



기초 컴퓨터 활용법 1_한글

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 sa ilang kahulugan, kailgoan, kaibyus, kuhuan ug tilig ang minuyungan kabahin sa kahintang sa kalamidad.
3. Mamsal sa mpilong ug magsimula ang minuyungan kabahin sa kahintang sa kalamidad.
4. Sa ilang mga tagka-tagka nipa magsimula ang minuyungan kabahin sa kahintang sa kalamidad.
5. Magnathidlo dayon sa "registration table" kon dunay pipamati sa lawas aron masusul ug matagaan ug atensyon sa madical team.
6. Maraming tawo ang magsimula sa dapit ug sa palibot ngia liang pahimutangan.
7. Gipahimutang ang paglimpo ug kabanha sa lugar.
8. Ginadill ang pagtala o pagbaligya ug ilimlong makahubog.
9. Anagnabiling kalmado ug dili mataraman ang pagtanggap sa pambya labi na ang mg blaia ug tigulang.
10. Anagnabiling kalmado ug dili mataraman ang pagtanggap sa pambya labi na ang mg blaia ug tigulang.
11. Mag-odong ang mga tawo sa posibleng ug hinabang ug dili mag-inlogay.
12. Mag-odong ang mga tagka-tagka ka pinuy-anan kon gideklarar sa sa mga tinugyanan o opisyalnes nipa luwas na sa kadaot ang ilang mga lugar.



목차

- 01 기본 화면 구성
- 02 글자 모양
- 03 문단 모양
- 04 표
- 05 삽입 기능
- 06 편집 및 출력 기능
- 07 환경설정

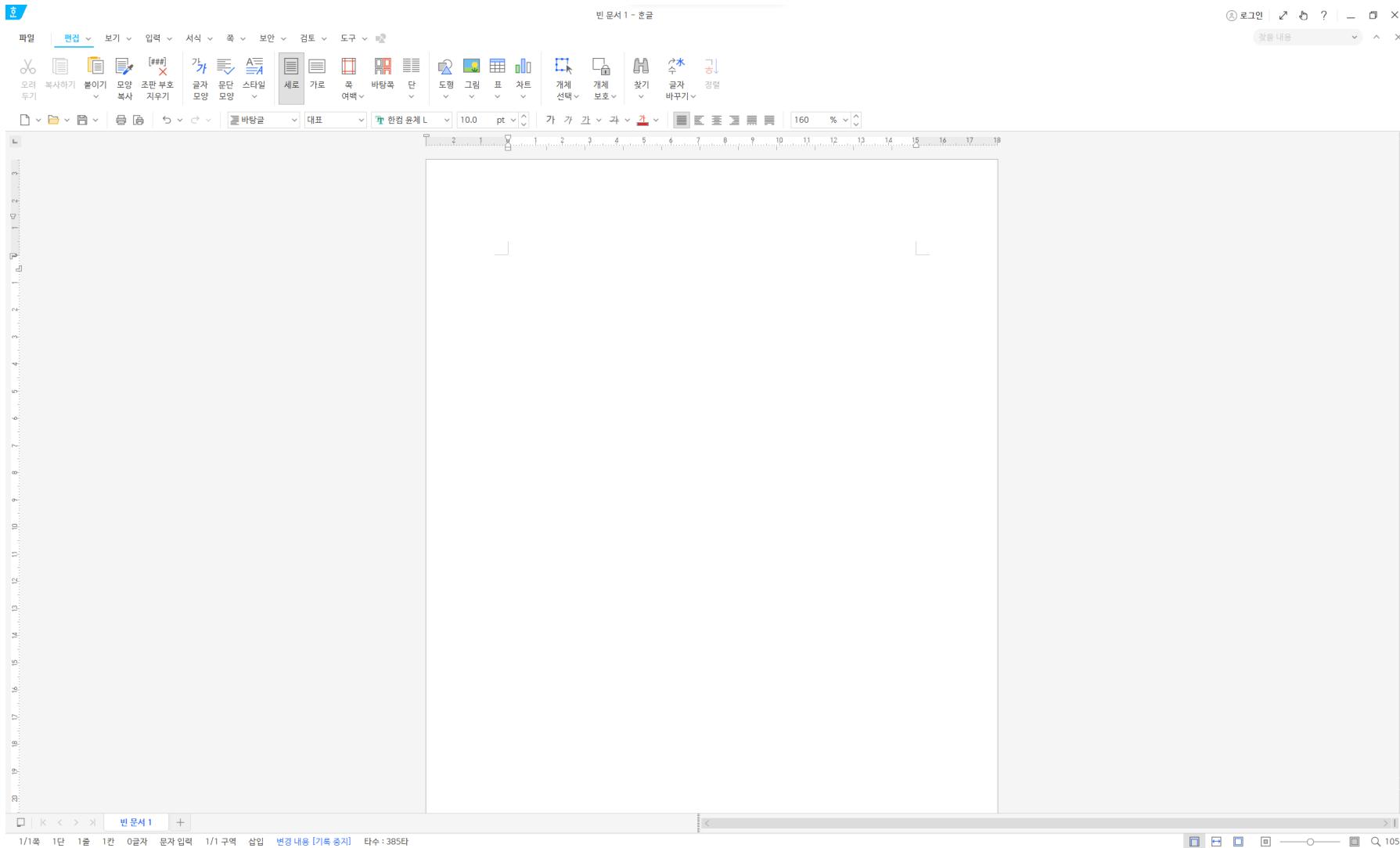
PART 1

기본 화면 구성

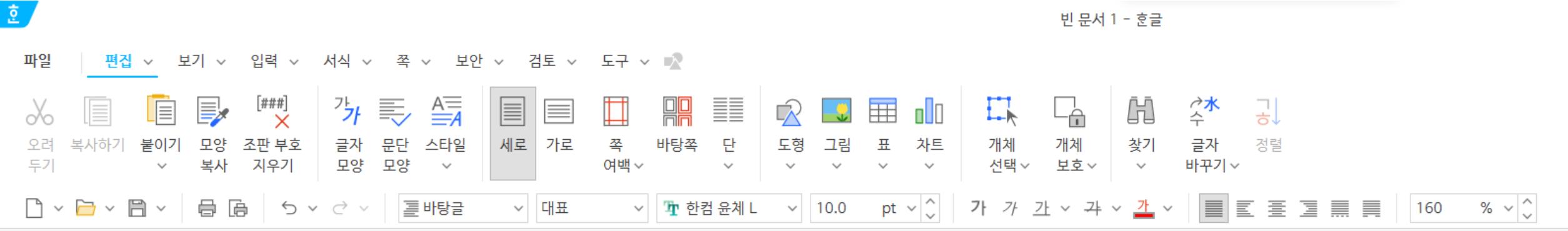
01 도구 상자(리본 메뉴)

02 문서 생성 및 저장하기

도구 상자(리본 메뉴)



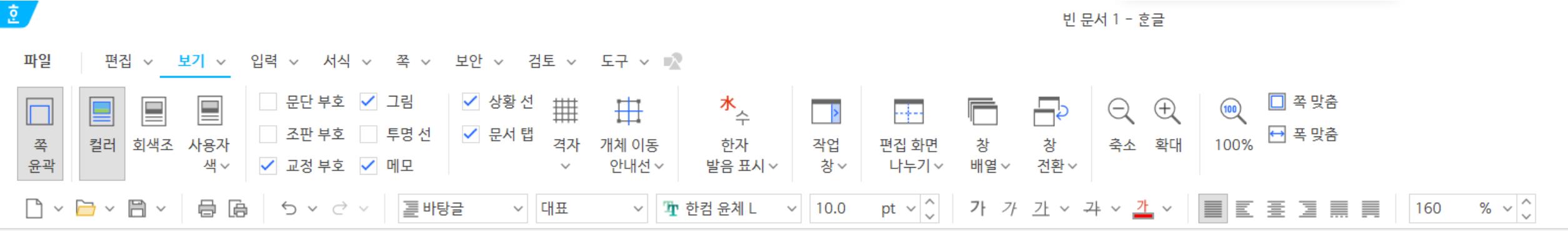
도구 상자(리본 메뉴)



편집

기본적으로 문서를 작성할 때 자주 사용하는 메뉴가 모여 있는 곳입니다.

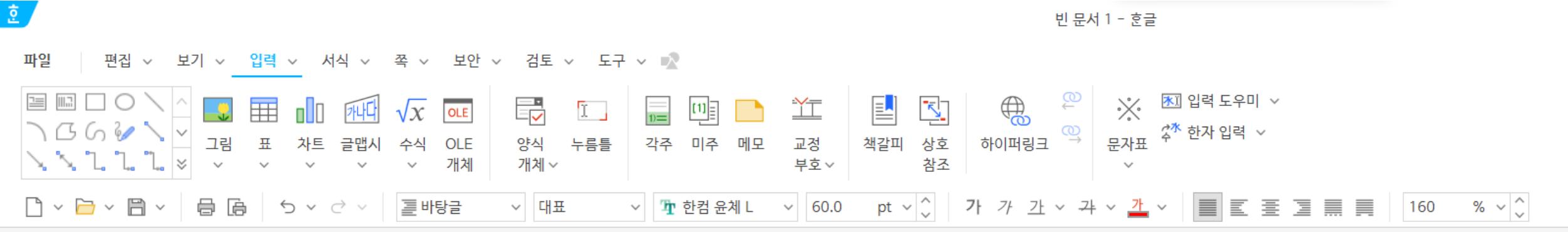
도구 상자(리본 메뉴)



보기

화면에 표시되는 문서의 색상이나 부호, 창의 크기 등을 설정할 수 있는 곳입니다.

도구 상자(리본 메뉴)



입력

도형이나 그림, 표, 차트와 같은 시각적인 자료를 삽입하거나 수식 작성 등의 기능을 모아둔 곳입니다.

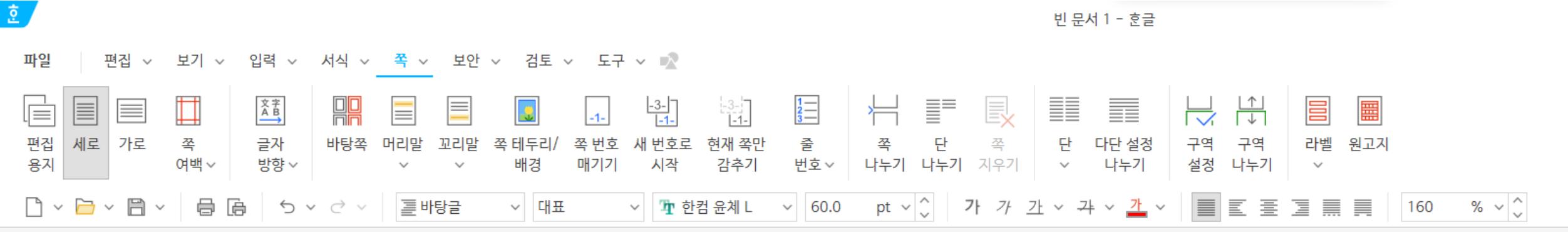
도구 상자(리본 메뉴)



서식

문서의 서식과 관련된 글자, 문단 등의 속성들을 모아둔 곳입니다.

도구 상자(리본 메뉴)



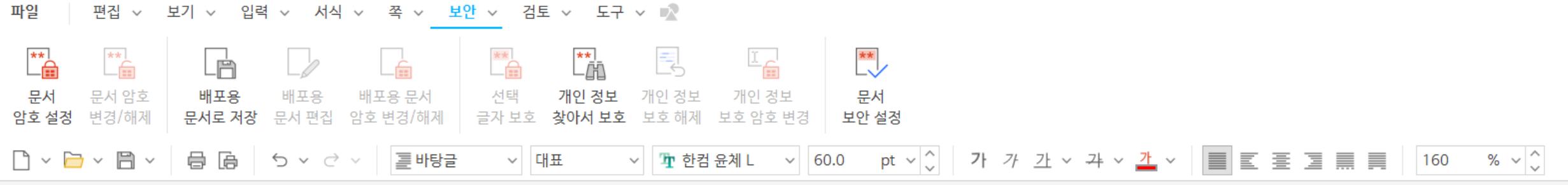
쪽

머리말/꼬리말, 쪽 번호와 같은 기능들을 모아둔 곳입니다.

도구 상자(리본 메뉴)

호

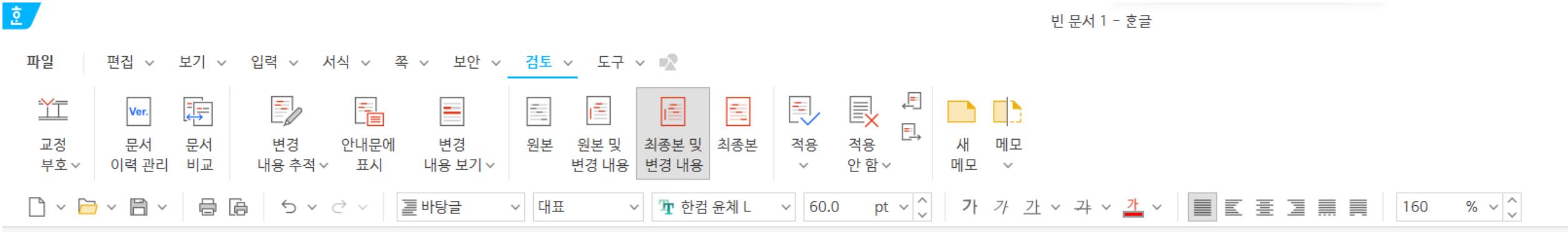
빈 문서 1 - 한글



보안

문서의 암호 설정과 같이 보안과 관련된 기능을 모아둔 곳입니다.

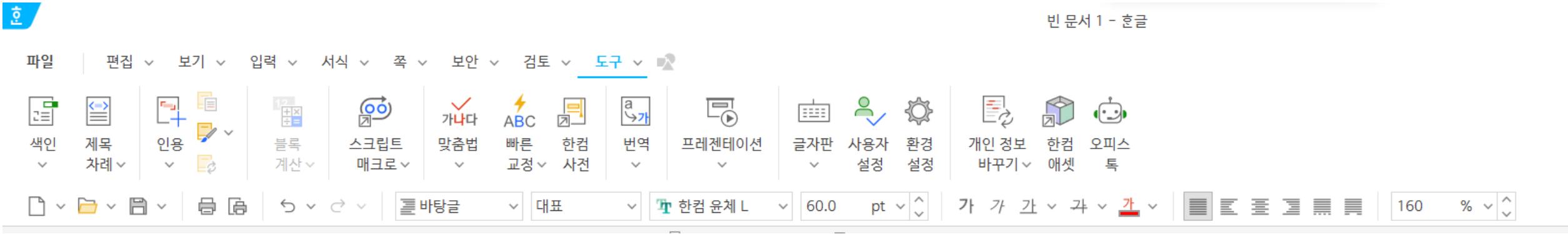
도구 상자(리본 메뉴)



검토

문서의 버전을 관리할 수 있는 기능을 모아둔 곳입니다.

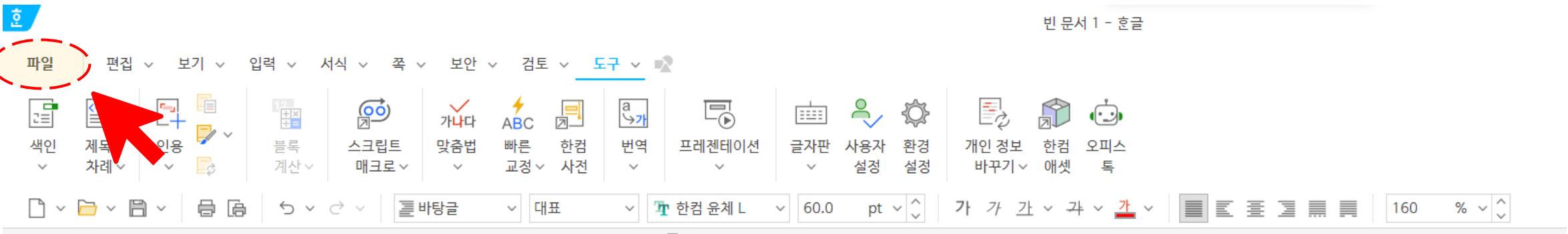
도구 상자(리본 메뉴)



도구

제목 차례를 만들거나 맞춤법 검사 등 기타 기능들을 모아둔 곳입니다.

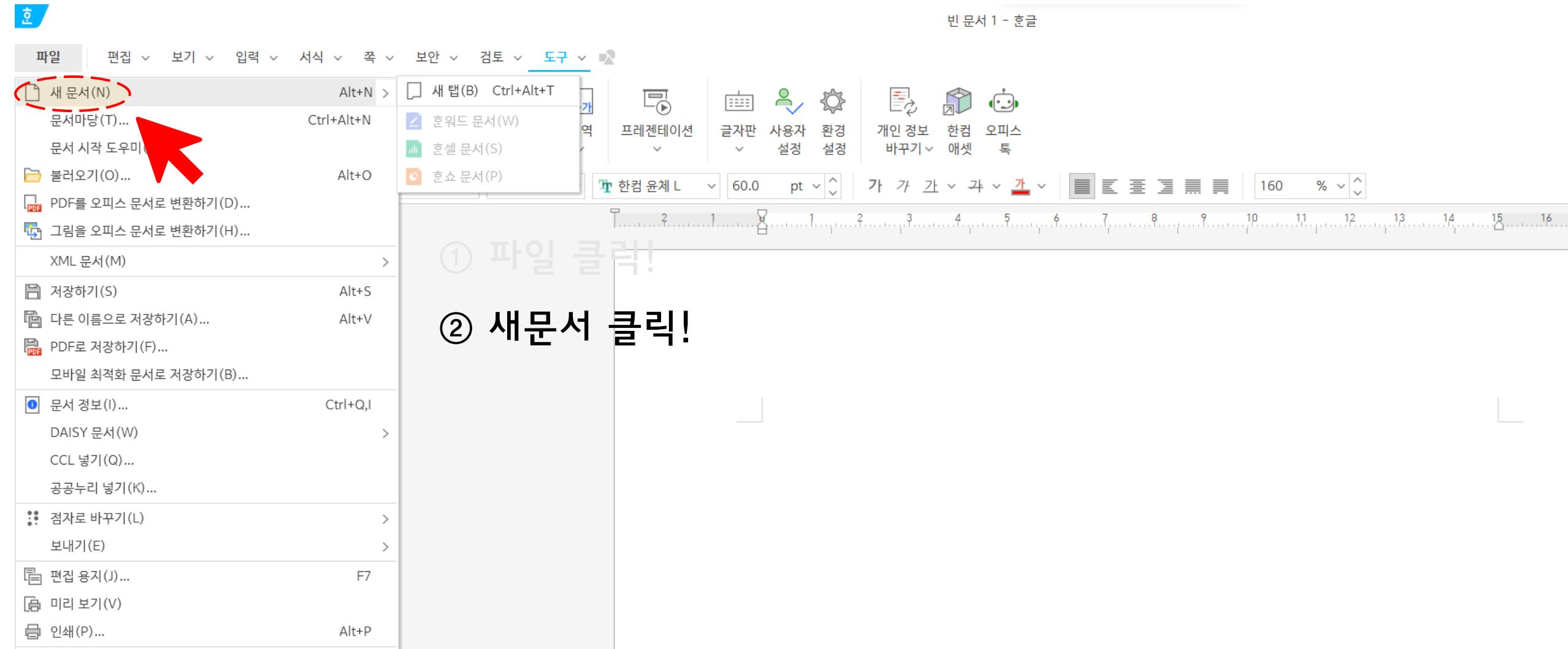
문서 생성하기



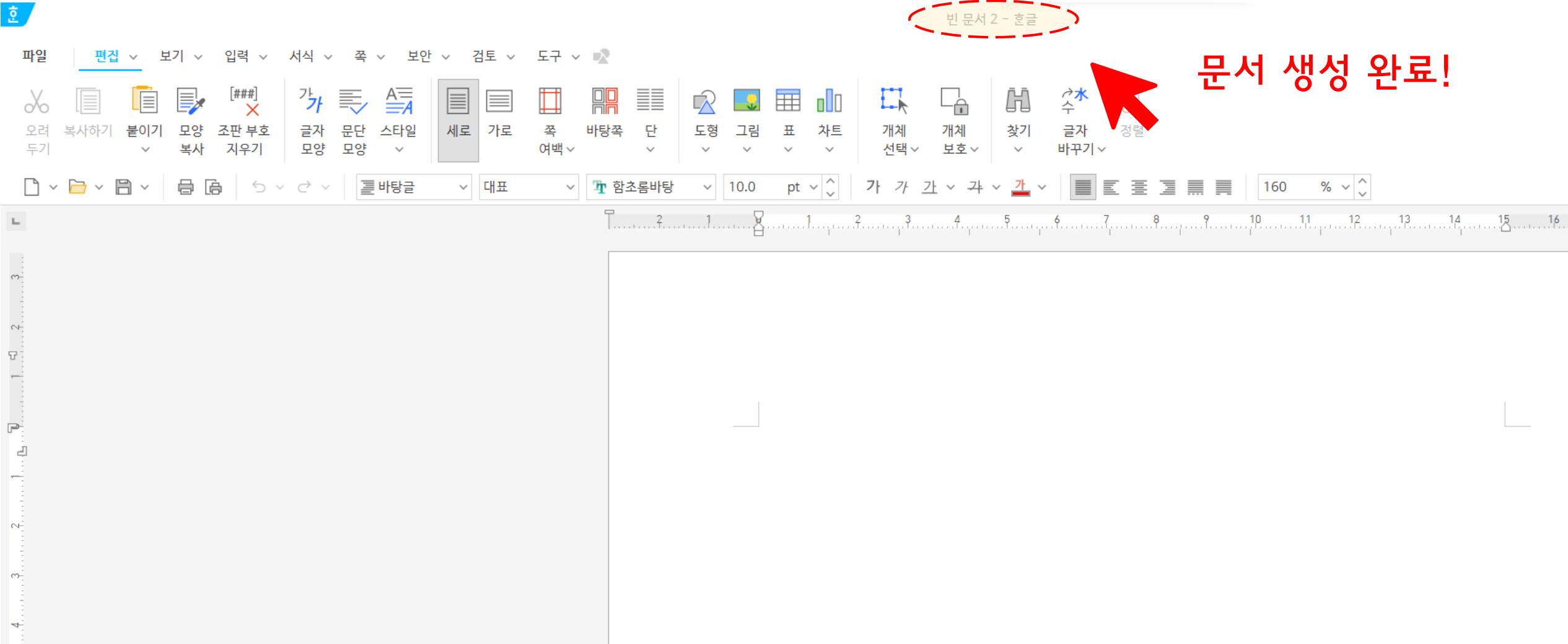
① 파일 클릭!

② 새문서 클릭!

문서 생성하기

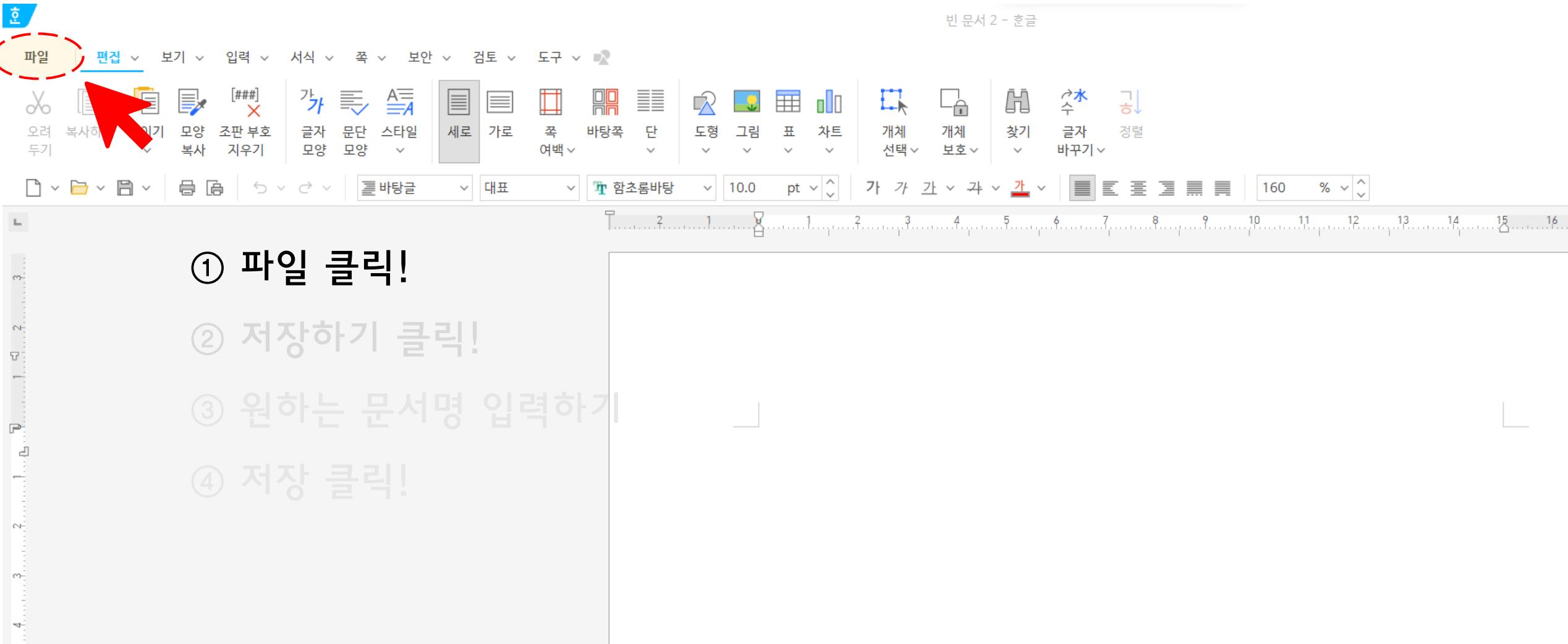


문서 생성하기

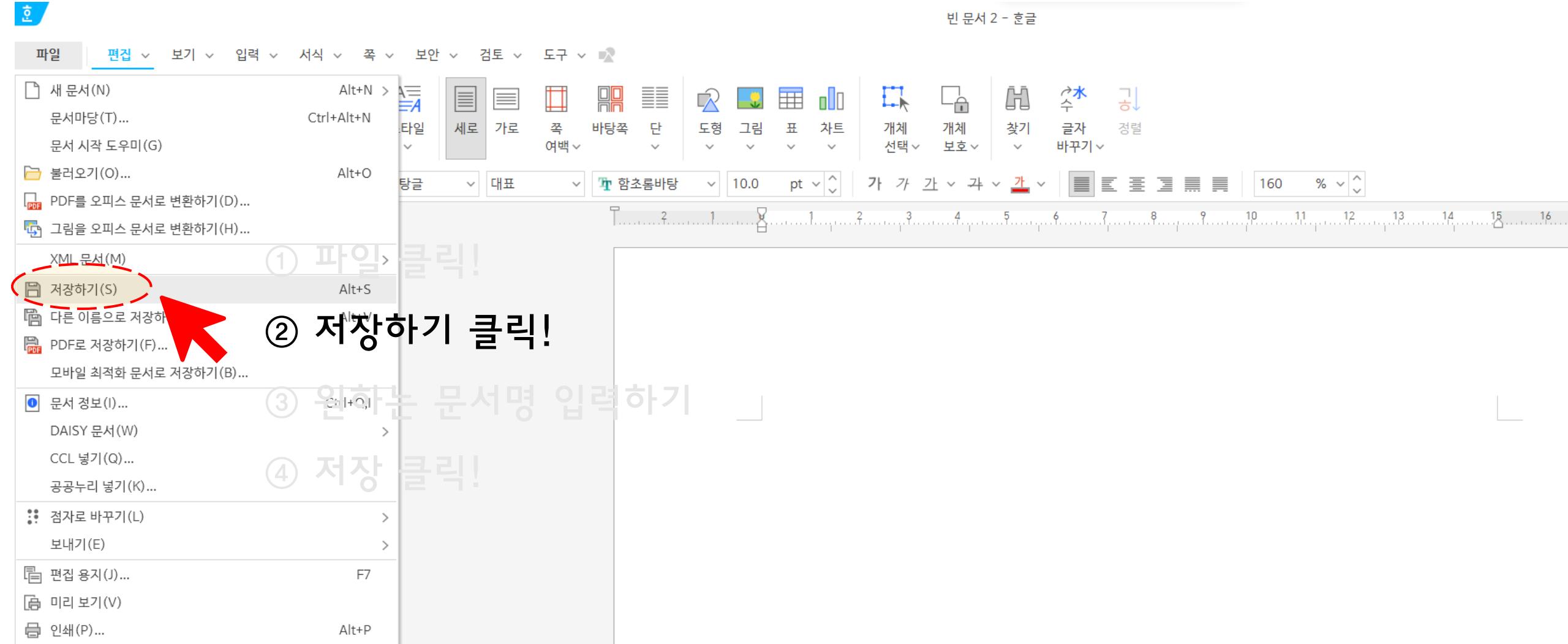


문서 생성 완료!

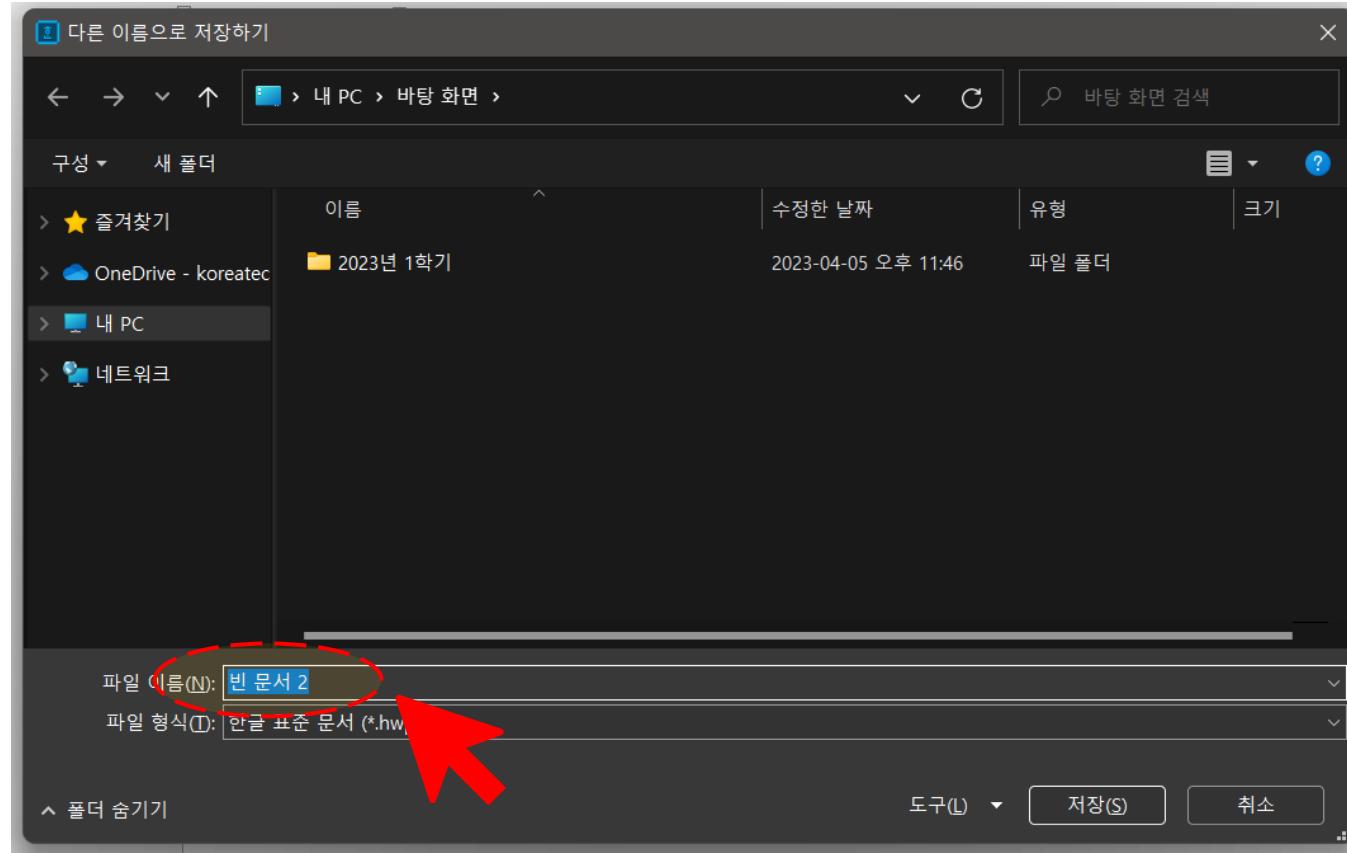
문서 저장하기



문서 저장하기

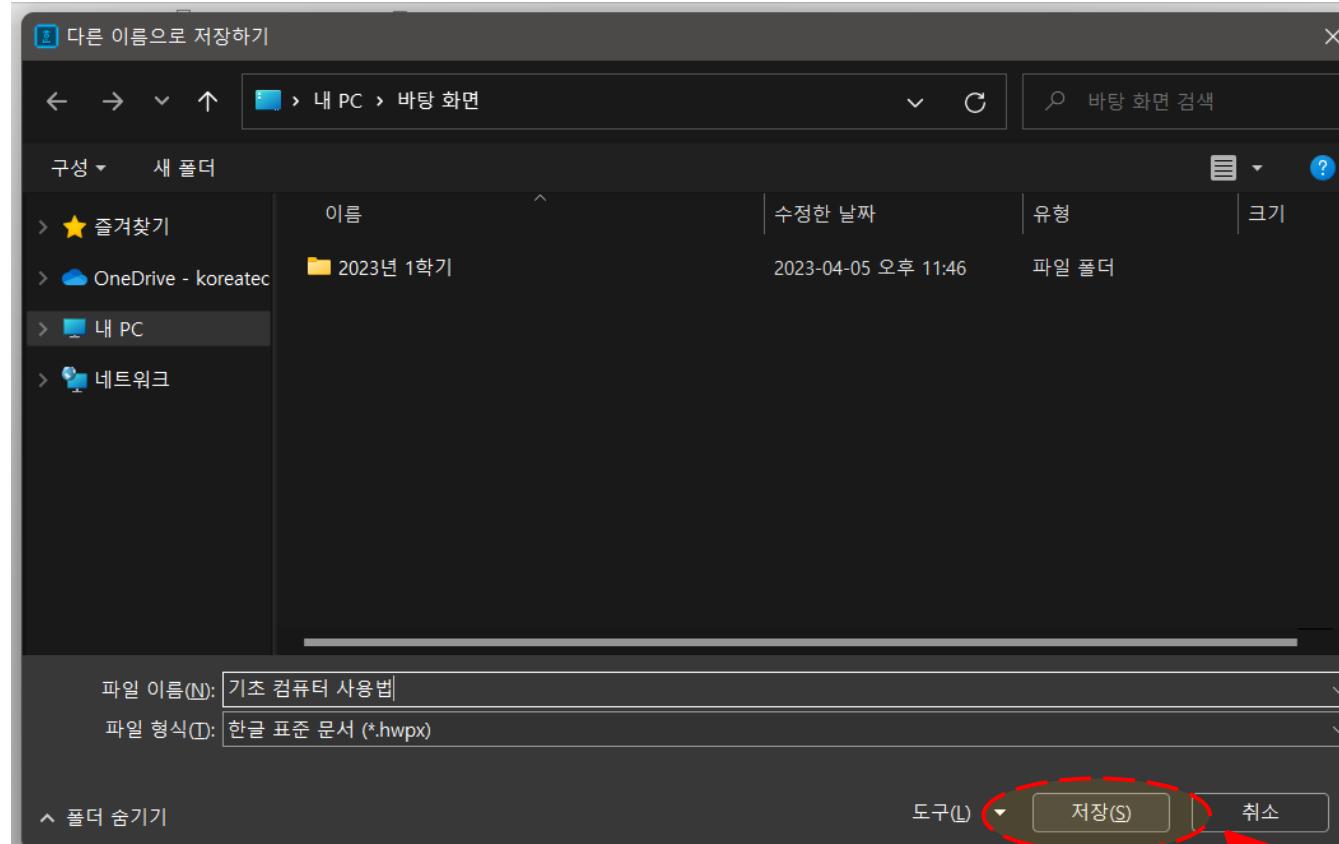


문서 저장하기



- ① 파일 클릭!
- ② 저장하기 클릭!
- ③ 원하는 문서명 입력하기
- ④ 저장 클릭!

문서 저장하기



- ① 파일 클릭!
- ② 저장하기 클릭!
- ③ 원하는 문서명 입력하기
- ④ 저장 클릭!

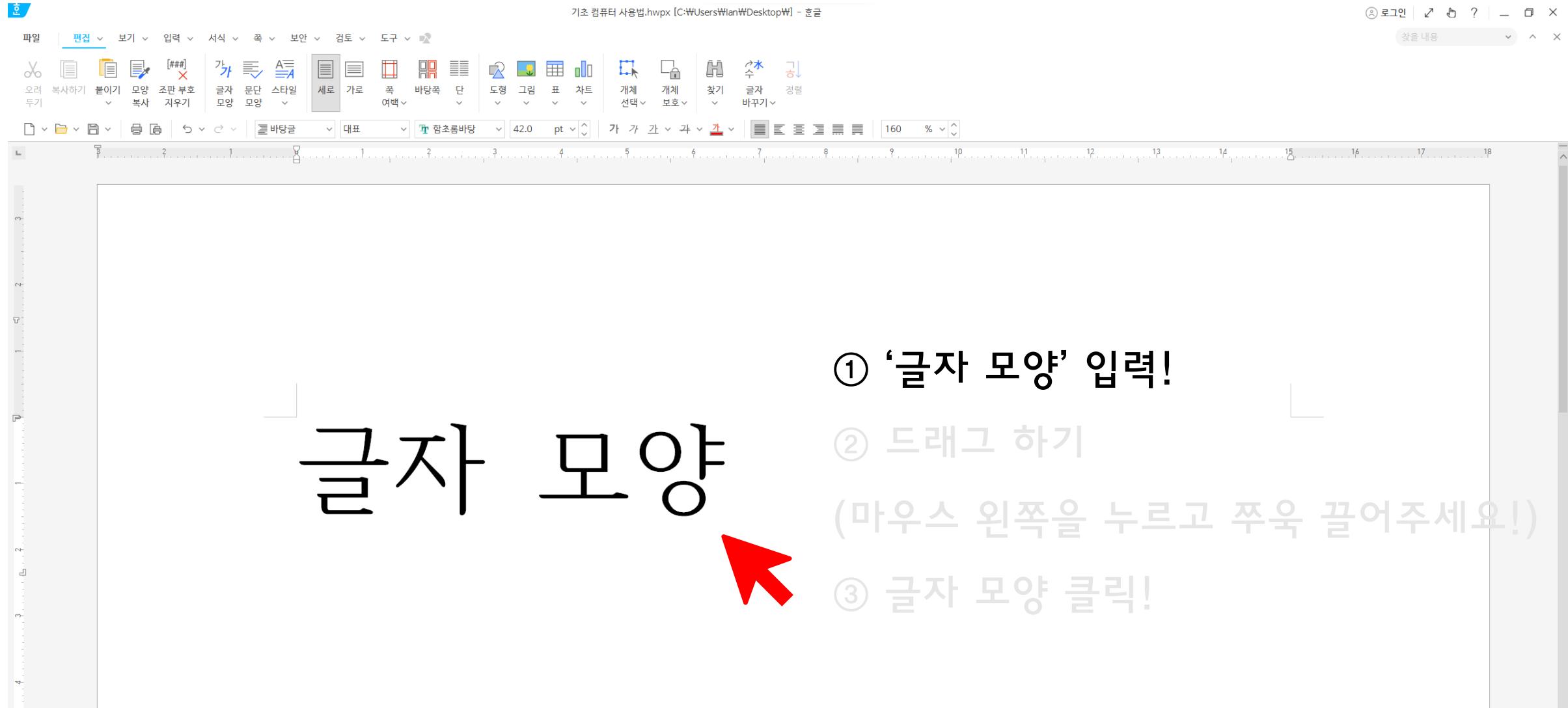
PART 2

글자 모양

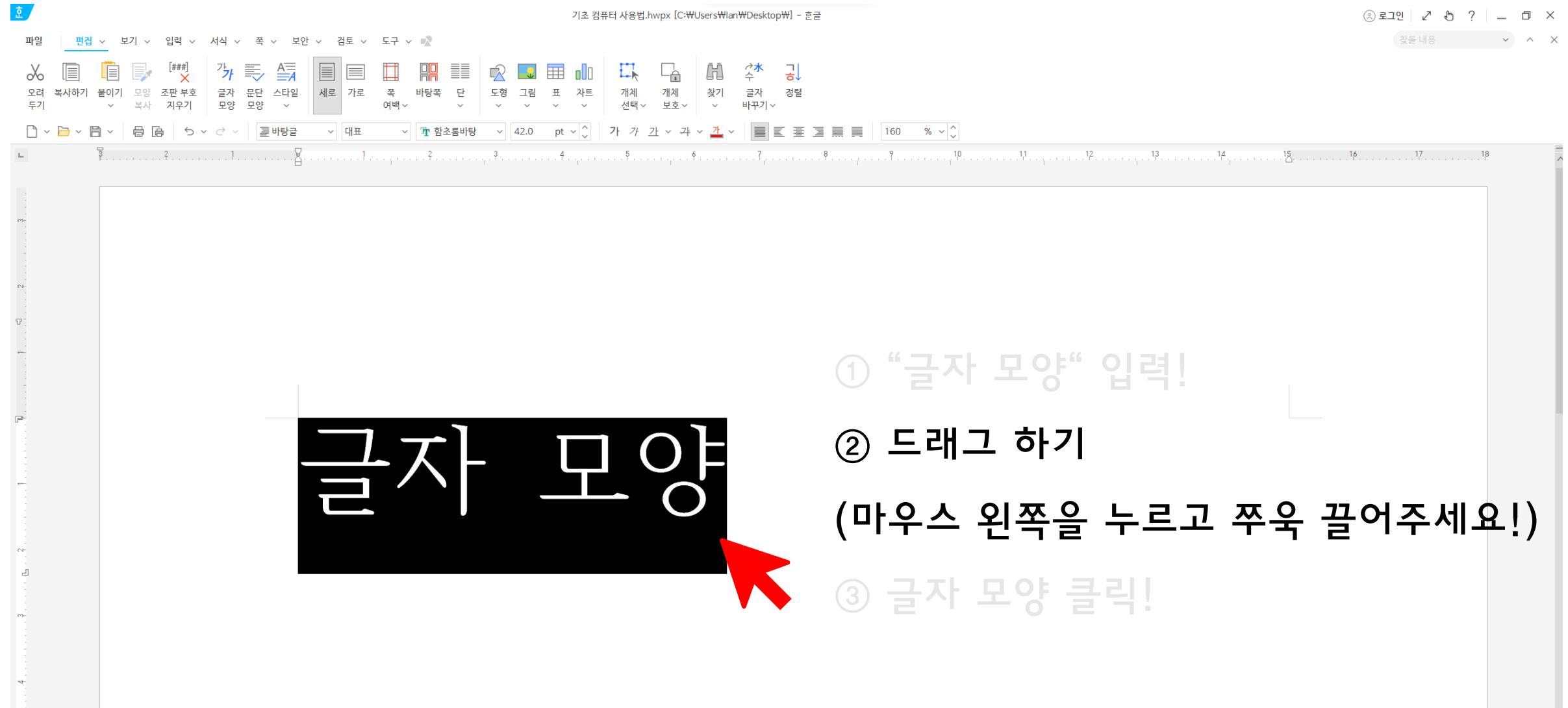
01 글자 크기, 글꼴

02 글자 속성

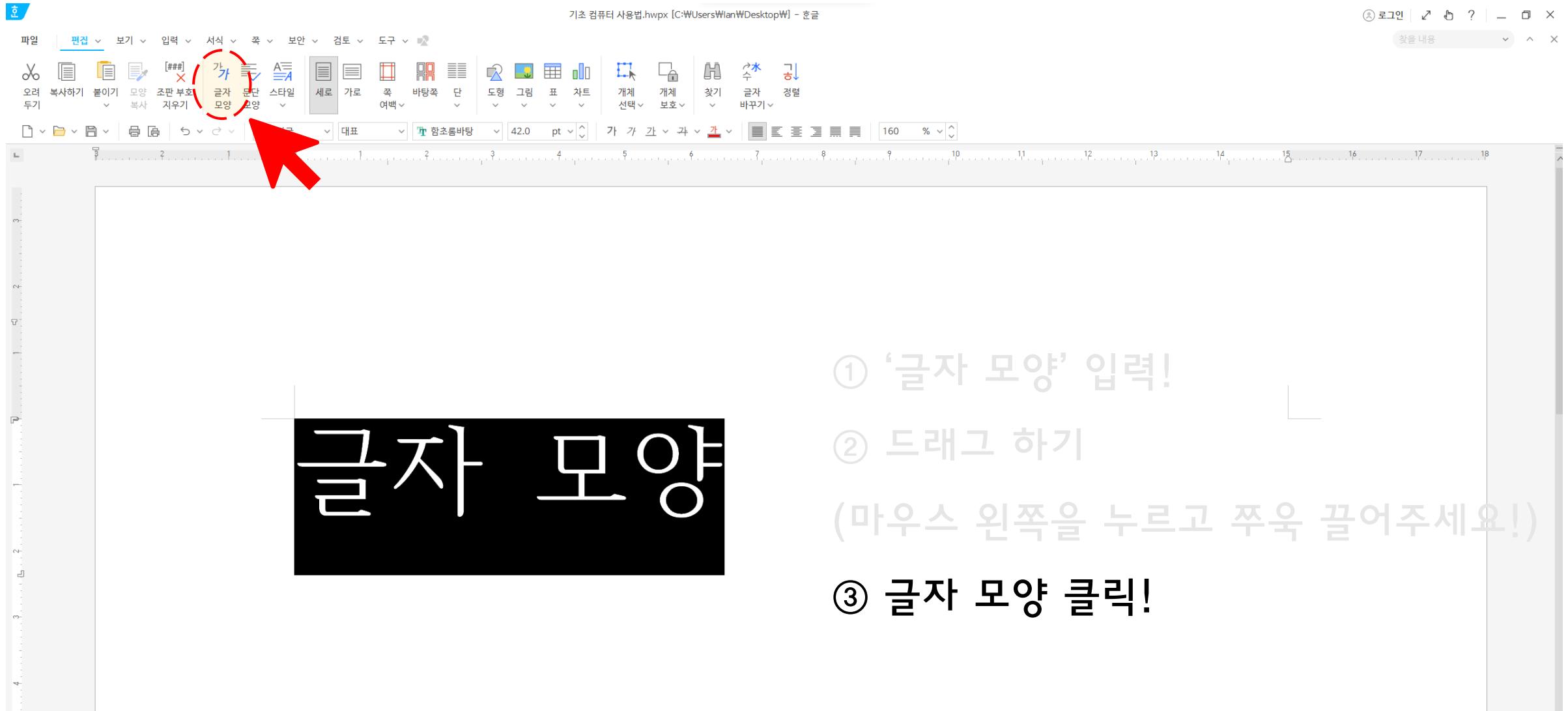
글자 모양



글자 모양



글자 모양



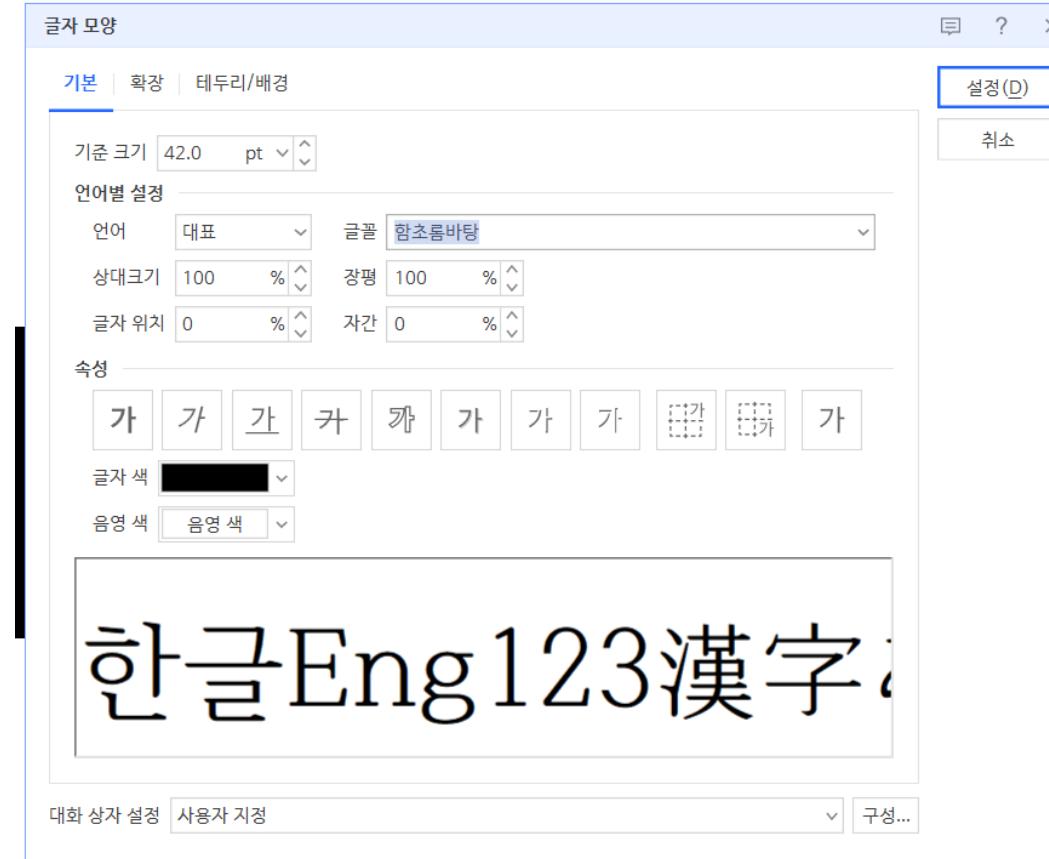
① '글자 모양' 입력!

② 드래그 하기

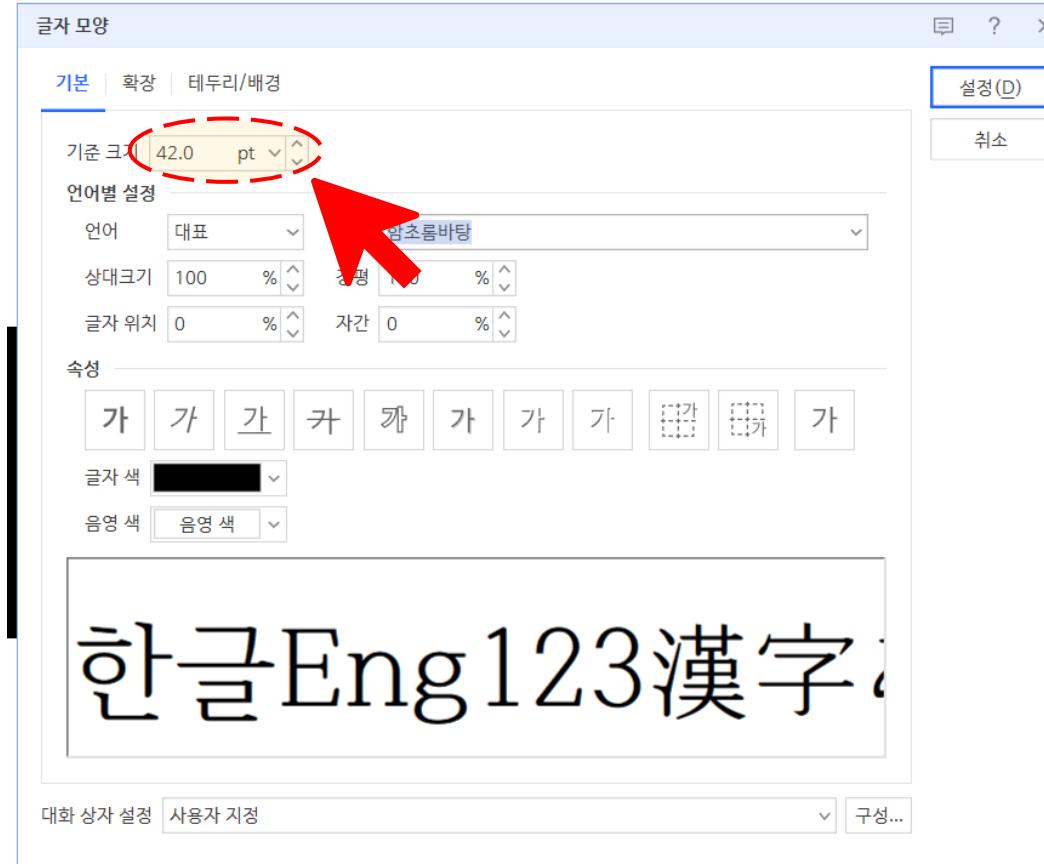
(마우스 왼쪽을 누르고 푸욱 끌어주세요!)

③ 글자 모양 클릭!

글자 모양

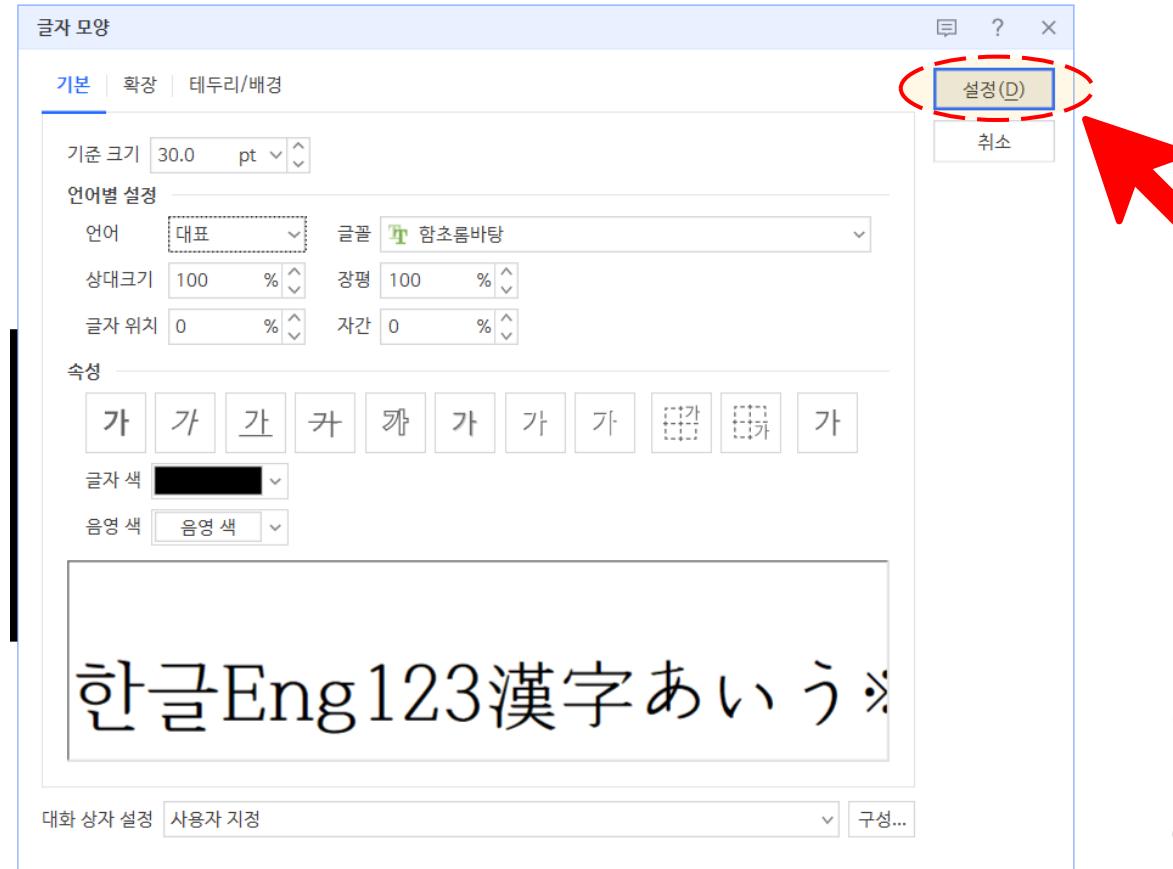


글자 크기 변경하기



- ① '30pt'로 변경
- ② 설정 클릭!

글자 크기 변경하기



- ① '30pt'로 변경
- ② 설정 클릭!

글자 크기 변경하기

글자 모양(42pt)

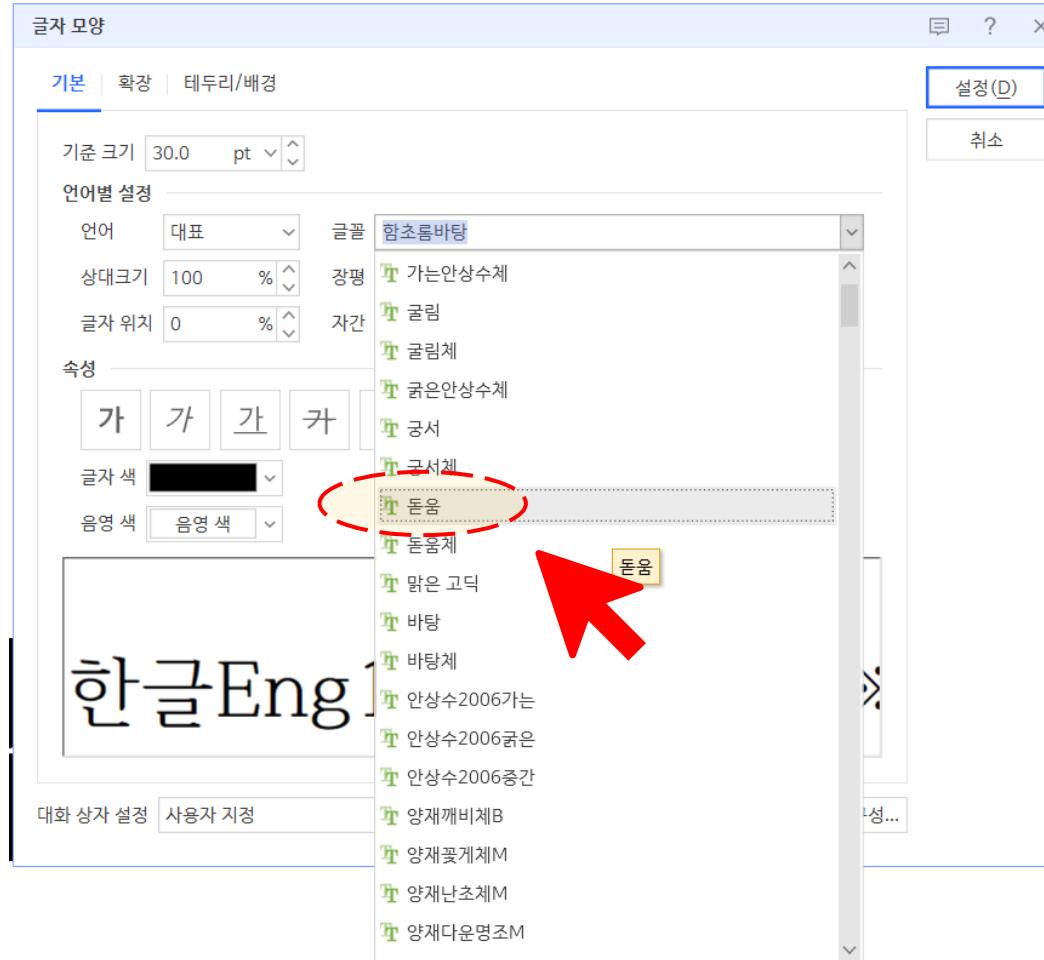
글자 모양(30pt)

글꼴 변경하기



- ① '▼' 클릭!
- ② '돋움' 클릭!
- ③ 설정 클릭!

글꼴 변경하기

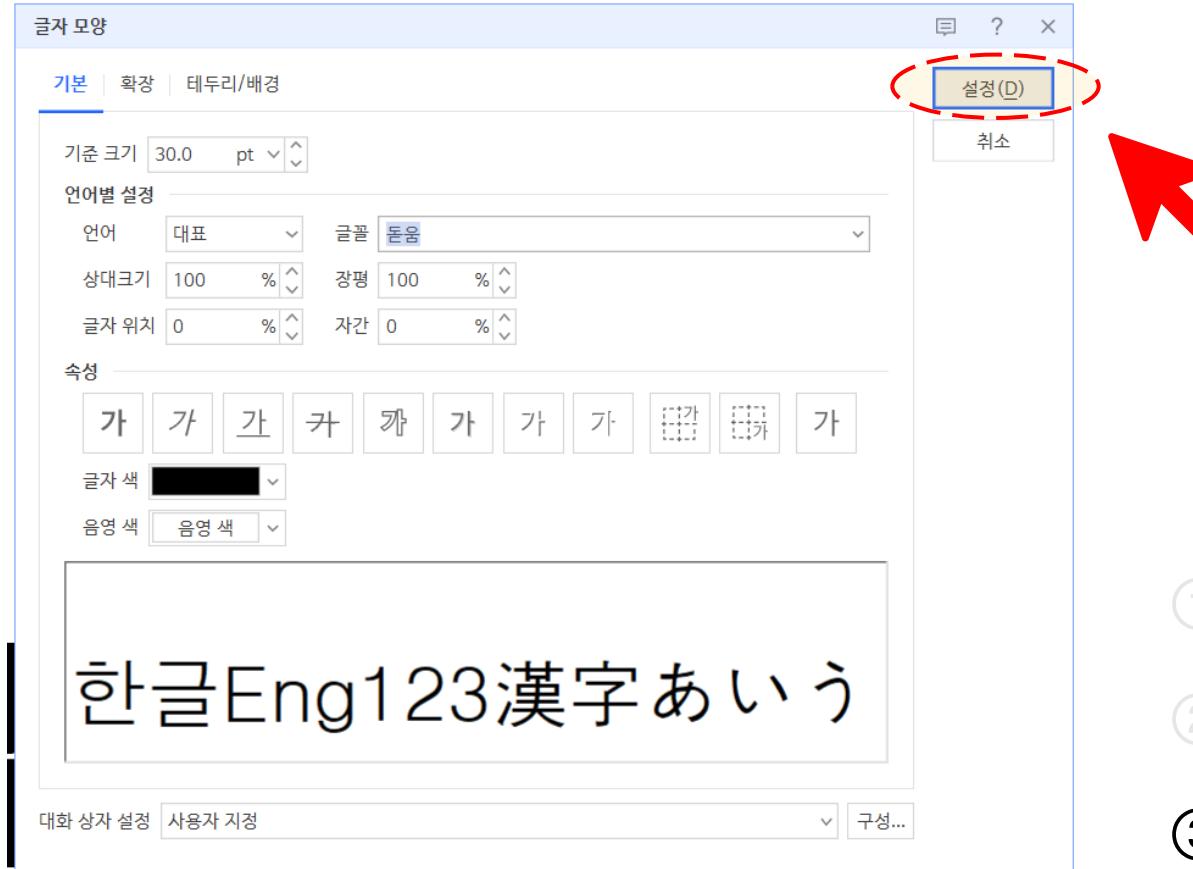


① 'V' 클릭!

② '돋움' 클릭!

③ 설정 클릭!

글꼴 변경하기



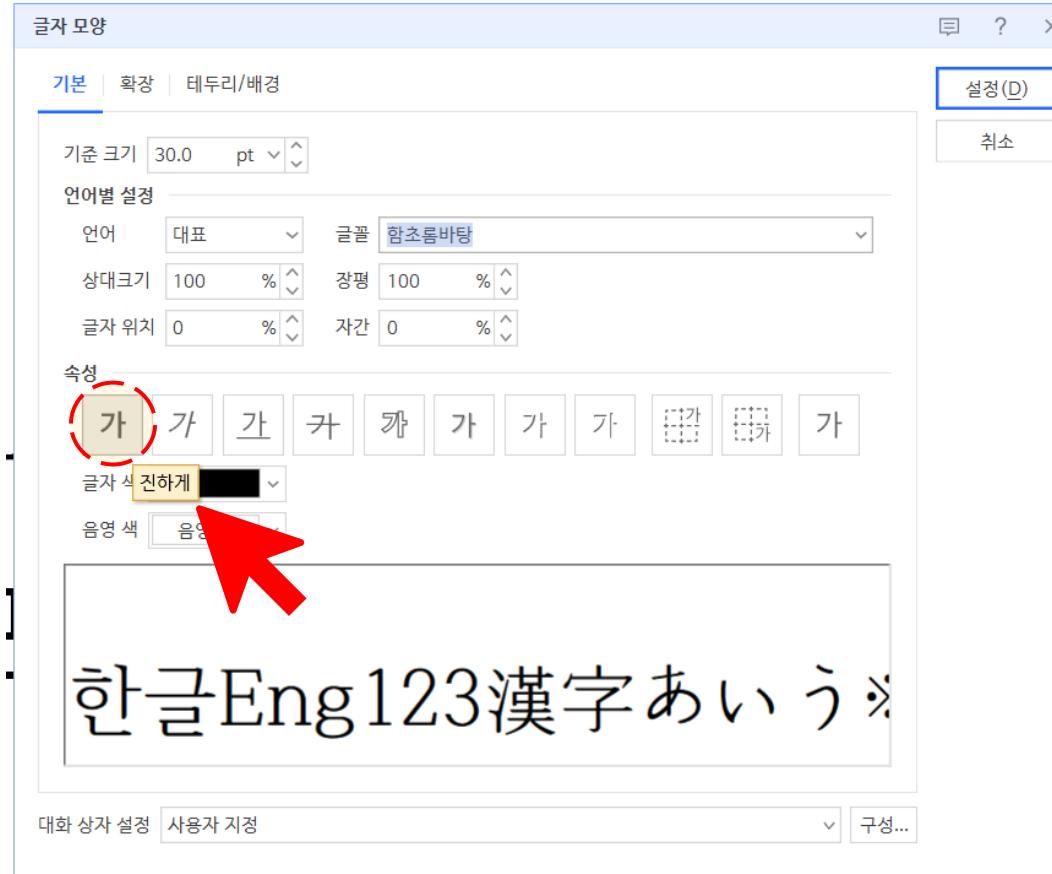
- ① ‘▽’ 클릭!
- ② ‘돋움’ 클릭!
- ③ 설정 클릭!

글꼴 변경하기

글자 모양(함초롬바탕)

글자 모양(돋움)

글자 진하게



① ‘진하게’ 클릭!

② 설정 클릭!

글자 진하게



① ‘진하게’ 클릭!

② 설정 클릭!

글자 진하게

글자 모양(일반)

글자 모양(진하게)

글자 기울이기, 밑줄, 취소선, ...



글자 모양(일반)
 글자 모양(기울임)
 글자 모양(밑줄)
 글자 모양(취소선)
 글자 모양(중복적용)

글자 색 변경하기

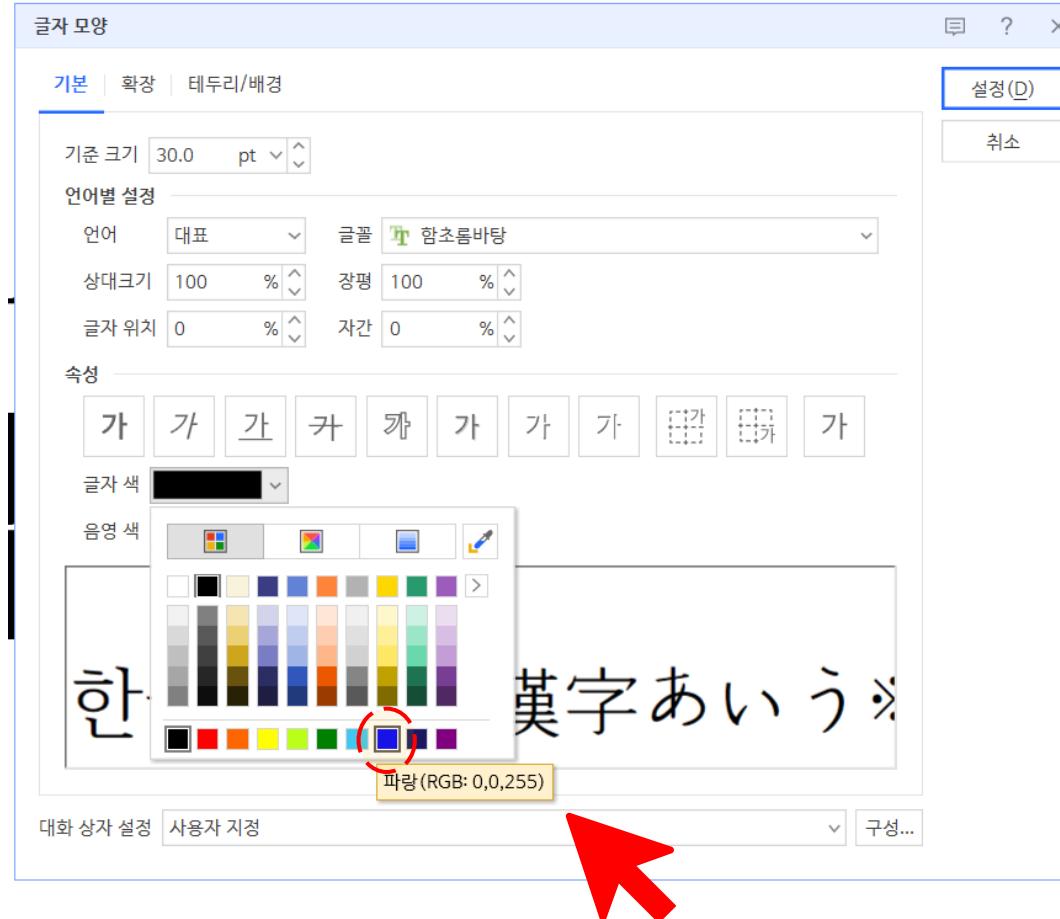


① '▽' 클릭!

② '파랑' 클릭!

③ 설정 클릭!

글자 색 변경하기

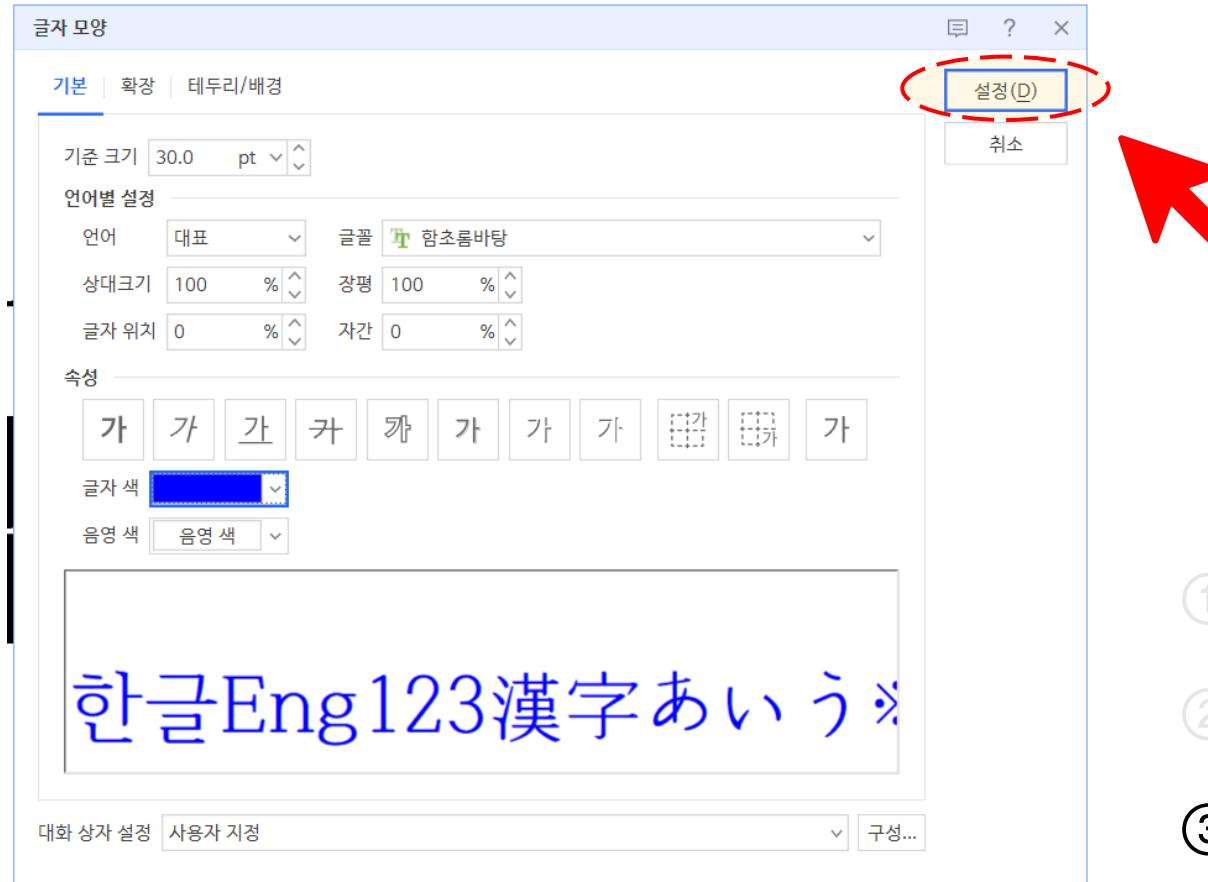


① 'V' 클릭!

② '파랑' 클릭!

③ 설정 클릭!

글자 색 변경하기



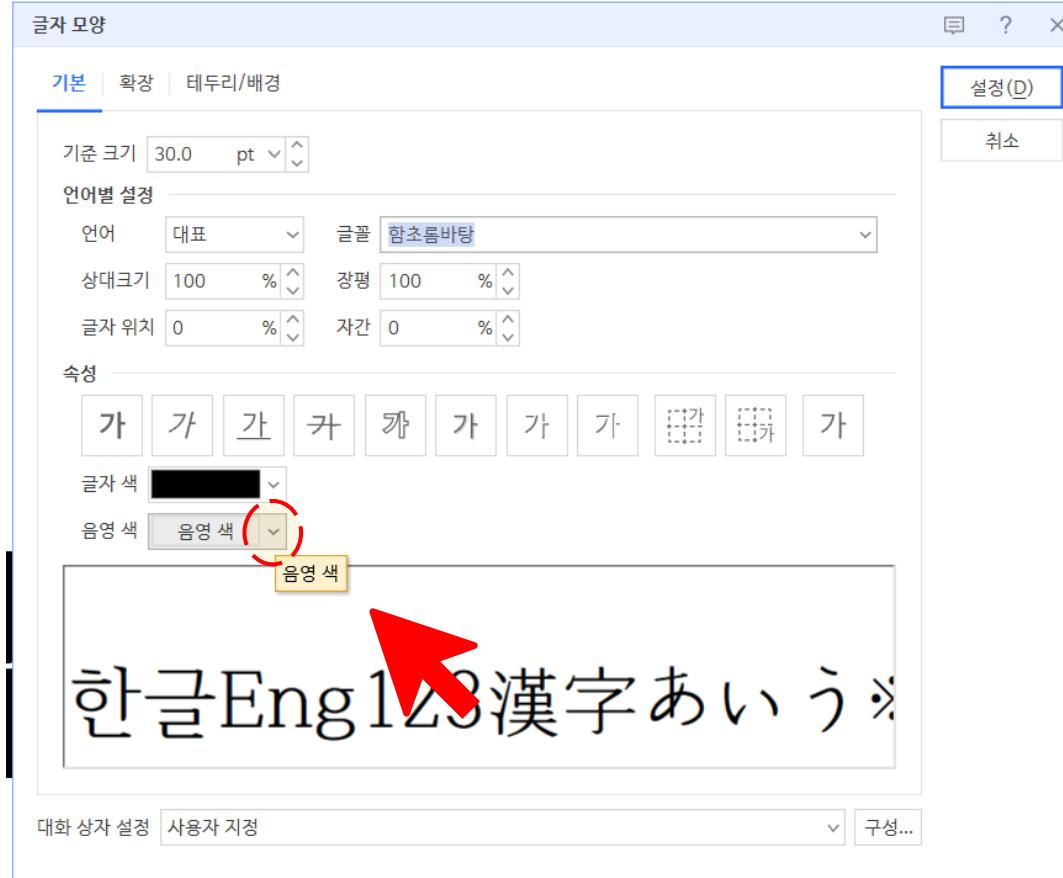
- ① ‘▽’ 클릭!
- ② ‘파랑’ 클릭!
- ③ 설정 클릭!

글자 색 변경하기

글자 모양(검정)

글자 모양(파랑)

음영 색 변경하기



글자 모양(검정)

글자 모양(음영)

글자 모양(중복적용)

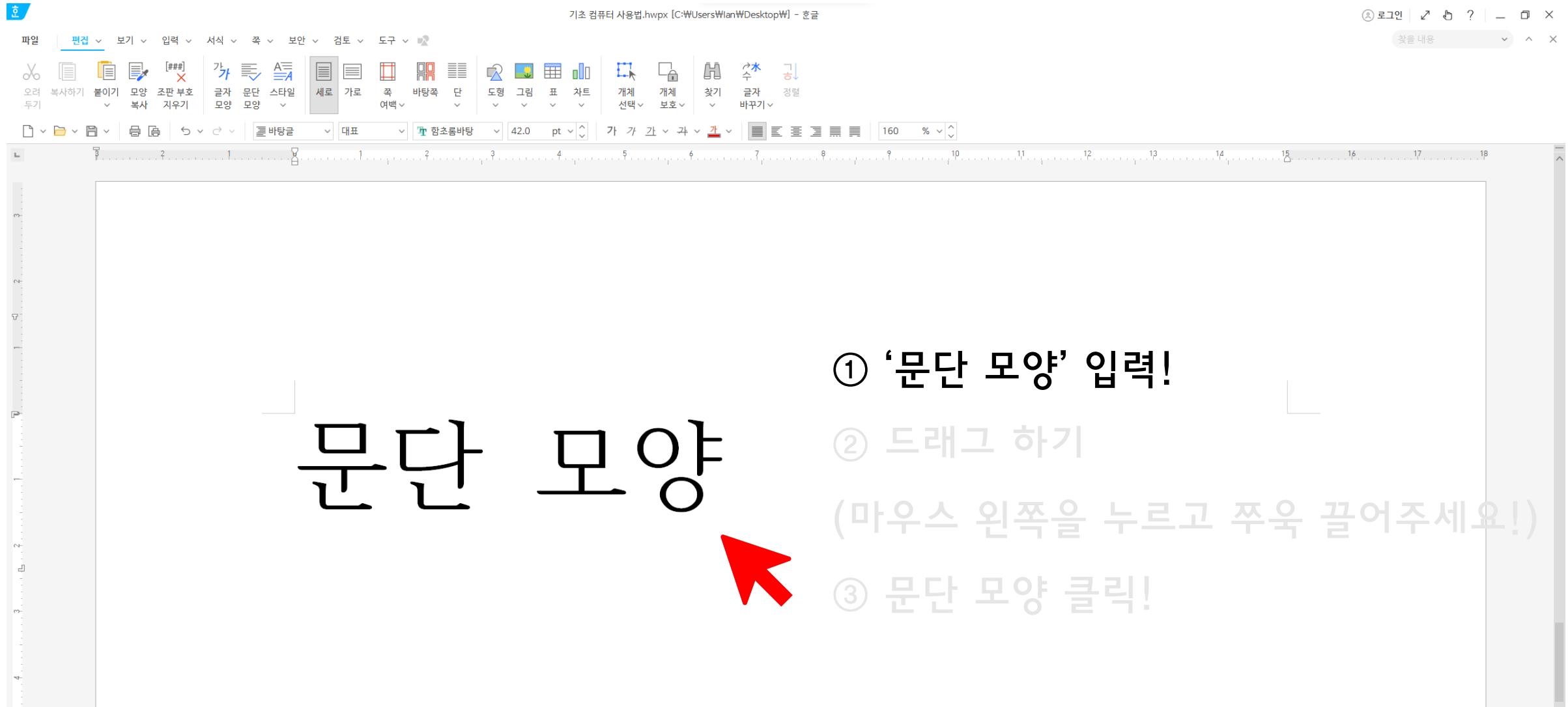
PART 3

문단 모양

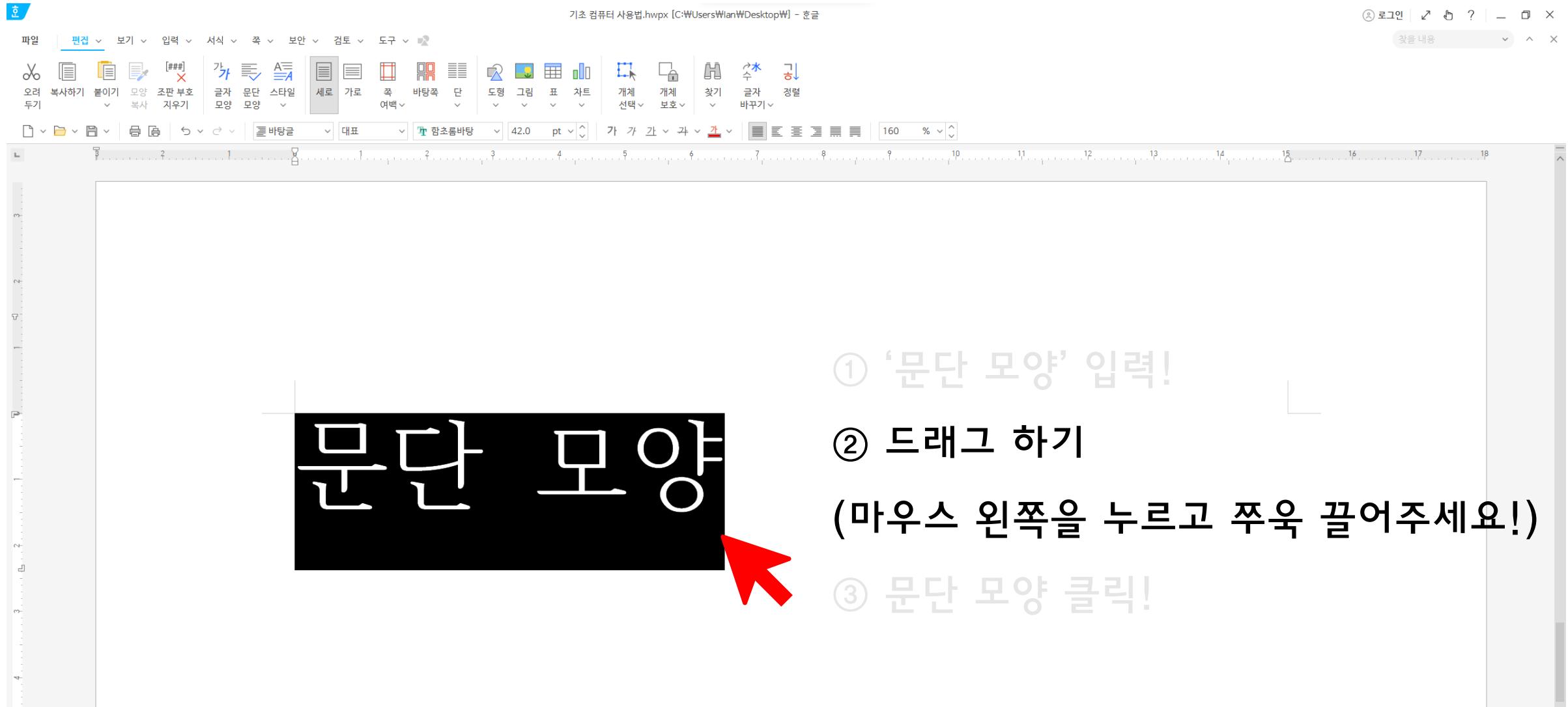
01 정렬

02 줄 간격

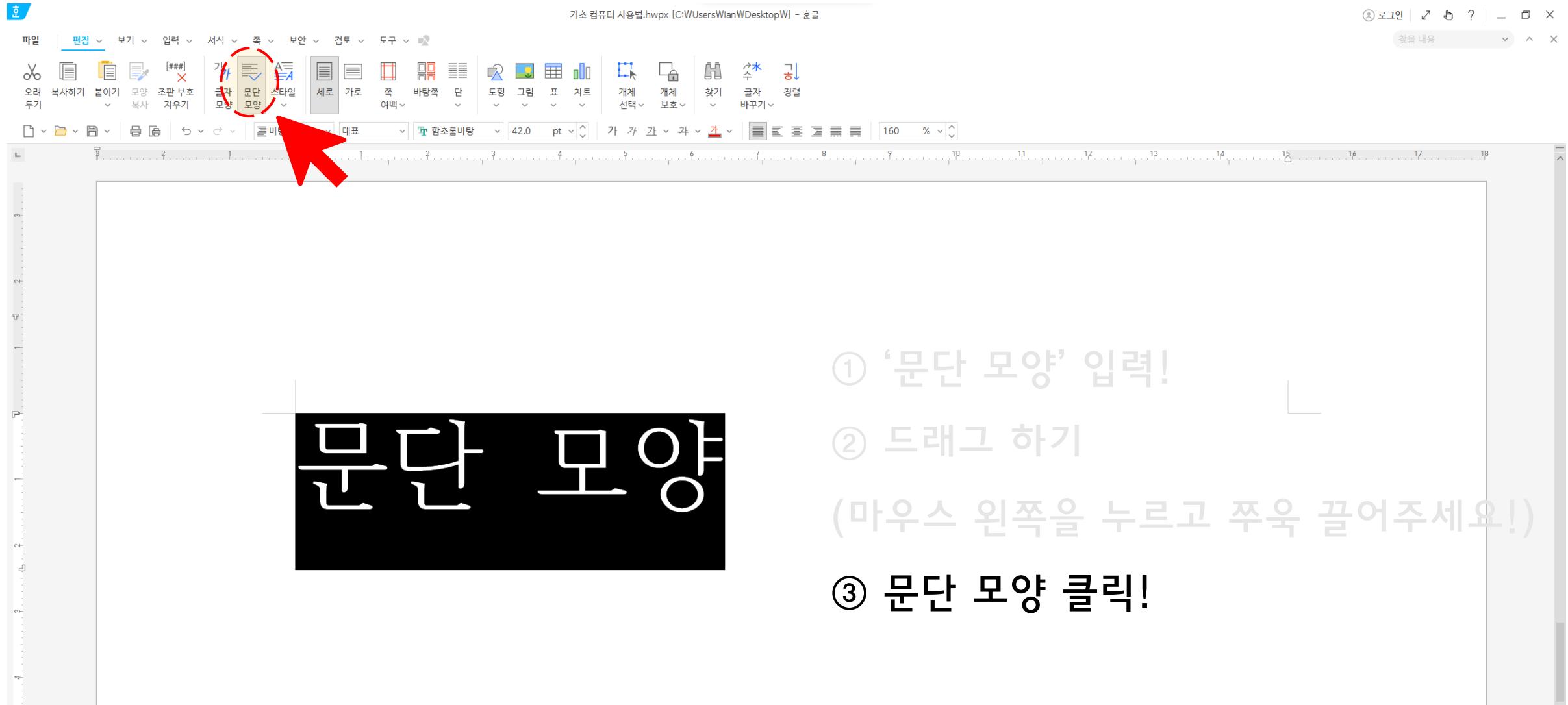
문단 모양



문단 모양



문단 모양



① ‘문단 모양’ 입력!

② 드래그 하기

(마우스 왼쪽을 누르고 푸욱 끌어주세요!)

③ 문단 모양 클릭!

문단 모양



가운데 정렬



- ① ‘가운데 정렬’ 클릭!
- ② 설정 클릭!

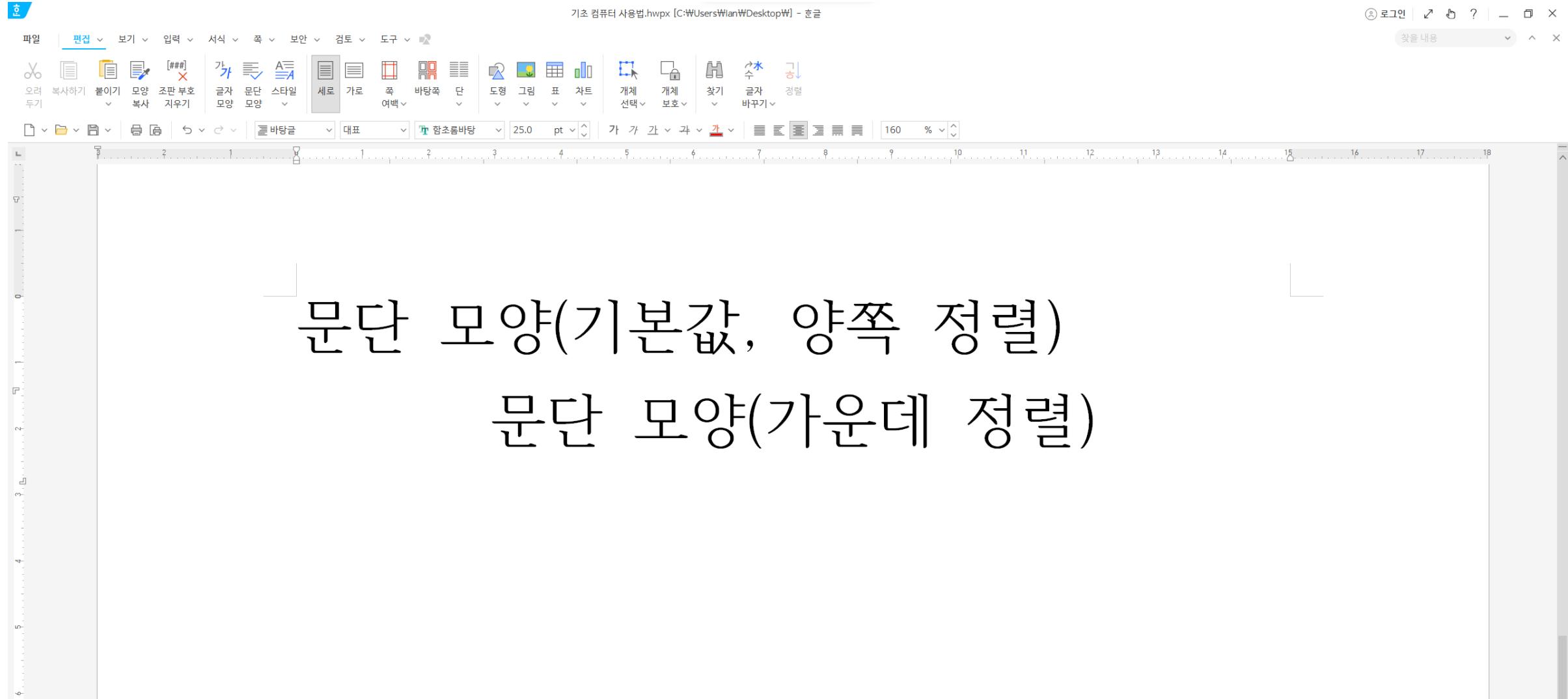
가운데 정렬



① ‘가운데 정렬’ 클릭!

② 설정 클릭!

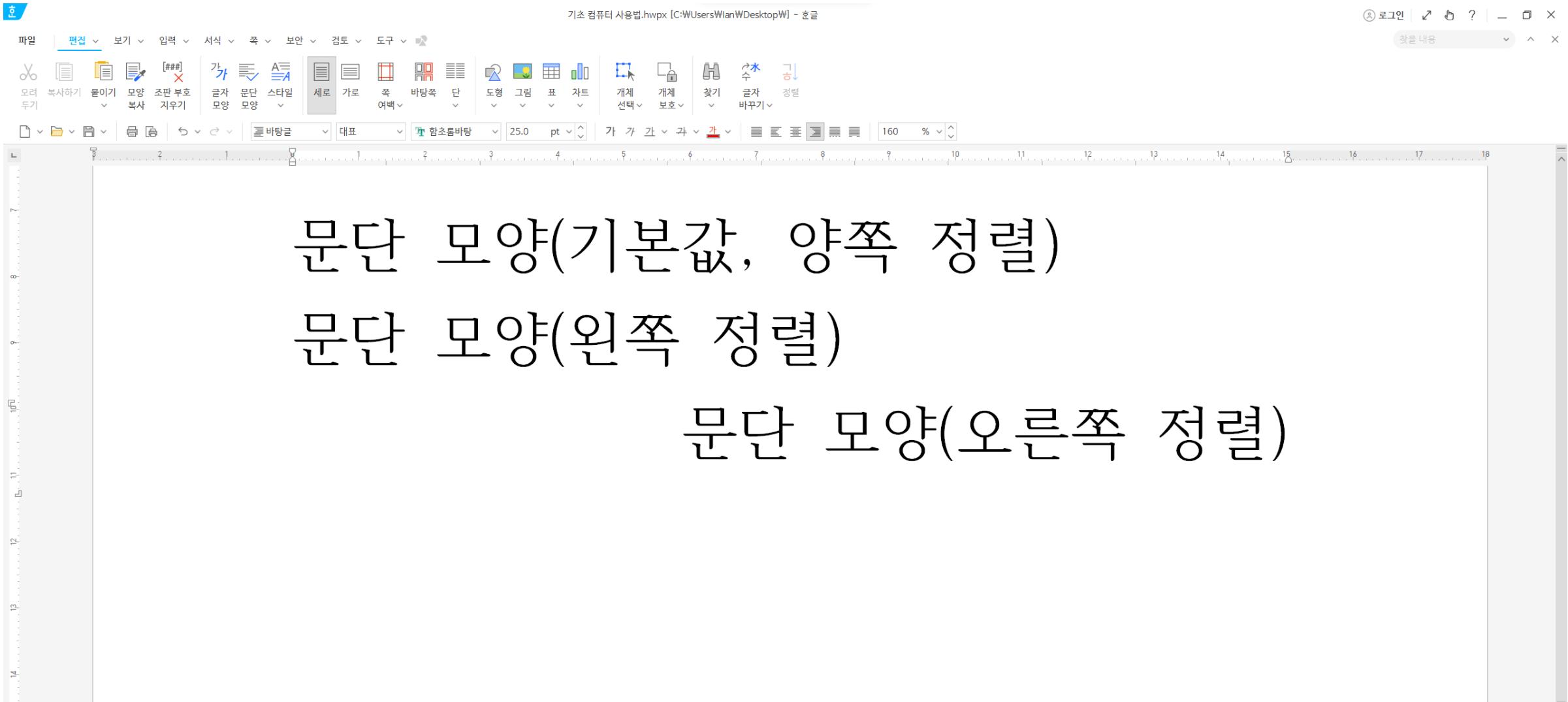
가운데 정렬



왼쪽 정렬, 오른쪽 정렬...



왼쪽 정렬, 오른쪽 정렬...



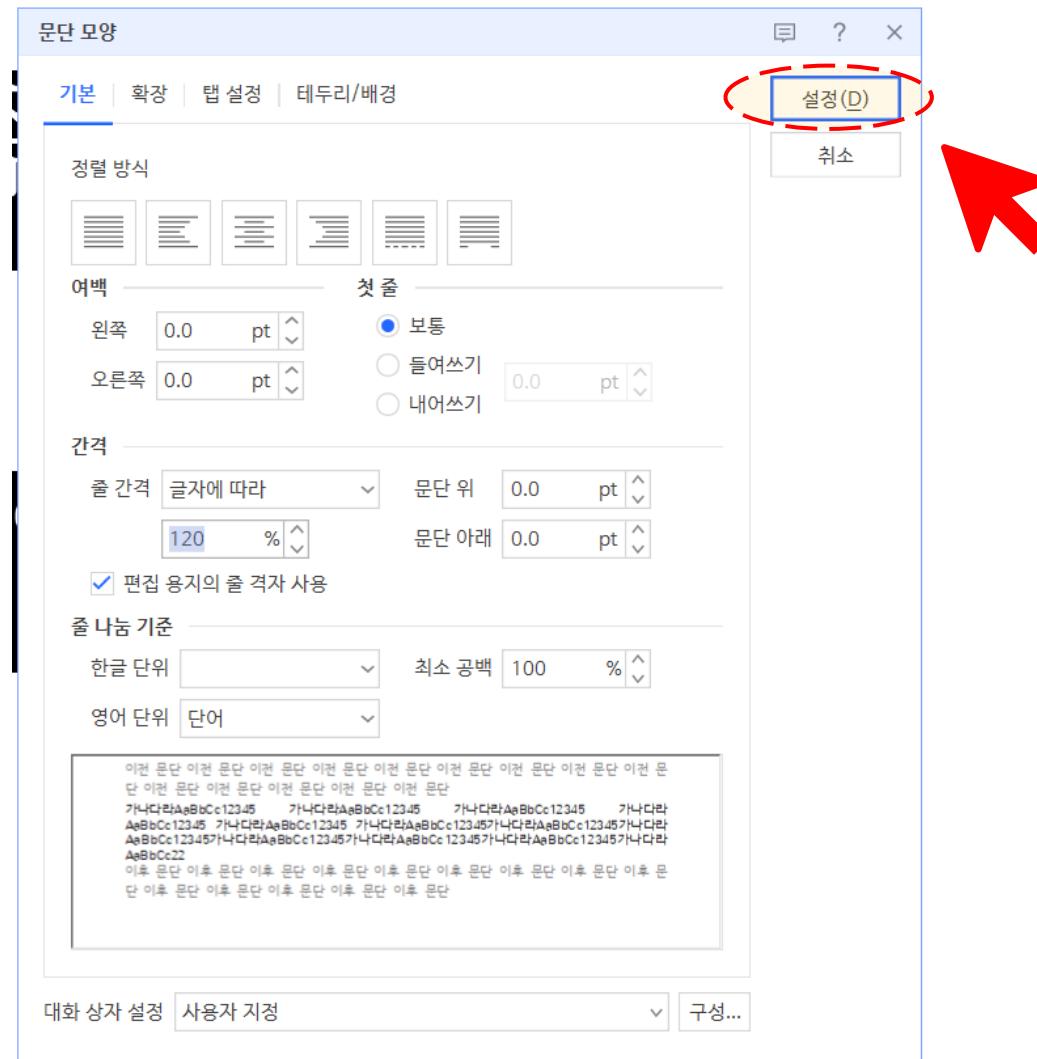
줄 간격 변경하기



① '120%'로 변경!

② 설정 클릭!

줄 간격 변경하기



① '120%'로 변경!

② 설정 클릭!

줄 간격 변경하기

줄간격(160%)

문단 모양(기본값, 양쪽 정렬)

문단 모양(왼쪽 정렬)

문단 모양(오른쪽 정렬)

줄간격(120%)

문단 모양(기본값, 양쪽 정렬)

문단 모양(왼쪽 정렬)

문단 모양(오른쪽 정렬)

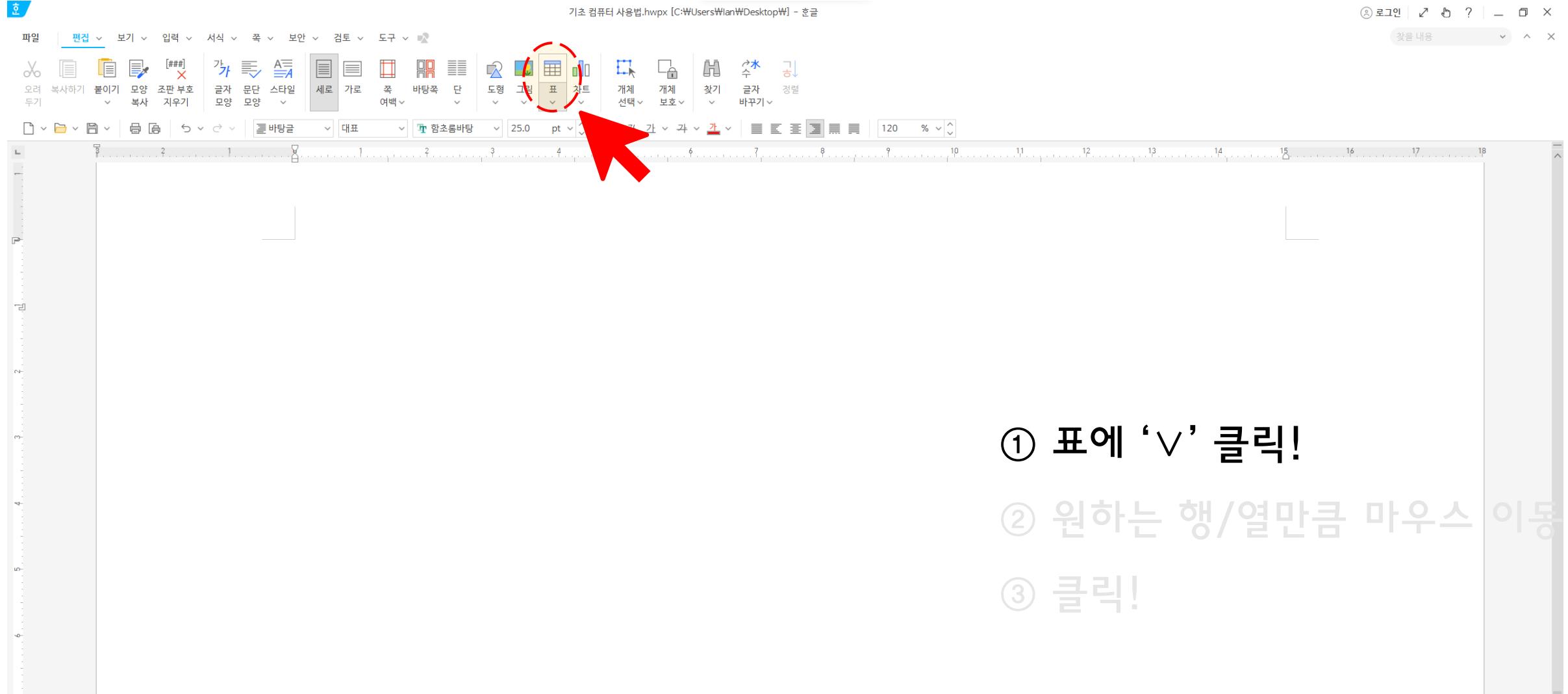
PART 4

표

01 표 생성 및 삭제, 크기 조절, 이동

02 행/열 추가 및 삭제, 셀, 캡션

표 생성하기

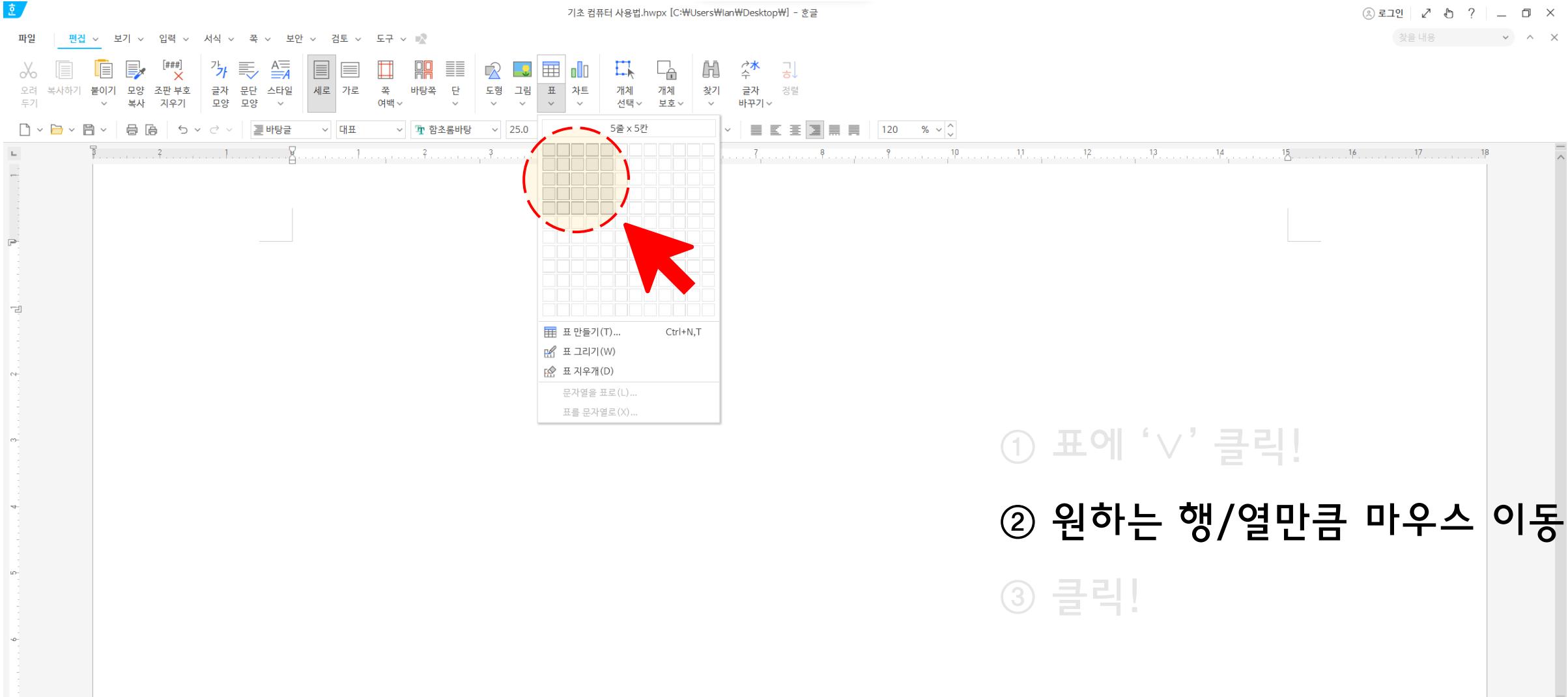


① 표에 '∨' 클릭!

② 원하는 행/열만큼 마우스 이동!

③ 클릭!

표 생성하기



① 표에 'V' 클릭!

② 원하는 행/열만큼 마우스 이동!

③ 클릭!

표 생성하기

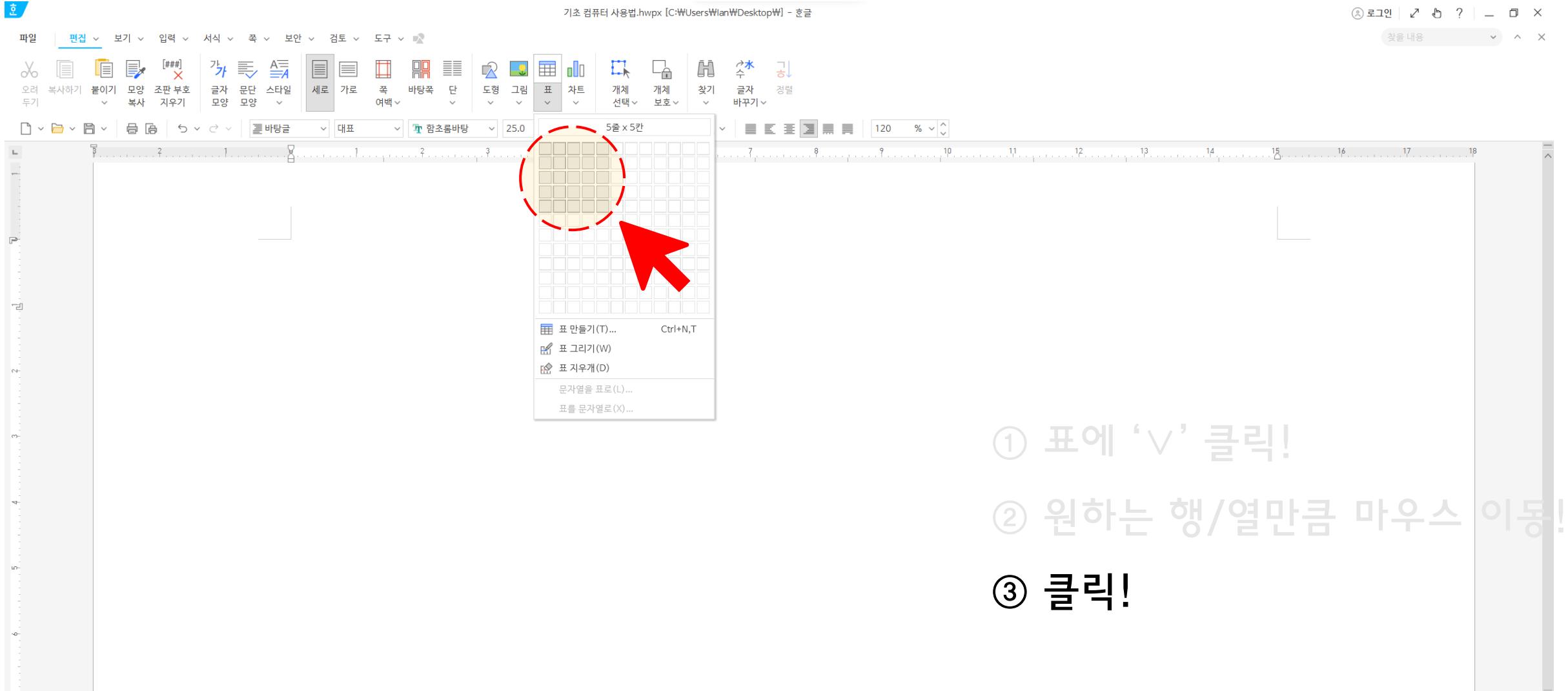
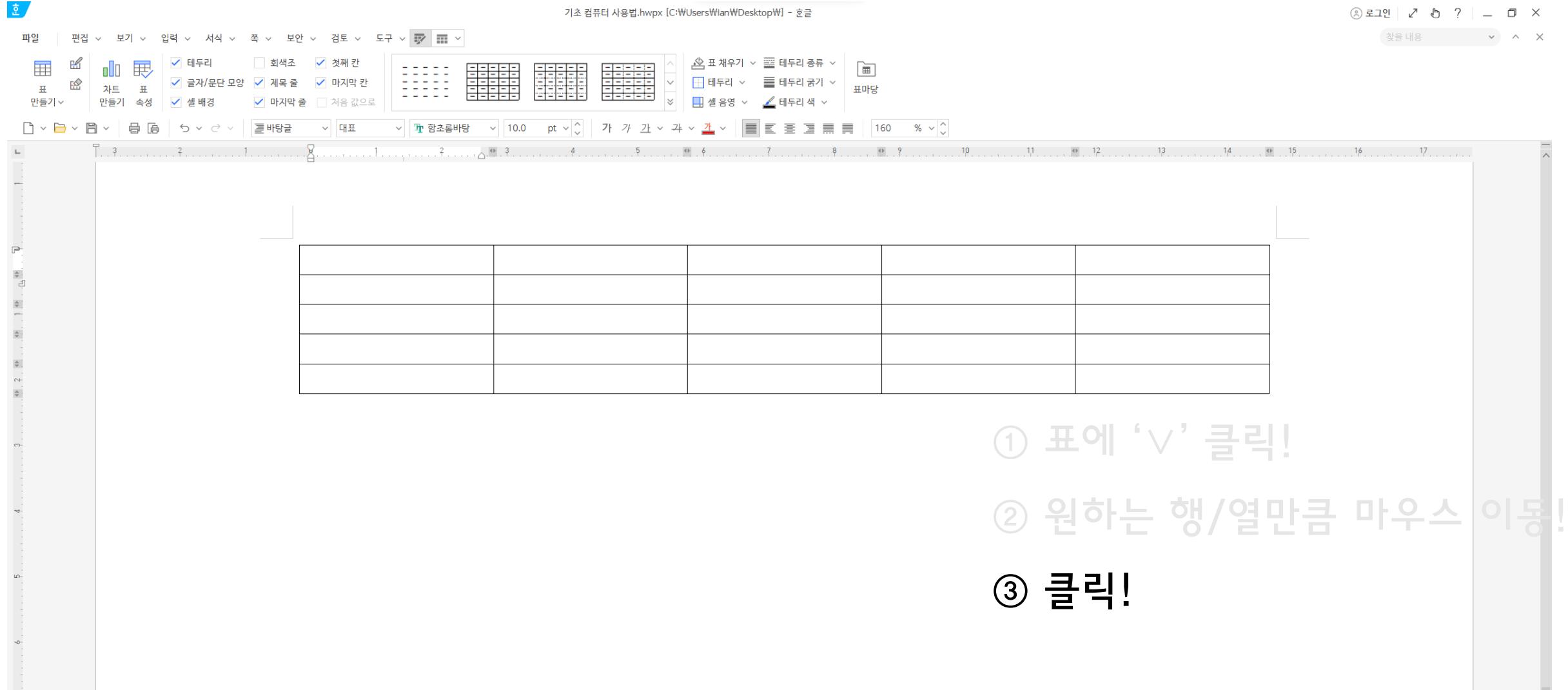
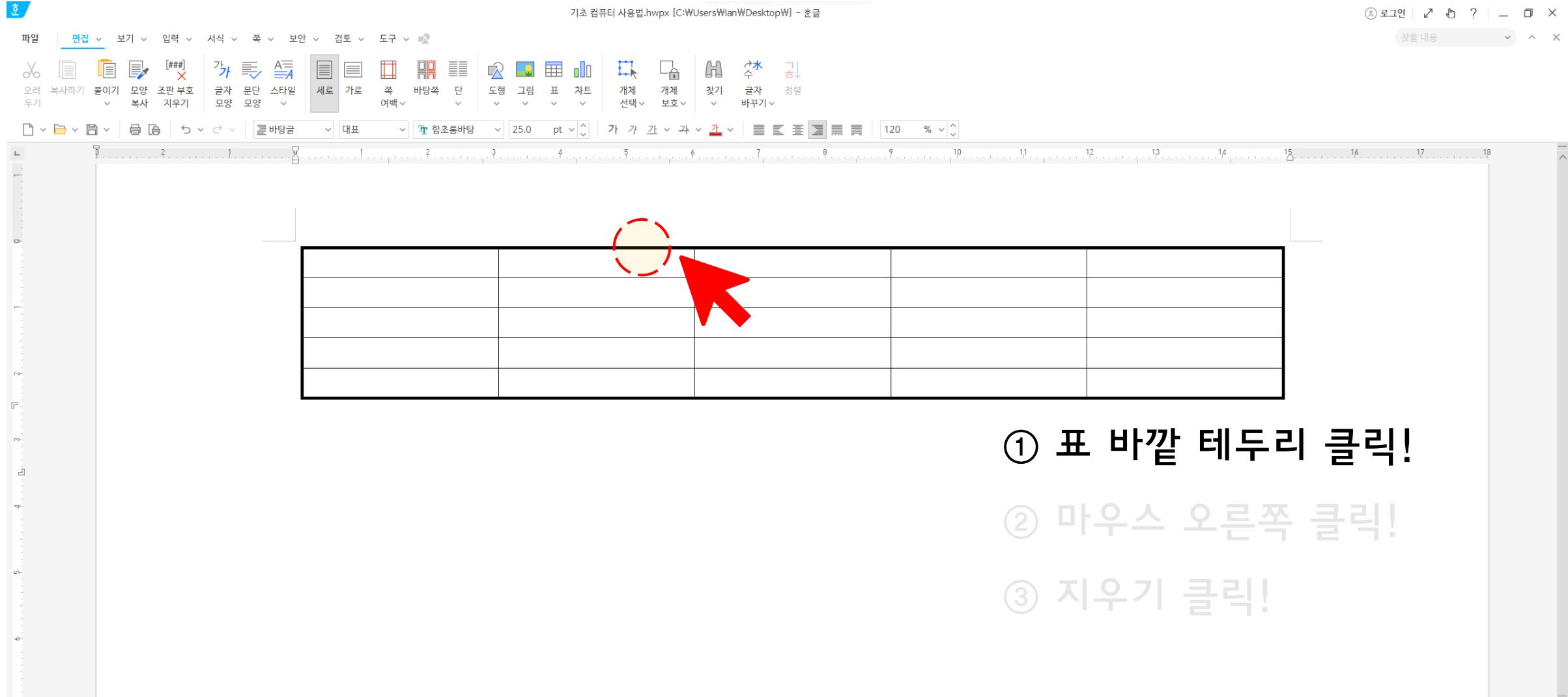


표 생성하기



- ① 표에 '∨' 클릭!
- ② 원하는 행/열만큼 마우스 이동!
- ③ 클릭!

표 지우기

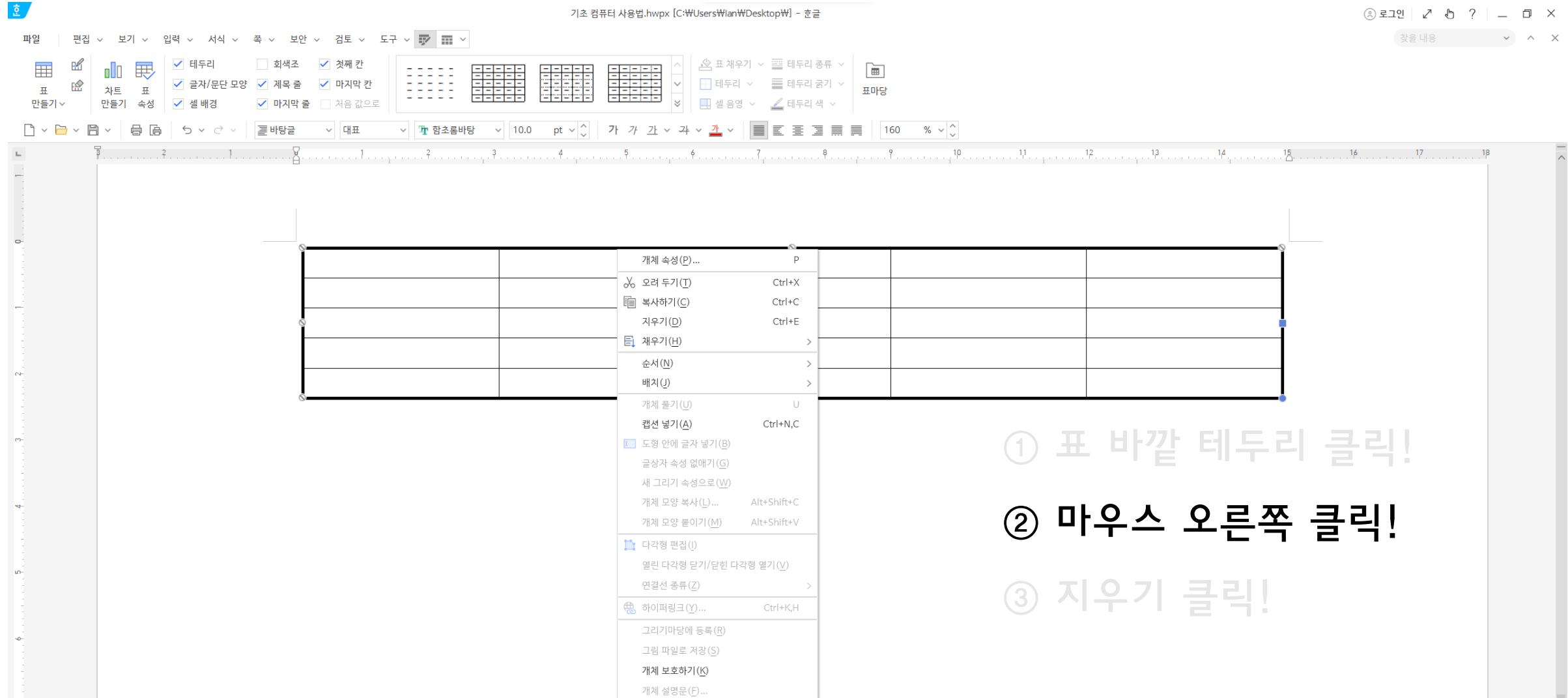


① 표 바깥 테두리 클릭!

② 마우스 오른쪽 클릭!

③ 지우기 클릭!

표 지우기



① 표 바깥 테두리 클릭!

② 마우스 오른쪽 클릭!

③ 지우기 클릭!

표 지우기

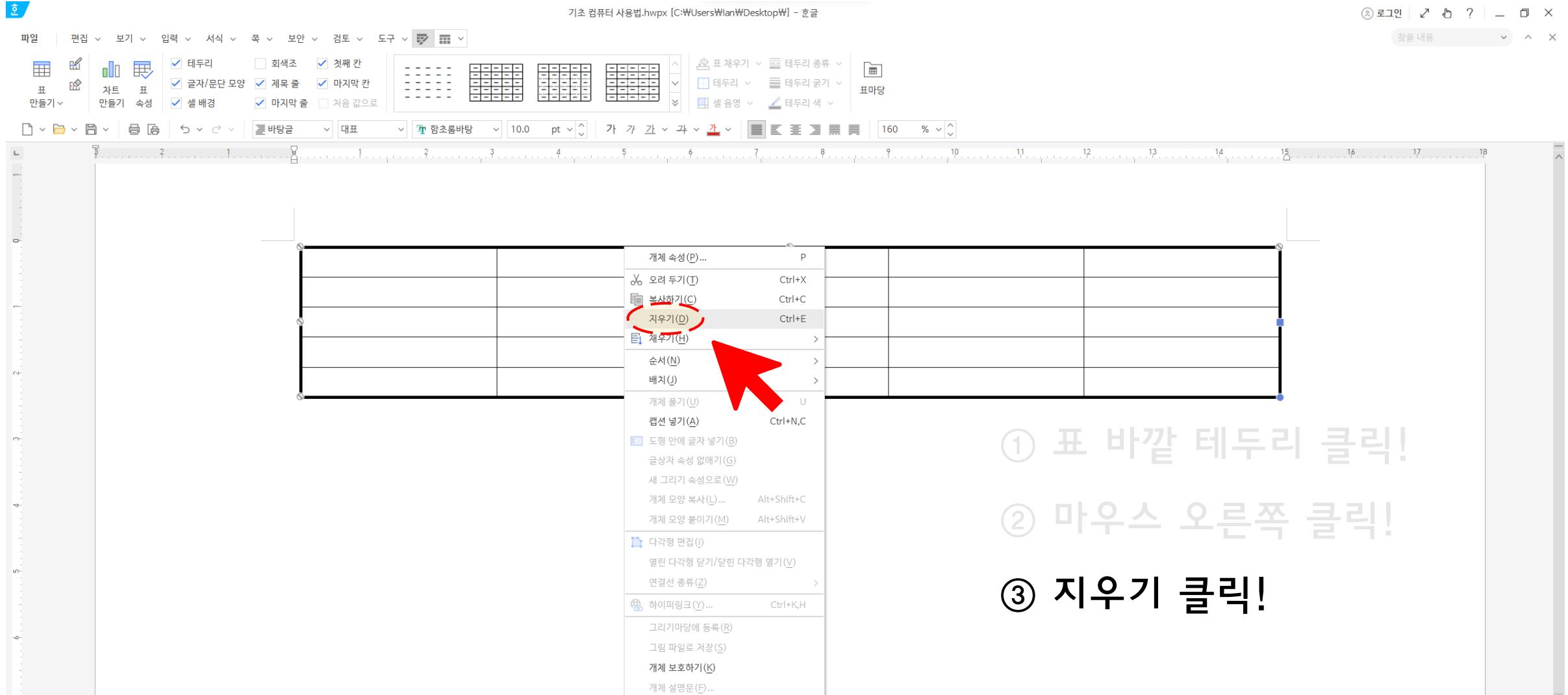


표 지우기

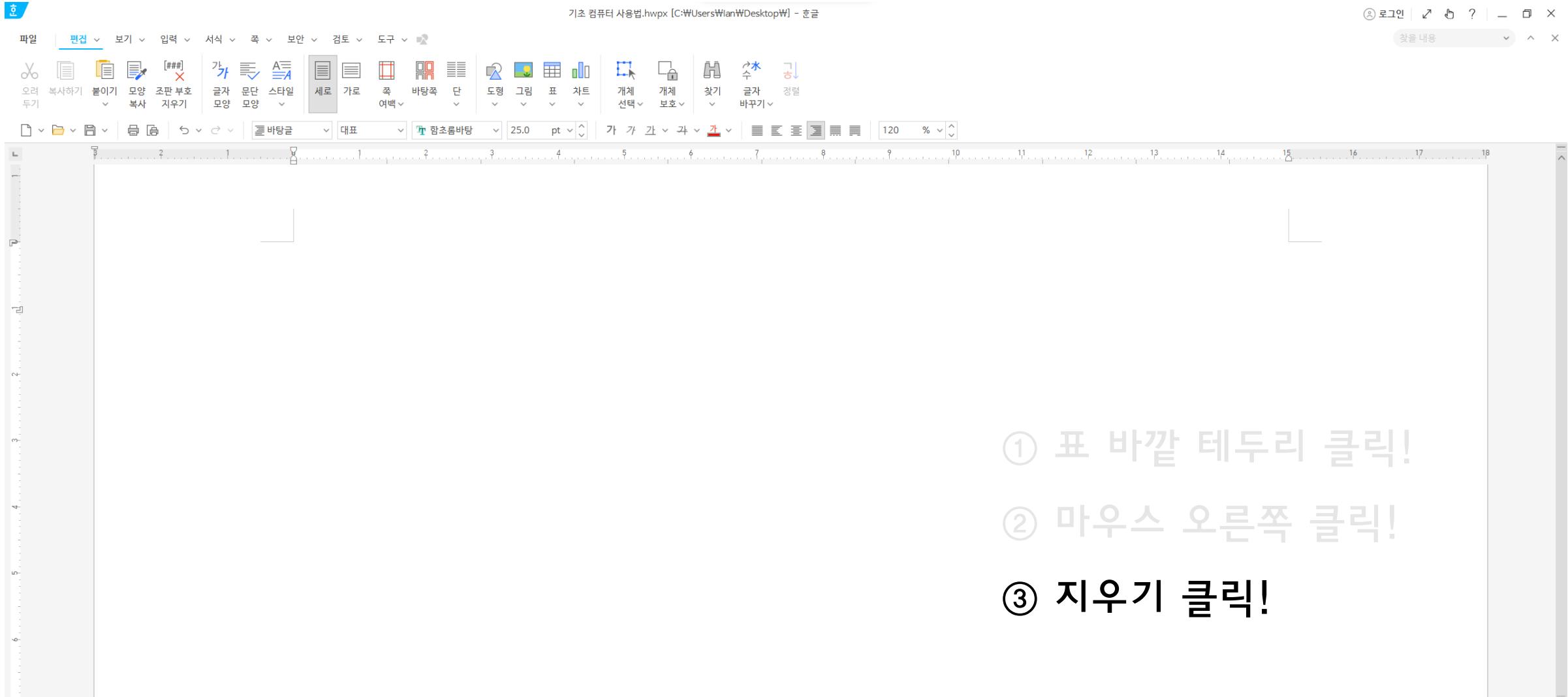
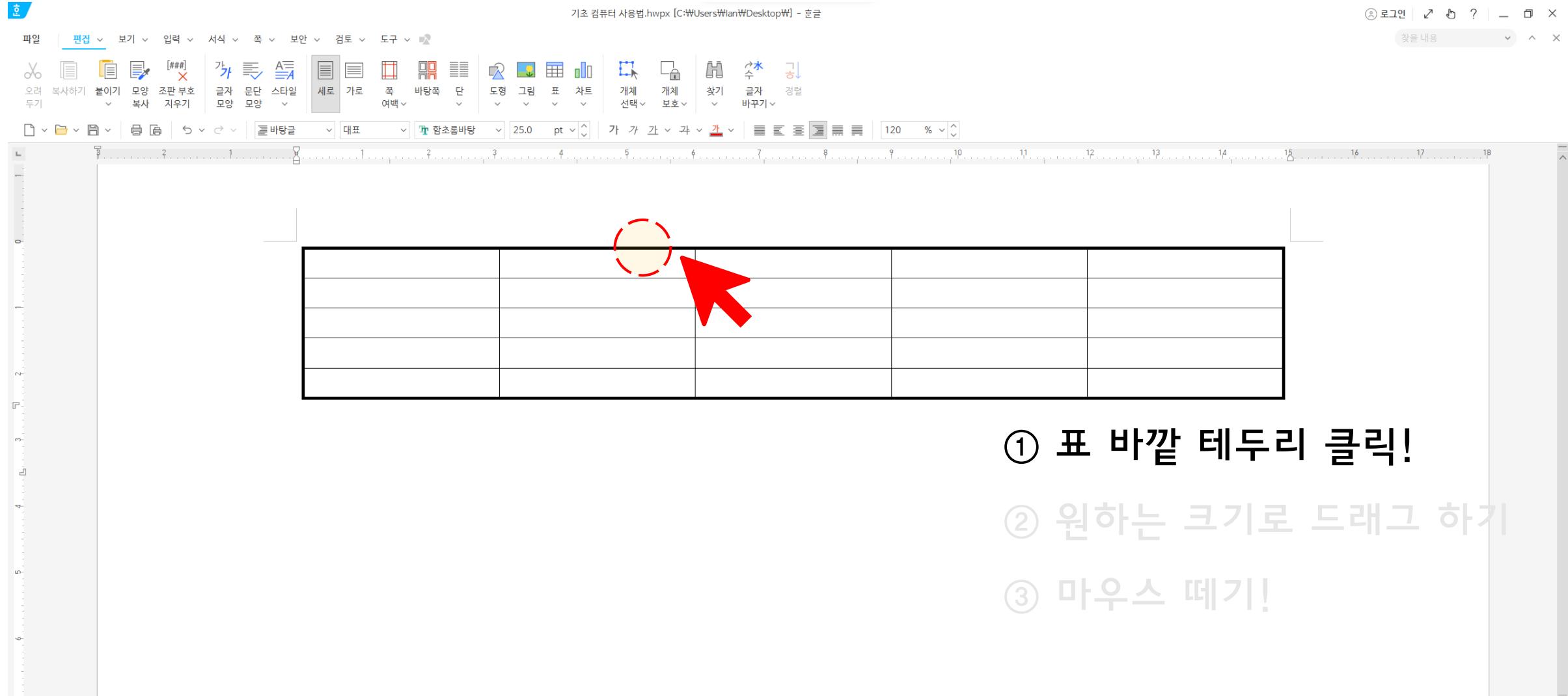


표 크기 조절하기



① 표 바깥 테두리 클릭!

② 원하는 크기로 드래그 하기

③ 마우스 떼기!

표 크기 조절하기

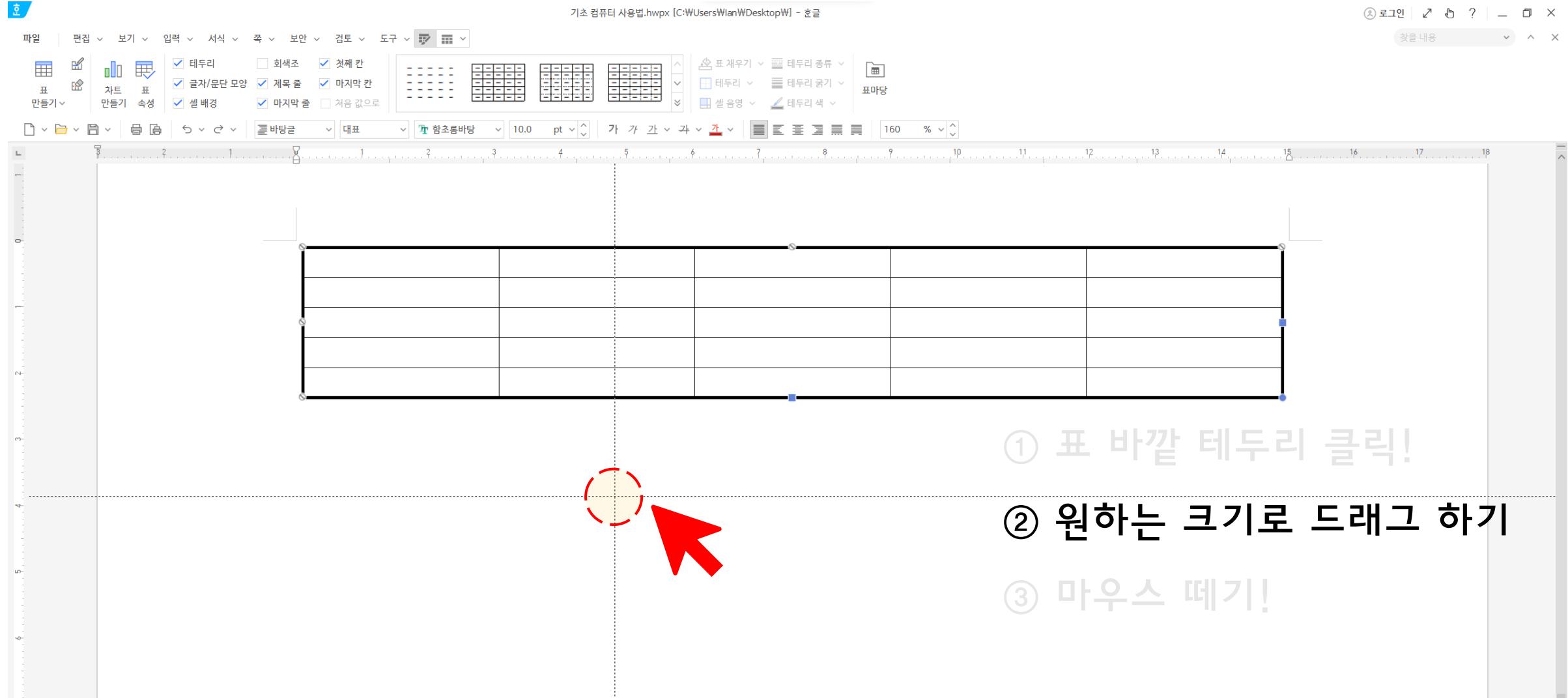
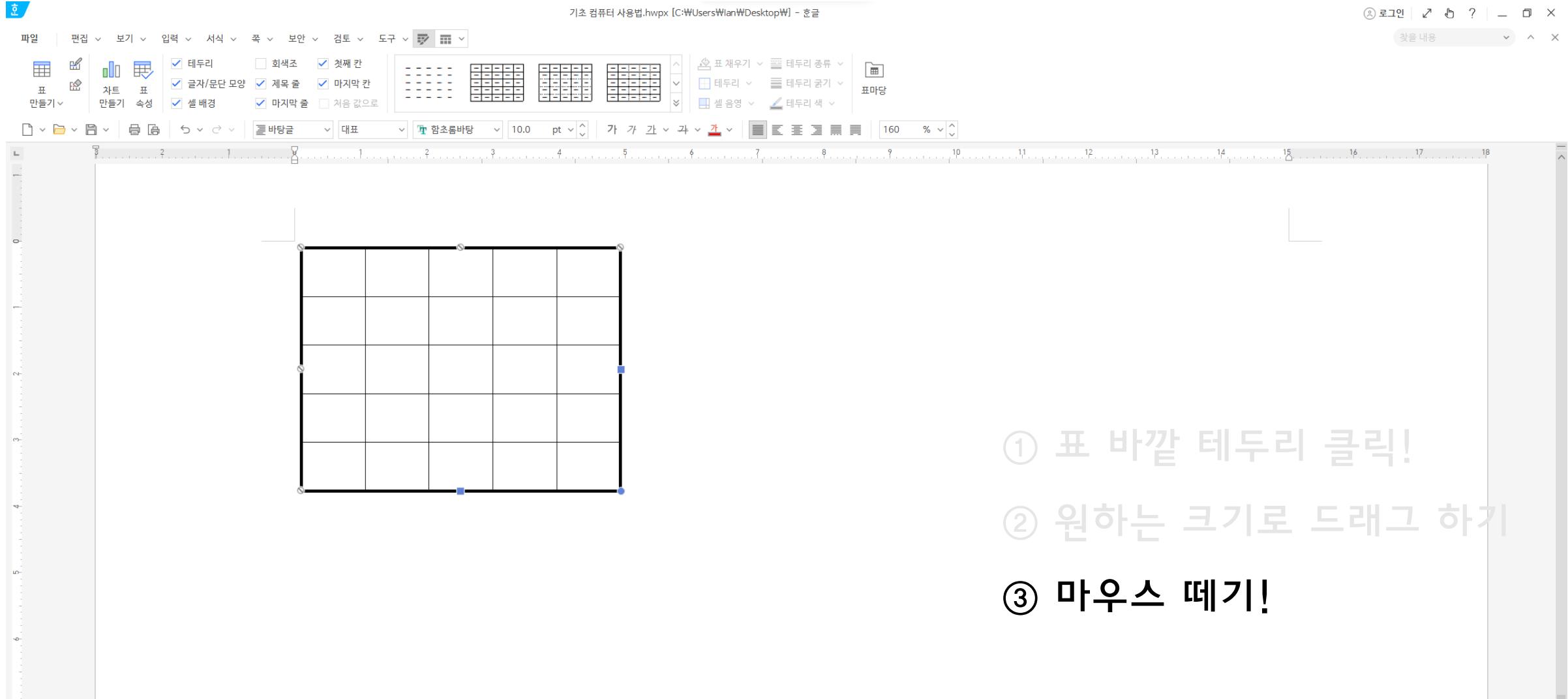
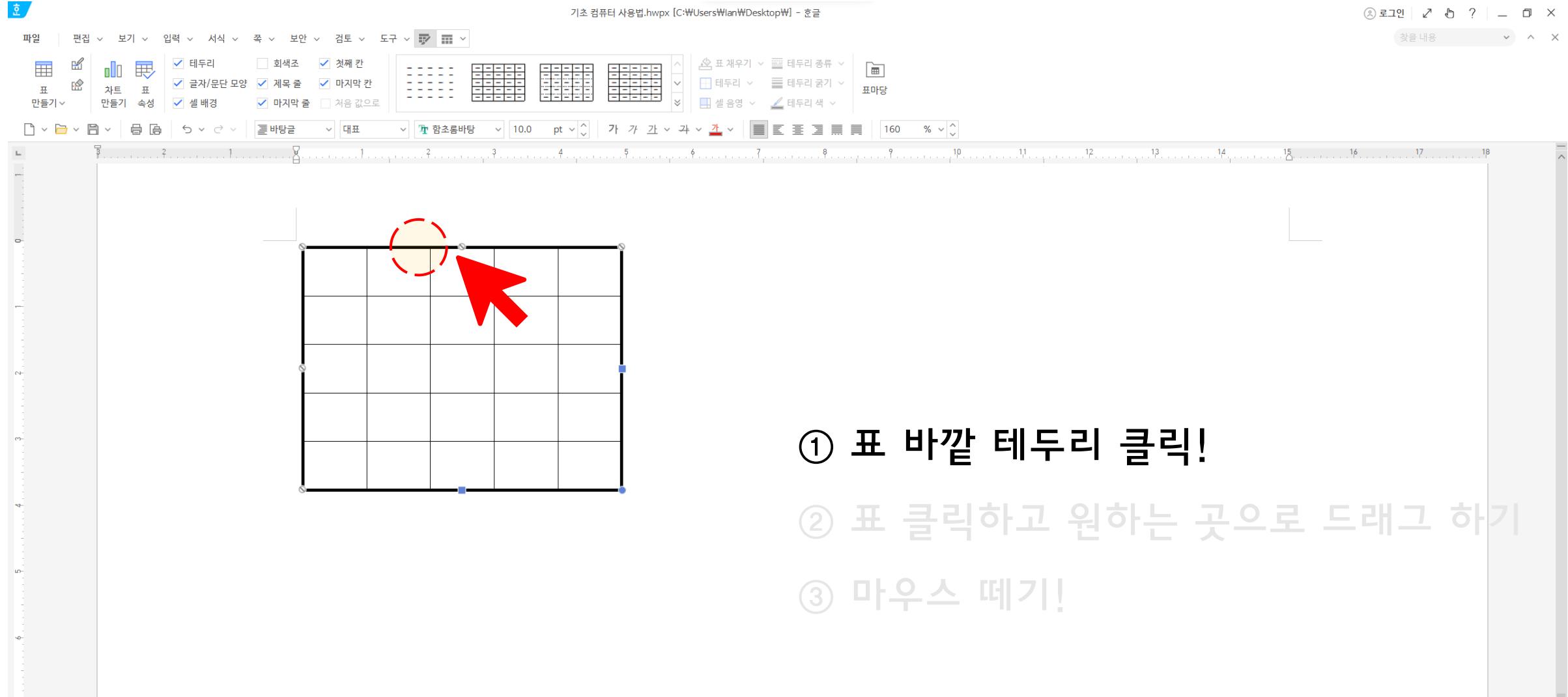


표 크기 조절하기



- ① 표 바깥 테두리 클릭!
- ② 원하는 크기로 드래그 하기
- ③ 마우스 떼기!

표 이동하기

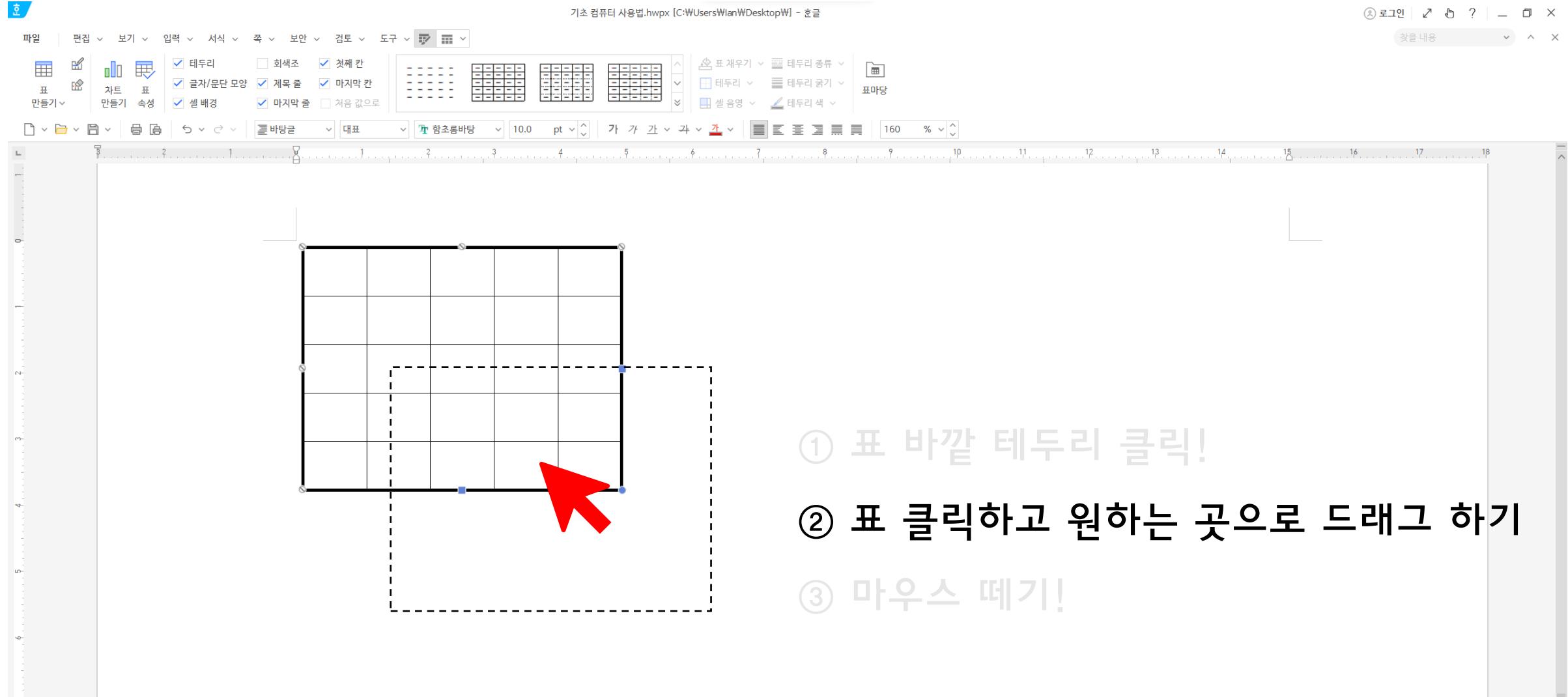


① 표 바깥 테두리 클릭!

② 표 클릭하고 원하는 곳으로 드래그 하기

③ 마우스 떼기!

표 이동하기



① 표 바깥 테두리 클릭!

② 표 클릭하고 원하는 곳으로 드래그 하기

③ 마우스 떼기!

표 이동하기

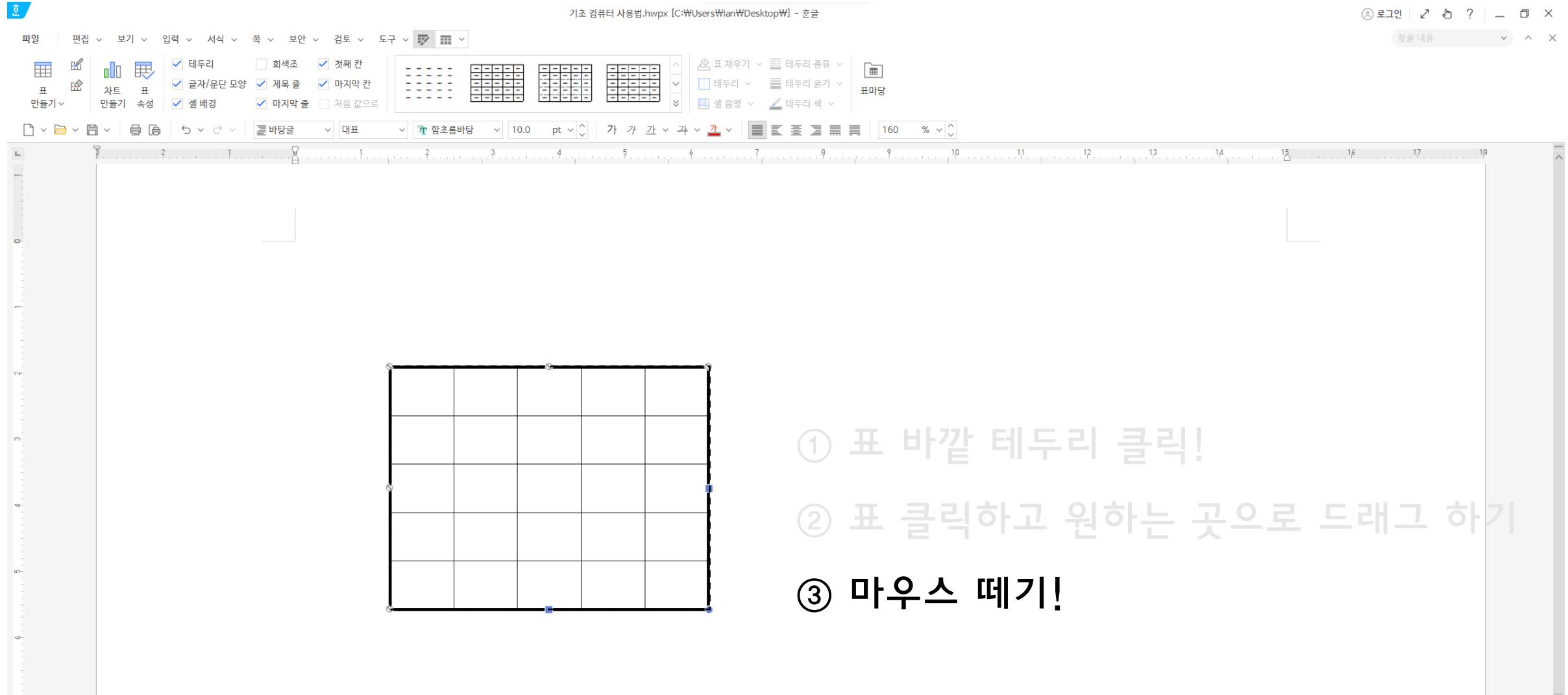


표 행/열 추가하기

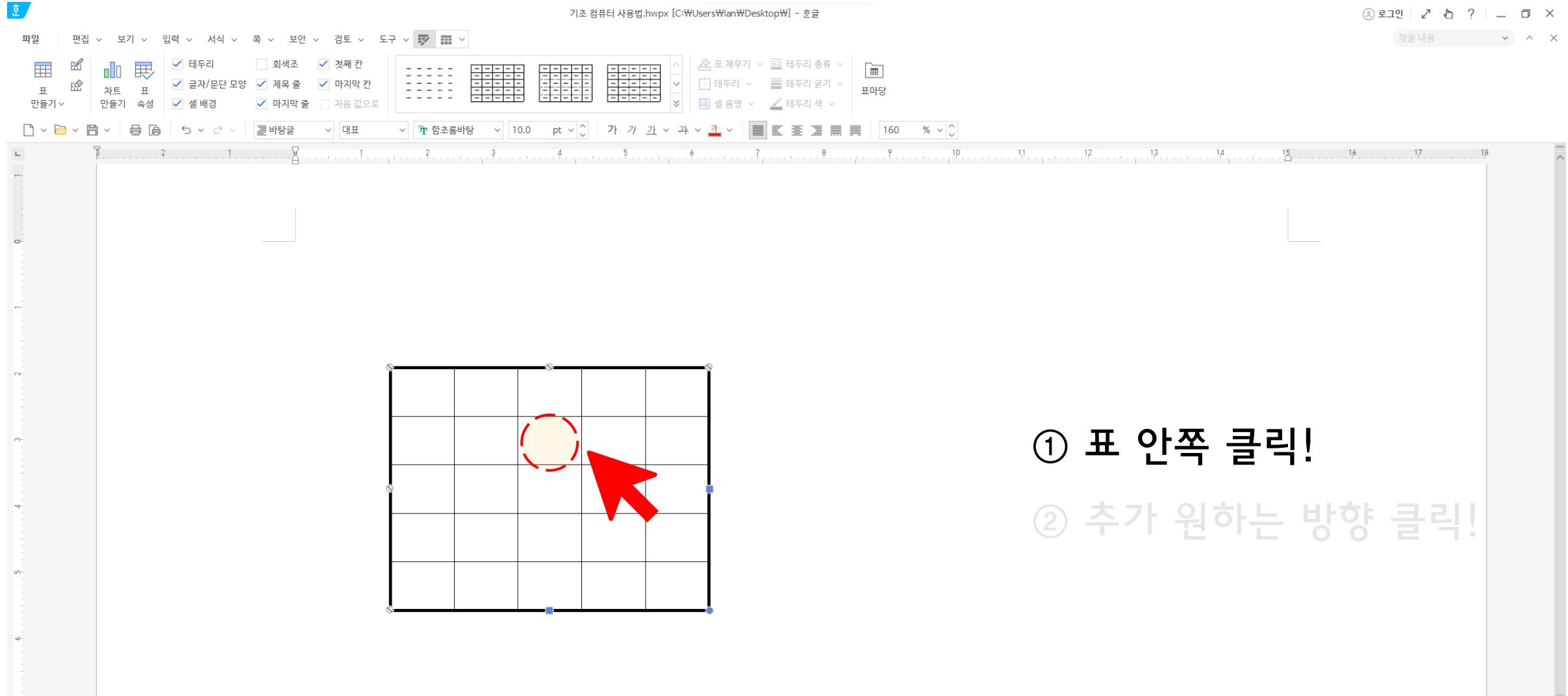


표 행/열 추가하기

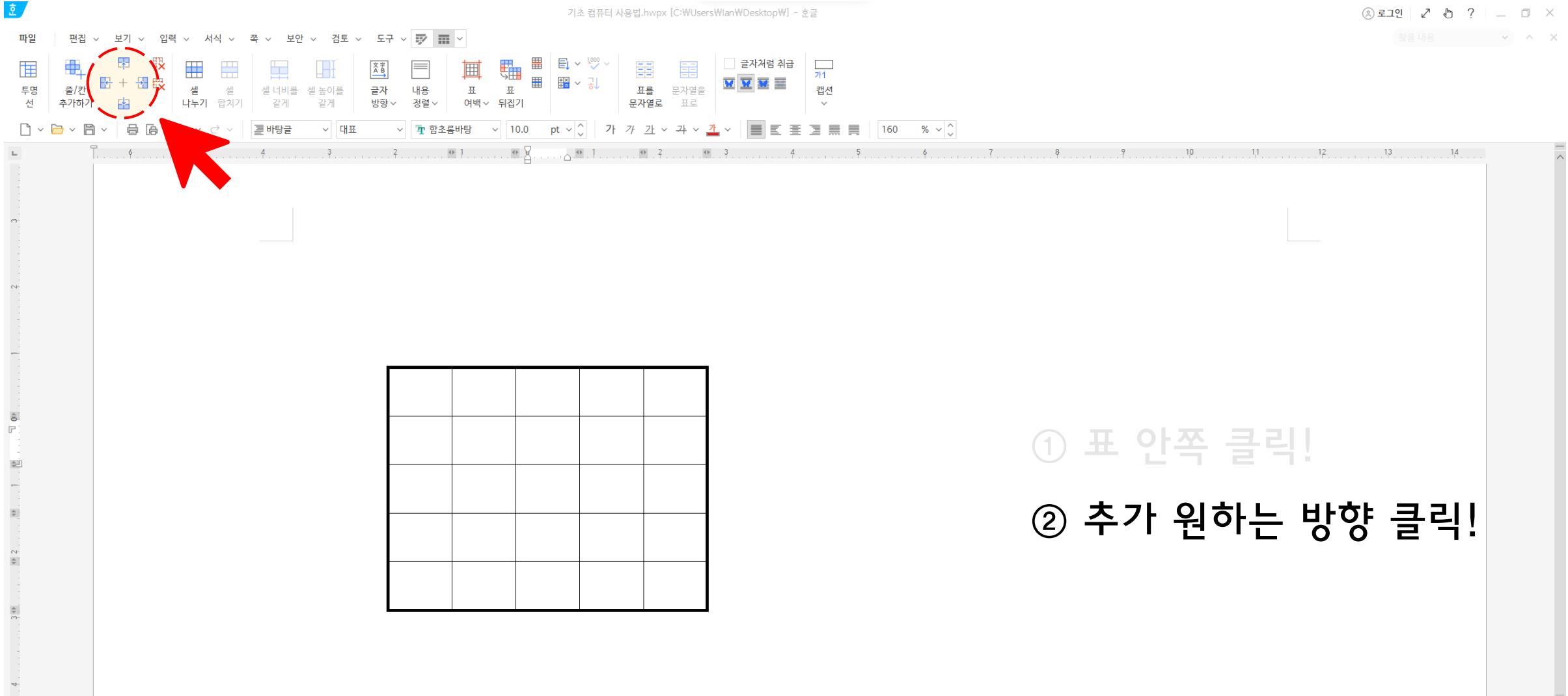
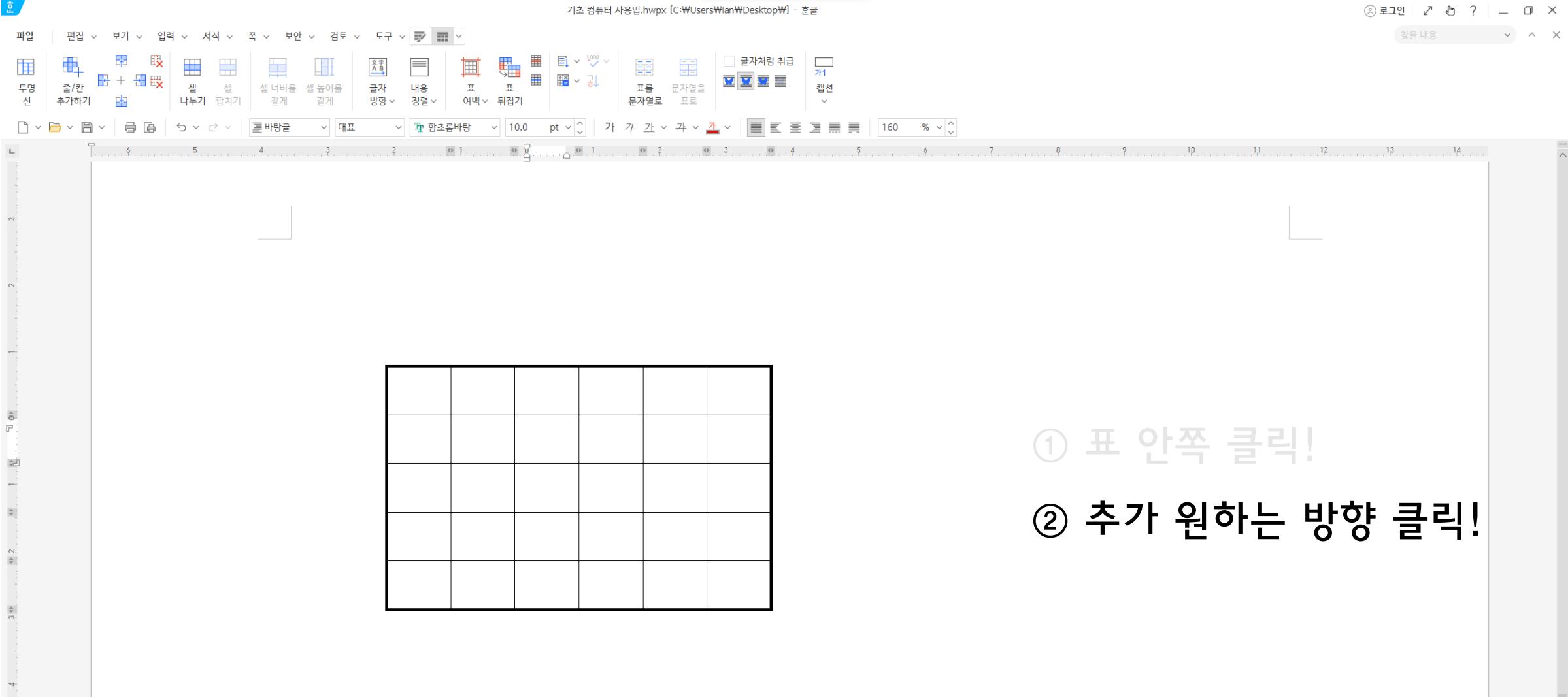


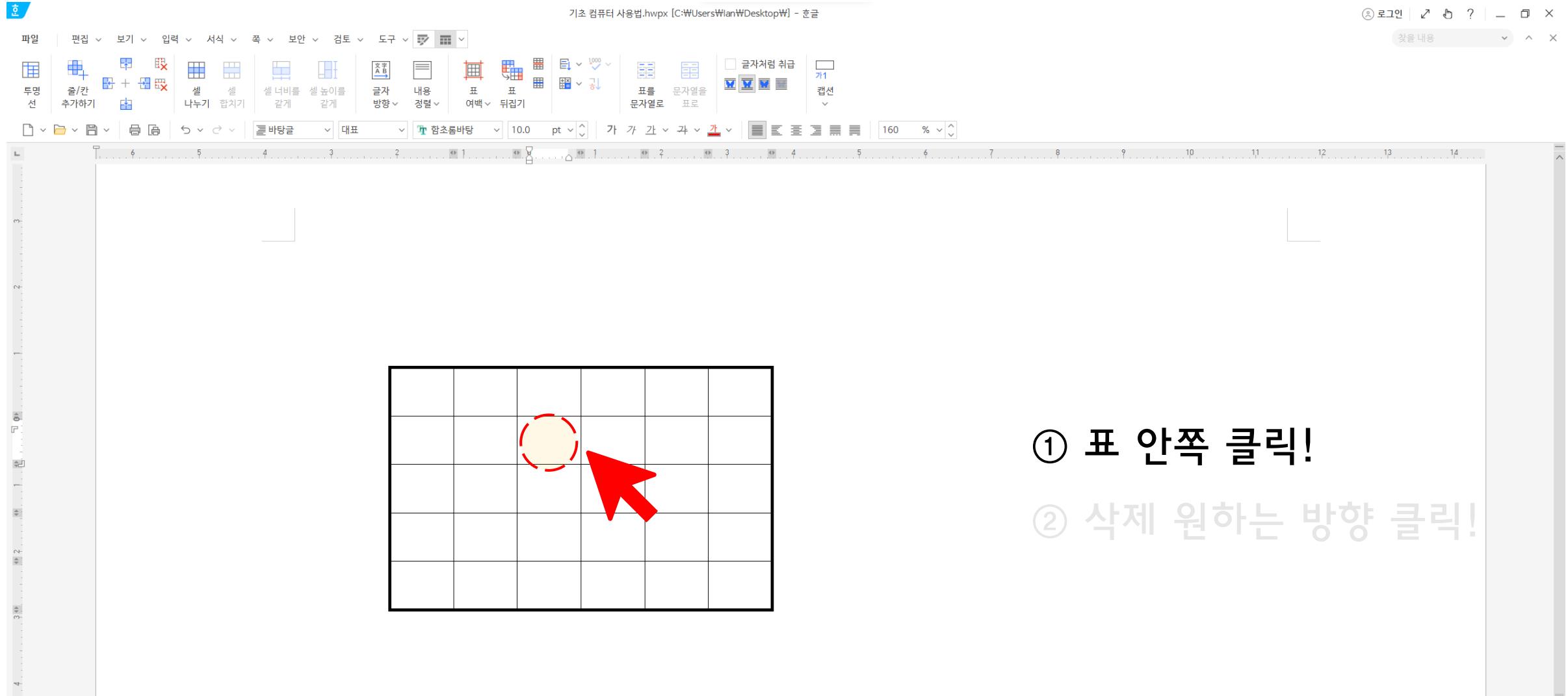
표 행/열 추가하기



The screenshot shows a Microsoft Word document window titled "기초 컴퓨터 사용법.hwp [C:\Users\ian\Desktop] - 흰글". The ribbon menu is visible at the top. The Home tab is selected. On the far left, there's a vertical toolbar labeled "표" (Table) with icons for inserting rows and columns, and a "선택" (Select) icon. The main content area contains a 6x6 grid table. The status bar at the bottom shows the table's width as 160 pt.

① 표 안쪽 클릭!
② 추가 원하는 방향 클릭!

표 행/열 삭제하기



① 표 안쪽 클릭!

② 삭제 원하는 방향 클릭!

표 행/열 삭제하기

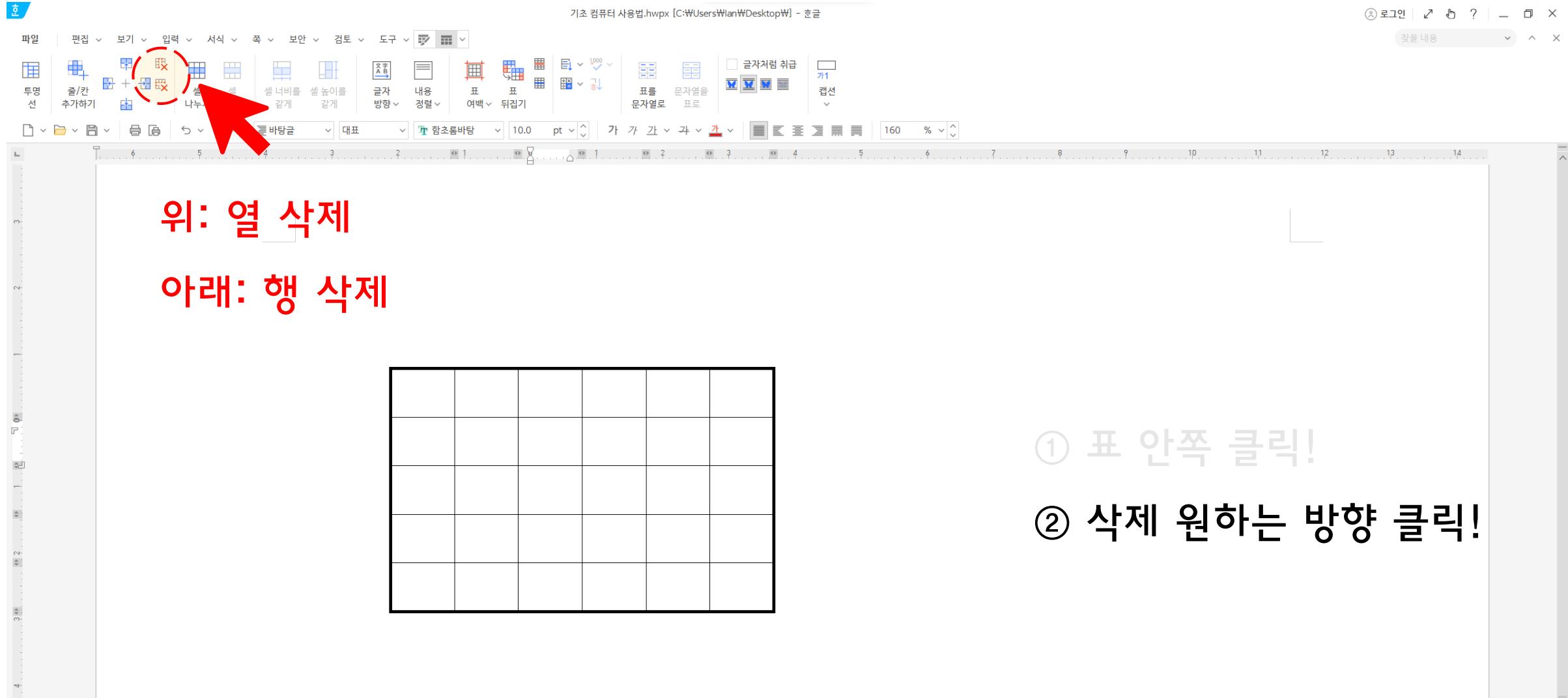
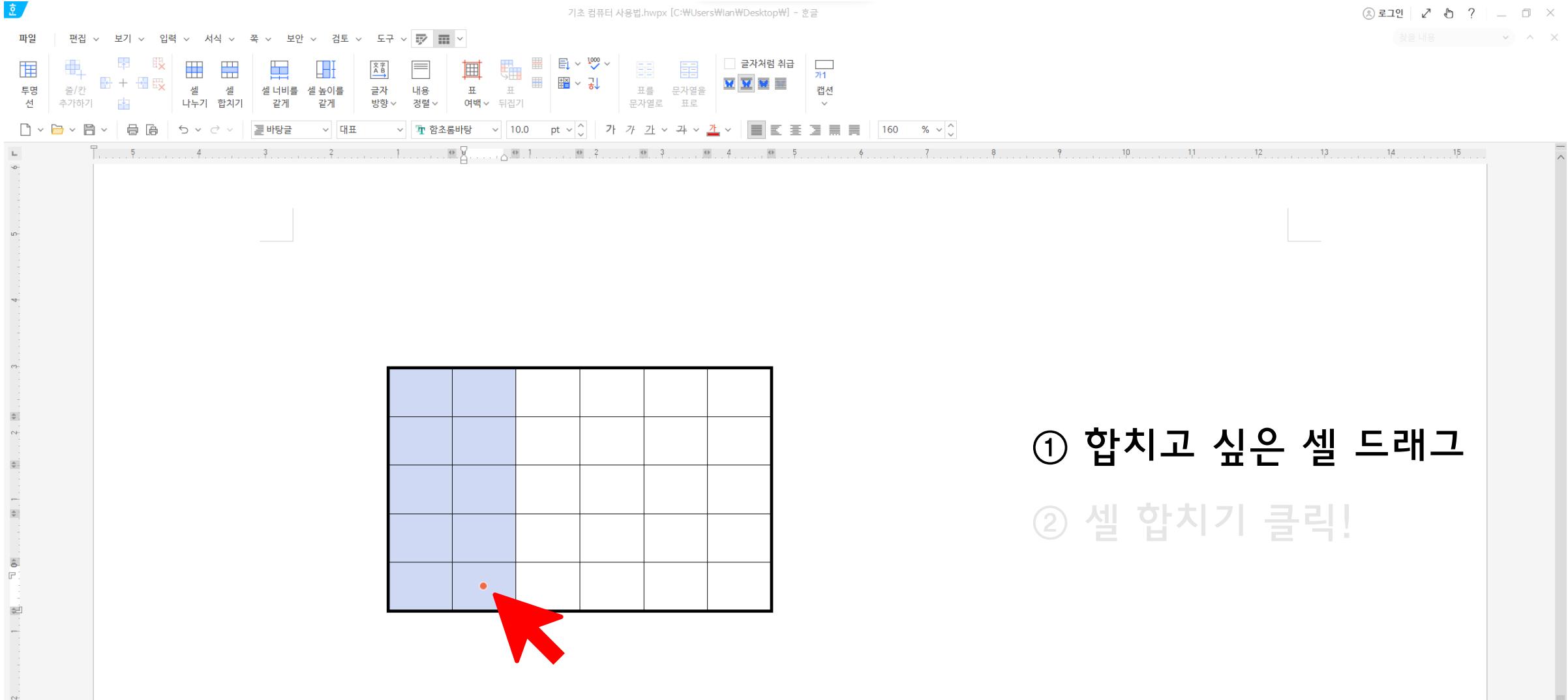


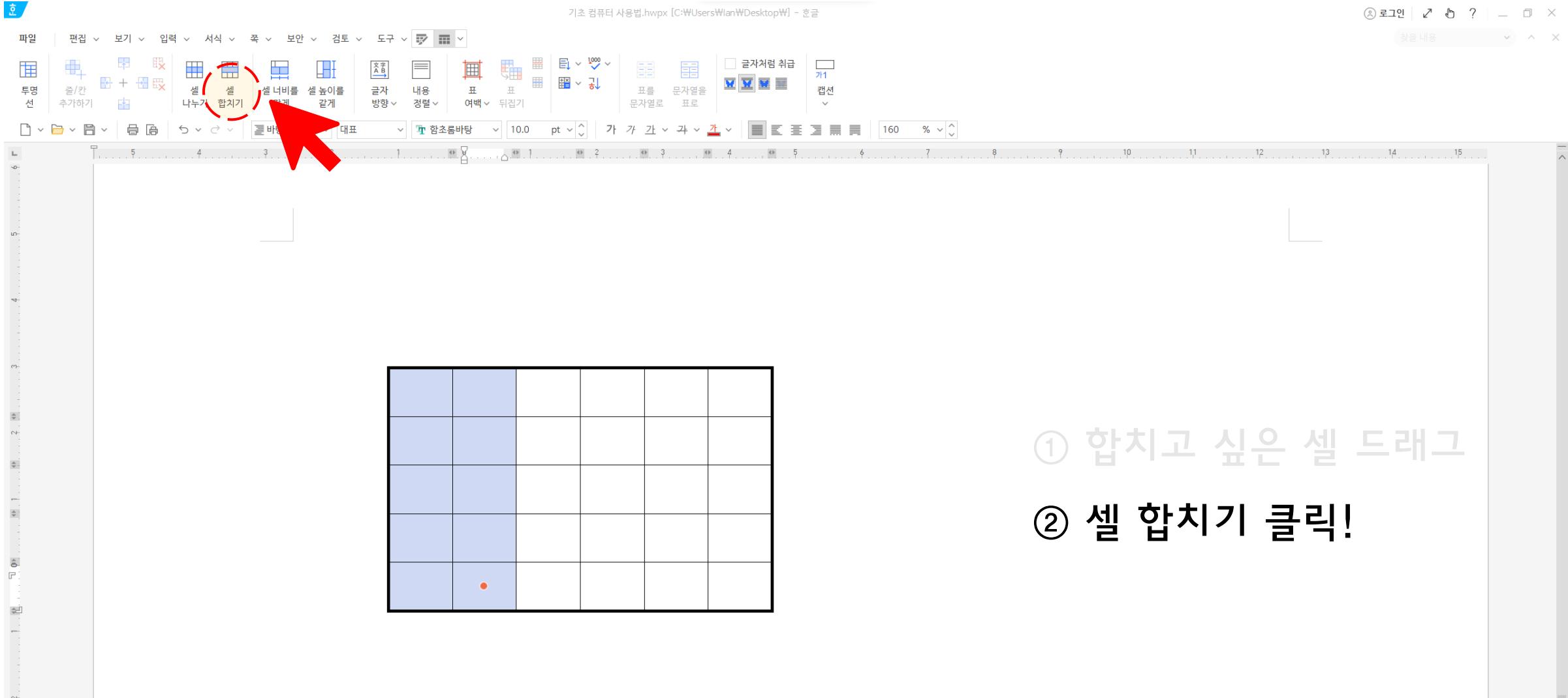
표 셀 합치기



① 합치고 싶은 셀 드래그

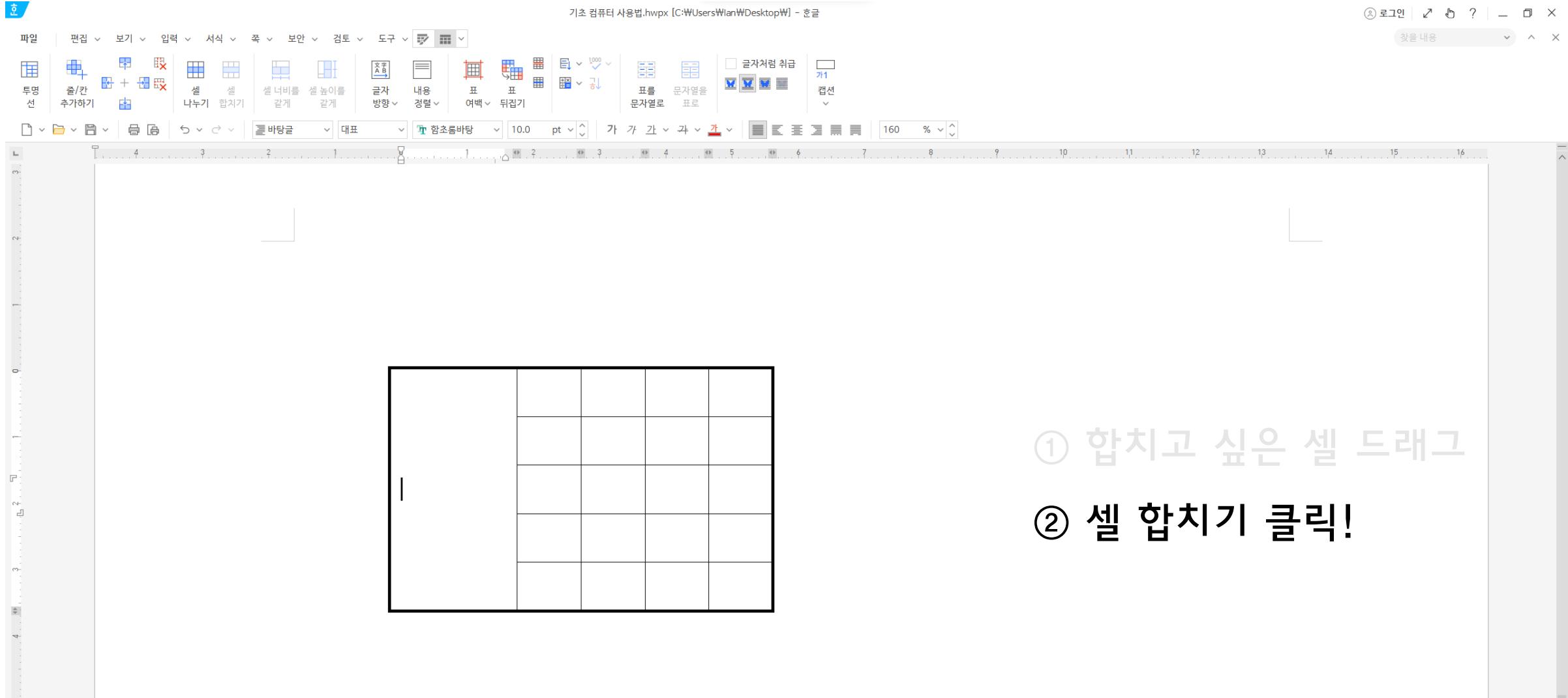
② 셀 합치기 클릭!

표 셀 합치기



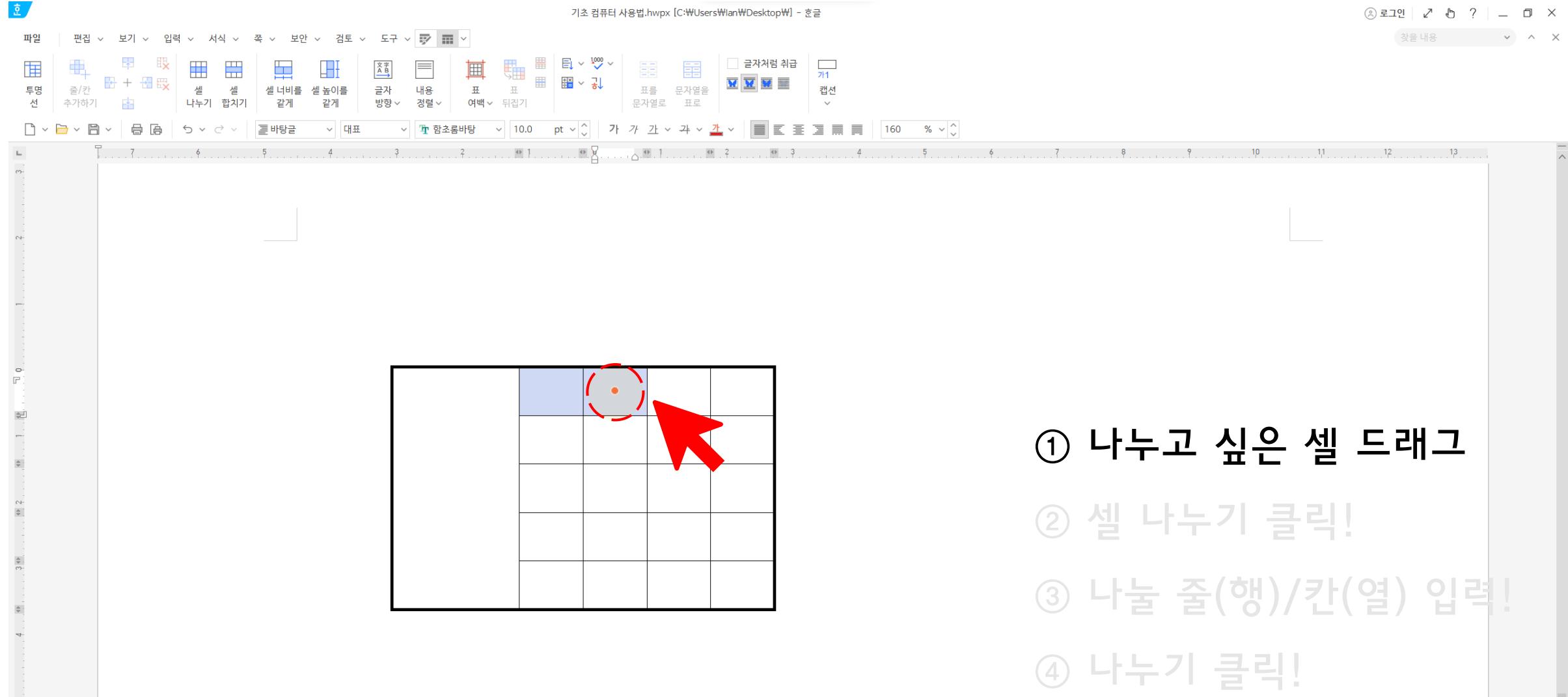
- ① 합치고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 합치기 클릭!

표 셀 합치기



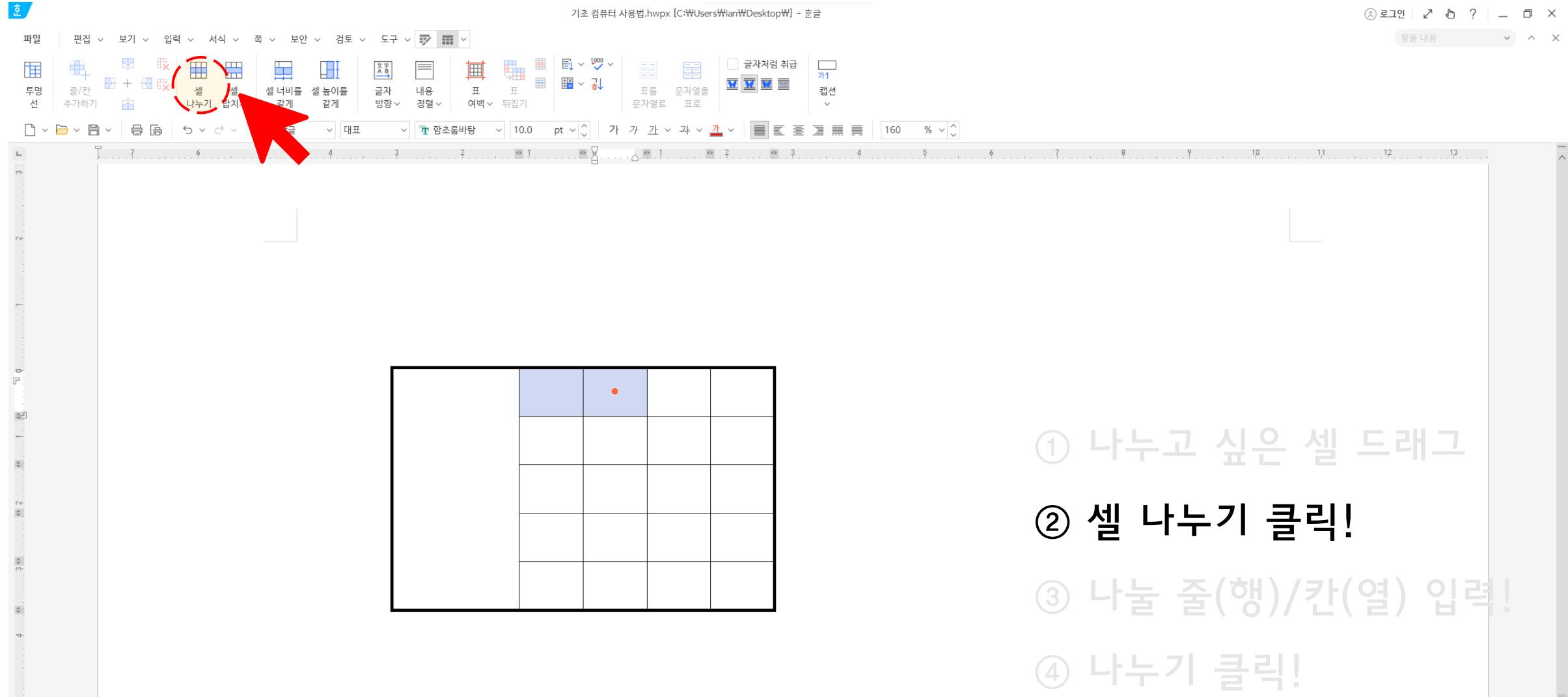
- ① 합치고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 합치기 클릭!

표 셀 나누기



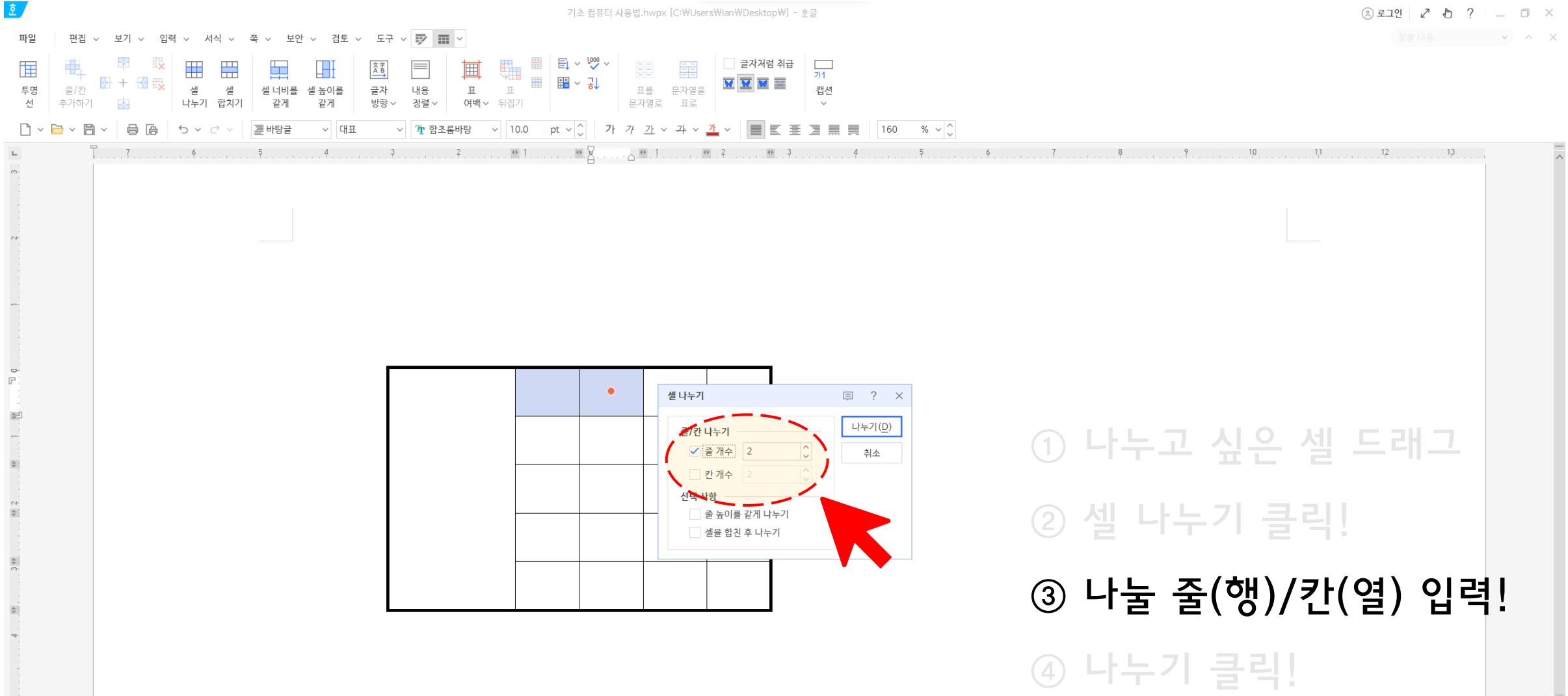
- ① 나누고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 나누기 클릭!
- ③ 나눌 줄(행)/칸(열) 입력!
- ④ 나누기 클릭!

표 셀 나누기



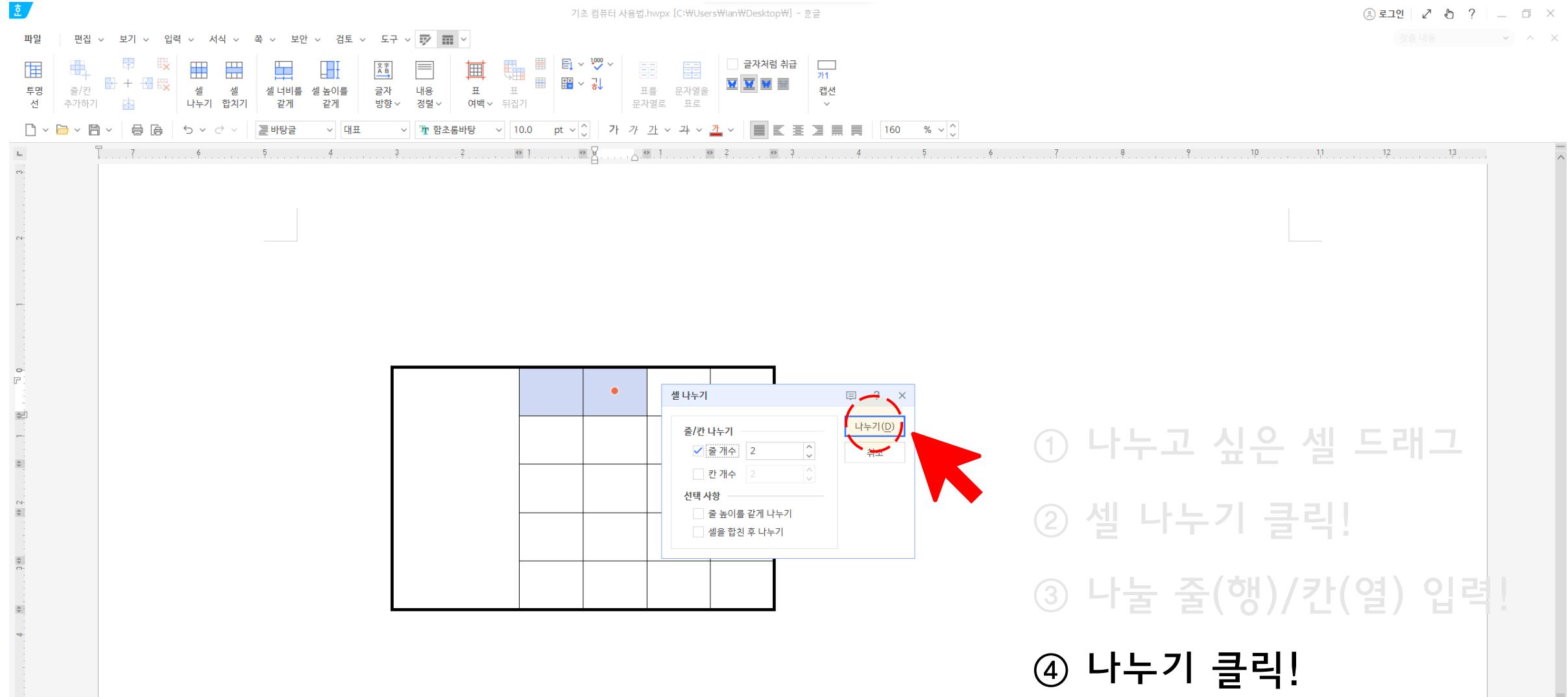
- ① 나누고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 나누기 클릭!
- ③ 나눌 줄(행)/칸(열) 입력!
- ④ 나누기 클릭!

표 셀 나누기



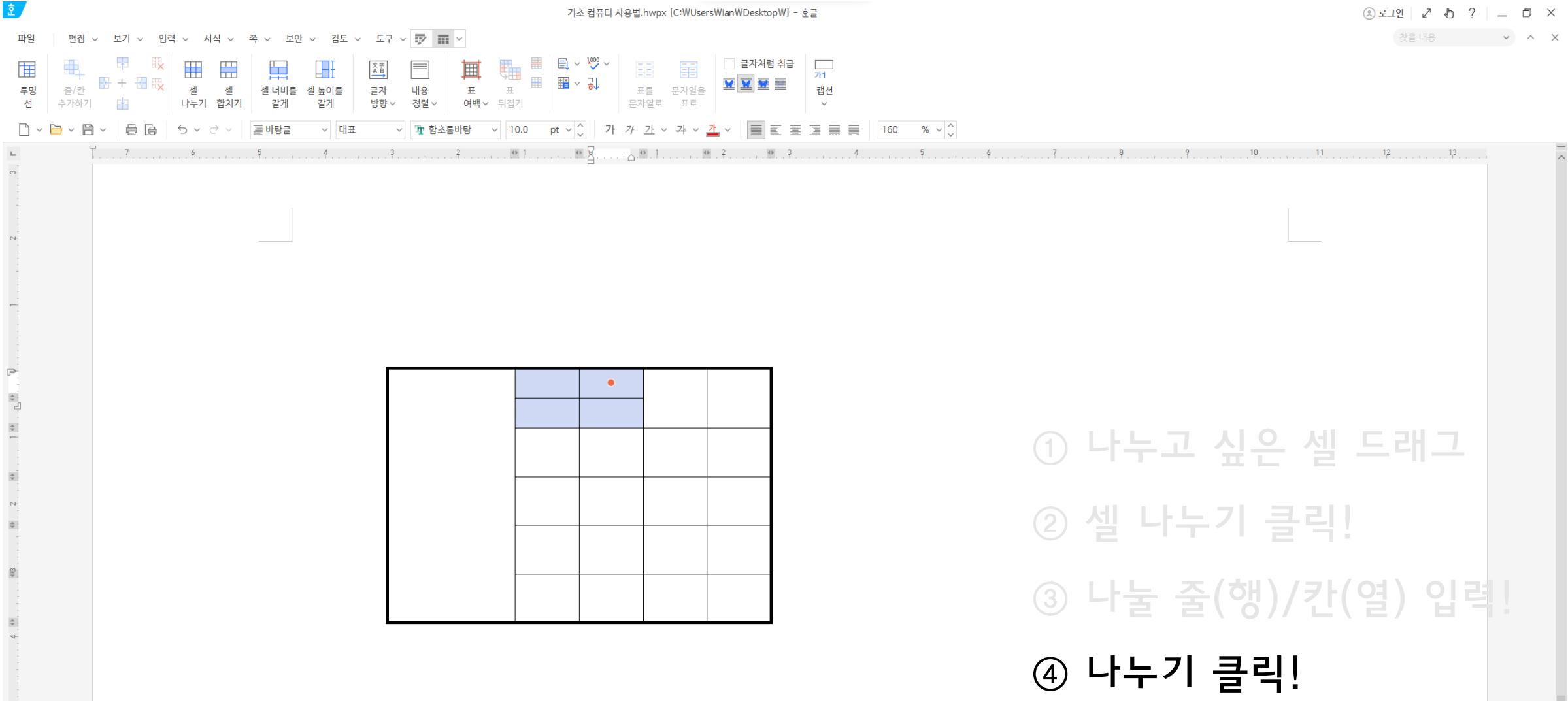
- ① 나누고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 나누기 클릭!
- ③ 나눌 줄(행)/칸(열) 입력!
- ④ 나누기 클릭!

표 셀 나누기



- ① 나누고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 나누기 클릭!
- ③ 나눌 줄(행)/칸(열) 입력!
- ④ 나누기 클릭!

표 셀 나누기



- ① 나누고 싶은 셀 드래그
- ② 셀 나누기 클릭!
- ③ 나눌 줄(행)/칸(열) 입력!
- ④ 나누기 클릭!

표 캡션 넣기

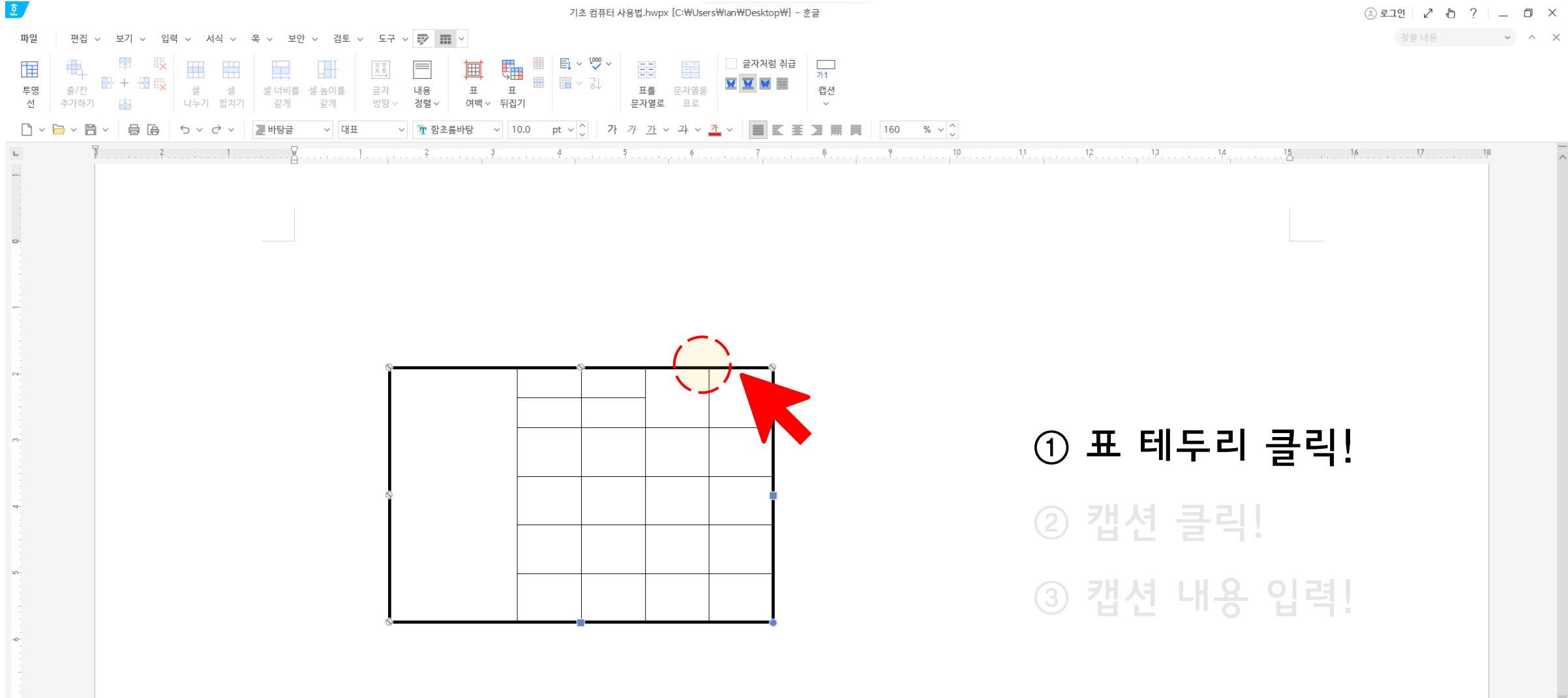
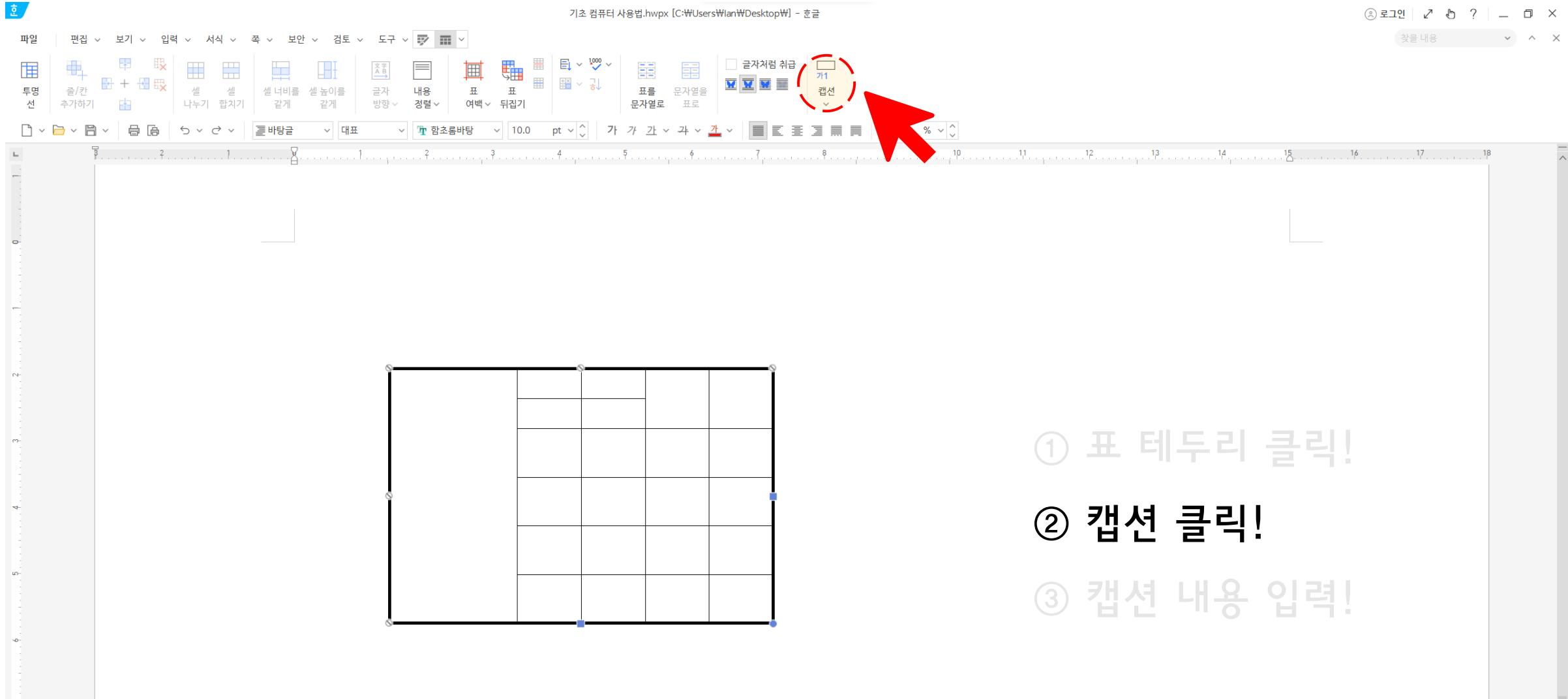


표 캡션 넣기



- ① 표 테두리 클릭!
- ② 캡션 클릭!
- ③ 캡션 내용 입력!

표 캡션 넣기

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "기초 컴퓨터 사용법.hwpx". The ribbon menu is visible at the top. The Home tab is selected. On the ribbon, the "Table" tab is highlighted. The status bar at the bottom shows the text "표 1 캡션 완료". A red dashed oval highlights the caption box labeled "표 1 캡션 완료". A large red arrow points from the bottom center towards the caption box.

① 표 테두리 클릭!
② 캡션 클릭!
③ 캡션 내용 입력!

PART 5

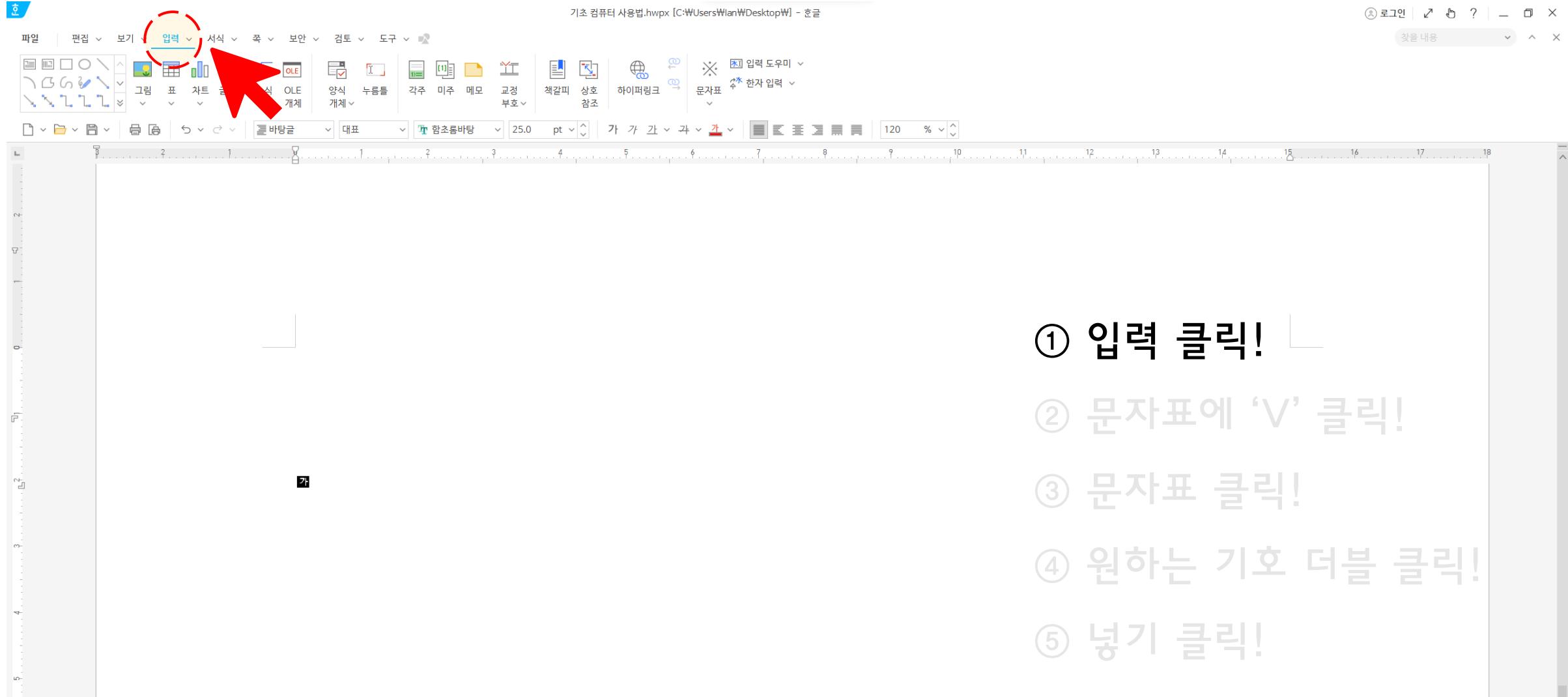
삽입 기능

01 특수 기호 & 수식

02 그림

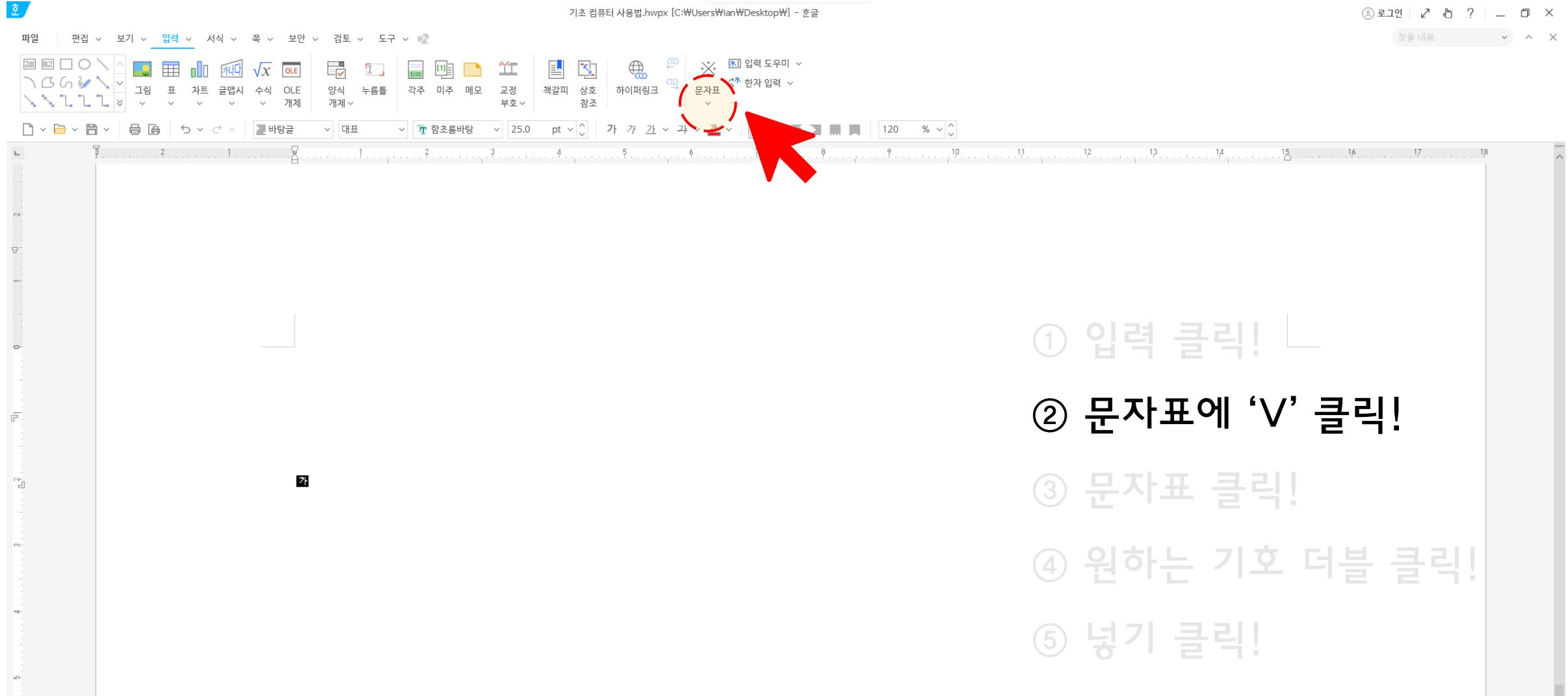
03 머리말/꼬리말, 쪽 번호

특수 기호 넣기

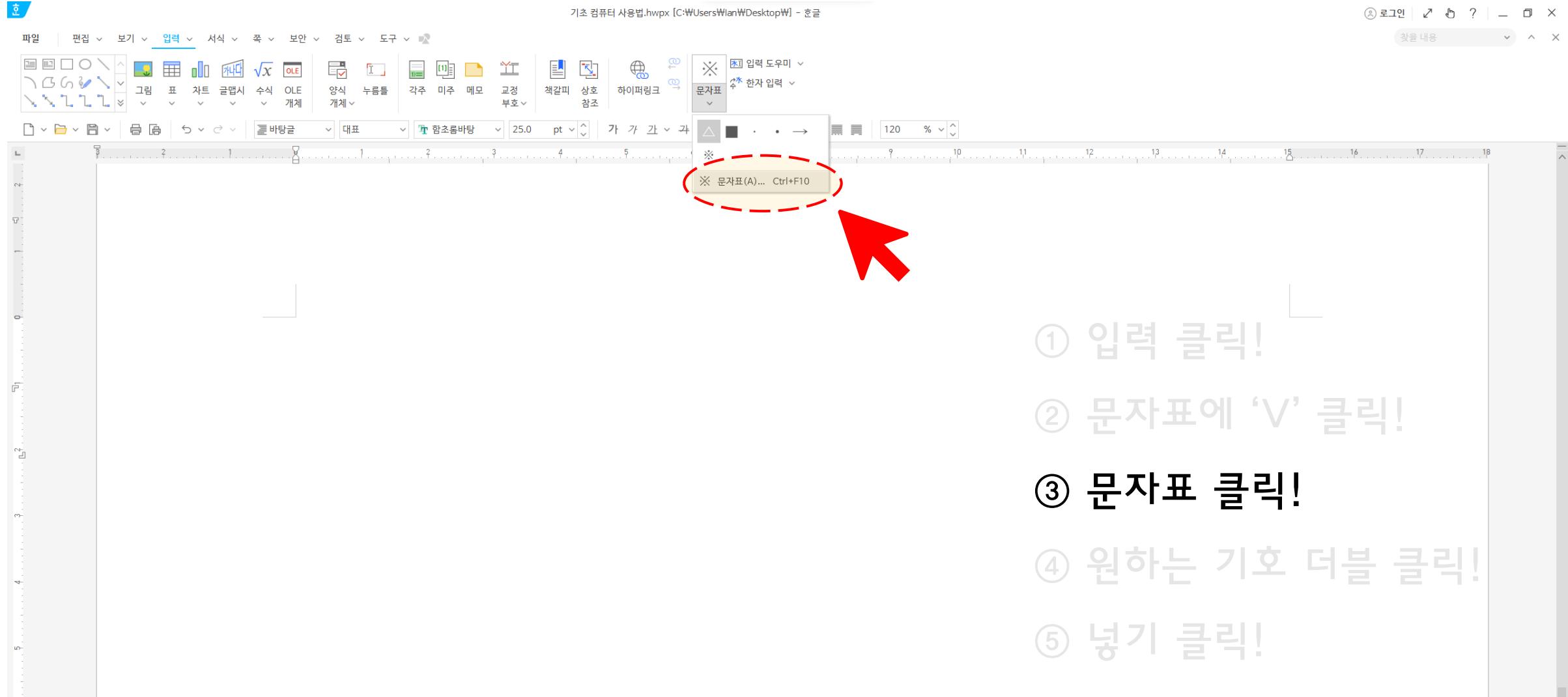


- ① 입력 클릭!
- ② 문자표에 'V' 클릭!
- ③ 문자표 클릭!
- ④ 원하는 기호 더블 클릭!
- ⑤ 넣기 클릭!

특수 기호 넣기



특수 기호 넣기



특수 기호 넣기



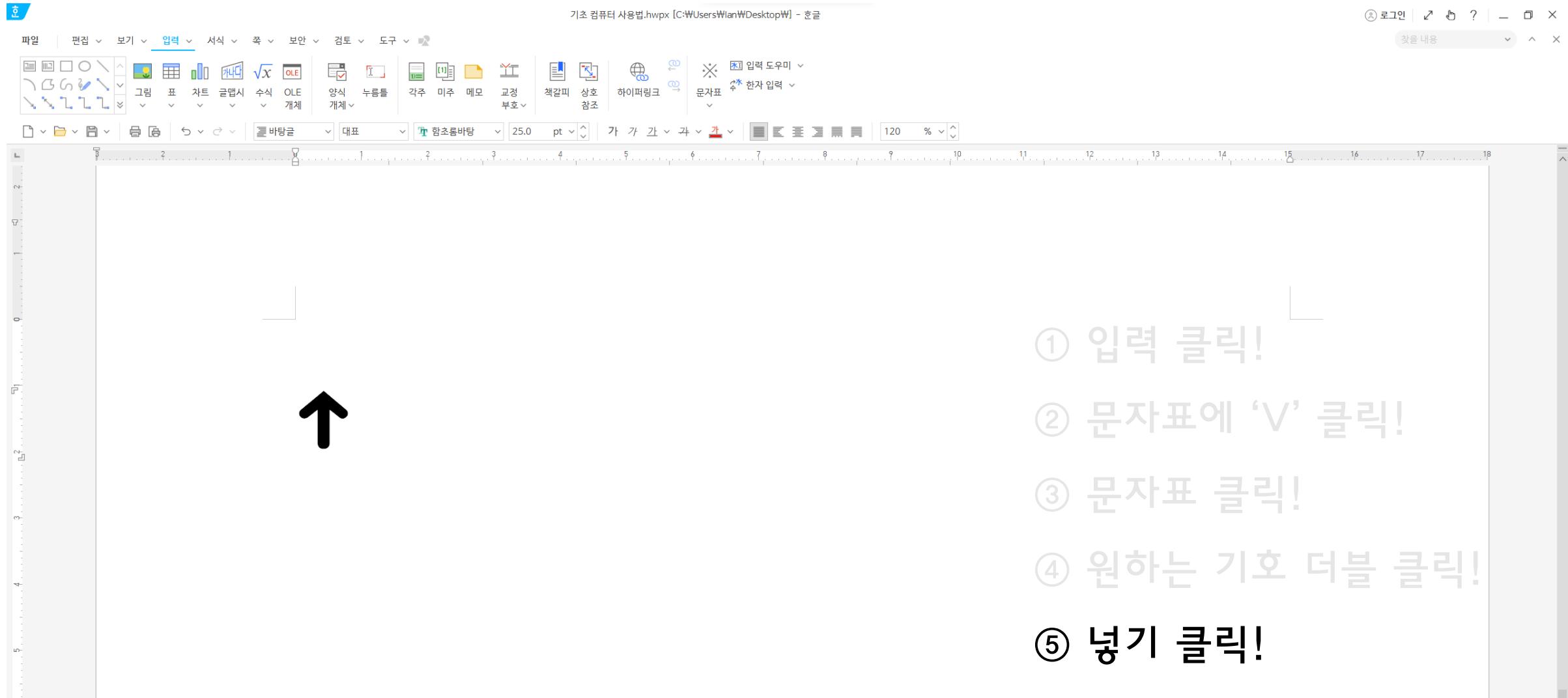
- ① 입력 클릭!
- ② 문자표에 'V' 클릭!
- ③ 문자표 클릭!
- ④ 원하는 기호 더블 클릭!
- ⑤ 넣기 클릭!

특수 기호 넣기

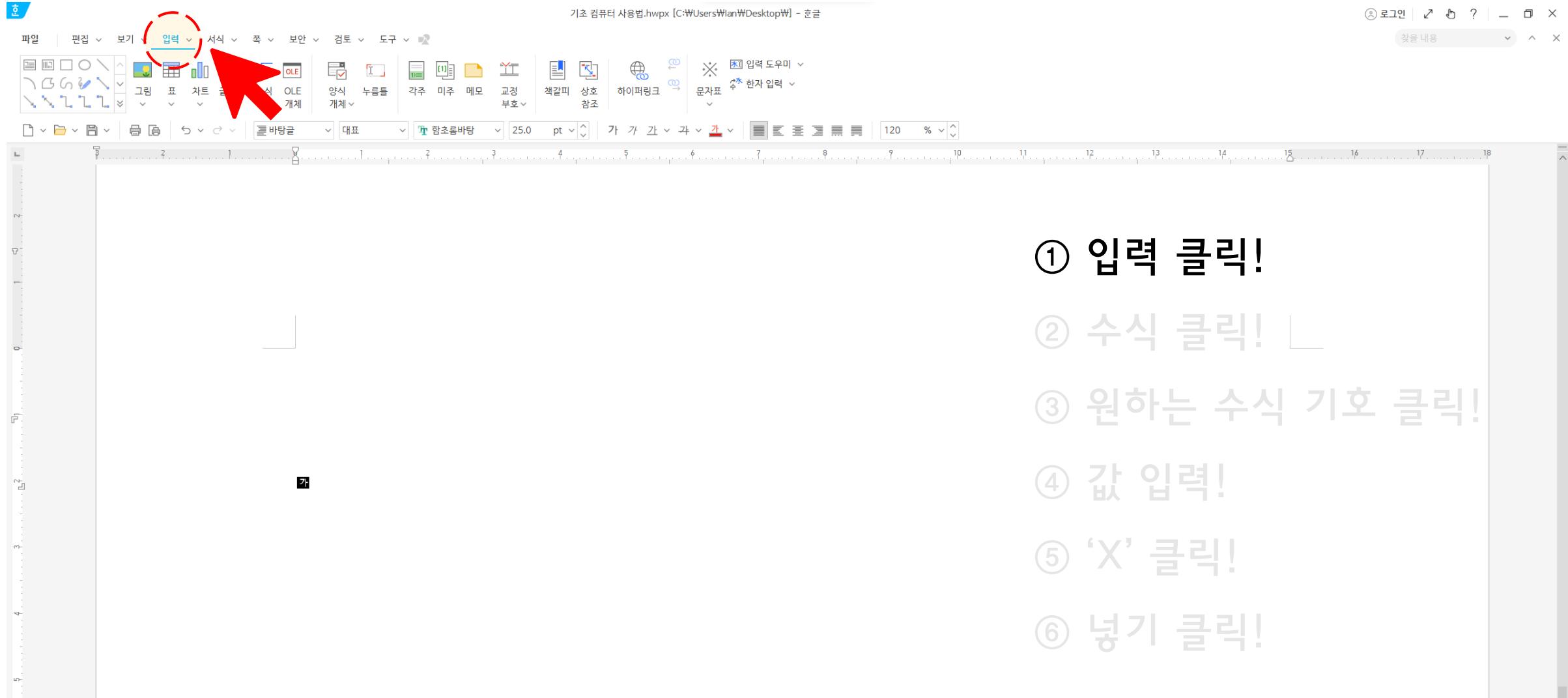


- ① 입력 클릭!
- ② 문자표에 ‘V’ 클릭!
- ③ 문자표 클릭!
- ④ 원하는 기호 더블 클릭!
- ⑤ 넣기 클릭!

특수 기호 넣기



수식 넣기



① 입력 클릭!

② 수식 클릭! □

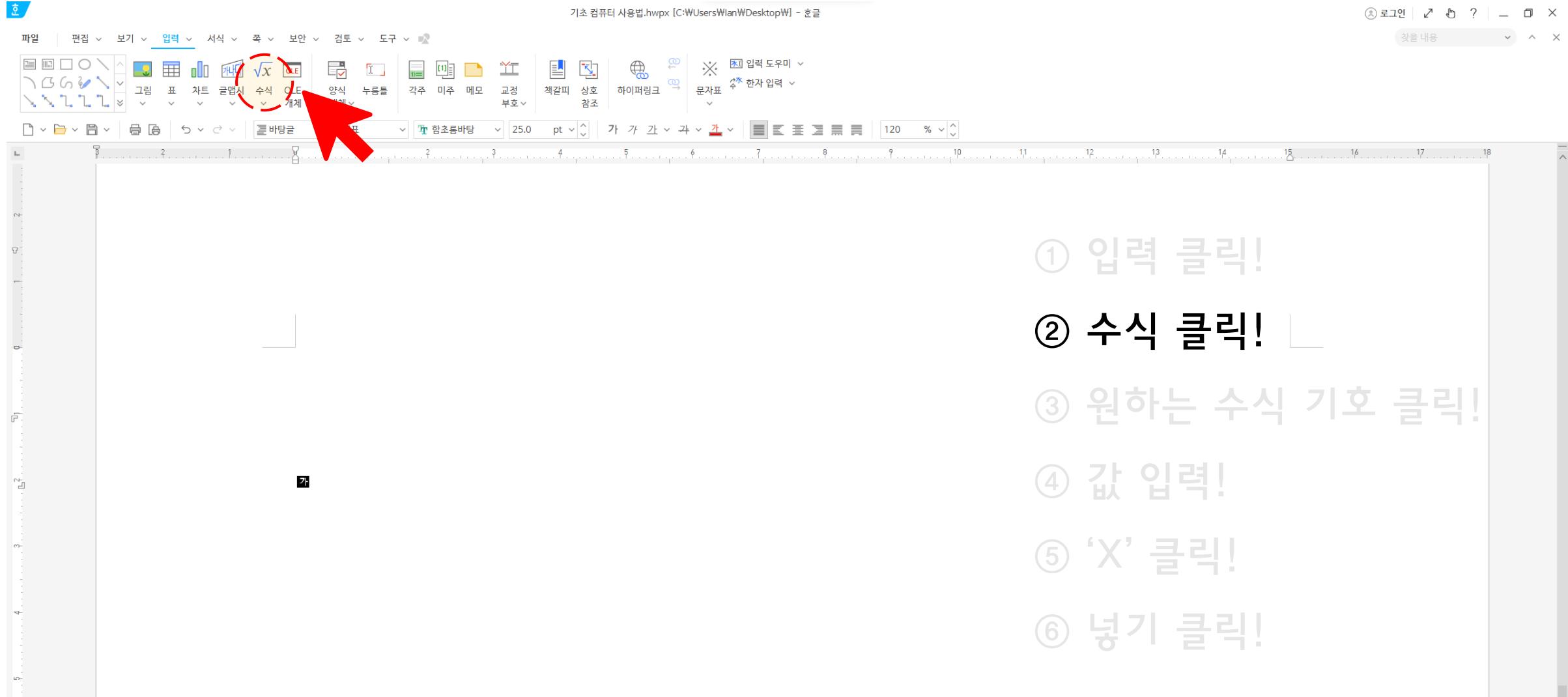
③ 원하는 수식 기호 클릭!

④ 값 입력!

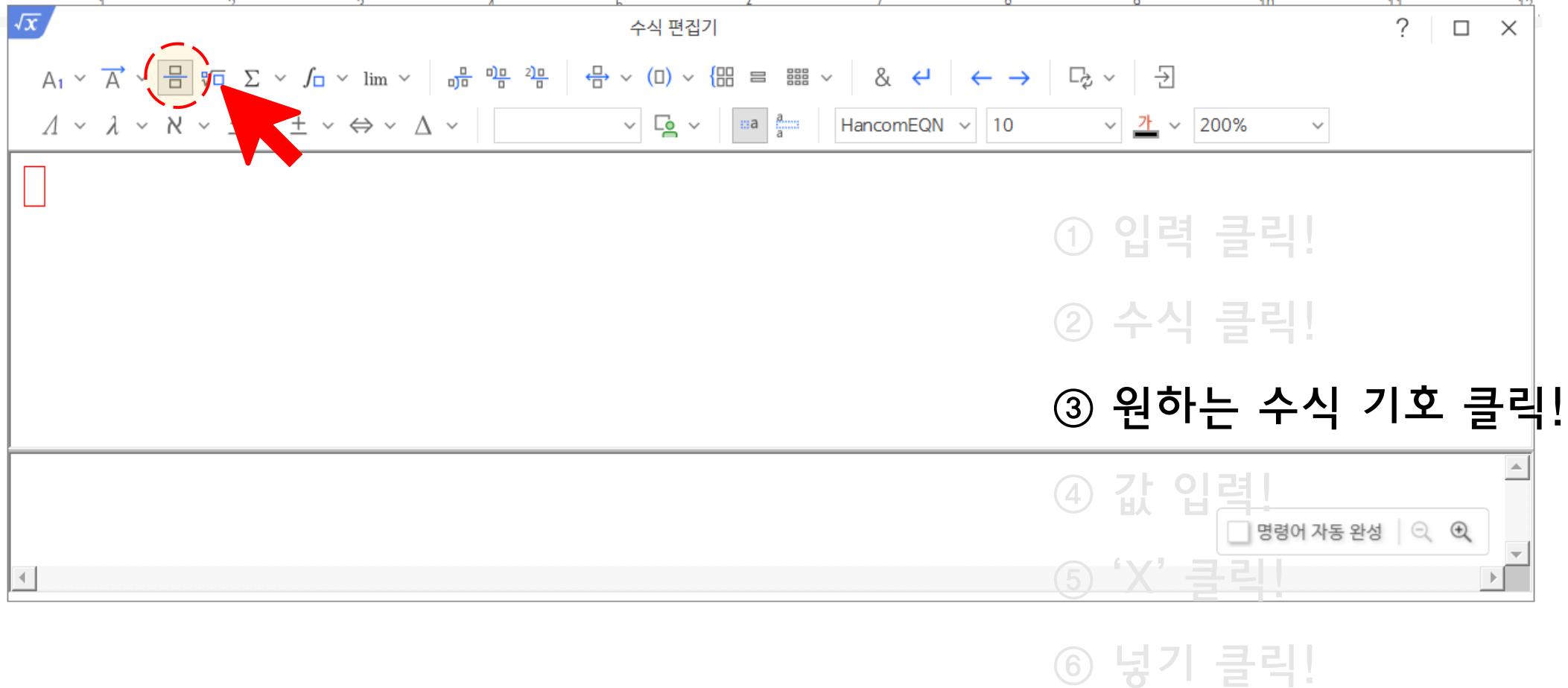
⑤ 'X' 클릭!

⑥ 넣기 클릭!

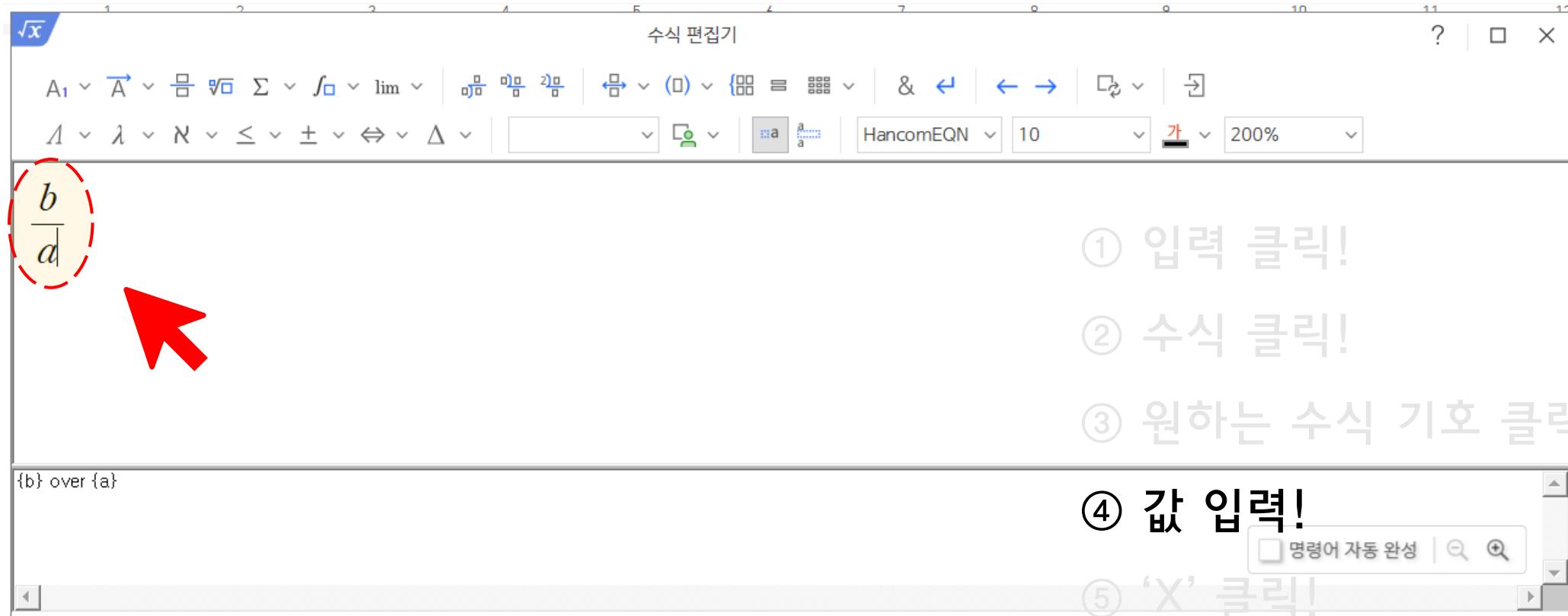
수식 넣기



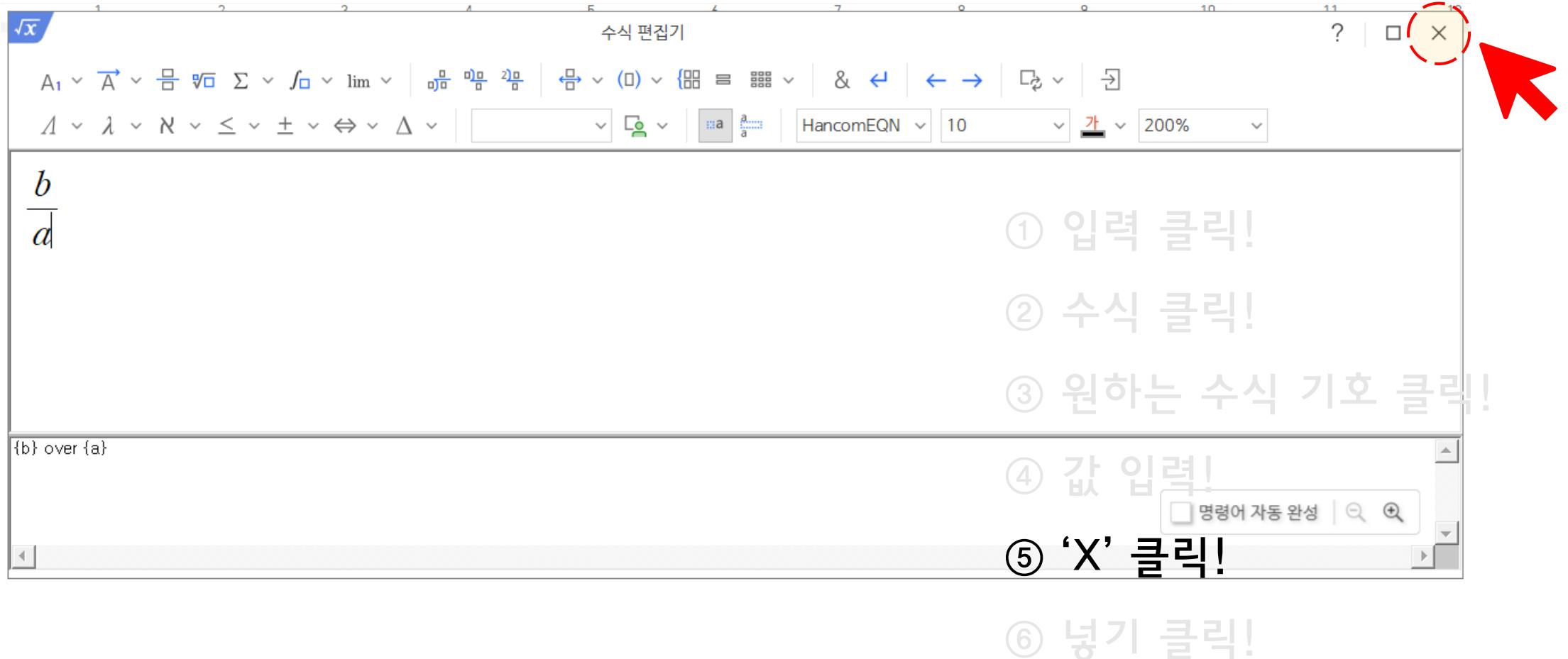
수식 넣기



수식 넣기



수식 넣기



수식 넣기

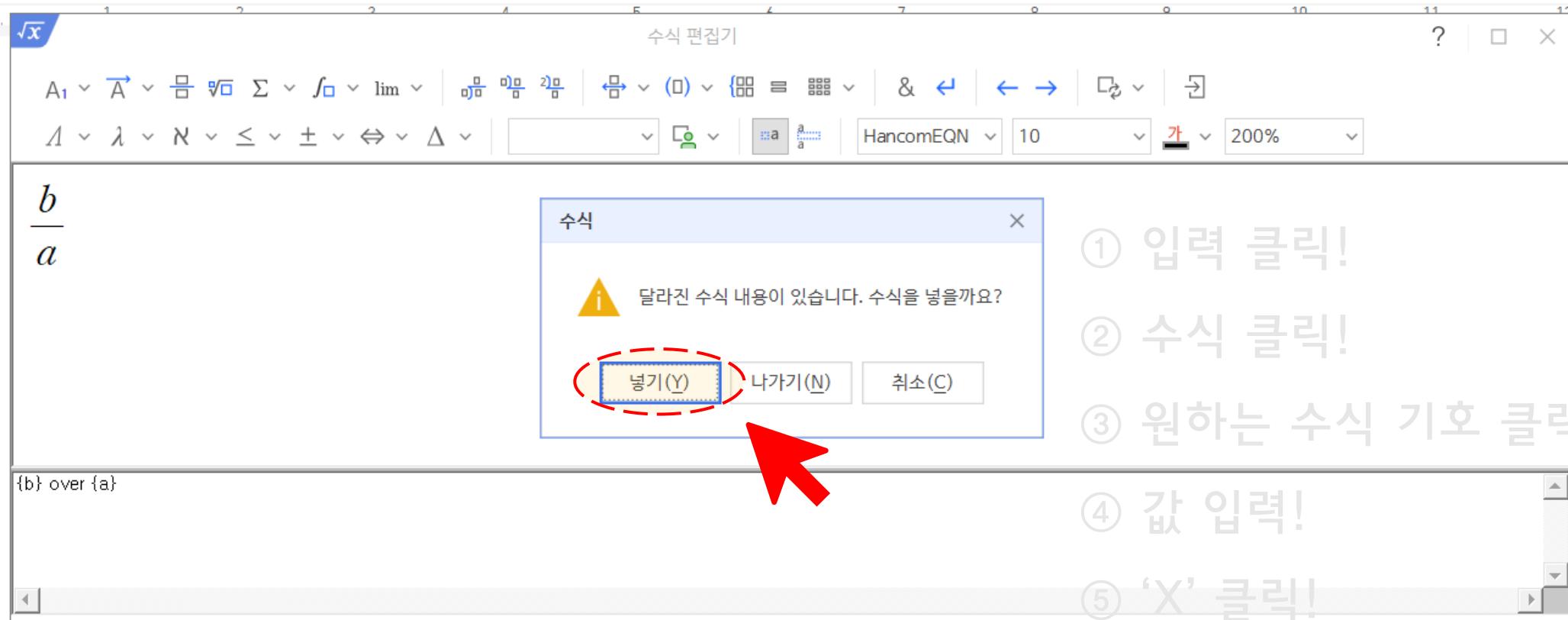
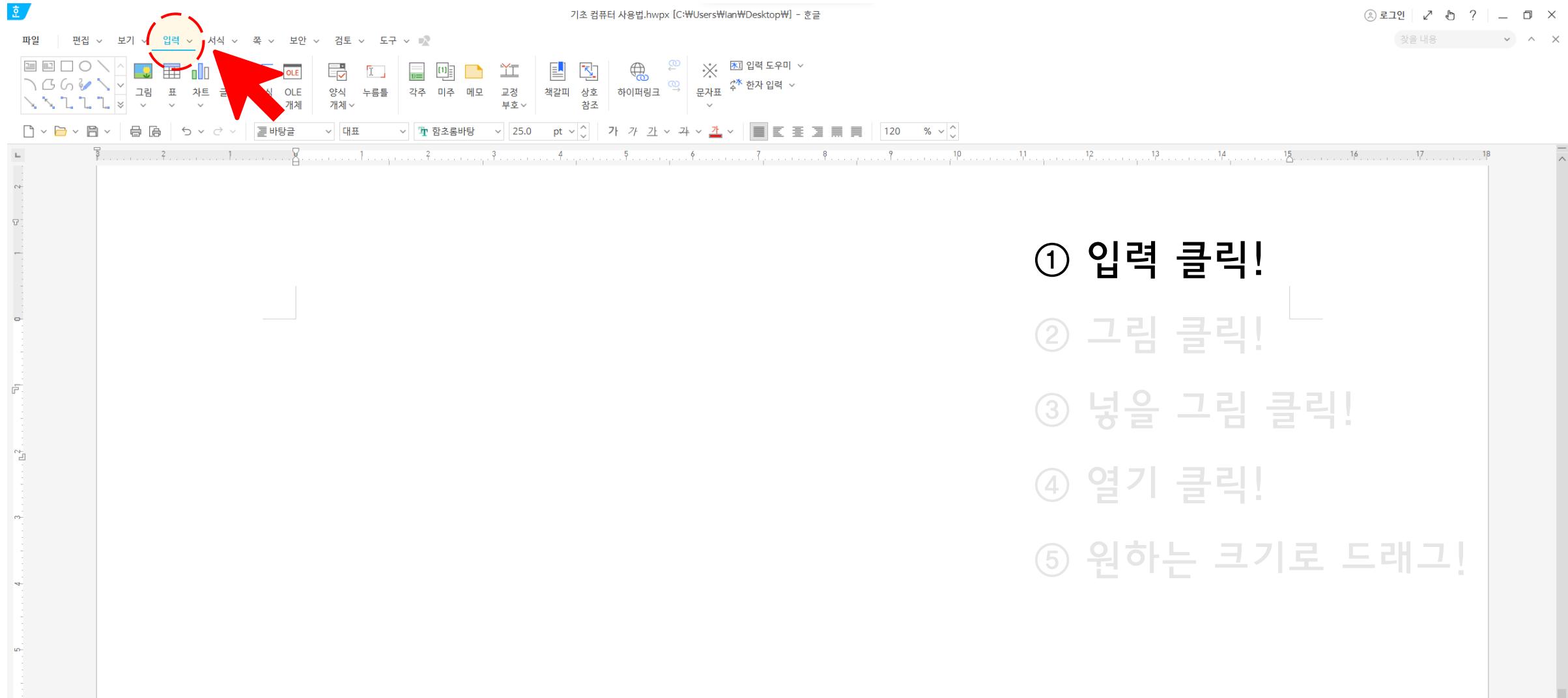


그림 넣기



- ① 입력 클릭!
- ② 그림 클릭!
- ③ 넣을 그림 클릭!
- ④ 열기 클릭!
- ⑤ 원하는 크기로 드래그!

그림 넣기

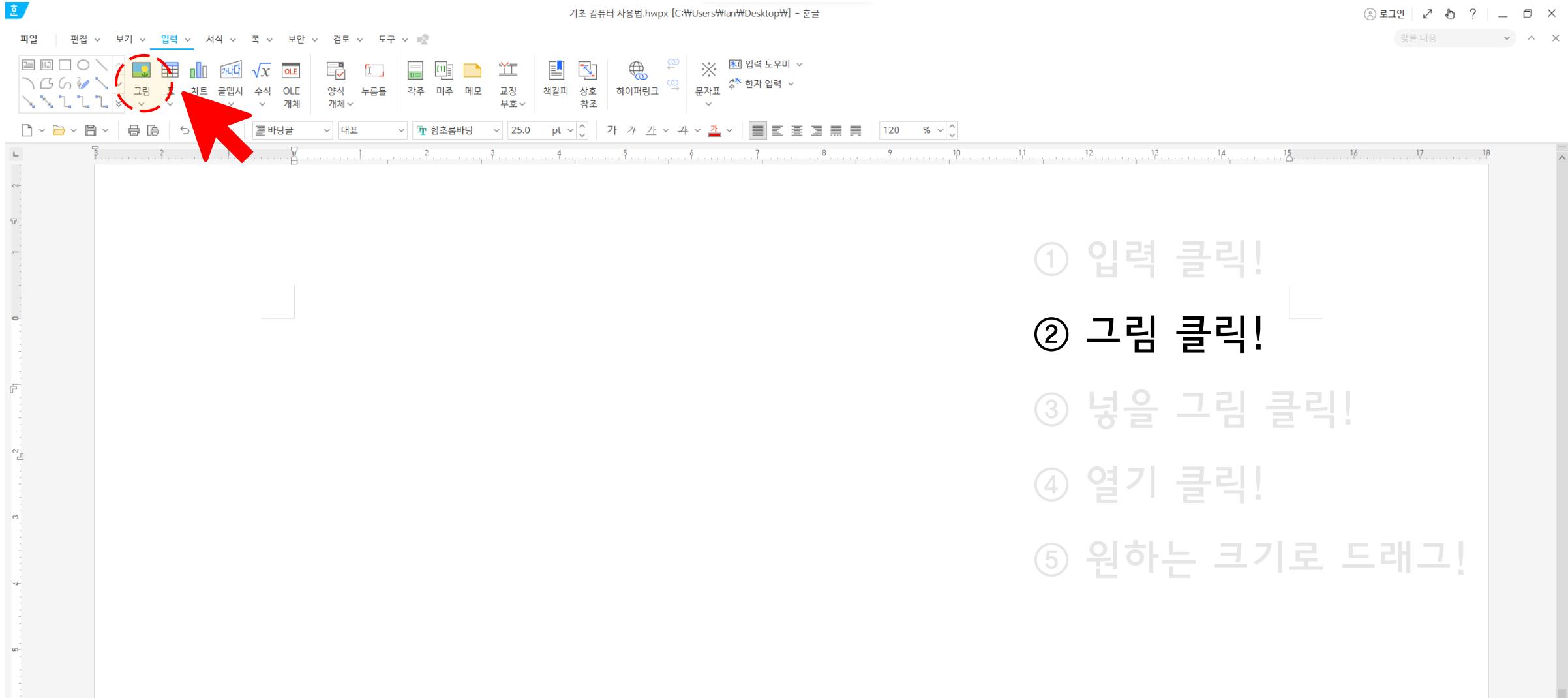
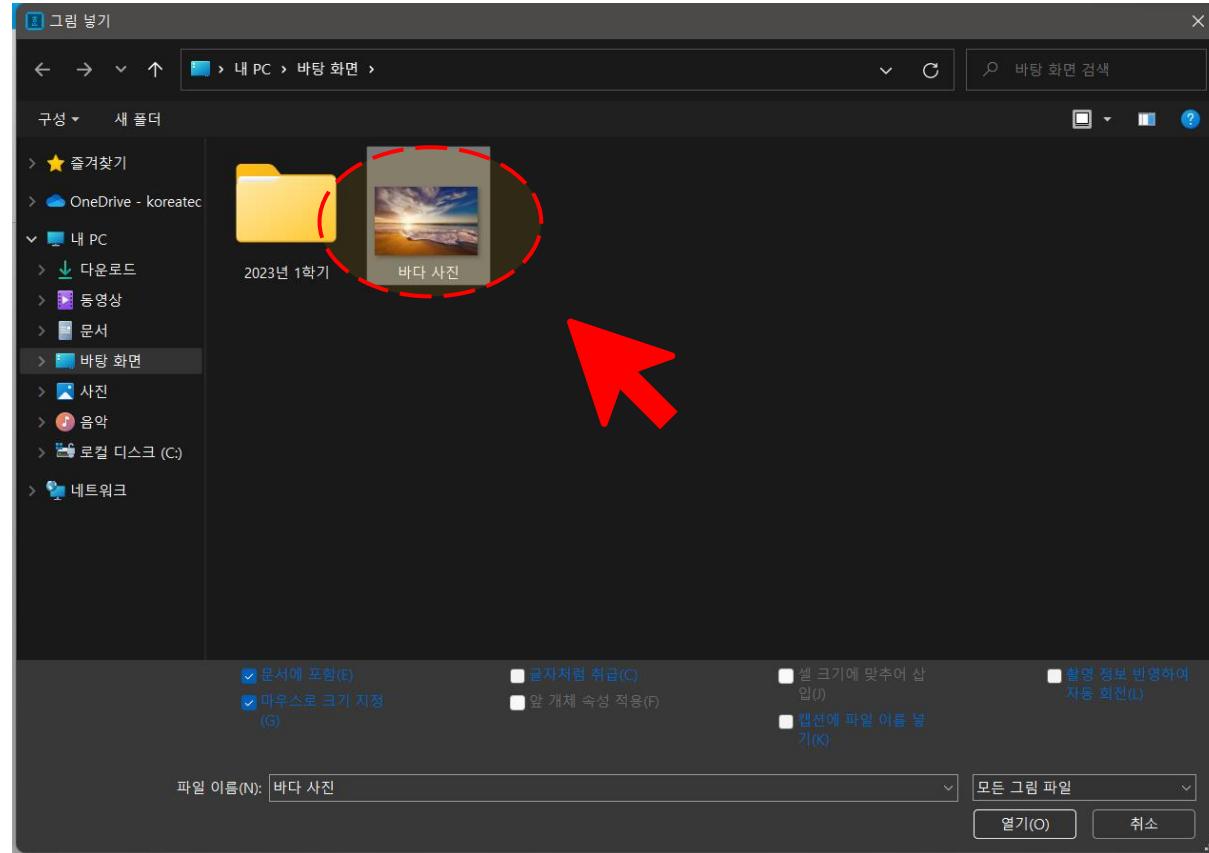
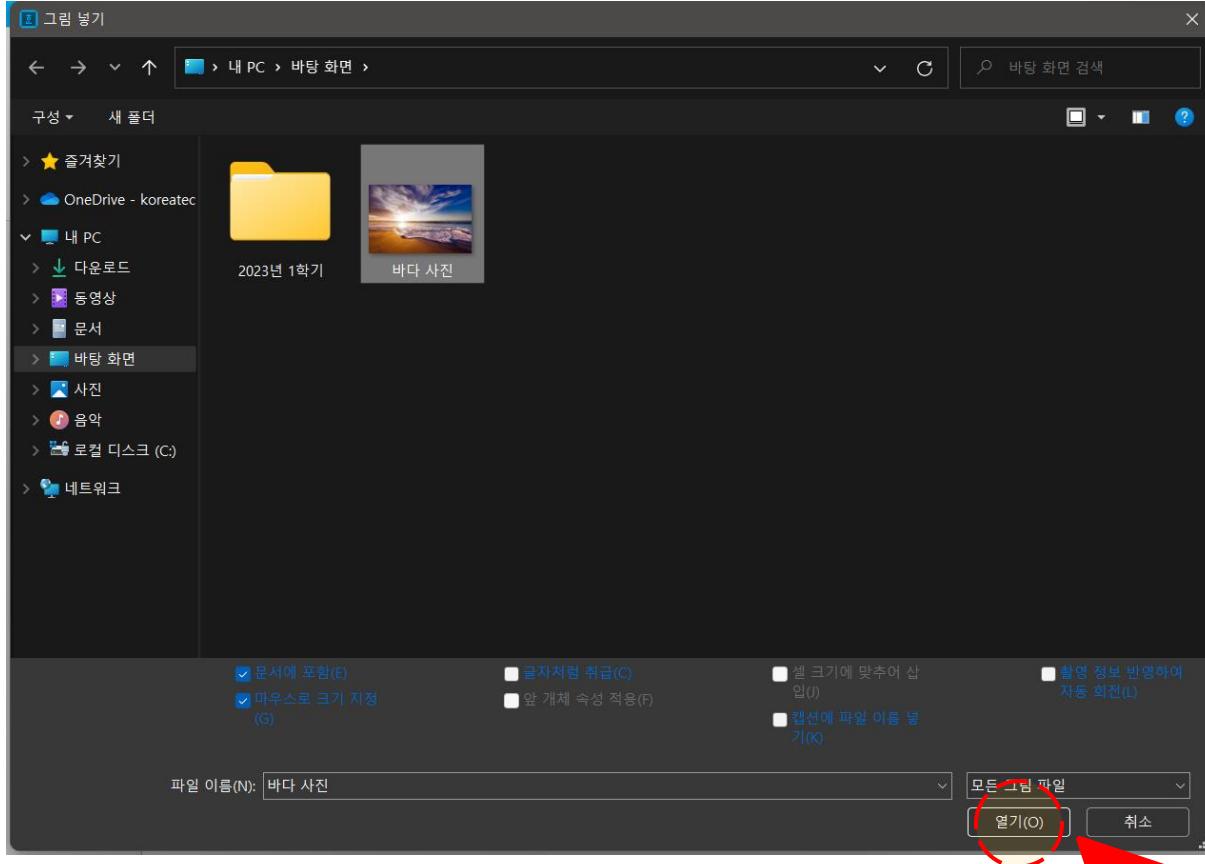


그림 넣기



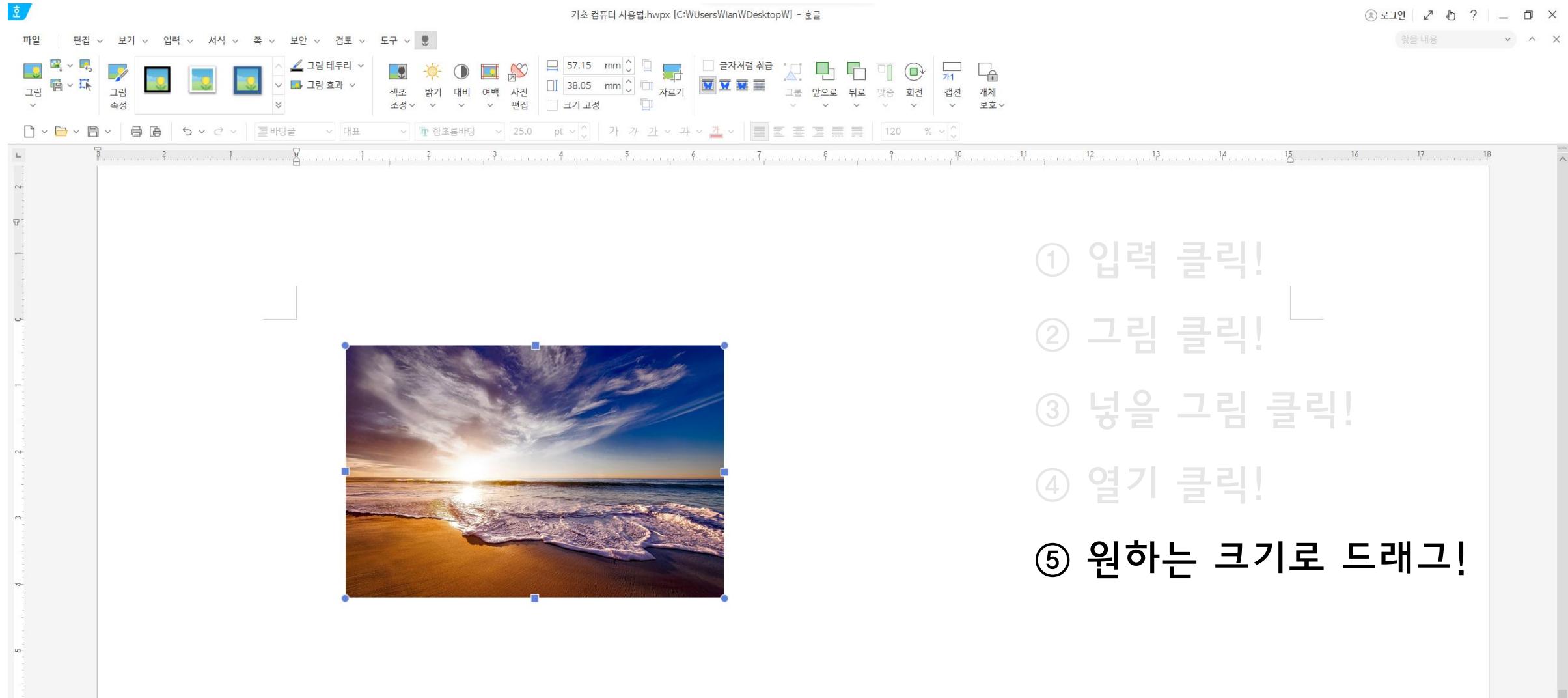
- ① 입력 클릭!
- ② 그림 클릭!
- ③ 넣을 그림 클릭!
- ④ 열기 클릭!
- ⑤ 원하는 크기로 드래그!

그림 넣기

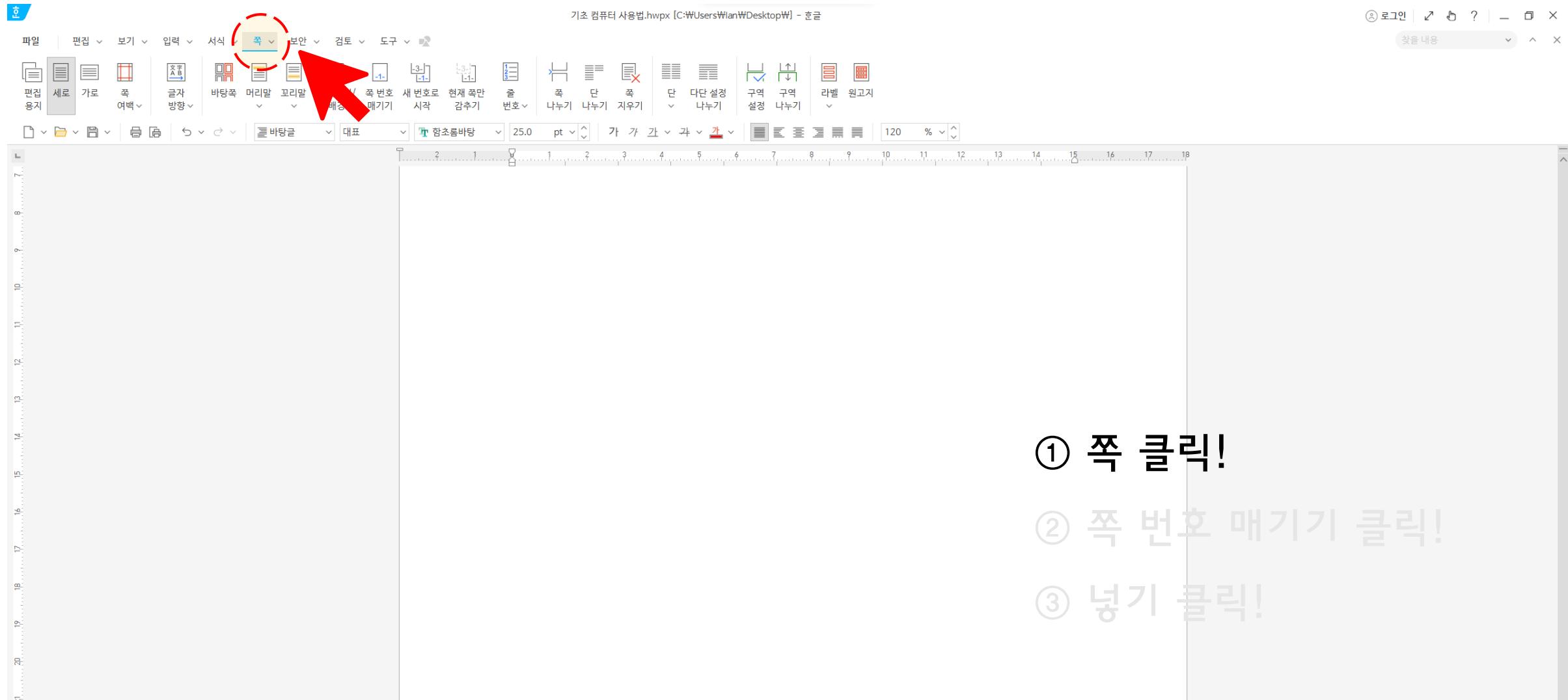


- ① 입력 클릭!
- ② 그림 클릭!
- ③ 넣을 그림 클릭!
- ④ 열기 클릭!
- ⑤ 원하는 크기로 드래그!

그림 넣기



머리말/꼬리말, 쪽 번호 넣기

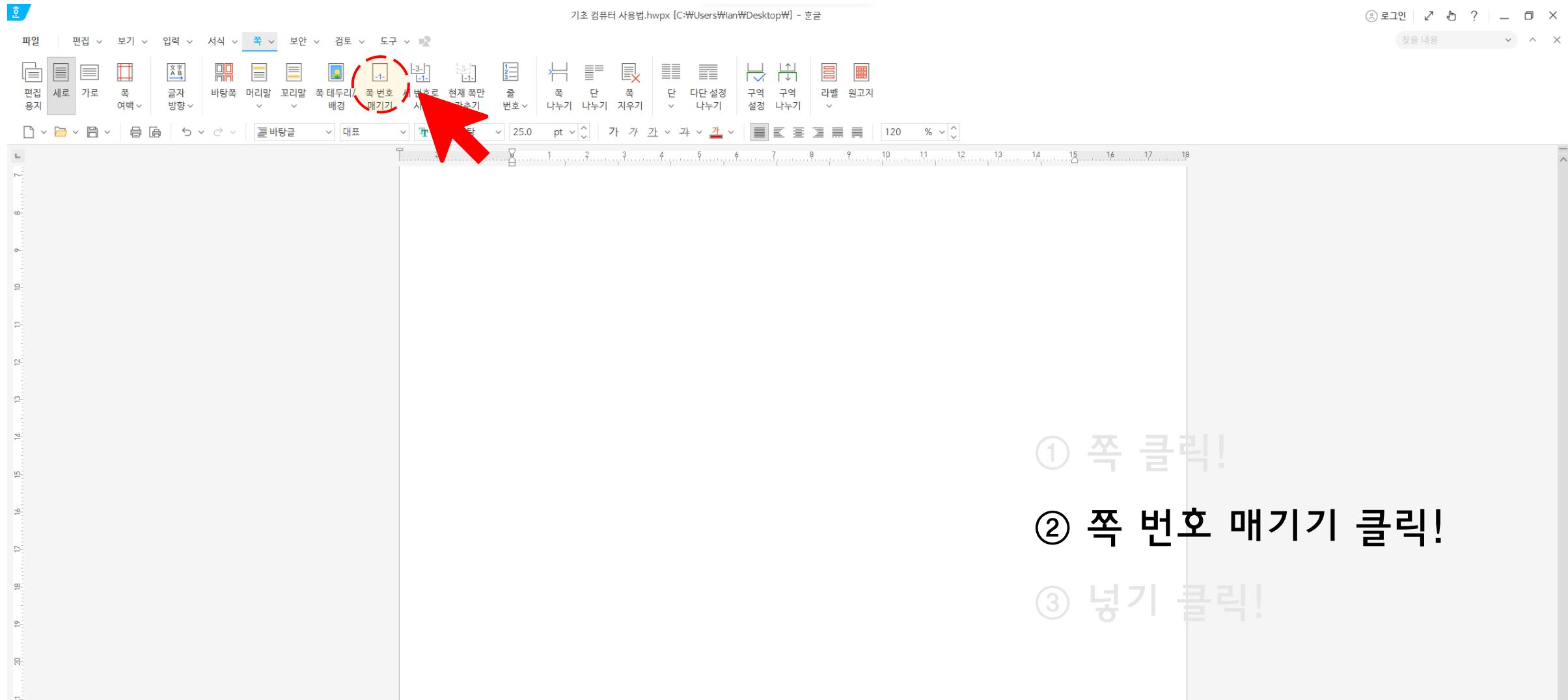


① 쪽 클릭!

② 쪽 번호 매기기 클릭!

③ 넣기 클릭!

머리말/꼬리말, 쪽 번호 넣기



① 쪽 클릭!

② 쪽 번호 매기기 클릭!

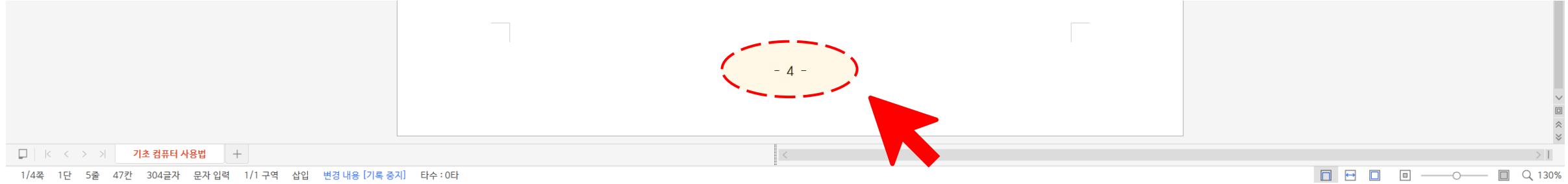
③ 넣기 클릭!

머리말/꼬리말, 쪽 번호 넣기



- ① 쪽 클릭!
- ② 쪽 번호 매기기 클릭!
- ③ 넣기 클릭!

머리말/꼬리말, 쪽 번호 넣기



- ① 쪽 클릭!
- ② 쪽 번호 매기기 클릭!
- ③ 넣기 클릭!

PART 6

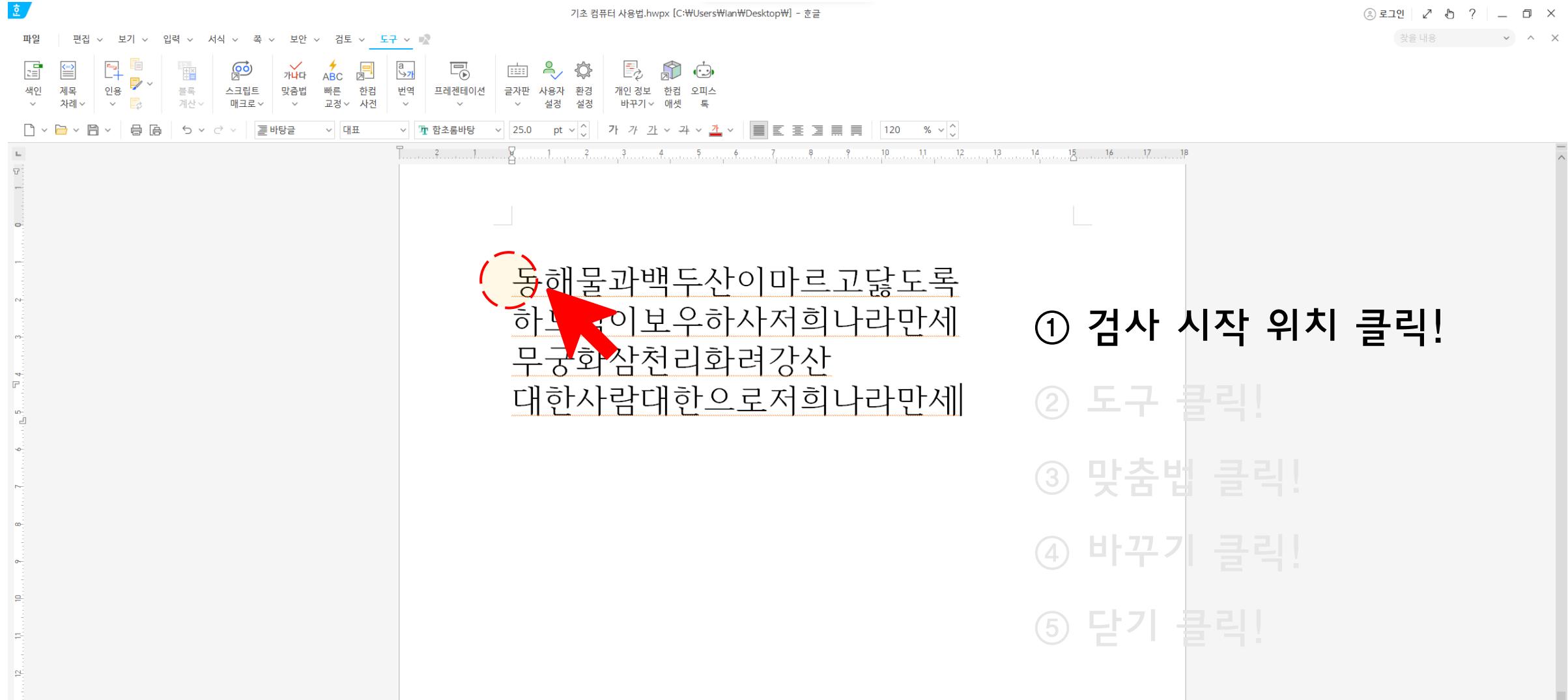
편집 및 출력 기능

01 맞춤법 검사기

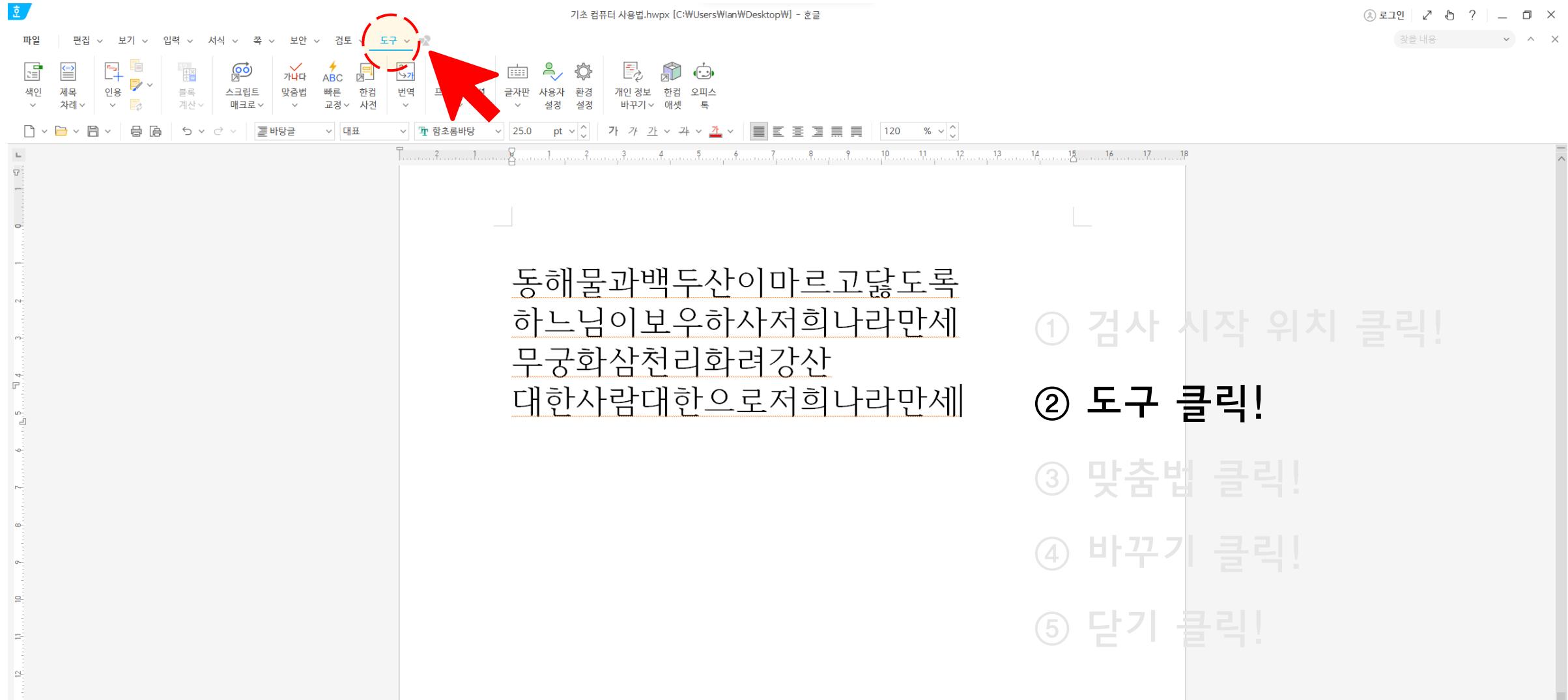
02 페이지 및 여백

03 인쇄 미리보기 및 인쇄

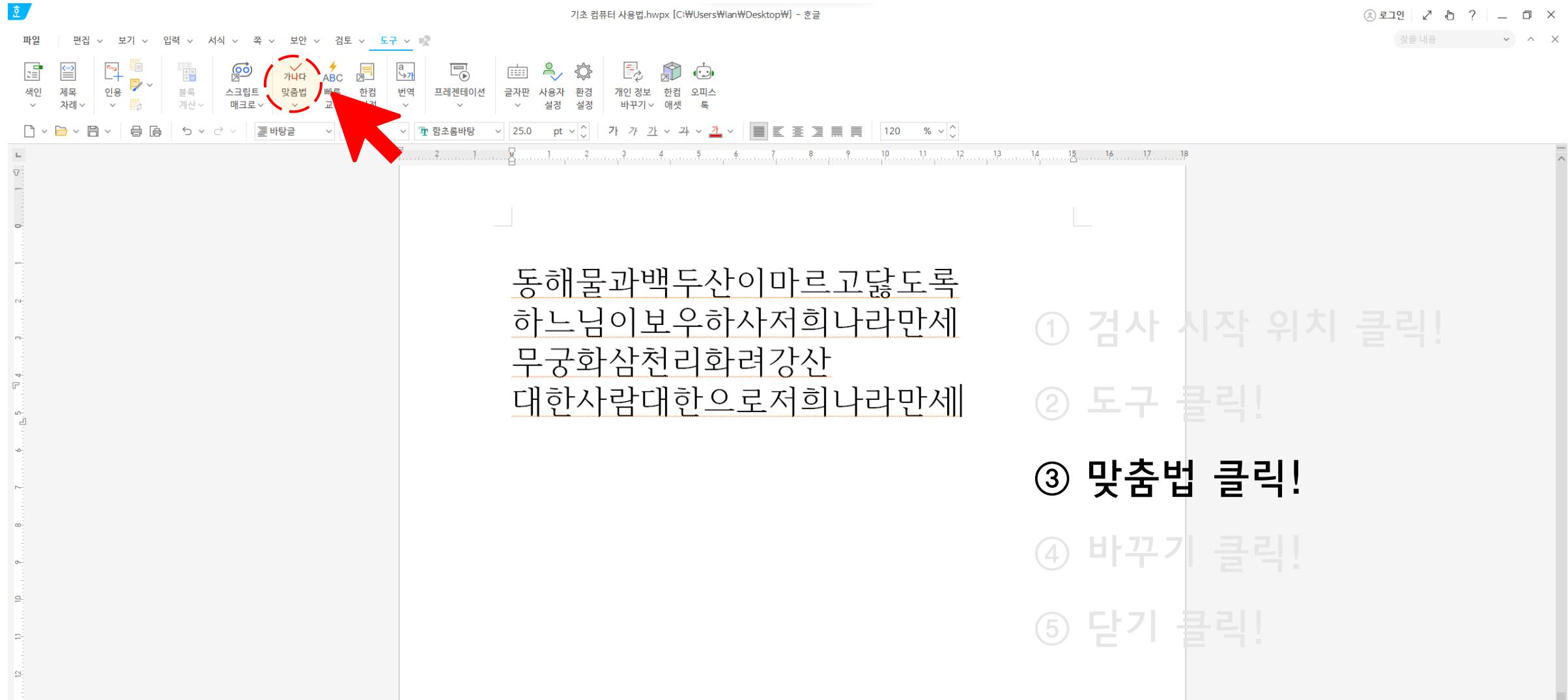
맞춤법 검사기 활용하기



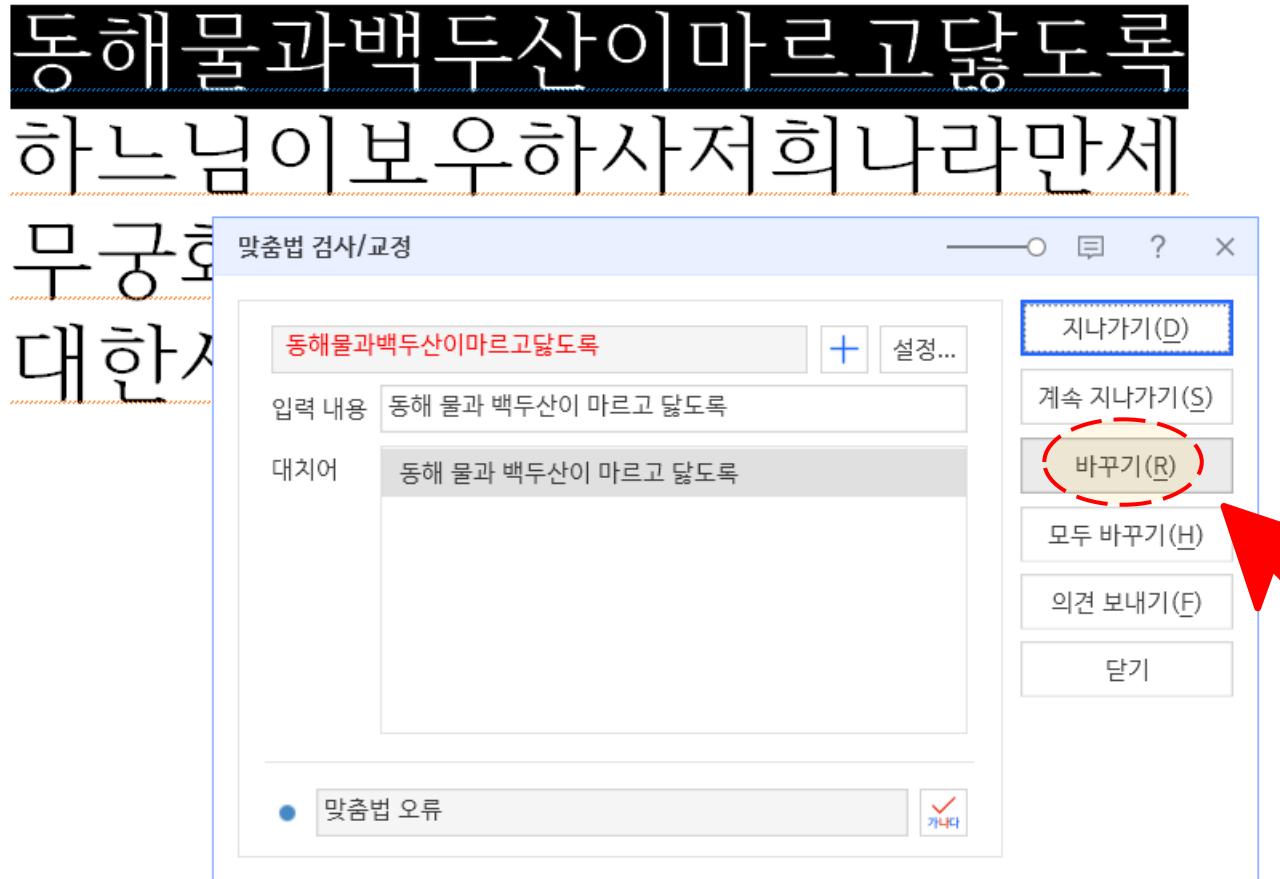
맞춤법 검사기 활용하기



맞춤법 검사기 활용하기



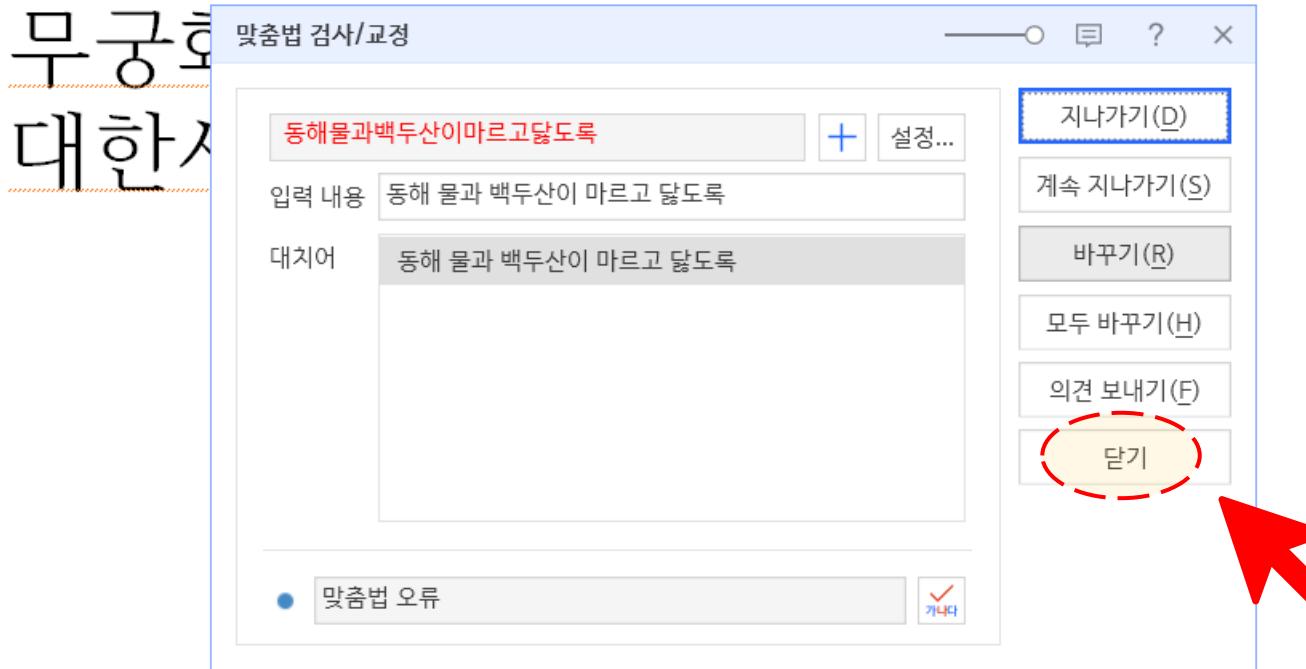
맞춤법 검사기 활용하기



- ① 검사 시작 위치 클릭!
- ② 도구 클릭!
- ③ 맞춤법 클릭!
- ④ 바꾸기 클릭!
- ⑤ 닫기 클릭!

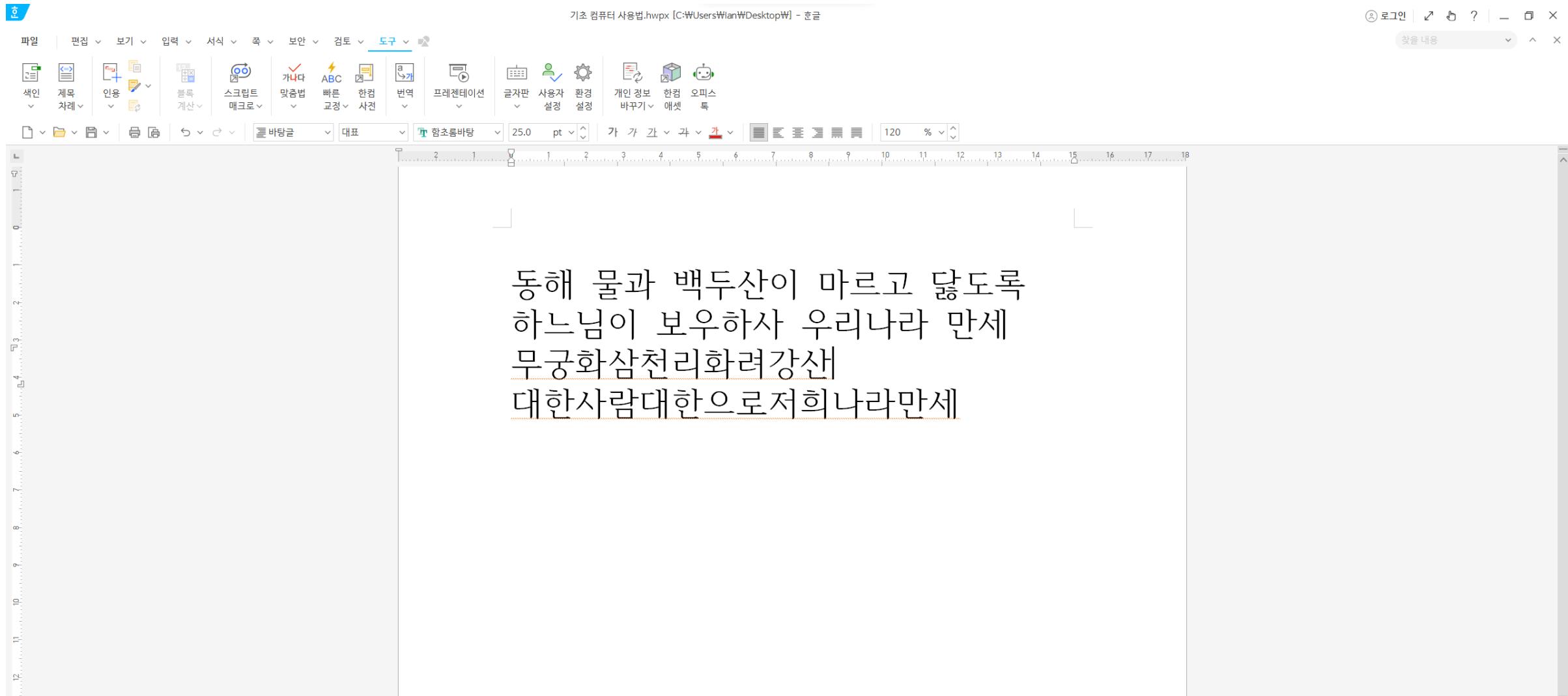
맞춤법 검사기 활용하기

동해물과 백두산이 마르고 닳도록
하느님이 보우하사저희 나라만세

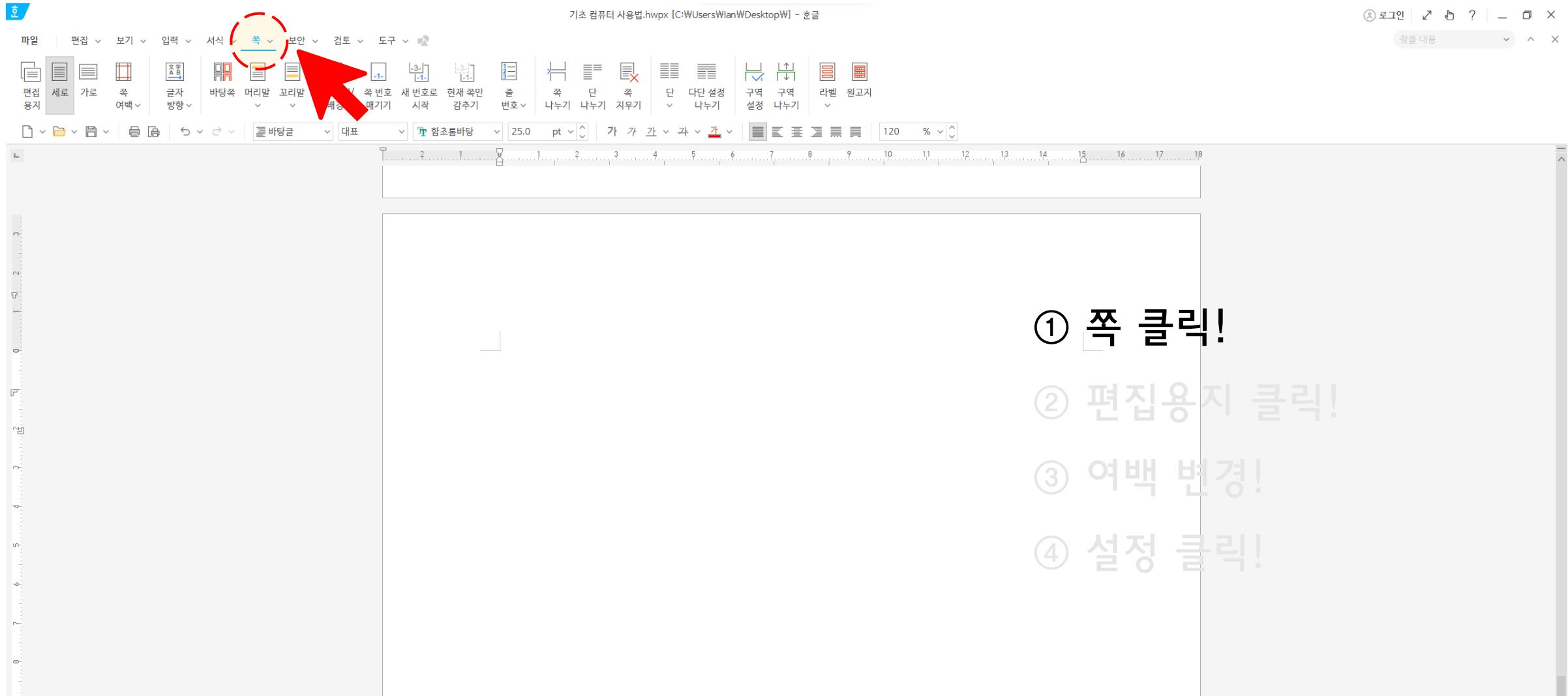


- ① 검사 시작 위치 클릭!
- ② 도구 클릭!
- ③ 맞춤법 클릭!
- ④ 바꾸기 클릭!
- ⑤ 닫기 클릭!

맞춤법 검사기 활용하기

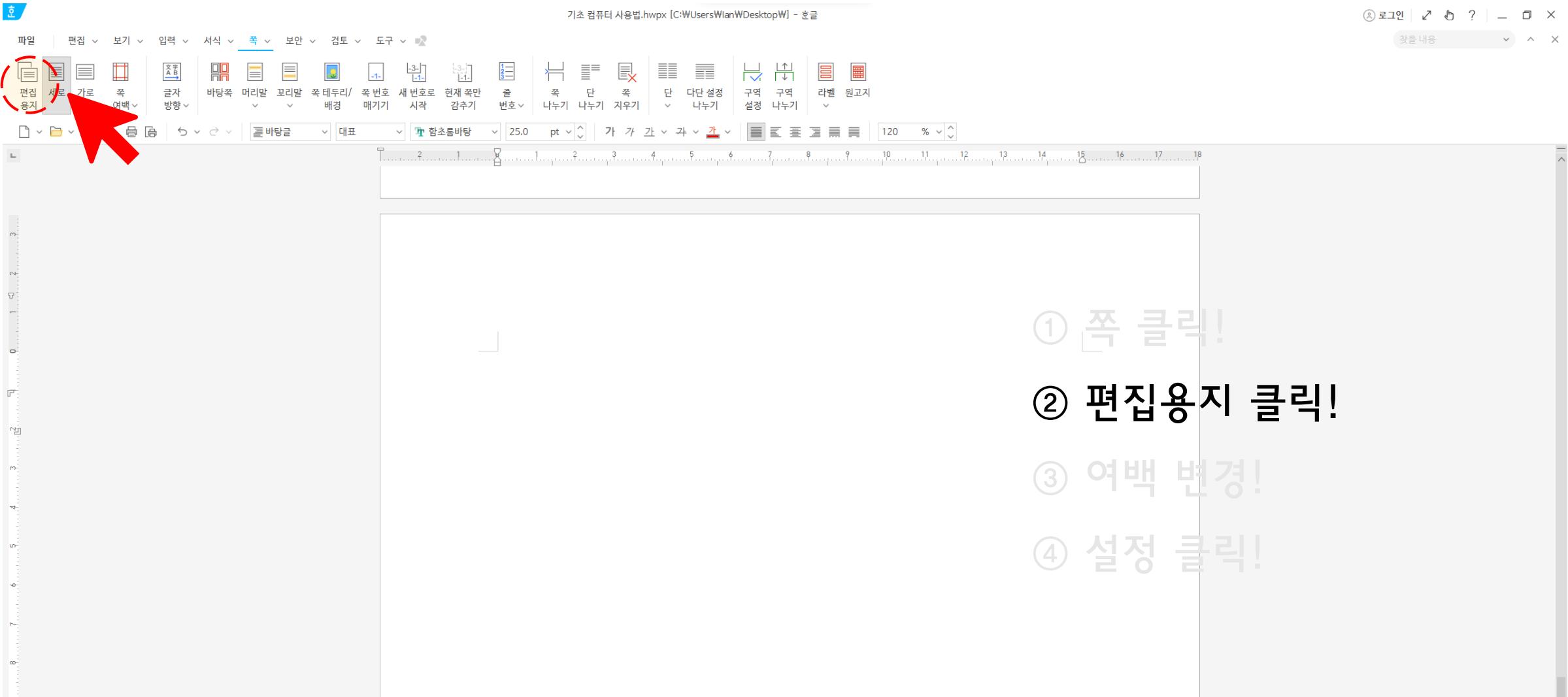


페이지 및 여백 설정하기



① 쪽 클릭!

페이지 및 여백 설정하기



페이지 및 여백 설정하기



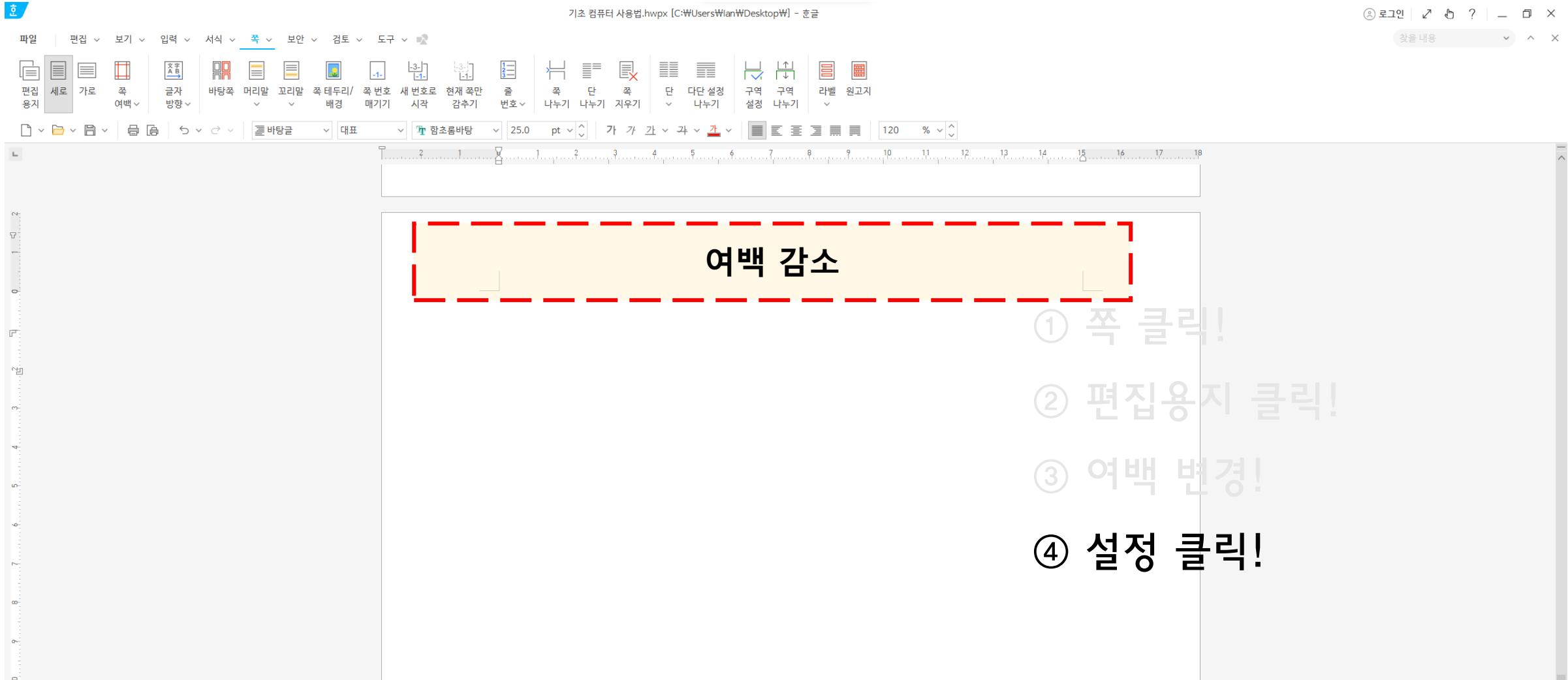
- ① 쪽 클릭!
- ② 편집용지 클릭!
- ③ 여백 변경!
- ④ 설정 클릭!

페이지 및 여백 설정하기

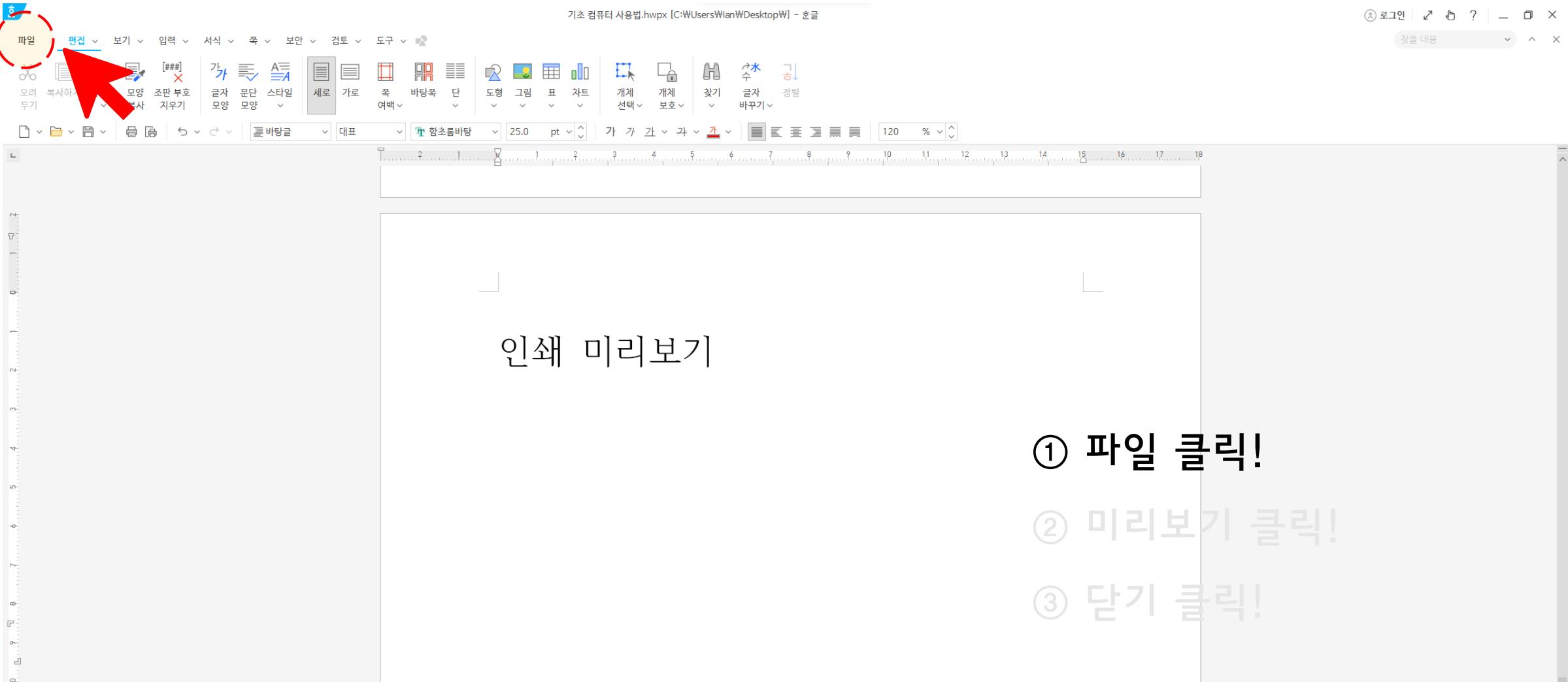


- ① 쪽 클릭!
- ② 편집용지 클릭!
- ③ 여백 변경!
- ④ 설정 클릭!

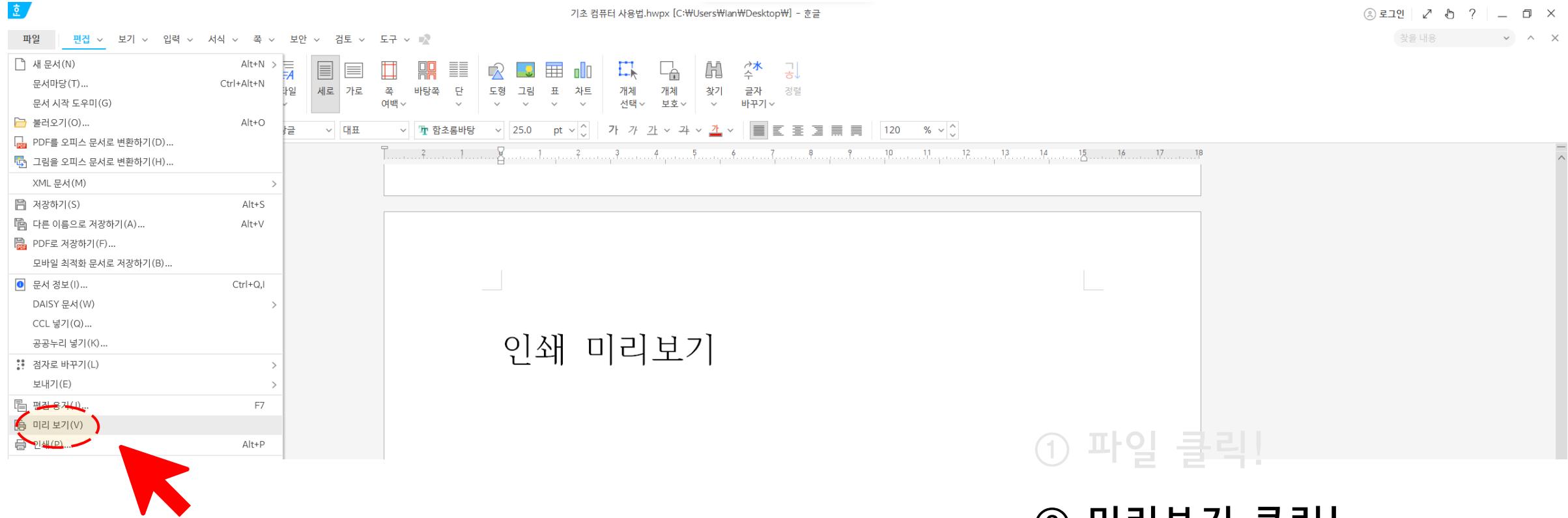
페이지 및 여백 설정하기



인쇄 미리보기



인쇄 미리보기

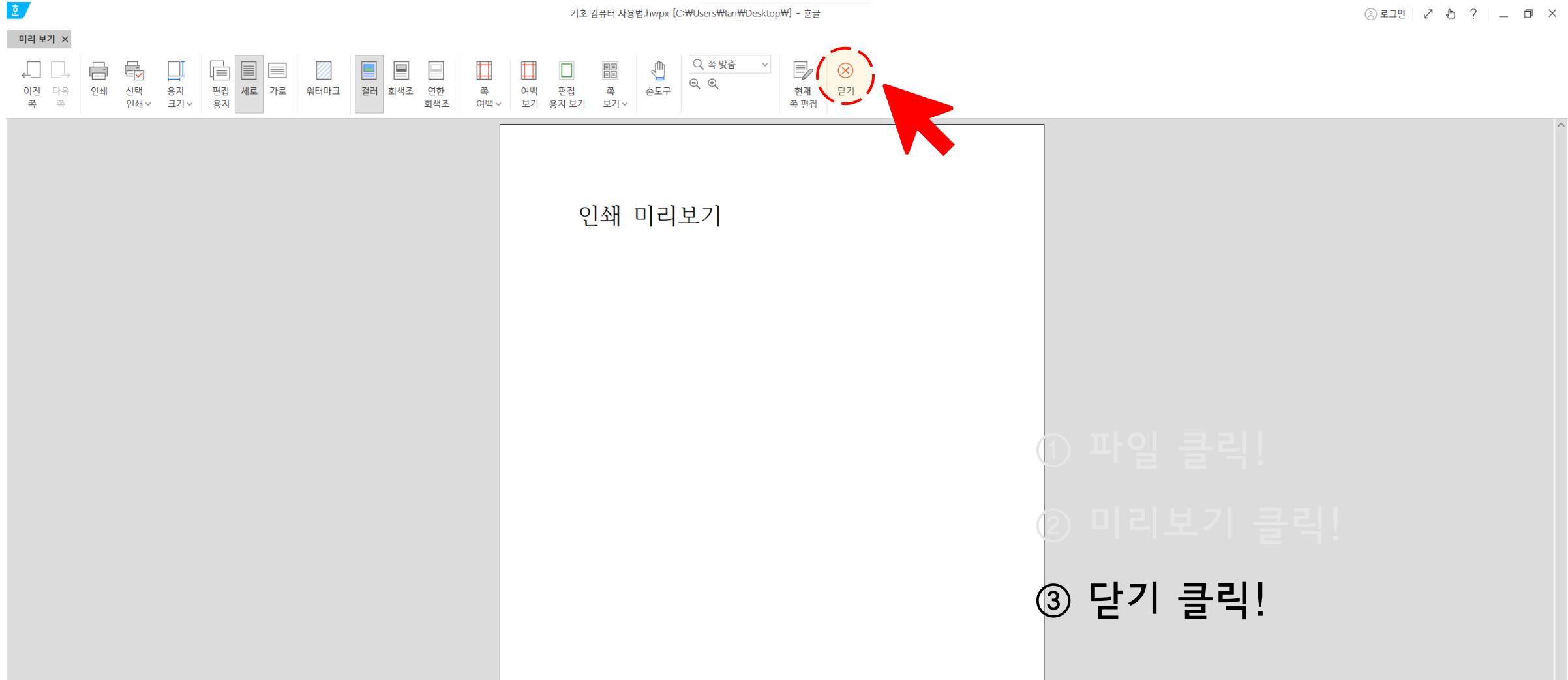


① 파일 클릭!

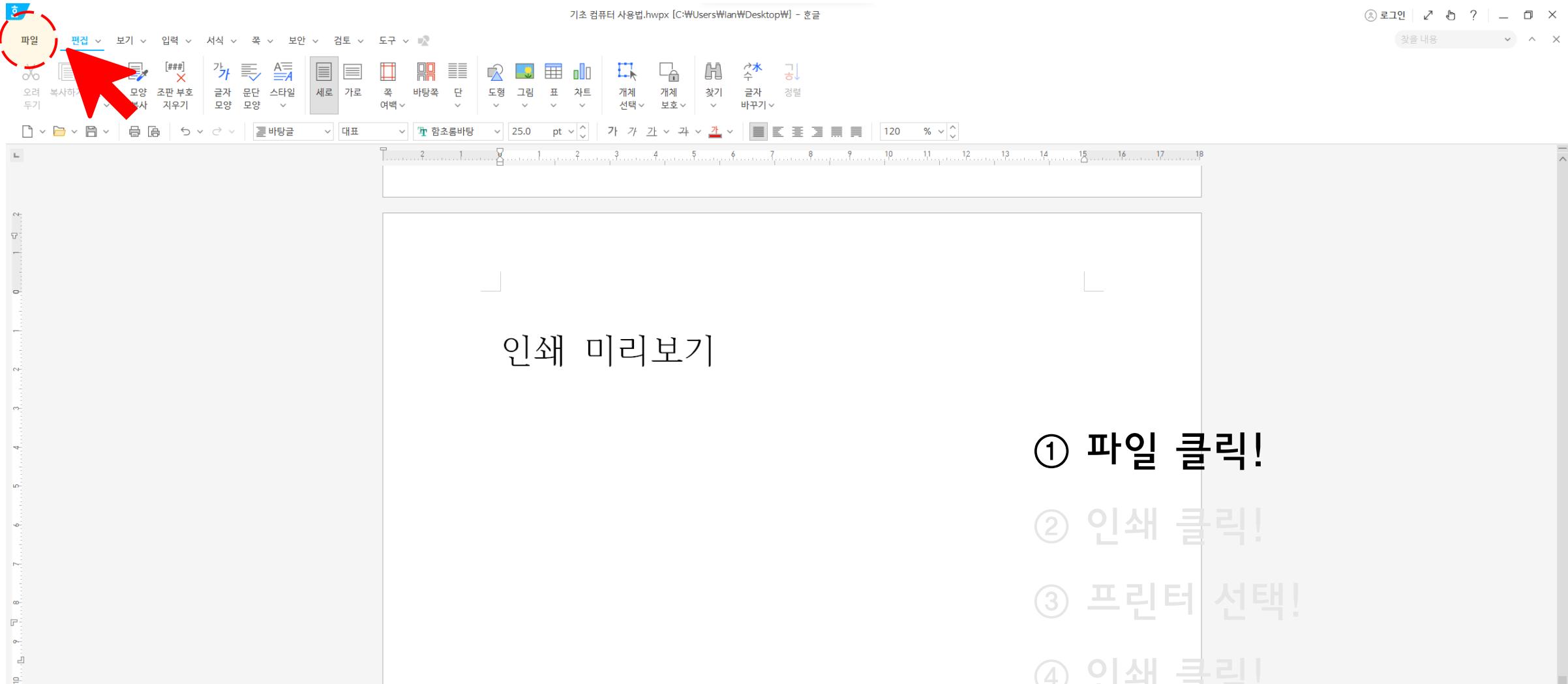
② 미리보기 클릭!

③ 닫기 클릭!

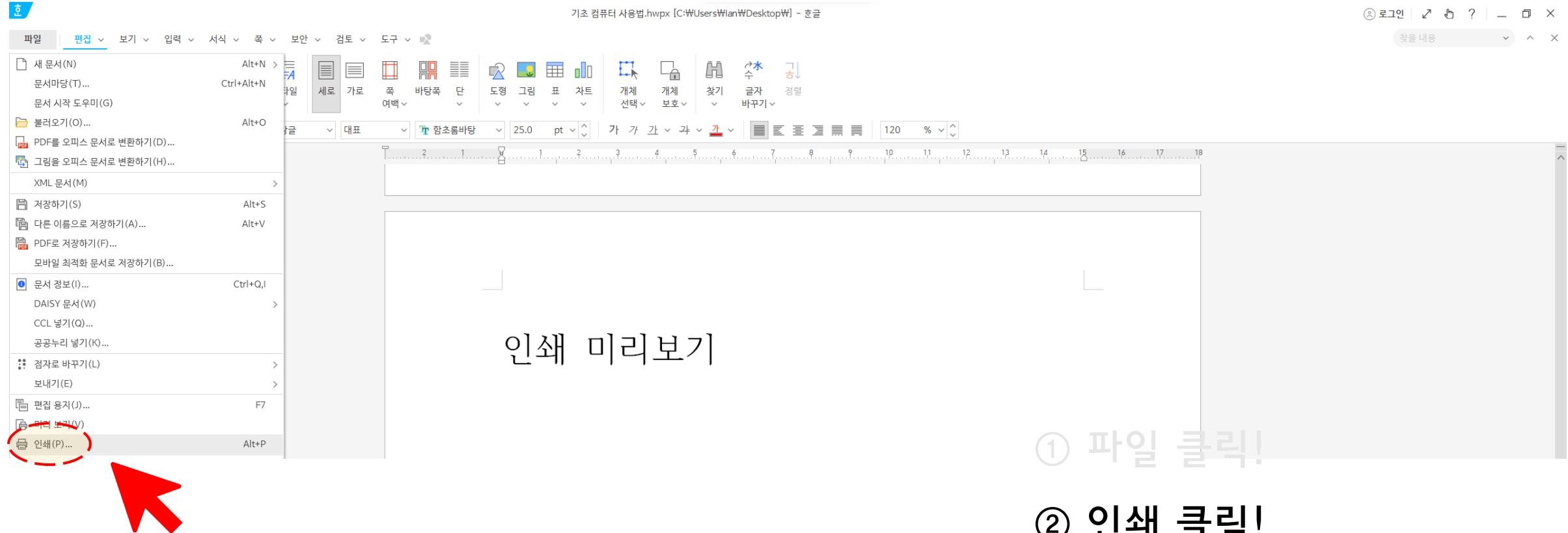
인쇄 미리보기



인쇄 하기



인쇄 하기



① 파일 클릭!

② 인쇄 클릭!

③ 프린터 선택!

④ 인쇄 클릭!

인쇄 하기



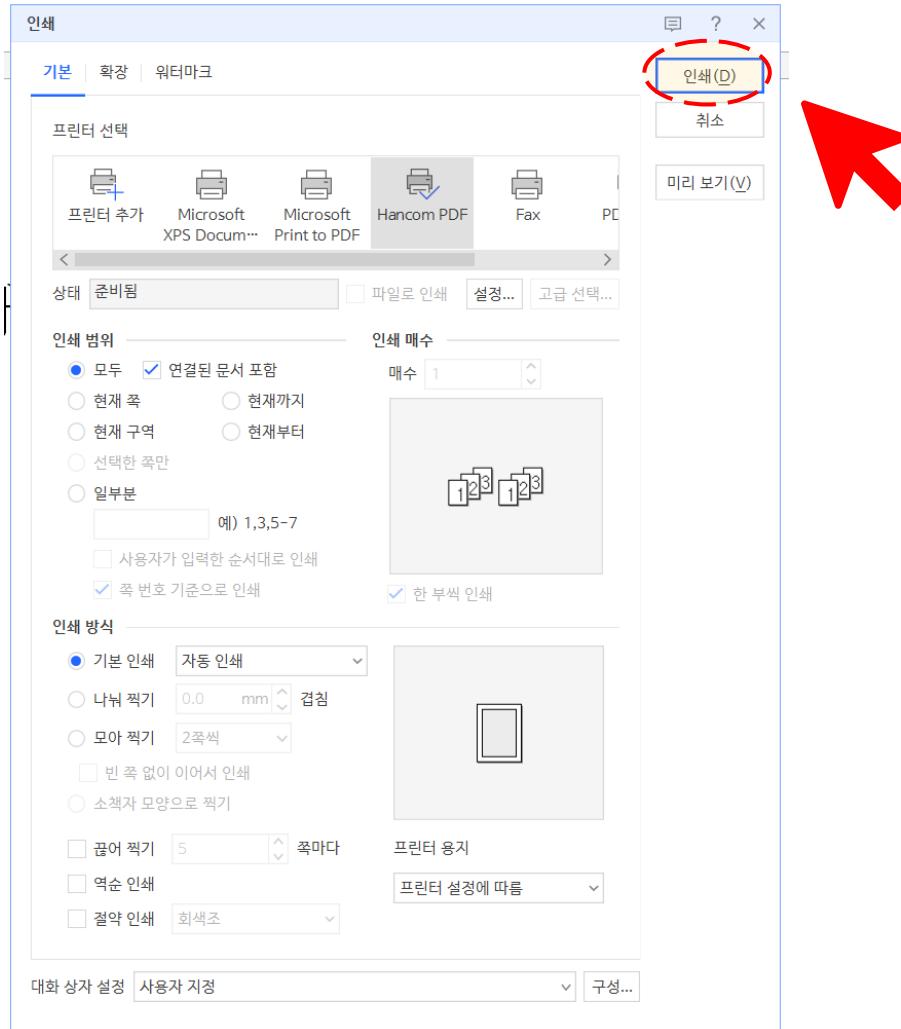
① 파일 클릭!

② 인쇄 클릭!

③ 프린터 선택!

④ 인쇄 클릭!

인쇄 하기



① 파일 클릭!

② 인쇄 클릭!

③ 프린터 선택!

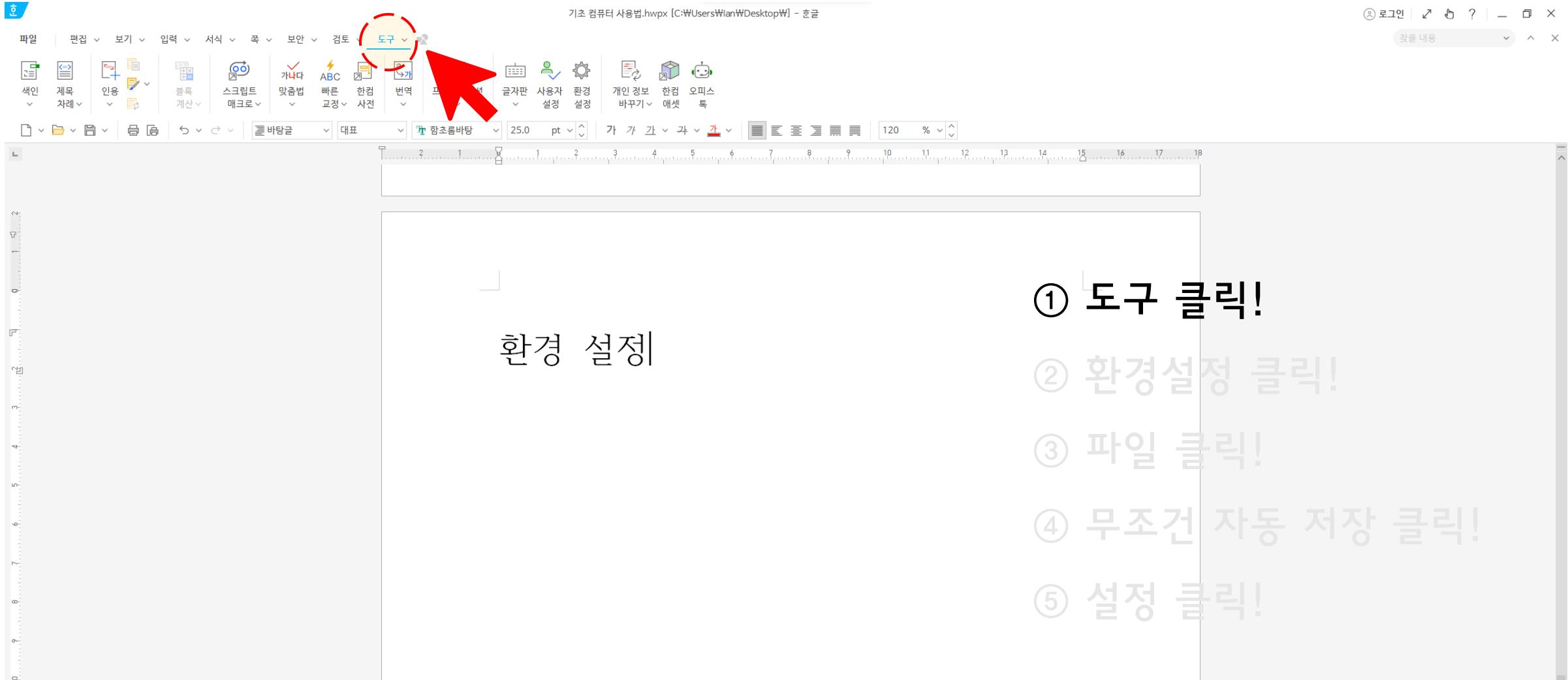
④ 인쇄 클릭!

PART 7

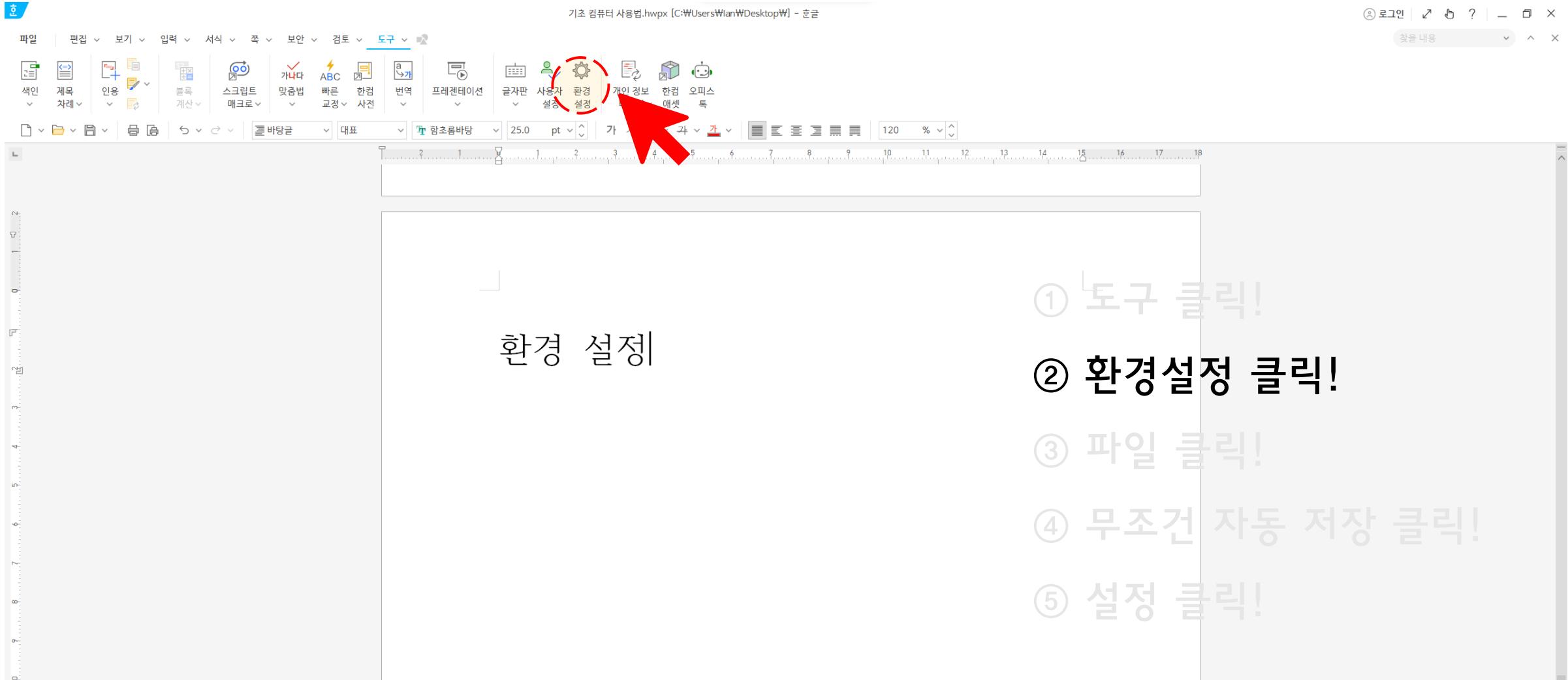
환경 설정

01 자동 저장

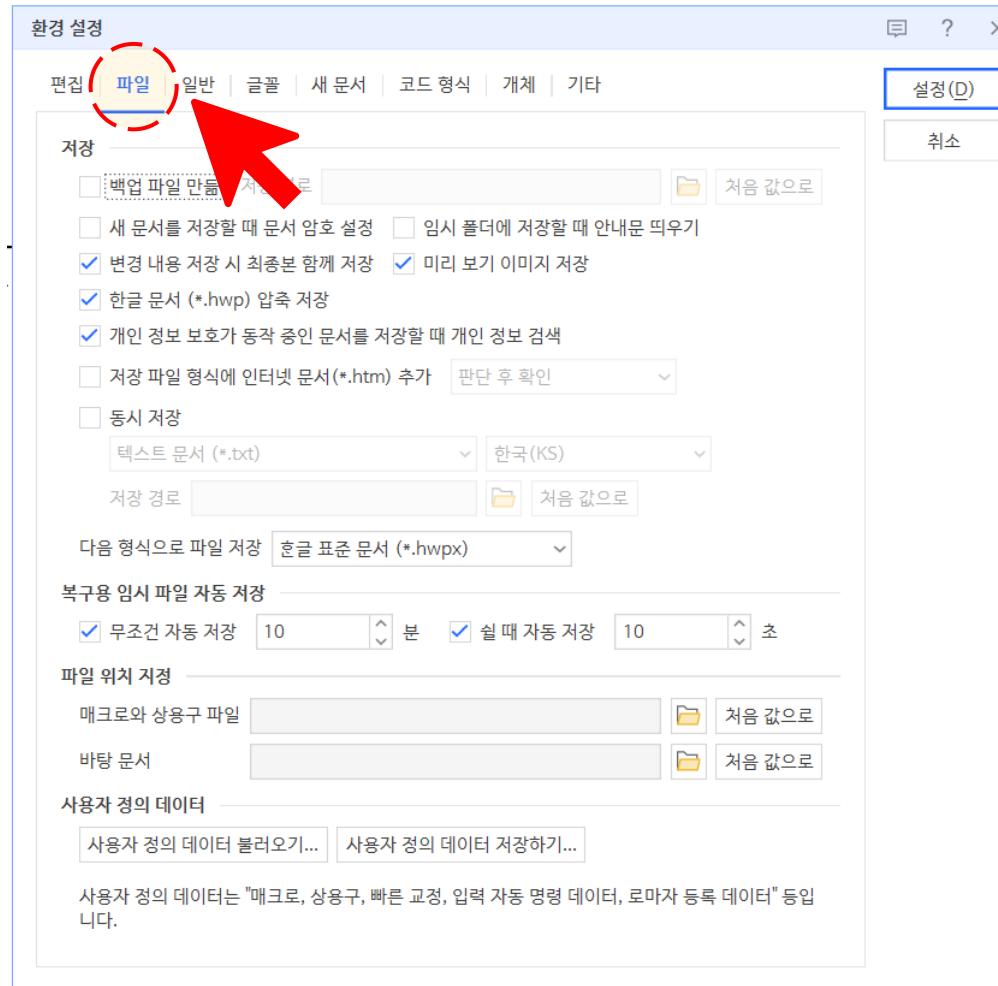
자동 저장 활성화하기



자동 저장 활성화하기

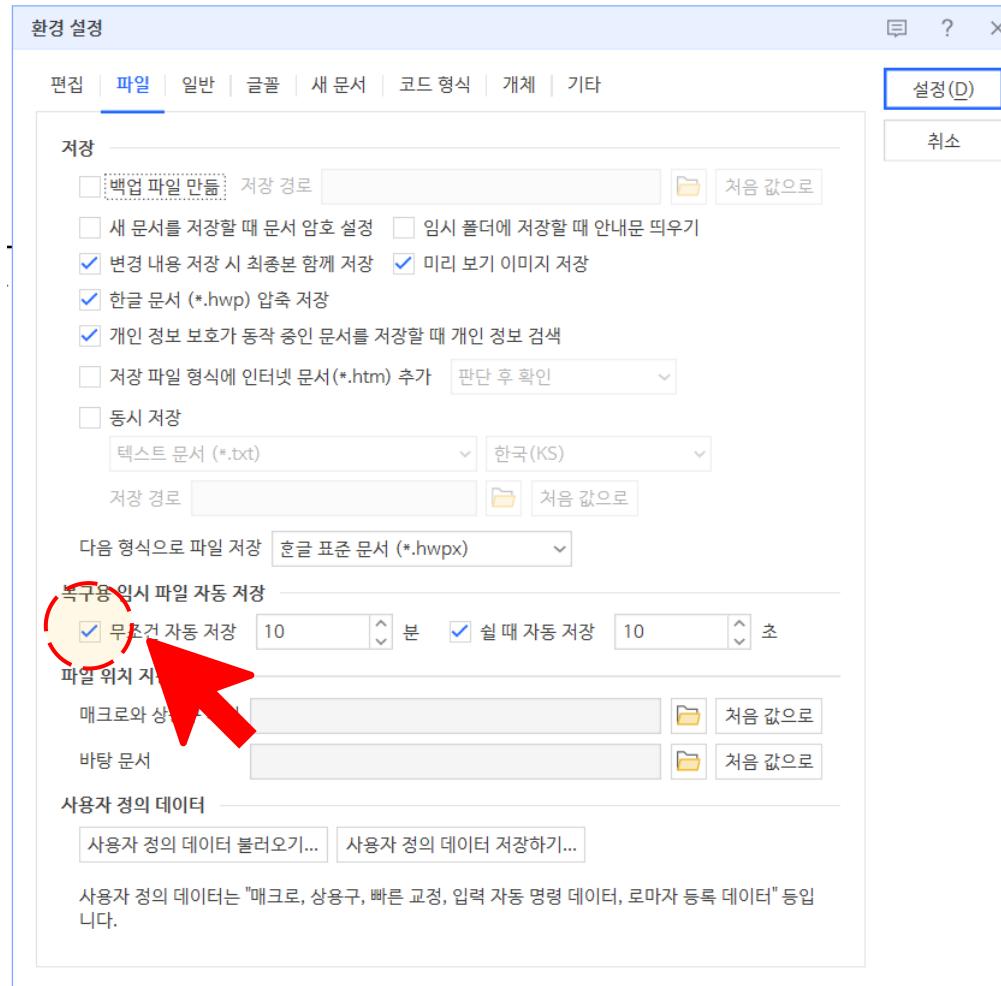


자동 저장 활성화하기



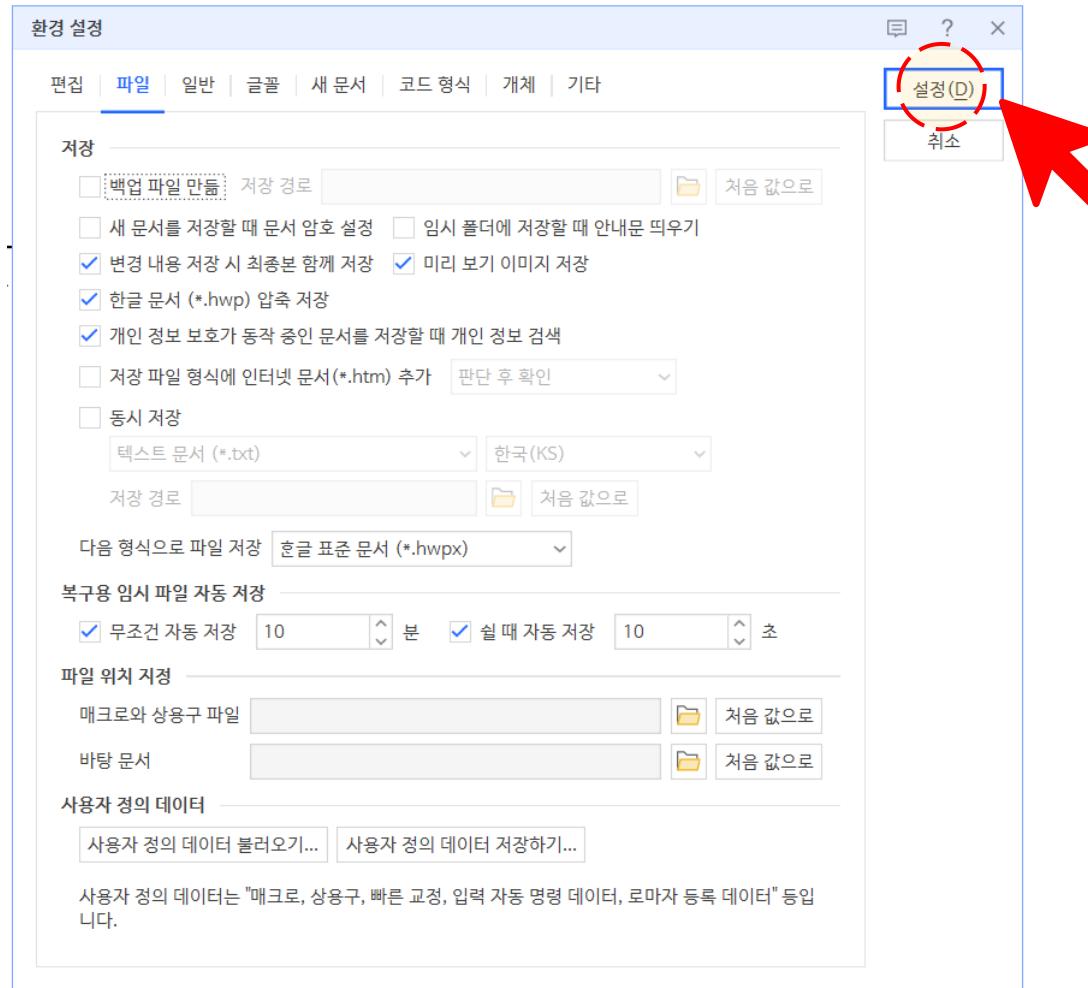
- ① 도구 클릭!
- ② 환경설정 클릭!
- ③ 파일 클릭!
- ④ 무조건 자동 저장 클릭!
- ⑤ 설정 클릭!

자동 저장 활성화하기



- ① 도구 클릭!
- ② 환경설정 클릭!
- ③ 파일 클릭!
- ④ 무조건 자동 저장 클릭!
- ⑤ 설정 클릭!

자동 저장 활성화하기



- ① 도구 클릭!
- ② 환경설정 클릭!
- ③ 파일 클릭!
- ④ 무조건 자동 저장 클릭!
- ⑤ 설정 클릭!

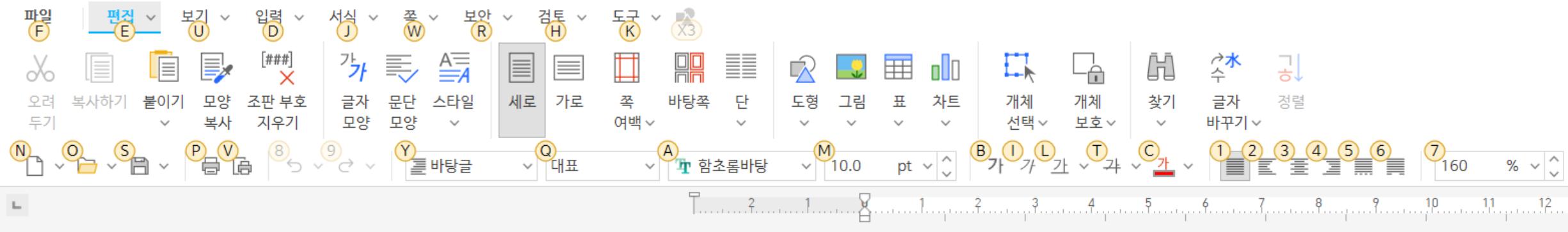
단축키

기능	단축키
새 문서	Alt + N
저장하기	Ctrl + S
글자 모양	Alt + L
문단 모양	Alt + T
표 생성	Ctrl + N, T
특수 기호	Ctrl + F10
맞춤법 검사	F8
페이지 설정	F7
인쇄하기	Ctrl + P

단축키

호

빈 문서 1 - 흔글



외우기 어렵다면 ‘Alt’ 하나만 기억해주세요!



감사합니다

기초 컴퓨터 활용법 1_한글