

## 오픈오피스 설치

### 윈도우용 오픈오피스 2.x 버전 설치하기

2006년 11월  
오픈오피스 커뮤니티  
김정규

### 일반 정보

---

오픈오피스는 2.x 버전부터 시스템에서 제공하는 고유의 설치 프로그램을 이용합니다. 그러므로 설치 및 업그레이드가 이전 버전에 비해서 간단해졌습니다.

오픈오피스 1.x 버전에서 2.x 버전으로 업그레이드 하는 것은 권장하지 않습니다. 2.x 버전을 설치하기 전에 1.x 버전을 제거하시거나 두 버전이 모두 필요한 경우는 2.x 버전을 다른 디렉토리에 설치하시기 바랍니다.

설치를 시작하기 전에 이 설명서의 내용을 숙지하십시오. 설명서의 내용에 대해서 궁금한 점이 있으면 오픈오피스 한국어 프로젝트 웹사이트에서 사용자 지원을 요청할 수 있습니다.

---

오픈오피스 한국어 프로젝트 웹사이트 주소 => <http://ko.openoffice.org>

---

### 설치를 위한 체크리스트

---

1. 이 설명서의 내용을 숙지합니다.
2. 단일 사용자를 위한 설치를 할 것인지 다중 사용자를 위한 설치를 할 것인지 결정합니다.
3. 오픈오피스를 사용하기 위한 시스템 요구 사항을 확인합니다.
4. 모든 백신 프로그램을 끄고 인터넷 접속도 끊는 것이 좋습니다.
5. 오픈오피스 Base 와 같이 자바에 의존하는 기능이 필요하다면 자바 실행 환경을 설치합니다.
6. CD에서 제공하는 설치 프로그램을 실행합니다.

7. 설치가 끝나면 오픈오피스를 실행합니다.

## 오픈오피스 설치

이 설명서는 여러분이 윈도우에 대한 기본적인 지식을 가지고 있다고 가정합니다. 따라서 일반적인 윈도우 시스템의 관리에 대해서는 언급하지 않습니다. 여기에서 설명하는 단계별 절차에 따라 윈도우 시스템에 오픈오피스 버전 2.x를 설치할 수 있습니다.

### 설치 시작

설치를 시작하려면 설치 프로그램이 저장된 폴더에서 `setup.exe` 를 실행합니다. 프로그램을 실행하면 설치 마법사 대화상자가 나타납니다.



그림 1: 설치 마법사

설치 마법사는 여러분이 오픈오피스를 쉽게 설치할 수 있도록 안내합니다. 설치 마법사는 여러 개의 대화상자로 이루어져 있습니다. 각 단계에서 다음 단계로 진행하려면 다음 버튼을 클릭하고 이전 단계로 돌아오려면 뒤로 버튼을 클릭하십시오.

대화 상자에서 다음 버튼을 클릭하면 사용권 계약을 표시하는 대화상자가 나타납니다.

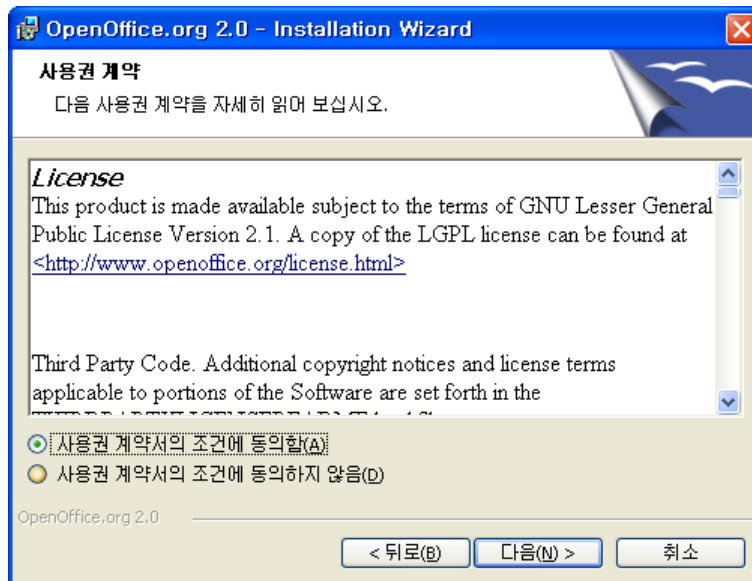


그림 2: 오픈오피스 사용권 계약

사용권 계약의 조건을 읽어 보고 이에 동의하면 사용권 계약서의 조건에 동의함 옵션을 선택하십시오. 설치를 진행하려면 계약 조건에 동의해야 합니다. 계약 조건에 동의하지 않으면 취소 버튼을 클릭하여 설치를 취소할 수 있습니다.

대화상자에서 다음 버튼을 클릭하면 사용자 정보를 묻는 대화상자가 나타납니다.

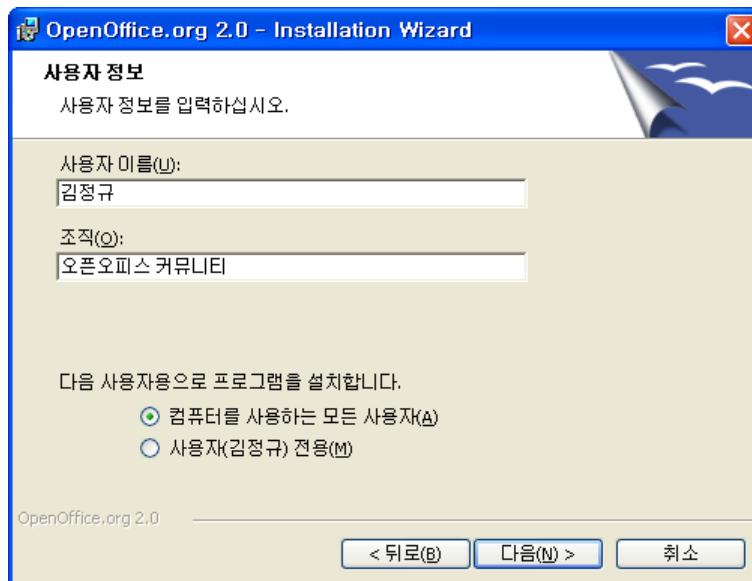


그림 3: 사용자 정보 입력

텍스트 상자에 사용자 이름과 조직을 입력할 수 있습니다. 이 대화상자에서는 단일 사용자용으로 설치할 것인지 모든 사용자용으로 설치할 것인지를 선택할 수 있습니다. 여러 명이 사용하는 시스템에서 모든 사용자가 오픈오피스를 사용할 수 있도록 하려면 컴퓨터를 사용하는 모든 사용자 옵션을 선택하시기 바랍니다.

대화상자에서 다음 버튼을 클릭하면 설치 유형을 묻는 대화상자가 나타납니다.

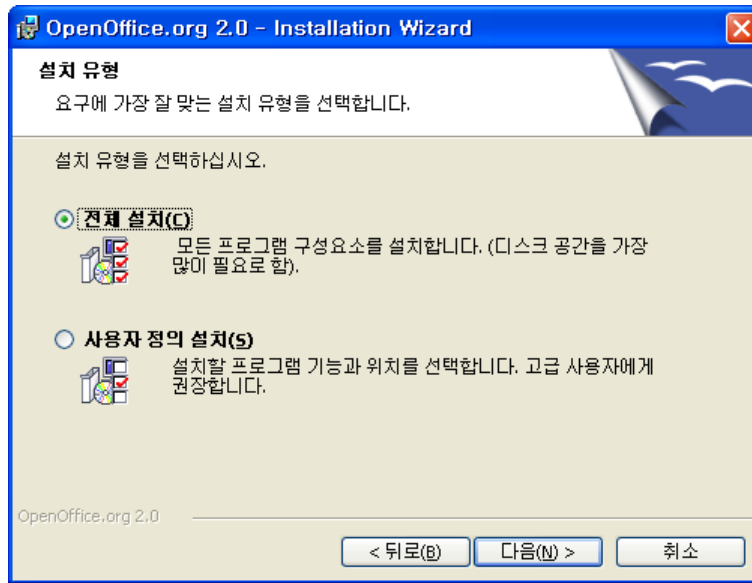


그림 4: 설치 유형 선택

오픈오피스의 모든 구성 요소를 설치하려면 전체 설치 옵션을 선택하십시오. 사용자 정의 설치 옵션을 선택하면 원하는 구성 요소만 선택하여 설치할 수 있습니다.

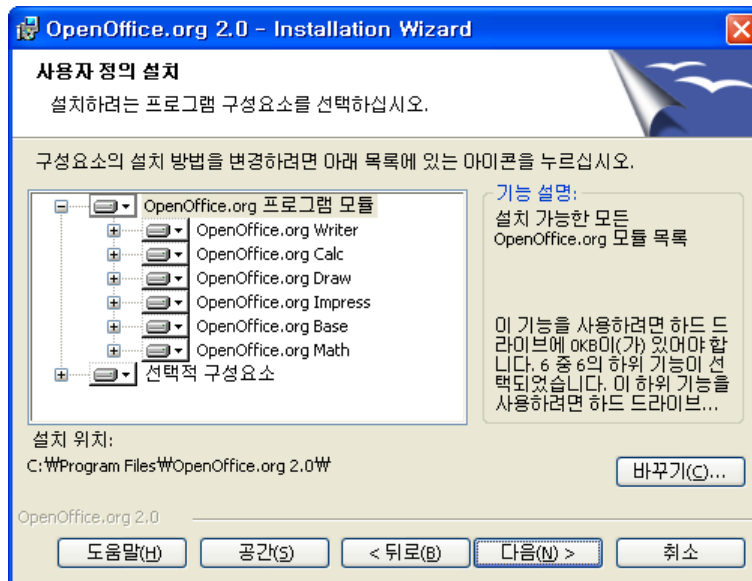


그림 5: 사용자 정의 설치

대화상자에서 다음 버튼을 클릭하면 오픈오피스를 기본 응용 프로그램으로 등록할 파일 유형을 묻는 대화상자가 나타납니다.

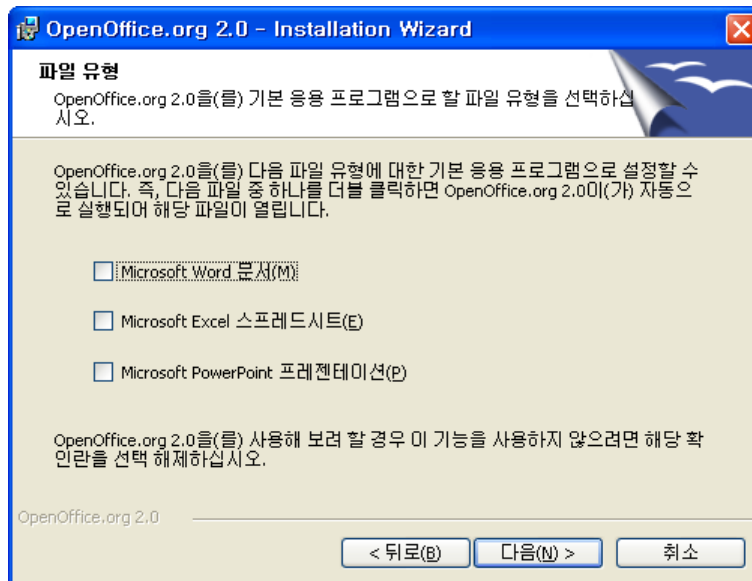


그림 6: 파일 유형 선택

설치 마법사는 이 단계에서 선택한 파일 유형에 대해 오픈오피스를 기본 응용 프로그램으로 등록합니다. 그러면 해당 유형의 파일을 두 번 클릭했을 때 오픈오피스가 자동으로 실행되고 파일이 열립니다. 마이크로소프트 오피스에서 작성한 파일을 오픈오피스를 이용하여 작업하고자 하는 경우에 각 파일 유형을 선택하면 편리합니다.

대화상자에서 다음 버튼을 클릭하면 옵션 설정을 마치고 파일을 복사할 준비가 되었다는 대화상자가 나타납니다.

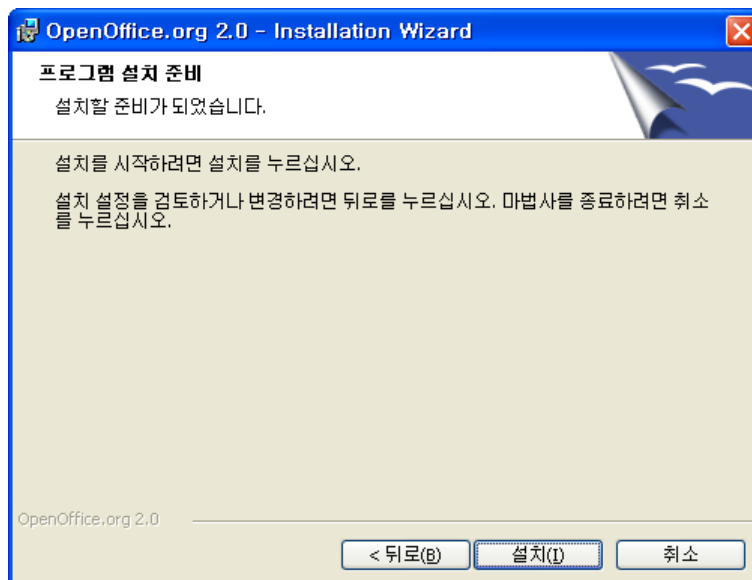


그림 7: 프로그램 설치 준비

뒤로 버튼을 클릭하면 설정한 옵션을 검토하거나 변경할 수 있습니다. 설치를 시작하려면 설치 버튼을 클릭하십시오.

설치를 시작하면 선택한 구성 요소의 설치를 알리는 대화상자가 나타납니다.

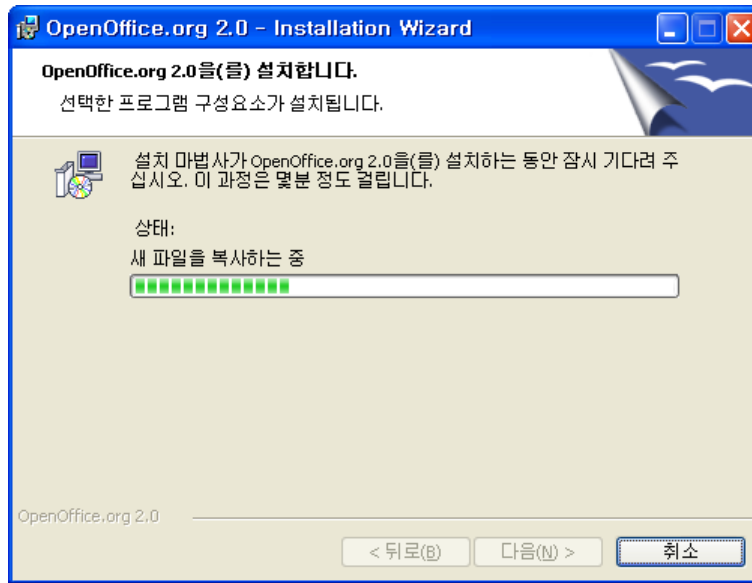


그림 8: 프로그램 구성 요소 설치

설치를 마치면 설치 완료를 알리는 대화상자가 나타납니다. 마침 버튼을 클릭하면 설치 마법사가 종료됩니다.

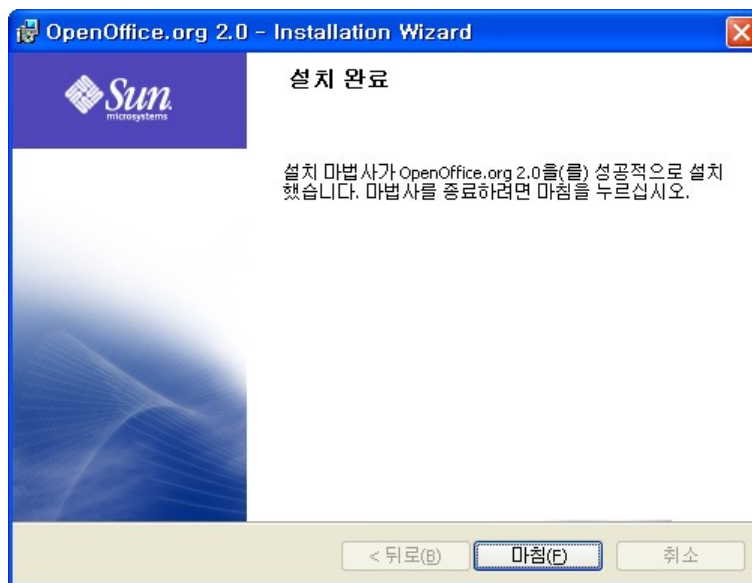


그림 9: 설치 완료

## 사용자 등록

---

설치를 마치면 오픈오피스를 실행할 수 있습니다. 처음 오픈오피스를 실행하면 사용자 등록 마법사가 나타납니다.

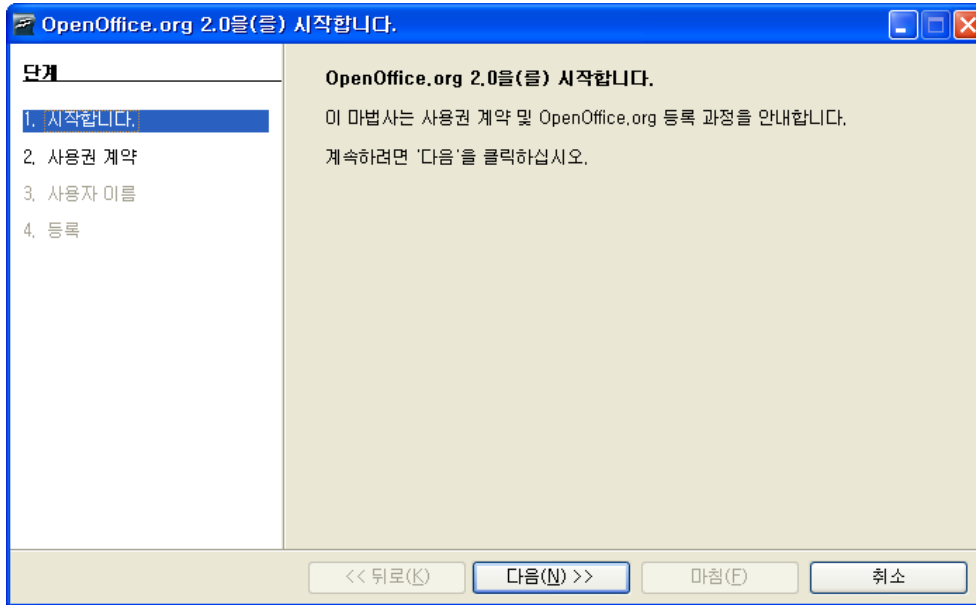


그림 10: 사용자 등록 마법사

다음 버튼을 클릭하면 사용권 계약을 표시하는 대화상자가 나타납니다.

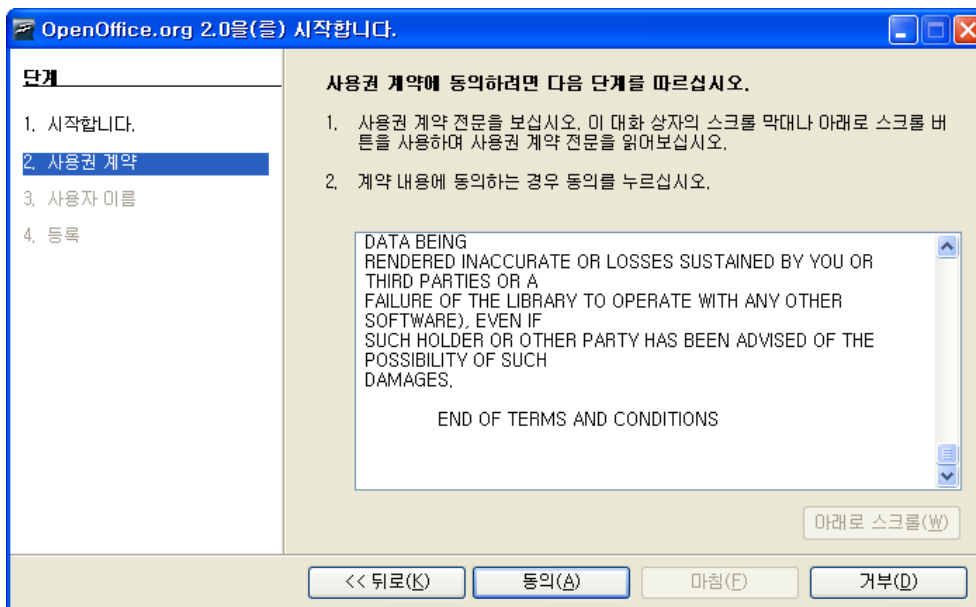


그림 11: 사용권 계약

아래로 스크롤 버튼을 클릭하면 계약 내용이 텍스트 상자에 스크롤됩니다. 내용을 읽고 이에 동의하면 동의 버튼을 누르십시오.

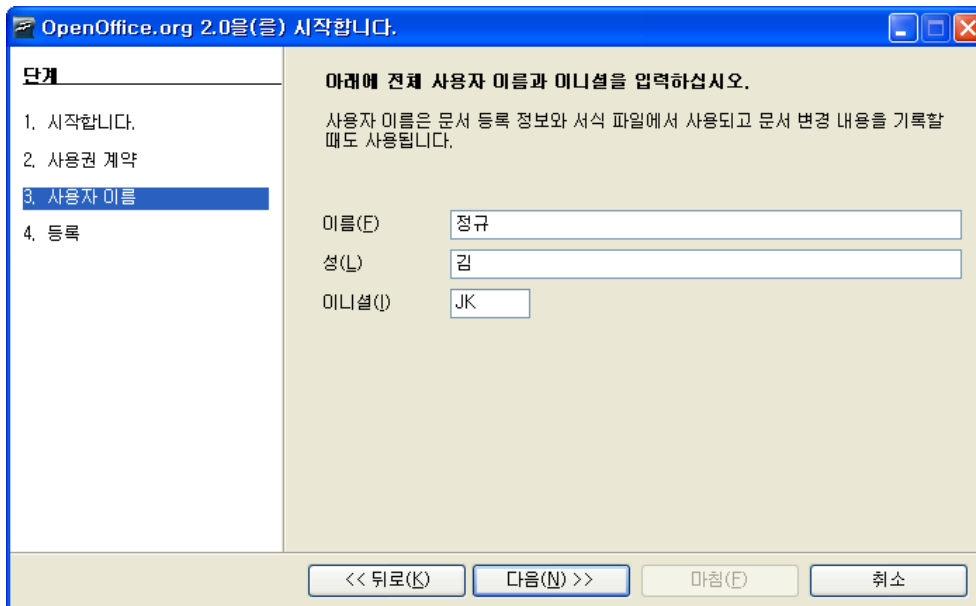


그림 12: 사용자 이름 입력

사용자 이름 대화 상자에서는 텍스트 상자에 사용자 이름/성/이니셜을 각각 입력합니다. 여기에서 입력한 정보는 문서 등록 정보 등에 사용됩니다.

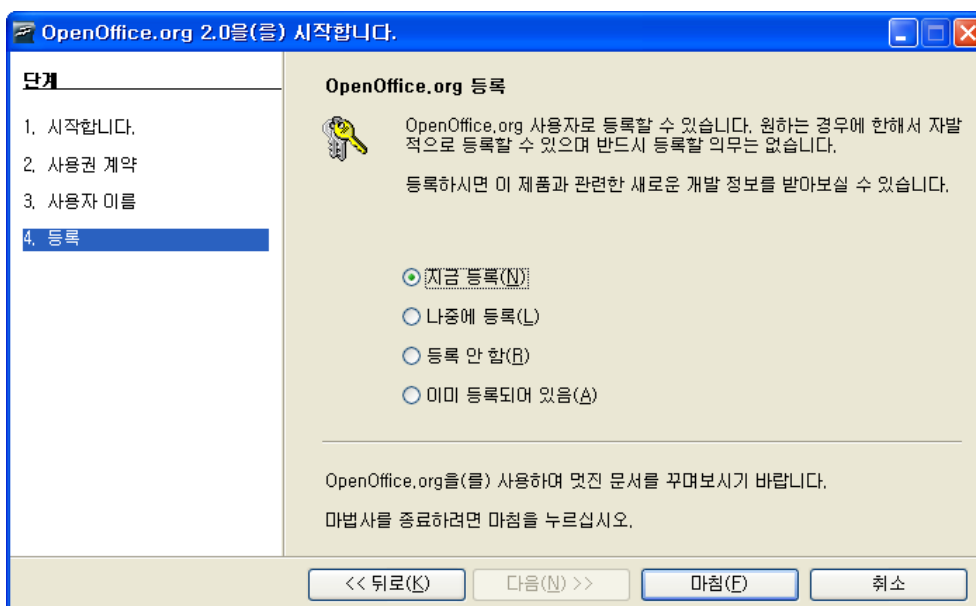


그림 13: OpenOffice.org 등록

등록 대화 상자에서 등록 옵션을 선택하고 마침 버튼을 클릭하면 오픈오피스가 시작합니다. 지금 등록 옵션을 선택한 경우에는 웹 브라우저가 OpenOffice.org 등록 사이트로 이동합니다. 등록은 자발적이며 프로그램을 사용하는 것과는 아무런 관련이 없습니다.



# 오픈오피스 제거

윈도우의 프로그램 추가/제거 기능을 이용하면 오픈오피스를 시스템에서 제거할 수 있습니다.

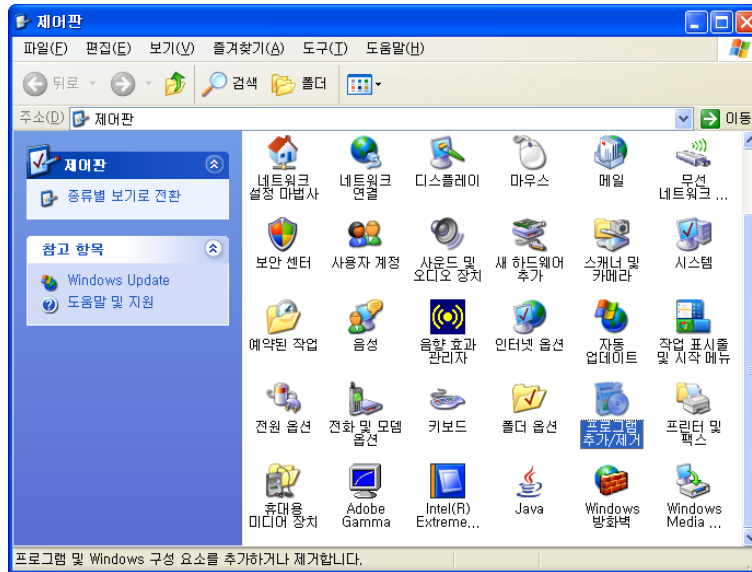


그림 14: 윈도우 제어판

먼저 윈도우 제어판에서 프로그램 추가/제거 아이콘을 찾아 실행합니다.

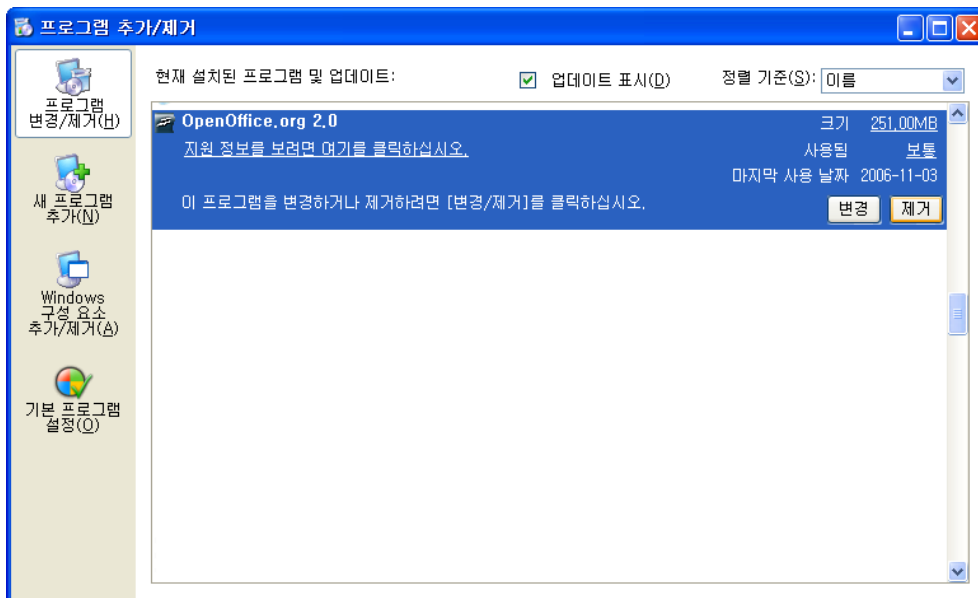


그림 15: 프로그램 추가/제거

대화상자가 나타나면 현재 설치된 프로그램 목록에서 OpenOffice.org 2.0 을 선택하고 제거 버튼을 클릭합니다.

오픈오피스를 제거할 것인지 묻는 대화상자에서 예 버튼을 클릭하면 오픈오피스가 시스템에서 제거

됩니다.

# 오픈오피스 설정하기

자신에게 적합한 오픈오피스 옵션 지정

2006년 11월  
오픈오피스 커뮤니티  
김정규

## 오픈오피스 전체 옵션

---

이 절에서는 오픈오피스 전체에 영향을 미치는 옵션에 대해서 알아보겠습니다. 여기에서 다루지 않은 설정에 대해서는 오픈오피스 도움말에서 정보를 얻을 수 있습니다. 다음과 같은 방법으로 오픈오피스 전체에 적용되는 옵션을 살펴볼 수 있습니다.

- 1) 주 메뉴에서 도구 > 옵션을 선택합니다. 대화 상자에서 왼쪽의 목록은 실행 중인 컴포넌트에 따라서 다르게 나타납니다. 이 절의 그림은 어떤 문서도 열려 있지 않은 채로 옵션을 선택했을 때 나타나는 창을 표시합니다.
- 2) OpenOffice.org 옆에 있는 + 버튼을 클릭하면 옵션 항목이 펼쳐집니다.

---

참고: 옵션 대화상자의 모든 뒤로 버튼은 같은 효과가 있습니다. 버튼을 클릭하면 옵션의 값이 오픈오피스를 열었을 때의 값으로 돌아옵니다.

---

## 사용자 데이터 옵션

오픈오피스의 변경 기록 기능은 변경 사항을 사용자 데이터에 입력한 이름과 함께 기록합니다. 변경 기록 기능을 올바르게 사용하려면 사용자 데이터르 올바르게 입력해야 합니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 사용자 데이터 항목을 선택합니다.
- 2) 오른쪽에 나타나는 양식에 정보를 입력하거나 잘못된 부분을 수정합니다.

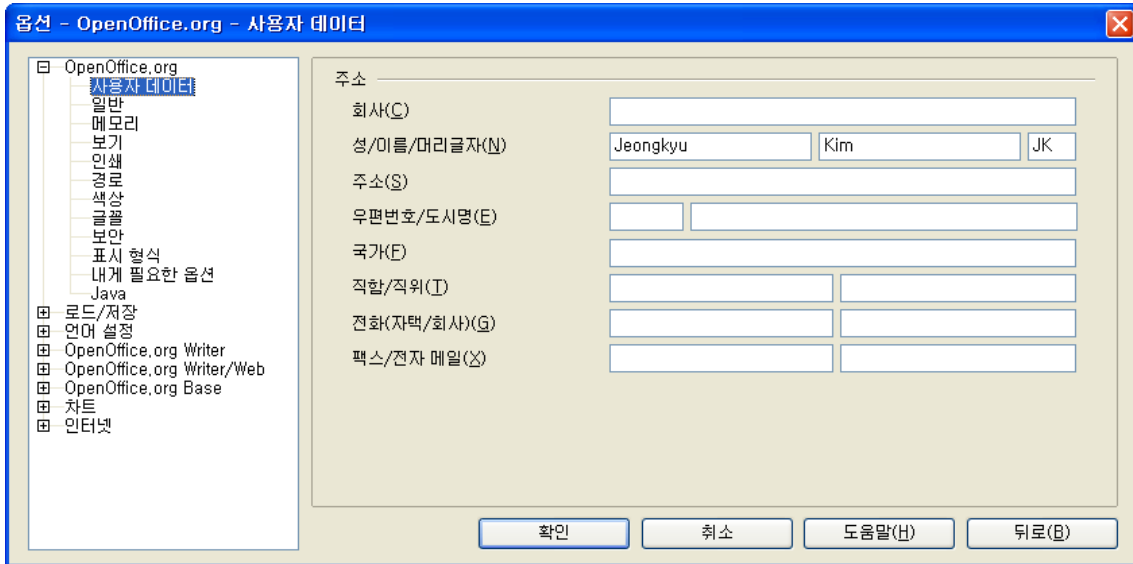


그림 16: 사용자 데이터 옵션

## 일반 옵션

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 일반 항목을 선택합니다.
- 2) 일반 옵션에 대한 설명은 다음과 같습니다.

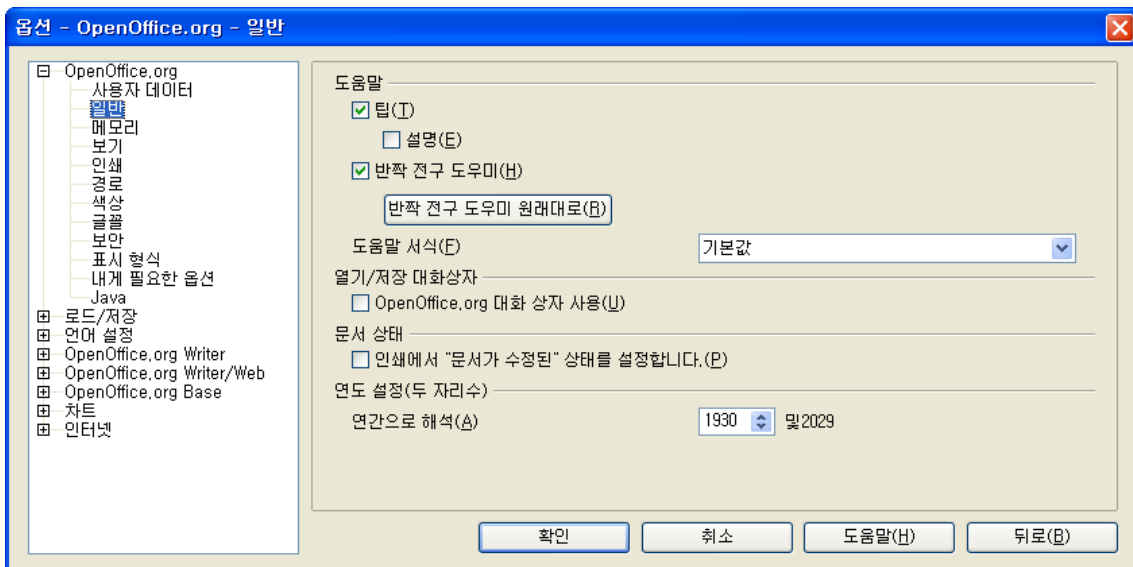


그림 17: 일반 옵션

### 도움말 - 팁

도움말 팁은 마우스 커서를 아이콘이나 대화상자의 필드 위에 올려 놓을 때 표시되는 한 두 단어의 설명입니다. 도움말 팁을 표시하려면 이 옵션을 선택하시기 바랍니다. 이 옵션은 메모 표시에도 영향을 미칩니다. 도움말 팁과 설명이 모두 꺼지면 메모 위에 마우스 커서를 올려 놓아도 메모의 내용이 표시

되지 않습니다.

## 도움말 - 설명

도움말 설명 옵션을 선택하면 특정 아이콘이나 대화상자의 필드 위에 마우스 커서를 올려 놓을 때 간단한 설명이 표시됩니다.

## 반짝 전구 도우미

반짝 전구 도우미를 표시하려면 이 옵션을 선택하십시오. 도우미의 동작을 기본값으로 되돌리려면 반짝 전구 도우미 원래대로 버튼을 클릭하십시오.

## 도움말 서식

고대비는 가독성을 높이기 위해 화면 배색을 바꾸는 운영체제의 설정입니다. 도움말을 고대비로 표시하려면 목록에서 고대비 스타일 중 하나를 선택하십시오.

## 열기/저장 대화상자

운영체제가 제공하는 대화상자를 사용하려면 OpenOffice.org 대화 상자 사용 옵션의 선택을 해제하십시오. 옵션을 선택하면 오픈오피스가 제공하는 대화 상자가 사용됩니다.

## 문서 상태

이 옵션은 문서를 인쇄했을 때 이를 문서의 변경으로 간주할 것인지 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 문서를 인쇄할 때 문서의 속성에 인쇄한 날짜가 기록됩니다. 그래서 문서의 내용을 바꾸지 않아도 문서를 닫을 때 변경 사항을 저장할 것인지 묻는 대화상자가 나타납니다.

## 연도 설정(두 자릿수)

이 옵션은 두 자리 연도를 어떻게 해석할 것인지 결정합니다. 예를 들어 옵션 값이 1930 이라면 1/1/30 은 1930년 1월 1일로 해석하지만 1/1/20 은 2020년 1월 1일로 해석합니다.

## 메모리 옵션

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 메모리 항목을 선택합니다.
- 2) 메모리 옵션에서
  - 더 많은 메모리를 할당하면 오픈오피스의 실행 속도가 빨라집니다. 그러나 다른 프로그램에 할당되는 메모리가 줄어들기 때문에 다른 프로그램의 메모리가 부족한 현상이 발생할 수 있습니다.
  - 컴퓨터를 시작할 때 빠른 실행을 띄우려면 대화상자의 맨 아래에 있는 옵션을 선택합니다. 그러면 오픈오피스를 시작하는 것이 빨라집니다. 그러나 오픈오피스를 사용하지 않을 때도 메모리의 일부를 사용하게 됩니다.

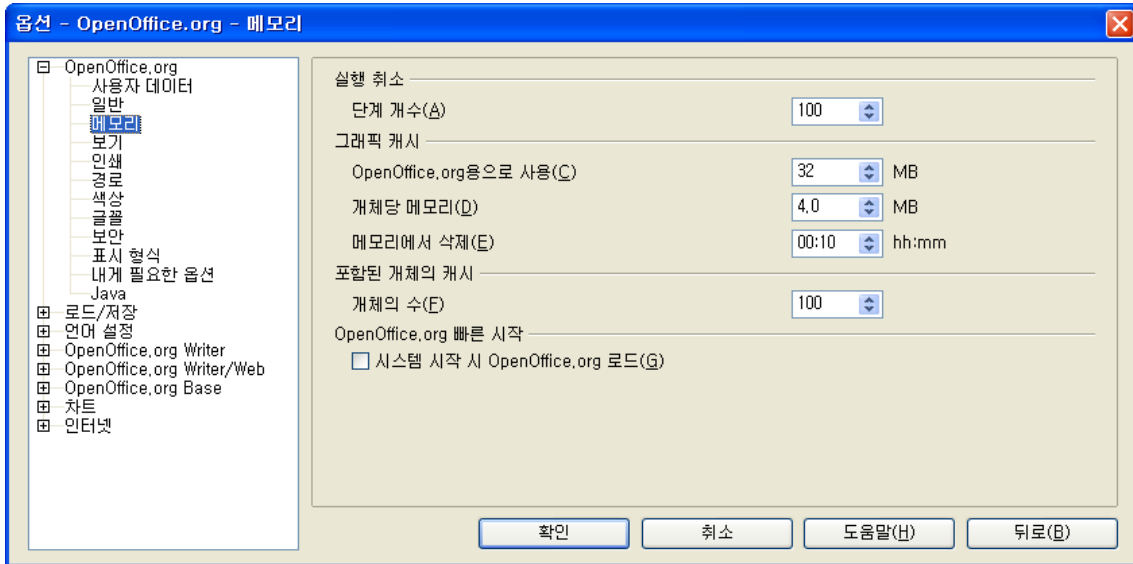


그림 18: 메모리 옵션

## 보기 옵션

보기 옵션에서 지정한 사항은 문서 창의 겉모습과 동작에 영향을 미칩니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 보기 를 선택합니다.
- 2) 다음 설명을 읽고 원하는 옵션을 지정합니다.

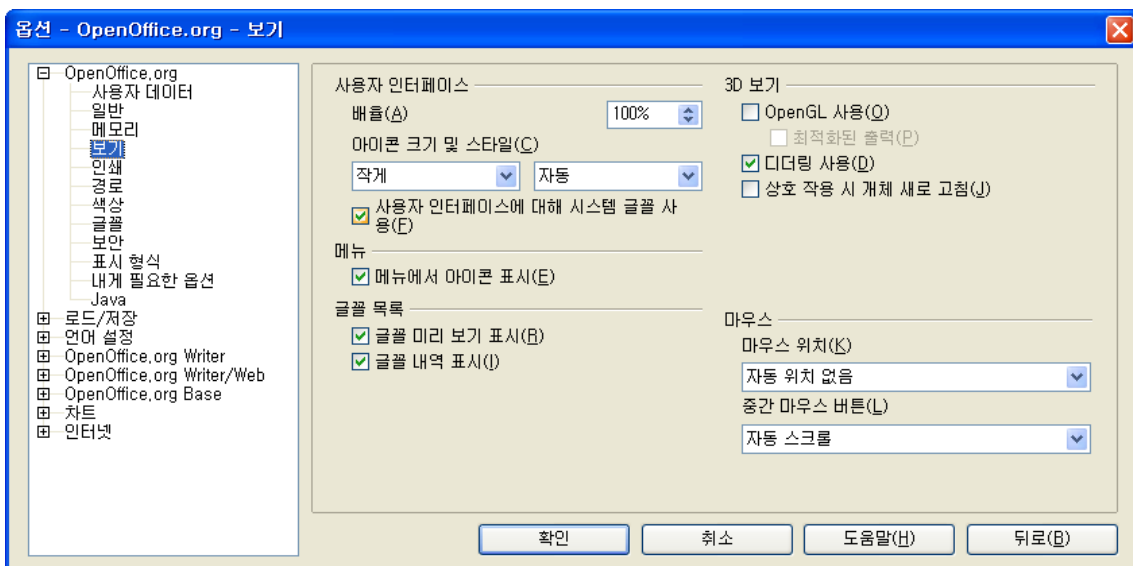


그림 19: 보기 옵션

### 사용자 인터페이스 - 배율

사용자 인터페이스나 도움말의 텍스트가 너무 작거나 클 때 배율을 지정해서 조절할 수 있습니다. 배율 값은 문서의 실제 텍스트 크기에는 영향을 미치지 않습니다.

## 사용자 인터페이스 - 아이콘 크기 및 스타일

첫 번째 상자는 도구 모음의 아이콘 크기를 지정합니다. 자동으로 선택하면 운영체제가 사용하는 아이콘 크기를 따릅니다. 두 번째 상자는 아이콘 집합을 지정합니다. 자동으로 선택하면 운영체제의 데스크톱과 호환하는 아이콘 집합을 사용합니다.

## 사용자 인터페이스 - 사용자 인터페이스에 대해 시스템 글꼴 사용

사용자 인터페이스에 오픈오피스가 제공한 글꼴 대신 시스템에서 지정한 글꼴을 사용하려면 이 옵션을 선택하십시오.

## 메뉴 - 메뉴에서 아이콘 표시

이 옵션을 선택하면 메뉴 항목의 텍스트 앞에 아이콘을 함께 표시합니다.

## 글꼴 목록 - 글꼴 미리 보기 표시

이 옵션을 선택하면 글꼴 목록의 글꼴 이름을 해당하는 글꼴로 표시합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 서식 없이 이름만 표시합니다.





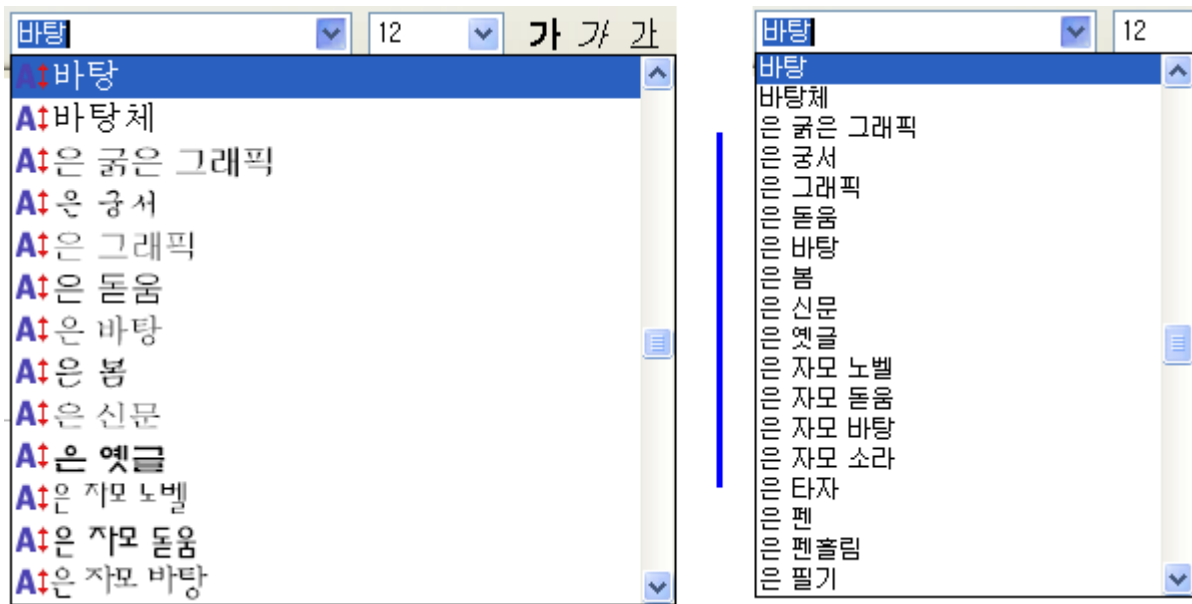


그림 20: 글꼴 미리 보기

### 글꼴 목록 - 글꼴 내역 표시

이 옵션을 선택하면 글꼴 목록의 맨 위에 현재 문서에서 사용한 마지막 다섯 개의 글꼴을 표시합니다.

### 3D 보기

오픈오피스 Draw 와 오픈오피스 Impress 에서 3D를 표시하는 것과 관련한 옵션입니다. 자세한 사항은 도움말을 참고하시기 바랍니다.

### 마우스

마우스 옵션을 지정하면 대화상자를 새로 열었을 때 마우스의 위치와 중간 마우스 버튼의 기능을 선택할 수 있습니다.

### 인쇄 옵션

여러분이 사용하는 기본 프린터와 자주 사용하는 인쇄 방법을 선택할 수 있습니다. 이 옵션의 설정은 인쇄할 때 나타나는 인쇄 대화상자에서도 바꿀 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 인쇄 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자 아래쪽의 프린터 경고 부분을 살펴보십시오.
- 3) 이 옵션은 문서에서 지정한 용지 크기 및 방향이 프린터와 맞지 않을 때 경고를 표시할 것인지 결정합니다. 이 경고 옵션은 다른 나라 사람들이 만든 문서를 받아 작업하는 경우에 꼭 필요합니다. 문서에서 지정한 표준 용지의 크기가 여러분이 사용하는 것과 다를 수 있기 때문입니다.

---

팁: 인쇄한 결과물의 한쪽이 잘렸다면 인쇄가 안될 때는 문서에서 지정한 용지 크기를 확인해

보십시오.

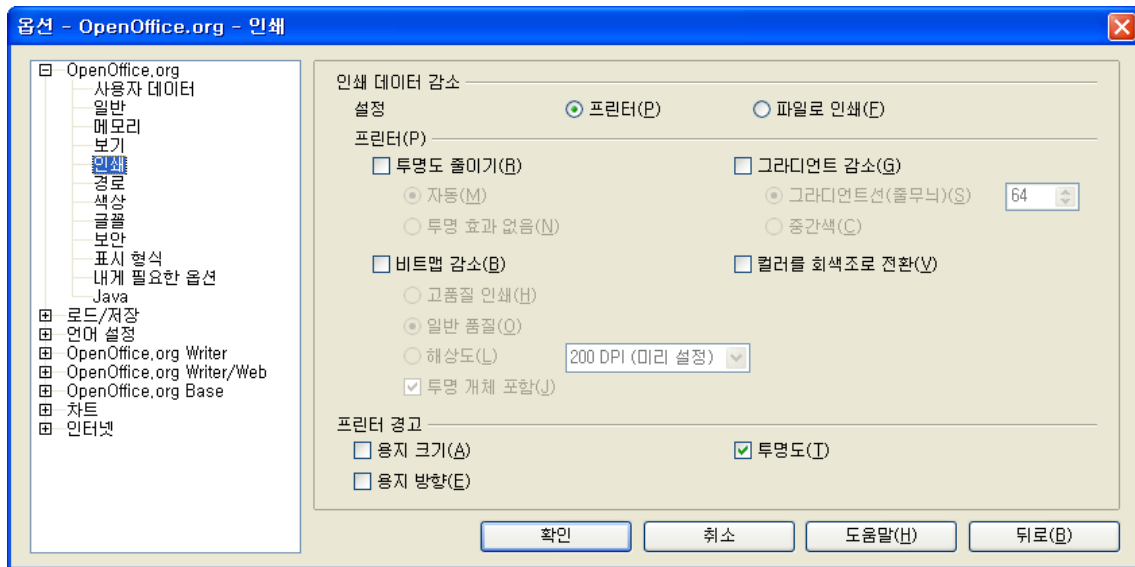


그림 21: 인쇄 옵션

## 경로 옵션

경로 옵션을 이용하면 오픈오피스가 사용하는 몇 가지 경로를 원하는 대로 바꿀 수 있습니다. 예를 들어 윈도우를 사용하는 경우에 문서를 저장하는 기본 폴더를 내 문서가 아닌 다른 폴더로 지정할 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 경로 항목을 선택합니다.
- 2) 경로를 바꾸려는 항목을 선택하고 편집 버튼을 클릭합니다. 하나의 경로만 허용하는 항목은 경로 선택 대화상자에서 폴더를 선택하고 확인 버튼을 클릭합니다. 하나 이상의 경로를 허용하는 항목은 경로 선택 대화상자가 나타나면 경로를 추가하거나 삭제하고 확인 버튼을 눌러 옵션 대화상자로 돌아옵니다. 하나 이상의 경로를 허용하는 항목은 일반적으로 공유 폴더와 사용자 전용 폴더를 포함합니다.

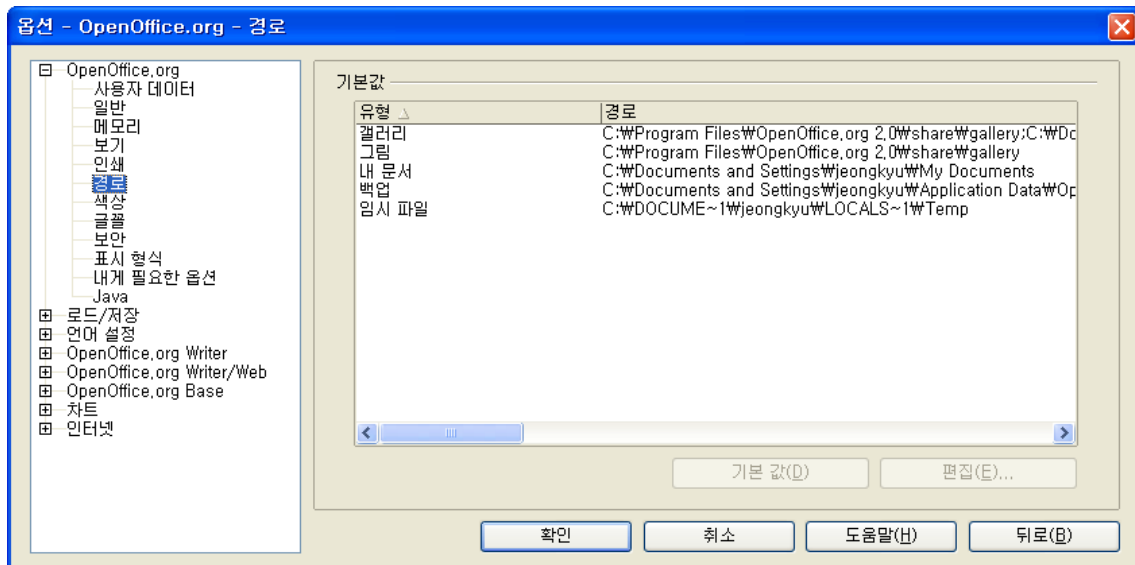


그림 22: 경로 옵션

## 색상 옵션

색상 옵션을 이용하면 문서 작성 중에 사용할 수 있는 색상을 지정할 수 있습니다. 색상을 지정할 때는 색상표에서 고르거나 기존의 색상을 고칠 수 있으며 새로운 색상을 정의할 수도 있습니다. 지정한 색상은 색상 선택 팔레트에 표시되어 문서 작성 중에 사용할 수 있게 됩니다.

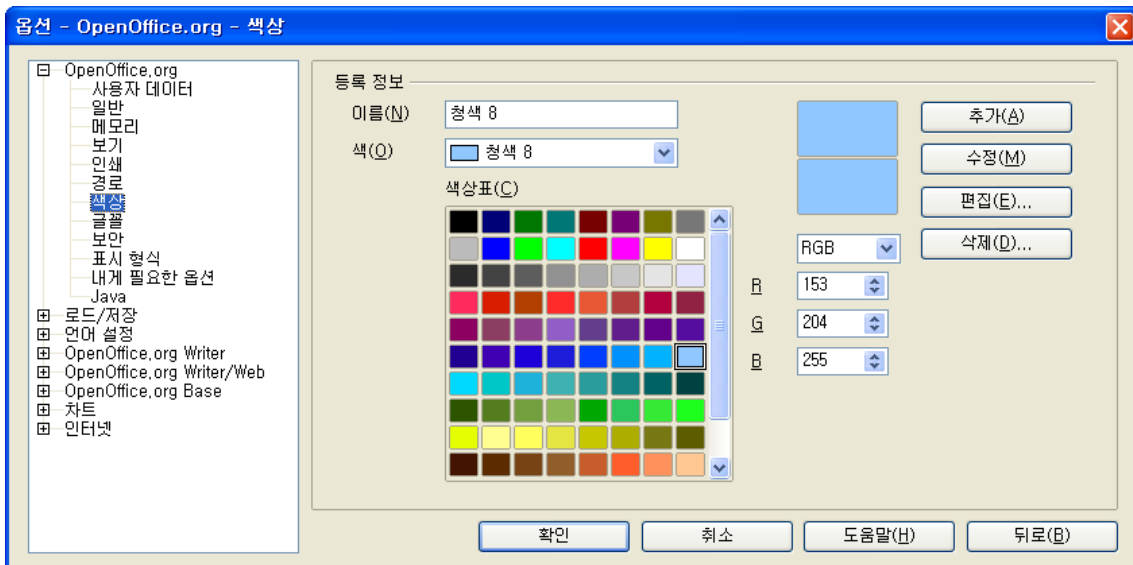


그림 23: 색상 옵션

## 글꼴 옵션

다른 사람에게 받은 문서에서 사용한 글꼴이 여러분의 시스템에 설치되어 있지 않은 경우가 종종 있습니다. 이러한 경우에 오픈오피스는 설치되지 않은 글꼴을 설치된 글꼴로 대체하여 문서를 표시합니다. 오픈오피스가 선택한 글꼴이 마음에 들지 않으면 이 옵션을 이용하여 대체 글꼴을 직접 지정할 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 글꼴 항목을 선택합니다.
- 2) 글꼴 대화상자에서
  - 바꾸기 표 적용 옵션을 선택합니다.
  - 글꼴 상자에 바꿀 글꼴을 지정합니다. 목록에 글꼴이 표시되지 않는 경우에는 글꼴 이름을 상자에 직접 입력하면 됩니다.
  - 대체 글꼴 상자에는 대체 글꼴을 선택합니다.
- 3) 대체 글꼴 상자의 오른쪽에 있는 체크 버튼이 활성화됩니다. 이 버튼을 클릭하십시오. 여러분이 지정한 대체 정보가 아래쪽 목록 상자에 추가됩니다. 그리고 항상과 화면 옵션을 모두 체크하십시오.
- 4) 대화상자의 아래쪽에 있는 항목에서는 HTML 과 Basic 의 소스 코드를 표시하는데 사용하는 글꼴을 지정할 수 있습니다.

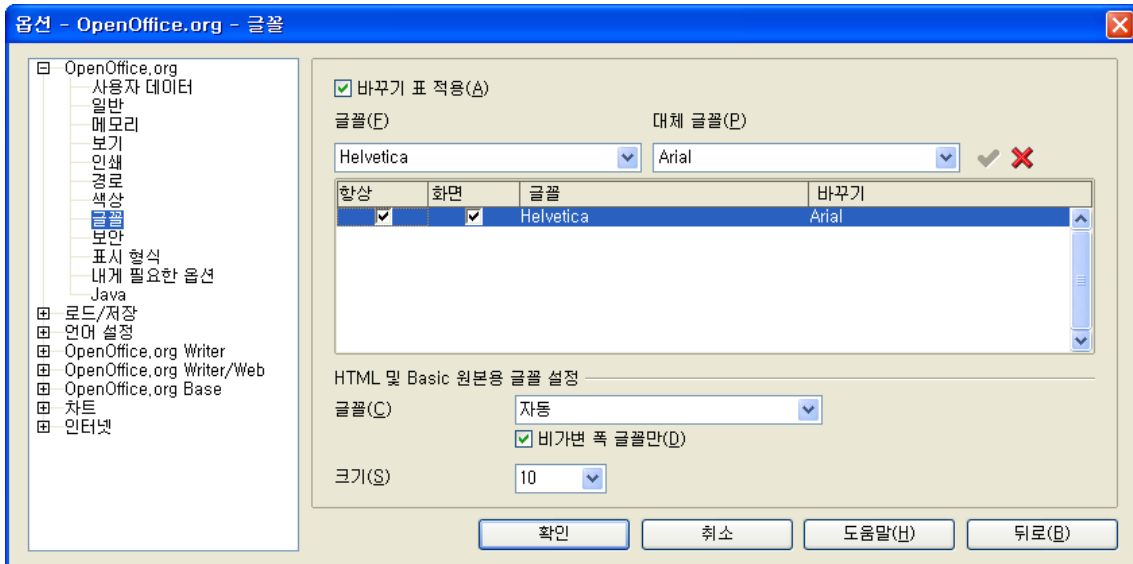


그림 24: 글꼴 옵션

## 보안 옵션

보안 옵션 대화상자에서는 매크로를 포함한 문서를 열고 닫을 때의 보안 옵션을 설정할 수 있습니다.

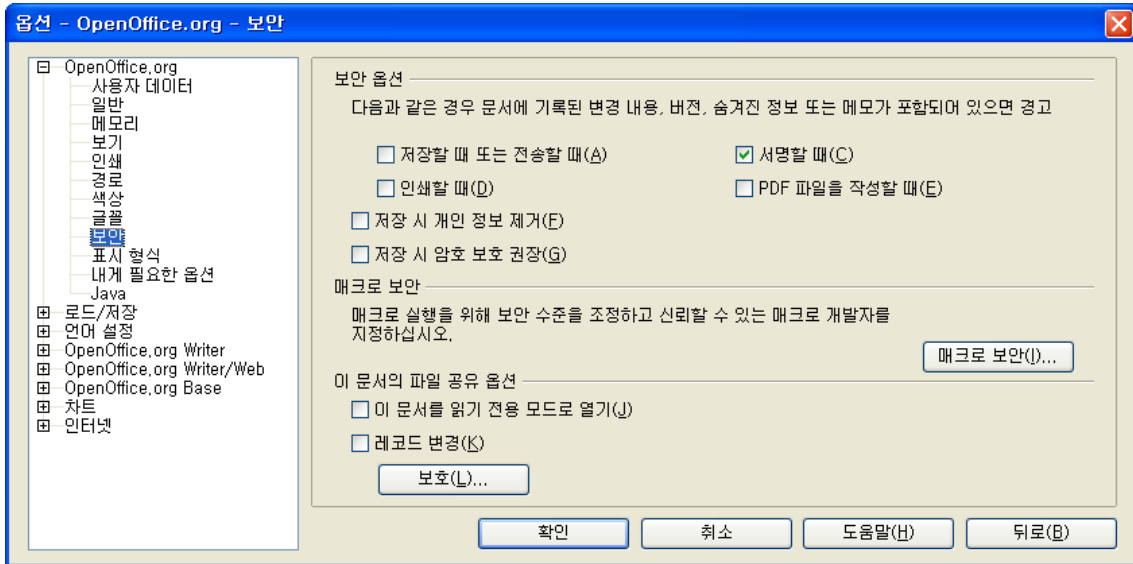


그림 25: 보안 옵션

## 표시 형식 옵션

문서의 작성이나 레이아웃 작업을 할 때 문서의 특정 요소를 표시하거나 눈에 띄게 설정하면 작업에 도움이 됩니다. 텍스트 문서의 표와 색션의 경계, 스프레드시트의 페이지 나누기, 그리기의 그리드 라인과 같은 화면에 표시할 수 있습니다. 또한 메모 표시나 필드 그림자를 오픈오피스의 기본 색상과는 다른 색상으로 표시할 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 표시 형식 항목을 선택합니다.
- 2) 항목을 표시하거나 감추고 싶으면 항목 이름 왼쪽의 상자를 체크하거나 해제합니다. 항목을 표시할 기본 색상을 바꾸고 싶으면 색상 설정 부분에 있는 상자에서 색상을 선택하면 됩니다.
- 3) 여러분이 지정한 색상을 색 구성표로 저장하고 싶으면 저장 버튼을 클릭하고 이름을 입력한 후 확인 버튼을 누르면 됩니다.

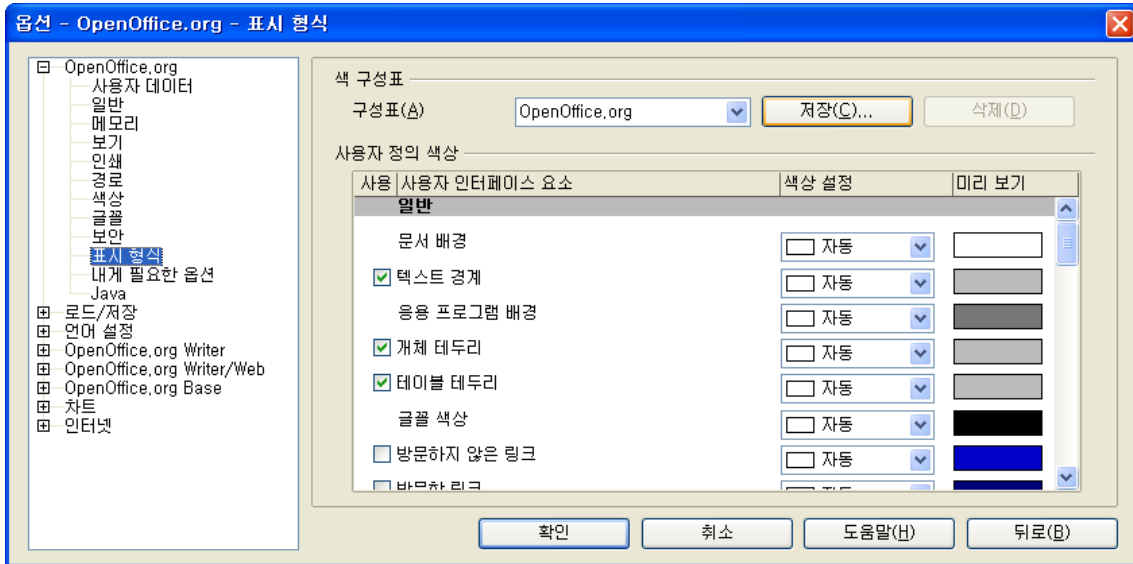


그림 26: 표시 형식 옵션

## 내게 필요한 옵션

내게 필요한 옵션은 그림과 텍스트의 애니메이션을 허용할 것인지, 도움말 팁이 얼마나 오래 보여질 것인지 등의 옵션과 고대비를 위한 표시 옵션을 포함하고 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 내게 필요한 옵션 항목을 선택합니다.
- 2) 필요에 따라 옵션을 체크하거나 해제합니다.

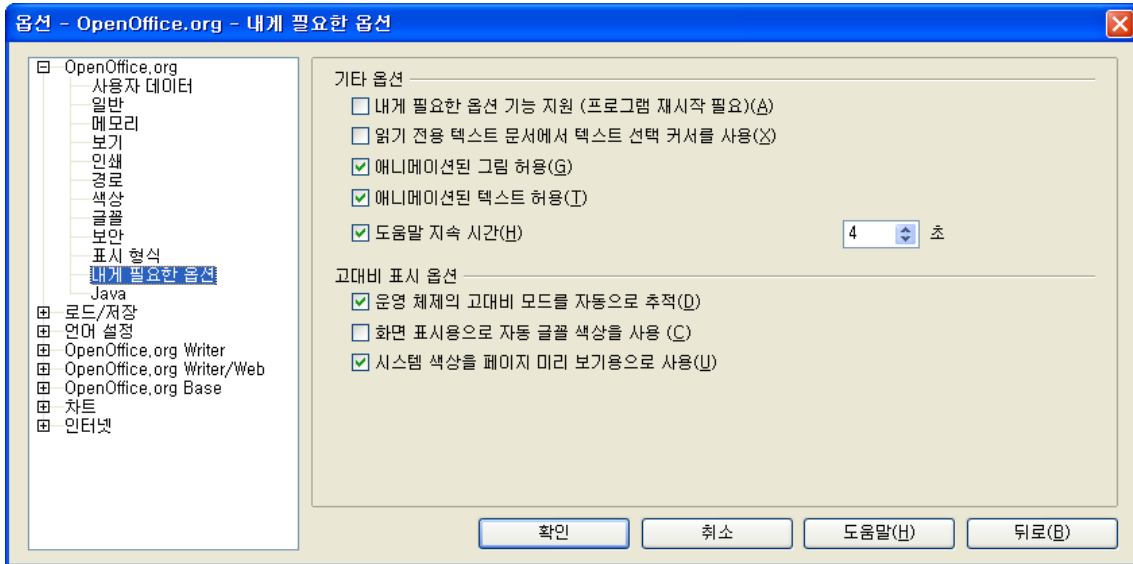


그림 27: 내게 필요한 옵션

## 자바 옵션

하나 이상의 자바 실행 환경을 설치한 경우에는 자바 옵션에서 어떤 자바 실행 환경을 사용할 것인지 지정할 수 있습니다.

여러분이 시스템 관리자나 개발자라면 필요에 따라서 매개 변수와 클래스 경로를 지정하는 것도 가능합니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 자바 항목을 선택합니다.
- 2) 오픈오피스가 설치된 JRE 를 찾는 동안 잠시 기다립니다.
- 3) 오픈오피스가 찾은 JRE 목록이 아래 상자에 표시됩니다.
- 4) Java Runtime Environment 사용 옵션을 체크하고 목록에서 원하는 자바 실행 환경을 선택합니다.



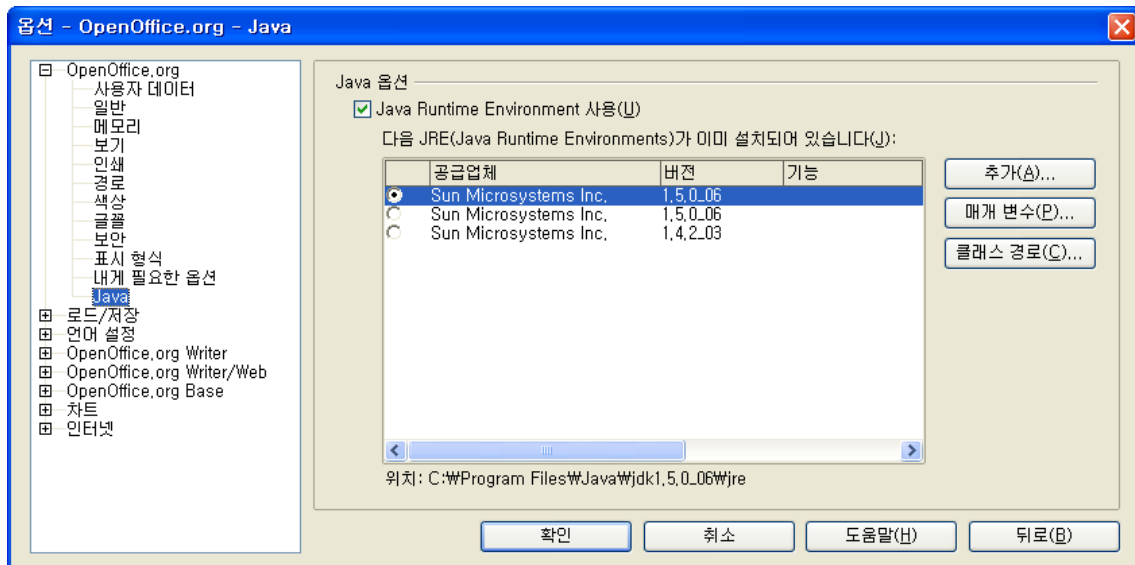


그림 28: 자바 옵션

## 로드/저장 옵션

이 절에서는 문서를 불러오고 저장하는데 관련한 옵션을 살펴보겠습니다.

### 일반 로드/저장 옵션

- 1) 옵션 대화상자가 열려 있지 않으면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 항목을 선택합니다. 대화상자가 열리면 로드/저장 항목의 왼쪽에 있는 + 기호를 클릭합니다.
- 2) 로드/저장 > 일반 항목을 선택합니다.

일반 옵션의 항목들은 대부분 다른 오피스 스위트와 비슷합니다. 다음은 흥미로운 몇 가지 옵션에 대한 설명입니다.

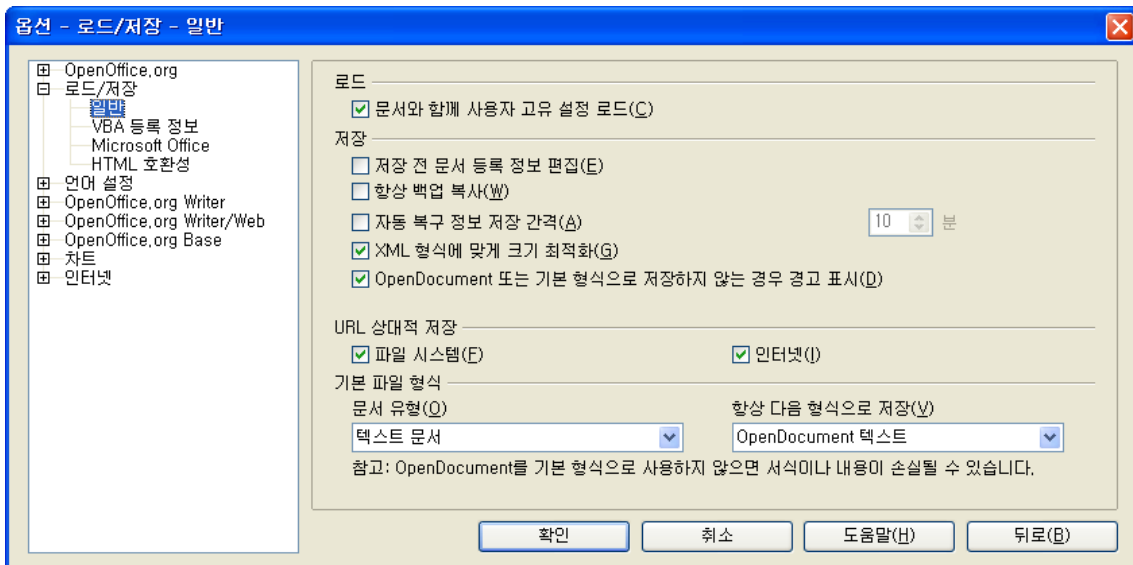


그림 29: 로드/저장 일반 옵션

### 문서와 함께 사용자 고유 설정 로드

작업 중 지정한 설정 중에 문서와 함께 저장되는 것이 있습니다. 예를 들어 옵션 대화상자의 OpenOffice.org Writer > 일반 항목에 있는 링크 업데이트에 대한 설정은 문서와 함께 저장됩니다. 그러므로 사용자의 고유 설정과 문서의 설정이 다른 경우가 있습니다. 이러한 경우 옵션을 선택하면 문서를 여는 사용자의 고유 설정이 문서의 설정에 우선하게 됩니다. 옵션의 선택을 해제하면 문서의 설정을 사용합니다. 그러나 프린터 이름, 데이터 원본 링크 등의 설정은 이 옵션을 해제하더라도 항상 문서의 설정을 불러옵니다.

### 저장 전 문서 등록 정보 편집

이 옵션을 선택하면 새로 작성한 문서를 처음 저장할 때 문서 등록 정보를 편집할 수 있도록 대화상자가 나타납니다.

### 항상 백업 복사

이 옵션을 선택하면 문서를 저장할 때마다 문서의 이전 버전을 백업 폴더에 저장합니다.

### 자동 복구 정보 저장 간격

오픈오피스는 프로그램 오류가 발생하면 자동으로 문서의 복구를 시도합니다. 이 옵션을 이용하면 문서 자동 복구에 사용할 수 있는 정보를 저장하는 간격을 지정할 수 있습니다. 저장 간격을 지정하려면 옵션을 선택하고 오른쪽의 텍스트 상자에 시간 간격을 분 단위로 입력하십시오.

### XML 형식에 맞게 크기 최적화

오픈오피스는 문서를 XML 형식으로 저장합니다. 이 옵션을 선택하면 문서를 저장할 때 들여 쓰기와 행 바꿈 없는 XML 형식으로 저장합니다. 만약 XML 파일을 텍스트 편집기로 열어서 구조화된 형태로 볼 필요가 있다면 이 옵션의 선택을 해제하십시오.

## 기본 파일 형식

MS 워드 사용자와 문서를 주고 받는 경우가 많은 사용자는 오픈오피스의 기본 저장 형식을 MS 오피스 형식으로 지정할 수 있습니다. 기본 저장 형식을 바꾸려면 왼쪽 선택 상자에 문서 유형을 지정하고 오른쪽 선택 상자에 문서 유형에 해당하는 기본 저장 형식을 지정하십시오.

## VBA 등록 정보 옵션

- 1) 로드/저장 > VBA 등록 정보 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 오픈오피스에서 여는 MS 오피스 문서의 매크로를 보존할 것인지 여부를 지정할 수 있습니다.
  - 원래의 Basic 코드를 다시 저장 옵션을 선택하면 파일을 MS 오피스 형식으로 저장할 때 매크로를 보존됩니다. 그러나 매크로가 오픈오피스에서 동작하는 것은 아닙니다.
  - 편집하기 위해 Basic 코드를 로드 옵션을 체크하면 MS 오피스 Basic 코드를 오픈오피스 Basic 코드로 저장하고 편집할 수 있도록 불러옵니다. 불러온 Basic 코드는 오픈오피스 문서에만 저장됩니다.

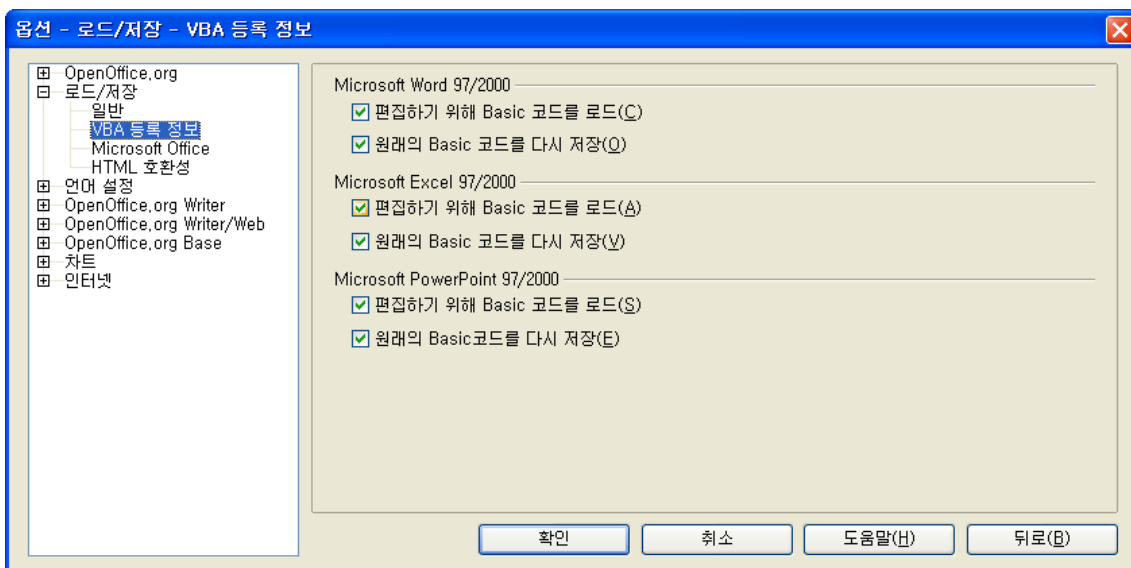


그림 30: 로드/저장 VBA 옵션

## Microsoft Office 옵션

- 1) 로드/저장 > Microsoft Office 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 MS 오피스 OLE 객체를 불러오거나 내보낼 때 무엇을 할 것인지 지정할 수 있습니다. [L] 상자를 체크하면 MS 오피스 문서를 오픈오피스로 불러올 때 MS 오피스 OLE 객체를 상응하는 오픈오피스 OLE 객체로 변환합니다. 여기서 L은 'load', 즉 불러오기의 약자입니다.

그리고 [S] 상자를 체크하면 오픈오피스 문서를 MS 오피스 문서로 저장할 때 오픈오피스 OLE 객체를 상응하는 MS 오피스 OLE 객체로 변환합니다. 여기서 S 는 ‘save’, 즉 저장하기의 약자입니다.

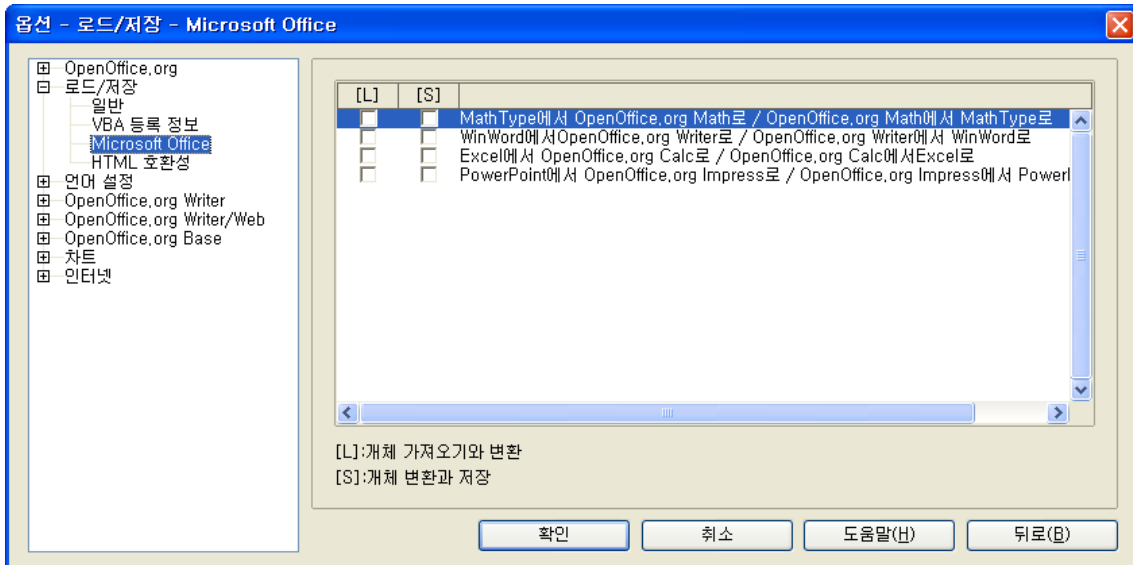


그림 31: Microsoft Office 옵션

## HTML 호환성 옵션

HTML 호환성 옵션에서 지정한 사항은 오픈오피스로 불러온 HTML 페이지나 오픈오피스에서 내보낸 HTML 페이지에 영향을 미칩니다.



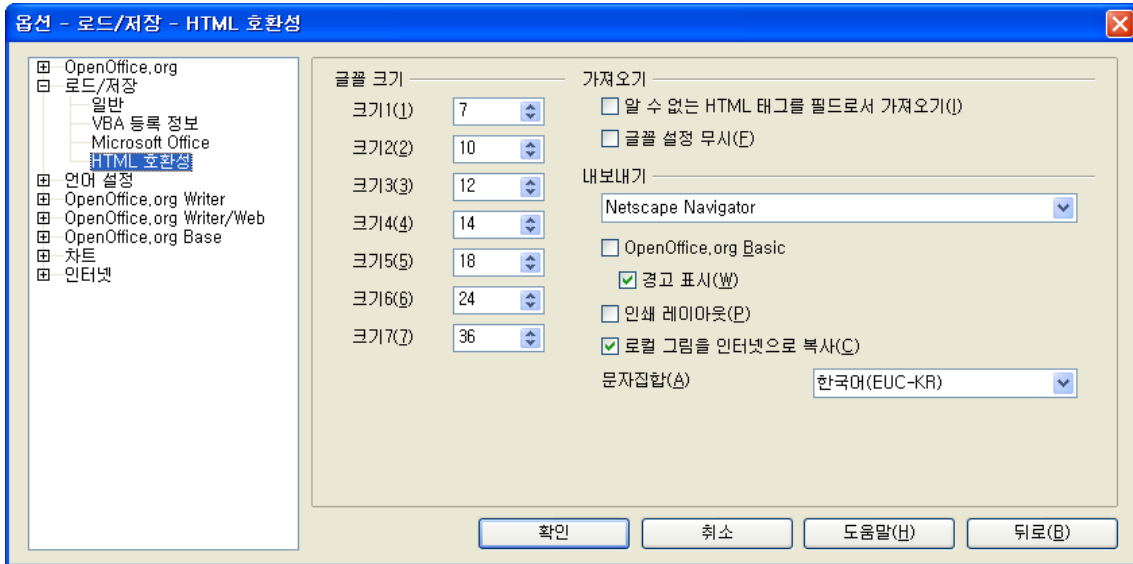


그림 32: HTML 호환성 옵션

## 언어 설정

언어를 설정하려면 다음과 같은 사항이 필요할 수도 있습니다.

- 필요한 사전을 설치합니다.
- 로케일과 언어 설정을 바꿉니다.
- 맞춤법 검사 옵션을 선택합니다.

참고: 2.0.4 버전이 출시된 현재 오픈오피스는 한국어 사전 및 맞춤법 검사를 지원하지 않습니다.

### 필요한 사전 설치

오픈오피스 2.0은 몇 가지 사전을 프로그램과 함께 자동으로 설치합니다. 다른 사전을 추가하고 싶으면 주 메뉴에서 파일 > 마법사 > 새 사전 설치를 선택합니다. 그러면 사전을 설치할 수 있는 언어에 대한 링크를 표시한 문서가 열립니다. 사전을 설치하려면 지시 사항을 따릅니다.

### 로케일과 언어 설정 바꾸기

모든 문서나 특정 문서에 적용되는 로케일과 언어 설정에 대한 세부 사항을 바꿀 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 언어 설정 > 언어 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 국가별 설정과 기본 통화와 문서의 기본 언어를 필요에 따라 바꾸십시오.
- 3) 변경한 언어 설정을 현재의 문서에만 적용하려면 오르지 현재 문서에 상자를 체크합니다.

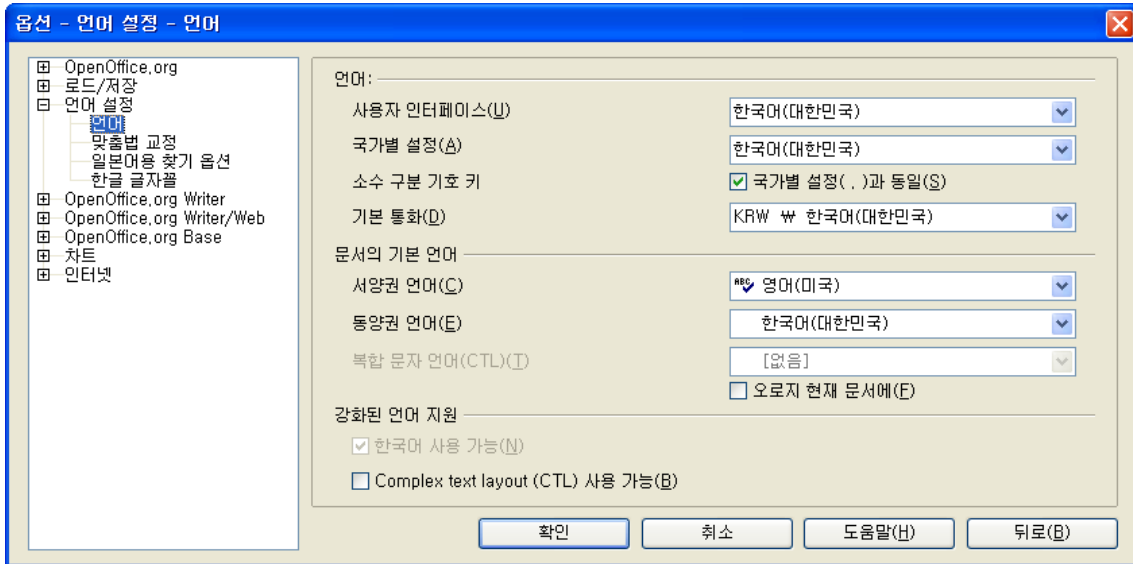


그림 33: 언어 설정 옵션

## 맞춤법 검사 옵션

맞춤법 검사 옵션을 지정하기 위해서는

- 1) 옵션 대화상자에서 언어 설정 > 맞춤법 교정 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 다음 사항을 고려해서 필요한 옵션을 지정하십시오.
  - 텍스트를 입력할 때 맞춤법 검사를 하는 것을 원하지 않으면 입력시 맞춤법 검사 옵션을 해제하고 오류 표시하지 않음 옵션을 체크하십시오. (두 번째 항목을 찾으려면 마지막 목록 상자를 아래로 스크롤 해야 합니다.)
  - AS/400 과 같은 대문자와 숫자로 이루어진 단어를 포함한 사전을 사용하고 있으면 대문자 단어 검사 옵션과 숫자가 포함된 단어를 검사 옵션을 체크합니다.
  - 특수영역 검사 옵션은 체크하면 머리말, 꼬리말, 프레임, 표와 같은 영역에 대해서도 맞춤법을 검사합니다.
  - 새로 만들거나 삭제 버튼을 클릭하면 사용자 정의 사전을 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

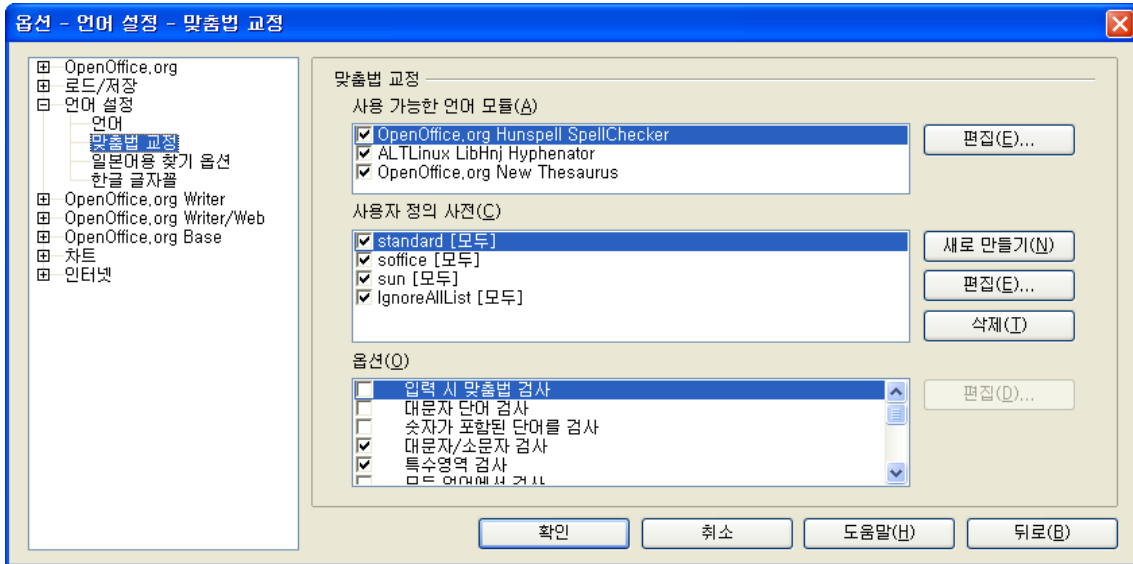


그림 34: 맞춤법 교정 옵션

## 인터넷 옵션

인터넷 옵션에서는 검색 엔진과 프록시 서버를 지정할 수 있습니다. 만약 여러분이 넷스케이프나 파이어폭스와 같은 모질라 계열 브라우저를 사용하고 있다면 모질라 플러그 인을 활성화 할 수 있습니다. 그러면 오픈오피스 파일을 웹 브라우저에서 열어서 인쇄나 저장 등의 작업을 할 수 있습니다.

## 자동 고침 기능

자동 고침 기능을 불편하게 생각하는 사용자도 있습니다. 원하지 않는 내용이 바뀌는 경우도 있기 때문입니다. 하지만 자동 고침의 일부 기능은 대부분의 사용자에게 매우 유용합니다.

문서 작업 중에 알 수 없는 변경이 발생하면 자동 고침에 관련한 옵션을 살펴보는 것이 좋습니다. 자동 고침 대화상자를 열기 위해서는 주 메뉴에서 도구 > 자동 고침 항목을 선택합니다.

Writer 에서 이 대화상자는 다섯 개의 탭을 가지고 있습니다. [M]은 기존 텍스트를 수정하는 동안 적용할 옵션을 선택하는 열이고 [T]는 입력 중에 적용할 옵션을 선택하는 열입니다.



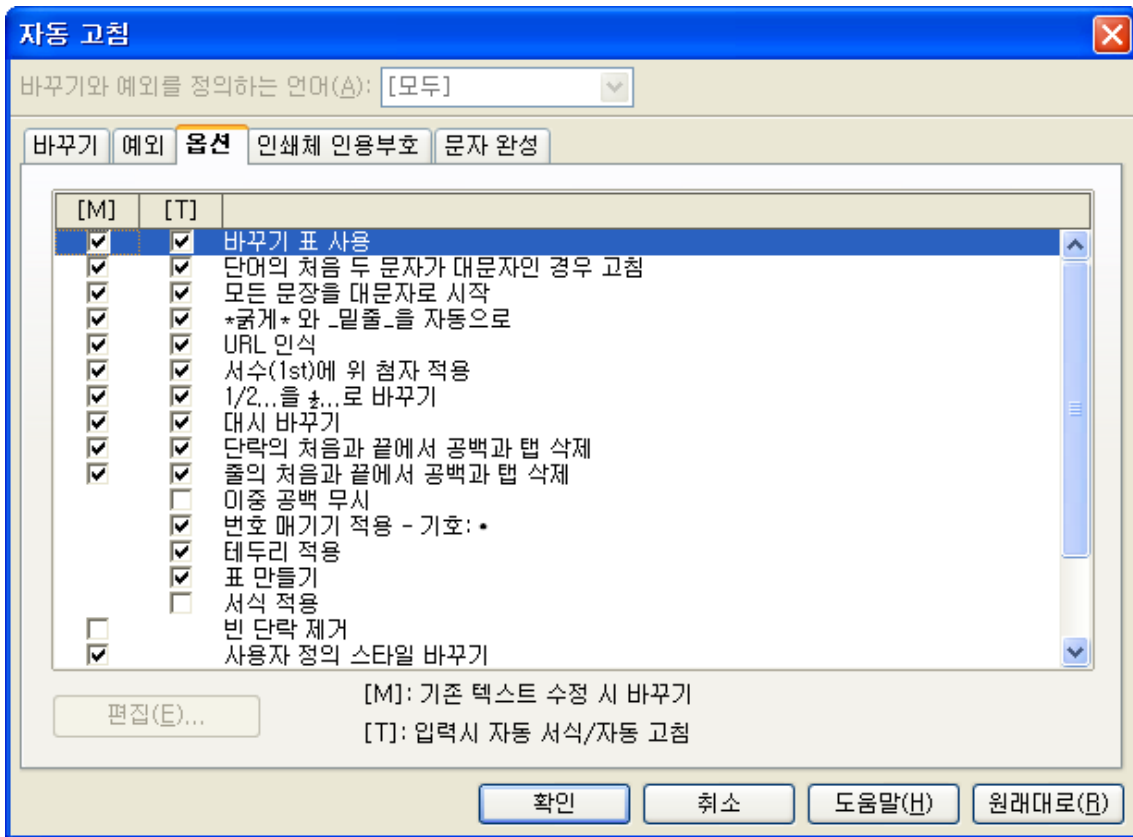


그림 35: Writer 의 자동 고침 옵션

다른 오픈오피스 컴포넌트에서 이 대화상자는 네 개의 탭을 가지고 있습니다.

# Writer 시작하기

오픈오피스 워드프로세서

2006년 11월  
오픈오피스 커뮤니티  
김정규

## Writer 소개

---

Writer는 오픈오피스의 워드프로세서 컴포넌트입니다. Writer는 워드프로세서의 일반적인 기능과 함께 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 템플릿과 스타일
- 프레임, 단, 표와 같은 페이지 레이아웃을 위한 강력한 방법
- 그래픽, 스프레드시트, 기타 객체 등을 삽입하거나 연결
- 내장된 그리기 도구
- 마스터 문서
- 변경 추적
- 참고 문헌 데이터베이스를 포함한 데이터베이스 통합
- 북마크를 포함한 PDF 로 내보내기
- 기타

## Writer 의 인터페이스

---

Writer 의 주 인터페이스는 다음 그림과 같습니다.



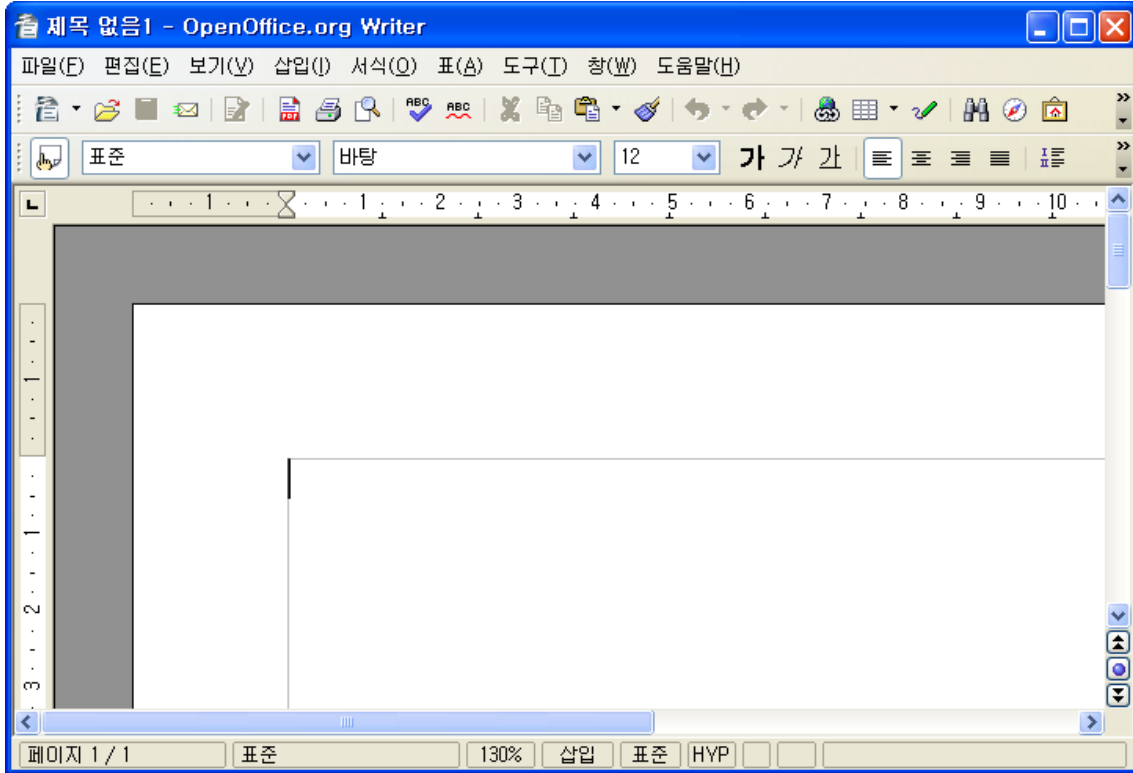



그림 36: Writer의 주 인터페이스

## 문서 보기 변경

Writer에는 문서를 보는 몇 가지 방법 - 인쇄 레이아웃, 웹 레이아웃, 전체 화면, 축소/확대 - 이 있습니다. 주 메뉴의 보기 항목에서 문서를 보는 방법을 선택할 수 있습니다.

## 새 문서 만들기

다음과 같은 방법으로 새 문서를 만들 수 있습니다.

- Control + N 키를 누릅니다.
- 주 메뉴에서 파일 > 새로 만들기 > 텍스트 문서를 선택합니다.
- 도구 모음에서 새로 만들기 버튼을 클릭합니다. 

### 템플릿을 이용하여 문서 만들기

새 문서를 만들 때 템플릿을 이용할 수 있습니다. 템플릿은 일련의 문서에 대한 기초가 되므로 모든 문서를 비슷한 레이아웃으로 편집할 수 있습니다. 그러므로 같은 템플릿을 이용하여 작성한 모든 문서

가 일관되게 보입니다.

안타깝게도 새로 설치한 오픈오피스에는 기본으로 제공하는 템플릿이 거의 없습니다. 대신 여러분의 템플릿을 추가하여 새로운 문서를 작성하는데 이용할 수 있습니다. 다른 사용자가 작성한 템플릿을 인터넷에서 내려 받아 설치하는 것도 가능합니다.

여러분의 시스템에 템플릿을 추가했으면 주 메뉴에서 파일 > 새로 만들기 > 서식 파일과 문서를 선택 하십시오. 그러면 여러분의 문서에 사용할 템플릿을 선택할 수 있는 대화상자가 열립니다.

다음 그림은 “오픈오피스 가이드” 라는 템플릿을 사용하는 것을 보여줍니다. 템플릿을 선택하고 열기 버튼을 클릭하면 선택한 템플릿을 기반으로 새 문서가 만들어집니다.

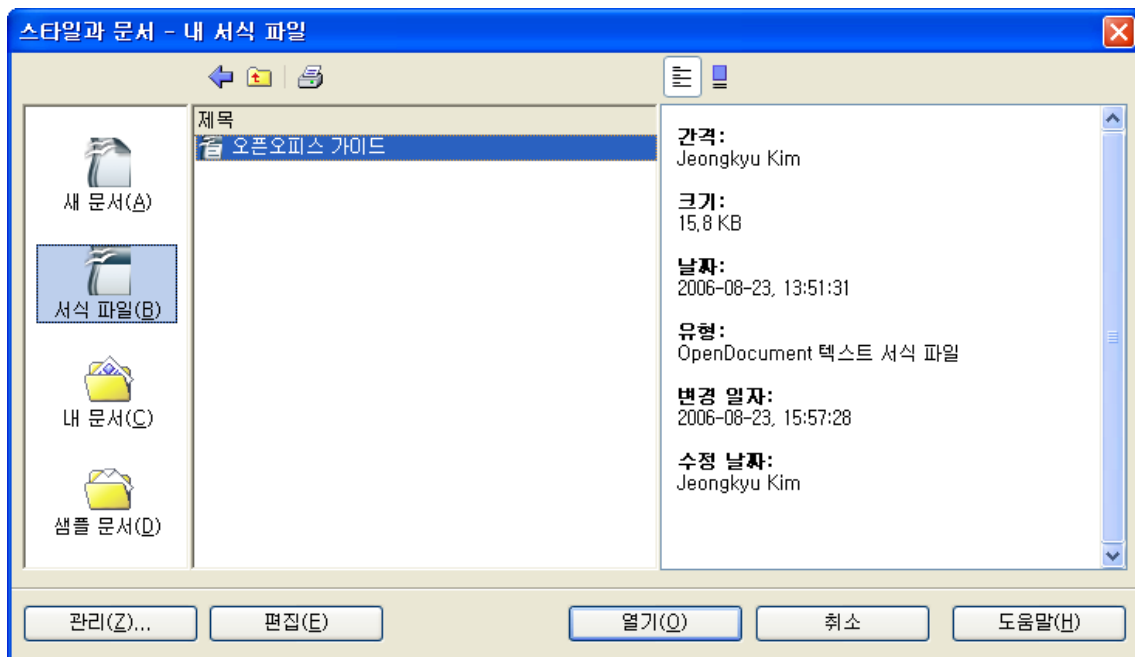


그림 37: 템플릿을 이용한 문서 만들기

## 문서 저장하기

텍스트 문서를 저장하는 방법은 다른 종류의 문서를 저장하는 것과 같습니다.

### MS 워드 문서로 저장하기

오픈오피스를 사용하지 않고 MS 워드를 사용하는 사람과 문서를 공유해야 하는 경우가 있습니다. 이러한 경우에는 오픈오피스에서 MS 워드 형식으로 저장할 수 있습니다. 문서를 MS 워드 형식으로 저장하려면

- 1) 먼저 여러분의 문서를 오픈오피스 형식으로 저장합니다. 그렇지 않으면 문서를 마지막으로 저장한 이후의 변경은 이 문서의 MS 워드 버전으로만 저장됩니다.

- 2) 주 메뉴에서 파일 > 다른 이름으로 저장을 선택합니다. 대화 상자가 나타날 것입니다.
- 3) 파일 형식 선택 상자에 필요한 버전의 MS 워드 형식을 선택합니다.
- 4) 저장 버튼을 클릭합니다.

이 시점 이후에 여러분이 작업한 문서의 변경 사항은 이 문서의 MS 워드 버전에만 저장됩니다. 실제로는 문서의 이름이 바뀐 것입니다. 만약 오픈오피스 형식으로 저장한 파일을 편집하고 싶으면 그 파일을 다시 열어야 합니다.

팁: 오픈오피스가 기본 형식으로 MS 오피스 형식을 사용하도록 하려면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > 로드/저장 > 일반을 선택하십시오. 대화상자에서 기본 파일 형식 항목을 찾아 문서 유형을 텍스트 문서로 선택하고 항상 다음 형식으로 저장에 원하는 형식을 선택합니다.

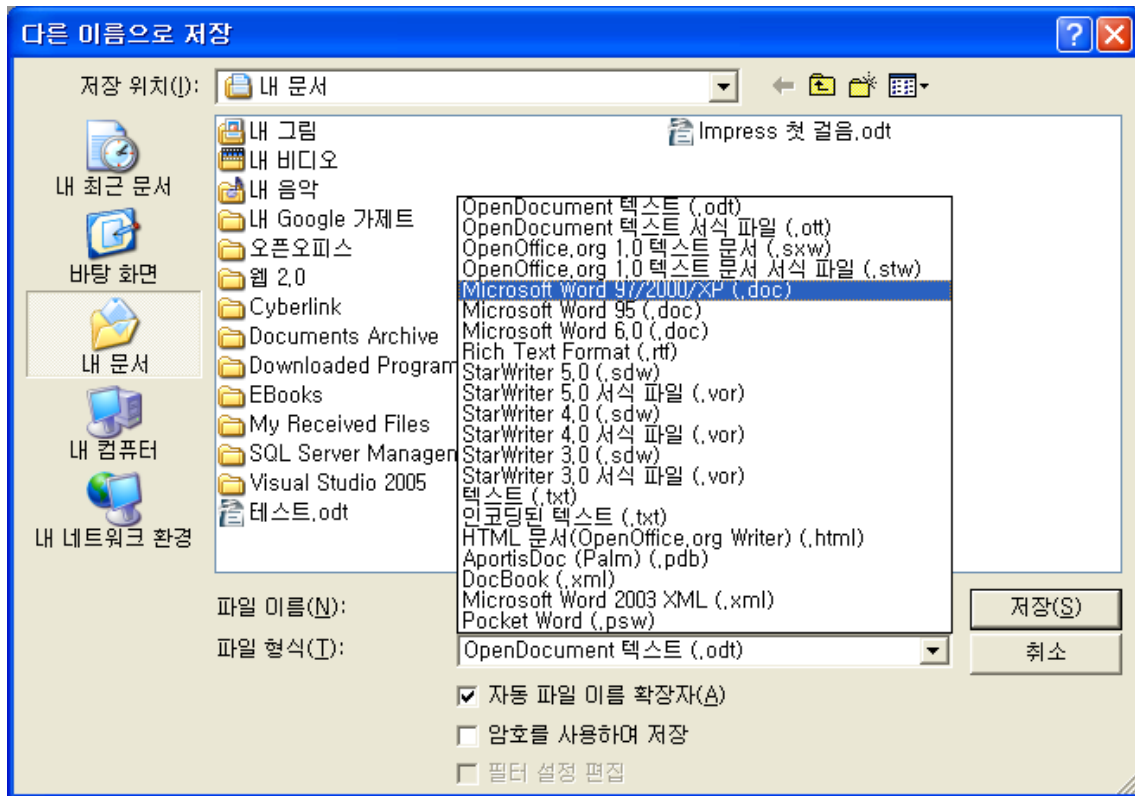


그림 38: MS 오피스 파일 형식으로 저장하기

## 텍스트 작업하기

Writer의 텍스트 작업(선택, 복사, 붙이기, 옮기기)은 다른 응용 프로그램과 거의 같습니다. 하지만 오픈오피스는 몇 가지 편리한 기능을 제공합니다. 오픈오피스에서는 인접하지 않은 텍스트를 선택하거나 단락을 신속하게 옮길 수 있으며 서식없는 텍스트를 복사할 수도 있습니다.

## 연속하지 않은 항목 선택하기

마우스를 이용하여 연속하지 않은 항목을 선택하려면

- 1) 첫번째 텍스트를 선택합니다.
- 2) Control 키를 누른 상태에서 다음 텍스트를 선택합니다.
- 3) 위 과정을 필요한 만큼 반복합니다.
- 4) 이제 선택한 텍스트를 이용한 작업을 할 수 있습니다.

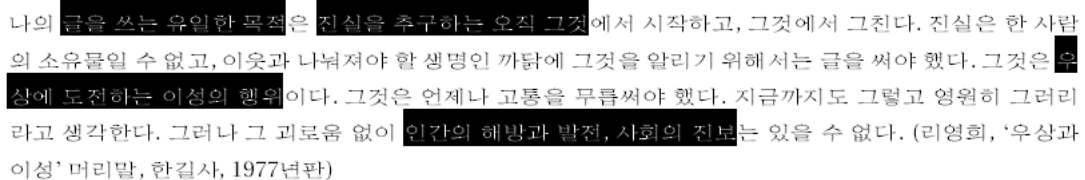
---

참고: 맥킨토쉬 사용자는 이 설명서의 Control 키를 누르는 부분에서 Command 키를 누르면 됩니다.

---

키보드를 이용하여 연속하지 않은 항목을 선택하려면

- 1) 첫번째 텍스트를 선택합니다.
- 2) Shift + F8 키를 누릅니다. 그러면 보충 모드로 바뀌고 상태 막대에 보충이라는 단어가 표시됩니다.
- 3) 화살표 키를 사용하여 커서를 다음 선택할 텍스트의 시작으로 이동합니다. 그리고 Shift 키를 누른 상태에서 다음 텍스트를 선택합니다.
- 4) 위 과정을 필요한 만큼 반복합니다.
- 5) ESC 키를 누르면 보충 모드에서 빠져 나갑니다.





나의 글을 쓰는 유일한 목적은 진실을 추구하는 오직 그것에서 시작하고, 그것에서 그친다. 진실은 한 사람의 소유물일 수 없고, 이웃과 나눠져야 할 생명인 까닭에 그것을 알리기 위해서는 글을 써야 했다. 그것은 **우** 상에 도전하는 이성의 행위이다. 그것은 언제나 고통을 무릅써야 했다. 지금까지도 그렇고 영원히 그러리 라고 생각한다. 그러나 그 괴로움 없이 **인간의 해방과 발전, 사회의 진보**는 있을 수 없다. (리영희, '우상과 이성' 머리말, 한길사, 1977년판)

그림 39: 연속하지 않은 텍스트 선택하기


## 텍스트 잘라내기, 복사, 붙여넣기

Writer에서 잘라내기와 복사를 하는 방법은 다른 응용 프로그램과 비슷합니다. 여러분은 마우스나 키보드를 이용하여 작업을 할 수 있습니다.

 잘라내기: 주 메뉴에서 편집 > 잘라내기를 선택하거나 키보드에서 Control + X 를 입력하거나 도구 모음에서 잘라내기 아이콘을 클릭합니다.

 복사: 주 메뉴에서 편집 > 복사를 선택하거나 키보드에서 Control + C 를 입력하거나 도구 모음에

서 복사 아이콘을 클릭합니다.

 붙여넣기: 주 메뉴에서 편집 > 붙여넣기를 선택하거나 키보드에서 Control + V 를 입력하거나 도구 모음에서 붙여넣기 아이콘을 클릭합니다.

여러분이 단순하게 붙여넣기 아이콘을 클릭하면 텍스트의 서식이 그대로 보존됩니다. 만약 텍스트의 서식이 붙여넣는 곳의 주변 텍스트와 같도록 하려면 붙여넣기 아이콘의 오른쪽 삼각형 버튼을 누르고 포맷되지 않은 텍스트를 선택합니다.

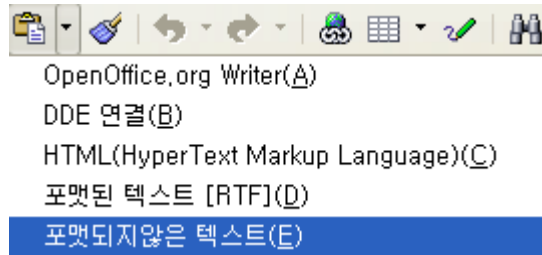


그림 40: 붙여 넣기 형식 선택

## 단락을 신속하게 옮기기

- 1) 커서를 단락의 임의의 위치로 이동합니다.
- 2) Control 키를 누른 상태에서 위 화살표와 아래 화살표 키를 누릅니다.

현재 단락이 이전 단락의 앞으로 이동하거나 다음 단락의 뒤로 이동하게 됩니다. 하나 이상의 단락을 옮기고 싶을 때는 옮기고 싶은 모든 단락의 일부가 포함되도록 선택하고 나서 Control + 화살표 키를 누르면 됩니다.

솔라리스 운영체제에서 키 조합은 Control + AltGr + 화살표 키 입니다.

---

팁: 문서 편집 중에 단락이 갑자기 이동하는 것은 아마 실수로 위의 키 조합을 눌렀을 가능성이 큽니다.

---

## 텍스트와 서식 찾기 및 바꾸기

찾기 및 바꾸기 기능을 이용하면 문서 안에서 텍스트를 찾는 과정을 자동화할 수 있습니다. 단어와 구절을 찾거나 바꾸는 것 이외에 다음과 같은 작업이 가능합니다.

- 정규 표현식을 이용한 자세한 검색을 할 수 있습니다.
- 특정 서식을 찾거나 바꿀 수 있습니다.
- 단락 스타일을 찾거나 바꿀 수 있습니다.

찾기 및 바꾸기 대화상자를 표시하려면 키보드에서 Control + F 를 입력하거나 주 메뉴에서 편집 > 찾



기 및 바꾸기를 선택합니다.

- 1) 찾고자 하는 텍스트를 검색 대상 상자에 입력합니다.
- 2) 검색한 텍스트를 다른 것으로 바꾸려면 바꾸기 상자에 텍스트를 입력합니다.
- 3) 자세히 찾기, 단어 단위로 와 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.
- 4) 검색 설정을 마치면 찾기 버튼을 누릅니다. 텍스트를 바꾸려면 바꾸기 버튼을 누릅니다.

팁: 모두 찾기 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 모든 단어가 선택됩니다. 이와 유사하게 모두 바꾸기 버튼을 클릭하면 조건에 맞는 모든 단어가 바뀝니다.

주의: 모두 바꾸기 기능을 사용할 때는 주의가 필요합니다. 모두 바꾸기에서 실수를 하면 단어를 일일이 찾아서 고쳐야 하는 경우도 있습니다.

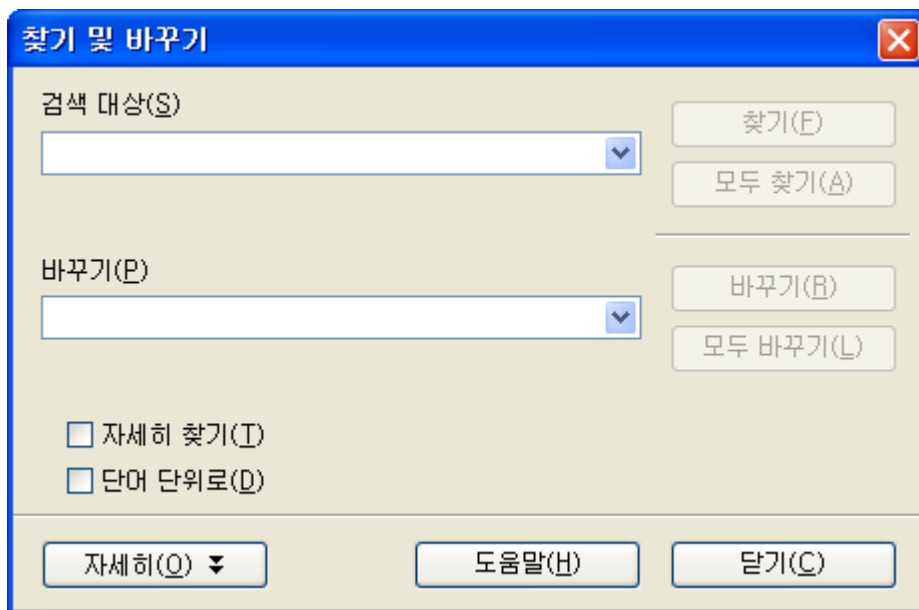


그림 41: 찾기 및 바꾸기 대화상자

## 특수 문자 입력하기

특수 문자는 표준 키보드에서 찾을 수 없는 문자입니다. 예를 들어 © ¼ æ ç ñ ö ø ¢ 와 같은 문자가 있습니다. 특수 문자를 입력하려면

- 1) 특수 문자를 입력할 위치에 커서를 놓습니다.
- 2) 주 메뉴에서 삽입 > 특수문자를 선택하면 대화상자가 열립니다.

3) 삽입하고 싶은 문자를 순서대로 선택하고 확인 버튼을 클릭합니다. 선택한 문자는 왼쪽 아래에 표시됩니다. 오른쪽 아래에는 현재 선택한 문자가 코드와 함께 표시됩니다.

---

참고: 글꼴마다 다른 특수 문자를 포함하고 있습니다. 원하는 특수 문자가 표시되지 않으면 글꼴 선택 상자에 다른 글꼴을 선택해 보십시오.

---

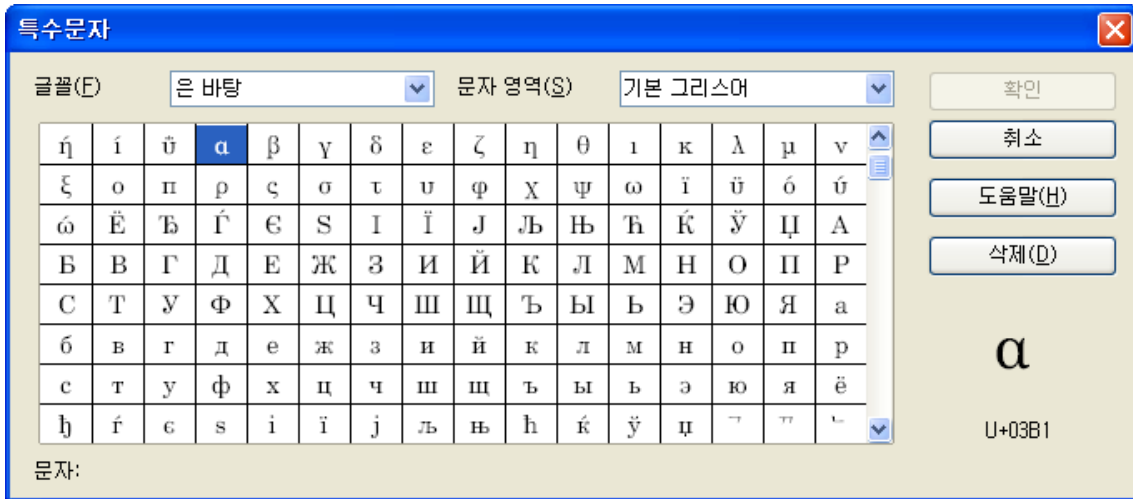


그림 42: 특수문자 대화상자

## 탭과 들여쓰기 설정

수평 눈금자는 기본 탭과 여러분이 정의한 탭을 보여줍니다. 치수 단위와 기본 탭의 간격을 지정하려면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org Writer > 일반을 선택하십시오.

치수 단위를 바꾸는 다른 방법은 수평자에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르는 것입니다. 버튼을 누르고 목록이 표시되면 원하는 단위를 선택할 수 있습니다.

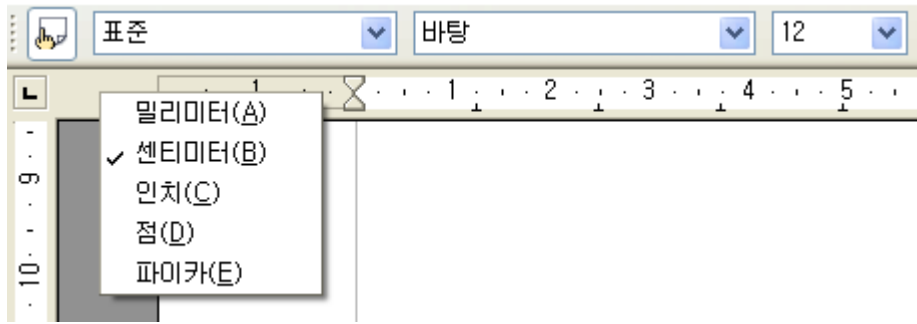


그림 43: 수평 눈금자

눈금자의 빈 부분을 두 번 클릭하면 단락 대화상자의 들여쓰기와 간격 탭이 열립니다. 눈금자를 두 번 클릭하면 단락 대화상자의 탭 탭이 열리고 탭을 자세히 지정할 수 있습니다.

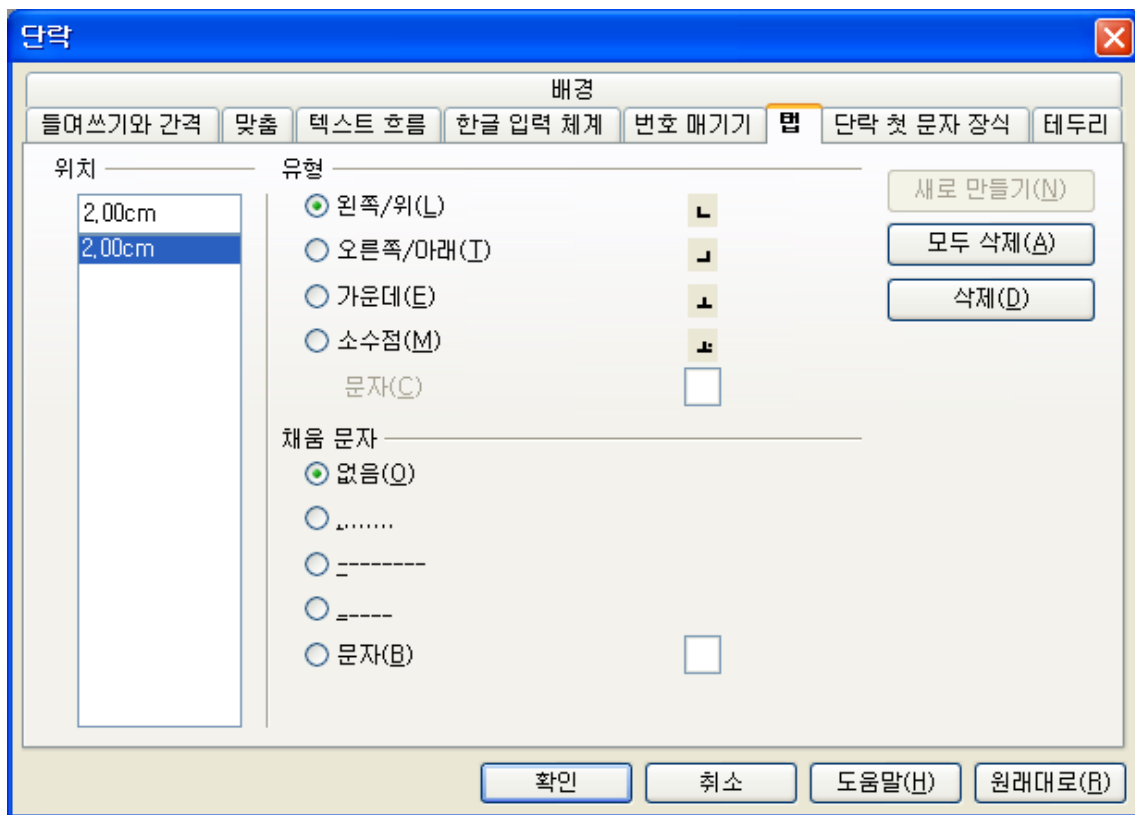




그림 44: 탭 설정

## 맞춤법 검사

맞춤법 검사 기능은 다음과 같은 두 가지 방법으로 실행할 수 있습니다.

 자동 맞춤법 검사는 입력을 할 때마다 단어를 검사해서 철자가 틀린 단어에 빨간 밑줄을 표시합니다. 단어를 수정하면 밑줄이 사라집니다.

 맞춤법 검사 버튼을 클릭하면 문서의 전체 내용이나 선택한 내용에 대해서 맞춤법 검사를 따로 실행합니다. 버튼을 클릭하면 맞춤법 검사 대화 상자가 나타나고 맞춤법이 틀린 단어를 표시해줍니다.

맞춤법 검사는 다음과 같은 몇 가지 기능을 추가로 제공합니다.

- 맞춤법 검사 대화상자에서 사전 언어를 바꿀 수 있습니다.
- 사전에 단어를 추가할 수 있습니다. 맞춤법 검사 대화상자에서 추가 버튼을 누르고 단어를 추가할 사전을 고릅니다.
- 맞춤법 검사 대화상자의 옵션 버튼을 누르면 대문자나 숫자를 포함한 단어에 대한 검사를 할지 여부와 같은 다양한 옵션을 지정할 수 있습니다. 사용자 정의 사전을 관리할 수 있고 사전에 단어를 추가하거나 사전에서 단어를 삭제할 수 있습니다.
- 단락 대화 상자의 글꼴 탭에서 특정 단락의 맞춤법 검사 언어를 지정할 수 있습니다.

## 자동 고침

자동 고침 기능은 잘못된 철자와 입력 에러에 대한 긴 목록을 가지고 있어서 자동으로 고쳐줍니다. 예를 들어 “eht” 라고 입력하면 자동으로 “the” 로 고쳐줍니다. 주 메뉴에서 도구 > 자동 고침을 선택하면 자동 고침 대화상자가 열립니다. 여기에서 어떤 단어를 어떻게 고칠 것인지 지정할 수 있습니다. 대부분의 경우 기본값이면 충분합니다.

---

팁: 자동 고침은 기본으로 켜져 있습니다. 자동 고침을 끄려면 주 메뉴에서 서식 > 자동 서식 > 입력 시 항목의 선택을 해제합니다.

---

- 특정 단어를 바꾸지 않으려면 주 메뉴에서 도구 > 자동 고침 > 바꾸기를 선택하고 단어의 짝을 선택한 후에 삭제 버튼을 클릭합니다.
- 새로운 단어를 추가하려면 입력 단어와 바꿀 단어 상자에 입력하고 새로 만들기 버튼을 클릭합니다.
- 자동 고침에 대해서 자세히 설정하려면 다른 탭에 있는 옵션을 살펴보시기 바랍니다.

---

팁: 자동 고침을 이용하면 특수 문자를 빠르게 입력할 수 있습니다. 예를 들어 (c) 를 입력하면 © 로 자동으로 바뀝니다. 비슷한 방식으로 여러분이 원하는 특수 문자를 추가하면 됩니다.

---

## 문자 완성

문자 완성 기능이 켜져 있으면 여러분이 입력 중인 단어에서 추측한 완성된 단어를 제안합니다. 제안을 받아들여려면 Enter 를 입력하면 됩니다. 그렇지 않으면 원하는 단어를 계속 입력하십시오.

---

팁: 문자 완성 기능을 끄려면 주 메뉴에서 도구 > 자동 고침 > 문자 완성을 선택하고 문자 완성 활성화 상자의 선택을 해제합니다.

---

주 메뉴에서 도구 > 자동 고침 > 자동 완성을 선택하면 문자 완성 옵션을 지정할 수 있습니다.

- 승인한 단어 뒤에 자동으로 공백을 추가합니다.
- 제안하는 단어로 입력을 완성하지 않고 팁으로 보여줍니다.
- 문자 완성에 사용하기 위해서 기억하는 단어의 최대 개수와 기억해야 할 가장 짧은 단어의 길이를 지정합니다.
- 문자 완성 목록에서 특정 항목 삭제합니다.
- 제안하는 단어를 받아들이기 위한 키를 바꿉니다. 오른쪽 화살표, End, Enter, Space Bar 키 중에서 하나를 선택할 수 있습니다.

---

참고: 자동 문자 완성은 하나의 문서에서 같은 단어를 두 번째 입력할 때 부터 적용됩니다.

---

## 자동 텍스트

자동 텍스트 기능을 이용하면 텍스트, 표, 그림, 기타 항목을 바로가기에 할당할 수 있습니다. 예를 들어 “친애하는 신사 숙녀 여러분,” 이라고 매번 입력하는 대신 SGDHD 라고 입력하고 F3 키를 누르면 자동으로 바꿉니다.

텍스트를 자동 텍스트로 지정하려면

- 1) 원하는 텍스트를 문서에 입력합니다.
- 2) 텍스트를 선택합니다.
- 3) 주 메뉴에서 편집 > 자동 텍스트를 선택합니다.
- 4) 자동 텍스트 항목의 이름을 입력합니다. 그러면 바로가기에 한 글자로 된 기본값이 할당되는데 여러분이 원하면 바꿀 수 있습니다.
- 5) 대화상자 오른쪽에 있는 자동텍스트 버튼을 클릭하고 메뉴에서 새로 만들기(텍스트 만) 을 선택합니다.
- 6) 닫기 버튼을 눌러 대화상자를 닫습니다.

---

팁: 자동텍스트 버튼을 눌렀을 때 메뉴에 가져오기 항목만 나타나는 것은 문서에서 텍스트를 선택하지 않았거나 이름을 입력하지 않았기 때문입니다.

---

자동 텍스트를 필드에 할당하면 더욱 편리하게 이용할 수 있습니다.

## 대시와 보호된 공백

특수문자 창이나 자동 고침 기능을 이용하여 대시를 입력할 수 있습니다.

- : 이 대시는 길이가 n 자와 같아서 엔(n) 대시라고 부릅니다. 이 대시의 코드는 U+2013 이며

특수문자 창 의 일반 문장 부호 영역에서 찾을 수 있습니다. 자동 고침 기능을 이용하여 엔 대시를 입력하려면 적어도 한 글자 이상 입력한 후 공백, 하이픈 두 개, 다시 공백, 그리고 다시 한 글자 이상 입력하고 공백을 입력하면 됩니다.

— : 이 대시는 길이가 m 자와 같아서 엠(m) 대시라고 부릅니다. 이 대시의 코드는 U+2014 이며 특수문자 창 의 일반 문장 부호 영역에서 찾을 수 있습니다. 자동 고침 기능을 이용하여 엠 대시를 입력하려면 적어도 한 글자 이상 입력한 후에 하이픈 두 개, 그리고 다시 한 글자 이상 입력하고 공백을 입력하면 됩니다.

보호된 공백을 입력하려면 키보드에서 Control + Space 를 입력하면 됩니다.

## 텍스트 서식

---

### 스타일 이용하기

스타일은 Writer를 이용한 문서 편집 작업에서 매우 중요한 개념입니다. 스타일을 이용하면 손쉽게 일관되게 문서의 서식을 작성할 수 있습니다. 스타일은 서식 옵션의 집합에 이름을 붙여 놓은 것이라고 할 수 있습니다. 스타일은 문자, 단락, 페이지, 프레임, 목록에 대해서 정의할 수 있습니다.

### 단락 서식과 문자 서식

서식 도구 모음의 버튼을 이용하면 다양한 서식을 단락과 문자에 적용할 수 있습니다.

---

팁: 길이가 긴 문서나 표준 문서의 경우에는 수동으로 서식을 적용하는 것보다 단락 스타일과 문자 스타일을 사용하는 것이 좋습니다.

---

---

팁: 수동으로 적용한 서식을 제거하려면 텍스트를 선택하고 서식 > 기본 서식을 선택하거나 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴에서 기본 서식을 선택하면 됩니다.

---

### 자동 서식

주 메뉴에서 도구 > 자동 고침 > 옵션에서 선택한 사항에 따라서 문서의 일부에 자동 서식을 적용하도록 설정할 수 있습니다.

---

팁: 만약 예기치 못한 서식의 변경을 발견했다면 자동 고침 옵션이 처음으로 살펴봐야 할 부분입니다.

---

일반적으로 원하지 않거나 기대하지 않은 서식의 변경은 다음과 같습니다.

- **평행선:** 세 개 이상의 하이픈(---)이나 언더스코어(\_\_\_\_)나 등호(===)를 한 줄에 입력하고 Enter 키를 입력하면 그 단락이 페이지 너비를 차지하는 평행선으로 바뀝니다. 평행선은 실제로 이전 단락의 아래 경계선입니다.
- **글머리표 목록과 번호 목록:** 단락의 시작에서 하이픈(-)이나 별표(\*)나 더하기 기호(+) 뒤에 공백이나 탭을 입력하면 글머리표 목록이 생깁니다. 그리고 단락의 시작에서 숫자 뒤에 점(.)을 입력하고 공백이나 탭을 입력하면 번호 목록이 생깁니다. 자동 번호 매기기는 표준이나 텍스트 본문이나 텍스트 본문 들여쓰기 스타일이 적용된 단락에만 해당됩니다.

자동 서식을 켜거나 끄려면 주 메뉴에서 서식 > 자동 서식에서 해당 메뉴 항목을 켜거나 끄면 됩니다.

## 번호 목록이나 글머리표 목록 만들기

번호나 글머리표 목록은 다음과 같은 방법으로 만들 수 있습니다.

- 앞서 설명한 대로 자동 서식 기능을 이용합니다.
- 목록 스타일을 이용합니다.
- 서식 도구 모음에서 번호 매기거나 글머리 기호 버튼을 이용합니다.

번호나 글머리표 목록을 작성하려면 원하는 단락을 선택하고 도구 모음에서 해당 버튼을 클릭하면 됩니다.

## 글머리 기호 및 번호 매기기 도구 모음

글머리 기호 및 번호 매기기 도구 모음에 있는 버튼을 사용하면 목록의 항목이 다시 다른 목록을 포함하는 중첩된 목록을 만들 수 있습니다. 항목을 위로 또는 아래로 이동할 수 있고 하위 단락을 만들 수 있으며 글머리 기호의 스타일을 바꿀 수도 있습니다. 도구 모음을 띄우려면 주 메뉴에서 보기 > 도구 모음 > 글머리 기호 및 번호 매기기를 선택합니다.

## 하이픈 넣기

자동 하이픈 기능을 켜거나 끄려면

- 1) F11 키를 눌러 스타일 및 서식 창을 띄웁니다.
- 2) 단락 스타일에서 표준을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 변경을 선택합니다.
- 3) 단락 스타일 대화상자에서 텍스트 흐름 탭을 선택합니다.
- 4) 하이픈 넣기 항목의 자동 상자를 체크하거나 해제

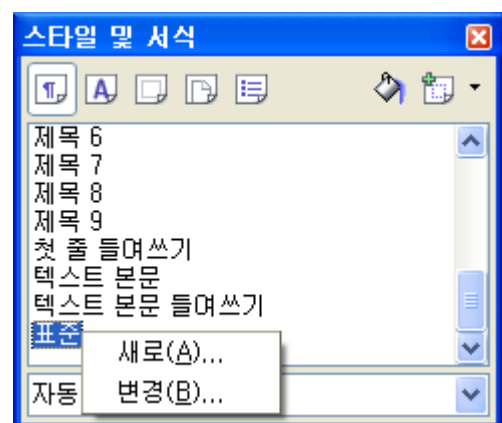


그림 45: 스타일 변경하기



합니다.

참고: 표준 단락 스타일의 자동 하이픈 기능을 켜면 표준을 기반으로 한 모든 단락 스타일에 같은 효과가 나타납니다. 하지만 제목과 같은 특정 단락에는 하이픈을 넣지 않는 것이 바람직한 경우가 있습니다. 이처럼 특정 단락 스타일의 자동 하이픈을 끄려면 개별 스타일에서 하이픈 설정을 꺼야 합니다.

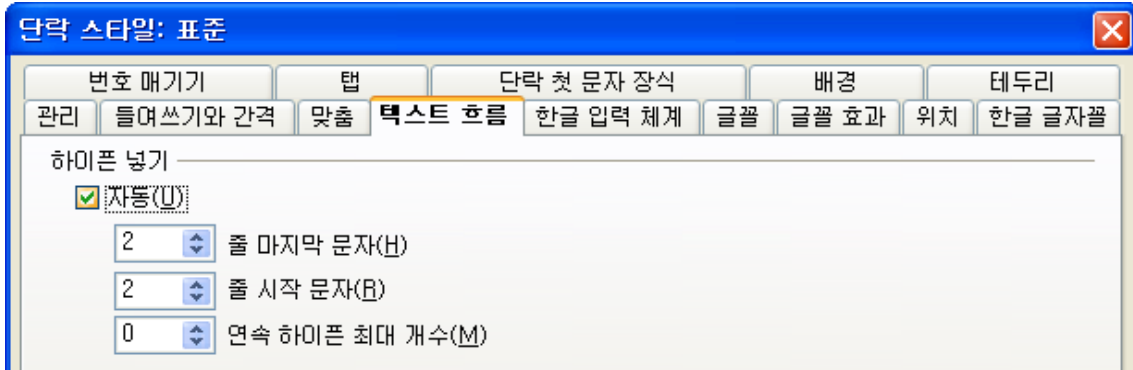


그림 46: 자동 하이픈 기능 켜기

하이픈 기능에 대한 옵션은 주 메뉴의 도구 > 옵션 > 언어 설정 > 맞춤법 검사에서도 지정할 수 있습니다. 옵션 항목의 목록 상자를 아래로 스크롤하면 하이픈 넣기에 대한 항목을 찾을 수 있습니다.

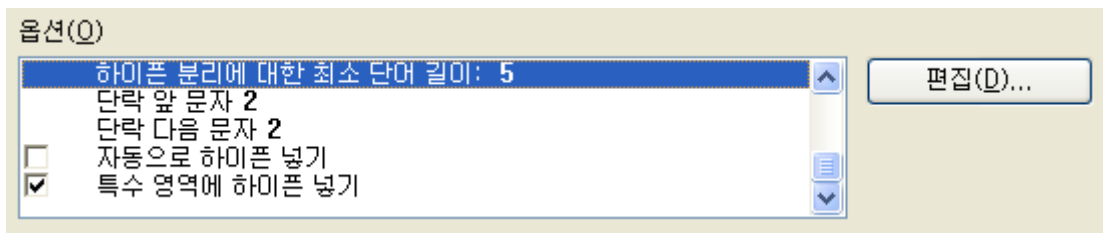


그림 47: 하이픈 넣기 옵션 설정

맞춤법 검사의 하이픈 넣기 설정은 단락 스타일에서 하이픈 넣기 옵션이 켜져 있을 때만 유효합니다. 그리고 단락 앞 문자와 단락 다음 문자에 대한 설정값은 단락 서식 대화상자의 줄 마지막 문자와 줄 시작 문자 설정값을 덮어 쓰게 되는데 이것은 버그입니다.

단어에 조건부 하이픈을 넣고 싶으면 Control + 빼기 기호를 입력합니다. 그러면 단락의 자동 하이픈 기능이 꺼져 있어도 단어가 줄의 마지막에 있으면 하이픈이 들어갑니다.

보호된 하이픈을 입력하려면 Control + Shift + 빼기 기호를 입력합니다.

## 실행 취소와 다시 실행

마지막 실행을 취소하려면 Control + Z 을 입력하거나 도구 모음에서 실행 취소 버튼을 입력하거나 주 메뉴에서 편집 > 실행 취소를 선택합니다.

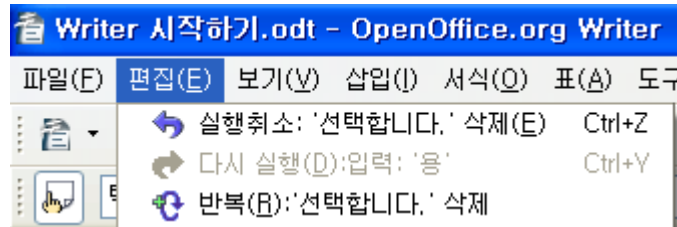



그림 48: 마지막 실행 취소

실행 취소 아이콘의 오른쪽에 있는 작은 삼각형 버튼을 클릭하면 취소할 수 있는 실행의 목록이 표시됩니다. 이 목록에서 동시에 여러 단계의 실행을 취소할 수 있습니다.

변경 사항을 취소하고 나면 다시 실행 기능이 활성화 됩니다. 변경 사항을 다시 실행하려면 주 메뉴에서 편집 > 다시 실행을 선택하거나 Control + Y 키를 입력하거나 다시 실행 버튼  을 클릭합니다. 실행 취소와 마찬가지로 다시 실행 버튼의 오른쪽에 있는 작은 삼각형을 클릭하면 다시 실행이 가능한 실행의 목록이 표시됩니다.

취소가 가능한 실행의 개수를 변경하려면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org > 메모리를 선택하고 대화상자에서 실행 취소 항목의 단계 개수에 원하는 값을 입력합니다. 취소가 가능한 실행의 개수가 클수록 더 많은 메모리를 차지하게 된다는 사실을 주지하시기 바랍니다.





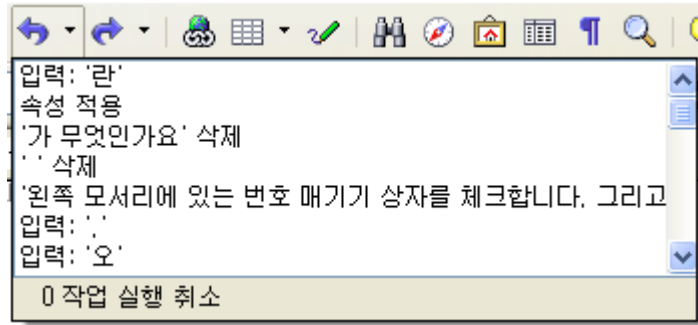


그림 49: 취소 가능한 실행 목록

## 변경 사항 추적하기

문서의 변경 사항은 다음과 같은 방법으로 추적할 수 있습니다

- 1) 문서의 복사본을 만들고 그것을 변경합니다. 변경을 마치면 주 메뉴에서 편집 > 문서 비교를 선택하고 대화상자에서 원본 문서를 지정하십시오. 복사본의 변경 사항이 대화상자에 표시되고 이를 수락하거나 거부할 수 있습니다. 이 방법은 한 사용자가 문서를 작성할 때 이용할 수 있는 편리한 방법입니다.
- 2) 버전 기능을 이용하면 같은 파일에 새 버전의 문서를 저장할 수 있습니다. 크기가 큰 문서의 버전을 자주 저장하게 되면 파일의 크기가 커지는 단점이 있습니다. 크기가 큰 문서를 작성할 때는 권장하지 않는 방법입니다.
- 3) 변경 표시 기능을 이용하면 추가하거나 삭제하거나 서식을 변경한 부분을 보여줍니다. 나중에 여러분이나 다른 사람이 변경 사항을 검토하고 수락하거나 거부할 수 있습니다.

팁: 문서의 모든 변경 사항을 기록하는 것은 아닙니다. 예를 들어 탭의 정렬을 왼쪽에서 오른쪽으로 바꾼 것이라든가 수식이나 연결된 그래픽의 변경은 기록하지 않습니다.

## 변경 기록

다음 방법에 따라 문서의 변경 사항을 기록할 수 있습니다.

- 1) 변경 기록을 시작하려면 주 메뉴에서 편집 > 변경 > 기록을 선택합니다. 변경 사항을 표시하거나 감추려면 편집 > 변경 > 표시하기를 선택하거나 해제합니다.

팁: 변경 사항에 마우스를 올려 놓으면 변경의 종류, 작성자, 날짜와 시간이 도움말 팁으로 표시됩니다. 도움말 팁의 설명 옵션이 켜져 있으면 변경에 대한 설명도 확인할 수 있습니다.

- 2) 변경에 대한 설명을 입력하려면 변경 부분에 커서를 놓고 주 메뉴에서 편집 > 변경 > 설명을 선택

택합니다. 입력한 설명은 도움말 팁의 설명 옵션이 켜져 있으면 팁으로 표시되고 변경 사항 적용 또는 취소 대화상자에 표시되기도 합니다.

- 3) 변경 기록을 중단하려면 주 메뉴에서 편집 > 변경 > 기록을 다시 한 번 선택합니다.

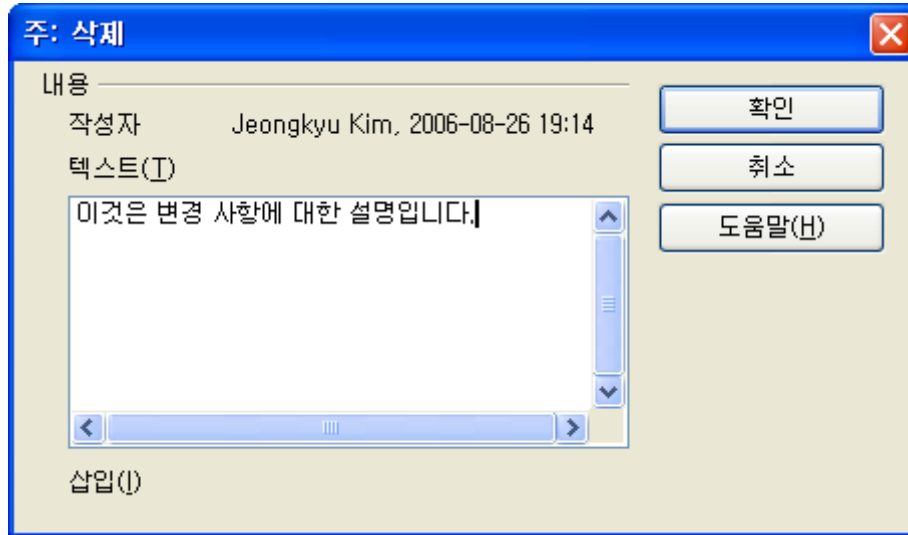


그림 50: 변경 사항에 대한 설명

## 메모 삽입

변경 기록과 관련 없는 메모를 삽입하려면

- 1) 메모를 삽입하고 싶은 텍스트에 커서를 놓고 주 메뉴에서 삽입 > 메모를 선택합니다.
- 2) 메모 삽입 대화상자에서 메모를 입력합니다. 작성자 버튼을 클릭하면 여러분의 머리글자와 시간 및 날짜가 추가됩니다.

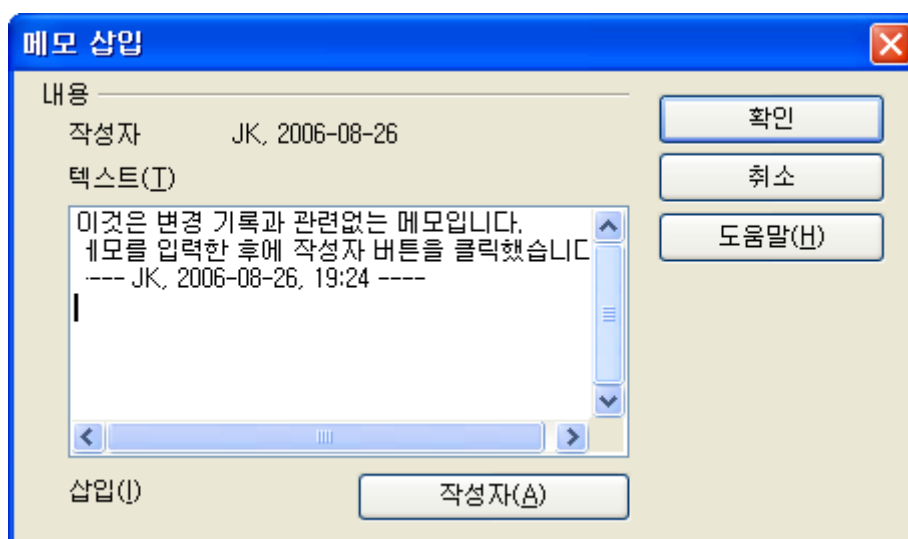


그림 51: 메모 삽입하기

메모를 보고 싶으면 메모 표시 위에 마우스를 포인터를 가져다 놓습니다. 그러면 텍스트 위에 톱으로 메모가 표시됩니다. 또는 메모 표시를 두 번 클릭하면 메모 편집 대화상자에서 메모의 내용을 확인할 수도 있습니다. 이런 방법으로 메모를 선택하거나 보는 것이 잘 안되면 네비게이터를 사용해 보십시오. 메모 항목을 펼친 후에 원하는 메모를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다. 메뉴에서 참고 > 편집을 선택하면 메모 편집 대화상자에 내용이 표시됩니다.

메모 편집 대화상자는 메모 삽입 대화상자와 비슷하지만 문서에 하나 이상의 메모가 있을 때는 다른 메모로 이동할 수 있는 화살표 버튼이 표시됩니다.

메모 표시의 색상은 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org > 표시 형식 대화상자에서 바꿀 수 있습니다.

### 변경 사항 적용 또는 취소

- 1) 편집 > 변경 > 동의 또는 거부를 선택합니다. 변경 사항 적용 또는 취소 대화상자가 열립니다.
- 2) 대화 상자에서 변경 사항을 선택하면 문서의 해당 텍스트가 선택되므로 어떤 부분이 변경되었는지 확인할 수 있습니다.
- 3) 수락 또는 거부 버튼을 클릭하십시오. 변경 사항을 일일이 검토하고 싶지 않을 때는 모두 수락이나 모두 거부 버튼을 클릭하면 됩니다.

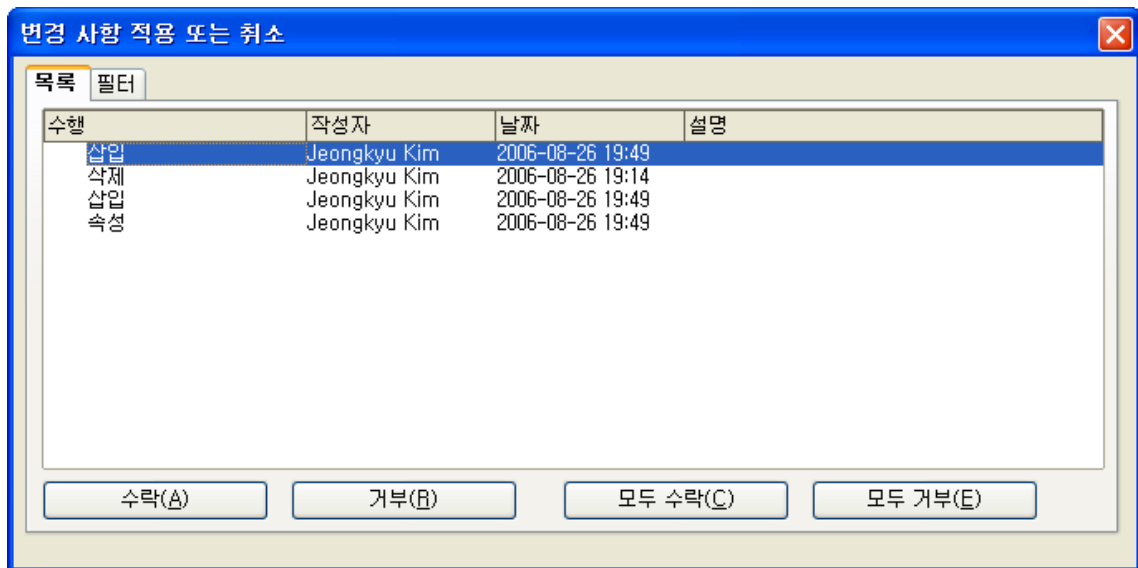


그림 52: 변경 사항 목록

수락 또는 거부한 변경 사항은 목록에서 사라집니다. 수락한 변경 사항은 문서에 반영되고 더 이상 변경 사항으로 표시되지 않습니다.

- 4) 특정인이 변경한 사항만 표시하거나 특정일에 변경한 사항 등의 필터를 적용하려면 대화상자의 필터 탭을 이용하면 됩니다. 필터 탭에서 조건을 지정한 후에 목록 탭으로 돌아오면 조건에

맞는 변경 사항만 표시되는 것을 볼 수 있습니다.

## 페이지 서식

---

Writer에는 페이지 레이아웃을 편집하기 위한 다양한 방법이 있습니다.

- 페이지 스타일
- 단
- 프레임
- 표
- 섹션

팁: 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org > 표시 형식을 선택하고 대화상자에서 텍스트, 객체, 표, 섹션의 경계를 표시하도록 지정할 수 있습니다. 그러면 페이지 레이아웃이 더 쉬워집니다. 또한 도구 > 옵션 > OpenOffice.org Writer > 서식 설정 도움말 대화상자에서 단락 마지막, 탭, 나누기 등의 항목을 표시할 수도 있습니다.

---

## 머리글과 바닥글 삽입

---

머리글은 페이지 위에 표시되는 영역이고 바닥글은 페이지 아래에 표시되는 영역입니다. 페이지 번호와 같이 머리글이나 바닥글에 삽입된 정보는 문서의 모든 페이지에 나타나게 됩니다.

머리글을 삽입하려면 주 메뉴에서 삽입 > 머리글 > 표준을 선택합니다.

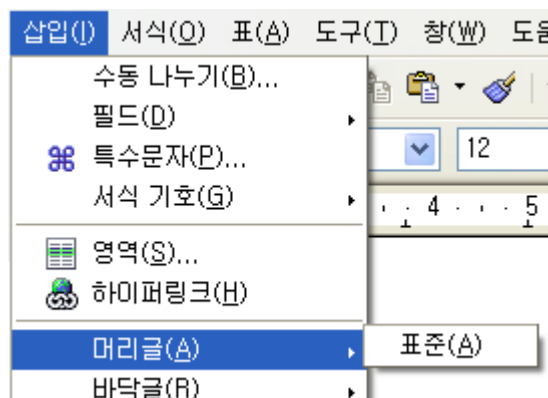


그림 53: 머리글 삽입하기

일반적으로 문서의 제목이나 장 제목과 같은 정보를 머리글이나 바닥글에 넣습니다. 이런 항목은 필



드로 입력하는 것이 좋습니다. 나중에 내용을 바꾸더라도 변경된 내용에 따라 머리글이나 바닥글이 자동으로 바뀌기 때문입니다.

예를 들어 머리글에 문서 제목을 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1) 주 메뉴에서 파일 > 등록정보 > 설명을 선택합니다.
- 2) 주 메뉴에서 삽입 > 머리글 > 표준을 선택하여 머리글을 추가합니다.
- 3) 페이지의 머리글 영역에 커서를 놓습니다.
- 4) 주 메뉴에서 삽입 > 필드 > 직함<sup>1</sup>을 선택합니다. 그러면 회색 바탕에 제목이 표시되는데 회색 바탕은 인쇄할 때는 표시되지 않습니다.
- 5) 문서의 제목을 바꾸려면 다시 주 메뉴에서 파일 > 등록정보 > 설명을 선택합니다.

## 페이지 번호 매기기

---

자동으로 페이지 번호를 매기려면

- 1) 앞에서 설명한 대로 머리글이나 바닥글을 삽입합니다.
- 2) 페이지 번호가 표시되기를 원하는 위치에 커서를 놓고 삽입 > 필드 > 페이지 번호를 선택합니다.

## 전체 페이지 수 표시하기

‘1/ 12 페이지’ 처럼 전체 페이지 수를 표시하려면

- 1) 위에서 설명한 대로 페이지 번호를 넣습니다.
- 2) 공백과 ‘/’ 기호와 다시 공백을 입력합니다.
- 3) 주 메뉴에서 삽입 > 필드 > 페이지 수를 선택합니다.

---

참고: 페이지 수 필드는 등록정보 창의 통계 탭에 표시된 문서의 총 페이지 수를 표시합니다. 만약 여러분이 문서의 중간에서 페이지 번호를 다시 시작했다면 페이지 수는 여러분이 원하는 것이 아닐 수도 있습니다. 자세한 정보는 Writer 가이드의 “Formatting Pages” 장을 참고하시기 바랍니다.

---

## 페이지 번호 다시 시작하기

문서의 제목 페이지나 목차 다음 페이지처럼 페이지 번호를 1에서 다시 시작해야 하는 경우가 있습니다. 많은 문서는 목차와 같이 문서 앞에 들어가는 부분의 페이지 번호를 로마 숫자로 표기하고 본문

---

<sup>1</sup> 메뉴에서 직함은 제목이라는 의미의 title을 잘못 번역한 것입니다.

내용은 1 부터 시작하는 아라비아 숫자로 페이지 번호를 표기합니다.

페이지 번호를 다시 시작하는 방법은 두 가지가 있습니다.

첫번째 방법 (추천하는 방법):

- 1) 새로운 페이지의 첫 번째 단락에 커서를 놓습니다.
- 2) 주 메뉴에서 서식 > 단락을 선택합니다.
- 3) 대화상자의 텍스트 흐름 탭에서 나누기 항목의 삽입 옵션을 체크합니다.
- 4) 페이지 스타일과 함께 옵션을 선택하고 원하는 페이지 스타일을 지정합니다.
- 5) 페이지 번호 필드에 새로 시작할 페이지 번호를 입력하고 확인 버튼을 누릅니다.

---

팁: 첫 번째 페이지를 1 이 아닌 번호로 시작하려는 경우에도 이 방법을 이용할 수 있습니다. 예를 들어 여러분이 작성하는 책의 각 장을 다른 파일로 작업한다면 1 장은 1 페이지에서 시작하고 2 장은 25 페이지에서 시작할 수 있습니다.

---

두번째 방법:

- 1) 주 메뉴에서 삽입 > 수동 나누기를 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 페이지 나누기가 기본 값으로 선택됩니다.

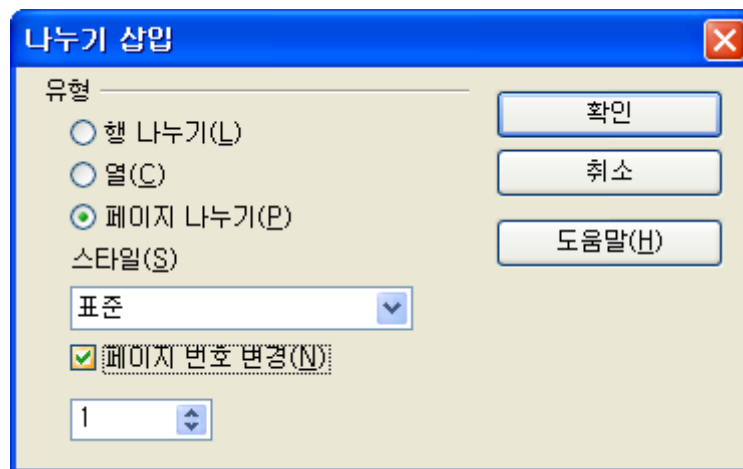


그림 54: 페이지 나누기 삽입

- 3) 스타일 필드에 원하는 스타일을 지정합니다.
- 4) 페이지 번호 변경 옵션을 체크합니다.
- 5) 새로 시작할 페이지 번호를 입력하고 확인 버튼을 누릅니다.

## 페이지 여백 바꾸기

---

페이지 여백을 바꾸는 방법은 두 가지가 있습니다.

- 눈금자 - 빠르고 간편하지만 자세하게 제어할 수는 없습니다.
- 페이지 서식 대화상자 - 여백을 소수점 두 자리까지 지정할 수 있습니다.

---

참고: 눈금자를 이용하여 페이지 여백을 바꾸면 페이지 스타일에 바뀐 값이 반영됩니다. 페이지 스타일 대화상자를 열면 바뀐 값을 볼 수 있습니다.

---

눈금자를 이용하여 페이지 여백을 바꾸려면

- 1) 눈금자에서 회색으로 표시되는 부분이 여백입니다. 마우스 커서를 회색과 흰색의 경계에 올려 놓습니다. 마우스 커서가 양쪽 화살표 모양으로 바뀝니다.
- 2) 왼쪽 버튼을 누른 상태에서 마우스를 끌면 여백을 바꿀 수 있습니다.



그림 55: 마우스로 페이지 여백 바꾸기

---

팁: 눈금자의 작은 삼각형은 단락 들여쓰기를 나타냅니다. 가끔 삼각형이 페이지 여백과 같은 위치에 있기도 하므로 페이지 여백을 바꿀 때는 들여쓰기를 바꾸지 않도록 주의해야 합니다. 마우스 커서가 양쪽 화살표 모양으로 바뀌는 것이 페이지 여백을 바꿀 수 있다는 표시입니다.

---

페이지 서식 대화상자를 이용하여 페이지 여백을 바꾸려면

- 1) 페이지에 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴에서 페이지를 선택합니다.
- 2) 대화상자의 페이지 탭에서 페이지 여백 항목에 원하는 값을 입력합니다.

# Calc 시작하기

오픈오피스 스프레드시트

2006년 11월  
오픈오피스 커뮤니티  
김정규

## Calc 소개

---

Calc는 오픈오피스의 스프레드시트 컴포넌트입니다. Calc를 이용하면 스프레드시트에 데이터를 입력하고 이를 다양한 방법으로 처리해서 원하는 결과를 얻을 수 있습니다. 또는 입력한 데이터의 일부를 바꾸고 변화된 결과를 분석하는데 이용하기도 합니다.

### 스프레드시트, 시트, 셀

Calc는 스프레드시트라고 불리는 요소들로 작동합니다. 스프레드시트는 여러 개의 시트로 구성되어 있으며 시트는 행과 열로 정렬된 셀을 포함하고 있습니다.

셀은 텍스트, 숫자, 공식과 같은 개별 항목을 담고 있습니다. 이런 항목들이 모여 표시되고 처리되는 데이터를 이룹니다.

각 스프레드시트는 여러 개의 시트를 가지고 있으며 각 시트는 여러 개의 셀을 가지고 있습니다. Calc의 각 시트는 65,536 행과 245열까지 포함할 수 있습니다. 그래서 각 시트는 16,056,320개의 셀을 포함할 수 있게 됩니다.

## Calc 주 화면의 구성

---

Calc를 시작하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



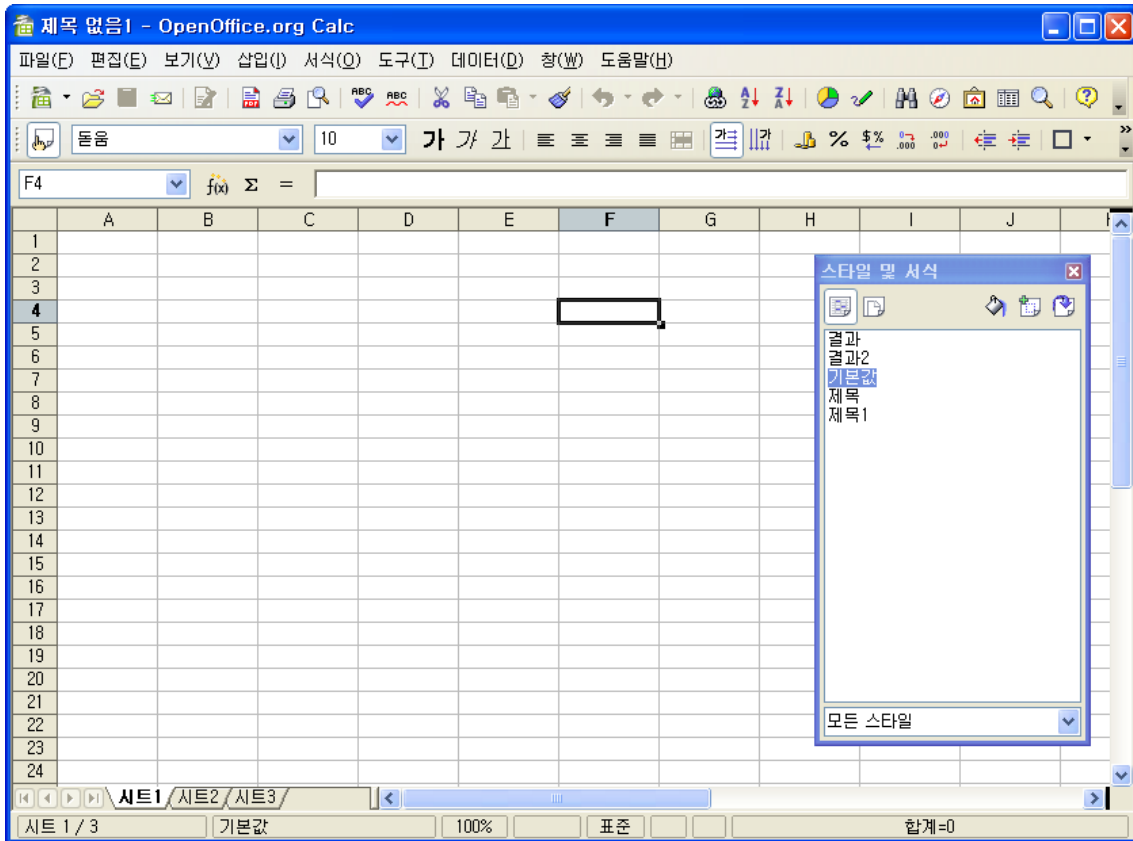


그림 56: Calc의 주 화면

## 수식 표시줄

수식 표시줄의 왼쪽에 있는 작은 텍스트 상자를 이름 상자라고 합니다. 이름 상자 안에는 D7 과 같은 영문자와 숫자의 조합이 표시됩니다. 이것은 열을 나타내는 문자와 행을 나타내는 숫자로서 현재 셀에 대한 셀 참조라고 불리웁니다.

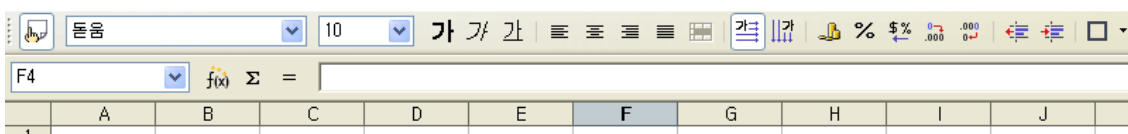



그림 57: 수식 막대

이름 상자의 오른쪽에는 함수 마법사, 합계, 함수 버튼이 있습니다.

함수 마법사 버튼을 클릭하면 이용 가능한 함수를 표시하는 대화상자가 열립니다. 이 기능은 함수의 형식도 보여주기 때문에 매우 유용합니다.

합계 버튼을 클릭하면 현재 셀의 위쪽이나 왼쪽에 있는 셀에 대한 합계를 구하는 수식을 현재 셀에 삽입합니다.

함수 버튼을 클릭하면 현재 셀과 입력 줄에 등호(=)를 삽입하여 셀에 수식을 입력할 수 있는 준비를 해줍니다.

셀에 새로운 데이터를 입력할 때는 합계와 함수 버튼이 취소와 적용 버튼으로 바뀝니다. 

데이터, 수식, 함수와 같은 현재 셀의 내용은 수식 표시줄의 나머지 부분에 있는 입력 줄에 표시됩니다. 현재 셀의 내용은 입력 줄에서 수정할 수도 있고 셀에서 직접 수정할 수도 있습니다. 입력 줄에서 내용의 일부를 수정하려면 입력 줄의 원하는 부분에서 마우스 왼쪽 버튼을 누르고 수정 사항을 입력하면 됩니다. 현재 셀에서 내용을 수정하려면 셀을 두 번 클릭하십시오.

## 개별 셀

화면의 주요 부분에서는 개별 셀을 그리드의 형태로 표시하고 각 셀은 특정 행과 열의 교차점에 위치합니다.

각 열의 위쪽 끝과 각 행의 왼쪽 끝에는 문자와 숫자를 표시하는 회색 상자가 늘어서 있습니다. 이것은 열 머리와 행 머리입니다. 열은 A에서 시작해서 오른쪽으로 진행하고 행은 1에서 시작해서 아래쪽으로 진행합니다.

## 시트 탭

셀의 그리드 아래에는 시트 탭이 있습니다. 이 탭을 이용하여 각각의 시트를 접근할 수 있는데 현재 시트를 가리키는 탭은 흰색으로 표시됩니다.

다른 시트 탭들 클릭하면 그 시트가 화면에 표시되고 시트 탭이 흰색으로 바뀝니다. 여러 개의 시트 탭을 한 번에 선택하려면 Control 키를 누른 상태에서 시트 탭을 클릭하십시오.

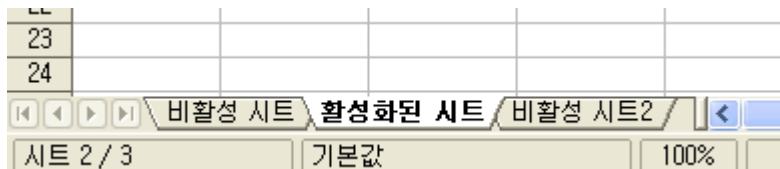



그림 58: 시트 탭

## 파일 관리

---

### 새로운 스프레드시트 열기


지금 어떤 오픈오피스 컴포넌트를 이용하는지에 상관 없이 새로운 스프레드시트를 열 수 있습니다.

- 파일 메뉴에서 - 주 메뉴에서 파일 > 새로 만들기 > 스프레드시트를 선택합니다.
- 도구 모음에서 - 기본 도구 모음에 있는 새로 만들기 버튼을 클릭합니다. 
- 키보드에서 - 다른 스프레드시트를 열고 작업 중이라면 키보드에서 Control + N 키를 입력하여



새로운 스프레드시트를 열 수 있습니다.


### 기존의 스프레드시트 열기

- 파일 메뉴에서 - 주 메뉴에서 파일 > 열기를 선택합니다.
- 도구 모음에서 - 기본 도구 모음에 있는 열기 버튼을 클릭합니다. 
- 키보드에서 - 키보드에서 Control + N 키를 입력합니다.

그러면 열기 대화상자가 열리고 여러분이 원하는 스프레드시트 파일을 지정할 수 있습니다.

### 스프레드시트 저장하기

스프레드시트를 저장하는 방법은 세 가지가 있습니다.

- 파일 메뉴에서 - 주 메뉴에서 파일 > 저장을 선택합니다.
- 도구 모음에서 - 기본 도구 모음에 있는 저장 버튼을 클릭합니다. 
- 키보드에서 - 키보드에서 Control + S 키를 입력합니다.

스프레드시트를 한 번도 저장하지 않았다면 다른 이름으로 저장 대화상자가 뜹니다. 대화상자에 스프레드시트의 이름과 저장할 위치를 지정할 수 있습니다.

## 스프레드시트 탐색하기

---

### 특정 셀로 이동하기


#### 마우스를 이용

마우스 포인터를 원하는 셀의 위로 이동한 후에 왼쪽 버튼을 누릅니다.

#### 셀 참조를 이용

이름 상자 오른쪽에 있는 삼각형 버튼을 클릭하면 현재 셀 참조가 선택되어 표시됩니다. 그러면 이동하고자하는 셀 참조를 입력하고 키보드에서 Enter 를 입력합니다. 또는 이름 상자 안을 클릭하고 현재 셀 참조를 삭제한 후에 원하는 셀 참조를 입력할 수도 있습니다.

#### 네비게이터를 이용

네비게이터를 띄우려면 기본 도구 모음에서 네비게이터 버튼  을 클릭하거나 키보드에서 F5 키를 입력합니다. 상단의 단과 행 필드에 이동하고자하는 셀 참조를 입력하고 키보드에서 Enter 를 입력합니다. 아래 그림에서 네비게이터는 F5 셀을 선택하게 됩니다.



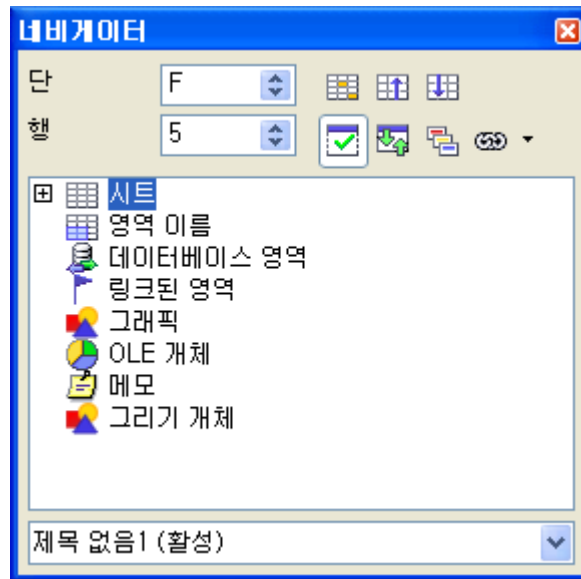


그림 59: Calc 네비게이터

## 셀 간의 이동

스프레드시트에서 현재 셀이나 셀 그룹은 검은색 경계를 가지고 있습니다. 이 검은색 경계는 셀이 선택되었다는 것을 의미합니다.

### Tab 과 Enter 키 사용

- Enter 키를 입력하면 선택이 아래로 이동하고 Shift + Enter 키를 입력하면 선택이 위로 이동합니다.
- Tab 키를 입력하면 선택이 오른쪽으로 이동하고 Shift + Tab 키를 입력하면 선택이 왼쪽으로 이동합니다.

### 화살표 키 사용

화살표 키를 입력하면 선택이 화살표 방향으로 이동합니다.

### Home, End, Page Up, Page Down 키 사용

- Home 키를 입력하면 선택이 행의 첫 번째 열로 이동합니다.
- End 키를 입력하면 데이터를 포함한 제일 오른쪽 열로 이동합니다.
- Page Down 키를 입력하면 한 화면 전체가 아래로 이동하며 Page Up 키를 입력하면 한 화면 전체가 위로 이동합니다.
- Control 키 및 Alt 키와 Home, End, Page Down, Page Up, 화살표 키의 조합을 이용하면 현재 선택을 다양한 방법으로 이동할 수 있습니다. 부록 A 에서 스프레드시트에서 이동을 위한 단축키를 자세히 다루고 있으니 참고하시기 바랍니다.

---

팁: Alt + 화살표 키를 이용하면 현재 셀의 크기를 조절할 수 있습니다.

---

## 시트 간의 이동

스프레드시트의 각 시트는 참조로 연결될 수 있지만 서로 독립적이라고 할 수 있습니다. 스프레드시트에서 다른 시트를 탐색하는 방법은 세 가지가 있습니다.

### 키보드 이용

Control + Page Down 키를 입력하면 다음 시트로 이동하고 Control + Page Up 키를 입력하면 이전 시트로 이동합니다.

### 마우스 이용

스프레드시트 아래에 있는 시트 탭을 클릭하면 원하는 시트로 이동할 수 있습니다.

만약 시트의 개수가 많으면 시트 탭의 일부는 스크롤 바 뒤에 가려져 있을 수 있습니다. 이런 경우에는 시트 탭의 왼쪽에 있는 버튼을 이용하면 시트 탭을 보이게 할 수 있습니다.

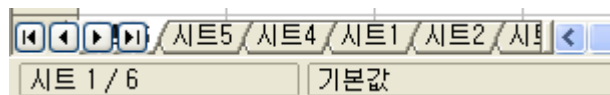


그림 60: 시트 탭의 화살표 버튼

여기서 시트는 번호 순으로 배열되지 않습니다. 시트는 임의의 순서로 배열되고 여러분은 시트의 이름을 마음대로 바꿀 수 있습니다.

---

참고: 그림의 화살표 버튼은 안보이는 시트가 있을 때만 활성화됩니다.

---

## 시트나 스프레드시트의 항목 선택

---

### 셀 선택

다양한 조합과 개수의 셀을 선택할 수 있습니다.

#### 단일 셀

셀에서 마우스 왼쪽 버튼을 클릭합니다. 셀이 제대로 선택되었는지 확인하려면 이름 상자의 참조를 살펴보면 됩니다.

#### 연속한 셀 영역

키보드나 마우스를 이용하여 연속한 셀 영역을 선택할 수 있습니다.

마우스를 끌어 셀 영역을 선택하려면

- 1) 셀을 클릭합니다.
- 2) 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채로 마우스를 이동합니다.
- 3) 원하는 영역이 선택되면 마우스 왼쪽 버튼을 놓습니다.

마우스를 끌지 않고 셀 영역을 선택하려면

- 1) 선택할 영역의 모서리가 될 셀을 클릭합니다.
- 2) 다른 모서리로 마우스를 이동합니다.
- 3) Shift 키를 누른 채로 왼쪽 마우스 버튼을 클릭합니다.

마우스를 이용하지 않고 셀 영역을 선택하려면

- 1) 선택할 영역의 모서리가 될 셀을 클릭합니다.
- 2) Shift 키를 누른 채로 화살표 키를 이용하여 나머지 영역을 선택합니다.

---

팁: 이름 상자를 이용하면 직접 셀 영역을 선택할 수도 있습니다. 이름 상자를 클릭하고 선택할 영역의 왼쪽 위 모서리 셀에 대한 참조와 오른쪽 아래 모서리 셀에 대한 참조를 콜론(:)으로 연결해서 입력합니다. 예를 들어 A3에서 C6에 걸친 영역을 선택하려면 이름 상자에 A3:A6을 입력하십시오.

---

연속하지 않은 셀 영역

- 1) 앞서 설명한 방법으로 셀 영역을 선택합니다.
- 2) 마우스 포인터를 다음 영역의 시작으로 이동합니다.
- 3) Control 키를 누른 상태로 마우스 왼쪽 버튼을 누르고 영역을 선택합니다.
- 4) 다른 영역을 추가하고 싶으면 위 과정을 반복합니다.

열과 행 선택

간단하게 전체 열과 행을 선택할 수 있습니다.

단일 열

단일 열을 선택하려면 열 식별 문자를 클릭합니다.

단일 행

단일 행을 선택하려면 열 식별 숫자를 클릭합니다.

## 여러 열이나 행

연속한 여러 개의 열이나 행을 선택하려면

- 1) 선택하려는 그룹의 첫 번째 열이나 행을 선택합니다.
- 2) Shift 키를 누릅니다.
- 3) 선택하려는 그룹의 마지막 열이나 행을 선택합니다.

연속하지 않은 여러 개의 열이나 행을 선택하려면

- 1) 선택하려는 그룹의 첫 번째 열이나 행을 선택합니다.
- 2) Control 키를 누른 상태로 다른 열이나 행을 모두 선택합니다.

## 전체 시트

전체 시트를 선택하려면 A 열 머리와 1 행 머리의 사이에 있는 작은 상자를 클릭합니다.

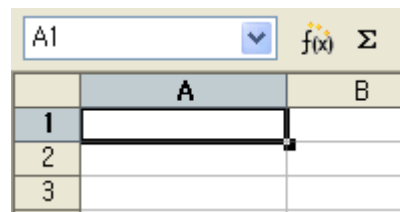


그림 61: 전체 시트 선택하기

또는 키보드에서 Control + A 를 입력하면 전체 시트를 선택할 수 있습니다.

## 열과 행 작업

---

### 열과 행 삽입하기

다양한 조합과 개수의 행과 열을 삽입할 수 있습니다.

### 단일 열이나 행

하나의 열이나 행을 삽입하려면 삽입 메뉴를 이용합니다.

- 1) 새로운 열이나 행을 삽입하려는 곳의 열이나 행을 선택합니다.
- 2) 주 메뉴에서 삽입 > 열을 선택하거나 삽입 > 행을 선택합니다.

---

참고: 하나의 열을 삽입할 때는 현재 선택한 열의 왼쪽에 새로운 열이 삽입됩니다. 하나의 행을 삽입할 때는 선택된 현재 행의 위에 새로운 행이 삽입됩니다.

---

마우스를 이용할 수도 있습니다.

- 1) 새로운 열이나 행을 삽입하려는 곳의 열이나 행을 선택합니다.
- 2) 셀이나 열의 머리에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
- 3) 메뉴에서 열 삽입 이나 열 삭제를 선택합니다.

### 여러 열이나 행

여러 열이나 행을 각각 삽입하지 않고 한 번에 삽입할 수 있습니다.

- 1) 첫 번째 열이나 행을 선택하고 마우스를 끌어 원하는 개수의 열이나 행을 선택합니다.
- 2) 위에서 설명한 하나의 열이나 행을 삽입하는 것과 같은 과정을 실행합니다.

### 열이나 행 삭제

열이나 행을 하나씩 삭제하거나 그룹으로 삭제할 수 있습니다.

### 단일 열이나 행

하나의 열이나 행을 삭제하려면 마우스를 이용해야 합니다.

- 1) 삭제할 열이나 행을 선택합니다.
- 2) 열이나 행 머리에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
- 3) 메뉴에서 열 삭제나 행 삭제를 선택합니다.

### 여러 열이나 행

여러 열이나 행을 각각 삭제하지 않고 한 번에 삭제할 수 있습니다.

- 1) 첫 번째 열이나 행을 선택하고 마우스를 끌어 원하는 개수의 열이나 행을 선택합니다.
- 2) 위에서 설명한 하나의 열이나 행을 삭제하는 것과 같은 과정을 실행합니다.

## 시트 작업

---

Calc의 다른 요소와 마찬가지로 시트를 삽입하고 삭제하고 시트의 이름을 바꿀 수 있습니다.

### 새로운 시트 삽입

시트를 삽입하는 다양한 방법이 있습니다. 모든 방법에서 첫 번째로 해야 할 일은 시트를 삽입할 곳에 인접한 시트를 선택하는 것입니다. 그리고 나서 아래의 방법 중에 하나를 따르십시오.

- 주 메뉴에서 삽입 > 시트를 선택합니다.
- 시트 탭에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 시트 삽입을 선택합니다.

- 마지막 시트 탭의 오른쪽에 있는 공백을 클릭합니다.

그러면 시트 삽입 대화상자가 열립니다. 대화상자에서 새로운 시트가 선택한 시트의 앞에 올 지 뒤에 올 지 지정할 수 있으며 몇 장의 시트를 추가할 지 지정할 수 있습니다.

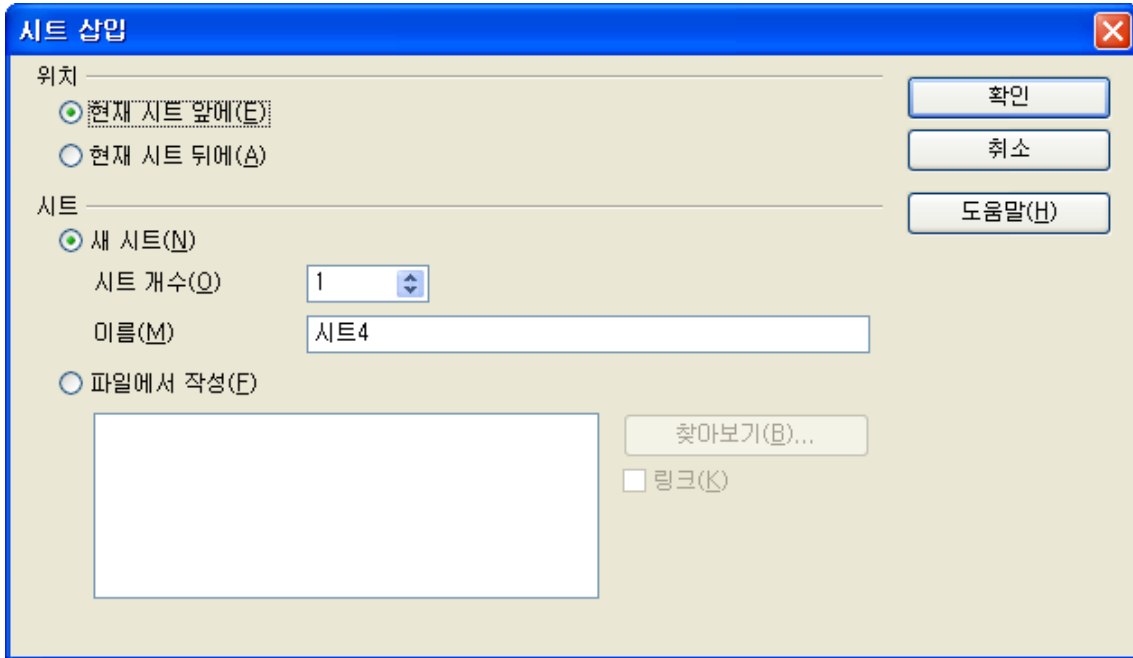


그림 62: 시트 삽입 대화상자

## 시트 삭제

시트를 하나씩 삭제하거나 그룹으로 삭제할 수 있습니다.

### 단일 시트

삭제를 원하는 시트의 탭에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴가 나타나면 시트 삭제를 선택합니다.

### 여러 시트

여러 시트를 한 번에 삭제하려면 **Control** 키를 누른 채로 여러 시트를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 시트 삭제를 선택합니다.

## 시트 이름 바꾸기

N을 임의의 숫자라고 할 때, 시트의 기본 이름은 시트 N 입니다. 시트의 개수가 많지 않은 경우에는 기본 이름으로 충분하지만 시트의 개수가 많을 때에는 파악하기가 힘듭니다.

시트에 의미있는 이름을 주려면

- 시트를 삽입할 때 대화상자에서 이름을 입력하거나



- 시트 탭에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴가 나타나면 시트 이름 바꾸기를 선택한 후의 미있는 이름으로 바꿉니다.

---

참고: 시트 이름은 글자나 숫자로 시작해야 합니다. 공백을 포함한 다른 문자는 허용되지 않습니다. 시트 이름을 바꿀 때 잘못된 이름을 입력하면 오류 메시지가 표시됩니다.

---

## Calc 보기

---

### 행과 열 고정

행이나 열을 고정하는 것은 시트 위쪽에 있는 임의의 개수의 행이나 시트 왼쪽에 있는 임의의 개수의 열을 묶는 것입니다. 그러면 시트를 스크롤 할 때 고정된 행이나 열은 보기에 그대로 남아 있게 됩니다. 임의의 행이나 열에서 고정점을 지정할 수도 있고 행과 열에 동시에 고정점을 지정할 수도 있습니다.

### 행이나 열을 고정

- 1) 고정하려는 행의 바로 아래 행의 머리를 클릭하거나 고정하려는 열의 바로 오른쪽 열의 머리를 클릭합니다.
- 2) 주 메뉴에서 창 > 고정을 선택합니다.

그러면 고정이 설정된 행이나 열을 표시하는 어두운 선이 표시됩니다.

### 행과 열을 고정

- 1) 고정하려는 행의 바로 아래 행과 고정하려는 열의 바로 오른쪽에 있는 셀을 클릭합니다.
- 2) 주 메뉴에서 창 > 고정을 선택합니다.

그러면 선택한 셀의 위쪽에 수평선이 표시되고 왼쪽에 수직선이 표시됩니다. 이제 화면을 스크롤하면 이 선의 위쪽과 왼쪽의 영역은 화면에 그대로 남아있게 됩니다.

### 고정 해제

행이나 열의 고정을 해제하려면 주 메뉴에서 창 > 고정의 선택을 해제합니다.

### 창 나누기

보기를 바꾸는 또 다른 방법은 창을 나누는 것입니다. 창은 수평으로 또는 수직으로 또는 두 방향 모두로 나눌 수 있습니다. 그러므로 시트의 네 영역까지 하나의 보기에서 볼 수 있게 됩니다.

창 나누기가 왜 필요할까요? 여러분이 큰 시트에서 작업을 하는데 숫자 셀을 다른 부분에 있는 세 개의 수식에서 참조한다고 가정합시다. 창 나누기를 사용하면 한 영역에 숫자를 포함한 셀을 표시하고 나

머지 영역에 수식 셀을 각각 표시할 수 있습니다. 그러면 숫자를 바꾸는 것이 수식의 결과에 어떠한 영향을 미치는지 한 번에 볼 수 있게 됩니다.

	A	B	C	D
1		Beta =	3.2000	
2		A0	0.1000	
5	A1=	$Beta * A0 * (1 - A0)$	0.2880	
6	A2=	$Beta * A1 * (1 - A1)$	0.6562	
7	A3=	$Beta * A2 * (1 - A2)$	0.7219	
8	A4=	$Beta * A3 * (1 - A3)$	0.6424	
9	A5=	$Beta * A4 * (1 - A4)$	0.7351	
10	A6=	$Beta * A5 * (1 - A5)$	0.6231	
11	A7=	$Beta * A6 * (1 - A6)$	0.7515	
12	A8=	$Beta * A7 * (1 - A7)$	0.5975	
13	A9=	$Beta * A8 * (1 - A8)$	0.7696	
14	A10=	$Beta * A9 * (1 - A9)$	0.5675	
15				

그림 63: 창 나누기 예제

### 수평으로 창 나누기

수평으로 창을 나누려면

- 1) 마우스 포인터를 수직 스크롤 막대 위쪽의 삼각형 버튼 위에 있는 검은 선에 올려 놓습니다.
- 2) 그러면 마우스 포인터가 두 개의 화살표가 있는 선 모양으로 변합니다.

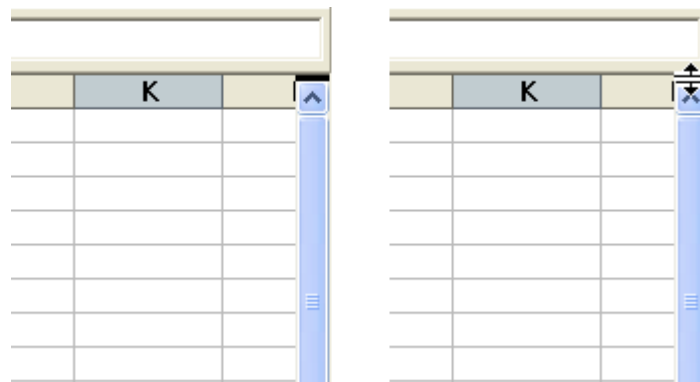


그림 64: 창 나누기 막대와 커서

- 3) 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채로 아래로 끌면 검은 색 선이 나타나서 마우스에 따라 움직입니다.
- 4) 마우스 버튼을 놓으면 창이 나뉘고 각 창에 수직 스크롤 막대가 나타납니다.

앞선 그림에서 Beta 와 A0 값은 위에 있는 창에 나타나고 계산은 아래에 있는 창에 나타납니다. 위에 있는 창과 아래에 있는 창은 따로 스크롤 할 수 있습니다. 창으로 수평과 수직으로 나누면 따로 스크롤 할 수 있는 네 개의 창이 생기는 것입니다.

## 수직으로 창 나누기

- 1) 마우스 포인터를 수평 스크롤 막대 위쪽의 삼각형 버튼 오른쪽에 있는 검은 선에 올려 놓습니다.
- 2) 그러면 마우스 포인터가 두 개의 화살표가 있는 선 모양으로 변합니다.
- 3) 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채로 왼쪽으로 끌면 검은 색 선이 나타나서 마우스에 따라 움직입니다.
- 4) 마우스 버튼을 놓으면 창이 나뉘고 각 창에 수평 스크롤 막대가 나타납니다.

## 창 나누기 해제

- 나누기 선을 두 번 클릭하거나
- 나누기 선을 클릭한 채로 마우스를 끌어 스크롤 막대의 가장자리로 밀어 내거나
- 주 메뉴에서 창 > 나누기를 선택합니다. 이 방법은 모든 창 나누기를 한 번에 해제합니다.

---

팁: 창을 고정하는 것과 같은 방법을 사용하여 창을 나눌 수도 있습니다. 앞에서 설명한 창 고정 방법을 따르되 창 > 고정을 선택하는 대신 창 > 나누기를 선택하면 됩니다.

---

## 시트에 데이터 입력

---

### 숫자 입력하기

셀을 선택하고 키보드 위쪽의 숫자키나 오른쪽의 키패드를 이용하여 숫자를 입력합니다.

음수를 입력하려면 음수 기호(-)를 입력하고 숫자를 입력하거나 괄호() 안에 숫자를 입력합니다.

숫자는 오른쪽으로 정렬되고 음수인 경우 앞에 음수 기호를 표시하는 것이 기본입니다.

### 텍스트 입력하기

셀을 선택하고 텍스트를 입력합니다. 텍스트는 왼쪽으로 정렬되는 것이 기본입니다.

### 숫자를 텍스트 형식으로 입력하기

숫자를 01481 이라는 형식으로 입력하면 0이 빠지게 됩니다. 전화번호의 지역 코드의 경우와 같이 입력 값을 그대로 보존하려면 작은 따옴표(')를 입력하고 나서 숫자를 입력하십시오. 그러면 이 데이터를 숫자가 아닌 텍스트로 인식하게 되어 0이 표시되지만 수식 계산은 적용할 수 없습니다.

---

팁: 셀 서식의 설정에 따라서 데이터를 숫자로 인식하면서 앞에 나오는 0을 표시할 수 있습니다

---

---

다. 셀에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴에서 셀 서식 지정을 선택합니다. 대화상자에서 숫자 탭을 선택하고 앞에 오는 0 필드에 자리수를 지정할 수 있습니다.

---

## 날짜와 시간 입력하기

셀을 선택하고 날짜와 시간을 입력합니다. 날짜의 요소는 역슬래쉬(/)나 하이픈(-)으로 구분할 수 있습니다. 시간의 요소는 콜론(:)으로 구분할 수 있습니다.

## 인쇄

---

Calc는 강력하고 다양한 설정이 가능한 인쇄 기능을 제공합니다. 각 항목들을 인쇄에 포함할 것인지 말 것인지 결정할 수 있습니다. 시트의 크기나 인쇄 순서를 지정할 수도 있고 인쇄할 행이나 열 또는 영역을 지정할 수 있습니다.

### 스프레드시트 인쇄하기

스프레드시트를 프린터나 파일로 인쇄하려면 주 메뉴에서 파일 > 인쇄를 선택합니다. 인쇄 대화상자에서 프린터의 설정을 바꿀 수 있습니다. 또한 전체 문서를 인쇄할 것인지 특정 시트나 선택된 셀 그룹을 인쇄할 것인지도 지정할 수 있습니다. 한 부 이상을 인쇄하도록 사본 수를 지정할 수도 있고 페이지 수를 맞추어 분류할 것인지 선택할 수도 있습니다.





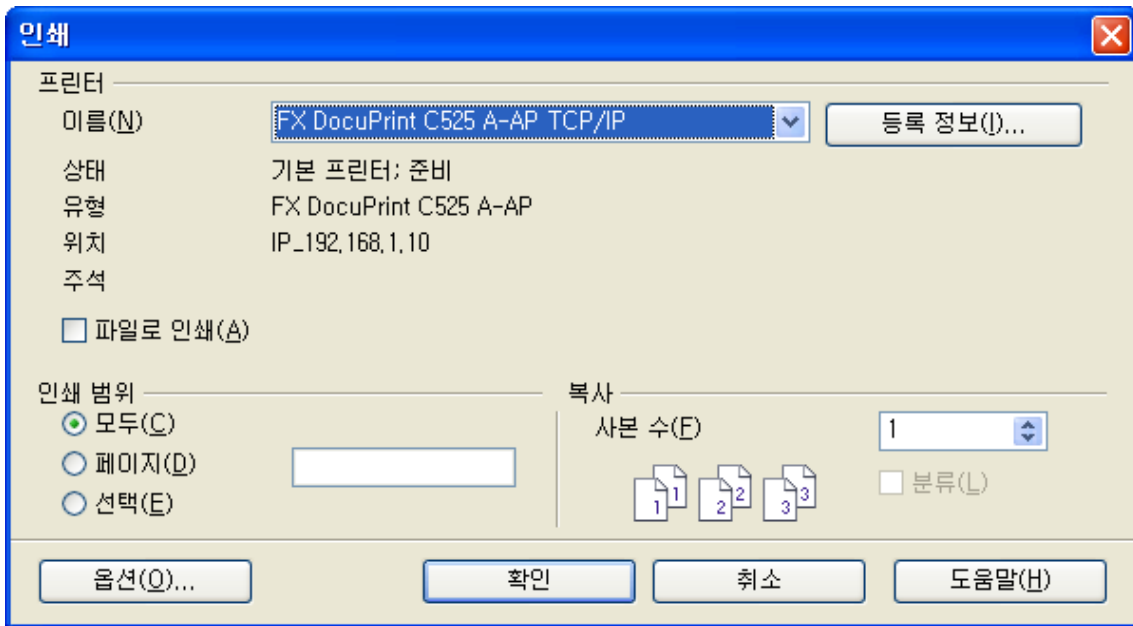


그림 65: 인쇄 대화상자

## 인쇄 옵션

인쇄 옵션을 설정할 때는 현재 문서에만 적용하거나 모든 스프레드시트에 대해 적용할 수 있습니다. 현재 문서에 대한 옵션을 지정하려면 인쇄 대화상자의 왼쪽 아래에 있는 옵션 버튼을 클릭합니다. 모든 스프레드시트에 대한 옵션을 지정하려면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org Calc > 인쇄를 선택합니다. 대화상자를 보시면 서로 비슷하다는 것을 알 수 있습니다.

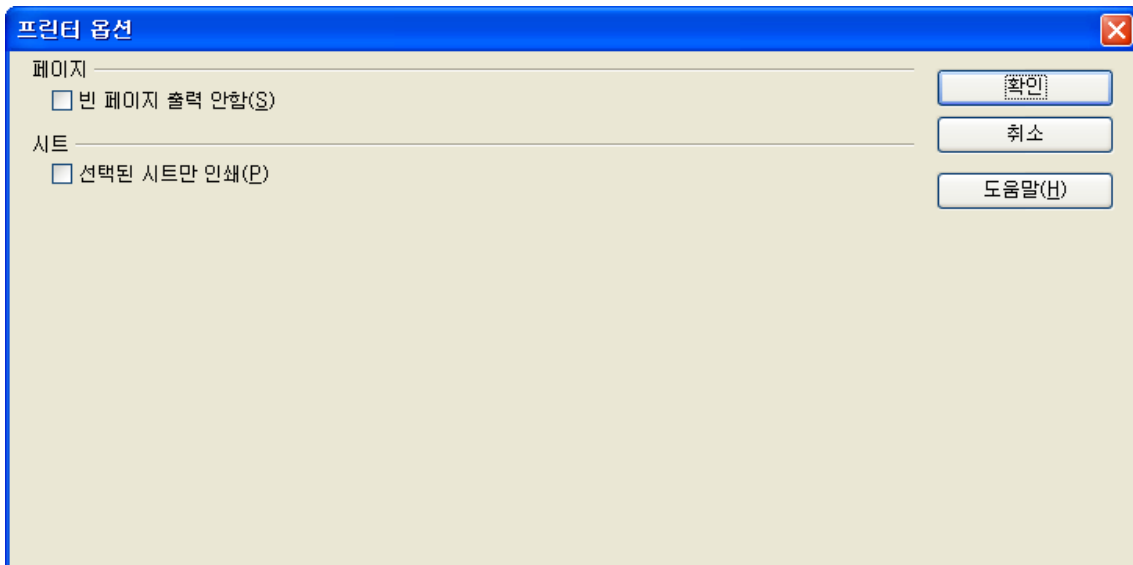


그림 66: 프린터 옵션 대화상자

## 인쇄할 시트 선택하기

하나 이상의 시트를 선택해서 인쇄할 수 있습니다. 여러 개의 시트를 가진 큰 스프레드시트가 있을 때 특정 시트만 인쇄하려고 할 때 매우 유용합니다. 특정 시트를 인쇄하려면 다음 절차에 따르십시오.

- 1) 인쇄할 시트를 선택합니다. **Control** 키를 누른 상태에서 시트 탭을 클릭하면 하나 이상의 시트를 선택할 수 있습니다.
- 2) 주 메뉴에서 파일 > 인쇄를 선택하고 대화상자에서 옵션 버튼을 클릭합니다.

---

참고: 인쇄 대화상자의 옵션은 등록 정보와 다릅니다. 등록 정보는 프린터의 설정에 대한 것이고 옵션은 오픈오피스의 설정에 대한 것입니다.

---

- 3) 선택된 시트만 인쇄 옵션을 클릭합니다.
- 4) 확인 버튼을 클릭합니다.

## 인쇄 영역

---

### 모든 페이지에 행이나 열 인쇄하기

시트를 여러 페이지에 걸쳐 인쇄할 때 특정 행이나 열을 모든 페이지에 반복해서 인쇄하도록 설정할 수 있습니다. 예를 들어 1행 및 2행과 A열을 모든 페이지에 인쇄하려고 하면 다음 방법을 따르십시오.

- 1) 주 메뉴에서 서식 > 인쇄 범위 > 인쇄 영역 편집을 선택합니다.



- 2) 인쇄 영역 편집 대화상자에서 행 반복 항목의 오른쪽 상자에 반복할 행을 입력합니다. 예제에서는 \$1:\$2 라고 입력하면 됩니다. 그러면 왼쪽의 선택 상자의 값이 - 없음 - 에서 - 사용자 정의 - 로 바뀌는 것을 볼 수 있습니다.
- 3) 열 반복 항목에도 마찬가지로 반복할 열을 입력합니다. 예제에서는 \$A 라고 입력하면 됩니다. 역시 왼쪽 선택 상자의 값이 - 사용자 정의 - 로 바뀌게 됩니다.
- 4) 확인 버튼을 클릭합니다.

---

참고: 반복할 행의 전체 영역을 지정할 필요는 없습니다. 각 행에서 하나의 셀만 선택하는 것으로 충분합니다.

---

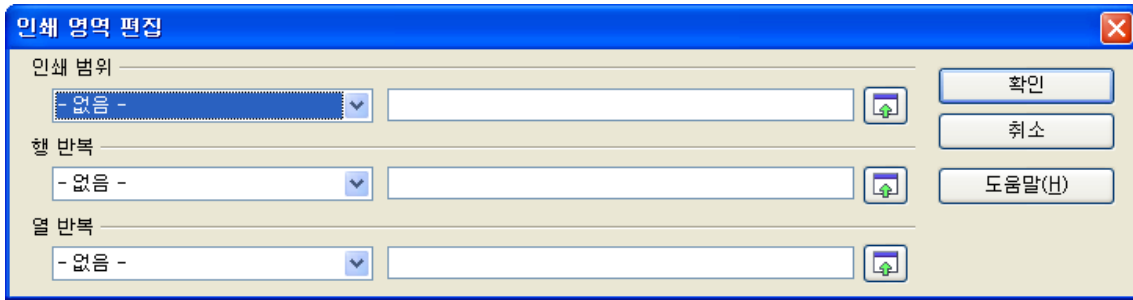


그림 67: 인쇄 영역 편집 대화상자

## 인쇄 영역 정의

인쇄 영역을 지정하는 것은 큰 스프레드시트에서 특정 영역의 데이터만 인쇄할 때 유용합니다.

인쇄 영역을 정의하려면

- 1) 인쇄 영역을 구성하는 셀의 범위를 선택합니다.
- 2) 주 메뉴에서 서식 > 인쇄 범위 > 인쇄 영역 정의를 선택합니다.

그러면 페이지 나누기가 화면에 표시되는 것을 볼 수 있습니다.

---

참고: 인쇄 영역을 확인하려면 주 메뉴에서 파일 > 페이지 미리보기를 선택합니다. 인쇄 영역에 있는 셀만 화면에 표시됩니다.

---

## 인쇄 영역 추가

인쇄 영역을 정의한 후에 다른 셀을 추가할 수도 있습니다. 이런 방식으로 전체 시트를 인쇄하지 않고도 한 시트의 연속하지 않은 여러 개의 영역을 인쇄할 수 있습니다. 인쇄 영역을 정의하고 나서

- 1) 인쇄 영역에 추가할 셀의 범위를 선택합니다.
- 2) 주 메뉴에서 서식 > 인쇄 범위 > 인쇄 영역 추가를 선택합니다. 그러면 선택한 셀이 인쇄 영역에 추가됩니다.

이제 페이지 나누기가 더 이상 화면에 표시되지 않게 됩니다.

---

참고: 추가한 인쇄 영역이 같은 시트에 있더라도 별도의 페이지에 인쇄됩니다.

---

## 인쇄 영역 지우기

인쇄 영역을 인쇄한 후에 전체 시트를 인쇄하려면 인쇄 영역을 지워야 합니다.

인쇄 영역을 지우려면 주 메뉴에서 서식 > 인쇄 범위 > 인쇄 영역 지우기를 선택합니다. 그러면 시트에

정의된 모든 인쇄 영역이 삭제됩니다.

인쇄 영역이 삭제된 후에는 기본 페이지 나누기가 화면에 나타납니다.

# Impress 시작하기

오픈오피스 프레젠테이션

2006년 11월  
오픈오피스 커뮤니티  
김정규

## Impress 소개

---

Impress는 오픈오피스의 프레젠테이션 컴포넌트입니다. Impress를 이용하면 텍스트, 글머리 기호나 번호 매기기 목록, 테이블, 차트, 클립 아트, 다양한 그래픽 객체 등의 다양한 요소를 포함한 슬라이드를 만들 수 있습니다.

## 새 프레젠테이션 만들기

---

이 절에서는 새로운 프레젠테이션을 준비하는 방법을 보여줍니다.

### 프레젠테이션 계획하기

맨 처음 해야 할 일을 프레젠테이션에 무엇을 담을 것인지 계획하는 것입니다. 디지털 사진의 모음을 프레젠테이션에 넣는 것은 계획이 별로 필요하지 않습니다. 반면 특정 주제에 대한 지식을 다른 사람에게 전달하기 위한 프레젠테이션은 많은 계획이 필요합니다.

프레젠테이션을 시작하기 전에 다음과 같은 사항을 스스로 묻고 답해 보아야 합니다.

- 프레젠테이션의 청중은 누구인가?
- 중요한 주제는 무엇인가?
- 개요에 포함되어 할 사항은 어떤 것이 있는가?
- 개요는 얼마나 구체적이어야 하는가?
- 오디오 파일을 이용할 것인가?
- 애니메이션을 사용하는 것이 바람직한가?
- 슬라이드의 전환은 어떻게 처리할 것인가?

프레젠테이션을 만들기 전에 이와 같은 질문에 대한 답을 생각해 보십시오. 그런데 이 시점에서 모

든 질문에 대해서 대답할 필요는 없습니다. 어떤 슬라이드에 무엇을 담을 것인지 이미 알고 있을 수도 있지만 슬라이드에 포함할 내용에 대한 일반적인 아이디어만 떠오를 수도 있습니다. 프레젠테이션을 작성하면서 내용을 바꿀 수 있으므로 걱정할 필요는 없습니다.

중요한 것은 여러분이 작성하고자 하는 프레젠테이션에 대한 아이디어가 있다는 것입니다. 아이디어가 떠오르면 종이에 적어 놓으십시오. 그러면 더 쉽게 프레젠테이션을 작성할 수 있습니다.

## 프레젠테이션 마법사 시작하기

Impress 는 다음과 같은 방법으로 실행할 수 있습니다. Impress 를 실행하면 프레젠테이션 마법사가 나타납니다.

- 도구 모음의 새로 만들기 버튼 옆에 있는 삼각형 버튼을 클릭하고 메뉴에서 프레젠테이션을 선택합니다.
- 주 메뉴에서 파일 > 새로 만들기 > 프레젠테이션을 선택합니다.

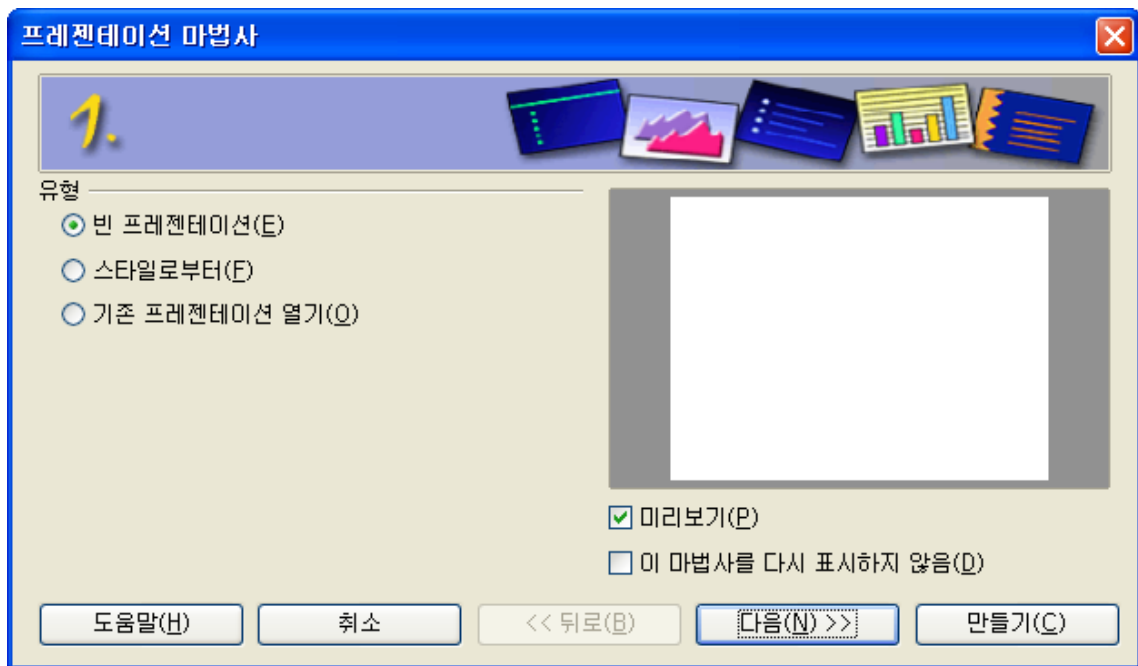


그림 68: 프레젠테이션 마법사에서 유형 선택하기

- 1) 유형에서 빈 프레젠테이션을 선택합니다.

팁: 미리보기 옵션을 선택한 채로 놓아두십시오. 템플릿, 슬라이드 디자인, 슬라이드 전환 옵션을 선택할 때 미리보기 상자에 표시됩니다. Impress 를 시작할 때 마다 마법사가 나타나지 않도록 하려면 이 마법사를 다시 표시하지 않음 옵션을 체크하십시오.

참고: 스타일로부터 옵션은 새로운 프레젠테이션의 바탕이 되도록 미리 작성해 놓은 템플릿 디자인을 이용합니다. 옵션을 선택하면 마법사가 이용할 수 있는 템플릿의 목록을 보여줍니다. 목록에서 여러분이 원하는 템플릿을 선택하십시오.

기존 프레젠테이션 열기 옵션은 기존에 작성한 프레젠테이션에 대한 작업을 계속합니다. 옵션을 선택하면 마법사가 기존 프레젠테이션의 목록을 보여줍니다. 목록에서 여러분이 원하는 프레젠테이션을 선택합니다.

- 2) 다음 버튼을 클릭합니다. 그러면 마법사의 2단계 대화상자가 나타납니다. 아래 그림은 빈 스타일로부터 옵션을 선택했을 때 나타나는 2단계 대화상자입니다. 스타일로부터 옵션을 선택하면 예제 슬라이드가 미리보기 상자에 나타납니다.

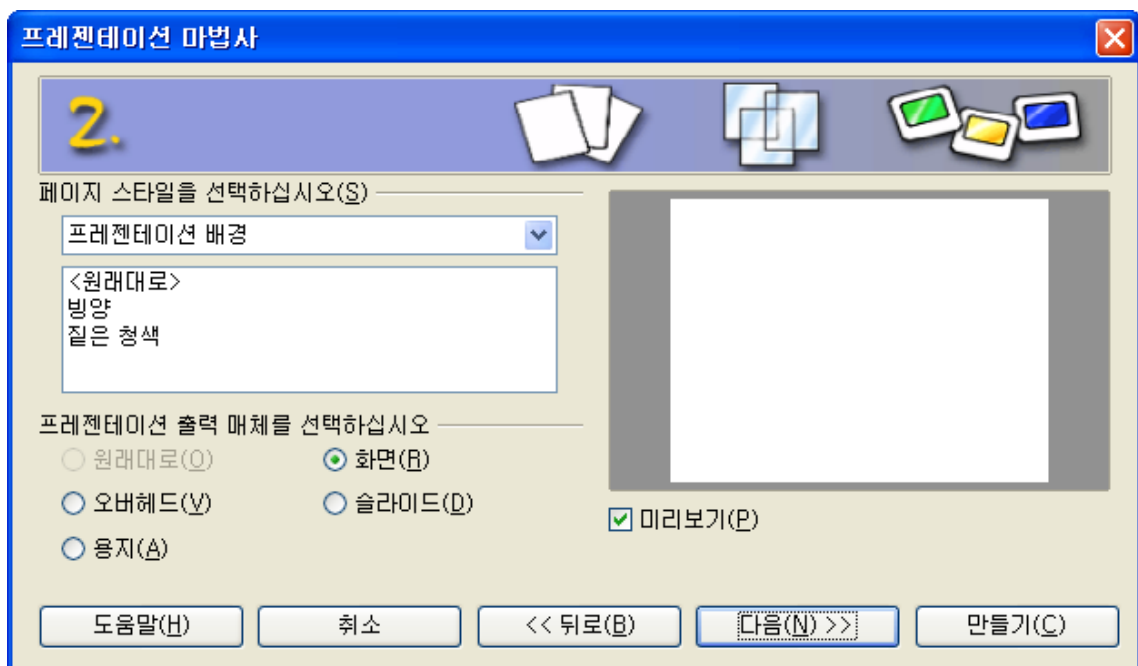


그림 69: 프레젠테이션 마법사에서 스타일 설정하기

- 3) 대화상자에서 페이지 스타일을 선택합니다. 지정할 수 있는 페이지 스타일은 프레젠테이션과 프레젠테이션 배경의 두 가지 종류가 있습니다. 종류를 선택하면 해당 스타일의 목록을 보여줍니다. 원하는 스타일을 목록에서 선택하십시오.
  - 위 그림에는 프레젠테이션 배경 스타일이 나타나 있습니다. 스타일을 목록에서 선택하면 미리보기 창에서 해당 스타일을 미리 볼 수 있습니다. Impress 는 프레젠테이션에 해당하는 스타일로 <원래대로>, 새로운 사항 소개, 전략 권장을 포함하고 있습니다.
    - <원래대로> 는 빈 프레젠테이션 디자인을 위한 것입니다.
    - 새로운 사항 소개와 전략 권장은 미리 작성된 프레젠테이션 템플릿입니다. 스타일의 이름을 선택하면 미리 보기 창에 디자인이 나타납니다.

참고: 새로운 사항 소개와 전략 권장은 미리 작성된 프레젠테이션 템플릿입니다. 이 템플릿들은 프레젠테이션 마법사의 첫 번째 창에서 스타일로부터 옵션을 선택해서 이용할 수도 있습니다.

- 4) 대화상자에서 출력 매체를 선택합니다. 대부분의 경우 프레젠테이션은 컴퓨터 화면 출력을 위해서 작성합니다. 그렇다면 화면을 선택하십시오.

참고: 다른 출력 매체를 위한 프레젠테이션 작성에 대해서는 Impress 가이드를 참고하시기 바랍니다.

- 5) 다음 버튼을 클릭합니다. 그러면 마법사의 3단계 대화상자가 나타납니다.

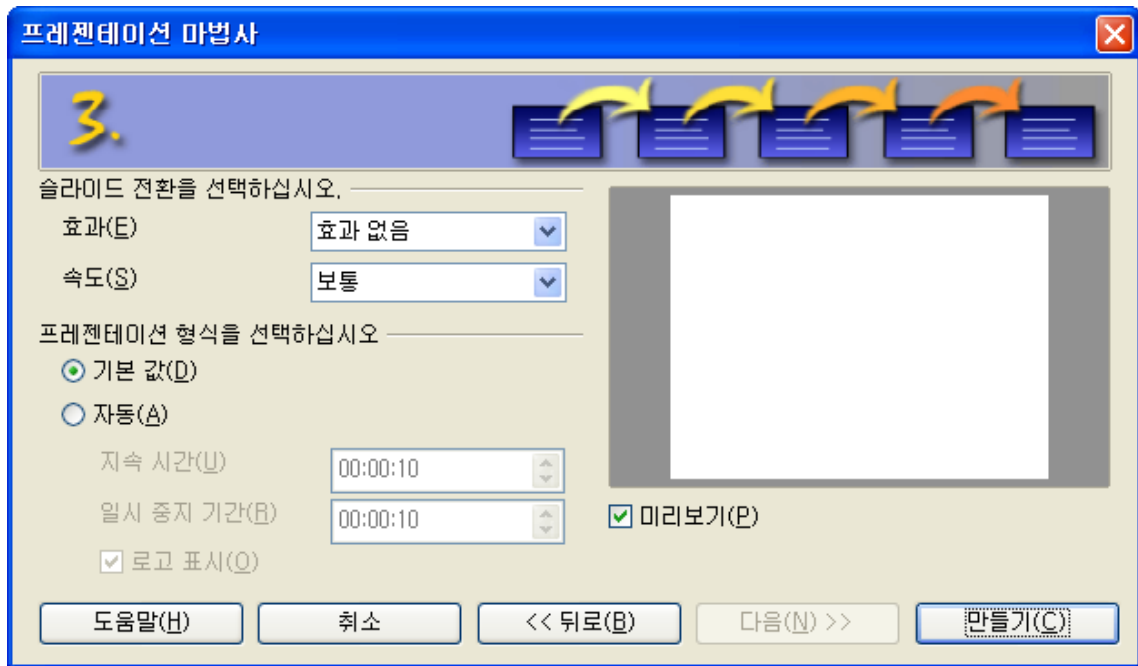


그림 70: 프레젠테이션 마법사에서 전환 효과와 속도 선택하기

- 6) 효과 선택 상자에서 원하는 효과를 선택합니다.

팁: 효과와 속도를 설정하는 것에 익숙하지 않다면 기본값을 사용하는 것이 좋습니다. 이 값은 나중에 슬라이드 전환과 애니메이션에서 바꿀 수 있습니다.

- 7) 속도 선택 상자에서 프레젠테이션에서 슬라이드를 전환을 위한 속도를 선택합니다. 지금은 보통으로 선택하는 것이 좋습니다.

- 8) 만들기 버튼을 클릭합니다. 새로운 프레젠테이션이 생성될 것입니다.

참고: 마법사의 1 단계 대화상자에서 스타일로부터 옵션을 선택하면 3 단계 대화상자에서 다음 버튼이 활성화되고 이를 클릭하면 다른 페이지를 볼 수 있습니다. 다른 페이지들은 여기에서 설명하고 있지 않습니다.

## 프레젠테이션 작성

---

이 절에서는 여러분의 아이디어에 따라 프레젠테이션을 작성하는 방법에 대해 설명합니다.

### Impress의 화면 구성

Impress의 화면은 슬라이드 창, 작업 공간, 작업 창으로 구성되어 있습니다. 슬라이드 창에서는 개별 슬라이드에 대한 작업을 할 수 있습니다. 작업 공간에서는 개별 슬라이드를 작성하기 위한 대부분의 작업을 수행합니다. 작업 창은 프레젠테이션에서 스타일, 레아웃, 애니메이션, 슬라이드 간의 전환을 설정할 수 있는 네 가지 종류의 작업 그룹을 포함하고 있습니다.

---

팁: 슬라이드 창이나 작업 창을 감추려면 다른 창과 마찬가지로 x 버튼을 클릭하면 됩니다. 또는 주 메뉴에서 보기 > 슬라이드 창이나 보기 > 작업 창의 선택을 해제해도 됩니다. 슬라이드 창이나 작업 창을 다시 보려면 주 메뉴에서 보기 > 슬라이드 창이나 보기 > 작업 창을 선택합니다.

---

### 슬라이드 창

슬라이드 창은 프레젠테이션에 포함된 슬라이드의 축소판을 포함하고 있습니다. 축소판은 프레젠테이션에 나타나는 순서대로 표시됩니다. 축소판을 클릭하면 해당 슬라이드가 선택되고 작업공간에 표시됩니다. 그리고 나서 선택한 슬라이드를 편집할 수 있습니다.

---

참고: 작업 공간에서도 슬라이드의 순서를 바꿀 수 있습니다. 작업 공간에서 순서를 바꾸면 이것은 슬라이드 창에도 반영이 됩니다.

---

슬라이드 창에 있는 슬라이드에 대해서 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- 프레젠테이션의 임의의 위치에 새로운 슬라이드 추가
- 슬라이드 쇼에 나타나지 않도록 슬라이드를 감추기
- 프레젠테이션에서 슬라이드 삭제
- 슬라이드의 이름 바꾸기
- 슬라이드의 내용을 다른 슬라이드로 복사하거나 이동
- 슬라이드 디자인을 변경
- 슬라이드 레이아웃을 변경



## 작업 공간

작업 공간은 다섯 개의 탭을 가지고 있습니다. 각 탭의 이름은 일반, 개요, 메모, 유인물, 여러 슬라이드입니다. 이 다섯 개의 탭을 보기 버튼이라고 부릅니다. 또한 슬라이드를 작성하는데 사용할 수 있는 다양한 도구 모음이 있습니다. 주 메뉴에서 보기 > 도구 모음을 선택하면 이용 가능한 도구 모음을 볼 수 있습니다. 보기 버튼의 아래가 슬라이드를 디자인하는 영역입니다.

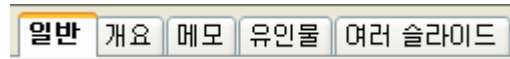


그림 71: 보기 버튼

각 보기는 특정 작업을 쉽게 할 수 있도록 설계되었습니다.

- 일반 보기는 개별 슬라이드를 작성하기 위한 것입니다. 일반 보기에서는 텍스트와 그림과 애니메이션 효과를 추가하고 서식 및 디자인을 적용할 수 있습니다.
- 개요 보기는 각 슬라이드의 주제와 글머리표 목록과 번호 매기기 목록을 개요 형식으로 표시합니다. 개요 보기에서는 슬라이드의 순서를 바꾸고 주제 및 제목을 편집하고 목록의 항목의 순서를 바꾸고 새로운 슬라이드를 추가할 수 있습니다.
- 메모 보기에서는 프레젠테이션에는 보이지 않은 메모를 추가할 수 있습니다. '메모를 추가하려면 클릭하십시오.' 라는 텍스트에 클릭을 하고 메모를 입력할 수 있습니다. 녹색 크기 변경 핸들을 사용하면 메모 텍스트 상자의 크기를 바꿀 수 있고 텍스트 상자의 가장자리에 클릭을 하고 마우스를 끌어서 옮길 수 있습니다.
- 유인물 보기에서는 유인물 용도로 슬라이드를 인쇄할 수 있습니다. 작업 창의 레이아웃에서 각각 한 페이지당 1, 2, 3, 4, 6 개의 슬라이드가 포함되도록 레이아웃을 지정할 수 있습니다. 슬라이드의 배치는 끌어다 놓기를 이용하여 간단하게 바꿀 수 있습니다.
- 여러 슬라이드 보기는 각 슬라이드의 작은 그림을 순서대로 보여줍니다. 이 보기를 이용하면 슬라이드의 순서를 바꿀 수 있고 시간에 맞는 슬라이드 쇼를 작성하거나 선택한 슬라이드 사이의 전환을 추가할 수 있습니다.

## 작업 창

작업 창은 네 부분으로 이루어져 있습니다.

- 마스터 페이지 - 여기에서는 여러분이 프레젠테이션에 사용할 페이지 스타일을 정의할 수 있습니다. Impress 는 다섯 개의 미리 정의된 마스터 페이지를 가지고 있습니다. 그 중 하나는 빈 페이지이고 나머지는 배경이 있습니다. 도움말에서는 마스터 페이지를 슬라이드 마스터라고 부릅니다.

---

팁: F11 키를 이용하면 스타일리스트를 열 수 있습니다. 스타일리스트를 이용하면 어떤 마스터 페이지의 스타일이든 여러분의 목적에 맞게 변경할 수 있습니다.

---

- 레이아웃 - 미리 준비된 20가지 레이아웃이 표시됩니다. 여러분이 원하는 것 중에 하나를 선택하거나 첫번째 표시된 빈 슬라이드를 선택하고 여러분의 필요에 맞도록 구성할 수 있습니다.
- 사용자 지정 애니메이션 - 슬라이드에서 선택한 요소를 위한 다양한 애니메이션이 표시됩니다. 애니메이션을 슬라이드에 추가할 수 있고 나중에 변경하거나 삭제할 수 있습니다.
- 슬라이드 전환 - 전환 없음을 포함한 56가지 다른 전환 효과가 표시됩니다. 그리고 슬라이드 전환 속도(천천히, 보통, 빠르게)를 지정할 수 있습니다. 전환을 자동으로 할 것인지 수동으로 할 것인지 지정할 수도 있으며 자동인 경우에 얼마 동안 슬라이드를 보여줄 것인지 지정할 수 있습니다.

## 프레젠테이션 작성

프레젠테이션 작성은 모든 슬라이드에 반영할 디자인을 결정하는 것에서 시작합니다. 이는 마스터 페이지의 디자인을 좌우합니다.

### 마스터 페이지 선택

---

팁: 프레젠테이션을 작성할 때는 작성 중인 슬라이드가 전체 화면에서 어떻게 보이는지 자주 확인하십시오. F5 나 F9 키를 누르면 슬라이드가 전체 화면에 표시되고 ESC 키를 누르면 작업 중인 슬라이드로 돌아가게 됩니다.

---

오픈오피스는 다섯 개의 마스터 페이지를 제공합니다. 여러분이 원하는 것과 가장 비슷한 것을 선택하십시오. 마스터 페이지를 변경하는 방법에 대해서는 나중에 설명합니다.







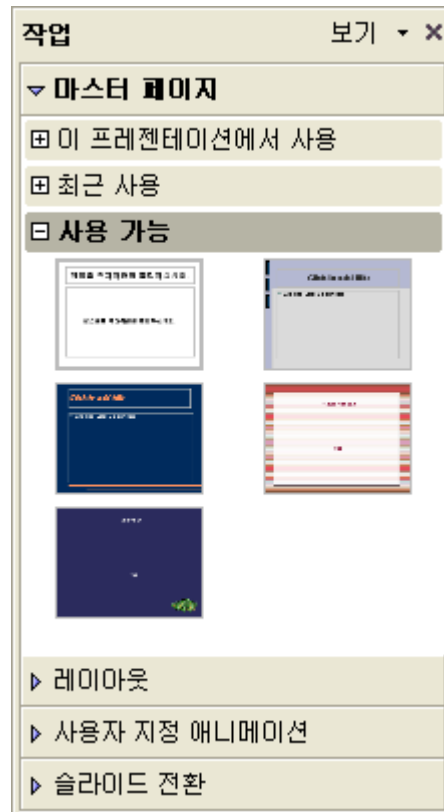


그림 72: 사용 가능한 마스터 페이지

참고: 기본 마스터 페이지는 특정 페이지 스타일을 가진 빈 슬라이드입니다. 다른 네 개의 마스터 페이지는 특정 페이지 스타일과 함께 디자인도 포함하고 있습니다.

팁: 보기 > 마스터 > 슬라이드 마스터를 선택하면 마스터 슬라이드를 변경할 수 있습니다. 마스터 슬라이드의 변경 사항은 프레젠테이션의 모든 슬라이드에 적용됩니다. 마스터 슬라이드의 변경을 마치고 보기 > 표준으로를 선택하면 개별 슬라이드로 돌아갑니다.

슬라이드 마스터를 선택했으면 프레젠테이션을 저장하십시오.

주의: 의외의 상황이 발생했을 때 작업 내용을 잃는 것을 방지하기 위해서 자주 저장하는 것을 잊지 마십시오. 자동 복구 기능을 활성화하는 것도 좋은 방법입니다. 자동 복구 기능을 활성화하려면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > 로드/저장 > 일반을 선택하십시오. 대화상자에서 자동 복구 정보 저장 간격 옵션을 선택하고 저장 간격을 지정할 수 있습니다.

주 메뉴에서 보기 > 마스터 > 슬라이드 마스터를 선택하면 마스터 페이지를 수정할 수 있습니다. 대부분의 서식은 스타일을 통해서 지정할 수 있습니다. F11 키를 누르면 서식 및 스타일 창이 열립니다. 스

타일 창에서 프레젠테이션 스타일 아이콘을 클릭하면 수정 가능한 열 네개의 스타일이 표시됩니다. 표시되는 스타일은 모두 수정이 가능하지만 새로운 스타일을 추가할 수는 없습니다. 스타일을 수정하려면 원하는 스타일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴에서 변경을 선택하십시오.

#### 1) 배경 스타일:

- 없음은 모든 슬라이드의 배경을 흰색으로 지정합니다.
- 색상을 선택하면 여러분이 원하는 배경색을 지정할 수 있습니다.
- 그라디언트를 선택하면 15개의 미리 준비된 패턴 중에 하나를 지정할 수 있습니다. 색상 사이의 증가폭은 기본값에 의해 자동으로 정해지는데 바꾸는 것도 가능합니다.
- 해칭을 선택하면 10개의 미리 준비된 패턴 중에 하나를 선택할 수 있습니다. 주 메뉴에서 서식 > 면적 > 해칭을 선택하면 더 많은 패턴을 추가할 수 있습니다. 해칭에 배경색을 추가하는 것도 가능합니다.
- 비트맵을 선택하면 20개의 미리 준비된 패턴 중에 하나를 선택할 수 있습니다. 새로운 비트맵을 추가하려면 주 메뉴에서 서식 > 면적 > 비트맵을 선택하십시오. 가져오기 버튼을 누르고 파일을 지정한 후 이름을 입력합니다. F11 키를 누르고 배경 스타일에서 비트맵을 선택하면 목록에서 추가한 비트맵을 볼 수 있습니다.

---

참고: 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org > 색상을 선택하면 새로운 색상을 정의할 수 있습니다.

주 메뉴에서 서식 > 면적 > 그라디언트를 선택하면 그라디언트를 정의하거나 수정할 수 있습니다.

#### 2) 배경 개체 스타일: 이 스타일을 이용하면 마스터 페이지(슬라이드 마스터)에 추가하는 모든 객체의 속성을 지정할 수 있습니다.

---

참고: 배경 개체 스타일에서 지정한 서식도 수동으로 덮어 쓸 수 있습니다.

#### 3) 메모 스타일: 이 스타일을 이용하면 슬라이드에 추가한 메모의 서식을 변경할 수 있습니다. 글꼴 크기는 메모를 읽을 수 있도록 충분히 크게 지정해야 합니다. 여기에서 지정한 서식은 모든 슬라이드의 메모에 적용됩니다. 메모 대화상자에서 여러분이 지정한 서식이 어떻게 표시되는지 확인할 수 있습니다.

---

참고: 슬라이드 쇼에는 메모를 표시할 수 없습니다. 메모의 내용은 유인물에 포함할 수 있습니다.

#### 4) 아웃라인 스타일: 이 스타일을 이용하면 텍스트 상자에 포함된 각 수준의 텍스트에 대한 서식을 지정할 수 있습니다. 대부분의 아웃라인 스타일은 잘 정의된 기본값을 가지고 있어서

수정할 필요가 거의 없습니다.

- 5) 제목과 부제 스타일: 아웃라인 스타일을 적용하는 것과 같은 방식으로 이 스타일을 적용할 수 있습니다. 글꼴의 종류나 크기나 색상을 제외한 서식은 바꾸지 않고 적용해도 거의 문제가 없습니다.
- 6) 수정을 마쳤으면 주 메뉴에서 보기 > 표준으로를 선택하거나 마스터 보기 도구 모음에서 마스터 보기 달기 버튼을 클릭합니다.

## 첫 번째 슬라이드 만들기

첫 번째 슬라이드는 보통 제목 슬라이드입니다. 제목 슬라이드는 되도록 간단하게 작성하는 것이 좋습니다. 제목 슬라이드에 적용할 수 있는 간단한 레이아웃에는 부제목을 포함한 제목 슬라이드 레이아웃이나 제목만 레이아웃이 있습니다. 다른 레이아웃은 프레젠테이션의 내용을 담기 위한 슬라이드에 적합합니다.

## 제목 페이지에 항목 추가하기

제목을 작성하려면 '제목을 추가하려면 클릭하십시오.' 라는 구절을 클릭하고 제목을 입력하십시오. 제목의 서식을 바꾸려면 F11 키를 누르고 제목 스타일에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 나타나는 메뉴에서 변경을 선택합니다.

부제목을 포함한 레이아웃을 적용했다면 '텍스트를 추가하려면 클릭하십시오.' 라는 구절을 클릭하고 부제목을 입력하십시오. 부제목도 제목과 마찬가지로 방법으로 서식을 바꿀 수 있습니다.

제목, 개체 레이아웃을 적용하면 제목과 함께 그림을 추가할 수 있습니다. 그림 개체를 삽입하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1) 개체 영역을 두 번 클릭합니다.
- 2) 파일로부터 만들기 옵션을 선택합니다.

---

참고: 프레젠테이션과 그림을 같은 디렉토리에 저장하는 경우에만 파일에 링크 옵션을 선택하십시오. 그렇지 않으면 슬라이드 쇼를 할 때 그림이 표시되지 않을 수도 있습니다.

---

- 3) 검색 버튼을 클릭하면 나타나는 대화상자에서 파일을 찾아 선택하고 열기 버튼을 클릭합니다.
- 4) 개체의 크기와 위치를 필요에 맞도록 조절합니다.

## 내용 슬라이드 삽입

내용 슬라이드를 삽입하는 방법은 기본적으로 제목 페이지를 삽입하는 것과 같습니다. 다음에서 설명하는 단계에 따라 내용 슬라이드를 삽입할 수 있습니다.



## 1 단계: 새로운 슬라이드 삽입

다음 방법 중에 하나를 이용하여 슬라이드를 삽입할 수 있습니다.

- 주 메뉴에서 삽입 > 슬라이드를 선택
- 현재 슬라이드에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴에서 슬라이드 > 새 슬라이드를 선택
- 프레젠테이션 도구 모음에서 슬라이드 버튼을 클릭

## 2 단계: 레이아웃 선택

슬라이드에 적합한 레이아웃을 선택합니다. 예를 들어 슬라이드에 그림이나 차트나 스프레드시트를 포함하려면 개체가 포함된 레이아웃을 선택하십시오.

## 3 단계: 슬라이드 수정

다음과 같은 과정에 따라 슬라이드를 수정합니다.

- 1) 필요 없는 항목을 삭제합니다.
  - 삭제하려는 항목을 선택합니다 (선택을 알리는 녹색 사각형이 표시됩니다).
  - Delete 키를 누르면 선택한 항목이 삭제됩니다.
- 2) 필요한 항목을 추가합니다.
  - 클립아트 프레임에 사진을 추가하려면
    - ① 프레임안의 사진을 두 번 클릭합니다.
    - ② 사진 삽입 대화상자에서 사진을 찾아 선택하고 열기 버튼을 클릭합니다.
    - ③ 필요하다면 사진의 크기를 조절합니다.
  - 클립아트 프레임 이외의 영역에 사진을 추가하려면
    - ① 주 메뉴에서 삽입 > 그림 > 파일로부터를 선택합니다.
    - ② 사진 삽입 대화상자에서 사진을 찾아 선택하고 열기 버튼을 클릭합니다.
    - ③ 사진을 원하는 자리로 이동하고 필요하다면 사진의 크기를 조절합니다.

---

주의: 그림의 크기를 조절할 때는 그림에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 위치 및 크기를 선택합니다. 대화상자에서 비율을 균등하게 조정 옵션을 선택하는 것을 잊지 마십시오. 옵션을 선택하지 않으면 그림이 일그러질 수도 있습니다.

---

- 3) 텍스트를 슬라이드에 추가합니다. '클릭으로 아웃라인 추가' 라는 구절을 클릭하고 텍스트를 입력할 수 있습니다.

참고: 슬라이드의 텍스트는 아웃라인 형식을 따릅니다. 1 에서 10 사이의 각 수준은 낮은 수준에 비해 들여쓰기를 적용하여 표시됩니다.

- 입력 중에 아웃라인 수준을 변경하려면 왼쪽이나 오른쪽 화살표 버튼을 사용합니다. 왼쪽 화살표 버튼은 현재 수준을 한 수준 올리고 오른쪽 화살표 버튼은 한 수준 내립니다.
- 단락의 순서를 변경하려면 위쪽이나 아래쪽 화살표 버튼을 사용합니다. 위쪽 화살표 버튼은 현재 단락을 위로 올리고 아래쪽 화살표 버튼은 현재 단락을 아래로 내립니다.



그림 73: 텍스트 이동 버튼

## 슬라이드 편집

이제 전체 프레젠테이션을 검토해야 합니다. 적어도 한 번 이상 슬라이드 쇼를 실행하고 나서 다음과 같은 질문에 대답해 보십시오. 여러분 자신의 질문을 추가하는 것도 좋습니다.

- 1) 슬라이드는 올바른 순서로 되어 있는가?
- 2) 슬라이드에 요점이 명확하게 드러나는가?
- 3) 사용자 지정 애니메이션이 필요한 슬라이드가 있는가?
- 4) 특별한 전환 효과가 필요한 슬라이드가 있는가?
- 5) 불필요한 슬라이드가 있는가?

팁: 불필요한 슬라이드가 있다고 생각되면 슬라이드를 삭제하는 대신 슬라이드를 숨길 수 있습니다. 슬라이드를 숨긴 후에 슬라이드 쇼를 실행해서 삭제해도 좋은지 확인하십시오. 슬라이드를 숨기려면 슬라이드 창에서 해당 슬라이드에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 메뉴에서 슬라이드 숨기기를 선택합니다.

질문에 대답하는 과정에서 필요한 변경 사항을 파악하고 적용할 수 있습니다. 새로운 슬라이드가 필요하면 앞서 설명한 방법에 따라 슬라이드를 삽입합니다.

### 사용자 지정 애니메이션

사용자 지정 애니메이션을 추가하는 것은 고급 기능이므로 이 설명서에서는 다루지 않습니다. 자세한 사항은 도움말을 참고하시기 바랍니다.

### 슬라이드 전환

화면 전환 옵션을 마우스를 클릭할 때로 설정하는 것이 기본값입니다. 만약 각 슬라이드가 특정 시간 동안 표시되기를 원한다면 다음 시간 후 자동 전환 옵션을 선택하고 원하는 시간을 지정한 후 모든 슬라이드에 적용 버튼을 클릭하십시오.

---

팁: 슬라이드 전환 항목의 맨 아래에 있는 자동 미리보기 옵션은 매우 유용합니다. 옵션을 선택하면 슬라이드 전환에 대한 변경 사항을 슬라이드 디자인 영역에서 미리 볼 수 있습니다.

---

슬라이드 전환 항목에서 변경할 수 있는 사항은 다음과 같습니다.

- 1) 선택한 슬라이드에 적용 항목에서는 슬라이드 전환 효과를 지정할 수 있습니다.
  - 자동 미리보기 옵션을 선택합니다.
  - 원하는 슬라이드 전환 효과를 선택하면 슬라이드 디자인 영역에서 이를 미리 보고 확인할 수 있습니다.
- 2) 전환 수정 항목에는 두 개의 선택 상자가 있습니다.
  - 속도 목록에서 천천히, 보통, 빠르게 중 하나를 선택합니다.
  - 소리 목록에서 원하는 소리를 선택합니다.
- 3) 선택한 전환 옵션을 모든 슬라이드에 동일하게 적용하고 싶으면 모든 슬라이드에 적용 버튼을 클릭합니다.
- 4) 재생과 슬라이드 쇼 버튼을 이용하면 프레젠테이션의 하나 또는 여러 슬라이드를 재생할 수 있습니다.
  - 재생 버튼을 클릭하면 현재 슬라이드가 전환 효과와 함께 표시됩니다. 이는 자동 미리보기 옵션을 체크하는 것과 같은 결과입니다.
  - 슬라이드 쇼 버튼을 클릭하면 현재 슬라이드부터 슬라이드 쇼를 시작하여 마지막 슬라이드에서 끝나게 됩니다.

---

팁: 슬라이드 쇼를 처음 슬라이드부터 시작하려면 슬라이드 창에서 처음 슬라이드를 선택한 후에 슬라이드 쇼 버튼을 클릭하십시오.

---

## 작업 공간

지금까지 설명한 모든 작업은 일반 보기를 이용한 것입니다. 작업 공간의 각 보기에서 가능한 작업을 설명하면 다음과 같습니다.

### 일반

슬라이드를 일반 보기의 디자인 영역에 표시하는 방법은 두 가지가 있습니다. 슬라이드 창에서 원하는 슬라이드를 클릭하거나 네비게이터를 이용하는 것입니다. 네비게이터를 열기 위해서는 기본 도구 모음에서 네비게이터 버튼을 클릭합니다. 목록에서 원하는 슬라이드를 찾아 두 번 클릭하면 슬라이드를 표시할 수 있습니다.

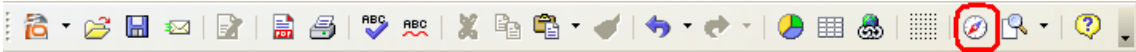


그림 74: 기본 도구 모음의 네비게이터 버튼

---

팁: 슬라이드에 이름을 붙이면 네비게이터에서 편집을 위한 특정 슬라이드를 찾는 데 도움이 됩니다.

---

## 개요

개요 보기는 슬라이드의 모든 텍스트를 번호와 함께 순서대로 표시합니다. 개요 보기에 슬라이드 이름은 표시되지 않습니다.

개요 보기는 다음과 같은 경우에 사용합니다.

- 1) 슬라이드의 텍스트를 편집합니다.
  - 일반 보기에서와 같이 슬라이드의 텍스트를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
  - 위, 아래 화살표 버튼을 사용하여 단락을 위로 올리거나 아래로 내릴 수 있습니다.
  - 왼쪽, 오른쪽 화살표 버튼을 사용하여 단락의 수준을 높이거나 내릴 수 있습니다.
- 2) 여러분이 작성한 개요와 슬라이드를 비교할 수 있습니다.
  - 개요와 비교해서 다른 슬라이드가 필요하다고 생각되면 일반 보기로 돌아가서 슬라이드를 추가할 수 있습니다. 그리고 나서 다시 개요 보기로 돌아와 여러분이 작성한 개요와 슬라이드를 비교합니다.
  - 슬라이드의 순서가 올바르지 않으면 슬라이드 아이콘을 클릭하고 원하는 위치에 끌어다 놓을 수 있습니다.

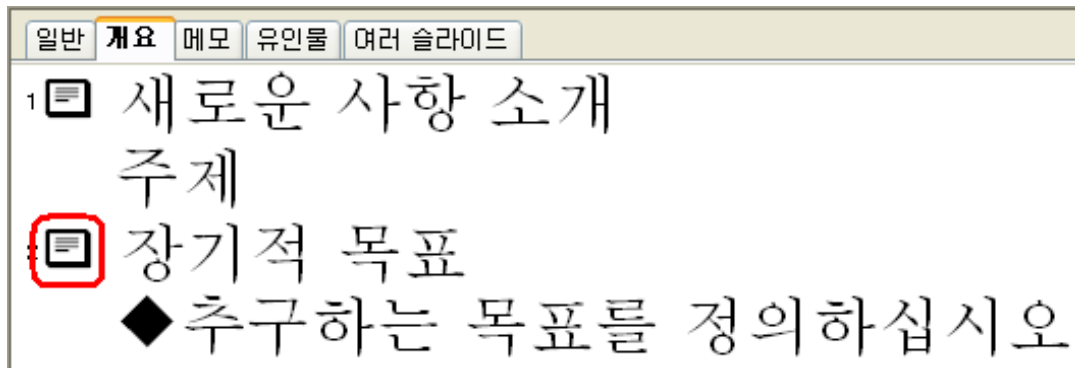


그림 75: 개요 보기의 슬라이드 아이콘

## 메모

메모 보기는 슬라이드에 메모를 추가하는데 사용됩니다. 메모는 슬라이드 쇼를 진행하는 사람에게 표시되지 않습니다. 유인물을 인쇄할 때 표시하도록 할 수 있지만 간단한 작업은 아닙니다.

슬라이드에 메모를 추가하려면

- 1) 작업 공간에서 메모 탭을 클릭합니다.
- 2) 메모를 추가할 슬라이드를 선택합니다.
- 3) 슬라이드 아래의 텍스트 상자에 메모를 입력합니다.

## 여러 슬라이드

여러 슬라이드 보기는 슬라이드의 축소판을 표시합니다. 이 보기에서는 슬라이드의 그룹을 선택하는 것이 가능합니다.

슬라이드 보기 도구 모음을 이용하면 한 줄에 표시되는 슬라이드의 개수를 바꿀 수 있습니다.

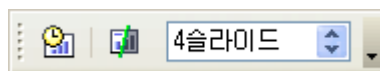


그림 76: 슬라이드 보기 도구 모

음

슬라이드의 순서를 바꾸려면

- 1) 순서를 바꾸려는 슬라이드를 클릭합니다.
- 2) 마우스로 끌어다 원하는 위치에 놓습니다. 슬라이드를 끄는 동안에 슬라이드가 들어갈 위치가 굵은 수직선으로 표시됩니다.

슬라이드 그룹을 선택하려면

- 1) 선택을 원하는 첫 번째 슬라이드의 번호 근처를 클릭합니다.

- 2) 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채로 마지막 슬라이드까지 마우스 커서를 이동합니다.
- 3) 커서를 이동하는 중에 점선으로 된 사각형이 표시됩니다. 사각형이 선택을 원하는 모든 슬라이드를 포함하면 마우스 버튼을 놓습니다.

슬라이드 그룹을 이동하려면

- 1) 그룹을 선택합니다.
- 2) 마우스로 끌어다 원하는 위치에 놓습니다. 슬라이드를 끄는 동안에 슬라이드가 들어갈 위치가 굵은 수직선으로 표시됩니다.

---

참고: 슬라이드 그룹을 선택하는 것은 직사각형 방식으로만 가능합니다. 예를 들어, 슬라이드 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 은 그룹으로 선택할 수 있지만 슬라이드 1, 2, 5, 6, 7 은 선택할 수 없습니다.

---









그림 77: 여러 슬라이드 보기

여러 슬라이드 보기에서는 슬라이드 창에서와 같은 방식으로 슬라이드 작업을 할 수 있습니다.

마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 나타나는 메뉴에서 다음과 같은 작업을 할 수 있습니다.

- 1) 선택한 슬라이드 다음에 새로운 슬라이드를 추가합니다.
- 2) 선택한 슬라이드를 삭제합니다.
- 3) 슬라이드 레이아웃을 변경합니다.
- 4) 슬라이드 전환 옵션을 변경합니다.
- 5) 선택한 슬라이드를 감춥니다. 감춘 슬라이드는 슬라이드 쇼에서 보이지 않습니다.
- 6) 슬라이드를 복사해서 붙여넣습니다.
- 7) 슬라이드를 잘라내서 붙여넣습니다.

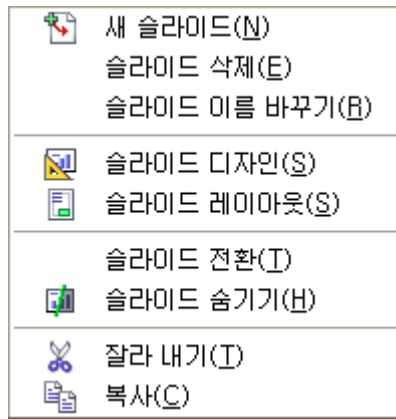


그림 78: 슬라이드 작업 메뉴

## 유인물

유인물 보기에서는 유인물을 인쇄하기 위한 레이아웃을 설정할 수 있습니다. 레이아웃은 아래 그림의 다섯 가지 중에서 하나를 선택할 수 있습니다. 유인물에 슬라이드 메모를 포함하는 방법은 Impress 가이드를 참고하시기 바랍니다.

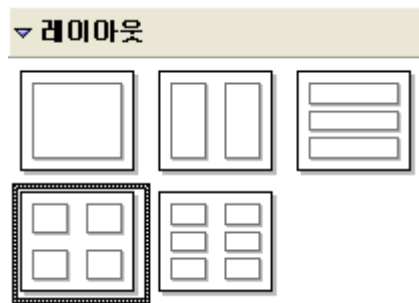


그림 79: 유인물 레이아웃

## 유인물을 인쇄하려면

- 1) 여러 슬라이드 보기에서 앞서 설명한 대로 슬라이드 그룹을 선택합니다.
- 2) 주 메뉴에서 파일 > 인쇄를 선택하거나 키보드에서 Control + P 를 입력합니다.
- 3) 대화상자의 왼쪽 아래에 있는 옵션 버튼을 클릭합니다.
- 4) 유인물 옵션을 체크하고 확인 버튼을 클릭합니다.
- 5) 원하는 인쇄 범위를 선택합니다.
- 6) 확인 버튼을 클릭합니다.

---

참고: 슬라이드 한 장을 선택하면 슬라이드와 슬라이드에 포함된 메모를 인쇄할 수 있습니다. 모든 슬라이드와 메모를 인쇄하는 방법은 Impress 가이드를 참고하시기 바랍니다.

---

## 프레젠테이션 실행

---

슬라이드 쇼는 다음의 방법 중에 한가지를 이용하여 실행할 수 있습니다.

- 주 메뉴에서 슬라이드 쇼 > 슬라이드 쇼를 선택합니다.
- 도구 모음에서 슬라이드 쇼 버튼을 클릭합니다.



그림 80: 슬라이드 쇼 버튼

- 키보드에서 F5 키나 F9 키를 입력합니다.

화면 전환 옵션을 다음 시간 후 자동 전환으로 지정한 경우에는 슬라이드 쇼가 자동으로 진행됩니다.

화면 전환 옵션을 마우스를 클릭할 때로 지정한 경우에는 다음과 같은 방법을 이용하여 다음 슬라이드로 이동할 수 있습니다.

- 키보드의 화살표 키를 이용하면 다음 슬라이드로 넘어가거나 이전 슬라이드로 되돌아 올 수 있습니다.
- 마우스를 클릭하면 다음 슬라이드로 넘어갑니다.
- 키보드에서 스페이스 바를 입력하면 다음 슬라이드로 넘어갑니다.

슬라이드 쇼에서 빠져나오고 싶으면 키보드에서 ESC 키를 누르면 됩니다.

# Draw 시작하기

오픈오피스 그리기 도구

2006년 11월  
오픈오피스 커뮤니티  
김정규

## Draw 소개

---

Draw는 오픈오피스의 그리기 컴포넌트입니다. Draw는 다양한 종류의 그래픽을 빠르게 작성할 수 있는 강력한 도구를 제공합니다.

Draw에서 작성한 그래픽은 오픈오피스의 다른 컴포넌트에서 쉽게 이용할 수 있습니다. 또한 Draw가 제공하는 도구의 일부를 이용하여 Writer와 Impress에서 그리기 작업을 직접 할 수도 있습니다.

Draw의 기능은 매우 다양합니다. 비록 Draw가 고급 그래픽 응용 프로그램과 경쟁하기 위해서 설계된 것은 아니지만 오피스 스위트에 통합된 대부분의 그리기 도구 보다는 다양한 기능을 가지고 있습니다. 몇 가지 기능을 예로 들면 레이어 관리, 자석 격자점 시스템, 치수 표시, 조직도를 작성하기 위한 연결자, 텍스트와 조명 효과 같은 3차원 기능, 그리기와 페이지 스타일 통합, 베지어 곡선 등이 있습니다.

## 작업 공간

---

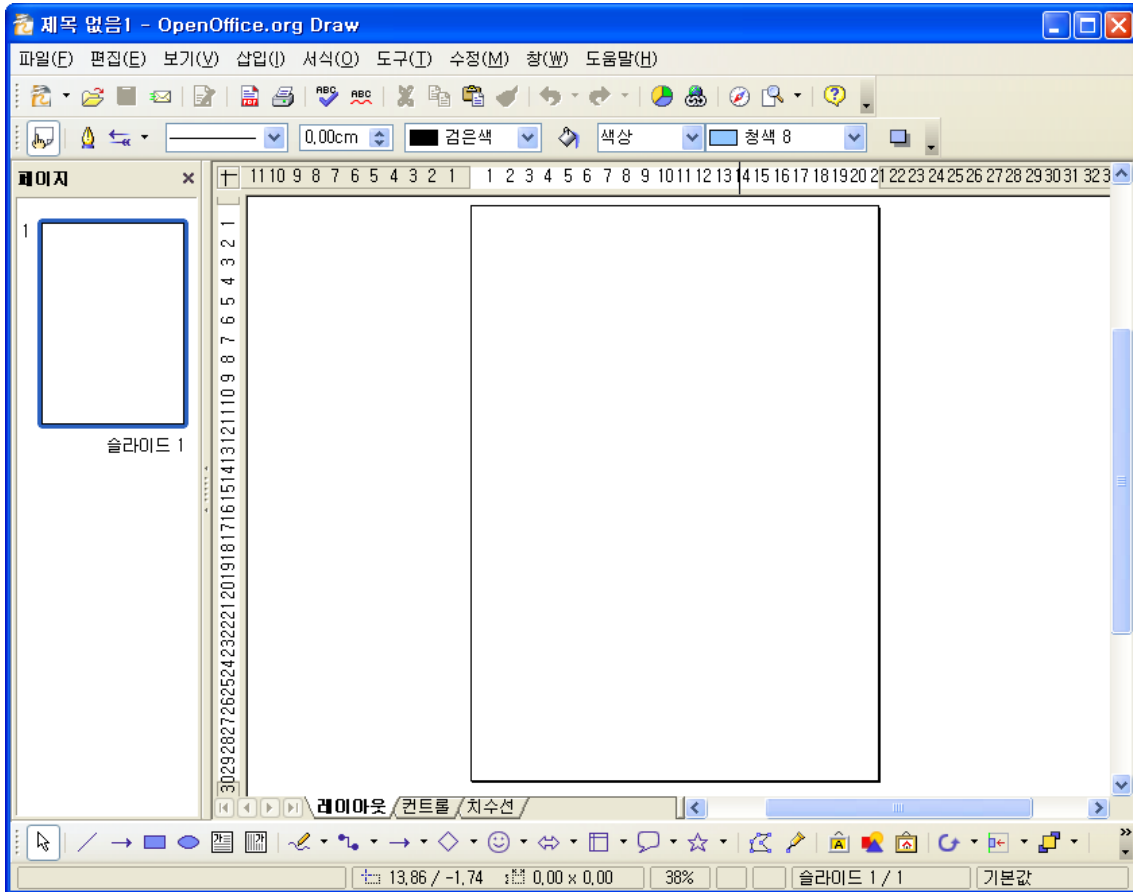


그림 81: Draw의 작업공간

창의 가운데 있는 넓은 영역이 그림을 그리는 곳입니다. 그 영역의 주위에는 도구 모음과 정보 영역이 있습니다. 화면에 나타나는 도구는 다양하게 설정이 가능하므로 여러분의 설정과는 약간 다르게 보일 지도 모릅니다. 예를 들어 많은 사람들이 그리기 도구 모음을 화면과 같은 아래쪽이 아니라 왼쪽에 놓습니다.

## 도구 모음

여러분의 필요에 따라 다양한 도구 모음을 보이거나 감출 수 있습니다.

도구 모음을 보이거나 감추려면 주 메뉴에서 보기 > 도구 모음을 선택합니다. 메뉴가 나타나면 어떤 도구 모음을 보일지 선택합니다.

도구 모음에 표시할 버튼도 선택할 수 있습니다. 주 메뉴에서 보기 > 도구 모음 > 사용자 정의를 선택하십시오. 대화상자가 나타나면 도구 모음 탭을 선택하고 도구 모음에 필요한 버튼을 선택합니다. 각각의 도구 모음은 다른 종류의 버튼을 가지고 있습니다.

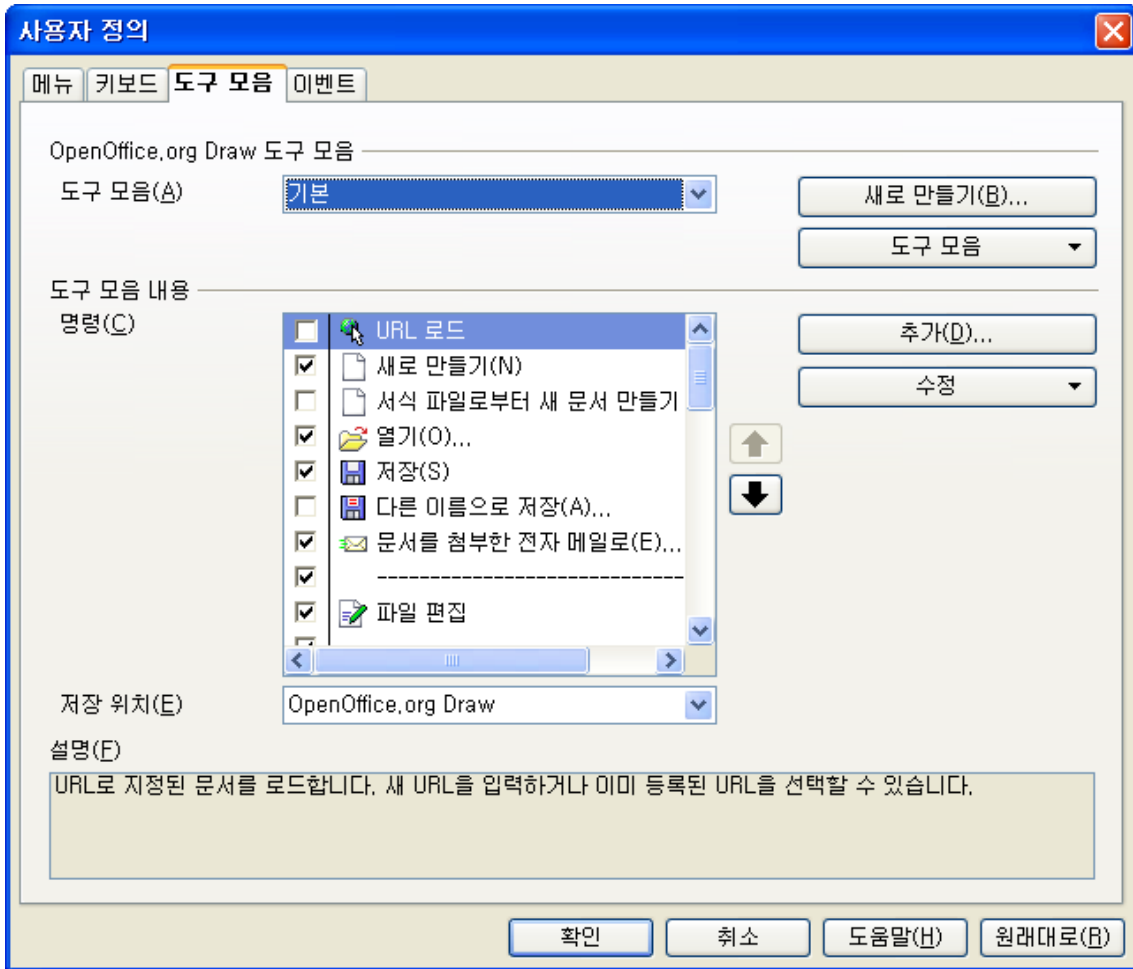


그림 82: 도구 모음 사용자 정의 대화상자

도구 모음에 있는 어떤 버튼은 오른쪽에 작은 화살표를 가지고 있습니다. 이 화살표는 버튼이 추가 기능을 가지고 있다는 것을 의미합니다. 화살표를 클릭하면 부 메뉴나 분리된 도구 모음이 나타나서 추가 기능을 보여줍니다.

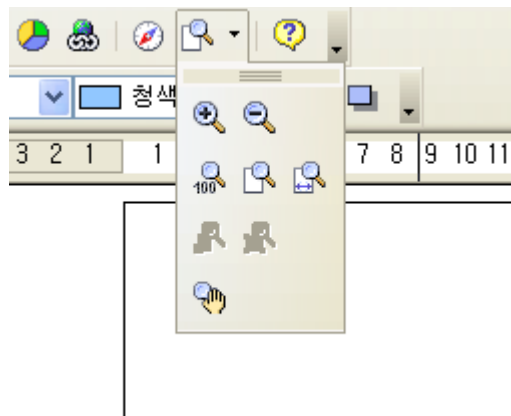


그림 83: 도구 모음 버튼의 추가 기능

이와 비슷하게 분리된 도구 모음의 제목 표시줄에 있는 화살표 버튼을 누르면 추가 기능이 표시됩니다.

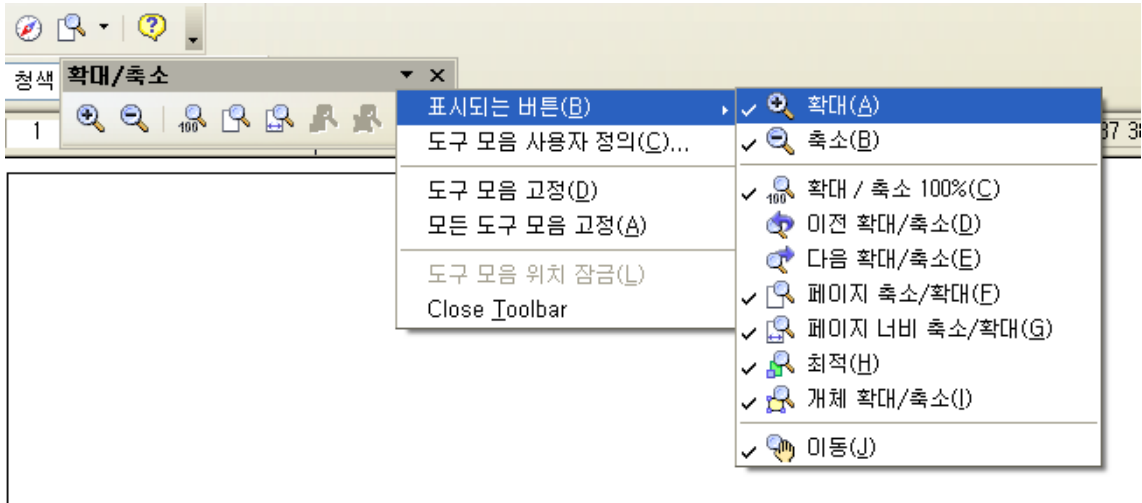


그림 84: 도구 모음 제목 표시줄의 추가 기능

다음은 다양한 도구 모음에서 제공하는 도구에 대한 설명입니다.

## 기본 도구 모음

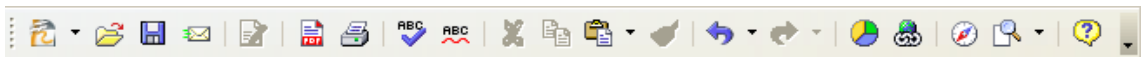


그림 85: Calc 기본 도구 모음

기본 도구 모음은 모든 오픈오피스 컴포넌트에서 같습니다.

## 선 및 채우기 도구 모음

선 및 채우기 도구 모음을 이용하면 그리기 객체의 주요 속성을 바꿀 수 있습니다.

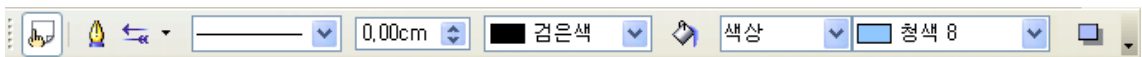


그림 86: 선 및 채우기 도구 모음

위 그림의 도구 모음에서 제공하는 기능은 선택한 객체의 선이나 면의 색상을 바꾸는 것 등입니다. 만약 텍스트 개체를 선택하면 도구 모음이 서식 도구 모음을 닮은 아래와 같은 모양으로 바뀝니다.

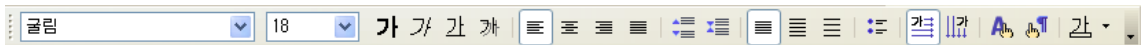


그림 87: 텍스트 객체를 위한 도구 모음

## 그리기 도구 모음

그리기 도구 모음은 Draw에서 가장 중요한 도구 모음입니다. 다양한 도형을 그리고 화면에 구성하기

위해 필요한 모든 기능을 제공합니다.



그림 88: 그리기 도구 모음

### 선 그리기

가장 간단한 도형인 선부터 시작해보겠습니다. 그리기 도구 모음에서 선 버튼을 클릭하고 선을 시작하고 싶은 곳에 마우스 커서를 놓습니다. 버튼을 누른 채로 마우스를 끌면 선이 그려집니다. 선을 멈추고 싶은 지점에서 마우스 버튼을 놓으십시오. 파란색이나 녹색의 조작점이 선의 양쪽 끝에 나타나는데, 이는 선이 현재 선택된 객체라는 것을 의미합니다. 색상은 선택 모드에 따라서 다른데 단순한 선택의 경우 녹색으로 표시되고 점 편집 모드에서는 파란색으로 표시됩니다.

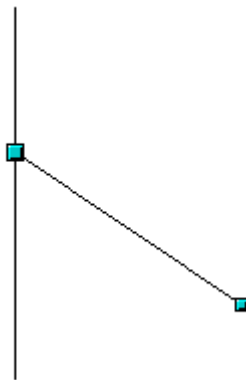


그림 89: 선 그리기

Shift 키를 누르면 시작점을 중심으로 45도 단위로 선을 그립니다. Alt 키를 누르면 시작점을 기준으로 대칭이 되도록 선을 그립니다.

여러분이 그리는 선은 형태나 색상과 같은 속성이 기본 값을 따릅니다. 선의 속성을 바꾸려면 선을 선택한 다음 선 및 채우기 도구 모음에 있는 도구를 이용하십시오. 더 자세한 설정을 하려면 선에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 메뉴가 나타나면 선을 선택하십시오.

### 직사각형 그리기

직사각형을 그리는 것은 선을 그리는 것과 비슷합니다. 직사각형을 그리려면 그리기 도구 모음에서 직사각형 버튼을 이용합니다. 직사각형을 그릴 때는 대각선에 해당하는 가상의 선을 마우스로 그립니다.



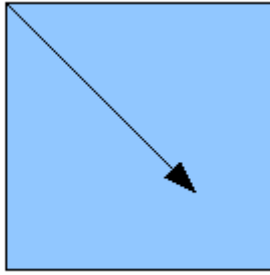


그림 90: 직사각형 그리기

Shift 키를 누르면 정사각형을 그립니다. Alt 키를 누르면 가운데서 시작하는 직사각형을 그립니다.

### 원 그리기

원이나 타원을 그리려면 그리기 도구 모음에서 타원 버튼을 이용합니다. 타원을 그릴 때는 마우스로 그리는 가상의 직사각형 안에 들어가는 가장 큰 타원이 그려집니다.

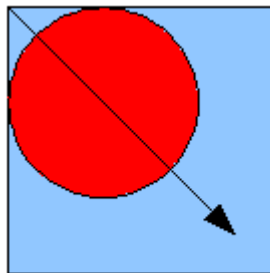


그림 91: 원 그리기

원이나 타원을 그리는 세 가지 다른 방법이 있습니다.

- Shift 키를 누르면 타원 대신 원을 그립니다.
- Alt 키를 누르면 모서리가 아니라 중심점으로부터 원이나 타원을 그립니다.

---

참고: Control 키를 누른 상태에서 객체(선, 직사각형, 원, 텍스트) 버튼을 클릭하면 기본 크기, 형태, 색상으로 화면에 바로 삽입됩니다. 그리고 나서 원하는 대로 바꿀 수 있습니다.

---

### 텍스트 입력

텍스트 도구를 사용하면 텍스트를 입력하고 글꼴, 색상, 크기 등의 속성을 지정할 수 있습니다. 텍스트를 입력하고 싶으면 텍스트 버튼을 클릭한 상태에서 작업 공간의 원하는 곳을 클릭하십시오. 객체를 클릭하면 객체 중앙에 텍스트가 들어가고 객체의 경계가 텍스트 프레임이 됩니다.

텍스트 프레임 안에서 Enter 를 입력하면 다음 행으로 내려가서 입력할 수 있습니다. 텍스트 입력을 마

치면 텍스트 프레임의 바깥을 클릭합니다. 텍스트를 다시 편집하려면 텍스트를 두 번 클릭하면 됩니다.

텍스트의 스타일을 바꿀 수도 있습니다. 여기서도 스타일리스트를 이용할 수 있습니다. **Writer**와 마찬가지로 재사용할 수 있는 스타일을 만들고 다른 텍스트 프레임에 적용하는 것이 가능합니다.

텍스트 프레임은 다른 그리기 객체와 마찬가지로 색상이나 그림자 등의 속성을 가지고 있습니다. 텍스트 프레임을 회전하여 임의의 각도로 텍스트를 입력할 수도 있습니다. 이 옵션은 텍스트 프레임에 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 볼 수 있습니다.

설명선은 도구 모음에 있는 설명선 버튼을 이용해서 작성할 수 있습니다.

## 색상 모음

색상 모음을 표시하려면 주 메뉴에서 보기 > 도구 > 색상 모음을 선택합니다. 그러면 화면 아래에 색상 모음이 나타나는 것을 볼 수 있습니다.



그림 92: 색상 모음

색상 모음을 이용하면 객체의 색상을 빠르게 지정할 수 있습니다. 색상 모음의 첫 번째 버튼은 색상이 없이 투명하게 하는 것입니다.

기본으로 표시되는 색상 팔레트는 주 메뉴의 서식 > 면적 > 색상을 선택하고 바꿀 수 있습니다.

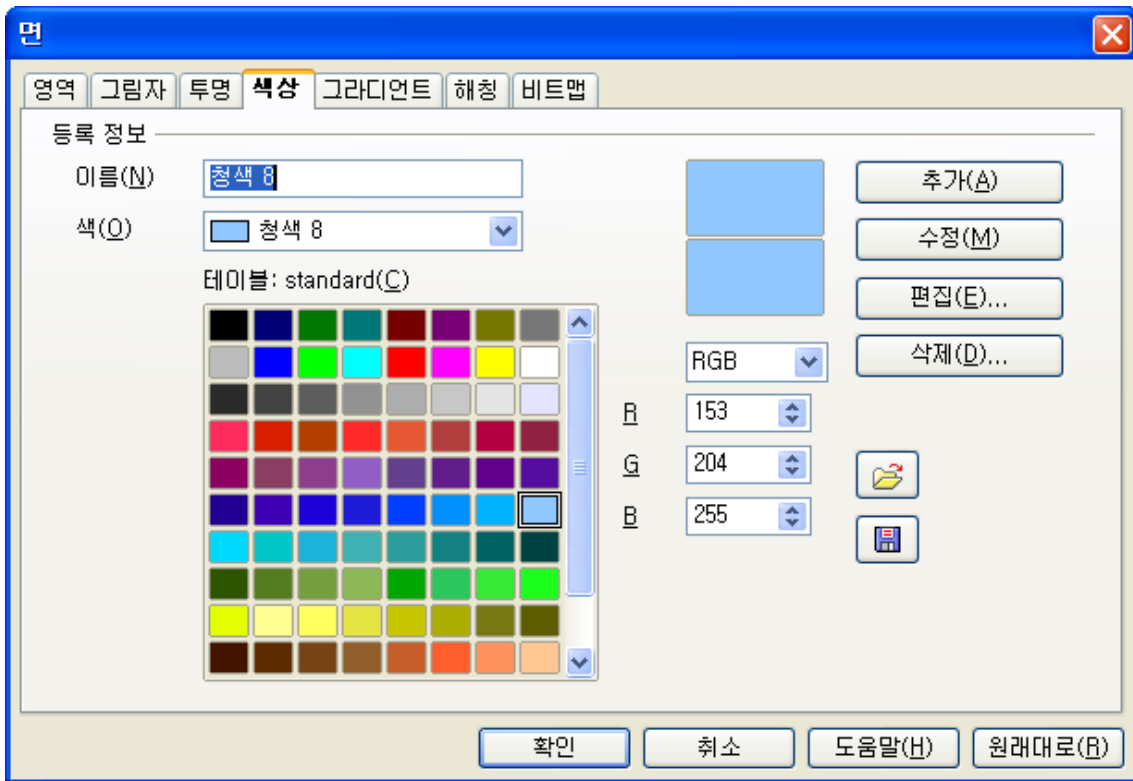


그림 93: 색상 탭에서 색상 목록 바꾸기

오른쪽 아래에 있는 색상 목록 로드 버튼을 클릭하면 열기 대화상자가 나타나서 팔레트 파일(.soc)을 선택할 수 있습니다. 오픈오피스에서는 몇 가지 표준 팔레트를 기본으로 제공합니다. 예를 들어 web.soc 는 웹 페이지에 들어갈 그림을 그리는데 적합하게 만든 색상 팔레트입니다. 이 팔레트의 색상은 적어도 256색 이상 표시할 수 있는 화면을 가진 워크스테이션에서 올바르게 표시됩니다.

색상을 개별적으로 바꿀 수도 있습니다. 바꾸려는 색상을 선택하고 팔레트 오른쪽의 필드에서 숫자 값을 바꾸면 됩니다. 또는 편집 버튼을 누르면 색상의 선택을 도와주는 대화상자가 나타납니다.

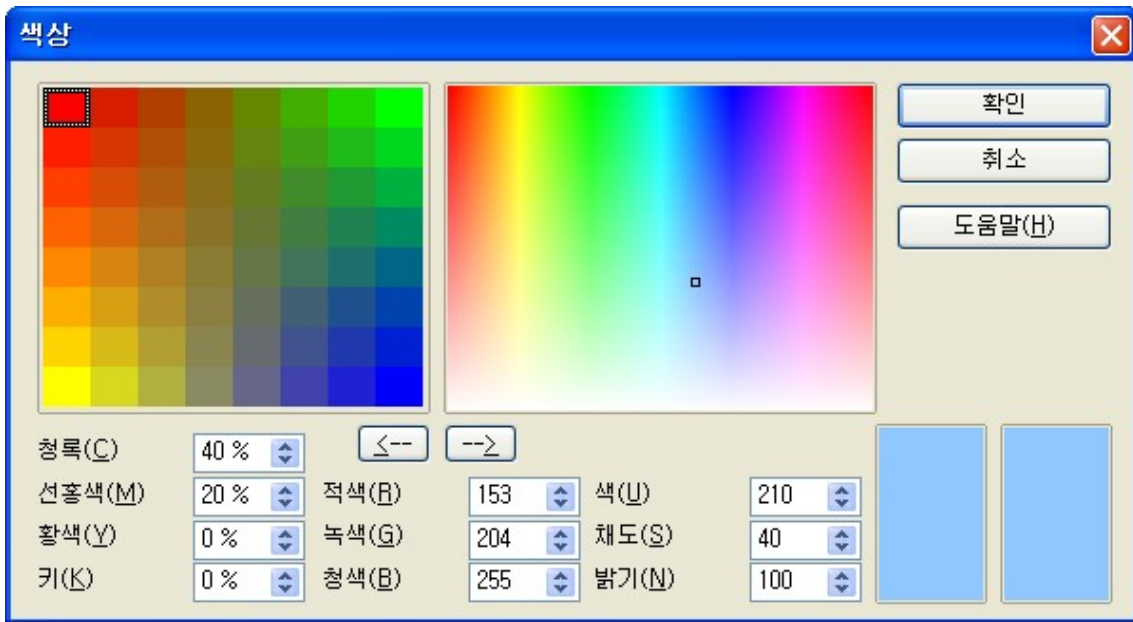


그림 94: 색상을 정의할 수 있는 대화상자

## 옵션 도구 모음

옵션 도구 모음에서는 그리기를 돕는 다양한 도구를 켜거나 끌 수 있습니다. 옵션 도구 모음은 기본적으로 표시되지 않습니다. 옵션 도구 모음을 표시하려면 주 메뉴에서 보기 > 도구 모음 > 옵션을 선택합니다.



그림 95: 옵션 도구 모음

맞추기 도구는 그리드, 선, 점의 세 가지 종류가 있습니다. 다음 단계에 따라 객체를 그리드, 선, 점에 맞출 수 있습니다.

- 1) 그리드나 맞춤 선이나 점을 표시합니다.
- 2) 올바른 맞춤 버튼을 클릭합니다.
- 3) 객체를 끌어 맞추려는 점 근처에 놓습니다.

## 그리드 사용

객체를 격자에 맞추어 그릴 수 있습니다. 옵션 도구 모음에서 그리드 표시 버튼을 클릭하면 그리드가 표시되고 그리드로 맞춤 버튼을 클릭하면 그리드가 활성화됩니다. 이 때 작업 공간에 표시되는 그리드는 인쇄할 때나 PDF로 내보낼 때 나타나지 않습니다.

그리드가 활성화되면 점을 가이드로 이용하여 도형의 위치를 쉽게 지정할 수 있습니다. 다음 예제를

보면 객체 핸들이 그리드의 점에 정확하게 놓인다는 것을 알 수 있습니다.

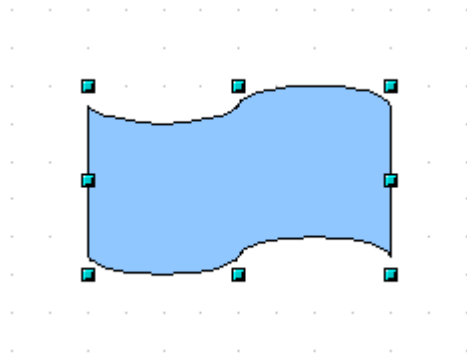


그림 96: 그리드에 맞춤

그리드의 점 간격은 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org 그리기 > 그리드를 선택하면 바꿀 수 있습니다.

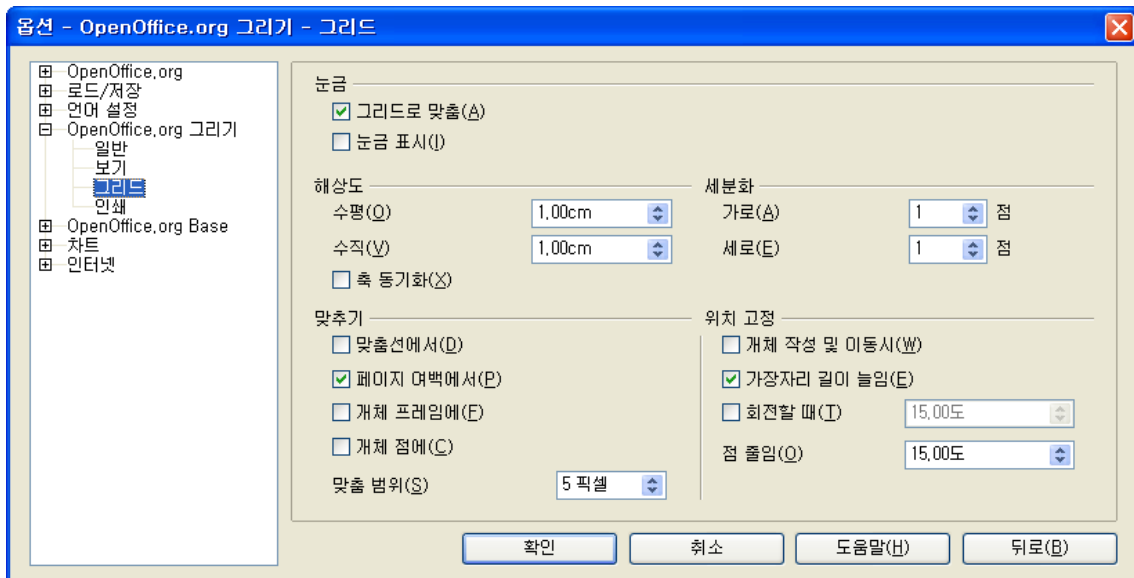


그림 97: 그리드 옵션 대화상자

대화상자에서는 다음과 같은 파라미터를 지정할 수 있습니다.

- 그리드에서 점 사이의 수직/수평 간격과 치수를 위한 단위
- 해상도는 그리드에서 사각형의 크기입니다. 수평 해상도가 1.00cm이고 수직해상도가 2.00cm 이면 그리드는 높이가 2cm 이고 너비가 1cm 인 직사각형으로 이루집니다.
- 세분화는 각 직사각형의 변을 따라 추가로 표시하는 점입니다. 객체는 그리드의 모서리 뿐만 아니라 세분화된 점에도 맞춰집니다.
- 맞춤 범위의 픽셀 크기는 객체가 맞춰지기 전에 점이나 선에 얼마나 가까이 객체를 가져와야 하는지를 결정합니다.

## 눈금자

눈금자는 작업 공간의 왼쪽과 위쪽에서 볼 수 있습니다. 눈금자는 객체의 크기를 보여줍니다. 그리고 마우스의 위치를 보여줘서 여러분이 객체의 위치를 더 정확하게 지정할 수 있도록 도와줍니다.

그리기 영역의 페이지 여백 또한 눈금자에 표시됩니다. 눈금자에서 마우스를 끌어서 페이지 여백을 직접 바꿀 수 있습니다. 눈금자의 치수 단위를 바꾸려면 눈금자에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 원하는 단위를 선택하면 됩니다. 두 개의 눈금자가 다른 단위를 가질 수 있습니다.

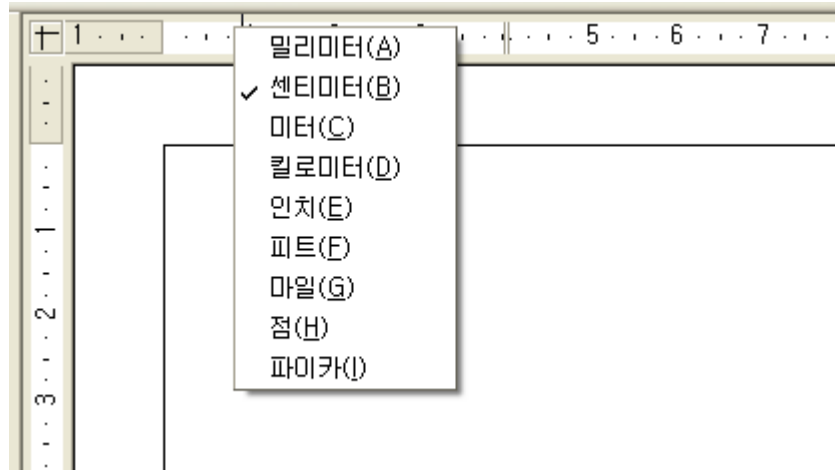


그림 98: 눈금자

## 상태 표시줄

상태 표시줄은 화면 아래쪽에 있습니다. 상태 표시줄의 중간 영역이 특히 그리기와 관련있는 부분입니다.

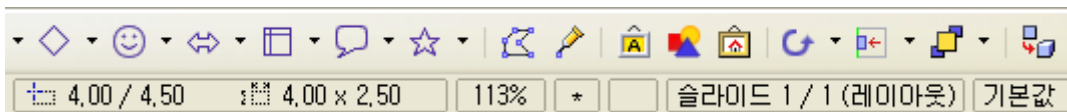


그림 99: 상태 표시줄

크기는 현재 단위로 표시가 되며, 이는 눈금자의 단위와 다를 수 있습니다. 이 단위는 주 메뉴에서 도구 > 옵션 > OpenOffice.org 그리기 > 일반을 선택하면 나타나는 대화상자에서 지정할 수 있습니다. 대화상자에서는 페이지의 배율도 지정할 수 있습니다. 배율을 바꾸는 다른 방법은 상태 표시줄에 나타난 배율을 두 번 클릭하는 것입니다.

## 고급 기능

Draw는 웹 이미지나 데이터 교환과 같은 경우에 유용한 몇 가지 고급 기능을 가지고 있습니다.

### 중복

중복 기능을 이용하면 여러분이 원하는 옵션을 선택하면서 주어진 도형을 중복할 수 있습니다.

도형을 중복하려면 객체를 선택하고 주 메뉴에서 편집 > 중복을 선택합니다. 그러면 다음과 같은 대화 상자가 나타납니다.

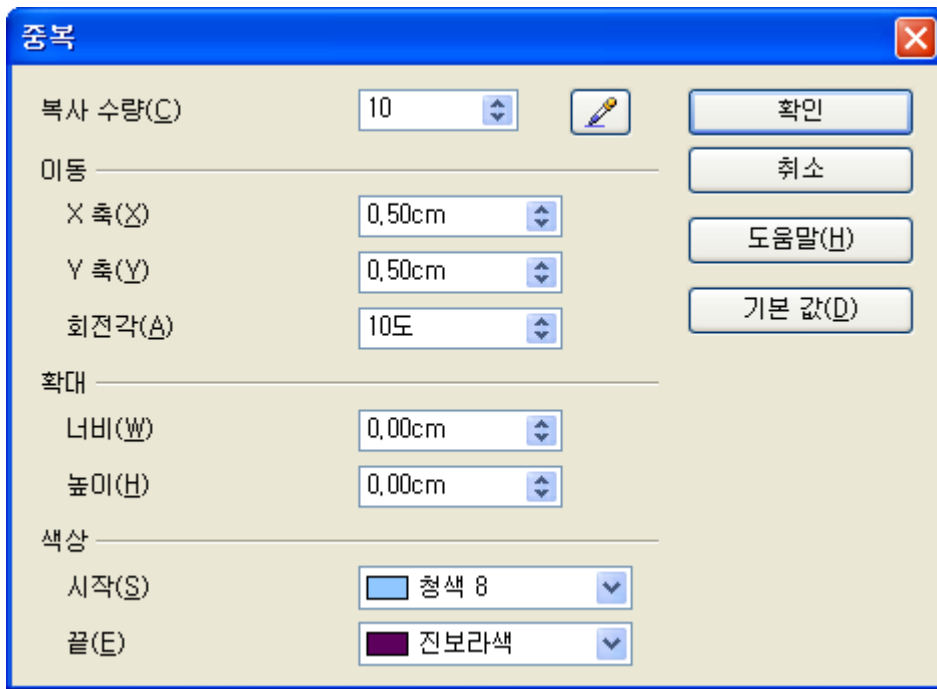


그림 100: 중복 대화상자

대화상자에서 다음과 같은 사항을 지정할 수 있습니다.

- 복사본 수
- 복사본과 원본 사이의 X축, Y축 방향 간격
- 복사본과 원본 사이의 회전각
- 각 복사본의 크기 변화
- 처음과 마지막 복사본의 색상

청색 직사각형에 위 그림의 옵션을 적용하면 다음과 같은 결과를 얻게 됩니다.

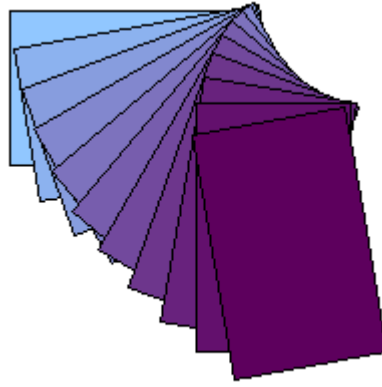


그림 101: 중복 결과

## 교차 페이드

교차 페이드 기능을 이용하면 중간 과정을 오픈오피스가 처리하면서 하나의 도형을 다른 도형으로 변환할 수 있습니다. 교차 페이드의 결과는 새로운 객체의 그룹이 됩니다.

교차 페이드 기능을 실행하려면 Shift 키를 누른 상태로 두 개의 객체를 차례로 선택하고 주 메뉴에서 편집 > 교체 페이드를 선택하십시오. 그러면 다음과 같은 대화상자가 나타납니다.

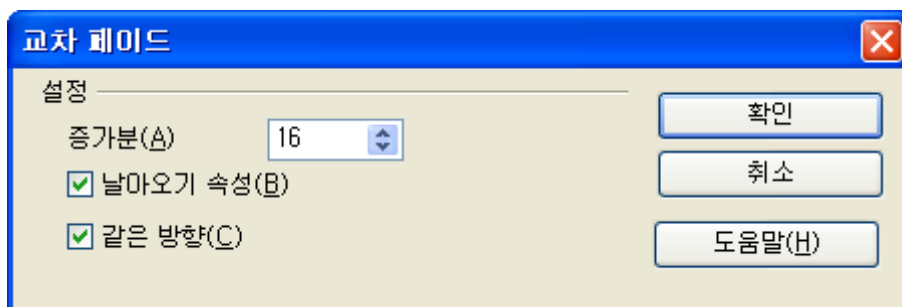


그림 102: 교차 페이드 대화상자

교차 페이드 기능을 이용한 예는 다음과 같습니다. 다음 그림과 같은 두 개의 객체가 있습니다.



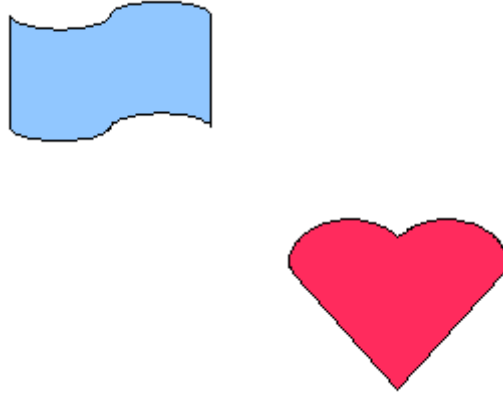


그림 103: 교차 페이드 예제

교차 페이드 기능을 적용하면 다음과 같은 객체 그룹이 결과로 나타납니다.

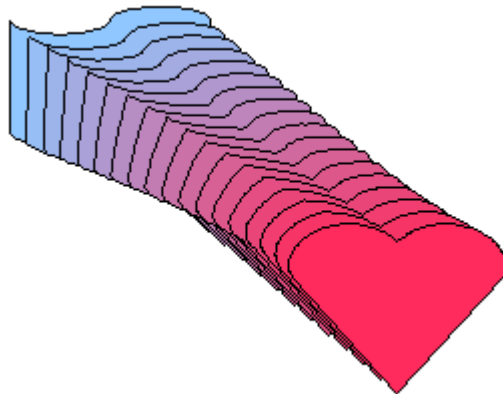


그림 104: 교차 페이드 결과

### 다른 프로그램과 객체 교환

작성한 그림을 외부 형식으로 저장하려면 주 메뉴에서 파일 > 내보내기를 선택합니다.

HTML, PDF, Flash 형식으로 내보내는 것도 가능합니다. HTML 내보내기는 마법사를 이용하여 그리기 문서에 있는 페이지를 모두 HTML 페이지로 만들어 줍니다. 네비게이터가 있는 프레임에 페이지를 표시하도록 하거나 인덱스 페이지를 생성하도록 옵션을 지정할 수 있습니다.