

OA 능력 향상 한글 3차

- 장문문서 작성을 위한 체계적인 문서의 구조 이해

연재 목차

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

분량이 많은 장문문서를 작성할 경우 효과적으로 문서 내용을 전달하고 문서 단계를 체계적으로 관리, 편집하기 위해 유용한 스타일 기능에 대해 알아본다. 장문문서의 구조를 이해하기 위해 차례 만들기과 함께 머리말/꼬리말 기능을 이용하여 필요한 내용을 쉽고 빠르게 찾아본다.

개요 번호와 문단 번호 이해하기

한글 2014의 개요 번호와 문단 번호는 표식을 넣어 자동으로 숫자를 표시하는 기능이 아니라 문단 모양의 한 종류를 의미하며, 7수준까지 단계별 번호를 매겨 준다.

개요 번호는 문서 전체에 일관성 있게 제목 등과 같이 문서 전체의 구조를 나타내는 곳에 번호를 매기기 위해 사용하며 문서의 한 종류만 사용한다.

문단 번호는 문서 내에 나열되는 여러 개의 항목에 연속적으로 번호를 매겨야 하는 경우 사용한다.

개요 번호 '1.' 다음에 문단 번호 '①, ②, ③'를 입력한 후 개요 번호 '2.' 다음에 문단 번호 '①, ②, ③'를 입력하는 형식으로 문서 구조를 구성한다.



① 개요 번호 적용/해제 : [Ctrl] + [Insert]/[Ctrl] + [Alt] + [Insert]

② 글머리표 적용/해제 : [Ctrl] + [Shift] + [Delete]

③ 그림 글머리표 적용/해제

④ 문단 번호 적용/해제 : [Ctrl] + [Shift] + [Insert]

⑤ 문단 번호 새 번호로 시작 : [Alt] + [Shift] + [Insert]

⑥ 한 수준 증가 : [Ctrl] + [+]

⑦ 한 수준 감소 : [Ctrl] + [-]

구분	개요 번호	문단 번호	글머리표
모양지정	[Ctrl] + [K], [O]	[Ctrl] + [K], [N]	[Ctrl] + [K], [N]
새 번호	새 구역에서 새 번호 지정	자유롭게 지정	자유롭게 지정
기타	스타일과 연계, 차례와 연계	스타일과 무관, 차례와 무관	스타일과 무관, 차례와 무관

개요 번호 삽입

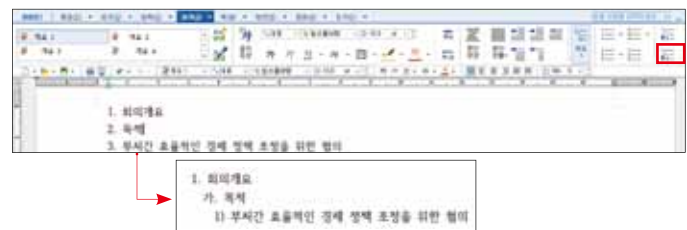
개요 번호는 문서 전체의 구조를 나타내는 제목에 주로 붙이는 번호로 여러 단계의 번호가 주로 사용된다. 개요는 하나의 문서에 한 가지만 사용한다. 개요 번호를 추가하면 자동으로 번호가 추가되며, 번호가 삭제되면 자동으로 번호가 조정된다.

① 개요 번호를 삽입할 문단에 커서를 이동한 후 [서식] 탭 - [개요]를 선택하거나 [Ctrl] + [Insert] 키를 누른다.

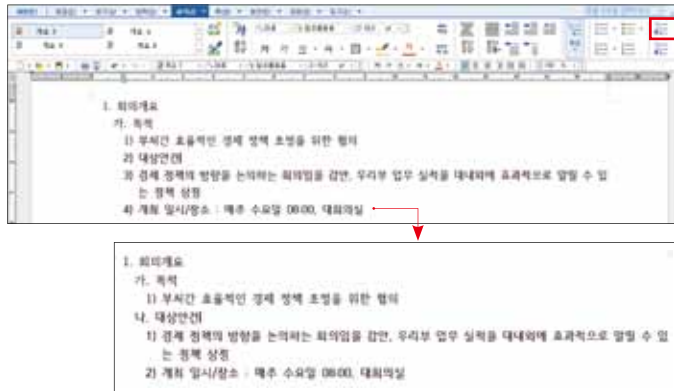
② 개요 번호가 자동으로 삽입된다.



③ 개요 번호를 감소할 문단에 커서를 이동한 후 [서식] 탭 - [한 수준 감소]를 선택하거나 [Ctrl] + [-] 키를 누른다.



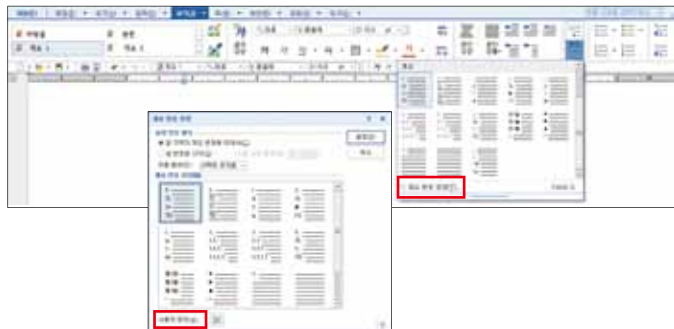
- ④ 개요 번호를 증가할 문단에 커서를 이동한 후 [서식] 탭 - [한 수준 증가]를 선택하거나 [Ctrl] + [-] 키를 누른다.



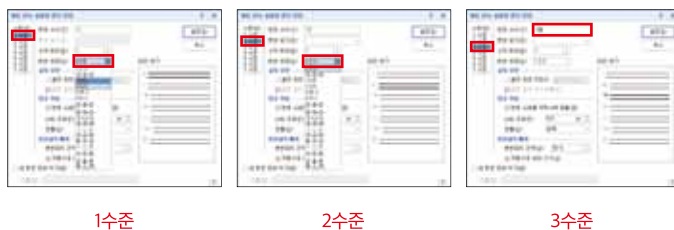
개요 번호 사용자 정의 모양

개요 번호 모양은 이미 등록되어 있는 일반적으로 쓰이는 모양이나 사용자가 단계별로 사용될 개요 번호의 모양을 자신의 취향에 맞게 다시 구성할 수 있다.

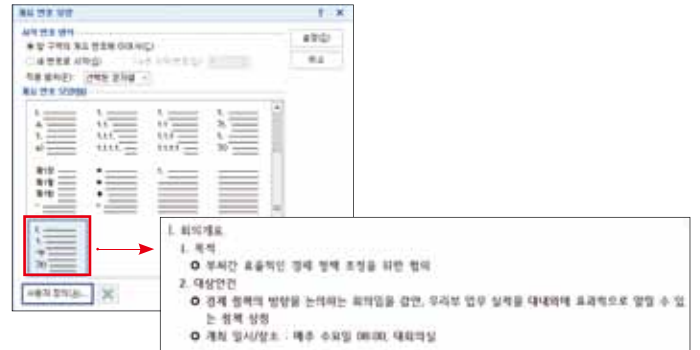
- ① 개요 번호 모양을 변경할 문단을 블록 지정한 후 [서식] 탭 - [개요] - [개요 번호 모양]을 선택하거나 [Ctrl] + [K], [O] 키를 누른다.
② [개요 번호 모양] 대화상자에서 [사용자 정의] 메뉴를 선택한다.



- ③ [개요 번호 사용자 정의 모양] 대화상자에서 '1수준'의 번호 모양은 'I, II, III', '2수준'의 번호 모양은 '1, 2, 3', '3수준'의 번호 모양은 '○'을 지정한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.



- ④ [개요 번호 모양] 대화상자에 사용자 정의 모양이 추가되면 [설정] 버튼을 클릭한다.



개요 번호를 새 번호로 시작

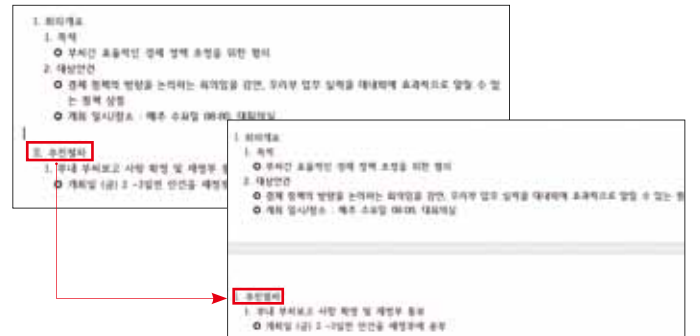
개요 번호는 문서 자체의 구조를 가지는 번호로 반드시 새 구역을 나누어 새 쪽으로 넘어가야 새 번호를 매길 수 있다.

- ① 새 번호로 시작할 문단에 커서를 이동한 후 [서식] 탭 - [개요] - [개요 번호 모양]을 선택하거나 [Ctrl] + [K], [O] 키를 누른다.



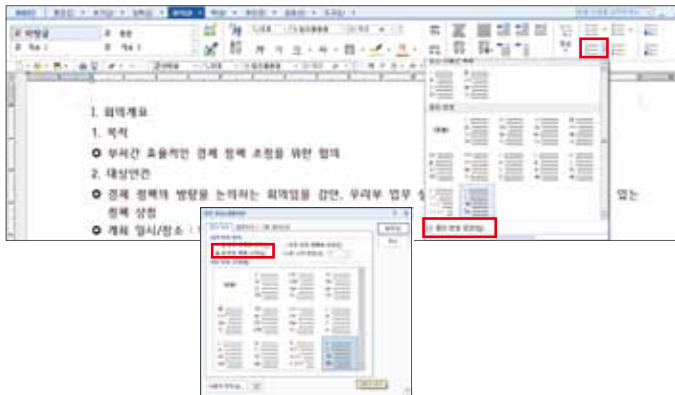
- ② [개요 번호 모양] 대화상자에 새 시작 번호 방식은 '새 번호로 시작', 적용 범위는 '새 구역으로'를 선택한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.

- ③ 커서가 위치한 문단이 새 쪽으로 넘어가면서 시작 번호가 'I'로 다시 시작된다.

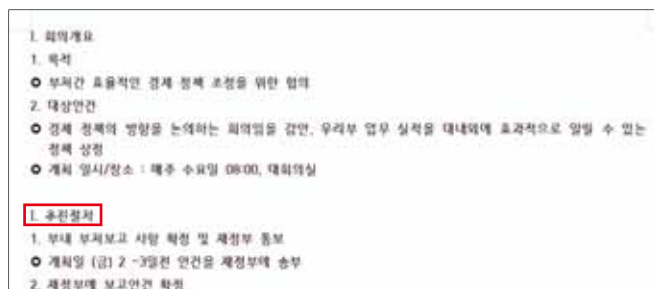


Tip 문단 번호를 새 번호로 시작 : 문단 번호는 단순히 본문 중에 나열된 번호로 새 번호로 시작할 경우에는 구역을 새로 만들지 않아도 새 문단 번호를 바로 지정할 수 있다.

- ① 새 번호로 시작할 문단에 커서를 이동한 후 [서식] 탭 - [문단 번호] - [문단 번호 모양]을 선택하거나 [Ctrl] + [K], [N] 키를 누른다.
② [문단 번호/글머리표] 대화상자에서 시작 번호 방식은 '새 번호 목록 시작'을 선택한 후 [설정] 버튼을 클릭한다.



④ 커서가 위치한 문단의 시작 번호가 '1'로 다시 시작된다.

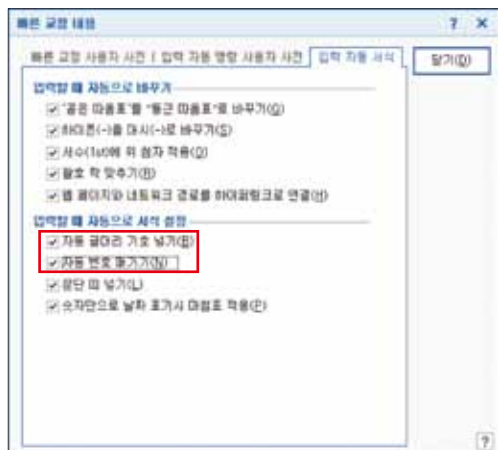


Tip 자동 번호 및 글머리표 넣기 : 빠른 교정 메뉴의 입력 자동 서식을 이용하면 지정 한 특정 서식으로 자동 변환할 수 있다. 자동으로 번호를 삽입하거나 글머리표를 삽입할 경우 유용하게 사용한다.

① [도구] 탭 - [빠른 교정] - [빠른 교정 내용]을 선택한다.



② [빠른 교정 내용] 대화상자에서 [입력 자동 서식] 탭을 선택한 후 '자동 글머리 기호 넣기', '자동 번호 매기기' 체크 상자를 선택한다.



- 자동 글머리 기호 넣기 : 문단 맨 앞에서 키보드 '·', '·', '·' 키를 입력한 후 [Spacebar] 키나 [Tab] 키를 누르면 자동으로 '●', '·', '·' 글머리표로 변경된다.
- 자동 번호 매기기 : 문단 맨 앞에서 숫자 '1.'을 입력한 후 [Spacebar] 키나 [Tab] 키를 누르면 자동으로 문단 번호로 적용된다.

스타일 이해하기

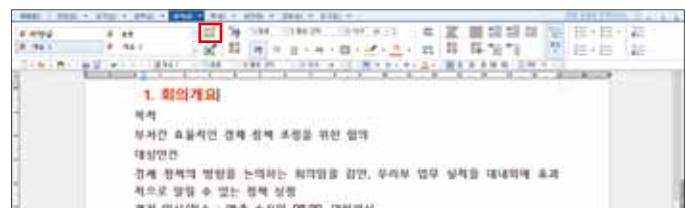
스타일은 자주 사용하는 글자 모양이나 문단 모양 서식을 미리 정해 놓은 서식 모음이다. 스타일을 만들어 놓으면 필요할 때 그 스타일을 선택하는 것으로 해당 문단의 글자 모양과 문단 모양을 한꺼번에 바꿀 수 있다.

스타일은 단순히 글자 모양이나 문단 모양을 간편하게 선택하기 위해서라기 보다는, 장문문서 작성 시 일관성 있는 문단 모양을 유지하면서 편집 작업을 빠르고 정확하게 하는데 꼭 필요한 기능이다.

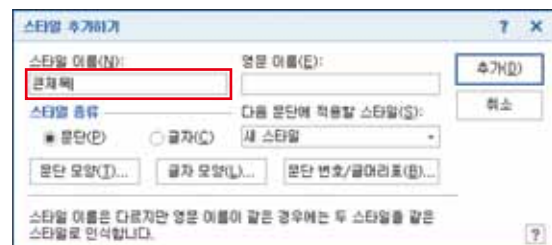
스타일 만들기

① 스타일로 등록할 문단을 블록 지정한 후 글자 모양과 문단 모양을 장식한다.

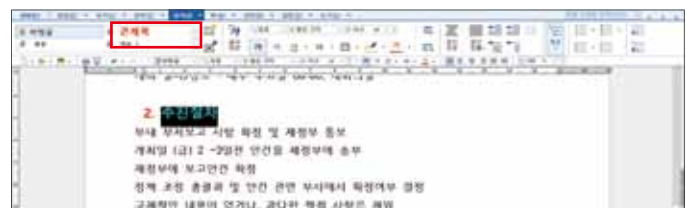
② [서식] 탭 - [스타일] 그룹에서 [스타일 추가하기] 아이콘을 클릭한다.



③ [스타일 추가하기] 대화상자에서 스타일 이름 입력란에 '큰제목'이라고 입력한 후 [추가] 버튼을 클릭한다.



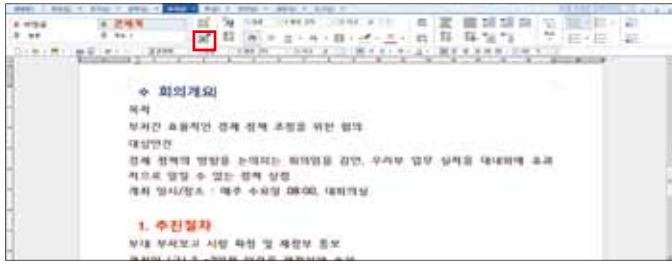
④ 큰제목을 적용할 문단을 블록 지정한 후 [서식] 탭에서 스타일 목록 중 '큰 제목' 스타일을 클릭한다.



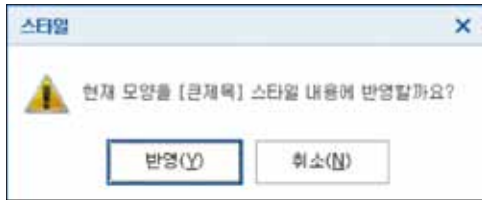
스타일 편집하기

① '큰제목' 스타일이 적용된 문단을 블록 지정한 후 글자 모양과 문단 모양을 변경한다.

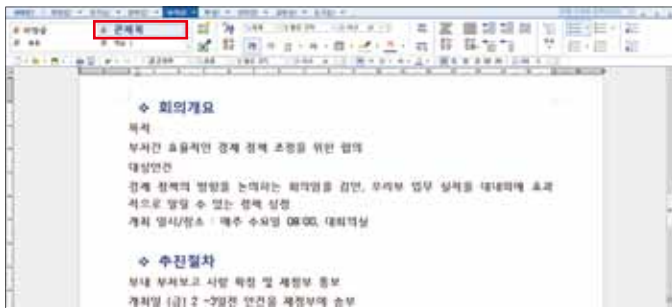
② [서식] 탭 - [스타일] 그룹에서 [스타일 현재 모양으로 바꾸기] 아이콘을 클릭한다.



③ [스타일] 대화상자에서 '현재 모양을 [큰제목] 스타일 내용에 반영할까요?' 메시지 중 [반영] 버튼을 클릭한다.

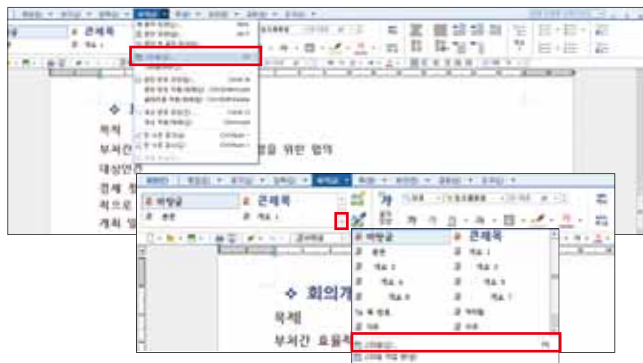


④ '큰제목' 스타일이 적용된 문단이 모두 동일한 서식으로 변경된다.

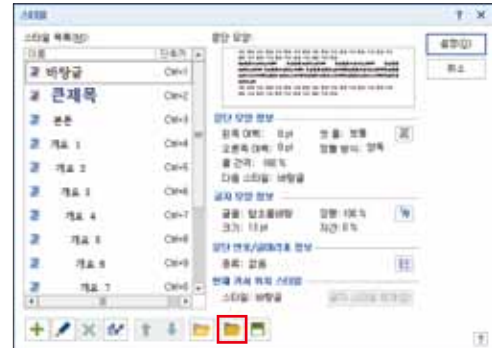


Tip 다른 문서에서 스타일 가져오기 : 스타일이 적용된 한/글 문서나 저장해 놓은 스타일 파일(*.STY)을 불러올 수 있다. [스타일 가져오기]를 이용하면 이전에 스타일을 정의하여 따로 파일로 저장해 둔 스타일 내용이나 다른 문서의 스타일 내용을 현재 문서에서 이용할 수 있다.

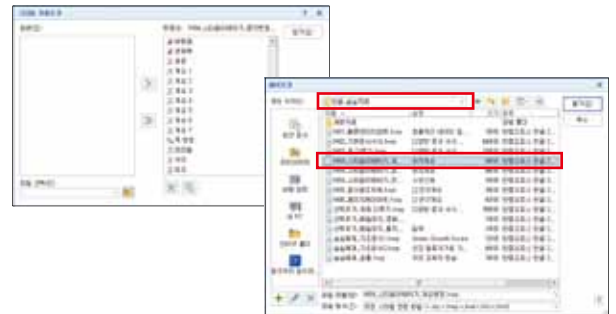
① [서식] 메뉴 - [스타일]을 선택하거나 [F6] 키를 누른다. 또는 [서식] 탭 - [스타일] 목록에서 [자세히] 버튼을 클릭한 후 [스타일]을 선택한다.



② [스타일] 대화상자에서 [스타일 가져오기] 아이콘을 클릭한다.



③ [스타일 가져오기] 대화상자에서 [파일 선택] 아이콘을 클릭한 후 [불러오기] 대화상자에서 가져올 스타일 파일을 선택한 후 [열기] 버튼을 클릭한다.

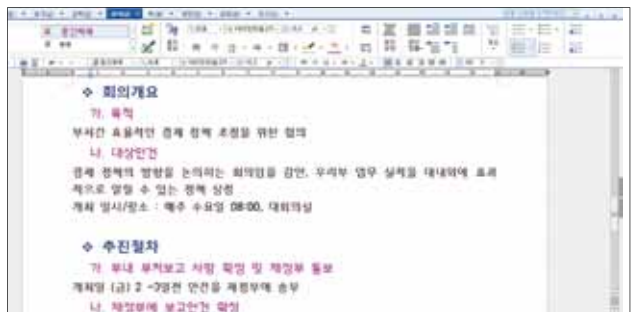


④ [스타일 가져오기] 대화상자에서 원본 파일 스타일 중 '중간제목'을 선택한 후 [복사하기] 아이콘을 클릭한다.

⑤ [스타일] 대화상자 [스타일 목록]에 '중간제목' 스타일이 추가된다.



⑥ 문단에 '큰제목'과 '중간제목' 스타일을 적용한다.



제목 차례 만들기

차례는 본문의 제목, 표, 그림, 수식 등이 들어 있는 줄을 한곳에 모아, 줄마다 본문 중에서 어느 쪽에 있는지 쪽 번호를 붙여 주는 것으로, 차례 만들기는 단행본이나 논문 작성 등에 꼭 필요한 기능이다.

한글 2014에서는 개요 번호를 이용하여 차례 만들기, 스타일을 이용하여 차례 만들기, 제목 차례 표시를 이용하여 차례를 만들 수 있다. 또는 문서에 삽입된 표, 그림, 수식의 차례도 만들 수 있다.

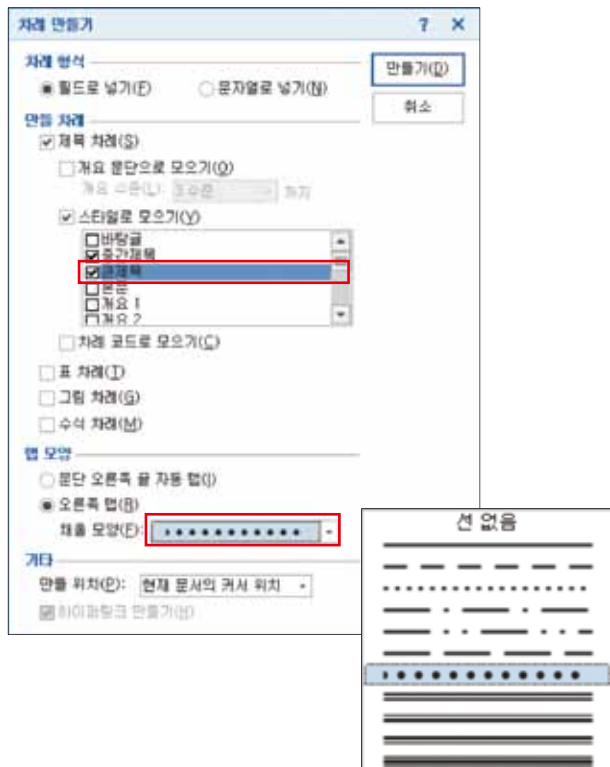
스타일 이용하여 차례 만들기

스타일을 이용하여 문서를 작성한 경우 선택한 스타일을 이용하여 차례를 만들 수 있다.

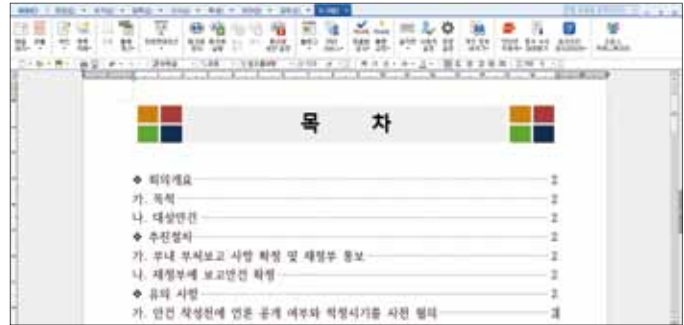
- ① 차례를 만들 위치에 커서를 이동한 후 [도구] 탭 - [제목 차례] - [차례 만들기]를 선택한다.



- ② [차례 만들기] 대화상자에서 만들 차례는 '스타일로 모으기' 체크 상자를 클릭한 후 차례로 만들 스타일을 선택한다. 탭 모양은 '오른쪽 탭'에서 채울 모양을 선택한 후 [만들기] 버튼을 클릭한다.

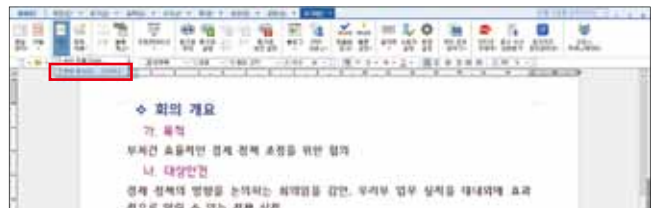


- ③ 선택한 스타일로 차례가 완성된다.



Tip 색인 : 색인은 책이나 학술서, 연구 재료가 될 서적의 내용 중에서 중요한 항목, 술어, 인명, 지명 등을 뽑아 본문 어느 쪽에 있는지 쉽게 찾아볼 수 있도록 쪽 번호와 함께 별도로 배열하여 놓은 목록으로서 본문 속의 중요한 낱말들을 책의 제일 뒤에 모아, 그 중요한 낱말들이 책의 몇 쪽에 있는지 알려 주는 기능이다.

- ① 색인을 만들 단어에 커서를 이동한 후 [도구] 탭 - [색인] - [색인 표시]를 선택하거나 [Ctrl + K, I] 키를 누른다.



- ② [색인 표시] 대화상자에서 '첫 번째 낱말'에 입력된 단어를 확인한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.



- ③ [도구] 탭 - [색인] - [색인 만들기]를 선택한다.



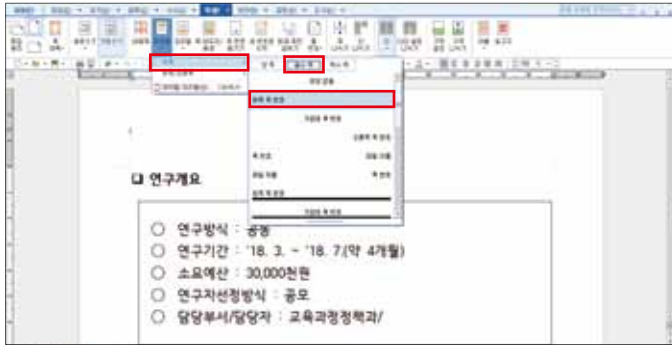
머리말/꼬리말 만들기

머리말/꼬리말은 한 쪽(페이지)의 맨 위와 아래에 한두 줄의 내용이 꼭마다 고정적으로 반복되는 보통 책의 제목, 그 장의 제목, 쪽 번호 등을 넣는 기능이다. 머리말이나 꼬리말에는 본문에서 입력할 수 있는 모든 문자와 그림, 표, 그리기 개체 등을 넣을 수 있으며, 본문과는 완전히 별개의 문단 모양이나 글자 모양을 지정할 수 있다.

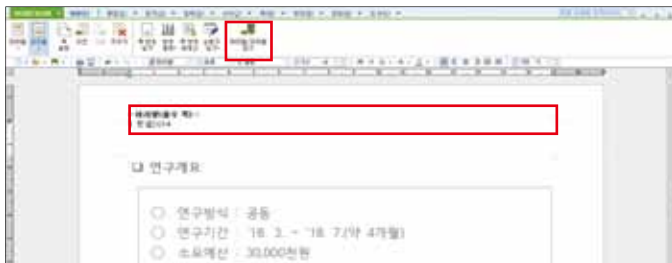
머리말/꼬리말 만들기

- ① 머리말을 추가할 쪽에 커서를 이동한 후 [쪽] 탭 - [머리말] - [위쪽] - [홀

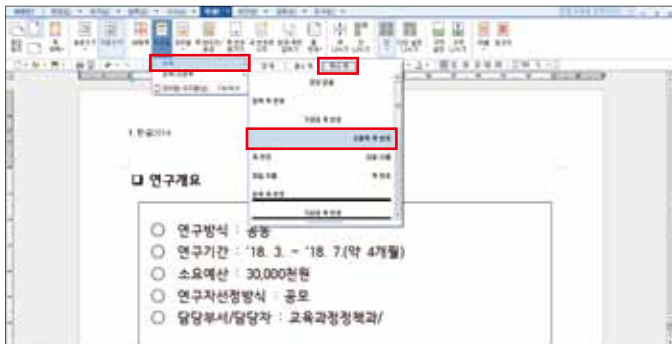
수쪽] - [왼쪽 쪽 번호]를 선택한다.



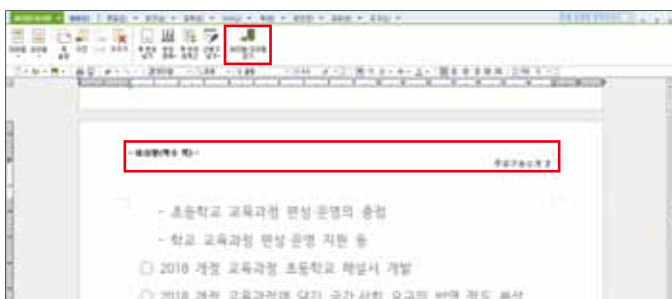
② 머리말 영역을 더블 클릭하여 삽입된 쪽 번호에 함께 표시할 문자를 입력한 후 [머리말/꼬리말] 탭 - [머리말/꼬리말 닫기] 버튼을 선택하거나 [Shift + Esc] 키를 눌러 머리말 편집 영역을 빠져나온다.



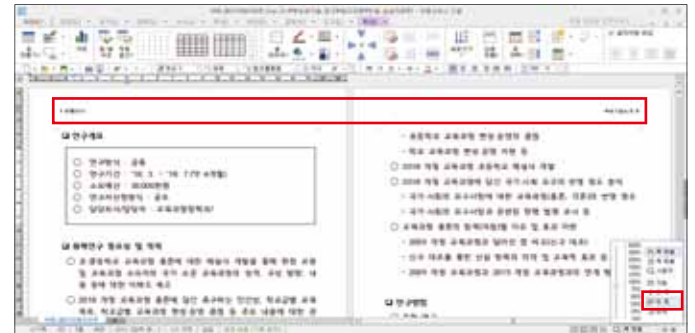
③ 머리말을 추가할 쪽에 커서를 이동한 후 [쪽] 탭 - [머리말] - [위쪽] - [짝수쪽] - [오른쪽 쪽 번호]를 선택한다.



④ 머리말 영역을 더블 클릭하여 삽입된 쪽 번호에 함께 표시할 문자를 입력한 후 [머리말/꼬리말] 탭 - [머리말/꼬리말 닫기] 버튼을 선택하거나 [Shift + Esc] 키를 눌러 머리말 편집 영역을 빠져나온다.

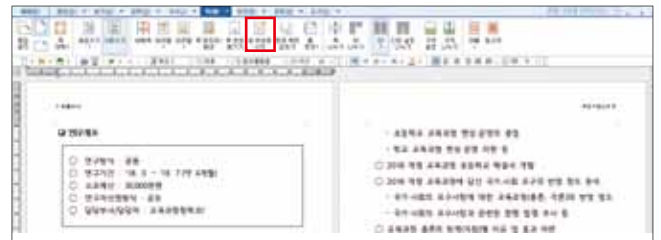


⑤ [화면 확대/축소] 창에서 [두 쪽] 보기를 선택한 후 머리말에 쪽 번호와 제목이 삽입된 것을 확인한다.

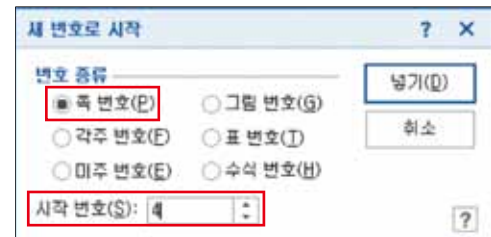


Tip 머리말/꼬리말 쪽 번호 변경 : 머리말/꼬리말에 추가된 쪽 번호는 번호가 '1'번부터 차례대로 매겨진다. 쪽 번호의 시작 번호나 특정한 부분 이후부터 새로운 번호를 변경하면 그 이후의 번호를 사용자가 지정한 새로운 번호로 다시 매길 수 있다.

① 쪽 번호를 변경할 쪽에 커서를 이동한 후 [쪽] 탭 - [새 번호로 시작]을 선택한다.



② [새 번호로 시작] 대화상자에서 번호 종류는 '쪽 번호', 시작 번호는 '4'로 변경한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.



③ 현재 쪽부터 쪽 번호가 변경된다.

