

Microsoft Office Specialist

MOS 2016 PowerPoint Core

2. 홈 메뉴

1. [단락] 그룹
 2. [글꼴] 그룹
 3. [클립보드] 그룹, [편집] 그룹
 4. 실전문제 - [홈] 메뉴
-

과정 소개

파워포인트로 작성되는 프레젠테이션은 보여주기 위한 문서이므로 그 내용이 잘 전달되도록 표현하는 것이 중요하다. 이번 시간에는 [홈] 메뉴의 [단락] 그룹과 [글꼴] 그룹의 메뉴 항목을 활용하여 텍스트로 작성된 내용에 알맞은 서식을 적용하는 방법을 살펴보고, [클립보드] 그룹과 [편집] 그룹의 메뉴 항목도 함께 활용하여 보다 쉽고 편리한 방법으로 프레젠테이션을 작성하는 법을 익힌다.

학습 목차

1. [단락] 그룹
2. [글꼴] 그룹
3. [클립보드] 그룹과 [편집] 그룹
4. 실전문제 - [홈] 메뉴

학습 목표

1. 텍스트로 작성한 목록에 글머리 기호와 번호 매기기를 적용할 수 있다.
2. 단락의 내용에 따라 목록 수준을 높이거나 줄여서 표현할 수 있다.
3. 단락의 내용에 맞는 맞춤과 줄 간격을 지정할 수 있다.
4. 슬라이드에 작성된 텍스트에 알맞은 글꼴 서식을 지정하여 가독성 높은 프레젠테이션을 작성할 수 있다.
5. [클립보드] 그룹과 [편집] 그룹의 메뉴 항목들을 활용하여 보다 빠르고 편리하게 슬라이드 내용을 작성할 수 있다.

1. 글머리 기호와 번호 매기기

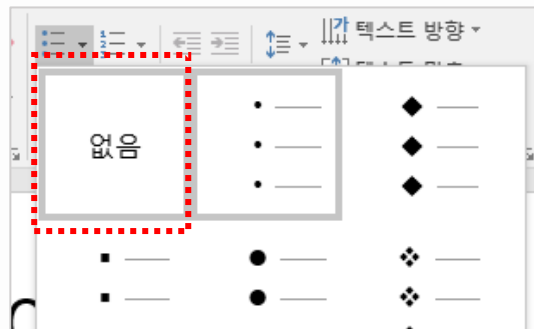
1) 글머리 기호 삽입

- ◆ 글머리 기호를 삽입할 단락 전체를 마우스로 드래그해서 선택하거나 단락이 있는 개체 테두리를 클릭해서 개체 전체 선택
- ◆ [홈] - [단락] 그룹 - [글머리 기호]에서 원하는 글머리 기호 선택.
※ 글머리 기호마다 지정되어 있는 이름 확인.



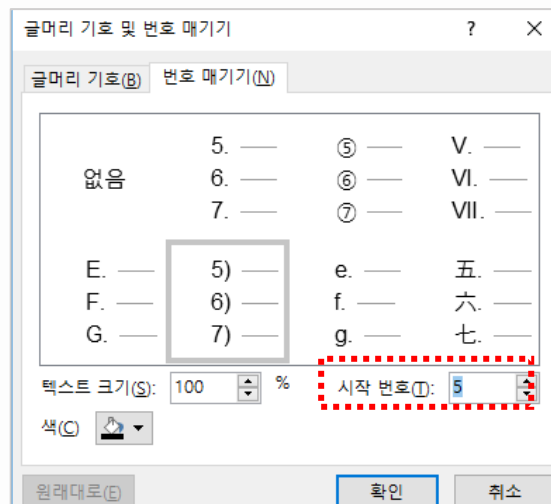
2) 글머리 기호 삭제

- ◆ 글머리 기호가 있는 단락 전체를 마우스로 드래그해서 선택하거나 단락이 있는 개체 테두리를 클릭해서 개체 전체 선택
- ◆ [홈] - [단락] 그룹 - [글머리 기호] - [없음] 선택.



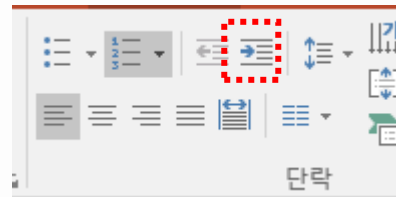
3) 번호 매기기

- ◆ 글머리 기호처럼 원하는 형태의 번호 매기기를 선택해서 삽입.
- ◆ [글머리 기호 및 번호 매기기] 창의 [번호 매기기] 탭에서 시작 번호를 지정하면 원하는 번호부터 목록 번호가 시작됨.



4) 단락 수준 조절

- 원하는 단락을 선택한 후 [목록 수준 늘림]이나 [Tab]키를 이용하여 들여쓰기 수준을 높임.
 - 들여쓰기 수준이 높아진 부분은 별개의 목록으로 변환되어 번호 매기기와 글 머리 기호를 다른 모양으로 바꿀 수 있음.



패러글라이딩

- 5) 날씨 확인하기
- 6) 아아~
- 7) 신난다
- 8) 와~
- 9) 재밌다



패러글라이딩

- 5) 날씨 확인하기
- 6) 아아~
 - 신난다
 - 와~
- 7) 재밌다

5) 단락 안의 목록에서 항목 이동

- 목록 안에서 순서를 바꿀 항목을 마우스로 선택.
- 선택한 목록의 글 머리 기호 위에 마우스 커서를 놓고 클릭한 후 원하는 위치로 드래그.
 - 선택한 목록이 이동됨.

패러글라이딩

- 5) 날씨 확인하기
- 6) 아아~
 - 신난다
 - 와~
- 7) 재밌다

패러글라이딩

- 5) 아아~
 - 신난다
 - 와~
- 6) 날씨 확인하기
- 7) 재밌다

2. 단락 서식 지정

1) 맞춤 (가로 방향)



왼쪽 맞춤

- 5) 날씨 확인하기
- 6) 아아~
 - 신난다
 - 와~
- 7) 재밌다



가운데 맞춤



오른쪽 맞춤



양쪽 맞춤



분할 맞춤

5) 날씨 확인하기

6) 아아~

- 신난다
- 와~

7) 재밋다

5) 날씨 확인하기

6) 아아~

- 신난다
- 와~

7) 재밋다

5) 날씨 확인하기

6) 아아~

- 신난다
- 와~

7) 재밋다

5) 날 씨 확 인 하 기

6) 아 아 ~

- 신 난 다
- 와 ~

7) 재 밋 다

2) 텍스트 맞춤 (세로 방향)



위쪽(T)



중간(M)

5) 날씨 확인하기

6) 아아~

- 신난다
- 와~

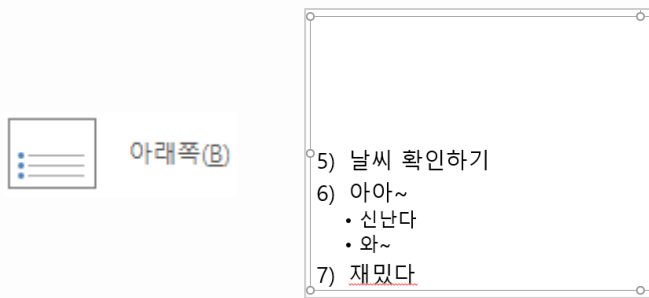
7) 재밋다

5) 날씨 확인하기

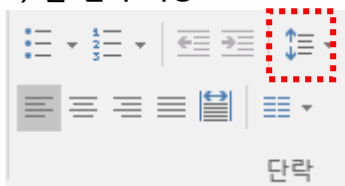
6) 아아~

- 신난다
- 와~

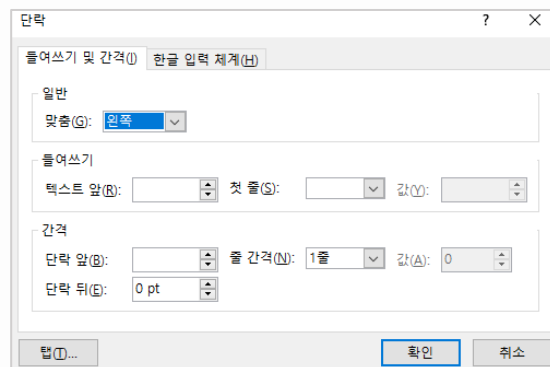
7) 재밋다



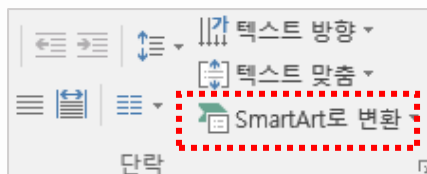
3) 줄 간격 지정



- 텍스트 줄 사이의 여백을 지정.
- 단락 앞/뒤의 줄 간격을 지정하거나 단락 내에서의 줄 간격을 지정.



4) SmartArt 로 변환

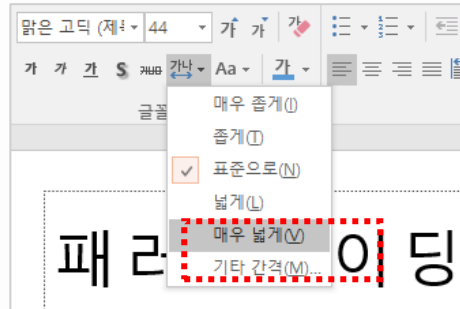


- 단락을 선택한 후 [SmartArt로 변환]을 클릭하여 원하는 형태를 선택. → 텍스트를 도식으로 변환



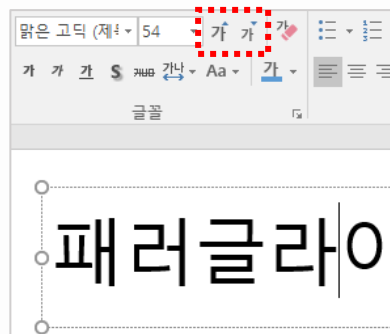
1) 글자 간격 지정

- 선택한 단락의 글자 사이의 간격 조정.
- 2번째 슬라이드의 제목 개체에 커서를 놓은 후 [홈] - [글꼴] 그룹 - [글자 간격] - [매우 넓게]를 선택 → 제목 개체의 텍스트 사이의 간격이 넓어짐.



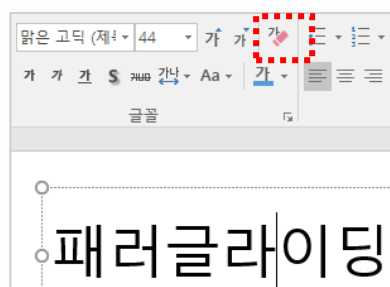
2) 글자 크기 크게/작게

- 선택한 단락의 글자 크기 변경.



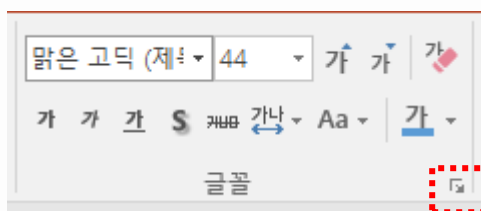
3) 글자의 모든 서식 지우기

- 선택한 단락의 글자에 적용된 모든 글꼴 서식을 지우고 기본 서식으로 변환됨.



3) 기타 글꼴 서식 지정

- [글꼴] 그룹 오른쪽 아래를 클릭하면 글꼴 지정에 대한 추가 선택 사항을 지정할 수 있음.



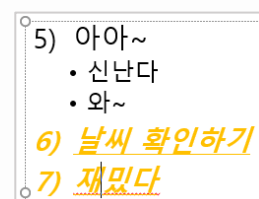
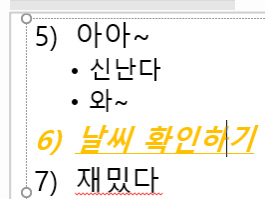
1. [클립보드] 그룹 - 서식 복사

1) 복사한 서식을 한 번만 적용하기

- 복사할 서식을 선택한 뒤 [홈] - [클립보드] 그룹 - [서식 복사]를 한 번만 클릭.



- 복사한 서식을 적용할 텍스트에 마우스를 클릭.

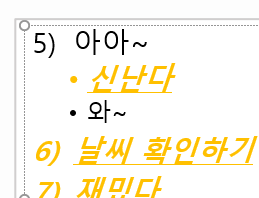
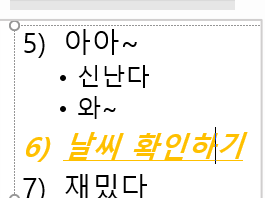


2) 복사한 서식을 여러 번 적용하기

- 복사할 서식을 선택한 뒤 [홈] - [클립보드] 그룹 - [서식 복사]를 두 번 클릭.

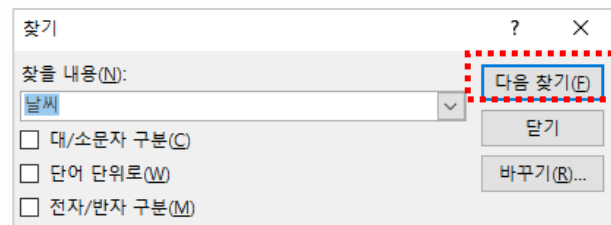


- 복사한 서식을 적용할 곳을 마우스로 클릭하고 서식 복사를 종료하려면 [ESC] 키를 누름.

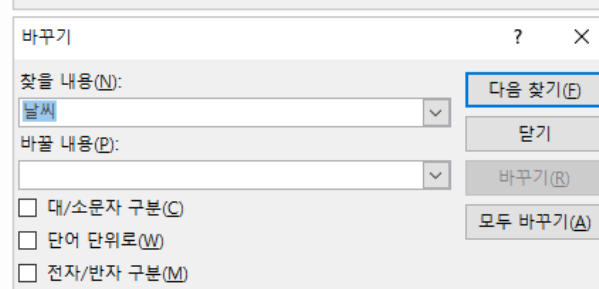


2. [편집] 그룹 - 찾기/바꾸기

- [홈] - [편집] 그룹 - [찾기]를 클릭하고, 슬라이드 안에서 찾을 내용 입력 후 [다음 찾기] 클릭.



- 찾은 내용을 바꾸려면 [홈] - [편집] 그룹 - [바꾸기]를 클릭하거나 [찾기] 창에서 [바꾸기] 클릭해서 실행.

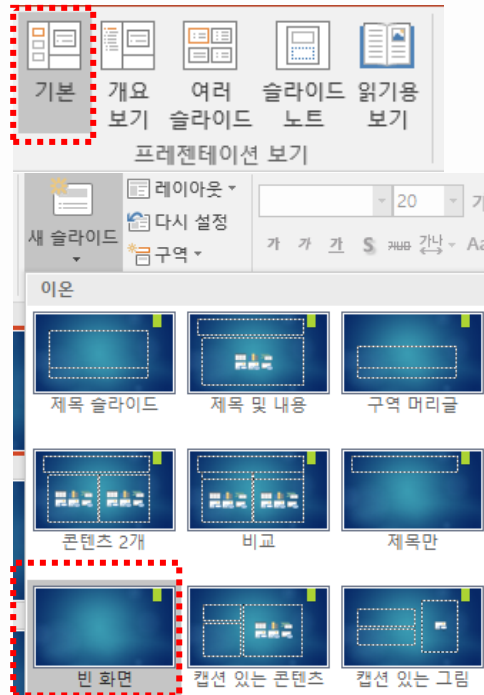


1. <홈메뉴 수업-문제.pptx> 파일을 열고 풀어보세요.

1) 기본 보기에서 슬라이드 1 다음에 '빈 화면' 레이아웃의 새 슬라이드를 삽입하세요.

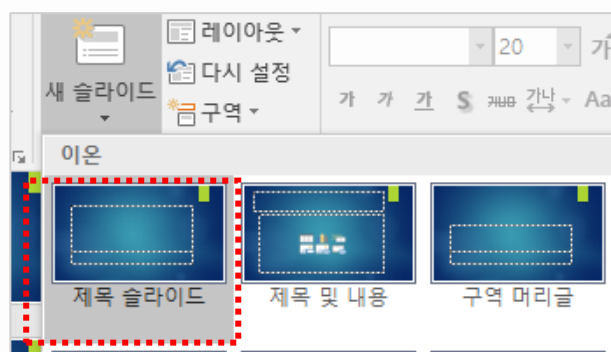
- [보기] - [프레젠테이션 보기] 그룹 - [기본 보기]를 선택.

- 슬라이드 목록 창에서 '슬라이드 1'을 선택하고 [홈] - [슬라이드] 그룹 - [새 슬라이드] - [빈 화면] 레이아웃을 클릭하여 새 슬라이드 삽입.



2) 슬라이드 마지막에 '제목' 슬라이드를 삽입하고 제목에 '감사합니다'를 입력하십시오.

- 슬라이드 목록 창에서 마지막 슬라이드를 선택.
- [홈] - [슬라이드] 그룹 - [새 슬라이드] - [제목 슬라이드] 레이아웃을 클릭하여 새 슬라이드 삽입.

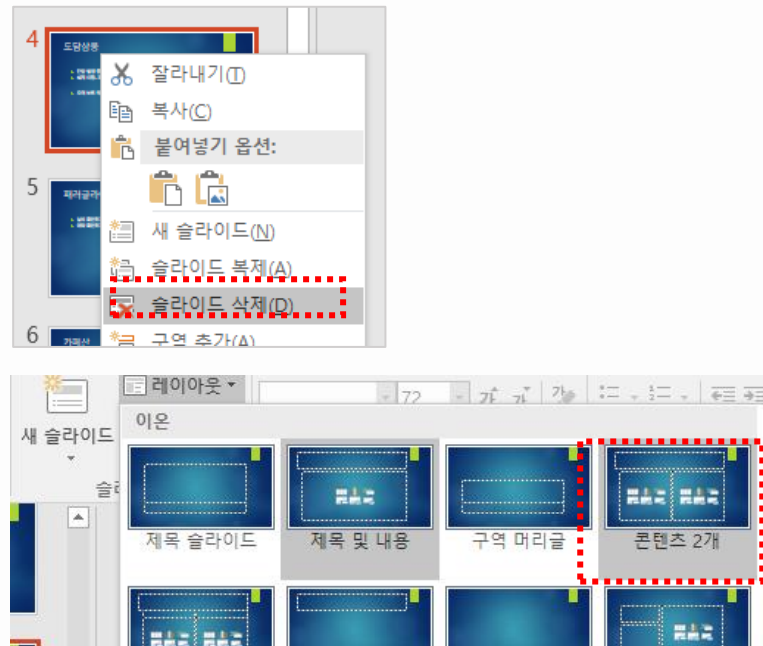


- 삽입한 슬라이드의 제목 개체에 '감사합니다' 입력.



3) 4번 슬라이드를 삭제하고 3번 슬라이드의 레이아웃을 콘텐츠 2개로 변경하시오.

- ◆ 슬라이드 목록 창에서 4번 슬라이드를 선택한 후 [Delete] 키를 누르거나 팝업 메뉴를 띄워 [슬라이드 삭제]를 선택.
- ◆ 3번 슬라이드를 선택한 후 [홈] - [슬라이드] 그룹 - [레이아웃] - [콘텐츠 2개]를 클릭.



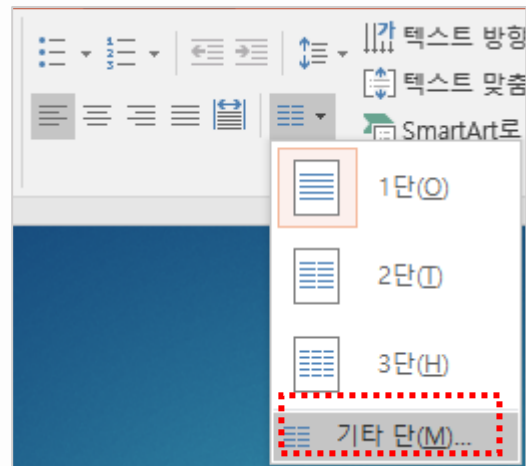
4) 슬라이드 4에서 글머리 기호 목록의 '날씨 확인하기' 항목을 '예약 확인하기' 다음 단락으로 이동하시오.

- ◆ 슬라이드 4의 내용 안에 있는 '날씨 확인하기' 글머리 기호 앞에 마우스 커서를 놓으면 4방향 커서 모양으로 마우스 커서 모양이 변경됨
- ◆ 마우스 커서 모양이 바뀌었을 때 '날씨 확인하기'를 '예약 확인하기' 아래로 드래그해서 이동시킴.

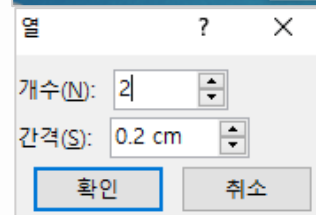


5) 슬라이드 3에서 글머리 기호의 텍스트를 2단으로 설정하고 단 간격을 0.2cm로 적용하시오.

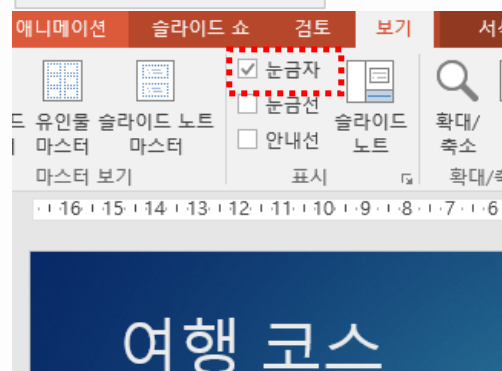
- ◆ 슬라이드 3의 글머리 기호 텍스트가 있는 개체 테두리를 클릭해서 개체 전체를 선택.
- ◆ [홈] - [단락] 그룹 - [열 추가 또는 제거] - [기타 단] 클릭.



- ◆ [열] 대화 상자에서 [개수]는 2, [간격]은 0.2cm로 지정하고 [확인] 클릭.

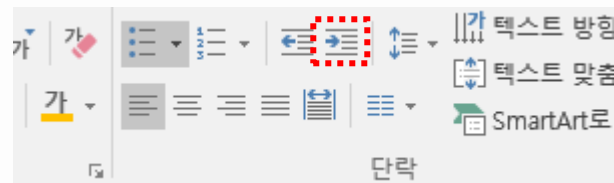


- ◆ [보기] - [표시] 그룹 - [눈금자]를 체크하면 슬라이드 창 위쪽에 눈금자가 표시됨 → 슬라이드 안의 개체들 크기를 가늠하기 위해 사용.



6) 슬라이드 4에서 '날씨 확인하기' 텍스트 단락을 한 수준 내리시오.

- ◆ 슬라이드 4에서 '날씨 확인하기' 텍스트에 커서를 놓고 [홈] - [단락] 그룹 - [목록 수준 늘림]을 클릭.

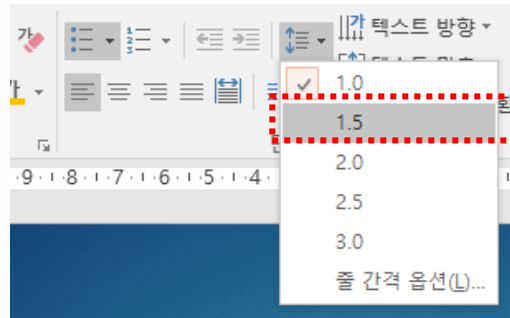


- ➔ '날씨 확인하기' 텍스트의 수준이 한 단계 낮아지며 들여쓰기 실행됨.



7) 슬라이드 5에서 텍스트 내용의 줄 간격을 1.5줄로 설정하시오.

- ◆ 슬라이드 5의 내용 개체 전체를 선택하고 [홈] - [단락] 그룹 - [줄 간격] - [1.5]를 선택.



➔ 텍스트의 줄 간격이 커짐.



학습 정리

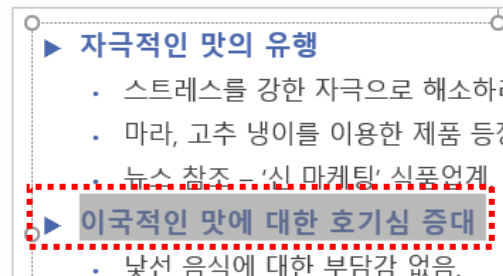
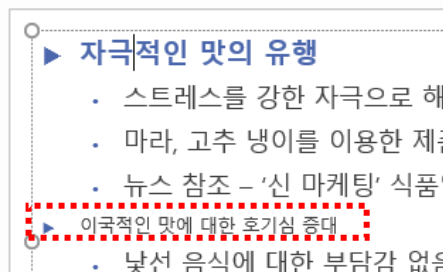
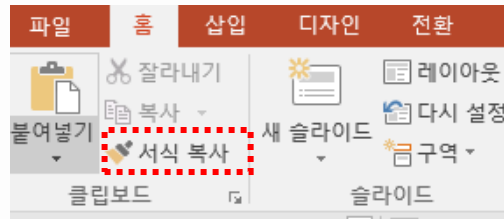
1. [홈] - [단락] 그룹 - [글머리 기호]와 [번호 매기기]를 텍스트로 작성된 글에 적용하면 목록을 깔끔하게 정리해서 표현할 수 있다.
2. 단락의 내용에 따라서 들여쓰기와 글 머리 기호를 사용하여 목록 수준을 늘리거나 줄이면 프레젠테이션을 보는 이들이 내용을 더 쉽게 받아들일 수 있다.
3. 단락의 모양은 슬라이드 내용에 따라 가로 방향으로 가운데 맞춤, 오른쪽 맞춤, 양쪽 맞춤, 분할 맞춤을 적용시킬 수 있고, 세로 방향으로도 위쪽 맞춤, 중간 맞춤, 아래쪽 맞춤을 적용시킬 수 있다.
4. [글꼴] 그룹의 메뉴 항목을 이용하여 다른 오피스 프로그램처럼 슬라이드에 작성된 텍스트의 글자 크기와 색깔, 글자 간격 등을 지정할 수 있다.
5. [홈] - [클립보드] 그룹 - [서식복사] 항목을 이용하면 다른 영역에 적용된 서식을 복사하여 원하는 부분에 그대로 적용시킬 수 있다.

연습 문제

※ <홈메뉴-연습문제.pptx> 파일을 열고 풀어보세요.

1. 슬라이드3의 '자극적인 맛의 유행' 텍스트 서식을 '이국적인 맛에 대한 호기심 증대' 텍스트에 복사하시오.

- 커서를 '자극적인 맛의 유행' 이라고 쓰인 텍스트에 놓은 채 [홈] - [클립보드] 그룹 - [서식 복사] 클릭.
- '이국적인 맛에 대한 호기심 증대' 텍스트를 드래그.
- ➔ 복사한 서식이 드래그한 영역에 적용됨.



2. 슬라이드 3의 글 머리 기호를 별표 글머리 기호로 변경하시오.

- 글머리 기호가 적용되어 있는 단락을 선택하고 [홈] - [단락] 그룹 - [글머리 기호] - [별표 글머리 기호]로 변경.

