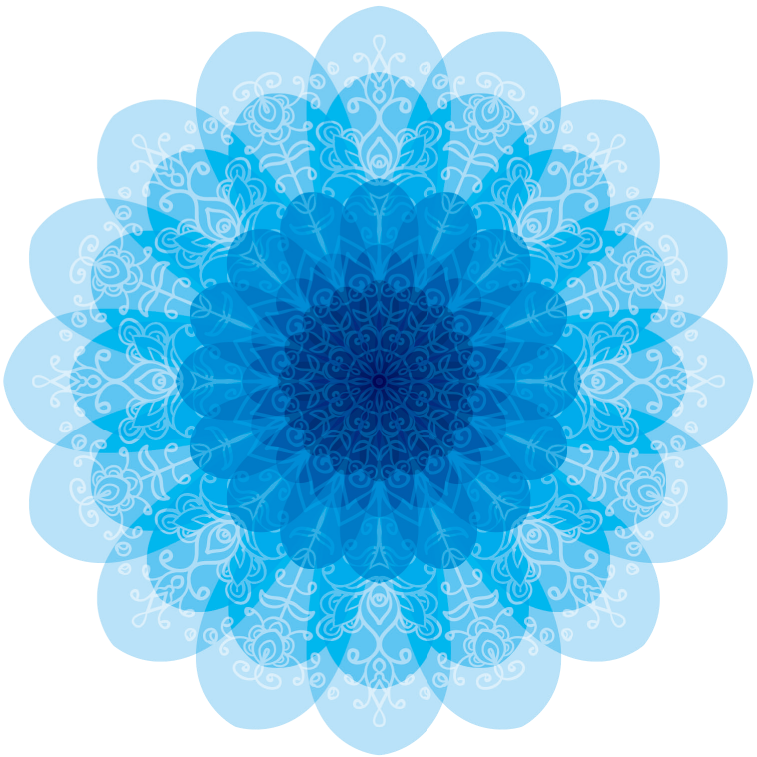


한글 2014 *for* Beginner

양숙희 지음

지은이 **양숙희** hee8460@hanmail.net

동국대학교 교육대학원에서 컴퓨터교육을 전공했으며, 동 대학원의 경영정보학과 박사과정을 수료했다. 기업체와 관공서, 동남보건대학, 오산대학 등에서 강의했으며, 현재는 신구대학 정보미디어학부 겸임교수로 재직 중이다. 저서로는 『알기 쉽게 설명한 엑셀과 파워포인트』(지식인, 2003), 『IT CookBook, 초보자의 첫 번째 엑셀 2007』(한빛미디어, 2009), 『IT CookBook, 초보자의 첫 번째 한글 2007』(한빛미디어, 2009), 『IT CookBook, 초보자의 첫 번째 엑셀 2010』(한빛미디어, 2012), 『IT CookBook, 초보자의 첫 번째 한글 2010』(한빛미디어, 2012) 등이 있다.

한글 2014 *for* Beginner

초판발행 2014년 12월 6일

지은이 양숙희 / **펴낸이** 김태헌
펴낸곳 한빛아카데미(주) / **주소** 서울시 마포구 잔다리로7길 16 한빛아카데미(주)
전화 02-336-7195 / **팩스** 02-336-7199
등록 2013년 1월 14일 제2013-000013호 / **ISBN** 979-11-5664-141-4 93000

총괄 전태호 / **책임편집** 김현용 / **기획** 김성무 / **편집** 김성무
디자인 표지 여동일, 내지 여동일
영업 이윤형, 길진철, 유제욱, 김태진, 주희 / **마케팅** 김호철

이 책에 대한 의견이나 오탈자 및 잘못된 내용에 대한 수정 정보는 아래 이메일로 알려주십시오.
잘못된 책은 구입하신 서점에서 교환해 드립니다. 책값은 뒤표지에 표시되어 있습니다.

홈페이지 www.hanbit.co.kr / 이메일 question@hanbit.co.kr

Published by HANBIT Academy, Inc. Printed in Korea
Copyright © 2014 양숙희 & HANBIT Academy, Inc.
이 책의 저작권은 양숙희와 한빛아카데미(주)에 있습니다.
저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 무단 복제 및 무단 전재를 금합니다.

지금 하지 않으면 할 수 없는 일이 있습니다.
책으로 펴내고 싶은 아이디어나 원고를 메일(writer@hanbit.co.kr)로 보내주세요.
한빛아카데미(주)는 여러분의 소중한 경험과 지식을 기다리고 있습니다.

한빛아카데미(주)는 한빛미디어(주)의 대학교재 출판 부문 자회사입니다.

한글 2014 입문을 위한 첫걸음

한글은 교육기관, 회사, 가정 등 여러 부문에서 사용되는 우리나라의 대표적인 워드프로세서 프로그램이다. 이 책은 학교나 실제 업무에 활용되는 예제를 통하여 누구나 쉽고 빠르게 한글 2014의 핵심 기능을 익힐 수 있도록 구성했다.

필자가 교육기관에서 강의할 때 시중에 나와 있는 교재로 수업을 진행하다 보면 내용이 워낙 방대해서 정작 필요한 내용을 제대로 가르치지 못할 때가 많았다. 많은 내용을 담는다고 해서 좋은 교재인 것은 아니며, 많은 내용만 전달한다고 해서 훌륭한 강사는 아니라고 생각한다. 배움에 있어 필요한 것은 '좋은 교재', 내용을 효과적으로 전달할 수 있는 '훌륭한 강사', 이와 더불어 배운 내용을 스스로 응용해 볼 수 있는 '학습자의 응용 능력'이다. 건축물 공정에 있어 가장 중요한 부분이 기초공사이듯이 어느 학문을 공부하건 기초가 가장 중요하다. 그래서 필자는 이 책에 실무에서 많이 사용하는 기초적이고 핵심적인 내용만을 수록하여 독자들에게 전달하고자 노력했다.

이 책은 필자가 수년간 강의한 경험을 바탕으로 독자들이 한글 2014를 좀 더 효과적으로 사용할 수 있도록 집필했다. 또한 실습 예제를 바탕으로 구성했기 때문에 누구나 쉽게 한글 2014의 핵심 기능을 익힐 수 있을 것이다.

『한글 2014 for Beginner』에서 다루는 내용은 다음과 같다.

1장 한글 2014 기초에서는 한글 2014 기본 기능, 문서 입력과 편집, 문서 서식, 그래픽 개체 다루기와 관련된 내용을 다룬다.

2장 한글 2014 활용에서는 표 작성과 편집, 차트 작성과 편집, 여러 고급 기능(다단, 머리말/꼬리말, 주석, 책갈피와 하이퍼링크 등)에 대한 내용을 다룬다.

관련 용어에 대한 설명이나 주의해야 할 사항, 알아두면 좋은 내용은 독자들의 이해를 돕기 위해 Tip과 Note에 삽입했다. 또한 각 절이 끝날 때마다 배운 내용을 한 번 더 정리하고 연습해 볼 수 있도록 요약과 연습문제를 함께 수록했다. 연습문제는 본문에서 익혔던 실습 예제를 기초로 하며 실무에서도 한글 2014를 제대로 활용할 수 있도록 응용력을 키우는 역할을 할 것이다.

이 책이 출간되기까지 물심양면으로 도와주신 한빛아카데미(주) 김태헌 사장님을 비롯하여 김성무 님께 깊은 감사의 말씀을 드리며, 이 책을 집필하는 동안 옆에서 응원해 준 사랑하는 남편과 두 딸(채연, 나연)에게도 고맙다는 말을 전하고 싶다. 끝으로 독자 여러분들이 이 책을 통하여 한글 2014를 좀 더 능숙하게 다룰 수 있게 되어 어디에서든 한글 2014를 사용할 때 많은 도움이 되기를 진심으로 바란다.

저자 **양숙희**

이 책의 사용 설명서

이 책을 읽기 전에

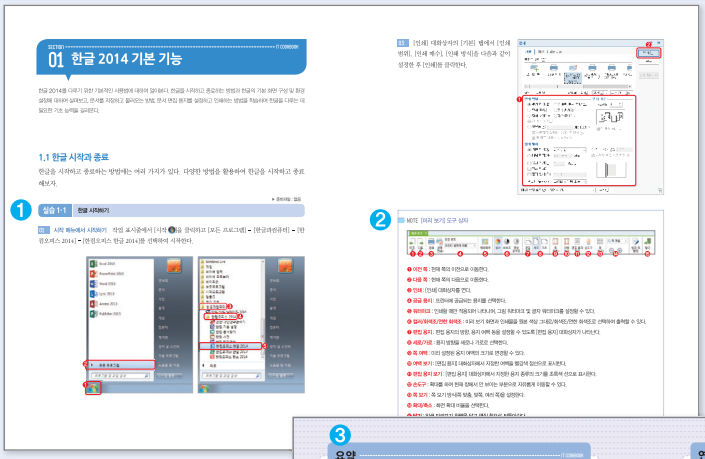
누구를 위한 책인가

IT 전공자뿐만 아니라 컴퓨터를 처음 접하는 비전공자들을 위한 컴퓨터 교양서다. 한글의 기본 기능부터 문서의 입력과 편집, 문서 서식, 그래픽 개체, 표와 차트, 고급 기능까지 배운다. 특히 실습을 따라 하며 핵심 기능을 익힐 수 있어서 한글 2014 입문자에게 안성맞춤이다.

선수 연계 과목

컴퓨터를 처음 사용하는 사람도 쉽게 따라할 수 있도록 실습 위주로 구성했기 때문에 특별히 먼저 알고 있어야 하는 내용은 없다. 컴퓨터의 전원을 켜고 끄는 방법과 마우스와 키보드를 이용하여 프로그램을 실행하는 방법 정도만 알고 있어도 된다.

이 책의 구성 요소

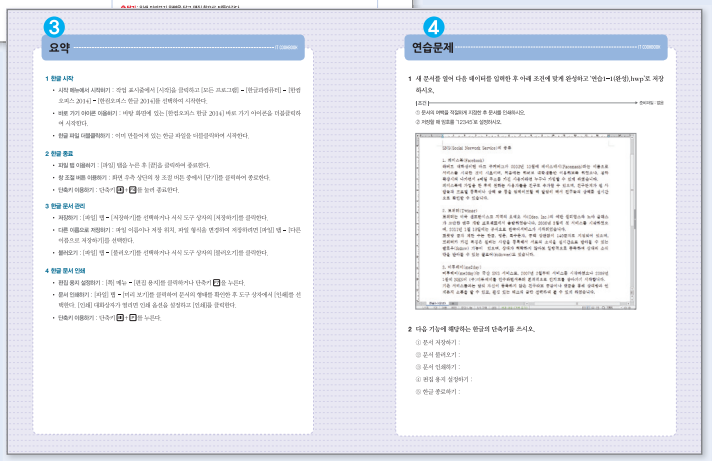


❶ 실습

앞에서 정리한 기능을 단계별로 따라 해보며 언제 어떻게 사용할지 확실하게 이해할 수 있다.

❷ NOTE

소프트웨어를 좀 더 편리하게 사용할 수 있는 유용한 내용과 배경 지식, 주의 사항, 팁 등을 제공한다.



❸ 요약

각 Section이 끝날 때마다 핵심적인 내용을 요약해서 정리한다.

❹ 연습문제

각 Section이 끝날 때마다 본문에서 익힌 핵심적인 내용을 문제 형식으로 정리한다. 본문에서 배운 내용을 확인하고 응용력을 높일 수 있다

무엇을 다루는가

PART 01 한글 2014 기초

Section 01 한글 2014 기본 기능

한글 2014를 다루기 위한 기본적인 사용법을 알아본다. 한글 시작과 종료, 기본 화면 구성과 환경 설정, 문서 관리 및 인쇄에 대하여 학습한다.

Section 02 문서 입력과 편집

문서에 특수문자나 한자를 입력하는 방법을 알아본다. 또한 블록으로 영역을 설정하는 방법과 블록으로 설정된 내용을 복사하고 이동하는 방법에 대하여 학습한다.

Section 03 문서 서식

글자 모양과 문단 모양을 설정하는 방법과 모양 복사하기 기능에 대하여 알아보고, 글머리표와 문단 번호 넣기에 대해서도 학습한다.

Section 04 그래픽 개체 다루기

그리기 개체를 이용하여 문서에 그림을 직접 그려 넣는 방법과 글상자, 글맵시, 그림을 삽입하고 편집하는 방법 등 그래픽 개체를 활용하는 방법을 알아본다.

PART 02 한글 2014 활용

Section 05 표 꾸미기

문서에 표를 만들고 삭제하는 방법과 셀 나누기, 셀 합치기, 셀 테두리 변경하기, 표 자동 채우기 등 표를 편집하고 활용하는 방법에 대하여 학습한다.

Section 06 차트 다루기

표에 입력된 내용을 차트로 만들면 시각적으로 내용을 쉽게 이해할 수 있으며, 자료의 전달력도 높일 수 있다. 이 장에서는 차트를 만들고 편집하는 방법에 대하여 알아본다.

Section 07 한글 2014 고급 기능 I

다단 설정, 머리말/꼬리말 삽입, 각주/미주 삽입, 쪽 번호 매기기 등의 고급 편집 기능을 활용하여 문서를 보다 더 쉽게 완성할 수 있는 방법을 알아본다.

Section 08 한글 2014 고급 기능 II

문서를 보다 편리하게 수정할 수 있도록 도와주는 찾기와 찾아 바꾸기, 다른 위치로 이동할 수 있는 책갈피와 하이퍼링크에 대하여 알아본다. 또한 스타일 활용법과 차례 만들기에 대해서도 학습한다.

강의 보조 자료와 예제 소스

강의 보조 자료

다음 사이트에서 교수 회원으로 가입하신 교수/강사분에게 교수용 강의 보조 자료를 제공합니다.

http://www.hanbit.co.kr

예제 소스

실습에 필요한 예제 자료는 다음 주소에서 내려받을 수 있습니다.

http://www.hanbit.co.kr/exam/4141

실습 환경

본문의 실습 환경은 다음과 같습니다.

- **운영체제 :** Windows XP SP3 이상
- **오피스 :** 한컴오피스 한글 2014

참고 사이트

- **한글과 컴퓨터** http://www.hancom.com
  한글과컴퓨터에서 출시된 제품군과 온라인 강좌 및 다양한 커뮤니티를 운영한다.
- **한컴 오피스 동영상 강좌** http://hancomoffice.sw96.net
  한글 2014 관련 동영상 강좌를 무료로 볼 수 있는 사이트다.
- **오피스 실무 카페** http://cafe.naver.com/ppt
  한글, 엑셀, 파워포인트 등의 오피스 프로그램 사용자를 위한 실무자 카페다.

머리말 • 3
이 책의 사용 설명서 • 4
강의 보조 자료와 예제 소스 • 6

PART 1 한글 2014 기초

SECTION 01 한글 2014 기본 기능 12

한글 시작과 종료 12
실습 1-1 한글 시작하기 12
실습 1-2 한글 종료하기 13

한글 기본 화면 구성과 환경 설정 14

한글 문서 관리 17
실습 1-3 문서 저장하기 17
실습 1-4 문서 불러오기 19

한글 문서 인쇄 21
실습 1-5 한글 문서 인쇄하기 21

요약/연습문제 24

SECTION 02 문서 입력과 편집 26

특수문자 입력과 글자 겹치기 26
실습 2-1 특수문자 입력하기 26
실습 2-2 글자 겹치기 28

한자 입력과 등록 30
실습 2-3 한자 입력하기 30
실습 2-4 한자 단어 등록하기 32

블록 설정과 문서 편집 34
실습 2-5 블록 설정하기 34
실습 2-6 텍스트 복사하기/오려 두기/붙이기 35

요약/연습문제 38

목차

SECTION 03 문서 서식 41

글자와 문단 서식 41

실습 3-1 글자 모양 바꾸기 41
실습 3-2 문단 모양 바꾸기 44
실습 3-3 모양 복사하기 47

글머리표와 문단 번호 48

실습 3-4 글머리표와 문단 번호 삽입하기 48

요약/연습문제 51

SECTION 04 그래픽 개체 다루기 54

그리기 개체와 글상자 54

실습 4-1 그리기 개체 삽입하고 편집하기 54
실습 4-2 글상자 삽입하고 편집하기 59

글맵시 62

실습 4-3 글맵시 삽입하고 편집하기 63

그림 64

실습 4-4 그림 삽입하고 편집하기 65

요약/연습문제 69

PART 2 한글 2014 활용

SECTION 05 표 꾸미기 74

표 만들기 74

실습 5-1 표 만들기 75

표 편집 77

실습 5-2 셀을 블록 설정하기 78
실습 5-3 표에 줄/칸 추가하기 79
실습 5-4 표/셀 크기 조절하기 80
실습 5-5 셀 나누기와 셀 합치기 82
실습 5-6 표 나누기와 표 붙이기 84

표 서식 설정 85

실습 5-7 글자 모양과 문단 모양 바꾸기 85
실습 5-8 셀 테두리 바꾸기 87
실습 5-9 셀에 배경 설정하기 89
실습 5-10 표 스타일 적용하기 90

표 활용 92

실습 5-11 표 자동 채우기와 계산식 사용하기 93

요약/연습문제 95

SECTION 06 차트 다루기 100

차트 만들기 100

실습 6-1 데이터를 직접 입력하여 차트 만들기 101
실습 6-2 표 데이터를 이용하여 차트 만들기 103

차트 편집 103

실습 6-3 차트 마법사 이용하기 104
실습 6-4 차트 구성 요소 꾸미기 106

요약/연습문제 110

SECTION 07 한글 2014 고급 기능 I 113

다단 113

실습 7-1 다단 설정하기 113

머리말과 꼬리말 117

실습 7-2 머리말/꼬리말 삽입하기 118

주석 121

실습 7-3 각주/미주 삽입하기 121

쪽 번호 매기기 123

실습 7-4 쪽 번호 매기기 123

쪽 테두리와 배경 124

실습 7-5 쪽 테두리와 배경 삽입하기 124

요약/연습문제 127

목차

SECTION 08 한글 2014 고급 기능 II 130

찾기와 찾아 바꾸기 130

실습 8-1 찾기 130
실습 8-2 찾아 바꾸기 132

책갈피와 하이퍼링크 133

실습 8-3 책갈피 설정하기 133
실습 8-4 하이퍼링크 연결하기 136

스타일 137

실습 8-5 스타일 만들고 적용하기 138
실습 8-6 스타일 편집하기 142

차례 만들기 145

실습 8-7 차례 만들기 145

요약/연습문제 148

찾아보기 152

IT COOKBOOK

PART 1

한글 2014 기초

SECTION 01 한글 2014 기본 기능

SECTION 02 문서 입력과 편집

SECTION 03 문서 서식

SECTION 04 그래픽 개체 다루기

SECTION 01 IT COOKBOOK

01 한글 2014 기본 기능

한글 2014를 다루기 위한 기본적인 사용법에 대하여 알아본다. 한글을 시작하고 종료하는 방법과 한글의 기본 화면 구성 및 환경 설정에 대하여 살펴보고, 문서를 저장하고 불러오는 방법, 문서 편집 용지를 설정하고 인쇄하는 방법을 학습하며 한글을 다루는 데 필요한 기초 능력을 길러본다.

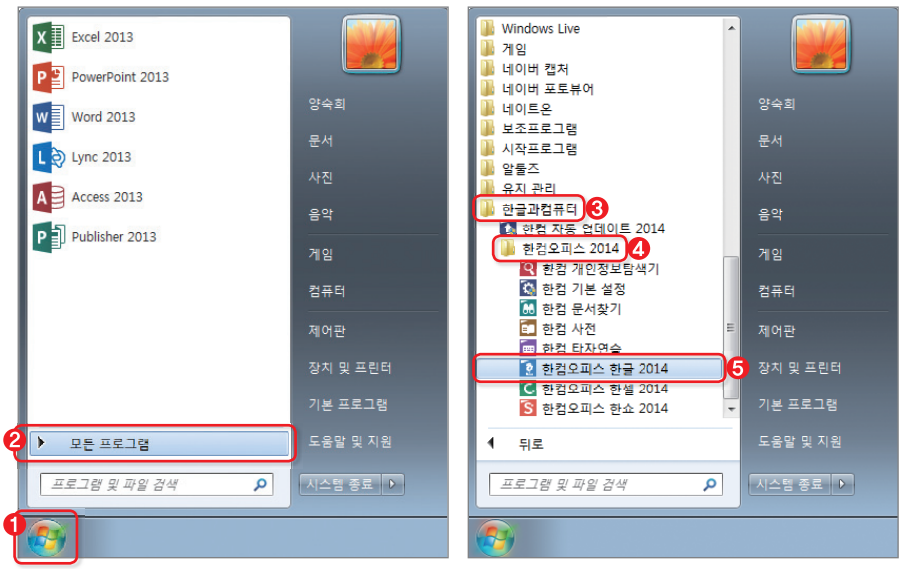
1.1 한글 시작과 종료

한글을 시작하고 종료하는 방법에는 여러 가지가 있다. 다양한 방법을 활용하여 한글을 시작하고 종료해보자.

▶ 준비파일 : 없음

실습 1-1 한글 시작하기

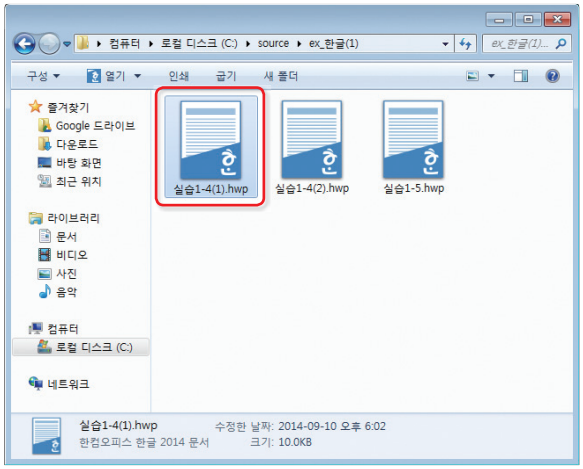
01 시작 메뉴에서 시작하기 작업 표시줄에서 [시작]을 클릭하고 [모든 프로그램] – [한글과컴퓨터] – [한컴오피스 2014] – [한컴오피스 한글 2014]를 선택하여 시작한다.



02 바로 가기 아이콘 이용하기 바탕 화면에 있는 [한컴오피스 한글 2014] 바로 가기 아이콘을 더블클릭하여 시작한다.

TIP [시작] – [모든 프로그램] – [한글과컴퓨터] – [한컴오피스 2014]를 선택한 후 [한컴오피스 한글 2014]를 Ctrl을 누른 채로 바탕 화면에 드래그하면 바로 가기 아이콘이 만들어진다.

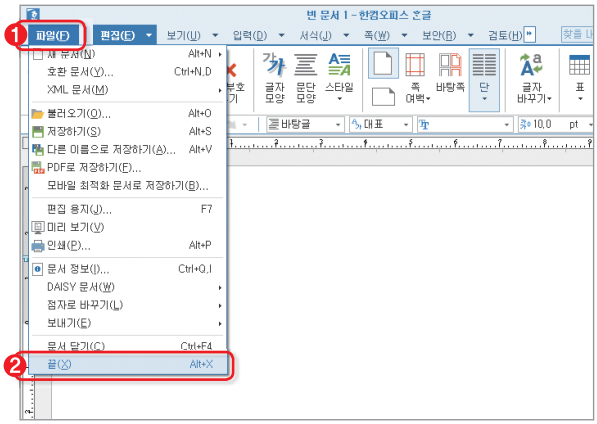
03 한글 파일 더블클릭하기 이미 만들어져 있는 한글 파일을 더블클릭하여 시작한다.



▶ 준비파일 : 없음

실습 1-2 한글 종료하기

01 파일 탭 이용하기 [파일] 탭을 누른 후 [끝]을 클릭하여 종료한다.



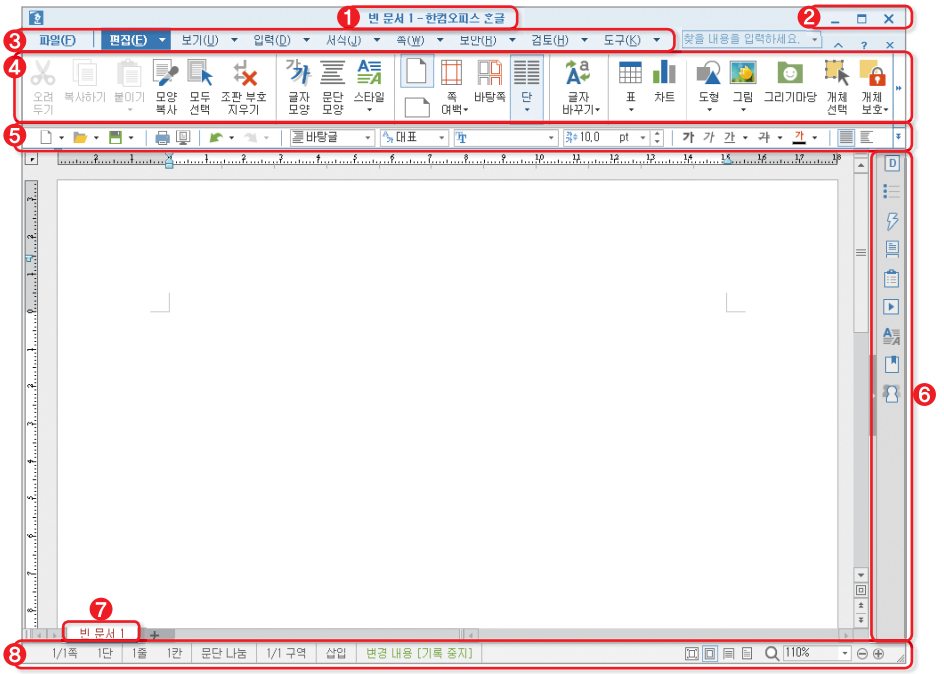
02 창 조절 버튼 이용하기 화면 우측 상단의 창 조절 버튼 중에서 [닫기 ×]를 클릭하여 종료한다.

03 단축키 이용하기 단축키 Alt + F4를 눌러 종료한다.

1.2 한글 기본 화면 구성과 환경 설정

문서를 쉽게 작성하려면 한글의 기본 화면 구성을 잘 파악해야 하며, 한글을 더욱 편리하게 사용하기 위해서는 환경을 설정하는 방법에 대해서도 알아야 한다. 한글의 기본 화면 구성과 환경 설정에 대하여 구체적으로 살펴보자.

한글 기본 화면 구성



❶ **제목 표시줄** : 현재 작업 중인 문서의 경로와 파일명을 표시한다.

❷ **창 조절 버튼** : 프로그램 창 최소화, 최대화/이전 크기로 복원, 닫기 버튼으로 구성되어 있다.

❸ **메뉴 탭** : 파일, 편집, 보기, 입력, 서식, 쪽, 보안, 검토, 도구 등의 9개의 탭으로 구성되어 있다.

❹ **기본 도구 상자** : 각 메뉴에서 자주 사용하는 기능을 그룹별로 묶어서 아이콘 형식으로 제공한다.

❺ **서식 도구 상자** : 문서 편집 시 자주 사용하는 기능들을 작은 아이콘으로 모아 놓았으며, 문서를 쉽고 빠르게 편집할 수 있도록 도와준다.

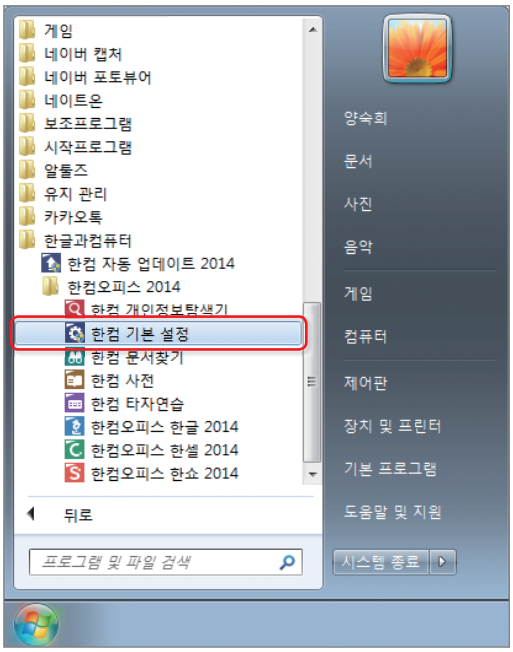
❻ **작업 창** : 문서를 편리하게 작업할 수 있도록 여러 가지 도구를 모아 놓은 창이다.

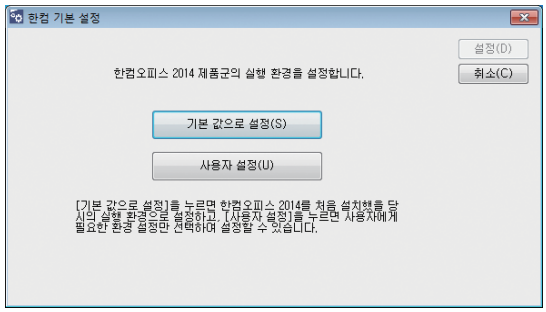
❼ **문서 탭** : 현재 열려 있는 창의 문서 제목이 표시된다.

❽ **상태 표시줄** : 현재 작업 중인 문서의 상태를 표시하며, 문서 보기 방식과 화면 비율을 지정할 수 있다.

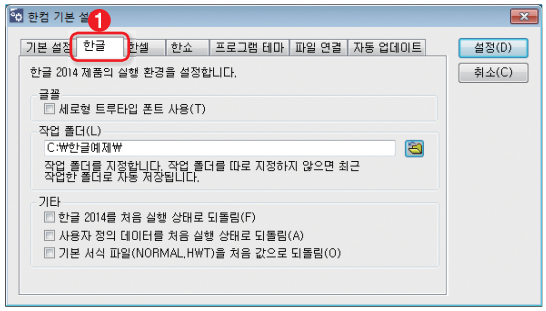
한컴 기본 설정

[시작] – [모든 프로그램] – [한글과컴퓨터] – [한컴오피스 2014]에서 [한컴 기본 설정]을 클릭하면 [한컴 기본 설정] 대화상자가 열린다. [한컴 기본 설정] 대화상자에서 [기본 값으로 설정]을 클릭하면 초기 환경 설정으로 되돌아가고, [사용자 설정]을 클릭하면 작업 폴더나 프로그램 테마 등을 설정할 수 있다.

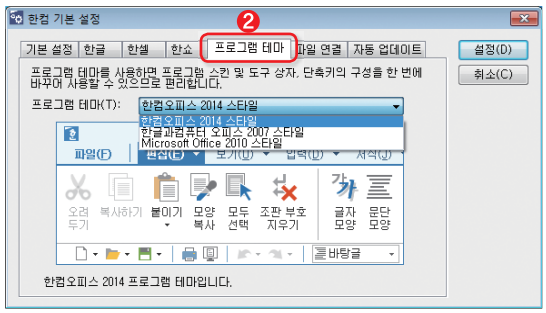




❶ **한글 탭** : 한글에서 파일을 저장할 때 기본적으로 표시되는 작업 폴더를 변경할 수 있다. [폴더 찾아보기] 대화상자에서 기본 저장 폴더를 지정한다.

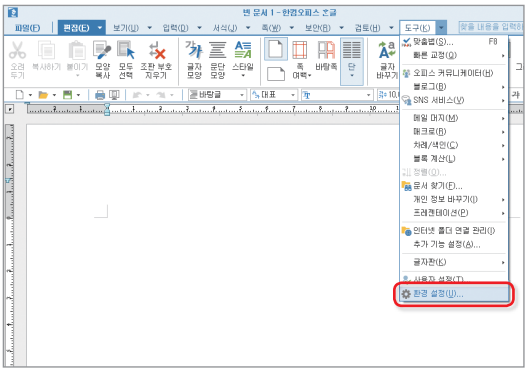


❷ **프로그램 테마 탭** : 한글의 스킨 및 도구 상자 등의 구성을 '한글과컴퓨터 오피스 2007 스타일'이나 'Microsoft Office 2010 스타일'로 변경할 수 있다.



환경 설정

한글을 더욱 편리하게 이용할 수 있도록 사용자가 여러 가지 환경을 직접 설정할 수 있다. 환경 설정을 하기 위해 [도구] 탭에서 [환경 설정]을 선택하면 [환경 설정] 대화상자가 열린다. 이 대화상자에는 9개의 탭이 있으며 각각의 탭을 이용하면 다양한 환경 설정을 할 수 있다.



❶ **편집 탭** : 작업 중에 한글 파일을 자동으로 저장하는 시간 간격과 최근 문서 보이기 개수, 문서 편집에 사용되는 기능 등을 설정할 수 있다.

❷ **글꼴 탭** : 글꼴 보이기, 글꼴 목록 표시, 대표 글꼴 등록, 한글 전용 글꼴 검색 등 글꼴에 관련된 환경을 설정할 수 있다.

❸ **사용자 정보 탭** : 사용자 이름, 회사 이름 등 개인 정보를 등록할 수 있으며, 여기서 등록한 개인 정보는 문서마당 등에서 사용할 수 있다.

❹ **코드 형식 탭** : 텍스트 문서, HTML 문서를 읽고 저장하는 방법과 편지나 웹 브라우저로 보내기 등 코드 형식에 관련된 환경을 설정할 수 있다.

❺ **개체 탭** : 그림이나 그리기 도구를 이용하여 삽입된 개체에 대한 환경을 설정할 수 있다.

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

❼ **파일 위치 탭** : 매크로와 상용구 파일을 불러와서 사용할 수 있으며 사용자 정의 데이터를 불러오거나 저장할 수 있다.

❽ **금칙 처리 탭** : 기본 금칙 문자를 기본 값이나 사용자 설정 값으로 지정할 수 있다.

❾ **기타 탭** : 문서 편집에 사용되는 맞춤법, 프로그램 종료 방법, 하이퍼링크, PDF 드라이버 선택, 단위 표시, 악성코드 차단 등에 관련된 다양한 설정을 할 수 있다.

1.3 한글 문서 관리

한글을 실행하면 기본적으로 빈 문서가 만들어지고, 문서 창에 내용을 입력하여 새로운 문서를 작성할 수 있다. 한글 문서를 저장하고 불러오는 방법과 문서에 암호를 설정하는 방법 등 한글 문서를 관리하는 방법을 알아보자.

▶ 준비파일 : 없음

실습 1-3 문서 저장하기

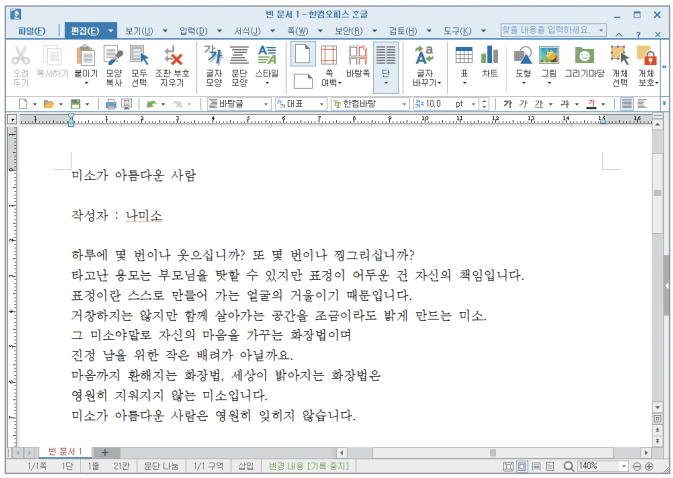
다음 내용을 입력하고 한글 문서로 저장해보자.

미소가 아름다운 사람

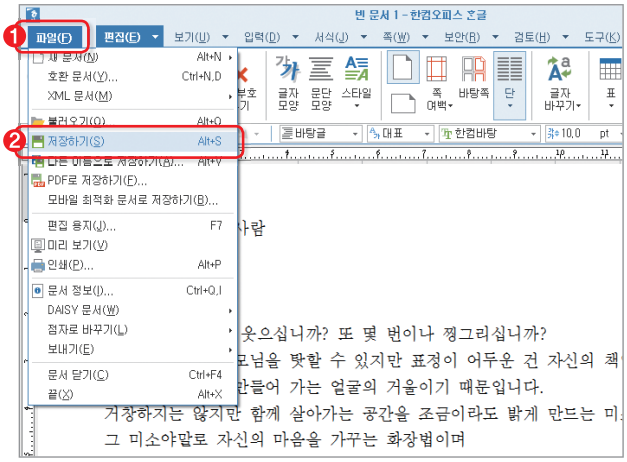
작성자 : 나미소

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

01 한글을 실행하고 빈 문서에 위 박스에 있는 내용을 입력한다.

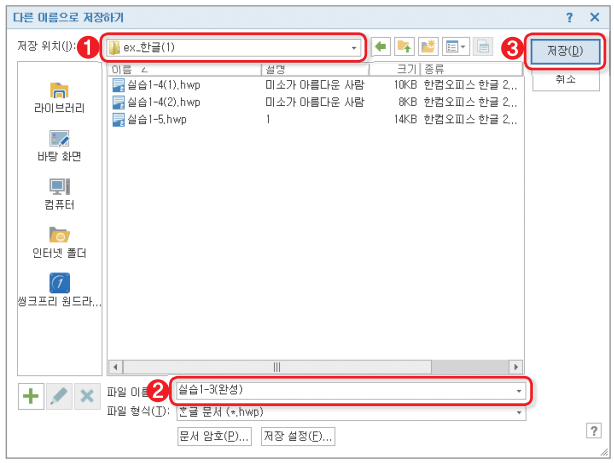


02 입력을 완료했으면 파일을 저장하기 위해 [파일] 탭 – [저장하기]를 클릭한다.



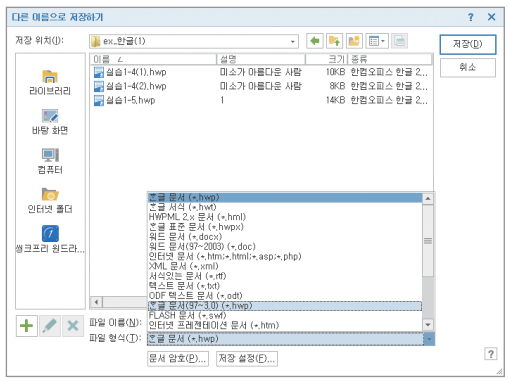
TIP 서식 도구 상자의 [저장하기]를 클릭하거나 단축키 Alt + S를 눌러도 문서를 저장할 수 있다.

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



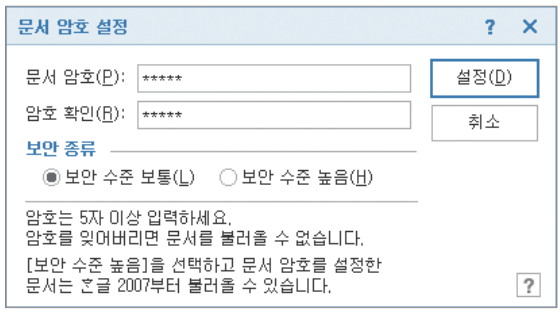
NOTE 다양한 파일 형식으로 저장하기

- [다른 이름으로 저장하기] 대화상자에서 [파일 형식]을 클릭하면 한글에서 저장할 수 있는 다양한 파일 형식 목록이 열린다. 이 중에서 원하는 파일 형식을 선택하고 [저장]을 클릭한다.
- 한글에서 저장할 수 있는 대표적인 파일 형식은 워드 문서, 텍스트 문서, 인터넷 문서 등이 있다.
- 한글 2002부터는 저장한 파일을 한글 97에서 불러올 수 없기 때문에 '한글 문서(97~3.0)' 형식으로 저장해야 한글 97이나 그 이전 버전에서 불러올 수 있다.



NOTE 문서 암호 설정하기

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

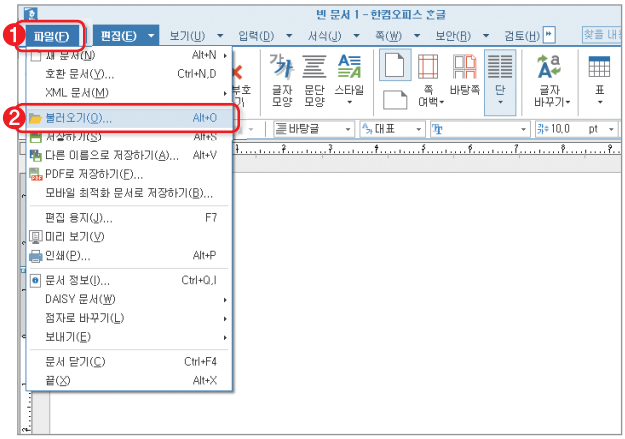


▶ 준비파일 : 실습1-4(1).hwp, 실습1-4(2).hwp

실습 1-4 문서 불러오기

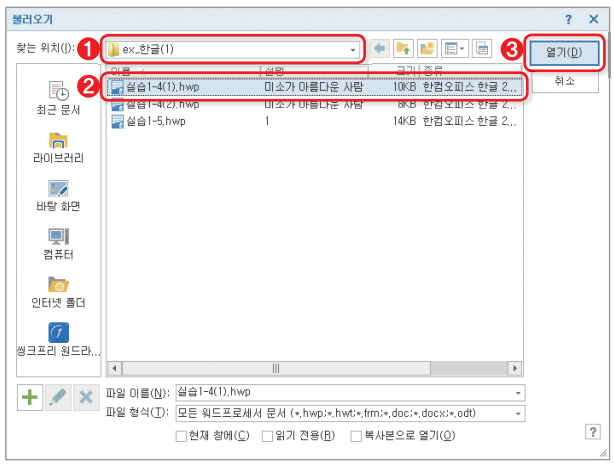
| 단계 1 | 문서 불러오기

01 한글을 실행하고 [파일] 탭 – [불러오기]를 클릭한다.

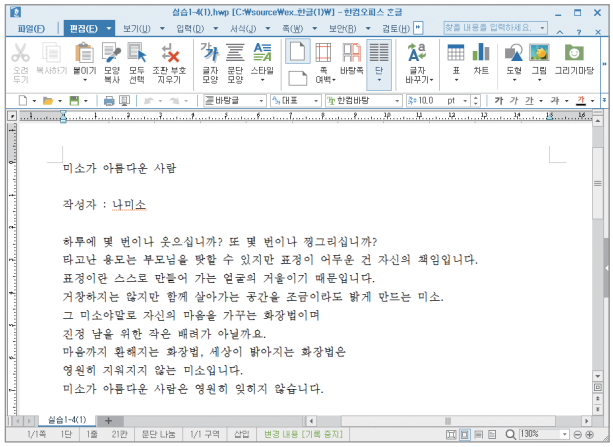


TIP 서식 도구 상자에서 [불러오기]를 클릭하거나 단축키 Alt + O를 눌러도 문서를 불러올 수 있다.

02 [불러오기] 대화상자에서 실습 파일이 저장된 폴더를 열고 '실습1-4(1).hwp' 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭하거나 Enter를 누른다.

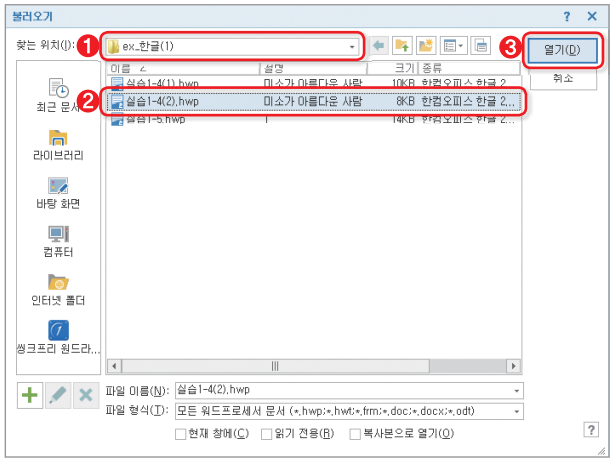


03 다음과 같이 문서가 열린다. 제목 표시줄과 문서 탭에 파일 이름이 표시된 것을 확인할 수 있다.

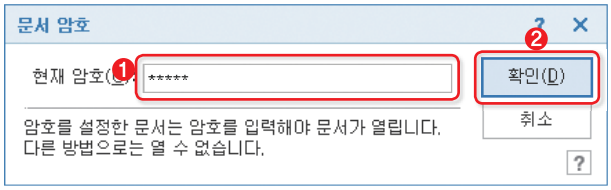


| 단계 2 | 암호가 설정된 파일 불러오기

01 [파일] 탭 – [불러오기]를 클릭하고 [불러오기] 대화상자가 열리면 실습 파일이 저장된 폴더를 열어 '실습1-4(2).hwp' 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭한다.



02 암호가 설정되어 있는 파일이므로 [문서 암호] 대화상자가 열린다. [현재 암호]에 '12345'를 입력하고 [확인]을 클릭하여 문서를 불러온다.

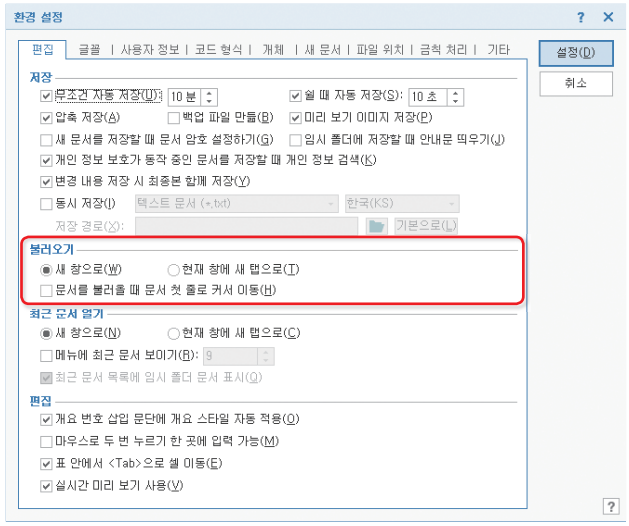


TIP 암호가 설정된 문서에서 [다른 이름으로 저장하기] 대화상자를 열고 [문서 암호]를 클릭하면 [문서 암호 설정] 대화상자가 나타난다. 여기서 암호를 변경하거나 보안 수준을 조절할 수 있다.

NOTE 불러오기 위치 설정하기

[환경 설정] 대화상자에서 불러올 문서를 어떻게 열 것인지 사용자가 직접 설정할 수 있다. [환경 설정] 대화상자를 열고 [편집] 탭의 [불러오기]에서 설정하면 된다.

- **[새 창으로]** : 한글이 새로 실행되면서 문서가 열린다.
- **[현재 창에 새 탭으로]** : 작업 중인 한글에 새 탭이 만들어지면서 문서가 열린다.



1.4 한글 문서 인쇄

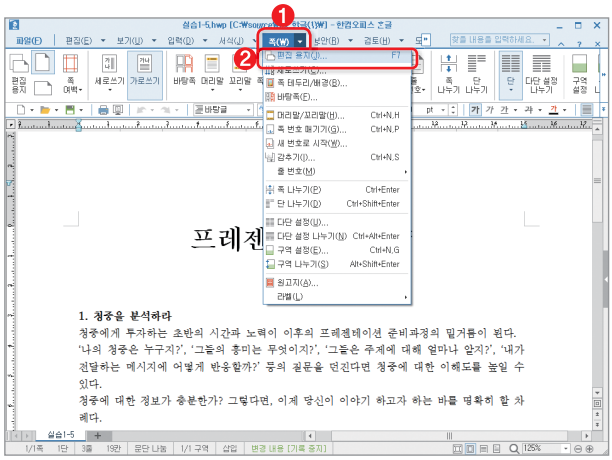
작성한 문서의 편집 용지 여백을 설정하는 방법과 인쇄하는 방법을 살펴보자. 원하는 출력물을 얻기 위해서는 [미리 보기]와 [인쇄] 대화상자에서 선택 사항들이 올바르게 체크되었는지 확인해야 한다.

▶ 준비파일 : 실습 1-5.hwp

실습 1-5 한글 문서 인쇄하기

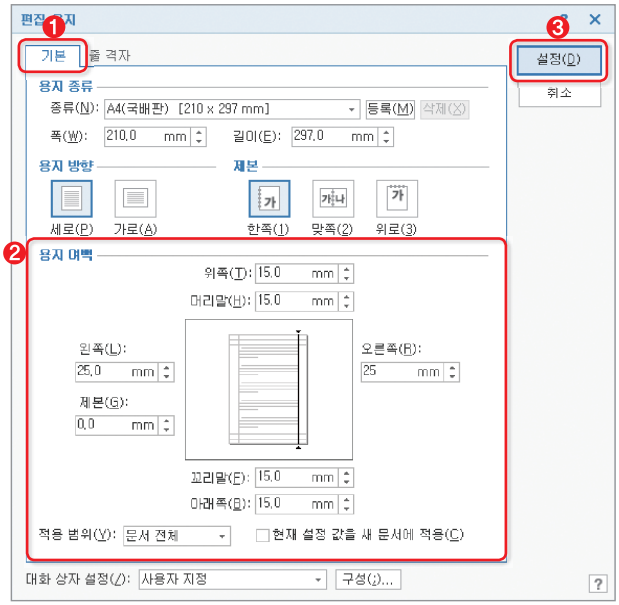
| 단계 1 | 편집 용지 설정하기

01 '실습 1-5.hwp' 파일을 불러오고 [쪽] 메뉴 – [편집 용지]를 클릭한다.



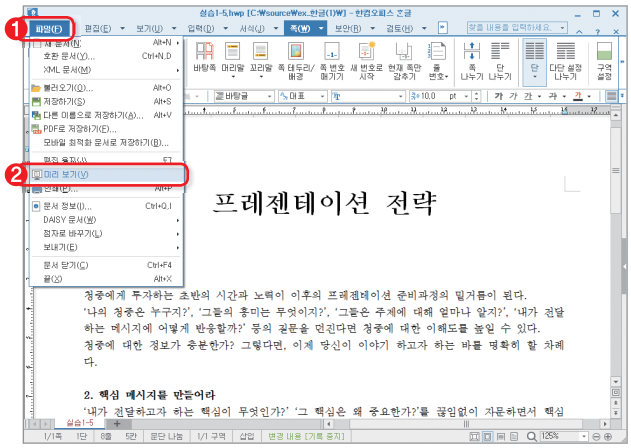
TIP 단축키 F7을 누르거나 [쪽] 탭의 기본 도구 상자에 위치한 [편집 용지]를 클릭해도 된다.

02 [편집 용지] 대화상자에서 [기본] 탭의 [용지 여백]을 다음과 같이 지정한 후 [설정]을 클릭한다.

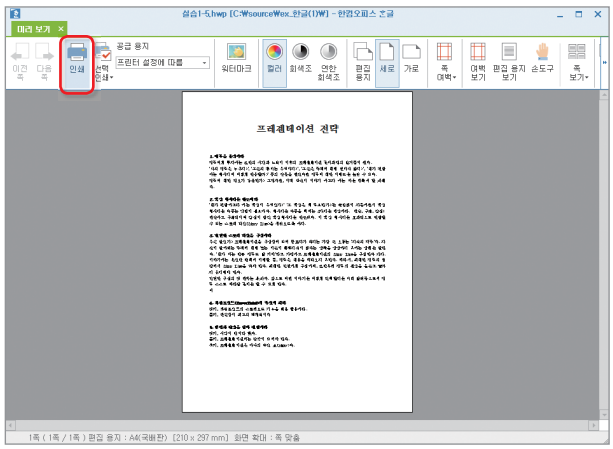


| 단계 2 | 문서 인쇄하기

01 [파일] 탭 – [미리 보기]를 클릭한다.



02 다음과 같이 [미리 보기] 창이 열리면 문서 전체의 형태를 한눈에 확인할 수 있다. 알맞게 설정되었는지 확인한 후 [미리 보기] 도구 상자에서 [인쇄]를 클릭한다.



03 [인쇄] 대화상자가 열리면 [인쇄]를 클릭한다.

NOTE [미리 보기] 도구 상자

❶ **이전 쪽** : 현재 쪽의 이전으로 이동한다.

❷ **다음 쪽** : 현재 쪽의 다음으로 이동한다.

❸ **인쇄** : [인쇄] 대화상자를 연다.

❹ **공급 용지** : 프린터에 공급되는 용지를 선택한다.

❺ **워터마크** : 인쇄할 때만 적용되어 나타나며, 그림 워터마크 및 글자 워터마크를 설정할 수 있다.

❻ **컬러/회색조/연한 회색조** : 미리 보기 화면과 인쇄물을 원본 색상 그대로/회색조/연한 회색조로 선택하여 출력할 수 있다.

❼ **편집 용지** : 편집 용지의 방향, 용지 여백 등을 설정할 수 있도록 [편집 용지] 대화상자가 나타난다.

❽ **세로/가로** : 용지 방향을 세로나 가로로 선택한다.

❾ **쪽 여백** : 미리 설정된 용지 여백의 크기로 변경할 수 있다.

❿ **여백 보기** : [편집 용지] 대화상자에서 지정한 여백을 빨강색 점선으로 표시한다.

⓫ **편집 용지 보기** : [편집 용지] 대화상자에서 지정한 용지 종류의 크기를 초록색 선으로 표시한다.

⓬ **손도구** : 확대를 하여 현재 창에서 안 보이는 부분으로 자유롭게 이동할 수 있다.

⓭ **쪽 보기** : 쪽 보기 방식(쪽 맞춤, 맞쪽, 여러 쪽)을 설정한다.

⓮ **확대/축소** : 화면 확대 비율을 선택한다.

⓯ **닫기** : 인쇄 미리 보기 화면을 닫고 편집 창으로 되돌아간다.

요약

1 한글 시작

- **시작 메뉴에서 시작하기** : 작업 표시줄에서 [시작]을 클릭하고 [모든 프로그램] – [한글과컴퓨터] – [한컴오피스 2014] – [한컴오피스 한글 2014]를 선택하여 시작한다.
- **바로 가기 아이콘 이용하기** : 바탕 화면에 있는 [한컴오피스 한글 2014] 바로 가기 아이콘을 더블클릭하여 시작한다.
- **한글 파일 더블클릭하기** : 이미 만들어져 있는 한글 파일을 더블클릭하여 시작한다.

2 한글 종료

- **파일 탭 이용하기** : [파일] 탭을 누른 후 [끝]을 클릭하여 종료한다.
- **창 조절 버튼 이용하기** : 화면 우측 상단의 창 조절 버튼 중에서 [닫기]를 클릭하여 종료한다.
- **단축키 이용하기** : 단축키 Alt + F4를 눌러 종료한다.

3 한글 문서 관리

- **저장하기** : [파일] 탭 – [저장하기]를 선택하거나 서식 도구 상자의 [저장하기]를 클릭한다.
- **다른 이름으로 저장하기** : 파일 이름이나 저장 위치, 파일 형식을 변경하여 저장하려면 [파일] 탭 – [다른 이름으로 저장하기]를 선택한다.
- **불러오기** : [파일] 탭 – [불러오기]를 선택하거나 서식 도구 상자의 [불러오기]를 클릭한다.

4 한글 문서 인쇄

- **편집 용지 설정하기** : [쪽] 메뉴 – [편집 용지]를 클릭하거나 단축키 F7을 누른다.
- **문서 인쇄하기** : [파일] 탭 – [미리 보기]를 클릭하여 문서의 형태를 확인한 후 도구 상자에서 [인쇄]를 선택한다. [인쇄] 대화상자가 열리면 인쇄 옵션을 설정하고 [인쇄]를 클릭한다.
- **단축키 이용하기** : 단축키 Alt + P를 누른다.

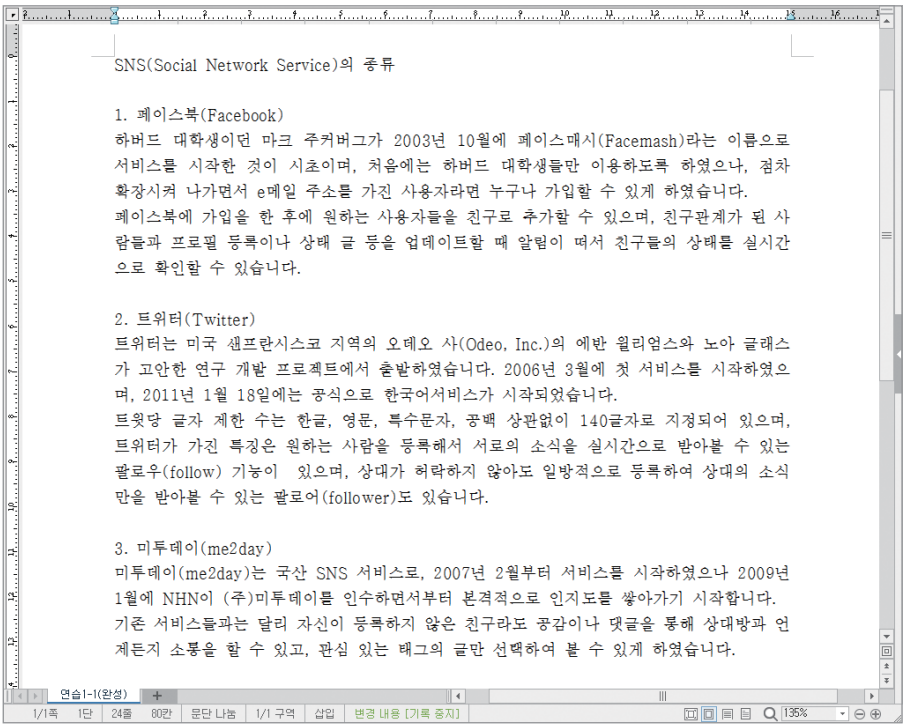
연습문제

1 새 문서를 열어 다음 데이터를 입력한 후 아래 조건에 맞게 완성하고 '연습1-1(완성).hwp'로 저장하시오.

조건 ▶ 준비파일 : 없음

① 문서의 여백을 적절하게 지정한 후 문서를 인쇄하시오.

② 저장할 때 암호를 '12345'로 설정하시오.



SNS(Social Network Service)의 종류

1. 페이스북(Facebook)
하버드 대학생이던 마크 주커버그가 2003년 10월에 페이스매시(Facemash)라는 이름으로 서비스를 시작한 것이 시초이며, 처음에는 하버드 대학생들만 이용하도록 하였으나, 점차 확장시켜 나가면서 e메일 주소를 가진 사용자라면 누구나 가입할 수 있게 하였습니다.
페이스북에 가입을 한 후에 원하는 사용자들을 친구로 추가할 수 있으며, 친구관계가 된 사람들과 프로필 등록이나 상태 글 등을 업데이트할 때 알림이 떠서 친구들의 상태를 실시간으로 확인할 수 있습니다.

2. 트위터(Twitter)
트위터는 미국 샌프란시스코 지역의 오데오 사(Odeo, Inc.)의 에반 윌리엄스와 노아 글래스가 고안한 연구 개발 프로젝트에서 출발하였습니다. 2006년 3월에 첫 서비스를 시작하였으며, 2011년 1월 18일에는 공식으로 한국어서비스가 시작되었습니다.
트윗당 글자 제한 수는 한글, 영문, 특수문자, 공백 상관없이 140글자로 지정되어 있으며, 트위터가 가진 특징은 원하는 사람을 등록해서 서로의 소식을 실시간으로 받아볼 수 있는 팔로우(follow) 기능이 있으며, 상대가 허락하지 않아도 일방적으로 등록하여 상대의 소식만을 받아볼 수 있는 팔로어(follower)도 있습니다.

3. 미투데이(me2day)
미투데이(me2day)는 국산 SNS 서비스로, 2007년 2월부터 서비스를 시작하였으나 2009년 1월에 NHN이 (주)미투데이를 인수하면서부터 본격적으로 인지도를 쌓아가기 시작합니다.
기존 서비스들과는 달리 자신이 등록하지 않은 친구라도 공감이나 댓글을 통해 상대방과 언제든지 소통을 할 수 있고, 관심 있는 태그의 글만 선택하여 볼 수 있게 하였습니다.

연습1-1(완성)

1/1쪽 1단 24줄 80칸 문단 나눔 1/1 구역 삽입 변경 내용 [기록 중지] 135%

2 다음 기능에 해당하는 한글의 단축키를 쓰시오.

① 문서 저장하기 :

② 문서 불러오기 :

③ 문서 인쇄하기 :

④ 편집 용지 설정하기 :

⑤ 한글 종료하기 :