

전면개정판

엑셀&파워포인트&워드+한글 무작정 따라하기

The Cakewalk series – Excel&PowerPoint&Word+Hangeul

개정 1쇄 발행 · 2021년 7월 30일

지은이 · 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) | 디자인 · 박상희 | 제작 · 이준호, 손일순, 이진혁

영업마케팅 · 임태호, 전선하, 차명환 | 웹마케팅 · 조승모, 지하영 | 영업관리 · 김명자 | 독자지원 · 송혜란, 윤정아

편집진행 · 안혜희 | 전산편집 · 예다움 | CTP 출력 및 인쇄 · 벽호 | 제본 · 벽호

· 잘못된 책은 구입한 서점에서 바꿔 드립니다.

· 이 책은 저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 무단전제와 무단복제를 금합니다. 이 책의 전부 또는 일부를 이용하려면 반드시 사전에 저작권자와 (주)도서출판 길벗의 서면 동의를 받아야 합니다.

© 박미정, 박은진, 2021

ISBN 979-11-6521-614-6 03000

(길벗 도서코드 007117)

가격 21,000원

독자의 1초를 아껴주는 정성 길벗출판사

길벗 | IT실용서, IT/일반 수험서, IT전문서, 경제실용서, 취미실용서, 건강실용서, 자녀교육서

더퀘스트 | 인문교양서, 비즈니스서

길벗이지톡 | 어학단행본, 어학수험서

길벗스쿨 | 국어학습서, 수학학습서, 유아학습서, 어학학습서, 어린이교양서, 교과서

페이스북 · www.facebook.com/gilbutzigu

네이버 포스트 · post.naver.com/gilbutzigu

목차

CHAPTER

01

엑셀 기본 문서 작성하기

문서시작

SECTION 01

엑셀 시작하기

01	시작 화면 살펴보기	13
02	화면 구성 살펴보기	14
★ 03	빠른 실행 도구 모음에 자주 사용하는 명령 추가하기	16
04	서식 파일 이용해 빠르게 문서 작성하기	17
05	나에게 딱 맞는 사용 환경 설정하기	19
06	추가 기능 설치하기	20

문서편집

SECTION 02

정확하게 엑셀 데이터 다루기

01	엑셀 데이터의 종류 알아보기	23
02	텍스트와 기호 입력하기	26
03	숫자와 날짜/시간 데이터 입력하기	28
04	한자로 변환하고 입력 형태 지정하기	29
★ 05	자동 채우기 핸들로 연속 데이터 입력하기	31
06	입력 데이터 수정하고 삭제하기	33


SECTION 03

자유롭게 셀과 워크시트 다루기

★ 01	빠르게 셀 범위 선택하기	37
★ 02	셀 데이터 복사하고 이동하기	39
03	항목 위치 이동하고 열 너비 조정하기	41
04	시트 이름과 시트 탭 위치 변경하기	43
05	시트 숨기기와 취소하기	45

SECTION 04

인쇄 환경 설정 및 통합 문서 저장하기

01	용지 방향과 여백 지정하기	47
★ 02	인쇄 페이지와 인쇄 제목 지정하기	49
03	인쇄용지의 머리글/바닥글 지정하기	52
04	인쇄 매수 지정하고 용지에 맞게 인쇄하기	54
05	암호 지정해 통합 문서 저장하기	55
 실무노트	OneDrive에 문서 저장하고 웹에서 편집하기	58

[우선 순위] ▶ 중요한 실무 예제 20개를 선별하여 표시

[동영상 강의 제공] ▶ ★ 표시가 된 예제는 QR 영상 강의 제공

CHAPTER

02

시각적으로 데이터 표현하기

서식지정

SECTION 01

셀 서식 지정해 문서 꾸미기

[우선 순위]

01 제목과 텍스트 꾸미기 63

★ 02 맞춤과 서식 복사로 보고서 꾸미기 65

03 보고서에 테두리 지정하기 69

[우선 순위]

04 숫자와 날짜 데이터에 표시 형식 지정하기 71

[우선 순위]

★ 05 사용자 지정 표시 형식 살펴보기 75

06 송장에 사용자 지정 표시 형식 지정하기 77

SECTION 02

조건부 서식 지정해 데이터 강조하기

[우선 순위]

01 특정 조건에 맞는 데이터 강조하기 81

02 상위/하위 20개 판매 수량에 서식 지정하기 84

★ 03 수식으로 조건부 서식과 새 규칙 지정하기 86

★ 04 색조와 데이터 막대 지정해 매출 분석하기 89

차트

SECTION 03

차트와 스파크라인으로 데이터 표현하기

[우선 순위]

01 차트의 구성 요소와 빠른 차트 작성법 익히기 93

[우선 순위]

02 추천 차트 이용해 빠르게 차트 삽입하기 94

[우선 순위]

03 차트의 종류와 차트 데이터 편집하기 96

★ 04 차트에 세부 서식 지정하기 99

05 스파크라인 이용해 판매 추이 살펴보기 102

★ 06 서로 다른 차트를 하나로 표현하기 - 콤보 차트 105

07 데이터의 계층 구조 표현하기 - 선버스트 차트 107



실무노트 데이터와 손익계산서 분석하기 109

1. 파레토 차트로 비용 지출이 가장 큰 항목 알아보기 109

★ 2. 폭포 차트로 손익계산서 분석하기 110



QR코드로 동영상 강의를 시청해 보세요!

책에 실린 QR코드를 통해 저자의 동영상 강의를 바로 시청할 수 있습니다.
유튜브에서 『오피스랩』을 검색해도 강의를 무료로 볼 수 있어요.

1

책 속 QR코드를 찾으세요.

2

스마트폰 카메라를 실행하고
QR코드를 비춰보세요.

3

동영상 강의 링크가 나타나면
화면을 터치해 강의를 시청하세요.

목차

03

수식 계산과 실무 함수 다루기

SECTION 01


수식과 자동 함수 익히기

01	수식 작성과 셀 참조 유형 알아보기	115
02	기본 연산자로 정산 내역 계산하기	117
03	이름 사용해 수식 계산하기	119
04	자동 합계 함수로 계산하기	122
05	함수 라이브러리로 업체 수와 최고 금액 구하기	124

기본 함수 익히기

★ 01	판매 합계와 평균 구하기 - SUBTOTAL 함수	127
02	금액에 대한 매출순위 구하기 - RANKEQ 함수	130
03	영업사원에게 지급할 매출 수수료 구하기 - ROUND 함수	131
04	순위별 매출 항목 지정하고 매출 Top3 구하기 - LARGE 함수	133
05	평가 참여 횟수 계산하고 과락 확인하기 - COUNT, OR 함수	136
06	최종 평가 결과 계산하기 - IF 함수	138
07	반품/교환 문자 추출하기 - LEFT 함수	140
08	처리일자와 생일 월 구하기 - DATE, MONTH 함수	141
★ 09	처리 날짜의 요일 구하기 - TEXT 함수	143

고급 실무 함수 익히기

★ 01	행사 매출 분류명 구하기 - IFS, VLOOKUP 함수	145
★ 02	라인별, 분류별 판매수량과 총매출 구하기 - SUMIFS 함수	148
03	매출 평균 구하기 - IFERROR, AVERAGEIFS 함수	151
★ 04	TF팀 명단 가져오기 - VLOOKUP, COLUMN 함수	154
05	참여 기간과 참여일수 알아보기 - NETWORKDAYS, DATEDIF 함수	156
★ 06	직급별 프로젝트 수당 구하기 - INDEX, MATCH 함수	158
 실무노트	중첩 함수를 쉽게 작성하는 노하우!	160
1.	수식 대치하여 중첩 함수 작성하기	160
★ 2.	직급별 프로젝트 수당의 함수식 대치하기	160



길벗출판사(www.gilbut.co.kr)에 접속하고 검색 창에 도서 제목을 입력한 후 [검색]을 클릭하면 학습자료를 다운로드할 수 있어요. 회원으로 가입하지 않아도 자료를 받을 수 있어요.

데이터베이스 관리와 데이터 분석하기

데이터베이스 다루기

01	표 삽입하고 꾸미기	165
★ 02	표 편집하고 요약 행 지정하기	167
03	필드 조건 이용해 데이터 정렬하기	171
04	다중 조건 지정해 데이터 정렬하기	173
05	부분합 이용해 요약 보고서 작성하기	175
06	부분합 이용해 요약 보고서의 결과 복사하기	178


원하는 데이터 검색하고 추출하기

01	자동 필터 이용해 데이터 추출하기	183
02	고급 필터 이해하고 조건식 알아보기	186
03	고급 필터 이용해 데이터 추출하기	188
★ 04	함수식 적용한 데이터 추출하기	190
05	색상별로 데이터 정렬하고 추출하기	192

전문 분석 기능 다루기

01	추천 피벗 테이블 적용하고 꾸미기	195
★ 02	피벗 테이블 보고서에 요약 보고서 추가하기	197
★ 03	피벗 테이블에 값 요약하고 표시 형식 변경하기	200
04	피벗 차트 이용해 보고서 작성하기	203
★ 05	슬라이서와 시간 표시 막대 삽입해 필터링하기	205

외부 데이터 가져오고 파워쿼리 활용하기(2016 이상 버전)

	01 CSV 파일 가져오기	209
★	02 다른 통합 문서에서 표 데이터 가져오기	211
★	03 파워쿼리로 데이터 변경하기	214
★	04 파워쿼리로 열 변환하고 추가하기	218
	05 데이터 추가하고 쿼리 새로 고치기	222
	실무노트 보고서를 효과적으로 분석하고 컨트롤하기	225
★	1. 피벗 테이블의 분석 기능을 조건부 서식으로 업그레이드하기	225
	2. 슬라이서와 시간 표시 막대로 대시보드 작성하기	226
	찾아보기	228

목차

CHAPTER

01

기본 프레젠테이션 문서 작성하기

문서시작

SECTION 01

파워포인트 시작하기

01 시작 화면 살펴보기	13
02 화면 구성 살펴보기	14
03 프레젠테이션의 보기 형식 살펴보기	15
04 새 프레젠테이션 만들기	18
★ 05 카드 뉴스용 슬라이드 설정하기	20
★ 06 기존 문서에 테마 적용하기	21
07 프레젠테이션 저장하기	23

SECTION 02

자유자재로 슬라이드 다루기

01 새 슬라이드 삽입하기	27
02 슬라이드 선택하고 레이아웃 변경하기	28
03 슬라이드 복제하고 이동하기	29
04 슬라이드 삭제하고 서식 재지정하기	30
05 논리적 구역으로 슬라이드 관리하기	31
★ 06 슬라이드 복사하기	33

텍스트

SECTION 03

텍스트 슬라이드 만들기

! 우선 순위 !

01 텍스트 입력하기	37
02 글꼴 서식 지정해 텍스트 꾸미기	38
03 단락의 목록 수준 조절하기	40
★ 04 글머리 기호의 모양과 색상 변경하기	41
05 번호 목록에서 시작 번호 변경하기	43
★ 06 텍스트 사이의 줄 간격 조절하기	45

| 우선 순위 | ▶ 중요한 실무 예제 20개를 선별하여 표시

| 동영상 강의 제공 | ▶ ★ 표시가 된 예제는 QR 영상 강의 제공


07 한글 단어가 잘리지 않게 줄 바꾸기	47
08 워드아트 빠른 스타일로 제목 꾸미기	48
09 텍스트 상자로 원하는 위치에 텍스트 입력하기	49

스마트아트그래픽

SECTION 04

스마트아트 그래픽으로 슬라이드 만들기

| 우선 순위 |

01 스마트아트 그래픽 삽입하고 레이아웃 변경하기	51
02 스마트아트 그래픽의 색과 스타일 변경하기	54
★ 03 텍스트를 스마트아트 그래픽으로 변경하기	55
★ 04 스마트아트 그래픽을 텍스트로 변경하기	56
★ 05 스마트아트 그래픽을 도형으로 변경하기	57
★  실무노트 글머리 기호와 텍스트 간격 조정하기	58

CHAPTER

02

도형과 그래픽 개체로 비주얼 프레젠테이션 만들기

도형/도해

SECTION 01

도형 이용해 도해 슬라이드 만들기

| 우선 순위 |

| 우선 순위 |

| 우선 순위 |

01 [Shift] 이용해 정원 그리고 수평으로 복사하기	63
02 도형 그룹화하고 균형 있게 배치하기	65
03 도형에 빠른 스타일 적용하고 스포이트로 색 지정하기	68
04 도형의 모양과 순서 변경하기	70
★ 05 복제 기능으로 반복된 도형 복사하기	72
★ 06 도형 병합해 새로운 도형 만들기	74
07 도형에 그림자와 입체 효과 지정하기	76
08 도형 서식 복사하기	77

목차

그림/표/차트

SECTION 02

이미지 이용해 고품질 프레젠테이션 작성하기

| 우선 순위 |

01 자주 사용하는 이미지의 종류 살펴보기 79

02 그림 삽입하고 간격과 줄 맞추기 81

03 그림 모양 변경하고 효과 지정하기 82

★ 04 로고의 흰색 배경을 투명하게 바꾸기 83

| 우선 순위 |

05 그림의 불필요한 배경을 투명하게 바꾸기 84

06 서식 유지하면서 그림 바꾸기 86

★ 07 그림 자르기와 색 변화로 그래픽 차트 만들기 87

08 그림 압축하고 원래의 상태로 되돌리기 90

09 사진 앨범 만들어 그림 한 번에 삽입하기 92

SECTION 03

표와 차트로 전달력 높은 슬라이드 만들기

| 우선 순위 |

01 표 삽입하고 텍스트 입력하기 95

02 표에 표 스타일 지정하기 96

03 표의 레이아웃 변경하기 97


★ 04 표의 셀에 테두리와 그림자 효과 지정하기 99

05 표의 셀에 여백 지정하기 102

| 우선 순위 |

06 차트 삽입하고 행/열 전환하기 103

★ 07 차트 색 변경하고 빠른 레이아웃 지정하기 106

★  **실무노트** 그라데이션 효과로 도형 꾸미고 서식 복사하기 108



QR코드로 동영상 강의를 시청해 보세요!

책에 실린 QR코드를 통해 저자의 동영상 강의를 바로 시청할 수 있습니다.
유튜브에서 『오피스랩』을 검색해도 강의를 무료로 볼 수 있어요.

1 책 속 QR코드를 찾으세요.

2 스마트폰 카메라를 실행하고
QR코드를 비춰보세요.

3 동영상 강의 링크가 나타나면
화면을 터치해 강의를 시청하세요.

[우선 순위] ▶ 중요한 실무 예제 20개를 선별하여 표시

[동영상 강의 제공] ▶ ★ 표시가 된 예제는 QR 영상 강의 제공

CHAPTER

03

생동감 넘치는 멀티프레젠테이션 만들기

오디오/비디오

SECTION 01

오디오/비디오로 멀티미디어 슬라이드 만들기

- 01 동영상 삽입하고 자동으로 실행하기 113
- 02 동영상에 스타일과 비디오 효과 지정하기 115
- [우선 순위] ★ 03 동영상에서 원하는 부분만 재생하기 116
- [우선 순위] ★ 04 오디오 파일 삽입하고 배경 음악으로 지정하기 119
- 05 화면 녹화해서 영상으로 기록하기 122

애니메이션

SECTION 02


애니메이션으로 개체에 동적 효과 연출하기

- [우선 순위] 01 클릭할 때마다 하나씩 등장하는 애니메이션 만들기 125
- 02 포인트 강조하고 애니메이션의 순서 바꾸기 127
- 03 클릭하면 화면에서 사라지는 애니메이션 만들기 130
- ★ 04 뉴스 헤드라인처럼 흐리게 텍스트 표현하기 133
- ★ 05 선택한 순서대로 화면에 설명 표시하기 135

슬라이드쇼

SECTION 03

슬라이드 쇼에 멋진 화면 전환 효과 지정하기

- [우선 순위] 01 슬라이드에 화면 전환 효과 지정하기 139
- ★ 02 모든 슬라이드의 화면 전환 속도 변경하기 140
- ★ 03 모핑 전환 기능으로 특수 효과 연출하기 141
- 04 자동으로 실행되는 프레젠테이션 만들기 144
- [우선 순위] 05 발표자 도구로 전문가처럼 프레젠테이션 발표하기 146
- ★  **실무노트** 비디오의 중간 부분만 빼고 재생하기 148

목차

CHAPTER

04

프레젠테이션의 문서 관리 기술 익히기

테마디자인

SECTION 01

테마와 마스터로 프레젠테이션 디자인 관리하기

- | 우선 순위 |
★
 01 슬라이드 마스터와 슬라이드 레이아웃 이해하기 153

★
 02 슬라이드 마스터 디자인하기 156

- | 우선 순위 |
★
 03 모든 슬라이드에 로고 삽입하기 160

★
 04 특별하게 표지와 간지 슬라이드 디자인하기 161

- | 우선 순위 |
★
 05 모든 슬라이드에 슬라이드 번호 삽입하기 164

SECTION 02

링크 이용해 유기적으로 이동하는 슬라이드 만들기

- | 우선 순위 |
★
 01 요약 확대/축소로 대화형 목차 슬라이드 만들기 167

★
 02 구역으로 확대/축소하는 슬라이드 쇼 만들기 169

03 다른 슬라이드로 이동하는 링크 만들기 171

04 슬라이드 쇼 실행중 다른 문서 실행하기 172

저장/인쇄

SECTION 03

다양한 형식으로 프레젠테이션 저장 및 인쇄하기

- | 우선 순위 |
 01 프레젠테이션을 PDF 문서로 저장하기 175

★
 02 프레젠테이션을 동영상으로 저장하기 176


★
 03 프레젠테이션을 CD용 패키지로 저장하기 179

04 프레젠테이션을 그림으로 저장하기 181

05 필요한 슬라이드만 선택해서 회색조로 인쇄하기 184

06 3슬라이드 유인물로 인쇄하기 185

- | 우선 순위 |
★


실무노트 디자인 아이디어로 디자인 서식 쉽게 적용하기 186

찾아보기 188

목차

CHAPTER

01

워드의 기본기 익히기

문서작성

SECTION 01

워드 시작하기

01 시작 화면 살펴보기	11
02 화면 구성 살펴보기	12
 우선순위 03 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색 변경하기	13
 우선순위 04 기호 삽입하고 한자 변환하기	14
05 다양한 범위 선택 방법 익히기	16
 우선순위 06 새로운 텍스트로 한 번에 변경하기	18
★ 07 원하는 위치에서 페이지 나누기	20

서식지정


SECTION 02

서식 지정해 문서 꾸미기

01 단락 맞춤, 테두리와 음영 지정하기	23
02 첫 줄 들여쓰기와 여백 지정하기	25
 우선순위 03 줄 간격과 단락 간격 지정하기	26
 우선순위 ★ 04 탭 지정하기	27
05 균등 분할해 텍스트 자동 맞춤하기	29

SECTION 03

번호와 글머리 기호로 목록 만들기

01 번호 스타일 목록 만들기	31
 우선순위 ★ 02 글머리 기호의 스타일 지정하기	32
 우선순위 ★ 03 다단계 수준별 목록 지정하기	35
04 시작 번호 변경하기	37
★  실무노트 찾기 및 바꾸기 이용해 연속된 공백 쉽게 지우기	38

| 우선 순위 | ▶ 중요한 실무 예제 20개를 선별하여 표시

| 동영상 강의 제공 | ▶ ★ 표시가 된 예제는 QR 영상 강의 제공

CHAPTER

02

문서 관리와 개체 삽입하기

문서관리

SECTION 01

문서 저장하고 페이지 설정 및 인쇄하기

- | 우선 순위 | 01 새 문서 저장하기 43
- | 우선 순위 | 02 PDF 문서 열고 편집하기 44
- ★ 03 용지의 방향 지정하고 페이지 나누기 47
- | 우선 순위 | 04 페이지의 여백 지정하기 49
- 05 현재 페이지만 인쇄하기 51

개체삽입


SECTION 02

필요할 때마다 간편하게 개체 삽입하기

- | 우선 순위 | ★ 01 그림 삽입하고 텍스트와 어울리게 배치하기 53
- | 우선 순위 | 02 문서 표지 완성하기 56
- 03 하이퍼링크 설정하기 57
- 04 메모 삽입하고 편집하기 59
- ★ 05 수식 삽입하고 편집하기 60
- | 우선 순위 | 06 온라인 비디오 삽입하고 재생하기 63

SECTION 03

표와 차트 삽입하기

- | 우선 순위 | 01 표 삽입하고 스타일 지정하기 65
- 02 표에 행과 열 추가하기 67
- | 우선 순위 | 03 표의 크기와 셀 너비/높이 조절하기 68
- ★ 04 표에 대각선과 테두리 지정하기 70
- | 우선 순위 | ★ 05 차트 삽입하고 차트의 종류 변경하기 73
- ★  **실무노트** 빠른 문서 요소에 표 추가하고 빠르게 사용하기 76

목차

CHAPTER

03

고품질의 고급 문서 작성하기

스타일

SECTION 01

스타일 이용해 일관성 있는 문서 작성하기

| 우선 순위 |

01 제목 스타일 지정하기 81

02 단락 스타일 지정하고 적용하기 83

★ 03 서식 변경해 스타일 수정하기 85

04 스타일에 개요 수준 지정하기 88

| 우선 순위 |

★ 05 스타일 이용해 자동 목차 작성하기 90

문서디자인

SECTION 02

보기 좋게 문서 디자인하기

01 워터마크와 페이지의 테두리 삽입하기 93

| 우선 순위 |

02 페이지 번호 삽입하기 95

| 우선 순위 |

03 머리글 편집하고 날짜 지정하기 97

04 다단 설정하고 단 나누기 99

★ 05 내용이 바뀌는 부분을 구역으로 나누기 101

양식작성

SECTION 03

편지, 검토, 양식 문서 작성하기

★ 01 편지 병합할 문서와 원본 데이터 편집하기 105

★ 02 편지 병합해 수료증 완성하기 108

03 컨트롤 삽입해 양식 문서 작성하기 110

04 변경 내용 추적해 적용하기 112



실무노트 엑셀 명단 이용해 자동으로 초대장 생성하기 116

찾아보기 120

목차

CHAPTER

01

기본 문서 작성하기

문서작성

SECTION 01

한글 2020 시작하기

01 시작 화면 살펴보기	11
02 도구 상자와 메뉴 살펴보기	12
03 문서마당 이용해 새 문서 만들기	13
04 텍스트 입력하기	17
★ 05 한자 입력하고 변환하기	18
★ 06 특수 문자 입력하고 글자 겹치기	22
07 원래대로 작업 되돌리기와 다시 실행하기	26

서식지정

SECTION 02


서식과 편집 기능 이용해 문서 꾸미기

★ 01 블록 지정하고 편집하기	29
02 글꼴과 글자 크기 바꾸기	31
03 글자 모양 바꾸기	32
★ 04 문단 정렬 방식 바꾸고 들여쓰기 지정하기	33
05 찾아 바꾸기로 텍스트 한 번에 수정하기	35
06 문단 테두리 꾸미고 모양 복사하기	37
★ 07 일정한 간격으로 탭 설정하기	40

문서인쇄

SECTION 03

편집 용지 설정하고 인쇄하기

01 문서의 요약 내용 바꾸기	43
02 버전별로 문서 저장하고 관리하기	44
03 편집 용지 방향과 여백 지정하기	48
★ 04 같은 문서에서 다른 편집 용지 사용하기	49
05 인쇄 환경 설정하고 인쇄 모양 미리 보기	51
★  실무노트 PDF 문서 만들고 혼PDF로 주석 달기	53

[우선 순위] ▶ 중요한 실무 예제 20개를 선별하여 표시

[동영상 강의 제공] ▶ ★ 표시가 된 예제는 QR 영상 강의 제공

CHAPTER

02

다양한 기능 활용해 고급 문서 작성하기

문서편집

SECTION 01

순서가 있는 체계적인 문서 만들기

- [우선 순위] 01 글머리표 이용해 문단 지정하기 59
- [우선 순위] ★ 02 문단 번호와 수준 지정하기 62
- 03 문단의 시작 번호 지정하고 변경하기 64
- 04 개요 기능 이용해 문단 정리하기 65
- ★ 05 나만의 개요 번호 모양 만들기 67

문서정리

SECTION 02

쪽 기능 이용해 문서 정리하기

- 01 쪽 배경과 테두리 지정하기 71
- [우선 순위] 02 머리말/꼬리말 지정하기 73
- [우선 순위] 03 쪽 번호 매기기 75
- ★ 04 다단 지정해 문서 레이아웃 구성하기 78
- [우선 순위] ★ 05 구역마다 바탕쪽 다르게 지정하기 80
- 06 주석 달고 덧말 넣기 83

개체삽입

SECTION 03

개체 삽입해 문서 꾸미기

- [우선 순위] ★ 01 그림 삽입하기 87
- [우선 순위] 02 지도에 글상자 삽입해 텍스트 입력하기 90
- 03 도형의 색과 모양 바꾸고 복사하기 91
- 04 URL 주소에 하이퍼링크 연결하기 93
- 05 동영상 삽입하고 재생하기 94
- 06 수식 편집기로 복잡한 수식 간단히 입력하기 96

목차

표/차트

SECTION 04

표와 차트 삽입하기

| 추천 순 위 |

01 표 삽입하고 데이터 입력하기 99

| 추천 순 위 |

★ 02 표에 열 추가하고 셀 합치기 101

★ 03 표의 셀 크기 조절하기 103

04 표의 셀에 배경색 지정하기 104

05 표의 내용을 원하는 차트로 작성하기 106



★ 실무노트 차트의 모양 변경하고 편집하기 108

CHAPTER

03

기능적으로 편리한 문서 작성하기

스타일

SECTION 01

스타일과 차례 작성하기

| 추천 순 위 |

01 문단 스타일과 글자 스타일 지정하기 113

★ 02 스타일 편집하기 116

03 다른 문서에 스타일 사용하기 118

04 나만의 스타일 파일 만들기 121

★ 05 스타일 이용해 편리하게 차례 만들기 124

메일머지/라벨

SECTION 02

메일 머지와 라벨 및 양식 문서 만들기

| 추천 순 위 |

★ 01 메일 머지 이용해 초대장 작성하기 127

02 DM 발송용 라벨 만들기 132

03 엑셀 데이터 이용해 라벨 만들기 135

04 양식 개체 이용해 팩스 표지 작성하기 138

찾아보기 144