

# 01 워드 2010 시작하기와 종료하기

워드 2010의 실행과 종료 방법, 화면 구성과 마이크로소프트 오피스 백스테이지 사용 방법, 바로 가기 키 사용 방법 등 워드를 다루는 데 필요한 기초 능력을 알아보자.

## ▶ 1 워드 2010 시작과 종료

워드 2010 프로그램을 시작하는 방법에는 시작 메뉴를 이용하는 방법, 바탕 화면에서 바로 가기 아이콘을 이용하는 방법, 완성된 워드 파일을 더블클릭하는 방법, [실행] 창을 이용하는 방법 등이 있다. 다양한 방법을 활용해 워드를 시작하고 종료해보자.

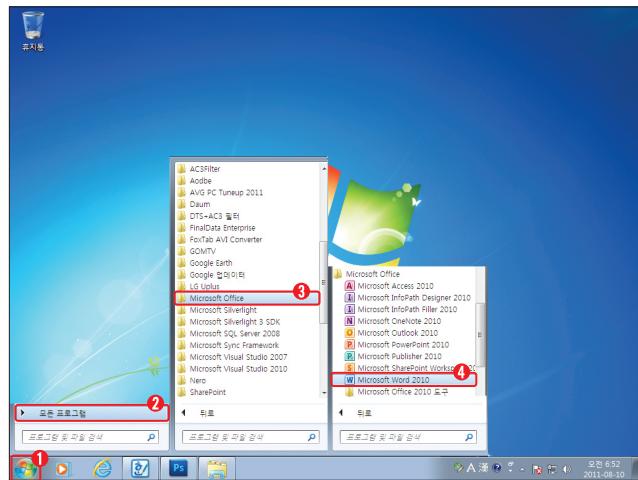


실습

### 워드 2010 시작하기

준비파일 없음

- 1** **시작 메뉴에서 실행하기** 바탕 화면에서 [시작] 단추를 클릭하고 [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Word 2010]을 순서대로 클릭한다.

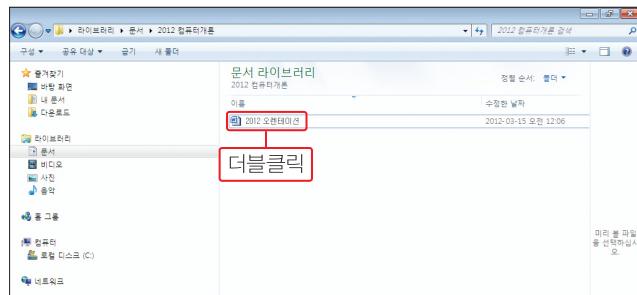


- 2** **바로 가기 아이콘 이용하기** 바탕 화면에서 [Microsoft Word 2010] 바로 가기 아이콘(■)을 더블클릭한다.

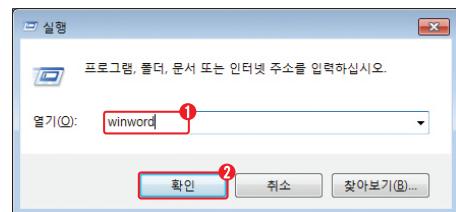
**TIP** 바탕 화면에 바로 가기 아이콘이 없다면 [시작] – [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Word 2010] 메뉴에서 **[Ctrl]**을 누른 채 바탕 화면으로 드래그하여 워드 2010 바로 가기 아이콘을 만든다.



**3** 워드파일을 더블클릭하기 이미 만들 어져 있는 워드 파일을 더블클릭한다.

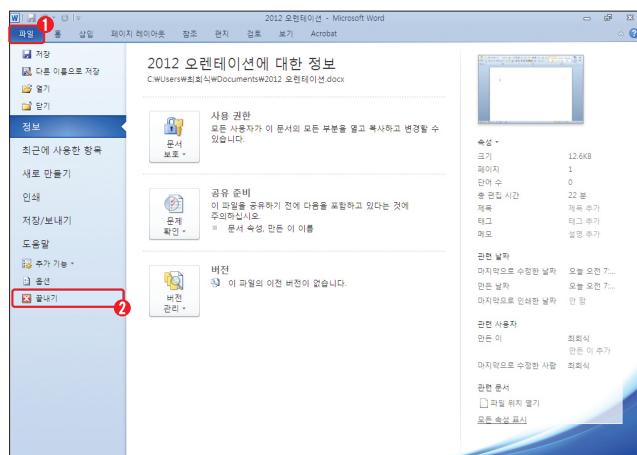


**4 [실행]창 이용하기** 바로 가기 키 **[Ctrl] + [R]**을 눌러 [실행] 창을 열고 'winword'를 입력한 후 [확인]을 클릭 한다.



## 실습 1-2 워드 2010 종료하기

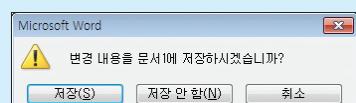
**1 [파일] 탭을 이용하여 끝내기** [파일] 탭에서 [끝내기 **X**]를 클릭하여 종료 한다.



**2 제목 표시줄을 이용하여 끝내기** 제목 표시줄 오른쪽 상단의 [닫기 **☒**] 단추를 클릭한다.

**3 바로 가기 키로 끝내기** **[Alt] + [F4]**를 누른다.

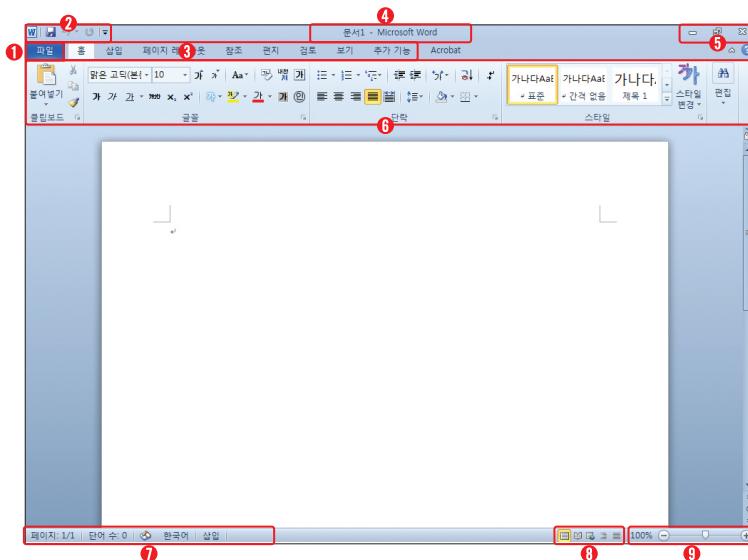
**TIP** 문서를 저장하지 않고 끝내기 명령을 실행하면 다음과 같은 대화상자가 열린다. 이때 저장하려면 [저장]을, 저장하지 않고 그냥 끝내려면 [저장 안 함]을 클릭한다.



## ▶ 2 워드 2010 화면 구성 살펴보기

워드 2010 화면은 2007 버전과 다르게 오피스 단추가 없고, [파일] 탭에 백스테이지라는 형식을 도입하여 보기 형태의 메뉴를 추가했다. 화면 구성은 파일 탭, 빠른 실행 도구 모음, 제목 표시줄, 리본 메뉴, 상태 표시줄, 보기 표시줄, 확대 컨트롤 등으로 이루어져 있다. 새롭게 구성된 워드 2010 화면을 자세히 살펴보자.

### 워드의 화면 구성요소



- ① **[파일] 탭** : 새로 만들기, 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 지정과 같은 자주 사용하는 명령이 들어 있다. 특히 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정 단추를 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, 페이지 레이아웃, 참조, 편지, 검토, 보기, 추가 기능 탭 을 누르면 세부 명령을 진행할 수 있다.
- ④ **제목 표시줄** : 현재 작업 중인 문서의 제목을 표시한다.
- ⑤ **문서 창 버튼** : 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 페이지, 단어 수, 한국어/영어, 삽입/겹쳐쓰기, 보기 표시줄, 확대/축소 컨트롤 등이 표시된다.
- ⑧ **보기 표시줄** : 인쇄 모양, 전체 화면 읽기, 웹 모양, 개요, 초안 등 5가지 보기 형태를 선택할 수 있다.
- ⑨ **확대/축소 컨트롤** : %를 직접 입력하거나 슬라이드 바, 또는 + 단추와 - 단추를 이용하여 화면 크기를 조정할 수 있다.

## [寤] 탭

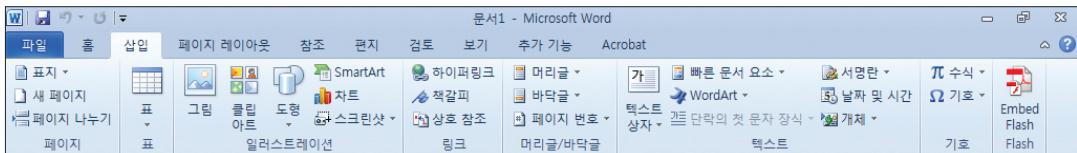
글꼴, 글꼴 크기, 굵게, 기울임꼴, 들여쓰기, 내어쓰기, 글머리 기호, 정렬, 스타일 등과 같이 서식 편집에 관한 명령이 있다.



**TIP** 그룹 하단의 대화상자 표시 단추(□)를 클릭하면 해당 그룹의 옵션을 더 많이 볼 수 있다.

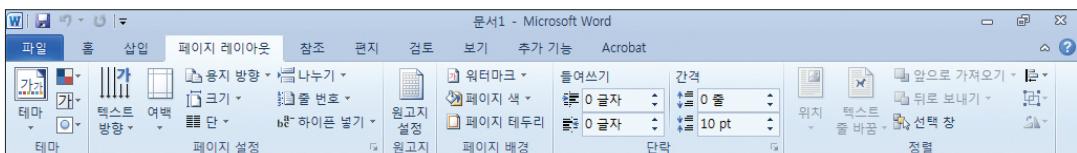
## [삽입] 탭

표, 그림, 도형, 차트, 하이퍼링크, 머리글/바닥글, 페이지 번호, 텍스트 상자, 날짜/시간, 수식, 기호 등을 삽입하는 명령이 있다.



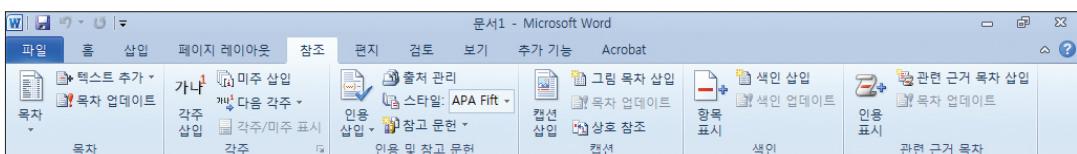
## [페이지 레이아웃] 탭

테마, 텍스트 방향, 문서의 여백, 용지 크기, 단 설정, 페이지 나누기, 줄 번호, 페이지 색, 페이지 테두리, 원고지 설정, 들여쓰기, 내어쓰기 등을 지정하는 명령이 있다.



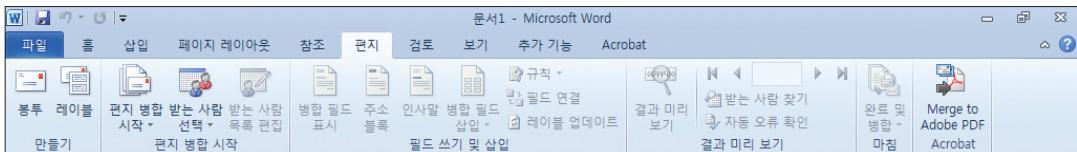
## [참조] 탭

목차, 각주, 미주 삽입, 인용 삽입, 참고 문헌, 캡션 삽입, 그림 목차, 상호 참조, 색인 항목 표시 등을 사용할 수 있는 명령이 있다.



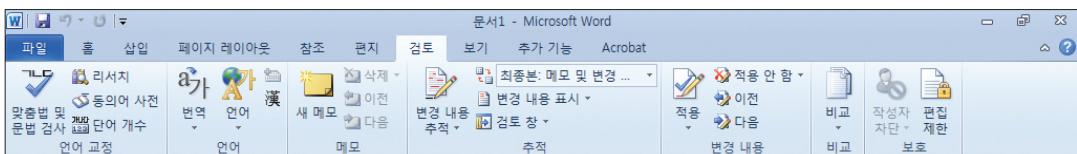
## [편지] 탭

봉투와 레이블 만들기 등 편지 병합에 사용하는 명령이 있다.



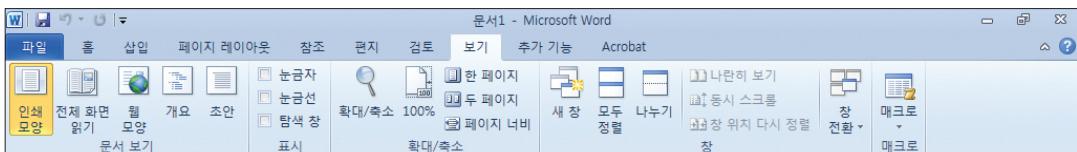
## [검토] 탭

맞춤법 및 문법 검사, 동의어 사전, 번역, 한자 변환, 메모 삽입, 변경 내용 추적, 검토 창, 비교 명령 등이 있다.



## [보기] 탭

인쇄 모양, 전체 화면 읽기, 웹 모양, 개요, 기본, 눈금선 표시, 확대/축소, 새 창, 정렬, 창 나누기, 창 전환, 매크로 명령 등이 있다.



### 명령 그룹 표시하기/감추기



- 선택한 탭을 마우스로 더블클릭하면 해당 탭에 포함된 명령 그룹을 숨길 수 있다. 숨겨진 명령 그룹을 다시 보이게 하려면 한 번 더 더블클릭을 하면 된다. 명령 그룹을 숨겨놓으면 워드 작업 공간을 확장하여 넓게 사용할 수 있기 때문에 문서 작성이 편리하다.
- 탭을 더블클릭하여 명령 그룹을 숨겼다가 해당 탭을 한 번 클릭하면 작업 창에 메뉴가 일시적으로 표시된다. 이때 작업 창 영역을 클릭하면 해당 메뉴가 사라지므로 필요에 따라 메뉴를 표시하거나 감추면서 문서 작업을 할 수 있다.

## 워드 바로 가기 키 사용하기

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

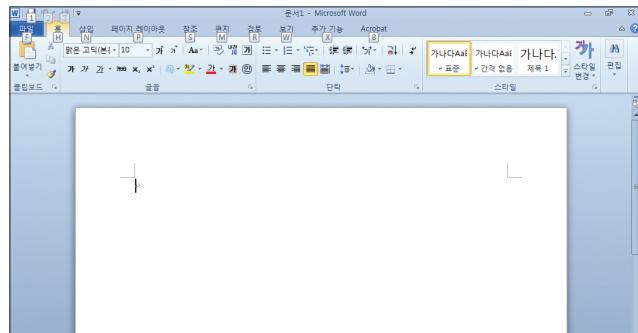


실습 1-3

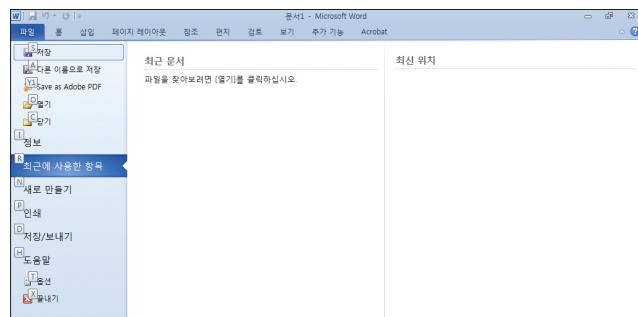
워드 바로 가기 키 사용하기

● 준비파일 없음

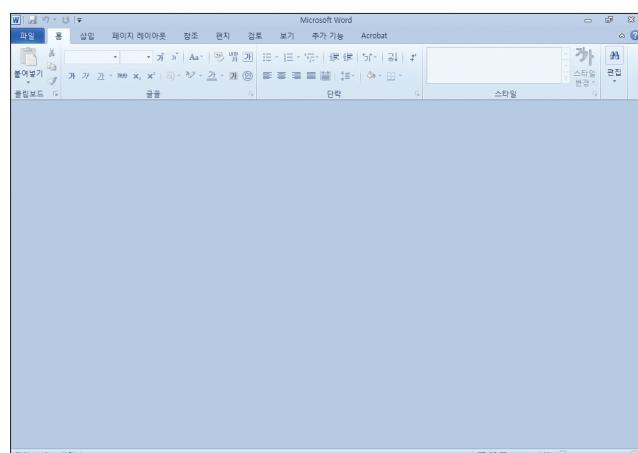
- 1 키보드에서 **Alt**를 누르면 각 기능 위에 다음과 같이 바로 가기 키가 표시된다. 사용할 기능 위에 표시된 영문자를 누르면 해당 기능이 실행된다. [파일] 탭을 선택하기 위해 **F**를 누른다.



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



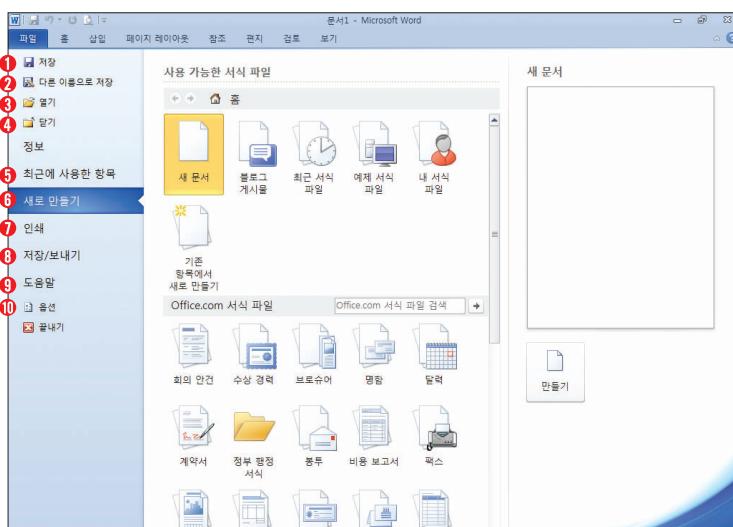
- 3 워드 실행 화면이 다음과 같이 닫힌다.



**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. 화면에 표시된 키 설명을 사라지게 하려면 **Alt**를 다시 한 번 누르면 된다.

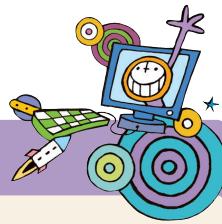
### ▶ 3 마이크로소프트 오피스 백스테이지 사용하기

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 좀 더 간편하게 할 수 있다. 백스테이지를 이용하면 최근 작업한 문서를 열거나 문서를 목록에서 제거할 수 있으며, 중요한 문서를 최근에 사용한 항목에 고정시킬 수도 있다. 또한 작업 중인 워드 문서를 백스테이지 상태에서 직접 인쇄할 수 있어 편리하다.



- ① **저장** : 워드 문서를 컴퓨터에 저장할 때 사용한다.
- ② **다른 이름으로 저장** : 현재 작업 중인 워드 문서를 다른 이름으로 저장할 때 사용한다.
- ③ **열기** : 저장되어 있는 워드 문서를 열 때 사용한다.
- ④ **닫기** : 현재 열려 있는 워드 문서를 닫을 때 사용한다.
- ⑤ **최근에 사용한 항목** : 최근에 작업하여 저장한 문서 파일을 표시한다.
- ⑥ **새로 만들기** : 새 문서를 만들 때 사용하며 [새 문서] 또는 다른 서식 파일을 선택한 후 오른쪽에 있는 [만들기]를 클릭한다.
- ⑦ **인쇄** : 문서를 인쇄할 때 사용하며 인쇄 옵션에서 인쇄 매수, 출력 범위 등을 설정할 수 있다.
- ⑧ **저장/보내기** : 완성된 문서를 워드 파일 형식으로 저장하거나 다른 형식으로 바꾸어 저장한다. 보내기 기능을 이용하면 완성된 문서를 전자 메일로 보내거나 웹하드 등에 업로드할 수 있다.
- ⑨ **도움말** : 오피스 사용에 관한 도움말 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.

# 요약



## 1. 워드 2010 시작하기

- 시작 메뉴에서 실행하기 : 작업 표시줄의 [시작] 단추를 누르고 [모든 프로그램] – [Microsoft Office] – [Microsoft Office Word 2010]을 순서대로 클릭한다.
- 바로 가기 아이콘 이용하기 : 바탕 화면에서 워드 2010 바로 가기 아이콘을 더블클릭한다.
- 워드 파일을 더블클릭하기 : 기존에 작성된 워드 파일을 더블클릭한다.

## 2. 워드 2010 종료하기

- 파일 탭을 이용하여 끝내기 : [파일] 탭 – [끝내기 ]를 클릭한다.
- 제목 표시줄을 이용하여 끝내기 : 제목 표시줄에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 [닫기]를 선택하거나, 창 오른쪽에 있는 [닫기 ] 단추를 누른다.
- 바로 가기 키로 끝내기 : + 를 누른다.

## 3. 워드 2010의 화면 구성 요소

- [파일] 탭 : 새로 만들기, 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 지정과 같은 자주 사용하는 명령이 들어 있다.
- 메뉴 탭 : 총 8개의 메뉴 탭으로 구성되어 있다. 홈, 삽입, 페이지 레이아웃, 참조, 편지, 검토, 보기, 추가 기능 탭을 눌러 세부 명령을 진행할 수 있다.
- 제목 표시줄 : 현재 작업 중인 문서의 제목을 표시한다.
- 문서 창 버튼 : 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 페이지, 단어 수, 한국어/영어, 삽입/겹쳐쓰기, 보기 표시줄, 확대/축소 컨트롤 등이 표시된다.
- 보기 표시줄 : 인쇄 모양, 전체 화면 읽기, 웹 모양, 개요, 초안 등 5가지 보기 형태를 선택할 수 있다.
- 확대/축소 컨트롤 : %를 직접 입력하거나 슬라이드 바, 또는 + 버튼과 – 버튼을 이용하여 화면 크기를 조정할 수 있다.

## 4. 바로 가기 키 사용하기

바로 가기 키를 사용하면 키보드로 간편하게 해당 기능을 실행할 수 있다. 워드 2010에서는 리본 메뉴에 바로 가기 키를 표시할 수 있으므로 원하는 메뉴를 쉽게 찾아 작업할 수 있다.

## 5. 마이크로소프트 오피스 백스테이지 사용하기

- 오피스 2010에 새로 추가된 기능으로, 새 문서를 여는 것부터 사용 권한 설정, 문서 저장, 서식 파일 지정, 인쇄, 공유, 첨부 파일 등의 작업을 좀 더 간편하게 할 수 있다.
- 백스테이지를 이용하면 최근 작업한 문서를 열거나 문서를 목록에서 제거할 수 있으며, 중요한 문서를 최근에 사용한 항목에 고정시킬 수도 있다. 또한 작업 중인 프레젠테이션 문서를 백스테이지 상태에서 직접 인쇄할 수 있다.

## 연습문제



1. 바탕 화면에 ‘워드 2010 바로 가기 아이콘’을 만드는 과정을 설명하시오.
2. 워드 2010 프로그램을 실행하는 방법을 모두 쓰시오.
3. 워드 2010 프로그램을 종료하는 방법을 모두 쓰시오.
4. 백스테이지 기능에 대해서 설명하시오.