

다음은 한글과 워드 관련 온라인 토론 문제입니다.

토론 문제이기 때문에 아래 제시된 모범 정답 외에도 다양한 정답이 존재할 수 있습니다.

담당: 고성민 교수

01-1. 강의 성적 반영 비율 확인

강의 오리엔테이션을 들은 후 동영상 강의에서 이야기한 성적반영비율을 토론의 댓글로 적어 보세요. 포털 시스템의 강의계획서를 참고해서 적어도 됩니다.

답변

출석 20, 중간고사, 기말고사 각 30, 과제 20입니다.

01-2. 강의 내용 확인

강의 오리엔테이션에서 이야기한 내용을 토대로 중간고사 이전과 중간고사 이후에 배울 내용을 댓글로 작성해 주세요. 이때 이번 학기 본 과목에서 사용할 프로그램 이름도 함께 적어주시 바랍니다.

답변

매 학기마다 다릅니다. 학기 초 제시된 강의계획서를 참고해 주세요.

01-3. 한글 단축키 사용하기

오늘 수업시간에 배운 한글 단축키 두개를 댓글로 작성해 주세요.

첫번째 단축키는 새문서를 불러오는 단축키이며

두번째 단축키는 문서 종료(프로그램 종료가 아닙니다.) 단축키입니다.

답변

새문서는 Alt+N, 문서종료는 Ctrl+F4입니다.

02-1. MS-WORD와 한글 프로그램의 암호 해제 및 변경 방법 차이

MS-WORD와 한글 프로그램의 암호 해제 및 변경 방법은 어떤 차이가 있을까요?

답변

MS-WORD 프로그램은 암호해제 및 변경은 다른 이름으로 저장을 클릭하여 대화상자-일반 옵션에서 저장 변경, 해제할 수 있고 한글 프로그램은 보안 탭을 이용해 문서암호설정이나 문서암호 해제를 클릭하여 할 수 있습니다.

02-2. 워드 프로세서 프로그램의 파일 확장자

1. 한글 프로그램으로 작성한 파일의 확장자는?

2. 2007이후 버전의 MS-WORD 프로그램으로 작성한 파일의 확장자는?

답안

1. hwp 2. docx

02-3. 암호 종류의 차이

MS-WORD 프로그램 암호 중 읽기 암호와 쓰기 암호는 각각 어떤 차이가 있는지를 작성해 주세요.

답안

읽기 암호는 문서를 읽기 위한 암호이며 쓰기 암호는 문서를 편집할 수 있는 암호입니다

03-1. 주소를 영문으로 변경하기

다음 주소를 한글 로마자로 바꾸기 기능을 이용하여 영문으로 변경해 보세요.

경기도 부천시 신흥로 56번길 25

답안

Bucheon-si Sinheungno 56Beongil 25, Gyeonggi-do

03-2. 책갈피와 하이퍼링크

다음에 설명하는 한글의 기능을 1번과 2번으로 각각 적어보세요.

1) 문서의 필요한 곳에 이 기능을 설정해 놓으면 커서의 위치에 상관없이 표시해 둔 곳으로 커서를 이동할 수 있다.

2) 선택한 단어나 문구에 이 기능을 설정해 놓으면 같은 문서 내에서 이동할 수 있을 뿐만 아니라 외부 문서나 웹사이트로도 쉽게 이동할 수 있다.

답안

1) 책갈피 2) 하이퍼링크

03-3. 문자표 대화상자 단축키

한글 프로그램에서 특수문자를 사용하기 위해서 문자표 대화상자를 불러와야 합니다.

이때 단축키를 적어주세요.

답안

Ctrl+F10

04-1. 워드 단축키 사용하기

다음 작업의 단축키를 작성해 보세요.

1) 실행 취소

2) 실행 취소 되돌리기

답안

1) Ctrl+Z

2) Ctrl+Y

04-2. 한글 글자모양 서식

[글자모양] 대화상자의 [] 탭을 이용하면 글자의 그림자, 밑줄, 취소선, 외곽선, 강조점 등을 설정할 수 있습니다.

[] 안에 들어갈 단어를 댓글로 작성해 보세요,

답안

확장

04-3. [글자 모양]의 다양한 이용 방법

문서에 입력할 수 있는 너비가 부족할 때 글자의 크기를 줄이지 않고 좁은 공간에 많은 글자를 입력할 수 있는 방법으로는 무엇이 있는지 댓글로 작성해 보세요.

답안

장평과 자간의 간격을 줄여 작성합니다.

05-1. 워드 글꼴 서식 변경하기 방법

워드에서 글꼴 서식을 변경할 때 사용하는 방법을 2가지 더 작성해 보세요.

1. [홈] 탭-[글꼴] 그룹 이용하기
- 2.
- 3.

답안

2. 단축키(Ctrl+D)
3. 대화상자 표시 아이콘 이용해서 [글꼴] 대화상자 이용하기

05-2. 한글의 여백 단위

아래 괄호 안에 ㉠, ㉡, ㉢ 안에 알맞은 숫자를 각각 작성하세요.

한글 기본 글꼴 크기 [㉠]pt를 기준으로 여백 10pt는 [㉡] 글자 만큼의 여백을 의미합니다. 즉, 여백을 20pt로 설정하면 [㉢] 글자 만큼의 여백이 설정됩니다.

답안

10, 1, 2

05-3. 문단모양 관련 단축키

다음에 해당하는 단축키를 모두 작성하세요.

- 1) 스타일 대화상자 불러오기:
- 2) 개요 번호 지정하기:
- 3) 문단모양 대화상자:
- 4) 들여쓰기 단축키:
- 5) 내어쓰기 단축키:

답안

- 1) 스타일 대화상자 불러오기: F6
- 2) 개요 번호 지정하기: Ctrl + K, O (Ctrl + Insert 를 할 경우 바로 지정할 수 있음)
- 3) 문단모양 대화상자: Alt + T
- 4) 들여쓰기 단축키: Ctrl + F6
- 5) 내어쓰기 단축키: Ctrl + F5

06-1.[스타일] 대화상자에서 할 수 있는 일

[스타일] 대화상자에서 할 수 있는 일 중 2가지를 작성해 보세요.

답안

글자모양, 문단모양, 글머리표, 문단 번호를 지정할 수 있으며 다양한 스타일을 추가, 수정, 삭제 할 수 있다.

06-2. 한글과 워드의 용어 표현 차이

[들여쓰기]는 한글과 워드 모두 [들여쓰기]를 사용합니다.하지만 한글의 [내어쓰기]는 워드에

서 [들여쓰기]-[첫 줄]-[] 메뉴를 이용합니다.
이때 워드에선 어떤 메뉴를 이용하는지 댓글로 작성해 보세요.

답안

둘째 줄 이하

06-3. 줄 간격 조정하기

한글의 줄 간격은 기본 단위가 %로 표시되며 [①]%로 설정되어 있다.

워드의 줄 간격은 기본 단위가 1.0, 1.25, 1.5 등으로 옵션이 설정되어 있다. 1.0은 글꼴의 [②] 줄 간격을 말하며, 2.0은 1.0에 비해 2배 넓다는 이야기이다.

괄호 안에 들어갈 각각의 숫자를 댓글로 작성해 보세요.

답안

①: 160

②: 1글자

07-1. 워드의 스타일 지정

워드에서 스타일 []를 이용하면 일일이 작업하지 않고도 스타일을 다양한 형태로 변경할 수 있습니다. 워드의 기본 []는 [Office] 입니다.

이 기능은 워드 2010 버전에선 적용하지 않습니다.

[] 안에 동일하게 들어갈 2글자를 입력하세요.

답안

테마

07-2. 한글 [쪽 꾸미기]와 관련한 단축키

수업 시간에 배운 다음 단축키를 모두 작성해 보세요.

[편집 용지] 대화상자 불러오기:

다단 설정 나누기:

되돌리기:

답안

[편집 용지] 대화상자 불러오기: F7

다단 설정 나누기: Ctrl+Alt+Enter

되돌리기: Ctrl+Z

07-3. 용지규격

1. 용지 사이즈는 번호가 작을수록 사이즈가 [크다 / 작다].

2. A사이즈 용지와 B사이즈 용지 중 번호가 같으면 A사이즈 용지가 [크다/작다].

아래 댓글로 1번과 2번에 알맞은 단어를 각각 적으세요.

답안

크다 / 작다

8주차 중간고사

09-1. [한글]차례 만들기

한글로 차례(목차) 만들기를 할 때 반드시 선행해야 할 작업은 무엇일까요?

답안

스타일 적용하기

09-2. 그리기 개체와 조절점

워드에서 그리기 개체를 삽입하고 개체를 선택했을 때 나오는 다음 조절점에 대해 설명하십시오.

1. 크기 조절점

2. 모양 조절점

3. 회전 조절점

답안

마우스 드래그로 크기를 조절할 수 있다./ 마우스 드래그로 개체의 모형을 조절할 수 있다. / 마우스 드래그로 개체의 회전각도를 조절할 수 있다.

09-3. 워드아트 글자 크기 조절하는 법

워드아트 글자 크기 조절하는 법을 변환 전과 변환 후로 나누어서 댓글로 설명하세요.

답안

워드아트는 변환전에는 일반 텍스트와 같이 글꼴 크기를 이용하여 조절하고, 변환 후에는 크기 조절점을 이용해 크기를 조절한다.

10-1. 차트를 이용한 데이터 표현

데이터를 표현할 때 표와 차트를 이용할 수 있다.

차트를 이용할 때의 장점에 대해 간단하게 작성해 보세요.

답안

시각을 이용해 한눈에 숫자의 크기나 변화를 비교할 수 있다.

10-2. 한글 문서에 그림을 배치하는 방법

다음에 설명하는 한글 문서에 올바르게 그림을 배치하는 방법을 표 안의 숫자와 연결하세요.

① 글 뒤로	② 글자처럼 취급	③ 자리 차지	④ 글 앞으로
--------	-----------	---------	---------

1. 그림을 글자와 동일하게 취급합니다. 한글 서식의 맞춤 정렬을 적용할 수 있습니다.

2. 그림 높이만큼 그림이 자리를 차지합니다.

3. 그림이 본문보다 앞에 배치됩니다.

4. 그림이 본문보다 뒤에 배치됩니다.

답안

1-② 2-③ 3-④ 4-①

10-3. 개체 관련 단축키

다음에 해당하는 단축키를 작성하세요.

1. 그림에 캡션 삽입하기

2. 그림 삽입하기

답안

Ctrl+N,C / Ctrl+N,I

11-1. 워드에서 표 테두리 서식 변경하는 법

MS-WORD에서 표 테두리 서식을 변경하는 법을 모두 작성해 보세요.

답안

바로가기 메뉴의 [표 속성], 리본메뉴의 [테이블 디자인] 탭, [홈] 탭의 [단락]메뉴 등

11-2. 표 데이터 정렬하기

표 데이터를 정렬할 때 오름차순과 내림차순으로 정렬할 수 있습니다.

오름차순과 내림차순을 글자와 숫자로 나누어서 설명해 주세요.

답안

오름차순은 A-Z, 작은 수-큰 수

내림차순은 Z-A, 큰 수-작은 수

11-3. 표 작업 단축키

다음 단축키를 작성해 보세요.

한글 프로그램에서 표를 병합할 때: 드래그 하여 2개 이상의 셀을 선택한 후 []키를 누른다.

한글 프로그램에서 표를 분할할 때: 셀을 선택한 후 []키를 누른다.

답안

M / S

12-1. 한글에서 표와 셀 테두리 및 배경 설정하기

한글에서 표와 셀의 테두리와 배경 속성을 수정할 때는 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 바로가기 메뉴에서 (① [표/셀 속성] ②[셀/테두리 배경]-[각 셀마다 적용]) 을 클릭한다.

1번과 2번 중 맞는 것을 골라 문장을 완성하시오.

답안

한글에서 표와 셀의 테두리와 배경 속성을 수정할 때는 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 바로가기 메뉴에서 (②[셀/테두리 배경]-[각 셀마다 적용]) 을 클릭한다.

12-2. 한글 표나누기와 표 붙이기

한글에서 표를 두 개로 나눌 때는 커서를 (① 위쪽 표 마지막 줄 ② 아래쪽 표 첫 번째 줄)에 위치시킨다.

한글에서 표를 붙일 때는 커서를 (① 위쪽 표 마지막 줄 ② 아래쪽 표 첫 번째 줄)에 위치시킨다.

답안

한글에서 표를 두 개로 나눌 때는 커서를 ②아래쪽 표 첫 번째 줄에 위치시킨다.

한글에서 표를 붙일 때는 커서를 ①위쪽 표 마지막 줄에 위치시킨다.

12-3. 표 글자처럼 취급

표를 글자처럼 취급할 때와 개체로 취급할 때 차이점을 하나 이상 작성하세요.

답안

단락의 정렬을 글자와 같이 지정할수 있다. 표가 개체와 달리 나누어서 다음 페이지로 넘어가지 않는다. 등등...

13-1. 워드의 페이지 나누기

다음 중 올바른 것을 선택해 문장을 완성하시오.

워드에서 페이지를 나눌 때 앞 페이지와 뒷 페이지가 이어진 채 구역만 나눌 경우에는 (① 다음 페이지부터 ② 이어서)을(를) 클릭합니다.

워드에서 페이지를 나눌 때 새로운 페이지를 추가하고 구역을 나눌 경우에는 (① 다음 페이지부터 ② 이어서)을(를) 클릭합니다.

답안

이어서/ 다음페이지부터

13-2. 워드의 페이지 구역 나누기

워드에서 페이지 구역나누기는 어느 경우 하는 것인지 동영상 강의에서 본 예시를 세가지 이상 작성해 보세요.

답안

문서의 페이지 모양이 다를 경우(가로 혹은 세로), 문서의 머릿글이나 바닥글을 구역별로 다르게 지정할 경우, 목차를 추가하여 작성할 경우, 페이지 번호를 다르게 설정할 경우 등

13-3. 워드의 '빠른 실행 도구 모음'

워드의 빠른 실행 도구 모음은 어떤 경우에 사용하는 것인지에 대해 작성해 보세요.

답안

자주 사용하는 도구를 별도로 모아 클릭을 하는 횟수를 줄여 사용하고자 할 때

14-1. 클라우드 기반 프로그램

이번 시간에는 클라우드 기반 프로그램인 '미리 캔버스'를 이용해 다양한 문서 작성 방법을 알아보았습니다.

'미리 캔버스'와 같은 클라우드 기반 프로그램은 어떤 특징을 가지고 있는지 2가지 이상 작성해 보세요.

답안

별도의 프로그램 설치가 필요 없으며 저장 공간 역시 클라우드를 이용해 저장하기 때문에 인터넷이 설치된 경우 사용이 편리하다.

14-2. 미리 캔버스 올바른 사용방법

다음 미리캔버스의 사용방법을 올바르게 선택해 문장을 완성하세요.

미리 캔버스 저작권 정책은 2차 가공, [①교육적, ②상업적] 용도로 이미지 사용, 상표권 등록 제재가 아니면 저작권에 대해 자유로운 편이다.

미리 캔버스에서 기존에 작업한 문서들은 [①작업공간, ② 템플릿]-[내 디자인]에 저장되어 있다. 이때 저장공간은 [①내 컴퓨터, ② 미리 캔버스 클라우드 저장 장소] 이다.

답안

상업적 / 템플릿-[내 디자인] / 미리캔버스 클라우드 저장장소

14-3. 미리 캔버스에 새로운 개체 삽입하기

다음 미리 캔버스의 사용 방법을 올바르게 선택하거나 단어를 입력해 문장을 완성해 주세요.

1. 내 컴퓨터에 있는 그림 파일, 동영상 등을 미리 캔버스에서 사용하려면 [① 업로드 ② 요소]를 이용한다.

2. 미리 캔버스 문서에 [] 코드를 입력하여 url과 연결하면 핸드폰 카메라 스캔을 통해 원하는 동영상을 시청하거나 웹 주소로 이동할 수 있다.

답안

업로드 / QR

15주차 기말고사