



문서작성 마스터과정

유 현 주

comjoo@uok.ac.kr



1

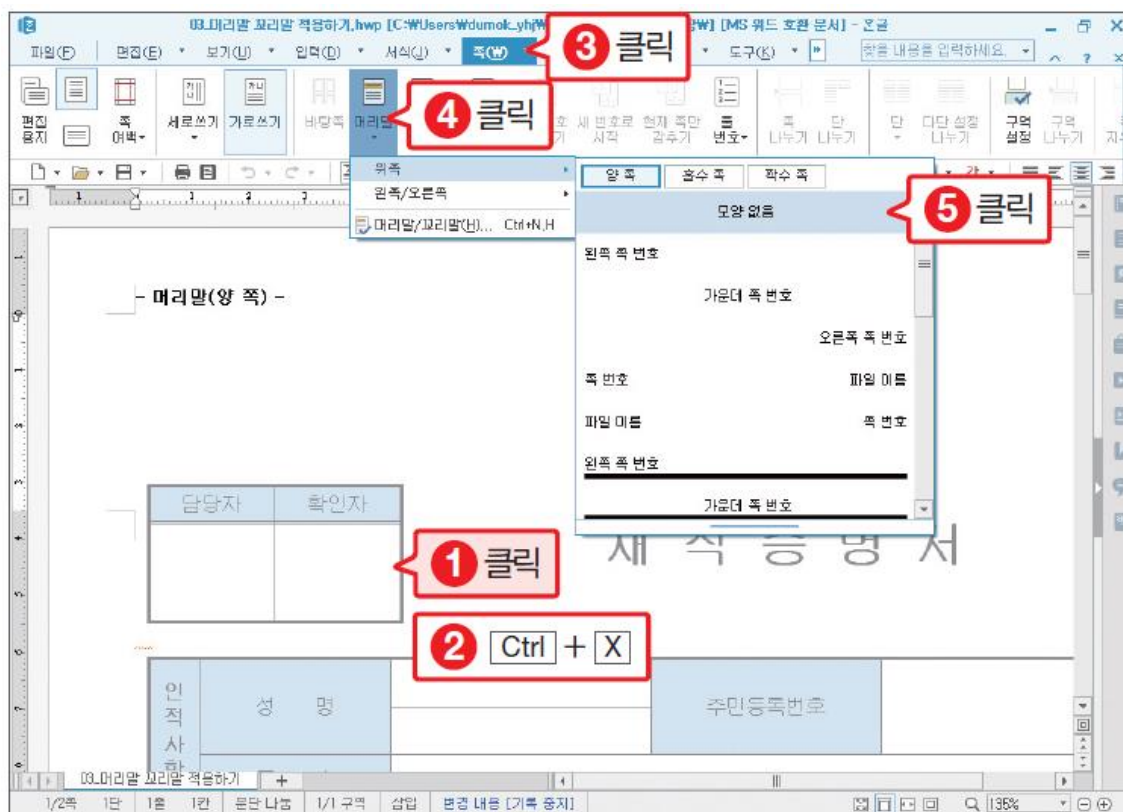


한글



01 머리말 추가하기

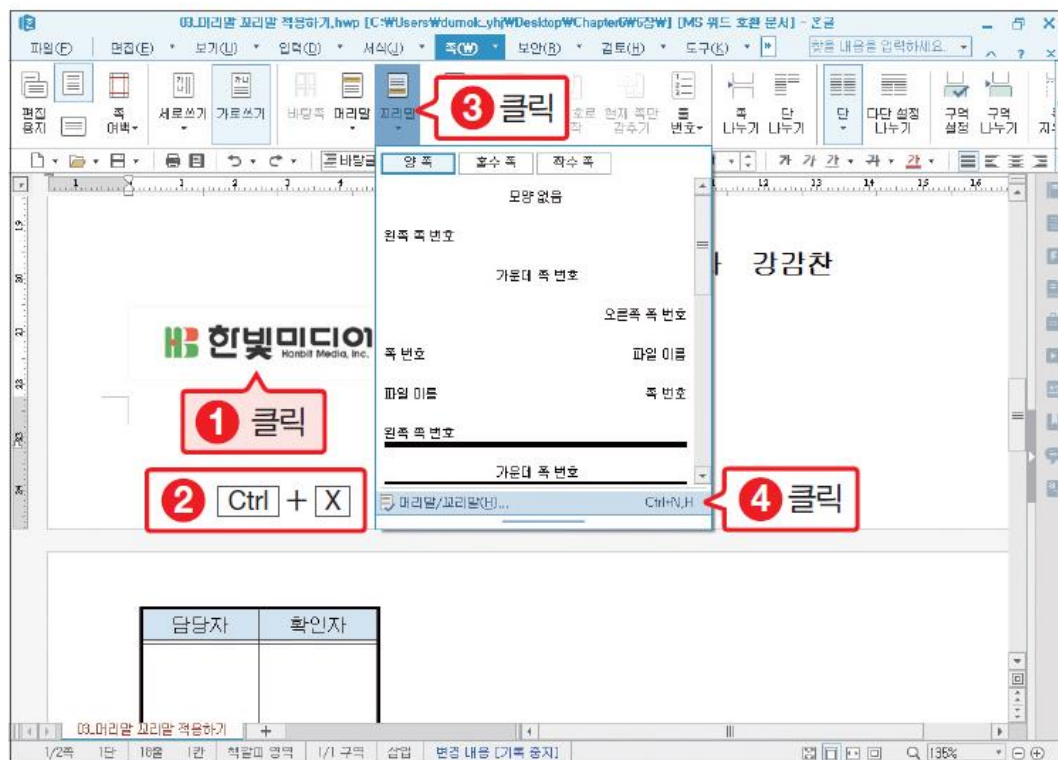
예제 문서의 결재란을 머리글 영역으로 옮겨 모든 쪽에서 나타나도록 설정해보겠습니다. ① '담당자/확인자 결재란'을 클릭합니다. ② 단축키 **Ctrl + X**를 눌러 표를 잘라냅니다. ③ [쪽] 메뉴를 클릭하고 ④ [머리말]을 클릭한 후 ⑤ [위쪽] - [모양 없음]을 선택합니다.



02 꼬리말 추가하기

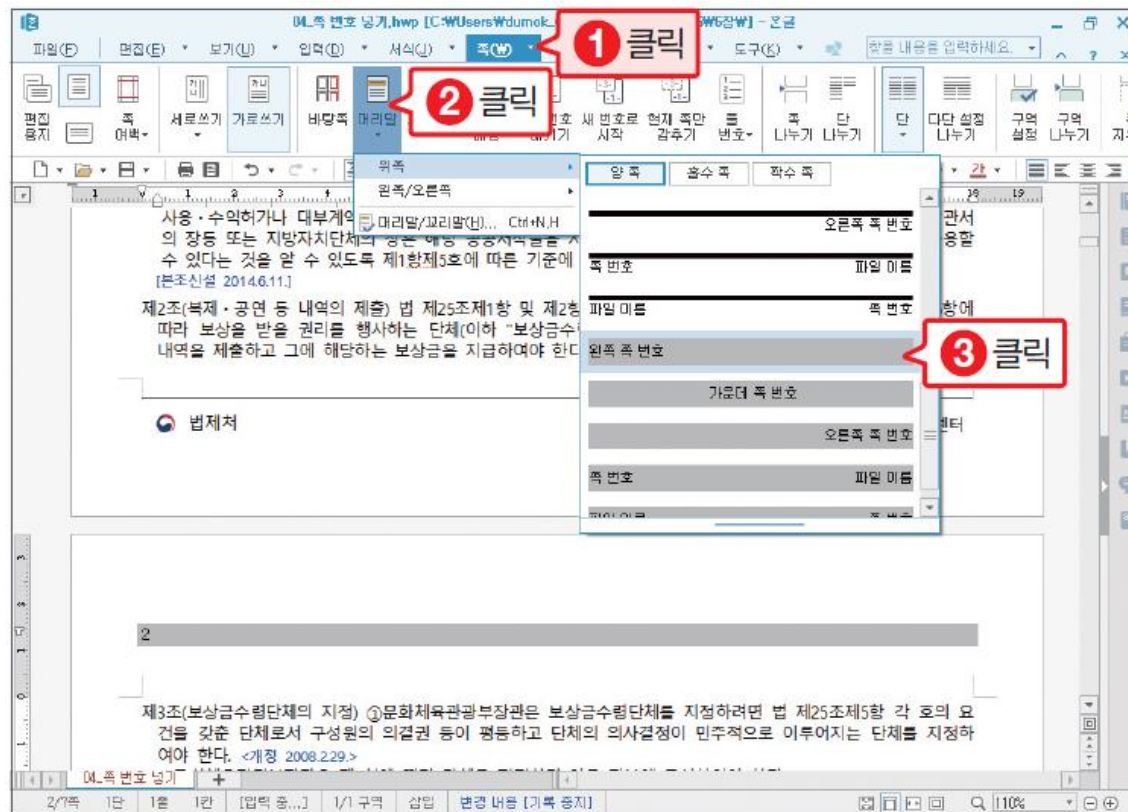
재직증명서 첫 번째 쪽 아래에 표시된 한빛미디어 이미지가 홀수 쪽에 모두 나타나도록 꼬리말을 삽입해보겠습니다.

- ① 한빛미디어 이미지를 클릭하고 ② 단축키 **Ctrl + X**를 눌러 이미지를 잘라냅니다. ③ [쪽] 메뉴 - [꼬리말]을 클릭하고 ④ [머리말/꼬리말]을 선택합니다.



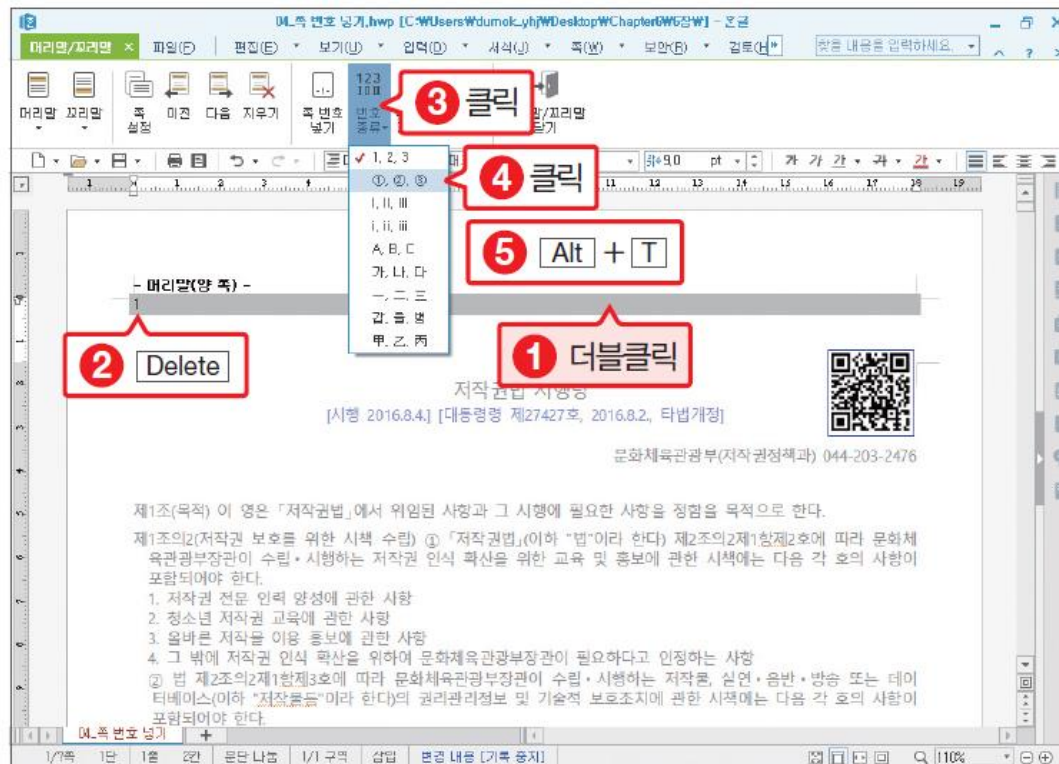
01 쪽 번호 넣기

개인 정보의 처리에 관한 규정이 들어있는 4쪽짜리 문서에 쪽 번호를 삽입해보겠습니다. ① [쪽] 메뉴를 클릭하고 ② [머리말]을 클릭합니다. ③ [위쪽]에서 스크롤바를 내려 배경색이 포함되어 있는 [왼쪽 쪽 번호]를 선택합니다.



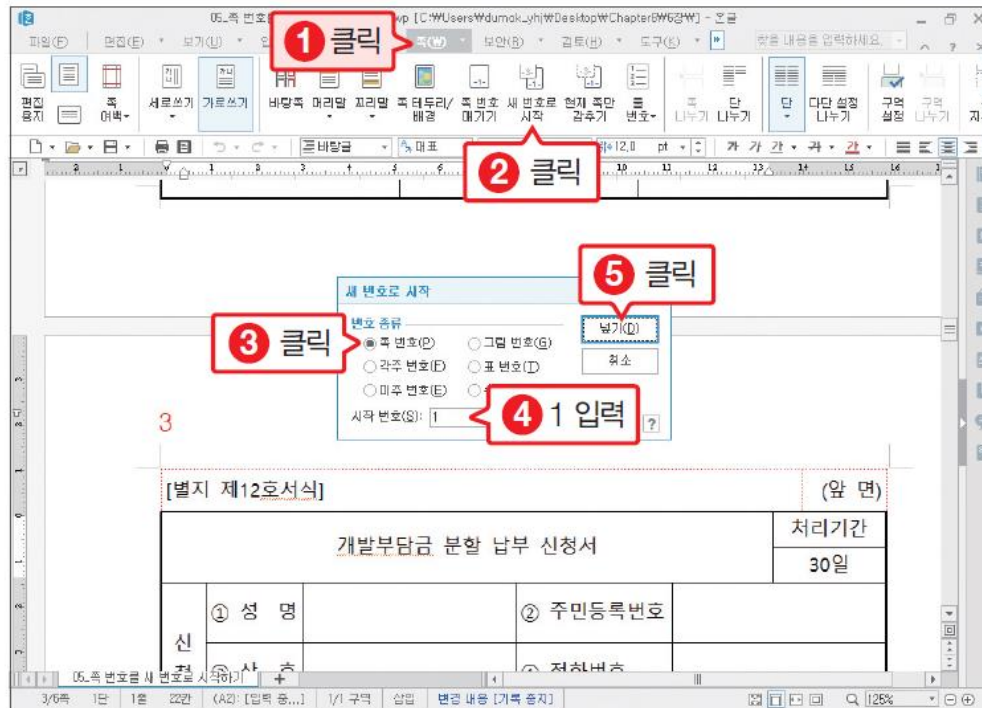
02 쪽 번호 모양 변경하기

쪽 번호의 배경을 다른 색으로 바꾸고 번호 모양은 원 번호 형태로 수정해보겠습니다. ① [머리말/꼬리말] 편집 상태로 전환하기 위해 머리말 영역을 더블클릭합니다. ② [Delete]를 눌러 현재 쪽 번호를 삭제하고 ③ [머리말/꼬리말] 탭 - [번호 종류]를 클릭한 후 ④ [①,②,③]을 선택합니다. ⑤ 단축키 [Alt] + [T]를 누릅니다.



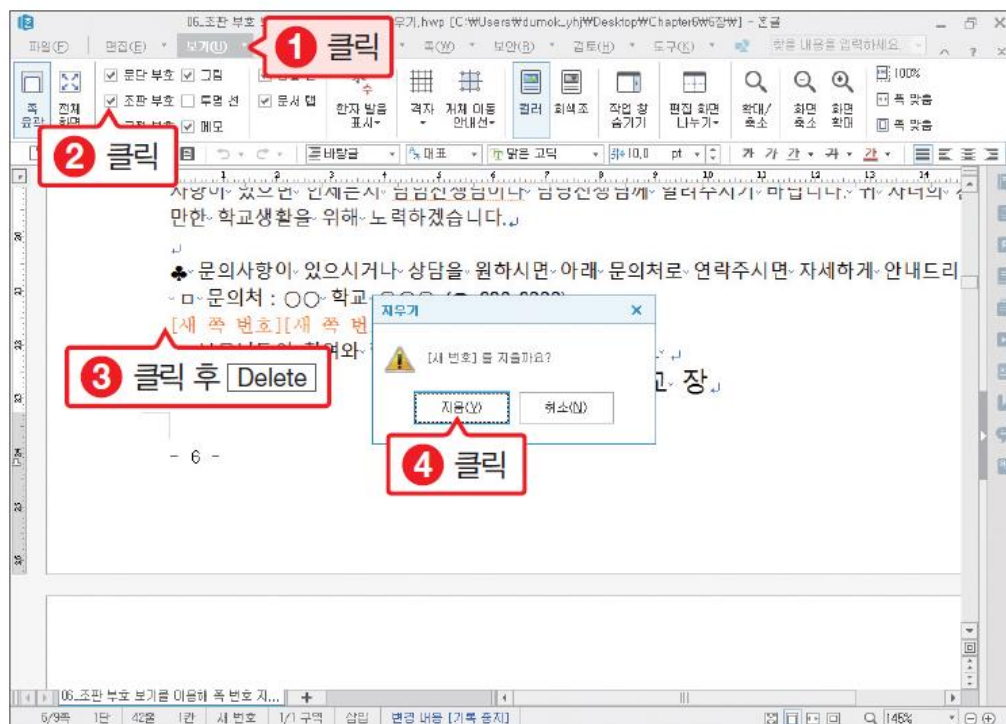
01 쪽 번호를 새 번호로 시작하기

예제 문서의 머리말 영역에 이미 쪽 번호가 적용되어 있습니다. 문서의 3쪽에서부터 쪽 번호가 시작되도록 설정해보겠습니다. 우선 스크롤바를 내리거나 [Page down] 을 눌러 3쪽으로 이동해 커서를 위치시킵니다. ① [쪽] 메뉴를 클릭하고 ② [새 번호로 시작]을 클릭합니다. ③ [새 번호로 시작] 대화상자에서 [번호 종류] - [쪽 번호]를 클릭하고 ④ [시작 번호]에 1을 입력한 후 ⑤ [넣기]를 클릭합니다.



01 조판 부호 표시하고 새 쪽 번호 삭제하기

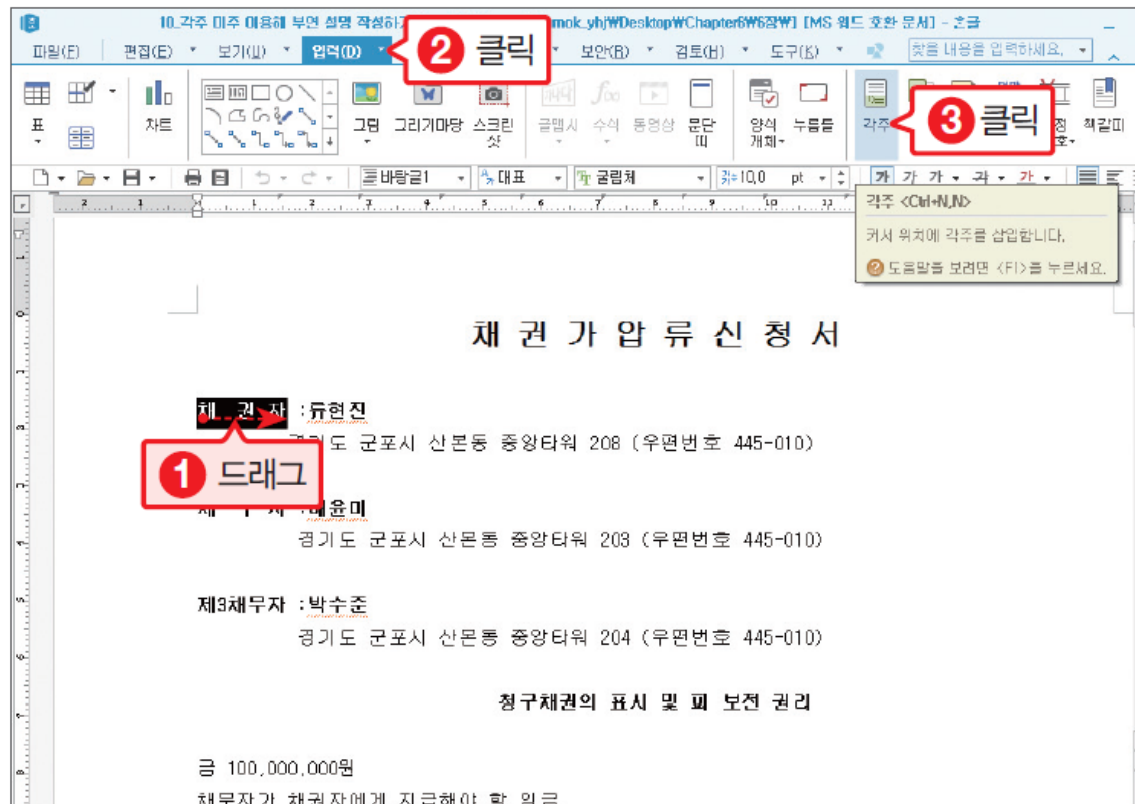
실제 9쪽으로 이루어진 예제 문서의 2쪽을 살펴보면 쪽 번호가 '6'으로 표시되어 있습니다. 잘못 매겨진 쪽 번호를 지워
바르게 수정해보겠습니다. ① [보기] 메뉴를 클릭하고 ② [조판 부호]에 체크 표시합니다(단축키 **Ctrl** + **G**, **C**).
③ 조판 부호인 [새 쪽 번호]가 두 개 표시되면 [새 쪽 번호] 앞을 클릭한 후 **Delete** 를 누릅니다. ④ 새 번호를 지울지
물어보면 [지움]을 클릭합니다.



01 각주 작성하기(단축키 **Ctrl + N, N**)

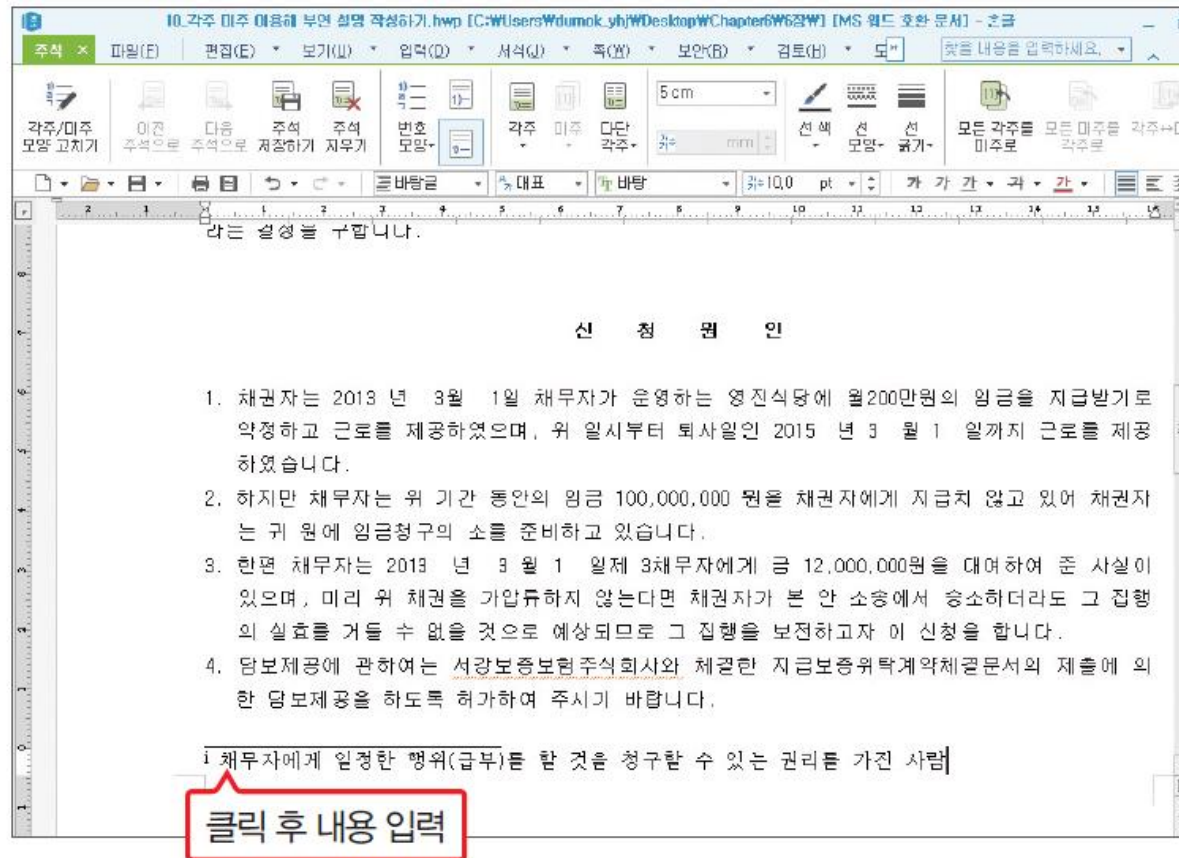
예제 문서에서 부연 설명이 필요한 단어에 각주를 삽입해 쪽 하단에 표시해보겠습니다.

① 1쪽에서 '채권자'를 드래그하고 ② [입력] 메뉴를 클릭한 후 ③ [각주]를 클릭합니다.



02 각주 편집 창을 클릭하면 부연 설명을 작성할 수 있습니다.

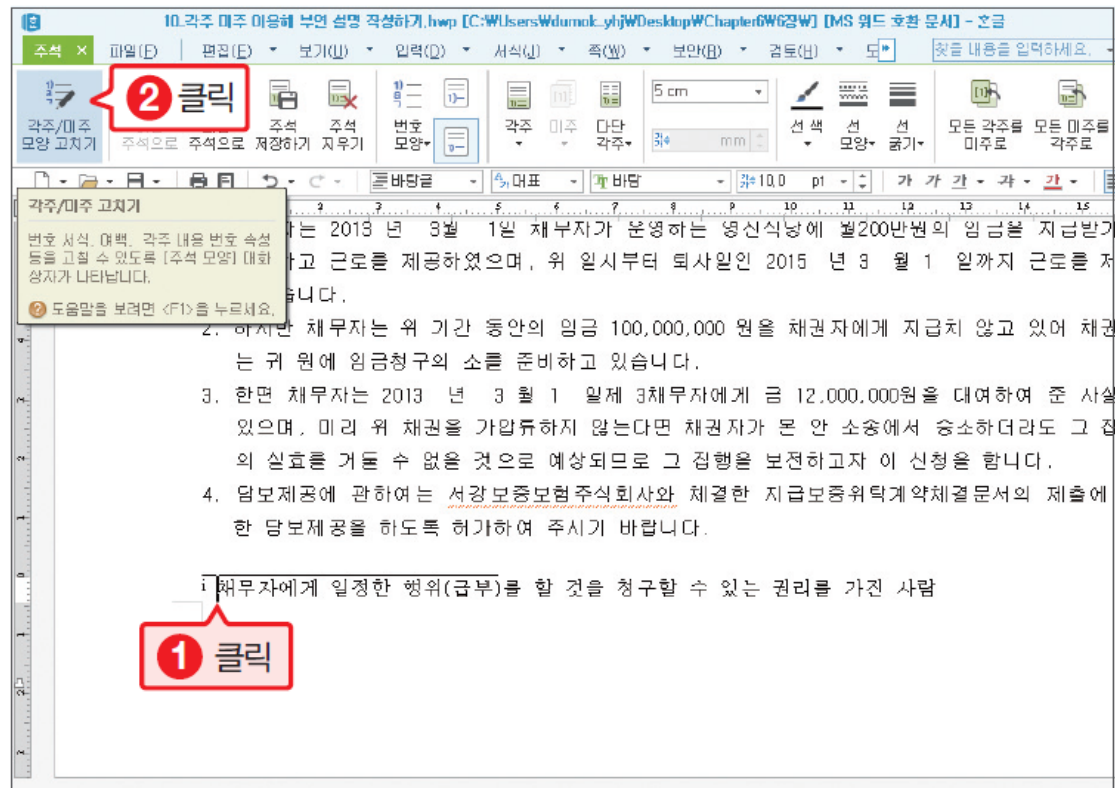
채무자에게 일정한 행위(급부)를 할 것을 청구할 수 있는 권리를 가진 사람을 입력합니다.



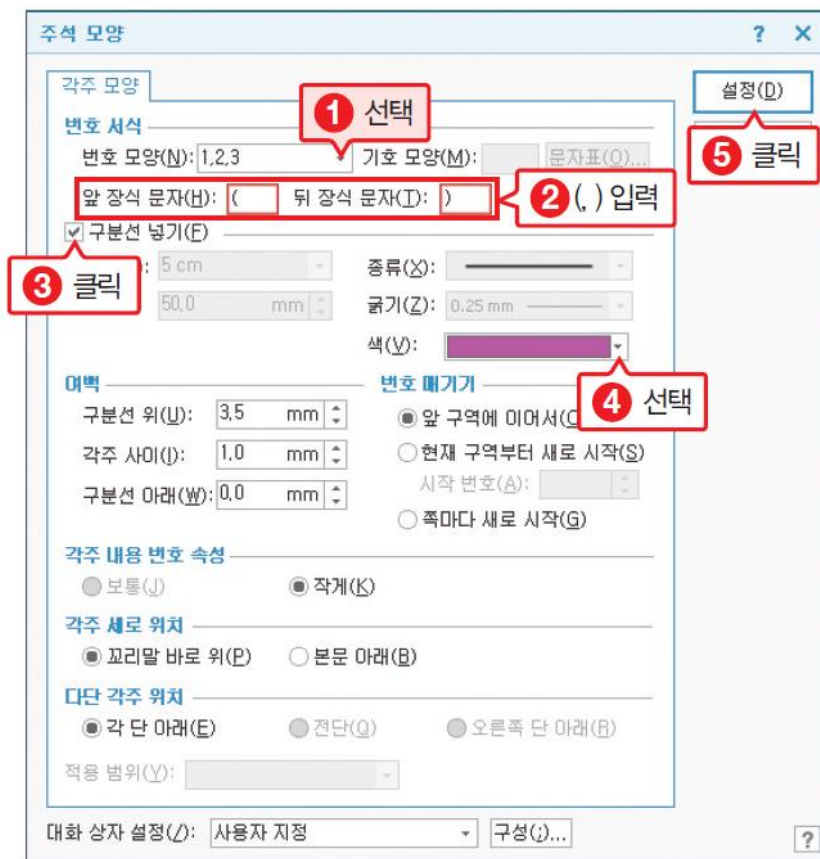
03 각주 모양 변경하기

입력한 각주의 모양을 변경할 수 있습니다. 각주를 표시하는 숫자의 앞뒤에 괄호를 넣어 변경해보겠습니다.

① 쪽 하단의 각주를 클릭하고 ② [주석] 탭 - [각주/미주 모양 고치기]를 클릭합니다.



04 ① [주석 모양] 대화상자에서 [번호 모양] - [1,2,3]을 선택하고 ② [앞 장식 문자]에 (, [뒤 장식 문자]에)를 입력합니다. ③ [구분선 넣기]에 체크 표시하고 ④ [색] - [진달래 색]으로 선택한 후 ⑤ [설정]을 클릭합니다.



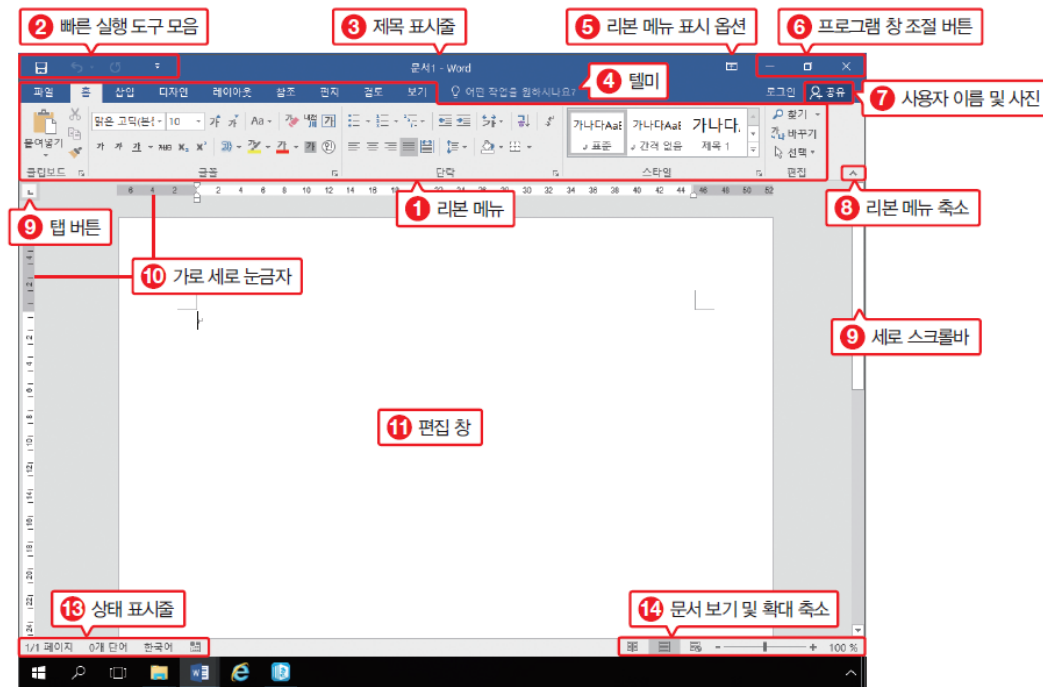
2



워드



기본 화면 구성

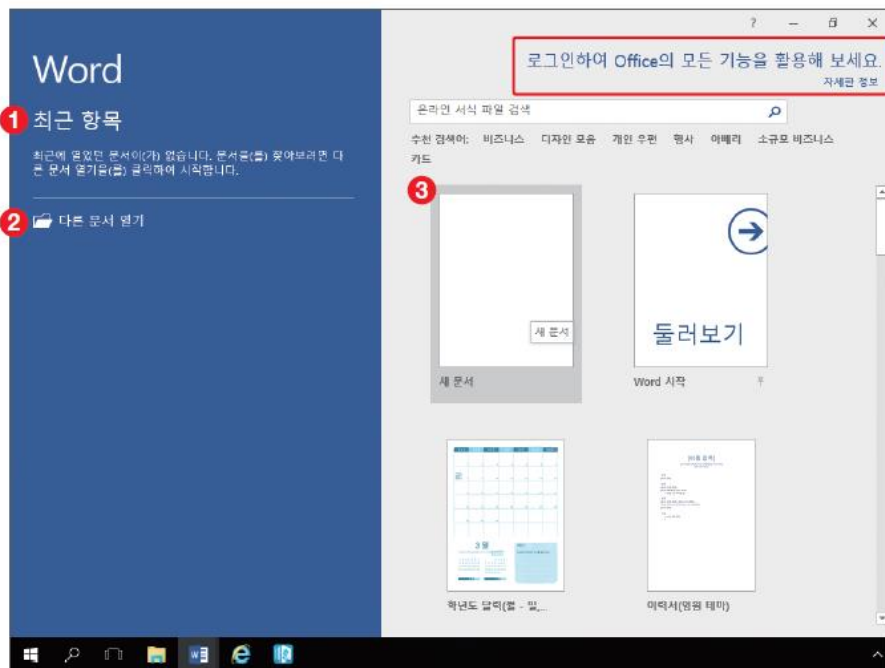


- ① **리본 메뉴** : 오피스 2007부터 선보인 메뉴 방식으로, 메뉴를 리본처럼 펼쳐 놓아 사용자 접근성을 높였습니다. 탭은 파일, 홈, 삽입, 디자인, 레이아웃, 참조, 편지, 검토, 보기로 구성되어 있습니다.
- ② **빠른 실행 도구 모음** : 사용자가 자주 사용하는 명령을 빠르게 실행하도록 모아 놓은 도구함입니다. 필요에 따라 명령을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ③ **제목 표시줄** : 현재 작업 중인 문서의 이름을 표시합니다. 문서 이름을 별도로 지정하지 않을 경우 새로운 문서를 열었을 때 문서1, 문서2, 문서3... 순으로 이름이 자동 부여됩니다.

워드 빠르게 시작하기

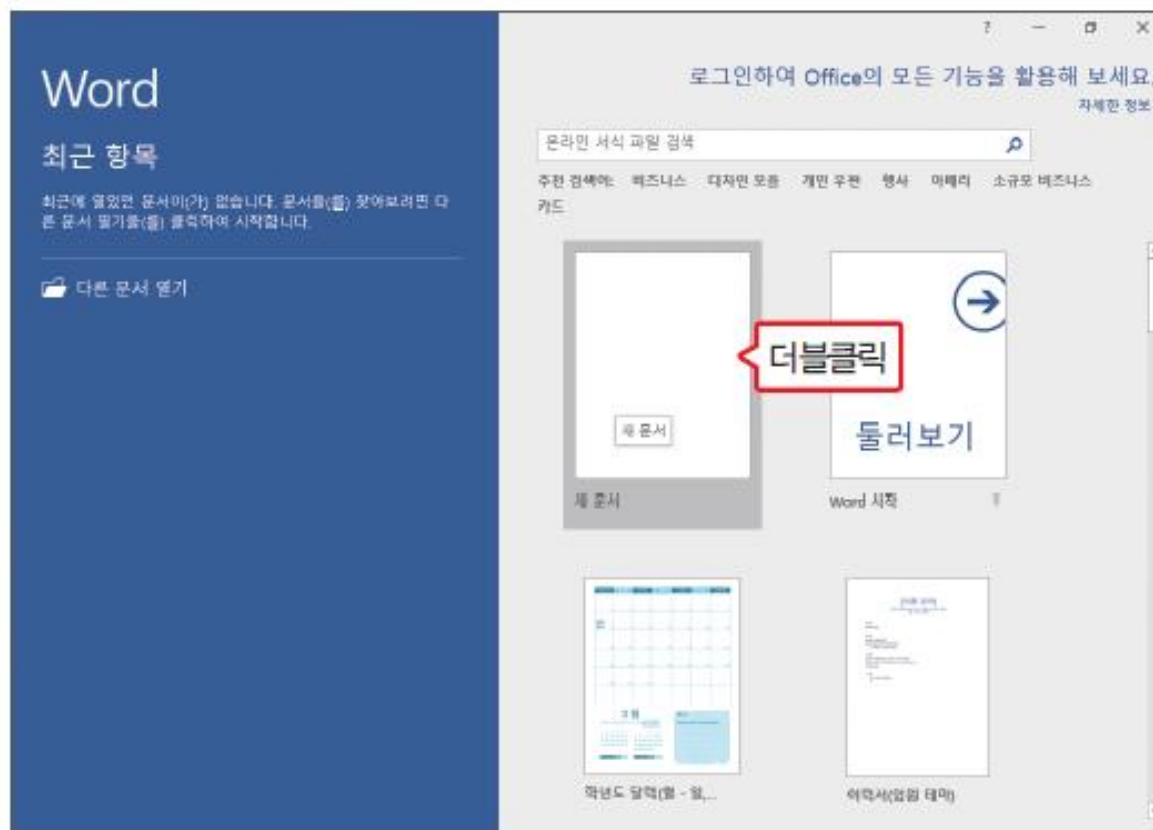
워드를 실행하면 그림과 같은 시작 화면이 표시됩니다.

- ① 왼쪽에는 [최근 항목]과 ② [다른 문서 열기] 기능이 배치되고 ③ 오른쪽에는 다양한 서식 파일을 바로 사용할 수 있도록 서식 목록이 표시됩니다. 서식을 클릭하면 선택한 새로운 문서를 작성할 수 있습니다.
④ 오른쪽 상단 모서리에는 마이크로소프트 계정 정보가 표시됩니다.



01 워드 시작 후 새 문서 만들기

워드를 실행하고 첫 화면에서 [새 문서] 템플릿을 더블클릭합니다.

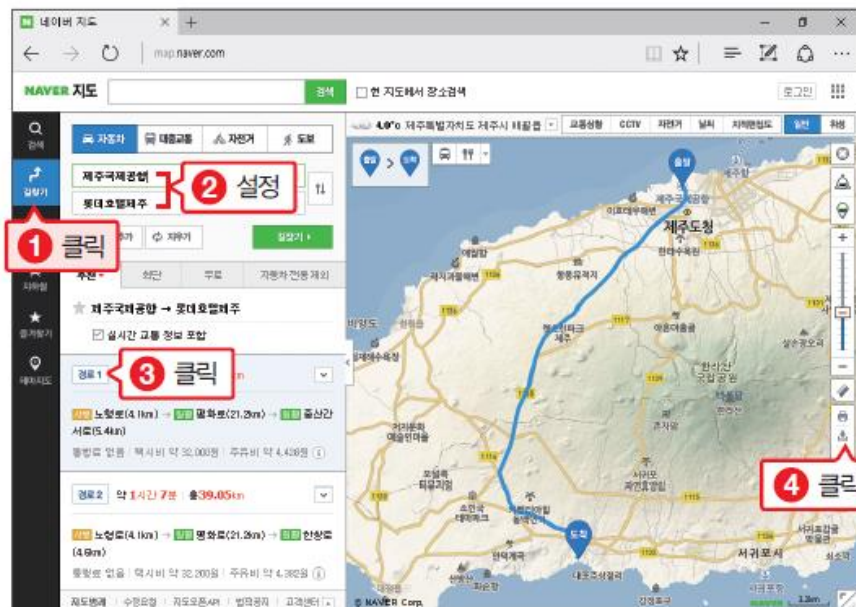


01 네이버 지도에서 검색하기

지점 개설 초대장에 행사장의 위치를 표시하는 지도를 첨부해 보겠습니다.

네이버나 다음에서 [네이버지도]를 검색해 클릭(<http://map.naver.com>)합니다.

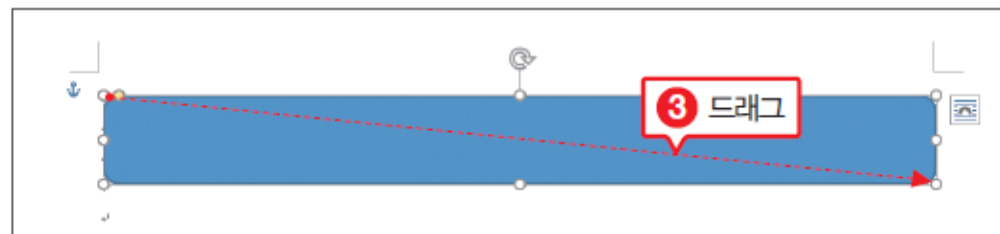
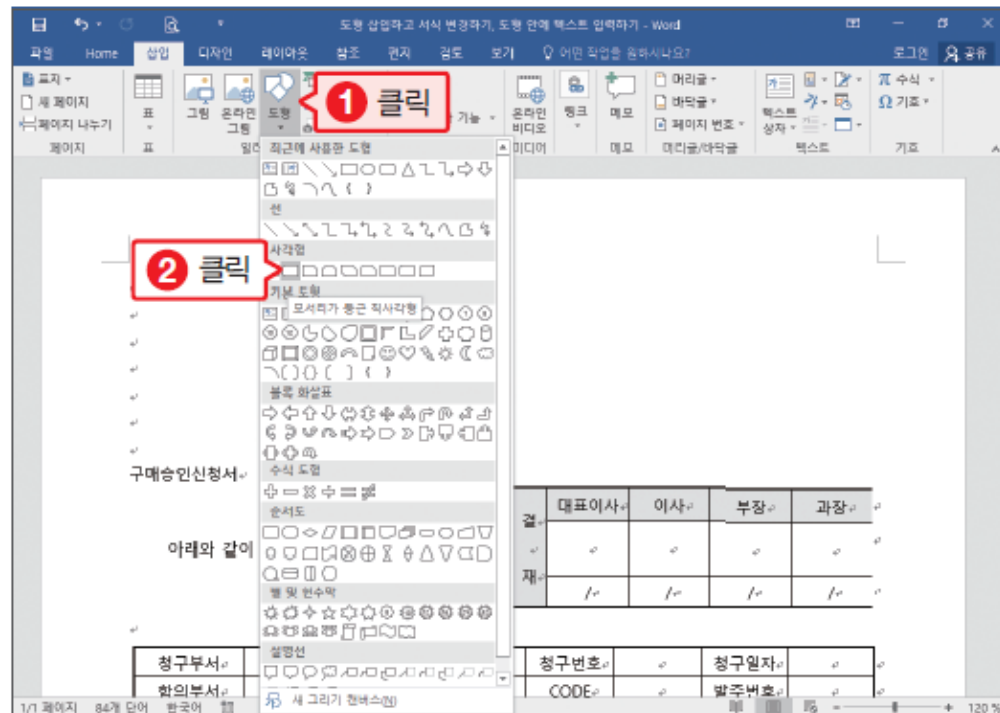
- ① 네이버 지도 왼쪽에서 [길찾기]를 클릭합니다. ② 출발 항목에 **제주국제공항**을, 도착 항목에 **롯데호텔 제주**를 입력합니다. ③ [경로1]을 클릭하면 출발지에서 도착지까지의 경로가 표시됩니다.
- ④ 화면 오른쪽의 지도 저장하기 도구를 클릭합니다.



01 도형 삽입하기

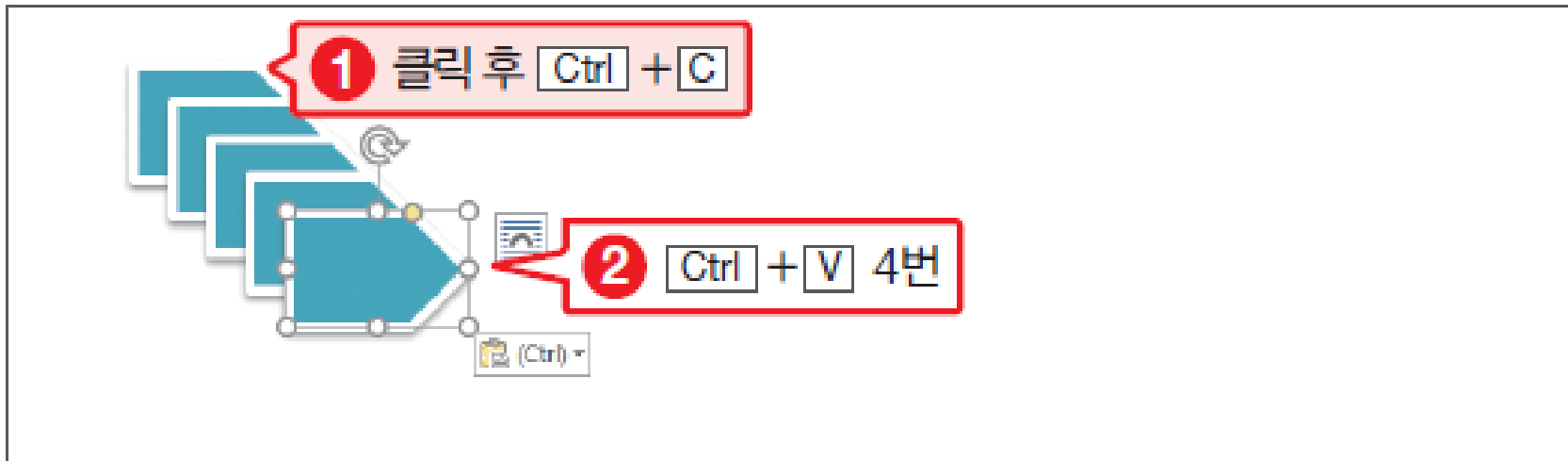
구매승인신청서의 제목을 도형을 이용해 꾸며 보겠습니다.

- ① [삽입] 탭- [일러스트레이션] 그룹- [도형]을 클릭하고 ② [모서리가 둥근 직사각형]을 선택합니다. ③ 드래그하여 제목 크기에 맞게 도형을 그립니다.



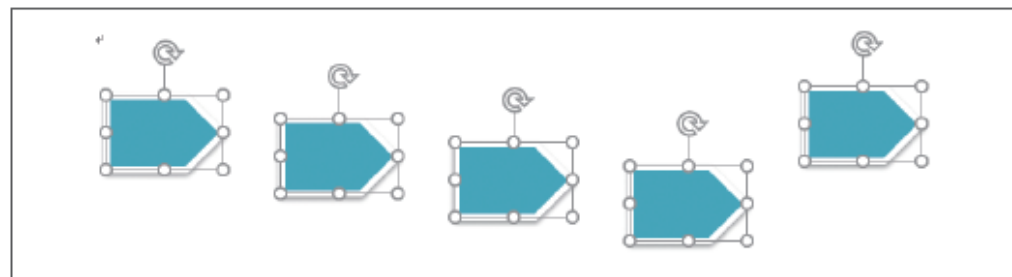
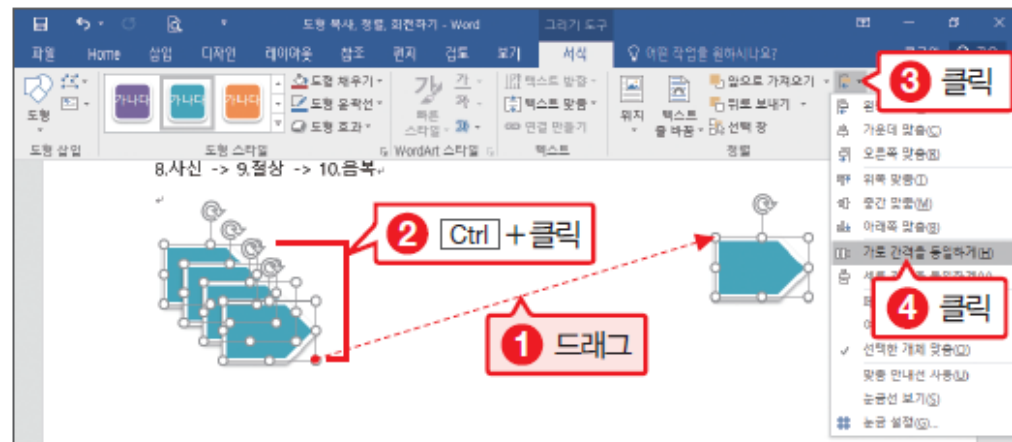
01 도형 복사하기

- ① 문서에서 화살표 도형을 클릭한 후 Ctrl+ C를 누릅니다.
- ② Ctrl+ V를 4번 더 반복해 눌러 도형을 복사합니다.



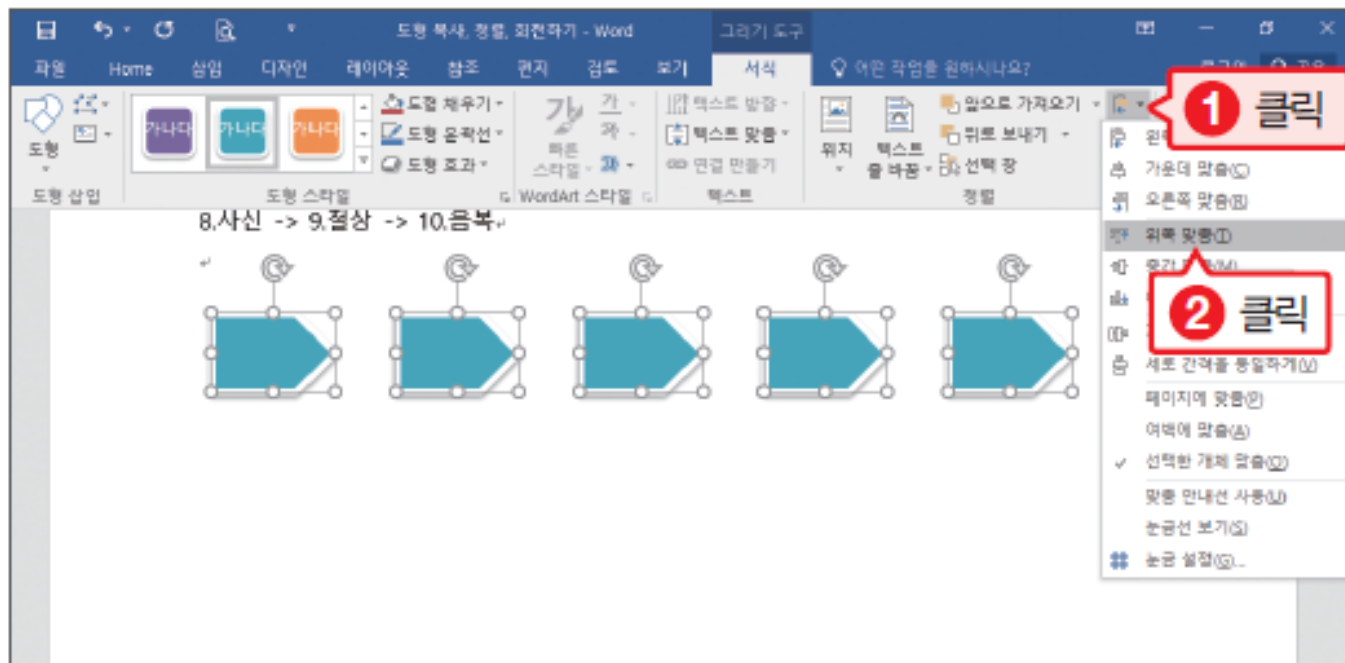
02 도형 가로 간격 정렬하기

- ① 마지막으로 복사한 도형을 문서의 오른쪽으로 이동시킵니다.
- ② Ctrl이나 Shift를 누른 상태에서 나머지 도형을 각각 클릭하여 5개 도형을 모두 선택합니다.
- ③ [그리기 도구]- [서식] 탭- [정렬] 그룹- [개체 맞춤▼]을 클릭하고
- ④ [가로 간격을 동일하기]를 클릭합니다.



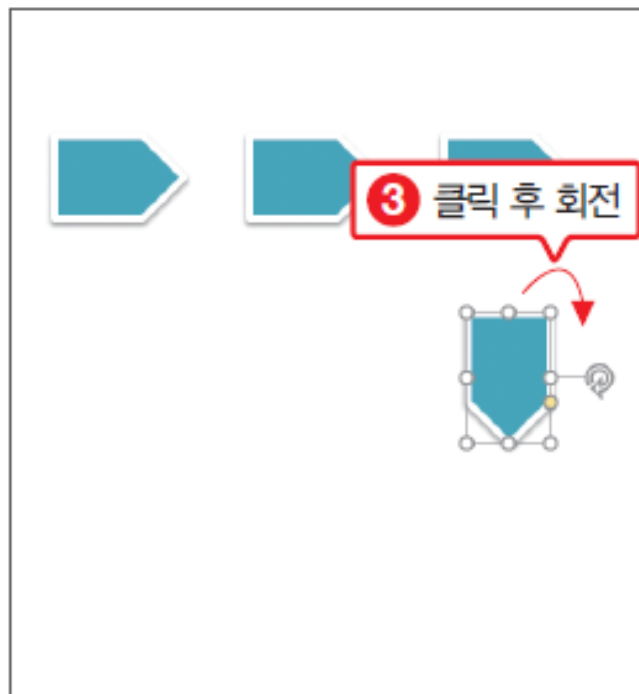
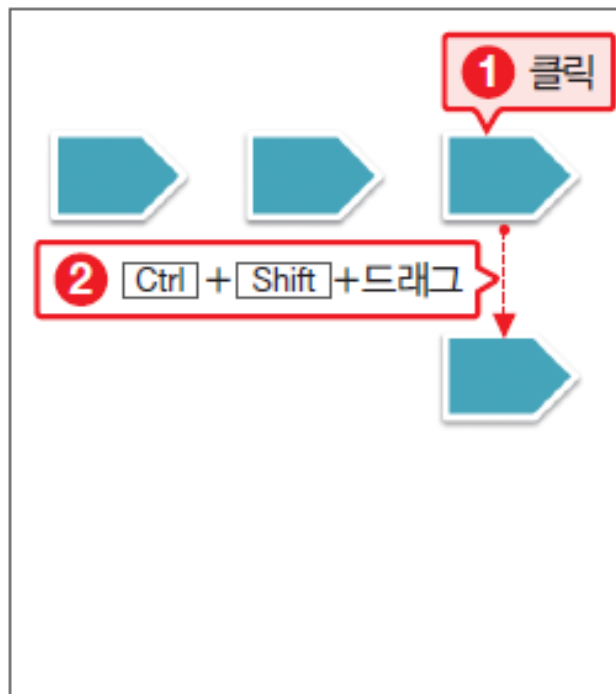
03 도형 위쪽 맞춤 정렬하기

- ① 도형을 모두 선택한 상태에서 [그리기 도구]- [서식] 탭- [정렬] 그룹- [개체 맞춤▼]을 클릭하고
- ② [위쪽 맞춤] 클릭하면 도형이 위쪽으로 맞춰 정렬됩니다.



04 도형 회전하기

- ① 오른쪽 마지막 도형을 클릭합니다.
- ② 도형을 복사하기 위해 Ctrl+ Shift를 누른 상태에서 마우스를 아래쪽으로 드래그합니다.
- ③ 복사한 도형을 선택한 뒤 위쪽 회전점을 클릭한 채로 그림과 같이 오른쪽으로 90도 회전시킵니다.

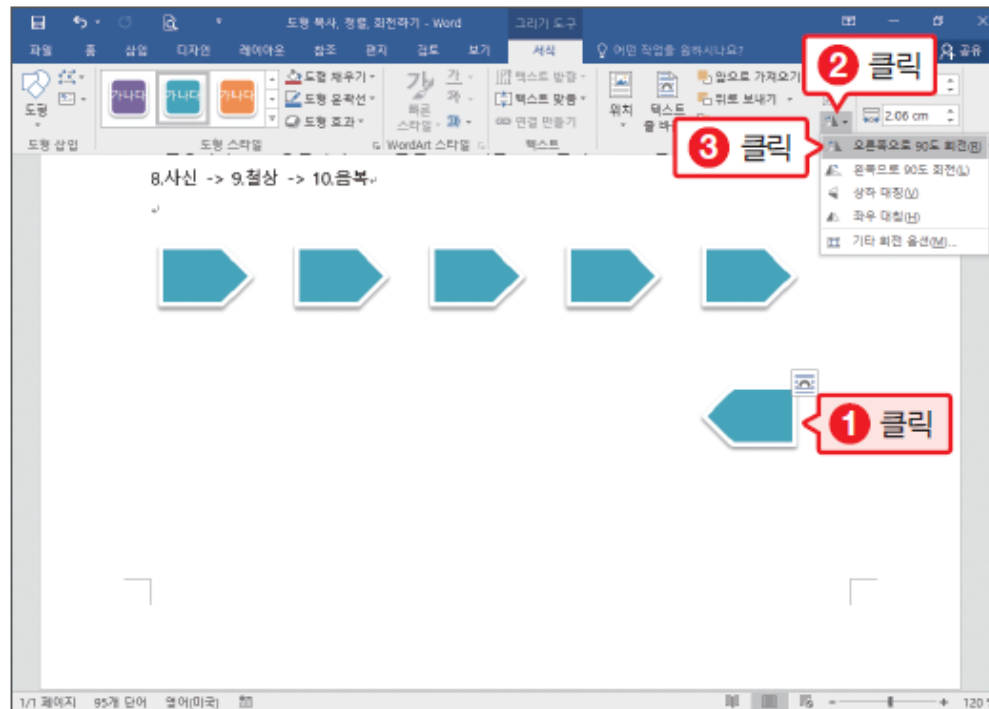


05 리본 메뉴로 도형 회전하기

리본 메뉴를 사용해 도형을 90도씩 회전시킬 수 있습니다.

① 앞서 회전한 도형을 클릭합니다.

② [그리기 도구]- [서식] 탭- [정렬] 그룹- [회전▼]을 클릭하고 ③ [오른쪽으로 90도 회전]을 선택합니다.



01 차트 데이터 미리 복사해 놓기

워드에서 차트 삽입에 사용할 데이터를 직접 입력하거나 기존 데이터를 복사해 사용할 수 있습니다.

① 예제 파일의 표 내용을 그림처럼 블록 설정하고 Ctrl+ C로 데이터를 미리 복사합니다.

※ 여교사의 증가 추세

구분	초등학교	중학교	고등학교	비고
2015년	40			
2016년	47	42	21	
2017년	52	48	24	
2018년	66	101	40	
합 계	205	226	103	

드래그 후 Ctrl + C



감사합니다.

유 현 주

comjoo@uok.ac.kr

