

목 차

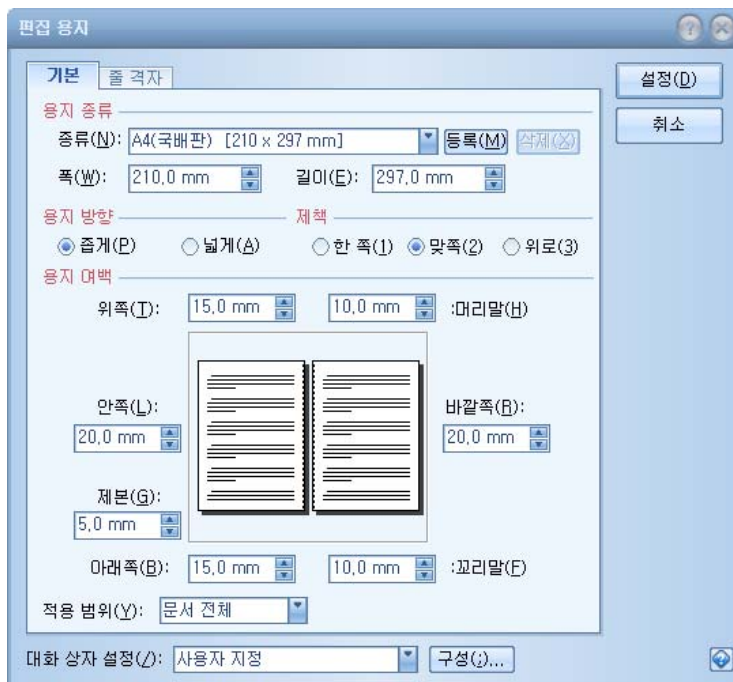
I. 표준보고서 서식	1
1. 자주 사용하는 편집 용지 설정	1
2. 공통 적용 서식은 스타일로 등록하기	2
3. 개요 번호 삽입 및 개요 번호 모양 바꾸기	8
4. 업무보고서 표지 디자인	11
5. 보고서 목차 만들기	15
6. 탭을 활용한 문단 꾸미기	18
7. 책갈피 및 하이퍼링크	21
8. 다단 문서 만들기	23
9. 문단 첫글자 장식	25
II. 외부데이터 작성하기	26
1. 엑셀 데이터 한글 문서에 삽입하기	26
2. 엑셀 차트를 한글 문서에 삽입하기	27
3. 파워포인트 데이터 한글 문서에 삽입 또는 첨부하기	34
4. 파워포인트 도형 개체	36
III. 화면 캡처	44
1. 오픈캡처 설치	44
2. 화면 캡처	45
IV. 이미지 편집-포토스케이프	47
1. 기본	47
2. 작업 취소/재실행/원본 사진	50
3. 저장	50
4. 자르기	51
5. 개체	52
6. 일괄편집	56
7. 이어붙이기	58
8. 움직이는 이미지 제작	60
V. 마무리 실습	62

I. 표준보고서 서식

1. 자주 사용하는 편집 용지 설정

편집 용지 설정은 문서를 어느 크기의 종이에 편집할 것인지, 종이를 좁게 쓸 것인지, 그리고 종이의 상하/좌우에 어느 정도 여백을 남길 것인지 등을 미리 정하는 기능이다. 자주 쓰는 보고서 용지 규격을 등록해 놓고 사용하면 편리하다.

[편집]-[편집용지] 또는 **F7**



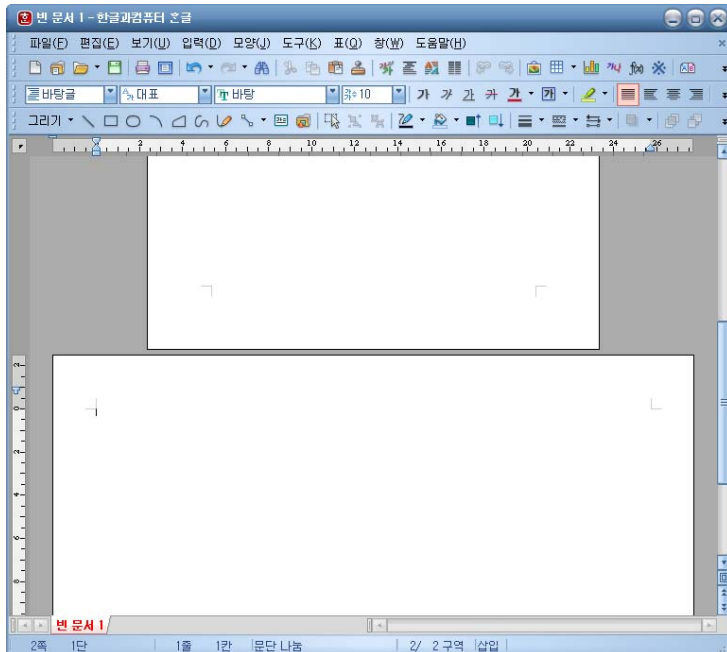
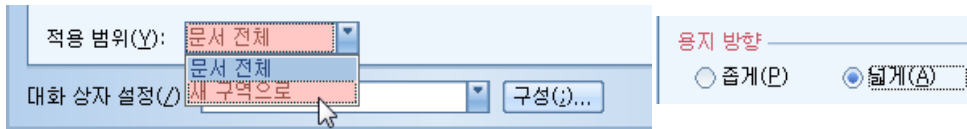
1) 보고서 용지 형식

용지형식	
용지의 규격	문서의 작성·분류·보관·보존을 용이하게 하기 위해 도면, 증표류 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는, 흰색 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)로 표준화함
용지의 여백	위/아래 15mm, 왼/오른쪽 20mm, 머리말/꼬리말 10mm(필요시) ※ 문서의 편집위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있음.

2) 한 문서 내에서 편집 용지의 방향 틀기

문서의 내용에 따라 용지 방향을 넓게 하고 싶을 경우 구역으로 구분하면 한 문서 내에서도 서로 다른 용지 방향 작업이 가능하다.

F7을 눌러 편집 용지 대화상자가 뜨면 [용지 방향]을 “가로”로 바꾸고 [적용 범위]를 “새 구역으로” 선택하면 된다.



3) 용지 종류 등록


[등록]을 누르고 용지 이름을 입력한다. 이후에 보고서 작성시 용지 여백을 설정할 필요 없이 용지 종류를 선택해서 사용할 수 있다.

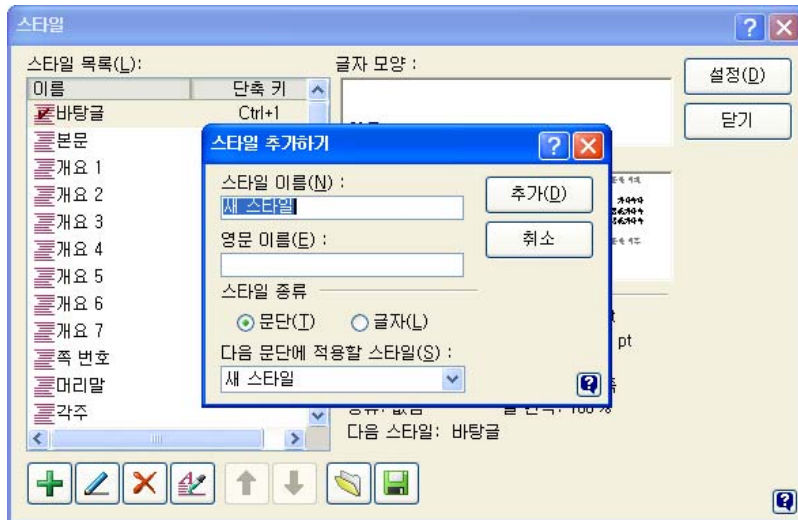


2. 공통 적용 서식은 스타일로 등록하기

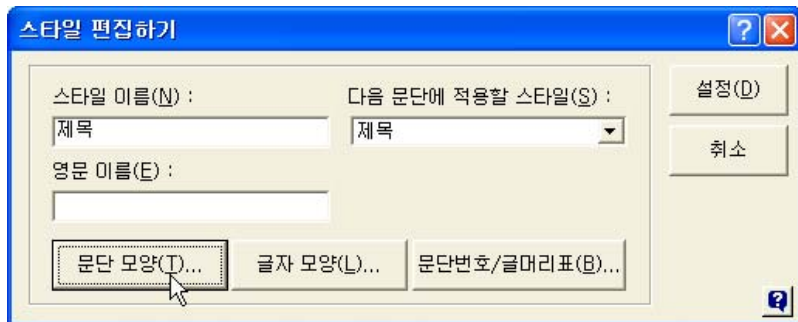
자주 사용하는 글자 모양이나 문단 모양을 미리 정해 놓고 쓰는 것을 스타일이라고 한다. 스타일을 만들어 놓으면 필요할 때 그 스타일을 선택하는 것만으로 해당 문단의 글자 모양과 문단 모양을 한꺼번에 바꿀 수 있다.

1) 스타일 등록하기

① [모양]-[스타일] 또는 **F6** -  [새 스타일 만들기]

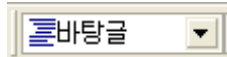


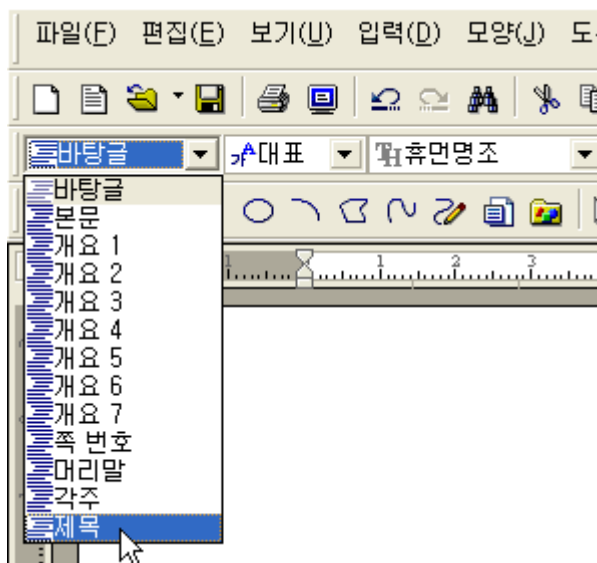
② [문단 모양], [글자 모양], [문단번호/글머리표]를 지정할 수 있다.



※ 짧은 보고서에서는 □, ○, -, · 등과 같은 특수기호만으로 항목을 표시한다.

2) 스타일 적용하기

스타일을 적용해 문서를 작성하면, 다른 스타일을 적용시켜 주는 것만으로 문서 전체의 모양을 쉽게 바꿀 수 있다. 제목에 커서를 두고  을 클릭하여 "제목"을 선택한다.



3) 보고서 표기법

표기법	
글자	문서는 문화예술진흥법 제 7조의 규정에 의한 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 그 밖의 외국어를 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 우를 제외하고는 가로로 씀. 예)대한민국(大韓民國)
숫자	아라비아 숫자로 씀. 예)29, ("이십 구"로 쓰지 않음)
연호	서기 연호를 쓰되, '서기'는 표시하지 않음
날짜	숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시함 예)2010. 7. 27. (연도 생략시, 10. 7. 27.)
시분	24시간제에 따로 숫자로 표기하되, 시·글자는 생략하고 그사이에 쌍점(:)을 찍어 구분 함. 예)오후 3시 20분 15:20

4) 보고서 문서서식

문서서식	
제목	문서 제일 위에 '제목 상자'를 그리고 그 안에 기술 바탕색 유형별로 구분, 테두리는 검정색 0.3mm - 기획·검토보고서 : 연한옥색 - 상황보고서 : 연주황색 - 행사보고서 : 흐린파랑색
개요 상자	보고서 작성 경위 및 취지, 과정 등을 간략히 서술하고자 하는 경우 제목 상자 밑에 작성 바탕색 없음, 위아래만 0.4cm 이중 테두리 ※ 보고서 개요에 문서 취지 등이 포함될 경우에는 생략 가능
글자체	휴먼명조를 사용하고 제목이나 중간 목차 등은 헤드라인 M체로 강조하고 본문 중간에 참고내용을 넣거나 구체적인 수치 등을 표시하고자 할 때는 중고딕으로 본문과 구분
글자크기	문서제목은 22포인트, 본문은 15포인트 필요에 따라 변형을 줄 수 있음. 중간 참고내용(보통 중고딕체로 표시)은 13포인트
줄간격	%를 기준으로 하되, 필요에 따라 조정
머리말	오른쪽 정렬 형태로 '일자', '보고서 성격'(또는 '보고서 제목'), '부서명'을 기입 (중고딕, 14포인트)
강조	본문 작성시 핵심단어나 중요한 내용은 진하게 표시하거나 색상을 다르게 하여 강조(다만 강렬한 원색 사용은 억제)

5) 보고서 항목표시


항목표시

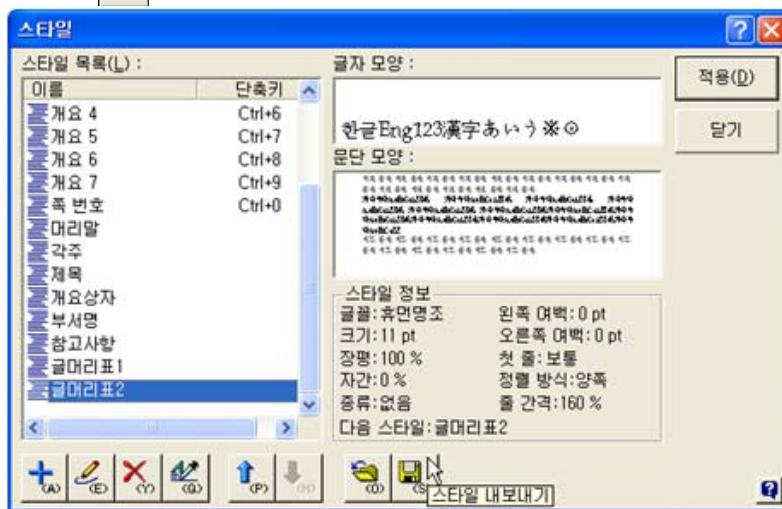
보고서 문단은 번호항목과 특수기호를 사용하여 구분
짧은 보고서에서는 □, ○, -, · 등과 같은 특수기호만으로 표시
보고서 작성시에 하나의 항목만 있을 경우에는 항목 구분을 생략

번호항목	첫째 항목 I., II., III., IV. ...
	둘째 항목 1., 2., 3., 4. ...
	셋째 항목 1), 2), 3), 4) ...
	넷째 항목 ①, ②, ③, ④ ...
	다섯째 항목 i), ii), iii), iv) ...

6) 스타일 내보내기

현재 문서에 정의되어 있는 스타일 내용을 별도의 스타일 파일(*.sty)로 저장해 두고 필요시에 불러와 사용할 수 있다.

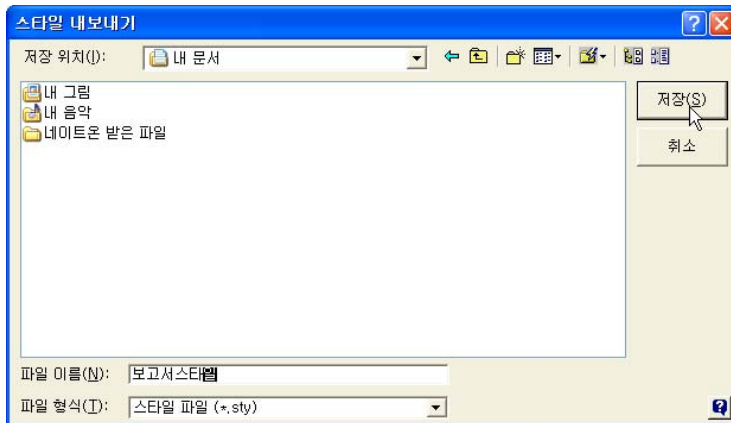
- ①  [스타일 내보내기]를 클릭한다.



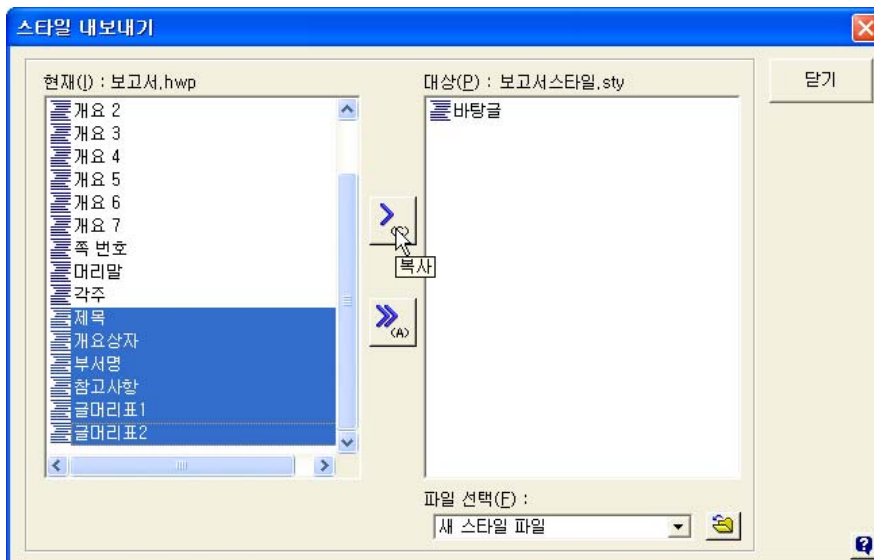
- ② 그림과 같이 파일 선택 부분에서 [새 스타일 파일]을 선택한다.



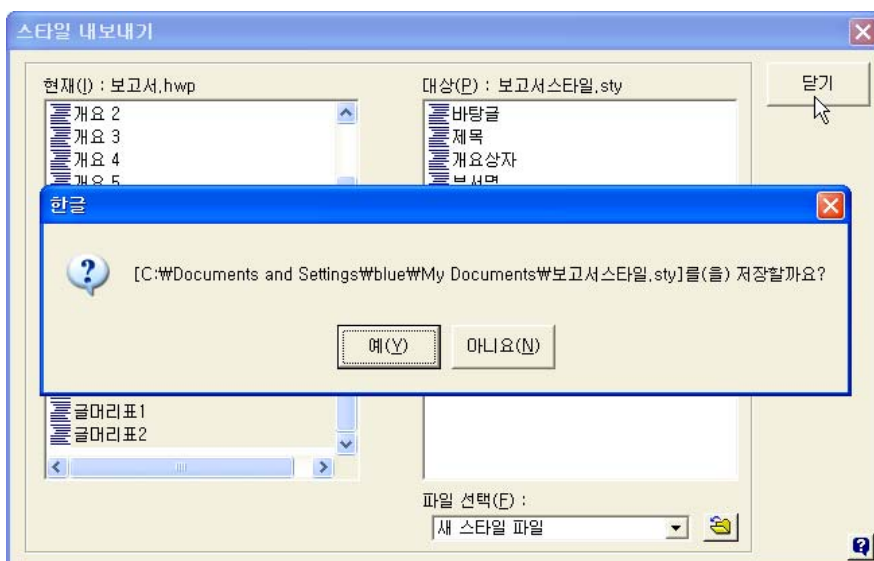
③ 스타일을 저장할 위치를 지정하고 파일 이름을 입력한 후 [저장]한다.



④ 새로 만든 스타일을 선택하고 [복사]를 누른다. 여러 개의 스타일을 선택할 때 Shift를 누른 채 선택한다.



⑤ [닫기]를 누르면 "저장할까요?"라는 메시지 창이 뜬다.



7) 스타일 가져오기

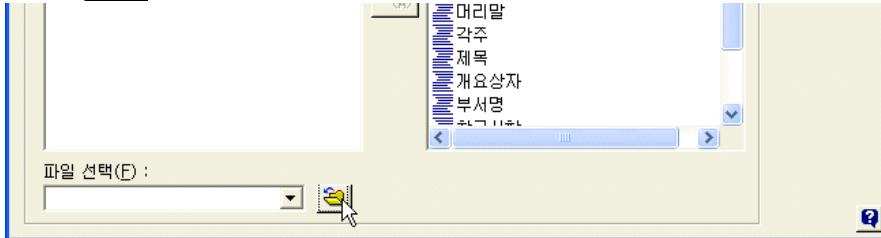
보고서를 작성할 때마다 스타일을 만들거나 따로 서식을 설정하지 않아도 저장해둔 스타일을 가져와서 사용할 수 있으므로 편리하다.



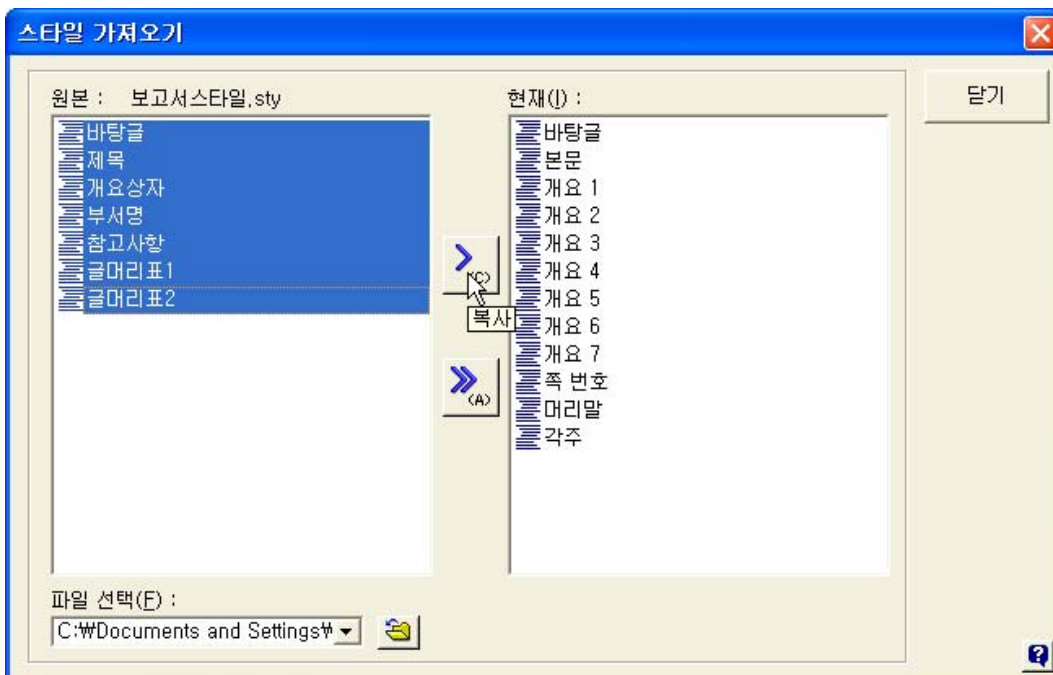
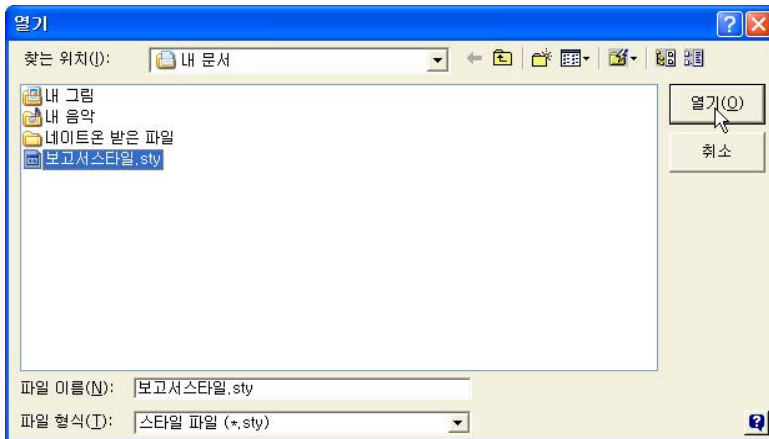
[스타일 가져오기]를 누른다. 그림과 같이



[열기] 아이콘을 클릭한다.



- ① 스타일이 저장되어 있는 위치를 선택해도 스타일 파일이 보이지 않는다. 그림과 같이 파일 형식을 "스타일 파일 (*.sty)"로 변경해준다. 사용할 스타일을 원본 부분에서 선택한 후 [복사]를 누른다.



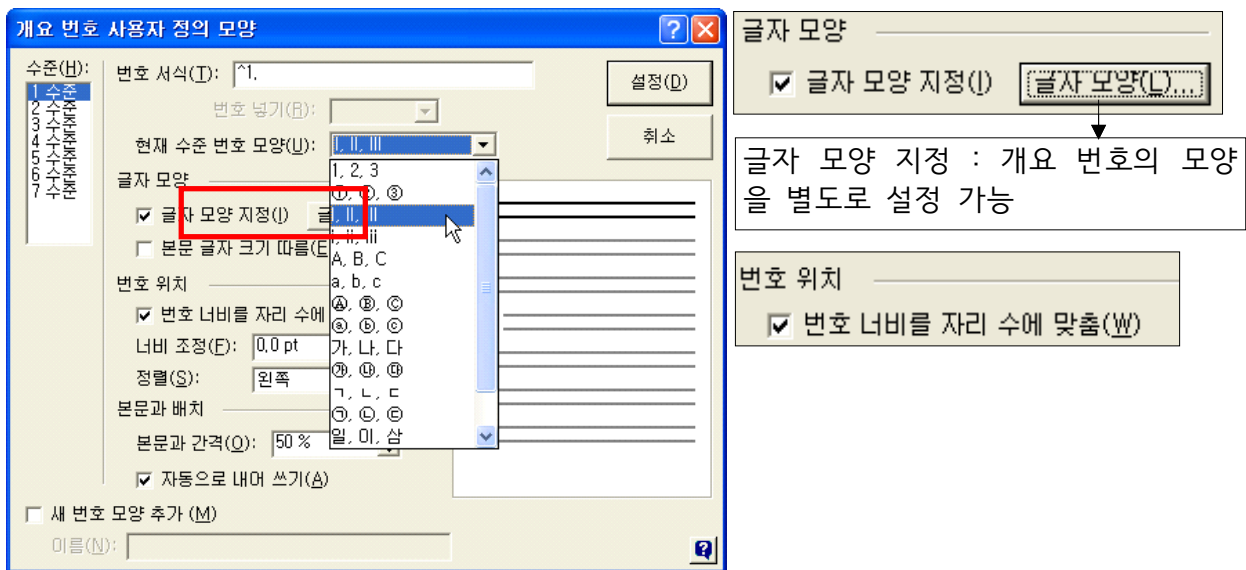
3. 개요 번호 삽입 및 개요 번호 모양 바꾸기

글의 "개요"를 작성한다는 말은 번호를 매겨가며 글의 내용을 요약한다는 말이다.

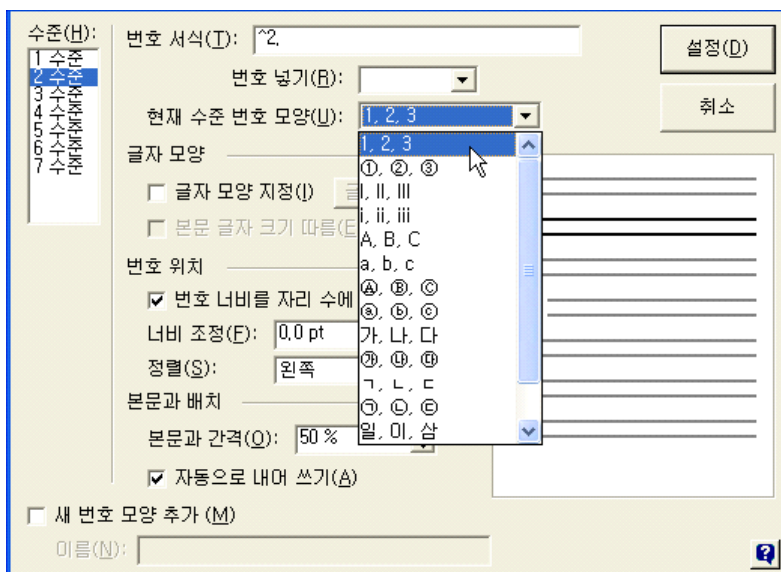
한글에서는 개요 번호를 7수준까지 매겨주고, 개요 번호를 사용한 문장의 순서가 바뀌면 개요 번호도 그에 맞게 자동으로 바뀌어 준다. 뿐만 아니라 문단에 개요 속성을 적용하여 제목 차례를 쉽게 만들 수 있다.

1) 개요 모양 정의

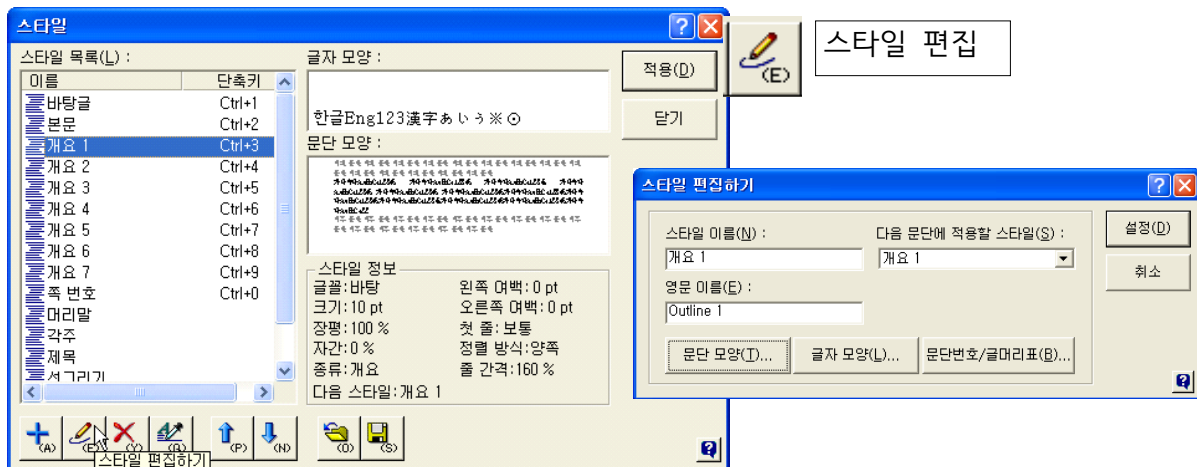
- ① [모양]-[개요 번호 모양]-[사용자 정의]-[1 수준] 선택하고 [현재 수준 번호 모양]을 **I, II, III** 선택한다. [글자 모양 지정]에 체크하고 [글자 모양]을 눌러 "휴먼명조", "18pt"로 지정한다. [번호 너비를 자리 수에 맞춤]에 체크 한다.



- ② 2 수준을 선택하고 [현재 수준 번호 모양]을 **1, 2, 3** 선택하고 [번호 너비를 자리 수에 맞춤]에 체크 한다. 나머지 개요 번호도 3수준, 4수준도 필요 시 설정한다.

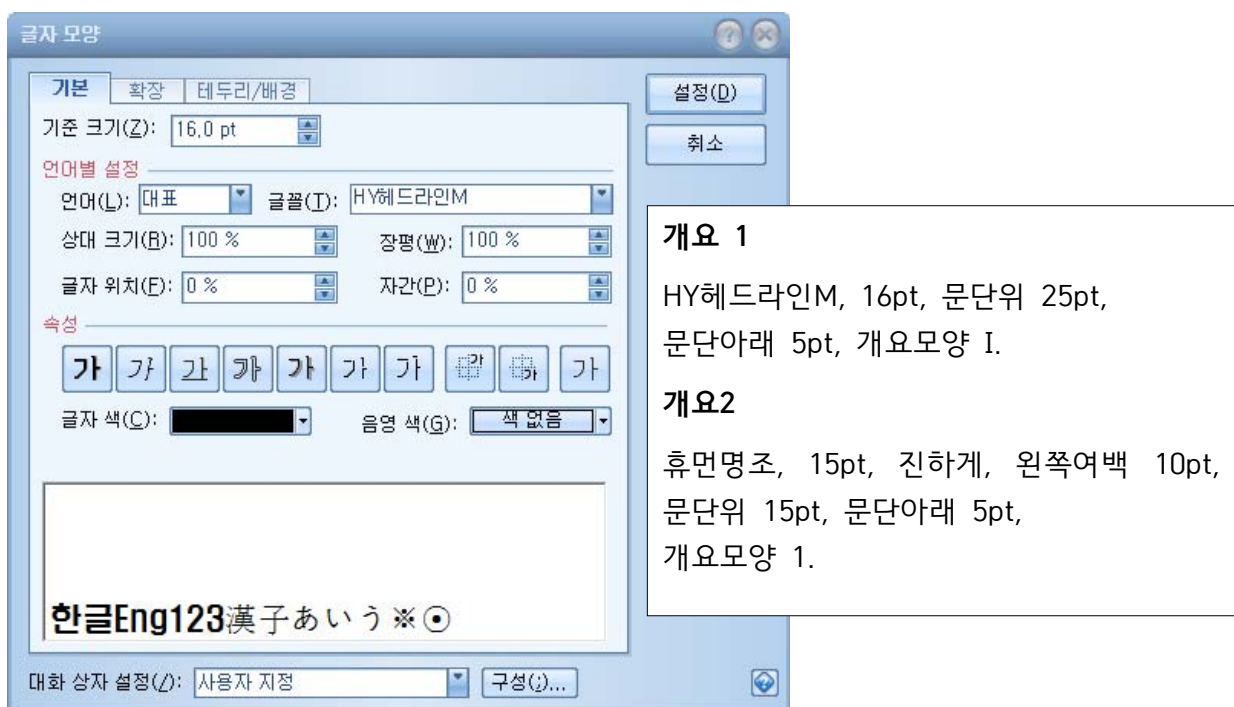


- ③ 수준에 맞는 개요에 스타일 기능을 사용하여 편집할 수 있다. [모양]-[스타일] 또는 F6을 누른다. 개요1~개요7 스타일을 편집하면 개요 번호 1수준~7수준에 동일한 스타일이 적용된다.



- ④ 개요1 스타일을 선택하고 [스타일 편집]을 눌러 [글자 모양], [문단 모양]을 편집한다.

2) 개요 지정하기



- ※ 개요 번호를 삽입할 위치에 커서를 두고 Ctrl+Alt+insert를 눌러 개요번호를 삽입하고 Ctrl "+", "-" 키를 눌러 개요 수준을 변경하면 개요1, 개요2...개요7 등의 개요 스타일은 자동으로 적용된다.

II. 중앙대회 운영계획

→ Ctrl + Alt + insert 개요 시작

1. 시험과목 및 배점기준

→ Ctrl + "+" 한 수준 내리기

- 시험과목 : 5급이상(필기1, 실기2)
- 필기와 실기에 대해 직급별로
- 시험형태

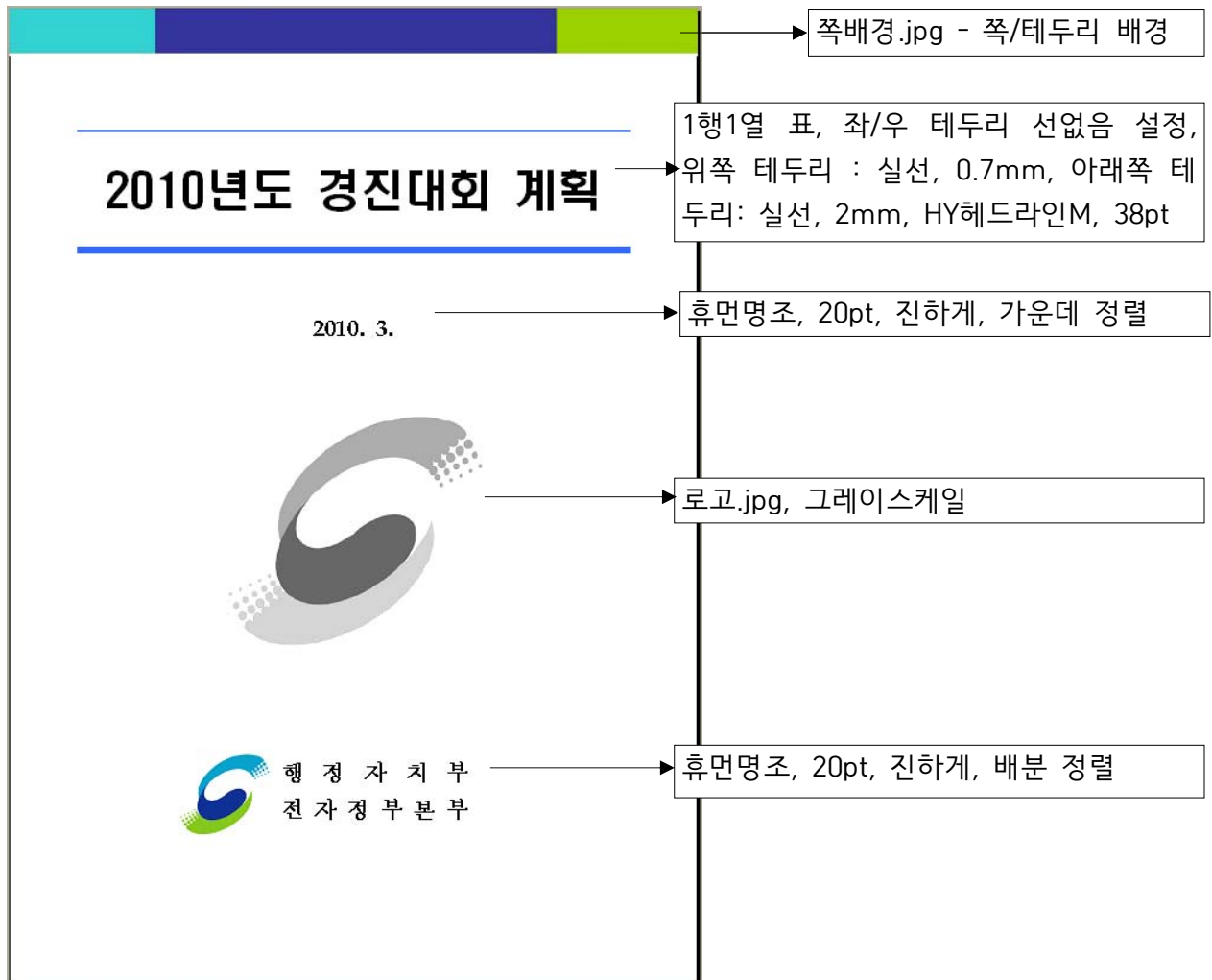
3) 개요 번호 추가

개요 번호를 저장해서 재 사용할 수 있다

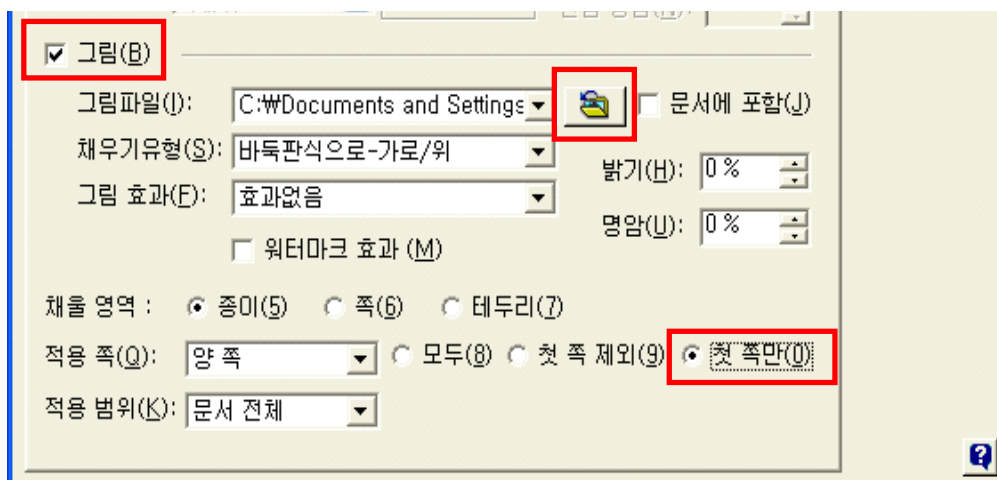
① [새 번호 모양추가]에 체크를 하고 이름을 지정한 후 설정한다.

② 개요 번호 모양이 추가되었다.

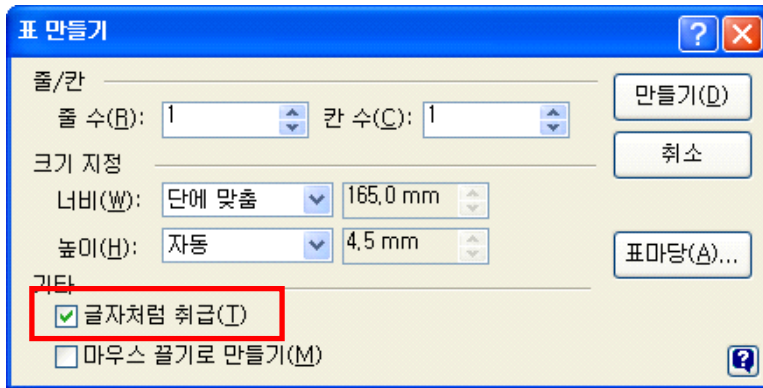
4. 업무보고서 표지 디자인



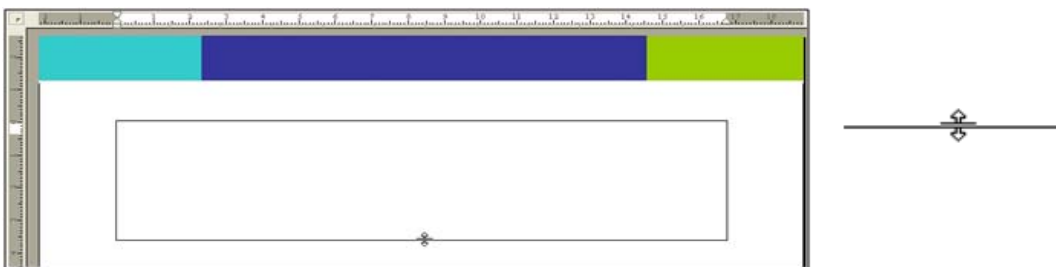
- ① [모양]-[쪽 테두리/배경]-[배경]-그림에 체크하면 그림 넣기가 뜬다. “쪽배경.jpg” 파일을 찾아 열기-[채우기 유형]을 “바둑판식으로-가로/위”를 선택하고 “첫 쪽만”을 선택.



② 1줄 1칸 "글자처럼 취급"에 체크한 후 표 만들기 한다.



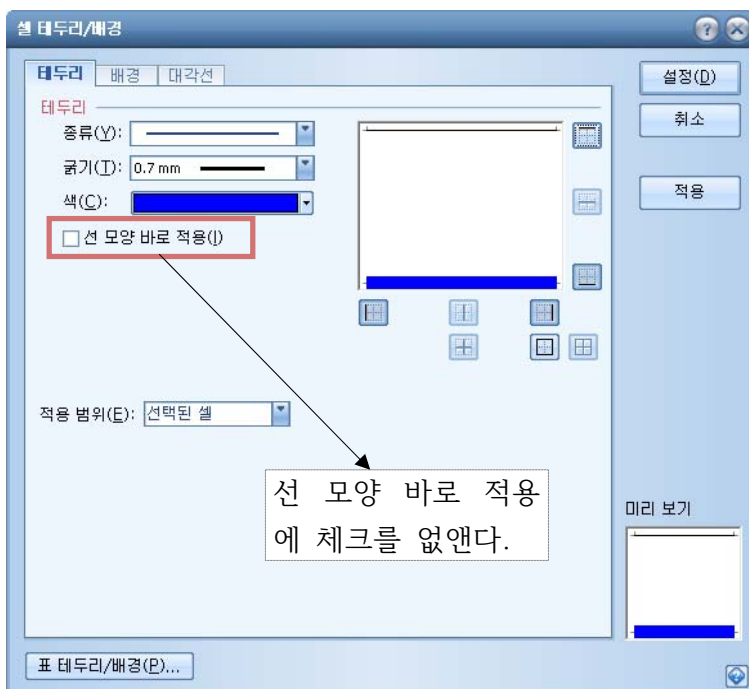
③ 그림과 같이 표 아래 테두리에 마우스 포인터를 맞추고 크기를 조정한다.



④ 표 안에 커서를 두고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [셀 테두리/배경]-[테두리]를 선택한다.
먼저 적용범위 "선택된 셀"을 선택하고 테두리 종류 "선 없음"을 선택한 다음 위쪽과 아래쪽 버튼을 눌러 테두리를 없애준다.

"0.7mm" 파란색 실선을 선택하고 위쪽 테두리 버튼을 누르고, "2mm" "파란색" "실선"을 선택하고 아래쪽 테두리를 눌러 선의 굵기를 조정한다.

제목 상자에 내용을 입력하고 글자모양, 크기 등을 적용한다.



- ⑤ “로고.jpg” 그림 파일을 삽입한다. 적당한 크기로 바꾸고 로고 개체를 더블클릭하고 개체 속성 상자가 뜨면 페이지 가운데로 배치한다.

위치

☐ 글자처럼 취급(C)

본문과의 배치:

본문 위치(P): 양쪽

개체가 없는 것처럼 본문이 채워지고, 개체는 본문이 덮이도록 본문 위에 배치한다.

개체와 본문이 같은 줄을 나누어 쓰되, 서로 자리를 침범하지 않고 본문이 개체에 흐르듯이 어울리도록 배치한다.

개체가 개체의 높이만큼 줄을 차지하고 있기 때문에 개체가 차지하고 있는 영역에는 본문이 오지 못한다.

개체가 없는 것처럼 본문이 채워지고 개체는 본문의 배경처럼 사용된다.

가로/세로 위치

가로, 세로 “기준 위치”를 첫째 목록 상자에서 지정하고, 정해진 기준 위치로부터 개체가 실제로 삽입될 “실제 위치”를 둘째 목록 상자에서 지정한 다음 가로, 세로 위치 값을 직접 입력한다.

가로(X): 단 의 왼쪽 기준 47.75 mm

세로(Y): 문단 의 위 기준 91.74 mm

☒ 쪽 영역 안으로 제한(B) ☒ 서로 겹침 허용(L)

☐ 개체와 조판 부호를 항상 같은 쪽에 놓기(A)

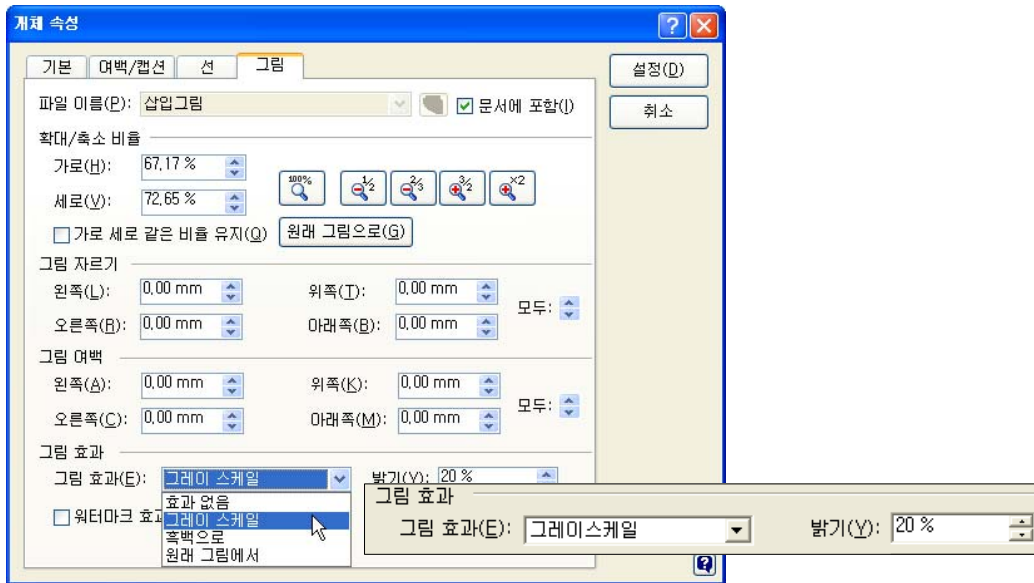
쪽 영역 안으로 제한

개체의 “세로 위치 기준”이 [문단]일 때, 개체의 세로 위치가 쪽 영역 밖으로 나가면 개체를 다음 쪽으로 넘긴다.

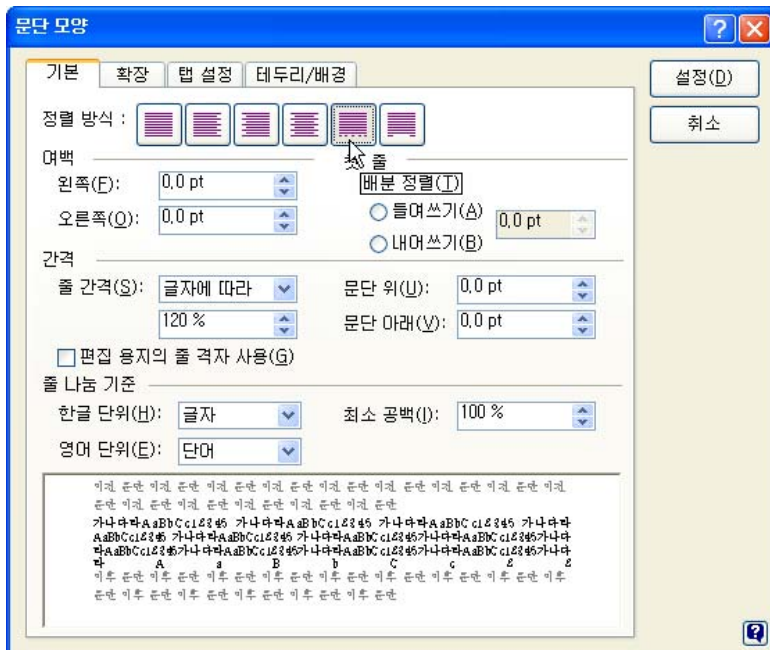
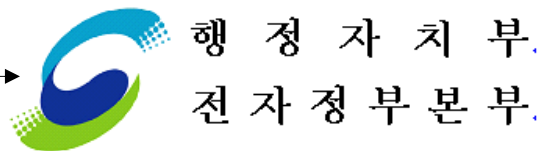
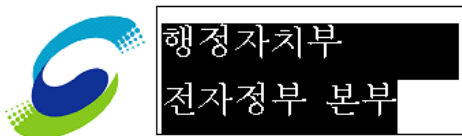
서로 겹침 허용

그림 그리기 개체를 제외한 그림이나 표 개체의 [본문과의 배치]를 [어울림]이나 [자리차지]로 지정한 경우, 개체끼리 겹쳐지지 않고 서로의 영역만큼 떨어지게 된다. [서로 겹침 허용]을 켜면 [어울림]이나 [자리차지]로 지정한 개체끼리도 서로 겹쳐 놓을 수 있다.

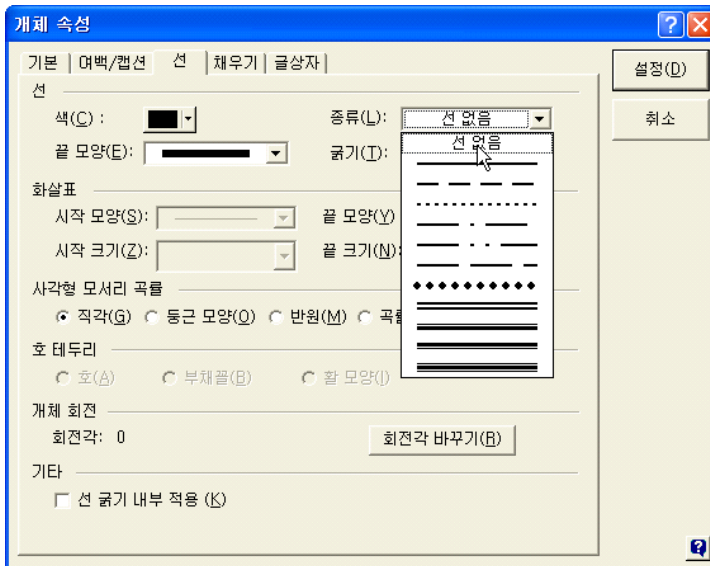
⑥ [그림]탭-그림 효과에서 “그레이 스케일”을 선택하고 밝기도 “20%”로 바꾸어준다.



⑦ 로고를 Ctrl키를 누르고 끌면 복사된다. 복사한 로고를 적당한 크기로 줄이고 더블클릭한 후 개체 속성상자 [그림]탭을 눌러 그림효과를 “효과 없음”을 선택한다. 글상자를 로고 오른쪽에 그림과 같이 그리고 내용을 입력한다. 내용은 배분 정렬(내용 입력할 때 글자 사이는 띄워서 찍지 않는다)한다.



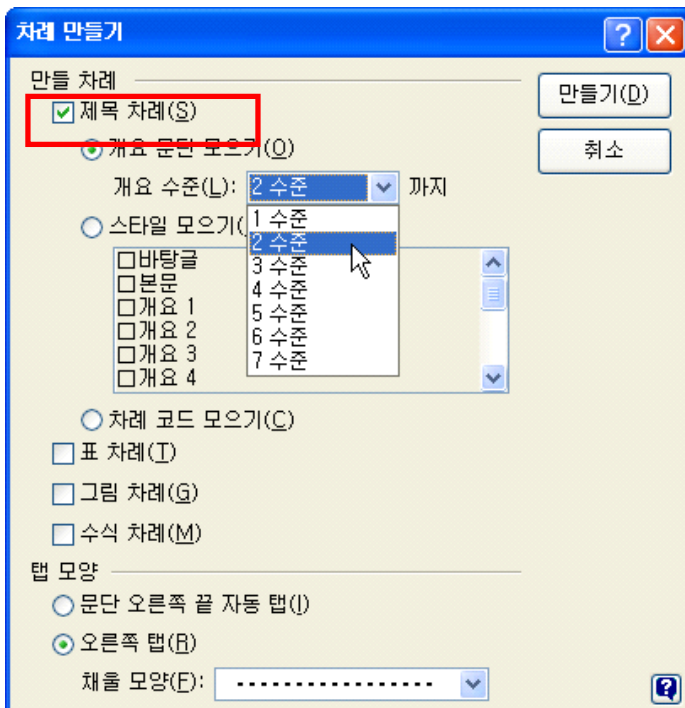
- ⑧ 글상자 안에 커서를 두고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [개체 속성]-[선]-[종류]-“선 없음” 선택한다.



5. 보고서 목차 만들기

개요 문단을 모아 제목 차례를 만드는 방법은 개요 문단으로 만든 줄을 한곳에 모아, 각 줄마다 본문 중에서 어느 쪽에 위치하는지 쪽 번호를 붙여 주는 것이다. 개요 문단을 가지고 제목 차례를 만들려면 먼저 제목이 있는 줄이 개요 문단 속성을 가지고 있어야 한다.

- ① [도구]-[차례/찾아보기]-[차례 만들기]-“제목 차례”에 체크하고 나머지는 체크를 없앤다.
차례에 나타낼 개요 수준을 지정하고 탭 모양 오른쪽 탭을 선택한 다음 채울 모양을 원하는 점선을 선택한다.



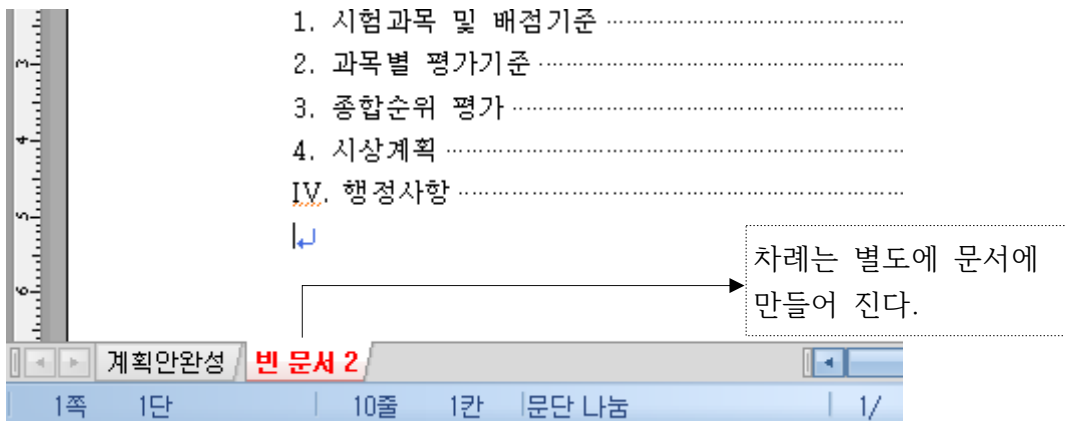
개요 문단으로 모으기

개요 문단으로 만든 줄을 한 곳에 모아, 각 줄마다 본문 중에서 어느쪽 위치하는지 쪽 번호를 붙여 주는 것이다. 개요 문단을 가지고 제목 차례를 만들려면 먼저 제목이 있는 줄이 개요 문단 속성을 가지고 있어야함.

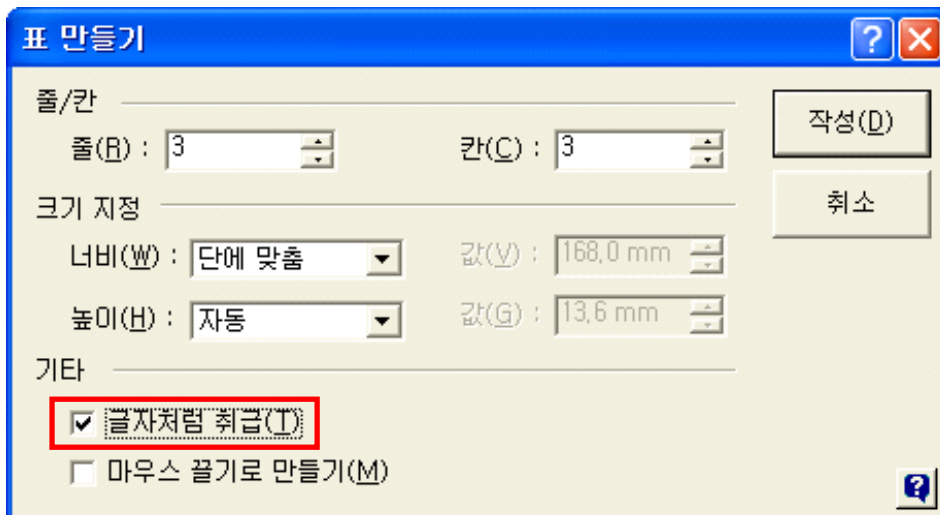
스타일로 모으기

특정한 스타일이 적용된 문단을 한 곳에 모아, 각 줄마다 본문 중에서 어느 쪽에 위치하는지 쪽 번호를 붙여 제목 차례를 만든다.

- ② 새 문서에 차례가 만들어 지면 선택해서 잘라내기 한 다음 작성하던 문서에 붙여 넣기 한다.



- ③ 보기 좋게 차례 내용을 붙여 넣기 위해 3행 3열 표 만들기를 한다.



④ 그림과 같이 완성한다.

[보기]-[투명선 보이기] 테두리 없앤 표시

	목 차
I. 2010년 추진방침	1





	목 차
I. 2010년 추진방침	1
II. 중앙대회 개요	2
III. 중앙대회 운영계획	3
1. 시험과목 및 배점기준	3
2. 과목별 평가기준	4
3. 종합순위 평가	4
4. 시상계획	6
IV. 행정사항	6

6. 탭을 활용한 문단 꾸미기


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

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

1) 탭 정렬

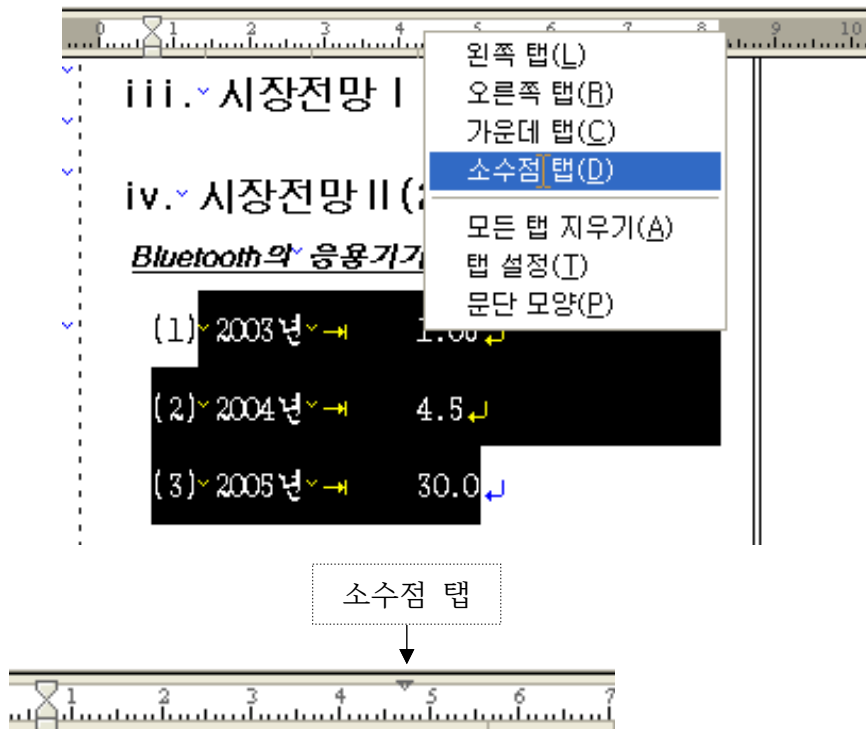
탭 설정	표시	설 명
왼쪽 탭		왼쪽 정렬 탭을 설정하면 그 위치에 있는 낱말의 왼쪽 시작 부분을 가지런하게 맞춘다.
오른쪽 탭		오른쪽 정렬 탭을 설정하면 그 위치에 있는 낱말의 오른쪽 끝부분을 가지런하게 맞춘다.
가운데 탭		가운데 정렬 탭을 설정하면 그 위치에 있는 낱말의 가운데 부분을 가지런하게 맞춘다.
소수점 탭		소수점 정렬 탭을 설정하면 그 위치에 있는 숫자의 소수점 부분을 가지런하게 맞춘다.

① "(1) 2003년"을 입력하고 (탭) 키를 누른다. 같은 방법으로 탭을 눌러 데이터를 입력한다.



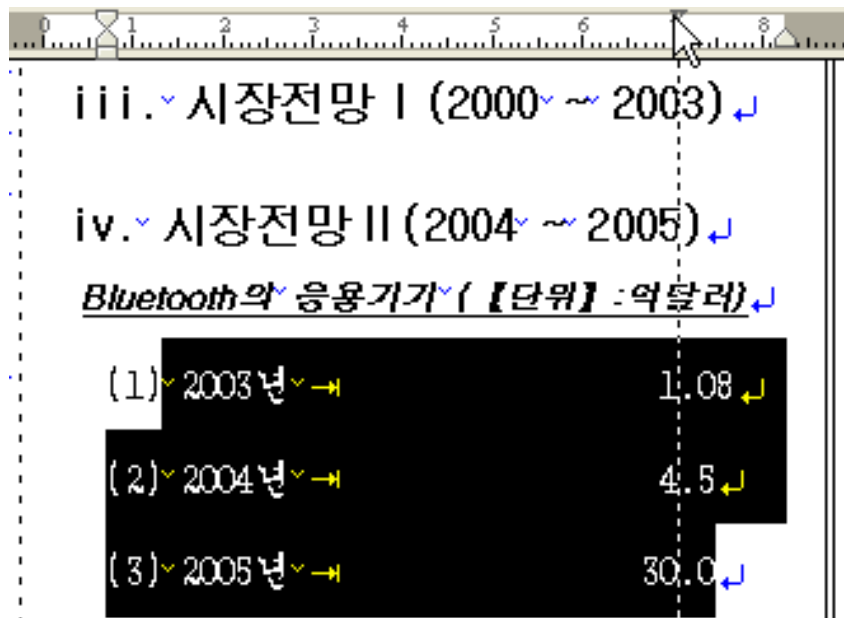
iii. 시장전망 I (2000 ~ 2003)	
iv. 시장전망 II (2004 ~ 2005)	
<u>Bluetooth의 응용기기 (【단위】:억달러)</u>	
(1) 2003년	1.08
(2) 2004년	4.5
(3) 2005년	30.0

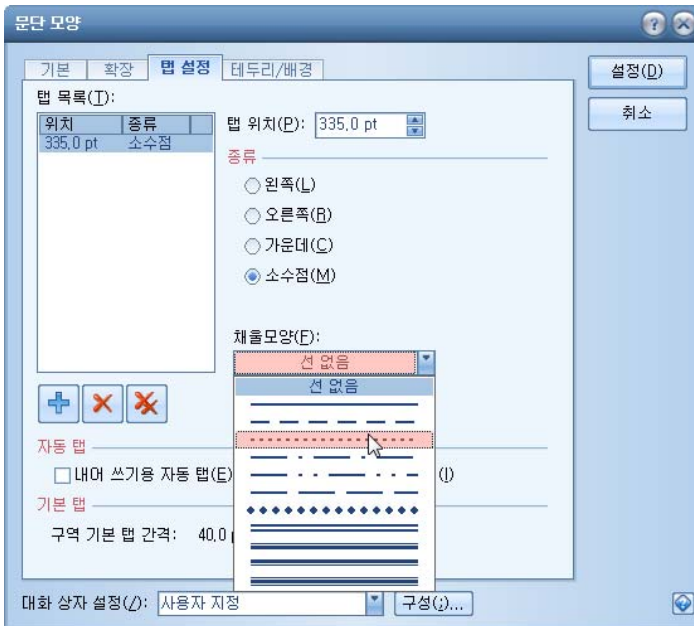
- ② 그림과 같이 데이터에 블록을 지정하고 눈금자에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [소수점 탭]메뉴를 선택한다. 눈금자에 소수점 탭이 삽입 된다.



- ③ 눈금자에 삽입된 탭을 원하는 위치로 끈다. 소수점을 기준으로 정렬된다.

눈금자에 있는 탭을 더블 클릭하면 [탭 설정]상자가 뜬다. 채울 모양에 점선을 선택하고 [설정] 버튼을 눌러 설정합니다. 탭으로 떨어진 영역이 점선으로 채워진다.





2) 표 안에서 탭 정렬하기

- ① 셀에서 Ctrl + Tab키를 먼저 입력하고 데이터를 입력한다.

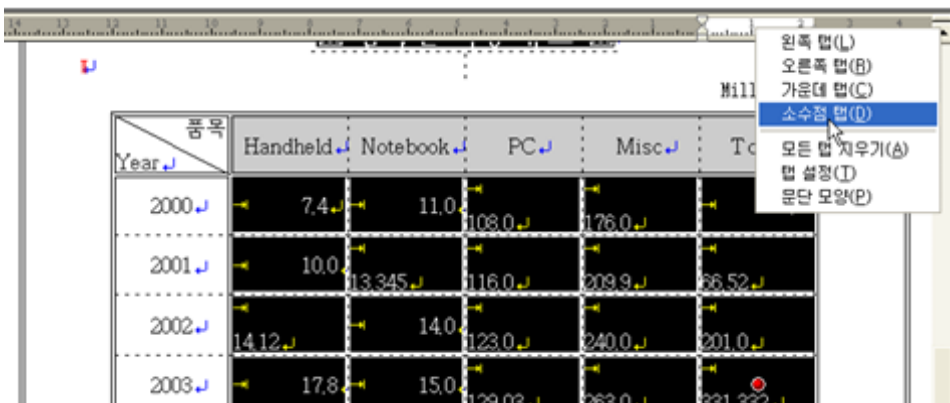
ⓧ 품목별 시장 규모 ⓧ ————— 글자 겹침

캡션 —————> Millions

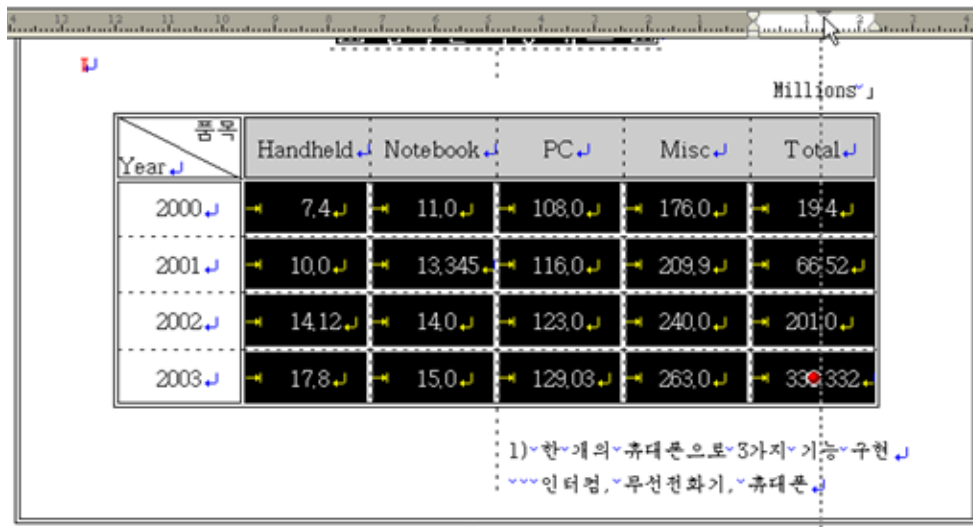
Year	Handheld	Notebook	PC	Misc	Total
2000	7.4	11.0	108.0	176.0	19.4
2001	10.0	13.345	116.0	209.9	66.52
2002	14.12	14.0	123.0	240.0	201.0
2003	17.8	15.0	129.03	263.0	331.332

탭 삽입
Ctrl+ Tab

- ② 탭 정렬할 표 안에 데이터를 블록 지정하고 눈금자 위치에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [소수점 탭]을 선택한다. 데이터들이 소수점을 기준으로 정렬 된다.



③ 눈금자에 삽입된 소수점 탭을 끌어 보기 좋게 정렬 된다.



3) 보고서 표 그리기

표 그리기

글자체	휴먼명조로 본문과 동일
글자크기	글자크기는 13~14포인트 정도로 본문 글씨보다는 조금 작게 함.
셀 여백	왼쪽 • 오른쪽 3포인트, 위'아래 여백은 상황에 맞춰 설정

7. 책갈피 및 하이퍼링크

문서의 특정한 위치에 현재 문서나, 웹 페이지 등을 연결하여 쉽게 참조하거나 이동할 수 있게 해준다.

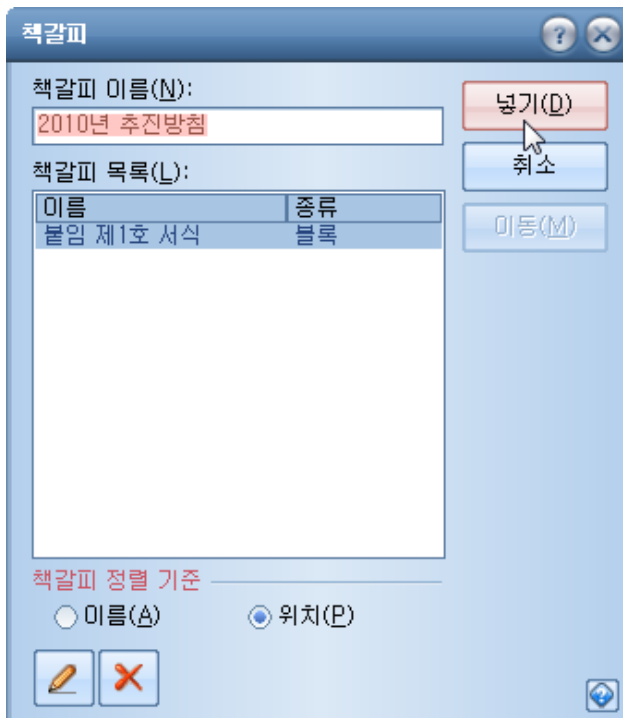
① 링크할 부분에 블록을 설정한 후 [입력]-[하이퍼링크]를 선택하면 연결 대상 입력 창이 나타난다. 연결할 웹 주소를 입력하고 [넣기]한다.



행 정 자 치 부
전 자 정 부 본 부

→ 링크가 설정된 부분은 파란 글자에 밑줄이 생긴다.

- ② 현재 문서 특정 위치로 링크를 설정할 수 있다. 먼저 링크 시킬 부분에 책갈피를 설정해 놓아야 하이퍼링크를 설정할 수 있다. 책갈피를 삽입할 부분에 커서를 두고 [입력]-[책갈피]-책갈피 이름을 입력한 후 [넣기]한다.



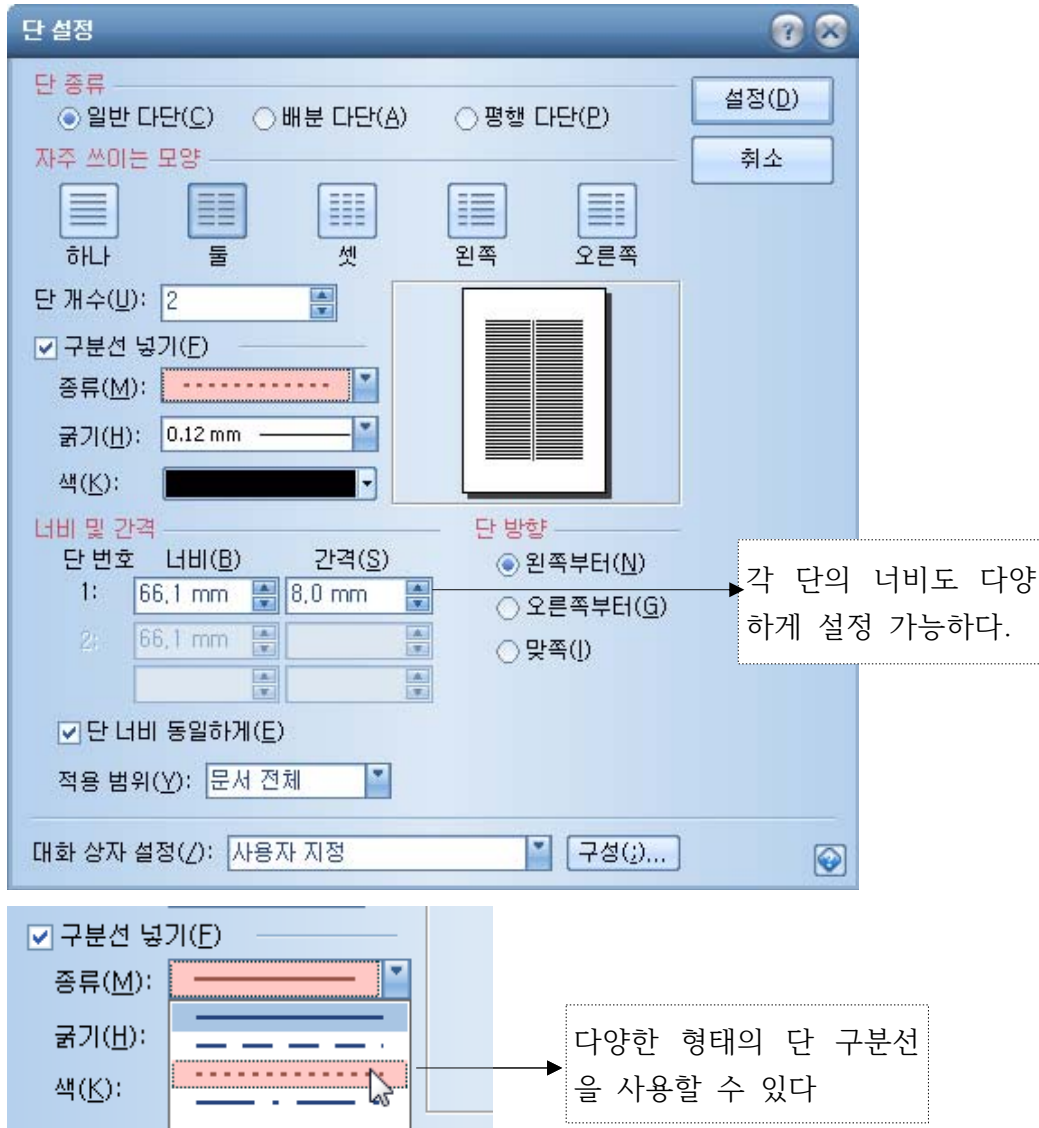
- ③ 링크 시킬 부분에 블록을 지정한 후 [입력]-[하이퍼링크]-[연결 대상]-[현재]문서를 선택하고 책갈피를 선택하고 링크한다.



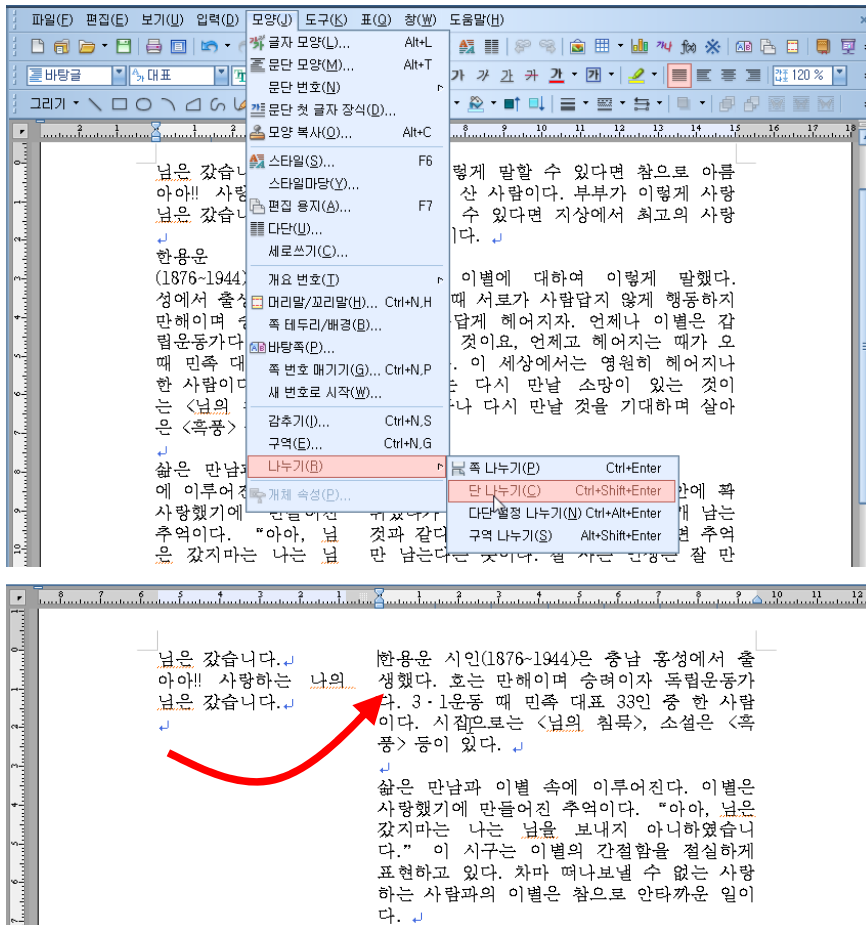
8. 다단 문서 만들기

신문이나 회보, 찾아보기 등을 만들 때 읽기 쉽도록 한 쪽을 여러 개의 단으로 나누는 가능하다. 다단을 사용하면 문서가 정돈되어 보이는 효과가 있다. 단의 너비가 서로 다른 단을 만들 수도 있고, 한 쪽 안에서 단 수가 다른 단을 만들 수 있다.

- ① [모양]-[다단]-[단 설정]-“자주 쓰이는 모양”중에서 선택하거나 또는 “단 개수”를 입력한다. 단 구분선도 넣을 수 있고 너비와 간격도 지정할 수 있다.

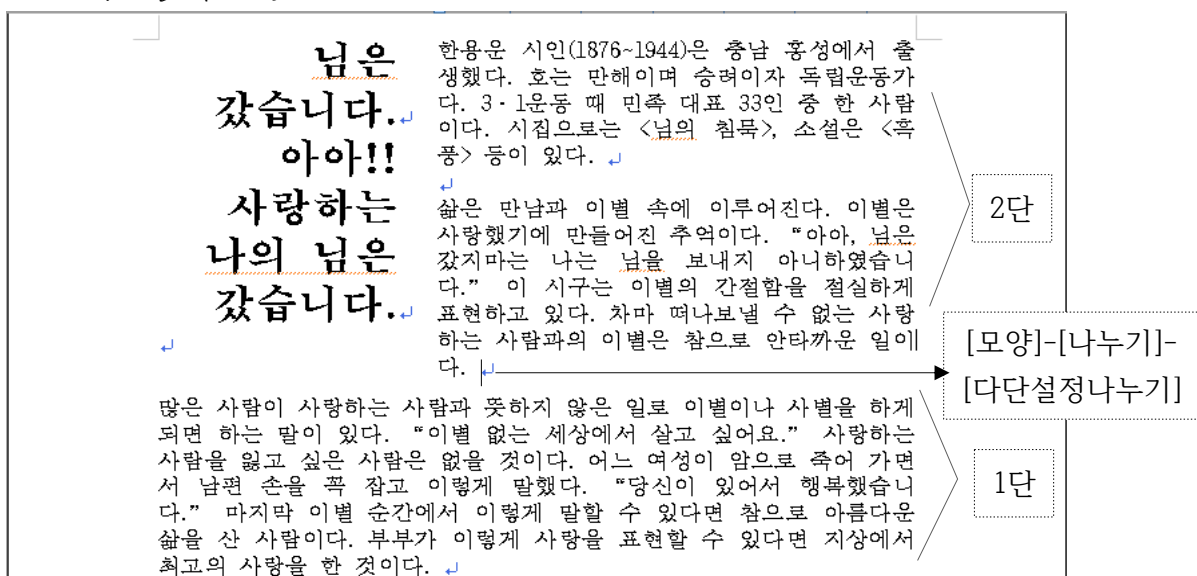


- ② 왼쪽 단에서 오른쪽 단으로 커서를 이동 시키려면 [모양]-[나누기]-[단 나누기]메뉴를 선택합니다. 커서 위치와 커서 이후의 내용이 오른쪽 단으로 이동된다.



- ③ 첫 번째 페이지와 두 번째 페이지의 다단 모양을 다르게 주려고 할 때에는 단의 마지막에 커서를 두고 [모양]-[나누기]-[다단 설정 나누기]를 선택한다. 그런 다음 [모양]-[다단]을 선택하고 다른 모양의 다단을 설정한다.

※ 같은 문서 안에서 다단 모양을 다르게 지정할 때에는 다단을 나누기 전에 먼저 다단 설정 나누기를 꼭 해준다.

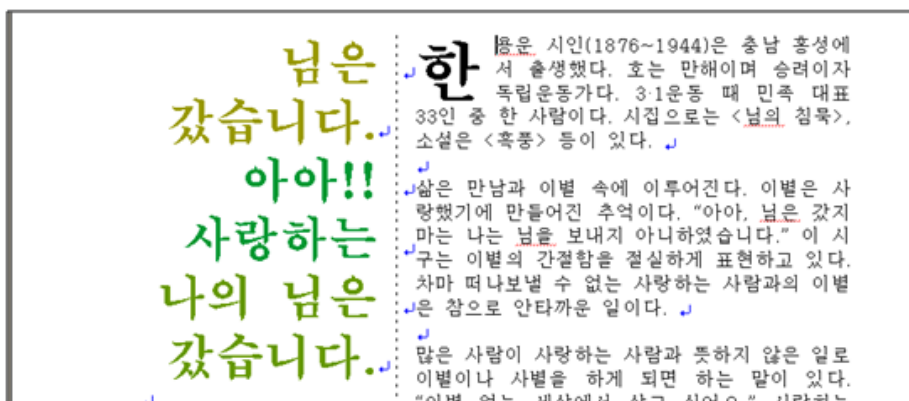


9. 문단 첫글자 장식

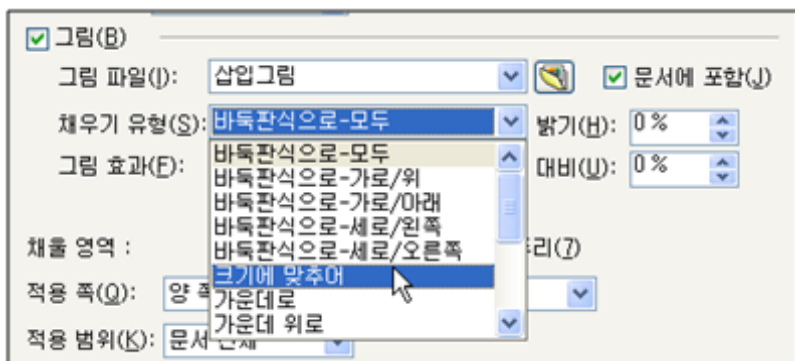
문단이 시작되는 첫 번째 글자를 크게 하여 문단 모양을 꾸밀 수 있다.
문단에 커서를 두고 [모양]-[문단 첫 글자 장식]



한용운 시인(1876~1944)은 충남 홍성에서 출생했다. 호는 만해이며 승려이자 독립운동가다. 3·1운동 때 민족 대표 33인 중 한 사람이다. 시집으로는



※ [모양]-[쪽 레두리/배경]-[배경]-[그림]으로 배경그림을 삽입하고 [채우기 유형]-"크기에 맞추어"를 선택한 후 배경 그림을 설정한다.



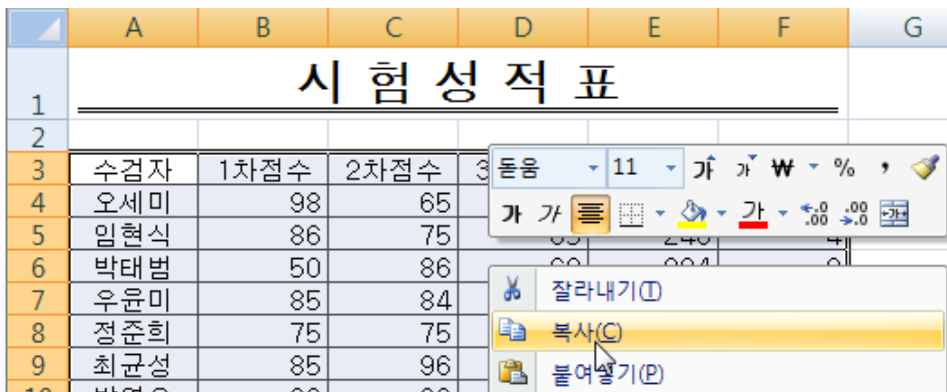
II. 외부데이터 작성하기

1. 엑셀 데이터 한글 문서에 삽입하기

계산이 필요한 통계표를 한글 프로그램에서 작성하는 것 보다는 수식 사용이 편리한 엑셀을 사용하면 편리하다.

1) 엑셀에서 작성한 표 복사/붙여넣기

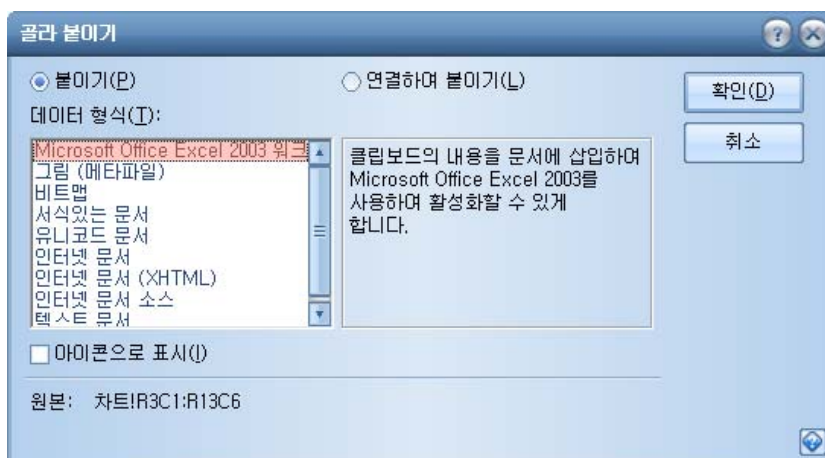
엑셀 데이터를 블록지정하고 그림과 같이 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 복사 한 후 한글 문서에서 붙여넣기 한다. 붙여진 통계표에 블록을 설정하고 글자 모양, 크기, 색상 등 서식을 적용해 보기 좋게 설정한다.



2) 엑셀에서 작성된 표를 한글에 연결하여 붙여넣기

원본 데이터가 수정되면 자동으로 한글 문서에 삽입한 통계표에 반영되도록 붙여넣기 할 수 있다.

엑셀에서 통계표를 복사한 후 한글 문서에서 [편집]-[콜라 붙이기]-[연결하여 붙여넣기]하면 데이터 형식이 엑셀로 자동 인식된다.

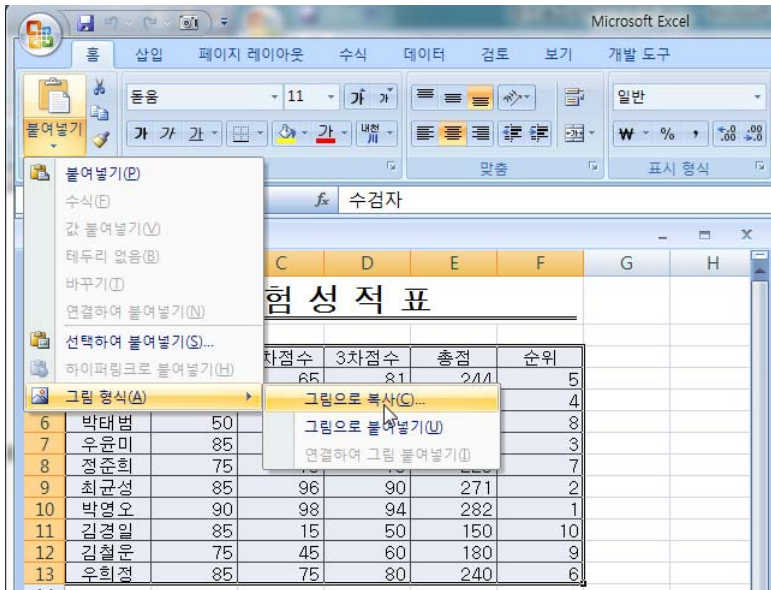


※ 한글 문서에 붙여진 표를 더블클릭하면 엑셀 프로그램 환경으로 바뀌며 데이터를 수정할 수 있다.

3) 엑셀에서 작성된 표를 그림으로 복사해서 한글에 삽입하기

엑셀에서 작성된 표를 그림으로 복사한 후 붙이는 방법이 있다. 위의 방법들은 엑셀 표를 수정할 수 있었지만 그림으로 붙여넣기 한 표는 편집이 되지 않는다. 통계표의 내용에 보안 설정 하는 방법의 하나이다.

- ① 엑셀에서 통계표를 블록지정하고 [홈]-[붙여넣기]-[그림 형식]-[그림으로 복사]메뉴를 선택한다. 한글 문서에 붙여 넣기 한다.

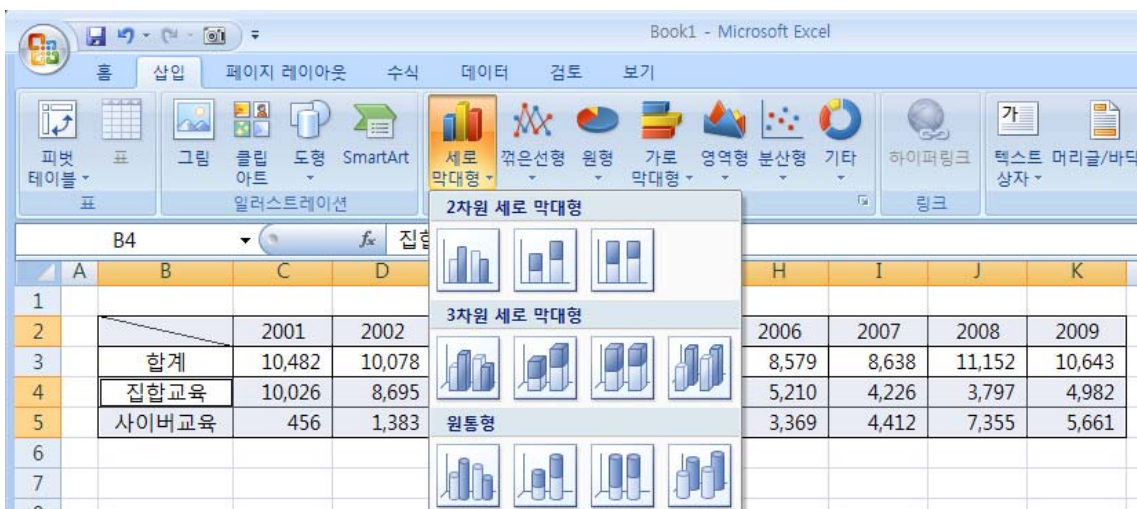


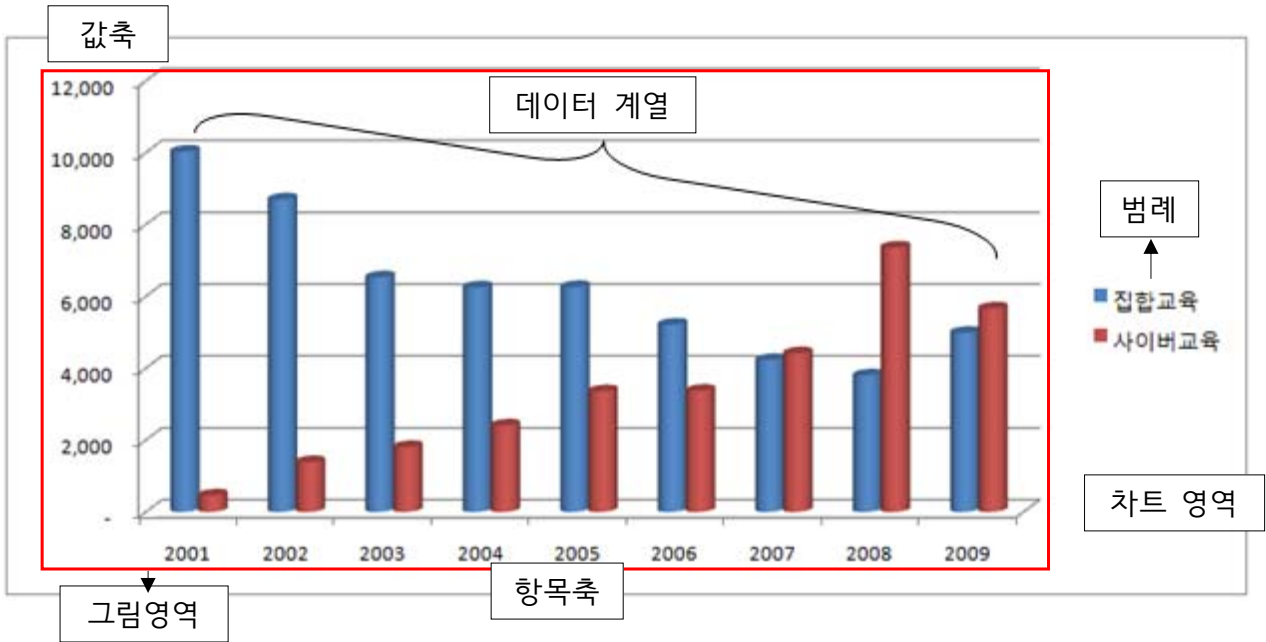
2. 엑셀 차트를 한글 문서에 삽입하기

차트를 사용하여 데이터를 시각적으로 표시할 수 있다. 워크시트에 있는 여러 열의 숫자를 분석할 필요 없이 데이터가 의미하는 바를 한눈에 파악할 수 있다.

1) 차트 만들기

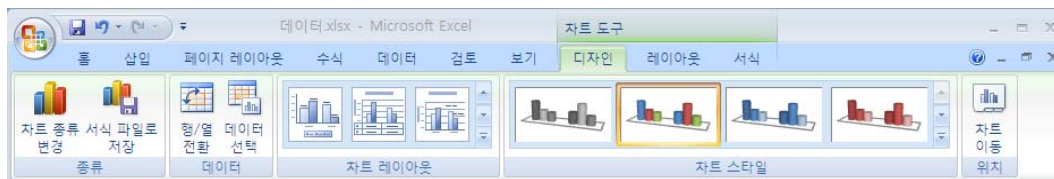
- ① 차트데이터를 선택하고 [삽입]-[차트]-[세로막대형]-[원통형]-[묶은 원통형]을 선택한다.





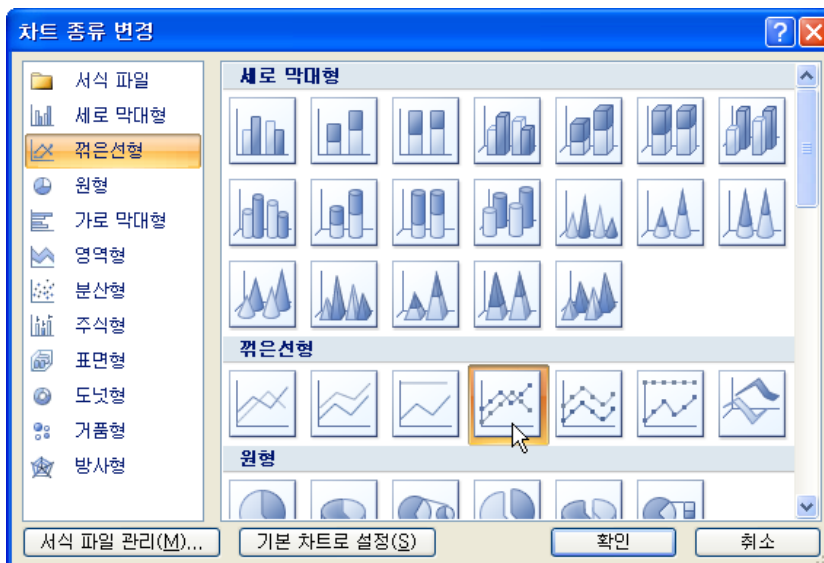
2) 차트 도구 리본 탭

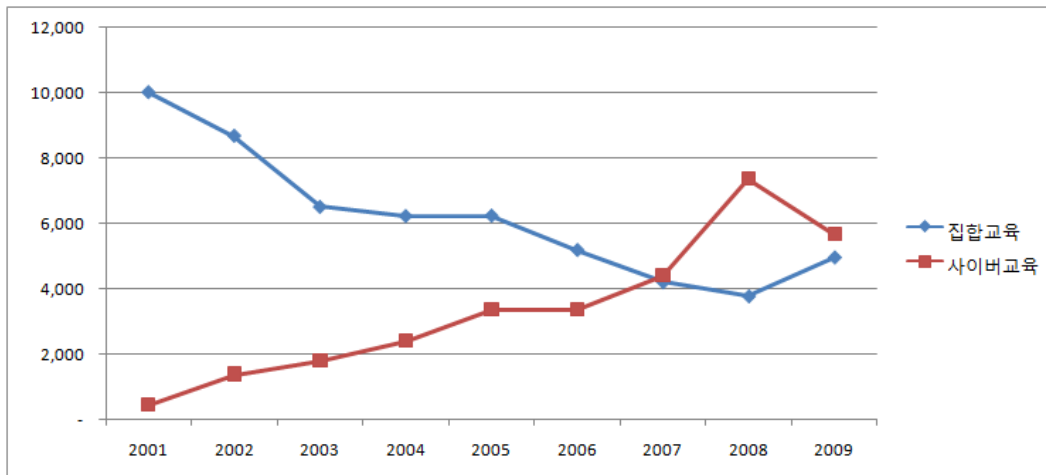
차트를 클릭하면 [차트 도구]가 활성화 된다. 차트를 편집할 수 있는 [디자인], [레이아웃], [서식]탭으로 구성되어 있다.



3) 차트 종류

차트를 선택하고 [디자인]탭에서 [차트 종류]를 변경할 수 있다. 적당한 차트 종류를 선택하고 확인을 누른다.





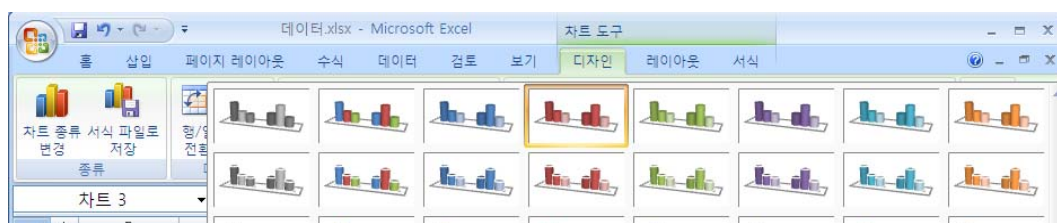
4) 차트 레이아웃

차트를 선택하고 [차트 도구]-[디자인]-[차트 레이아웃]



5) 차트 스타일

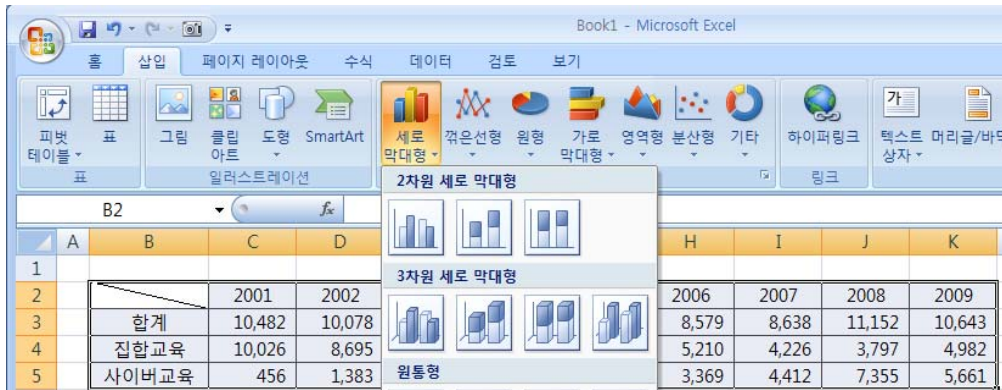
차트를 선택하고 [차트 도구]-[디자인]을 누르면 차트에 다양한 디자인을 적용할 수 있다.



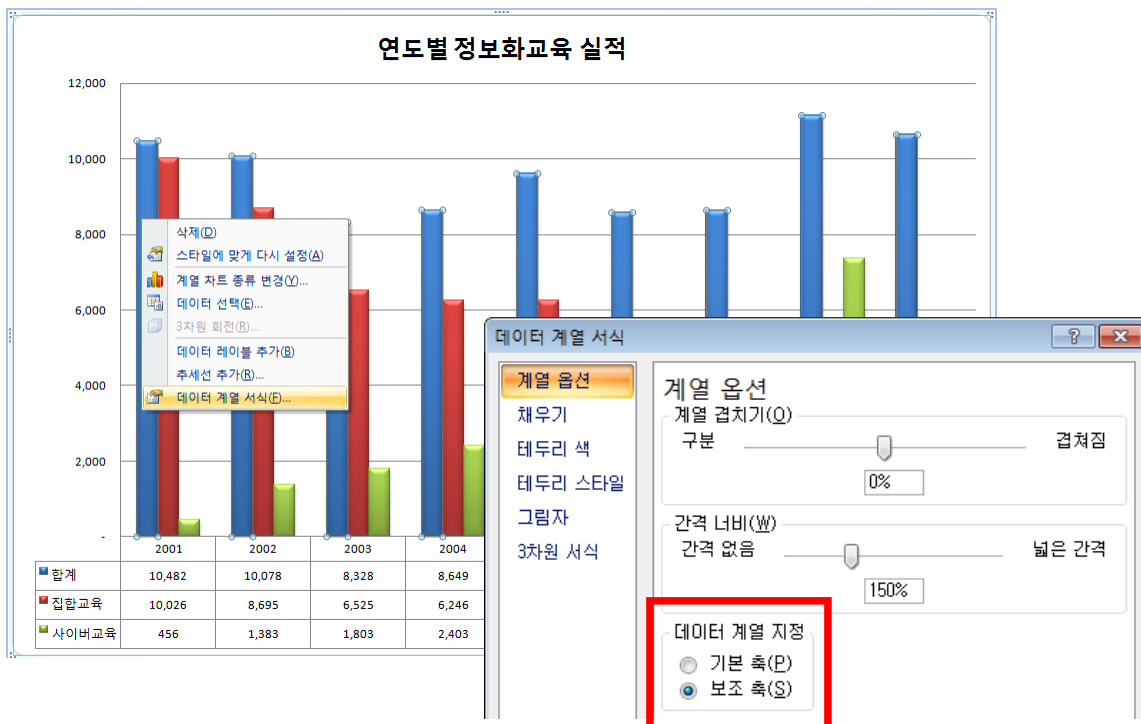
6) 혼합형 차트

차트를 작성하다보면 두 가지 이상의 값이 차이가 많이 나는 데이터를 같은 차트 안에 동시에 표현해야 하는 경우가 있다. 이럴 경우 Y(값)축을 좌우로 분리하고 차트 종류도 다르게 표현하면 차트 내용을 더욱 쉽게 파악할 수 있다.

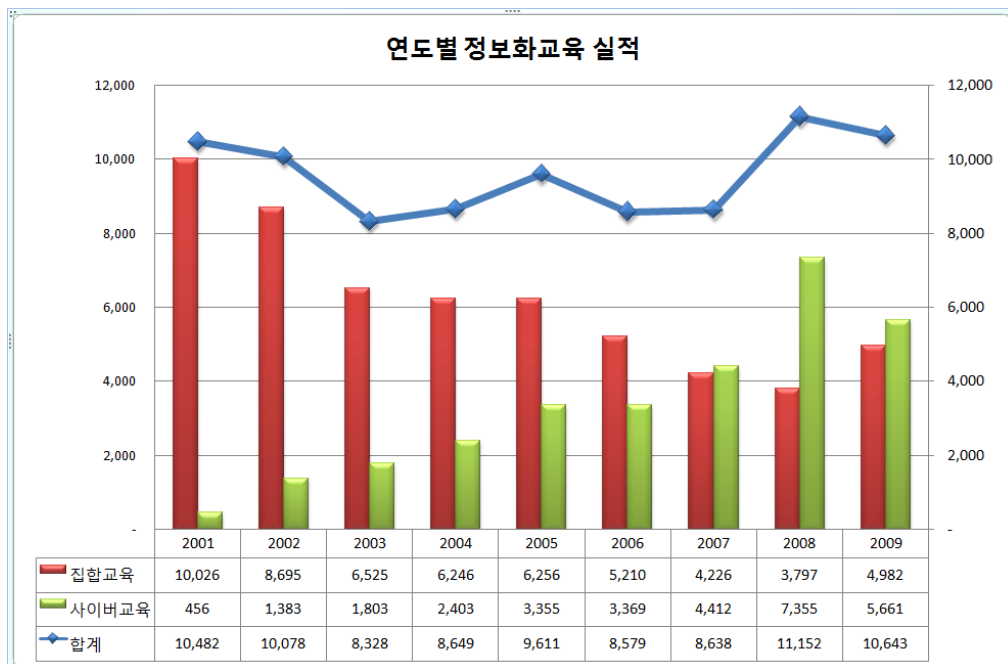
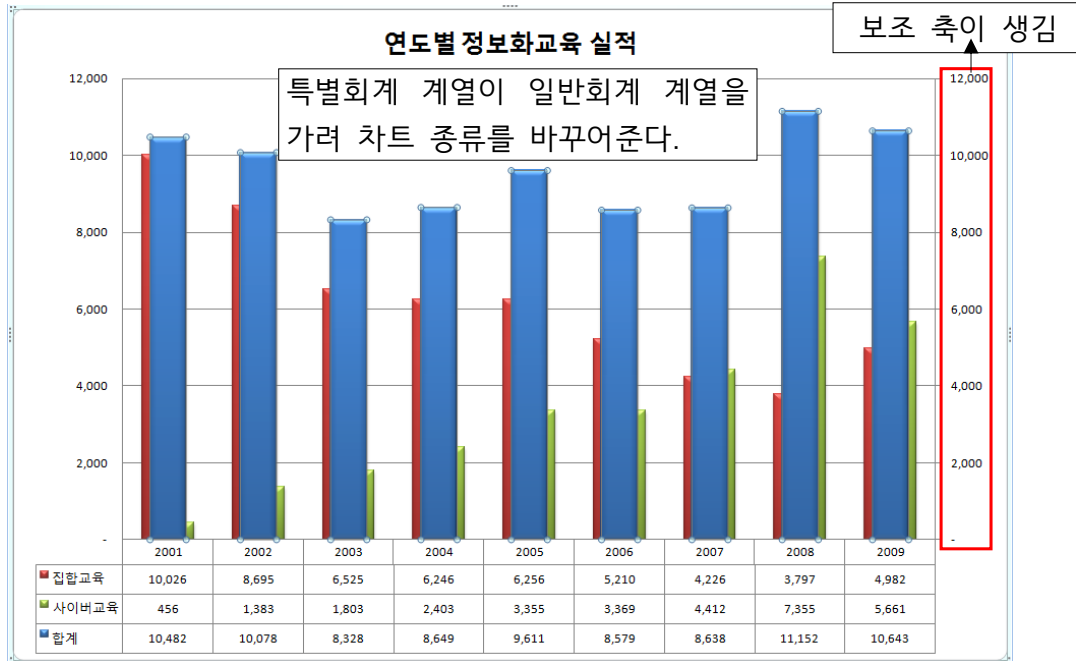
- ① 이중 차트를 만들 데이터 범위를 지정하고 [세로막대형]-2차원 세로 막대형에서 묶은 세로 막대형차트를 선택한다.



- ② 데이터 계열 중 “합계”를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [데이터 계열 서식]메뉴를 선택한다. [데이터 계열 서식]상자가 뜨면 [계열 옵션]-[데이터 계열 지정]-"보조 축"을 선택한다.



- ③ 오른쪽에 보조 값축이 생성되고 “합계” 데이터 계열은 보조 축으로 지정된다.
 “합계” 데이터 계열을 선택하고 [차트 종류 변경]을 선택하고 꺾은선 차트로 바꾸어 준다.



7) 엑셀에서 작성한 차트를 한글에 붙여 넣기

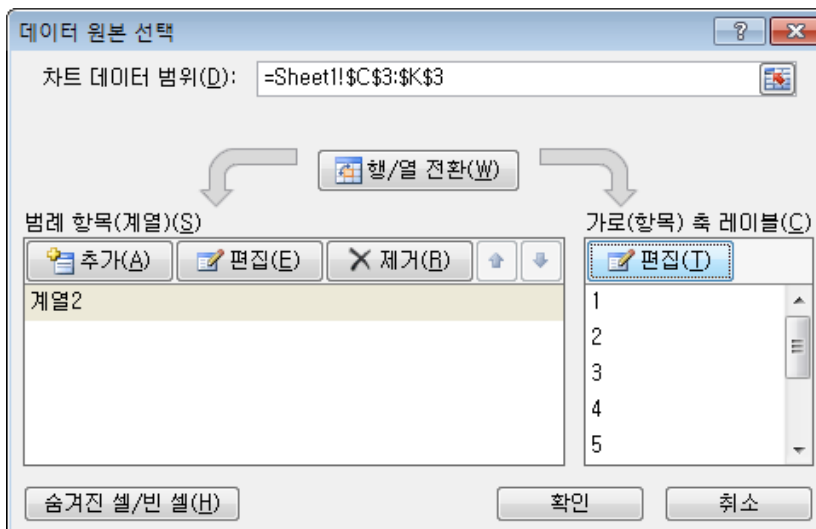
- ① 엑셀에서 차트를 완성하고 한글에 붙여 넣기 한다. 차트는 그림으로 붙여넣기 되므로 수정을 할 수 없다. 원본 엑셀 문서에서 수정한 후 다시 복사해서 붙여 넣기 해야 한다.

8) 원형 차트

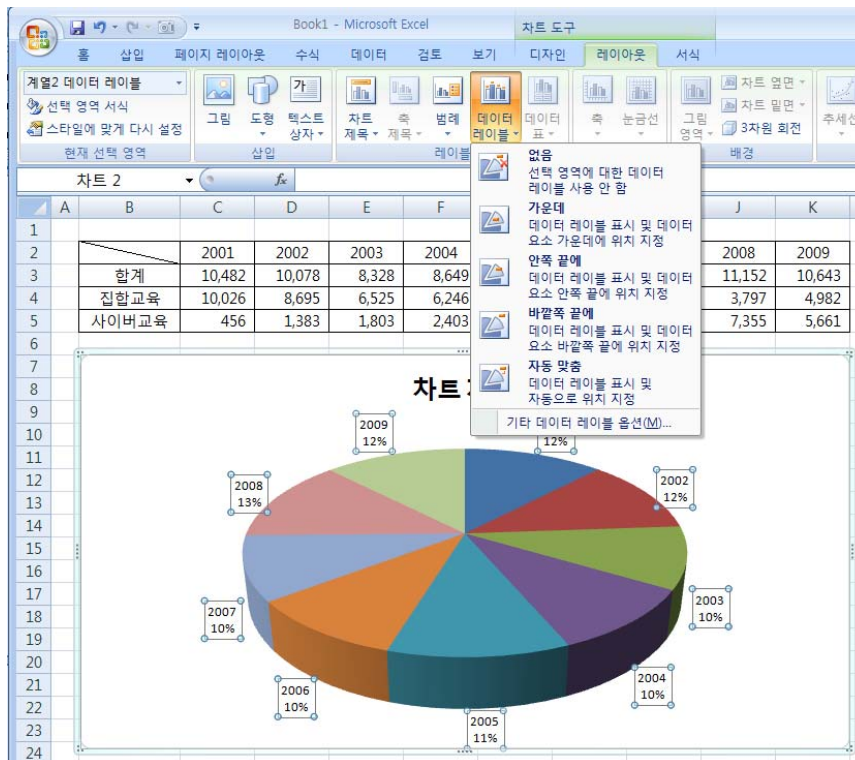
① 데이터 범위를 선택하고 [삽입]-[차트]-[원형]-[3차원 원형]을 선택한다.



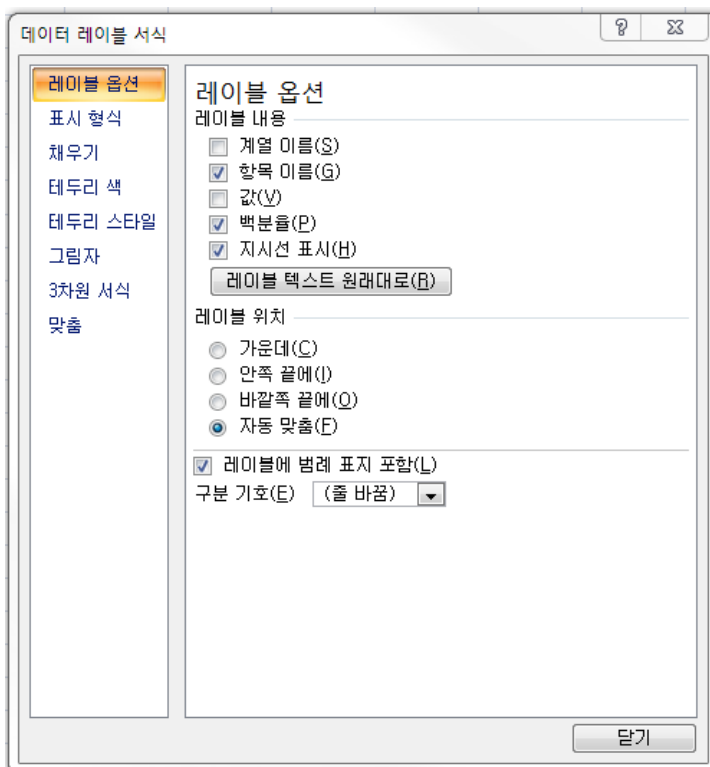
② 연도 데이터가 계열로 표시되어 항목 축 레이블 값이 정상적으로 표시되지 않았다. [데이터 선택]메뉴를 누르고 계열1로 표시된 연도 데이터를 제거한다. [가로(항목) 축 레이블]-[편집]을 누르고 연도 데이터를 축 레이블 범위로 재설정 한다.



③ 차트를 선택하고 [차트 도구]-[디자인]-[차트 레이아웃]-“레이아웃1”을 선택한다.



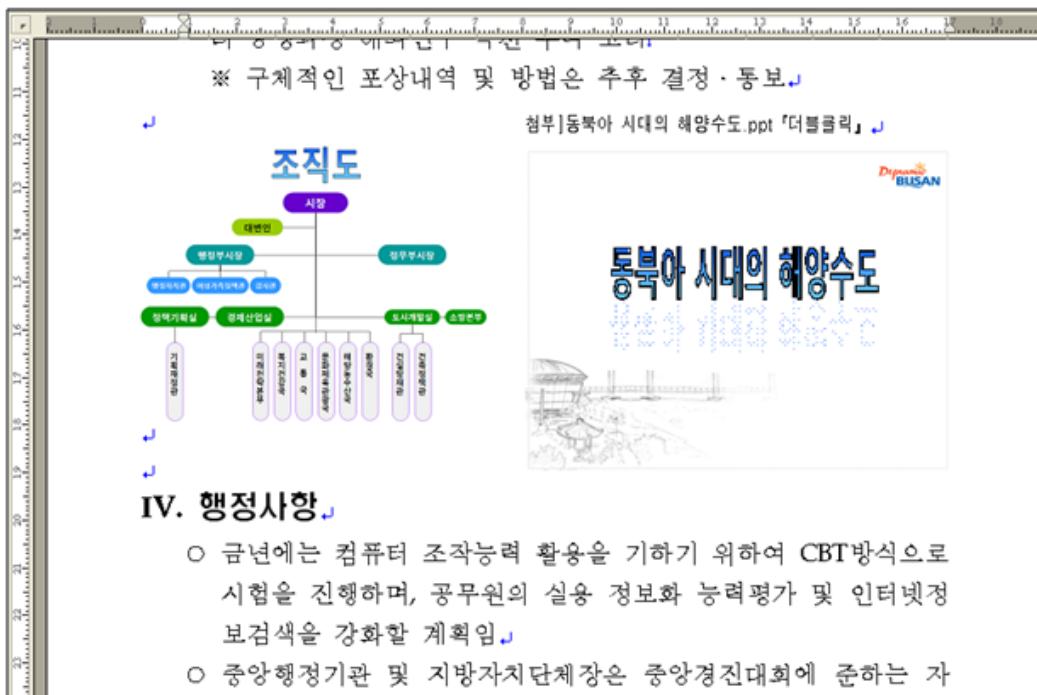
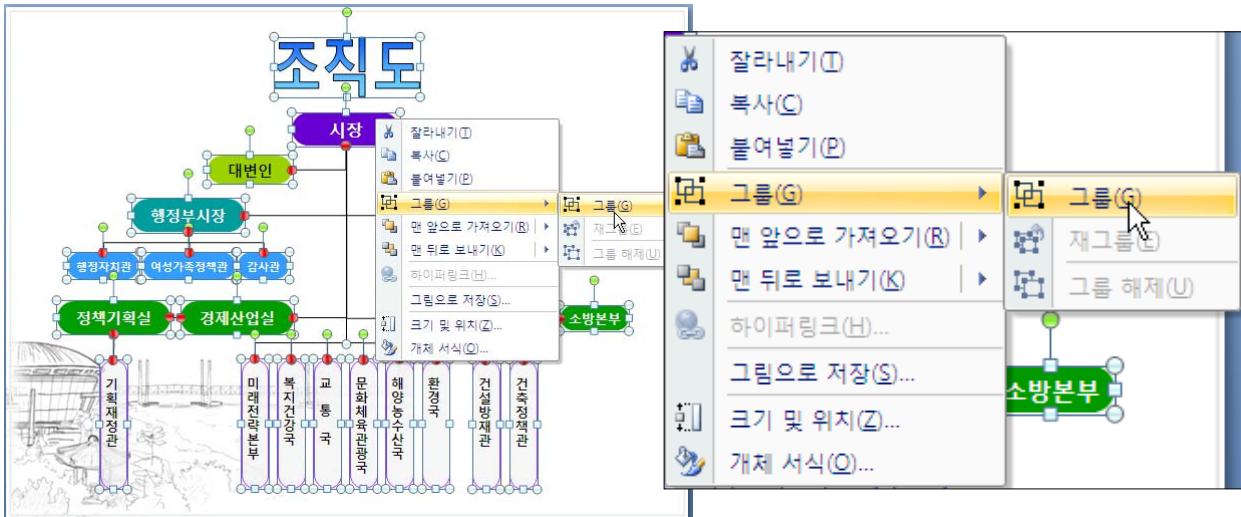
④ [차트 도구]-[레이아웃]-[데이터 레이블]-[기타 데이터 레이블 옵션]-“항목 이름”, “백분율”, “지시선 표시”에 체크하고 레이블에 범례 표지 포함까지 체크를 한다. 레이블을 끌어 보기 좋게 배치한다.



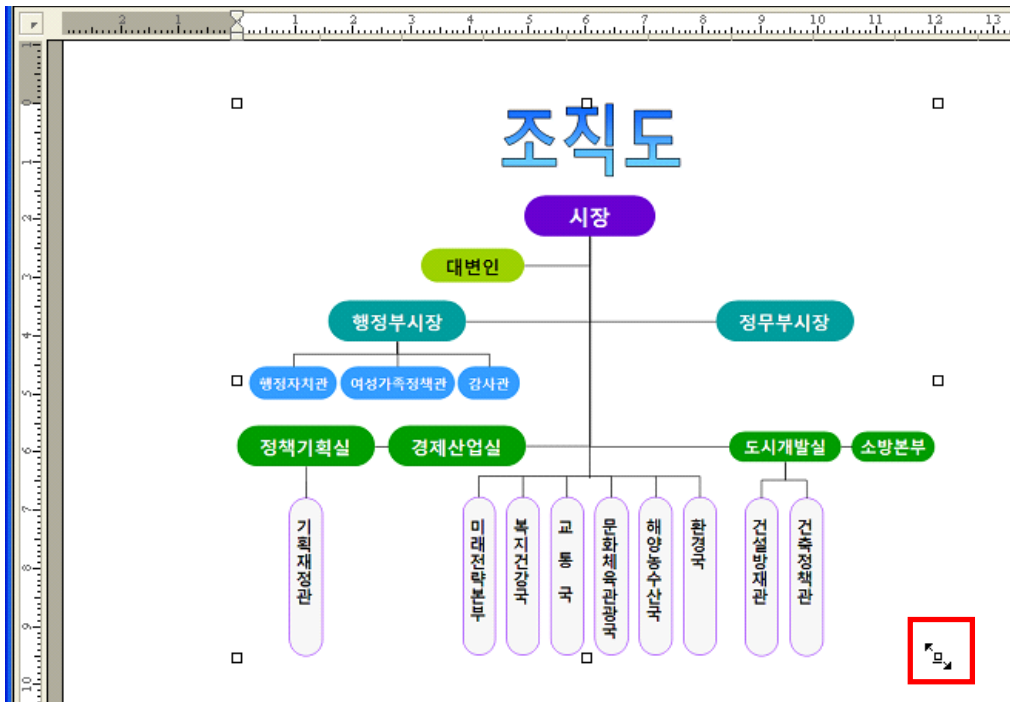
3. 파워포인트 데이터 한글 문서에 삽입 또는 첨부하기

파워포인트 도형 기능을 사용하면 멋진 다이어그램을 작성하기가 쉽다. 여러 가지 다이어그램이나 멀티미디어 자료는 파워포인트에서 작성한 후 복사해서 한글 문서에 삽입하면 편리하다

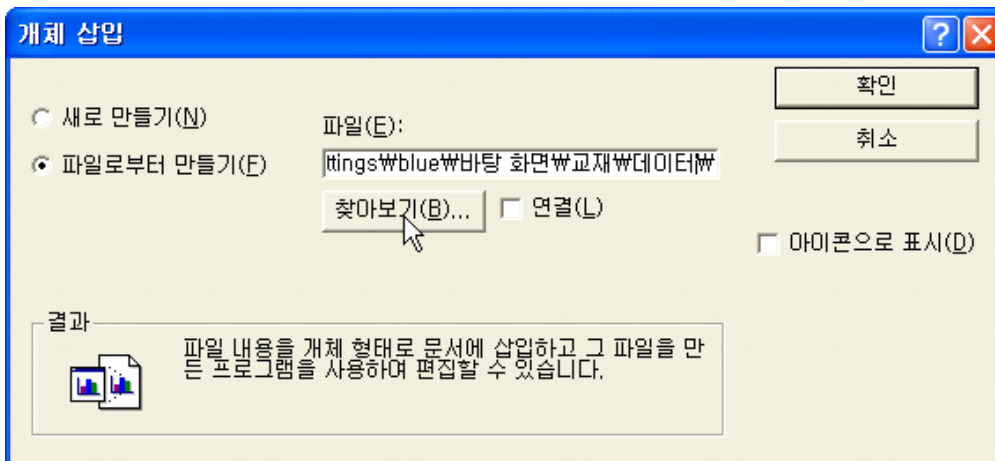
- ① 파워포인트 슬라이드 조직도 개체를 모두 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [그룹]-[그룹]을 선택한다..



- ② 그룹 된 개체를 복사해서 한글 문서에 붙여넣기 한다. 원하는 크기로 조정해서 정렬한다.
붙여진 조직도는 그림으로 삽입된다.



- ③ [입력]-[OLE 개체 삽입]-[파일로부터 만들기]-[찾아보기]-삽입할 프레젠테이션 파일을 선택하고 삽입한다. 적당한 크기로 수정하고 정렬한다.

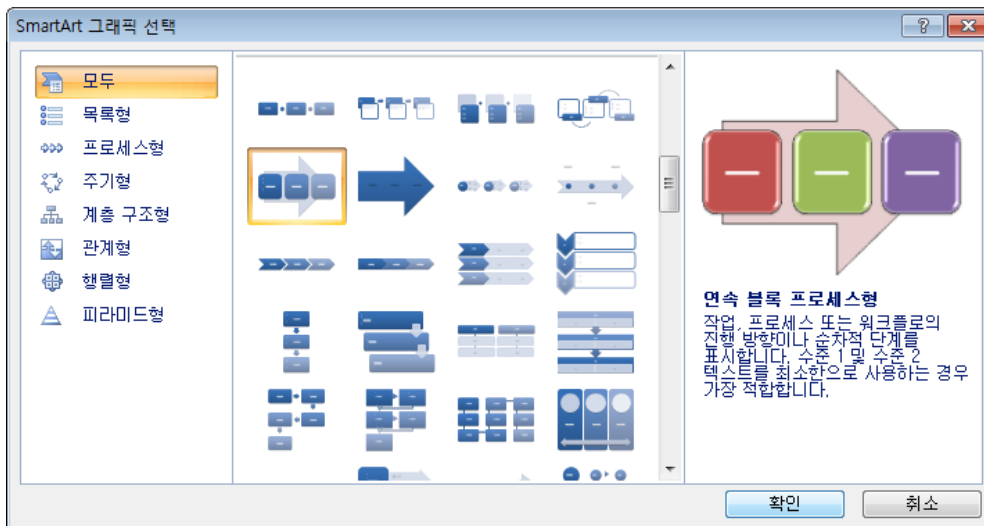
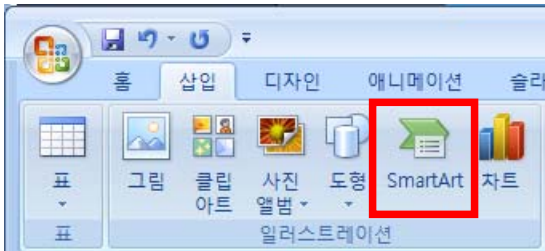


- ④ 삽입된 프레젠테이션 개체를 더블 클릭하면 슬라이드 쇼가 실행된다.
※ 프레젠테이션 개체에 캡션을 표시할 수 있다. 개체를 선택하고 [입력]-[캡션 달기] 백스페이스를 눌러 “그림1” 캡션 번호를 지우고 “철부]동북아 시대의 해양수도.ppt 『러블클릭』”이라고 입력한다.

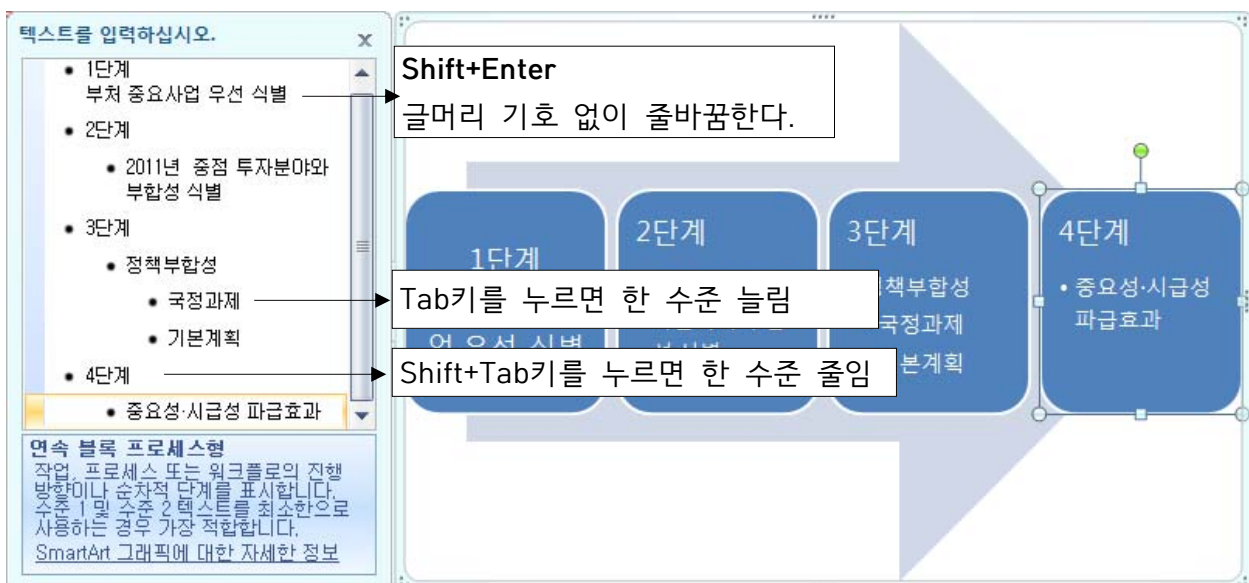
4. 파워포인트 도형 개체

1) 스마트 아트

- ① 빈화면 슬라이드를 추가하고 [삽입]-[SmartArt]메뉴를 누르고 “연속 블록 프로세스형”을 선택한다.



- ② 텍스트 입력 창에 내용을 입력한다.



③ [SmartArt 도구]-[디자인]-“광택처리”를 선택한다.



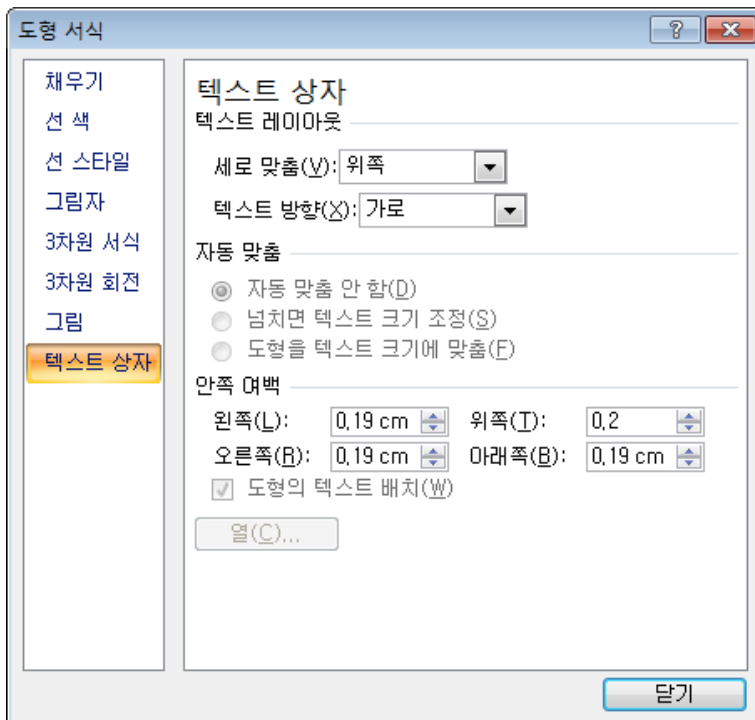
④ [SmartArt 도구]-[디자인]-“색 변경”을 눌러 원하는 색상을 선택한다.



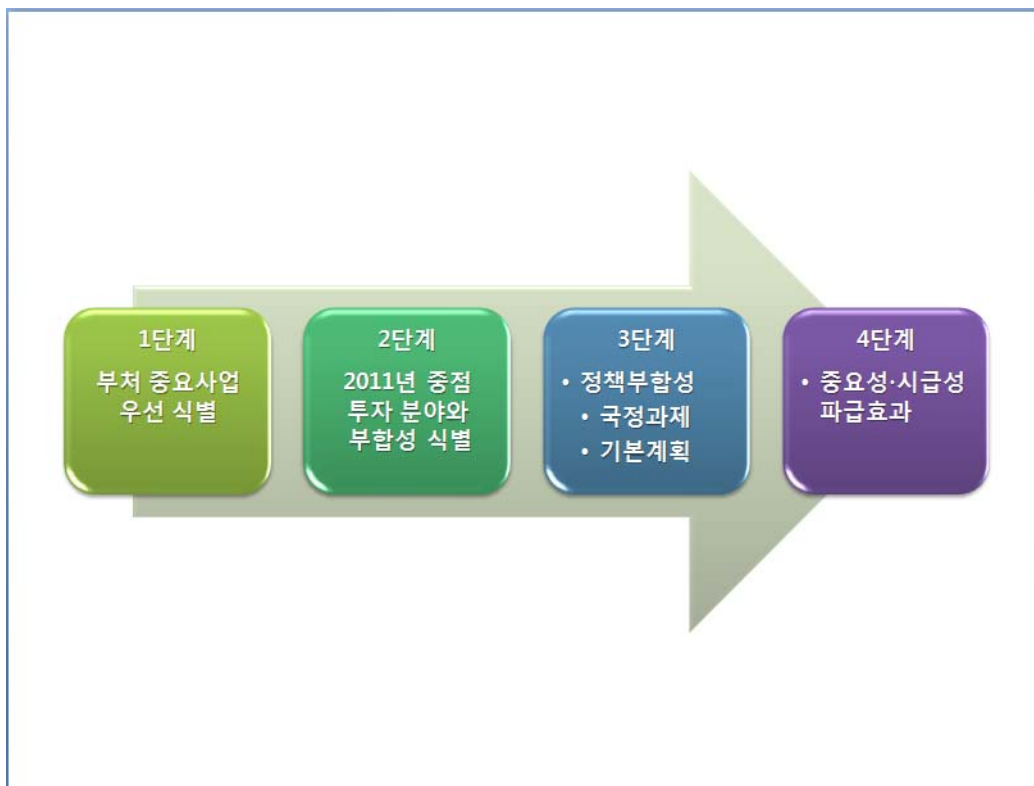
⑤ Shift키를 눌러 도형을 한꺼번에 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [도형 서식]메뉴를 선택한다.



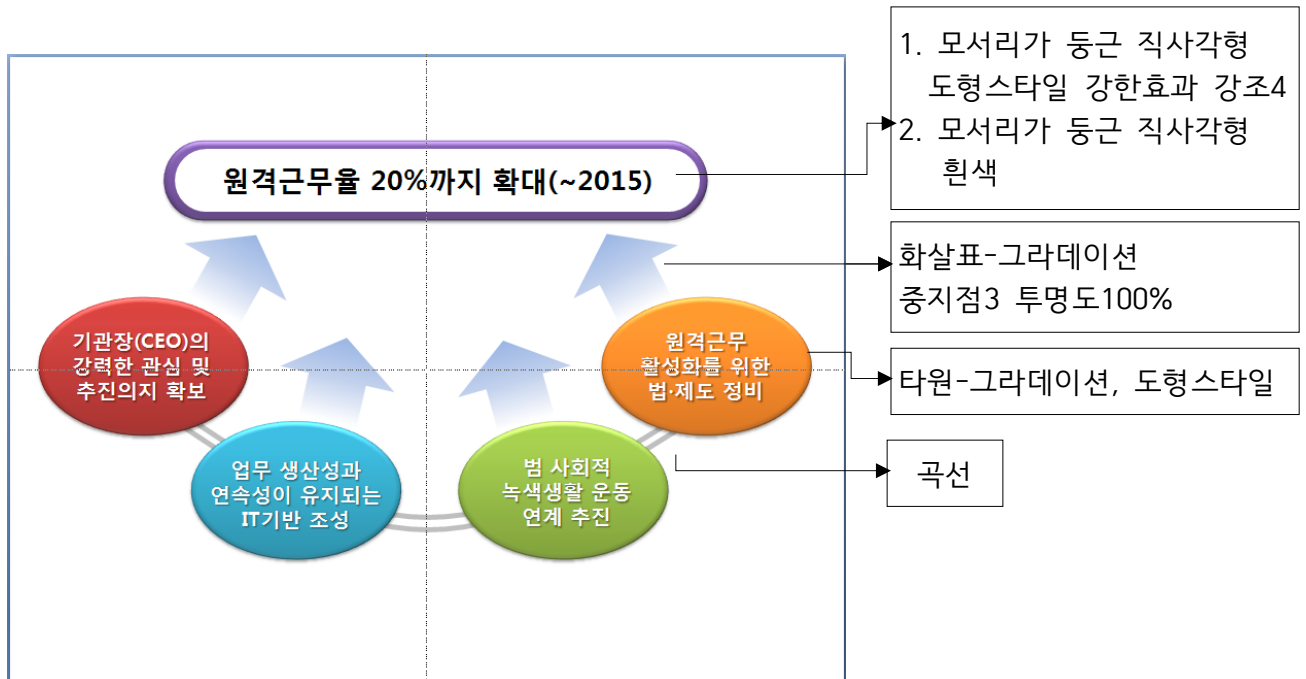
- ⑥ [텍스트 상자]메뉴를 누르고 텍스트 세로 맞춤을 “위쪽”으로 선택하고 안쪽 여백에서 위쪽 여백 값을 바꾸어준다.



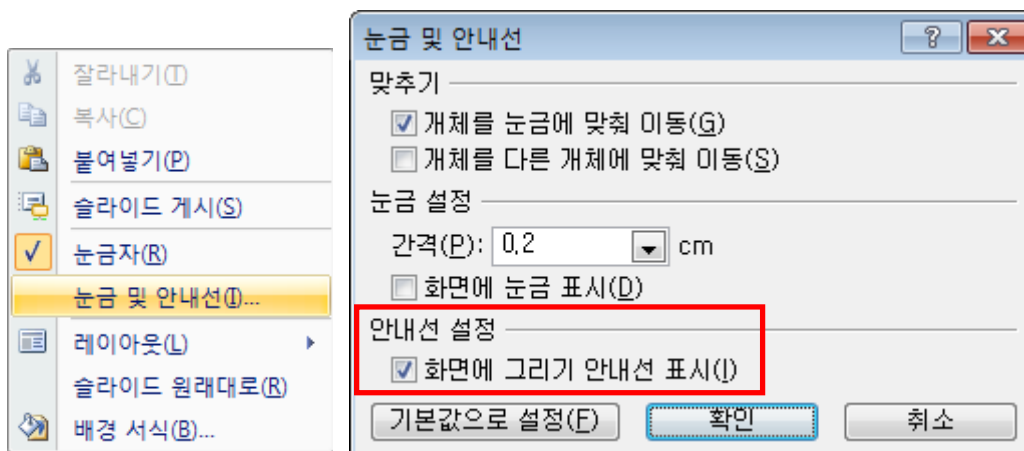
- ⑦ 글자모양, 크기, 텍스트 그림자등을 적용해 보기 좋게 만든다.



2) 도형그리기



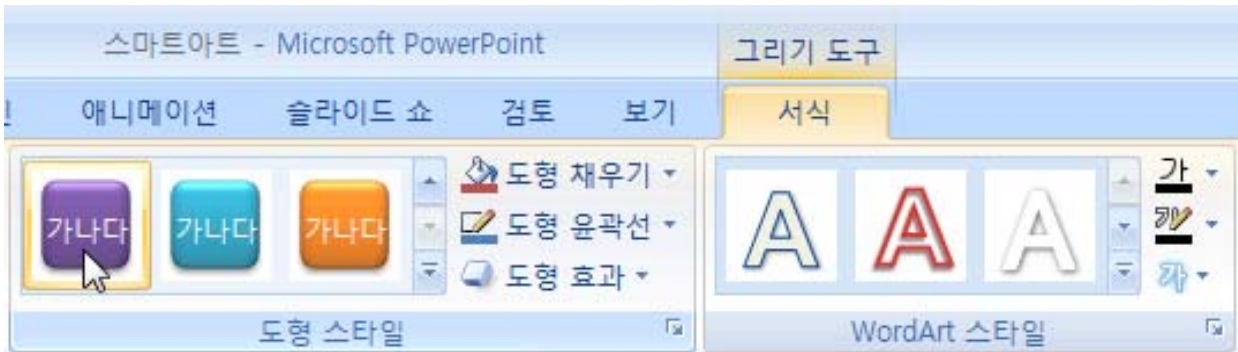
- ① 안내선을 사용하면 보다 정밀하게 도형 및 개체를 배치할 수 있다. 빈 슬라이드에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [눈금 및 안내선]메뉴를 선택한다.



- ② 모서리가 둥근 직사각형을 수직 안내선 중심에 마우스 포인터 십자모양을 맞추고 Ctrl키를 눌러 도형을 적당한 크기로 만든다. Ctrl키는 마우스 시작부분이 중심이 된다.



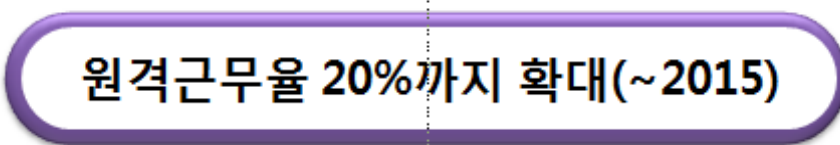
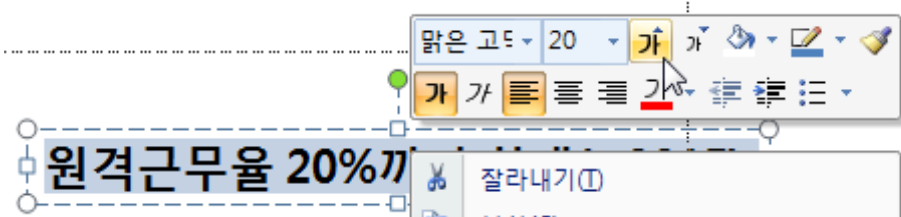
- ③ 모양 조절점을 오른쪽으로 끌어 모서리를 둥글게 만든 후 도형을 더블클릭하고 [그리기 도구]-[서식]-[도형 스타일]-원하는 스타일을 적용한다



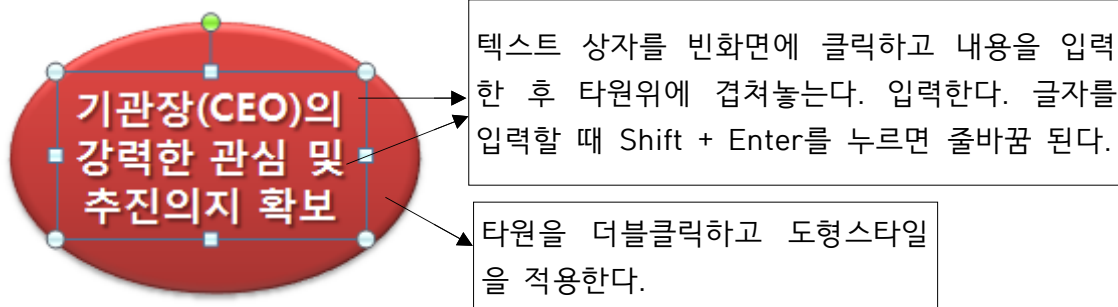
- ④ 모서리가 둥근 직사각형 도형을 하나 더 그리고 도형 채우기를 흰색으로 채운다.



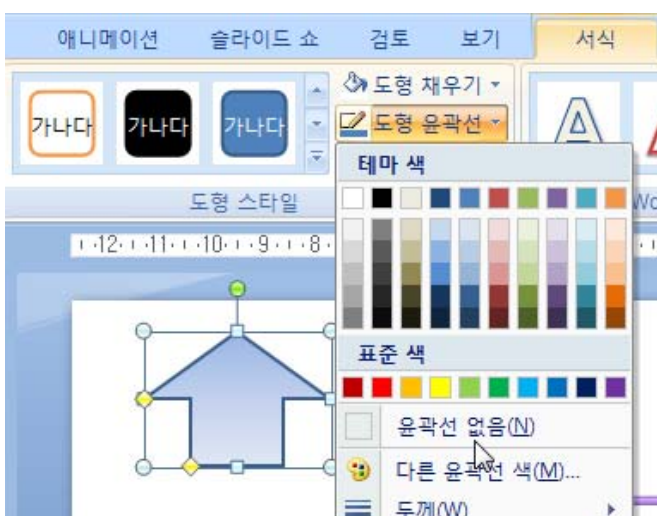
- ⑤ 제목을 입력하고 글자크기, 굵게, 가운데 맞춤 하고 완성한다.



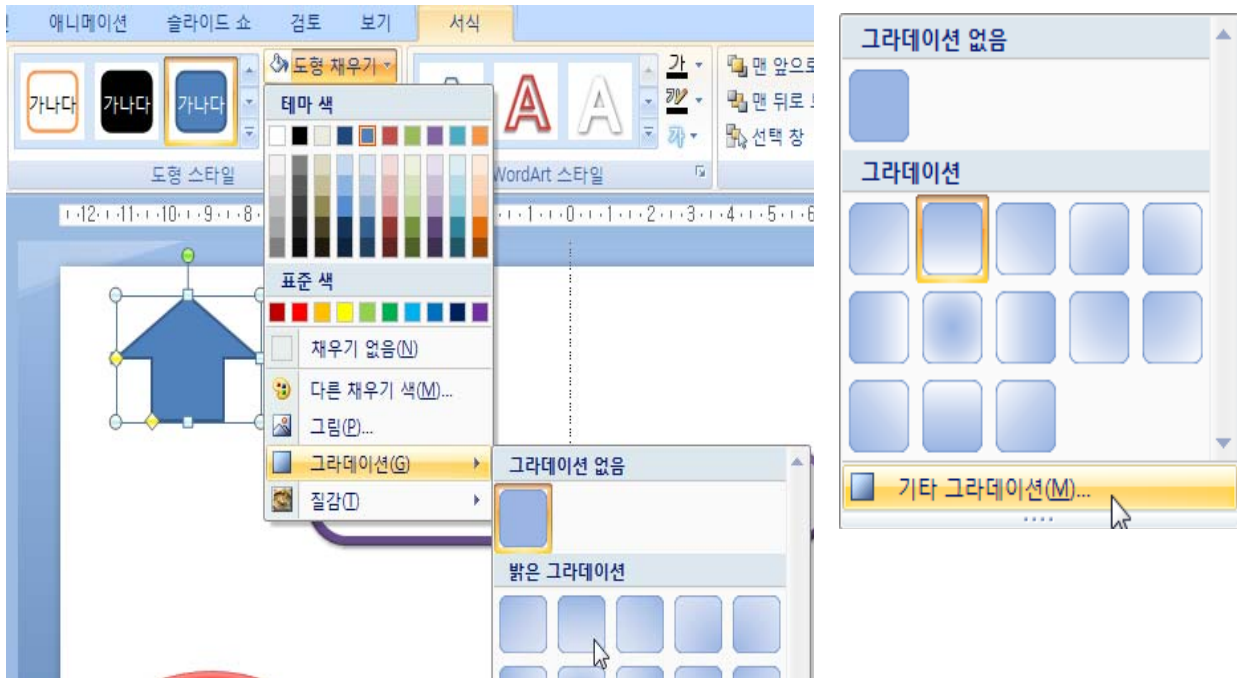
- ⑥ 색상과 내용만 다른 동일한 도형 4개를 그려야 할 땐 하나를 제대로 만들어 복사해서 색상과 내용을 바꾸면 빠르게 작성할 수 있다.



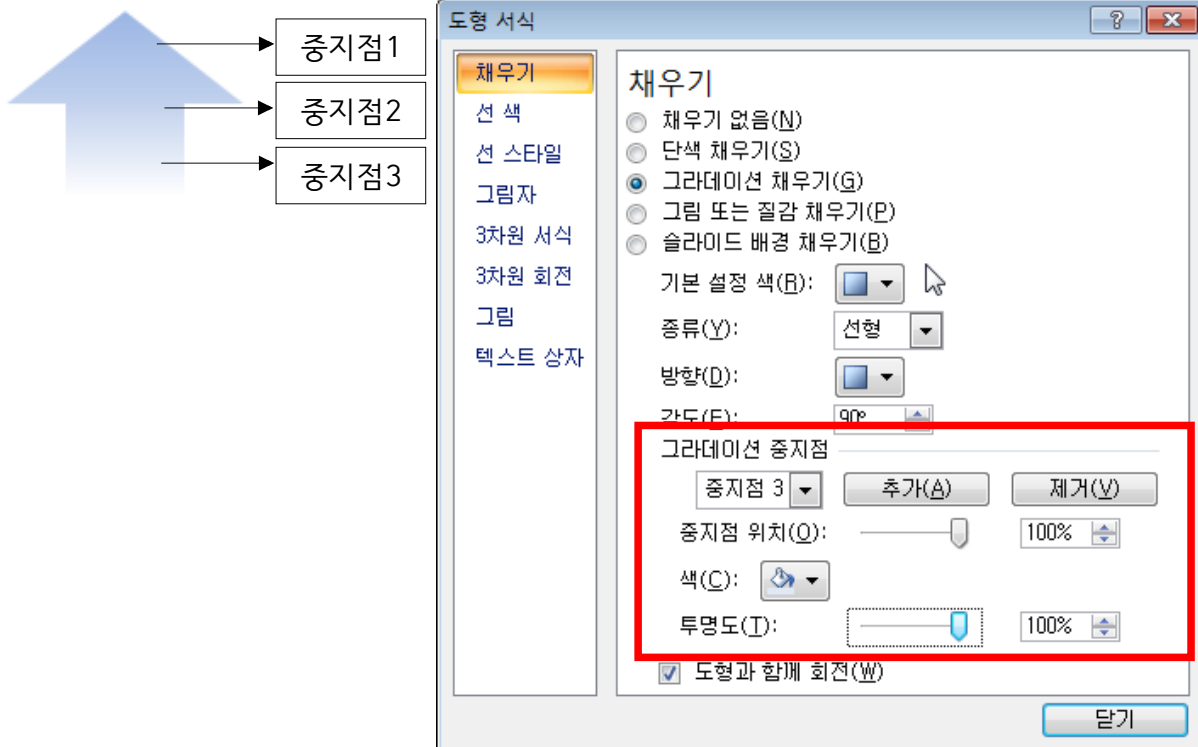
- ⑦ 위쪽 화살표 도형을 그리고 더블클릭한 후 [도형 윤곽선]-[윤곽선 없음]을 선택해 테두리를 없애준다.



- ⑧ [도형]-[블록 화살표]-[위쪽 화살표]를 하나 그리고 더블클릭한 후 “선형아래쪽” 그라데이션을 적용한다.



- ⑨ [기타그라데이션]을 선택하고 그라데이션 중지점에 “중지점 3”의 투명도를 “100%”해서 화살표 꼬리 부분을 흐리게 만들어 준다.



⑩ 화살표 회전조절점을 이용해 제목 상자 쪽으로 화살표 머리 모양이 향하도록 한다.



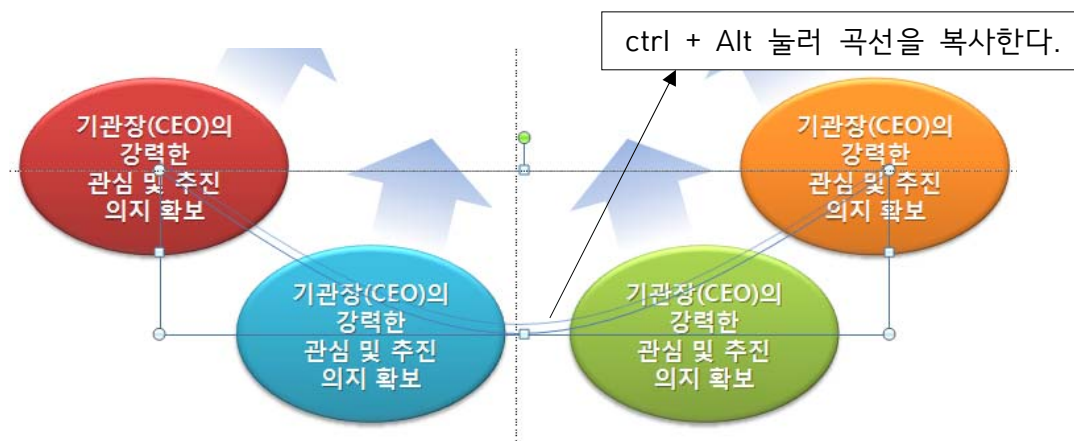
⑪ [도형]-[선]-[곡선]을 선택하고 그려준다. 곡선을 더블클릭하고 [그리기 도구]-[서식]-[도형 윤곽선]-[두께]-4½ pt



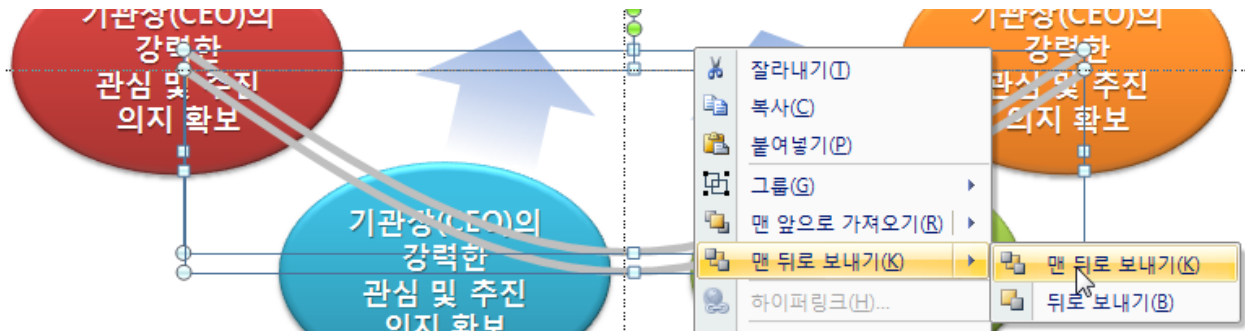
시작지점 클릭

마지막지점에서 더블클릭 후 완성

중간지점 클릭



- ⑫ Shift키를 눌러 2개의 곡선을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [맨 뒤로 보내기]-[맨 뒤로보내기]메뉴를 선택한다.



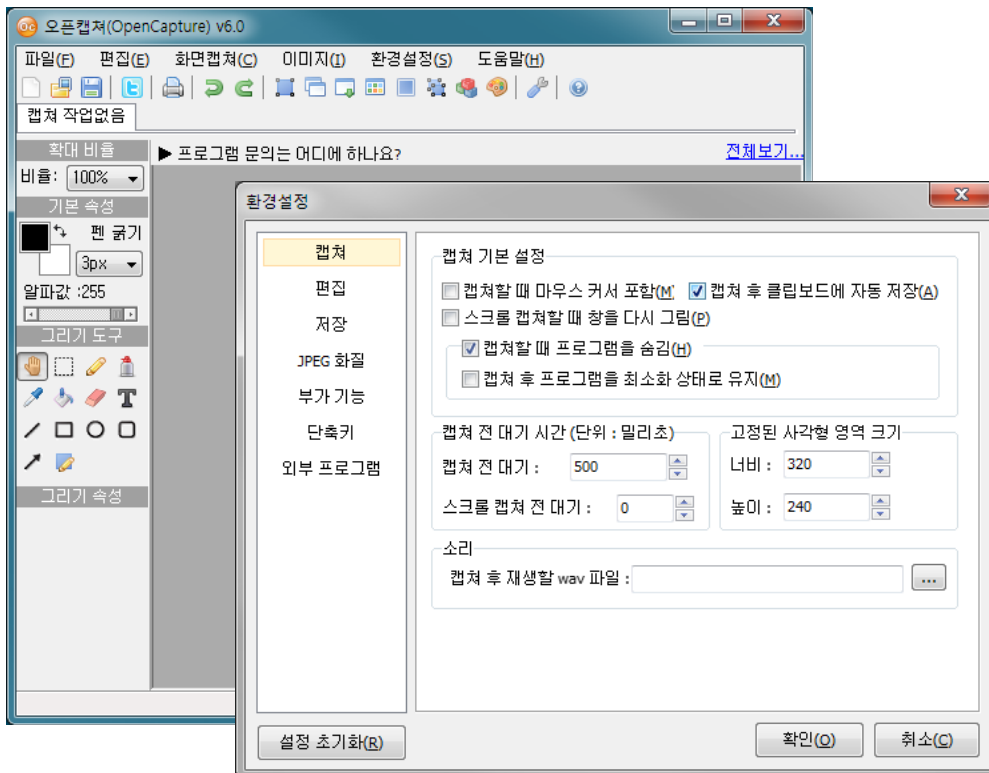
III. 화면 캡처

인터넷 화면 또는 모니터에 보여지는 화면을 캡처해서 문서에 필요한 이미지를 구할 수 있다. 윈도 기본 기능인 Print Screen키를 사용해도 되지만 필요한 부분만 캡처할 수 없어서 “오픈 캡처”프로그램을 다운로드 받아 사용해보자

1. 오픈캡처 설치

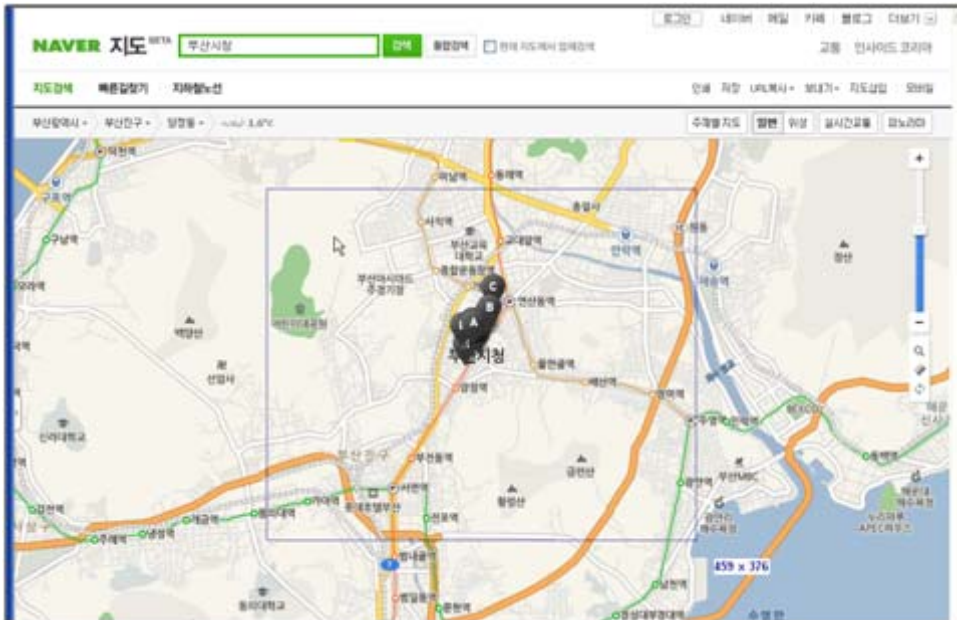
1) 환경설정

- ① “<http://opencapture.net>”에서 최신 버전을 다운로드 받고 설치한다. 오픈캡처가 실행되면 [환경설정]-[환경설정]-“캡처 후 클립보드에 자동 저장”을 체크한다.

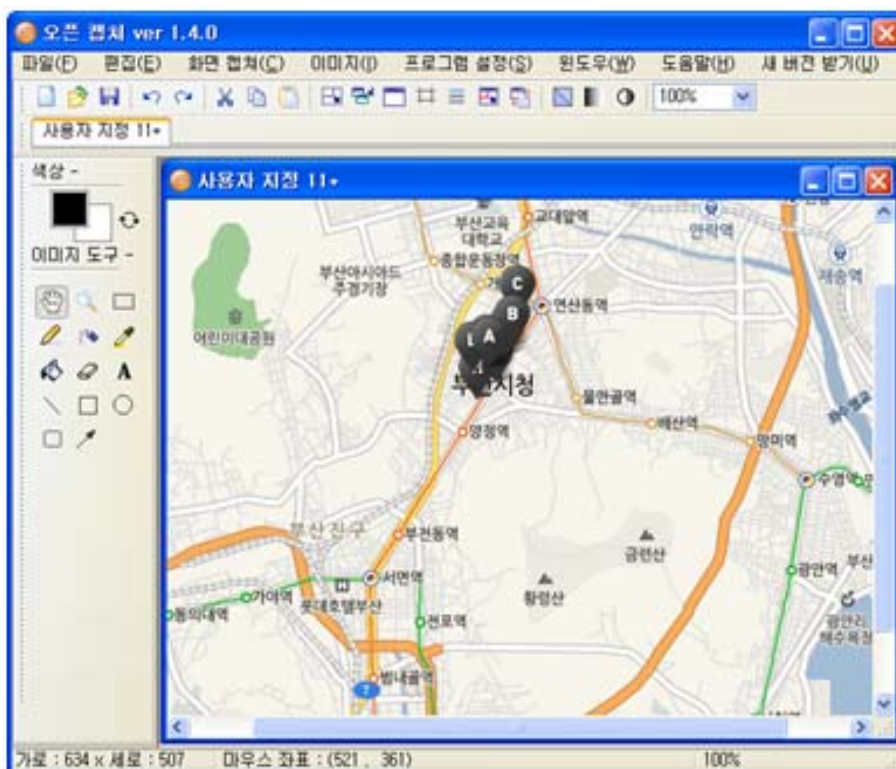


2. 화면 캡처

- ① 네이버 지도 검색에서 “부산시청”을 검색한다. 지도의 특정 부분을 캡처 하기 위해서 “Shift+Ctrl+R”키를 누른다. 캡처 상태가 되면 마우스를 드래그 해서 원하는 영역을 선택 한다.



- ② 오픈 캡처 프로그램에 캡처한 그림이 표시되면 한글 문서에 붙여 넣기 한다.

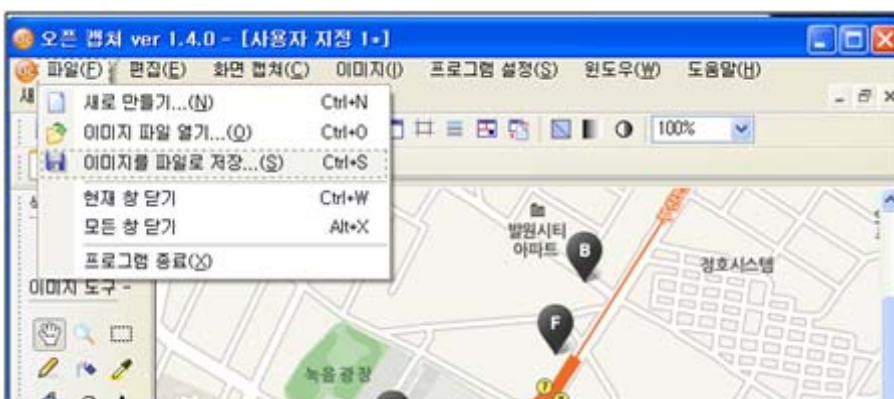


- ③ 한글 프로그램에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 붙여넣기 한다. 크기 조절점을 사용하여 보

기 좋게 그림의 크기를 조정한다.



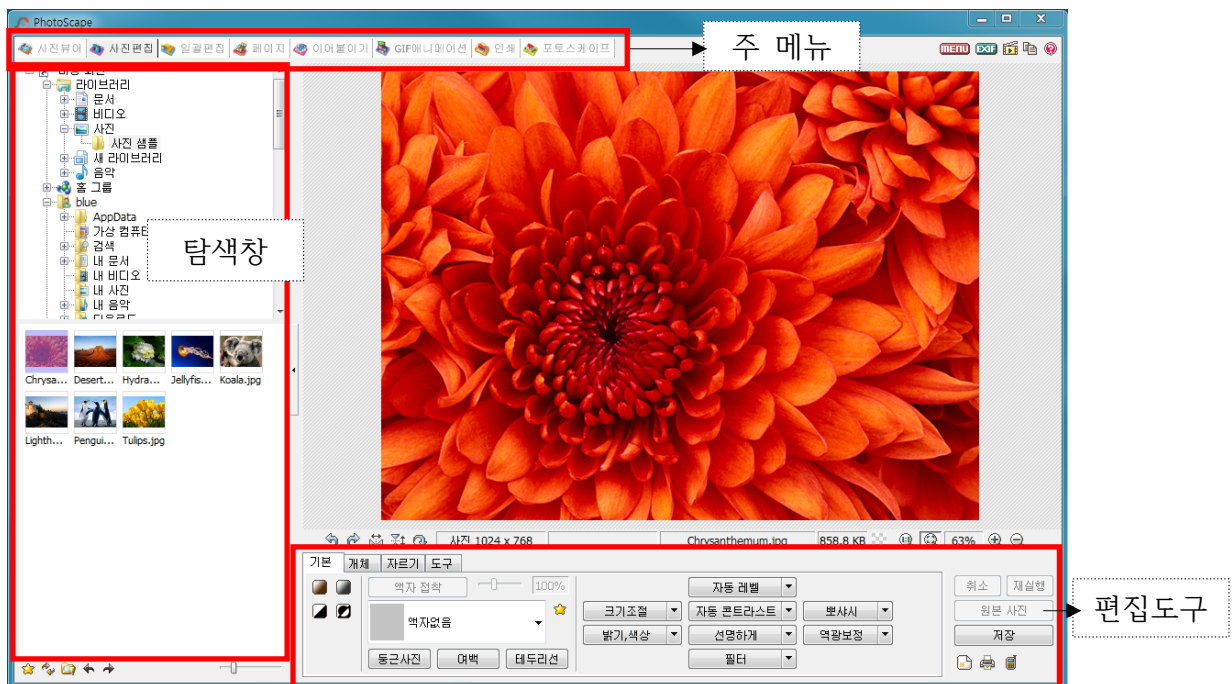
④ [파일]-[이미지를 파일로 저장]- 파일로 저장해서 사용할 수 있다.



IV. 이미지 편집-포토스케이프

포토스케이프(PhotoScape)는 디카(폰카)로 찍은 사진을 쉽게 보정, 편집하는 재미있는 사진편집 프로그램이다.

폴더의 사진을 한눈에 보기, 슬라이드 쇼, 크기조절, 밝기조절, 색상조절, 역광보정, 액자, 말풍선, 모자이크, 글쓰기, 그림 그리기, 자르기, 필터, 적목 보정, 뽀샤시, 여러 장을 한번에 변환하는 일괄처리, 여러 장을 템플릿 한 장으로 만들기, 아래로, 옆으로, 바둑판으로 여러 장을 한 장으로 이어 붙이기, 움직이는 GIF 사진으로 만들기등 다양한 기능이 제공된다.

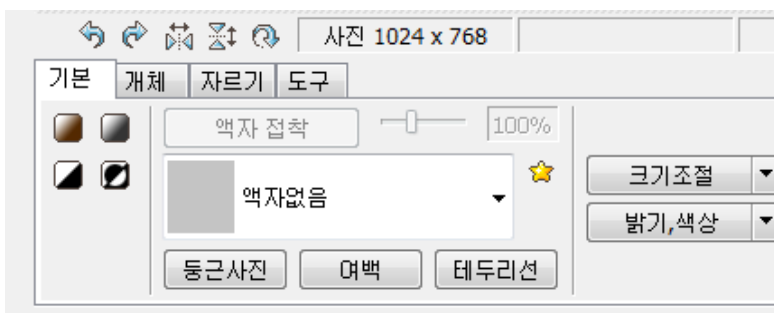


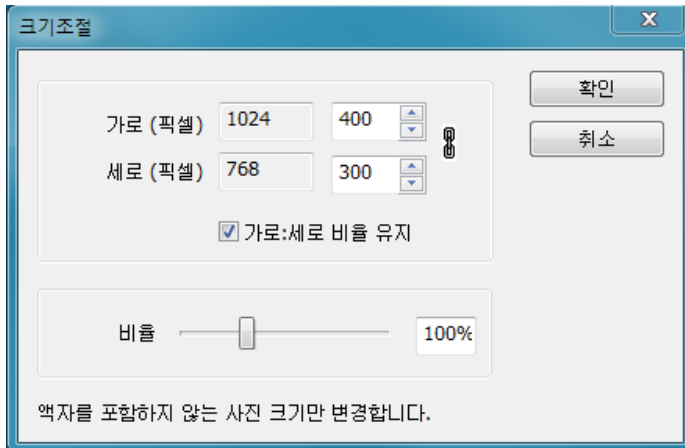
1. 기본

1) 사진 크기 조절

디지털 카메라로 찍은 사진의 크기가 너무 커 문서에 삽입할 때 곤란한 경우가 종종 있다. 포토스케이프 [크기조절]기능을 사용하면 쉽게 원하는 크기로 조정할 수 있다.

① [사진편집]-[기본]-[크기조절]을 선택한다. 가로, 세로 값을 입력하고 확인한다.



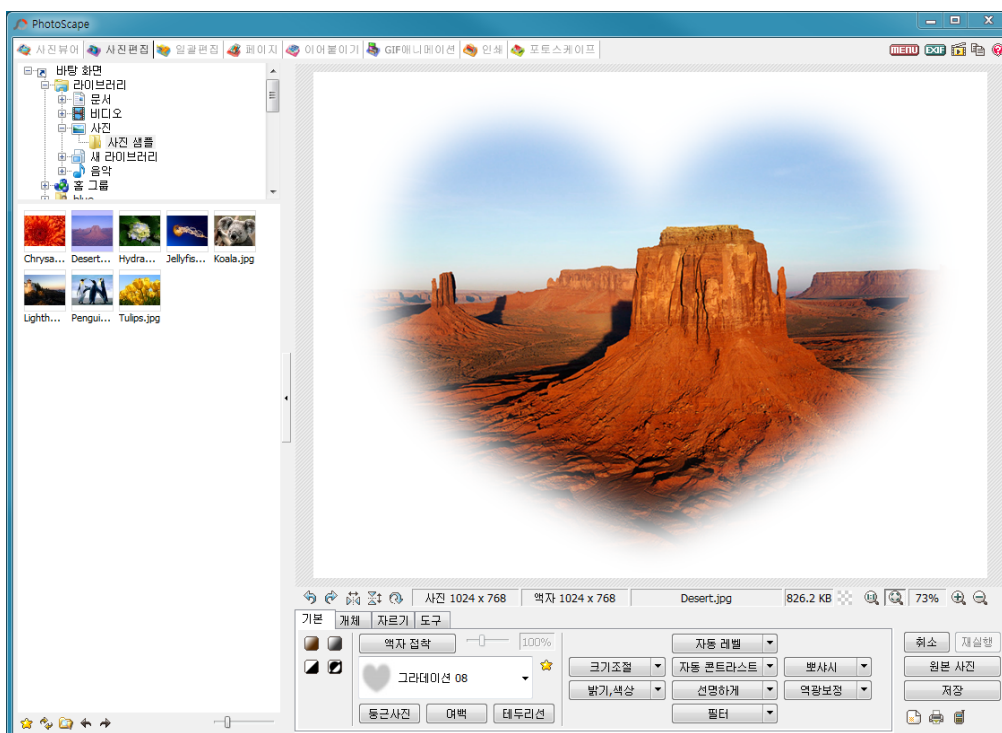


2) 사진 회전하기

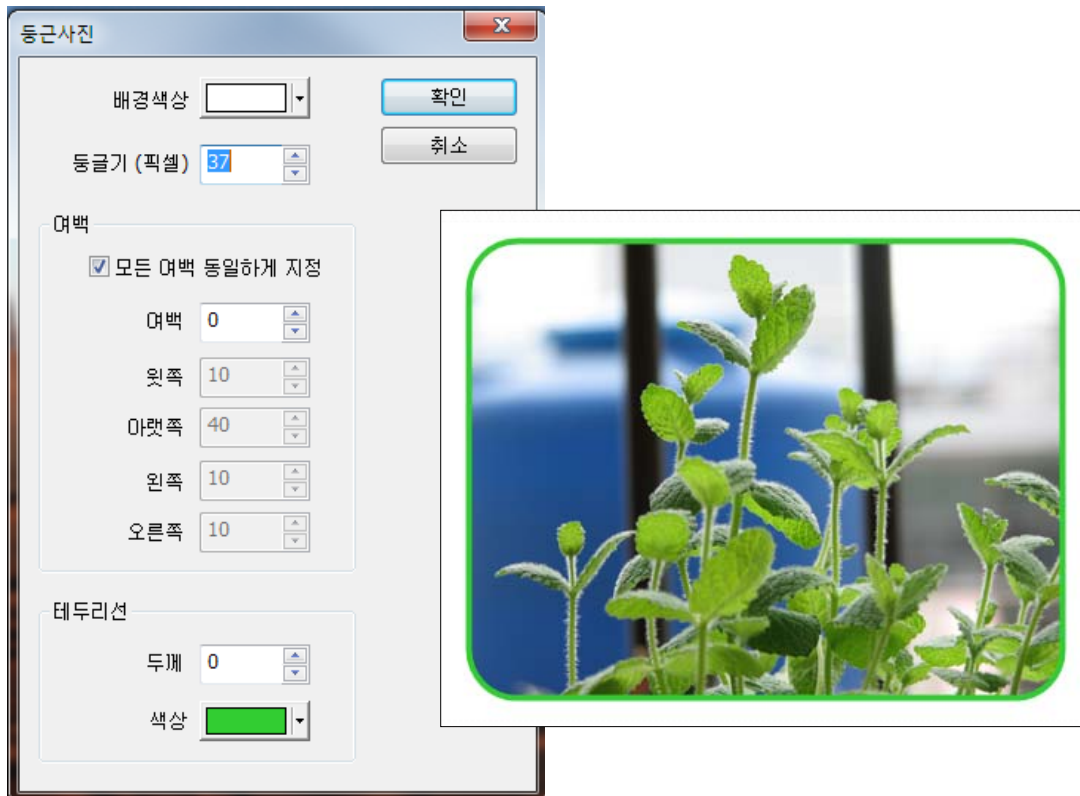
① 반시계방향 90도 회전
 ② 시계방향 90도 회전
 ③ 사진 좌우 바꾸기
 ④ 사진 상하 바꾸기
 ⑤ 원하는 각도로 자유 회전

3) 액자

액자 기능을 사용하면 다양한 사진의 테두리를 설정할 수 있다.



4) 둥근 사진



5) 사진 밝기/색상 바꾸기

어둡게 나온 사진이나 흐리게 나온 사진을 보정할 수 있다.



2. 작업 취소/재실행/원본 사진

- ① 취소 : 적용했던 상태의 이전으로 다시 돌아가기. 취소 단추를 계속 누르게 되면 이때까지 했던 작업을 순차적으로 돌아갈 수 있음
- ② 재실행 : 취소단추를 눌렀던 것을 취소하고 싶을 때
- ③ 원본사진 : 아무런 작업을 하지 않았던 원래의 상태로 한번에 돌리기



3. 저장

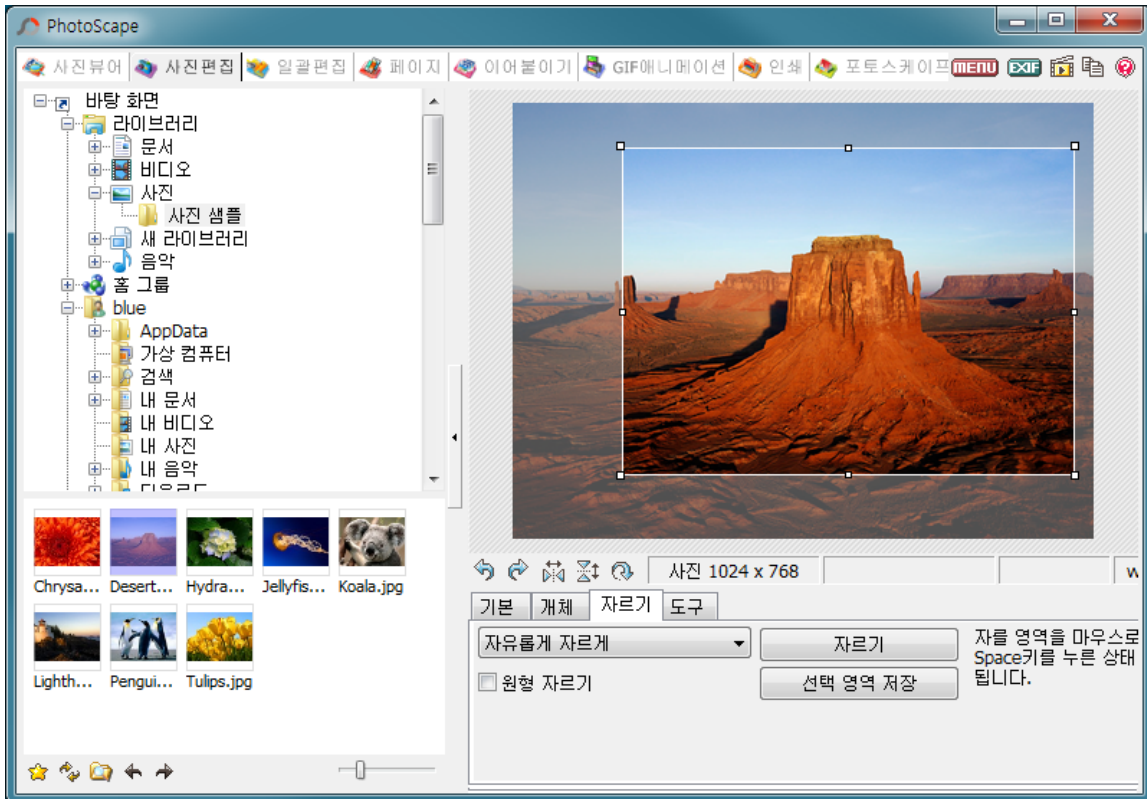
[지정한 폴더에 저장]은 편집 사진을 저장할 위치를 미리 지정해 두면 항상 해당 폴더에 저장이 되고 [다른 이름으로 저장]을 눌러 원하는 폴더에 저장할 수 있다.



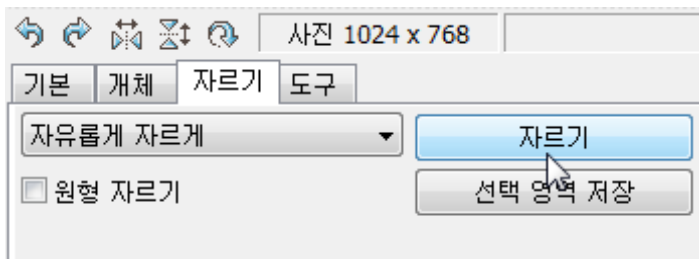
4. 자르기

[자르기]기능을 사용하여 사진을 원하는 부분을 잘라낼 수 있다.

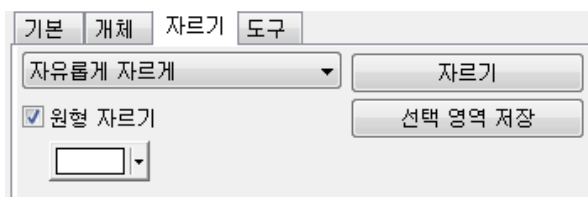
- ① [사진편집]-[자르기]-[자유롭게 자르게]를 선택하고 사진에서 원하는 범위를 그림과 같이 선택한다. 자유롭게 자르게 이외도 정해진 크기를 선택할 수도 있다.

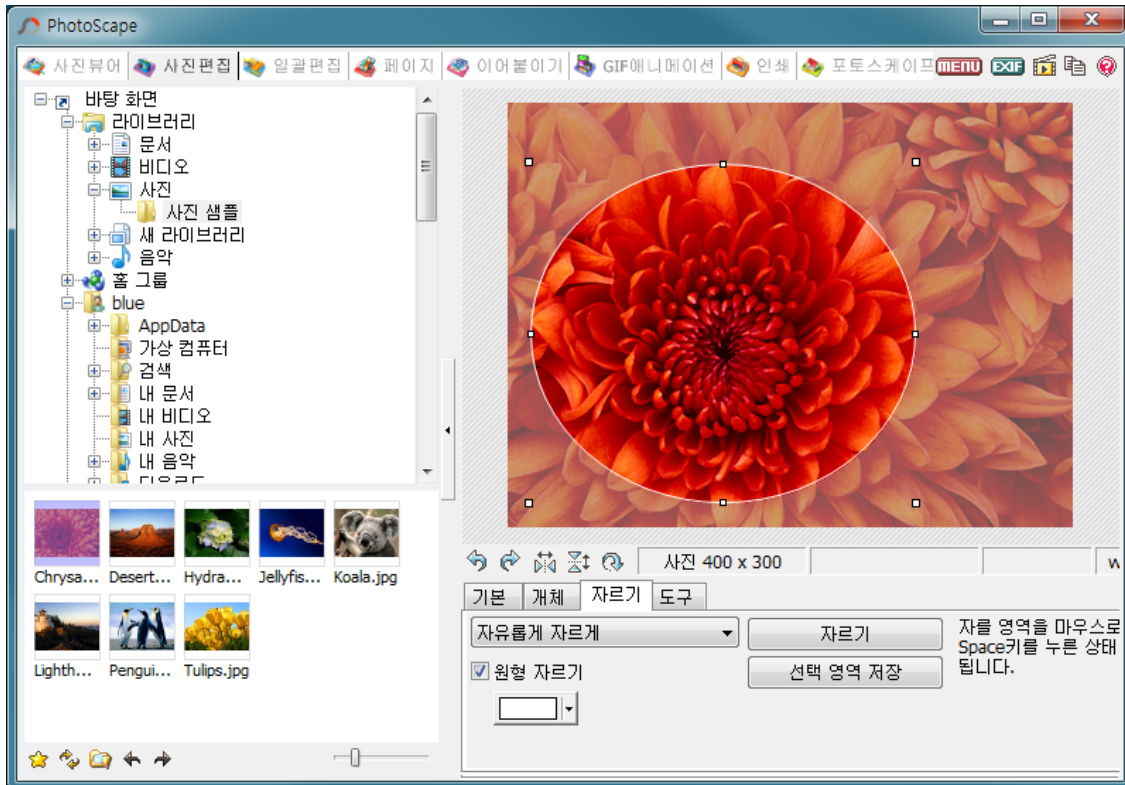


- ② [자르기]를 누르면 선택한 그림 부분만 남기고 나머지는 잘려나간다.



- ③ [원형 자르기]를 체크하고 그림을 선택하면 둥근 모양으로 자르기 할 수 있고 자르고 난 여백의 색상도 선택할 수 있다.

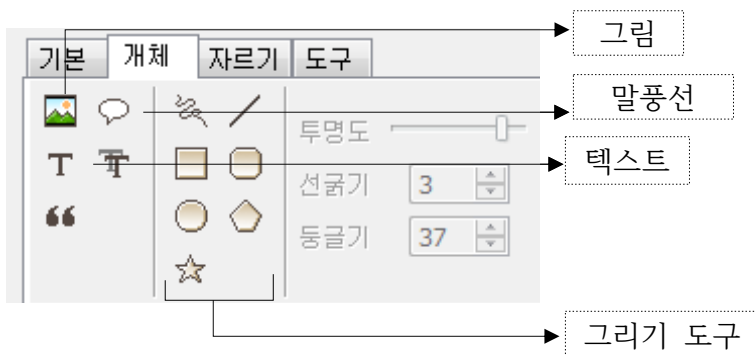




④ [선택 영역 저장]을 클릭하면 선택한 부분만 별도의 파일로 저장할 수 있다.

선택 영역 저장

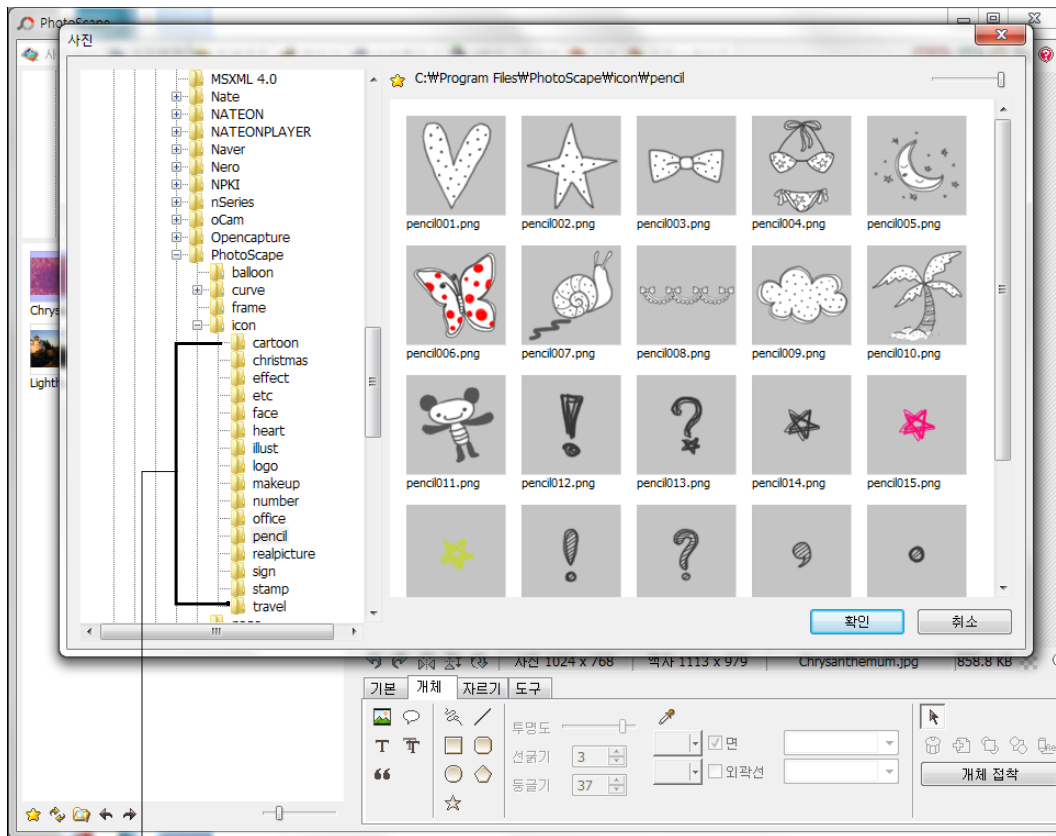
5. 개체



1) 사진 아이콘 삽입

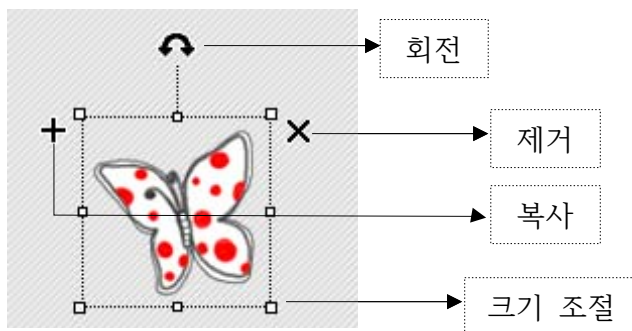
아이콘(얼굴, 만화, 분장, 하트, 스탬프, 특수효과 등)을 표시할 수 있다.

- ① 편집할 사진을 불러오기 한다. 액자 모양 “폴로라이드04”을 적용해 아래에 여백을 만들어 준다. [개체]-[그림]-[연필]-원하는 모양의 그림을 선택하고 [확인]을 누른다.

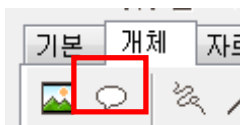


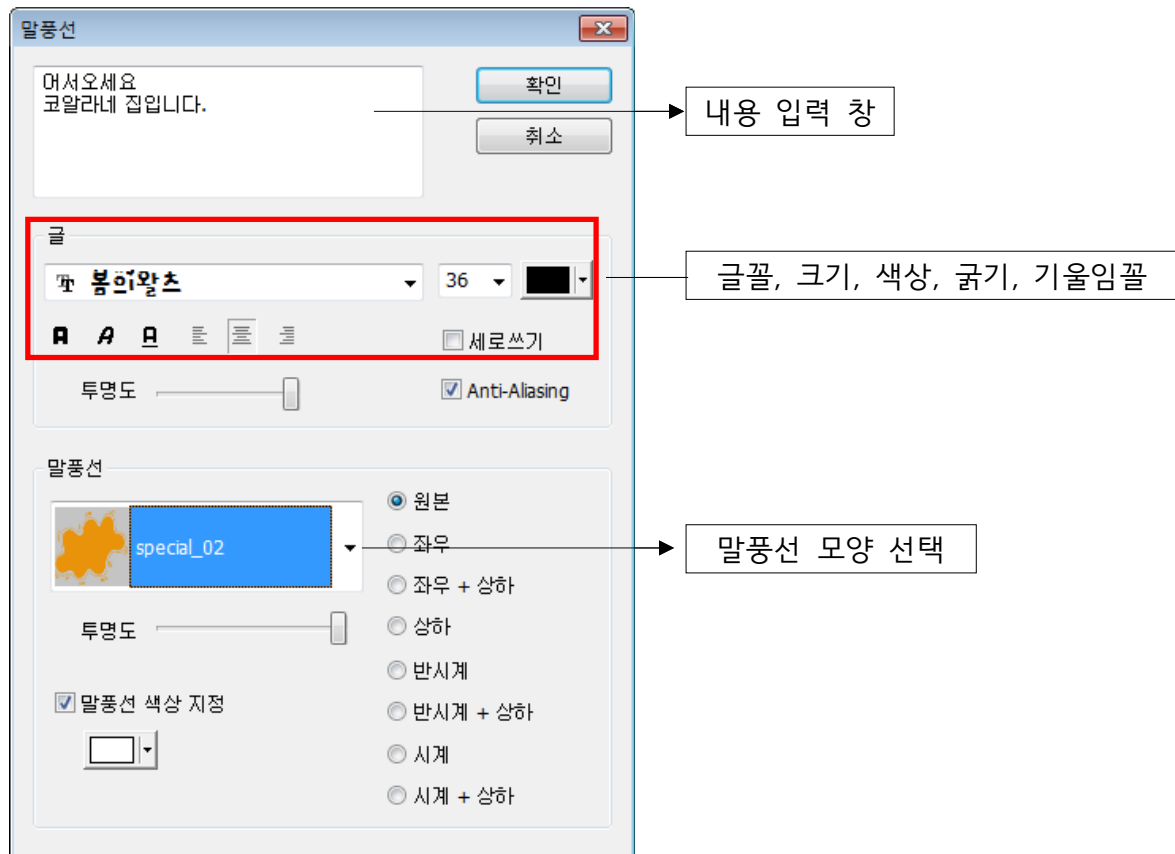
탐색창에서 다른 종류의 폴더를 선택할 수 있다.

② 삽입된 그림을 보기 좋게 크기를 조절하고 회전도 시켜준다.

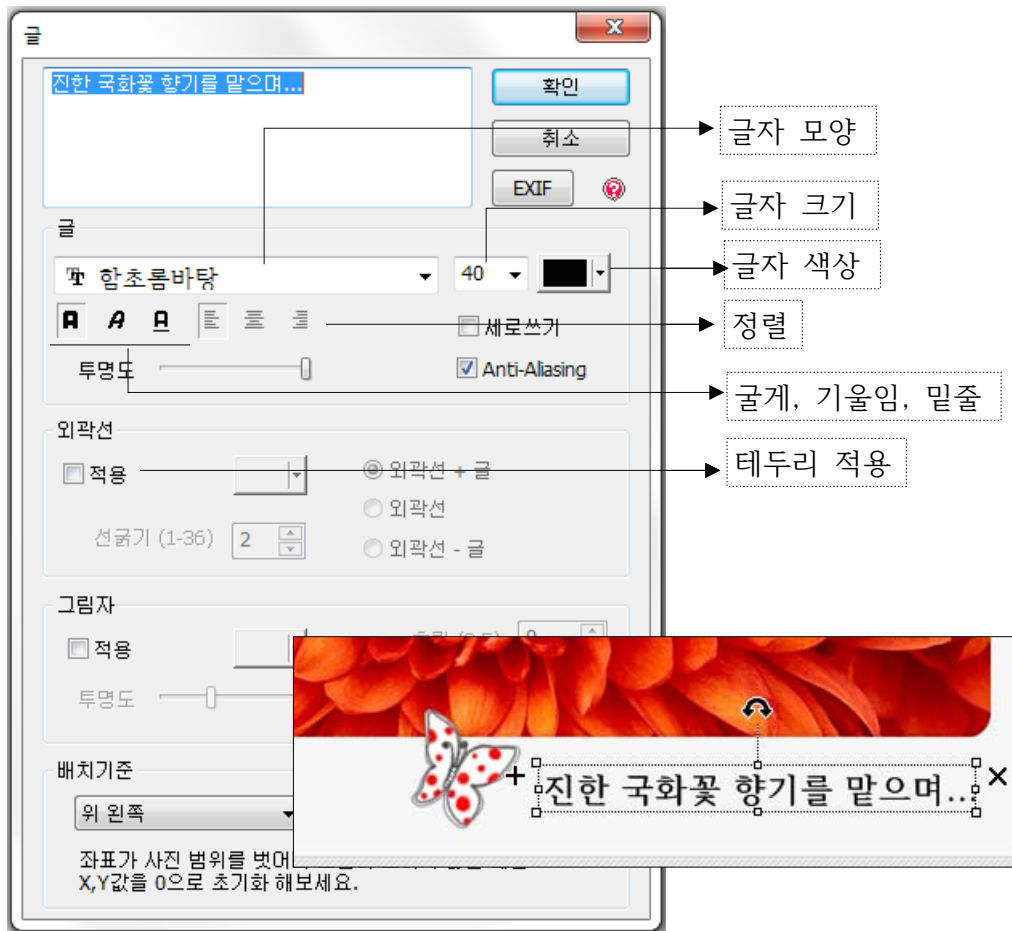


2) 말풍선 삽입





3) 글자 삽입



※ 이미 입력된 글자를 수정할 때는 글자에서 더블클릭하면 [글] 편집 창이 뜬다.

4) 리치 에디터

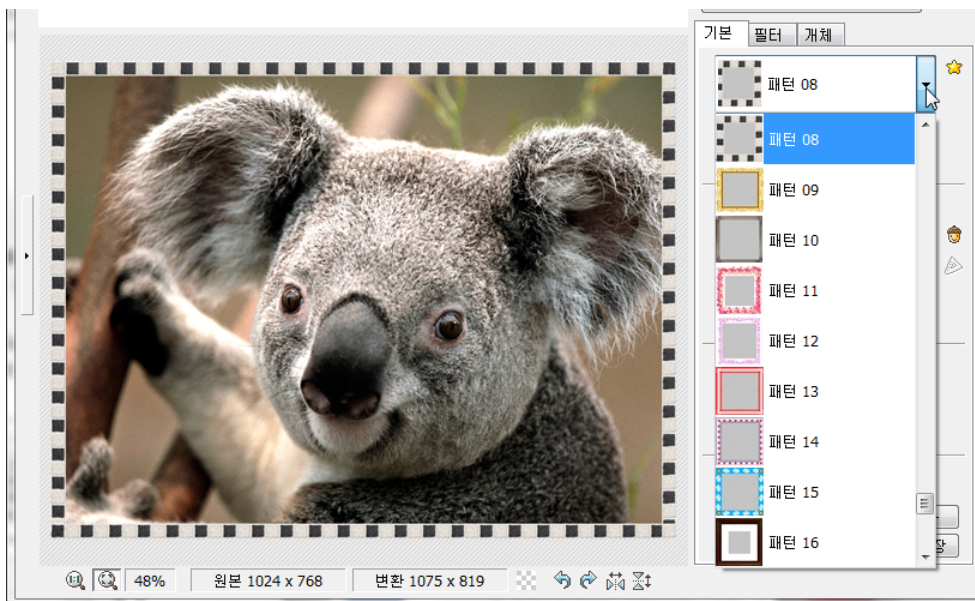
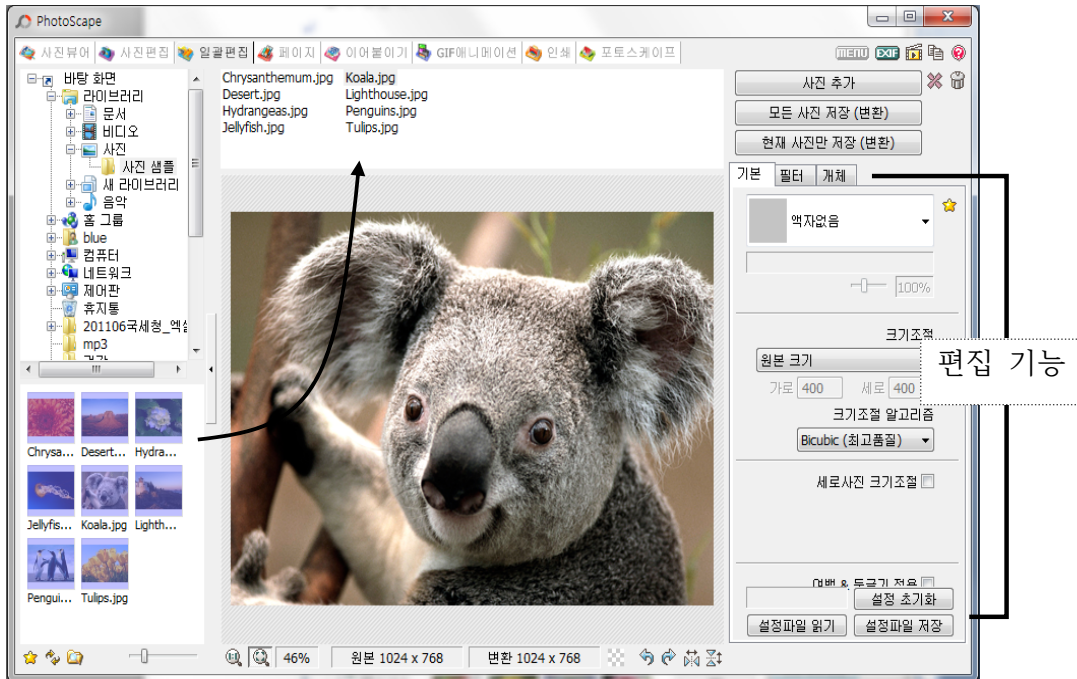
글자 도구는 입력한 글자에 동일한 서식을 적용할 수 있지만 리치 에디터는 글자 한자 한자에 서식 설정을 할 수 있다.



6. 일괄편집

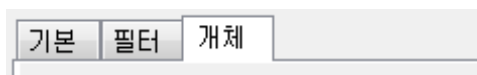
여러 장의 사진을 지정한 규칙에 따라 한꺼번에 변환하는 화면이다

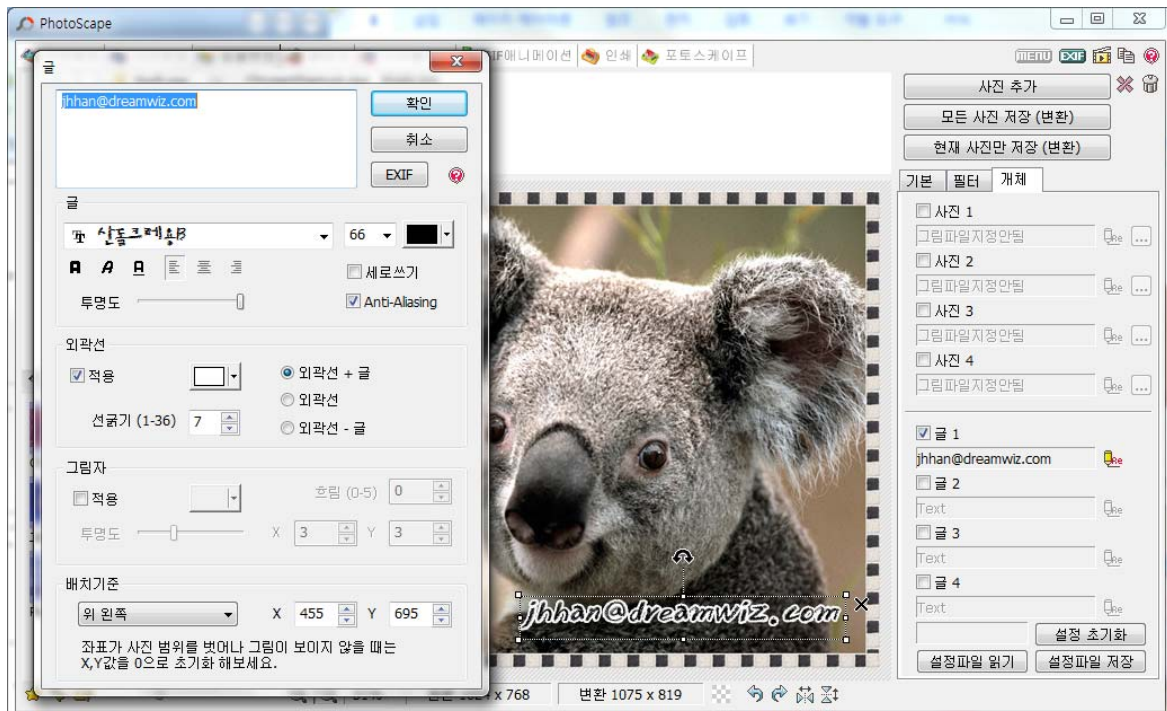
- ① 왼쪽 탐색창에서 편집할 사진을 여러장 선택하고 오른쪽 상단으로 끌어 놓는다.



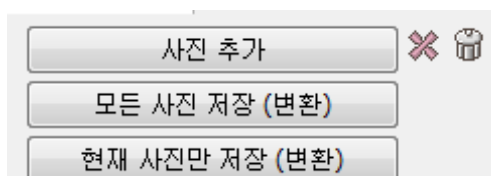
※ 여러 개의 사진을 선택할 때는 원하는 사진을 선택한 다음에 키보드에서 Ctrl(컨트롤)키를 누른 상태로 다른 사진을 선택하면 여러 개의 사진을 보다 빠르게 선택할 수 있습니다.

- ② [개체]를 선택하고 사진에 아이콘과 글자를 입력을 여러장의 사진에 한꺼번에 적용할 수 있다.





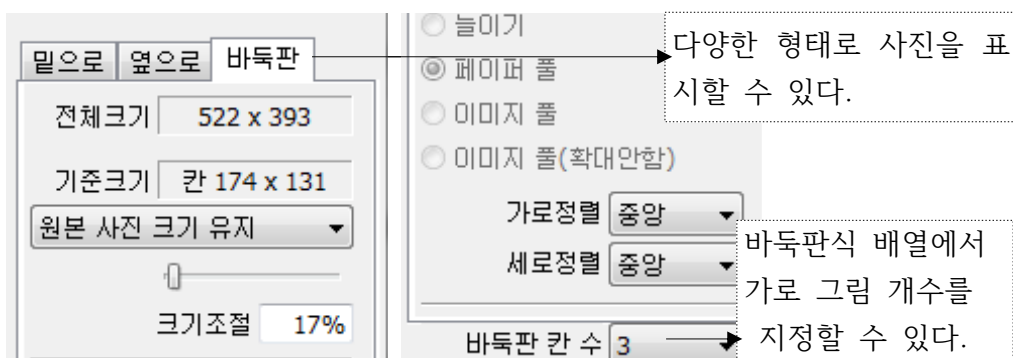
- ③ 사진에 아이콘과 글자를 삽입하고 [모든 사진 저장(변환)]을 선택하고 여러장의 편집된 사진을 저장한다.



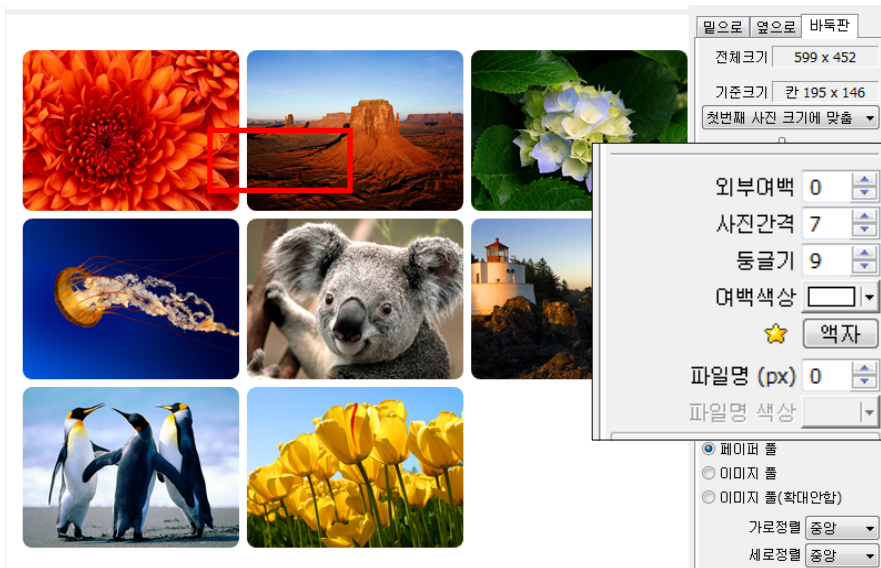
7. 이어붙이기

사진 여러 장을 이어 붙여서 한 장으로 만듭니다. 가로, 세로, 바둑판 모양으로 이어 붙일 수 있다.

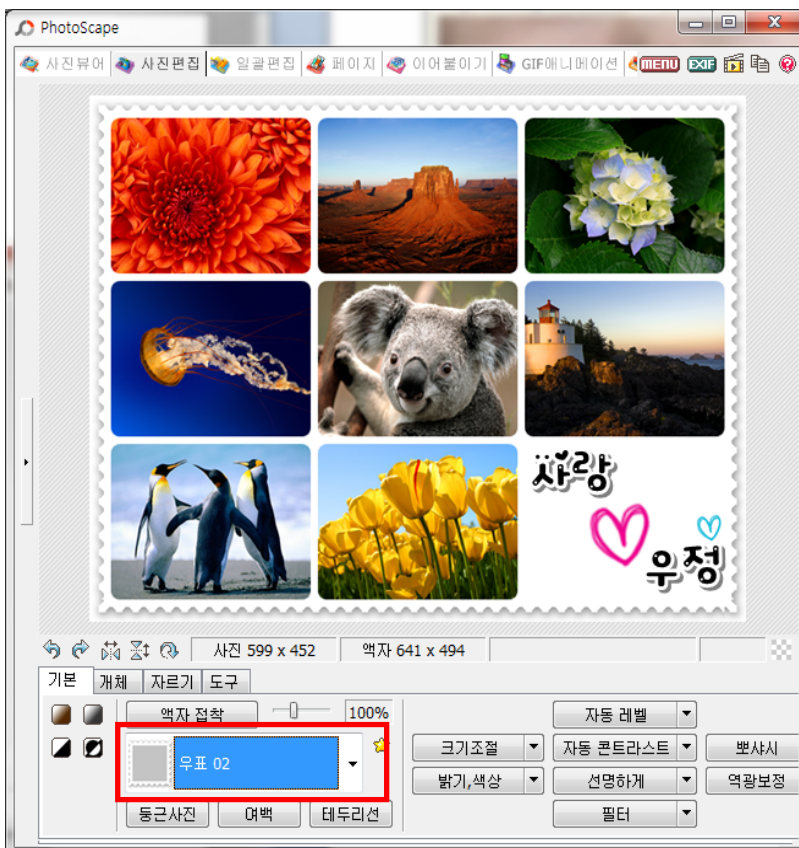
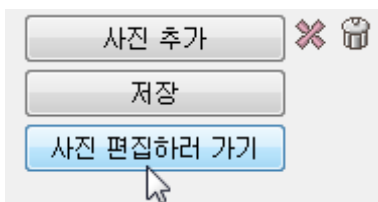
- ① [이어붙이기]-[바둑판]을 선택하고 바둑판 칸 수를 3으로 지정한다. 3칸에 맞게 사진 개수 만큼 바둑판식으로 사진이 배열된다.



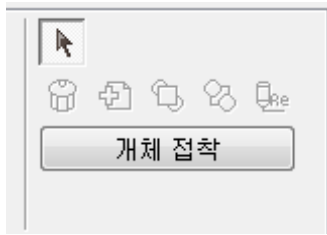
② 여백색상과 사진 간격, 사진의 모서리 둥글기 값을 지정한다.



③ 바둑판식으로 이어붙이기한 사진에 액자모양을 적용하고 글도 삽입하고 싶다면 [사진 편집하러 가기]를 누른다. 이어붙이기로 편집된 사진이 [사진편집]화면으로 이동된다.



- ④ [개체 접착]을 적용하면 글자나 아이콘이 사진에 접착되므로 수정할 수 없다.

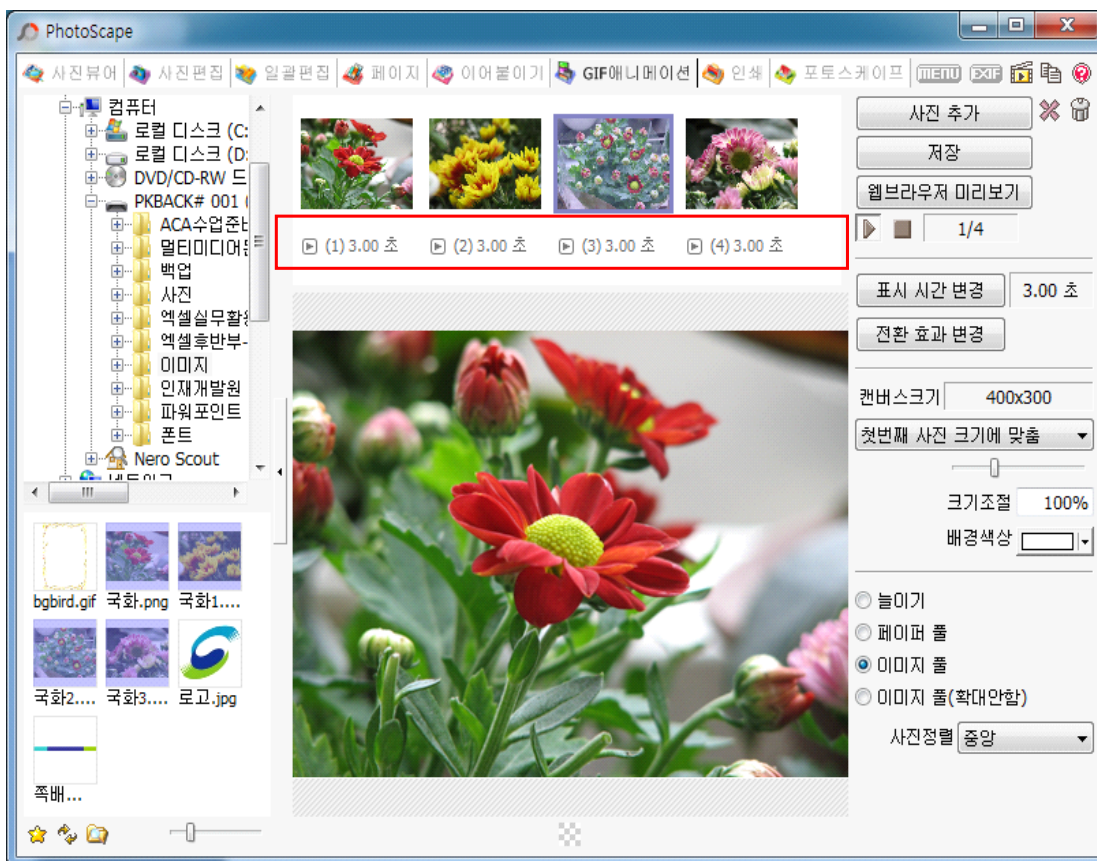


8. 움직이는 이미지 제작

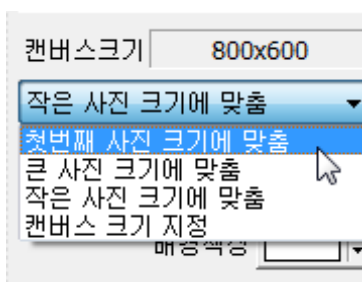
여러 장의 사진을 모아 한 장의 애니메이션 사진으로 만든다.

※ ※ GIF애니메이션으로 만든 이미지는 별도의 플러그인 없이 한글, 엑셀, 파워포인트에 삽입이 가능하고 문서상에서도 움직임을 확인 할 수 있다. 단, 사이즈가 큰 것이 단점이다.

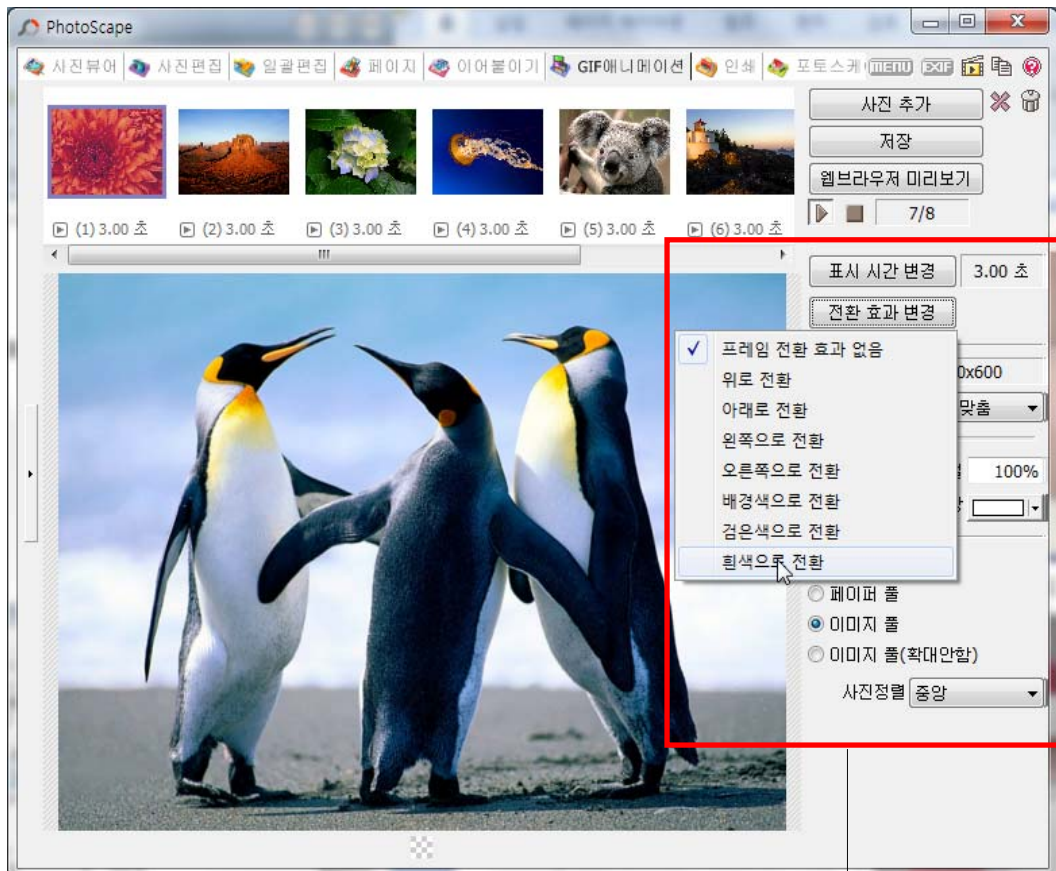
- ① 각 사진마다 표시 시간과 전환 효과를 지정할 수 있다.



- ② 사진 크기가 다를 경우 사진의 크기를 일괄적으로 맞출 수 있다.



- ③ 오른쪽 편집 창에서 [전환 효과 변경]-[흰색으로 전환]을 선택한다. 여러장의 사진에 한꺼번에 전환효과가 적용된다.




표시 시간과 전환 효과가 일괄 적용된다.

V. 마무리 실습

<지시사항>

1. 주어진 시간내에 작성한 후, "문서작성_성명.hwp"로 저장한다.

2. 화살표()로 기재된 지시사항은 입력하지 않는다.

3. 다음 조건에 따라 문서를 작성한다.

① 문서는 A4용지(210mm*297mm) 2매에 용지방향을 '줄게' 설정하여 작성

② 용지여백은 아래와 같이 설정한다.

위쪽	아래쪽	왼쪽	오른쪽	머리말	꼬리말	제본
15mm	15mm	20mm	20mm	15mm	15mm	0mm

③ 개요 번호의 모양을 다음과 같이 지정하고 본문에 적용한다.

개요 번호 수준	개요번호 모양
1 수준	번호 모양 : 1. 2. 3.
2 수준	모양 : ■ (블릿기호)
3 수준	모양 : ▶ (블릿기호)
4 수준	모양 : - (전각기호 일반)

④ 스타일은 다음과 같이 지정하고 목록에 없는 스타일은 추가한다.

스타일 이름	스타일 편집
개요 1	글꼴 : 휴먼명조, 글자크기 : 16
개요 2	글꼴 : 휴먼명조, 글자크기 : 14, 진하게
개요 3	글꼴 : 휴먼명조, 글자크기 : 12
개요 4	글꼴 : 휴먼명조, 글자크기 : 12, 왼쪽 여백 : 20pt

⑤ 머리말, 쪽 번호의 글자모양은 글꼴: 중고딕, 글자크기: 10pt로 설정한다.

⑥ 각주의 글자모양은 글꼴: 굴림, 장평: 90%로 설정한다.

⑦ 별도의 지시가 없는 문단의 글자모양은 글꼴: 휴먼명조, 글자크기: 11pt로 설정하고, 줄 간격은 160%로 설정

4. 본문에 사용한 차트는 주소.txt파일을 열어 채취하여 삽입한다.

5. 본문에 사용한 OLE 개체는 '저탄소녹색성장.ppt'를 이용한다.

6. 각 항목의 정렬, 문단 간격, 서식 지정 등은 별도의 지시가 없는 한 주어진 문제를 기준으로 처리하거나, 문서의 전체적인 균형을 고려하여 작성한다.

녹색 성장 추진 계획

2010. 10.



행 정 자 치 부
전 자 정 부 본 부

녹색성장 추진배경

머리말 삽입

휴먼대조, 24pt, 굵게

I. 세계적 환경변화와 도전

하이퍼링크

<http://www.greengrowth.go.kr/>

포 삽입(1x1), 글자처럼 취급, 가운데 정렬
테두리 굵기 1.5, 테두리 연두색 계열

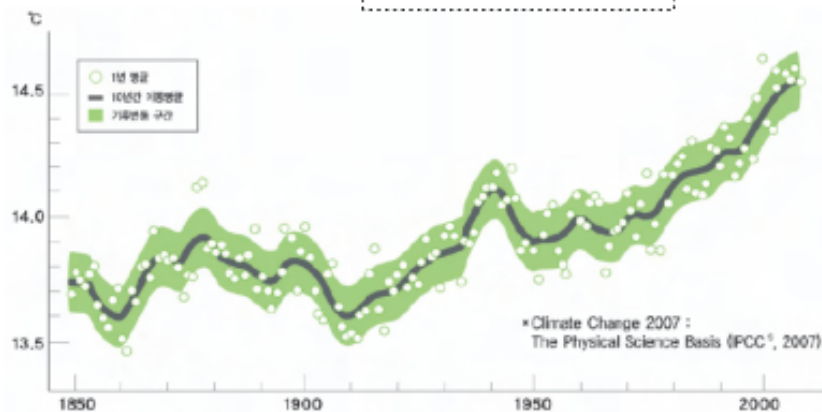
1. 지구 온난화

□ 지구 온난화 문제는 세계인의 공통 관심사

- 지구온난화는 인류 생존을 위협하는 위기로 인식되고 있으며, 이에 대한 세계인의 관심과 우려가 고조
 - 산업혁명 이후 화석연료 사용의 급격한 증가와 이로 인한 온실가스 배출은 지구 평균 온도의 지속적 상승을 초래
 - 지난 100년간(1906~2005년) 전 세계 평균기온 0.74℃ 상승, 금세기 말 최고 6.4℃ 상승 예상, 한반도 1.7℃ 상승(1912~2008)

전 세계 평균 온도 변화 추이

그림 캡션 삽입, 돋움, 11pt



- 지구온난화는 대기 내 온실가스의 증가가 핵심 원인
 - 지구온난화 원인 관련 다양한 이론적 논의가 국제적으로 진행되어왔으며, 대기 중 온실가스 증가로 인한 온실 효과가 직접적 원인이라는 결론에 도달 (IPCC 제 4차 보고서)
- 지구 온난화 원인에 대한 이론적 논의 과정
 - 산업활동 등 인위적 요소가 원인이라는 주장과 지구 자전 주기 및 화산 활동으로 인한 온실효과 등 자연적 요소가 원인이라는 주장 대립
 - IPCC는 보고서를 온실효과의 주요 원인이 인간 활동에 따른 결과라고 최종 결론

페이지 번호

▶ 1페이지

녹색성장 추진예경

표 셀 테두리 색, 셀 색상 : 연두색 계열

온실가스	1750년 대비 대기 중 농도	비고
CO ₂	소수전 텀 → 13.71%	최소한 42만년만의 최고치
CH ₄	256.03%	42만년만의 최고치
N ₂ O	11.95%	최소한 1만년만의 최고치

※ WMO : 세계기상기구, GAW사업을 통해 유엔 기후변화기본협약(UNFCCC)에 필요한 기상자료를 제공해 오고 있음

각주 삽입

2. 해외동향 : 온실가스 배출에 대한 국제 규제 강화

○ 지구온난화 문제를 해결하기 위해 선진국을 중심으로, 국가 간 기후협약을 체결, 글로벌 차원의 대응 추진중

- 교토의정서, 빌리 로드맵 등을 통해 온실가스 감축방안 마련
- 다보스(Davos)포럼, APEC 정상회담 등에서 지구온난화가 주요 의제로 채택



OLE개제 삽입



5번째 슬라이드 쉼터 후 그림 삽입



차트1, 차트2, 차트3 파일을 일괄 편집 기능으로 필름 액자 설정 순서대로 GIF애니메이션 만들기 3초간격으로 왼쪽으로 이동 전환 효과 설정

1) United Nation Framework Convention on Climate Change : 기후변화에 관한 유엔 기본협약으로 1992년 라우 정상 회의에서 세계가 공동으로 기후변화에 대응하기 위한 목적으로 탄생