

오피스
누적판매

1위

검색보다 **빠르고**
동료보다 **친절하다!**

5권 합본

500만 독자가 선택한

**무작정
따라하기**

SINCE 1994

**윈도우 10 + 엑셀
파워포인트
워드 2016
하늘 2014
무작정 따라하기**

고경희, 박미정, 박은진 지음
부록CD : 실습에 필요한 예제 및 결과파일 제공

윈도우 10+엑셀&파워포인트&워드 2016+한글 2014 무작정 따라하기

The Cakewalk Series - Windows 10+Excel&PowerPoint&Word 2016+Hangeul 2014

초판 발행 · 2016년 5월 15일

지은이 · 고경희, 박미정, 박은진

발행인 · 이종원

발행처 · (주)도서출판 길벗

출판사 등록일 · 1990년 12월 24일

주소 · 서울시 마포구 월드컵로 10길 56(서교동)

대표 전화 · 02)332-0931 | 팩스 · 02)322-0586

홈페이지 · www.gilbut.co.kr | 이메일 · gilbut@gilbut.co.kr

기획 및 책임 편집 · 박슬기(sul3560@gilbut.co.kr) | 표지 디자인 · 신세진 | 일러스트 · 김제도

제작 · 이준호, 손일순, 이진혁 | 영업마케팅 · 박성용, 전선하, 장봉석 | 웹마케팅 · 고은애, 조승모 | 영업관리 · 김명자 | 독자지원 · 송혜란, 정은주

교정 교열 · 안혜희복스 | 전산편집 · An Design, 예다움 | CTP 출력 · 벽호 | 제본 · 벽호 | CD 제작 · 멀티미디어테크

· 잘못된 책은 구입한 서점에서 바꿔 드립니다.

· 이 책에 실린 모든 내용, 디자인, 이미지, 편집 구성의 저작권은 (주)도서출판 길벗과 지은이에게 있습니다.

허락 없이 복제하거나 다른 매체에 옮겨 실을 수 없습니다.

ISBN 979-11-87345-06-0 03000

(길벗 도서코드 006887)

가격 19,000원

독자의 1호를 아껴주는 정성 길벗출판사

(주)도서출판 길벗 | IT실용서, IT/일반 수험서, 경제경영, 취미실용, 인문교양(더퀘스트) www.gilbut.co.kr

길벗이치톡 | 어학단행본, 어학수험서 www.eztok.co.kr

길벗스쿨 | 국어학습, 수학학습, 어린이교양, 주니어 어학학습, 교과서 www.gilbutschool.co.kr

페이스북 | www.facebook.com/gilbutzigy

트위터 | www.twitter.com/gilbutzigy

C H A P T E R

1

윈도우 10 시작하기

업그레이드

Section 01

윈도우 10과의 첫 만남

우선 순위 TOP 01

- 01 윈도우 10으로 업그레이드하기 13
- 02 윈도우 10 새 기능 살펴보기 16
- 03 윈도우 10 단축키 익히기 18

시작메뉴

Section 02

편리하고 다양한 시작 메뉴

우선 순위 TOP 02

- 01 윈도우의 시작은 [시작] 메뉴에서 21
- 02 윈도우 10 켜고 끄기 22
- 03 [시작] 메뉴에서 앱 실행하기 23

우선 순위 TOP 03

- 04 시작 화면에 앱 추가 및 제거하기 25

윈도우설정

Section 03

내게 맞는 윈도우로 바꾸기

- 01 가상 데스크톱으로 듀얼 모니터 효과 만들기 27
- 02 작업 표시줄 편리하게 설정하기 29
- 03 잠금 화면 사진 바꾸기 31

우선 순위 TOP 04

우선 순위 TOP 05

C H A P T E R

2

똑똑하게 인터넷 활용하기

인터넷

Section 01

용도에 맞게 웹 브라우저 사용하기

우선 순위 TOP 06

- 01 엣지를 쓸까? 인터넷 익스플로러를 쓸까? 35
- 02 엣지 브라우저의 화면 구성 36
- 03 엣지 브라우저에서 즐겨찾기 추가하기 37
- 04 어지러운 광고는 가라, 읽기용 보기 39
- 05 웹 사이트에 메모하고 저장하기 40

우선순위 TOP 07	06 윈도우 10에서 인터넷 익스플로러 실행하는 방법	42
	07 기본 브라우저를 인터넷 익스플로러로 바꾸려면	43

앱활용

Section 02 윈도우 10 기본 앱 활용하기

	01 '메일' 앱에서 메일 계정 관리하기	45
	02 '날씨' 앱으로 일기 예보 확인하기	47
우선순위 TOP 08	03 윈도우 스토어에서 게임 앱 구입하기	48

CHAPTER

3

윈도우 10 고수로 가는 길

고급설정

Section 01 전문가 부럽지 않은 윈도우 10 사용법

	01 윈도우 '기본 앱'을 원하는 프로그램으로 바꾸기	53
	02 윈도우에서 직접 설치 이미지(iso 파일) 실행하기	54
우선순위 TOP 09	03 내 컴퓨터 사양 확인하기	55
	04 노트북 배터리 알뜰하게 사용하기	56
	05 저장소에서 필요없는 파일 정리하기	59

복구&보안

Section 02 윈도우 10을 안전하게 사용하기

	01 불필요한 윈도우 시작 프로그램 실행 중지하기	61
	02 시스템 보호 기능 켜기	62
	03 복원 지점을 이용한 시스템 복구	64
	04 윈도우 업데이트하기	66
우선순위 TOP 10	05 BitLocker 암호로 내 자료 보호하기	68
	06 윈도우 디펜더로 스파이웨어 검사하기	71

CHAPTER

4

오피스와 찰떡 궁합, 윈도우

원드라이브

Section 01

나만의 온라인 저장 공간, 원드라이브

- 01 언제 어디서나 자료를 저장하고 가져오는 ‘원드라이브’ 75
- 02 원드라이브 사이트에서 폴더/파일 관리하기 77
- 03 오피스 파일을 원드라이브에 저장하기 80
- 04 오피스 프로그램이 없을 때 온라인에서 오피스 파일 사용하기 82

원노트

Section 02

모든 메모와 기록은 ‘원노트’ 앱에서

- 01 ‘원노트’로 정보 수집하고 메모하기 85
- 02 원노트에 내용 입력하기 87
- 03 웹에서 원노트 확인하고 수정하기 89
- 찾아보기 90

NEW	엑셀 2016의 새로운 기능
UP	엑셀 2016의 업그레이드 기능
우선 순위 TOP 20	실무 중요도에 따라 TOP01~TOP20까지 표시

CHAPTER

1

엑셀 기본 문서 작성하기

문서시작

Section 01

엑셀 2016 시작하기

	01 엑셀 실행하기	13
NEW	02 새로운 기능 살펴보기	15
UP	03 화면 구성 살펴보기	18
우선 순위 TOP 17	04 서식 파일로 문서 빠르게 시작하기	20
	05 나에게 딱 맞는 엑셀 사용 환경 설정하기	22
리뷰	실무 예제 / 서식 파일 / 개인 환경 설정	23

문서편집

Section 02

엑셀 데이터 정확하게 다루기

우선 순위 TOP 07	01 엑셀 데이터의 종류 알아보기	25
	02 텍스트와 기호 입력하기	27
	03 숫자와 날짜/시간 데이터 입력하기	29
	04 한자로 변환하고 입력 지정하기	30
	05 자동 채우기 핸들로 연속 데이터 입력하기	32
	06 입력한 데이터 수정 및 삭제하기	34
리뷰	실무 예제 / 기본 데이터 입력 / 데이터 빠르게 채우기	37

Section 03

셀과 워크시트 자유롭게 다루기

우선 순위 TOP 04	01 셀 데이터 복사 및 이동하기	39
우선 순위 TOP 12	02 셀 범위 빠르게 선택하기	41
	03 항목 위치 이동하고 열 너비 조정하기	43
우선 순위 TOP 13	04 시트 이름 변경하고 워크시트 편집하기	45
리뷰	실무 예제 / 데이터 복사 및 항목 편집 / 항목 이동 및 시트 탭 편집	47

Section 04

인쇄 환경 설정 및 통합 문서 저장하기

	01 용지 방향과 여백 크기 지정하기	49
우선 순위 TOP 09	02 인쇄할 페이지와 인쇄 제목 지정하기	51
	03 인쇄용지의 머리글/바닥글 지정하기	53
	04 인쇄 매수와 크기 지정하기	55
	05 암호를 지정해 문서 저장하기	56
	06 PDF 문서로 만들어 OneDrive에 저장하기	58
리뷰	실무 예제 / 머리글 입력, 인쇄 설정 / 암호 지정, PDF 문서 게시	59

- 핵심!** 실무 노트
 - ① Excel Online으로 OneDrive에 문서 저장하고 편집하기 60
 - ② OneDrive의 문서 공유해 여러 사람들과 공동으로 작성하기 62

CHAPTER

2

데이터 시각적으로 표현하기

서식지정

Section 01

셀 서식 지정해 문서 꾸미기

- 01 제목과 텍스트에 서식 지정하기 67
- 02 맞춤과 서식 복사로 보고서 꾸미기 69
- 03 보고서에 테두리 지정하기 72
- | 우선 순위 | TOP 10** 04 숫자와 날짜 데이터에 표시 형식 지정하기 74
- | 우선 순위 | TOP 11** 05 사용자 지정 표시 형식 살펴보기 77
- 06 송장에 사용자 지정 표시 형식 지정하기 79
- 리뷰!** 실무 예제 / 셀 서식과 셀 스타일 지정 / 표시 형식 지정 81

Section 02

조건부 서식 지정해 데이터 강조하기

- 01 특정 조건에 맞는 데이터 강조하기 83
- 02 상위/하위 20개 판매 수량에 서식 지정하기 85
- 03 수식으로 조건부 서식과 새 규칙 지정하기 87
- 04 색조와 데이터 막대 지정해 매출 분석하기 90
- 리뷰!** 실무 예제 / 조건부 서식 지정으로 셀 강조 / 색조와 아이콘 집합 지정으로 실적 비교 분석 93

차트

Section 03

차트와 스파크라인으로 데이터 표현하기

- 01 차트의 구성 요소와 빠른 차트 작성하기 95
- | 우선 순위 | TOP 14** 02 추천 차트 이용해 빠르게 차트 삽입하기 96
- 03 차트의 종류와 차트 데이터 편집하기 98
- 04 차트에 세부 서식 지정하기 101
- 05 스파크라인 이용해 판매 추이 살펴보기 103
- 06 서로 다른 차트를 하나로 표현하기 — 콤보 차트 105
- NEW** 07 데이터의 계층 구조 표현하기 — 선버스트 차트 107
- 리뷰!** 실무 예제 / 차트 삽입 및 꾸미기 / 스파크라인, 콤보 차트로 비용 처리 내용 분석 109

- 핵심!** 실무 노트
 - ① 파레토 차트 이용해 데이터 분석하기 110
 - ② 폭포 차트 이용해 손익계산서 분석하기 110

CHAPTER

3

수식 계산과 실무 함수 다루기

함수

Section 01 수식과 자동 함수 익히기

- 우선순위 TOP 03** 01 수식 작성과 셀 참조 유형 살펴보기 115
- 02 기본 연산자 이용해 정산 내역 계산하기 116
- 03 이름 정의해 수식 계산하기 118
- 우선순위 TOP 15** 04 자동 합계 함수 이용해 합계/평균 구하기 121
- 05 함수 라이브러리로 업체 수와 최고 금액 구하기 123
- 리뷰** 실무 예제 / 연산자와 이름으로 판매 계획 및 실적 비율 계산 / 자동 합계, 함수 라이브러리로 보고서 완성 125

Section 02 기본 함수 익히기

- 01 함수의 종류와 사용 방법 살펴보기 127
- 우선순위 TOP 16** 02 분류별 판매 소개 및 순위 구하기 — RANKEQ, SUBTOTAL 함수 131
- 우선순위 TOP 18** 03 수수료와 매출 Top3 알아보기 — LARGE, ROUND 함수 135
- 우선순위 TOP 01** 04 중첩 함수로 사원의 과락 여부 평가하기 — COUNT, IF, OR 함수 138
- 05 고객 민원 처리 현황표 작성하기 — DATE, LEFT, TEXT 함수 142
- 리뷰** 실무 예제 / 요약 보고서 작성 / 동호회 명단 관리 및 이벤트 초대 여부 표시 145

Section 03 고급 실무 함수 익히기

- 01 실무에서 자주 사용하는 함수 살펴보기 147
- 우선순위 TOP 19** 02 월별 매출 요약 보고서 작성하기 — COUNTIFS, SUMIFS 함수 150
- 03 매출 평균과 개인별 매출 계산하기 — AVERAGEIFS, IFERROR 함수 155
- 우선순위 TOP 02** 04 TF팀 명단과 주소 작성하기 — COLUMN, CONCATENATE, VLOOKUP 함수 159
- 우선순위 TOP 20** 05 직급별 프로젝트 수당 계산하기 — INDEX, MATCH 함수 163
- 리뷰** 실무 예제 / 판매수량, 총매출, 평균 매출 요약 / 찾기/참조 함수로 명단 완성 165
- 해심** 실무 노트
 - ① 중첩 함수 쉽게 작성하기 166
 - ② 직급별 프로젝트 수당의 함수식 대치하기 166

CHAPTER

4

데이터베이스 관리와 데이터 분석하기

정렬과 필터

Section 01

데이터베이스 다루기

01	표 삽입하고 보기 좋게 꾸미기	171
02	표 편집하고 요약 행 지정하기	173
TOP 05	03 필드의 조건 이용해 데이터 정렬하기	176
04	다중 조건 지정해 데이터 정렬하기	178
05	부분합 이용해 요약 보고서 작성하기	180
06	부분합 이용해 요약 보고서의 결과 복사하기	182
리뷰!	실무 예제 / 표 삽입 및 요약 / 정렬과 부분합으로 요약 보고서 작성	185

Section 02

원하는 데이터만 검색하고 추출하기

TOP 06	01 자동 필터 이용해 데이터 추출하기	187
02	고급 필터와 조건식 이해하기	190
03	고급 필터 이용해 데이터 추출하기	191
04	함수식 적용한 데이터만 추출하기	193
05	색상별로 데이터 정렬하고 추출하기	195
리뷰!	실무 예제 / 직원명부에서 파견 직원 추출 / 함수식과 고급 필터로 명단 추출	197

피벗테이블

Section 03

엑셀 2016의 전문 분석 기능 활용하기

TOP 08	01 추천 피벗 테이블 지정하고 꾸미기	199
02	피벗 테이블 보고서에 요약 보고서 추가하기	201
03	피벗 테이블에 값 요약하고 표시 형식 변경하기	204
04	피벗 차트 이용해 보고서 작성하기	206
05	슬라이서와 시간 표시 막대 삽입해 필터링하기	208
리뷰!	실무 예제 / 요약 보고서 작성 / 피벗 차트와 슬라이서로 보고서 분석	211
핵심!	실무 노트	
	① 피벗 테이블의 분석 기능을 조건부 서식으로 업그레이드하기	212
	② 슬라이서와 시간 표시 막대로 대시보드 작성하기	212
	찾아보기	214

NEW	파워포인트 2016의 새로운 기능
UP	파워포인트 2016의 업그레이드 기능
우선순위 TOP 20	실무 중요도에 따라 TOP01~TOP20까지 표시

CHAPTER

1

기본 프레젠테이션 문서 작성하기

문서작성

Section 01

파워포인트 2016 시작하기

	01 파워포인트 실행하기	15
NEW	02 새로운 기능 살펴보기	16
UP	03 화면 구성 살펴보기	19
	04 프레젠테이션의 보기 형식 살펴보기	20
	05 테마 선택해 새 프레젠테이션 만들기	22
	06 프레젠테이션 저장하기	24
리뷰	실무 예제 / 테마 파일 선택 / 테마와 색상 변경	27

Section 02

슬라이드 자유자재로 다루기

	01 새 슬라이드 삽입하기	29
	02 슬라이드 선택하고 레이아웃 변경하기	30
	03 슬라이드 복제하고 이동하기	31
	04 슬라이드 삭제하고 서식 재지정하기	32
	05 논리적 구역 설정해 슬라이드 관리하기	33
	06 슬라이드 복사하기	35
리뷰	실무 예제 / 슬라이드 레이아웃 변경 및 삭제 / 구역 나누기 및 축소	37

텍스트

Section 03

텍스트 슬라이드 만들기

우선순위 TOP 01	01 슬라이드에 텍스트 입력하기	39
	02 한자와 특수 문자 입력하기	40
	03 글꼴 서식 지정해 텍스트 꾸미기	43
	04 단락의 목록 수준 조절하기	45
	05 글머리 기호의 모양과 색상 변경하기	46
	06 텍스트 사이의 줄 간격 조절하기	48
	07 한글 단어가 잘리지 않게 줄 바꿈하기	49
	08 워드아트 빠른 스타일 이용해 제목 꾸미기	50
리뷰	실무 예제 / 줄 간격 변경 / 글머리 기호 모양 지정	51
핵심	실무 노트 /	
	① 글머리 기호와 텍스트 간격 조정하기	52
	② 문서의 글꼴 한 번에 변경하기	53

CHAPTER

2

도형과 그래픽 개체로 비주얼 프레젠테이션 만들기

도형/도해

Section 01

도형 이용해 도해 슬라이드 만들기

	01	Shift 이용해 도형 그리고 정렬하기	57
우선순위 TOP 05	02	균형 있게 도형 배치하고 그룹화하기	58
우선순위 TOP 06	03	스마트 가이드로 정확하게 도형 배치하기	59
우선순위 TOP 03	04	도형에 색 채우고 윤곽선 변경하기	60
	05	도형의 모양 변경하기	61
	06	그림자 효과로 입체감과 원근감 표현하기	62
	리뷰	실무 예제 / 도형 그룹화 / 스마트 가이드 / 그림자 지정	63

Section 02

스마트아트 그래픽으로 도해 슬라이드 디자인하기

우선순위 TOP 07	01	스마트아트 그래픽 삽입하고 레이아웃 변경하기	65
	02	스마트아트 그래픽의 색과 스타일 변경하기	68
	03	텍스트를 스마트아트 그래픽으로 변경하기	69
	04	스마트아트 그래픽을 텍스트로 변경하기	70
	리뷰	실무 예제 / 스마트아트 그래픽 레이아웃과 스타일 변경	71

그림/표/차트

Section 03

이미지 이용해 고품질 프레젠테이션 작성하기

UP	01	슬라이드에 그림 삽입하기	73
우선순위 TOP 02	02	그림의 모양 변경하고 효과 지정하기	74
우선순위 TOP 15	03	투명하게 그림 배경 지정하기	76
	04	희미하고 어두운 그림 선명하게 보정하기	79
	05	그림에서 필요 없는 부분 자르고 꾸미기	80
	리뷰	실무 예제 / 그림 삽입 및 효과 지정 / 그림 복사 및 색 변경	83

목차

NEW

파워포인트 2016의 새로운 기능

UP

파워포인트 2016의 업그레이드 기능

우선 순위 TOP 20

실무 중요도에 따라 TOP01~TOP20까지 표시

그림/표/차트

Section 04 표와 차트로 전달력 높은 슬라이드 만들기

- 우선 순위 TOP 08** 01 표 삽입하고 텍스트 입력하기 85
- 02 표에 표 스타일 지정하기 87
- 03 표의 레이아웃 변경하기 88
- 04 표의 셀에 테두리와 그림자 효과 지정하기 90
- 우선 순위 TOP 09** 05 차트 삽입하고 행/열 전환하기 93
- 06 차트 색 변경하고 빠른 레이아웃 지정하기 95
- 리뷰** 실무 예제 / 표에 그림자와 반사 효과 지정 / 차트의 레이아웃 변경 97

CHAPTER

3

생동감 넘치는 멀티프레젠테이션 만들기

오디오/비디오

Section 01 오디오와 비디오로 멀티미디어 슬라이드 만들기

- 우선 순위 TOP 10** 01 오디오 파일 삽입하고 배경 음악 지정하기 101
- 02 원하는 슬라이드에서 배경 음악 멈추기 103
- 우선 순위 TOP 11** 03 동영상 삽입하고 자동으로 실행하기 105
- 04 동영상에 스타일과 비디오 효과 지정하기 107
- 우선 순위 TOP 12** 05 비디오 클립 트리밍하기 108
- 리뷰** 실무 예제 / 배경 음악 삽입 및 반복 실행 / 동영상 삽입 및 자동 실행 109

애니메이션

Section 02 애니메이션으로 개체에 동적 효과 연출하기

- 우선 순위 TOP 18** 01 '나타내기' 애니메이션 지정하고 방향 변경하기 111
- 02 '강조' 애니메이션 지정하고 순서 변경하기 113
- 03 '끝내기' 애니메이션 지정하고 재생 시간 변경하기 115
- 04 '이동 경로' 애니메이션 지정하고 경로 수정하기 118
- 05 텍스트에 추가 효과 애니메이션 지정하기 120
- 06 애니메이션에 트리거 효과 지정하기 122
- 리뷰** 실무 예제 / 애니메이션 적용 및 복사, 실행 순서 변경 125

슬라이드쇼

Section 03

하이퍼링크 이용해 한 번에 슬라이드 이동하기

- 01 목차 텍스트에 하이퍼링크 설정하기 127
- 02 목차 페이지로 이동하는 하이퍼링크 설정하기 128
- 03 하이퍼링크 클릭해 다른 문서로 이동하기 131
- 리뷰** 실무 예제 / 하이퍼링크로 목차 완성 / 그림에 하이퍼링크 설정 및 제거 133

Section 04

슬라이드 쇼에 멋진 화면 전환 효과 지정하기

- UP** 01 '페이지 말아 넘기기' 화면 전환 효과 지정하기 135
- 우선 순위 TOP 17** 02 모든 슬라이드의 화면 전환 속도 변경하기 136
- 03 자동으로 실행하는 프레젠테이션 만들기 137
- 우선 순위 TOP 04** 04 발표자 도구로 전문가처럼 프레젠테이션 발표하기 139
- 리뷰** 실무 예제 / 화면 전환 효과 설정 / 발표자 도구로 슬라이드 쇼 진행 141
- 해설** 실무 노트 / 자동으로 실행되는 행사용 프레젠테이션 만들기 142

C H A P T E R

4

프레젠테이션의 문서 관리 기술 익히기

테마디자인

Section 01

테마와 마스터로 프레젠테이션 디자인 관리하기

- 01 테마와 마스터 이해하기 147
- 우선 순위 TOP 16** 02 슬라이드 마스터 디자인하기 148
- 03 모든 슬라이드에 같은 배경 그림 지정하기 151
- 우선 순위 TOP 14** 04 모든 슬라이드에 로고 삽입하기 153
- 05 표지 슬라이드 디자인하기 154
- 우선 순위 TOP 13** 06 모든 슬라이드에 슬라이드 번호 삽입하기 157
- 07 다중 마스터 활용해 레이아웃 지정하기 160
- 08 프레젠테이션의 기본 글꼴 변경하기 162
- 리뷰** 실무 예제 / 슬라이드 마스터 디자인 / 슬라이드 번호 표시 163

Section 02

프레젠테이션 다양한 형식으로 저장하기

우선 순위 | TOP 19

01 프레젠테이션을 PDF 문서로 저장하기 165

UP

02 프레젠테이션을 비디오 파일로 저장하기 167

03 프레젠테이션을 CD용 패키지로 저장하기 170

04 프레젠테이션을 유인물로 저장하기 172

리뷰 실무 예제 / PDF 형식으로 저장 / 파워포인트 쇼 형식으로 저장 173

Section 03

프레젠테이션의 인쇄 환경 설정하기

우선 순위 | TOP 20

01 인쇄용지와 슬라이드의 방향 설정하기 175

02 필요한 슬라이드만 회색조로 인쇄하기 176

03 3슬라이드 유인물로 인쇄하기 177

04 특정 구역만 선택해 세 장씩 인쇄하기 178

리뷰 실무 예제 / 회색조 인쇄 / 2슬라이드 유인물로 인쇄 179

핵심 실무 노트 / 오피스 2016 프로그램 설치하기 180

찾아보기 182

NEW	워드 2016의 새로운 기능
UP	워드 2016의 업그레이드 기능
우선순위 TOP 20	실무 중요도에 따라 TOP01~TOP20까지 표시

CHAPTER

1

워드 2016의 기본 익히기

문서작성

Section 01

워드 2016 시작하기

	01 워드 시작 화면 살펴보기	13
NEW	02 새로운 기능 살펴보기	14
UP	03 화면 구성 살펴보기	16
우선순위 TOP 02	04 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색 변경하기	17
우선순위 TOP 04	05 기호 삽입하고 한자 변환하기	18
	06 다양한 방법으로 텍스트 범위 선택하기	21
우선순위 TOP 05	07 새로운 텍스트로 한 번에 변경하기	23
	08 원하는 위치에서 페이지 나누기	25
리뷰	실무 예제 / 제목 서식 수정 / 한자와 기호 삽입	27

서식지정

Section 02

서식 지정해 문서 꾸미기

	01 단락 맞춤, 테두리와 음영 지정하기	29
우선순위 TOP 07	02 첫 줄 들여쓰기와 여백 지정하기	31
우선순위 TOP 08	03 줄 간격과 단락 간격 지정하기	33
우선순위 TOP 15	04 탭 지정하고 탭 사이에 채움선 표시하기	34
	05 균등 분할 이용해 텍스트 자동 맞춤하기	36
리뷰	실무 예제 / 첫 단락 들여쓰기 / 탭 채움선 설정	37

Section 03

번호와 글머리 기호 이용해 목록 만들기

우선순위 TOP 06	01 번호 스타일 목록 작성하기	39
	02 글머리 기호의 스타일 지정하기	40
	03 다단계 수준별 목록 지정하기	42
	04 시작 번호 변경하기	44
리뷰	실무 예제 / 목록 들여쓰기 / 번호 매기기	45
핵심	실무 노트 / 찾기 및 바꾸기 이용해 연속된 공백 쉽게 지우기	46

CHAPTER

2

문서 관리와 개체 삽입하기

문서관리

Section 01

문서 저장하고 페이지 설정 및 인쇄하기

[우선순위] TOP 19	01 워드 2016에서 작성한 문서 저장하기	51
[우선순위] TOP 20	02 PDF 문서 열고 편집하기	52
[우선순위] TOP 01	03 용지의 방향 지정하고 페이지 나누기	55
	04 페이지의 여백 지정하기	57
	05 현재 페이지만 인쇄하기	58
리뷰!	실무 예제 / PDF 문서 편집 / 용지 방향 설정	59

개체삽입

Section 02

필요할 때마다 간편하게 개체 삽입하기

[우선순위] TOP 10	01 그림 삽입하고 텍스트와 어울리게 배치하기	61
[우선순위] TOP 18	02 문서 표지 완성하기	63
	03 하이퍼링크 설정해 원하는 사이트로 이동하기	64
UP	04 메모 삽입하고 편집하기	66
UP	05 수식 삽입하고 편집하기	67
[우선순위] TOP 11	06 온라인 비디오 삽입하고 재생하기	69
리뷰!	실무 예제 / 그림을 텍스트와 배치 / 수식 입력	71

Section 03

표와 차트 삽입하기

[우선순위] TOP 12	01 표 삽입하고 스타일 지정하기	73
	02 표에 행과 열 추가하기	75
[우선순위] TOP 14	03 표의 크기와 셀 너비, 높이 조절하기	76
	04 표에 대각선과 테두리 지정하기	78
[우선순위] TOP 13	05 차트 삽입하고 차트의 종류 변경하기	80
리뷰!	실무 예제 / 표 삽입 및 병합 / 표에 행 추가	83
핵심!	실무 노트 / 표를 빠른 문서 요소에 추가하고 빠르게 사용하기	84

CHAPTER

3

고품질의 고급 문서 작성하기

스타일

Section 01 스타일 이용해 일관성 있는 문서 작성하기

- 01 제목 스타일 지정하기 89
- 우선순위 TOP 03** 02 단락 스타일 지정하고 적용하기 91
- 03 서식 변경해 스타일 수정하기 93
- 04 스타일에 개요 수준 지정하기 95
- 우선순위 TOP 17** 05 스타일 이용해 자동 목차 작성하기 97
- 리뷰** 실무 예제 / 제목 스타일 작성 / 자동 목차 만들기 99

문서요소

Section 02 보기 좋게 문서 디자인하기

- 01 워터마크와 페이지의 테두리 삽입하기 101
- 우선순위 TOP 09** 02 페이지 번호 삽입하기 103
- 우선순위 TOP 16** 03 머리글과 바닥글 지정하기 105
- 04 다단 설정하고 단 나누기 107
- 05 내용이 바뀌는 부분을 구역으로 나누기 109
- 리뷰** 실무 예제 / 바닥글과 워터마크 지정 / 단과 구역 나누기 111

양식검토

Section 03 편지, 검토, 양식 문서 작성하기

- 01 편지 병합할 주요 문서와 원본 데이터 편집하기 113
- 02 편지 병합해 수료증 완성하기 116
- 03 컨트롤 삽입해 양식 문서 작성하기 118
- 04 변경 내용 추적해 적용하기 120
- 리뷰** 실무 예제 / 편지 병합 / 양식 문서 작성 및 문서 보호 123
- 핵심** 실무 노트 / 문서 공유해 공동 작업하기 124
- 찾아보기 126

목차

NEW

한글 2014의 새로운 기능

UP

한글 2014의 업그레이드 기능

우선순위 TOP 20

실무 중요도에 따라 TOP01~TOP20까지 표시

CHAPTER

1

기본 문서 작성하기

문서작성

Section 01

한글 2014 시작하기

NEW

01 한글 2014의 새로운 기능 13

02 한글 2014 시작하고 종료하기 15

NEW

03 한글 2014의 화면 구성 살펴보기 16

04 열림 상자와 메뉴 알아보기 17

05 문서마당으로 문서 만들고 저장한 후 불러오기 18

리뷰 실무 예제 / 새 문서 / 암호 설정 21

Section 02

한글 문서 작성하기

우선순위 TOP 01

01 텍스트 입력하기 23

우선순위 TOP 06

02 한자 입력하고 변환하기 24

우선순위 TOP 05

03 특수 문자 입력하고 글자 겹치기 26

04 되돌리기와 다시 실행하기 29

05 글자판 변경하여 입력하기 30

06 한컴 사전 사용하기 33

리뷰 실무 예제 / 한자 변환 / 특수 문자 삽입 35

서식작성

Section 03

서식과 편집 기능으로 문서 꾸미기

우선순위 TOP 18

01 블록 설정하고 편집하기 37

우선순위 TOP 02

02 글꼴과 글자 크기 바꾸기 39

03 글자 모양 바꾸기 40

우선순위 TOP 09

04 문단 정렬 방식과 여백 바꾸기 41

우선순위 TOP 07

05 찾아 바꾸기로 텍스트 한꺼번에 수정하기 43

우선순위 TOP 04

06 문단 모양 꾸미고 모양 복사하기 45

우선순위 TOP 12

07 탭 설정하기 47

리뷰 실무 예제 / 여백 설정 / 탭 설정 49

Section 04

편집 용지 설정하고 인쇄하기

- 01 문서 요약 내용 바꾸기 51
- 02 버전별로 문서 저장하고 관리하기 52
- 03 편집 용지 방향과 여백 설정하기 55
- 04 한 문서에 다른 편집 용지 사용하기 56
- UP** 05 인쇄 설정과 미리 보기 58
- 리뷰!** 실무 예제 / 인쇄 미리 보기 / PDF 문서 저장 61
- 핵심!** 실무 노트 / PDF 문서 만들기 62

C H A P T E R

2

다양한 기능으로 고급 문서 작성하기

문서관리

Section 01

순서가 있는 문서 만들기

- 01 글머리표로 문단 지정하기 67
- 우선순위 TOP 08** 02 문단 번호와 수준 지정하기 71
- 03 문단 시작 번호 지정하고 변경하기 73
- 04 개요 기능으로 문단 정리하기 74
- 05 나만의 개요 번호 모양을 만들어 문단 정리하기 76
- 리뷰!** 실무 예제 / 문단 번호 / 개요 79

Section 02

쪽 기능으로 문서 정리하기

- 우선순위 TOP 20** 01 쪽 배경과 테두리 지정하기 81
- 우선순위 TOP 14** 02 머리말/꼬리말 지정하기 83
- 우선순위 TOP 11** 03 쪽 번호 매기기 85
- 우선순위 TOP 10** 04 다단으로 문서 레이아웃 구성하기 87
- 05 구역마다 바탕쪽 다르게 지정하기 89
- 우선순위 TOP 19** 06 주석 달고 덧말 넣기 92
- 리뷰!** 실무 예제 / 머리말/꼬리말 / 쪽 테두리 95

목차

NEW

한글 2014의 새로운 기능

UP

한글 2014의 업그레이드 기능

우선순위 TOP 20

실무 중요도에 따라 TOP01~TOP20까지 표시

개체삽입

Section 03 개체 삽입하기

우선순위 TOP 15

01 문서에 그림 삽입하기 97

우선순위 TOP 16

02 글상자 삽입하기 100

03 도형과 색, 모양을 바꾸고 복사하기 101

04 하이퍼링크 입력하기 103

UP

05 동영상 삽입하고 재생하기 104

UP

06 복잡한 수식 입력하기 105

리뷰 실무 예제 / 그림 삽입 / 수식 입력 107

Section 04 표와 차트 삽입하기

우선순위 TOP 13

01 표 삽입하고 데이터 입력하기 109

02 열 추가하고 셀을 합쳐 원하는 표 모양 만들기 111

03 원하는 방향으로 표와 셀 크기 조절하기 113

04 셀에 배경색과 대각선 넣기 114

우선순위 TOP 17

05 차트 삽입하기 116

리뷰 실무 예제 / 표 서식 / 차트 삽입 117

핵심 실무 노트 / 차트 모양 변경하고 편집하기 118

CHAPTER

3

기능적인 문서 작성하기

스타일

Section 01 스타일과 차례 작성하기

우선순위 TOP 03

01 문단 스타일과 글자 스타일 123

02 스타일 편집하기 126

UP

03 다른 문서에 스타일 사용하기 129

04 서식 파일로 저장하기 132

05 스타일로 차례 만들기 135

리뷰 실무 예제 / 제목 스타일 / 차례 작성 137

Section 02

메일 머지와 라벨 및 양식 문서 만들기

UP	01 메일 머지로 초대장 작성하기	139
	02 DM 발송용 라벨 만들기	144
	03 엑셀 데이터로 라벨 완성하기	146
UP	04 양식 개체로 팩스 표지 작성하기	149
	리뷰! 실무 예제 / 엑셀 데이터 활용 / 양식 개체 활용	155

Section 03

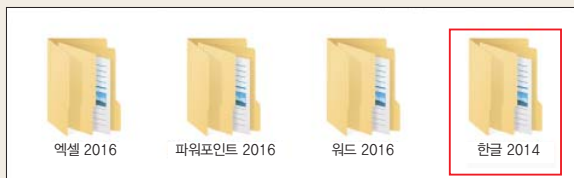
검토 기능 익히고 SNS에 문서 올리기

01 검토자에 따라 다르게 작성된 변경 내용 추적하기	157
02 문서에 메모 삽입하기	160
03 블로그 계정 등록하기	161
04 블로그에 문서 올리기	163
리뷰! 실무 예제 / 변경 내용 추적 / SNS 문서 등록	165
해설! 실무 노트 / SNS 계정 관리하고 문서 올리기	166
찾아보기	168

부록 CD
사용하기

윈도우 10+엑셀&파워포인트&워드 2016+한글 2014 부록 CD
이렇게 사용하세요!

이 책의 부록 CD에는 실습을 따라할 수 있는 예제파일과 결과파일이 각 챕터와 섹션별로 나뉘어 수록되어 있습니다. 부록 CD의 예제파일 및 결과파일은 내 컴퓨터에 복사하여 사용할 것을 권장합니다.



독자의 1초를 아껴주는 정성

회사 업무에서 자주 사용하는 필수 기능만 모아
한 권으로 알차게 배울 수 있도록 구성했습니다.
검색보다 빠르게 핵심 기능만 쓱 뽑아 실무에 딱 맞게 적용해 보세요!



오피스 분야
베스트셀러
1위

1994년부터 이어진 500만 독자의 선택,
믿고 보는 최고의 오피스 핵심 실무서

20년 이상 독자에게 인정받은 길벗만의 노하우를 바탕으로 기초를 탄탄하게 해주는 기본
기능부터 업무 효율을 높여주는 핵심 기능까지 실무에 꼭 필요한 기능만 쓱 뽑아 알려줍니다!

베타테스터
30인



직접 따라해 보았다!

독자 A/S까지 철저한 길벗 독자 지원 센터

30인의 베타테스터가 원고를 직접 따라해 보면서 내용을 꼼꼼하게 점검하였습니다.
책을 따라하면서 생기는 궁금증은 독자 지원 센터(www.gilbut.co.kr)에서 해결해 드립니다!

우선순위
Top 20



1분 1초가 아깝다!

우선순위 학습으로 업무 능력 향상!

네이버 지식iN, 오피스 실무 카페 및 블로그, 웹 문서, 뉴스 등에서 가장 많이 검색하고 찾아본
키워드를 선정하여 업무에 빠르게 적용하고 효율적으로 응용하는 방법을 제시합니다!