



MOS

Microsoft Office Specialist

PowerPoint 2007

하루 3시간씩 일주일, 만 하루만에 마스터하는 PowerPoint
하루만 제대로 공부해 보자!

Part 1

파워포인트 2007 시작하기

Section01 • 파워포인트 2007 시작하기

Section02 • 프레젠테이션 보기

파워포인트 화면의 기본 구성

1 Office 단추

새로 만들기, 열기, 저장, 인쇄 등을 사용할 수 있으며, 이전 버전의 [파일] 메뉴에서 사용하던 기능들이 있다.

2 빠른 실행 도구 모음

사용자가 주로 사용하는 명령들을 추가 및 삭제할 수 있는 도구 모음으로 기본적으로 저장, 실행 취소, 다시 실행 3개가 표시된다.

3 제목 표시줄

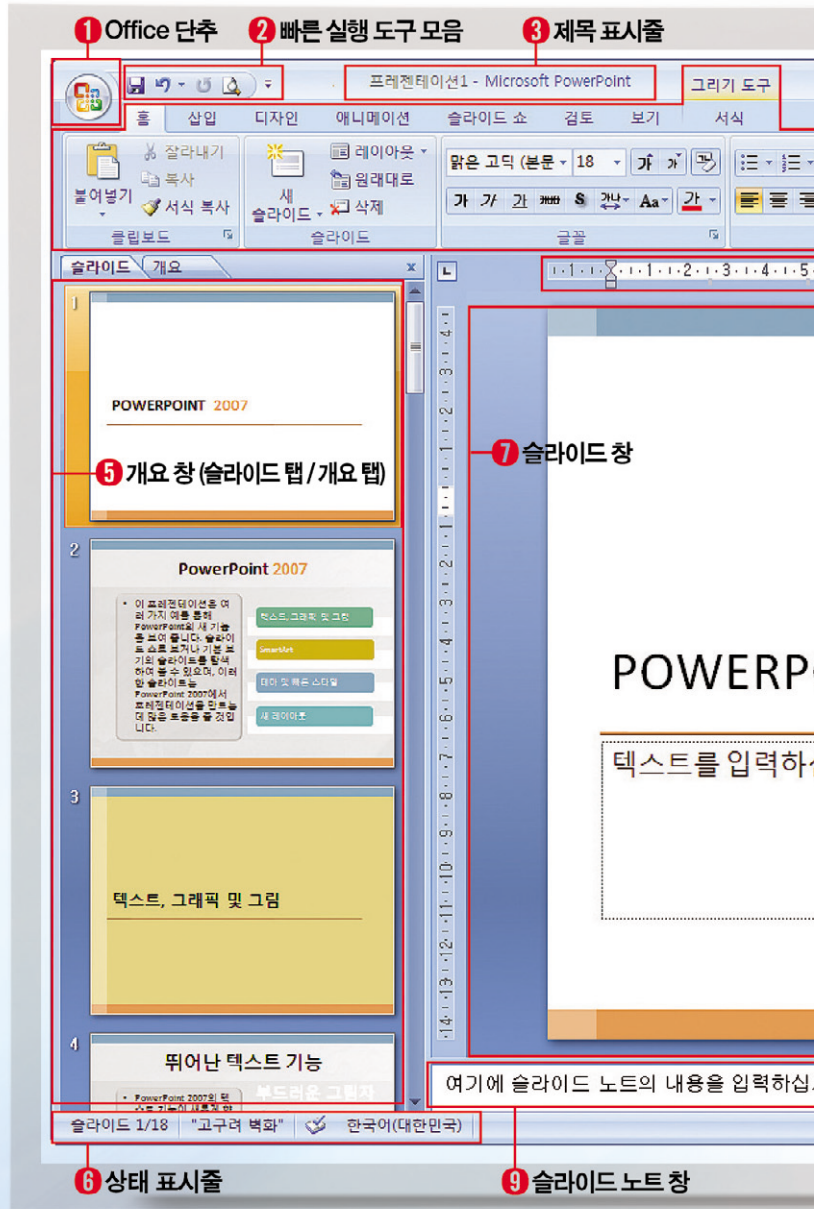
새 프레젠테이션이 하나씩 실행될 때마다 [프레젠테이션1], [프레젠테이션2]라는 이름이 표시되며, 파일을 저장하고 나면 저장된 파일 이름이 나타난다.

4 리본 메뉴

2007에서 새롭게 선보인 메뉴 체계로 기본적으로는 [홈], [삽입], [디자인], [애니메이션], [슬라이드 쇼], [검토], [보기] 7개의 탭이 표시되며, 상황에 따라 별도의 탭이 추가로 보여진다.

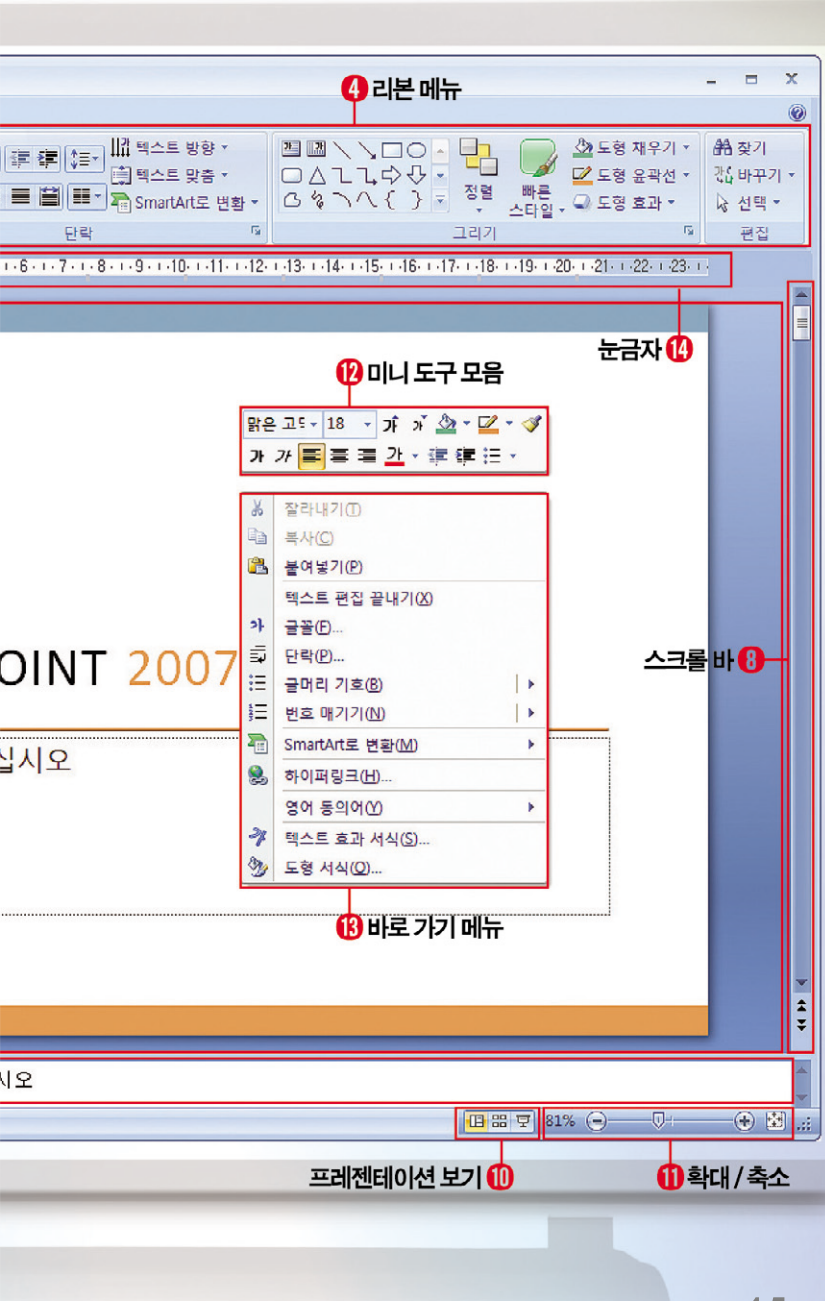
5 개요 창 (슬라이드 탭/개요 탭)

- **슬라이드 탭** : 이 영역은 슬라이드를 편집하는 동안 프레젠테이션 내의 모든 슬라이드를 축소된 그림으로 볼 수 있는 곳이다. 따라서 프레젠테이션을 쉽게 탐색하고 디자인 변경 결과를 확인할 수 있다, 또한 슬라이드 정렬, 추가 또는 삭제도 가능하다.
- **개요 탭** : 문자열의 글꼴, 크기, 슬라이드 순서 바꾸기 등의 전반적인 편집 기능을 사용할 수 있다. 슬라이드의 텍스트를 개요 형식으로 보여 주고, 프레젠테이션의 내용을 구성하고 텍스트 입력, 글머리 기호, 텍스트 및 슬라이드를 적절한 위치로 이동하고 배열할 수 있다.



6 상태 표시줄

현재 작업하고 있는 것들에 대한 상황을 표시해 주거나 다음 작업을 할 때 유용한 팁 등이 표시된다.



7 슬라이드 창

슬라이드가 크게 표시되므로 슬라이드에 텍스트를 추가하거나 그림, 표, 차트, SmartArt 그래픽, 그리기 개체, 동영상, 소리, 애니메이션 및 하이퍼링크 등을 삽입할 수 있다.

8 스크롤 바

화면에 보이지 않는 다른 영역을 표시하기 위해 사용된다.

9 슬라이드 노트 창

프레젠테이션 중 참고할 수 있는 자료로, 각 슬라이드의 내용과 관련된 발표자 노트나 정보를 추가할 수 있다. 인쇄물로 만들거나 웹 페이지 형태로 청중에게 보여줄 수도 있다.

10 프레젠테이션 보기

[기본], [여러 슬라이드], [슬라이드 쇼] 보기 중 하나를 선택하여 파워포인트 문서를 볼 수 있다.

11 확대 / 축소

화면을 확대하거나 축소해서 볼 수 있다.

12 미니 도구 모음

마우스 오른쪽 단추를 누르거나 텍스트를 선택하면 표시되며 서식을 빠르게 지정할 수 있다.

13 바로 가기 메뉴

마우스 오른쪽 단추를 누르면 표시되는 것으로 어떤 상황에서 실행했느냐에 따라 표시되는 메뉴가 다르다.

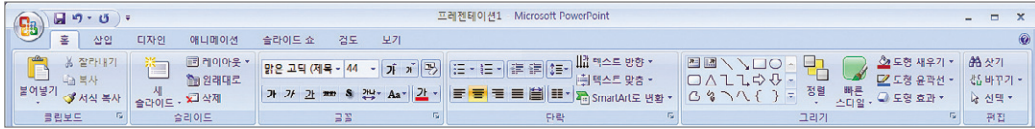
14 눈금자

프레젠테이션 위와 옆에 나타나는 막대로, 눈금자를 이용해 개체의 크기를 정하거나 위치를 맞출 수 있다.

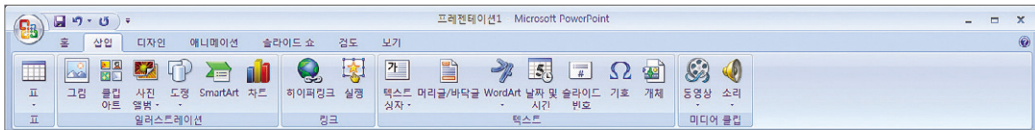


리본 메뉴에 기본적으로 표시되는 7개의 탭

● [홈] 탭



● [삽입] 탭



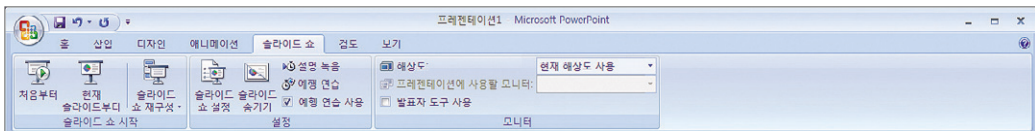
● [디자인] 탭



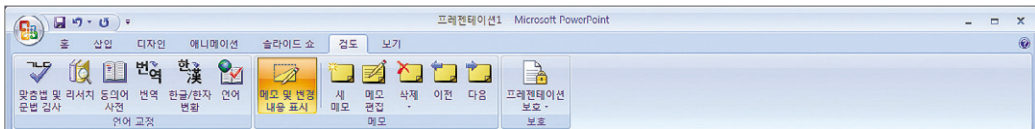
● [애니메이션] 탭



● [슬라이드 쇼] 탭



● [검토] 탭



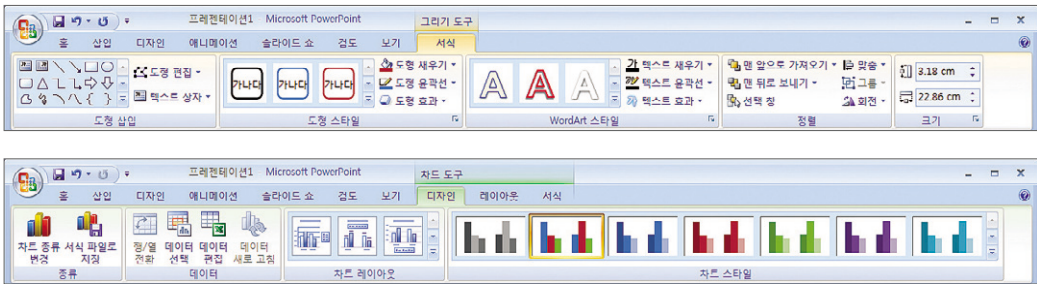


● [보기] 탭

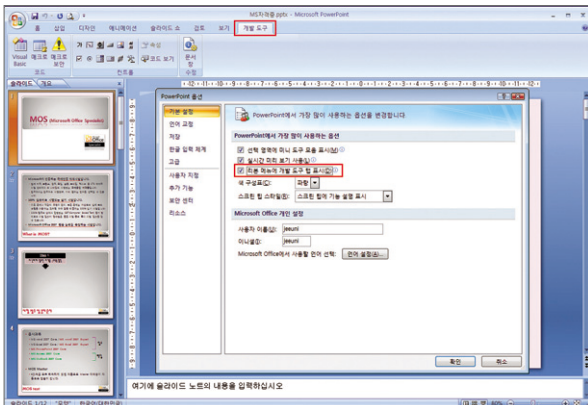


상황에 따라 추가되는 탭

● [상황] 탭 : [보기] 탭 뒤에 추가적으로 표시되는 탭으로, 상황에 따라 여러 개의 탭이 표시될 수 있다.



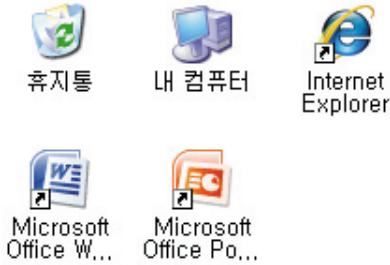
● [개발 도구] 탭 : [Office 단추] → [PowerPoint 옵션]을 누르면 나타나는 [PowerPoint 옵션] 대화상자의 [기본 설정]에서 [리본 메뉴에 개발 도구 탭 표시]를 선택한다.



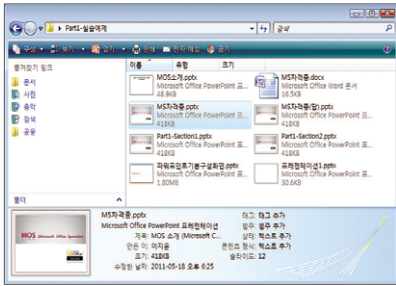
Section01 파워포인트 2007 시작하기

문제 1 “MS자격증.pptx” 파일을 여시오.

1. [내 컴퓨터]를 실행시킨다.



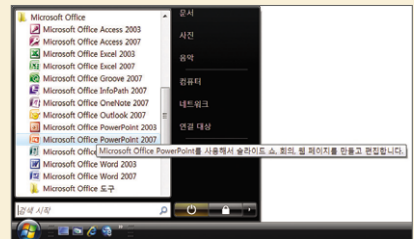
2. “MS자격증.pptx” 파일을 찾아 더블 클릭한다.



파워포인트 2007 시작하기

파워포인트 2007 프로그램을 시작하려면

방법1 윈도우 작업 표시줄의 [시작]을 누른 후 [모든 프로그램]에서 [Microsoft Office]의 [Microsoft Office PowerPoint 2007]을 선택한다.

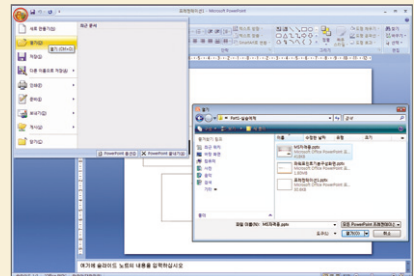


방법2 바탕 화면에서 [Microsoft Office PowerPoint 2007] 바로 가기 아이콘을 더블 클릭한다.



기존에 만들어진 파워포인트 파일을 열려면

방법1 파워포인트 프로그램을 실행시킨 후 [Office 단추] → [열기]를 눌러 나타난 대화 상자에서 파일을 선택한 후 [열기]를 누른다.

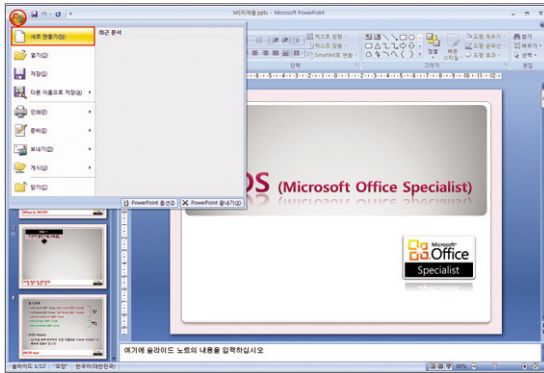


방법2 [내 컴퓨터]를 실행시켜 기존에 만들어진 파워포인트 파일을 찾아 더블 클릭한다.

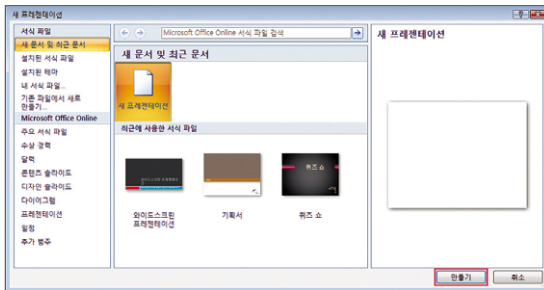


문제 2 새 프레젠테이션을 여시오. 문서를 확인한 후 닫으시오.

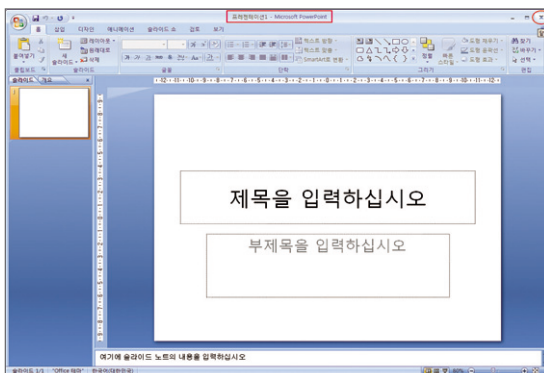
1. [Office 단추] → [새로 만들기]를 선택한다.



2. [새 프레젠테이션] 대화상자가 나타나면 [새 문서 및 최근 문서]에서 [새 프레젠테이션]을 선택하고 [만들기]를 누른다.



3. 새 프레젠테이션(프레젠테이션1.pptx)이 나타나면 [달기]를 누른다.



새 프레젠테이션

새 프레젠테이션을 만들려면

[Office 단추] → [새로 만들기]를 선택한다. [새 프레젠테이션] 대화상자가 나타나면 다음 중 하나를 선택하여 새 프레젠테이션을 만든다.

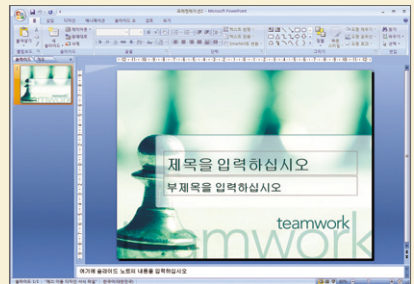
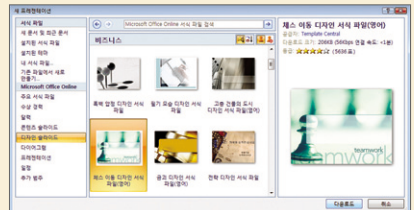
[새 문서 및 최근 문서]에서 [새 프레젠테이션]을 선택하면 아무것도 입력되지 않은 새로운 문서가 만들어진다.

[설치된 서식 파일] 또는 [내 서식 파일]에서 문서 중 하나를 선택하고 [만들기]를 누르면 이미 작성되어 있는 디자인 서식 파일로 문서의 복사본이 만들어진다. (p.30 디자인 서식 파일로 새 프레젠테이션 시작)



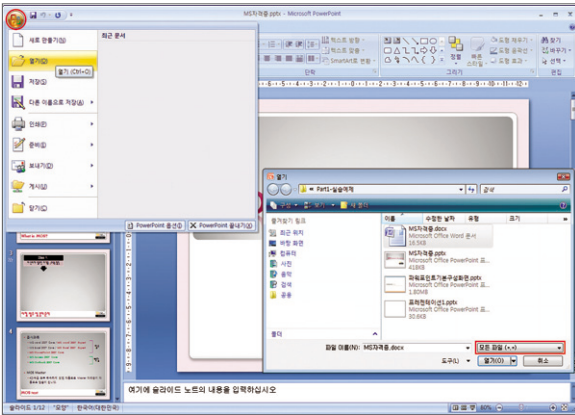
Tip 서식 파일이란 유사한 문서 작업을 쉽게 할 수 있도록 일정한 양식이 있는 문서의 틀을 미리 만들어 놓은 것을 말한다.

[Microsoft Office Online]의 범주를 선택한 경우 인터넷에 연결되어 있다면 Microsoft사에서 제공하는 서식 파일을 다운로드 받아 사용할 수 있다.

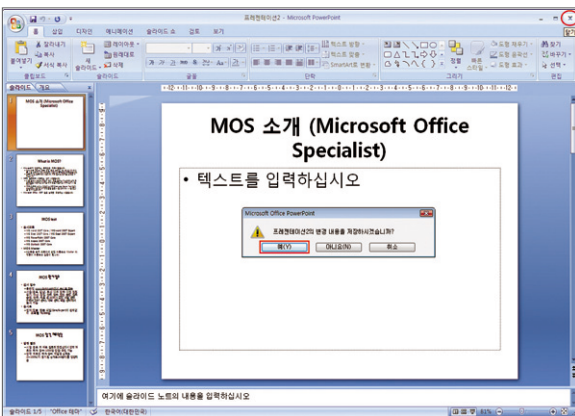


문제 3 “MS자격증.docx” Word 문서를 이용하여 새 프레젠테이션을 시작하고 “MOS소개”라고 저장한 후 닫으시오.

1. [Office 단추] → [열기]를 선택한다.
2. [열기] 대화상자가 나타나면 [파일 형식]을 [모든 파일 (*.*)] 또는 [모든 개요 (*.txt; *.rtf; *.doc; *.wpd; *.docx; *.docm; *.wps; *.hwp)]로 변경하고 “MS자격증.docx”를 선택하고 [열기]를 누른다.

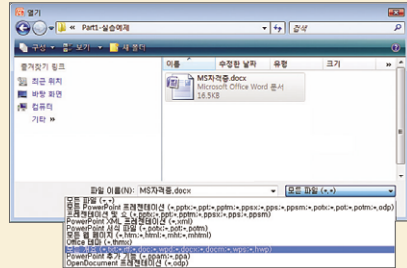


3. 새 프레젠테이션(프레젠테이션2.pptx)이 나타나면 [닫기]를 누른다.
4. [Microsoft Office PowerPoint] 메시지 창이 나타나면 [예]를 누른다.
5. [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나면 [내 문서]를 선택하고 [파일 이름]에 “MOS소개”를 입력한 후 [저장]을 누른다.

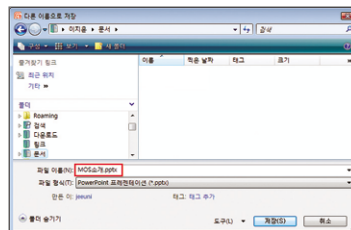


워드 문서로 새 프레젠테이션을 시작하려면

[Office 단추] → [열기]를 선택한 후 [열기] 대화상자가 나타나면 파일의 종류를 [모든 파일 (*.*)] 또는 [모든 개요 (*.txt; *.rtf; *.doc; *.wpd; *.docx; *.docm; *.wps; *.hwp)]로 변경하고 파일을 선택한 후 [열기]를 누른다.



TIP PowerPoint는 워드 문서(.docx) 외에도 텍스트 파일(.txt), 엑셀 파일(.xlsx) 등 다른 형식의 파일로부터 프레젠테이션을 작성할 수 있다.

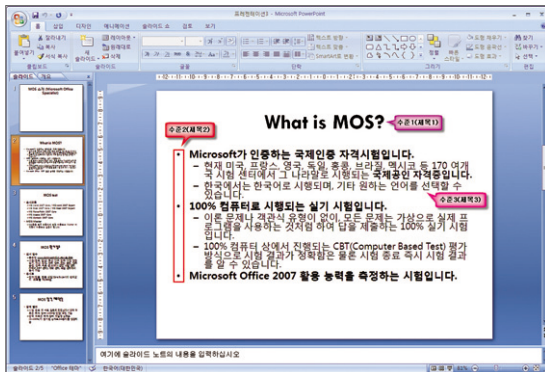
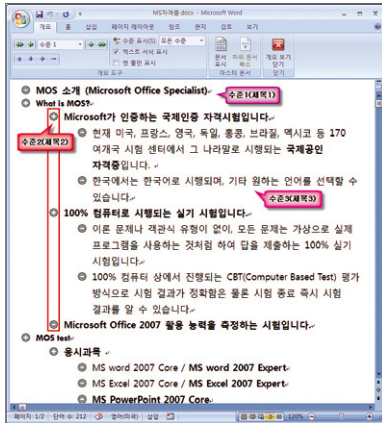




프레젠테이션으로 가져올 워드 문서를 만들려면

워드 문서의 [개요] 보기에서 [개요 수준]을 사용하거나 [기본] 보기에서 [스타일]을 사용한다.

워드에서 수준1(제목 1)로 설정된 텍스트는 슬라이드의 제목으로, 수준2(제목 2) 또는 수준3(제목 3)과 같은 하위 수준의 텍스트는 슬라이드의 본문 텍스트로 입력된다.



Microsoft Office Specialist PowerPoint 2007

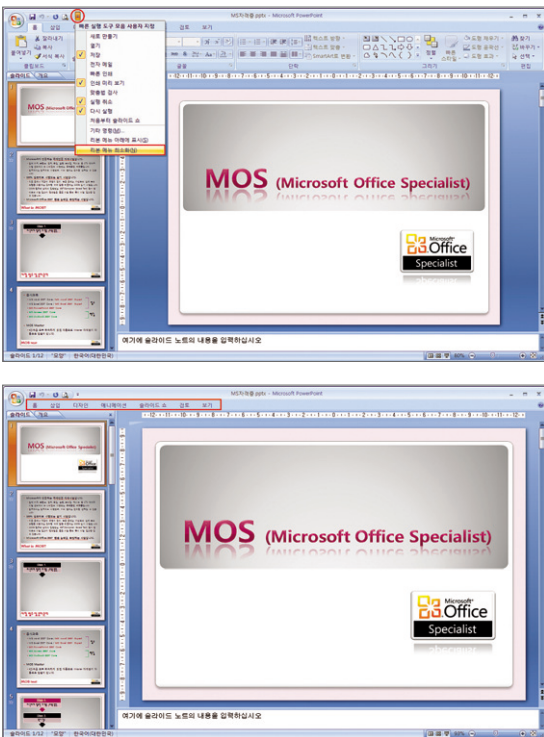
문제 4 빠른 실행 도구 모음에 인쇄 미리 보기 명령을 추가하시오.

1. [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]에서 [인쇄 미리 보기]를 선택한다.



문제 5 리본 메뉴를 최소화하시오.

1. [빠른 실행 도구 모음]에서 [리본 메뉴 최소화]를 선택한다.

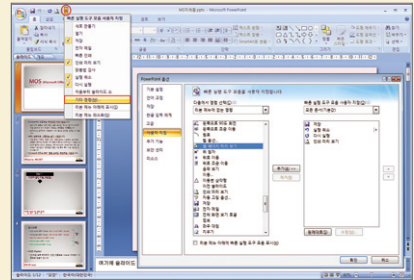


빠른 실행 도구 모음

[빠른 실행 도구 모음]에 아이콘을 추가·삭제하려면

[빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]을 선택한 후 명령을 선택하거나 [기타 명령]을 선택한다. [PowerPoint 옵션] 대화상자가 나타나면 명령을 선택하고 [추가] 또는 [제거]를 누른다.

[다음에서 명령 선택]을 이용하면 리본 메뉴에 없는 명령도 찾아서 추가할 수도 있다.



리본 메뉴

리본 메뉴를 최소화하려면

방법1 [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]에서 [리본 메뉴 최소화]를 선택한다.

방법2 리본 메뉴의 탭 이름을 더블 클릭한다.

방법3 **Ctrl + F1** 을 누른다.

최소화된 리본 메뉴를 사용하려면 사용하려는 탭을 선택한 후 원하는 명령이나 옵션을 선택한다.

최소화시킨 방법을 다시 한 번 실행하면 리본 메뉴가 원래대로 복원된다.



Section02 프레젠테이션 보기



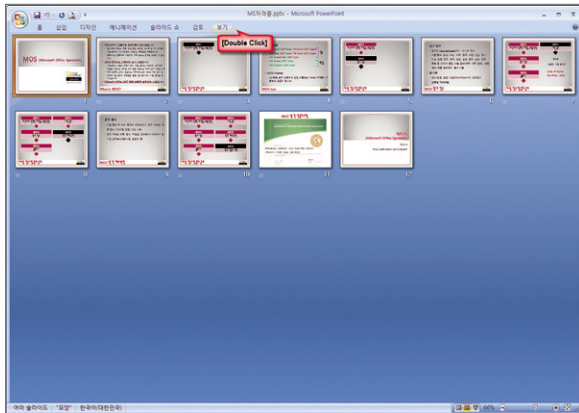
파일 이어서 사용하기 또는 Part1-Section2.pptx

문제 1 [여러 슬라이드] 보기로 변경하고, 리본 메뉴를 원래대로 복원하시오.

1. [보기] 탭 → [프레젠테이션 보기] 그룹 → [여러 슬라이드]를 선택하거나 하단의 상태 표시줄에 있는 프레젠테이션 보기에서 [여러 슬라이드]를 누른다.



2. 탭 이름을 더블 클릭하거나 **Ctrl + F1** 을 누른다.



프레젠테이션 보기

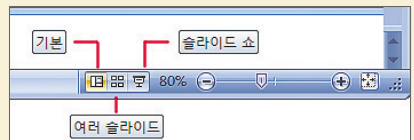
프레젠테이션 보기를 전환하려면

방법1 [보기] 탭 → [프레젠테이션 보기] 그룹에서 선택한다.



방법2 상태 표시줄에 있는 [프레젠테이션 보기]에서 [기본], [여러 슬라이드], [슬라이드 쇼] 중 하나를 선택한다.

상태 표시줄에 있는 [프레젠테이션 보기]의 [슬라이드 쇼]를 선택하면 현재 선택되어 있는 슬라이드부터 쇼가 실행되고, **F5**를 누르면 무조건 첫 슬라이드부터 슬라이드 쇼가 실행된다.



ESC를 누르거나 마우스 오른쪽 단추를 눌러 나타난 메뉴에서 [쇼 마침]을 누르면 이전 보기 상태로 돌아온다.



프레젠테이션 보기 종류

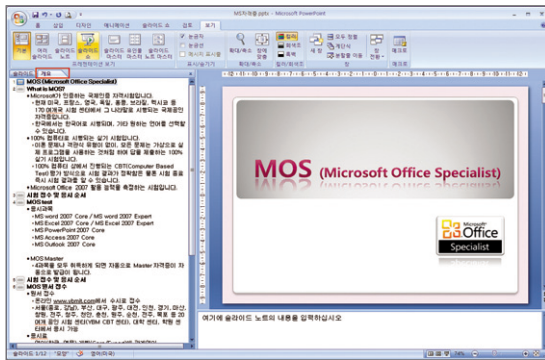
프레젠테이션 화면 보기의 종류에는 [기본] 보기, [여러 슬라이드] 보기, [슬라이드 노트] 보기, [슬라이드 쇼] 보기가 있다.

[기본] 보기는 일반적인 슬라이드 내용을 편집할 때의 보기로 [개요 창], [슬라이드 창], [슬라이드 노트 창] 3개로 구성되어 있다.

화면 왼쪽의 [개요 창]은 슬라이드를 축소판 그림으로 표시해 주는 [슬라이드] 탭과 슬라이드에 포함된 텍스트만 개요로 보여 주는 [개요] 탭으로 구성되어 있다.



[기본] 보기의 [슬라이드] 탭을 선택한 경우



[기본] 보기의 [개요] 탭을 선택한 경우

[여러 슬라이드] 보기는 여러 개의 슬라이드를 한 화면에 볼 수 있는 화면 보기로, 슬라이드의 전체 흐름을 파악하거나 이동 및 삭제 등의 주요 작업을 할 때 주로 사용한다.

[슬라이드 노트] 보기는 슬라이드의 이미지와 함께 아래쪽에 메모할 수 있는 영역이 나타난다. 슬라이드에는 보이지 않는다. 발표자가 발표할 때 참고해야 할 내용을 추가로 기록하고 출력할 때 사용한다.

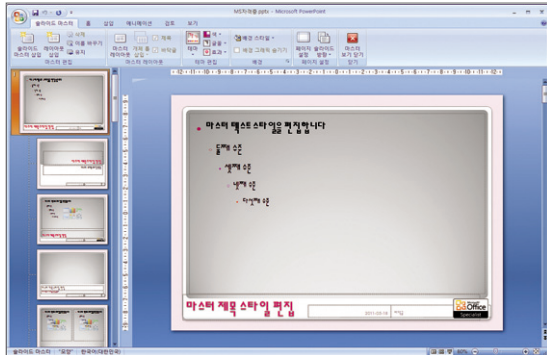


[슬라이드 쇼] 보기는 슬라이드의 내용을 전체 화면으로 표시해주고 슬라이드에 포함된 동영상, 소리, 화면 전환 효과, 애니메이션 등을 실행한다. (☞ p.173 슬라이드 쇼)

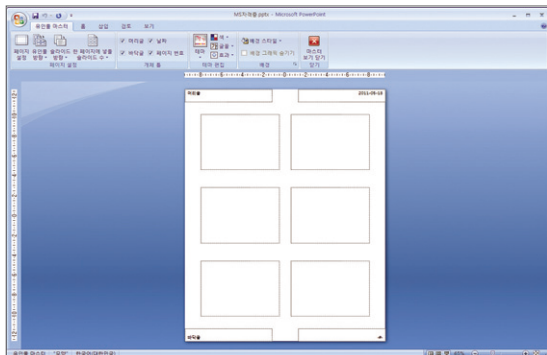


[슬라이드 쇼] 보기

마스터와 관련해서는 [슬라이드 마스터] 보기, [유인물 마스터] 보기, [슬라이드 노트 마스터] 보기가 있다. (☞ p.37 마스터)



[슬라이드 마스터] 보기



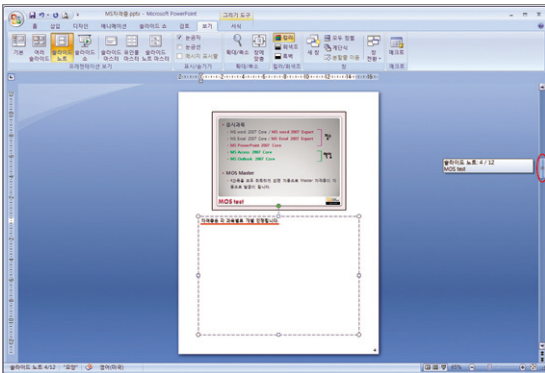
[유인물 마스터] 보기

문제 2 [슬라이드 노트] 보기에서 슬라이드 4의 슬라이드 노트에 “자격은 각 과목별로 개별 인정됩니다.”를 입력하시오.

1. [보기] 탭 → [프레젠테이션 보기] 그룹 → [슬라이드 노트]를 선택한다.

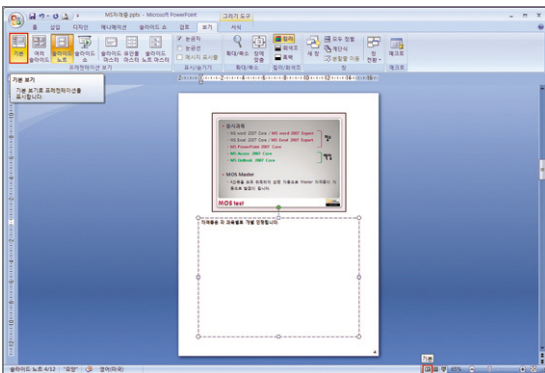


2. 오른쪽의 스크롤 바를 이용하여 슬라이드 4로 이동한 후 “자격은 각 과목별로 개별 인정됩니다.”를 입력한다.



문제 3 [기본] 보기에서 슬라이드 노트 창의 크기를 늘리고, 슬라이드를 창 크기에 맞추시오.

1. [보기] 탭 → [프레젠테이션 보기] 그룹 → [기본]을 선택한다.



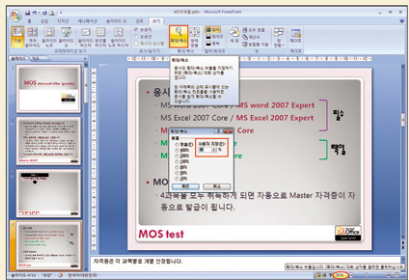
확대/축소

슬라이드를 편집할 때, 편집하고자 하는 개체가 작으면 슬라이드 화면을 확대하고, 개체가 크거나 외부에서 날아오는 애니메이션을 설정할 때는 슬라이드 화면을 축소하여 사용하면 편리하다.

슬라이드 화면을 확대/축소하려면

- 방법1** [보기] 탭 → [확대/축소] 그룹 → [확대/축소]를 선택한다.

- 방법2** 상태 표시줄에 있는 [확대/축소 비율]을 누른다. [확대/축소] 대화상자가 나타나면 원하는 배율을 선택하거나 [사용자 지정]에 배율을 직접 입력한다.

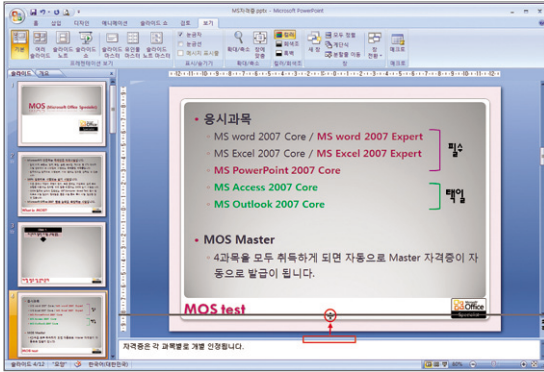


- 방법3** 상태 표시줄에 있는 슬라이드 막대를 드래그해서 조정하거나 ⊖나 ⊕를 누른다.

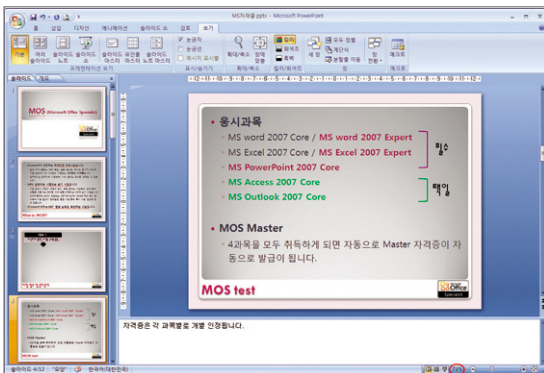
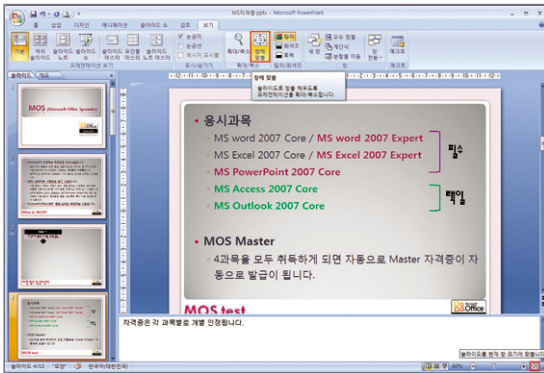




2. 슬라이드 노트 창의 경계선을 위로 드래그한다.



3. 슬라이드를 선택하고 [보기] 탭 → [확대/축소] 그룹 → [창에 맞춤]을 선택한다(상태 표시줄에 있는 [슬라이드를 현재 창의 크기에 맞춥니다.]를 선택해도 된다).

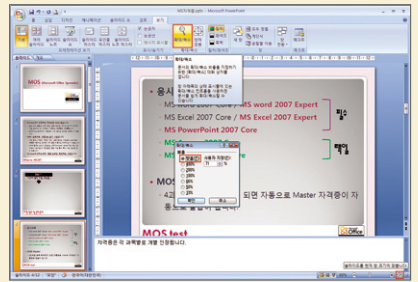


파워포인트 화면의 크기에 상관없이 슬라이드의 크기를 창에 딱 맞추려면

방법1 [보기] 탭 → [확대/축소] 그룹 → [창에 맞춤]을 선택한다.

방법2 상태 표시줄에 있는 [슬라이드를 현재 창의 크기에 맞춥니다.]를 선택한다.

방법3 [보기] 탭 → [확대/축소] 그룹 → [확대/축소]를 선택한 후 나타난 [확대/축소] 대화상자에서 [맞춤]을 선택한다.



[사용자 지정]에서 80%로 설정한 것과 [맞춤]에서 80%로 맞춰진 경우 상태 표시줄의 배율 값은 똑같이 80%로 보인다.

그러나 [맞춤]을 설정해 놓은 경우에는 파워포인트 전체 창의 크기가 조정될 때마다 슬라이드 크기(배율)가 자동으로 조정되지만, [사용자 지정]에서 값을 입력해서 고정해 놓은 경우에는 슬라이드 크기(배율)가 조정되지 않는다.

따라서 같은 파일을 열었다 하더라도 [맞춤]을 설정해 놓은 경우에는 파워포인트 화면 크기를 어떻게 조절하느냐에 따라서 매번 배율 값이 다르게 표시된다.

Tip 최종 배율 크기는 실습하는 컴퓨터의 창 크기에 따라 다르게 표시될 수 있다.