



MOS

Microsoft Office Specialist

Word 2007 *Expert*

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

Part 1

Word 2007 사용자 정의

Section01 • Word 2007 시작하기

Section02 • 사용자 지정 옵션

Section03 • 저장 옵션

실전! 단원 정리 문제

Word 화면의 기본 구성

1 Office 단추

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

2 빠른 실행 도구 모음

사용자가 주로 사용하는 명령을 추가하거나 삭제할 수 있는 도구 모음이다. 기본적으로 저장, 실행 취소, 다시 실행 3개가 표시된다.

3 리본 메뉴

2007에서 새롭게 선보인 메뉴 체계로 기본적으로는 [홈], [삽입], [페이지 레이아웃], [참조], [편지], [검토], [보기] 7개의 탭이 표시되며, 상황에 따라 별도의 탭이 추가로 나타난다.

4 제목 표시줄

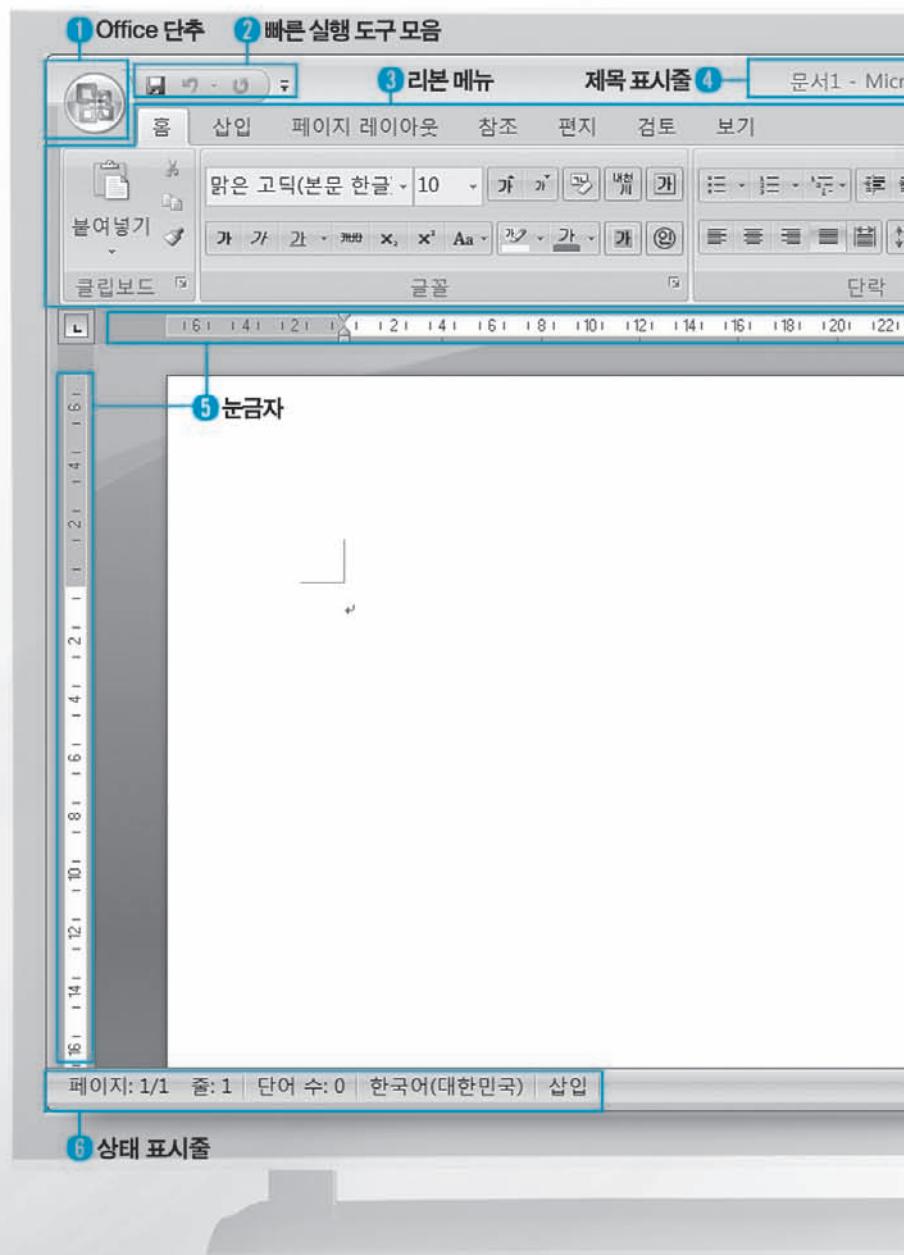
새 문서가 하나씩 실행될 때마다 [문서1], [문서2]라는 이름이 표시되며, 파일을 저장하고 나면 저장된 파일 이름이 나타난다.

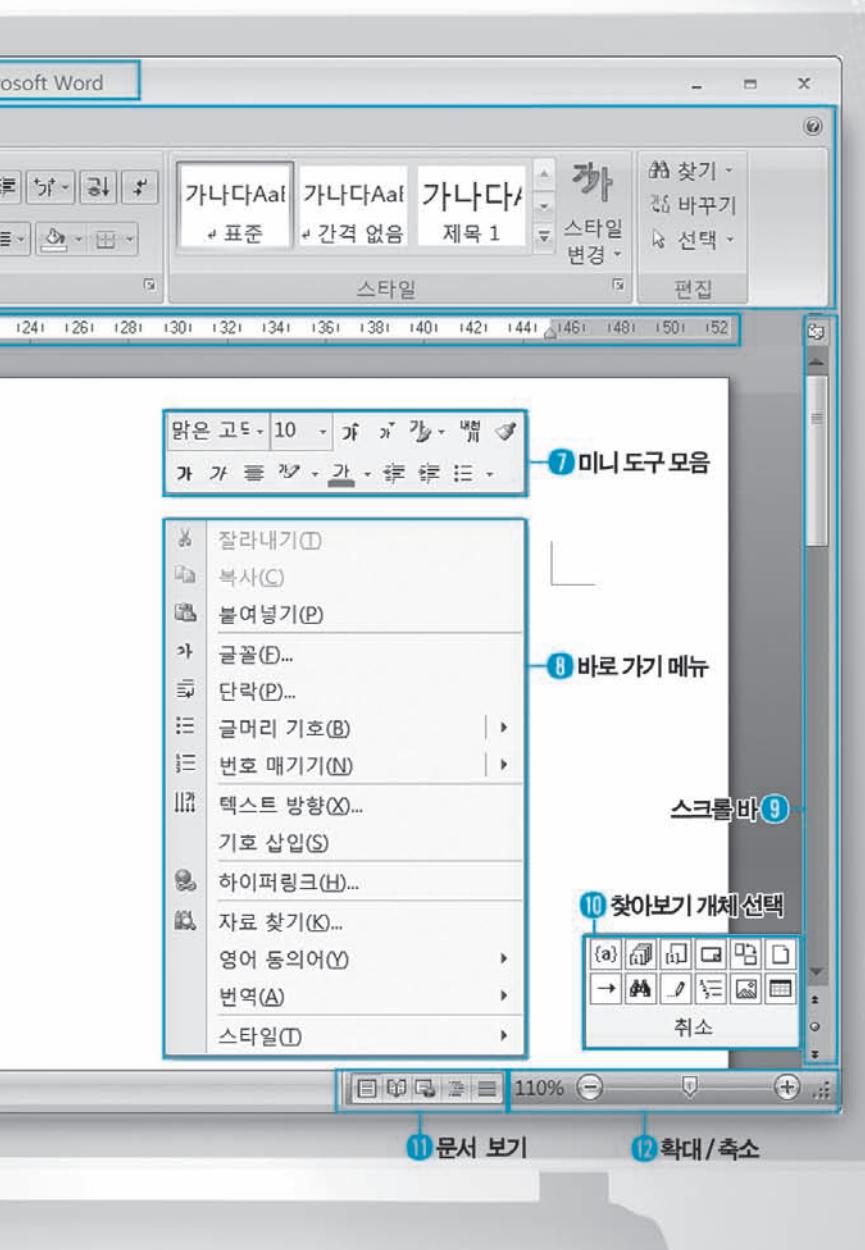
5 눈금자

Word 문서의 위와 옆에 나타나는 막대로, 문서의 텍스트나 개체를 정렬하는데 사용할 수 있다.

6 상태 표시줄

현재 작업하고 있는 상황을 표시해주거나, 다음 작업을 할 때 유용한 팁 등이 표시된다.





7 미니 도구 모음

마우스 오른쪽 버튼을 누르거나 텍스트를 선택하면 나타나며, 서식을 빠르게 지정할 수 있다.

8 바로 가기 메뉴

마우스 오른쪽 버튼을 누를 때 나타나며, 어떤 상황에서 실행했느냐에 따라 표시되는 메뉴가 다르다.

9 스크롤 바

화면에 보이지 않는 다른 영역을 표시하기 위해 사용된다.

10 찾아보기 개체 선택

각 개체별로 찾아보기를 할 수 있다.

11 문서 보기

[인쇄 모양], [전체 화면 읽기], [웹 모양], [개요], [기본] 중 하나를 선택하여 문서 보기를 할 수 있다.

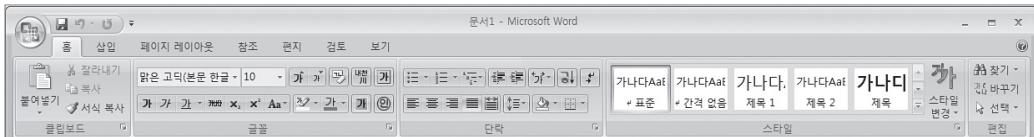
12 확대/축소

화면을 확대하거나 축소해서 볼 수 있다.

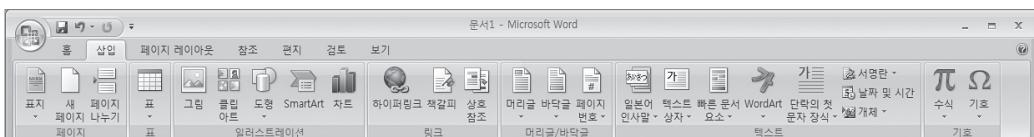


리본 메뉴에 기본적으로 표시되는 7개의 탭

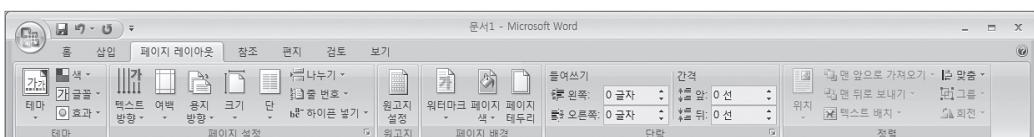
[홈] 탭



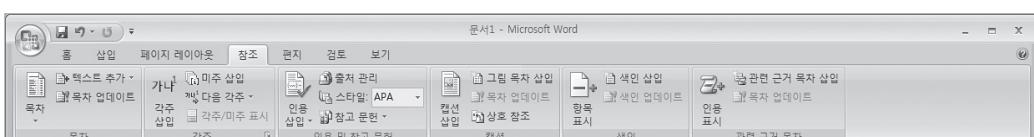
[삽입] 탭



[페이지 레이아웃] 탭



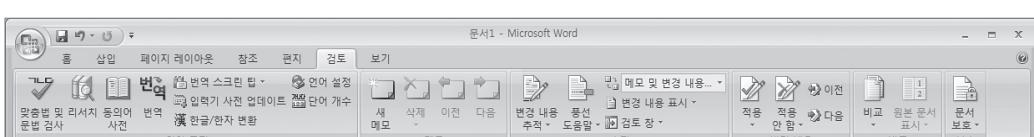
[참조] 탭



[편지] 탭

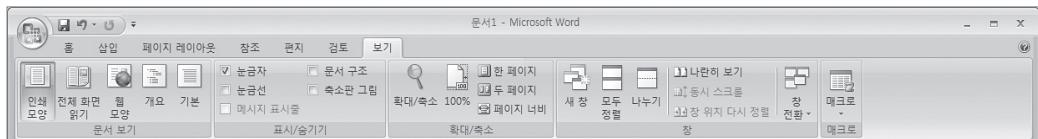


[검토] 탭



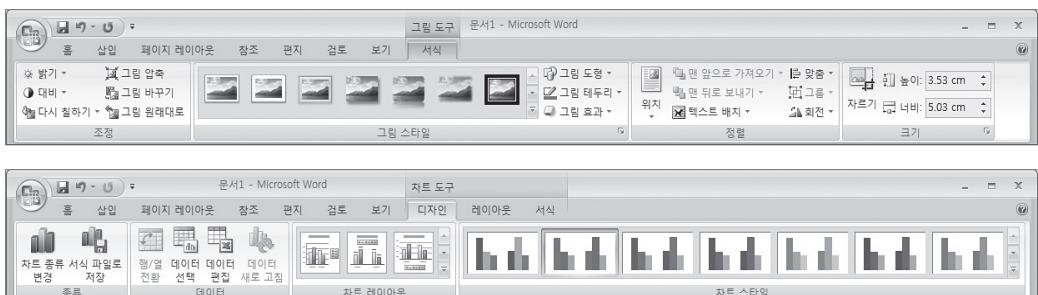


● [보기] 탭

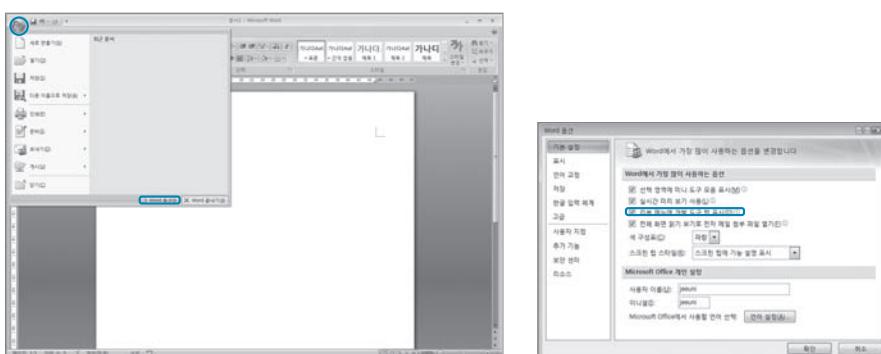


상황에 따라 추가되는 탭

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



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



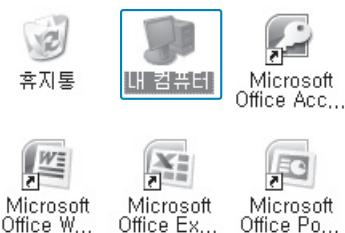
Section01 Word 2007 시작하기



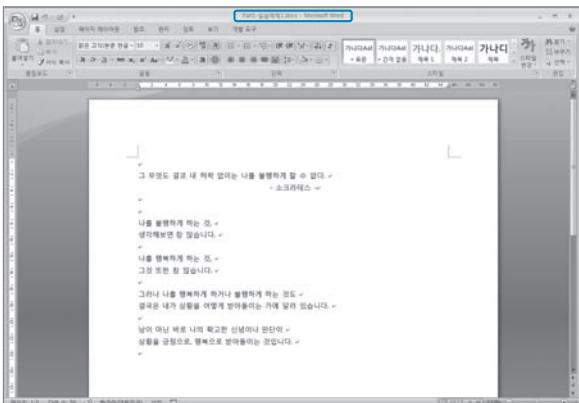
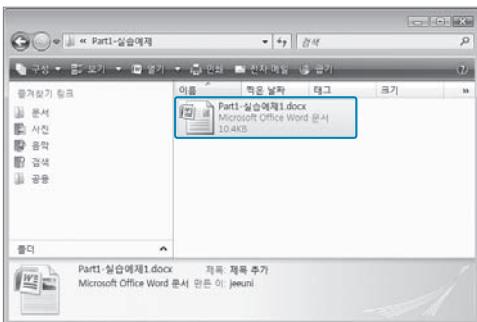
Part1-실습예제1.docx

문제1 “Part1-실습예제1.docx” 파일을 여시오.

- [내 컴퓨터]를 실행한다.



- “Part1-실습예제1.docx” 파일을 찾아 더블 클릭한다.



Word 2007 시작하기

Word 2007 프로그램을 시작하려면

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

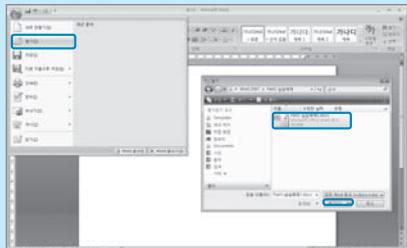


방법2 바탕 화면에서 [Microsoft Office Word 2007] 바로 가기 아이콘을 더블 클릭한다.



기존에 만들어진 Word 파일을 열려면

방법1 Word 프로그램을 실행한 후 [Office 단추] → [열기]를 눌러 나타난 대화상자에서 파일을 선택하고, [열기]를 누른다.

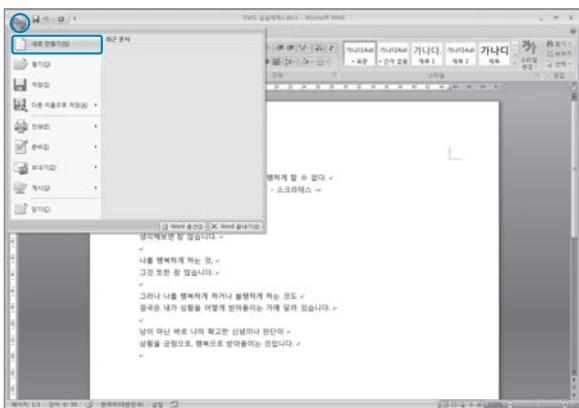


방법2 [내 컴퓨터]를 실행하고 기존에 만들어진 Word 파일을 찾아 더블 클릭한다.

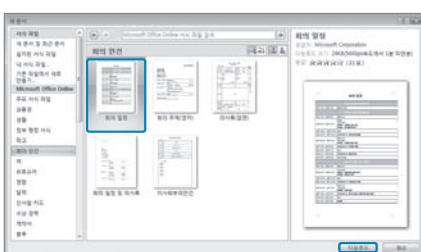


문제 2 “회의 일정” 온라인 서식 파일을 여시오. 문서를 확인한 후 닫으시오.

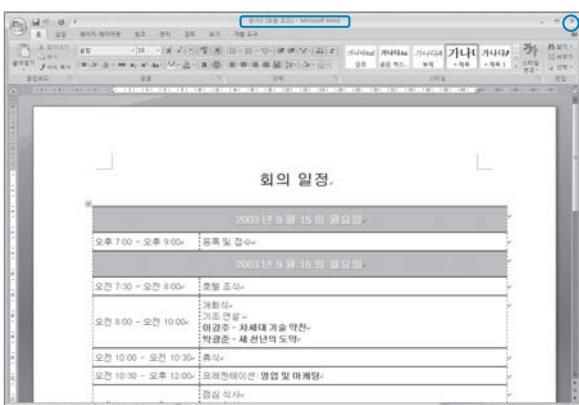
- [Office 단추] → [새로 만들기]를 선택한다.



- [새 문서] 대화상자가 나타나면 [Microsoft Office Online]의 [회의 안건]에서 [회의 일정]을 선택하고, [다운로드]를 누른다.



- “회의 일정” 서식 파일(문서2[호환 모드])이 나타나면 [닫기]를 누른다.



새 문서

새 문서를 만들려면

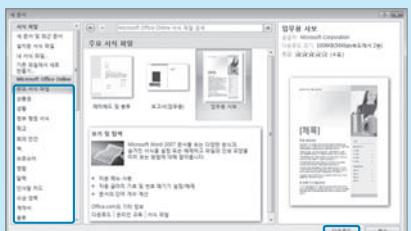
[Office 단추] → [새로 만들기]를 선택한다. [새 문서] 대화상자가 나타나면 다음 중 하나를 선택하여 새 문서를 만들 수 있다.

[새 문서 및 최근 문서]에서 [새 문서]를 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.

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 Microsoft 사에서 제공하는 서식 파일을 내려받아 사용할 수 있다.



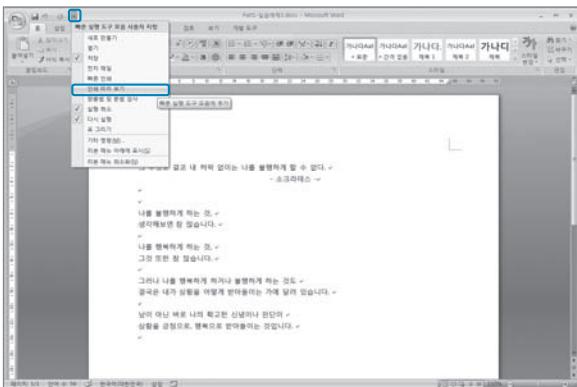
Section02 사용자 지정 옵션



파일 이어서 사용하기 또는 Part1 –Section2.docx

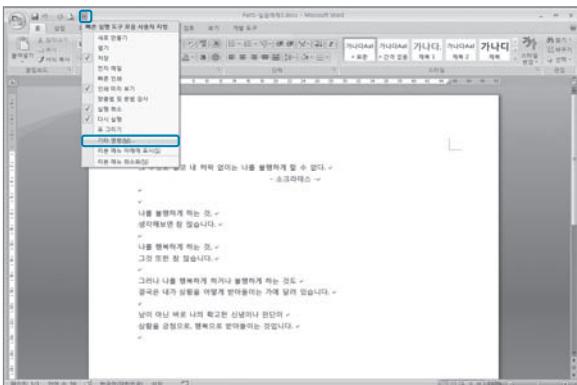
문제1 빠른 실행 도구 모음에 “인쇄 미리 보기”를 추가하시오.

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



문제2 빠른 실행 도구 모음에 “바닥글 편집”과 “새 메모” 명령을 추가하시오.

1. [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]에서 [기타 명령]을 선택한다.



빠른 실행 도구 모음

[빠른 실행 도구 모음]에 명령을 추가하거나 삭제하려면

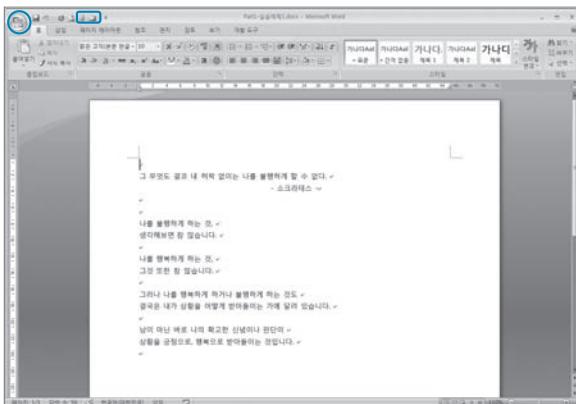
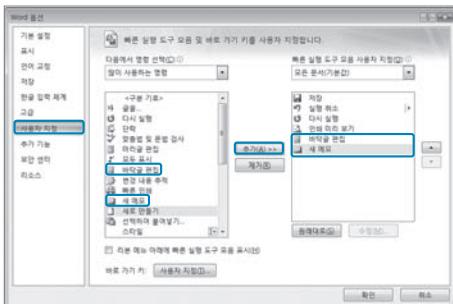
방법1 [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]에서 명령을 선택한다.

방법2 [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정]에서 [기타 명령]을 선택한다.

[Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [사용자 지정]에서 명령을 선택하고, [추가] 또는 [제거]를 누른다.

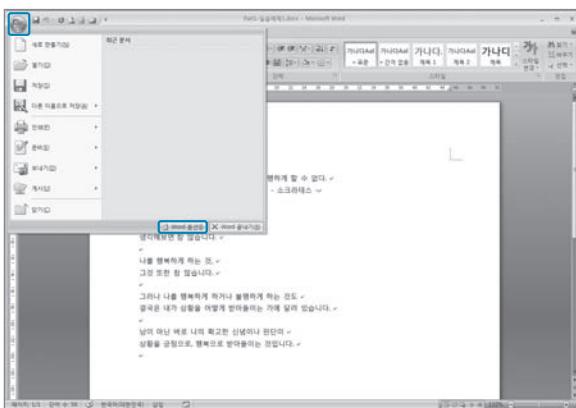


2. [Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [사용자 지정]의 [다음에서 명령 선택]에서 [바닥글 편집]을 선택하고, [추가]를 누른다.
3. [새 메모]를 선택하고, [추가]를 누른 후 [확인]을 누른다.

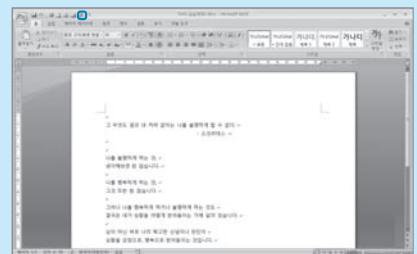
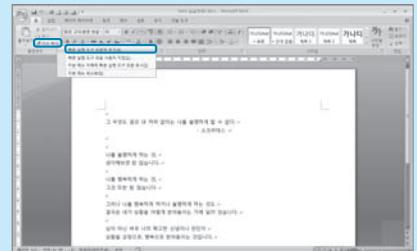


문제 3 빠른 실행 도구 모음을 원래대로 초기화하시오.

1. [Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.



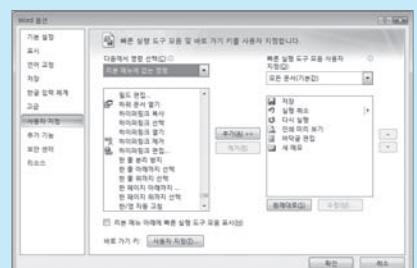
방법3 원하는 리본 메뉴 위에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 [빠른 실행 도구 모음에 추가]를 선택한다.



Tip 빠른 실행 도구 모음은 사용자가 자주 사용하는 명령을 추가해놓고 사용자가 빠르게 사용할 수 있게 도와준다.

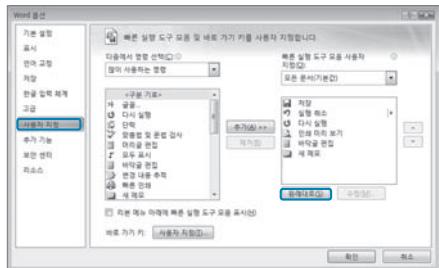
방법4 [Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.

[Word 옵션] 대화상자의 [사용자 지정]에서 [다음에서 명령 선택]을 이용하면 리본 메뉴에 없는 명령도 찾아서 추가할 수 있다.



[원래대로]를 누르면 처음 상태로 되돌릴 수 있다.

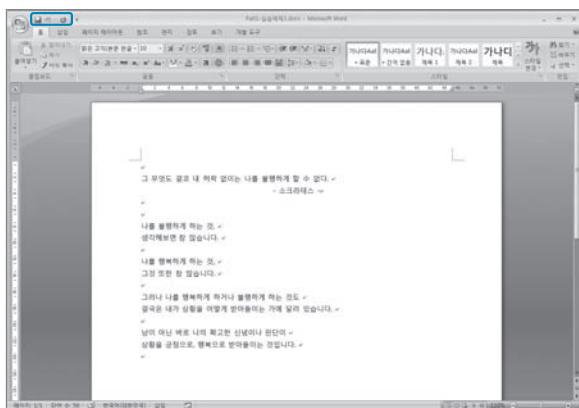
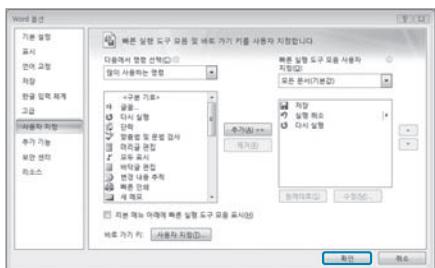
2. [Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [사용자 지정]에서 [원래 대로]를 누른다.



3. [사용자 지정 다시 설정] 메시지 창이 나타나면 [예]를 누른다.



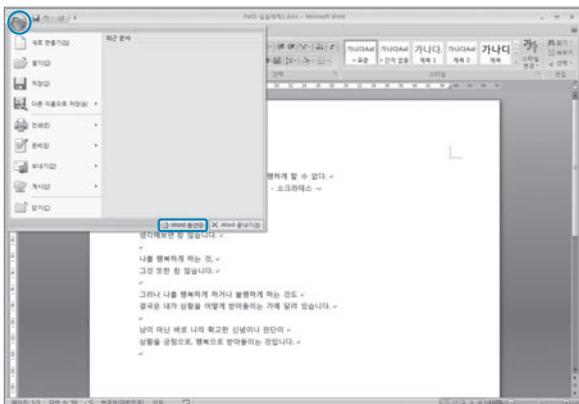
4. [Word 옵션] 대화상자에서 [확인]을 누른다.



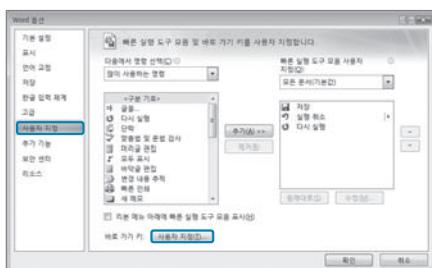


문제 4 현재 문서의 “HY궁서” 글꼴에 “Alt+Ctrl+5” 바로 가기 키를 할당하시오.

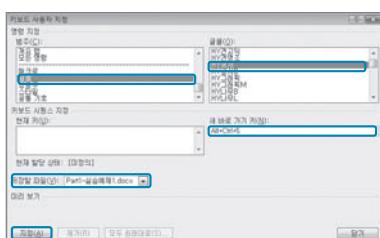
- [Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.



- [Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [사용자 지정]의 [바로 가기 키]에서 [사용자 지정]을 누른다.



- [키보드 사용자 지정] 대화상자가 나타나면 [저장할 파일]에서 [Part1-실습예제1]을 선택한다.
- [범주]에서 “글꼴”을, [글꼴]에서 “HY궁서”를 선택한다.
- [새 바로 가기 키]에 **Alt + Ctrl + 5**를 눌러 “Alt+Ctrl+5”를 입력한 후, [지정]을 누른다.



바로 가기 키 할당

글꼴이나 상용구, 스타일에 바로 가기 키를 할당하려면

[Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.

[Word 옵션] 대화상자의 [사용자 지정]에서 [바로 가기 키]의 [사용자 지정]을 누른다.

[키보드 사용자 지정] 대화상자가 나타나면 [범주]를 선택하고 바로 가기 키를 설정할 종류를 선택한다.

[새 바로 가기 키]에 값을 설정할 때는 키보드를 눌러 입력한다.

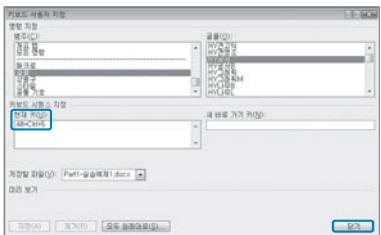
설정된 바로 가기 키를 모든 문서에서 사용하게 하려면 [저장할 파일]에서 [Normal.dotm]을 선택하고, 특정 문서에서만 사용하게 하려면 [문서 이름]을 선택한다.

[지정] : 선택한 내용에 바로 가기 키를 지정한다.

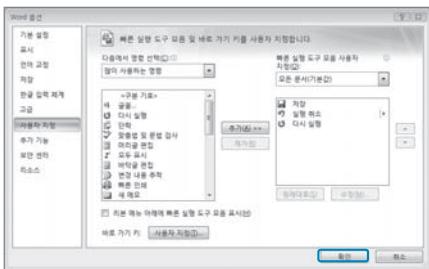
[제거] : [현재 키]에서 선택한 바로 가기 키를 제거한다.

[모두 원래대로] : 사용자가 할당한 바로 가기 키를 모두 제거하고 기본값으로 되돌린다.

6. [현재 키]에 “Alt+Ctrl+5”가 표시되면 [닫기]를 누른다.

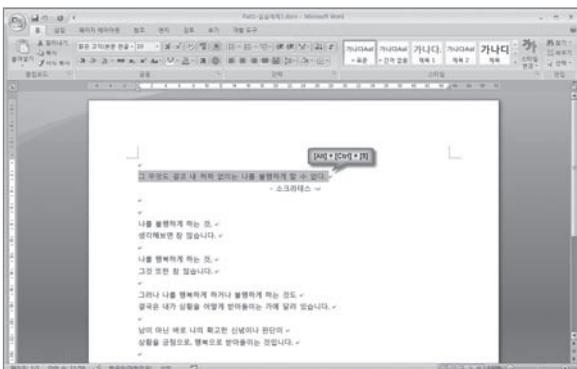


7. [Word 옵션] 대화상자에서 [확인]을 누른다.



문제 5 “그 무엇도 결코~” 단락에 지정된 단축키를 이용하여 “HY궁서” 글꼴을 적용하시오.

1. “그 무엇도 결코~” 단락을 선택하고, **Alt + Ctrl + 5** 를 누른다.





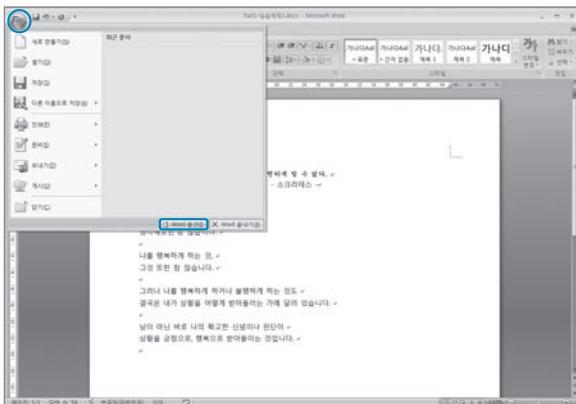
Section03 저장 옵션



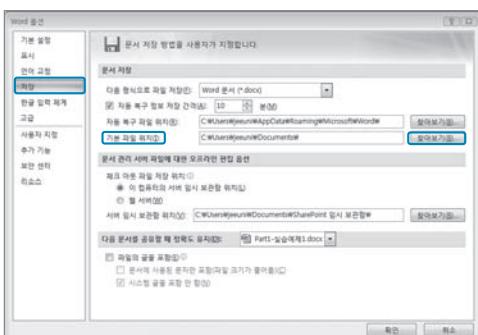
파일 이어서 사용하기 또는 Part1–Section3.docx

문제 1 모든 문서가 “C:\Word 2007”에 저장되도록 기본 저장 옵션을 변경하시오.

1. [Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.



2. [Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [저장]의 [기본 파일 위치]에서 [찾아보기]를 누른다.



기본 저장 옵션

Word 문서의 기본 저장 위치를 변경하려면

[Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.

[Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [저장]의 [기본 파일 위치]에서 [찾아보기]를 누른다.

[위치 설정] 대화상자에서 저장할 위치를 선택하고, [확인]을 누른다.



기본적으로 Word 문서를 저장하면
“*.docx” 형태로 [내 문서] 폴더에 저장된다.

■ [Word 옵션]의 [저장]

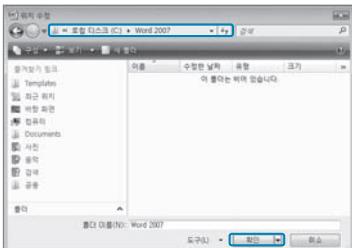
[다음 형식으로 파일 저장] : Word 문서를 저장할 때 기본 파일 형식을 지정한다.

[자동 복구 정보 저장 간격] : 예기치 않은 오류로 Word 문서가 종료된 경우 Word 프로그램을 다시 실행하면 저장하지 않은 문서가 자동으로 복구된다.

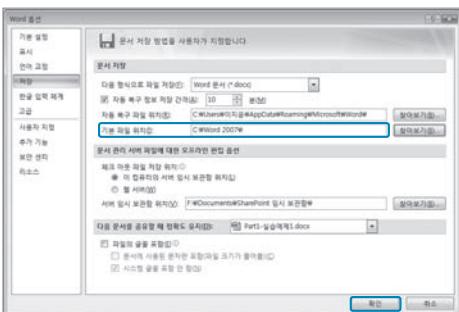
자동 복구 저장 간격은 분 단위로 설정할 수 있다.

[자동 복구 파일 위치] : 자동으로 복구될 파일의 저장 위치를 지정할 수 있다.

3. [위치 설정] 대화상자가 나타나면 “C:\Word 2007”을 선택하고, [확인]을 누른다.

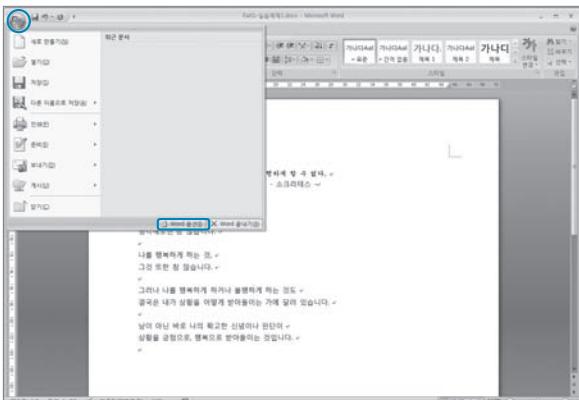


4. [Word 옵션] 대화상자에서 [확인]을 누른다.



문제 2 파일에 글꼴이 포함되도록 설정하시오. (단, 나머지는 모두 기본 설정을 적용하시오.)

1. [Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.



[기본 파일 위치] : 기본 파일 저장 경로를 [내 문서]에서 다른 폴더로 지정할 수 있다.



MOS 시험에서 기본적으로 파일이 저장되는 위치는 [내 문서](My documents)이지만 윈도우 Vista에서는 [문서](Documents)로 표시된다.



글꼴 포함 옵션

문서에 사용 중인 글꼴 또는 시스템 글꼴이 포함되도록 설정하려면

[Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.

[Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [저장]에서 [파일의 글꼴 포함]을 선택한다.

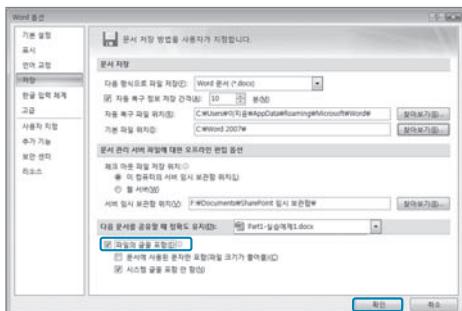
필요에 따라 [문서에 사용된 문자만 포함(파일 크기가 줄어듦)], [시스템 글꼴 포함 안 함]을 선택하고 [확인]을 누른다.

다른 시스템에서 작성된 문서에 현재 시스템에 설치되지 않은 글꼴이 포함되어 있는 경우에는 문서를 저장했더라도 글꼴 자체는 저장되어 있지 않으므로 제대로 표시되지 않는다.

그러나 현재 문서에 글꼴을 포함하여 저장하면 문서에는 있지만 시스템에 없는 글꼴도 문서에서 사용할 수 있다.



2. [Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [저장]의 [파일의 글꼴 포함]을 선택하고, [확인]을 누른다.



[파일 글꼴 포함] : 시스템에 설치되어 있는 모든 글꼴을 파일에 포함시킨다.

[문서에 사용된 문자만 포함(파일 크기가 줄어듦)] : 현재 문서에서 사용 중인 글꼴만 파일에 포함시킨다.

[시스템 글꼴 포함 안 함] : 현재 문서에 사용된 모든 글꼴을 파일에 포함시키되 윈도우에서 제공하는 시스템 기본 글꼴은 제외시킨다.

Microsoft Office Specialist
Word 2007



실전! 단원 정리 문제

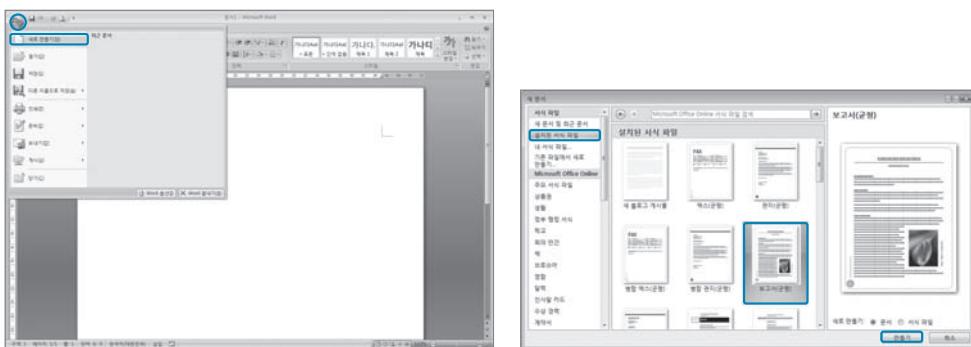
문제 1

Word 2007을 실행하여 다음 작업을 하시오.

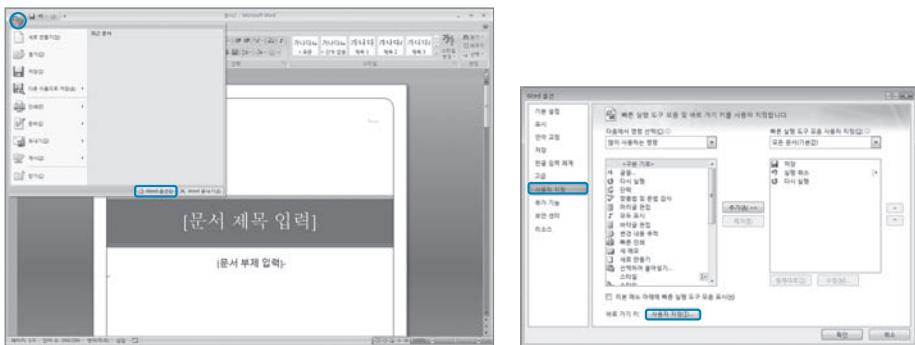
- 설치된 서식 파일에서 “보고서(균형)” 서식 파일을 여시오.
- 현재 문서의 [기본 단락 글꼴] 스타일에 바로 가기 키 “Alt+Ctrl+7”을 할당하시오.
- 모든 문서가 서식 있는 텍스트(*.rtf) 파일 형식으로 저장되도록 기본 저장 옵션을 변경하시오. 모든 문서가 “내 문서”에 저장되도록 기본 파일 저장 위치를 변경하시오.
- 파일 크기를 줄이기 위해 파일의 글꼴을 포함하게 설정하시오.

풀이

- [Office 단추] → [새로 만들기]를 선택한다.
- [새 문서] 대화상자가 나타나면 [서식 파일]의 [설치된 서식 파일]에서 [보고서(균형)]을 선택하고 [만들기]를 누른다.



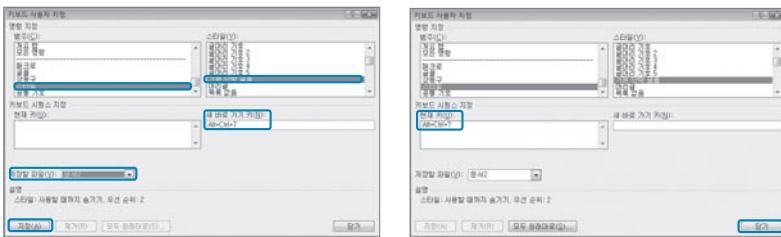
- [Office 단추] → [Word 옵션]을 선택한다.
- [Word 옵션] 대화상자가 나타나면 [사용자 지정]의 [바로 가기 키]에서 [사용자 지정]을 누른다.



⑤ [키보드 사용자 지정] 대화상자가 나타나면 [저장할 파일]을 [문서2]로, [범주]를 [스타일]로, [스타일]을 [기본 단락 글꼴]로 각각 선택한다.

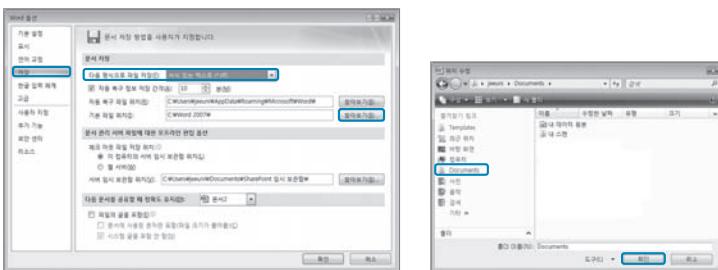
⑥ [새 바로 가기 키]에 **Alt + Ctrl + 7**을 눌러 “Alt+Ctrl+7”을 입력하고, [지정]을 누른다.

⑦ [현재 키]에 “Alt+Ctrl+7”이 표시되면 [닫기]를 누른다.



⑧ [Word 옵션] 대화상자의 [저장]에서 [다음 형식으로 파일 저장]을 [서식 있는 텍스트(*.rtf)]로 선택하고, [기본 파일 위치]에서 [찾아보기]를 누른다.

⑨ [위치 수정] 대화상자가 나타나면 [Documents]를 선택하고, [확인]을 누른다.



⑩ [Word 옵션] 대화상자에서 [파일의 글꼴 포함]과 [문서에 사용된 문자만 포함(파일 크기가 줄어듦)]을 선택하고, [확인]을 누른다.



결과 파일 : Part1-확인문제1(답).docx