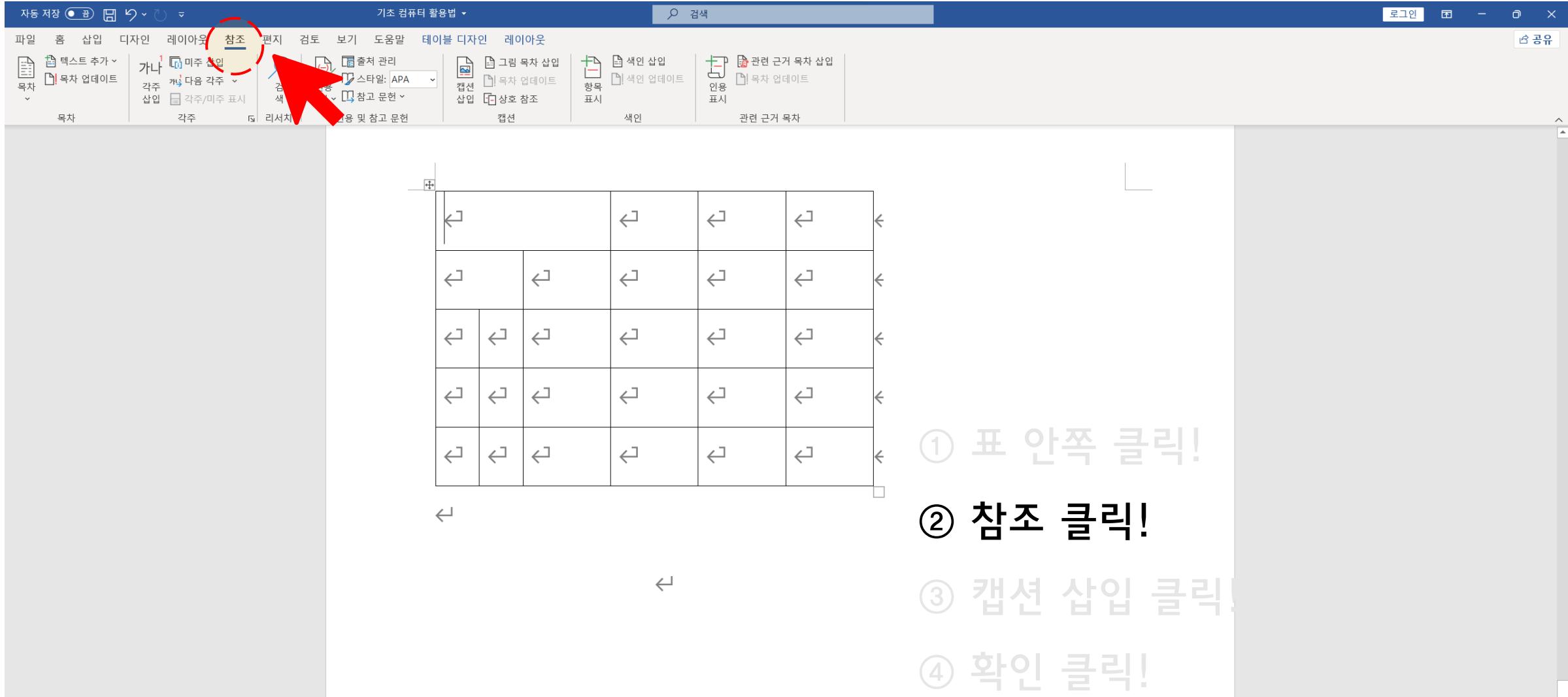


표 캡션 넣기

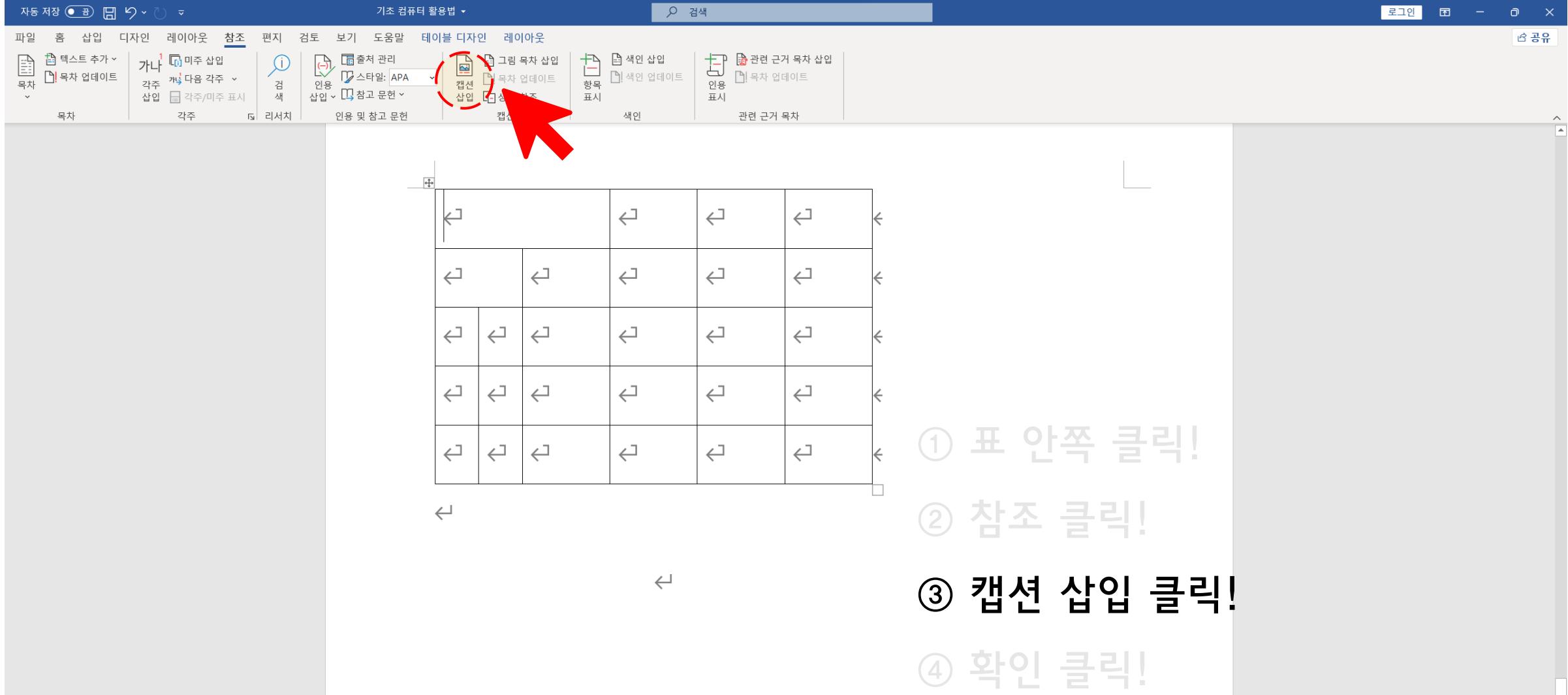


표 캡션 넣기

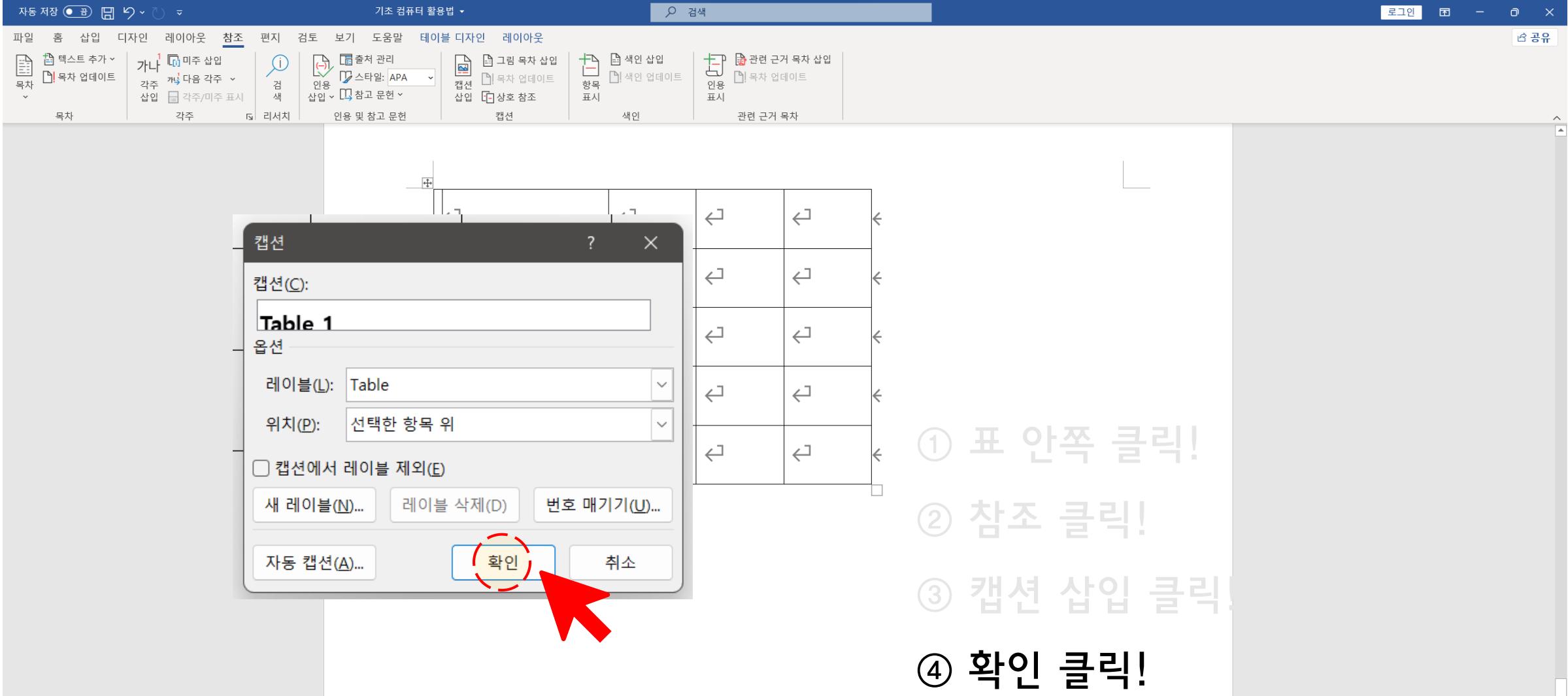
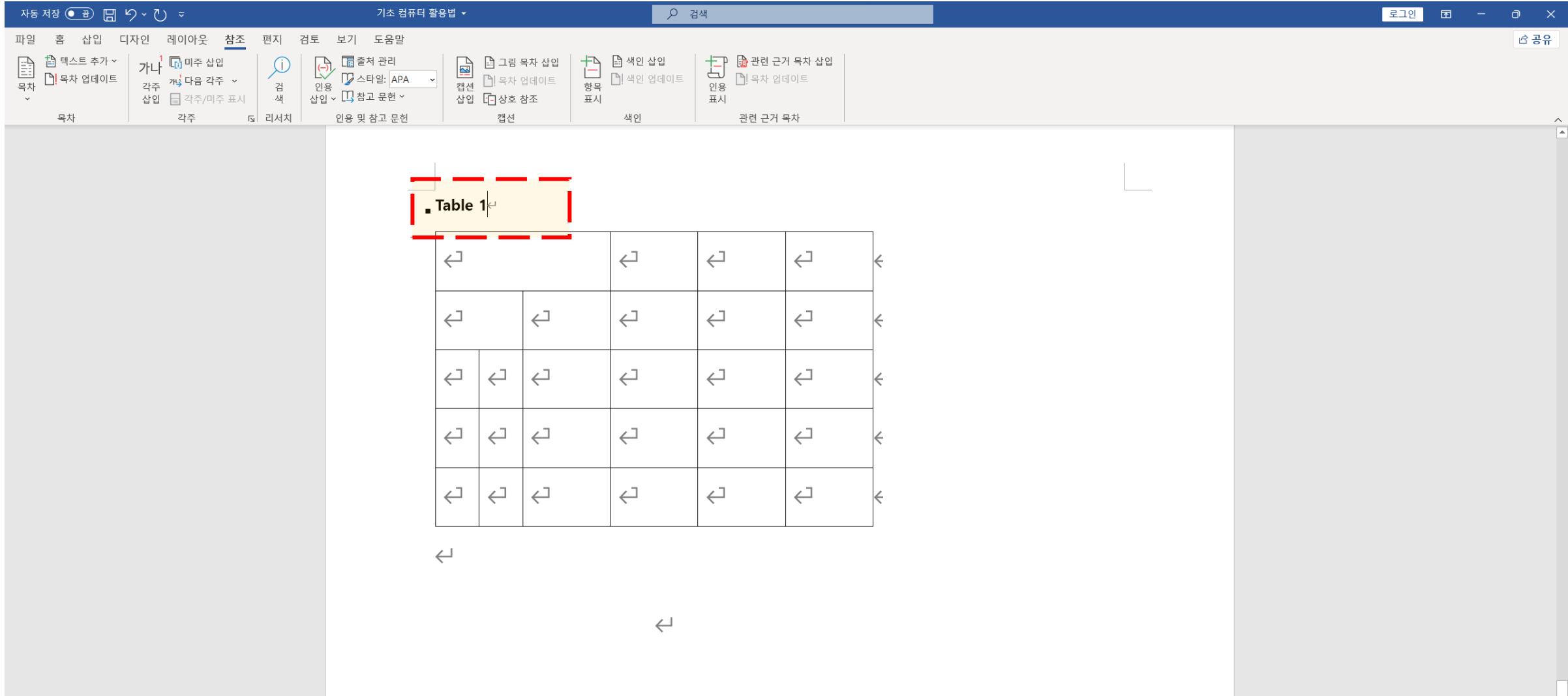


표 캡션 넣기



PART 5

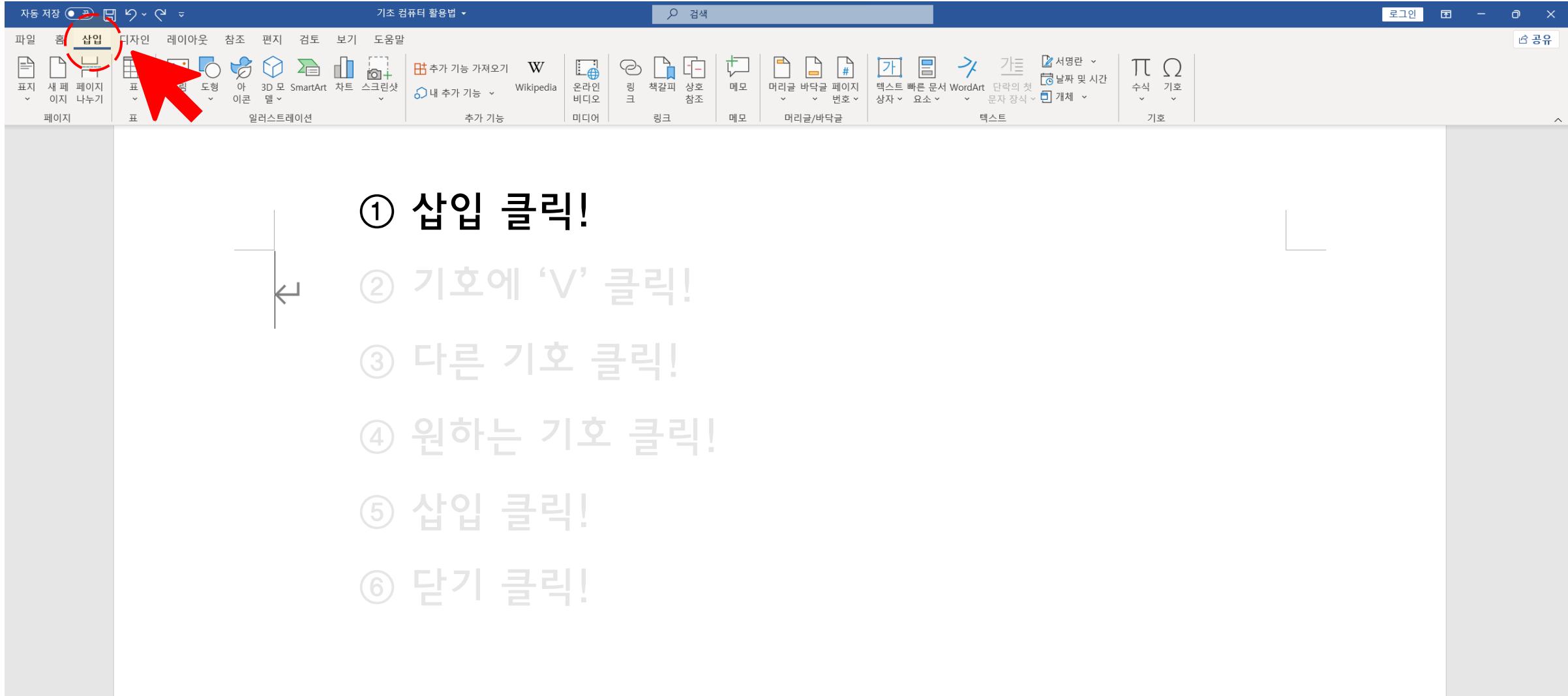
삽입 기능

01 특수기호 & 수식

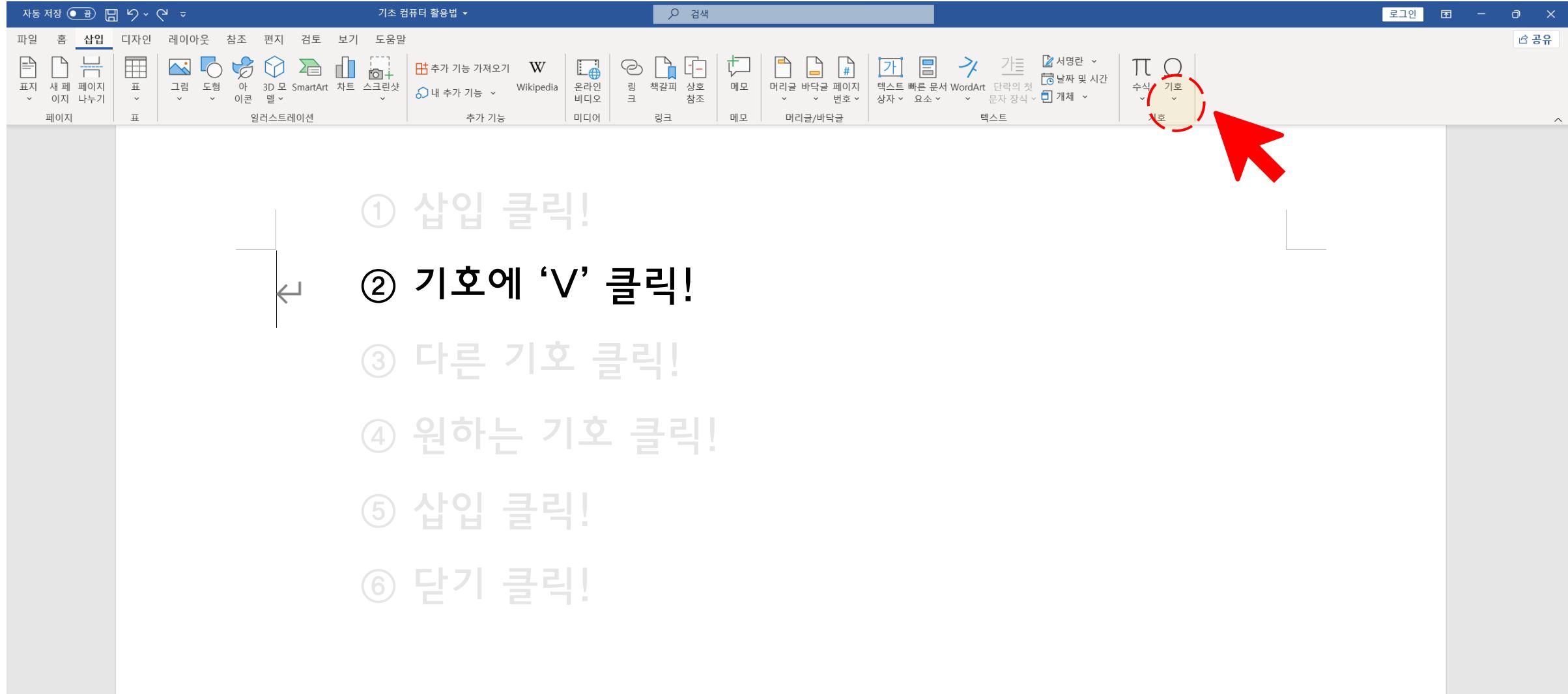
02 그림

03 머리글/바닥글, 쪽 번호

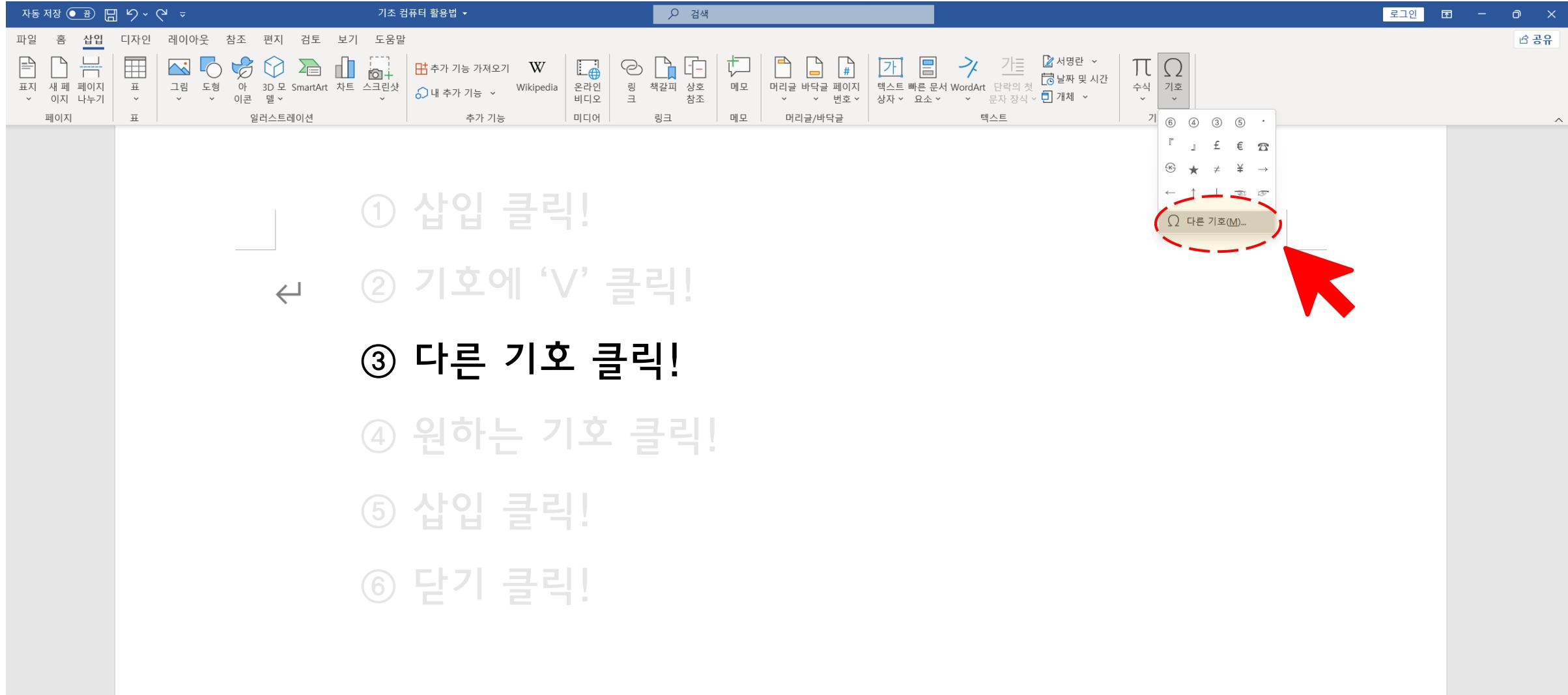
특수 기호 넣기



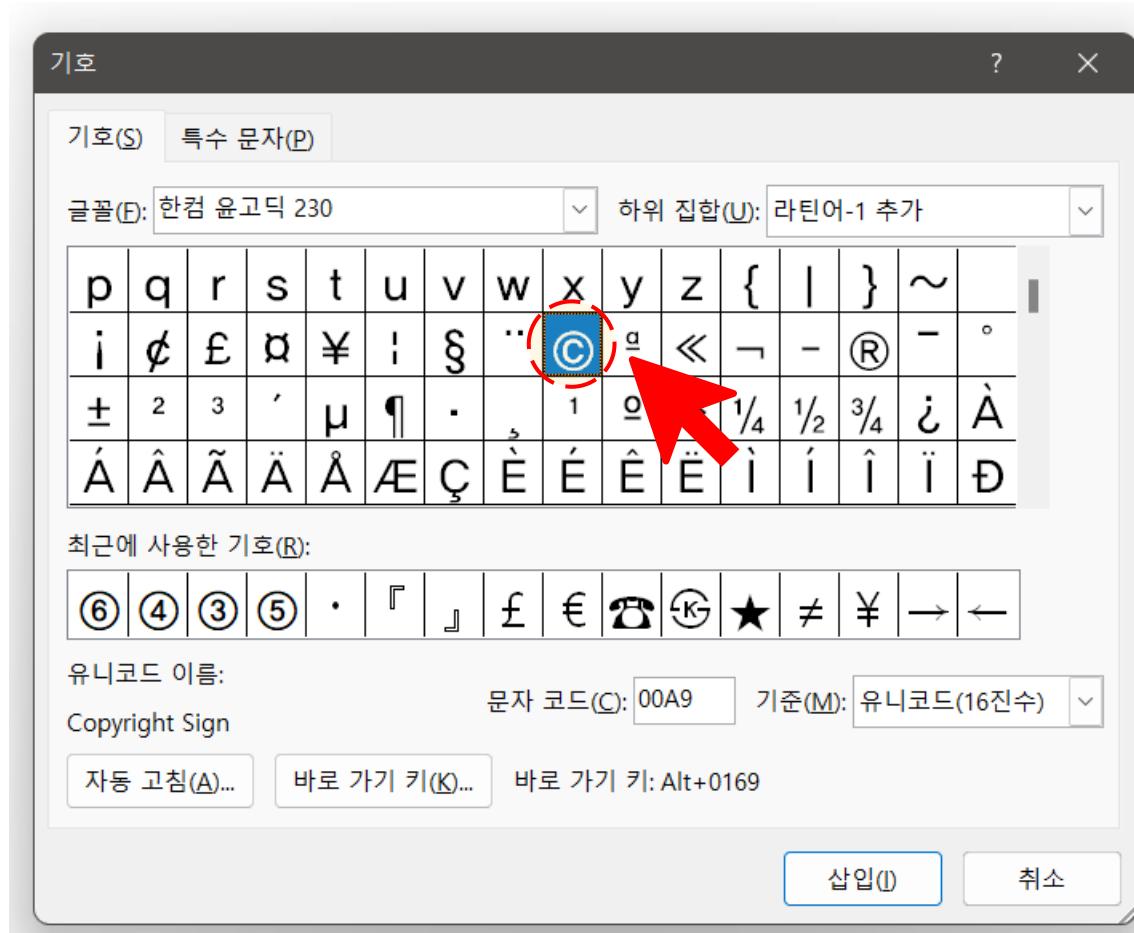
특수 기호 넣기



특수 기호 넣기

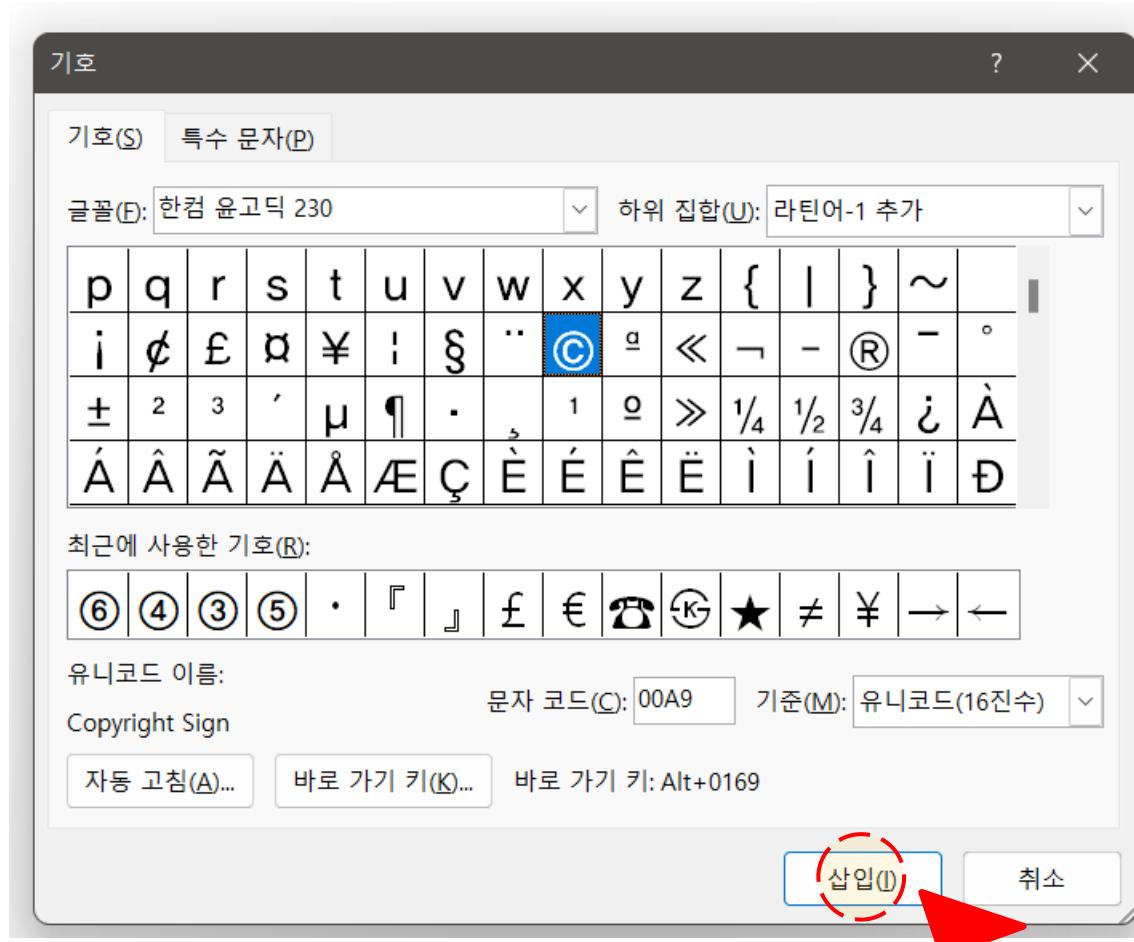


특수 기호 넣기



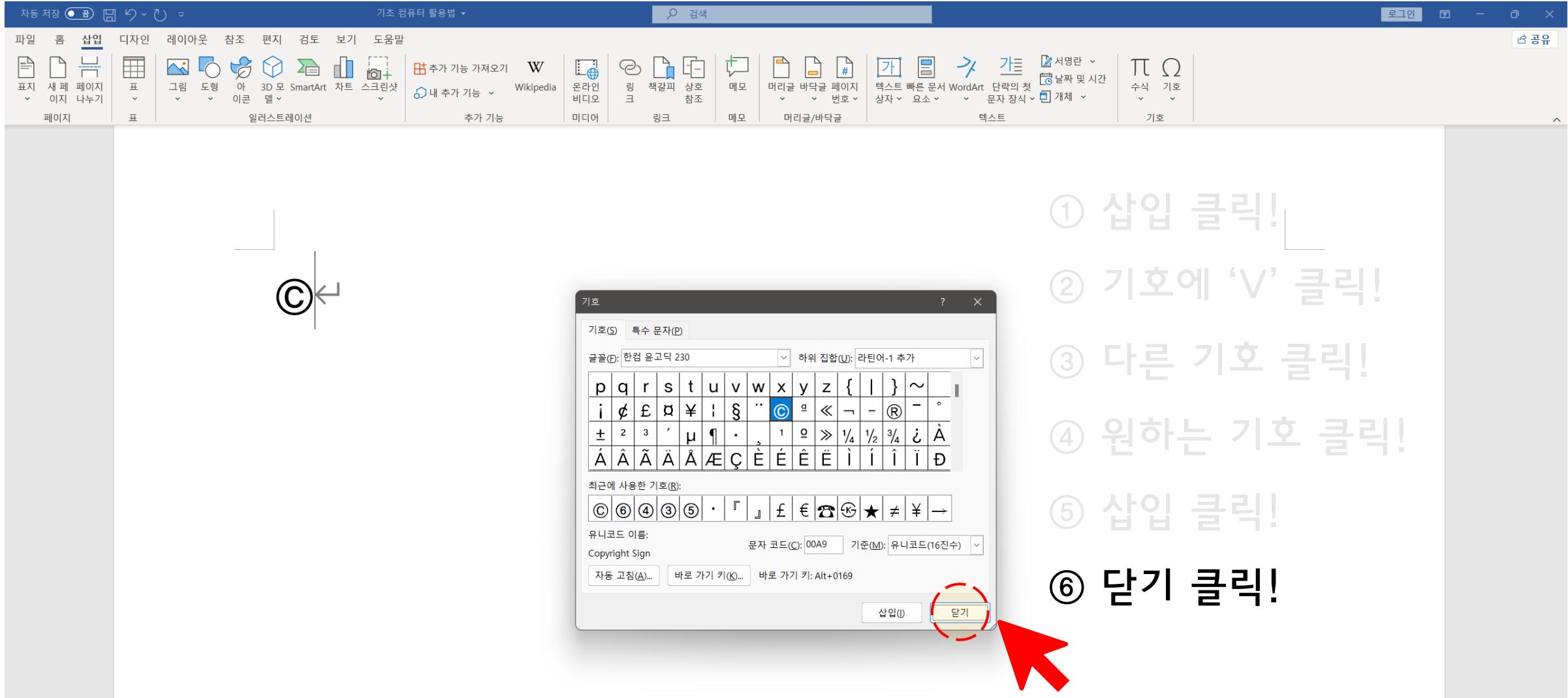
- ① 삽입 클릭!
- ② 기호에 ‘V’ 클릭!
- ③ 다른 기호 클릭!
- ④ 원하는 기호 클릭!
- ⑤ 삽입 클릭!
- ⑥ 닫기 클릭!

특수 기호 넣기

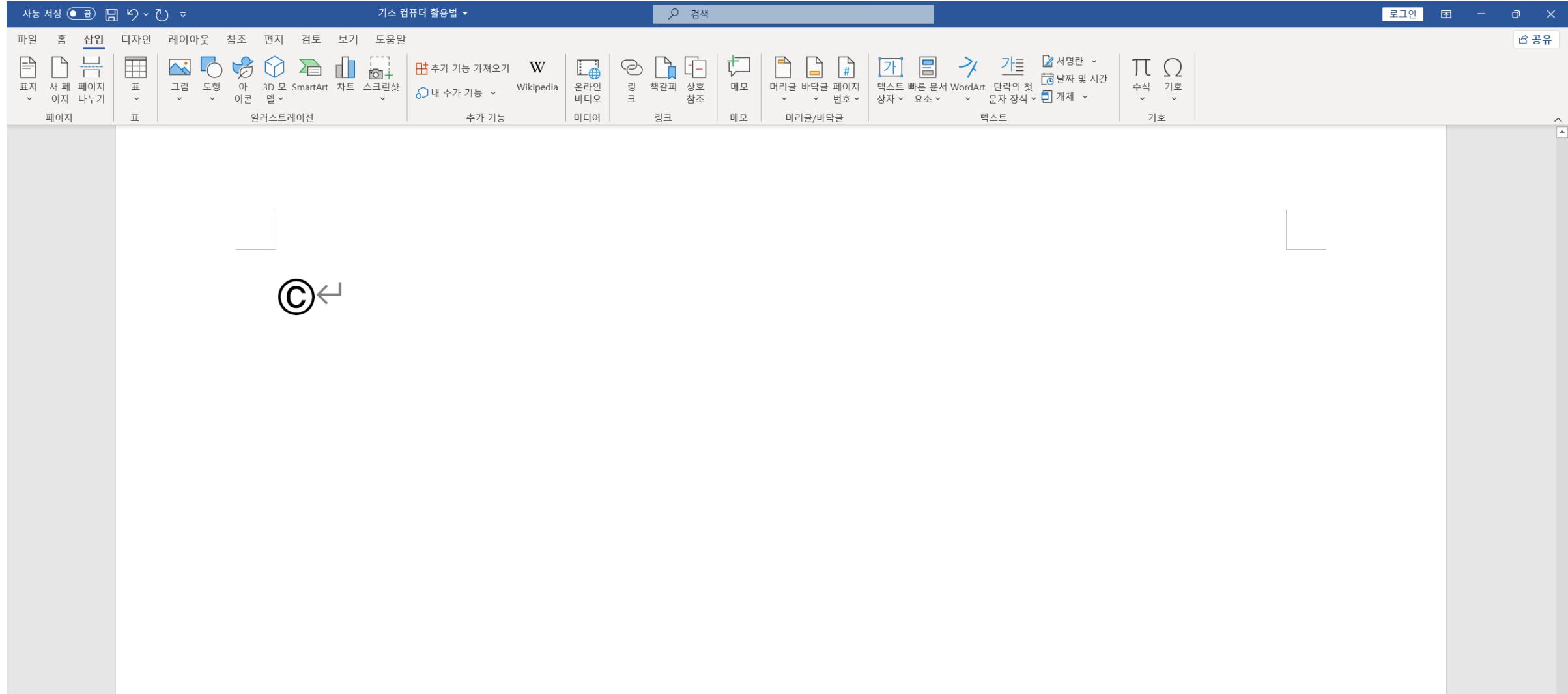


- ① 삽입 클릭!
- ② 기호에 ‘V’ 클릭!
- ③ 다른 기호 클릭!
- ④ 원하는 기호 클릭!
- ⑤ 삽입 클릭!
- ⑥ 닫기 클릭!

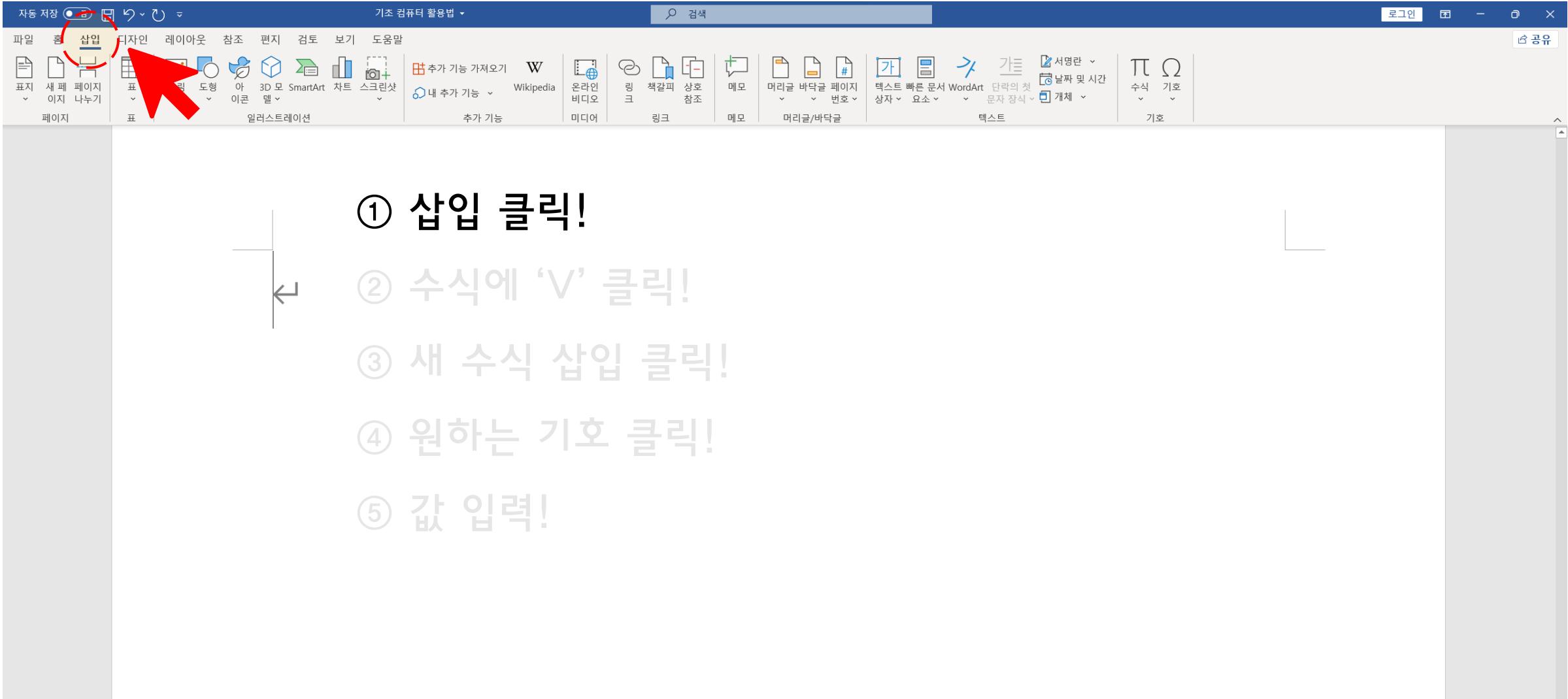
특수 기호 넣기



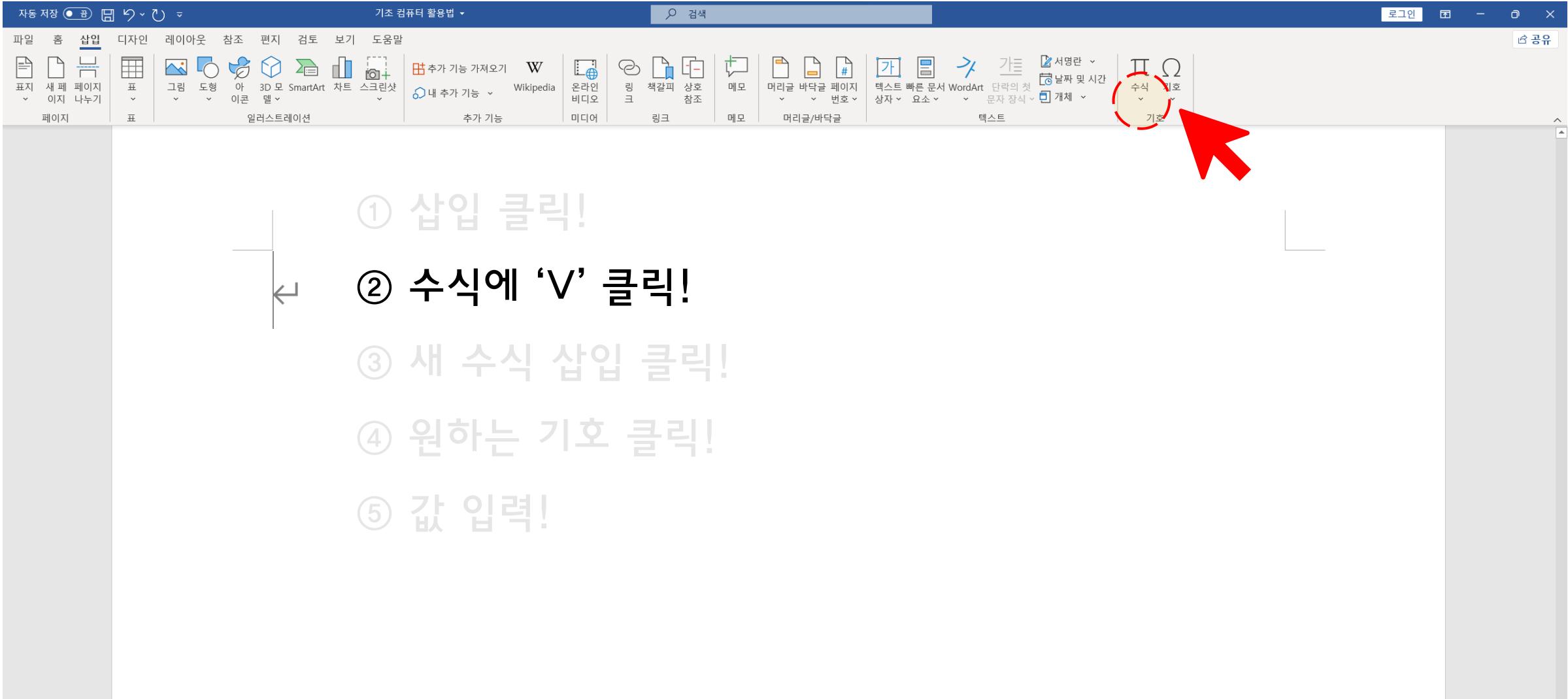
특수 기호 넣기



수식 넣기



수식 넣기



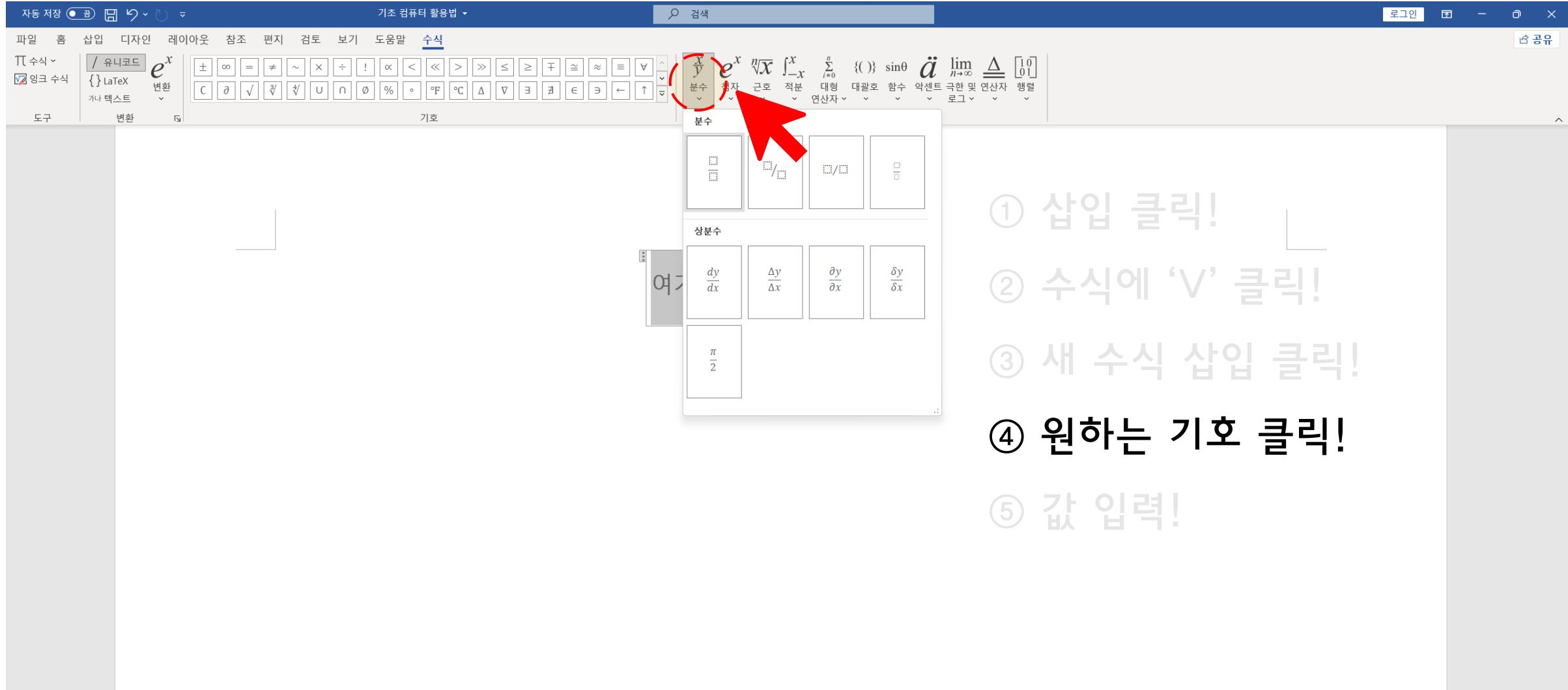
수식 넣기

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon interface. The 'Equation' tab is selected in the top navigation bar. On the left, there's a large gray area with five numbered steps in Korean:

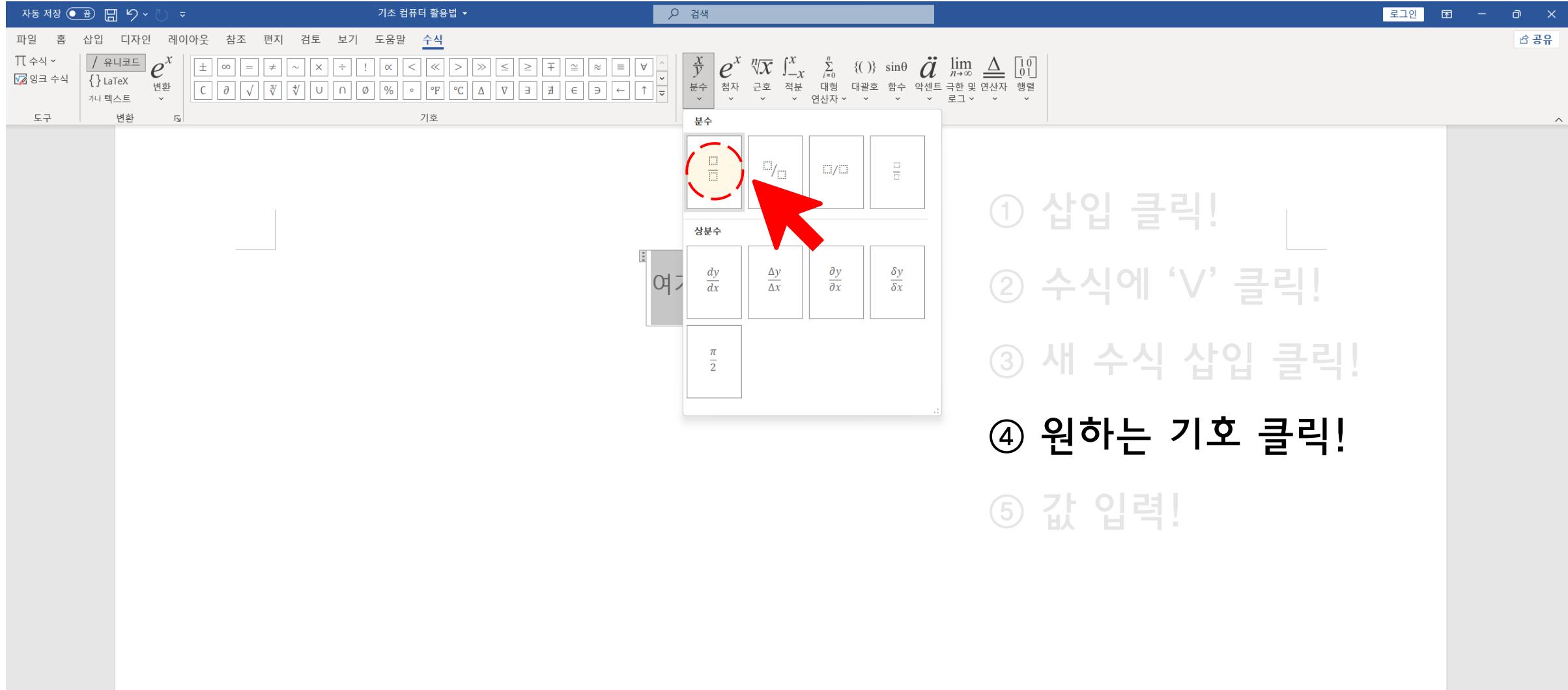
- ① 삽입 클릭!
- ② 수식에 'V' 클릭!
- ③ 새 수식 삽입 클릭!
- ④ 원하는 기호 클릭!
- ⑤ 값 입력!

To the right of these steps is a floating 'Equation Tools' ribbon tab with sections like 'Basic Properties', 'Equation Properties', and 'Equation List'. A red arrow points to the 'New Equation' button at the bottom of this tab.

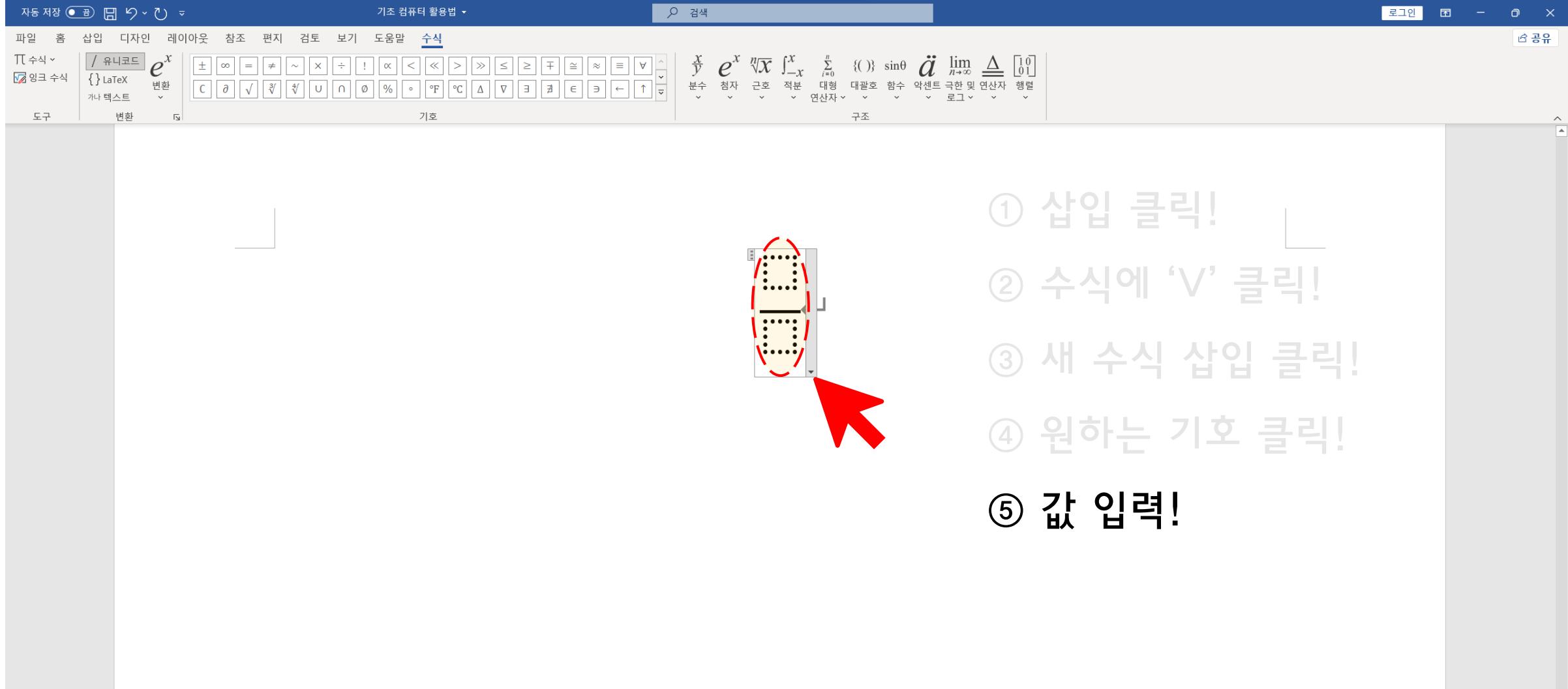
수식 넣기



수식 넣기



수식 넣기



수식 넣기

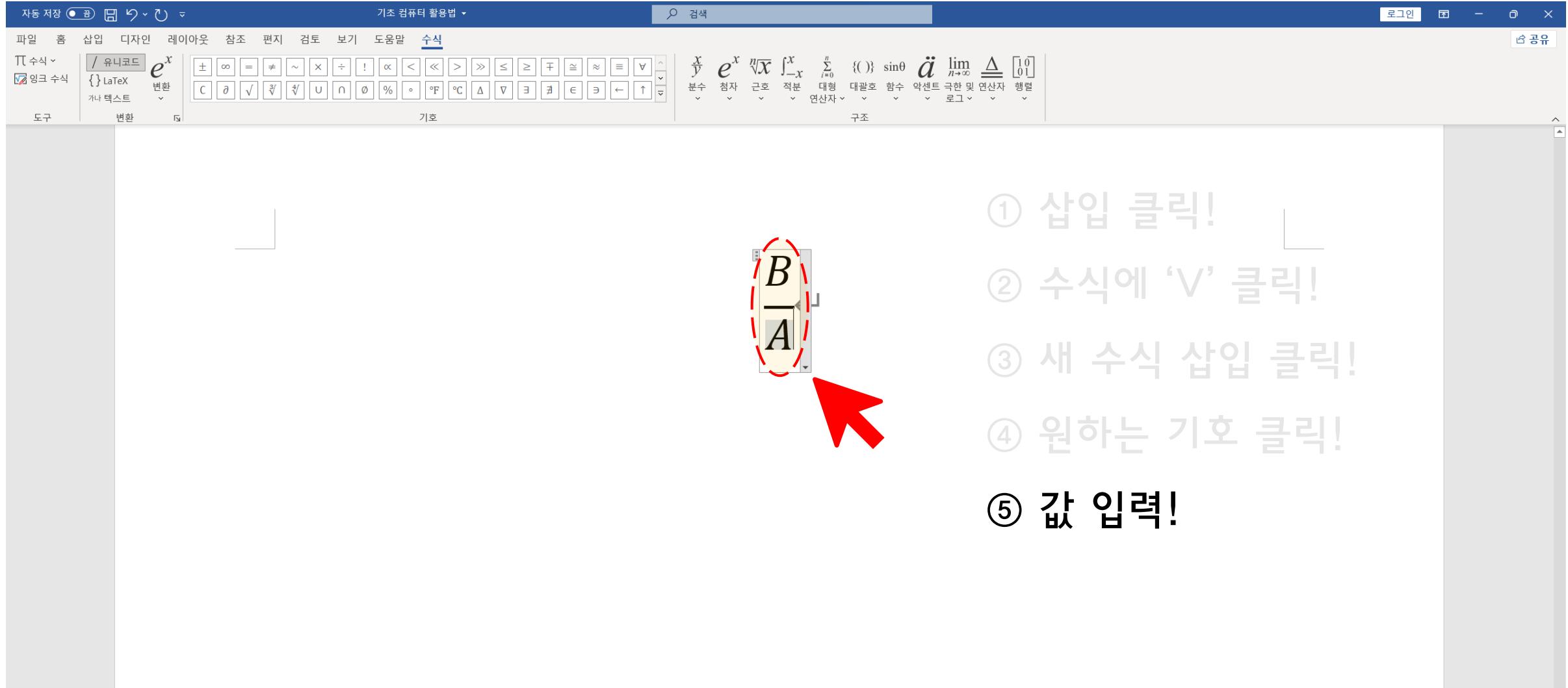


그림 넣기

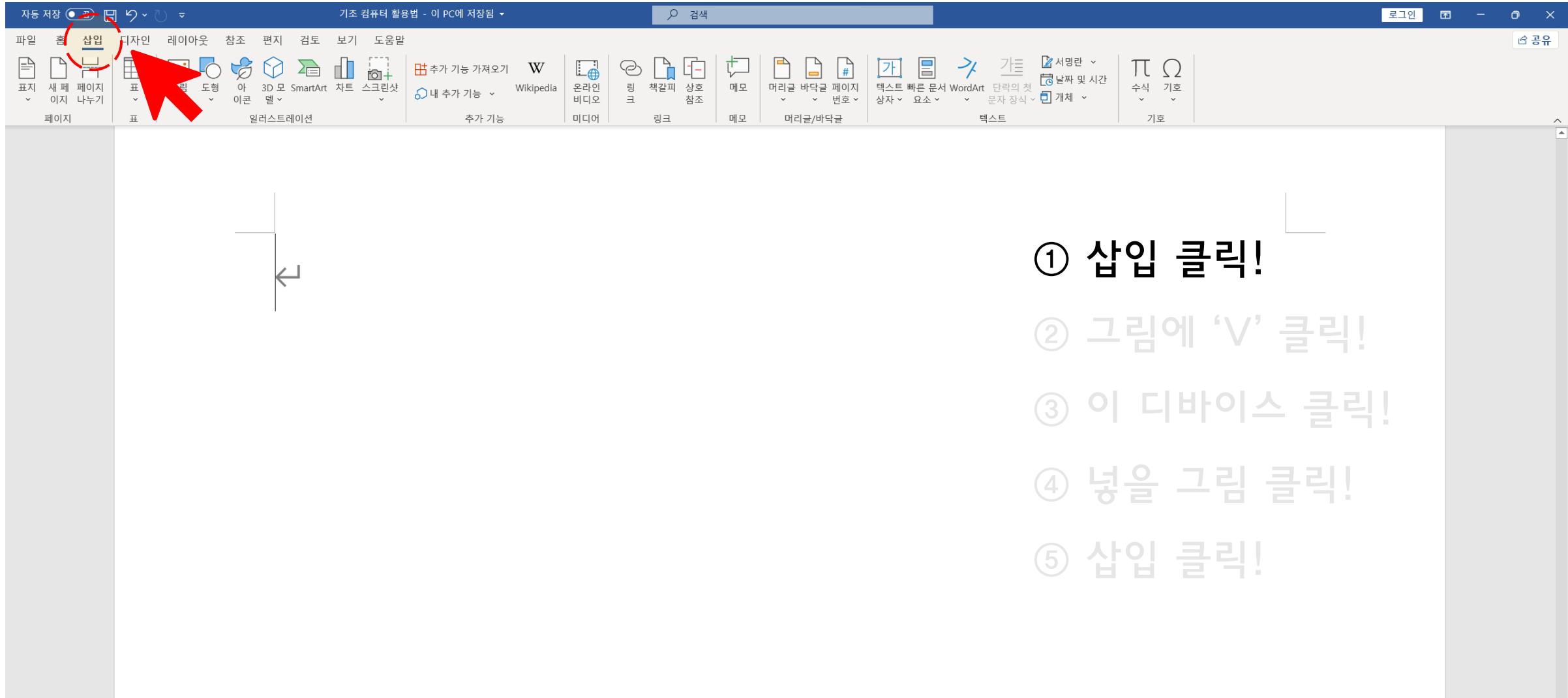


그림 넣기

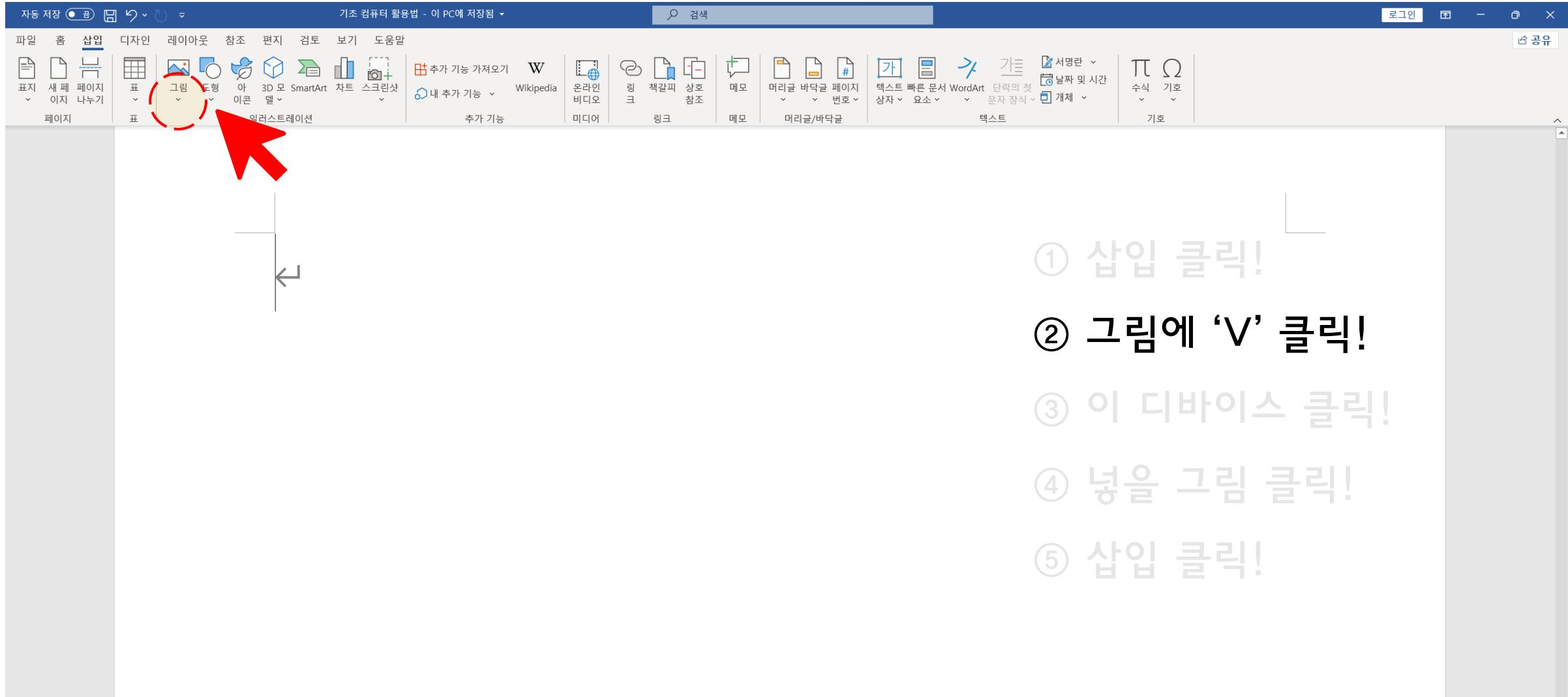


그림 넣기

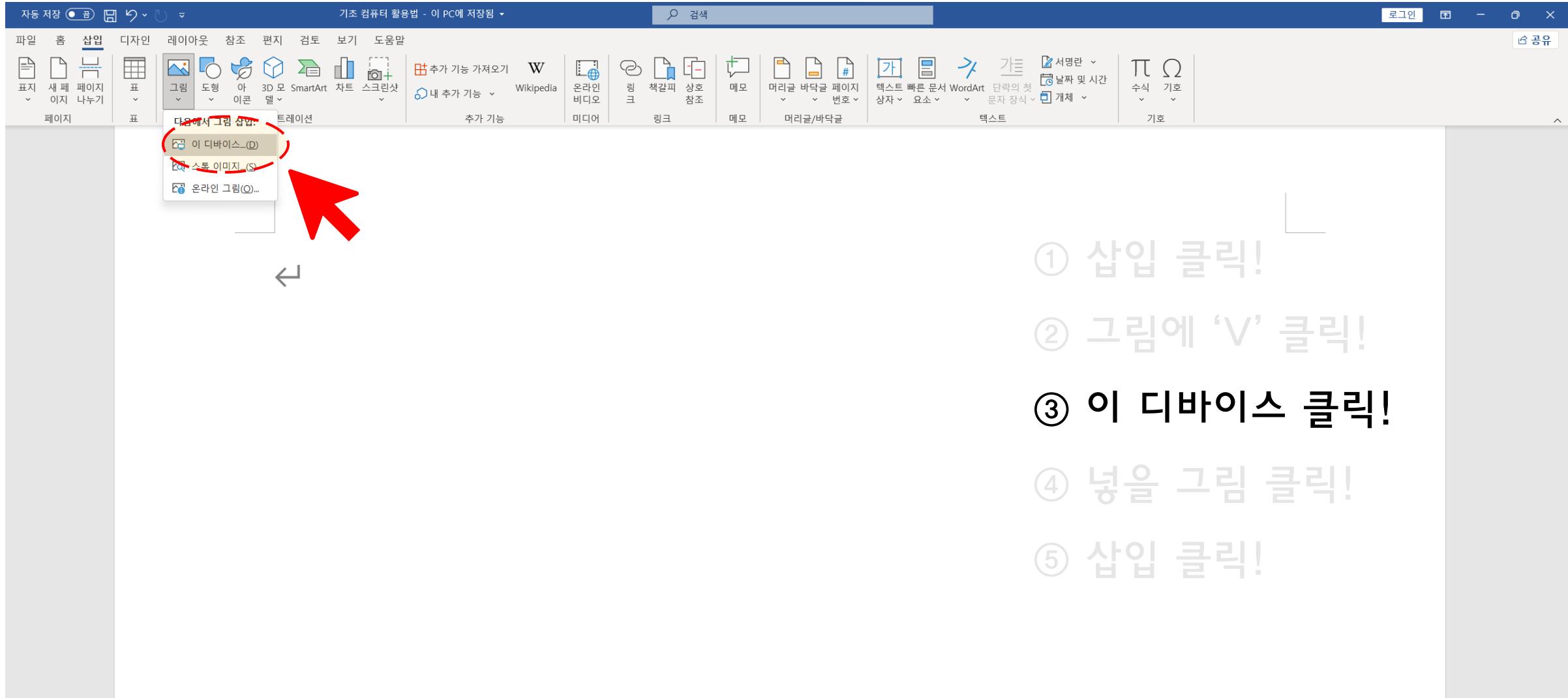
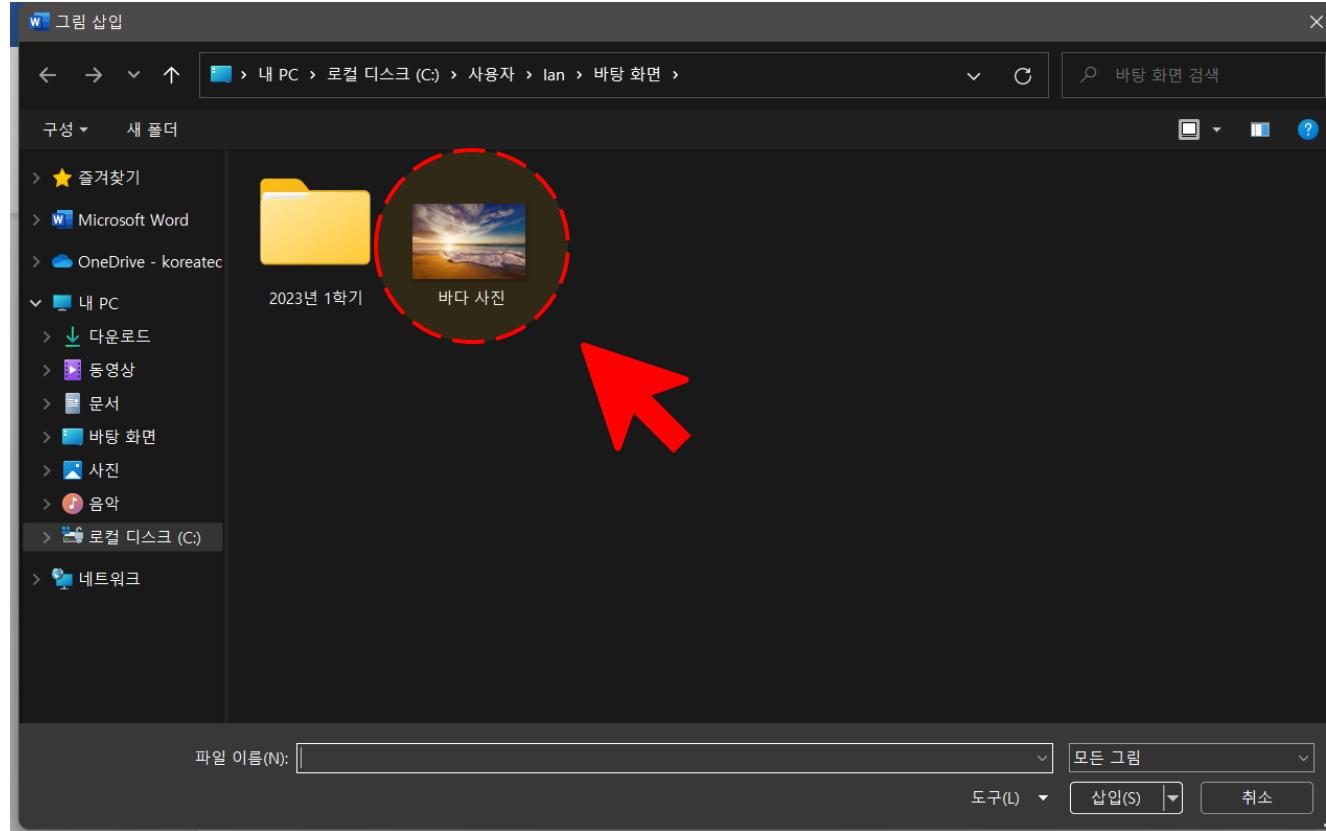
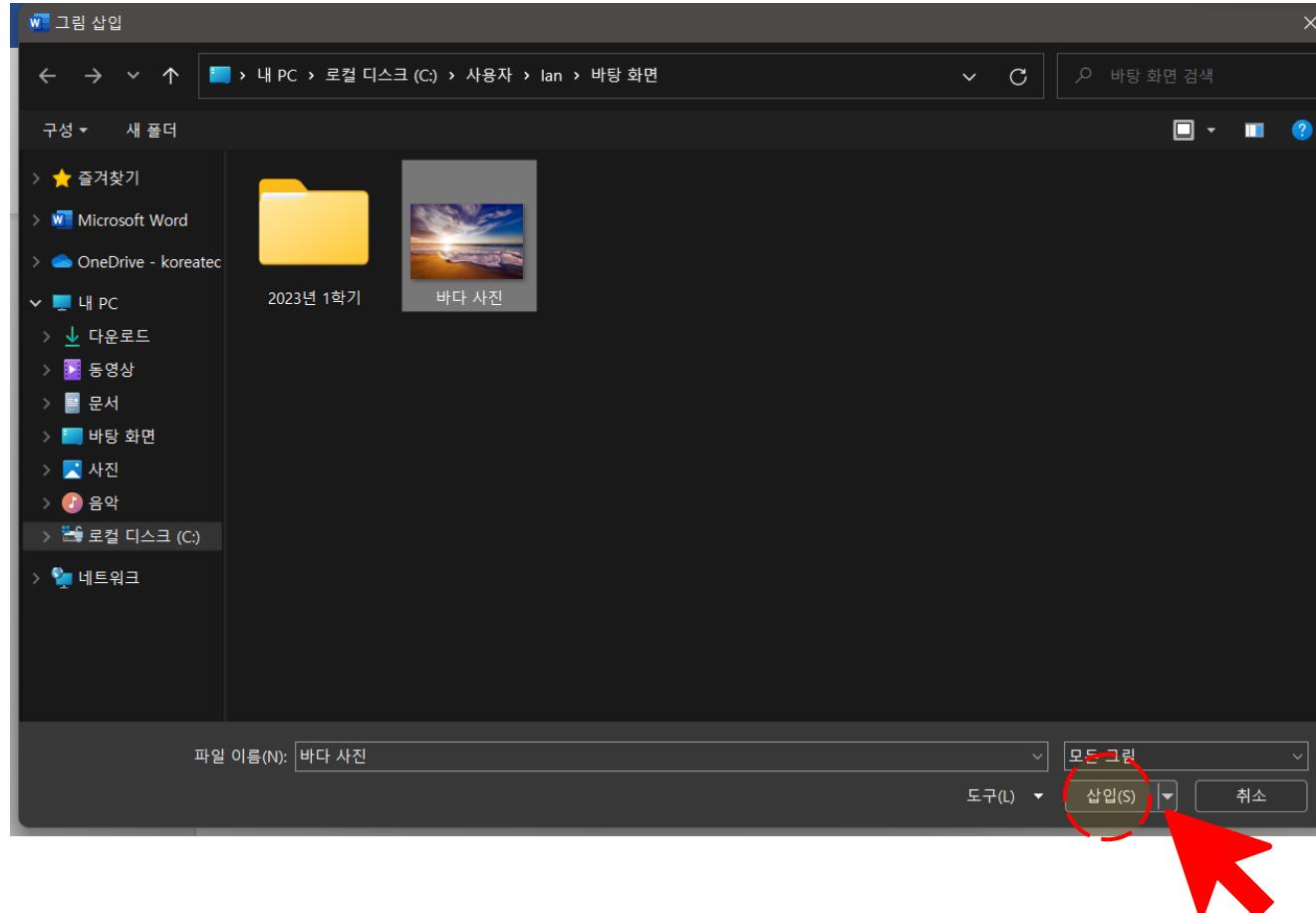


그림 넣기



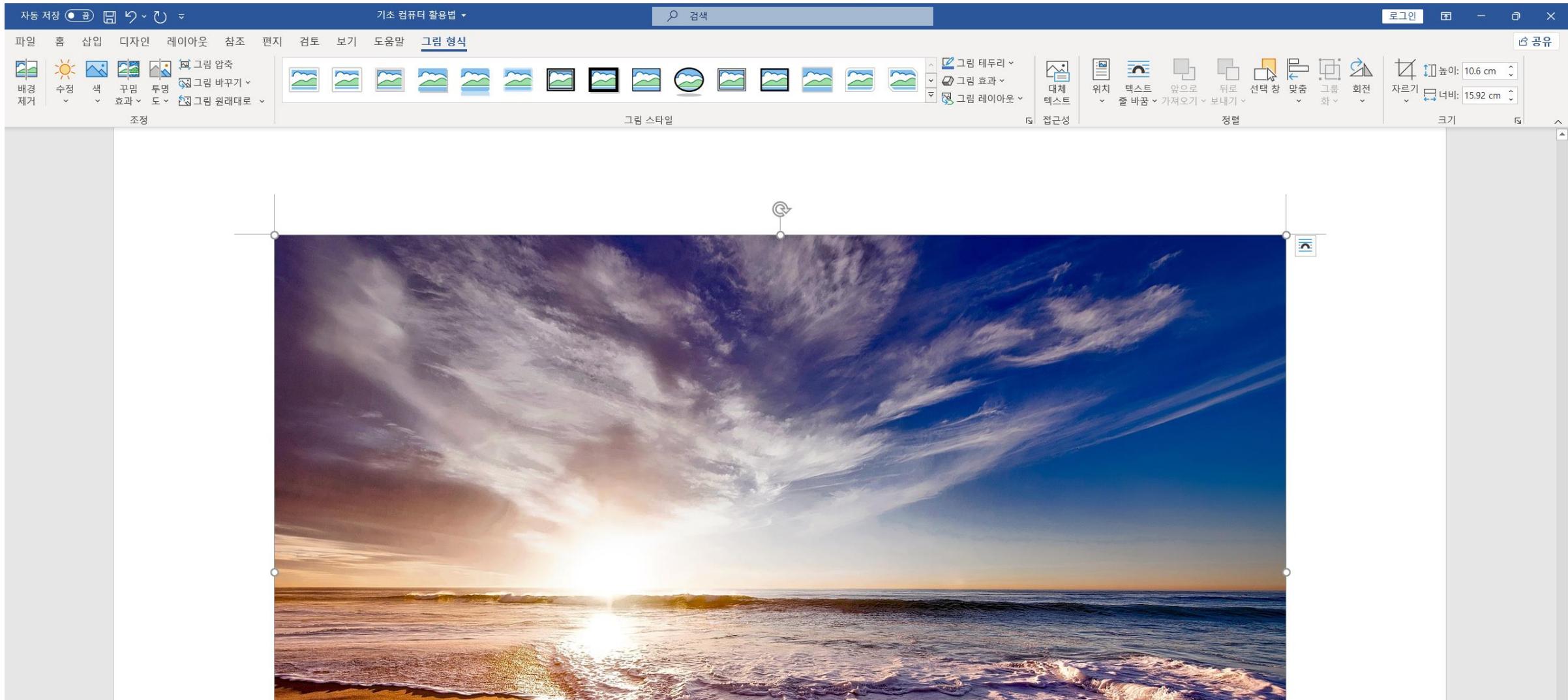
- ① 삽입 클릭!
- ② 그림에 'V' 클릭!
- ③ 이 디바이스 클릭!
- ④ 넣을 그림 클릭!
- ⑤ 삽입 클릭!

그림 넣기

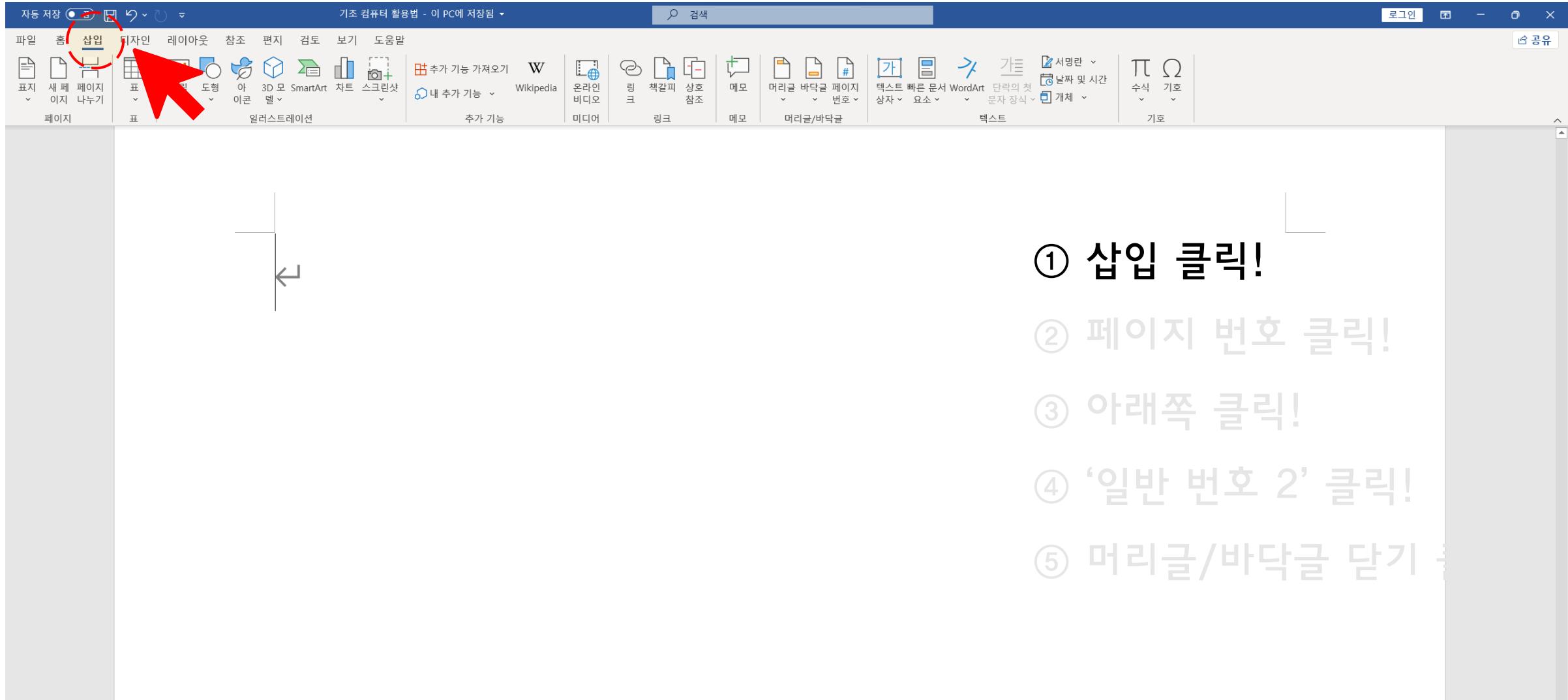


- ① 삽입 클릭!
- ② 그림에 'V' 클릭!
- ③ 이 디바이스 클릭!
- ④ 넣을 그림 클릭!
- ⑤ 삽입 클릭!

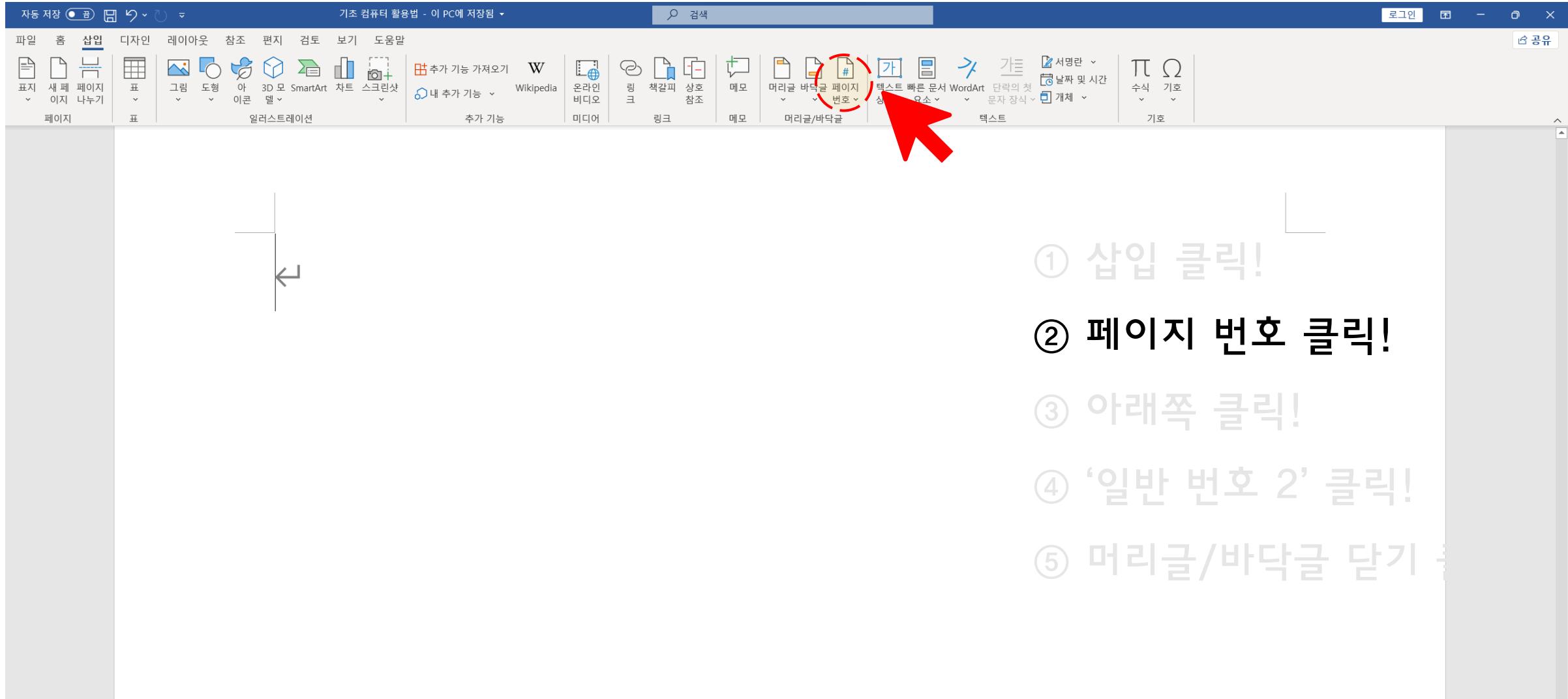
그림 넣기



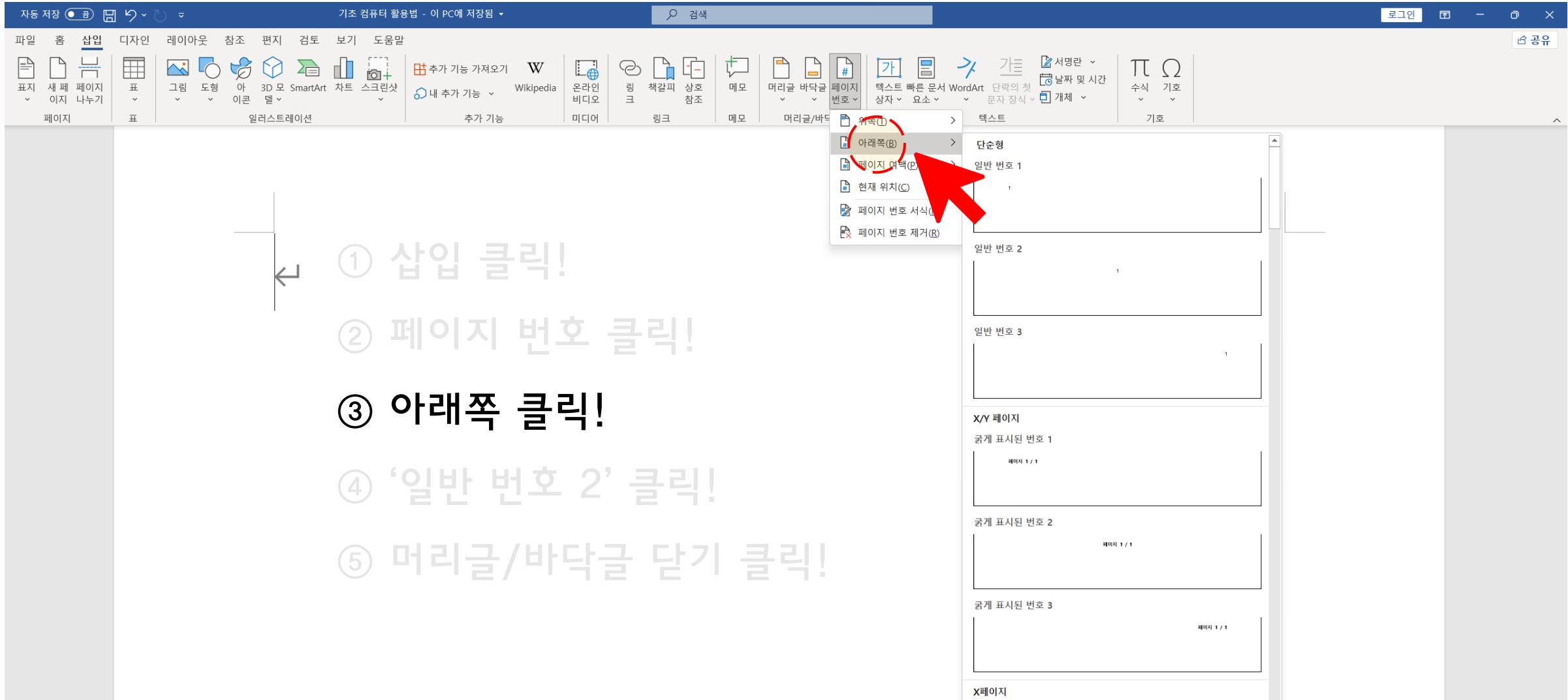
머리글/바닥글, 쪽 번호 넣기



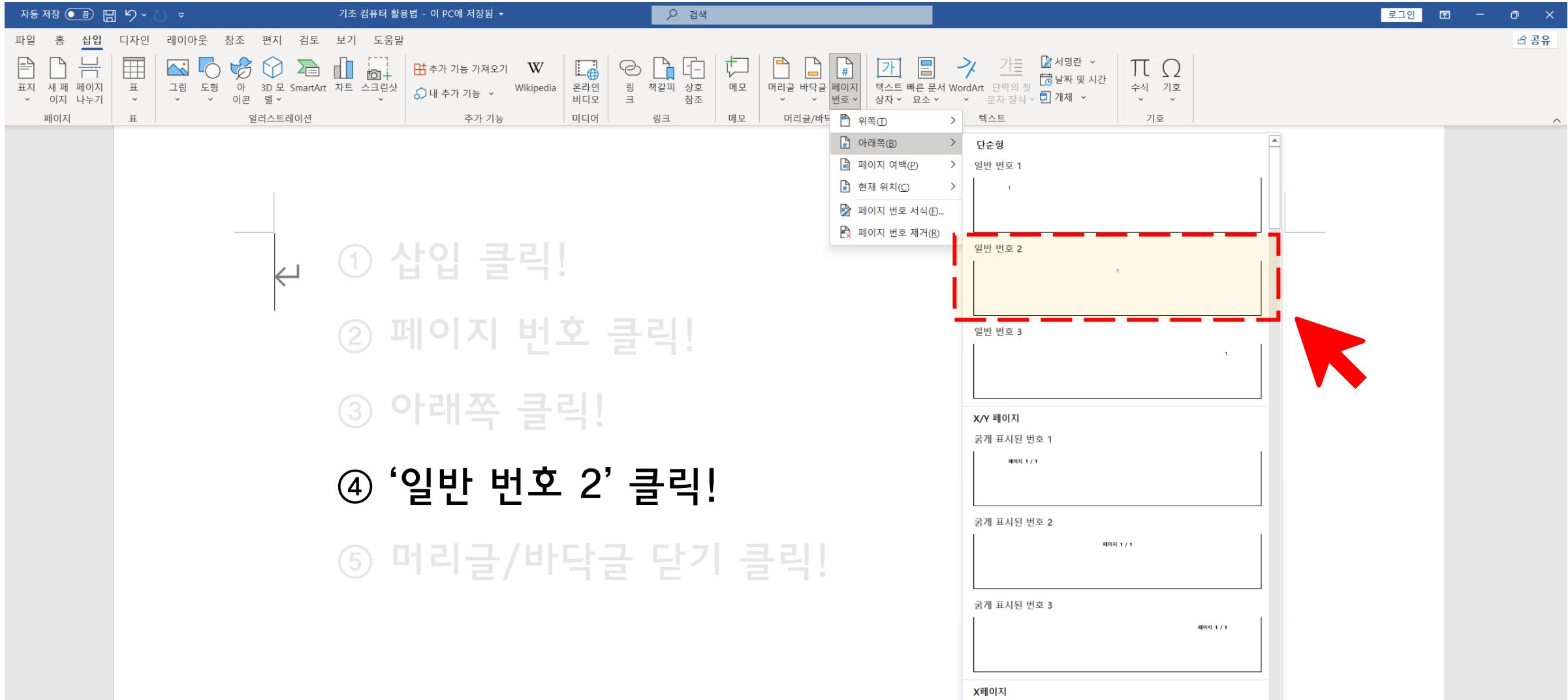
머리글/바닥글, 쪽 번호 넣기



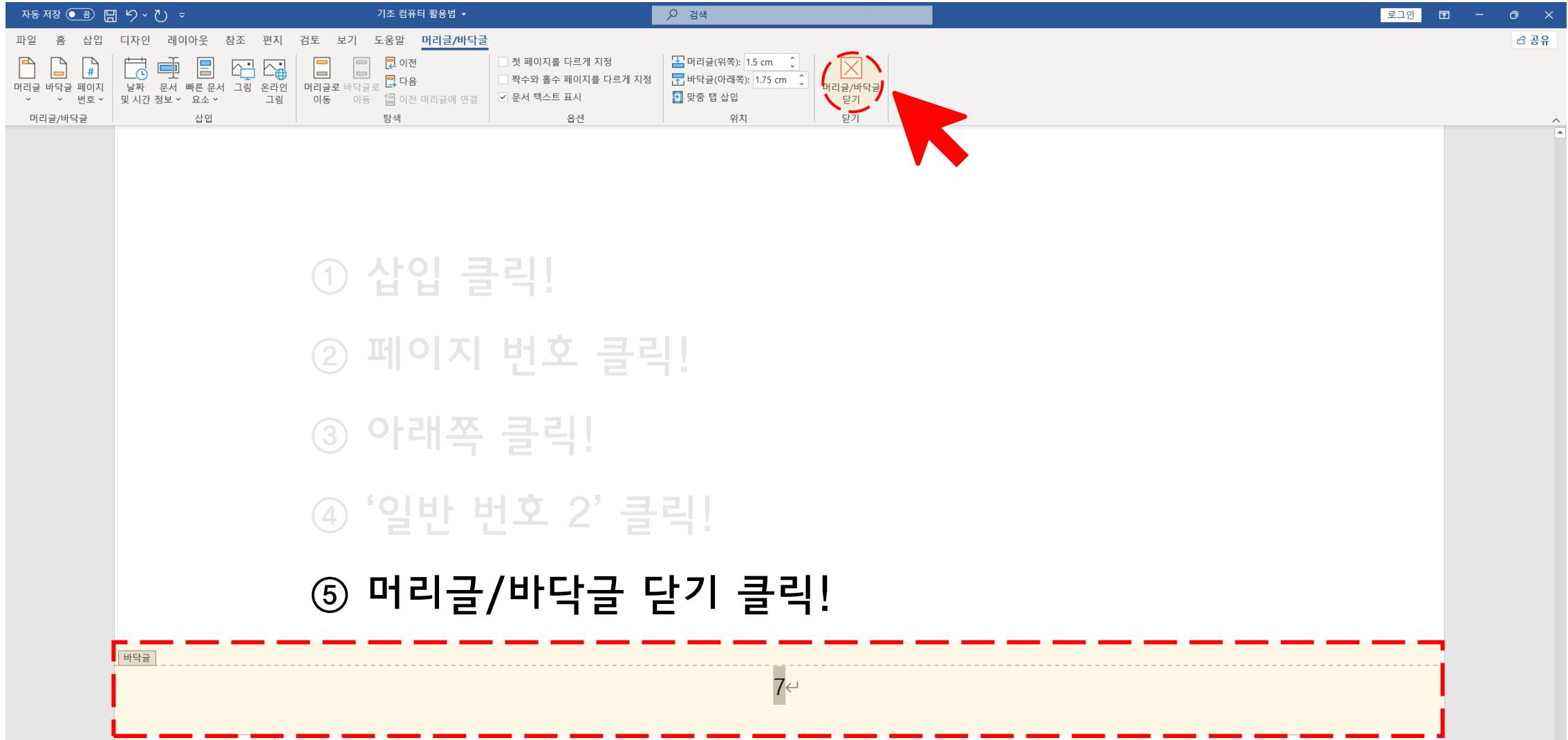
머리글/바닥글, 쪽 번호 넣기



머리글/바닥글, 쪽 번호 넣기



머리글/바닥글, 쪽 번호 넣기

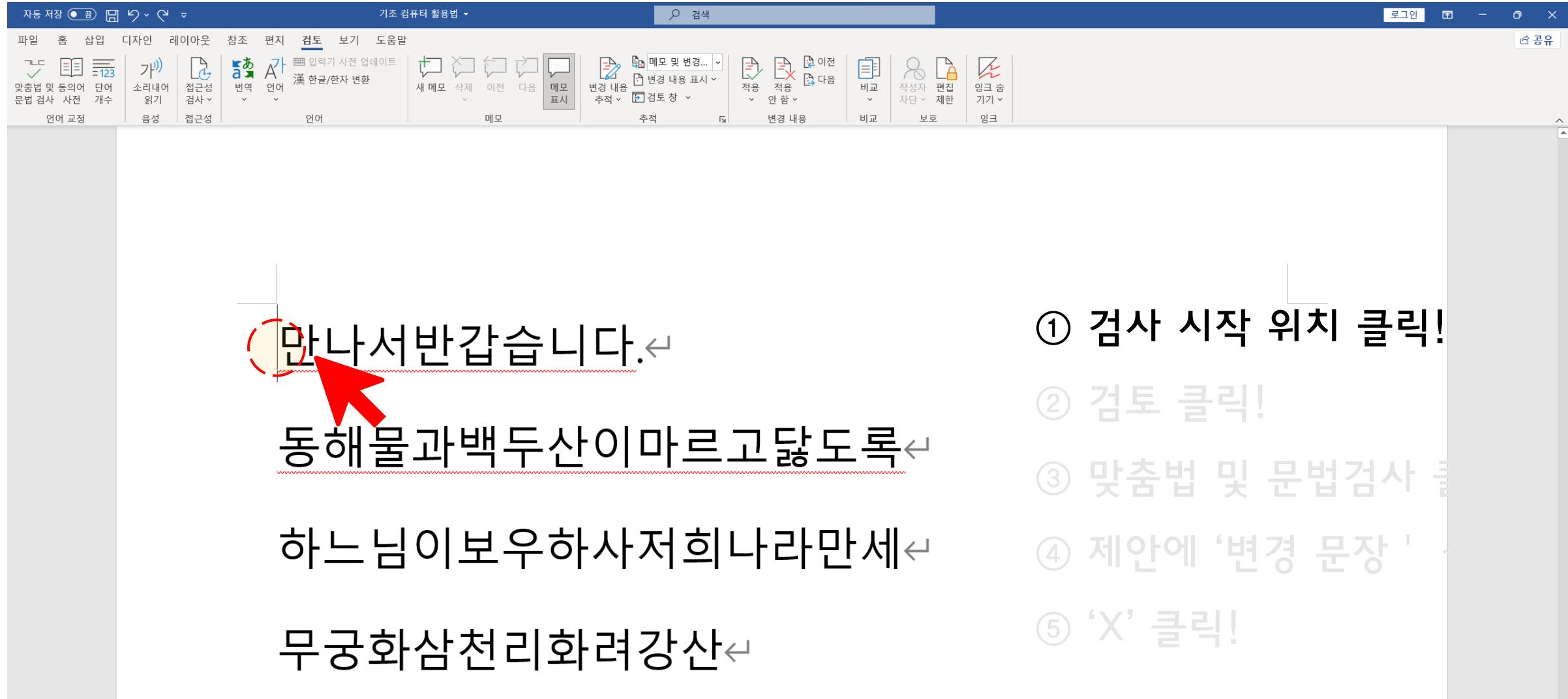


PART 6

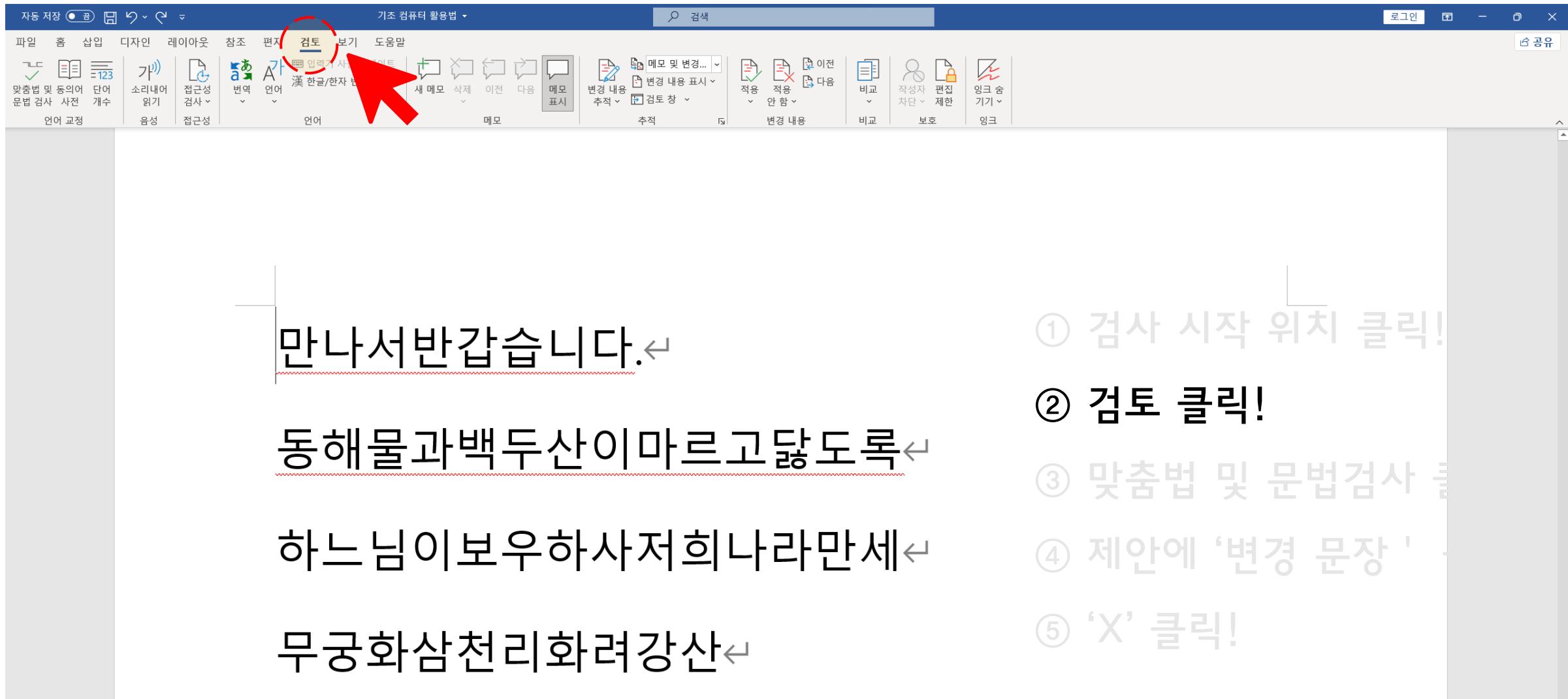
편집 및 출력 기능

- 01 맞춤법 검사기
- 02 페이지 및 여백
- 03 인쇄 미리보기 및 인쇄

맞춤법 검사기 활용하기

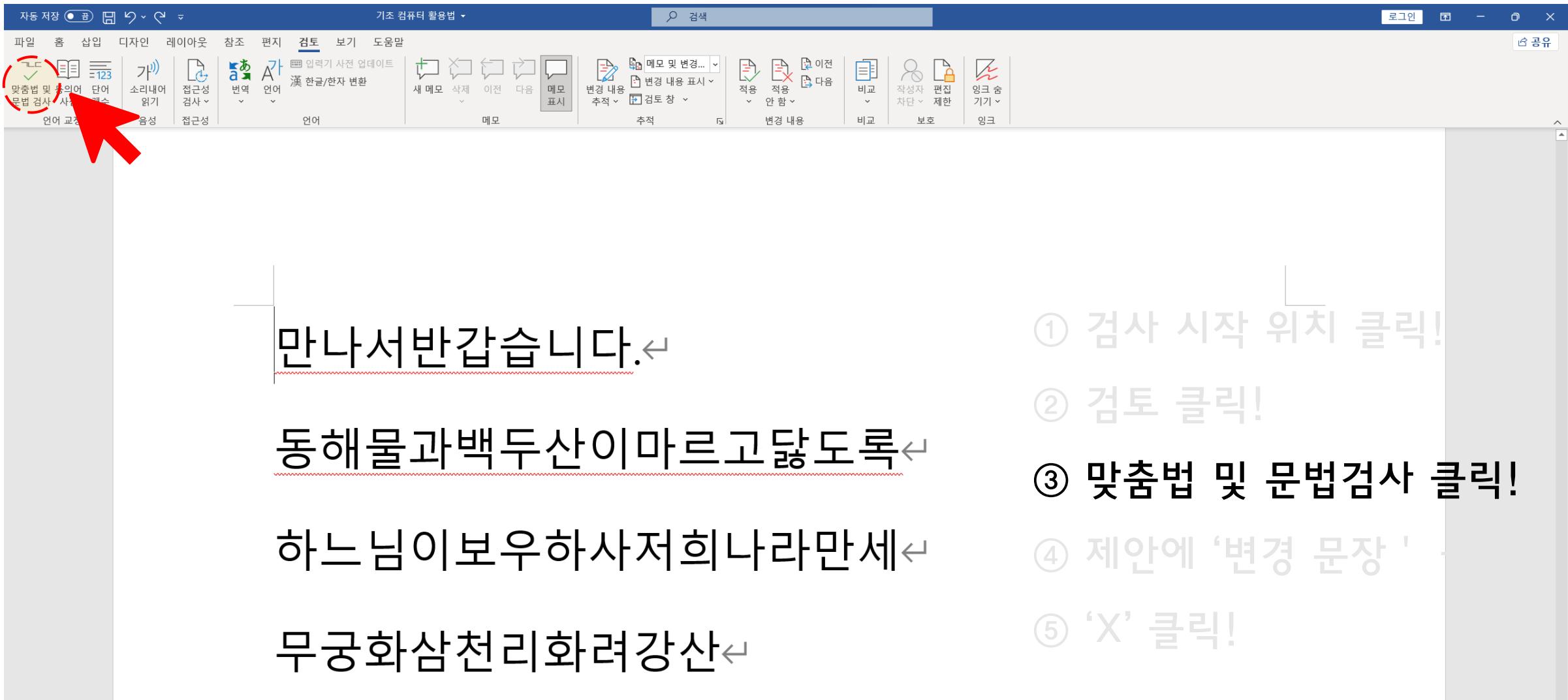


맞춤법 검사기 활용하기



- ① 검사 시작 위치 클릭!
- ② 검토 클릭!
- ③ 맞춤법 및 문법검사
- ④ 제안에 '변경 문장'
- ⑤ 'X' 클릭!

맞춤법 검사기 활용하기



맞춤법 검사기 활용하기

자동 저장 ○ 품 기초 컴퓨터 활용법 검색 로그인 공유

파일 흘 삽입 디자인 레이아웃 참조 편지 **검토** 보기 도움말

가) 가) 입력기 사전 업데이트
소리내어 읽기
접근성 검사
언어
한글/한자 변환

123
맞춤법 및 동의어 단어 개수
언어 교정
음성 접근성

새 메모
삭제 이전 다음
메모 표시

변경 내용 표시
변경 내용 표시
변경 내용 표시

추적
변경 내용 표시
변경 내용 표시

적용
적용
적용
변경 내용
변경 내용
변경 내용

비교
비교
비교
비교

작성자 차단
편집 제한
임크 송
기기

보호

언어 교정

맞춤법 검사
사전에 없는 단어

만나서 반갑습니다.

제안
만나서 반갑습니다

한 번 건너뛰기(I)
모두 건너뛰기(G)
사전에 추가(A)

한국어

① 검사 시작 위치 클릭!

② 검토 클릭!

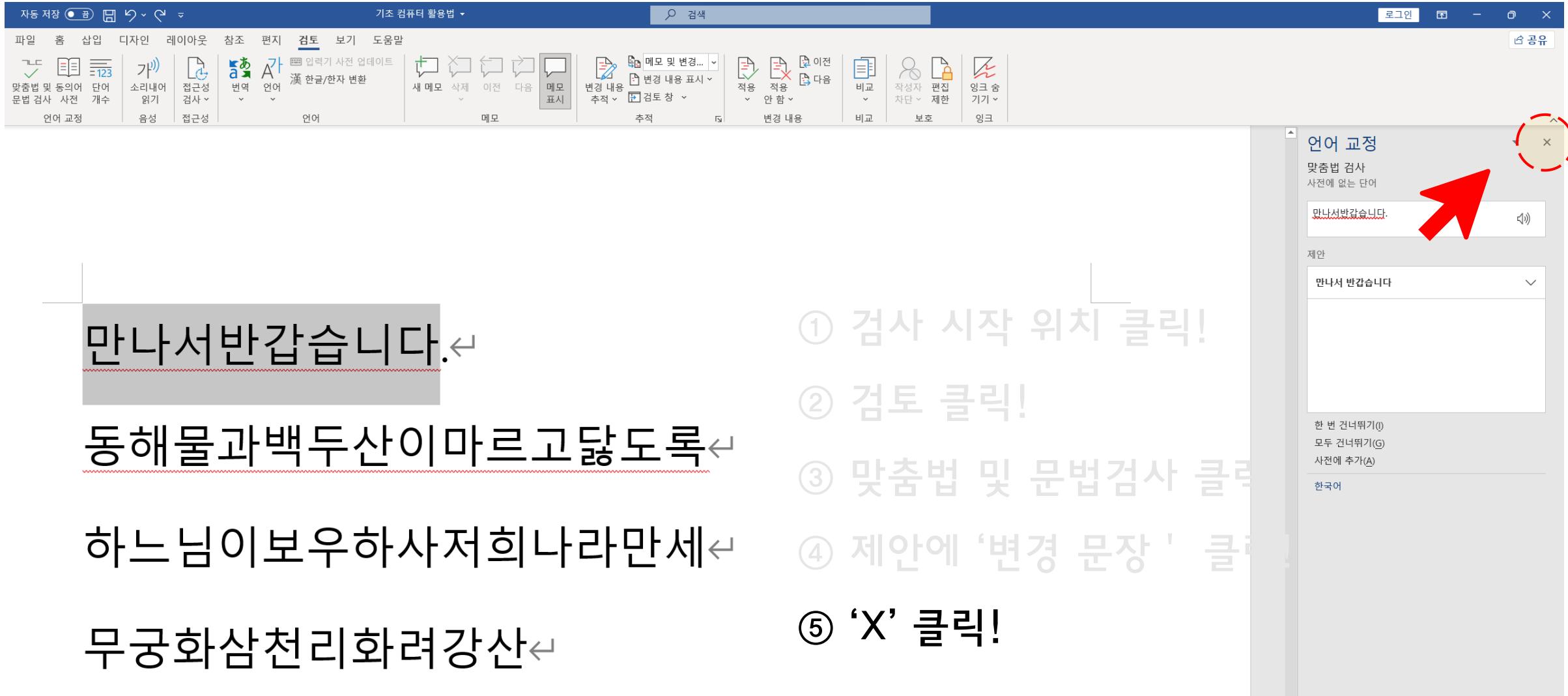
③ 맞춤법 및 문법검사 클릭!

④ 제안에 '변경 문장' 클릭!

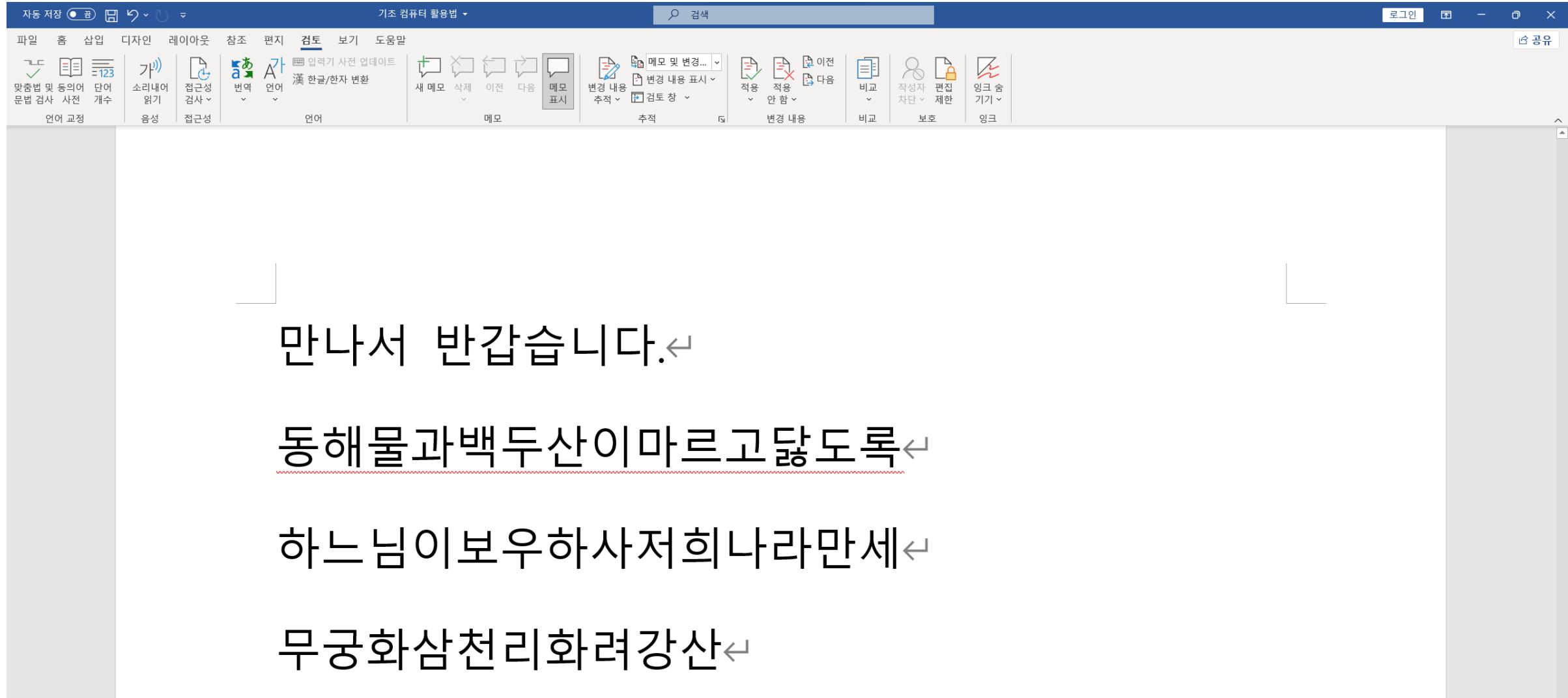
⑤ 'X' 클릭!

만나서반갑습니다.←
동해물과백두산이마르고닳도록←
하느님이보우하사저희나라만세←
무궁화삼천리화려강산←

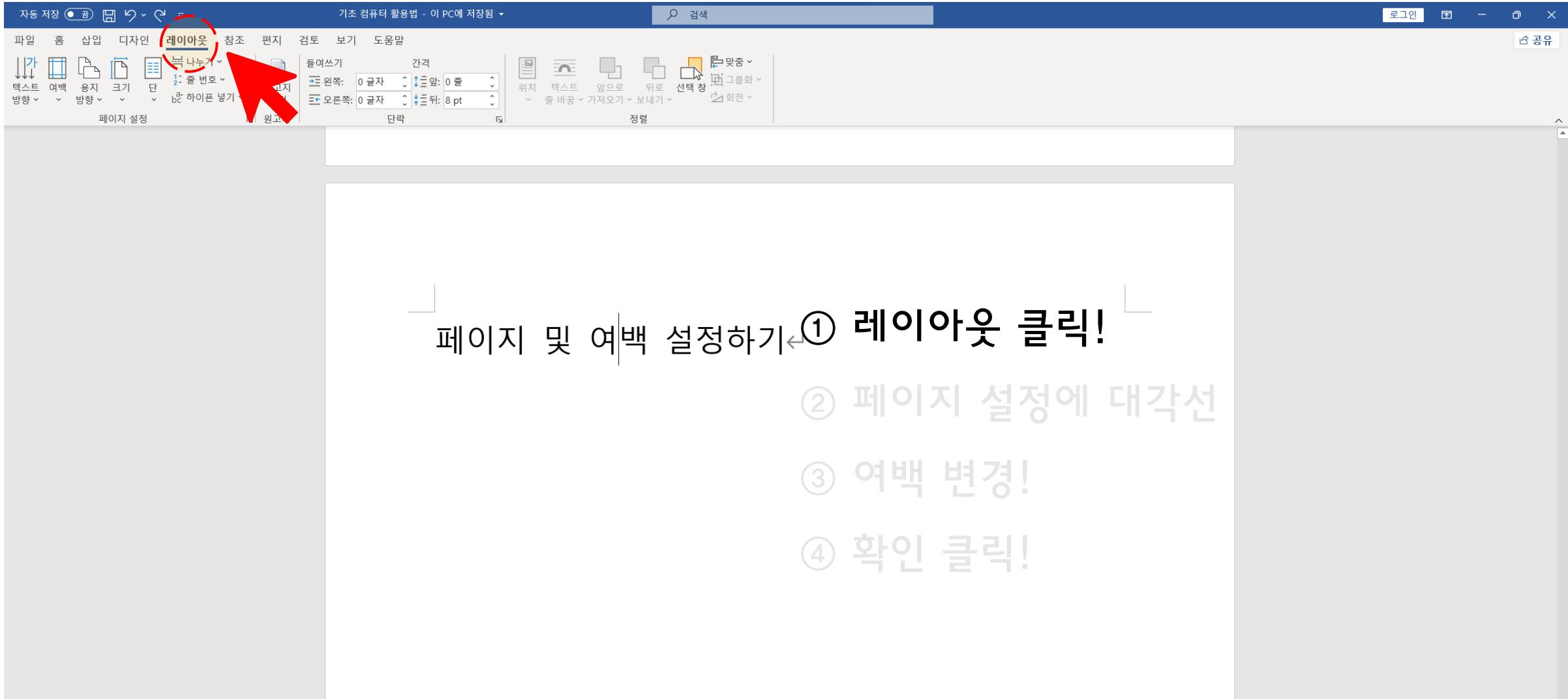
맞춤법 검사기 활용하기



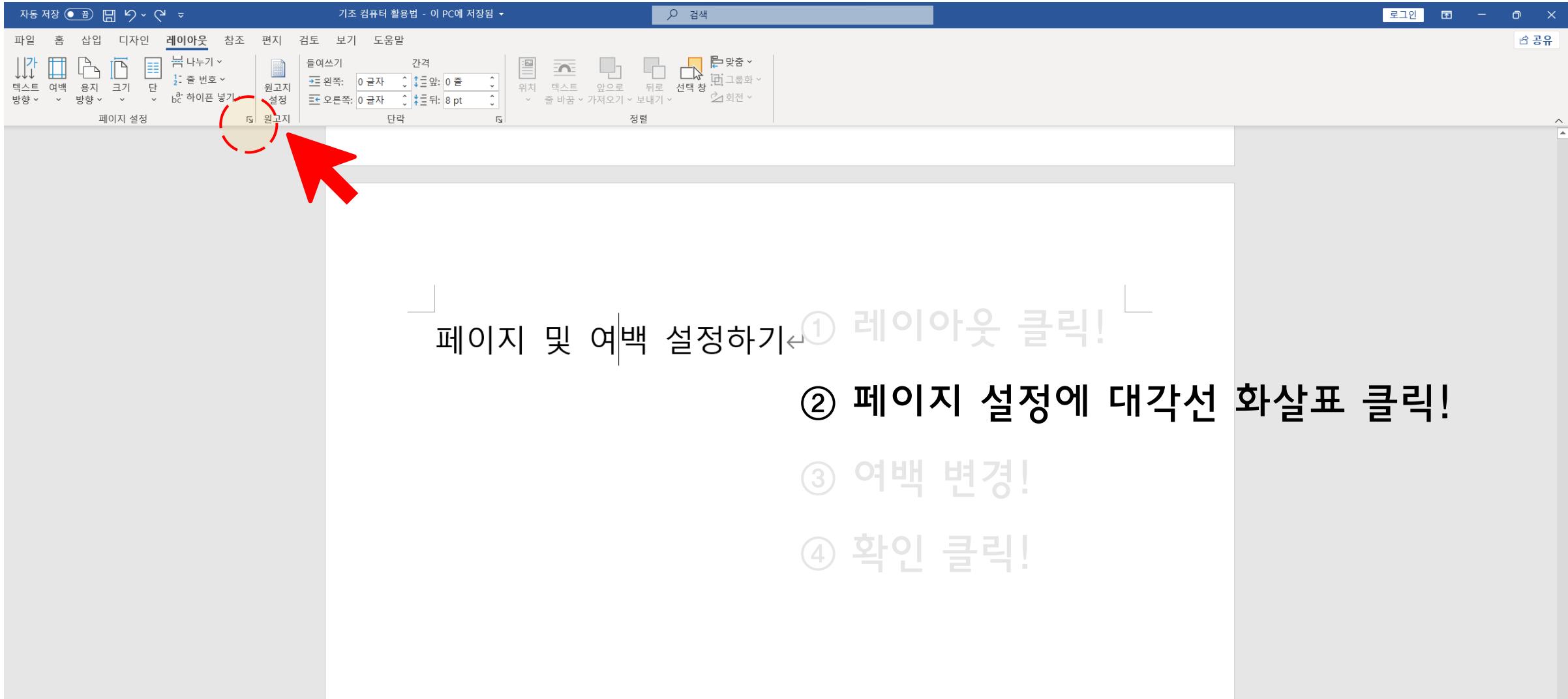
맞춤법 검사기 활용하기



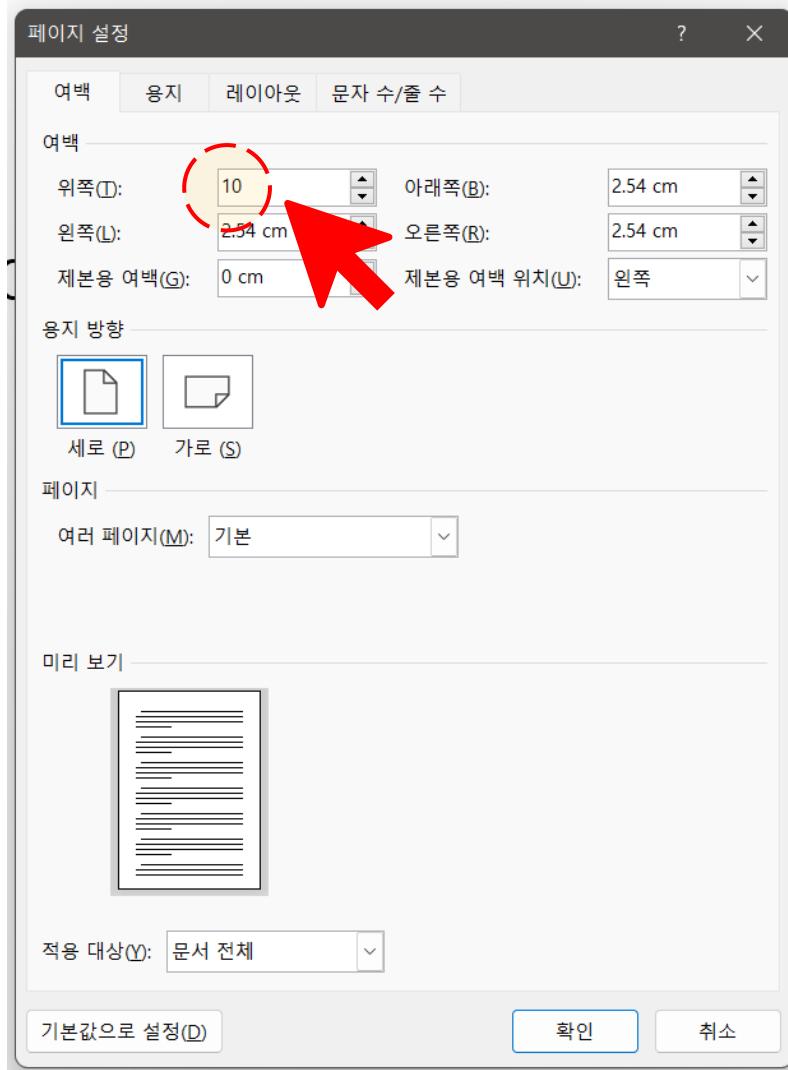
페이지 및 여백 설정하기



페이지 및 여백 설정하기

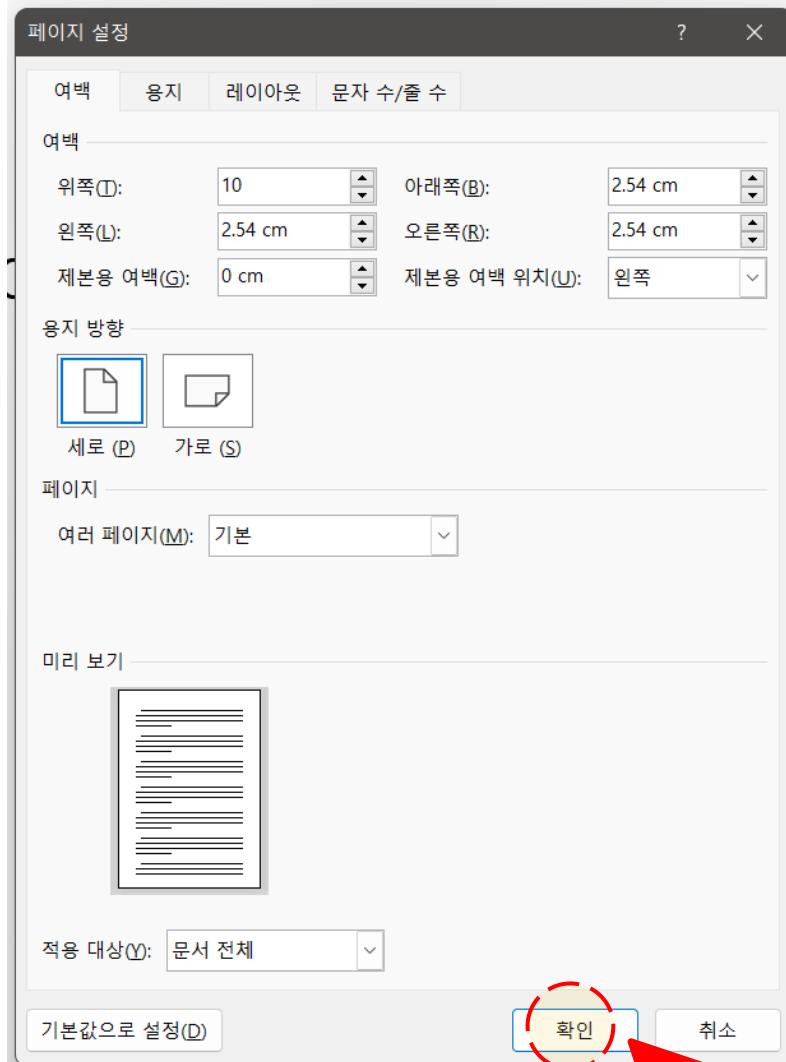


페이지 및 여백 설정하기



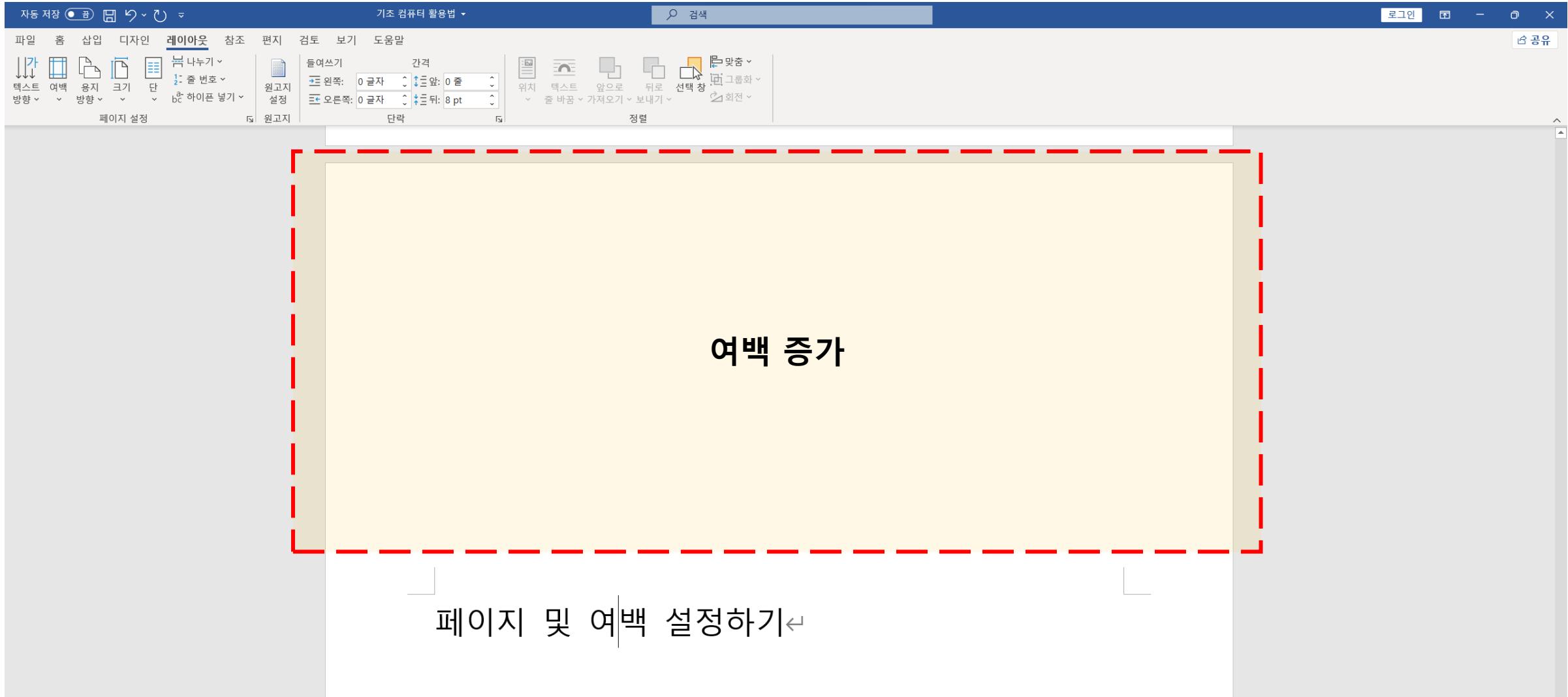
- ① 레이아웃 클릭!
- ② 페이지 설정에 대각선 화살표 클릭!
- ③ 여백 변경!
- ④ 확인 클릭!

페이지 및 여백 설정하기

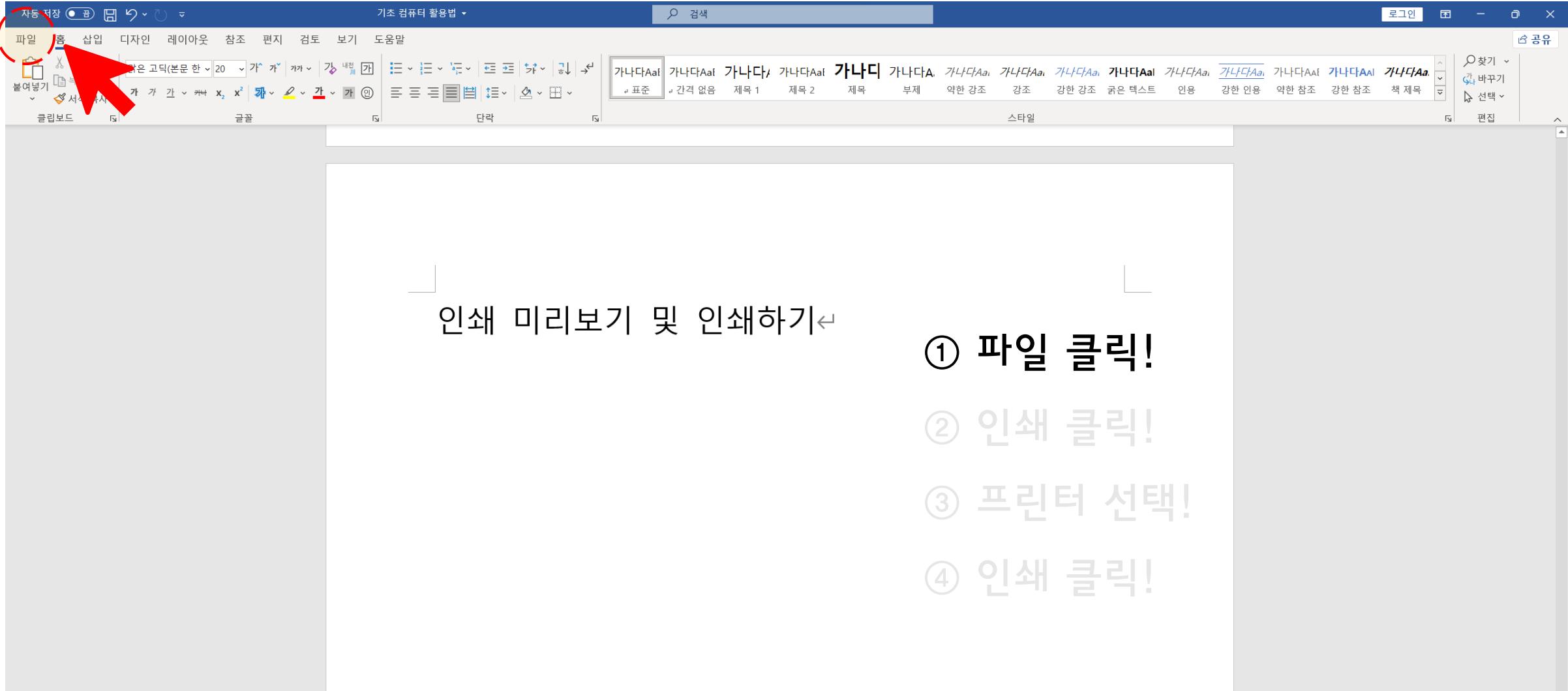


- ① 레이아웃 클릭!
- ② 페이지 설정에 대각선 화살표 클릭!
- ③ 여백 변경!
- ④ 확인 클릭!

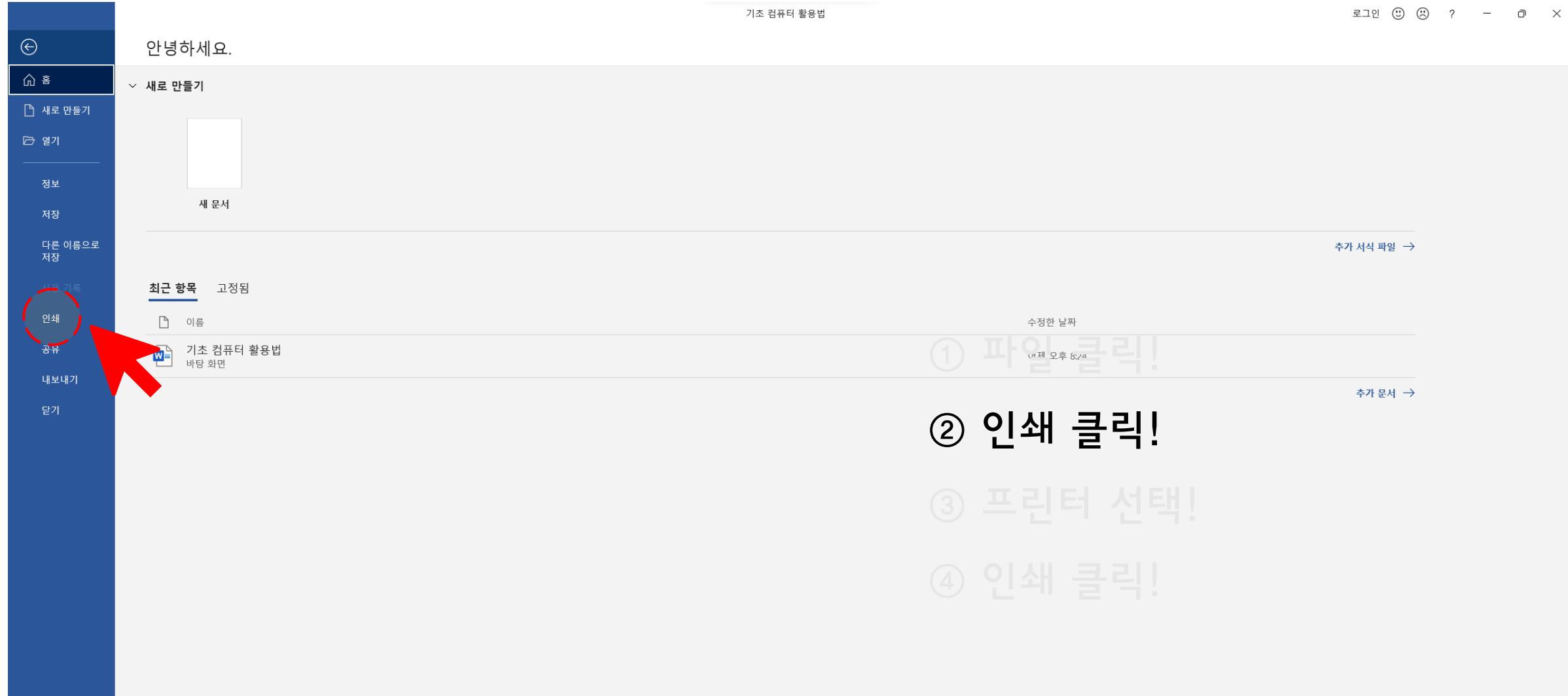
페이지 및 여백 설정하기



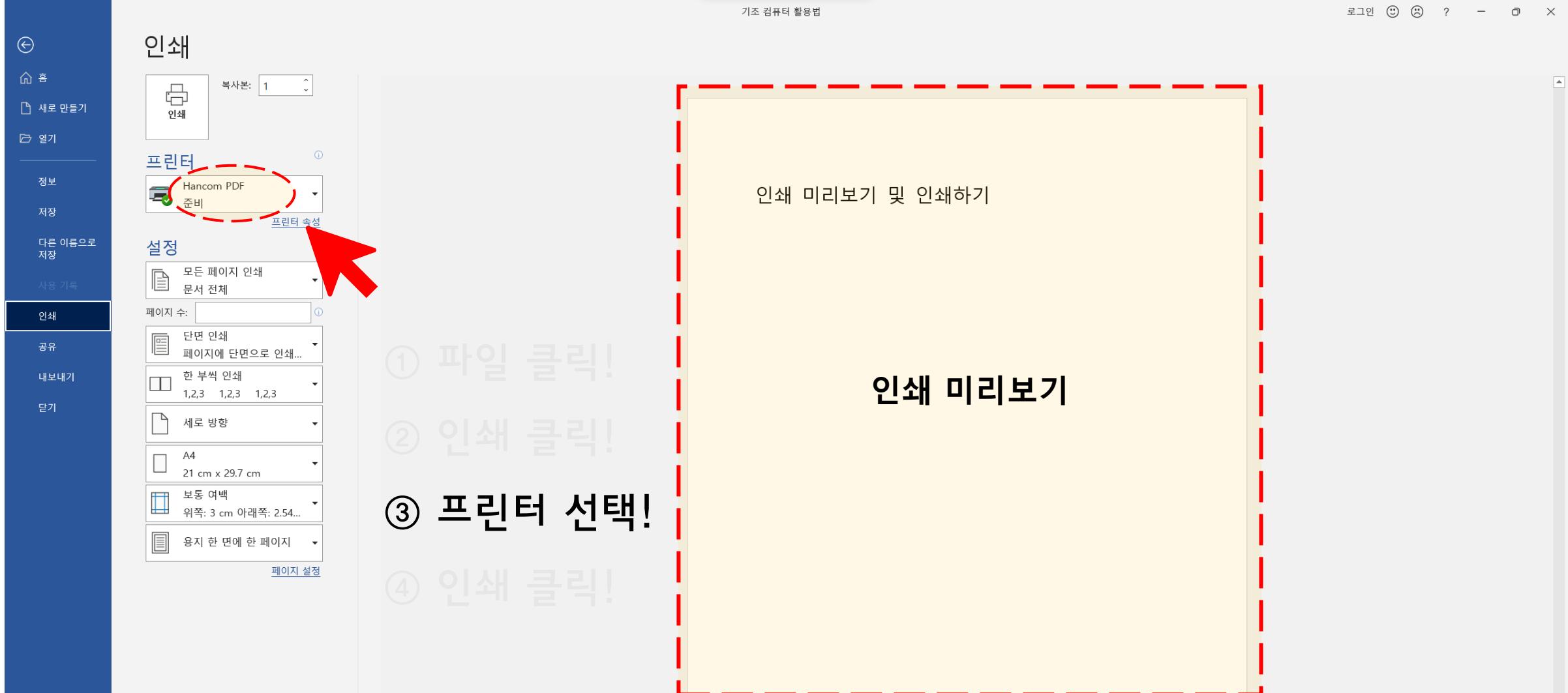
인쇄 미리보기 및 인쇄하기



인쇄 미리보기 및 인쇄하기



인쇄 미리보기 및 인쇄하기



인쇄 미리보기 및 인쇄하기



PART 07

환경 설정

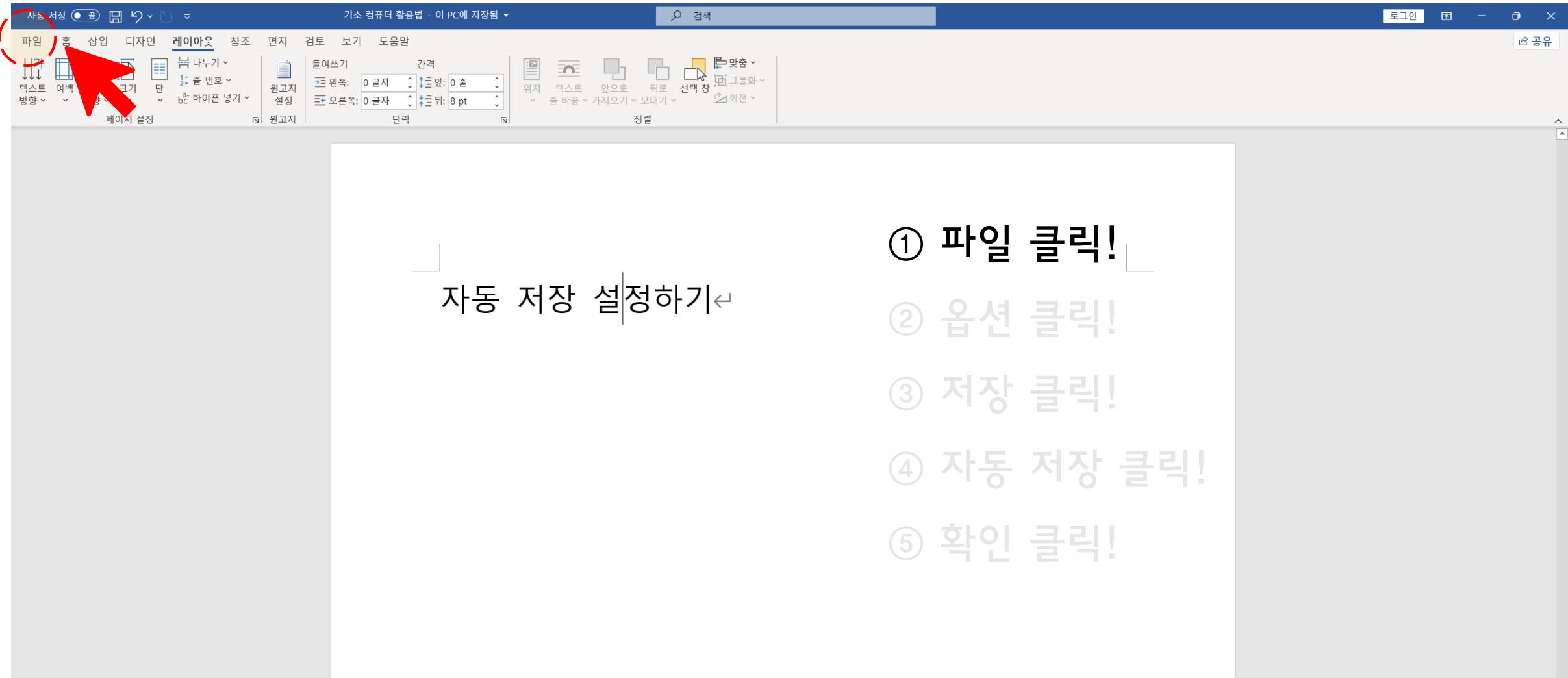
PART 7

환경 설정

01 자동 저장

02 표시 언어 변경

자동 저장 활성화하기



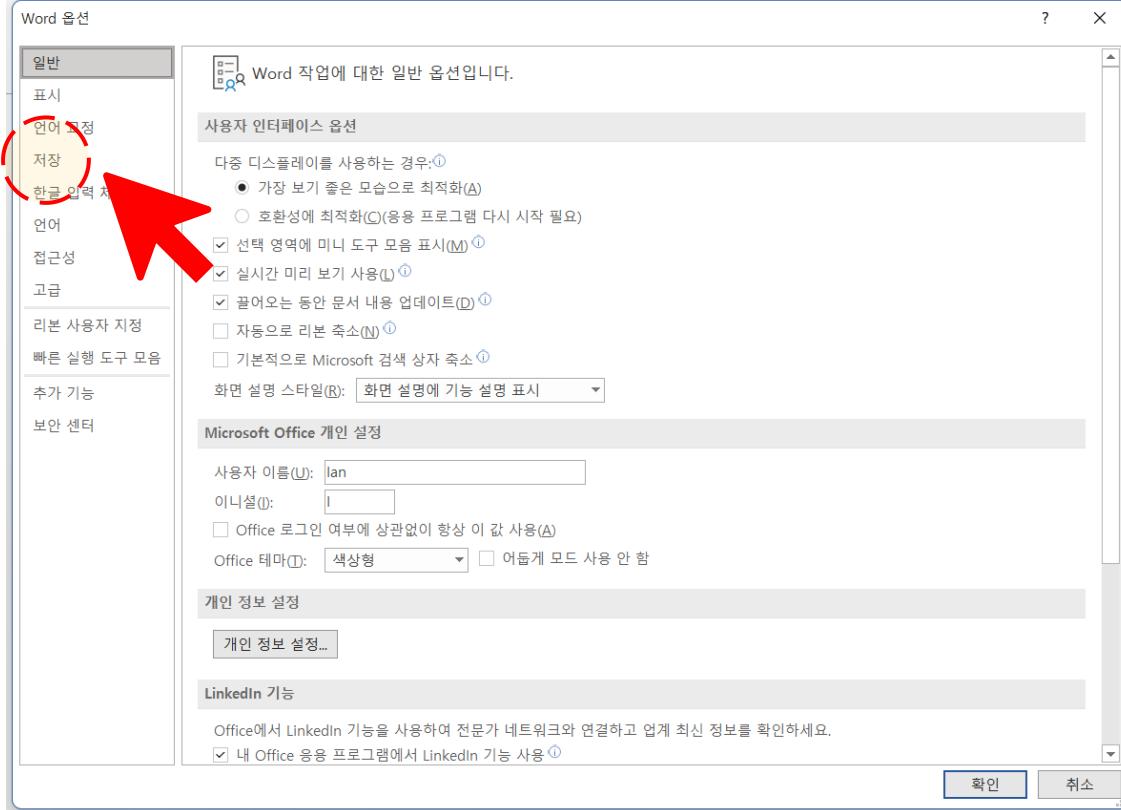
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 저장 클릭!
- ④ 자동 저장 클릭!
- ⑤ 확인 클릭!

자동 저장 활성화하기



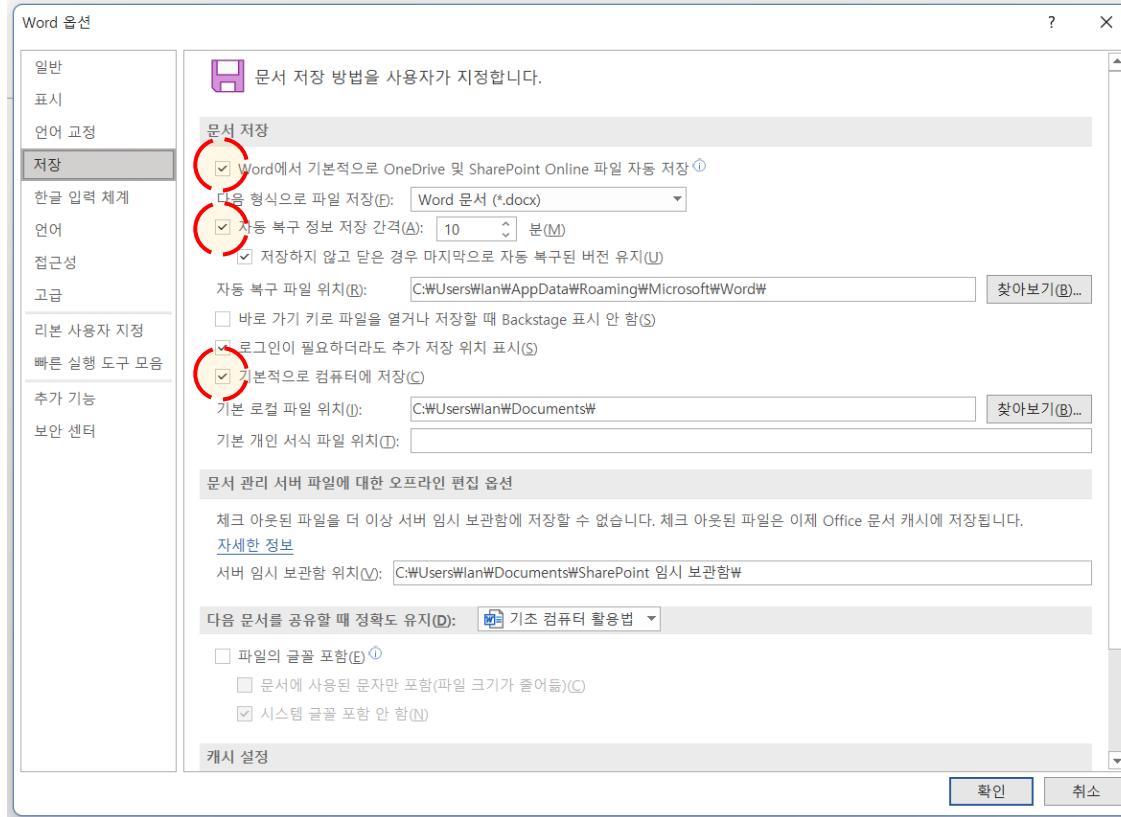
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 저장 클릭!
- ④ 자동 저장 클릭!
- ⑤ 확인 클릭!

자동 저장 활성화하기



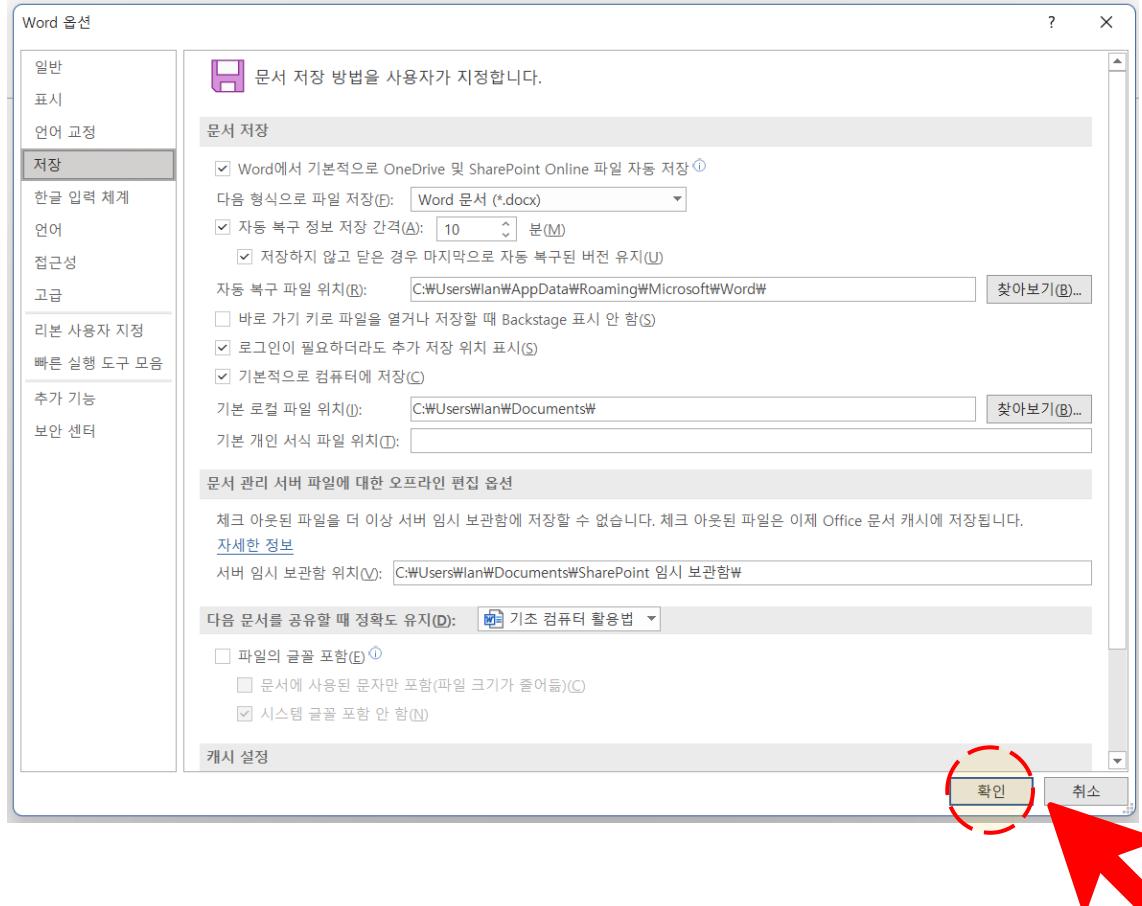
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 저장 클릭!
- ④ 자동 저장 클릭!
- ⑤ 확인 클릭!

자동 저장 활성화하기



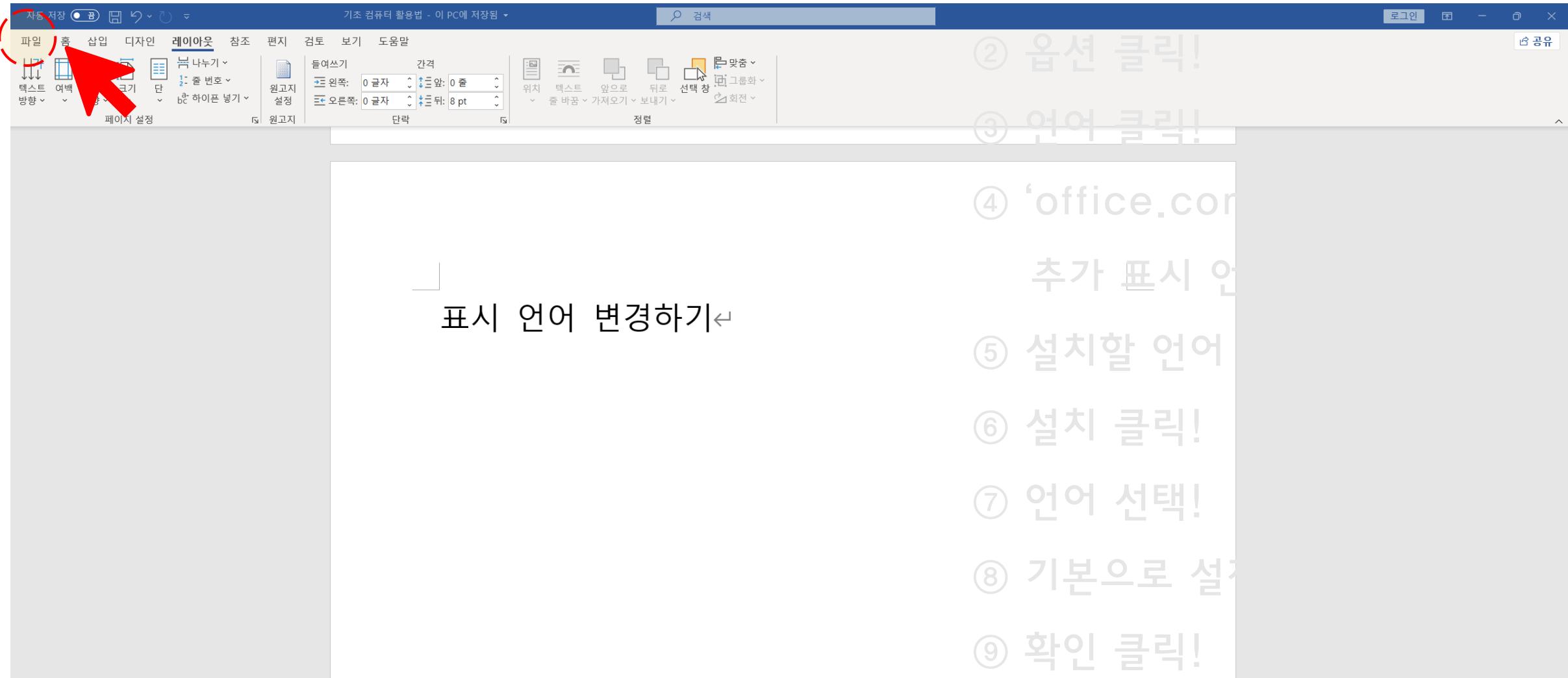
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 저장 클릭!
- ④ 자동 저장 클릭!
- ⑤ 확인 클릭!

자동 저장 활성화하기

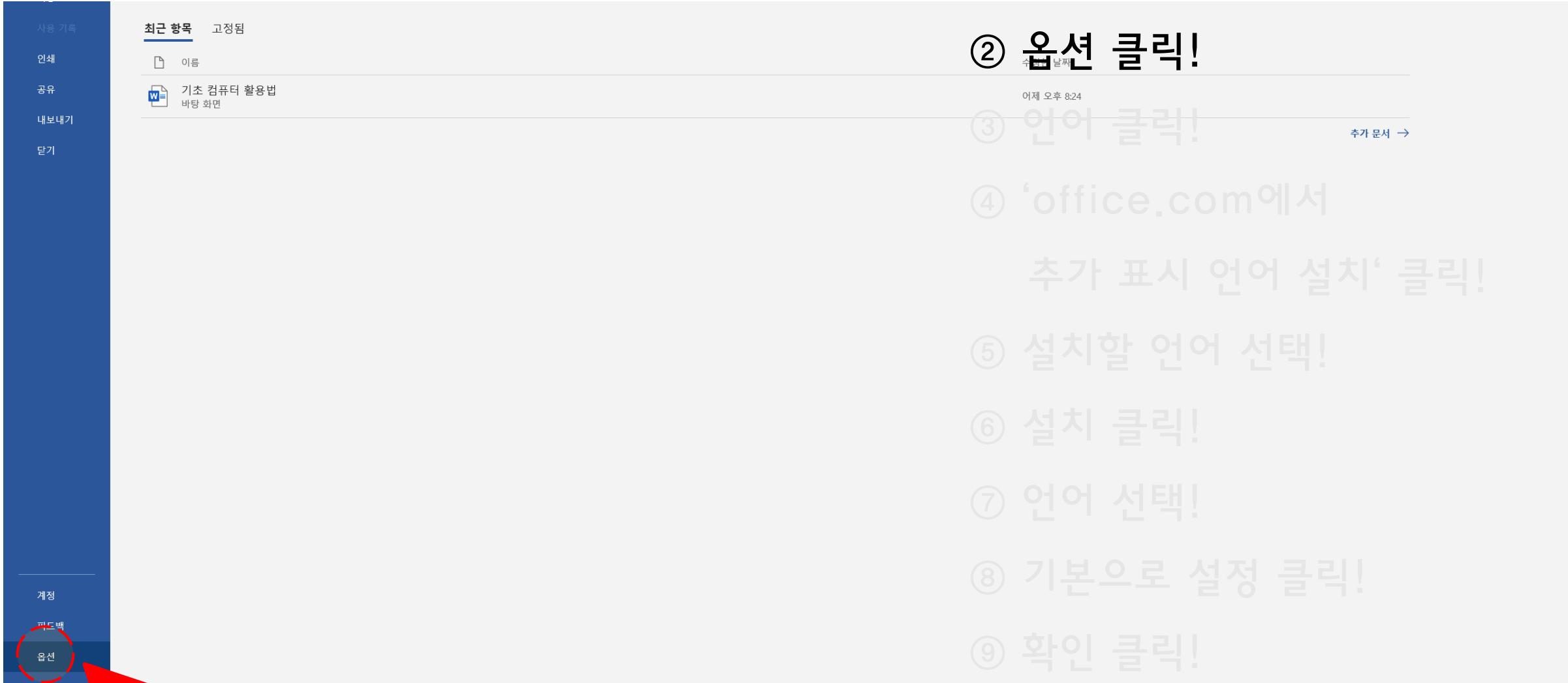


- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 저장 클릭!
- ④ 자동 저장 클릭!
- ⑤ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



표시 언어 변경하기



① 파일 클릭!

② 옵션 클릭!

③ 언어 클릭!

④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!

⑤ 설치할 언어 선택!

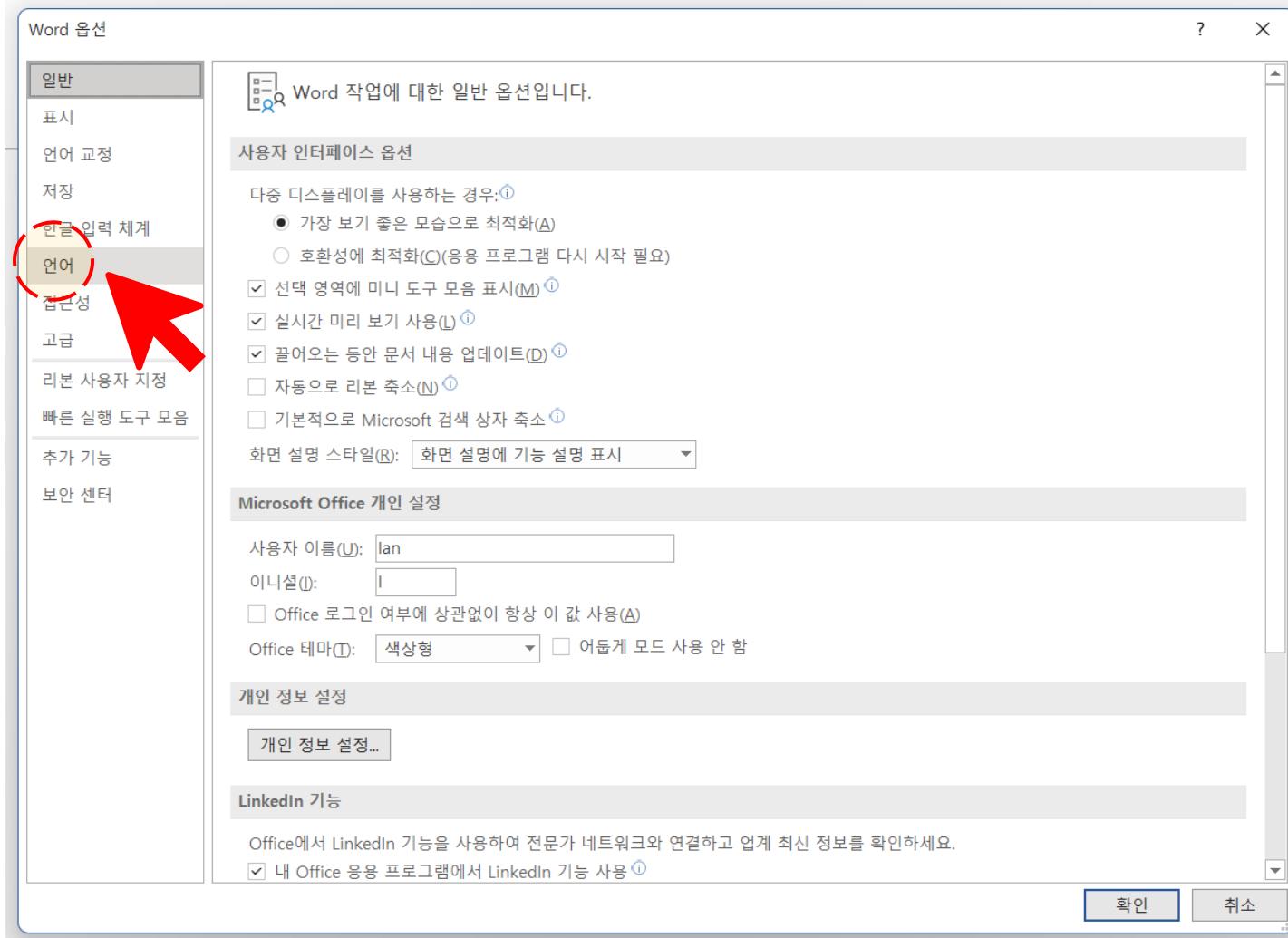
⑥ 설치 클릭!

⑦ 언어 선택!

⑧ 기본으로 설정 클릭!

⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



① 파일 클릭!

② 옵션 클릭!

③ 언어 클릭!

④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!

⑤ 설치할 언어 선택!

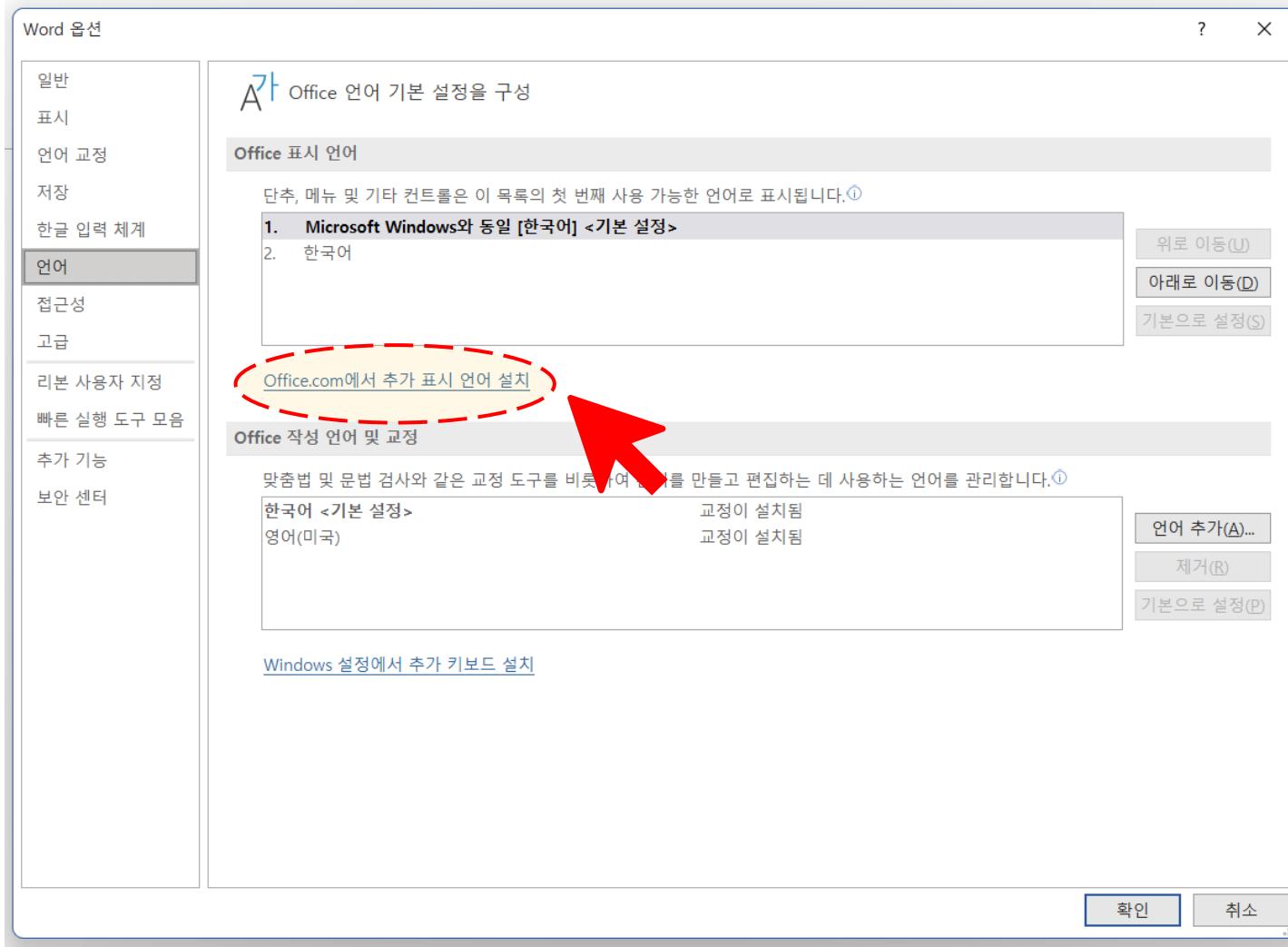
⑥ 설치 클릭!

⑦ 언어 선택!

⑧ 기본으로 설정 클릭!

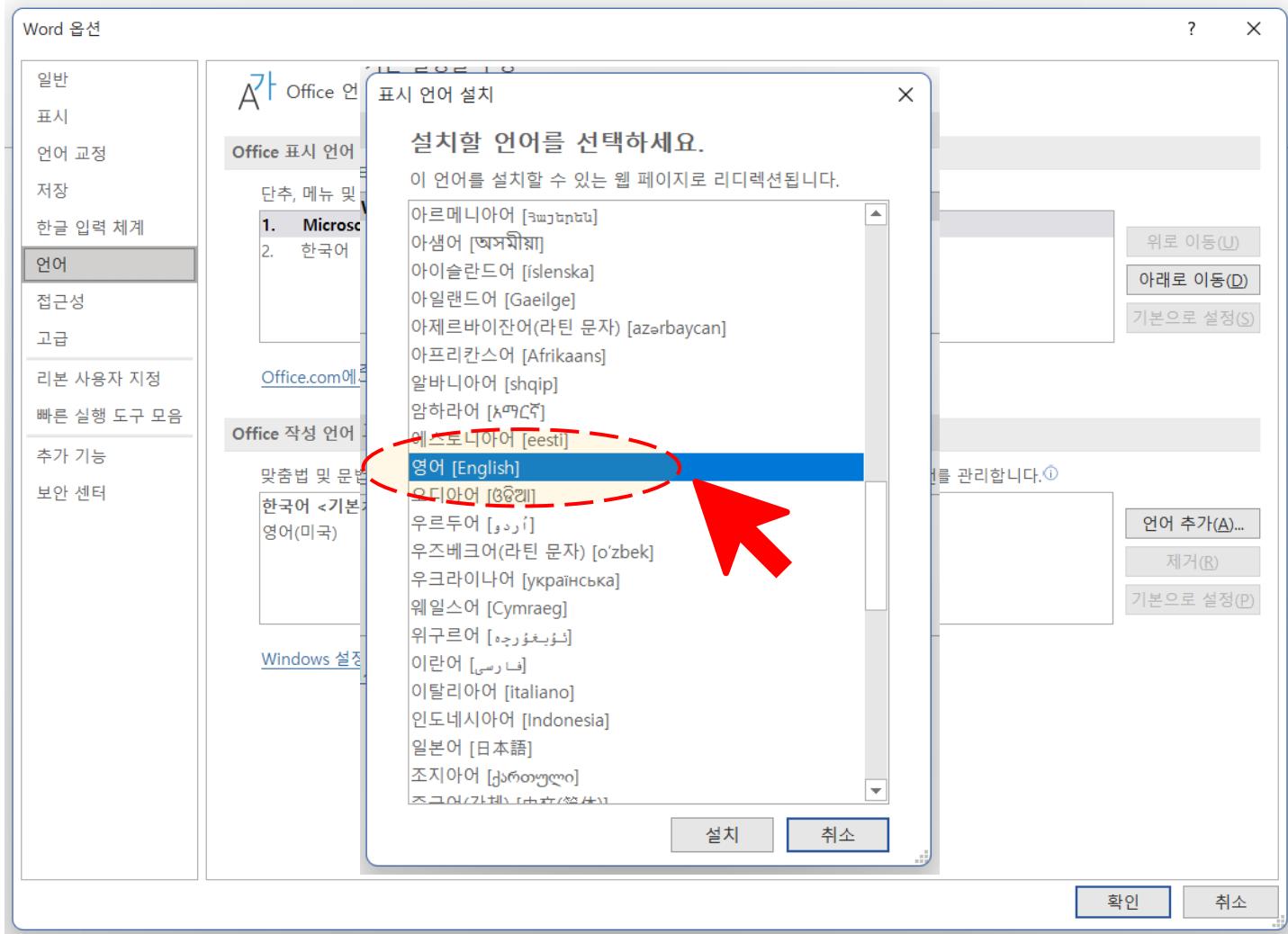
⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



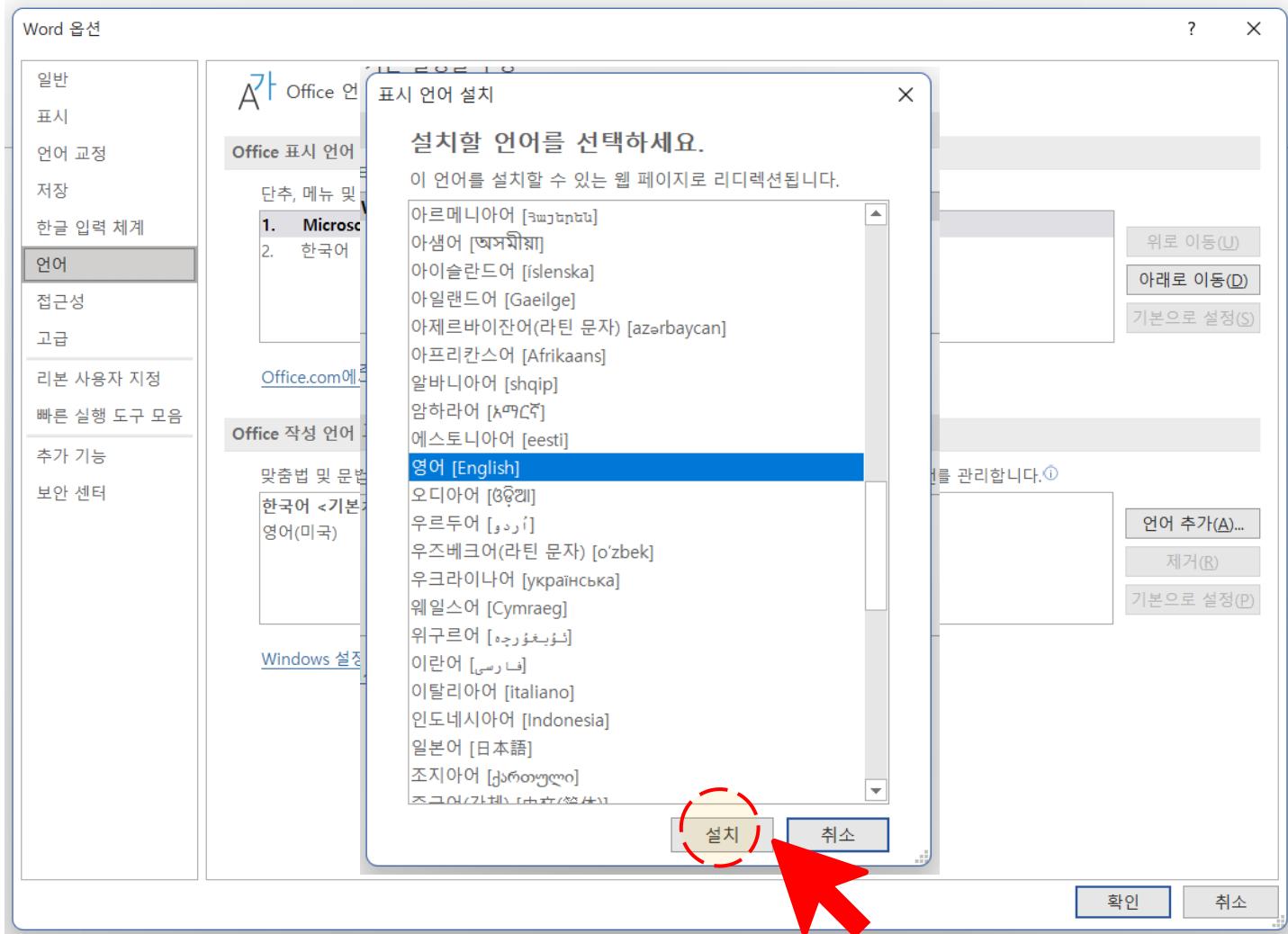
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 설치 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



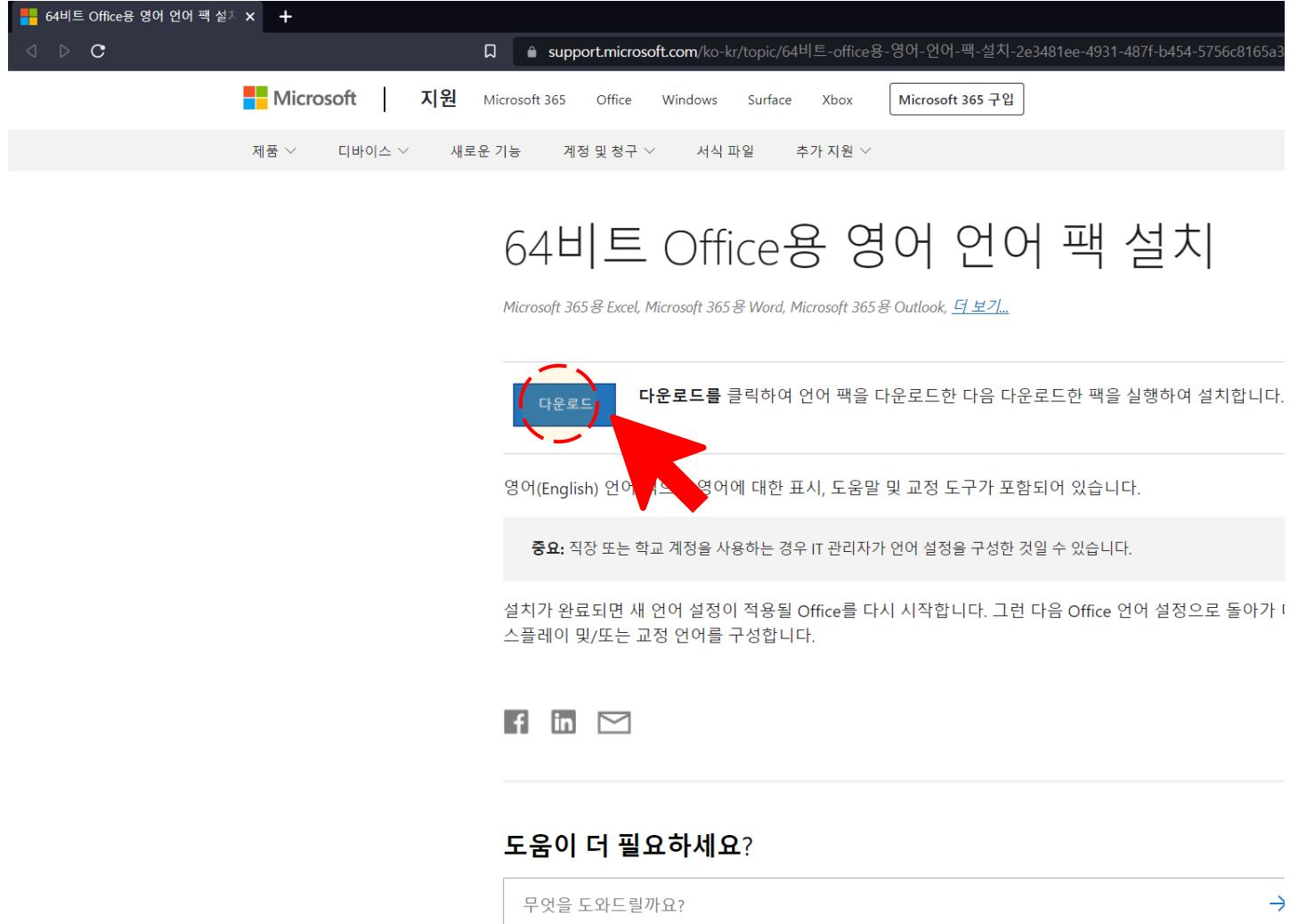
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 설치 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



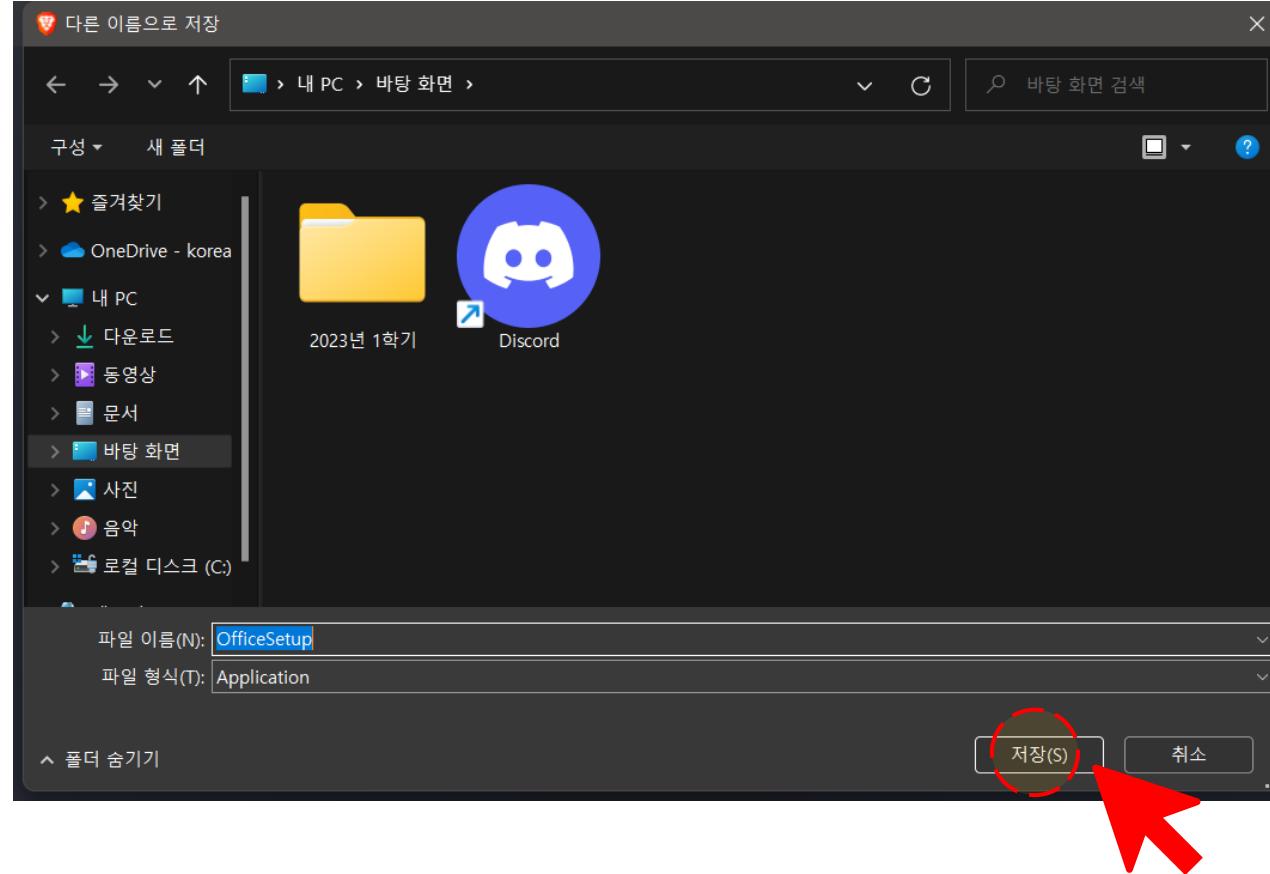
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 설치 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



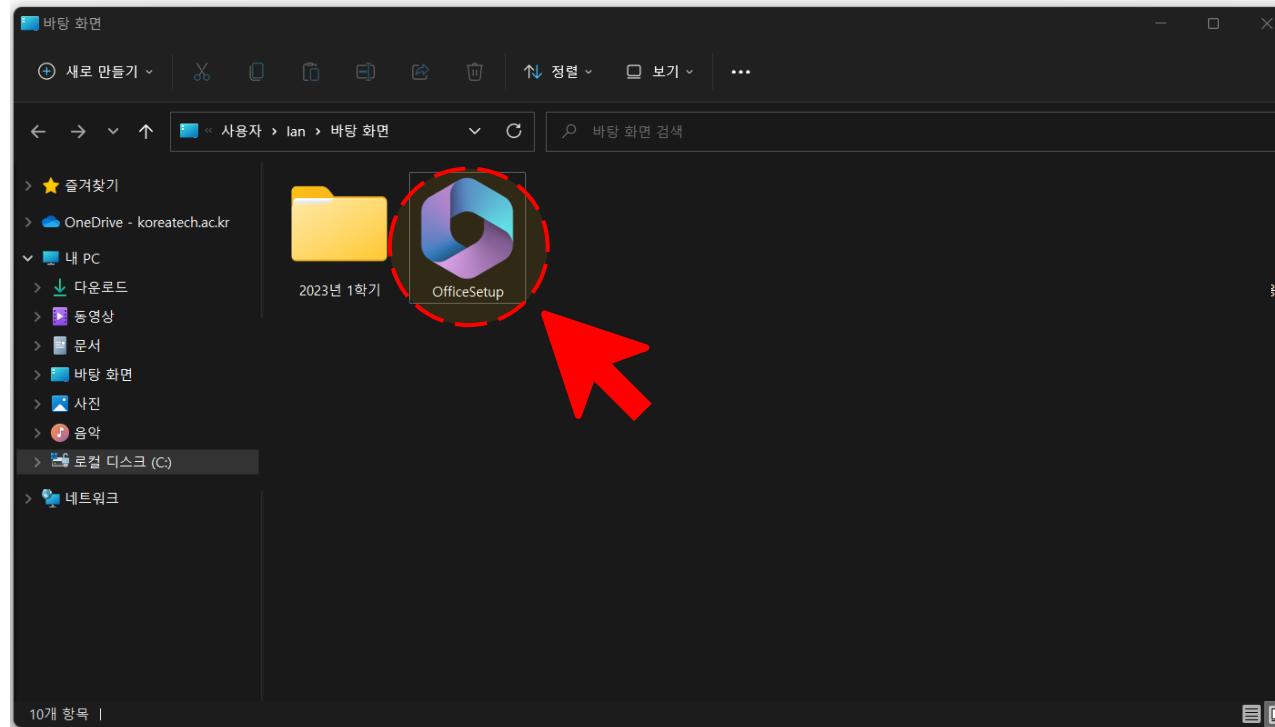
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 다운로드 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



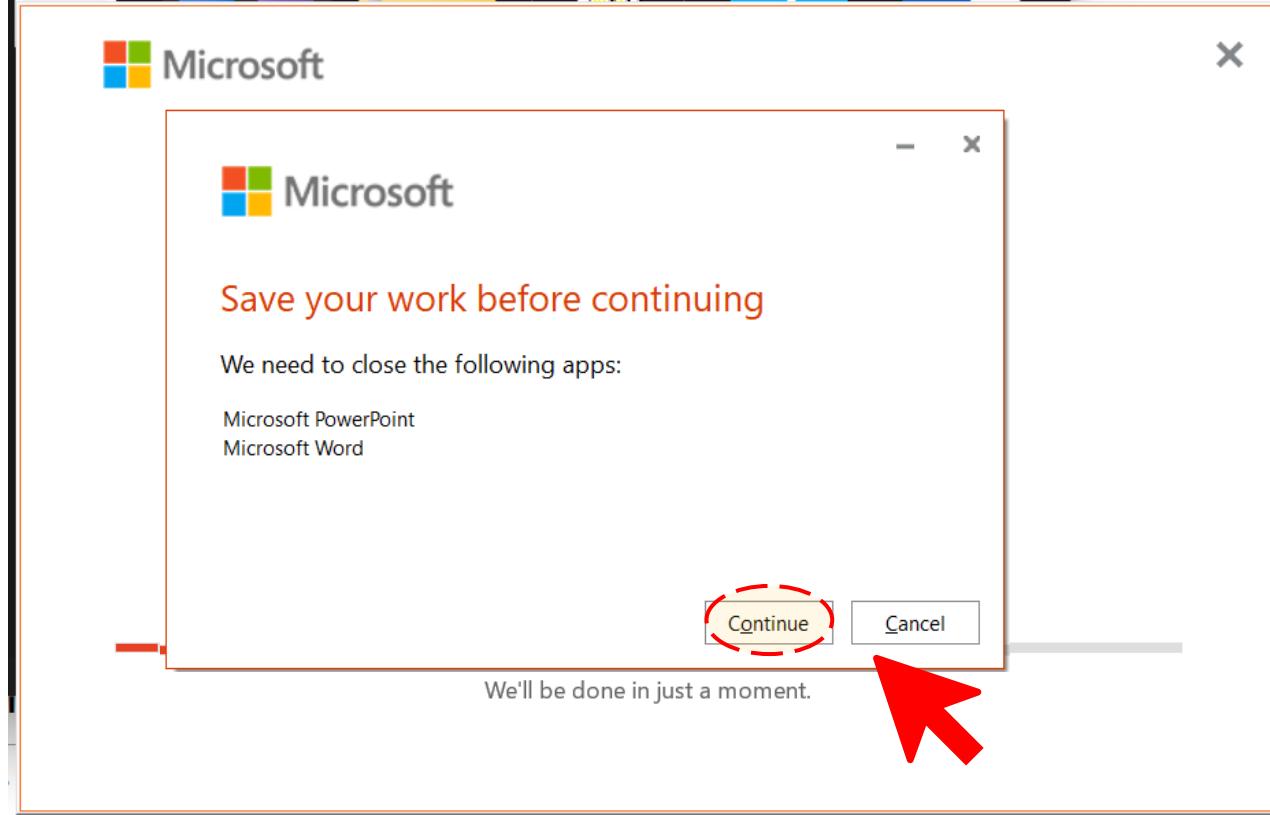
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 저장 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



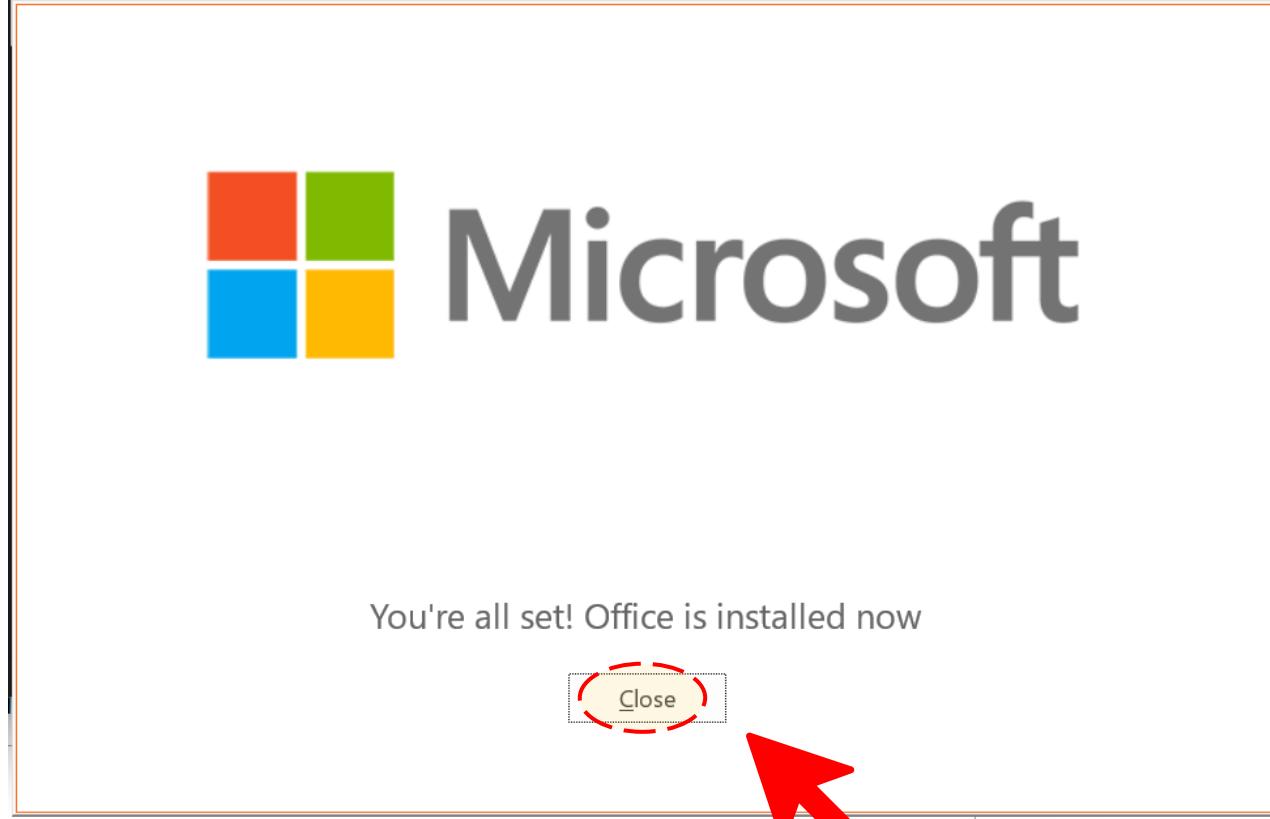
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ OfficeSetup 더블 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



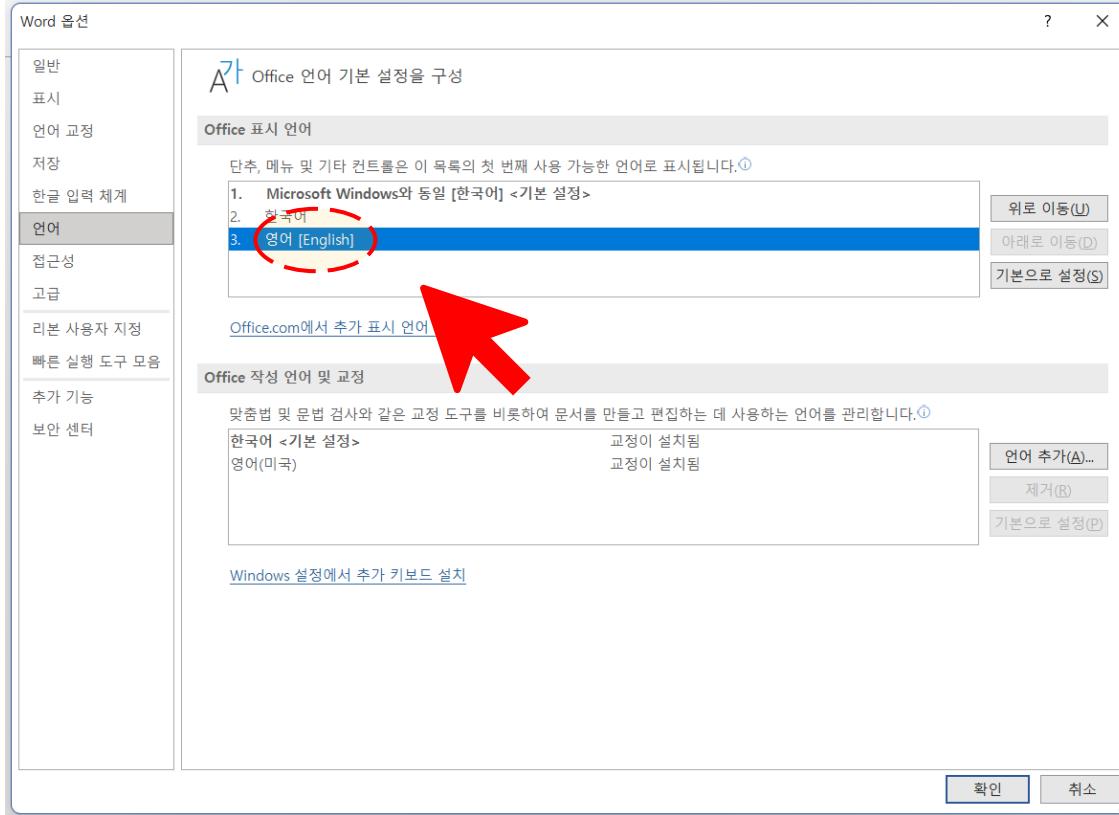
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ Word를 닫고 'Continue' 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



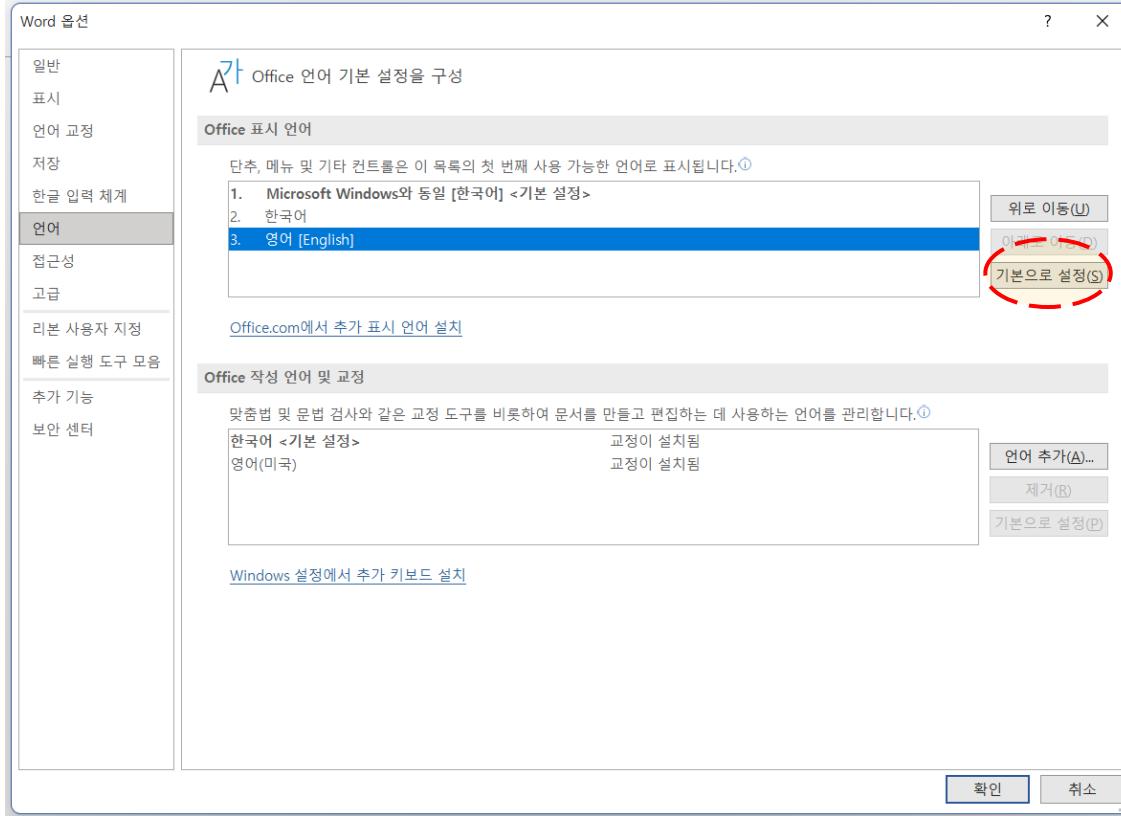
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 'Close' 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



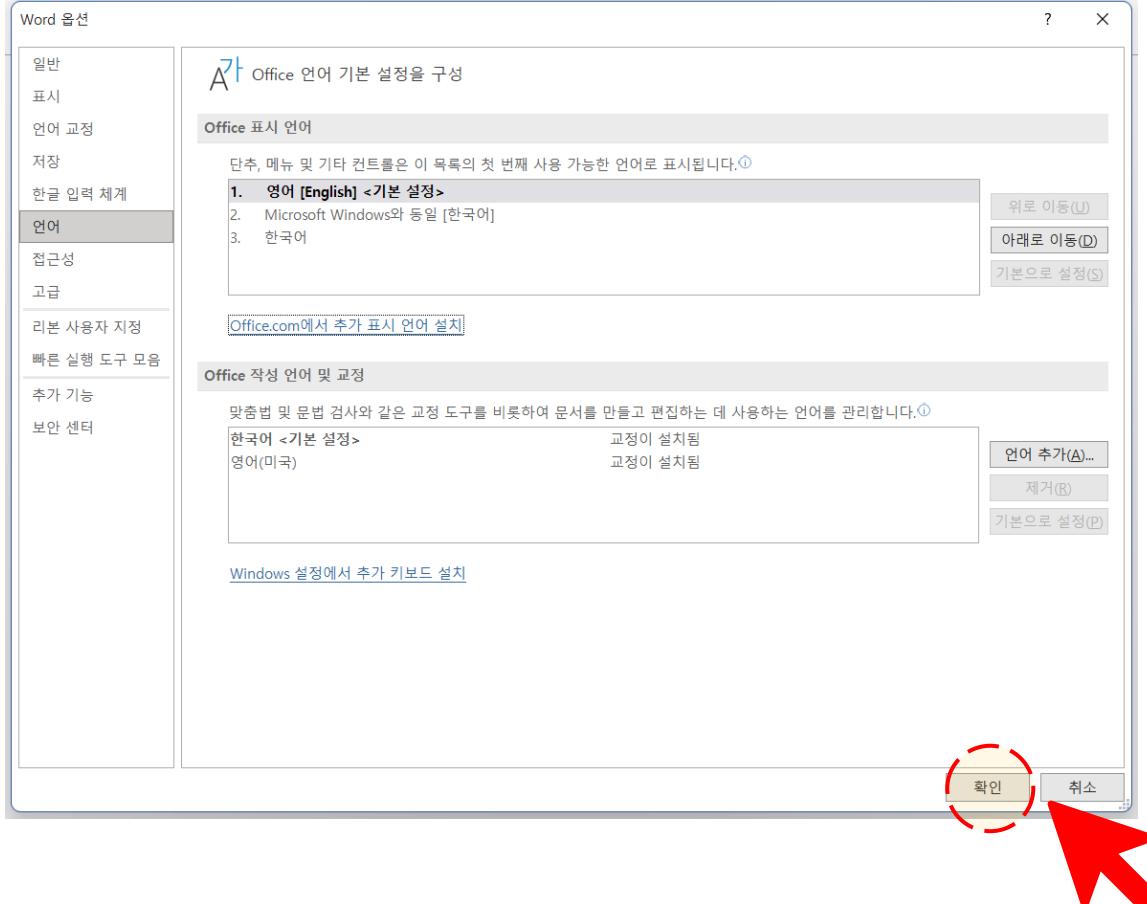
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 'Close' 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



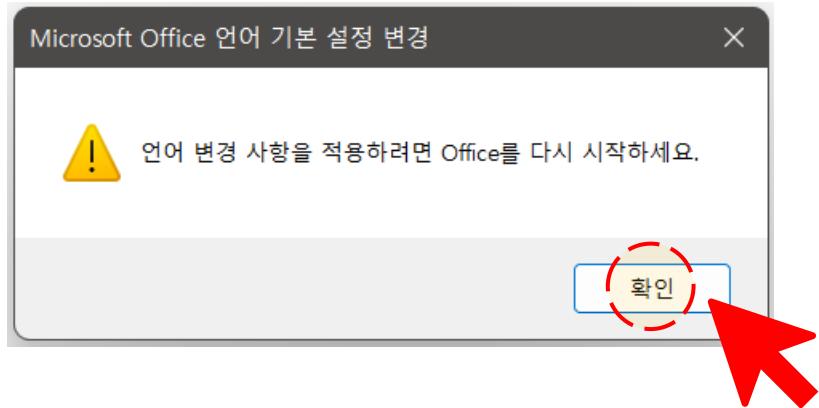
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 'Close' 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



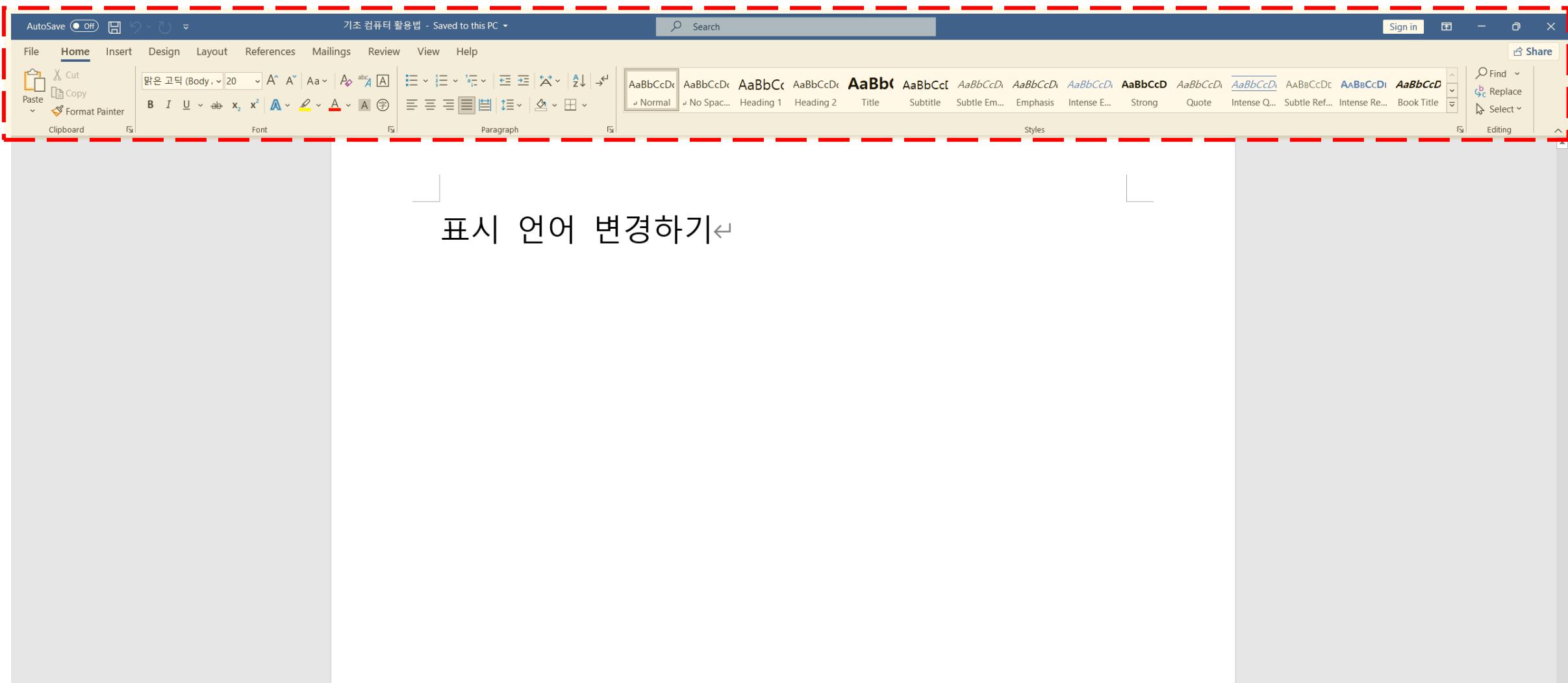
- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서 추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 'Close' 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기

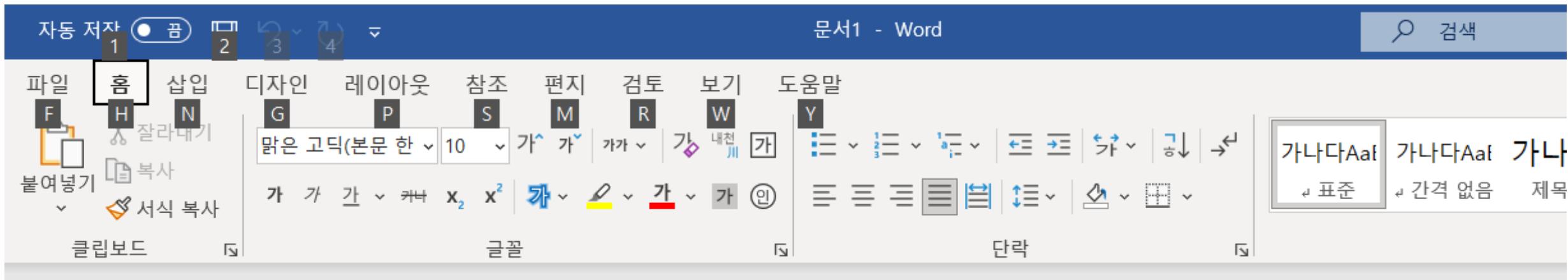


- ① 파일 클릭!
- ② 옵션 클릭!
- ③ 언어 클릭!
- ④ 'office.com에서
추가 표시 언어 설치' 클릭!
- ⑤ 설치할 언어 선택!
- ⑥ 'Close' 클릭!
- ⑦ 언어 선택!
- ⑧ 기본으로 설정 클릭!
- ⑨ 확인 클릭!

표시 언어 변경하기



단축키



'Alt' 하나만 기억해주세요!

도움이 필요하다면?!

1. 구현하고 싶은 기능
2. 현재의 문제점(막히는 부분)
3. 화면 캡처 또는 참고 사진

아래의 이메일 혹은 오픈 카톡으로 문의주세요!



Email: Sangyeong.lee353@gmail.com

오픈 카톡: <https://open.kakao.com/o/s7qQ9dff>



감사합니다

기초 컴퓨터 활용법 1_Word(워드)