

01 파워포인트 2010 시작하기와 종료하기

파워포인트 2010을 다루는 데 필요한 파워포인트 실행과 종료 방법, 화면 구성, 마이크로소프트 오피스 백스테이지 사용 방법, 새 프레젠테이션 만들기와 저장 방법 등을 알아보자.

▶ 1 파워포인트 2010 실행과 종료

파워포인트 2010 프로그램을 시작하는 방법에는 시작 메뉴를 이용하는 방법, 바탕화면에서 바로 가기 아이콘을 이용하는 방법, 완성된 파워포인트 파일을 더블클릭하는 방법 등이 있다. 다양한 방법을 활용해 파워포인트를 시작하고 종료해보자.

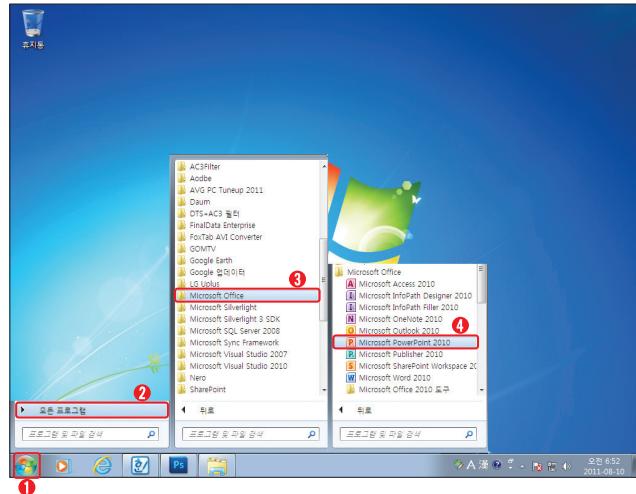


실습

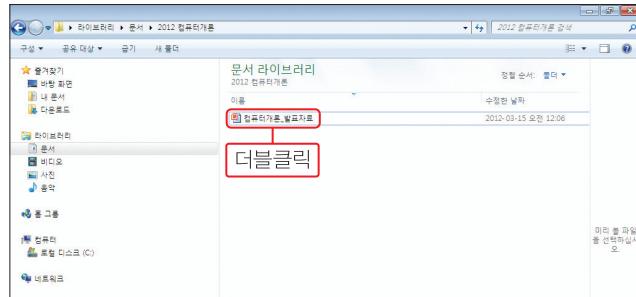
파워포인트 2010 시작하기

준비파일 없음

- 1** 시작 메뉴에서 실행하기 바탕 화면에 서 [시작] 단추를 클릭하고 [모든 프로그램]-[Microsoft Office]-[Microsoft Office PowerPoint 2010]을 클릭한다.



- 2** 파워포인트 파일을 더블클릭하기 이미 만들어져 있는 파워포인트 파일을 더블클릭한다.



③ 바로 가기 아이콘 이용하기 바탕 화면에서 [Microsoft Office PowerPoint 2010] 바로 가기 아이콘()을 더블클릭한다.



TIP 바탕 화면에 바로 가기 아이콘이 없다면 [시작] – [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Office PowerPoint 2010] 메뉴에서 [Ctrl]을 누른 채 바탕화면으로 드래그하여 파워포인트 2010 바로가기 아이콘을 만든다.

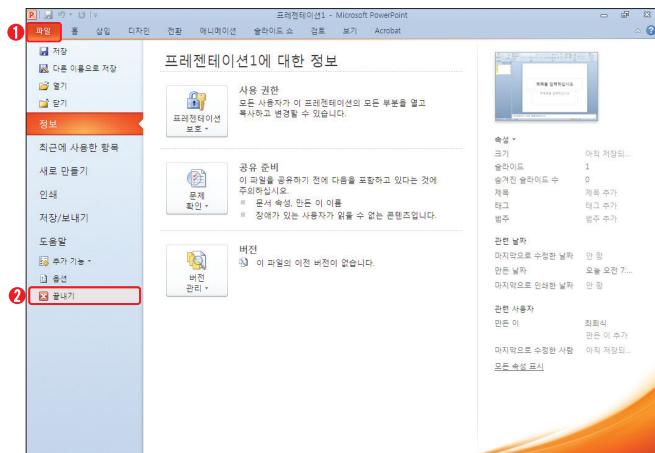


습습 1-2

파워포인트 2010 종료하기

● 준비파일 없음

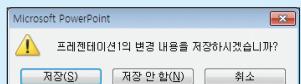
① [파일] 탭을 이용하여 끝내기 [파일] 탭에서 [끝내기] 를 클릭하여 종료 한다.



② 제목 표시줄을 이용하여 끝내기 제목 표시줄 오른쪽 상단의 [닫기] 를 누른다.

③ 바로가기 키로 끝내기 **Alt** + **F4**를 누른다.

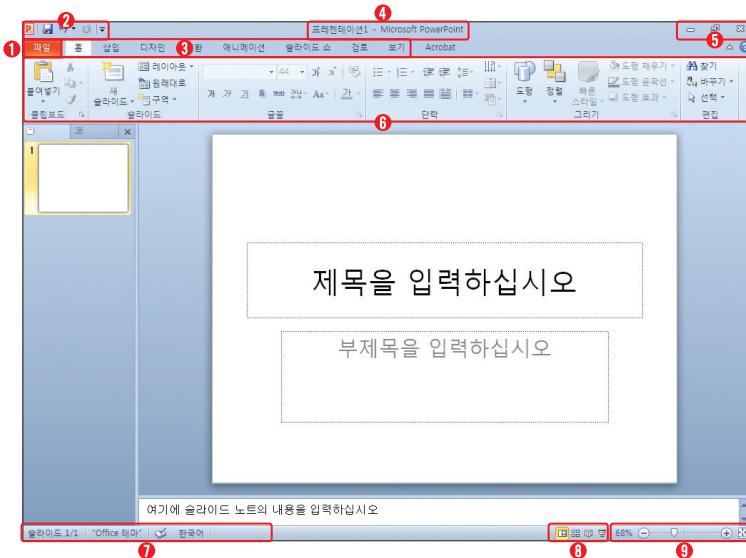
TIP 문서를 저장하지 않고 끝내기 명령을 실행하면 오른쪽 그림과 같이 대화상자가 열린다. 이때 저장하려면 [저장]을, 저장하지 않고 그냥 끝내려면 [저장 안 함]을 클릭한다.



▶ 2 파워포인트 2010 화면 구성 살펴보기

파워포인트 2010의 화면에는 2007 버전과는 다르게 오피스 단추가 없고, [파일] 탭에서 백스테이지라는 형식을 도입하여 보기 형태의 메뉴를 추가했다. 화면 구성은 파일 탭, 빠른 실행 도구 모음, 제목 표시줄, 리본 메뉴, 슬라이드 개요 탭, 슬라이드 창, 슬라이드 노트, 상태 표시줄, 보기 표시줄, 확대 컨트롤 등으로 이루어져 있다. 새롭게 구성된 파워포인트 화면을 자세히 살펴보자.

파워포인트의 화면 구성요소



- ① [파일] 탭 : 파워포인트 2007 버전의 오피스 단추에 있던 기본 명령들, 즉 새로 만들기, 문서의 저장/보내기, 열기, 닫기, 인쇄, 끝내기 등 파일 관리를 위한 메뉴들로 구성되어 있다.
- ② 빠른 실행 도구 모음 : 닫기, 저장, 실행 취소, 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정 등과 같이 자주 사용하는 명령이 들어 있다. 특히 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정을 이용하면 사용자가 필요한 명령들을 빠른 실행 도구 모음에 추가하거나 변경하여 편하게 이용할 수 있다.
- ③ 메뉴 탭 : 총 8개의 메뉴 탭으로 구성되어 있다. 홈, 삽입, 디자인, 전환, 애니메이션, 슬라이드 쇼, 검토, 보기의 해당 탭을 누르면 세부 명령을 진행할 수 있다.
- ④ 제목 표시줄 : 현재 작업 중인 문서의 제목을 표시한다.
- ⑤ 문서 창 단추 : 최소화, 이전 크기로 복원/최대화, 닫기 단추로 구성된다.
- ⑥ 리본 메뉴 : 빠른 실행 도구 모음, 메뉴 탭, 그룹 탭으로 구성된 통합 메뉴를 일컫는다.
- ⑦ 상태 표시줄 : 현재 작업 중인 슬라이드의 번호, 디자인 서식, 맞춤법 검사, 사용 언어, 보기 표시줄, 확대/축소 컨트롤 등을 표시한다.
- ⑧ 보기 표시줄 : 기본 보기, 여러 슬라이드 보기, 읽기형 보기, 슬라이드 쇼 등 4가지 보기 형태를 선택할 수 있다.
- ⑨ 확대/축소 컨트롤 : %를 직접 입력하거나 슬라이드 바, 또는 + 버튼과 - 버튼을 이용하여 화면 크기를 조정할 수 있다.

파워포인트 바로 가기 키 사용하기

바로 가기 키를 사용하면 키보드로 간편하게 해당 기능을 실행할 수 있지만, 일일이 외우기 힘들기 때문에 자주 사용하지 않는다. 하지만 파워포인트 2010에서는 리본 메뉴에 바로 가기 키를 표시할 수 있으므로 원하는 메뉴를 쉽게 찾아 작업할 수 있다.

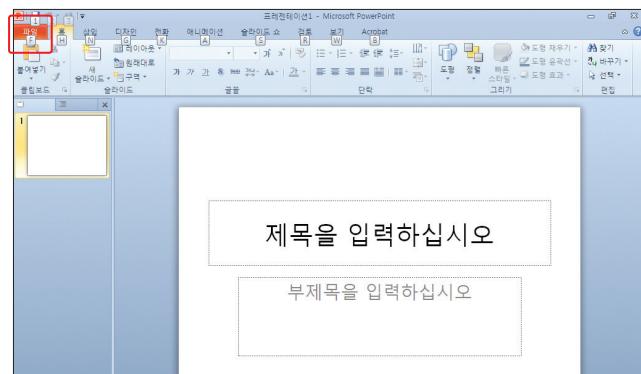


습습 1-3

파워포인트 바로 가기 키 사용하기

● 준비파일 없음

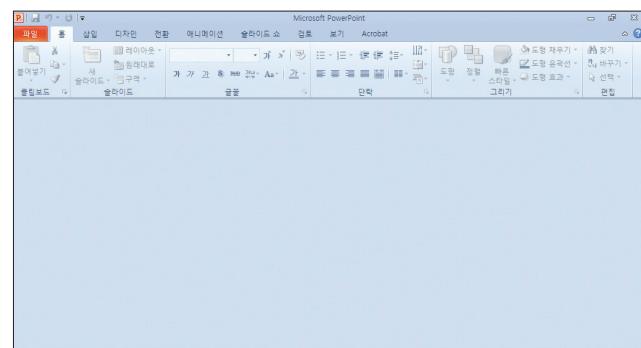
- 1 키보드에서 **Alt**를 누르면 각 기능 위에 바로 가기 키가 표시된다. 사용할 기능 위에 표시된 영문자를 누르면 해당 기능이 실행된다. [파일] 탭을 선택하기 위해 **F**를 누른다.



- 2 [파일] 탭이 열리면서, 이 상태에서 사용할 수 있는 바로 가기 키가 표시된다. 파워포인트를 닫기 위해 **C**를 누른다.



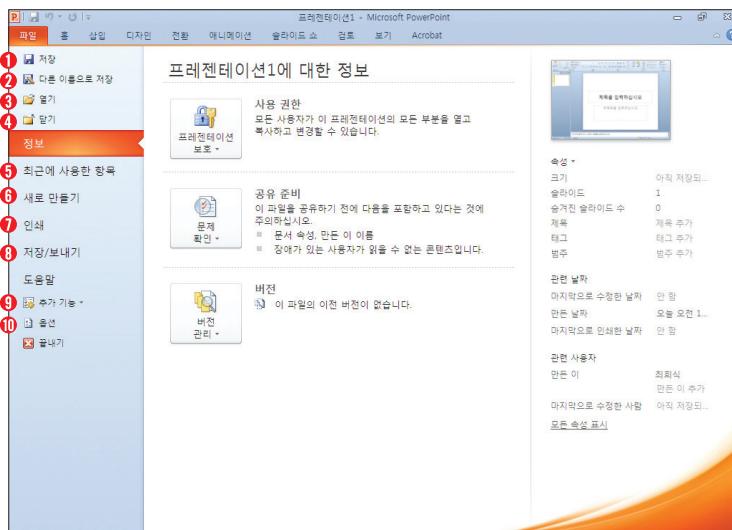
- 3 파워포인트 실행 화면이 다음과 같이 닫힌다.



TIP 바로 가기 키를 연속해서 사용할 수 있는데, 예를 들어 [홈] 탭이 활성 상태일 때 **Alt** + **H**, **F**, **S**를 누르면 글꼴 그룹의 크기 목록 상자로 이동할 수 있다. 또 **Alt**를 다시 한 번 누르면 화면에 표시된 키 설명이 사라진다.

▶ 3 마이크로소프트 오피스 백스테이지 사용하기

마이크로소프트 오피스 백스테이지는 오피스 2010에 새로 추가된 기능이다. 백스테이지란 [파일] 탭을 클릭하여 문서에 관한 명령을 제어하는 창으로, 새 문서를 여는 것부터 사용 권한 설정, 문서 저장, 서식 파일 지정, 인쇄, 공유, 첨부 파일 등의 작업을 좀더 간편하게 할 수 있다. 백스테이지를 이용하면 최근 작업한 문서를 열거나 목록에서 제거할 수 있으며, 중요한 문서를 최근에 사용한 항목에 고정시킬 수도 있다. 또한 작업 중인 프레젠테이션 문서를 백스테이지 상태에서 직접 인쇄할 수 있어 편리하다.

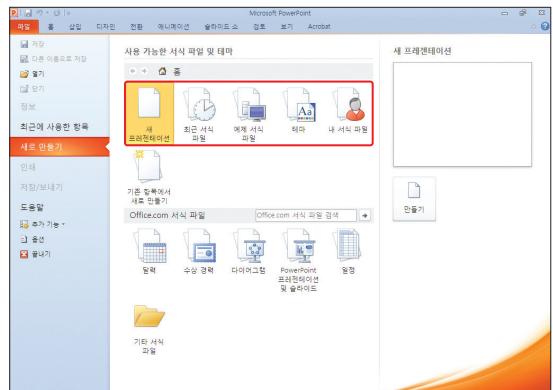


- ① **저장** : 파워포인트 문서를 컴퓨터에 저장할 때 사용한다.
- ② **다른 이름으로 저장** : 현재 작업중인 파워포인트 문서를 다른 이름으로 저장할 때 사용한다.
- ③ **열기** : 저장되어 있는 파워포인트 문서를 열 때 사용한다.
- ④ **닫기** : 현재 열려 있는 파워포인트 문서를 닫을 때 사용한다.
- ⑤ **최근에 사용한 항목** : 최근에 저장하여 작업한 문서 파일이 있을 경우에는 [최근 프레젠테이션] 항목에 표시된다.
- ⑥ **새로 만들기** : 새 프레젠테이션을 만들 때 사용하며 슬라이드에 템마나 서식을 적용할 수 있다.
- ⑦ **인쇄** : 슬라이드를 인쇄할 때 사용하며 인쇄 옵션에서 슬라이드 인쇄 매수, 슬라이드 출력 범위 등을 설정할 수 있다.
- ⑧ **저장/보내기** : 작업을 마친 문서를 파워포인트 파일 형식으로 저장하거나 다른 형식으로 바꾸어 저장한다. 보내기 기능을 이용하면 작업된 문서를 전자메일로 보내거나 웹하드 등에 업로드할 수 있다.
- ⑨ **추가 기능** : 다른 이름으로 저장과 보내기 기능을 제공한다.
- ⑩ **옵션** : 맞춤법 검사, 언어 교정, 저장에 대한 설정, 화면 표시 및 편집 설정, 리본 메뉴, 빠른 실행 도구 모음 설정 등을 변경한다.

새로 만들기 항목 자세히 보기



- 새 프레젠테이션 : 빈 프레젠테이션을 만들 때 선택한다.
- 최근 서식 파일 : 최근에 작업한 서식 파일을 사용할 때 선택한다.
- 예제 서식 파일 : 마이크로소프트사에서 제공하는 샘플 예제 파일을 사용할 때 선택한다.
- 테마 : 마이크로소프트사에서 제공하는 배경 화면 테마를 사용할 때 선택한다.
- 내 서식 파일 : 사용자가 직접 만들어 놓은 서식 파일을 불러와 사용할 때 선택한다.



▶ 4 새 프레젠테이션 만들기

파워포인트를 실행하면 기본적으로 빈 슬라이드가 만들어지고, 백스테이지를 이용하면 디자인이 적용된 슬라이드를 만들 수 있다. 빈 프레젠테이션과 서식이 적용된 프레젠테이션 만드는 방법을 알아보자.



실습 1-4

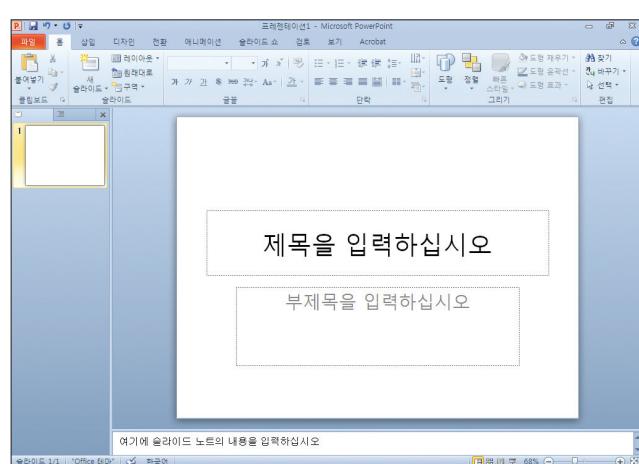
새 프레젠테이션 만들기

● 준비파일 없음

[방법 1] 파워포인트를 실행하여 빈 프레젠테이션 만들기

① 파워포인트 2010을 실행한다.

② 파워포인트 첫 슬라이드인 '제목 슬라이드' 화면이 나타난다. 이 슬라이드는 프레젠테이션의 표지 역할을 하는 슬라이드로 제목과 부제목으로 구성된다.



제목을 입력하십시오

부제목을 입력하십시오

백스테이지에서 빈 프레젠테이션 만들기

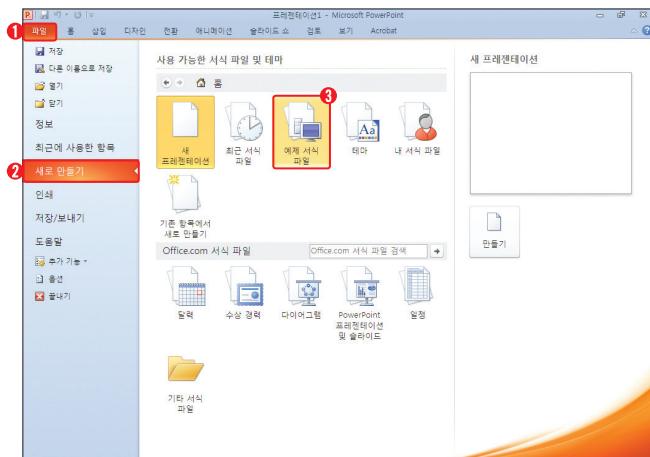


백스테이지에서도 빈 프레젠테이션을 만들 수 있다. [파일] 탭 – [새로 만들기] – [홈 흐]의 ‘새 프레젠테이션’을 클릭한 후 오른쪽에 있는 [만들기]를 클릭한다. ‘제목 슬라이드’로 시작하는 빈 프레젠테이션이 만들어진다.

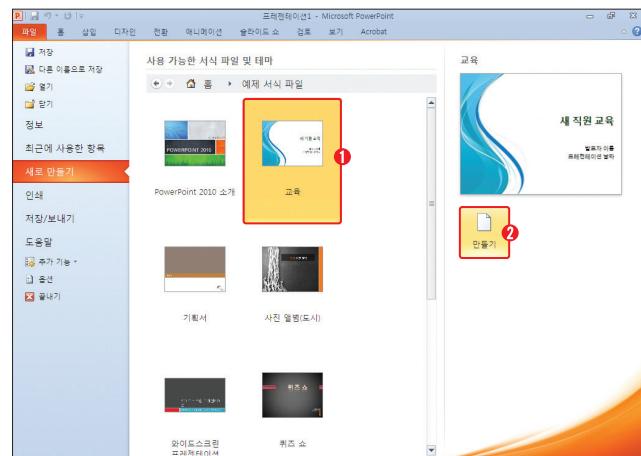
[방법 2] 예제 서식을 이용해 새 프레젠테이션 만들기

① [파일] 탭 – [새로 만들기] – [홈 흐]

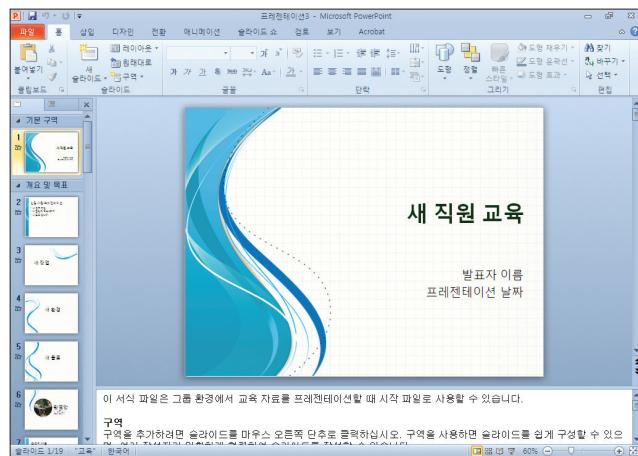
의 ‘예제 서식 파일’을 클릭한다.



② 준비되어 있는 여러 예제 서식 파일들이 보인다. 이 중 ‘교육’을 선택하고 오른쪽의 [만들기]를 클릭한다.



③ 다음과 같이 예제 서식 파일을 이용한 새 프레젠테이션이 만들어진다. 이미 서식이 적용되어 있으므로 손쉽게 문서를 작성할 수 있다.



▶ 5 프레젠테이션 저장하기

완성된 프레젠테이션 파일을 저장할 때는 빠른 실행 도구 모음을 이용하거나, [파일] 탭의 백스테이지를 이용한다. 프레젠테이션 파일을 저장하는 몇 가지 방법에 대해 알아보자.

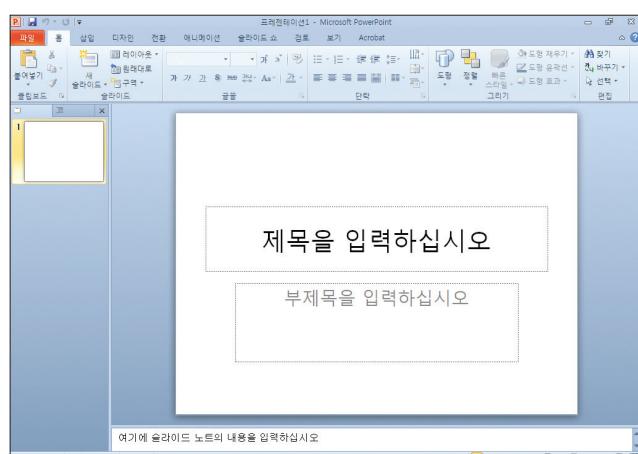


1-5 프레젠테이션 저장하기

준비파일 없음

[방법 1] 빠른 실행 도구 모음으로 저장하기

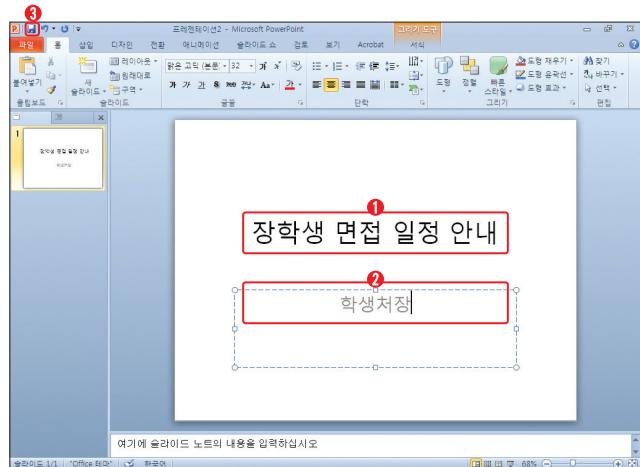
1 파워포인트 2010을 실행하여 제목
슬라이드가 나오도록 한다.



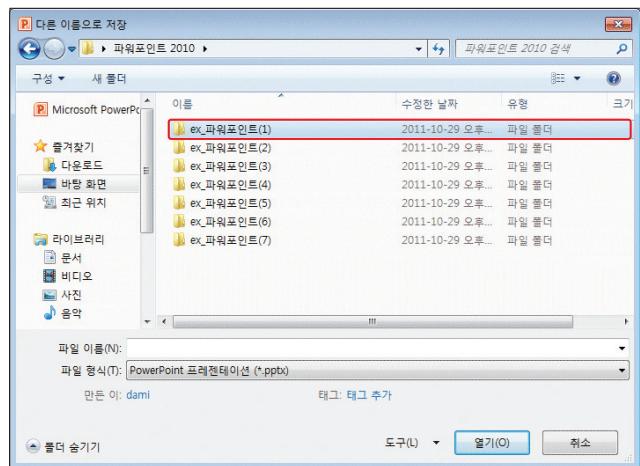
제목을 입력하십시오

부제목을 입력하십시오

- [2]** 제목 슬라이드의 제목 상자에 ‘장학생 면접 일정 안내’, 부제목 상자에는 ‘학생처장’이라고 입력하고, 문서를 저장하기 위해 빠른 실행 도구 모음의 [저장] 버튼을 클릭한다.

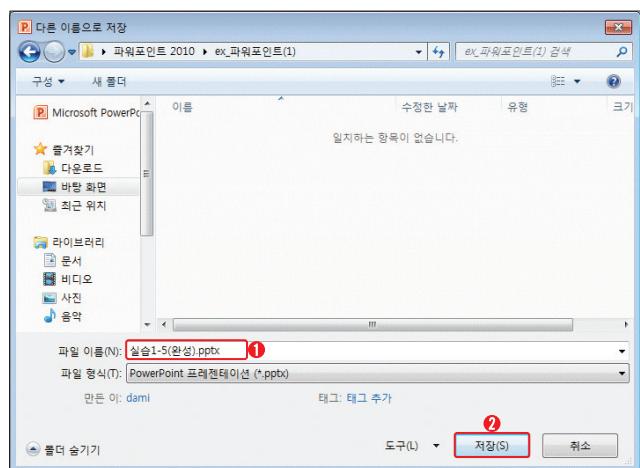


- [3]** [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타나면 저장할 폴더를 찾아 더블클릭한다.



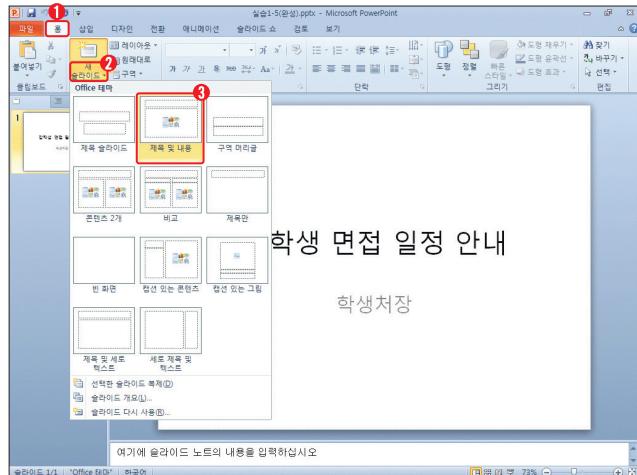
TIP 폴더를 따로 만들어 저장하고 싶다면 [새 폴더]를 클릭하여 새 폴더를 생성한 후 저장한다.

- [4]** [파일 이름] 입력란에 ‘실습1-5(완성)’이라고 입력하고 [저장]을 클릭한다.

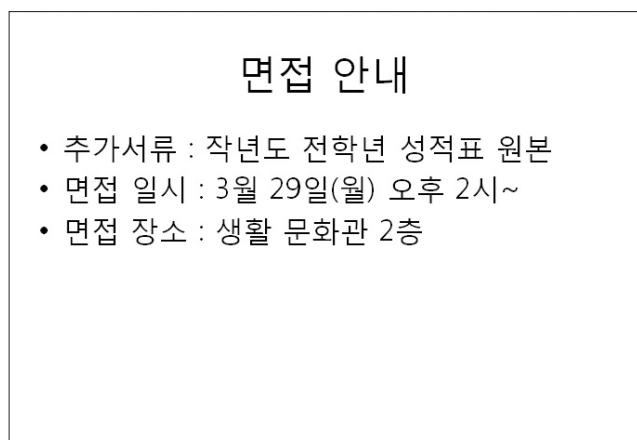


[방법 2] 백스테이지를 이용해 저장하기

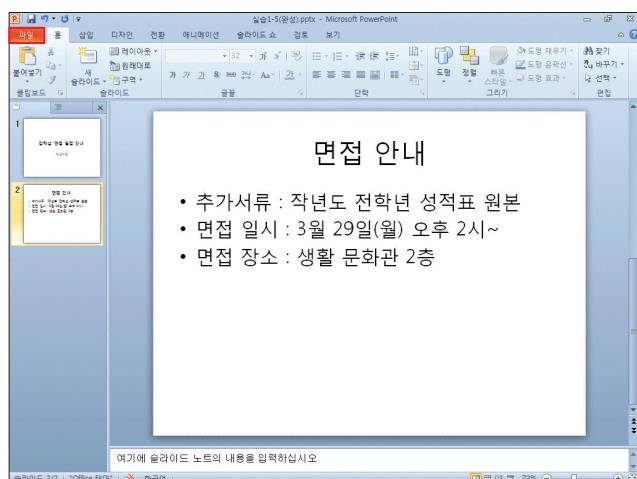
[슬라이드] 그룹 - [새 슬라이드] 버튼을 클릭하고 '제목 및 내용'을 선택한다.



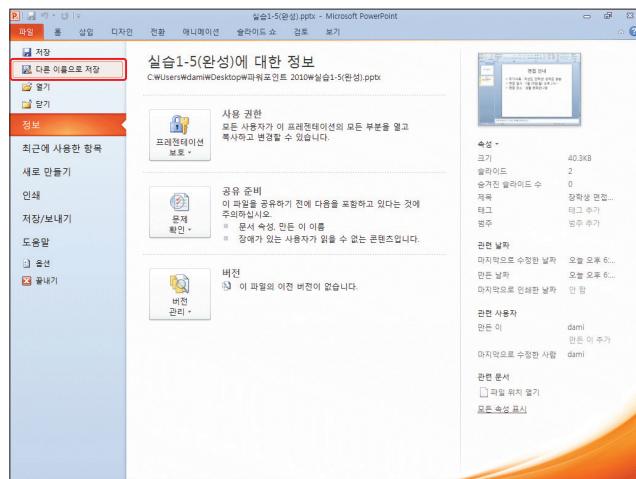
2 추가된 2번 슬라이드에 다음과 같은 내용을 입력한다.



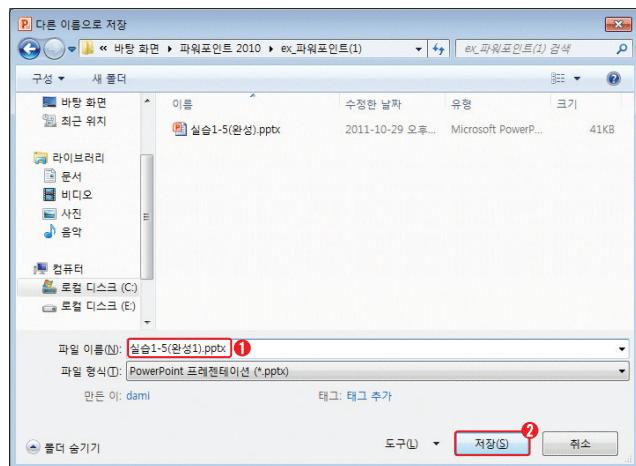
③ 추가된 내용을 다른 이름으로 저장하기 위해 [파일] 템을 누른다.



4 [다른 이름으로 저장]을 클릭한다.

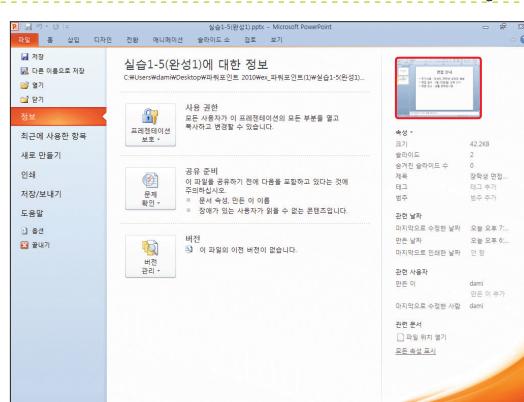


5 파일 이름 입력란에 '실습1-5(완성1)'
이라고 입력한 후 [저장]을 클릭한다.



작업 문서로 돌아가기

[파일] 탭 - [정보]를 클릭하면 현재 문서에 대한 정보들을 확인할 수 있다. 이 상태에서 화면 오른쪽에 있는 '문서로 돌아가기'를 클릭하면 쉽게 파워포인트 작업 화면으로 돌아갈 수 있다.



요약



1. 파워포인트 2010 시작하기

- 시작 메뉴에서 실행하기 : 바탕 화면에서 [시작] 단추를 클릭하고 [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Office PowerPoint 2010]을 클릭한다.
- 바로가기 아이콘 이용하기 : 바탕 화면에서 [Microsoft Office PowerPoint 2010] 바로 가기 아이콘을 클릭한다.
- 파워포인트 파일을 더블클릭하기 : 기존에 작성된 파워포인트 파일을 더블클릭한다.

2. 파워포인트 2010 종료하기

- [파일] 탭을 이용하여 끝내기 : [파일] 탭에서 [끝내기]를 클릭하여 종료한다.
- 제목 표시줄을 이용하여 끝내기 : 제목 표시줄 오른쪽 상단의 [닫기] 단추를 누른다.
- 바로 가기 키로 끝내기 : + 를 누른다.

3. 파워포인트 2010의 화면 구성요소

- [파일] 탭 : 파워포인트 2007의 오피스 단추에 있던 기본 명령들, 즉 새로 만들기, 문서의 저장/보내기, 열기, 닫기, 인쇄, 끝내기 등 파일 관리를 위한 메뉴들로 구성되어 있다.
- 빠른 실행 도구 모음 : 닫기, 저장, 실행 취소, 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정 등과 같이 자주 사용하는 명령이 들어 있다.
- 메뉴 탭 : 총 8개의 메뉴 탭으로 구성되어 있다. 홈, 삽입, 디자인, 전환, 애니메이션, 슬라이드 쇼, 검토, 보기의 해당 탭을 누르면 세부 명령을 진행할 수 있다.
- 제목 표시줄 : 현재 작업 중인 문서의 제목을 표시한다.
- 문서 창 단추 : 최소화, 이전 크기로 복원/최대화, 닫기 단추로 구성된다.
- 리본 메뉴 : 빠른 실행 도구 모음, 메뉴 탭, 그룹 탭으로 구성된 통합 메뉴를 일컫는다.
- 상태 표시줄 : 현재 작업 중인 슬라이드의 번호, 디자인 서식, 맞춤법 검사, 사용 언어, 보기 표시줄, 확대/축소 컨트롤 등을 표시한다.
- 보기 표시줄 : 기본 보기, 여러 슬라이드 보기, 읽기형 보기, 슬라이드 쇼 등 4가지 보기 형태를 선택할 수 있다.
- 확대/축소 컨트롤 : %를 직접 입력하거나 슬라이드 바, 또는 + 버튼과 - 버튼을 이용하여 화면 크기를 조정할 수 있다.

4. 마이크로소프트 오피스 백스테이지 사용하기

[파일] 탭을 클릭하여 문서에 관한 명령을 제어하는 창으로, 새 문서를 여는 것부터 사용 권한 설정, 문서 저장, 서식 파일 지정, 인쇄, 공유, 첨부 파일 등의 작업을 좀더 간편하게 할 수 있다.

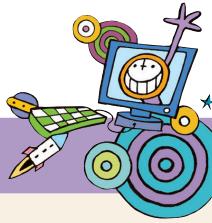
5. 새 프레젠테이션 만들기

파워포인트를 실행하면 기본적으로 빈 슬라이드가 만들어지고, 백스테이지를 이용하면 디자인이 적용된 슬라이드를 만들 수 있다.

6. 프레젠테이션 저장하기

완성된 파일을 저장할 때는 빠른 실행 도구 모음을 이용하거나, 백스테이지를 이용한다.

연습문제



1. 파워포인트 2010을 실행하고 종료하는 방법에 대해 설명하시오.
2. 오피스 2010에 새로 추가된 백스테이지의 역할을 설명하시오.
3. 8개의 메뉴 탭에는 어떠한 탭들이 있는지 설명하시오.
4. 백스테이지에서 작업 중인 파워포인트 화면으로 돌아가기 위한 과정을 설명하시오.