

한글 워드 프로세서

I. 개요

- A. 목적
- B. 내용

II. 표 편집 기능

수출 및 수입 통계						
구분	수출			수입		
	국가	금액	비중(%)	국가	금액	비중(%)
1	미국	0	40.9	미국	0	36.5
2	네덜란드	0	13.3	싱가폴	0	21.0
합계	전체		40.9	전체		36.5

III. 수식 편집 기능

$$\begin{aligned}\alpha_i &= \frac{1}{2}\alpha_{i-1} + 1 \\ &= \pi \left(\sum_{i=1}^l (1 - \delta_i) 10^i + 1 \right)\end{aligned}$$

IV. 유용한 단축키¹⁾ 및 기타 정보

- ※ 이 문장부터는 제출하는 한글 문서에 적을 필요는 없습니다. 한번 해보기만 하세요.
- ※ 수업 시간에 깜빡 했는데, 각종 기호 입력을 위해서 “문자표 입력” 기능을 이용하기도 합니다. 입력-문자표 또는 단축키<Ctrl+F10>로 해당 윈도우를 띄울 수 있습니다. 전각 기호에서 Page Up/Down키를 이용해 여러 기호들을 찾아 볼 수 있고, 기호 삽입은 원하는 기호에서 Enter키를 치면 됩니다.
- ※ 위의 경우처럼 한 문단에서 맨 첫 줄의 단어 시작에 그 다음 줄들을 정렬하는 방법은 “내어쓰기”를 이용한 것입니다. 그러나 굳이 그 메뉴를 이용하지 않아도, 맨 첫 줄의 정렬을 원하는 위치에서 <Shift+Tab>을 눌러주면 됩니다.
- ※ 한글모드에서의 “따옴표”의 모양과, 영문모드에서의 “quotes” 모양은 다릅니다. 한글, 영문이 섞인 중요 문서를 작성할 경우, 따옴표 사용에 주의하세요.
- ※ 보기-문단부호, 보기-투명선 등의 기능을 효율적으로 사용하면, 문서 작성할 때, 눈에 보이지 않는 것들로 인해 발생하는 문제를 최소화할 수 있습니다.

1) 단축키를 일부러 외우려고 하지 마세요. 유용하다고 생각되는 단축키를 정리한 후, 문서 작성하면서 마우스 대신 키보드 단축키를 이용해 보려는 몇 번의 노력만 있으면 됩니다.