

워드 요약

1. 텍스트 찾기 / 바꾸기

텍스트 찾기 명령을 이용하면 문서 안에서 특정 단어나 구를 빠르게 검색할 수 있다.

텍스트 바꾸기 명령을 이용하면 검색된 단어나 구를 다른 단어로 바꿀 수 있다. 이때 단계마다 진행하여 바꾸고자 할 때는 [바꾸기]를 클릭하고, 한꺼번에 바꾸고자 할 때는 [모두 바꾸기]를 클릭한다.

2. 맞춤법 및 문법 검사하기

맞춤법 및 문법 검사하기는 작성한 문서의 내용이 띄어쓰기 및 맞춤법, 문법 등에 맞는지를 검사하고 수정해주는 기능이다.

맞춤법 검사, 문법 오류 등을 검사하고 교정하는 바로 가기 키는 F7 이다.

3. 글꼴 서식 지정하기

기본 글꼴로 작성된 문서에 블록을 지정하여 적용하고자 하는 글꼴 스타일 및 글꼴 크기, 색상 등의 옵션을 선택하면 미리 보기 상자에 선택한 글꼴이 표시된다.

글꼴 서식을 지정하기 위해서는 문서의 해당 부분을 블록으로 설정하고 [홈] 탭 - [글꼴] 그룹에서 서식을 지정한다.

4. 단락 서식 지정하기

단락 서식에서는 줄 간격, 정렬 방식, 들여쓰기, 내어쓰기 등을 지정할 수 있다.

줄 간격은 줄과 줄 사이의 세로 간격을 조정하는 명령이다.

들여쓰기는 문단 단락이 시작할 때 몇 글자 들여서 입력하는 것이고, 내어쓰기는 문단 단락이 시작할 때 왼쪽으로 몇 글자 내어서 입력하는 것이다.

단락 정렬하기는 작업 공간의 왼쪽 및 오른쪽 여백을 기준으로 텍스트를 왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽 균등 분할로 맞추는 방식이다.

5. 스타일

스타일이란 글꼴, 단락, 여백 등 자주 사용하는 서식을 스타일 이름에 정의하여 미리 만들어 놓은 것을 말한다.

스타일을 이용하면 나중에 같은 서식을 사용 하고자 할 때 빠르게 적용할 수 있으며, 일관성 있고 간편하게 문서를 편집할 수 있다.

6. 개요서식

개요 서식은 주로 인덱스나 목차 등을 만들 때 사용하는 기능이다. 개요 서식을 이용하면 기존 텍스트 줄 글머리 기호나 번호를 넣을 수 있고, 계층 수준을 변경하여 기존 목차를 다단계 목록으로 바꿀 수 있다.

7. 표 삽입/삭제하기

표 삽입하기 : '표' 명령 단추 이용하기, [표 삽입] 대화상자 이용하기, '표 그리기' 이용하기 엑셀 스프레드시트 이용하기, 텍스트를 표로 변환하기 등의 방법으로 표를 삽입할 수 있다.

8. 텍스트를 표로 변환하기

표로 구성되어 있지 않은 텍스트를 단락, 섹션, 탭, 기타 문자로 구분하여 표로 변환할 수 있다.

단락 구분이 된 텍스트는 새로운 행으로 간주되며 표를 작성하기 위해 열의 개수를 지정하면 쉽게 표를 구성할 수 있다.

9. 캡션 삽입하기

그림 및 개체에 부연 설명을 입력하는 기능으로 캡션에 부여되는 그림 번호, 표 번호 등은 자동으로 삽입된다.

10. 수식 사용하기

수식을 입력하는 방법에는 수식 라이브러리에서 선택하는 방법, 일반적으로 사용하는 수학 구조로 삽입하는 방법, 기호를 삽입하는 방법 등이 있다.

11. 책갈피 기능

문서의 특정 위치에 책갈피를 만들어 등록한 후, 필요할 때 언제든지 책갈피가 있는 위치로 이동하는 기능이다.

12. 첫 문자 장식하기

단락 맨 앞의 첫 글자를 큰 문자로 장식하는 기능이다. 커서가 위치해 있는 단락 어느 곳에든지 첫 문자 장식 글자를 만들 수 있다.

첫 문자 장식을 지정할 때는 첫 글자에 블록을 설정하지 않는다. 일반 명령과 같이 블록을 설정하면 명령이 적용되지 않는다.

13. 편지 및 봉투 기능 활용하기

여러 고객에게 발송할 동일한 형식의 초대장이나 편지 봉투 양식을 만들 때 사용하는 기능이다. 편지 및 봉투 기능을 사용하면 출력할 때 연결된 고객 데이터에서 내용을 가져오므로 출력 내용이 매 장마다 달라진다.

14. 페이지 나누기

작성 중인 워드 문서의 페이지를 강제로 분리시켜 새로운 쪽부터 내용을 시작하는 기능이다.

15. 머리글/바닥글 설정

문서의 위쪽이나 아래쪽 여백에 제목이나 페이지 번호를 표시하는 기능이다.

16. 페이지 번호 삽입하기

페이지마다 차례대로 번호가 부여되는 기능으로, 특정 페이지부터 새로운 번호를 매길 수도 있다.

17. 각주와 미주 삽입하기

문서의 특정한 단어에 주석을 붙여 참조적인 설명을 제공할 때 사용하는 기능이다.

각주는 현재 페이지의 하단에 표시되고 미주는 문서의 맨 끝에 표시된다.

각주/미주를 삭제하려면 각주/미주 참조 번호를 선택하고 Delete 키를 누른다.

18. 페이지 설정하기

[페이지 설정] 대화상자를 이용해 용지의 크기와 방향, 문서 여백, 텍스트의 입력 방향 등을 설정한다.

19. 다단 설정하기

한 텍스트 내의 문장을 여러 열로 나누어 표시하는 기능으로, 신문이나 잡지, 화보 문서 등에서 많이 사용된다.