

## 제4장 문자(문서) 자료의 제작과 편집

### 1. 문자 자료의 종류와 특징

- 문자(text) 자료 : 글자 data

영어 : 1 byte

한글 : 2 byte (ASCII code 2개를 조합하여 표현)

- 폰트(font) : 문자의 모양, 크기, 속성(굵게, 밑줄, 기울이기 등)등으로 구성된 문자의 집합

비트맵 폰트(bitmap font) : 점의 집합으로 표현하여 나타낸 문자

대구대학교 < 대구대학교

벡터 폰트(vector font) : 수학적 식으로 나타낸 문자

대구대학교 < 대구대학교

윤곽선 폰트(outline font) : 벡터 폰트를 윤곽선으로 나타낸 문자

- 
- ASCII(American Standard Code for Information Interchange)  
영어 알파벳, 숫자, 기호 등을 컴퓨터에서 사용하기 위한 표준 code
  - OCR : optical character recognition, 광학문자인식

## 2. 문자(문서) 자료의 제작과 편집

### 문서 자료의 제작 방법

- 키보드로 직접 입력

대부분의 소프트웨어에서 문자 자료는 키보드를 통해 직접 입력

문자를 위주로 하는 문서자료는 문서편집기(word processor)를 주로 이용

- 스캔한 문서(그림 파일)를 문자인식 프로그램(OCR)을 이용하여 TEXT로 전환

문서자료의 스캔 → 그림파일로 저장 → OCR을 이용한 문자 인식



### 문서 자료의 편집 소프트웨어

- 문서편집 소프트웨어

메모장, 한글2007, MS Word2007, 훈민정음, Word Perfect 등

- 문자인식 프로그램

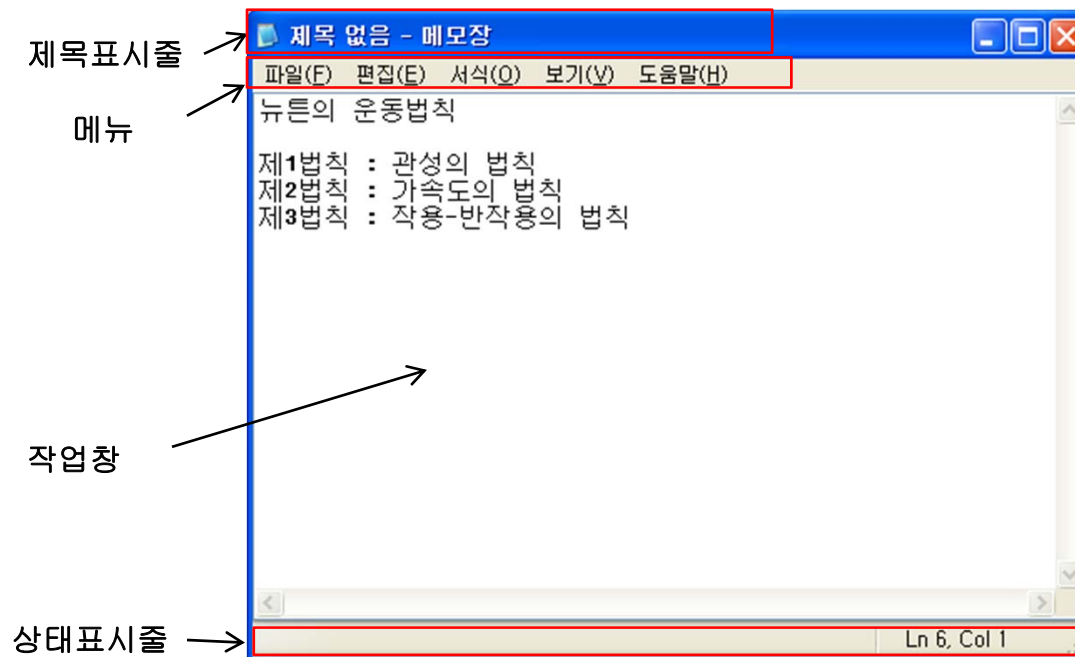
아르미, Readiris, Acrobat의 문자인식기능 등

### 3. 문서편집 소프트웨어의 활용

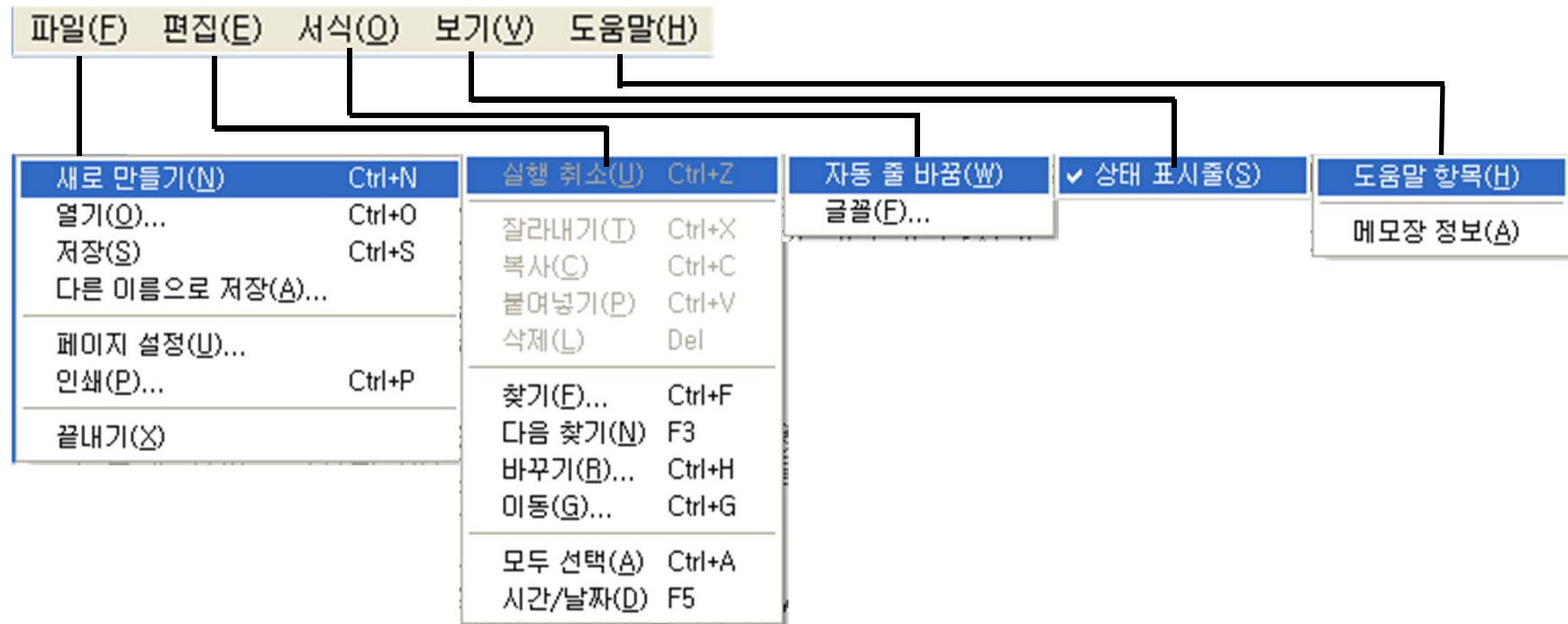
#### 『메모장』을 이용한 문서 작성

- 『메모장』 :

- Windows 에서 기본적으로 제공하는 text editor
- 입력내용을 ASCII data(plain text) 로 저장함(\*.txt, \*.dat 등의 확장자를 주로 사용).
- ASCII data 만을 불러올 수 있음.
- html(또는 htm) 문서 작성에 유용



- 『메모장』의 메뉴 구성



- ASCII file과 Binary file(이진 file)  
 ASCII file : ASCII data로 된 file, 메모장에서 열어 볼 수 있음.  
 Binary file : 기계어로 작성된 것으로 각각의 프로그램 고유의 data 형식으로 저장됨.
- 소프트웨어와 data file의 확장자
  - \*.hwp : 한글 파일, \*.doc : MS word 파일, \*.txt : text 파일, \*.bmp : bitmap 그림 파일, \*.jpg : JPEG 압축 그림파일
  - \*.ppt : MS PowerPoint 파일, \*.xls : MS Excel 파일, \*.wma : Windows 오디오 파일, \*.wmv : Window video 파일
  - \*.avi : Windows 기본 video 파일, \*.wav : wave 소리파일, \*.mp3 : 압축 오디오 파일, \*.mid : MIDI 파일
  - \*.pdf : Acrobat PDF 파일, \*.htm : web 문서, \*.zip : 압축파일, 등등

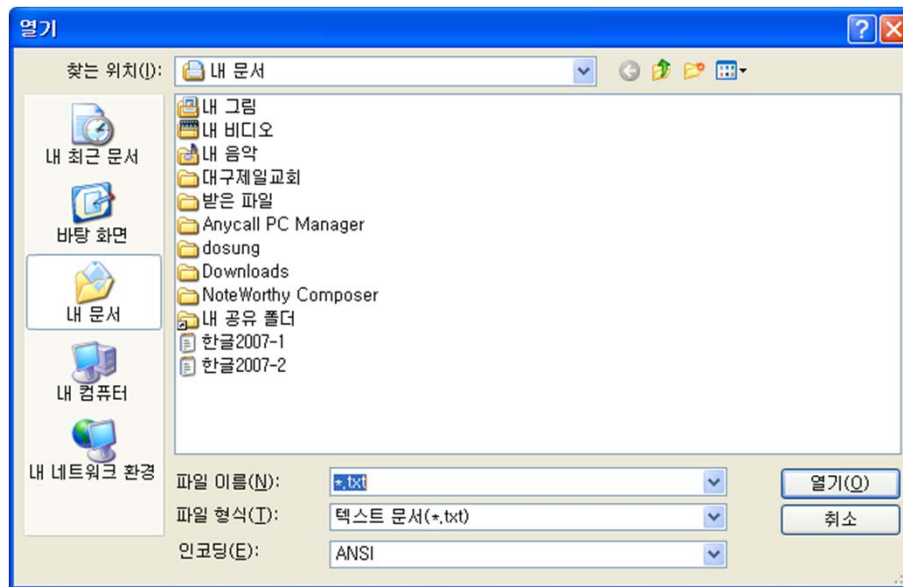
## • 『메모장』을 이용한 문서 작성

- 새로 만들기 : 새 문서를 생성
- 열기 : 기존 파일 불러오기

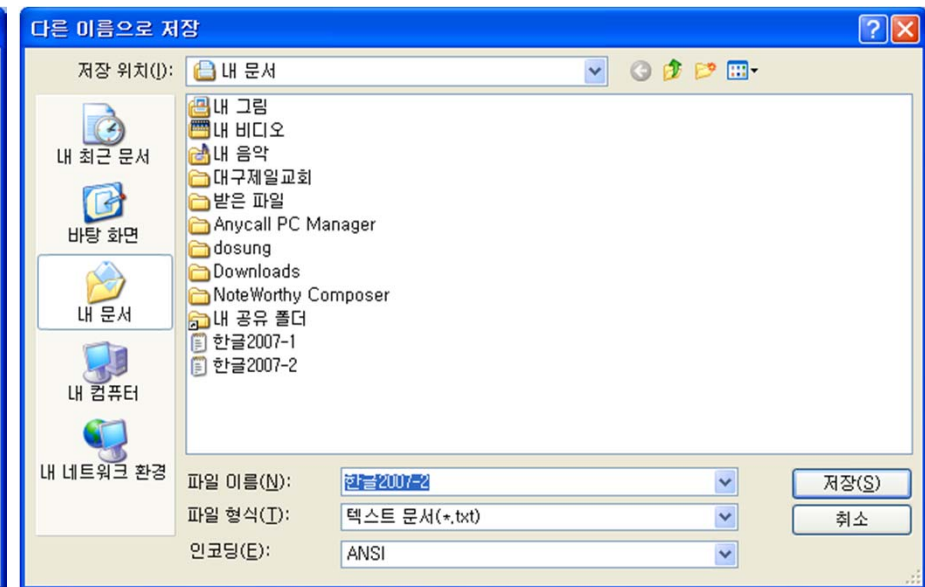
기본적으로 텍스트 파일(\*.txt)을 불러옴 .파일형식을 모든 파일(\*.\*)로 하면 전체 파일에서 불러옴

- 저장 : 작업중인 파일명으로 저장
- 다른 이름으로 저장 : 새로운 이름으로 저장

기본적으로 텍스트 파일(\*.txt)로 저장됨. 파일 형식을 다른 확장자로 저장할 때는 모든 파일(\*.\*)로 함



『열기』 대화상자



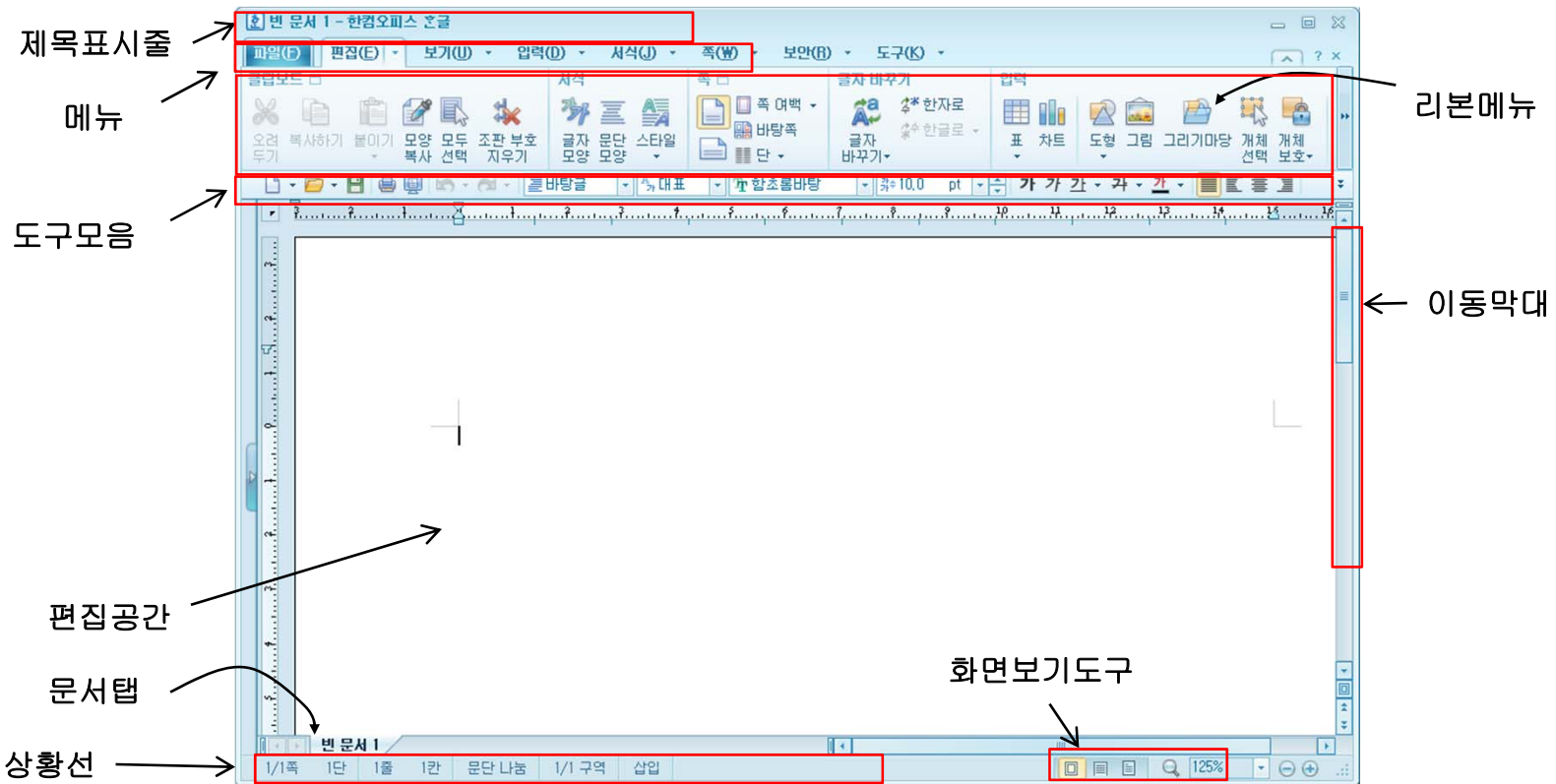
『다른 이름으로 저장』 대화상자

## 『한글2010』을 이용한 문서 작성과 편집

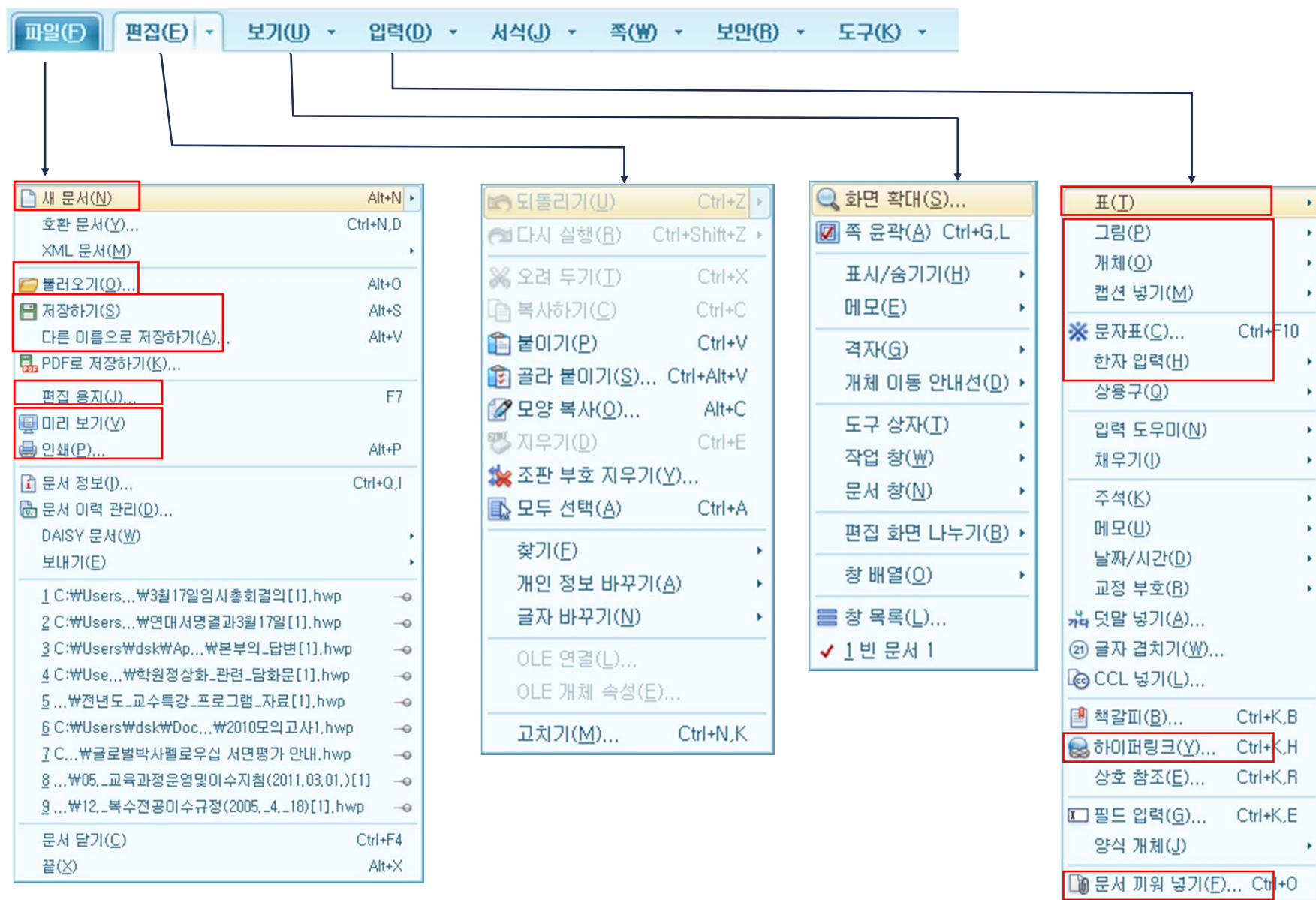


### • 『한글 2010』 :

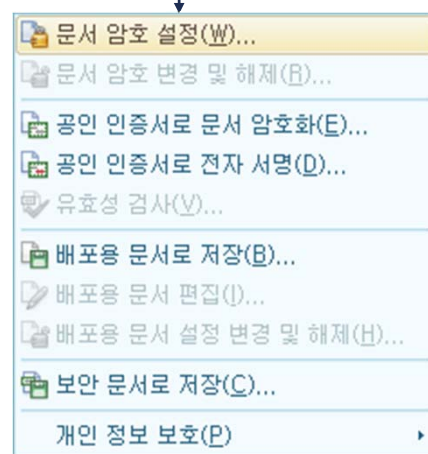
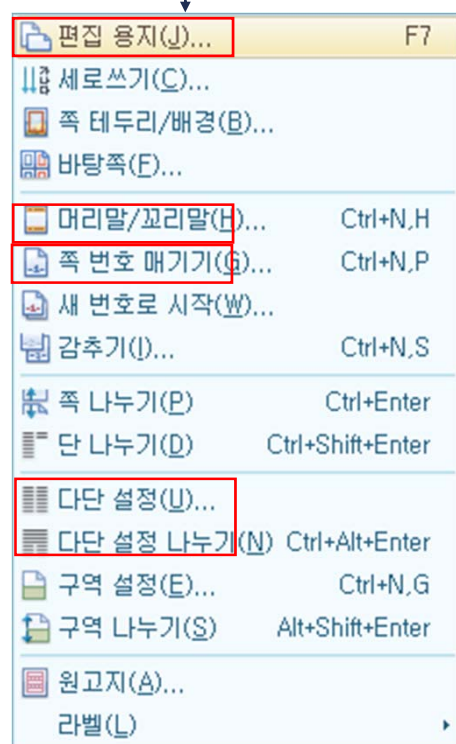
- (주)한글과 컴퓨터사에서 개발한 한컴 오피스의 문서편집기
- (주)한글과 컴퓨터사 홈페이지에서 viewer 또는 체험판 프로그램을 다운받을 수 있음



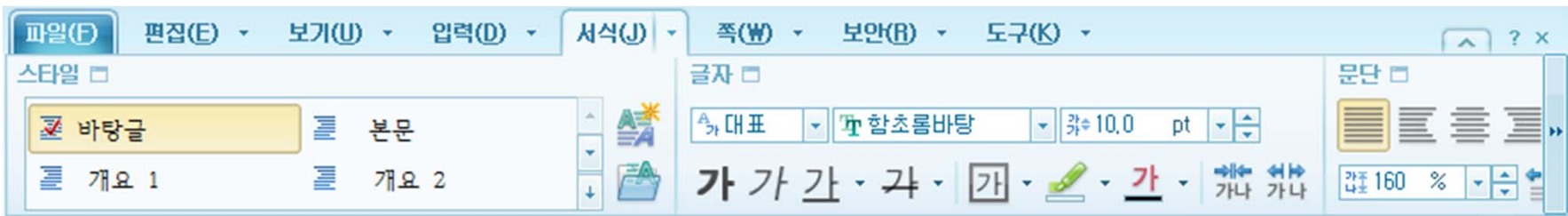
- 『한글 2010』의 메뉴 구성(폴다운 메뉴와 리본 메뉴를 함께 가짐)





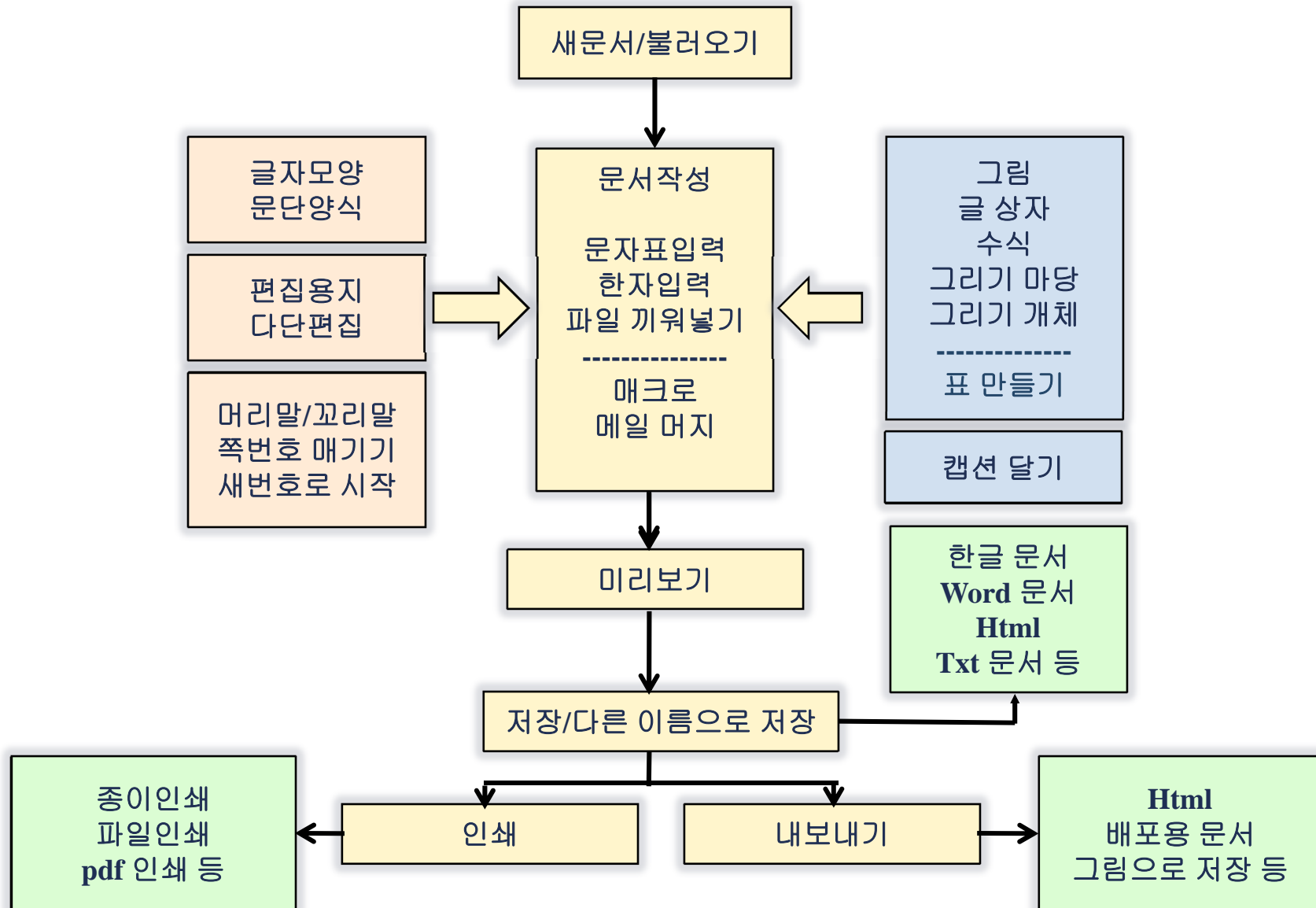








- 『한글 2010』을 이용한 문서 작성, 편집 절차



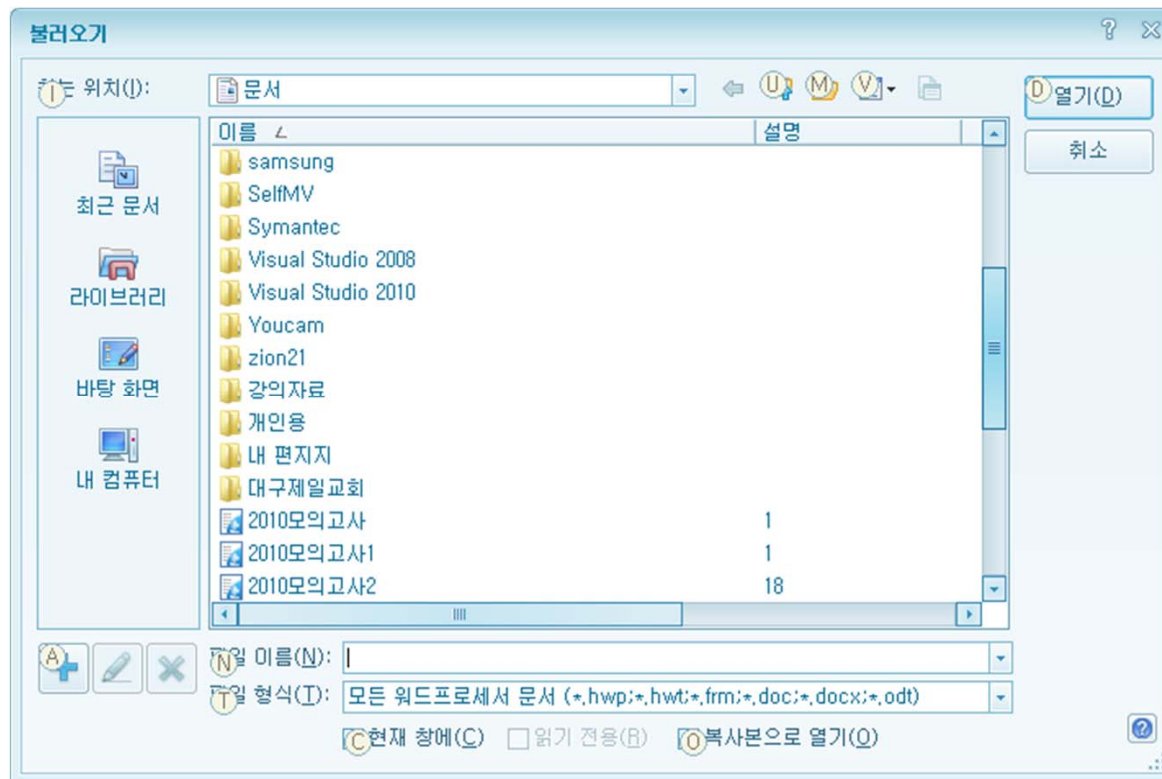
- 『한글 2010』의 주요 기능 사용법

- 새문서 / 불러오기

새문서 : 파일-새문서로 새창을 열어서 새로운 문서를 작성한다.

불러오기 : 파일-불러오기로 이미 작성되어 있는 문서를 불러온다.

한글문서를 기본으로 Word, TXT , HTML 등의 문서를 불러올 수 있다.



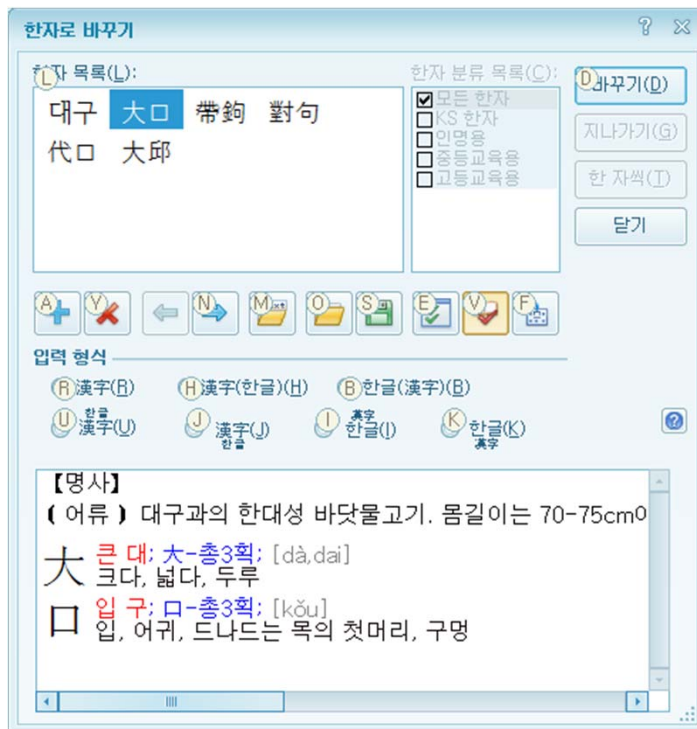
- 문자표 입력 / 한자입력 / 파일 끼워넣기

문자표 입력 : 입력 → 문자표(CTRL-F10)의 순서로 각종 문자표를 입력할 수 있다.

한자 입력 : 원하는 한글을 선택하거나 글자 뒤에 커서를 둔 후 입력

→ 입력-한자입력(F9)으로 한자 입력. 한자 뒤에서 F9을 누르면 한글로 변환.

파일 끼워 넣기 : 입력 → 파일 끼워넣기(CTRL-O)의 순서로 문서 작성중간에 외부의 한글 파일을 통째로 끼워 넣을 수 있다.



『한자 입력』 대화상자



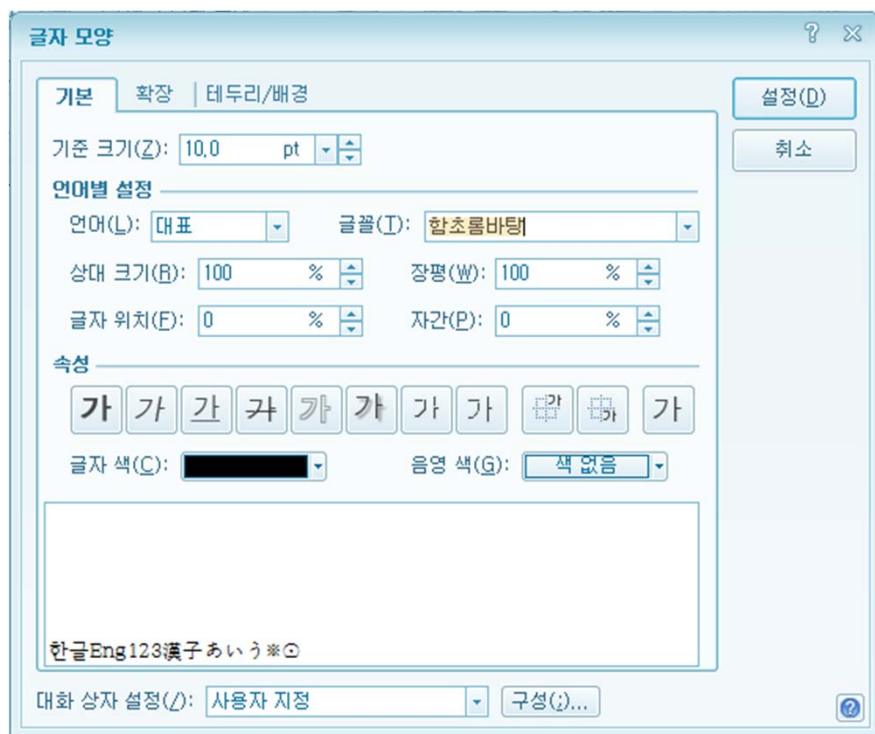
『문자표 입력』 대화상자



## • 글자 모양 / 문단 모양

글자 모양 : 모양 → 서식-글자모양(ALT-L)으로 글자 모양(모양, 크기, 속성 등)을 지정할 수 있다.

문단 모양 : 모양 → 서식-문단모양(ALT-T)으로 문단모양(줄간격, 여백 등)을 지정할 수 있다.



『글자 모양』 대화상자



『문단 모양』 대화상자

## • 편집용지 / 다단편집

편집 용지 : 모양 → 쪽-편집용지(F7)으로 작업중인 용지의 크기, 여백주기 등을 지정할 수 있다.

다단 편집 : 모양 → 쪽-다단설정으로 문서를 다단으로 편집할 수 있다.



『편집 용지』 대화상자



『단 설정』 대화상자



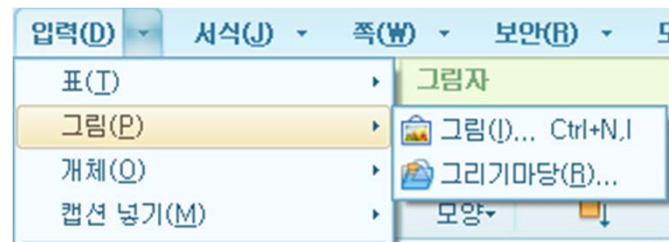
편집용지의 여백



- 그림 / 개체 /수식

그림 : 입력 → 그림(CTRL-N,I)으로 외부의 그림이나 그리기 마당(클립아트)를 입력.

개체 : 입력 →개체로의 순서로 글상자/플래시/차트/수식 등을 입력



『입력』 → 『그림』 메뉴



『개체속성』 대화상자

- 그림 / 개체 /수식

그림 : 입력 → 그림(CTRL-N,I)으로 외부의 그림이나 그리기 개체를 입력.

개체 : 입력 →개체로의 순서로 글상자/차트/플래시/차트/수식/그리기개체(도형) 등을 입력



『입력』 → 『개체』 메뉴



『개체속성』 대화상자

(개체 따라 해당되는 대화상자를 가짐)

## 『그림 상황탭』 리본 메뉴



## 『도형 상황탭』 리본 메뉴



- 표 만들기/편집

표 : 입력 → 표(CTRL-N,T)로 원하는 행(줄)과 열(칸)의 표를 생성한다.

표 편집 : 표를 선택하여 표 상황탭을 이용하여 표를 편집

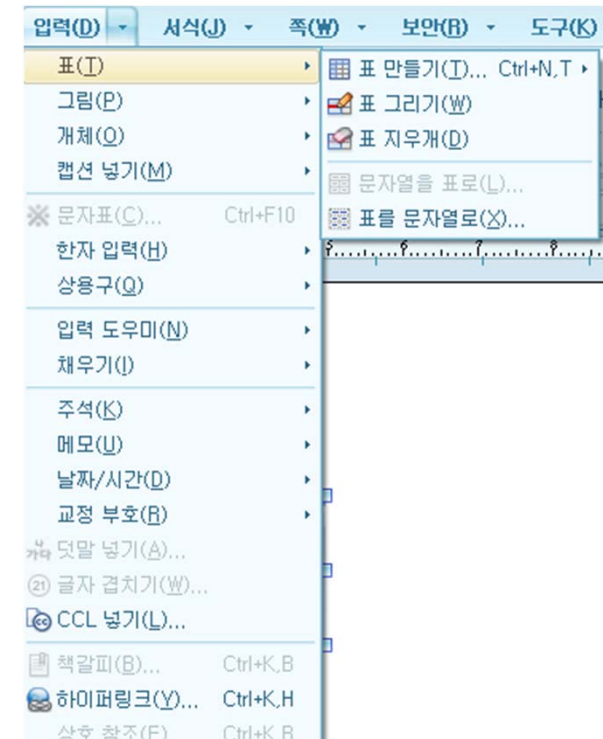
- 표, 도형, 수식, 그림, 소리, 동영상 등의 삽입시의 본문내의 위치 지정



『개체속성』 대화상자

글자처럼 취급  
본문과의 배치

어울림  
자리차지  
글 뒤로  
글 앞으로



『표』 메뉴

## 『표 상황탭』 리본 메뉴



## • 캡션 달기

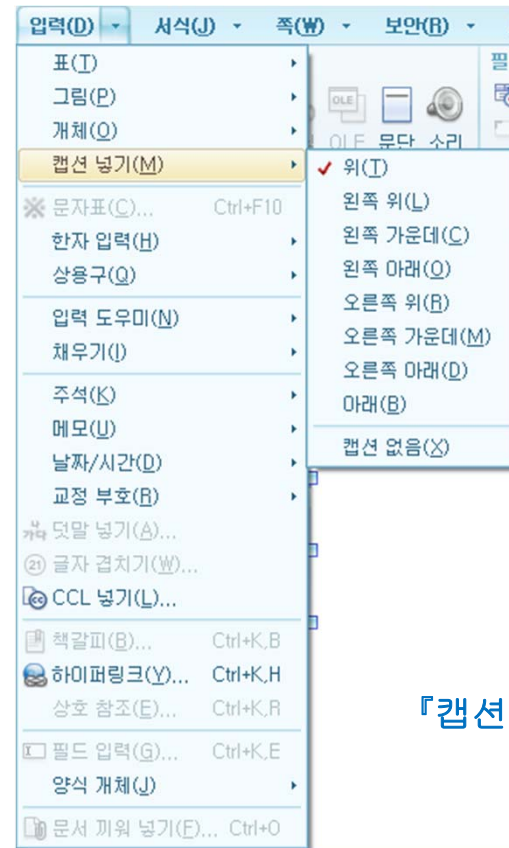
표, 도형, 수식, 그림, 소리, 동영상 등의 캡션(caption, 각 개체의 제목) 달기

1) 각 개체를 선택한 후 오른쪽 마우스를 눌러(빠른 메뉴) 캡션 달기를 선택

2) 입력 → 캡션넣기로 캡션달기



『캡션넣기』 빠른 메뉴



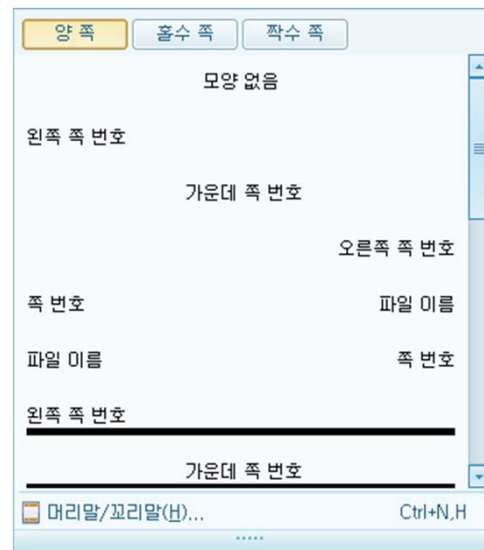
『캡션넣기』 메뉴

- 머리말/꼬리말 / 쪽번호매기기 / 새번호로 시작

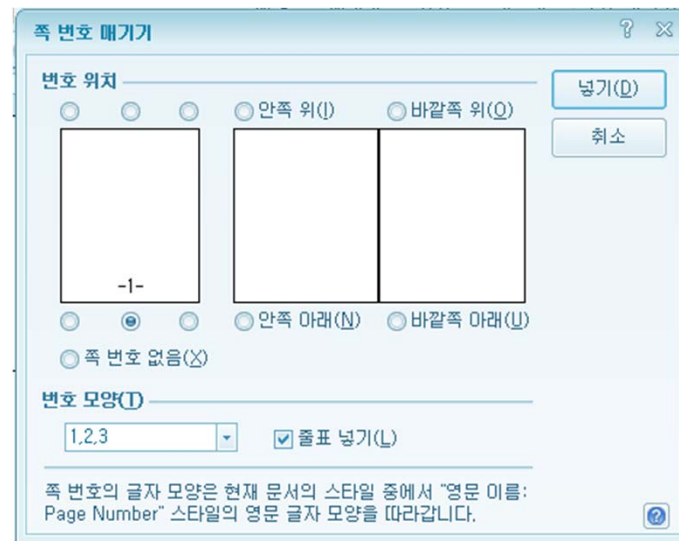
머리말/꼬리말 : 쪽 → 머리말/꼬리말로 머리말이나 꼬리말을 삽입

쪽번호 매기기 : 쪽 → 쪽번호 매기기로 순서로 페이지 매기기 기능

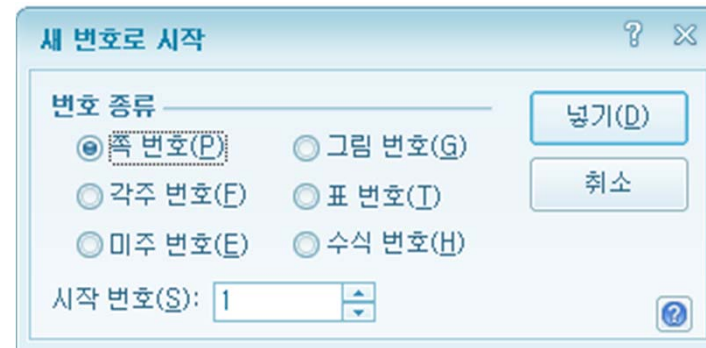
새번호로 시작 : 쪽 → 새번호로 시작으로 문서 중간의 임의 페이지에서 새번호로  
쪽번호(또는 그림번호, 표번호 등) 매기기



『머리말/꼬리말』 대화상자



『쪽번호매기기』 대화상자



『새번호로 시작』 대화상자



## • 메일 머지

**메일 머지** : 여러 명의 이름, 주소 등이 들어 있는 데이터 파일과 내용문 파일을 결합시킴으로써,  
이름이나 직책, 등만 다르고 나머지 내용이 같은 편지를 일괄로 만드는 기능.

내용문 파일 : 메일 머지를 할 내용을 가진 한글 파일

데이터 파일 : 주소, 이름 등의 내용문에 들어갈 내용을 가진 파일로서  
한글 또는 DBF 파일 또는 Outlook 주소록 등

메일 머지 하기

내용문 파일에 메일 머지 표식을 달기 → 데이터 파일을 지정하여 메일 머지 하기



『도구』 → 『메일머지』 메뉴

- 미리보기

미리보기 : 파일-미리보기로 인쇄할 문서를 화면에서 미리 확인해 보는 기능

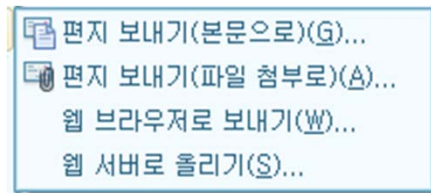


『미리보기』 실행화면

- 보내기

보내기 : 파일-보내기로 html 문서, 그림으로 저장, 배포용문서 등으로 저장하는 기능

보안-배포용문서저장으로 편집이 불가능하고, 보기 및 인쇄만 가능한 문서 저장



『내 보내기』 메뉴



『배포용문서로 저장』 메뉴

- 인쇄

인쇄 : 파일-인쇄로 종이로 인쇄 또는 파일로 인쇄, PDF로 인쇄 등 다양한 방법으로 인쇄

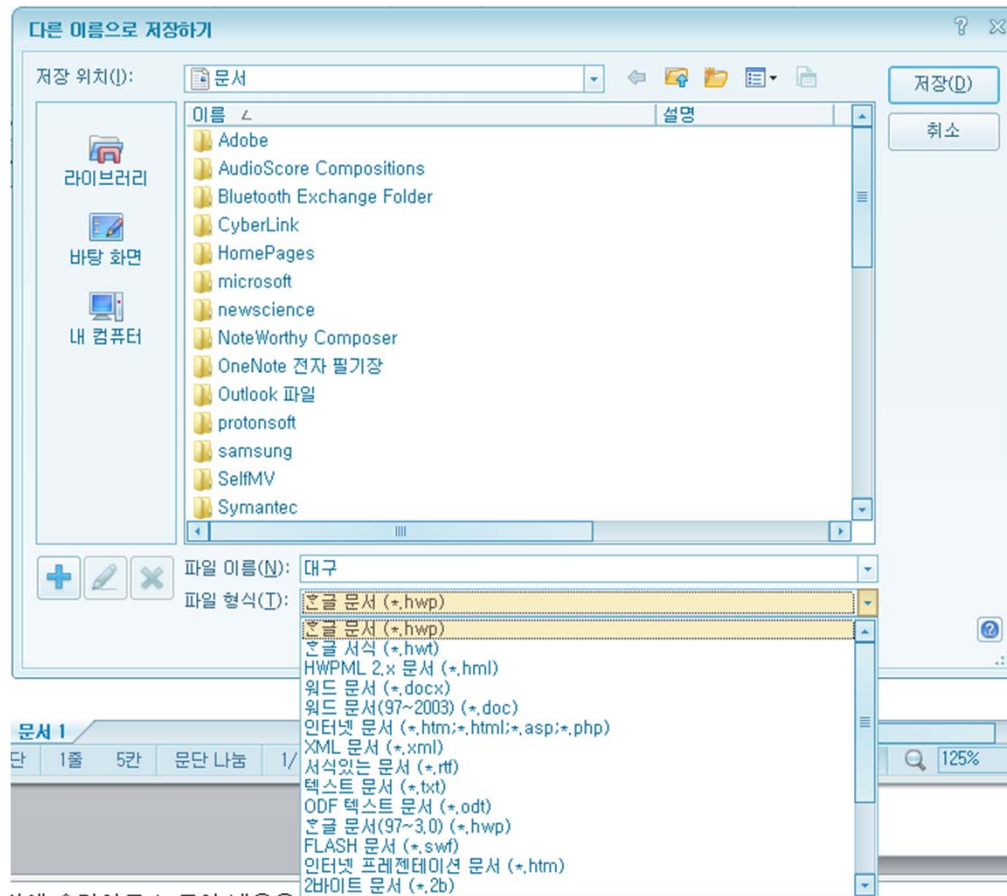


『인쇄』 대화상자

- 저장 / 다른 이름으로 저장

저장 : 파일-저장으로 현재의 문서명으로 저장(새문서의 경우 빈문서1 등으로 기본 지정되나,  
이때 원하는 문서명으로 저장하면 됨)

다른 이름으로 저장 : 파일-다른이름으로 저장으로 이름을 바꾸어 저장할 수 있으며,  
파일 형식 한글 외에 Word, HTML 등의 형식으로 변경하여 저장 할 수도 있다.

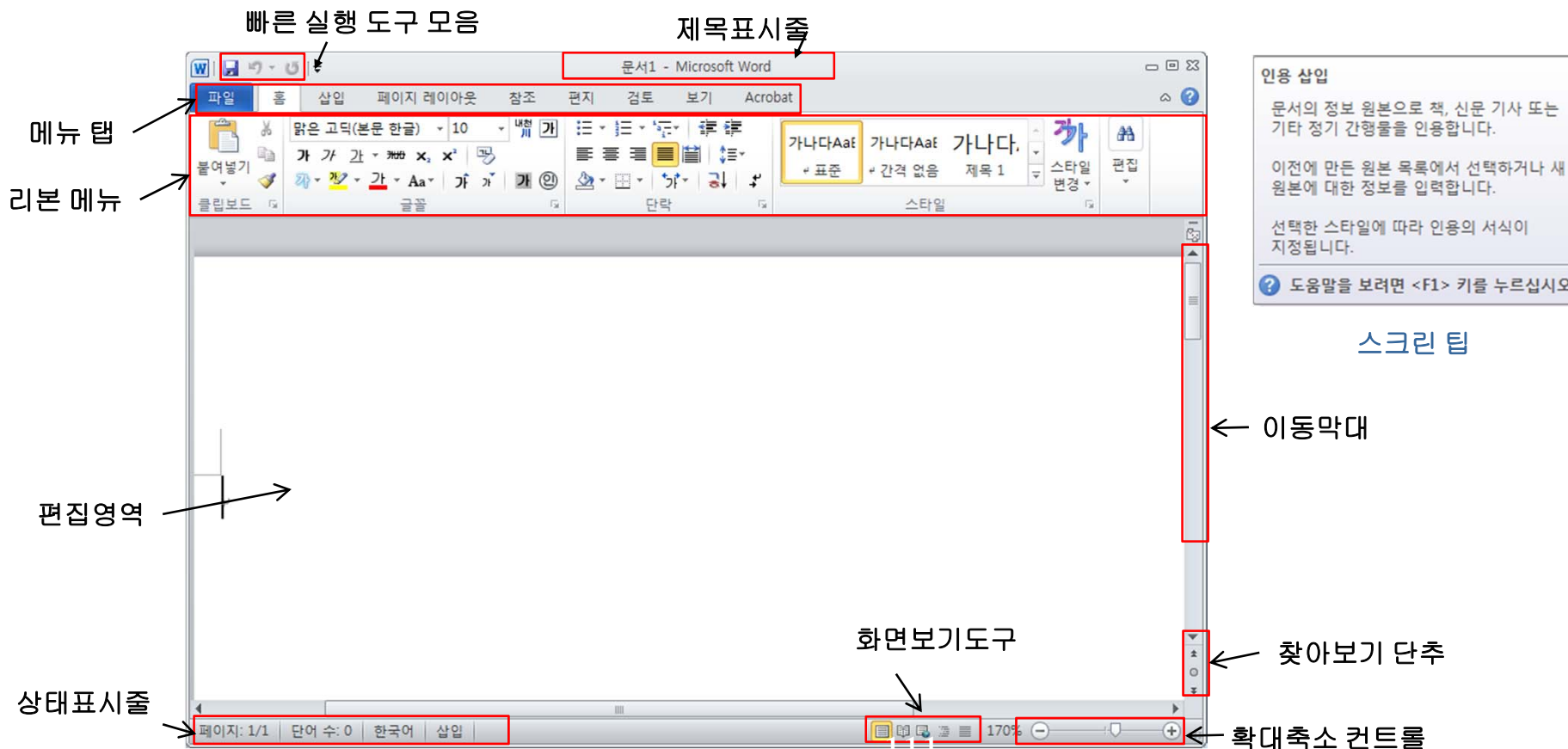


『다른 이름으로 저장』 대화상자

## 『MS Word 2010』을 이용한 문서 작성과 편집

- 『MS Word 2010』 :

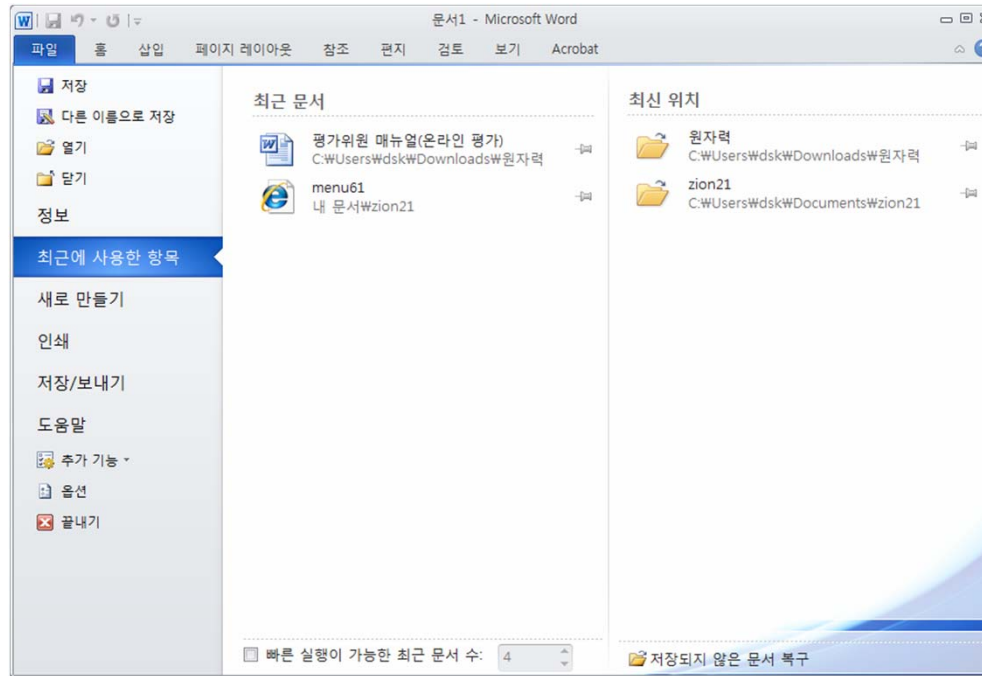
- Microsoft사에서 개발한 MS Office의 문서편집기
- Microsoft사 홈페이지에서 viewer 또는 demo 프로그램을 다운받을 수 있음



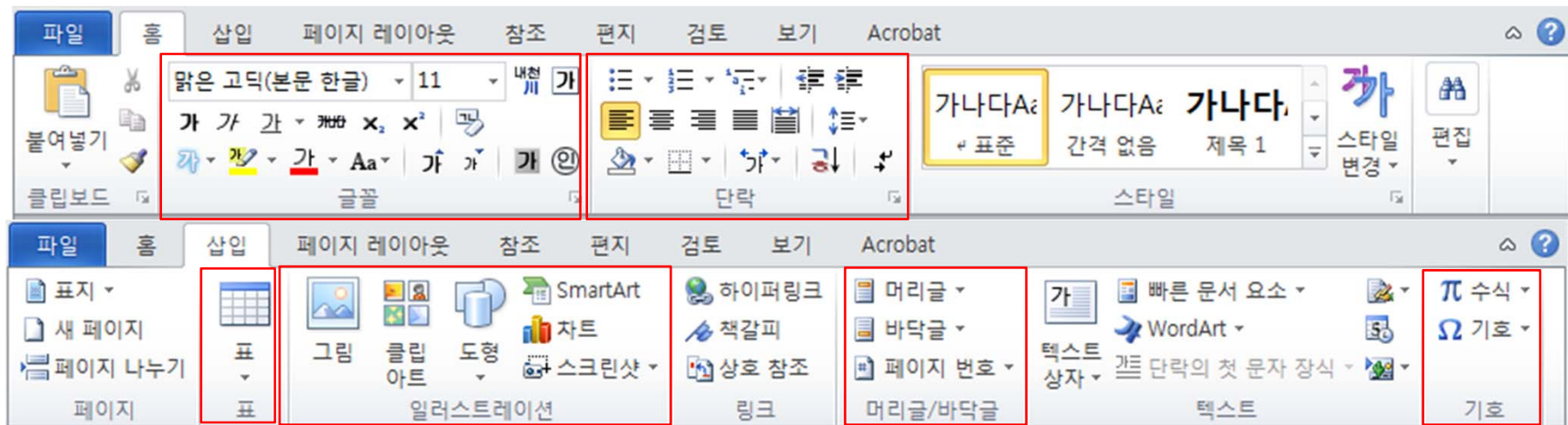
• Microsoft사 : <http://www.microsoft.com>

- 『MS Word 2010』의 메뉴 구성

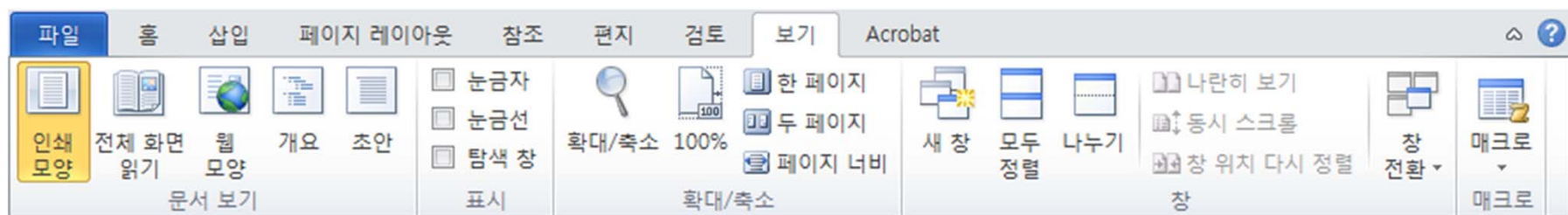
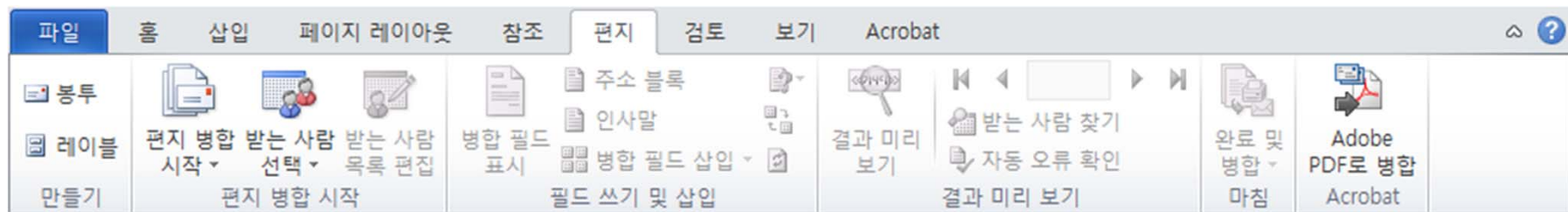
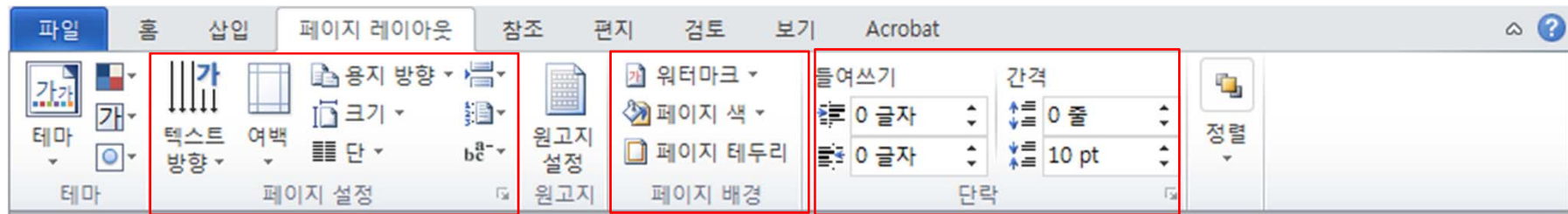
## 파일 탭



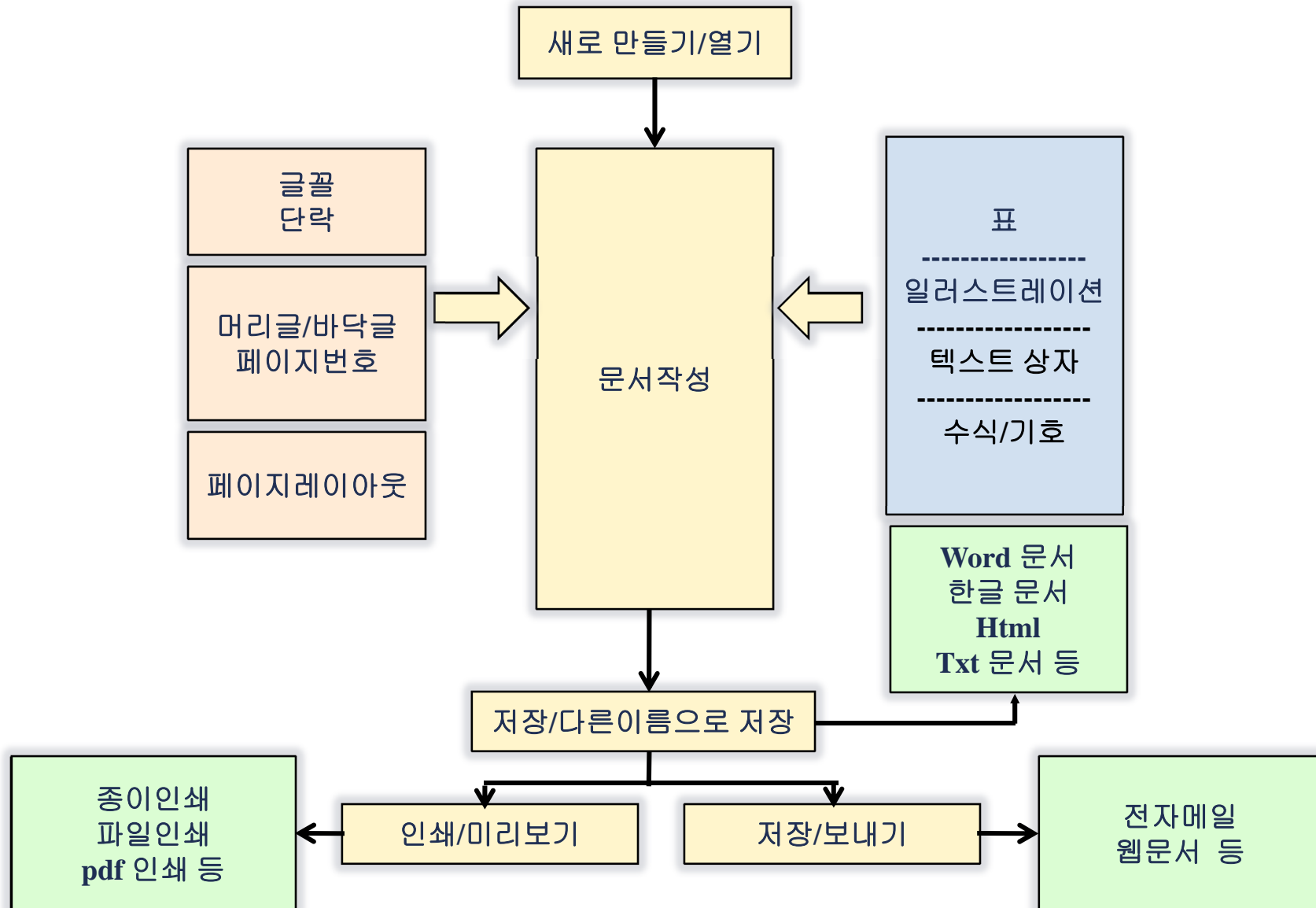
## 리본 메뉴







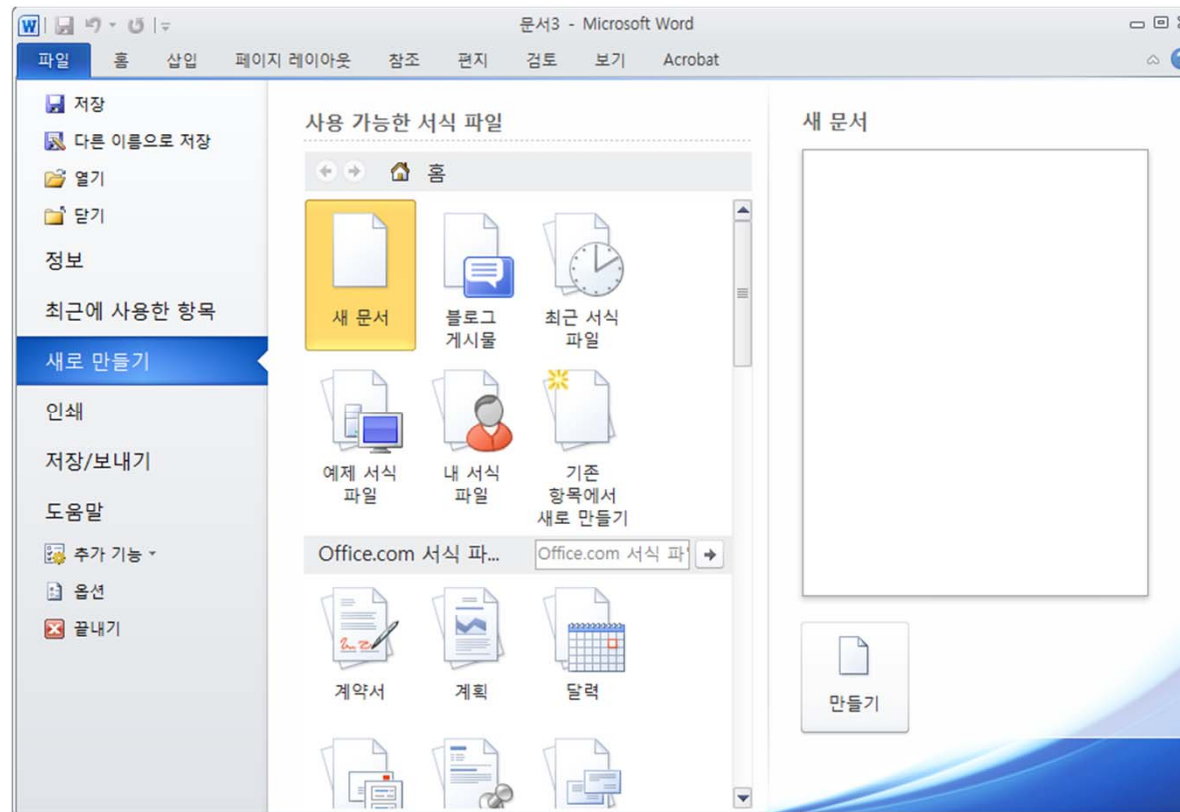
- 『MS Word 2010』을 이용한 문서 작성, 편집 절차



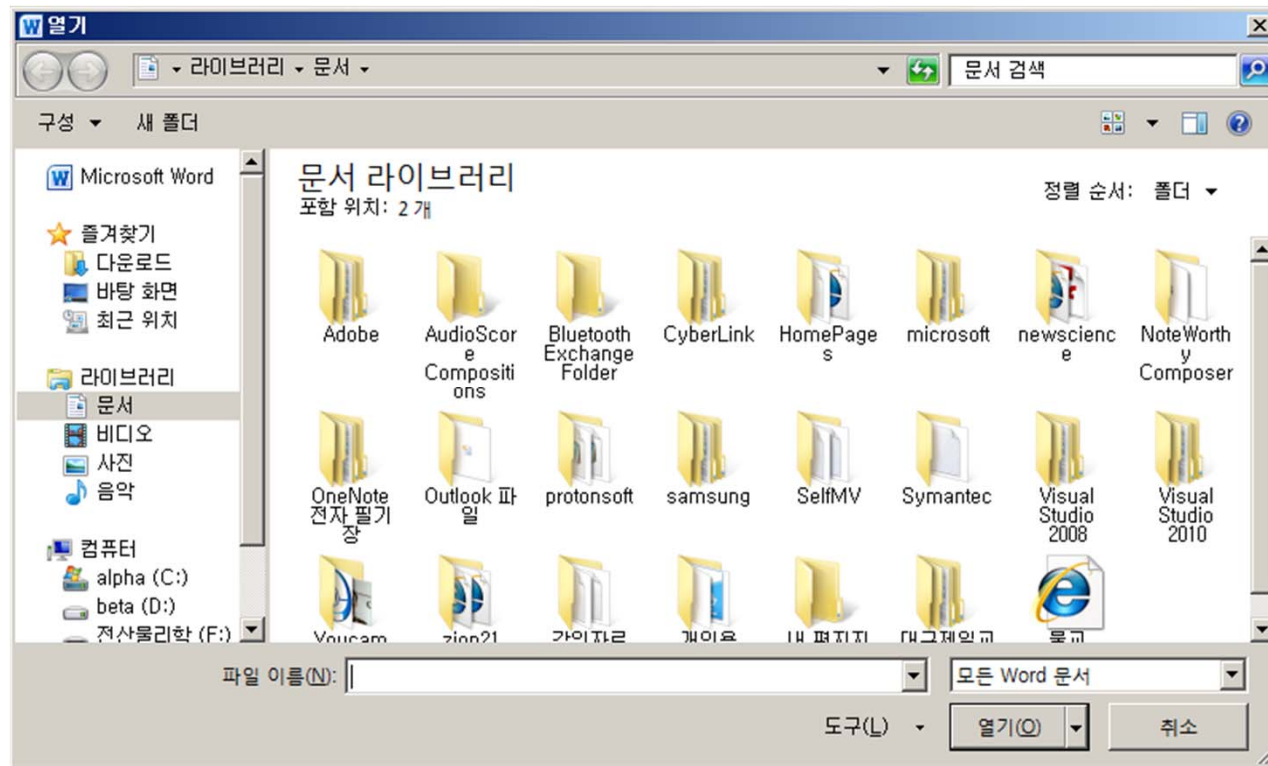
- 『MS Word 2010』의 주요 기능 사용법

## 파일 탭

새로 만들기 : 새 창을 열어서 새로운 문서를 작성한다. 빈 문서나 각종 서식을 활용할 수 있다.

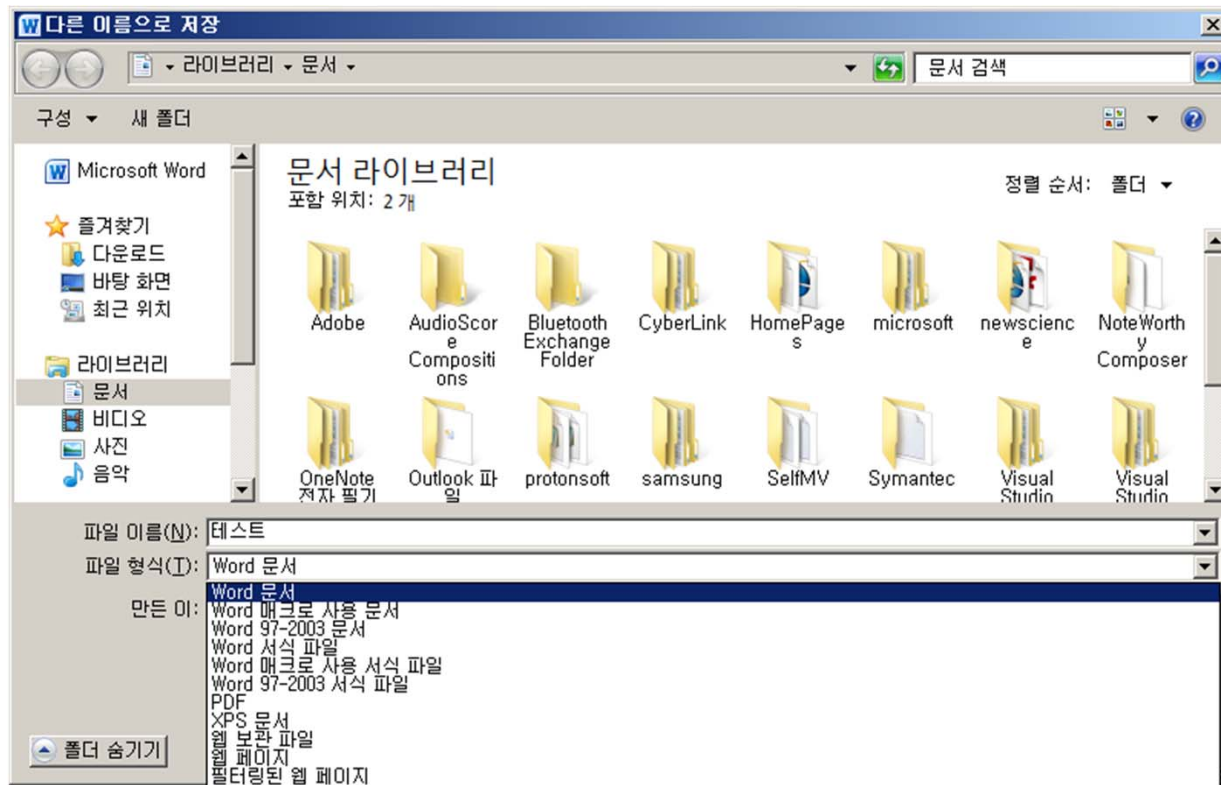


열기 : 이미 작성되어 있는 문서를 불러온다. Word 문서를 기본으로 한글, TXT , HTML WordPerfect 등의 문서를 불러올 수 있다.



저장 : 현재의 문서명으로 저장 (새 문서의 경우 문서1 등으로 기본 지정되나, 이때 원하는 문서명으로 저장하면 됨)

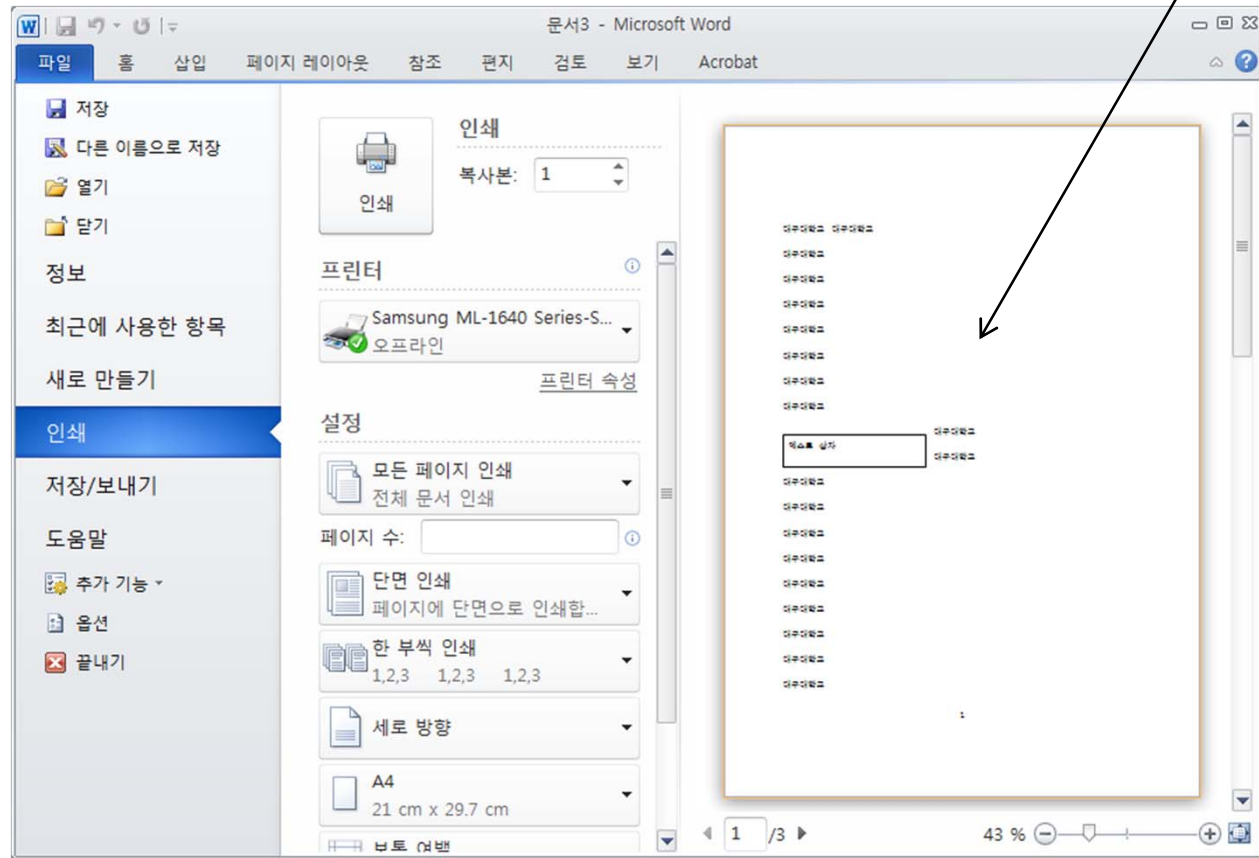
다른 이름으로 저장 : 이름을 바꾸어 저장할 수 있으며, 파일 형식 Word외에 한글, HTML 등의 형식으로 변경하여 저장할 수도 있다.



인쇄 : 프린터 인쇄, 파일로 인쇄, PDF로 인쇄 등 다양한 방법으로 인쇄

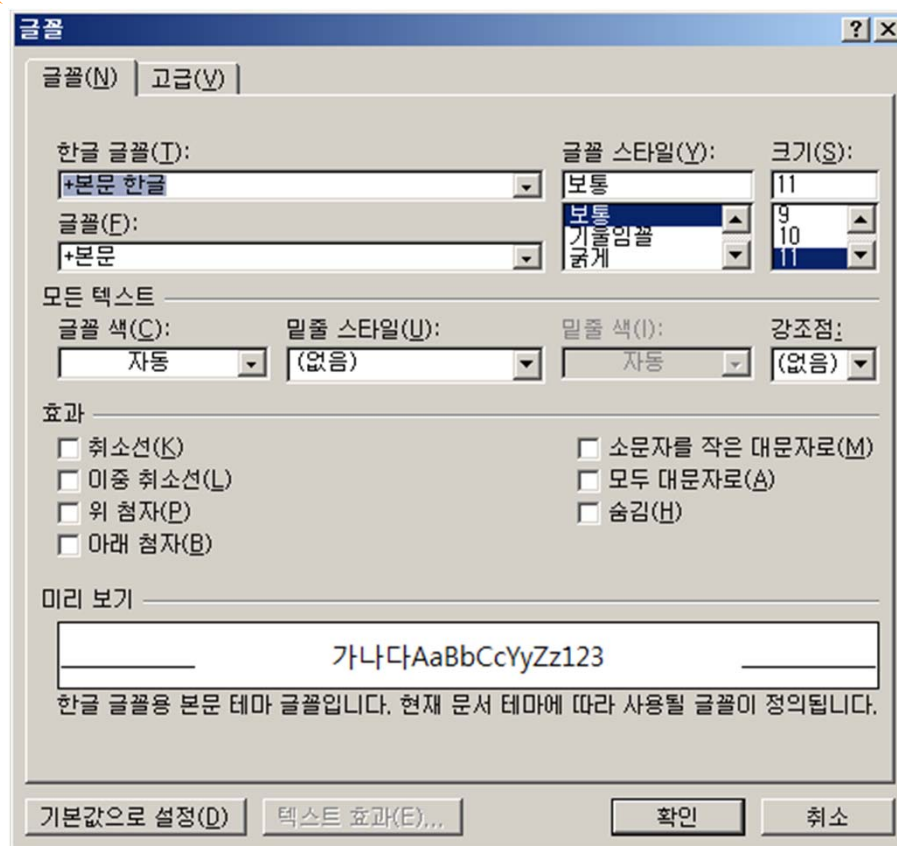
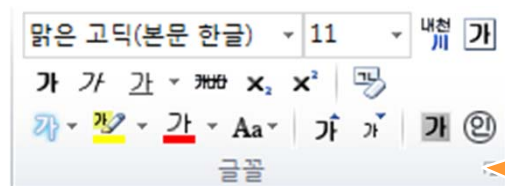
저장/보내기 : 전자메일이나 인터넷 팩스로 보내기 등의 기능을 수행

미리보기 창



## 홈 탭

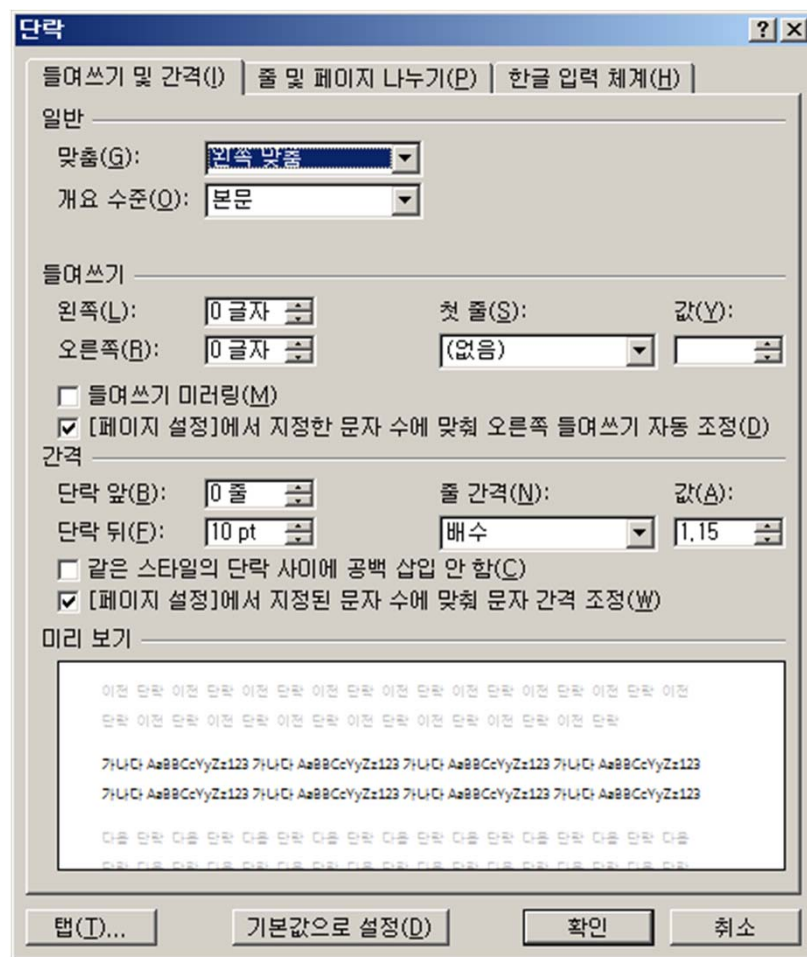
글꼴 : 홈 탭의 글꼴에서 글자 모양(모양, 크기, 속성 등)을 지정할 수 있다.



『글꼴』 대화상자



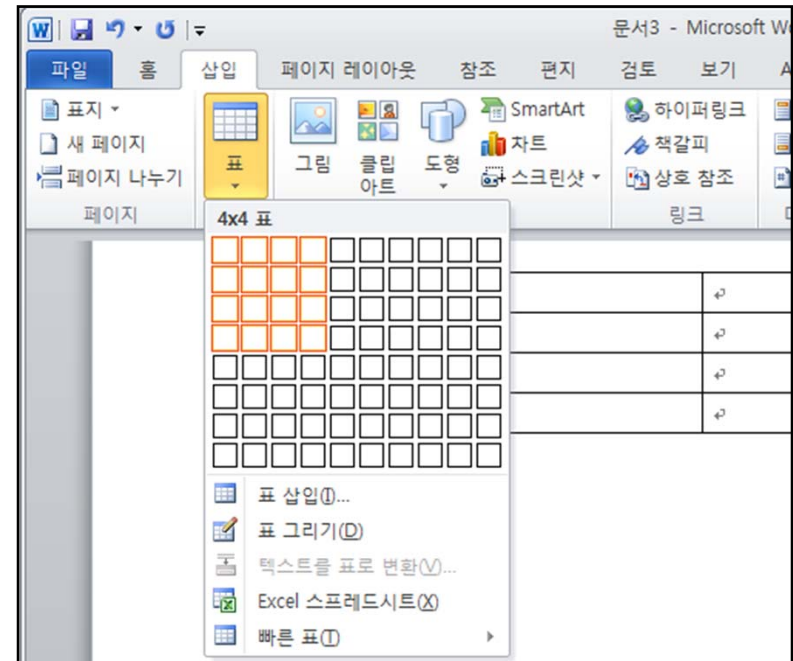
단락 : 홈 탭의 단락에서 글머리 기호, 들여쓰기, 텍스트 맞춤 등을 지정할 수 있다.



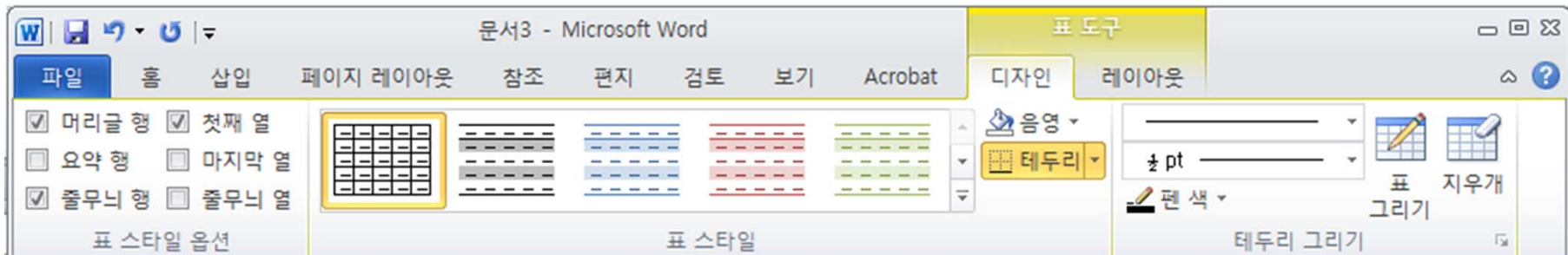
『단락』 대화상자

## 삽입 탭

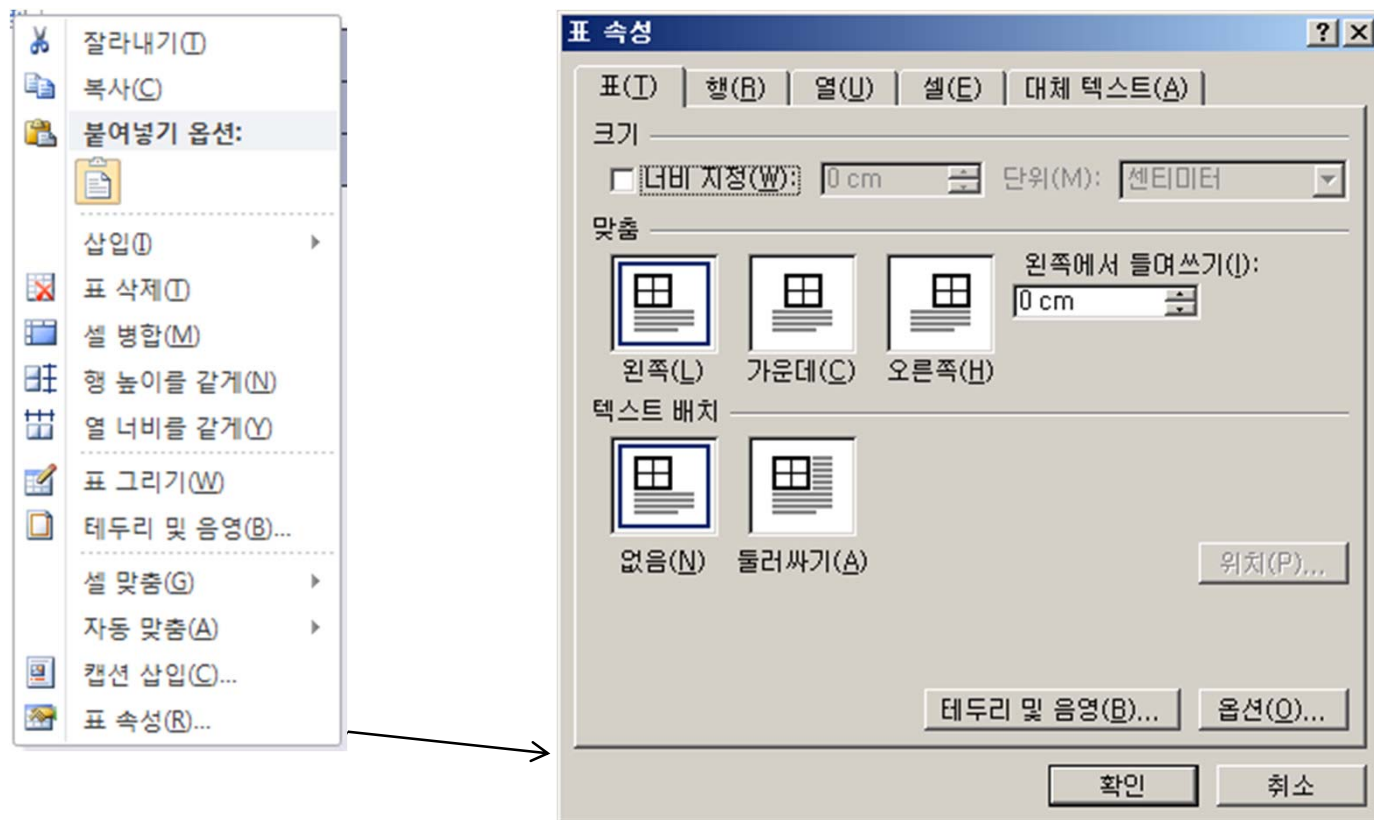
표 : 원하는 행(줄)과 열(칸)의 표를 생성하고  
표 도구를 이용해서 다양하게 편집할 수 있다.



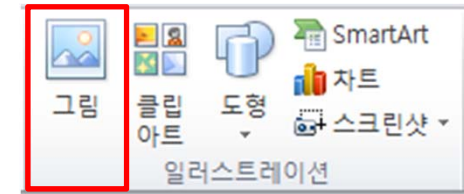
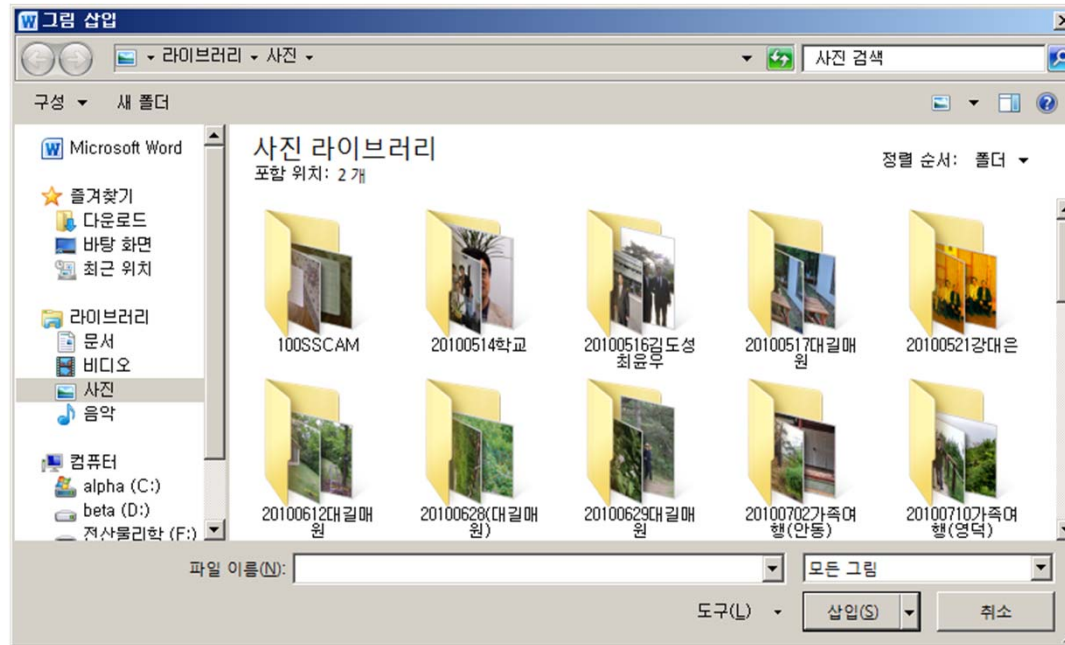
『표 도구 상황 탭』 : 삽입한 표를 더블 클릭하면 표 도구 디자인/레이아웃 메뉴를 사용할 수 있다.



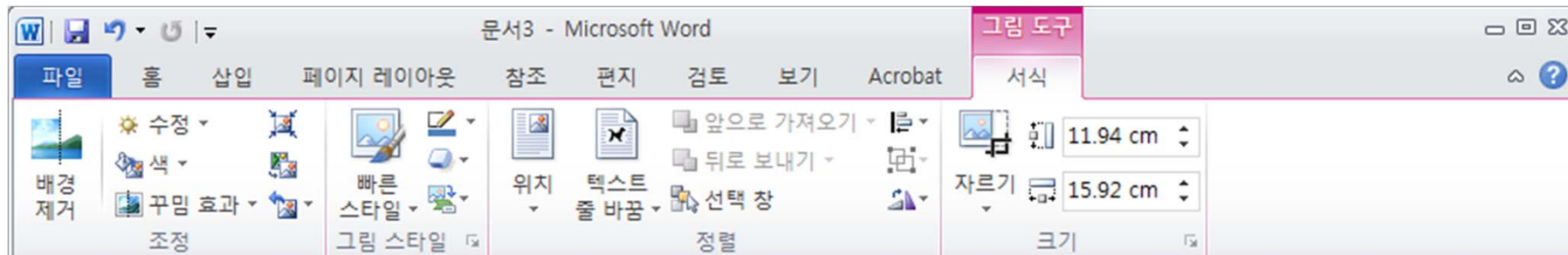
## 표 빠른 메뉴 구성



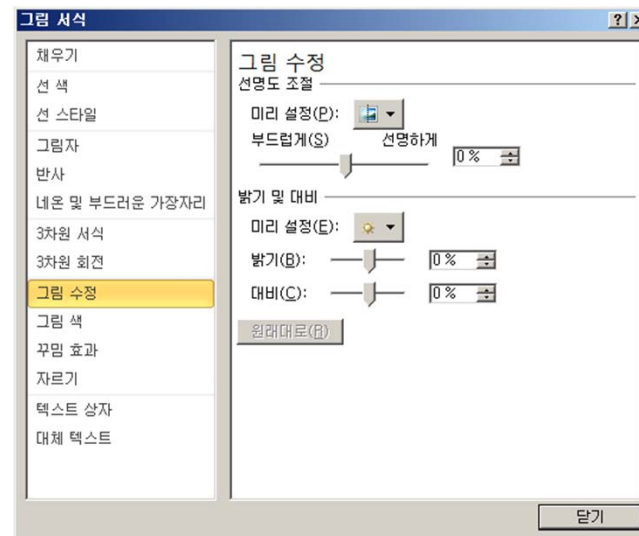
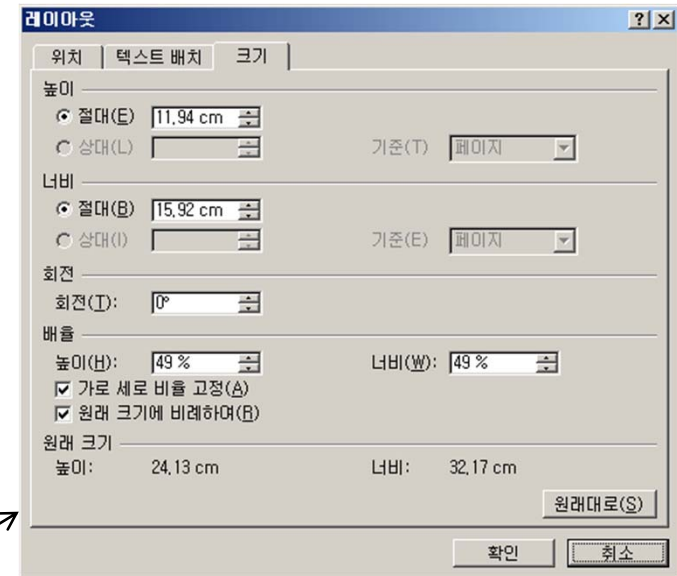
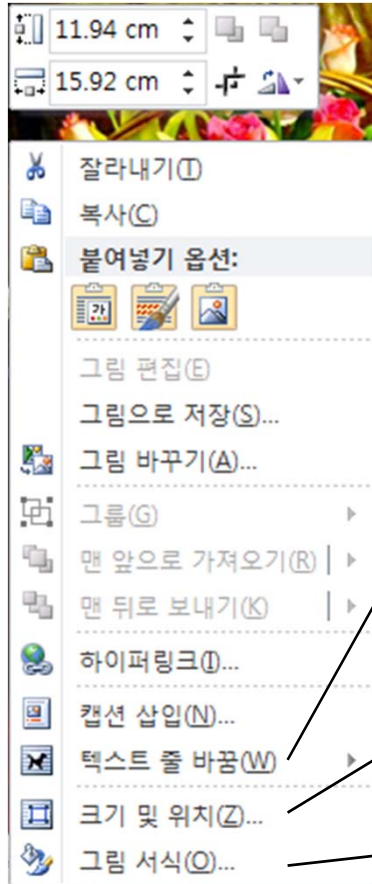
## 일러스트레이션 -그림 : 외부의 그림 삽입



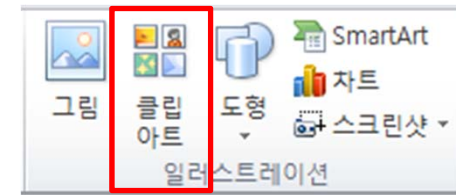
『그림도구 상황 탭』 : 삽입한 그림을 더블 클릭하면 그림도구 서식을 사용할 수 있다.



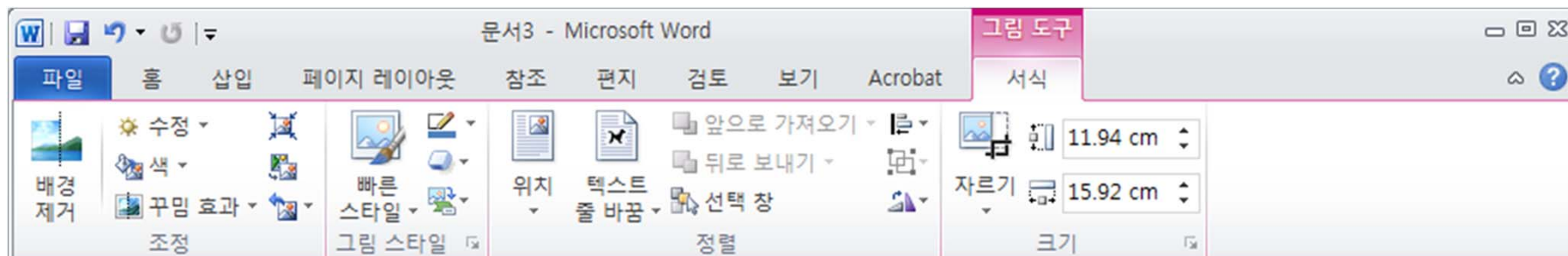
## 그림 빠른 메뉴 구성



## 일러스트레이션-클립아트 : 클립아트 삽입

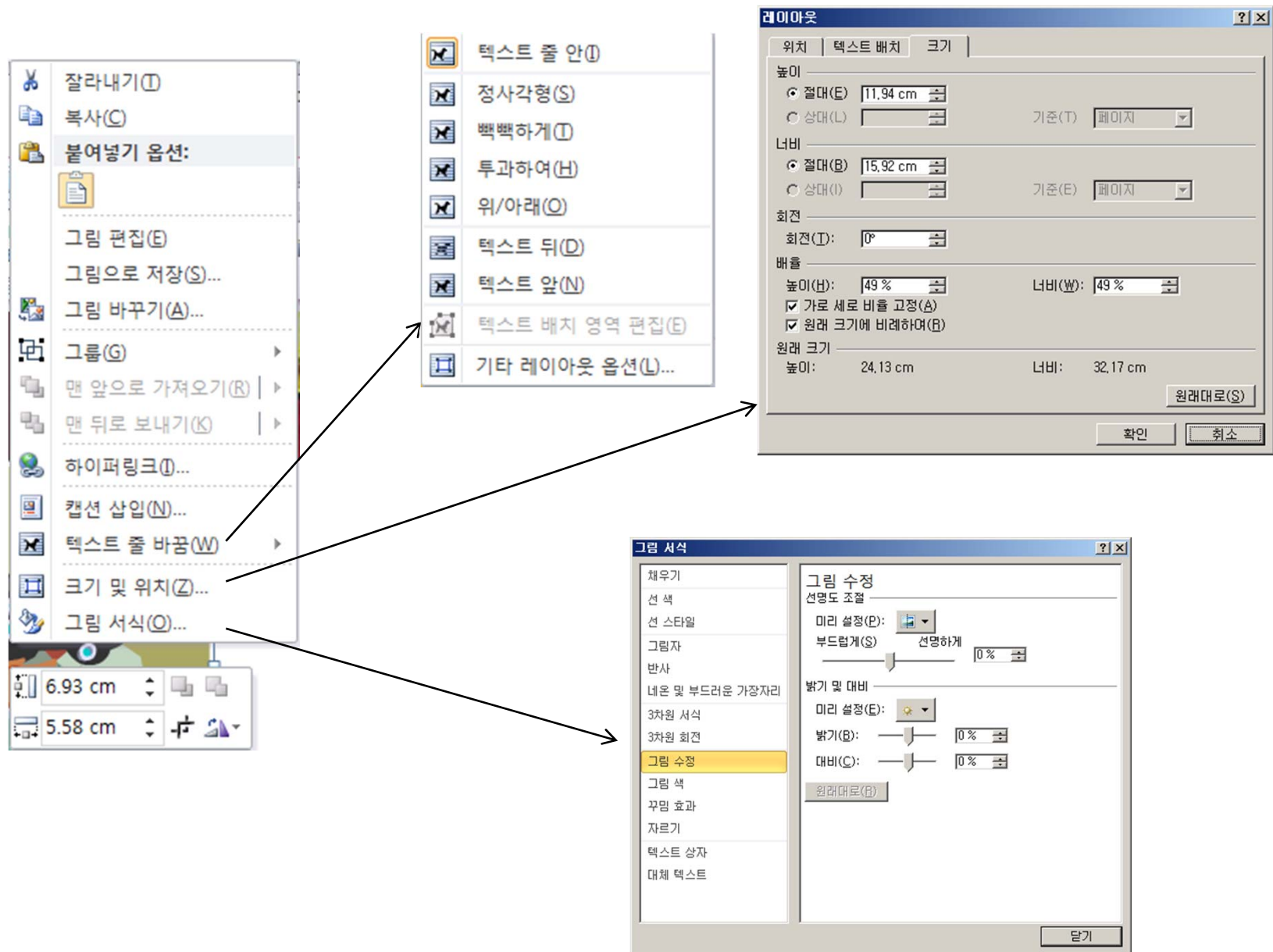


『그림도구 상황 탭』 : 삽입한 그림을 더블 클릭하면 그림도구 서식을 사용할 수 있다.



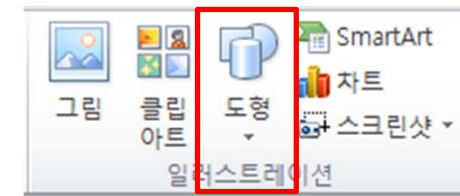
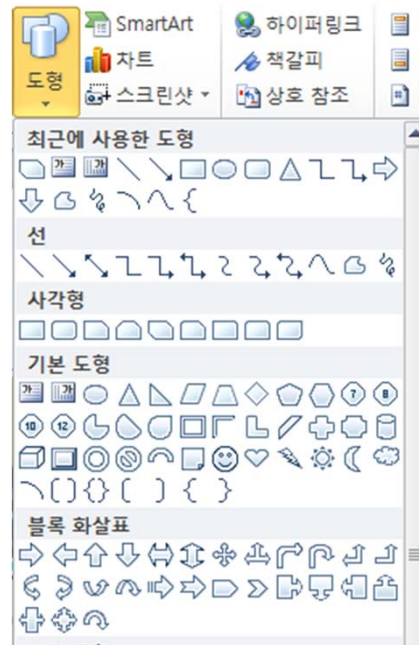


## 클립아트 빠른 메뉴 구성

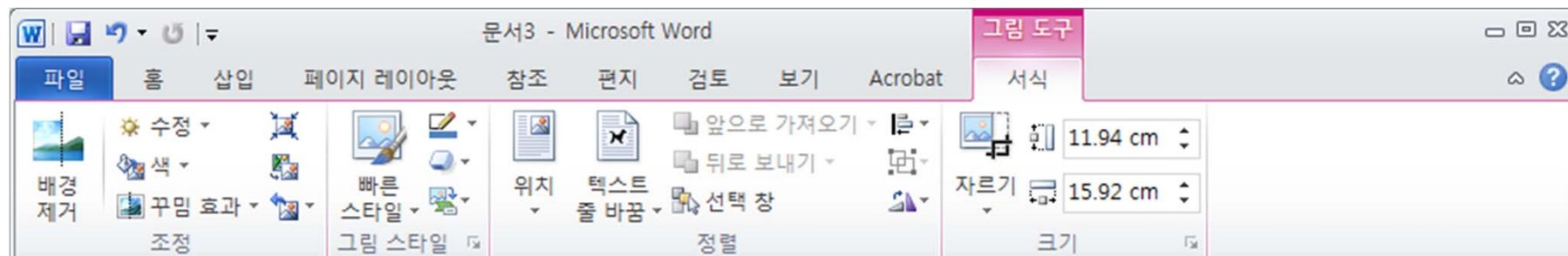




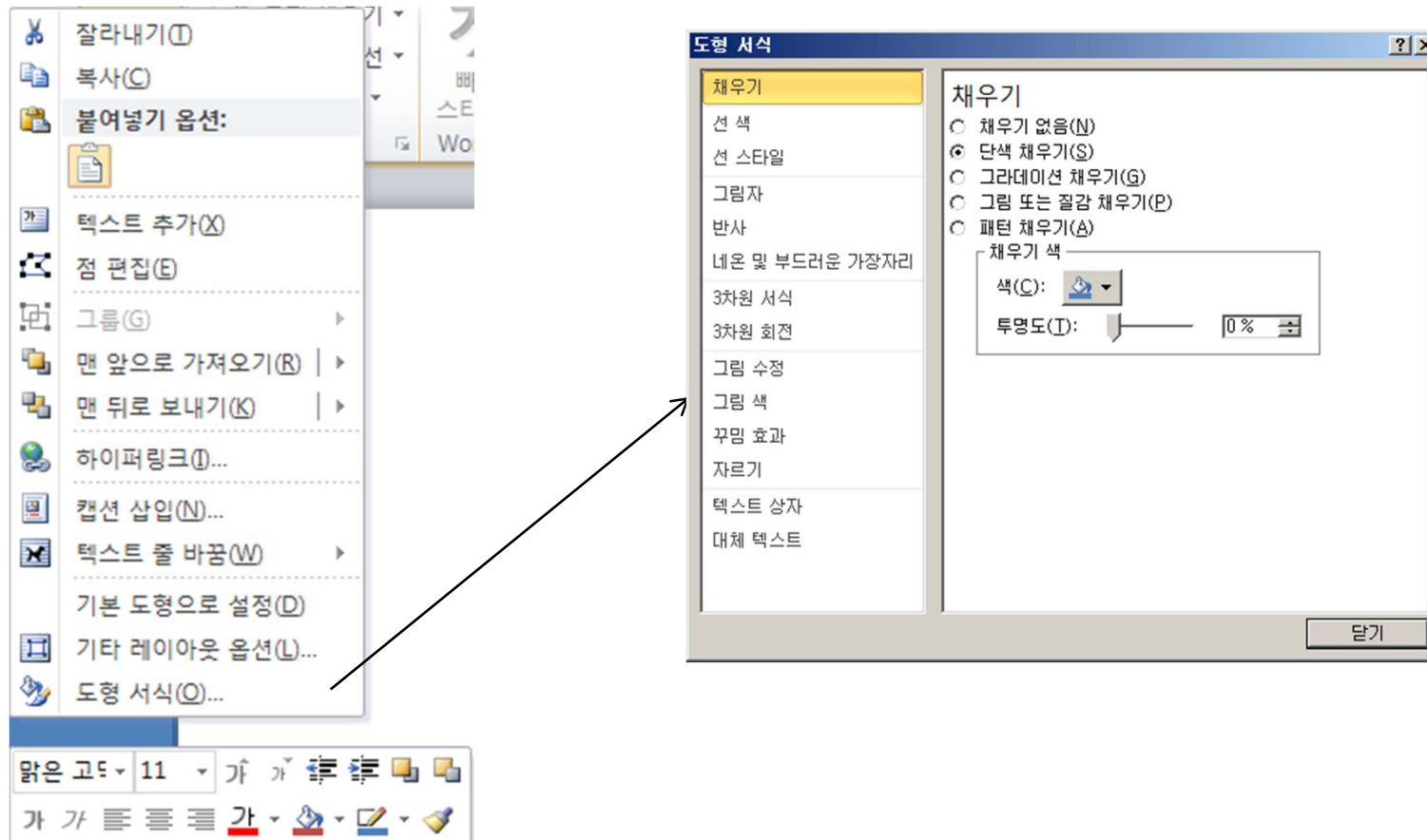
일러스트레이션-도형 : 각종 도형 삽입, 텍스트 추가 가능



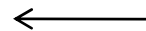
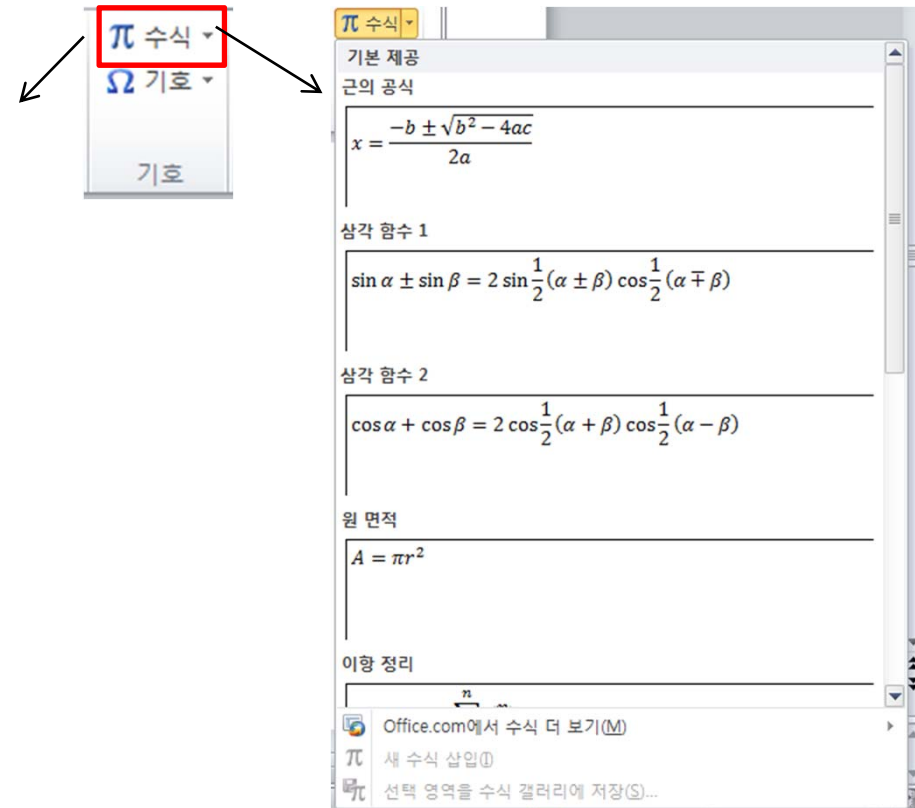
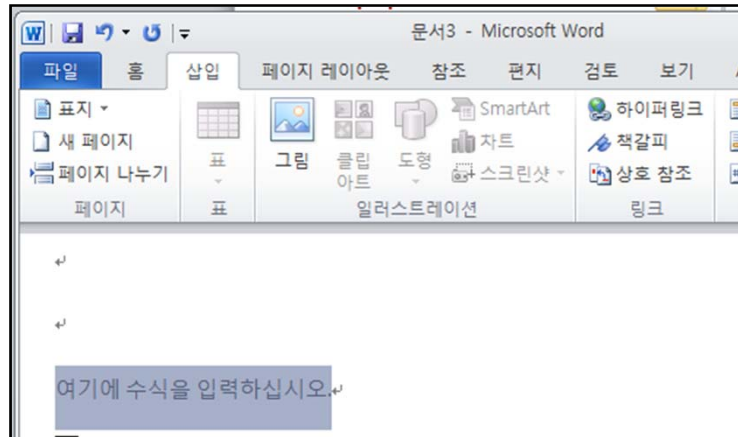
『그림도구 상황 탭』 : 삽입한 그림을 더블 클릭하면 그림도구 서식을 사용할 수 있다.



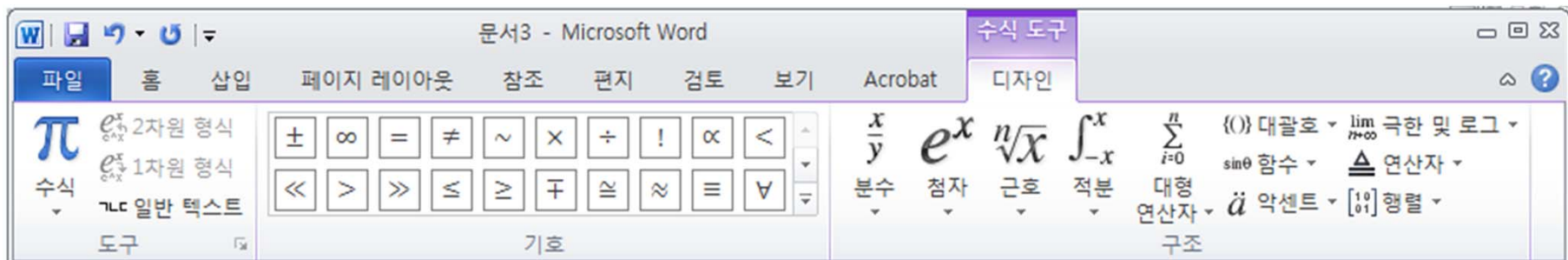
도형 빠른 메뉴 구성 : 도형의 종류에 따라 빠른 메뉴가 나타난다.



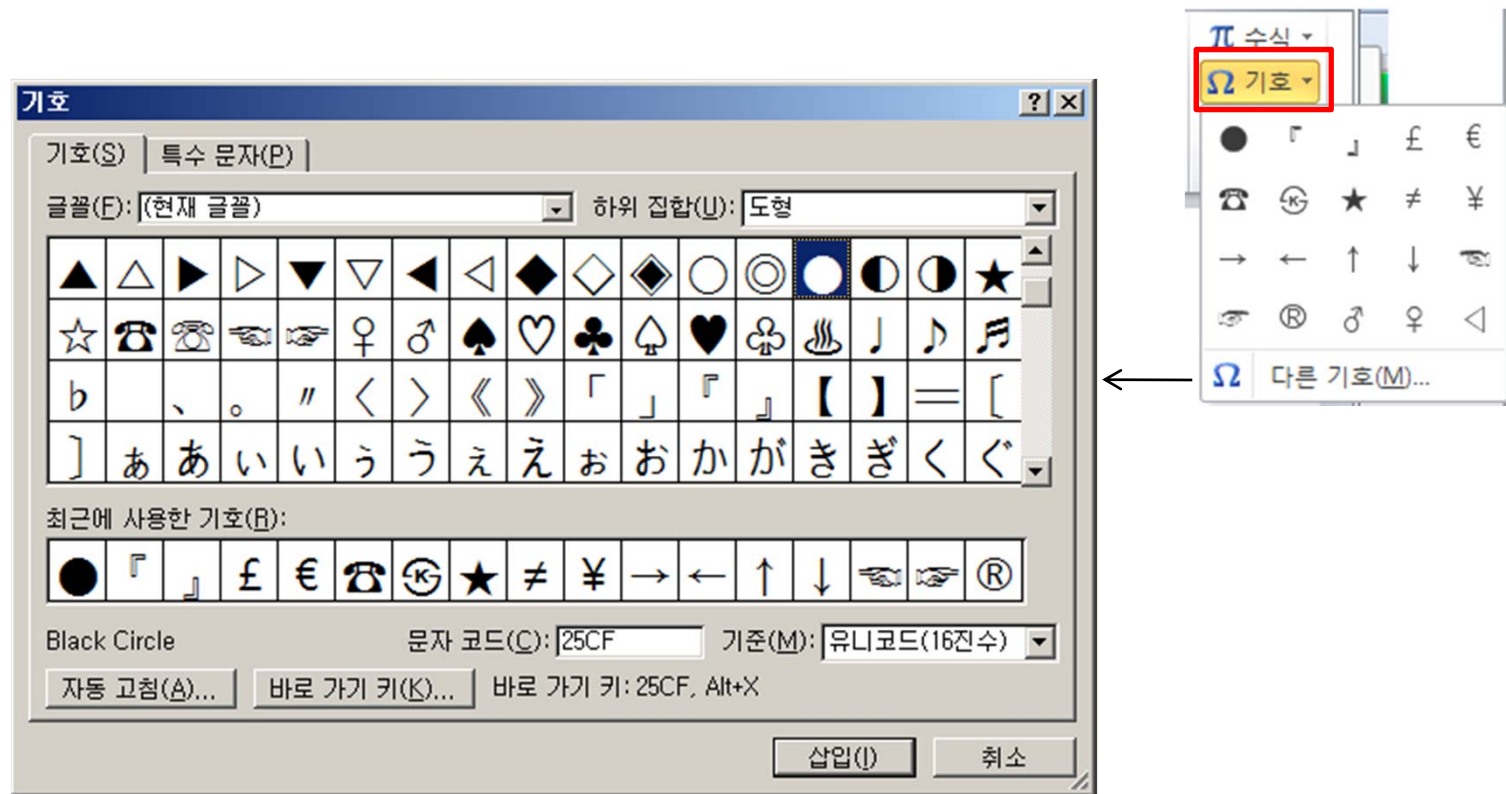
수식 : 수학적식을 입력한다.



『수식 상황 탭』 : 수식 상황 탭을 이용하여 수식 디자인 메뉴를 사용할 수 있다.



기호 : 각종 기호를 입력한다.

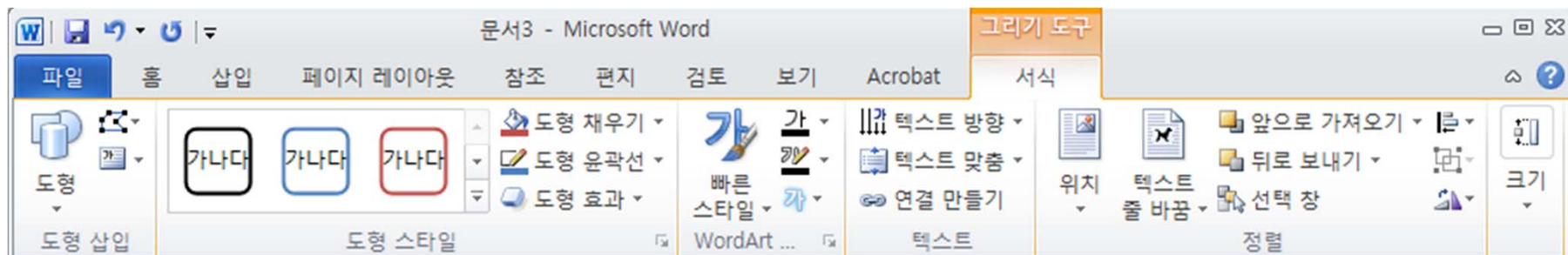


텍스트 상자 : 가로 또는 세로

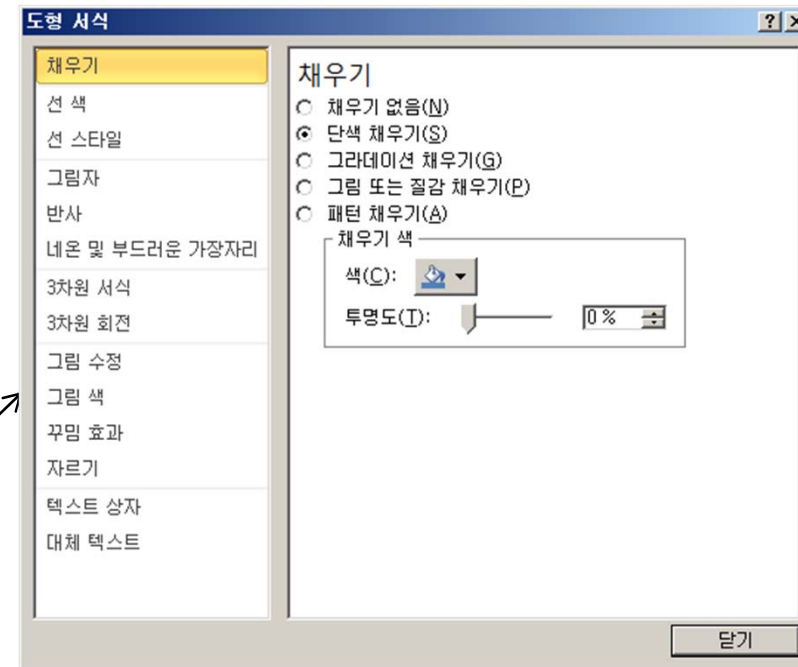
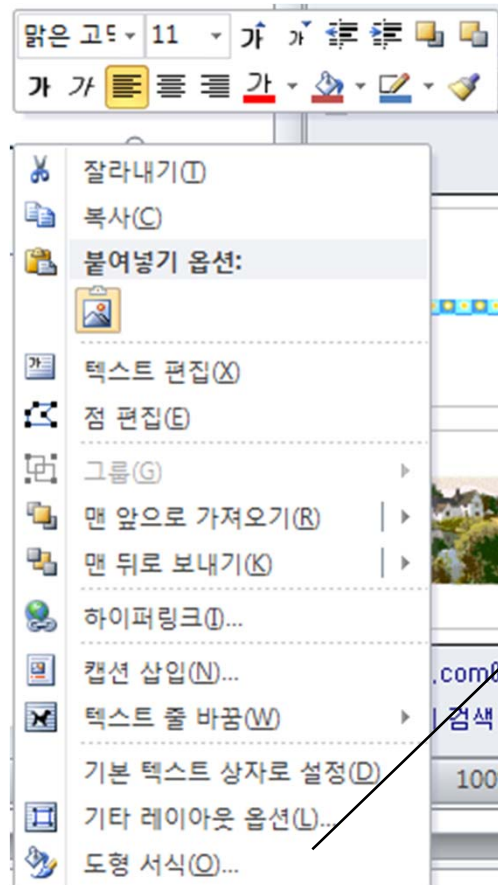
텍스트 상자를 삽입한다.



『**텍스트 상자 상황 탭**』 : 텍스트 상자를 더블 클릭하면 텍스트 상자 서식 메뉴를 사용할 수 있다.



## 텍스트상자 빠른 메뉴 구성



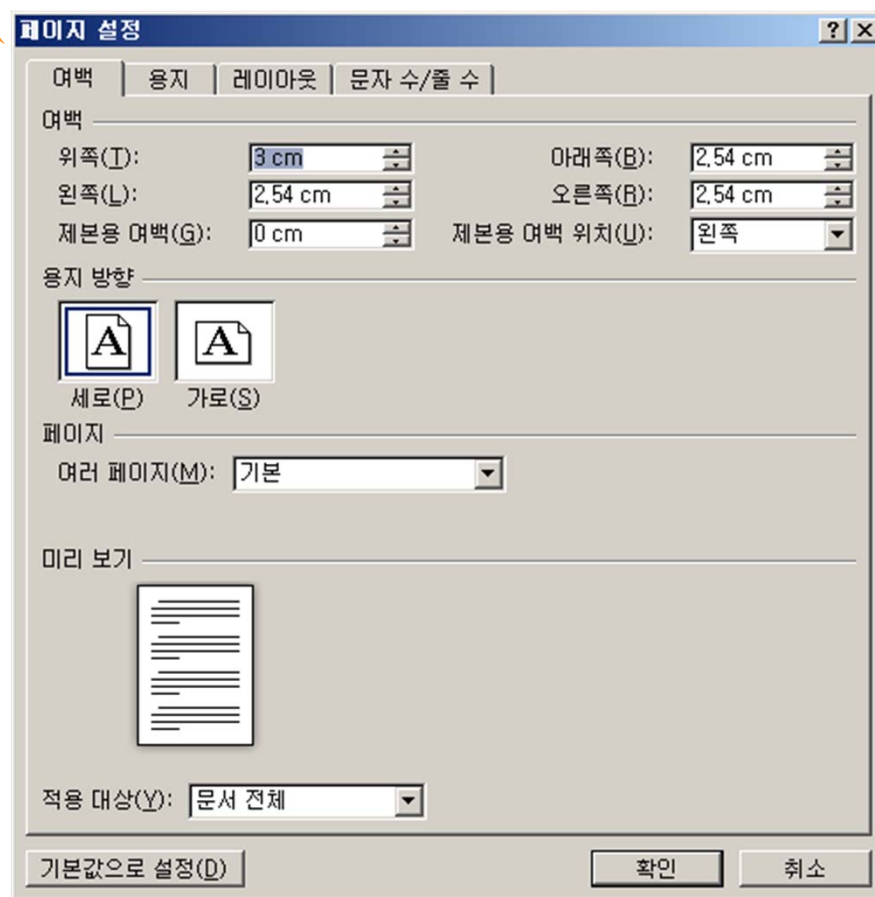
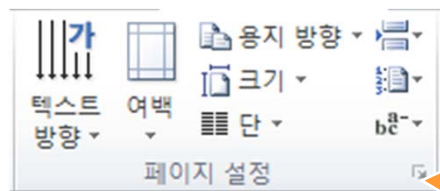
머리글/바닥글 : 머리글이나 바닥글을 작성하거나 페이지 번호를 넣을 수 있다

The image shows a document editor interface. On the left, a floating menu contains the following options: '머리글' (Header), '바닥글' (Footer), '페이지 번호' (Page Number), and '머리글/바닥글' (Header/Footer). An arrow points from the '머리글' option to the '머리글' button in the top toolbar. The main editing area is divided into sections: '기본 제공' (Basic Provided), '비어 있음' (Empty), '비어 있음(3열)' (Empty (3 columns)), '가는 선' (Thin Line), and '노출' (Exposed). Each section contains a text input field labeled '[텍스트 입력]' or '[문서 제목 입력]'. The '노출' section also includes a '[날짜 선택]' (Date Selection) button.



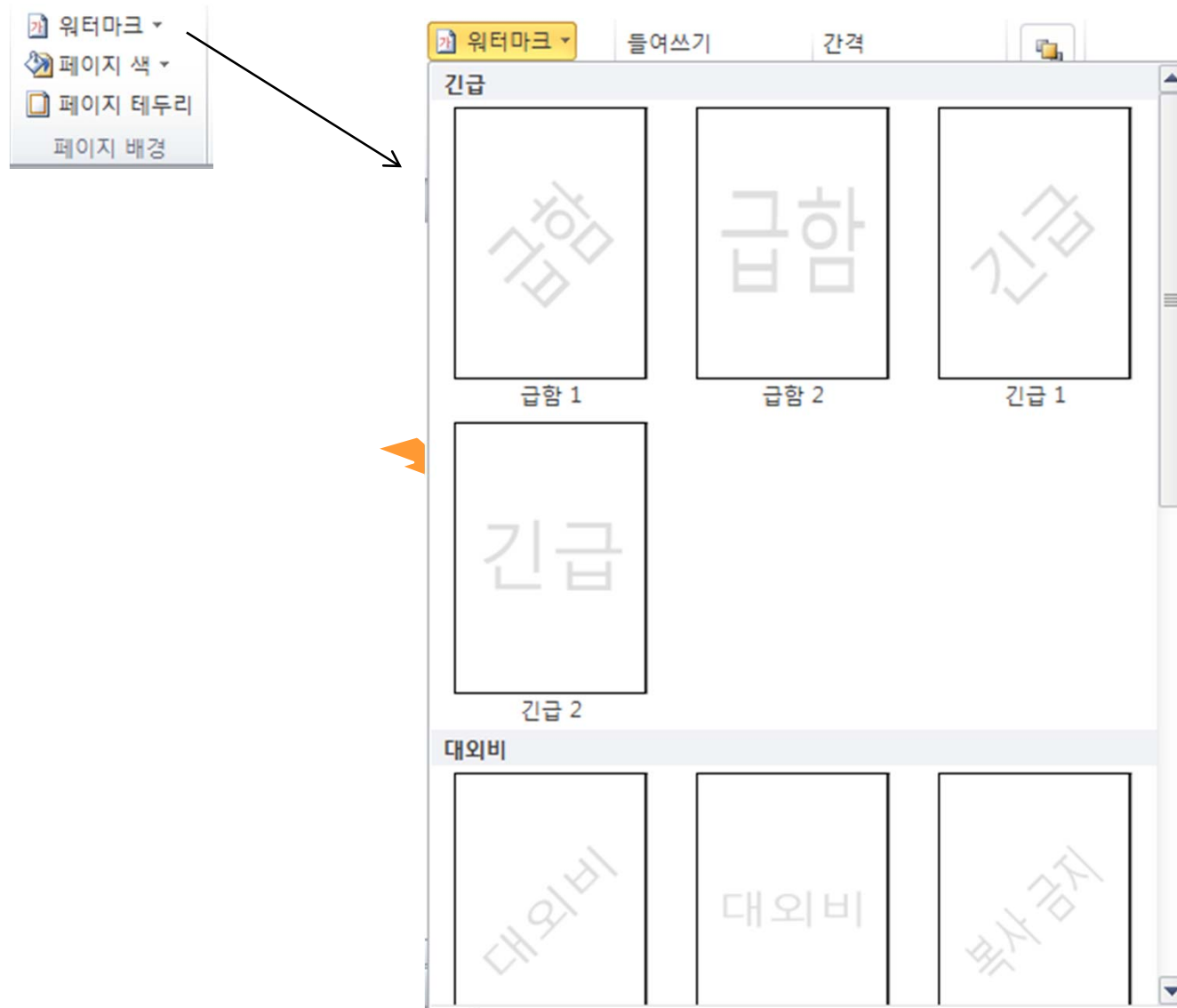
## 페이지 레이아웃 탭

페이지 설정 : 작업중인 용지의 방향, 크기, 다단 등을 지정할 수 있다.



『페이지 설정』 대화상자

페이지 배경 : 페이지에 워터마크나 페이지 색, 페이지 테두리 등을 지정



단락 : 들여쓰기나 간격 지정

| 들여쓰기 |      | 간격 |       |
|------|------|----|-------|
|      | 0 글자 |    | 0 줄   |
|      | 0 글자 |    | 10 pt |

단락

**단락**

들여쓰기 및 간격(I) | 줄 및 페이지 나누기(P) | 한글 입력 체계(H)

일반

맞춤(G): 왼쪽 맞춤

개요 수준(O): 본문

들여쓰기

왼쪽(L): 0 글자      첫 줄(S):      값(Y):

오른쪽(R): 0 글자      (없음)     

☐ 들여쓰기 미러링(M)

☒ [페이지 설정]에서 지정한 문자 수에 맞춰 오른쪽 들여쓰기 자동 조정(D)

간격

단락 앞(B): 0 줄      줄 간격(N):      값(A):

단락 뒤(F): 10 pt      배수      1.15

☐ 같은 스타일의 단락 사이에 공백 삽입 안 함(C)

☒ [페이지 설정]에서 지정된 문자 수에 맞춰 문자 간격 조정(W)

미리 보기

이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전  
 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락 이전 단락  
 가나다 Aa99CcYyZz123 가나다 Aa99CcYyZz123 가나다 Aa99CcYyZz123 가나다 Aa99CcYyZz123  
 가나다 Aa99CcYyZz123 가나다 Aa99CcYyZz123 가나다 Aa99CcYyZz123 가나다 Aa99CcYyZz123  
 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음  
 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락 다음 단락

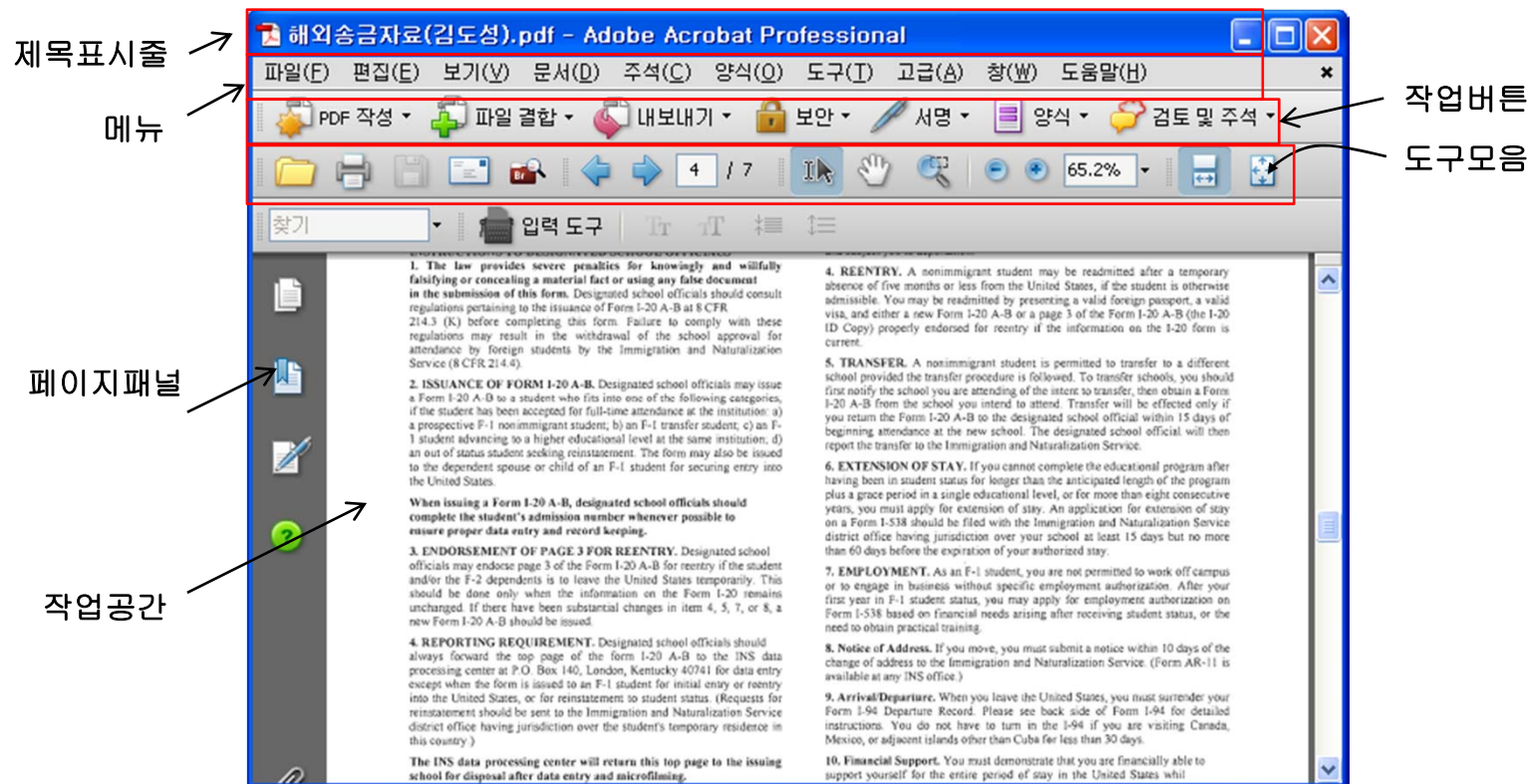
탭(T)...      기본값으로 설정(D)      확인      취소

『단락』 대화상자

## 4. 문자인식 소프트웨어의 활용

### 『Adobe Acrobat』을 이용한 문자인식

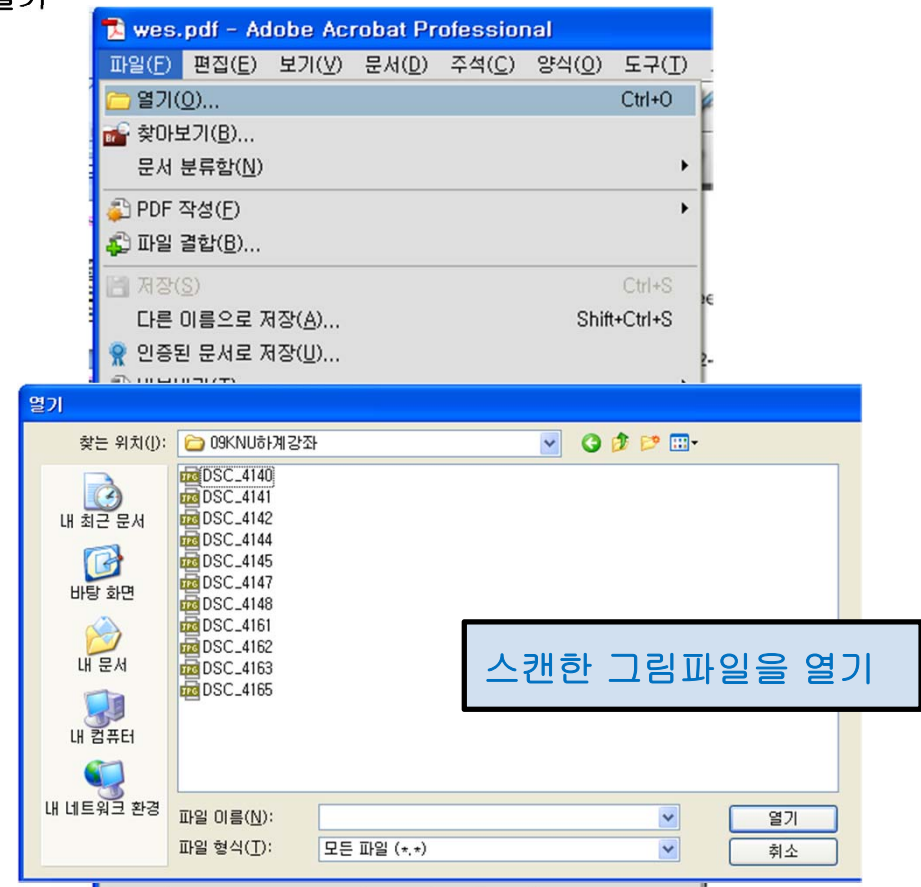
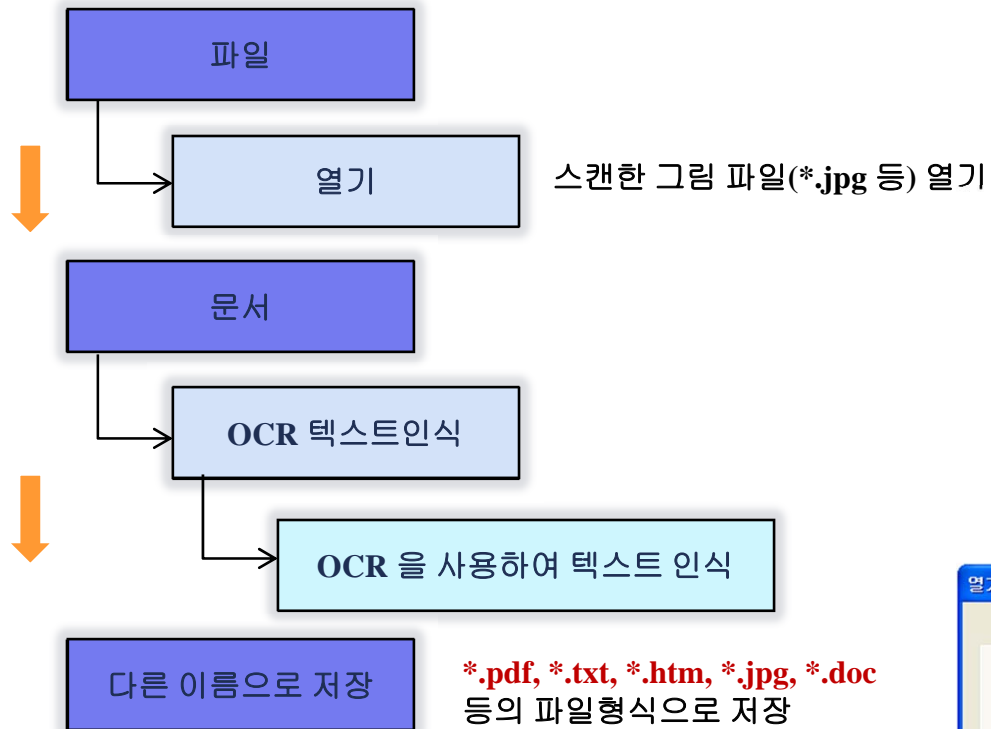
- 『Adobe Acrobat』 :
  - Adobe사에서 개발한 pdf(portable document format) 파일 생성, 편집 소프트웨어
  - Adobe사 홈페이지에서 『Adobe Acrobat』 trial version을 다운받을 수 있음

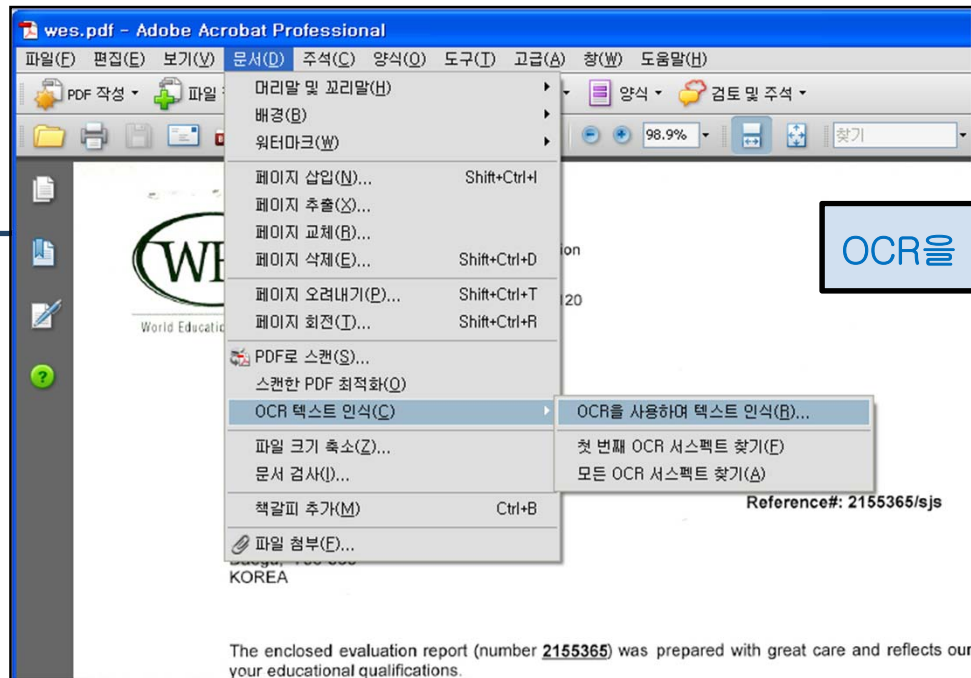


- Adobe사 : <http://www.adobe.com>

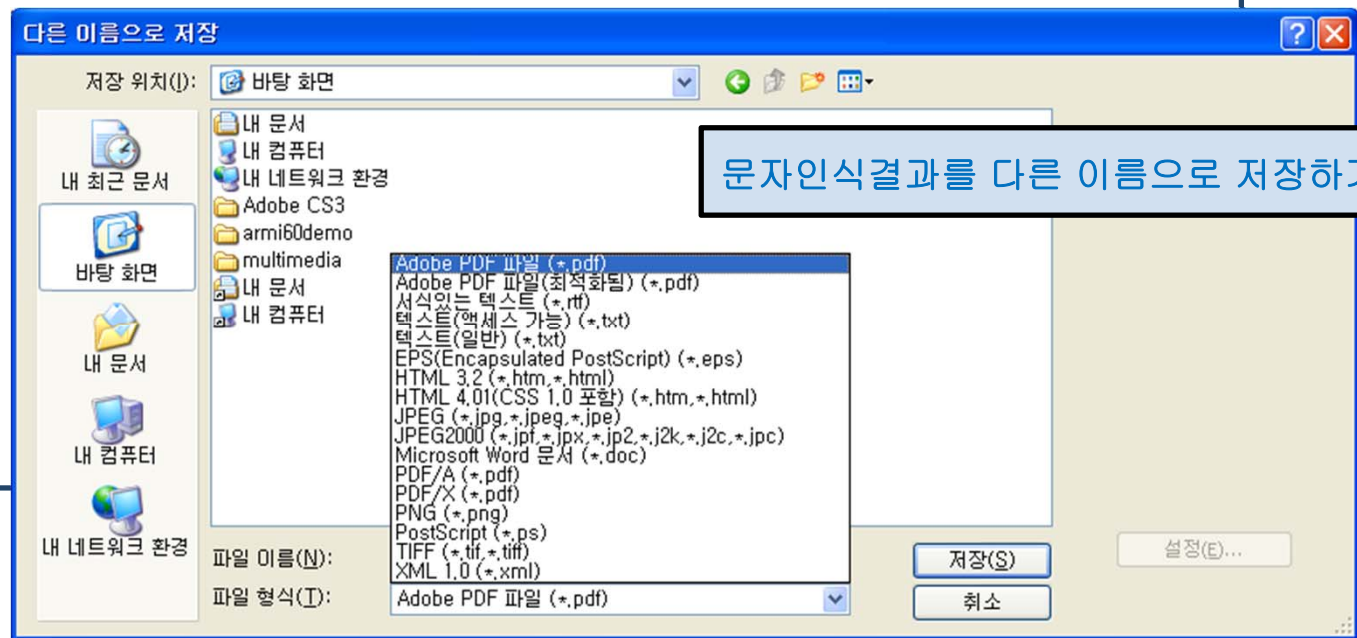
- 『Adobe Acrobat』을 이용한 문자인식 방법

※ Acrobat에서 직접 문서를 스캔한 후 문자인식을 할 수도 있음





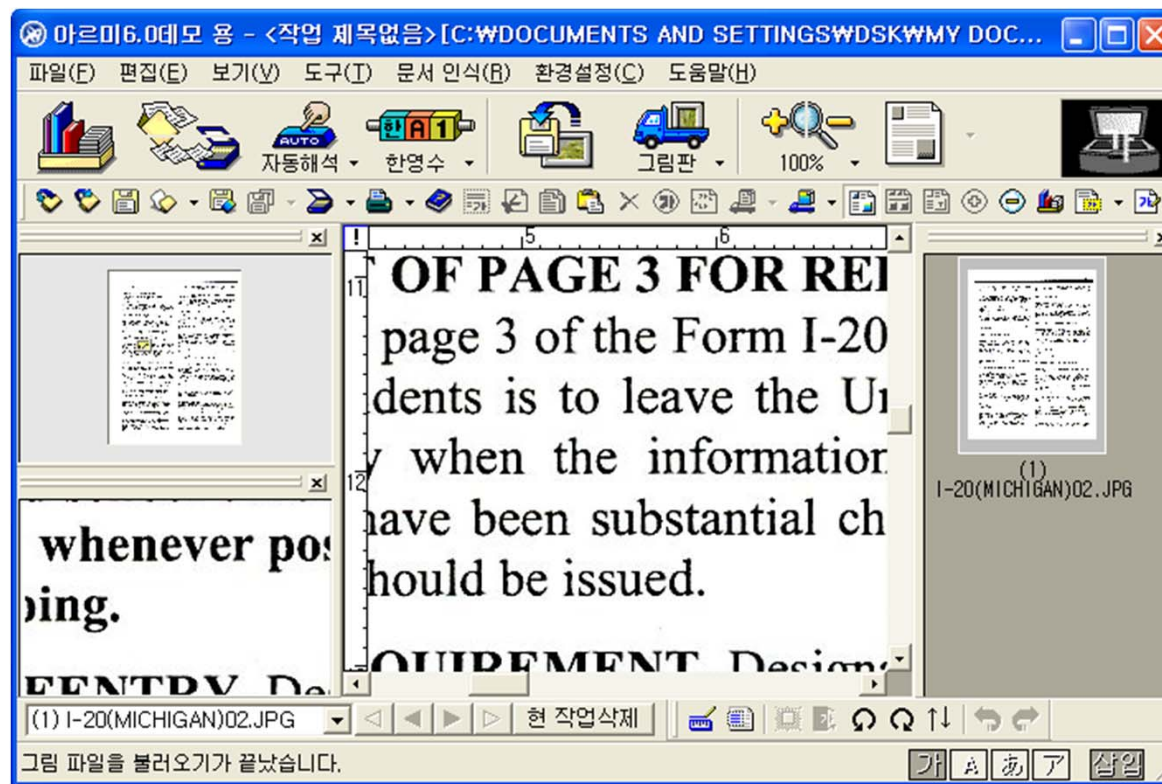
OCR을 이용한 문자인식결과



문자인식결과를 다른 이름으로 저장하기

## 『아르미』를 이용한 문자인식

- 『아르미』 :
  - 퍼셋컴(주)에서 개발한 문자인식전용 소프트웨어
  - 퍼셋컴(주) 홈페이지에서 『아르미 6.0』 demo version을 다운받을 수 있음





- 『아르미』을 이용한 문자인식 방법

※ 직접 문서를 스캔한 후 문자인식을 할 수도 있음

