# **POLARIS** DOCS 사용자 가이드

INFRAWARE CORP.

## 저작권

이 소프트웨어(Polaris Docs) 사용자 가이드의 내용과 Polaris Docs 제품 에 포함된 모든 프로그램과 자료 파일, 콘텐츠 등은 저작권법과 컴퓨터 프로그램 보호법에 의하여 보호받고 있습니다. Polaris Docs 제품에 포함 된 모든 프로그램과 자료 파일, 콘텐츠 및 이 사용자 가이드의 전부 또는 일부분을 ㈜인프라웨어의 사전 동의 없이 어떠한 목적으로도 변형하거나 재가공하여 판매 또는 배포하는 등의 행위는 엄격히 금지됩니다.

제품 패키지에 포함된 Polaris Docs 사용 계약서에는 구매한 제품을 사용 하는데 따른 사용 계약 사항이 명시되어 있으므로 반드시 읽어보시기 바 랍니다.

이 사용자 가이드의 내용과 사양은 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다.

Copyright © 2017 Infraware Co., Ltd. All rights reserved.



# 등록 상표권

Polaris Docs는 ㈜인프라웨어의 등록 상표입니다. 기타 회사명과 제품명 은 각 개발사의 등록 상표이거나 상표입니다. 본 가이드에서 언급하는 각 종 명칭은 제품 사용 설명을 위해 참고용으로 사용되었으며 ㈜인프라웨어 와는 관련이 없습니다.

Polaris Docs 제품에 사용되는 글꼴은 ㈜인프라웨어와 저작권자와의 계약에 따라 Polaris Docs 제품에만 사용이 가능합니다. 위 사항을 위반할 경우 ㈜인프라웨어에서는 법적인 책임을 지지 않습니다. Polaris Docs 외에서 해당 글꼴을 사용 시, 해당 글꼴에 대한 저작권이 있는 해당 저적사에 사용권에 대해 문의하시기 바랍니다. Polaris Docs 제품에 포함된 글꼴은 ㈜인프라웨어, ㈜한양정보통신, 네이버, 서울시청, 제주도청, 문화체육관광부에 소유권이 있습니다.

No	Title	License Type	Copyright Notice
1	libjpeg	Independent JPEG Group License	Independent JPEG Group
2	zlib	zlib License	Copyright 1995–2017 Jean–loup Gailly and Mark Adler.
3	PNG reference library: libpng - libpng- stable	libpng License	
4	Libtiff	libtiff License	Copyright (c) 1988–1997 Sam Leffler Copyright (c) 1991–1997 Silicon Graphics, Inc
5	Anti-Grain Geometry	Anti-Grain Geometry Public License	Maxim Shemanarev (McSeem)

### 등록 상표권

6	The FreeType Project – freetype2	Freetype Project License	Copyright 2002,2003,2004,2005,2006,2007 by David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg.
7	ICU – International Components for Unicode	ICU License	Copyright 1995–2009 IBM
8	Expat XML Parser – libexpat	MIT License	Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd
9	xpdf	commercial	
10	Khronos Group – OpenGL ES	MIT License	
11	MD4 Message- Digest Algorithm	RSA Message– Digest License	Copyright (c) 1990–2, RSA Data Security, Inc. All rights reserved.

12	Android – platform – external – skia	Apache License 2.0	
13	OpenSSL	OpenSSL License All rights reserved.	Copyright (c) 1998–2011 The OpenSSL Project.
14	Boost C++ Libraries – boost	Boost Software License 1.0	https://www.boost.org/users/license.html
15	Clipper	Boost Software License 1.0	
16	easyexif	BSD 3-clause "New" or "Revised" License	
17	hunspell	Mozilla Public License 1.1	

#### 등록 상표권

18	imageresampler	Public Domain(Free)	
19	jxrlib	BSD 3-clause "New" or "Revised" License	
20	libeot	Mozilla Public License 2.0	
21	Minizip	zlib License	
22	openjpeg	BSD 2-clause "Simplified" License	
23	PCRE	PCRE 5 License	
24	poly2tri-c	BSD 3-clause "New" or "Revised" License	

25	pugixml	Expat License	
26	rapidjson	MIT License	
27	The OpenGL Extension Wrangler Library	MIT License	
28	FeatureDetector	Creative Commons Zero v1.0 Universal	
29	nanosvg	ZLIB license	Copyright 2013–14 Mikko Mononen memon@inside.org.
30	OpenGLES	Apache License	Copyright (c) 2010 Pekka Heikura

이 사용자 가이드에서 언급하는 사용권과 저작권, 소유권에 대한 문의 사 항은 전자우편 (support@polarisoffice.com)으로 문의하시기 바랍니다.

# 제품 특징

Polaris Docs 는 다양한 문서 형식을 지원하는 소프트웨어로 문서 작업에 효율성을 더합니다.

- 폴라리스 홈에서 모든 MS Office, HWP 문서를 생성할 수 있으며 최근 파 일 문서까지 탐색 가능
- 리본 메뉴 스타일의 UI 로 기존 PC Office 사용 경험 유지
- Mode 변경에 따른 최적화 된 UI 및 문서 Type 에 따른 단축키 선택 제공
- 다양한 문서파일을 생성, 편집이 가능
   (.doc, .docx, .hwp, .odt, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx)

# 이 매뉴얼에 대해서

이 사용자 가이드 Polaris Docs 의 주요 기능과 사용법을 실행 순서에 따 라 순차적으로 설명합니다. 서술 방식은 친절한 제품 사용 설명을 위해 "~입니다" 체를 사용하였습니다.

이 사용자 매뉴얼은 Polaris Docs 를 사용하여 본문 내용 작성과 편집을 하였습니다.

제품을 사용하기 전에 반드시 본 사용자 가이드를 충분히 숙지하시기 바 랍니다. 또한 이 사용자 가이드가 필요할 때 언제든지 볼 수 있도록 가까 운 장소에 보관하세요.

### 표기 규약

문서 내용의 이해를 돕기 위해 다음과 같은 여러 가지 규약을 사용합니다.

#### ■ 참고 사항

참고로 알아두면 좋은 내용은 다음과 같이 나타냅니다.

#### **∦** NOTE

최소 사양을 만족해야 Polaris Docs을 사용할 수 있으며, 시스템에 따 라 프로그램 실행 속도 등에 차이가 발생할 수 있습니다.

#### ■ 그림 설명

그림에는 직접 텍스트를 표기하지 않는 것을 원칙으로 합니다. 따라서 그 림의 일부분을 보충 설명할 때는 다음과 같이 해당 부분에 숫자를 표기하 고 그림 아래에 숫자에 대응하는 내용을 설명합니다.



#### **GUI (Graphical user interface)**

GUI는 굵은 글씨로 표시합니다. 여러 개의 메뉴를 순서대로 클릭해야 할 때는 다음과 같이 메뉴 중간에 > 문자를 넣습니다. 자세한 표기 방식은 다음과 같습니다.

- 탭 메뉴: [홈] 탭에서 글꼴과 크기를 수정합니다.
- 아이콘만 있는 메뉴: [양쪽 정렬] 아이콘(=)을 클릭하세요.
- 이름이 있는 메뉴: [삽입] 탭의 [텍스트 상자]를 클릭하세요.
- 여러 개의 메뉴가 있는 경우: [삽입 > 텍스트 상자]를 클릭하세요.

#### 글자판 표기법

기능 조작을 위하여 키보드에서 누르는 글쇠 표시는 홑화살괄호(< >)에 넣고 굵은 글씨체로 표시합니다. 두 개의 글쇠 표시는 + 문자로 연결하여 나타냅니다.

한 개의 글쇠 표시: <Shift>, <Alt>

#### 이 매뉴얼에 대해서

▪ 두 개의 글쇠 표시: **〈Ctrl + F1〉** 

#### ■ 상호 참조

사용 설명서의 다른 부분으로의 바로 가기를 제공합니다. 상호 참조는 큰 따옴표로 표시합니다.

다양한 WordArt의 편집 방법은 89 페이지의 "5.14.2 도형 편집하기"를 참고하세요.

## 고객 지원

Polaris Docs 를 사용하는 고객은 제품 상담 등의 기술 지원 서비스를 비 롯한 각종 혜택을 받을 수 있습니다. ㈜인프라웨어에서 제공하는 제품 관 련 서비스는 아래와 같습니다.

- Polaris Docs 홈페이지(www.polarisoffice.com)에서 최신 상태로 업데이트 되는 제품 매뉴얼(PDF)을 다운로드할 수 있습니다.
- 업그레이드 계획이 없는 제품에 대한 고객 지원 서비스는 Polaris Docs 홈 페이지(www.polarisoffice.com)에서 관련 내용을 공지한 시점으로부터 1 년 후에 종료됩니다.
- (㈜인프라웨어의 고객 지원 센터는 Polaris Docs 정품을 구매한 고객에 한 하여 전화, 이메일과 같은 다양한 매체를 통해 상담 서비스를 제공합니다.
- 제품 관련 담당자 혹은 기술 엔지니어와 직접 상담을 원할 경우, 이메일을 통한 문의가 가능합니다고객 지원에 대한 자세한 안내는 하기 내용을 참 고해주세요.

### 전화 서비스

전화를 이용한 고객 지원 서비스는 제품 담당자 혹은 기술 엔지니어가 고 객과 일대일로 응대하며 신속하고 정확한 서비스를 제공합니다.

- 직통 상담 번호: 1566-1102
- 상담 업무 시간: 월-금, 오전 9 시 30 분-오후 6 시 30 분 (점심시간 오후 12 시 30 분-1 시 30 분),
   토, 일요일 및 공휴일은 휴무입니다.

고객 지원

### 이메일 서비스

Polaris Docs 사용자는 홈페이지를 통해 편리하게 제품에 대하여 문의할 수 있습니다.

polarisoffice.com 웹사이트의 문의하기 페이지에서 궁금하신 내용을 문의 해 주세요. 이슈 사항에 대해서는 확인 후 48 시간 이내에 빠르게 답변해 드리겠습니다.

제품, 문의 유형, 기기, OS 사용 환경을 선택하고 이름, 답변을 받을 이메 일 주소 및 상세 문의 내용을 작성합니다. 제품 오류 화면 등의 스크린샷 을 첨부하면 더욱 자세한 답변을 받을 수 있습니다.

# **Table of Contents**

	저 등 제 이	작권 록 상표권 품 특징 매뉴얼에	
		표기	규약10
	고	객 지원	
		전화	서비스13
		이메	일 서비스14
	Ta	ble of Co	ntents
PART I	공통	사항	
	1.	Polaris	Docs 안내사항
		1.1	제약 기능
		1.2	유지 보수 정책
	2.	Polaris	Docs 시작하기
		2.1	설치 환경
		2.2	설치하기
		2.3	홈화면 진입
		2.4	제거하기
PART II	Polari	s Docs	기본사용법
	1. 2.	화면 - 문서 7	<sup>1</sup> 성
		2.1	데스크톱(PC)
		2.2	Polaris Drive

3.	문서 민	·들기
	3.1	새 문서 만들기
4.	편집 및	J 저장하기
	4.1	편집하기
	4.2	Polaris Drive 에 저장하기
	4.3	데스크탑(PC)에 저장하기42
5.	공동 핀	년집하기43
	5.1	문서 공유 링크 만들기43
	5.2	공동 편집 문서로 공유하기44
	5.3	공동 편집 권한 설정하기45
	5.4	공유 받은 문서 확인하기46
	5.5	공동 편집하기48
	5.6	편집 권한 요청하기50
	5.7	공유/공동편집 상태 해제하기51
6.	세션 티	·임 아웃53
WORD.	•••••	
1.	화면 -	고성
	1.1	화면 구성
	1.2	리본 메뉴
	1.3	빠른 실행 도구 모음65
	1.4	상태 표시줄
2.	기본	
	2.1	새 문서 만들기68
	2.2	문서 열기69
	2.3	저장하기69

PART III

	2.4	내보내기70
	2.5	전자 메일 공유70
	2.6	인쇄하기71
	2.7	문서 정보73
	2.8	옵션74
3.	문서 구	-성하기
	3.1	페이지 나누기
	3.2	머리글 및 바닥글76
4.	문서 편	년집하기
	4.1	글꼴 수정하기
	4.2	단락 조정하기81
	4.3	글머리 기호 생성 및 번호 매기기87
	4.4	클립보드 사용하기89
	4.5	찾기 및 바꾸기90
	4.6	이동하기91
	4.7	표 92
	4.8	그림
	4.9	도형105
	4.10	기호 삽입하기112
5.	문서 디	귀자인하기115
	5.1	페이지 색 및 페이지 테두리115
6.	문서 겉	3토하기117
	6.1	단어 개수 보기117
7.	페이지	보기118
	7.1	보기 모드 설정하기118
	7.2	확대 및 축소하기119

7.3	눈금자	및	눈금선	사용하기		1	9
-----	-----	---	-----	------	--	---	---

PART IV 시트	•••••	
1. 화	면구	.생123
	1.1	화면 구성123
	1.2	리본 메뉴124
	1.3	빠른 실행 도구 모음129
	1.4	수식 및 텍스트 입력바131
	1.5	시트 탭131
	1.6	상태 표시줄132
2. 기	본	
	2.1	새 문서 만들기134
	2.2	문서 열기135
	2.3	저장하기135
	2.4	내보내기136
	2.5	전자 메일 공유136
	2.6	인쇄하기138
	2.7	문서 정보139
	2.8	옵션140
3. 시	트핀	년집하기142
	3.1	글꼴 수정하기142
	3.2	테두리 및 채우기 설정하기144
	3.3	텍스트 맞춤 설정하기146
	3.4	셀, 행 및 열, 시트 설정하기149
	3.5	표시 형식 설정하기156
	3.6	클립보드 사용하기158

3.7	찾기160
3.8	하이퍼링크162
3.9	조건부 서식167
3.10	자동 채우기170
3.11	지우기172
3.12	오름차순 또는 내림차순으로 열 정렬하기
3.13	필터 기능 사용하기174
3.14	표 만들기176
3.15	그림182
3.16	도형187
3.17	빠른 분석 옵션 사용하기191
4. 차트 시 5. 수식 시	남용하기
5.1	함수 기능 사용하기199
5.2	오류 검사하기
5.3	계산하기
6. 시트 보	בין 229 בין 229
6.1	보기 모드 변경하기229
6.2	확대/축소 하기
6.3	표시 적용하기
6.4	틀 고정하기231
PART V 슬라이드	
1. 화면 구	-성
1.1	화면 구성
1.2	리본 메뉴238
1.3	빠른 실행 도구 모음248

	1.4	상태 표시줄2	49
2.	기본		50
	2.1	새 문서 만들기2	50
	2.2	문서 열기2	51
	2.3	저장하기2	51
	2.4	내보내기2	52
	2.5	전자 메일 공유2	52
	2.6	인쇄하기2	53
	2.7	문서 정보2	55
	2.8	옵션2	56
3.	슬라이	드 구성하기2	59
	3.1	새 슬라이드 삽입하기2	59
	3.2	슬라이드 복제하기2	61
	3.3	슬라이드 이동하기2	62
	3.4	슬라이드 삭제하기2	62
	3.5	다시 설정하기2	63
4.	슬라이	드 편집하기2	64
	4.1	글꼴 수정하기2	64
	4.2	단락 조정하기2	66
	4.3	글머리 기호 생성 및 번호 매기기2	74
	4.4	클립보드 사용하기2	75
	4.5	찾기2	76
	4.6	표 277	
	4.7	그림2	84
	4.8	도형2	90
	4.9	텍스트 상자2	98

	4.10	기호 삽입하기	298
5. 6.	슬라이. 슬라이	드 디자인하기 드 쇼 실행하기	301 303
	6.1	슬라이드 쇼 시작하기	303
7.	슬라이	드 보기	305
	7.1	보기 모드 변경하기	305
	7.2	확대 및 축소하기	305
	7.3	슬라이드 노트 작성하기	306
	7.4	표시 적용하기	307
PART VI 한글			. 309
1.	화면 -	1년	311
	1.1	- 화면 구성	311
	1.2	리본 메뉴	312
	1.3	빠른 실행 도구 모음	317
	1.4	상태 표시줄	319
2.	기본		321
	2.1	새 문서 만들기	321
	2.2	문서 열기	322
	2.3	저장하기	322
	2.4	내보내기	323
	2.5	전자 메일 공유	323
	2.6	인쇄하기	325
	2.7	문서 정보	326
	2.8	옵션	327
3.	문서 구	-성하기	330
	3.1	페이지 나누기	330

	3.2	각주 및 미주	30
4.	페이지	설정하기	32
	4.1	여백 설정하기	32
	4.2	용지 방향 설정하기	333
	4.3	용지 크기 변경하기	34
	4.4	페이지 단 설정하기	335
	4.5	텍스트 방향 변경하기	36
	4.6	구역 설정하기	37
5.	문서 편	집하기	38
	5.1	글꼴 수정하기	38
	5.2	단락 조정하기	341
	5.3	글머리 기호 생성 및 번호 매기기	349
	5.4	스타일 적용하기	\$52
	5.5	클립보드 사용하기	\$53
	5.6	찾기 및 바꾸기	\$55
	5.7	이동하기	357
	5.8	책갈피	\$58
	5.9	하이퍼링크	\$59
	5.10	표 362	
	5.11	그림3	372
	5.12	클립아트	379
	5.13	차트	380
	5.14	도형3	87
	5.15	텍스트 상자	393
	5.16	수식 삽입하기	394
	5.17	기호 삽입하기	396

	5.18	글자 보호하기
	5.19	개인 정보 보호하기
6.	문서 디	자인하기
	6.1	페이지 테두리 추가하기
	6.2	페이지 색 변경하기 400
7.	문서 겉	토하기 401
	7.1	단어 개수 보기 401
	7.2	맞춤법 및 문법 검사하기401
	7.3	메모 사용하기
8.	페이지	보기 404
	8.1	보기 모드 설정하기 404
	8.2	확대 및 축소하기 404
	8.3	눈금자 및 눈금선 사용하기 406
	8.4	서식 기호 표시하기 406
PART VII부록.		

색인 409

# PARTI 공통 사항

- 1. Polaris Docs 안내사항
- 2. Polaris Docs 시작하기



# 1. Polaris Docs 안내사항

본 가이드와 함께 제공되는 데스크톱을 위한 Polaris Docs 는 다음 주요 기능 외에, 일부 폐쇄 네트워크 환경에서 동작하지 않는 기능이 있을 수 있습니다.

### 1.1 제약 기능

고객 문의, 제품 평가하기 등 외부 네트워크와 연결되는 기능

### 1.2 유지 보수 정책

Polaris Docs 유지 보수 정책 : 서비스 운영기간내



# 2. Polaris Docs 시작하기

- Polaris Docs 는 자주 사용하는 모든 포맷의 문서를 지원하여, 빠르고 편리하게 문서를 확인하고 편집할 수 있습니다.
- 모든 문서를 열람 Polaris Docs 는 하나의 오피스로 모든 문서를 열 람할 수 있습니다.
- 하나의 오피스로 편집 주요 문서 포맷인 워드, 시트, 슬라이드, 한 글, 텍스트 등 주요 문서 포맷을 열람하고 편집할 수 있습니다. PDF 문서는 열람하여 주석을 추가하거나, 오피스 문서 포맷으로 변환할 수 있습니다.
- Polaris Drive 로 공유 Polaris Drive 에 문서를 저장하여 문서를 공유 할 수 있고, 공유한 문서를 여러 사람들과 함께 실시간으로 편집할 수 있습니다.

### 2.1 설치 환경

Polaris Docs 을 설치하고 사용하기 위한 시스템의 사양은 다음과 같습니 다.

• 소프트웨어 사양

구분	사양
OS	• 권장: Windows 7 이상
	• 최소: Windows XP SP3

• 하드웨어 사양

구분	사양
CPU	Intel Pentium 4 이상
RAM	1 GB 이상



하드 디스크	1 GB 이상(설치 여유 공간)
그래픽 카드	Open GL 3.0 이상
화면 해상도	• 최적: 1920 x 1080
	▪ 권장: 1600 x 900

#### **M** NOTE

최소 사양을 만족해야 Polaris Docs 을 사용할 수 있으며, 시스템에 따 라 프로그램 실행 속도 등에 차이가 발생할 수 있습니다.

### 2.2 설치하기

Polaris Docs 을 설치하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Polaris Docs 실행 파일을 더블클릭하여 실행합니다.

🍓 PolarisDocsSetup.exe

 언어를 설정하고 Polaris Docs 의 이용 약관 동의 옵션의 체크 박스를 클릭한 후, [설치] 버튼을 클릭하세요.



	POLARIS DOCS	×
언어 설정 : 설치 경로 : 화면 테마 : ☑ <u>Polaris D</u> □ 문서의 기	한국대 C:Program Files (x66)Polaris Docs\Office8 플디번경 문서 형식에 따라 자동 설정 설정 변경 bocs 이용 역권에 등의합니다. 본 프로그램으로 Polaris Docs를 사용합니다. <u>기본 프로그램 설정 변경</u>	
	동의 및 설치	

설치는 해당 경로로 C:/Program Files (X86)₩Poalris Docs/Office8 에 설 치가 됩니다.

# NOTE	
Polaris Docs 를 기본 프로그램으로 사용하려면 기본 프로그램 사	
용 옵션의 체크 박스를 클릭하세요.	

3. 설치가 완료되면 [완료] 버튼을 클릭하여 설치를 종료합니다.



### 2.3 홈화면 진입

- 1. Polaris Docs 을 실행하세요.
- 2. 지정 된 계정을 입력 하시고 로그인 하면 홈화면으로 진입을 합니다.





## 2.4 제거하기

Polaris Docs 을 제거하는 방법은 다음과 같습니다.

 윈도우의 [시작] 버튼 클릭이나 Windows 검색 항목에 [제어판]으로 검색하세요.

INFRRWARE



- 4. [제어판]을 선택한 후 [프로그램 및 기능] 메뉴를 클릭하세요.
- 5. Polaris Docs 을 선택한 후 [제거/변경] 버튼을 클릭하세요.

👩 프로그램 및 기능					- 0	
← ⇒ × ↑ 🖬 > 제이원	> 모든 제어만 항목 > 프로그램 및 기능			v ē) =!	티그럼 및 기능 정석	۶
제어판 좀	프로그램 제거 또는 변경					
성지된 업데이트 보기 😌 Windows 기능 러기/11기	프로그램을 제기하려면 목록에서 선택	(원 후 (레기), (변경) 또는 (복구)를 클릭하십시오.				
	구성 👻 제거/변경				11	- 6
	98 9	게시자	설치 날짜	37	버전	
_			20220-04-022	2044	10 0 4 0 00 00 174	

6. 제거를 확인하는 창이 나타나면 [제거] 버튼을 클릭하세요.

nolar 🖄 Polar	RIS DOCS
Polaris Docs 삭제를 시작합니다. 이 프로그램은 당신의 컴퓨터에서 Polaris Docs을 삭제될 삭제를 시작하기 전에 Dolaris Docs을 포하여 주시기 반 삭제 비툰을 누르면 삭제가 시작됩니다.	할 것입니다. 바랍니다.
	삭제 취소

7. 제거가 완료되면 [완료] 버튼을 클릭하여 제거를 종료합니다.

Volaris Docs 삭제 완료		
	100%	
		완료



# PART II Polaris Docs 기본사용법

- 1. 화면 구성
- 2. 문서 가져오기
- 3. 문서 만들기
- 4. 편집 및 저장하기
- 5. 공동 편집하기
- 6. 세션 타임 아웃 안내



# 1. 화면 구성

Polaris Docs 파일 신규 생성, 수정, 편집을 하려면 해당 화면에서 파일선 택하여 사용하실 수 있습니다.

POLARIS DOCS	문서 검색	Q		- • ×
-	내 문서	열기 공유 다운드드 중요 표시하게 아	- 93 43 ··· 1 1	195 <b>D</b> A 39
♥ 최근 문서	명석 명(	이풍?	최종 수정한 날짜	37
▶ 🏩 내 문서		Inbox		
요한 강유 문서 會 중요 문서	ing 🖬	polarisoffice,회견형의서(이벤트)_1+1,20180028.pptx (Polaris Co-Edition) 공동환집기능,190531.slas	2020/01/20 오루 5:15 2019/07/15 오루 3:31	224.00KB 34.59KB
☆ 유지통				
				+

2. 문서 가져오기

# 2. 문서 가져오기

데스크톱(PC)의 저장소와 클라우드 스토리지에서 문서를 가져와 열람하고 편집할 수 있습니다. 클라우드 스토리지인 Polaris Drive 를 이용하면 다른 사람의 기기에서도 로그인하여 내 문서를 바로 확인할 수 있습니다.

### 2.1 데스크톱(PC)

다음 단계에 따라 데스크톱(PC)에 저장된 문서를 Polaris Docs 로 열 수 있습니다.

1. 파일 브라우저 화면 좌측 메뉴에서 '내 컴퓨터'를 클릭합니다.

회관 문서	4	Ем.				시 16 위 이를		***	<u>+ 285</u>	CI 4 S
									그기	
								^		
	(+, -) = ↑ (□) > 1	IPC > 豊村			~ O	문서 걸의		R		
입 및 문서	구성 * 새 했다	2					(ii • 🔳	0		
	59729M	01.	489 WD		87		1	A 15	224,06	3
죠" 공유 문서		-		10.00 M (2)			1			
dr co an	<ul> <li>Orebrive</li> </ul>	A300e	2016-07-11 至考				1	82	34 590	6
M 0.44 E-1	U LA PC	ASUS_EDM_171122	2017-12-07 2.8.	211 HO			1.1			
<u>₫</u> #×8	A DARC	EPOPRESE C	2017-11-02 3-2-	비밀 걸덕			1			
	# 50¢	ING DOCS AL	2020-01-06 9 71	29 59			1			
	0.24	inspector	2017-10-30 978	11/12 (BC)						
	19 6 19	15 Project	3017.12.01 9.8	0.0 00			1			
		My Data Sources	2019 04 04 2 8				1			
	N 시 인	My ISO Files	2017-02-27 모전	파일 좋다			1			
	1 84	myLaya	2010-05-14 9.8.	지영 문다			1			
	· 제 분류 (C)	NateOn RemoteCall	2018-05-25 皇孝	파일 몰려			1			
	표 작업 (01)	📒 OneNote 전자 필기장	2019 04 02 9.4	파일 물다			1			
	in DVD RW 드라이	Outlock 파일	2020-01-21 오平	귀달 뻗다			1			
	- 71 Et (P)	estriction/files	2017-03-31 모호	파왕 풍미			1			
	# # \$(WWCc2-16	SoftWaker	2010-05-14 泉寒	지않 물다			1			
		📒 Windows PC_점첩 Script	2018-01-11 皇來	파일 몰려			1			
	a dewa	200 BO 30						1		
	219	01.80%				모든 오핑스 :	문서	4		
						22/10)	취소			
						and a state of the				

2. 내 컴퓨터에 저장된 문서를 선택하여 열 수 있습니다


### 2.2 Polaris Drive

Polaris Docs를 사용할 때, 클라우드 저장소인 Polaris Drive를 제공합니다. Polaris Drive에 저장된 문서는 데 스크탑(PC)에 저장된 문서와 다르게 클라우드 저장소 에 업로드 된 상태이므로, 문서를 다른 사람들과 공유 하거나 실시간으로 공동 편집할 수 있습니다.

# 다음 단계에 따라 Polaris Drive 에 저장된 문서를 Polaris Docs 로 열 수 있습니다.

- 1. 파일 브라우저 화면 좌측 메뉴에서 'Polaris Drive'를 클릭합니다.
- 2. Polaris Drive 의 문서를 선택하여 열 수 있습니다.

POLARIS DOCS	문시 김색		۹		± 0
회근 문서	내 문서	열기 - 중4	R 다운프트 중요 표시 해제 이용	• 88 48 ···   🛨 2	85 <b>D</b> 4 29
및 내 컴퓨터	형식 형식 이용수			최종 수정한 날찌	37
▶ 🍘 u ≘a	E Inbox				
요 <sup>수</sup> 강유 문서	pptx polarise	ffice,회전정의서(이벤트),1+1,20180928.pptx		2020/01/20 오후 5:15	224.06KB
會 중요 문서	📰 xisx (Polaris	Co-Editor) 공동편집기능_190531.alax		2019/07/15 오루 3:31	34.59KB
1 유지동					
					+



3. 문서 만들기

## 3. 문서 만들기

### 3.1 새 문서 만들기

우측 하단에 '+ '버튼을 클릭하면 포맷 별 아이콘이 나타나며, 원하는 문서 포맷 아이콘을 클릭하여 새 문서를 만들 수 있으며 템플릿을 선택하 면 다양한 템플릿을 제공합니다. (\* 지원 포맷 - 워드(.DOCX), 시트 (.XLSX), 슬라이드(.PPTX), 한글(.HWP))

	- • + @	×
কেম এই শত 🚥 👘 主	입로드 🚺 새 풀더	
최종 수정한 날짜	크기	
2020/01/20 오후 5:15	224.06KB	
2019/07/15 오후 3:31	34.59KB	





## 4. 편집 및 저장하기

## 4.1 편집하기

워드/시트/슬라이드 형식의 문서를 편집할 수 있습니다. 익숙한 편집 메 뉴를 아이콘과 함께 제공하여 손쉽게 편집할 수 있도록 제공하고 있습니 다.



## 4.2 Polaris Drive 에 저장하기

#### ■ Polaris Drive 저장 지원 포맷

문서 포맷 외 영상 및 이미지 파일 저장 지원하며 설치 파일(.exe, .bat 등) 은 지원하지 않습니다. (\* 단 열기/편집/보기/저장 모드를 지원하는 파일 은 문서관련 포맷이며, 이미지 및 동영상은 파일 저장(열기/편집/보기 미 4. 편집 및 저장하기

지원)만 지원합니다.)

#### ■ Polaris Drive 로 자동 저장

새로 만든 문서는 별도로 위치를 지정하여 저장하지 않고 닫으면 Polaris Drive 에 자동으로 저장됩니다. 최근 문서 리스트나 Polaris Drive 파일 목 록에서 작성한 문서를 찾을 수 있습니다.

					- • ×
POLARIS DOCS	문시 김색		Q.		+ <b>B</b>
최근 문서	내 문서	절기	응유 다운로드 중요 표시 해제 이번	- BO 48   🛕	285 <b>D</b> 4 29
및 내 컴퓨터	형석 형석	이용↑		최종 수정한 날짜	371
	<b>P</b>	Inbox			
요 <sup>한</sup> 강유 문서	pptx 🔤	polarisoffice,회 문정의서(이벤트)_1+1,20180928.ppb		2020/01/20 오후 5:15	224.00KB
會 중요 문서	sia:	(Polaris Co-Editor) 공동편집기능_190531.alax		2019/07/15 오후 3:31	34.59KB
1 유지동					
					<b>E</b>
					-

#### ■ 자동 저장 프로세스

일정 시간(2 분) 이상 편집이 되지 않고 대기하는 경우에는 자동으로 Polaris Drive 에 자동으로 저장이 됩니다.

#### ■ Polaris Drive 로 업로드

데스크톱(PC)에 저장된 문서를 열었을 경우, 파일 > 'My Polaris Drive' 버튼을 클릭하여 사용하여 바로 업로드 할 수 있습니다. (\* 파일 > 다른 이름으로 저장하기 메뉴에서 Polaris Drive 의 다른 폴더의 위치에 저장 할 수 있습니다.)





## 4.3 데스크탑(PC)에 저장하기

새로 만든 문서 또는 편집 중인 문서를 데스크탑(PC)에 저장할 수 있습니다.

- 1. 편집 화면 상단의 '파일' 메뉴를 클릭합니다.
- 2. '다른 이름으로 저장'을 선택합니다.
- 3. '내 컴퓨터'를 클릭하면, 내 컴퓨터의 위치를 지정할 수 있습니다.





## 5. 공동 편집하기

### 5.1 문서 공유 링크 만들기

문서에 접근할 수 있는 링크를 만들어 여러 사람들과 공유할 수 있습니다.

(!) 공유할 문서가 데스크탑(PC)에 저장된 문서일 경우, Polaris Drive 로 업로드해야 공유할 수 있습니다.

① 공유할 문서를 데스크탑(PC) 또는 Polaris Drive 에서 오픈 후 편집 화 면 상단의 '공유' 버튼을 누릅니다. (데스크탑(PC)에 저장된 문서를 공유 할 경우, Polaris Drive 로 업로드 하도록 팝업이 나타납니다.)

② 공유 팝업이 나타나면, 문서 공유와 권한을 설정 할 수 있습니다. 공 유 링크 URL 를 클립보드 붙여넣기 하시면 복사됩니다.

③ 링크를 다른 사람에게 메일로 전송하거나, 게시하여 문서를 공유할 수 있습니다.



INFRAWARE

## 5.2 공동 편집 문서로 공유하기

 문서 공유 시, 권한을 '링크를 아는 누구나 편집 가능'으로 설정하면 공유 받은 사람들이 공유 받은 문서를 실시간으로 편집할 수 있습니다.

! * Ŧ *   ×, ×,   <u>^</u> * /	⊻·▲▲★·▲·♥│⋶⋶⋶⋶≣₿│₩₩·│⊄∙⋷≔∣±	1	NG 산석 값을 세
•   • • • • • • •	Co · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	14 15	16 17 18
	공유	×	
	😓 지정된 직원만 접근 가능 🔻		
티	경크를 아는 누구나 보기 가능 리크를 아는 사람은 누구나 보기 가능		
	✓ Ø 당고를 아는 누구나 편집 가능 당고를 아는 사람은 누구나 편집 가능		
	😣 링크 공유 해제 - 지정된 직원만 접근 가능		
	확인 취소		
	821		

 보기 권한으로 공유 받을 경우, Polaris Docs 로 열람하면 편집 메뉴가 제공되지 않습니다. 편집 권한이 있을 경우, 편집 메뉴가 제공됩니다.



### 5.3 공동 편집 권한 설정하기

#### ■ 문서 권한 설정

공유 팝업에서 사용자를 지정하고, 보기/편집 권한을 선택하여 공유할 수 있습니다. 편집 권한을 부여하면, 그 사용자와 함께 문서를 실시간으로 편집할 수 있습니다.

1. 공유할 직원을 입력하고, 간단한 메시지를 입력합니다.

2. 권한을 편집 가능으로 설정한 후 확인 버튼을 누릅니다.

http://192.168.16.49/d/U			복사
직원 초대하기		1	직원검색
공유이력 검색			
전달할 메시지를 적어 주세요.(선택사항)			^
	2		$\sim$
	권한	🌶 편집 가능	•



## 5.4 공유 받은 문서 확인하기

#### ■ 공유 알림 확인하기

다른 사람이 나에게 문서를 공유하면, Polaris Docs 에서 알림 메세지로 알 려줍니다.

 <u>홈 화면 알립</u> - 홈 화면 상단 알림 아이콘에 공유 메시지가 나타납니다. 클릭하면 공유 받은 문서를 열 수 있습니다

POCHAIS DOCS	순시 업체		× .		~
				······································	10100-0
) 최근 문서	내 문서				8-0109-ID.
내 컴퓨터	팬시	형식	이름수	최종 수정한 날짜	22.7
	-		Inbea		
· 금운 문서		docx	test.doox	2020/01/21 吊車 9:42	7.31KB
중요 문서	2	ppts	polarisoffice_화현정의시(이벤트)_1+1_20180928.pptx	2020/01/20 오후 5:15	224.0683
昇川景		ates	(Polaris Co-Editor) 공동편집기능_190531.xtxx	2019/07/15 오루 231	34.5943
					×

 <u>편집화면알림</u> - 문서편집 화면 상단의 아이콘에서 공유 메시지가 나타납니다. 클릭하여 공유 받은 문서를 확인하고 바로 열 수 있습니다.





 <u>공유 문서 목록</u> - 파일 브라우저에서 공유 문서 목록에서 공유 받은 문서를 확인하고 열 수 있습니다.

POLARIS DOCS	문시 김석			٩			*	8
<ul> <li>최근 문서</li> </ul>	38 E	ત			927	공유 중요.표시 해제 🚥	88	
및 내 힘퓨터	영식	영시	이름		소유자	의중 수정한 날짜 🔒	五7	
1	=	xlex	(Polaris Co-Editor) 공용면접기능_190531.zks	**	nkkim96	2020/01/21 오후 6:04	34,5983	
2 <sup>3</sup> 8 + 5 ×           ★         8 × 6 ×           ±         3 × 6								



5. 공동 편집하기

### 5.5 공동 편집하기

공유 받은 문서에 대한 편집권한이 있을 경우, 실시간으로 문서를 편집할 수 있습니다. 편집된 문서 내용은 문서에 실시간으로 반영됩니다

 <u>공동 편집 문서 안내</u> - 공동 편집 문서를 열면 상단에 공동 편집 문서 안내 문구가 나타나 공동 편집이 가능한 문서임을 알 수 있습니다.

안내 이 문서는 여러 사용자가 동시에 편집할 수 있는 Polaris 문서 입니다. 일부... 다시 보지 않기 🛛 🗙

 <u>공동 편집 사용자 목록</u> - 편집 화면 상단의 아이콘을 클릭하면 실시간으로 문서에 접속한 사용자를 확인할 수 있습니다.

<b>4</b> †	4.2	<mark>4</mark> 2
접속 중 (2명)	×	
Brian Hong	Q.	
🙁 박 혜주	Q.	<u>र</u> र
대화 그룹 만들	71	
	접속 중 (2명)         Image: Series House         Image: Series House	접속 중 (2명)       ×         질 약 혜주       고         대화 그룹 만들기       ····································

3. <u>공동편집하기</u> - 문서에 편집 중인 사용자의 편집 영역과 위치가 색상으로 표시되어 어떤 사용자가 어느 영역을 편집하는지 알 수 있습니다. 편집 영역에 마우스를 가져가면 사용자 이름을 확인할 수 있습니다.

ų	분여넣기 잘라내기	· 복사 서식복사 · ·	삽입 삭제	<sup>₩4</sup> • B I U • •	$\mathbf{F} \times_{i} \times^{i}   \underline{\otimes} \cdot \underline{\mathbf{A}} \cdot \mathbf{T}   \equiv$	
0	l 문서는 여러 사	용자가 동시에 편집할	수 있는 Polaris 문	서 입니다. 일부 비활성 기능은 형	향후 업그레이드 될 예정입니다.	
	: × 、	<b>∕ fx</b> 8214				
Α	В	C		D	E	1
	Year	Compar	iy A	Company B	Company C	
	2006	5,15	5	3,216	Alice H Kim <sup>842</sup>	
	2006 2007	5,15	5 9	3,216 4,078	Alice H Kim <sup>342</sup> 4,829	
	2006 2007 2008	5,15 4,85 6,55	5 9 0	3,216 4,078 6,972	Alice H Kim <sup>342</sup> 4,829 5,555	
	2006 2007 2008 2009	5,15 4,85 6,55 7,16	5 9 0 8	3.216 4.078 6.972 6.130	Alice H Kim 342 4,829 5,555 7,459	
	2006 2007 2008 2009 2010	5,15 4,85 6,55 7,16 6,24	5 9 0 8 8	3,216 4,078 6,972 6,130 5,248	Alice H Kim 342 4.829 5.555 7.459 8214	



5. 공동 편집하기

## 5.6 편집 권한 요청하기

#### ■ 공유 정보 팝업에서 요청하기

공유 받은 문서 목록에서 공유 정보를 클릭하면 나타나는 팝업 화면에서 접근 가능한 사용자 리스트를 확인할 수 있습니다. 보기 권한으로만 공유 받은 문서의 공유 정보를 클릭하여, 문서 소유자에게 편집 권한을 요청할 수 있습니다. (\*본인은 'me' 버튼이 표시됩니다.)

II I		~
https://www.polarisoffice.com/d/2RF	PQKACb	복사
링크를 아는 누구나 보기 가능합니다.		
접근 가능한 사용자		
올라리스 본인일 경	경우 me 아이콘이 표시됩니다	ł.
Jasmine	편집 가능	=
Alice H Kim	보기 가능	-



## 5.7 공유/공동편집 상태 해제하기

- 문서의 공유 상태는 언제든지 해제하여, 공유 또는 공동 편집을 중단할 수 있습니다.
- 2. 사용자를 지정하지 않았을 경우 해제하기

문서의 공유 정보 팝업에서 ▼를 눌러 링크 공유 해제를 선택해 공유 상태를 해제할 수 있습니다.

공유	
😪 링크를 아는 누구나 보기 가능 ▼	
경크를 아는 누구나 보기 가능 링크를 아는 사람은 누구나 보기 가능	
링크를 아는 누구나 편집 가능 링크를 아는 사람은 누구나 편집 가능	
🗸 🤰 링크 공유 해제 - 지정된 직원만 접근 가능	
<u>확인</u> 취소 5뉴이덕 김덕	
전달할 메시자를 적어 주세요.(선택사항)	Ŷ
권한 🎤 편집 가능	•



#### 5. 공동 편집하기

3. 지정된 사용자에게 공유한 경우 해제하기

사용자가 지정되어 있는 경우, 공유 정보 팝업에서 '링크 공유 해제'를 선택한 후, 지정된 사용자 별로 공유 중지로 설정해야 합니다.

② 공유 정보 팝업에서 ▼ 눌러 링크 공유 해제 상태로 변경합니다.

② 사용자 목록에서 사용자별 권한 기능 우측 ▼를 눌러 공유 중지 상태로 변경합니다.

공유	공유 (6) 지정된 직원만 접근 가능 •		× .
🙆 링크를 아는 누구나 보기 가능 🔻	http://192.168.16.49/d/F	역사	
	利担( 2.閉)		
경크를 아는 누구나 보기 가능 힘크를 아는 사람은 누구나 보기 가능	nkkim96 nkkim96     nkim96	생생자 편집 가능 ♥	
⑦크를 아는 누구나 편집 가능 의크를 아는 나라요 느리나 편집 가능	모든 사용자를 보기 가능 🔻 (요)!		
· 동그를 야한 사람은 구구나 한일 가동	직원 조대하기	88	
✓ 2 링크 공유 해제 - 지정된 직원만 접근 기	20/07/24	지정된 적용한 술근 가능 •	
		http://192.168.16.49/d/F	북사
확인 취	친달할 멕시지를 적어 주세요(년	직원( 2 명)	
<u>8</u> 44-01ल स.ज	-	nkkimes nkkimes	영성자 편집 가능 ▼
전달할 메시지를 적이 주세요.(선택사랑)		모든 사용자를 보기 가능 🔻 (오)로 변경 <u>최종하기</u>	보기 가능
		Till Arthur	편집 가능
L.		이 잘 보세하기	공유 중지
		응유이의 접역	
		전달달 역시(지를 적어 주세요(산역사왕)	0
닫기			20 / 2578 ·
		( - D)	



## 6. 세션 타임 아웃

세션 타임 아웃은 30분이며 세션 refresh token 만료 기간은 App에서는 60일 웹에서는 7일 입니다.공편 소켓 타임 아웃은 60초입니다.



# PART III WORD

- 1. 화면 구성
- 2. 기본
- 3. 문서 구성하기
- 4. 문서 편집하기
- 5. 문서 디자인하기
- 6. 문서 검토하기
- 7. 페이지 보기





## 1. 화면 구성

Polaris Docs 에서 워드 문서를 편집할 때 보여지는 전체 화면의 구성과 각 탭별 리본 메뉴 구성, 툴바 및 상태 표시줄에 대해 설명합니다.

## 1.1 화면 구성

Polaris Docs는 사용자들에게 익숙한 리본 메뉴 스타일의 UI로 구성되어 사용자들이 편리하게 사용할 수 있습니다.





번호	설명
1	문서의 제목입니다.
2	프로그램의 탭 메뉴입니다.
3	리본 메뉴입니다.
4	자주 쓰는 메뉴들로 구성된 툴바입니다. 툴바의 아이콘을 클 릭하여 빠르게 작업할 수 있습니다.



번호	설명
5	편집 창입니다.
6	상태 표시줄입니다.
7	화면 테마를 변경합니다.
8	[▲] 버튼을 클릭하면 리본 메뉴가 축소됩니다. 축소된 리본 메뉴를 다시 확대하려면 [▼] 버튼을 클릭하세요.
	리본 메뉴 축소 및 확대의 단축키는 〈Ctrl + F1〉입니다.
9	사용 설명서 페이지로 연결하거나 Word 에서 사용할 수 있는 단축키의 목록을 확인할 수 있습니다. 또한 화면을 최소화 또 는 최대화거나, Polaris Docs 을 종료합니다.

## 1.2 리본 메뉴

탭별 리본 메뉴는 다음과 같이 구성됩니다.

#### ■ 홈 탭



그림 1-2 홈 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[ <b>클립보드]</b> 그룹입니다. 텍스트, 개체 및 서식을 복사하거나 붙 여 넣을 수 있습니다.
2	[ <b>글꼴]</b> 그룹입니다. 글꼴을 수정하거나 다양한 효과를 줄 수 있습니다.
3	[단락] 그룹입니다. 단락의 간격을 조정하거나 번호, 글머리 목 록을 매길 수 있습니다.



#### 1. 화면 구성

번호	설명
4	[ <b>스타일]</b> 그룹입니다. 텍스트 일부 및 문장, 문단에 서식을 적 용할 수 있습니다.
5	<b>[편집]</b> 그룹입니다. 문서에서 특정 단어나 구를 찾고 바꾸며, 삽입된 개체를 확인할 수 있습니다.
	* 바꾸기 : 검색 범위, 위치, 서식 등의 옵션을 설정하여 찾을 내용을 선택한 후 바꿀 내용에 입력한 텍스트 및 서식으로 일 괄 변경하는 기능
	* 선택 : 현재 페이지 내에 입력된 객체 및 텍스트를 모두 선 택하거나 개별 선택할 수 있는 기능

#### ■ 삽입 탭



그림 1-3 삽입 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[페이지] 그룹입니다. 새 페이지를 삽입하거나 페이지를 나눌 수 있습니다.
2	<b>[라이브러리]</b> 그룹입니다. 표, 그림, 클립아트, 도형, SmartArt 및 차트를 삽입합니다.



번호	설명
	* 온라인 그림 : pixabay, PEXELS 등 유명 이미지 제공 사이트 의 고품질 이미지를 검색 및 삽입할 수 있는 기능으로 저작권 이슈에서 벗어나 자유롭게 이미지 삽입 가능
	* 화면 캡쳐 : 현재 pc에 활성화되어있는 윈도우의 스크린샷 을 윈도우 단위로 캡쳐하거나 사용자가 지정된 영역의 이미지 를 캡쳐할 수 있는 기능
	* 클립아트 : 문서 작업 시 사용할 수 있는 다양한 테마의 이 미지 객체 모음
	* SmartArt : 슬라이드 내의 정보를 시각적으로 표현할 수 있 도록 내장된 도형 그룹
	* 차트 : 데이터 간의 관계를 쉽게 파악하기 위하여 그래프 형 식으로 데이터를 표현하는 기능
3	[링크] 그룹입니다. 문서에 하이퍼링크나 책갈피를 삽입할 수 있습니다.
	* 하이퍼링크 : 단어나 기호, 그림 등의 객체를 문서 내의 다 른 요소나 다른 문서, 웹 페이지 등으로 연결하여 마우스 클 릭 시 정해진 위치로 이동하도록 하는 기능
	* 책갈피 : 하이퍼링크와 함께 사용하여 문서 내 특정 위치로 이동
4	[새 메모]입니다. 새 메모를 삽입할 수 있습니다.
5	[머리글/바닥글] 그룹입니다. 머리글과 바닥글 및 페이지 번호 를 삽입할 수 있습니다.
	* 머리글/바닥글 : 머리글/바닥글에 입력한 내용이 인쇄되는 각 페이지의 위/아래쪽에 반복되어 표시되는 기능
6	[텍스트] 그룹입니다. 텍스트 상자, WordArt 및 날짜와 시간을 삽입할 수 있고, 단락의 첫 문자에 효과를 줄 수 있습니다. * 날짜 및 시간 : 현재 시간과 날짜를 슬라이드 내에 텍스트로 바로 입력하는 기능

**INFRRWARE** 

번호	설명
7	[기호] 그룹입니다. 다양한 수식과 기호를 삽입할 수 있습니다.

#### ■ 디자인 탭

파일	홍	삽입	디자	인 8	케이아웃	침조	김토	보기	픤			
W	5		AA		₩							
위티마크	페이지 색	페이지 테두리	테마	색	단탁 간격							
	0			0								

#### 그림 1-4 디자인 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[배경] 그룹입니다. 페이지에 워터마크를 삽입하거나, 페이지의 색 또는 테두리를 설정할 수 있습니다.
2	[ <b>스타일]</b> 그룹입니다. 문서의 테마나 색을 변경할 수 있고, 단 락 간격을 조정할 수 있습니다.

#### ■ 레이아웃 탭

	파일	홍	삽입		자인	레이아	옷 ?	방조	검토	보기	펜						
*****		₿	Ð		11T	•=	Đ	*				•	•	1	Ŀ	1	
-	어백	용지 방향	ヨ기 マ	단	텍스트 방향	나누기	줄 번호	페이지 설정	레이아웃 설정	위치	텍스트 줄 바꿈	알으로 가져오기	뒤로 보내기	및숨	그룹	회전 *	신택창
*					-												

#### 그림 1-5 레이아웃 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[페이지 설정] 그룹입니다. 페이지의 여백이나 용지의 방향, 크 기를 변경할 수 있고, 페이지의 단이나 구역을 설정할 수 있 습니다.
2	[ <b>경렬]</b> 그룹입니다. 개체를 정렬할 수 있습니다.



#### ■ 참조 탭



#### 그림 1-6 참조 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[목차] 그룹입니다. 목차를 생성할 수 있습니다.
2	[ <b>주석]</b> 그룹입니다. 각주나 미주를 표시하거나 상세하게 설정 할 수 있습니다.
3	[ <b>각주]</b> 그룹입니다. 각주를 삽입하거나 각주 간 이동하며 내용 을 확인할 수 있습니다.
4	[미주] 그룹입니다. 미주를 삽입하거나 미주 간 이동하며 내용 을 확인할 수 있습니다.
5	[캡션]입니다. 캡션을 삽입할 수 있습니다.

#### 검토 탭



#### 그림 1-7 검토 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[언어 교정] 그룹입니다. 단어 개수를 확인할 수 있으며, 맞춤 법 및 문법을 검사할 수 있습니다.
2	[메모] 그룹입니다. 새 메모를 삽입하거나 삭제할 수 있습니다. * 새 메모 : 문서 내에 메모를 생성 * 삭제 : 선택한 메모를 삭제하거나 슬라이드 내의 모든 메모 를 삭제 * 이전/다음 : 이전 혹은 다음 메모로 이동 * 메모 표시 : 메모창을 열거나 메모를 표시/표시안함으로 설 정 * 무서 보호 : 해당 문서의 역기/쓰기 암호 석정
3	[추적] 그룹입니다. 메모 및 변경 내용을 추적하거나 표시 상 태를 변경할 수 있습니다.
4	[변경 내용] 그룹입니다. 추적된 변경 내용을 적용하거나 취소 할 수 있습니다.

#### ■ 보기 탭



#### 1. 화면 구성

번호	설명
1	[보기] 그룹입니다. 페이지의 보기 모드를 변경할 수 있습니다.
2	[서식 표시] 그룹입니다. 화면에서 보여질 서식 기호의 체크 박 스를 클릭하여 설정합니다.
3	[확대/축소] 그룹입니다. 페이지를 확대 및 축소, 또는 특정 배 율로 설정하여 볼 수 있습니다.
4	[표시] 그룹입니다. 눈금자나 눈금선을 사용하여 페이지를 볼 수 있습니다.

#### ■ 펜 탭



#### 그림 1-9 펜 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[펜] 그룹입니다. 다양한 펜의 종류를 선택하거나 펜을 사용하 여 그린 개체를 지울 수 있습니다.
	* 형광펜 : 강조가 필요한 텍스트에 하이라이트 표시 기능
	* 펜: 자유롭게 텍스트를 쓰거나 개체를 그리는 기능
	* 자펜 : 직선의 펜으로 개체를 그리는 기능
	* 지우개 : 페이지에 입력된 펜을 선택하여 지우는 기능
	* 모두 지우기 : 페이지에 입력된 펜을 일괄적으로 지우는 기
	능



#### 1. 화면 구성

번호	설명
2	<b>[펜 스타일]</b> 그룹입니다. 형광펜, 펜, 자펜의 색과 두께를 변경 할 수 있습니다. * 색 : 형광펜/펜/자펜으로 그린 선의 색상을 변경
	* 두께 : 형광펜/펜/자펜으로 그린 선의 두께를 변경
3	<b>[잉크 표시/ 숨기기]</b> 입니다. 펜을 사용하여 그린 개체를 화면에 서 숨기거나 표시할 수 있습니다.
	* 잉크 표시 : 페이지에 입력된 펜을 표시하며 개별 개체 선택
4	<b>[올가미]</b> 입니다. 펜을 사용하여 그린 개체를 선택할 수 있습니 다.
	* 올가미 : 도형을 그린 후 도형 안의 모든 개체 선택

## 1.3 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 자주 쓰는 메뉴들로 구성됩니다. 아이콘을 클릭하 여 작업을 빠르게 실행할 수 있습니다. 도구 모음 끝의 화살표를 클릭하 여 도구 모음에서 사용할 기능을 사용자가 직접 설정할 수 있습니다.

#### 그림 1-10 빠른 실행 도구 모음

이름		설명
	새로 만들기	동일한 형식의 문서를 새로 만듭니다.
	열기	기존에 작업했던 문서를 편집 창으로 불러 옵니다.



1.	화면	구성
----	----	----

이름		설명
£	되돌리기	최근에 수행했던 몇 가지의 작업을 되돌릴 수 있습니다.
t	다시하기	실행을 취소한 작업을 다시 적용합니다.
Ī	저장	문서를 저장합니다.
Д	전자 메일 공 유	문서를 전자 메일로 공유합니다.
	인쇄	문서를 인쇄합니다.
ß	입력 모드	마우스 또는 터치 모드로 전환합니다.
	표	표를 삽입합니다.
M	그림	그림을 삽입합니다.
0	화면 캡처	화면을 캡처하여 삽입합니다.
	클립아트	클립아트를 삽입합니다.
ŕ	도형	도형을 삽입합니다.
-	차트	차트를 삽입합니다.
T	텍스트 상자	텍스트 상자를 삽입합니다.
Ω	기호	기호를 삽입합니다.
,	새 메모	메모를 삽입합니다.

## 1.4 상태 표시줄

상태 표시줄은 편집 창 아래에 나타나며, 현재 문서 내용의 상태에 대한 정보와 기타 문맥 정보를 제공합니다.





번호	설명
1	현재 페이지와 총 페이지를 나타냅니다.
2	현재 설정된 언어를 나타냅니다.
3	변경 내용 추적 상태를 나타냅니다. 클릭하면 추적이 가능한 상태로 설정됩니다.
4	문서에 적용되는 단축키입니다.
5	삽입과 덮어 쓰기로 쓰기 설정의 상태를 나타냅니다. 클릭하 여 쓰기 상태를 변경할 수 있습니다.
6	키보드 상의 Caps Lock의 설정 상태를 나타냅니다. 클릭하면 Caps Lock 적용 상태가 해제됩니다.
7	문서의 보기 모드입니다. 클릭하여 원하는 모드로 페이지를 볼 수 있습니다.
8	페이지를 확대하거나 축소하여 볼 수 있습니다. 배율을 클릭 하여 수동으로 배율을 설정하거나 스크롤바를 좌우로 드래그 하여 변경할 수 있습니다.

## 2. 기본

새 문서를 만들고 저장하거나 인쇄하는 등 문서 작업의 기본적인 사용 방 법에 대해 설명합니다.

## 2.1 새 문서 만들기

새 문서를 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 4. [파일 > 새 문서]를 클릭하세요.
- 5. [워드]를 클릭하여 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택하여 문서 만들기를 시작할 수 있습니다.

<i></i>	새 문서	-	×
Polaris Docs 홈	- 워드 		
새 문서	abox 확장자의 워드 군지를 만듭니다.		
저장	■ 시트 xlsx 확장자의 시트 문서를 만듭니다.		
다른 이름으로 저장	실 승라이드 noty 화자자인 승리이드 무서를 마득니다		
내보내기	- ppo - o		
전자 메일 공유	HWP hwp 확장자의 한글 문서를 만듭니다.		
인쇄			
문서 정보			
옵션			
4			•



#### NOTE

- 동일한 형식의 새 문서를 만들 경우 툴바의 [새로 만들기]
   아이콘(\_)을 클릭하여 만들 수도 있습니다.
- 다른 형식의 새 문서를 만들 경우 [파일 > 새 문서]에서 다른 문서 형식 탭을 클릭하여 다른 형식의 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택할 수 있습니다.

## 2.2 문서 열기

기존 문서를 여는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [파일 > 열기]를 클릭하거나 툴바의 [열기] 아이콘())을 클릭하세요.
- Windows 탐색기에서 원하는 문서를 검색하여 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

### 2.3 저장하기

문서를 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

#### 2.3.1 문서 저장하기

[파일 > 저장]을 클릭하거나 툴바의 [저장] 아이콘(圖)을 클릭하여 저장합 니다. 문서는 .docx 형식으로 저장됩니다.

#### NOTE

- 이미 저장된 문서에서 작업한 후 [저장]을 클릭하면 기존 문서에 내용이 덮어쓰여 저장됩니다.
- 문서를 처음 저장하는 경우 문서를 새 이름으로 저장할 수 있는 창이 나타납니다.



#### 2. 기본

#### 2.3.2 다른 이름으로 저장하기

기존 문서를 유지하며 작업한 파일을 새 이름으로 저장할 경우. [파일 > 다른 이름으로 저장하기]를 클릭하세요.

### 2.4 내보내기

[파일 > 내보내기] 를 사용 하면 문서를 PDF. URL. 이미지(PNG. IPEG) 파일로 내보낼 수 있습니다.

PDF

PDF 문서(.pdf) PDF 문서 형식으로 내보냅니다.



바로 가기(.url) 이 문서를 바로 열 수 있는 바로 가기 파일을 만듭니다.



PNG 이미지 형식으로 내보냅니다. PNG 이미지(.png)



JPEG 이미지(.jpg) JPEG 이미지 형식으로 내보냅니다.

## 2.5 전자 메일 공유

문서를 PC 에 설정된 이메일 프로그램을 사용하여 전송할 수 있습니다. [파일 > 전자 메일 공유]를 클릭하거나 툴바의 [전자 메일 공유] 아이콘 (☑)을 클릭하여 문서를 전송합니다.

#### ■ 링크로 보내기

메일 수신자에게 링크를 공유 하여 나와 동일한 문서를 보거나 편집할 수 있습니다.

INFRRWARE

#### ■ 첨부 파일로 보내기

문서를 원본으로 바로 전송합니다. 이메일 수신자가 문서를 열어 편집할 수 있습니다.

#### ■ PDF 로 보내기

문서를 PDF 로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문서의 원본을 편 집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다. PDF 에 주석을 추가할 수 있 습니다.

#### ■ 이미지로 보내기

문서를 이미지(PNG, JPEG)로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문 서의 원본을 편집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다.

## 2.6 인쇄하기

문서를 인쇄하려면 **[파일 〉 인쇄]**를 클릭하거나 툴바의 **[인쇄]** 아이콘(்) 을 클릭하세요. **[인쇄]** 메뉴를 클릭하면 인쇄 화면이 나타납니다.



#### 그림 2-1 인쇄 화면

번호	설명
1	<ul> <li>인쇄 버튼입니다. 버튼을 클릭하면 인쇄가 시작됩니다.</li> <li>드롭다운 메뉴를 클릭하여 연결된 프린터를 선택할 수 있습니다.</li> <li>[봉사보]·면 부름 인쇄학 지 석정한니다</li> </ul>
2	
2	<ul> <li>[인쇄 범위]: 드롭다운 메뉴를 클릭하여 인쇄 범위를 설정합니다. 사용자 지정 인쇄 옵션을 선택하면 원하는 페이지를 입력하여 지정할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[한 부씩 인쇄]: 이 옵션의 체크 박스를 클릭하여 선택하면 복사본이 첫 페이지부터 마지막 페이지까지 한 부씩 인쇄됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 별로 설정한 복사본 수가 인쇄됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[단면 인쇄]: 단면 또는 양면 인쇄를 할 경우 이 옵션의</li> <li>드롭다운 메뉴를 클릭하여 선택합니다.</li> </ul>

INFRRWARE
번호	설명
	<ul> <li>[용지에 자동 맞춤]: 용지당 페이지를 2 페이지 이상으로 설정했을 때, 인쇄 방향과 용지당 페이지 수에 따라 페이지의 방향이 자동으로 변경됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[테두리 그리기]: 용지낭 페이지를 2 페이지 이상으로 설정했을 때, 페이지의 테두리를 보여줍니다.</li> </ul>
3	인쇄 옵션을 선택할 수 있습니다.
	<ul> <li>[인쇄 방향]: 용지의 방향을 설정합니다. 용지의 방향은</li> <li>[레이아웃 &gt; 용지 방향]에서도 설정할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[용지 크기]: 용지의 크기를 설정합니다. 용지의 크기는</li> <li>[레이아웃 &gt; 크기]에서도 설정할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[여백]: 페이지의 여백을 설정합니다. 페이지의 여백은</li> <li>[레이아웃 &gt; 여백]에서도 설정할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[용지당 페이지]: 용지당 몇 페이지를 인쇄할 지 설정합니다.</li> <li>설정 내용은 미리 보기 화면에서 확인할 수 있습니다.</li> </ul>
4	인쇄 미리 보기 화면입니다. 하단의 [◀ ▶] 버튼을 클릭하여 페이지를 넘기거나 숫자를 입력하여 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

# 2.7 문서 정보

문서의 정보를 확인하거나, **[문서 보호]** 메뉴를 클릭하여 문서의 암호를 지정하거나 문서를 읽기 전용으로 저장할 수 있습니다.

문서 정보		
(		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		148-118-9-19-
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 4 1	.dom
DS: 36 23	? <b>?</b>   :	CristUsury Misarah Mitagibata Mitaaning Mitashis Chines Mulitering Misas 3557784 Mitako jelu yuuro
S*	7711	78<
	제 팩 :	218
	~ <b>*9</b>	2016年7月6日 11日年 12月6日 12月6日
	1 @33 :	303.43
	* 중 수정입 :	2017년 4월 1일 골유일 우수가 540
	各番 ·· 在和:	28
	유지 ~~ 전액 제요() :	lb
	든지 e(동백 고현) :	4963
	E:0) ≏ :	67C
	소약 경역 관리는 ~	71
	<b>*</b> **	15
	_ < = :	31
	日 0 四 4 :	2
	8 7 파CNN와 개문: :	25

## 2.8 옵션

프로그램의 옵션을 설정하고 정보를 확인합니다.

#### ■ 일반

- [파일 브라우저 시작 위치]: 파일을 찾거나 저장할 때 열리는 브라우저의 시작 위치를 설정합니다.
- [자동 복구]: 문서의 자동 복구 시간을 설정합니다. [자동 복구 주기] 옵션
   의 체크 박스를 클릭하여 선택한 후 자동 복구 시간을 설정합니다.
- [PDF/A 내보내기]: ISO 표준 문서 보존 포맷인 PDF/A 파일 형식의 PDF 로 변환합니다.
- [입력 모드]: 마우스 또는 터치 모드로 전환하여 프로그램을 사용할 수 있 습니다.
- [확장자]: Polaris Docs 을 기본 프로그램으로 사용할 확장자를 설정합니다.
   [기본 프로그램] 버튼을 클릭한 후, 제어판의 기본 프로그램 설청 창에서 확장명을 선택하세요.

#### NOTE

PC 환경 및 동작 상태에 따라 기본 프로그램 설정 창이 최소화된 상태로 나타날 수 있습니다.

#### ■ 표시

- [화면 표시 언어]: 화면에 나타날 UI의 언어를 설정합니다.
- [인쇄 옵션]: 원하는 배경색 및 그림 인쇄 옵션의 체크 박스를 클릭하여 설정합니다.
- [화면 테마]: 화면의 테마를 선택합니다. MS Word 문서 형식 또는 한컴오 피스의 한글 문서 형식에 따라 메뉴 화면 구성과 단축키가 변경됩니다.
- [단위 표시]: 프로그램이 표시하는 기본 단위를 설정합니다.

#### ■ 언어 교정

[자동 고침 옵션]: 한영 자동 변환 기능을 설정합니다.

#### ■ 프로그램 정보

현재 프로그램의 버전 및 최신 버전 확인을 통해 업데이트를 하실 수 있 습니다.. 3. 문서 구성하기

# 3. 문서 구성하기

문서 구성의 기본이 되는 페이지 나누기, 머리글, 바닥글 등을 삽입하는 방법을 설명합니다.

## 3.1 페이지 나누기

문서 작성 시 필요한 위치에서 페이지를 나눌 수 있습니다.

- 1. 문서에서 페이지 나누기를 삽입할 임의의 위치를 클릭하세요.
- 2. [삽입] 탭의 [페이지 나누기]를 클릭하세요. 문장의 앞에 커서가 위치할 경우, 커서의 앞에서 페이지가 나눠지며, 문장의 끝에 커서가 위치할 경우, 커서 다음에서 페이지가 나눠집니다.



## 3.2 머리글 및 바닥글

문서의 위쪽이나 아래쪽에 페이지 번호와 기타 정보를 추가할 경우 머리 글과 바닥글을 삽입합니다. 기타 정보 없이 페이지 번호만 삽입할 경우 오류! 책갈피가 정의되어 있지 않습니다. 페이지의 "오류! 참조 원본을 찾 을 수 없습니다. 오류! 참조 원본을 찾을 수 없습니다."를 참고하세요.

### 3.2.1 머리글/바닥글 삽입하기

머리글 또는 바닥글 아이콘을 클릭하여 머리글이나 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

INFRAWARE

 [삽입] 탭의 [머리글] 또는 [바닥글]을 클릭하거나 페이지 위쪽의 머리글 영역이나 아래쪽의 바닥글 영역을 더블클릭하세요.



 문서에 추가할 머리글 또는 바닥글을 클릭하세요. 새로운 [머리글/바닥글] 탭이 생성됩니다.

나열 풀	섭임 디자인 레이아웃 잠조 순토 보기 팬 머리군/바닥군
	, 💀 🖬 🟊 🖹 📜 🗧 🗃 👘 🗉 🖾 🖬 🛛
미리글 바닥글 페이	지 날파 문서 그린 미리글로바악글로 이전 다음 이전 호 및시가 짓보 이유 이유 머리글에 여전 1.25cm : 미리글에 막글 튀기
0 😊 to 付 1	■・回・● 2:・ ■・国 図・圖 (0・ #・■・Ω・□)
	비역물
	12
	[G[2]0]-9[2]-
	()
	메리글 🖌

 문서 편집 창으로 돌아가려면 [머리글/바닥글] 탭에서 [머리글/바닥글 닫기] 버튼을 클릭하세요. 3. 문서 구성하기



### 3.2.2 머리글/바닥글 편집하기

머리글이나 바닥글의 글꼴 및 크기를 변경할 수 있습니다.

### ■ 글꼴 및 크기 변경하기

- 1. 머리글이나 바닥글 영역을 더블클릭하세요.
- 머리글이나 바닥글을 드래그 한 후, [홈] 탭에서 글꼴이나 크기를 수정하거나 드래그 된 머리글이나 바닥글을 우클릭하여 [글꼴] 메뉴에서 수정하세요.
- 문서 편집창으로 돌아가려면 [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 머리글 또는 바닥글 영역 바깥쪽을 아무 곳이나 더블클릭하세요.

### 3.2.3 머리글/바닥글 삭제하기

삽입된 머리글과 바닥글을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 머리글이나 바닥글 영역을 더블클릭하세요.
- 2. 삭제하려는 머리글, 바닥글을 더블클릭하세요.
- 키보드의 〈Delete〉 키를 누릅니다. 연결된 머리글과 바닥글이 모두 삭제됩니다.

NOTE 다른 구역의 머리글 및 바닥글을 삭제하려면 1-3 단계를 반복하세요.

Polaris Docs 의 다양한 기능을 이용하여 워드 문서를 편집하는 방법에 대 해 설명합니다.

## 4.1 글꼴 수정하기

문서에 입력된 텍스트의 모양 및 크기 등을 변경하며 다양한 효과를 줄 수 있습니다.

#### ■ 리본 메뉴에서 변경

수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 [홈] 탭에서 글꼴을 변경합니다.



아이콘	설명
맑은 고딕≭	글꼴을 변경합니다.
A	텍스트의 색을 변경합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
<u>M</u>	텍스트에 강조 표시를 합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색 을 변경할 수 있습니다.
A	텍스트에 음영 효과를 줍니다. 기본 색인 회색으로 음영 이 적용됩니다. 다른 색의 음영 효과를 주려면 [홈] 탭 의 [음영] 아이콘(竺)을 클릭하세요.
А	텍스트에 테두리를 삽입합니다.



아이콘	설명
В	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.
Ι	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.
<u>U</u>	밑줄을 삽입합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 밑줄 스타일 과 색을 변경할 수 있습니다.
Ŧ	취소선을 삽입합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 취소선의 종류를 선택할 수 있습니다.
$X_i X^i$	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.

### ■ 글꼴 창에서 변경

 수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 우클릭하여 [글꼴] 메뉴를 클릭하세요. 기본적인 스타일과 텍스트의 장평, 간격 및 위치를 변경할 수 있습니다.

글꼴				>
글끔	고급			
30 23	(F):	3	71(8)	
(한글 글	(끝 사용)	-	D	\$
안글 글림	1(T):	-	꼴 세(C):	
읽은 고	9	Ψ	자돈	٣
명종 스테	12(U): 23	석(): 경	조점(P):	
(않음)	*	자동 👻 🕴	28	Ŧ
호과 B <i>I</i> 미리도?	]  <b>Ŧ</b>    <b>Ŧ</b>    >	c    <b>x</b> .		
	714	CFA0BbCc123		

- [영어 글꼴], [한글 글꼴]: 영어 글꼴과 한글 글꼴을 각각 지정할 수 있습니다.
- [크기]: 텍스트의 크기를 변경합니다.
- [글꼴 색]: 텍스트의 색을 변경합니다.

- [밑줄 스타일], [밑줄 색]: 밑줄을 삽입하고 밑줄의 색을 변경합니다.
- [강조점]: 각 문자 위에 강조점을 표시합니다.
- [효과]: 텍스트를 굵게 또는 기울여 쓰거나, 취소선 및 이중 취소선을 삽입하고, 텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
- [미리보기]: 글꼴의 설정 값을 미리볼 수 있습니다.
- [확인] 버튼을 클릭하세요. 변경된 내용으로 적용됩니다.

## 4.2 단락 조정하기

문서에서 줄이 바뀌어 나눠진 단위를 단락 또는 문단이라고 합니다. 글을 입력하는 도중 문단을 나누려면 키보드의 **〈Enter〉** 키를 누릅니다.

단락 정렬, 단락 사이의 간격 및 줄 간격을 변경하는 방법은 다음과 같습 니다.

#### 4.2.1 단락 정렬하기

단락을 왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽 여백에 맞추어 정렬할 수 있습니다.

변경할 단락에 커서를 놓은 뒤 [**홈**] 탭에서 원하는 정렬 아이콘을 클릭합 니다. 커서가 위치한 단락의 정렬이 변경됩니다.

문서 전체의 단락을 정렬할 경우, 단축키 **〈Ctrl + A〉**를 누른 후 정렬 아 이콘을 클릭하세요.

파일 🛓	삽입 디자인	레이어	췬		
<b>1</b> X	1		<u>A</u> · <u>M</u> ·AA	<u>⊨•</u>	
불여넣기 잘라내기	복사 서식복사	вја	🖞 🖞 a * 🔥 * 🖓 * 🎼	E E E <b>E E</b> 🖬 🖽 😁 * :	:≣: *≣
				0	

아이콘	설명
	텍스트를 왼쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허



1

아이콘	설명
	용된 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길이 가 달라질 수 있습니다.
	텍스트를 페이지의 중간에 맞춰 정렬합니다.

아이콘	설명
lilil	텍스트를 오른쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허용된 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길 이가 달라질 수 있습니다.
	텍스트를 페이지 전체 길이에 맞춰 균등하게 정렬합니다. 단어 잘림 허용 여부와 상관없이 문장 길이가 동일하나, 단어 잘림이 허용된 경우 단어와 단어 사이의 간격이 넓 어질 수 있습니다.
	텍스트를 전체 길이에 맞춰 균등하게 분할하여 정렬합니 다. 문장의 길이에 상관없이 페이지 길이에 맞추기 때문 에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓 어질 수 있습니다.

### 4.2.2 단락 간격 조정하기

단락 앞뒤의 간격을 설정합니다. 단락 간격은 기본적으로 각 단락 뒤에 8 포인트의 공백이 추가됩니다.

### ■ 사용자 지정 설정

- 간격 변경을 원하는 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘(臺)을 클릭하세요.
- 2. [줄 간격 옵션]을 클릭하세요. [단락] 창이 나타납니다.
- 3. 단락 앞뒤의 간격을 설정하세요.

부분 ㅠ
): 0 cm ;
): 8 pt ;
1,08 ;

4. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 단락 간격이 적용됩니다.

#### NOTE

문서 전체의 단락 간격을 일괄적으로 조정하려면 [디자인 > 단락 간격] 을 클릭하세요.

#### ■ 단락 앞뒤에 공백 추가

- 공백을 추가할 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘((臺)을 클릭하세요.
- [단락 앞에 공백 추가] 또는 [단락 뒤에 공백 추가] 클릭하세요. 단락 앞이나 뒤에 공백이 추가됩니다.

#### NOTE

공백을 추가한 후, 다시 공백을 제거하려면 [선 및 단락 간격]에서 [단락 앞에 공백 제거] 또는 [단락 뒤에 공백 제거]를 클릭하세요.



#### 4.2.3 줄 간격 조정하기

줄 간격을 설정합니다. 줄 간격의 기본 설정 값은 1.08 입니다.

#### ■ 빠른 설정

- 줄 간격을 변경하려는 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘((Ξ))을 클릭하세요.
- 2. 원하는 줄 간격을 클릭하세요. 변경된 줄 간격이 적용됩니다.





[홈] 탭의 [선 간격 넓게] 아이콘(臺)과 [선 간격 좁게] 아이콘(臺)을 클릭 하면 줄 간격 값이 0.1씩 넓어지고 좁아집니다.

#### 사용자 지정 설정

- 줄 간격을 변경하려는 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘(<sup>(Ξ)</sup>)을 클릭하세요.
- 2. [줄 간격 옵션]을 클릭하세요. 단락 창이 나타납니다.
- 줄 간격을 설정하세요.

			a second second
8 ⇒至(0):	¥	E	*
들여쓰기	1		
원족(L): 0 cm	\$ 문폭족(E):	0 cm	÷
첫 중(3): 없음			Å
간격			
EMPR 앞(E): 0 pt	다	8 pt	¢
출 간격( <u>N</u> ):			
배수	- 값(≜):	1,08	¢
한글 입덕 체계 '코 금획 치리(만)			
고 한글 단대 잘림 허용(K)			
CI 924 H + 201 04+00			

- [1 줄], [1.5 줄], [2 줄]: 줄에서 가장 큰 글꼴이 1 줄의 기준이 되며,
   1.5 줄과 2 줄은 각각 1 줄 간격의 1.5 배 또는 2 배로 설정됩니다.
- [최소]: 줄에서 가장 큰 글꼴 또는 그래픽에 따라 최소 간격을 설정 합니다. 줄 간격을 포인트 단위로 조정하여 1 보다 더 작은 값으로 설 정할 수 있습니다.
- [고정]: 글꼴에 상관없이 고정된 줄 간격으로 설정합니다. 포인트 단 위로 설정할 수 있습니다.
- [배수]: 사용자가 직접 지정한 비율에 따라 1 줄 간격을 기준으로 조 정하여 설정됩니다.
- 4. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 줄 간격이 적용됩니다.



#### 4.2.4 단락 들여쓰기

문서를 작성하다 보면 글자 간의 간격이 다르기 때문에 스페이스 바를 눌 러 단락을 정렬하기가 어렵습니다. 단락의 들여쓰기를 설정하면 다른 단 락과의 정렬을 쉽게 맞출 수 있습니다.

들여쓰기는 [홈] 탭의 [들여쓰기] 아이콘(\*=)을 클릭하여 설정합니다.

#### 아이콘으로 들여쓰기 설정하기

[들여쓰기] 아이콘(茎)을 클릭하면 단락이 한 글자씩 오른쪽으로 이동합 니다. 들여쓰기가 적용된 단락을 다시 왼쪽으로 이동하려면 [내어쓰기] 아이콘(些)을 클릭하세요.

### 4.2.5 탭 기능 사용하기

키보드의 **〈Tab〉** 키를 사용하여 단락의 처음이나 단락의 중간에서 글이 동일한 위치에서 시작하고 끝날 수 있게 설정할 수 있습니다. 탭 간격 사 이에 채움 선을 설정하여 다양하게 탭 기능을 활용할 수도 있습니다.

#### ■ 탭 위치 설정하기

탭의 시작 위치를 설정할 수 있습니다. 키보드의 **〈Tab〉** 키를 누르면 설 정된 위치 값이 가장 우선적으로 적용되며 그 이후에 탭은 기본 탭 간격 으로 적용됩니다.

## 4.3 글머리 기호 생성 및 번호 매기기

여러 개의 항목이 나열된 목록이나 개요 수준의 단계가 적용된 목록을 만 듭니다.

일반적으로 여러 개의 항목을 나열할 때는 글머리 기호(bullet)를 사용하고, 연속된 동작이나 순서 및 다단계 목록을 작성할 때는 번호를 매겨 나 열합니다.

### 4.3.1 글머리 기호

글머리 기호를 추가하고 목록 수준을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

#### 글머리 기호 추가하기

- 1. 글머리 기호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
- [홈] 탭의 [글머리 기호] 아이콘(=)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 글머리 기호를 선택하세요.





### 4.3.2 번호 매기기

번호를 추가하거나 단계 수준을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

#### 번호 추가하기

- 1. 번호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
- [홈] 탭의 [번호 매기기] 아이콘(三)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 번호 유형을 선택하세요.





## 4.4 클립보드 사용하기

문서나 다른 프로그램에서 잘라내거나 복사한 텍스트나 그래픽을 컴퓨터 에 일시적으로 저장한 후 다른 위치에 붙여 넣을 수 있습니다. 데이터가 일시적으로 저장되는 곳이 클립보드입니다.

[**홈**] 탭에서 클립보드를 사용하여 붙여넣기, 잘라내기, 복사 및 서식 복사 를 할 수 있습니다.



#### ■ 붙여 넣기

복사한 텍스트 또는 그래픽을 붙여 넣을 수 있습니다.

- [원본 서식 유지]: 원래의 색깔과 글자 모양 등 원본에 있는 서식을 그대 로 유지합니다.
- [서식 병합]: 복사된 원본의 문자 스타일이 유지되지만, 단락 스타일은 붙 여넣는 문단의 단락 스타일을 따릅니다.
- [텍스트만 유지]: 클립보드의 내용 중 텍스트만 붙여넣습니다. 그림, 표 등
   을 복사해도 텍스트만 삽입되며, 붙여넣은 문단에 지정된 서식을 따릅니다.
- [서식 없는 텍스트]: 클립보드의 내용 중 텍스트로 인식되는 모든 문자가 서식없이 삽입되며, 붙여넣는 문단에 지정된 서식을 따릅니다.
- [HTML 형식]: HTML 형식대로 삽입됩니다.

#### ■ 잘라내기

잘라낼 텍스트나 개체를 선택한 후, [홈] 탭의 [잘라내기]를 클릭하세요.

■ 복사

복사할 텍스트나 개체를 선택한 후, [홈] 탭의 [복사]를 클릭하세요.

■ 서식복사

서식이 있는 텍스트를 복사한 경우, 그 서식만 복사하여 다른 위치에 붙 여 넣을 수 있습니다. [서식복사]를 클릭하면 마우스 커서가 붓 모양(세) 으로 바뀝니다.

- [한 번만 적용]: 서식을 적용할 단어를 클릭하거나 문장을 드래그하세요.
   적용이 완료되면 마우스 커서가 원래 모양으로 돌아옵니다.
- [여러 곳에 적용]: 서식을 적용할 단어를 클릭하거나 문장을 드래그하세요.
   원하는 모든 단어에 적용한 후 키보드의 〈Esc〉 키를 누르면 마우스 커서 가 원래 모양으로 돌아옵니다.

## 4.5 찾기 및 바꾸기

문서 내의 특정 단어나 구를 찾거나, 단어나 구를 검색하여 다른 단어나 구로 자동으로 바꿀 수 있습니다.

#### ■ 찾기

1. [홈] 탭의 [찿기]를 클릭하세요. [찿기 및 바꾸기] 창이 나타납니다.



2. 찾을 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.

X I X IIII			
찾기 바꾸기			
찾을 내용(E):			14
검색 옵션			
검색(≦): Ⅱ:래쪽으로			
□대/소문자 구분(M)	고 전 지	/반자 구분(S)	
□단미 단위로(Q)	[] 문장	부호 문자 무시(P)	
□ 공백 문지 무시(₩)			
모두 강조 표시(년)	강조 표시 지우기(C)	다음 찾기( <u>N</u> )	취소

NOTE 한 단어 이상 검색할 때, 띄어쓰기가 다른 경우 검색이 되지 않습 니다.

3. [다음 찾기] 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 표시합니다. [모든 강조 표시] 버튼을 클릭하면 검색된 단어나 구나 모두 강조 표시되어 보여집니다.

## 4.6 이동하기

문서 내의 특정 페이지로 이동할 수 있습니다.

1. [홈] 탭의 [찿기 > 이동]을 클릭하세요. [이동] 창이 나타납니다.

파일 후 삽입 디자	인 레	01								
물어넣기 잘라내기 복사 서식복사	망운 고 B	, c ≜	가나다A <sub>제목</sub>	가나다Aal 제목 1	<b>가나다AaBbC</b> 제목 2	가나다AaBbC 제목 3	0	찾기	은 바꾸기	(신택 )
D 📁 🕇 🕈 🖥 - 🖾 - 🧌	1 ¢						8	Ⅲ 장 → 이	기(E) 동(G)	]



2. 이동할 곳을 선택한 후 입력란에 번호나 이름을 입력하세요.



[페이지]: 이동하려는 페이지 번호를 입력하거나 현재 위치를 기준으 로 + 또는 - 페이지 값을 입력하세요.

3. [이전] 또는 [다음] 버튼을 클릭하세요. 커서가 해당 위치로 이동합니다.

## 4.7 표

문서 작성시에 복잡한 내용이나 수치 자료를 정리하고자 할 때 표를 사용 합니다.

### 4.7.1 표 삽입하기

표를 삽입하는 4 가지 방법은 다음과 같습니다.

#### 표 눈금에서 선택하기

- 1. [삽입 > 표]를 클릭하세요.
- 2. 마우스를 눈금 위로 이동하여 행과 열을 지정하세요.

파일 홈	삽입 디지	›인 레이아웃	참조	검토	보기 편							
생 페이지 페이지 나누기	표 표 고링	환면 클립아트 객제	도행 5	martArt 자트	하이퍼 링크	다. 적갈피	세 메모	머리글	바닥글	#, 페이지 번호	[]] 텍스트 상자	<b>∕</b> WordArt
0050	5x4 표			- 🗃 😚	· 📊 - 🖾	-Ω-	- 1					
2 -					1	2	3	4	5	6	?	8
		0	,									

3. 클릭하면 표가 삽입됩니다.

#### NOTE

눈금에서 선택하는 방법이 표를 추가하는 가장 빠른 방법입니다. 하지 만 눈금을 벗어난 크기의 표는 삽입할 수 없습니다. 눈금 영역보다 큰 표를 삽입하려면 **[삽입 〉표 〉표 삽입]**을 클릭하세요.

#### ■ [표 삽입] 창에서 삽입하기

- 1. [삽입 > 표 > 표 삽입]을 클릭하세요. [표 삽입] 창이 나타납니다.
- 2. 열과 행의 개수를 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.

표 크기		
열 개수( <u>C</u> ):	5	÷
행 개수( <u>B</u> ):	2	, T
행 개수( <u>B</u> ):	2	

### 4.7.2 표 편집하기

표를 삽입하면 [표 디자인] 탭과 [표 레이아웃] 탭이 생성됩니다. 두 개의 탭에서 표를 편집할 수 있습니다.

### ■ 행 및 열 삽입하기

- 1. 행 및 열을 삽입하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [표 레이아웃 > 삽입]에서 열을 삽입하려면 [위에 삽입] 또는 [아래에 삽입]을 클릭하세요. 행을 삽입하려면 [왼쪽에 삽입] 또는 [오른쪽에 삽입]을 클릭하세요. 표의 열이나 행이 추가되어 삽입됩니다.



#### ■ 행 및 열 삭제하기

- 1. 행 및 열을 삭제하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [표 레이아웃 > 삭제]에서 [셀 삭제], [열 삭제] 또는 [행 삭제]를 클릭하세요. 선택한 셀이 있는 행 또는 열이 삭제됩니다.

													0				
	파일	=	삽입	디지	인	레이아은	참조	김도	보기	권	п	디자인	표 레이	19.			
0	( () () () () () () () () () () () () () (	다 같임	10	##	Ш	П		3	\$0.61cm	:	BI	П	1 1 1 1 1 1	ি শ্ব	1 고급성	**	국이자마다
	-		병합	분망	분함	병합	28	U) 42	485 0.31Cm			14[7]			Å٦		비리님 영 반목
	18× 19 4	제(2)	1回-	B-1	e c	• • 🔳 •		- 📰	0- II-	国•Ω	-						
	일 열 식	:म् ( <u>C</u> )	1														
	글× 혐식	제(도)	1														
	民 표석	NID.	1														

#### NOTE

[셀 삭제]를 클릭하면 [셀 삭제] 창이 나타납니다. [셀 삭제] 창에서 [행 전체 삭제] 또는 [열 전체 삭제]를 선택하여 삭제할 수도 있습니다.

#### ■ 셀 병합하기

- 1. 표에서 병합할 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- [표 레이아웃 > 셀 병합]을 클릭하면 선택한 셀이 하나의 셀로 합쳐집니다.

												0				
파일	퐄	삽입	гιх	멘	레이아봇	잠조	검토	보기	변	Ā	디자인	프 레이	가봇			
<b>H</b> ×	Ħ	F	Ħ				Ħ	ĝ∥ 0.61cm		: 8	1		A	Ħ	T	-
삭제	상입	표 방압	생 분할	10 M	# 88	민스트 맛중	병	5.31cm		\$ ₩	표 그리기	지구기	선택	눈금선 보기	속성	페이지미디 더리글 형 반목
		0	1													

#### ■ 셀 분할하기

- 표에서 행 또는 열로 다시 분할할 한 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- 2. [표 레이아웃 > 셀 분할]을 클릭하세요. [셀 분할] 창이 나타납니다.

	파일	19	심임	티자인	레이아웃	침조	긲도	보기	41		표디자	91	= 24010	17			
· 삭제 상임 표 별 표 표 적수트 별 (1997-1997) 선택 논급선 속성 패어재미디 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<b></b>	ΠÍ	<b>#</b>		(†	Ħ	₿ <u>₿</u> 0.61cm		¢   E	11 8	Å		A	#		-
	삭제	삼업	CE III DE III	생 분월 등	표 표 당 명함	민소트 민준	(H) 이번	5.31cm		: 3	± _	# 2 2	지구계	선택	눈금선 보기	속성	제이지미디 머리글 형 반복

 새로 나눌 행 또는 열 개수를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 셀이 분할됩니다.

열 개수( <u>C</u> ):	2	\$
행 개수(R):	1	1

#### ■ 텍스트 정렬하기

- 정렬할 텍스트가 있는 셀에 커서를 놓거나, 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- [표 레이아웃 > 텍스트 맞춤]을 클릭하세요.



 원하는 텍스트 맞춤 옵션을 클릭하세요. 선택한 셀의 텍스트 위치가 번경됩니다.

NOTE
[표 레이아웃 > 속성] 을 클릭하면 [표 속성] 창이 나타납니다.[셀] 탭의
<b>[세로 맞춤]</b> 에서 텍스트의 세로 정렬을 설정할 수 있습니다.

#### ■ 표 선택하기

셀, 행, 열 및 표 전체를 선택하려면 [표 레이아웃] 탭에서 [선택]을 클릭 하세요.

INFRRWARE

												0	,			
파일	Ξ	삽옙	디자	인	레이아웃	참조	겝드	보기	렌	1	디자인	표 레이어	12			
IX	Ŧ				Ħ	(		€. <b>  </b> [0.61cm		: 🗆			4	睴		700
삭제	상명	10 UK	it it	분 문 문	표 변정	텍스트 맞춤	() 비신	5.31cm		; #	표	N-CO	선택	눈금선 보기	속성	페이지미디 미리글 히 빈부

### 표 테두리 설정하기

1. [표 디자인] 탭에서 [테두리]의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요.



2. 테두리 옵션을 클릭하여 테두리를 설정하거나 제거합니다.

#### 표 테두리 스타일 변경하기

 [표 디자인] 탭에서 [펜 스타일], [펜 두께], [펜 색]을 클릭하여 원하는 테두리 스타일을 선택하세요. 마우스 커서가 펜 모양(♂)으로 바뀝니다.

			0	
파일	홈 삽입	디자인	레이 표 디자인 표 레이아웃	
☑ 머리글 형	🗌 요약 형	🗵 줄무늬 형	· · 🖕 📝 🔳 🗹 🗔 🕼	1
☑ 첫째 열	🗌 마지막 열	🗆 줄무늬 '	·····································	1
			0	

 테두리 스타일을 적용하려는 테두리를 클릭하세요. 테두리 스타일이 적용됩니다.

#### NOTE

 한 개 이상의 셀의 테두리를 변경하려면, 변경하려는 셀의 테두리를 모두 드래그하여 선택하세요.



- 표의 테두리를 [테두리 없음]으로 설정하였을 경우, 편집이 용이하도록 테두리를 표시하는 방법은 다음과 같습니다.
  - [표 레이아웃] 탭에서 [눈금선 보기]를 클릭하세요.

• [표 디자인] 탭에서 [테두리 > 눈금선 보기]를 클릭하세요.

#### 4.7.3 표 삭제하기

표를 삭제하려면 [표 레이아웃 > 삭제 > 표 삭제]를 클릭하거나 삭제할 표를 전체 선택한 후 우클릭하여 [표 삭제] 메뉴를 클릭하세요.



## 4.8 그림

그림을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

#### 4.8.1 그림 삽입하기

PC 에 저장되어 있는 그림을 삽입합니다.

- PC에 저장되어 있는 그림 삽입하기
  - 1. 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
  - 2. [삽입] 탭의 [그림]을 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.
  - PC 에 저장되어 있는 이미지 중 원하는 이미지를 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

### 4.8.2 그림 편집하기

그림을 삽입하면 [그림] 탭이 생성됩니다. [그림] 탭에서 그림을 편집할 수 있습니다.

NOTE 그림의 위치, 배치, 맞춤, 그룹 등은 **[레이아웃]** 탭에서도 설정할 수 있 습니다.

#### ■ 페이지 상 그림 위치 설정하기

- 1. 페이지 상 위치를 설정할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 [위치]를 클릭하세요.



 [텍스트 줄 안]이나 [텍스트 배치] 옵션 중 원하는 위치 옵션을 클릭하세요. 그림이 선택한 위치에 놓입니다. 텍스트는 그림 위치를 중심으로 배치됩니다.

#### 다른 개체와의 그림 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.

							5	0				
파일	흔 삽	입 디자인	레이아물	참조	검토 트	친기	푄	그림				
		₽ ₽	. Ei (	* [A]	- <b>Q</b> -			ि ५ 📥	2			
위치	텍스트: 앞으로	뒤로 및숨	그를 호	1전 선택칭	수정	색	꾸밈	그림	그림	스타일	그림	그림
*	출 반꿈 가져우기	1 보냇기 ·	v	•	Ŧ	*	후과	바꾸기	원래대로	*	태두리	후과



#### NOTE

그림의 위치가 [텍스트 출 안]으로 설정되어 있을 경우 그림을 앞으로 가져오거나 뒤로 보낼 수 없습니다.

#### ■ 그림 정렬하기

- 정렬할 그림을 선택하세요. 이때 그림의 위치가 [텍스트 출 안]으로 설정되어 있을 경우, 맞춤 옵션을 선택할 수 없습니다. 그림의 위치를 [텍스트 줄 안] 외의 다른 옵션으로 바꾼 후 맞춤 옵션을 선택하세요.
- 2. [그림 > 맞춤]에서 그림 위치를 맞출 기준을 선택하세요.



- [페이지에 맞춤]: 그림을 페이지를 기준으로 맞춥니다.
- [여백에 맞춤]: 그림을 문서의 여백을 기준으로 맞춥니다.
- [선택한 개체 맞춤]: 두 개 이상의 그림, 도형, 차트와 같은 개체를 선택했을 때, 선택된 개체들이 서로의 기준이 됩니다.
- 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 그림이 정렬됩니다.

### ■ 그림 이동하기

이동할 그림을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(參)으로 변하면 그림을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.







#### 그림 회전하기

- 1. 각도를 변경할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.



#### 그림 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요. 상단 입력란에서 높이를 조절하고, 하단 입력란에서 너비를 조절합니다.



#### NOTE

- 그림을 우클릭한 후 [크기 및 위치] 메뉴를 클릭하여 나타난
   [레이아웃] 창의 [크기] 탭에서도 그림의 절대 크기를 조절할 수 있습니다.
- 그림의 가장자리와 모서리를 마우스로 드래그하여 그림의 크기를 변경할 수 있습니다. 이때, 키보드의 〈Ctrl〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 그림의 중심에서부터 그림 크기가 변경됩니다.



#### 그룹 만들기

그룹은 여러 개의 개체를 그룹화하여 하나의 개체처럼 한번에 편집할 수 있습니다.

- 하나의 그룹으로 만들 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 클릭하여 선택하세요.
- [그림 > 그룹 > 그룹]을 클릭하세요. 선택한 개체들의 하나의 그룹으로 만들어집니다.





#### ■ 그림 꾸미기

- 꾸미기를 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 그림의 선명도, 밝기 및 대비, 색을 [그림] 탭에서 [수정], [색]과 [꾸밈 효과]를 선택하여 조정할 수 있습니다.



- [수정]: 그림의 선명도와 밝기 및 대비를 조정할 수 있습니다. [그림 > 수정 > 이미지 보정 옵션]을 클릭하면 더 정확한 선명도, 밝기 및 대 비 값을 설정할 수 있습니다.
- [색]: 그림의 채도, 색조 등을 조정할 수 있습니다. [그림 > 색 > 그림
   색 옵션]을 클릭하면 정확한 채도와 색조 값을 설정할 수 있습니다.
- [꾸밈 효과]: 그림에 꾸밈 효과를 적용하여 스케치 그림처럼 보이게 하거나 모자이크 처리 등의 효과를 줄 수 있습니다.

#### NOTE

조정된 그림을 원래 그림 상태로 변경하려면 [그림 > 그림 원래대로]를 클릭하세요. 적용된 모든 효과가 사라집니다.

INFRRWARE

#### 그림 스타일 적용하기

- 1. 그림의 스타일을 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 [스타일], [그림 테두리]와 [그림 효과]를 클릭하여 그림의 스타일을 선택하세요.



- [스타일]: 그림 테두리에 다양한 액자 스타일을 적용할 수 있습니다.
- [그림 테두리]: 그림에 선, 점선과 같은 테두리를 적용할 수 있습니다.
- [그림 효과]: 그림에 그림자, 반사, 네온, 입체 효과, 부드러운 가장자
   리, 3 차원 회전 등의 효과를 추가할 수 있습니다.

#### 그림 바꾸기

- 1. 바꿀 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [그림 바꾸기]를 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.

파일	*	삽민	1 E).	자인	레이아웃	잠주		검루	보기	폔	그림				
	-	Ь	6	E		1		-d	-	4.					
위치 *	텍스트 물 바꿈	알으로 가져오기	뒤로 보냋기	맛숨	그룹	회전 *	선택 정	÷ ₹	전 *	꾸밈 후과	그림 바꾸기	그림 원리(대로	스타일	그담 테두리	그림 후과

 원하는 그림을 선택한 후, [열기] 버튼을 클릭하세요. 새로운 그림이 기존 그림의 위치에 삽입됩니다.

## 4.9 도형

도형을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

#### 4.9.1 도형 삽입하기

선, 사각형, 기본 도형, 화살표, 수식 도형, 순서도, 별 및 현수막, 설명선 등을 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. [삽입] 탭에서 [도형]을 클릭하세요.



원하는 도형을 선택한 후 문서 편집 창에 드래그하여 도형을 그립니다.
 도형이 삽입됩니다.

#### 4.9.2 도형 편집하기

도형을 삽입하면 **[도형]** 탭이 생성됩니다. **[도형]** 탭에서 도형을 편집할 수 있습니다.

```
NOTE
도형의 위치, 배치, 맞춤, 그룹, 회전 등은 [레이아웃] 탭에서도 설정할
수 있습니다.
```

#### ■ 페이지 상 도형 위치 설정하기

- 페이지 상 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- [도형] 탭에서 [위치]를 클릭하세요.



 [텍스트 줄 안]이나 [텍스트 배치] 옵션 중 원하는 위치 옵션을 클릭하세요. 도형이 선택한 위치에 놓입니다. 텍스트는 도형의 위치를 중심으로 배치됩니다.

INFRAWARE

#### 본문 텍스트와의 도형 위치 설정하기

- 1. 본문 텍스트와의 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭의 [텍스트 줄 바꿈]을 클릭하세요.



 원하는 옵션을 클릭하여 선택하세요. 도형을 움직이면 텍스트가 자동으로 정렬됩니다. 단, [텍스트 뒤]나 [텍스트 앞] 옵션을 선택한 경우, 텍스트는 고정되어 있으며 도형만 따로 이동할 수 있습니다.

#### 다른 개체와의 도형 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.



#### 도형 정렬하기

- 정렬할 도형을 선택하세요. 이때 도형의 위치가 [텍스트 출 안]으로 설정되어 있을 경우, 맞춤 옵션을 선택할 수 없습니다. 도형의 위치를 [텍스트 줄 안] 외의 다른 옵션으로 바꾼 후 맞춤 옵션을 선택하세요.
- 2. [도형 > 맞춤]에서 도형 위치를 맞출 기준을 선택하세요.



- [페이지에 맞춤]: 도형을 페이지를 기준으로 맞춥니다.
- [여백에 맞춤]: 도형을 문서의 여백을 기준으로 맞춥니다.
- [선택한 개체 맞춤]: 두 개 이상의 그림, 도형, 차트와 같은 개체를 선택했을 때, 선택된 개체들이 서로의 기준이 됩니다.
- 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 도형이 정렬됩니다.

#### 도형 이동하기

이동할 도형을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(◈)으로 변하면 도형을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



NOTE

 키보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 도형을 기준으로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.




### 도형 회전하기

- 1. 각도를 변경할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.





#### 4. 문서 편집하기

### 도형 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요. 상단 입력란에서 높이를 조절하고, 하단 입력란에서 너비를 조절합니다.



### 그룹 만들기

그룹은 여러 개의 개체를 그룹화하여 하나의 개체처럼 한번에 편집할 수 있습니다.

- 하나의 그룹으로 만들 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 클릭하여 선택하세요.
- [도형 > 그룹 > 그룹]을 클릭하세요. 선택한 개체들의 하나의 그룹으로 만들어집니다.



### 도형 채우기, 도형 윤곽선, 도형 효과 설정

- 1. 스타일을 변경할 도형을 선택하세요.
- [도형] 탭에서 [도형 채우기], [도형 윤곽선], [도형 효과]를 클릭하여 선택한 요소의 스타일을 변경하세요.



- [도형 채우기]: 선택한 도형을 단색, 그림, 그라데이션 및 질감으로 채울 수 있습니다. 적용된 채우기 효과를 제거하려면 [채우기 없음]을 클릭하세요. 선 종류의 도형에는 채우기 효과를 적용할 수 없습니다.
- [도형 윤곽선]: 선택한 도형에 실선, 점선, 그라데이션 선 등으로 윤 과선을 적용할 수 있습니다. 적용된 윤곽선을 제거하려면 [윤곽선 없 음]을 클릭하세요. [화살표] 옵션은 선 종류의 도형에만 적용할 수 있 습니다.
- [도형 효과]: 반사, 네온, 그림자 등 다른 도형 효과를 적용할 수 있 습니다. 사용할 수 있는 도형 효과는 선택한 도형에 따라 달라집니다.

#### 도형에 텍스트 추가하기

도형을 삽입하면 도형 가운데에 텍스트를 입력할 수 있는 커서가 나타납 니다. 원하는 내용을 입력한 후 도형 밖의 영역을 아무 곳이나 클릭하거 나 키보드의 **〈Esc〉** 키를 누르세요. 4. 문서 편집하기



#### NOTE

글꼴을 변경하려면 도형을 선택한 후 [홈] 탭의 원하는 글꼴 스타일을 지정하여 변경할 수 있습니다.

### 도형 종류 변경하기

새로운 도형을 삽입하지 않고도 도형의 종류를 변경할 수 있습니다. [도형] 탭에서 [도형 바꾸기]를 클릭한 후 원하는 도형 종류를 선택하세요.



### 4.10 기호 삽입하기

기호 대화 상자를 사용하여 키보드에 없는 기호, 특수문자, 유니코드 문 자를 삽입할 수 있습니다.

112 | PART III. WORD

INFRRWARE

### ■ 최근 사용한 기호 삽입하기

1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.

2. [삽입] 탭의 [기호]를 클릭하세요. 최근 사용한 기호들이 나타납니다.



3. 원하는 기호를 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.

### 다른 기호를 삽입하기

- 1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.
- 2. [삽입 > 기호 > 다른 기호]를 클릭하세요. [기호] 창이 나타납니다.



#### NOTE

[특수 문자] 탭에서는 Em 대시, En 대시, 저작권, 등록 상표 등 특수 문자를 삽입할 수 있습니다.



4. 문서 편집하기

 원하는 기호를 선택한 후 [삽입] 버튼을 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.



# 5. 문서 디자인하기

문서나 페이지를 디자인하는 여러 가지 작업에 대해 설명합니다.

### 5.1 페이지 색 및 페이지 테두리

페이지의 색을 변경하고 페이지에 테두리를 추가하는 방법에 대해 설명합 니다.

### 5.1.1 페이지 색 변경하기

페이지의 색을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

[디자인 > 페이지 색]을 클릭하세요. 원하는 페이지의 색을 설정할 수 있 습니다. 또는 [채우기 효과]를 클릭하여 그라데이션, 질감 및 그림, 또는 무늬를 페이지에 적용할 수도 있습니다.





### 5.1.2 페이지 테두리 추가하기

페이지의 테두리를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [디자인 > 페이지 테두리]를 클릭하세요. [테두리 및 음영] 창이 나타납니다.



 [페이지 테두리] 탭에서 페이지의 테두리를 설정하세요. 문서 전체 또는 일부 구역에만 테두리를 적용할 수도 있습니다.

테두리 및 테두리	음영 페이지 테 <sup>4</sup>	두리 음영			×
설정( <u>S</u> ):					
스타일(Y): 색(C): 두깨(W): 저유 디스네)		- 0.50 pt →			
모닝 전체		▼ 옵션( <u>0</u> )			
			3	학인	취소

3. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 페이지의 테두리가 적용됩니다.

# 6. 문서 검토하기

문서를 검토할 때 사용할 수 있는 맞춤법 및 문법 검사, 메모, 변경 내용 추적 등에 대해 설명합니다.

### 6.1 단어 개수 보기

문서에 입력한 단어 개수를 계산하여 보여줍니다.

[검토] 탭의 [단어 개수]를 클릭하세요. 페이지 수, 단어 수, 문자 수, 단 락 수, 줄 수, 원고지를 확인할 수 있습니다.

단어 개수	×
통계	
페이지 수	2
단머 수	716
문자 수(공백 제외)	4165
문자 수(공백 포함)	4868
단락 수	31
줄 수	172
원고지(200자 기준)	25
☑ 텍스트 상자, 각주 및 미주 포함( <u>F</u> )	
	닫기



# 7. 페이지 보기

페이지를 보는 다양한 방법에 대해 설명합니다.

### 7.1 보기 모드 설정하기

[보기] 탭이나 상태 표시줄의 보기 모드 아이콘(居室胆)을 클릭하여 문서 를 다양한 보기 모드로 변경하여 볼 수 있습니다.

	파일	00	십입	C	자인	레이아웃	침조	<b>1</b> 김도 보기 문	I						
		NV;		i i j		<u>ا</u>	□ 텹 문자	24	Q	17			Þ	and the second sec	
l	인쇄 모양	텍스트 재정렬	여백없이 보기	개요 모드	읽기 모드	빌표 모드	🗆 단락 기호	☑ 개제의 2 준 위지	확대/축소 -	100%	한 페이지	두 페이지	페이지 너비	눈금자	눈금신
1			0												

### ■ 발표 모드

문서를 전체 화면에서 발표 모드로 볼 수 있습니다.

[보기] 탭에서 [발표 모드]를 클릭하세요. 문서의 처음부터 발표 모드가 실행됩니다. 현재 페이지부터 발표 모드를 실행하려면 [보기] 탭에서 [발 표 모드 > 현재 페이지부터]를 클릭하세요.



### 7.2 확대 및 축소하기

문서를 확대하여 자세히 표시하거나 축소하여 두 페이지를 한 화면에서 볼 수 있습니다.

상태 표시줄에서 확대 또는 축소하기

- 상태 표시줄의 확대/축소 슬라이더(- +)를 이동하여 화 면의 배율을 설정합니다.
- 상태 표시줄의 배율(100%)을 클릭하여 [확대 및 축소] 창에서 특정 배율 로 설정합니다.
- [보기] 탭에서 확대 또는 축소하기



- [확대/축소]: 사용자가 표시 배율을 지정할 수 있습니다.
- [100%]: 화면을 100%의 배율로 표시합니다.
- [한 페이지], [두 페이지], [페이지 너비]: 화면에 문서가 표시되는 정도를 선택합니다.

NOTE 다시 원래의 배율로 돌아오려면 [보기 > 100%]를 클릭하세요.

### 7.3 눈금자 및 눈금선 사용하기

문서에서 눈금자와 눈금선을 사용하여 도형, 개체, 텍스트, 그래픽, 표 및 기타 요소를 정렬할 수 있습니다.

[보기] 탭에서 [눈금자] 또는 [눈금선]을 클릭하세요. 편집 창에 눈금자와

#### 7. 페이지 보기

### 눈금선이 나타납니다.



#### NOTE

눈금선은 [레이아웃 > 맞춤 > 눈금 설정]을 클릭하여 나타나는 [눈금 및 안내선] 창에서도 설정할 수 있습니다. [화면에 눈금선 나타내기] 옵션의 체크 박스를 클릭하면 화면에 눈금선이 나타납니다. 눈금선을 화면에 보일 경우, [맞춤 안내선] 옵션은 사용할 수 없습니다.



# PART IV 시트

- 1. 화면 구성
- 2. 기본
- 3. 시트 편집하기
- 4. 차트 사용하기
- 5. 수식 사용하기
- 6. 시트 보기





# 1. 화면 구성

Polaris Docs 에서 시트를 편집할 경우 보여지는 전체 화면의 구성과 각 탭별 리본 메뉴 구성, 툴바 및 상태 표시줄에 대해 설명합니다.

### 1.1 화면 구성

Polaris Docs 는 사용자들에게 익숙한 리본 메뉴 스타일의 UI로 구성되어 사용자들이 편리하게 사용할 수 있습니다.



그림 1-1 화면 구성

번호	설명
1	문서의 제목입니다.
2	프로그램의 탭 메뉴입니다.
3	리본 메뉴입니다.
4	자주 쓰는 메뉴들로 구성된 툴바입니다. 툴바의 아이콘을 클 릭하여 빠르게 작업할 수 있습니다.

### 1. 화면 구성

번호	설명
5	편집 창입니다.
6	시트 탭입니다.
7	[▲] 버튼을 클릭하면 리본 메뉴가 축소됩니다. 축소된 리본 메뉴를 다시 확대하려면 [♥] 버튼을 클릭하세요. 리본 메뉴 축소 및 확대의 단축키는 <b>〈Ctrl+F1〉</b> 입니다.
8	화면을 최소화 또는 최대화하고, Polaris Docs 을 종료합니다.

### 1.2 리본 메뉴

탭별 리본 메뉴는 다음과 같이 구성됩니다.

홈 탭



번호	설명
1	[ <b>클립보드]</b> 그룹입니다. 텍스트, 개체 및 서식을 복사하거나 붙 여 넣을 수 있습니다.
2	[셀] 그룹입니다. 셀, 행 및 열을 삽입 또는 삭제하거나 서식을 변경할 수 있습니다.
3	[ <b>글꼴]</b> 그룹입니다. 글꼴을 수정하거나 다양한 효과를 줄 수 있습니다.
4	[셀] 그룹입니다. 셀에 적용된 텍스트를 정렬 하거나 셀을 병 합할 수 있습니다.
5	[맞춤] 그룹입니다. 셀에 적용되는 서식의 형식을 변경할 수



번호	설명
	있습니다.
6	[ <b>스타일]</b> 그룹입니다. 표와 셀에 서식을 적용할 수 있습니다.
7	[편집] 그룹입니다. 문서에서 특정 단어나 구를 찾고 바꾸며, 삽입된 개체 확인, 필터 생성, 정렬, 지우기, 채우기를 할 수 있습니다. * 바꾸기 : 검색 범위, 위치, 서식 등의 옵션을설정하여 찾을 내용을 서택하 후 바꾹 내용에 인력하 텍스트 및 서식으로
	일괄 변경하는 기능

### ■ 삽입 탭



### 그림 1-3 삽입 탭의 리본 메뉴

번호	설명
	<b>[라이브러리]</b> 그룹입니다. 피벗테이블, 표, 그림, 도형, 클립아 트, 스마트아트를 삽입할 수 있습니다.
1	* 온라인 그림 : pixabay, PEXELS 등 유명 이미지 제공 사이트 의 고품질 이미지를 검색 및 삽입할 수 있는 기능으로 저작권 이슈에서 벗어나 자유롭게 이미지 삽입 가능 * 클립아트 : 문서 작업 시 사용할 수 있는 다양한 테마의 이 미지 객체 모음
2	[차트] 그룹입니다. 시트에 차트를 삽입할 수 있습니다. * 차트 : 데이터 간의 관계를 쉽게 파악하기 위하여 그래프 형 식으로 데이터를 표현하는 기능
3	[하이퍼링크]입니다. 시트에 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다. * 하이퍼링크 : 단어나 기호, 그림 등의 객체를 문서 내의 다

### 1. 화면 구성

번호	설명
	른 요소나 다른 문서, 웹 페이지 등으로 연결하여 마우스 클
	릭 시 정해진 위치로 이동하도록 하는 기능

### ■ 수식 탭



### 그림 1-4 수식 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[ <b>함수 라이브러리]</b> 그룹입니다. 함수를 적용할 수 있습니다.
2	[계산] 그룹입니다. 시트를 다시 계산 하거나 함수의 적용을 자동 또는 수동으로 설정할 수 있습니다.

### ■ 데이터 탭

파일	훕	삽입	수식		레이터	보기
A∠↓	Z↓	A Z A	$\nabla$		X	To
오름차순 정렬	내림차순 정렬	정렬	필터	고급 필터	지우기	다시 적용

### 그림 1-5 데이터 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[경렬 및 필터] 그룹입니다. 시트에 내용을 정렬하고 필터를 적 용학 수 있습니다



### ■ 검토 탭



#### 그림 1-6 검토 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[메모] 그룹입니다. 새 메모를 삽입하거나 삭제할 수 있습니다.
	* 새 메모 : 문서 내에 메모를 생성
	* 삭제 : 선택한 메모를 삭제하거나 슬라이드 내의 모든 메모
	를 삭제
	* 이전/다음 : 이전 혹은 다음 메모로 이동
	* 메모 표시 : 메모창을 열거나 메모를 표시/표시안함으로 설
	정
	* 문서 보호 : 해당 문서의 열기/쓰기 암호 설정
3	<b>[보호]</b> 그룹입니다. 시트, 대상에 따른 통합 문서 보호, 범위
	설정을 통한 편집 제한 및 허용 설정이 가능합니다.
4	[문서 보호] 그룹입니다. 열기/쓰기 암호 설정이 가능합니다.
	* 문서 보호 : 해당 문서의 열기/쓰기 암호 설정



### ■ 보기 탭



그림 1-7 보기 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[보기] 그룹입니다. 페이지의 보기 모드를 변경할 수 있습니다.
2	[확대/축소] 그룹입니다. 페이지를 확대하거나 축소하여 볼 수 있습니다.
3	[표시] 그룹입니다. 눈금선과 머리글을 보거나 숨길 수 있으며, 선택한 셀/행 표시 보거나 숨길수 있습니다.
4	[ <b>틀 고정]</b> 입니다. 원하는 행과 열의 틀을 고정하거나 고정된 틀을 취소할 수 있습니다.

### ■ 펜 탭



번호	설명
1	[펜] 그룹입니다. 다양한 펜의 종류를 선택하거나 펜을 사용하 여 그리 개체를 지운 수 인수니다
	* 형광펜 : 강조가 필요한 텍스트에 하이라이트 표시 기능



#### 1. 화면 구성

번호	설명
	* 펜: 자유롭게 텍스트를 쓰거나 개체를 그리는 기능
	* 자펜 : 직선의 펜으로 개체를 그리는 기능
	* 지우개 : 페이지에 입력된 펜을 선택하여 지우는 기능
	* 모두 지우기 : 페이지에 입력된 펜을 일괄적으로 지우는 기
	아
2	[펜 스타일] 그룹입니다. 형광펜, 펜, 자펜의 색과 두께를 변경 하 스 이스니다
	르 ㅜ ᆻᆸ닉닉. . 씨 : 청과팬 /팬 / 팬 / 핀 / 그 그 기 서 이 씨사 이 번 거
	^ 책 : 영광펜/펜/사펜으로 그런 전의 책상을 면경
	* 두께 : 형광펜/펜/자펜으로 그린 선의 두께를 변경
3	[ <b>잉크 표시/ 숨기기]</b> 입니다. 펜을 사용하여 그린 개체를 화면에 서 숨기거나 표시할 수 있습니다.
	* 잉크 표시 : 페이지에 입력된 펜을 표시하며 개별 개체 선택
4	<b>[올가미]</b> 입니다. 펜을 사용하여 그린 개체를 선택할 수 있습니 다.
	* 올가미 : 도형을 그린 후 도형 안의 모든 개체 선택

### 1.3 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 자주 쓰는 메뉴들로 구성됩니다. 아이콘을 클릭하 여 작업을 빠르게 실행할 수 있습니다. 도구 모음 끝의 화살표를 클릭하 여 도구 모음에서 사용할 기능을 사용자가 직접 설정할 수 있습니다.

 ■
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●

### 그림 1-7 빠른 실행 도구 모음



이름		설명
	새로 만들기	동일한 형식의 문서를 새로 만듭니다.
	열기	기존에 작업했던 문서를 편집 창으로 불러옵니다.
¢	되돌리기	최근에 수행했던 몇 가지의 작업을 되 돌릴 수 있습니다.
t	다시하기	실행을 취소한 작업을 다시 적용합니 다.
Ī	저장	문서를 저장합니다.
Х	전자 메일 공유	문서를 전자 메일로 공유합니다.
Ē	인쇄	문서를 인쇄합니다.
ß	입력 모드	마우스 또는 터치 모드로 전환합니다.
	표	표를 삽입합니다.
A	그림	그림을 삽입합니다.
0	화면 캡처	화면을 캡처하여 삽입합니다.
	클립아트	클립아트를 삽입합니다.
Ô	도형	도형을 삽입합니다.
-	세로 막대형	세로 막대형 차트를 삽입합니다.
	가로 막대형	가로 막대형 차트를 삽입합니다.
:::	주식형	주식형 차트를 삽입합니다.
	표면형	표면형 차트를 삽입합니다.
囱	방사형	방사형 차트를 삽입합니다.
200	꺾은선형	꺾은선형 차트를 삽입합니다.



이름		설명
8	영역형	영역형 차트를 삽입합니다.
Ľ	원형 또는 도넛형	원형 또는 도넛형 차트를 삽입합니다.
	분산형 또는 거품 형	분산형 또는 거품형 차트를 삽입합니 다.
T	가로 텍스트 상자	가로 텍스트 상자를 삽입합니다.
Ω	기호	기호를 삽입합니다.
	틀 고정	틀을 고정 또는 해제할 수 있습니다.

### 1.4 수식 및 텍스트 입력바

수식 및 텍스트 입력바는 이름 상자와 수식 입력줄로 구성됩니다.



#### 그림 1-4 수식 및 텍스트 입력바

번호	설명
1	선택된 셀의 이름을 표시합니다.
2	함수를 선택하여 입력하고 입력된 함수를 적용하거나 취소할 수 있습니다.
3	수식 및 텍스트를 직접 입력할 수 있습니다.

### 1.5 시트 탭

시트 탭은 기본적으로 Sheet1, Sheet2, Sheet3 의 이름의 시트가 생성되어 있으며 시트에 관련된 편집을 할 수 있습니다.

н к н н + Sheet1 Sheet2 Sheet3	E 4
0 0 0	4

그림 1-5 시트 탭

번호	설명
1	시트 간의 이동 버튼입니다. 바로 옆의 시트로 이동하거나 맨 앞 또는 맨 끝의 시트로 이동할 수 있습니다.
2	새로운 시트가 현재 열려있는 시트의 뒤에 삽입됩니다.
3	현재 열려있는 시트와 생성되어 있는 시트를 탭으로 표시합니 다. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 선택된 시트에 대해 편집 할 수 있습니다.
4	화면에 시트의 열이 넘칠 경우 스크롤바를 이동하여 확인할 수 있습니다.

# 1.6 상태 표시줄

상태 표시줄은 편집 창 아래에 나타나며, 현재 문서 내용의 상태에 대한 정보와 기타 문맥 정보를 제공합니다.



그림 1-6 상태 표시줄

번호	설명
1	현재 작업의 상태를 나타냅니다.
2	키보드 상의 Caps Lock, Num Lock, Scroll Lock 의 상태를 나타 냅니다. 각 상태를 클릭하면 적용되어있는 설정이 해제됩니다.
3	끝 모드입니다. 키보드의 〈End〉 키를 눌러 끝 모드가 켜진 상 태에서 키보드의 방향키를 누르면 셀의 처음과 끝으로 이동할 수 있습니다.



### 1. 화면 구성

번호	설명
4	문서의 보기 모드입니다. 클릭하여 읽기 모드로 변환하여 페 이지를 볼 수 있습니다.
5	페이지를 확대하거나 축소하여 볼 수 있습니다. 100%를 클릭 하여 수동으로 배율을 설정하거나 스크롤 바를 좌우로 드래그 하여 변경할 수 있습니다.



# 2. 기본

새 문서를 만들고 저장하거나 인쇄하는 등 시트의 기본적인 사용 방법에 대해 설명합니다.

### 2.1 새 문서 만들기

새 문서를 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [파일 > 새 문서]를 클릭하세요.
- [시트]를 클릭하여 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택하여 문서 만들기를 시작할 수 있습니다.

<b>←</b>	새 문서	-	×
Polaris Docs 喜	루 워드 dogy 회장자이 있는 문서성		
새 문서	비미지 특징시크 웨프 군지	2 2 2 9 9 9 .	
저장	₩ N트 xisx 확장자의 시트 문서를	한만들니다.	
다른 이름으로 저장	<b>슬라이드</b> pptx 확장자의 슬라이드 등	문서를 만듭니다.	
내보내기			
전자 메일 공유	HWP hwp 확장자의 한글 문서를	을 만듭니다.	
인쇄			
문서 정보			
옵션			
4			۲



#### **∦** NOTE

- 동일한 형식의 새 문서를 만들 경우 툴바의 [새로 만들기]
   아이콘(\_)을 클릭하여 만들 수도 있습니다.
- 다른 형식의 새 문서를 만들 경우 [파일 > 새 문서]에서 다른 문서 형식 탭을 클릭하여 다른 형식의 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택할 수 있습니다.

### 2.2 문서 열기

기존 문서를 여는 방법은 다음과 같습니다.

 홈 화면에서 내 컴퓨터 메뉴를 클릭하신 후 Windows 탐색기에서 원하는 문서를 검색하여 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

### 2.3 저장하기

문서를 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

### 2.3.1 문서 저장하기

[파일 > 저장]을 클릭하거나 툴바의 [저장] 아이콘(圖)을 클릭하여 저장합 니다. 문서는 .xlsx 형식으로 저장됩니다.

**M** NOTE

- 이미 저장된 문서에서 작업한 후 [저장]을 클릭하면 기존 문서에 내용이 덮어쓰여 저장됩니다.
- 문서를 처음 저장하는 경우 문서를 새 이름으로 저장할 수 있는 창이 나타납니다.



#### 2. 기본

### 2.3.2 다른 이름으로 저장하기

기존 문서를 유지하며 작업한 파일을 새 이름으로 저장할 경우 [파일 > 다른 이름으로 저장하기]를 클릭하세요.

### 2.4 내보내기

[파일 > 내보내기]를 사용 하면 문서를 PDF, URL, 이미지(PNG, IPEG) 파일로 내보낼 수 있습니다.



PDF 문서(.pdf) PDF 문서 형식으로 내보냅니다.



바로 가기(.url) 이 문서를 바로 열 수 있는 바로 가기 파일을 만듭니다.



PNG 이미지(.png) PNG 이미지 형식으로 내보냅니다.



JPEG 이미지(.jpg) JPEG 이미지 형식으로 내보냅니다.

### 2.5 전자 메일 공유

문서를 PC 에 설정된 이메일 프로그램을 사용하여 전송할 수 있습니다. [파일 > 전자 메일 공유]를 클릭하거나 툴바의 [전자 메일 공유] 아이콘 (☑)을 클릭하여 문서를 전송합니다.

INFRAWARE

### ■ 링크로 보내기

메일 수신자에게 링크를 공유 하여 나와 동일한 문서를 보거나 편집할 수 있습니다.

### ■ 첨부 파일로 보내기

문서를 원본으로 바로 전송합니다. 이메일 수신자가 문서를 열어 편집할 수 있습니다.

#### ■ PDF 로 보내기

문서를 PDF 로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문서의 원본을 편 집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다. PDF 에 주석을 추가할 수 있 습니다.

#### ■ 이미지로 보내기

문서를 이미지(PNG, JPEG)로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문 서의 원본을 편집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다.



2. 기본

## 2.6 인쇄하기

문서를 인쇄하려면 [파일 > 인쇄]를 클릭하거나 툴바의 [인쇄] 아이콘() 을 클릭하세요. [인쇄] 메뉴를 클릭하면 인쇄 화면이 나타납니다.

44600 T 1	
Source SW Service	Protect Fluster
-14/94/25/ Br: J # 200	B formal formers The branes Tourses
John BLBs	
29990 - Graves Graves	
and and a	and a star a
NACE CONTRACTOR OF CONTRACTORO	

그림 2-1 인쇄 화면

번호	설명
1	<ul> <li>인쇄 버튼입니다. 버튼을 클릭하면 인쇄가 시작됩니다.</li> <li>드롭다운 메뉴를 클릭하여 연결된 프린터를 선택할 수</li> </ul>
	있습니다. - [빅.(ㅂ) 며 ㅂ르 이세하 피 서저하니다
	• [숙사손], 옷 누를 한채를 시 걸려합니다.
2	인쇄 범위를 지정할 수 있습니다.
	<ul> <li>[인쇄 범위]: 드롭다운 메뉴를 클릭하여 인쇄 범위를 설정합니다. 사용자 지정 인쇄 옵션을 선택하면 원하는 페이지를 입력하여 지정할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[한 부씩 인쇄]: 이 옵션의 체크 박스를 클릭하여 선택하면 복사본이 첫 페이지부터 마지막 페이지까지 한 부씩 인쇄됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 별로 설정한 복사본 수가 인쇄됩니다.</li> </ul>



번호	설명
	<ul> <li>[단면 인쇄]: 단면 또는 양면 인쇄를 할 경우 이 옵션의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 선택합니다.</li> </ul>
3	<ul> <li>인쇄 옵션을 선택할 수 있습니다.</li> <li>[인쇄 방향]: 용지의 방향을 설정합니다. 용지의 방향은 [레이아웃 &gt; 용지 방향]에서도 설정할 수 있습니다.</li> <li>[용지 크기]: 용지의 크기를 설정합니다. 용지의 크기는 [레이아웃 &gt; 크기]에서도 설정할 수 있습니다.</li> <li>[여백]: 페이지의 여백을 설정합니다. 페이지의 여백은 [레이아웃 &gt; 여백]에서도 설정할 수 있습니다.</li> <li>[맞춤]: 한 페이지에 인쇄할 데이터 맞춤을 설정합니다.</li> </ul>
4	인쇄 미리 보기 화면입니다. 하단의 [◀ ▶] 버튼을 클릭하여 페이지를 넘기거나 숫자를 입력하여 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

# 2.7 문서 정보

문서의 정보를 확인하거나, **[문서 보호]** 메뉴를 클릭하여 문서의 암호를 지정하거나 문서를 읽기 전용으로 저장할 수 있습니다.

문서 정보		
24 24	015 :	Target entror I
이 문서를 알려로 보려 합니다.	<u>영</u> 수 :	stuc
[1명2 2명 변호	417 :	1.5 Janua Sana (249), Lala Wina ung XPale (n.0. 1988), Una Witte B. St. 1988) e algel p
	±23	25,968
	34≘:	28
	작순일	2016년 1월 8월 국도의 도유 5 32 32
	79 tr 73	740.5) * 7I
	체준 수정을 :	2016년 4월 1월 359월 우호 21910
	<b>11문</b> 수평자 :	28



2. 기본

### 2.8 옵션

프로그램의 옵션을 설정하고 정보를 확인합니다.

#### 일반

- [파일 브라우저 시작 위치]: 파일을 찾거나 저장할 때 열리는 브라우저의 시작 위치를 설정합니다.
- [자동 복구]: 문서의 자동 복구 시간을 설정합니다. [자동 복구 주기] 옵션
   의 체크 박스를 클릭하여 선택한 후 자동 복구 시간을 설정합니다.
- [PDF/A 내보내기]: ISO 표준 문서 보존 포맷인 PDF/A 파일 형식의 PDF 로 변환합니다.
- [입력 모드]: 마우스 또는 터치 모드로 전환하여 프로그램을 사용할 수 있 습니다.
- [확장자]: Polaris Docs 을 기본 프로그램으로 사용할 확장자를 설정합니다.
   [기본 프로그램] 버튼을 클릭한 후, 제어판의 기본 프로그램 설청 창에서 확장명을 선택하세요.

#### **∦** NOTE

PC 환경 및 동작 상태에 따라 기본 프로그램 설정 창이 최소화된 상태로 나타날 수 있습니다.

### Cloud

- [문서 자동 업로드]: 경로가 명확하지 않은 문서를 열 때, 'My Polarid Divive > Inbox'에 자동으로 업로드 합니다..
- [전자 메일 공유]: 첨부 파일과 링크를 보내수 있습니다.
- [새 문서 기본 저장소 선택]: Polaris Drive 와 내컴퓨터중 저장할 곳을 선택 할 수 있습니다.

#### ■ 표시

[화면 표시 언어]: 화면에 나타날 UI의 언어를 설정합니다.

- [새 시트 만들 때 기본 글꼴]: 시트의 기본 글꼴을 설정합니다.
- [시트 계산 옵션]: 시트 계산을 자동/데이터 표만 수동/데이터로 설정합니 다.
- [단위 표시]: 프로그램이 표시하는 기본 단위를 설정합니다.

### ■ 프로그램 정보

버전에 대한 현재/최신 버전을 확인 하실 수 있으며, 최신 파일로 업데이 트가 가능합니다.



3. 시트 편집하기

# 3. 시트 편집하기

Polaris Docs 의 다양한 기능을 이용하여 시트를 편집하는 방법에 대해 설 명합니다.

### 3.1 글꼴 수정하기

문서에 입력된 텍스트의 모양 및 크기 등을 변경하며 다양한 효과를 줄 수 있습니다.

**∦** NOTE

셀 단위로만 속성을 변경할 수 있습니다.

### ■ 리본 메뉴에서 변경

수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 [홈] 탭에서 글꼴을 변경할 수 있 습니다.



아이콘	설명
맑은 고딕▼	글꼴을 변경합니다.
10 - A*	텍스트의 크기를 변경합니다. [10 *] 란에 입력하거나 설정된 크기로 설정할 수 있습니다. 또한, [A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ] 버튼을 클릭하여 기본 설정된 글꼴 크기 순서대로 크기를 키우 거나 줄일 수 있습니다.
в	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.



아이콘	설명
Ι	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.
U	밑줄을 삽입합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 밑줄 스타일 을 변경할 수 있습니다.
Ŧ	취소선을 삽입합니다.
$X_i X^i$	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
A	텍스트의 색을 변경합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
Т	기본으로 설정되어있는 글꼴로 변경됩니다.

### ■ 셀 서식 창에서 변경

- 1. 글꼴 설정할 셀을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 셀 서식]을 클릭하거나 셀을 우클릭 한 후 [셀 서식]을 클릭하세요.
- 3. [셀 서식] 창에서 [글꼴] 탭을 클릭하세요.
- 4. 글꼴, 크기 등 원하는 글꼴 형식을 설정하세요.

표시형식 맞춤 글	테투리 및 채무기 보호
12(D):	밑줄 스타일( <u>U</u> ):
밝은 고딕	▼ (없음) ▼
171( <u>S</u> ): 11 28 49(C):	[·] 기묜 글쇌( <u>N</u> )
t2):	미리보기:
BIT	7FFFFAaBbCc
X, X'	

• [글꼴]: 글꼴을 변경합니다.



#### 3. 시트 편집하기

- [크기]: 텍스트의 크기를 변경합니다.
- [글꼴 색]: 텍스트의 색을 변경합니다.
- [효과]: 텍스트를 굵게, 기울임꼴, 취소선의 효과를 주거나 텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
- [밑줄 스타일]: 밑줄 또는 이중 밑줄을 설정합니다.
- [기본 글꼴]: 설정된 기본 글꼴로 되돌립니다. 기본 글꼴은 [파일 > 옵션]의 [표시] 탭에서 설정할 수 있습니다.
- [미리보기]: 글꼴의 설정 값을 미리볼 수 있습니다.
- 5. [확인] 버튼을 클릭하세요. 해당 셀에 설정한 글꼴 설정이 적용됩니다.

### 3.2 테두리 및 채우기 설정하기

셀을 선택하여 다양한 테두리, 채우기 효과를 줄 수 있습니다.

#### ■ 리본 메뉴에서 변경

적용할 셀을 선택한 후 [홈] 탭에서 테두리를 변경할 수 있습니다.



아이콘	설명
<del>ن</del>	셀의 색을 변경합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경 할 수 있습니다.
	셀에 테두리를 생성합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 테두리 위치, 선 색, 선 스타일을 변경할 수 있습니다.


### ■ 셀 서식 창에서 변경

- 1. 테두리를 설정할 셀을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 셀 서식]을 클릭하거나 셀을 우클릭 한 후 [셀 서식]을 클릭하세요.
- 3. [셀 서식] 창에서 [테두리 및 채우기] 탭을 클릭하세요.
- 선 스타일, 선 색, 배경 색을 선택한 후 적용할 테두리의 위치를 클릭하세요.

표시형식 맞춘	글꼴	테두리 몇 채우기	보호	
! 스타일( <u>S</u> ):	_	미리 설정		
	*	58 <b>6</b> 8		
1 색( <u>C</u> ): 개루		없음( <u>N</u> ) 윤곽선((	0) 안쪽())	
2 400				$\mathbb{R}$
채우기 없음 ·		텍스터	= <sup>1</sup>	2
		]		
	<u>E</u>			
		EE	EE	

- [선 스타일]: 테두리의 선 스타일을 설정합니다.
- [선 색]: 테두리의 선 색을 설정합니다.
- [배경 색]: 셀에 채워질 색을 설정합니다.
- [미리 설정]: 테두리를 적용할 위치를 설정합니다. 단일 셀을 선택한 경우 가운데 테두리는 활성화 되지 않습니다.
- 5. [확인] 버튼을 클릭하세요. 해당 셀에 설정한 테두리 설정이 적용됩니다.



# 3.3 텍스트 맞춤 설정하기

셀의 텍스트를 가로, 세로 맞춤 등을 설정하여 데이터를 보다 효과적으로 표현할 수 있습니다.

# ■ 리본 메뉴에서 변경

맞춤을 설정할 셀을 선택한 후 [홈] 탭에서 맞춤 아이콘을 클릭하세요. 특정 셀의 정렬만 변경할 경우, 변경할 셀을 선택한 후 원하는 정렬 아이 콘을 클릭합니다.



아이콘	설명
	텍스트를 셀의 위쪽에 맞춰 정렬합니다.
=	텍스트를 셀의 가운데에 맞춰 정렬합니다.
=	텍스트를 셀의 아래에 맞춰 정렬합니다.
	텍스트를 셀의 행 높이에 맞춰 균등하게 정렬합니다.
Ē	텍스트를 전체 길이에 맞춰 세로로 균등하게 분할하여 정렬합니다. 문장의 길이에 상관없이 행 높이에 맞추기 때문에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓어질 수 있습니다.
lià	텍스트의 길이가 긴 경우에 열 너비를 변경하지 않고 텍스트를 줄을 바꿔 텍스트가 잘리지 않도록 합니다.
<u>2</u> 2 2	텍스트의 길이가 긴 경우에 열 너비에 맞게 텍스트를 축소하여 맞춥니다.



아이콘	설명
	여러 셀을 하나의 셀로 병합하거나 병합된 셀은 개별
	셀로 분할할 수 있습니다.

아이콘	설명
abc ↓	텍스트 방향은 텍스트의 흐름을 정의합니다. 왼쪽에서 오른쪽 방향 또는 오른쪽에서 왼쪽 방향을 선택하거나, 처음 검색된 우세 문자의 방향을 기준으로 지정할 수 있습니다. 영어와 대부분의 유럽 언어는 왼쪽에서 오른 쪽으로 표시되고 히브리어, 아랍어, 이란어, 우르두어는 오른쪽에서 왼쪽으로 표시됩니다.
	텍스트를 셀의 왼쪽에 맞춰 정렬합니다.
	텍스트를 셀의 중간에 맞춰 정렬합니다.
lilil	텍스트를 셀의 오른쪽에 맞춰 정렬합니다.
DÌ	텍스트를 셀의 너비에 딱 맞도록 채워줍니다. 텍스트의 길이가 짧을 경우에는 해당 텍스트를 반복하여 채워줍 니다.
	텍스트를 페이지 전체 길이에 맞춰 균등하게 정렬합니 다. 단어 잘림 허용 여부와 상관없이 문장 길이가 동일 하나, 단어 잘림이 허용된 경우 단어와 단어 사이의 간 격이 넓어질 수 있습니다.
[11]	셀을 병합하지 않고 여러 빈 셀에 걸쳐 텍스트를 가운 데로 정렬합니다.
	텍스트를 열 너비에 맞춰 균등하게 분할하여 정렬합니 다. 문장의 길이에 상관없이 열 너비에 맞추기 때문에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓 어질 수 있습니다.
ŧ.	셀 안의 텍스트를 내어쓸 수 있습니다.

PART IV. 시트 | **147** 

<del>*</del> =	셀 안의 텍스트를 왼쪽 또는 오른쪽으로 들여쓸 수 있
	습니다. 지정된 글자 간격 외에도 <b>[상세 설정]</b> 을 클릭하
	여 사용자 지정 간격을 설정할 수 있습니다.

#### ■ 셀 서식 창에서 변경

- 1. 텍스트 맞춤을 설정할 셀을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 셀 서식]을 클릭하거나 셀을 우클릭 한 후 [셀 서식]을 클릭하세요.
- 3. [셀 서식] 창에서 [맞춤] 탭을 클릭하세요.
- 텍스트 맞춤, 텍스트 조정, 텍스트 방향 등 원하는 맞춤 형식으로 설정하세요.

표시형식 맞춤	글쓸	테투리 및 채우기	보호	
리스트 맞춤		#0(W31/0)		
		2012/N//	1.1	
일단	-	U	÷	
세로(⊻):				
가운데	-			
_ 1월 명합( <u>M</u> ) 레스트 방향 방향(I):				
텍스트 방향대로	-			

- [텍스트 맞춤]: 셀의 가로, 세로 정렬 또는 들여쓰기를 설정합니다.
- [텍스트 조정]: 텍스트의 내용이 셀에 넘칠 경우 각각의 방법으로 내용이 잘리지 않도록 설정합니다.
- [텍스트 방향]: 텍스트 방향은 텍스트의 흐름을 정의합니다. 왼쪽에서 오른쪽 방향 또는 오른쪽에서 왼쪽 방향을 선택하거나, 처음 검색된 우세 문자의 방향을 기준으로 지정할 수 있습니다. 영어와 대부분의

유럽 언어는 왼쪽에서 오른쪽으로 표시되고 히브리어, 아랍어, 이란어, 우르두어는 오른쪽에서 왼쪽으로 표시됩니다.

5. [확인] 버튼을 클릭하세요. 해당 셀에 설정한 맞춤 설정이 적용됩니다.

# 3.4 셀, 행 및 열, 시트 설정하기

워크시트에서 현재 셀의 위쪽이나 왼쪽에 빈 셀을 삽입할 수 있습니다. 빈 셀을 삽입하면 새 셀을 포함하기 위해 같은 열의 다른 셀은 아래쪽으 로 이동하고 같은 행의 다른 셀은 오른쪽으로 이동합니다. 마찬가지로 선 택한 행 위에 행을 삽입하거나 선택한 열 왼쪽에 열을 삽입할 수 있습니 다. 셀, 행 및 열을 삭제할 수도 있습니다.

시트의 경우에는 활성화된 시트의 앞에 새 시트가 삽입되고 시트를 삭제 할 수 있습니다.

## 3.4.1 삽입하기

셀, 행, 열을 삽입하고자 하는 위치의 셀을 선택한 후 [홈 > 삽입]에서 셀, 행, 열을 선택하여 삽입할 수 있습니다. 시트 삽입의 경우, 활성화된 시트 의 앞에 새 시트가 삽입됩니다.

또는, 해당 셀, 행 머리글, 열 머리글, 시트 탭을 선택한 후 우클릭하여 삽입할 수도 있습니다.





X NOTE
셀, 행, 열의 삽입을 원하는 위치의 셀을 선택한 후 [ <b>셀 삽입]</b> 을 클릭하
면 [삽입] 창이 나타납니다. 셀 또는 행과 열을 원하는 위치에 삽입할
수 있습니다.

# 3.4.2 삭제하기

셀, 행, 열을 삭제하고자 하는 위치의 셀을 선택한 후 [홈 > 삭제]에서 셀, 행, 열을 선택하여 삭제할 수 있습니다. 시트 삭제의 경우, 활성화된 시트 가 삭제됩니다.

또는, 해당 셀, 행 머리글, 열 머리글, 시트 탭을 선택한 후 우클릭하여 삭제할 수도 있습니다.



**∦** NOTE

셀, 행, 열의 삭제를 원하는 위치의 셀을 선택한 후 [셀 삭제]를 클릭하면 [삭제] 창이 나타납니다. 셀 또는 행과 열을 삭제할 수 있습니다.

## 3.4.3 행 높이 및 열 너비 설정하기

워크시트의 행 높이 또는 열 너비를 직접 입력하여 설정하거나 내용에 맞 게 자동으로 변경할 수 있습니다.

#### ■ 행 높이 변경

- 1. 행의 높이를 변경할 영역 또는 행을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 행 높이]를 클릭하거나 행 머리글을 우클릭 한 후 [행 높이]를 클릭하세요.



 [행 높이] 창에서 원하는 행 높이를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 행의 높이가 변경됩니다.



#### **NOTE**

 행 높이는 0~409 로 지정할 수 있습니다. 이 값은 포인트 단위의 높이 측정값을 나타냅니다. 기본 행 높이는 설정한 기본 폰트에 따라 달라집니다.





#### ■ 열 너비 변경

- 1. 열의 너비를 변경할 영역 또는 열을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 열 너비]를 클릭하거나 열 머리글을 우클릭 한 후 [열 너비]를 클릭하세요.



[열 너비] 창에서 원하는 열 너비를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.
 열의 너비가 변경됩니다.



#### **∦** NOTE

- 열 너비는 0~255 로 지정할 수 있습니다. 이 값은 표준 글꼴로 서식이 지정된 셀에 표시할 수 있는 문자 수를 나타냅니다. 기본 열 너비는 설정한 기본 폰트에 따라 달라집니다.
- [열 너비 자동맞춤]을 클릭하면 가장 긴 내용의 열 너비에 맞게 모든
   열이 변경됩니다.
- [기본 너비]를 클릭한 후 [표준 너비] 창에서 표준 너비를 지정하면
   모든 열의 너비가 표준 너비로 변경됩니다.
- 열을 선택한 후 경계선을 끌어서 너비를 변경할 수도 있습니다.



 워크시트의 모든 열 너비를 변경하려면 [모두 선택] 버튼을 클릭한 후 열 머리글 중 하나의 경계선을 끌어서 모든 열의 너비를 변경할 수 있습니다.



# 3.4.4 숨기기 및 숨기기 취소

워크시트의 행, 열, 시트를 보이지 않게 숨기거나 숨긴 행, 열 시트를 다 시 보이도록 할 수 있습니다.

### ■ 행 숨기기

1. 숨기고자 하는 행을 선택하세요.

-

 [홈 > 서식 > 행 숨기기]를 클릭하거나 행 머리글 우클릭 한 후 [행 숨기기]를 클릭하세요. 선택한 행이 숨겨집니다.

파일 홈 삽입 8	베이아웃 수식	데이터 검토 보기	펜			
문어병기 잘라내기 복사 서식적		₩ 문고덕 서식 - B I U *	Ŧ×	× 11 *	A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>	⊡ • = T ≣
□ 🖻 th ct 🗎 • 🖂 A18 : X 🗸	- ⊕ ⊳ -   🏛 fx	[1] 행높이(H) 3] 행높이 자동맞춤(A)	-	<u>ili</u> * 🎘	• <u></u> 逾 • ½	× 🖄 -
A B C I	DE	월 너비( <u>₩</u> )	н	I	J	К
16	Total	🔛 열 너비 자동맞춤()	5,000	5,000	5,000	5,000
17	Rent	₩ 기본 너비([2)	,000	3,000	3,000	-
18	Child Care	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	100	100	100	100
19	Family	[] 열 숨기기(C)	60			30
20	Vacation	영 열 숨기기 취소(L)				
	51 0	₩ 시트 숨기기( <u>S</u> )				

# ■ 행 숨기기 취소

- 1. 숨겨진 행이 포함되도록 행을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 행 숨기기 취소]를 클릭하거나 행 머리글을 우클릭 한 후
   [행 숨기기 취소]를 클릭하세요. 숨겨진 행이 나타납니다.

## ■ 열 숨기기

- 1. 숨기고자 하는 열을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 열 숨기기]를 클릭하거나 열 머리글을 우클릭 한 후 [열 숨기기]를 클릭하세요. 선택한 열이 숨겨집니다.

INFRRWARE

1 파일 홈 삽입 레	이아웃 수식	데이터 검토 보기	편			
불여넣기 잘라내기 복사 서식복사		Arial 서식 · B I 민 ·	T ×1	×1 4	A* A* • <u>A</u> •	⊡ •   ≡ T   Ē
□ 🖻 th ct 🖹 • 🖂 • H16 : X 🗸 🏚	€ ↓ 1 ■ =SUM(H15	1] 형 높이(H) 3] 형 높이 자동맞춤(A)	<b>1</b> - 1	<u>iii</u> • 🎘 •	★ 1	<u>«</u> - 🕍 - (
A B C D	E		н	I	J	К
16	Total	🔛 열 너희 사용맞춤()	5,000	5,000	5,000	5,000
17	Rent	기본 더비(만)	3,000	3,000	3,000	-
18	Child Care	·····································	100	100	100	100
19	Family 🚯	[] 열 숨기기(C)	60	-		30
20	Vacation	[] 열 숨기기 취소(1)	-	-	-	-
31	Eitnoss Cont	調問 시트 숨기기( <u>S</u> )	50	50		50

# 열 숨기기 취소

- 1. 숨겨진 열이 포함되도록 열을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 열 숨기기 취소]를 클릭하거나 열 머리글을 후 우클릭 한 후
   [열 숨기기 취소]를 클릭하세요. 숨겨진 열이 나타납니다.

# ■ 시트 숨기기

- 1. 숨기고자 하는 시트를 시트 탭에서 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 시트 숨기기]를 클릭하거나 시트 탭을 우클릭 한 후 [시트 숨기기]를 클릭하세요. 선택한 시트가 숨겨집니다.

0						
파일 👛 산입	레이아웃 수식	데이터 검토 보기	펜			
1 X 1 Z	1 🗄 🚉	밝은 고딕		11 *	A a	<u>⊡</u> • ≡
불여넣기 잘라내기 복사 서식력	복사 삽입 식세	<u>서식</u> B I <u>U</u> +	Ŧ×:	×1 🗳	· <u>A</u> ·	T ≣
🛛 🗂 to et 🗐 • 🖂	• 🖶 🕒 🔳	[1] 행높이(出)	1 · 1	<u>iii</u> - 🦄	· 囱 · 🛛	o: - 🕍 - (
T24 : X 🗸	fx	형 높이 자동맞춤(A)				
A B C	D E	(₩) 열 너비(W)	H	I	J	К
16	Total	열 너비 자동말춤①	5,000	5,000	5,000	5,000
17	Rent		1,000	3,000	3,000	
18	Child Care	도 형 중기기 취소(Q)	100	100	100	100
19	Family	[] 열 승기기(D	60	-	-	30
20	Vacation	🔄 열 숨기기 취소()	1			
21	Fitness Cent	開 시트 숨기기(S)	50	50		50
22	Denster	10. Jan 9. (s) 417000			00	



# 시트 숨기기 취소

- [홈 > 서식 > 시트 숨기기 취소]를 클릭하거나 시트 탭을 우클릭 한 후 [시트 숨기기 취소]를 클릭하세요.
- [숨기기 취소] 창에서 보이고자 하는 시트를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 숨겨졌던 시트가 다시 나타납니다.

숨기기 취소			3
시트 숨기기 취소(빈)	e.		
SheetI			
	- 1 <sup>-1</sup>	,	-
	21	확인	취소

# 3.5 표시 형식 설정하기

표에서 입력한 데이터가 원하는 대로 표시되도록 셀에 표시 형식을 사용 자 지정할 수 있습니다.

- 1. 표시 형식을 설정할 셀을 선택하세요.
- [홈 > 서식 > 셀 서식]을 클릭하거나 우클릭 한 후 [셀 서식]을 클릭하세요.



 [셀 서식] 창의 [표시 형식] 탭에서 원하는 범주를 선택한 후 원하는 값을 설정하세요.

17(C)						
일반		보기				
통화계 3 날까? 글 날까? 글 물 슬 도 드 기타 지 당 시 응 자 지 당		소수 자년 [] 1000 음수( <u>N</u> )	뤗수(D): 0 단위 그분 기호(.) , :	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
		(1234) (1234) 1234				
		-1234 -1234				
숫자 서식은 일태 특하 및 이제 #	반적인 솟) 시 형식베	다를 나티 는 화폐	) 바다는 데 사용됩니다 가지에 대한 특수기	가. 성격비 있	습니다.	

- [일반]: 일반 셀 서식에는 특정 서식을 지원하지 않습니다.
- [숫자]: 일반적인 숫자를 나타내는데 사용됩니다.
- [통화]: 일반 통화 수치에 사용합니다.
- [회계]: 통화 기호와 소수점에 맞추어 열이 정렬됩니다.
- [날짜]: 날짜에 해당하는 일련의 숫자를 날짜 값으로 나타낼 수 있습 니다.
- [시간]: 시간에 해당하는 일련의 숫자를 시간 값으로 나타낼 수 있습 니다.
- [백분율]: 셀 값에 100 을 곱한 값이 백분율 기호(%)와 함께 나타납 니다.
- [분수]: 셀 값에 소수점 데이터를 입력하면 해당 값이 분수로 변경됩 니다.
- [지수]: 셀 값에 표시될 소수 자릿수를 설정합니다.
- [텍스트]: 텍스트 서식으로 지정된 셀에 있는 숫자는 텍스트로 처리되 므로 입력한대로 표시됩니다.
- [7]타]: 목록 및 데이터베이스 값을 찾을 때에 사용합니다. 우편번호, 전화번호, 주민등록번호를 설정할 수 있습니다.
- 4. [확인] 버튼을 클릭하세요. 해당 셀에 설정한 표시 형식이 적용됩니다.



# 3.6 클립보드 사용하기

문서나 다른 프로그램에서 잘라내거나 복사한 텍스트나 그래픽을 컴퓨터 에 일시적으로 저장한 후 다른 위치에 붙여 넣을 수 있습니다. 데이터가 일시적으로 저장되는 곳이 클립보드입니다.

[**홈**] 탭에서 클립보드를 사용하여 붙여넣기, 잘라내기, 복사 및 서식 복사 를 할 수 있습니다.



### 선택하여 붙여넣기

복사한 수식, 텍스트, 그래픽 등을 원하는 형식만 선택하여 붙여 넣기 할 수 있습니다.

[홈 > 붙여넣기 > 선택하여 붙여넣기]를 클릭하세요. [선택하여 붙여넣기] 창이 나타납니다.

● 모두(A) ○ 수석(E) ○ 값(Y) ○ 세석(I) ○ 메모(C)	○ 테두리만 저외(∑) ○ 월 너비(₩) ○ 수석 및 숫자 시식( <u>B</u> ) ○ 값 및 숫자 서식( <u>U</u> )
) 왕분 테마 사용(H)	
y ● 값음(Q) ○ 더하기(Q) ○ 패기( <u>S</u> )	○ 콜하기( <u>M</u> ) ○ 나누기(t)

- [모두]: 모든 셀 내용과 서식을 붙여 넣습니다.
- [수식]: 수식 입력바에 입력한 대로 수식만 붙여 넣습니다.
- [값]: 수식은 제외하고 값만 붙여 넣습니다.
- [서식]: 복사한 서식만 붙여 넣습니다.
- [메모]: 셀에 첨부한 메모만 붙여 넣습니다.
- [원본 테마 사용]: 복사한 셀의 모든 셀 내용과 서식을 붙여 넣습니다.
- [테두리만 제외]: 모든 셀 내용을 테두리 없이 붙여 넣습니다.
- [열 너비]: 열 너비만 붙여 넣습니다.
- [수식 및 숫자 서식]: 복사한 셀의 수식 및 숫자 서식만 붙여 넣습니다.
- [값 및 숫자 서식]: 복사한 셀의 수식이 아닌 값과 숫자 서식만 붙여 넣습 니다.

#### ■ 잘라내기

잘라낼 텍스트나 개체를 선택한 후, [홈] 탭의 [갈라내기]를 클릭하세요.

■ 복사

복사할 텍스트나 개체를 선택한 후, [홈] 탭의 [복사]를 클릭하세요.

■ 서식복사

서식이 있는 셀을 복사한 경우, 그 서식만 다른 위치에 붙여 넣을 수 있

습니다. [서식복사]를 클릭하면 마우스 커서가 붓 모양(세)으로 바뀝니다.

- [한 번만 적용]: 서식을 적용할 셀을 클릭하거나 영역을 드래그하세요. 적 용이 완료되면 마우스 커서가 원래 모양으로 돌아옵니다.
- [여러 곳에 적용]: 서식을 적용할 셀을 클릭하거나 영역을 드래그하세요.
   원하는 모든 셀에 적용한 후 키보드의 〈Esc〉 키를 누르면 마우스 커서가
   원래 모양으로 돌아옵니다.

#### **M** NOTE

Polaris Docs Sheet 에서 복사한 내용을 다른 프로그램으로 붙여 넣거나 다른 프로그램에서 복사한 내용을 Polaris Docs Sheet 로 붙여 넣을 경 우 해당 내용은 텍스트 또는 이미지 형식으로만 붙여 넣기됩니다.

# 3.7 찾기

문서 내의 특정 단어나 구를 찾을 수 있습니다.

### ■ 찾기

[홈] 탭의 [찿기] 아이콘(♣)을 클릭하거나 [찿기 > 찿기]를 클릭하세요.
 [찿기 및 바꾸기] 창이 나타납니다.

파일 을	삽입	레이아웃	수식	비이터					
문어넣기 잘라내기	<b>बि</b> इन्हे प्र	위복사 삽입	[] 삭제 ·	-	-	.to	<b>Ⅲ</b> - <b>1</b> 2 ℝ -	값         %         %	E

2. 찾을 내용을 입력하세요.



#### **∦** NOTE

- 한 단어 이상 검색할 때, 띄어쓰기가 다른 경우 검색이 되지 않습니다.
- 검색 조건에 별표(\*) 또는 물음표(?) 와일드카드 문자를 사용할
   수 있습니다.
  - 임의의 문자열을 찾으려면 별표를 사용합니다. 예를 들어 s\*d를 사용하면 "sad" 및 "started"를 찾습니다.
  - 물음표를 사용하면 단일 문자를 찾을 수 있습니다. 예를 들어 s?t 를 입력하면 "sat" 및 "set"를 찾습니다.
- [옵션] 버튼을 클릭하면 검색 옵션이 활성화됩니다. 검색 범위를 선택해주세요

찾기 바꾸	21				
찾을 내용( <u>N</u> ):			+	결정된 서식 없을	서식(M)  ▼
범위( <u>B</u> ):	시트	•	- 대/소문	자 구분( <u>C</u> )	
범위( <u>B</u> ): 검색( <u>S</u> ):	시트 행	• •	<ul> <li>□ 대/소문</li> <li>□ 전체 셀</li> </ul>	자 구분( <u>C</u> ) 내용 일치( <u>O</u> )	

#### **M** NOTE

찾는 위치의 수식, 값, 메모 옵션은 [찾기] 탭에서만 가능합니다. [바 꾸기] 탭에서는 수식 옵션만 사용할 수 있습니다.



 [다음 찿기] 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 셀을 이동하며 검색된 내용을 표시합니다.

# 3.8 하이퍼링크

하이퍼링크는 텍스트 또는 개체에 링크를 걸어 웹 페이지로 이동하거나, 문서 내에서 특정 위치를 지정하여 커서를 옮기거나, 이메일을 보낼 수 있는 기능입니다.

### 3.8.1 하이퍼링크 삽입하기

■ 웹 페이지로 이동하는 하이퍼링크 삽입하기

텍스트 또는 개체를 클릭하여 웹 페이지로 이동할 수 있도록 웹 페이지 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다.

- 1. 하이퍼링크를 삽입할 셀을 선택하세요.
- [삽입] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.



 셸에 표시할 텍스트와 웹 페이지 주소를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 셸 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.

INFRAWARE

1
î
-

#### **∦** NOTE

- [웹 찿아보기] 버튼을 클릭하면 웹 브라우저가 열립니다.
- 셀에 이미 입력된 텍스트가 있다면 표시할 텍스트에 해당 텍스트가 보여집니다.

### 통합 문서의 특정 위치로 이동하는 하이퍼링크 삽입하기

현재 통합 문서의 특정 시트의 특정 위치로 이동할 수 있도록 하이퍼링크 를 삽입할 수 있습니다.

- 1. 하이퍼링크를 삽입할 셀을 선택하세요.
- [삽입] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.
- 3. [현재 문서] 탭을 클릭하세요.
- 4. 셀에 표시할 텍스트, 참조할 셀의 정보와 참조할 셀이 포함된 시트의 위치를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 셀에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.



Ŧ	시일 텍스트(I)
삼	조일 실 입격(E)
	AI
0	문서비서 위치 선택(도)
	- Stret2 Sheet3
-	(고프 x 2) 관인 #4

셀에 이미 입력된 텍스트가 있다면 표시할 텍스트에 해당 텍스트 가 보여집니다.

### ■ 전자 메일 주소로 하이퍼링크 삽입하기

전자 메일 프로그램이 설치된 경우 전자 메일 주소 하이퍼링크를 클릭하 면 자동으로 전자 메일 프로그램이 시작되고 받는 사람란에 입력한 전자 메일 주소가 있는 전자 메일 메시지가 만들어집니다.

- 1. 하이퍼링크를 삽입할 셀을 선택하세요.
- [삽입] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.
- 3. [전자 메일] 탭을 클릭하세요.
- 4. 셀에 표시한 텍스트와 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 셀에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.

토시일 역소한(7) 적권권소 오미스 건과 대을 주소(5) molificaciate/file@mail.com		현파 문서	전자 메일	새 문서 만들기
출권린스 오미스 전자 메일 주소(E) molificationStrate Com	표시알 텍스트(I)			
전자 메일 주소(E) molito:colaticoffico@mail.com	족라리스 오미스			
molito:colaricoffico@mall.com(	전자 메일 주소( <u>E</u> )			
	mailto:polaricoffic	o@ma i.comi		

### ■ 새 문서에 하이퍼링크 삽입하기

새 문서로 이동할 수 있도록 새 문서를 생성하여 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다.

- 1. 하이퍼링크를 삽입할 셀을 선택하세요.
- [삽입] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.
- 3. [새 문서 만들기] 탭을 클릭하세요.
- 4. 셀에 표시할 텍스트, 새 문서의 파일명과 저장 경로를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 셀에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.

기존 타일/례 페이지	현재 문서	진자 태일	사 문서 만들기
표사일 텍스트(II)			
소대오 스타타족			
세 문서 이름(0)			
사용자 매뉴얼			
전체 경로			
C:#Users#sara	htt:Cocument	5	변골().
문서 명접			
○ 문서를 나옴)	Ⅱ 편집(_)		
④ 루서를 지금 !	#2000		
문제 편집 ○ 분세를 비용) ④ 문서를 지금 :	Ⅱ 편집( <u>)</u> ] 편집(₩)		

**∦** NOTE

셀에 이미 입력된 텍스트가 있다면 표시할 텍스트에 해당 텍스트 가 보여집니다.



# 3.8.2 하이퍼링크 제거하기

삽입된 하이퍼링크를 제거하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 하이퍼링크가 삽입된 셀을 선택하세요.
- 2. [삽입 > 하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.
- 3. [링크 제거] 버튼을 클릭하세요. 링크가 제거됩니다.



# 3.9 조건부 서식

조건부 서식을 사용하면 특정 조건에 해당하는 셀이나 셀 범위가 강조 표 시되고, 특수한 값이 강조되고, 데이터가 데이터 막대, 색조, 아이콘 집합 등으로 시각화되므로 원하는 사항을 쉽게 확인할 수 있습니다. 조건부 서 식은 특정 조건이나 기준에 따라 셀 범위의 모양을 변경합니다. 즉, 조건 에 맞는 셸 범위는 해당 조건에 따라 서식이 지정되고 조건에 맞지 않는 셸 범위는 조건에 따라 서식이 지정되지 않습니다.

#### 조건부 서식 사용하기

조건부 서식을 적용할 데이터가 포함된 셀을 선택한 후 [홈 > 조건부 서 식]을 클릭하세요. 셀에 적용할 서식과 조건을 선택할 수 있습니다.

파일 같이보기 질라 [] [] [] [] []	1 5 실입 6 립 4 대 4 대 4 대 4 대 4 대 4 대 4 대 4 대 4 대 4 대	레이이웃 (신북사 (신북사	= = = 四 四 王 - 辺・			일반 영국 - % 100	• 2 	■ - 図、 M - 図、 M 	k) E- ≥.	
W5 A	B	/ fx C	K	L	М	N O	Р	이미리 믹대(D)	• 5	T
1								· 석조(U)	•	
1 5								· 아이콘 집할@	•	
6 7								표 세 규칙진) 타 규칙 지우가(C)		

- [셀 강조 규칙]: 비교 연산자를 기준으로 셀 범위에서 특정 셀의 서식을 지정하여 해당 셀을 보다 쉽게 찾을 수 있습니다.
- [상위/하위 규칙]: 지정하는 기준 값에 따라 셀 범위에서 최상위 값과 최 하위 값을 찾을 수 있습니다.
- [데이터 막대]: 데이터 막대를 사용하여 특정 셀 값을 다른 셀과 비교하여 볼 수 있습니다. 데이터 막대의 길이는 셀의 값을 나타냅니다. 즉, 긴 막 대는 상위 값을 나타내고 짧은 막대는 하위 값을 나타냅니다. 데이터 막대 는 많은 양의 데이터에서 상위 값과 하위 값을 식별하는 데 특히 유용합 니다.

- [색조]: 색조는 데이터 분포와 변화를 이해하는 데 도움이 되는 시각적 표 시입니다. 2 색조를 사용하여 두 가지 색의 또는 3 색조를 사용하여 세 가 지 색의 그라데이션으로 셀 범위를 비교할 수 있습니다. 색의 음영은 상위 값이나 하위 값 또는 상위 값, 중위 값, 하위 값을 나타냅니다.
- [아이콘 집합]: 데이터를 임계값으로 구분되는 3~5 가지 범주로 분류하여 주석을 달려면 아이콘 집합을 사용합니다. 각 아이콘은 특정 값 범위를 나 타냅니다. 예를 들어 3 가지 화살표에서 빨간색 위쪽 화살표는 상위 값을, 노란색 옆쪽 화살표는 중위 값을, 녹색 아래쪽 화살표는 하위 값을 나타냅 니다.

### ■ 새 규칙 만들기

조건부 서식의 규칙을 만들 수 있습니다.

 조건부 서식을 적용할 데이터가 포함된 셀을 선택한 후 [홈 > 조건부 서식 > 새 규칙]을 클릭하세요.



 [새 서식 규칙] 창에서 원하는 규칙 유형을 선택한 후 규칙의 셀 서식을 설정하세요.

▶ 웹 값을 1	1준으로 도통 쓸의 서식 귀절	
► CHE를 표 ► 산유 또는	:합하는 셀란 사직 지정 : 히위 갔다 사실 지정	
▶ 만금보다	크거나 작은 많단 세식 지정	
▶ 고등 또는 ▶ 수수를 시	· 중복 값만 성식 지정 ·동안(비시식을 시작할 별 결정	
+ #3 5	x /c/	
은 없을 가 지식 스타	월으로 모든 말을 가져 지금? 광(C): 27/지 제조 · · ·	
	최소값	최대값
令者([];	1442 v	102 -
	(\$(\$2))	(\$1120
2505	-	
2023 14/07 14		1
₹02 4( <u>C</u> ):		
रू( <u>ए</u> ): य( <u>ए</u> ):		

**∦** NOTE

- 규칙 유형별로 규칙 설명 편집 방법이 다릅니다.
- [서식] 버튼을 클릭하면 해당 셀의 글꼴과 테두리 및 채우기를 설정할 수 있습니다.
- [확인] 버튼을 클릭하세요. 조건에 해당되는 셀은 설정된 값으로 나타납니다.

# ■ 규칙 지우기

조건부 서식이 적용된 선택한 셀이나 시트 전체의 규칙을 지울 수 있습니 다.





# ■ 규칙 관리하기

생성된 조건부 규칙을 편집 및 관리할 수 있습니다.

संस होत्र ते स्वस्त स्व	6 E	<u>२०</u> ० हि				= = 7 = ±		Π <b>Π</b> ∙ ∩	· <u>28</u> 34 · %	· (2)		) 최· ] 최·
,⊐ ⇔	0 B.	日一日	<u>і і і</u>	7 <u>2</u> - 100	- 🗠 - 🚯	- 1% · E	Ω·Œ				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
W5 A	i X B	✓ fx c	D	I	1	К	L	М	N	O P		s
1 2											1 42W +	
3											· 아이운 전험인 · ·	
5 7 8										3	田 세구400 탄 규정시작가()	

# 3.10 자동 채우기

반복되는 문자나 숫자를 일정한 간격으로 증가 또는 감소, 복사하여 데이 터를 자동으로 채울 수 있습니다.

# ■ 채우기 핸들을 사용하여 셀 채우기

- 1. 시트 내에서 자동으로 채울 내용이 있는 셀을 선택하세요.
- 선택된 셀의 오른쪽 하단으로 마우스를 이동하여 마우스 커서가 십자 모양(十)으로 변경되면 클릭한 후 채울 셀 영역만큼 드래그하여 끌어 당겨 주세요.

INFRRWARE



드래그하여 선택한 셀 만큼 텍스트가 다음과 같이 채워집니다.

- 문자: 같은 문자로 채워집니다.
- 숫자: 같은 숫자로 채워집니다. 단, 키보드의 **〈Ctrl〉** 키를 누른 상태 에서 드래그하면 1씩 증가한 숫자로 채워집니다.
- 문자와 숫자 조합: 같은 문자와 1 씩 증가한 숫자로 채워집니다.
- 수식: 아래로 드래그하면 셸 주소 중에서 행 번호가 1씩 증가한 수식
   이, 오른쪽으로 드래그하면 셸 주소 중에서 열 번호가 1씩 증가한 수식이 채워집니다.

#### ■ 인접한 셀에 수식 입력하기

수식을 인접한 범위에 있는 셀에 채울 수 있습니다.

- 1. 수식이 포함된 셀과 채우려는 인접한 셀을 선택하세요.
- [홈 > 채우기]를 클릭하고 [아래쪽], [오른쪽], [위쪽] 또는 [왼쪽]을 선택합니다.

The set	0	1 419	1 21010	바운 수신	메이터	김로		보기										
10 H	ж манил				×	밝는 ·	a ti	25.	-		-		<b>B</b> -	<b>I</b> -	<b>M</b> 471	( <b>)</b>	0	💽 🥜 -
		- 8	- E - E	가 다 페르슈(R		B	1 3 · 6	<u>U</u> -			Ē.	2.	<b>1</b> 2				21 -	<ul> <li>오른쪽(3)</li> <li>외쪽(0)</li> </ul>
A1		×	√ fx															🖃 ଅଷଣ
	A	β	С	D	E		4			0		P		Q	P		S	개말(오

### 연속 데이터 입력하기

연속 데이터의 유형을 직접 선택하여 셀에 채울 수 있습니다.

- 1. 연속 데이터가 포함된 셀과 채우려는 셀을 선택하세요.
- 2. [홈 > 채우기 > 계열]을 클릭하세요.



 [연속 데이터] 창에서 설정 값을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 해당 셀에 연속 데이터가 채워집니다.

방향:	유철:	날자:
() 현(E) () 열(C)	○ 선형(L) ○ 급수( <u>G</u> ) ○ 날짜(D) ● 자동 채우기(E)	일 (A) 말 일(W) 월 (M) - 년 (Y)
단계 값(S):	1 중료 값	(Q):

# 3.11 지우기

셀 내용, 서식 및 첨부한 메모가 제거되도록 셀을 지울 수 있습니다. 지 워진 셀은 워크시트에서 빈 셀 또는 서식이 지정되지 않은 셀로 유지됩니

172 | PART IV. 시트

INFRRWARE

다.

- 1. 지우기를 적용할 셀, 행 또는 열을 선택하세요.
- [홈] 탭의 [지우기] 아이콘(金)을 클릭하세요. 다양한 지우기 옵션이 나타납니다.

비원 물	잡법	레이이븟	수석	데이더	성토	보기						
문이넣기 잘라니 문이넣기 잘라니	17 <b>H</b> A AA		• <b>   </b> × 4म	44	왕은 고딕 B I	U .	.5	<b>∎</b> • ⊠ •	<b>전</b> 첫기	[ <u>]</u> ] 선택 전	■· 2	🤁 : 🔐, 로두 지우기(스)
D 📂 5		• 🖶 🕞	•1 🔳 📱		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							1, 시작 지우기(D 다 내용 시우기(C) 다 메모 지우기(M)
A 1	В	с	D	E			P	Q	R		s	상 아이퍼링크 아제(L) 상 하이퍼링크 제거(3)

- [모두 지우기]: 선택한 셀에 포함된 내용, 서식 및 메모가 모두 지워 집니다.
- [서식 지우기]: 선택한 셀에 적용된 서식만 지워집니다.
- [내용 지우기]: 선택한 셀의 내용만 지워지고 서식과 메모는 그대로 적용됩니다.
- [메모 지우기]: 선택한 셀에 첨부된 메모가 지워집니다.
- [하이퍼링크 해제]: 선택한 셀의 하이퍼링크의 글꼴 형식은 변경되지 않고 하이퍼링크만 해제됩니다.
- [하이퍼링크 제거]: 선택한 셀에 삽입된 하이퍼링크가 제거됩니다.

# 3.12 오름차순 또는 내림차순으로 열 정렬하기

하나 이상의 열에서 텍스트, 숫자, 날짜 및 시간을 기준으로 데이터를 오 름차순 및 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

- 1. 정렬을 설정할 열을 선택하세요.
- 2. [데이터] 탭의 [오름차순 정렬] 또는 [내림차순 정렬]을 클릭하세요.

파일 총 삽입 김이아운 수나 [ 유명 문화	10 전 보기 전 조↓ 전 전 전 전 내용자순 영명 관리 자우기 다시 것을	·····································
✗ NOTE           [데이터 > 정렬]을 클릭히           습니다.	• 아면 정렬의 기준을 /	세밀하게 설정할 수 있
정명 기준 ☆개(△) 기준 석제(④) 기준 기준 월 ▶ 전별 기준 삼 C - 내 데이터에 머리클 표시(ᡌ)	× 복사(오) ▲ ▼ 음선(Q) 장렬 • 오름자순 장렬 • 오름자순 장렬 • 오름자순 장렬 • 오름자순 장렬 • 오름자순 장렬	

# 3.13 필터 기능 사용하기

필터링은 데이터의 특정 부분에 초점을 맞출 때 유용합니다. 시트 내에 필터를 적용하여 하나 이상의 데이터 열에서 값을 찾고 표시하거나 숨길 수 있습니다. 목록에서 선택한 항목을 기준으로 필터링하고 검색하여 원 하는 데이터를 찾을 수 있습니다.

INFRAWARE

# 필터 만들기

- 1. 필터 기능을 사용할 시트 상에 데이터를 선택하세요.
- 2. [데이터] 탭의 [필터]를 클릭하세요. 필터가 생성됩니다.



 생성된 필터의 펼침 메뉴(♥)를 클릭하세요. 정렬 방법 또는 표시하고자 하는 값 또는 숨기고자 하는 특정 값을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.

Item 🕦 🔽	Jan 🔽
	5,000
♬↓ 텍스트 내림차순 정렬( <u>0</u> )	5,000
下, 当터 해제(C)	3,000
검색 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	200
2 V (부국 언덕) V Child Care V Clothing Donation	20
Family Fitness Center	-
V Grocenes V Insurance	50
Phone Charge	30
3         확인         취소	50
GIUCENES	200

# ■ 필터 지우기

필터에서 값을 숨겼을 경우, [데이터] 탭의 [지우기]를 선택하면 숨겨졌던 내용이 전부 보여집니다.





#### ■ 필터 값 다시 적용

필터에서 숨겨진 값과 동일한 값을 해당 열에 입력한 경우, [데이터] 탭의 [다시 적용]을 선택하면 필터에 설정된 값이 다시 적용됩니다.



# 3.14 표 만들기

워크시트에서 표를 만들면 데이터를 관리하고 분석하기 쉬울 뿐 아니라 필터링, 정렬, 행 음영도 기본으로 제공됩니다. 표를 만들고 편집하는 방 법에 대해 설명합니다.

# 3.14.1 표 삽입하기

표를 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

#### ■ 기본 스타일 표 삽입하기

1. [삽입 > 표]를 클릭하세요. [표 만들기] 창이 나타납니다.



 표를 삽입할 영역을 드래그하여 선택하세요. 해당 영역에 기본 표 스타일이 적용됩니다.

	표 만들기	×	
	표에 사용할 데이터를 지정하십시오(逆)		
1	=\$D\$7:\$F\$11		
	: 미디를 포함(M) (2) [ 확인 ] : 취소	;	
	∦ NOTE		
	머리글 행 포함 여부도 선	택할 수	있습니다.

# 스타일 지정하여 표 삽입하기

 [홈] 탭의 [표 서식] 아이콘(鄧)을 클릭한 후 원하는 스타일의 표 서식을 선택하세요. [표 만들기] 창이 나타납니다.

· 바위 () 문어넣기 잠려 () () () () ()	= de 6	원이야운 (신국사 도 문	수석 [] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	미이터 ( ) 	신도 되우고리 B <i>I</i> 聞 다운 -	¥71 ₹ <u>U</u> - ∓	<b>2</b> ⊮∙	<u>इप्र</u> इस्रग	M		2 · I	· æ·		
A1	×	√ fx										-		
А	В	С	D	E	Г	1.1			-					-
1	1							I		<b>H</b>		###		I
2								1			1212			
5								보봇						
5										_	_	_		
6										_				-
7								-	-					-
8														-
9									_	_	_	_	_	_
LO									_		_			
.1														
3														
4								;	11111					
5								이중기						
5									2		-		-	
1									_				_	-
8								-	-	-	-			
19										-				
0														

 표를 삽입할 영역을 드래그하여 선택하세요. 해당 영역에 선택한 표 스타일이 적용됩니다.

-	표 만들기	x												2	K		
H	에 사용할 데이터를 지정하십시오(₩)		5	έŀ	ŀ	4	1	N	9	2(1	V)				-		
	=\$D\$7:\$F\$11															ł	
	□ 머리글 포함( <u>M</u> )															1	
	2 확인 취소					-					취	소					
N	NOTE																
п	비리크 해 파하 어머드 서	택힉		C	c	ч	d.	느	≝	ç	-	서	İĘ	Ξŀ	13		

# 3.14.2 표 편집하기

표를 선택하면 [표 디자인] 탭이 생성되고, 표를 편집할 수 있습니다.

### ■ 행 및 열 삽입하기

- 1. 행, 열을 삽입하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [위에 삽입], [아래에 삽입]을 클릭하세요. 표의 행이 추가됩니다. 또는,
   [오른쪽에 삽입], [왼쪽에 삽입]을 클릭하세요. 표의 열이 추가됩니다.



#### ■ 표행,표열삭제

- 1. 행, 열을 삭제하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [행 삭제], [열 삭제]를 클릭하세요. 표의 열과 행이 삭제됩니다.

파일	10/1	삽입	레이아웃	수식	데이터	검토	보기	펜	표 디자인		
哥	<b>H</b>	围	IIII ∃×	×	亜4	8	•		\$ <b>]</b> 16.5	÷.	교머리
위에 삽입	아래에 삽입	오른쪽에 삽입	왼쪽에 행 삽입 삭제	열 삭제		표 크기 조정	중복된 항목 제거	범위로 변환	8.43	ţ	🗌 첫째

## ■ 표 이름 지정

표가 선택된 상태에서 [표 이름] 창에서 원하는 표의 이름을 지정할 수 있습니다. 기본적으로 표가 삽입된 순서대로 표 1, 표 2 로 생성됩니다.

파일	暑	삽입	레	이아웃	수식	데이터	검토	보기	펜	표 디자인	
<b>a</b>	<b>—</b>	<b>I</b>	瞤	∃×	×	₩4		+		\$ <b>16.5</b>	\$ 고 머리
위에 삽입	아래에 삽입	오른쪽에 삽입	왼쪽에 삽입	행 삭제	열 삭제		표 크기 조정	중복된 항목 제거	범위로 변환	8.43	\$ □ 첫째

#### ■ 표 크기 변경

- 1. 표가 선택된 상태에서 [표 디자인 > 표 크기 조정]을 클릭하세요.
- 2. [표 크기 조정] 창에서 표 크기와 위치의 영역을 직접 입력하거나 드래그하여 영역을 지정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 지정된 범위로 표 크기가 변경됩니다.



### 중복된 항목 제거

중복된 항목 제거 기능을 사용하면 중복된 데이터가 삭제됩니다. 툴바의 [**되돌리기**] 아이콘(♥)을 클릭하면 삭제 이전 상태로 돌아갑니다. 중복된 항목을 삭제하기 전에 원본 데이터를 다른 워크시트로 복사해 두면 정보 를 실수로 삭제하는 것을 방지할 수 있습니다.

- 1. 표가 선택된 상태에서 [중복된 항목 제거]를 클릭하세요.
- 삭제할 중복 값이 있는 열을 하나 이상 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택된 열에 포함된 중복된 항목이 모두 제거됩니다.

중복 값을 삭제하려면 중복 값이 있는 얼을	하나 기상 선택하십시오.
도누 선택(各) 모두 선택 취소(山)	I⊽ 내 데이터에 머리글 표시(M)
역(C)	
¥ =2	
2 4	
2 = 2	
1 E9	-

#### 표를 범위로 변환

표에서 데이터를 사용하는 작업을 중지하고 "일반" 셀로 변환할 수 있습 니다. 이를 표를 범위로 변환이라고 합니다. 표를 범위로 변환할 경우 표 의 모든 기능(예: 필터링)이 사라지지만 스타일(예: 색 및 굵게)은 유지됩 니다.

표를 범위로 변환하려면 표가 선택된 상태에서 [범위로 변환]을 클릭하세 요.



#### 표 셀의 행 높이와 열 너비 변경

선택된 셀의 원하는 행 높이, 열 너비 값을 직접 입력하거나 위아래 화살 표를 클릭하여 설정하세요.
파일	词	삽입	레	이아웃	수식	데이터	검토	보기	펜	표 디자인	
	<b>—</b>	Щ.	即	<b>∃</b> ×	L L L L	亜4		+	•••	16.5	\$ 고 머리
위에 삽입	아래에 삽입	오른쪽에 삽입	왼쪽에 삽입	형 삭제	열 삭제		표 크기 조정	중복된 항목 제거	범위로 변환	8.43	\$ 🗌 첫째

## ■ 표의 스타일 옵션 변경

머리글 행, 요약 행, 줄무늬 행, 첫째 열, 마지막 열, 줄무늬 열, 필터 단 추를 선택하여 표에서 보이거나 숨길 수 있습니다.

파일	10]1	삽입	비	이아용	R	뛴	표 디자인				
翻					4	<b>4</b>	€ 16.5	: 🗵 머리글 형	🗌 요약 형	☑ 출우늬 형	
위에 삽입	아래에 삼입	오른쪽에 상입	왼쪽에 상임		.복된 목 제거	범위로 변환	8.43	○ 첫째 열	🗌 마지막 열	🗌 줄무늬 열	☑ 필터 단추

## ■ 표 스타일 변경

[표 스타일] 그룹에서 기존 표의 스타일을 변경할 수 있습니다.

스타일을 변경하려는 표가 선택된 상태에서 [표 스타일] 그룹의 등을 클 릭하면 모든 표 스타일을 볼 수 있습니다. 원하는 스타일을 선택하여 변 경하거나 [지우기]를 클릭하여 표의 스타일을 제거할 수 있습니다.



## ■ 표의 행 또는 열 선택

표가 선택된 상태에서 [표 열 데이터], [전체 표 열], [표 행]을 클릭하여

3. 시트 편집하기

원하는 표 셀의 행 전체, 열 전체 또는 해당 셀이 포함된 시트의 전체 열 을 선택 할 수 있습니다.



## 3.14.3 표 삭제하기

표를 삭제하려면 삭제할 표 전체를 드래그하여 선택한 후 키보드의 **〈Delete〉** 키를 누르세요.

# 3.15 그림

그림을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

## 3.15.1 그림 삽입하기

PC 에 저장되어 있는 그림이나 캡처한 이미지를 삽입합니다.

- PC에 저장되어 있는 그림 삽입하기
  - 1. 이미지를 삽입할 위치의 셀을 선택하세요.
  - 2. [삽입 > 그림]을 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.
  - PC 에 저장되어 있는 이미지 중 원하는 이미지를 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

## 3.15.2 그림 편집하기

그림을 삽입하면 [그림] 탭이 생성됩니다. [그림] 탭에서 그림을 편집할 수 있습니다.

- 다른 개체와의 그림 위치 설정하기
  - 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 그림을 클릭하여 선택하세요.
  - 2. [그림] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.

파일	홈	삽입	리	이아웃	수식	데이터	검토		보기	픤	그림			
문으로 앞으로 가져오기	~ 뒤로 보닌기	11 to 1		▲ 최전	[ <u>]</u> 선택 장	· 수정	<b>क</b> स	구임 효과		고립 원래대로		*	<u>*</u>	4

0

## ■ 그림 정렬하기

- 1. 정렬할 그림과 개체들을 모두 선택하세요.
- [그림 > 맞춤]에서 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택된 개체들이 서로의 기준이 되어 자동으로 정렬됩니다.

Ш,	511 191	삽입 레이아읏 수식	데이터	검토 보기	l – 쀤	그림			
앞의 가져	े इन्न हेर्ग प्रमुग	맞춤 그룹 회전 선택장	() 수정 책	구임 후관 비	그림 그림 마꾸기 원래다	2		<u></u>	<u></u>
	🖻 to (	튼 왼쪽 맞춤(L)	📓 (@) - 🖥	1 - 6- II	- 🖿 - 🖬	i - 🎘 -	愈・燃・	🖄 · 🔞 ·	26 -
	1림 3	후 가운데 맞줄(C) 							
	A		E	F	G	H	I	J	K
1		비↑ 위쪽 맞춤①							
2		↔ 중간 말중(M)							
3		I↓ 아래쪽 맞춤(B)							
4									
5		바르가로 간격을 동일하게(比)							
6		중 세로 간격을 동일하게 \2)							

#### **∦** NOTE

[가로 간격을 동일하게]와 [세로 간격을 동일하게]는 3개 이상의 개체가 선택되어야 활성화됩니다.



### 그림 이동하기

이동할 그림을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(夢)으로 변하면 그림을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



#### **∦** NOTE

기보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 그림을 기준으 로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.

## 그림 회전하기

- 1. 각도를 변경할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.







## ■ 그림 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요.





3. 시트 편집하기

### ■ 그림 꾸미기

- 1. 꾸미기를 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 그림의 선명도, 밝기 및 대비, 색을 [그림] 탭에서 [수정], [색]과 [꾸밈 효과]를 선택하여 조정할 수 있습니다.



- [수정]: 그림의 선명도와 밝기 및 대비를 조정할 수 있습니다.
- [색]: 그림의 채도, 색조 등을 조정할 수 있습니다.
- [꾸밈 효과]: 그림에 꾸밈 효과를 적용하여 스케치 그림처럼 보이게 하거나 모자이크 처리 등의 효과를 줄 수 있습니다.

#### **∦** NOTE

조정된 그림을 원래 그림 상태로 변경하려면 [그림 > 그림 원래대로]를 클릭하세요. 적용된 모든 효과가 사라집니다.

## 그림 스타일 적용하기

- 1. 그림의 스타일을 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 [스타일], [그림 테두리]와 [그림 효과]를 클릭하여 그림의 스타일을 선택하세요.



- [스타일]: 그림 테두리에 다양한 액자 스타일을 적용할 수 있습니다.
- [그림 테두리]: 그림에 선, 점선과 같은 테두리를 적용할 수 있습니다.

 [그림 효과]: 그림에 그림자, 반사, 네온, 입체 효과, 부드러운 가장자 리, 3 차원 회전 등의 효과를 추가할 수 있습니다.

# 3.16 도형

도형을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

## 3.16.1 도형 삽입하기

선, 사각형, 기본 도형, 화살표, 수식 도형, 순서도, 별 및 현수막, 설명선 등을 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. [삽입] 탭에서 [도형]을 클릭하세요.



2. 원하는 도형을 선택하세요. 도형이 삽입됩니다.

## 3.16.2 도형 편집하기

도형을 삽입하면 **[도형]** 탭이 생성됩니다. **[도형]** 탭에서 도형을 편집할 수 있습니다.

### 다른 개체와의 도형 위치 설정하기

1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.

[도형] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.





### 3. 시트 편집하기

## 도형 정렬하기

- 1. 정렬할 도형과 개체들을 모두 선택하세요.
- [그림 > 맞춤]에서 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택된 개체들이 서로의 기준이 되어 자동으로 정렬됩니다.

파일	8	삽입 레이마웃 수식	데이터	건토 보	기 편	£ġ				
말의 알의 가져요	2 2 27 247	부 구분 외전 선역장	도령 또	· 명 도명 위기 요락선	भूति स्थित			111	シロロロ マママへ ロロロロ	口口 - 公当 • 〇〇 •
	6	(고충및 폭우 및	🖬 🚳 -	🗑 😚 - 📊	- 🚔 -	à• <u>д</u> •	卤 -  ※ -	ia - 🚳	· [X · 图	Ω・Β
도	렁 1	드 기운데 맞춤(C) 된 이루려 대하기								
	Α	2 754 88.00	E	F	G	н	1	1	К	L
1		대가 위폭 맞춤Œ								
2										
3		ILL DIRES ONS(R)								
4										
5		바키 가로 간격을 동일하게(네)								
2		· 플 세로 간격용 동일하게(V)								

### **∦** NOTE

[가로 간격을 동일하게]와 [세로 간격을 동일하게]는 3개 이상의 개체가 선택되어야 활성화됩니다.

## 도형 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요. 상단 입력란에서 높이를 조절하고, 하단 입력란에서 너비를 조절합니다.





#### **∦** NOTE

도형의 가장자리와 모서리를 마우스로 드래그하여 도형의 크기를 변경 할 수 있습니다. 이때, 키보드의 **〈Ctrl〉** 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 도형의 중심에서부터 도형 크기가 변경됩니다.



## 도형 회전하기

- 1. 각도를 변경할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.



### **NOTE**

도형을 클릭하면 상단에 원이 나타납니다. 원에 마우스를 가져다 놓으면 마우스 커서가 회전 모양() 으로 변하고 드래그하여 도형의 각도를 변경할 수 있습니다.





### 3. 시트 편집하기

## 도형 이동하기

이동할 도형을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(嘲)으로 변하면 도형을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



#### **M** NOTE

키보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 도형을 기준으 로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.

### 도형의 스타일 변경하기

- 1. 스타일을 변경할 도형을 선택하세요.
- [도형] 탭에서 [도형 스타일], [도형 채우기], [도형 윤곽선], [도형 효과]를 클릭하여 선택한 요소의 스타일을 변경하세요.



- [도형 스타일]: 미리 정의된 도형 스타일을 적용할 수 있습니다.
- [도형 채우기]: 선택한 도형을 단색, 그림, 그라데이션 및 질감으로 채울 수 있습니다. 적용된 채우기 효과를 제거하려면 [채우기 없음]을 클릭하세요. 선 종류의 도형에는 채우기 효과를 적용할 수 없습니다.

INFRRWARE

- [도형 윤곽선]: 선택한 도형에 실선, 점선, 그라데이션 선 등으로 윤 곽선을 적용할 수 있습니다. 적용된 윤곽선을 제거하려면 [윤곽선 없 음]을 클릭하세요. [화살표] 옵션은 선 종류의 도형에만 적용할 수 있 습니다.
- [도형 효과]: 반사, 네온, 그림자 등 다른 도형 효과를 적용할 수 있 습니다. 사용할 수 있는 도형 효과는 선택한 도형에 따라 달라집니다.

## 도형에 텍스트 추가하기

도형을 더블 클릭하면 텍스트를 입력할 수 있는 커서가 나타납니다. 원하 는 내용을 입력한 후 도형 밖의 영역을 아무 곳이나 클릭하거나 키보드의 ⟨Esc⟩ 키를 누르세요.



### **∦** NOTE

글꼴을 변경하려면 도형을 선택한 후 [홈] 탭의 원하는 글꼴 스타일을 지정하여 변경할 수 있습니다.

# 3.17 빠른 분석 옵션 사용하기

다양한 분석 옵션을 사용하여 선택된 영역에 포함된 데이터를 빠르게 분 석할 수 있습니다.

- 1. 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- 선택된 영역 우측 하단에 나타난 [빠른 분석] 아이콘을 클릭하거나 <Ctrl +Q> 키를 누르세요.

## 3. 시트 편집하기

	QTY	UNIT PRICE	EXTENSION
Γ	1	20.00	20.00
	2	30.00	60.00
	3	15.00	45.00
	2	20.00	40.00

 [서식], [차트], [합계], [표], 또는 [스파크라인] 탭을 클릭하여 알맞은 분석 옵션을 선택하세요.

QTY	UNIT PRICE	EXTENSION					
1	20.00	20.00					
2	30.00	60.00					
3	15.00	45.00					
2	20.00	40.00					
3	10.00	서식	차트	합	́Л	Ŧ	스파크라인
7	15.00					T	
5	18.00	GIOLE	색조	아이콘	보다 클	날: 상위 10%	서식 지우기
4	17.00	7714 11410					
6	20.00	조건부 세작은	규직을 사용	5해 원하는	네이터들	강조합니다.	

# 4. 차트 사용하기

자료의 변화를 쉽게 알아볼 수 있도록 만든 그래프 형식의 차트를 문서에 삽입할 수 있습니다.

## 4.1.1 차트의 유형

Polaris Docs 는 세로 막대형, 가로 막대형, 주식형, 표면형, 방사형, 꺾은 선형, 영역형, 원형 또는 도넛형, 분산형 또는 거품형의 다양한 차트를 제 공합니다.

- 세로 막대형, 가로 막대형: 가장 널리 쓰이는 세로 막대형 차트와 가로 막 대형 차트는 시간의 경과에 따른 데이터 변동을 표시하거나 항목별 비교 를 나타내는데 유용합니다.
- 주식형: 주식형 차트는 주로 주가 변동을 나타내는 데 사용합니다.
- 표면형: 표면형 차트는 두 데이터 집합 간의 최적 조합을 찾을 때 유용합 니다.
- 방사형: 방사형 차트는 여러 데이터 계열의 집계 값을 비교할 때 유용함 니다.
- 꺽은 선형: 꺽은 선형 차트는 연속적인 데이터를 표시하거나 일정 간격에 따라 데이터의 추세를 표시하는데 유용합니다. 또한 많은 항목의 시간적 추이나 데이터의 흐름 분석에 효과적입니다.
- 영역형: 영역형 차트는 시간에 따른 변동의 크기를 강조하며 보여주며 합
  계 값을 추세와 함께 살펴볼 때 유용합니다.
- 원형 또는 도넛형: 원형 또는 도넛형 차트는 데이터 요소를 원형 전체에 대한 백분율로 표시합니다. 원형 차트는 하나의 데이터 계열에 대한 비교 적 적은 항목 데이터를 분석할 때 효율적이나 도넛형 차트는 두 개 이상 의 데이터 계열을 포함할 수 있습니다.
- 분산형 또는 거품형: 분산형 또는 거품형 차트는 변화 추이에 유용합니다.
  여러 데이터 계열에 있는 값 사이의 관계를 표시하며 데이터의 상관 관계 를 나타냅니다.

4. 차트 사용하기

## 4.1.2 차트 삽입하기

차트를 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 차트로 삽입할 데이터 영역을 드래그하여 선택하세요.
- [삽입] 탭의 [차트] 그룹에서 원하는 유형의 차트를 클릭하세요. 지정된 영역에 해당되는 값의 차트가 생성됩니다.



## 4.1.3 차트 편집하기

차트를 삽입하면 **[차트]** 탭이 생성됩니다. **[차트]** 탭에서 차트를 편집할 수 있습니다.

## 다른 개체와의 차트 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 차트를 클릭하여 선택하세요.
- 2. [차트] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.

										0					
파일	홍	십	입 레이	이아웃	수식	데이터	겁드	보기	팬	자드					
-	-			l III	4	12	G	X	1	차트 영역	٣				$\zeta$
<u> 앞으로</u> 가져오기	뒤로 보냅기	맞충 ,	선택 칭	차트	생전	스타일	행/열 전환	데이디 편집	자트 종류 변경			도형 스타일	도형 채운기	도형	도형 윤광선

## ■ 차트 크기 조절하기

크기를 조절하려는 차트를 클릭하여 선택하세요.

 [차트] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요.



## 차트 이동하기

이동할 차트를 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(夢)으로 변하면 차트를 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



#### **∦** NOTE

키보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 차트를 기준으 로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.

## ■ 차트 요소 설정하기

각 차트 요소를 설정하려면 [차트 > 차트 요소]를 클릭하세요.

											v		
파일	16to	삽입	레이이	h읓	수식	데이터	검토	보기	펜		차트		
<b>말으로</b> 가져오기	<b>지</b> 지로 보냇기	및중 선	2	차트 요소	생 색 변경	스타일	행/열 전환	데이터 편집	차! 종류	반경	차르 영	9 -	도형 스탁일
	<b>•</b> d	- 🗐 -	⊠ • I	네 축이	0	,	67 🖿	• di •	-	liit -	· 🏨 -	囱•	<u>- 1</u>
차트	1	× v	/ fx	<u>네</u> 축기	데목(A)								
4	Ą	В	С	네 자드	: 세폭(도) (터 레이트	∃(D) ►	F		G		Н	1	J
1			-			<u>.</u>							
2			1	변 데이	티터 표(B)	•	1						
3			1	1: QX	h 막대(E)	•	1						
4				10 ka	탄선(G)	,							
5				Li Ha	1(1)	,							
6							-1						

- [축 제목]: [축 제목]을 클릭하면 [축 제목] 창이 나타나며 X 축과 Y 축의 제목을 입력하고 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
- [차트 제목]: [차트 제목]을 클릭하면 [차트 제목] 창이 나타나며 차트
  의 제목을 입력하고 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
- [범례]: 범례는 차트의 데이터 계열이나 항목에 할당된 무늬 또는 색 을 식별하는 작은 상자입니다. 범례는 차트를 새로 삽입하면 기본적 으로 생성되지만, [범례]를 클릭하여 범례를 숨기거나 범례의 위치를 변경할 수 있습니다.

## ■ 차트 요소의 스타일 변경하기

- [차트] 탭의 차트 요소 드롭다운 목록에서 스타일을 변경할 요소를 선택하세요.
- [차트] 탭에서 [도형 스타일], [도형 채우기], [도형 윤곽선], [도형 효과]를 클릭하여 선택한 요소의 스타일을 변경하세요.

INFRAWARE



- [도형 스타일]: 미리 정의된 도형 스타일을 적용할 수 있습니다.
- [도형 채우기]: 선택한 차트 요소를 단색, 그림, 그라데이션 및 질감
  으로 채울 수 있습니다. 적용된 채우기 효과를 제거하려면 [채우기 없
  음]을 클릭하세요.
- [도형 윤곽선]: 선택한 차트 요소에 실선, 점선, 그라데이션 선 등으로 윤곽선을 적용할 수 있습니다. 적용된 윤곽선을 제거하려면 [윤곽선 없음]을 클릭하세요.
- [도형 효과]: 다른 도형 효과를 적용할 수 있습니다.

## ■ 차트 스타일 변경하기

기본적으로 삽입되는 차트의 스타일과 색을 사용자가 지정하여 변경할 수 있습니다. [차트]탭에서 [스타일]을 클릭하세요.

## ■ 차트 행/열 전환하기

[차트 > 행/열 전환]을 클릭하면 차트의 행과 열이 전환됩니다.





## 차트 종류 변경하기

새로운 차트를 삽입하지 않고도 차트의 종류를 변경할 수 있습니다. [차트 > 차트 종류 변경]을 클릭한 후 원하는 차트 종류를 선택하세요.





# 5. 수식 사용하기

수식은 워크시트의 값을 계산하는 식이며 등호(=)로 시작합니다. 수식을 활용하는 방법에 대해 설명합니다.

# 5.1 함수 기능 사용하기

Polaris Docs 시트는 더하기나 빼기와 같은 단순한 계산을 쉽게 할 수 있 을 뿐만 아니라, 합계, 재무, 논리, 날짜 및 시간, 통계, 정보 등에 관련된 다양한 함수 식을 제공합니다.

# 5.1.1 함수 개요

Polaris Docs 시트에서 제공하는 다양한 함수에 대해 설명합니다.

## ■ 자동 합계 함수

함수	설명
합계	선택된 셀에 대한 합계입니다.
평균	선택된 셀에 대한 평균 값입니다.
숫자 개수	선택된 셀에 포함된 숫자의 개수입니다.
최댓값	선택된 셀 중의 최댓값입니다.
최솟값	선택된 셀 중의 최솟값입니다.

## ■ 재무 함수

함수	설명
ACCRINT	정기적으로 이자를 지급하는 유가 증권의 경과 이 자를 반환합니다.



함수	설명
ACCRINTM	만기에 이자를 지급하는 유가 증권의 경과 이자를 반환합니다.
AMORDEGRC	감가 상각 계수를 사용하여 매 회계 기간의 감가 상각액을 반환합니다.
AMORLINC	매 회계 기간에 대한 감가 상각액을 반환합니다.
COUPDAYBS	이자 지급 기간의 시작일부터 결산일까지의 날짜 수를 반환합니다.
COUPDAYS	결산일이 들어 있는 이자 지급 기간의 날짜 수를 반환합니다.
COUPDAYSNC	결산일부터 다음 이자 지급일까지의 날짜 수를 반 환합니다.
COUPNCD	결산일 이후 다음 이자 지급일을 반환합니다.
COUPNUM	결산일과 만기일 사이의 이자 지급 횟수를 반환합 니다.
COUPPCD	결산일 바로 전 이자 지급일을 반환합니다.
CUMIPMT	두 기간 사이에 지불된 이자의 누계액을 반환합니 다.
CUMPRINC	두 기간 사이에 납입하는 대출금 원금의 누계액을 반환합니다.
DB	정율법을 사용하여 특정 기간 동안 자산의 감가 상 각을 반환합니다.
DDB	이중 체감법이나 기타 방법을 사용하여 지정된 기 간의 감가 상각액을 반환합니다.
DISC	유가 증권의 할인율을 반환합니다.
DOLLARDE	분수로 표시된 금액을 소수로 표시된 금액으로 변 환합니다.



함수	설명
DOLLARFR	소수로 표시된 금액을 분수로 표시된 금액으로 변 환합니다.
DURATION	정기적으로 이자를 지급하는 유가 증권의 기간(연 도)을 반환합니다.
EFFECT	실질적인 연이율을 반환합니다.
FV	투자액의 미래 가치를 반환합니다.
FVSCHEDULE	초기 원금에 일련의 복리 이율을 적용했을 때의 예 상 금액을 반환합니다.
INTRATE	완전 투자 유가 증권의 이자율을 반환합니다.
IPMT	일정 기간 동안의 투자 금액에 대한 이자 지급액을 반환합니다.
IRR	일련의 현금 흐름에 대한 내부 수익률을 반환합니 다.
ISPMT	특정 투자 기간 동안 지급되는 이자를 계산합니다.
MDURATION	액면가가 \$100로 가정된 유가 증권의 수정된 매컬 리 듀레이션을 반환합니다.
MIRR	다른 이율로 형성되는 양의 현금 흐름과 음의 현금 흐름에 대한 내부 수익률을 반환합니다.
NOMINAL	명목상의 연이율을 반환합니다.
NPER	투자에 대한 투자 기간 수를 반환합니다.
NPV	일련의 정기적 현금 흐름과 인하율을 기준으로 투 자에 대한 순 현재 가치를 반환합니다.
ODDFPRICE	첫 이수 기간이 경상 이수 기간과 다른 유가 증권 의 액면가 \$100당 금액을 반환합니다.
PMT	연금에 대한 정기 불입액을 반환합니다.



PART IV. 시트 | 201

함수	설명
PPMT	일정 기간 동안의 투자에 대한 원금의 지급액을 반 환합니다.
PRICE	정기적으로 이자를 지급하는 유가 증권의 액면가 \$100당 가격을 반환합니다.
PRICEDISC	할인된 유가 증권의 액면가 \$100당 가격을 반환합 니다.
PRICEMAT	만기일에 이자를 지급하는 유가 증권의 액면가 \$100당 가격을 반환합니다.
PV	투자액의 현재 가치를 반환합니다.
RATE	이자 지급 기간당 이율을 반환합니다.
RECEIVED	완전 투자 유가 증권에 대해 만기 시 수령하는 금 액을 반환합니다.
SLN	단위 기간 동안 정액법에 의한 자산의 감가 상각액 을 반환합니다.
SYD	지정된 감가 상각 기간 중 자산의 감가 상각액을 연수 합계법으로 반환합니다.
TBILLEQ	국채에 대해 채권에 해당하는 수익률을 반환합니 다.
TBILLPRICE	국채에 대해 액면가 \$100당 가격을 반환합니다.
TBILLYIELD	국채의 수익률을 반환합니다.
VDB	일정 또는 일부 기간 동안 체감법으로 자산의 감가 상각액을 반환합니다.
XIRR	 비정기적일 수도 있는 현금 흐름의 내부 수익률을 반환합니다.
XNPV	비정기적일 수도 있는 현금 흐름의 순 현재 가치를 반환합니다.



5. 수식 사용하기

함수	설명
YIELD	정기적으로 이자를 지급하는 유가 증권의 수익률을 반환합니다.
YIELDDISC	국채와 같이 할인된 유가 증권의 연 수익률을 반환 합니다.
YIELDMAT	만기 시 이자를 지급하는 유가 증권의 연 수익률을 반환합니다.

# ■ 논리 함수

함수	설명
AND	인수가 모두 TRUE 이면 TRUE 를 반환합니다.
FALSE	논리값 FALSE 를 반환합니다.
IF	수행할 논리 검사를 지정합니다.
NOT	인수의 논리 역을 반환합니다.
OR	인수가 하나라도 TRUE 이면 TRUE 를 반환합니다.
TRUE	논리값 TRUE 를 반환합니다.
IFERROR	수식이 오류이면 사용자가 지정한 값을 반환하고, 그렇지 않으면 수식 결과를 반환합니다.

# ■ 텍스트 함수

함수	설명
ASC	문자열에서 영문 전자(더블바이트)나 가타가나 전자를 반자(싱글바이트)로 바꿉니다.
CHAR	코드 번호에 해당하는 문자를 반환합니다.
CLEAN	인쇄할 수 없는 문자를 텍스트에서 모두 제거합 니다.



함수	설명
CODE	텍스트 문자열의 첫 문자를 나타내는 코드 값(숫 자)을 반환합니다.
CONCATENATE	여러 텍스트 항목을 한 텍스트 항목으로 조인합 니다.
DOLLAR	\$(달러) 통화 형식을 사용하여 숫자를 텍스트로 변환합니다.
EXACT	두 텍스트 값이 동일한지 검사합니다.
FIND	텍스트 값에서 다른 텍스트 값을 찾습니다(대/소 문자 구분).
FIXED	고정 소수점을 사용하여 텍스트로 숫자 표시 형 식을 지정합니다.
LEFT, LEFTB	텍스트 값에서 맨 왼쪽의 문자를 반환합니다.
LEN	텍스트 문자열의 문자 수를 반환합니다.
LOWER	텍스트를 소문자로 변환합니다.
MID	텍스트 문자열의 지정한 위치로부터 지정한 개 수의 문자를 표시합니다.
PROPER	텍스트 값에 있는 각 단어의 첫 글자를 대문자 로 바꿉니다.
REPLACE	텍스트 내의 문자를 바꿉니다.
REPT	텍스트를 지정한 횟수만큼 반복합니다.
RIGHT	텍스트 값에서 맨 오른쪽의 문자를 반환합니다.
SEARCH	텍스트 값에서 다른 텍스트 값을 찾습니다(대/소 문자 구분 안 함)
SUBSTITUTE	문자열에서 특정 텍스트를 다른 텍스트로 바꿉 니다



함수	설명
Т	인수를 텍스트를 변환합니다.
TEXT	숫자 표시 형식을 지정하고 텍스트로 변환합니 다.
TRIM	텍스트에서 공백을 제거합니다.
UPPER	텍스트를 대문자로 변환합니다.
VALUE	텍스트 인수를 숫자로 변환합니다.
WON	₩(원) 통화 형식을 사용하여 숫자를 텍스트로 변 환합니다.
NUMBESTRING	숫자를 텍스트로 변환합니다.

## ■ 날짜 및 시간 함수

함수	설명
DATE	특정 날짜의 일련 번호를 반환합니다.
DATEVALUE	텍스트 형태의 날짜를 일련 번호로 변환합니다.
DAY	일련 번호를 지정한 달의 날짜로 변환합니다.
DAYS360	1년 360일을 기준으로 두 날짜 사이의 일 수를 계산합니다.
EDATE	지정한 시작 날짜 이전 또는 이후의 개월 수를 나타내는 날짜의 일련 번호를 반환합니다.
EOMONTH	지정한 개월 수 이전 또는 이후 달의 마지막 날 짜의 일련 번호를 반환합니다.
HOUR	일련 번호를 시간으로 변환합니다.
MINUTE	일련 번호를 분으로 변환합니다.
MONTH	일련 번호를 월로 변환합니다.

함수	설명
NETWORKDAYS	두 날짜 사이의 전체 업무일 수를 반환합니다.
NOW	현재 날짜와 시간의 일련 번호를 반환합니다.
SECOND	일련 번호를 초로 변환합니다.
TIME	특정 시간의 일련 번호를 반환합니다.
TIMEVALUE	텍스트 형태의 시간을 일련 번호로 변환합니다.
TODAY	오늘 날짜의 일련 번호를 반환합니다.
WEEKDAY	일련 번호를 요일로 변환합니다.
WEEKNUM	일련 번호를 해당 주가 일 년 중 몇 번째 주인 지 나타내는 숫자로 변환합니다.
WORKDAY	지정한 업무일 수 이전 또는 이후 날짜의 일련 번호를 반환합니다.
YEAR	일련 번호를 연도로 변환합니다.
YEARFRAC	일 년에서 start_date와 end_date 사이의 전체 날짜 수가 차지하는 비율을 계산합니다.

# ■ 찾기/참조 영역 함수

함수	설명
ADDRESS	참조를 워크시트의 한 셀에 대한 텍스트로 반환 합니다.
AREAS	참조 영역에 있는 영역 수를 반환합니다.
CHOOSE	값 목록에서 값을 선택합니다.
COLUMN	참조의 열 번호를 반환합니다.
COLUMNS	참조의 열 개수를 반환합니다.
GETPIVOTDATA	피벗 테이블 보고서에 저장된 데이터를 반환합니



함수	설명
	다.
HLOOKUP	배열의 첫 행을 찾아 표시된 셀의 값을 반환합니 다.
HYPERLINK	네트워크 서버, 인트라넷 또는 인터넷에 저장된 문서를 열 수 있는 바로 가기나 이동 텍스트를 만듭니다.
INDEX	표나 범위에서 값 또는 값에 대한 참조를 반환합 니다.
INDIRECT	텍스트 값으로 표시된 참조를 반환합니다.
LOOKUP	벡터나 배열에서 값을 찾습니다.
MATCH	참조나 배열에서 값을 찾습니다.
OFFSET	주어진 참조로부터 떨어진 위치의 참조를 반환합 니다.
ROW	참조의 행 번호를 반환합니다.
ROWS	참조의 행 개수를 반환합니다.
TRANSPOSE	배열의 행과 열을 바꿉니다.
VLOOKUP	배열의 첫 번째 열에서 각 행을 이동하며 값을 조회하고 셀 값을 반환합니다.

# ■ 수학/삼각 함수

함수	설명
ABS	절대값을 반환합니다.
ACOS	아크코사인 값을 반환합니다.
ACOSH	역 하이퍼볼릭 코사인 값을 반환합니다.
ASIN	아크사인 값을 반환합니다.



함수	설명
ASINH	역 하이퍼볼릭 사인 값을 반환합니다.
ATAN	아크탄젠트 값을 반환합니다.
ATAN2	x,y 좌표의 아크탄젠트 값을 반환합니다.
ATANH	역 하이퍼볼릭 탄젠트 값을 반환합니다.
CEILING	가장 가까운 정수나 significance의 배수로 올림한 수를 반환합니다.
COMBIN	주어진 수의 개체로 만들 수 있는 조합 수를 반환 합니다.
COS	코사인 값을 반환합니다.
COSH	하이퍼볼릭 코사인 값을 반환합니다.
DEGREES	라디안 각도를 도 단위로 변환합니다.
EVEN	가장 가까운 짝수로 올림한 수를 반환합니다.
EXP	e를 주어진 수만큼 거듭제곱한 값을 반환합니다.
FACT	숫자의 계승값을 반환합니다.
FACTDOUBLE	숫자의 이중 계승값을 반환합니다.
FLOOR	0에 가까워지도록 수를 내림합니다.
GCD	최대 공약수를 반환합니다.
INT	가장 가까운 정수로 내림합니다.
LCM	최소 공배수를 반환합니다.
LN	자연 로그값을 반환합니다.
LOG	지정한 밑의 로그를 반환합니다.
LOG10	밑이 10인 로그값을 반환합니다.
MDETERM	배열의 행렬 식을 반환합니다.



함수	설명
MINVERSE	배열의 역행렬을 반환합니다.
MMULT	두 배열의 행렬 곱을 반환합니다.
MOD	나누기의 나머지를 반환합니다.
MROUND	원하는 배수로 반올림한 수를 반환합니다.
MULTINOMIAL	각 계승값의 곱에 대한 합계의 계승값 비율을 반 환합니다.
ODD	가장 가까운 홀수로 올림한 수를 반환합니다.
PI	pi의 값을 반환합니다.
POWER	거듭제곱한 결과를 반환합니다.
PRODUCT	해당 인수를 곱합니다.
QUOTIENT	나눗셈 몫의 정수 부분을 반환합니다.
RADIANS	도 단위를 라디안 각도로 변환합니다.
RAND	0과 1 사이의 난수를 반환합니다.
RANDBETWEEN	지정한 두 수 사이의 임의의 수를 반환합니다.
ROMAN	아라비아 숫자를 텍스트인 로마 숫자로 변환합니 다.
ROUND	수를 지정된 자릿수로 반올림합니다.
ROUNDDOWN	0에 가까워지도록 수를 내림합니다.
ROUNDUP	0에서 먼 쪽으로 올림한 수를 반환합니다.
SERIESSUM	수식에 따라 멱급수의 합을 반환합니다.
SIGN	수의 부호를 반환합니다.
SIN	주어진 각도의 사인 값을 반환합니다.
SINH	하이퍼볼릭 사인 값을 반환합니다.



함수	설명
SQRT	양의 제곱근을 반환합니다.
SQRTPI	(number * pi)의 제곱근을 반환합니다.
SUBTOTAL	목록이나 데이터베이스에서 부분합을 반환합니다.
SUM	해당 인수를 더합니다.
SUMIF	주어진 조건에 따라 지정된 셀을 더합니다.
SUMIFS	범위 내에서 여러 조건을 만족하는 셀을 더합니 다.
SUMPRODUCT	해당 배열 구성 요소의 곱을 합한 값을 반환합니 다.
SUMSQ	인수의 제곱의 합을 반환합니다.
SUMX2MY2	두 배열에서 상응하는 값의 제곱의 차를 계산한 후 그 결과의 합계를 반환합니다.
SUMX2PY2	두 배열에서 상응하는 값의 제곱의 합을 계산한 후 그 결과의 합계를 반환합니다.
SUMXMY2	두 배열에서 상응하는 값의 차를 제곱한 후 그 결 과의 합계를 반환합니다.
TAN	탄젠트 값을 반환합니다.
TANH	하이퍼볼릭 탄젠트 값을 반환합니다.
TRUNC	수의 소수점 이하를 버리고 정수로 변환합니다.

# ■ 통계 함수

함수	설명
AVEDEV	데이터 요소의 절대 편차의 평균을 반환합니다.
AVERAGE	인수의 평균을 반환합니다.



함수	설명
AVERAGEA	숫자, 텍스트, 논리값과 인수의 평균을 반환합니다.
AVERAGEIF	범위 내에서 주어진 조건을 만족하는 모든 셀의 평균을 반환합니다.
AVERAGEIFS	여러 조건을 만족하는 모든 셀의 평균(산술 평균) 을 반환합니다.
CHISQ.TEST	독립 검증 결과를 구합니다. 통계적이고 적절한 자유도에 대한 카이 제곱 분포 값을 의미합니다.
CORREL	두 데이터 집합 사이의 상관 계수를 반환합니다.
COUNT	인수 목록에서 숫자의 개수를 반환합니다.
COUNTA	인수 목록에서 값의 개수를 반환합니다.
COUNTIF	범위 내에서 주어진 조건을 만족하는 셀의 개수를 반환합니다.
COUNTIFS	범위 내에서 여러 조건을 만족하는 셀의 개수를 반환합니다.
DEVSQ	편차 제곱의 합을 반환합니다.
FISHER	Fisher 변환값을 반환합니다.
FISHERINV	Fisher 변환의 역함수 값을 반환합니다.
FORECAST	선형 추세를 따라 값을 반환합니다.
FREQUENCY	빈도 분포값을 세로 배열로 반환합니다.
GAMMALN	감마 함수 Г(x)의 자연 로그를 반환합니다.
GEOMEAN	기하 평균을 반환합니다.
GROWTH	지수 추세를 따라 값을 반환합니다.
HARMEAN	조화 평균을 반환합니다.
INTERCEPT	선형 회귀선의 절편을 반환합니다.



함수	설명
KURT	데이터 집합의 첨도를 반환합니다.
LARGE	데이터 집합에서 k번째로 큰 값을 반환합니다.
LINEST	선형 추세의 매개 변수를 반환합니다.
LOGEST	지수 추세의 매개 변수를 반환합니다.
LOGNORMDIST	로그 정규 누적 분포값을 반환합니다.
MAX	인수 목록에서 최대값을 반환합니다.
MAXA	숫자, 텍스트, 논리값 등이 포함된 인수 목록에서 최대값을 반환합니다.
MEDIAN	주어진 수 집합의 중간값을 반환합니다.
MIN	인수 목록에서 최소값을 반환합니다.
MINA	숫자, 텍스트, 논리값 등이 포함된 인수 목록에서 최소값을 반환합니다.
MODE	데이터 집합에서 가장 많이 나오는 값을 반환합니 다.
PEARSON	피어슨 곱 모멘트 상관 계수를 반환합니다.
PERMUT	숫자 개체에서 선택하여 주어진 개체 수로 만들 수 있는 순열의 수를 반환합니다.
PROB	값이 두 한계값 사이에 있을 확률을 반환합니다.
rank.eq	수 목록에서 지정한 수의 크기 순위를 반환합니 다.
RSQ	피어슨 곱 모멘트 상관 계수의 제곱을 반환합니 다.
SKEW	분포의 왜곡도를 반환합니다.
SLOPE	선형 회귀선의 기울기를 반환합니다.

함수	설명
SMALL	데이터 집합에서 k번째로 작은 값을 반환합니다.
STANDARDIZE	정규화된 값을 반환합니다.
STDEVA	숫자, 텍스트, 논리값과 표본의 표준 편차를 예측 합니다.
STDEVPA	숫자, 텍스트, 논리값과 전체 모집단의 표준 편차 를 계산합니다.
STEYX	회귀 분석에서 각 x에 대해 예측한 y 값의 표준 오차를 반환합니다.
TREND	선형 추세에 따라 값을 반환합니다.
TRIMMEAN	데이터 집합의 내부 평균을 반환합니다.
VARA	숫자, 텍스트, 논리값과 표본의 분산을 예측합니다.
VARPA	숫자, 텍스트, 논리값과 전체 모집단의 분산을 계 산합니다.

# ■ 호환성 함수

함수	설명
BETADIST	누적 베타 분포 함수를 반환합니다.
BETAINV	지정된 베타 분포에 대한 누적 분포 함수의 역함 수 값을 반환합니다.
BINOMDIST	개별항 이항 분포 확률을 반환합니다.
CHIDIST	카이 제곱 분포의 단측 검정 확률을 반환합니다.
CHIINV	카이 제곱 분포 단측 검정 확률의 역함수 값을 반 환합니다.
CHITEST	독립 검정 결과를 반환합니다.
CONFIDENCE	모집단 평균의 신뢰 구간을 반환합니다.

함수	설명
COVAR	각 데이터 요소 쌍에 대한 편차 곱의 평균인 공분 산을 반환합니다.
CRITBINOM	누적 이항 분포 확률값이 기준치 이하인 최소값을 반환합니다.
EXPONDIST	지수 분포를 반환합니다.
FDIST	F 확률 분포값을 반환합니다.
FINV	F 확률 분포의 역함수 값을 반환합니다.
FTEST	F-검정의 결과를 반환합니다.
GAMMAINV	감마 누적 분포의 역함수 값을 반환합니다.
HYPGEOMDIST	초기하 분포값을 반환합니다.
LOGINV	로그 정규 분포의 역함수 값을 반환합니다.
LOGNORMDIST	로그 정규 누적 분포값을 반환합니다.
MODE	데이터 집합에서 가장 많이 나오는 값을 반환합니 다.
NEGBINOMDIST	음 이항 분포값을 반환합니다.
NORMDIST	정규 누적 분포를 반환합니다.
NORMINV	정규 누적 분포의 역함수 값을 반환합니다.
NORMSDIST	표준 정규 누적 분포를 반환합니다.
NORMSINV	표준 정규 누적 분포의 역함수 값을 반환합니다.
PERCENTILE	범위에서 k번째 백분위수를 반환합니다.
PERCENTRANK	데이터 집합의 값에 대한 백분율 순위를 반환합니 다.
POISSON	포아송 분포값을 반환합니다.
QUARTILE	데이터 집합의 사분위수를 반환합니다.

함수	설명
RANK	수 목록에서 지정한 수의 크기 순위를 반환합니 다.
STDEV	표본의 표준 편차를 예측합니다.
STDEVP	전체 모집단의 표준 편차를 계산합니다.
TDIST	스튜던트 t-분포값을 반환합니다.
TINV	스튜던트 t-분포값의 역함수 값을 반환합니다.
TTEST	스튜던트 t-검정에 근거한 확률을 반환합니다.
VAR	표본의 분산을 예측합니다.
VARP	모집단 전체의 분산을 계산합니다.
WEIBULL	와이블 분포값을 반환합니다.
ZTEST	z-검정의 단측 검정 확률값을 반환합니다.

## ■ 공학 함수

함수	설명
BESSELI	수정된 Bessel 함수 In(x)을 반환합니다.
BESSELJ	Bessel 함수 Jn(x)을 반환합니다.
BESSELK	수정된 Bessel 함수 Kn(x)을 반환합니다.
BESSELY	Bessel 함수 Yn(x)을 반환합니다.
BIN2DEC	이진수를 10진수로 변환합니다.
BIN2HEX	이진수를 16진수로 변환합니다.
BIN2OCT	이진수를 8진수로 변환합니다.
COMPLEX	실수 계수와 허수 계수를 복소수로 변환합니다.
CONVERT	숫자를 한 단위 체계에서 다른 단위 체계로 변환

함수	설명
	합니다.
DEC2BIN	10진수를 이진수로 변환합니다.
DEC2HEX	10진수를 16진수로 변환합니다.
DEC2OCT	10진수를 8진수로 변환합니다.
DELTA	두 값이 같은지 검사합니다.
ERF	오차 함수를 반환합니다.
ERFC	오차 함수의 여값을 반환합니다.
GESTEP	숫자가 임계값보다 큰지 여부를 검사합니다.
HEX2BIN	16진수를 이진수로 변환합니다.
HEX2DEC	16진수를 10진수로 변환합니다.
HEX2OCT	16진수를 8진수로 변환합니다.
IMABS	복소수의 절대값(계수)을 반환합니다.
IMAGINARY	복소수의 허수 계수를 반환합니다.
IMARGUMENT	라디안 단위로 표시되는 각도인 테타 인수를 반환 합니다.
IMCONJUGATE	복소수의 켤레 복소수를 반환합니다.
IMCOS	복소수의 코사인을 반환합니다.
IMDIV	두 복소수의 나눗셈 몫을 반환합니다.
IMEXP	복소수의 지수를 반환합니다.
IMLN	복소수의 자연 로그를 반환합니다.
IMLOG10	복소수의 밑이 10인 로그를 반환합니다.
IMLOG2	복소수의 밑이 2인 로그를 반환합니다.
IMPOWER	정수를 지수로 한 복소수의 누승을 반환합니다.


함수	설명		
IMPRODUCT	2개에서 29개 사이의 복소수 곱을 반환합니다.		
IMREAL	복소수의 실수 계수를 반환합니다.		
IMSIN	복소수의 사인을 반환합니다.		
IMSQRT	복소수의 제곱근을 반환합니다.		
IMSUB	두 복소수의 차를 반환합니다.		
IMSUM	복소수의 합을 반환합니다.		
OCT2BIN	8진수를 이진수로 변환합니다.		
OCT2DEC	8진수를 10진수로 변환합니다.		
OCT2HEX	8진수를 16진수로 변환합니다.		

### ■ 정보 함수

함수	설명
CELL	셀의 서식 지정이나 위치, 내용 등에 대한 정보 를 반환합니다.
COUNTBLANK	범위 내에서 비어 있는 셀의 개수를 반환합니다.
ERROR.TYPE	오류 유형에 해당하는 숫자를 반환합니다.
INFO	현재 운영 환경에 대한 정보를 반환합니다.
ISBLANK	값이 비어 있으면 TRUE를 반환합니다.
ISERR	#N/A를 제외한 오류 값의 경우 TRUE를 반환합 니다.
ISERROR	오류 값의 경우 TRUE를 반환합니다.
ISEVEN	숫자가 짝수이면 TRUE를 반환합니다.
ISLOGICAL	논리값의 경우 TRUE를 반환합니다.

함수	설명	
ISNA	#N/A 오류 값의 경우 TRUE를 반환합니다.	
ISNONTEXT	값이 텍스트가 아니면 TRUE를 반환합니다.	
ISNUMBER	값이 숫자이면 TRUE를 반환합니다.	
ISREF	값이 참조이면 TRUE를 반환합니다.	
ISTEXT	값이 텍스트이면 TRUE를 반환합니다.	
N	숫자로 변환된 값을 반환합니다.	
NA	오류 값 #N/A를 반환합니다.	
ТҮРЕ	값의 데이터 형식을 나타내는 숫자를 반환합니 다.	

### 5.1.2 함수 사용하기

워크시트에 함수를 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

#### 단순 수식 삽입하기

덧셈, 뺄셈, 곱하기 및 나누기의 단순 수식을 삽입하는 방법은 다음과 같 습니다.

- 1. 수식을 삽입할 셀을 클릭하세요.
- 2. 셀에 바로 입력하거나 [수식 입력줄]을 클릭하여 다음과 같이 입력하세요.

AZ	: × 、	TX	=((+6)*4
A	В	С	D
1	_		

 키보드의 〈Enter〉 키를 누르거나 수식 및 텍스트 입력바의 [입력] 버튼(▽)을 클릭하세요. 수식이 입력됩니다.





입력하는 도중에 키보드의 〈Esc〉 키를 누르거나 수식 및 텍스트 입력 바의 [취소] 버튼(×)을 클릭하면 입력이 취소됩니다.

#### 함수 삽입하기

재무, 논리, 수학, 통계 등의 다양한 함수를 삽입하는 방법에 대해 예를 들어 설명합니다. 함수에 따라 입력하는 값이 달라질 수 있습니다.

1. 수식을 삽입할 셀을 클릭하세요.

2. [수식] 탭에서 원하는 함수 종류를 클릭하세요.



- 함수를 클릭하면 함수가 셀에 삽입됩니다. 괄호 안에 계산할 데이터를 입력합니다.
  - 논리 함수 중 IF 함수 삽입



• 날짜 및 시간 함수 중 DATE 함수 삽입

A2	2	: × ·	✓ fx	=DATE(
	А	В	С	D
1				
2 =	DATE(			
3 D	ATE(year,	month,day)		

 키보드의 〈Enter〉 키를 누르거나 수식 및 텍스트 입력바의 [입력] 버튼(▽)을 클릭하세요. 수식이 입력됩니다.

#### **NOTE**

입력하는 도중에 키보드의 〈Esc〉 키를 누르거나 수식 및 텍스트 입력 바의 [취소] 버튼(×)을 클릭하면 입력이 취소됩니다.

#### ■ 최근에 사용한 함수 삽입하기

최근에 사용한 함수를 삽입하려면 [수식 > 최근 항목]을 클릭하세요. 최 근에 사용한 10개의 함수가 보여집니다.

### 5.2 오류 검사하기

Polaris Docs 시트에서는 문법 검사기와 같은 방식으로 몇 가지 규칙을 사용하여 수식의 오류를 검사합니다. 이 규칙은 모든 오류를 완전히 없앨 수는 없지만 일반적인 오류를 찾아내는 데 효과적입니다.

#### 5.2.1 오류의 종류

수식에서 결과를 제대로 계산하지 못하면 오류 값이 표시됩니다. 오류의 유형마다 원인과 해결 방법은 다릅니다.

오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
#####	열 너비가	열 너비가 좁아	[홈 > 서식 > 열 너비 자
	충분하지	내용이 다 표시되	동맞춤]을 클릭하여 열
	않거나 음	지 않는 경우	너비를 조정합니다.



오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
	수 날짜 또 는 시간을 사용하는 경우 ##### 오 류가 발생 합니다	날짜 및 시간이 음수인 경우	날짜와 시간은 항상 양 의 값이어야 합니다. [홈 <b>&gt; 서식 &gt; 셀 서식</b> ]의 [표 시 형식] 탭에서 범주를 날짜 및 시간 이외의 범 주로 설정합니다.
#DIV/0!	숫자를 0으 로 나누는 경우 #DIV/0! 오 류가 발생 합니다.	0 으로 나누는 나 눗셈(예: =5/0)을 포함한 수식을 입 력한 경우	나누는 수를 0 이 아닌 숫자로 변경합니다.
#N/A	함수나 수 식에 값을 사용할 수 없는 경우	데이터가 없으며 그 자리에 #N/A 나 NA()가 입력된 경우	#N/A 를 새 데이터로 바꿉니다.
	#N/A 오류 가 발생합 니다.	HLOOKUP, LOOKUP, MATCH, VLOOKUP 워크시 트 함수에서 lookup_value 인 수에 부적절한 값 을 지정한 경우	lookup_value 값이 범위 참조가 아니라 올바른 유형의 값(예: 값이나 셀 참조)인지 확인합니다.
		VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH 워크시트 함수를 사용하여 정렬되	<ul> <li>기본적으로 표에서 정보를 찾는 함수는 오름차순으로 정렬되어야 합니다. 그러나 VLOOKUP 및</li> </ul>



오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
		지 않은 표에서 값을 찾는 경우	HLOOKUP 워크시트           함수에는 표가           정렬되지 않았어도           단어 단위로           정확하게 일치하는           내용을 찾도록           지시하는           range_lookup 값이           있습니다. 단어           단위로 정확하게           일치하는 내용을           찾으려면           range_lookup 값을           FALSE 로 설정합니다.           MATCH 워크시트           함수에는 일치하는           내용을 찾기 위해           목록의 정렬 순서를           지정하는 match_type           값이 있습니다.           함수에서 일치하는           내용을 찾지 못하면           match_type 값을           바꿔야 합니다. 단어           단위로 정확하게           일치하는 내용을           찾으려면 match_type           값을 이으로           설정합니다.



오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
		배열 수식이 들어 있는 범위와 행 또는 열 수가 같 지 않은 배열 수 식의 인수를 사용 하는 경우	여러 셀에 배열 수식이 입력된 경우에는 수식에 서 참조하는 범위의 행 과 열 수가 동일한지 확 인하거나 배열 수식을 입력하는 셀 수를 줄입 니다.
		기본 제공 또는 사용자 지정 워크 시트 함수에서 필 요한 인수가 한 개 이상 생략된 경우	함수에 모든 값을 입력 합니다.
		사용할 수 없는 사용자 지정 워크 시트 함수를 사용 한 경우	워크시트 함수가 있는 통합 문서가 열려 있고 함수가 제대로 실행되는 지 확인합니다.
#NAME ?	수식의 텍 스트를 인 식하지 못 하는 경우 #NAME? 오류가 발 생합니다.	없는 이름을 사용 한 경우	해당 이름이 있는지 확 인합니다. [수식 > 이름 관리자]에서 목록에 해 당 이름이 있는지 확인 하고 이름이 없으면 [새 로 만들기] 버튼을 클릭 하여 추가합니다.
		 이름의 철자가 틀 린 경우	철자를 확인합니다.
		함수 이름의 철자 가 틀린 경우	틀린 철자를 고칩니다. 수식 및 텍스트 입력바

오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
			에서 [ <b>수식]</b> 버튼(下)을 클릭하여 수식에 올바른 함수 이름을 삽입합니 다.
		범위 참조에서 콜 론(:)이 생략된 경 우	수식의 모든 범위 참조 에 콜론(:)이 사용되었는 지 확인합니다. 예를 들 면 SUM(A1:C10)과 같습 니다.
#NULL!	교차되지 않는 두 영 역의 논리 곱을 지정 한 경우 #NULL! 오 류가 발생 합니다. 논 리곱 연산 자는 두 참 조 사이에 공백으로 표시됩니다.	잘못된 범위 연산 자를 사용한 경우	<ul> <li>연속된 셀 범위를 나타내려면 범위의 첫 셀과 마지막 셀에 대한 참조를 콜론(:)으로 구분합니다. 예를 들어 SUM(A1:A10)은 A1 셀부터 A10 셀까지의 범위를 나타냅니다.</li> <li>교차되지 않는 두 영역을 참조하려면 통합 연산자인 쉼표(.)를 사용합니다. 예를 들어 수식에서 두 범위의 합을 구할 때는 쉼표로 두 범위를 구분합니다(SUM(A1: A10,C1:C10)).</li> </ul>



오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
		범위가 교차되지 않는 경우	참조를 변경하여 교차되 게 합니다.
#REF!	셀 참조가 유효하지 않은 경우 #REF! 오류 가 발생합 니다.	다른 수식에서 참 조하는 셀을 삭제 또는 이동된 셀을 다른 수식에서 참 조하는 셀 위에 붙여 넣은 경우	수식을 변경합니다. 또 는 셀을 삭제하거나 붙 여 넣은 후 즉시 [되돌 리기] 아이콘(♠)을 클릭 하여 워크시트의 셀을 복원합니다.

오류 종류	설명	예상 원인	해결 방안
#VALUE !	수식의 값 이나 피연 산자의 형 식이 잘못 된 경우 #VALUE! 오 류가 발생 합니다.	TRUE/FALSE 와 같 은 논리값이나 숫 자가 필요한 수식 에 텍스트를 입력 한 경우	수식이나 함수의 필수 피연산자나 값이 올발라 야 하며 수식이 참조하 는 셀에 유효한 값이 있 어야 합니다. 예를 들어 A5 셀에 숫자가 있고 A6 셀에 "해당 없음"이 라는 텍스트가 있는 경 우 수식 =A5+A6 은 #VALUE! 오류를 반환합 니다.
		범위 대신 단일 값을 필요로 하는 함수나 연산자를	<ul> <li>범위를 단일 값으로</li> <li>변경합니다.</li> </ul>

범위로 제공한 경 우	<ul> <li>수식이 있는 열 또는 행이 포함되도록 범위를 변경합니다.</li> </ul>
셀 참조, 수식 또 는 함수를 배열 상수로 입력한 경 우	배열 상수가 셀 참조, 수식 또는 함수가 아닌 지 확인합니다.
행렬 워크시트 함 수 중 하나에 잘 못된 행렬을 사용 한 경우	행렬의 차원이 행렬 인 수에 맞는지 확인합니 다.



### 5.3 계산하기

Polaris Docs 시트는 수식이나 함수가 자동 또는 수동으로 계산되게 설정 할 수 있습니다.

■ 계산 옵션 설정하기

[수식] 탭의 [계산 옵션]을 클릭하세요. 계산 옵션을 변경할 수 있습니다.



- [자동]: 값 수식 또는 이름을 변경할 때 종속된 모든 수식과 차트의 데이 터가 자동으로 계산됩니다.
- [데이터 표만 수동]: 값, 수식 또는 이름을 변경할 때 데이터 표를 제외하고 모든 수식만 자동으로 계산 됩니다. 데이터 표를 계산하려면 [수식] 탭의 [시트 계산]을 클릭하여 계산하세요.
- [수동]: 자동 계산 모드가 해제되며 종속된 수식이나 값을 바꿔도 자동으로 계산되지 않습니다. [수식] 탭의 [지금 계산]을 클릭해야 수식 및 함수 값이 계산됩니다.

```
៷ NOTE
계산 옵션은 [파일 > 옵션]의 [표시] 탭에서도 변경할 수 있습니다.
```

#### 수동 계산 모드에서 계산하기

계산 옵션이 **[수동]**으로 설정되어 있을 경우, 수식에 포함된 값을 변경해 도 수식이 자동으로 계산되지 않습니다.

[수동] 옵션에서 수식을 계산하려면 [수식] 탭의 [지금 계산]을 클릭하세 요. 워크시트 내의 모든 수식이 계산됩니다.



#### **∦** NOTE

[지금 계산]을 클릭하면 생성되어 있는 시트 탭 중 변경된 내용을 포함 한 수식이 동시에 계산됩니다.

#### ■ 시트 데이터 계산하기

계산 옵션이 [데이터 표만 수동]으로 설정되어 있을 경우, 차트 시트의 데 이터를 제외한 워크시트 내의 모든 수식은 자동으로 계산됩니다.

차트 시트의 데이터를 계산하려면 [수식] 탭의 [시트 계산]을 클릭하세요. 현재 워크시트와 연결되어있는 차트 및 차트 시트를 계산할 수 있습니다.

# 6. 시트 보기

페이지를 보는 다양한 방법에 대해 설명합니다.

### 6.1 보기 모드 변경하기

문서를 발표 모드로 전환하여 확인할 수 있습니다.

#### ■ 발표 모드

문서를 전체 화면에서 발표 모드로 볼 수 있습니다. [보기] 탭에서 [발표 모드]를 클릭하세요.



# 6.2 확대/축소 하기

워크시트를 확대 또는 축소하거나 특정 비율로 볼 수 있습니다.

#### ■ 상태 표시줄에서 확대 또는 축소하기

- 상태 표시줄의 확대/축소 슬라이더(- ---- +)를 이동하여 화면의 배율을 설정합니다.
- 상태 표시줄의 배율(100%)을 클릭하여 [확대 및 축소] 창에서 특정 배율 로 설정합니다.

#### ■ [보기] 탭에서 확대 또는 축소하기

								0			
파일	홂	삽입	레이아웃	수식	데이	E	검토	보기	핀		
			Ī	9	T.B	Q	Ŀ	김 눈금선			
기본	페이지 나누기 미리 보기	의 위기 모드	발표 모드	확대/축소 *	100%	선택 영 확대/축:	역 소 년	김 머리글	틀 고정		
					0						

- [확대/축소]: 사용자가 배율을 지정하거나 선택한 영역에 맞춰 확대 또는 축소하여 볼 수 있습니다.
- [100%]: 워크시트를 100%의 배율로 표시합니다.
- [선택 영역 확대/축소]: 워크시트에서 선택한 셀을 한 화면에서 볼 수 있 도록 화면을 확대 또는 축소합니다.

```
∦ NOTE
다시 원래의 배율로 돌아오려면 [보기 > 100%]를 클릭하세요.
```

# 6.3 표시 적용하기

워크시트에 나타나는 표시를 적용할 수 있습니다.

[보기] 탭에서 [눈금선] 또는 [머리글] 표시 옵션을 선택하여 적용할 수 있습니다.



- [눈금선]: 워크시트에 눈금선이 표시됩니다.
- [머리글]: 워크시트에 행/열 머리글이 표시됩니다.

INFRAWARE

### 6.4 틀 고정하기

워크시트를 좌우로 스크롤 하는 동안 워크시트의 한 영역을 표시된 상태 로 유지하려는 경우 한 영역의 특정 행 또는 열을 고정하여 별도로 스크 롤 할 수 있는 워크시트 영역을 만들 수 있습니다. 워크시트의 여러 곳을 동시에 고정할 수 없습니다.

#### 6.4.1 행 고정하기

행을 고정하는 방법은 다음과 같습니다.

 고정하려는 행의 아래로 하나 이상의 행을 선택합니다. 왼쪽의 행 번호(16)를 클릭하면 행 전체가 선택됩니다.

	A 8	C D	1	1	G	н	1	1	£	1	м	N	0	P	Q	R	
23	c	Detail	Descri	ption													
24																	
15			Rem	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total	
26		Wa	jes	5,000	6,000	5,000	5,000	5,000	6,000	5,000	5,000	5,00D	6,000	5,000	5,000	60,000	
17		Tot		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
28		Ren	t	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000	
		Chi	1010	20.0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1 200	

 [보기] 탭의 [틀 고정] 아이콘(國)을 클릭하세요. 고정 라인이 16 번 행의 위쪽으로 생성됩니다.

								0		
파일	홈	삽입	레이아웃	수식	데이	에터 걸	E	보기	편	
				Q	B	Q	V	눈금선		0
기본	페이지 나누기 미리 보기	읽기 모드	발표 모드	확대/축소	100%	선택 영역 확대/축소	R	머리글	교 고정	

생성된 라인 위쪽의 행이 고정되며, 고정 라인 아래의 행만 스크롤이 가능 합니다.

	A I	c D	t	,	6	н	1	1	к	L	м	н	0	P	Q	R	5
23		O Deta	ail Descrip	tion													
24																	
26			Wages	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5,000	5.000	5,000	5.000	5.000	60.000	
17		income	Total	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
28			Rent	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000	
29			Child Care	20.0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300	



### 6.4.2 열 고정하기

열을 고정하는 방법은 다음과 같습니다.

 고정하려는 열의 아래로 하나 이상의 열을 선택합니다. 위쪽의 열 번호(F)를 클릭하면 열 전체가 선택됩니다.

	A B C D E	1	0	н	I	J	ĸ	L.	м		0	Р	Q	R
23	o Detail Descri	tion												
34														
25	tem	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
36	Wages	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
37	Total	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
38	Rent	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
39	Child Care	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300
20	Family	20	30	60			30	30	20	20	30	10	40	29.0
23	Vacation							200		200				400

 [보기] 탭의 [틀 고정] 아이콘(開)을 클릭하세요. 고정 라인이 F 열의 왼쪽으로 생성됩니다.

파일	쿔	삽입	레이아웃	수식	데이	이터 겸	± į	1 보기	편
기본	페이지 나누? 미리 보기	1 원기 모드	에 해 더 해 더	Q 확대/축소	100%	선택 영역 확대/축소	N	눈금선 머리글	문 고정

생성된 라인 왼쪽의 열이 고정되며, 고정 라인 오른쪽의 열만 스크롤이 가 능합니다.

	A 8 C 0 E	£	1		6	н	I	1	ĸ	L	м	н	0	р	Q	R
33	o Detail Desc	гp	e i													
34																
15	Item		an	F	eb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
16	Wages		5,0	00	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
37	Total	1	5,0	00	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
38	Rent	1	3,0	00	3,000	3,000	3,000	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
29	Child Care		2	00	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300
20	Family			20	30	60			30	30	20	20	30	10	40	290
21	Vacation									200		200				400

#### 6.4.3 열 및 행 고정하기

열 및 행을 모두 고정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 고정하려는 행과 열의 오른쪽 아래에 있는 셀을 선택하세요.

A	8 C 0	1		٥	. 1	1	- 1		1	N	N	0		Q	R.
	o Det	ail Descr	iption												
		Rem	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	JUL	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
		Wages	5,000	6,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
7	niconne	Total	5,000	6,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,020	60,000
		Rent	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
		Child Care	20.0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1, 300
0		Family	20	30	60			30	30	29	20	30	10	40	290
		Vacation							200		200				400

 [보기] 탭의 [틀 고정] 아이콘(開)을 클릭하세요. 고정 라인이 셸 F16을 기준으로 위쪽과 왼쪽에 생성됩니다.



생성된 라인의 위쪽과 왼쪽 영역이 고정되며, 고정된 라인의 아래쪽이나 오른쪽만 스크롤이 가능합니다.

	A B C D	I.	C	1	0	н	I	1	ĸ	L	м	N	0	P	Q		5
23	o Deta	il Descr	pt														
24																	
57			·	÷	1.40		n pr	(	Jun	o en	n og	Seb		Test.		1018	
1		Nonee	•	5.000	5.000	5 000	5 010	5,000	5 000	5 000	5 010	5,000	5 000	5 000	5.000	60.000	
17	Income	Fotal		5,000	6,000	5,000	5,000	5,000	6,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
38		Rent		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000	
29		Child Care		200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300	
20		Family		20	30	60			30	30	20	20	30	10	40	290	
25		/acation	U	1.5						200		200				400	

#### **∦** NOTE

틀 고정을 취소하려면 **[보기 > 틀 고정 취소]**를 클릭하세요. 적용된 고 정 라인이 제거됩니다.



# PART V 슬라이드

- 1. 화면 구성
- 2. 기본
- 3. 슬라이드 구성하기
- 4. 슬라이드 편집하기
- 5. 슬라이드 디자인하기
- 6. 슬라이드 쇼 실행하기
- 7. 슬라이드 보기





Polaris Docs 에서 슬라이드를 편집할 경우 보여지는 전체 화면의 구성과 각 탭별 리본 메뉴 구성, 툴바 및 상태 표시줄에 대해 설명합니다.

# 1.1 화면 구성

Polaris Docs 는 사용자들에게 익숙한 리본 메뉴 스타일의 UI로 구성되어 사용자들이 편리하게 사용할 수 있습니다.



그림 1-1 화면 구성

번호	설명
1	문서의 제목입니다.
2	프로그램의 탭 메뉴입니다.
3	리본 메뉴입니다.



번호	설명
4	자주 쓰는 메뉴들로 구성된 툴바입니다. 툴바의 아이콘을 클 릭하여 빠르게 작업할 수 있습니다.
5	슬라이드 축소판 구역입니다.
6	상태 표시줄입니다.
7	편집 창입니다.
8	[▲] 버튼을 클릭하면 리본 메뉴가 축소됩니다. 축소된 리본 메뉴를 다시 확대하려면 [♥] 버튼을 클릭하세요. 리본 메뉴 축소 및 확대의 단축키는 〈Ctrl+F1〉입니다.
9	화면을 최소화 또는 최대화하고, Polaris Docs 을 종료합니다.

# 1.2 리본 메뉴

탭별 리본 메뉴는 다음과 같이 구성됩니다.

#### ■ 홈 탭



그림 1-2 홈 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[클립보드] 그룹입니다. 텍스트, 개체 및 서식을 복사하거나 붙 여넣을 수 있습니다.
2	[슬라이드] 그룹입니다. 새 슬라이드를 추가하거나 레이아웃을 변경할 수 있습니다.
	* 구역 추가 : 슬라이드 페리지를 그룹 지정하는 기능으로 구 역 이름을 지정하거나 그룹 단위의 썸네일 페이지 이동을 가

238 | PART V. 슬라이드



번호	설명
	능하게 함
3	[ <b>글꼴]</b> 그룹입니다. 글꼴을 수정하거나 다양한 효과를 줄 수 있습니다.
4	[ <b>단락]</b> 그룹입니다. 단락의 간격을 조정하거나 번호, 글머리 목 록을 매길 수 있습니다.
5	[ <b>스타일]</b> 그룹입니다. 텍스트 일부 및 문장, 문단에 서식을 적 용할 수 있습니다.
6	[편집] 그룹입니다. 문서에서 특정 단어나 구를 찾고 바꾸며, 삽입된 개체를 확인할 수 있습니다. * 바꾸기 : 검색 범위, 위치, 서식 등의 옵션을 설정하여 찾을 내용을 선택한 후 바꿀 내용에 입력한 텍스트 및 서식으로 일 괄 변경하는 기능 * 선택 : 현재 페이지 내에 입력된 객체 및 텍스트를 모두 선 택하거나 개별 선택할 수 있는 기능

#### ■ 삽입 탭



#### 그림 1-3 삽입 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[슬라이드] 그룹입니다. 새 슬라이드를 추가하거나 레이아웃을 변경할 수 있습니다.
	* 새 슬라이드 : 프레젠테이션에 슬라이드 추가
	* 레이아웃: 로컬 저장소 내의 이미지 파일을 삽입
	* 다시 설정: 슬라이드 재설정

PART V. 슬라이드 | 239

번호	설명
	<b>[라이브러리]</b> 그룹입니다. 표, 그림, 클립아트, 도형, SmartArt, 차트, 비디오, 오디오를 삽입할 수 있습니다.
	* 표: 문서의 정보를 효과적으로 정리
	* 그림: 로컬 저장소 내의 이미지 파일을 삽입
	* 온라인 그림 :pixabay,PEXES 등 유명 이미지 제공 사이트 의 고품질 이미지를 검색 및 삽입할 수 있는 기능으로 저작권 이슈에서 벗어나 자유롭게 이미지 삽입 가능
	* 화면 캡쳐 : 현재 pc에 활성화되어있는 윈도우의 스크린샷
2	을 윈도우 단위로 캡쳐하거나 사용자가 지정된 영역의 이미지 를 캡쳐할 수 있는 기능
	* 클립아트 : 문서 작업 시 사용할 수 있는 다양한 테마의 이 미지 객체 모음
	* 도형 : 원, 사각형, 화살표 등 다양한 디자인의 도형을 삽입
	* SmartArt : 슬라이드 내의 정보를 시각적으로 표현할 수 있 도록 내장된 도형 그룹
	* 차트 : 데이터 간의 관계를 쉽게 파악하기 위하여 그래프 형 식으로 데이터를 표현하는 기능
	* 비디오 : 로컬 저장소 내의 비디오 파일을 삽입
	* 오디오 : 로컬 저장소 내의 오디오 파일을 삽입
	<b>[링크]</b> 그룹입니다. 문서에 하이퍼링크나 책갈피를 삽입할 수 있습니다.
	* 하이퍼링크 : 단어나 기호, 그림 등의 객체를 문서 내의 다
3	른 요소나 다른 문서, 웹 페이지 등으로 연결하여 마우스 클 릭 시 정해진 위치로 이동하도록 하는 기능
	* 실행 : 하이퍼링크 실행 시 마우스를 클릭할때, 혹은 마우스 를 위에 놓을 경우 하이퍼링크의 동작을 설정하는 기능
4	<b>[텍스트]</b> 그룹입니다. 머리글과 바닥글, 텍스트 상자, WordArt, 날짜와 시간, 슬라이드 번호를 삽입할 수 있습니다.



번호	설명
	* 머리글/바닥글 : 머리글/바닥글에 입력한 내용이 인쇄되는 각 페이지의 위/아래쪽에 반복되어 표시되는 기능 * 텍스트 상자 : 슬라이드 내에 텍스트를 입력하는 기능 * WordArt: 슬라이드 내의 텍스트를 시각적으로 표현할 수 있
	는 효과 * 날짜 및 시간 : 현재 시간과 날짜를 슬라이드 내에 텍스트로 바로 입력하는 기능
	* 슬라이드 번호 : 문서 슬라이드에 번호를 설정하여 참조할 수 있도록 함
5	[ <b>기호]</b> 입니다. 다양한 기호를 삽입할 수 있습니다.

#### ■ 디자인 탭



#### 그림 1-4 디자인 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[페이지 설정] 그룹입니다. 슬라이드의 크기와 배경의 색을 변 경할 수 있습니다. * 슬라이드 크기 : 슬라이드 문서의 크기를 설정

PART V. 슬라이드 | 241

번호	설명
	* 배경 서식: 슬라이드 문서 배경의 효과를 설정
	[스타일] 그룹입니다. 문서의 테마나 테마의 색을 변경할 수 있고, 배경 색과 효과를 설정할 수 있습니다. * 템플릿(테마): 미리 설정된 고유 색, 글꼴, 효과 집합을 이용 하여 슬라이드의 전체 디자인을 설정
2	* 색 : 색상표를 선택하여 문서에 사용된 모든 색을 색상표 스 타일로 빠르게 변경
	* 배경 스타일 : 미리 설정된 배경 스타일로 문서의 단위별 배 경 색을 변경
	* 효과 : 슬라이드 내 개체의 효과를 변경

### ■ 화면 전환 탭



그림 1-5 화면 전환 탭의 리본 메뉴

번호	설명					
1	[미리 보기]입니다. 슬라이드에 적용된 화면 전환을 미리 볼 수 있습니다.					
2	[슬라이드 화면 전환] 그룹입니다. 슬라이드 화면이 전환될 때 의 효과를 설정 할 수 있습니다. * 효과 옵션: 일부 화면 전환 효과의 추가 옵션을 설정 * 모두 적용: 현재 슬라이드의 화면 전환 효과를모든 모든 슬 라이드에 동일하게 적용 * 기간: 화면 전환 효과의 길이 지정					

번호	설명
	* 마우스를 클릭할 때: 마우스를 클릭하여 다음 슬라이드로 이
	동할 때까지 대기
	* 다음 시간 후: 설정한 시간 이후에 다음 슬라이드로 이동

#### ■ 애니메이션 탭



#### 그림 1-6 애니메이션 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	<b>[미리 보기]</b> 그룹입니다. 슬라이드에 적용된 애니메이션을 미 리 볼 수 있습니다.
2	[애니메이션] 그룹입니다. 상자 또는 텍스트에 애니메이션 효 과를 적용 할 수 있습니다. * 객체 애니메이션 : 슬라이드에서 선택한 개체에 적용할 애니
	메이션 선택 * 효과 옵션 : 애니메이션 효과의 방향을 설정 * 애니메이션 추가 : 선택한 개체에 추가할 애니메이션 효과를 선택
	* 애니메이션 창 : 애니메이션 창을 열어 해당 슬라이드에 적 용된 객체 별 애니메이션 효과의 순서 등을 설정 * 시작 : 애니메이션의 재생 시작 시점을 선택
	* 재정 지간 : 애니메이전의 재정 지간을 설정 * 지연 시간 : 설정된 시간 이후에 애니메이션을 재생 * 앞으로/뒤로 이동 : 앞/뒤로 애니메이션 순서를 수정

#### ■ 슬라이드 쇼 탭

파일	홈	삽입 디	자인 화민	1 전환	애니메이션	슬라이드 쇼	검토	보기	펜
지음부터 걸	현재 참지이드부터	슬라이드 쇼 재구성	슬라이드 현 성 쇼 설정	재 슬라이 정기기	□ 이전 슬라 <sup>드</sup> 모니터 <mark>자동</mark>	이드 이동 시 효고	ŀ생략 ▼		
0					0				

#### 그림 1-7 슬라이드 쇼 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	<b>[슬라이드 쇼 시작]</b> 그룹입니다. 슬라이드 쇼를 시작할 수 있습 니다.
	* 처음부터: 첫번째 페이지부터 슬라이드 쇼 시작
	* 현재 슬라이드부터: 현재 페이지부터 슬라이드 쇼 시작
	<b>[설정]</b> 그룹입니다. 슬라이드 쇼의 환경 설정과 숨기기를 설정 할 수 있습니다.
	* 슬라이드쇼 재구성 : 사용할 슬라이드를 선택, 불필요한 슬 라이드는 재거하며 순서를 다양하게 변경하여 구성함
2	* 슬라이드쇼 설정 : 슬라이드 쇼에 대한 고급 옵션 설정
Ζ	* 현재 슬라이드 숨기기 : 프레젠테이션 중에 현재 슬라이드를 표시하지 않도록 숨김
	* 이전 슬라이드 이동 시 효과 생략 : 프레젠테이션 중에 이전 슬라이드로 이동 시 화면 전환 및 애니메이션 효과를 생략함
	* 모니터 : 슬라이드 쇼를 표시할 모니터를 직접 선택

244 | PART V. 슬라이드



#### ■ 검토 탭

파일	홈	삽입	입 디	자인	화면 전환	애니메이션	슬라이드 쇼	검토	보기	펜
새 메모	×, 삭제	← 이전	→           다음	메모 픽오 폭신	문서 보호					
		0			0					

#### 그림 1-7 검토 탭의 리본 메뉴

번호	설명
	[메모] 그룹입니다. 새 메모를 삽입하거나 삭제할 수 있습니다.
	* 새 메모 : 문서 내에 메모를 생성
	* 삭제 : 선택한 메모를 삭제하거나 슬라이드 내의 모든 메모
1	를 삭제
	* 이전/다음 : 이전 혹은 다음 메모로 이동
	* 메모 표시 : 메모창을 열거나 메모를 표시/표시안함으로 설
	정
2	[문서 보호]: 해당 문서의 열기/쓰기 암호를 설정합니다.

■ 보기 탭



#### 그림 1-8 보기 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	<b>[보기모드]</b> 그룹입니다. 슬라이드의 보기모드를 변경할 수 있 습니다.

INFRAWARE

번호	설명
	* 개요 : 기본 보기 모드
	* 개요 모드 : 슬라이드의 개요와 함께 보기 모드
	* 여러 슬라이드 : 모든 슬라이드를 축소한 그림으로 표시
	* 슬라이드 노트 : 노트와 함께 인쇄되는 프레젠테이션의 모양 확인 가능
	* 읽기 모드 : 슬라이드 쇼로 전환하지 않으면서 애니메이션과 화면 전환이 실행되어 프레젠테이션 확인 가능
2	<b>[확대/축소]</b> 그룹입니다. 슬라이드를 확대하거나 축소할 수 있 습니다.
3	[슬라이드 마스터]입니다. 슬라이드의 적용되는 기본 틀의 구 성을 설정할 수 있습니다. * 슬라이드 마스터 : 마스터 슬라이드에 따라 색, 글꼴, 배경, 효과를 비롯하여 전체 프레젠테이션의 모양이 달라짐 * 유인물 마스터 : 프레젠테이션이 인쇄된 유인물의 모양을 사 용자가 지정함 * 슬라이드 노트 마스터 : 프레젠테이션 노트와 함께 인쇄될 때 나타나는 모양을 사용자가 지정함
4	<b>[컬러/회색조]</b> 그룹입니다. 인쇄 환경을 컬러, 회색조, 흑백으 로 설정 할 수 있습니다.
5	[표시] 그룹입니다. 눈금자, 눈금선, 안내선을 사용하여 슬라이 드를 볼 수 있고, 슬라이드의 노트를 적용할 수 있습니다. * 슬라이드 노트 : 노트와 함께 인쇄되는 프레젠테이션의 모양 확인 가능
	* 기본값으로 설정: 설정한 표시 그룹을 기본으로 설정

■ 펜 탭



그림 1-9 펜 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[펜] 그룹입니다. 다양한 펜의 종류를 선택하거나 펜을 사용하 여 그린 개체를 지울 수 있습니다.
	* 형광펜 : 강조가 필요한 텍스트에 하이라이트 표시 기능
	* 펜: 자유롭게 텍스트를 쓰거나 개체를 그리는 기능
	* 자펜 : 직선의 펜으로 개체를 그리는 기능
	* 지우개 : 페이지에 입력된 펜을 선택하여 지우는 기능
	* 모두 지우기 : 페이지에 입력된 펜을 일괄적으로 지우는 기
	능
2	<b>[펜 스타일]</b> 그룹입니다. 형광펜, 펜, 자펜의 색과 두께를 변경 할 수 있습니다.
	* 색 : 형광펜/펜/자펜으로 그린 선의 색상을 변경
	* 두께 : 형광펜/펜/자펜으로 그린 선의 두께를 변경
3	[ <b>잉크 표시/ 숨기기]</b> 입니다. 펜을 사용하여 그린 개체를 화면에 서 숨기거나 표시할 수 있습니다.
	* 잉크 표시 : 페이지에 입력된 펜을 표시하며 개별 개체 선택
4	[올가미]입니다. 펜을 사용하여 그린 개체를 선택할 수 있습니 다.

PART V. 슬라이드 | 247

### 1.3 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 자주 쓰는 메뉴들로 구성됩니다. 아이콘을 클릭하 여 작업을 빠르게 실행할 수 있습니다. 도구 모음 끝의 화살표를 클릭하 여 도구 모음에서 사용할 기능을 사용자가 직접 설정할 수 있습니다.

파일	÷	삽입	디자인	화면 전환	애니메이션	슬라이드 쇼	검토	보기	팬	도형	
문여넣기 호	₭ 잘라내 副 복사 ~ ≪ 서식복	기 사 •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	『왕은고영 , B <i>I</i>	⊻st×₁	* 18 * Å X <sup>1</sup> Å <sub>d</sub> * ⇔ *	* <u>∧</u> ·		* <u>1</u> * 1		텍스트 맞춤 * 선 및 단락 간격 * 텍스트 방향 *
ۍ 🗆	e 🖻	· 🖂	• 🖶 🕞 •	- III - 🛋	🖻 • 🔡 🖒	• 📊 • 🖼 - 🔅	Ω × 👼 I				

#### 그림 1-11 빠른 실행 도구 모음

이름		설명		
	새로 만들기	동일한 형식의 문서를 새로 만듭니다.		
£	되돌리기	최근에 수행했던 몇 가지의 작업을 되돌릴 수 있습니다.		
t	다시하기	실행을 취소한 작업을 다시 적용합니다.		
Ī	저장	문서를 저장합니다.		
Д	전자 메일 공 유	문서를 전자 메일로 공유합니다.		
	인쇄	문서를 인쇄합니다.		
ß	입력 모드	마우스 또는 터치 모드로 전환합니다.		
	Ħ	표를 삽입합니다.		
M	그림	그림을 삽입합니다.		
0	화면 캡처	화면을 캡처하여 삽입합니다.		
	클립아트	클립아트를 삽입합니다.		
ŕô	도형	도형을 삽입합니다.		
di i	차트	차트를 삽입합니다.		

248 | PART V. 슬라이드



이름		설명
Ŧ	텍스트 상자	텍스트 상자를 삽입합니다.
Ω	기호	기호를 삽입합니다.
	처음부터	첫 슬라이드부터 슬라이드 쇼가 시작됩니 다.

# 1.4 상태 표시줄

상태 표시줄은 편집 창 아래에 나타나며, 현재 문서 내용의 상태에 대한 정보와 기타 문맥 정보를 제공합니다.

```
그림 1-12 상태 표시줄
```

번호	설명
1	현재 슬라이드와 총 슬라이드를 나타냅니다.
2	현재 문서의 디자인 테마를 나타냅니다.
3	현재 설정된 언어를 나타냅니다.
4	현재 슬라이드의 노트를 볼 수 있습니다.
5	문서의 보기 모드입니다. 클릭하여 원하는 모드로 슬라이드를 볼 수 있습니다.
6	페이지를 확대하거나 축소하여 볼 수 있습니다. 100%를 클릭 하여 수동으로 배율을 설정하거나 스크롤바를 좌우로 드래그 하여 변경할 수 있습니다.



PART V. 슬라이드 | 249

# 2. 기본

새 문서를 만들고 저장하거나 인쇄하는 등 슬라이드의 기본적인 사용 방 법에 대해 설명합니다.

### 2.1 새 문서 만들기

새 문서를 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [파일 > 새 문서]를 클릭하세요.
- [슬라이드]를 클릭하여 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택하여 문서 만들기를 시작할 수 있습니다.

<i>←</i>	새 문서	_ = ×
Polaris Docs 홈	- 워드 	
새 문서	0000 작용자의 쿼드 군지를 한답니다.	
저장	♥ 시트 xlsx 확장자의 시트 문서를 만듭니다.	
다른 이름으로 저장	슬라이드 pptx 확장자의 슬라이드 문서를 만듭니디	ł.
내보내기		
전자 메일 공유	HWP hwp 확장자의 한글 문서를 만듭니다.	
인쇄		
문서 정보		
옵션		
4		•



**NOTE** 

- 동일한 형식의 새 문서를 만들 경우 툴바의 [새로 만들기]
   아이콘(\_)을 클릭하여 만들 수도 있습니다.
- 다른 형식의 새 문서를 만들 경우 [파일 > 새 문서]에서 다른 문서 형식 탭을 클릭하여 다른 형식의 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택할 수 있습니다.

# 2.2 문서 열기

기존 문서를 여는 방법은 다음과 같습니다.

 홈 화면에서 내 컴퓨터 메뉴를 클릭하신 후 Windows 탐색기에서 원하는 문서를 검색하여 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요

### 2.3 저장하기

문서를 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

#### 2.3.1 문서 저장하기

[파일 > 저장]을 클릭하거나 툴바의 [저장] 아이콘(圖)을 클릭하여 저장합 니다. 문서는 .pptx 형식으로 저장됩니다.

#### **M** NOTE

- 이미 저장된 문서에서 작업한 후 [저장]을 클릭하면 기존 문서에 내용이 덮어쓰여 저장됩니다.
- 문서를 처음 저장하는 경우 문서를 새 이름으로 저장할 수 있는 창이 나타납니다.



PART V. 슬라이드 | 251

#### 2. 기본

#### 2.3.2 다른 이름으로 저장하기

기존 문서를 유지하며 작업한 파일을 새 이름으로 저장할 경우 [파일 > 다른 이름으로 저장하기]를 클릭하세요.

### 2.4 내보내기

문서를 PDF, URL, 이미지(PNG, IPEG) 파일로 내보낼 수 있습니다.

PDF 문서(.pdf) PDF 문서 형식으로 내보냅니다.



▶ 바로 가기(.url) 이 문서를 바로 열 수 있는 바로 가기 파일을 만듭니다.



PNG 이미지(.png) PNG 이미지 형식으로 내보냅니다.



JPEG 이미지(.jpg) JPEG 이미지(Jpg) JPEG 이미지 형식으로 내보냅니다.

# 2.5 전자 메일 공유

문서를 PC 에 설정된 이메일 프로그램을 사용하여 전송할 수 있습니다. [파일 > 전자 메일 공유]를 클릭하거나 툴바의 [전자 메일 공유] 아이콘 (□)을 클릭하여 문서를 전송합니다.

■ 링크로 보내기

메일 수신자에게 링크를 공유 하여 나와 동일한 문서를 보거나 편집할 수 있습니다.

252 | PART V. 슬라이드


### ■ 첨부 파일로 보내기

문서를 원본으로 바로 전송합니다. 이메일 수신자가 문서를 열어 편집할 수 있습니다.

### ■ PDF 로 보내기

문서를 PDF 로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문서의 원본을 편 집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다. PDF 에 주석을 추가할 수 있 습니다.

### ■ 이미지로 보내기

문서를 이미지(PNG, JPEG)로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문 서의 원본을 편집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다.

## 2.6 인쇄하기

문서를 인쇄하려면 [**파일 〉 인쇄]**를 클릭하거나 툴바의 [**인쇄**] 아이콘() 을 클릭하세요. [**인쇄**] 메뉴를 클릭하면 인쇄 화면이 나타납니다.



2. 기본



그림 2-1 인쇄 화면

번호	설명
1	• 인쇄 버튼입니다. 클릭하면 인쇄가 시작됩니다. 드롭다운
	메뉴를 클릭하여 프린터를 선택할 수 있습니다.
	<ul> <li>[복사본]: 몇 부를 인쇄할 지 설정합니다.</li> </ul>
2	인쇄 범위를 지정할 수 있습니다.
	<ul> <li>[인쇄 범위]: 드롭다운 메뉴를 클릭하여 인쇄 범위를 선택할 수 있습니다. 사용자 지정 인쇄 옵션을 선택하면 원하는 페이지를 입력하여 지정할 수 있습니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[한 부씩 인쇄]: 이 옵션의 체크 박스를 클릭하여 선택하면 복사본이 첫 페이지부터 마지막 페이지까지 한 부씩 인쇄됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 별로 설정한 복사본 수가 인쇄됩니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[단면 인쇄]: 단면 또는 양면 인쇄를 할 경우 이 옵션의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 선택합니다.</li> </ul>



번호	설명
3	인쇄 옵션을 선택할 수 있습니다.
	▪ <b>[인쇄 방향]</b> : 용지의 방향을 설정합니다.
	<ul> <li>[인쇄 대상]: 전체 페이지 슬라이드, 슬라이드 노트, 유인물</li> <li>중 인쇄할 대상을 선택합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[유인물]: 한 페이지에 몇 개의 슬라이드를 어떤 방향으로 인쇄할지를 설정합니다. 인쇄 대상이 "유인물"로 설정되어 있을 때 설정이 가능합니다.</li> </ul>
	<ul> <li>[컬러/회색조]: 컬러 인쇄, 회색조 인쇄, 흑백 인쇄 중 인쇄 방식을 선택합니다.</li> </ul>
4	인쇄 미리 보기 화면입니다. 하단의 [◀ ▶] 버튼을 클릭하여 페이지를 넘기거나 숫자를 입력하여 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.

# 2.7 문서 정보

- 문서의 정보를 확인하거나, [문서 보호] 메뉴를 클릭하여 문서의 암호를 지정할 수 있습니다.
- 미리보기를 체크를 하면 windows 탐색기에서 보기 > 큰아이콘으로 적용이 파일 문서의 첫화면호을 보실 수 있습니다..



← 문서 정보 Polaris Docs B 1 📑 <del>24 22</del> 9 전사용 82호 22 합니다 98 03.black&white 제 문서 2011 .ootx 교 미리 보기 아이콘 적용 28 401: 저장 871-57.9KB 다른 이름으로 저장 718blackRoubite 내보내기 작성일: 2020년 1월 22월 수묘일 모푸 05:40:44 친자 메일 공유 작성자 : Polaris Office 2019년 4월 5일 군요일 요후 05:19:08 최종 수정일 인쇄 최종 수정자 28 문서 정보 84

## 2.8 옵션

프로그램의 옵션을 설정하고 정보를 확인합니다.

### 일반

- [파일 브라우저 시작 위치]: 파일을 찾거나 저장할 때 열리는 브라우저의 시작 위치를 설정합니다.
- [자동 복구]: 문서의 자동 복구 시간을 설정합니다. [자동 복구 주기] 옵션
   의 체크 박스를 클릭하여 선택한 후 자동 복구 시간을 설정합니다.
- [PDF/A 내보내기]: ISO 표준 문서 보존 포맷인 PDF/A 파일 형식의 PDF 로 변환합니다.
- [입력 모드]: 마우스 또는 터치 모드로 전환하여 프로그램을 사용할 수 있 습니다.

[확장자]: Polaris Docs 을 기본 프로그램으로 사용할 확장자를 설정합니다.
 [기본 프로그램] 버튼을 클릭한 후, 제어판의 기본 프로그램 설청 창에서 확장명을 선택하세요.

**NOTE** PC 환경 및 동작 상태에 따라 기본 프로그램 설정 창이 최소화된 상태로 나타날 수 있습니다.

■ 표시

.

- [화면 표시 언어]: 화면에 나타날 UI의 언어를 설정합니다.
- [단위 표시]: 프로그램이 표시하는 기본 단위를 설정합니다.

Cloud

- [문서 자동 업로드]: 경로가 명확하지 않은 문서를 열 때, 'My Polarid Divive > Inbox'에 자동으로 업로드 합니다..
- [전자 메일 공유]: 첨부 파일과 링크를 보내수 있습니다.
- [새 문서 기본 저장소 선택]: Polaris Drive 와 내컴퓨터중 저장할 곳을 선택 할 수 있습니다..

### ■ 언어 교정

[자동 고침 옵션]: 한영 자동 변환 기능을 설정합니다.

[첫 문자 대문자로 자동 고침]: 첫 문자를 소문자로 입력시 자동으로 대 문자로 자동 변경이 됩니다.



2. 기본

■ 기타

- [Office 테마]: 여러가지 스타일의 테마를 지정할 수 있습니다.
- [그림 삽입시 품질]: 그림 삽입시 저화질 및 고화질로 변경 할 수 있습니다.

## ■ 프로그램 정보

현재 프로그램 버전을 확인 하실 수 있습니다



# 3. 슬라이드 구성하기

슬라이드 구성의 기본이 되는 새 슬라이드, 머리글, 바닥글 등을 삽입하 는 방법과 슬라이드의 레이아웃을 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

## 3.1 새 슬라이드 삽입하기

프레젠테이션을 만들 때 새로운 슬라이드를 원하는 위치에 삽입할 수 있 습니다.

### ■ 빠른 삽입

- 1. 새 슬라이드를 삽입하려는 위치의 상위 슬라이드를 선택하세요.
- [삽입] 탭의 [새 슬라이드] 아이콘(二)을 클릭하세요. 선택한 슬라이드와 동일한 레이아웃의 새 슬라이드가 아래에 삽입됩니다.



#### **∦** NOTE

- 제목 슬라이드가 선택된 상태에서 새 슬라이드 삽입 시 제목 슬라이드가 아닌 제목 및 내용 슬라이드가 삽입됩니다.
- 제목 슬라이드를 삽입하려면 제공되는 레이아웃에서 제목 슬라이드를 선택하십시오.



## ■ 사용자 지정 삽입

- 1. 새 슬라이드를 삽입하려는 위치의 상위 슬라이드를 선택하세요.
- [삽입] 탭의 [새 슬라이드] 메뉴명(\*\*\*:)을 클릭하거나 [홈] 탭의 [새 슬라이드] 아이콘(二)을 클릭하세요. 레이아웃을 선택할 수 있습니다.



 원하는 레이아웃을 클릭하세요. 선택한 레이아웃의 새 슬라이드가 아래에 삽입됩니다.

## 3.2 슬라이드 복제하기

슬라이드를 복제할 수 있습니다.

- 1. 화면 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 복제할 슬라이드를 선택하세요.



3. 슬라이드 구성하기

## 3.3 슬라이드 이동하기

슬라이드를 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.

화면 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 이동할 슬라이드를 클릭한 후 원 하는 위치로 드래그하세요.



## 3.4 슬라이드 삭제하기

슬라이드를 삭제할 수 있습니다.

화면 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 삭제할 슬라이드를 우클릭한 후 [슬라이드 삭제]를 클릭하세요.



262 | PART V. 슬라이드

## 3.5 다시 설정하기

슬라이드 편집 시 틀어진 개체 틀의 위치, 크기 및 서식을 원래의 레이아 옷에 맞게 다시 설정할 수 있습니다.

- 1. 다시 설정을 적용할 슬라이드를 선택하세요.
- 2. [삽입 > 다시 설정]을 클릭하거나 [홈] 탭의 [다시 설정] 아이콘()을 클릭하세요. 레이아웃의 초기 위치, 크기, 서식으로 다시 설정됩니다.



# 4. 슬라이드 편집하기

Polaris Docs 의 다양한 기능을 이용하여 슬라이드를 편집하는 방법에 대 해 설명합니다.

## 4.1 글꼴 수정하기

슬라이드에 입력된 텍스트의 모양 및 크기 등을 변경하며 다양한 효과를 줄 수 있습니다.

### ■ 리본 메뉴에서 변경

수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 [**홈**] 탭에서 글꼴을 변경할 수 있 습니다.



아이콘	설명
맑은 고딕▼	글꼴을 변경합니다.
10 ~ A*	텍스트의 크기를 변경합니다. [10 *] 란에 입력하거나 설정된 크기로 설정할 수 있습니다. 또한, [A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ] 버튼을 클릭하여 기본 설정된 글꼴 크기 순서대로 크기를 키우 거나 줄일 수 있습니다.
A	텍스트의 색을 변경합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
В	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.



아이콘	설명
Ι	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.
U	밑줄을 삽입합니다.
S	텍스트에 그림자를 삽입합니다.
Ŧ	취소선을 삽입합니다.
$X_i X^i$	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
Ąa	대/소문자를 바꿉니다.
abc	문자 간격을 조정할 수 있습니다.
*	텍스트에 적용된 모든 서식을 지웁니다.

## ■ 글꼴 창에서 변경

 수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 우클릭하여 [글꼴] 메뉴를 클릭하세요. 기본적인 스타일과 텍스트의 장평 및 간격을 변경할 수 있습니다.

글꼴 ×	22 ×
일반 고급	일반 고급
영어 골몰(E): 크기(5); (만글 글을 사용) ▼ [ [ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	간적(5): 같(0): [표준 · 〕
월 순 4박일(1): 월 문 석(1): (연원) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
이익호가 가나다AaBbCc123	이 아이
확인 취소	확인 취소

- [영어 글꼴], [한글 글꼴]: 영어 글꼴과 한글 글꼴을 각각 지정할 수 있습니다.
- [크기]: 텍스트의 크기를 변경합니다.

- [밑줄 스타일], [밑줄 색]: 밑줄의 삽입하고 밑줄의 색을 변경합니다.
- [효과]: 텍스트를 굵게 또는 기울여 쓰거나, 취소선 및 이중 취소선을 삽입하고, 텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
- [간격]: 글자와 글자 사이의 간격을 설정합니다.
- [미리보기]: 글꼴의 설정 값을 미리볼 수 있습니다.
- [확인] 버튼을 클릭하세요. 변경된 내용으로 적용됩니다.

## 4.2 단락 조정하기

문서에서 줄이 바뀌어 나눠진 단위를 단락 또는 문단이라고 합니다. 글을 입력하는 도중 문단을 나누려면 키보드의 **〈Enter〉** 키를 누릅니다.

단락 정렬, 단락 사이의 간격 및 줄 간격을 변경하는 방법은 다음과 같습 니다.

### 4.2.1 단락 정렬하기

단락을 왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽 여백에 맞추어 정렬할 수 있습니다.

변경할 단락이나 텍스트 상자를 클릭한 후 커서를 놓은 뒤 [홈] 탭에서 원하는 정렬 아이콘을 클릭합니다. 커서가 위치한 단락의 정렬이 변경됩 니다.

문서 전체의 단락을 정렬할 경우, 단축키 **⟨Ctrl + A⟩**를 누른 후 정렬 아 이콘을 클릭하세요.





아이콘	설명
hh	텍스트를 왼쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허 용된 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길이 가 달라질 수 있습니다.
	텍스트를 페이지의 중간에 맞춰 정렬합니다.
μι!	텍스트를 오른쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허용된 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길 이가 달라질 수 있습니다.
	텍스트를 페이지 전체 길이에 맞춰 균등하게 정렬합니다. 단어 잘림 허용 여부와 상관없이 문장 길이가 동일하나, 단어 잘림이 허용된 경우 단어와 단어 사이의 간격이 넓 어질 수 있습니다.
	텍스트를 전체 길이에 맞춰 균등하게 분할하여 정렬합니 다. 문장의 길이에 상관없이 페이지 길이에 맞추기 때문 에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓 어질 수 있습니다.

## 4.2.2 단락 간격 조정하기

단락 앞뒤의 간격을 설정합니다.

- 간격 변경을 원하는 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘((트))을 클릭하세요.
- 2. [줄 간격 옵션]을 클릭하세요. [단락] 창이 나타납니다.
- 3. 단락 앞뒤의 간격을 설정하세요.



단락			×
단락			
일반			
맞춤( <u>G</u> ):		Ē	
들여쓰기			
텍스트 앞( <u>R</u> ):	0 cm 🗘		
첫 줄( <u>S</u> ):	없음 🔻	값(V):	
간격			
단락 앞( <u>B</u> ):	0 pt 🛟	단락 뒤(E):	0 pt 🛟
줄 간격( <u>N</u> ):	1줄 ▼	· 값(A):	1
한글 입력 체계 -			
☑ 금칙 처리(P)			
☑ 한글 단어 잘	림 허용( <u>K</u> )		
/ 문장 부호 끌	어 맞춤( <u>H</u> )		
탭①			
		확	인 취소

4. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 단락 간격이 적용됩니다.



## ■ 탭 위치 설정

1. 단락 대화 상자에서 탭을 클릭합니다.

단락			×
단락			
일반			
맞춤( <u>G</u> ):		Ē	
들여쓰기			
텍스트 앞( <u>R</u> ):	0 cm 🗘		
첫 줄( <u>S</u> ):	없음 🔻	값(V):	
간격			
단락 앞( <u>B</u> ):	0 pt 🗘	단락 뒤(E):	0 pt 🗘
룰 간격( <u>N</u> ):	1출 🔹	값(A):	1 ‡
한글 입력 체계			
☑ 금칙 처리(P	)		
☑ 한글 단어 잘	날림 허용( <u>K</u> )		
☑ 문장 부호 골	날어 맞춤( <u>H</u> )		
탭①			
		확	인 취소

 탭 위치를 변경 하려면 클릭 한 다음 가운데 또는 오른쪽에 맞춤을 설정 합니다.

단락	×
단락	
일반 —	
맞춤(	ti x I≣
들여쓰기	탭 위치(T): 기본 탭(F):
텍스테	2.54 cm
첫 줄	ф. Т
간격 -	
단락	1
줄 간	
한글 입	왼쪽 ▼
☑ 금	설정(S) 지우기(E) 모두 지우기(A)
☑ 한	
ΣT	확인 취소
EHC	
E(	D
	확인 취소

## 4.2.3 줄 간격 조정하기

텍스트 줄 사이 간격을 변경합니다.

## ■ 빠른 설정

- 줄 간격을 변경하려는 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘(臺)을 클릭하세요.
- 4. 원하는 줄 간격을 클릭하세요. 변경된 줄 간격이 적용됩니다.

#### 270 | PART V. 슬라이드

INFRRWARE

### 4. 슬라이드 편집하기





### ■ 사용자 지정 설정

- 줄 간격을 변경하려는 단락에 커서를 놓은 후, [홈] 탭에서 [선 및 단락 간격] 아이콘((Ξ)을 클릭하세요.
- 2. [줄 간격 옵션]을 클릭하세요. [단락] 창이 나타납니다.
- 3. 줄 간격을 설정하세요.

단락			×
단락			
일반			
맞춤( <u>G</u> ):		Ē	
들여쓰기			
텍스트 앞( <u>R</u> ):	0 cm 🛟		
첫 줄( <u>S</u> ):	없음 🔻	값(V):	* *
간격			
단락 앞( <u>B</u> ):	0 pt 🗘	단락 뒤(E):	0 pt 🛟
줄 간격( <u>N</u> ):	1줄 ▼	값(A):	1 ‡
한글 입력 체계			
☑ 금칙 처리(P	)		
☑ 한글 단어 질	림 허용( <u>K</u> )		
☑ 문장 부호 꼴	날어 맞춤( <u>H</u> )		
탭①			
		확	인 취소

4. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 줄 간격이 적용됩니다.

## 4.2.4 단락 들여쓰기

문서를 작성하다 보면 글자 간의 간격이 다르기 때문에 스페이스 바를 눌 러 단락을 정렬하기가 어렵습니다. 단락의 들여쓰기를 설정하면 다른 단 락과의 정렬을 쉽게 맞출 수 있습니다.

들여쓰기는 [홈] 탭의 [들여쓰기] 아이콘(==)을 클릭하여 설정합니다.

272 | PART V. 슬라이드

### ■ 빠른 설정

[들여쓰기] 아이콘(塗)을 클릭하면 단락이 한 글자씩 오른쪽으로 이동합니 다. 들여쓰기가 적용된 단락을 다시 왼쪽으로 이동하려면 [내어쓰기] 아 이콘(些)을 클릭하세요.

### ■ 사용자 지정 설정

- 들여쓰기를 적용할 단락에 커서를 놓은 후, 우클릭하여 [단락]을 클릭하세요. [단락] 창이 나타납니다.
- 2. 들여쓰기 값을 설정하세요.

24 L					
일반					
맞춤(G):			EE	3 8	≅
들여쓰기					
텍스트 앞( <u>B</u> ):				0 cm	÷
첫 물(S):	큀윰	*	32(Y)	(	0
<u>1</u> 4					
<u> 단락 앞(D</u> ):	C pt	1	9명국 및 (D):	0 pt	A
줄 간멱( <u>N</u> ):					
13		*	29(点)	<u>1</u>	1
한글 입력 체계					
고 금칙 처리(	Ð				
☑ 한글 단매	과립 허용(조	2			
[] 문장 부호	끌어 맞충(님	)			
BH/TA					

- [텍스트 앞]: 단락 앞 간격이 설정한 값만큼 오른쪽으로 이동합니다.
- [첫 줄]/[값]: [첫 줄]로 설정하면 단락 첫 줄의 시작 위치가 설정한 값만큼 오른쪽으로 이동합니다. [둘째 줄 이하]로 설정하면 단락 두 번째 이하 줄의 시작 위치가 설정한 값만큼 오른쪽으로 이동합니다.
   [없음]으로 설정하면 단락의 모든 줄의 시작 위치가 동일합니다.

## 4.3 글머리 기호 생성 및 번호 매기기

여러 개의 항목이 나열된 목록이나 개요 수준의 단계가 적용된 목록을 만 듭니다.

일반적으로 여러 개의 항목을 나열할 때는 글머리 기호(bullet)를 사용하고, 연속된 동작이나 순서 및 다단계 목록을 작성할 때는 번호를 매겨 나 열합니다.

## 4.3.1 글머리 기호

글머리 기호를 적용하는 방법에 대해 설명합니다.

- 1. 글머리 기호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
- [홈] 탭의 [글머리 기호] 아이콘(ः=)의 펼침 메뉴(♥)를 클릭하여 원하는 글머리 기호를 선택하세요.



## 4.3.2 번호 매기기

번호 매기기를 적용하는 방법에 대해 설명합니다.

- 1. 번호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
- [홈] 탭의 [번호 매기기] 아이콘(壹)의 펼침 메뉴(♥)를 클릭하여 원하는 번호 유형을 선택하세요.





## 4.4 클립보드 사용하기

문서나 다른 프로그램에서 잘라내거나 복사한 텍스트나 그래픽을 컴퓨터 에 일시적으로 저장한 후 다른 위치에 붙여 넣을 수 있습니다. 데이터가 일시적으로 저장되는 곳이 클립보드입니다.

[**홈**] 탭에서 클립보드를 사용하여 붙여넣기, 잘라내기, 복사 및 서식 복사 를 할 수 있습니다.



■ 붙여 넣기

복사한 텍스트 또는 그래픽을 붙여 넣을 수 있습니다.

■ 잘라내기

잘라낼 텍스트나 개체를 선택한 후, [홈] 탭의 [갈라내기]를 클릭하세요.

■ 복사

텍스트와 개체를 복사하거나 개체를 복제할 수 있습니다.

INFRAWARE

4. 슬라이드 편집하기

- [복사]: 선택한 텍스트나 개체가 복사됩니다.
- [복제]: 선택한 개체가 복제됩니다. 단, 텍스트는 복제가 되지 않습니다.

## 4.5 찾기

문서 내의 특정 단어나 구를 찾을 수 있습니다.

### ■ 찾기

1. [홈] 탭의 [찿기]를 클릭하세요. [찿기] 창이 나타납니다.



2. 찾을 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.

찾기		
찾을 내용( <u>N</u> ):		다음 찾기(E)
		닫기
□ 대/소문자 구분( <u>C</u> ) □ 단어 단위로(W)	1	바꾸기( <u>B</u> )
□ 전자/반자 구분(M)		

**M** NOTE

한 단어 이상 검색할 때, 띄어쓰기가 다른 경우 검색이 되지 않습 니다.

 [다음 찾기] 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 표시합니다.



## **4.6 표**

문서 작성시에 복잡한 내용이나 수치 자료를 정리하고자 할 때 표를 사용 합니다.

## 4.6.1 표 삽입하기

표를 삽입하는 3 가지 방법은 다음과 같습니다.

### ■ 표 눈금에서 선택하기

- 1. [삽입 > 표]를 클릭하세요.
- 2. 마우스를 눈금 위로 이동하여 행과 열을 지정하세요.



3. 클릭하면 표가 삽입됩니다.

#### **∦** NOTE

눈금에서 선택하는 방법이 표를 추가하는 가장 빠른 방법입니다. 하지 만 눈금을 벗어난 크기의 표는 삽입할 수 없습니다. 눈금 영역보다 큰 표를 삽입하려면 [삽입 > 표 > 표 삽입]을 클릭하세요.



### [표 삽입] 창에서 삽입하기

1. [삽입 > 표 > 표 삽입]을 클릭하세요. [표 삽입] 창이 나타납니다.

2. 열과 행의 개수를 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.

# 입입		
표 크기		
열 개수( <u>C</u> ):	5	\$
행 개수( <u>B</u> ):	2	\$
	-	
	후 확인	취소

### 4.6.2 표 편집하기

표를 삽입하면 [표 디자인] 탭과 [표 레이아웃] 탭이 생성됩니다. 두 개의 탭에서 표를 편집할 수 있습니다.

### ■ 행 및 열 삽입하기

- 1. 행 및 열을 삽입하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [표 레이아웃 > 삽입]에서 행을 삽입하려면 [위에 삽입] 또는 [아래에 삽입]을 클릭하세요. 열을 삽입하려면 [왼쪽에 삽입] 또는 [오른쪽에 삽입]을 클릭하세요. 표의 열이나 행이 추가되어 삽입됩니다.

### ■ 행 및 열 삭제하기

- 1. 행 및 열을 삭제하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- 2. [표 레이아웃 > 삭제]에서 [셀 삭제], [열 삭제] 또는 [행 삭제]를 클릭하세요. 선택한 셀이 있는 행 또는 열이 삭제됩니다.

278 | PART V. 슬라이드





#### **∦** NOTE

[셀 삭제]를 클릭하면 [셀 삭제] 창이 나타납니다. [셀 삭제] 창에서 [행 전체 삭제] 또는 [열 전체 삭제]를 선택하여 삭제할 수도 있습니다.

#### 실 병합하기

- 표에서 병합할 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- [표 레이아웃 > 셀 병합]을 클릭하면 선택한 셀이 하나의 셀로 합쳐집니다.

파일		성인 디7	1인 하면	진희	어니머이션	슬리에드	n -	2 =	보기 원	두 다자		00.8			
Ш×	Щ4			6		E	=	T	‡∭1.08cm	: El	1	5.13cm	;		12
삭세	삭엽	4 五世 4 年1	방으로 7)제요7	위로 로나기	낮춰 선택 참	의부 民会	20 <sup>10</sup> 民会	비스트 반한	*** 8 22un	: ::::	가로 세로 비를 고정	22.57un	:	보 그리기	入 무게
		0													

### 실 분할하기

- 표에서 행 또는 열로 다시 분할할 한 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- 2. [표 레이아웃 > 셀 분할]을 클릭하세요. [셀 분할] 창이 나타납니다.



 새로 나눌 행 또는 열 개수를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 셀이 분할됩니다.

#### 4. 슬라이드 편집하기

첼 분할			×
열 개	수( <u>C</u> ):	4	:
행 개수	수( <u>በ</u> ):	1	12
	0	<u>황인</u>	취소

## 다른 개체와의 표 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 표를 클릭하여 선택하세요.
- [표 레이아웃] 탭에서 [앞으로 가져오기] 아이콘(♣) 또는 [뒤로 보내기] 아이콘(♣)을 클릭하세요.



### ■ 표 정렬하기

표를 슬라이드 또는 선택한 개체를 기준으로 위치를 맞출 수 있습니다. 단, 선택한 개체를 기준으로 맞춤을 설정하려면 두 개 이상의 개체가 선 택되어야 합니다.

표를 슬라이드에 맞추기



선택된 개체를 슬라이드를 기준으로 맞춥니다. [표 레이아웃] 탭에서 [맞춤] 을 클릭한 후 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 표 가 정렬됩니다.



표를 개체에 맞추기

두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 선택했을 때, 선택된 개체들이 서 로의 기준이 됩니다. 정렬할 표와 개체를 모두 선택한 후 [도형] 탭의 [맞 춤]을 클릭한 후 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 표가 정렬됩니다.



#### **∦** NOTE

[가로 간격을 동일하게]와 [세로 간격을 동일하게]는 3개 이상의 개체가 선택되어야 활성화됩니다.



### 텍스트 정렬하기

- 정렬할 텍스트가 있는 셀에 커서를 놓거나, 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- [표 레이아웃] 탭에서 [좌우 맞춤], [상하 맞춤], [텍스트 방향]을 클릭하세요.



### 표 선택하기

셀, 행, 열 및 표 전체를 선택하려면 [**표 레이아웃**] 탭에서 [**선택**] 아이콘 (▷)을 클릭하세요.



### 표 테두리 설정하기

1. [표 디자인] 탭에서 [테두리]의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요.



2. 테두리 옵션을 클릭하여 테두리를 설정하거나 제거합니다.





### 표 테두리 스타일 변경하기

 [표 디자인] 탭에서 [펜 스타일], [펜 두께], [펜 색]을 클릭하여 원하는 테두리 스타일을 선택하세요. 마우스 커서가 펜 모양(♂)으로 바뀝니다.



2. 테두리 스타일을 적용하려는 테두리를 클릭하세요.

M	NOTE									
•	한 개 이	상의 셀의 테두리	를 변경혀	하려면, 변	경하려는 셀의	테두리를				
	모두 드래그하여 선택하세요.									
•	표의 테두	두리를 <b>[테두리 없</b> 음	음]으로 설	실정하였을	· 경우, 편집이					
	용이하도	록 [표 레이아웃]	탭에서 [	눈금선 보 <sup>;</sup>	기]를 클릭하여	테두리를				
	표시할 수	┝ 있습니다.								

### 4.6.3 표 삭제하기

표를 삭제하려면 [표 레이아웃 > 삭제 > 표 삭제]를 클릭하거나 삭제할 표를 전체 선택한 후 우클릭하여 [표 삭제] 메뉴를 클릭하세요.



4. 슬라이드 편집하기

## 4.7 그림

그림을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

## 4.7.1 그림 삽입하기

PC 에 저장되어 있는 그림이나 온라인 이미지 검색 및 캡처한 이미지를 삽입합니다.

- PC에 저장되어 있는 그림 삽입하기
  - 1. 이미지를 삽입할 슬라이드를 선택하세요.
  - 2. [삽입] 탭의 [그림]을 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.
  - PC 에 저장되어 있는 이미지 중 원하는 이미지를 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

### 4.7.2 그림 편집하기

그림을 삽입하면 **[그림]** 탭이 생성됩니다. **[그림]** 탭에서 그림을 편집할 수 있습니다.

- 다른 개체와의 그림 위치 설정하기
  - 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 그림을 클릭하여 선택하세요.
  - [그림] 탭에서 [앞으로 가져오기] 아이콘(♣) 또는 [뒤로 보내기] 아이콘(♣)을 클릭하세요.





#### **∦** NOTE

- [앞으로 가져오기 > 맨 앞으로 가져오기]를 클릭하면 그림을 맨 앞으로 가져옵니다.
- [뒤로 보내기 > 맨 뒤로 보내기]를 클릭하면 그림이 맨 뒤로 보내집니다.

#### 그림 정렬하기

- 1. 정렬할 그림을 선택하세요.
- 2. [그림 > 맞춤]에서 그림 위치를 맞출 기준을 선택하세요.



- [슬라이드에 맞춤]: 그림을 슬라이드를 기준으로 맞춥니다.
- [선택한 개체 맞춤]: 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 선택했
   을 때, 선택된 개체들이 서로의 기준이 됩니다.
- 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 그림이 정렬됩니다.

#### 그림 이동하기

이동할 그림을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(哥)으로 변하면 그림을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



4. 슬라이드 편집하기



#### **NOTE**

키보드의 **〈Shift〉** 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 그림을 기준으 로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.

### 그림 회전하기

- 1. 각도를 변경할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.







### ■ 그림 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요. 상단 입력란에서 높이를 조절하고, 하단 입력란에서 너비를 조절합니다.



INFRAWARE

### 그림 꾸미기

- 1. 꾸미기를 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 그림의 선명도, 밝기 및 대비, 색을 [그림] 탭에서 [수정], [색]과 [꾸밈 효과]를 선택하여 조정할 수 있습니다.



- [수정]: 그림의 선명도와 밝기 및 대비를 조정할 수 있습니다.
- [색]: 그림의 채도, 색조 등을 조정할 수 있습니다.
- [꾸밈 효과]: 그림에 꾸밈 효과를 적용하여 스케치 그림처럼 보이게 하거나 모자이크 처리 등의 효과를 줄 수 있습니다.

```
* NOTE
조정된 그림을 원래 그림 상태로 변경하려면 [그림 > 그림 원래대로]를
클릭하세요. 적용된 모든 효과가 사라집니다.
```

### 그림 스타일 적용하기

- 1. 그림의 스타일을 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 [스타일], [그림 테두리]와 [그림 효과]를 클릭하여 그림의 스타일을 선택하세요.



- [스타일]: 그림 테두리에 다양한 액자 스타일을 적용할 수 있습니다.
- [그림 테두리]: 그림에 선, 점선과 같은 테두리를 적용할 수 있습니다.
[그림 효과]: 그림에 그림자, 반사, 네온, 입체 효과, 부드러운 가장자
 리, 3 차원 회전 등의 효과를 추가할 수 있습니다.

### 그룹 만들기

여러 개의 개체를 그룹화하여 한 개의 개체처럼 한번에 편집합니다.

- 하나의 그룹으로 만들 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 클릭하여 선택하세요.
- [그림 > 그룹 > 그룹]을 클릭하세요. 선택한 개체들의 하나의 그룹으로 만들어집니다.



#### **M** NOTE

- 그룹을 해제하려면 그룹을 우클릭한 후 [그룹 > 그룹 해제]를 클릭하세요.
- 이전 그룹을 재그룹하려면 개체를 클릭한 후 [그림 > 그룹 > 재그룹]을 클릭하세요.

#### 그림 바꾸기

- 1. 바꿀 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [그림 바꾸기]를 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.





 원하는 그림을 선택한 후, [열기] 버튼을 클릭하세요. 새로운 그림이 기존 그림의 위치에 삽입됩니다.

# 4.8 도형

도형을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

✗ NOTE 3D 효과는 그래픽카드에서 지원하지 않을 경우 일부 적용되지 않을 수 있습니다.

## 4.8.1 도형 삽입하기

선, 사각형, 기본 도형, 블록 화살표, 수식 도형, 순서도, 별 및 현수막, 설명선 등을 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. [삽입] 탭에서 [도형]을 클릭하세요.



원하는 도형을 선택한 후 문서 편집 창에 드래그하여 도형을 그립니다.
 도형이 삽입됩니다.



# 4.8.2 도형 편집하기

도형을 삽입하면 **[도형]** 탭이 생성됩니다. **[도형]** 탭에서 도형을 편집할 수 있습니다.

### ■ 다른 개체와의 도형 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- [도형] 탭에서 [앞으로 가져오기] 아이콘(●) 또는 [뒤로 보내기] 아이콘(●)을 클릭하세요.



### 도형 이동하기

이동할 도형을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(夢)으로 변하면 도형을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.







#### 4. 슬라이드 편집하기

**∦** NOTE

키보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 도형을 기준으 로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.

#### 도형 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요. 상단 입력란에서 높이를 조절하고, 하단 입력란에서 너비를 조절합니다.





# 도형 회전하기

- 1. 각도를 변경할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.



#### **∦** NOTE

도형을 클릭하면 상단에 원이 나타납니다. 원에 마우스를 가져다 놓으 면 마우스 커서가 회전 모양()으로 변하고 드래그하여 도형의 각도를 변경할 수 있습니다.



- 도형 정렬하기
  - 1. 정렬할 도형을 선택하세요.
  - 2. [도형 > 맞춤]에서 도형 위치를 맞출 기준을 선택하세요.



4. 슬라이드 편집하기



- [슬라이드에 맞춤]: 도형을 슬라이드를 기준으로 맞춥니다.
- [선택한 개체 맞춤]: 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 선택했 을 때, 선택된 개체들이 서로의 기준이 됩니다.
- 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 도형이 정렬됩니다.

#### 그룹 만들기

그룹은 여러 개의 개체를 그룹화하여 하나의 개체처럼 한번에 편집할 수 있습니다.

- 하나의 그룹으로 만들 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 클릭하여 선택하세요.
- [도형 > 그룹 > 그룹]을 클릭하세요. 선택한 개체들의 하나의 그룹으로 만들어집니다.

294 | PART V. 슬라이드



#### 4. 슬라이드 편집하기



#### **∦** NOTE

- 그룹을 해제하려면 그룹을 우클릭한 후 [그룹 > 그룹 해제]를 클릭하세요.
- 이전 그룹을 재그룹하려면 개체를 클릭한 후 [도형 > 그룹 > 재그룹]을 클릭하세요.

#### 도형의 스타일 변경하기

- 스타일을 변경할 도형을 선택하세요.
- [도형] 탭에서 [도형 스타일], [도형 채우기], [도형 윤곽선], [도형 효과]를 클릭하여 선택한 요소의 스타일을 변경하세요.



- [도형 스타일]: 미리 정의된 도형 스타일을 적용할 수 있습니다.
- [도형 채우기]: 선택한 도형을 단색, 그림, 그라데이션 및 질감으로 채울 수 있습니다. 적용된 채우기 효과를 제거하려면 [채우기 없음]을 클릭하세요. 선 종류의 도형에는 채우기 효과를 적용할 수 없습니다.
- [도형 윤곽선]: 선택한 도형에 실선, 점선, 그라데이션 선 등으로 윤 곽선을 적용할 수 있습니다. 적용된 윤곽선을 제거하려면 [윤곽선 없

PART V. 슬라이드 | 295



음]을 클릭하세요. [화살표] 옵션은 선 종류의 도형에만 적용할 수 있 습니다.

 [도형 효과]: 반사, 네온, 그림자 등 다른 도형 효과를 적용할 수 있 습니다. 사용할 수 있는 도형 효과는 선택한 도형에 따라 달라집니다.

### 도형에 텍스트 추가하기

도형에 텍스트를 추가하려면 도형을 우클릭한 후 [텍스트 편집] 메뉴를 클릭합니다. 도형 가운데에 텍스트를 입력할 수 있는 커서가 나타납니다. 원하는 내용을 입력한 후 도형 밖의 영역을 아무 곳이나 클릭하거나 키보 드의 **〈Esc〉** 키를 누르세요.



#### **M** NOTE

글꼴을 변경하려면 도형을 선택한 후 [홈] 탭의 원하는 글꼴 스타일을 지정하여 변경할 수 있습니다.

#### 도형의 텍스트 정렬하기

- 1. 텍스트를 정렬할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- [홈] 탭에서 [텍스트 맞춤]을 클릭하여 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요.



4. 슬라이드 편집하기



### 도형 종류 변경하기

새로운 도형을 삽입하지 않고도 도형의 종류를 변경할 수 있습니다. [도형] 탭에서 [도형 바꾸기]를 클릭한 후 원하는 도형 종류를 선택하세요.





PART V. 슬라이드 | 297

4. 슬라이드 편집하기

# 4.9 텍스트 상자

본문 중간에 흐름과 다른 내용의 글을 넣을 때 사용합니다.

- 텍스트 상자 삽입하기
  - [삽입] 탭의 [텍스트 상자]를 클릭하여 원하는 방향의 텍스트 방향을 클릭하세요.



2. 마우스를 드래그하여 원하는 크기의 텍스트 상자를 그립니다.

3. 텍스트 상자 안에 삽입 포인터를 놓고 원하는 내용을 입력하세요.

#### ■ 텍스트 상자 편집하기

텍스트 상자를 클릭하여 선택하세요. [홈] 탭에서 텍스트 상자의 정렬 위 치, 스타일, 음영, 텍스트 방향, 크기 등을 변경할 수 있습니다.

# 4.10 기호 삽입하기

기호 대화 상자를 사용하여 키보드에 없는 기호, 특수문자, 유니코드 문 자를 삽입할 수 있습니다.

### ■ 최근 사용한 기호 삽입하기

1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.

[삽입] 탭의 [기호]를 클릭하세요. 최근 사용한 기호들이 나타납니다.

#### 



3. 원하는 기호를 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.

### ■ 다른 기호를 삽입하기

1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.

기호																>
자주	쓰는?	기호	7	호	특	수 문기	다									
•	•	[	]	<	>	<b>«</b>	»	♪	Л	Г	J	ſ	1	ľ	]	<b>^</b>
=			$\bigcirc$	ullet	$\bigtriangleup$		$\triangleright$	►	$\bigtriangledown$	▼	$\triangleleft$	◀	$\diamond$	٠	Ô	
۲	←	1	$\rightarrow$	Ļ	$\leftrightarrow$	Ĵ	5	7	$\searrow$	$\checkmark$	157	1	Ť		Ð	
*		+	_	±	$\times$	÷	¥	$\cap$	U	ſ	Σ					
i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	х	xi	xii					
Ι	П	Ш	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Х	XI	XII					
	•	0	•		•	⊳	•	$\nabla$	•	۵	•					
ml	L	kl	$\mathbf{c}\mathbf{c}$	тт³	$\mathrm{Cm}^3$	$\mathrm{m}^{\mathrm{s}}$	km³	mm	$\mathrm{cm}$	km	mm²	$\mathrm{Cm}^2$	$m^2$	km²	mg	
kg	cal	kcal	m∕s	m∕⊰	ms	k₩	MW	Hz	kHz	MHz	GHz	Ω	kΩ	MΩ		
(-1)	(L)	(E)	(건)	(ロ)	(H)	(ス)	(Ċ)	(ス)	(え)	(7)	(E)	( <u>)</u>	( <del>ठ</del> )			•
글꼴(	): [	(현재	글꼴)		•	]	문자	코드((	<u>;</u> ):	B7						
							기준(	<u>M</u> ):		유니를	코드(1	6진수	) 🔻		•	
											Г	Å	10		취감	2

2. [삽입 > 기호 > 다른 기호]를 클릭하세요. [기호] 창이 나타납니다.

INFRAWARE

### 4. 슬라이드 편집하기

**M** NOTE

[특수 문자] 탭에서는 Em 대시, En 대시, 저작권, 등록상표 등 특수 문자를 삽입할 수 있습니다.

 원하는 기호를 선택한 후 [삽입] 버튼을 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.



# 5. 슬라이드 디자인하기

슬라이드를 디자인하는 여러 가지 작업에 대해 설명합니다.

### ■ 사용자 지정 설정

색, 그라데이션, 그림 또는 질감, 패턴을 사용자가 지정하여 기본 배경을 설정할 수 있습니다.

1. 배경을 변경하려는 슬라이드를 선택하세요.

2. [디자인 > 배경 서식]을 클릭하세요. 우측에 [배경 서식] 창이 나타납니다



 원하는 배경 서식으로 설정한 후 [모두 적용] 버튼을 클릭하세요. 슬라이드의 전체 배경이 변경되며 기본 배경으로 설정됩니다.

#### **∦** NOTE

설정한 배경 서식이 적용되지 않고 기존 배경이 유지된다면 [배경 그래 픽 숨기기] 항목을 체크하세요.



PART V. 슬라이드 | 301

# 5.1.1 배경 변경하기

선택한 슬라이드의 배경을 변경하거나 기본 배경으로 되돌릴 수 있습니다.

- 배경 서식 변경하기
  - 1. 배경을 변경하려는 슬라이드를 선택하세요.
  - [디자인 > 배경 서식]을 클릭하세요. 우측에 [배경 서식] 창이 나타납니다.



원하는 배경 서식으로 설정하세요. 선택한 슬라이드의 배경이 변경됩니다.

#### **M** NOTE

- 설정한 배경 서식이 적용되지 않고 기존 배경이 유지된다면 [배경 그래픽 숨기기] 항목을 체크하세요.
- [배경 원래대로] 버튼을 클릭하면 설정 배경 서식이 사라지고 기본 배경으로 되돌아갑니다.



302 | PART V. 슬라이드

# 6. 슬라이드 쇼 실행하기

슬라이드 쇼를 시작하거나 설정하는 방법에 대해 설명합니다.

# 6.1 슬라이드 쇼 시작하기

슬라이드 쇼는 처음 슬라이드부터 또는 현재 슬라이드부터 시작할 수 있 습니다.

### ■ 처음부터 시작하기

첫 슬라이드부터 슬라이드 쇼를 시작할 수 있습니다.

[슬라이드 쇼] 탭의 [처음부터] 또는 툴바의 [처음부터] 아이콘(臺)을 클릭 하세요. 슬라이드 쇼가 처음 슬라이드부터 실행됩니다.





# 현재 슬라이드부터 시작하기

선택한 슬라이드부터 슬라이드 쇼를 시작할 수 있습니다.

- 1. 슬라이드 쇼를 시작할 슬라이드를 선택하세요.
- [슬라이드 쇼] 탭의 [현재 슬라이드부터]를 클릭하세요. 슬라이드 쇼가 현재 슬라이드부터 실행됩니다.





# 7. 슬라이드 보기

슬라이드를 보는 다양한 방법에 대해 설명합니다.

# 7.1 보기 모드 변경하기

슬라이드의 보기 모드를 기본, 개요, 읽기 모드로 변경할 수 있습니다.

■ 기본

[보기] 탭의 [기본] 또는 상태 표시줄의 [기본] 아이콘(圖)을 클릭하세요. 화면이 기본 모드로 전환됩니다.

# 7.2 확대 및 축소하기

슬라이드를 확대 또는 축소하거나 특정 비율로 볼 수 있습니다.

상태 표시줄에서 확대 또는 축소하기

- 상태 표시줄의 확대/축소 슬라이더(- +)를 이동하여 화면의 배율을 설정합니다.
- 상태 표시줄의 배율(100%)을 클릭하여 [확대 및 축소] 창에서 특정 배율 로 설정합니다.
- [보기] 탭에서 확대 또는 축소하기



 [확대/축소]: [보기 > 확대/축소]를 클릭하여 사용자가 배율을 지정하거나 선택한 영역에 맞춰 확대 또는 축소하여 볼 수 있습니다.

INFRAWARE

- [100%]: 슬라이드를 100%의 배율로 표시합니다.
- [창에 맞춤]: 슬라이드 창에 맞춰 표시합니다.

```
✗ NOTE
다시 원래의 배율로 돌아오려면 [보기 > 100%]를 클릭하세요.
```

# 7.3 슬라이드 노트 작성하기

슬라이드의 내용 외에 부가적인 설명이나 필요 내용 등을 작성할 수 있습니다.

[보기] 탭의 [슬라이드 노트] 또는 상태 표시줄의 [슬라이드 노트]
 아이콘( )을 클릭하세요. 슬라이드 노트 창이 나타납니다.



2. 슬라이드 노트를 작성할 슬라이드를 선택한 후 내용을 입력하세요.





X NOTE				
<ul> <li>슬라이드 노트 창의 경계선을 끌어서 창의 크기를 조절할 수</li> </ul>				
있습니다.				
· 야기에 유리에는 고도의 제용은 위험하거/				
• [보기] 탭의 [슬라이드 노트] 또는 상태 표시줄의 [슬라이드 노트]				
아이콘(님)을 클릭하세요. 슬라이드 노트 창이 사라집니다.				

# 7.4 표시 적용하기

슬라이드에 나타나는 표시를 적용할 수 있습니다.

[보기] 탭의 [눈금자]나 [눈금선] 또는 [안내선] 표시를 선택하여 적용할 수 있습니다.



- [눈금자]: 슬라이드에 눈금자가 표시됩니다.
- [눈금선]: 슬라이드에 눈금선이 표시됩니다.
- [안내선]: 슬라이드에 안내선이 표시됩니다.
- [도형 맞춤 시 스마트 가이드 표시]: 도형을 맞출 때 스마트 가이드가 표 시됩니다.
- [눈금 간격]: 눈금 선의 간격을 조정할 수 있습니다.



# PART VI 한글

- 1. 화면 구성
- 2. 기본
- 3. 문서 구성하기
- 4. 페이지 설정하기
- 5. 문서 편집하기
- 6. 문서 디자인하기
- 7. 문서 검토하기
- 8. 페이지 보기



Polaris Docs 에서 한글 문서를 편집할 경우 보여지는 전체 화면의 구성과 각 탭별 리본 메뉴 구성, 툴바 및 상태 표시줄에 대해 설명합니다.

# 1.1 화면 구성

Polaris Docs 는 사용자들에게 익숙한 리본 메뉴 스타일의 UI로 구성되어 사용자들이 편리하게 사용할 수 있습니다.

······································			<sup>4</sup> <sup>2</sup> - 9 امر ۲ م. در
		翻 10 Ω M de Ha M 10 2	0
E P B - 6 - 1 2 - Henriek kitzet			······
	R.		
ç			
1			

그림 1-1 화면 구성

번호	설명
1	문서의 제목입니다.
2	프로그램의 탭 메뉴입니다.
3	리본 메뉴입니다.
4	자주 쓰는 메뉴들로 구성된 툴바입니다. 툴바의 아이콘을 클 릭하여 빠르게 작업할 수 있습니다.

번호	설명
5	편집 창입니다.
6	상태 표시줄입니다.
7	화면 테마를 변경합니다.
8	[▲] 버튼을 클릭하면 리본 메뉴가 축소됩니다. 축소된 리본 메뉴를 다시 확대하려면 [♥] 버튼을 클릭하세요. 리본 메뉴 축소 및 확대의 단축키는 〈Ctrl+F1〉입니다.
9	사용 설명서 페이지로 연결하거나 한글에서 사용할 수 있는 단축키의 목록을 확인할 수 있습니다. 또한 화면을 최소화 또 는 최대화거나, Polaris Docs 을 종료합니다.

# 1.2 리본 메뉴

탭별 리본 메뉴는 다음과 같이 구성됩니다.

# ■ 편집 탭



번호	설명
1	[클립보드] 그룹입니다. 텍스트, 개체 및 서식을 복사하거나 붙 여 넣을 수 있습니다. * 선택 : 현재 페이지 내에 입력된 객체 및 텍스트를 모두 선 택하거나 개별 선택할 수 있는 기능
2	<b>[스타일]</b> 그룹입니다. 글꼴, 단락, 스타일을 설정할 수 있습니 다.

번호	설명
3	[페이지 설정] 그룹입니다. 페이지의 여백이나 용지의 방향, 크 기를 변경할 수 있고, 페이지의 단이나 구역을 설정할 수 있 습니다.
4	<b>[대/소문자 바꾸기]</b> 입니다. 대/소문자를 바꿀 수 있습니다.
5	[라이브러리] 그룹입니다. 표, 그림 및 도형을 삽입합니다. * 차트 : 데이터 간의 관계를 쉽게 파악하기 위하여 그래프 형 식으로 데이터를 표현하는 기능 * 온라인 그림 : pixabay, PEXELS 등 유명 이미지 제공 사이트 의 고품질 이미지를 검색 및 삽입할 수 있는 기능으로 저작권 이슈에서 벗어나 자유롭게 이미지 삽입 가능 * 클립아트 : 문서 작업 시 사용할 수 있는 다양한 테마의 이 미지 객체 모음
6	[기호]입니다. 다양한 기호를 삽입할 수 있습니다.
7	[편집] 그룹입니다. 문서에서 특정 단어나 구를 찾고 바꿀 수 있습니다. * 바꾸기(sheet): 검색 범위, 위치, 서식 등의 옵션을 설정하여 찾을 내용을 선택한 후 바꿀 내용에 입력한 텍스트 및 서식으 로 일괄 변경하는 기능

### ■ 보기 탭





번호	설명
2	[서식 표시] 그룹입니다. 메모 및 편집 기호를 표시하거나 숨길 수 있습니다.
3	[표시] 그룹입니다. 눈금자나 눈금선을 사용하여 페이지를 볼 수 있습니다.
4	[확대/축소] 그룹입니다. 페이지를 확대 및 축소, 또는 특정 배 율로 설정하여 볼 수 있습니다.

### ■ 입력 탭



그림 1-4 입력 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[라이브러리] 그룹입니다. 표, 그림, 클립아트 및 도형을 삽입합 니다.
2	[문단띠]입니다. 워드아트 및 문단을 구분하는 띠를 삽입합니 다.
3	[목차 및 그림 목차] 그룹입니다. 문서에 목차를 추가하여 개요 를 삽입할 수 있습니다.
4	[ <b>참조]</b> 그룹입니다. 문서에 각주, 미주, 메모, 윗주, 책갈피를 삽입할 수 있습니다.
5	[하이퍼링크]입니다. 문서에 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다.
6	[ <b>기호]</b> 그룹입니다. 다양한 수식과 기호를 삽입할 수 있습니다.

INFRRWARE

# ■ 서식 탭



그림 1-5 서식 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[ <b>스타일]</b> 그룹입니다. 텍스트 일부 및 문장, 문단에 서식을 적 용할 수 있습니다.
2	[ <b>글꼴]</b> 그룹입니다. 글꼴을 수정하거나 다양한 효과를 줄 수 있습니다.
3	[단락] 그룹입니다. 단락의 간격을 조정하거나 번호, 글머리 목 록을 매길 수 있습니다.

#### ■ 쪽 탭



#### 그림 1-6 쪽 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[페이지 설정] 그룹입니다. 페이지의 여백이나 용지의 방향, 크 기를 변경할 수 있고, 페이지의 단이나 구역을 설정할 수 있 습니다.
2	[페이지 색]입니다. 페이지의 색을 변경할 수 있습니다.
3	[정렬] 그룹입니다. 개체를 정렬할 수 있습니다.



# ■ 검토 탭



그림 1-7 검토 탭의 리본 메뉴

번호	설명
1	[언어 교정] 그룹입니다. 단어 개수를 확인할 수 있으며, 맞춤 법 및 문법을 검사할 수 있습니다.
2	<b>[메모]</b> 그룹입니다. 새 메모를 삽입하거나 삭제할 수 있습니다.
3	[ <b>주석]</b> 그룹입니다. 각주나 미주를 표시하거나 상세하게 설정 할 수 있습니다.
4	[ <b>각주]</b> 그룹입니다. 각주를 삽입하거나 각주 간 이동하며 내용 을 확인할 수 있습니다.
5	[미주] 그룹입니다. 미주를 삽입하거나 미주 간 이동하며 내용 을 확인할 수 있습니다.

# 1.3 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 자주 쓰는 메뉴들로 구성됩니다. 아이콘을 클릭하 여 작업을 빠르게 실행할 수 있습니다. 도구 모음 끝의 화살표를 클릭하 여 도구 모음에서 사용할 기능을 사용자가 직접 설정할 수 있습니다.

이름		설명			
	새로 만들기	동일한 형식의 문서를 새로 만듭니다.			
L	열기	기존에 작업했던 문서를 편집 창으로 불 러옵니다.			
	저장	문서를 저장합니다.			
	인쇄	문서를 인쇄합니다.			
¢	되돌리기	최근에 수행했던 몇 가지의 작업을 되돌 릴 수 있습니다.			
t	다시하기	실행을 취소한 작업을 다시 적용합니다.			
$\Delta$	입력 모드	마우스 또는 터치 모드로 전환합니다.			
맑은 고딕▼	글꼴 변경	글꼴을 변경합니다.			
10 · A A	텍스트 크기	텍스트의 크기를 변경합니다.			
В	굵게	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.			
Ι	기울임꼴	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.			
<u>U</u> 밑줄		밑줄을 삽입합니다.[▼] 버튼을 클릭하 여 밑줄 스타일과 색을 변경할 수 있습 니다.			

#### 그림 1-8 빠른 실행 도구 모음



이름		설명		
Ŧ	취소선	취소선을 삽입합니다.[♥] 버튼을 클릭 하여 취소선의 종류를 선택할 수 있습니 다.		
A	글꼴 색	텍스트의 색을 변경합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.		

이름		이름	
	양쪽 맞춤	텍스트를 전체 길이에 맞춰 균등하게 분 할하여 정렬합니다. 문장의 길이에 상관 없이 페이지 길이에 맞추기 때문에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓어질 수 있습니다.	
Ē	왼쪽 맞춤	텍스트를 왼쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허용된 경우와 허용되지 않 은 경우에 따라 한 문장의 길이가 달라 질 수 있습니다.	
Ē	가운데 맞 춤	텍스트를 페이지의 중간에 맞춰 정렬합 니다.	
1	오른쪽 맞 춤	텍스트를 오른쪽 여백에 맞춰 정렬합니 다. 단어 잘림이 허용된 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길이가 달 라질 수 있습니다.	
	균등 분할	텍스트를 전체 길이에 맞춰 균등하게 분 할하여 정렬합니다. 문장의 길이에 상관 없이 페이지 길이에 맞추기 때문에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓어질 수 있습니다.	



130% ‡	화면 배율	화면 표시 배율을 지정할 수 있습니다.
	표	표를 삽입합니다.
-	그림	그림을 삽입합니다.
Ø	화면 캡처	화면을 캡처하여 삽입합니다.
	클립아트	클립아트를 삽입합니다.
ō	도형	도형을 삽입합니다.
di i	차트	차트를 삽입합니다.
T	텍스트 상 자	텍스트 상자를 삽입합니다.
Ω	기호	기호를 삽입합니다.
,	메모	메모를 삽입합니다.

# 1.4 상태 표시줄

상태 표시줄은 편집 창 아래에 나타나며, 현재 문서 내용의 상태에 대한 정보와 기타 문맥 정보를 제공합니다.

# 

번호	설명
1	현재 페이지와 총 페이지를 나타냅니다.
2	현재 설정된 언어를 나타냅니다.



번호	설명
3	문서에 적용되는 단축키입니다. 단축키의 경우 스펙에서 미지 원하는 기능은 제공하지 않습니다.
4	삽입과 덮어 쓰기로 쓰기 설정의 상태를 나타냅니다. 클릭하 여 쓰기 상태를 변경할 수 있습니다.
5	키보드 상의 Caps Lock의 설정 상태를 나타냅니다. 클릭하면 Caps Lock 적용 상태가 해제됩니다.
6	문서의 보기 모드입니다. 클릭하여 원하는 모드로 페이지를 볼 수 있습니다.
7	페이지를 확대하거나 축소하여 볼 수 있습니다. 배율을 클릭 하여 수동으로 배율을 설정하거나 스크롤바를 좌우로 드래그 하여 변경할 수 있습니다.



# 2. 기본

새 문서를 만들고 저장하거나 인쇄하는 등 문서 작업의 기본적인 사용 방 법에 대해 설명합니다.

# 2.1 새 문서 만들기

새 문서를 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [파일 > 새 문서]를 클릭하세요.
- [한글]을 클릭하여 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택하여 문서 만들기를 시작할 수 있습니다.

<i></i>	새 문	서	-	×
Polaris Docs 홀		워드		
새 문서		0003 확장자의 쿼크 문자를 만들다다.		
저장	=	시트 xlsx 확장자의 시트 문서를 만듭니다.		
다른 이름으로 저장	<b>=</b>	<b>슬라이드</b> pptx 확장자의 슬라이드 문서를 만듭니다.		
내보내기	-	LINKD		
전자 메일 공유	HWP	HWP hwp 확장자의 한글 문서를 만듭니다.		
인쇄				
문서 정보				
옵션				
	4			Þ.



#### **M** NOTE

- 동일한 형식의 새 문서를 만들 경우 툴바의 [새로 만들기]
   아이콘(\_)을 클릭하여 만들 수도 있습니다.
- 다른 형식의 새 문서를 만들 경우 [파일 > 새 문서]에서 다른 문서 형식 탭을 클릭하여 다른 형식의 새 문서를 만들거나 탬플릿을 선택할 수 있습니다.

# 2.2 문서 열기

기존 문서를 여는 방법은 다음과 같습니다.

 홈 화면에서 내 컴퓨터 메뉴를 클릭하신 후 Windows 탐색기에서 원하는 문서를 검색하여 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

# 2.3 저장하기

문서를 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

### 2.3.1 문서 저장하기

[파일 > 저장]을 클릭하거나 툴바의 [저장] 아이콘(圖)을 클릭하여 저장합 니다. 문서를 한글(.hwp) 형식, PDF 형식(.pdf) 또는 이미지 파일 (.png, .jpg)로 저장할 수 있습니다.

**∦** NOTE

- 이미 저장된 문서에서 작업한 후 [저장]을 클릭하면 기존 문서에 내용이 덮어쓰여 저장됩니다.
- 문서를 처음 저장하는 경우 문서를 새 이름으로 저장할 수 있는 창이 나타납니다.

INFRAWARE

### 2.3.2 다른 이름으로 저장하기

기존 문서를 유지하며 작업한 파일을 새 이름으로 저장할 경우 [파일 > 다른 이름으로 저장하기]를 클릭하세요.

### 2.3.3 다른 포맷으로 저장하기

한글 문서를 워드(.docx)나 ODT(.odt) 문서로 변환하여 저장하려면 [파 **일 > 다른 포맷으로 저장**]을 클릭하세요.

# 2.4 내보내기

[파일 > 내보내기] 를 사용 하면 문서를 PDF, URL, 이미지(PNG, IPEG) 파일로 내보낼 수 있습니다.

PDF 문서(.pdf) PDF PDF 문서 형식으로 내보냅니다.

5

바로 가기(.url) 이 문서를 바로 열 수 있는 바로 가기 파일을 만듭니다.



PNG 이미지(.png) PNG 이미지 형식으로 내보냅니다.



# 2.5 전자 메일 공유

문서를 PC 에 설정된 이메일 프로그램을 사용하여 전송할 수 있습니다. [파일 > 전자 메일 공유]를 클릭하여 문서를 전송합니다.



2. 기본

### ■ 링크로 보내기

메일 수신자에게 링크를 공유 하여 나와 동일한 문서를 보거나 편집할 수 있습니다.

### ■ 첨부 파일로 보내기

문서를 원본으로 바로 전송합니다. 이메일 수신자가 문서를 열어 편집할 수 있습니다.

#### ■ PDF 로 보내기

문서를 PDF 로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문서의 원본을 편 집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다. PDF에 주석을 추가할 수 있 습니다.

### ■ 이미지로 보내기

문서를 이미지(PNG, JPEG)로 변환하여 전송합니다. 이메일 수신자가 문 서의 원본을 편집할 수 없으며 내용만 확인할 수 있습니다.
# 2.6 인쇄하기

문서를 인쇄하려면 [파일 > 인쇄]를 클릭하거나 툴바의 [인쇄] 아이콘() 을 클릭하세요. [인쇄] 메뉴를 클릭하면 인쇄 화면이 나타납니다.



그림 2-1 인쇄 화면

번호	설명
1	<ul> <li>인쇄 버튼입니다. 클릭하면 인쇄가 시작됩니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 연결된 프린터를 선택할 수 있습니다.</li> <li>[복사본]: 몇 부를 인쇄할 지 설정합니다.</li> </ul>
2	인쇄 범위를 지정할 수 있습니다. • [인쇄 범위]: 드롭다운 메뉴를 클릭하여 인쇄 범위를 설정합니다. 사용자 지정 인쇄 옵션을 선택하면 원하는 페이지를 입력하여 지정할 수 있습니다.
	<ul> <li>[한 부씩 인쇄]: 이 옵션의 체크 박스를 클릭하여 선택하면 복사본이 첫 페이지부터 마지막 페이지까지 한 부씩 인쇄됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 별로 설정한 복사본 수가 인쇄됩니다.</li> </ul>



의
Ŧ
<u>-</u> [쪽
<del>:</del> [쪽
[쪽 〉
합니다.
하여  동할

# 2.7 문서 정보

문서의 정보를 확인할 수 있습니다.

**INFRRWARE** 

문서 상보 		
이문         Report           현식:        พ0           현식:         CM Jases HandbWegE statkBoarn rgWf Clars OttooRM. Tange W702.497512WF sport/wg           교기         EV-E           교기         EV-E           교학감:         EV-E           교학:         EV-E           교학감:         EV-E           교학감:         EV-E           교학감:         EV-E           교학감:         EV-E           E	눈서 성보	
보석         JND           부ズ1         CM Jaser House Notice States Office MUL Tamp MT 122_43751 MF Eport Notice           보기         CM Jaser House Notice MUL Tamp MT 122_43751 MF Eport Notice           보기         Data E           지역         Baser A finuses n           지정         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           보장         Interare           기능 44 102 E 20 20 26 4 4044           보장         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           모정         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           보장         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           모정         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           모정         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           모정         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           모정         MIS 44 102 E 20 20 26 4 4044           모 20 20 20 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	012 :	Report
비입         C M Jassithanal WikepE rick#Source right" Clair SOBioc/Wit. TampWr3E2_437512/#F8port.hop           비기         EXPE           체력         EXPE           체금         EXPE           전         EXPE           EXPE         EXPE	행식 :	cwr.
교기         EVPE           교학         Expont Annuen           재료값:         Expont Annuen           지수 대답값:         Expont Annuen           지수 대답값:         Expont Annuen           전자 대답값:         Expont Annuen	শগ :	C.th/Jaerst/saraht//AppE.staft/Roamingt/FiclarsCitice8WL Tempth/7552.4377512WFsport,hwp
체력         Report A frances.m           체력         SDS-4 44 102 - 202 504 44 444           체력         SDS-4 44 102 - 202 504 44 444           체출 - 24 32         SDS-4 44 102 - 202 504 44 444           체출 - 24 32         SDS-4 44 102 - 202 504 44 444           체출 - 24 32         SDS-4 44 102 - 202 504 44 444           체출 - 24 32         SDS-4 44 102 - 202 504 34 444           체출 - 24 32         SDS-4 44 102 - 202 504 34 444           체출 - 24 32         SDS-4 444 444 444           체출 - 24 32 444 444 444         SDS-4 444 444 444           체출 - 24 32 444 444 444         SDS-4 444 444 444           체출 - 24 32 444 444 444 444 444 444 444         SDS-4 444 444 444 444 444 444 444 444 444	321 :	136/8
적편일: 2013년 4월 11일 프일일 일을 4 4월 44 특별 11: Infrare 기용 수 2월 2013년 4월 1일 공일 일을 518 88 월월 수 3일 2013년 4월 1일 공일 일을 518 88 월월 수 3일 2013년 4월 12일 2월 518 88 월월 수 3일 2013년 4월 12일 2월 518 88 월월 수 3일 2013년 4월 12일 2월 518 88 월월 수 3일 2월 12일 2월 518 88 월월 수 3일 2월 12일 2월 518 88 월월 12일 2월 12일 2월 518 88 월월 12일 2월 12일 2월 12일 2월 518 88 월월 12일 2월 12일 2월 12일 2월 518 88 월월 12일 2월 12일 2월 12일 2월 12일 2월 518 88 월월 12일 2월 12] 2월 12일 2월 12] 2월 12] 2월 12] 2월 12] 20 12] 2 10 12 12 12 12] 20 12]	제목	Report At muse_m
책정지:         Intrase           커용·스럽지         에너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너너	직경일 :	2016년 4월 14일 목요업 오本 4 48:64
1월 2 4월일 전 1월 4일 전 2월 5일 1월 18 1월 28 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	작성지 :	Introvere
퇴용 수정자 22 분 전체 4 년부 제작): 191 문제 4 년부 포함): 190 문제 4 년부 포함): 194 문제 4 년부 전 194 문제 4 년부 전 194 문제 194 수 : 10 편집지 204 구 주): 4	지운 수정일	2016년 4월 1월 금요일 오늘 3 19:58
전과 수준확 34% : 541 문장 (순박 551 ): 700 단계 수: 174 편의 115원 수 : 174 문화 수 : 20 편의 전후 수 : 10 편) 지원 수 : 2	최종 수정자 :	28 B
문과 *(금박 코양): 700 단위 4: 174 같박 1억명 201 0: 174 동수: 201 편지지 2004 2 주) 4 신고 X(2004 2 주) 4	문자 수(콜백 제위) :	F91
[1]4: 124 (제1:511 R4 6: 128 음소: 28 편의 수: 10 편의 지수하고 28 6: 2	문자 수(공백 포함) :	700
/백종·역 관0 수: 174 동수 38 단역수: 10 페이지수: 2 제고(2000-272) 4	901 4 :	174
돌수: 88 두백수: 10 편[지자:00-2-24) 2 4.2.TX(200-2-24) 4	전역 안약 원이 수 :	174
-γ	졸수:	48
副)(지) 수·· 2 위(江)(2003) 7 ぞ) 4	<b>FIH</b> 4 :	10
위고지(2007) 7 준 ) 4	∃E D ⊼  4 :	2
	위고지(200자 기준)	4

# 2.8 옵션

프로그램의 옵션을 설정하고 정보를 확인합니다.

#### 일반

- [파일 브라우저 시작 위치]: 파일을 찾거나 저장할 때 열리는 브라우저의 시작 위치를 설정합니다.
- [자동 복구]: 문서의 자동 복구 시간을 설정합니다. [자동 복구 주기] 옵션
   의 체크 박스를 클릭하여 선택한 후 자동 복구 시간을 설정합니다.
- [PDF/A 내보내기]: ISO 표준 문서 보존 포맷인 PDF/A 파일 형식의 PDF 로 변환합니다.
- [입력 모드]: 마우스 또는 터치 모드로 전환하여 프로그램을 사용할 수 있 습니다.
- [확장자]: Polaris Docs 을 기본 프로그램으로 사용할 확장자를 설정합니다.
   [기본 프로그램] 버튼을 클릭한 후, 제어판의 기본 프로그램 설청 창에서 확장명을 선택하세요.

**∦** NOTE



PC 환경 및 동작 상태에 따라 기본 프로그램 설정 창이 최소화된 상태로 나타날 수 있습니다.

■ 표시

- [화면 표시 언어]: 화면에 나타날 UI의 언어를 설정합니다.
- [새 문서 만들 때 기본 글꼴]: 기본 글꼴을 지정할수 있습니다.
- [단위 표시]: 프로그램이 표시하는 기본 단위를 설정합니다.

#### Cloud

[문서 자동 업로드]: 경로가 명확하지 않은 문서를 열 때, 'My Polarid Divive > Inbox'에 자동으로 업로드 합니다.

[전자 메일 공유]: 첨부 파일과 링크를 보내수 있습니다.

[새 문서 기본 저장소 선택]: Polaris Drive 와 내컴퓨터중 저장할 곳을 선 택 할 수 있습니다.

#### ■ 언어 교정

[자동 고침 옵션]: 한영 자동 변환 기능을 설정합니다.

[맞춤법 검사]: 맞춤법 검사 기능을 사용하실 수 있습니다.

#### 기타

[리본 스타일]: Microsoft word 2013 / 한컴오피스 한글 2014 스타일로 리본을 변경할 수 있습니다.

[Office 테마]: 여러가지 스타일의 테마를 지정할 수 있습니다.

[그림 삽입 시 품질] 그림 삽입시 저화질 및 고화질로 변경 할 수 있습니 다.

# ■ 프로그램 정보

현재 프로그램의 버전 및 최신 버전 확인을 통해 업데이트를 하실 수 있 습니다.



3. 문서 구성하기

# 3. 문서 구성하기

문서 구성의 기본이 되는 새 페이지나 머리글, 바닥글 및 페이지 등을 삽 입하는 방법을 설명합니다.

# 3.1 페이지 나누기

문서 작성 시 필요한 위치에서 페이지를 나눌 수 있습니다.

- 1. 문서에서 페이지 나누기를 삽입할 임의의 위치를 클릭하세요.
- 2. [쪽] 탭의 [나누기 > 페이지]를 클릭하세요. 문장의 앞에 커서가 위치할 경우, 커서의 앞에 새로운 페이지가 삽입되며, 문장의 끝에 커서가 위치할 경우, 커서 다음에 새로운 페이기가 삽입됩니다.



# 3.2 각주 및 미주

각주와 미주는 본문의 어떤 부분에 대한 설명이나 참조를 제공할 때 사용 합니다. 각주는 설명을 자세하게 덧붙이기 위해 글이 본문에 아래쪽에 나 타나며, 미주는 인용한 원본을 나열할 때 사용하여 문서의 끝이나 각 장 의 끝에 배치됩니다.

INFRRWARE

## 3.2.1 각주 및 미주 삽입하기

각주나 미주를 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

 각주나 미주를 사용할 단어 뒤에 커서를 놓고 [검토] 탭 또는 [입력] 탭의 [각주 삽입]나 [미주 삽입]을 클릭하세요.



 선택된 단어 뒤에 각주나 미주 표시가 나타나며 내용을 입력할 위치로 커서가 이동합니다.

## 3.2.2 각주 및 미주 표시하기

각주나 미주의 주석 영역으로 이동하여 내용을 확인하려면 [검토] 탭의 [각주 표시]나 [미주 표시]를 클릭하세요. 해당 영역으로 이동하여 내용을 확인할 수 있습니다.



# 3.2.3 각주 및 미주 삭제하기

삭제하려는 본문 내의 각주 및 미주 참조 기호를 선택하고 키보드의 ⟨Delete⟩ 키를 누르세요.



4. 페이지 설정하기

# 4. 페이지 설정하기

용지 방향 및 크기, 페이지의 여백, 단, 구역 등 페이지 설정에 관련된 내 용에 대해 설명합니다.

# 4.1 여백 설정하기

페이지 가장자리의 빈 공간인 페이지 여백에 따라 문서의 모양과 가독성 이 달라집니다.

## ■ 미리 정의된 여백 설정

[쪽 > 여백]을 클릭하세요. 문서 전체의 여백을 동일하게 설정할 수 있습 니다.



#### ■ 사용자 지정 여백 설정

- [쪽 > 여백 > 사용자 지정 여백] 또는 [쪽 > 페이지 설정]을 클릭하세요.
   [페이지 설정] 창이 나타납니다.
- 2. [페이지] 탭에서 여백을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.

용지 방향:			종지 크기( <u>P</u> ):		
E E			4'		. *
HEW DEC	5		ыя.	210 mm	
	-0.1		徑U((L):	297 mm	
)(4					
위쪽(D	30 mm	-	아취옥(표):	'5 mm	
원족(_):	50 mm	÷	요른쪽(민):	30	- 1
())리뷰(년):	15 mm	11	H(왕골( <u>E</u> ):	10 mm	
제본력 이백( <u>6</u> );	0 mm	2	기르읍 이복 위치( <u>L</u> ):	얻속	
			·····································	비 석동	

# 4.2 용지 방향 설정하기

용지의 방향을 가로 또는 세로 방향으로 설정할 수 있습니다.

[쪽 > 용지 방향]을 클릭하세요. 문서의 전체 용지 방향을 가로 또는 세 로 방향으로 설정할 수 있습니다.





4. 페이지 설정하기

# 4.3 용지 크기 변경하기

문서의 용지 크기를 변경할 수 있습니다.

■ 지정된 용지 크기로 변경

[쪽 > 크기]를 클릭하세요. 문서의 용지를 다양한 크기로 변경할 수 있습 니다.



#### 사용자 지정 크기로 변경

- [쪽 > 크기 > 기타 용지 크기] 또는 [쪽 > 페이지 설정]을 클릭하세요.
   [페이지 설정] 창이 나타납니다.
- [페이지] 탭에서 용지 크기나 너비 및 높이를 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.

		1			
용지 방향:		-	듣지 크기( <u>P</u> ):		
8 8		1	A'		•
세종(Y) 기준(	(3	1	THRICO:	21. 1 1	
			徑U((L):	29/17	:
동료( <sup>*</sup> ): 신국( <sup>*</sup> ):	20 mm 20 mm	0	(16점목(전)) 오른쪽(전))	-5 mm 30 mm	-
비적(_): 비적(_):	20 mm 30 mm	-	요즘직(3):	30 mm	-
개의록(단):	15 mm	1	H탁물(5):	'5 nn	:
제문목 기백(전):	0 mm	\$	귀르유 이후 위치(L):	원호	
			□현재 결경 값 새 분시	비 적용	
미리도가					



# 4.4 페이지 단 설정하기

단 설정 기능을 사용하여 페이지를 여러 개의 단으로 나눌 수 있습니다. 단을 사용하면 문서가 정돈되어 보이고 보다 많은 내용을 한눈에 볼 수 있습니다.

단이 시작될 위치에 커서를 놓은 후 [**쪽 > 단]**을 클릭하세요. 문서를 여 러 개의 단으로 나눌 수 있습니다.



#### **N** NOTE

- 문서 전체에 3 단 이상의 단을 설정할 경우, [쪽 > 단 > 기타 단]을 클릭하거나 [쪽 > 레이아웃 설정]을 클릭하세요.
- 페이지의 단은 최대 10 단까지 지원됩니다.
- 4 단 이상의 단을 설정할 경우, 용지 방향이 자동으로 가로로 변경됩니다.



# 4.5 텍스트 방향 변경하기

표나 텍스트 상자 같은 특정 개체에서나 언어의 특성, 읽는 순서에 따라 텍스트의 방향을 가로 또는 세로로 설정할 수 있습니다.

■ 문서의 텍스트 방향 변경

[쪽 > 텍스트 방향]에서 원하는 텍스트 방향을 클릭하세요.

파브	편집	¥	기 입	ਬ ,	4시 :	0 • 7	£										
(후) 페이지 설정	(교) 레이아웃 설정	응지 않		2	다. 테스티 레이킹	바리코	바닥글	비아시 테두리	비가 제이지 전호	() 8 29 •	<del>月</del> 時7	ш р.	्र भ्रम्म भ	에, 페이지 석	AA BIOH	<u>ب</u> ة ا	) 학교 학원
	• 🖻 •	6	ڻ <del>ن</del>	[≱ -	文字 ABC X音1	기로 세로		,	A*	∧ B	ΙU	• Ŧ•	<u>A</u> -	Ξ	13		160%

- [가로]: 문서 전체 텍스트 방향이 가로로 설정됩니다.
- [세로]: 문서 전체의 텍스트 방향이 세로로 설정되며, 페이지의 오른쪽에 서부터 입력할 수 있습니다. 이때, 영문은 눕혀 쓰거나 세로로 쓸 수 있습 니다.

#### ■ 개체에 입력된 텍스트 방향 변경

개체에 입력된 텍스트의 방향을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 텍스트의 방향을 변경할 개체를 선택하세요. 표의 경우 일부 셀의 텍스트 방향만 변경이 가능합니다.
- 2. [도형] 탭의 [텍스트 방향]을 클릭한 후 원하는 텍스트 방향을 선택하세요.



#### 336 | PART VI. 한글

INFRAWARE

# 4.6 구역 설정하기

문서에 구역을 나눠 문서의 형식, 레이아웃 등을 관리할 수 있습니다. 각 구역마다 방향, 서식 등을 설정하여 문서 자체와 문서의 모양을 보다 효 율적으로 제어할 수 있습니다.

# 4.6.1 구역 나누기 추가

[쪽> 나누기]를 클릭하여 원하는 구역 나누기 유형을 선택하세요.

문장의 앞에 커서가 위치할 경우, 커서의 앞에 새 구역이 추가되며, 문장 의 끝에 커서가 위치할 경우, 커서 다음에 새 구역이 추가됩니다.



## 4.6.2 구역 삭제하기

나눠진 구역을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 삭제할 구역 나누기 표시의 앞 또는 뒤에 커서를 놓습니다.

....구역 나누기(다음 페이지부터)....

 키보드의 〈Delete〉 키를 누릅니다. 다른 서식이 지정되어 있던 구역을 삭제하면 구역 나누기 다음의 구역과 동일한 서식으로 적용됩니다.



# 5. 문서 편집하기

Polaris Docs 의 다양한 기능을 이용하여 한글 문서를 편집하는 방법에 대 해 설명합니다.

# 5.1 글꼴 수정하기

문서에 입력된 텍스트의 모양 및 크기 등을 변경하며 다양한 효과를 줄 수 있습니다.

## ■ 리본 메뉴에서 변경

수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 **[서식]** 탭에서 글꼴을 변경할 수 있습니다.



아이콘	설명
맑은 고딕▼	글꼴을 변경합니다.
10 - A A	텍스트의 크기를 변경합니다.[ <sup>10</sup> *] 란에 입력하거나 설정된 크기로 설정할 수 있습니다.또한,[A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ] 버튼 을 클릭하여 기본 설정된 글꼴 크기 순서대로 크기를 키우거나 줄일 수 있습니다.
в	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.
Ι	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.
U	밑줄을 삽입합니다.[♥] 버튼을 클릭하여 밑줄 스타일 과 색을 변경할 수 있습니다.

#### 338 | PART VI. 한글



아이콘	설명
Ŧ	취소선을 삽입합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 취소선의 종류를 선택할 수 있습니다.
А	텍스트에 테두리를 삽입합니다.
<u>*</u>	텍스트에 강조 표시를 합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
A	텍스트의 색을 변경합니다.[▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
리도 ·북북-	글자 자간을 좁게 변경합니다.
a b 북 부	글자 자간을 넓게 변경합니다.
$X_i X^i$	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
A	텍스트에 음영 효과를 줍니다. 기본 색인 회색으로 음 영이 적용됩니다. 다른 색의 음영 효과를 주려면 [서 식] 탭의 [음영] 아이콘(亞)을 클릭하세요.
Ø	글자 겹치기입니다. 글자끼리 겹치거나 글자와 모양을 겹칠수 있습니다.
Å	각 문자 위에 강조점을 표시합니다. [♥] 버튼을 클릭 하여 강조점의 종류를 선택할 수 있습니다.

#### **NOTE**

- 윗주를 삽입하려면 [입력 > 윗주 달기]를 클릭하세요.
- 대/소문자를 바꾸려면 [편집 > 대/소문자 바꾸기]를 클릭하세요.



## 글자 모양 창에서 변경

 수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 [서식 > 글자 모양]을 클릭하세요. 기본적인 스타일과 텍스트의 장평을 변경할 수 있습니다.

글자 모양	×	글자 모양		×
58 IS		28 43		
SH 590	=7( <u>6</u> ):	38(C):		
(한글 글을 사용) 👻		100 %	\$	
한글 글콜(D):	골을 색(C):	24(3)	\$2(J):	
====================================	•	표준	•	÷
ing the second		913.(E)	\$1(X):	
(\$2) • 25 200 (\$2) • 75 •	(신유 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	軍臣	*	
INT TT	X <sub>1</sub> X <sup>1</sup>			
Dicity		미리 노기		
を晋Eng 123 庫文家	Q		힌글Eng123 漢文※②	
	J	ł		

- [영어 글꼴], [한글 글꼴]: 영어 글꼴과 한글 글꼴을 각각 설정합니다.
- [크기]: 텍스트의 크기를 변경합니다.
- [글꼴 색]: 텍스트의 색을 변경합니다.
- [밑줄 스타일], [밑줄 색]: 밑줄을 삽입하고 밑줄의 색을 변경합니다.
- [강조점]: 각 문자 위에 강조점을 표시합니다.
- [효과]: 텍스트를 굵게 또는 기울여 쓰거나, 취소선 및 이중 취소선을 삽입하고, 텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다. 또한, 텍스트에 외각 선, 음각 또는 양각 효과를 적용할 수 있습니다.
- [장평]: 글자의 폭을 설정합니다. 글자 한 자의 위아래 길이와 좌우의 폭의 기준 값을 설정합니다. 기준 값보다 크면 글자의 폭이 넓어지고 기준 값보다 작으면 글자의 폭이 좁아집니다.
- [간격]: 글자와 글자 사이의 간격을 설정합니다.
- [미리보기]: 글꼴의 설정 값을 미리볼 수 있습니다.

**∦** NOTE

장평은 **[서식]** 탭의 **[장평**] 아이콘(些)을 클릭하여 빠르게 설정 할 수도 있습니다.

2. [확인] 버튼을 클릭하세요. 변경된 내용으로 적용됩니다.

# 5.2 단락 조정하기

문서에서 줄이 바뀌어 나눠진 단위를 단락 또는 문단이라고 합니다. 글을 입력하는 도중 문단을 나누려면 키보드의 **〈Enter〉** 키를 누릅니다.

단락 정렬, 단락 사이의 간격 및 줄 간격을 변경하는 방법은 다음과 같습 니다.

## 5.2.1 단락 정렬하기

단락을 왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽 여백에 맞추어 정렬할 수 있습니다.

변경할 단락에 커서를 놓은 뒤 [서식 > 문단 정렬] 또는 툴바에서 원하는 정렬 아이콘을 클릭합니다. 커서가 위치한 단락의 정렬이 변경됩니다.

문서 전체의 단락을 정렬할 경우, 단축키 **〈Ctrl + A〉**를 누른 후 정렬 아 이콘을 클릭하세요.



[왼쪽 맞춤]: 텍스트를 왼쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허용된
 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길이가 달라질 수 있습니다.

PART VI. 한글 | 341



- [가운데 맞춤]: 텍스트를 페이지의 중간에 맞춰 정렬합니다.
- [오른쪽 맞춤]: 텍스트를 오른쪽 여백에 맞춰 정렬합니다. 단어 잘림이 허 용된 경우와 허용되지 않은 경우에 따라 한 문장의 길이가 달라질 수 있 습니다.
- [양쪽 맞춤]: 텍스트를 페이지 전체 길이에 맞춰 균등하게 정렬합니다. 단 어 잘림 허용 여부와 상관없이 문장 길이가 동일하나, 단어 잘림이 허용된 경우 단어와 단어 사이의 간격이 넓어질 수 있습니다.
- [균등 분할]: 텍스트를 전체 길이에 맞춰 균등하게 분할하여 정렬합니다.
   문장의 길이에 상관없이 페이지 길이에 맞추기 때문에 짧은 문장의 경우 글자와 글자 사이의 간격이 매우 넓어질 수 있습니다.

#### **N** NOTE

[서식] 탭의 [한글 입력 체계] 아이콘(개])을 클릭하여 다음을 설정합니다.

- [금칙 처리]: 금칙 처리란 문서를 작성할 때 행의 처음이나 끝에 있으면 보기 좋지 않은 기호나 특수 문자를 앞 행으로 밀어 넣거나, 뒤 행으로 보내는 것을 말합니다. [금칙 처리] 옵션의 체크 박스가 선택된 상태인 경우 자동으로 해당 기호나 특수 문자가 행의 처음이나 마지막에 쓰일 때 자동으로 조정됩니다.
  - 행의 처음에 올 수 없는 문자: ., >)]}?! 등
  - 행의 마지막에 올 수 없는 문자: < + 등
- [한글 단어 갈림 허용]: [한글 단어 갈림] 옵션의 체크 박스를 선택하면 줄이 바뀌면서 단어가 중간에 끊어져 쓰임을 허용하는 것을 의미합니다. 체크 박스의 선택을 해지하면 단어가 끊어지지 않고 다음 줄로 넘어갑니다.
- [문장 부호 끌어 맞춤]: 한국어, 중국어, 일본어 글꼴에서 사용 가능한 2 바이트 구두점의 정렬을 제어합니다.
- [한 줄로 입력]: [한 줄로 입력] 옵션의 체크 박스를 선택하면 단락을 한 줄로 입력합니다.

# 5.2.2 단락 간격 조정하기

단락 앞뒤의 간격을 설정합니다.

- 간격 변경을 원하는 단락에 커서를 놓은 후, [서식 > 문단 모양]을 클릭하세요. [문단 모양] 창이 나타납니다.
- 2. 단락 앞뒤의 간격을 설정하세요.

단막 별	테루리				
일반					
팟흡(G):			EE	3 🔳	₩
개요 수준(①)			보통		v
들여쓰기					
왼쪽( <u>(</u> ):	0 cm	Ť	오른폭( <u>B</u> )	0 cm	Ģ
첫 출(S):	8.8	*	22(50):		12
간격					
문단 위( <u>B</u> ):	0 pt	4	문단 아래(E):	0 pt	\$
물 간격( <u>N</u> ):					
글자에 따라		-	記(金):	160 %	10
한글 입력 제계					
고금척 처리(	E)				
교 한글 단어	달림 히용(K)				
< 문장 부호	끌며 맞춤(H)				
□한 출로 입	력(1)				

- 금칙 처리: 글의 행머리나 행끝에 있을 때 보기 좋지 않은 표시를 자 동으로 조정
- 한글 단어 잘림 허용: 한글의 단어가 잘려서 줄바꿈이 되는 것을 자 동으로 조정
- 문장 부호 끌어 맞춤: 구두점의 정렬을 자동으로 조정
- 한 줄로 입력: 단락의 내용을 한 줄로 자동으로 조정
- 3. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 단락 간격이 적용됩니다.



## 5.2.3 줄 간격 조정하기

줄 간격을 설정합니다.

#### 빠른 설정

- 1. 줄 간격을 변경하려는 단락에 커서를 위치시킵니다.
- [서식] 탭에서 [선 간격 넓게] 아이콘(臺)을 클릭하면 줄 간격이 10%씩 넓어지고, [선 간격 줍게] 아이콘(臺)을 클릭하면 줄 간격 값이 10%씩 좁아집니다.

0력 서	4 2								
나 <b>나다A</b> 가나다)	Аалн 🖌 莎			<u>+</u> - <u>A</u> -	1a	i≡ •	囹	<u>.</u>	카] 또
제목 제목 1	<b>Å</b> * (A) *	문단 문 모양 정	단 웹	1	다단계 목록	≣• ₽	Ð	abc + 1≣ •	12 12
									0

## ■ 사용자 지정 설정

- 줄 간격을 변경하려는 단락에 커서를 놓은 후, [서식 > 문단 모양]을 클릭하세요. [문단 모양] 창이 나타납니다.
- 2. 줄 간격을 설정하세요.

Γ	단탁 법	테두리					
	일반						
	맞춤( <u>G</u> ):			E	3	🔛	
	개요 수준(인)			보통		÷	
	들며쓰기						
	왼족( <u>L</u> ):	0.000	\$	오른쪽( <u>[]</u> ):	0.000	\$	
	첫 훕( <u>S</u> ):	없음	•	22(\/):		0	
	간격						
	문단 위( <u>B</u> ):	0 pt	:	문단 마래(E):	0 pt	:	
1	물 간격( <u>N</u> ):						
1	글자에 따라		-	값(A):	160 %	\$	
-	한글 입력 체계						
	고금척 처리(	<u>P</u> )					
	☑ 한글 단며	할림 허용( <u>K</u> )					
	☑ 문장 부호	글머 맞춤(번)					
		104 (1)					



- [글자에 따라]: 줄에서 가장 큰 글꼴에 따라 %로 줄 간격이 설정됩니
   다.
- [고정]: 고정된 값으로 줄 간격을 설정합니다. 줄에 줄 간격보다 큰 크기의 글꼴에 있다면 글자가 겹쳐보일 수 있습니다.
- [최소]: 글자 크기에 따라 설정할 수 있는 최소한의 줄 간격으로 설 정합니다. 포인트 단위로 0pt 까지 설정할 수 있지만, 최소한의 줄 간 격 이하로는 설정되지 않아 글자가 겹쳐보이지 않습니다.
- [여백만 지정]: 글자 크기를 줄 간격에 포함하지 않고, 줄과 줄 사이
   의 공간만으로 간격으로 줄 간격을 지정합니다. 따라서 글자 크기와
   상관없이 줄 간격이 동일하게 적용됩니다.
- 3. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 줄 간격이 적용됩니다.

## 5.2.4 단락 들여쓰기

문서를 작성하다 보면 글자 간의 간격이 다르기 때문에 스페이스 바를 눌 러 단락을 정렬하기가 어렵습니다. 단락의 들여쓰기를 설정하면 다른 단 락과의 정렬을 쉽게 맞출 수 있습니다.

들여쓰기는 [서식] 탭의 [들여쓰기] 아이콘(誓)을 클릭하여 설정하거나, 눈 금자에서 탭 선택기를 사용하여 수동으로 설정합니다.

#### 아이콘으로 들여쓰기 설정하기

[들여쓰기] 아이콘(塗)을 클릭하면 단락이 한 글자씩 오른쪽으로 이동합니 다. 들여쓰기가 적용된 단락을 다시 왼쪽으로 이동하려면 [내어쓰기] 아 이콘(些)을 클릭하세요.

들여쓰기 값을 정확하게 설정하려면 **[들여쓰기]** 아이콘(≛)의 펼침 메뉴 (▼)를 클릭하세요.





- [왼쪽]: 단락이 설정한 값만큼 오른쪽으로 이동합니다.
- [오른쪽]: 단락이 설정한 값만큼 왼쪽으로 이동합니다.
- [첫 줄]/[값]: [첫 줄]로 설정하면 단락 첫 줄의 시작 위치가 설정한 값만 큼 오른쪽으로 이동합니다. [둘째 줄 이하]로 설정하면 단락 두 번째 이하 줄의 시작 위치가 설정한 값만큼 오른쪽으로 이동합니다. [없음]으로 설정 하면 단락의 모든 줄의 시작 위치가 동일합니다.

#### **∦** NOTE

기본 설정된 값 외에 다른 값으로 들여쓰기 하려면 [왼쪽], [오른쪽] 또 는 [값]의 [상세 설정]을 클릭하세요. [단락] 창에서 들여쓰기 옵션을 설 정할 수 있습니다.

## 눈금자를 사용하여 들여쓰기 설정하기

눈금자의 탭 선택기 아이콘(집)을 드래그하여 들여쓰기 위치를 지정할 수 있습니다. 탭 선택기의 들여쓰기 표시기(○)는 단락 첫 줄의 시작 위치를 지정할 때 사용하고, 내어쓰기 표시기(△)는 단락 두 번째 이하 줄의 시 작 위치를 지정할 때 사용합니다.

눈금선에서 원하는 탭 선택기를 드래그하여 들여쓰기 및 내어쓰기 위치를 지정하세요. 들여쓰기 안내선은 전체 단락에 그어져 나타납니다.



346 | PART VI. 한글



# 5.2.5 탭 기능 사용하기

키보드의 **〈Tab〉** 키를 사용하여 단락의 처음이나 단락의 중간에서 글이 동일한 위치에서 시작하고 끝날 수 있게 설정할 수 있습니다. 탭 간격 사 이에 채움 선을 설정하여 다양하게 탭 기능을 활용할 수도 있습니다.

## ■ 기본 탭 간격 설정하기

- 1. [서식] 탭에서 [탭 설정] 아이콘(二)을 클릭하세요. [탭] 창이 나타납니다.
- 원하는 기본 탭 간격을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 문서 편집 창에서 키보드의 (Tab) 키를 누를 때마다 설정한 간격만큼 커서가 이동합니다.



1 0 [[.4] cm [ 1 [.4] cm [ 1 [ .4] cm [ 1 ] [ .4] cm [ 1 [ .4] cm [ 1 ] [ .4] cm [ 1 ] [ .4] cm [ 1 [ .4] cm [ 1 ] [ .4] cm [ 1] c	 ២.ឡ.∄(T):	1714	EN(F):	
갖출 채용선 원족 ★ 없음 ★		1,41	cm	3
원족 🔻 없음 🔻				
	맞춤	채움	선	

# ■ 탭 위치 설정하기

탭의 시작 위치를 설정할 수 있습니다. 키보드의 **〈Tab〉** 키를 누르면 설 정된 위치 값이 가장 우선적으로 적용되며 그 이후에 탭은 기본 탭 간격 으로 적용됩니다.

- 1. [서식] 탭에서 [탭 설정] 아이콘((+))을 클릭하세요. [탭] 창이 나타납니다.
- [탭 위치]를 입력하고 [채움 선]을 지정한 후 [설정] 버튼을 클릭하세요. 설정된 탭이 탭 목록에 나타납니다.

	1 1,91 011
맞촖	채물 선

3. [탭] 창의 [확인] 버튼을 클릭하면 설정한 탭이 저장됩니다.

4. 문서 편집 창에서 키보드의 (Tab) 키를 누르면 설정한 탭 위치부터 단락이 시작되며 탭 목록에 설정된 탭 위치의 순서대로 탭 위치가 이동합니다.

#### 사용자 지정 탭 위치 삭제하기

- 1. [서식] 탭에서 [탭 설정] 아이콘(二)을 클릭하세요. [탭] 창이 나타납니다.
- 탭 목록에서 삭제하려는 탭 설정 값을 클릭한 후 [지우기] 버튼을 클릭하세요. 선택된 설정 값이 삭제됩니다. 모든 설정 값을 삭제하려면 [모두 지우기] 버튼을 클릭하세요.

기본 탠(F):
1,41 cm 🗘
채움 선
×

 [탭] 창의 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 탭 설정 값이 삭제되며 탭의 시작은 기본 탭 간격으로 적용됩니다.

# 5.3 글머리 기호 생성 및 번호 매기기

여러 개의 항목이 나열된 목록이나 번호가 매겨진 목록을 만듭니다.

일반적으로 여러 개의 항목을 나열할 때는 글머리 기호(bullet)를 사용하고, 연속된 동작이나 순서 등을 작성할 때는 번호를 매겨 나열합니다.

## 5.3.1 글머리 기호

글머리 기호를 추가하고 목록 수준을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

#### 글머리 기호 추가하기

- 1. 글머리 기호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
- [서식] 탭의 [글머리 기호] 아이콘(=)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 글머리 기호를 선택하세요.



## 목록 수준 변경하기

**[목록 수준 증가]** 또는 **[목록 수준 감소]** 아이콘을 클릭하여 목록 수준을 변경할 수 있습니다.

먹	셔식	뽁														,		
A	가나다Aa	가나다AaBb		X	$X_1$	A	55			Ē	<u>₹</u> ≣ •	<u>AI</u> •		i= •			<u></u> -	•
	제목 1	제목 1	7 L L	٩		Å	•	운단 모양	문단 정렬	≣	≣		다단계 목록	≡ •	F!	Ð	abu ∗	18 -

## 5.3.2 번호 매기기

번호를 추가하거나 단계 수준을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

#### 번호 추가하기

- 1. 번호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
- [서식] 탭의 [번호 매기기] 아이콘(壹)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 번호 유형을 선택하세요.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
R: 카나타A 카나타A3 카마카ABX 카마카ABX 1 원은 전문1 원은 전문3	
	에 관로 사직 직접 DL 사랑 문도 위기가 것 설정(VL

# 목록 수준 변경하기

- 1. 현재 번호가 매겨진 문장에 커서를 위치시킵니다.
- 2. [서식] 탭의 [번호 매기기] 아이콘(三)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요.
- [목록 수준 변경]에서 원하는 수준을 클릭하세요. 기존에 설정된 수준 값으로 목록의 수준이 자동 적용됩니다.

# NOTE			
[목록 수준 증가] 또	는 [목록 수준 감소] (	아이콘을 클릭하	여 목록 수준을
변경할 수 있습니다	ŀ.		
입력 서식	a.		
<b>ነ나다A</b> 가나다Aa ↗	= = = · · ·	la ⊫·	🔁 🛎 · 🖽 ·
제목 제목 1	문단 정렬 🎬 🗮	다단계 📴 · 너	<b>abc</b> ~ 0≣ *

# ■ 번호 매기기 값 설정하기

 문서의 여러 곳에서 번호가 매겨졌을 때, 다시 1 에서 시작해야 하는 경우 [번호 매기기] 아이콘(壹)의 펼침 메뉴(▼)에서 [번호 매기기 값 설정]을 클릭하세요. [번호 매기기 값 설정] 창이 나타납니다.



 [시작 번호]를 1 로 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하세요. 번호가 1 부터 새로 매겨집니다.

번호 매기기	기 값 설정		×
시작 번호(⊻)			
0 1		:	
0	확인	취소	-

#### **∦** NOTE

[번호 매기기 값 설정] 아이콘(;;)을 클릭하여 번호 매기기 값을 설정할 수 있습니다.

입력	서식	쪽	₹′								
'}A ∶	가나다Aa	카나다AaBbC				≝		<u>~</u>	1a i	<b>i</b> ≣ •	
9	제목 1	제목 2	-	문단 모양	문단 정렬	≝	<u>*</u>		다단계 목록	<u>i</u> ≡ • <i>⊾</i> /	ţ.

# 5.4 스타일 적용하기

스타일은 글꼴, 글꼴 크기, 들여쓰기 등 서식 값이 하나의 스타일로 지정 된 것입니다. 스타일을 적용하면 그 스타일에 포함된 모든 서식 명령이 한꺼번에 적용됩니다. 서식을 하나씩 설정하는 대신 스타일을 사용하면 문서 전체에 일관된 서식으로 빠르게 쉽게 적용할 수 있습니다.

스타일은 [서식] 탭 또는 [편집 > 스타일]에서 적용할 수 있습니다.



## ■ 문자 스타일 적용하기

문자 스타일은 굵은 글씨처럼 특정 글자에 효과를 줄 때 사용합니다.

1. 스타일을 지정할 단어를 드래그하여 선택하세요.

352 | PART VI. 한글

 [서식] 탭의 스타일 중 원하는 스타일을 클릭하세요. 선택한 스타일이 드래그된 텍스트에만 적용됩니다.

## 단락 스타일 적용하기

단락 스타일은 단락 전체에 적용되는 스타일입니다.

- 1. 스타일을 지정할 단락의 아무 곳에나 커서를 위치시킵니다.
- [서식] 탭의 스타일 중 원하는 스타일을 클릭하세요. 선택한 스타일이 단락에 적용됩니다.

# 5.5 클립보드 사용하기

문서나 다른 프로그램에서 잘라내거나 복사한 텍스트나 그래픽을 컴퓨터 에 일시적으로 저장한 후 다른 위치에 붙여 넣을 수 있습니다. 데이터가 일시적으로 저장되는 곳이 클립보드입니다.

[편집] 탭에서 클립보드를 사용하여 붙여넣기, 잘라내기, 복사 및 서식 복 사를 할 수 있습니다.



### ■ 붙여 넣기

복사한 텍스트 또는 그래픽을 붙여 넣을 수 있습니다.

- [원본 서식 유지]: 원래의 색깔과 글자 모양 등 원본에 있는 서식을 그대 로 유지합니다.
- [서식 병합]: 복사된 원본의 문자 스타일이 유지되지만, 단락 스타일은 붙 여넣는 문단의 단락 스타일을 따릅니다.

- [텍스트만 유지]: 클립보드의 내용 중 텍스트만 붙여넣습니다. 그림, 표 등
   을 복사해도 텍스트만 삽입되며, 붙여넣은 문단에 지정된 서식을 따릅니다.
- [서식 없는 텍스트]: 클립보드의 내용 중 텍스트로 인식되는 모든 문자가 서식없이 삽입되며, 붙여넣는 문단에 지정된 서식을 따릅니다.
- [HTML]: HTML 형식대로 삽입됩니다.

#### ■ 잘라내기

잘라낼 텍스트나 개체를 선택한 후, [편집] 탭의 [갈라내기]를 클릭하세요.

■ 복사

복사할 텍스트나 개체를 선택한 후, [편집] 탭의 [복사]를 클릭하세요.

■ 서식복사

서식이 있는 텍스트를 복사한 경우, 그 서식만 복사하여 다른 위치에 붙 여 넣을 수 있습니다. [서식복사]를 클릭하면 마우스 커서가 붓 모양(▲) 으로 바뀝니다.

- [한 번만 적용]: 서식을 적용할 단어를 클릭하거나 문장을 드래그하세요.
   적용이 완료되면 마우스 커서가 원래 모양으로 돌아옵니다.
- [여러 곳에 적용]: 서식을 적용할 단어를 클릭하거나 문장을 드래그하세요.
   원하는 모든 단어에 적용한 후 키보드의 〈Esc〉 키를 누르면 마우스 커서 가 원래 모양으로 돌아옵니다.

354 | PART VI. 한글

# 5.6 찾기 및 바꾸기

문서 내의 특정 단어나 구를 찾거나, 단어나 구를 검색하여 다른 단어나 구로 자동으로 바꿀 수 있습니다.

## ■ 찾기

1. [편집] 탭의 [찿기]를 클릭하세요. [찿기 및 바꾸기] 창이 나타납니다.

파일	<b>①</b> 평진	보기	인격	서식									
X	Ð	2		B	dt	D)		in 1997 In 197	8	Ω	M	A₀B	
잘라내기	목사	붙여넣기	서식복사	선택 *	 차트	도형	그림	클립아트	개제 보호	기호 *	· 찾기	바꾸기	uh.

2. 찾을 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.

찾기 및 바꾸기	×
찾기 바꾸기	
찾을 내용(E):	Ŧ
검색 옵션 검색(S): [문서 전체 ♥	-
□ 대/소문자 구분(M) □ 전자/반자 구분(① □ 단어 단위로(Q) □ 문장 부호 문자 무시(I) □ 공백 문자 무시(W)	
모두 강조 표시(H) 강조 표시 지우기(C) 다음 찾기(N) 취소	

M NOTE						
한 단어 이	상 검색할 때	, 띄어쓰기가	다른 경우	검색이	되지	않습
니다.						

3. [다음 찾기] 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 표시합니다. [모든 강조 표시] 버튼을 클릭하면 검색된 단어나 구나 모두 강조 표시되어 보여집니다.



## ■ 바꾸기

1. [편집] 탭의 [바꾸기]를 클릭하세요. [찿기 및 바꾸기] 창이 나타납니다.

파일	편집	보7	입력	X	네식									
Ж				A			di.	₽¢			8	Ω	M	A <sub>B</sub>
잘라내기	목사	불여넣기	서식복사 -	선택	1	표 *	차트	도령	그림	클립아트	개체 보호	기호	잫기 -	바꾸기

2. 찾을 내용과 바꿀 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.

찾기 및 바꾸기		×
찾기 바꾸기		
찾을 내용(E):		w
바꿀 내용(만):		-
검색 옵션 검색( <u>S</u> ): 문서 전체	<b>~</b>	
□ 대/소문자 구분( <u>M</u> ) □ 단어 단위로( <u>0</u> ) □ 공백 문자 무시( <u>W</u> )	□ 전자/반자 구분(I) □ 문장 부호 문자 무시(I)	
바꾸기(B)	모두 바꾸기( <u>A</u> ) 다음 찾기( <u>N</u> ) 취소	

 [바꾸기] 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 바꿀 내용으로 바꿉니다.

# ✗ NOTE 【모두 바꾸기】 버튼을 클릭하면 검색된 내용을 일괄적으로 바꿀 수 있습니다.

# 5.7 이동하기

문서 내의 특정 페이지, 구역, 각주, 미주, 표로 이동하거나 원하는 책갈 피, 특정 검토자의 메모로 이동할 수 있습니다.

1. [편집] 탭의 [찿기 > 이동]을 클릭하세요. [이동] 창이 나타납니다.



2. 이동할 곳을 선택한 후 입력란에 번호나 이름을 입력하세요.

이동		2	
이동할 곳( <u>0</u> ):	이동하려는 페이지 번	호 입력( <u>E</u> ):	
구역 관리 미 전 미 사 다 사 다 사	혈재 위치를 기준으로 볼 들어, +4를 입력하면	이동하려는 + 또는 -를 면 4개 항목 앞으로 이용	를 입력하세요. ( 종합니다.
표	0[전(S)	EL음(T)	닫기

- [페이지]: 이동하려는 페이지 번호를 입력하거나 현재 위치를 기준으로 + 또는 페이지 값을 입력하세요.
- [구역]: 이동하려는 구역 번호를 입력하거나 현재 위치를 기준으로 +
   또는 구역 값을 입력하세요.
- [책갈피]: 드롭다운 버튼을 클릭하면 삽입된 책갈피의 목록이 나타납 니다. 원하는 책갈피를 선택하세요.
- [메모]: 드롭다운 버튼을 클릭하면 메모를 작성한 검토자의 목록이 나타납니다. 원하는 검토자를 선택하세요.
- [각주]: 이동하려는 각주 번호를 입력하세요.
- [미주]: 이동하려는 미주 번호를 입력하세요.
- [표]: 이동하려는 표 번호를 입력하세요.
- 3. [이전] 또는 [다음] 버튼을 클릭하세요. 커서가 해당 위치로 이동합니다.



# 5.8 책갈피

책갈피를 삽입하여 책의 책갈피처럼 쉽게 찾고자 하는 위치를 표시합니다. 고유 이름을 지정할 수 있어 구분하기 쉽습니다.

## ■ 책갈피 만들기

- 1. 문서에서 책갈피를 삽입할 텍스트, 그림 또는 위치를 선택합니다.
- 2. [입력 > 책갈피]를 클릭하세요. [책갈피] 창이 나타납니다.

파일 편집	보기 입력	서식 폭	검토				
म म अप		그림 물립이	트 화면 캠퍼	WordArt #FHE	Ab 각주 삼업	[1] 미주 머5 상명	[e] A         [] 명감         [] 적감피         (П) 하이되           명감         적감피         하이되

3. [책갈피 이름]란에 이름을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하세요.



책갈피 이름에 원 문자(₩)를 포함할 수 없습니다.

INFRRWARE

#### ■ 책갈피로 이동하기

1. [입력 > 책갈피]를 클릭하세요. [책갈피] 창이 나타납니다.

2. 책갈피 목록에서 이동하고자 하는 위치의 책갈피를 클릭하세요.

3. [이동] 버튼을 클릭하세요. 선택된 책갈피의 위치로 이동합니다.

#### ■ 책갈피 삭제하기

- 1. [입력 > 책갈피]를 클릭하세요. [책갈피] 창이 나타납니다.
- 2. 책갈피 목록에서 삭제할 책갈피를 클릭하세요.
- 3. [삭제] 버튼을 클릭하세요. 선택된 책갈피가 삭제됩니다.

# 5.9 하이퍼링크

하이퍼링크는 텍스트 또는 개체에 링크를 걸어 웹 페이지로 이동하거나 이메일을 보낼 수 있는 기능입니다.

## 5.9.1 하이퍼링크 삽입하기

하이퍼링크를 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

■ 웹 페이지로 이동하는 하이퍼링크 삽입하기

텍스트 또는 개체를 클릭하여 웹 페이지로 이동할 수 있도록 웹 페이지 하이퍼링크를 삽입합니다.

- 본문에서 하이퍼링크를 표시할 텍스트를 드래그하여 선택하거나 개체를 클릭하여 선택하세요.
- [입력] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.





 웹 페이지 주소를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 본문에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.

213	· 타일/웹 H이지	현재 문서	진자 메일	사 문서 만들
E.	PERAF(T)			#%    <b> </b>
	주라리스 오피스			64
윕	주소(트)			
	www.coloricoffic	o.com)		
	엄마 문 리페이지			
				*
				-
	( )		-	,

#### **M** NOTE

- [웹 찿아보기] 버튼을 클릭하면 웹 브라우저가 열립니다.
- 하이퍼링크로 이동하려면 키보드의 (Ctrl) 키를 누른 채로 하이퍼링크를 클릭하세요.

#### ■ 전자 메일 하이퍼링크 삽입하기

텍스트 또는 개체를 클릭하여 전자 메일을 보낼 수 있는 하이퍼링크를 삽 입합니다.

- 본문에서 하이퍼링크를 표시할 텍스트를 드래그하여 선택하거나 개체를 클릭하여 선택하세요.
- [입력] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.
- 3. [전자 메일] 탭을 클릭하세요.
4. 전자 메일 주소를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 본문에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.



#### **M** NOTE

키보드의 〈Ctrl〉 키를 누른 채로 하이퍼링크를 클릭하면 전자 메일 프 로그램이 설치된 경우 해당 프로그램이 자동으로 시작됩니다. 하이퍼링 크에 사용된 전자 메일 주소가 메시지 창의 받는 사람란에 입력되어 나타납니다.

# 5.9.2 하이퍼링크 제거하기

삽입된 하이퍼링크를 제거하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트에 커서를 위치시킵니다.
- 2. [입력 > 하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.
- 3. [링크 제거] 버튼을 클릭하세요. 링크가 제거됩니다.



5. 문서 편집하기

# **5.10 표**

문서 작성시에 복잡한 내용이나 수치 자료를 정리하고자 할 때 표를 사용 합니다.

# 5.10.1 표 삽입하기

표를 삽입하는 3가지 방법은 다음과 같습니다.

## 표 눈금에서 선택하기

- 1. [입력 〉 표] 또는 [편집 〉 표]의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요.
- 2. 마우스를 눈금 위로 이동하여 행과 열을 지정하세요.



3. 클릭하면 표가 삽입됩니다.

#### **M** NOTE

눈금에서 선택하는 방법이 표를 추가하는 가장 빠른 방법입니다. 하지 만 눈금을 벗어난 크기(최대 35X35)의 표는 삽입할 수 없습니다. 눈금 영역보다 큰 표를 삽입하려면 [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [표] 아이콘 (Ⅲ)을 클릭하세요.



# ■ [표 삽입] 창에서 삽입하기

1. [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [표] 아이콘(⊞)을 클릭하세요. [표 삽입] 창이 나타납니다.



#### 2. 열과 행의 개수를 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.

표 크기		
열 개수( <u>C</u> );	5	\$
행 개수(且):	2	\$

## ■ 표 그리기

- [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [표 > 표 그리기]를 클릭하세요. 마우스 커서가 펜 모양(♂)으로 바뀝니다.
- 2. 마우스를 드래그하여 표의 테두리가 되는 사각형을 만듭니다.
- 3. 사각형 안에 대각선, 행, 열의 선을 그립니다.

#### **∦** NOTE

- 선을 지우려면 [표 > 지우개]를 클릭하세요. 마우스 커서가 지우개
  모양(④)으로 바뀌면 원하는 선을 클릭하여 지웁니다.
- 병합된 셀에 인접한 셀의 선 지우기는 일부 지원되지 않을 수 있습니다.
- 표 그리기를 완료한 후 키보드의 〈Esc〉 키를 누르면 마우스가 원래 모양으로 돌아옵니다.



# 5.10.2 표 편집하기

표를 삽입하면 [표] 탭이 생성되며, [표] 탭에서 표를 편집할 수 있습니다.

## ■ 행 및 열 삽입하기

- 1. 행 및 열을 삽입하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [표 > 추가]에서 열을 삽입하려면 [위에 추가] 또는 [아래에 추가]를 클릭하세요. 행을 삽입하려면 [왼쪽에 추가] 또는 [오른쪽에 추가]를 클릭하세요. 표의 열이나 행이 추가되어 삽입됩니다.

	1	0						
쪽	검토	표						
☑ 머리글 형	1 [] 요약 형	1	무늬' 🕂		<u>()</u>		12	
☑ 첫째 열	□ 마지막	9 🗆 9	(무) 세두리 •	덴 색 ·	음영 펜 * 스탁일	펜 두께	테두리 복사	추가 지우기 생병한 생분할
·리스새바탕-	함초롤바통 →	10 -	÷ 🔳 •	· 🔼 🙆	• 🗃 😚 •	JI II	·Ω·	🔠 위에 추가(A)
								部 아래에 추가(B)
								開 왼쪽에 추가(1)
								[問] 오른쪽에 추가(B)

#### ■ 행 및 열 삭제하기

- 1. 행 및 열을 삭제하려는 위치의 셀을 선택하세요.
- [표 > 지우기]에서 [줄/칸 지우기], [칸 지우기] 또는 [줄 지우기]를 클릭하세요. 선택한 셀이 있는 행 또는 열이 삭제됩니다.





[줄/칸 지우기]를 클릭하면 [줄/칸 지우기] 창이 나타납니다. [줄/칸 지우 기] 창에서 [칸 지우기] 또는 [줄 지우기]를 선택하여 줄 및 간을 삭제할 수 있습니다.

# ■ 셀 병합하기

- 1. 표에서 병합할 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- 2. [표] 탭에서 [설 병합]을 클릭하면 선택한 셀이 하나의 셀로 합쳐집니다.

0								
검토 표								
□요약 햄 🔽 중무늬 햄		/	1	Ħ		(		m
🗆 마지막 열 🔲 줄무늬 열	اغ اغ	면 편두께 탁일 *	테두리 복사	주가 *	지우기 설 명합 설 분할	텍스트 맞춤	셀 여백	
					2			

## ■ 셀 분할하기

- 표에서 행 또는 열로 다시 분할할 한 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- 2. [표] 탭에서 [셀 분할]을 클릭하세요. [셀 분할] 창이 나타납니다.

<b>1</b> 73⊈ <u>≖</u>									
□ 요약 행 🛛 출부늬 행	-			Ħ	×				 1400 -
□ 마지막 열 □ 줄무늬 열	년 양년	! 두께 ·	테두리 복사	추가 *	지우기	셀 병합 셀 분할	텍스트 맞춤	설 어떡	-
						2			

 새로 나눌 행 또는 열 개수를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 셀이 분할됩니다.

셸	분할		×
	칸 수( <u>C</u> ):	2	÷
	줄 수( <u>B</u> ):	1	4



# ■ 표 분할하기

- 1. 표를 분할할 위치의 행을 선택하세요.
- [표] 탭에서 [표 나누기] 아이콘(□)을 클릭하세요. 선택한 행부터 새로운 표로 분할됩니다.

서식 쪽	김토	1									
☑ 줄무늬 펑		·	用					2 =	1.000 -	€ 0.45cm	¢
🗆 중무늬 영			주가	지우기	설 명합	셀 분할	텍스트 맞춤	셀 여백	-	+## 1.64cm	¢

### ■ 표 병합하기

- 1. 표를 병합할 상위의 표를 선택하세요.
- [표] 탭에서 [표 붙이기] 아이콘(圖)을 클릭하세요. 분할된 표가 하나의 표로 병합됩니다.

서식 쪽	검토	<b>1</b> ≖									
☑ 줄무늬 귕			4				(		100 -	10.45cm	¢
□ 중무늬 엽			주가	지우기	월 병합	셀 분할	텍스트 맞충	20	-	489 1.64cm	\$

# ■ 셀 기본 여백 설정하기

- 1. 표의 아무 셀에 커서를 놓습니다.
- 2. [표 > 셀 여백]을 클릭하세요. [표 옵션] 창이 나타납니다.

[전 문문님 형] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1		¢
		₽.
· 설문할 텍스트 철어백 冊 🗊 - 🐺 1.64cm	## 지우개	III

INFRRWARE

 [기본 셀 여백]을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 셀 여백이 적용됩니다.

표 옵션				×			
기본 셀 여력 위쪽( <u>I</u> ): 이레족( <u>E</u> ):	0,05cm 0,05cm	[1] 원족(L): [1] 오른족(B):	0,18cm	÷			
		<b>2</b>	2 4	14			
NOTE							
셀 여백 긻	값은 0~2.	14cm 사이	의 값을	지정해	야 합	니다.	
<u>п\п</u>	소서1은 분	크리하며 [I	I 소세]	차이니	FFFFF	ILF LI	I] 태이
		ㅋㅋ~건[프	프 국 (3)	0 1 - 7		-11. [I 	티미의
[기본 셸 여	<b>뷔백]</b> 에서	셀 여백을	실성알	수노 :	있습니	나.	
표 숙성							
			~				
표 출명한	셸						
표 출명한 크기	a 01	0.00					
표 출명 간 크기 디너비 지정이 과학	20: 21	0 cm					
표 출명 간 고기 다비 지정인 위치 다굴자 치리 취	් ආ : : a(_)	0 cm					
표 동명 간 그기 그네 자정인 귀치 문급자 처럼 취 분문과리 배치	29 (D): = ==(C)	// cm					
표 출명 간 크기 니비 지정인 위치 문급자 처럼 4 분급과티 배치 구문 위치(P)	20: ====================================	Dem					
표 출명 간 그기 니비 지정인 위치 글자 처리 취 관리비 체 구 위치(P) 기로(P)	2 20:	I cm					
표 출명 2 - 내비 자정인 귀치 - 문자 차립 4 - 문자 차립 4 - 문구 위치(P) 가로(P) - 너무 위치(P) - 가로(P) - 너무 위치(P)	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	0.cm					
표 표명 한 37) □ 너비 지정() 위치 프로 추지 (1) 서로 주 추지(1) 기로(9) □ 특 영역 전5	20 5 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	0.cm					
正	2	11 cm					
표 등 및 한        고기        그기        그기        그기        그기        그기        그기        그가        그가	29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	11 cm					
표 등 의 환        표 등 의 환        그기        그비 자용()        의치        금차 자원 4        분류 가지면 4        분류 가지면 4        가지면 4        가지면 4        가지면 4        가지면 4        기본 4        가지면 4	23 20: ===CD ===============================	□ cm ↓ 72 ↓ 72 ↓ 72 ↓ 75 ↓ 75 ↓ 0 Cm					
표	23 57 52(2) 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52	□ cm ・ ・ ・ 、 722 ・ ・ 742 ・ ・ 742 ・ ・ 742 ・ ・ 742 ・ ・ 742 ・ ・ 、 742 ・ ・ 、 742 ・ ・ 、 742 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、					
표	2) () 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2)	II cm  II cm  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2  ✓ 7/2					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ぼこの  「「このの」  「「」」  「  「」  「」  「」  「」  「」  「  「」  「」  「」  「  「」  「」  「  「  「」  「  「  「」  「  「  「」  「  「  「  「」  「  「  「  「」  「  「  「」  「  「  「  「  「  「  「  「  「  「  「  「  「  「  「   「  「  「   「  「  「  「  「   「   「  「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「   「    「					



# 텍스트 정렬하기

- 정렬할 텍스트가 있는 셀에 커서를 놓거나, 두 개 이상의 셀을 드래그하여 선택하세요.
- 2. [표 > 텍스트 맞춤]을 클릭하세요.



 원하는 텍스트 맞춤 옵션을 클릭하세요. 선택한 셀의 텍스트 위치가 변경됩니다.

# 첼 크기 조절하기

- 셸의 행 및 열의 너비와 높이를 조절하려는 하나의 셸에 커서를 놓거나 두 개 이상의 셸을 드래그하여 선택하세요.
- [표] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 너비 및 높이를 조정합니다.





 셀의 너비를 동일하게 하려면 [표] 탭에서 [셀 너비를 같게] 아이콘(〇)을 클릭하고, 셀의 높이를 동일하게 하려면 [셀 높이를 같게] 아이콘(〇)을 클릭하세요.

## ■ 표 선택하기

셀, 칸, 줄 및 표 전체를 선택하려면 [표] 탭에서 [선택]을 클릭하세요.

쪽	검토	<b>О</b> #							¢ •
□ 요약 항	✓ 줄무	느 양	 E		 1001 -	<b>€</b> ∎0.45cm	: 31	2 🔈	
🗆 마지막 열	□ 줄두	늬 열	텍스트 맞춤	셀 여백	•	488 1.64cm	: #	지우개 🏢	제목 줄 자동 반복

# ■ 머리글 행 반복하기

- 1. 표의 머리글 행에 커서를 놓습니다.
- 2. [표] 탭에서 [제목 줄 자동 반복]을 클릭하세요. 표가 길어져 페이지가 넘어간 경우에도 표의 머리글 행이 반복하여 나타나 표의 가독성을 높일 수 있습니다.

적 검토 표									¢ .
요약 형	Ē			1019 -	€ <b>0.45</b> cm	: 1		⊳ -	
□ 마지막 열 □ 중무늬 영	텍스트 맞춤	설 어택	Ħ	-	1.64cm	: #	지우개	Ħ	제목 줄 자동 반4
									2

# 단위 구분 표시하기

표에 숫자를 입력했을 경우, 1,000 단위의 구분 표시를 설정 또는 해제할 수 있습니다.

표에서 단위 구분을 표시한 셀을 드래그하여 모두 선택한 후, [표 > 1,000 단위 구분 쉼표]를 클릭하세요.





# ■ 자동 계산 설정하기

표에 숫자를 입력할 경우, 선택한 셀 또는 행 및 열의 합계, 평균, 곱을 자동으로 구할 수 있습니다.

블록 계산

계산할 셀을 드래그하여 선택한 후, [**표 〉계산식**]을 클릭하여 원하는 계 산 옵션을 선택하세요. 선택한 블록의 다음 행에 계산 결과 값이 자동으로 입력됩니다.

Image: Constraint of the second sec	I I				۰ ه
see+      12 · A <sup>*</sup> B I U · ∓ · Δ · ■      5 · 7 · 3 · 4 · 3 · 10 · 7 · 4 · 10 · 7 · 3 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10 · 10		2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			1 Mon ≤ 2 M 3 1 1 2 Mon 1
¶⊆      ⊕2      ODT      PDF        36465      1154      3546      ###b        352186      35413      4321      ###b        1      3554      15843      168413      ###e	Seura - 10 -	A° A° B I U · ∓ · ▲	·   ■ ㅋ ㅋ ㅋ 의 있	1675 : 🖂 🖉 · 📓 (	양····································
10465      1154      3546      1144      114        4      1551286      55413      4321      1154      1154        4      1554      15843      168413      1154      1154	위드	한글	ODT	PDF	문 가로 함께
2      352186      36413      4321      % 34.88        4      3164      \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		200400	1154	3548	N. 418 813
4 <u>3154 8</u> <u>15843</u> <u>168413</u> 등 사로 중문 전 기트 중		30903	1101	3340	and the second sec
그 기르 금		2 352186	35413	4321	11 기로 11 문
	1	2 352186 3154 •	35413 15843	4321 168413	· 기로 위로 네. 시위 성관

행 및 열 계산

행 또는 열의 합계, 평균, 곱의 결과 값을 입력할 셀에 커서를 놓은 후, [표 > 계산식]을 클릭하여 원하는 계산 옵션을 선택하세요.

1 2				0
	174			
IME: 10	х л в <i>I</i> <u>U</u> - <b>Т</b> - <u>А</u> -	· · 스탠일 ·	160% · · · ·	ne
				H H Z 7
				위 11年 7 위 등록 중인
워느	한글	001	PDF	파 11年 3 파 관리 32 파 가도 힘겨
워느	<b>한글</b> 36465	001	1 <b>10F</b> 3548	태 날유 2 태 문도 경순 만 가로 함께 限 서로 맞게
워느	<b>한글</b> 36465 352186	001 1154 35413	14DF 3548 4321	대 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

# 표 테두리 설정하기

1. [표] 탭에서 [테두리]를 클릭하세요.

0	
검토 표	0
□요악형 ☑ 출구뇌 형	
🗆 마지막 열 🗌 줄무늬 열	· 테두리 퀸색 음양 팬 팬두개 테두리 추가 지우기 설생함
	2

2. 테두리 옵션을 클릭하여 테두리를 설정하거나 제거합니다.

# 표 테두리 스타일 변경하기

 [표] 탭에서 [펜 색], [펜 스타일], [펜 두께]를 클릭하여 원하는 테두리 스타일을 선택하세요. 마우스 커서가 펜 모양(♂)으로 바뀝니다.



 테두리 스타일을 적용하려는 테두리를 클릭하세요. 테두리 스타일이 적용됩니다.





- 표의 테두리를 [테두리 없음]으로 설정하였을 경우, 편집이 용이하도록 테두리를 표시하는 방법은 다음과 같습니다.
  - [표] 탭에서 [눈금선 보기] 아이콘(===)을 클릭하세요.
  - [표] 탭에서 [테두리 > 눈금선 보기]를 클릭하세요.

# 5.10.3 표 삭제하기

표를 삭제하려면 [표 > 지우기 > 표 지우기]를 클릭하거나 삭제할 표를 전체 선택한 후 우클릭하여 [표 지우기] 메뉴를 클릭하세요.



# 5.11 그림

그림을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

# 5.11.1 그림 삽입하기

PC 에 저장되어 있는 그림이나 캡처한 이미지를 삽입합니다.

# ■ PC에 저장되어 있는 그림 삽입하기

- 1. 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [그림]을 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.

INFRAWARE

 PC 에 저장되어 있는 이미지 중 원하는 이미지를 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

# 화면 캡처 이미지 삽입하기

- 1. 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [입력] 탭의 [화면 캡처]를 클릭하세요. 현재 활성화된 창들이 썸네일뷰로 보여집니다.



3. 원하는 썸네일을 선택하세요. 이미지가 선택한 위치에 삽입됩니다.

# ■ 영역을 캡처하여 이미지 삽입하기

 [입력 > 화면 캡처 > 화면 캡처]를 클릭하세요. 마우스 커서가 십자 모양(十)으로 바뀝니다.





5. 문서 편집하기

2. 마우스를 드래그하여 캡처하세요. 캡처된 이미지가 자동으로 삽입됩니다.

# 5.11.2 그림 편집하기

그림을 삽입하면 [**그림**] 탭이 생성됩니다. [**그림**] 탭에서 그림을 편집할 수 있습니다.

- 본문 텍스트와의 그림 위치 설정하기
  - 1. 본문 텍스트와의 위치를 설정할 그림을 클릭하여 선택하세요.
  - [그림] 탭의 [배치]를 클릭하세요.



 원하는 옵션을 클릭하여 선택하세요. 그림을 움직이면 텍스트가 자동으로 정렬됩니다. 단, [글 앞으로]나 [글 뒤로] 옵션을 선택한 경우, 텍스트는 고정되어 있으며 그림만 따로 이동할 수 있습니다.

# **∦** NOTE

텍스트 배치 스타일이나 텍스트와 그림과의 간격은 그림을 우클릭하여 [크기 및 위치] 메뉴를 선택한 후 나타난 [레이아웃] 창의 [위치] 탭에서 도 설정할 수 있습니다. 이때 설정이 [자리 차지] 또는 [글 뒤로], [글 앞 으로]로 설정되어 있을 경우에는 텍스트와의 간격을 조절할 수 없습니 다.

### 그림 이동하기

이동할 그림을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(參)으로 변하면 그림을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



#### NOTE

- 키보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 그림을 기준으로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.
- 마우스로 개체를 이동할 때 개체를 페이지의 가운데 또는 여백에 맞춰 정확하게 위치시켜야 할 경우, [그림 > 맞춤 > 눈금 설정] 또는 [쪽 > 맞춤 > 눈금 설정]을 사용하면 편리합니다. 설정 값에 따라 페이지 안내선 또는 여백의 안내선이 화면에 나타납니다. 이때, 개체가 [글 뒤로] 또는 [글 앞으로]로 설정되어 있어야 합니다.



## ■ 그림 크기 조절하기

- 1. 크기를 조절하려는 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요.





## 그림 회전하기

- 1. 각도를 변경할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.







# 그림 자르기

- 1. 잘라낼 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [자르기]를 클릭하세요.



 그림의 가장자리와 모서리를 마우스로 드래그하여 자를 영역을 설정하세요. 회색으로 된 영역이 잘리는 부분입니다.



 키보드의 〈Esc〉 키를 누르세요. 회색 부분이 잘리며, 나머지 부분만 보여집니다.





#### 5. 문서 편집하기

# 그림 테두리 스타일 적용하기

- 1. 그림 테투리의 스타일을 적용할 그림을 클릭하여 선택하세요.
- [그림] 탭에서 [그림 테두리]를 클릭하여 그림 테두리 스타일을 선택하세요. 그림에 선, 점선과 같은 테두리를 적용할 수 있습니다.



### 그림 바꾸기

- 1. 바꿀 그림을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [그림] 탭에서 [그림 바꾸기]를 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.



 원하는 그림을 선택한 후, [열기] 버튼을 클릭하세요. 새로운 그림이 기존 그림의 위치에 삽입됩니다.

## 개체 보호하기

[그림 > 개체 보호]를 클릭하여 선택한 개체를 보호할 수 있습니다. 보호 된 개체는 편집이 제한됩니다.

INFRAWARE



# 5.12 클립아트

클립아트는 Polaris Docs 에서 제공하는 다양한 일러스트레이션을 말합니 다. 클립아트를 사용하여 다양한 디자인의 문서를 생성할 수 있습니다.

# 클립아트 삽입하기

- 1. 커서를 클립아트를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [편집 > 클립아트] 또는 [입력 > 클립아트]를 클릭하세요. [클립아트] 창이 화면 좌측에 나타납니다.
- 3. 원하는 클립아트를 선택하세요. 클립아트가 삽입됩니다.



### ■ 클립아트 편집하기

클립아트를 클릭하여 선택하세요. [그림] 탭이 생성됩니다. [그림] 탭에서 클립아트의 정렬 위치, 스타일, 크기 등을 변경할 수 있습니다.

클립아트 편집 방법은 374 페이지의 "5.11.2 그림 편집하기"를 참고하세

요.

# 5.13 차트

자료의 변화를 쉽게 알아볼 수 있도록 만든 그래프 형식의 차트를 문서에 삽입할 수 있습니다.

# 5.13.1 차트의 유형

Polaris Docs 는 세로 막대형, 가로 막대형, 주식형, 표면형, 방사형, 꺽은 선형, 영역형, 원형 또는 도넛형, 분산형 또는 풍선형의 다양한 차트를 제 공합니다.

- 세로 막대형, 가로 막대형: 가장 널리 쓰이는 세로 막대형 차트와 가로 막 대형 차트는 시간의 경과에 따른 데이터 변동을 표시하거나 항목별 비교 를 나타내는데 유용합니다.
- 주식형: 주식형 차트는 주로 주가 변동을 나타내는 데 사용합니다.
- 표면형: 표면형 차트는 두 데이터 집합 간의 최적 조합을 찾을 때 유용합 니다.
- 방사형: 방사형 차트는 여러 데이터 계열의 집계 값을 비교할 때 유용합 니다.
- 꺽은 선형: 꺽은 선형 차트는 연속적인 데이터를 표시하거나 일정 간격에 따라 데이터의 추세를 표시하는데 유용합니다. 또한 많은 항목의 시간적 추이나 데이터의 흐름 분석에 효과적입니다.
- 영역형: 영역형 차트는 시간에 따른 변동의 크기를 강조하며 보여주며 합 계 값을 추세와 함께 살펴볼 때 유용합니다.
- 원형 또는 도넛형: 원형 또는 도넛형 차트는 데이터 요소를 원형 전체에 대한 백분율로 표시합니다. 원형 차트는 하나의 데이터 계열에 대한 비교 적 적은 항목 데이터를 분석할 때 효율적이나 도넛형 차트는 두 개 이상 의 데이터 계열을 포함할 수 있습니다.

INFRRWARE

 분산형 또는 풍선형: 분산형 또는 풍선형 차트는 변화 추이에 유용합니다.
 여러 데이터 계열에 있는 값 사이의 관계를 표시하며 데이터의 상관 관계 를 나타냅니다.

# 5.13.2 차트 삽입하기

차트를 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커서를 차트를 삽입할 위치에 놓습니다.
- 2. [편집] 탭 또는 [입력] 탭의 [차트]를 클릭하세요. 세로 막대형의 차트가 기본적으로 삽입되며, 차트의 유형은 [차트] 탭에서 변경할 수 있습니다.



# 5.13.3 차트 편집하기

차트를 삽입하면 [차트] 탭이 생성됩니다. [차트] 탭에서 차트를 편집할 수 있습니다.

# 차트 종류 변경하기

종류를 변경할 차트를 클릭하여 선택한 후, 원하는 차트 종류를 선택하세 요.





## ■ 본문 텍스트와의 차트 위치 설정하기

- 1. 본문 텍스트와의 위치를 설정할 차트를 클릭하여 선택하세요.
- [차트] 탭의 [배치]를 클릭하세요.



 원하는 옵션을 클릭하여 선택하세요. 차트를 움직이면 텍스트가 자동으로 정렬됩니다. 단, [글 뒤로]나 [글 앞으로] 옵션을 선택한 경우, 텍스트는 고정되어 있으며 차트만 따로 이동할 수 있습니다.

# 다른 개체와의 차트 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 차트를 클릭하여 선택하세요.
- 2. [차트] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.

			·	0													
+	4	검토		차르													
Ø	25		御	1	di	di		T				57.9 mm	:		щ,	2	I.
50	분산형	기타	행/명 제화	네이터 관점	선지 버경	영역 태경	지르 속성	세북	세별	Wr +	범례	1.4 mm	t	배지	<u> 빞으로</u> 가져오기	위로 보내기	꽃품
															6	3	

### 차트 이동하기

이동할 차트를 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(◈)으로 변하면 차트를 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.

INFRAWARE





## ■ 차트 크기 조절하기

1. 크기를 조절하려는 차트를 클릭하여 선택하세요.

#### 5. 문서 편집하기

 [차트] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요.



# 차트 속성 변경하기

차트의 모양, 위치, 배경 또는 기타 속성을 변경하려면 [차트 > 차트 속성] 을 클릭하세요. [차트 속성] 창이 나타나며, 속성 옵션은 차트에 따라 달 라집니다.



# ■ 차트 요소 설정하기

각 차트 요소는 [차트] 탭의 요소 그룹에서 설정할 수 있습니다.



- [제목]: [제목]을 클릭하면 [제목 모양] 창이 나타나며 차트 제목의 배 경, 글자 모양 및 위치를 설정할 수 있습니다.
- [계열]: 계열 모양과 이름, 자료점의 모양과 이름에 대한 속성을 변경 할 수 있습니다.
- [축]: 각 축의 모양, 비례 및 눈금을 설정할 수 있으며, 축의 제목과 이름표의 배경 및 글자 모양을 변경할 수 있습니다.

 [범례]: 범례는 차트의 데이터 계열이나 항목에 할당된 무늬 또는 색 을 식별하는 작은 상자입니다. 범례는 차트를 새로 삽입하면 기본적 으로 생성되지만, [범례]를 클릭하여 범례의 배경, 글자 모양 및 위치 를 설정할 수 있습니다.

# ■ 차트 배경 변경하기

[차트] 탭에서 [전체 배경] 또는 [영역 배경]을 클릭하여 차트의 배경을 변경하세요.



 [전체 배경]: [차트 배경] 창이 나타나며, 차트 전체의 배경색 및 속성 을 변경합니다.



• [영역 배경]: [차트 속성] 창의 [배경] 탭이 나타나며, 범례를 제외한 차트 그래프 영역의 배경을 변경합니다.

# ■ 차트 데이터 편집하기

[차트 > 행/열 전환]을 클릭하면 차트의 행과 열이 전환됩니다.

[차트 > 데이터 편집]을 클릭하면 [데이터 편집] 창이 나타나며 세부 데이 터를 편집할 수 있습니다.





# 5.14 도형

도형을 삽입하고 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

# 5.14.1 도형 삽입하기

선, 사각형, 기본 도형, 화살표, 수식 도형, 순서도, 별 및 현수막, 설명선 등을 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [도형]을 클릭하세요.

파일	편집	보기	1	서식	폭	검토								
Щ д	표 고리기 S	martArt	자트	그림	문지 (1995) 2월 아드	마면 캡처	WordArt	문단띠	Ab 각주 삽입	네 미주 갑입	이모	[ <b>e</b> i] A 덧말 넣기	M감피 서감피	에너 방크

원하는 도형을 선택한 후 문서 편집 창에 드래그하여 도형을 그립니다.
 도형이 삽입됩니다.

# 5.14.2 도형 편집하기

도형을 삽입하면 **[도형]** 탭이 생성됩니다. **[도형]** 탭에서 도형을 편집할 수 있습니다.

- 본문 텍스트와의 도형 위치 설정하기
  - 1. 본문 텍스트와의 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
  - 2. [도형] 탭의 [배치]를 클릭하세요.



 원하는 옵션을 클릭하여 선택하세요. 도형을 움직이면 텍스트가 자동으로 정렬됩니다. 단, [글 뒤로]나 [글 앞으로] 옵션을 선택한 경우, 텍스트는 고정되어 있으며 도형만 따로 이동할 수 있습니다. 5. 문서 편집하기

## 다른 개체와의 도형 위치 설정하기

- 1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 [앞으로 가져오기]나 [뒤로 보내기]를 클릭하세요.



# 도형 정렬하기

도형을 선택한 개체를 기준으로 위치를 맞출 수 있습니다. 단, 선택한 개 체를 기준으로 맞춤을 설정하려면 2개 이상의 개체가 선택되어야 합니다.

- 정렬할 도형과 개체를 모두 선택하세요. 이때 도형과 개체의 위치가 [글자처럼 취급]으로 설정되어 있을 경우, 맞춤 옵션을 선택할 수 없습니다. 도형과 개체의 위치를 [글자처럼 취급] 외의 다른 옵션으로 바꾼 후 맞춤 옵션을 선택하세요.
- [도형 > 맞춤]에서 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 도형이 정렬됩니다.



INFRAWARE

# ■ 도형 이동하기

이동할 도형을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(◈)으로 변하면 도형을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.



#### **∦** NOTE

- 키보드의 〈Shift〉 키를 누른 상태로 드래그하면 선택한 도형을 기준으로 수직 또는 수평으로 이동할 수 있습니다.
- 마우스로 개체를 이동할 때 개체를 페이지의 가운데 또는 여백에 맞춰 정확하게 위치시켜야 할 경우, [도형 > 맞춤 > 눈금 설정] 또는 [쪽 > 맞춤 > 눈금 설정]을 사용하면 편리합니다. 설정 값에 따라 페이지 안내선 또는 여백의 안내선이 화면에 나타납니다. 이때, 개체가 [글 뒤로] 또는 [글 앞으로]로 설정되어 있어야 합니다.

# 도형 크기 조절하기

\$ °

- 1. 크기를 조절하려는 도형을 클릭하여 선택하세요.
- [도형] 탭에서 크기 조절란에 숫자를 입력하거나 위아래 화살표를 클릭하여 크기를 조절하세요.





### 도형 회전하기

- 1. 각도를 변경할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형] 탭에서 [회전]을 클릭한 후 원하는 회전 옵션을 클릭하세요.







# 도형의 스타일 변경하기

- 1. 스타일을 변경할 도형을 선택하세요.
- [도형] 탭에서 [도형 채우기], [도형 윤곽선], [그림자 모양] 또는 [그림자 방향]을 클릭하여 선택한 요소의 스타일을 변경하세요.



- [도형 채우기]: 선택한 도형을 단색 및 그림으로 채울 수 있습니다.
  적용된 채우기 효과를 제거하려면 [채우기 없음]을 클릭하세요. 선 종
  류의 도형에는 채우기 효과를 적용할 수 없습니다.
- [도형 윤곽선]: 선택한 도형에 실선이나 점선으로 윤곽선을 적용할 수 있습니다. 적용된 윤곽선을 제거하려면 [윤곽선 없음]을 클릭하세요.
- [그림자 모양]: 선택한 도형의 다양한 그림자 효과를 적용할 수 있습
  니다. 적용된 그림자 효과를 제거하려면 [그림자 없음]을 클릭하세요.
- [그림자 방향]: 적용된 그림자 방향의 위치를 조정할 수 있습니다.

#### 도형에 텍스트 추가하기

도형을 삽입하면 도형 가운데에 텍스트를 입력할 수 있는 커서가 나타납 니다. 원하는 내용을 입력한 후 도형 밖의 영역을 아무 곳이나 클릭하거 나 키보드의 **〈Esc〉** 키를 누르세요.



✗ NOTE 글꼴을 변경하려면 도형을 선택한 후 [서식] 탭의 원하는 글꼴 스타일 을 지정하여 변경할 수 있습니다.

# 도형의 텍스트 정렬하기

- 1. 텍스트를 정렬할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- 2. [도형 > 텍스트 맞춤]을 클릭하여 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요.



# 도형의 텍스트 방향 설정하기

- 1. 텍스트 방향을 설정할 도형을 클릭하여 선택하세요.
- [도형 > 텍스트 방향]을 클릭하여 원하는 방향 옵션을 선택하세요.



## 개체 보호하기

[도형 > 개체 보호]를 클릭하여 선택한 개체를 보호할 수 있습니다. 보호 된 개체는 편집이 제한됩니다.



# 5.15 텍스트 상자

본문 중간에 흐름과 다른 내용의 글을 넣을 때 사용합니다.

# ■ 텍스트 상자 삽입하기

 [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [도형]을 클릭하여 원하는 방향의 텍스트 상자를 선택하세요.



- 2. 마우스를 드래그하여 원하는 크기의 텍스트 상자를 그립니다.
- 3. 텍스트 상자 안에 삽입 포인터를 놓고 원하는 내용을 입력하세요.

# ■ 텍스트 상자 편집하기

텍스트 상자를 클릭하여 선택하세요. [도형] 탭이 생성됩니다. [도형] 탭에 서 텍스트 상자의 정렬 위치, 스타일, 음영, 텍스트 방향, 크기 등을 변경 할 수 있습니다.

다양한 텍스트 상자 편집 방법은 387 페이지의 "5.14.2 도형 편집하기"를 참고하세요.

# 5.16 수식 삽입하기

기본으로 제공된 수식을 삽입하거나 새로운 수식을 만들 수 있습니다. 수 식을 삽입하면 [수식] 탭이 생성되며 [수식] 탭에서 수식을 편집합니다.

# ■ 기본 수식 삽입하기

- 커서를 수식을 삽입할 위치에 놓습니다.
- 2. [입력] 탭의 [수식]을 클릭하세요. 기본으로 제공되는 수식이 나타납니다.



 구조에 개체 틀이 포함되어 있는 경우, 해당 개체 틀을 클릭한 후 원하는 숫자나 기호를 입력하세요.

 $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ 

4. 수식 입력이 완료되면 수식 입력 상자 밖의 영역을 클릭하세요.

INFRRWARE

## ■ 새 수식 삽입하기

- 1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [입력] 탭의 [수식 > 수식 편집기]를 클릭하세요. 수식 입력 상자가 나타납니다.
- [수식] 탭에서 원하는 수식과 기호를 선택하세요.



**∦** NOTE

- 수식의 텍스트 크기와 색은 [수식] 탭의 텍스트 크기(<u>10</u>)와 텍스트 색 아이콘(<u>A</u>)에서 변경할 수 있습니다.
- 줄 맞춤 아이콘(&)을 클릭하여 수식의 줄 맞춤을 할 수 있습니다.
- 줄 바꿈 아이콘(→)을 클릭하거나 키보드의 〈Enter〉 키를 눌러 수식의 줄 바꿈을 할 수 있습니다.
- 이전/다음 항목 아이콘(<sup>1</sup>←,→<sup>1</sup>)을 클릭하여 수식의 이전/다음 항목으로 이동할 수 있습니다.
- 구조에 개체 틀이 포함되어 있는 경우, 해당 개체 틀을 클릭한 후 원하는 숫자나 기호를 입력하세요.



5. 수식 입력이 완료되면 수식 입력 상자 밖의 영역을 클릭하세요.

6.

# 5.17 기호 삽입하기

기호 대화 상자를 사용하여 키보드에 없는 기호, 특수문자, 유니코드 문 자를 삽입할 수 있습니다.

- 최근 사용한 기호 삽입하기
  - 1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.
  - [입력 > 기호] 또는 [편집 > 기호]를 클릭하세요. 최근 사용한 기호들이 나타납니다.



3. 원하는 기호를 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.

# 다른 기호를 삽입하기

- 1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [기호 > 다른 기호]를 클릭하세요. [기호] 창이 나타납니다.



396 | PART VI. 한글


**NOTE** 

[특수 문자] 탭에서는 Em 대시, En 대시, 저작권, 등록 상표 등 특수 문자를 삽입할 수 있습니다.

 원하는 기호를 선택한 후 [삽입] 버튼을 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.

## 5.18 글자 보호하기

텍스트를 선택하여 별표(\*)로 표시할 수 있습니다. 보호할 텍스트를 드래 그하여 선택한 후, [편집 > 선택 글자 보호]를 클릭하세요. 텍스트가 별표 (\*)로 표시됩니다.



## 5.19 개인 정보 보호하기

개인 정보와 관련된 정보를 선택하여 보호할 수 있습니다.

#### 5. 문서 편집하기

1. [편집 > 개인 정보 검색 보호]를 클릭하세요. [개인 정보 검색 보호] 창이 나타납니다.



2. 문서에 입력된 개인 정보 유형이 자동으로 검색되어 선택되면 [보호하기] 버튼을 클릭하세요. 개인 정보 선택 사항을 직접 선택할 수도 있습니다.

게인 정보 선택 사람		
고개화변호	수변동록번호	□ 코 * 만등록번호
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 계장 변호	□ 선줄퀴드 번호
□P주소	- 상년원원	□ 주 △
□ 사동자 정의	2702	
사용자 경기 설정	표시 형식 설정	



# 6. 문서 디자인하기

페이지에 테두리를 추가하고 페이지의 색을 변경하는 방법에 대해 설명합니다.

# 6.1 페이지 테두리 추가하기

페이지의 테두리를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [쪽 > 페이지 테두리]를 클릭하세요. [테두리 및 음영] 창이 나타납니다.

	0	
파일 편집 보기 입력 사	서식 푹 검토	
페이지 레이아웃 용지 크기 연범	비 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	0	

 [페이지 테두리] 탭에서 페이지의 테두리를 설정하세요. 문서 전체 또는 일부 구역에만 테두리를 적용할 수도 있습니다.

테두리 및 음' 페이지 테두리	영			×
설정( <u>S</u> ):			Į	
스타일(火): 색(C): 두께(光):	(			
적용 대상(L) - 문서 전체	4	₹ \$Č( <u>0</u> )		
			확인	취소

3. [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정된 페이지의 테두리가 적용됩니다.

## 6.2 페이지 색 변경하기

[쪽 > 페이지 색]을 클릭하세요. 페이지를 원하는 색으로 설정할 수 있습 니다.



# 7. 문서 검토하기

문서를 검토할 때 사용할 수 있는 맞춤법 및 문법 검사, 메모 등에 대해 설명합니다.

## 7.1 단어 개수 보기

문서에 입력한 단어 개수를 계산하여 보여줍니다.

[검토] 탭의 [단어 개수]를 클릭하세요. 페이지 수, 단어 수, 문자 수, 단 락 수, 줄 수, 원고지를 확인할 수 있습니다.

단어 개수	×
통계	
페이지 수	2
단어 수	582
문자 수(공벽 제외)	1994
문자 수(공백 포함)	2570
단락 수	27
줄 수	189
원고지(200자 기준)	13
☑ 텍스트 상자, 각주 및 미주 포함(E)	
	닫기

## 7.2 맞춤법 및 문법 검사하기

문서의 맞춤법 오류를 좀 더 빠르고 간단하게 확인할 수 있습니다.

[검토] 탭의 [맞춤법 및 문법 검사]를 클릭하세요. 피어쓰기 또는 맞춤법 을 확인하여 틀린 부분에 빨간색 밑줄이 생성됩니다.



7. 문서 검토하기

## 7.3 메모 사용하기

문서 내에서 메모가 필요한 부분에 메모를 삽입, 삭제할 수 있습니다.

- 새 메모 삽입하기
  - 1. 메모를 삽입할 위치에 드래그 또는 커서를 위치시킵니다.
  - 2. [검토] 탭의 [새 메모]를 클릭하세요. 선택한 위치에 메모가 삽입됩니다.

파일	편집	¥2	입력	저석	적 경우										
abc	abc 123	E		비모 및 등	1경 내용 간단히	•			÷,	$\left  \dot{\gamma} \right $					
방중법 및 문법 검사	난어 71수	편경내용 수적	변경태용 표시				석봉	쥐소	이전	나봄	새 비노	42.88	미션	나옴	네보 표시

3. 우측 메모 창에 메모를 입력하세요.



 입력을 완료한 후 메모 상자를 제외한 다른 곳을 클릭하면 메모 삽입 모드가 종료됩니다.

## ■ 메모 수정하기

- 1. 우측 메모 창에서 수정할 메모 상자를 클릭하세요.
- 2. 메모 상자가 파란색으로 활성화되면 메모를 수정합니다.
- 메모를 수정한 후 메모 상자를 제외한 다른 곳을 클릭하면 메모 수정 모드가 종료됩니다.

## ■ 메모 검색하기

삽입한 메모를 검색하려면 [검토] 탭의 [이전], [다음]을 클릭하세요. 문서 의 아래 방향으로 메모를 검색하며 차례로 이동합니다.



#### ■ 메모 삭제하기

[검토] 탭의 [삭제]를 클릭하여 현재 표시된 메모만 삭제하거나 문서의 모 든 메모를 일괄적으로 삭제할 수 있습니다.

#### **∦** NOTE

메모가 표시되어 있지 않은 상태에서는 메모를 삭제할 수 없습니다. [검토 > 메모 표시]를 클릭하여 메모를 표시한 후에 삭제하세요.



8. 페이지 보기

# 8. 페이지 보기

페이지를 보는 다양한 방법에 대해 설명합니다.

## 8.1 보기 모드 설정하기

[보기] 탭이나 상태 표시줄의 보기 모드 아이콘(回题)을 클릭하여 문서를 다양한 보기 모드로 변경하여 볼 수 있습니다.

파일	편집	보기	입력	서식	쪽	검토	도구							
인쇄 모양	여백없이 월 보기 5	171 225	□ 문단 부3 □ 투명 선	1 🗌 조판	부호	비모 표시	눈금자	 <b>오</b> 확대/축소	<b>오</b> 화면 축소	<b>소</b> 화면 확대	100%	() 폭 맞춤	쪽 맞충	두 페이지

## 8.2 확대 및 축소하기

문서를 확대하여 자세히 표시하거나 축소하여 두 페이지를 한 화면에서 볼 수 있습니다.

## ■ 상태 표시줄에서 확대 또는 축소하기

- 상태 표시줄의 확대/축소 슬라이더(- +)를 이동하여 화 면의 배율을 설정합니다.
- 상태 표시줄의 배율(100%)을 클릭하여 [확대 및 축소] 창에서 특정 배율 로 설정합니다.

## [보기] 탭에서 확대 또는 축소하기



- [확대/축소], [화면 축소], [화면 확대]: 사용자가 표시 배율을 지정할 수 있 습니다.
- [100%]: 화면을 100%의 배율로 표시합니다.
- [페이지 너비], [한 페이지], [두 페이지]: 화면에 문서가 표시되는 정도를 선택합니다.

**NOTE** 

다시 원래의 배율로 돌아오려면 [보기 > 100%]를 클릭하세요.



8. 페이지 보기

## 8.3 눈금자 및 눈금선 사용하기

문서에서 눈금자와 눈금선을 사용하여 도형, 개체, 텍스트, 그래픽, 표 및 기타 요소를 정렬할 수 있습니다.

[보기] 탭에서 [눈금자] 또는 [눈금선]을 클릭하세요. 편집 창에 눈금자와 눈금선이 나타납니다.



## 8.4 서식 기호 표시하기

화면에 항상 표시할 서식 기호의 체크 박스를 클릭하여 선택합니다. 선택 된 서식 기호는 화면에 항상 표시됩니다.





색인......385



# 색인

#### Ρ

·		도형
PDF로 내보내기	70, 136, 252, 323	되돌리기 들여쓰기

#### ы

각주	330	•	
계산 옵션 고차 하스	227	머리글 및 바닥글	76
5억 임구 구칙 지우기	169	메모	66, 319, 402
그림	66, 98, 130, 182, 248,	문법 검사	401
	284, 319, 372	군서 열기 미주	69, 135, 251, 322 330
글꼴 극머리 기호	79, 142, 264, 338 87 274 349		
기호	66, 112, 131, 249, 298, 319, 396	н	
		바꾸기	356
		번호 매기기	88, 274, 350

단락

단어 개수

#### п

끝 모드

132

#### Ľ,

다시하기

단

날짜 및 시간 함수	205	~	
내림차순	174		
논리 함수	203	새 문서	68, 134, 250
눈금선	119 307 406	새 슬라이드	259
느그과	119 307 406	새로 만들기	65, 130, 248
군급작	113, 307, 400	서식복사	90, 159, 354
		셀 서식	143
<b>C</b>		수식	199
		수학/삼각 함수	207
다시 설정	263	스타인	352



바꾸기	356
번호 매기기	88, 274, 350
보기 모드	67, 118, 133, 229, 249,
	305, 320, 404
복사	90, 159, 275, 354
붙여 넣기	89, 275, 353

새 문서	68, 134, 250, 321
새 슬라이드	259
새로 만들기	65, 130, 248, 317
서식복사	90, 159, 354
셀 서식	143
수식	199
수학/삼각 함수	207
스타일	352
슬라이드 노트	249, 306

## 색인

슬라이드 쇼	303	처음부터	249, 303
0		э	
여백	73, 139, 326, 332	컬러/회색조	255
열기 오류 검사	65, 130, 317 220	글립모드	89, 158, 275, 353
오류 종류 오름차순	220 174	E	
용지 방향	73, 139, 333	탭	86, 347
용지 크기 이도	73, 139, 326, 334	텍스트 맞춤	146
인쇄	66, 71, 130, 138, 248,	텍스트 방향	336
	253, 317, 325	텍스트 상사	66, 131, 249, 298, 319, 393
인쇄 방향	255, 326	텍스트 함수	203
		통계 함수	210
ス		틀 고정	131, 231
자동 채우기	170	_	
자동 합계 함수	199	ш	
잘라내기	89, 159, 275, 354	페이지 나누기	76, 330
재무 함수	199	페이지 색	115
서상	66, 69, 130, 135, 248, 251, 217, 222	페이지 테두리	116, 399
전자 메잌 공유	66 70 130 136 248	표	66, 92, 130, 176, 248,
	252, 323	표시 형시	277, 319, 362
정보 함수	217	프시 항국 필터	174
조건부 서식	167		

#### え

차트	66, 130, 193, 248, 380
찿기	90, 160, 276, 355
찿기/참조 영역 함수	206
책갈피	358

## ㅎ

하이퍼링크	162, 359
호환성 함수	213
화면 캡처	66, 130, 248, 319

**INFRAWARE**