

01 한글 2010 기본 기능 익히기

한글 2010을 시작하고 종료하는 방법, 화면 구성요소와 환경 설정에 대해 알아보고, 한글 2010에서 문서를 저장하고 불러오는 방법, 편집 용지를 설정하는 방법, 인쇄 기능 등을 알아보자.

▶ 1 한글 2010 시작과 종료

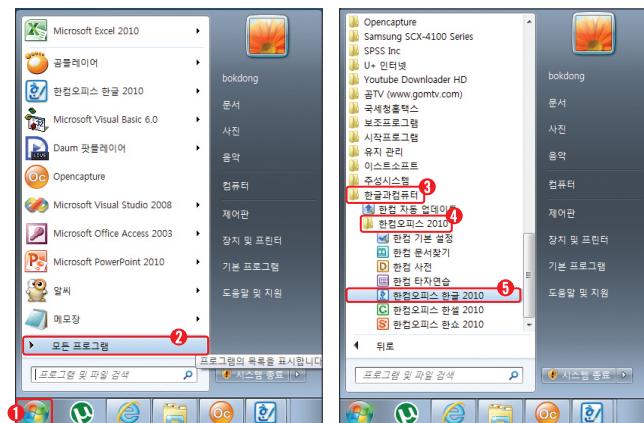
한글 2010 프로그램을 시작하는 방법에는 시작 메뉴를 이용하는 방법, 바탕화면에서 바로 가기 아이콘을 이용하는 방법, 완성된 한글 파일을 더블클릭하는 방법 등이 있다. 각 방법을 활용하여 한글 2010 프로그램을 시작하고 종료해보자.



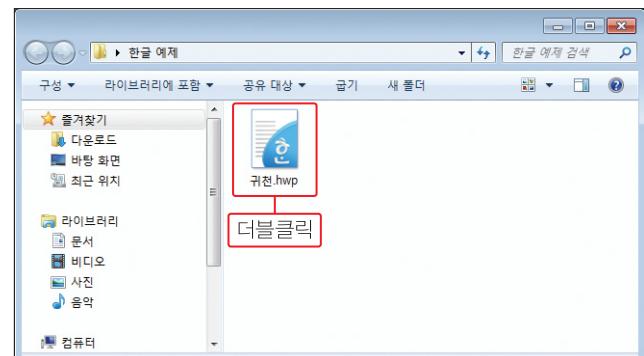
실습

1-1 한글 2010 시작하기

1 시작 메뉴에서 실행하기 작업 표시 줄에서 [시작] 단추를 클릭하고 [모든 프로그램] - [한컴과컴퓨터] - [한컴오피스 2010] - [한컴오피스 한글 2010]을 차례로 클릭한다.



2 한글 파일을 더블클릭하기 이미 만들어져 있는 한글 파일을 더블클릭 한다.



- ③ 바로 가기 아이콘 이용하기** 바탕 화면에서 [한컴오피스 한글 2010] 바로 가기 아이콘()을 더블클릭한다.



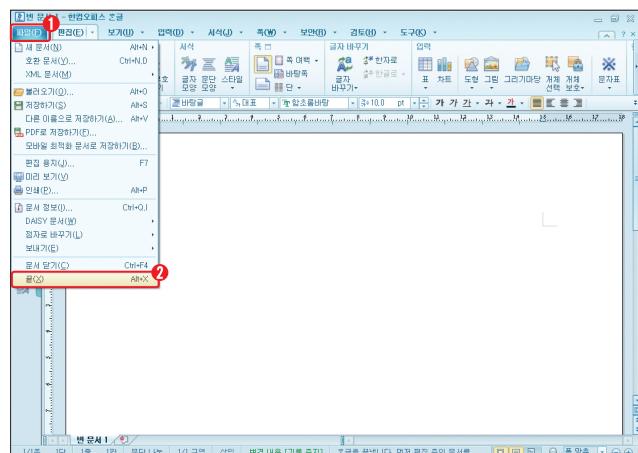
바탕 화면에 바로 가기 아이콘이 없는 경우



바탕 화면에 바로 가기 아이콘이 없다면 [시작] – [모든 프로그램] – [한글과컴퓨터] – [한컴오피스 2010] – [한컴오피스 한글 2010] 메뉴에서 Ctrl을 누른 채 바탕 화면으로 드래그하여 바로 가기 아이콘을 만든다.

실습 1-2 한글 2010 종료하기

- 1 파일 메뉴를 이용하여 끝내기** 메뉴에서 [파일] – [끝]을 선택하여 종료 한다.



- 2 제목 표시줄을 이용하여 끝내기** 제목 표시줄에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [닫기]를 클릭하거나, 제목 표시줄 오른쪽 상단의 닫기()를 클릭한다. 또는 제목 아이콘()을 더블클릭하여 끝낼 수도 있다.

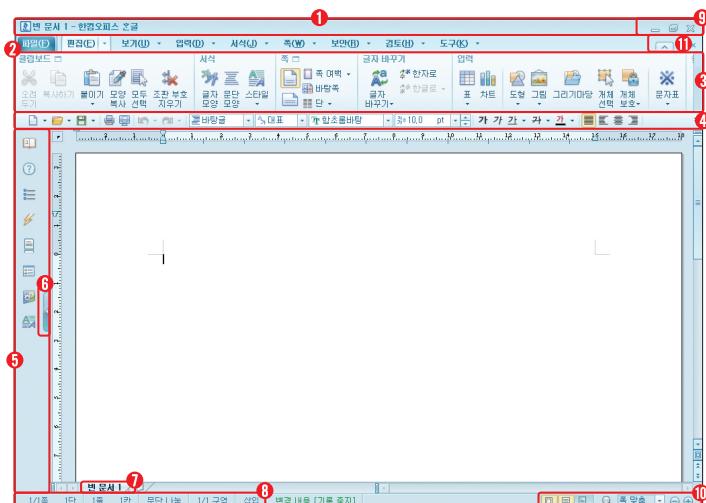
- 3 바로 가기 키로 끝내기** Alt + F4를 누른다.

▶ 2 한글 2010 화면 구성과 환경 설정

문서를 쉽게 작성하려면 한글 프로그램의 여러 가지 도구와 화면 구성요소를 잘 알고 있어야 한다. 한글 2010 프로그램 화면은 매우 다양한 구성요소로 되어 있는데, 구체적으로 살펴보자.

한글 2010 화면 구성요소

한글 2010에는 열림 상자가 추가되어 있어 이전 버전보다 더 편리하게 문서를 작성할 수 있다. 열림 상자란 해당 메뉴의 명령어들 중 자주 사용하는 것들을 아이콘으로 배치하여 사용자가 보다 손쉽게 원하는 작업을 실행할 수 있도록 한 인터페이스다.



① **제목 표시줄** : 작성 중인 문서의 경로와 파일명이 표시된다. 아직 저장하지 않은 문서는 ‘빈 문서’로 표시된다.

② **메뉴 표시줄** : 한글 2010의 모든 기능이 9가지 메뉴로 구분되어 있다.

③ **열림 상자** : 각 메뉴에서 자주 사용하는 기능을 그룹별로 모아놓았다. 각 메뉴 탭을 클릭하면 해당 기능이 열림 상자 형식으로 나타난다.

④ **도구 모음** : 자주 사용하는 기능들이 아이콘으로 표시되어 있다. 문서를 쉽고 빠르게 편집할 수 있도록 도와준다. 가장 많이 사용되는 도구 모음에는 기본, 서식, 그리기 도구 상자가 있다.

⑤ **작업 창** : 문서를 편리하게 작업할 수 있도록 여러 가지 도구(사전 검색, 개요 보기, 스타일 등)를 모아 놓

은 곳으로 기본적으로 왼쪽에 위치한다. [보기] – [작업 창] 메뉴에서 작업 창의 종류를 선택할 수 있으며, [작업 창 숨기기]를 선택하여 숨길 수 있다.

⑥ **작업 창 접기/펴기** : 작업 창을 접거나 펼칠 수 있다.

⑦ **문서 탭** : 현재 열려 있는 창의 문서 제목이 표시된다.

⑧ **상황선** : 현재 작업 중인 문서의 커서 위치, 작업 상태 등이 표시된다.

⑨ **창 조절 단추** : 작업 중인 창의 [최소화], [최대화/이전 크기로], [닫기] 단추로 구성되어 있다.

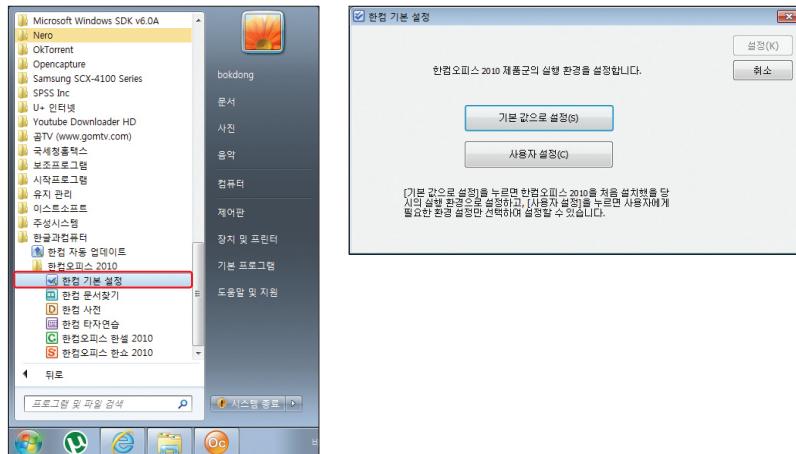
⑩ **보기 선택 단추** : [보기] 메뉴(쪽 윤곽, 조판 부호 보기, 투명 선 등)를 아이콘으로 묶어 놓은 것으로 보기 단추를 클릭하면 바로 실행된다.

⑪ **도구 상자 접기/펴기** : 열림 상자 및 도구 상자를 나타내거나 숨길 수 있다.

한글 2010 환경 설정

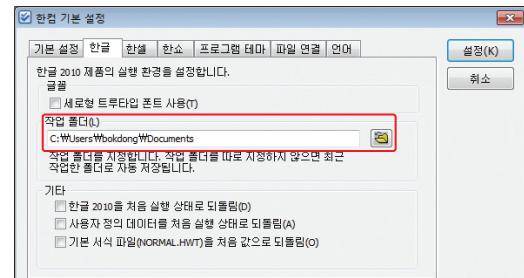
1) 한글 2010 기본 설정과 사용자 설정

[시작] - [모든 프로그램]을 선택한 후 [한글과컴퓨터] - [한컴오피스 2010] - [한컴 기본 설정]을 선택한다. [한컴 기본 설정] 대화상자에서 [기본 값으로 설정]을 클릭하면 한글 2010 초기 환경으로 되돌아가고, [사용자 설정]을 클릭하면 작업 폴더나 프로그램 테마 등을 미리 설정할 수 있다. [한컴 기본 설정]은 한글 2010 창을 모두 닫은 후에 설정할 수 있다.



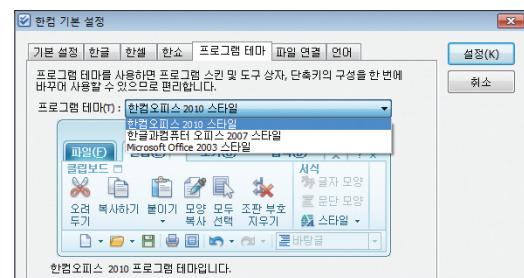
[한글] 탭

한글 2010에서 파일을 저장할 때 기본적으로 표시되는 작업 폴더를 변경할 수 있다. [폴더 찾기 보기] 대화상자에서 기본 저장 폴더를 지정한다.



[프로그램 테마] 탭

한글의 스킨 및 도구 상자 등의 구성을 한글 2007 스타일이나 다른 테마로 변경할 수 있다.



2) 한글 2010 환경 설정

사용자가 프로그램을 더욱 편리하게 사용할 수 있도록 여러 가지 환경을 직접 설정할 수 있다. [도구] - [환경 설정]을 선택하여 사용자 편의에 맞게 설정하면 된다.

[편집] 탭

작업 중에 한글 파일을 자동 저장하는 간격을 설정할 수 있으며, 최근 문서 보이기 개수, 문서 편집에 사용되는 기능 등을 지정할 수 있다.

[글꼴] 탭

자주 사용하는 글꼴이나 대표 글꼴을 설정할 수 있다.



[사용자 정보] 탭

사용자 이름, 회사 이름 등 개인 정보를 등록할 수 있다. 여기서 등록한 개인 정보는 문서 마당 등에서 사용할 수 있다.

[코드 형식] 탭

텍스트 문서, HTML 문서를 읽고 저장하는 방법을 설정할 수 있다.

[개체] 탭

그림이나 그리기 도구를 이용해 삽입한 개체에 대한 환경 설정을 할 수 있다.

[새 문서] 탭

새 문서에 대한 환경, 즉 메뉴에서 [파일] - [새 문서]를 실행했을 때 나타나는 편집 용지의 종류, 크기, 방향, 여백 등을 설정할 수 있다.



[파일 위치] 탭

매크로와 상용구 파일을 불러와서 사용할 수 있으며 사용자 정의 데이터를 불러오거나 저장할 수 있다.



[금칙 처리] 탭

기본 금칙 문자를 기본 값이나 사용자 설정 값으로 지정할 수 있다.

[기타] 탭

문서 편집에 사용되는 맞춤법, 프로그램 종료 방법, 하이퍼링크 등에 관련된 환경을 설정할 수 있다.

▶ 3 한글 2010 기본 문서 다루기

한글을 실행하면 기본적으로 빈 문서가 만들어지고, 문서 창에 내용을 입력하여 새로운 문서를 작성할 수 있다. 한글 기본 문서를 만들어 저장하는 방법을 알아보고, 저장한 문서를 불러오는 방법과 문서에 암호를 설정하는 방법도 알아보자.



습습 1-3

문서 저장하기

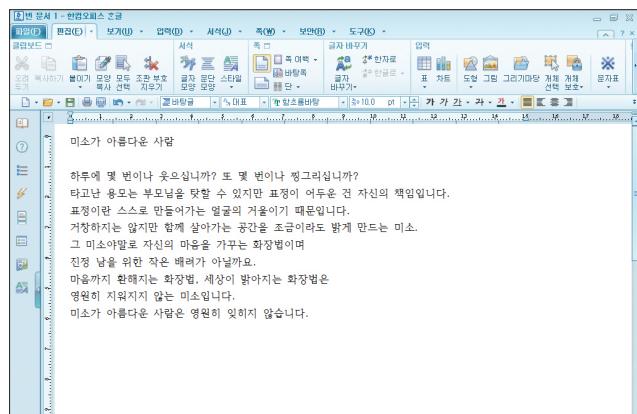
● 준비파일 없음

다음 내용을 입력하고 한글 문서로 저장해보자.

미소가 아름다운 사람

하루에 몇 번이나 웃으십니까? 또 몇 번이나 징그리십니까?
타고난 용모는 부모님을 탓할 수 있지만 표정이 어두운 건 자신의 책임입니다.
표정이란 스스로 만들어가는 얼굴의 거울이기 때문입니다.
거창하지는 않지만 함께 살아가는 공간을 조금이라도 밝게 만드는 미소.
그 미소야말로 자신의 마음을 가꾸는 화장법이며
진정 남을 위한 작은 배려가 아닐까요.
마음까지 환해지는 화장법. 세상이 밝아지는 화장법은
영원히 지워지지 않는 미소입니다.
미소가 아름다운 사람은 영원히 잊히지 않습니다.

1 한글 2010을 실행하고 주어진 내용을 입력한다.

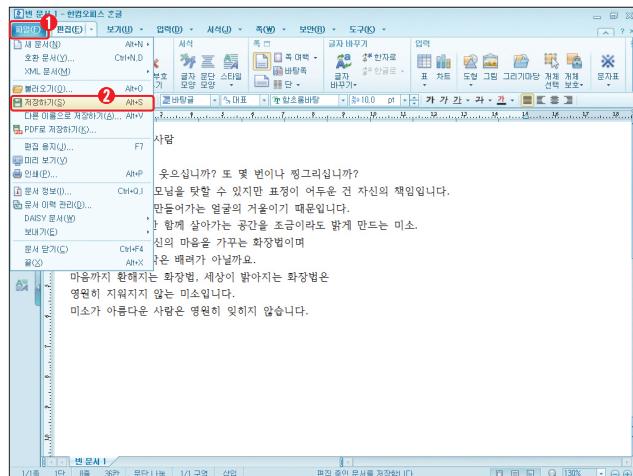


[저장]과 [다른 이름으로 저장]



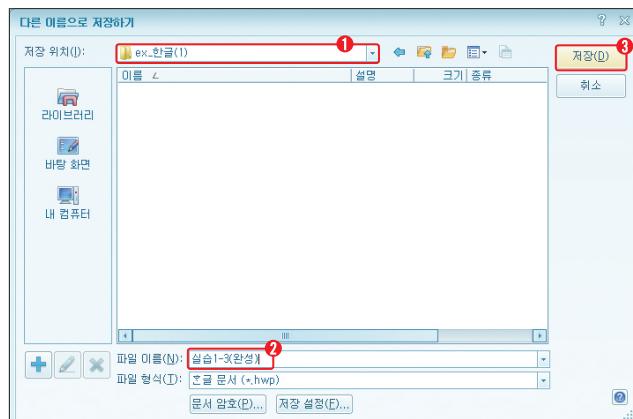
- 파일을 처음으로 저장할 때는 [저장]을 클릭하든 [다른 이름으로 저장]을 클릭하든 동일하게 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 열린다.
- 이미 저장된 파일을 다시 저장할 경우, [저장]을 클릭하면 대화상자가 열리지 않고 기존의 파일에 덮어씌워 저장된다.
- 한번 저장했던 파일에 추가 작업을 하고 [다른 이름으로 저장]을 선택하면 기존에 저장되어 있던 파일은 그대로 있고, 추가 작업이 적용된 문서 파일이 별도로 만들어진다.

2 입력을 완료하였으면 파일을 저장하기 위해 [파일] - [저장하기]를 클릭한다.



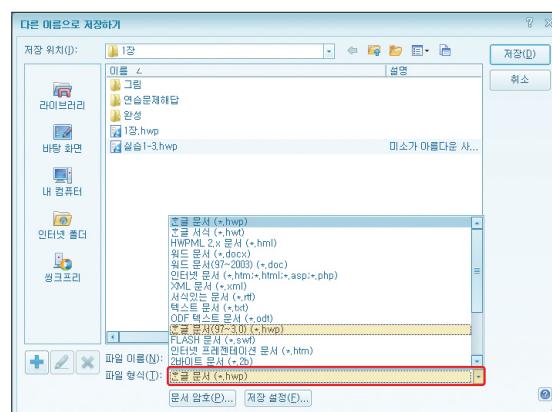
TIP 기본 도구 모음의 [저장하기] 버튼을 클릭하거나 바로 가기 키 **Alt + S**를 눌러도 된다.

3 [다른 이름으로 저장하기] 대화상자가 열리면 저장할 위치를 지정하고 파일 이름 입력란에 '실습1-3(완성)'이라고 입력한 후 [저장]을 클릭하거나 **Enter**를 누른다.



다양한 문서 형식으로 저장하기

- [다른 이름으로 저장하기] 대화상자에서 [파일 형식]을 클릭하면 한글 2010에서 저장할 수 있는 다양한 파일 형식 목록이 열린다. 이 중 원하는 파일 형식을 선택한 후 [저장]을 클릭한다.
- 한글에서 저장할 수 있는 대표적인 파일 형식에는 워드 문서, 텍스트 문서, 인터넷 문서, Flash 문서 등이 있다.
- 한글 2002 버전부터 저장한 파일은 한글 97에서 불러올 수 없으므로 한글 97이나 그 이전 버전에서 읽으려면 '한글 문서 (97~3.0)' 형식으로 저장해야 한다.



문서 암호 설정하기



중요한 문서라면 문서에 암호를 설정해두면 좋다. 암호를 설정한 문서는 올바른 암호를 입력해야만 열 수 있으며, 미리 보기에도 나타나지 않는다. 문서 암호는 [다른 이름으로 저장하기] 대화상자에서 [문서 암호]를 클릭하여 설정할 수 있다.



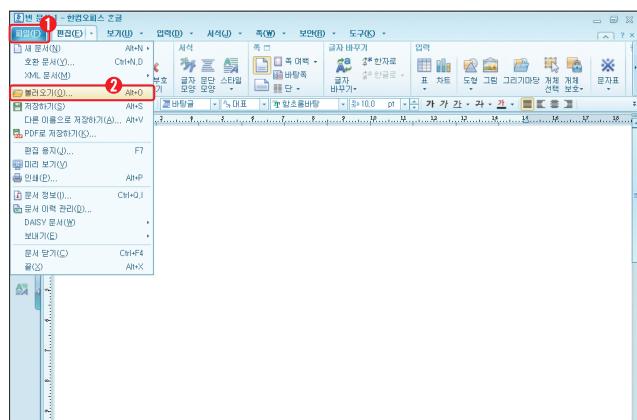
실습 1-4

문서 불러오기

● 준비파일 실습1-3(완성).hwp, 실습1-4.hwp

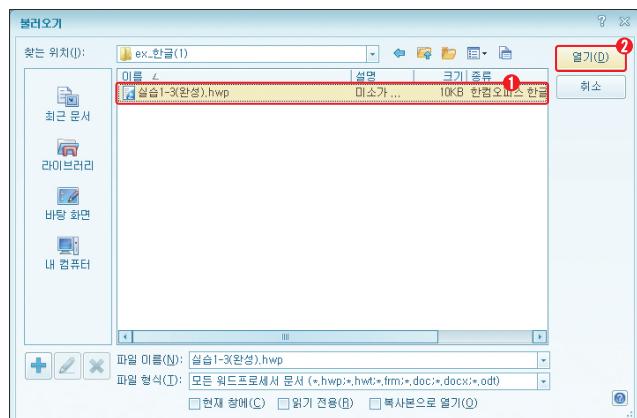
[1단계] 저장한 문서 불러오기

- 1 한글 2010을 실행하고 앞 실습에서 작성하여 저장한 파일을 불러오기 위해 [파일] - [불러오기]를 클릭한다.

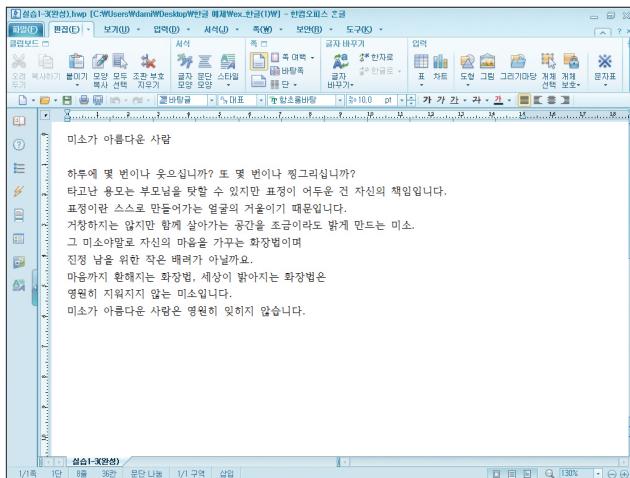


TIP 도구 모음에서 [불러오기] (Import)를 클릭하거나 바로 가기 키 [Alt] + [O]를 눌러도 된다.

- 2 [불러오기] 대화상자에서 파일이 저장된 위치를 열고 '실습1-3(완성).hwp' 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭하거나 [Enter]를 누른다.

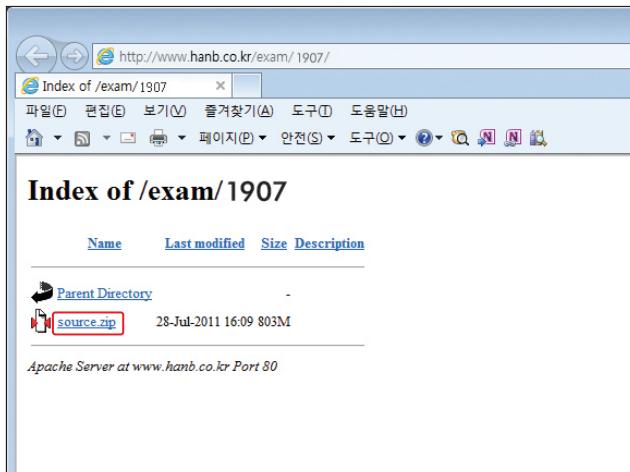


- 3 다음과 같이 문서가 열린다. 제목 표시줄과 문서 탭에 파일 이름이 표시된 것을 확인할 수 있다.



[2단계] 예제 소스 내려받기

- 1 <http://www.hanb.co.kr/exam/1907/>에 접속하여 예제 소스를 내려받아 압축을 해제한다.



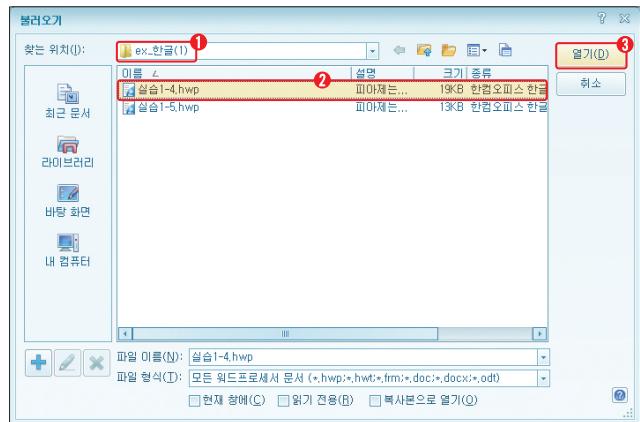
예제 파일 활용하기



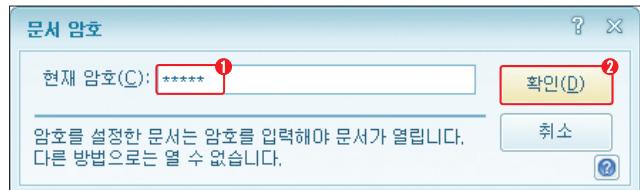
- 이 책에서 제공하는 준비파일은 섹션별 폴더로 나누어 저장되어 있다. 폴더별로 실습에 맞는 예제를 찾아 실습한다.
- 만약 컴퓨터에 압축 프로그램이 없어 압축이 해제되지 않는다면, 알집(alzip), 윈집(winzip), 윈rar(winrar) 등의 프로그램 중 하나를 컴퓨터에 설치한다.
- 완성한 파일은 따로 폴더를 만들어 저장해두면, 준비파일을 다음에 또 사용할 수 있다.

[3단계] 암호가 설정된 파일 불러오기

- 1 [파일] - [불러오기]를 클릭하고, [불러오기] 대화상자가 열리면 내려 받은 예제 소스 폴더를 찾아 클릭한다. ‘ex_한글(1)\실습1-4.hwp’ 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭한다.



- 2 암호가 설정되어 있는 파일이므로 [문서 암호] 창이 열린다. ‘12345’를 입력하고 [확인]을 클릭하여 문서를 연다.



TIP 암호가 설정된 문서는 [다른 이름으로 저장하기] 대화상자를 열고 [문서 암호]를 클릭하여 설정된 암호를 변경하거나 해제할 수 있다. 변경할 경우에는 ‘암호 변경’을 선택하고 현재 암호와 새 암호를 입력하면 되고, 해제할 경우에는 ‘암호 해제’를 선택하고 현재 암호를 입력한 후 [해제]를 클릭하면 된다.

불러오기 위치 설정하기



불러오는 문서를 새 창에서 열 것인지, 새 탭으로 열 것인지 설정할 수 있다. [도구] – [환경 설정]을 선택하여 [환경 설정] 대화상자가 열리면 [편집] 탭의 ‘불러오기’에서 선택하면 된다.

- 새 창으로 : 한글 2010 프로그램이 새로 실행되면서 문서가 열린다.
- 현재 창에 새 탭으로 : 작업 중인 한글 2010에 새 탭이 만들어지면서 문서가 열린다.



▶ 4 한글 2010 문서 인쇄하기

작성한 문서의 편집 용지 여백을 설정하는 방법과 인쇄하는 방법을 살펴보자. 원하는 출력물을 얻으려면 [인쇄 미리보기]]와 [인쇄] 대화상자에서 선택 사항들이 올바르게 체크되었는지 살펴봐야 한다.



실습 1-5

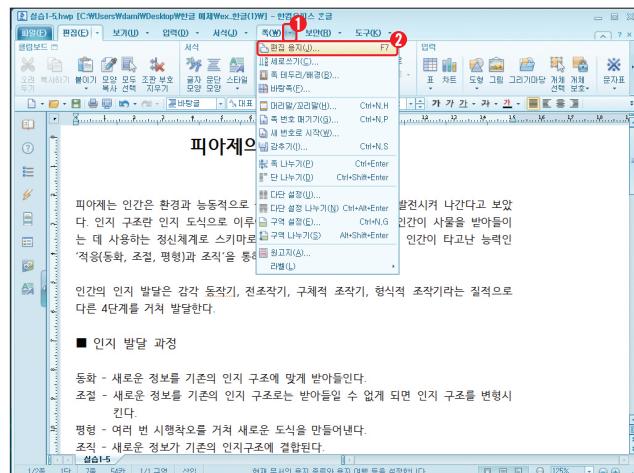
작업 문서 인쇄하기

준비파일 실습 1-5.hwp

[1단계] 편집 용지 설정하기

1 '실습1-5.hwp' 파일을 불러온 후 [쪽]

메뉴 - [편집 용지]를 클릭한다.



TIP 바로 가기 키 을 눌러도 된다.

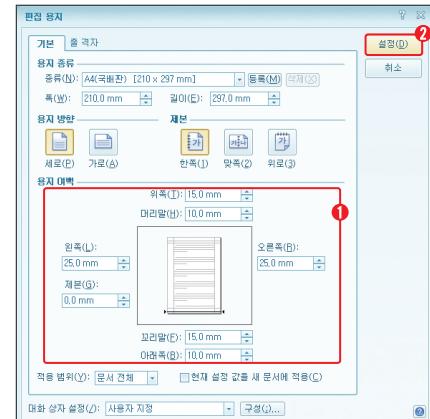
열림 상자를 이용하여 [편집 용지] 대화상자 나타내기



[쪽] 열림 상자의 [쪽 설정]을 클릭해도 [편집 용지] 대화상자가 나타난다.



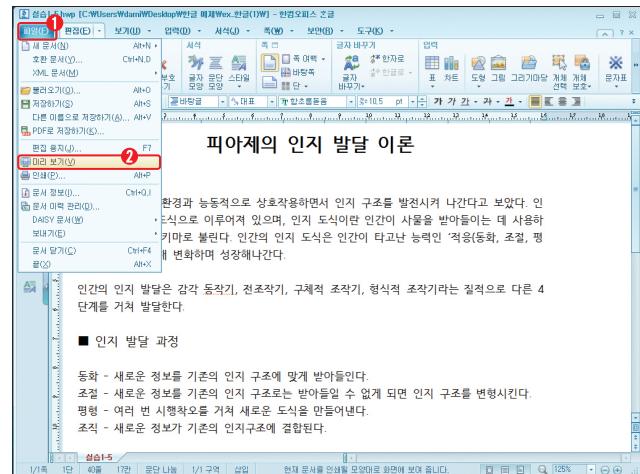
- 2** [편집 용지] 대화상자에서 용지 종류와 방향 등을 확인하고 ‘용지 여백’을 그림과 같이 지정한 후 [설정]을 클릭한다.



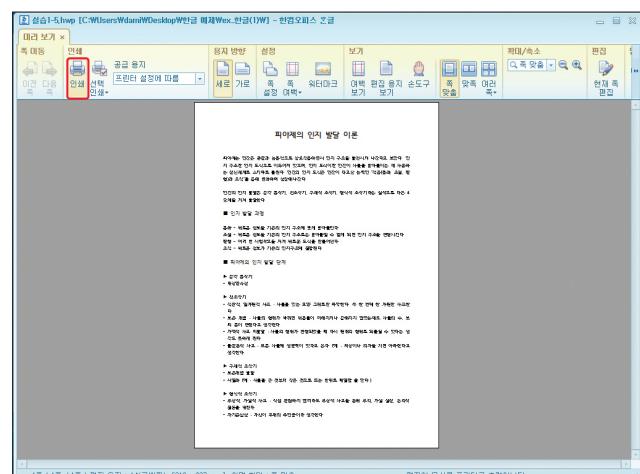
TIP 기본값으로 설정되어 있던 편집 용지의 여백을 이렇게 줄이는 이유는, 문서를 한 쪽 분량을 만들기 위해서다. 이와 같이 문서 분량을 고려하여 편집 용지를 설정하면 인쇄할 용지에 알맞게 전체 쪽 수를 조절할 수 있다.

[2단계] 편집 용지 설정하기

- 1** [파일] - [미리 보기]를 선택한다.



- 2** 다음과 같이 [미리 보기] 창이 열려 문서 전체의 모양을 한눈에 볼 수 있다. 알맞게 설정되었는지 확인한 후 도구 모음에서 [인쇄]를 선택한다.



- ③ [인쇄] 대화상자의 [기본] 탭에서 선택 사항들이 올바르게 체크되어 있는지 점검하고 인쇄 범위, 인쇄 방식 등을 지정한 후 [인쇄]를 클릭한다.



[미리보기] 화면의 도구 모음 살펴보기



- ① 이전 쪽 : 현재 쪽의 이전으로 이동한다.
- ② 다음 쪽 : 현재 쪽의 다음으로 이동한다.
- ③ 인쇄 : [인쇄] 대화상을 연다.
- ④ 공급 용지 : 프린터에 공급되는 용지를 선택한다.
- ⑤ 용지 방향 : 용지 방향을 세로 또는 가로 중에서 선택한다.
- ⑥ 쪽 설정 : 편집 용지를 설정한다(**F7**).
- ⑦ 쪽 여백 : 미리 설정된 용지 여백의 크기로 변경하거나 [편집 용지] 대화상을 열 수 있다.
- ⑧ 워터마크 : 인쇄할 때만 적용되어 나타나며, 그림 워터마크 및 글자 워터마크를 설정할 수 있다.
- ⑨ 손도구 : 확대하여 현재 창에서 안 보이는 부분으로 자유롭게 이동할 수 있다.
- ⑩ 쪽 맞춤 : 한 화면에 한 쪽의 내용을 보여준다.
- ⑪ 여러 쪽 : 한 화면에 여러 쪽을 보여준다.
- ⑫ 확대/축소 : 화면 확대 비율을 선택한다.
- ⑬ 닫기 : 인쇄 미리 보기 화면을 닫고 편집 창으로 되돌아간다.

요약



1. 한글 2010 시작하기

- 시작 메뉴에서 실행하기 : 작업 표시줄에서 [시작] 단추를 누르고 [모든 프로그램] – [한글과컴퓨터] – [한컴오피스 2010] – [한컴오피스 한글 2010] 메뉴를 차례로 클릭한다.
- 한글 파일을 더블클릭하기 : 이미 만들어져 있는 한글 파일을 더블클릭한다.
- 바로 가기 아이콘 이용하기 : 바탕 화면에서 [한컴오피스 한글 2010] 바로 가기 아이콘()을 더블클릭한다.

2. 한글 2010 종료하기

- [파일] 메뉴를 이용하여 끝내기 : 메뉴에서 [파일] – [끝]을 선택하여 종료한다.
- 제목 표시줄을 이용하여 끝내기 : 제목 표시줄에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [닫기]를 클릭하거나, 제목 표시줄 오른쪽 상단의 닫기()를 클릭한다. 또는 제목 아이콘()을 더블클릭하여 끝낼 수도 있다.
- 바로 가기 키 이용하기 : **Alt** + **F4**를 누른다.

3. 문서 저장하기와 불러오기

- 저장(**Alt** + **S**) : 데이터를 입력한 후 메뉴에서 [파일] – [저장하기]를 선택하거나 도구 모음의 [저장하기] 를 클릭한다.
- 다른 이름으로 저장 : 파일 이름이나 저장 위치, 파일의 형식을 바꾸어 저장하려면 [파일] – [다른 이름으로 저장]을 선택한다.
- 불러오기(**Alt** + **O**) : 저장한 파일을 불러올 때는 메뉴에서 [파일] – [불러오기]를 선택하거나 도구 모음의 [불러오기] 를 클릭한다.

4. 문서 인쇄하기

- 편집 용지 설정하기 : [쪽] – [편집 용지]를 선택하거나 바로 가기 키 을 누른다.
- 문서 인쇄하기 : 메뉴에서 [파일] – [미리 보기]를 선택하여 문서 모양을 확인한 후 도구 모음에서 [인쇄] 를 선택한다. 여기서 인쇄 옵션을 설정하고 [인쇄]를 클릭한다.
- 바로 가기 키 이용하기 : **Alt** + **P**를 누른다.

연습문제



1. 새 문서를 열고 다음 데이터를 입력한 후 아래 조건에 맞게 처리하고 ‘연습1-1(완성).hwp’로 저장하시오.

조건

① 문서의 여백을 적절하게 지정한 후 문서를 인쇄한다.
 ② 저장할 때 임호를 ‘12345’로 설정한다.

IT 신기술 용어

스마트폰(smart phone)
 휴대전화에 인터넷 통신과 정보검색 등 컴퓨터 지원 기능을 추가한 지능형 단말기로서 사용자가 원하는 애플리케이션을 설치할 수 있는 것이 특징이다. 이동 중 인터넷 통신, 팩스 전송 등이 가능하다.

쿠키(Cookie)
 웹페이지에 접속한 정보가 저장되어 있는 기록을 말한다. ‘이 창을 다시 띄우지 않음’, ‘아이 디 저장’과 같은 웹페이지의 체크 항목들이 모두 사용자 PC의 쿠키 파일에 정보를 저장하여 기억하는 부분이다. 쿠키가 많이 쌓이면 메모리를 차지하므로 가끔 삭제하는 것이 좋다.

SNS(Social Network Service : 소셜 네트워크 서비스)
 웹상에서 이용자들이 인적 네트워크를 형성할 수 있게 해주는 서비스로, 트위터, 싸이월드, 페이스북 등이 대표적이다.

유비쿼터스(Ubiquitous)
 시간과 장소에 구애받지 않고 언제나 네트워크에 접속할 수 있는 통신 환경을 말한다. 라틴어의 ‘유비쿼터스’에는 ‘언제나 어디에나 존재한다’는 뜻이 있다.

2. 다음 기능에 해당되는 한글 2010의 바로 가기 키를 쓰시오.

- ① 저장하기 :
- ② 불러오기 :
- ③ 인쇄하기 :
- ④ 편집 용지 :
- ⑤ 한글 2010 끝내기 :