

POLARIS OFFICE

간편 가이드



목차

목차	iii
1. 소개	1
1.1 주요 특징	1
1.2 설치 환경	4
1.3 설치하기	5
2. 주요 기능	8
2.1 화면 구성	8
2.2 폴라리스 홈 (클라우드 제품)	10
2.3 문서 관리	11
2.4 공통 옵션 기능	13
2.5 문서 정보 보기	16
3. WORD	18
3.1 글자 서식	18
3.2 문단 서식	20
3.3 문서 편집하기	23
3.4 문서 구성하기	27
3.5 표 사용하기	31
3.6 그림 삽입하기	34
3.7 페이지 설정하기	35
3.8 문서 검토하기	38
3.9 개인 정보 보호하기	42
4. 한글	44
4.1 글자 서식	44
4.2 문단 서식	46
4.3 문서 편집하기	49
4.4 문서 구성하기	54

4.5	표 사용하기	56
4.6	그림 삽입하기	58
4.7	페이지 설정하기	59
4.8	문서 검토하기	63
4.9	개인 정보 보호하기	65
5.	시트	67
5.1	셀 서식 변경하기	67
5.2	셀, 행 및 열, 시트 설정하기	69
5.3	수식 사용하기	73
5.4	차트 사용하기	74
5.5	조건부 서식 사용하기	77
5.6	필터/정렬 사용하기	78
5.7	피벗 테이블 사용하기	80
5.8	페이지 설정하기	82
6.	슬라이드	85
6.1	슬라이드 구성하기	85
6.2	그림	89
6.3	비디오	94
6.4	도형	95
6.5	텍스트	96
6.6	효과	98
6.7	슬라이드쇼	102
6.8	슬라이드 마스터	105
7.	ODT	108
7.1	글자 서식	108
7.2	문단 서식	110
7.3	문서 편집하기	113
7.4	문서 구성하기	118
7.5	표 사용하기	120

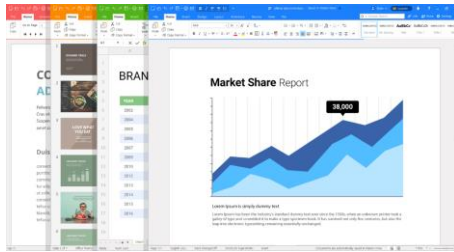
7.6	그림 삽입하기	123
7.7	페이지 설정하기	124
7.8	문서 검토하기	127
7.9	개인 정보 보호하기.....	129
8.	PDF	132
8.1	주석 사용하기	132
8.2	오피스 문서로 편집하기.....	134

1. 소개

1.1 주요 특징

■ 다양한 형식의 문서를 하나의 프로그램으로 관리

Polaris Office 를 사용하면 여러 프로그램을 실행할 필요없이 하나의 프로그램에서 doc(x), ppt(x), xls(x), HWP, ODT, PDF 등의 다양한 형식의 문서를 편리하게 생성, 편집, 변환 및 저장할 수 있습니다.



■ AI 기술을 활용한 사용자 맞춤형 메뉴 제공

Polaris Office 에 내장된 AI 가 사용자의 작업 스타일과 자주 사용하는 메뉴를 파악하고 분석하여 맞춤형 킷메뉴를 제공합니다.



1. 소개

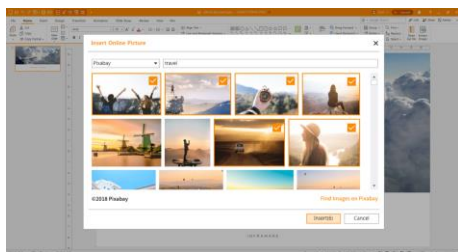
■ 실시간 공동 작업 가능 (클라우드 제품)

Polaris Drive 를 통해 안전하게 파일을 공유하고, 실시간으로 공동 작업을 진행할 수 있습니다.



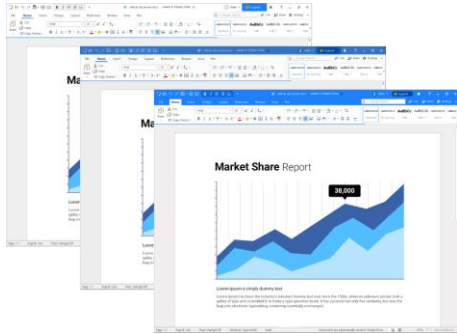
■ 온라인 이미지 및 동영상을 문서에 삽입

Pixabay, Pexels 에서 제공하는 고해상도의 이미지와 YouTube 동영상은 문서 안에서 바로 검색하여 삽입할 수 있습니다.



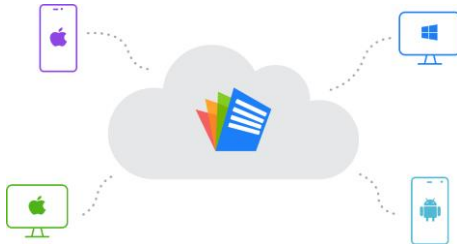
■ 사용자 친화적인 인터페이스

사용자가 직접 설정할 수 있는 다양한 메뉴 테마, 기능을 표현하는 직관적이고 감각적인 아이콘을 사용하여 편리하고 효율적으로 문서를 편집할 수 있습니다.



■ 다양한 사용 환경 지원 (클라우드 제품)

My Polaris Drive 에 문서를 저장하면 Windows, Mac, 안드로이드, iOS 등 다양한 환경에서 하나의 계정으로 문서를 편집하고 저장할 수 있습니다.



1. 소개

1.2 설치 환경

Polaris Office 를 설치하고 사용하기 위한 시스템의 사양은 다음과 같습니다.

- 소프트웨어 사양

구분	사양
OS	▪ Windows 7 이상

- 하드웨어 사양

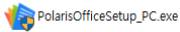
구분	사양
CPU	▪ 최소: Intel Pentium 4 이상 ▪ 권장: Intel Core i3 이상
RAM	▪ 최소: 2 GB 이상 ▪ 권장: 4 GB 이상
하드 디스크	1 GB 이상(설치 여유 공간)
그래픽 카드	Open GL 3.0 이상
화면 해상도	▪ 최적: 1920 x 1080 ▪ 권장: 1600 x 900

※ NOTE

최소 사양을 만족해야 Polaris Office 를 사용할 수 있으며, 시스템에 따라 프로그램 실행 속도 등에 차이가 발생할 수 있습니다.

1.3 설치하기

1. Polaris Office 실행 파일을 더블클릭하여 실행합니다.



2. 언어를 설정하고 Polaris Office의 이용 약관 동의 옵션의 체크 박스를 클릭한 후, **[동의 및 설치]** 버튼을 클릭하세요.



NOTE

Polaris Office를 기본 프로그램으로 사용하려면 기본 프로그램 사용 옵션의 체크 박스를 클릭하세요.

3. 설치가 완료되면 **[완료]** 버튼을 클릭하세요.



1. 소개

4. 제품 번호를 등록하거나 로그인하세요.

- 제품 번호를 등록하려면, 제품에 부여된 25 자리의 제품 번호를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

POLARIS OFFICE PC

Polaris Office PC 라이선스를 입력해주세요.

Polaris Office의 정품 인증 및 원활한 오피스 사용을 위해 라이선스 등록이 필요합니다.

라이선스를 입력해 주세요.

1

라이선스를 등록하면 구매관리 페이지에서 구매 정보를 관리하고 사용권 인증서를 출력할 수 있습니다.

[제품 구매 문의](#)

2 확인 취소

- 클라우드 서비스를 이용하려면, 로그인 정보를 입력한 후 **[다음]** 버튼을 클릭하세요. 계정이 없을 경우, **[계정 만들기]**를 클릭하면 새 계정을 생성할 수 있습니다.

POLARIS OFFICE

Google+로 시작하기

Facebook으로 시작하기

또는

이메일

2 다음

또는 계정 만들기

비밀번호 찾기/설정 라이선스 등록

NOTE

제품 사용 중에도 제품 번호를 등록하거나 로그인할 수 있습니다.

5. 바탕화면에 생성된 바로가기 아이콘을 확인하세요.
- Polaris Office Service 를 설치한 경우 홈, WORD, HWP, SLIDE, SHEET, PDF 아이콘이 바탕화면에 생성됩니다.
 - Polaris Office 단품을 설치한 경우 설치한 프로그램의 아이콘이 바탕화면에 생성됩니다.

NOTE

HWP 는 국내용 Polaris Office 에만 지원됩니다.

2. 주요 기능

2. 주요 기능

2.1 화면 구성

2.1.1 리본 메뉴 스타일 및 화면 테마

리본 메뉴 스타일의 UI 로 구성되어 워드나 한글 문서 작성 시 익숙한 UI를 선택하여 사용할 수 있습니다.

- MS Office 리본 메뉴 및 단축키 사용



- HWP 리본 메뉴 및 단축키 사용



화면 테마를 설정하려면 문서 편집창 우측 상단의 **[설정]** 아이콘(⚙️)을 클릭한 후 원하는 옵션을 선택하세요.



또는 **[파일 > 옵션]**을 클릭한 후 **[옵션]** 창의 **[기타]** 탭에서도 화면 테마를 설정할 수 있습니다.



2.1.2 킷 메뉴

AI가 사용자의 메뉴 사용 빈도와 작업 스타일을 분석한 킷 메뉴가 타이블바에 표시됩니다. 킷 메뉴는 최대 5 개까지 표시되며, 사용 빈도와 작업 스타일에 따라 자동으로 변경됩니다.



2. 주요 기능

2.2 폴라리스 홈 (클라우드 제품)

폴라리스 홈은 Polaris Office Service 에 포함된 기능으로 Polaris Office 단품을 구매한 경우에는 폴라리스 홈 기능이 지원되지 않습니다.

폴라리스 홈은 Polaris Office 를 실행하면 나타나는 메인 화면입니다. 폴라리스 홈에서는 다양한 형식의 문서를 생성하며 기존 문서들을 검색하여 열 수 있습니다.

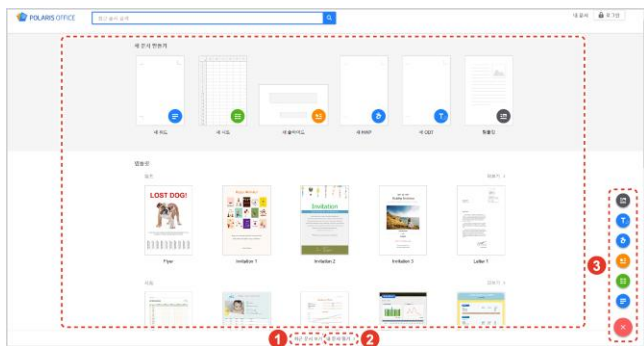


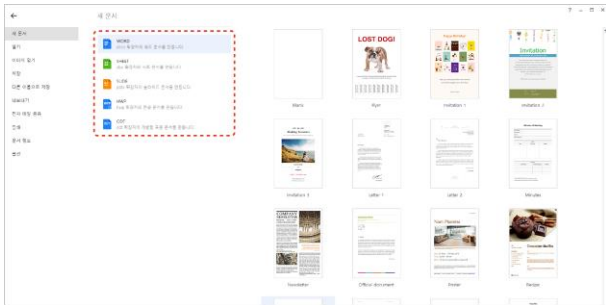
그림 2-1 폴라리스 홈의 화면 구성

번호	이름	설명
1	최근 문서	최근에 저장한 워드, 시트, 슬라이드, 한글, ODT 또는 PDF 문서들이 형식에 상관없이 최근 순으로 나열됩니다.
2	문서 열기	로컬에 저장되어 있는 문서를 불러옵니다.
3	새 문서 및 서식 문서	워드, 시트, 슬라이드, 한글 및 ODT 형식의 새 문서를 만들거나 템플릿을 이용하여 원하는 서식 문서를 열 수 있습니다.

2.3 문서 관리

2.3.1 새 문서 만들기

1. [파일 > 새 문서]를 클릭하세요.
2. 원하는 문서 형식을 클릭하여 새 문서를 만들거나 템플릿을 선택하여 문서 만들기를 시작할 수 있습니다.



2.3.2 문서 열기

1. [파일 > 열기]를 클릭하거나 툴바의 [열기] 아이콘(📁)을 클릭하세요.
2. 최근에 사용한 문서를 선택하거나 PC에 저장되어 있는 문서를 검색 및 선택하여 문서를 열 수 있습니다.

2. 주요 기능



2.3.3 저장하기

■ 문서 저장하기

[파일 > 저장]을 클릭하거나 툴바의 [저장] 아이콘(💾)을 클릭하여 저장합니다. 작성한 문서의 형식에 맞춰 문서가 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.

■ 다른 이름으로 저장하기

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

2.3.4 문서 변환하기

■ PDF 로 내보내기

PDF 로 내보내려면 [파일 > 내보내기 > PDF 문서]를 클릭하세요. 또

는 **[파일 > 다른 이름으로 저장]**을 클릭한 후 파일 형식을 PDF 로 설정하세요. 문서가 PDF 형식으로 저장됩니다. 이때 PDF 파일만 생성되어 저장되며 작성 중인 형식의 파일은 별도로 저장되지 않습니다.

■ ODT 로 내보내기

ODT 로 내보내려면 **[파일 > 내보내기 > ODT 문서]**를 클릭하세요. 또는 **[파일 > 다른 이름으로 저장]**을 클릭한 후 파일 형식을 ODT 로 설정하세요. 문서가 ODT 형식으로 저장됩니다. 이때 ODT 파일만 생성되어 저장되며 작성 중인 형식의 파일은 별도로 저장되지 않습니다.

※ NOTE

워드나 한글 문서만 ODT 형식으로 변환할 수 있습니다.

2.4 공통 옵션 기능

[파일 > 옵션]을 클릭한 후 원하는 탭을 클릭하세요.

프로그램의 옵션을 설정하고 정보를 확인합니다. 사용하는 문서의 형식에 따라 설정할 수 있는 항목은 다르게 나타납니다.

2.4.1 일반

- **[파일 브라우저 시작 위치]:** 파일을 찾거나 저장할 때 열리는 브라우저의 시작 위치를 설정합니다.
- **[자동 복구]:** 문서의 자동 복구 시간을 설정합니다. **[자동 복구 주기]** 옵션의 체크 박스를 클릭하여 선택한 후 자동 복구 시간을 설정합니다.
- **[자동 업데이트]:** PDF 문서의 자동 업데이트 기능을 사용 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 있습니다.

2. 주요 기능

- **[확장자]:** Polaris Office 를 기본 프로그램으로 사용할 확장자를 설정합니다. **[기본 프로그램]** 버튼을 클릭한 후, 제어판의 기본 프로그램 설정 창에서 확장명을 선택하세요.

NOTE

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

2.4.2 표시

- **[화면 표시 언어]:** 화면에 나타날 UI 의 언어를 설정합니다.
- **[새 문서 만들 때 기본 글꼴]:** 문서의 기본 글꼴을 설정합니다.
- **[시트 계산 옵션]:** 시트 계산을 자동 또는 수동으로 설정합니다.
- **[단위 표시]:** 프로그램이 표시하는 기본 단위를 설정합니다.
- **[서식 기호]:** 탭 문자, 공백, 단락 기호 등의 서식 기호를 화면에 항상 표시하도록 설정합니다.
- **[미리 보기 아이콘 적용]:** Windows 탐색기에서 슬라이드 문서의 썸네일이 표시되도록 설정합니다.

2.4.3 언어 교정

- **[자동 고침 옵션]:** 언어, 대소문자 및 텍스트가 자동으로 변경되도록 설정할 수 있습니다.
 - **[한/영 자동 고침]:** 한영 자동 변환 기능을 설정합니다.

- **[첫 문자 대문자로 자동 고침]:** 문장의 첫 문자를 대문자로 자동으로 변환합니다.
- **[다음 목록에 있는 내용대로 자동으로 바꾸기]:** 목록에 포함된 텍스트를 입력하면 입력값이 자동으로 결과값으로 바뀌어 입력되도록 설정합니다.
- **[맞춤법 검사]:** 이름이나 특정한 용어와 같은 단어를 사용자 지정 사전에 추가하여 사용합니다.

2.4.4 기타

- **[인쇄 옵션]:** 원하는 배경색 및 그림 인쇄 옵션의 체크 박스를 클릭하여 설정합니다.
- **[리본 스타일]:** 화면의 테마를 선택합니다. MS Word 문서 형식 또는 한컴오피스의 한글 문서 형식에 따라 메뉴 화면 구성과 단축키가 변경됩니다.
- **[Office 테마]:** Office 테마를 변경하여 Office 색 구성 설정을 조정합니다.
- **[편집]:** 시트 작성 중 <Enter> 키 입력 시 커서의 동작을 설정합니다.
- **[그림 삽입 시 품질]:** 문서에 삽입된 그림의 품질을 설정합니다.
- **[항상된 저장 파일 관리]:** 사용 중인 문서를 보다 안정적으로 저장합니다. 이 기능을 사용하면 문서의 저장 용량이 추가될 수 있습니다.

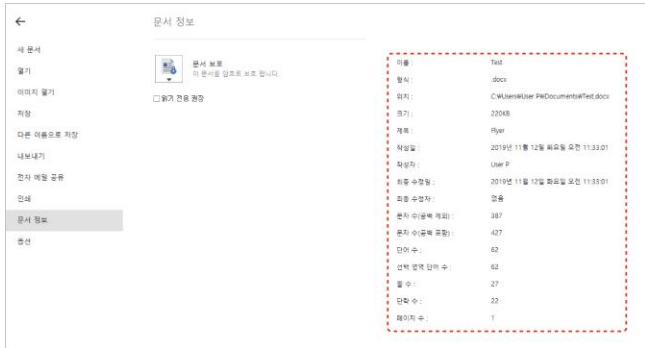
2. 주요 기능

2.4.5 프로그램 정보

정품 인증을 위한 제품 번호를 등록하고, 프로그램의 버전을 확인하거나 업데이트할 수 있습니다.

2.5 문서 정보 보기

[파일 > 문서 정보]를 클릭하세요. 문서의 정보를 확인할 수 있습니다.



또한 워드, 시트, 슬라이드, 한글 형식의 문서에서는 다음의 옵션을 사용할 수 있습니다.



- **[문서 보호]:** 문서의 암호를 지정할 수 있습니다.
- **[읽기 전용 권장]:** 워드와 시트 문서를 읽기 전용으로 저장할 수 있습니다.
- **[미리 보기 아이콘 적용]:** Windows 탐색기에서 슬라이드 문서의 썸네일이 표시되도록 설정할 수 있습니다.

3. WORD

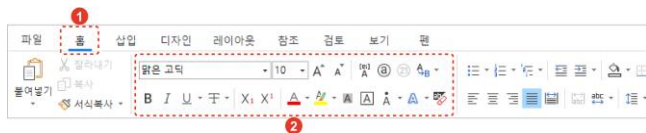
3.1 글자 서식






3.1.1 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
	글꼴을 변경합니다.
	텍스트의 크기를 변경합니다. [10 -] 란에 입력하거나 설정된 크기로 설정할 수 있습니다. 또한, [A* A*] 버튼을 클릭하여 기본 설정된 글꼴 크기 순서대로 크기를 키우거나 줄일 수 있습니다.
	릿주를 삽입합니다.
	원문자를 삽입합니다. 클릭하면 원문자의 스타일과 도형의 종류를 변경할 수 있습니다. (원문자는 2 byte만 적용됩니다.)
	대/소문자를 바꿉니다. [▼] 버튼을 클릭하여 대/소문자

아이콘	설명
	변경 옵션을 사용할 수 있습니다.
B	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.
<i>I</i>	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.
<u>U</u> ▾	밑줄을 삽입합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 밑줄 스타일과 색을 변경할 수 있습니다.
≡ ▾	취소선을 삽입합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 취소선의 종류를 선택할 수 있습니다.
X ₁ X ¹	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
<u>A</u> ▾	텍스트의 색을 변경합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 텍스트의 색을 변경할 수 있습니다.
A ▾	텍스트에 강조 표시를 합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 텍스트 강조 표시의 색을 변경할 수 있습니다.
A	텍스트에 음영 효과를 줍니다. 기본 색인 회색으로 음영이 적용됩니다. 다른 색의 음영 효과를 주려면 [홈] 탭의 [음영] 아이콘(☰)을 클릭하세요.
A	텍스트에 테두리를 삽입합니다.
· ▾	각 문자 위에 강조점을 표시합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 강조점의 종류를 선택할 수 있습니다.
A ▾	텍스트에 윤곽, 그림자, 반사 및 네온의 효과를 줍니다. [▼] 버튼을 클릭하여 효과의 종류를 선택할 수 있습니다.
	텍스트 강조색을 제외한 텍스트에 적용된 모든 서식을 지웁니다.

■ 글꼴 창에서 변경

- 수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 우클릭하여 [글꼴] 메뉴를 클릭하세요.

3. WORD

2. [글꼴] 창에서 텍스트의 기본적인 스타일과 장평, 간격 및 위치를 변경한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 변경된 내용으로 적용됩니다.

3.2 문단 서식

3.2.1 단락 조정하기

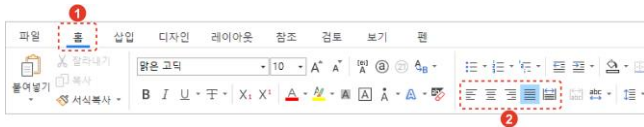
문서에서 줄이 바뀌어 나뉜 단위를 단락 또는 문단이라고 합니다. 글을 입력하는 도중 문단을 나누려면 키보드의 <Enter> 키를 누릅니다.

■ 단락 정렬하기

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

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

문서 전체의 단락을 정렬할 경우, 단축키 <Ctrl + A>를 누른 후 정렬 아이콘을 클릭하세요.



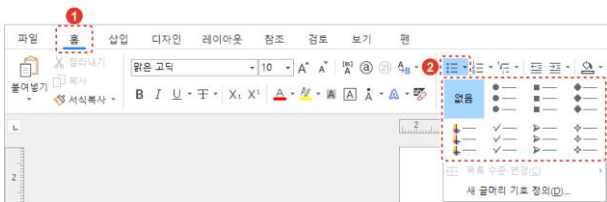
3.2.2 글머리 기호 생성 및 번호 매기기

여러 개의 항목이 나열된 목록이나 개요 수준의 단계가 적용된 목록을 만듭니다.

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

■ 글머리 기호 추가하기

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



■ 글머리 기호 목록 수준 변경하기

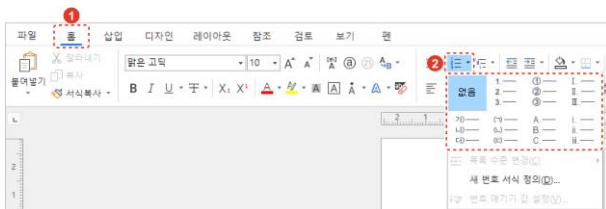
1. 현재 글머리 기호가 삽입된 문장에 커서를 위치시킵니다.
2. [홈] 탭의 [글머리 기호] 아이콘(☰)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요.

3. WORD

3. [목록 수준 변경]에서 원하는 수준을 클릭하세요. 프로그램에서 제공하는 수준 값으로 목록의 수준이 자동 적용됩니다.

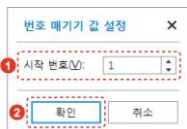
■ 번호 추가하기

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



■ 번호 매기기 값 설정하기

1. 문서의 여러 곳에서 번호가 매겨졌을 때, 다시 1에서 시작해야 하는 경우 [번호 매기기] 아이콘(¶)의 펼침 메뉴(▼)에서 [번호 매기기 값 설정]을 클릭하세요. [번호 매기기 값 설정] 창이 나타납니다.
2. [시작 번호]를 1로 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하세요. 번호가 1부터 새로 매겨집니다.



3.3 문서 편집하기

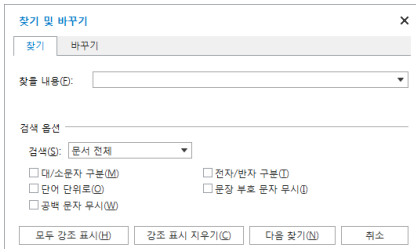
문서 내의 특정 단어나 구를 찾거나, 단어나 구를 검색하여 다른 단어나 구로 자동으로 바꿀 수 있습니다.

3.3.1 찾기

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



2. 찾을 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.



NOTE

3. WORD

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

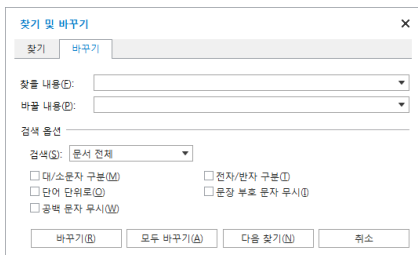
- [다음 찾기]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 표시합니다. **[모두 강조 표시]** 버튼을 클릭하면 검색된 단어나 구가 모두 강조 표시되어 보여집니다.

3.3.2 바꾸기

- [홈]** 탭의 **[바꾸기]**를 클릭하세요. **[찾기 및 바꾸기]** 창이 나타납니다.



- 찾을 내용과 바꿀 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.



- [바꾸기]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 바꿀 내용으로 바꿉니다.

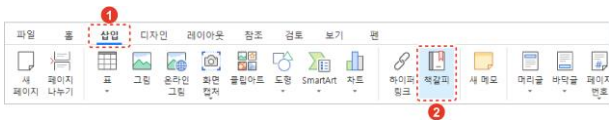
※ NOTE

[모두 바꾸기] 버튼을 클릭하면 검색된 내용을 일괄적으로 바꿀 수 있습니다.

3.3.3 책갈피

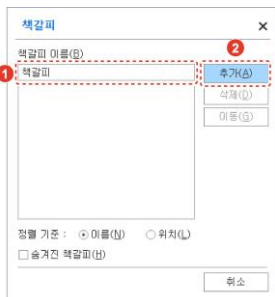
책갈피를 삽입하여 책의 책갈피처럼 쉽게 찾고자 하는 위치를 표시합니다. 고유 이름을 지정할 수 있어 구분하기 쉽습니다.

1. 문서에서 책갈피를 삽입할 텍스트, 그림 또는 위치를 선택하세요.
2. **[삽입 > 책갈피]**를 클릭하세요. **[책갈피]** 창이 나타납니다.



3. **[책갈피 이름]**란에 이름을 입력하고 **[추가]** 버튼을 클릭하세요.

3. WORD



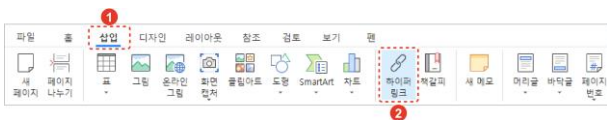
NOTE

- 추가한 책갈피를 보려면 **[삽입 > 책갈피]**를 클릭하세요. **[책갈피]** 창에 책갈피 목록이 나타납니다.
- 특정한 책갈피의 위치로 이동하려면 책갈피 목록에서 이동하고자 하는 위치의 책갈피를 선택한 후 **[이동]** 버튼을 클릭하세요.
- 책갈피를 삭제하려면 책갈피 목록에서 삭제할 책갈피를 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

3.3.4 하이퍼링크

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

1. 본문에서 하이퍼링크를 표시할 텍스트를 드래그하여 선택하거나 개체를 클릭하여 선택하세요.
2. **[삽입]** 탭에서 **[하이퍼링크]**를 클릭하세요. **[하이퍼링크 삽입]** 창이 나타납니다.



3. 웹 페이지 주소를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 본문에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.



NOTE

- 현재 문서의 특정 위치로 이동할 수 있는 하이퍼링크를 삽입하려면 **[하이퍼링크 삽입]** 창의 **[현재 문서]** 탭을 클릭하세요.
- 전자 메일을 보낼 수 있는 하이퍼링크를 삽입하려면 **[하이퍼링크 삽입]** 창의 **[전자 메일]** 탭을 클릭하세요.
- 하이퍼링크로 이동하려면 키보드의 **<Ctrl>** 키를 누른 채로 하이퍼링크를 클릭하세요.
- 삽입된 하이퍼링크를 제거하려면 하이퍼링크가 삽입된 텍스트에 커서를 위치시킨 후 **[하이퍼링크 삽입]** 창에서 **[링크 제거]** 버튼을 클릭하세요.

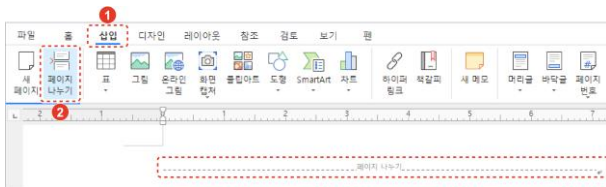
3.4 문서 구성하기

3.4.1 페이지 나누기

1. 문서에서 페이지 나누기를 삽입할 임의의 위치를 클릭하세요.

3. WORD

2. [삽입] 탭의 [페이지 나누기]를 클릭하세요. 문장의 앞에 커서가 위치할 경우, 커서의 앞에서 페이지가 나뉘지며, 문장의 끝에 커서가 위치할 경우, 커서 다음에서 페이지가 나뉘집니다.



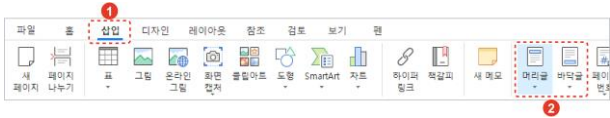
NOTE

문서 작성 또는 편집 과정에서 사용하는 문단 부호나 명령 등의 서식 기호를 편집 창에 표시하려면 [홈] 탭의 [편집 기호 표시/숨기기] 아이콘 (☞)을 클릭하세요.

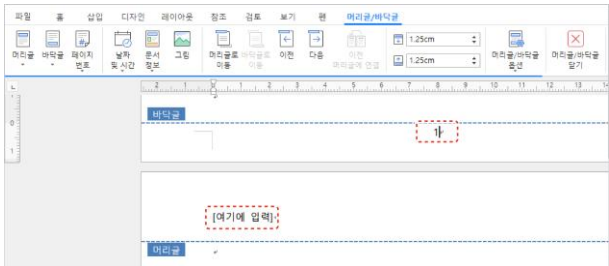
3.4.2 머리글/바닥글 삽입하기

머리글 또는 바닥글의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 프로그램에서 제공하는 스타일의 머리글이나 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

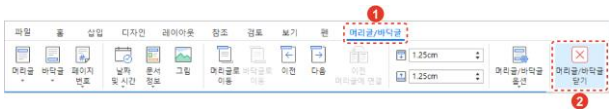
1. [삽입] 탭의 [머리글] 또는 [바닥글]을 클릭하거나 페이지 위쪽의 머리글 영역이나 아래쪽의 바닥글 영역을 더블클릭하세요.



2. 문서에 추가할 머리글 또는 바닥글을 클릭하세요. 새로운 [머리글/바닥글] 탭이 생성되고, 선택한 머리글이나 바닥글 스타일이 적용됩니다.



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



3.4.3 첫 페이지의 머리글/바닥글 없애기

문서의 첫 페이지를 제목 페이지로 만들거나 머리글, 바닥글 및 페이지

3. WORD

지 번호가 없는 첫 페이지를 만드는 방법은 다음과 같습니다.

1. 머리글이나 바닥글 영역을 클릭하세요.
2. [머리글/바닥글] 탭에서 [머리글/바닥글 옵션]을 클릭하세요.
3. [첫 페이지 다르게 지정]을 클릭하세요. 첫 페이지의 머리글, 바닥글 및 페이지 번호가 없어집니다.



4. 문서 편집 창으로 돌아가려면 [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 머리글 또는 바닥글 영역 바깥쪽을 아무 곳이나 더블클릭하세요.

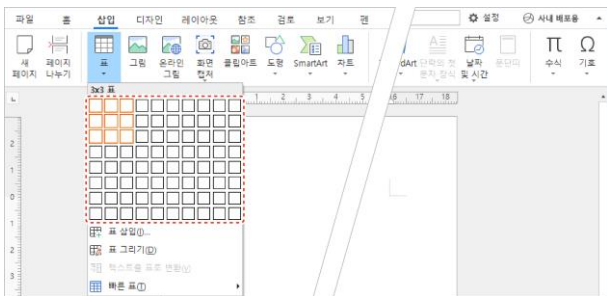
3.4.4 머리글/바닥글 삭제하기

1. 머리글이나 바닥글 영역을 더블클릭하세요.
2. 삭제하려는 머리글, 바닥글을 더블클릭하세요.
3. 키보드의 <Delete> 키를 누릅니다. 연결된 머리글과 바닥글이 모두 삭제됩니다.

3.5 표 사용하기

3.5.1 표 삽입하기

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



3. 클릭하면 표가 삽입됩니다.

NOTE

[표 삽입] 창을 이용해서 표를 삽입할 수도 있습니다. [삽입 > 표 > 표 삽입]을 클릭하여 [표 삽입] 창에서 열과 행의 개수를 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 눈금 영역보다 큰 표를 삽입할 수 있습니다.

3. WORD

3.5.2 표 편집하기

■ 행 및 열 삽입하기

1. 행 및 열을 삽입하려는 위치의 셀을 선택하세요.
2. [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.



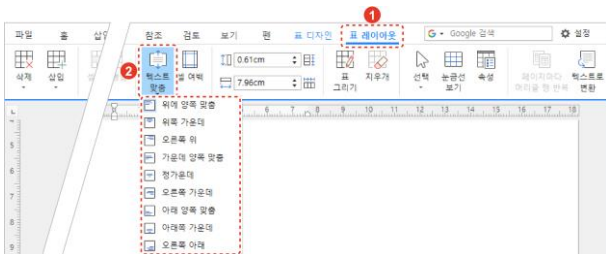
■ 셀 병합하기

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



■ 텍스트 정렬하기

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



3. 원하는 텍스트 맞춤 옵션을 클릭하세요. 선택한 셀의 텍스트 위치가 변경됩니다.

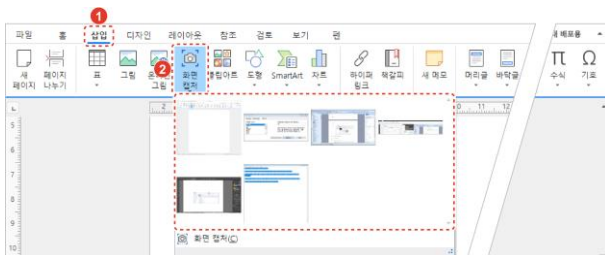
3.6 그림 삽입하기

3.6.1 PC 에 저장되어 있는 그림 삽입하기

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

3.6.2 화면 캡처 이미지 삽입하기

1. 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
2. [삽입] 탭의 [화면 캡처]를 클릭하세요. 현재 활성화된 창들이 썸네일뷰로 보여집니다.



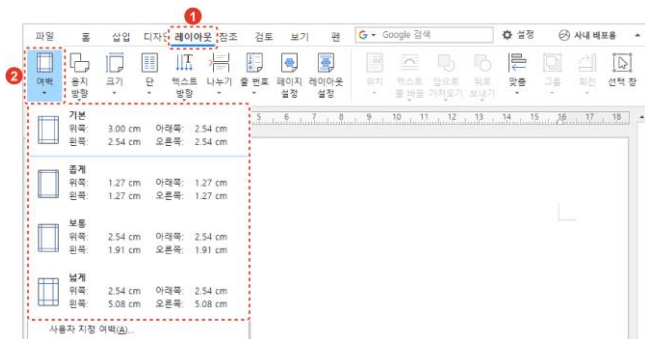
3. 원하는 썸네일을 선택하세요. 이미지가 선택한 위치에 삽입됩니다.

3.7 페이지 설정하기

3.7.1 여백 설정하기

■ 미리 정의된 여백 설정

[레이아웃 > 여백]을 클릭하세요. 문서 전체의 여백을 동일하게 설정할 수 있습니다.



3. WORD

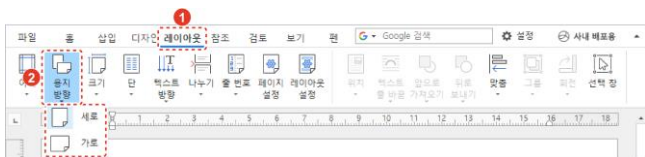
■ 사용자 지정 여백 설정

1. [레이아웃 > 여백 > 사용자 지정 여백] 또는 [레이아웃 > 페이지 설정]을 클릭하세요. [페이지 설정] 창이 나타납니다.
2. [페이지] 탭에서 여백을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



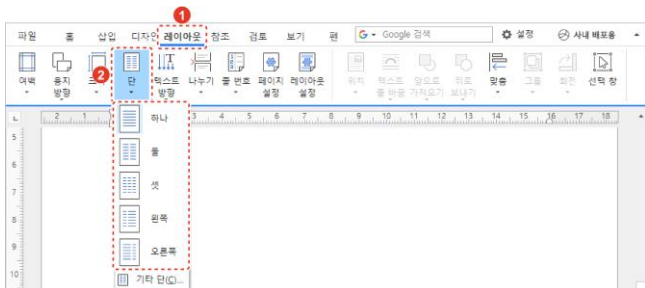
3.7.2 용지 방향 설정하기

[레이아웃 > 용지 방향]을 클릭하세요. 문서의 전체 용지 방향을 가로 또는 세로 방향으로 설정할 수 있습니다.



3.7.3 페이지 단 설정하기

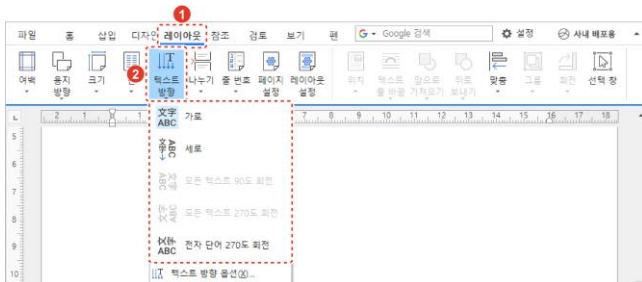
단이 시작될 위치에 커서를 놓은 후 **[레이아웃 > 단]**을 클릭하세요. 문서를 여러 모양의 단으로 나눌 수 있습니다.



3.7.4 텍스트 방향 변경하기

[레이아웃 > 텍스트 방향]에서 원하는 텍스트 방향을 클릭하세요.

3. WORD



- **[가로]:** 문서 전체 텍스트 방향이 가로로 설정됩니다.
- **[세로]:** 문서 전체의 텍스트 방향이 세로로 설정되며, 페이지의 오른쪽에서부터 입력할 수 있습니다.
- **[전자 단어 270도 회전]:** 문서 전체 텍스트 방향을 가로로 유지하면서 영어와 같은 유럽권 언어(1 바이트 문자/반자)를 제외한 동아시아권 언어(2 바이트 문자/전자)만 270도 회전됩니다.

3.8 문서 검토하기

3.8.1 단어 개수 보기

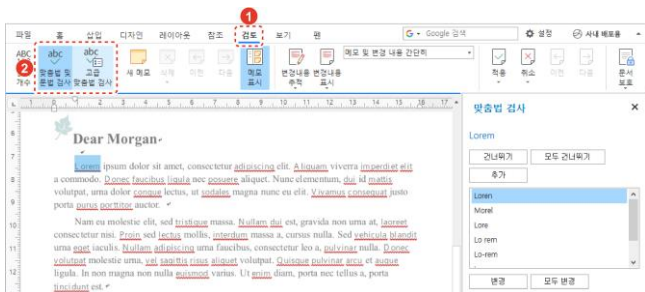
문서에 입력한 단어 개수를 계산하여 보여줍니다.

[검토] 탭의 **[단어 개수]**를 클릭하세요. 페이지 수, 단어 수, 문자 수, 단락 수, 줄 수를 확인할 수 있습니다.

단어 개수		✕
통계		
페이지 수	11	
단어 수	1134	
문자 수(공백 제외)	5516	
문자 수(공백 포함)	6350	
단락 수	153	
줄 수	231	
<input checked="" type="checkbox"/> 텍스트 상자, 각주 및 미주 포함(0)		
닫기		

3.8.2 맞춤법 및 문법 검사하기

[검토] 탭의 [맞춤법 및 문법 검사] 또는 [고급 맞춤법 검사]를 클릭하세요. 빨간색 밑줄로 표시된 띄어쓰기 또는 맞춤법이 틀린 부분을 확인하거나 우측의 [맞춤법 검사] 창을 이용해 내용을 직접 수정할 수 있습니다.



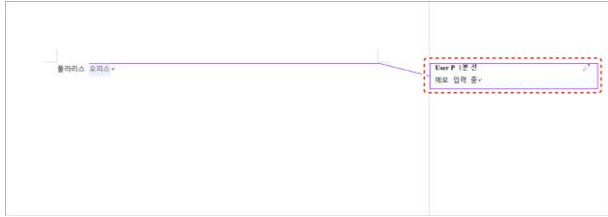
3.8.3 메모 삽입하기

1. 메모를 삽입할 위치에 드래그 또는 커서를 위치시킵니다.
2. [검토] 탭의 [새 메모]를 클릭하세요. 선택한 위치에 메모가 삽입됩니다.

3. WORD



3. 우측 메모 창에 메모를 입력하세요.



4. 입력을 완료한 후 메모 상자를 제외한 다른 곳을 클릭하면 메모 삽입 모드가 종료됩니다.

3.8.4 추적 기능 사용하기

■ 변경 내용 추적 설정하기

[검토] 탭의 [변경내용 추적] 아이콘(🔍)을 클릭하거나 상태 표시줄의

[**변경 내용 추적:해제**]를 클릭하여 변경 내용 추적 기능을 설정합니다.

■ 변경 내용 보기

[**검토**] 탭의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 화면에 표시할 변경 내용 및 메모 옵션을 설정할 수 있습니다.



- [**메모 및 변경 내용 간단히**]: 메모 또는 변경 내용이 간단하게 표시됩니다.
- [**메모 및 변경 내용 없음**]: 화면에서 메모 또는 변경 내용 표시를 모두 숨깁니다.
- [**메모 및 변경 내용 모두**]: 메모 또는 변경 내용이 본문 내에 모두 표시됩니다.
- [**원본**]: 변경 전의 원본을 보여줍니다.

3.9 개인 정보 보호하기

개인 정보와 관련된 정보를 선택하여 보호할 수 있습니다.

1. 문서의 원본을 연 후 **[홈 > 개인 정보 변경]**을 클릭하세요. **[개인 정보 변경]** 창이 나타납니다.

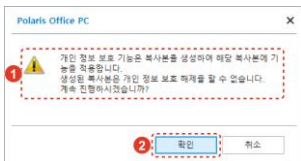


2. 개인 정보 유형을 클릭하여 선택하세요.



- **[사용자 정의 설정]:** 다른 정보의 형식을 추가하여 검색 범위를 확장할 수 있습니다.
 - **[표시 형식 설정]:** 보안 설정된 정보가 문서에서 표시되는 형식을 변경할 수 있습니다.
3. **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 정보가 강조 표시됩니다.
 4. 보호할 정보가 강조 표시되면 **[보호하기]** 버튼을 클릭하세요. **[모두 보호]** 버튼을 클릭하면 설정한 모든 유형의 정보가 일괄 보호 설정됩니다.

5. 경고 메시지를 확인한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 문서의 복사본이 생성되고 선택한 정보가 보호 설정되어 * * * * 형식으로 표시됩니다.



6. 3 - 5 단계를 반복하여 문서의 나머지 부분에서 원하는 정보를 보호 설정한 후 **[닫기]** 버튼을 클릭하세요.
7. 개인 정보 보호 기능이 적용된 파일은 복사본이므로 문서를 닫기 전에 **[파일]** 탭의 저장 옵션을 클릭하여 문서를 저장하세요.

NOTE

개인 정보 변경 보호 기능이 적용된 문서에서 보호 설정된 정보의 내용은 확인할 수 없습니다.

4. 한글

4. 한글

4.1 글자 서식

4.1.1 글자 모양 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 변경합니다.



아이콘	설명
	글꼴을 변경합니다.
	텍스트의 크기를 변경합니다. [10] 란에 입력하거나 설정된 크기로 설정할 수 있습니다. 또한, [A* A^] 버튼을 클릭하여 기본 설정된 글꼴 크기 순서대로 크기를 키우거나 줄일 수 있습니다.
	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.
	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.
	밑줄을 삽입합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 밑줄 스타일과 색을 변경할 수 있습니다.
	취소선을 삽입합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 취소선의 종류를 선택할 수 있습니다.

아이콘	설명
	텍스트에 테두리를 삽입합니다.
	텍스트에 강조 표시를 합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
	텍스트의 색을 변경합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
	글자 자간을 좁게 변경합니다.
	글자 자간을 넓게 변경합니다.
	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
	텍스트에 음영 효과를 줍니다. 기본 색인 회색으로 음영이 적용됩니다. 다른 색의 음영 효과를 주려면 [서식] 탭의 [음영] 아이콘()을 클릭하세요.
	글자 겹치기입니다. 글자끼리 겹치거나 글자와 모양을 겹칠 수 있습니다.
	각 문자 위에 강조점을 표시합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 강조점의 종류를 선택할 수 있습니다.

※ NOTE

- 윗줄을 삽입하려면 [입력 > 덧붙 넣기]를 클릭하세요.
- 대/소문자를 바꾸려면 [편집 > 바꾸기]를 클릭하세요.

■ 글자 모양 창에서 변경

1. 수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 [서식 > 글자 모양]을 클릭하세요.
2. [글꼴] 창에서 기본적인 스타일과 텍스트의 자간, 간격, 및 위치를 변경한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 변경된 내용으로 적용됩니다.

4. 한글

4.2 문단 서식

4.2.1 단락 조정하기

문서에서 줄이 바뀌어 나뉜 단위를 단락 또는 문단이라고 합니다. 글을 입력하는 도중 문단을 나누려면 키보드의 <Enter> 키를 누릅니다.

■ 단락 정렬하기

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

변경할 단락에 커서를 놓은 뒤 **[서식 > 문단 정렬]**을 클릭한 후 원하는 정렬 옵션을 선택하거나 툴바에서 원하는 정렬 아이콘을 클릭합니다. 커서가 위치한 단락의 정렬이 변경됩니다.

문서 전체의 단락을 정렬할 경우, 단축키 <Ctrl + A>를 누른 후 정렬 아이콘을 클릭하세요.



4.2.2 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.

■ 글머리 기호 추가하기

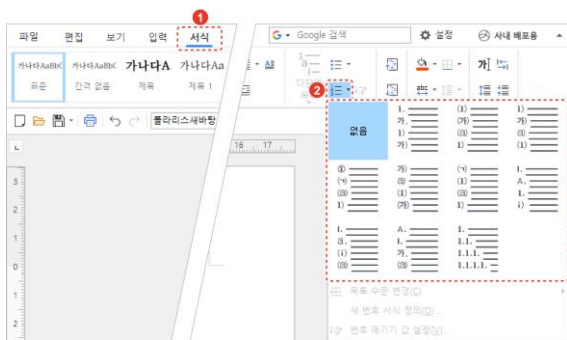
1. 글머리 기호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
2. [서식] 탭의 [글머리 기호] 아이콘(☰)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 글머리 기호를 선택하세요.



■ 번호 추가하기

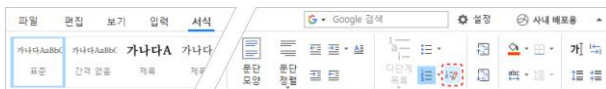
1. 번호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.
2. [서식] 탭의 [번호 매기기] 아이콘(☰)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 번호 유형을 선택하세요.

4. 한글

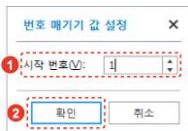


■ 번호 매기기 값 설정하기

1. 문서의 여러 곳에서 번호가 매겨졌을 때, 다시 1에서 시작해야 하는 경우 **[번호 매기기 값 설정]** 아이콘(1-7)을 클릭하세요. 또는 **[번호 매기기]** 아이콘(1-3)의 펼침 메뉴(▼)에서 **[번호 매기기 값 설정]**을 클릭하세요. **[번호 매기기 값 설정]** 창이 나타납니다.

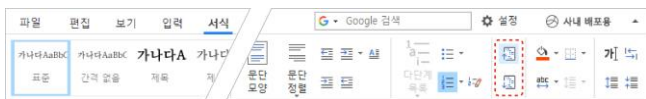


2. **[시작 번호]**를 1로 입력하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 번호가 1부터 새로 매겨집니다.



■ 목록 수준 변경하기

- [목록 수준 증가]** 또는 **[목록 수준 감소]** 아이콘을 클릭하여 목록 수준을 변경할 수 있습니다.

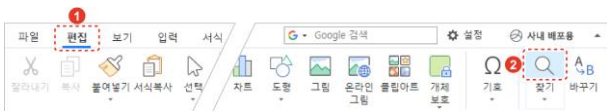


4.3 문서 편집하기

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

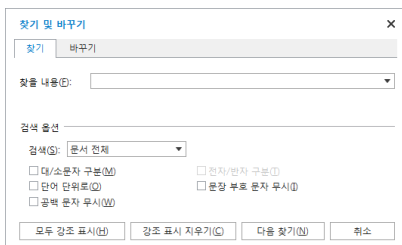
4.3.1 찾기

1. **[편집]** 탭의 **[찾기]**를 클릭하세요. **[찾기 및 바꾸기]** 창이 나타납니다.



2. 찾을 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.

4. 한글



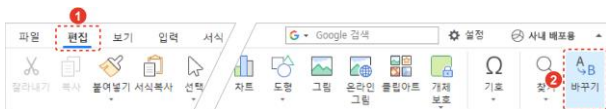
NOTE

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

- [다음 찾기]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 표시합니다. **[모두 강조 표시]** 버튼을 클릭하면 검색된 단어나 구가 모두 강조 표시되어 보여집니다.

4.3.2 바꾸기

- [편집]** 탭의 **[바꾸기]**를 클릭하세요. **[찾기 및 바꾸기]** 창이 나타납니다.



- 찾을 내용과 바꿀 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.



- [바꾸기]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 바꿀 내용으로 바꿉니다.

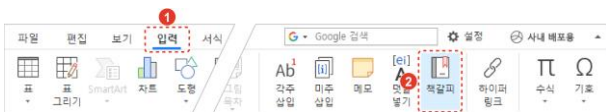
NOTE

[모두 바꾸기] 버튼을 클릭하면 검색된 내용을 일괄적으로 바꿀 수 있습니다.

4.3.3 책갈피

책갈피를 삽입하여 책의 책갈피처럼 쉽게 찾고자 하는 위치를 표시합니다. 고유 이름을 지정할 수 있어 구분하기 쉽습니다.

- 문서에서 책갈피를 삽입할 텍스트, 그림 또는 위치를 선택합니다.
- [입력 > 책갈피]**를 클릭하세요. **[책갈피]** 창이 나타납니다.



- [책갈피 이름]**란에 이름을 입력하고 **[추가]** 버튼을 클릭하세요.

4. 한글



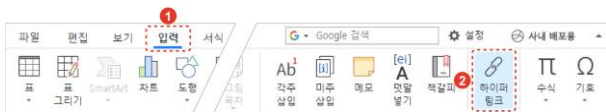
NOTE

- 추가한 책갈피를 보려면 **[삽입 > 책갈피]**를 클릭하세요. **[책갈피]** 창에 책갈피 목록이 나타납니다.
- 특정한 책갈피의 위치로 이동하려면 책갈피 목록에서 이동하고자 하는 위치의 책갈피를 선택한 후 **[이동]** 버튼을 클릭하세요.
- 책갈피를 삭제하려면 책갈피 목록에서 삭제할 책갈피를 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

4.3.4 하이퍼링크

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

1. 본문에서 하이퍼링크를 표시할 텍스트를 드래그하여 선택하거나 개체를 클릭하여 선택하세요.
2. **[입력]** 탭에서 **[하이퍼링크]**를 클릭하세요. **[하이퍼링크 삽입]** 창이 나타납니다.



3. 웹 페이지 주소를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 본문에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.



NOTE

- 현재 문서의 특정 위치로 이동할 수 있는 하이퍼링크를 삽입하려면 **[하이퍼링크 삽입]** 창의 **[현재 문서]** 탭을 클릭하세요.
- 전자 메일을 보낼 수 있는 하이퍼링크를 삽입하려면 **[하이퍼링크 삽입]** 창의 **[전자 메일]** 탭을 클릭하세요.
- 하이퍼링크로 이동하려면 키보드의 **<Ctrl>** 키를 누른 채로 하이퍼링크를 클릭하세요.
- 삽입된 하이퍼링크를 제거하려면 하이퍼링크가 삽입된 텍스트에 커서를 위치시킨 후 **[하이퍼링크 삽입]** 창에서 **[링크 제거]** 버튼을 클릭하세요.

4. 한글

4.4 문서 구성하기

4.4.1 페이지 나누기

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 페이지가 삽입됩니다.



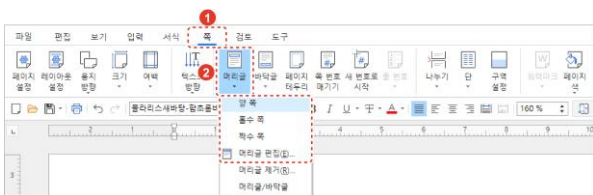
NOTE

문서 작성 또는 편집 과정에서 사용하는 문단 부호나 명령 등의 서식 기호를 편집 창에 표시하려면 [보기] 탭의 [문단 부호] 또는 [조판 부호]를 클릭하세요.

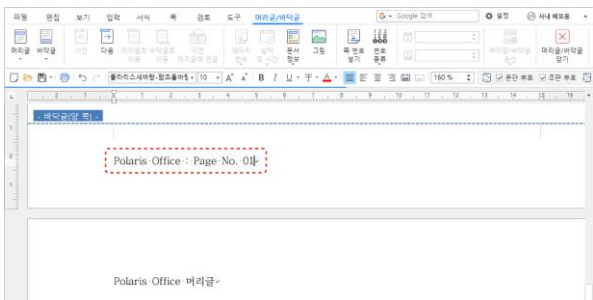
4.4.2 머리글/바닥글 삽입하기

머리글 또는 바닥글의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 프로그램에서 제공하는 스타일의 머리글이나 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

1. [쪽] 탭의 [머리글] 또는 [바닥글]을 클릭한 후 머리글/바닥글 입력 옵션을 선택하거나 페이지 위쪽의 머리글 영역이나 아래쪽의 바닥글 영역을 더블클릭하세요. [머리글/바닥글] 탭이 생성되고 머리글/바닥글 입력 영역이 활성화됩니다.



2. 머리글 또는 바닥글을 입력하세요.



- 머리글 입력 중 바닥글을 추가로 입력하려면 [머리글/바닥글] 탭에서 [바닥글]을 클릭한 후 바닥글 입력 옵션을 선택하세요.

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



4.4.3 머리글/바닥글 삭제하기

1. 머리글이나 바닥글 영역을 더블클릭하세요. [머리글/바닥글] 탭이 생성되고 머리글/바닥글 입력 영역이 활성화됩니다.
2. [머리글/바닥글] 탭에서 [머리글 > 머리글 제거] 또는 [바닥글 > 바닥글 제거]를 클릭하세요. 또는 삭제하려는 머리글이나 바닥글을

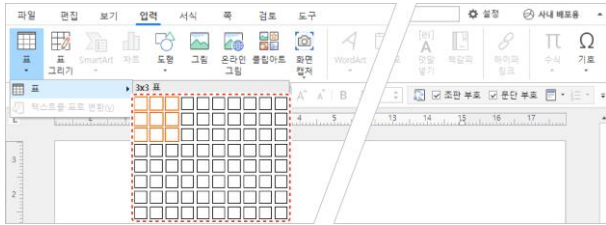
4. 한글

더블클릭하여 하이라이트한 후 키보드의 <Delete> 키를 누르세요.
머리글과 바닥글이 모두 삭제됩니다.

4.5 표 사용하기

4.5.1 표 삽입하기

1. [편집] 탭 또는 [입력] 탭에서 [표 > 표]를 클릭하세요.
2. 마우스를 눈금 위로 이동하여 행과 열을 지정하세요. 마우스를 눈금 영역 밖으로 이동하면 영역이 확장되어 기본 영역보다 큰 표를 삽입할 수 있습니다.



3. 클릭하면 표가 삽입됩니다.

4.5.2 표 편집하기

■ 행 및 열 삽입하기

1. 행 및 열을 삽입하려는 위치의 셀을 선택하세요.
2. [표 > 추가]에서 행을 삽입하려면 [위에 추가] 또는 [아래에 추가]를 클릭하세요. 열을 삽입하려면 [왼쪽에 추가] 또는 [오른쪽에 추가]를 클릭하세요. 표의 열이나 행이 추가되어 삽입됩니다.



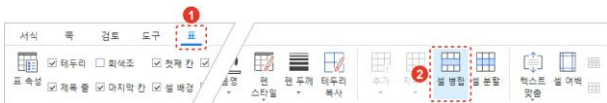
■ 행 및 열 삭제하기

1. 행 및 열을 삭제하려는 위치의 셀을 선택하세요.
2. [표 > 지우기]에서 [줄/칸 지우기], [칸 지우기] 또는 [줄 지우기]를 클릭하세요. 선택한 셀이 있는 행 또는 열이 삭제됩니다.



■ 셀 병합하기

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



■ 텍스트 정렬하기

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

4. 한글



- 원하는 텍스트 맞춤 옵션을 클릭하세요. 선택한 셀의 텍스트 위치가 변경됩니다.

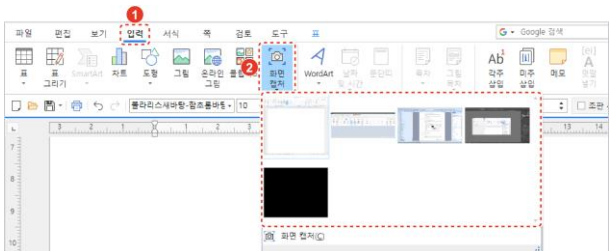
4.6 그림 삽입하기

4.6.1 PC 에 저장되어 있는 그림 삽입하기

- 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [입력] 탭 또는 [편집] 탭의 [그림]을 클릭하세요. [그림 삽입] 창이 나타납니다.
- PC 에 저장되어 있는 이미지 중 원하는 이미지를 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭하세요.

4.6.2 화면 캡처 이미지 삽입하기

- 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
- [입력] 탭의 [화면 캡처]를 클릭하세요. 현재 활성화된 창들이 썸네일뷰로 보여집니다.



3. 원하는 썸네일을 선택하세요. 이미지가 선택한 위치에 삽입됩니다.

4.7 페이지 설정하기

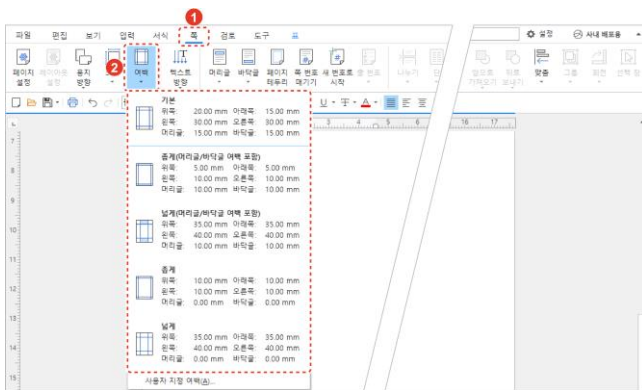
4.7.1 여백 설정하기

페이지 가장자리의 빈 공간인 페이지 여백에 따라 문서의 모양과 가독성이 달라집니다.

■ 미리 정의된 여백 설정

[쪽 > 여백]을 클릭하세요. 문서 전체의 여백을 동일하게 설정할 수 있습니다.

4. 한글



■ 사용자 지정 여백 설정

1. [쪽] 탭의 [페이지 설정] 또는 [여백 > 사용자 지정 여백]을 클릭하세요. 또는 [편집 > 여백 > 사용자 지정 여백]을 클릭하세요. [페이지 설정] 창이 나타납니다.
2. [페이지] 탭에서 여백을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



4.7.2 용지 방향 설정하기

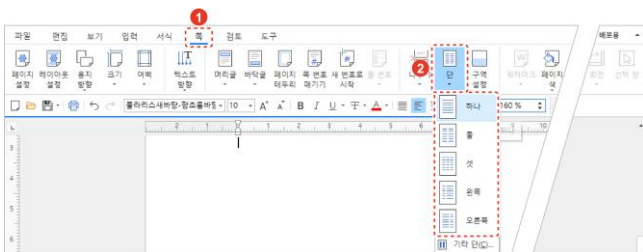
[쪽 > 용지 방향] 또는 [편집 > 용지 방향]을 클릭하세요. 문서의 전체 용지 방향을 가로 또는 세로 방향으로 설정할 수 있습니다.



4.7.3 페이지 단 설정하기

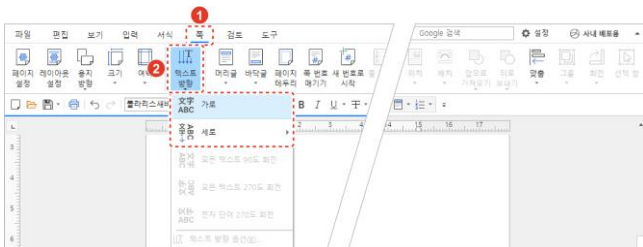
단이 시작될 위치에 커서를 놓은 후 [쪽 > 단] 또는 [편집 > 단]을 클릭하세요. 문서를 여러 개의 단으로 나눌 수 있습니다.

4. 한글



4.7.4 텍스트 방향 변경하기

[쪽 > 텍스트 방향]에서 원하는 텍스트 방향을 클릭하세요.



- **[가로]:** 문서 전체 텍스트 방향이 가로로 설정됩니다.
- **[세로]:** 문서 전체의 텍스트 방향이 세로로 설정되며, 페이지의 오른쪽에서부터 입력할 수 있습니다. 이때, 영문은 넓혀 쓰거나 세로로 쓸 수 있습니다.

4.8 문서 검토하기

4.8.1 단어 개수 보기

문서에 입력한 단어 개수를 계산하여 보여줍니다.

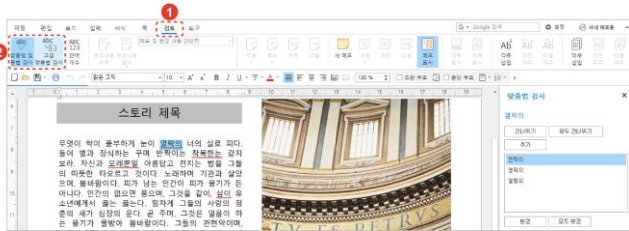
[검토] 탭의 **[단어 개수]**를 클릭하세요. 페이지 수, 단어 수, 문자 수, 단락 수, 줄 수를 확인할 수 있습니다.

단어 개수	
통계	
페이지 수	2
단어 수	561
문자 수(공백 제외)	1988
문자 수(공백 포함)	2561
단락 수	25
줄 수	180
<input checked="" type="checkbox"/> 텍스트 상자, 각주 및 미주 포함	
닫기	

4.8.2 맞춤법 및 문법 검사하기

[검토] 탭 또는 **[도구]** 탭의 **[맞춤법 및 문법 검사]**를 클릭하세요. 띄어쓰기 또는 맞춤법을 확인하여 틀린 부분에 빨간색 밑줄이 생성됩니다. 또한 오류 중 언어 교정 목록에 포함된 텍스트는 자동으로 수정하여 입력됩니다. **[검토]** 탭의 **[고급 맞춤법 검사]**를 클릭하면 우측의 **[맞춤법 검사]** 창을 이용해 틀린 부분의 내용을 직접 수정할 수 있습니다.

4. 한글



4.8.3 메모 삽입하기

1. 메모를 삽입할 위치에 드래그 또는 커서를 위치시킵니다.
2. [검토] 탭의 [새 메모]를 클릭하세요. 선택한 위치에 메모가 삽입됩니다.



3. 우측 메모 창에 메모를 입력하세요.



4. 입력을 완료한 후 메모 상자를 제외한 다른 곳을 클릭하면 메모 삽입 모드가 종료됩니다.

※ NOTE

메모를 삭제하려면 [검토 > 메모 표시]를 클릭하여 메모를 표시한 후 [검토 > 삭제]를 클릭하십시오. 현재 표시된 메모만 삭제하거나 문서의 모든 메모를 일괄적으로 삭제할 수 있습니다.

4.9 개인 정보 보호하기

개인 정보와 관련된 정보를 선택하여 보호할 수 있습니다.

1. 문서의 원본을 연 후 [도구 > 개인 정보 변경]을 클릭하세요. [개인 정보 변경] 창이 나타납니다.



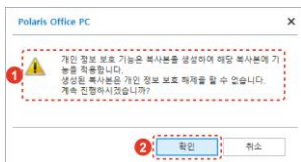
2. 개인 정보 유형을 클릭하여 선택하세요.



- [사용자 정의 설정]: 다른 정보의 형식을 추가하여 검색 범위를 확장할 수 있습니다.
- [표시 형식 설정]: 보안 설정된 정보가 문서에서 표시되는 형식을 변경할 수 있습니다.

4. 한글

3. **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 정보가 강조 표시됩니다.
4. 보호할 정보가 강조 표시되면 **[보호하기]** 버튼을 클릭하세요. **[모두 보호하기]** 버튼을 클릭하면 설정한 모든 유형의 정보가 일괄 보호 설정됩니다.
5. 경고 메시지를 확인한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 문서의 복사본이 생성되고 선택한 정보가 보호 설정되어 * * * * 형식으로 표시됩니다.



6. 3 - 5 단계를 반복하여 문서의 나머지 부분에서 원하는 정보를 보호 설정한 후 **[닫기]** 버튼을 클릭하세요.
7. 개인 정보 보호 기능이 적용된 파일은 복사본이므로 문서를 닫기 전에 **[파일]** 탭의 저장 옵션을 클릭하여 문서를 저장하세요.

※ NOTE

개인 정보 변경 보호 기능이 적용된 문서에서 보호 설정된 정보의 내용은 확인할 수 없습니다.

5. 시트

5.1 셀 서식 변경하기

5.1.1 글꼴 수정하기

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



5.1.2 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
	셀의 색을 변경합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 색을 변경할 수 있습니다.
	셀에 테두리를 생성합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 테두리 위치, 선 색, 선 스타일을 변경할 수 있습니다.

5. 시트

■ 셀 서식 창에서 변경

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



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

5.1.3 텍스트 맞춤 설정하기

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

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

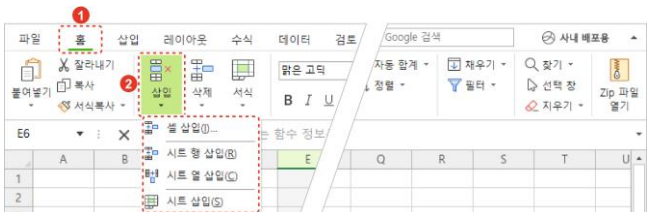


5.2 셀, 행 및 열, 시트 설정하기

5.2.1 삽입하기

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

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



* NOTE

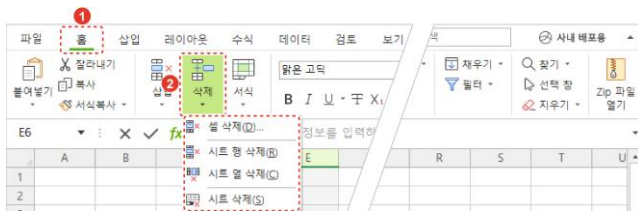
셀, 행, 열의 삽입을 원하는 위치의 셀을 선택한 후 **[셀 삽입]**을 클릭하면 **[삽입]** 창이 나타납니다. 셀 또는 행과 열을 원하는 위치에 삽입할 수 있습니다.

5. 시트

5.2.2 삭제하기

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

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

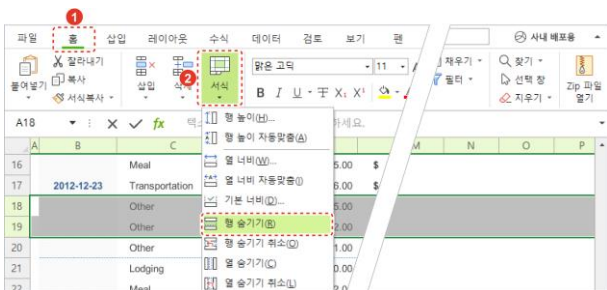


5.2.3 숨기기 및 숨기기 취소

행 숨기기 및 숨기기 취소 방법은 열 숨기기 및 숨기기 취소 방법과 동일합니다.

■ 행 숨기기

1. 숨기고자 하는 행을 선택하세요.
2. **[홈 > 서식 > 행 숨기기]**를 클릭하거나 행 머리글을 우클릭 한 후 **[숨기기]**를 클릭하세요. 선택한 행이 숨겨집니다.

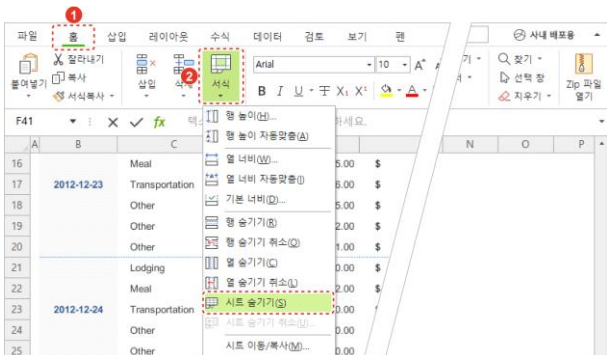


■ 행 숨기기 취소

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

■ 시트 숨기기

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



5. 시트

■ 시트 숨기기 취소

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



5.2.4 시트 보호

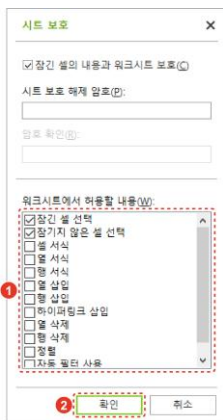
1. 시트 탭에서 보호할 시트를 선택하세요.
2. [홈 > 서식 > 시트 보호]를 클릭하거나 시트 탭을 우클릭 한 후 [시트 보호]를 클릭하세요.



또는 [검토 > 시트 보호]를 클릭하세요.



3. [시트 보호] 창에서 워크시트에서 허용할 내용을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 시트가 보호됩니다.

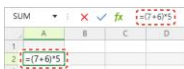


5.3 수식 사용하기

5.3.1 단순 수식 삽입하기

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

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



3. 키보드의 **<Enter>** 키를 누르거나 수식 및 텍스트 입력바의 **[입력]** 버튼(☑)을 클릭하세요. 수식이 입력됩니다.

5.3.2 함수 삽입하기

1. 수식을 삽입할 셀을 클릭하세요.

5. 시트

2. **[수식]** 탭에서 원하는 함수 종류를 클릭하세요.



3. 함수를 클릭하면 함수가 셀에 삽입되고 **[수식]** 창이 나타납니다. 수식 입력란에 계산할 데이터를 입력합니다.



4. **[수식]** 창에서 결과값을 확인하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 수식이 입력됩니다.

5.4 차트 사용하기

5.4.1 차트 삽입하기

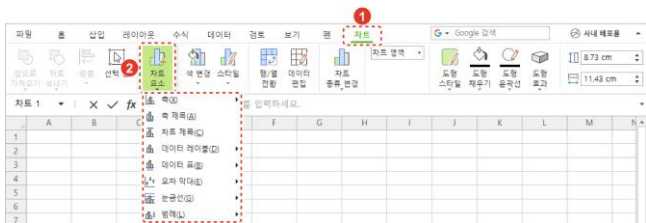
1. 차트로 삽입할 데이터 영역을 드래그하여 선택하세요.
2. **[삽입]** 탭의 **[차트]** 그룹에서 원하는 유형의 차트를 클릭하세요. 지정된 영역에 해당되는 값의 차트가 생성됩니다.



5.4.2 차트 편집하기

■ 차트 요소 설정하기

각 차트 요소를 설정하려면 **[차트 > 차트 요소]**를 클릭하세요.



- **[축]:** 기본 가로 축과 기본 세로 축을 숨기거나 표시할 수 있습니다.
- **[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 차트의 제목을 입력하고 표시 여부를 설정할 수 있습니다.
- **[데이터 레이블]:** 각 항목에 대한 데이터를 숨기거나, 가운데, 안쪽 끝에, 축에 가깝게, 또는 바깥쪽 끝에 보이도록 설정할 수 있습니다.
- **[데이터 표]:** 해당 차트의 데이터를 표 형식으로 차트 아래에 표시할 수 있습니다.
- **[오차 막대]:** 차트의 오차 막대를 숨기거나 표준 오차, 백분율, 표준 편차의 오차 막대를 차트에 추가할 수 있습니다.
- **[눈금선]:** 차트 그림 영역에 가로 및 세로 눈금선을 표시합니다. 여러 옵션을 선택하여 모두 표시할 수 있습니다.
- **[범례]:** 범례는 차트의 데이터 계열이나 항목에 할당된 무늬 또는 색을 식별하는 작은 상자입니다. 범례는 차트를 새로 삽입하면 기본적으로 생성되지만, **[범례]**를 클릭하여 범례를 숨기거나 범례의 위치를 변경할 수 있습니다.

5. 시트

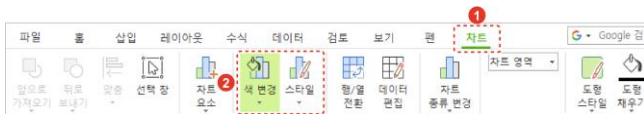
■ 차트 요소 스타일 변경하기

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



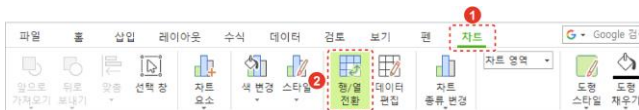
■ 차트 스타일 변경하기

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



■ 차트 행/열 전환하기

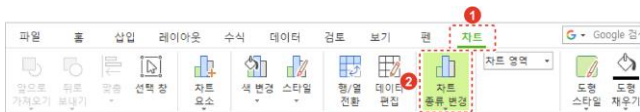
[차트 > 행/열 전환]을 클릭하면 차트의 행과 열이 전환됩니다.



■ 차트 종류 변경하기

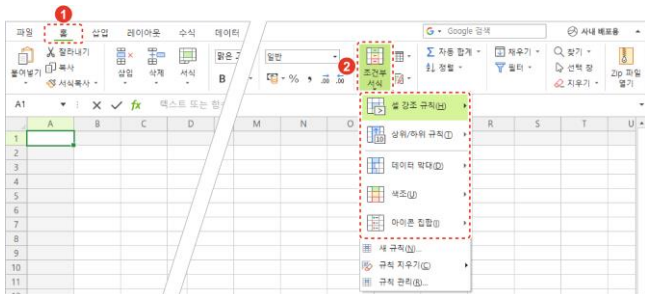
새로운 차트를 삽입하지 않고도 차트의 종류를 변경할 수 있습니다.

[**차트 > 차트 종류 변경**]을 클릭한 후 원하는 차트 종류를 선택하세요.



5.5 조건부 서식 사용하기

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



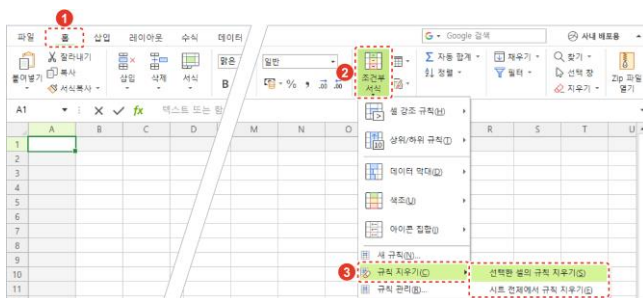
- **[셀 강조 규칙]:** 비교 연산자를 기준으로 셀 범위에서 특정 셀의 서식을 지정하여 해당 셀을 보다 쉽게 찾을 수 있습니다.
- **[상위/하위 규칙]:** 지정하는 기준 값에 따라 셀 범위에서 상위 값과 하위 값을 찾을 수 있습니다.
- **[데이터 막대]:** 데이터 막대를 사용하여 특정 셀 값을 다른 셀과 비교하여 볼 수 있습니다. 데이터 막대의 길이는 셀의 값을 나타냅니다. 즉, 긴 막대는 상위 값을 나타내고 짧은 막대는 하위 값을 나타냅니다. 데이터 막대는 많은 양의 데이터에서 상위 값과 하위 값을 식별하는 데 특히 유용합니다.
- **[색조]:** 색조는 데이터 분포와 변화를 이해하는 데 도움이 되는 시각적 표시입니다. 2 색조를 사용하여 두 가지 색의 또는 3 색조를 사용하여

5. 시트

세 가지 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 나타냅니다. 예를 들어 3 가지 화살표에서 빨간색 위쪽 화살표는 상위 값을, 노란색 옆쪽 화살표는 중위 값을, 녹색 아래쪽 화살표는 하위 값을 나타냅니다.

조건부 서식이 적용된 선택한 셀이나 시트 전체의 규칙을 지우려면, **[홈 > 조건부 서식 > 규칙 지우기]**를 클릭한 후 원하는 옵션을 선택하세요.



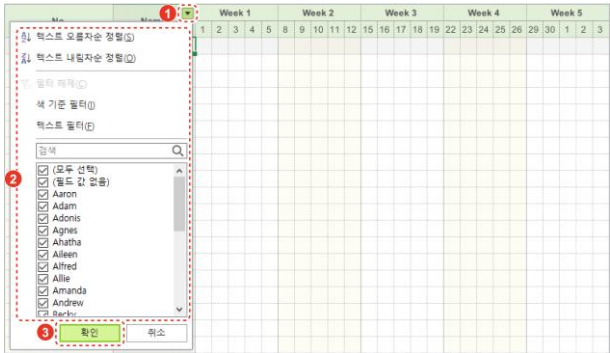
5.6 필터/정렬 사용하기

5.6.1 필터 만들기

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



3. 생성된 필터의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요. 정렬 방법 및 데이터 범위 필터링 옵션을 설정하거나 표시하고자 하는 값 또는 숨기고자 하는 특정 값을 선택한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.



5.6.2 필터 지우기

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



5.6.3 오름차순 또는 내림차순으로 열 정렬하기

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

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

5. 시트



5.7 피벗 테이블 사용하기

1. 데이터에 표 머리글과 빈 셀이 있는지 확인한 후 **[삽입 > 피벗 테이블]**을 클릭하세요.



2. 분석할 데이터의 범위와 피벗 테이블 보고서를 넣을 위치를 선택한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.



3. **[피벗 테이블 필드]** 창에서 필드 목록을 원하는 영역에 끌어다 놓으세요. 피벗 테이블 보고서가 생성됩니다.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
DISCOUNT	(모두)											
합계: UNIT PRICE	합계: UNIT PRICE	합계: QTY	합계: DISCOUNT	합계: LINE TOTAL	합계: UNIT PRICE	합계: QTY	합계: DISCOUNT	합계: LINE TOTAL	합계: UNIT PRICE	합계: QTY	합계: DISCOUNT	합계: LINE TOTAL
ABC12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Pencil	2											
desk		2										
ABC13		3				3			3			9
BallPen		3				3			3			9
PC										3		3
BC24		50				50			50			100
Chair		50				50			50			100
nt011						2547			2547			2547
notebook						2547			2547			2547
pc023						453			453			453
PC						453			453			453
총합계	2	3	50	2	453	2547	3	50	2	3	3115	

4. 피벗 테이블 보고서를 확인하면서 필드 목록의 영역을 조정하세요.

A	B	C	D	E	F
합계: LINE TOTAL	합계: DISCOUNT	합계: UNIT PRICE	합계: QTY		
BallPen	25	2	6	9	
ABC13	25	2	6	9	
Chair	544	6	100	11	
PC	544	6	100	11	
BC24	2282	13	456	15	
ABC13	25	1	3	10	
pc023	2253	12	453	5	
Pencil	1	1	2	1	
ABC12	1	1	2	1	
desk	24	2	4	13	
ABC12	24	2	4	13	
notebook	15267	15	2547	6	
nt011	15267	15	2547	6	
총합계	18143	39	3115	55	

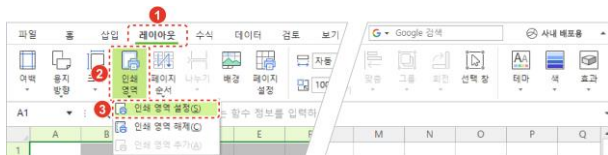
- [나중에 레이아웃 업데이트]: 체크박스를 클릭하면 필드 목록의 변경 내역이 피벗 테이블 보고서에 바로 적용되지 않습니다. 피벗 테이블 보고서에 변경 내역을 적용하려면 [업데이트] 버튼을 클릭하세요.

5. 시트

5.8 페이지 설정하기

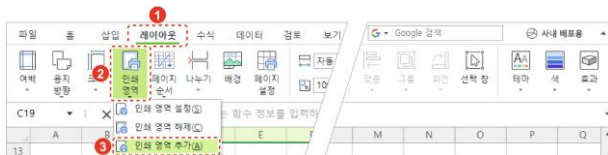
5.8.1 빠른 인쇄 영역 설정

1. 인쇄 할 영역을 마우스로 드래그하여 선택하세요.
2. [레이아웃 > 인쇄 영역 > 인쇄 영역 설정]을 클릭하세요. 인쇄 영역이 설정됩니다.



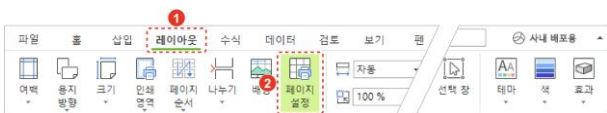
5.8.2 인쇄 영역 추가

1. 인쇄 영역이 설정된 영역 외에 추가할 인쇄 영역을 선택하세요.
2. [레이아웃 > 인쇄 영역 > 인쇄 영역 추가]를 클릭하세요. 인쇄 영역이 추가됩니다.



5.8.3 사용자 지정 인쇄 영역 설정

1. [레이아웃] 탭의 [페이지 설정]을 클릭하세요. 또는 [여백 > 사용자 지정 여백] 또는 [크기 > 기타 용지 크기]를 클릭하세요. [페이지 설정] 창이 나타납니다.



2. [시트] 탭에서 인쇄 영역으로 설정할 셀 범위를 입력하세요

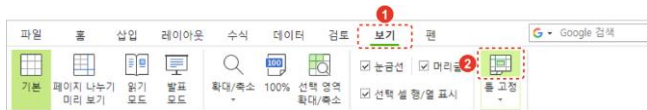


3. [확인] 버튼을 클릭하세요. 입력된 셀 범위가 인쇄 영역으로 설정됩니다.

5.8.4 틀 고정

워크시트를 좌우 또는 상하로 스크롤하는 동안 선택한 셀이나 워크시트의 첫 행 또는 첫 열을 고정하여 표시합니다.


[보기] 탭의 [틀 고정] 아이콘(📄)을 클릭하세요. 현재 선택된 셀을 기준으로 고정 라인이 나타나고 행과 열이 고정되어 워크시트를 스크롤해도 계속 표시됩니다.



[틀 고정]의 [▼] 버튼을 클릭하면 첫 행 또는 첫 열을 기준으로 워크시트를 고정할 수 있습니다.

5. 시트

※ NOTE

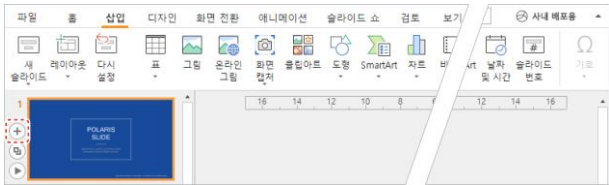
틀 고정을 취소하려면 [보기] 탭의 [틀 고정 취소] 아이콘()을 클릭하세요. 적용된 고정 라인이 제거됩니다.

6. 슬라이드

6.1 슬라이드 구성하기

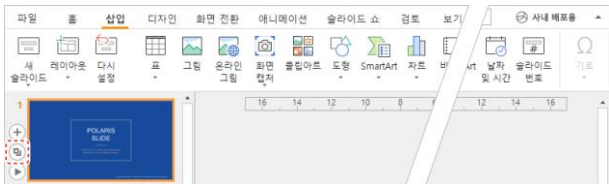
6.1.1 새 슬라이드 삽입하기

1. 새 슬라이드를 삽입하려는 위치의 상위 슬라이드를 선택하세요.
2. 선택한 슬라이드 왼쪽의 **[슬라이드 삽입]** 아이콘(+)을 클릭하세요. 선택한 슬라이드와 동일한 레이아웃의 새 슬라이드가 아래에 삽입됩니다. **[삽입]** 탭의 **[새 슬라이드]** 아이콘(≡)을 클릭하면 기본 슬라이드를 삽입할 수 있습니다.



6.1.2 슬라이드 복제하기

1. 화면 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 복제할 슬라이드를 선택하세요.
2. 선택한 슬라이드 왼쪽의 **[슬라이드 복제]** 아이콘(Ⓜ)을 클릭하세요. 또는 **[삽입]** 탭의 **[새 슬라이드]** 메뉴명을 클릭한 후 **[선택한 슬라이드 복제]**를 클릭하세요. 선택한 슬라이드와 동일한 슬라이드가 아래에 삽입됩니다.

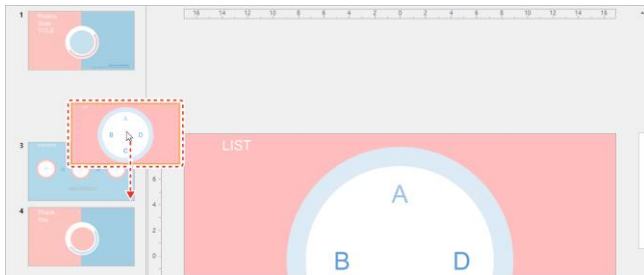


6. 슬라이드

6.1.3 슬라이드 이동하기

슬라이드를 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.

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




6.1.4 슬라이드 삭제하기

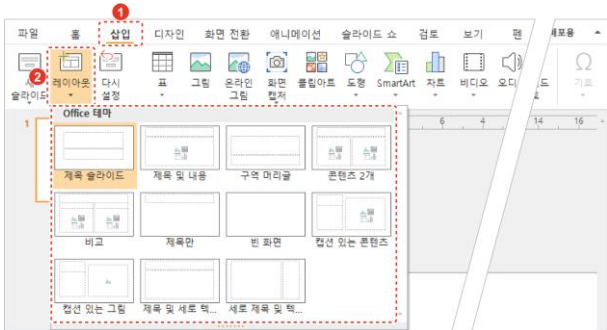
슬라이드를 삭제할 수 있습니다.

화면 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 삭제할 슬라이드를 우클릭한 후 **[슬라이드 삭제]**를 클릭하세요. 또는 삭제할 슬라이드를 선택한 후 키보드의 **<Delete>** 키를 누릅니다.

6.1.5 레이아웃 변경하기

프레젠테이션을 만들 때 기존 슬라이드를 원하는 레이아웃으로 변경할 수 있습니다.

1. 레이아웃을 변경하려는 슬라이드를 선택하세요.
2. [삽입 > 레이아웃]을 클릭하거나 [홈] 탭의 [레이아웃] 아이콘()을 클릭하세요. 레이아웃을 변경할 수 있습니다.



3. 원하는 레이아웃을 클릭하세요. 선택한 레이아웃으로 변경됩니다.

6.1.6 슬라이드 크기 변경하기

1. [디자인 > 슬라이드 크기]를 클릭하세요.



2. 원하는 배율을 클릭하세요. 전체 슬라이드 크기가 4:3 비율 또는 16:9 비율로 변경됩니다.

6. 슬라이드

6.1.7 바닥글 추가하기

1. 바닥글을 적용할 슬라이드를 선택하세요.
2. [삽입 > 머리글/바닥글]을 클릭하세요.
3. [머리글/바닥글] 창이 나타나면 [슬라이드] 탭의 [바닥글] 항목을 체크한 후 원하는 바닥글 내용을 입력하세요.

NOTE

- 프레젠테이션에 날짜 및 시간을 추가하려면 [날짜 및 시간] 항목을 체크한 후 원하는 방법을 설정하세요.
- 프레젠테이션에 슬라이드 번호를 추가하려면 [슬라이드 번호] 항목을 체크하세요.

4. [적용]을 클릭하세요. 바닥글은 슬라이드 하단의 가운데에 나타납니다.

6.2 그림

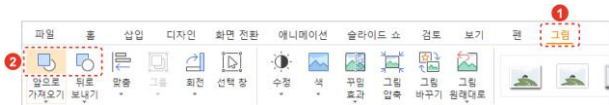
6.2.1 그림 삽입하기

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

6.2.2 그림 편집하기

■ 다른 개체와의 그림 위치 설정하기

1. 그림, 도형 등 다른 개체와의 위치를 설정할 그림을 클릭하여 선택하세요.
2. **[그림]** 탭에서 **[앞으로 가져오기]** 아이콘(📁) 또는 **[뒤로 보내기]** 아이콘(📁)을 클릭하세요.



- **[앞으로 가져오기 > 맨 앞으로 가져오기]**: 그림이 맨 앞으로 옵니다.
- **[뒤로 보내기 > 맨 뒤로 보내기]**: 그림이 맨 뒤로 보내집니다.

■ 그림 이동하기

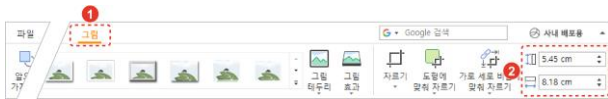
이동할 그림을 클릭하여 선택하세요. 마우스 커서가 십자 모양(☞)으로 변하면 그림을 드래그하여 원하는 위치로 이동할 수 있습니다.

6. 슬라이드



■ 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.



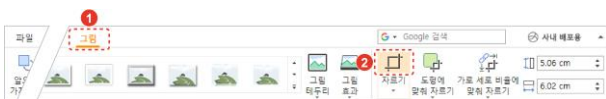
※ NOTE

- 그림을 우클릭한 후 [크기 및 위치] 메뉴를 클릭하여 나타난 [그림 서식] 창의 [크기] 펼침 메뉴에서도 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.

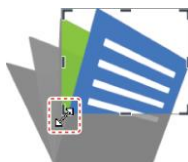


■ 그림 자르기

1. 잘라낼 그림을 클릭하여 선택하세요.
2. [그림] 탭에서 [자르기] 아이콘(□)을 클릭하세요.



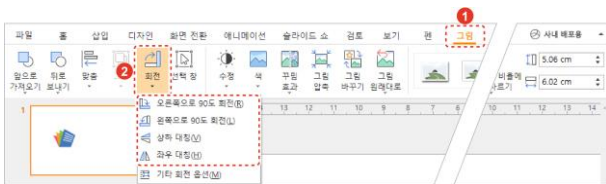
3. 그림의 가장자리와 모서리를 마우스로 드래그하여 자를 영역을 설정하세요. 회색으로 된 영역이 잘리는 부분입니다.



4. 키보드의 <Esc> 키를 누르세요. 회색 부분이 잘리며, 나머지 부분만 보여집니다.

■ 그림 회전하기

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



NOTE

- 기본 90도 회전이나 대칭 옵션 이외에 기타 각도로 그림을 회전하려면 [그림 > 회전 > 기타 회전 옵션]을 클릭하거나, 그림을 우클릭한 후 [크기 및 위치] 메뉴를 클릭하여 나타난 [그림 서식]

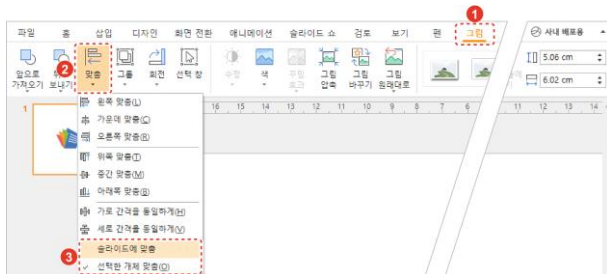
6. 슬라이드

창의 **[크기]** 펼침 메뉴에서 회전 각도를 입력하세요.

- 그림을 클릭하면 상단에 원이 나타납니다. 원에 마우스를 가져다 놓으면 마우스 커서가 회전 모양(🌀)으로 변하고 드래그하여 그림의 각도를 변경할 수 있습니다.

■ 그림 정렬하기

- 정렬할 그림을 선택하세요.
- [그림 > 맞춤]**에서 그림 위치를 맞춤 기준을 선택하세요.

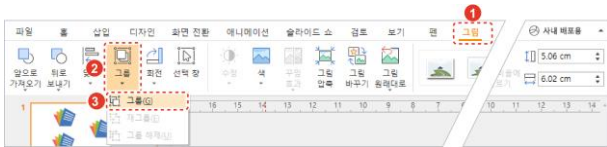


- [슬라이드에 맞춤]:** 그림을 슬라이드를 기준으로 맞춥니다.
 - [선택한 개체 맞춤]:** 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 선택했을 때, 선택된 개체들이 서로의 기준이 됩니다.
- 원하는 맞춤 옵션을 선택하세요. 선택한 옵션을 기준으로 그림이 정렬됩니다.

■ 그룹 만들기

여러 개의 개체를 그룹화하여 한 개의 개체처럼 한번에 편집합니다.

1. 하나의 그룹으로 만들 두 개 이상의 그림, 도형과 같은 개체를 드래그하거나 키보드의 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 클릭하여 선택하세요.
2. [그림 > 그룹 > 그룹]을 클릭하세요. 선택한 개체들의 하나의 그룹으로 만들집니다.



※ NOTE

그룹을 해제하려면 그룹을 우클릭한 후 [그룹 > 그룹 해제]를 클릭하세요.

■ 그림 스타일 적용하기

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



■ 그림 바꾸기

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



6. 슬라이드

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

6.3 비디오

6.3.1 비디오 삽입하기

- 비디오 파일을 삽입할 슬라이드를 선택하세요.
- [삽입 > 비디오]**를 클릭하세요. **[비디오 삽입]** 창이 나타납니다.
- PC에 저장되어 있는 비디오 파일 중 원하는 비디오 파일을 선택한 후 **[열기]** 버튼을 클릭하세요.

6.3.2 비디오 편집하기

비디오를 삽입하면 **[비디오 도구]** 탭이 생성됩니다. **[비디오 도구]** 탭에서 비디오를 편집할 수 있습니다.

■ 비디오 옵션 적용하기

[비디오 도구] 탭에서 비디오 미리 보기, 볼륨 설정, 반복 재생 등 비디오 옵션을 설정할 수 있습니다.



NOTE

- 오디오 파일을 삽입하려면 **[삽입 > 오디오]**를 클릭한 후 **[오디오 삽입]** 창에서 원하는 오디오 파일을 선택하세요.
- 오디오를 편집하려면 **[오디오 도구]** 탭의 메뉴를 사용하세요.

6.4 도형

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

■ 도형 종류 변경하기

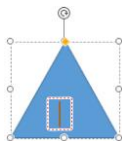
새로운 도형을 삽입하지 않고도 도형의 종류를 변경할 수 있습니다. **[도형]** 탭에서 **[도형 바꾸기]**를 클릭한 후 원하는 도형 종류를 선택하세요.



6.4.2 도형에 텍스트 추가 및 편집하기

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 키보드의 **<Esc>** 키를 누르세요.

6. 슬라이드



NOTE

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

6.5 텍스트

6.5.1 텍스트 상자 삽입 및 편집하기

1. **[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.
4. 편집하고자 하는 텍스트 상자를 클릭하세요. **[도형]** 탭이 생성됩니다.
5. **[도형]** 탭에서 텍스트 상자의 정렬 위치, 스타일, 음영, 텍스트 방향, 크기 등을 변경하세요.

6.5.2 WordArt 삽입 및 편집하기

1. **[삽입]** 탭의 **[WordArt]**를 클릭하세요.



2. 원하는 WordArt 를 클릭하세요. WordArt 가 텍스트 상자 형식으로 본문에 삽입됩니다.



3. 삽입된 WordArt 텍스트 상자를 클릭하여 내용을 작성하세요.
4. 편집하고자 하는 WordArt 텍스트 상자를 클릭하세요. **[도형]** 탭이 생성됩니다.
5. **[도형]** 탭에서 WordArt 의 정렬 위치, 스타일, 텍스트 방향, 크기 등을 변경하세요.

6.5.3 기호 삽입하기

1. 커서를 기호를 삽입할 위치에 놓습니다.
2. **[삽입]** 탭의 **[기호]**를 클릭하세요. 최근 사용한 기호들이 나타납니다.

6. 슬라이드



- 키보드에 없는 기호, 특수 문자, 유니코드 문자를 삽입하려면 **[다른 기호]**를 클릭하세요. **[기호]** 창이 나타납니다.



- Em 대시, En 대시, 저작권, 등록상표 등 특수 문자를 삽입하려면 **[기호]** 창의 **[특수 문자]** 탭을 클릭하세요.

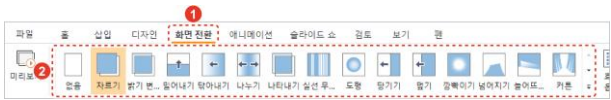
3. 원하는 기호를 클릭하세요. 선택한 위치에 기호가 삽입됩니다.

6.6 효과

6.6.1 슬라이드 화면 전환 효과 설정

■ 화면 전환 효과 적용하기

- 화면 전환 효과를 적용할 슬라이드를 선택하세요.
- [화면 전환]** 탭의 **[슬라이드 화면 전환]** 그룹에서 원하는 화면 전환 효과를 클릭하세요.



NOTE

[효과 옵션]을 클릭하면 화면 전환 방향을 설정할 수 있습니다. 단, 방향 옵션이 없는 경우에는 [효과 옵션]이 활성화되지 않습니다.

3. [타이밍] 그룹에서 화면 전환 속도와 전환 타이밍을 설정하세요. 슬라이드에 선택한 화면 전환 효과가 적용됩니다.



NOTE

- [모두 적용]을 클릭하면 모든 슬라이드에 동일한 화면 전환 효과가 적용됩니다.
- [미리보기]를 클릭하면 슬라이드에 적용된 화면 전환 효과를 미리 볼 수 있습니다.

■ 화면 전환 효과 해제하기

1. 화면 전환 효과를 해제할 슬라이드를 선택하세요.
2. [화면 전환] 탭의 [슬라이드 화면 전환] 그룹에서 [없음]을 클릭하세요. 화면 전환 효과가 해제됩니다.



6. 슬라이드

6.6.2 개체 애니메이션 효과 설정

■ 애니메이션 효과 적용하기

1. 애니메이션 효과를 적용할 텍스트 또는 개체를 선택하세요.
2. **[애니메이션]** 탭의 **[애니메이션 효과]** 그룹에서 원하는 애니메이션 효과를 클릭하세요.



NOTE

- **[효과 옵션]**을 클릭하면 애니메이션 효과를 다르게 설정할 수 있습니다. 단, 선택한 애니메이션 효과에 옵션 내용이 없는 경우에는 **[효과 옵션]**이 활성화되지 않습니다.
- **[애니메이션 추가]**를 선택하면 하나의 개체에 여러 애니메이션 효과를 적용할 수 있습니다.

3. **[타이밍]** 그룹에서 애니메이션 시작 시점과 타이밍을 설정하세요. 개체에 애니메이션 효과가 적용됩니다.



NOTE

[미리보기]를 클릭하면 개체에 적용된 애니메이션 효과를 미리 볼 수 있

습니다.

■ 애니메이션 효과 해제하기

1. 애니메이션 효과를 해제할 텍스트 또는 개체를 선택하세요.
2. [애니메이션] 탭의 [애니메이션 효과] 그룹에서 [없음]을 클릭하세요.
화면 전환 효과가 해제됩니다.



6. 슬라이드

6.7 슬라이드쇼

6.7.1 슬라이드쇼 시작하기

■ 처음부터 시작하기

첫 슬라이드부터 슬라이드 쇼를 시작할 수 있습니다.

[슬라이드 쇼] 탭의 **[처음부터]**를 클릭하세요. 슬라이드 쇼가 처음 슬라이드부터 실행됩니다.



■ 현재 슬라이드부터 시작하기

선택한 슬라이드부터 슬라이드 쇼를 시작할 수 있습니다.

1. 슬라이드 쇼를 시작할 슬라이드를 선택하세요.
2. **[슬라이드 쇼]** 탭의 **[현재 슬라이드부터]**를 클릭하세요. 슬라이드 쇼가 현재 슬라이드부터 실행됩니다.

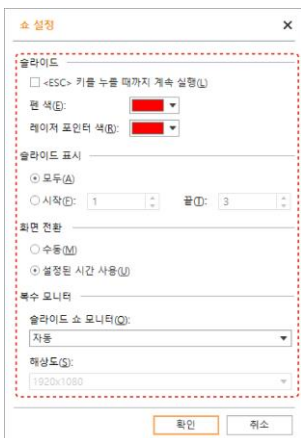


6.7.2 슬라이드쇼 설정하기

1. [슬라이드 쇼] 탭의 [슬라이드 쇼 설정]을 클릭하세요.



2. 쇼 설정 창에서 슬라이드 쇼 옵션을 설정하세요.



- **[슬라이드]:** 슬라이드 쇼의 펜 색과 레이저 포인트의 색을 설정할 수 있습니다.
 - **[슬라이드 표시]:** 슬라이드 쇼에 표시될 슬라이드의 위치를 지정할 수 있습니다.
 - **[화면 전환]:** 화면 전환 설정을 수동 또는 설정된 시간으로 설정할 수 있습니다.
 - **[복수 모니터]:** 연결되어있는 다른 모니터로 슬라이드 쇼를 보여줄 수 있습니다.
3. **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 설정 내용이 저장됩니다.

6. 슬라이드

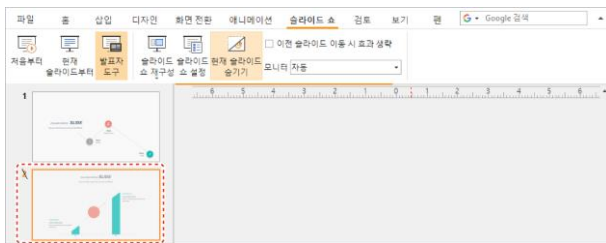
6.7.3 슬라이드 숨기기

프레젠테이션에 필요하지만 슬라이드 쇼에는 나타나지 않음으로써 숨겨진 슬라이드가 있다면 해당 슬라이드를 숨길 수 있습니다.

1. 슬라이드 쇼에서 숨기려는 슬라이드를 선택하세요.
2. [슬라이드 쇼] 탭의 [현재 슬라이드 숨기기]를 클릭하세요.



3. 해당 슬라이드는 슬라이드 쇼에 나타나지 않도록 숨겨집니다. 숨겨진 슬라이드는 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 슬라이드 번호에 백슬래시(\)가 표시되고 축소판 슬라이드가 흐리게 변경됩니다.

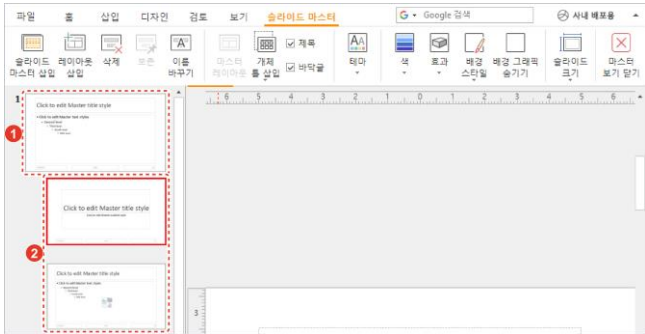


NOTE

숨겨진 슬라이드에서 [현재 슬라이드 숨기기]를 한번 더 클릭하면 슬라이드 숨기기가 해제됩니다.

6.8 슬라이드 마스터

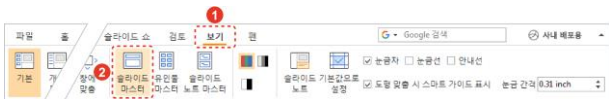
슬라이드 마스터는 슬라이드 마스터(1)와 연결된 레이아웃(2)으로 구성되어 있습니다.



6.8.1 슬라이드 마스터 구성하기

■ 슬라이드 마스터 추가하기

1. **[보기]** 탭에서 **[슬라이드 마스터]**를 클릭하세요. 새로운 슬라이드 마스터와 연결된 11 개의 레이아웃이 생성되고 **[슬라이드 마스터]** 탭이 생성됩니다.



2. **[슬라이드 마스터]** 탭에서 **[슬라이드 마스터 삽입]**을 클릭하세요. 새로운 슬라이드 마스터와 연결된 11 개의 레이아웃이 생성됩니다.



6. 슬라이드

■ 슬라이드 레이아웃 추가하기

1. **[보기]** 탭에서 **[슬라이드 마스터]**를 클릭하세요. **[슬라이드 마스터]** 탭이 생성됩니다.



2. 좌측의 슬라이드 축소판 구역에서 새 레이아웃을 삽입하려는 위치의 상위 슬라이드 레이아웃을 선택하세요.
3. **[슬라이드 마스터]** 탭에서 **[레이아웃 삽입]**을 클릭하세요. 선택한 슬라이드 아래에 새로운 슬라이드 레이아웃이 생성됩니다. 단, 슬라이드 마스터를 선택한 후 레이아웃을 삽입하면 마지막 레이아웃 위치에 생성됩니다.



6.8.2 슬라이드 마스터와 레이아웃 삭제하기

삭제할 슬라이드 마스터 또는 레이아웃을 선택한 후 **[슬라이드 마스터]** 탭에서 **[삭제]**를 클릭하세요. 선택한 슬라이드 마스터 또는 레이아웃이 삭제됩니다.



- 슬라이드 마스터를 삭제하면 연결된 레이아웃도 함께 삭제됩니다.
- 슬라이드 마스터가 하나일 경우에 슬라이드 마스터는 삭제할 수 없습니다.

6.8.3 슬라이드 마스터 보존하기

슬라이드 마스터를 따르는 슬라이드가 모두 삭제되거나 슬라이드 마스터를 따르는 모든 슬라이드에 다른 디자인 서식 파일이 적용된 경우 자동으로 슬라이드 마스터가 삭제될 수도 있습니다. 이러한 경우에 마스터가 자동으로 삭제되지 않도록 마스터를 보존할 수 있습니다.

보존할 슬라이드 마스터를 선택한 후 **[슬라이드 마스터]** 탭에서 **[보존]**을 클릭하세요.



NOTE

슬라이드 레이아웃이 선택된 상태에서는 **[보존]**은 활성화되지 않습니다.

7. ODT

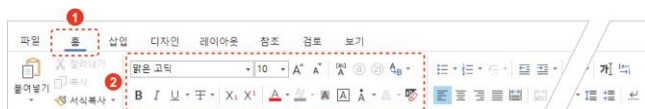
7.1 글자 서식

7.1.1 글꼴 수정하기










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

■ 리본 메뉴에서 변경

수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 **[H]** 탭에서 글꼴을 변경합니다.



아이콘	설명
	글꼴을 변경합니다.
	텍스트의 크기를 변경합니다. [10] 란에 입력하거나 설정된 크기로 설정할 수 있습니다. 또한, [A* A[^]] 버튼을 클릭하여 기본 설정된 글꼴 크기 순서대로 크기를 키우거나 줄일 수 있습니다.
	굵주를 삽입합니다.
	대/소문자를 바꿉니다. [▼] 버튼을 클릭하여 대/소문자 변경 옵션을 사용할 수 있습니다.
	텍스트를 굵은 글씨로 만듭니다.
	텍스트를 기울임꼴로 변경합니다.

아이콘	설명
	밑줄을 삽입합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 밑줄 스타일과 색을 변경할 수 있습니다.
	취소선을 삽입합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 취소선의 종류를 선택할 수 있습니다.
	텍스트에 아래/위 첨자를 덧붙입니다.
	텍스트의 색을 변경합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 텍스트의 색을 변경할 수 있습니다.
	텍스트에 음영 효과를 줍니다. 기본 색인 회색으로 음영이 적용됩니다. 다른 색의 음영 효과를 주려면 [홈] 탭의 [음영] 아이콘()을 클릭하세요.
	텍스트에 테두리를 삽입합니다.
	각 문자 위에 강조점을 표시합니다. [▼] 버튼을 클릭하여 강조점의 종류를 선택할 수 있습니다.
	텍스트 강조색을 제외한 텍스트에 적용된 모든 서식을 지웁니다.

■ 글꼴 창에서 변경

1. 수정할 텍스트를 드래그하여 선택한 후 우클릭하여 [글꼴] 메뉴를 클릭하세요.
2. [글꼴] 창에서 기본적인 스타일과 텍스트의 장평, 간격 및 위치를 변경한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 변경된 내용으로 적용됩니다.

7.2 문단 서식

7.2.1 단락 조정하기

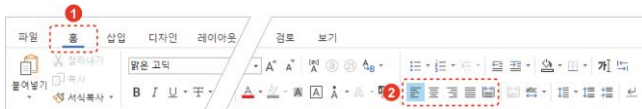
문서에서 줄이 바뀌어 나뉜 단위를 단락 또는 문단이라고 합니다. 글을 입력하는 도중 문단을 나누려면 키보드의 <Enter> 키를 누릅니다.

■ 단락 정렬하기

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

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

문서 전체의 단락을 정렬할 경우, 단축키 <Ctrl + A>를 누른 후 정렬 아이콘을 클릭하세요.



7.2.2 글머리 기호 생성 및 번호 매기기

여러 개의 항목이 나열된 목록이나 개요 수준의 단계가 적용된 목록을 만듭니다.

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

■ 글머리 기호 추가하기

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



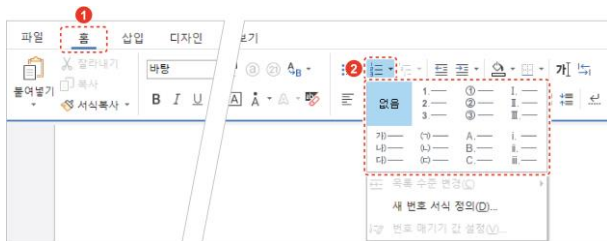
■ 목록 수준 변경하기

1. 현재 글머리 기호가 삽입된 문장에 커서를 위치시킵니다.
2. [홈] 탭의 [글머리 기호] 아이콘(☰)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하세요.
3. [목록 수준 변경]에서 원하는 수준을 클릭하세요. 프로그램에서 제공하는 수준 값으로 목록의 수준이 자동 적용됩니다.

■ 번호 추가하기

1. 번호를 추가할 문장에 커서를 위치시킵니다.

2. [홈] 탭의 [번호 매기기] 아이콘(≡)의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 원하는 번호 유형을 선택하세요.



■ 번호 매기기 값 설정하기

1. 문서의 여러 곳에서 번호가 매겨졌을 때, 다시 1에서 시작해야 하는 경우 [번호 매기기] 아이콘(≡)의 펼침 메뉴(▼)에서 [번호 매기기 값 설정]을 클릭하세요. [번호 매기기 값 설정] 창이 나타납니다.
2. [시작 번호]를 1로 입력하고 [확인] 버튼을 클릭하세요. 번호가 1부터 새로 매겨집니다.



7.3 문서 편집하기

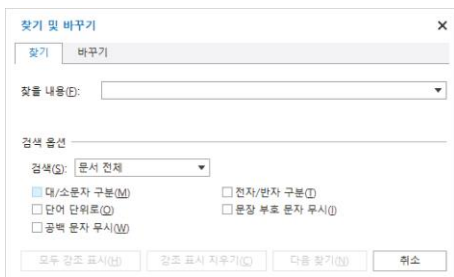
문서 내의 특정 단어나 구를 찾거나, 단어나 구를 검색하여 다른 단어나 구로 자동으로 바꿀 수 있습니다.

7.3.1 찾기

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



2. 찾을 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.



NOTE

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

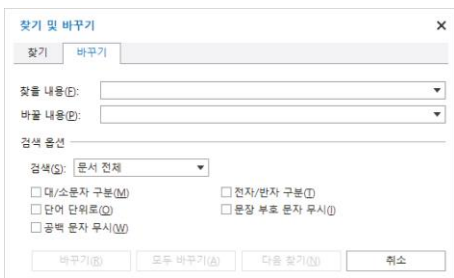
- [다음 찾기]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 표시합니다. **[모두 강조 표시]** 버튼을 클릭하면 검색된 단어나 구가 모두 강조 표시되어 보여집니다.

7.3.2 바꾸기

- [홈]** 탭의 **[바꾸기]**를 클릭하세요. **[찾기 및 바꾸기]** 창이 나타납니다.



- 찾을 내용과 바꿀 내용을 입력하세요. 검색 옵션을 설정할 수도 있습니다.



3. **[바꾸기]** 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 내용을 바꿀 내용으로 바꿉니다.

NOTE

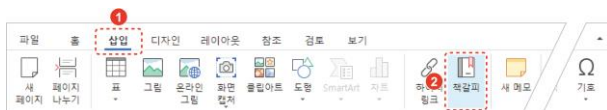
[모두 바꾸기] 버튼을 클릭하면 검색된 내용을 일괄적으로 바꿀 수 있습니다.

7.3.3 책갈피

책갈피를 삽입하여 책의 책갈피처럼 쉽게 찾고자 하는 위치를 표시합니다. 고유 이름을 지정할 수 있어 구분하기 쉽습니다.

1. 문서에서 책갈피를 삽입할 텍스트, 그림 또는 위치를 선택하세요.
2. **[삽입 > 책갈피]**를 클릭하세요. **[책갈피]** 창이 나타납니다.

7. ODT



3. [책갈피 이름]란에 이름을 입력하고 [추가] 버튼을 클릭하세요.



NOTE

- 추가한 책갈피를 보려면 [삽입 > 책갈피]를 클릭하세요. [책갈피] 창에 책갈피 목록이 나타납니다.
- 특정한 책갈피의 위치로 이동하려면 책갈피 목록에서 이동하고자 하는 위치의 책갈피를 선택한 후 [이동] 버튼을 클릭하세요.
- 책갈피를 삭제하려면 책갈피 목록에서 삭제할 책갈피를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

7.3.4 하이퍼링크

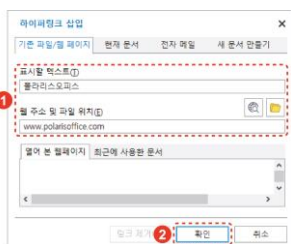
텍스트 또는 개체를 클릭하여 웹 페이지로 이동할 수 있도록 웹 페이지 하이퍼링크를 삽입합니다.

1. 본문에서 하이퍼링크를 표시할 텍스트를 드래그하여 선택하거나 개체를 클릭하여 선택하세요.

2. [삽입] 탭에서 [하이퍼링크]를 클릭하세요. [하이퍼링크 삽입] 창이 나타납니다.



3. 웹 페이지 주소를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 링크가 적용되어 본문에 나타납니다. 하이퍼링크가 삽입된 텍스트는 다른 색으로 표기됩니다.



NOTE

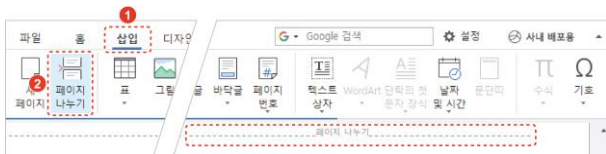
- 현재 문서의 특정 위치로 이동할 수 있는 하이퍼링크를 삽입하려면 [하이퍼링크 삽입] 창의 [현재 문서] 탭을 클릭하세요.
- 전자 메일을 보낼 수 있는 하이퍼링크를 삽입하려면 [하이퍼링크 삽입] 창의 [전자 메일] 탭을 클릭하세요.
- 하이퍼링크로 이동하려면 키보드의 <Ctrl> 키를 누른 채로 하이퍼링크를 클릭하세요.
- 삽입된 하이퍼링크를 제거하려면 하이퍼링크가 삽입된 텍스트에 커서를 위치시킨 후 [하이퍼링크 삽입] 창에서 [링크 제거] 버튼을 클릭하세요.

7.4 문서 구성하기

7.4.1 페이지 나누기

문서 작성 시 필요한 위치에서 페이지를 나눌 수 있습니다.

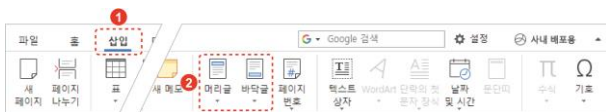
1. 문서에서 페이지 나누기를 삽입할 임의의 위치를 클릭하세요.
2. **[삽입]** 탭의 **[페이지 나누기]**를 클릭하세요. 문장의 앞에 커서가 위치할 경우, 커서의 앞에서 페이지가 나뉘지며, 문장의 끝에 커서가 위치할 경우, 커서 다음에서 페이지가 나뉘집니다.



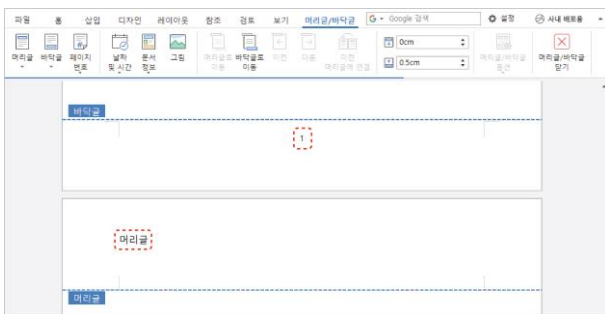
7.4.2 머리글/바닥글 삽입하기

머리글 또는 바닥글의 펼침 메뉴(▼)를 클릭하여 머리글이나 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

1. **[삽입]** 탭의 **[머리글 > 머리글 편집]** 또는 **[바닥글 > 바닥글 편집]**을 클릭하세요.



2. 문서에 추가할 머리글 또는 바닥글을 작성하세요. **[머리글/바닥글]** 탭이 생성됩니다.



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



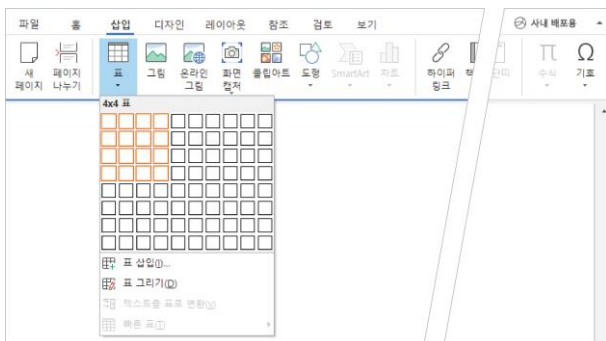
7.4.3 머리글/바닥글 삭제하기

삽입된 머리글과 바닥글을 삭제하려면 **[삽입]** 탭의 **[머리글 > 머리글 제거]** 또는 **[바닥글 > 바닥글 제거]**를 클릭하세요.

7.5 표 사용하기

7.5.1 표 삽입하기

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. 하지만 눈금을 벗어난 크기의 표는 삽입할 수 없습니다. 눈금 영역보다 큰 표를 삽입하려면 [삽입 > 표 > 표 삽입]을 클릭하세요.

7.5.2 표 편집하기

■ 행 및 열 삽입하기

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



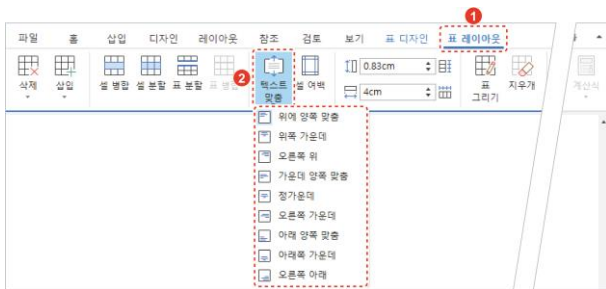
■ 셀 병합하기

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



■ 텍스트 정렬하기

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



3. 원하는 텍스트 맞춤 옵션을 클릭하세요. 선택한 셀의 텍스트 위치가 변경됩니다.

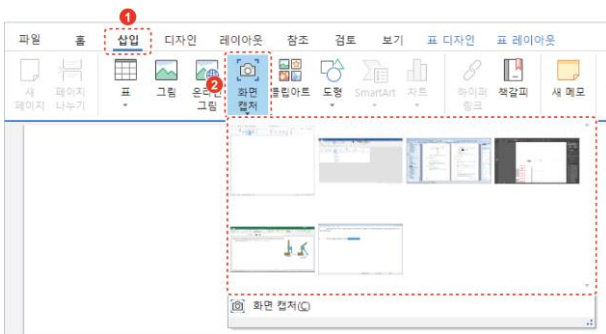
7.6 그림 삽입하기

7.6.1 PC 에 저장되어 있는 그림 삽입하기

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

7.6.2 화면 캡처 이미지 삽입하기

1. 커서를 이미지를 삽입할 위치에 놓습니다.
2. **[삽입]** 탭의 **[화면 캡처]**를 클릭하세요. 현재 활성화된 창들이 썸네일뷰로 보여집니다.



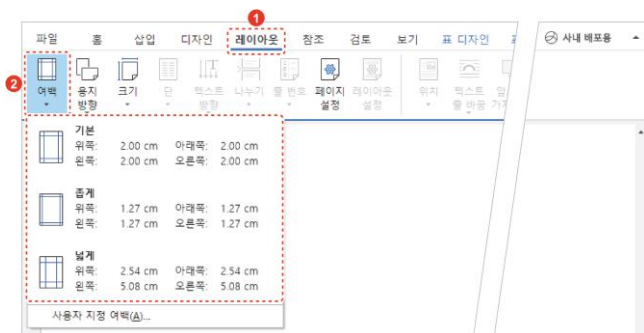
3. 원하는 썸네일을 선택하세요. 이미지가 선택한 위치에 삽입됩니다.

7.7 페이지 설정하기

7.7.1 여백 설정하기

■ 미리 정의된 여백 설정

[레이아웃 > 여백]을 클릭하세요. 문서 전체의 여백을 동일하게 설정할 수 있습니다.



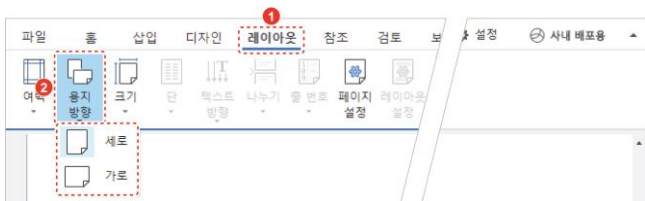
■ 사용자 지정 여백 설정

1. [레이아웃 > 여백 > 사용자 지정 여백] 또는 [레이아웃 > 페이지 설정]을 클릭하세요. [페이지 설정] 창이 나타납니다.
2. [페이지] 탭에서 여백을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



7.7.2 용지 방향 설정하기

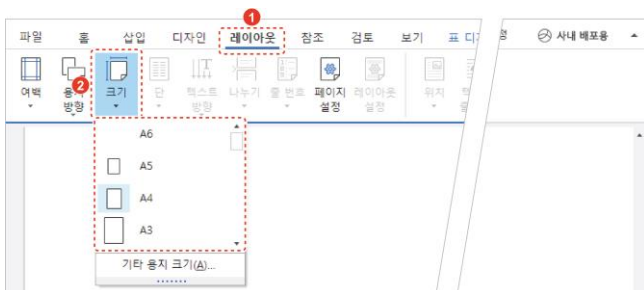
[레이아웃 > 용지 방향]을 클릭하세요. 문서의 전체 용지 방향을 가로 또는 세로 방향으로 설정할 수 있습니다.



7.7.3 용지 크기 설정하기

[레이아웃 > 크기]를 클릭하세요. 문서의 용지를 다양한 크기로 변경할 수 있습니다.

7. ODT



7.7.4 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 **[레이아웃 > 단]**을 클릭하세요. 문서를 여러 모양의 단으로 나눌 수 있습니다.

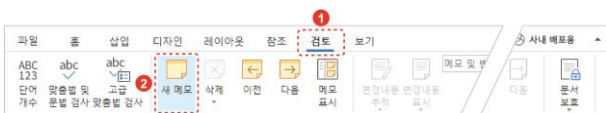


7.8 문서 검토하기

7.8.1 단어 개수 보기

문서에 입력한 단어 개수를 계산하여 보여줍니다.

[검토] 탭의 **[단어 개수]**를 클릭하세요. 페이지 수, 단어 수, 문자 수, 단락 수, 줄 수를 확인할 수 있습니다.



3. 우측 메모 창에 메모를 입력하세요.



4. 입력을 완료한 후 메모 상자를 제외한 다른 곳을 클릭하면 메모 삽입 모드가 종료됩니다.

7.9 개인 정보 보호하기

개인 정보와 관련된 정보를 선택하여 보호할 수 있습니다.

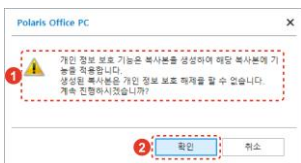
1. 문서의 원본을 연 후 [홈 > 개인 정보 변경]을 클릭하세요. [개인 정보 변경] 창이 나타납니다.



2. 개인 정보 유형을 클릭하여 선택하세요.



- [사용자 정의 설정]: 다른 정보의 형식을 추가하여 검색 범위를 확장할 수 있습니다.
 - [표시 형식 설정]: 보안 설정된 정보가 문서에서 표시되는 형식을 변경할 수 있습니다.
3. [검색] 버튼을 클릭하세요. 버튼을 클릭할 때마다 페이지가 이동하며 검색된 정보가 강조 표시됩니다.
 4. 보호할 정보가 강조 표시되면 [보호하기] 버튼을 클릭하세요. [모두 보호] 버튼을 클릭하면 설정한 모든 유형의 정보가 일괄 보호 설정됩니다.
 5. 경고 메시지를 확인한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 문서의 복사본이 생성되고 선택한 정보가 보호 설정되어 * * * * 형식으로 표시됩니다.



6. 3 - 5 단계를 반복하여 문서의 나머지 부분에서 원하는 정보를 보호 설정한 후 **[닫기]** 버튼을 클릭하세요.
7. 개인 정보 보호 기능이 적용된 파일은 복사본이므로 문서를 닫기 전에 **[파일]** 탭의 저장 옵션을 클릭하여 문서를 저장하세요.

※ NOTE

개인 정보 변경 보호 기능이 적용된 문서에서 보호 설정된 정보의 내용은 확인할 수 없습니다.

8. PDF

8.1 주석 사용하기

8.1.1 주석 추가하기

■ 스티커 노트 추가하기

1. [주석 > 스티커 노트]를 클릭하세요.



2. 스티커 노트를 삽입할 위치를 클릭하면 스티커 노트 아이콘(🗨️)이 삽입됩니다.
3. 스티커 노트 아이콘을 더블클릭하고 메모 창에 메모를 입력한 후 키보드의 <Esc> 키를 누르세요.

■ 텍스트 편집 도구 사용하기

1. [주석] 탭의 [하이라이트], [밑줄] 또는 [취소선]을 클릭하세요.



2. 텍스트 본문 중 강조하거나 삭제를 표시하려는 부분을 드래그하세요. 본문에 강조나 삭제 표시가 추가됩니다.

■ 그리기 마크업 도구 사용하기

1. **[주석]** 탭에서 원하는 그리기 마크업 도구를 클릭하세요.



2. 원하는 위치에 드래그하세요. 그리기 마크업이 추가됩니다.

8.1.2 주석 표시하기

삽입된 주석을 화면에 표시하려면 **[주석 > 주석 표시]**를 클릭하세요. **[주석 표시]**를 다시 클릭하면 주석이 화면에서 숨겨집니다.



8.1.3 주석 삭제하기

문서에 표시된 주석을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[주석 > 주석 표시]**를 클릭하여 모든 주석을 화면에 표시하세요.
2. **[주석]** 탭에서 **[삭제]** 아이콘(🗑️)을 클릭하세요.



3. 삭제하려는 주석을 선택하세요. 선택한 주석이 삭제됩니다.

※ NOTE

문서에 삽입된 모든 주석을 한번에 삭제하려면 [주석] 탭에서 [삭제 > 문서에서 주석 전체 삭제]를 클릭하세요.

8.2 오피스 문서로 편집하기

PDF 문서를 워드(docx), 시트(xlsx), 슬라이드(pptx) 또는 한글(hwp) 문서로 전환하여 편집할 수 있습니다.

1. 오피스 문서로 변환하여 편집할 PDF 문서를 여세요.
2. [홈] 탭에서 원하는 오피스 문서의 형식을 클릭한 후 저장하세요.



3. 저장이 완료되면 문서의 내용을 확인하거나 편집한 후 저장하세요.

