



사용 안내서

□ 1989-2000 한글과컴퓨터

이 사용 안내서의 내용과 한글 워디안 프로그램은
저작권법과 컴퓨터 프로그램 보호법으로 보호받습니다.

2000년 10월 10일 제 1 판 발행

<135-690> 서울특별시 강남구 삼성동 169번지
한글과컴퓨터

고객지원센터 : (02) 3450-5400

팩스 : (02) 3450-5401

책머리에

한글 워디안 제품에 포함된 모든 프로그램과 자료 파일, 안내서, 문서 내용 등은 저작권법과 컴퓨터 프로그램 보호법에 의하여 보호받고 있습니다. 제품 패키지에 포함된 (주)한글과컴퓨터 소프트웨어 사용 계약서에는 한글 워디안 제품을 사용하는 데 따른 사용 계약 사항이 명시되어 있으므로 반드시 읽어보시기 바랍니다. 한글 워디안 제품에 포함된 모든 프로그램과 자료, 문서 내용 등은 어떤 목적으로도 변형하거나 재가공하여 재판매할 수 없습니다.

한글 워디안 워디안사전, 워디안타자연습, 워디안핌즈 등의 프로그램 및 파일 자료는 (주)한글과컴퓨터에게 소유권이 있습니다.

한글 워디안 제품에 포함된 글꼴은 (주)한글과컴퓨터, 휴먼컴퓨터, (주)한양정보통신, 신명시스템즈, 한국컴퓨그래피, 태시스템서체, 양재미디어(주), 한재준, 빗스트림, 한미디어, (주)모리스디자인, (주)샘틀로미디어에게 소유권이 있습니다. 글꼴에 관한 문의는 해당 글꼴 업체에 문의하기 바랍니다.

국어사전의 사전 자료는 국립국어연구원이 저작권을 가지고 있으며, (주)두산동아가 출판권을 소유하고 있습니다.

엣센스 영한/한영 전자사전의 디지털 전자사전 자료는 도서출판 민중서림과 (주)한글과컴퓨터가 공동으로 저작권을 가지고 있습니다.

한컴 한영/영한 전자사전은 (주)한글과컴퓨터가 소유권을 가지고 있습니다.

한글 워디안의 차트는 비주얼컴포넌트사에서 라이선스한 것입니다.

한글 워디안의 그래픽 필터는 이미지스트림사에서 라이선스한 것입니다.

한글 워디안 문서마당 서식 파일은 (주)한글과컴퓨터가 소유권을 가지고 있습니다.

한글 워디안의 맞춤법 검사기는 부산대학교 권혁철 교수와 (주)한글과컴퓨터가 공동 개발한 것입니다.

한글 워디안의 한글 두벌식 한영 자동 전환 기능은 한국항공대학교 이궁해 교수가 개발한 것입니다.

한글 워디안의 제 2수준 한자와 글꼴은 한국사사료연구소 허성도 교수가 개발한 것입니다.

한글 워디안의 한글 세벌식 옛글 자판은 부산대학교 공과대학 정보컴퓨터 공학부 김경석 교수가 개발하여 1993년 12월 31일 발표한 것입니다.(참고 문헌 : 컴퓨터 속의 한글 이야기. 김경석 지음. 영진 출판사, 1995.)

워디안 타자 연습은 (주)모루와 (주)한글과컴퓨터가 공동 개발한 것입니다.

워디안 핏즈는 3KSoft에서 라이선스한 것입니다.

한글 워디안의 압축 루틴은 장-루프 게일리(Jean-toup Gailly)가 소유권을 가지고 있습니다.

한글 워디안의 클립아트는 통로 라이브러리가 소유권을 가지고 있습니다. 클립아트에 대한 문의는 통로 라이브러리(<http://www.tongro.co.kr>)에 문의하십시오.

Windows Installer에 대한 모든 권리는 Microsoft Corporation에 있습니다.

이 사용 안내서에서 언급하는 모든 회사명과 제품명은 각 개발사의 등록 상표이거나 상표입니다.

일러두기

이 사용 안내서는 **훈글** 워디안의 주요 기능과 **훈글** 워디안의 활용 방법, 고객 지원에 대하여 설명하고 있는 책으로 이전 판 **훈글**과의 차이점, 달라진 기능, 중요한 기능과 활용 방법 위주로 설명하고 있습니다. **훈글** 워디안을 처음 사용하는 분들은 반드시 이 책을 처음부터 차근차근 읽어보십시오. **훈글** 워디안에서 제공하는 새로운 여러 가지 기능을 여러분 것으로 만들 수 있습니다. 각 기능에 대한 자세한 정보는 프로그램 도움말을 참고하십시오.

이 책의 표현 방법

글꼴에 의한 약속

시스템 글꼴

훈글 워디안의 모든 메뉴에는 시스템 글꼴이 사용되고 있습니다. 따라서 이 책에서도 화면에 나타나는 문자에는 시스템 글꼴을 사용하였습니다.

글자판 표기법

1. 기능 조작을 위하여 글자판에서 누르는 글쇠 표시는 세모꼴 묶음표(< >)에 넣어서 나타냅니다.

<F1>, <Alt>

2. 동시에 누르는 두 개의 글쇠 표시는 더하기(+) 표시로 연결하여 나타냅니다.

<Alt+F1>

3. 동시에 누르는 두 개의 글쇠에 이어서 다음에 또 하나의 글쇠를 눌러야 한 가지 기능을 실행하는 겹글쇠 단축키는 하나의 < >안에 + 와 , 로 나타냅니다.

<Ctrl+N,K>

권장 사용 환경

한글 워디안을 설치하고 사용하기 위한 시스템 사양은 다음과 같습니다.

	구 분	사 양
운영체제	한글 워디안, 워디안 사전 워디안 타자 연습, 워디안 펌즈	한글 윈도우 95/98 Me 한글 윈도우 NT/2000
사용환경	시스템 CPU	펜티엄 이상
	RAM	32M B 이상, 64M B 이상 권장
하드디스크	전부 설치	500M B(클립아트 제외)
주변장치	CD-ROM 드라이브	2배속 이상, 8배속 권장
	모뎀	(인터넷) 28.8K 이상 권장

한글 윈도우 95는 유니코드를 지원하지 않아 **한글 워디안**의 일부 기능이 정상적으로 동작하지 않을 수 있습니다.

최소 사양을 만족하여야 **한글 워디안**을 이용할 수 있고, 시스템에 따라 프로그램 실행 속도 등에 있어서 차이가 있을 수 있습니다.

ISO9001

(주)한글과컴퓨터는 소프트웨어 개발 관련 부문에 대하여 국제 품질 규격인 ISO 9001 인증을 세계적으로 가장 권위 있고, 인증 발행 1위 기관인 미국 SGS사로부터 취득하였습니다.

(주)한글과컴퓨터가 취득한 인증 내용은 “Development, Installation and Servicing of Computer Software”로 소프트웨어 제품의 개발에서부터 판매, 고객 지원까지의 전 과정이 국제적으로 인정되는 품질 수준을 확보하고 있다는 사실을 인정받은 것입니다.

차례

1. 소개	13
2. 시작하기	20
3. 글자 모양	28
4. 문단 모양	34
5. 편집 용지	44
6. 문자표 사용하기	48
7. 그리기마당	50
8. 수식 편집기	52
9. 워디안 사전	62
10. 다단	68
11. 바탕쪽 만들기	74
12. 맞춤법	79
13. 구역 나누기	83
14. 한자 새김 입력	88

15. 글맵시	90
16. 워디안 타자 연습	100
17. 워디안 핏즈	102
18. 예제 I : 일기 쓰기	104
19. 예제 II : 바인더 노트 만들기	116
20. 예제 III : 광고 전단 만들기	134
21. 예제 IV : 달력 만들기	154
22. 글꼴 목록	176

고객 지원 안내

고객 지원

한글 워디안을 구입해 주셔서 감사합니다. 한글 워디안을 사용하면서 제품에 대한 문의 사항이나 의견은 아래의 방법으로 (주)한글과컴퓨터로 연락 주십시오.

□ 고객 등록을 하면 좋은 점은 무엇인가요?

제품을 구입하고 고객 등록을 하면 기능 상담 등의 고객 지원 서비스 및 각종 혜택을 받을 수 있습니다. (주)한글과컴퓨터에서 제공하는 각종 서비스는 다음과 같습니다.

- 신 제품이 출시되면 업그레이드 혜택을 받을 수 있습니다.
- 인터넷 홈페이지와 온라인 통신 서비스를 통하여 제품에 관한 정보 및 최신 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.
- 고객 등록을 완료한 고객이 등록한 제품을 분실한 경우 확인을 거쳐 A/S를 받을 수 있습니다.
- 자동응답시스템과 팩스정보서비스를 통한 정보 서비스를 받을 수 있습니다.
- 고객 등록을 마친 제품에 대해서만 전화나 팩스를 통한 전문 기술 상담원과의 상담 서비스를 첫 상담일부터 90일까지 무료로 받을 수 있습니다.
- (주)한글과컴퓨터에서 주최하는 각종 행사 초청 및 정보를 제공합니다.

고객 등록 방법

고객 등록 카드를 우편으로 보내거나 인터넷, 전화로 등록하는 방법 중에서 편리한 방법을 선택할 수 있습니다.

□ 우편 등록

제품 패키지에 들어 있는 고객 등록 카드에 제품 번호와 함께 사용자 정보를 기록한 다음 우편으로 보내주십시오. 제품을 업그레이드한 경우에도 고객 등록 카드를 꼭 보내야 합니다.

□ 전화 등록

제품 패키지에 포함되어 있는 고객 등록 카드의 내용을 잘 살펴보고 02-3450-5400번으로 전화를 걸면, 한컴 고객만족센터 등록 담당자와 연결할 수 있습니다. 담당자의 확인에 답하면 고객 등록이 완료됩니다.

□ 인터넷 등록

인터넷 전자우편을 이용하여 hncreg@haansoft.com으로 고객 등록 카드의 내용을 적어 보내거나 □소프트 홈페이지에 접속하여 **한글 워디안** 제품 등록 페이지에서 고객 등록을 할 수 있습니다.

□ 편리한 고객 등록 확인과 변경

고객 등록을 하고 주소나 전화번호 등이 바뀌었을 경우에는 고객 등록 카드의 주소 변경 신청 엽서를 보내거나 한컴 고객만족센터로 전화합니다. 고객 등록 내용을 확인하거나 변경하려면, 02-3450-5400번으로 전화를 걸어 담당자에게 문의합니다.

또한, 천리안(ZPGHNC2)이나 인터넷에 접속하여 전자우편(hncreg@haansoft.com)을 보내면 문의한 내용에 대한 답변을 받아볼 수 있습니다.

고객만족 기술 정보 서비스 종류

(주)한글과컴퓨터 고객만족센터에서는 다양한 매체(전화, 팩스, 온라인)를 통하여 고객 만족 기술 정보 서비스를 제공하고 있습니다.

전문 기술 상담원과 전화나 팩스를 통해 상담을 원할 때에는 반드시 고객 등록이 먼저 되어 있어야 합니다. 팩스로 문의할 때에도 제품 번호나 고객 번호를 기재하십시오.

전화 서비스 02-3450-5400

음성정보 서비스(ARS)는 전화 상담 서비스 시간 중에는 기능 상담과 고객 등록을 진행하며, 전화 상담 서비스 시간 이외에는 90일 보증 서비스 안내와 FOD 정보 서비스, 고객 번호 확인 서비스를 제공하고 있습니다.

□ 전화 상담 서비스

- 전화 상담 서비스 이용 시간

평 일	09시 ~ 21시
토요일	09시 ~ 16시
일요일, 공휴일	09시 ~ 12시 : 설, 추석, 특별 행사일 제외

- 이용 방법

02-3450-5400으로 전화를 걸어 안내 메시지에 따라 주민등록번호나 사업자등록번호, 고객 번호를 누릅니다. 상담원과 연결되면 기술정보에 정통한 정예 상담원이 고객 여러분의 문제를 명쾌하게 해결하여 드립니다.

□ 팩스 정보 서비스

- 팩스 정보 서비스 이용 시간

전화 상담 서비스를 제공하지 않는 시간

- 이용 방법

02-3450-5400번으로 전화를 걸어 ARS에 연결이 되면 안내 메시지에 따라 번호를 눌러 문서를 전송 받습니다. 팩스 정보 서비스(FOD)는 고객이 원하는 각종 정보를 팩시밀리로 직접 전송해 주는 첨단 서비스입니다.

팩스 정보 서비스를 처음 이용하는 분은 먼저 "FOD 서비스 목록"을 받기 바랍니다. 팩스 정보 서비스는 한번에 10개까지 문서 정보를 받을 수 있습니다.

팩스 서비스 02-3450-5401

궁금한 내용을 문서로 작성하여 02-3450-5401번(상담 전용 팩스)으로 보내주십시오. 팩스 상담 서비스는 전화를 통한 상담보다 전문적이고 문서화된 형태로 기술 상담을 받을 수 있는 장점이 있으므로, 급하지 않은 문제 해결이나 기능 문의는 상담 시간에 구애받지 않고 서비스 받을 수 있는 팩스 상담 서비스를 이용하면 더욱 편리합니다.

온라인 서비스

- 인터넷

(주)한글과컴퓨터 인터넷 홈페이지를 통해 자주 문의되는 사항에 대한 상세한 설명과 활용 팁은 물론 기술 정보와 최신 상담 자료 등을 마음껏 열람할 수 있습니다.

- (주)한글과컴퓨터 홈페이지 : <http://www.haansoft.com>

- 천리안

“천리안 한컴 포럼”을 통해서도 각종 기술 정보 서비스를 제공합니다.

- 전화 접속

01420, 01421 접속 ➡ guest 접속, 가입 신청 ➡ 가입 처리 완료 후, go hnc

- 텔넷 접속(천리안 도메인)

telnet://chollian.net ➡ guest 접속, 가입 신청 ➡ 가입 처리 완료 후, go hnc

한글 워디안의 특징

한글 워디안은 한글 윈도우 95/ 98/ Me/ NT/ 2000용 한글 워드프로세서 프로그램으로, 윈도우즈용 응용프로그램에서 사용하고 있는 그래픽 사용자 인터페이스(GUI)를 사용합니다. 한글 워디안은 사용자 여러분이 직관적으로 쉽게 이해할 수 있도록 윈도우즈의 표준 UI(User Interface)를 지원하기 때문에, 사용자 여러분의 문서 편집 작업을 보다 편리하게 합니다.

한글 워디안은 기본 엔진부터 세부 기능까지 전체 기능을 새로 작업하여 모든 기능이 새로워졌습니다. 또한, 유니코드의 채택으로 인터넷을 비롯하여 다른 응용프로그램과의 호환성과 확장성을 더욱 강화하였습니다.

지금까지 이전 판 윈도우즈용 한글이나 도스용 한글을 사용해 오던 사용자들도 한글 워디안을 사용하면 사용 방법을 따로 익힐 필요가 없도록, 기본적인 사용 방법은 이전 판 한글의 사용 방식을 그대로 따르고 있습니다. 따라서 이전 판 한글을 써 본 사용자라면 바로 한글 워디안을 쓸 수 있습니다.

기능별 모듈화를 통한 작고 빠른 프로그램

한글 워디안은 기능별 모듈화를 통해 가볍고 빠른 워드프로세서를 추구합니다. 일반 편집 기능만을 사용할 때는 그에 필요한 모듈만을 실행하기 때문에 실행 속도가 빠르고 메모리를 적게 차지합니다. 다른 고급 기능을 사용하면 그에 필요한 모듈을 추가로 실행합니다.

단계별 되돌리기와 다시 실행하기

기존 **한글**에서는 사용자가 실수로 지운 내용을 최대 3회까지 복구할 수 있지만 실수로 명령을 잘못 내려 표를 합치거나 나누거나 하면 원래 상태로 돌아가기가 힘들었습니다. **한글 워디안**에서는 사용자가 내린 명령에 대해 단계별로 되돌릴 수 있는 기능이 포함되어 있습니다. 표를 나누거나 합치더라도 언제라도 이전 상태로 되돌릴 수 있어 더욱 빠르고 간편하게 문서를 만들 수 있습니다.

어떤 응용프로그램과도 호환되는 보다 완벽한 OLE 지원

한글 워디안에서는 보다 완벽하게 OLE 기능을 지원합니다. **한글 워디안**에 다른 응용 프로그램의 개체를 삽입하면 **한글 워디안**에서 다른 응용 프로그램이 동작하게 됩니다. 즉 **한글**에 그림판 그림을 삽입하면 **한글**의 메뉴가 그림판 메뉴로 바뀌고 엑셀 문서를 삽입하면 엑셀 메뉴로 변합니다. 따라서 사용자는 혼동 없이 일관된 작업을 할 수 있게 됩니다.

더욱 강력해진 워디안 사전

국립국어연구원의 표준국어대사전과 도서출판 민중서림의 엡센스 영한·한영사전, 중영·영중 사전 등을 추가하였습니다. 사전을 볼 때 보기 좋도록 사전의 글꼴과 글자 크기, 색상도 사용자 입맛에 맞게 지정할 수 있습니다. 사전 글꼴은 모든 글자를 다 표현할 수 있는 한컴 바탕이나 한컴 돋움을 선택해야 발음 기호가 바르게 나타납니다.

쉬운 표 그리기 기능

한글은 보다 편리하게 표 작성을 할 수 있는 표 편집기를 제공하여, 어떠한 복잡한 형태의 표도 간단히 그릴 수 있게 되었습니다. 종이 위에 직접 연필과 자를 사용하여 표를 그리는 것처럼 **한글**의 편집 화면에서 마우스만으로 간단히 표를 만들 수 있습니다.

또한, 표 안에서도 본문에서 할 수 있는 모든 작업을 할 수 있습니다. 표 안에 다른 표를 넣거나 표 안에 틀을 넣고 편집하는 작업, 표 안에서 제목을 붙이는 작업, 다단 등이 모두 가능합니다. 표가 한 쪽을 넘어가는 경우 자동으로 표를 나누어주어 표가 사라지는 것을 방지해 줍니다. 또한 표가 여러 쪽에 걸칠 경우 제목 줄을 쪽의 표 시작마다 반복하게 할 수 있습니다. 표의 선 모양도 이중선을 포함해 다양하게 지정할 수 있고, 선 색깔도 자유롭게 지정할 수 있습니다.

평행 다단, 배분 다단 지원 등 자유로운 다단 편집

한 쪽 내에서 여러 종류의 다단을 사용할 수 있습니다. 단 너비와 간격을 서로 다르게 할 수 있고, 단 구분선의 모양도 더 다양하게 바꿀 수 있습니다. 사용할 수 있는 다단 개수도 용지와 단 너비가 허용하는 최대 수까지 지원합니다. 사진이나 범전 등을 만들기 쉽도록 평행 다단을 지원하며, 끝을 가지런하게 맞출 수 있도록 배분 다단 기능을 지원합니다.

모아 찍기 기능 강화, 바인더 구멍 인쇄 등 인쇄 기능 개선

인쇄 방식에서 모아 찍기 방법을 쉽게 선택할 수 있으며, 한 쪽에 최대 16쪽의 내용까지 인쇄할 수 있습니다. 블록으로 설정한 쪽만 인쇄할 수 있으며, 인쇄한 내용을 철하기 쉽도록 표준 바인더용 구멍을 표시하거나 인쇄 범위를 한번에 여러 부분을 지정할 수 있습니다.

글자색 변경, 여러 효과 등 다양한 글자 속성 지원

글자 크기의 제한이 없어졌습니다. 그동안 127포인트의 한계 때문에 큰 글을 쓰기 위해서는 글맵시를 이용하여야 하였으나 편집 용지 최대 크기인 1188×1188 mm 용지에 딱 차는 글자를 입력할 수 있습니다. 글자색은 8가지에서 윈도우즈에서 사용할 수 있는 모든 색상 수를 지원합니다. 밑줄은 위, 아래, 가운데로 줄 수 있으며, 밑줄에 다양한 모양을 줄 수 있습니다. 또한, 글자에 그림자 효과를 제공합니다.

자유롭게 그림, 표, 쪽 번호 등을 추가할 수 있는 바탕쪽 기능

문서의 일관성을 위해 바탕쪽(Master Page) 기능을 추가하였습니다. 매 쪽마다 같은 그림 등이 들어가야 하는 경우 바탕쪽에 넣어 모든 쪽에 나오게 할 수 있습니다. 바탕쪽은 홀수 쪽과 짝수 쪽을 따로 지정할 수 있어 책을 출판할 때 펼쳐진 모양에 맞추어 마음껏 편집할 수 있습니다. 바탕쪽에는 틀을 마음대로 넣을 수 있고, 머리말과 꼬리말에서처럼 쪽 번호 등도 넣을 수 있어 마음껏 편집 기술을 발휘할 수 있습니다.

전체 화면 모드와 편집 화면 분할 기능 지원

노트북과 같이 해상도가 낮은 시스템에서 화면을 최대한 사용할 수 있도록 전체 화면 모드를 지원합니다. 필요에 따라 도구 상자나 메뉴, 상황선, 눈금자, 이동 막대를 없애고 넓은 편집 화면을 사용할 수 있습니다. 또한, 편집 화면 분할 기능을 지원하기 때문에 문서의 앞이나 뒤를 참고하면서 글을 써나갈 수 있습니다.

사용자 편의에 맞춰진 강력한 스타일 기능

글자 단위로 글자의 모양만을 정의할 수 있는 글자 스타일을 지원합니다. 글자 스타일을 이용하여 문자열에 스타일을 매기면 언제라도 같은 스타일의 글자 모양을 함께 바꿀 수 있습니다. 문단 스타일에는 다음 스타일을 지정할 수 있으며, 사용자의 편의를 위해 여러 스타일의 글자 크기나 문단 모양을 한번에 바꿀 수 있습니다.

1,200여 개의 새로운 클립아트

한글 워디안은 1,200여 개의 새로운 클립아트를 제공합니다. 클립아트는 통로 라이브러리에서 라이선스한 것으로 수 천 종의 클립아트 중에서 문서를 작성하는데 유용한 것만 엄선하였습니다. 일반적인 클립아트는 WMF 형식으로 제공하며 일러스트 형식의 클립아트는 JPG 형식으로 제공합니다.

인터넷 지원 강화

한글 워디안은 인터넷에서 사용되는 HTML(Hyper Text Markup Language) 문서를 불러올 수 있고, 한글로 작성한 문서를 HTML 문서 형식으로 변환할 수 있습니다. HTML 문서는 인터넷 상에서 사용하는 문서로서 글뿐만 아니라 그림, 동영상 등의 여러 포맷을 지원하는 문서 형식입니다.

또한, 워디안 펌즈의 웹싱크 기능을 사용하면 사용자의 주소록 데이터를 장소에 관계 없이 볼 수 있으며, UMS 팩스 전송 기능을 사용하면 팩스가 없어도 한글에서 만든 문서를 팩스로 보내거나 받을 수 있습니다.

그림 그리기 기능 강화

한글 워디안의 그림 그리기 기능은 쉬운 사용 방법과 폭넓은 응용력을 갖고 있습니다. 따라서 각 기능을 한 두 번 실행해 보기만 해도 사용자가 직관적으로 이해할 수 있어서 짧은 시간 내에 간단히 익힐 수 있으며, 사용자의 능동적인 상상력을 통해 다양한 문서 편집이 가능하게 됩니다.

그림 그리기 기능은 직선, 자유 곡선, 사각형, 타원, 호 등의 간단한 도형 그리기는 물론이고 선, 면의 색깔과 종류를 선택하여 자유롭게 그릴 수 있습니다. 또한 돌리기, 좌우 뒤집기, 상하 뒤집기, 자유롭게 회전하기, 속성 바꾸기 등을 통해서 원하는 모양으로의 변환이 가능합니다. 뿐만 아니라 여러 개체 묶기, 풀기, 정렬하기, 복사하기, 붙이기 같은 다양한 편집 기능으로 활용의 폭을 넓게 했습니다.

또한, 브러시의 모양을 납작한 모양과 둥근 모양 중에서 선택하여 선 끝 모양이나 모서리 모양이 둥글게 될 지 납작하게 될 지 정할 수 있도록 하였습니다. 선 종류도 두께가 다른 이중선 등 훨씬 다양해졌고, 화살표 모양도 더욱 다양해졌습니다. 그리기 개체의 바탕에 그림을 채울 때 단순히 전체를 덮는 바둑판 방식 외에도 위, 아래, 왼쪽, 오른쪽 중 한쪽 면에만 그림을 반복해서 채울 수 있도록 하였습니다.

이전 판 한글과의 완벽한 호환성

한글 워디안은 이전 판 한글과의 완벽한 호환성을 보장합니다. 이전 판 한글로 작성된 표, 그림, 수식, 옛 글자, 제 2수준 한자, 다양한 외국 문자가 포함된 한글 문서를 그대로 읽어서 편집할 수 있습니다.

또한, 단축키와 글자판 사용에 익숙한 사용자를 위하여 이전 판 한글에서 제공하던 대부분의 단축키를 그대로 지원합니다. 따라서 지금까지 이전 판 한글을 사용하던 사용자도 별 다른 어려움 없이 한글 워디안을 사용할 수 있습니다.

다양한 그래픽 파일 형식 지원

한글 워디안은 다양한 종류의 그래픽 파일 형식을 별도의 그래픽 유틸리티 없이 불러와 사용할 수 있습니다. 한글 워디안에서 사용할 수 있는 그래픽 파일 형식은 다음과 같습니다.

- AI : 어도비의 일러스트레이터 그림 형식
- BMP : 윈도우즈 표준 비트맵 그림 형식
- CDR : 코렐 드로우 그림 형식
- CGM : 컴퓨터 그래픽스용 외곽선 방식의 그림 형식
- DRW : 마이크로 그래픽스의 디자이너용 그림 형식
- DXF : 오토캐드 그림 형식
- EPS : 포스트 스크립트 언어를 제한해서 만든 그림 형식
- GIF : 컴퓨서브에서 만든 통신을 위해서 주로 이용하는 그림 형식
- HDR : □그림 그림 형식
- HPGL : HP 플로터 그림 형식
- JPEG : 트루 컬러의 화질을 그대로 보존하면서 파일의 크기를 획기적으로 줄이는 그림 형식
- PCX : Zsoft의 페인트 브러쉬 비트맵 그림 형식

- PIC : 로터스 1-23에서 그래프를 나타낼 때 사용하는 그림 형식
- PICT : 애플 드로우 그림 형식
- PLT : 플로터용 그림 형식
- PNG : GIF 그림 형식의 문제점을 해결하면서 확장된 기능을 제공하기 위하여 고안된 그림 형식
- PP3 : 파워 포인트 그림 형식
- TIFF : 어도비에서 만든 호환성이 넓은 DTP용 그림 형식
- WMF : 윈도우즈 표준 외곽선 방식의 그림 형식
- WPG : 워드퍼펙 드로우 그림 형식

모두 19가지 종류의 그래픽 파일 형식을 지원하고 있으며, 이들은 가장 널리 이용되는 그림 파일 형식입니다. 따라서 문서 편집 작업을 하면서 거의 모든 그림 파일을 삽입해서 사용할 수 있습니다. 특히, WMF, CDR과 같은 그래픽 파일 형식은 클립아트로 많이 이용되는 파일 형식으로 일반 비트맵 형식이 아닌 벡터 방식이기 때문에 훨씬 더 깨끗한 그림을 출력할 수 있습니다.

지금까지 **한글 워디안**의 특징을 알아보았습니다. 이제부터 **한글 워디안**의 설치 방법과 주요 기능의 사용 방법과 활용 방법을 하나씩 알아보도록 하겠습니다. 이 사용 안내서의 내용을 차근차근 읽어보면 자신도 모르는 사이에 **한글 워디안**에 대한 자신감을 가질 수 있습니다.

2

시작하기

한글 워디안 설치하기

설치하기 전에

- 사용자의 시스템에 **한글 워디안 RC 버전**이 설치되어 있다면 **한글 워디안 RC 버전**을 직접 지우지 마십시오. 사용자가 직접 지울 경우는 문제가 발생할 수 있습니다. 반드시 설치 프로그램을 사용하여 **한글 워디안 RC 버전**을 삭제합니다. 설치 프로그램에서 자동으로 **한글 워디안 RC 버전**을 삭제하고 **한글 워디안**을 설치합니다.
- **한글 워디안**을 다시 설치할 경우 원본 CD와 제품 번호가 있어야 합니다. 원본 CD와 제품 번호는 꼭 안전한 곳에 보관하십시오. 사용자가 **한글 워디안**의 실행에 필요한 파일을 삭제하고 **한글 워디안**을 실행하면, 설치 프로그램에서 삭제된 파일을 자동으로 다시 설치합니다.
- **한글 워디안**은 설치하려는 사용자의 시스템에 이전 판 **한글**이 설치되어 있어도 같이 사용할 수 있습니다. 또한, 현재 시스템에 이전 판의 글꼴이 설치되어 있다면 **한글 워디안**에서 이전 판의 글꼴을 공유하여 사용할 수 있습니다.
- **한글 워디안**을 전부 설치하려면 하드디스크의 여유 공간을 600MB 이상 확보해야 합니다.
- **한글 워디안**을 설치하기 전에 반드시 바이러스 검사 프로그램과 같은 램 상주 프로그램과 사용 중인 프로그램을 모두 종료하고 **한글 워디안**을 설치합니다.

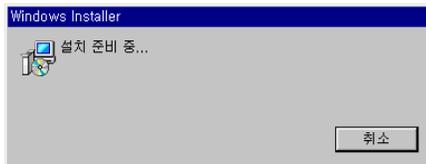
- 클립아트는 일부만 하드디스크에 설치합니다. 나머지 클립아트를 사용하려면 원본 CD의 \RUN\WORK\CLIPART 폴더에서 하드디스크로 복사하여 사용하거나 **한글 워디안**의 입력-그림 기능으로 불러옵니다.
- **한글 워디안**을 설치할 때 사용자의 시스템에 이전 버전의 Windows Installer가 설치되어있다면 새 버전의 Windows Installer를 **한글 워디안**보다 먼저 설치합니다. Windows Installer의 설치가 완료되면 시스템을 다시 시작한 다음, **한글 워디안**의 설치를 계속 진행합니다.

설치 방법

한글 워디안의 설치 방법은 한글 윈도우 95/ 98/ Me/ NT/ 2000에서 동일합니다. 이 책에서는 한글 윈도우 98을 기준으로 설명합니다.

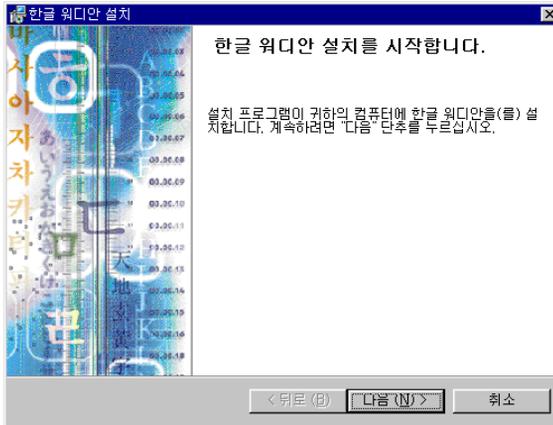
한글 워디안 설치하기

- ① 컴퓨터가 꺼져 있다면 전원을 넣어서 컴퓨터를 켜십시오.
- ② **한글 워디안** CD의 레이블을 위로하여 CD-ROM 드라이브에 넣습니다.
- ③ 자동으로 **한글 워디안** 설치 프로그램이 실행됩니다.

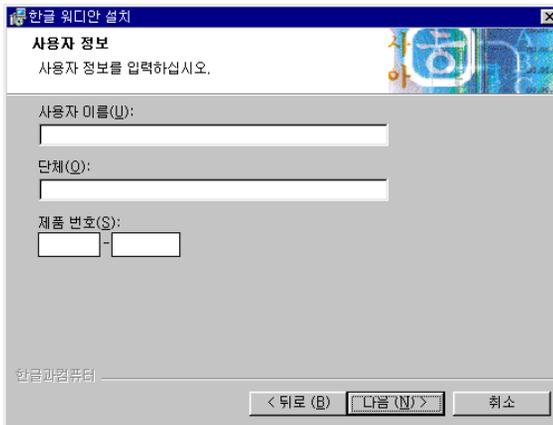


- ④ 자동 실행이 되지 않는 컴퓨터에서는 탐색기를 실행하여 CD-ROM 드라이브를 선택한 다음 INSTALL.EXE 파일을 직접 실행합니다.
- ⑤ Windows Installer가 설치 준비를 시작합니다. Windows Installer가 설치되어 있지 않거나 이전 버전 Windows Installer가 설치되어 있으면 **한글 워디안**을 설치하기 전에 Windows Installer를 먼저 설치합니다.

- ⑥ Windows Installer가 정상적으로 설치되어 있으면, **한글 워디안 설치 대화 상자**가 나타납니다. 다음 단추를 눌러 설치를 계속 진행합니다.



- ⑦ 사용권 계약서 대화 상자가 나타납니다. 사용권 계약서의 내용에 동의함을 선택하고 다음 단추를 누릅니다.
- ⑧ 사용자 정보 대화 상자에 사용자 이름, 단체, 제품 번호를 입력합니다. 제품 번호는 원본 CD 케이스의 뒷면에 붙어 있습니다.



- 💡 제품 번호와 원본 CD는 제품 등록과 설치할 때 꼭 필요합니다. 제품 번호와 원본 CD는 안전한 장소에 보관하십시오.

- ⑨ 설치 종류 대화 상자에서 권장 설치를 선택하고 다음 단추를 누릅니다.
- ⑩ 설치 폴더 선택 대화 상자가 나타나면 **한글 워디안**을 설치할 폴더를 지정하고 다음 단추를 누릅니다. 기본 설치 폴더는 C:\HNC입니다.
- 💡 **한글 워디안**은 이전 판 **한글**이 설치되어 있는 폴더에 설치해도 같이 사용할 수 있습니다.
- ⑪ 설치 준비 완료 대화 상자가 나타나면 설치 단추를 누릅니다.
- ⑫ 설치 완료 대화 상자가 나타납니다.

설치 종류

☐ 권장 설치

한글 워디안과 **한글 워디안**의 보조 프로그램(워드안 사전, 글맵시, 맞춤법 검사기, 수식 편집기, 워디안 타자, 워디안 펌즈 등)을 설치합니다.

☐ 전부 설치

한글 전용 글꼴(HFT 글꼴)과 **트루타입 글꼴**(디자인 글꼴 18개 등), 영중/중영 사전, 클립아트를 포함하여 **한글 워디안**의 모든 프로그램과 데이터를 설치합니다.

☐ 사용자 정의 설치

한글 워디안의 각 프로그램을 사용자가 직접 선택하여 설치하는 방법으로 처음 값은 권장 설치로 설치하는 구성 요소입니다. 하드디스크의 공간을 고려하여 필요한 프로그램과 데이터를 설치합니다.

💡 Netffice UMS(fax) 드라이버 설치

Netffice UMS(fax) 드라이버는 자동으로 설치됩니다. 한글 윈도우 NT와 한글 윈도우 2000에서는 관리자로 로그인하고 **한글 워디안**을 설치해야 Netffice UMS(fax) 드라이버를 설치할 수 있습니다.

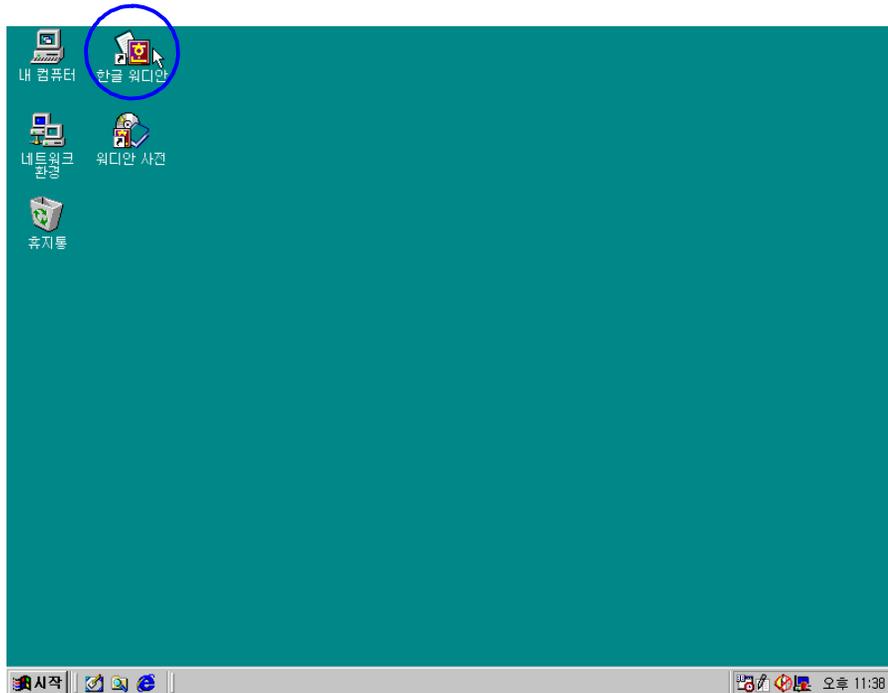
한글 워디안 실행하기

한글 워디안을 설치하고 나면 시작 프로그램-한글과컴퓨터 그룹이 만들어지며, 바탕 화면과 시작 단추에 **한글 워디안**의 아이콘이 등록됩니다.

실행 방법

바탕 화면에서 실행하기

- ① 바탕 화면에 등록된 **한글 워디안** 실행 아이콘에 마우스 포인터를 가져다 놓습니다.

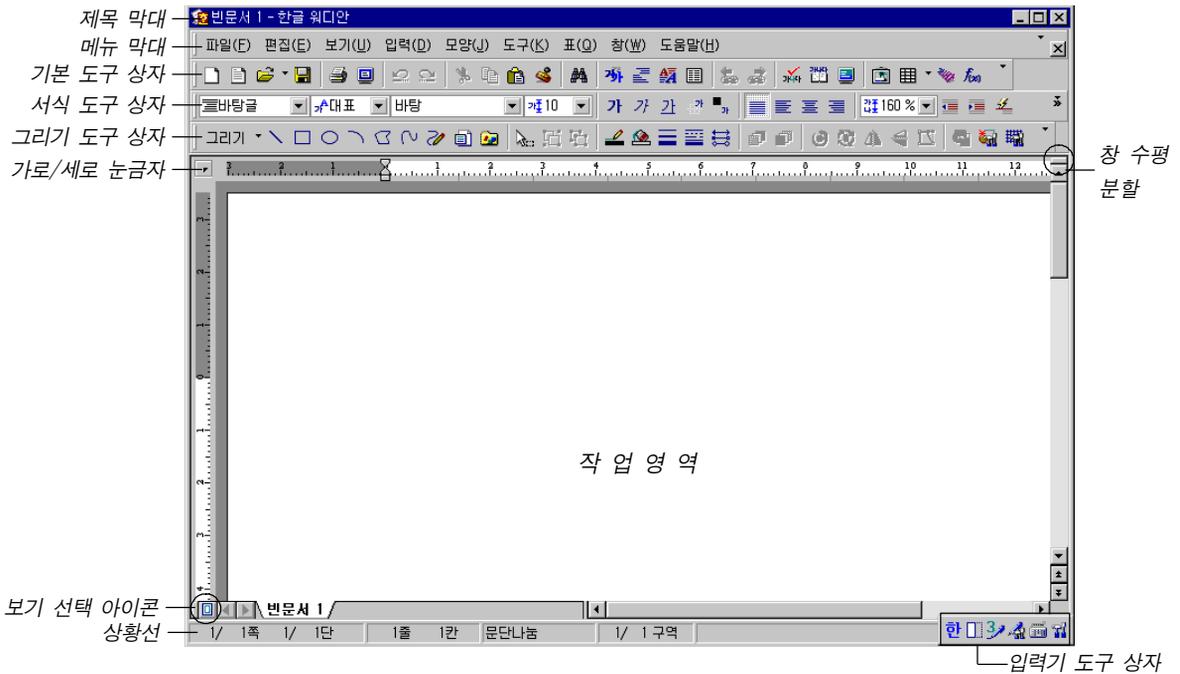


- ② 마우스의 왼쪽 단추를 두 번 누르면 **한글 워디안**을 실행합니다.

- ③ 워디안 펌즈와 워디안 타자 연습을 실행하려면 시작 프로그램-한글과컴퓨터 그룹에서 워디안펌즈와 워디안타자연습 아이콘을 선택하여 실행합니다.

화면 구성

한글 워디안의 화면 구성은 이전 판 **한글**과 호환성을 가지면서 윈도우즈 표준 사용자 화면을 따르기 때문에 **한글**에 익숙한 사용자와 처음 사용하는 사용자 모두에게 친숙하도록 하였습니다.



또한, 파일 메뉴의 환경 설정-스킨 탭 대화 상자에서 도구 상자의 배경에 사용할 이미지와 도구 상자 아이콘의 모양을 변경할 수 있습니다.

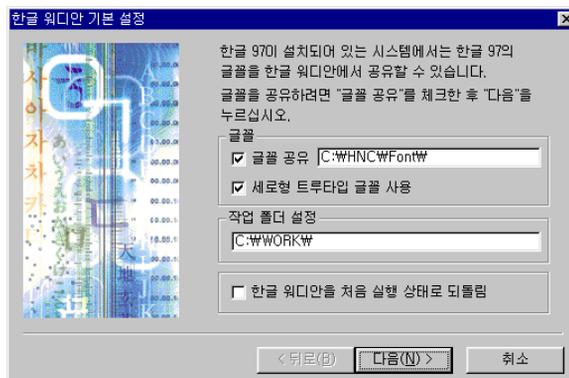
마치기

한글 워디안의 사용을 마치려면 파일 메뉴의 부 메뉴에서 끝을 선택하거나 <Alt+X> 글쇠를 누릅니다.

편집 중인 문서 가운데 저장하지 않은 것이 있다면 **한글 워디안**을 마칠 때 파일을 저장할 것인지 사용자에게 확인합니다.

기본 환경 설정(Hncsetup)

한글 워디안의 기본 환경을 설정하려면 Hncsetup.exe 파일을 실행합니다.(한글 워디안 기본 설정 파일은 **한글 워디안**을 C:\HNC 폴더에 설치한 경우, C:\HNC\HWP 폴더에 있습니다.) 이전 판 **한글**과의 글꼴 공유, 세로형 트루타입 글꼴 사용, 작업 폴더 설정, **한글 워디안**을 처음 실행 상태로 되돌림 등의 기본 환경을 지정할 수 있습니다.



한글 워디안을 사용하는 중에 시스템이 다운되거나하여 **한글 워디안**이 정상적으로 실행되지 않을 때는 한글 워디안 기본 설정을 실행하여 **한글 워디안**을 처음 실행 상태로 되돌림 항목을 선택하여 **한글 워디안**을 처음 실행 상태로 되돌립니다.

프로그램 업데이트

한글 워디안은 프로그램이 수정되거나 기능 향상이 이루어질 경우에 인터넷을 통하여 최신 기능으로 프로그램을 업데이트할 수 있습니다. 프로그램 업데이트 기능을 사용하려면 인터넷에 사용자의 시스템을 접속한 다음 시작 프로그램 한글과컴퓨터 업데이트 항목을 실행합니다.

한글 워디안의 버전 정보는 도움말 한글 워디안 정보 항목을 선택하면 나타나는 한글 워디안 정보 대화 상자에서 확인할 수 있습니다.

지금까지 한글 워디안의 주요 특징과 설치 방법에 대하여 알아보았습니다. 이제부터는 우리나라에서 가장 많은 사랑을 받아온 강력한 워드프로세서인 한글 워디안의 주요 기능과 활용 방법에 대하여 알아보겠습니다.

3

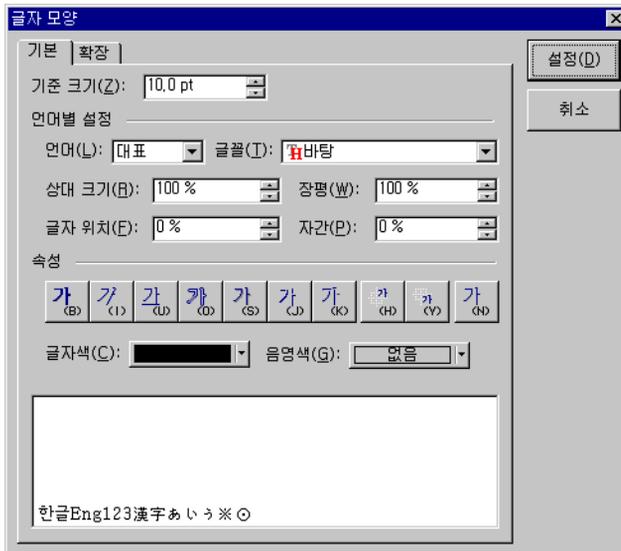
글자 모양

글자 모양을 바꾸어볼까요.

입력할 내용이나 블록으로 설정한 내용에 대한 글자 모양을 일괄적으로 바꿉니다. 글자 모양은 글꼴, 글자 크기, 장평, 자간 등을 언어 종류에 상관없이 일괄적으로 지정할 수도 있고, 한글, 영문, 한자, 일어, 외국어, 기호 등의 글자마다 각각 따로 지정할 수도 있습니다. 또한 글자색 바꾸기, 기울임, 진하게, 밑줄, 그림자, 양각, 음각, 외곽선, 첨자 등의 다양한 글자 속성을 적용하여 글자를 꾸밀 수 있습니다.

글자 모양 변경하기

- ① 모양글자 모양을 실행합니다.



- ② 글자 모양 대화 상자가 나타나면 기본 탭의 글꼴에서 굴림을 선택하고 글자 속성에서 진하게 단추를 누릅니다.
- ③ 설정 단추를 누르고, 곧바로 “2000년 **한글** 워디안”을 입력하면 굵은 글씨의 굴림 글꼴로 나타납니다.
- ④ <F3> 글쇠를 눌러 “2000년 **한글** 워디안”을 블록으로 설정한 다음 모양글자 모양을 실행합니다.
- ⑤ 기본 탭의 진하게 단추를 다시 한 번 눌러 선택을 해제하고, 그림자 단추를 누릅니다. 글자색은 빨강을 선택하고 설정 단추를 누릅니다.
- ⑥ 블록으로 설정한 “2000년 **한글** 워디안”이 그림자 속성의 빨간 색 글자로 한꺼번에 바뀝니다.

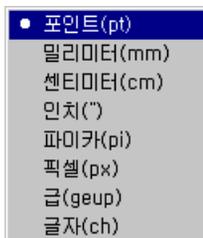
[F] 글자 크기

한글 워디안에서 쓸 수 있는 글자 크기는 1 포인트부터 현재 편집 용지에 가득 차는 크기까지 글자 크기의 제한이 없습니다. 크기는 0.1 포인트 단위로 지정할 수 있으며, 1 포인트 글씨는 가로×세로가 0.35×0.35 mm입니다.

[F] 글자 단위

한글 워디안에서 사용하는 글자 단위는 포인트(pt), 밀리미터(mm), 센티미터(cm), 인치(inch), 파이크(pi), 픽셀(px), 굵(geup), 글자(ch)가 있으며, 기본적으로 포인트 단위를 사용합니다.

1 pt는 0.35 mm이고, 1 inch는 25.4 mm, 34 geup은 24 pt와 같습니다. 글자 크기의 단위를 바꿀 때에는 기준 크기 입력 상자에 글자 크기와 원하는 단위까지 직접 입력하거나 마우스 오른쪽 단추를 눌러 빠른 메뉴를 부릅니다.



☞ 언어별 글자 크기

각 언어의 글꼴 종류별로 서로 다르게 글자 크기를 지정할 수 있습니다. 언어 목록의 한글/영문/한자/일어/외국어/기호/사용자 중에서 어느 한 언어 종류를 선택하여, 기준 크기에 대하여 몇 %의 크기로 만들 것인지 상대 크기를 지정하면, 그 언어 종류에만 글자 크기가 적용됩니다.

단축키를 이용해 글자 크기를 조절하면 단축키를 한 번 누를 때마다 “4 ↔ 6 ↔ 7 ↔ 8 ↔ 10 ↔ 12 ↔ 14 ↔ 18 ↔ 24 ↔ 36 ↔ 48 ↔ 60 ↔ 72 ↔ 90 ↔ 108 ↔ 127↔254↔500” 포인트 순으로 글자 크기를 키우거나 줄입니다. 만약, 현재 글자 크기가 20 포인트인 상태에서 <Alt+Shift+F>를 누르면 24 포인트로 커지고, <Alt+Shift+R>를 누르면 18 포인트로 작아집니다.

☞ 대표 글꼴

서로 다른 글꼴 종류 사이에도 어울리는 글꼴과 어울리지 않는 글꼴이 있습니다. 그렇지만 각 언어별로 서로 어울리는 글꼴을 찾아내어 문서에 적용하는 것이 쉬운 일은 아닙니다. 각 언어별 글꼴에 대하여 서로 어울리는 글꼴끼리 짝지어서 집합을 만들어 놓은 것이 대표 글꼴입니다. 대표 글꼴만 바꾸면 각 언어별로 미리 정해 둔 글꼴에 따라 한번에 어울리는 글꼴로 바뀝니다.

☞ 글꼴 종류

한글 워디안은 HFT 형식의 **한글** 전용 글꼴은 물론이고 TTF 형식의 윈도우즈 글꼴도 사용할 수 있습니다.

글꼴 목록의 글꼴 이름 앞에 ‘H’가 붙어 있는 글꼴은 HFT 형식의 **한글** 전용 글꼴을 나타내며, ‘T’가 붙어 있는 글꼴은 TTF 형식의 윈도우즈 글꼴을 나타냅니다.

☞ 상대 크기

같은 글자 크기를 지정하더라도 영문 글꼴이 한글 글꼴보다 조금 더 크게 나타납니다. 따라서 가독성이 높은 문서로 편집하기 위해서는 영문의 상대 크기를 100 %보다 작게 지정하는 것이 좋습니다.

☐ 장평 비율

장평에서 지정할 수 있는 가로 : 세로 비율은 50~200 %입니다. 장평이 100 %보다 작으면 흘쭉한 글자가 되고, 100 %보다 크면 옆으로 퍼진 글자가 됩니다.

☐ 언어별 장평 설정

각 언어의 글꼴 종류별로 서로 다르게 장평을 매길 수 있습니다. 언어 목록의 한글/영문/한자/일어/외국어/기호/사용자 중에서 어느 한 언어 종류를 선택하여 장평 비율을 지정하면, 그 언어 종류에만 장평이 조절됩니다. 단축키를 이용해 장평을 조절하면, 단축키를 한 번 누를 때마다 현재 장평 비율에서 4 %씩 넓어지거나 좁아집니다.

☐ 글자 속성 종류

- 기울임 : 오른쪽으로 기운 글씨입니다.
- 진하게 : 두꺼운 글씨입니다.
- 밑줄 : 실선 모양의 밑줄 있는 글씨입니다. 확장 탭의 밑줄 항목을 이용하면 밑줄의 위치와 색, 모양 등을 지정하여 다양한 밑줄을 그을 수 있습니다.
- 외곽선 : 글자 테두리만 있고 속은 빈 글씨입니다. 확장 탭의 외곽선 항목을 이용하면 외곽선의 모양을 실선, 점선, 굵은 선, 파선 등에서 선택할 수 있습니다.
- 그림자 : 글자의 오른쪽 아래에 비연속 그림자가 있는 글씨입니다. 확장 탭의 그림자 항목을 이용하면 글자의 뒤에 깔리는 그림자 형태와 색깔, 기울임 정도 등을 지정하여 다양한 그림자 모양을 만들 수 있습니다.
- 양각 : 글자가 돌출된 양각 모양의 글씨입니다. 그림자와 외곽선 효과와는 함께 사용할 수 없습니다.
- 음각 : 글자가 파인 음각 모양의 글씨입니다. 그림자와 외곽선 효과와는 함께 사용할 수 없습니다.
- 위 첨자 : 보통 글자의 어깨에 작게 나오는 글씨입니다.
- 아래 첨자 : 보통 글자의 아래에 작게 나오는 글씨입니다.
- 글자색 : 색상 팔레트 중에서 원하는 글자색을 선택합니다.
- 음영색 : 글자의 배경에 깔리는 바탕색을 선택합니다.
- 보통 모양 : 설정한 모든 글자 속성을 한 번에 해제하여 속성을 적용하지 않은 글자 모양으로 되돌려줍니다.

☞ 두 개 이상의 글자 속성 적용

여러 가지 글자 속성을 섞어서 쓸 수 있습니다. 한 글자가 기울임 속성을 가지면서 동시에 진할 수도 있고, 외곽선 속성을 가지면서 동시에 밑줄 속성을 가질 수 있습니다. 하지만 양각이나 음각 속성을 가진 글자가 외곽선이나 그림자 속성을 동시에 가질 수는 없습니다. 글자 속성 중에서 자주 쓰는 기울임, 진하게, 밑줄, 위첨자, 아래첨자 등에 단축키가 배당되어 있으므로, 문서 편집 작업을 빠르게 할 수 있습니다.

글자 속성은 글자 크기, 장평, 자간 등과는 달리, 각 언어의 글꼴 종류별로 서로 다르게 지정할 수 없습니다.

☞ 자간 비율

자간은 -50~50 %까지 지정할 수 있습니다. 자간이 0이면 자간을 따로 주지 않은 상태이며, 0보다 작은 숫자를 입력하면 다음 글자와의 간격이 줄어들고, 0보다 큰 숫자를 입력하면 다음 글자와의 간격이 넓어집니다. 단축키를 이용해 자간을 조절하면 단축키를 한 번 누를 때마다 현재 자간 비율에서 4 %씩 넓어지거나 좁아집니다.

☞ 언어별 자간 설정

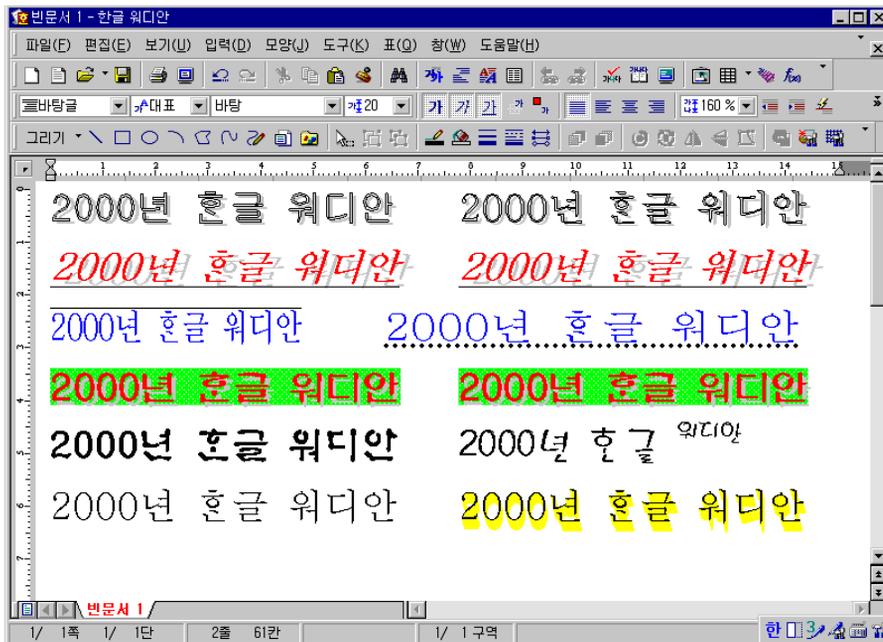
각 언어의 글꼴 종류별로 서로 다르게 자간을 매길 수 있습니다. 언어 목록의 한글/영문/한자/일어/외국어/기호/사용자 중에서 어느 한 언어 종류를 선택하여 자간 비율을 지정하면, 그 언어 종류에만 자간이 조절됩니다.

☞ 빈칸의 자간

빈칸의 자간은 영문 자간 비율을 따라갑니다.

글자 모양을 변경할 때는 글자 모양 대화 상자뿐 아니라 서식 도구 상자와 단축키를 이용해서도 글자 모양을 바꿀 수 있습니다.

글자 “2000년 **한글** 워디안”에 다양한 글자 모양을 적용한 화면입니다.



[F] 서식 도구 상자

글자 모양 중에서 자주 사용하는 언어 설정, 글꼴, 글자 크기, 진하게, 밑줄, 기울임, 글자색, 첨자 등은 대화 상자를 거치지 않고도 한 번의 동작으로 바로 실행할 수 있도록 서식 도구 상자에 등록되어 있습니다.

[F] 글자 모양 단축키

<A lttSh ift+E>	글자 크기 크게	<A lttSh ift>	기울임
<A lttSh ift+R>	글자 크기 작게	<A lttSh ift+B>	굵게
<A lttSh ift+J>	장으로	<A lttSh ift+U>	밑줄
<A lttSh ift+K>	평으로	<A lttSh ift+P>	위 첨자
<A lttSh ift+W >	자간 더 넓게	<A lttSh ift+S>	아래 첨자
<A lttSh ift+N >	자간 더 좁게	<A lttSh ift+C>	보통 모양

4

문단 모양

문단 장식하기

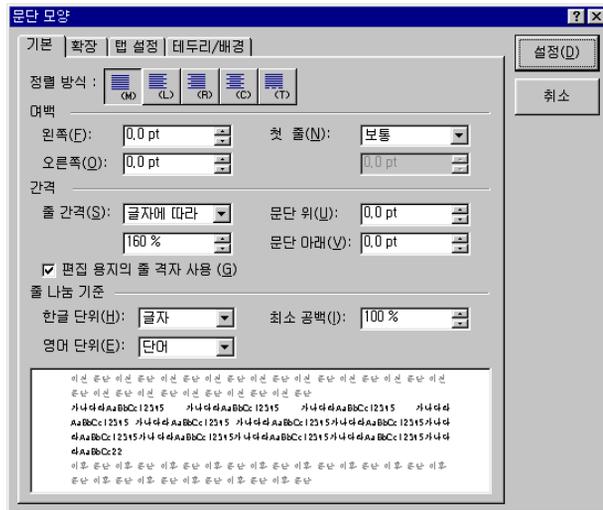
여러 문장이 이어지다가 문맥에 따라 줄이 바뀌는 부분이 있습니다. 이것은 생각(진술)의 단위가 바뀌는 곳을 표시하는 것이고, “문단”이라고 부릅니다. 한글 워디안에서는 사용자가 입력하는 도중에 <Enter> 글쇠를 누르면 문단이 나뉘어집니다.

문단 모양 <A HHT>

문단은 모양 문단 모양을 실행해 문단의 왼쪽/ 오른쪽 여백, 들여 쓰기/ 내어 쓰기, 정렬 방식, 줄 간격, 문단 테두리, 문단 배경, 문단 종류, 탭 설정 등을 바꿀 수 있습니다.

[F4] 문단 모양 바꾸기

- ① 바꾸고자 하는 문단의 아무 곳이나 커서를 놓고 모양 문단 모양을 실행합니다.
- ② 정렬 방식, 왼쪽 여백, 오른쪽 여백, 첫 줄 모양, 줄 간격, 문단 위/ 아래 간격, 문단 테두리/ 배경 등을 원하는 대로 설정합니다. 문단 모양 대화 상자의 미리 보기 화면에서 설정한 내용을 볼 수 있습니다.
- ③ 문단 모양을 모두 지정했으면 설정 단추를 누릅니다. 커서가 놓여 있던 한 문단 전체의 모양이 바뀝니다.



[F4] 문단 단위의 적용

문단 모양은 문단 단위로 적용됩니다. 즉 커서를 문단의 아무 곳이나 놓고 정렬 방식을 바꾸면, 커서가 놓여 있는 현재 문단 전체에 영향을 미치고, 그 나머지 위아래 문단에는 아무런 영향을 미치지 않습니다.

여러 문단에 똑같은 문단 모양을 적용하고 싶을 때에는 문단을 모두 블록으로 설정해 문단 모양을 바꾸어야 합니다.

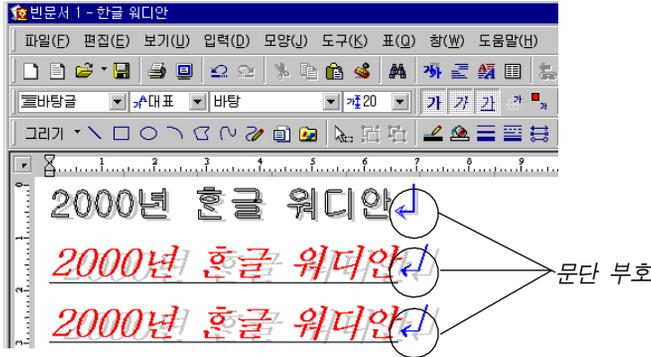
[F4] 문단 모양 유지

커서 위치의 문단 모양이나 글자 모양은 <Enter> 글쇠를 누르면 그대로 따라갑니다. 그러므로 맨 처음에 편집할 때 선택한 문단 모양과 글자 모양을 바꾸지 않는 한 <Enter> 글쇠를 눌러 다음 문단으로 넘어가더라도 그대로 계속됩니다.

[F4] 문단 부호 보기

문단이 분리된 곳은 화면에서 오른쪽 여백 끝이 아닌 곳에서 줄 바꾸기가 되어 있는 것으로 알 수 있습니다. 그러나 어떤 경우에는 문단이 분리되어 있는지 없는지 분명하게 구별이 되지 않는 경우가 있습니다.

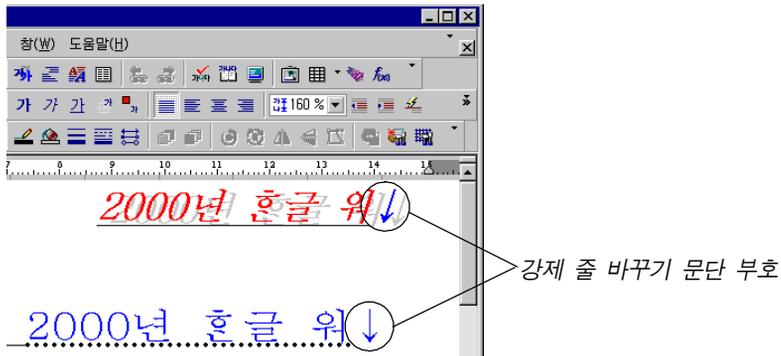
이런 경우에는 보가-문단 부호를 실행해 문단 부호 보이기 상태를 만들면 <Enter> 글쇠를 누른 곳에 파란 색의 하드 리턴 표시가 나타납니다. 물론 이것은 화면에서만 보일 뿐 인쇄되지는 않습니다.



☞ 강제 줄 바꾸기

내용을 입력하다가 커서가 문단의 오른쪽 여백 끝에 닿으면 자동으로 다음 줄로 줄 바꾸기가 됩니다. 그런데 긴 낱말의 한두 글자가 오른쪽 여백에 걸렸을 때, 그 낱말 전체가 다음 줄로 넘어가게 되면, 대신 그 줄의 낱말 사이의 간격이 넓어져 보기에 좋지 않습니다. 이와 같은 경우 줄 끝에서 <Shift+Enter> 글쇠를 눌러 문단은 바꾸지 않고 강제로 줄을 나눌 수 있습니다.

보가-문단 부호를 실행해 문단 부호 보이기 상태를 만들면 <Shift+Enter> 글쇠를 누른 곳은 파란 색의 아래 방향 화살표 모양으로 나타납니다.



☞ 서식 도구 상자

문단 모양 중에서 자주 사용하는 문단 정렬 줄 간격, 왼쪽 여백 줄이기/늘리기, 첫 줄 내어 쓰기 등은 대화 상자를 거치지 않고도 한 번의 동작으로 바로 실행할 수 있도록 서식 도구 상자에 등록되어 있습니다.

☞ 문단 모양 복사

모양모양 복사를 이용하면 커서 위치의 문단 모양을 그대로 복사해 놓았다가 다른 곳의 문단을 복사한 문단 모양으로 간편하게 덮어 쓸 수 있습니다.

☞ 문단 스타일

자주 사용하는 문단 모양은 모양스타일을 이용하여 문단 스타일로 등록해 놓으십시오. 스타일을 만들어 놓으면, 필요할 때 그 스타일을 적용시키는 것만으로 해당 글자의 글자 모양과 문단 모양을 한번에 바꿀 수 있어 무척 편리합니다.

☞ 줄 나눔 기준

문단 안의 한 낱말이 오른쪽 여백에 걸릴 때, 한글은 ‘글자’나 ‘어절’ 단위로 정렬할 수 있으며, 영문은 ‘단어’나 ‘글자’, ‘하이픈’ 단위로 정렬할 수 있습니다.

한글과 영문이 섞여 있는 문장에서 한글은 ‘글자’ 단위로 영문은 ‘단어’ 단위로 정렬하는 것이 가장 좋습니다.

☞ 배분 정렬 방식 바뀜

훈글 97까지는 배분 정렬이 글자 수에 상관없이 양쪽 맞춤을 하되, 각 줄의 빈 칸을 골고루 배분하여 낱말들 사이를 일정하게 띄우는 정렬 방식이었습니다. 이에 반하여 훈글 워디안에서의 배분 정렬은 빈 칸을 입력하지 않아도 각 글자 사이를 일정하게 띄웁니다.

탭 설정하기

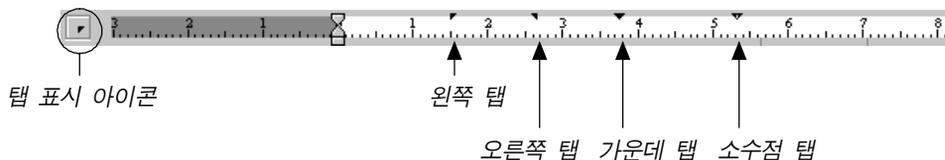
탭 (Tab)은 한꺼번에 일정한 거리로 본문을 띄울 때 사용합니다. 탭은 여러 개의 항목을 세로로 가지런히 나열해 입력할 때 사용하면 편리합니다.

[F] 대화 상자에서 탭 설정하기

- ① 모양-문단 모양을 실행합니다.
- ② 문단 모양 대화 상자가 나타나면 탭 설정 탭을 선택합니다.
- ③ 종류-왼쪽을 선택하고 탭 위치 입력 상자에 “50 pt”를 입력합니다.
- ④ 넣기 단추를 누릅니다. 탭 목록 상자에 50 pt 간격의 왼쪽 탭이 추가됩니다.
- ⑤ 설정 단추를 누릅니다. 가로 눈금자의 50 pt 위치에 왼쪽 탭이 나타납니다.

[F] 가로 눈금자에서 탭 설정하기

- ① 가로 눈금자 위의 눈금 선에 마우스 포인터를 가져다 놓고 마우스 왼쪽 단추를 한 번 누릅니다. 왼쪽 정렬 탭이 하나 추가됩니다.
- ② 추가한 왼쪽 탭 표시 위에 마우스 포인터를 놓고 오른쪽으로 마우스 끌기를 하여 탭의 위치를 바꿉니다.
- ③ 왼쪽 정렬 탭 이외의 다른 종류의 탭을 추가하려면, 가로 눈금자 왼쪽 끝의 ‘탭 표시’ 아이콘을 마우스로 누릅니다.
- ④ “왼쪽 탭→오른쪽 탭→가운데 탭→소수점 탭”의 순서로 탭 종류가 바뀌어 나타납니다. 원하는 탭 종류가 나타나면, 가로 눈금자의 눈금 선 위로 마우스 포인터를 옮겨 마우스 왼쪽 단추를 한 번 누릅니다.
- ⑤ 현재 위치에 선택한 탭 종류가 추가됩니다.



☞ 탭 종류

탭 설정	표시	설명
왼쪽 탭	▶	왼쪽 정렬 탭을 설정하면, 그 위치에 있는 낱말의 왼쪽 시작 부분을 가지런하게 맞춥니다.
오른쪽 탭	◀	오른쪽 정렬 탭을 설정하면, 그 위치에 있는 낱말의 오른쪽 끝 부분을 가지런하게 맞춥니다.
가운데 탭	▼	가운데 정렬 탭을 설정하면, 그 위치에 있는 낱말의 가운데 부분을 가지런하게 맞춥니다.
소수점 탭	▽	소수점 정렬 탭을 설정하면, 그 위치에 있는 숫자의 소수점 부분을 가지런하게 맞춥니다.

☞ 단위

탭 설정은 문단 단위로 기억됩니다. 즉 사용자가 탭 설정을 바꾸면 현재 문단의 탭 지정만 바뀌게 됩니다. 여러 문단의 탭 설정을 함께 바꾸려면, 원하는 문단을 미리 블록으로 지정한 다음 탭 설정을 해야 합니다.

☞ 기본 탭

한글 워디안은 기본적으로 40 pt(영문 8자) 간격으로 “왼쪽 탭”이 설정되어 있습니다. 이 기본 탭은 가로 눈금자의 눈금선 아래쪽에 표시되어 있으며, 사용자가 새로운 탭을 넣으면 추가한 탭의 왼쪽에 위치한 기본 탭은 모두 사라집니다.

기본 탭 간격은 구역 속성이므로 문단마다 다르게 줄 수 없습니다. 기본 탭은 모양구역을 실행해 기본 탭 간격을 바꿀 수 있지만 기본 탭을 지울 수는 없습니다.

☞ 가로 눈금자

가로 눈금자에서 기본 탭의 위치와 사용자가 넣은 탭의 종류, 위치 등을 확인할 수 있습니다. 눈금자에서 탭이 없는 부분에 마우스 포인터를 놓고 마우스 왼쪽 단추를 누르면 새로운 탭이 추가됩니다. 그리고 탭을 잡고 눈금자 위에서 마우스를 끌면 탭의 위치가 이동되며 눈금자 바깥쪽으로 탭을 끌어다 놓으면 탭이 지워집니다.

☞ 빠른 메뉴

가로 눈금자 위에서 마우스 오른쪽 단추를 누르면 왼쪽 탭, 오른쪽 탭, 가운데 탭, 소수점 탭, 모든 탭 지우기, 탭 설정, 문단 모양 등의 메뉴를 가진 빠른 메뉴가 나타납니다. 이 메뉴를 통해 원하는 탭을 쉽게 추가하거나 필요 없는 탭을 삭제할 수 있습니다.

☞ 눈금자 위에서의 단축키

<Shift> 글쇠를 누른 채로 가로 눈금자의 탭 표시를 끌면, 현재 탭 이후에 있는 모든 탭의 위치를 바꿀 수 있습니다. <Ctrl> 글쇠를 누른 채로 탭 표시를 끌면, 현재 탭 종류를 복사할 수 있습니다. 탭 이동이나 복사를 취소하려면, 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 <Esc> 글쇠를 누릅니다.

자동 탭 넣기

자동 탭을 이용하면 번호나 글머리표가 붙어 있는 문단의 세로 줄을 가지런히 맞출 수 있으며, 한 문단 안에서 문단의 왼쪽과 오른쪽의 양쪽으로 각각 글을 붙여서 쓸 수 있습니다.

☞ 내어 쓰기용 자동 탭 넣기

- ① 번호나 글머리표가 붙어 있는 두 줄 이상의 문단에서 모양-문단 모양을 실행합니다.
- ② 기본 탭을 선택해 첫 줄-내어 쓰기를 지정하고, 내어 쓰기 값을 20 pt로 설정합니다.
- ③ 탭 설정 탭을 선택해 자동 탭-내어 쓰기용 자동 탭을 선택해 놓습니다.
- ④ 설정 단추를 누릅니다.
- ⑤ 번호나 글머리표 다음의 글자 앞에 커서를 놓고 <Tab> 글쇠를 누릅니다. 둘째 줄의 왼쪽 끝 위치에 맞추어 세로 줄이 가지런히 정렬됩니다.
- ⑥ 다시 모양-문단 모양을 실행해 기본 탭을 선택합니다.
- ⑦ 첫 줄 내어 쓰기값을 10 pt로 설정합니다.
- ⑧ 설정 단추를 누릅니다. 내어 쓰기용 자동 탭의 위치도 함께 바뀌어, 문단의 세로 줄이 가지런히 자동으로 정렬됩니다.

내어 쓰기용 자동 탭을 선택하면 문단의 왼쪽 끝에 맞추어 왼쪽 탭을 하나 넣어 줍니다.

내어 쓰기용 자동 탭을 설정해 놓으면, 내어 쓰기값을 바꾸거나 문단의 왼쪽 여백값을 바꾸더라도 그에 따라 탭의 위치를 함께 바꾸어주기 때문에 문단 첫 줄을 내어 쓰기한 문단에서 세로 줄을 가지런히 맞추고 싶을 때 사용하면 좋습니다.

[F] 문단 오른쪽 끝 자동 탭 넣기

- ① 모양-문단 모양을 실행합니다.
- ② 탭 설정 탭을 선택해 자동 탭-문단 오른쪽 끝 자동 탭을 선택해 놓습니다.
- ③ 설정 단추를 누릅니다.
- ④ “한글 워디안”을 입력하고 <Tab> 글쇠를 누릅니다.
- ⑤ “한글 워드프로세서”를 입력하면, 문단의 오른쪽 끝에서부터 입력됩니다.

문단 오른쪽 끝 자동 탭을 선택하면 기본 탭을 모두 지운 후, 문단의 오른쪽 끝에 맞추어 오른쪽 탭을 하나 넣어 줍니다. 문단 오른쪽 끝 자동 탭을 설정해 놓으면, 문단의 오른쪽 여백을 바꾸어도 그에 따라 탭의 위치가 함께 바뀝니다.

문단 오른쪽 끝 자동 탭 넣기 기능은 한 문단 안에서 문단의 왼쪽과 오른쪽의 양쪽에 각각 글을 붙여서 쓰고 싶을 때 사용하면 좋습니다.

최소 공백

한 낱말의 일부분이 오른쪽 여백에 걸려서 낱말 전체가 다음 줄로 넘어가면, 그 앞줄은 낱말과 낱말 사이의 간격이 지나치게 떨어지게 됩니다. 이러한 경우에 앞줄에 있는 낱말들 사이의 빈칸 간격을 일정한 범위까지 줄임으로써 줄 끝에 걸린 낱말이 다음 줄로 넘어가지 않고 그 줄에 남을 수 있는 자리를 확보해 주는 것이 최소 공백입니다.

[F] 문단 첫 줄의 빈 칸

문단 첫 줄 시작 부분에 빈칸을 넣어 들여 쓰기를 하는 경우, 이 빈칸은 최소 공백이 적용되지 않습니다. 즉 이 빈칸은 고정적인 폭을 가지고, 나머지 낱말 사이에 있는 빈칸에만 최소 공백을 적용합니다.

☞ 다단 편집할 때 주로 활용

최소 공백은 줄 나눔 기준이 ‘단어’ 단위의 영어를 선택했을 때 주로 이용하는 기능입니다. 그러나 한글일 때에도 낱말과 낱말 사이의 간격을 줄여서 한 줄에 좀 더 많은 내용을 넣고 싶을 때 이 최소 공백을 사용합니다. 특히 다단 편집이나 글상자, 표와 같이 문단의 폭이 좁은 문서를 만들 때는 이 최소 공백을 70~90 % 정도로 지정하는 것이 효과적입니다.

☞ 단위 바뀜

한글 97까지의 낱말 간격이 한글 워디안의 최소 공백과 같은 기능입니다. 낱말 간격은 0~75 %까지 지정할 수 있었으며 값이 클수록 낱말 간격이 좁아 졌습니다. 이에 반하여 최소 공백은 범위를 25~100 %까지 지정할 수 있으며, 값이 작을수록 낱말 간격이 좁아집니다. 즉, 한글 97에서 0 %는 한글 워디안에서 100 %에 해당되고, 75 %는 25 %에 해당됩니다.

문단 보호와 외톨이줄 보호

두 줄 이상으로 이루어진 문단 내용이 쪽 경계선에 걸렸을 때, 같은 문단 내용이 앞 쪽(페이지)과 뒤 쪽(페이지)으로 나뉘어져 인쇄되는 것을 방지하는 기능이 문단 보호입니다. 이에 비하여 두 줄 이상으로 이루어진 문단의 첫 번째 줄이나 마지막 줄이 쪽 경계선에 걸려서 한 줄 짜리 문단이 생길 때, 그 문단의 처음이나 끝에서 두 번째 줄을 끌어와서 한 줄만으로 된 문단이 생기는 것을 방지하는 기능이 외톨이줄 보호입니다.

☞ 범위

문단 보호와 외톨이줄 보호는 문단 단위로 적용되며, 둘 이상의 문단에 대하여 문단 보호를 지정하려면, 원하는 문단을 블록으로 지정한 상태에서 문단 보호나 외톨이줄 보호를 선택해야 합니다.

☞ 차이점

외톨이줄 보호는 두 줄 이상으로 구성된 문단에서 한 줄만 앞 쪽(페이지) 또는 뒤 쪽(페이지)에 인쇄되는 것을 막는 기능인데 비하여, 문단 보호는 문단의 내용 전체가 앞뒤 쪽(페이지)에 나뉘어 인쇄되는 것을 막는 기능으로 문단 내용 전체를 보호합니다.


 문단 모양 단축키

오른쪽/왼쪽 문단 여백 바꾸기	
<C tr#A tr#F6>	문단의 왼쪽 여백을 오른쪽으로 한 글자 늘입니다.
<C tr#A tr#F5>	문단의 왼쪽 여백을 왼쪽으로 한 글자 줄입니다.
<C tr#A tr#F7>	문단의 오른쪽 여백을 오른쪽으로 한 글자 줄입니다.
<C tr#A tr#F8>	문단의 오른쪽 여백을 왼쪽으로 한 글자 늘입니다.
첫 줄 들여 쓰기/내어 쓰기	
<Shift+Tab>	둘째 줄 이상의 줄이 커서가 있는 위치에 맞추어 정렬됩니다.
<C tr#F5>	문단의 첫 줄을 한 글자 내어 씁니다.
<C tr#F6>	문단의 첫 줄을 한 글자 들여 씁니다.
줄 간격 바꾸기	
<A tr#Shift+A>	한 번 누를 때마다 줄 간격을 10 % 씩 좁혀 줍니다.
<A tr#Shift+Z>	한 번 누를 때마다 줄 간격을 10 % 씩 넓혀 줍니다.

5

편집 용지

편집 용지 설정하기

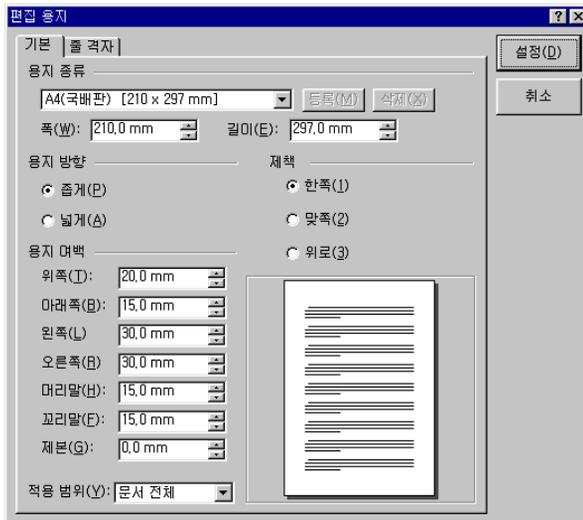
편집 용지 설정은 문서를 어느 크기의 종이에 편집할 것인지, 종이를 좁게 쓸 것인지 넓게 쓸 것인지, 그리고 종이의 상하좌우에 어느 정도 여백을 남길 것인지 등을 미리 정하는 기능입니다. 선택한 용지 종류에서 상하좌우 여백을 빼고 난 나머지가 본문이 들어가는 자리가 됩니다.

왼쪽/오른쪽 여백을 넓게 주면 문단의 폭이 좁아지고, 위/아래 여백을 많이 주면 한 쪽(페이지)에 들어가는 줄(행) 수가 적어집니다.

편집 용지는 한 구역에 대하여 한 가지만 설정할 수 있습니다. 즉, 한 문서 안에서 서로 다른 편집 용지를 사용하려면 구역을 나누어주어야 합니다.

편집 용지 설정

- ① 모양-편집 용지를 실행합니다.
- ② 편집 용지 대화 상자가 나타나면, 기본 탭을 선택하여 용지 종류 목록 단추를 누릅니다.



- ③ 편집 용지 종류 중에서 B5(46배판)를 선택합니다. 선택된 용지 종류에 따라 **한글** 워드안이 기본적으로 여백을 다시 설정합니다.
- ④ 용지 여백-위쪽에 30 mm를 입력합니다. 용지 여백의 단위를 바꾸려면 용지 여백 입력 상자에 여백 크기와 원하는 단위까지 직접 입력하거나 마우스 오른쪽 단추를 눌러 빠른 메뉴를 불러 단위를 변경합니다.
- ⑤ 설정 단추를 누릅니다. 그러면 위쪽 용지 여백의 길이가 30 mm로 바뀌고, 본문이 그만큼 줄어듭니다.

[F] 용지 종류

문서를 어느 크기의 종이에 편집할 것인지 종이 크기를 정합니다. **한글** 워드안 문서를 편집하거나 내용을 입력하는 동시에 자동으로 쪽 정돈을 수행합니다. 따라서 문서 내용을 쪽 크기에 맞게 정돈하기 위하여 미리 용지 종류가 결정되어 있어야 합니다.

용지 종류	폭×길이(단위 : mm)
프린트 132	356×279
레터	215.9×279.4
B5(46배판)	182×257
B4(타블로이드판)	257×364
A4(국배판)	210×297
A3(국배배판)	297×420
리갈	215.9×355.6
A6(문고판)	105×148
A5(국판)	148×210
신국판	148×225
크라운판	176×248
사용자 정의	최대 1188×1188, 최소 20×20

[㉞] 사용자 정의

사용자가 최소 20×20 mm부터 최대 A0 용지보다 큰 1188×1188 mm 사이에서 임의의 용지 크기를 지정하여 한 쪽에 들어갈 본문 내용을 원하는 크기로 조절할 수 있습니다.

용지 종류-사용자 정의를 선택한 상태에서는 등록 단추를 이용해 현재의 용지 종류와 여백값 등을 새 용지 종류로 등록해 놓고 쓸 수 있습니다.

줄 격자 지정하기

문서를 작성하다 보면 한 쪽에 들어갈 수 있는 줄 수를 제한해야 하는 경우가 있습니다. 한 쪽에 들어갈 수 있는 최대 줄 수를 제한하게 되면, 글이나 그림 등이 줄 격자에 항상 맞추어집니다. 따라서 다단 편집을 하거나 맞쪽 편집을 할 때 옆으로 줄이 맞아 보기 좋은 문서를 얻을 수 있습니다. 줄 격자는 문단 모양기본의 편집 용지의 줄 격자 사용이 선택되어 있는 문단에서만 적용됩니다.

☞ 한 쪽의 줄 수

한 쪽에 들어갈 줄 수는 기본 편집 용지의 10 pt 바탕글 스타일에서 41줄이 처음 값이며, 최대 65줄까지 지정할 수 있습니다. 이 값을 바꾸면 한 쪽의 줄 간격 값이 자동으로 바뀝니다.

☞ 줄 간격

본문에서 적용할 줄 간격은 기본 편집 용지의 10 pt 바탕글 스타일에서 16 pt가 처음 값이며, 최소 10 pt까지 지정할 수 있습니다. 이 값을 바꾸면 한 쪽에 들어갈 줄 수가 자동으로 바뀝니다.

☞ 바탕글 스타일과 줄 격자

먼저 한 쪽의 줄 수를 설정한 다음 바탕글 스타일의 글자 크기를 바꾸어도 미리 지정한 줄 격자에는 영향을 주지 않습니다. 하지만 바탕글 스타일을 바꾼 다음 한 쪽의 줄 수를 설정하면 현재 바탕글 스타일의 글자 크기에 따라 한 쪽의 줄 수의 처음 값이 바뀝니다.

☞ 기본 줄 수 사용

줄 격자 탭의 줄 수 지정 안 함을 지정하여 한 쪽에 들어갈 수 있는 줄 수에 제한을 두는 기능을 사용하지 않으면, 줄 수와 줄 간격은 그 줄에서 가장 큰 글자의 높이에 따라 결정됩니다.

6

문자표

문자표 사용하기

글자판을 통하여 직접 입력할 수 없는 기호나 입력하기 불편한 각종 문자들을 사용자가 직접 선택하여 입력합니다. **훈글** 워디안은 유니코드 체계에 의한 “유니코드 문자표”와 **훈글**에서 지금까지 지원하던 “**한글(HNC) 문자표**”가 있습니다. 사용자가 쓰기 편한 문자표에서 원하는 문자를 찾아 사용합니다.



[F4] 여러 가지 문자를 한 번에 쓰기

여러 가지 문자를 한꺼번에 입력하려면, 문자 목록에서 원하는 문자를 선택한 다음 선택 단추를 눌러 입력 상자에 원하는 문자들을 모아서 한번에 넣기 단추를 누릅니다. 입력 상자에 선택되어 있는 문자들이 모두 커서 위치에 입력됩니다.

☞ 글자 모양

문자표에서 고른 문자가 편집 화면에 입력될 때는 커서가 있던 자리의 글자 크기와 속성을 그대로 따라갑니다. 문자표 목록 상자에서도 현재 커서에 설정된 모양·글자 모양·글꼴의 종류에 맞추어 보여집니다.

☞ 문자 목록 상자에서 커서 이동

문자 목록 상자에서는 마우스를 사용하거나 화살표 글쇠(<←>, <→>, <↑>, <↓>)로 원하는 문자를 선택합니다. 문자 목록 상자에서 <Home> 글쇠나 <End> 글쇠를 누르면 현재 문자 영역에서 가장 첫 글자나 마지막 글자로 커서를 옮깁니다.

<PageUp> 글쇠와 <PageDown> 글쇠를 누르면, 현재 문자 영역의 목록 상자 내용에서 화면을 넘기거나 다음 문자 영역에 해당하는 문자 목록으로 넘겨 볼 수 있습니다. <Ctrl+↑> 글쇠와 <Ctrl+↓> 글쇠를 누르면 다음 문자 영역에 해당하는 문자 목록을 보여줍니다.

☞ 입력된 문자의 코드 번호 확인 <F3>, <Ctrl+F10>

문자표를 이용하여 현재 문서에 쓰인 특정 문자의 코드 번호를 알아낼 수 있습니다. 코드 값을 알고자 하는 글자 앞에 커서를 놓고 <F3> 글쇠를 누르고 이어서 <Ctrl+F10> 글쇠를 누르면 커서가 있던 위치의 글자에 해당하는 유니코드 16진수 코드 번호를 표시해 줍니다.

☞ 최근 문자 기억

문자표에서는 가장 최근에 쓰인 문자가 선택되어 있는 상태로 대화 상자를 보여줍니다. 다음에 같은 문자를 다시 쓰려면 입력·문자표를 실행한 다음 바로 <Enter> 글쇠를 쳐서 같은 문자를 쉽게 입력할 수 있습니다.

☞ 다른 대화 상자에서 입력하기 <Ctrl+F10>

문자표의 내용을 입력하는 것은 본문 편집 상태뿐만 아니라, 일부 기능의 대화 상자 입력 창에서도 필요합니다. 편집·찾기, 찾아 바꾸기에서 기호를 찾기 위해 입력하려면, 문자열 입력 상자 안에 커서를 두고 <Ctrl+F10> 글쇠를 누르거나 마우스 오른쪽 단추를 눌러 나타나는 빠른 메뉴에서 문자표를 실행할 수 있습니다.

7

그리기마당

그리기마당

그리기마당은 많이 쓰이는 개체를 미리 만들어 등록해 놓고, 필요할 때마다 등록된 개체를 가져다 원하는 그림을 쉽고 빠르게 그리는 방식을 말합니다.

그리기마당에 들어 있는 하나 하나의 그리기 파일(*.drt)을 그리기 조각이라고 하며, 같은 종류의 그리기 조각끼리 한 곳에 모아 놓은 것을 그리기마당 꾸러미라고 합니다.

훈글 워디안은 35종의 그리기마당 꾸러미 안에 약 1,100여 개의 다양한 그리기 조각과 1,200여 개의 클립아트 그림을 제공합니다. 따라서 그림을 그리는데 들어가는 많은 시간과 노력을 절약하여 멋진 문서를 쉽고 빠르게 만들 수 있습니다.

그리기마당 사용하기

- ① 입력 그리기마당을 실행합니다. 그리기마당을 처음 실행하면 꾸러미 검색 대화 상자가 나타납니다. 예를 눌러 꾸러미를 등록합니다.
- ② 그리기마당 대화 상자가 나타나면 그리기 조각 탭을 선택합니다.



- ③ 그리기 조각 꾸러미 목록의 곤충동물 꾸러미에서 개구리를 선택하고 넣기 단추를 누릅니다.
- ④ 십자 모양의 마우스 포인터를 그림이 들어갈 곳으로 옮긴 후 마우스를 끌어 그리기 조각을 넣을 알맞은 크기를 결정합니다.
- ⑤ 마우스 끌기를 끝내면 선택한 그림이 원하는 위치에 지정한 크기로 나타납니다. 또는 그림이 들어갈 위치에서 마우스 왼쪽 단추를 한 번 누르면 적당한 크기로 그려집니다.

[㉔] 그리기마당 종류

그리기마당은 **훈글**의 그림 그리기 기능을 이용해 그린 그림을 모아 놓은 그리기 조각과 외부에서 그려진 그림 파일을 모아 놓은 클립아트로 이루어져 있습니다. 그리기마당에서는 각 종류별로 12개의 클립아트를 미리 볼 수 있으며, WMF 형식만 미리 보기를 지원합니다. 원본 CD에는 WMF와 JPG 형식으로 1,200개의 클립아트가 들어 있습니다. 다른 클립아트를 보려면 원본 CD에서 클립아트를 하드디스크로 복사하여 그리기마당에서 보거나 그림 넣기 기능을 이용하여 CD에서 직접 볼 수 있습니다.

8

수식 편집기

뛰어난 호환성의 수식 편집기

한글 워디안의 수식 편집기(Equation Editor)는 간단한 산술식은 물론 복잡한 수식에 이르기까지 어떠한 수학적 수식도 수식 템플릿(Template)과 수식용 예약어를 이용하여 손쉽게 작성할 수 있도록 해줍니다.

또한, 한글 워디안의 수식 편집기는 수식을 OLE 개체로 처리하기 때문에 다른 응용프로그램에서도 동일한 방법으로 사용할 수 있습니다.

마우스로 수식 입력하기

- ① 입력 수식을 실행합니다.
- ② 수식 편집 영역이 표시되고 수식 도구 상자가 나타납니다.
- ③ 수식 도구 상자에서 분수 아이콘을 누릅니다.



- ④ 수식 편집 영역에 분수식이 표시되면, 먼저 분자의 내용인 '1'을 입력합니다.



- ⑤ <Tab>을 눌러 분모 입력 칸으로 이동합니다.
- ⑥ 분모의 내용인 '2'를 입력합니다.
- ⑦ <Shift+Esc> 글쇠를 누르거나 수식 편집 영역 바깥쪽을 마우스로 한 번 눌러 수식 편집을 끝냅니다.
- ⑧ 이미 작성한 수식을 편집하려면 마우스로 수식 개체를 두 번 누릅니다.

글자판으로 수식 입력하기

흔글 위디안의 수식 편집기는 이전 판 **흔글**의 수식 입력 방식인 스크립트 입력 방식을 지원하기 때문에 수식 편집기에 익숙한 사용자들은 보다 빠르게 수식을 입력할 수 있습니다.

- ① 입력-수식을 실행하거나 글자판에서 <Ctrl+N,M> 글쇠를 누릅니다.
- ② 수식 편집 영역이 표시되고 수식 도구 상자가 나타납니다.
- ③ 수식 편집 영역에서 글자판의 <> 글쇠를 누릅니다.
- ④ 명령어 입력창이 나타나면 분수를 나타내는 예약어인 "over"를 입력하고 <Enter> 글쇠를 누르거나 <SpaceBar> 글쇠를 누릅니다. 예약어가 하나밖에 없는 경우는 수식 예약어를 모두 입력하지 않아도 자동으로 나타납니다.
- ⑤ 분수식이 표시되면, 분자의 내용인 '1'을 입력합니다.
- ⑥ <Tab> 글쇠를 눌러 분모 입력 칸으로 이동합니다.
- ⑦ 분모의 내용인 '2'를 입력합니다. 분자의 내용을 수정하려면 <Shift+Tab>글쇠를 눌러 분자로 이동합니다.
- ⑧ <Shift+Esc> 글쇠를 누르거나 수식 편집 영역 바깥쪽을 마우스로 한 번 눌러 수식 편집을 끝냅니다.
- ⑨ 이미 작성한 수식을 편집하려면 마우스로 수식 개체를 두 번 누릅니다.

☞ 주의

명령어 입력창에서 분수식과 같은 수식을 작성할 때에는 이전 판의 수식에서 입력하던 방식인 '1 over 2'와 같이 숫자(기호)와 수식 예약어를 한번에 입력하지 않습니다. 명령어 입력창에는 수식의 예약어만 입력하고, 수식 편집 영역에 수식이 표시되면 빈 칸에 식을 입력하여 수식을 완성해야 합니다.

수식 편집기의 기본 규칙

한글 워디안의 수식 편집기는 일반 문서 편집과는 달리 수식 편집기만의 고유한 규칙들을 가지고 있습니다. 수식 편집기를 효율적으로 사용하기 위해서는 다음의 기본 규칙을 알고 있어야 합니다.

☞ 명령어 입력창

수식 템플릿을 사용하지 않고 수식 명령어를 직접 입력하여 수식을 만들려면 글자판의  글쇠를 누르거나, 수식 도구 상자에서 명령어 입력 아이콘  을 누릅니다. 수식 명령어 입력창이 나타나면 약속된 예약어를 직접 입력하여 수식을 만듭니다. 명령어 입력 상태를 끝낼 때에는 <Enter> 글쇠를 누르거나 <SpaceBar> 글쇠를 누릅니다.

☞ 한글/한자 입력

수식 편집기에서 한글이나 한자를 입력할 때에는 먼저 명령어 입력창을 떠난 다음 글자판을 바꾸어 가면서 입력합니다.

☞ 항목 이동

수식 편집 영역에서 다음 항목으로 이동할 때에는 <Tab> 글쇠 또는 <Ctrl+→> 글쇠를 누릅니다. 이전 항목으로 이동할 때에는 <Shift+Tab> 글쇠 또는 <Ctrl+←> 글쇠를 누릅니다.

☞ 속성 해제

위 첨자나 아래 첨자 상태에서 첨자가 아닌 보통 문자로 전환하거나 “진하게, 로만체” 등과 같은 글자 속성을 해제할 때에는 <Tab> 글쇠를 누릅니다.

[F] 줄 바꾸기

수식 편집 영역에서 줄을 바꾸려면 일반 편집 화면에서처럼 <Enter> 글쇠를 누릅니다. 수식을 여러 줄 입력한 경우에 세로 칸 맞춤은 맞추고자 하는 기준 글자 앞에서 <&> 글쇠를 누릅니다.

[F] 사용하지 않는 명령어

이전 판 **훤글**의 수식 편집기에서 사용하던 “~(빈 칸), (빈 칸의 1/4), {}(여러 항의 묶음), “ ”(9자 이상의 한 낱말 묶음), #(줄바꾸기)“ 등의 명령어는 **훤글** 위디안의 수식 편집기에서는 사용하지 않습니다.

수식 도구 상자

도구 상자를 이용하면 굳이 수식 명령어를 입력하지 않고도 필요한 수식 템플릿을 선택하고, 그 빈칸에 식을 입력해 수식을 쉽게 만들 수 있습니다. 수식 도구 상자는 수식 편집 영역에 커서가 위치하면 자동으로 나타납니다. 수식 도구 상자는 켜고 끌 수 없으며 도구 상자를 편집할 수 없습니다.

[F] 아이콘 설명



	위 첨자(^)		아래 첨자(_)
	분수(over)		근호(sqrt)
	합기호(sum)		적분(int)
	극한(Lim)		상호 관계
	소괄호		경우 나열(cases)
	세로 쌓기(pi e)		행렬(m atrix)
	세로 정렬 표시		줄 바꾸기 <Enter>
	행렬 줄 삽입(C tr+Enter)		행렬 행 삽입(C tr+ +)
	행렬 줄 삭제(C tr+Backspace)		행렬 행 삭제(C tr+ -)

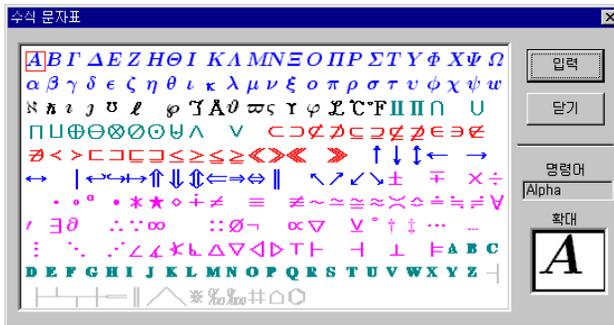
	이전 항목(Shift+Tab)		다음 항목(Tab)
	명령어 입력(⌨)		수식 기호 입력(수식 문자표)
	확장 연산자		

수식 문자표와 확장 연산자

수식 도구 상자의 ‘수식 기호 입력’ 아이콘이나 ‘확장 연산자’ 아이콘을 이용하면 복잡한 수식을 쉽게 작성할 수 있습니다.

 수식 기호를 입력하려면

- ① 수식 도구 상자에서 수식 기호 입력 아이콘  을 누릅니다.



- ② 수식 문자표 대화 상자가 나타나면 원하는 기호를 선택합니다. 대화 상자의 오른쪽에 선택한 기호의 확대된 모양과 해당 예약어(스크립트)를 함께 보여줍니다.
- ③ 입력 단추를 누르면 현재 커서 위치에 선택한 기호가 삽입됩니다.

 수식 문자표 종류

수식 문자표에는 “그리스 문자, 괄호, 합/관계/집합, 화살표 기호, 연산/논리 기호, 기타” 등의 기호가 나열되어 있습니다.

[F] 확장 연산자

수식 문자표의 기본 템플릿에서 제공하지 않는 수식 중에서 자주 사용하는 수식들을 모아 놓았습니다.



수식에 쓰이는 글씨체와 기본 함수

수식 편집기에서 영문을 입력하면 기본적으로 기울임 글꼴(이탤릭체)로 입력받습니다. 따라서 수식에서 쓸 수 있는 글자 모양에는 제한이 있습니다. 또한, 기본 함수를 수식 편집 영역에서 직접 입력하지 않고 명령어 입력창에서 입력하면, 기본 함수로 인식하지 않습니다.

[F] 영문 글꼴 명령

수식 편집기에서 입력하는 로마자들은 이탤릭체로 바뀌어 표현됩니다. 특별히 로만체를 쓸 때에는 먼저 명령어 입력창에서 로만체 전환 명령어인 "rm"을 입력해야 합니다. 또 굵은 글꼴(볼드체)을 입력하기 위해서는 명령어 입력창에 "bold"를 입력합니다.

- 기본 : 이탤릭체
- rm : 로만체
- it : 로만체 입력 중 이탤릭체로 다시 전환
- bold : 볼드체
- m bold : 로만체+볼드체

☞ 글꼴 속성 해제

로만체나 볼드체로 입력하는 도중에 <Tab> 글쇠를 누르면 로만체와 볼드체 속성을 해제합니다.

☞ 기본 함수

수식에 쓰이는 기본 함수들은 이탤릭체로 변형하지 않고 로만체로 표시해 줍니다. 항상 로만체로 나타나는 기본 함수에는 다음과 같은 것들이 있습니다.(대소문자 구별함)

sh	cos	coth	bg	tan	cot	LG
sec	cosec	max	min	csc	arcsin	lim
LM	arccos	arctan	exp	Exp	arc	sinh
det	gcd	cosh	tanh	mod	if	for
and	hom	ker	deg	arg	dim	Pr

예약어 목록

수식 편집기에서 글자판을 통해 직접 입력할 수 있는 명령어들은 다음과 같습니다. 대부분의 예약어는 대소문자를 구분하지 않지만 첫 글자를 대문자로 기재한 것은 반드시 대문자로 입력해야 합니다.

☞ 명령어 입력창에서 입력

OVER	분수	SQRT	제곱근
TMS	곱하기	BGG	가운데 큰 기호
ATOP	위아래	CASES	경우들
NT, ONT, DNT TNT, ODNT, OTNT	적분	lim, Lim	극한
SUM, PROD UNION, INTER	집합과 합	PILE, LPILE RPILE	세로 쌓기 맞춤
MATRIX, PMATRIX BMATRIX, DMATRIX	행렬	CHOOSE BNOM	조합
HAT, CHECK, TILDE ACUTE, GRAVE, DOT	글자 꾸밈 글자 장식	DDOT, BAR, VEC DYAD, UNDER	글자 꾸밈 글자 장식

☞ 수식 편집 영역에서 직접 입력

다음 기본 함수는 명령어 입력창이 아닌 기본 입력 상태에서 직접 입력합니다.

sin(Sine)	cos(Cosine)	tan(Tangent)
cot(Cotangent)	sec(Secant)	cosec(Cosecant)
csc(Cosecant)	arcsin(Arc Sine)	lg(Logarithm)
ln(Natural Logarithm)	lg(Logarithm)	max(Maximum)
min(Minimum)	lim(Limit)	Lim(Limit)
exp(Exponent)	Exp(Exponent)	det(Determinant)
mod(Modulo)	arccos(Arc Cosine)	arctan(Arc Tangent)
arc(Arc Function)	sinh(Hyperbolic Sine)	cosh(Hyperbolic Cosine)
tanh(Hyperbolic Tangent)	coth(Hyperbolic Cotangent)	gcd(Greatest Common Denominator)

간단한 수식 입력

☞ OVER : 분수

$$\frac{1}{2}$$

입력 : \ over 1 <Tab> 2

분수는 기본적으로 가운데 맞춤으로 정렬하는데, 오른쪽이나 왼쪽 맞춤을 쓰려면 <SpaceBar> 글쇠를 이용합니다.

☞ SQRT : 제곱근

$$\sqrt{2}$$

입력 : \ sqrt 2

☞ ^ : 위 첨자

$$E = mc^2$$

수식 편집 영역에서 “^”를 직접 입력하거나, 명령어 입력창에 “SUP”를 입력합니다.

☞ _ : 아래 첨자

수식 편집 영역에서 “_”를 직접 입력하거나, 명령어 입력창에서 “SUB”를 입력합니다.

☞ INT 또는 OINT : 적분

$$\int_0^{\infty} \frac{1}{\sqrt{x^2 + a^2}} dx$$

☞ ATOP : 위아래

“OVER” 명령과 같지만 분수를 나타내는 가로선을 생략합니다.

x
y

입력 : \a top x <Tab> y

☞ SUM : 합

$$\sum_{k=0}^{\infty}$$

입력 : \ sum k=0 <Tab> \ inf

☞ BIGG 기호 : 가운데 큰 기호

$$\frac{a+b}{a-b} \bigg/ \frac{x+y}{x-y}$$

입력 : \ bigg \ over a+b <Tab> a+b <Tab> <Tab> \ over x+y <Tab> x-y

☞ lim, Lim : 극한

lim과 Lim은 대소문자를 정확하게 가려 써야 합니다.

$$Y = \text{Lim}_{x \rightarrow 0} \frac{1}{x}$$

입력 : Y = \ Lim x \ rarrow 0 \ over 1 <Tab> 0

☞ 근의 공식

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

입력 : `x = \ over b \ +- \ sqrt b^2 <Tab> -4ac <Tab> <Tab> 2a`

☞ 사용하지 않는 명령어

이전 판의 수식 편집기에서 사용하던 다음 명령어는 **한글** 워디안의 수식 편집기에서는 사용하지 않습니다.

- FROM , TO : 아래위 범위
- SCALE : 글자의 크기 비율(%)
- PHANTOM : 허깨비

☞ 수식 단축키

<Tab>	다음 항목으로 이동
<Shift+Tab>	이전 항목으로 이동
<C tr+→>	다음 항목으로 이동
<C tr+←>	이전 항목으로 이동
<C tr+C>	복사하기
<C tr+X>	오려두기
<C tr+V>	붙이기
<C tr+Y>	한 줄 지우기
<Shift+Home>	커서부터 줄 처음까지 블록 설정

< W >	스크립트 입력
<A lt+Shift+E>	수식 크기 크게
<A lt+Shift+R>	수식 크기 작게
<F5>	수식 원래 크기로
<Shift+&>	세로 칸 맞춤
<Enter>	줄 바꾸기
<C tr+F10>	수식 문자표
<Shift+화살표>	블록 설정
<Shift+End>	커서부터 줄 끝까지 블록 설정

9

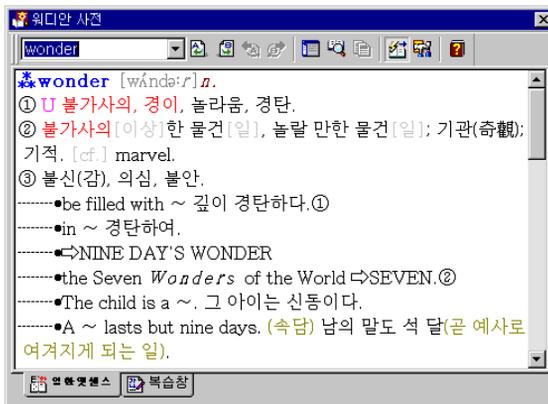
워드안 사전

워드안 사전

흔글 워디안에서는 방대한 양의 옛센스 한영/영한 사전, 한컴 한일/일한 사전뿐만 아니라 영중/중영 사전을 지원합니다. 또한, 정확한 우리말 사용을 지원하기 위하여 국립국어연구원의 표준국어대사전을 지원합니다.

사전 사용하기

- ① 편집 화면에 “wonder”라고 씁니다. 영어 단어 위에 커서를 놓고 도구워드안 사전을 실행합니다.
- ② 워디안 사전이 실행되고, 입력 상자에는 커서가 있던 곳의 영어 단어가 나타납니다. 설명 상자에 “wonder”에 대한 단어 설명이 나타납니다.



- ③ 설명 상자의 본문에 있는 “marvel” 단어를 마우스 왼쪽 단추로 두 번 누릅니다.
- ④ 설명 상자에 “marvel”에 대한 뜻풀이가 연결되어 보여줍니다.
- ⑤ <Esc>를 눌러 워디안 사전을 끝냅니다.

워드안 사전 도구 상자

워드안 사전의 도구 상자에서 사전에 적용할 여러 가지 기능을 수행할 수 있습니다. 도구 상자는 사전창에서 따로 분리하여 이동할 수 있습니다.



[F] 앞 낱말

현재 찾은 표제어에 대해서 앞 낱말의 표제어와 설명 상자의 내용을 보여줍니다.

[F] 뒤 낱말

현재 찾은 표제어에 대해서 뒤 낱말의 표제어와 설명 상자의 내용을 보여줍니다.

[F] 찾은 낱말 앞 단어

찾은 낱말 중에서 직전에 찾았던 표제어를 보여줍니다.

[F] 찾은 낱말 다음 단어

찾은 낱말 중에서 직후에 찾았던 표제어를 보여줍니다.

[F] 단어 목록창 보기/닫기

찾을 단어에 대한 표제어 목록의 표시 여부를 선택합니다. 사전의 본문 내용만 보고 싶을 경우에 이 아이콘을 누르면 단어 목록창이 사라지고, 다시 보이게 하고 싶을 경우에는 아이콘을 한 번 더 누르면 됩니다.

단어 목록창 보기 상태에서는 현재 선택 막대가 있는 표제어에서 위/아래 방향 화살표 키를 이용하거나 이동 단추를 누르면 앞/ 뒤의 표제어로 하나씩 이동합니다. 다른 표제어로 이동한 다음 선택된 단어에서 <Enter> 글쇠를 누르면 현재 단어의 뜻풀이가 설명 상자에 나타납니다.

[F] 본문 검색

단어의 뜻풀이 설명 상자에 보여지는 내용 중에서 원하는 단어를 찾습니다.

[F] 복사

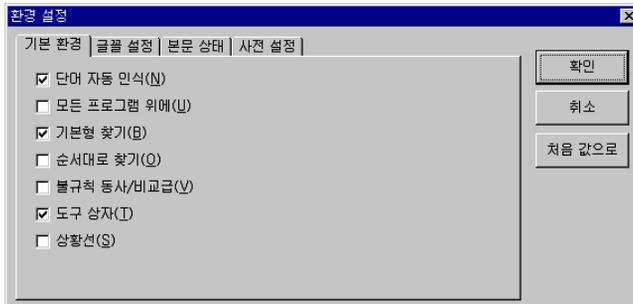
본문의 내용을 **한글**이나 다른 응용프로그램으로 복사합니다. 원하는 단어를 찾은 후 내용 중 복사하려는 부분을 블록 설정한 다음 복사 아이콘을 누르면 해당 내용이 복사됩니다. **한글** 등 다른 응용프로그램에서 붙이기를 하면 사전의 내용이 그대로 복사됩니다.

[F] 단어 자동 인식

단어 자동 인식 기능을 사용할지 여부를 선택합니다. 아이콘을 한 번 누르면 선택되고 다시 한 번 누르면 해제됩니다. 단어 자동 인식은 마우스 포인터가 위치한 곳에 있는 단어의 뜻을 자동으로 보여주는 기능으로 모르는 단어의 뜻을 바로 보여줍니다.

[F] 환경 설정

사전을 보다 편리하게 사용할 수 있는 환경을 설정합니다.



▪ 모든 프로그램 위에

워드안 사전을 현재 실행되고 있는 프로그램의 가장 위에 위치시킬지의 여부를 결정합니다.

▪ 기본형 찾기

과거형, 현재 진행형, 복수형 등의 단어를 검색했을 때, 만약 그 단어가 사전에 없다면 해당 단어의 기본형을 찾아줄지의 여부를 선택합니다.

▪ 순서대로 찾기

찾을 낱말 입력 상자에 한 글자씩 입력할 때마다 해당되는 단어를 차례대로 보여 줄 것인지 여부를 선택합니다. 철자를 잘 모르는 단어를 검색할 때 이용하면 편리합니다.

▪ 불규칙 동사/비교급

단어를 검색했을 때, 불규칙 동사표나 비교급을 단어 설명 상자의 아래 부분에 따로 보여줄지의 여부를 결정합니다.

▪ 도구 상자 보이기/감추기

도구 상자를 감춘 상태에서 다시 도구 상자를 보이게 하려면 워디안 사전의 제목 막대 앞쪽에 있는 프로그램 아이콘을 누르거나 제목 막대에서 마우스 오른쪽 단추를 눌러 빠른 메뉴가 나타나면 도구 상자 메뉴를 선택합니다.

▪ 사전의 글꼴과 본문 상태 변경

사전의 전체 글꼴과 표제어, 발음, 일반 문자의 글자 색상을 변경할 수 있습니다. 각각의 색상을 변경함으로써 각 내용의 구분을 눈에 잘 띄게 할 수 있습니다. 워디안 사전의 모든 글자는 유니코드 글꼴을 사용하기 때문에 한글 윈도우에서 제공하는 기본 글꼴에서는 발음 기호 등이 정상적으로 나타나지 않을 수 있습니다. 환경 설정-글꼴 설정 탭의 글꼴을 한컴바탕이나 한컴돋움으로 설정해야 모든 글자들이 제대로 보입니다.

▪ 사전 설정

워드안 사전에서 검색할 때 사용할 사전을 선택합니다. 이곳에 등록된 사전을 이용하여 데이터를 검색합니다. 한영 사전을 추가하려면 사전 구성에서 한영엣센스를 선택한 다음 검색사전 추가 단추를 누릅니다.

▪ 처음 값으로

워드안 사전의 환경 설정을 변경한 경우 처음 값으로 단추를 누르면 워디안 사전의 초기 환경 설정 상태로 돌아갑니다.

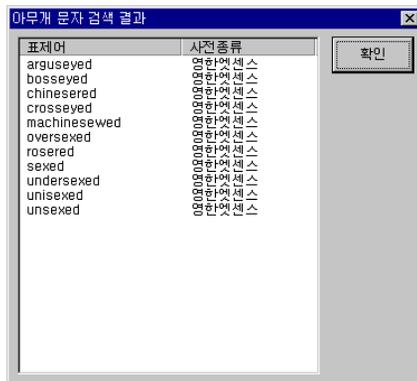
워드안 사전의 특징

워드안 사전은 아무개 문자 검색 기능, 단어 자동 인식 기능, 찾은 단어 복습 기능 등 다양하고 편리한 기능들을 지원합니다.

[F5] 아무개 문자 검색

찾으려는 단어의 철자를 정확히 모르거나 특정 철자가 포함된 영어 단어를 찾을 때 아무개 문자(?, *)를 이용하여 단어를 검색할 수 있습니다.

예를 들어, 단어 입력 상자에 *se?ed를 입력하고 <Enter> 글쇠를 누르면 중간에 se가 들어가고 다음에 한 개의 문자열을 포함하면서 ed로 끝나는 모든 단어를 찾아 “아무개 문자 검색 결과” 대화 상자에서 목록을 보여줍니다.



▪ 아무개 문자

- 대한* : 대한-으로 시작하는 모든 한글 단어들을 찾습니다.
- 대한?? : 대한-으로 시작하는 4자 한글 단어들을 찾습니다.
- fr*ed : fr-로 시작하고 ed로 끝나는 모든 단어들을 찾습니다.
- st??? : st-로 시작하는 5개의 철자로 된 모든 단어들을 찾습니다.
- st???bn : st-로 시작하고 -bn으로 끝나는 7자의 모든 단어들을 찾습니다.

☞ 끌어다 놓기(Drag & Drop)

단어 뜻풀이 설명 상자에서 복사할 부분을 블록으로 설정한 후 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 **훈글**의 본문이나 다른 응용프로그램에 끌어다 놓으면 블록으로 설정한 부분이 그대로 붙여넣기가 됩니다.

☞ 이전에 찾았던 단어 보기(History 기능)

지금까지 찾았던 단어들의 목록을 볼 수 있습니다. 단어 입력 상자에서 목록 단추를 누르면 지금까지 찾았던 단어들의 목록을 보여줍니다.

☞ 설명 상자에서 선택한 내용만 보기

단어를 검색한 후 설명 상자 안에서 마우스 오른쪽 단추를 누릅니다. "변화형, 의미, 속어, 관용구, 예문, 파생어, 참고" 목록을 가진 빠른 메뉴가 나타납니다. 빠른 메뉴에서 설명 상자에서 볼 내용을 선택합니다.

☞ 복습 기능

지금까지 찾았던 단어들의 목록은 복습창 탭에서 확인할 수 있습니다. 예를 들어, "wonder"라는 단어를 검색했다면 복습창에는 "wonder" 단어가 들어 있는 영한엡센스사전, 영중사전이 함께 나타납니다. 따라서 해당 단어를 다시 검색하려면, 검색할 사전에 있는 "wonder"를 선택합니다.

복습 기능은 언제 무슨 단어를 찾았는지 알 수 있어 단어 공부에도 도움이 됩니다. 복습창에 있는 찾은 단어 목록은 워디안 사전을 끝내더라도 그대로 남아 있습니다.

☞ 복습 단어 지우기

복습창에서 목록을 선택한 후 마우스 오른쪽 단추를 누르면 빠른 메뉴가 나타납니다. 지우기를 선택하면 선택한 목록 하나만 지워집니다. 모두 지우기를 선택하면 복습 단어를 저장할 것인지를 묻습니다.

☞ 복습 단어 불러오기

저장한 복습 단어를 다시 불러와서 사용합니다. 복습창의 빠른 메뉴에서 "불러오기"를 선택하면, 복습 단어 불러오기 대화 상자가 나타납니다. 이미 복습창에 단어가 등록되어 있다면 현재 내용은 복습창 목록에서 삭제되고 불러온 파일의 내용만 등록됩니다.

10

다단

자유로운 다단 편집

신문이나 회보, 찾아보기 등을 만들 때 읽기 쉽도록 한 쪽을 여러 개의 단으로 나누는 기능입니다. 다단을 사용하면 문서가 정돈되어 보이는 효과가 있고, 보다 많은 내용을 한 눈에 볼 수 있습니다. 각 단의 너비가 서로 다른 단을 만들 수도 있고, 한 쪽 안에서 단 수가 다른 단을 만들 수도 있습니다.

다단 설정하기

① 모양다단을 실행합니다.



② 자주 쓰이는 모양에서 “둘”을 선택하고 설정을 누릅니다.

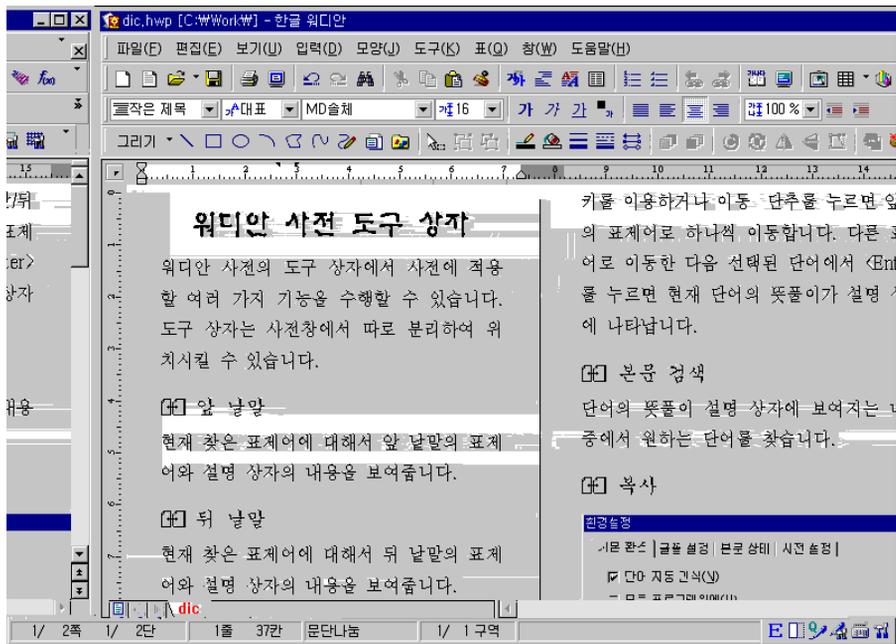
③ 편집 화면에 입력되어 있는 글이 2 단으로 나뉩니다.

④ 다단 편집을 취소하려면, 자주 쓰이는 모양에서 “하나”를 선택합니다.

배분 다단

잡지 등을 편집할 때 마지막 쪽에서는 내용이 마지막 단의 끝까지 채워지지 않더라도 각 단의 높이를 같게 맞추어야 합니다.

단 종류-배분 다단을 지정하면 마지막 쪽의 내용을 자동으로 조절하여 각 단의 높이를 가능한 같도록 맞추어 줍니다. 각 단의 높이를 똑같이 조절할 수 없을 때에는 가장 마지막 단이 한 줄 또는 두 줄 정도는 짧을 수도 있습니다.



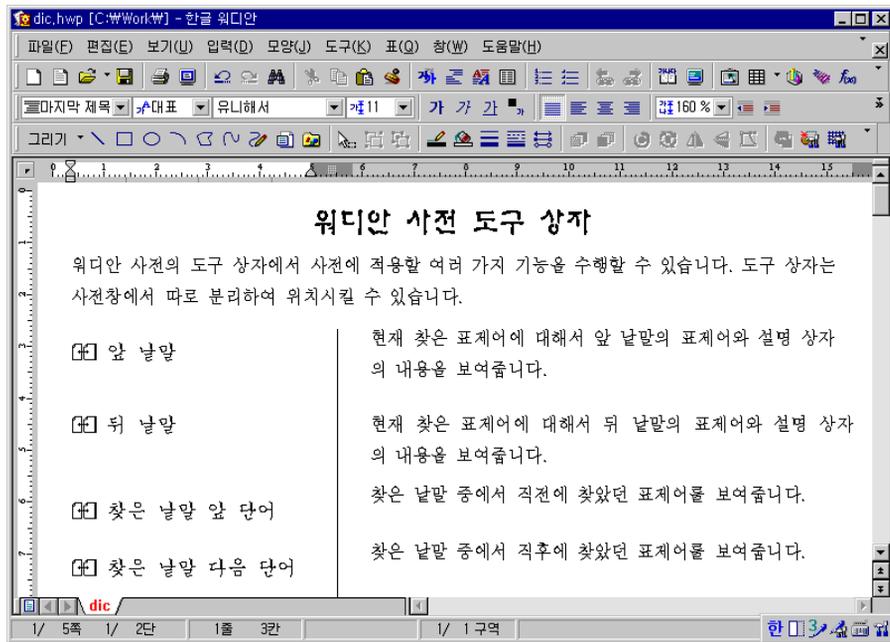
[F11] 배분 다단에서 단 나누기 <Ctrl+Shift+Enter>

배분 다단에서 모양-니누가-단 나누기를 하면, 지금까지 입력된 내용을 배분하여 각 단의 높이를 같게 맞추고, 커서는 1단으로 가서 새로운 내용을 입력할 수 있게 합니다. 즉, 배분 다단에서 단 나누기를 하는 것은 신문과 같은 형식의 문서에서 한 토막의 글을 끝내고, 새로운 주제의 글을 입력하는 것과 같습니다.

평행 다단

한 쪽 단에는 용어나 제목 등의 표제어를 적고, 다른 쪽 단에는 그에 대한 설명을 적는 형식의 문서를 편집할 때에는 단 종류-평행 다단을 지정합니다.

한 쪽 단에 표제어를 입력한 다음, 모양니누가-단 나누기를 하여 커서를 다음 단으로 옮겨 설명을 입력합니다. 다음 표제어를 입력하려면 다시 단 나누기를 하고 같은 과정을 반복하여 입력합니다.



☞ 평행 다단에서 단 나누기

평행 다단에서는 단 나누기를 계속하여도 어느 한 단의 내용이 쪽을 가득 채울 때까지 쪽이 바뀌어지지 않고 양쪽 단을 오가며 글이 입력됩니다.

한 쪽 안에서 어느 한 단에 입력된 내용이 한 쪽을 넘을 때에는 그 단의 내용이 다음 단으로 넘어가지 않고 다음 쪽의 같은 단으로 이어집니다.

다단의 주요 기능

[F] 단 너비 동일하게

단 너비와 간격은 단 너비 동일하게를 켜거나 끈 상태에 따라 각기 다른 방식으로 그 값이 서로 영향을 주며 자동으로 바뀝니다.

이 항목을 켜면 단 너비를 조절할 때, 각 단의 너비가 항상 똑같이 맞추어집니다. 1단의 너비를 줄이면, 모든 단의 너비가 줄면서 간격이 넓어집니다.

이 항목을 끄면, 단의 너비가 서로 다른 단을 만듭니다. 한 단의 너비를 줄이면 오른쪽 단의 너비가 그만큼 넓어집니다. 간격은 변하지 않습니다.

[F] 한 문서나 쪽에 다른 다단 편집

훈글 워디안은 한 문서에 여러 종류에 다단 편집은 물론 한 쪽 안에서도 단 수나 종류 등이 다른 다단을 섞어서 편집할 수 있습니다.

다단 종류를 바꾸려는 곳에 커서들 놓고 모양-다단을 실행한 다음, 원하는 모양을 설정하고, 적용 범위 새 다단으로 지정합니다. 커서 이후부터 새 다단 모양이 적용됩니다.

[F] 적용 범위

다단-적용 범위에서는 현재 편집 문서에 구역, 다단 편집 상태와 커서 위치, 블록 설정 상태 등에 따라 각 각의 경우에 설정할 수 있는 범위를 제시합니다. 보통의 경우 “문서 전체, 새 다단으로, 새 쪽으로”를 선택할 수 있습니다.

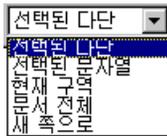


- 새 다단으로 : 현재 커서 위치부터 새로운 다단 설정을 합니다.
- 새 쪽으로 : 커서 위치에서 쪽을 나누어 새로운 다단 설정을 합니다.

- 문서 전체 : 현재 문서에 구역이나 다단이 여러 가지로 나누어 설정되어 있어도 문서 전체에 대하여 새로운 다단을 설정합니다.
- 현재 구역 : 모양니누가-구역 나누기를 실행하여 현재 문서가 2개 이상의 구역으로 나뉘어 있을 경우에 선택할 수 있습니다.
- 현재 다단 : 한 구역 안에 두 가지 이상의 다단 편집이 된 곳이 있다면, 현재 다단을 적용 범위에서 선택할 수 있습니다.

[F] 블록을 설정했을 때의 적용 범위

문서의 일부를 블록으로 설정한 다음 모양다단을 설정하면, 적용 범위에서 선택된 문자열, 새 쪽으로 선택할 수 있습니다.



- 선택된 문자열 : 블록으로 설정된 문자열만 앞, 뒤 내용과 나누어 새로운 다단으로 설정합니다.
- 선택된 다단 : 블록으로 설정한 부분에 두 가지 이상의 다단이 설정되어 있을 때 선택할 수 있습니다. 선택된 다단은 블록으로 설정된 부분에 속하는 모든 다단을 새로운 다단으로 설정합니다.

[F] 표나 글상자 안에서 다단

표나 글상자 안에서 모양다단을 실행하면, 그 안의 내용을 다단으로 편집할 수 있습니다. 커서가 글상자나 표 안에 있을 때에는 적용 범위에서 “틀 전체, 새 다단으로”를 선택할 수 있습니다. 새 다단으로 선택하면 틀 안에서도 본문 편집에서와 같이 커서 위치부터 새로운 다단을 설정할 수 있습니다.

틀 안에서도 두 가지 이상의 다단이 설정되어 있으면, 적용 범위에서 “현재 다단”을 선택할 수 있습니다.

다단 활용하기

[F] 글 입력과 다단 설정

다단 편집은 문서의 내용이 어느 정도 입력된 이후, 전체적인 모양을 만드는 비교적 마무리 단계에서 설정하는 것이 일반적인 경우입니다. 화면에 입력된 내용이 없으면, 다단의 모양을 정한 것이 편집 화면에 제대로 표현될 수 없기 때문에 원하는 다단 설정을 하기 어렵습니다.

[F] 평행 다단은 먼저 단을 설정한 다음 글 입력

평행 다단에서는 표제어와 내용이 좌우 단 사이에 번갈아 입력되어야 합니다. 따라서 다른 다단과는 달리 다단 설정을 먼저 하고, 각 단에 배열되는 글의 흐름과 양을 확인 하면서 입력하는 것이 더 효과적입니다.

[F] 본문에 틀이 있을 때

틀(표, 그림, 그리기 개체 등)이 있는 문서를 다단 편집할 때에는 틀의 위치를 조절하여 단과 단 사이에 걸쳐서 배치할 수 있습니다.

위치를 조절하려는 틀을 마우스로 선택한 다음, 입력-개체 속성에서 위치를 조절합니다.

[F] 단 설정 값의 범위

단 개수의 최대 값에 대한 제한은 없습니다. 설정할 수 있는 값의 범위는 현재 문서의 편집 용지 설정에 따라 정해집니다. 단, 너비와 간격 값의 범위는 편집 용지와 단 개수에 따라 정해집니다. 최소 단 너비는 10 mm입니다.

[F] 다단 설정 나누기

모양나누가다단 설정 나누기를 실행하면, 현재 커서 위치 이후에 대하여 다단 설정을 모두 해제합니다. 커서 이후 부분에서 다단을 실행하여 다른 모양의 다단 편집을 합니다.

11

바탕쪽

바탕쪽 만들기

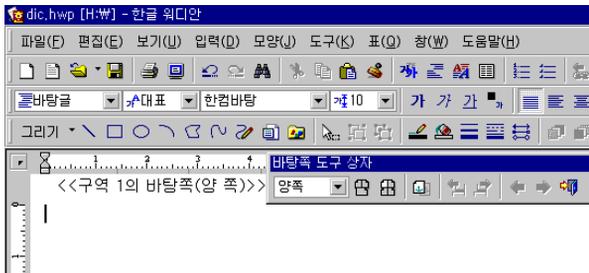
문서 전체 쪽에 공통으로 적용되는 쪽 모양은 바탕쪽에서 작성합니다. 바탕쪽은 홀수 쪽과 짝수 쪽을 따로 지정할 수 있어, 맞쪽 문서를 작성할 때 펼쳐진 모양에 맞추어 원하는 모양대로 편집할 수 있습니다.

바탕쪽 만들기

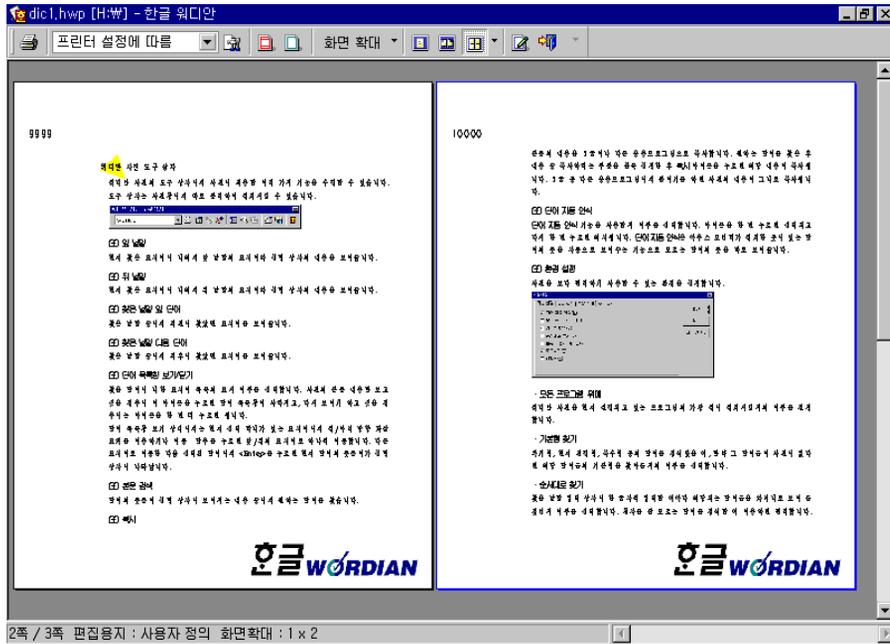
- ① 모양-바탕쪽을 실행합니다.
- ② 현재 문서에서 바탕쪽을 처음 만드는 것이라면 바탕쪽의 위치와 적용 범위를 묻습니다. 바탕쪽 위치-양쪽, 적용 범위-문서 전체를 선택하고 만들기 단추를 누릅니다.



- ③ 바탕쪽을 편집할 수 있는 빈 화면이 나타납니다.



- ④ 입력-그림을 실행하여 원하는 위치에 그림 파일을 넣습니다. 바탕쪽이 적용된 모습을 보려면 도구 상자에서 미리 보기 아이콘을 누릅니다.



- ⑤ 마우스 오른쪽 단추를 눌러 나타나는 빠른 메뉴에서 닫기를 눌러 바탕쪽 편집을 끝내고 본문으로 돌아옵니다.

[F4] 바탕쪽 종류

바탕쪽은 구역 단위로 만듭니다. 하나의 구역에는 양 쪽, 홀수 쪽, 짝수 쪽의 세 가지 종류의 바탕쪽을 만들 수 있으므로, 장이나 절마다 다른 배경을 만드는 작업을 쉽게 할 수 있습니다.

한 구역 안에 ‘양 쪽 바탕쪽’과 ‘홀수 쪽 바탕쪽’을 함께 만든 경우, 짝수 쪽에는 ‘양 쪽 바탕쪽’이 나타나고 홀수 쪽에는 ‘홀수 쪽 바탕쪽’이 나타납니다.

[F4] 바탕쪽 적용 범위

바탕쪽을 만들 때는 종류와 함께 적용 범위를 “현재 구역부터”와 “문서 전체” 중에서

선택해야 합니다.

현재 구역부터를 선택하면 현재 커서 위치의 구역부터 아래쪽에 있는 모든 구역에 대하여 바탕쪽을 똑같이 적용시킵니다.

문서 전체를 선택하면 현재 커서 위치에 상관없이 모든 구역에 대하여 똑같은 바탕쪽을 적용시킵니다.

[F4] 쪽 테두리/배경과의 차이점

모양 쪽 테두리/배경은 문서 전체 쪽에 공통으로 적용되는 테두리 모양과 배경색, 배경 그림 등을 지정만 할 수 있는 기능입니다.

이에 비해 모양비탕쪽은 테두리/배경뿐만 아니라 글자 입력, 표 만들기, 그림 그리기 등 한 쪽(페이지) 분량 안에서 일반 편집 화면에서 작업할 수 있는 거의 모든 기능을 이용해 쪽 편집을 할 수 있습니다.

비탕쪽 도구 상자



양쪽 ▼ 바탕쪽 종류

하나의 구역에는 양 쪽, 흡수 쪽, 짝수 쪽의 세 가지 종류의 바탕쪽을 만들 수 있습니다. 새로운 종류의 바탕쪽을 만들고 싶을 때에는 비탕쪽 도구 상자의 비탕쪽 종류 단추를 눌러 원하는 바탕쪽을 선택합니다.

[F5] 앞구역 바탕쪽 사용

이전 구역에서 만든 바탕쪽을 그대로 가져다가 새로운 바탕쪽을 쉽게 만듭니다. 현재 문서에서 바탕쪽을 하나라도 만든 경우에만 사용할 수 있습니다.

[F6] 첫 쪽 제외

바탕쪽 도구 상자의 첫 쪽 제의를 선택하거나 구역 대화 상자의 첫 쪽에 비탕쪽 넣지 않음을 선택해 놓으면, 현재 구역을 시작하는 첫 쪽에만 바탕쪽이 나타나지 않습니다. 구역의 첫 번째 쪽은 대부분 장이나 절이 시작되는 표지로 사용되고 있기 때문에, 머리말/ 꼬리말, 쪽 번호, 쪽 테두리/배경, 바탕쪽 등을 넣지 않습니다.

 쪽 번호 넣기

현재 커서 위치에 쪽 번호를 삽입합니다.

 이전 구역으로

두 개 이상의 구역으로 이루어진 문서에서, 현재 구역의 앞 구역에 만들어진 바탕쪽으로 이동합니다. 만약 현재 구역 앞쪽에 만들어진 바탕쪽이 없으면 새로 바탕쪽을 만들기 위해 바탕쪽 적용 범위를 묻습니다.

 이후 구역으로

두 개 이상의 구역으로 이루어진 문서에서, 현재 구역의 이후 구역에 만들어진 바탕쪽으로 이동합니다.

 이전 바탕쪽

현재 편집 중인 바탕쪽보다 앞쪽에 삽입된 바탕쪽으로 이동합니다. 이전의 바탕쪽이 없을 때에는 이 단추를 누를 수 없습니다.

 이후 바탕쪽

현재 편집 중인 바탕쪽보다 뒤쪽에 삽입된 바탕쪽으로 이동합니다. 이후의 바탕쪽이 없을 때에는 이 단추를 누를 수 없습니다.

 닫기

바탕쪽 편집을 끝내고 본문 편집 상태로 되돌아갑니다.

 바탕쪽 고치기

모양바탕쪽을 실행했을 때, 현재 구역에 이미 바탕쪽이 만들어져 있으면, 현재 쪽에 적용된 바탕쪽의 고치기 상태가 됩니다. 현재 구역에 만들어진 바탕쪽이 없으면, 현재 구역 앞쪽으로 거슬러 바탕쪽이 적용된 구역을 찾아서 바탕쪽 고치기 상태로 만듭니다. 만약 현재 구역 앞쪽에도 만들어진 바탕쪽이 없을 때에는 새로 바탕쪽을 만들기 위해 바탕쪽의 종류와 적용 범위를 묻습니다.

☞ 다른 종류 바탕쪽 만들기

하나의 구역에는 양 쪽, 홀수 쪽, 짝수 쪽의 세 가지 종류의 바탕쪽을 만들 수 있습니다. 새로운 종류의 바탕쪽을 만들고 싶을 때에는 바탕쪽 도구 상자의 바탕쪽 종류 목록 단추를 눌러 원하는 바탕쪽 종류를 선택합니다.

다른 종류의 바탕쪽을 선택했을 때, 현재 구역이나 현재 구역 앞쪽에 같은 종류의 바탕쪽이 없으면 새로 바탕쪽을 만들기 위해 바탕쪽 적용 범위를 묻습니다.

☞ 바탕쪽 편집 화면

바탕쪽 편집 화면은 현재 구역의 편집 용지를 그대로 사용합니다. 바탕쪽에서는 글자 입력, 표 만들기, 그림 그리기 등 한 쪽(페이지) 분량 안에서 일반 편집 화면에서 작업할 수 있는 거의 모든 기능을 이용해 쪽 편집을 할 수 있습니다. 하지만 바탕쪽은 한 쪽(페이지)의 분량만을 입력할 수 있으며, 한 쪽이 넘치도록 내용을 입력하면 넘친 내용은 보여주지 않습니다. 또한, 바탕쪽 편집 화면에서는 머리말/ 꼬리말 만들기, 주석 넣기, 책갈피 달기, 하이퍼링크 만들기, 차례/ 찾아보기 표시 달기, 현재 쪽만 감추기, 강제 쪽 나누기 등의 작업을 할 수 없습니다.

☞ 현재 쪽에만 감추기

현재 쪽의 바탕쪽 내용을 감추려면 모양감추기를 실행해 감출 내용-바탕쪽을 선택합니다. 그러면 현재 쪽의 바탕쪽이 편집 화면에서나 인쇄를 했을 때 나타나지 않습니다.

☞ 새 구역의 바탕쪽

새 구역에서 모양-바탕쪽을 실행하면 현재 쪽의 앞쪽으로 거슬러 가장 가까운 구역의 바탕쪽 고치기 상태가 됩니다. 이 상태에서 바탕쪽을 편집하면, 현재 구역뿐만 아니라 문서 앞쪽의 해당 바탕쪽에도 편집한 바탕쪽이 그대로 적용됩니다.

따라서 고쳐진 바탕쪽이 현재 구역부터 적용되도록 하려면, 바탕쪽 도구 상자의 앞 구역 바탕쪽 사용 단추를 눌러 이 항목의 선택을 해제합니다. 그리고 나서 현재 구역부터 적용될 바탕쪽을 새로 만들어야 합니다.

12

맞춤법

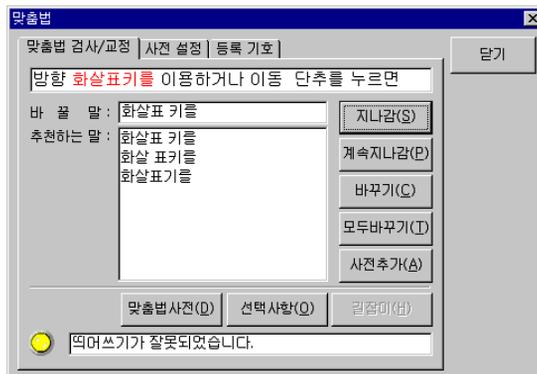
표준국어대사전을 기반으로 한 맞춤법 검사기

맞춤법은 현재 문서를 사전(한글/한자/영어 맞춤법 사전)과 비교하여 틀린 곳을 찾아 올바른 낱말로 제시해 주는 기능입니다.

한글 워디안의 맞춤법 검사기는 국립국어연구원의 “표준 국어 대사전”에 등록된 40만여 개의 표제어를 기준으로 정확하고 올바른 낱말을 제시합니다.

맞춤법 검사하기

- ① 맞춤법 검사를 하려는 문서에서 도구-맞춤법을 실행합니다.
- ② 틀린 낱말이 나오면, 맞춤법 검사기가 제시하는 추천하는 말 중에 선택하여 올바른 낱말로 바꿀 수 있습니다. 또는 사용자가 새로운 낱말을 입력하여 수정할 수도 있습니다.



- ③ 찾은 낱말에 대하여 맞춤법 검사를 하지 않으려면 지나감 단추를 누릅니다.
- ④ 맞춤법 검사를 끝내려면 닫기 단추를 누릅니다.
- ⑤ 맞춤법 검사가 끝난 문서를 저장합니다.

ㄱ 범위 설정

문서의 일부에서만 맞춤법 검사를 하려면, 먼저 원하는 부분을 블록으로 설정한 다음 맞춤법을 실행합니다. 블록으로 설정된 부분에서 맞춤법 검사를 끝낸 뒤 맞춤법 검사를 계속할 것인지 확인 받습니다.

ㄱ 언어별 검사

한글은 “한글 맞춤법에 어긋난 낱말, 표준말이 아닌 낱말, 띄어쓰기가 잘못된 낱말” 등을 알려주고, 영문은 “철자 검사, 대소문자 검사”를 해줍니다. 한자는 한자 단어 사전 <F9>과 비교하여 등록되지 않은 한자 단어가 사용되었는지 알려줍니다. 또한, 각종 기호나 숫자에 알맞은 조사가 쓰였는지 검사하는 기능을 가지고 있습니다.

ㄱ 묶음표(괄호)검사

괄호가 있는 문장에서는 괄호 앞 낱말과 괄호 안 낱말을 따로 검사하고, 괄호 뒤 연결된 낱말이 조사면 괄호 안의 낱말과 조사가 자연스럽게 연결되었는지를 검사합니다.

ㄱ 한자 단어 조사 검사

맞춤법 검사기의 선택 사항-검사 언어에서 ‘한글’과 ‘한자’가 모두 선택되어 있으면, 한자 단어를 한글 발음으로 읽어서 조사를 연결해 줍니다.

ㄱ 낱말 사이의 조판 부호

낱말 사이에 조판 부호가 섞여 있는 경우 조판 부호의 앞뒤 낱말을 서로 다른 낱말로 처리합니다. 그러나 조판 부호 뒤의 낱말이 조사인 경우는 연결된 낱말로 인식하여 처리합니다. 낱말 사이에 머리말이나 꼬리말 조판 부호가 있는 경우, 삼입된 머리말/꼬리말 영역으로 이동하여 맞춤법 검사를 합니다.

 맞춤법 검사기의 다양한 기능

한글 워디안 맞춤법 검사기는 국립 국어 연구원에서 만든 표준국어대사전의 내용을 받

영하여 약 40만여 개(기본 사전: 33만, 보조 사전: 7만)의 단어를 포함하고 있습니다.

㉞ 호응 관계 검사

맞춤법에 맞는 어절이라도 문장에서 그 어절(단어)의 쓰임을 분석하여 어울리지 않는 어절(단어)인 경우에 이를 잘못된 어절로 지적합니다.

어절간 관련성의 검사를 선택 사항-혼동되는 말의 “세밀하게 검사, 느슨하게 검사”중에서 설정할 수 있습니다.

- 예) 손전등을 비치다. : × → 손전등을 비추다. : ○
 모임을 가지다. : × → 모이다. : ○
 한가지 점 : × → 한 가지 점 : ○

㉞ 높임법 검사

문장에서 사용되는 높임말이나 낮춤말 등이 높임법 문법에 맞는지 검사합니다. 한 문장 단위의 검사를 진행하며, 주로 높임법에 맞추어 호응을 이루는 낱말 관계를 검사합니다. 선택 사항 대화 상자에서 높임법 검사를 할 것인지 아닌지를 선택합니다.

- ① 높임을 받는 단어와 조사(께서/ 께서는/ 께/ 께는)가 어울리는지를 검사합니다.

예) 아버님이 언제 오셨니? : × → 아버님께서 언제 오셨니? : ○

- ② 높임의 정도에 어울리는 명사를 사용하는지를 검사합니다.

예) 아버님께서 밥을 드신다. : × → 아버님께서 진지를 드신다. : ○

- ③ 높임을 받는 단어와 서술어가 어울리는지를 검사합니다.

예) 아버님께서 진지를 먹는다. : × → 아버님께서 진지를 드신다. : ○

- ④ 부르는 말에 어울리는 높임 등급을 검사합니다.

예) 어머님, 아버님께서 오신다. : × → 어머님, 아버님께서 오십니다.(갓춘 높임) : ○

예) 형, 아버님께서 온다. : × → 형, 아버님께서 오세요.(두루 높임) : ○

예) 여보게, 아버님께서 오세요. : × → 여보게, 아버님께서 오시네.(예사 높임) : ○

예) 철수야, 아버님께서 오신대요. : × → 철수야, 아버님께서 오신대.(반말) : ○

예) 철수야, 아버님께서 오세요. : × → 철수야, 아버님께서 오신다.(평대) : ○

- ⑤ 조사(께/ 에게/ 한테)와 서술어가 어울리는지 검사합니다.

예) 아버님께 묻고 싶은 것이 있습니다. : × → 아버님께 여쭙고 싶은 것이 있습니다. : ○

⑥ 문단 안에서 높임 등급이 일정한지를 검사합니다.

예) 언제 돌아오셨습니까? 뵈고 싶었다. : × → 언제 돌아오셨습니까? 뵈고 싶었습니다. : ○

☞ 문장 부호 검사

여러 개의 문장 부호가 나열이나 문장의 끝, 접속어, 응답어, 낱짜 등을 검사하여 올바른 문장 부호가 사용되었는지를 검사합니다.

예) 어떻게 그럴 수가 …… → 어떻게 그럴 수가 …….

눈이 온다, → 눈이 온다.

☞ 영문 약자 검사

문장에서 쓰인 영문 약자에 대한 검사를 수행합니다.

☞ 수사 검사

수를 만 단위로 띄어쓰는 원칙을 적용해 검사하고, 수사와 의존명사가 함께 쓰일 경우 띄어쓰기를 검사합니다.

“한, 두”와 같은 한글 수관형사와 “일, 이”와 같은 아라비아계 수관형사에 따라 자연스럽게 결합할 수 있는 단위 명사를 검사합니다.

예) 구십오만명 → 구십오만 명

☞ 인터넷 주소와 메일 주소 검사

입력된 인터넷 주소와 메일 주소의 형식이 잘못되어 있는지를 검사합니다.

☞ 보다 많은 종류의 보조 사전 제공

표준국어대사전의 자료를 근거로 이전 판의 맞춤법 검사기보다 보다 많은 종류의 보조 사전을 제공합니다. 맞춤법 검사기에서 제공하는 보조 사전에는 “시사, 컴퓨터, 행정순화, 국어순화, 인명, 지명, 책명, 동물, 정치경제, 의약학, 법률, 한의학, 언론, 음악, 미술, 문학, 식물, 민속” 보조 사전이 있습니다.

맞춤법을 처음 실행하면 보조 사전은 선택되어 있지 않습니다. 사용할 보조 사전은 도구-맞춤법-사전 설정 탭 대화 상자에서 선택합니다.

13

구역

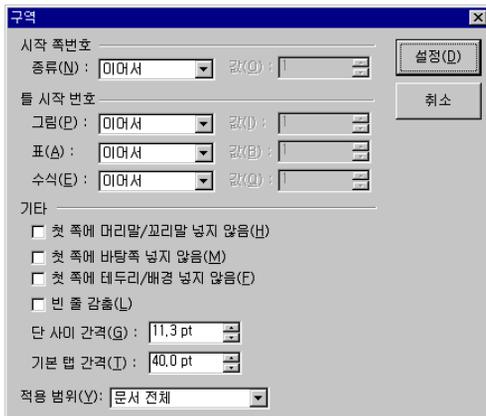
구역 나누기

문서를 여러 개의 장으로 나누어 작성할 때는 각 장마다 새 쪽 번호를 매기거나 배경 그림과 테두리 등을 각각 다르게 설정하는 경우가 많습니다. **훈글** 워디안에서는 구역(section)을 나눔으로써 이러한 작업을 쉽게 할 수 있습니다.

구역을 나누면 이후부터 작성하는 내용은 그 앞부분과 완전히 별개의 내용으로 간주되므로 한 문서 안에서 서로 다른 편집 용지, 바탕쪽, 각주/미주 모양, 쪽 테두리/배경, 개요 모양 등을 쓸 수 있습니다. 구역은 이전 판 **훈글**에는 없는 새로운 기능입니다.

구역을 나누려면

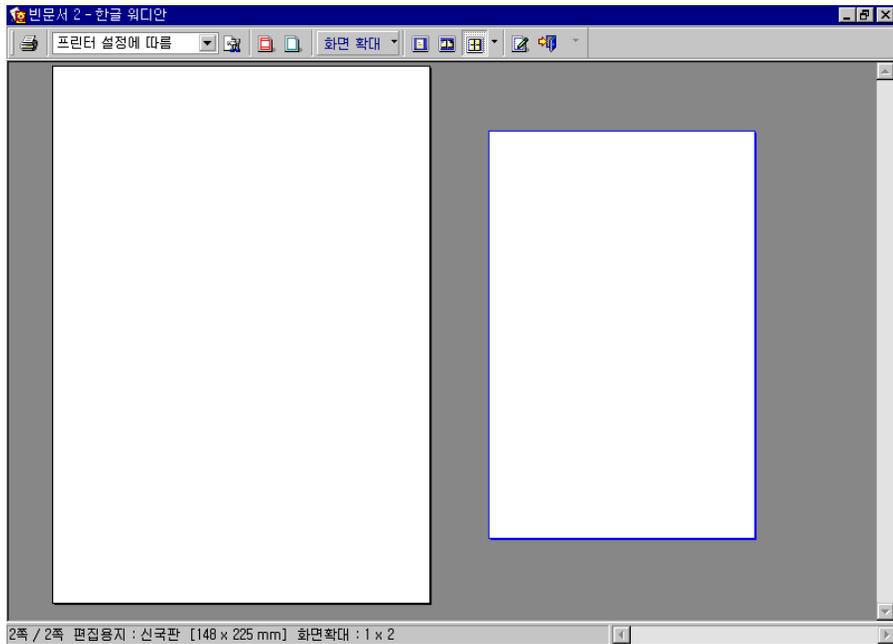
- ① 새로운 구역이 시작될 곳에 커서를 놓고 모양구역을 실행합니다.



- ② 구역 대화 상자가 나타나면 적용 범위 목록 단추를 눌러 새 구역으로 선택합니다.



- ③ 설정 단추를 누릅니다.
- ④ 구역이 나뉘면서 새로 생긴 쪽(페이지)의 맨 앞에 커서가 위치합니다. 상황선에 2/2구역이라고 나타납니다.
- ⑤ 모양-편집 용지를 실행해 현재 구역의 편집 용지를 앞 구역과 다르게 설정합니다.
- ⑥ 파일-미리 보기를 실행하면 한 문서에서 서로 다른 용지가 설정된 것을 볼 수 있습니다.



구역 기능 설명

☞ 강제 쪽 나뉨

구역을 나누면 무조건 새로운 쪽이 생깁니다. 같은 쪽 안에서는 서로 다른 구역을 가질 수 없습니다.

☞ 구역 속성

구역 대화 상자를 통하여 새 구역을 시작하는 첫 쪽에만 머리말/ 꼬리말, 바탕쪽, 쪽 테두리/배경을 넣지 않을 것인지, 쪽이 바뀔 때 처음에 빈 줄이 오면 줄을 감출 것인지, 기본 탭 간격을 얼마큼 띄울 것인지 등의 속성을 구역마다 각각 다르게 정할 수 있습니다.

☞ 적용 범위

구역-적용 범위에서는 현재 편집 문서의 구역 수, 커서 위치, 블록 설정 상태 등에 따라 각각의 경우에 설정할 수 있는 범위를 제시합니다.

보통의 경우 “문서 전체, 새 구역으로”를 선택할 수 있습니다. 새 구역으로를 선택하면, 현재 커서 위치에서 쪽을 나누어 새로운 구역을 만듭니다.

문서 전체를 선택하면 현재 문서가 두 개 이상의 구역으로 나뉘어 있어도 문서 전체에 대하여 구역 속성을 똑같이 적용시킵니다.

현재 문서가 두 개 이상의 구역으로 나뉘어 있다면, 현재 구역을 적용 범위에서 선택할 수 있습니다.

☞ 블록을 설정했을 때의 적용 범위

문서의 일부를 블록으로 설정한 다음 모양-구역을 실행하면, 적용 범위에서 “선택된 문자열, 선택된 구역”을 선택할 수 있습니다.

선택된 문자열을 선택하면, 블록으로 설정된 문자열만 앞, 뒤 내용과 나누어 새로운 구역으로 만듭니다.

블록으로 설정한 부분에 두 개 이상의 구역이 들어 있을 때에는 선택된 구역을 적용 범위에서 선택할 수 있습니다.

☞ 강제 구역 나누기

구역을 나누고 싶은 곳에서 모양나누가구역 나누기를 실행하면, 현재 커서 위치에서 쪽을 나누어 새로운 구역을 만듭니다.

강제로 구역을 나누면 앞 구역의 구역 속성뿐만 아니라 편집 용지, 바탕쪽 상태, 각주/미주 모양, 쪽 테두리/배경 속성, 개요 모양, 단 모양 등을 그대로 이어받습니다. 따라서 바뀐 구역에 새 모양을 적용하려면 각각의 모양을 다시 설정한 후 현재 구역에만 적용시킵니다.

☞ 구역 지우기

모양구역 또는 모양나누가구역 나누기를 실행해 구역을 나누는 자리 앞이나 뒤에서 <Delete> 글쇠나 <BackSpace> 글쇠를 눌러 구역 나누기 표시를 지웁니다.

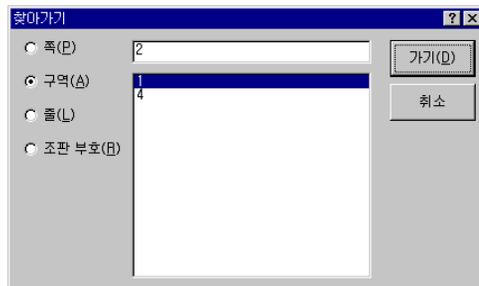
☞ 구역 확인

상황선의 구역 정보를 통해 현재 문서가 몇 개의 구역으로 나뉘어져 있는지, 커서가 위치한 곳은 몇 번째 구역인지 확인할 수 있습니다.



☞ 구역 찾아가기

하나의 문서에 여러 개의 구역을 사용하는 경우, 편집-찾아가기를 실행해 원하는 구역으로 빠르게 이동할 수 있습니다.



[F] 제한

머리말/ 꼬리말, 각주/ 미주, 바탕쪽, 캡션, 표와 글상자 안에서는 구역을 나눌 수 없습니다.

[F] 머리말/꼬리말과 다단 편집

구역을 나누지 않고도 한 구역 안에 서로 다른 모양의 머리말/ 꼬리말을 넣을 수 있으며, 여러 종류의 단 모양을 섞어서 편집할 수 있습니다.

[F] 현재 쪽만 감추기

머리말/ 꼬리말, 바탕쪽, 쪽 번호, 쪽 테두리, 쪽 배경 등을 구역의 첫 쪽뿐만 아니라 구역의 특정한 쪽에서 나타나지 않게 하려면 모양감추기를 이용해야 합니다.



14

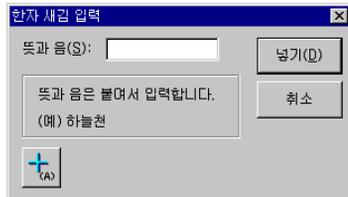
한자 새김 입력

한자 새김 입력하기

한자 새김 입력은 한자를 입력할 때 같은 음을 가진 여러 개의 한자 중에서 고르는 것이 아니라, 미리 한 가지로 정해 둔 뜻과 음을 통하여 입력하는 방법입니다.

한자 새김 입력하기 <C tr+A lt+F9>

- ① 한자를 새김(훈)으로 입력하기 위하여 입력-한자 새김 입력을 실행합니다.
- ② 한자 새김 입력 대화 상자가 나타납니다.



- ③ 새김(훈)으로 입력할 한자의 뜻과 음을 붙여서 입력합니다. 예를 들어 天을 입력하려면, 하늘천을 입력하고 넣기 단추를 누릅니다.
- ④ 편집 화면에 天이 나타납니다.

[F] 제한

새김으로 입력할 때에는 빈 칸이나 기호를 사이에 넣지 않아야 하며, 한글로 새김과 음을 이어서 입력해야 합니다.

15

글맵시

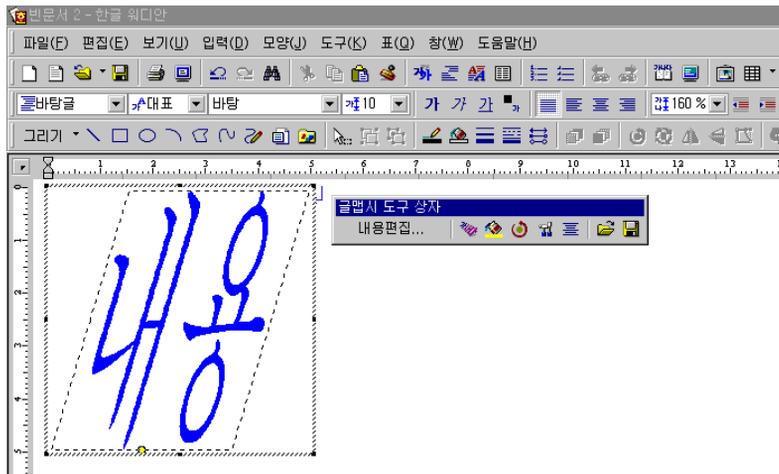
글맵시 사용하기

글맵시는 글자를 구부리거나 외곽선, 채움 효과, 그림자, 회전 등을 주어서 문자를 꾸미는 기능입니다. 글맵시는 “개체 연결과 포함(OLE: Object Linking & Embedding)” 기능으로 사용할 수 있습니다. 따라서 **한글** 이외의 다른 응용프로그램에도 해당 프로그램의 개체 삽입 기능을 통해 글맵시를 삽입할 수 있습니다.

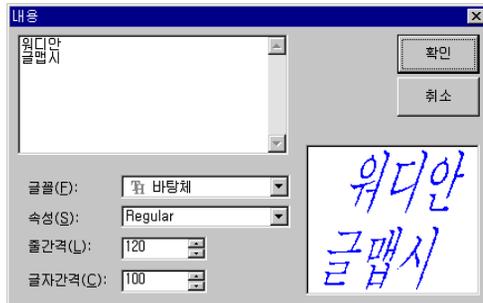
문서에 포함된 글맵시 결과는 그림처럼 고칠 수 있습니다. 삽입된 글맵시를 고치기 위해서는 편집 화면의 글맵시 개체를 마우스로 두 번 누릅니다.

글맵시 사용하기

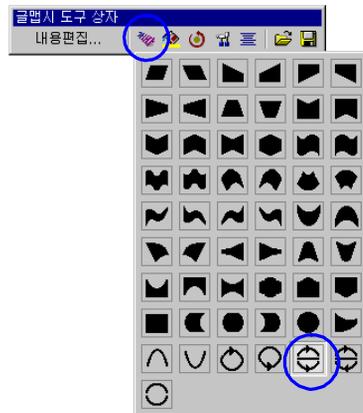
- ① 입력-글맵시를 실행합니다.



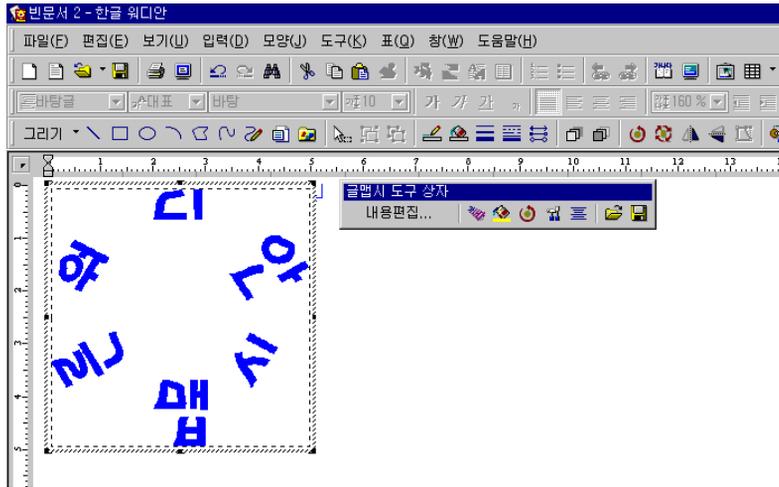
- ② 글맵시 도구 상자가 나타나면 내용 편집 아이콘을 눌러 내용 대화 상자를 띄웁니다.
- ③ 내용 입력 상자에 “위디안 글맵시”라고 입력합니다.



- ④ 글꼴은 "양재깨비체B"를 선택하고 확인단추를 누릅니다.
- ⑤ 도구 상자의 도형 변경 아이콘을 누르면 여러 가지 이미지 모양들이 나타납니다. 이미지 모양 가운데서 원하는 모양을 선택합니다.



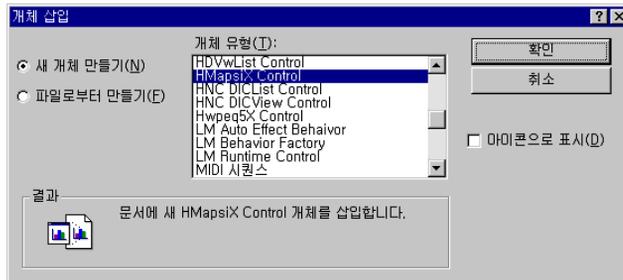
- ⑥ <Shift+Esc> 글쇠를 누르거나 글맵시 영역 바깥쪽을 마우스로 한 번 눌러 글맵시 편집을 끝냅니다.
- ⑦ 글맵시를 이용해서 편집한 개체가 커서 자리에 삽입됩니다.



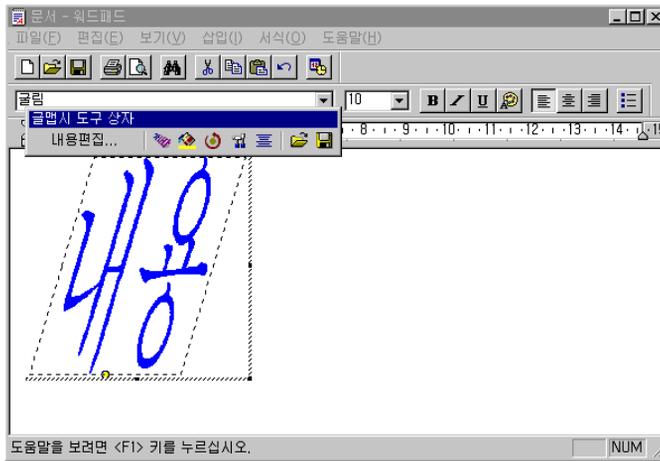
다른 응용프로그램에서 글맵시 사용하기

글맵시는 “개체 연결과 포함(OLE : Object Linking & Embedding)” 기능을 지원하기 때문에 OLE를 지원하는 어떤 윈도우즈 응용프로그램과도 **한글 워디안**에서 사용하는 것과 동일한 방법으로 사용할 수 있습니다.

- ① 워드패드가 실행된 상태에서 삽입개체를 선택합니다.
- ② 개체 삽입 대화 상자가 나타나면 개체 유형에서 "HMapsX Control"을 선택하고 확인 단추를 누릅니다.



- ③ 워드패드에 글맵시 화면과 도구 상자가 나타납니다. 글맵시의 사용 방법은 **한글 워디안**에서와 같습니다.

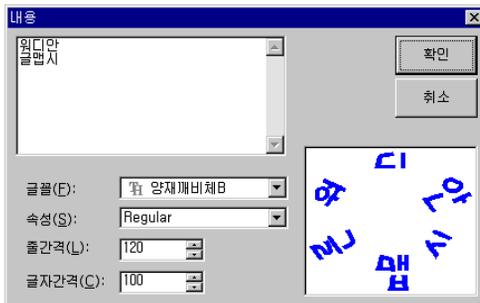


글맵시 도구 상자



내용편집... 내용 편집

글맵시의 내용을 입력합니다. 내용 입력창에 입력되는 글자는 한글 기준으로 “가로 : 44자, 전체 : 256자”로 제한되어 있습니다.



▪ 글꼴 선택

글맵시에서는 **한글 워디안**에서 제공하는 글꼴과 윈도우즈에서 제공하는 글꼴을 모두 사용할 수 있습니다. 단, 각 언어별로 다른 글꼴을 지정할 수는 없습니다.

▪ 글꼴 속성

대부분의 글꼴은 “보통체, 기울임체, 굵은체, 굵은 기울임체” 등 네 가지 글꼴 속성을 가집니다.

선택한 글꼴에 대한 속성은 내용 대화 상자의 속성 목록 단추를 누르면 사용할 수 있는 속성이 나타납니다.

▪ 줄 간격

두 줄 이상의 내용을 입력했을 때 각 줄 사이를 얼마나 띄울 것인지 정합니다. 증감 단추를 이용하거나 직접 수치를 입력하여 조절합니다.

▪ 글자 간격

글자간의 간격을 조절합니다. 조절한 간격은 글자 한자 한자에 적용됩니다. 증감 단추를 이용하거나 직접 수치를 입력하여 조절합니다.

도형 변경

글맵시의 글자 형태는 글맵시 도구 상자의 도형 변경 아이콘을 누르면 55가지의 글자 형태를 선택할 수 있는 팔레트가 나타납니다. 물결, 나비, 깃발, 원, 반원, 초승달 등 다양한 형태 가운데에서 원하는 모양을 선택합니다. 선택한 이미지 모양과 같이 입력한 글자를 변형시켜 줍니다.

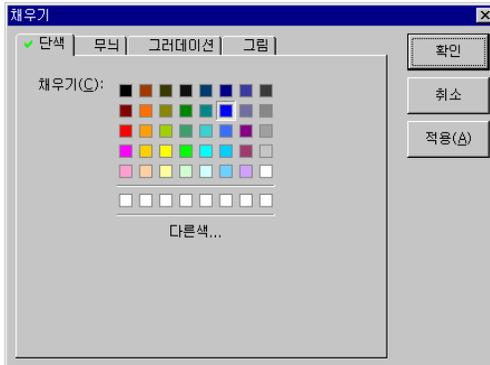
▪ 조절점

글맵시의 글자 형태를 선택하면 각 모양에 따라 한, 두 개의 조절점이 나타납니다. 이 조절점을 이용해 글자 모양의 기울기나 각도 등을 조절할 수 있습니다.

▪ 원과 반원 모양

글자 형태 목록의 아래쪽에 있는 원이나 반원 등의 모양을 선택한 경우에는 세 줄 이상의 내용을 입력해야만 제대로 된 모양을 얻을 수 있습니다.

채우기 효과



▪ 단색

글맵시의 글자색을 바꿉니다. 채우기 색상 팔레트 중에 원하는 색이 없을 때에는 다른 색 단추를 눌러 원하는 색깔을 직접 만들어 사용합니다.

▪ 무늬

글맵시의 글자 안을 무늬로 채웁니다. 배경색은 단색 탭의 채우기 색과 같습니다. 따라서 배경색을 바꾸면 채우기 색도 함께 바뀝니다.

▪ 그라데이션

글맵시의 글자 안을 다단계 색 퍼짐 효과를 주는 그라데이션(gradation)으로 채웁니다. 그라데이션 모양에는 시작색, 끝색, 모양, 중심, 기울임, 번짐 정도 등을 미리 정해 놓은 그라데이션 템플릿(template)이 들어 있습니다.

그라데이션 템플릿을 이용하지 않고 자신의 취향에 맞는 모양을 직접 만들어 사용하고 싶을 때에는 그라데이션 모양에서 사용자를 선택합니다. 시작색, 끝색, 모양, 중심, 기울임, 번짐 정도 등을 지정해 사용자 정의의 그라데이션 모양을 만듭니다.

▪ 그림

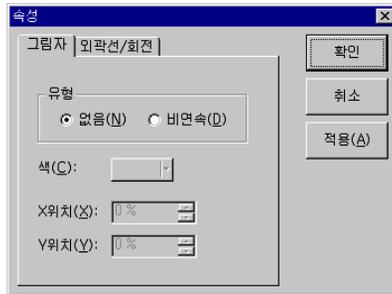
글맵시의 글자 안을 그림으로 채웁니다. 그림 효과는 글자를 채울 그림에 대하여 그레이 스케일 처리를 하거나 흑백 또는 워터마크로 바꾸는 등의 효과를 주는 기능입니다.

채우기 유형은 크기에 맞추어를 선택하면 그림 파일의 원래 크기를 무시하고 현재 그려진 개체의 크기에 맞게 그림의 크기를 확대하거나 축소해서 면을 채웁니다. 바둑판식으로 채우면 그림 파일의 원래 크기대로 면을 채웁니다. 개체의 크기가 그림 파일의 크기보다 작으면 그림의 일부분만 나타나게 되고, 개체의 크기가 그림 파일의 크기보다 더 크면 바둑판식으로 채웁니다.

 글맵시 회전

글맵시 글자를 1도부터 360도 사이에서 자유롭게 회전할 수 있습니다. 정확한 회전각을 지정하여 글자를 회전하려면, 속성 대화 상자의 외곽선/회전 탭에서 회전 입력 상자를 이용합니다. 회전각 입력 상자에 1도~360도 사이의 회전각을 직접 입력합니다.

 속성



▪ 그림자

글자에 그림자를 추가하거나 제거합니다.

X 위치 : 글자 크기에 비례하여 -100부터 100까지 지정할 수 있습니다. 음수 값을 지정하면 글자의 왼쪽에, 양수 값을 지정하면 글자의 오른쪽에 그림자가 생깁니다.

Y 위치 : 글자 크기에 비례하여 -100부터 100까지 지정할 수 있습니다. 음수 값을 지정하면 글자의 위쪽에, 양수 값을 지정하면 글자의 아래쪽에 그림자가 생깁니다.

- 외곽선/회전

글자에 테두리를 넣거나 테두리 모양과 굵기, 색깔을 바꿉니다. 글자의 테두리를 없애고 싶을 때에는 선 종류 목록 단추를 눌러 선 없음을 선택합니다.

정렬 방법

글맵시에서 사용할 수 있는 정렬 방식은 “왼쪽, 오른쪽, 가운데, 양끝 배분 정렬, 마지막 줄 포함 양끝 배분 정렬”을 할 수 있습니다.

- 왼쪽 정렬 : 왼쪽 끝을 기준으로 내용을 정렬합니다.

- 오른쪽 정렬 : 오른쪽 끝을 기준으로 내용을 정렬합니다.

- 가운데 정렬 : 가운데를 기준으로 내용을 정렬합니다.

- 양끝 정렬

마지막 줄을 제외하고, 각 줄의 빈칸을 골고루 배분하여 낱말들을 양끝으로 정렬합니다.

- 양끝(끝줄 포함) 정렬

마지막 줄을 포함하여 각 줄의 빈칸을 골고루 배분하여 낱말들을 양끝으로 정렬합니다.

- 제한

문단 정렬 기능은 글맵시 내용을 두 줄 이상 입력했을 때에만 지정할 수 있습니다. 또한, 여러 줄의 글맵시 내용을 입력하고 글맵시 모양 중에서 원의 맨 위, 맨 아래 또는 원의 주변 형태를 선택하면, 글맵시 내용이 서로 겹치거나 또는 오른쪽과 가운데 정렬을 할 수 없습니다. 이와 같은 경우에는 다른 글자 모양을 선택하거나 글맵시 내용을 한 줄만 입력합니다.

글맵시 불러오기

저장해 놓은 글맵시 파일(*.hma)을 불러옵니다.

- 호환성

이전 판 **한글**에서 작성한 글맵시 파일(*.hta)은 **한글** 워디안의 글맵시에서 불러올 수 있습니다. 하지만 **한글** 워디안에서 작성한 글맵시는 이전 판 **한글**의 글맵시에서 불러올 수 없습니다. 이것은 이전 판 글맵시와 **한글** 워디안의 글맵시 저장 형식이 다르기 때문입니다.

 다른 이름으로 저장

만들어진 글맵시의 글자 모양을 별도의 파일로 저장해 놓고 필요할 때마다 불러 쓸 수 있습니다. *.hma로 저장해 놓거나 그림 파일로 저장하여 다른 응용프로그램이나 다른 문서에 그림 파일로 삽입하여 사용할 수 있도록 합니다.

저장 파일 형식은 기본적으로 hma 파일이고, bmp 파일과 wmf 파일 형식으로 저장할 수 있습니다.

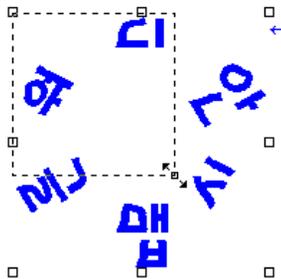
▪ 그림 파일 형식으로 저장

글맵시 이미지를 저장할 때 bmp나 wmf 형식으로 저장한 파일은 글맵시 불러오기를 이용해 불러올 수 없습니다. **한글**의 편집 화면에서 입력 그림을 이용해 불러와야 합니다.

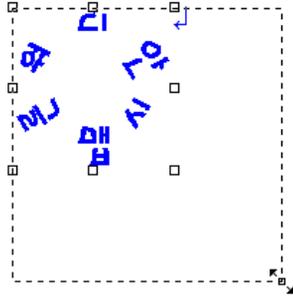
 글맵시 크기 조절하기

본문에 삽입한 글맵시 이미지는 다른 개체들처럼 크기를 조절할 수 있습니다.

- ① 글맵시 주위의 작은 네모점에 마우스 포인터를 놓으면 마우스 포인터의 모양이 바뀝니다.
- ② 마우스 왼쪽 단추를 누른 채 글맵시의 안쪽으로 마우스 끌기를 하면 글맵시의 크기가 줄어듭니다.



- ③ 글맵시 주위의 작은 네모점에 마우스 포인터를 놓고 글맵시의 바깥쪽으로 마우스 끌기를 하면 글맵시의 크기가 늘어납니다.



[F] 비례적으로 크기 조절

글자판의 <Shift> 글쇠를 누른 채로 각 모서리의 점을 잡고 끌면 가로, 세로 비례적으로 크기가 조절됩니다.

[F] 대화 상자에서 크기 조절하기

입력-개체 속성을 실행하여 글맵시의 크기를 지정합니다. 기본 템의 크기 입력 상자에 원하는 글맵시 크기를 입력하여 정확한 크기의 글맵시를 만듭니다.

[F] 글자판으로 조절하기

글맵시를 선택한 상태에서 글자판의 <Shift> 글쇠를 누른 채 각 방향 화살표 글쇠를 눌러 개체의 크기를 바꿉니다.

<Shift+←> : 글맵시의 너비를 1 mm 줄입니다.

<Shift+→> : 글맵시의 너비를 1 mm 늘립니다.

<Shift+↑> : 글맵시의 높이를 1 mm 줄입니다.

<Shift+↓> : 글맵시의 높이를 1 mm 늘립니다.

[F] 글맵시의 세로 높이

글맵시의 세로 높이를 글맵시 안의 내용보다 더 작게 줄이면 글맵시의 크기를 벗어나는 부분은 화면에 나타나지 않습니다. 글맵시의 크기를 다시 늘리거나 글맵시 안의 내용을 지워 주어야만 글맵시 안의 글자를 모두 볼 수 있습니다.

16

워디안 타자 연습

글자판과 친해지기

워디안 타자 연습은 새로운 UI와 쉬운 기능으로 글자판을 익히려는 초보 사용자를 위한 타자 연습 프로그램입니다.

워디안 타자 연습 시작하기

- ① 작업 표시줄의 시작 프로그램-한글과컴퓨터-워디안 타자를 마우스 왼쪽 단추로 한 번 누릅니다.
- ② 워디안 타자 연습 프로그램이 화면에 나타납니다.



- ③ 메뉴를 선택하여 글자판 연습을 진행합니다.
- ④ 워드안 타자 연습을 마치려면 메뉴의 끝을 선택하거나 <Alt+X> 글쇠를 누릅니다.

환경 설정

[F4] 사용자 설정하기

▪ 등록

새로운 사용자를 추가합니다. 사용자 등록 대화 상자에서 이름과 목표 타수, 목표 정확도를 입력하고, 사용자 얼굴을 선택합니다. 항목을 지정하고 다음 항목으로 이동하려면 <Enter> 글쇠를 누릅니다.

사용자 이름은 한글 5자, 영문 10자까지 입력할 수 있으며, 목표 타수는 800타까지 지정할 수 있습니다.

▪ 편집

등록되어 있는 사용자의 이름, 목표 타수, 목표 정확도, 사용자 얼굴을 수정합니다.

[F4] 글자판 선택하기



▪ 글자판 선택

마우스 왼쪽 단추를 누르거나 <SpaceBar> 글쇠를 누르면 한글 자판 상태와 영어 자판 상태를 전환합니다.

▪ 글자판 종류

마우스를 한 번 누를 때마다 한글 글자판 상태에서는 두벌식 표준, 세벌식 390, 세벌식 순아래(NoShift) 글자판을 선택할 수 있으며, 영문 글자판 상태에서 쿼티와 드보락 글자판을 선택할 수 있습니다.

[F4] 반복 누르기

자리 연습의 각 연습 단계에서 나오는 글쇠를 반복하여 연습합니다.

개인정보관리 프로그램

워드안 펌즈는 개인정보관리 프로그램(PIMS : Personal Information Management System)으로 사용자의 일정 관리와 주소록 관리, 기념일 관리, 명함 만들기, UMS 팩스 보내기, 웹싱크와 같은 기능을 제공합니다.

워드안 펌즈 기능

☞ 일정

일정 목록 : 개인의 일정을 일간, 주간, 월간으로 구분해서 보여줍니다.

기념일 : 기념일을 등록, 수정, 조회할 수 있습니다.

연간 달력 : 연간 달력을 보여줍니다.

☞ 주소

주소록 : 주소록을 개인, 그룹, 회사별로 보여줍니다.

메모 : 메모를 등록, 수정, 삭제할 수 있습니다.

명함 제작 : 개인이나 회사의 명함을 만들 수 있습니다.

☞ 기타

우편 번호 : 우편 번호를 조회합니다.

계산기 : 윈도우즈 계산기를 불러와 사용합니다.

사주 달력 : 음력 달력이 나타납니다.

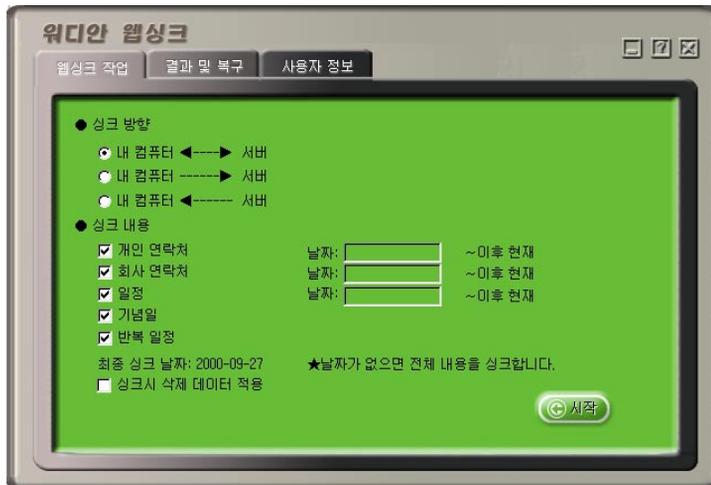
양음 변환 : 입력한 날짜를 양력 또는 음력으로 변환하여 보여줍니다.

위디안 웹싱크

위디안 펌즈의 주소록 데이터를 넷피스 웹다이어리로 올리거나 가져오는 작업을 합니다. 또한, 위디안 펌즈와 넷피스 웹다이어리의 주소록 데이터를 동기화할 수 있습니다. 위디안 웹싱크로 동기화한 위디안 펌즈의 주소록 데이터는 장소에 관계없이 인터넷만 연결되어 있으면 사용할 수 있습니다.

[f] 웹싱크 하기

- ① 위디안 펌즈의 도구 상자에서 웹싱크 아이콘을 누릅니다. 웹싱크 안내 대화 상자가 나타나면 확인 단추를 누릅니다.
- ② 위디안 웹싱크 대화 상자에서 싱크 방향과 싱크 날짜 등을 지정합니다. 사용자 정보 탭에서 넷피스 ID와 비밀번호를 저장합니다.



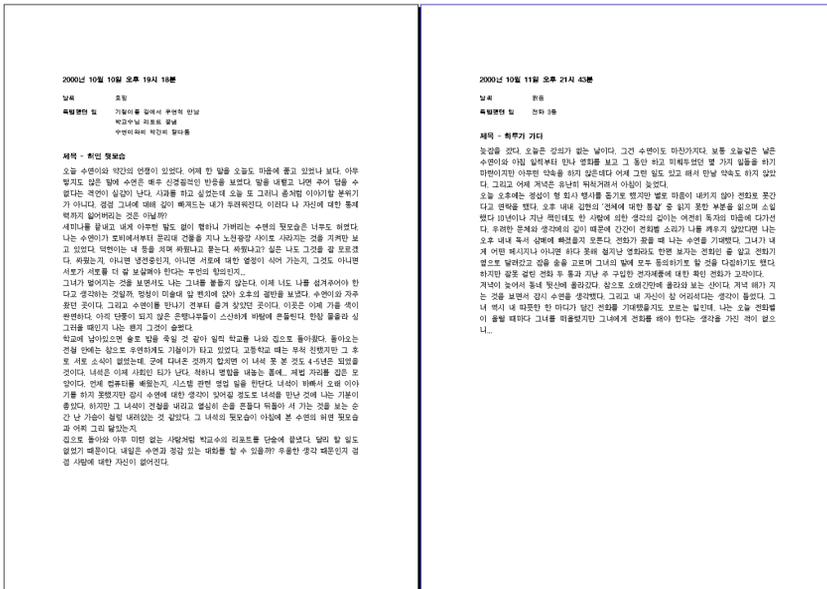
- ③ 웹싱크 작업 탭의 시작 단추를 누르면 웹싱크를 시작합니다. 웹싱크는 사용자의 컴퓨터가 인터넷에 연결된 상태에서만 사용할 수 있습니다.

18

일기 쓰기

스타일, 페이지 나누기 기능 익히기

일기 쓰기를 통해 이번 단원에서 배울 내용은 페이지 나누기, 스타일 문서 암호 입력입니다. 간단한 일기 쓰기이지만 이번 문서 작성을 통해 문서를 빠르고 효율적으로 사용할 수 있는 스타일을 다루는 방법과 수십 번 <Enter> 글쇠를 눌러 나누던 페이지를 단숨에 나누는 기능을 배워봅시다. 이 기능들은 문서를 만들어 내는 가장 기본이 되는 기능으로 모든 문서에 적용되는 기능입니다.



일기 문서의 작성

일기에서는 보통 날짜, 요일, 날씨 그리고 그 날 있었던 일에 관한 간단한 이야기를 적습니다.

따라서 일기가 가져야 할 문서의 특징은 그림1과 같이 조금 정돈된 형태로 매일 반복해 쓰는 것입니다. 매우 단순하고 기능적인 구성이 필요한 문서입니다.

날짜/시간 입력 방법

- ① 날짜와 시간은 일기에서 중요한 부분입니다. 그림1과 같이 날짜를 입력합니다.
- ② 날짜는 직접 입력하거나 입력-문서미당 정보-만든 날짜 탭을 사용하여 넣을 수 있습니다.

본문 입력

- ① 날짜와 시간을 입력하였으면 본문을 그림2와 같은 방법으로 입력합니다.
- ② 스타일을 적용하면 그림1과 같이 일기 문서의 내용을 쉽게 편집할 수 있습니다. 여기서는 그림2처럼 자유롭게 일기 본문을 입력합니다.

2000년 10월 10일 오후 19시 18분

날씨 흐림
 특별했던 일 기침이름 집에서 우연히 만남
 학교수업 리포트 끝냄
 수업이와의 약간의 일다들

제목 - 허연 뒷모습

오늘 수업이와 약간의 연쟁이 있었다. 어제 한 말을 오늘도 마음에 품고 있었나 보다. 아무 말지도 않은 말에 수업은 매우 신경질적인 반응을 보였다. 말을 내뱉고 나면 주어 달을 수 없다는 격언이 실감이 난다. 사과를 하고 싶었는데 오늘 또 그러니 좀처럼 이야기할 분위기가 아니다. 점점 그녀에 대해 깊이 빠져드는 내가 두려워진다. 이렇다 나 자신에 대한 통제력까지 잃어버리는 것은 아닐까?

세미나를 끝내고 내게 아무런 말도 없이 행하니 가버리는 수업의 뒷모습은 너무도 허였다. 나는 수업이가 토비에서부터 문리대 건물을 지나 노천광장 사이로 사라지는 것을 지켜만 보고 있었다. 덕현이는 내 등을 치며 싸웠다고 묻는다. 싸웠냐고? 실은 나도 그것을 잘 모르겠다. 싸웠는지, 아니면 별전중인지, 아니면 서로에 대한 열정이 식어 가는지, 그것도 아니면 서로가 서로를 더 잘 보살펴야 한다는 무언의 합의인지...

그녀가 멀어지는 것을 보면서도 나는 그녀를 볼 줄지 않는다. 이제 너도 나를 설겨주어야 한다고 생각하는 것일까? 열정이 미술포대 앞 벤치에 앉아 오후의 끝만을 보았다. 수업이와 자주 왔던 곳이다. 그리고 수업이를 만나기 전부터 즐겨 찾았던 곳이다. 이곳은 이제 가을 색이 완연하다. 아직 단풍이 되지 않은 은행나무들이 스산하게 바람에 흔들린다. 한참 물줄라 싱그러울 때인지 나는 왠지 그것이 슬펐다.

학교에 남아있으면 슬로 밥을 죽일 것 같아 일찍 학교를 나와 집으로 돌아왔다. 돌아오는 건널 안에는 참으로 우연하게도 기침이가 타고 있었다. 고등학교 때는 무척 친했지만 그 후로 서로 소식이 없었는데, 굳이 다녀온 것까지 합치면 이 녀석 못 본 것도 4-5년은 되었을 것이다. 녀석은 이제 사뭇한 티가 난다. 칙하니 명함을 내놓는 품에... 제법 자리를 잡은 모양이다. 언제 컴퓨터를 빼왔는지, 시스템 관련 영업 일을 한다. 녀석이 바빠서 오래 이야기할 못하겠지만 잠시 수업에 대한 생각이 잊어질 정도로 녀석을 만난 것에 나는 기분이 좋았다. 하지만 그 녀석이 건널을 대리고 열심히 손을 흔들다 뛰어들어 서 가는 것을 보는 순간 간 가슬이 찢릴 내리라는 것 같았다. 그 녀석의 뒷모습이 아쉽게 본 수업의 허연 뒷모습과 여지 그리 닮았는지.

집으로 돌아와 아무 미련 없는 사람처럼 학교수의 리포트를 단숨에 끝냈다. 달리 할 일도 없었기 때문이다. 내일은 수업과 정갈 있는 대화를 할 수 있을까? 우물한 생각 때문인지 점점 사발에 대한 자신이 없어진다.

▲ 그림1 완성된 일기의 예

2000년 10월 10일 오후 19시 18분

날씨 흐림
 특별했던 일 기침이름 집에서 우연히 만남
 학교수업 리포트 끝냄
 수업이와의 약간의 일다들

제목 - 허연 뒷모습

오늘 수업이와 약간의 연쟁이 있었다. 어제 한 말을 오늘도 마음에 품고 있었나 보다. 아무 말지도 않은 말에 수업은 매우 신경질적인 반응을 보였다. 말을 내뱉고 나면 주어 달을 수 없다는 격언이 실감이 난다. 사과를 하고 싶었는데 오늘 또 그러니 좀처럼 이야기할 분위기가 아니다. 점점 그녀에 대해 깊이 빠져드는 내가 두려워진다. 이렇다 나 자신에 대한 통제력까지 잃어버리는 것은 아닐까?

세미나를 끝내고 내게 아무런 말도 없이 행하니 가버리는 수업의 뒷모습은 너무도 허였다. 나는 수업이가 토비에서부터 문리대 건물을 지나 노천광장 사이로 사라지는 것을 지켜만 보고 있었다. 덕현이는 내 등을 치며 싸웠다고 묻는다. 싸웠냐고? 실은 나도 그것을 잘 모르겠다. 싸웠는지, 아니면 별전중인지, 아니면 서로에 대한 열정이 식어 가는지, 그것도 아니면 서로가 서로를 더 잘 보살펴야 한다는 무언의 합의인지...

그녀가 멀어지는 것을 보면서도 나는 그녀를 볼 줄지 않는다. 이제 너도 나를 설겨주어야 한다고 생각하는 것일까? 열정이 미술포대 앞 벤치에 앉아 오후의 끝만을 보았다. 수업이와 자주 왔던 곳이다. 그리고 수업이를 만나기 전부터 즐겨 찾았던 곳이다. 이곳은 이제 가을 색이 완연하다. 아직 단풍이 되지 않은 은행나무들이 스산하게 바람에 흔들린다. 한참 물줄라 싱그러울 때인지 나는 왠지 그것이 슬펐다.

학교에 남아있으면 슬로 밥을 죽일 것 같아 일찍 학교를 나와 집으로 돌아왔다. 돌아오는 건널 안에는 참으로 우연하게도 기침이가 타고 있었다. 고등학교 때는 무척 친했지만 그 후로 서로 소식이 없었는데, 굳이 다녀온 것까지 합치면 이 녀석 못 본 것도 4-5년은 되었을 것이다. 녀석은 이제 사뭇한 티가 난다. 칙하니 명함을 내놓는 품에... 제법 자리를 잡은 모양이다. 언제 컴퓨터를 빼왔는지 시스템 관련 영업 일을 한다. 녀석이 바빠서 오래 이야

▲ 그림2 본문 입력

스타일 알고 가기

스타일은 여러 가지 장점이 많은 기능입니다. 여기서는 잠깐 스타일에 대한 몇 가지 유익한 기능을 알아보도록 하겠습니다.

스타일이란? - 스타일은 같은 형태의 글자 모양과 문단 모양을 반복적으로 여러 차례 사용할 경우 이를 하나의 형태로 정의하여 사용하는 기능으로 한번 정의된 스타일은 간단한 단축키나 스타일 대화 상자를 통해 이미 정의된 글자 모양과 문단 모양을 한번에 지정할 수 있는 편리한 기능입니다.

스타일의 지정 범위 - 스타일의 지정 범위는 하나의 문단입니다. 여기서 문단이란 **Enter**로 끊어진 단락을 의미합니다. 즉, **Enter**로 끊어진 문장에 대하여 하나의 스타일이 적용됩니다.

스타일은 언제 사용하나 - 스타일은 여러 형태의 글자 모양과 문단 모양이 반복적으로 사용되는 비교적 큰 문서에 쓰입니다. 이번에 우리가 만들어 보는 일기 스타일의 경우 몇 개의 문단이 규칙을 가지고 반복되면서 계속 쓰여지는 글이기 때문에 간단한 스타일을 만드는 예제로 사용된 것입니다.

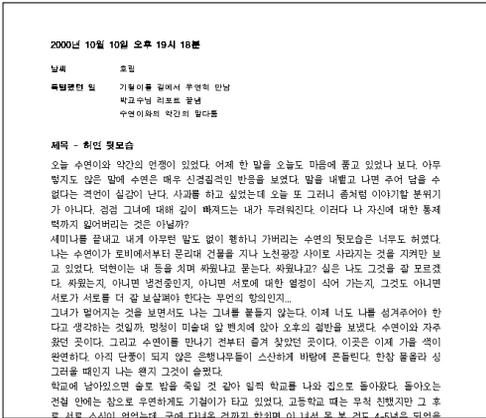
스타일을 사용하는 또 하나는 이번에 새롭게 추가된 **다음 문단에 적용할 스타일** 기능으로 스타일이 적용된 문단을 **Enter**로 마치면 이어지는 다음 문단에 자동으로 다음 스타일이 적용되는 편리한 기능을 이용하기 위해서입니다.

스타일의 이점 - 스타일을 사용하면 어떤 이점이 있을까요. 첫째 문서를 만드는 속도가 빨라집니다. 각의 문장을 하나씩 바꾸는 것보다 간단한 단축키와 스타일 대화 상자에서 지정하는 것만으로 원하는 문단이 만들어져 문서를 만드는 시간이 빨라집니다.

둘째 문서의 수정이 편리합니다. 하나의 스타일을 변경하면 스타일로 지정된 모든 문단이 자동적으로 변경됩니다. 그러므로 동일한 문단을 변경하기 위해 문서의 시작부터 마지막까지 힘든 수정 작업을 할 필요 없이 지정된 스타일만 변경하면 문서의 수정이 바로 이루어집니다.

다른 문서의 스타일을 사용하려면 - 다른 문서에 사용된 스타일을 현재 문서에 적용할 수 있을까요. 물론 가능합니다. 스타일을 가져오고 싶은 문서에서 스타일 대화 상자를 열고 대화 상자 아래에 있는 **스타일 내보내기** 아이콘을 누르면, 스타일 내보내기 대화 상자가 나타나 원하는 스타일만을 골라 파일로 저장할 수 있습니다. 이제 저장된 파일을 해당 스타일을 사용하려고 하는 문서를 연 다음 불러오기만 하면 저장된 스타일을 사용할 수 있습니다. 저장된 스타일을 원하는 문서로 불러오는 방법은 다음과 같습니다. 불러오려는 문서에서 스타일 대화 상자를 엽니다. 대화 상자의 아래에 있는 **스타일 가져오기** 아이콘을 누르면 스타일 가져오기 대화 상자가 나타납니다. 파일 선택 목록을 이용하여 저장한 스타일을 불러와 사용합니다.

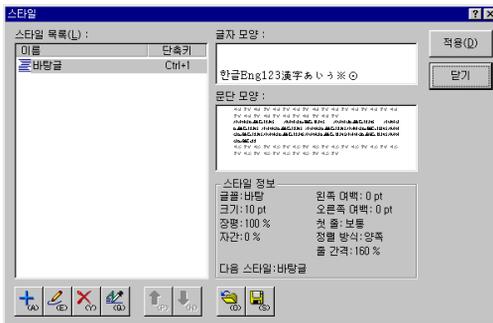
스타일 지정 시 주의할 점 - 기존 문서에 스타일을 지정할 때는 두 번을 연속해서 지정해 주는 것이 좋습니다. 스타일을 한 번만 지정하면 이전의 문단 속성 일부가 남아 있는 경우가 있습니다. 이것은 한 문단 안에 글꼴의 지정이 여러 가지로 되어 있을 때 글꼴을 보호하기 위해 문단 속성만을 변경하는 경우인데 다시 한번 스타일을 지정해 주면 글꼴 속성 역시 지정되는 스타일의 속성으로 완전히 변경됩니다.



▲ 그림3 스타일이 적용된 일기



▲ 그림4 스타일 대화 상자



▲ 그림5 바탕글을 제외한 기본 스타일 삭제하기

스타일 분석

- ① 이번에는 그림3처럼 스타일을 만드는 방법입니다.
- ② 본문은 바탕글을 그대로 쓰겠습니다. 바탕글은 아무런 지정도 하지 않은 상태에서 **훈글** 워디안에 글을 입력하면 나타나는 형식입니다. 바탕글 스타일은 변경할 수는 있어도 지울 수는 없습니다.
- ③ 바탕글 외에 세 개의 스타일을 새로 만들 것입니다. 첫째는 날짜/시간과 제목에 쓰일 스타일로 이름은 일기제목으로 하겠습니다. 둘째는 날짜와 특별했던 일에 적용할 스타일로 이름은 요약제목으로 하겠습니다. 셋째는 날짜와 특별했던 일에 관해 적는 난으로 제목은 요약본문으로 하겠습니다.

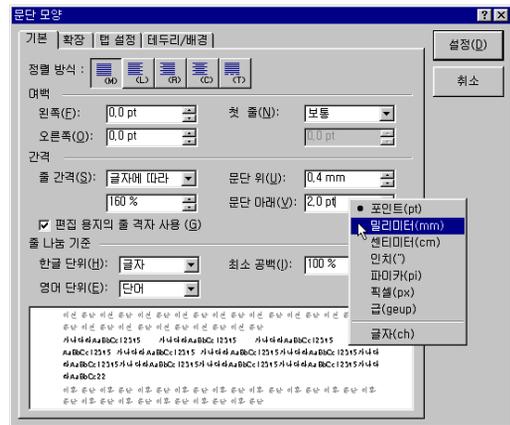
일기제목 스타일 만들기 준비 과정

- ① 메뉴의 모양 스타일을 선택합니다. 그림4와 같이 스타일 대화 상자가 나타납니다.
- ② 훈글 워디안에서는 사용자가 자주 사용하는 스타일을 미리 만들어 보여줍니다. 여기서는 지워지지 않는 바탕글을 제외하고 모든 스타일을 그림5와 같이 지웁니다.
- ③ 모두 지웠으면 스타일을 다시 만들기 위해 단기를 누릅니다.
- ④ 스타일은 스타일 대화 상자에서 만들 수 있으나 편집 화면에서 직접 모양을 만든 후 만들어진 모양을 스타일로 적용하는 것이 훨씬 더 편리합니다.

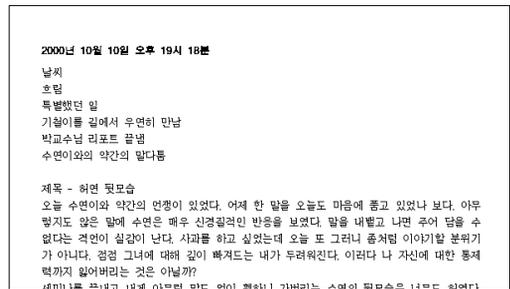
- ⑤ 먼저 일기제목 스타일을 만들어 봅시다. 맨 윗줄 날짜와 시간을 선택한 후 모양글자 모양을 선택합니다.
- ⑥ 글자 모양 대화 상자에서 언어를 대표로 선택하고 글꼴은 견고딕으로 선택한 다음 설정 단추를 누릅니다. 여기서 대표는 한글, 영어, 한자, 일어, 외국어, 기호 등의 문자를 동일한 글꼴로 사용하고자 할 때 선택합니다. 단 대표로 선택된 글꼴이 각 언어별 글꼴을 모두 가지고 있어야 효과를 볼 수 있습니다. 대부분의 국내 글꼴은 한글과 영어 그리고 기호 등을 가지고 있습니다. 일어와 한자의 경우에는 각 글꼴이 지원하는지에 대해 미리 살펴보아야 쓸 수 있습니다.
- ⑦ 모양문단 모양을 선택합니다. 문단 모양 대화 상자에서 문단 위와 문단 아래를 그림7과 같이 변경하고 설정 단추를 누릅니다. 단위를 변경하려면 입력 상자에 마우스 포인터를 가져다 놓고 마우스 오른쪽 단추를 누르면 단위를 변경할 수 있는 빠른 메뉴가 나타납니다.
- ⑧ 날짜와 시간이 원하는 글자 모양과 문단 모양으로 변경되어 스타일을 만들 준비가 완료되었습니다.



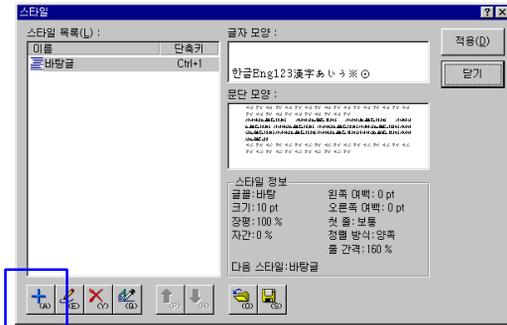
▲ 그림6 글자 모양 대화 상자



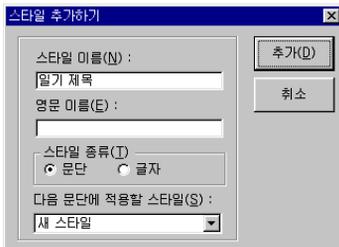
▲ 그림7 문단 모양 대화 상자



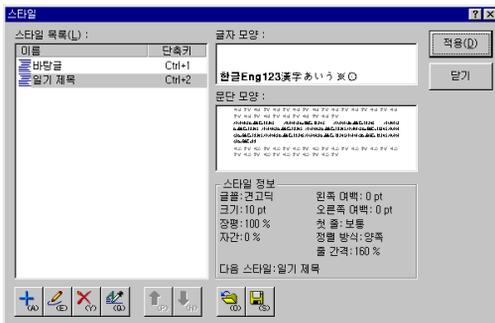
▲ 그림8 글자 모양과 문단 모양이 적용된 본문



▲ 그림9 스타일 대화 상자



▲ 그림10 스타일 추가하기 대화 상자



▲ 그림11 일기제목 스타일

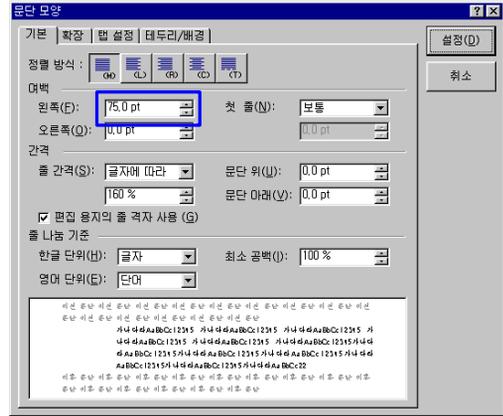
일기제목 스타일 만들기

- ① 그림9 스타일 대화 상자를 불러냅니다. 여기서 한가지 주의할 것은 스타일 대화 상자를 불러내기 전에 반드시 커서를 새로 변경한 글자 속에 두어야 합니다. 그래야 변경된 글자와 문단을 적용한 스타일을 만들 수 있습니다.
- ② 그림9에 표시된 새 스타일 만들기 단추를 누릅니다.
- ③ 그림10 스타일 추가하기 대화 상자가 나타납니다. 스타일 이름에 일기제목을 입력하고 나머지는 그림10과 같이 설정한 후 추가 단추를 누릅니다.
- ④ 그림11과 같이 일기제목 스타일이 만들어집니다. 이 스타일은 커서가 있던 자리의 글자 모양과 문단 모양을 반영한 것입니다. 따라서 새 스타일을 만들 때는 스타일을 만들려는 문단에 커서를 위치하고서 스타일 만들기를 해야 합니다.
- ⑤ 그림11의 적용 단추를 누르면 커서가 있는 문단은 일기제목 스타일이 적용됩니다. 날짜와 제목에 스타일을 적용합니다.
- ⑥ 참고로 스타일을 만든 다음 해당 문단에 스타일을 적용하는 것은 매우 중요한 일입니다. 스타일을 적용해야만 스타일에 적용되어 있는 글자 모양과 문단 모양이 해당 문단에 적용되기 때문입니다.

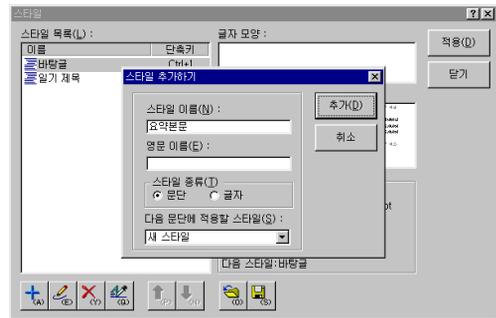
요약본문 스타일 만들기

- ① 남은 두 개의 스타일을 같은 방법으로 만들어 복사다. 편의상 요약본문 스타일을 먼저 만들어 보겠습니다.
- ② 요약본문 스타일은 모양글자 모양에서 글자의 크기를 9pt로 바꾸고 대표 글꼴을 중고딕으로 선택합니다.
- ③ 그런 다음 그림12와 같이 문단 모양을 설정해 줍니다. 여기서 주의할 것은 문단 모양의 여백 왼쪽입니다. 왼쪽 여백을 주어 전체 문단이 안쪽으로 들어가는 효과를 내게 되었습니다.
- ④ 이 모양으로 요약본문 스타일을 만들어 복사다. 만드는 방법은 앞에서 배운 대로 글자 모양과 문단을 수정한 위치에 커서를 두고 모양스타일을 선택하면 됩니다.
- ⑤ 그림13 스타일 대화 상자에서 스타일 추가하기 단추를 누르면 스타일 추가하기 대화 상자가 나타납니다. 여기서 스타일 이름을 요약본문으로 입력하고 추가 단추를 누르면 새로운 스타일이 탄생합니다.
- ⑥ 우선 그림14과 같이 날짜와 제목 사이의 모든 문단에 요약본문 스타일을 지정합니다. 요약 제목 스타일을 만들 때 구분을 쉽게 하기 위한 것이니 여기서는 이대로 따라합니다.

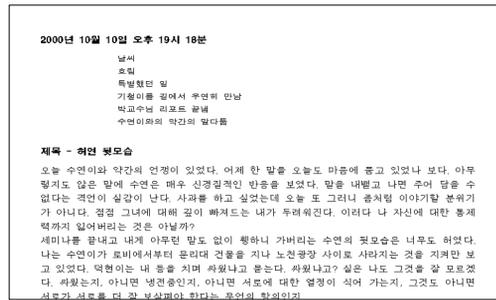
일기 문서를 쓸 때의 서체 - 일기는 남에게 보여주는 글이 아니기 때문에 편안하고 직관적인 서체를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 오랜 기간 함께 할 것이므로 기본 서체를 사용하는 것이 좋습니다.



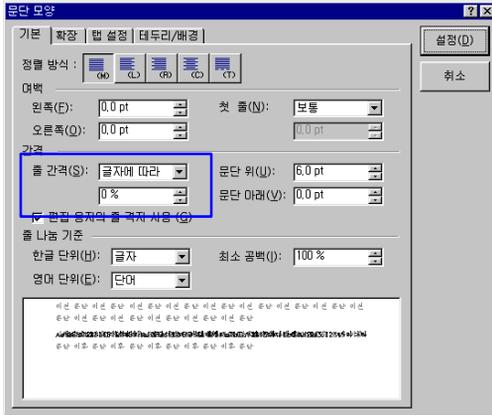
▲ 그림12 요약본문 스타일의 문단 모양



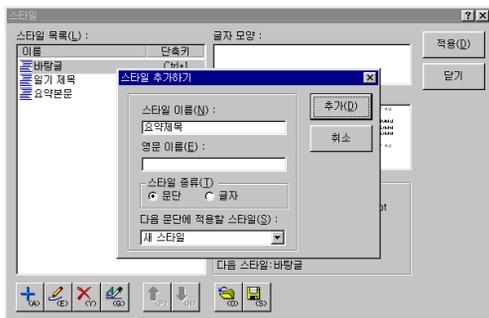
▲ 그림13 요약본문 스타일 생성



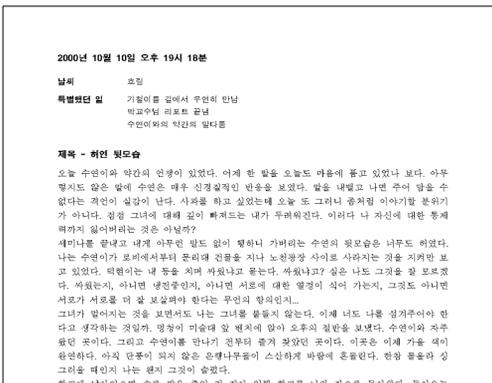
▲ 그림14 요약본문 스타일 지정



▲ 그림15 요약제목 스타일의 문단 모양



▲ 그림16 요약제목 스타일 지정



▲ 그림17 모든 스타일이 적용된 문서

요약제목 스타일 만들기

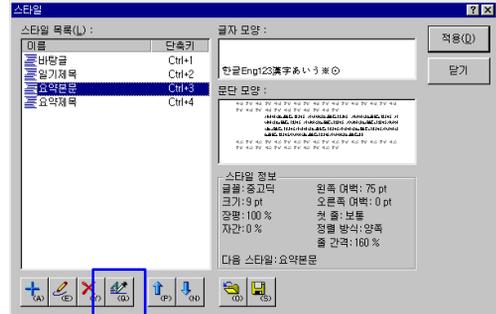
- ① 이제 이번 예제의 마지막 스타일인 요약제목 스타일을 만들어 보겠습니다. 먼저 모양글자 모양에서 글자의 크기를 9pt로 바꾸고 대표 글꼴을 견고딕으로 선택합니다.
- ② 다음으로 그림15와 같이 문단 모양을 설정합니다. 여기서 주의할 것은 그림15에 표시한 문단 모양의 줄 간격입니다. 줄 간격이 0%로 되어 있습니다. 0%는 다음 줄과 겹침을 의미합니다.
- ③ 또한 현재 요약본문 스타일이 설정되어 있으니 여백의 왼쪽을 0으로 고칩니다. 그리고 문단 위의 값을 조금 주어 다음 줄과는 겹치더라도 위 줄과는 조금 떨어지게 만듭니다.
- ④ 그림16과 같이 스타일을 만듭니다.
- ⑤ 그림17은 요약제목 스타일을 날씨와 특별했던 일에 지정하여 문서를 완성한 예입니다.

스타일의 이름 - 스타일의 이름을 정할 때에는 어떤 이름이 좋을까요.

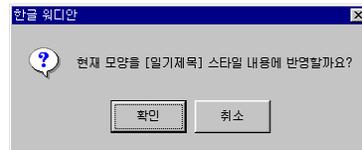
두 가지 정도의 사항을 고려할 수 있습니다. 첫째는 스타일의 이름만으로도 어떤 기능을 하는지 직관적으로 알 수 있는 이름이 좋습니다. 둘째로 스타일의 이름은 4-5자 정도로 정하는 것입니다. 그렇지 않으면 스타일의 이름이 서식 도구 상자에서 잘려나갈 수 있기 때문에 정확한 스타일의 이름을 구분할 수 없는 경우가 생길 수 있습니다.

스타일 수정하기

- ① 스타일을 수정하는 방법은 스타일을 만드는 방법과 매우 비슷합니다. 먼저 바꾸려는 스타일이 적용된 문단으로 이동합니다. 바꾸려는 모양으로 문단 모양과 글자 모양을 변경합니다.
- ② 모양 스타일을 선택해 스타일 대화 상자를 부른 후 그림18 스타일 대화 상자에서 현재 모양으로 바꾸기 단추를 누르면 그림19가 나타납니다. 확인 단추를 누르면 변경한 문단과 글자 모양으로 스타일을 변경합니다.



▲ 그림18 현재 모양으로 바꾸기 단추 선택



▲ 그림19 확인 단추를 누르면 현재 모양으로 스타일이 바뀜

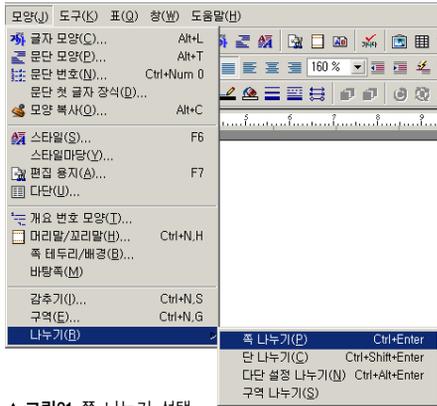
스타일 단축키

- ① 스타일도 단축키처럼 간단하게 사용할 수 있습니다.
- ② 그림20의 스타일 목록을 보면 스타일 이름 옆에 단축키가 있습니다. 사용 방법은 바탕글의 경우 <Ctrl> 글쇠를 누른 상태에서 <1> 글쇠를 누르면 커서가 있는 문장이 바탕글 스타일로 변경됩니다. 스타일 단축키는 <Ctrl+1> ~ <Ctrl+0>까지 10가지를 사용할 수 있습니다.
- ③ 스타일 단축키 항상 고정되어 있습니다. 즉, 스타일 목록의 첫 번째는 <Ctrl+1>, 두 번째는 <Ctrl+2>와 같이 정해져 있습니다. 따라서 스타일 단축키를 변경하려면 스타일 목록의 순서를 바꿉니다.

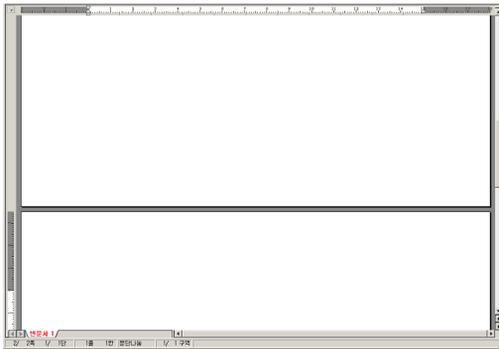


▲ 그림20 스타일 목록과 이동 단추

- ④ 스타일 목록의 위치를 바꾸려면 바꾸려는 스타일을 선택한 다음 스타일 이동 단추를 누릅니다.



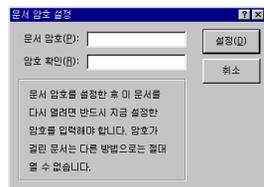
▲ 그림21 쪽 나누기 선택



▲ 그림22 쪽이 나뉘어진 예



▲ 그림23 문서 암호 설정



쪽 나누기

- ① 하루 일기를 다 썼다면 내일 쓸 일기와 칸을 구분할 필요가 있습니다. 여기서는 강제로 쪽을 나누는 방법으로 날짜를 구분하려고 합니다.
- ② 그림21의 모양-나누기-쪽 나누기를 선택합니다. 그림22와 같이 페이지가 강제로 나누어 집니다. 쪽 나누기 기능은 <Enter> 글쇠를 여러 번 누르지 않아도 강제로 쪽을 나누어 주는 기능입니다.
- ③ 이렇게 쪽을 나누면 나눈 위치에서 자동으로 다음 쪽으로 넘어가기 때문에 이전 쪽과는 구분하여 다른 내용을 입력할 수 있습니다.

암호 입력하기

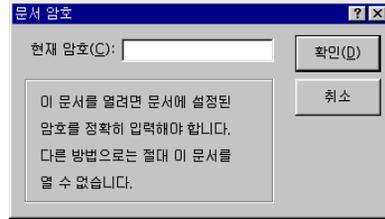
- ① 일기는 혼자 읽는 글이기 때문에 보안이 요구되는 문서입니다. 문서를 읽으려면 암호를 입력해야만 하니까 문서에 암호를 걸어두면 안심할 수 있습니다.
- ② 암호를 입력하는 방법은 그림23의 파일-문서 암호를 선택합니다.
- ③ 문서 암호 설정 대화 상자가 나타나면 암호를 입력하고 설정 단추를 누르면 암호가 설정됩니다.
- ④ 이제부터는 일기 문서를 열려면 지정한 암호를 입력해야 합니다.

일기 문서의 입력 방법

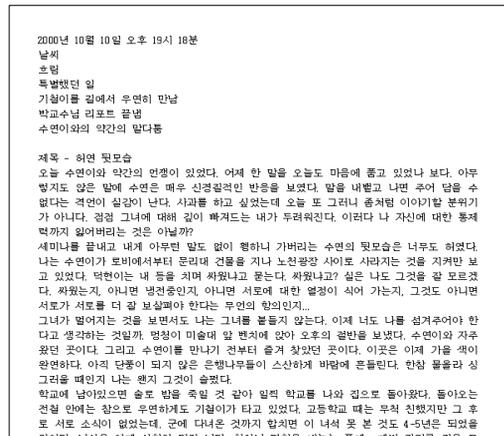
지금까지 우리는 일기 문서를 작성하는데 필요한 기능을 배웠습니다. 그럼 배운 기능을 어떻게 일기 문서에 적용하는지 알아보도록 합시다.

일기 문서 입력하기

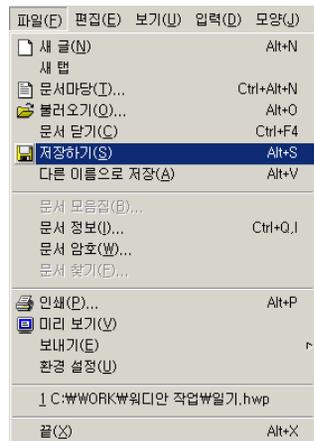
- ① 일기 문서를 불러옵니다. 문서에 암호를 설정했다면 암호를 입력하고 확인 단추를 누릅니다.
- ② 일기를 입력하기 위해 문서의 마지막 페이지로 이동합니다. 마지막 페이지로 이동하는 방법은 <Ctrl+Pgdown> 글쇠를 누릅니다.
- ③ 이제 날짜와 시간을 입력합니다.
- ④ ‘날씨’, ‘특별했던 일’, ‘제목’ 등을 그림25를 참고하여 자유롭게 입력합니다.
- ⑤ 스타일 단축키를 이용하여 스타일을 지정합니다.
- ⑥ 일기를 다 썼으면 모양니누가 쪽 니누기를 선택하여 오늘 일기와 내일 일기의 쪽을 구분합니다.
- ⑦ 파일-저장하기를 선택하여 문서를 저장합니다. 암호가 설정이 되어 있다면 암호도 함께 저장합니다.



▲ 그림24 문서 암호 입력



▲ 그림25 일기 입력하기



▲ 그림26 문서 저장하기

2000년 10월 10일 오후 19시 18분

날씨 호림
 독려했던 일 기철이를 길에서 우연히 만남
 박교수님 리포트 끝냄
 수연이와의 약간의 말다툼

제목 - 허연 뒷모습

오늘 수연이와 약간의 언쟁이 있었다. 어제 한 말을 오늘도 마음에 품고 있었나 보다. 아무렇지도 않은 말에 수연은 매우 신경질적인 반응을 보였다. 말을 내뱉고 나면 주어 담을 수 없다는 격언이 실감이 난다. 사과를 하고 싶었는데 오늘 또 그러니 좀처럼 이야기할 분위기가 아니다. 점점 그녀에 대해 깊이 빠져드는 내가 두려워진다. 이렇다 나 자신에 대한 통제력까지 잃어버리는 것은 아닐까?

세미나를 끝내고 내게 아무런 말도 없이 행하니 가버리는 수연의 뒷모습은 너무도 허였다. 나는 수연이가 로비에서부터 문리대 건물을 지나 노천광장 사이로 사라지는 것을 지켜만 보고 있었다. 덕현이는 내 등을 치며 짜웠냐고 묻는다. 짜웠냐고? 실은 나도 그것을 잘 모르겠다. 짜웠는지, 아니면 뺨중인지, 아니면 서로에 대한 열정이 식어 가는지, 그것도 아니면 서로가 서로를 더 잘 보살펴야 한다는 무언의 항의인지...

그녀가 멀어지는 것을 보면서 나는 그녀를 붙들지 않는다. 이제 너도 나를 섬겨주어야 한다고 생각하는 것일까. 멍청이 미술대 앞 벤치에 앉아 오후의 결반을 보냈다. 수연이와 자주 왔던 곳이다. 그리고 수연이를 만나기 전부터 즐겨 찾았던 곳이다. 이곳은 이제 가을 색이 완연하다. 아직 단풍이 되지 않은 은행나무들이 스산하게 바람에 흔들린다. 한참 물올라 심그러울 때인지 나는 왠지 그것이 슬펐다.

학교에 남아있으면 솔로 밤을 죽일 것 같아 일찍 학교를 나와 집으로 돌아왔다. 돌아오는 전철 안에는 참으로 우연하게도 기철이가 타고 있었다. 고등학교 때는 무척 친했지만 그 후로 서로 소식이 없었는데, 군에 다녀온 것까지 합치면 이 녀석 못 본 것도 4-5년은 되었을 것이다. 녀석은 이제 사회인 티가 난다. 착하니 명함을 내놓는 품에... 제법 자리를 잡은 모양이다. 언제 컴퓨터를 배웠는지, 시스템 관련 영업 일을 한단다. 녀석이 바빠서 오래 이야기할 수 없었지만 잠시 수연에 대한 생각이 있어질 정도로 녀석을 만난 것에 나는 기분이 좋았다. 하지만 그 녀석이 전철을 내리고 열심히 손을 흔들다 뒤돌아 서 가는 것을 보는 순간 난 가슴이 철렁 내려앉는 것 같았다. 그 녀석의 뒷모습이 아침에 본 수연의 허연 뒷모습과 어찌 그리 닮았는지.

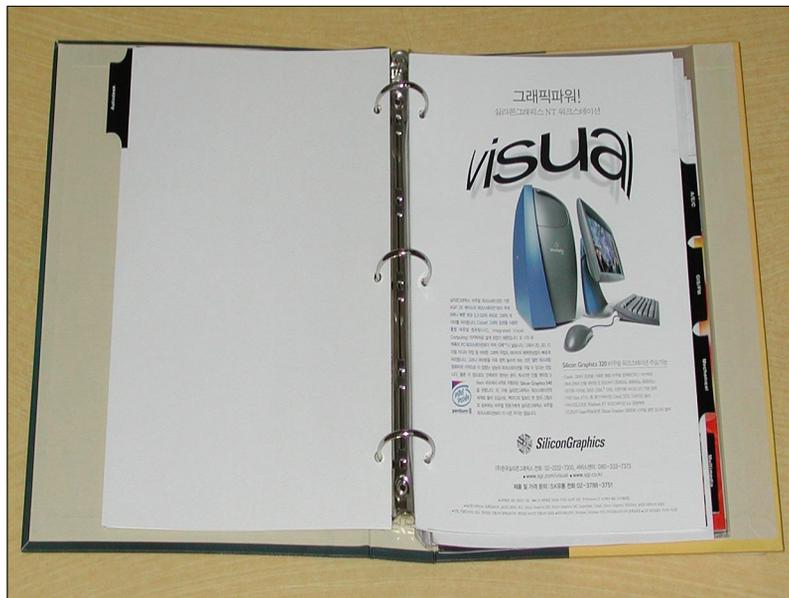
집으로 돌아와 아무 미련 없는 사람처럼 박교수의 리포트를 단숨에 끝냈다. 달리 할 일도 없었기 때문이다. 내일은 수연과 정감 있는 대화를 할 수 있을까? 우울한 생각 때문인지 점점 사람에 대한 자신이 없어진다.

▲ 그림27 문서를 완성한 예

바인더 노트 만들기

표, 인쇄 기능 익히기

이번에 우리가 배울 것은 바인더 노트를 만들어 보는 것입니다. 바인더 노트란 아래 그림과 같이 바인딩에 맞도록 구멍이 있는 노트입니다. 바인더 노트는 보관을 위해 서류철을 해야 하는 문서를 만들거나 이미 만들어진 문서에 서류철을 해 보관하려고 할 때 많이 쓰이는 형태입니다. 또한, 요즘에는 개성을 중시하는 학생들을 중심으로 저렴하게 만들 수 있는 바인더 노트가 인기입니다.



바인더 노트

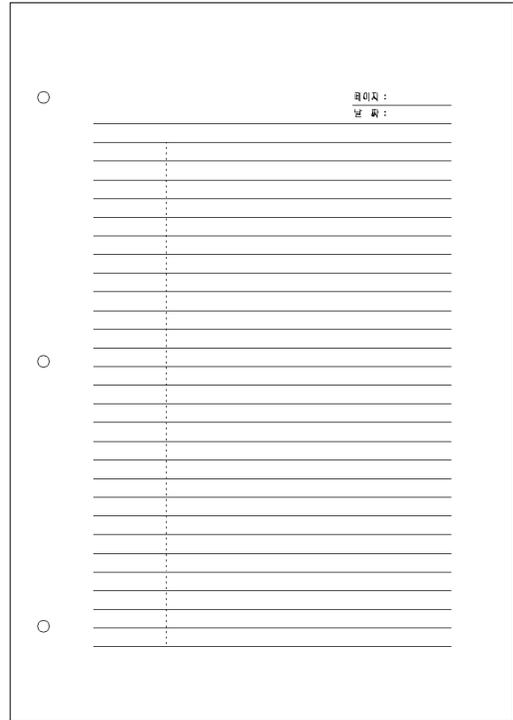
바인더 노트를 만들 때 중요한 작업은 필요한 만큼의 선을 긋고 구멍의 위치를 정확하게 인쇄하는 것입니다.

그림1은 A4를 기준으로 구멍 3개 짜리 바인더 노트를 만들어 본 예입니다.

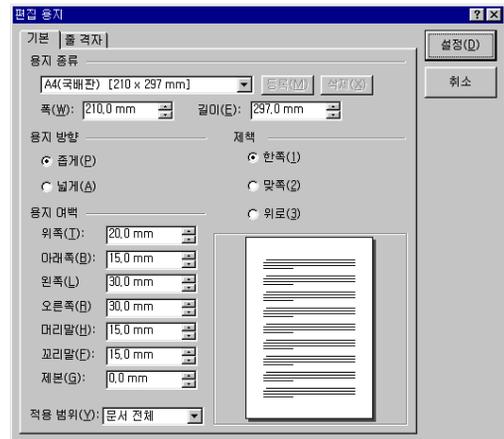
편집 용지 알아보기

- ① 문서를 만들 때 중요하게 다루어야 하는 것 중의 하나가 문서 크기입니다. 문서 크기를 보통 편집 용지라고 하는데 먼저 편집 용지에 대하여 알아보시다.
- ② 그림2는 모양-편집 용지를 선택하여 나타난 편집 용지 대화 상자입니다. 여기서 사용자는 용지 종류, 용지 방향, 제책, 용지 여백 등을 선택할 수 있습니다.
- ③ 제책은 편집된 문서를 어떻게 제본할 것인지를 결정하는 방식으로 여러 가지 기능과 어울려 사용할 수 있습니다.
- ④ 이번 예제를 위해 특별히 알고 있어야 할 내용은 용지 여백입니다.

용지 여백은 편집하려는 문서에서 사용자가 사용할 수 있는 문서의 공간을 결정합니다.



▲ 그림1 완성된 바인더 노트



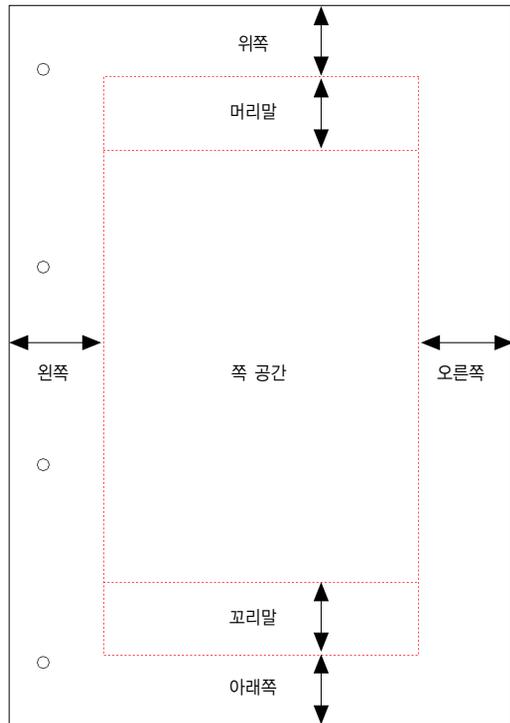
▲ 그림2 편집 용지 대화 상자

용지 여백 알아보기

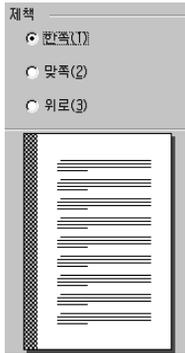
- ① 제책 종류를 바꾸면 용지 여백의 이름이 바뀝니다. 한쪽과 위로를 선택했을 때는 그림2와 같고 맞쪽을 선택했을 때는 그림3과 같습니다. 왼쪽과 오른쪽이 맞쪽을 선택하면 그 특성상 안쪽과 바깥쪽으로 바뀝니다.
- ② 그림4는 용지 여백의 개념을 설명하고 있습니다. 그림3의 용지 여백과 비교하여 보면, 용지 여백에서 지정하는 공간이 어떤 것인지 쉽게 이해할 수 있습니다.
- ③ 용지 여백에서 가장 중요하게 부분은 쪽 공간입니다. 쪽 공간은 한글 워드안에서 글을 입력할 수 있는 최대 편집 공간을 의미합니다. 그러나 쪽 공간은 사용자가 직접 지정할 수 있는 것이 아니라 용지 여백의 각 수치를 입력하고 나면 그 결과에 의해 결정되는 공간입니다. 때문에 쪽 공간의 수치는 용지 종류의 크기에서 용지 여백의 각 크기를 빼고 쪽 공간이 됩니다.
- ④ 그림2을 기준으로 생각하면 쪽 공간의 가로 길이는 용지 종류의 210 mm에서 왼쪽과 오른쪽 각 30 mm를 빼면 150 mm가 되고 세로 길이는 용지 종류의 297 mm에서 위쪽과 아래쪽, 머리말, 꼬리말을 빼면 232 mm가 됩니다.
- ⑤ 또한, 한 쪽에 입력하는 줄 수를 일정하게 고정하고 싶을 경우에는 편집 용지 대화 상자에서 줄 격자 탭을 누른 다음, 줄 격자 설정을 지정하면 됩니다.



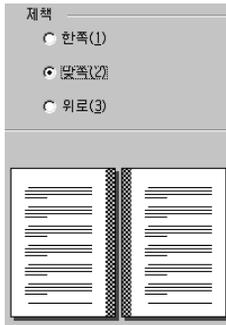
▲ 그림3 제책-맞쪽을 선택한 경우



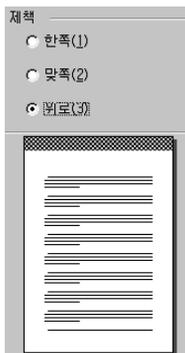
▲ 그림4 용지 여백의 개념



▲ 그림5 제책 한쪽일 때 여백 방향



▲ 그림6 제책 맞쪽일 때 여백 방향



▲ 그림7 제책 위로일 때 여백 방향

제본 여백

- ① 용지 여백의 제본은 책을 만들 때 제본이 될 부분의 공간을 고려하여 주는 여백으로 용지 여백의 다른 값처럼 쪽 공간의 값을 축소시킵니다.
- ② 그림5, 그림6, 그림7은 제본 여백을 선택할 경우에 편집 용지의 모양이 어떻게 바뀌는지 보여 줍니다.
- ③ 쪽 공간의 감소는 용지 여백의 제본 값을 얼마나 선택했느냐에 달려있지만 또 하나 생각해 두어야 할 것은 제책 종류를 선택함에 따라 쪽 공간을 축소시키는 방향도 달라지는 것입니다.
 한쪽을 선택했을 경우에는 왼쪽 방향에서 쪽 공간을 축소시키고 있고, 맞쪽을 선택했을 때에는 안쪽 공간에서 쪽 공간을 축소시킵니다. 또, 위로를 선택했을 때는 그림7처럼 위쪽 방향에서 쪽 공간을 축소시킵니다.
- ④ 이와 같이 제본 여백이 지정되어 있을 경우에 문서를 출력하면 문서가 한쪽 방향으로 쏠리는 듯한 느낌을 받을 수 있습니다. 일반적으로 제본을 할 필요가 없는 문서는 미관상의 이유에서라도 제본 값을 주지 않고 용지 여백을 설정하는 것이 좋습니다.

용지 여백 설정하기

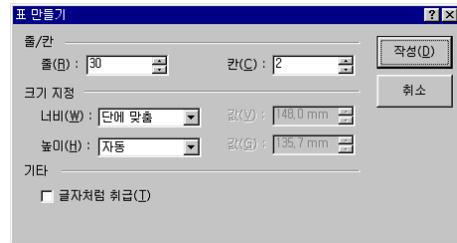
- ① 모양 편집 용지를 선택하면 편집 용지 대화 상자가 나타납니다.
- ② 용지 여백의 기본값을 사용하여 바인더 노트를 만듭니다. 그림8에서 설정된 쪽 공간은 가로 150 mm, 세로 232 mm입니다.

표와 표 도구 상자

- ① 용지 여백이 설정하였으면 이제 바인더 노트를 만들기 위해 선을 그어야 할 차례입니다. 선은 표를 이용하여 만듭니다.
- ② 표 만들기 선택합니다. 그림9와 같이 표 만들기 대화 상자가 나타납니다.
- ③ 줄/칸에서 줄에 30, 칸에 2를 입력하고 작성 단추를 누르면 화면에 표와 표 도구 상자가 나타납니다.
- ④ 표 도구 상자는 표가 아닌 다른 것을 선택하면 자동으로 사라집니다. 도구 상자의 [X]를 눌러 종료하면 다음에 표를 선택해도 도구 상자가 나타나지 않습니다. 이 경우에는 보기-도구 상자 표 도구 상자를 선택하여 직접 도구 상자를 불러내어 표 도구 상자를 사용합니다.



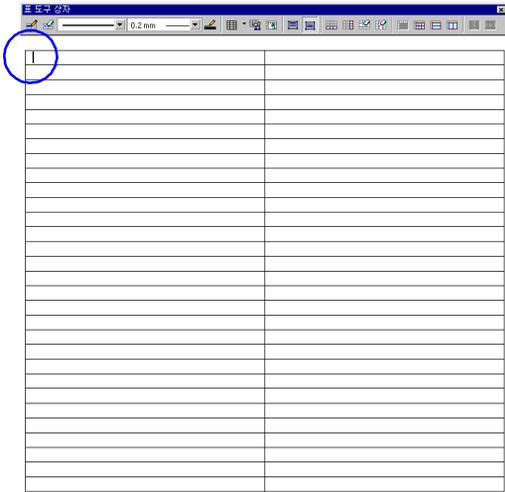
▲ 그림8 편집 용지 대화 상자



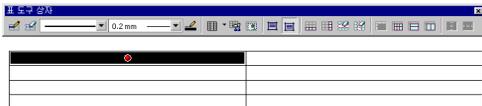
▲ 그림9 표 만들기 대화 상자



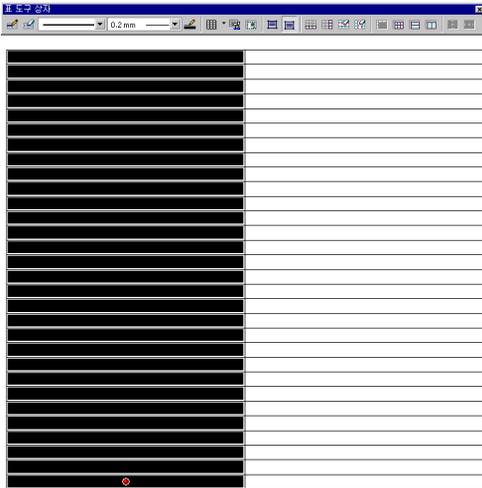
▲ 그림10 표 도구 상자



▲ 그림11 표 만들기 후 나타난 표



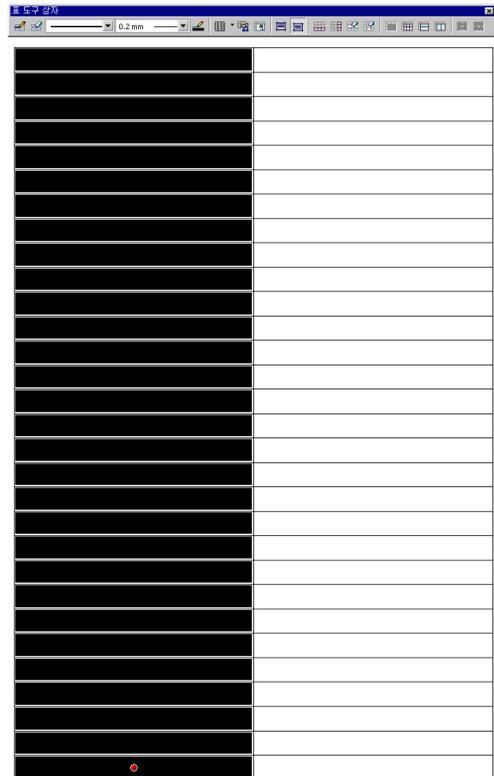
▲ 그림12 <F5> 글쇠를 이용하여 셀 선택(셀은 표의 한 칸)



▲ 그림13 <↓> 글쇠를 이용하여 셀 선택

표 크기 바꾸기

- ① 표의 셀을 선택하여 셀 높이를 변경합니다.
- ② 줄의 크기(셀 높이)를 변경하는 방법에는 여러 가지가 있지만 여기서는 커서가 있는 위치에서 <F5> 글쇠를 두 번 누른 다음(그림12), <↓> 글쇠를 이동시켜 모든 줄을 선택합니다.(그림13)
- ③ <Ctrl+↓> 글쇠를 누르면 셀 크기가 아래 방향으로 단계적으로 늘어납니다.(그림14)



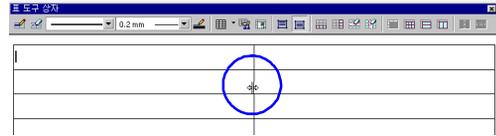
▲ 그림14 셀 높이 변경

칸 수정하기 1

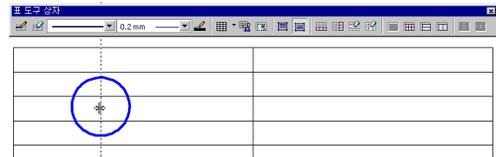
- ① 이번에는 칸의 크기(셀 너비)를 변경하는 방법에 대해 알아봅니다. 셀 너비는 마우스를 이용하면 간단하게 바꿀 수 있습니다.
- ② 칸의 크기를 변경하려면 크기를 변경하려는 칸의 경계선에 마우스 포인터를 가져다 놓습니다. 마우스 포인터를 가져다 놓으면 그림 15의 표시된 부분과 같이 마우스 포인터의 모양이 양방향 화살표로 바뀌면서 칸의 경계선을 움직일 수 있음을 표시해 줍니다.
- ③ 변경된 마우스 포인터를 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 원하는 방향으로 이동합니다. 그림 16과 같이 마우스의 경계선이 실선으로 바뀌어 이동할 수 있습니다.
- ④ 원하는 위치까지 이동하였으면 마우스 왼쪽 단추에서 손을 뗍니다. 그림 17과 같이 칸이 변경됩니다.

셀의 정의

표에 있는 각 칸을 셀이라고 합니다. 각 셀은 여러 가지 기능을 할 수 있는 표의 기본 단위입니다. 표를 잘 쓰기 위해서는 각 셀을 얼마나 잘 다룰 수 있느냐가 중요합니다.



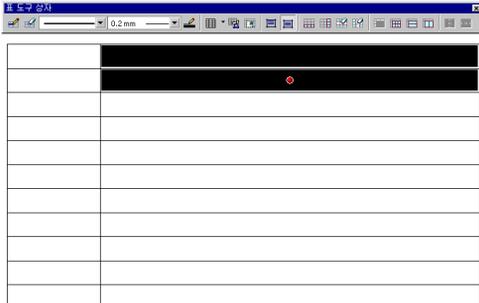
▲ 그림15 칸 경계선 선택



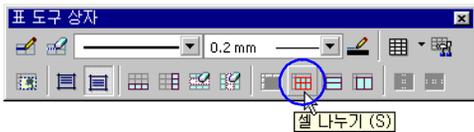
▲ 그림16 칸 경계선 이동



▲ 그림17 칸의 크기가 변경된 모습



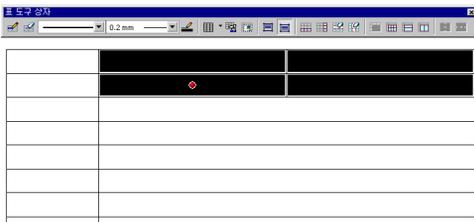
▲ 그림18 마우스 왼쪽 단추로 선택한 셀



▲ 그림19 표 도구 상자에서 셀 나누기 선택



▲ 그림20 셀 나누기 대화 상자



▲ 그림21 셀이 나누어진 모양

표 나누기

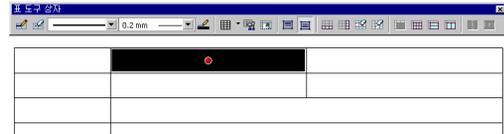
- ① 이번에는 페이지와 날짜를 입력할 셀을 만들어 보겠습니다. 여기서는 표 나누기를 사용하여 셀을 만듭니다.
- ② 표 위에서부터 두 줄을 선택합니다. 선택하는 방법은 마우스 왼쪽 단추로 셀을 선택하고 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 다음 칸까지 마우스 움직입니다. 그러면 그림18과 같이 두 개의 셀이 선택됩니다. <F5> 글쇠를 이용하여 셀을 선택했던 그림12, 그림13과 비교해 보십시오.
- ③ 셀을 선택하였으면 표 도구 상자에서 셀 나누기를 선택합니다.(그림19)
- ④ 그림20 셀 나누기 대화 상자가 나타납니다. 칸 수에 2를 지정하고 나누기 단추를 누르면 그림21과 같이 셀이 나뉘어집니다.
- ⑤ 실수로 잘못 나누었다면 편집-되돌리기 기능을 이용하여 이전 상태로 되돌립니다.

셀을 선택하는 방법

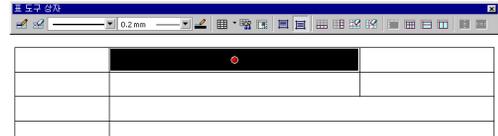
1. <F5> 글쇠를 이용합니다. 하나의 셀을 선택할 때는 <F5> 글쇠를 누릅니다. 여러 셀을 선택할 때는 <F5> 글쇠를 한번 더 누른 후 화살표 글쇠를 이용합니다.
 2. 마우스를 이용합니다. 마우스로 셀을 선택하고 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 마우스를 이동하면 이동한 경로에 있는 셀을 모두 선택합니다.
- 💡 <F5> 글쇠로 셀 블록을 설정한 다음 <Ctrl> 글쇠를 누른 상태에서 마우스로 셀을 선택하면 비연속적인 셀을 선택할 수 있습니다. 또한, <Shift> 글쇠를 누르고 마우스로 셀을 선택하면 연속된 셀을 선택합니다.

칸 수정하기 2

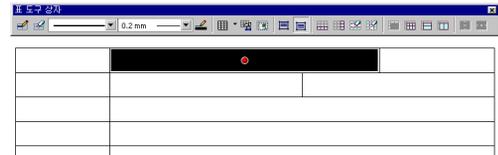
- ① 나누어진 셀 크기를 변경합니다. 셀 크기를 바꾸는 방법은 칸 수정하기 1에서 마우스를 이용하여 다루어 보았습니다. 여기서는 <F5> 글쇠를 이용하는 방법을 알아봅니다.
- ② 칸(셀)을 변경하기 위해 수정하려는 셀에 커서를 가져다 놓고 <F5> 글쇠를 누릅니다.
- ③ <Alt+→> 글쇠를 이용하면 표의 크기는 변하지 않으면서 내부 셀의 크기가 바뀝니다. <Alt+화살표> 글쇠를 이용한 셀 크기 조정은 표의 크기는 변하지 않으면서 같은 칸이나 줄의 크기를 변경합니다.
- ④ <Shift+ 화살표> 글쇠 역시 비슷한 기능을 하는데 <Shift+ 화살표> 글쇠는 선택한 셀의 크기만 바꿀 수 있습니다. 그림24를 보면 아래 셀은 그대로 있고 선택한 셀만 크기가 바뀌었습니다.
- ⑤ 그러나 <Shift+ 화살표> 글쇠는 그림25처럼 여러 칸을 선택할 경우 그림26처럼 <Alt+ 화살표> 글쇠와 비슷한 효과를 낼 수 있습니다. 그림23과 그림26을 비교해 보십시오.
- ⑥ 마우스를 이용하여 크기를 변경하는 방법과 글쇠를 이용하여 크기를 변경하는 방법을 함께 사용하면 더욱 편리합니다.



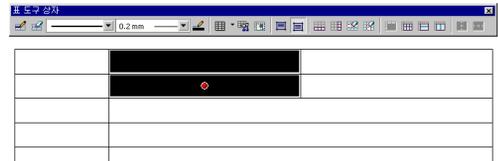
▲ 그림22 <F5> 글쇠를 눌러 셀 선택



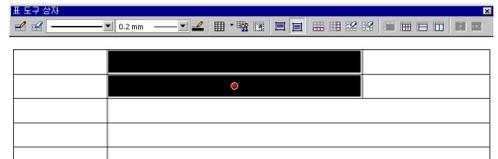
▲ 그림23 <Alt>+화살표 글쇠를 이용한 셀 크기 조정



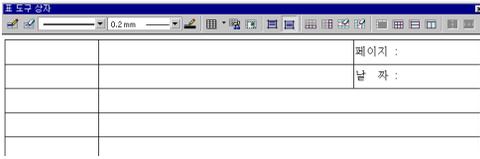
▲ 그림24 <Shift>+화살표 글쇠를 이용한 셀 크기 조정



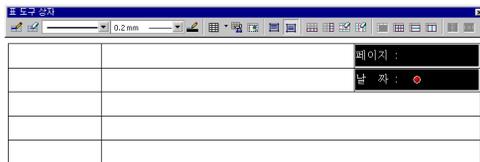
▲ 그림25 <Shift>+화살표 글쇠를 이용한 여러 셀의 크기 조정



▲ 그림26 <Alt>+화살표 글쇠와 비슷한 <Shift>+화살표 글쇠 이동



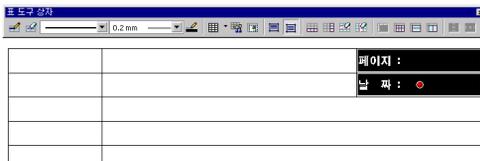
▲ 그림27 셀에 글자 입력



▲ 그림28 글자가 있는 셀 선택



▲ 그림29 글꼴을 견고딕으로 변경



▲ 그림30 셀의 글자가 견고딕으로 변경

글자 입력

글자를 입력하고 글자 모양을 변경하는 방법을 알아봅니다.

- ① 그림27과 같이 '페이지'와 '날짜'를 입력합니다. 셀로 가는 방법은 마우스로 셀을 직접 선택하거나 커서를 화살표 글쇠를 이용하여 이동합니다.
- ② 표 안의 글자를 변경할 때는 셀을 선택하여 변경하면 편리합니다. 그림28과 같이 글자를 입력한 셀을 마우스나 <F5> 글쇠를 이용하여 선택합니다.
- ③ 셀을 선택하였으면 글자 모양을 변경하기 위해 모양글자 모양을 선택합니다. 그림29 글자 모양 대화 상자가 나타납니다. 글꼴을 견고딕으로 바꾸고 설정 단추를 누릅니다.
- ④ 그림30과 같이 선택된 셀의 글자 모양이 견고딕으로 바뀝니다.
- ⑤ 이와 같이 셀의 글자 모양이나 문단 모양, 스타일 등을 바꾸려면 내용이 있는 여러 셀을 블록으로 선택한 다음 명령을 실행합니다. 블록으로 선택한 셀의 내용을 한번에 바꿀 수 있습니다.

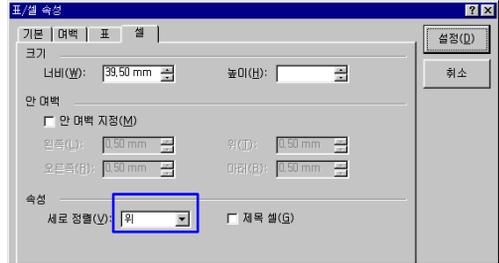
셀 세로 정렬 배우기

셀을 다루다 보면 사용자들이 어렵게 느끼는 부분이 셀의 세로 정렬을 설정하는 부분입니다. 이 부분을 알아봅시다.

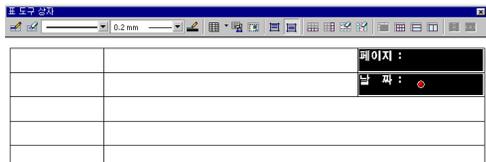
- ① 그림30과 같이 셀을 선택한 상태에서 표 도구 상자에서 표/셀 속성을 선택합니다.
- ② 표/셀 속성 대화 상자가 나타나면 셀 탭을 선택합니다. 셀 탭 대화 상자의 속성-세로 정렬에서 위를 선택합니다. 세로 정렬은 위, 가운데, 아래 세 가지를 선택할 수 있습니다. 위는 그림33과 같이 글자를 셀의 위 부분으로 오게 만듭니다. 가운데는 기본값으로 문자를 항상 셀 가운데에 위치시키며, 아래는 문자를 셀의 아래쪽에 위치시킵니다.
- ③ 그림34에서 변경한 값은 문단 모양 대화 상자에서 간격-문단 위의 값으로 '페이지'는 6.0 pt, '날짜'는 2.0 pt로 설정하여 그림35와 같이 나타나게 만들었습니다.



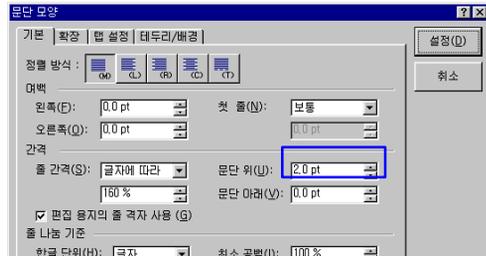
▲ 그림31 표/셀 속성 선택



▲ 그림32 세로 정렬에서 위를 선택



▲ 그림33 셀 속성을 변경한 예



▲ 그림34 셀의 문단 모양 바꾸기



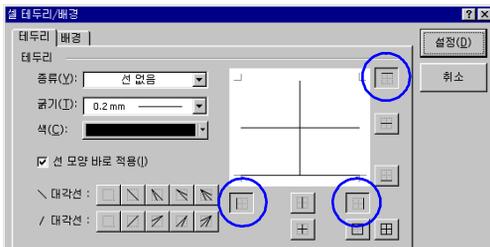
▲ 그림35 셀의 문단 모양 변경



▲ 그림36 테두리 조정을 위해 표 전체를 선택



▲ 그림37 표 도구 상자의 셀 테두리/배경 도구 선택



▲ 그림38 셀 테두리/배경 대화 상자



▲ 그림39 테두리가 변경된 예

셀 테두리 조정 1

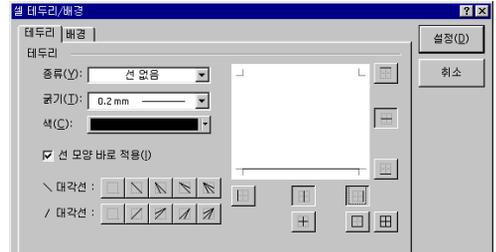
- ① 이제 표의 테두리를 조정해 볼 차례입니다.
- ② 그림36과 같이 표 전체를 선택합니다. 선택하는 방법은 마우스를 이용하거나 <F5> 글쇠를 이용합니다.
- ③ 표 전체를 선택한 다음 표 도구 상자에서 셀 테두리/배경 아이콘을 선택하면, 셀 테두리/배경 대화 상자가 나타납니다.
- ④ 셀 테두리/배경 대화 상자의 테두리 탭을 선택합니다. 우리가 여기서 해야 할 작업은 셀 테두리를 몇 개 지우는 것입니다.
- ⑤ 테두리 종류에서 선 없음을 선택합니다.
- ⑥ 테두리를 지우는 방법은 그림38 셀 테두리/배경 대화 상자의 오른쪽에 있는 단추를 선택합니다. 이 단추들은 테두리를 지우거나 테두리의 종류를 바꾸는 역할을 합니다. 여기서는 그림38에 표시한 위쪽, 왼쪽, 오른쪽 단추를 선택하여 선을 지웁니다.
- ⑦ 이번 예에서는 표 전체를 선택하였으나 셀 하나 또는 여러 개의 셀을 선택하고 셀에 대하여 선의 종류와 굵기, 색 등을 조정할 수 있습니다.
- ⑧ 표의 전체 테두리/배경을 바꿀 때는 셀 테두리/배경 대화 상자에서 바꾸어도 되지만 셀 테두리/배경 대화상자의 표 테두리/배경 단추를 사용하면 편리합니다.

셀 테두리 조정 2

- ① 이제 각 셀을 조정하여 바인더 노트의 모양을 만들어 봅시다.
- ② 그림40은 지워야 할 셀을 선택한 모습입니다. 이 셀은 아래 쪽 선을 제외하고는 모두 지워야 합니다.
- ③ 표 도구 상자에서 셀 테두리/배경 아이콘을 선택합니다. 그림41 셀 테두리/배경 대화 상자가 나타나면 여기에서 테두리 종류를 선 없음으로 선택하고 안쪽, 오른쪽 단추를 눌러 지울 선을 지정합니다.
- ④ 그림42는 다음 줄의 가운데 선을 지우기 위해 셀을 선택한 모습입니다.
- ⑤ 가운데 선을 지우기 위해 표 도구 상자에서 셀 테두리/배경 아이콘을 선택하여 셀 테두리/배경 대화 상자를 실행합니다. 마찬가지로 테두리 종류를 선 없음으로 선택하고 안쪽 단추를 눌러 지울 선을 지정합니다.
- ⑥ 그림44는 앞에서 지정한 테두리의 모습이 반영된 바인더 노트의 위 부분입니다. 지금까지 표에서 셀의 테두리를 지우는 방법을 알아보았습니다. 이제 셀의 선 종류를 바꾸는 방법에 대해 알아보겠습니다.



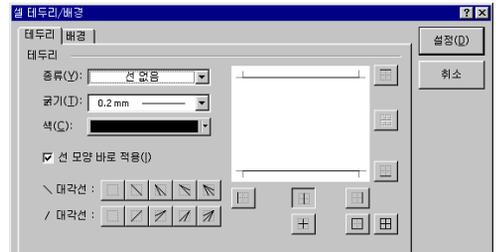
▲ 그림40 지울 셀을 선택



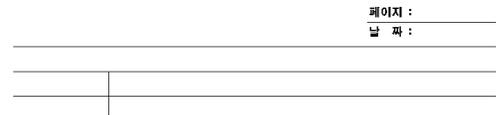
▲ 그림41 안쪽, 오른쪽 선을 지운 모습



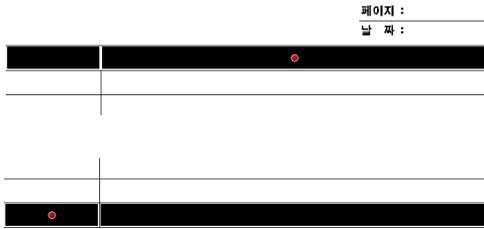
▲ 그림42 가운데 선을 지우기 위해 셀 선택



▲ 그림43 안쪽 선을 지운 모습



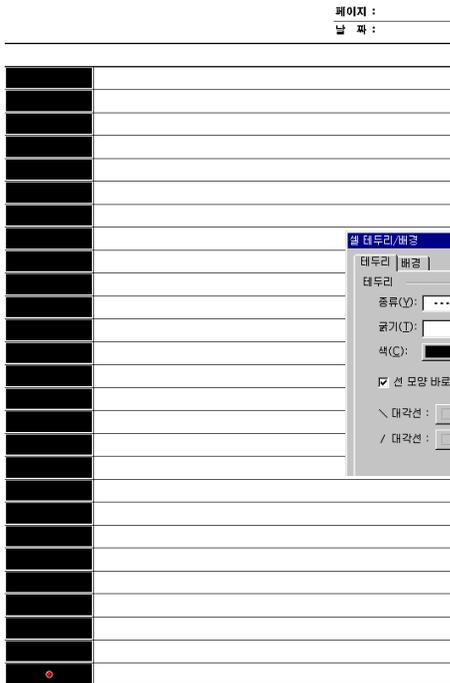
▲ 그림44 선을 지운 바인더 노트의 모습



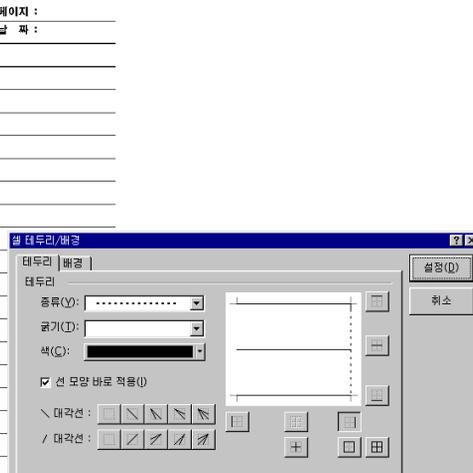
▲ 그림45 테두리의 굵기를 변경할 표의 위와 아래 모습



▲ 그림46 선 굵기 지정



▲ 그림47 선 종류를 바꾸기 위한 셀 선택



▲ 그림48 선 종류 지정

셀 테두리 조정 3

- ① 이번에 살펴볼 것은 선 굵기와 선 종류를 바꾸는 방법입니다.
- ② 그림45는 테두리의 굵기를 변경할 표의 아래와 위 모습입니다. 위 부분은 위쪽과 아래쪽 선을 바꾸고, 아래 부분은 아래쪽 선의 굵기를 0.3 mm로 지정합니다.
- ③ 그림47은 오른쪽 선을 점선으로 바꾸기 위해 셀을 선택한 모습입니다.
- ④ 그림49는 바인더 노트의 선 굵기와 선 종류를 모두 변경한 모습입니다.

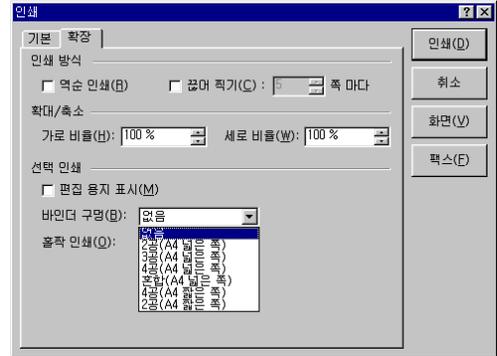
▲ 그림49 선 굵기와 선 종류가 바뀐 모습

바인더 노트의 구멍

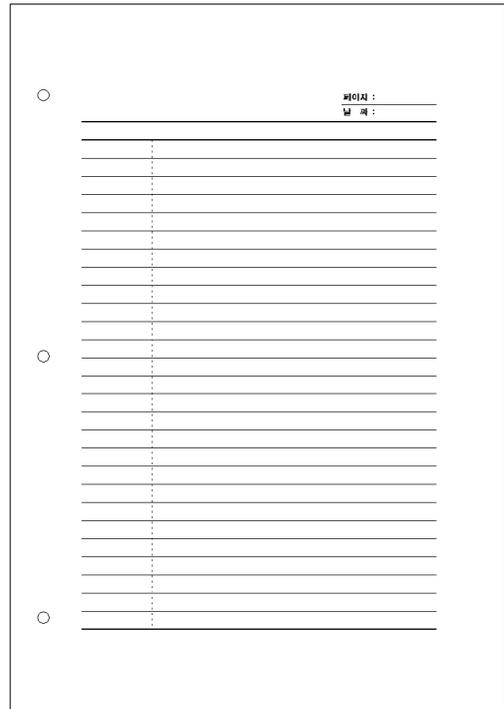
기본적인 바인더 노트의 모양이 완성되었습니다. 이제 바인더에 구멍 자리를 만들어 볼 차례입니다. 바인더 구멍은 자동으로 만드는 방법과 직접 만드는 두 가지 방법이 있습니다.

자동으로 만드는 바인더 구멍

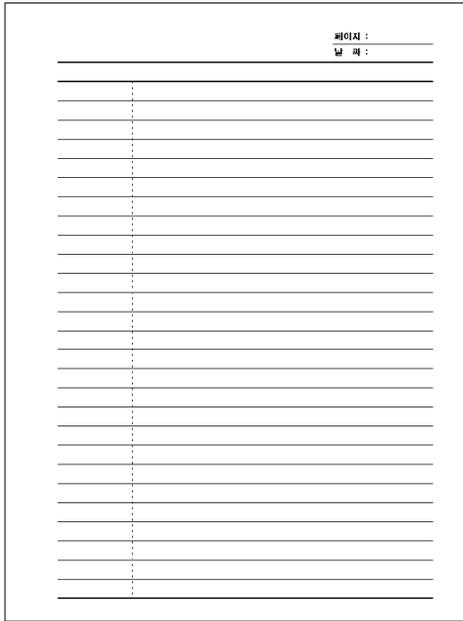
- ① 자동으로 만드는 바인더 구멍이란 문서에서 구멍 자리를 만드는 것이 아니라 인쇄 시에 바인더 구멍 자리가 찍히도록 인쇄 옵션을 조정하는 것입니다.
- ② 그림50은 파일-인쇄를 선택하여 나타난 인쇄 대화 상자입니다. 이 대화 상자에서 확장 탭을 선택합니다. 확장 탭에서 바인더 구멍을 선택하고 필요한 값을 지정합니다.
- ③ 값을 지정하였으면 인쇄 단추를 누르기 전에 인쇄 대화 상자의 화면 단추를 누릅니다.
- ④ 그림51은 인쇄 대화 상자에서 화면 단추를 눌러 미리 보기를 한 모습으로 바인더 구멍에서 3공(A4 넓은 쪽)을 선택한 모양입니다.



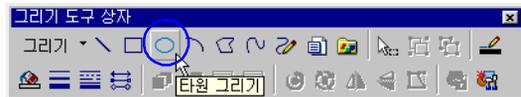
▲ 그림50 바인더 구멍 지정



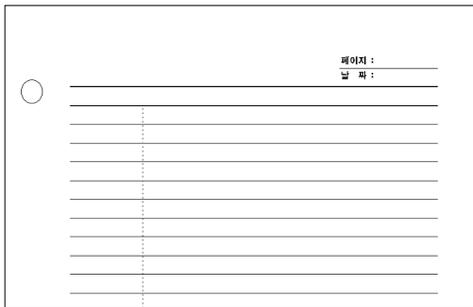
▲ 그림51 바인더 구멍 자리가 찍힌 바인더 노트



▲ 그림52 새로운 바인더 구멍을 만들어야 하는 문서



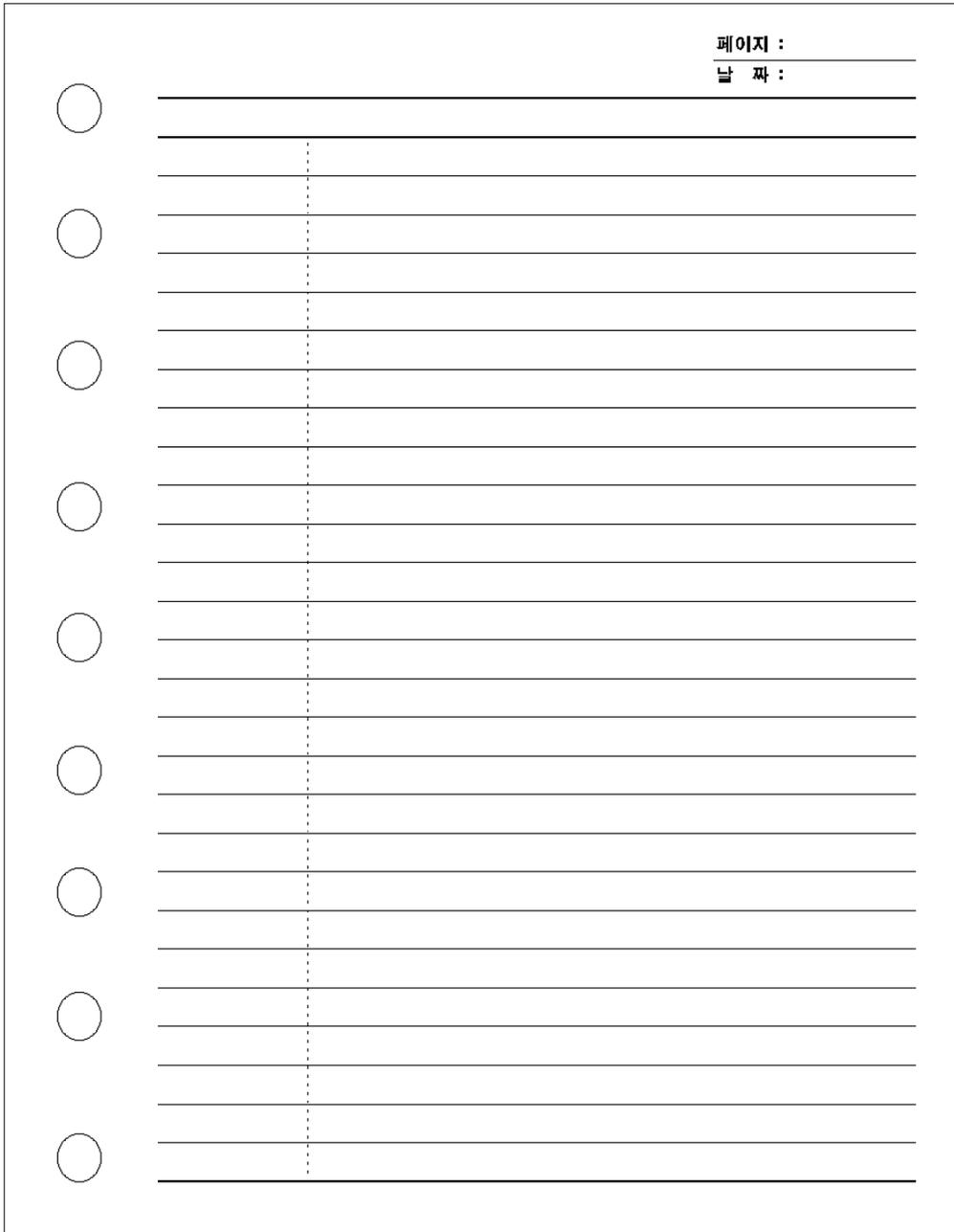
▲ 그림53 그리기 도구 상자의 타원 그리기



▲ 그림54 타원 그리기 아이콘으로 바인더 구멍을 만든 모습

직접 만드는 바인더 구멍

- ① 이번에는 직접 문서에 바인더 구멍 자리를 만드는 방법입니다. 이 방법은 다이어리 같은 규격 이외의 크기로 바인더 노트를 만들 때 사용하면 편리합니다.
- ② 그림52는 새로운 바인더 구멍 자리를 만들어야 하는 문서입니다. 그림53의 그리기 도구 상자에서 타원 그리기를 선택합니다.
- ③ 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 마우스를 이동하면 타원이 그려집니다. 또한, 타원 그리기를 선택한 다음 편집 화면에서 마우스 왼쪽 단추를 눌렀다 놓으면 기본값을 가지는 원이 자동으로 그려집니다.
- ④ 원을 그리기 위해 <Shift> 글쇠를 누르면서 마우스로 크기로 조정합니다. 그림54는 바인더 구멍으로 그린 원을 보여줍니다.
- ⑤ 원하는 위치에 구멍 자리를 만들었으면 이제부터는 좀더 편하게 구멍 자리를 만들 수 있습니다. 위치가 정해진 원을 마우스로 선택한 다음 <Ctrl> 글쇠를 누르고 마우스를 이동하면 마우스 포인터가 이동하는 자리로 선택한 원이 복사되어 나타납니다.
- ⑥ <Ctrl+Shift> 글쇠를 누르면 원이 복사되면서 일직선으로만 움직이기 때문에 따로 정렬할 필요가 없어 쉽게 원의 위치를 정할 수 있습니다.
- ⑦ 이런 방법으로 원을 복사하여 원하는 위치에 바인더 구멍 자리를 만듭니다.

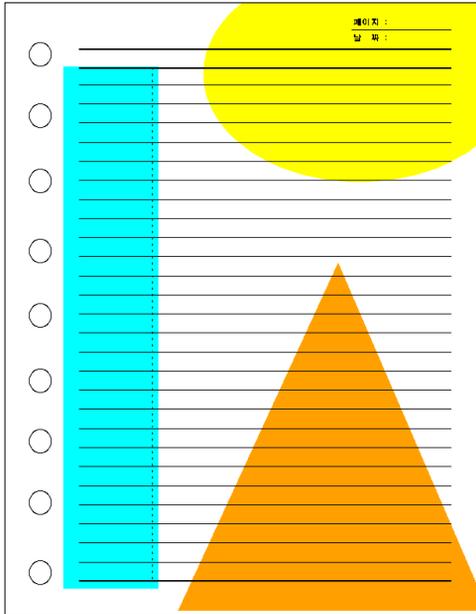


▲ 그림55 타원 그리기로 바인더 구멍을 만든 모습

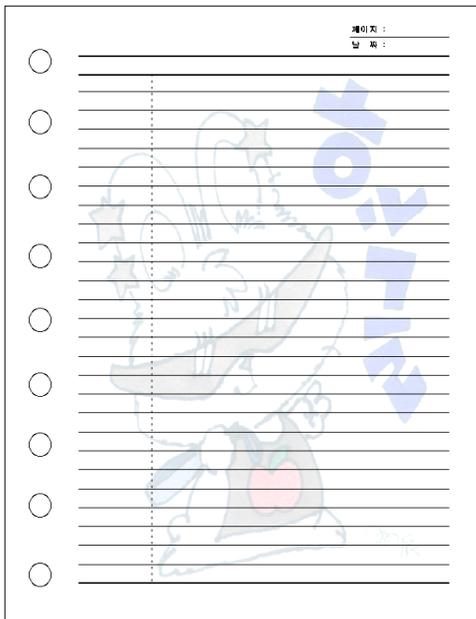
바인더 노트 꾸미기

그림55는 그리기를 이용하여 바인더 구멍을 만들어 완성한 예입니다. 이 외에도 여러 가지 형태로 바인더 노트를 꾸밀 수 있습니다.

그림56은 그리기 조각을 이용하여 꾸민 모습이며 그림57은 문서 배경에 그림을 불러온 모습입니다.



▲ 그림56 그리기를 이용하여 바인더 노트를 꾸민 예

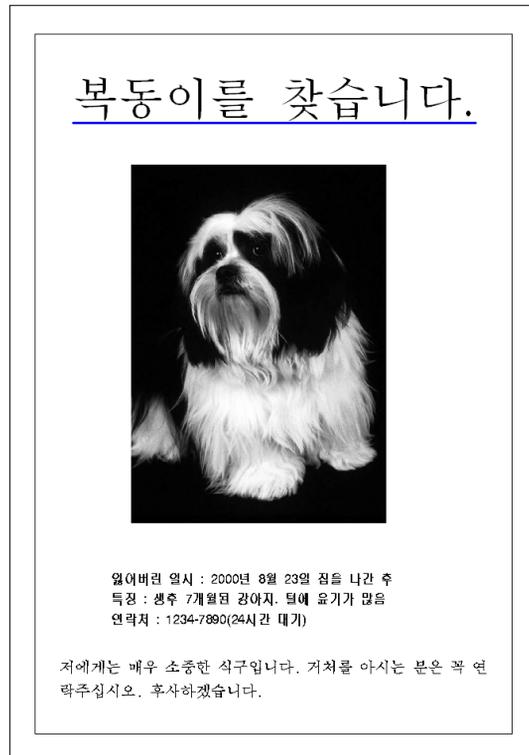


▲ 그림57 그림을 이용하여 바인더 노트를 꾸민 예

광고 전단 만들기

용지 종류, 블록 설정, 인쇄 기능 익히기

이번에 우리가 배울 것은 간단한 전단지를 만들어 보는 것입니다. 전단지를 만들면서 큰 용지를 인쇄하는 방법과 블록 설정 방법, 그림 다루는 방법에 대하여 알아봅니다. 아래 그림은 이번에 우리가 만들어 볼 강아지 찾기 전단의 모습입니다.



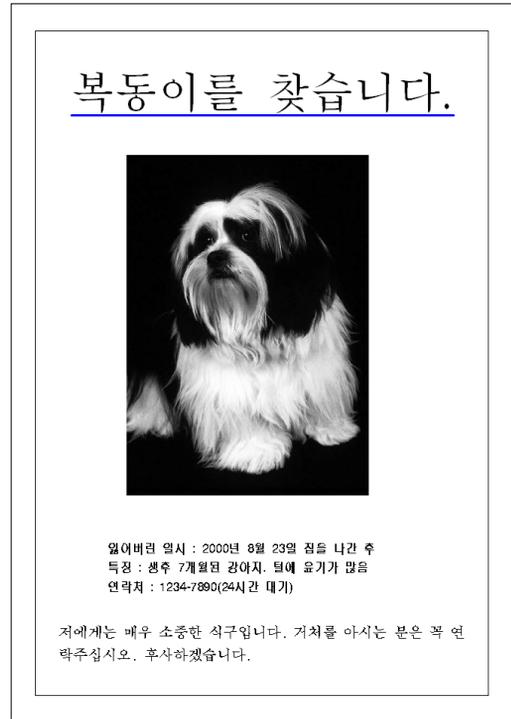
광고 전단 만들기

광고 전단은 정보를 전달하기 위한 문서입니다. 특히, 눈에 잘 띄어야 하고 만드는데 비용이 많이 들지 않아야 하는 경제적인 면도 고려해서 만들어야 할 문서입니다.

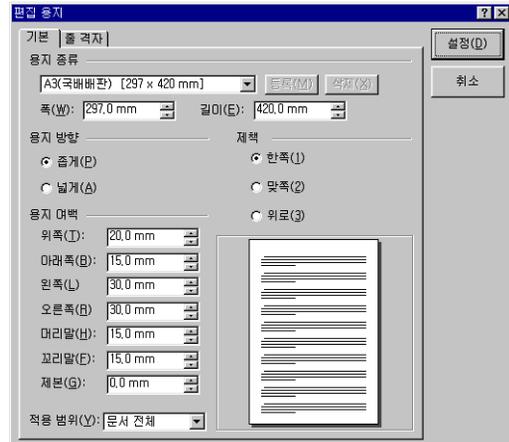
그림1은 A3 크기로 만든 ‘복동이를 찾습니다’ 전단의 예입니다.

편집 용지 결정하기

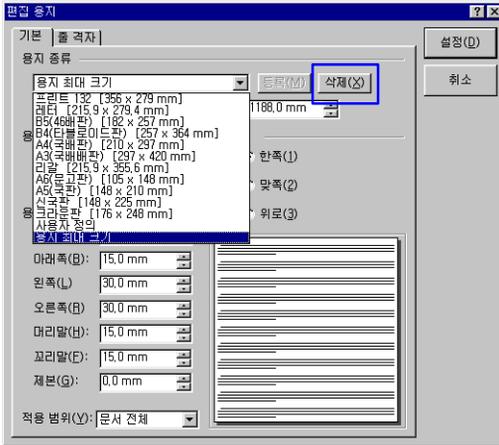
- ① 앞에서 우리는 문서를 만들 때 가장 먼저 해야 할 작업이 문서의 크기를 결정하는 것이라는 것을 배웠습니다. 그럼 편집 용지에서 문서의 크기를 결정해 봅시다.
- ② 모양-편집 용지를 선택하면 편집 용지 대화 상자가 나타납니다.
- ③ 용지의 크기를 결정하려면 편집 용지 대화 상자의 용지 종류를 선택합니다. 우리가 사용하려는 A3 용지는 규격 용지에 해당하므로 따로 폭과 길이를 입력하지 않고 바로 선택할 수 있습니다.
- ④ 그림2는 A3 용지를 선택한 편집 용지 대화 상자입니다.
- ⑤ 용지 종류 목록에 원하는 크기의 용지가 없을 때는 사용자 정의 항목을 선택한 다음 폭과 길이에 원하는 값을 입력합니다.



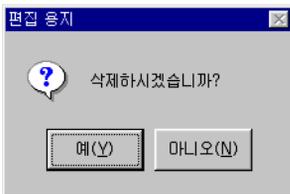
▲ 그림1 복동이를 찾습니다 전단의 예



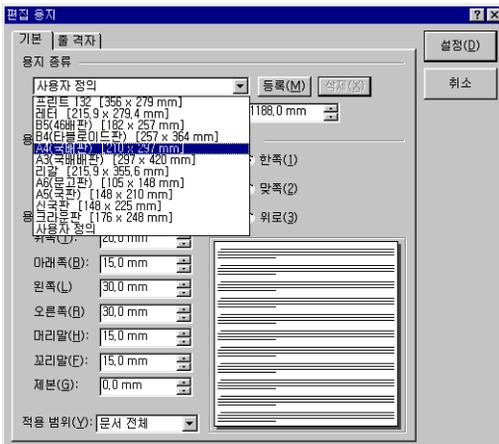
▲ 그림2 편집 용지 설정



▲ 그림7 삭제할 용지 선택



▲ 그림8 용지 종류 삭제 확인



▲ 그림9 용지 종류에서 용지 최대 크기가 삭제된 모습

용지 종류 삭제

- ① 용지 종류를 필요에 따라 계속 등록하게 되면 용지 종류의 양이 증가하게 됩니다. 더 이상 사용하지 않는 용지 종류는 다음과 같이 삭제합니다.
- ② 용지 종류의 삭제는 **훈글** 위디안의 기본 용지는 지울 수 없으며 사용자가 등록한 사용자 정의 용지만 삭제 할 수 있습니다.
- ③ 용지 종류 목록에서 삭제할 용지를 선택합니다. 삭제 단추를 누르면 삭제를 위한 편집 용지 대화 상자가 나타납니다.
- ④ 예 단추를 누르면 선택한 편집 용지를 삭제합니다.
- ⑤ 그림9는 용지 종류 목록에서 '용지 최대 크기'가 삭제된 것을 보여줍니다.

용지 종류를 삭제하면

사용 중인 용지 종류를 삭제하면 용지 종류는 사용자 정의로 바뀌고 용지의 설정 값은 바뀌지 않습니다.

복동이를 찾습니다.

▲ 그림10 밑줄을 그은 예

문장 선택

- ① 용지 설정이 끝났으면 광고 전단을 만들어 봅시다. 우리가 처음 만들어 볼 것은 그림10과 같이 문장에 밑줄 긋기입니다.
- ② 먼저 문장을 입력하고 그림12와 같이 문장을 블록으로 선택합니다.

문장 선택 방법 1

문장을 블록으로 지정하려면 마우스를 사용하거나 글자판을 사용합니다.

- ① 마우스 1 -블록을 잡을 처음 위치로 마우스 커서를 가져갑니다. 그런 다음 마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 블록을 잡을 마지막 위치까지 이동한 후 마우스 단추를 놓으면 마우스가 이동한 거리만큼 블록이 설정됩니다.
- ② 마우스 2 -두 번째는 마우스 왼쪽 단추를 누르는 방법입니다. 블록을 잡을 문장으로 마우스를 가져갑니다. 여기서 마우스 왼쪽 단추를 두 번 누르면 마우스 포인터 아래 있는 단어가 그림13처럼 선택됩니다. 마우스 왼쪽 단추를 세 번 누르면 문장 전체가 그림14처럼 선택됩니다.

복동이를 찾습니다.

▲ 그림11 밑줄 그을 문장 입력

복동이를 찾습니다.

▲ 그림12 문장을 블록으로 선택

복동이를 찾습니다.

▲ 그림13 마우스 두 번 누르기로 단어를 블록으로 선택

복동이를 찾습니다.

▲ 그림14 마우스 세 번 누르기로 문장을 블록으로 선택

복동이를 찾습니다.

▲ 그림15 <Shift+←, →> 글쇠를 이용해 블록 선택

복동이를 찾습니다.

▲ 그림16 <Shift+Home, End> 글쇠를 이용해 블록 선택

복동이를 찾습니다.

▲ 그림17 <Shift+Ctrl+←, →>글쇠를 이용해 단어를 블록 선택

문장 선택 방법 2

글자판을 사용하여 문장을 선택합니다.

- ① 글자판 1 -<Shift+ 화살표 글쇠> <Home>/ <End>/ <Page Up>/ <Page Down> 포함) : 화살표 글쇠를 이용해 블록을 잡을 부분의 처음이나 마지막에 커서를 가져다 놓습니다. 그리고 <Shift> 글쇠를 누른 상태에서 블록을 잡을 마지막 위치까지 화살표 글쇠를 이용해 커서를 이동합니다.(그림15)
- ② 글자판 2 -<Shift+Ctrl+←, →, PageUp, PageDown> : 블록을 잡을 부분의 처음이나 마지막에 커서를 가져다 놓습니다. <Shift+Ctrl> 글쇠를 누른 상태에서 화살표 글쇠를 누릅니다. 블록이 단어별로 선택되거나 해제됩니다. 또한, <Shift+Ctrl> 글쇠를 누른 상태에서 <PageUp> 글쇠나 <PageDown> 글쇠를 누르면 현재 커서가 있는 자리부터 현재 문서의 맨 처음이나 맨 마지막까지 블록을 설정합니다.

블록 해제 방법

블록을 해제하는 방법은 <Esc> 글쇠를 누르거나 마우스 왼쪽 단추를 한번 누릅니다.

글자판으로 블록 선택하기

- Shift + <←>/<→> : 커서 바로 옆 글자를 한 글자씩 블록으로 설정합니다.
- Shift + <↑>/<↓> : 커서가 있는 위치부터 윗줄이나 아래 줄을 블록으로 설정합니다.
- Shift + <Home>/<End> : 커서가 있는 곳부터 그 줄의 맨 앞이나 맨 뒤 글자까지 블록으로 설정합니다.
- Shift + <Page Up>/<Page Down> : 커서가 있는 곳부터 한 쪽 위나 아래까지 블록으로 설정합니다.
- Shift + <Ctrl> + <←>/<→> : 커서가 있는 곳부터 바로 옆 단어까지 블록으로 설정합니다.
- Shift + <Ctrl> + <Page Up>/<Page Down> : 커서가 있는 곳부터 문서의 처음이나 마지막 쪽까지 블록으로 설정합니다.

밑줄 긋기

- ① 문장을 블록으로 선택했다면 이제 밑줄을 그어 봅시다.
- ② 모양글자 모양을 선택합니다.
- ③ 그림18과 같이 글자 모양 대화 상자가 나타나면 기준 크기에 72 pt를 입력하고 밑줄 속성을 선택합니다.
- ④ 대화 상자의 아래쪽에 있는 창에는 사용자가 선택한 크기와 속성을 미리 보여 줍니다.
- ⑤ 글자 모양에 다양한 속성을 주기 위해 확장 탭을 선택합니다. 확장 탭에서는 글자에 그림자와 밑줄, 외곽선 모양 등을 세부적으로 지정할 수 있습니다.
- ⑥ 밑줄의 모양은 광고 전단의 제목을 강조하기 위하여 두꺼운 선을 선택합니다. 선 색을 선택할 수도 있습니다.
- ⑦ 글자 모양의 변경을 완료했다면 설정 단추를 누릅니다.
- ⑧ 그림20과 같이 글자의 크기가 지정되고 밑줄이 그어진 문장을 나타냅니다.



▲ 그림18 크기와 밑줄 설정



▲ 그림19 글자 모양의 확장 탭 선택

복동이를 찾습니다.

▲ 그림19 밑줄이 그어진 문장

①복동이를 찾습니다.

②복동이를 찾습니다.

③복동이를 찾습니다.

④복동이를 찾습니다.

⑤ 복 동 이 를 찾 습 니 다 .

▲ 그림21 정렬 방식의 예 1

① We highly encourage all our customers to register their products. This way you won't miss out on any of the benefits mentioned above.

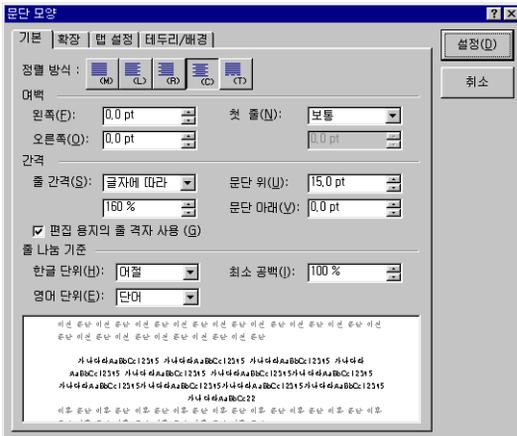
② We highly encourage all our customers to register their products. This way you won't miss out on any of the benefits mentioned above.

③ We highly encourage all our customers to register their products. This way you won't miss out on any of the benefits mentioned above.

④ We highly encourage all our customers to register their products. This way you won't miss out on any of the benefits mentioned above.

⑤ We highly encourage all our customers to register their products. This way you won't miss out on any of the benefits mentioned above.

▲ 그림22 정렬 방식의 예 2



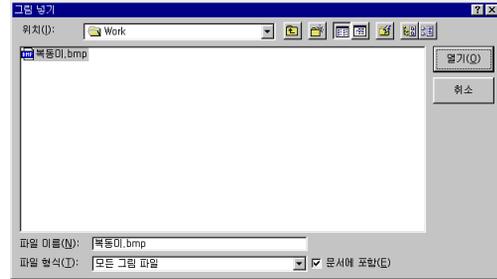
▲ 그림23 문단 모양의 정렬 방식

정렬 방식

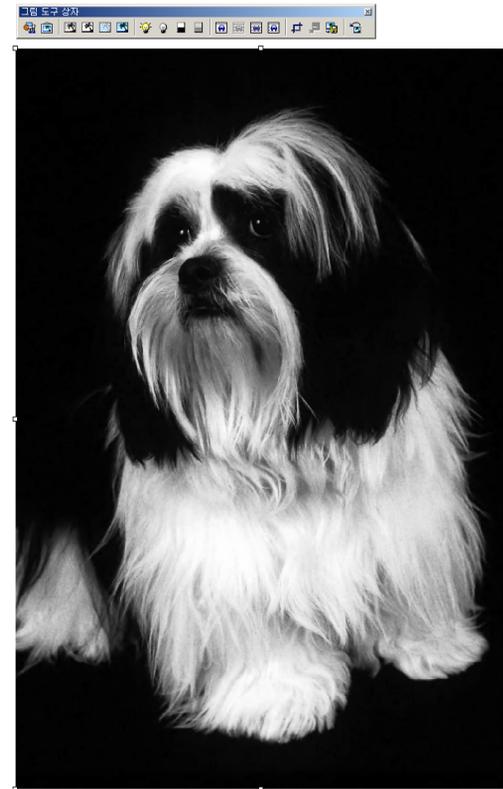
- ① 글자의 크기를 지정하고 밑줄까지 그었으면 이번에 할 것은 문장을 정렬하는 것입니다.
- ② 문장 정렬이란 그림21, 그림22에서와 같이 문장의 기준 위치를 설정하는 것입니다.
- ③ 정렬 방식은 크게 세 가지로 나누어 생각할 수 있습니다. 그림21, 그림22에서 ①은 양쪽 정렬, ②는 왼쪽 정렬, ③은 가운데 정렬, ④는 오른쪽 정렬, ⑤는 배분 정렬입니다.
- ④ 양쪽 정렬은 모아쓰기를 하는 우리 글의 특성에 맞는 방식으로 문장의 양끝을 맞추어 줍니다. 그림21보다는 그림22에서 그 특성을 더 잘 알 수 있습니다. 배분 정렬은 글이 끝이 문단의 마지막까지 오도록 만들어 주는 방식입니다. 그림22의 양쪽 정렬과 비교하면 그 차이를 쉽게 이해할 수 있습니다.
- ⑤ 정렬을 지정하는 방법은 다음과 같습니다. 먼저 정렬할 문장을 선택합니다. 여기서는 ‘복동이를 찾습니다’입니다.
- ⑥ 모양-문단 모양을 선택합니다. 문단 모양 대화상자가 나타나면 가운데 정렬을 선택하고 설정 단추를 누릅니다.

그림 불러오기 1

- ① ‘복동이를 찾습니다’를 만들었으면 이제 복동이 사진을 불러옵니다. 복동이 사진을 불러오는 방법은 다음과 같습니다.
- ② 입력 그림을 선택하면 그림 넣기 대화 상자가 나타납니다. 파일 목록에서 그림을 선택하고 열기 단추를 누릅니다.
- ③ 화면에 십자 모양의 마우스 포인터가 나타납니다. 여기에서 그림을 화면에 나타내는 방법은 두 가지가 있습니다. 그림의 실제 크기로 나타내는 방법과 그림을 원하는 크기로 나타내는 방법입니다.
- ④ 그림을 실제 크기로 불러오려면 마우스 포인터를 그림을 삽입할 위치로 가져가 마우스 왼쪽 단추를 누릅니다.
- ⑤ 그림을 원하는 크기로 불러오려면 십자 모양의 마우스 포인터가 나타난 후 마우스 포인터를 그림을 삽입할 위치로 가져갑니다.
마우스 왼쪽 단추를 누른 채로 마우스 포인터를 이동하면 화면에 사각형의 안내선이 생깁니다. 사각형 안내선을 원하는 크기만큼 조절한 후 마우스 왼쪽 단추를 놓으면 사각형 안내선의 크기로 그림을 불러옵니다.
- ⑥ 두 방법 중에 한 가지를 이용하여 문서에 그림을 불러옵니다.



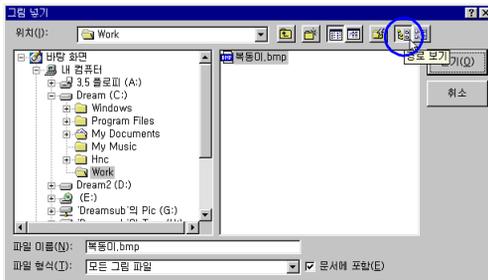
▲ 그림24 그림 넣기 대화 상자



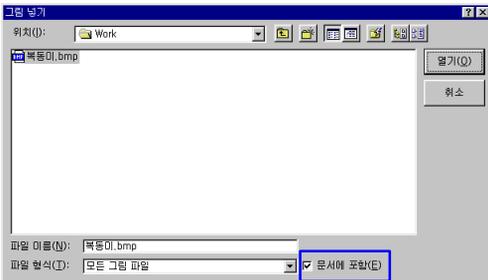
▲ 그림25 그림을 불러 온 예



▲ 그림26 미리 보기 기능



▲ 그림27 경로 보기 기능



▲ 그림28 문서에 포함



▲ 그림29 파일 형식의 예

그림 불러오기 2

그림을 불러올 때 알아두면 편리한 기능에 대하여 알아봅니다.

① 그림26은 그림 파일을 확인하면서 그림을 선택할 수 있는 미리 보기 기능입니다. 미리 보기를 사용하려면 그림 넣기 대화 상자의 미리 보기 아이콘이 선택되어 있어야 합니다.

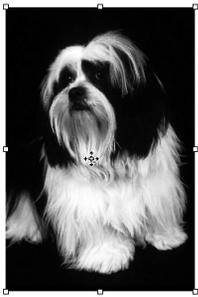
② 그림27은 그림 파일의 경로를 확인할 수 있는 경로 보기 기능입니다. 경로 보기를 사용하려면 그림 넣기 대화 상자의 경로 보기 아이콘이 선택되어 있어야 합니다. 미리 보기와 경로 보기는 둘 중 하나만 사용할 수 있습니다.

③ 그림28의 문서에 포함은 그림을 문서로 불러올 때 문서 안에 삽입할 것인지, 불러와서 보여주기만 할 것인지를 결정합니다.

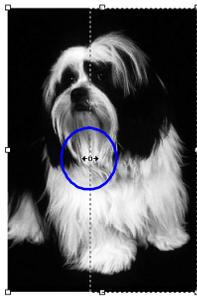
문서에 포함을 선택하면 문서 파일의 크기가 커지게 되며, 문서에 포함을 선택하지 않으면 **훈글** 파일을 복사하거나 이동할 때 그림 파일도 함께 옮겨야 합니다.

그림 파일이 많아 용량이 클 때는 문서에 포함하지 않고, 그림의 크기가 적거나 그림 파일을 관리하기 어려운 경우에는 문서에 포함하는 것이 편합니다.

④ 그림29의 파일 형식을 이용하면 특정 파일 형식만 나타나게 할 수 있습니다. 한 폴더에 여러 그림 파일 형식이 있을 때 사용하면 편리합니다.



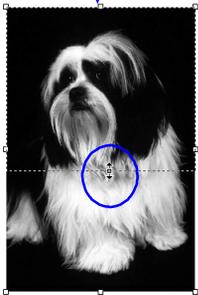
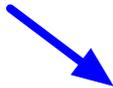
▲ 그림30 원본 그림



▲ 그림31 왼쪽/오른쪽 테두리 점 이동



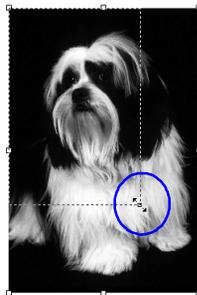
▲ 그림32 가로 크기 축소



▲ 그림33 위/아래 테두리 점 이동



▲ 그림35 세로 크기 축소



▲ 그림34 모서리의 테두리 점 이동



▲ 그림36 가로/세로 크기 축소

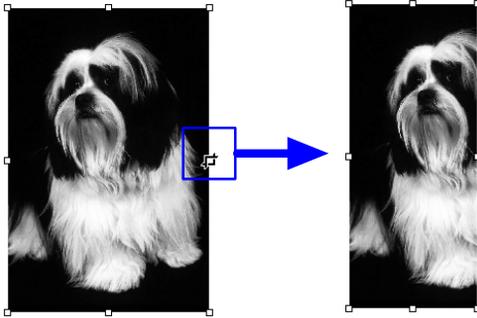
그림 크기 수정 1

① 편집 화면의 그림을 선택하면 테두리에 8개의 이동점이 나타납니다. 이동점에 마우스 포인터를 위치하고 마우스 끌기를 하면 그림의 크기를 변경할 수 있습니다.

② 그림의 모서리에 있는 점은 원본의 크기를 유지하면서 그림의 크기를 늘이거나 줄일 때 사용합니다.(그림36) 위/아래는 그림의 가로 길이를 늘이거나 줄입니다.(그림35 참고) 왼쪽/오른쪽은 그림의 가로 길이를 늘이거나 줄입니다.(그림32 참고)

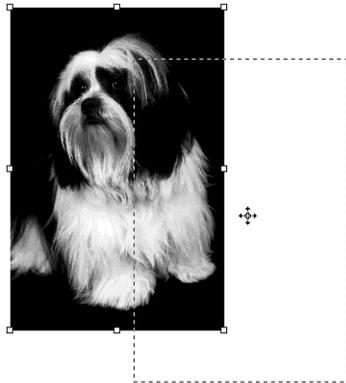


▲ 그림37 그림 자르기 단추 선택



▲ 그림38 변경된 마우스 커서

▲ 그림39 삭제된 그림



▲ 그림40 그림 이동

그림 크기 수정 2

- ① 문서를 편집하다 보면 그림의 크기를 바꿀 필요와 함께 그림의 특정 부분을 잘라낼 필요도 있습니다. 그림을 부분적으로 자르는 방법을 알아봅니다.
- ② 그림을 선택한 다음 그림 도구 상자에서 자르기 아이콘을 선택합니다.
- ③ 그림 테두리의 이동점에 마우스 포인터를 위치합니다. 그림38과 같이 마우스 포인터가 변경됩니다.
- ④ 테두리의 이동점을 마우스 커서를 움직여 이동하면 그림39처럼 원하는 부분만 표시할 수 있습니다.

그림 이동

- ① 그림 파일의 이동은 그림 크기 수정보다 간단합니다. 그림40처럼 그림을 선택하면 십자 모양의 마우스 포인터가 나타납니다.
- ② 이때 마우스 왼쪽 단추를 누른 채 이동합니다. 실선으로 된 사각형 안내선이 나타나 이동하고 있는 현재 위치를 알려줍니다. 마우스 왼쪽 단추를 놓으면 해당 위치로 그림이 이동합니다.

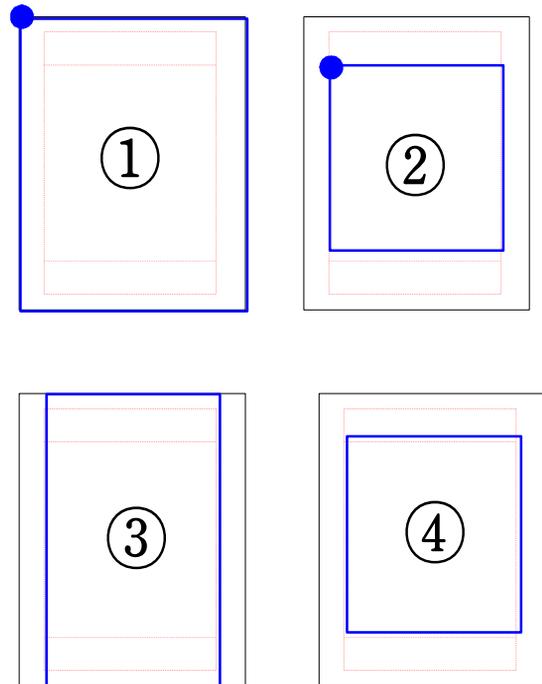
이동 영역

그림을 편집 화면의 임의 위치로 자유롭게 이동하려면 그림이 움직일 수 있는 이동 영역에 대하여 알고 있어야 합니다.

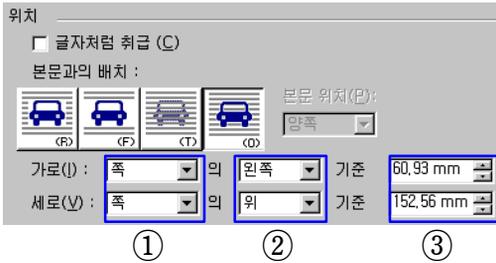
- ① 그림을 선택한 후 그림 도구 상자의 개체 속성 아이콘을 누르거나 그림을 마우스 왼쪽 단추로 두 번 누르면 개체 속성 대화 상자가 나타납니다.
- ② 개체 속성 대화 상자의 위치 항목에서 가로와 세로의 값을 조정하여 그림의 위치를 변경할 수 있습니다.
- ③ 그림42는 바인더 노트 만들기에서 보았던 용지 여백의 개념 그림입니다.
- ④ 그림42의 ①은 가로와 세로를 종이로 선택했을 때 선택할 수 있는 영역입니다. 선택된 용지의 모든 위치로 그림을 가져갈 수 있습니다.
②는 가로와 세로를 쪽으로 선택했을 때 선택할 수 있는 영역으로 편집 영역안에서만 그림을 이동할 수 있습니다.
③은 가로와 세로를 문단으로 선택했을 때 선택할 수 있는 영역입니다.
④는 세로-문단 기준일 때 쪽 영역 안으로 제한을 선택한 경우 사용할 수 있는 공간으로 쪽을 선택했을 때와 같은 공간을 선택할 수 있습니다.
②와 ④는 같은 공간을 사용하지만 기준 위치가 쪽과 문단으로 구분됩니다.



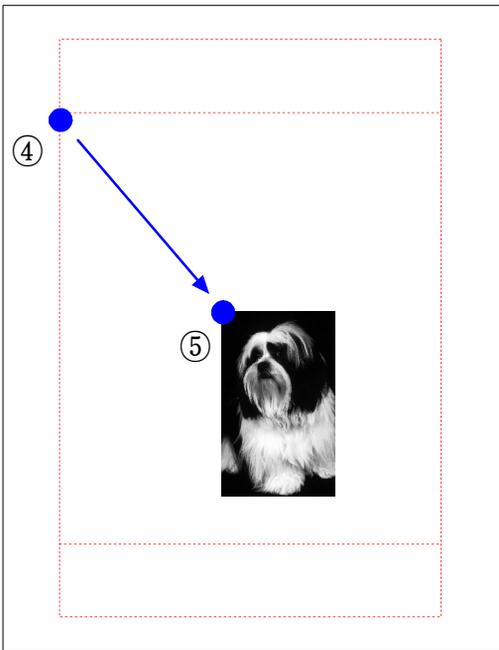
▲ 그림41 개체 속성 대화 상자



▲ 그림42 그림의 기준 위치에 따른 선택 영역



▲ 그림43 그림 위치



▲ 그림44 기준 위치와 그림 위치



▲ 그림45 글자처럼 취급 선택

이동 영역 조정

- ① 그림43의 가로, 세로 위치 ①②③에 대하여 자세히 알아봅니다.
- ② 가로와 세로에서 ①은 기준 위치를 지정하는 부분으로 그림42에서 배운 선택 영역을 결정합니다. ②는 기준 위치를 정한 후 세부 기준을 선택하는 항목입니다. ③은 ①과 ②를 통해 정해진 기준에서 그림이 위치한 거리를 의미합니다. 즉 기준에서 얼마큼 떨어져 있는지를 나타냅니다. 이 값을 조정하면 자신이 원하는 정확한 위치로 그림을 가져갈 수 있습니다. 그림44는 가로와 세로의 기준 위치가 쪽이고 가로 왼쪽, 세로 위인 경우를 보여줍니다. 그림44의 ⑤는 이 기준 위치에 따른 그림의 위치(그림43의 ③)를 나타냅니다. 이 때문에 그림43의 ①과 ②의 값을 변경하면 그림의 위치는 그대로이지만 그림43의 ③ 값이 변경됩니다.
- ③ 그림45는 글자처럼 취급 항목을 선택한 모습입니다. 그림을 글자처럼 취급한 경우에 그림을 이동하려면 그림 앞에서 <SpaceBar> 글쇠를 눌러야합니다.

문단의 기준 위치

종이와 쪽은 한번 정해진 기준 위치는 변하지 않습니다. 그러나 문단은 그림의 위치에 따라 기준 위치가 변경됩니다. 즉, 그림을 이동하면 가장 가까운 문단의 시작 지점이 기준 위치가 됩니다.

그림 배치

- ① 앞에서 배운 방법대로 그림을 배치해 봅시다. 그림46은 그림 배치 상태를 보여주는 개체 속성 대화 상자의 예입니다.
- ② 그림46 개체 속성 대화 상자를 살펴보면 기준 위치는 가로, 세로 중이이고 가로 왼쪽, 세로 위입니다. 이 기준 위치에 따른 그림의 위치는 가로가 69.79 mm, 세로가 88.98 mm입니다.
- ③ 그림47은 기준 위치를 종이에서 쪽으로 바꾸어 본 예입니다. 그림 위치가 가로 33.79 mm, 세로 53.98 mm로 변경된 것을 알 수 있습니다. 하지만 편집 화면의 그림 위치는 변하지 않았습니다. 이것은 그림의 기준 위치의 차이입니다.

그림의 정밀 이동

- ① 그림을 배치하다 보면 세밀하게 배치해야 하는 경우가 있습니다. 어떻게 세밀하게 배치할 수 있는 알아보니다.
- ② 첫 번째 방법은 그림 위치를 이용합니다. 앞에서 강조한 대로 기준 위치를 확실하게 결정한 다음 그림 위치를 결정하면 한번에 그림을 정확한 위치로 배치할 수 있습니다.
- ③ 두 번째 방법은 마우스를 이용해 대략의 위치로 이동한 후 화살표 글쇠를 이용해 세밀하게 이동합니다. 화살표 글쇠는 한번 누를 때마다 0.2 mm씩 이동합니다.



▲ 그림46 기준 위치와 그림 위치를 알려주는 예



▲ 그림47 기준 위치를 바꾸어 본 예

복동이를 찾습니다.



▲ 그림48 그림이 배치 모습

잃어버린 일시 : 2000년 8월 23일 집을 나간 후
 특징 : 생후 7개월된 강아지. 털에 윤기가 많은
 연락처 : 1234-7890(24시간 대기)

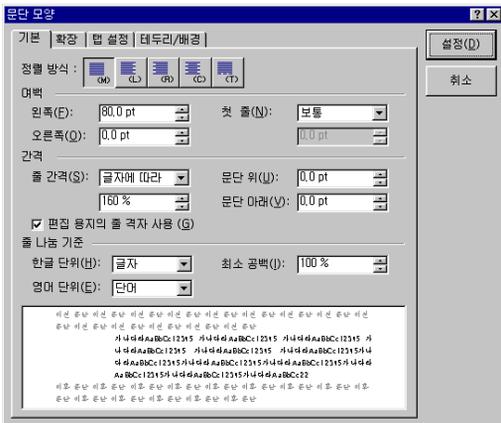
▲ 그림49 문장 입력



▲ 그림50 글자 크기와 글꼴 변경

잃어버린 일시 : 2000년 8월 23일 집을 나간 후
 특징 : 생후 7개월된 강아지. 털에 윤기가 많은
 연락처 : 1234-7890(24시간 대기)

▲ 그림51 그림50처럼 수정한 모습



▲ 그림52 문단 여백 수정

문단 여백 조정하기

- ① 그림을 배치했으면 이제 광고 전단의 내용을 입력합니다. 전단의 내용은 눈에 잘 띄도록 만들어 봅니다.
- ② 먼저 그림49와 같이 문장을 입력합니다.
- ③ 문장을 블록으로 설정한 다음 그림50과 같이 글자 모양을 지정합니다.
- ④ 그림51은 글자 모양이 바뀐 모습입니다. 이제 문단 여백을 조정합니다. 문단 여백은 문단의 길이를 일괄적으로 수정할 수 있습니다. 문단 여백을 바꿀 문장을 모두 블록으로 선택합니다.
- ⑤ 그림52는 입력-문단 모양을 선택한 후 나타난 문단 모양 대화 상자입니다. 문단 여백의 왼쪽을 80 pt로 바꿉니다. 이렇게 왼쪽 여백을 조정하면 선택한 문단이 80 pt만큼 들여쓰기가 됩니다.

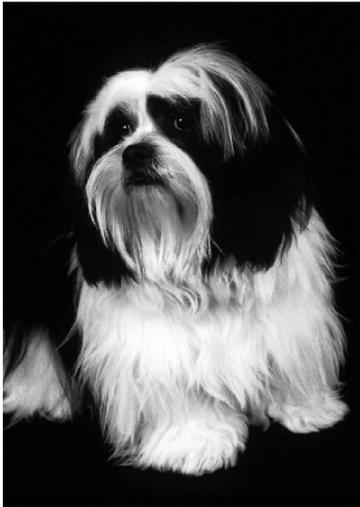
문단의 길이

문단의 길이는 용지 여백을 제외한 쪽 공간의 길이와 일치합니다. 이 길이는 문단의 최대 길이기 때문에 문단 여백을 설정하면 편집 영역은 문단 여백을 설정한 만큼 줄어들게 됩니다.

마지막 문장

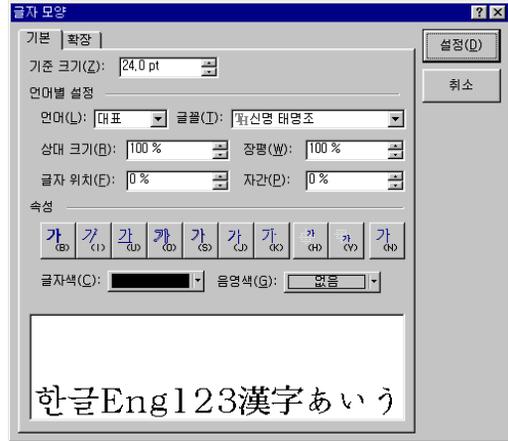
- ① 이제 본문의 마지막 문장을 입력합니다. 입력이 다 되었으면 그림53과 같이 문장을 수정합니다. 이것으로 본문 입력이 끝났습니다.
- ② 그림54는 본문의 입력을 완료한 모습입니다.

복동이를 찾습니다.



잃어버린 일시 : 2000년 8월 23일 집을 나간 후
 특징 : 생후 7개월된 강아지. 털에 윤기가 많음
 연락처 : 1234-7890(24시간 대기)

저에게는 매우 소중한 식구입니다. 거처를 아시는 분은 꼭 연락주시시오. 후사하겠습니다.



▲ 그림53 글자 크기, 글꼴 변경

◀ 그림54 본문 입력 완료



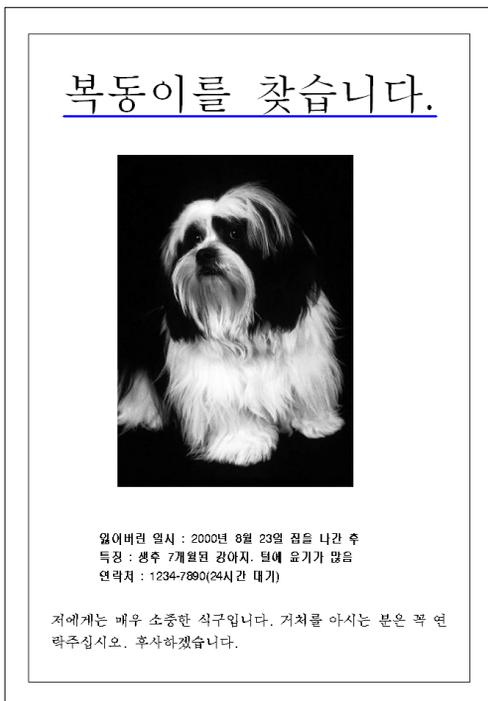
▲ 그림55 쪽 테두리/배경 대화 상자

쪽 테두리 넣기

- ① 이제 쪽 테두리를 넣을 차례입니다. 쪽 테두리는 보통 문서를 가지런히 보이려 할 때 주로 사용합니다.
- ② 모양쪽 테두리/배경을 선택하면 쪽 테두리/배경 대화 상자가 나타납니다.
- ③ 그림55와 같이 지정한 다음 설정 단추를 누릅니다. 그림56과 같이 문서가 완성됩니다.

쪽 테두리 사용법

- ① 쪽 테두리/배경 대화 상자의 사용법은 앞에서 다룬 바인더 노트 만들기의 셀 테두리/배경과 비슷합니다. 셀 테두리/배경은 표의 셀에 대한 속성을 주는 것이고, 쪽 테두리/배경은 쪽에 대한 속성을 주는 것입니다.
- ② 쪽 테두리를 설정하기 위해서는 테두리에 사용할 선 종류와 굵기, 색, 선의 위치를 지정하고 설정 단추를 누릅니다.
- ③ 이제 쪽 테두리와 본문과의 간격을 지정합니다. 기준 위치 종이는 편집 용지의 가장자리로부터 쪽 테두리 바깥쪽까지의 간격이며, 기준 위치 쪽은 본문 영역으로부터 쪽 테두리의 안쪽까지입니다.



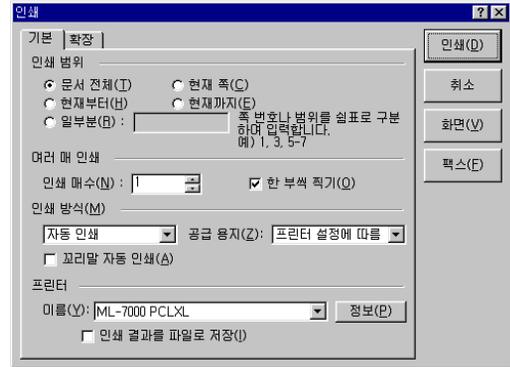
▲ 그림56 완성된 문서

큰 용지 인쇄

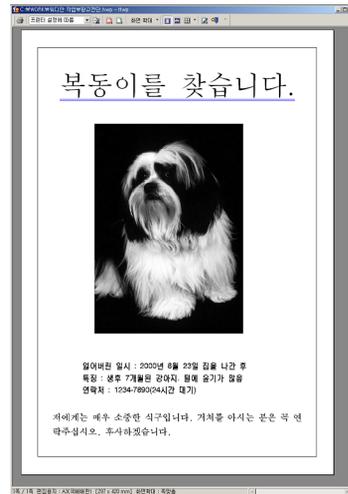
작업이 다 끝났으면 전단을 돌리기 위해 인쇄를 해야 합니다. 앞에서 우리는 용지를 A3로 선택 하였습니다. 사용자가 A3 용지를 인쇄할 수 있는 프린터가 없는 경우에 어떻게 인쇄해야 하는 지 알아봅니다.

A3에 인쇄하기

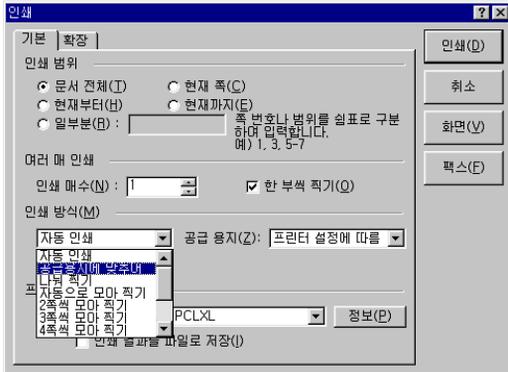
- ① A3 편집 용지에 작업한 문서를 그대로 인쇄 하는 작업입니다.
- ② 그림57은 파일-인쇄를 선택하여 나타난 인쇄 대화 상자입니다. 프린터의 이름이 정상적으로 나타나는지 확인합니다. 그 다음 인쇄 범위에서 필요한 항목을 선택합니다. 설정을 완료했으면 인쇄 단추를 누릅니다.
- ③ 인쇄하기 전에 인쇄될 모양을 미리 보려면 화면 단추를 누릅니다. 그림58는 인쇄 미리 보기 화면입니다.



▲ 그림57 인쇄 대화 상자



▲ 그림58 미리 보기 화면



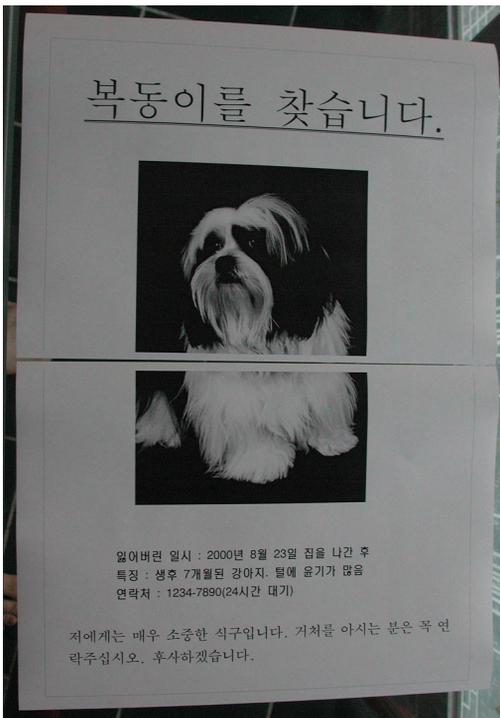
▲ 그림59 인쇄 방식 변경

A4에 인쇄하기

- ① A3 편집 용지에 작업한 문서를 A4로 인쇄하는 방법입니다. 이 작업은 사용자들이 많이 가지고 있는 A4 프린터로 출력하려 할 때 사용합니다.
- ② 사용 방법은 이전 판보다 간단해졌습니다. 인쇄 방식을 선택한 다음 공급용지에 맞추어를 선택하면 해당 공급 용지의 크기에 맞게 자동으로 확대/축소하여 인쇄합니다.
- ③ 설정을 완료했으면 인쇄 단추를 누릅니다.

나누어 인쇄하기

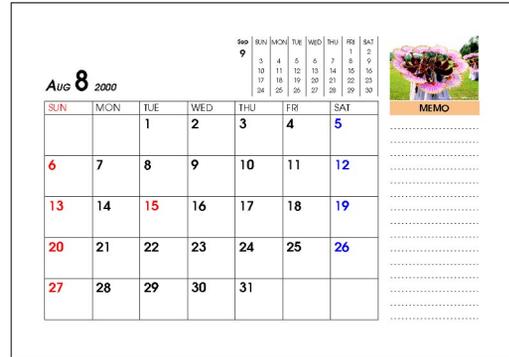
- ① A4 프린터를 가지고 있는데 꼭 A3 용지 크기로 인쇄해야 할 때가 있습니다. 그럴 때는 A4 용지에 두 번으로 나누어 출력한 뒤 인쇄된 용지를 붙여서 사용하면 됩니다.
- ② 이 방법을 이용하려면 인쇄 방식을 선택한 다음 나눠 찍기를 선택합니다.
- ③ 그림60은 A4 용지에 나눠 찍기를 한 모습입니다. 이 방법을 이용하면 A3 용지 크기보다 큰 용지로 작업하여도 나누어서 인쇄할 수 있습니다.
- ④ 설정을 완료했으면 인쇄 단추를 누릅니다.



▲ 그림60 완성된 문서

달력 만들기 1

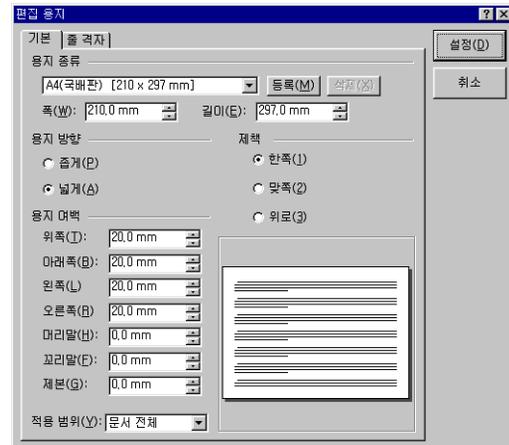
달력을 만들 때 가장 주의할 점은 활용 부분입니다. 다이어리용 달력이 있고 탁상용 달력도 있고, 걸이용 달력도 있으니 어떤 용도로 사용할 것인지에 따라 달력의 모습과 형태가 달라질 것이기 때문입니다. 이번에 우리가 만들 그림1은 책상용 달력입니다. 책상 위에 올려 두고 필요한 경우 약속이나 업무 등을 적을 목적으로 만든 것입니다. 따라서 날짜 칸은 내용을 입력할 수 있게 넓게 만들고 따로 메모 칸을 만든 것도 이런 목적을 위해서라고 할 수 있습니다. 또 위쪽에 다음달 달력을 첨가해 놓은 것도 같은 역할입니다.



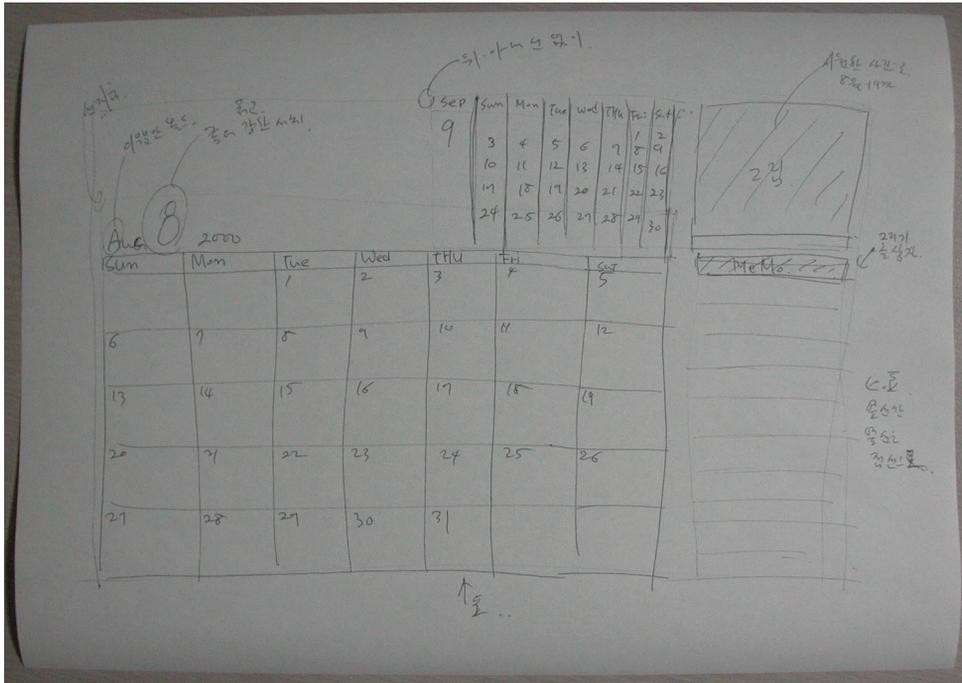
▲ 그림1 책상용 달력의 예

편집 용지 결정하기

- ① 문서를 만들기 위해 먼저 해야 할 작업은 편집 용지입니다. 이 작업은 앞에서 이미 몇 차례 해 보았으니 어색하지 않을 것입니다. 그림2는 이번 작업에 쓰일 편집 용지를 나타냅니다. 이 설정 데로 편집 용지를 설정합니다.
- ② 모양 편집 용지를 선택하여 편집 용지 대화 상자를 나타냅니다. 용지 방향은 넓게 지정합니다. 그림1을 보면 왜 넓게 항목을 선택했는지는 금방 이해할 수 있을 것입니다.
- ③ 용지 여백은 모든 설정이 쪽을 기준 위치에 적합하도록 설정한 것입니다. 사각형의 표와 그림으로 이루어진 문서이기 때문에 마우스로 끝 부분까지 이동하면 쉽게 위치를 정할 수 있기 때문입니다.



▲ 그림2 편집 용지 설정



▲ 그림3 문서 설계를 위한 스케치

문서의 설계 방식

이번 문서를 만들기에 앞서 문서를 설계하는 방법에 대해 잠시 생각해 보려고 합니다.

이번 문서와 같이 일정한 형태로 디자인 요소를 가미한 문서를 만들 때에는 사전에 어떻게 만들지를 충분히 고려해야 문서를 만드는 시간을 줄일 수 있습니다.

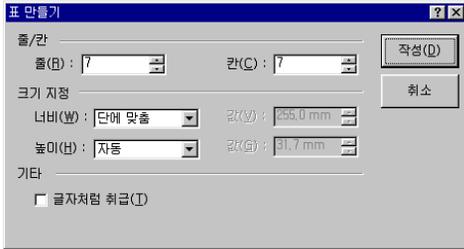
그 대표적인 방법이 바로 스케치입니다. 대략적인 스케치를 하면서 자신이 만들고 싶은 문서를 구체화시키는 것이 중요합니다. 그림3은 이번 문서를 만들기에 앞서 미리 스케치해 본 예입니다.

스케치를 할 때에는 어느 정도 프로그램의 기능에 대해 능숙하게 알고 있어야 유리합니다.

스케치를 하면서 이것이 기능적으로 가능한가를 재빠르게 파악할 수 있고 또 이런 것을 나타내려면 어떤 기능을 이용해야 하는가 등도 판단할 수 있다면 좀더 현실적인 스케치 작업을 할 수 있습니다.

아래쪽의 이번 달 달력

①스케치를 해 보았다면 이제 스케치를 바탕으로 문서를 완성해 봅시다. 먼저 만들어 볼 것은 아래쪽의 이번 달 달력입니다. 이번 달 달력은 한눈에 보기에도 표로 만들었다는 것을 쉽게 알 수 있습니다.



▲ 그림4 표 만들기 대화 상자

▲ 그림5 7×7 표

▲ 그림6 같은 크기로 조정할 셀 선택

▲ 그림7 셀의 크기를 수정한 모습

- ② 표로 만들기 위해서는 이 표가 가로와 세로 간 이 얼마나 필요한지를 먼저 판단해야 합니다. 눈에 보이는 것뿐만 아니라 눈에 보이지 않는 것도 계산에 넣을 줄 알아야 합니다.
- ③ 먼저 신경을 쓸 것은 Aug 8 2000이라는 문구 인데 이것을 표에 넣어 만드는 것이 편리할 지 안 할지를 판단해 보십시오. 이 문서에서는 표에 넣는 것이 더 유리할 것 같아 표에 포함시킵니다. 아래쪽의 이번 달 달력을 이동시킬 때 어차피 함께 움직여야 할 부분임으로 기왕이면 같은 표 선상에 있는 것이 여러 가지로 편리하기 때문입니다.

이번 달 달력의 표 1

- ① 표-표 만들기를 선택합니다. 표 만들기 대화 상자가 나타납니다. 그림4와 같이 선택하고 확인 단추를 누릅니다.
- ② 그림5와 같이 그림4에서 선택한 7×7 표가 나타납니다. 표가 나타났으면 표의 크기를 조정해야 합니다.
- ③ 표를 좀더 쉽게 조정하기 위해서는 그림6과 같이 같은 크기로 조정할 부분을 블록으로 잡으면 블록으로 잡힌 셀들은 한번에 같은 크기로 조정이 가능하므로 편리합니다.
- ④ 그림7은 셀의 크기를 수정한 모습입니다. 셀 크기의 조정은 마우스와 글자판을 이용하여 바꿀 수 있습니다.

이번 달 달력의 표 2

- ① 이제 달력의 나머지 부분을 만들어 봅시다.
- ② 먼저 만들어 볼 것은 요일을 입력하는 부분입니다. 그림8은 요일이 들어 갈 셀의 크기를 조정하는 모습입니다.
- ③ 달을 입력할 셀의 크기도 조정합니다. 달을 나타내는 숫자는 크게 나타낼 것이므로 그림9와 같이 조금 넓게 조정합니다.
- ④ 크기 조정이 끝났으면 여러 개의 셀을 하나로 합쳐 봅시다. 셀을 합치기 위해서는 그림9와 같이 합칠 셀을 블록으로 선택해야 합니다. 블록을 선택하는 방법은 마우스를 이용하거나 <F5> 글쇠를 이용합니다.
- ⑤ 합칠 셀을 블록으로 잡았으면 표 도구 상자의 셀 합치기 아이콘을 누릅니다. 셀 합치기 아이콘은 두 개 이상의 연속된 셀을 선택했을 때만 작동합니다. 그림10과 같이 셀들이 합쳐집니다.
- ⑥ 이것으로 문서 아래쪽의 이번 달 달력은 기본적인 모습은 갖추어진 셈입니다.
- ⑦ 이렇게 만들어진 표를 문서의 아래쪽으로 이동해 봅시다. 편집 용지 설정이 되어 있는 상태이기 때문에 문서 하단의 왼쪽으로 끝까지 이동하면 됩니다.

▲ 그림8 요일 입력 셀 크기 조정

●						

▲ 그림9 달 입력 셀 크기 조정

▲ 그림10 달 입력 셀 합치기

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림11 요일과 일자 입력

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림12 셀 선택



▲ 그림13 요일에 적용한 글자 모양

요일/날짜 입력

앞에서 만든 표에 요일과 날짜를 입력합니다. 요일과 일
을 입력하면 그림11과 같이 입력될 것입니다. 이런 모양
으로 입력된 이유는 셀의 속성 때문입니다.

셀 블록을 이용한 요일 글자 모양 변경

- ① 요일의 글자 모양을 바꾸어 봅시다. 여러 셀
을 블록으로 선택한 다음 블록을 선택한 채
글자 모양을 변경하면 선택된 모든 셀의 글
자 모양이 바뀝니다.
- ② 그림12처럼 셀을 선택합니다.
- ③ 모양글자 모양을 선택하여 그림13과 같이 글
자 모양을 적용합니다.
- ④ 글자 모양을 적용한 후 셀의 블록을 해제하
면 그림14와 같이 선택된 요일의 모든 글자
가 변경됩니다.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

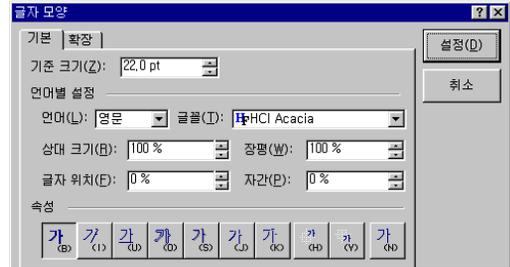
▲ 그림14 변경된 요일의 글자 모양

셀 블록을 이용한 날짜의 글자 모양 변경

- ① 요일의 글자 모양을 바꾸었으니 이제 날짜의 글자 모양을 변경할 차례입니다. 여러 셀을 블록으로 선택한 다음 블록을 선택한 채 글자 모양을 변경하면 셀에 선택된 모든 글자의 글자 모양이 변경되는 것을 이용합니다.
- ② 그림15처럼 셀을 선택한 후 모양글자 모양을 선택하여 그림16의 글자 모양을 적용합니다.
- ③ 셀 블록을 해제하면 그림17과 같이 선택된 날짜의 모든 글자가 변경됩니다.

셀 블록을 이용한 문단 모양 변경

- ① 현재 요일과 날짜가 표에 붙어있어 보기가 좋지 않습니다. 이 부분을 문단 모양을 이용하여 보기 좋게 변경해 봅시다.
- ② 먼저 할 일은 함께 고칠 셀을 선택하는 것입니다. 요일과 날짜가 있는 셀을 모두 선택합니다. 모양문단 모양을 선택하여 그림18과 같이 수정합니다.



▲ 그림16 글자 모양 적용

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

▲ 그림17 변경된 글자 모양



▲ 그림18 문단 모양 적용

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림15 셀 선택

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

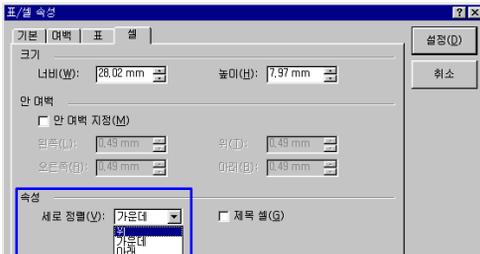
▲ 그림19 변경된 요일/날짜의 문단 모양

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

▲ 그림20 정렬 방식의 예



▲ 그림21 표/셀 속성 단추 선택



▲ 그림22 셀 속성의 세로 정렬

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
•		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림23 셀 속성의 세로 정렬을 지정할 셀들

셀 속성 세로 정렬

- ① 그림20의 날짜를 보면 글자가 각 셀의 가운데 있는 것을 알 수 있습니다. 이것은 셀 속성이 셀에 입력되는 글자를 가운데로 가도록 했기 때문입니다. 요일의 경우에는 가운데로 가는 속성이 적합하나 날짜의 경우에는 그렇지 않습니다. 날짜의 셀 속성을 변경합니다.
- ② 표 도구 상자의 표/셀 속성 아이콘을 선택하면 표/셀 속성 대화 상자가 나타납니다. 우리가 볼 것은 셀 탭의 속성입니다. 세로 정렬은 가운데와 위, 아래가 있습니다. 우리가 선택할 것은 위입니다.
- ③ 셀 속성의 세로 정렬은 표/셀 속성 대화 상자뿐 아니라 표 도구 상자에서도 바로 선택할 수 있습니다. 그림22를 참고하세요.
- ④ 그림 세로 정렬을 적용해 봅시다. 그림23처럼 셀을 선택합니다. 표 도구 상자에서 세로 위로 정렬 아이콘을 선택합니다. 그림24와 같이 셀의 세로 정렬이 위로 변경된 것을 볼 수 있습니다.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림24 세로 정렬 위가 적용된 모습

문단 모양 변경

그림25를 보면 셀의 세로 정렬을 변경한 후 셀의 위쪽에 글자가 바짝 붙어 있어 보기가 좋지 않습니다. 이 부분은 문단 모양을 변경하면 보기 좋게 수정할 수 있습니다.

- ① 먼저 낱짜 셀을 모두 선택한 다음 모양-문단 모양을 선택하여 문단 모양 대화 상자를 실행합니다.
- ② 그림27 문단 모양 대화 상자에서 문단 위를 선택하여 2.8 pt를 입력합니다. 문단 위는 문단 위쪽에 값을 주어 현재 문단을 지정한 값만큼 밑으로 내리는 역할을 합니다.
- ③ 입력을 완료했으면 확인 단추를 누릅니다.
- ④ 그림28은 문단 위를 적용한 낱짜 셀들의 모습입니다. 그림25와 비교하면 어떻게 달라졌는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림26 문단 모양 바꾸기



▲ 그림27 문단 모양 대화 상자

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림25 세로 정렬 위

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림28 문단 정렬을 한 모습

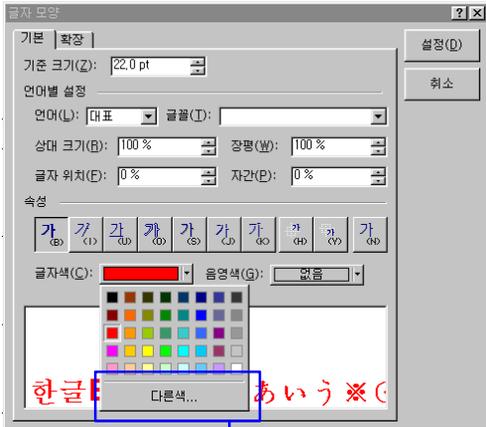
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림29 비연속적인 셀 선택

글자색 지정하기

□글 위디안은 이번 판에 비해 많은 기능이 새로워졌습니다. 그 중 하나가 글자 색상을 지정할 수 있는 폭이 넓어진 것입니다. 달력에는 보통 일요일과 공휴일에는 빨간색을, 토요일에는 파란 색을 사용합니다. 달라진 글자 색상 지정 방법을 사용하여 글자 색상을 지정해 봅시다.

- ① 그림29는 글자색을 지정할 셀을 선택한 모습입니다. 한 줄 외에 다른 셀을 하나 더 선택했는데 마우스를 이용한 셀 선택에서만 가능한 방법으로 <Ctrl> 글쇠를 누른 상태에서 마우스 왼쪽 단추를 누르면 떨어진 셀을 선택할 수 있습니다.
- ② 셀이 선택되었으면 모양글자 모양을 선택하여 글자 모양 대화 상자에서 글자색을 그림30과 같이 선택합니다. 만일 원하는 색이 없으면 다른색을 선택하여 색 대화 상자에서 새로운 색을 선택합니다.
- ③ 그림32는 글자색이 적용한 모습입니다. 토요일도 같은 방법으로 글자색을 변경합니다.



▲ 그림30 글자색 선택



▲ 그림31 색 대화 상자

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림32 글자색이 적용된 모습

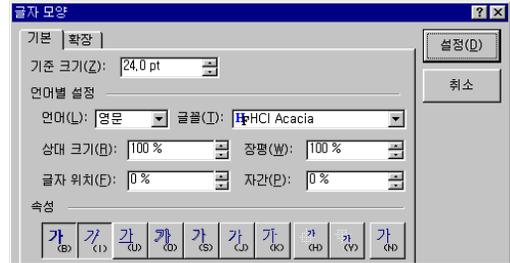
연도 입력

그림33처럼 연도를 입력할 차례입니다. 그림 33의 연도는 모두 같은 서체를 이용하여 글자의 크기를 달리하고 있습니다.

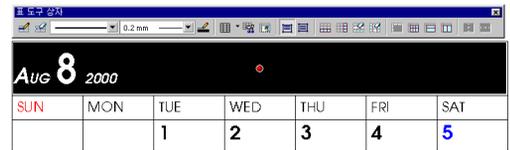
연도 셀 선 삭제

연도 셀의 위와 좌우 선을 삭제할 차례입니다.

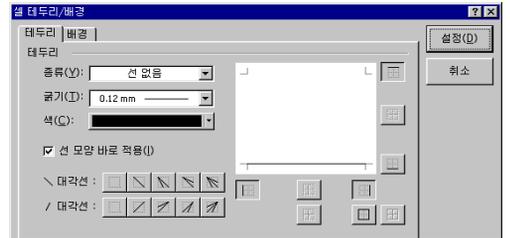
- ① 그림35처럼 선을 지울 연도 셀을 선택합니다. 보통의 경우 <F5> 글쇠를 사용합니다. 그러나 그림29처럼 <Ctrl> 글쇠를 누른 채 마우스로 연도 셀을 선택해도 됩니다. 보통 하나의 셀을 선택할 때는 마우스와 <Ctrl> 글쇠를 함께 사용하는 것이 효과적입니다.
- ② 그림35에 표시된 셀 테두리/배경 아이콘을 이용해 그림36에서 셀의 선을 보이지 않게 합니다.
- ③ 그림37은 아래쪽의 이번 달 달력이 완성된 모습입니다.



▲ 그림34 진하게와 기울임 속성 적용



▲ 그림35 연도 셀 선택



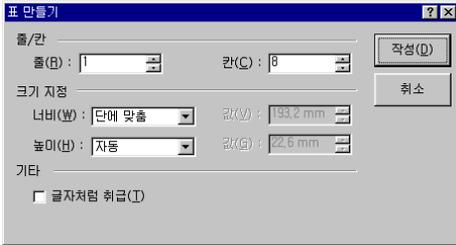
▲ 그림36 연도 셀의 선 자르기

AUG 8 2000						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

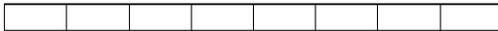
▲ 그림33 글자색이 적용된 모습

AUG 8 2000						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림37 완성된 이번 달 달력



▲ 그림38 다음 달 달력 만들기



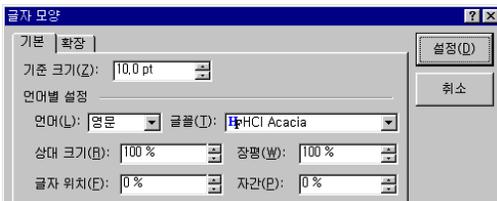
▲ 그림39 다음 달 달력의 모습

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
Sep	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림40 요일 날짜 입력

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
Sep	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림41 셀 블록 선택



▲ 그림42 글자 모양 수정

위쪽의 다음 달 달력 1

위쪽의 다음 달 달력을 만들 차례입니다. 이 달력은 앞에서 만들어 본 달력과는 다른 형태로 만들어 보겠습니다. 그러나 이 달력 역시 표를 이용하여 만들 것입니다.

- ① 표-표 만들기를 선택하면 표 만들기 대화 상자가 나타납니다. 그림38과 같은 값으로 그림39의 표를 만듭니다.
- ② 그림40과 같이 해당 셀에 요일과 날짜를 입력합니다. 요일과 날짜는 <Enter> 글쇠를 이용해 구분합니다. 요일과 날짜 사이의 빈칸은 <Enter> 글쇠를 이용해 만들었습니다. 글자를 입력할 때는 표의 세로 크기를 따로 조정할 필요는 없습니다. 글을 입력하면 자동으로 표의 아래쪽이 늘어납니다.
- ③ 요일과 날짜를 고쳐봅시다. 먼저 그림41처럼 똑같이 고칠 셀을 선택합니다. 셀이 선택되었으면 글자 모양과 문단 모양을 수정합니다. 글자 모양은 그림42를 참고하고 문단 모양은 가운데 정렬을 지정합니다.
- ④ 그림43과 같이 요일과 날짜가 수정됩니다.

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
Sep	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림43 글자 모양과 문단 모양이 변경된 날짜와 요일

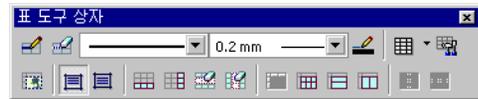
위쪽의 다음 달 달력 2

그림44는 이제까지 완성한 위쪽의 다음 달 달력입니다. 이 달력을 완성하기 위해서는 달 부분을 수정하고 표의 선을 몇 개 삭제하는 일입니다.

- ① 달이 있는 셀을 선택합니다. 선택 방법은 <Ctrl> 글쇠를 누른 상태에서 마우스 왼쪽 단추로 셀을 누릅니다.
- ② 그림45처럼 셀이 선택되었으면 그림46 표 도구 상자에 세로 위로 정렬 아이콘을 선택합니다. 그런 다음 모양-문단 모양에서 가운데 정렬을 선택하고 모양글자 모양에서 글자의 모양을 수정합니다.
- ③ 위쪽의 다음 달 달력이 그림47과 같이 변경됩니다.
- ④ 다시 모든 셀을 선택한 후 그림48과 같이 표 도구 상자의 셀 테두리/배경 아이콘을 이용해 표의 필요 없는 선을 감춥니다.
- ⑤ 그림49는 셀 테두리가 반영된 모습입니다.

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
Sep 9	3	4	5	6	7	1	2
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

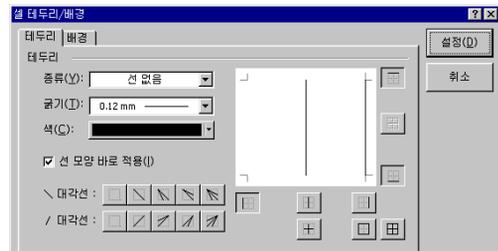
▲ 그림45 셀 선택



▲ 그림46 세로 위로 정렬 아이콘 선택

Sep 9	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	3	4	5	6	7	1	2
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림47 셀 속성, 글자 모양, 문단 모양 변경



▲ 그림48 셀 테두리/배경 도구 상자

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
Sep 9	3	4	5	6	7	1	2
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림44 지금까지 작업한 모습

Sep 9	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	3	4	5	6	7	1	2
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림49 셀 테두리가 반영된 다음 달 달력

Sep	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
9						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림50 글자 모양, 문단 모양, 셀 테두리 반영

Sep	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
9						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림51 셀 선택

Sep	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
9						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림52 표의 크기를 조정한 모습

Sep	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
9						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

▲ 그림53 완성된 위쪽의 다음 달 달력

상단의 다음 달 달력 완성

그림50은 이제까지 작업한 결과물입니다. 그러나 어딘가 좀 둔탁한 느낌이 듭니다. 표 안의 글과 세로 선의 길이가 같아 공간감이 없기 때문입니다. 이 부분을 조정하려면 표의 길이를 조금 늘려주면 됩니다. 이 부분을 조정해 봅시다.

- ① 그림51처럼 셀 하나를 선택합니다. 한 줄 짜리라 셀 하나만 선택해도 세로 길이 전체를 동시에 조정할 수 있습니다.
- ② <Ctrl+↓> 글쇠를 눌러 셀의 크기를 늘입니다. 화살표 글쇠를 한번 누를 때마다 1 mm 씩 길이가 커집니다. 3 mm 정도 길이를 늘입니다.
- ③ 그림52는 크기를 변경한 모습입니다.
- ④ 그런데 한가지 문제가 생겼습니다. 달을 나타내는 셀의 Sep과 날짜를 나타내는 SUN을 살펴보면 줄이 맞지 않게 된 것입니다. 이것은 달 셀은 속성이 위이고, 요일과 날짜는 셀 속성이 가운데이기 때문에 생긴 문제입니다.
- ⑤ 이 문제를 해결하기 위해 달이 있는 셀을 블록으로 선택합니다. 그런 다음 모양-문단 모양을 선택하고 간격의 문단 위에 3.4 pt 정도의 값을 지정합니다.
- ⑥ 달이 이제 요일 칸과 줄이 맞음을 볼 수 있습니다. 이것으로 위쪽의 다음 달 달력은 완성되었습니다.

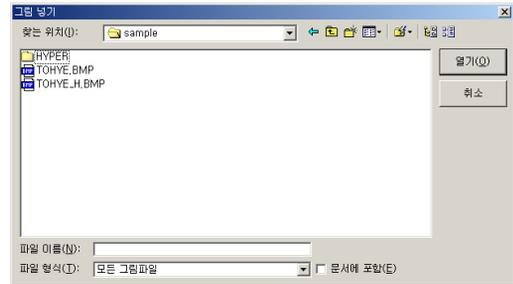
위쪽의 다음 달 달력 배치

완성한 위쪽의 다음 달 달력을 배치하는 일이 남았습니다. 배치 형태는 그림54와 같습니다. 위쪽의 다음 달 달력을 이번 달 달력의 오른쪽 끝에 맞추어 정렬하는 것이 보기에 좋습니다.

그림 불러오기

이제 해야 할 일은 그림을 배치하는 일입니다. 그림을 불러오고 수정하는 작업은 광고 전단 만들기를 참고합니다.

- ① 먼저 입력-그림을 선택해 그림 넣기 대화 상자가 나타나면 원하는 그림을 선택하고 열기 단추를 누릅니다.
- ② 그림56처럼 선택한 그림이 나타납니다.
- ③ 나타난 그림을 작게 축소하여 그림57과 같은 위치로 이동합니다. 여기서 신경을 쓸 것은 그림의 아래 부분이 이번 달 달력의 뒷선에 맞추는 것입니다.



▲ 그림55 그림 넣기 대화 상자



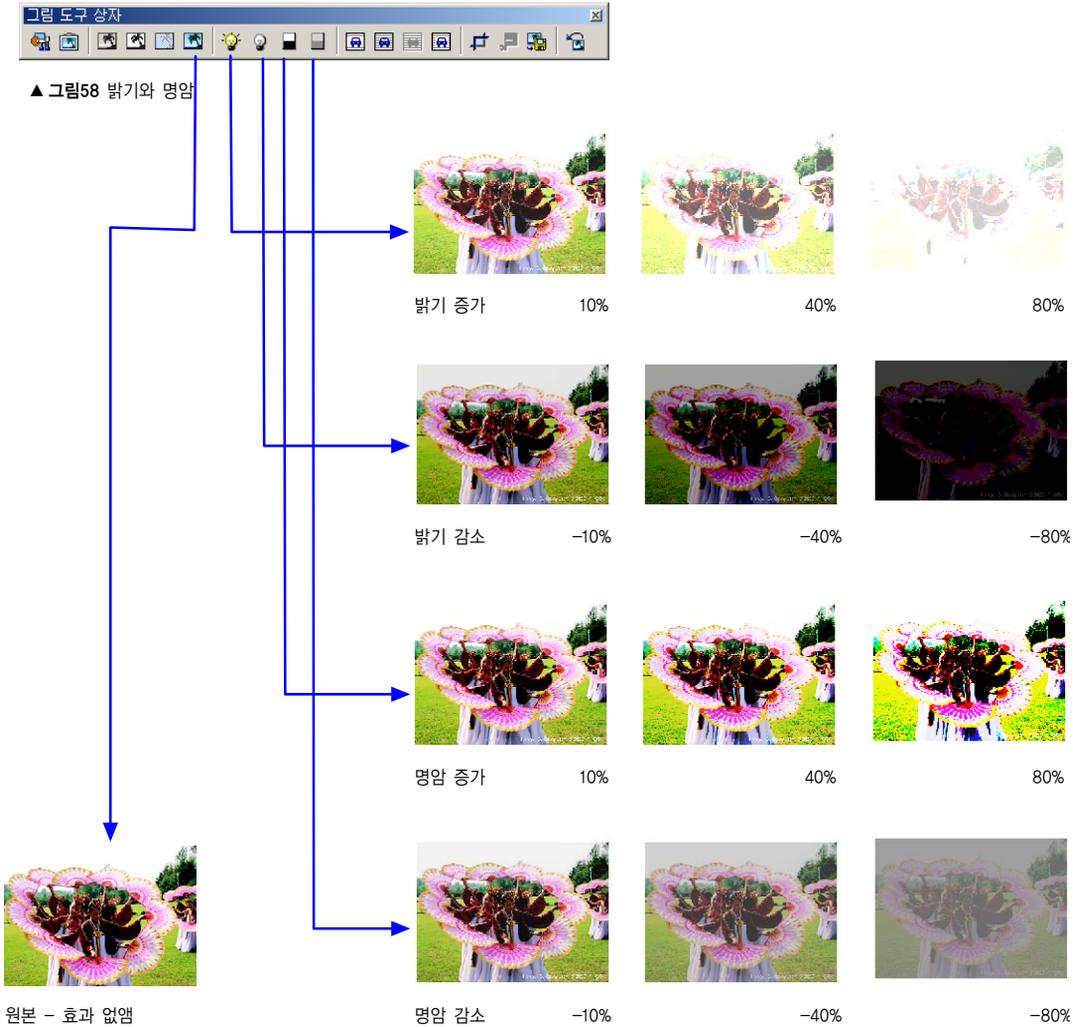
▲ 그림56 문서에 입력된 그림

Aug 8 2000						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림54 달력의 배치 형태

Aug 8 2000						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

▲ 그림57 그림의 자리 배치



그림의 밝기와 명암 조정

그림의 밝기와 명암을 쉽게 바꿀 수 있습니다. 밝기와 명암 단추는 한번 누를 때마다 6%씩 값이 증감합니다. 그림56 그림 도구 상자에 표시된 5개의 단추의 이름과 기능은 다음과 같습니다.

효과 없음 : 그림을 원본 상태로 되돌립니다.

밝기 증가 : 그림의 밝기를 증가시킵니다.

밝기 감소 : 그림의 밝기를 감소시킵니다.

명암 증가 : 그림의 명암을 증가시킵니다.

명암감소 : 그림의 명암을 증가시킵니다.



그레이 스케일로



흑백으로



워터마크



효과 없음 - 원본

▲ 그림59 그림 효과



▲ 그림60 원래 그림으로

그림의 효과

그림의 밝기와 명암 뿐 아니라 그림에 여러 효과를 줄 수 있습니다. 그림59와 같이 그레이 스케일로, 흑백으로, 워터마크가 있습니다. 이 기능들은 효과 없애므로 원본으로 되돌릴 수 있습니다.

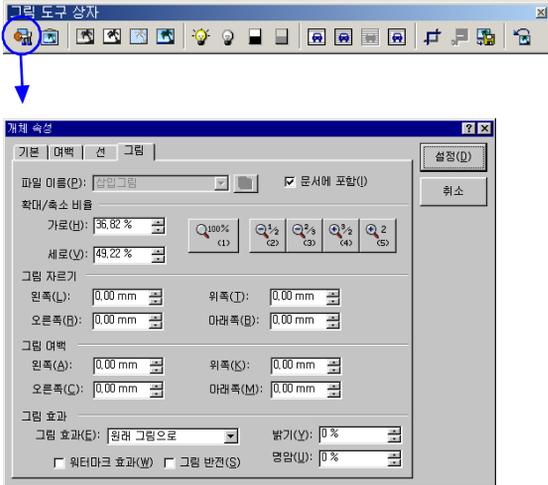
그레이 스케일로 : 흑백의 음영으로 그림을 전환합니다.

흑백으로 : 흑백 사진으로 그림 전환합니다.

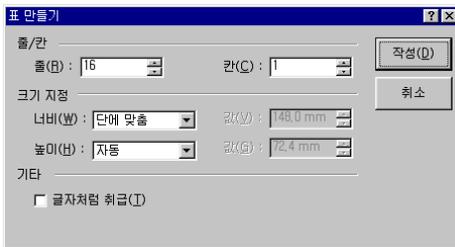
워터마크 : 그림 위에 글이 잘 보이는 상태로 전환합니다.

원래 그림으로'와 효과 없애'의 차이

그림60는 원래 그림으로 아이콘을 선택한 예로 그림의 가장 기본적인 상태로 되돌리는 기능을 합니다. 기본적인 상태란 그림의 크기를 확대나 축소하기 전의 상태인 100%의 크기로 만들어 주고 그림을 잘라내었다면 그것을 복원시켜 줌을 말합니다. 또 효과 없애의 기능도 합니다. 그러나 효과 없애는 그림의 현재 크기와 상태에서 그림의 효과나 밝기 명암의 값을 0%로 만들어 주는 역할입니다.



▲ 그림61 쪽 테두리/배경 대화 상자



▲ 그림62 표 만들기 대화 상자

개체 속성 대화 상자

그림 58, 그림 59, 그림 60에서 살펴본 밝기, 명암, 그림 효과들은 그림 도구 상자의 개체 속성 단추를 누르면 나타나는 개체 속성 대화 상자의 그림 탭에서 더 세밀하고 수정하거나 선택할 수 있습니다.

메모장 만들기

이제 마지막으로 메모장을 만들어 책상용 달력을 완성해 봅시다.

- ① 표-표 만들기를 선택하여 그림 62와 설정하여 16개의 줄이 있는 표를 만듭니다.
- ② 표가 나타나면 우리가 만들 형태를 생각하여 가로 길이를 줄이고 세로 길이를 늘입니다.
- ③ 그림 63과 같이 표를 만듭니다. 이제 이 정도 표를 만드는 것은 문제가 없을 것입니다.
- ④ 표 도구 상자의 셀 테두리/배경 아이콘을 선택하여 표의 선을 그림 64처럼 고칩니다.



▲ 그림63 16×1 표



▲ 그림64 표 수정

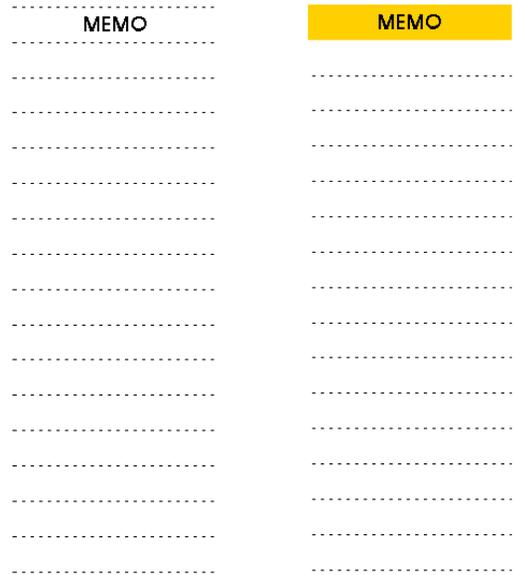
메모장 꾸미기

메모장을 꾸미는 일이 남았습니다. 먼저 할 일은 메모장에 MEMO를 입력하는 일입니다. 그림65를 참고하여 셀 세로 속성을 가운데, 문단의 정렬 방식을 가운데를 선택합니다.

셀 색상 지정 1

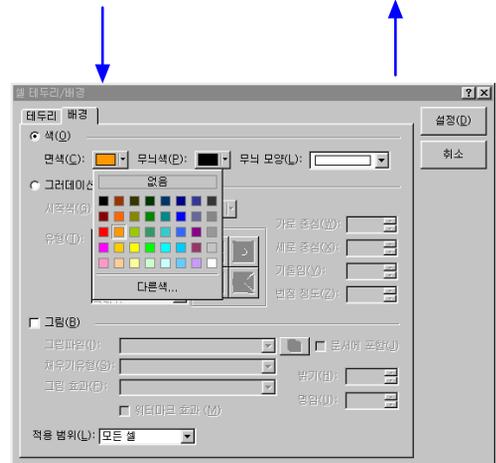
셀 색상을 지정하는 기능에 대해 알아봅시다.

- ① 작업할 셀을 블록으로 선택한 다음 표 도구 상자의 셀 테두리/배경 아이콘을 누릅니다.
- ② 셀 테두리/배경 대화 상자가 나타나면 배경 탭을 선택한 후 그림67처럼 면색을 변경합니다.
- ③ 이제 셀에 그림67과 같이 색상을 지정하여 달력을 완성해 봅시다.
- ④ 원하는 색상을 지정하고 설정 단추를 누르면 그림66과 같이 셀에 색상이 지정됩니다.

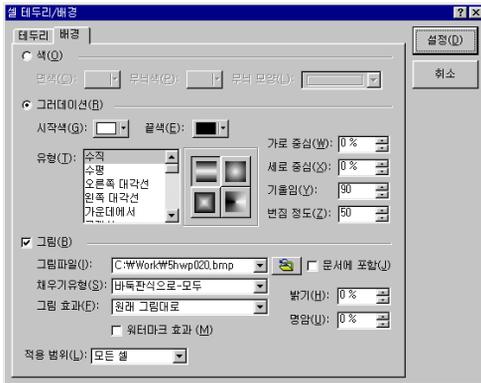


▲ 그림65 MEMO 입력

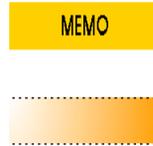
▲ 그림66 셀 수정



▲ 그림67 셀의 배경 변경



▲ 그림68 배경 탭 대화 상자



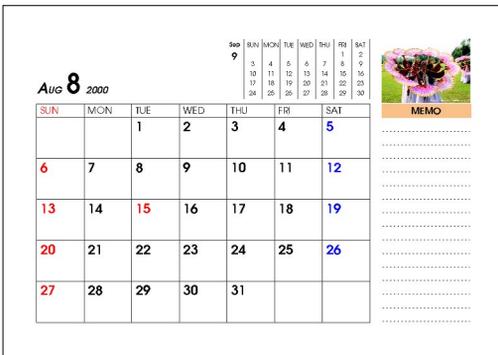
▲ 그림69 배경의 예1



▲ 그림70 배경의 예2

셀 색상 지정 2

그림68은 셀 채우기의 각 항목이 어떻게 표현되는지를 나타냅니다. 그림70은 셀 블록을 선택하지 않고 그라데이션을 지정한 예입니다. 만일 셀 블록을 지정하지 않으면 적용 범위가 기본값인 모든 셀이 되어 그림70과 같이 모든 셀에 그라데이션이 적용됩니다.



▲ 그림71 완성된 달력 모습

메모장 배치/달력 완성

이제 마지막으로 메모장을 배치해 봅시다. 메모장은 그림71와 같이 그림 아래에 배치합니다. 이것으로 책상용 달력을 완성하였습니다. 이렇게 만들어진 달력은 하나의 달력만 완성되면 다른 달의 달력들은 얼마든지 빠르게 만들 수 있습니다. 여러분도 이 달력을 기반으로 다음 달 달력을 한번 만들어 보십시오.

SEP 9 2000

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Oct 10

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▲ 그림72 9월 달력으로 변형한 예

OCT 10 2000

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Nov 11

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	16	17	18	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



MEMO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▲ 그림73 10월 달력으로 변형한 예



2000

7 JULY

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8 AUGUST

日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9 SEPTEMBER

日	月	火	水	木	金	土
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10 OCTOBER

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11 NOVEMBER

日	月	火	水	木	金	土
						1 2 3 4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

12 DECEMBER

日	月	火	水	木	金	土
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

기념일(記念日)

.....

.....

.....

.....

.....

▲ 그림74 새로운 달력 예제