CHAPTER 1

엑셀 기본 사용법

스프레드시트(spreadsheet) 응용 프로그램은 경리와 회계 업무에 사용하던 계산용지를 표 형태로 구현한 워크시트(worksheet)에 데이터를 입력하고, 다양한 계산을 통해 정보를 얻으며, 데이터베이스와 그래픽 기능을 통해 데이터 검색과 관리, 차트 작성 등을 할 수 있는 사무 자동화 프로그램이다. 엑셀은 마이크로소프트사에서 개발한 스프레드시트 응용 프로그램으로 독보적인 위치에 있다고 할 수 있다.

이 장에서는 엑셀의 중요 기능을 소개하기 전에 엑셀의 기본 화면, 통합 문서를 만드는 방법, 데이터를 워크시트에 입력하는 방법, 워크시트 내용을 편집하는 방법, 그리고 워크시트를 관리하는 방법 등 가장 기본적이고 필수적인 기능을 소개한다.

- 1.1 엑셀 시작하기
- 1.2 워크시트에 데이터 입력하기
- 1.3 워크시트 편집하기
- 1.4 워크시트 관리하기
- 1.5 셀에 서식 설정하기
- 1.6 종합 예제
- 1.7 평가 예제

SECTION 01 IT COOKBOOK

엑셀 시작하기

1.1 엑셀 실행과 통합 문서

엑셀은 다른 응용 프로그램처럼 작업표시줄의 (시작) 버튼–[모든 프로그램]–[Microsoft Office 2013]–[Excel 2013] 메뉴를 차례로 클릭하거나, 바탕화면의 (Excel 2013 바로가기)를 더블클릭해 실행한다. 엑셀이 실행되면 [그림 1–1]과 같이 새 통합 문서를 만들거나 기존 통합 문서를 열 수 있는 화면이 나타난다.

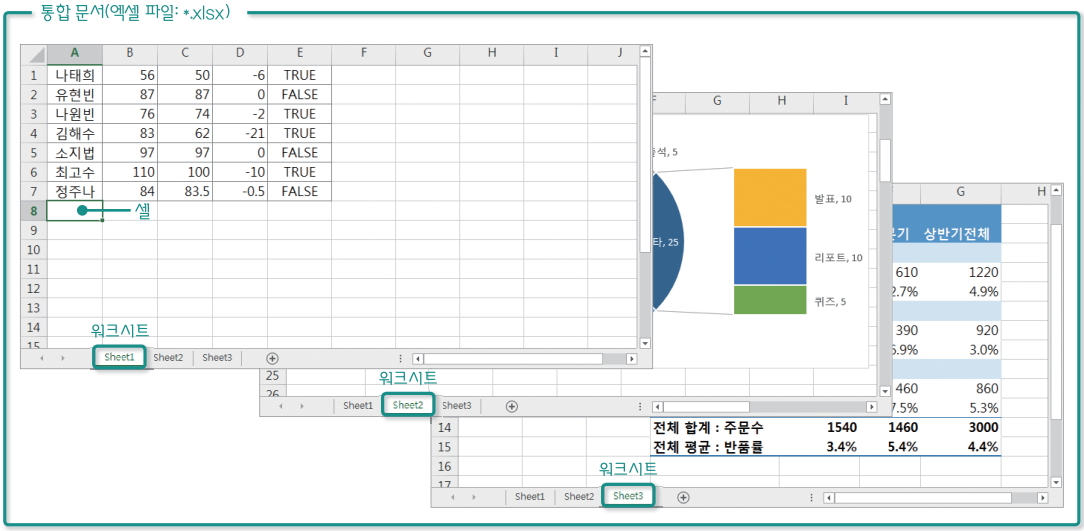
그림 1–1 엑셀 실행 첫 화면

[그림 1–1]의 첫 화면에서 [새 통합 문서] 미리 보기를 클릭하면 엑셀 창에 새 통합 문서가 나타난다. 새 통합 문서에는 기본적으로 워크시트가 한 개만 포함되어 있으며 필요하다면 워크시트를 직접 추가할 수 있다.

엑셀에서 만든 파일은 [그림 1-2]와 같이 하나 이상의 워크시트(worksheet)들로 구성되며, 확장자로 xlsx가 사용된다. 워크시트에서는 데이터 입력과 편집뿐만 아니라, 수식 계산, 차트, 데이터 관리 등 다양한 작업까지 할 수 있어 엑셀 파일을 대개 통합 문서라고 한다.

각 워크시트는 여러 행과 열로 나뉜 직사각형 모양의 셀(cell)들로 이루어져 있다. 엑셀의 작업 대부분은 이 셀에 데이터를 입력하고 입력한 데이터에 수식을 사용해 결과값(정보)을 얻으며, 정보 분석을 위한 차트나 피벗 테이블을 만드는 것이다.

그림 1-2 통합 문서, 워크시트, 셀의 관계



1.2 엑셀의 기본 화면

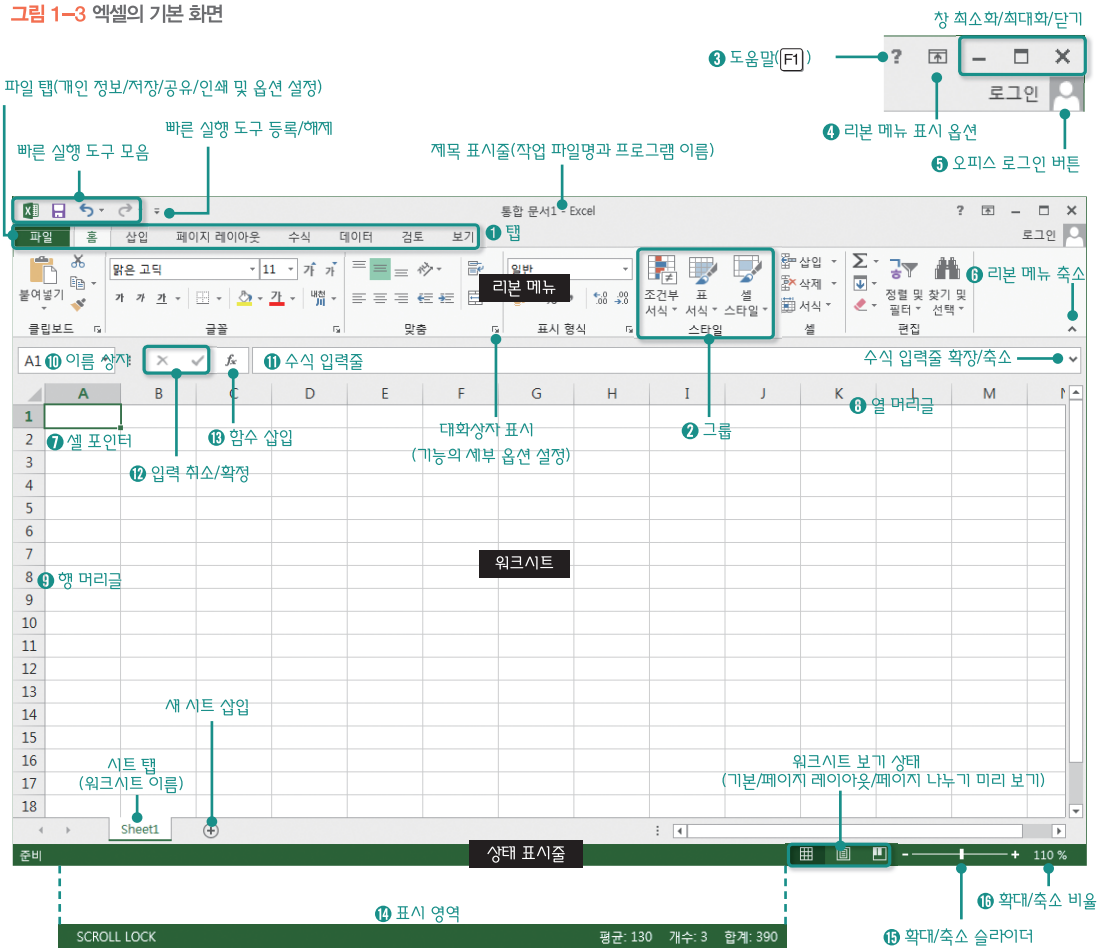
엑셀 작업을 하려면 통합 문서가 있어야 하는데 [그림 1-1]의 엑셀 실행 첫 화면에서 [새 통합 문서]를 클릭하면 워크시트가 하나인 새 통합 문서가 나타난다. 새 통합 문서에는 기본적으로 워크시트가 한 개만 포함되어 있으며 필요하다면 워크시트를 직접 추가할 수 있다. 새 통합 문서가 열려 있는 엑셀의 기본 화면은 [그림 1-3]과 같이 크게 리본 메뉴, 워크시트, 상태 표시줄로 구성된다.

1 **리본 메뉴** : 엑셀이 제공하는 기능들을 분류하여 리본처럼 가로로 펼쳐서 도구화해 둔 곳이다. 비슷한 작업끼리 모아 둔 탭으로 구성되어 있으며, 각 탭은 다시 관련 기능끼리 그룹으로 분류되어 표시된다.

2 **워크시트** : 워크시트는 엑셀 통합 문서의 기본 구성 단위로 데이터나 수식을 입력하는 직사각형의 셀들을 2차원으로 모아둔 것이다. 엑셀 2013에서는 새로 만든 통합 문서에 워크시트가 한 개 포함되어 있지만 필요하다면 컴퓨터 메모리가 허용하는 선에서 계속 추가할 수 있다.

3 **상태 표시줄** : 셀의 편집 상태, 키보드 상태, 화면 보기 상태, 화면 확대/축소 등 작업 상태를 표시하는 부분이다.

그림 1-3 엑셀의 기본 화면



❶ **탭** : 비슷한 종류의 명령을 모아 놓은 곳으로 탭 이름(그림에서는 홈 탭)을 클릭하면 활성화되어 해당 리본 메뉴가 나타난다. 이 외에도 상황에 따라 특별한 기능을 수행할 수 있는 탭이 추가로 나타난다.

❷ **그룹** : 같은 탭에 속한 많은 기능들을 다시 세분화하여 그룹별로 찾기 쉽게 구성해 두었다.

❸ **도움말** : 엑셀 도움말 창을 연다. F1을 눌러도 된다.

❹ **리본 메뉴 표시 옵션** : [리본 메뉴 자동 숨기기], [탭 표시], [탭 및 명령 표시] 중 하나를 선택하여 리본 메뉴 공간을 사용자 목적에 맞게 워크시트 공간으로 확대하여 사용할 수 있다.

❺ **오피스 로그인 버튼** : 오피스 라이브 계정으로 로그인한 다음 오피스 문서를 스카이드라이브(SkyDrive)에 온라인으로 [업로드], [열기], [공유]할 수 있다. 스카이드라이브는 마이크로소프트에서 제공하는 클라우드 서비스로 일반 웹하드처럼 장소와 장치에 구애 받지 않고 문서를 활용할 수 있도록 해주는 저장 공간이다.

❻ **리본 메뉴 축소** : 리본 메뉴를 축소하여 탭 이름만 표시한다. 탭의 리본 메뉴를 보려면 탭 이름을 클릭한다. 항상 리본 메뉴가 나타나게 하려면 임의의 탭 이름을 더블클릭한다. 현재 활성화된 탭 이름을 더블클릭해도 리본 메뉴가 축소된다.

❼ **셀 포인터** : 현재 선택된 셀을 구분하기 위해 표시하는 녹색의 굵은 테두리로, 오른쪽 아래에는 채우기 핸들이 표시된다.

❽ **열 머리글** : 열 이름이 표시되는 곳으로, 총 16,384개의 열(A~XFD)이 있다.

⑨ **행 머리글** : 행 번호가 표시되는 곳으로, 총 1,048,576행이 있다.

⑩ **이름 상자** : 선택한 셀의 주소 또는 범위의 이름이 나타난다. 셀의 주소는 셀이 있는 열 이름과 행 번호의 조합이다. 함수 입력 시엔 함수 목록이 나타난다.

⑪ **수식 입력줄** : 선택한 셀에 입력한 내용이 나타난다. 특히 셀에 수식을 입력한 경우 셀에는 수식의 결과값이 나타나지만, 수식 입력줄에는 입력한 수식이 그대로 나타나므로 수식을 확인하고 수정할 때 많이 이용된다.

⑫ **입력 취소(Esc)/입력 확정(Enter)** : 셀에 새로 입력하고 있던 내용을 취소 또는 확정한다.

⑬ **함수 삽입** : 함수를 편리하게 입력할 수 있는 함수 마법사를 실행한다.

⑭ **표시 영역** : 키보드 기능키의 선택 상태를 표시하고(현재는 Scroll Lock을 눌러서 방향키가 셀 이동이 아닌 화면 스크롤 키로 작동하는 상태임을 표시), 셀의 범위를 선택하면 그 범위 안의 숫자 값에 대한 평균, 내용이 입력된 셀의 개수, 숫자의 합계를 표시한다.

⑮ **확대/축소 슬라이더** : 좌우의 −와 +를 클릭하여 10% 단위로 워크시트의 축소와 확대가 가능하며, 조절바를 좌우로 드래그하여 축소와 확대를 할 수 있다.

⑯ **확대/축소 비율** : 클릭하여 워크시트의 확대와 축소 배율을 설정할 수 있다.

엑셀의 기능은 지금 소개한 리본 메뉴를 이용하거나, 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 팝업 메뉴(단축 메뉴, 바로가기 메뉴)나 미니 도구 모음, 단축키, 빠른 분석 도구를 통해 사용할 수 있다. 특히 빠른 분석 도구는 엑셀 2013에 새로 추가된 기능으로, 셀 범위를 선택하면 자동으로 표시되는 빠른 분석 버튼을 클릭하면 나타난다. 이 빠른 분석 도구를 사용하면 차트, 표, 합계, 조건부 서식 등의 기능을 한두 번의 클릭으로 쉽고 빠르게 사용할 수 있다.

그림 1–4 빠른 분석 도구

1.3 통합 문서 생성과 저장

통합 문서를 만들 때는 빈 통합 문서에서 작업하여 완성해가는 것이 일반적이지만, 서식 파일을 이용하면 기본 데이터와 서식이 미리 만들어져 있으므로 필요한 부분만 수정하여 빠르고 편리하게 자신이 원하는 통합 문서를 완성할 수 있다. 여기서는 엑셀 창이 열려 있는 상태에서 서식 파일을 이용해 새로운 통합 문서를 만들어 저장하는 방법을 익혀본다.

기본 예제 서식 파일을 이용해 새 통합 문서 만들고 저장하기

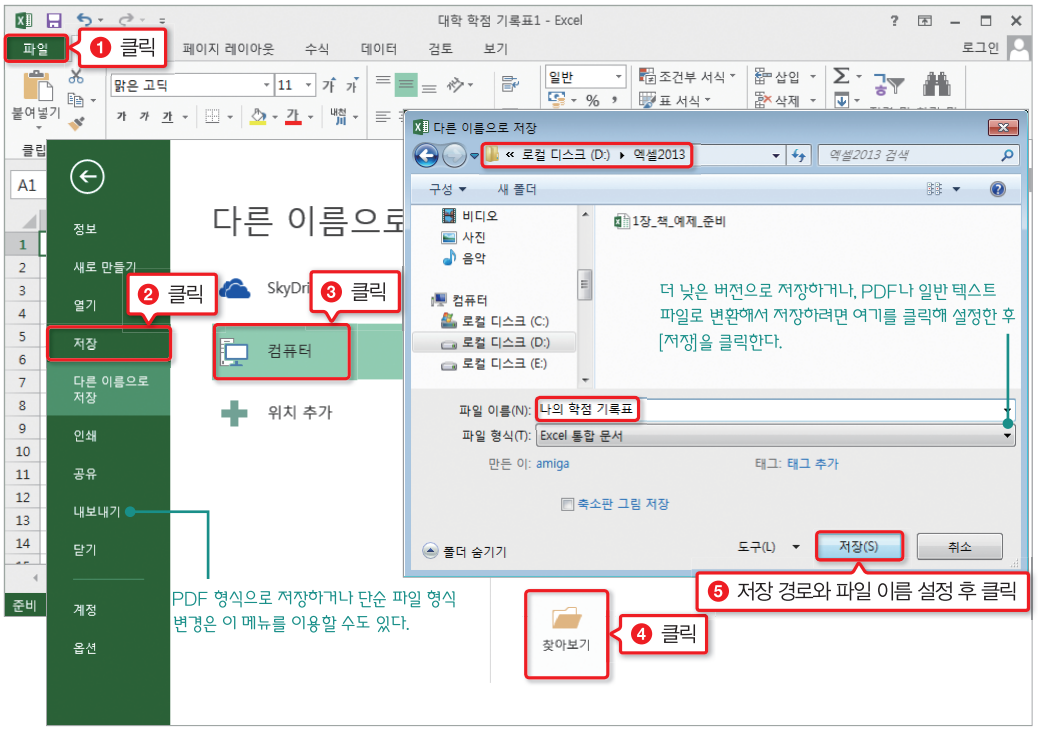
[그림 1-1]의 엑셀 실행 첫 화면에서 [새 통합 문서]를 클릭해 '통합 문서1'이 열려있는 상황에서 서식 파일을 이용해 새 통합 문서를 만들고 저장하는 방법을 살펴보자.

01 서식 파일을 이용해 새 통합 문서 만들기

❶~❷ [파일] 탭을 클릭한 후 [새로 만들기]를 클릭한다. ❸ [새로 만들기] 백스테이지에 나타난 여러 서식 파일 중 하나([대학 학점 기록표])를 선택한 후 ❹ 미리 보기 화면에서 [만들기]를 클릭하면 서식과 적절한 내용이 입력되어 있는 서식 파일이 다운로드되어 새 엑셀 창에 나타난다. 이 통합 문서에서 사용자가 원하는 시트가 되도록 편집 작업을 한다.

02 통합 문서 저장하기

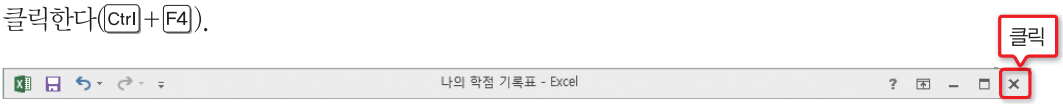
작업한 통합 문서를 저장할 때는 ❶~❷[파일] 탭–[저장]을 클릭한다(또는 빠른 실행 도구 모음의 (저장), Ctrl+S). 새 통합 문서를 만든 후 한 번도 저장한 적이 없다면 [저장]을 클릭해도 자동으로 [다른 이름으로 저장]을 클릭했을 때와 같은 [다른 이름으로 저장] 백스테이지가 나타난다. 컴퓨터 하드 디스크에 저장하기 위해 ❸~❹[컴퓨터]를 클릭한 후 오른쪽 영역에서 [찾아보기]를 클릭하면 [다른 이름으로 저장] 대화상자가 나타난다. ❺[다른 이름으로 저장] 대화상자에서 통합 문서를 저장할 경로와 통합 문서 이름을 설정한 후 [저장]을 클릭하면 저장된다. 일단 저장된 후 [파일] 탭–[저장]을 클릭하면 곧바로 저장되면서 백스테이지가 자동으로 닫힌다.



TIP 엑셀 2007, 2010, 2013 버전의 파일은 서로 호환이 되므로 버전에 상관없이 파일을 열어 사용할 수 있다. 단 상위 버전에서만 지원하는 기능은 하위 버전에서 사용할 수 없다.

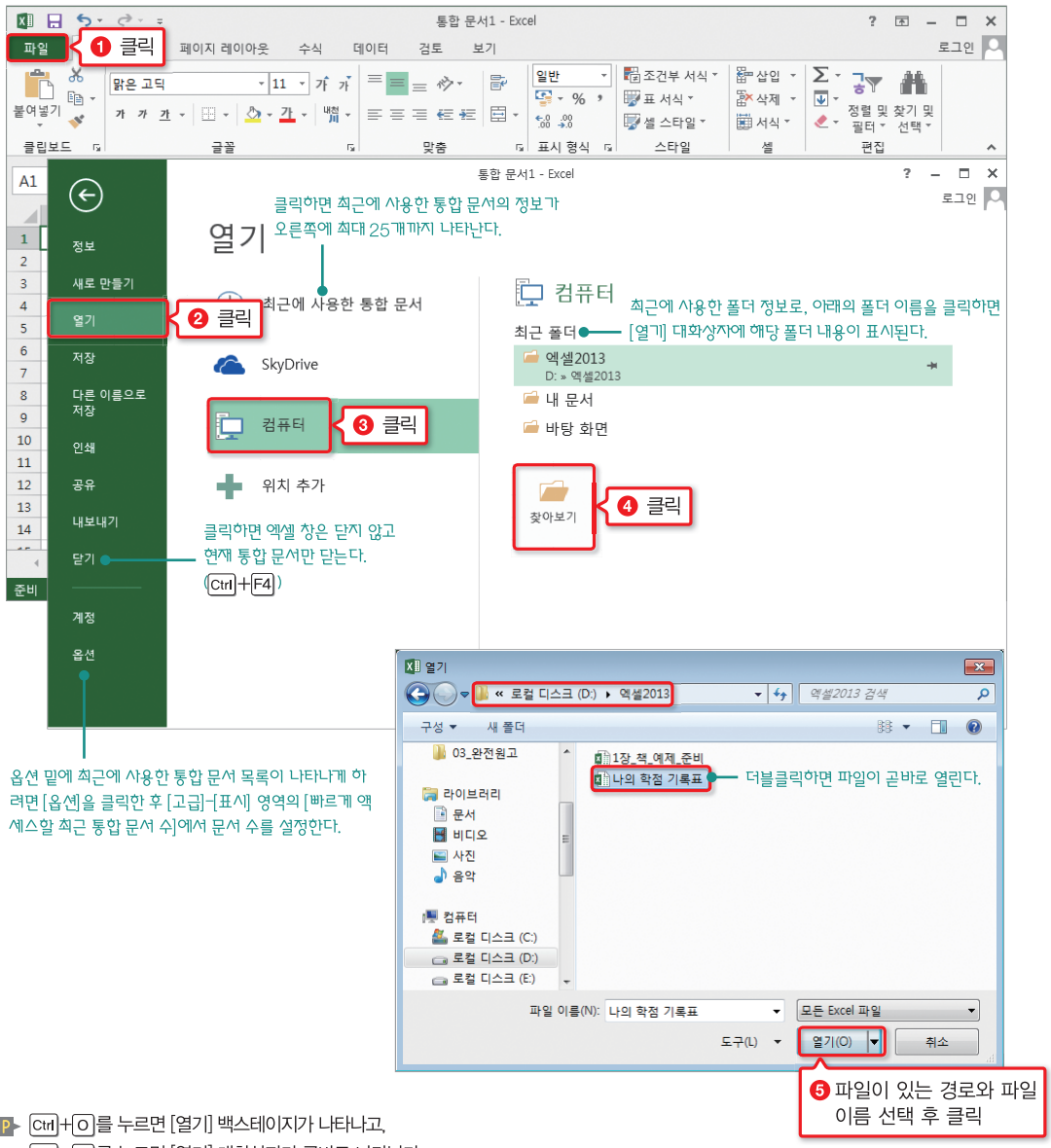
03 통합 문서 닫기 : '나의 학점 기록표.xlsx' 닫기

엑셀 2013에서는 통합 문서마다 엑셀 창이 열리므로 (닫기)를 클릭하여 엑셀 창을 닫으면 통합 문서가 닫힌다(Alt+F4). 하지만 엑셀을 종료하지 않고 통합 문서만 닫을 때는 [파일] 탭–[닫기]를 클릭한다(Ctrl+F4).



04 통합 문서 열기 : '나의 학점 기록표.xlsx' 다시 열기

엑셀을 실행한 직후에는 첫 화면에 최근에 사용한 통합 문서 목록이 나타나므로 클릭 한 번으로 통합 문서를 쉽게 열 수 있다. 그러나 현재 엑셀에서 작업 중이라면 리본 메뉴를 이용해야 한다. ❶~❹ [파일] 탭–[열기]–[컴퓨터]를 클릭한 후 [찾아보기]를 클릭해 ❺ [열기] 대화상자에서 원하는 파일을 선택하고 [열기]를 클릭한다.



TIP Ctrl+O를 누르면 [열기] 백스테이지가 나타나고, Ctrl+F12를 누르면 [열기] 대화상자가 곧바로 나타난다.

CHAPTER 2

파워포인트 기본 사용법과 기능

최근 프레젠테이션을 위해 키노트(Keynote)나 프레지(Prezi) 같은 응용 프로그램을 사용하는 사람이 많이 늘었다. 하지만 파워포인트는 여전히 대표적인 프레젠테이션 프로그램으로 각광 받고 있다. 파워포인트는 사용이 쉽고 프레젠테이션을 위한 유용한 기능을 많이 제공하기 때문에 앞으로도 가장 두터운 사용자층을 유지할 것이다.

이 장에서는 파워포인트의 다양한 기능을 본격적으로 익히기 위해 알고 있어야 하는 파워포인트 기본 사용법을 살펴본다. 그런 다음 파워포인트에서 제공하는 서식 파일 혹은 디자인 테마를 사용하여 간단한 프레젠테이션 문서를 제작한 후 슬라이드 쇼까지 진행해봄으로써 전체 흐름을 경험해본다.

- 2.1 파워포인트 시작하기
- 2.2 슬라이드와 레이아웃 익히기
- 2.3 프레젠테이션 문서 작성 전 과정 경험해보기
- 2.4 종합 예제
- 2.5 평가 예제

SECTION 01 IT COOKBOOK

파워포인트 시작하기

1.1 파워포인트 실행과 프레젠테이션

파워포인트는 일반 응용 프로그램처럼 작업표시줄의 (시작) 버튼–[모든 프로그램]–[Microsoft Office 2013]–[PowerPoint 2013] 메뉴를 차례로 클릭하거나, 바탕화면의 (Microsoft PowerPoint2013 바로가기)를 더블클릭해 실행한다. 파워포인트가 실행되면 [그림 2–1]과 같은 화면이 나타난다.

그림 2–1 파워포인트 실행 첫 화면

여기서 잠깐

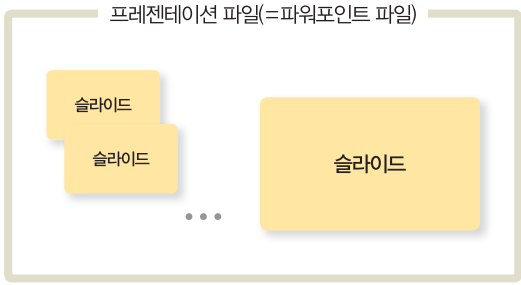
디자인 테마와 서식 파일

- 디자인 테마 : 모든 슬라이드가 일관성을 가지도록 특정 유형에 맞추어 배경 그림과, 개체들 간의 위치와 서식들을 미리 설정해둔 것이다. 사용자가 디자인이 적용된 슬라이드를 추가하면서 문서를 작성할 수 있다.
- 서식 파일 : 디자인 테마가 적용된 여러 장의 슬라이드를 주제별로 미리 만들어 둔 것이다. 예를 들어 사업 계획서 프러젠테이션을 작성할 때 슬라이드를 한 장씩 추가하지 않고 Office.com의 서식 파일 갤러리에서 사업 계획서 서식 파일을 골라 사용할 수 있다.

파워포인트로 작성한 파일(문서)을 흔히 프레젠테이션 파일이라 부른다. 프레젠테이션 파일 하나는 [그림 2-2]와 같이 여러 개의 슬라이드로 이루어져 있다. 즉, 슬라이드 여러 개를 하나의 프레젠테이션으로 묶어 *.pptx 확장자로 저장한다.

TIP 파워포인트 2003 이하는 확장자가 .ppt이고, 2007 이상부터는 확장자가 .pptx이다.

그림 2-2 프레젠테이션 파일과 슬라이드의 관계

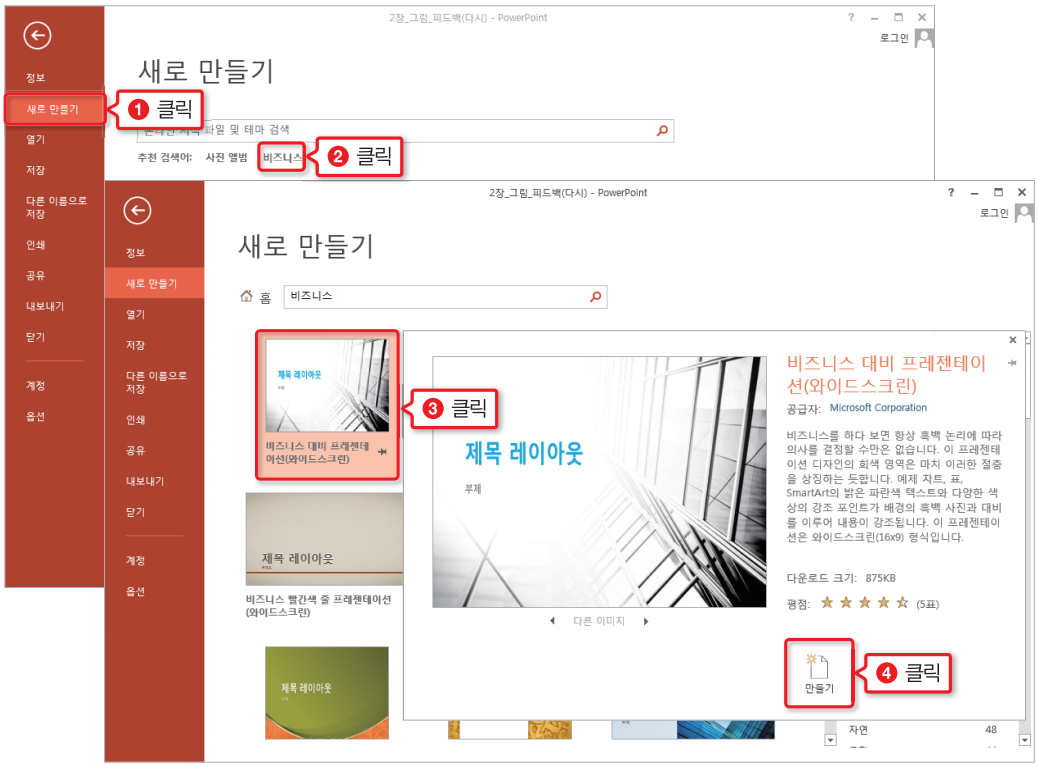


기본 예제 프레젠테이션 문서 만들어 저장하기

파워포인트의 서식 파일을 이용해 간단히 프레젠테이션 문서를 만들어 저장, 종료하는 과정을 연습해보자.

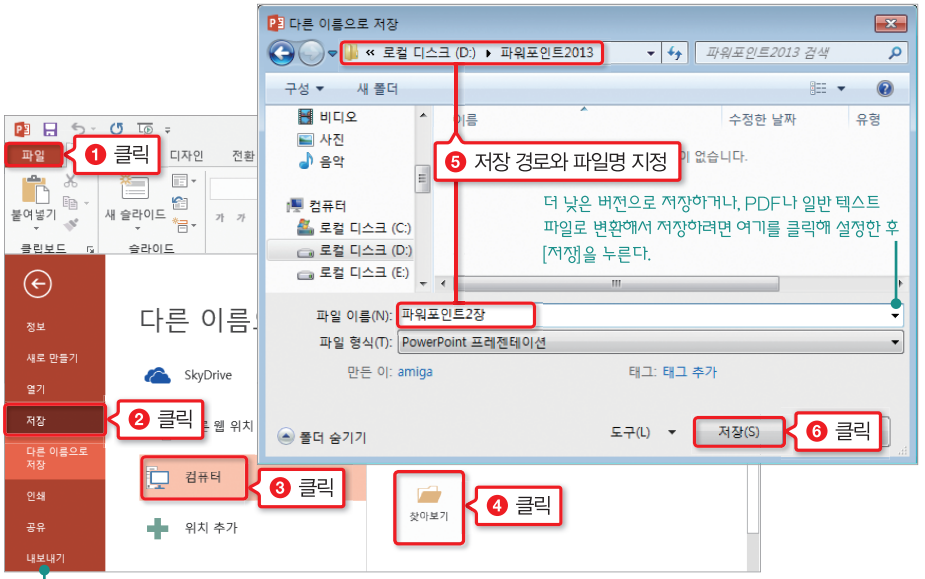
01 서식 파일을 이용해 프레젠테이션 문서 만들기

❶ 파워포인트 실행 초기 화면의 [새로 만들기]에서 ❷ 추천 검색어 중 [비즈니스]를 클릭한 후 ❸ 서식 파일 목록에서 임의의 서식 파일을 클릭한다. ❹ 미리 보기 화면에서 [만들기]를 누르면 디자인과 서식이 적용된 슬라이드 여러 장이 자동으로 생성된다. TIP 선택한 서식에 따라 파일을 다운로드하여 만들기도 한다.



02 프레젠테이션 문서 저장하기

❶~❹ [파일] 탭–[저장]–[컴퓨터]–[찾아보기] 순으로 클릭한다. 그리고 ❺ [다른 이름으로 저장] 대화상자에서 파일 저장 경로와 파일명을 지정한 후 ❻ [저장]을 눌러 저장한다.



PDF 형식으로 저장하거나 단순 파일 형식 변경은 이 메뉴를 이용할 수도 있다.

03 프레젠테이션 문서 닫기/파워포인트 종료하기

파워포인트는 프젠테이션 문서마다 작업창이 따로 열리므로 여러 개가 열려 있으면 하나씩 닫아야 한다. 프레젠테이션 문서를 닫을 때는 ❶~❷ [파일] 탭–[닫기]를 클릭한 후 ❸ 저장 여부를 묻는 대화상자에서 [저장]을 눌러 파일을 저장한 후 닫는다.

TIP 파워포인트 종료와 프레젠테이션 문서(파일) 닫기 단축키

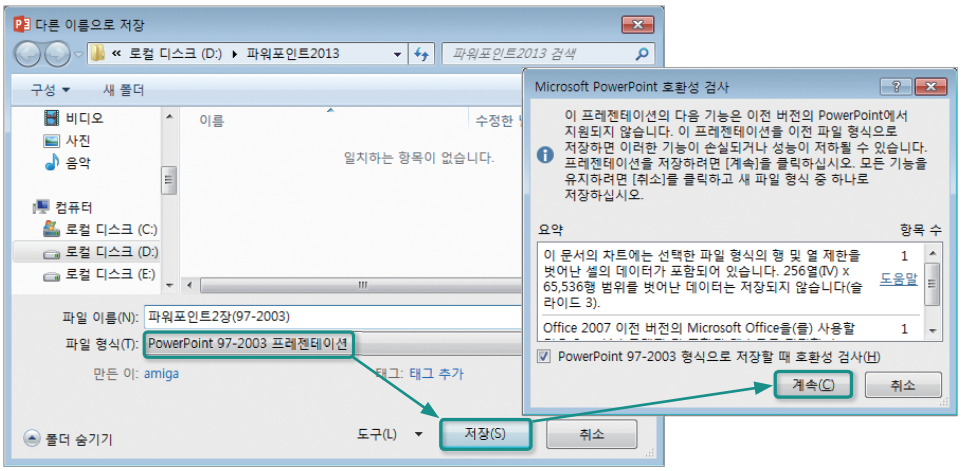
– 파워포인트 종료(Alt+F4) : 열린 프레젠테이션 문서가 여러 개이면 현재 사용 중인 문서를 닫고, 더 이상 닫을 문서가 없으면 프로그램을 종료한다.

– 문서 닫기(Ctrl+F4) : 프레젠테이션 문서를 닫고, 더 이상 닫을 문서가 없으면 파워포인트의 빈 회색 영역만 남긴다.

여기서 잠깐

2003 이하 버전과 호환되게 저장하기

파워포인트 2013에서 저장하는 문서는 2007이나 2010 버전과는 서로 호환되어 바로 불러와 사용할 수 있다. 하지만 그 이하 버전에서는 별도의 설정이 필요하다. 앞 예제의 [다른 이름으로 저장] 대화상자에서 파일 형식을 'PowerPoint 97–2003 프레젠테이션'으로 선택하고 [저장]을 누르면 저장되는 과정에서 파일 형식에 따른 메시지 창이 나타나는데 여기서 [계속]을 누른다.



TIP 파워포인트의 내보내기 기능을 이용하면 다양한 형식으로 저장할 수 있는데, 이 방법은 사용된 폰트를 문서와 함께 저장하는 방법과 함께 10장에서 소개할 것이다.

기본 예제 프레젠테이션 문서 다양한 방법으로 열기

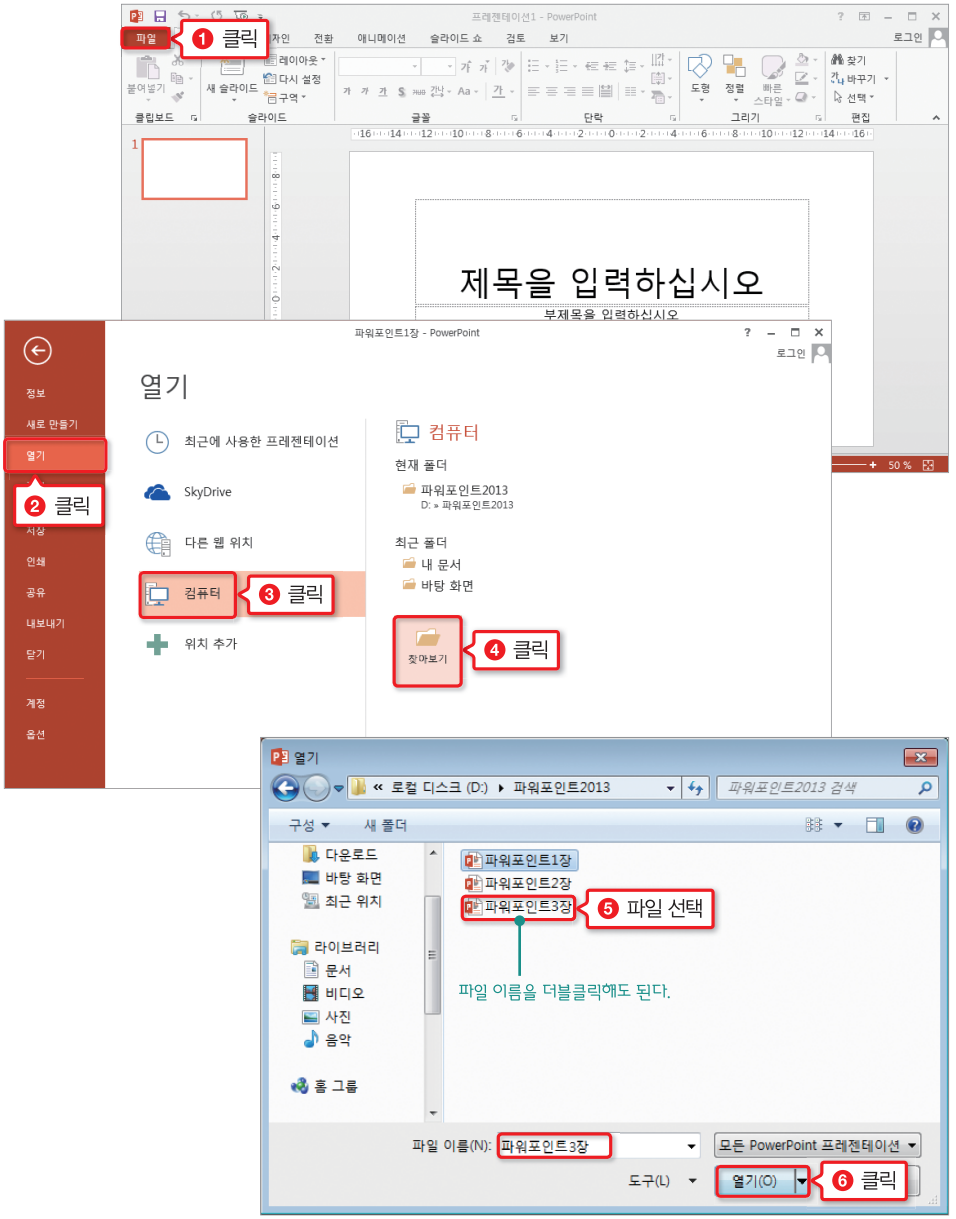
탐색기와 같은 파일 목록창에서 프레젠테이션 파일을 더블클릭하면 파워포인트가 실행되면서 파일이 열리지만, 이 외에도 다양한 방법으로 프레젠테이션 파일을 열 수 있다. 파일을 여는 기능은 모든 프로그램에서 가장 기본이므로 하나씩 익혀보자.

01 파워포인트를 처음 실행하여 최근에 사용한 프레젠테이션 파일 열기

최근에 사용한 프레젠테이션 파일인 경우 파워포인트 실행 초기 화면의 왼쪽 영역에 있는 [최근에 사용한 항목]에서 파일을 바로 클릭하여 열 수 있다.

02 파워포인트 실행(파워포인트 작업) 상태에서 프레젠테이션 파일 열기

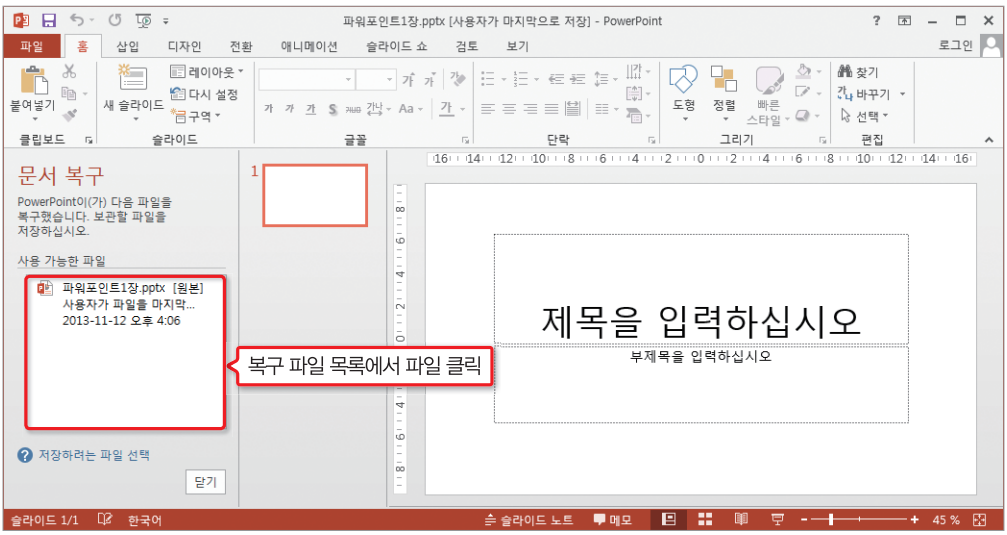
파워포인트 실행 화면에서 ❶~❹[파일] 탭–[열기]–[컴퓨터]–[찾아보기]를 클릭한 후 ❺[열기] 대화상자에서 파일을 선택하고 ❻[열기]를 누른다.



TIP 위와 같은 오피스 백스테이지 대신 [열기] 대화상자를 바로 불어오는 경우에는 Ctrl+O 대신 Ctrl+F12를 누른다. 또는 [열기] 대화상자를 사용하도록 완전히 되돌리려면 [파일] 탭–[옵션]을 선택한 후 [Powerpoint 옵션] 대화상자에서 [저장]을 누른 후 '프레젠테이션 저장' 영역에서 [파일을 열거나 저장할 때 Backstage 표시 안 함]을 체크한다.

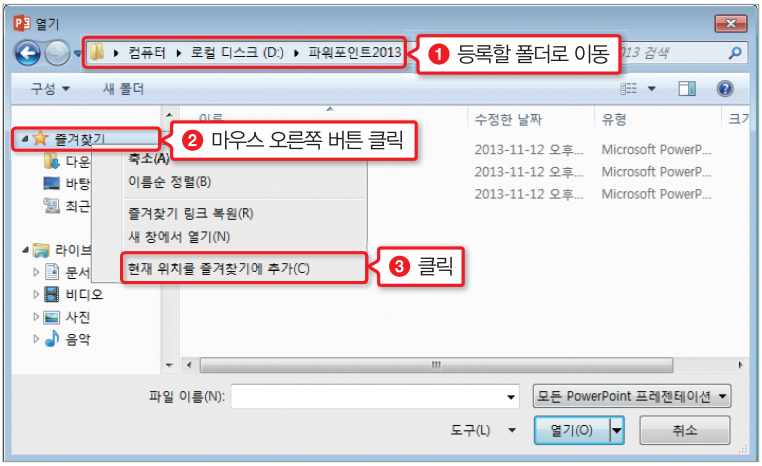
03 비정상적으로 종료한 프레젠테이션 파일 열기

파워포인트에는 파일을 제대로 저장하지 못한 채 비정상적으로 종료되었을 때 파워포인트를 다시 실행하여 직전에 작업한 파일을 불러와 복구하는 기능이 있다. 비정상적으로 종료된 파워포인트를 다시 실행한 후 문서 복구 창의 사용 가능한 파일에서 불러와 다시 저장하면 된다.



04 즐겨찾기 폴더에 등록해서 열기

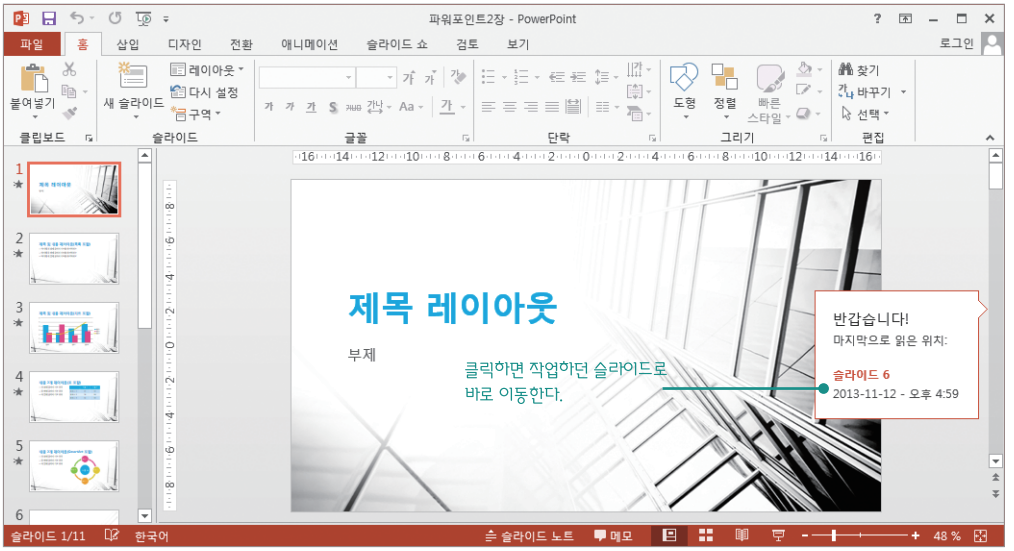
자주 사용하는 폴더를 [열기] 혹은 [다른 이름으로 저장] 대화상자에서 즐겨찾기 영역으로 등록해 두면 훨씬 빠르게 해당 폴더로 이동할 수 있다. ❶ 폴더 목록에서 등록할 폴더로 이동한 후 ❷ [즐겨찾기]에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 ❸ 팝업 메뉴에서 [현재 위치를 즐겨찾기에 추가]를 클릭하면 즐겨찾기에 등록된다. 그리고 즐겨찾기에 등록된 폴더에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 팝업 메뉴에서 [제거]를 클릭하여 다시 제거할 수 있다.



여기서 잠깐

프레젠테이션 파일을 열어 작업하던 슬라이드로 바로 이동하기

파워포인트 2013에서는 파일을 저장할 때 사용하고 있는 슬라이드 위치를 기억하여, 다음에 해당 파일을 불러오면 작업하던 슬라이드 위치로 바로 이동할 수 있다. 프레젠테이션 파일을 열어 오른쪽 하단에 표시되는 '마지막으로 읽은 슬라이드 위치' 메시지를 클릭하면 해당 슬라이드로 이동한다.

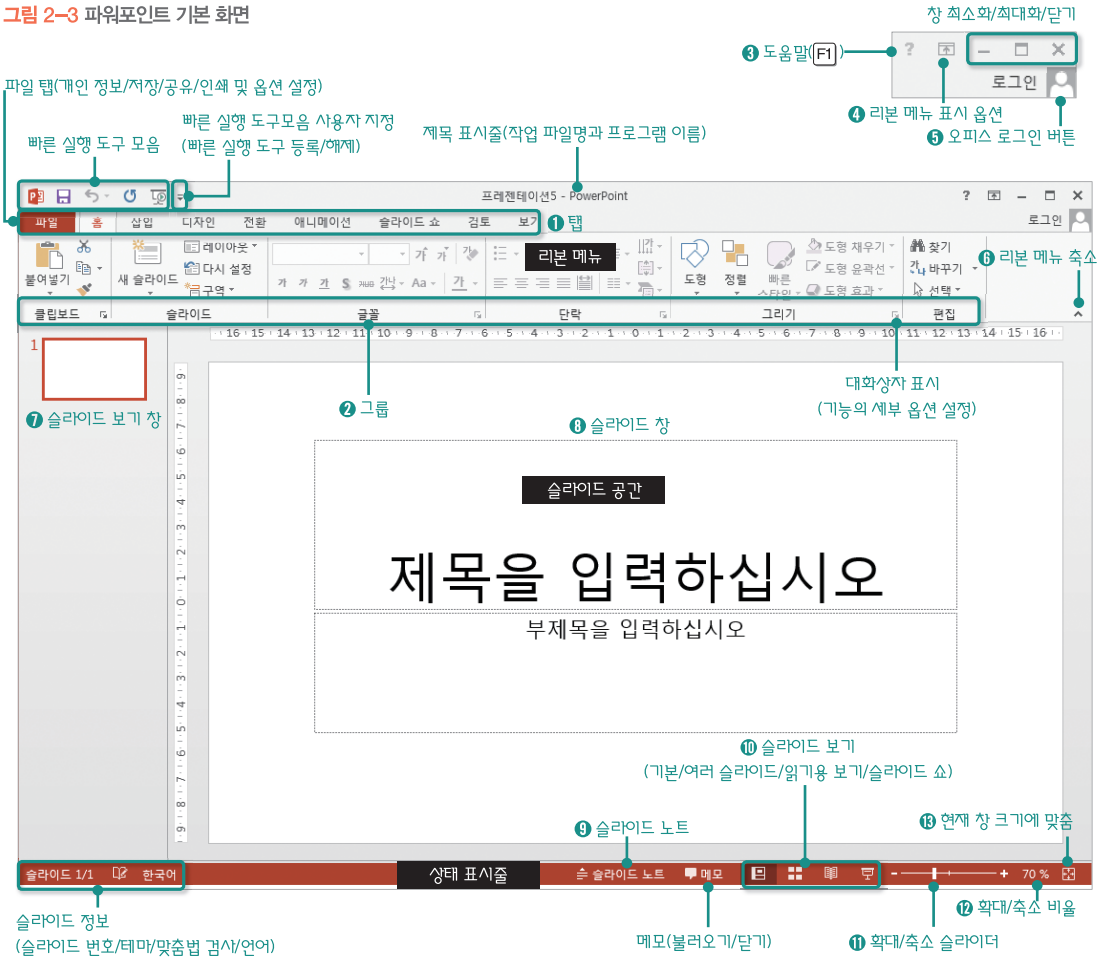


1.2 파워포인트의 기본 화면

지금까지 프레젠테이션 파일을 열고 저장하는 방법을 통해 파워포인트 기본 사용법을 알아보았다. 이제 파워포인트를 본격적으로 배우기에 앞서 [그림 2-3]과 같은 기본 화면 구성을 살펴보자. 파워포인트 화면은 크게 리본 메뉴, 슬라이드 공간, 상태 표시줄로 구성된다.

1. **리본 메뉴** : 파워포인트가 제공하는 명령들을 분류하여 리본처럼 가로로 펼쳐서 도구화해 둔 곳이다. 비슷한 종류의 명령을 탭으로 묶고, 이를 다시 그룹으로 세분화하고 있다. 각 그룹에서 자주 사용되는 명령 도구가 가장 크게 표시된다.
2. **슬라이드 공간** : 크게 '슬라이드 보기 창'과 '슬라이드 창'으로 구분되며 내용을 작성하는 작업 공간이다.
3. **상태 표시줄** : 슬라이드와 관련된 정보와 다양한 보기 상태, 화면 확대/축소 등 작업 상태를 표시하는 부분이다.

그림 2-3 파워포인트 기본 화면



❶ **탭 :** 비슷한 종류의 명령을 모아 놓은 곳으로, 탭 이름을 클릭하면 활성화되어 해당 리본 메뉴가 나타난다. 이 외에도 상황에 따라 특별한 기능을 수행할 수 있는 탭이 추가로 나타난다.

❷ **그룹** : 같은 탭에 속한 많은 명령들을 다시 세분화하여 그룹별로 찾기 쉽게 구성해두었다.

❸ **도움말** : 엑셀 도움말 창을 연다. F1을 눌러도 된다.

❹ **리본 메뉴 표시 옵션** : 리본 메뉴를 [자동 숨기기], [탭 표시], [탭 및 명령 표시]로 선택하여 작업 영역을 넓게 사용할 수 있다.

❺ **오피스 로그인 버튼** : 오피스 라이브 계정으로 로그인한 다음, 오피스 문서를 스카이드라이브(SkyDrive)에 온라인으로 [업로드], [열기], [공유]할 수 있다. 스카이드라이브는 마이크로소프트에서 제공하는 클라우드 서비스이다. 즉, 일반 웹하드처럼 장소와 장치에 구애받지 않고 문서를 활용할 수 있도록 해주는 저장 공간이다.

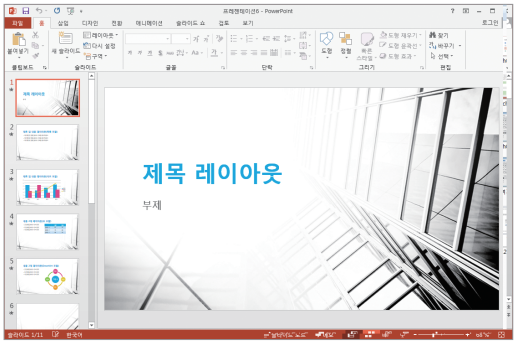
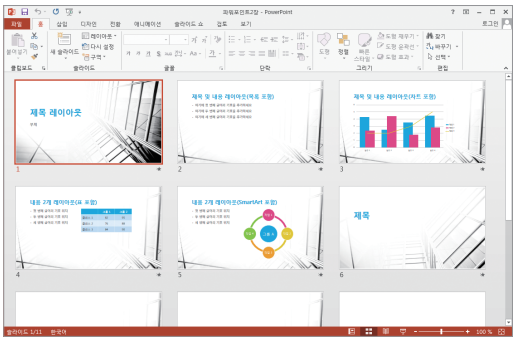
❻ **리본 메뉴 축소** : 리본 메뉴를 축소하여 탭 이름만 표시한다. 탭의 리본 메뉴를 보려면 탭 이름을 클릭한다. 항상 리본 메뉴가 나타나게 하려면 탭 이름을 더블클릭한다. 탭 이름을 더블클릭할 때마다 '최소화'와 '모두 표시'가 전환된다.

❼ **슬라이드 보기 창** : 여러 장의 슬라이드가 작은 그림으로 나열되어 한눈에 확인할 수 있다. 전체 흐름을 보면서 슬라이드의 순서를 확인하거나 특정 슬라이드를 선택할 수 있으며, 슬라이드 이동/삭제/복사가 가능하다.

❽ **슬라이드 창** : 실제 작업이 이루어지는 공간으로, 텍스트나 도형, 그림 등의 콘텐츠를 삽입하거나 편집하여 슬라이드를 작성하는 곳이다.

❾ **슬라이드 노트** : 슬라이드 노트를 보이기/감추기한다. 슬라이드 노트는 슬라이드에는 표시되지 않으며 발표자가 필요한 내용을 추가로 작성하여 발표 시 참조할 수 있도록 사용하는 영역이다.

❿ **슬라이드 보기** : 슬라이드를 기본(), 여러 슬라이드(), 읽기용 보기(), 슬라이드 쇼()로 볼 수 있다.

기본()	여러 슬라이드()
슬라이드를 편집할 때 사용하는 기본 보기 형태로, 왼쪽에 슬라이드 보기 창, 오른쪽에 슬라이드 창을 표시한다. 	한 번에 여러 슬라이드를 보는 형태로, 슬라이드를 이동/복사할 때 편리하다. 
읽기용 보기()	**슬라이드 쇼()**
슬라이드 쇼와 비슷하지만 화면 아래쪽에 보기 형태와 슬라이드 이동 조작이 가능한 메뉴가 표시된다. 자신의 컴퓨터에서 프레젠테이션을 진행하면서 검토용으로 이용한다. 	슬라이드를 화면에 꽉 채운 형태로 표시하여 발표할 때 사용한다. F5를 누르면 처음부터, Shift+F5를 누르면 현재 슬라이드부터 슬라이드 쇼가 진행된다.

⓫ **확대/축소 슬라이더** : 좌우의 −와 +를 클릭하여 10% 단위로 워크시트의 축소와 확대가 가능하다. 조절바를 좌우로 드래그해도 축소와 확대를 할 수 있다.

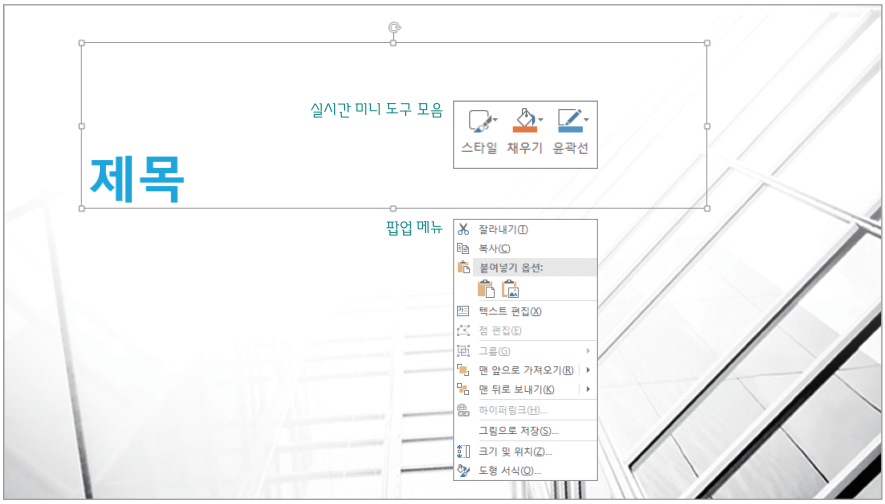
⓬ **확대/축소 비율** : 클릭하여 워크시트의 확대와 축소 배율을 설정할 수 있다.

⓭ **현재 창 크기에 맞춤** : 슬라이드 크기를 현재 창 크기에 최대한 적합하게 맞춘다.

파워포인트의 기능은 앞서 소개한 리본 메뉴를 이용하거나, 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 팝업 메뉴(단축 메뉴, 바로가기 메뉴)나 미니 도구 모음, 단축키 등을 통해 이용할 수 있다. 슬라이드에 삽입한 개체에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 [그림 2-4]와 같이 해당 개체에 따른 팝업 메뉴가 나타나고

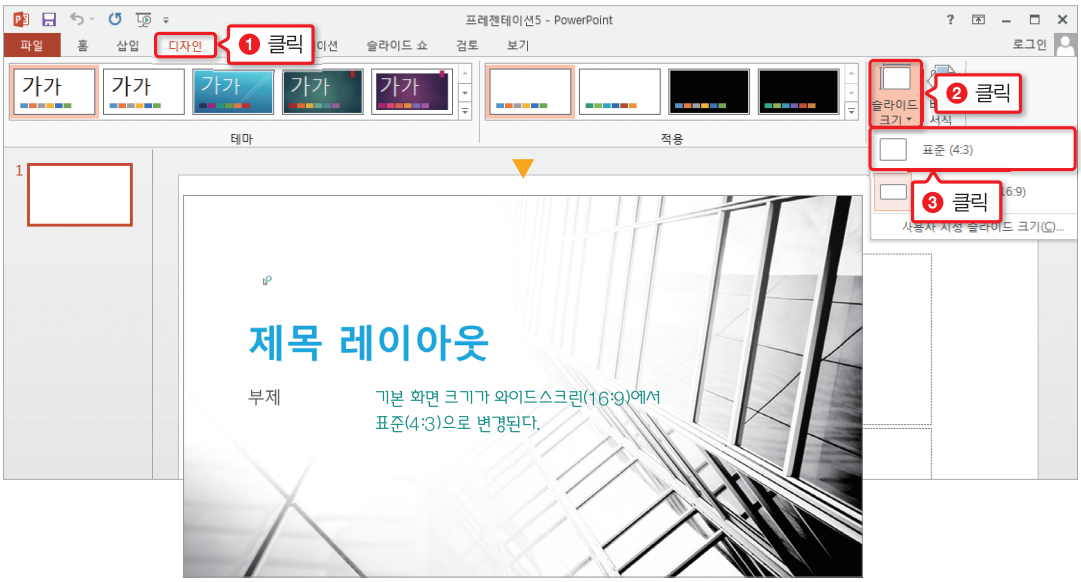
위쪽에는 개체 형태별로 서식을 설정할 수 있는 실시간 미니 도구 모음이 나타난다.

그림 2-4 실시간 미니 도구 모음과 팝업 메뉴



기본 예제 기본 화면 크기 변경하기

이전 버전에서는 슬라이드의 가로와 세로 길이가 비슷한 4:3 비율이었지만, 현재는 대부분의 TV와 비디오가 와이드스크린과 HD 형식을 채택하고 있어 파워포인트 2013에서는 가로가 긴 16:9 비율을 기본 테마로 설정하고 있다. 와이드형 모니터 사용이 일반화되는 추세를 반영한 결과이다. 하지만 일반 프로젝트는 아직 4:3 비율인 경우가 많아 4:3 비율로 변경해야 하는 경우가 있는데 파워포인트 화면 비율을 4:3으로 변경하려면 ❶~❸ [디자인] 탭–[사용자 지정] 그룹–[슬라이드 크기]–[표준(4:3)]을 클릭한다.



TIP 변경한 화면 비율을 테마로 저장한 후 기본 테마로 설정해두면 파워포인트 실행 화면에서 간단히 선택할 수 있어 편리하다. 변경한 화면 비율을 테마로 저장하는 방법은 10장에서 소개한다.