

03차시. 문단 모양 및 그림

03-1. 문단 모양

- Enter 단위의 문단의 위아래 여백, 들여쓰기, 줄간격등 문단에 여러 서식을 설정할 수 있습니다.

○ 바탕 10pt, 들여쓰기 2ch ○ 모든 줄간격 160

본 제도는 다양한 학습과 보육의 욕구를 해소하여 사교육비를 경감하고 사회 양극화에 따른 교육 격차를 완화하여 교육복지를 구현하며 선도, 자기주도적 학습력 신장, 인성 함양 등을 위한 다양한 프로그램이 개설되어 운영되고 있다. 창의력(創意力)과 특기 적성 개발 등 학생들의 다양성이 교육과정에서 중요한 부분으로 부각되는 가운데 사교육이 아닌 공교육에서 이루어지는 방과후학교는 학생들과 학부모들로부터 큰 호응을 얻고 있으며 일선 학교 및 교육기부 단체의 적극적인 참여로 다양한 프로그램과 교육환경이 개선되고 있다.

※ 내 용 ※

1. 운영주체 및 지도강사
가. 운영주체 : 학교장, 대학, 비영리법인(단체)
나. 지도강사 : 현직 교원, 관련 전문가, 지역사회 인사 등

2. 교육대상 및 교육장소
가. 교육대상 : 타교 학생 및 지역사회 성인까지 확대
나. 교육장소 : 인근 학교 및 지역사회의 다양한 시설 활용

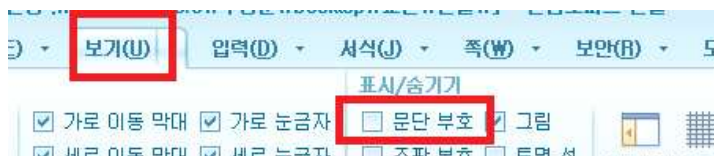
1,2 HY견고딕 12, 문단위 10pt, 왼쪽여백 5pt
가,나 바탕 10pt, 문단왼쪽 20pt

이주버시는 방과후학교는 학생들과 학부모들로부터 큰 호응을 얻고 있으며
인 참여로 다양한 프로그램과 교육환경이 개선되고 있다.

내용

1. 운영주체 및 지도강사
가. 운영주체 : 학교장, 대학, 비영리법인(단체)
나. 지도강사 : 현직 교원, 관련 전문가, 지역사회 인사 등

01 입력된 한글 자료에서 Enter를 입력한곳을 문단이라고 합니다.



02 문단기호는 [보기-문단부호]를 체크하여 확인할 수 있습니다.

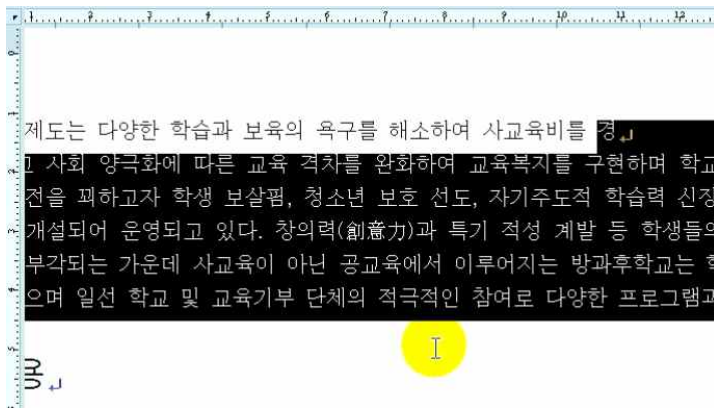


본 제도는 다양한 학습과 보육의 욕구를 해소하여
감하고 사회 양극화에 따른 교육 격차를 완화하여 교
의 발전을 꾀하고자 학생 보살핌, 청소년 보호 선도,
램이 개설되어 운영되고 있다. 창의력(創意力)과 특기
으로 부각되는 가운데 사교육이 아닌 공교육에서 이루
고 있으며 일선 학교 및 교육기부 단체의 적극적인 참

내용

1. 운영주체 및 지도강사

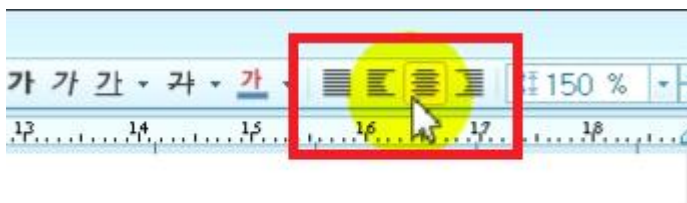
03 Enter가 입력된 장소에는 문단부호가 나타납니다.



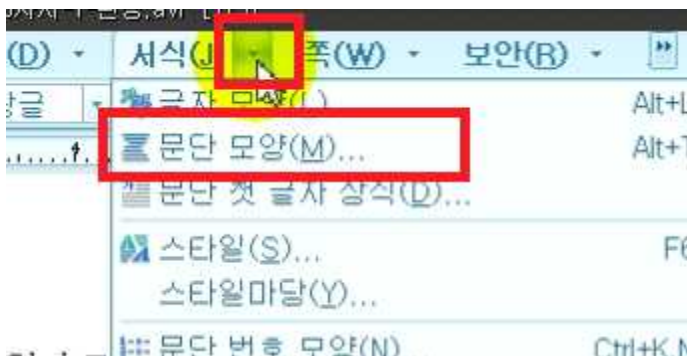
04 문단모양에 대한 설정작업에
는 범위를 모든 글자에 대하
여 지정하지 않아도 됩니다.



05 줄간격을 조정하여 봅니다.



06 왼쪽, 오른쪽, 가운데 정렬을
선택하여 봅니다.



07 세부적인 문단서식은 [서식-
문단모양] 또는 마우스 우측
[문단모양] 또는 **Alt + T**
로 실행합니다.



08 문단모양에서는 Tab 키로 각 문단에 대한 설정하거나 또는 Alt 키와 함께 단축키로 문단모양을 설정합니다.

▶ 정렬방식

정렬 방식

아이콘	이름	설명	적용 예
	양쪽 정렬	양쪽을 가지런하게 맞춥니다. 가장 널리 쓰이는 정렬 방식입니다.	한글은 윈도우용 워드프로세서 프로그램입니다. 한글은 문서 편집 작업을 더욱 빠르고 편리하게 수행할 수 있도록 도와 줍니다.
	왼쪽 정렬	왼쪽을 가지런하게 맞추고, 여백 단위로 줄 바꿈을 수행합니다.	한글은 윈도우용 워드프로세서 프로그램입니다. 한글은 문서 편집 작업을 더욱 빠르고 편리하게 수행할 수 있도록 도와 줍니다.
	오른쪽 정렬	오른쪽을 가지런하게 맞추고, 여백 단위로 줄 바꿈을 수행합니다.	한글은 윈도우용 워드프로세서 프로그램입니다. 한글은 문서 편집 작업을 더욱 빠르고 편리하게 수행할 수 있도록 도와 줍니다.
	가운데 정렬	문단을 가운데로 모으고, 여백 단위로 줄 바꿈을 수행합니다.	한글은 윈도우용 워드프로세서 프로그램입니다. 한글은 문서 편집 작업을 더욱 빠르고 편리하게 수행할 수 있도록 도와 줍니다.
	배분 정렬	글자 수에 상관없이 양쪽 정렬을 하되, 글자 사이를 일정하게 띄우는 정렬 방식입니다.	한글은 윈도우용 워드프로세서 프로그램입니다. 한글은 문서 편집 작업을 더욱 빠르고 편리하게 수행할 수 있도록 도와 줍니다.
	나눔 정렬	글자 수에 상관없이 양쪽 정렬을 하되, 여백 사이를 일정하게 띄우는 정렬 방식입니다.	한글은 윈도우용 워드프로세서 프로그램입니다. 한글은 문서 편집 작업을 더욱 빠르고 편리하게 수행할 수 있도록 도와 줍니다.

- Ctrl+Shift+M 양쪽 정렬
- Ctrl+Shift+L 왼쪽 정렬
- Ctrl+Shift+R 오른쪽 정렬
- Ctrl+Shift+C 가운데 정렬
- Ctrl+Shift+T 배분 정렬

▶ 오른쪽/왼쪽 여백 단축키

이름	단축키	기능
왼쪽 여백 줄이기	Ctrl+Shift+E	문단의 왼쪽 여백을 왼쪽으로 1pt씩 줄입니다.
왼쪽 여백 늘리기	Ctrl+Shift+G	문단의 왼쪽 여백을 오른쪽으로 1pt씩 늘립니다.
오른쪽 여백 줄이기	Ctrl+Shift+F	문단의 오른쪽 여백을 오른쪽으로 1pt씩 줄입니다.
오른쪽 여백 늘리기	Ctrl+Shift+D	문단의 오른쪽 여백을 왼쪽으로 1pt씩 늘립니다.

▶ 들여쓰기/내어 쓰기 단축키

이름	단축키	기능
빠른 내어 쓰기	Shift+Tab	둘째 줄 이상의 줄이 커서가 있는 위치에 맞추어 정렬됩니다.
첫 줄 내어 쓰기	Ctrl+F5/Ctrl+Shift+O	문단의 첫 줄을 한 글자 내어 씁니다.
첫 줄 들여쓰기	Ctrl+F6/Ctrl+Shift+I	문단의 첫 줄을 한 글자 들여 씁니다.

▶ 줄 간격 단축키

이름	단축키	기능
줄 간격 좁게	Alt+Shift+A/Ctrl+Shift+Q	한 번 누를 때마다 줄 간격을 10%씩 좁힙니다.
줄 간격 넓게	Alt+Shift+Z/Ctrl+Shift+W	한 번 누를 때마다 줄 간격을 10%씩 넓힙니다.

▶ [줄 간격] 종류

- 글자에 따라
퍼센트(%) 단위로 입력하는 '비례 줄 간격'입니다. 즉, 그 문단에서 가장 큰 글씨의 높이에 비례하여 줄 간격이 설정됩니다.

예) 글자에 따라: 160%

Hancom
한글과컴퓨터



- 고정 값

포인트(pt), 밀리미터(mm), 센티미터(cm), 파이카(pi), 픽셀(px), 글자(ch), 굵(geup), 인치(inch) 등의 단위로 입력하는 '고정 줄 간격'입니다. 즉 현재 줄의 글씨 꼭대기에서 다음 줄의 글씨 꼭대기까지를, 입력한 값만큼 일정하게 띄는 것입니다.

예) 고정 값: 20pt



- 여백만 지정

포인트(pt), 밀리미터(mm), 센티미터(cm), 파이카(pi), 픽셀(px), 글자(ch), 굵(geup), 인치(inch) 등의 단위로 입력하는 '고정 줄 간격'입니다. 현재 줄의 글씨 맨 아래에서 다음 줄의 글씨 꼭대기까지의 여백 부분을, 입력한 값만큼 일정하게 띄는 것입니다.

예) 여백만 지정: 20pt



- 최소

포인트(pt), 밀리미터(mm), 센티미터(cm), 파이카(pi), 픽셀(px), 글자(ch), 굵(geup), 인치(inch) 등의 단위로 입력하는 '최소 줄 간격'입니다. 즉 현재 줄의 글씨 꼭대기에서 다음 줄의 글씨 꼭대기까지를, 입력한 값만큼 일정하게 띄우되 설정한 최소값 이하로는 적용하지 않습니다.

예) 최소: 20pt





09 여백, 간격, 들여쓰기 등의 문단 설정에 대한 각 단위는 pt가 있는 글자에서 마우스 우측 클릭하여 변경할 수 있습니다.



10 왼쪽 여백 설정하여 1. -> 가. 등 문서의 1,2 단계를 나타낼 수 있습니다.

1. 운영주체 및 지도강사

가. 운영주체 : 학교장, 대학, 비영리법인(단체)

나. 지도강사 : 현직 교원, 관련 전문가, 지역사회 인사 등

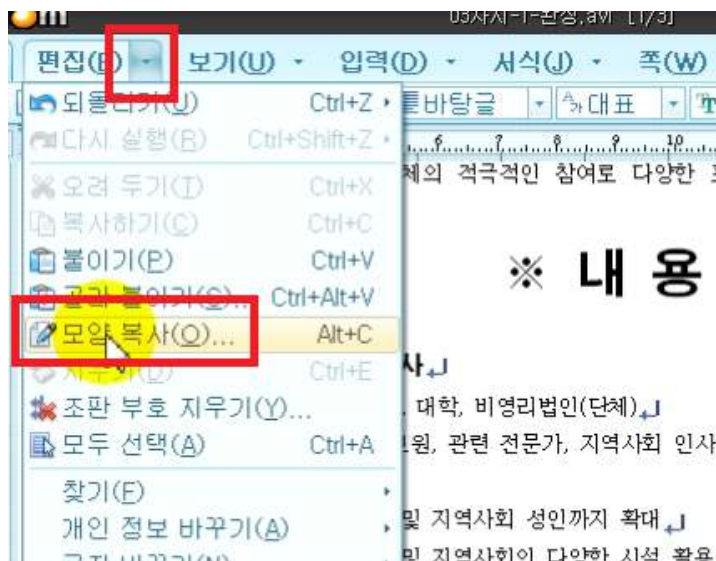
2. 교육대상 및 교육장소

가. 교육대상 : 타고 학생 및 지역사회 성인까지 확대

나. 교육장소 : 인근 학교 및 지역사회의 다양한 시설 활용

11 이미 작성된 글자 및 문단 서식은 다시 작성하지 않고 복사할 수 있습니다.

문단 또는 글자 서식을 복사할 **글자는 범하지 지정하지 않고 글자 뒤에 커서를 둡니다.**



12 [편집-모양복사] 또는 Alt +C를 호출합니다.



13 복사하고자 하는 상황을 선택합니다.

1. 운영주체 및 지도강사

- 가. 운영주체 : 학교장, 대학, 비영리법인(단체)
- 나. 지도강사 : 현직 교원, 관련 전문가, 지역사회 인사 등

2. 교육대상 및 교육장소

- 가. 교육대상 : 타교 학생 및 지역사회 성인까지 확대
- 나. 교육장소 : 인근 학교 및 지역사회의 다양한 시설 활용

14 서식이 적용될 부분을 범위 지정한뒤 **[편집-모양복사]** 또는 Alt+C 합니다.

모양복사는 범위의 지정하지 않고 [편집-모양복사] 하기 전까지 이전의 복사 서식을 기억합니다.

1. 운영주체 및 지도강사

- 가. 운영주체 : 학교장, 대학, 비영리법인(단체)
- 나. 지도강사 : 현직 교원, 관련 전문가, 지역사회 인사 등

2. 교육대상 및 교육장소

- 가. 교육대상 : 타교 학생 및 지역사회 성인까지 확대
- 나. 교육장소 : 인근 학교 및 지역사회의 다양한 시설 활용

03-2. 그림 삽입 및 편집

- 한글문서에 이미지 삽입 및 불필요한 이미지를 자르기 할 수 있습니다.



방과후학교는 기존의 특기적성 교육, 방과후교실, 수준별 보충학습 등을 통합하여 정규 교육과정 이외의 시간에 다양한 형태의 교육 프로그램으로 운영하는 교육체제를 말한다. 자율성, 다양성, 개방성이 확대된 혁신적(革新的) 교육체제를 표방하며 전국의 초중고교에 도입된 방과후학교는 획일화된 정규 교과 위주의 교육에서 벗어나 21세기를 이끌어 갈 인재를 양성하고 학생들 개인의 소질과 적성을 계발하기 위하여 2005년 시범 운영을 거쳐 2006년에 전면 실시되었다.



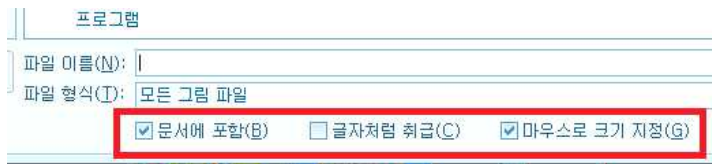
그림위치(내문서\ITQ\Picture\그림4.jpg, 문서에 포함)
자르기 기능 이용,
크기(50mm×30mm), 바깥 여백 왼쪽 : 2mm



- 01** 그림에 대한 삽입은 **[입력-그림]**을 선택합니다.



- 02** 입력하고자 하는 그림을 더 클릭합니다.



03 글자처첨취급, 마우스로 크기 지정에 따라 그림 입력방법이 다르게 나타납니다.



04 더블클릭한 그림이 문서에 나타납니다.

그림을 선택하면 상단의 [그림] 메뉴가 나타납니다.



불필요한 그림이 있을때에는 **[그림-자르기]**를 선택합니다.



05 그림 사각 테두리에 나타나는 +, -, ↖, ↗ 표시에 마우스를 갖다놓고 드래그 하면 불필요한 그림 영역이 숨겨 집니다.



06 그림 자르기가 모두 실행되었다면 **그림외의 빈곳을 클릭**하여 그림 자르기를 종료합니다.

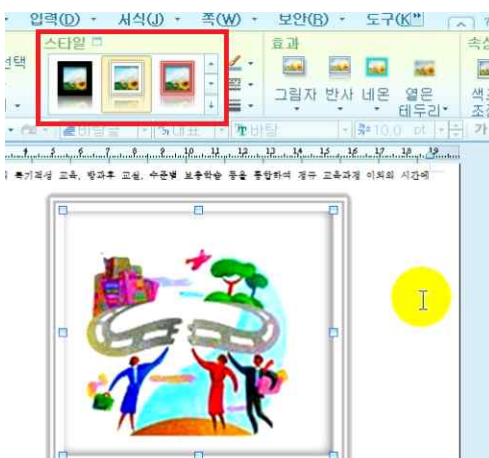


07 그림에 대한 다양한 서식은 그림 선택하여 나타나는 [그림] 메뉴에서 설정할 수 있습니다.

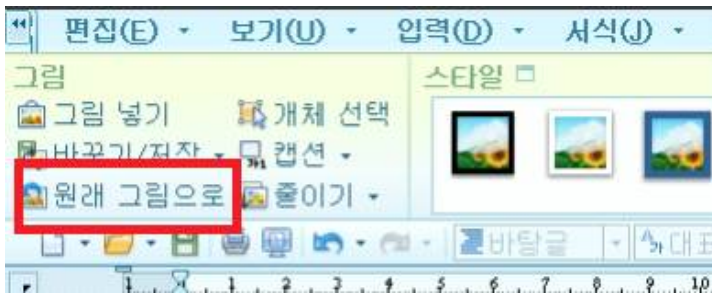
색조조정 : 회색, 흑백 등



08 그림의 밝기조정



09 그림 효과 설정

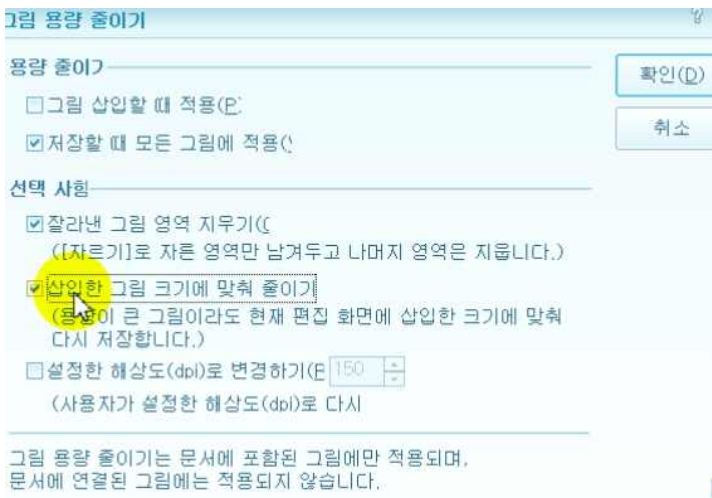


- 10** 그림작업하다 원래 그림으로 돌리고자 할때는 [그림-원래 그림으로]를 선택하면 자르기 및 크기조정한 작업이 취소됩니다.



- 11** 화면에 보이는 그림은 자르거나, 크기 조정하였지만 원래 그림으로 언제든지 되돌릴 수 있습니다.

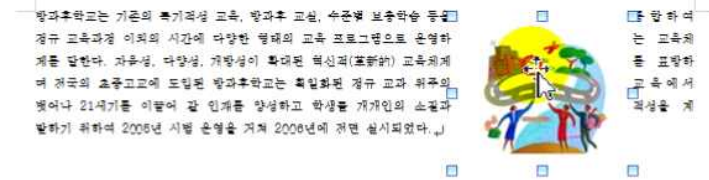
[그림서식-줄이기-용량 줄이기설정]에서 선택사항에 체크한 사항만 그림서식에 실제 적용됩니다.



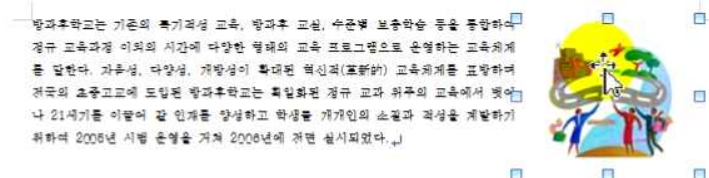
- 12** 잘라낸 그림 영역지우기, 삽입한 그림 크기에 맞춰 줄이기 등을 선택하면 화면에 보이는 그림과 저장되는 그림의 상태가 똑같이 저장됩니다.



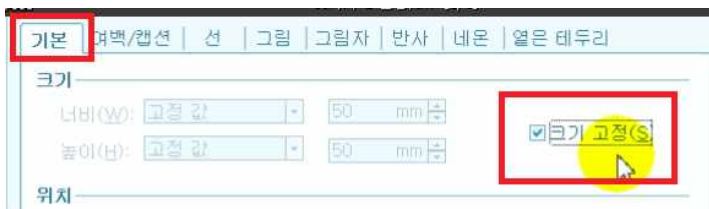
- 13** 그림은 더블클릭하여 나타나는 **[기본-위치-어울림]**을 선택하여 텍스트와의 배치 방법을 설정합니다.



14 어울림으로 설정된 글자는 드래그하여 위치 조정가능합니다.



15 시험에 출제되는 위치와 똑같이 맞추어 위치 조정합니다.



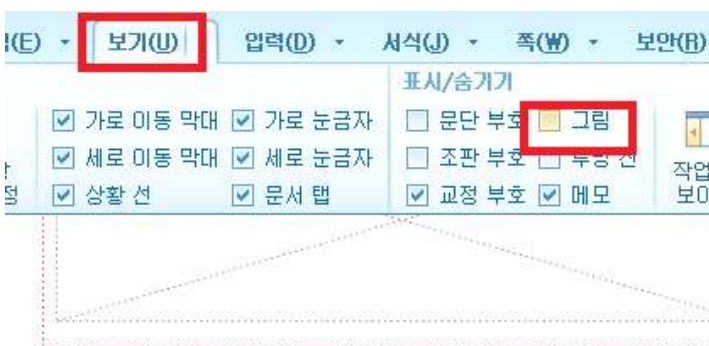
16 작성된 도형의 크기를 변경하지 못하게 하려면 더블클릭하여 [기본-크기]를 설정한뒤 **[크기 고정]**에 체크합니다.



17 [입력-그림]에서 문서에 포함 여부를 체크하긴 하였으나 다시한번 그림 더블클릭하여 문서에 포함 되었는지 반드시 확인합니다.

문서에 포함하지 않으면 문서 전송시 그림은 전송되지 않습니다.

문서포함시에는 문서의 용량이 늘어납니다.



참고) 보기-그림에 체크되어 있지 않으면 그림 자료가 X자의 표시형태로만 나타납니다.

▶ 그림자 효과

그림자 효과 이미지 꾸러미가 펼쳐지면 바깥쪽-대각선 오른쪽 아래를 선택



선택한 그림에 그림자가 적용됩니다.



▶ 반사 효과

반사 효과 이미지 꾸러미가 펼쳐지면 3/4 크기, 근접을 선택합니다.



선택한 그림에 반사 효과가 적용됩니다.



▶ 네온 효과

네온 효과 이미지 꾸러미가 펼쳐지면 강조 색 1, 10pt를 선택합니다.

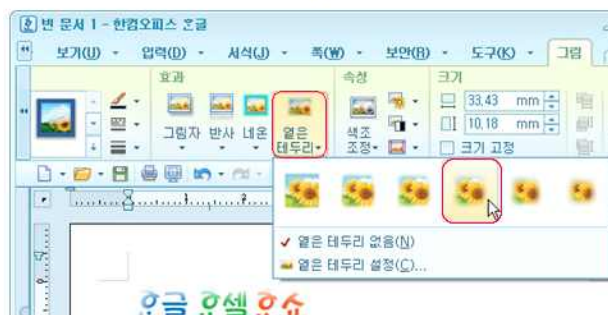


선택한 그림에 네온 효과가 적용됩니다.



▶ 옅은 테두리 효과

옅은 테두리 효과 이미지 꾸러미가 펼쳐지면 10pt를 선택합니다.


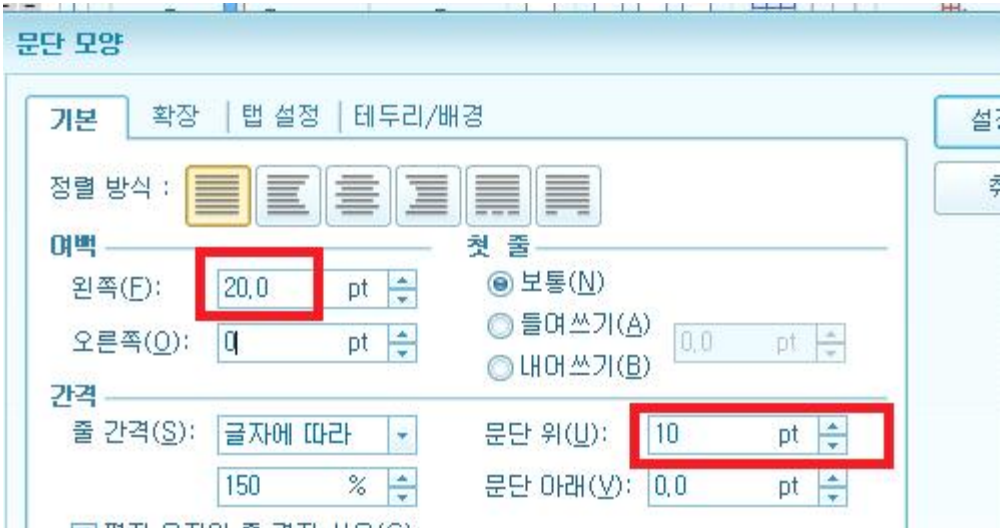


선택한 그림에 옅은 테두리 효과가 적용됩니다.



* 기출문제 및 활용문제

1.

문 제	<p>굴림 10pt, 줄간격 180%</p> <p>■ 문단위 10PT, 진하게, 왼쪽여백 20pt 1,2 왼쪽여백 30PT</p>
완 성	<p>■ 기술이전</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KOICA 에너지 절약 및 이용 효율화 과정 연수사업 2. KOICA 산림 경영 및 사막화 방지 연수사업 <p>■ 재정지원</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국제기구 및 협의체와의 환경 협력 2. 개발도상국 개발 협력 프로그램 시행
풀 이	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + F10 또는 [입력-문자표]로 내용 입력 2. 범위지정후 글자모양 서식 설정 : 굴림, 10pt, 줄간격 180%  <ol style="list-style-type: none"> 3. 맨위의 기술이전 클릭세번 하여 Ctrl+B 로 진하게 4. 문단모양 (Alt + T) 문단위 여백 10pt, 왼쪽여백 20pt  <ol style="list-style-type: none"> 5. 1,2, 범위지정후 Alt + T 범위지정후 왼쪽여백 30pt 6. 기술이전에 커서 갖다놓고 Alt + C 범위지정후 7. 재정지원 범위지정후 Alt + C 서식붙여넣기 8. 서식복사를 이용한 1.2 내용 서식 붙여넣기

2.

문제 :

그림위치(내문서WITQWPictureW그림1.jpg 문서에 포함)

자르기 기능 이용, 크기(30mm×22mm), 바깥 여백 왼쪽 : 2mm

문
제
및
완
성

오늘날 세계의 에너지 산업은 전통적인 국가관리 체계를 벗어나 자율적 시장체제로 이행하고 화석에너지 중심에서 청정에너지의 비중이 증가하는 등 패러다임의 급속한 변화를 겪고 있다. 국내의 에너지 산업도 시장의 규제(規制) 완화를 추진하면서 그린에너지를 중심으로 새로운 성장 동력을 창출하는 등 에너지 산업의 환경이 변모하고 있다.

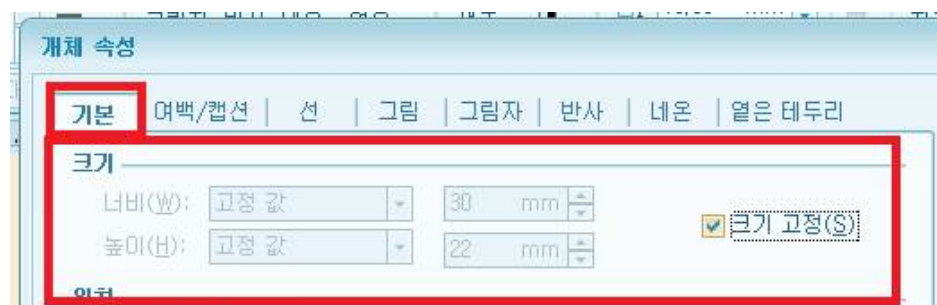


국내 유일의 에너지 정책 연구를 수행하는 정부 출연의 연구기관인 에너지경제연구원은 이러한 에너지 산업의 진화에 주목하여 다양한 정보와 자료를 분석하고 제 공함으로써 정책 대안의 제시에 주력하고 있다. 특히 녹색성장 전략을 비롯하여 다양한 에너지 분야를 망라하는 종합적인 에너지 정책의 두뇌집단으로서 국가 경제 발전에 기여할 수 있는 정책을 연구하기 위하여 패진하고 있다. 본 연구원은 1986년 에너지경제연구원법에 따라 출범(出帆)하였으나 근거 법령이 폐지됨에 따라 1999년 정부 출연 연구기관으로 재출범하였으며 에너지정책연구본부, 녹색성장연구본부, 에너지정보통계센터, 에너지국제협력본부, 연구기획본부, 사무국의 조직 아래 에너지의 미래를 선도하는 세계 수준의 전문 연구기관으로서 에너지 정책 선도에 역량을 집중하고 있다.

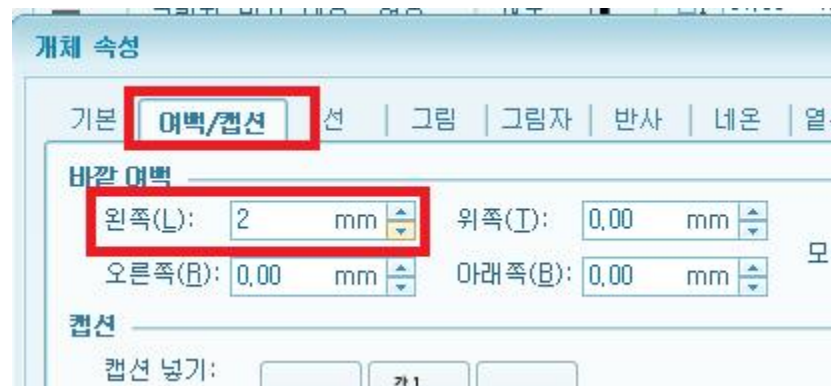
1. 내용 입력
2. [입력-그림] 으로 그림1.jpg 더블클릭
3. 그림 선택후 [자르기] 선택하여 결과물과 같은 그림만 남기기
4. 그림 더블클릭하여 [어울림] 설정

풀
이

5. 그림 크기 설정 30*22



6. 왼쪽 여백 2mm 설정



7. [그림] 탭 선택후 [문서에 포함] 설정후 Alt + D 또는 설정한후 완성본과 같은 위치에 그림 드래그 하여 마무리



▶ 취업선배의 노하우

참고) 탭설정을 이용한 목차 작성

목차의 페이지 번호를 입력하려면 ... 과 한글 숫자를 입력하여야 합니다. 이때 한글은 2칸 나머지는 1칸에 해당함으로 내용의 빈칸이 맞지 않을수 있습니다. 탭 설정을 이용한 빈칸에 ...을 자동으로 넣을 수 있습니다.

1. 다음과 같이 텍스트내용을 입력합니다.

1. 글자모양 3
2. 문단모양 25

2. 내용을 범위지정한후 Alt + T 문단모양을 호출한후 탭설정을 선택합니다.

3. [탭설정]을 선택한뒤 [오른쪽, 채움모양, 탭위치 추가]를 설정합니다.



4. 탭을 넣을 위치에 커서를 두고 (페이지수 3앞에) Tab키를 선택합니다.

1. 글자모양 3
2. 문단모양 25

5. 탭의 위치는 눈금자에서도 조절 가능합니다.



참고) Alt + Space를 이용한 반칸 입력

2텍스트사이의 반칸 입력시 Alt + Space를 누르면 반칸이 입력됩니다. 이 반칸은 [보기-조판부호]에서 [고정폭 빈칸]으로 표시됩니다.

참고) 그림 바꾸기를 이용한 그림 용량 줄이기

한글 2010부터 제공하는 다양한 그림서식을 이용하여 그림의 크기 및 그림의 내용을 변경할 수 있습니다.

1. 그림 줄이기

그림자르기 및 크기 조정후 [그림서식-용량 줄이기 설정]을 선택하여 그림의 자르기 및 크기 조정 완성본을 저장하여 그림의 크기를 화면에 보이는 대로 줄일 수 있습니다.

