

개념은 쉽게
기능은 빠르게
실무효용은 바로



회사에서 바로 두하는

엑셀 실무

전미진·이화진·신면철 지음



파워포인트 워드 & 한글

모든 버전 사용 가능

2007

2010

2013

2016

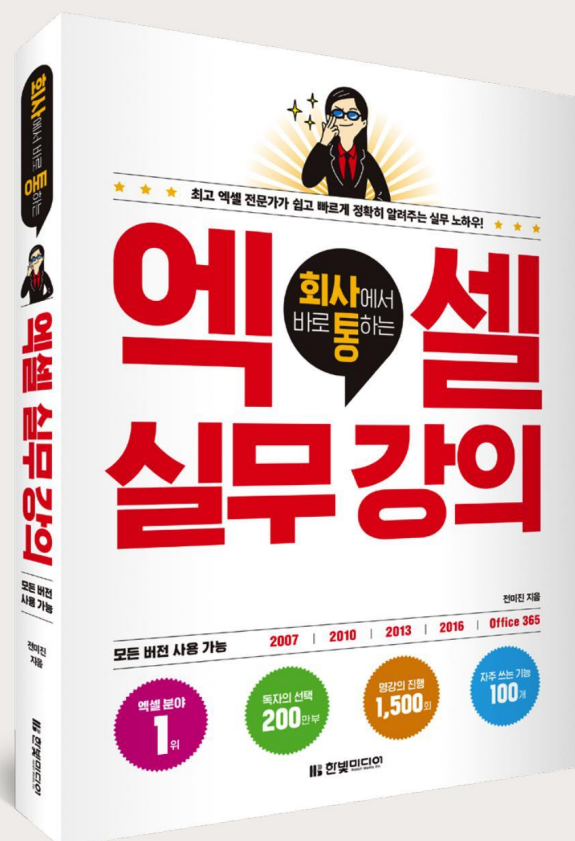
Office
365

현장필착형
입문서

한빛미디어 Hanbit Media, Inc.

회사에서 바로 통하는 책

회사에서 바로 통하는 엑셀 실무 강의



모든 버전으로 학습가능

엑셀 분야

1위

독자의 선택

200만부

명강의 진행

1,500회

자주 쓰는 기능

100개

전미진 지음 | 정가 21,000원

최고 엑셀 전문가가 쉽고 빠르게
정확히 알려주는 실무 노하우!



개념은 **쉽게**
기능은 **빠르게**
실무 활용은 **바로**

회사에서 바로 두는

엑셀 실무
구리

전미진·이화진·신면철 지음

**파워포인트
워드 & 한글**

모든 버전 사용 가능

2007

2010

2013

2016

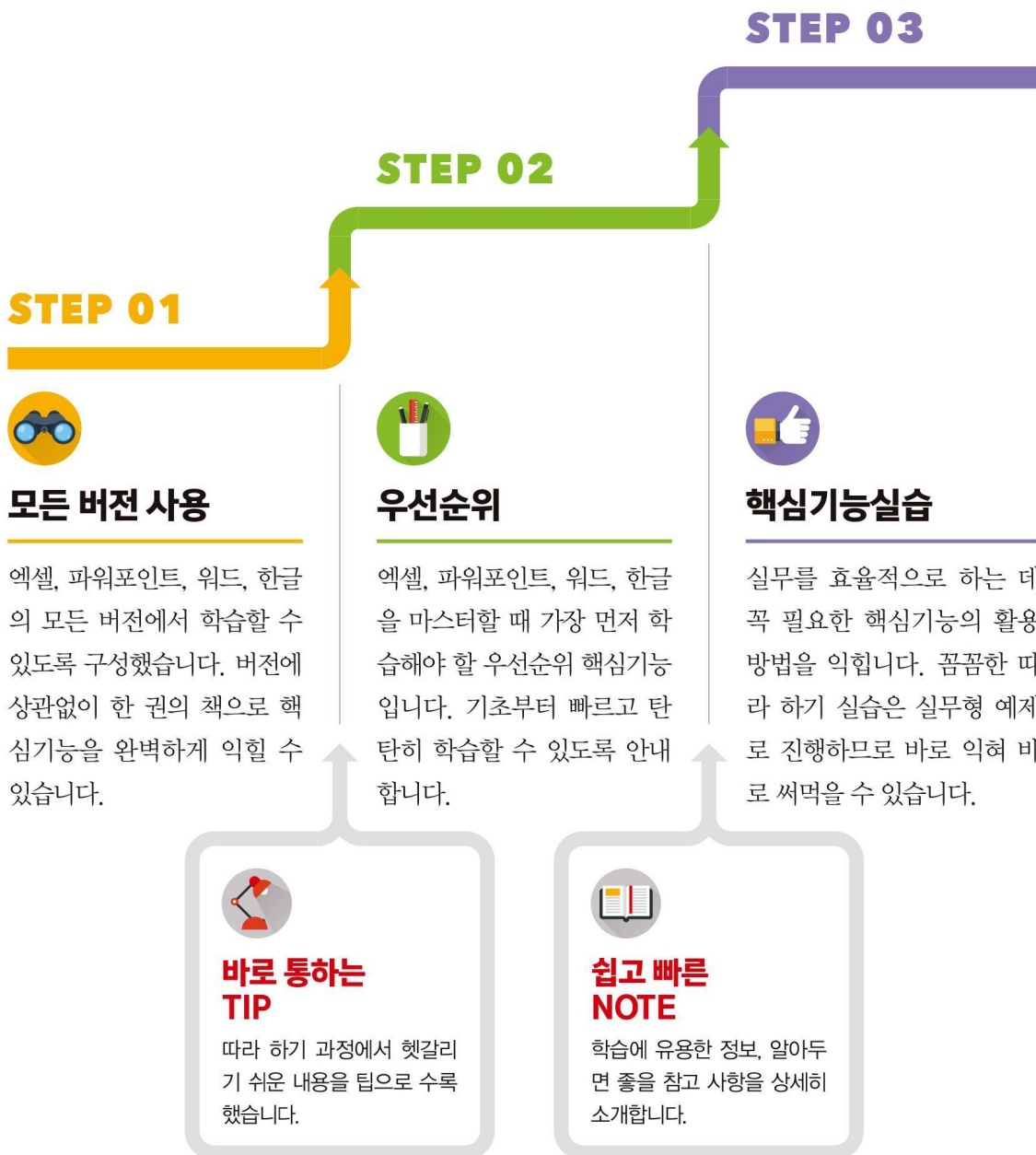
Office
365

현장밀착형
입문서

HB 한빛미디어
Hanbit Media, Inc.

모든 버전에서 학습할 수 있는 우선순위 핵심기능만 빠르게 익힌다!

☀ 회사에서 바로 통하는 현장밀착형 3단계 학습 전략



업무에 최적화된 실무 예제로 핵심기능을 단숨에 마스터한다!

☀ 일 잘하는 직장인이 꼭 알아야 할 우선순위 핵심기능

엑셀

효율적인
업무 관리의
기본!

• 이름 정의	039쪽	• SUMIF	151쪽
• 셀 서식	074쪽	• VLOOKUP	162쪽
• 표시 형식	077, 080쪽	• IFERROR	166쪽
• 조건부 서식	089쪽	• 중복 데이터 삭제	194쪽
• 참조	112, 114, 116쪽	• 정렬	198쪽
• IF	140쪽	• 자동 필터	203쪽
• COUNTIF	148쪽	• 피벗 테이블	211쪽

파워포인트

청중을
사로잡는
발표 노하우!

• 슬라이드	243, 245, 246쪽	• 오디오	334쪽
• WordArt	248, 249쪽	• 비디오	339쪽
• 도형	250, 290쪽	• 애니메이션 적용	364쪽
• 글꼴	260, 280쪽	• 화면 전환	370쪽
• SmartArt	304쪽	• 슬라이드 쇼	382쪽

워드

어떤 문서든
제대로 편집하는
노하우!

• 글꼴	430, 433쪽	• 그림	461쪽
• 단락	440, 442, 447쪽	• 도형	467쪽
• 들여쓰기	444쪽	• 표	480, 482, 484쪽
• 다단	450쪽	• 머리글/바닥글	496, 500쪽
• 스타일 지정	455쪽	• 인쇄	510, 513쪽

한글

실무에 바로
써먹는 문서
작성 기술!

• 한자 입력	528쪽	• 용지 설정	590쪽
• 글꼴	550, 558쪽	• 머리말/꼬리말	593쪽
• 줄 간격	564쪽	• 도형	622쪽
• 스타일 지정	573쪽	• 표	626, 629쪽

모든 버전

실습에 사용할 수 있는 오피스와 한글 버전
을 한눈에 확인할 수 있습니다.

핵심기능실습

오피스를 다룰 때 반드시 알아야 할 기본 기
능과 활용 방법을 소개합니다. 핵심기능을 따
라 하면서 기본을 충실히 익힐 수 있습니다.

따라 하기 단계별 제목

핵심기능실습의 각 과정을 단계별 제목으로
표시하여 작업의 순서를 한눈에 파악할 수 있
습니다.

072 원형 차트 3차원 서식 및 테마 바꾸기

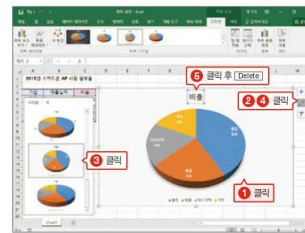
원형이나 도넛 차트는 전체 데이터에 대한 계열의 구성비를 나타냅니다. 각 항목의 전체에 대한 비율을 나타낼 때 사용하며, 원
을 나누는 항목은 5~6개가 적당합니다.

실습 파일 | 엑셀\4장\차트_원형.xlsx 원형 파일 | 엑셀\4장\차트_원형_원형.xlsx

01 차트 스타일 변경하기

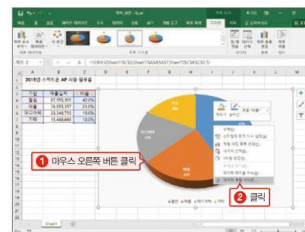
스마트폰 종류에 따른 시장 점유율이 원
형 차트로 표시되어 있습니다. 차트 스타
일을 변경해보겠습니다. ① 차트 영역을
클릭합니다. ② [차트 스타일]을 클릭
하고 ③ [스타일]을 선택합니다. ④ [차
트 스타일]을 다시 클릭합니다. ⑤ 차
트 제목을 클릭하고 [Delete]를 누릅니다.

⑤ 엑셀 2007, 2010 [차트 도구]-[디자인] 탭-[차트
스타일] 그룹에서 일련의 스타일을 선택합니다. 엑셀 버
전에 따라 해당 목록이 다를 수 있습니다.



02 3차원 서식 지정하기

3차원 서식이 좀 더 두드러지도록 데이
터 계열 서식에서 너비와 높이를 조절해
보겠습니다. ① 차트 데이터 계열 영역에
서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. ②
[데이터 계열 서식]을 선택합니다.



우선
순위

본서
대상

본서
대상

본서
대상

차트

본서
대상

본서
대상

CHAPTER 04 차트 만들기 181

014 새 테마 색 만들기

프레젠테이션에서 사용할 색은 브랜드 컬러를 중심으로 전체 내용을 잘 표현할 수 있어야 합니다. 새 테마 색을 만들어보겠
니다.

실습 파일 | 파워포인트\2장\새 테마 색 만들기.pptx 원형 파일 | 파워포인트\2장\새 테마 색 만들기_원형.pptx

한눈에 보기 브랜드 색 사용하기

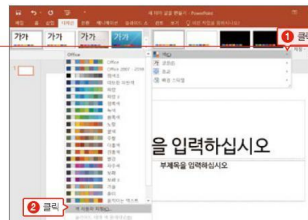
프레젠테이션의 전체적인 일관성을 좌우하는 가장 핵심적인 요소가 바로 색입니다. 색을 사용할 때의 기준은 브랜드입
니다. 브랜드가 가지고 있는 색과 회사의 규정 색상을 잘 활용하면 그 회사만의 아이덴티티를 쉽게 표현할 수 있습니다.
브랜드 색을 기준으로 테마 색을 설정하면 색으로 프레젠테이션을 일관성 있게 만들 수 있습니다.

TheOnePlus	다원플러스 브랜드 색		테마 색에 적용
	빨강(R) : 0, 녹색(G) : 118, 파랑(B) : 191	강조 1(1)	
	빨강(R) : 0, 녹색(G) : 178, 파랑(B) : 89	강조 2(2)	
	빨강(R) : 148, 녹색(G) : 148, 파랑(B) : 148	텍스트/배경-밝은 색 2(L)	

01 새 테마 색 만들기

① [디자인] 탭-[작업] 그룹-[자세히]
를 클릭하고 ② [색]-[색 사용자 지정]
을 선택합니다.

② 파워포인트 2007, 2010 [디자인] 탭-[테마] 그
룹-[색]-[새 테마 색 만들기]를 선택합니다.



한눈에 보기

개념 및 이론 학습이 필요한 부분을 핵심기능
실습 전에 미리 확인할 수 있습니다.

오피스 2007/2010/2013/2016

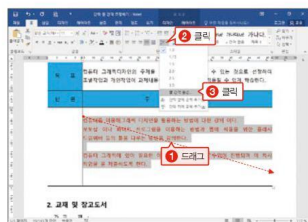
모든 버전에서 학습할 수 있도록 버전별로
차이가 나는 내용은 따라 하기 과정마다 상
세하게 설명했습니다.



01 단락 줄 간격 조정하기

① 줄 간격을 조절할 빨간색 단락을 드래그합니다. ② [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [선 및 단락 간격]을 클릭하고 ③ [줄 간격 옵션]을 선택합니다.

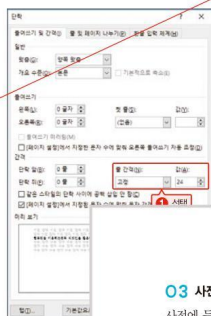
바로 통하는 TIP [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [선 및 단락 간격]의 단축 메뉴로 간단하게 줄 간격을 변경할 수 있습니다. [1.0]은 글꼴의 한 줄 간격을 말하며, [1.5]와 [2.0]은 줄 간격의 배수가 [1.0]에 비해 각각 1.5배와 2배 높습니다.



02 ① [단락] 대화상자의 [들여쓰기 및 간격] 탭에서 [줄 간격]을 [고정]으로, [값]을 [24]로 설정한 후 ② [확인]을 클릭합니다.

줄 간격이 24pt로 적용되어 문장 사이의 간격이 넓어집니다.

바로 통하는 TIP [줄 간격]에서 [배수]와 [고정]은 pt 단위로 줄 간격의 배수를 조절합니다. [배수]는 [1]을 기준으로 [1.1]로 설정하면 줄 간격이 11% 높아지며, [3]으로 설정하면 300% 즉 3배로 높아집니다.



실습 파일&완성 파일

따라 하기에 필요한 예제와 결과를 비교해 볼 수 있는 완성 파일을 제공합니다.

인덱스

우선순위 기능 및 오피스 주요 기능 등 현재 학습하고 있는 지점이 어디인지 바로 확인할 수 있습니다.

바로 통하는 TIP

예제 실습 중 헛갈리기 쉬운 부분을 정리해 줍니다.

실행 결과 보기

단계별 따라 하기 완료 후 확인할 수 있는 실행 결과 및 주요 변화 내용을 한 번 더 설명해줍니다.

쉽고 빠른 NOTE

오피스를 다루는 데 필요한 유용한 정보, 알고 넘어가면 좋을 참고 사항을 상세히 소개합니다.

03 사전에 없는 글자를 한자로 변환하기

사전에 등록된 단어가 아닌 '작은 글자 단위'로 따로 변환해야 합니다. [한자로 바꾸기] 대화상자의 [한자 목록]에 '작'이라는 음을 가진 한자가 제시됩니다. [자전 보이기가 기본으로 선택되어 있으므로 선택한 한자의 뜻을 보면서 알맞은 한자를 선택할 수 있습니다. ① '작'이라는 의미를 가진 [작]을 선택하고 ② [바꾸기]를 클릭합니다.

원문 '작'이 '작'으로 변환됩니다.

바로 통하는 TIP [자전 보이기] [작]을 클릭하면 [한자로 바꾸기] 대화상자 하단에 자전이 뜹니다.



쉽고 빠른 NOTE

[한자로 바꾸기] 대화상자 알아보기

한자로 변환할 한글 단어나 글자 두에서 [한]을 누르면 [한자로 바꾸기] 대화상자가 나타납니다. 선택 가능한 한자 목록을 확인할 수 있으며 입력 형식을 설정할 수 있습니다.

- ① **한자 목록**: 한자 사전에 수록된 한자 중 선택 가능한 한자가 나타납니다. 한자는 다양한 뜻을 가지고 있으므로 사전에서 뜻을 확인한 후 정 확히 선택합니다.
- ② **바꾸기**: 선택한 한자로 변환합니다.
- ③ **자전 보이기**: 선택한 단어를 한자로 변경하지 않을 때 클릭합니다.
- ④ **한자백**: 한자 사전에 등록되어 있지 않아 단어 단위로 제시되지 않을 때는 사용자가 직접 한자를 선택해 한 자씩 변환합니다.



OFFICE | 엑셀

우선순위 ▶ 핵심기능실습 001	문자/숫자 데이터 입력하기	008
우선순위 ▶ 핵심기능실습 002	날짜/시간 입력하기	010
우선순위 ▶ 핵심기능실습 003	글꼴 그룹에서 서식 지정하기	012
우선순위 ▶ 핵심기능실습 004	맞춤, 표시 형식 그룹에서 서식 지정하기	015
우선순위 ▶ 핵심기능실습 005	문자, 숫자 데이터 표시 형식 사용자 지정하기	018
	쉽고 빠른 엑셀 NOTE _ 사용자 지정 표시 형식	019
우선순위 ▶ 핵심기능실습 006	COUNTIF, COUNTIFS 함수로 조건을 만족하는 인원수 구하기	020
우선순위 ▶ 핵심기능실습 007	SUMIF, SUMIFS 함수로 조건을 만족하는 합계 계산하기	023
우선순위 ▶ 핵심기능실습 008	사용자 지정 새 피벗 테이블 만들기	025

OFFICE | 파워포인트

우선순위 ▶ 핵심기능실습 009	슬라이드 이동 / 복사 / 붙여넣기 / 삭제하기	028
	쉽고 빠른 파워포인트 NOTE _ 붙여넣기 옵션	029
우선순위 ▶ 핵심기능실습 010	텍스트 입력 후 빠른 스타일 적용하기	030
우선순위 ▶ 핵심기능실습 011	빠른 스타일이 적용된 WordArt로 텍스트 입력하기	031
우선순위 ▶ 핵심기능실습 012	도형 그린 후 빠른 스타일 적용하기	032
우선순위 ▶ 핵심기능실습 013	그림 삽입 후 빠른 스타일 적용하기	033
우선순위 ▶ 핵심기능실습 014	표 삽입 후 빠른 스타일 적용하기	035
우선순위 ▶ 핵심기능실습 015	차트 삽입 후 빠른 스타일 적용하기	037
우선순위 ▶ 핵심기능실습 016	비디오 삽입 후 빠른 스타일 적용하기	039
	쉽고 빠른 파워포인트 NOTE _ 온라인에 있는 비디오 삽입하기	041
우선순위 ▶ 핵심기능실습 017	발표자 도구를 사용하여 발표하기	042

우선순위 ▶ 핵심기능실습 018	단락 번호 삽입하고 번호 서식 변경하기	046
	쉽고 빠른 워드 NOTE _ 단락 들여쓰기 변경하기	047
우선순위 ▶ 핵심기능실습 019	단락에 글머리 기호 삽입하기	048
우선순위 ▶ 핵심기능실습 020	첫 줄 들여쓰기와 둘째 줄 이하 들여쓰기	050
	쉽고 빠른 워드 NOTE _ 한글과 숫자 간격을 자동으로 조절하기	052
우선순위 ▶ 핵심기능실습 021	단락 줄 간격 조정하기	053
	핵심기능실습 022 단락 음영 색 적용하고 서식 복사하기	054
우선순위 ▶ 핵심기능실습 023	페이지 및 여백 설정하기	056
	쉽고 빠른 워드 NOTE _ 재본용 여백 설정하기	058
우선순위 ▶ 핵심기능실습 024	인쇄 미리 보기 및 인쇄하기	059
	쉽고 빠른 워드 NOTE _ 인쇄 미리 보기의 각 기능 살펴보기	060

우선순위 ▶ 핵심기능실습 025	맞춤법 검사하기	062
	쉽고 빠른 한글 NOTE _ [맞춤법 검사/교정] 대화상자 알아보기	062
우선순위 ▶ 핵심기능실습 026	글꼴, 글자 색, 글자 크기 변경하기	064
	쉽고 빠른 한글 NOTE _ [글자 모양] 대화상자의 [기본] 탭 알아보기	065
	핵심기능실습 027 밑줄 및 음영 지정하기	066
	쉽고 빠른 한글 NOTE _ [글자 모양] 대화상자의 [테두리/배경] 탭 알아보기	068
	쉽고 빠른 한글 NOTE _ 형광펜 기능으로 문장 강조하기	068
우선순위 ▶ 핵심기능실습 028	그림자, 강조점, 취소선 적용하기	069
	쉽고 빠른 한글 NOTE _ [글자 모양] 대화상자의 [확장] 탭 알아보기	070
우선순위 ▶ 핵심기능실습 029	자간, 장평 조정하기	072
우선순위 ▶ 핵심기능실습 030	개요 번호와 문단 번호 활용하기	075
우선순위 ▶ 핵심기능실습 031	줄/칸 삽입 및 삭제하기	079

우선순위 001

2007 2010 2013 2016

문자/숫자 데이터 입력하기

셀에는 문자 데이터, 숫자 데이터, 수식 등을 입력할 수 있습니다. 문자 데이터는 한글, 한자, 일본어, 특수 문자 등과 같이 계산할 수 없는 데이터를, 숫자 데이터는 숫자, 날짜, 시간처럼 계산할 수 있는 데이터를 의미합니다.

실습 파일 | 엑셀\1장\데이터입력.xlsx 완성 파일 | 엑셀\1장\데이터입력_완성.xlsx



한눈에 보기

셀에 입력할 수 있는 데이터

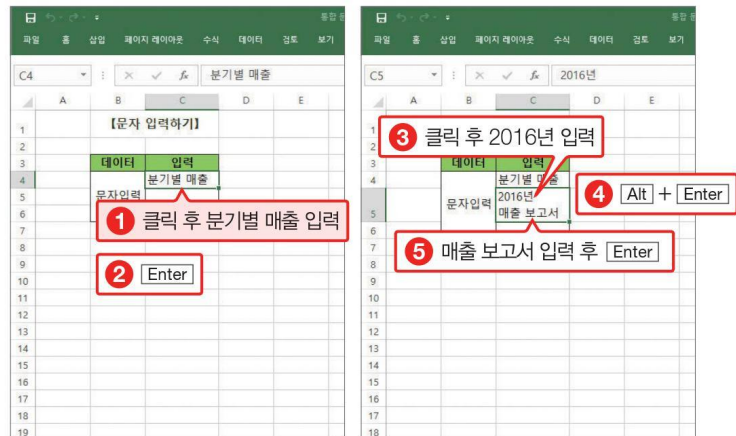
- 숫자** : 계산 및 통계에 사용되는 가장 기본적인 데이터입니다. 숫자, 통화를 비롯해 분수, 지수까지 다양하게 입력할 수 있으며 셀 내에서 오른쪽 정렬됩니다.
- 문자** : 한글, 한자, 일본어, 특수 문자 등 계산할 수 없는 데이터입니다. 숫자와 수식을 제외한 모든 데이터가 문자열에 해당하며 셀 내에서 왼쪽 정렬됩니다.

A	B
1 표시 형식	1 숫자
2 숫자	1234567
3 통화	₩1,234,567
4 회계	₩ 1,234,567
5	
6 표시 형식	2 문자
7 한글	김영수
8 영문	Excel study

01 문자 데이터 입력하기

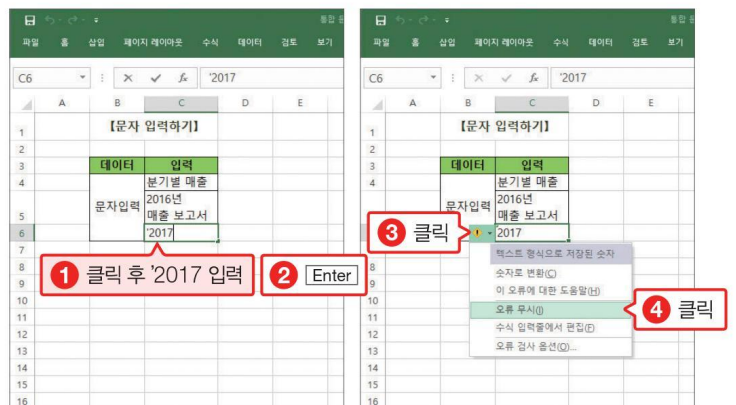
- [문자] 시트에서 [C4] 셀을 클릭하고 분기별 매출을 입력한 후 2 [Enter]를 누릅니다.
- [C5] 셀을 클릭한 후 2016년을 입력하고 4 [Alt] + [Enter]를 누릅니다.
- 매출 보고서를 입력하고 [Enter]를 누릅니다.

2016년 매출 보고서가 두 줄로 입력됩니다.



- [C6] 셀을 클릭한 후 '2017'을 입력하고 2 [Enter]를 누릅니다.
- [C6] 셀 옆에 표시되는 [오류 표시]를 클릭하고 4 [오류 무시]를 선택하여 오류 표시를 지웁니다.

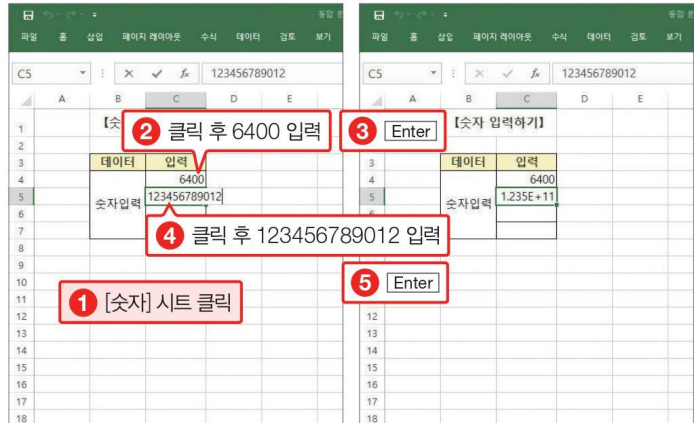
바로 통하는 TIP 숫자 데이터에 아포스트로피(')가 붙어 있으면 엑셀은 이를 문자 데이터로 인식합니다. 따라서 숫자에 아포스트로피를 붙여 입력한 데이터로는 계산을 할 수 없습니다.



03 숫자 데이터 입력하기

① [숫자] 시트를 선택합니다. ② [C4] 셀을 클릭하고 6400을 입력한 후 ③ [Enter]를 누릅니다. ④ [C5] 셀을 클릭하고 123456789012를 입력한 후 ⑤ [Enter]를 누릅니다.

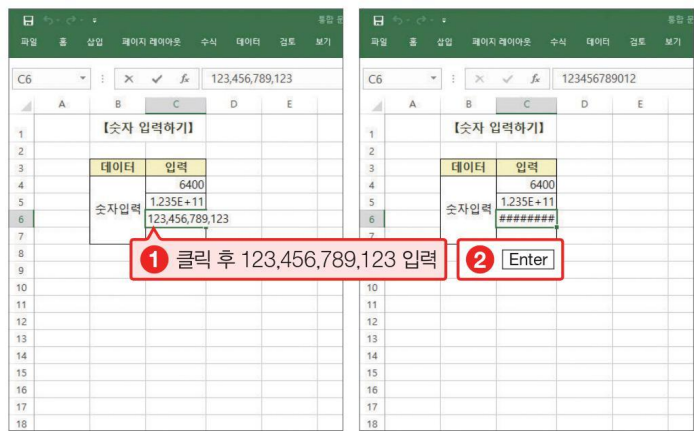
숫자 데이터는 셀 너비가 좁거나 12자리 이상이면 지수 형태로 표시됩니다.



04 ① [C6] 셀을 클릭하고 123,456,789,123을 입력한 후 ② [Enter]를 누릅니다.

숫자 데이터의 자릿수에 비해 셀 너비가 좁으면 #####으로 표시됩니다.

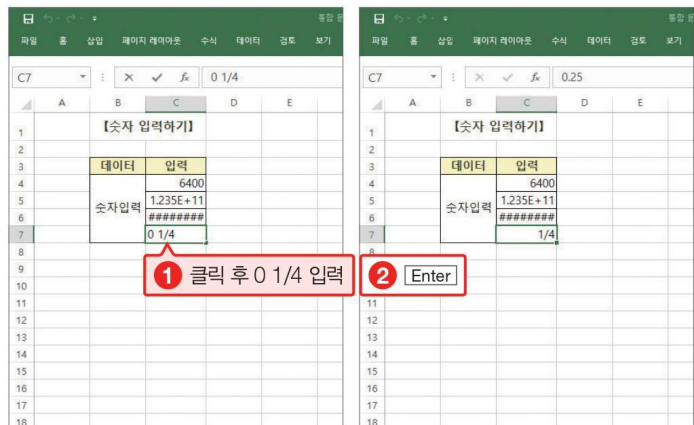
바로 통하는 TIP C열 머리글의 경계를 오른쪽으로 드래그하여 셀 너비를 조정하면 '123,456,789,123' 값이 나타납니다. 셀 너비를 데이터 너비에 맞춰 자동으로 조절하려면 C열 머리글의 오른쪽 영역을 더블클릭합니다.



05 ① [C7] 셀을 클릭하고 0 1/4을 입력한 후 ② [Enter]를 누르면 분수로 입력됩니다.

셀에 '0 1/4'라고 입력하면 셀에는 '1/4'로 표시되고 수식 입력줄에는 '0.25'로 나타납니다.

바로 통하는 TIP 숫자 데이터 중 분수를 표현하려면 0 이상의 숫자를 입력한 후 한 칸 띄고 분자/분모 값을 입력합니다.



우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

수식 & 함수

차트

데이터 관리 & 분석

날짜/시간 입력하기

엑셀에서 날짜나 시간은 정해진 형식에 맞춰 입력해야 합니다. 날짜를 입력할 때는 슬래시(/)나 하이픈(-)을 구분 기호로 사용하고(년-월-일 또는 년/월/일), 시간은 콜론(:)을 구분 기호로 넣어 입력합니다(시:분:초). 시간을 입력한 후 한 칸을 띄우고 AM이나 PM을 입력하면 12시간제로 표시되고, 입력하지 않으면 24시간제로 표시됩니다.

실습 파일 | 엑셀\1장\데이터입력2.xlsx [날짜시간]시트 완성 파일 | 엑셀\1장\데이터입력2_완성.xlsx



한눈에 보기

셀에 입력할 수 있는 데이터

1. 날짜/시간 : 정해진 형식에 맞춰 입력해 날짜와 시간을 표시하거나 계산하는 데이터입니다.
2. 수식/함수 : 계산과 통계를 쉽고 정확하게 할 수 있도록 도와주는 기능으로 등호(=)로 시작하는 데이터입니다.

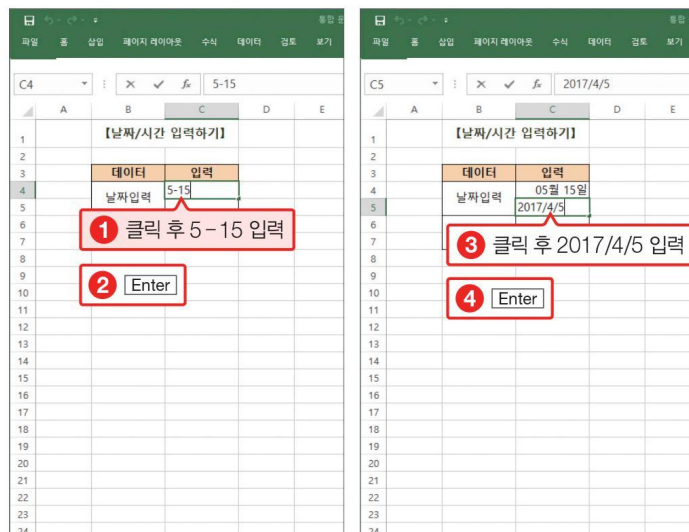
10	표시 형식	1 날짜/시간	
11	간단한 날짜		2016-07-02
12	자세한 날짜		2016년 12월 31일 토요일
13	시간		오전 7:13:00
14			
15		2 수식/함수	
16	더하기 수식	6	=1+2+3
17	합수 수식	₩2,469,134	=SUM(B2+B3)
18			

01 날짜 입력하기

- 1 [날짜시간] 시트에서 [C4] 셀을 클릭하고 5-15를 입력한 후 2 [Enter]를 누르면 올해 연도를 기준으로 5월 15일이 입력됩니다. 3 [C5] 셀을 클릭하고 4 2017/4/5를 입력한 후 [Enter]를 누릅니다.

2017/4/5라고 입력하면 년-월-일로 인식해 2017-04-05라고 표시됩니다.

바로 통하는 TIP 현재 날짜를 입력하려면 [Ctrl] + [;]를 누릅니다. 컴퓨터에 설정된 오늘 날짜가 자동으로 입력됩니다.

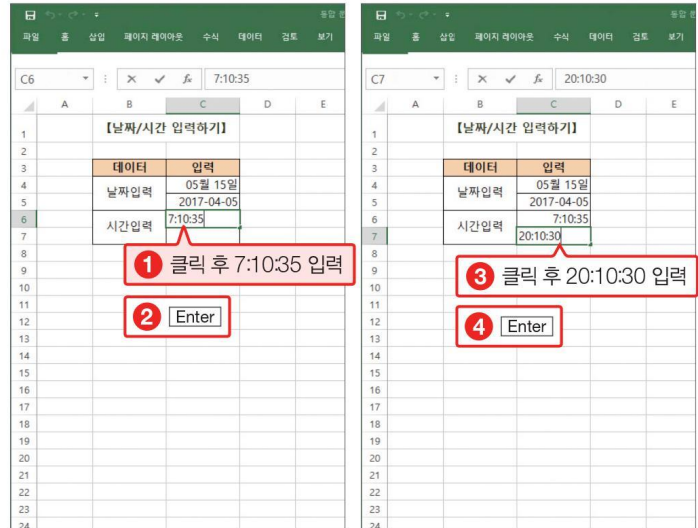


02 시간 입력하기

① [C6] 셀을 클릭하고 7:10:35를 입력한 후 ② [Enter]를 누릅니다. ③ [C7] 셀을 클릭하고 20:10:30을 입력한 후 ④ [Enter]를 누릅니다.

[C6] 셀, [C7] 셀을 클릭하면 수식 입력줄에 각각 7:10:35 AM, 8:10:30 PM이 표시됩니다.

바로 통하는 TIP 현재 시간을 입력하려면 [Ctrl]+[Shift]+[;]을 누릅니다. 컴퓨터에 설정된 현재 시간이 자동으로 입력됩니다. 또한, 시간을 입력한 후 한 칸을 띄우고 AM이나 PM을 입력하면 12시간제로 표시됩니다. 아무 것도 입력하지 않으면 24시간제로 표시됩니다.



쉽고 빠른
엑셀
NOTE

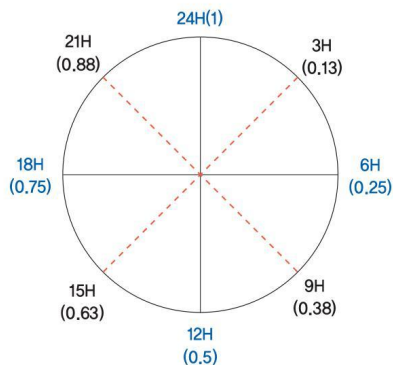
날짜와 시간

엑셀에서 날짜는 1900년 1월 1일부터 9999년 12월 31일까지 누적된 숫자 일련번호로 관리합니다. 따라서 셀에 1900-1-1을 입력하면 숫자 1인 일련번호로, 1900-1-30을 입력하면 숫자 30인 일련번호로 저장되고, 셀에는 날짜 형식(년-월-일)으로 표시됩니다. 그러므로 날짜 사이의 기간(일, 월, 연수)을 계산하려면 날짜 형식에 맞춰 값을 입력해야 합니다.

날짜	1900-1-1	...	1900-12-31	...	2018-5-10	...	9999-12-31
실제 값	1		366		43,230		2,958,465

엑셀에서 시간 데이터는 시, 분, 초로 구분되어 있는 것처럼 보이지만, 실제로는 1일을 24시간으로 나눠 표시하므로 24시간은 숫자 1로 나타냅니다. 즉, 1을 24로 나눈 값에 따라 시간을 숫자로 표시합니다. 예를 들어 06:00:00은 숫자 0.25이고, 18:00:00은 숫자 0.75, 24:00:00은 숫자 1입니다. 숫자 1.25를 시간으로 표시하면 1일 6시간(30H)이 됩니다.

날짜	1	6	12	18	24
실제 값	0.04	0.25	0.5	0.75	1



우선
순위

문서
작성

문서
편집 &
서식

수식 &
함수

차트

데이터
관리 &
분석

글꼴 그룹에서 서식 지정하기

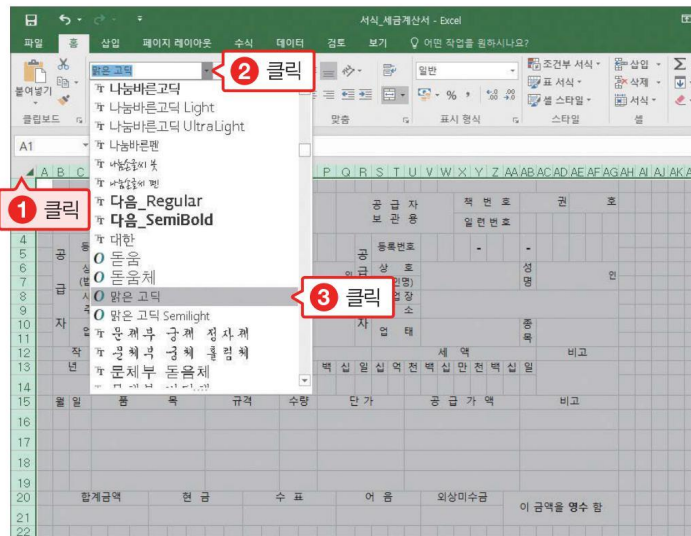
표 서식과 셀 스타일로 간편하게 표를 만들고 셀 서식을 지정할 수 있지만 일부 마음에 들지 않는 부분이 있다면 사용자가 직접 서식을 지정할 수 있습니다. [홈] 탭-[글꼴] 그룹 및 [셀 서식] 대화상자에서 제공하는 기능을 이용해 글꼴, 크기, 테두리, 색 등 서식을 지정하는 방법에 대해서 알아보겠습니다.

실습 파일 | 엑셀\2장\서식_세금계산서.xlsx 완성 파일 | 엑셀\2장\서식_세금계산서_완성.xlsx

01 글꼴 지정하기

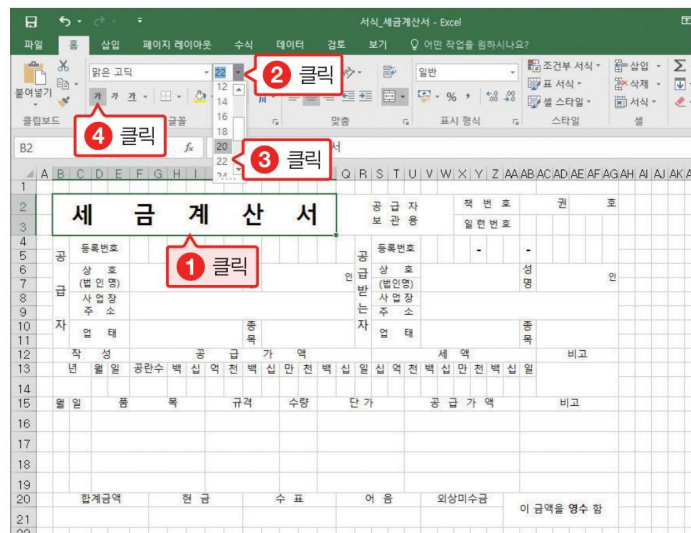
표 서식과 셀 스타일을 이용해 계산서 양식을 완성해보겠습니다. ❶ [셀 전체 선택]을 클릭하고 ❷ ❸ [홈] 탭-[글꼴] 그룹-[맑은 고딕]을 선택합니다.

워크시트 전체가 범위로 지정되고 글꼴이 [맑은 고딕]으로 변경됩니다.



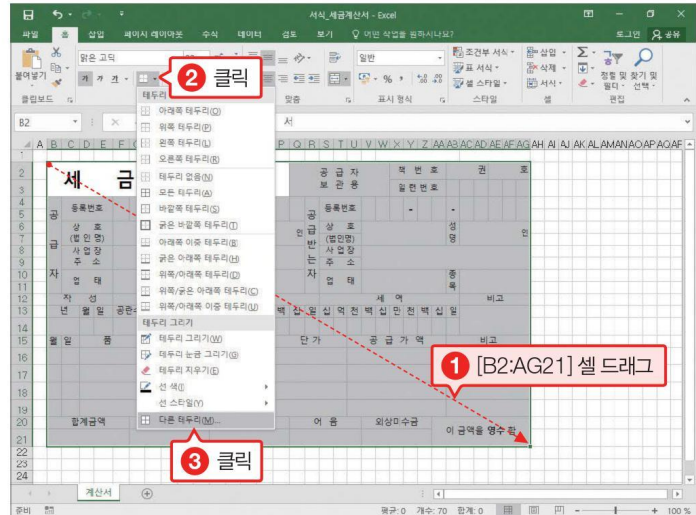
02 글꼴 크기 지정하기

표 서식과 셀 스타일을 이용해 계산서 양식을 완성해보겠습니다. ❶ [B2] 셀을 클릭합니다. ❷ [홈] 탭-[글꼴] 그룹에서 [글꼴 크기]를 클릭하고 ❸ [22]를 선택합니다. ❹ [굵게]를 클릭해서 글꼴 크기를 키우고 굵게 표시합니다.

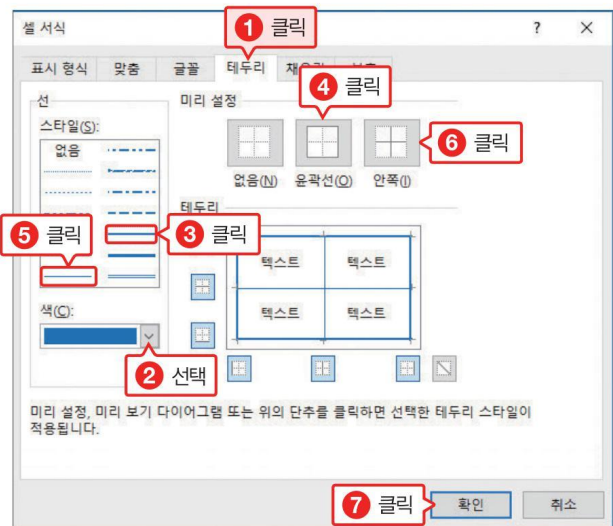


03 테두리 설정하기

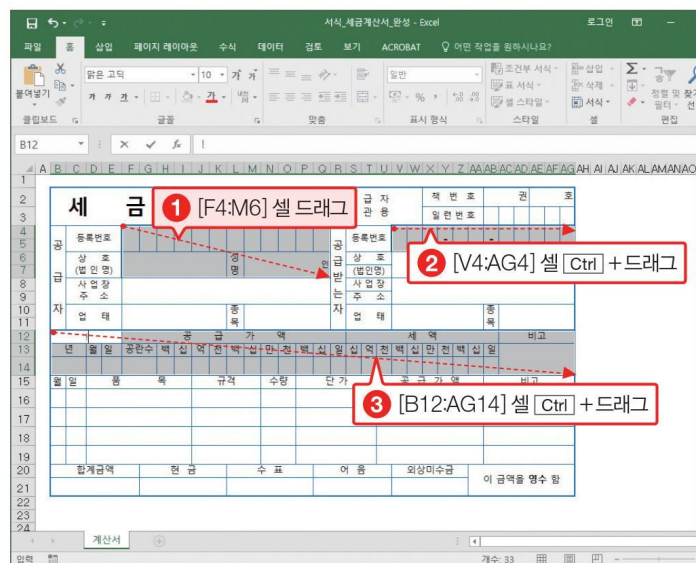
- 1 [B2:AG21] 셀 범위를 드래그합니다.
- 2 [홈] 탭 - [글꼴] 그룹 - [테두리]의 목록 버튼을 클릭하고
- 3 [다른 테두리]를 선택합니다.



- 1 [테두리] 탭을 클릭하고
- 2 [색]은 [파랑],
- 3 [선 스타일]은 [중간 굵기],
- 4 [미리 설정]에서 [윤곽선]을 클릭합니다.
- 5 다시 [선 스타일]은 [실선],
- 6 [미리 설정]에서 [안쪽]을 클릭한 후
- 7 [확인]을 클릭합니다.



- 1 [F4:M6] 셀 범위를 드래그하고
- 2 [Ctrl]을 누른 상태에서 [V4:AG4] 셀 범위,
- 3 [B12:AG14] 셀 범위를 각각 드래그합니다.



우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

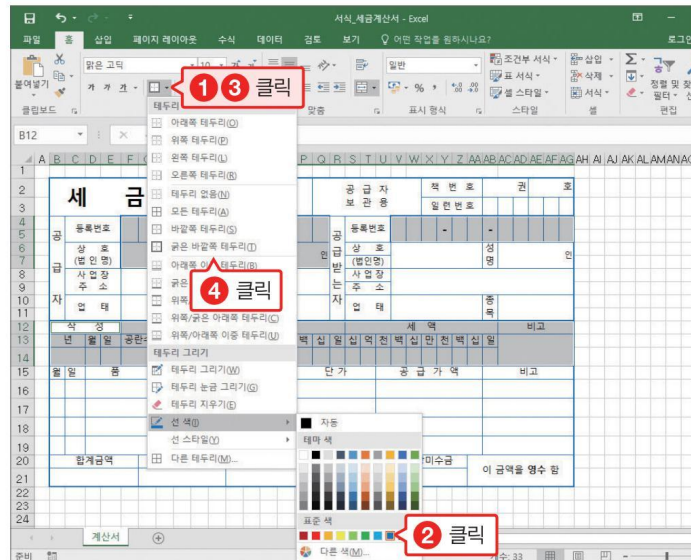
수식 & 함수

차트

데이터 관리 & 분석

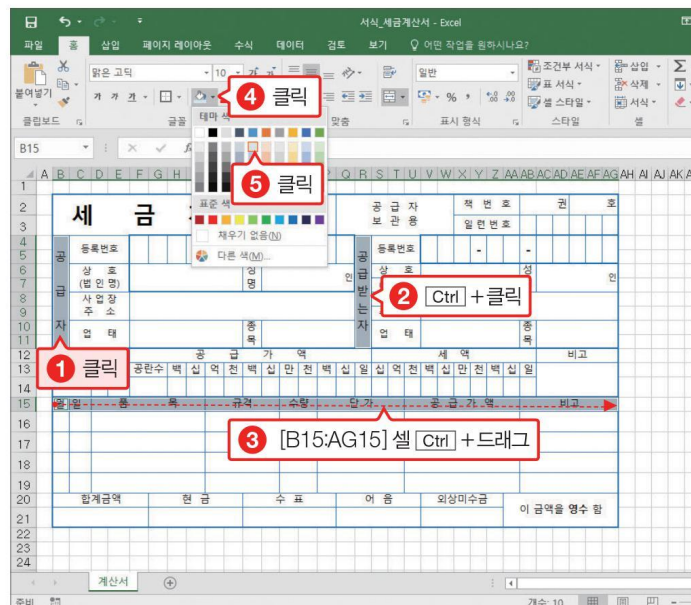
06 ① [홈] 탭 - [글꼴] 그룹 - [테두리]의 목록 버튼을 클릭한 후 **②** [선택]을 선택하고 [파랑]을 클릭합니다. **③** 다시 [글꼴] 그룹 - [테두리]의 목록 버튼을 클릭하고 **④** [굵은 바깥쪽 테두리]를 선택해서 각 선택 영역의 윤곽선을 그립니다.

바로 통하는 TIP 테두리 그리기 항목 테두리 그리기(W)에서는 마우스로 드래그한 범위의 바깥쪽 가로/세로 선만 그릴 수 있으며 테두리 눈금 그리기 테두리 눈금 그리기(G)는 드래그한 범위의 안쪽 가로/세로 선까지 그릴 수 있습니다. 테두리를 그린 후에는 [ESC]를 눌러 테두리 그리기를 해제합니다.



07 채우기 색 지정하기

① [B4] 셀을 클릭하고 **②** [Ctrl]을 누른 상태에서 [R4] 셀, **③** [B15:AG15] 셀 범위를 드래그합니다. **④** [홈] 탭 - [채우기 색]의 목록 버튼을 클릭합니다. **⑤** [테마 색]에서 [파랑, 강조 1, 80% 더 밝게]를 선택해서 셀에 색을 채웁니다.



우선순위 004

맞춤, 표시 형식 그룹에서 서식 지정하기

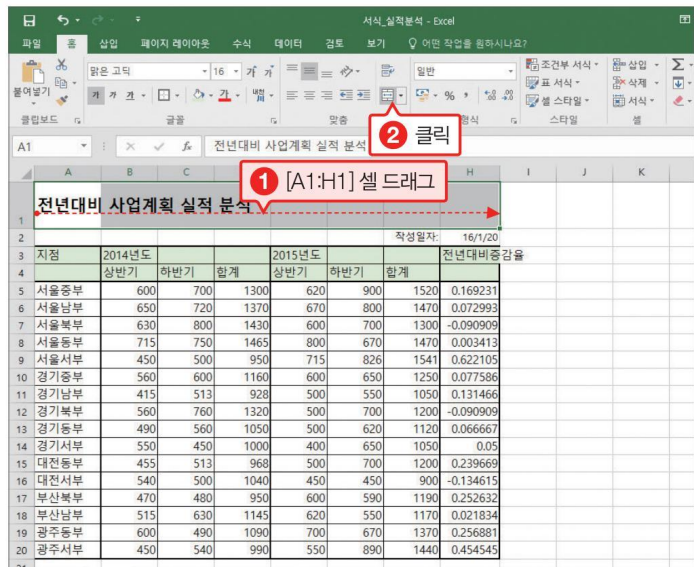
맞춤 서식에서는 셀에 입력되어 있는 데이터의 쓰기 방향, 회전 방향, 병합, 줄 바꿈 등을 지정합니다. 표시 형식에서는 문자와 수치 데이터가 화면에 어떻게 보일지 결정합니다. 숫자, 통화, 회계, 날짜, 시간, 문자, 사용자 지정 형식이 있습니다.

실습 파일 | 엑셀\2장\서식_실적분석.xlsx 완성 파일 | 엑셀\2장\서식_실적분석_완성.xlsx

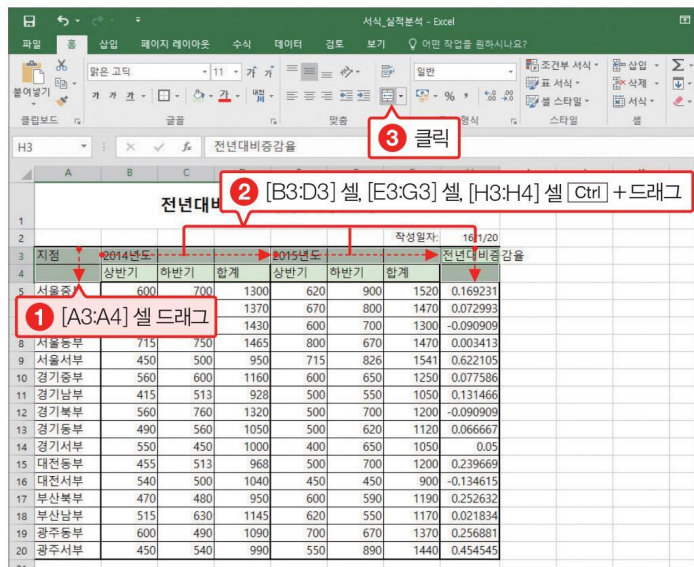
01 병합하고 가운데 맞춤 지정하기

- 1 [A1:H1] 셀 범위를 드래그합니다.
- 2 [홈] 탭 - [맞춤] 그룹 - [병합하고 가운데 맞춤]을 클릭합니다.

지정한 셀들이 하나로 병합되고 텍스트는 가운데 정렬됩니다.



- 02 병합하고 가운데 맞춤할 범위가 떨어져 있는 경우에는 [Ctrl]을 누른 상태에서 각각의 범위를 지정해 한 번에 맞춤 기능을 적용할 수 있습니다.
- 1 [A3:A4] 셀 범위를 드래그하고
- 2 [Ctrl]을 누른 상태에서 [B3:D3], [E3:G3], [H3:H4] 셀 범위를 각각 드래그합니다.
- 3 [홈] 탭 - [맞춤] 그룹 - [병합하고 가운데 맞춤]을 클릭합니다.



우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

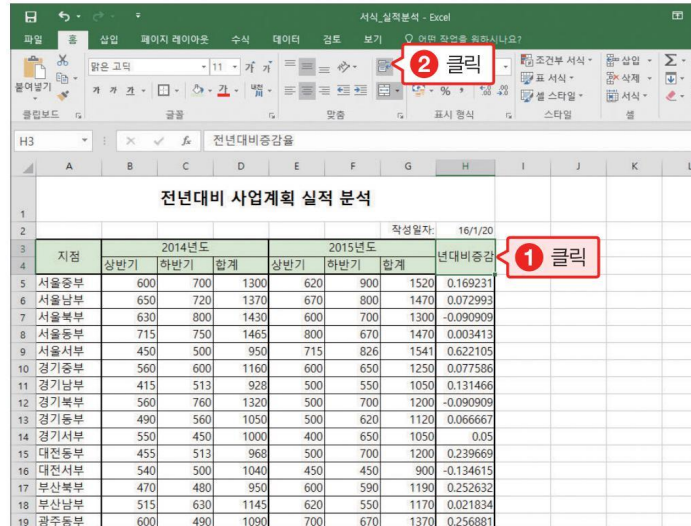
수식 & 함수

차트

데이터 관리 & 분석

03 ‘전년대비증감율’이 표시된 [H3] 셀은 데이터의 길이가 길어 텍스트 전체가 다 보이지 않습니다. 텍스트를 줄 바꿈하여 데이터가 한 셀에 모두 표시되도록 수정해보겠습니다. ① [H3] 셀을 클릭하고 ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹 - [텍스트 줄 바꿈]을 클릭합니다.

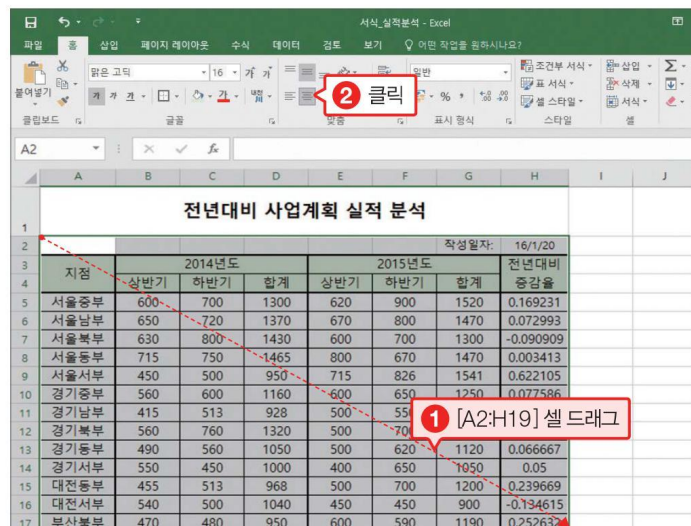
바로 통하는 TIP 데이터를 입력할 때 [Alt] + [Enter]를 눌러 텍스트의 줄을 바꿀 수도 있습니다.



04 ① [A2:H19] 셀을 드래그하여 선택합니다. ② [홈] 탭 - [맞춤] 그룹 - [가운데 맞춤]을 클릭합니다.

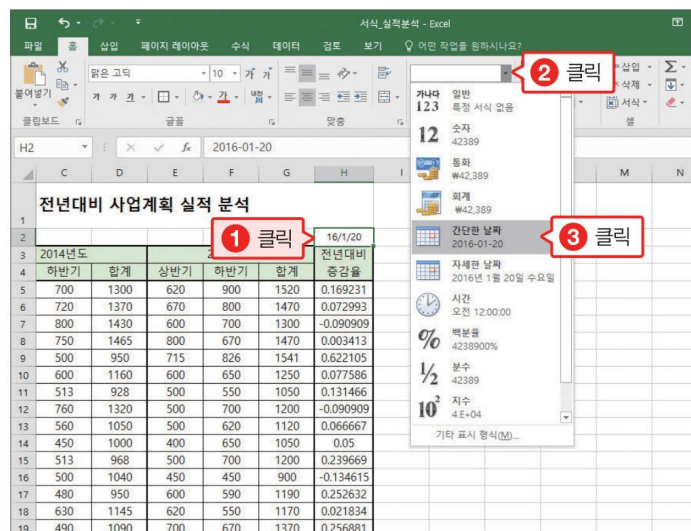
문서 전체의 텍스트가 셀을 기준으로 가운데 정렬됩니다.

바로 통하는 TIP 맞춤 옵션을 상세하게 지정하려면 [맞춤] 그룹 - [맞춤] 표시 아이콘을 클릭해서 [셀 서식] 대화상자를 불러옵니다.



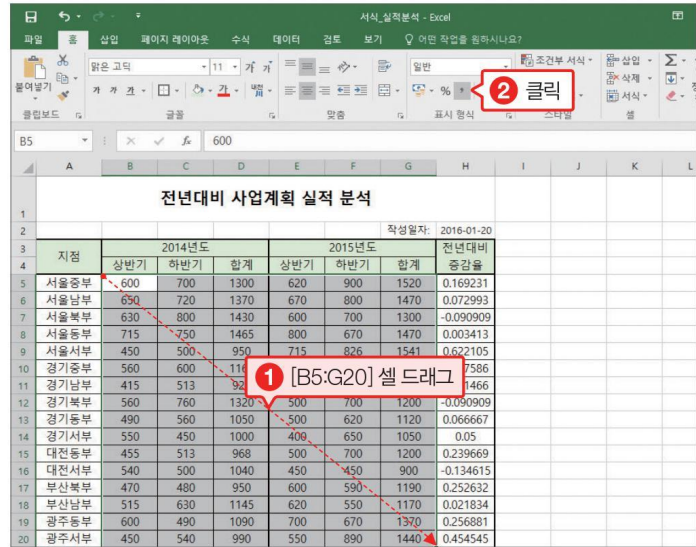
05 날짜 형식 표시하기

‘작성일자’를 년-월-일 형태로 표시해보겠습니다. ① [H2] 셀을 클릭합니다. ② [홈] 탭 - [표시 형식] 그룹 - [표시 형식 목록]을 클릭하고 ③ [간단한 날짜]를 선택해서 날짜 형식을 ‘년-월-일’ 형태로 바꿉니다.



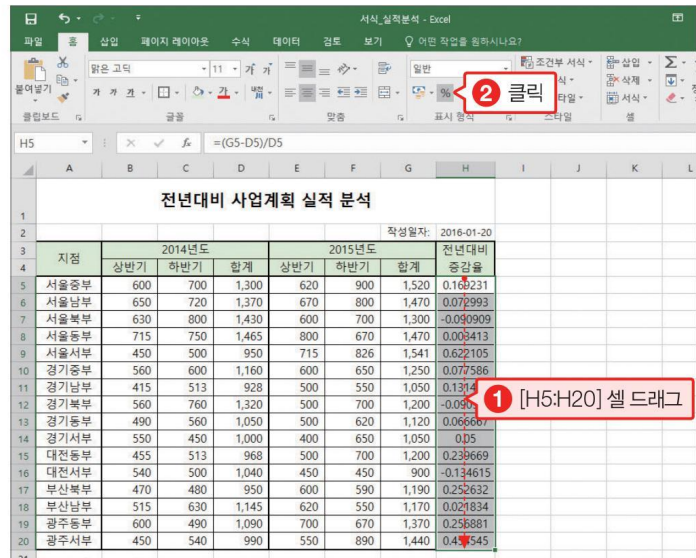
06 숫자3자리마다 쉼표 넣기

실적 데이터에서 숫자 3자리마다 구분 기호로 쉼표가 표시되도록 수정해보겠습니다. ① [B5:G20] 셀 범위를 드래그합니다. ② [홈] 탭 - [표시 형식] 그룹 - [쉼표 스타일]을 클릭합니다.



07 백분율 기호 넣기

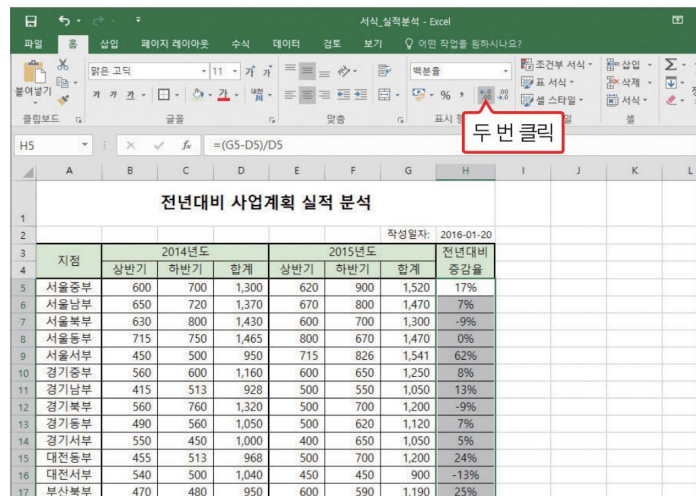
‘전년대비증감율’을 백분율 형식으로 표시해보겠습니다. ① [H5:H20] 셀 범위를 드래그합니다. ② [홈] 탭 - [표시 형식] 그룹 - [백분율 스타일]을 클릭해서 숫자에 백분율 기호를 넣습니다.



08 소수 자릿수 늘리기

[홈] 탭 - [표시 형식] 그룹 - [자릿수 늘림]을 두 번 클릭해서 소수 둘째 자리까지 표시합니다.

바로 통하는 TIP 소수 자릿수를 줄이려면 줄임 자릿수만큼 [자릿수 줄임]을 클릭합니다.



우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

수식 & 함수

차트

데이터 관리 & 분석

우선순위
005

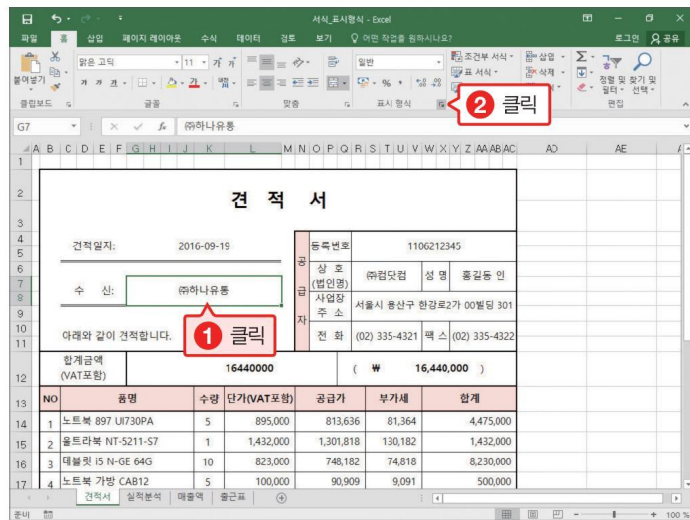
문자, 숫자 데이터 표시 형식 사용자 지정하기

사용자 지정 표시 형식을 만들 때는 데이터 형식별로 약속된 기호가 있습니다. 문자는 @ 기호, 숫자 데이터는 #, 0 등의 기호로 직접 표시 형식을 지정할 수 있습니다.

실습 파일 | 엑셀\2장\서식_표시형식.xlsx [견적서]시트 완성 파일 | 엑셀\2장\서식_표시형식_완성.xlsx

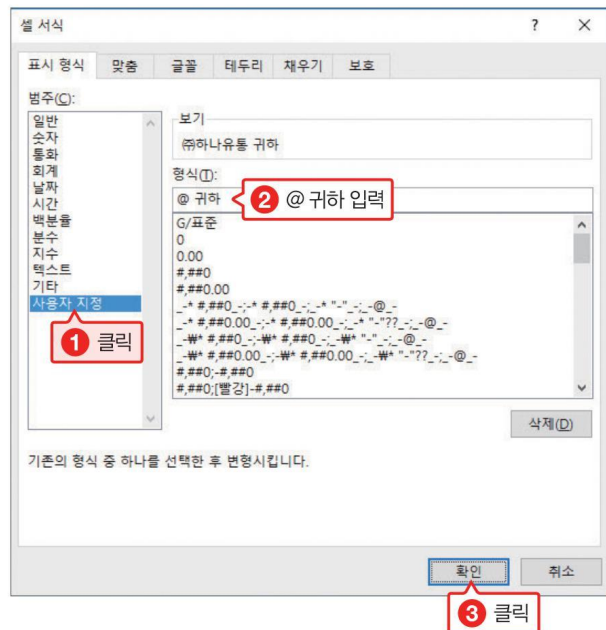
01 문자 표시 형식 사용자 지정하기

고객 명단이나 세미나 참석자 명단, 수신인 등을 표시할 경우 이름 뒤에 '님'이나 '귀하'를 붙이기도 합니다. 문자 사용자 코드인 @를 사용해 이름 뒤에 반복되는 문자를 표시할 수 있습니다. ① [G7] 셀을 클릭합니다. ② [홈] 탭 - [표시 형식] 그룹 - [표시 형식] 표시 아이콘을 클릭합니다.



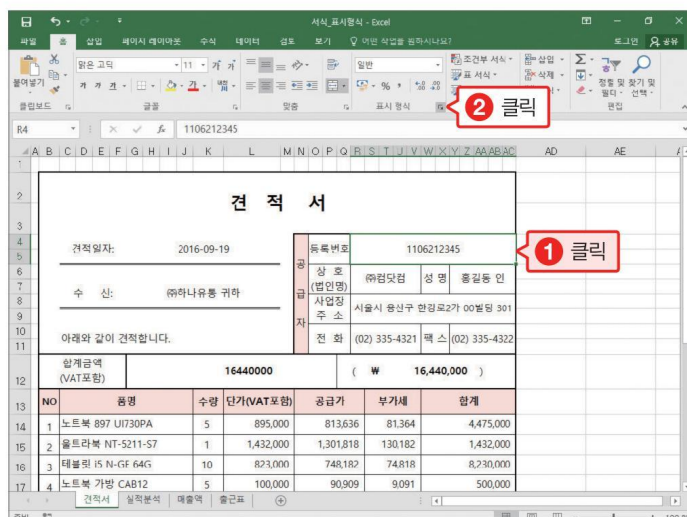
02 ① [셀 서식] 대화상자에서 [표시 형식] 탭 - [범주] 목록에서 [사용자 지정]을 선택합니다. ② [형식] 입력란에 @ 귀하를 입력하고 ③ [확인]을 클릭합니다.

서식이 적용되어 셀에 입력한 내용에 귀하가 자동으로 표시됩니다.



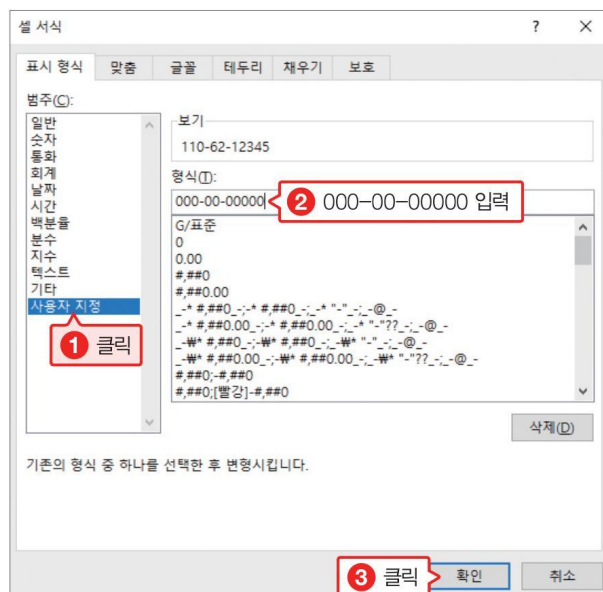
03 숫자 표시 형식 사용자 지정하기

계좌번호나 사업자 등록번호, 신용카드 일련번호 등 숫자의 자릿수를 맞춰 표시해야 하는 경우가 있습니다. 사업자 등록번호 10자리를 3자리-2자리-5자리 형식으로 표시해보겠습니다. ❶ [R4] 셀을 클릭하고 ❷ [홈] 탭-[표시 형식] 그룹-[표시 형식] 표시 아이콘을 클릭합니다.



04 [셀 서식] 대화상자가 나타나면 ❶ [표시 형식] 탭-[범주] 목록에서 [사용자 지정]을 선택합니다. ❷ [형식] 입력란에 000-00-00000을 입력하고 ❸ [확인]을 클릭해서 서식을 적용합니다.

바로 통하는 TIP 0은 유효한 자릿수가 아니더라도 숫자의 자릿수를 맞추는 기호로, 000-00-00000은 사업자 등록번호를 3자-2자-5자 형식으로 표시합니다.



쉽고 빠른
엑셀
NOTE

사용자 지정 표시 형식

사용자 지정 형식을 만들 때는 다음과 같이 데이터 형식별로 약속된 기호가 있습니다.

데이터 형식	서식 기호	기능
숫자	#	유효한 숫자를 표시하는 기호(유효한 0은 표시 안 함)입니다.
	0	숫자를 표시하는 기호(유효한 0을 표시하여 자릿수를 맞춤)입니다.
	?	숫자를 표시하는 기호(유효한 0을 공백으로 표시하여 자릿수를 맞춤)입니다.
	%	백분율을 표시합니다.
	.	소수점을 표시합니다.
	,	숫자 세 자리마다 구분 기호를 표시합니다.
	₩, \$, ¥	통화 유형 기호를 표시합니다.
문자	@	문자를 대표하는 형식으로 문자에 특정 문자를 표시하고 싶을 때 사용합니다.

우선
순위

문서
작성

문서
편집 &
서식

수식 &
함수

차트

데이터
관리 &
분석

우선순위

006

COUNTIF, COUNTIFS 함수로 조건을 만족하는 인원수 구하기

전체 셀의 개수를 셀 수도 있지만 조건을 지정하여 조건에 만족하는 셀의 개수를 셀 수 있습니다. 조건에 만족하는 셀의 개수를 세는 COUNTIF 함수와 다중 조건에 만족하는 셀의 개수를 세는 COUNTIFS 함수에 대해 살펴보겠습니다.

실습 파일 | 엑셀\3장\함수_Countif_참가명단.xlsx 완성 파일 | 엑셀\3장\함수_Countif_참가명단_완성.xlsx



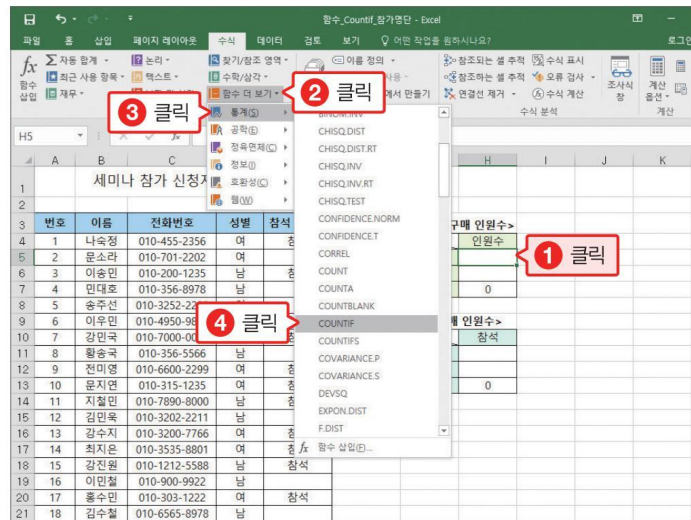
한눈에 보기

COUNTIF, COUNTIFS 함수 알아보기

범주	이름	설명
통계 함수	COUNTIF(개수를 세고 싶은 범위, 조건)	조건에 맞는 셀의 개수를 구합니다.
	COUNTIFS(개수를 세고 싶은 범위1, 조건1, 개수를 세고 싶은 범위2, 조건2, ...)	다중 조건에 만족하는 셀의 개수를 구합니다.

01 참석 인원수 구하기

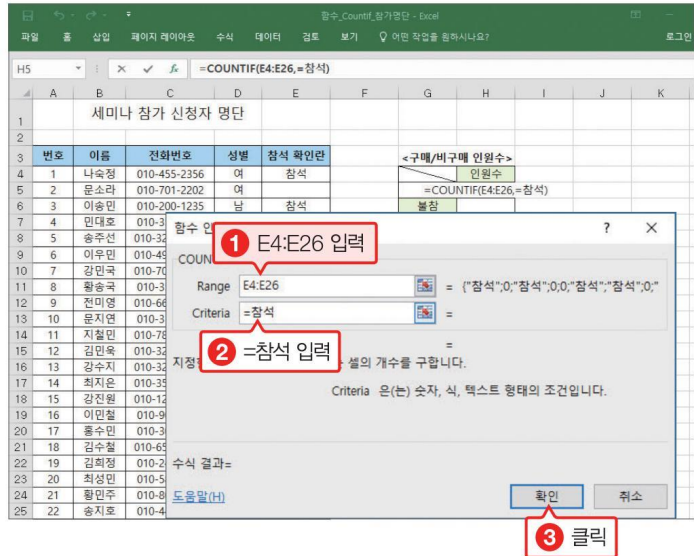
참석 여부에 따라 명부에 '참석', 또는 공란이 표시되어 있습니다. 참석한 인원수를 세어보겠습니다. ① [H5] 셀을 클릭합니다. ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기]를 클릭합니다. ③ [통계]를 선택하고 ④ [COUNTIF]를 선택합니다.



02 COUNTIF 함수 인수 입력하기

① [함수 인수] 대화상자에서 [Range]에 E4:E26을 입력한 후 ② [Criteria]에 =참석을 입력합니다. ③ [확인]을 클릭합니다.

범위([E4:E26] 셀)에서 조건(참석)에 만족하는 셀의 개수, 즉 참석한 인원수가 표시됩니다.



03 불참 인원수 구하기

신청자 명단에 공란으로 표시된 셀의 개수를 세어보겠습니다. ① [H6] 셀을 클릭한 후 =COUNTIF(E4:E26,"")를 입력하고 ② [Enter]를 누릅니다.

범위([E4:E26] 셀)에서 조건(공란)에 만족하는 셀의 개수, 즉 불참한 인원수가 표시됩니다.



04 성별 참석 인원수 구하기

참석한 인원 중 성별에 따라 남, 여의 인원수를 세어보겠습니다. ① [H11] 셀을 클릭합니다. ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [함수 더 보기]를 클릭하고 ③ [통계]를 선택한 후 ④ [COUNTIFS]를 선택합니다.



우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

수식 & 함수

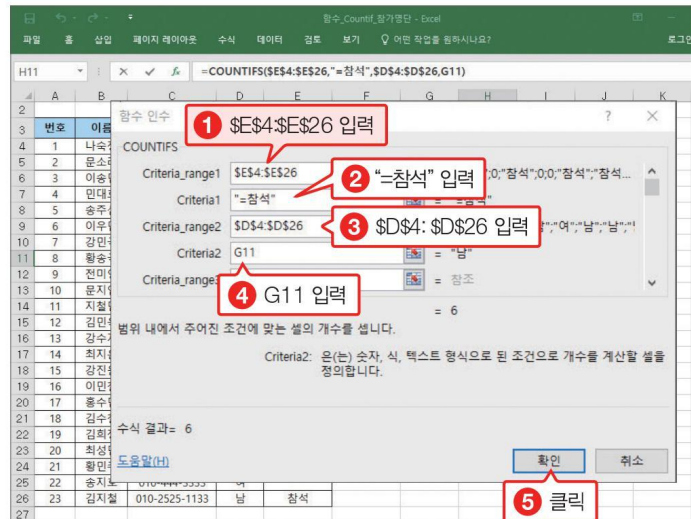
차트

데이터 관리 & 분석

05 COUNTIFS 함수 인수 입력하기

- 1 [함수 인수] 대화상자에서 [Criteria_range1](조건1 범위)에 **\$E\$4:\$E\$26**을 입력합니다.
- 2 [Criteria1](조건1)에 **=참석**을 입력하고
- 3 [Criteria_range2](조건2 범위)에 **\$D\$4:\$D\$26**을 입력합니다.
- 4 [Criteria2](조건2)에 **G11**을 입력하고
- 5 [확인]을 클릭합니다.

바로 통하는 TIP 완성 수식은 **=COUNTIFS(\$E\$4:\$E\$26,"=참석",\$D\$4:\$D\$26,G11)**입니다.



06 [H11] 셀의 채우기 핸들을 [H12] 셀까지 드래그해서 수식을 복사합니다.

참석한 인원 중 남, 여 인원수가 표시됩니다.

The image shows the Excel spreadsheet with the formula **=COUNTIFS(\$E\$4:\$E\$26,"=참석",\$D\$4:\$D\$26,G11)** in cell H11. A red box highlights the formula bar. To the right, a summary table is shown with columns for '구분/비구분' (Category/Non-category), '인원수' (Count), and '성별' (Gender). The table shows the count of attendees by gender.

구분/비구분	인원수	성별
참석	13	남
불참	10	여
신청자	23	총인원수
		남
		여
		총인원수

A red box labeled '채우기 핸들 드래그' (Fill handle drag) points to the bottom-right corner of the summary table, indicating that the formula was copied from H11 to H12.

우선순위
007

SUMIF, SUMIFS 함수로 조건을 만족하는 합계 계산하기

조건에 만족하는 셀의 합계를 계산하는 SUMIF 함수와 다중 조건에 만족하는 셀의 합계를 계산하는 SUMIFS 함수에 대해 살펴보겠습니다.

실습 파일 | 엑셀\3장\ 함수_Sumif_입금대장.xlsx 완성 파일 | 엑셀\3장\ 함수_Sumif_입금대장_완성.xlsx



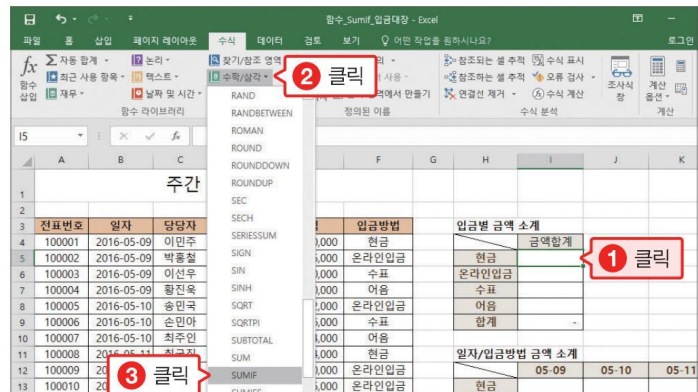
한눈에 보기

SUMIF, SUMIFS 함수 알아보기

범주	이름	설명
수학/삼각 함수	SUMIF(조건을 검사할 범위, 조건, 합계를 계산할 범위)	조건에 만족하는 셀의 합계를 구합니다.
	SUMIFS(합계를 계산할 범위, 조건을 검사할 범위1, 조건1, 조건을 검사할 범위2, 조건2, ...)	다중 조건에 만족하는 셀의 합계를 구합니다.

01 입금방법별 금액의 합계 구하기

주간 입금 대장에서 금액을 입금한 방법에 따른 입금액의 합계를 구해보겠습니다. ❶ [I5] 셀을 클릭합니다. ❷ [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [수학/삼각]을 클릭하고 ❸ [SUMIF]를 선택합니다.

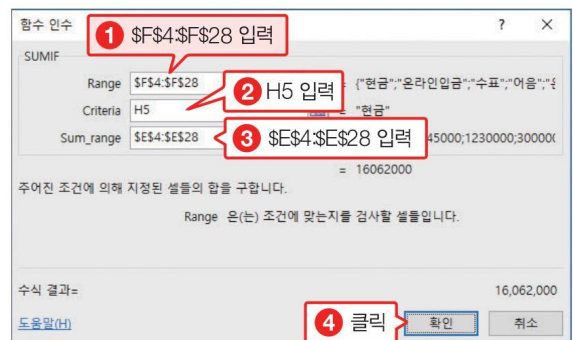


02 SUMIF 함수 인수 입력하기

❶ [함수 인수] 대화상자에서 [Range](범위)에 \$F\$4:\$F\$28을 입력한 후 ❷ [Criteria](조건)에 H5를 입력하고 ❸ [Sum_range](합계 범위)에 \$E\$4:\$E\$28을 입력합니다. ❹ [확인]을 클릭합니다.

바로 통하는 TIP Criteria(조건)에 "현금"을 입력하면 수식을 복사할 때 조건이 변하지 않고 고정됩니다. 따라서 [H5] 셀을 지정하여 조건이 바뀌도록 합니다.

바로 통하는 TIP 완성 수식은 =SUMIF(\$F\$4:\$F\$28,H5,\$E\$4:\$E\$28)입니다.



우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

수식 & 함수

차트

데이터 관리 & 분석

03 [I5] 셀의 채우기 핸들을 더블클릭하여 수식을 복사합니다.

[I5:I8] 셀 범위에는 입금 방법에 따른 금액의 합계가 구해집니다.

주간	입금	대장
1	전표번호	일자
2	100001	2016-05-09
3	100002	2016-05-09
4	100003	2016-05-09
5	100004	2016-05-09
6	100005	2016-05-10
7	100006	2016-05-10
8	100007	2016-05-10
9	100008	2016-05-11
10	100009	2016-05-11

04 일자별 입금방법을 조건으로 한 금액의 합계 구하기

일자별로 입금한 방법에 따른 금액의 합계를 구해보겠습니다. ① [I13] 셀을 클릭하고 ② [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹 - [수학/삼각]을 클릭하고 ③ [SUMIFS]를 선택합니다.

05 [함수 인수] 대화상자에서 ① [Sum_range] (합계 범위)에 \$E\$4:\$E\$28을 입력하고 ② [Criteria_range1] (조건1 범위)에 \$B\$4:\$B\$28을 입력합니다. ③ [Criteria1] (조건1)에 I\$12를 입력하고 ④ [Criteria_range2] (조건2 범위)에 \$F\$4:\$F\$28을 입력한 후 ⑤ [Criteria2] (조건2)에 \$H13을 입력합니다. ⑥ [확인]을 클릭합니다.

바로 통하는 TIP 완성 수식은 =SUMIFS(\$E\$4:\$E\$28,\$B\$4:\$B\$28,I\$12,\$F\$4:\$F\$28,\$H13)입니다.

06 ① [I13] 셀의 채우기 핸들을 [I16] 셀까지 드래그합니다. ② [I13:I16] 셀 범위의 채우기 핸들을 [M16] 셀까지 드래그해서 수식을 복사합니다.

일자별 입금방법에 따른 금액의 합계가 구해집니다.

일자	입금방법	금액	합계
05-09	현금	2,230,000	16,062,000
05-09	온라인입금	2,345,000	18,328,000
05-09	수표	1,230,000	9,995,000
05-09	어음	3,000,000	14,792,000
05-09	합계	8,805,000	59,177,000

우선순위
008

사용자 지정 새 피벗 테이블 만들기

피벗 테이블은 기초 데이터를 분석해 그 흐름이나 추이를 간편하게 행열 구조의 표로 요약하는 기능입니다. 일반 표와 달리 대화형 테이블의 일종으로, 데이터의 나열 형태에 따라서 자동으로 집계나 통계 등의 계산이 가능합니다.

실습 파일 | 엑셀\5장\DB_피벗_상품재고관리2.xlsx 완성 파일 | 엑셀\5장\DB_피벗_상품재고관리2_완성.xlsx



한눈에 보기

피벗 테이블 만들기

1. 추천 또는 사용자 지정 피벗 테이블 만들기

엑셀에서 제공하는 추천 기능을 이용하거나 직접 피벗 테이블을 만들고 레이아웃을 설계합니다.

권장 피벗 테이블

항목	합계 : 단위(분류 기준)	항목	합계 : 단위(분류 기준)
로퍼	6238000	로퍼	6238000
부츠	4073400	부츠	4073400
샌들	5148400	샌들	5148400
스니커즈	4569000	스니커즈	4569000
정장구두	9324400	정장구두	9324400
플랫슈즈	1136000	플랫슈즈	1136000
총합계	30489200	총합계	30489200

항목	합계 : 금액(분류 기준)	항목	합계 : 금액(분류 기준)
로퍼	3419350	로퍼	3419350
부츠	2308548	부츠	2308548
샌들	2222720	샌들	2222720
스니커즈	1511538	스니커즈	1511538
정장구두	6218629	정장구두	6218629
플랫슈즈	1081440	플랫슈즈	1081440
총합계	16761776	총합계	16761776

항목	평균 : 합인율, 합계 : 금액	항목	평균 : 합인율, 합계 : 금액
로퍼	0.170512821 3419350	로퍼	0.170512821 3419350
부츠	0.124193548 2308548	부츠	0.124193548 2308548
샌들	0.188765818 2222720	샌들	0.188765818 2222720
스니커즈	0.0236 1511538	스니커즈	0.0236 1511538
정장구두	0.08 6218629	정장구두	0.08 6218629
플랫슈즈	0.252941176 1081440	플랫슈즈	0.252941176 1081440
총합계	0.133198188 16761776	총합계	0.133198188 16761776

합계 : 재고량(분류(+)) 기준

원본 데이터 변경

2. 그룹 지정/해제 및 필드 필터링하기

행과 열 방향으로 그룹화된 항목이 숫자 데이터일 경우 다시 한 번 그룹으로 지정할 수 있습니다. 또 요약된 피벗 테이블의 필드에서 조건을 지정해 필터링할 수 있습니다.

그룹화

자동

☒ 시작(시): 2015-01-03

☒ 끝(종): 2016-01-01

단위(단)

조분시일

분기

연

날짜 수(N): 1

확인 취소

값 필드 설정

원본 이름: 재고량

사용자 지정 이름(이): 최대: 재고량

값 요약 기준

값 표시 형식

값 필드 요약 기준(단)

요약에 사용할 계산 유형을 선택하십시오.

선택한 필드의 데이터

합계

개수

평균

최대

최소

공백

표시 형식(N)

확인 취소

3. 레이아웃 또는 디자인 변경하기

보고서를 보기 좋고 이해하기 쉽게 레이아웃과 서식, 스타일을 적용합니다.

우선 순위

문서 작성

문서 편집 & 서식

수식 & 함수

차트

데이터 관리 & 분석

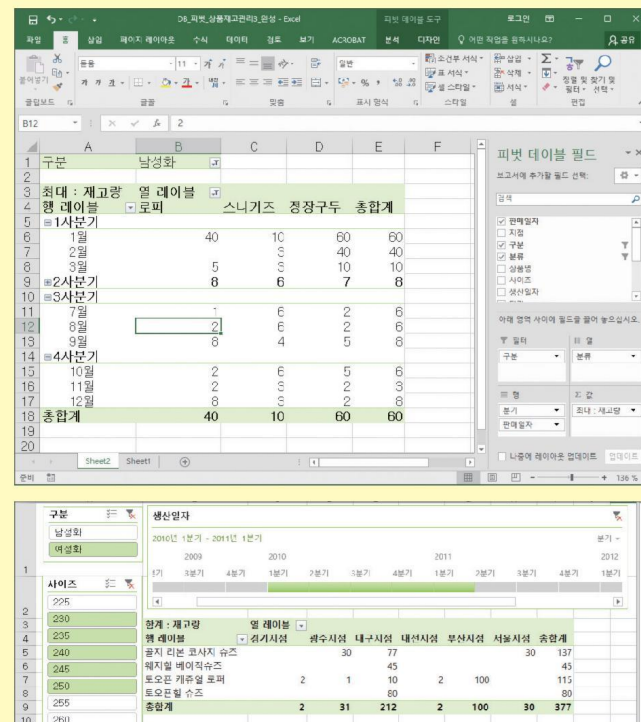
4. 슬라이서, 시간 표시 막대 삽입/제거하기

슬라이서와 시간 표시 막대를 이용해 피벗 테이블의 데이터 중에서 원하는 자료와 기간을 표시할 수 있습니다.



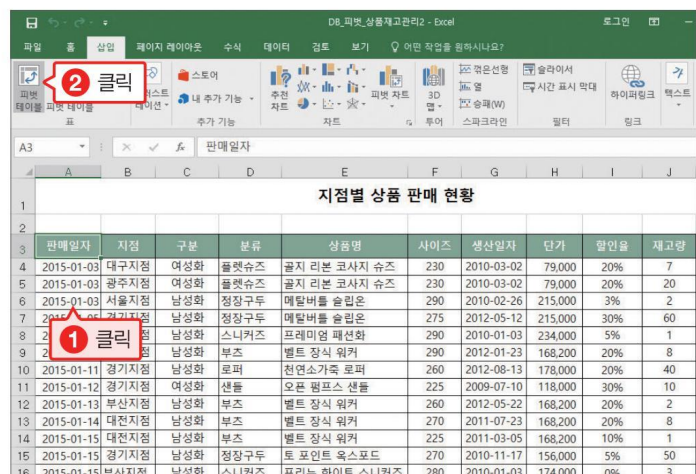
5. 완성된 피벗 테이블

완성된 피벗 테이블입니다. 보고서에 추가할 필드를 선택한 후 필터, 열, 행, 값 등으로 옮겨 원하는 데이터를 간단하게 추출할 수 있습니다. 또는 시간 표시 막대와 슬라이서를 활용해서 원하는 결과만 불러올 수 있습니다.

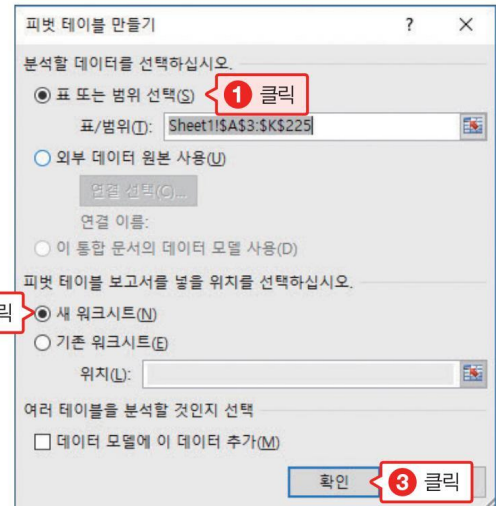


01 피벗 테이블 만들기

- 1 데이터 목록에서 임의의 셀을 클릭하고
- 2 [삽입] 탭 - [표] 그룹 - [피벗 테이블]을 클릭합니다.

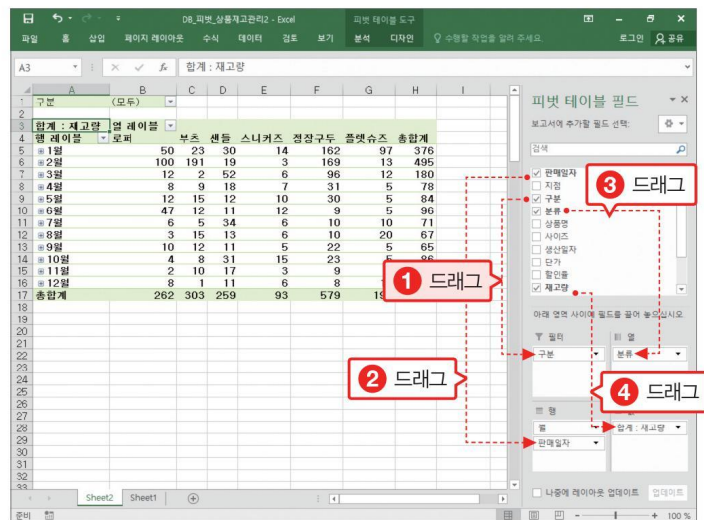


02 ① [피벗 테이블 만들기] 대화상자에서 [표 또는 범위 선택]을 선택합니다. ② [표/범위]에 자동으로 데이터 범위가 지정되면 피벗 테이블 보고서를 넣을 위치로 [새 워크시트]를 선택한 후 ③ [확인]을 클릭합니다.



03 피벗 테이블 레이아웃 지정하기

새로운 시트가 삽입되면서 왼쪽에는 피벗 테이블 레이아웃을 설계할 영역이, 오른쪽에는 [피벗 테이블 필드] 작업 창의 목록이 나타납니다. ① 필드 목록에서 [구분]을 [필드] 영역으로 드래그하고 ② [판매일자]를 [행] 영역으로 드래그하여 옮깁니다. ③ [분류]를 [열] 영역으로 드래그하고 ④ [재고량]을 [Σ 값] 영역으로 드래그하여 옮깁니다.

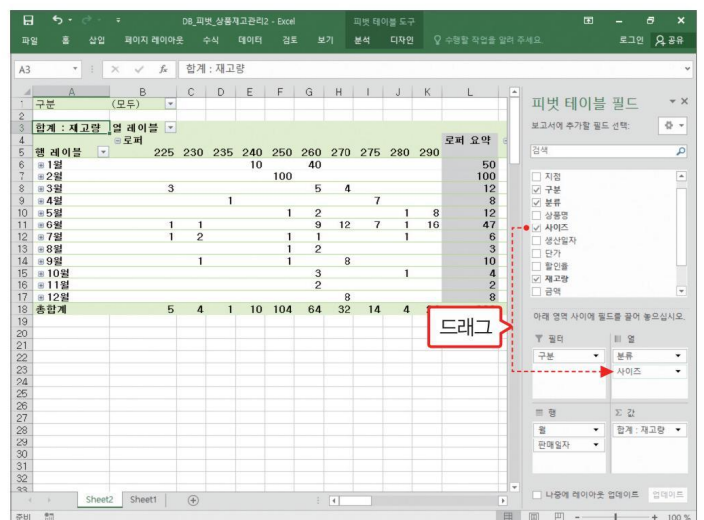


바로 통하는 TIP 개별 일자로 입력되어 있던 [판매일자]는 [월] 단위로 자동 그룹화됩니다.

04 필드 추가하기

[사이즈]를 [열] 영역으로 드래그하여 옮깁니다. [피벗 테이블 필드] 작업 창에서 지정한 대로 피벗 테이블 레이아웃이 완성되었습니다.

바로 통하는 TIP [필터], [행], [열], [Σ 값] 레이블 영역에 있는 필드를 제거하려면 필드를 클릭할 때 나타나는 메뉴에서 [필드 제거]를 선택합니다.



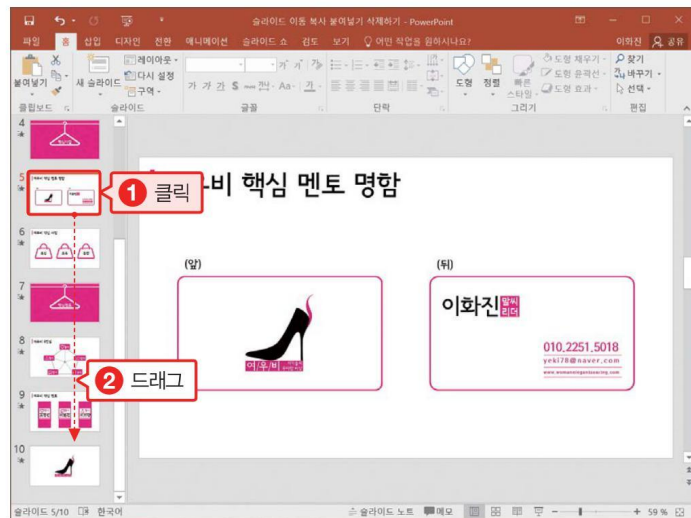
슬라이드 이동/복사/붙여넣기/삭제하기

슬라이드의 순서를 바꾸기 위해 슬라이드를 이동하는 방법 및 비슷한 슬라이드를 만들 때 기존 슬라이드를 복사해 붙여 넣는 방법을 알아보겠습니다. 슬라이드의 이동, 복사, 붙여넣기, 삭제 기능은 기본적이면서도 가장 많이 사용됩니다.

실습 파일 | 파워포인트\1장\슬라이드 이동 복사 붙여넣기 삭제하기.pptx **완성 파일** | 파워포인트\1장\슬라이드 이동 복사 붙여넣기 삭제하기_완성.pptx

01 슬라이드 이동하기

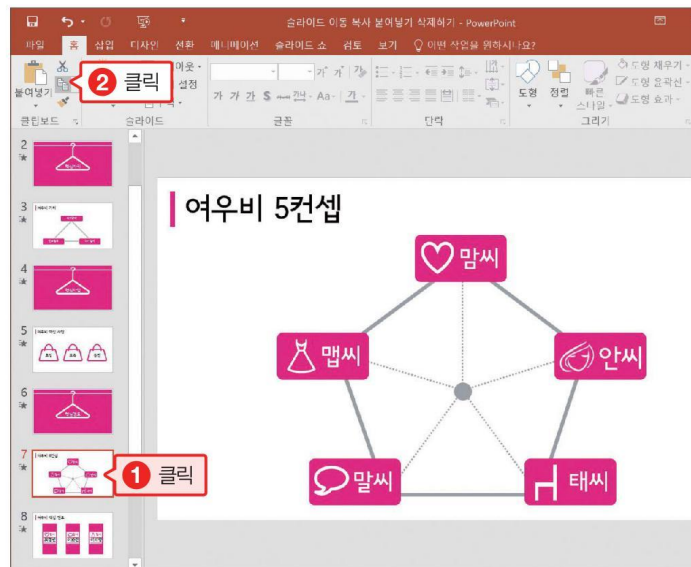
위치가 적절하지 않은 슬라이드가 있다면 위치를 이동할 수 있습니다. ❶ 화면 왼쪽의 슬라이드 축소판 창에서 이동하려는 [5번 슬라이드]를 선택합니다. ❷ 선택한 [5번 슬라이드]를 드래그하여 [9번 슬라이드]와 [10번 슬라이드] 사이로 이동합니다.



02 슬라이드 복사하기

슬라이드를 복사하면 같은 슬라이드를 추가할 수 있습니다. ❶ 화면 왼쪽의 슬라이드 축소판 창에서 복사하고자 하는 [7번 슬라이드]를 선택합니다. ❷ [홈] 탭 - [클립보드] 그룹 - [복사]를 클릭합니다.

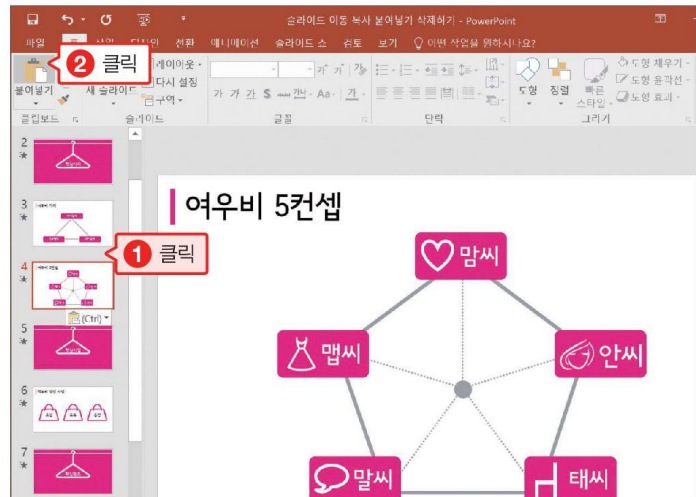
바로 통하는 TIP 슬라이드 복사 단축키는 **[Ctrl] + [C]**입니다. 슬라이드 축소판 창에서 슬라이드를 선택한 후 **[Ctrl] + [C]**를 누릅니다.



03 복사한 슬라이드 붙여넣기

① 붙여 넣고 싶은 위치인 [3번 슬라이드]와 [4번 슬라이드] 사이를 클릭합니다. ② [홈] 탭 - [클립보드] 그룹 - [붙여넣기]를 클릭합니다.

바로 통하는 TIP 슬라이드 붙여넣기 단축키는 [Ctrl]+[V]입니다. 슬라이드가 선택된 상태에서 [Ctrl]+[D]를 누르면 바로 아래쪽에 선택된 슬라이드가 복제됩니다.

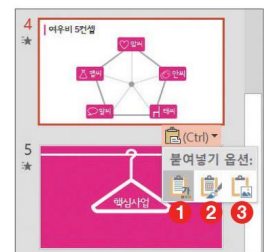


쉽고 빠른
파워포인트
NOTE

붙여넣기 옵션

복사한 슬라이드를 붙여 넣으려는 위치에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 다음과 같은 [붙여넣기 옵션]이 나타납니다. 원하는 옵션을 선택해 슬라이드를 붙여 넣을 수 있습니다.

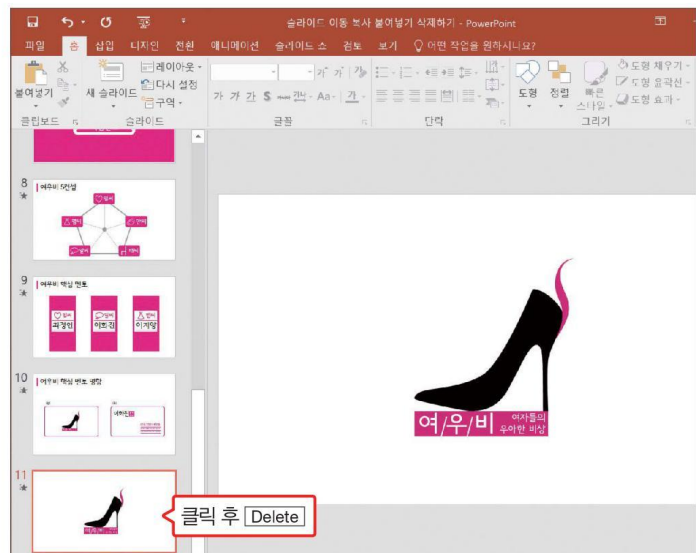
- ① **대상 테마 사용**: 대상 프레젠테이션의 테마를 그대로 사용할 때 클릭합니다.
- ② **원본 서식 유지**: 복사하려는 프레젠테이션의 테마를 유지할 때 클릭합니다.
- ③ **그림**: 복사하려는 프레젠테이션 슬라이드를 그림으로 붙여 넣을 때 클릭합니다.



04 슬라이드 삭제하기

화면 왼쪽의 슬라이드 축소판 그림에서 삭제하려는 [11번 슬라이드]를 선택하고 [Delete]를 누릅니다.

바로 통하는 TIP 여러 개의 슬라이드를 선택하려면 [Ctrl]을 누른 상태에서 슬라이드를 각각 클릭합니다.



우선
순위

프레젠테이션
기본

슬라이드
배경
서식

내용
작성 &
서식

시각화

멀티
미디어

슬라이드
정리 &
저장

발표
준비 &
발표

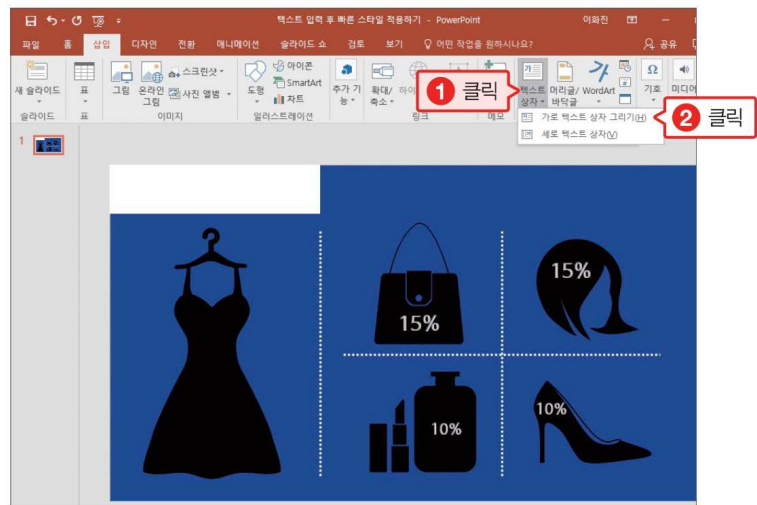
텍스트 입력 후 빠른 스타일 적용하기

슬라이드에 텍스트를 입력한 후 서식이 적용된 텍스트 스타일을 클릭 한 번으로 빠르게 적용할 수 있습니다. WordArt를 사용하면 빠르게 특수 효과를 적용하여 텍스트를 돋보이게 만들 수 있습니다.

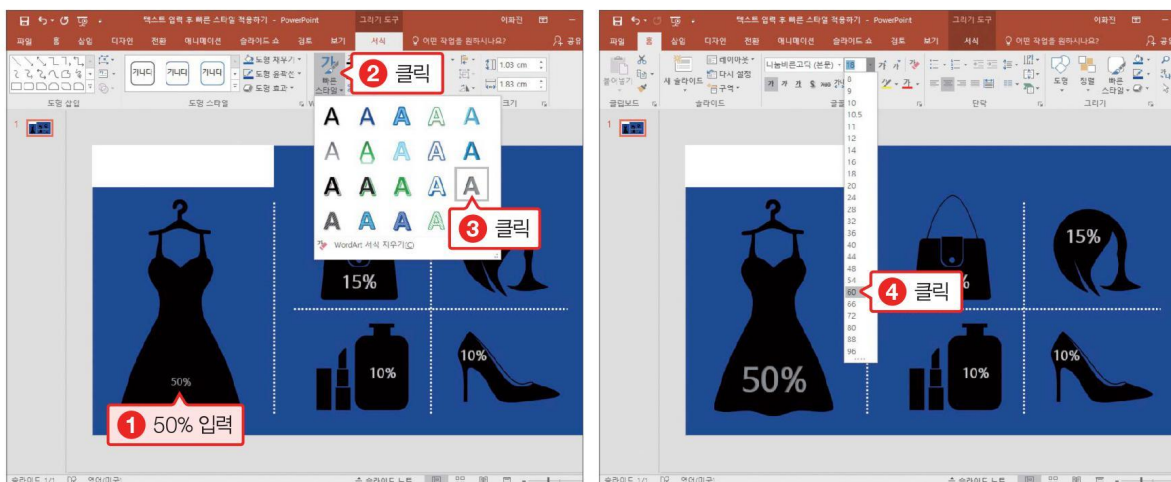
실습 파일 | 파워포인트\1장\텍스트 입력 후 빠른 스타일 적용하기.pptx **완성 파일** | 파워포인트\1장\텍스트 입력 후 빠른 스타일 적용하기_완성.pptx

01 텍스트 입력하기

① [삽입] 탭 - [텍스트] 그룹 - [텍스트 상자]의 목록 버튼을 클릭하고 ② [가로 텍스트 상자 그리기]를 선택합니다.



02 ① 원피스 개체 위에 50%를 입력합니다. ② '50%'라는 텍스트가 선택된 상태에서 [그리기 도구] - [서식] 탭 - [WordArt 스타일] 그룹 - [WordArt 빠른 스타일]을 클릭합니다. ③ [채우기: 회색, 배경색 2, 안쪽 그림자]를 선택합니다. ④ WordArt 스타일이 적용된 텍스트의 글꼴 크기를 [60pt]로 변경하여 화면에서 더 보기 좋게 수정합니다.



우선순위
011

빠른 스타일이 적용된 WordArt로 텍스트 입력하기

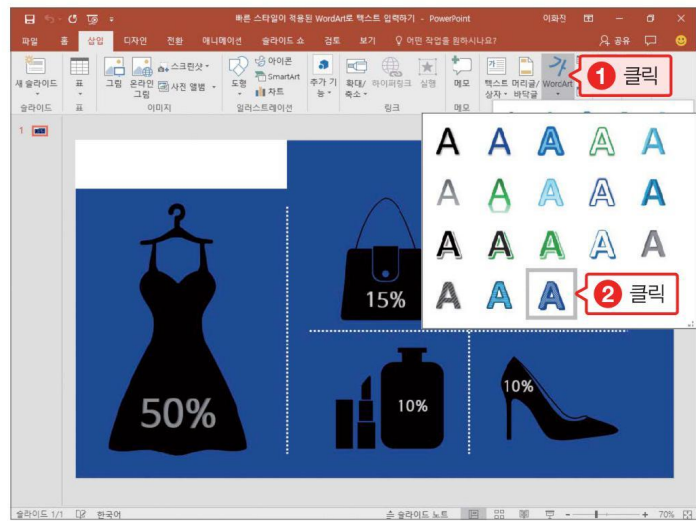
전문가 수준으로 빠르고 쉽게 디자인이 적용된 텍스트를 입력하려면 WordArt 텍스트 상자를 사용해 슬라이드에 텍스트를 입력합니다. 20가지 다양한 스타일을 간편하게 적용할 수 있습니다.

실습 파일 | 파워포인트\1장\빠른 스타일이 적용된 WordArt로 텍스트 입력하기.pptx

완성 파일 | 파워포인트\1장\빠른 스타일이 적용된 WordArt로 텍스트 입력하기_완성.pptx

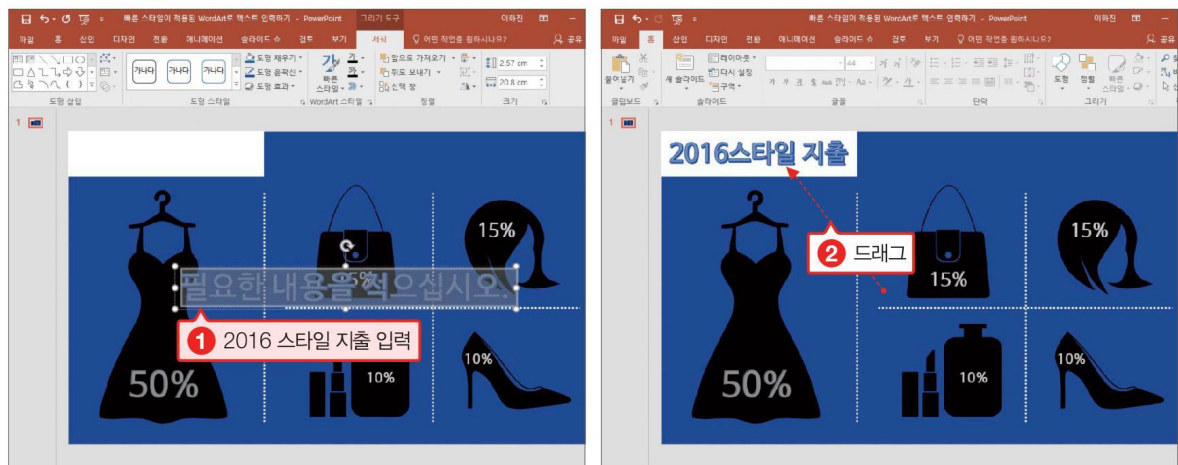
01 WordArt 스타일 선택하기

WordArt 스타일로 디자인이 적용된 텍스트를 간편하게 입력할 수 있습니다. ① [삽입] 탭 - [텍스트] 그룹 - [WordArt]를 클릭하고 ② 원하는 WordArt 스타일을 선택합니다.



02 WordArt 텍스트 상자를 사용해 텍스트 입력하기

WordArt 텍스트 상자가 슬라이드에 나타납니다. ① 텍스트 상자 개체에 2016 스타일 지출을 입력한 후 ② 좌측 상단에 보기 좋게 배치해 슬라이드를 완성합니다.



우선 순위

프레젠테이션 기본

슬라이드 배경 서식

내용 작성 & 서식

시각화

멀티 미디어

슬라이드 정리 & 저장

발표 준비 & 발표

도형 그린 후 빠른 스타일 적용하기

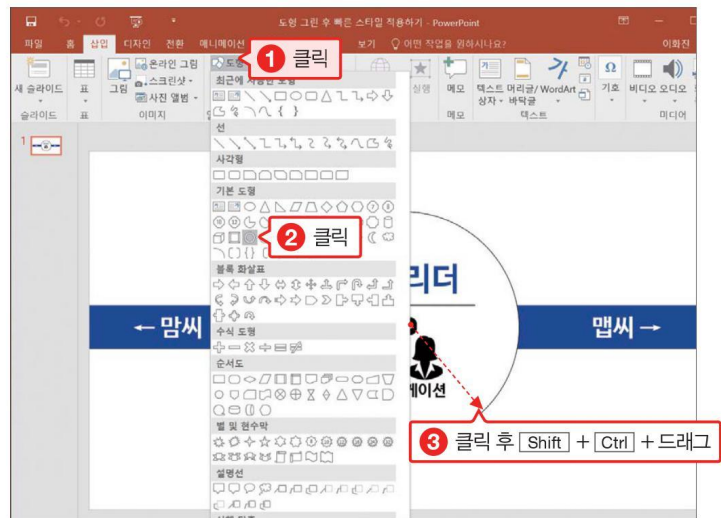
도형을 그린 후에는 다양한 도형 서식이 적용된 빠른 스타일 갤러리를 이용해 손쉽게 디자인할 수 있습니다. 파워포인트 2016 버전에서는 더 많은 도형 스타일이 추가되었습니다.

실습 파일 | 파워포인트\1장\도형 그린 후 빠른 스타일 적용하기.pptx **완성 파일** | 파워포인트\1장\도형 그린 후 빠른 스타일 적용하기_완성.pptx

01 슬라이드에 도형 그리기

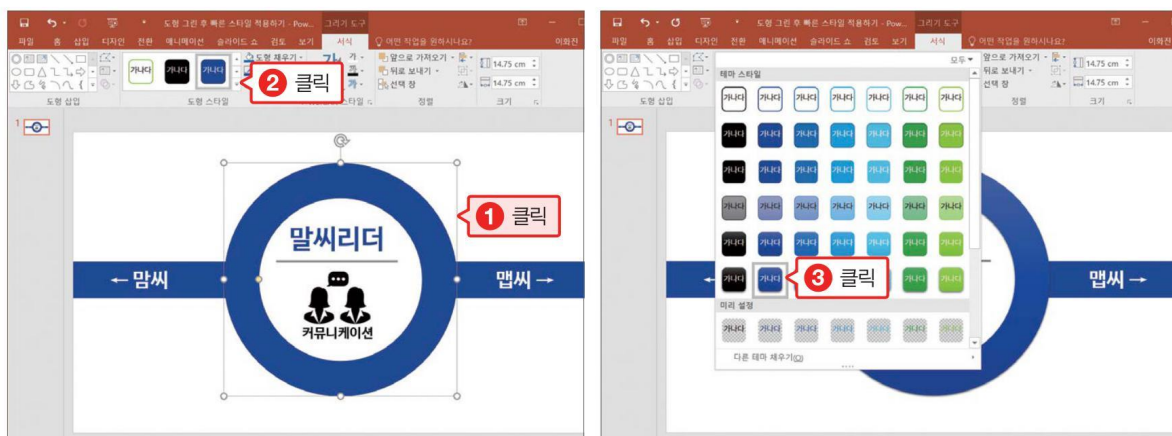
① [삽입] 탭 - [일러스트레이션] 그룹 - [도형]을 클릭하고 ② [도넛]을 선택합니다. ③ '말씨리더' 원의 중심을 클릭한 후 [Shift]와 [Ctrl]을 누른 상태에서 대각선으로 드래그하여 적당한 크기로 도형을 그려줍니다.

바로 통하는 TIP [Shift]를 눌러 드래그하면 도형의 사방이 같은 모양으로 확대됩니다. [Ctrl]을 눌러 드래그하면 클릭한 지점이 중심이 되는 도형이 그려집니다.



02 도형에 빠른 스타일 적용하기

① 그린 도형을 선택하고 ② [그리기 도구] - [서식] 탭 - [도형 스타일] 그룹 - [자세히]를 클릭합니다. ③ 나타나는 도형 스타일 중에서 [강한 효과 - 진한 파랑, 강조 1]를 선택합니다. 빠른 스타일이 적용되어 도형 스타일이 바뀝니다.



우선순위
013

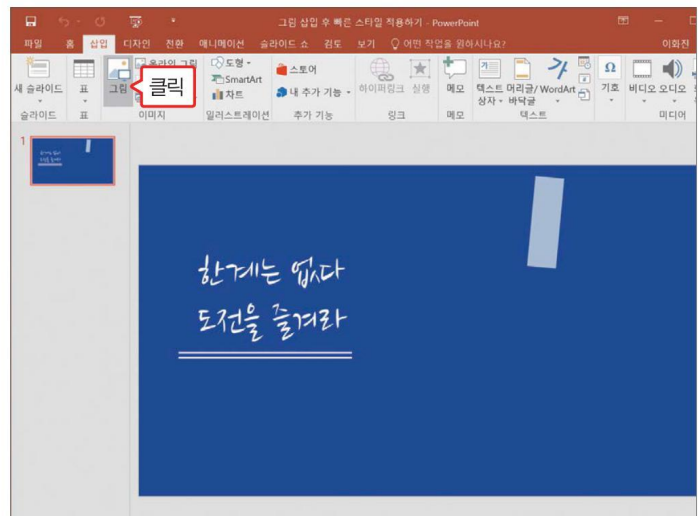
그림 삽입 후 빠른 스타일 적용하기

그림을 삽입한 후 다양한 그림 스타일을 간단하게 적용할 수 있습니다. 빠른 그림 스타일을 이용하면 그림을 전문가 수준으로 빠르게 디자인할 수 있습니다.

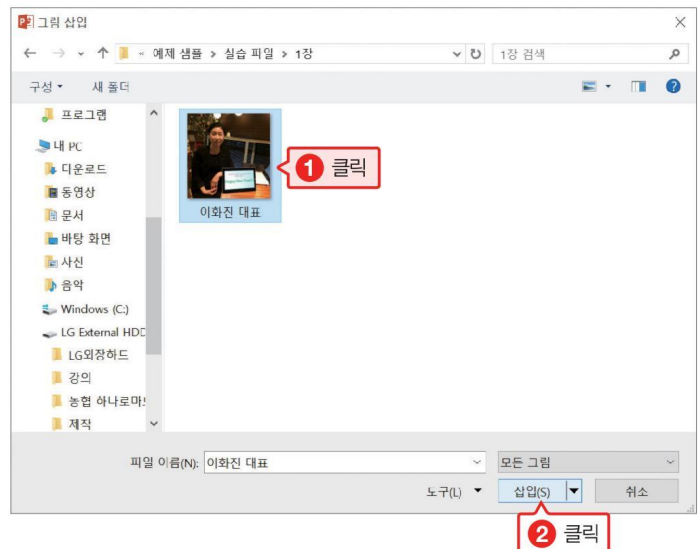
실습 파일 | 파워포인트\1장\그림 삽입 후 빠른 스타일 적용하기.pptx 완성 파일 | 파워포인트\1장\그림 삽입 후 빠른 스타일 적용하기_완성.pptx

01 그림 삽입하기

슬라이드에 그림을 삽입한 후 빠른 스타일을 적용해 배치해보겠습니다. [삽입] 탭 - [이미지] 그룹 - [그림]을 클릭합니다.

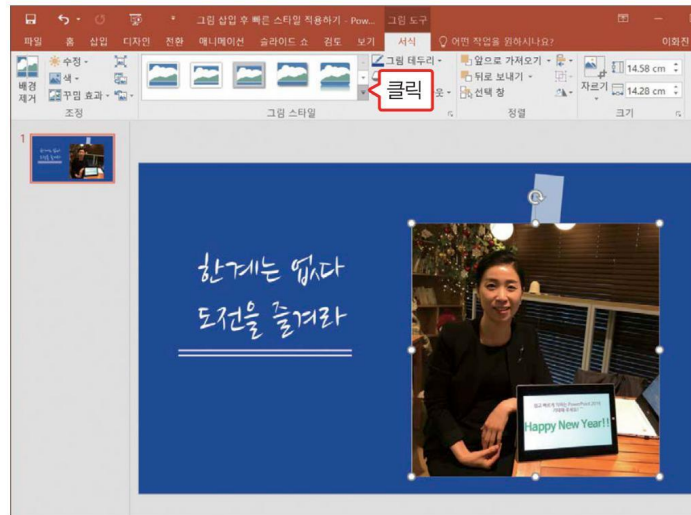


02 ① [그림 삽입] 대화상자에서 [이화진 대표.jpg]를 선택한 후 **②** [삽입]을 클릭합니다.

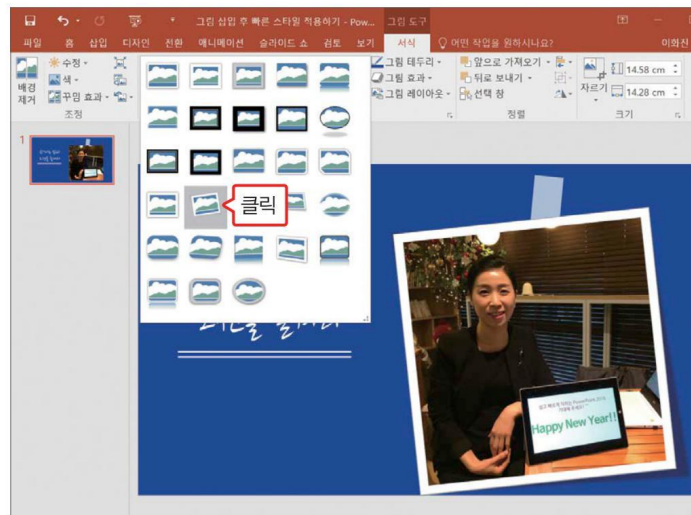


03 그림에 빠른 스타일 적용하기

삽입한 이미지가 선택된 상태에서 빠른 스타일을 적용합니다. [그림 도구]-[서식] 탭-[그림 스타일] 그룹-[자세히]를 클릭합니다.

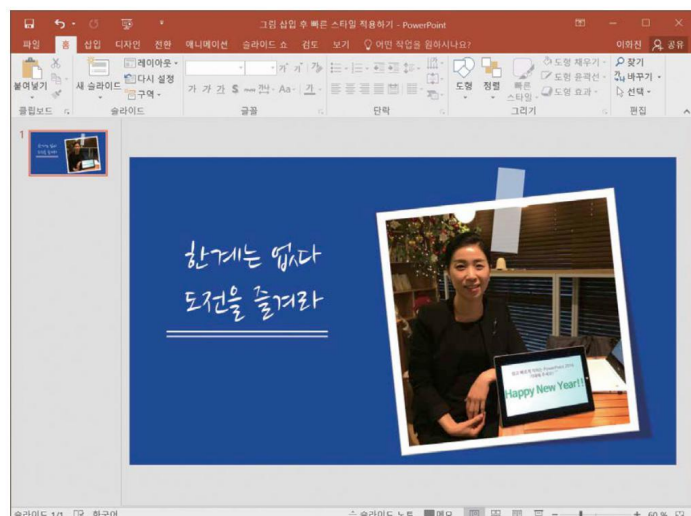


04 나타난 그림 스타일 중에서 [회전, 흰색]을 선택합니다.



05 스타일이 적용된 그림을 보기 좋게 배치합니다.

바로 통하는 TIP 테이프 모양의 도형을 그림보다 앞에 배치하려면 그림이 선택된 상태에서 [홈] 탭-[그리기] 그룹-[정렬]을 클릭한 후 [개체 순서]에서 [뒤로 보내기]를 선택합니다. [정렬]을 사용해 개체의 순서를 바꿀 수 있습니다.



우선순위
014

표 삽입 후 빠른 스타일 적용하기

표를 사용하면 내용을 일목요연하게 정리할 수 있어 편리합니다. 슬라이드에 삽입한 표에는 미리 정의된 레이아웃 스타일을 빠르게 적용할 수 있습니다.

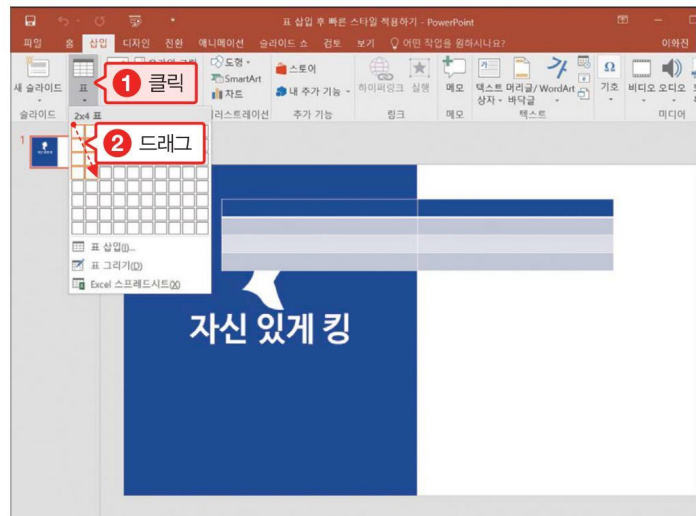
실습 파일 | 파워포인트\1장\표 삽입 후 빠른 스타일 적용하기.pptx **완성 파일** | 파워포인트\1장\표 삽입 후 빠른 스타일 적용하기_완성.pptx

01 표 삽입하기

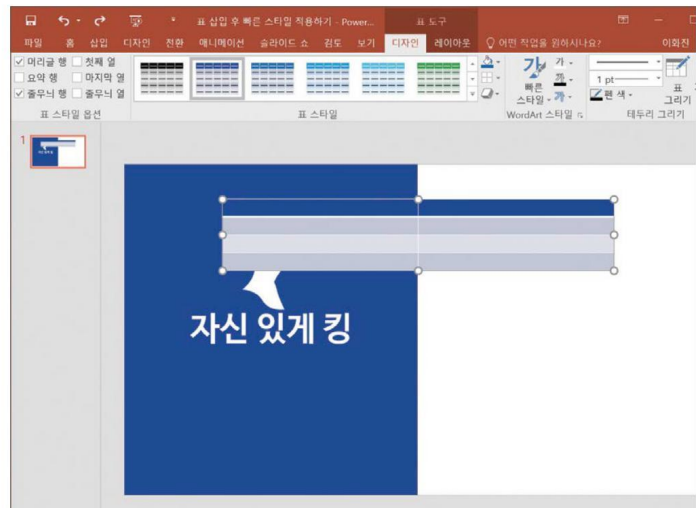
① [삽입] 탭-[표] 그룹-[표]를 클릭합니다. ② [2×4], 즉 2열 4행을 드래그합니다.

바로 통하는 TIP 리본 메뉴에서 [표]를 이용하면 10열 8행 이내의 표만 삽입할 수 있습니다.

바로 통하는 TIP 다른 방법으로 표를 삽입하려면 [삽입] 탭-[표] 그룹-[표]를 클릭한 후 [표 삽입], [표 그리기], [Excel 스프레드시트] 중 하나를 선택합니다.



02 슬라이드에 표가 삽입되었습니다.



우선
순위

프레젠테이션
기본

슬라이드
배경
서식

내용
작성 &
서식

시각화

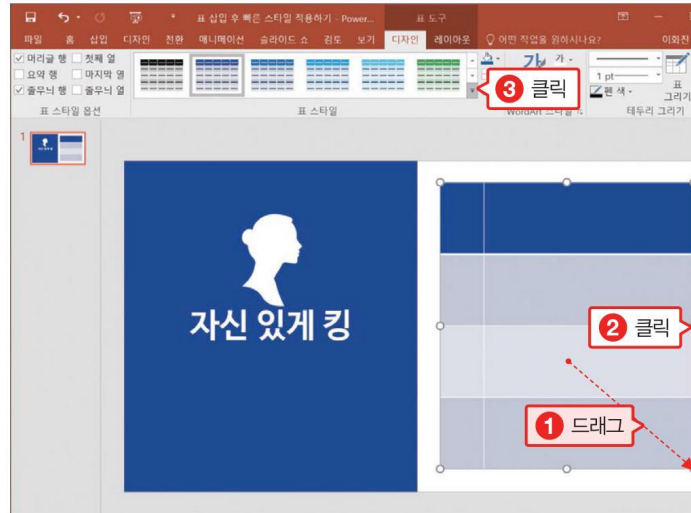
멀티
미디어

슬라이드
정리 &
저장

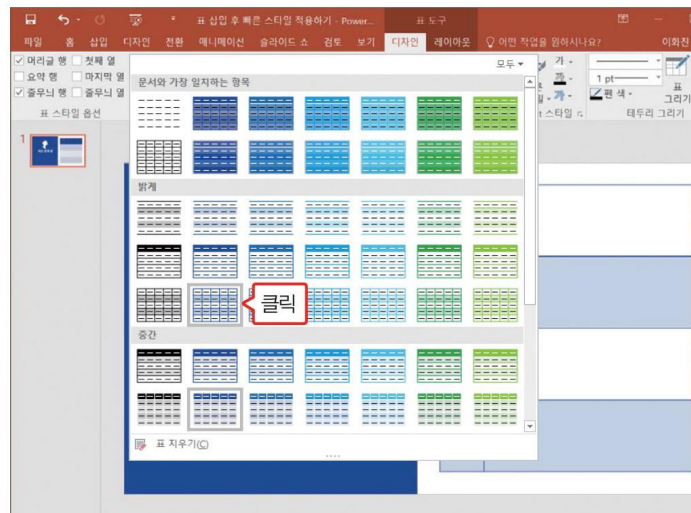
발표
준비 &
발표

03 표에 빠른 스타일 적용하기

① 표 크기를 보기 좋게 늘려줍니다. ② 빠른 스타일을 적용하기 위해 표를 선택하고 ③ [표 도구]-[디자인] 탭-[표 스타일] 그룹-[자세히]를 클릭합니다.



04 나타나는 표 스타일 중 [밝게]에서 [밝은 스타일 3-강조1]을 선택합니다.



05 스타일이 적용된 표에 내용을 입력하여 표를 완성합니다.



우선순위
015

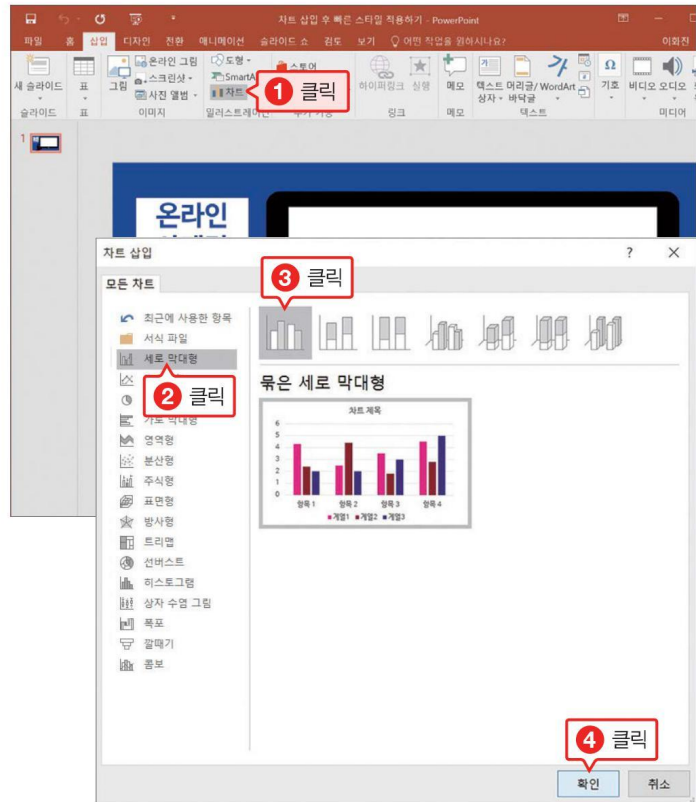
차트 삽입 후 빠른 스타일 적용하기

프레젠테이션의 수치 정보는 차트로 표현해야 효과적입니다. 파워포인트 2016 버전에서는 여섯 가지의 새로운 차트가 추가되었습니다. 차트를 사용해 슬라이드를 꾸며보겠습니다.

실습 파일 | 파워포인트\1장\차트 삽입 후 빠른 스타일 적용하기.pptx **완성 파일** | 파워포인트\1장\차트 삽입 후 빠른 스타일 적용하기_완성.pptx

01 차트 삽입하기

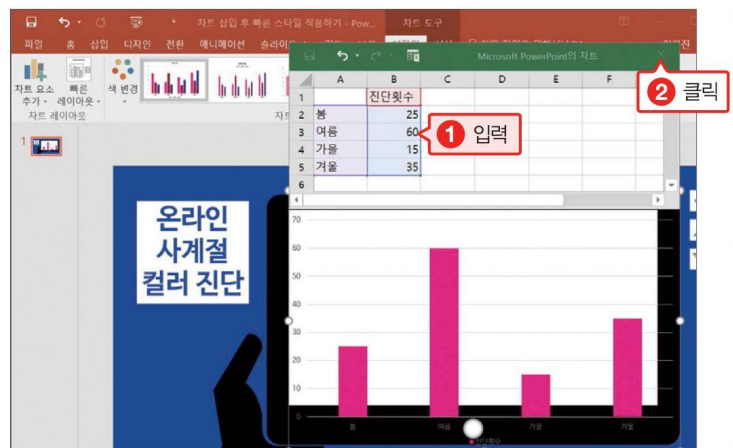
- 1 [삽입] 탭 - [일러스트레이션] 그룹 - [차트]를 클릭합니다.
- 2 [차트 삽입] 대화상자에서 [세로 막대형]을 선택하고
- 3 [묶은 세로 막대형]을 선택한 후
- 4 [확인]을 클릭합니다.



02 데이터 값 입력하기

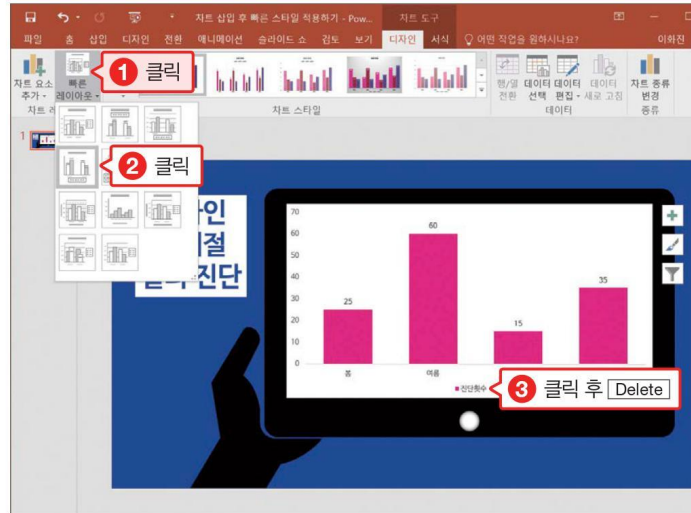
- 1 스프레드시트의 기본 값을 삭제하고 그림과 같이 값을 입력합니다.
- 2 스프레드시트를 닫으면 입력한 데이터 값으로 차트가 표시됩니다.

바로 통하는 TIP 데이터가 잘못 입력된 경우에는 [차트 도구] - [디자인] 탭 - [데이터] 그룹 - [데이터 편집]에서 수정할 수 있습니다.



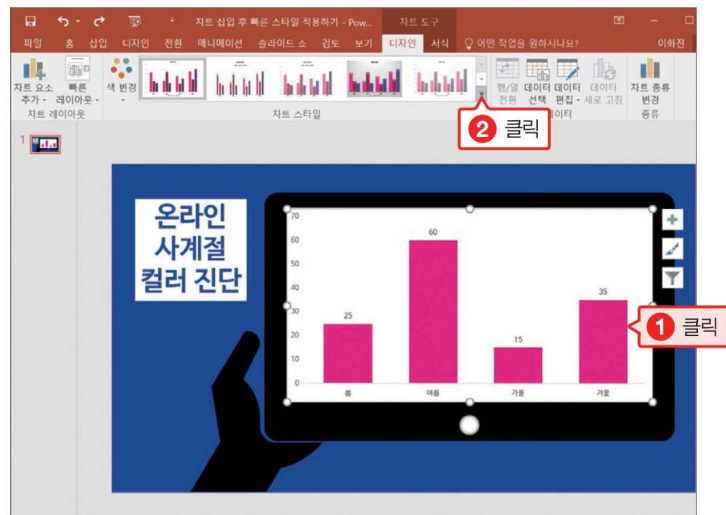
03 차트 레이아웃 변경하기

- 1 [차트 도구] - [디자인] 탭 - [차트 레이아웃] 그룹 - [빠른 레이아웃]을 클릭합니다.
- 2 [레이아웃 4]를 선택합니다.
- 3 차트 아래에 있는 범례 항목을 선택한 후 [Delete]를 눌러 삭제합니다.



04 차트에 빠른 스타일 적용하기

- 1 차트를 선택하고 2 [차트 도구] - [디자인] 탭 - [차트 스타일] 그룹 - [자세히]를 클릭합니다.



- 1 차트 스타일에서 [스타일 8]을 선택합니다.
- 2 세로축을 선택한 후 [Delete]를 눌러 삭제합니다.
- 3 세로축 주 눈금선을 선택한 후 [Delete]를 눌러 삭제합니다. 스타일이 적용된 차트의 값과 항목을 읽기 편하게 변경하여 차트를 완성합니다.



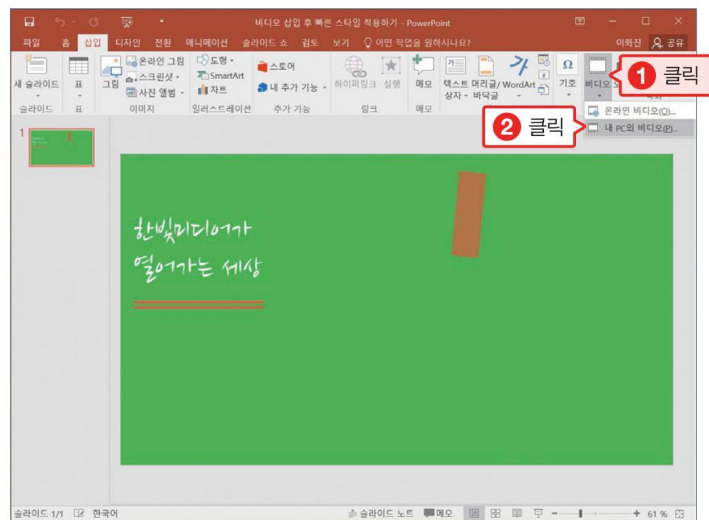
비디오 삽입 후 빠른 스타일 적용하기

슬라이드에 비디오를 삽입해 프레젠테이션 내용을 역동적으로 표현하면 청중의 시선을 사로잡을 수 있습니다. 내 PC의 비디오는 물론, 유튜브 같은 온라인상의 비디오도 쉽게 삽입할 수 있습니다.

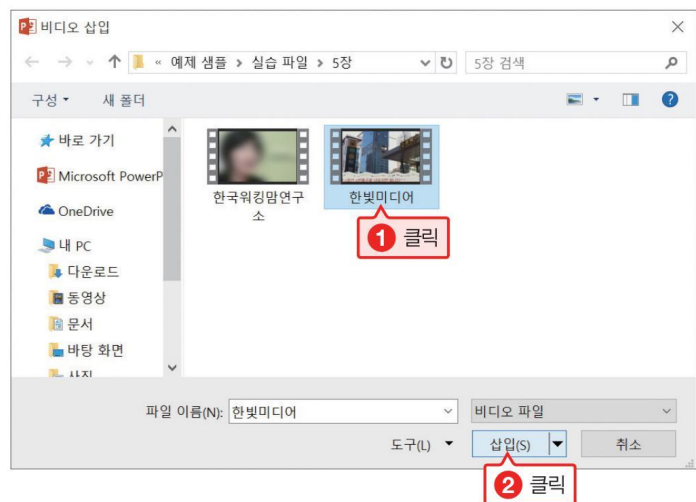
실습 파일 | 파워포인트\5장\비디오 삽입 후 빠른 스타일 적용하기.pptx **완성 파일** | 파워포인트\5장\비디오 삽입 후 빠른 스타일 적용하기_완성.pptx

01 비디오 삽입하기

① [삽입] 탭 - [미디어] 그룹 - [비디오]를 클릭하고 ② [내 PC의 비디오]를 선택합니다.

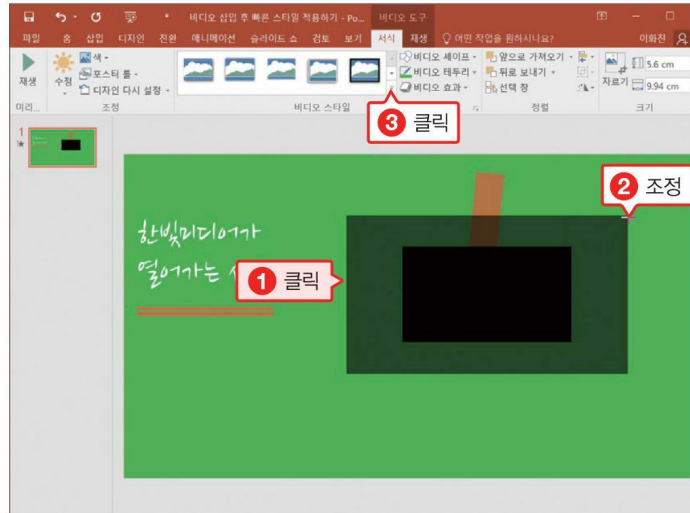


02 [비디오 삽입] 대화상자가 나타나면 ① 파워포인트 폴더에서 [한빛미디어.wmv]를 선택하고 ② [삽입]을 클릭합니다.



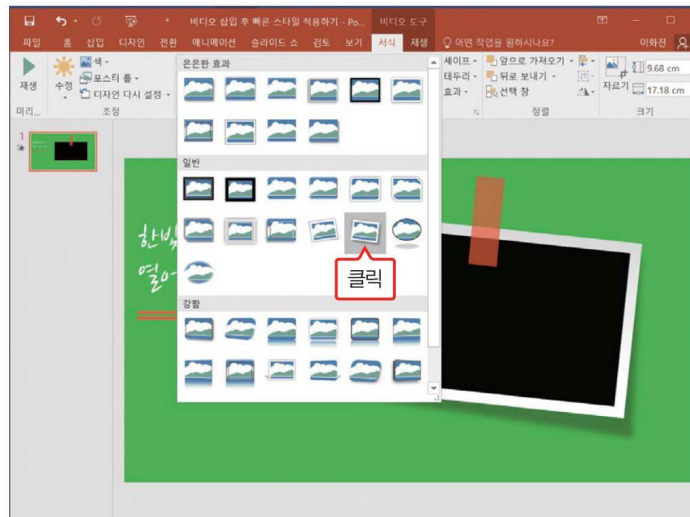
03 비디오 클립 크기 조정 및 빠른 스타일 적용하기

- 1 삽입된 비디오 클립을 선택합니다.
- 2 크기 조정 핸들로 크기를 조정한 후 주황색 스티커 아래로 위치를 이동합니다.
- 3 [비디오 도구]-[서식] 탭-[비디오 스타일] 그룹-[자세히]를 클릭합니다.



04 [일반]-[회전, 그라데이션]을 선택합니다.

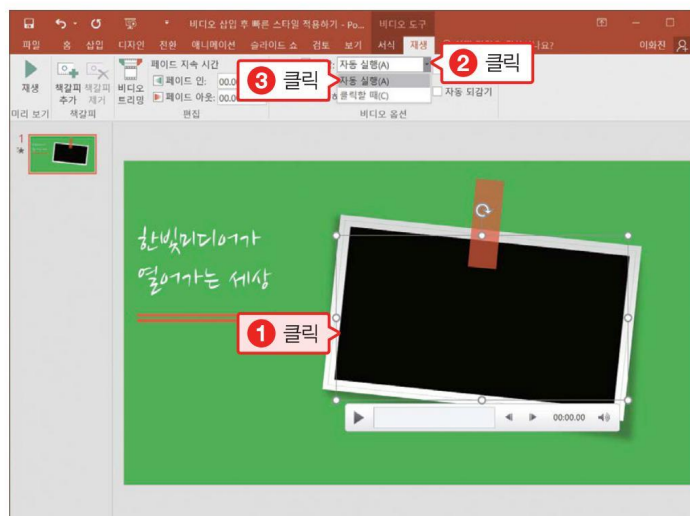
비디오 클립에 빠른 스타일이 적용되어 화면 모양이 바뀝니다.



05 슬라이드 쇼 실행 시 자동으로 비디오 실행하기

슬라이드 쇼가 시작할 때 비디오 클립이 자동 재생되도록 설정해보겠습니다. 1 비디오 클립을 선택합니다. 2 [비디오 도구]-[재생] 탭-[비디오 옵션] 그룹-[시작]의 목록 버튼을 클릭하고 3 [자동 실행]을 선택합니다.

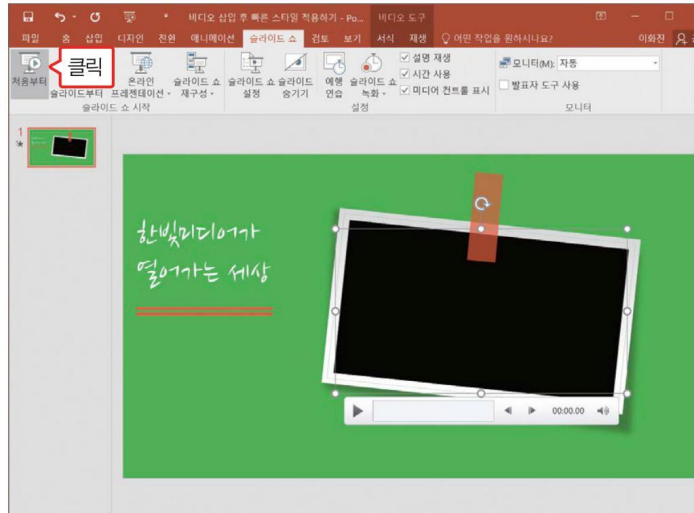
바로 통하는 TIP 파워포인트 2016 버전에서 비디오 클립을 삽입하면 기본적으로 [시작]이 [마우스 클릭 시]로 설정되어 있습니다.



06 슬라이드 쇼 실행하기

[슬라이드 쇼] 탭 - [슬라이드 쇼 시작] 그룹 - [처음부터]를 클릭합니다. 슬라이드 쇼가 실행되며 비디오 클립도 함께 실행됩니다.

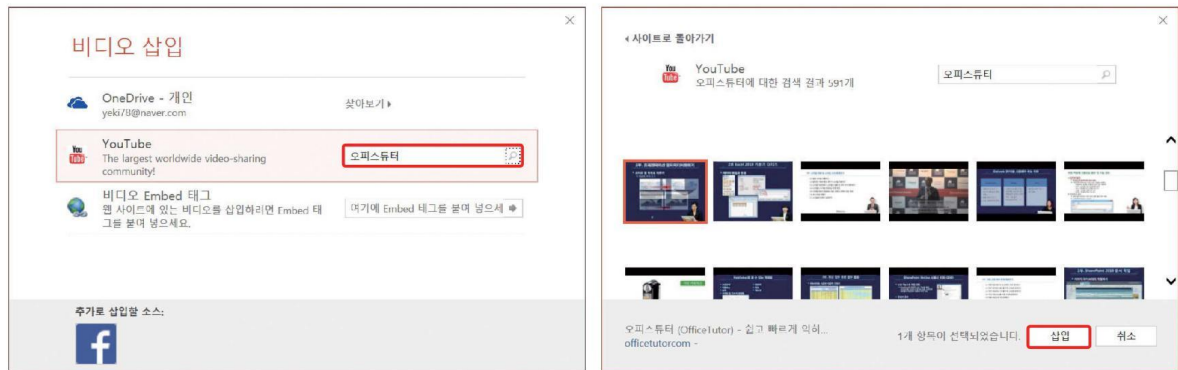
바로 통하는 TIP 빠른 실행 도구 모음의 [슬라이드 쇼]를 클릭하거나 [F5]를 눌러도 첫 번째 슬라이드부터 슬라이드 쇼를 실행할 수 있습니다.



쉽고 빠른 파워포인트 NOTE

온라인에 있는 비디오 삽입하기

온라인에 있는 비디오를 삽입하려면 [삽입] 탭 - [미디어] 그룹 - [비디오]를 클릭한 후 [온라인 비디오]를 선택합니다. [비디오 삽입] 대화상자가 나타나면 원하는 비디오를 검색하여 슬라이드에 삽입합니다.



우선
순위

프레젠테이션
기본

슬라이드
배경
서식

내용
작성 &
서식

시각화

멀티
미디어

슬라이드
정리 &
저장

발표
준비 &
발표

발표자 도구를 사용하여 발표하기

컴퓨터나 노트북 모니터 외에 프로젝터나 TV가 2대 이상 연결되어 있다면 발표자 도구를 사용해 청중에게는 슬라이드만 나타나게 하고 발표자의 화면에는 다음 슬라이드, 발표자 노트, 타이머 등의 미리 보기를 표시할 수 있습니다. 발표자 도구를 이용해 발표자는 자연스럽게 프레젠테이션을 진행할 수 있습니다.

실습 파일 | 파워포인트\7장\발표자 도구를 사용하여 발표하기.pptx 완성 파일 | 없음



한눈에 보기

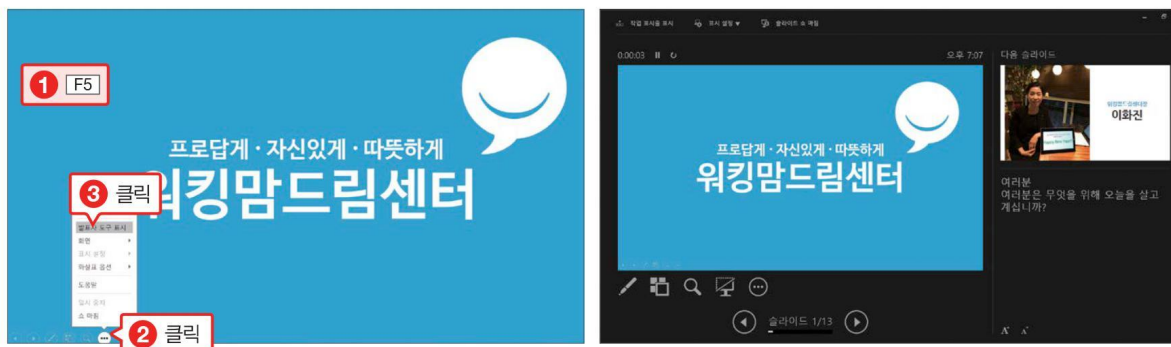
발표자 도구 구성 살펴보기

슬라이드 쇼를 실행할 때 나타나는 발표자 도구는 발표자에게만 보입니다. 발표자 도구에서는 현재 슬라이드 및 다음 슬라이드의 내용을 확인하거나 슬라이드에 추가한 노트 내용을 미리 볼 수 있는 기능 등이 제공됩니다.



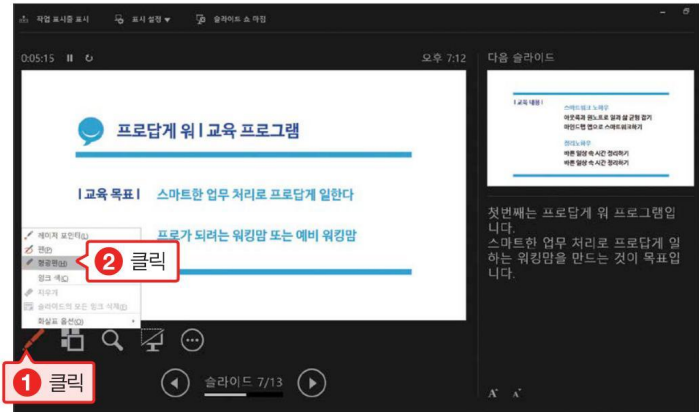
01 발표자 도구 표시하기

❶ [F5]를 클릭하여 슬라이드 쇼를 실행합니다. ❷ 화면 왼쪽 아래에 있는 컨트롤 막대에서 [슬라이드 쇼 옵션 더 보기] 버튼을 클릭하고 ❸ [발표자 도구 표시]를 선택합니다. 발표자 도구 화면으로 바뀝니다.



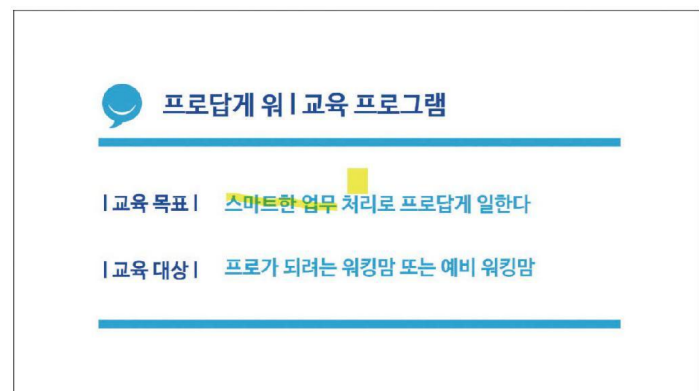
02 펜으로 주석 달기

발표자 도구의 펜 기능을 이용하면 슬라이드에 중요한 내용을 펜으로 표시하면서 프레젠테이션을 할 수 있습니다. ① 발표자 도구에서 [펜 및 레이저 포인터 도구]를 클릭하고 ② [형광펜]을 선택합니다.



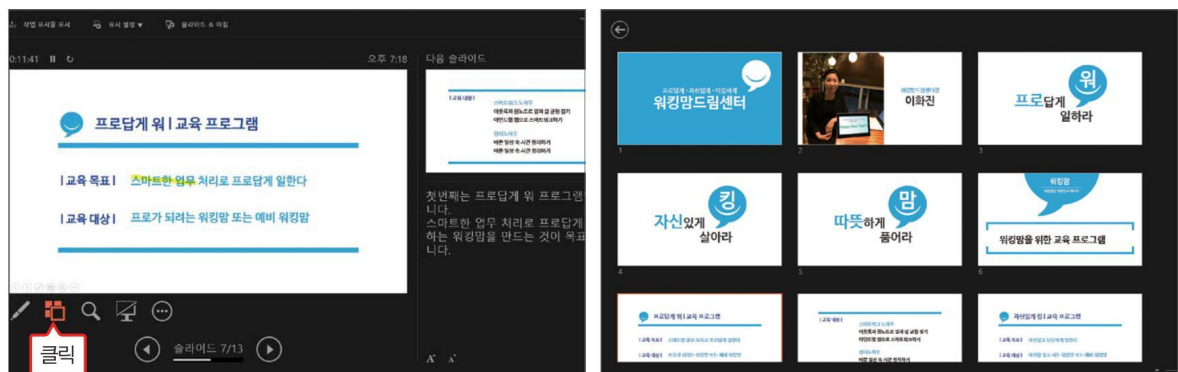
03 마우스 포인터가 형광펜으로 변경 되면 원하는 곳에 표시합니다.

바로 통하는 TIP 마우스 포인터를 본래 화살표 모양으로 변경하려면 **[Ctrl]+[A]**를 누릅니다.



04 모든 슬라이드 보기

발표자 도구에서 [모든 슬라이드 보기]를 클릭합니다. 모든 슬라이드를 확인할 수 있습니다.



우선 순위

프레젠테이션 기본

슬라이드 배경 서식

내용 작성 & 서식

시각화

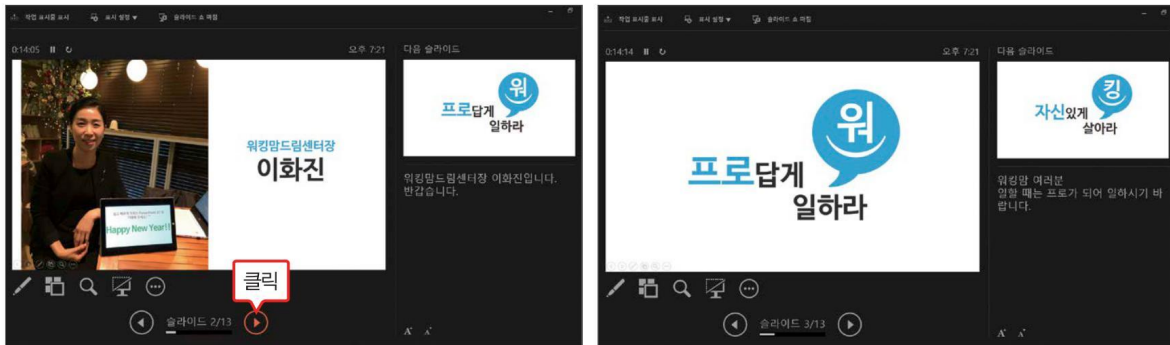
멀티 미디어

슬라이드 정리 & 저장

발표 준비 & 발표

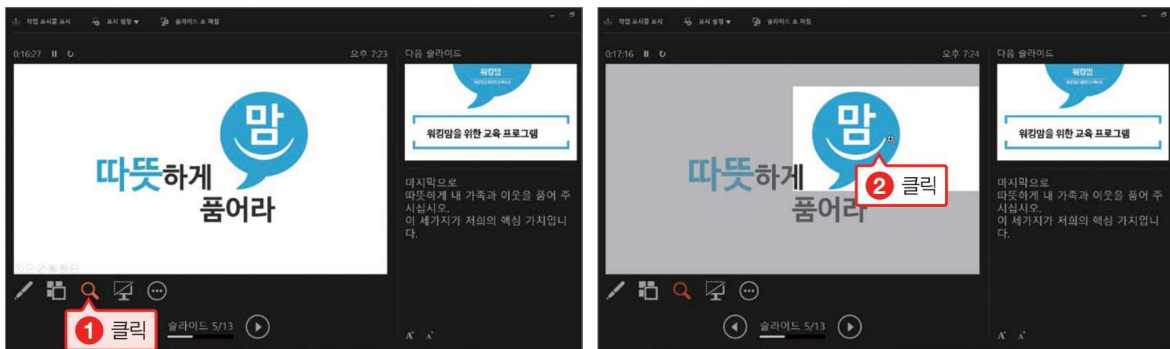
05 다음 슬라이드로 넘기기

화면 아래쪽에 있는 슬라이드 넘기기 버튼 중 [다음]을 클릭합니다. 다음 슬라이드로 넘어갑니다.

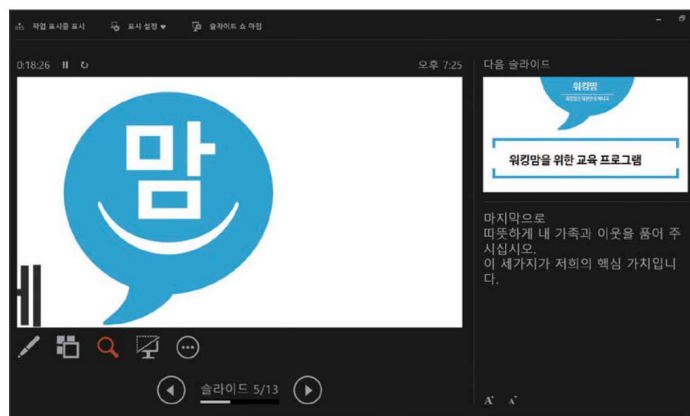


06 슬라이드 특정 부분 확대하기

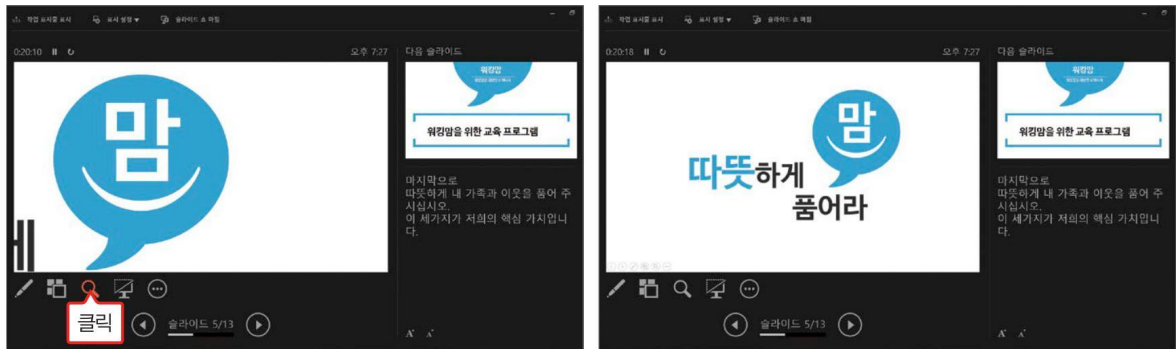
1 발표자 도구에서 [슬라이드 확대]를 클릭합니다. 2 확대하려는 부분에 마우스 포인터를 놓고 클릭합니다.



07 해당 부분이 확대됩니다.

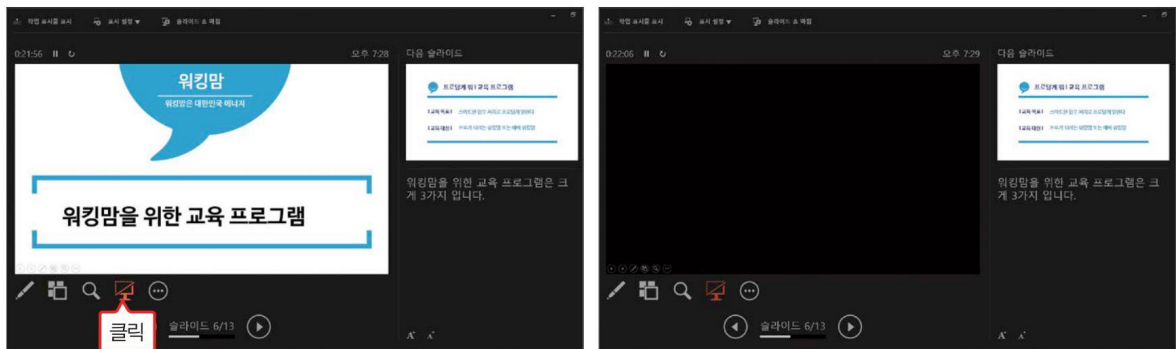


08 다시 본래의 상태로 돌아오려면 발표자 도구에서 [축소]를 클릭합니다. 확대 전 상태로 돌아옵니다.



09 화면을 검정으로 만들기

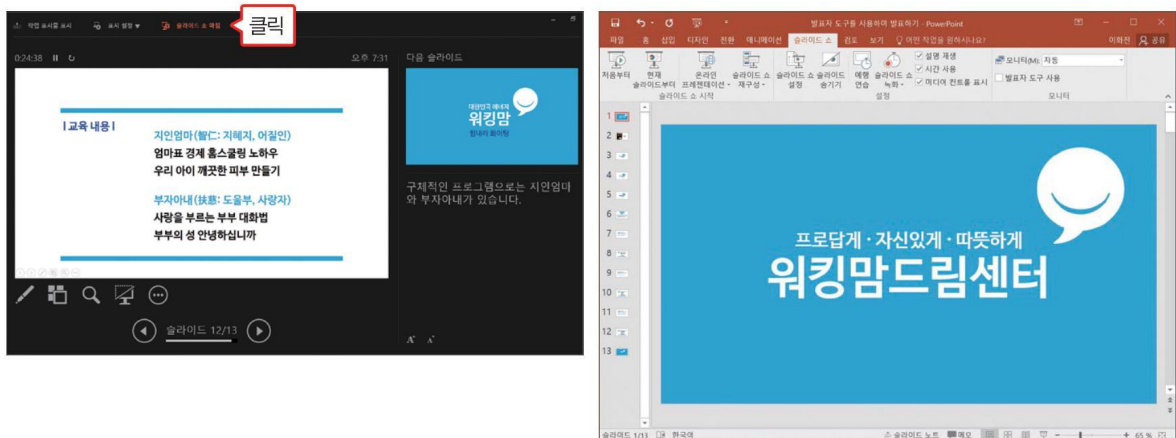
발표자 도구에서 [슬라이드 쇼를 검정으로 설정/취소]를 클릭합니다. 화면이 검정색으로 변경됩니다.



바로 통하는 TIP 본래의 상태로 돌아오려면 [슬라이드 쇼 검정으로 설정/취소]를 다시 클릭합니다.

10 슬라이드 쇼 마치고

화면의 위쪽에 있는 [슬라이드 쇼 마침]을 클릭합니다. 기본 보기 화면으로 돌아옵니다.



우선
순위

프레젠테이션
기본

슬라이드
배경
서식

내용
작성 &
서식

시각화

멀티
미디어

슬라이드
정리 &
저장

발표
준비 &
발표

단락 번호 삽입하고 번호 서식 변경하기

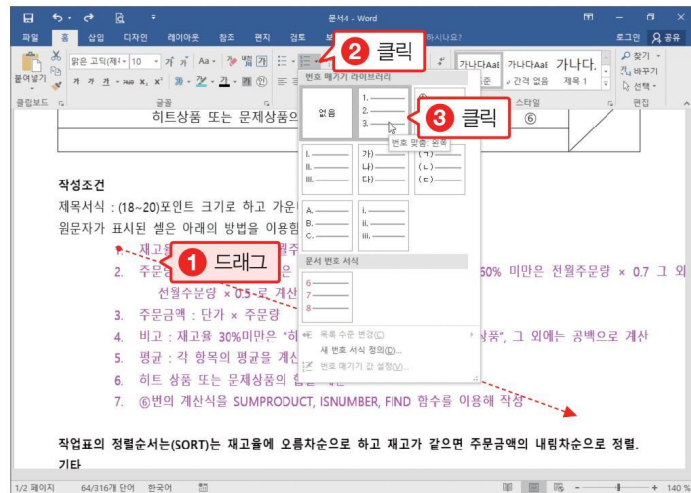
숫자를 일일이 입력하지 않고도 한 번에 단락 번호를 매길 수 있습니다. 단락 번호 서식은 원하는 형식에 맞춰 원 번호 또는 로마 자 등으로 변경하거나 시작 번호를 바꿀 수도 있습니다.

실습 파일 | 워드\4장\단락에 번호 삽입하고 번호 서식 변경하기.docx 완성 파일 | 워드\4장\단락에 번호 삽입하고 번호 서식 변경하기_완성.docx

01 단락 번호 삽입하기

본문에 단락 번호를 적용해보겠습니다. **❶** 단락 번호를 삽입할 보라색 단락을 드래그합니다. **❷** [홈] 탭-[단락] 그룹-[번호 매기기]의 목록 버튼을 클릭합니다. **❸** [번호 매기기 라이브러리]-[번호 맞춤: 왼쪽]을 선택합니다.

단락에 번호가 적용됩니다.

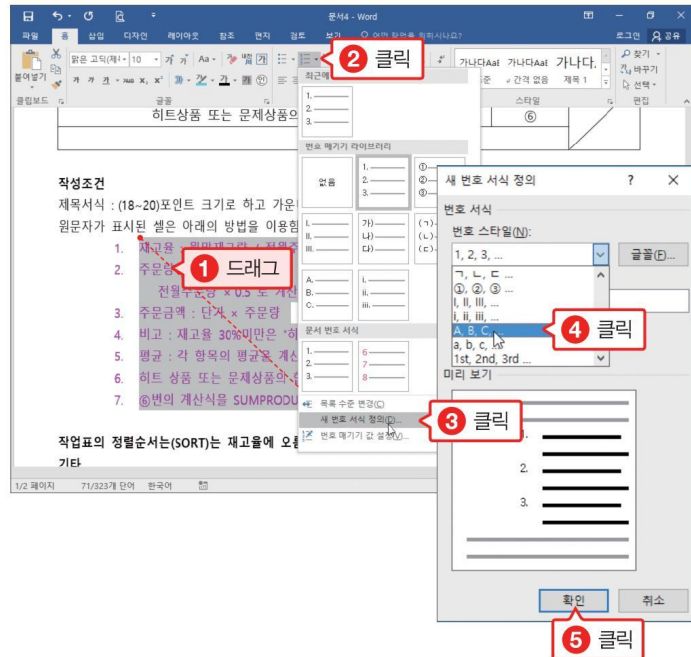


02 단락 번호 스타일 변경하기

단락 번호의 스타일을 변경할 수 있습니다. ❶ 앞서 작업한 번호 서식이 적용된 단락을 드래그합니다. ❷ [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [번호 매기기]의 목록 버튼을 클릭하고 ❸ [새 번호 서식 정의]를 선택합니다. ❹ [새 번호 서식 정의] 대화 상자에서 [번호 스타일]을 [A,B,C, ...]로 변경하고 ❺ [확인]을 클릭합니다.

알파벳으로 번호 스타일이 변경됩니다.

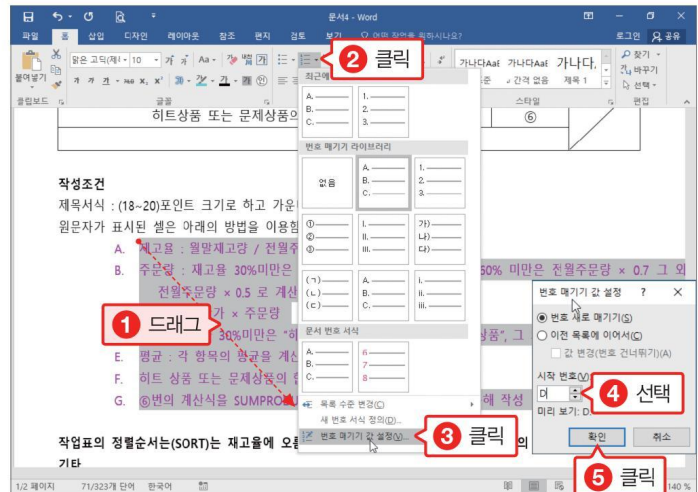
바로 통하는 TIP [새 번호 서식 정의] 대화상자에서 [글꼴]을 클릭하면 번호 서식의 글꼴을 수정할 수 있습니다.



03 단락 시작 번호 변경하기

단락의 시작 번호를 원하는 숫자나 글자로 변경할 수 있습니다. ❶ 시작 번호를 변경할 단락을 드래그합니다. ❷ [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [번호 매기기]의 목록 버튼을 클릭하고 ❸ [번호 매기기 값 설정]을 선택합니다. ❹ [번호 매기기 값 설정] 대화상자에서 [시작 번호]를 [D]로 변경하고 ❺ [확인]을 클릭합니다.

단락의 시작 번호가 'D'부터 시작됩니다.

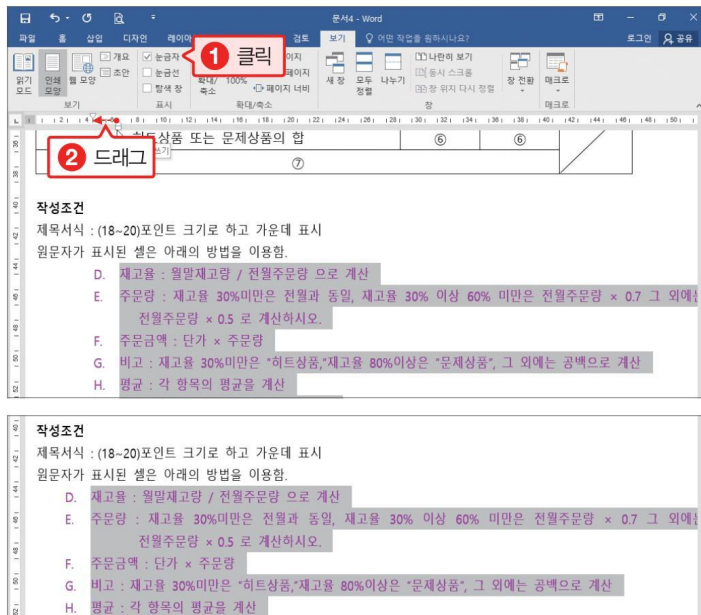


쉽고 빠른 워드 NOTE

단락 들여쓰기 변경하기

단락 번호를 적용하면 해당 단락의 들여쓰기 간격이 지나치게 안쪽으로 벌어지는 경우가 있습니다. 들여쓰기 위치를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- ❶ [보기] 탭 - [표시] 그룹 - [눈금자]에 체크 표시하며 가로, 세로 눈금자를 표시합니다.
- ❷ 가로 눈금자의 [왼쪽 들여쓰기] 도구를 왼쪽으로 드래그하여 들여쓰기 위치를 변경합니다.



우선 순위

워드 기본기

입력 & 편집

글꼴

단락

도형 & 개체

표

페이지 관리 & 출력

단락에 글머리 기호 삽입하기

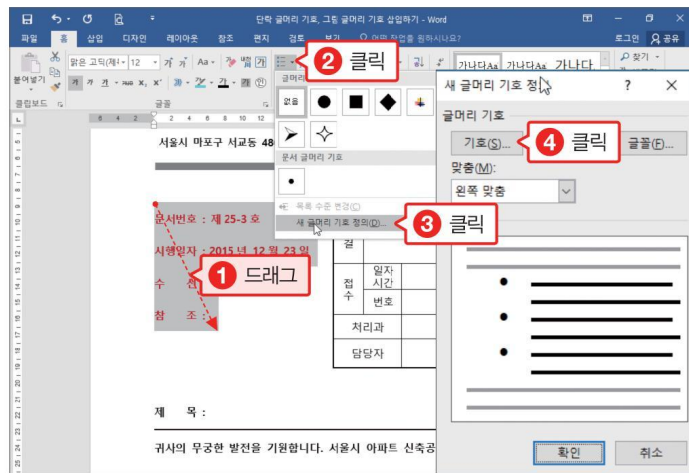
단락에 글머리 기호를 적용하면 자동으로 글머리 기호가 생성되어 입력 작업이 편리해집니다. [글머리 기호 라이브러리]에서 원하는 글머리 모양을 선택하거나 그림을 삽입할 수 있습니다.

실습 파일 | 워드\4장\단락에 글머리 기호 삽입하기.docx **완성 파일** | 워드\4장\단락에 글머리 기호 삽입하기_완성.docx

01 글머리 기호 삽입하기

① 글머리 기호를 적용할 빨간색 단락을 드래그합니다. ② [홈] 탭-[단락] 그룹-[글머리 기호]의 목록 버튼을 클릭하고 ③ [새 글머리 기호 정의]를 선택합니다. ④ [새 글머리 기호 정의] 대화상자에서 [기호]를 클릭합니다.

[기호] 대화상자가 나타납니다.



바로 통하는 TIP [새 글머리 기호 정의] 대화상자에서 한 번 사용한 글머리 기호는 [홈] 탭-[단락] 그룹-[글머리 기호]의 [최근에 사용한 글머리 기호]에 자동 등록됩니다. 같은 글머리 기호를 반복 적용할 때 유용합니다.

02 ① [기호] 대화상자의 [글꼴]에서 [Wingdings]를 선택하고 ② 기호 목록에서 □를 선택한 후 ③ [확인]을 클릭합니다. [새 글머리 기호 정의] 대화상자에서 [확인]을 클릭합니다.

해당 단락에 글머리 기호가 적용됩니다.

서울시 마포구 서교동 480-26 한빛빌딩 전화 (02) 336-7114

□ 문서번호 : 제 25-3 호

□ 시행일자 : 2015년 12월 23일

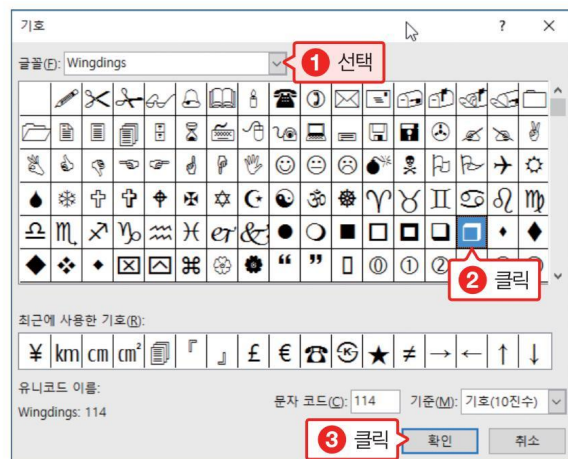
□ 수 신 :

□ 참 조 :

선결		지시	
접수	일자 시간 번호	결재 ·승인	
처리과			
담당자			

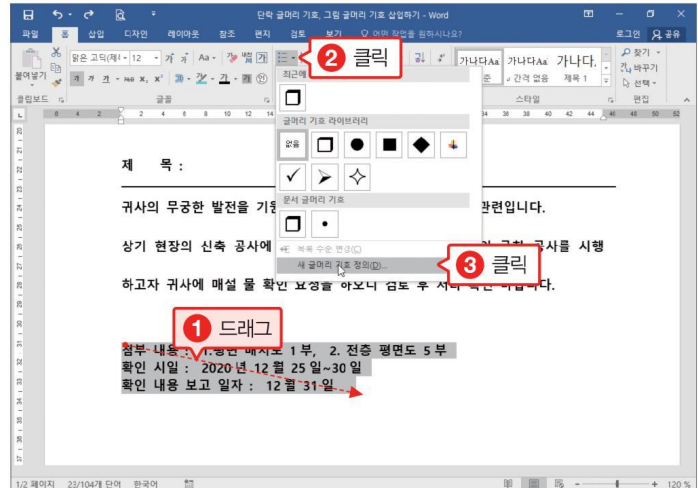
제 목 :

귀사의 무궁한 발전을 기원합니다. 서울시 아파트 신축공사 관련입니다.

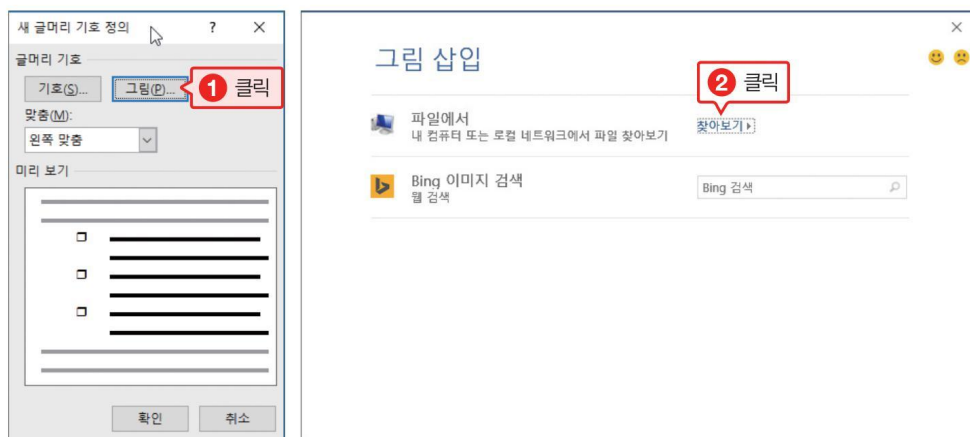


03 그림 글머리 기호 삽입하기

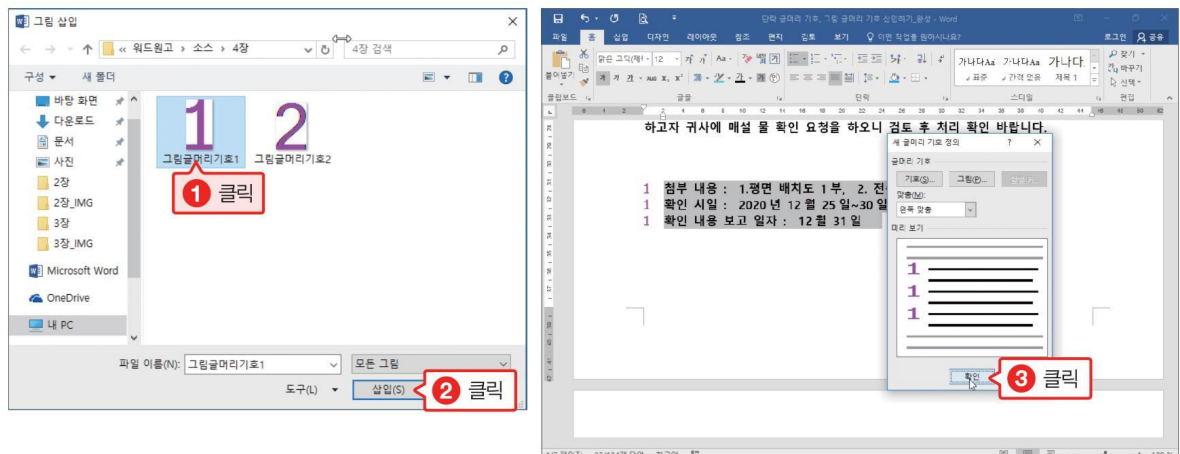
그림을 삽입해 글머리로 사용할 수 있습니다. ❶ 본문 아래의 빨간색 단락을 드래그합니다. ❷ [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [글머리 기호]의 목록 버튼을 클릭하고 ❸ [새 글머리 기호 정의]를 선택합니다.



04 ❶ [새 글머리 기호 정의] 대화상자에서 [그림]을 클릭합니다. ❷ [그림 삽입] 대화상자가 실행되면 [파일에서]의 [찾아보기]를 클릭합니다.



05 ❶ [그림 삽입] 대화상자에서 [그림글머리기호1.jpg] 파일을 선택하고 ❷ [삽입]을 클릭합니다. ❸ [새 글머리 기호 정의] 대화상자에서 [확인]을 클릭합니다. 선택 범위의 글머리 기호가 그림으로 변경됩니다.



첫 줄 들여쓰기와 둘째 줄 이하 들여쓰기

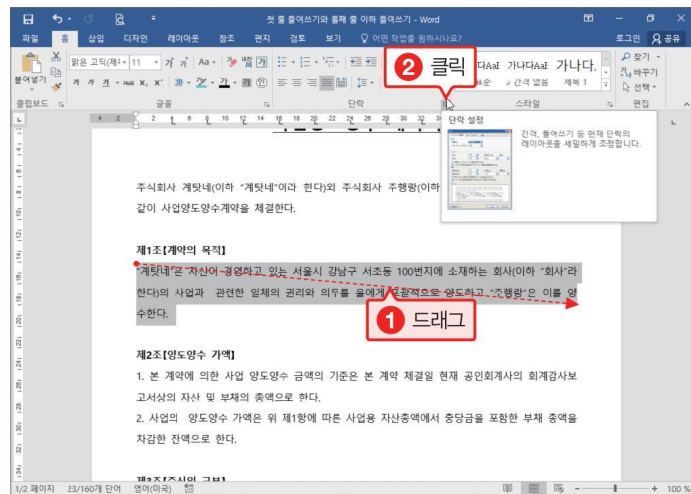
개요 번호를 사용할 때 첫 줄이나 둘째 줄 이하에 들여쓰기를 해야 할 경우가 있습니다. 단락을 구분하기 위해 효율적으로 들여쓰기 하는 방법을 살펴보겠습니다.

실습 파일 | 워드\4장\첫 줄 들여쓰기와 둘째 줄 이하 들여쓰기.docx 완성 파일 | 워드\4장\첫 줄 들여쓰기와 둘째 줄 이하 들여쓰기_완성.docx

01 첫 줄 들여쓰기

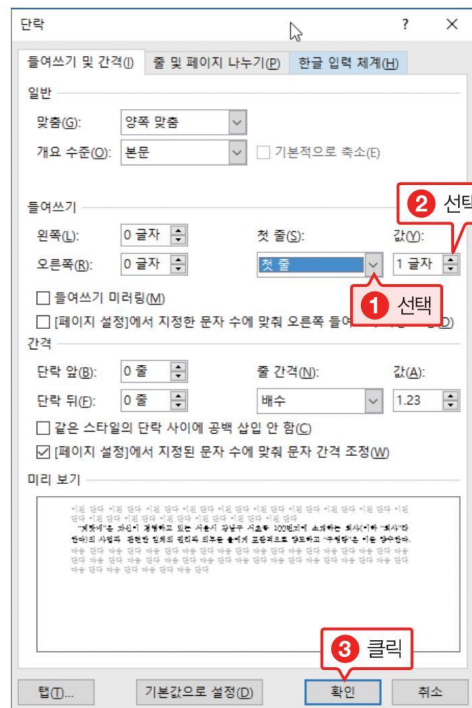
- 1 적용할 대상 단락을 드래그합니다.
- 2 [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [단락 설정] 표시 아이콘을 클릭합니다.

[단락] 대화상자가 나타납니다.



- 02 1 [단락] 대화상자의 [들여쓰기 및 간격] 탭에서 [첫 줄]은 [첫 줄]로 설정하고 2 [값]은 [1 글자]로 설정한 후 3 [확인]을 클릭합니다.

지정된 단락에 첫 줄 들여쓰기가 적용됩니다.



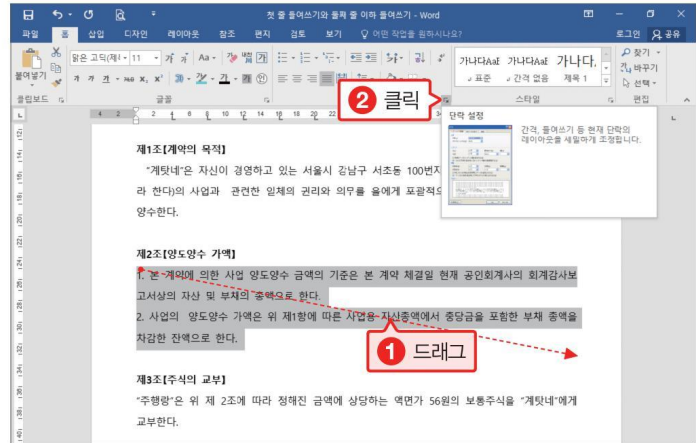
제1조[계약의 목적]

“계좌네”는 자신이 경영하고 있는 서울시 강남구 서초동 100번지에 소재하는 회사(이하 “회사”라 한다)의 사업과 관련한 일체의 권리와 의무를 을에게 포괄적으로 양도하고 “주행량”은 이를 양수한다.

03 둘째 줄 이하 들여쓰기

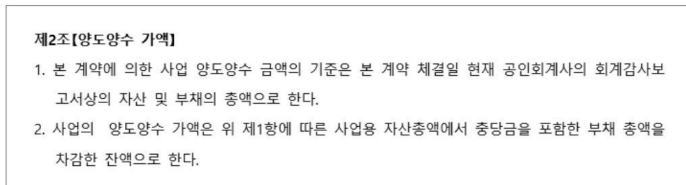
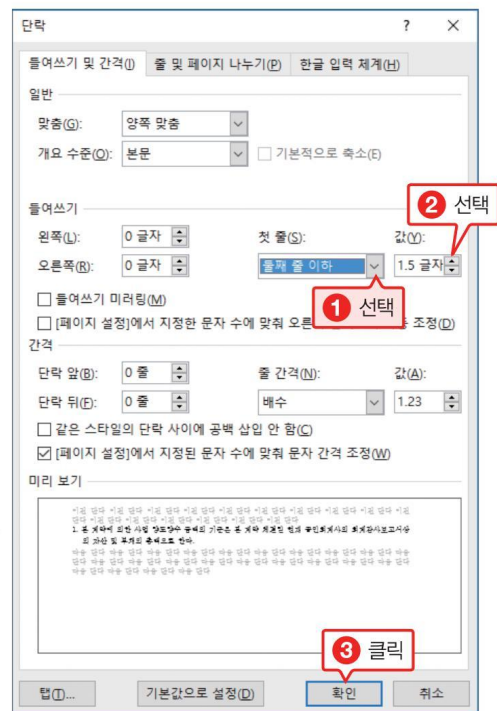
- 1 적용할 대상 단락을 드래그합니다.
- 2 [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [단락 설정] 표시 아이콘을 클릭합니다.

[단락] 대화상자가 나타납니다.



- 04 1 [단락] 대화상자의 [들여쓰기 및 간격] 탭에서 [첫 줄]은 [둘째 줄 이하]로 설정하고 2 [값]은 [1.5 글자]로 설정한 후 3 [확인]을 클릭합니다.

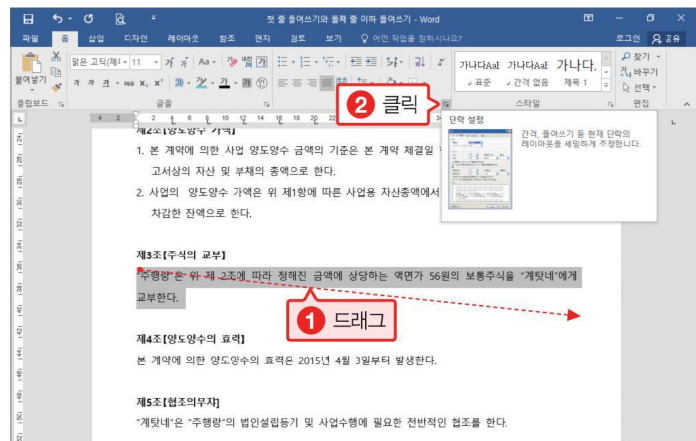
지정한 단락에 둘째 줄 이하 들여쓰기가 적용됩니다.



05 단락 전체 들여쓰기

- 1 적용할 대상 단락을 드래그합니다.
- 2 [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [단락 설정] 표시 아이콘을 클릭합니다.

[단락] 대화상자가 나타납니다.



우선 순위

워드 기본기

입력 & 편집

글꼴

단락

도형 & 개체

표

페이지 관리 & 출력

06 ① [단락] 대화상자의 [들여쓰기 및 간격] 탭에서 [왼쪽]을 [2 글자]로 설정하고 ② [확인]을 클릭합니다.

단락 전체 들여쓰기가 적용됩니다.

바로 통하는 TIP 단락 전체 들여쓰기 및 내어쓰기는 리본 메뉴에서 간단히 적용할 수 있습니다. [홈] 탭-[단락] 그룹에서 ① [내어쓰기], ② [들여쓰기]를 한 번 클릭할 때마다 한 글자 단위씩 이동합니다.



단락 대화상자의 들여쓰기 및 간격 탭. '들여쓰기' 섹션에서 '왼쪽(L):'을 '2 글자'로 설정하고, '확인' 버튼을 클릭합니다.

쉽고 빠른 워드 NOTE

한글과 숫자 간격을 자동으로 조절하기

문서 내에 한글과 숫자가 혼용될 때 한글과 숫자의 간격이 벌어지는 경우가 있습니다. 이때 적용할 범위를 선택한 후 [단락] 대화상자의 [한글 입력 체계] 탭에서 [한글과 숫자 간격을 자동으로 조절]에 체크 표시하면 한글과 숫자의 글자 간격이 자동으로 설정됩니다.

같이 사업양도양수계약을 체결한다.

제 1 조 [계약의 목적]

"계릿네"은 자신이 경영하고 있는 서울시 강남구 서초동 100번지에 소재하는 회사(이하 "회사"라 한다)의 사업과 관련한 일체의 권리와 의무를 을에게 포괄적으로 양도하고 "주행량"은 이를 양수한다.

같이 사업양도양수계약을 체결한다.

제1조 [계약의 목적]

"계릿네"은 자신이 경영하고 있는 서울시 강남구 서초동 100번지에 소재하는 회사(이하 "회사"라 한다)의 사업과 관련한 일체의 권리와 의무를 을에게 포괄적으로 양도하고 "주행량"은 이를 양수한다.

단락 대화상자의 한글 입력 체계 탭. '한글과 숫자 간격을 자동으로 조절'에 체크 표시가 되어 있습니다.

단락 줄 간격 조정하기

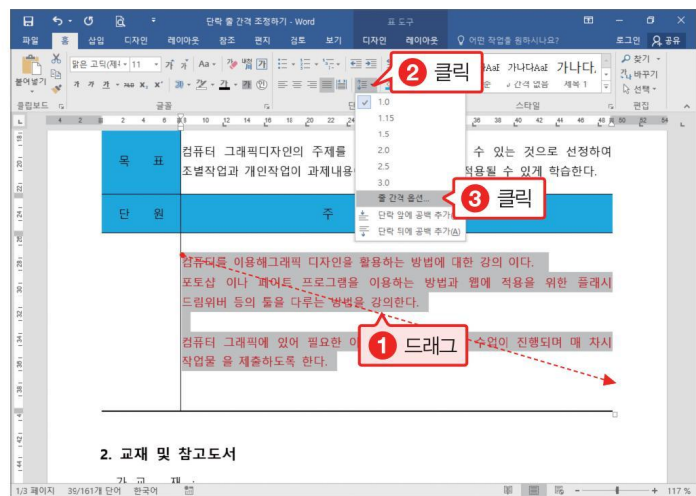
문서 내에서 글을 넣을 공간은 한정되어 있습니다. 따라서 문서에 넣을 글이 많으면 줄 간격을 줄이고 글이 적을 때는 줄 간격을 늘려 문서를 편집할 수 있습니다.

실습 파일 | 워드\4장\단락 줄 간격 조정하기.docx 완성 파일 | 워드\4장\단락 줄 간격 조정하기_완성.docx

01 단락 줄 간격 조정하기

① 줄 간격을 조절할 빨간색 단락을 드래그합니다. ② [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [선 및 단락 간격]을 클릭하고 ③ [줄 간격 옵션]을 선택합니다.

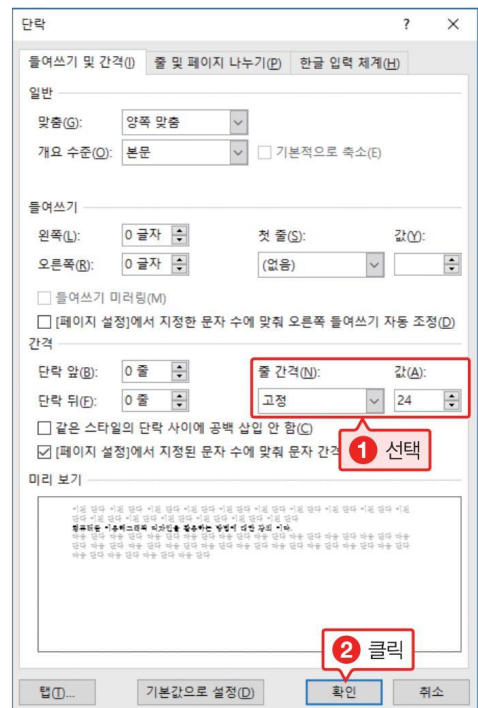
바로 통하는 TIP [홈] 탭 - [단락] 그룹 - [선 및 단락 간격]의 단축 메뉴로 간단하게 줄 간격을 변경할 수 있습니다. [1.0]은 글꼴의 한 줄 간격을 말하며, [1.5]와 [2.0]은 줄 간격의 너비가 [1.0]에 비해 각각 1.5배와 2배 넓습니다.



02 ① [단락] 대화상자의 [들여쓰기 및 간격] 탭에서 [줄 간격]을 [고정]으로, [값]을 [24]로 설정한 후 ② [확인]을 클릭합니다.

줄 간격이 24pt로 적용되어 문장 사이의 간격이 넓어집니다.

바로 통하는 TIP [줄 간격]에서 [최소]와 [고정]은 pt 단위로 줄 간격의 너비를 조절합니다. [배수]는 [1]을 기준으로 [1.1]로 설정하면 줄 간격이 11% 늘어나며, [3]으로 설정하면 300%, 즉 3배로 늘어납니다.



단락 음영 색 적용하고 서식 복사하기

문서 내에서 눈에 띄게 강조하기 위해 단락에 음영 색을 지정할 수 있습니다. 문서에 적용된 일부 서식을 서식 복사 기능으로 손쉽게 다른 글자에 적용할 수도 있습니다.

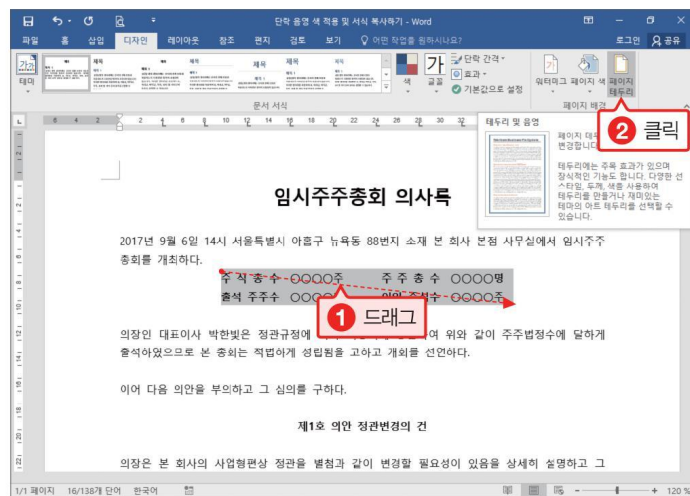
실습 파일 | 워드\4장\단락 음영 색 적용하고 서식 복사하기.docx **완성 파일** | 워드\4장\단락 음영 색 적용하고 서식 복사하기_완성.docx

01 단락에 음영 색 지정하기

① 음영을 적용해 강조할 단락을 드래그합니다. ② [디자인] 탭 - [페이지 배경] 그룹 - [페이지 테두리]를 클릭합니다.

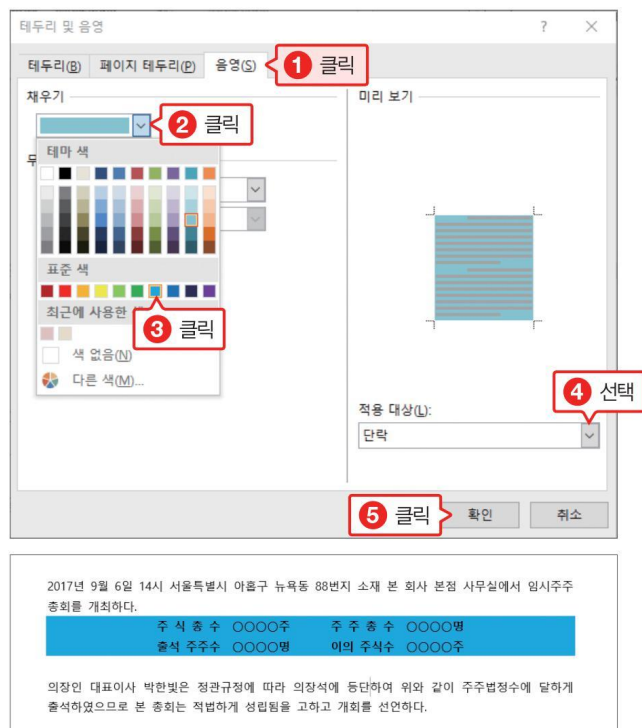
[테두리 및 음영] 대화상자가 나타납니다.

✓ **워드 2007, 2010** [페이지 레이아웃] 탭 - [페이지 배경] 그룹 - [페이지 테두리]를 클릭합니다.



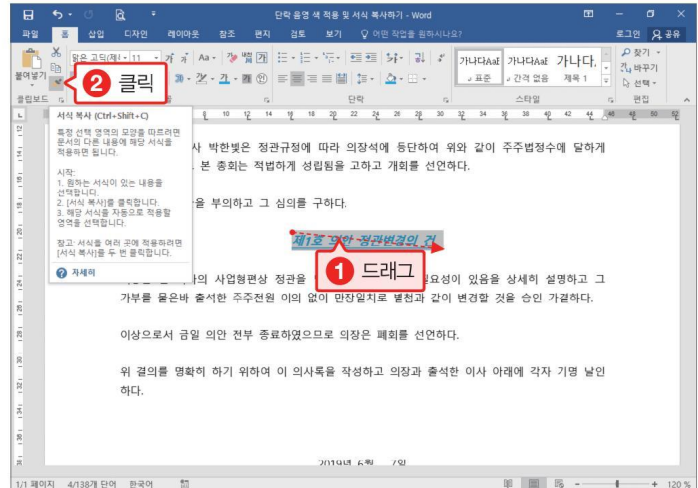
02 ① [테두리 및 음영] 대화상자에서 [음영] 탭을 클릭한 후 ② [채우기]를 클릭하고 ③ [연한 파랑]을 선택합니다. ④ [적용 대상]은 [단락]을 선택하고 ⑤ [확인]을 클릭합니다.

지정한 단락에 연한 파란색으로 음영 색 채우기가 적용됩니다.



03 서식 복사하기

- ① 서식을 복사할 범위를 드래그합니다.
- ② [홈] 탭 - [클립보드] 그룹 - [서식 복사]를 클릭합니다.

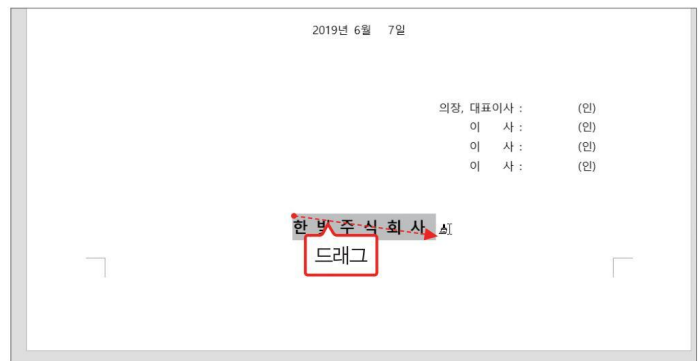


04 복사한 서식 붙여넣기

마우스 포인터가 붓 모양으로 변경되면 서식을 복사할 범위를 드래그하여 서식을 붙여 넣습니다.

복사한 서식이 적용됩니다.

바로 통하는 TIP 마우스 포인터가 붓 모양으로 활성화된 상태에서 [ESC]를 누르면 서식 복사가 해제됩니다.



우선 순위

워드 기본기

입력 & 편집

글꼴

단락

도형 & 개체

표

페이지 관리 & 출력

페이지 및 여백 설정하기

문서를 용지에 출력하기 위해 용지 크기나 방향, 여백을 설정하는 방법에 대해 알아보겠습니다. 용지 크기는 보통 A4 용지를 기준으로 삼지만 문서에 따라 크기를 자유롭게 변경할 수 있습니다.

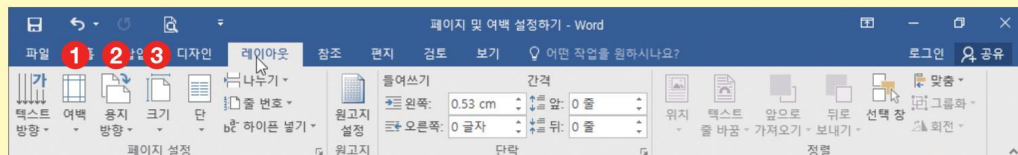
실습 파일 | 워드\7장\페이지 및 여백 설정하기.docx 완성 파일 | 워드\7장\페이지 및 여백 설정하기_완성.docx



한눈에 보기

리본 메뉴에서 페이지 설정하기

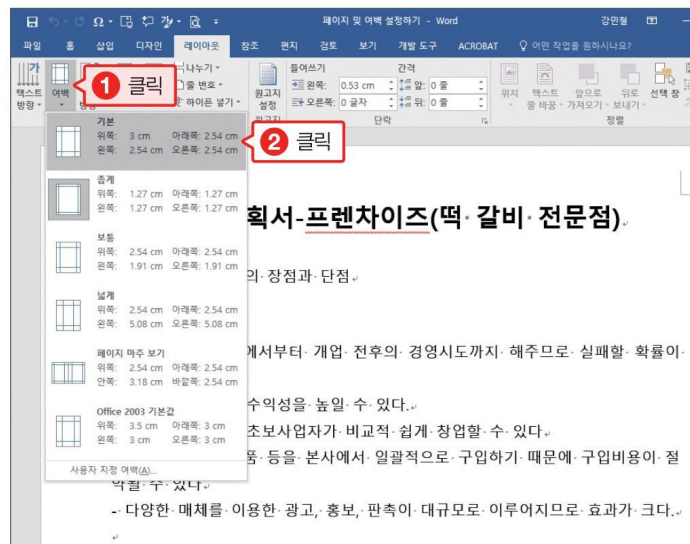
인쇄 전에 [레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹에서 [여백], [용지 방향], [크기]를 설정합니다.



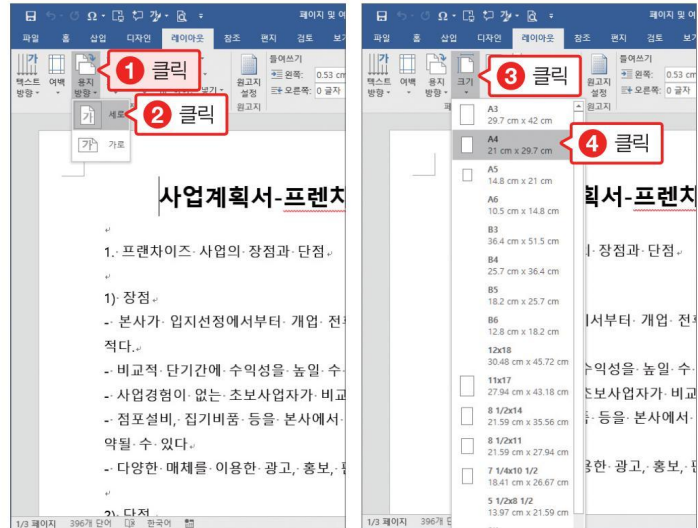
1. 여백 : [기본], [좁게], [보통], [넓게] 등 기본으로 제공하는 여백을 설정합니다.
2. 용지 방향 : [세로] 또는 [가로]로 방향을 변경합니다.
3. 크기 : 국제 표준인 용지 규격을 선택할 수 있습니다.

01 리본 메뉴에서 페이지 설정하기

페이지 여백을 넓히고 기본 A4 용지가 세로 방향으로 인쇄되도록 설정해보겠습니다. ① [레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹 - [여백]을 클릭하고 ② [기본]을 선택합니다.

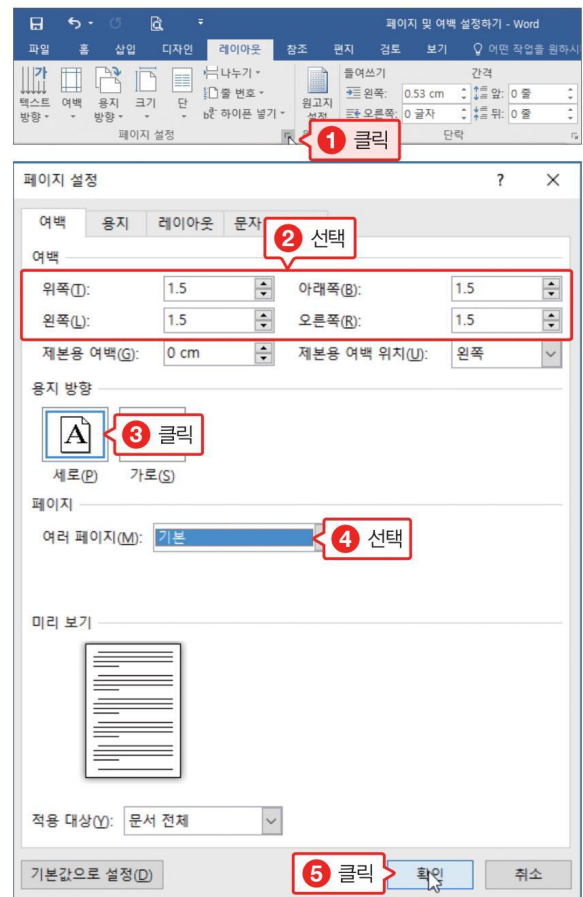


02 ① [레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹 - [용지 방향]을 클릭하고 ② [세로]를 선택합니다. ③ [레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹 - [크기]를 클릭하고 ④ [A4]를 선택합니다.



03 [페이지 설정] 대화상자에서 페이지 설정 하기

① [레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹 - [페이지 설정] 표시 아이콘을 클릭합니다. ② [페이지 설정] 대화상자의 [여백] 탭에서 [여백]의 [위쪽], [아래쪽], [왼쪽], [오른쪽]을 모두 [1.5]로 설정하고 ③ [용지 방향]은 [세로]로, ④ [페이지]의 [여러 페이지]는 [기본]으로 선택한 후 ⑤ [확인]을 클릭합니다.



우선
순위

워드
기본기

입력 &
편집

글
질

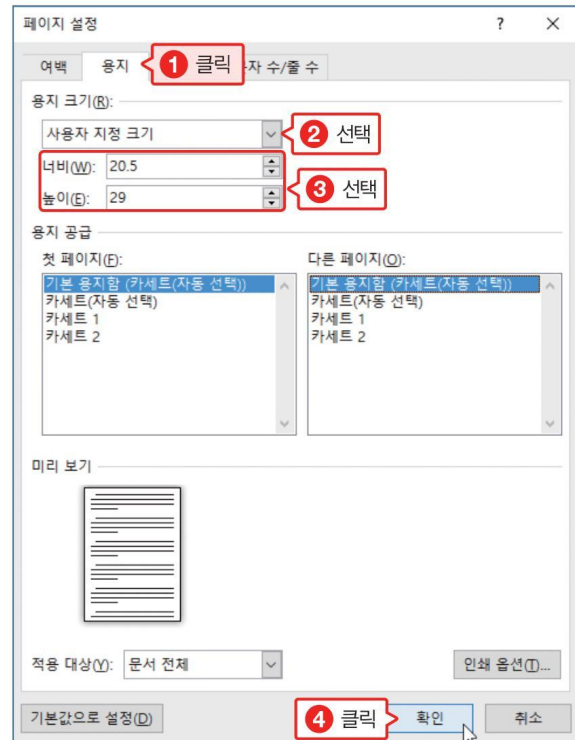
단
락

도형 &
개체

표

페이지
관리 &
출력

04 ① [페이지 설정] 대화상자의 [용지] 탭을 클릭합니다. **②** [용지 크기]를 [사용자 지정 크기]로 선택하고 **③** [너비]를 [20.5]로, [높이]를 [29]로 설정한 후 **④** [확인]을 클릭합니다.



쉽고 빠른
워드
NOTE

제본용 여백 설정하기

문서를 출력해 제본하고자 할 때는 다음과 같이 설정합니다.

① [페이지 설정] 대화상자의 [여백] 탭에서 [여백]의 [제본용 여백]을 [0.5]로 설정합니다. 여백은 1cm 이하면 충분합니다. ② [페이지]의 [여러 페이지]에서 [페이지 마주 보기]를 선택하면 앞서 설정한 제본용 여백만큼 [미리 보기]에 제본 형태가 표시됩니다. ③ [확인]을 클릭하고 출력합니다.



인쇄 미리 보기 및 인쇄하기

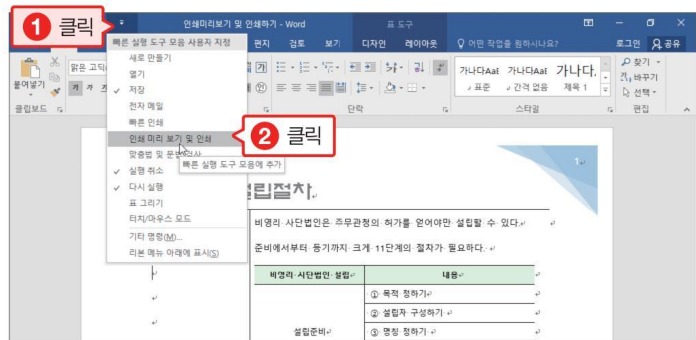
[빠른 실행 도구 모음]에 인쇄 미리 보기를 활성화해두면 클릭 한 번으로 간단히 문서 전체를 인쇄할 수 있습니다. 인쇄 미리 보기에서는 인쇄 매수, 프린터, 범위, 방향, 용지, 여백, 배율 등 대부분의 인쇄와 페이지 설정을 선택하고 상황을 미리 볼 수 있습니다.

실습 파일 | 워드\7장\인쇄 미리 보기 및 인쇄하기.docx 완성 파일 | 없음

01 인쇄 미리 보기 활성화하기

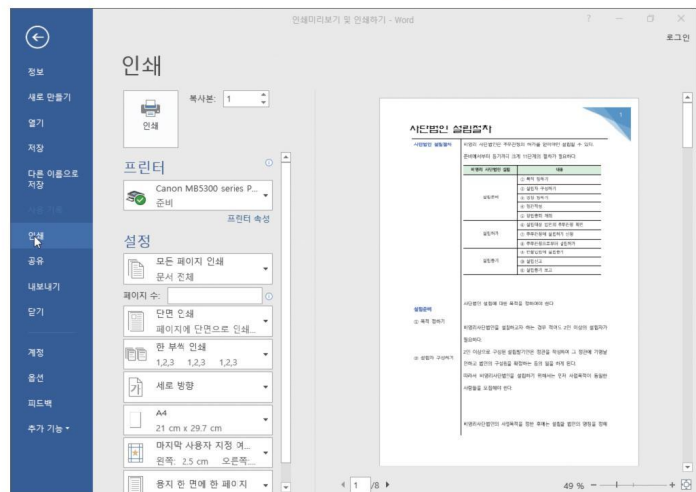
① [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]을 클릭하고 ② [인쇄 미리 보기 및 인쇄]를 선택해 [인쇄 미리 보기 및 인쇄 도구]를 활성화합니다.

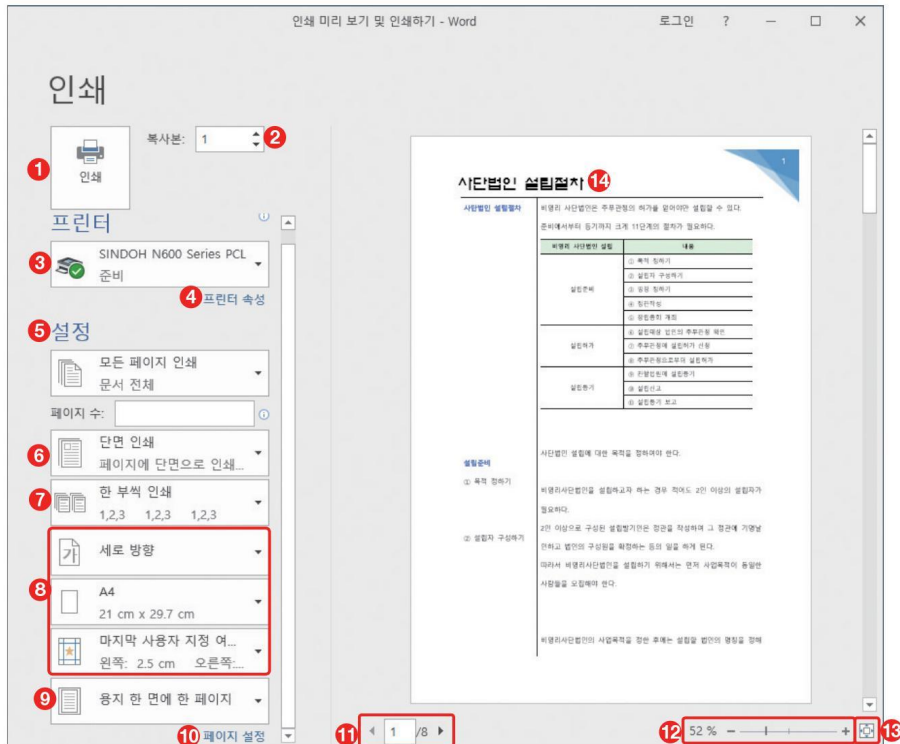
✓ **워드 2007** 워드 2010 이후 버전에서만 이와 같은 화면을 볼 수 있습니다.



02 인쇄 미리 보기

[빠른 실행 도구 모음]의 [인쇄 미리 보기 및 인쇄]를 클릭해 인쇄 미리 보기를 실행하고 인쇄 설정을 확인합니다.



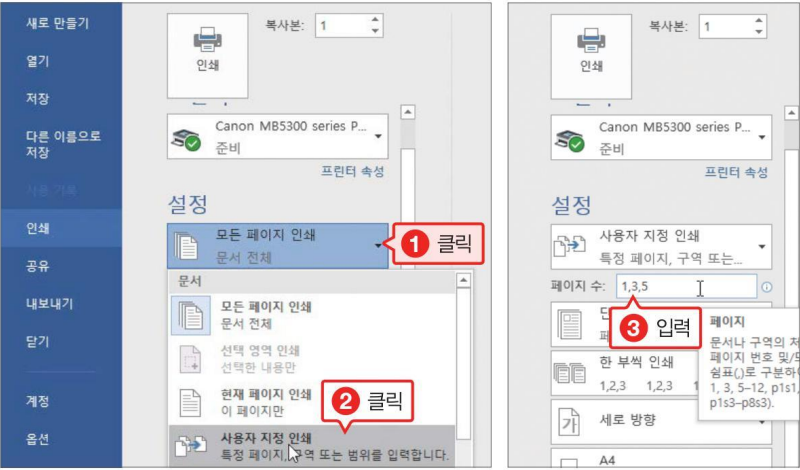


- ① **인쇄**: 설정이 완료된 후 인쇄를 실행하는 버튼입니다.
- ② **복사본**: 인쇄할 복사본의 매수를 결정합니다.
- ③ **프린터**: 인쇄할 프린터를 선택합니다. 여러 대가 설치된 경우에는 그중에서 하나를 선택해 출력합니다.
- ④ **프린터 속성**: 설치된 프린터의 속성을 설정하며 프린터 제조사에서 제공하는 프로그램이 실행되어 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다.
- ⑤ **설정**: 모든 문서를 인쇄하거나 홀수/짝수 페이지를 선택해 인쇄합니다. [페이지 수]에서 연속된 페이지 범위를 인쇄할 경우에는 ‘-’를, 연속되지 않은 각각의 페이지를 인쇄할 때는 ‘,’를 사용합니다.
예) 1~10 페이지까지 인쇄: 1-10
1, 3, 6, 8 페이지만 인쇄: 1,3,6,8
- ⑥ **인쇄 방식**: 단면/양면 인쇄 설정을 변경할 수 있습니다.
- ⑦ **인쇄 순서**: ②에서 설정한 매수만큼 복사본을 출력할 때 한 부씩 인쇄할지, 한 장씩 인쇄할지 결정합니다.
- ⑧ **용지 방향, 용지 크기, 용지 여백**: 인쇄할 용지의 가로 또는 세로 방향, 용지 규격, 상하좌우 여백을 지정합니다.
- ⑨ **인쇄 배율**: 용지 한 면에 여러 장을 인쇄할 때 사용합니다. 배포용 문서를 출력할 때 주로 사용합니다.
- ⑩ **페이지 설정**: [페이지 설정] 대화상자를 실행합니다.
- ⑪ **페이지 보기**: 미리 보기 문서 페이지를 검색할 수 있습니다.
- ⑫ **확대/축소**: 미리 보기 창에 보이는 문서를 확대/축소할 수 있습니다.
- ⑬ **현재 창 크기에 맞춤**: 미리 보기 창에 보이는 문서를 한 장 크기에 맞춰 표시합니다.
- ⑭ **인쇄 미리 보기 영역**: 인쇄가 어떻게 나올지 미리 보여주는 창입니다.

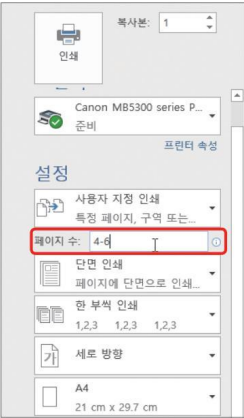
✓ **워드 2007** [오피스 단추]-[인쇄]-[인쇄 미리 보기]를 선택합니다.

03 사용자 지정 범위 인쇄하기

1 인쇄 미리 보기에서 [설정]의 [모든 페이지 인쇄]를 클릭한 후 2 [사용자 지정 인쇄]를 선택합니다. 3 연속되지 않은 범위를 인쇄하기 위해 [페이지 수]에 각 페이지를 ‘-’로 구분해 입력합니다.



바로 통하는 TIP 연속 범위를 인쇄할 때는 그림처럼 [페이지 수]에 각 페이지를 ‘-’로 구분해 입력합니다.

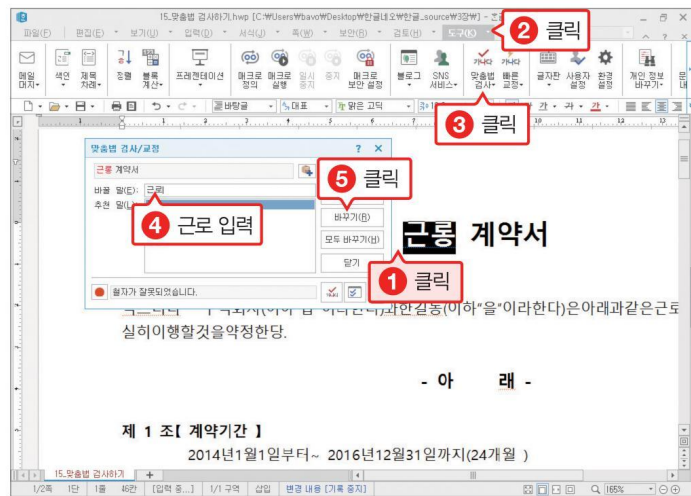


맞춤법 검사하기

한글에서는 맞춤법을 쉽게 검사하고 오타자를 빠르게 찾을 수 있도록 맞춤법 검사기와 맞춤법 도우미를 제공합니다. 사전과 비교해서 맞춤법이 어긋날 경우 올바른 단어를 제시하거나 빨간색 밑줄을 표시해 틀린 부분을 확인하도록 도와줍니다.

실습 파일 | 한글\2장\맞춤법 검사하기.hwp 완성 파일 | 한글\2장\맞춤법 검사하기_완성.hwp

01 근로 계약서가 작성된 문서에서 맞춤법 검사기를 이용해 오타자를 찾아 수정해보겠습니다. ❶ 문서의 첫 행 ‘근로 계약서’ 앞을 클릭합니다. ❷ [도구] 메뉴를 클릭하고 ❸ [맞춤법 검사]를 클릭합니다. ❹ [맞춤법 검사/교정] 대화상자에서 [바꿀 말]에 근로를 입력하고 ❺ [바꾸기]를 클릭합니다.



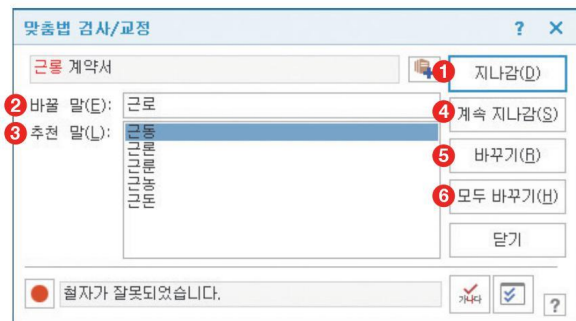
‘근로 계약서’가 ‘근로 계약서’로 수정됩니다.

쉽고 빠른
한글
NOTE

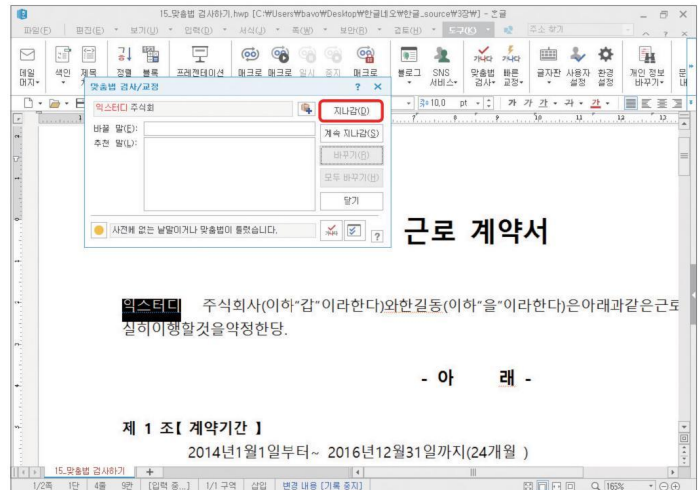
[맞춤법 검사/교정] 대화상자 알아보기

맞춤법 검사를 실행하면 현재 커서가 놓여 있는 곳부터 문서 끝까지 맞춤법 검사가 실행됩니다. 문서의 일부만 맞춤법 검사를 하려면 블록을 설정한 후 실행합니다. 맞춤법에 맞지 않는 단어가 검색되어 [맞춤법 검사/교정] 대화상자가 나타나면 [바꿀 말]이나 [추천 말]에 나타난 단어 중 적합한 말을 선택합니다.

- ❶ **시작**: 맞춤법 검사를 시작합니다. 항목이 있으면 [지나감]으로 표시됩니다.
- ❷ **바꿀 말**: 맞춤법에 어긋나는 경우 나타납니다.
- ❸ **추천 말**: 맞춤법 사전의 내용을 검색해 맞춤법에 맞는 추천 말을 표시합니다.
- ❹ **계속 지나감**: 맞춤법 검사기에서는 오류로 인식되지만 맞춤법에 맞는 경우 선택합니다.
- ❺ **바꾸기**: [추천 말] 목록에서 맞는 말을 선택하고 [바꾸기]를 클릭하면 선택한 단어로 변경됩니다.
- ❻ **모두 바꾸기**: 맞춤법에 어긋나는 단어를 모두 바꿉니다.



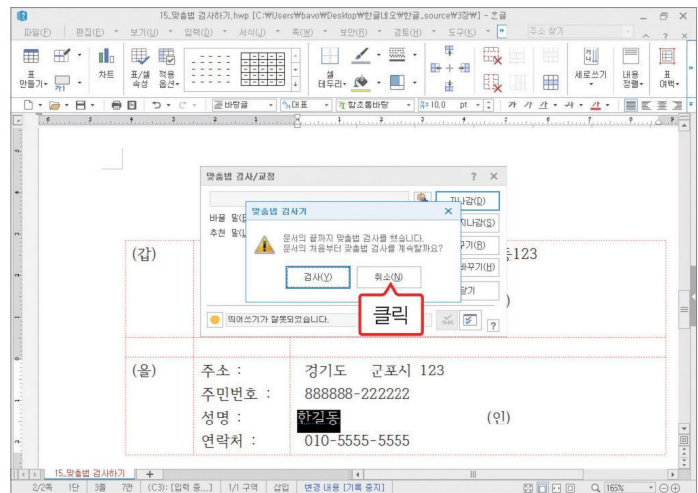
02 맞춤법이 수정되면 자동으로 다음 오류 단어로 이동합니다. 맞춤법 검사에서는 회사 이름 같은 고유 명사도 오류로 인식하는데, 이때는 [지나감]을 클릭해 넘어갑니다. [바꾸기]와 [지나감]을 이용해 문서 전체의 맞춤법을 확인하고 수정합니다.



03 맞춤법 검사 마무리하기

맞춤법 검사가 끝나면 맞춤법을 계속 검사할지 묻는 메시지가 나타납니다. [취소]를 클릭해 맞춤법 검사를 종료합니다.

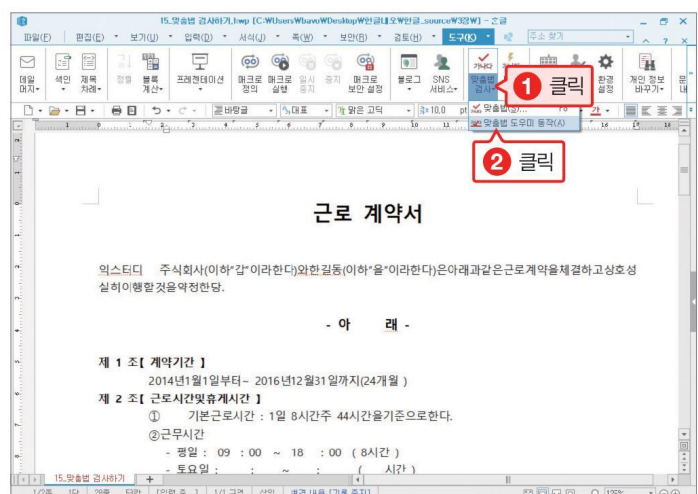
바로 통하는 TIP 현재 커서 위치부터 맞춤법 검사를 시작했으므로 문서의 처음부터 맞춤법 검사를 계속할지 물어봅니다. 계속 검사를 진행하거나 맞춤법 검사를 취소합니다.



04 맞춤법 도우미 동작 활성화/비활성화하기

맞춤법 도우미가 활성화되면 오류 문장에 빨간색 밑줄이 나타납니다. 이런 표시가 문서를 보는 데 불편하다면 보이지 않도록 설정할 수 있습니다. ① [도구] 메뉴 - [맞춤법 검사]의 내림 단추를 클릭하고 ② [맞춤법 도우미 동작]을 선택해 체크 표시를 해제합니다.

맞춤법 검사 도우미가 비활성화되면서 오류 문장에 표시된 빨간 밑줄이 사라집니다.



우선 순위

한글 기본기

입력 & 편집

문서 편집 & 글꼴

문단

쪽

도형 & 개체

표

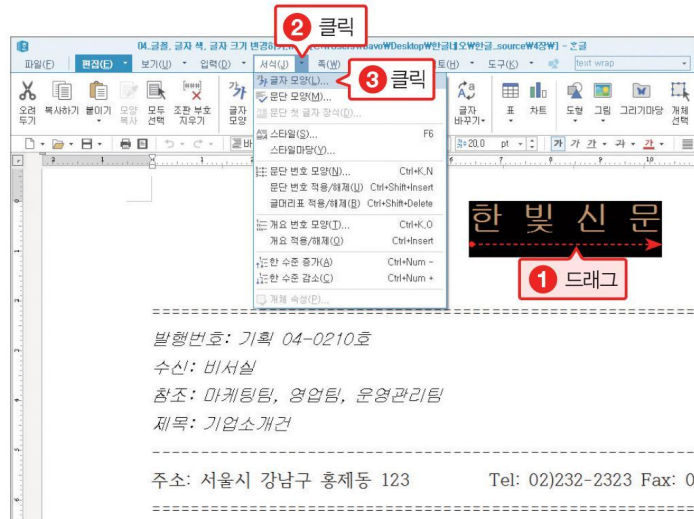
글꼴, 글자 색, 글자 크기 변경하기

글꼴 꾸미기는 문서 꾸미기의 기본입니다. [글자 모양] 대화상자, [서식] 메뉴의 도구 등을 이용해 글자 모양을 변경해보겠습니다.

실습 파일 | 한글\3장\글꼴, 글자 색, 글자 크기 변경하기.hwp **완성 파일** | 한글\3장\글꼴, 글자 색, 글자 크기 변경하기_완성.hwp

01 [글자 모양] 대화상자를 이용해 글꼴 변경하기(단축키 **Alt + L**)

문서 제목인 '한빛신문'의 글꼴 서식을 [글자 모양] 대화상자에서 변경해보겠습니다. 글꼴뿐만 아니라 글자 크기, 색, 속성 등도 바꿀 수 있습니다. ① '한빛신문'을 드래그해 선택하고 ② [서식] 메뉴의 펼침 단추를 클릭한 후 ③ [글자 모양]을 선택합니다.



02 [글자 모양] 대화상자가 나타나면 ① [기준 크기]에 20을 입력하고 ② [글꼴] - [굴림체]를 선택합니다. ③ [속성] - [진하게], ④ [글자 색] - [검은 바다색]을 선택한 후 ⑤ [설정]을 클릭합니다.

글꼴과 속성, 글자 색이 변경되었습니다.



[글자 모양] 대화상자의 [기본] 탭에서는 글꼴, 크기, 장평 및 자간, 색 등을 설정할 수 있습니다. 변경할 글자를 드래그한 후 [서식] 메뉴 - [글자 모양]을 선택하거나 단축키 [Alt]+[L]을 누릅니다. 대화상자 내 미리 보기 화면에서 글자 모양을 확인하면서 다양한 서식을 적용할 수 있습니다.

- ① **상대 크기**: 기준 크기에 대한 각 언어별 글자 크기를 정합니다. 한 문서 내에서 한글과 영문, 한자를 함께 쓸 때는 글꼴 크기가 서로 다른 경우가 많은데, 이때 각 언어별로 적당한 상대 크기를 정해놓으면 편리합니다. 기본 기준 크기는 100%입니다.
- ② **장평**: 크기는 그대로 유지하면서 글자의 가로 폭을 줄이거나 늘려서 글자 모양에 변화를 줄 때 사용합니다.
- ③ **글자 위치**: 기본 선을 기준으로 글자를 위나 아래로 움직입니다.
- ④ **자간**: 글자와 글자 사이의 간격을 조절합니다.
- ⑤ **속성**: 글꼴에 굵기, 기울이기, 밑줄, 외곽선, 그림자, 첨자 등을 설정합니다.
- ⑥ **대화 상자 설정**: 설정 패턴이 정형화되어 있는 경우 그 값을 파일로 저장해두었다가 필요할 때 선택하여 사용할 수 있는 기능입니다.

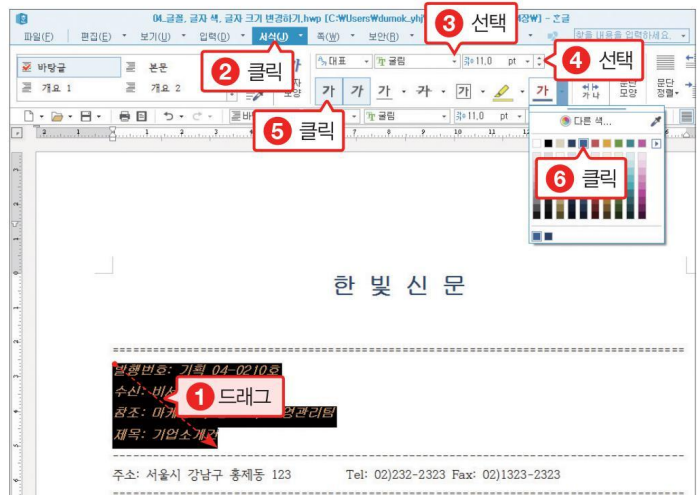


03 [서식] 메뉴의 도구를 이용해 글꼴 변경하기

[서식] 메뉴의 도구를 이용하면 좀 더 빠르게 글자 모양을 꾸밀 수 있습니다. ① 글자 모양을 변경할 범위를 드래그합니다. ② [서식] 메뉴를 클릭하고 ③ [글꼴] - [글림], ④ [크기] - [11]을 선택한 후 ⑤ [진하게]를 클릭합니다. ⑥ [글꼴 색] - [바다색]을 선택합니다.

글꼴과 크기, 속성, 색 등이 변경됩니다.

바로 통하는 TIP 글꼴 서식은 메뉴 하단에 위치한 서식 도구 상자를 이용해 설정할 수도 있습니다.



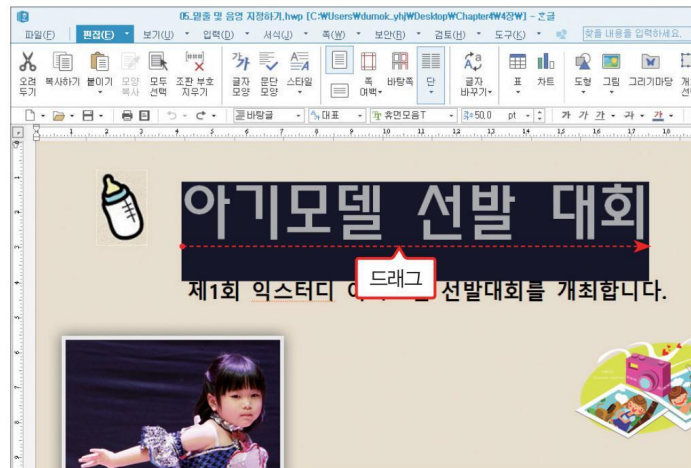
밑줄 및 음영 지정하기

강조할 글자에 밑줄이나 음영을 지정하면 좀 더 눈에 띄고 보기 좋은 문서를 작성할 수 있습니다. 밑줄은 선, 파선, 점선, 이중 실선 등 종류가 다양하고 색 변경도 가능합니다. 음영과 테두리 색 역시 문서에 어울리게 골라 적용할 수 있습니다.

실습 파일 | 한글\3장\밑줄 및 음영 지정하기.hwp **완성 파일** | 한글\3장\밑줄 및 음영 지정하기_완성.hwp

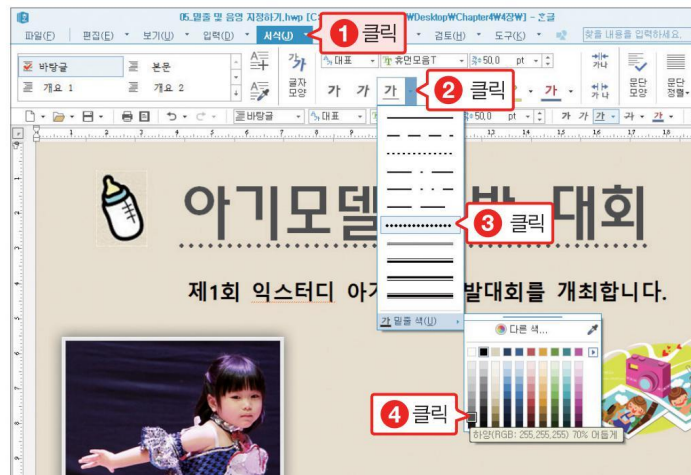
01 밑줄 및 밑줄 색상 적용하기

문서 제목인 '아기모델 선발 대회'에 밑줄을 적용하고 밑줄 색을 변경해보겠습니다. 제목을 드래그합니다.



02 ① [서식] 메뉴를 클릭하고 ② [밑줄]의 내림 단추를 클릭한 후 ③ [원형 점선]을 선택합니다. ④ [밑줄]의 내림 단추 - [밑줄 색] - [하양 70% 어둡게]를 선택합니다.

문서 제목에 밑줄이 적용됩니다.

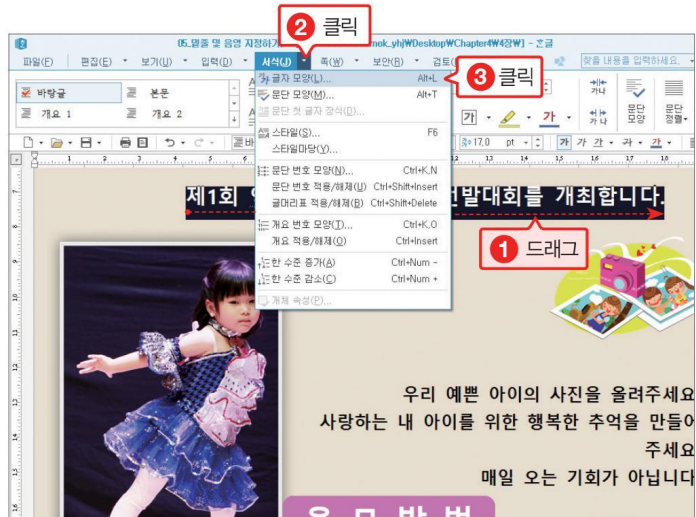


바로 통하는 TIP 글자에 다양한 밑줄과 음영을 지정한 예입니다.



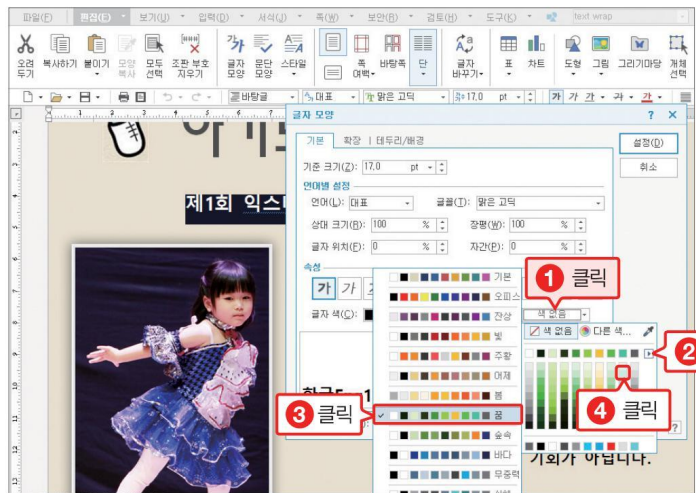
03 글자 음영 및 테두리 지정하기(단축키 [Alt]+[L])

문서 본문 첫 번째 줄에 음영과 테두리를 지정해보겠습니다. ❶ 본문의 '제1회 ~개최합니다.'를 드래그하고 ❷ [서식] 메뉴의 펼침 단추를 클릭한 후 ❸ [글자 모양]을 선택합니다.



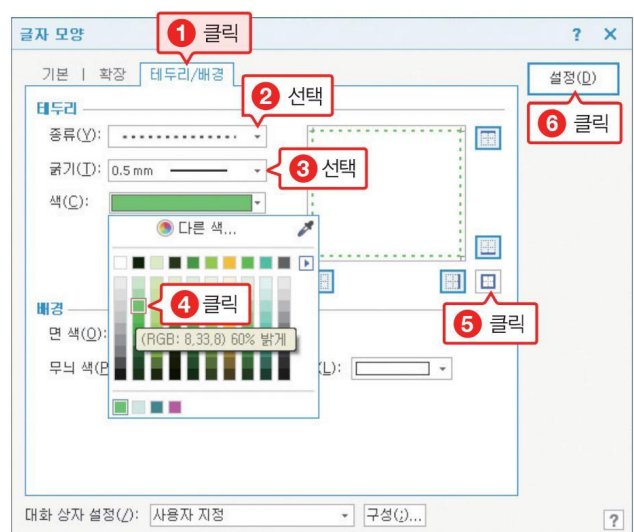
04 글자 모양 변경하기

❶ [글자 모양] 대화상자에서 [기본] 탭의 [음영 색]을 클릭하고 ❷ 색상 표에서 [색상 테마]를 클릭합니다. ❸ 색상 테마에서 [꿈]을 선택하고 ❹ [(RGB: 76, 198, 169) 80% 밝게]를 선택합니다.



05 테두리/배경 설정하기

❶ [글자 모양] 대화상자에서 [테두리/배경] 탭을 클릭합니다. ❷ [테두리]에서 [종류] - [점선], ❸ [굵기] - [0.5mm], ❹ [색] - [(RGB: 8, 33, 8) 60% 밝게]를 선택합니다. ❺ 테두리 서식을 적용하기 위해 테두리 모양에서 [모두]를 클릭한 후 ❻ [설정]을 클릭합니다.



본문에 음영 및 테두리가 적용됩니다.

우선
순위

한글
기본기

입력 &
편집

문서
편집 &
글꼴

문단

쪽

도형 &
개체

표

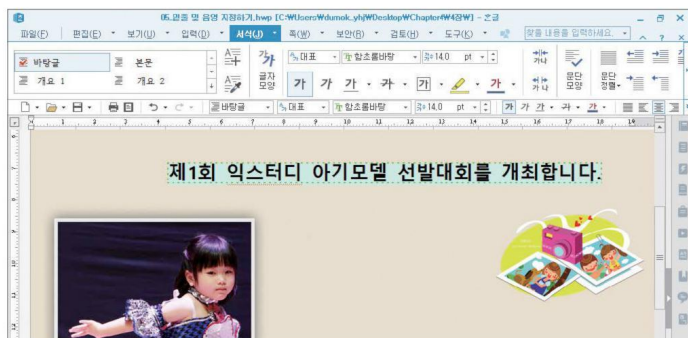
[글자 모양] 대화상자의 [테두리/배경] 탭 알아보기

[글자 모양] 대화상자의 [테두리/배경] 탭에서는 글자에 적용한 테두리의 종류, 굵기, 색 및 무늬 색 등을 설정합니다. 대화상자 내 미리 보기 화면을 확인하면서 다양한 테두리 및 무늬 모양을 선택해 적용할 수 있습니다.

- ① **테두리**: 글자에 적용한 테두리의 종류, 굵기, 색을 설정합니다.
- ② **테두리 적용 상자**: 글자에 테두리를 어떤 위치에 적용할지 선택합니다. 위, 아래, 좌, 우를 각각 선택하거나 모든 위치를 한 번에 선택할 수 있습니다.
- ③ **배경**: 글자에 적용한 배경에 면 색, 무늬 색, 무늬 모양을 설정합니다.



06 음영 및 테두리가 설정되었습니다.



형광펜 기능으로 문장 강조하기

형광펜 기능은 문서의 특정 부분을 강조할 때 사용합니다. 형광펜 기능은 화면에서만 보이고 인쇄는 되지 않습니다.

- ① 강조할 문단을 드래그하고 ② [서식] 메뉴를 클릭합니다.
- ③ [형광펜]의 내림 단추를 클릭하고 ④ [색상 테마]를 클릭합니다. ⑤ 색상 테마에서 [바다]를 선택하고 ⑥ [(RGB: 12, 134, 203) 60% 밝게]를 선택합니다.

형광펜을 취소하려면 형광펜이 지정된 범위를 드래그하고 [형광펜]의 내림 단추를 클릭한 후 [색 없음]을 클릭합니다.



그림자, 강조점, 취소선 적용하기

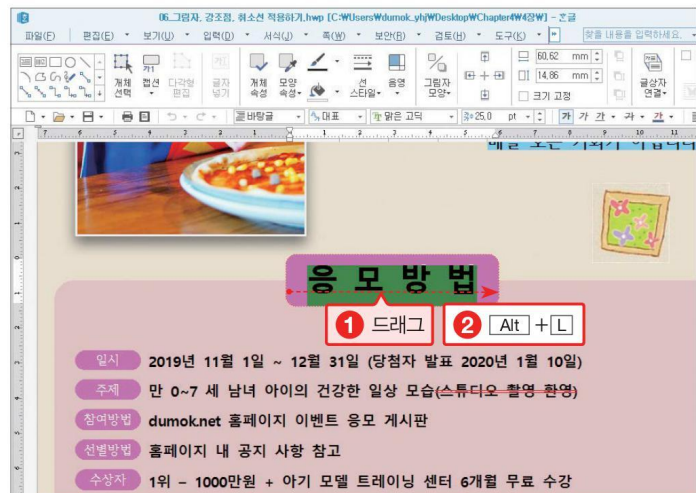
그림자, 강조점 등을 넣어 글자를 강조하거나 작성한 문장에 취소선을 적용해 문서를 꾸며보겠습니다. 강조점은 글자 위에 점을 찍어 강조하는 역할을, 취소선은 불필요하거나 생각해야 하는 부분을 알려주는 역할을 합니다.

실습 파일 | 한글\3장\그림자, 강조점, 취소선 적용하기.hwp **완성 파일** | 한글\3장\그림자, 강조점, 취소선 적용하기_완성.hwp

01 글자에 그림자 지정하기

예제 문서의 글자에 그림자를 적용해 눈에 띄도록 표현해보겠습니다. ① ‘응모 방법’을 드래그하고 ② 단축키 [Alt]+[L]을 누릅니다.

[글자 모양] 대화상자가 나타납니다.



02 ① [글자 모양] 대화상자의 [확장] 탭을 클릭하고 ② [그림자] - [연속]을 클릭합니다. ③ [색]을 클릭하고 ④ [색상 테마]를 클릭합니다. ⑤ 색상 테마에서 [바다]를 선택하고 ⑥ [(RGB: 9, 46, 153) 40% 밝게]를 선택한 후 ⑦ [설정]을 클릭합니다.



03 그림자가 적용된 모양을 확인합니다.



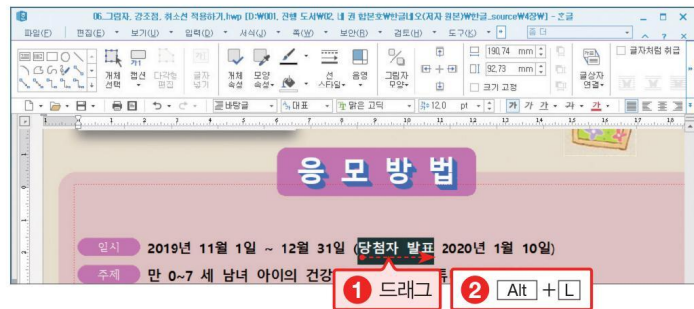
바로 통하는 TIP 글자에 그림자, 강조점, 취소선을 적용한 예입니다.



04 글자에 강조점 지정하기

글자가 두드러져 보이도록 강조점을 적용해보겠습니다. ❶ '당첨자 발표'를 드래그하고 ❷ 단축키 [Alt]+[L]을 누릅니다.

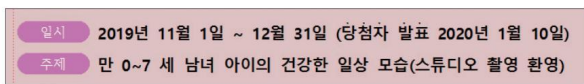
[글자 모양] 대화상자가 나타납니다.



05 강조점 적용하기

❶ [확장] 탭에서 [강조점]을 클릭하고 ❷ 원하는 모양을 선택합니다. 여기에서는 글자 위에 검은 점 하나가 찍힌 모양을 선택했습니다. ❸ [설정]을 클릭합니다.

강조점이 적용됩니다.



**쉽고 빠른
한글
NOTE**

[글자 모양] 대화상자의 [확장] 탭 알아보기

[글자 모양] 대화상자의 [확장] 탭에서는 글자의 그림자, 밑줄, 취소선, 외곽선, 강조점 등을 설정합니다.

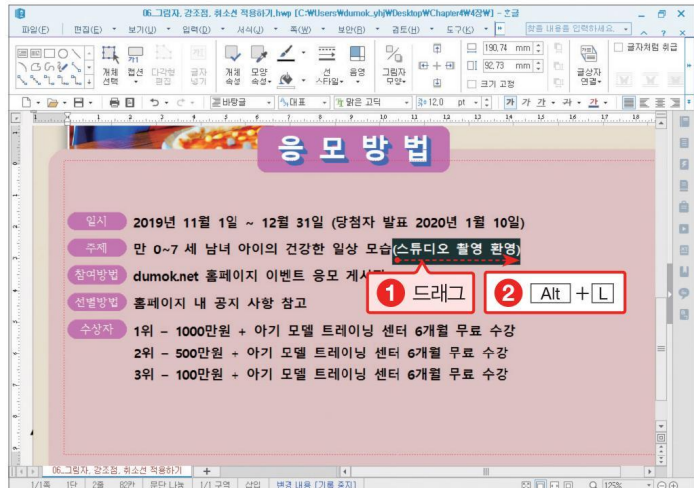
- ❶ **그림자**: 글자의 그림자 모양을 [없음], [비연속], [연속] 중에 선택하여 설정합니다.
- ❷ **밑줄**: 밑줄의 위치, 모양, 색을 선택합니다.
- ❸ **취소선**: 취소선의 모양과 색을 선택합니다.
- ❹ **글꼴에 어울리는 빈칸**: 글자 사이 빈칸의 폭을 현재 입력하는 글꼴이 가지고 있는 본래의 폭으로 나타냅니다. 이 항목에 체크 표시가 되어 있지 않으면 빈칸의 폭을 글자 크기의 1/2로 설정합니다.
- ❺ **커닝**: 영문을 입력할 때 연속되는 두 글자 사이의 간격을 자동으로 보기 좋게 조정합니다.



06 글자에 취소선 적용하기

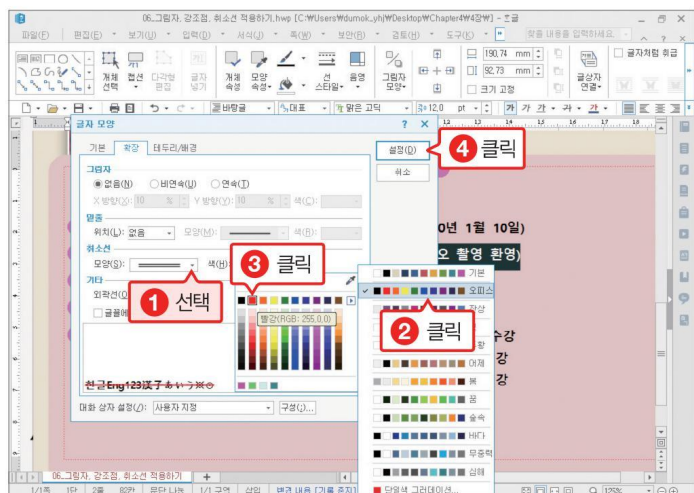
글자가 취소되었거나 삭제된 내용이라는 것을 나타내기 위해 취소선을 적용해 보겠습니다. ❶ '(스튜디오 촬영 환영)'을 드래그하여 선택하고 ❷ 단축키 **[Alt] + [L]**을 누릅니다.

[글자 모양] 대화상자가 나타납니다.

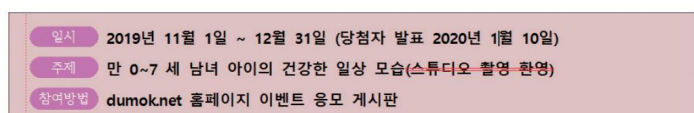


07 취소선 색 변경하기

❶ [확장] 탭의 [취소선] - [모양]을 클릭하여 [이중 실선]을 선택합니다. ❷ [색]에서 [색상 테마] - [오피스], ❸ [빨강]을 선택하고 ❹ [설정]을 클릭합니다.



08 취소선이 적용됩니다.



바로 통하는 TIP 취소선을 해제할 때는 취소선이 적용된 범위를 드래그하여 선택한 후 [서식] 메뉴 - [취소선]을 클릭합니다.

우선
순위

한글
기본기

입력 &
편집

문서
편집 &
글꼴

문단

쪽

도형 &
개체

표

자간, 장평 조정하기

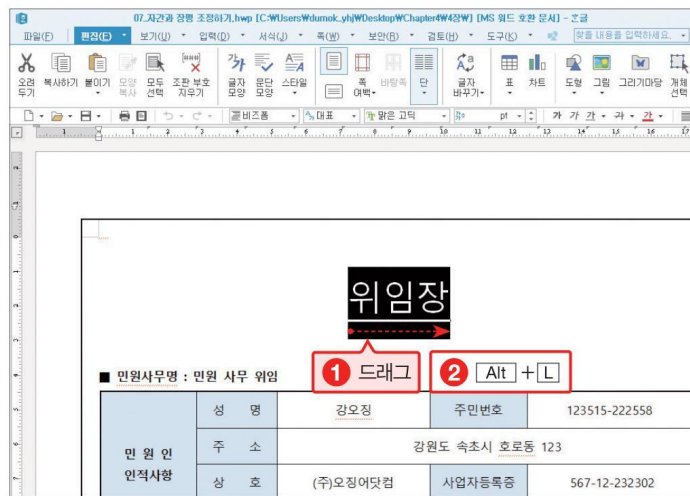
글자와 글자 사이의 간격을 자간, 글자의 세로 길이 대비 가로 폭의 비율을 장평이라고 합니다. 자간과 장평을 잘 조절하면 보기 좋은 글꼴 스타일을 문서에 적용할 수 있습니다. 글자 간격과 장평을 조정하는 방법을 알아보겠습니다.

실습 파일 한글\3장\자간과 장평 조정하기.hwp **완성 파일** 한글\3장\자간과 장평 조정하기_완성.hwp

01 자간 넓히기(단축키 **[Alt] + [Shift] + [W]**)

글자의 자간은 [글자 모양] 대화상자에서 정확한 수치를 입력해 조정할 수 있습니다. 문서 제목의 글자 간격을 조정해보겠습니다. ❶ '위임장'을 드래그하고 ❷ 단축키 **[Alt] + [L]**을 누릅니다.

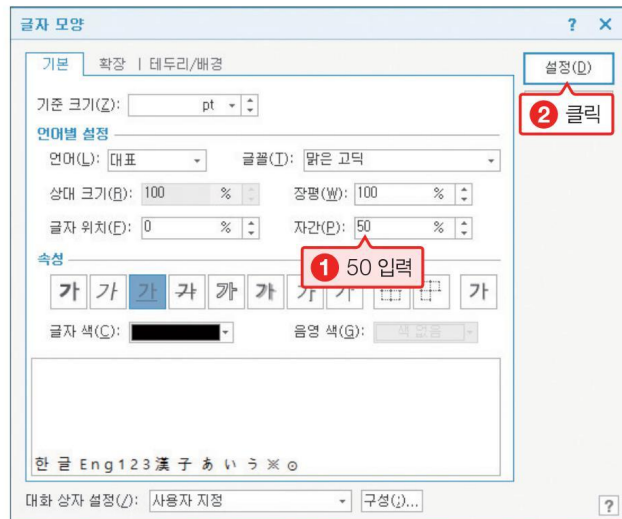
[글자 모양] 대화상자가 나타납니다.



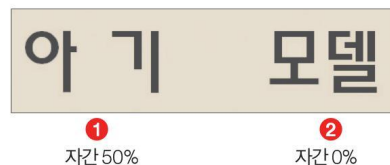
02 자간 값 변경하기

❶ [글자 모양] 대화상자에서 [기본] 탭의 [자간]에 50을 입력하고 ❷ [설정]을 클릭합니다.

자간이 넓게 수정됩니다.



바로 통하는 TIP 자간을 조절한 예입니다. 자간은 글자 크기를 100%로 보고 글자 크기만큼 글자 간격을 띄웁니다. 기본 값은 0%이며 -50%~50% 사이에서 설정할 수 있습니다.

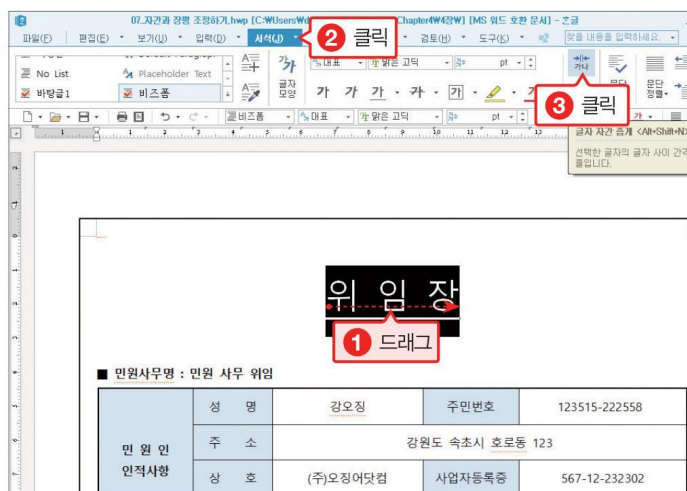


03 도구 모음 이용해 자간 좁히기

도구 모음에서 설정 값을 조금씩 변경하면서 자간을 조정하는 방법도 있습니다.

❶ '위임장'을 드래그해 선택하고 ❷ [서식] 메뉴를 클릭한 후 ❸ [글자 자간 좁게]를 클릭합니다. 도구를 클릭할 때마다 자간이 1%씩 줄어듭니다.

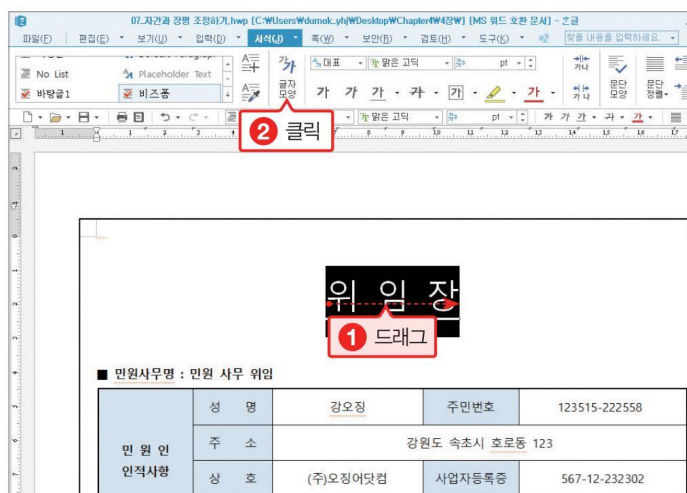
바로 통하는 TIP 단축키 **[Alt]+[Shift]+[N]**을 누르면 자간이 1%씩 좁아지고 **[Alt]+[Shift]+[W]**를 누르면 자간이 1%씩 넓어집니다.



04 장평 늘리기

장평은 한 글자를 기준으로 가로 너비를 늘리거나 줄이는 기능입니다. [글자 모양] 대화상자를 이용해 문서 제목의 장평을 조절해보겠습니다. ❶ '위임장'을 드래그해 선택하고 ❷ [서식] 메뉴 - [글자 모양]을 클릭합니다.

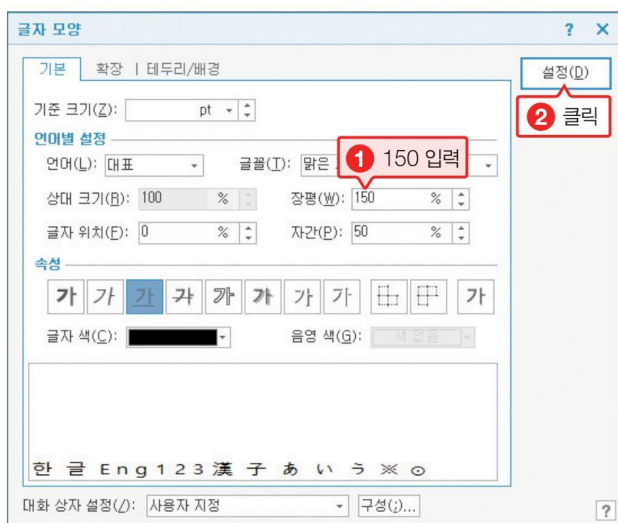
[글자 모양] 대화상자가 나타납니다.



05 장평 값 변경하기

❶ [글자 모양] 대화상자에서 [기본] 탭의 [장평]에 150을 입력하고 ❷ [설정]을 클릭합니다.

바로 통하는 TIP 장평의 범위는 50% ~ 200% 사이에서 설정할 수 있습니다.



우선
순위

한글
기본기

입력 &
편집

문서
편집 &
글꼴

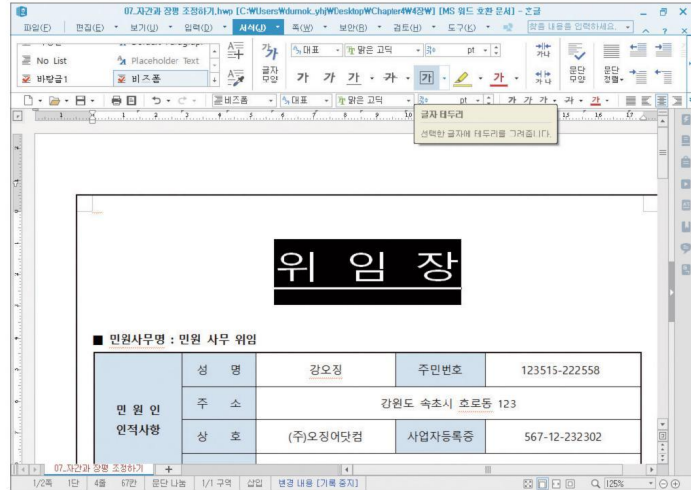
문단

쪽

도형 &
개체

표

06 글자의 장평이 수정되었습니다.



바로 통하는 TIP 장평을 조절한 예입니다. 장평은 글자의 가로 세로 비율을 1:1로 보고 비율에 맞추어 가로 길이를 조절해줍니다. 기본 값은 100%입니다.

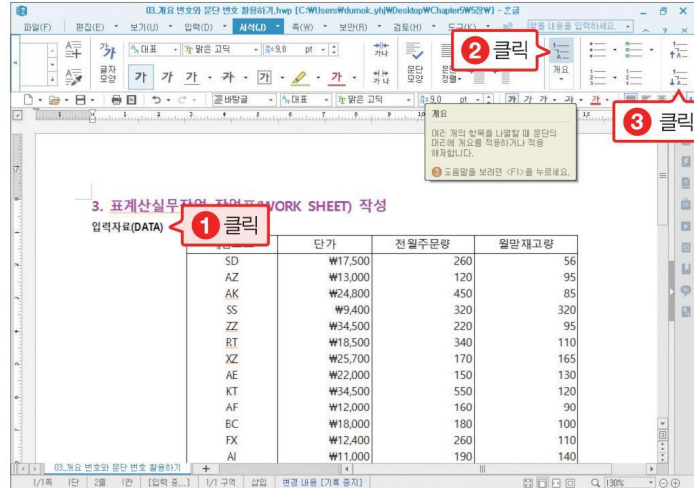


1
장평 200%

2
장평 100%

03 개요 번호 수준 변경하기

예제 문서의 두 번째 행에는 첫 번째 행의 하위 수준으로 개요 번호를 표시해보겠습니다. ❶ 두 번째 행을 클릭합니다. ❷ [서식] 메뉴-[개요]를 클릭합니다. 앞서 지정한 개요 수준의 다음 번호인 '4'가 자동으로 적용됩니다. ❸ 그 상태로 [서식] 메뉴-[한 수준 감소]를 클릭합니다.



04 개요 수준이 한 단계 감소되어 '가'가 입력되었습니다. 개요 수준의 모양은 앞서 설정한 [개요 번호 모양] 테마에 따라 자동 변경됩니다.

3. 표계산실무작업 작업표(WORK SHEET) 작성

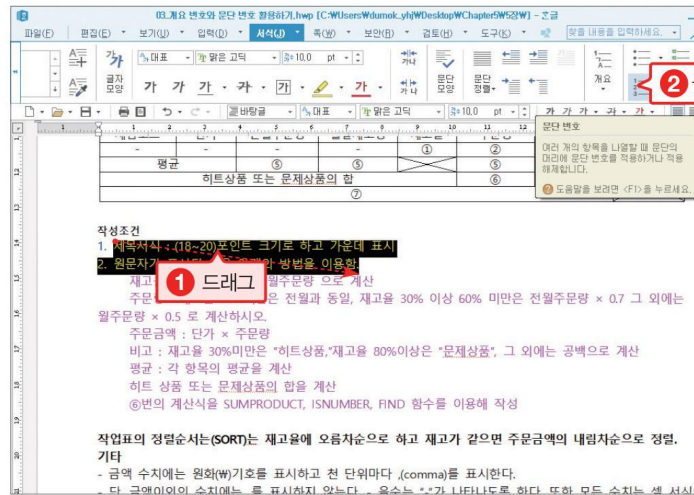
가. 입력자료(DATA)

제품코드	단가	전월주문량	월말재고량
SD	₩17,500	260	56
AZ	₩13,000	120	95
AK	₩24,800	450	85
SS	₩9,400	320	320
ZZ	₩34,500	220	95
RT	₩18,500	340	110

05 문단 번호 지정하기

'작성조건'이 있는 문서 중간 위치로 이동하여 문단 번호를 표시해보겠습니다. ❶ '제목서식~이용함'을 드래그하고 ❷ [서식] 메뉴-[문단 번호]를 한 번 클릭합니다.

개요 번호가 선택 범위에 적용되어 '1', '2'가 추가됩니다.

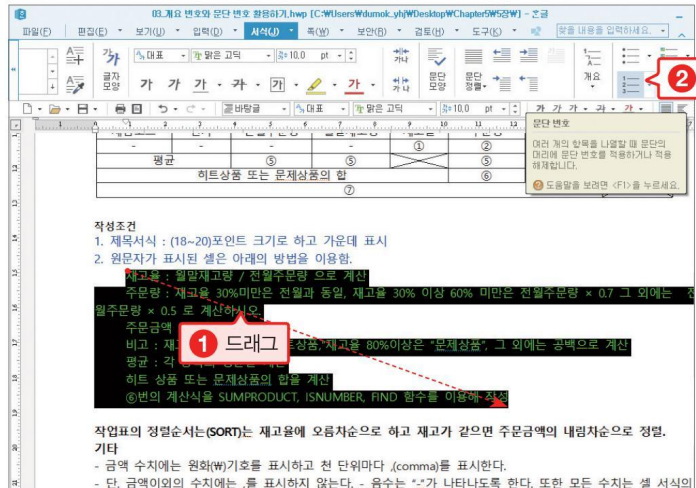


바로 통하는 TIP 한 행에만 문단 번호를 적용할 경우에는 개요 번호와 마찬가지로 해당 행에 커서만 이동시켜도 됩니다. 이 경우에는 인접한 두 행에 같은 수준의 문단 번호를 한 번에 적용하기 위해 드래그하여 블록을 설정했습니다.

06 하위 항목에도 문단 번호 표시하기

① '재고율~작성'을 드래그하고 ② [서식] 메뉴-[문단 번호]를 클릭합니다.

문단 번호가 추가됩니다.



우선
순위

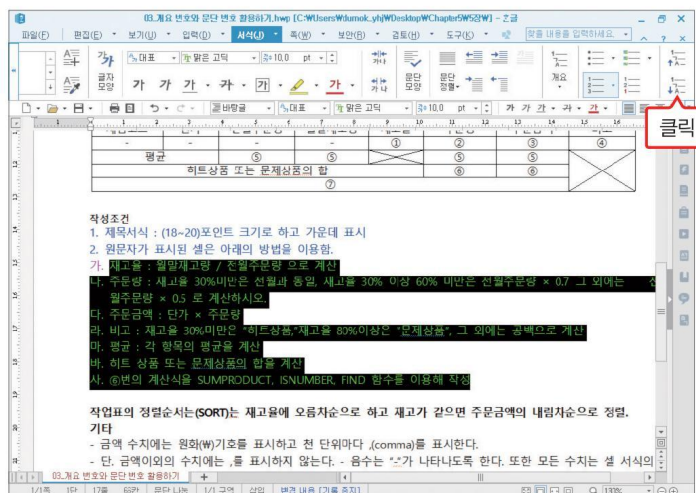
한글
기본기

입력 &
편집

07 문단 번호 수준 변경하기

블록이 설정된 상태로 [서식] 메뉴-[한 수준 감소]를 클릭합니다.

문단 번호 수준이 한 단계 감소되어 '가', '나', '다' 등으로 추가됩니다.



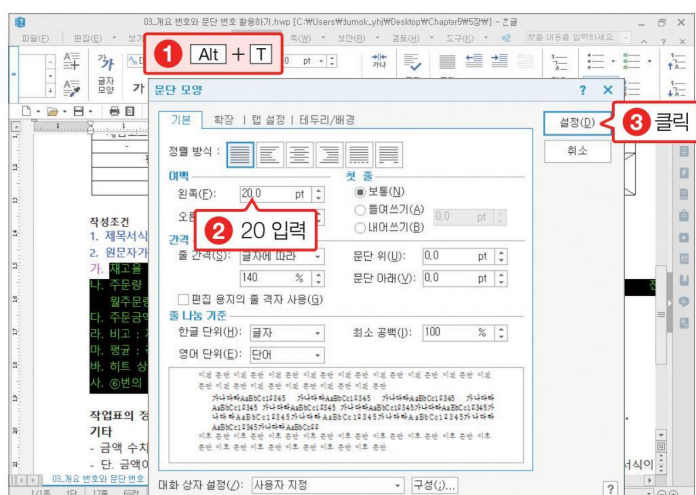
문서
편집 &
글꼴

문단

08 문단 왼쪽 여백 설정하기

① [문단 모양] 대화상자를 불러오기 위해 단축키 [Alt]+[T]를 누릅니다. ② [문단 모양] 대화상자에서 [여백]-[왼쪽]에 20을 입력하고 ③ [설정]을 클릭합니다.

문단 번호 '2수준'의 왼쪽에 여백이 적용됩니다.



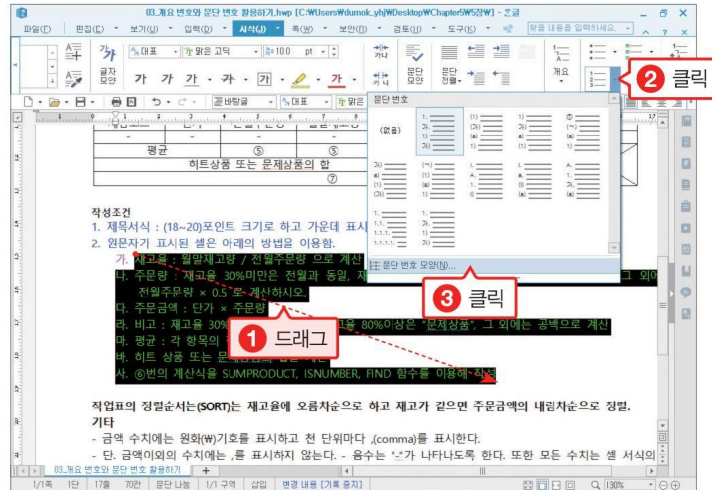
쪽

도형 &
개체

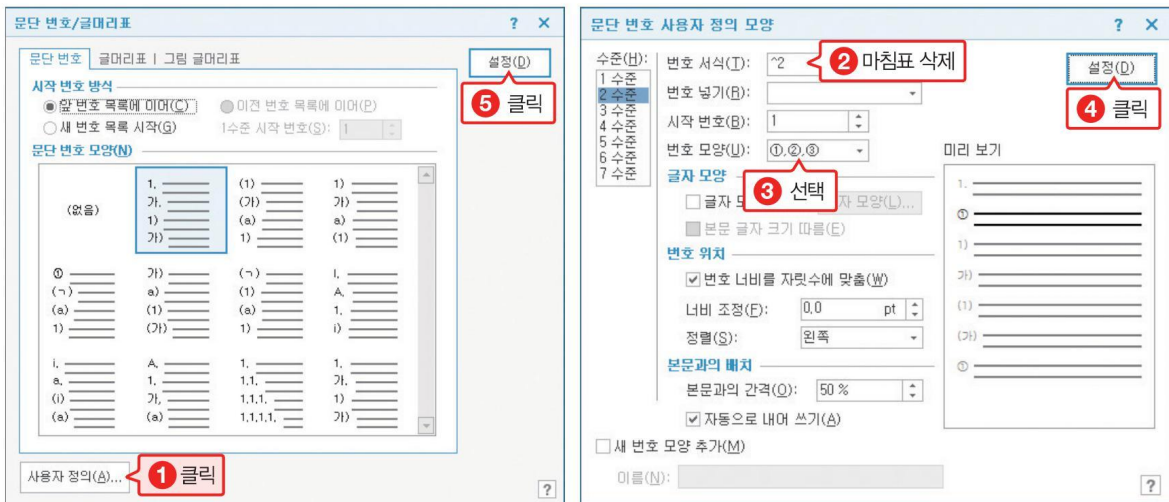
표

09 문단 번호 모양 사용자 정의하기

번호 모양은 지정된 테마 외에도 사용자가 원하는 모양으로 직접 변경할 수 있습니다. 이미 지정되어 있는 문단 번호의 모양을 바꿔보겠습니다. ❶ '재고율 ~작성'을 드래그하고 ❷ [서식] 메뉴 - [문단 번호]의 내림 단추를 클릭한 후 ❸ [문단 번호 모양]을 선택합니다.



10 ❶ [문단 번호/글머리표] 대화상자에서 [사용자 정의]를 클릭합니다. ❷ [문단 번호 사용자 정의 모양] 대화상자의 [번호 서식]에서 ^2 뒤의 마침표를 삭제합니다. ❸ [번호 모양]은 [①,②,③]으로 선택하고 ❹ [설정]을 클릭합니다. ❺ [문단 번호/글머리표] 대화상자로 돌아와 다시 [설정]을 클릭합니다.



11 변경된 문단 모양을 확인합니다.

작성조건

1. 제목서식 : (18~20)포인트 크기로 하고 가운데 표시
2. 원문자가 표시된 셀은 아래의 방법을 이용함.

- ① 재고율 : 원말재고량 / 전월주문량 으로 계산
- ② 주문량 : 재고율 30%미만은 전월과 동일, 재고율 30% 이상 60% 미만은 전월주문량 × 0.7 전월주문량 × 0.5 로 계산하시오.
- ③ 주문금액 : 단가 × 주문량
- ④ 비교 : 재고율 30%미만은 "히트상품",재고율 80%이상은 "문재상품", 그 외에는 공백으로 계산
- ⑤ 평균 : 각 항목의 평균을 계산
- ⑥ 히트 상품 또는 문재상품의 합을 계산
- ⑦ ⑥번의 계산식을 SUMPRODUCT, ISNUMBER, FIND 함수를 이용해 작성

바로 통하는 TIP 개요 번호나 문단 번호가 지정된 행에서 [Enter]를 누르면 같은 수준의 다음 번호가 자동으로 새 문단에 입력됩니다.

- ③ 주문금액 : 단가 × 주문량
- ④ 비교 : 재고율 30%미만은 "히트상품",재고율 80%이상은 "문재상품", 그 외에는 공백으로 계산
- ⑤ 평균 : 각 항목의 평균을 계산
- ⑥ 히트 상품 또는 문재상품의 합을 계산
- ⑦ ⑥번의 계산식을 SUMPRODUCT, ISNUMBER, FIND 함수를 이용해 작성
- ⑧

우선순위 031

줄/칸 삽입 및 삭제하기

이미 만들어진 표에 줄/칸을 추가해 편집하거나 불필요한 줄/칸을 삭제해야 하는 경우가 있습니다. 표에 줄과 칸을 삽입하고 삭제하는 방법을 알아보겠습니다.

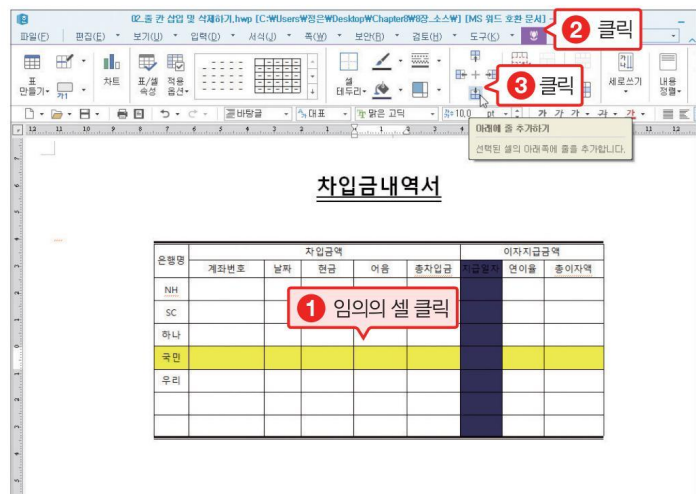
실습 파일 한글\7장\줄 칸 삽입 및 삭제하기.hwp **완성 파일** 한글\7장\줄 칸 삽입 및 삭제하기_완성.hwp

01 줄 삽입하기

표에서 배경이 노란색인 줄 아래에 한 줄을 추가해보겠습니다. ❶ 노란색 줄에서 임의의 셀을 클릭합니다. ❷ [표] 메뉴를 클릭하고 ❸ [아래에 줄 추가하기]를 클릭합니다.

노란색 줄의 아래에 한 줄이 추가됩니다. 셀 서식이 동일하게 적용되었음을 알 수 있습니다.

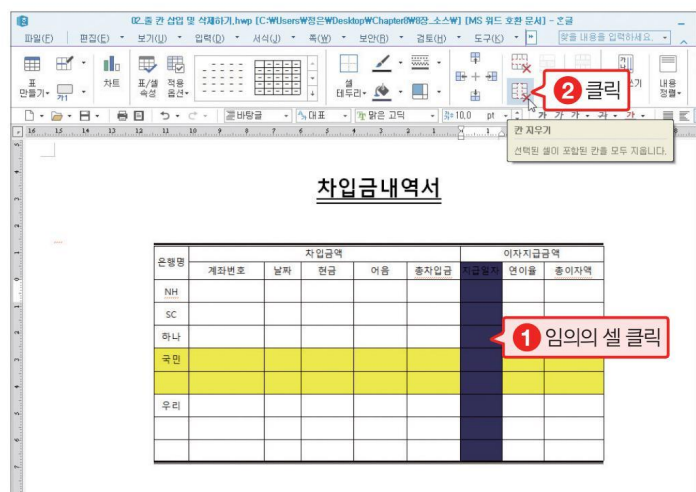
✓ **한글 2018** [표] 메뉴가 [표 디자인]과 [표 레이아웃]으로 분리되었습니다. [표 레이아웃] 메뉴를 클릭합니다.



02 칸 삭제하기

표에서 배경색이 남색으로 표시된 칸을 삭제해보겠습니다. ❶ 삭제할 칸 중 임의의 셀을 클릭합니다. ❷ [표] 메뉴 - [칸 지우기]를 클릭합니다.

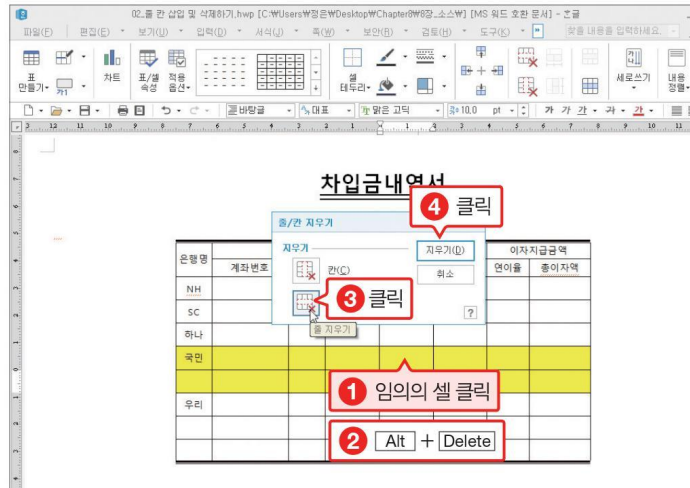
'지급일자'에 해당하는 칸이 삭제됩니다.



03 줄 삭제하기

새로 추가한 줄을 단축키로 삭제해보겠습니다. ❶ 삭제하고자 하는 줄에서 임의의 셀을 클릭하고 ❷ 단축키 **[Alt] + [Delete]**를 누릅니다. ❸ [줄/칸 지우기] 대화상자에서 [지우기]-[줄 지우기]를 클릭하고 ❹ [지우기]를 클릭합니다.

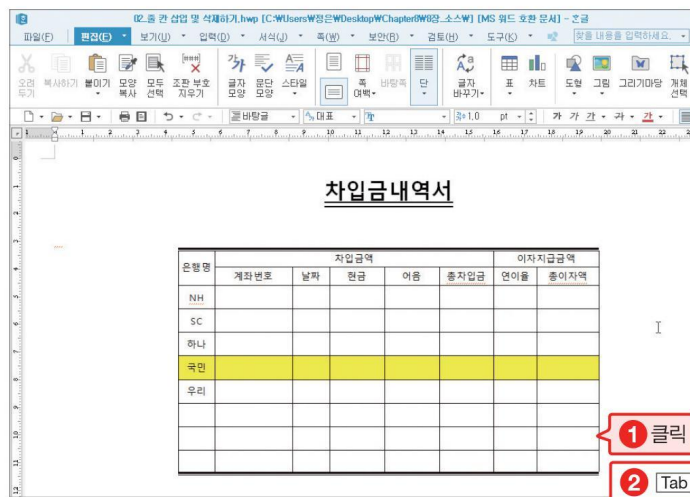
현재 커서가 있는 줄이 삭제됩니다.



04 Tab으로 줄 추가하기

표의 맨 아래에 줄을 추가해보겠습니다. 이때는 마지막 셀을 이용해야 편리합니다. ❶ 표의 맨 아랫줄 마지막 셀을 클릭하고 ❷ **[Tab]**을 누릅니다.

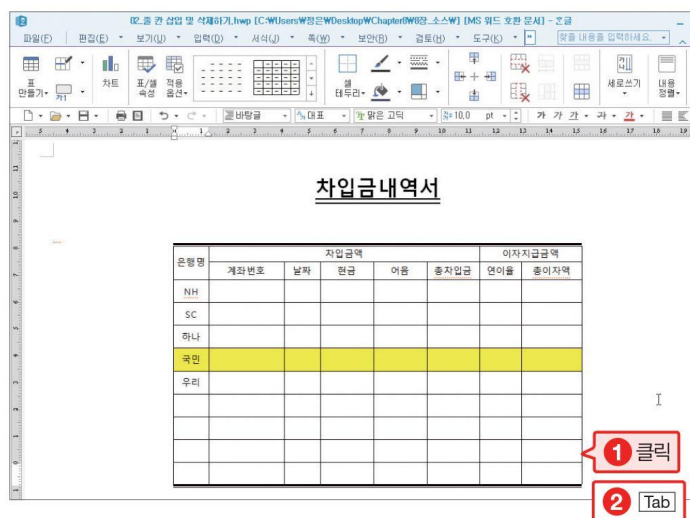
표의 맨 아래에 한 줄이 추가됩니다.



05 줄 더 추가하기

❶ 새로 추가된 줄의 맨 마지막 셀을 클릭하고 ❷ **[Tab]**을 누릅니다.

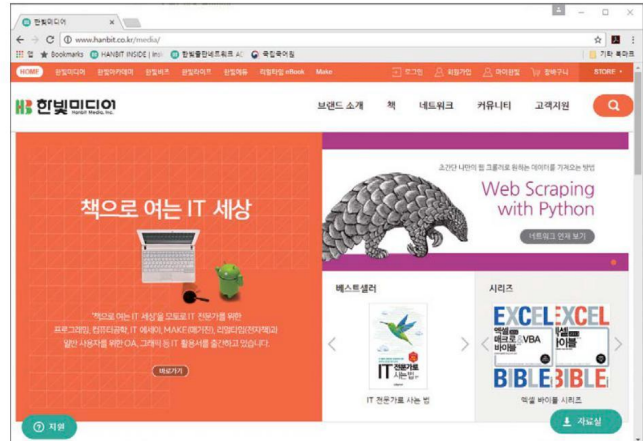
표의 맨 아래에 한 줄이 더 추가됩니다.



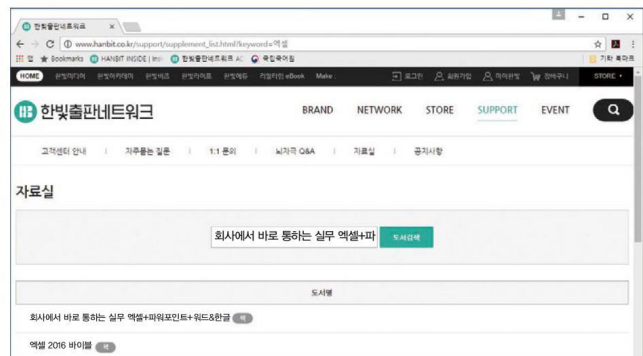
회사에서 바로 통하는 실습 예제 다운로드하기

이 책에 사용된 모든 실습 및 완성 예제 파일은 한빛미디어 홈페이지(www.hanbit.co.kr/media)에서 다운로드할 수 있습니다. 예제 파일은 따라 하기를 진행할 때마다 사용되므로 컴퓨터에 복사해두고 활용합니다.

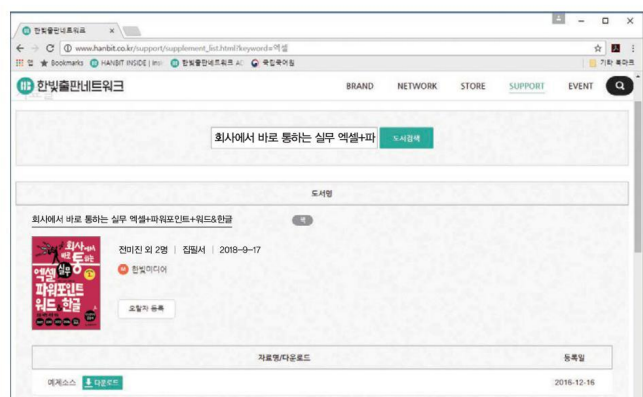
- 1 한빛미디어 홈페이지(www.hanbit.co.kr/media)로 접속합니다. 로그인 후 화면 오른쪽 아래에서 [자료실] 버튼을 클릭합니다.



- 2 자료실 도서 검색란에 도서명을 입력하고, 찾는 도서의 제목 부분을 클릭합니다.



- 3 선택한 도서 정보가 표시되면 오른쪽에 있는 다운로드 아이콘을 클릭합니다.



다운로드한 예제 파일은 일반적으로 [다운로드] 폴더에 저장되며, 사용하는 웹 브라우저 설정에 따라 다를 수 있습니다.