

OA 능력 향상 한글 4차

- 한글 2014에서 표 및 그림 삽입

연재 목차

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

표는 한 개 이상의 셀이 모여 만들어진 개체이다. 사용자가 원하는 형식의 셀 구성과 다양한 구조의 표를 완성한 후 셀 안에 텍스트를 입력하고, 그림, 기호 등을 삽입할 수 있다. 표 안에 입력된 데이터를 가지고 쉽고 빠르게 계산 결과를 구한다.

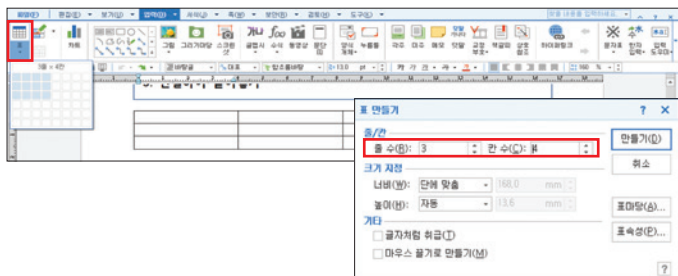
한글 2014에서는 문서에 그림을 삽입한 후 텍스트와 함께 디자인하여 시각적 효과를 높일 수 있다. 효과적인 그림과 텍스트 배치 방법에 따라 문서의 완성도를 높일 수 있다.

표 만들기

표 만들기문서 작성 시 복잡한 내용이나 수치 자료를 일목요연하게 정리하고자 할 때에는 표를 이용한다.

1) 표 삽입

[입력] - [표] 목록 버튼을 클릭한 후 삽입할 줄과 칸을 드래그한다. 또는 [표] 아이콘을 클릭한 후 [표 만들기] 대화상자에서 줄과 칸을 선택하고 [만들기] 버튼을 클릭한다.



- 글자처럼 취급 : 표 하나가 글자처럼 취급된다.
- 마우스 끌기로 만들기 : 마우스를 드래그하여 원하는 크기의 표를 만든다.

2) 셀 크기 조정

- ① 줄이나 칸 크기 조정 : 줄이나 칸 경계선에서 드래그 한다. 전체 표 크기는 변하지 않고 해당 줄이나 칸 크기만 조정된다.

- ② 표 전체 크기 함께 조정 : [Ctrl] 키를 누른 상태에서 마우스를 드래그하면 줄이나 칸 크기가 조정되면서 표 전체 크기도 조정된다.
- ③ 해당 셀 크기만 조정 : [Shift] 키를 누른 상태에서 마우스를 드래그하면 줄이나 칸 크기만 조정된다.
- ④ 셀 블록 설정한 셀 조정 : [Alt] 키를 누른 상태에서 방향키를 누르면 줄이나 칸 크기만 조정된다.
- ⑤ 셀 블록 설정한 셀 조정 : [Shift] 키를 누른 상태에서 방향키를 누르면 셀 크기만 조정된다.

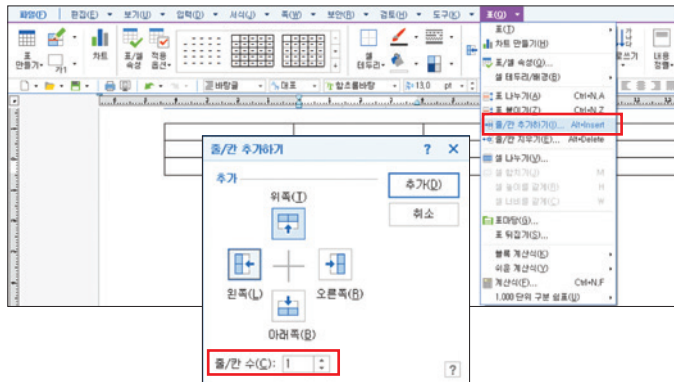
Tip

- 하나의 셀만 선택 : 셀 안에 커서를 이동한 후 [F5] 키를 누른다.
- 연속된 셀 선택 : [F5] 키를 누른 후 화살표 방향키를 누른다.
- 표 전체 선택 : [F5] 키를 세 번 누른다.
- 가로 칸 전체 : [F5] 키를 누른 상태에서 [F8] 키를 누른다.
- 세로 줄 전체 : [F5] 키를 누른 상태에서 [F7] 키를 누른다.

3) 줄/칸 추가 및 지우기

새로운 줄이나 칸을 추가하거나 필요 없는 줄이나 칸을 삭제한다.

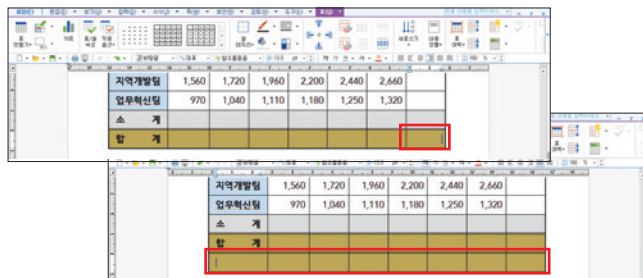
- ① [표] - [줄/칸 추가하기]를 선택하거나 [Alt + Insert] 키를 누른다.
- ② [줄/칸 추가하기] 대화상자에서 줄이나 칸을 추가할 위치와 줄/칸 수를 선택한 후 [추가] 버튼을 클릭한다.



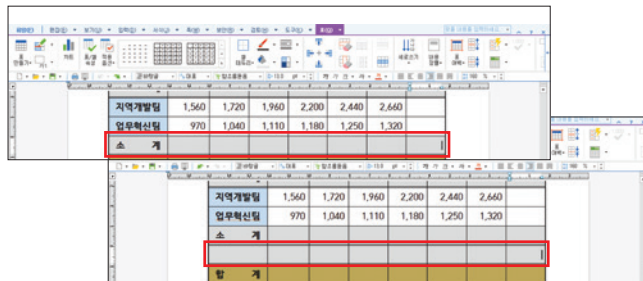
③ [표] - [줄/칸 지우기]를 선택하거나 [Alt + Delete] 키를 누른다.

④ [줄/칸 추가하기] 대화상자에서 지울 줄이나 칸을 선택한 후 [지우기] 버튼을 클릭한다.

Tip 마지막 셀에 줄 추가 : 표 마지막 셀에서 [Tab] 키를 누르면 아래쪽으로 줄이 추가된다.



Tip 서식 유지하면서 아래쪽에 줄 추가 : 줄을 추가할 셀에 커서를 이동한 후 [Ctrl + Enter] 키를 누르면 글자 모양과 문단 모양, 크기와 속성까지 서식을 그대로 유지하면서 아래쪽에 줄이 추가된다.



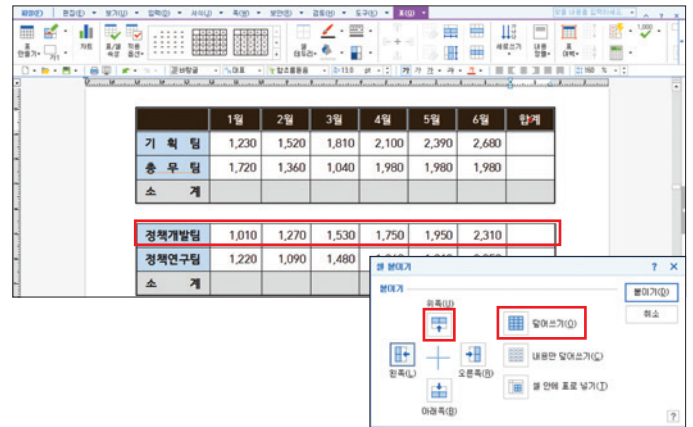
4) 셀 붙이기

셀 붙이기 기능을 이용하여 원하는 셀 내용을 다른 위치에 붙여 넣는다.

① 복사할 셀을 블록 지정한 후 [Ctrl + C] 키를 누른다.

② 붙여 넣을 위치에 커서를 이동한 후 [Ctrl + V] 키를 누른다.

③ [셀 붙이기] 대화상자에서 붙이기는 '위쪽', '덮어쓰기'를 선택한 후 [붙이기] 버튼을 클릭한다.

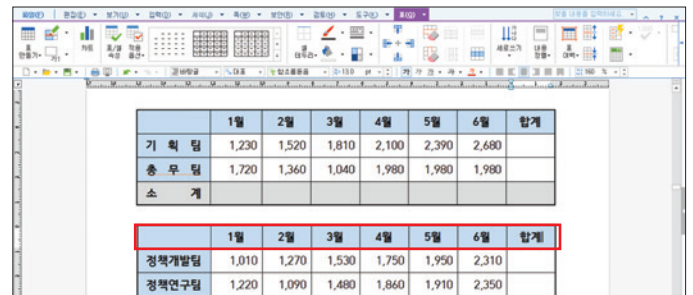


• 덮어쓰기 : 셀 내용, 셀 여백, 셀 테두리, 셀 배경을 모두 덮어 쓴다.

• 내용만 덮어쓰기 : 현재 커서 위치의 셀에 내용만 덮어 쓴다.

• 셀 안에 표로 : 현재 커서 위치에 표로 넣는다.

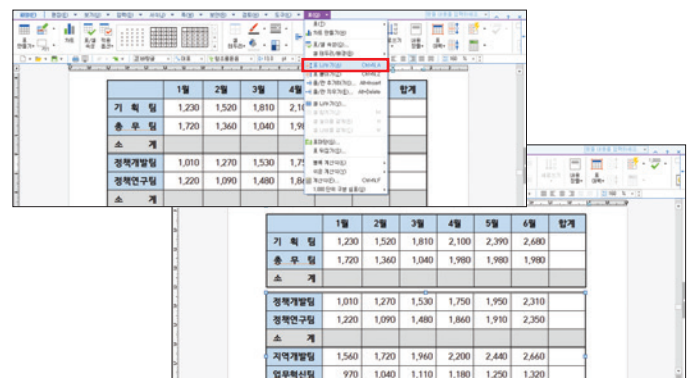
④ 위쪽에 복사한 셀이 추가된다.



5) 표 나누기 및 붙이기

하나의 표를 두 개 이상의 표로 나누거나 두 개 이상의 표를 하나로 합친다.

① 표를 나눌 위치에 커서를 이동한 후 [표] - [표 나누기]를 선택하거나 [Ctrl + N, A] 키를 누르면 표가 두 개로 나뉘진다.



- ② 위쪽 표에 커서를 이동한 후 [표] - [표 붙이기]를 선택하거나 [Ctrl + N, Z] 키를 누르면 표가 하나로 합쳐진다.

	1월	2월	3월	4월	합계
기획	1,230	1,520	1,810	2,100	
총무	1,720	1,360	1,040	1,980	
소계					
정책개발팀	1,010	1,270	1,530	1,750	
정책연구팀	1,220	1,090	1,480	1,860	
소계					

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
기획	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
총무	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	
소계							
정책개발팀	1,010	1,270	1,530	1,750	1,950	2,310	
정책연구팀	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
소계							

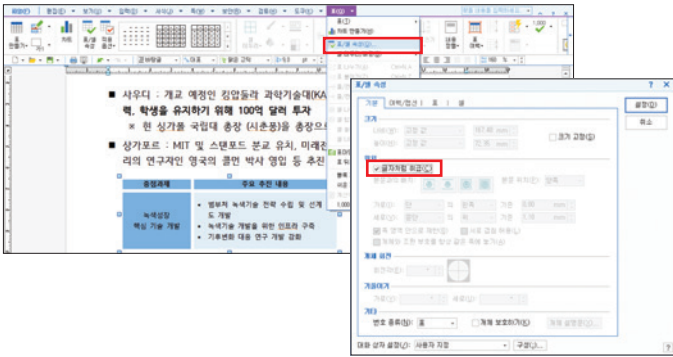
표 및 셀 속성

표/셀 속성은 본문에 삽입한 표와 본문과의 배치 방법, 표의 크기와 위치, 여백, 배경, 테두리, 셀 간격 등을 지정한다.

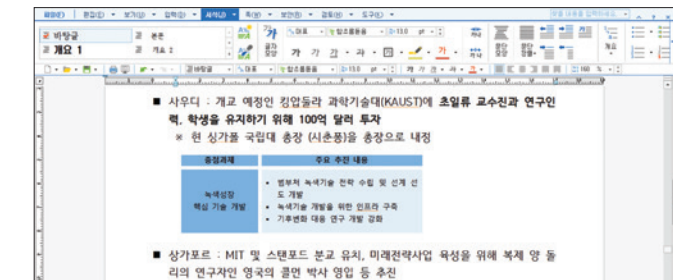
1) 표의 위치

본문에 삽입한 개체의 위치와 위치 기준, 기준과의 거리, 본문과의 배치 모양 등을 지정한다.

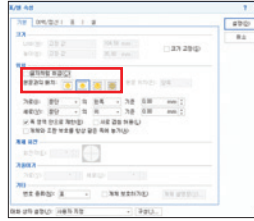
- ① [표] - [표/셀 속성]을 선택하거나 [P] 키를 누른다.
 ② [표/셀 속성] 대화상자에서 [기본] 탭을 선택한 후 '글자처럼 취급'을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.



- ③ 표를 글자로 취급하여 원하는 문단에 배치된다. 표가 있는 문단에 글자를 입력하거나 삭제하면 표의 위치가 변경된다.



Tip 표와 본문과의 배치 : [표/셀 속성] 대화상자에서 [기본] 탭을 선택한 후 '글자처럼 취급'을 해제한다.

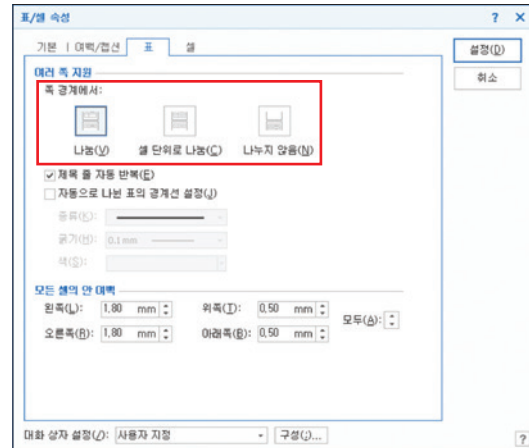


- 어울림 : 개체와 본문이 같은 줄을 나란히 배치한다.
- 자리차지 : 표의 높이만큼 줄을 차지한다. 본문의 위와 아래에 배치한다.
- 글 앞으로 : 표가 본문의 위쪽에 배치된다.
- 글 뒤로 : 표가 본문의 뒤쪽에 배치되어 표가 본문의 배경처럼 사용된다.

2) 여러 쪽에 걸친 표

표가 한 쪽에 모두 들어가지 못하면 쪽이 나누어지는 위치에서 자동으로 표가 나누어지며, 여러 쪽 지원에 대해 설정할 수 있다. 표의 기준 위치가 '글자처럼 취급'으로 설정되어 있으면 표를 다음 쪽으로 나눌 수 있다.

- ① [표/셀 속성] 대화상자에서 [표] 탭을 선택한 후 '쪽 경계에서' 어떻게 나눌 것인지 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.

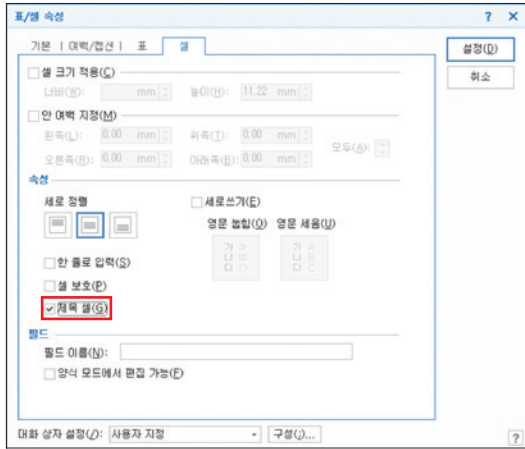


쪽 경계	설명	결과
나눔	일반 본문에서처럼 쪽 경계에 걸리는 줄부터 다음 쪽으로 넘어간다.	
셀 단위로 나눔	쪽 경계에 걸리는 셀은 셀 전체가 다음 쪽으로 넘어간다.	
나누지 않음	표가 여러 쪽에 걸리지 못하고 한 쪽에만 표시되며, 쪽 크기를 벗어나는 표 내용은 화면과 인쇄에 나타나지 않는다.	

Tip 표의 제목 셀 설정 : 각 쪽의 표 시작마다 표의 제목 줄을 자동으로 넣어준다.

① 제목으로 설정할 첫 번째 줄을 블록 설정한 후 [표] - [표/셀 속성] 메뉴를 선택한다.

② [표/셀 속성] 대화상자에서 [셀] 탭을 선택한 후 '제목 셀'을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.



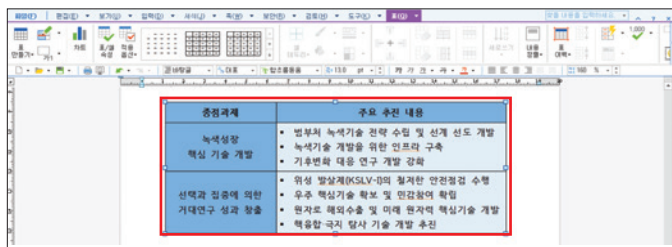
③ 다음 쪽 표에 제목 셀이 추가된다.

번호	법정명	한자 표기	영문 표기
1	세종동	세종동	Seryu-dong
2	세종동	세종동	Seryu-dong
3	장지동	長地洞	Janggi-dong
4	세종동	세종동	Seryu-dong
5	평동	平洞	Pyeong-dong
6	고색동	高色洞	Gosaek-dong
7	오목산동	峨木山洞	Omoksan-dong
8	평지동	平地洞	Pyeongji-dong
9	세종동	세종동	Seryu-dong

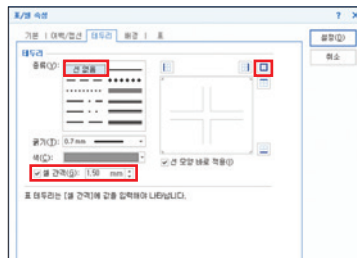
3) 표 테두리와 배경

셀 간격이 설정된 표에서 테두리의 종류, 굵기, 색 등을 설정하고, 표의 배경을 색, 그라데이션, 또는 그림으로 등으로 다양한 채우기 효과를 지정한다.

① 표 테두리를 클릭하여 표 전체를 선택한 후 [표] - [표/셀 속성]을 선택한다.



② [표/셀 속성] 대화상자에서 [테두리] 탭을 선택한 후 종류는 '선 없음', 셀 간격은 '1.50mm', 모든 테두리에 적용을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.



③ 표의 셀 간격이 설정된다.

종류	주요 추천 내용
녹색성장 핵심 기술 개발	- 법무처 녹색기술 전략 수립 및 단계 선도 개발 - 녹색기술 개발을 위한 인프라 구축 - 기후변화 대응 연구 개발 강화
선진국과 집중력 지원 거대연구 성과 창출	- 위성 발사체(KSLV-II)의 철저한 안전점검 수행 - 우주 핵심기술 확보 및 민간참여 확대 - 원자로 폐쇄수출 및 미래 원자로 핵심기술 개발 - 핵융합·극저온 기술 개발 추진

표 안의 수치 계산

표 안의 입력된 데이터를 가지고 합계, 평균 등 자주 사용하는 계산 결과를 자동으로 입력한다. 계산된 결과값은 원본 데이터가 수정되면 자동으로 재계산된다.

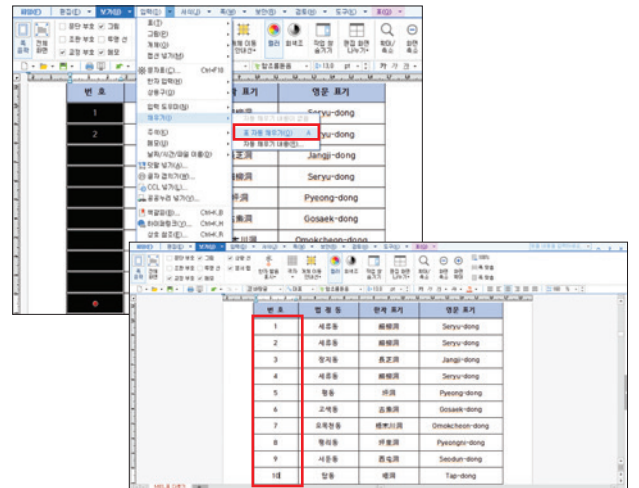
1) 데이터 자동 채우기

표의 일부 셀에서 규칙을 찾아 사용자가 지정한 셀 전체를 규칙에 따라 자동으로 채운다.

① 첫 번째 셀에 '1', 두 번째 셀에 '2'를 입력한 후 블록 설정한다.

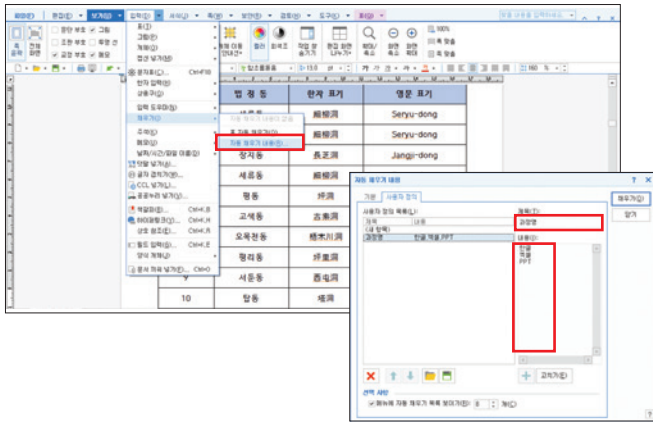
② [입력] - [채우기] - [표 자동 채우기]를 선택한다.

③ 블록을 설정한 셀에 데이터가 규칙 있게 채워진다.



④ [입력] - [채우기] - [자동 채우기 내용]을 선택한다.

- ⑤ [자동 채우기 내용] 대화상자에서 [사용자 지정] 탭을 선택한 후 제목은 '과정명', 내용은 '한글, 엑셀, PPT'를 입력하고 [추가] 버튼을 클릭한다.

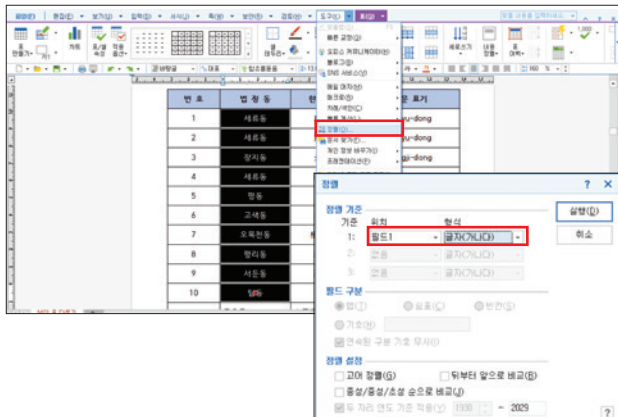


- ⑥ 첫 번째 셀에 '한글', 두 번째 셀에 '엑셀'을 입력한 후 블록 설정한다.
⑦ [입력] - [채우기] - [표 자동 채우기]를 선택한다.
⑧ 사용자 정의 목록에 추가된 목록이 채워진다.

과정명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한 글	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
엑 셀	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	
P P T	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	
한 글	1,010	1,270	1,530	1,750	1,950	2,310	
엑 셀	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
P P T	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
한 글	1,560	1,720	1,960	2,200	2,440	2,660	
엑 셀	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	
P P T	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	

Tip 데이터 정렬 : 표 안의 글자나 숫자, 날짜 등을 '가나다' 순서 또는 역순으로 배열한다.

- ① 정렬할 데이터를 블록 설정한 후 [도구] - [정렬] 메뉴를 선택한다.
② [정렬] 대화상자에서 정렬 기준에서 기준 위치는 '필드', 형식은 '글자(가나다)'를 선택한 후 [실행] 버튼을 클릭한다.



- ③ 데이터가 '가나다'순으로 정렬된다.

번호	영.영.동	한자 표기	영문 표기
6	고석동	高石洞	Gosae-dong
9	서동	西洞	Seodun-dong
1	서동	西洞	Seryu-dong
4	서동	西洞	Seryu-dong
2	서동	西洞	Seryu-dong
7	오목천동	梧木川洞	Omokcheon-dong
3	장지동	長地洞	Jangji-dong
10	당동	塘洞	Tap-dong
5	평동	坪洞	Pyeong-dong
8	평리동	坪里洞	Pyeongri-dong

2) 블록 계산식표

안에서 셀을 블록 설정한 후 '블록 합계', '블록 평균', '블록 곱' 등의 계산 결과를 마지막 셀에 추가한다.

- ① 계산할 데이터를 블록 설정한다.
② [표] - [블록 계산식] - [블록 합계]를 선택하거나 [Ctrl + Shift + S] 키를 누른다.
③ 마지막 셀에 합계가 구해진다.

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한글 2010	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
한글 2014	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	
소 계	1,010	1,270	1,530	1,750	1,950	2,310	
한글 2010	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
소 계	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한글 2010	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	11,730
한글 2014	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	
소 계	1,010	1,270	1,530	1,750	1,950	2,310	
한글 2010	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
소 계	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	

3) 쉬운 계산식

현재 셀을 기준으로 '가로 합계', '세로 합계', '가로 평균', '세로 평균', '가로 곱', '세로 곱' 등을 계산한다.

- ① 계산할 마지막 셀에 커서를 이동한다.
② [표] - [쉬운 계산식] - [가로 합계]를 선택하거나 [Ctrl + Shift + H] 키를 누른다.

③ 마지막 셀에 합계가 구해진다.

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한글2010	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	11,730
한글2014	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	12,074
소 계							
한글2010	1,010	1,270	1,530	1,790	1,950	2,310	
한글2014	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
소 계							
한글2010	1,560	1,720	1,960	2,200	2,440	2,660	
한글2014	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	
소 계							
합 계							

4) 직접 계산식

현재 셀을 기준으로 각 계산식을 작성하여 결과를 구한다.

- ① 계산할 셀에 커서를 이동한다.
- ② [표] - [계산식]을 선택하거나 [Ctrl + N, F] 키를 누른다.
- ③ [계산식] 대화상자에서 계산식에 '=SUM(H4,H7,H10)'을 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한글2010	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
한글2014	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	
소 계							
한글2010	1,010	1,270	1,530	1,790	1,950	2,310	
한글2014	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
소 계							
한글2010	1,560	1,720	1,960	2,200	2,440	2,660	
한글2014	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	
소 계							
합 계							19,410

④ 선택한 셀에 합계가 구해진다.

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한글2010	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	11,730
한글2014	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	12,074
소 계							23,804
한글2010	1,010	1,270	1,530	1,790	1,950	2,310	9,820
한글2014	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	9,910
소 계							19,730
한글2010	1,560	1,720	1,960	2,200	2,440	2,660	12,540
한글2014	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	6,870
소 계							19,410
합 계							62,944

Tip 1,000 단위 구분 쉼표 : 표 안의 숫자에 일괄적으로 1,000단위마다 자릿점을 넣을 때 사용한다.

① 숫자 데이터를 블록 설정한 후 [표] - [1,000 단위 구분 쉼표] - [자릿점 넣기] 메뉴를 선택한다.

② 숫자 데이터에 1,000 단위 쉼표가 추가된다.

	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계
한 글	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
한 글	1,720	1,360	1,040	1,980	1,980	1,980	
P P T	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	
한 글	1,010	1,270	1,530	1,790	1,950	2,310	
한 글	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	
P P T	1,230	1,520	1,810	2,100	2,390	2,680	
한 글	1,560	1,720	1,960	2,200	2,440	2,660	
한 글	970	1,040	1,110	1,180	1,250	1,320	
P P T	1,220	1,090	1,480	1,860	1,910	2,350	

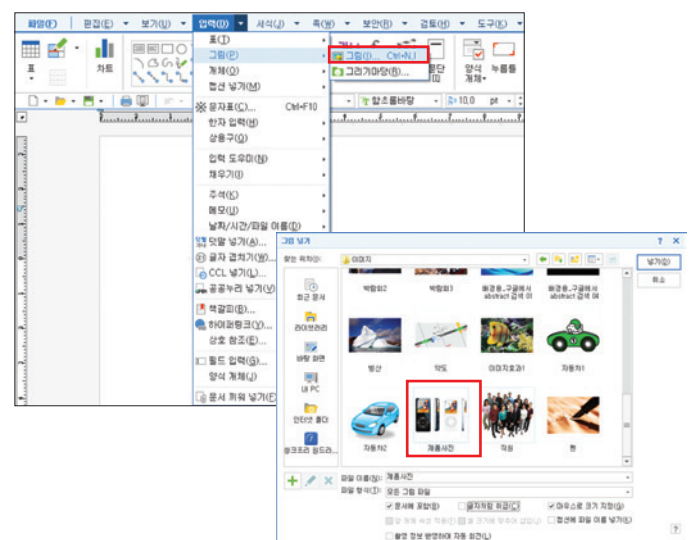
그림 삽입 및 편집

문서에 넣을 수 있는 그림으로는 저장되어 있는 그림 형식의 파일과 그리기 조각, 클립아트를 삽입한다.

1) 그림 크기

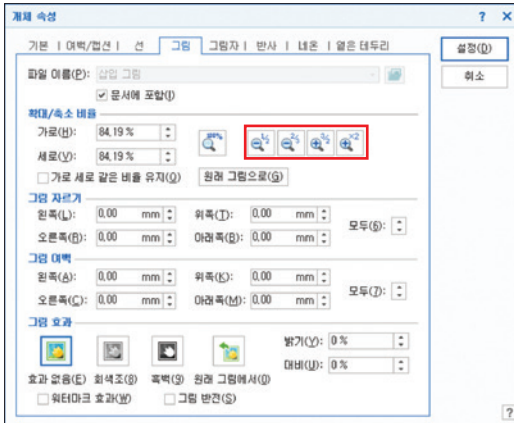
조정그림을 삽입한 후 위치와 크기를 조절한다.

- ① [입력] - [그림] - [그림]을 선택하거나 [Ctrl + N, I] 키를 누른다.
- ② [그림 넣기] 대화상자에서 그림을 선택한 후 [넣기] 버튼을 클릭한다.



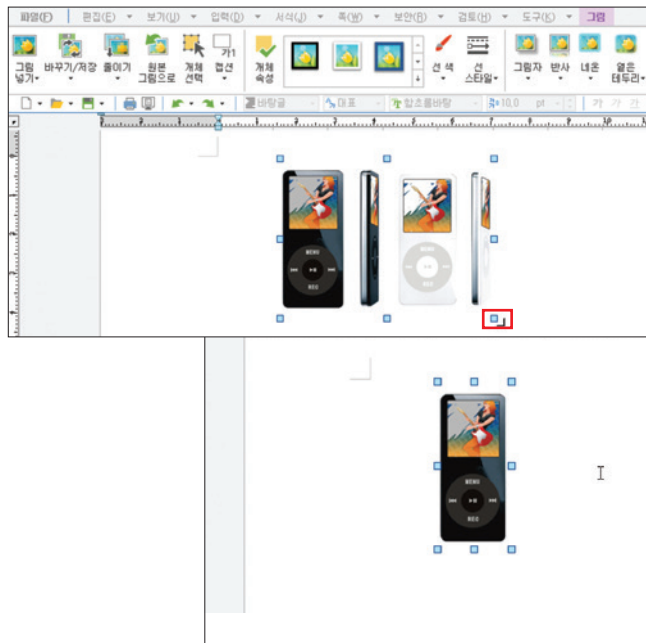
③ 그림 위에서 더블 클릭하거나 [Ctrl + N, K] 키를 누른다.

④ [개체 속성] 대화상자에서 [그림] 탭을 선택한 후 확대/축소 비율에서 그림 비율을 선택하고 [설정] 버튼을 클릭한다.



Tip 그림 크기 조절 및 자르기 : 그림을 선택한 후 마우스 드래그하여 크기를 조절하거나 [Shift] 키를 이용하여 크기 조절 및 그림을 자른다.

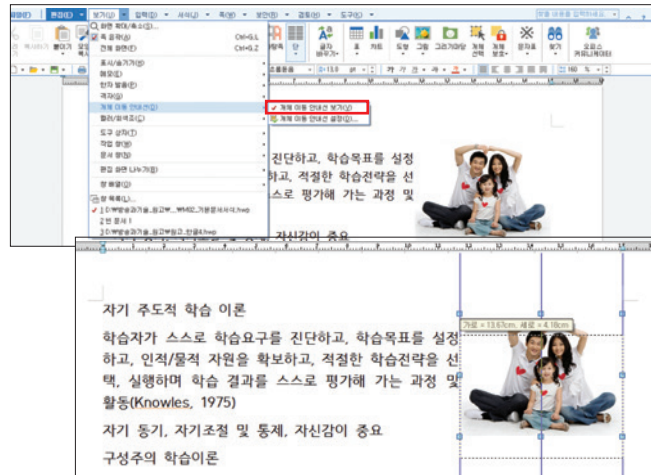
- [Shift + →] : 그림의 너비를 1mm 간격으로 늘린다.
- [Shift + ←] : 그림의 너비를 1mm 간격으로 줄인다.
- [Shift + ↓] : 그림의 높이를 1mm 간격으로 늘린다.
- [Shift + ↑] : 그림의 높이를 1mm 간격으로 줄인다.
- 그림을 선택한 후 [Shift] 키를 누른 상태에서 크기 조절점에서 마우스를 드래그하여 그림을 자른다.



Tip 개체 이동 안내선 : 사용자가 원하는 위치에 선택한 개체를 정확히 이동할 수 있도록 개체 이동 안내선을 이용하여 손쉽게 정렬한다.

① [보기] - [개체 이동 안내선] - [개체 이동 안내선 보기]를 선택한다.

② 그림을 드래그하여 개체 이동 안내선을 확인하여 위치를 이동한다.

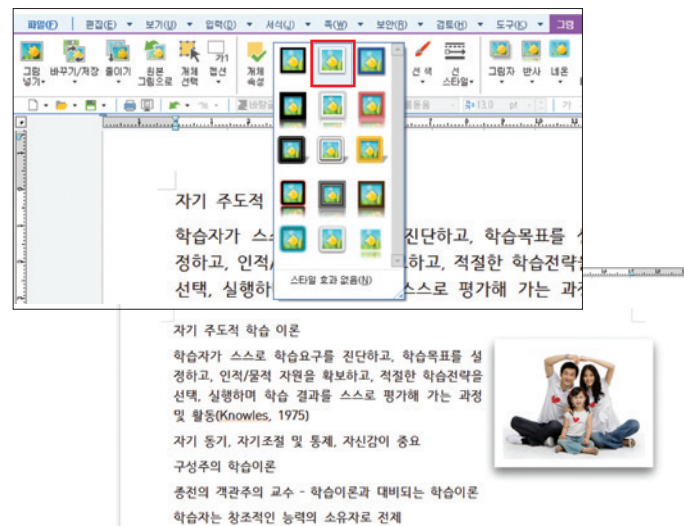


2) 그림 다양한 효과

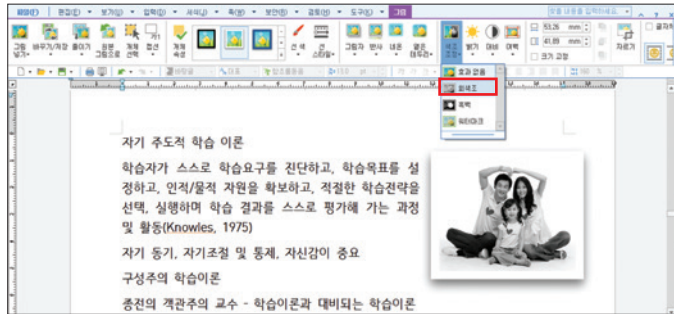
그림에 다양한 효과를 적용하여 화려하고 멋지게 이미지를 디자인한다.

① [그림] 도구 상자에서 [자세히] 아이콘을 클릭한다.

② 그림 효과 스타일 목록에서 '회색 아래쪽 그림자' 효과를 선택한다.

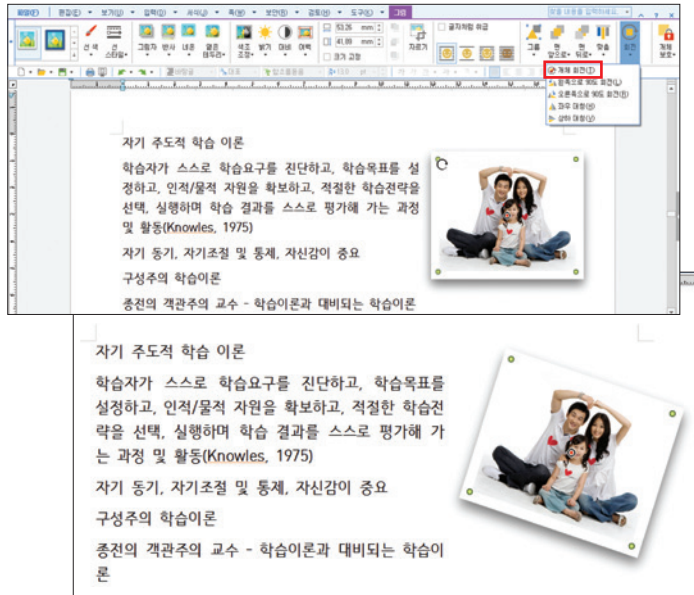


③ [그림] 도구 상자에서 [색조 조정] - [회색조]를 선택한다.



④ [그림] 도구 상자에서 [회전] - [개체 회전]을 선택한다.

⑤ 그림 테두리에서 커서 모양이 회전 모드 모양으로 변경되면 원하는 각도로 드래그한다.



Tip 그림 용량 줄이기: 그림 용량 줄이기는 한글 2014에 새롭게 추가된 기능으로 문서에 입력된 그림이 용량이 큰 경우 파일의 용량을 줄인다.

① [그림] 도구 상자에서 [줄이기] - [용량 줄이기 설정]을 선택한다.

② [그림 용량 줄이기] 대화상자에서 용량 줄이기는 '저장할 때 모든 그림에 적용', 선택 사항은 '삽입한 그림 크기에 맞춰 줄이기', '설정된 해상도(dpi)로 변경하기'를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

