

파일 양식 변경 매뉴얼

1. 새로운 문제은행 양식 파일을 복사해서 연다.
2. 샘플페이지 뒤에 ctrl enter를 넣는다.(샘플페이지는 건들지 않음)
3. 바꾸려는 원본 파일에서 1번 문제 바로 앞에 마우스를 클릭하고 ctrl shift PageDown을 눌러 모든 파일을 복사한 후 문제은행 파일 3페이지에 붙여넣는다.
(단, 굵어오는 파일에서 보기-조판부호를 체크하면 일반적으로 머리말, 꼬리말 등이 1번 문제 앞에 위치할텐데, 해당 요소들 밑에서부터 복사하여 이러한 것들이 딸려오지 않도록 주의)
4. 붙여넣은 파일에서 샘플 페이지의 회색 막대 박스를 복사한다.
5. 미주번호 2번 앞에서 Ctrl+Shift+PageDown으로 아래의 모든 영역을 선택한 후 Ctrl+1 버튼을 2번 누른다.(스타일 지정)
6. 다시 왼쪽을 한번 눌러 커서의 위치를 2페이지(1번보다 앞에있으면 안됨) 혹은 3페이지의 맨 앞에 위치하도록 한 후 매크로 실행을 누른다.
7. “내 양식으로 바꾸기” 매크로를 문항 개수만큼 실행한다.
8. 맨 앞부터 끝까지 스크롤을 내리며 오류가 없는지 확인한다(일부 미주가 문제 뒤에 있는 경우 수작업으로 수정)

추가 고려 사항

- * 모든 수식 HancomeQN 10pt로 일괄수정
 - 아무 수식이나 우클릭 후 개체 속성 -> 수식 -> 설정 수정 및 적용 범위 “문서 전체” 선택
 - 이론 박스에 9포인트 수식 있는 경우 파일 복사 후 원본 수식 글씨 크기 일괄 조정, 복사본에서 원본으로 이론 박스 복사
 - Bold 있다면 해제, “일괄 Bold 해제” 매크로 활용
// 수식이 많다면 한글 파일이 다운되기도 함. 수식 많고 bold는 적은 경우 수작업
 - 그림 모두 글자처럼 취급, 가운데 정렬

수정 용어 (“복붙 이후 수정용” 매크로 실행시 반영됨)

- 최소값, 최대값, 꼭지점 -> 최솟값, 최댓값, 꼭짓점
- 이 때 -> 이때
- <보기> -> [보기] // < 말고 비슷한 꺾새도 있음 주의
- (개) -> (가)
- (나) -> (나)
- (다) -> (다)
- (래) -> (라)
- 부등호 예전 기호 바꾸기 (< > => <>)
- 고정폭빈칸 삭제

수정 용어 (“복붙 이전 수정용” 매크로 실행시 반영됨)

‘능 가나’ -> ‘능 공통’

‘월 가나’ -> ‘월 공통’

‘능 가’ -> ‘능 가형’

‘능 나’ -> ‘능 나형’

‘월 가’ -> ‘월 가형’

‘월 나’ -> ‘월 나형’

연도 예시(매크로 제작 완료된 양식), 여기 없는 경우 매크로 수정 필요

[3점][2004학년도 수능 가나29]

[3점][2003년 9월 가나27]

[3점][2003년 9월 가나15]

[3점][2003년 9월 나12]

[3점][2003학년도 수능 가나20]

[1994학년도 수능1차 13]

[1994학년도 수능1차 08]

[3점][2017년 대구8월 나09]

과거 자료

1. 굵어올 파일에서 ctrl + a 해서 전체를 선택한 후 Ctrl+1 2회 누름 (양식 통일)
2. ‘미주를앞으로’ 매크로 문항개수만큼 수행 (미주가 문항 뒤에 있는 경우 문제 앞쪽에 커서를 놓은 상태로 문제 앞으로 올 때까지 “미주 앞으로 끌고 오기” 매크로 수행 (단축키 Alt + 6))
3. 맨 뒤 빠른 정답 영역 삭제
3. 교육청이름지우기 매크로 안뜰때까지 수행
4. 미주 1번 앞에 커서 놓고 ctrl shift PageDown해서 복사한 후 옮김

마지막에 교육청 평가원 추가용도 돌려야함

-> 태그에 월에 해당하는 교육청 or 평가원 추가됨 (6, 9월 : 평가원, 11월 : 수능, 나머지 : 교육청)

앞 내용 숙지 후 실제 사용할 체크리스트

1. 수식 크기 HYHWPEQN 10pt로 일괄 수정
2. Ctrl+1로 미주 표시
3. 조판부호에서 ‘고정폭 빈 칸’, ‘강제 쪽 나눔’, ‘강제 줄 나눔’, ‘머리말’, ‘꼬리말’ 제거
4. 미주 앞으로 끌어오기
5. 미주와 번호 사이 반드시 1칸만 띄워두기
6. 과거 표현 수정(최대값, 최소값, 이 때, 꼭지점, ...년도 수능 가나형 등“) 매크로 실행
7. 양식 파일 표지 정보 수정(단원명, 문제, 제목, 머리말 등)
8. 복사해서 양식에 붙여넣기
9. 모두 잡고 Ctrl+1 두 번 눌러주기 (내 스타일로 변경)
10. 복붙 직후 수정용 매크로 파일 실행
11. 내양식으로 바꾸기 매크로를 활용하여 스타일 수정
12. Alt+G를 이용하여 그림을 찾은 후 그림 가운데정렬 매크로를 실행하여 정리

//모의고사의 경우

- 출처박스를 복사한 후 모든 문제 옆에 붙여넣기
- 파일 양식에 맞는 매크로를 활용하여 출처박스 채우기
교육청 평가원 추가용을 활용하여 붙이기
교육청 이름 제거를 활용하여 월만 남기기
Alt+C를 활용하여 출처박스간 자간 조절
//

13. 보기 박스를 복사한채로 보기 문항들을 돌아다니며 Alt+3 수정
14. 조건 박스를 복사한채로 돌아다니며 Alt+2 or Alt+7 수정
15. 모든 문항을 돌아다니며 가운데정렬 된 그림 체크 및 선택지 간격 조절

추가 하고 싶은 일

- 문장 간격 조절,
- 수식 $\mathrm{rm}(A)$, $\mathrm{it}(A)$ 조절,
- 내적 $\mathrm{cdot}(\cdot)$ 을 $\mathrm{bullet}(\bullet)$ 으로 일괄 변경,
- 수식 내 띄어쓰기 조절

참고할 단축 키

Ctrl + s : save; 저장 -> 가장 중요. 한글 자주 튕김

Ctrl + (1, 2, 3, ... , i) : i번 스타일로 지정 (스타일은 F6에서 확인 가능)

Ctrl + (c, x, v) : 각각 복사, 잘라내기, 붙여넣기

Ctrl + Alt + v : 골라붙이기 ; 값만 붙이기 등 활용 가능

Ctrl + z : 되돌리기

Ctrl + Shift + z : 다시 실행

Ctrl + m + n : 수식

Ctrl + F10 : 문자표

Ctrl + (f or F2) : 찾기, 찾아 바꾸기

Ctrl + a : 전체 선택

Ctrl + Shift + PageDown : 지금 커서 기준 아래부분 전체 선택

Alt + Shift + (n, w) : narrow, wide ; 자간 줄이기, 늘이기

Alt + Shift + (l, h) : 매크로 실행, 매크로 정의

Alt + Shift + b : bold 처리, 해제

Ctrl + enter : 쪽 넘기기

// 단원이 넘어가는 상황이 아니라면 단 넘기기로 넘겨줘야 재사용 가능

Ctrl + Shift + enter : 단 넘기기

Shift + enter : 강제 줄바꿈

Shift + tab : 문단 시작 위치 맞추기 //내어쓰기시 shift+enter와 필수

Alt + G : 찾아가기 ; 조판부호 찾아갈 때 매우 유용(미주:문제번호, 미주번호:해설)