

# 02차시. 글자 모양

## 02-1. 글자 서식 설정

- 한글에 작성된 글자 모양, 크기, 장평, 자간등 글자에 대한 다양한 서식을 설정할 수 있습니다.

한글 ITQ 정보기술자격

- ◆ 행복지수의 3요소
  - 글꼴 : 굴림, 18pt, 흰색, 음영색 : 파랑
- ◆ 행복지수의 지표 구성
  - 글꼴 : 굴림, 20pt, 기울임, 장평 50
- 기획재정부
  - 글꼴 : 궁서, 25pt, 진하게 장평 110%

행복지수로 보는 한국의 행복채감도

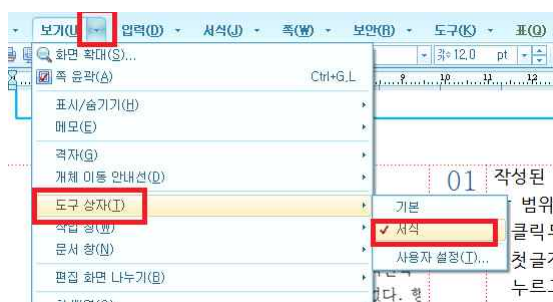
우리나라의 행복지수가 소득, 교육 수준 등 객관적  
정성평가에서는 점수가 낮은 것으로 조사되었다. 행  
경제지표이다. 기획재정부는 행복지수의 세계적 중  
고서 발표 이후 행복지수의 중요성이 부각되고 있다  
이 보고서에 따르면 유엔의 인간개발지수(HDI)를

### 01 작성된 텍스트에 대한 다양한 범위지정 방법

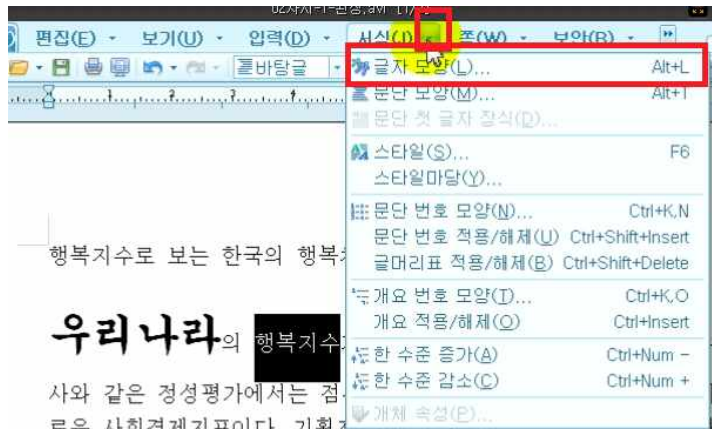
- 클릭두번 : 띄어쓰기 단위
- 첫글자 클릭후 Shift 키 누르고 클릭
- Shift 키 누르고 키보드 방향키로 범위확장



### 02 한글 2010 자료는 화면 상단에 늘상 글꼴 설정을 할 수 있는 도구상자가 나타나 있습니다.



**[보기-도구 상자]**의 서식이 체크 해제되면 글자서식에 대한 메뉴가 나타나지 않으므로 [보기-도구 상자]의 체크 여부를 확인합니다.



- 03** 범위지정된 글자에 대한 서식은 마우스 우측 클릭 **[글자모양]** 또는 **[서식-글자모양]** 또는 **ALT + L**을 실행합니다.



- 04** 가장 먼저 글꼴을 변경할 수 있습니다.  
글꼴은 직접 입력하여 변경합니다.

**Shift + Tab**을 두 번 누르면  
글자크기를 변경할 수 있습니다.

Tab(앞으로) -> 상대크기,장평..  
Shift+Tab(뒤로) -> 언어, 크기

또는 Alt 키와 함께 단축키(글꼴:T, 크기:Z 등)를 실행하여 빠르게 작업을 선택할 수 있습니다.



- 05** 음영색은 글자에 대한 배경색이며 음영,글자색등에 대한 자료 수정시 하단에 샘플이 나타나므로 확인하며 수정합니다.

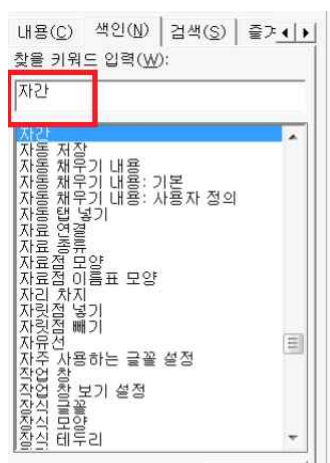
행복지수로 보는 한국의 행복체감도

## 우리나라의 행복지수가 소득,

설문조사와 같은 정성평가에서는 점수가 낮은 새로운 사회경제지표이다. 기획재정부는

- . 진하게 : Ctrl + B
- . 밑줄 : Ctr + U
- . 이탤릭체 : Ctrl + I

**06** 글자별로 범위지정하여 글자 서식(Alt + L)에서 글자서식을 지정할 수 있습니다.



### 빈칸의 자간

빈칸의 자간은 영문 자간 비율을 따릅니다.

### 단축키

기능	단축키	설명
자간 넓게	Alt+Shift+W	한 번 누를 때마다 현재 자간 비율에서 1%씩 넓어집니다.
자간 좁게	Alt+Shift+N	한 번 누를 때마다 현재 자간 비율에서 1%씩 좁아집니다.

### 활용

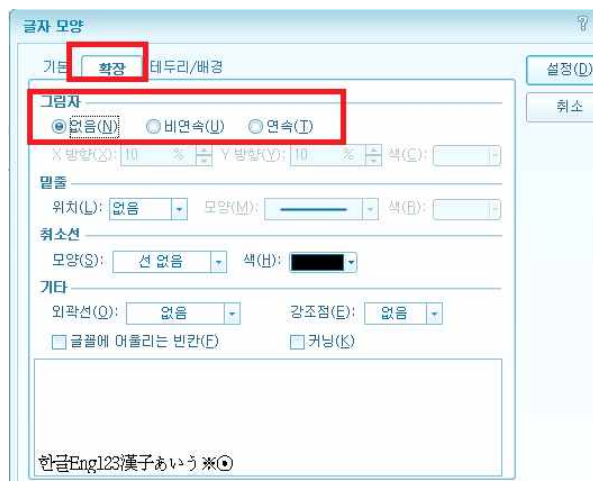
#### 자간 설정

글자 사이의 간격이 넓으면 글이 시원하게 느껴지지만 너무 넓으면 글을 읽기가 불편합니다. 간격이 좁아지면 한 줄에 더 많은 글을 넣을 수는 있지만 답답한 느낌이 듭니다.

적당한 글자 가락을 지정하면 가독성이 높아집니다.

**07** ITQ 시험에서는 각 프로그램의 도움말을 호출하여 사용할 수 있습니다.

**F1** 키를 눌러 도움말을 호출하여 단축키, 사용방법등을 참조할 수 있습니다.



글자서식은 반드시 범위지정하여 설정해야 하면 Alt+L 글자서식에는 [확장], [테두리/배경] 도 제공합니다.

## 02-2. 글자겹치기/메모 설정

한글에 입력되는 번호로 된 원문자등을 글자겹치기등의 기능으로 표현할 수 있습니다.

한글 국가정보원 ITQ 정보기술자격

☞ 행복지수의 ③요소 ☜

○ 글꼴 : 굴림, 18pt  
글자겹치기

☞ 행복지수의 ③요소 ☜

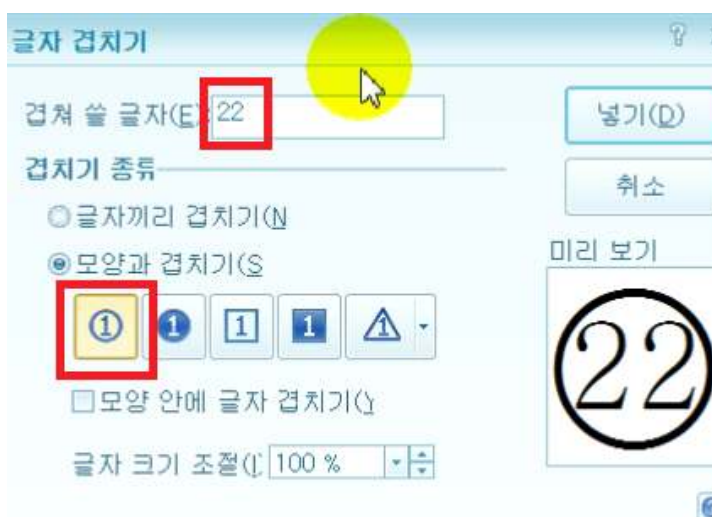
A. P지수  
① 나는 외향적이며 변화에 유연하게 대처한다.

○ 메모삽입 : 스타일 -> 노란색 점선 테두리, 메모크기 -> 30mm

한국 행복 지수  
187개국에서 15위  
차지



**01** [입력-글자 겹치기]를 실행합니다.



**02** 번호겹치기는 번호가 나타날 원,네모를 아래쪽에서 도형 선택한뒤 겹쳐 쓸 글자에 숫자를 입력합니다.



**03** 글자겹치기로 실행한 숫자가 화면에 나타납니다.



**04** 글자겹치기는 도형안에 한글도 겹쳐 출력할 수 있습니다.



**06** 한글자 또는 여러글자를 겹쳐 나타낼수 있습니다.

① 가가가가



**07** 이미 작성된 글자겹치기 자료 뒤에서 **Ctrl+N+K** (고치기)를 실행하면 글자겹치기를 실행하지 않고 글자 내용만 변경할 수 있습니다.



**08** 글자겹치기 내용만 변경한후 [넣기] 또는 Alt + D로 실행합니다.





**09** [입력-글자표]에서 겹쳐쓸 글자에서 마우스 우측 클릭 하여 **[문자표]** 또는 **Ctrl+F10** 키로 문자표를 호출할 수 있습니다.

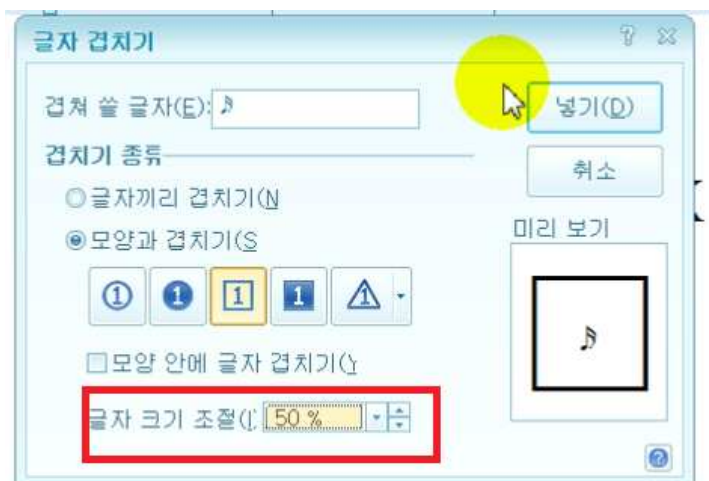
문자표에 있는 특수문자를 더블클릭하여 선택합니다.



**10** 도형과 특수문자가 한글자로 표현됩니다.



**11** 글자겹치기된 자료는 Delete 키로 삭제시 글자겹치기 지움 메시지가 나타납니다.



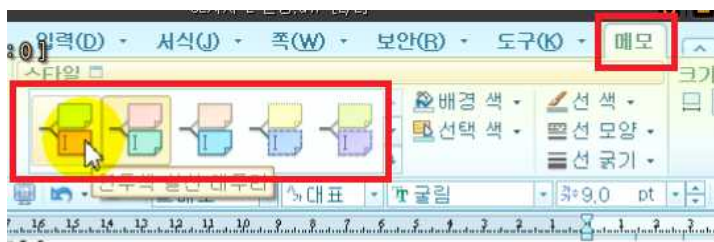
**12** 도형안의 글자크기는 조절 가능합니다.



- 13** 문서에 대한 추가 사항은 메모로 입력 가능합니다.  
메모가 들어갈 위치 선택한 뒤 [입력-메모] 실행합니다.



- 14** 메모의 내용을 입력합니다.



- 15** 작성된 메모를 선택하면 상단에 [메모] 서식이 나타납니다.

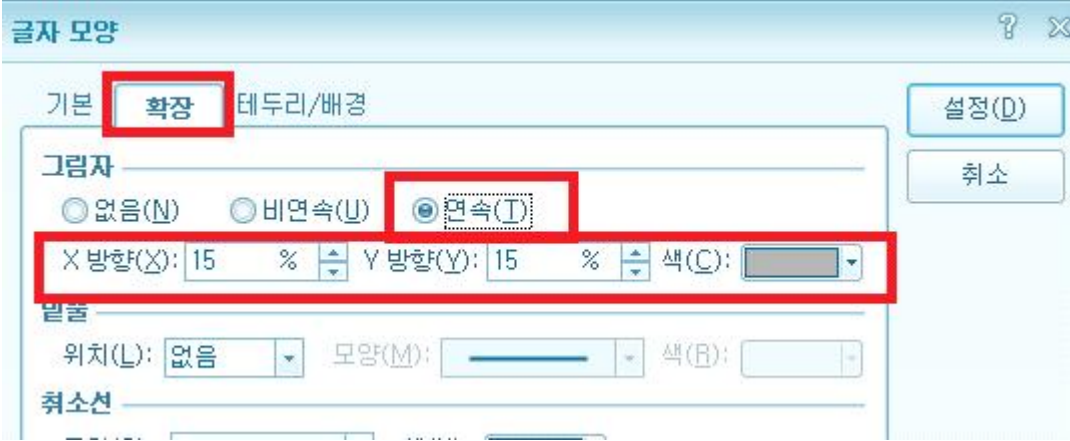
메모의 스타일을 설정할 수 있습니다.



- 16** 메모의 배경색, 선색을 변경할 수 있으며 메모 서식에서, 메모 안내선, 메모 내용 보이기등을 설정할 수 있습니다.

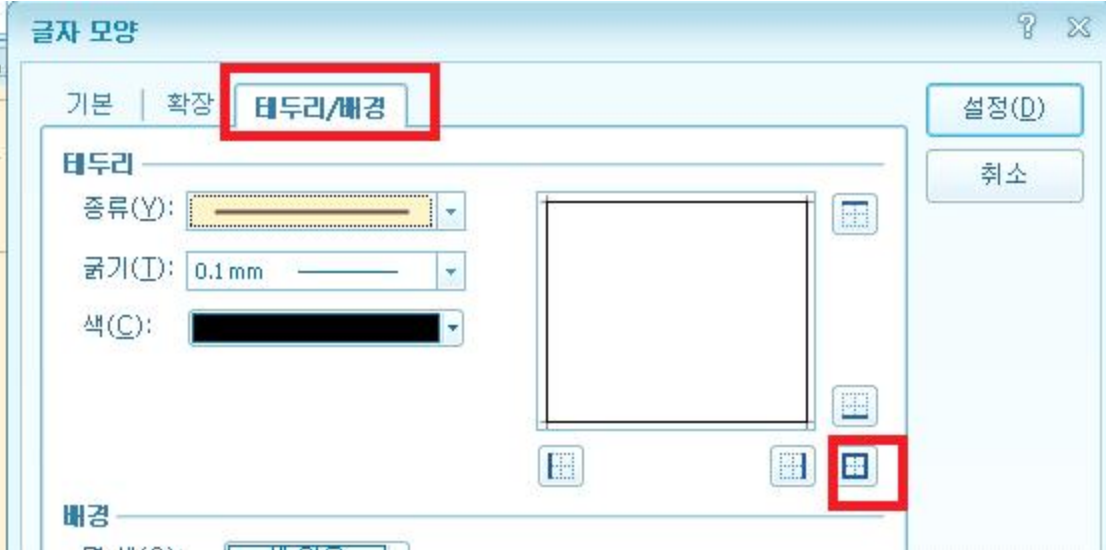
## \* 기출문제 및 활용문제

1.


문제	<b>지시사항과 같이 글자 서식 작성</b> <b>- HY헤드라인 M, 16pt, 연속그림자 X,Y 15</b>
완성	<b>● 방과후학교 개요</b>
풀이	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ctrl + F10 또는 [입력-문자표]에서 특수문자 입력</li> <li>2. 내용 입력</li> <li>3. 클릭 세 번 하여 범위지정</li> <li>4. Alt + L 또는 서식-글자모양 선택후</li> <li>5. 글자서식 HY헤드라인 M</li> <li>6. 16pt 글자 크기 변경</li> <li>7. 확장 탭 클릭</li> <li>8. 연속 그림자 선택 후 X,Y 값 15 입력 후 설정</li> </ol> 



## 2.

문제	<b>지시사항과 같이 글자 서식 작성</b> <b>- 굴림, 16pt, 진하게, 기울임,     글자테두리 작성</b>
완성	<b>※ 방과후학교 예능 강좌</b>
풀이	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ctrl + F10 또는 [입력-문자표]에서 특수문자 입력</li> <li>2. 내용 입력</li> <li>3. 방과후학교 예능 강좌 범위지정</li> <li>4. Alt + L   또는 서식-글자모양 선택후</li> <li>5. 16pt 글자 크기 변경</li> <li>6. 기울임 선택</li> <li>7. 확인후</li> <li>8. 예능 글자 범위지정후 Alt + L</li> <li>9. 테두리 배경 선택후</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 테두리 지정후 설정</li> </ol>

## 3.

문제	<b>지시사항과 같이 글자 서식 작성</b> <b>- 바탕, 20pt, 위첨자</b>
완성	<b>※ 방과후 학습엑셀 ※</b>
풀이	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [입력-글자 겹치기]</li> <li>2. 마우스 우측 클릭 [문자표] 또는 Ctrl + F10</li> <li>3. ※ 입력후</li> <li>4. ※ 방과후 학습엑셀 ※                    내용입력</li> <li>5. 클릭세번하여 범위지정후</li> <li>6. Alt + L    또는 서식-글자모양 선택후</li> <li>7. 글자체 바탕</li> <li>8. 글자크기 20    확인</li> <li>9. 엑셀 글자만 범위지정후</li> <li>10. Alt + L    글자범위지정후</li> <li>11. 위첨자 선택후 확인</li> </ol> 

## ▶ 취업선배의 노하우

**참고) 글자서식에 관한 단축키**

- 범위지정 및 글자 작업에 다양한 단축키를 사용하면 작업 속도를 줄일 수 있습니다.

**※ 블록**

기능	단축키
모두 선택	Ctrl+A
블록 설정, F3 낱말 블록	F3-2번 한 문단 블록 F3-3번 문서 전체 블록 F3-4번
원하는 만큼 블록 설정	Shift+← → 커서부터 줄 처음/끝까지 블록 Shift+Home/End
왼쪽 여백 블록 - 줄	Click 문단 : 더블클릭 문서전체 : 클릭3번
드래그	원하는 줄 Shift+클릭 : 커서에서~클릭까지

**※ 글자서식**

기능	단축키
글씨 크기 조절	글자크기 작게 Ctrl+[, 글자크기 크게 Ctrl + ]
자간 조절	자간좁게 Alt + Shift + N, 자간넓게 Alt + Shift +W
밑줄	Ctrl + U
기울임	Ctrl + I
진하게	Ctrl +B
첨자	Ctrl + Alt + A
글자색	Ctrl + M, R(빨강) Ctrl+M+B(파랑) Ctrl+M+B(검정)
글자서식취소	Alt + Shift + C