

시작 자습서 > 작업 6-1: 텍스트 삽입 및 서식 지정

작업 6-1: 텍스트 삽입 및 서식 지정

워크시트 영역

- 작업 5-2에서 저장한 shipping.mcdx 워크시트를 엽니다.
이 워크시트의 데이터는 2009년 5월에 멕시코에서 버몬트 주로 선적된 수입 상품의 무게, 가격 및 화물 요금을 나타냅니다. 데이터는 교통 통계국에서 얻은 자료입니다.
- 제목을 추가하기 위해 워크시트 격자선의 왼쪽 맨 위를 클릭하고 **Ctrl+Shift+T**를 누릅니다. 텍스트 블록이 전체 페이지 너비로 늘어납니다.
또는 **수학** 탭의 **영역** 그룹에서 **텍스트 블록**을 클릭합니다.
- Import from Mexico to the state of Vermont in May 2009 텍스트를 입력합니다.
- 제목 텍스트 스타일 서식을 지정하기 위해 제목 텍스트를 선택한 다음 **텍스트 서식 지정** 탭의 **텍스트 글꼴** 그룹에서 다음 옵션을 선택합니다.
 - 글꼴: Arial
 - 글꼴 크기: 16
 - 글꼴 스타일: 굵게
 - 텍스트 서식 지정 탭의 **단락** 그룹에서 **텍스트 가운데 맞춤**을 선택합니다.
- 공간을 추가하기 위해 제목과 데이터 테이블 사이를 클릭하고 **Enter** 키를 몇 번 누릅니다. 영역 사이에 있는 불필요한 공간은 **Delete** 또는 **Backspace** 키를 눌러 제거할 수 있습니다.
- Ctrl+T**를 눌러 제목과 표 사이의 공간에 텍스트 상자를 삽입합니다. 표의 데이터를 설명하는 다음 텍스트를 추가합니다.
Weight: 킬로그램 단위의 상품 무게
Value: 미국 달러 단위의 상품 가격
Charges: 미국 달러 단위의 수입 운송 비용 집계
- 필요한 대로 텍스트 상자의 텍스트에 서식을 지정합니다.
- 워크시트를 저장합니다.

머리글 및 바닥글 영역

- 워크시트 머리글에 텍스트를 삽입하고 서식을 지정하려면 격자선 위에 있는 영역을 두 번 클릭합니다.
또는 **문서** 탭의 **머리글 및 바닥글** 그룹에서 **머리글**을 클릭해도 됩니다.
- 파일을 마지막으로 저장한 날짜를 삽입하기 위해 머리글 영역 왼쪽 위 가장자리를 클릭한 다음 **문서** 탭의 **머리글 및 바닥글** 그룹에서 **저장 날짜**를 클릭하고 **yyyy-mm-dd** 날짜 형식을 선택합니다.
- 파일 이름을 삽입하기 위해 저장 날짜 영역 아래를 클릭한 다음 **파일**을 클릭하고 **이름**을 선택합니다.
- 워크시트 아래쪽으로 스크롤한 후 바닥글 영역 가운데를 두 번 클릭합니다.
- 페이지 번호를 삽입하기 위해 **# 페이지 번호**를 클릭하고 **# 페이지**를 선택합니다.
- 워크시트를 저장합니다.

[작업 6-2로 이동합니다.](#)

