글. 이종은 조은컨설팅 대표

OA 능력 향상 한글 1차

- 한글 2014에서 효율적으로 데이터를 입력하는 방법

연재 목차

·1차 : 유용한 데이터 종류
·2차 : 원페이지 문서 편집
·3차 : 장문문서 및 머리말과 꼬리말
·4차 : 표 및 그림 등 개체 편집

한글 2014는 윈도우용 워드프로세서 프로그램이다. 개선된 사용자 인터페이스와 강력해진 입력 기능을 통해 보다 간편하고 신속하게 다양한 데이터를 입력할 수 있다. 문서에 입력할 수 있는 다양한 데이터 종류들과 효율적으로 데이터를 추가하고 편집하는 기능들에 대해 알아본다.

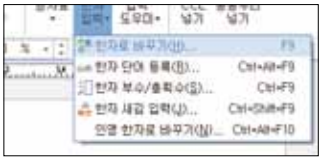
1. 한자 입력 및 활용

1) 한자 변환 및 한자 자전

한글 2014에는 한글을 한자로 변환, 한자로 바꾸기, 한자 단어 등록, 한자 부수/총 획수, 한자 새김 입력 메뉴가 포함되어 있다.

① 한자로 변환할 한글을 블록 지정한다.

② [입력] 탭 - [한자 입력] - [한자로 바꾸기]를 선택한다. 또는 키보드 [한자]키나 [F9]키를 누른다.



③ [한자로 바꾸기] 대화상자에서 한글을 한자로 바꿀 때, 어떤 모양으로 바꿀지 '입력 형식'을 선택한 후 [바꾸기] 버튼을 클릭한다. [자전 보이기] 버튼을 선택하여 해당 한자의 음과 뜻을 확인한다.

Tip] 글자 바꾸기 : 한자를 한글로, 영문자의 대소문자를 바꾸거나, 숫자, 영문자, 기호를 전각이나 반각 문자로 또는 일어 문자를 히라가나나 가타카나 문자로 바꾼다.

① 한글로 변환할 한자를 블록 지정한다.

② [편집] 메뉴 - [글자 바꾸기] - [한글로 바꾸기] 선택한다. 또는 [Alt + F9] 키를 누른다.

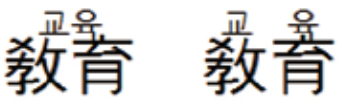
Tip] 덧말 넣기 : 덧말은 글의 전개로 보아서 본문의 내용 중에 넣기는 어려우나, 본문에서 인용한 자료의 출처를 밝히거나 본문에서 언급한 내용에 대한 간단한 내용의 보충 자료를 제시할 때 본말의 아래나 위에 넣는 말이다. 한자와 한글을 덧말 형식으로 입력하려면 [한자로 바꾸기] 대화상자에서 '입력 형식' 중 [덧말 형식]을 선택하면 된다. 덧말은 한자뿐만 아니라 다른 글자에도 넣을 수 있다.

① 덧말을 지정할 단어나 글자를 블록 지정한다.

② [입력] 메뉴 - [덧말 넣기] 선택한다.

③ [덧말 넣기] 대화상자에서 본말과 덧말을 입력한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.

덧말을 단어에 넣으면 단어 중간에 덧말이 추가되고, 글자마다 덧말을 넣으면 각 글자 위에 덧말이 추가된다.



2) 인명으로 한자 변환

인명의 한자 이름, 생몰년 및 인물의 정보를 확인한 후 한자로 변환하여 입력할 수 있다.

① 한자로 변환할 인명을 블록 지정한다.

② [입력] 탭 - [한자 입력] - [인명을 한자로 바꾸기]를 선택한다. 또는 [Ctrl + Alt + F10]키를 누른다.

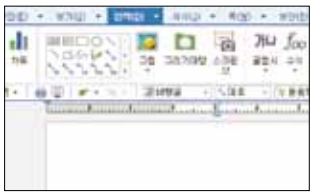
③ [인명 한자로 바꾸기] 대화상자에서 인명을 한자로 바꿀 때, 어떤 모양으로 바꿀지 입력 형식을 선택한 후 [바꾸기] 버튼을 클릭한다.

2. 특수 문자 입력

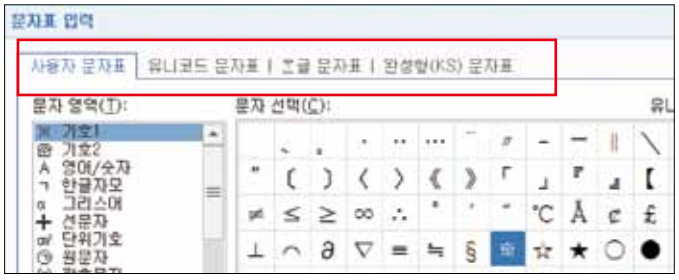
1) 문자표

숫자나 로마자 이외에 컴퓨터에 사용되는 문자 따위와 같이 특별한 문자를 '특수 문자'라고 한다. 한글에서는 글자판에서 입력하기 어려운 다양한 문자나 기호를 '문자표'라는 기능을 이용하여 빠르고 편리하게 입력할 수 있다.

① [입력] 탭 - [문자표] - [문자표]를 선택한다. 또는 단축키 [Ctrl + F10]키를 누른다.



② [문자표 입력] 대화상자에서 특수 문자를 선택한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.



- 사용자 문자표 탭 : 필요한 문자를 손쉽게 찾아볼 수 있도록 유니코드 문자를 영역별로 새롭게 분류한 문자가 표시된다.
- 유니코드 문자표 탭 : 키보드에 없는 유니코드 문자를 입력할 수 있다. 유니코드(Unicode)는 세계 각국의 언어를 통일된 방법으로 표현할 수 있게 국제 표준으로 지정한 2바이트 문자 코드 체계입니다.
- 한글 문자표 탭 : HNC 코드는 한/글 97에서 지원하던 문자 코드이다.
- 완성형(KS) 문자표 탭 : KS 코드는 1987년 한국 표준 문자 세트로 지정하고 1997년 개정한 2바이트 완성형 코드(KS X 1001)이다.

Tip] 한글 자음 이용하여 특수 문자 삽입 : 한글 자음과 키보드 [한자] 키를 이용하면 쉽고 빠르게 특수 문자를 삽입할 수 있다.

① 한글 자음 중 'ㅇ'을 입력한 후 키보드 [한자] 키를 누른다.

② [특수 문자로 바꾸기] 대화상자에서 삽입할 특수 문자를 선택한 후 [바꾸기] 버튼을 클릭한다.

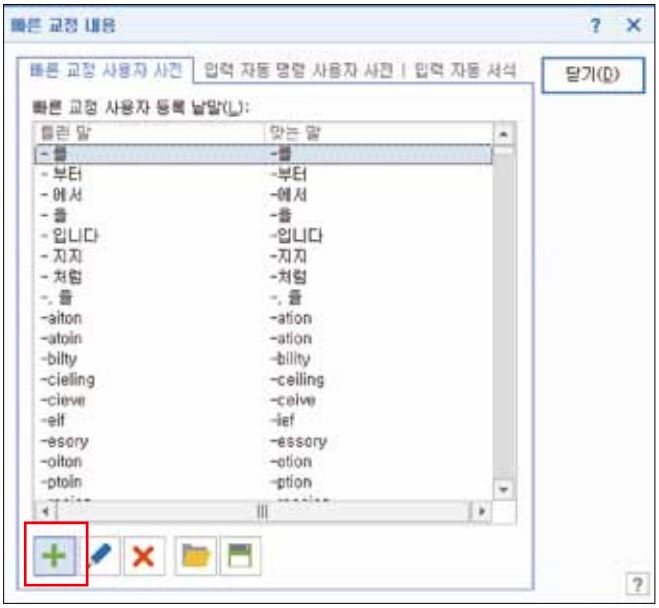
이종은
조은컨설팅 대표

한글 자음 'ㄱ'에서 'ㅎ'까지 각 해당하는 특수 문자 목록을 확인할 수 있다.

Tip] 빠른 교정 : 문서 작성을 하는 도중에 잘못 입력한 단어나 오타, 띄어쓰기가 있으면 자동으로 틀린 낱말을 고쳐 주는 기능이다. 자주 사용하는 특수 문자를 등록하여 바로 교정하여 사용할 수 있다.

③ [도구] 탭 - [빠른 교정] - [빠른 교정 내용]을 선택한다. 또는 [Shift + F8]키를 누른다.

④ [빠른 교정 내용] 대화상자에서 [빠른 교정 추가하기] 버튼을 클릭한다.



⑤ [빠른 교정 추가하기] 대화상자에서 '틀린 말' 입력란에 '기호1'이라고 입력하고, '맞는 말' 입력란에 [Ctrl + F10] 키를 눌러 문자표를 선택한 후 [추가] 버튼을 클릭한다.

⑥ 특수 문자를 삽입할 위치에서'기호1'이라고 입력하면 바로 지정된 특수 문자로 교정된다.

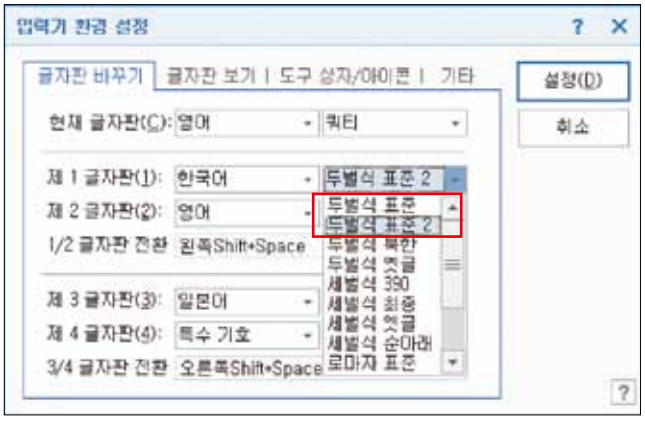
Tip] 가운뎃점(·) : 가운뎃점은 문장 부호 중 하나로, 단어를 구분하기 위해 사이에 넣는 작은 점으로, 열거된 여러 단위가 대등하거나 밀접한 관계임을 나타낼 때 사용한다.

· 쉼표로 열거된 어구가 다시 여러 단위로 나뉠 때에 쓴다.
· 특정한 의미를 가지는 날을 나타내는 숫자에 쓴다.
· 같은 계열의 단어 사이에 쓴다.

문서에 가운뎃점을 입력해야 하는 경우 일반적으로 문자표에서 추가하지만, 글자판을 바꾸면 키보드 키를 이용하여 빠르고 편리하게 입력할 수 있다.

① [도구] 탭 - [글자판] - [글자판 바꾸기]를 선택한다. 또는 [Alt + F2]키를 누른다.

② [입력기 환경 설정] 대화상자에서 제 1 글자판 '한국어' 언어를 '두벌식 표준2'로 선택한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.



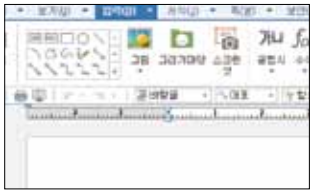
③ 키보드 한글 입력 모드 상태에서 키보드의 물결(~) 모양 키를 바로 누르면 가운뎃점(·)이 입력된다.

2) 글자 겹치기

일반 문자나 숫자를 같은 위치에 겹쳐 씀으로써 새로운 모양의 글자를 만들거

나, 일반 글자판으로 입력할 수 없는 원 문자나 사각형 문자를 입력할 수 있다.

① [입력] 탭 - [입력 도우미] - [글자 겹치기]를 선택한다.



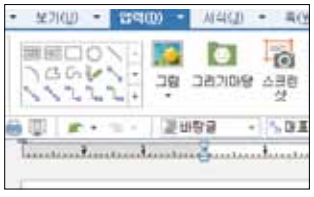
② [글자 겹치기] 대화상자에서 '겹쳐 쓸 글자' 입력란에 '인'이라고 입력하고, '모양과 겹치기' 에서 겹쳐 쓸 글자를 삽입할 모양을 선택한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.

· 겹쳐 쓸 글자에는 한글, 영문, 숫자, 한자, 문자표를 입력한다.
· 글자 크기 조절은 겹쳐 쓸 글자의 크기를 50%~150% 중 선택한다.

3. 주소 찾기

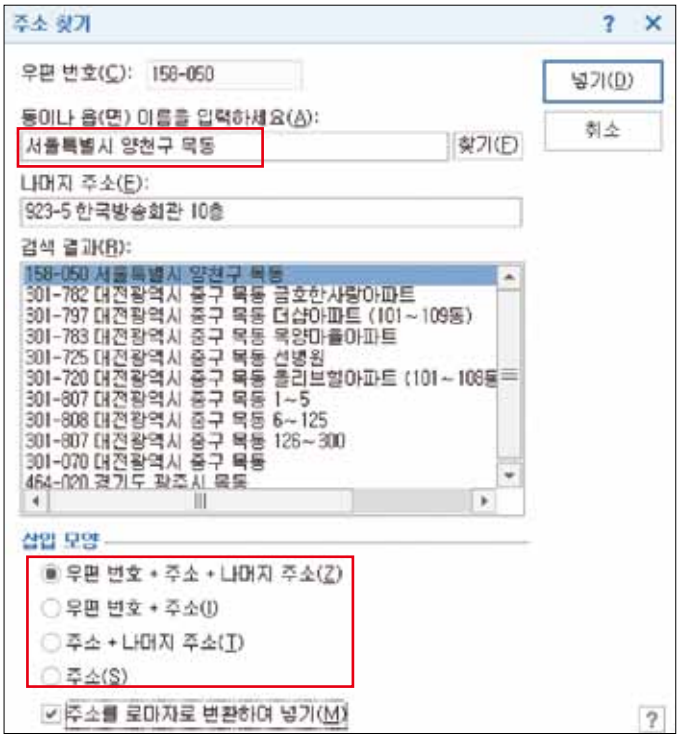
문서에 주소를 입력해야 하는 경우 주소와 우편번호를 빠르게 찾아 입력하거나 영문주소로 변환하여 입력할 수 있다.

① [입력] 탭 - [입력 도우미] - [주소 찾기]를 선택한다.

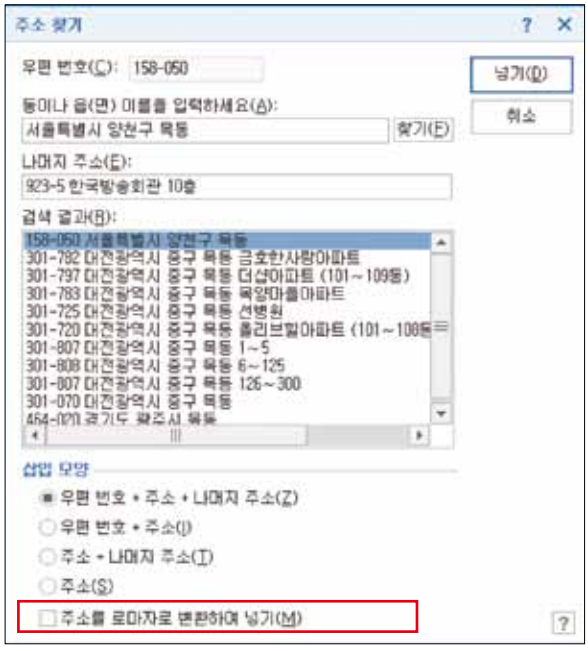


② [주소 찾기] 대화상자에서 '동이나 읍(면) 이름을 입력하세요' 입력란에 동 이름을 입력한 후 [찾기] 버튼을 클릭한다.

③ 검색 결과에서 주소를 선택한 후 나머지 주소를 입력하고, '삽입 모양' 에서 찾은 주소를 어떤 모양으로 삽입할 것인지 선택한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.



Tip] 영문 주소 입력 : 외국과 서신 왕래나 명함을 만들 때 또는 행정구역의 순서를 영문 주소 형태로 바꾸어 입력해야 하는 경우 '주소 찾기' 기능을 이용하여 영문 주소를 입력할 수 있다.



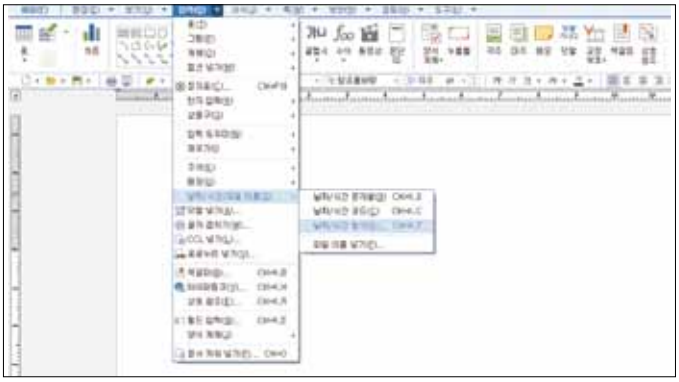
이종은
조은컨설팅 대표

① [주소 찾기] 대화상자에서'주소를 로마자로 변환하여 넣기'체크 상자를 선택한다. 'Korea Broadcasting Institute 10Fl., 923-5, Mok-dong, Yangcheon-gu, Seoul, 158-050'

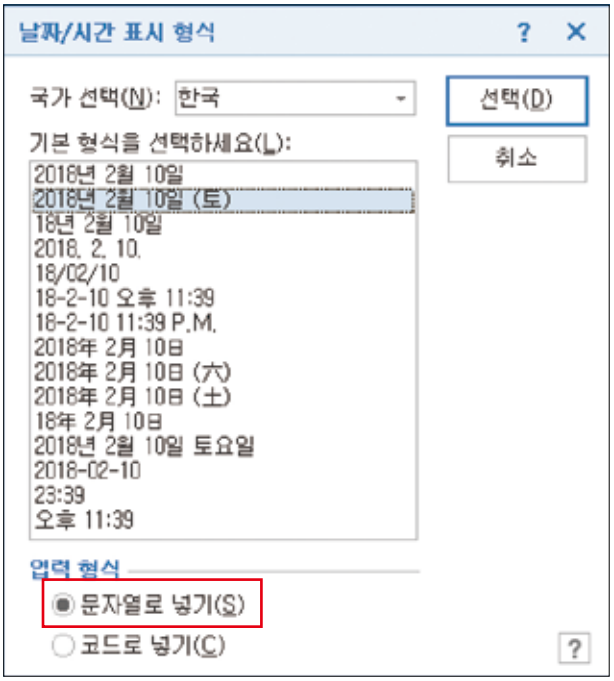
4. 날짜 및 시간

문서에 날짜나 시간을 입력해야 하는 경우 현재 시스템에 설정된 날짜나 시간을 정해진 형식에 따라 자동으로 입력할 수 있다.

① [입력] 메뉴 - [날짜/시간/파일 이름] - [날짜/시간 형식]을 선택한다.

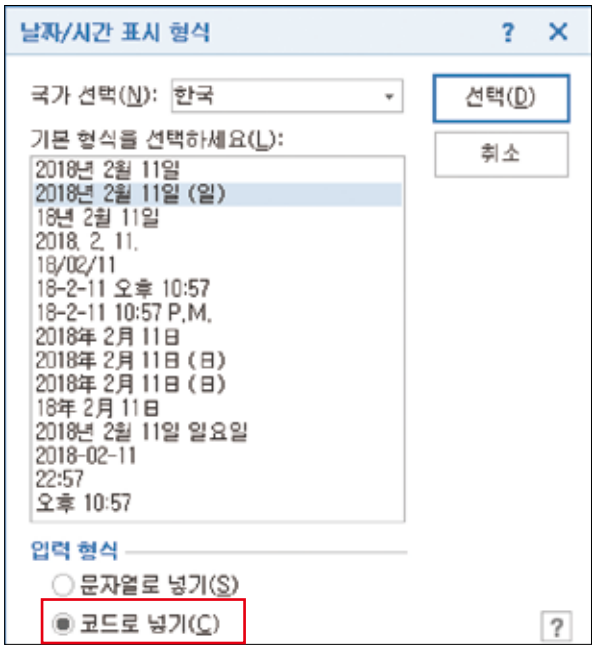


② [날짜/시간 표시 형식] 대화상자에서 기본 형식을 선택한 후 입력 형식에서 '문자열로 넣기'를 선택한다. 국가 선택은 '한국, 미국, 일본, 중국, 대만'의 국가를 선택할 수 있으며, 사용자의 필요에 따라 자유롭게 변경하여 사용할 수 있다.



Tip] 날짜/시간 자동 업데이트 : 문서에 삽입된 날짜나 시간은 문서를 저장한 후 다시 불러오면 오늘의 날짜나 시간으로 자동 업데이트할 수 있다.

① [날짜/시간 표시 형식] 대화상자에서 기본 형식을 선택한 후 입력 형식에서 '코드로 넣기'를 선택한다.

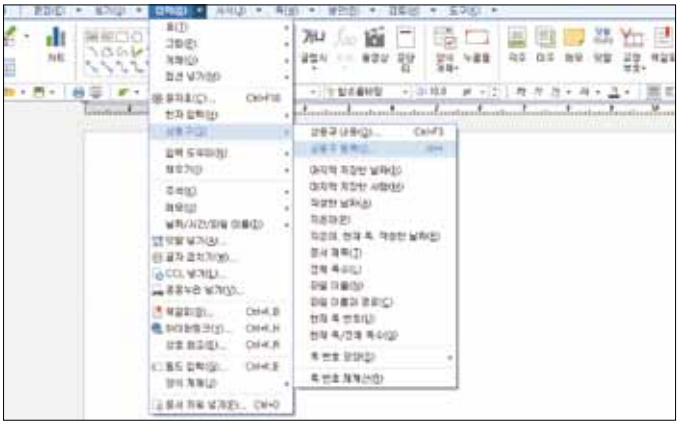


5. 상용구

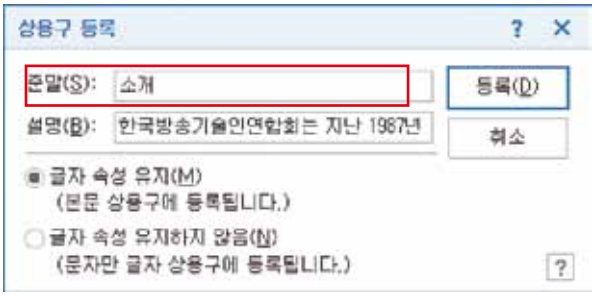
상용구란 자주 사용하는 문장이나 수식, 명령어 등을 간단한 준말로 입력해 놓았다가 필요할 때에 준말을 입력하면 지정된 본말 전체를 입력하는 기능이다. 한글에서 상용구 기능을 이용하여 자주 쓰는 긴 문장이나 표, 그림 등을 등록해 두었다가 필요시 자동으로 추가하여 사용한다.

① 상용구로 등록할 문자열 또는 그림이나 표를 선택한다.

② [입력] 메뉴 - [상용구] - [상용구 등록]을 선택한다. 또는 [Alt + I]키를 누른다.



③ [상용구 등록] 대화상자에서 '준말' 입력란에 상용구 이름을 입력한 후 [등록] 버튼을 클릭한다. 준말은 최대 10글자까지 입력할 수 있다.



④ 준말에 입력한 상용구 이름을 입력한 후 [Alt + I] 키를 누르면 지정된 문자열 또는 그림이나 표가 삽입된다.

6. 표 안에 데이터 자동 채우기

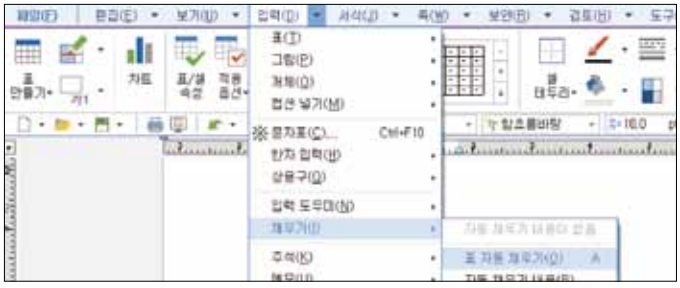
표에서 사용자가 지정한 셀에 숫자나 문자를 규칙에 따라 자동으로 채우는 기능이다.

[자동 채우기 내용] 기능을 이용하면 사용자가 미리 입력해 둔 데이터를 커서 위치에 삽입할 수 있어 동일한 데이터를 반복적으로 입력해야 할 경우 사용하면 편리하다.

① 번호를 입력할 첫 번째 셀에 '1'을 입력하고 두 번째 셀에 '2'를 입력한 후 번호를 추가할 셀을 블록 지정한다. 또는 요일을 입력할 첫 번째 셀에'월요일'을 입력하고 두 번째 셀에 '화요일'을 입력한 후 요일을 추가할 셀을 블록 지정한다.

번호	요일	직위
1	월요일	
2	화요일	

② [입력] 메뉴 - [채우기] - [표 자동 채우기]를 선택한다.

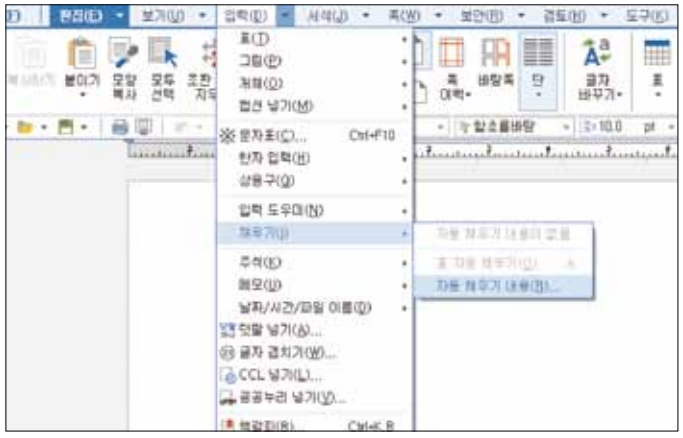


③ 블록 지정한 셀에 자동으로 숫자와 요일이 규칙 있게 채워진다.

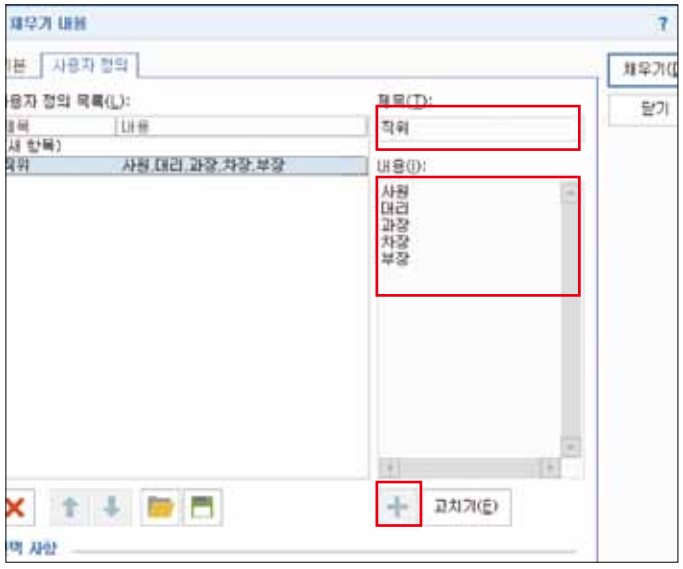
번호	요일	직위
1	월요일	
2	화요일	
3	수요일	
4	목요일	
5	금요일	

Tip] 사용자 정의 자동 채우기 내용 : 사용자가 등록한 자동 채우기 사용자 정의 목록을 보고, 새 목록을 필요에 맞추어 추가하거나, 이미 추가되어 있는 자동 채우기 목록을 수정할 수 있다.

① [입력] 메뉴 - [채우기] - [자동 채우기 내용]을 선택한다.



② [자동 채우기 내용] 대화상자에서 [사용자 정의] 탭을 선택한다. '제목' 입력란에 '직위'라고 입력하고 '내용' 목록에 '사원, 대리, 과장, 차장, 부장'이라고 입력한 후 [추가] 버튼을 클릭한다.

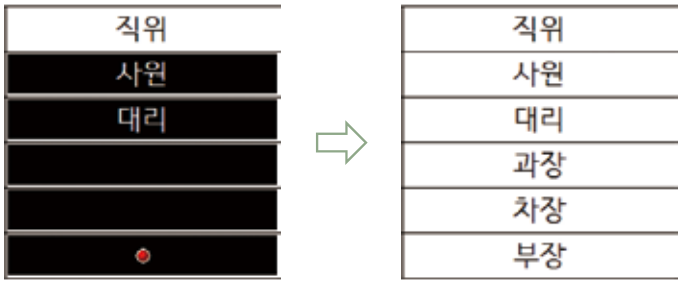


이종은
조은컨설팅 대표

③ 직위를 입력할 첫 번째 셀에 '사원'을 입력하고 두 번째 셀에 '대리'를 입력한 후 직위를 추가할 셀을 블록 지정한다.

④ [입력] 메뉴 - [채우기] - [표 자동 채우기]를 선택한다.

⑤ 사용자가 정의한 직위 순으로 채워진다.

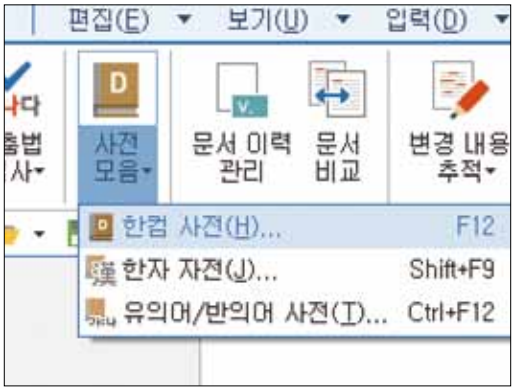


7. 한컴 사전

문서를 작성하거나 편집하면서 모르는 한글이나 영어 단어가 나올 때 한컴 사전 기능을 이용하여 단어의 뜻을 찾아 참고한다. 한컴 사전에는 방대한 양의 민중국어사전, 한영엣센스, 영한엣센스, 한글유의어사전, 영어유의어사전, 영중사전, 중영사전뿐만 아니라 한일사전, 일한사전이 들어있다.

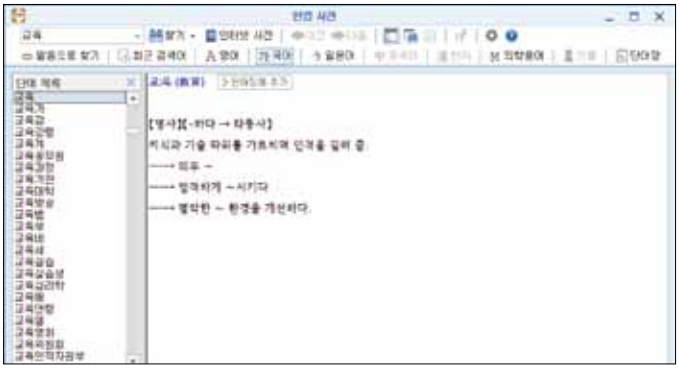
① 검색할 단어를 블록 지정한다.

② [검토] 탭 - [사전 모음] - [한컴 사전]을 선택한다. 또는 [F12]키를 누른다.



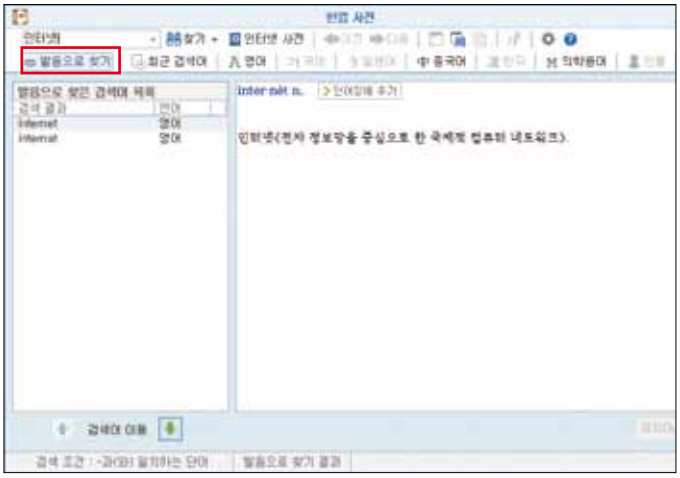
③ [검토] 탭 - [사전 모음] - [한컴 사전]을 선택한다. 또는 [F12]키를 누른다.

④ [한컴 사전] 대화상자에 검색한 결과가 표시된다.



⑤ [한컴 사전] 대화상자에 검색한 결과가 표시된다.

⑥ [한컴 사전] 대화상자에 '인터넷'이라고 입력한 후 [발음으로 찾기] 버튼을 클릭하면 단어를 검색할 수 있다.[발음으로 찾기]는 영어, 중국어, 일어 사전에서 해당 단어의 뜻을 검색하여 표시한다.

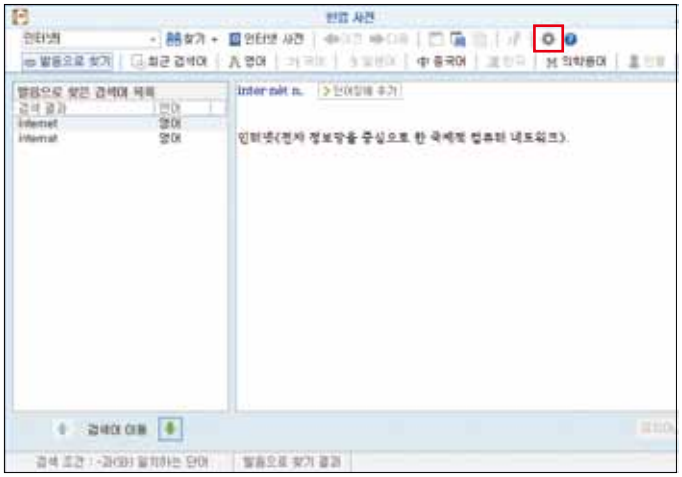


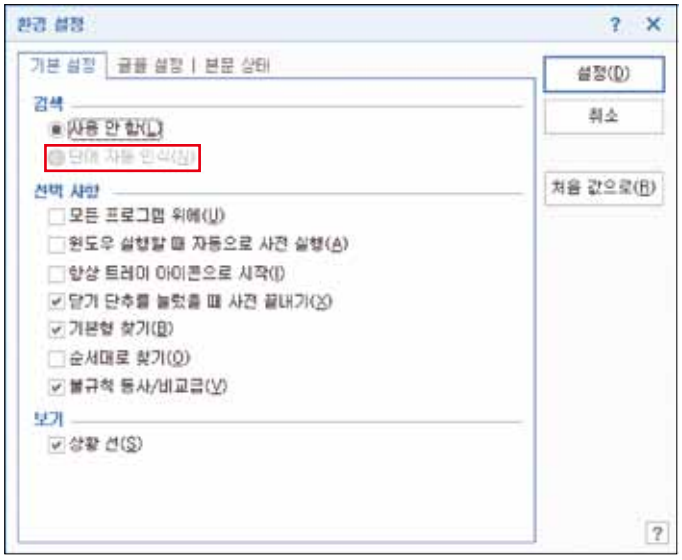
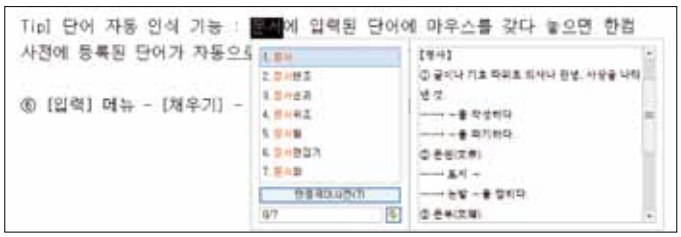
Tip] 단어 자동 인식 기능 : 문서에 입력된 단어에 마우스를 갖다 놓으면 한컴 사전에 등록된 단어가 자동으로 인식되어 바로 단어의 뜻을 확인할 수 있다.

① [한컴 사전] 대화상자에서 [환경 설정] 아이콘을 선택한다.

② [환경 설정] 대화상자 중 [기본 설정] 탭에서 '단어 자동 인식'을 선택한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.

응용 프로그램 및 운영 체제의 보안이 강화됨에 따라 일부 응용 프로그램에서는 [단어 자동 인식] 기능이 동작하지 않을 수도 있다.





③ 단어를 블록 지정한 후 마우스를 가져다 놓으면 바로 단어의 뜻을 표시한다.