

11차시. 다양한 문서 요소를 삽입한 마케팅 기획안 작성하기 1

오프닝

■ 학습 목표

1. 표지를 손쉽게 삽입하고, 제거하는 방법에 대해 알 수 있습니다.
2. 머리글/바닥글을 작성하고 편집하는 다양한 방법에 대해 알 수 있습니다.

■ 사전 퀴즈

1. Word 2010은 기본 제공되는 표지 서식을 선택하여 자동으로 표지를 삽입할 수 있다. (○)
[설명] [삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 사용하여 기본 제공되는 표지 서식을 선택하여 문서 맨 앞에 자동으로 표지를 삽입할 수 있습니다.
2. 첫 번째 페이지인 문서 표지는 페이지 번호를 표시하지 않고, 2페이지부터 페이지 번호가 '1'로 표시되도록 할 수 있습니다.(○)
[설명] 2 페이지 맨 앞에서 구역을 나누는 후 1 구역은 페이지 번호를 표시하지 않고, 2구역부터 페이지 번호가 '1'로 표시하도록 설정할 수 있습니다.

메인 학습

메인 학습 1

■ 주제별 학습

I. 표지 작성하기

Word 2010 에서는 기본 제공되는 표지 양식을 선택하기만 하면 자동으로 시각적으로 디자인된 표지가 문서의 맨 앞에 삽입됩니다. 자동으로 작성되는 표지에는 다양한 '콘텐츠 컨트롤'이 삽입되어 있어 표지에 포함할 문서 내용을 손쉽게 작성할 수 있습니다.

다른 표지를 작성한다거나 삽입된 표지가 마음에 들지 않는 경우 [현재 표지 제거] 명령을 사용하여 손쉽게 표지를 삭제할 수도 있습니다.

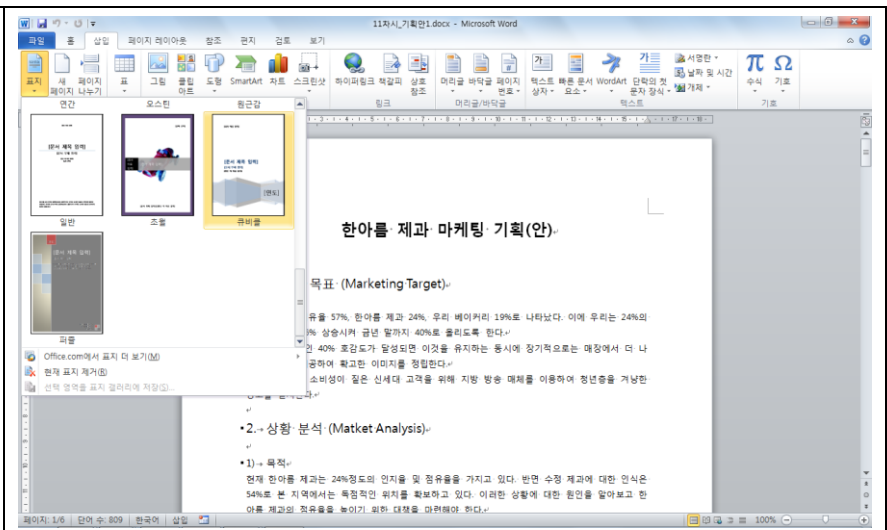
기본 제공되는 표지뿐 아니라 사용자가 작성한 표지 양식도 저장하여 사용할 수 있습니다.

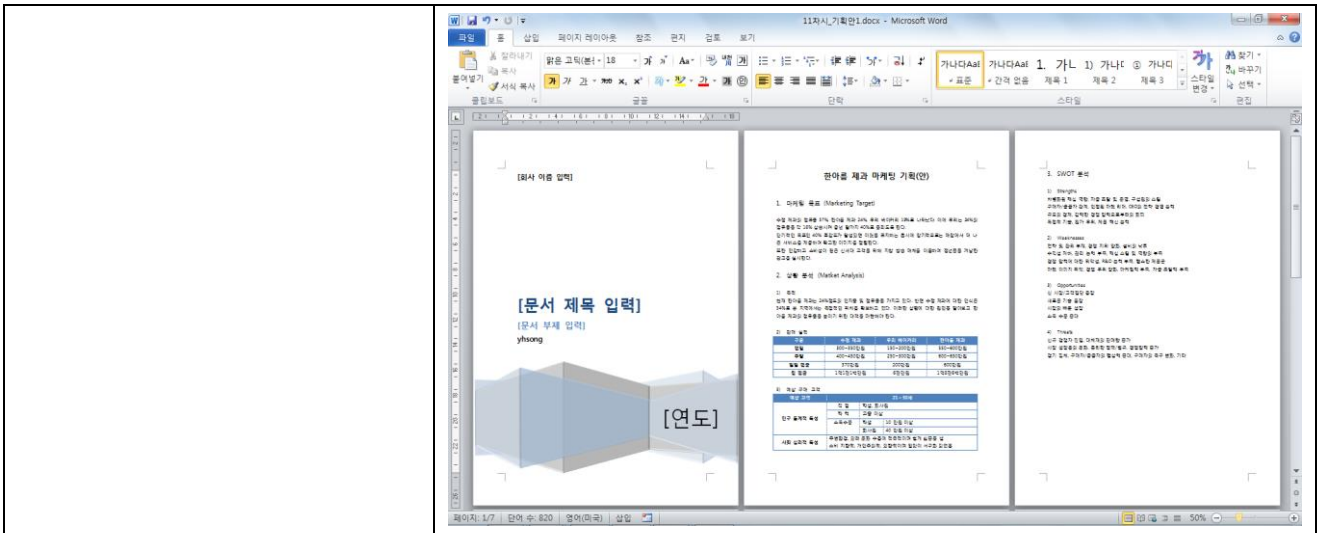
표지를 작성하는 방법에 대해 알아보도록 하겠습니다.

1. 표지 삽입

표지를 삽입하려면

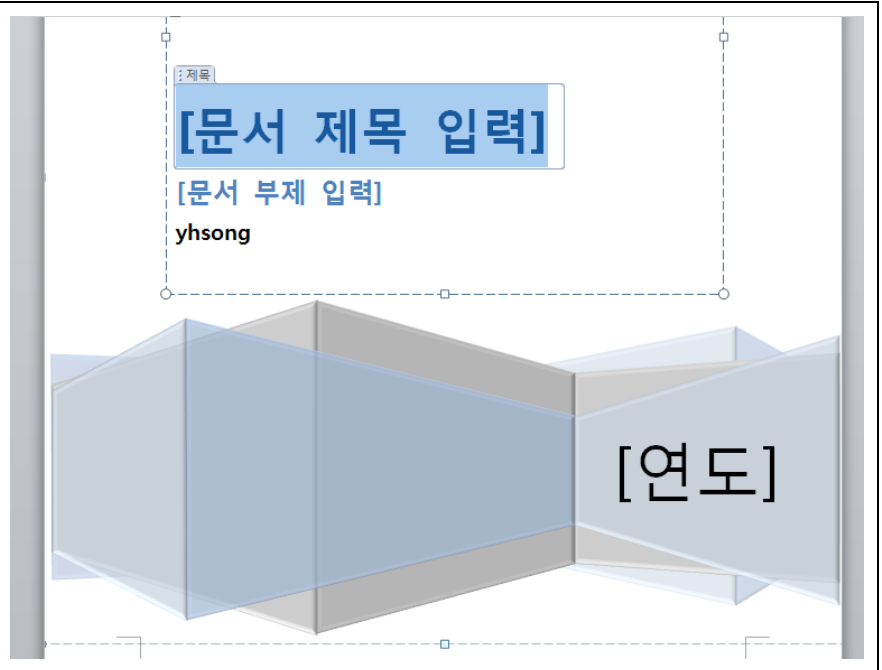
[삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 클릭하여 원하는 표지 스타일을 선택합니다. 문서의 첫 페이지에 표지가 삽입됩니다.

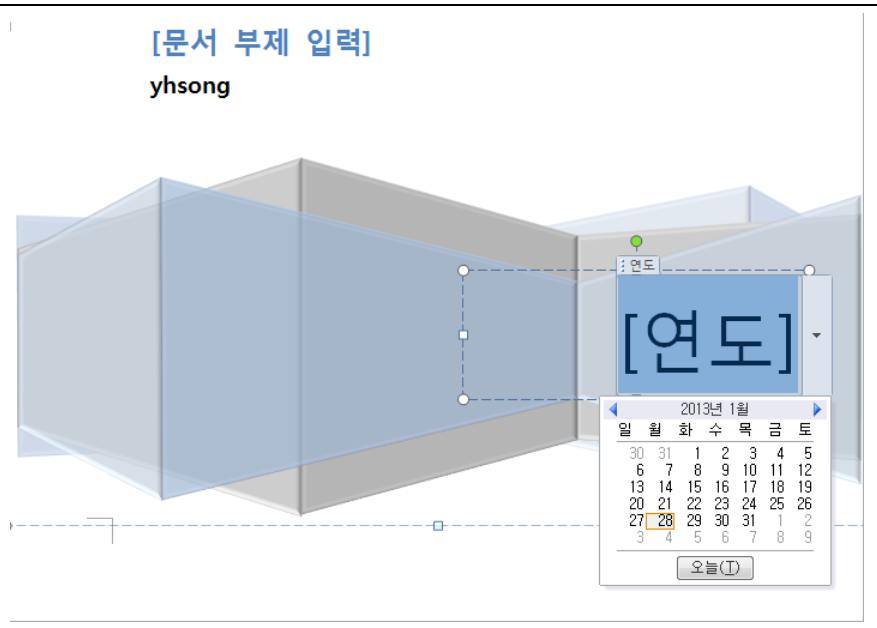




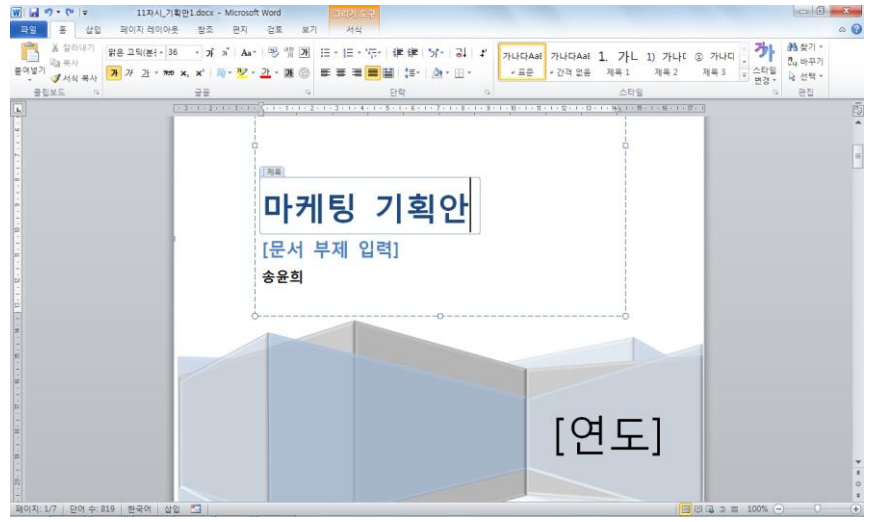
2. 표지 내용 입력

기본 제공되는 표지 양식에는 표지에 필요한 기본 내용들을 입력할 수 있도록 '콘텐츠 컨트롤'이 삽입되어 있습니다.

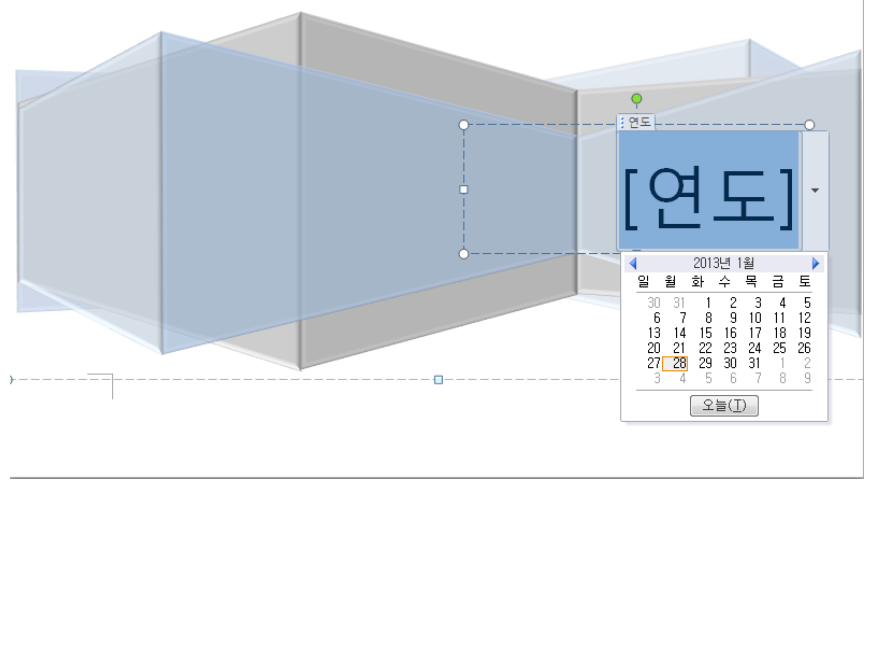




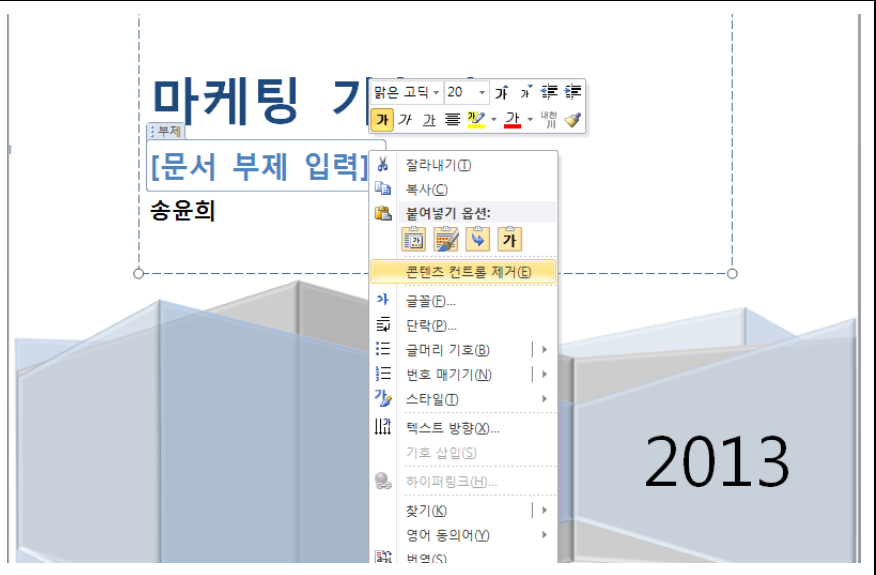
콘텐츠 컨트롤을 클릭하여 선택한 후 텍스트를 입력하여 표시 내용을 작성합니다.



* 참고 콘텐츠 컨트롤 이란?
'콘텐츠 컨트롤'은 문서에서 사용하기 위해 문서에 추가할 수 있는 개별 컨트롤입니다. 문서에 삽입할 수 있는 컨트롤의 종류에는 텍스트, 그림, 콤보 상자, 드롭다운 목록, 날짜 선택 컨트롤 등이 있습니다. 예를 들어 [날짜 선택 컨트롤]의 경우 컨트롤 오른쪽 끝의 목록 단추를 클릭하면 달력 모양의 컨트롤이 표시되고 날짜를 선택하여 내용을 작성할 수 있는 컨트롤입니다.



콘텐츠 컨트롤을 제거하고자 하는 경우 콘텐츠 컨트롤에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 [콘텐츠 제거]를 선택합니다.

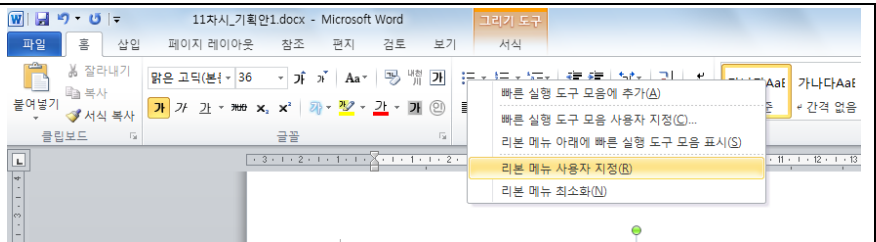


*** 참고**

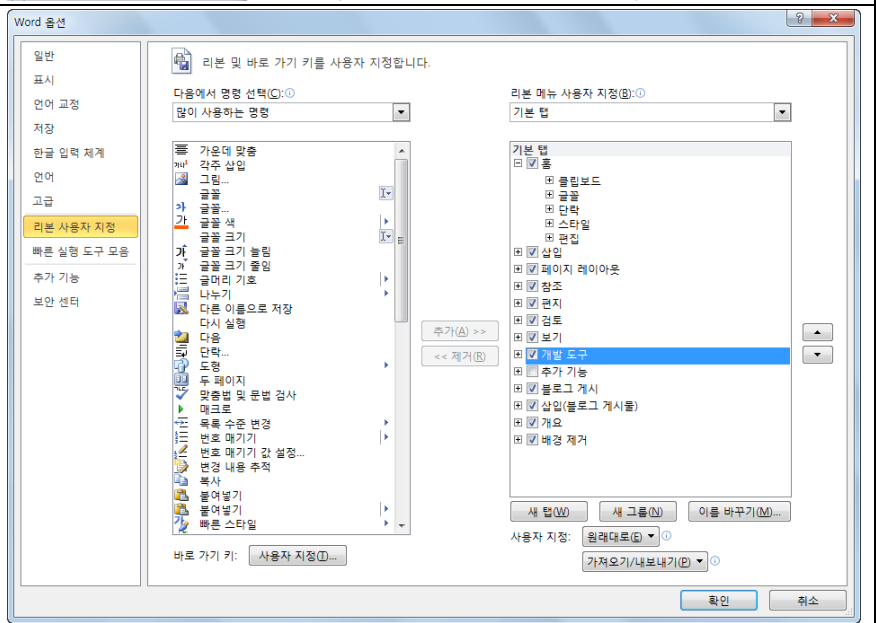
문서에 콘텐츠 컨트롤 삽입하기

표지에 자동으로 삽입되어 있는 콘텐츠 컨트롤 이외에 필요한 경우 사용자가 다양한 콘텐츠를 삽입하여 문서를 작성할 수 있습니다. 문서에 콘텐츠 컨트롤을 삽입하려면

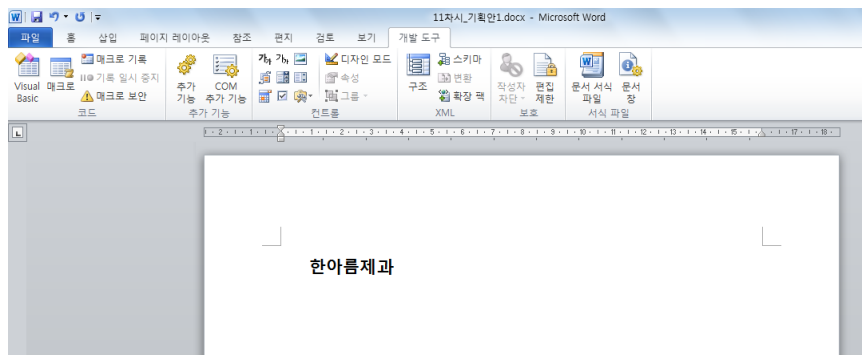
리본 메뉴 임의의 위치에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [리본 메뉴 사용자 지정]을 선택한 후



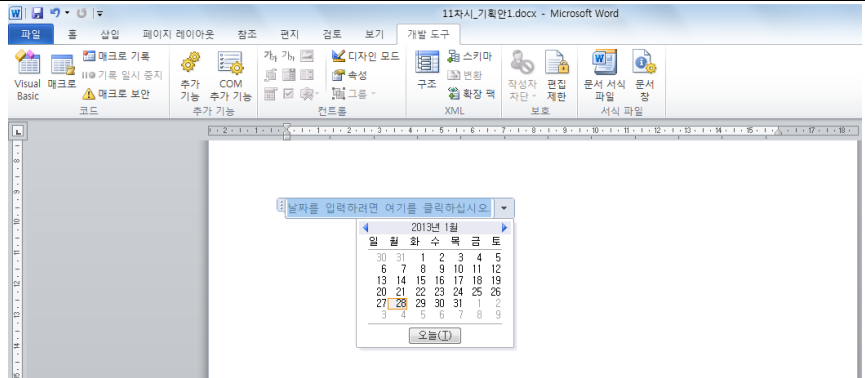
[Word 옵션] 대화상자가 표시되면 오른쪽 리본 메뉴의 구성 요소 중 [개발 도구] 옵션을 설정한 후 [확인]을 클릭하여 리본 메뉴에 [개발 도구] 탭을 표시합니다.



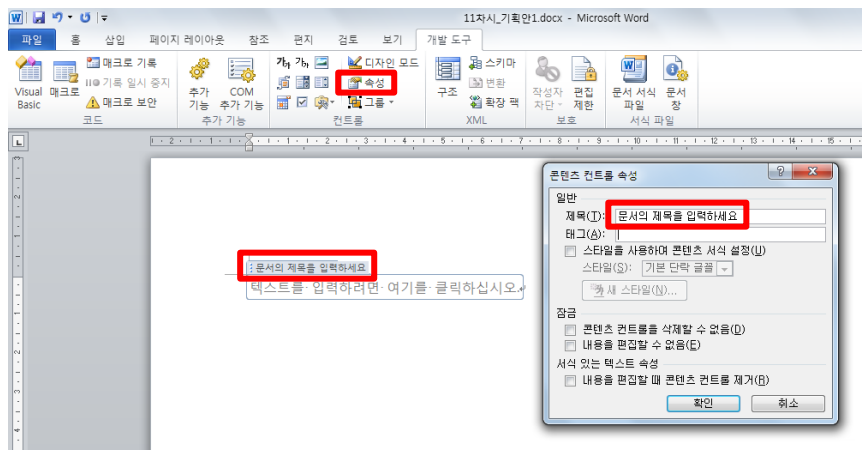
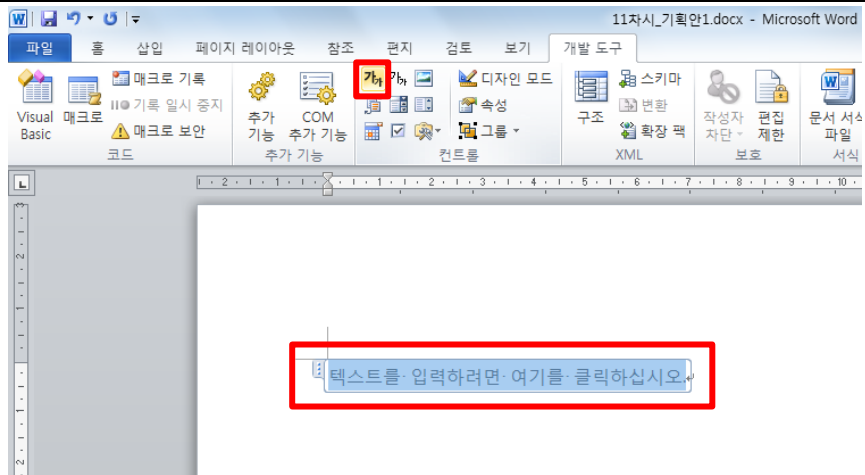
[개발 도구] 탭 - [컨트롤] 그룹에서 제공되는 다양한 콘텐츠 컨트롤을 클릭하면 문서에 해당 콘텐츠 컨트롤이 삽입됩니다.



삽입된 컨트롤을 사용하여 문서에 손쉽게 다양한 내용을 입력할 수 있습니다.



삽입된 컨트롤의 속성을 지정하고자 하는 경우 [개발 도구] - [컨트롤] 그룹 - [속성]을 클릭한 후 콘텐츠 컨트롤에 맞추어 표시되는 속성을 적절히 설정합니다.



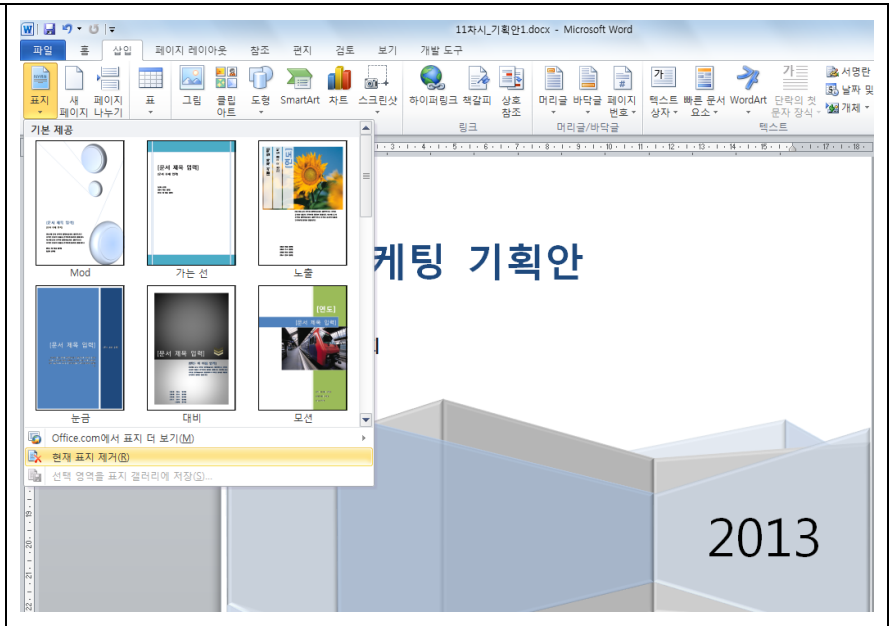
콘텐츠 컨트롤을 사용하여 문서 양식을 작성해 놓으면 해당 컨트롤에 내용을 입력하여 손쉽게 문서를 완성할 수 있습니다.



3. 표지 제거

[표지] 도구를 사용하여 자동으로 작성된 표지를 제거할 때는

[삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 클릭한 후 [현재 표지 제거]를 선택합니다.



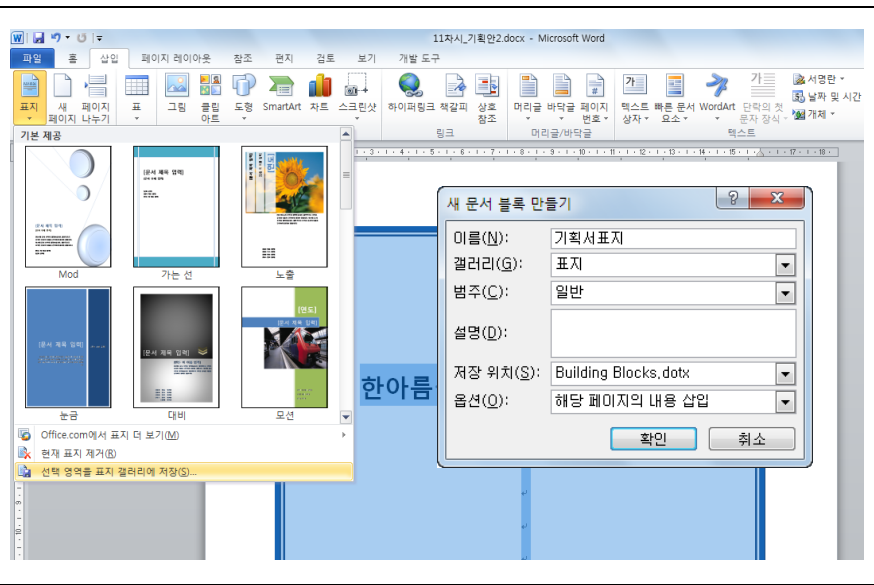
4. 나만의 표지 서식 저장

[표지] 갤러리에서 제공되는 표지 디자인 중 마음에 드는 디자인이 없다면 사용자가 작성한 문서 표지를 [표지 갤러리]에 저장하여 문서 작성 시 사용할 수 있습니다.

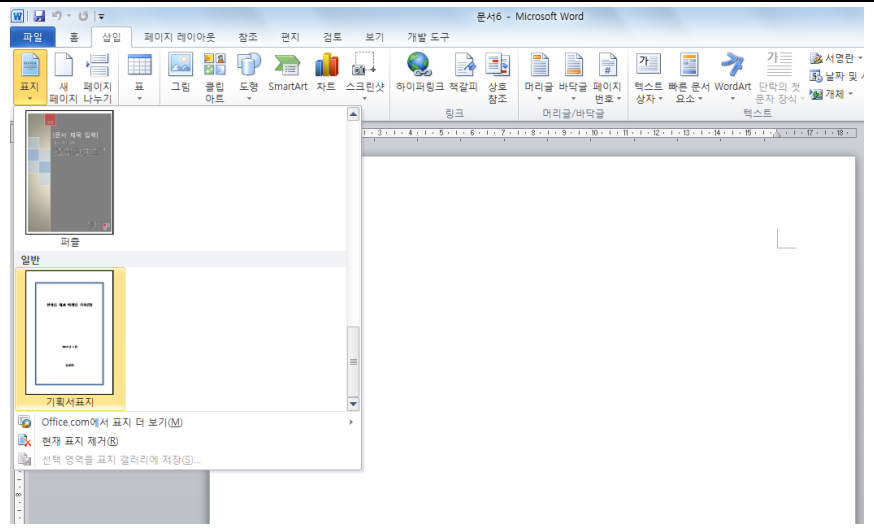
본인이 작성한 표지를 표지 갤러리에 저장하여 사용하려면

본인이 작성한 문서 표지를 드래그하여 선택한 후 [삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 클릭하고 [선택 영역을 표지 갤러리에 저장]을 선택합니다.

[새 문서 블록 만들기] 대화상자가 표시되면 [이름]을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

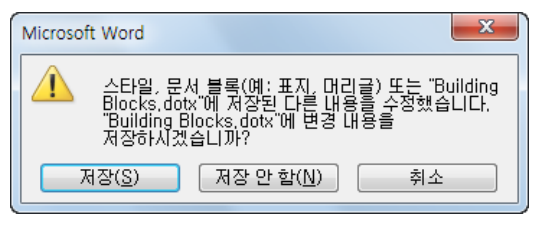
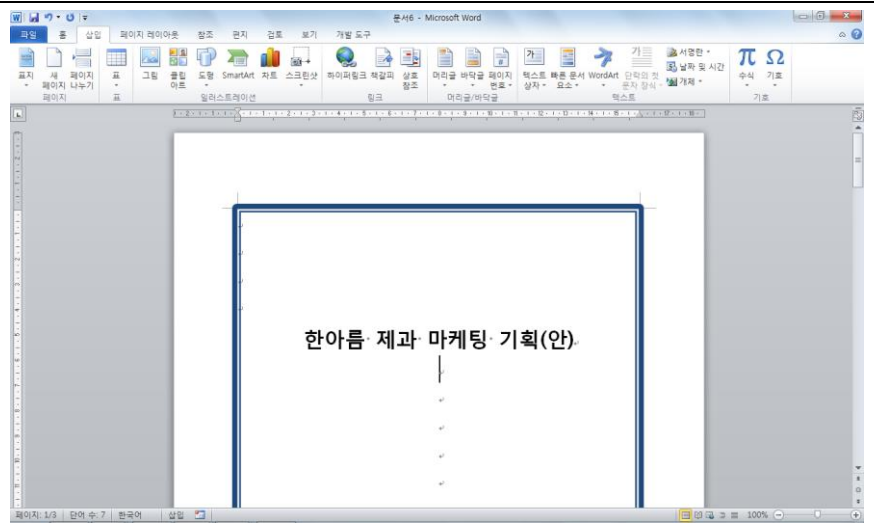


이렇게 저장된 사용자 지정 표지를 문서에 적용할 때는 [삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 클릭한 후 스크롤 바를 아래로 이동하여 [일반] 범주에 등록된 표시 서식을 선택합니다.



* 참고

저장한 표지 서식은 'Building Block.dotx' 서식 파일에 저장됩니다. '표지 갤러리'에 내용을 저장한 후 Word 2010을 종료하면



'Building Block.dotx'에 변경된 내용을 저장할 지를 묻는 대화상자가 표시됩니다. [예]를 눌러 내용을 저장해야 새 문서 작성 시 저장된 내용을 사용할 수 있습니다.

메인 학습 2

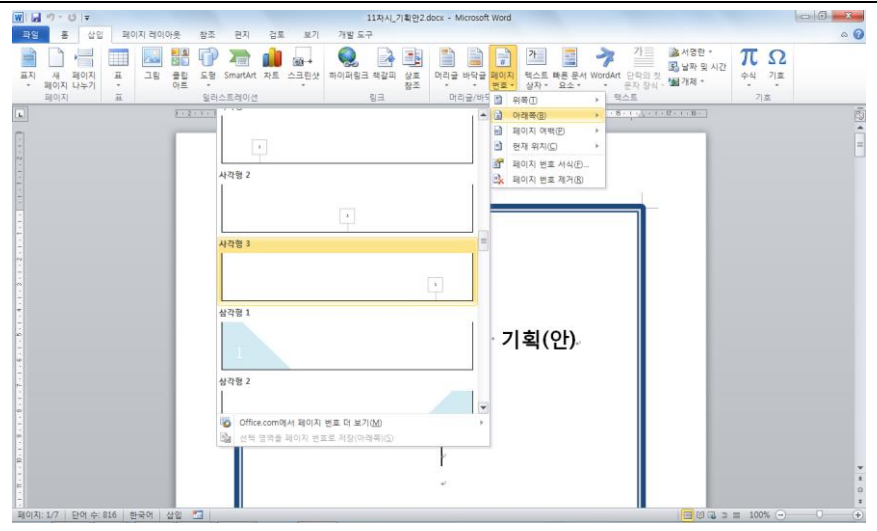
II. 페이지 번호 삽입하기

Word 2010에서는 미리 정의되어 기본 제공되는 [페이지 번호 갤러리]에서 다양한 서식의 페이지 번호를 손쉽게 삽입할 수 있습니다. 뿐만 아니라 사용자가 원하는 페이지 번호 서식을 작성하여 등록하여 사용할 수도 있습니다. 문서에 페이지 번호를 삽입하고 사용자 지정 페이지 번호를 등록하는 방법에 대해 알아보도록 하겠습니다.

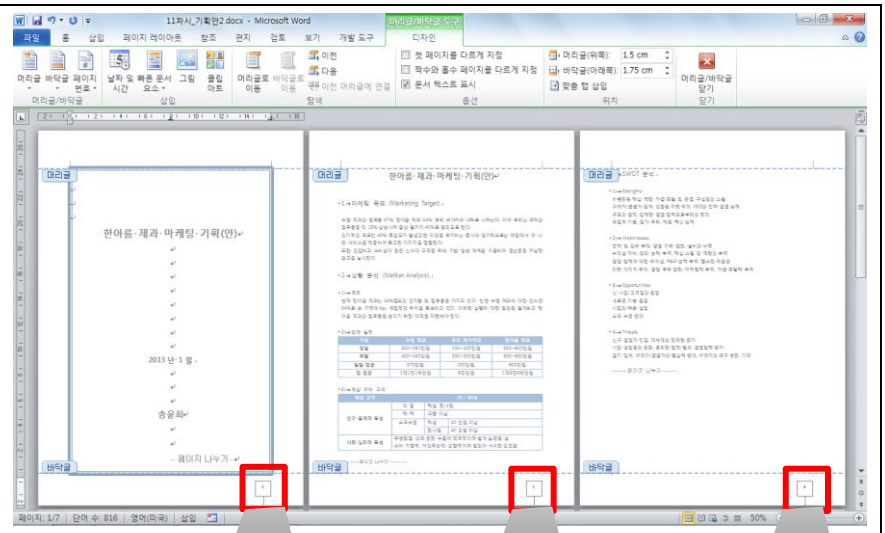
1. 페이지 번호 삽입

문서에 페이지 번호를 삽입하려면

[삽입] 탭, [머리글 및 바닥글] 그룹의 [페이지 번호]를 클릭한 후 원하는 위치 및 서식을 선택하여 페이지 번호를 삽입합니다.



전체 페이지에 페이지 번호가 자동으로 삽입됩니다.

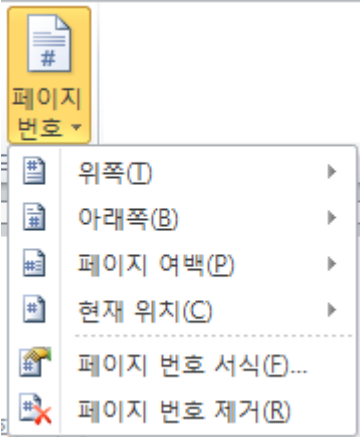


1.

2.

3.

* 페이지 번호 메뉴 알아보기



항목	설명
위쪽	페이지 위쪽에 삽입할 수 있는 번호 서식이 제공됩니다.

단순형

일반 번호 1

1

일반 번호 2

1

일반 번호 3

1

X/Y 페이지

균게 표시된 번호 1

페이지 1 / 1

Office.com에서 페이지 번호 더 보기(M)

선택 영역을 페이지 번호로 저장(위쪽)(S)

페이지 번호

- 위쪽(T)
- 아래쪽(B)
- 페이지 여백(P)
- 현재 위치(C)
- 페이지 번호 서식(F)...
- 페이지 번호 제거(R)

아래쪽 페이지 아래쪽에 삽입할 수 있는 번호 서식이 제공됩니다.

The image shows a document editor interface with a '페이지 번호' (Page Number) menu open. The menu options are:

- 위쪽(U)
- 아래쪽(B)
- 페이지 여백(P)
- 현재 위치(C)
- 페이지 번호 서식(F)...
- 페이지 번호 제거(R)

The document content includes:

- 단순형 (Simple)
- 일반 번호 1 (General Number 1)
- 일반 번호 2 (General Number 2)
- 일반 번호 3 (General Number 3)
- X/Y 페이지 (X/Y Page)
- 굵게 표시된 번호 1 (Bolded Number 1)

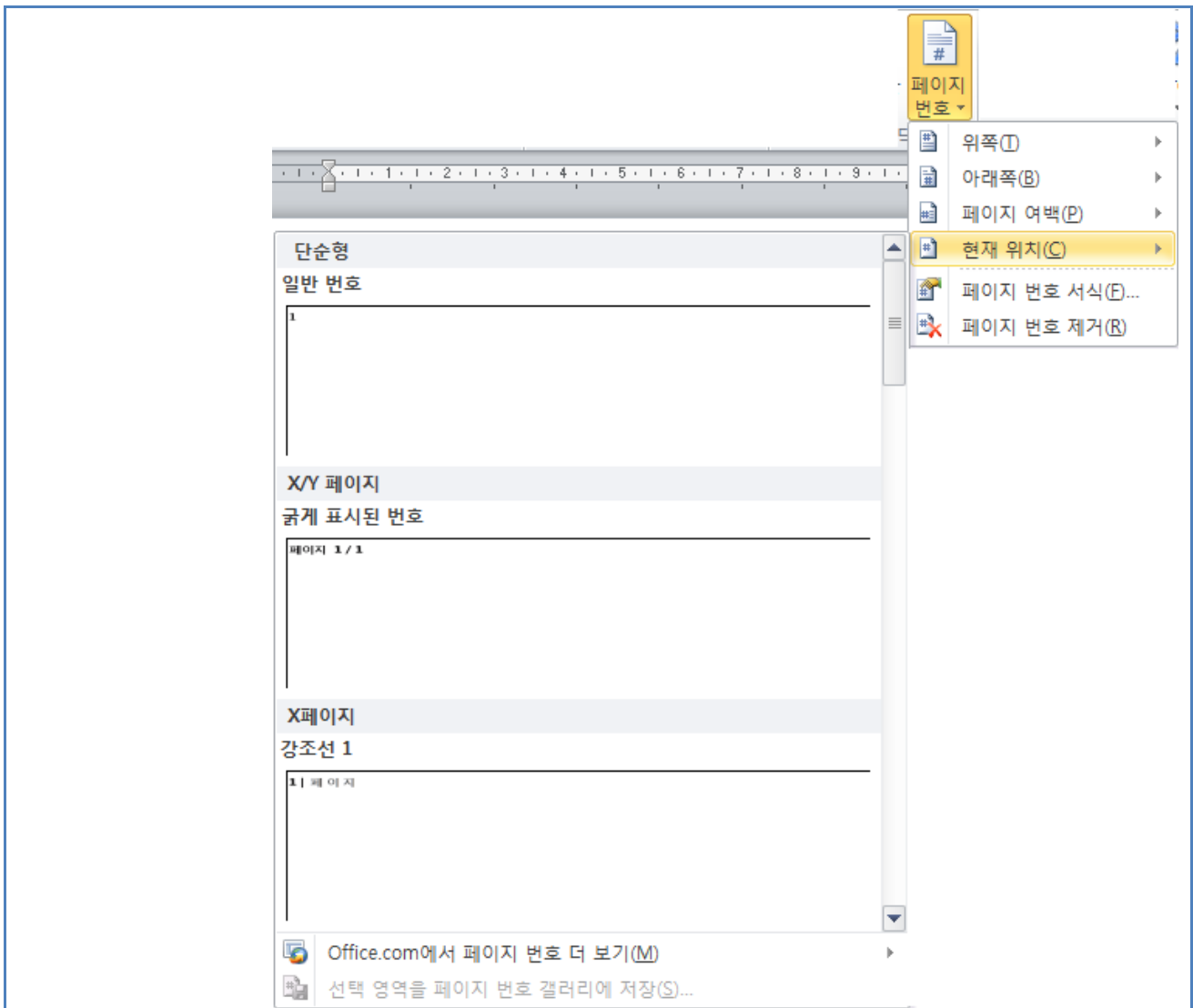
At the bottom of the document, there are two links:

- Office.com에서 페이지 번호 더 보기(M)
- 선택 영역을 페이지 번호로 저장(아래쪽)(S)

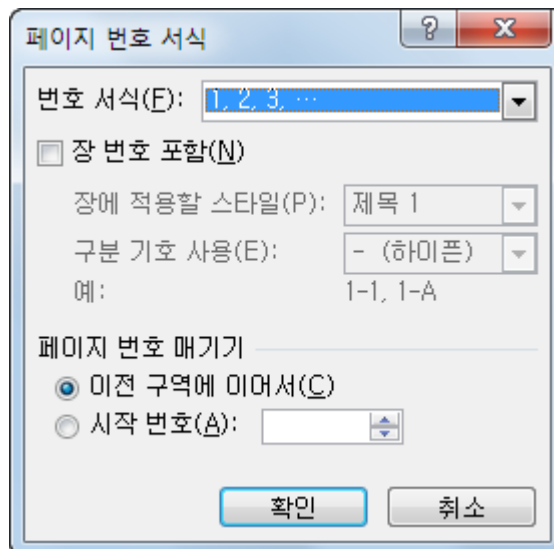
페이지 여백

페이지의 왼쪽, 오른쪽 여백에 삽입할 수 있는 번호 서식이 제공됩니다.

현재 위치 현재 커서가 있는 위치에 삽입할 수 있는 번호 서식이 제공됩니다.



페이지 번호 서식 삽입되는 페이지 번호의 서식과 시작 번호 등을 설정합니다.



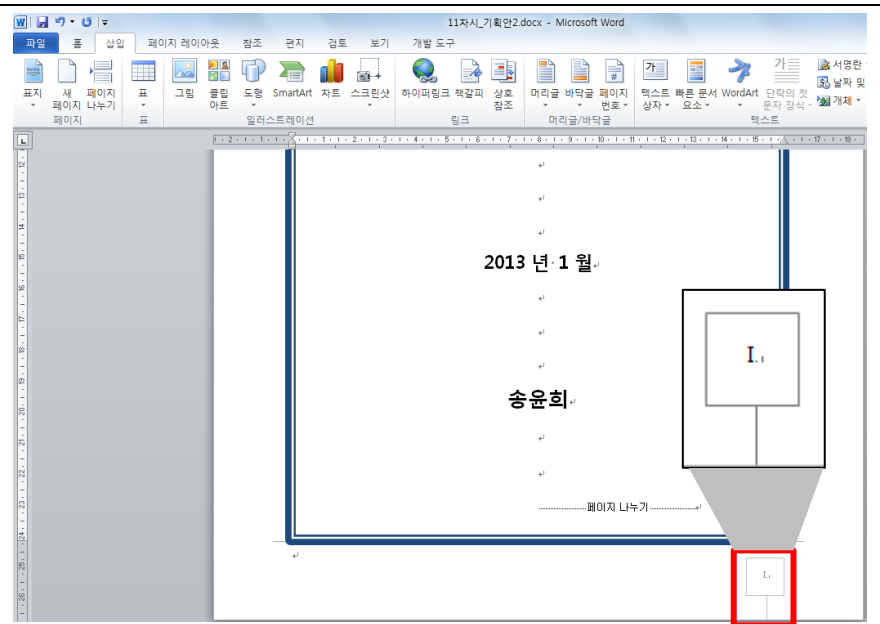
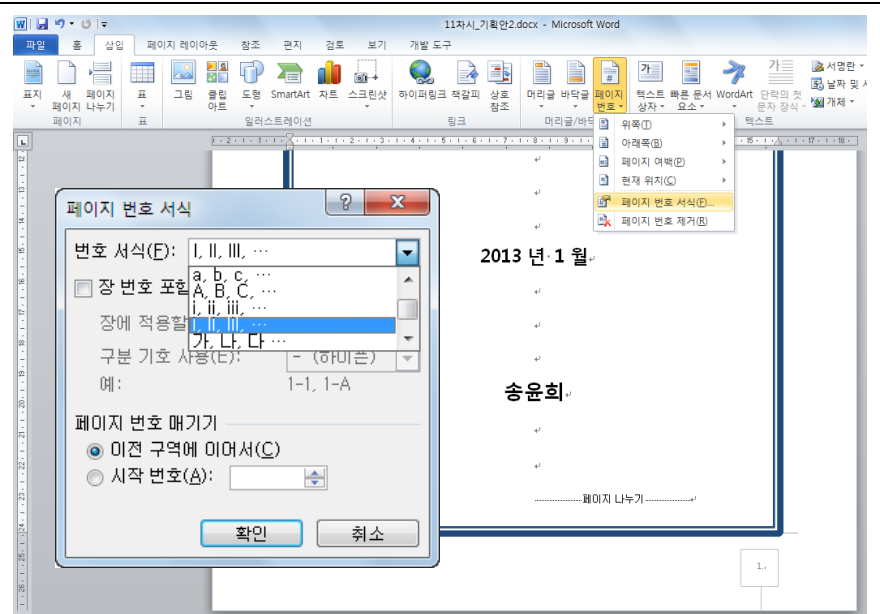
페이지 번호 제거 삽입되어 있는 페이지 번호를 제거합니다.

2. 페이지 번호 서식 지정

기본 제공되는 1, 2, 3 번호 서식 이외에 로마 숫자나 알파벳 등으로 페이지 번호 서식을 변경할 수 있습니다.

페이지 번호 서식을 변경하려면

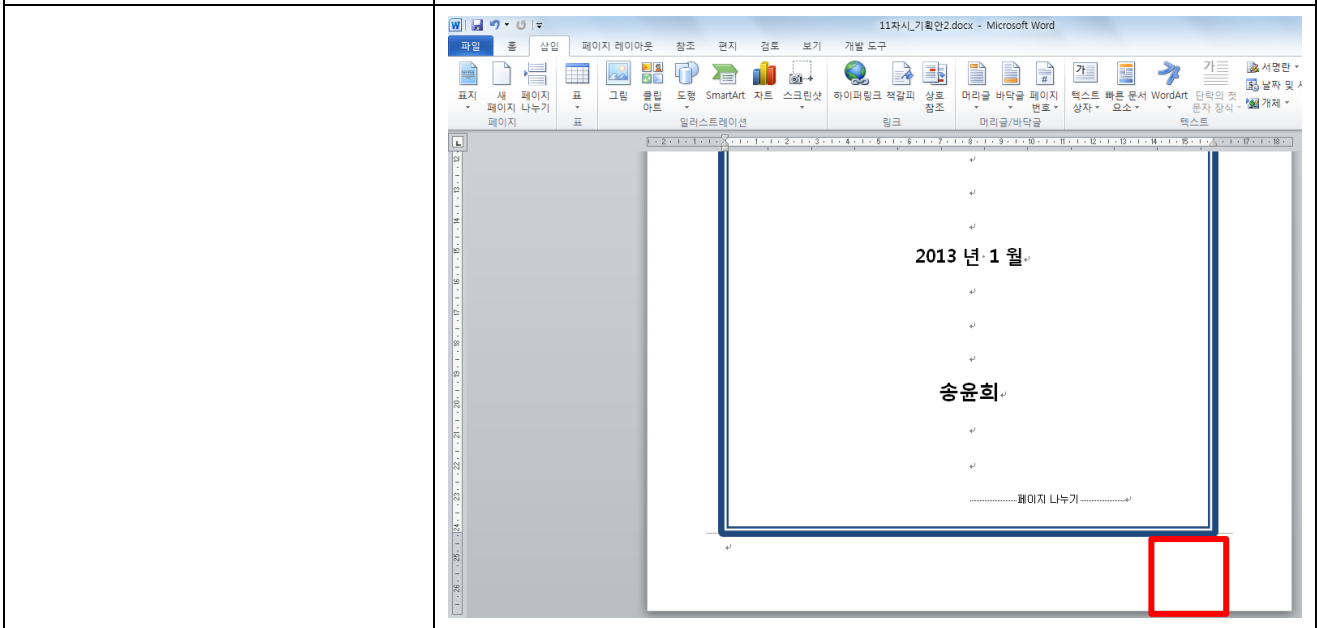
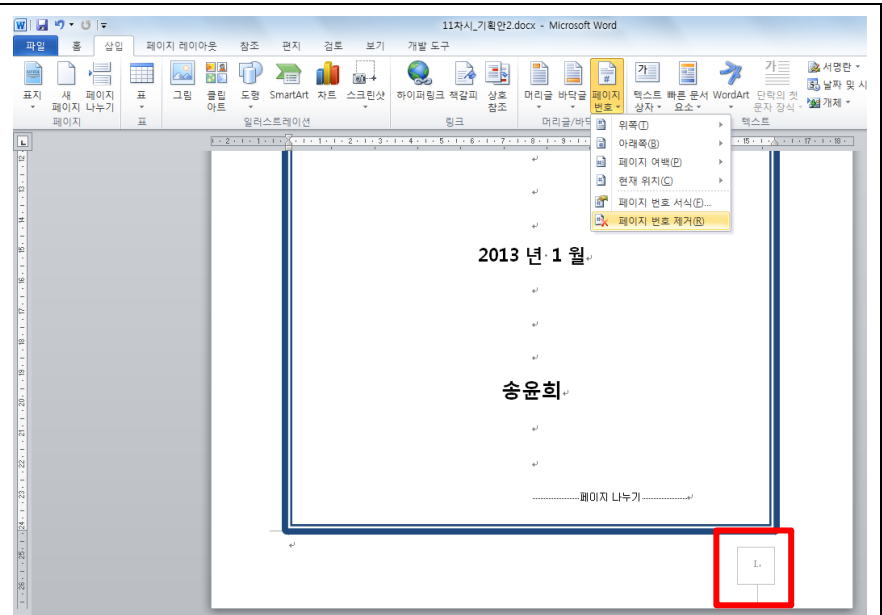
[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호]의 [페이지 번호 서식]을 선택한 후 [번호 서식]의 목록 단추를 클릭하고 원하는 서식을 선택합니다.



3. 페이지 번호 제거

문서에 삽입된 페이지 번호를 제거하려면

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호]를 클릭한 후 [페이지 번호 제거]를 선택합니다.

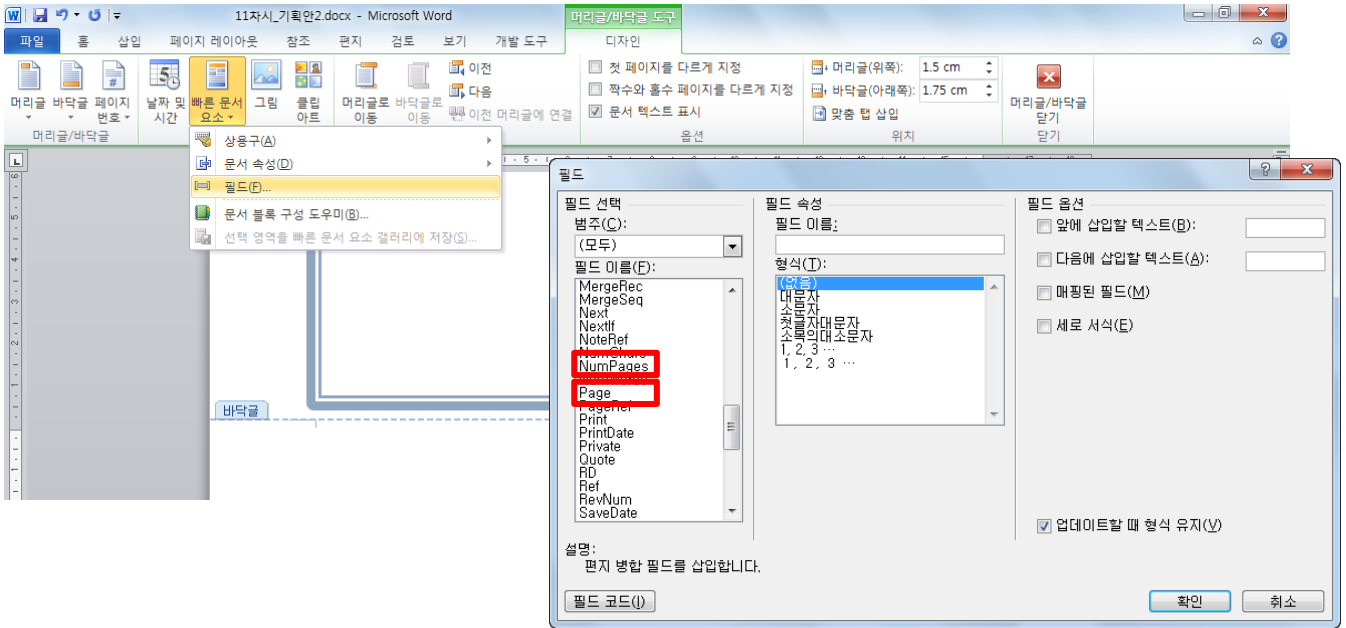


4. 페이지 번호 서식 저장

기본 제공되는 다양한 페이지 번호 서식이 있지만 마음에 드는 서식이 없는 경우 사용자가 작성한 페이지 번호 서식을 페이지 번호 갤러리에 저장하여 문서 작성 시 사용할 수 있습니다.

원하는 페이지 번호 서식을 직접 작성할 때는 [머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [삽입] 그룹 - [빠른 문서 요소] - [필드]의 [Page], [NumPages] 필드를 사용합니다.

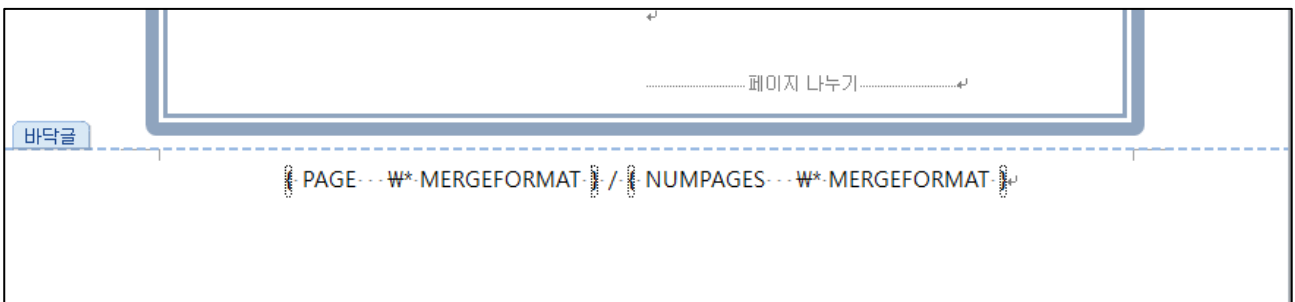
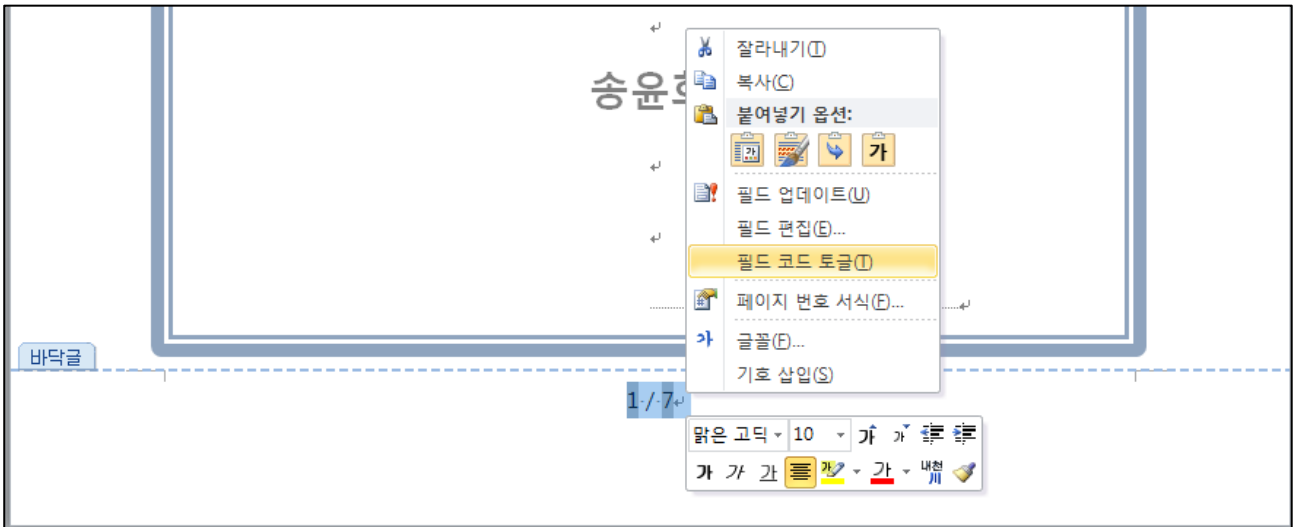
[Page]는 현재 페이지 번호를 [NumPages]는 전체 페이지 수를 삽입하는 필드입니다.



* 필드란?

'필드'는 문서에서 변경될 수 있는 데이터를 표시하는 개체 틀로 '필드 코드'라고도 합니다. 필드는 엑셀의 수식과 비슷합니다. 즉, 필드 코드는 수식과 같고 필드 결과는 수식의 결과 값과 같습니다. 예를 들어, {TIME \@ "yyyy년 M월 d일"} 필드 코드를 작성하면 오늘 날짜가 자동으로 표시됩니다.

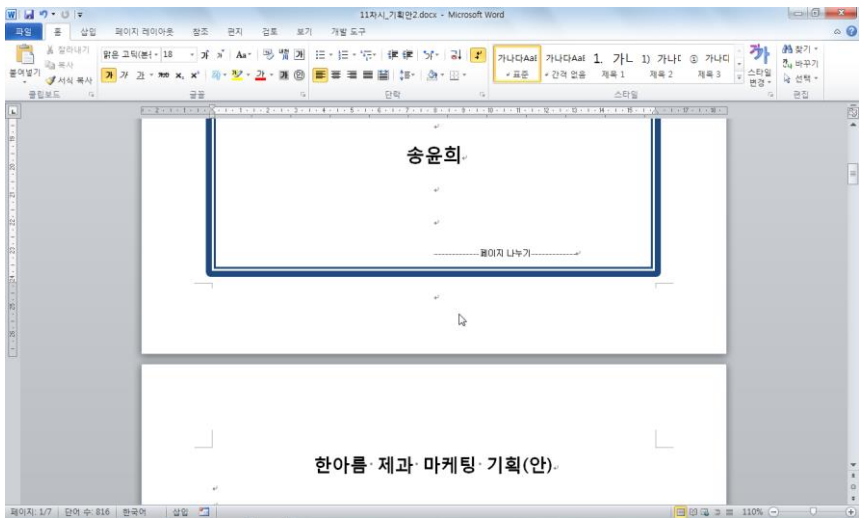
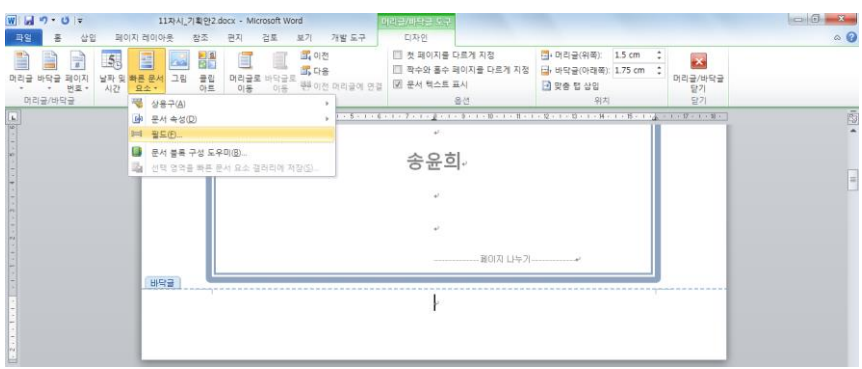
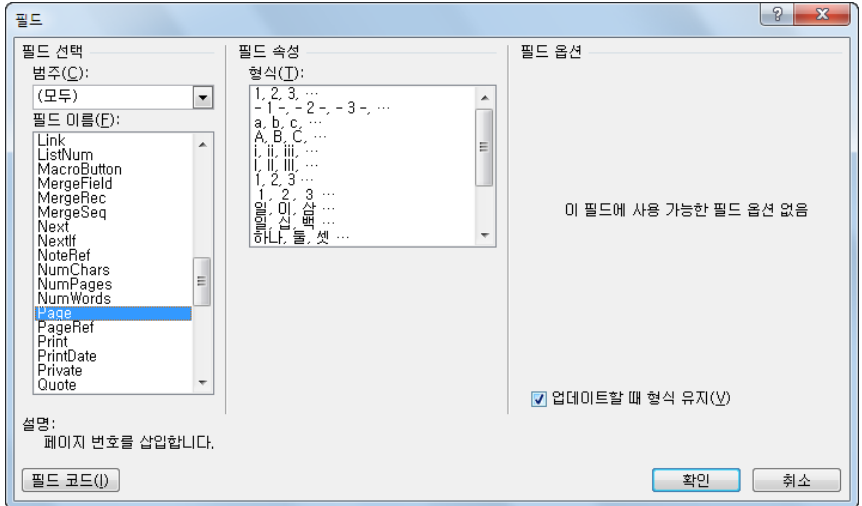
필드 코드는 중괄호({ }) 사이에 나타납니다. 필드에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [필드 코드 토글]을 선택하거나 Alt+F9를 눌러 문서에서 필드 코드와 결과 값을 전환할 수 있습니다.



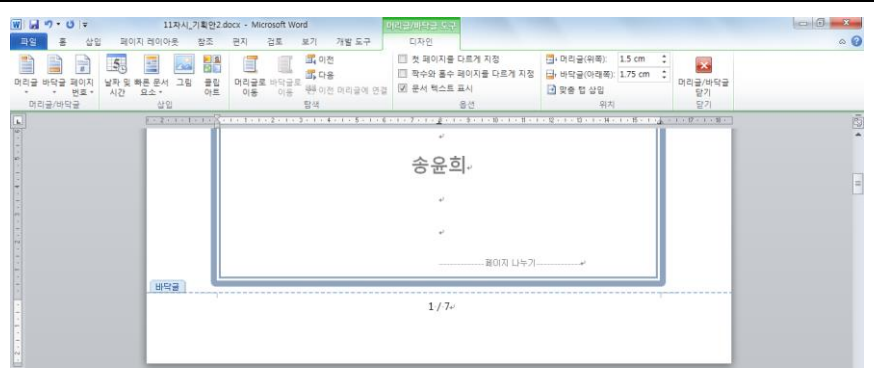
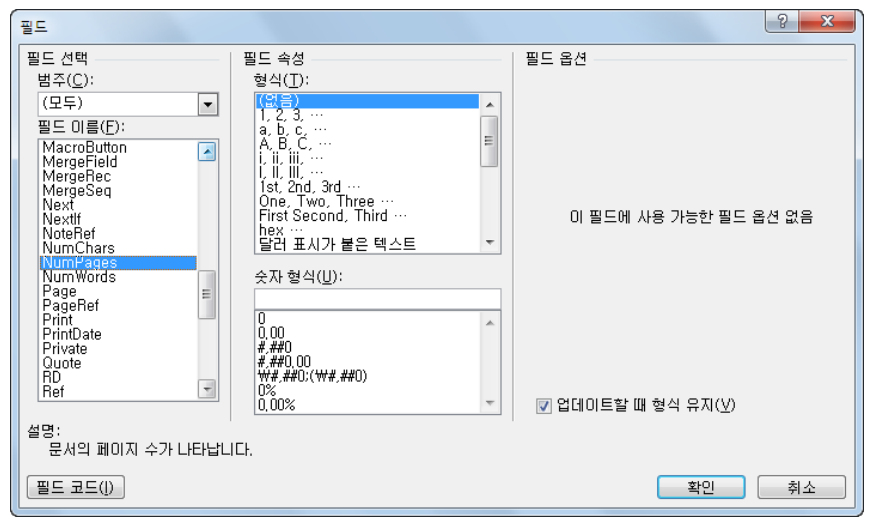
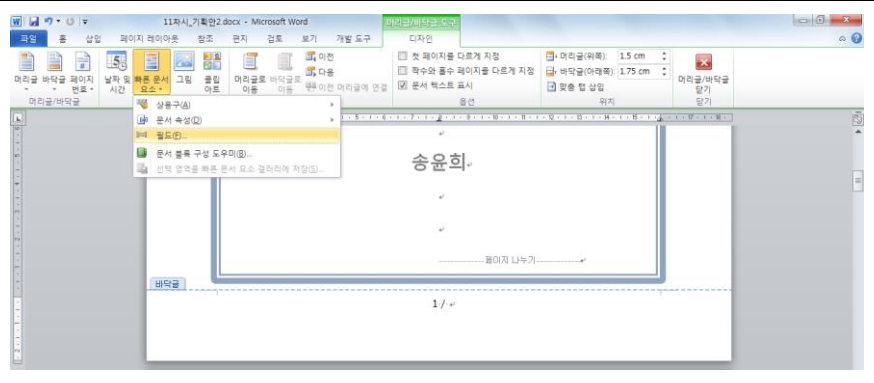
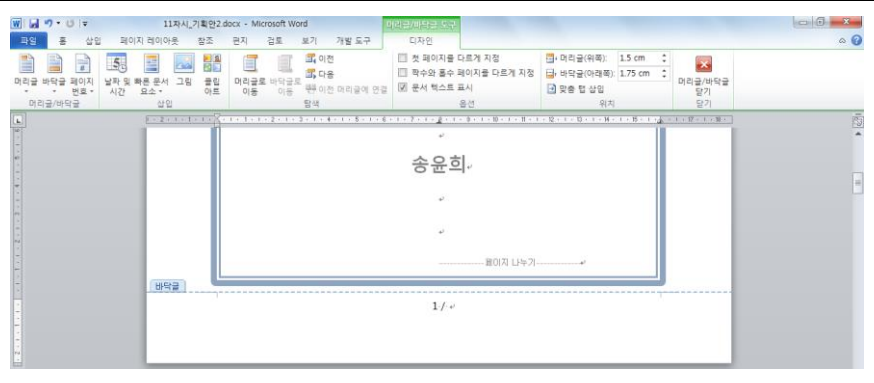
Word에서는 [필드] 명령을 사용하여 직접 필드를 문서에 삽입할 수도 있고, 표지 등의 문서 블록을 삽입하거나 목차를 만들고 표에 수식을 삽입하는 경우와 같이 특정 명령을 사용할 경우 필드가 자동으로 삽입됩니다.

1) 나만의 페이지 번호 서식 작성하기

기본 제공되는 서식 이외에 내가 원하는 페이지 번호 서식을 작성하려면

<p>문서 하단 바닥글 영역을 더블 클릭하여 바닥글 편집 상태로 이동합니다.</p>	
<p>[머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [빠른 문서 요소] - [필드]를 클릭한 후 [필드 이름] 목록에서 현재 페이지 번호를 삽입하는 [Page]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.</p>	
	

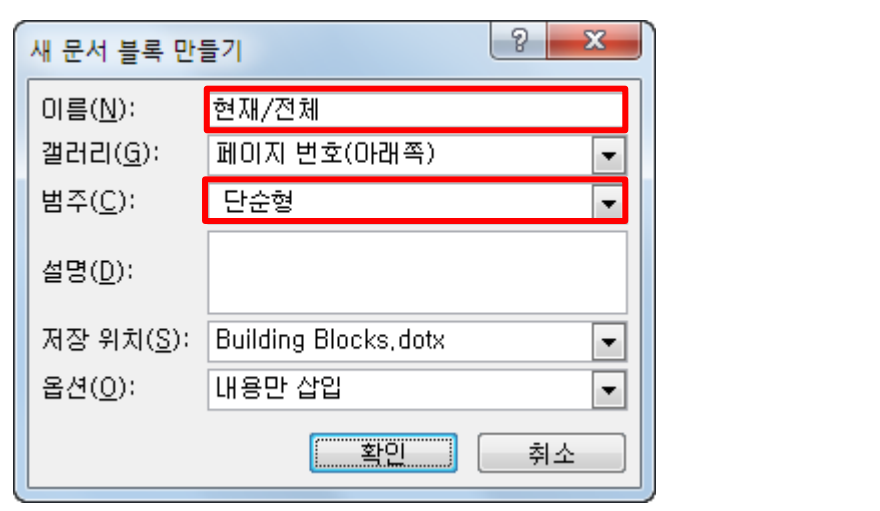
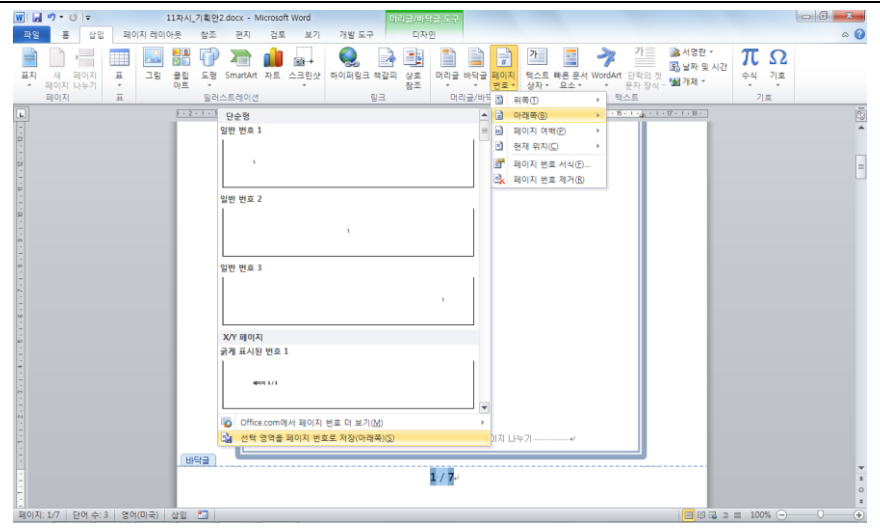
' / '를 키보드에서 입력한 후 다시 한 번 [빠른 문서 요소] - [필드]를 선택하고 전체 페이지 수를 삽입하는 [NumPages] 필드를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.



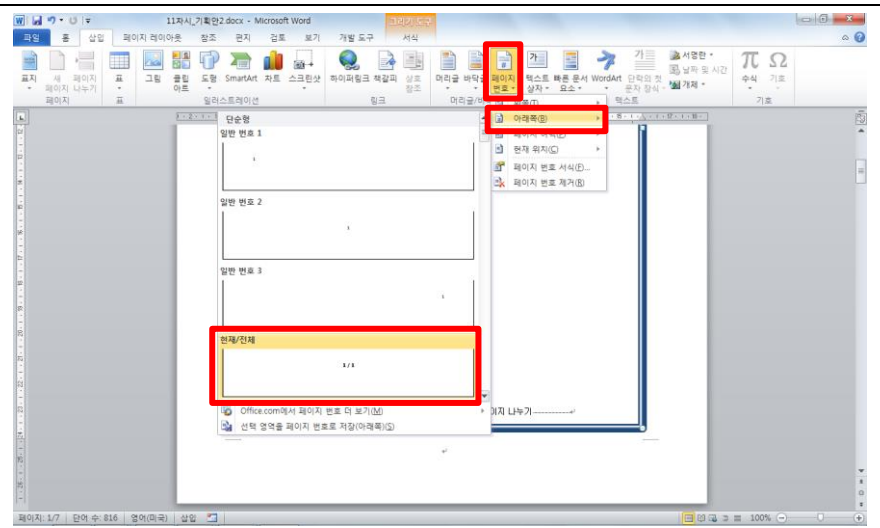
2) 사용자 지정한 페이지 번호 서식 저장하기

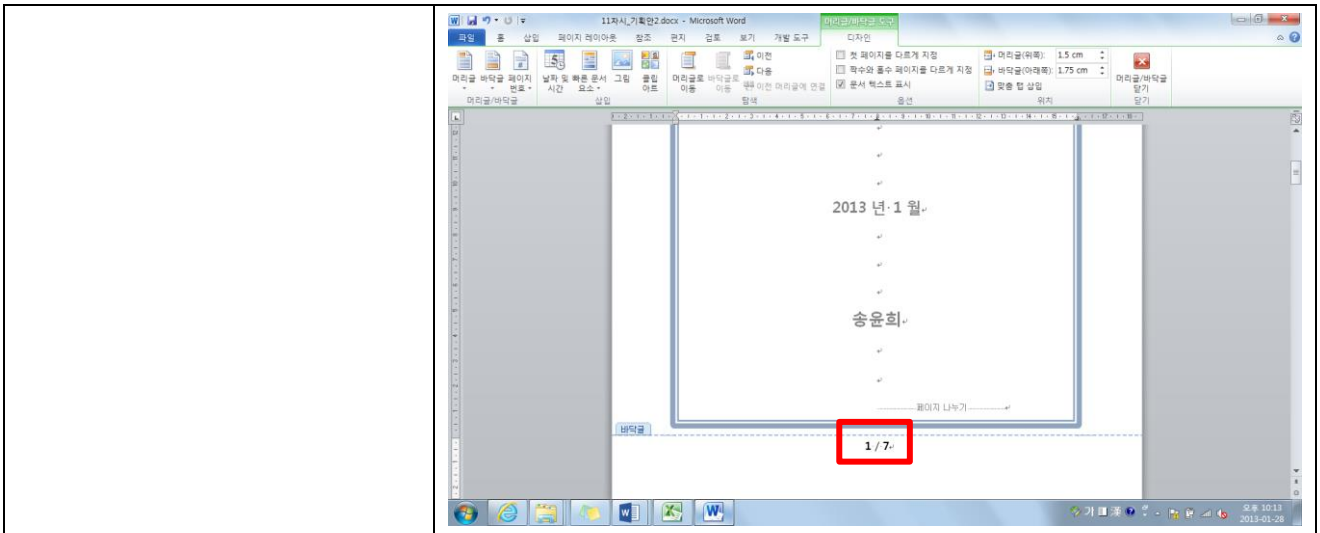
원하는 페이지 번호 서식을 저장하여 사용하려면

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호]의 항목 중 원하는 항목을 가리킨 후 [선택 영역]을 페이지 번호로 저장(아래쪽)]을 선택하고 [이름]과 페이지 번호 서식을 저장할 [범주]를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.



저장된 페이지 번호 서식을 선택하면 해당 서식의 페이지 번호가 삽입됩니다.





메인 학습 3

■ 주제별 학습

Ⅲ. 머리글/바닥글 작성하기

머리글과 바닥글은 문서에서 각 페이지의 위쪽, 아래쪽 및 양쪽 여백에 있는 영역입니다.

페이지 번호, 회사 로고, 문서 제목이나 파일 이름 등을 페이지마다 같은 위치에 추가하고자 하는 경우 머리글/바닥글을 사용합니다.

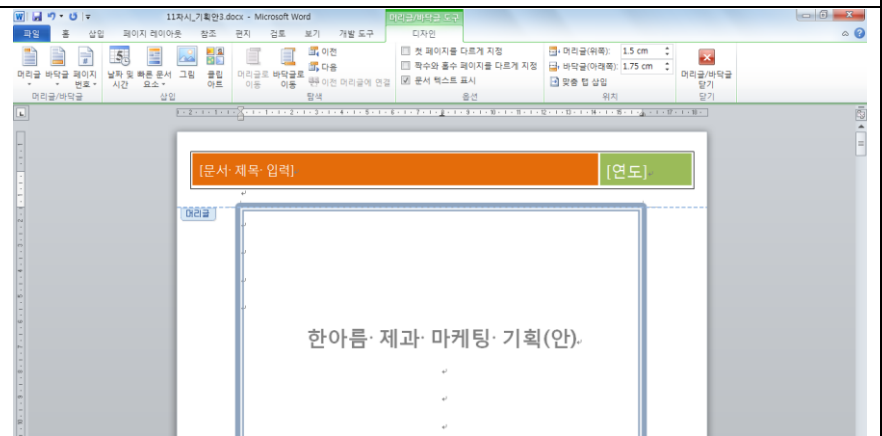
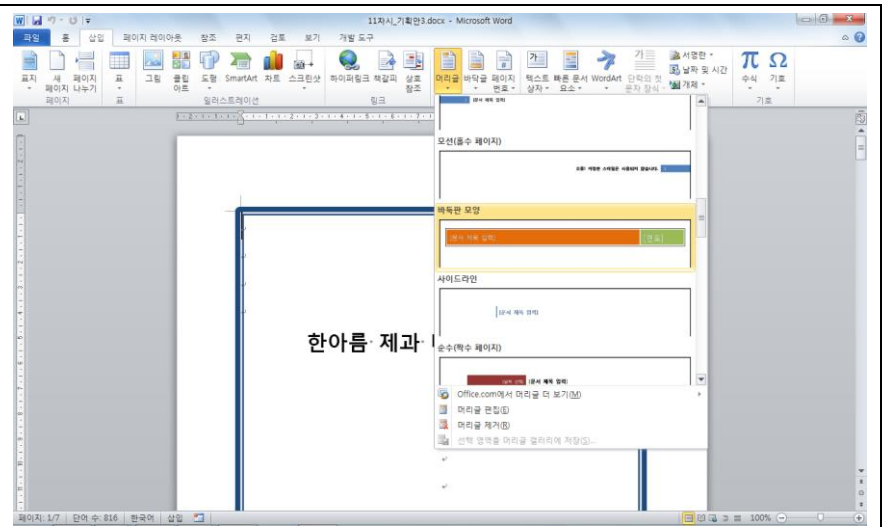
Word 2010에서는 미리 정의되어 기본 제공되는 다양한 서식의 머리글과 바닥글이 갤러리로 제공되어 원하는 스타일을 선택하기만 하면 자동으로 머리글과 바닥글을 문서에 삽입할 수 있습니다.

삽입한 머리글이나 바닥글을 변경하려면 머리글/바닥글 도구의 머리글/바닥글 탭에서 제공하는 여러 가지 머리글 및 바닥글 옵션을 사용합니다.

1. 머리글/바닥글 삽입

문서에 머리글/바닥글을 삽입하려면

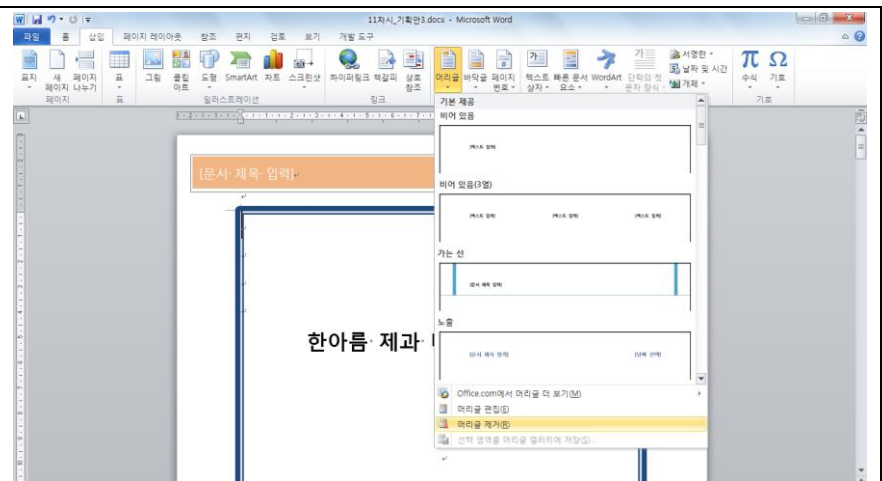
[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [머리글] 이나 [바닥글]을 클릭한 후 원하는 서식을 선택합니다.

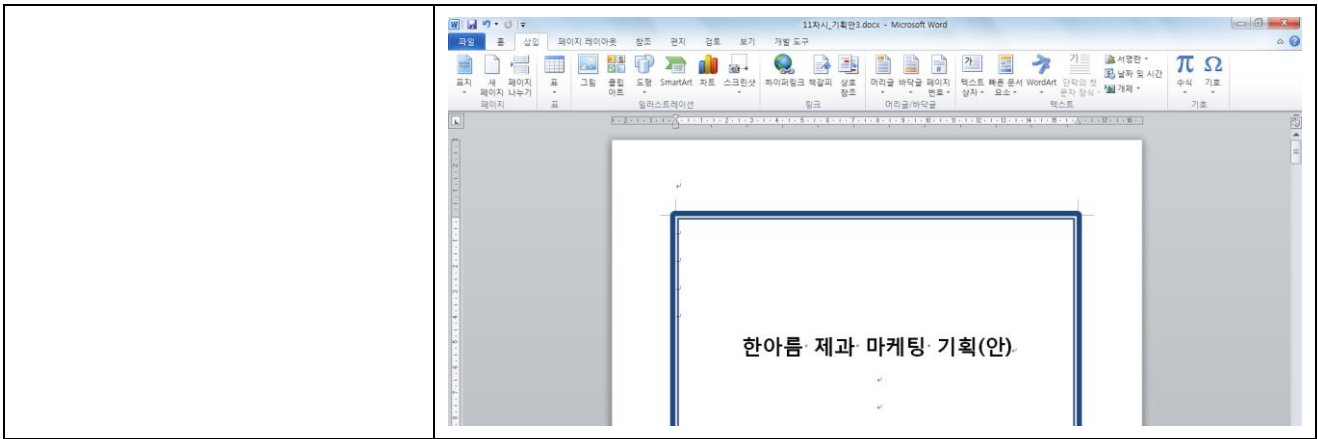


2. 머리글/바닥글 제거

문서에 삽입된 머리글/바닥글을 제거하려면

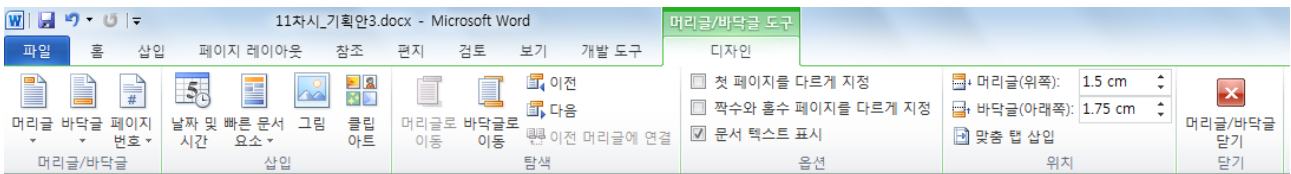
[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [머리글] 또는 [바닥글]의 [머리글 제거], [바닥글 제거]를 클릭합니다.

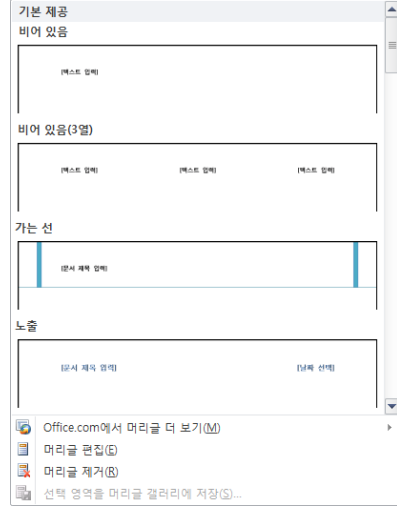




3. 머리글/바닥글 편집 도구

머리글이나 바닥글을 삽입하면 [리본] 메뉴에 [머리글/바닥글 도구]가 자동으로 표시됩니다. [머리글/바닥글 도구]의 [디자인] 탭에 있는 다양한 도구를 사용하여 머리글/바닥글을 편집할 수 있습니다.



그룹	명령	설명
머리글/바닥글	머리글	머리글 편집 메뉴를 엽니다. 
	바닥글	바닥글 편집 메뉴를 엽니다.

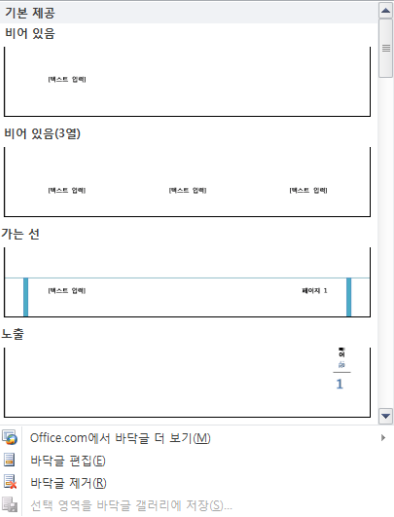
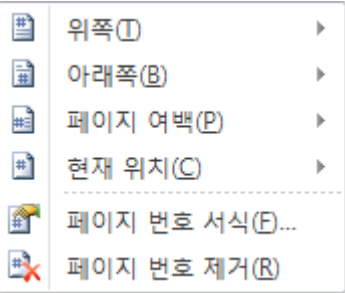
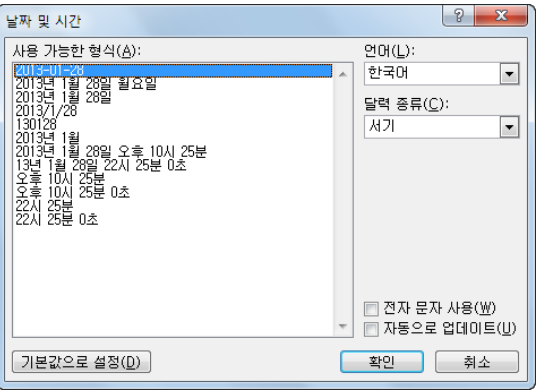
		
	<p>페이지 번호</p>	<p>페이지 번호 편집 메뉴를 엽니다.</p> 
<p>삽입</p>	<p>날짜 및 시간</p>	<p>문서에 현재 날짜 또는 시간을 삽입합니다.</p> 
	<p>빠른 문서 요소</p>	<p>빠른 문서 요소 갤러리에 등록된 내용이나 제목, 만든 이와 같은 문서 속성, 필드를 추가하는 빠른 문서 요소 편집 메뉴를 엽니다. 현재 페이지 번호나 전체 페이지 수, 파일명 등의 정보를 머리글/바닥글로 삽입하려면 [필드]에서 Page, NumberPages, FileName 등을 필드를 사용합니다.</p>

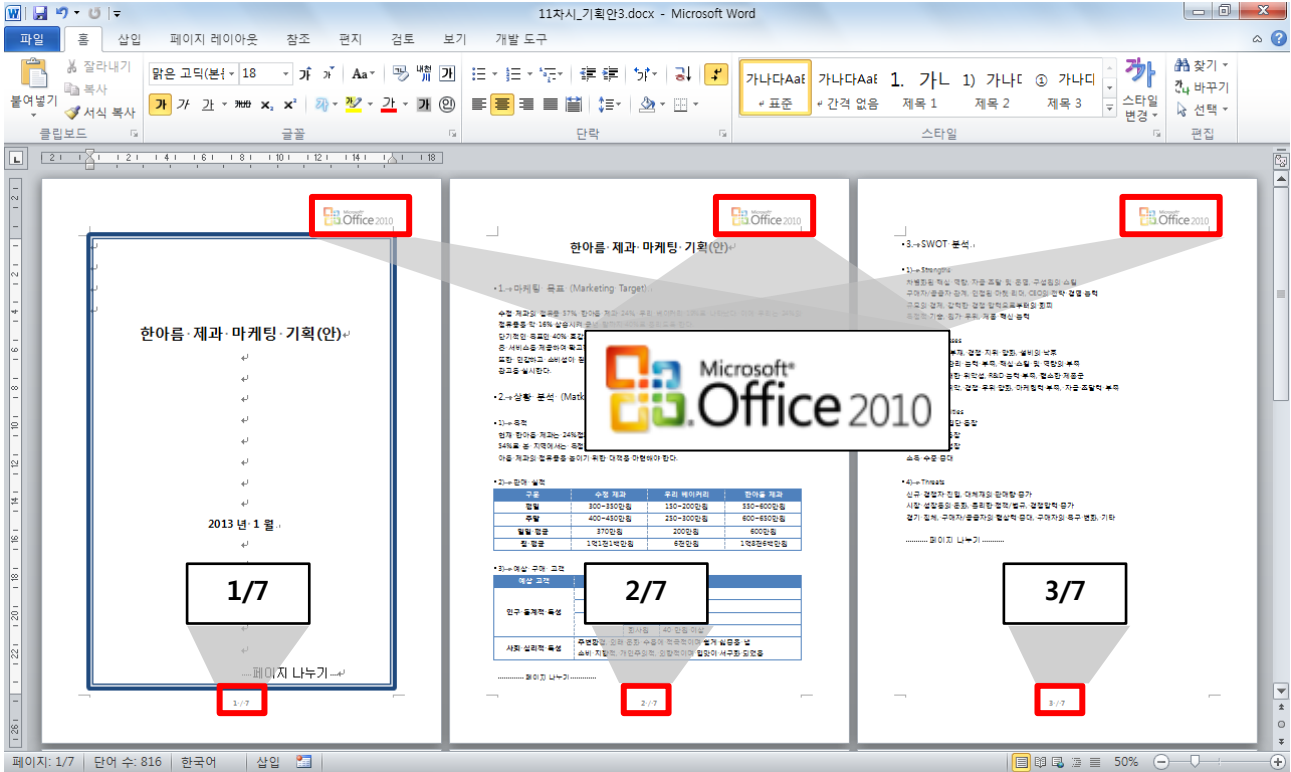
	그림	그림 파일을 삽입합니다.
	클립 아트	클립 아트를 삽입합니다.
탐색	머리글로 이동	머리글 편집 영역으로 이동합니다.
	바닥글로 이동	바닥글 편집 영역으로 이동합니다.
	이전 구역	문서에 구역이 나뉘어져 있는 경우 이전 구역의 머리글/바닥글로 이동합니다.
	다음 구역	문서에 구역이 나뉘어져 있는 경우 다음 구역의 머리글/바닥글로 이동합니다.
	이전 머리글에 연결	이 옵션이 선택되면 현재 구역의 머리글/바닥글이 이전 구역의 머리글/바닥글과 동일하게 설정됩니다. 해제되면 현재 구역에 이전 구역과 다른 독립된 머리글/바닥글을 작성할 수 있습니다.
옵션	첫 페이지를 다르게 지정	문서의 첫 페이지만 다르게 머리글/바닥글을 지정합니다.
	짝수와 홀수 페이지를 다르게 지정	짝수, 홀수 페이지에 다른 머리글 바닥글을 지정합니다.
	문서 텍스트 표시	머리글/바닥글 편집 시 문서 내용을 희미하게 표시합니다. 해제하면 머리글/바닥글 편집 시 문서 내용이 표시되지 않습니다.
위치	위쪽에서의 머리글의 위치	머리글 영역의 높이를 지정합니다.
	아래쪽에서의 바닥글의 위치	바닥글 영역의 높이를 지정합니다.
	맞춤 탭 삽입	[맞춤 탭] 대화 상자를 표시합니다.
닫기	머리글/바닥글 닫기	머리글/바닥글 편집 상태를 닫고 문서 편집 상태로 돌아갑니다.

4. 사용자 지정 머리글/바닥글 작성

기본 제공되는 머리글/바닥글 갤러리의 스타일이 아닌 사용자가 원하는 머리글/바닥글을 마음대로 작성할 수도 있습니다.

1) 전체 페이지에 적용할 머리글/바닥글 작성

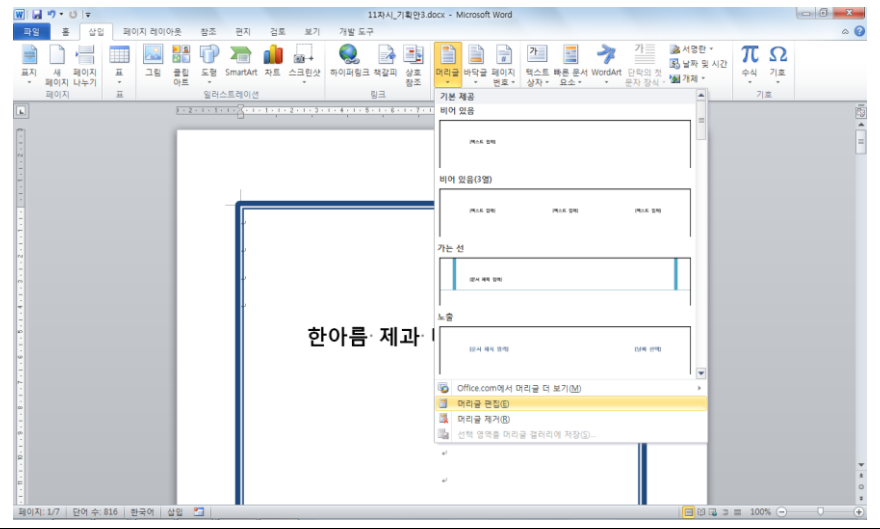
다음과 같이 머리글/바닥글을 작성해보겠습니다.



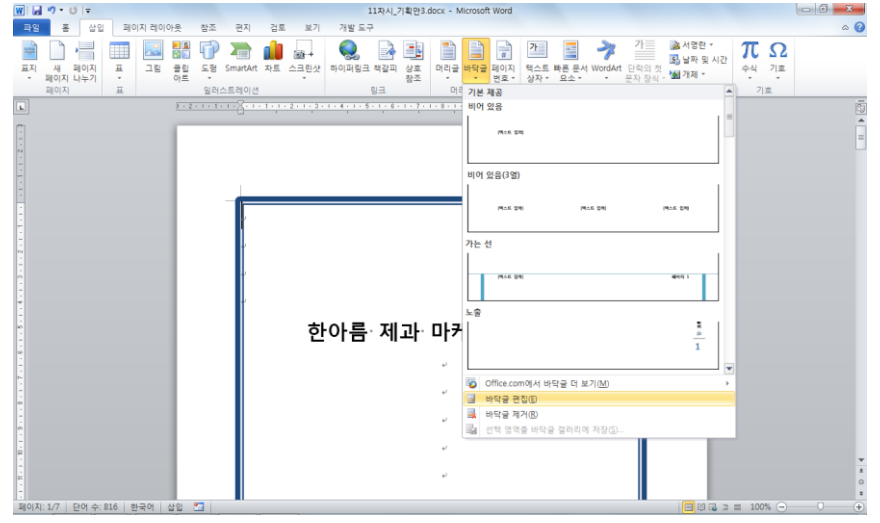
사용자가 원하는 머리글/바닥글을 작성하려면

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [머리글]의 [머리글 편집]을 선택하여 머리글 영역으로 이동합니다.

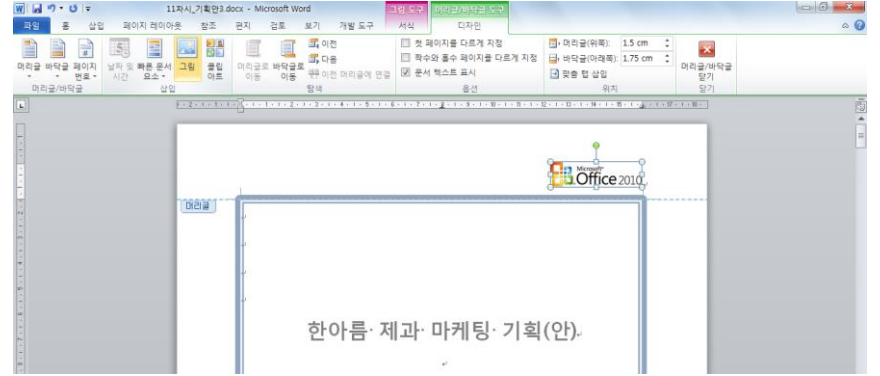
* 참고
 머리글/바닥글 영역을 더블 클릭하여 머리글/바닥글 편집 상태로 이동할 수도 있습니다.



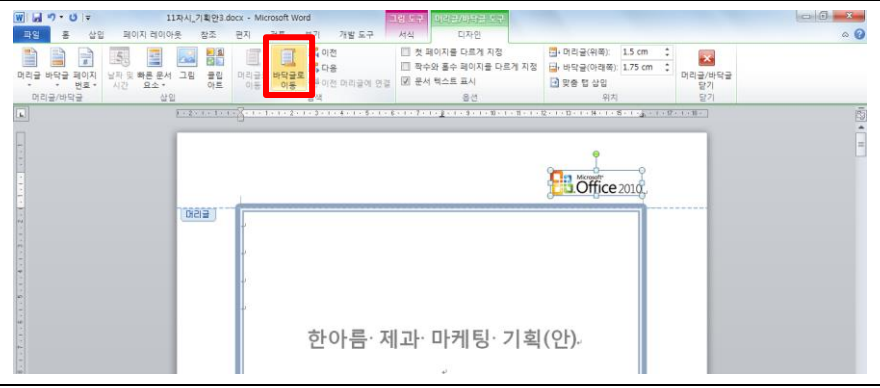
(바닥글의 경우 [바닥글]의 [바닥글 편집]을 사용합니다.)



머리글에 로고를 삽입하기 위해 [머리글/바닥글 도구] - [삽입] 탭 탭 - [그림]을 클릭한 후 삽입할 그림 파일을 선택하여 로고 그림 파일을 삽입합니다.



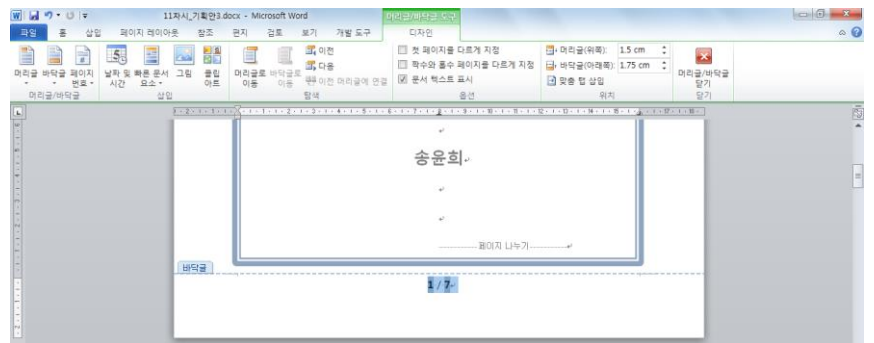
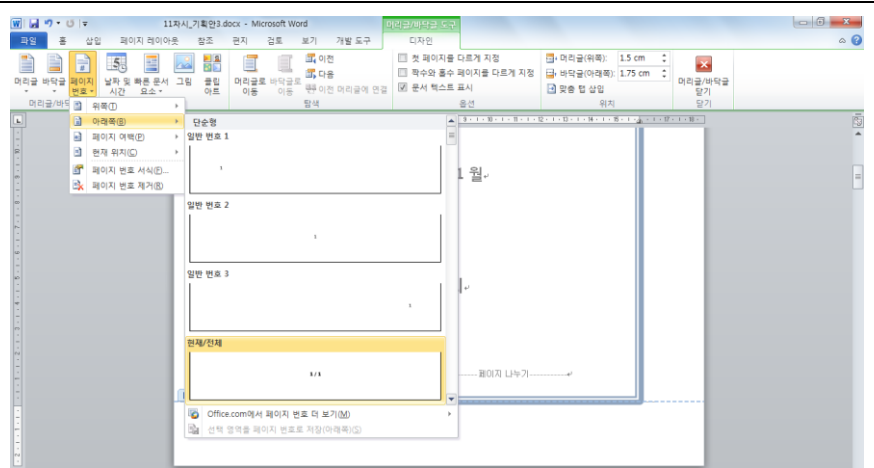
[머리글/바닥글 도구] - [탐색] 탭 탭 - [바닥글로 이동]을 클릭하여 바닥글로 이동한 후



페이지 번호를 삽입하기 위해 [머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호]를 클릭한 후 [아래쪽]에서 [현재/전체] 페이지 번호 서식을 선택합니다.

*** 참고**

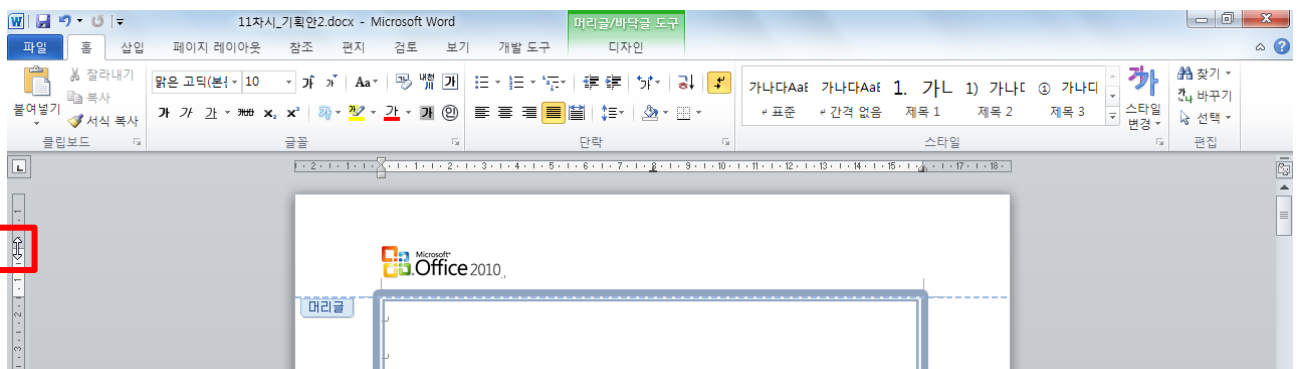
[현재/전체] 페이지 번호 서식은 이전 학습 내용에서 사용자가 추가한 페이지 번호 서식 목록에 없을 수도 있습니다.

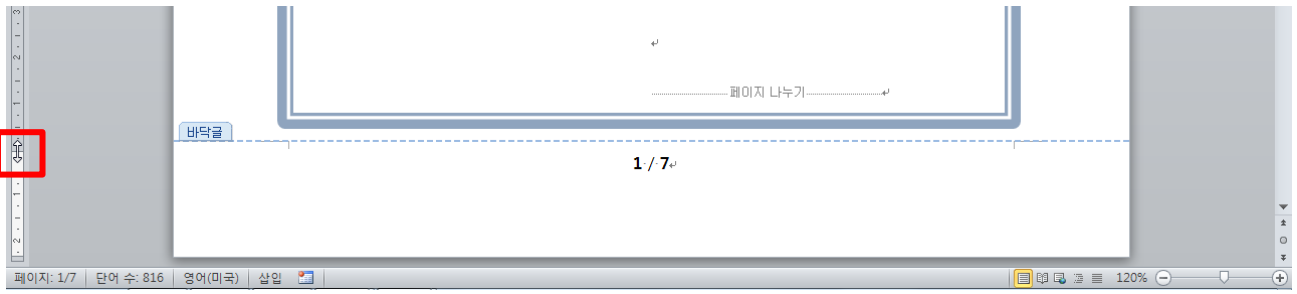


*** 참고**

머리글/바닥글 위치 조정

머리글이나 바닥글의 위치를 조정하려면 화면 왼쪽 눈금자의 회색과 흰색 경계선 부분에서 위, 아래로 드래그합니다.



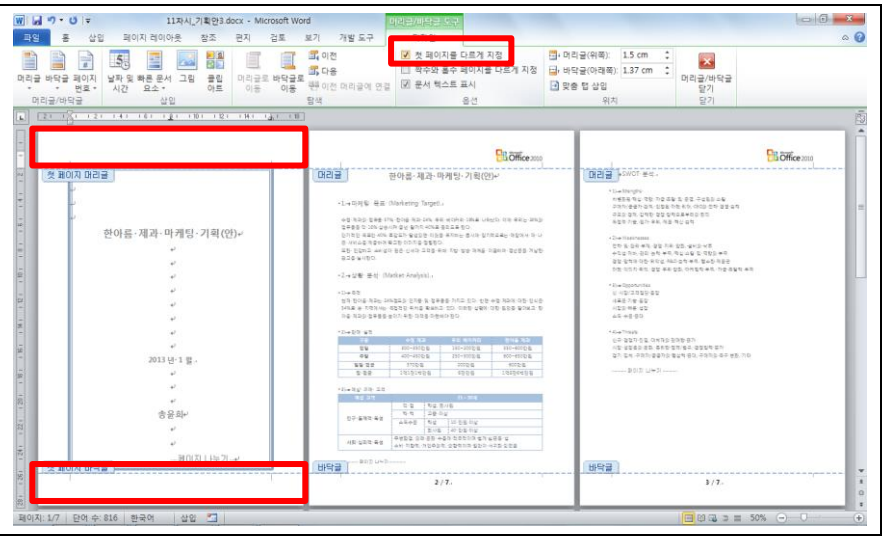


2) 첫 페이지를 다르게 지정

보통 문서의 첫 페이지는 표지인 경우가 많습니다. 그래서 표지에는 머리글/바닥글을 지정하지 않는 경우도 많이 있죠?! 이런 경우 문서의 첫 페이지만 다른 머리글/바닥글을 지정하는 옵션을 사용하여 첫 페이지만 머리글/바닥글을 없애거나 다르게 설정할 수 있습니다.

문서의 첫 페이지만 다른 머리글/바닥글을 지정하려면

[머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [옵션] 그룹의 [첫 페이지를 다르게 지정]을 선택하면 첫 페이지의 머리글/바닥글이 제거됩니다. 빈 상태로 유지하거나 다른 머리글/바닥글을 삽입할 수 있습니다.



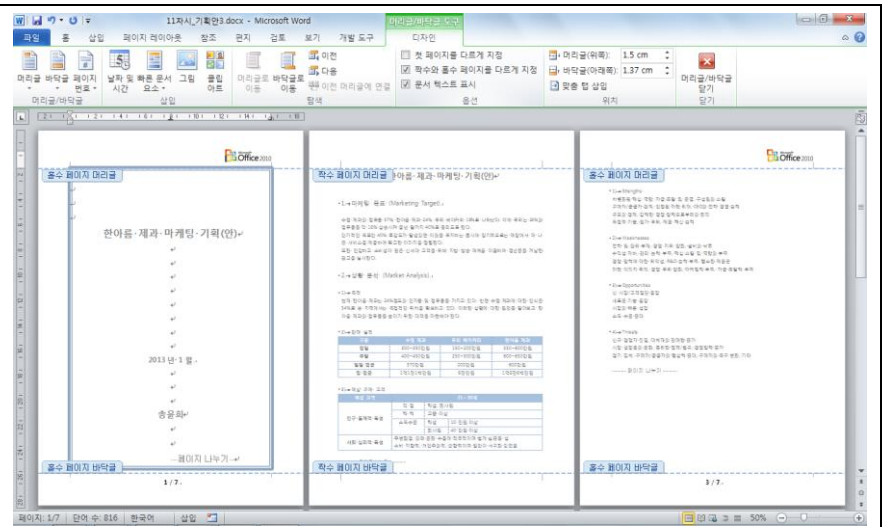
3) 짝/홀수 페이지를 다르게 지정

책을 펼쳐보면 일반적으로 책의 왼쪽과 오른쪽 페이지의 머리글/바닥글이 다르게 작성되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. Word에서 작성한 문서도 [짝수와 홀수 페이지를 다르게 지정] 옵션을 사용하여 문서의 왼쪽(짝수 페이지)과 오른쪽(홀수페이지)의 머리글/바닥글이 다르게 작성할 수 있습니다.

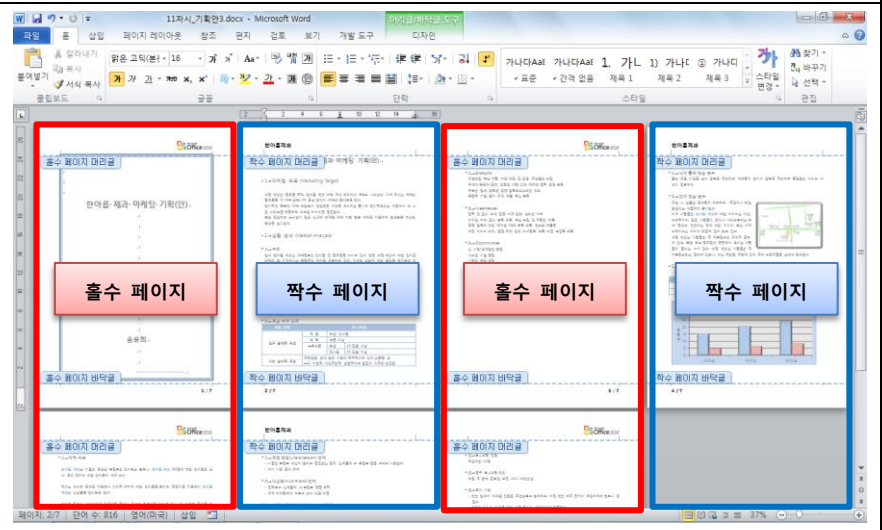
문서의 왼쪽과 오른쪽 페이지의 머리글/바닥글을 다르게 작성하려면

[머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [옵션] 그룹의 [짜수와 홀수 페이지를 다르게 지정] 옵션을 설정합니다.

첫 번째 홀수 페이지와 짝수 페이지에 원하는 머리글/바닥글을 작성하면 홀수, 짝수 페이지에 동일한 머리글/바닥글이 적용됩니다.

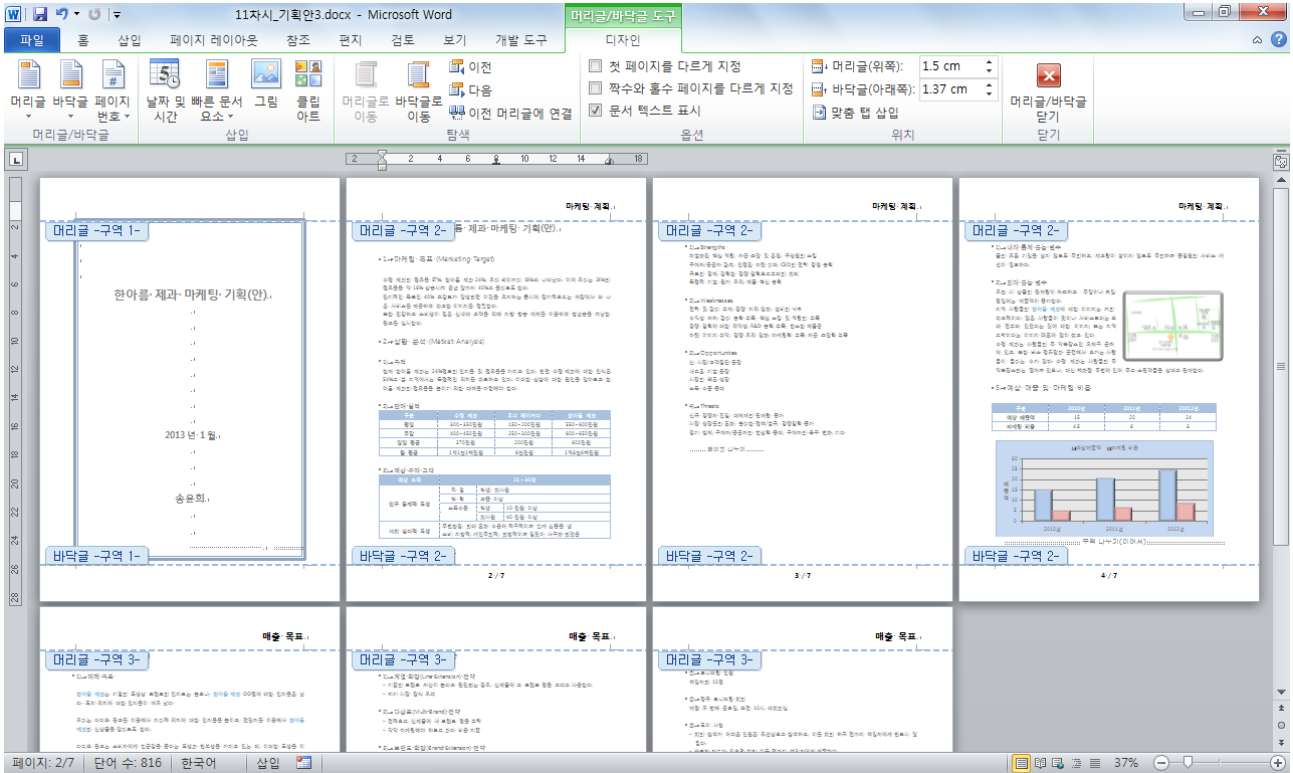


(To. 보드설계자님
홀수, 짝수 페이지의 머리글/바닥글이 다르다는걸 학습자가 손쉽게 파악할 수 있도록 구현 부탁드립니다)



4) 구역마다 다르게 지정

긴 문서를 작성할 경우 지정한 범위마다 다른 머리글/바닥글을 작성할 수 있습니다. 예를 들어, 1페이지는 머리글/바닥글을 작성하지 않고 2~4 페이지는 '마케팅 계획', 5~7 페이지는 '매출 목표' 등과 같이 구역마다 서로 다른 머리글/바닥글을 작성할 수 있습니다.



구역마다 다른 머리글/바닥글을 작성하기 위해서는 문서에 구역이 나뉘어져 있어야 합니다. (구역 나누기의 자세한 방법은 '7차시 제안서 레이아웃 설정하기'를 참고하세요!) 문서에 구역이 나뉘어져 있는 경우 구역마다 다른 머리글/바닥글을 작성할 수 있습니다.

구역마다 다른 머리글/바닥글을 작성하는 순서는 다음과 같습니다.

① 머리글/바닥글을 다르게 구성할 시작 페이지의 맨 앞에서 [구역 나누기]를 합니다.

② 머리글/바닥글 편집 상태에서 편집하고자 하는 머리글/바닥글 구역에 클릭한 후 [머리글/바닥글] 도구 [디자인] 탭 - [탐색] 그룹 - [이전 머리글에 연결]을 해

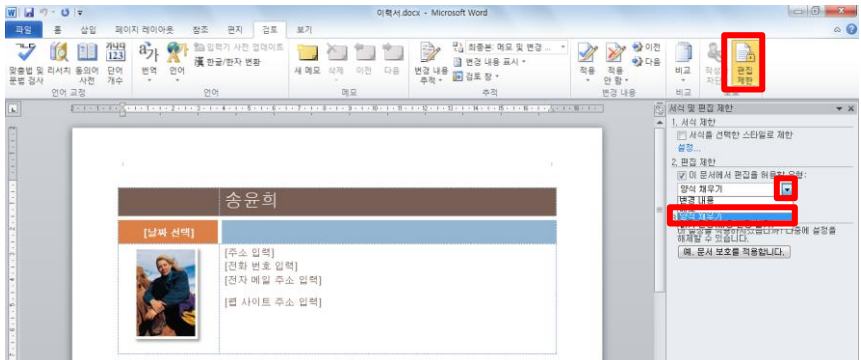
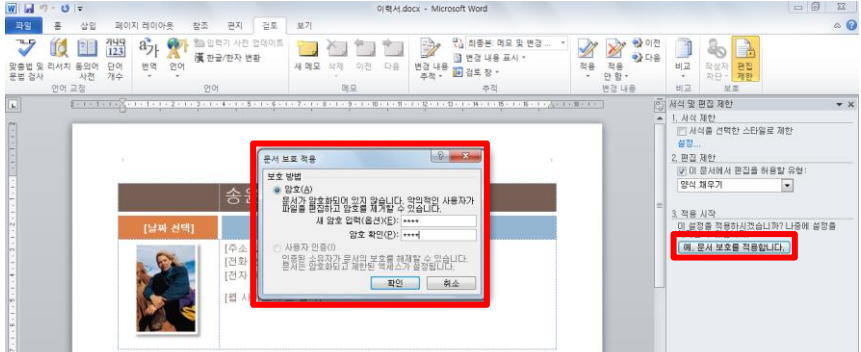
<p>제합니다.</p>	
	
<p>③ 해당 구역의 새로운 머리글/바닥글을 작성합니다.</p> <p>동일한 작업을 구역마다 반복합니다.</p>	

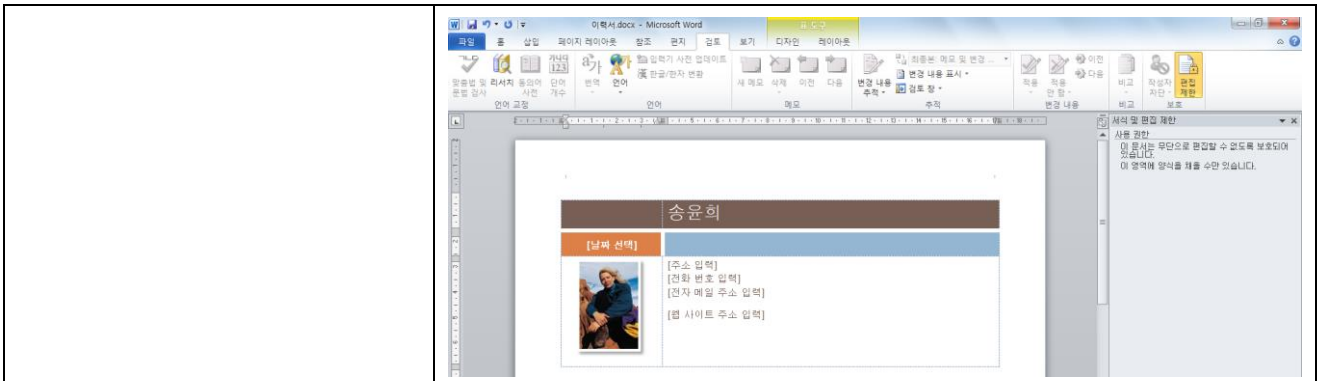
구역마다 머리글/바닥글을 다르게 작성하는 방법은 학습 동영상에서 자세히 설명하도록 하겠습니다.

노하우 전문

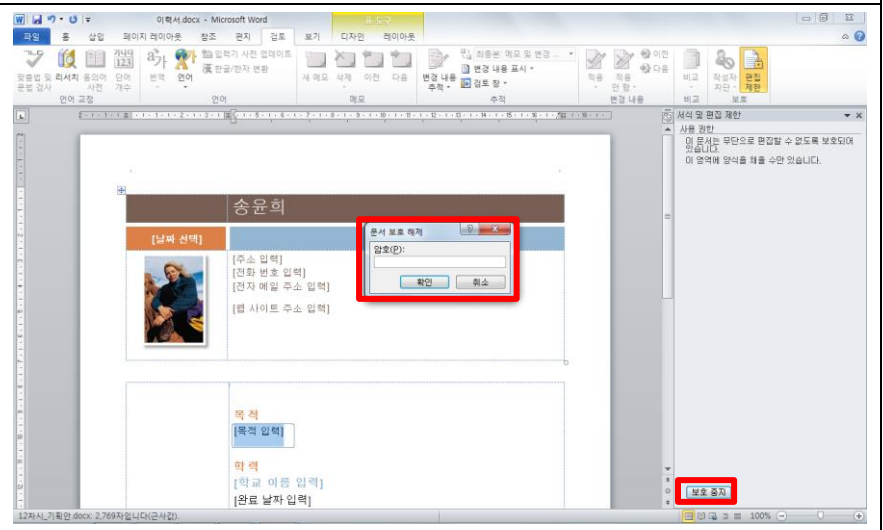
* 콘텐츠 컨트롤이 삽입된 문서 편집 제한하기
 콘텐츠 컨트롤을 삽입하여 문서를 작성한 후 콘텐츠 컨트롤에만 문서 내용을 입력하고, 나머지 문서 영역은 편집할 수 없도록 편집 제한을 할 수 있습니다.

문서 편집 제한을 하려면

<p>[검토] 탭 - [보호] 그룹 - [편집 제한]을 클릭합니다.</p> <p>화면 오른쪽에 [서식 및 편집 제한] 작업 창이 표시되면 [이 문서에서 편집을 허용할 유형]의 목록 단추를 클릭한 후 [양식 채우기]를 선택합니다.</p>	
<p>[문서 보호 적용] 창이 표시되면 암호를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.</p>	



문서 편집 제한을 해제하려면 [검토] 탭 - [보호] 그룹 - [편집 제한]을 클릭한 후 [보호 중지]를 클릭하고 편집 제한 설정 시 지정한 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.



마무리

■ 퀴즈 (객관식4, 주관식1~2)

1. 기본 제공되는 표지 서식을 선택하여 문서 맨 앞에 표지를 자동으로 작성하는 [표지] 명령을 제공하는 탭은? ②

- ① [홈] ② 삽입 ③ 페이지 레이아웃 ④ 참조

[설명] [삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 사용하여 문서 첫 페이지에 표지를 삽입할 수 있습니다.

2. 표지에 대한 설명으로 틀린 것은? ④

- ① 기본 제공되는 표지 서식을 선택하여 문서 맨 앞에 자동으로 표지를 삽입할 수 있다.
 ② 표지 갤러리에 사용자가 작성한 표지를 저장하여 사용할 수 있다.
 ③ [현재 표지 제거] 명령을 사용하여 [표지] 도구를 사용하여 삽입된 표지를 손쉽게 제거할 수 있다.
 ④ 표지에 기본적으로 삽입되어 있는 콘텐츠 컨트롤은 삭제할 수 없다.

[설명] 콘텐츠 컨트롤에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [콘텐츠 컨트롤 제거]를 사용하여 표지에 삽입되어 있는 컨트롤을 제거할 수 있습니다.

3. 머리글/바닥글에 대한 설명으로 틀린 것은? ④

- ① [삽입] 탭에서 머리글/바닥글 도구가 제공된다.
- ② 첫 페이지만 다르게 머리글/바닥글을 지정할 수 있다.
- ③ 문서에 구역을 나누어 구역마다 머리글/바닥글을 다르게 지정할 수 있다.
- ④ [이전 머리글에 연결] 되어 있는 머리글/바닥글의 연결을 끊을 수는 없다.

[설명] [머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [탐색] 그룹 - [이전 머리글에 연결]을 사용하여 이전 머리글/바닥글과의 연결을 끊을 수 있습니다.

4. 페이지 번호, 회사 로고, 문서 제목이나 파일 이름 등을 모든 페이지의 위쪽이나 아래쪽에 삽입하고자 할 때 사용하는 기능은? 머리글/바닥글

■ 학습정리

I. 표지 작성하기

1. 표지 삽입

[삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지]를 클릭하여 원하는 표지 스타일 선택

2. 표지 내용 입력

- 기본 제공되는 콘텐츠 컨트롤에 클릭한 후 원하는 내용을 입력 또는 선택
- 콘텐츠 컨트롤을 삭제하려면 콘텐츠 컨트롤에서 마우스 오른쪽 클릭 - [콘텐츠 컨트롤 제거]

3. 표지 제거

[삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지] - [현재 표지 제거]

4. 나만의 표지 서식 저장

표지로 저장할 문서 내용을 선택 - [삽입] 탭 - [페이지] 그룹 - [표지] - [선택 영역을 표지 갤러리에 저장]

II. 페이지 번호 삽입하기

1. 페이지 번호 삽입

[삽입] 탭 - [머리글 및 바닥글] 그룹 - [페이지 번호]에서 위치 및 서식 선택

2. 페이지 번호 서식 지정

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호] - [페이지 번호 서식] 선택 - [번호 서식]의 목록 단추 클릭 - 원하는 서식 선택

3. 페이지 번호 제거

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호] - [페이지 번호 제거]

4. 페이지 번호 서식 저장

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [페이지 번호]의 항목 중 원하는 항목을 가리킨 후 [선택 영역을 페이지 번호로 저장]

III. 머리글/바닥글 작성하기

1. 머리글/바닥글 삽입

[삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [머리글] 이나 [바닥글]을 선택한 후 원하는 서식 선택

2. 머리글/바닥글 제거

삽입] 탭 - [머리글/바닥글] 그룹 - [머리글] 또는 [바닥글]의 [머리글 제거], [바닥글 제거]

3. 머리글/바닥글 편집

- 머리글이나 바닥글을 삽입하면 [리본] 메뉴에 [머리글/바닥글 도구] 표시

- [머리글/바닥글 도구]의 [디자인] 탭에 있는 다양한 도구를 사용하여 머리글/바닥글을 편집

4. 사용자 지정 머리글/바닥글

1) 첫 페이지를 다르게 지정

[머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [옵션] - [첫 페이지를 다르게 지정]

2) 짝수와 홀수 페이지를 다르게 지정

[머리글/바닥글 도구] - [디자인] 탭 - [옵션] - [짝수와 홀수 페이지를 다르게 지정]

3) 구역마다 다른 머리글/바닥글 지정

① 머리글/바닥글을 다르게 구성할 시작 페이지의 맨 앞에서 [구역 나누기]

② 머리글/바닥글 편집 상태에서 편집하고자 하는 머리글/바닥글 구역에 클릭한 후 [머리글/바닥글] 도구 [디자인] 탭 - [탐색] 그룹 - [이전 머리글에 연결] 해제

③ 해당 구역의 새로운 머리글/바닥글 작성