

Microsoft Office Specialist

MOS 2016 PowerPoint Core

1. 파워포인트 기본 사용법

1. 파워포인트 시작
 2. 파워포인트 기초 예제
-

과정 소개

파워포인트는 발표용 프레젠테이션 작성을 위해 가장 많이 사용되는 프로그램이다. 이번 시간에는 파워포인트의 기본 기능을 사용하여 여러 장의 슬라이드로 구성된 기초적인 프레젠테이션 문서를 작성하며 파워포인트 2016의 화면 구성과 기초적인 작성법을 알아본다. 그리고 작성한 프레젠테이션을 이용하여 슬라이드 쇼를 간단히 실행해본다.

학습 목차

1. 파워포인트 시작
2. 파워포인트 기초 예제

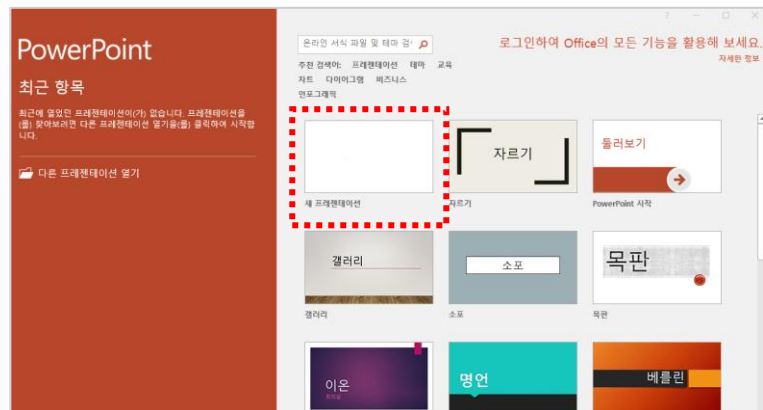
학습 목표

1. 파워포인트를 처음 접한 사용자가 파워포인트를 이용하여 기초적인 프레젠테이션 문서를 생성하고 슬라이드 쇼를 실행할 수 있다.
2. 프레젠테이션 내에서 슬라이드를 추가/복제/이동/삭제할 수 있다.
3. 슬라이드에 내용을 입력하고 원하는 서식으로 지정할 수 있으며, 서식 복사를 이용하여 다른 텍스트에 적용시킬 수도 있다.
4. 작업 중인 슬라이드의 레이아웃을 변경시킬 수 있다.

1. 프레젠테이션 작성

1) 프레젠테이션 생성

- ◆ ‘새 프레젠테이션’ 클릭.
➔ 디자인 서식이 적용되지 않은 흰색 슬라이드의 프레젠테이션이 생성됨.

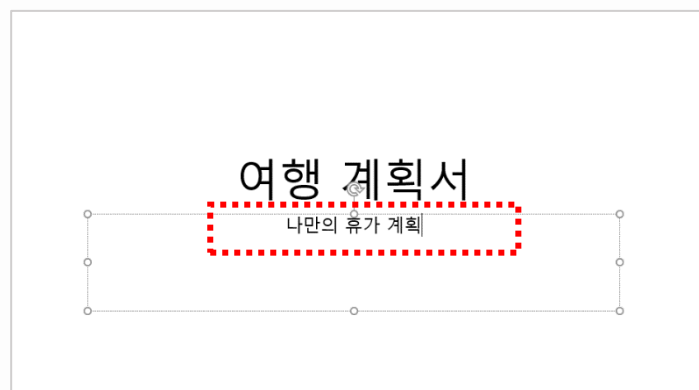


2) 제목 슬라이드 작성

- ◆ 제목 개체 틀 안에 ‘여행 계획서’ 입력.

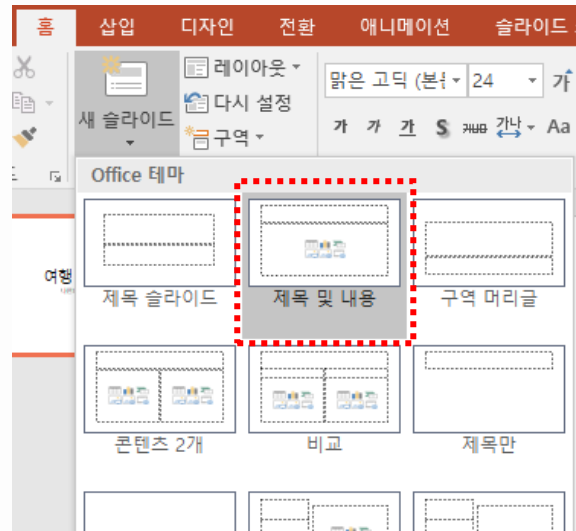


- ◆ 부제목 개체 틀 안에 ‘나만의 휴가 계획’ 입력.

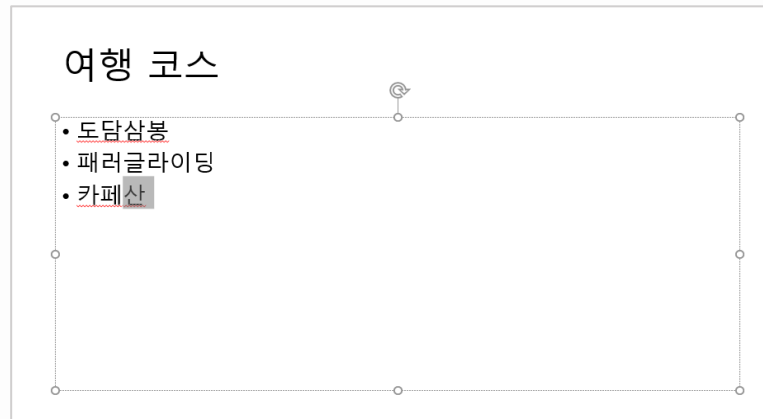


3) 슬라이드 추가

- ◆ [홈] - [슬라이드] 그룹 - [새 슬라이드] - [제목 및 내용] 클릭.
➔ 제목 개체와 내용 개체를 갖는 슬라이드가 추가됨.



- ◆ 추가한 슬라이드의 제목 개체에는 '여행 코스', 내용 개체에는 '도담삼봉', '패러글라이딩', '카페산'을 [Enter] 키를 이용하여 줄을 바꿔가며 입력.



2. 슬라이드의 서식 지정

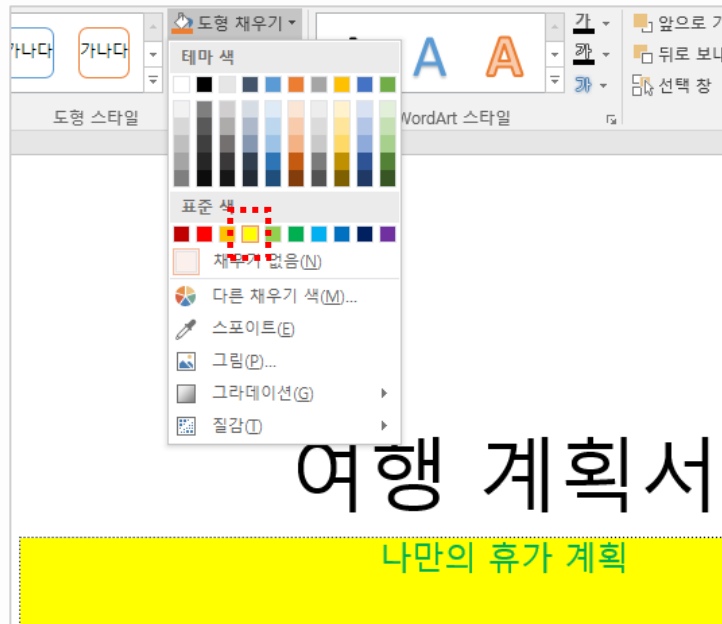
1) 글꼴 색 변경

- ◆ 1번 슬라이드의 부제목 중 '나만의' 부분에 마우스 커서를 놓고 [홈] - [글꼴]그룹 - [글꼴 색] - '빨강' 으로 지정.
➔ 커서가 있는 단어만 '빨강'으로 글꼴 색이 변경됨.
- ◆ 1번 슬라이드의 부제목 개체 테두리를 클릭해서 부제목 전체를 선택한 후 [홈] - [글꼴]그룹 - [글꼴 색] - '파랑' 으로 지정
➔ 부제목 전체가 '파랑'으로 글꼴 색이 변경됨.

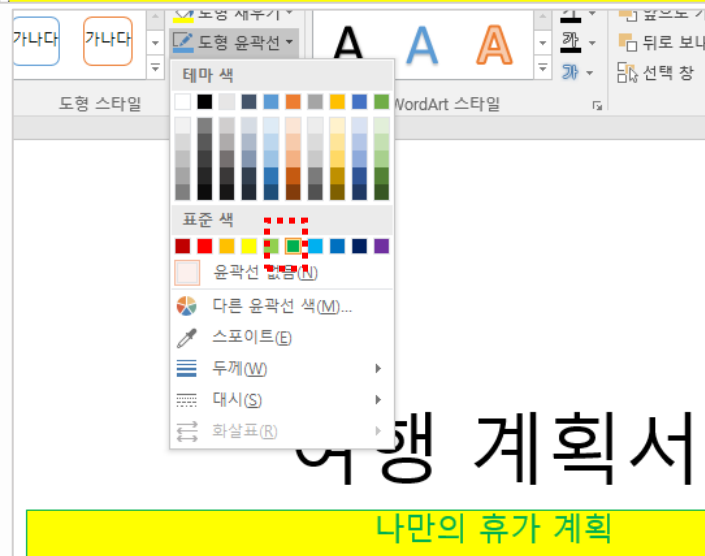


2) 개체 서식 변경

- ◆ 1번 슬라이드의 부제목 개체 전체를 선택한 후 [그리기 도구] - [서식] - [도형 스타일]그룹 - [도형 채우기] - [색] - '노랑'으로 선택.
➔ 부제목 개체들 안의 색이 '노랑'으로 변경됨.

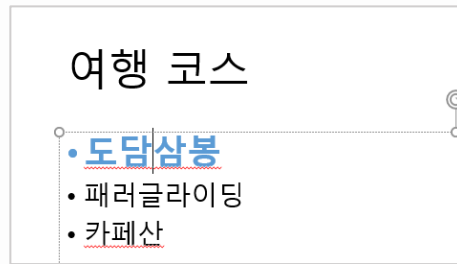


- ◆ 1번 슬라이드의 부제목 개체 테두리를 클릭해서 부제목 전체를 선택한 후 [그리기 도구] - [서식] - [도형 스타일]그룹 - [도형 윤곽선] - [색] - '녹색'으로 선택.
➔ 부제목 개체들 테두리 색이 '녹색'으로 변경됨.

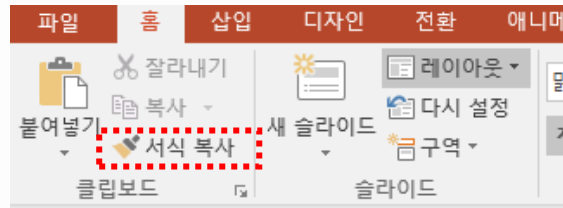


3) 서식 복사

- 2번 슬라이드의 내용 중 '도담삼봉'의 글꼴을 [홈] - [글꼴]그룹의 메뉴 항목을 이용하여 글꼴색과 글꼴 크기를 원하는 대로 변경.



- '도담 삼봉' 문자열 위에 커서를 놓은 후 [홈] - [클립보드]그룹 - [서식 복사]를 '더블클릭'하여 '도담 삼봉'의 서식을 복사.

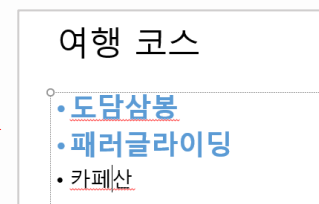
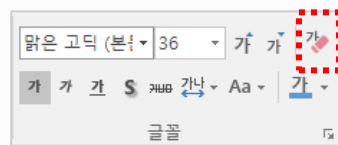


- 서식을 복사한 후 적용할 문자열을 마우스로 드래그하면 '도담 삼봉'의 서식이 그대로 적용됨.
- [ESC] 키를 누르면 서식 복사 종료.



4) 모든 서식 지우기

- 2번 슬라이드의 내용 중 마지막 줄에 커서를 놓고 [홈] - [글꼴]그룹 - [모든 서식 지우기] 클릭.
 - ➔ 커서가 있는 마지막 줄 내용만 서식 없는 기본 글꼴로 변경됨.



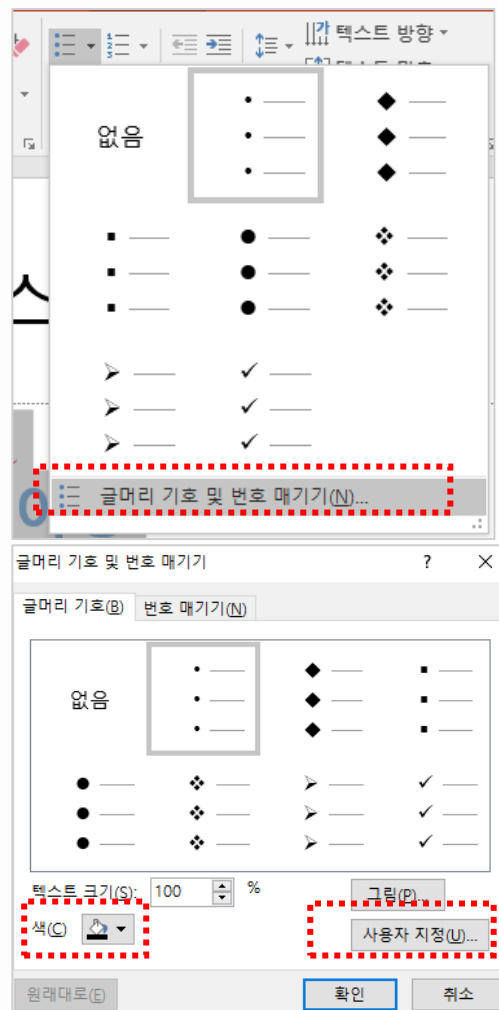
1. 글 머리 기호 / 번호 매기기

1) '글 머리 기호' 란?

- 내용 글 앞에 붙이는 기호. 기본적으로 제공하는 기호 뿐만 아니라 컴퓨터에서 사용 가능한 기호를 글 머리 기호로 사용할 수 있음.
- 번호 매기기는 기호 대신에 항목 순서에 따라 번호를 매겨서 글 앞에 붙이는 것.

2) 2번 슬라이드의 내용에 글 머리 기호 추가하기

- 2번 슬라이드의 내용 전체 선택.
- [홈] - [단락]그룹 - [글 머리 기호]를 클릭하여 원하는 기호를 바로 선택해서 클릭하거나 [글 머리 기호 및 번호 매기기] 클릭.
- [글머리 기호 및 번호 매기기] 창에서 원하는 글 머리 기호가 없으면 [사용자 지정]을 클릭하여 나오는 [기호] 창에서 원하는 기호를 선택하고 [확인]
- [색] 항목을 이용하여 글 머리 기호의 색상을 원하는 색으로 지정 가능.



- ➔ 사용자 지정 글 머리 기호 변경 완료.



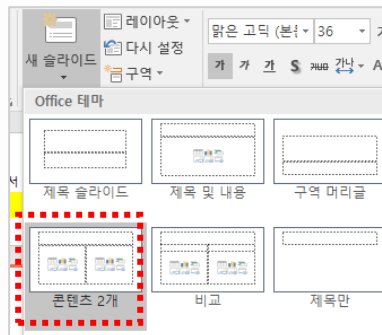
2. 디자인 테마 적용

1) 디자인 테마

- ◆ 프레젠테이션 문서 전체에 공통으로 적용하는 디자인.
- ◆ 파워포인트에서 기본 제공하는 디자인이나 사용자가 만든 디자인을 적용할 수 있음.

2) 내용이 두 개인 새 슬라이드 추가

- ◆ [홈] - [슬라이드]그룹 - [새 슬라이드] - [콘텐츠 2개]를 클릭.
- ◆ 2개의 내용 개체에 각각 원하는 내용 한 줄씩 입력.



3) '이온' 디자인 테마 적용

- ◆ [디자인] - [테마]그룹 - '이온' 디자인 테마를 찾아서 클릭.
➔ 프레젠테이션의 전체 슬라이드에 '이온' 디자인 테마가 적용됨.



- ◆ ‘이온’ 디자인 테마 적용 후 [디자인] - [적용] 그룹에서 다른 색의 ‘이온’ 디자인 테마 적용 가능.(강의에서는 ‘파란색 이온’ 디자인 테마 선택)



3. 슬라이드 레이아웃

1) ‘슬라이드 레이아웃’이란?

- ◆ 슬라이드 내에서 개체가 배치되어 있는 모양.

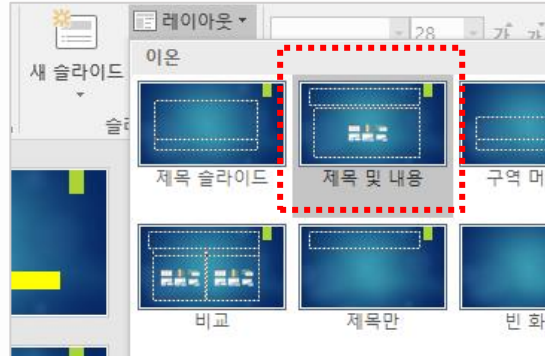
2) 기존 슬라이드의 레이아웃 그대로 새 슬라이드 추가하기

- ◆ 슬라이드 목록 창에서 마지막 슬라이드에 커서를 놓은 채 [Enter] 키를 누름.
➔ 마지막 슬라이드의 레이아웃이 ‘컨텐츠 2개’ 레이아웃이므로 ‘컨텐츠 2개’ 레이아웃을 가진 새 슬라이드가 추가됨.



3) 슬라이드의 레이아웃 변경

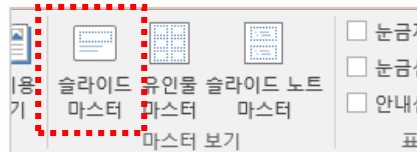
- ◆ 마지막으로 추가한 슬라이드를 슬라이드 목록 창에서 선택한 후 [홈] - [슬라이드]그룹 - [레이아웃] - [제목 및 내용] 선택.
➔ 슬라이드의 레이아웃이 '컨텐츠 2개' 에서 '제목 및 내용'으로 변경됨.



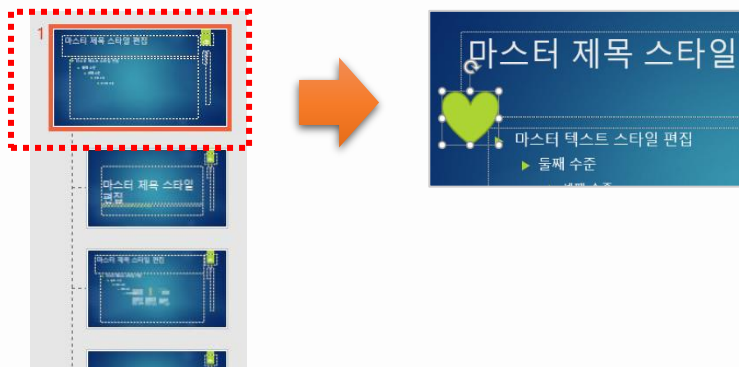
4. 슬라이드 마스터 적용

1) '슬라이드 마스터'에 '하트'를 추가하여 전체 슬라이드에 표시하기.

- ◆ [보기] - [마스터 보기] - [슬라이드 마스터] 클릭.



- ◆ 제일 위쪽에 있는 최상위 슬라이드 마스터를 선택하고, [삽입] - [일러스트레이션]그룹 - [도형]에서 '하트'를 삽입.

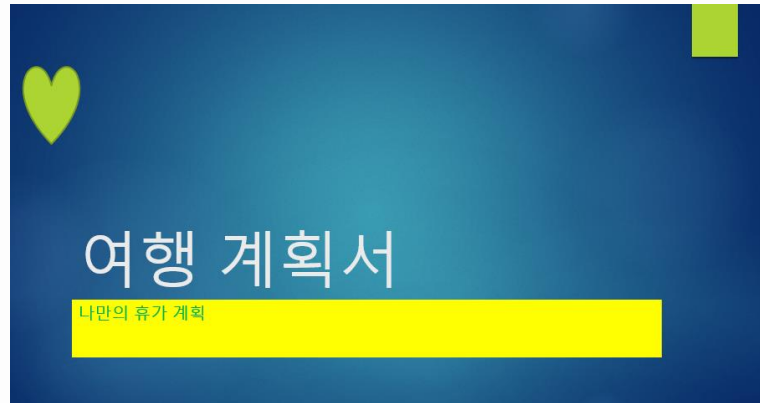


- ◆ [슬라이드마스터] - [닫기]그룹 - [마스터 보기 닫기] 클릭.
➔ 전체 슬라이드에 하트가 삽입된 것을 확인할 수 있음.

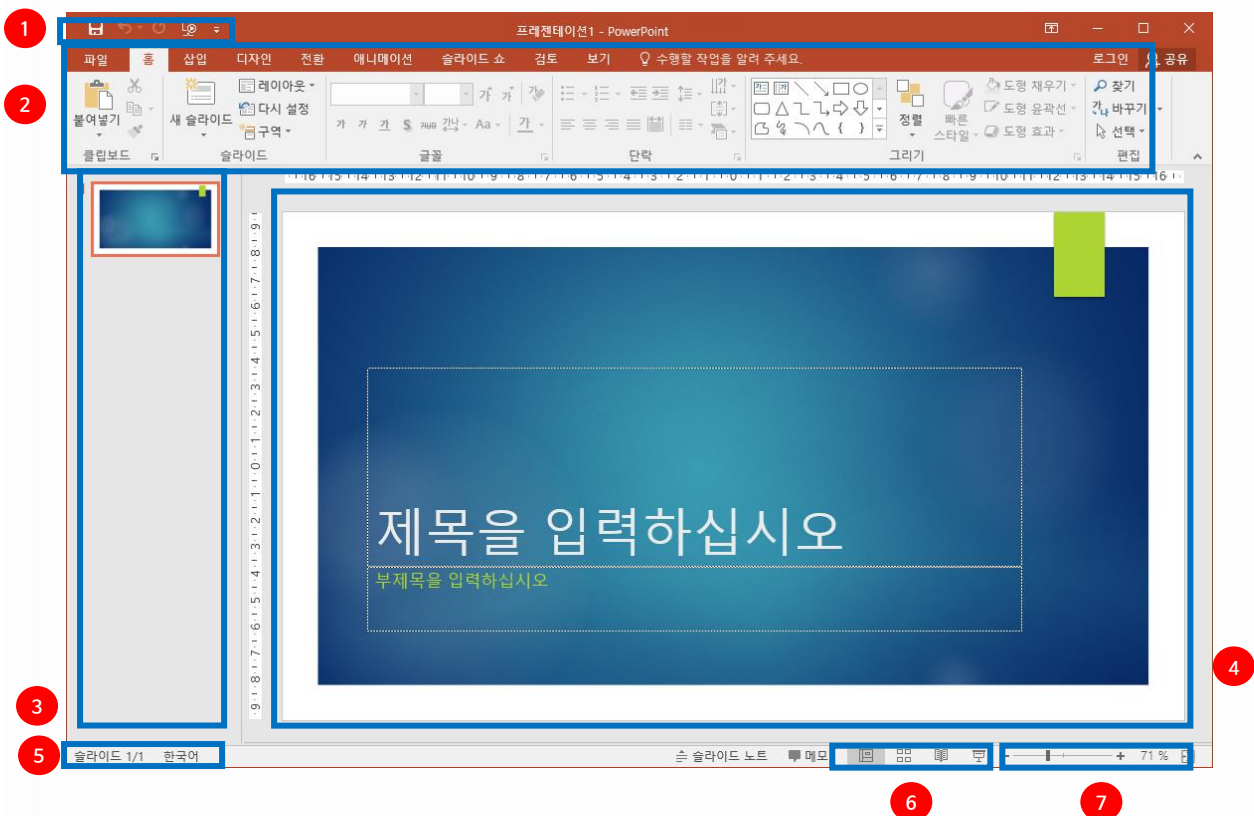


5. 슬라이드 쇼 실행

- ◆ [슬라이드 쇼] - [슬라이드 쇼 시작]그룹 - [처음부터] 클릭.
 - ➔ 발표 자료로 사용되는 프레젠테이션을 첫 번째 슬라이드부터 표시.
 - ➔ 마우스 클릭이나 방향키를 눌러서 다음 슬라이드로 넘김.



6. 파워포인트 화면 구성



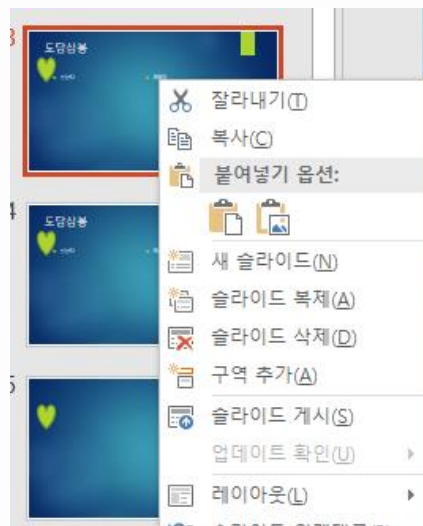
① 빠른 실행 도구 모음	자주 사용하는 기능의 아이콘을 빠르게 실행할 수 있도록 모아 놓은 것. 원하는 대로 도구 모음 구성 가능.
② 리본 메뉴	파워포인트에서 사용하는 명령들을 [탭] - [그룹] - [명령] 단계로 기능별로 분류하여 표시

③ 슬라이드 목록창	현재 작업 중인 프레젠테이션에 있는 슬라이드를 축소해서 보여주는 영역으로 원하는 슬라이드를 클릭해서 이동 가능
④ 슬라이드 창	슬라이드의 내용을 편집하는 영역
⑤ 상태 표시줄	작업 중인 슬라이드 번호, 입력 중인 언어 등의 현재 작업상태 표시
⑥ 화면 보기 단추	기본 보기, 여러 슬라이드 보기, 읽기용 보기, 슬라이드 쇼 실행
⑦ 확대/축소 슬라이드	슬라이드 크기를 확대하거나 축소

7. 슬라이드 복제 / 삭제 / 이동

1) 슬라이드 복제/삭제

- ◆ [슬라이드 목록 창]에서 복제/삭제하려는 슬라이드를 선택
- ◆ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 팝업 메뉴를 띄우고 [슬라이드 복제] / [슬라이드 삭제] 선택.



2) 슬라이드 이동

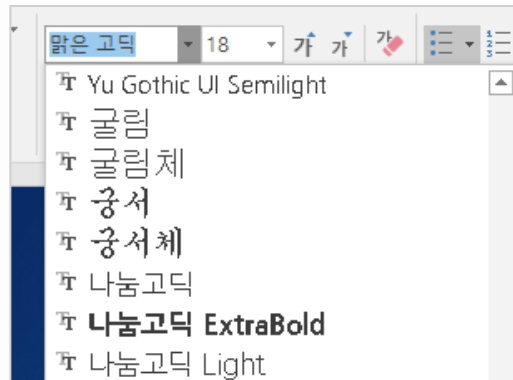
- ◆ [슬라이드 목록창]에서 이동할 슬라이드를 마우스로 선택하여 원하는 위치로 드래그.



8. 기타 유용한 팁

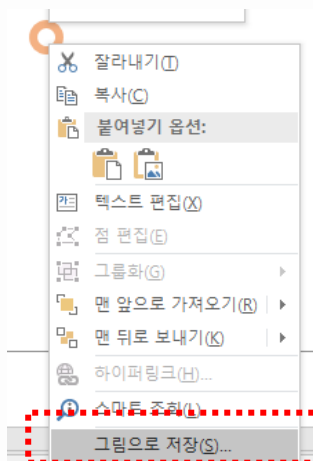
1) 추가 글꼴 사용

- ◆ 파워포인트로 프레젠테이션을 작성할 때는 디자인을 위해 기본 글꼴 이외의 추가 글꼴을 설치해서 사용하는 경우가 많음.
- ◆ 추가 글꼴을 사용할 때 무료 사용이 가능한 글꼴인지 확인하고 사용해야 문제의 소지가 없음. 'HY'로 시작하는 이름을 가진 글꼴은 저작권이 엄격히 적용되는 글꼴이기 때문에 상업용으로 사용할 수 없음.

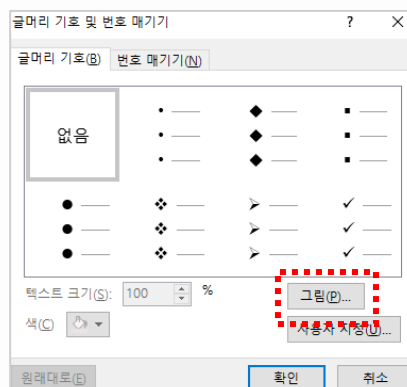


2) 그림을 이용한 글 머리 기호 사용

- ◆ 글 머리 기호로 사용하기 위한 작은 원 그림을 채우기 색 없이 테두리만 두껍게 해서 생성.
- ◆ 팝업 메뉴에서 [그림으로 저장] 항목을 이용하여 '그림1.jpg'로 저장.



- ◆ 글 머리 기호 삽입 창에서 [그림]을 클릭해서 글 머리 기호로 '그림1.jpg'의 이미지를 사용하도록 지정.
- ◆ 인터넷으로 검색한 이미지를 글 머리 기호로 사용 가능하나 저작권에 위배될 소지가 없는지 확인하고 사용해야 함.



학습 정리

1. 파워포인트는 가장 많이 사용되고 있는 프레젠테이션 작성 도구로 그림, 텍스트, 데이터, 비디오 등의 개체를 쉽게 삽입하여 작성할 수 있다.
2. 프레젠테이션에는 여러 장의 슬라이드가 존재하고 각 슬라이드 안에 필요한 내용을 작성한다. 슬라이드 안에 담을 내용에 맞는 적절한 레이아웃을 선택하여 슬라이드를 작성하면 더 효과적으로 내용을 전달할 수 있다.
3. 새 슬라이드의 삽입 혹은 슬라이드 복제를 선택하면 현재 작업 중인 슬라이드 다음 순서로 새 슬라이드가 삽입되거나 슬라이드가 복제된다.
4. 슬라이드 마스터를 이용하면 프레젠테이션 내의 모든 슬라이드에 필요한 내용을 한번에 조정할 수 있다.
5. 슬라이드를 작성한 후 다른 레이아웃을 변경하고 싶으면 슬라이드 목록 창에서 레이아웃을 변경할 슬라이드를 선택한 후 [홈] - [슬라이드]그룹 - [레이아웃]으로 이동하여 원하는 레이아웃을 클릭해서 선택한다.
6. 텍스트 목록에 글 머리 기호나 번호 매기기를 사용하면 보다 예쁘게 정리된 목록으로 정리할 수 있다. 이때 글 머리 기호로 내가 그린 그림을 넣어줄 수도 있다.