



Lotus software

Lotus software

Lotus® Symphony™ v1.3

로터스 심포니 하루 만에 마스터 하기

Lotus Symphony v1.3 로터스 심포니 하루 만에 마스터 하기



Lotus Symphony v1.3

로터스 심포니 하루 만에 마스터 하기



한국아이비엠주식회사

(135-270) 서울시 강남구 도곡동 467-12 군인공제회관빌딩
마케팅총괄본부 TEL : (02)3781-7800 www.ibm.com/kr

IBM, IBM 로고 및 Lotus는 미국 및/또는 다른 국가에서 IBM Corporation의 상표입니다.
© 2009 IBM Corp. All Rights Reserved.

KR9AC05D



“
BE FREE
WORK SMART

symphony.lotus.com

www.ibm.com/kr/symphony

”

Lotus Symphony 소프트웨어를 사용해야 하는 5가지 이유

독점 문서의 **제약으로부터 해방** 5

4 대부분의 사용자가 필요로 하고
사용해 왔던 **편리한 기능** 제공

3 원하는 **플랫폼** 선택 가능

2 IT 예산을 **절약**하여 보다
전략적인 부분에 **재투자** 가능

누구나 **무료로** 사용 가능

1





Lotus Symphony Spreadsheets

스프레드시트 하루 만에 마스터 하기

1장

078 Lotus Symphony Spreadsheets 가까워 지자

078 A. Lotus Symphony Spreadsheets 둘러보기

- 079 ① 도구모음
- 079 ② 특성사이드바
- 079 ③ 상태표시줄
- 079 ④ 워크시트탭

2장

080 Lotus Symphony Spreadsheets 파헤쳐 보자

080 A. 새로 작성

- 080 ① Lotus Symphony Spreadsheets 열기

080 B. 페이지 스타일

- 080 ① 스타일
- 082 ② 레이아웃 및 여백 설정
- 084 ③ 테두리 추가
- 086 ④ 배경 추가
- 088 ⑤ 머리글 특성 설정
- 090 ⑥ 바닥글 특성 설정
- 092 ⑦ 시트

094 C. 셀 작성

- 094 ① 행
- 094 ② 열

095 D. 데이터 입력

- 095 ① 수식 표시줄에 수식 입력

096 E. 표

- 096 ① 셀의 숫자 형식 지정
 - ④ 음수강조
 - ⑥ 통화형식
 - ③ 숫자를 텍스트로 형식화
 - ④ 반올림한 숫자 사용
- 099 ② 셀 병합 및 분할
- 099 ③ 변경할 수 없게 셀 보호

3장

101

F. 정렬

- 101 ① 오름차순 정렬 순서
- 101 ② 내림차순 정렬 순서

102 G. 계산

- 102 ① 날짜 및 시간 사용
- 102 ② 수식으로 계산

104

H. 필터

- 104 ① 인스턴트 필터
- 105 ② 표준 필터
- 106 ③ 특수 필터

107

I. 행 또는 열을 머리글로 고정 (Office의 틀고정 기능)

107

J. 데이터 파일럿 (Office의 피벗테이블 기능)

109

K. 함수

- 109 ① 함수 구조
- 109 ② 함수 이용 방법
- 110 ③ 함수 종류

111

L. 도표

- 111 ① 도표 예시

114

M. 매크로

115

Lotus Symphony Spreadsheets 만들어 보자

115

A. Lotus Symphony Spreadsheets 시작하기



Lotus Symphony Documents

문서 하루 만에 마스터 하기

1장

118 Lotus Symphony Documents 가까워 지자

118 A. Lotus Symphony Documents 둘러보기

- 119 ① 도구모음
- 119 ② 특성사이드바
- 119 ③ 상태표시줄
- 120 ④ 메뉴를 사용한 문서 작업

2장

121 Lotus Symphony Documents 파헤쳐 보자

121 A. 페이지 설정

- 122 ① 레이아웃 및 여백 설정
- 124 ② 머리글과 바닥글에 대한 작업
 - 124 ③ 머리글 특성 설정
 - 126 ④ 바닥글 특성 설정
- 128 ③ 페이지 열 레이아웃 정의
- 130 ④ 여백 및 탭 설정

131 B. 텍스트 작업

- 131 ① 찾기 및 바꾸기 옵션 설정
- 133 ② 맞춤법
 - 133 ③ 다른 언어로 맞춤법 검사
 - 134 ④ 수동으로 맞춤법 검사
- 135 ③ 각주 또는 미주 추가
- 138 ④ 번호 매기기 또는 글머리표 목록 추가
- 140 ⑤ 기호 및 특수 문자 삽입
- 141 ⑥ 대소문자 바꾸기

142 C. 테이블

- 142 ① 스프레드시트 테이블 삽입
- 142 ② 셀 병합 및 분할
- 143 ③ 행 또는 열 추가 및 삭제
- 143 ④ 행 또는 열 크기 조정
- 144 ⑤ 텍스트를 테이블로 변환
- 144 ⑥ 테이블을 텍스트로 변환
- 145 ⑦ 테이블 삭제 또는 테이블 내용 삭제
- 145 ⑧ 테이블에서 계산 사용

3장

146

D. 일반기능

- 146 ① 메모 작성
- 147 ② 작업 저장
- 147 ③ 문서 인쇄
 - 148 ④ PDF로 내보내기
- 149 ④ 템플릿 관리
 - 149 ⑤ 템플릿 적용
 - 149 ⑥ 새 템플릿 작성

150

E. 환경설정

151

151 Lotus Symphony Documents 만들어 보자

151

A. Lotus Symphony Documents 시작하기

151

- ① Tutorial 단계 별 학습 내용

152

B. 한층 업그레이드 된 Lotus Symphony v1.3 알아보기

152

- ① Microsoft Office 2007 상호 운영성

152

- ② 워젯

157

- ② URI 프로토콜의 네트워크 연결 하이퍼링크 작성

158

부록 I : Presentations 키보드 탐색

164

부록 II : Spreadsheets 키보드 탐색

172

부록 III : Documents 키보드 탐색

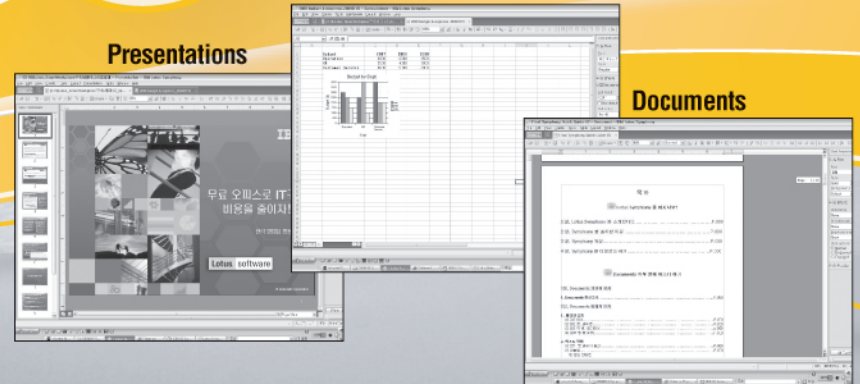
Lotus Symphony를 아시나요?



Spreadsheets

Presentations

Documents



1 Lotus Symphony 소개



Lotus Symphony는?
무료 오피스 애플리케이션 세트입니다!

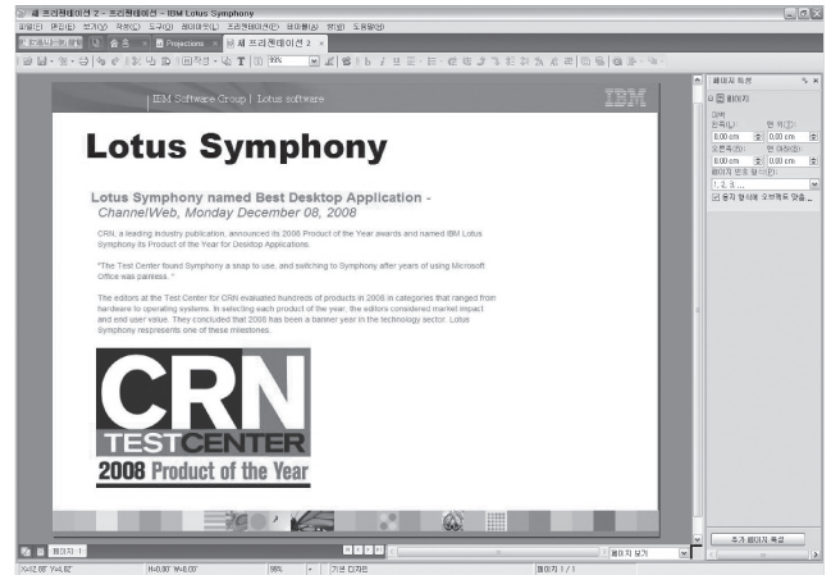
- 특징**
- 01 문서, 프리젠테이션, 스프레드시트 작성, 편집, 공유
 - 02 일반 사용자가 필요로 하는 대부분의 기능 지원
 - 03 공개문서표준 ODF(Open Document Format) 형식
 - 04 MS 오피스를 비롯한 다른 파일 포맷 지원

- 장점**
- 01 무료 라이선스, 로열티 없음
 - 02 대부분의 사용자가 필요로 하는 오피스 도구 제공
 - 03 다양한 MS Office 파일 형식 지원 및 Adobe PDF 파일 변환 기본 제공
 - 04 Windows는 물론 우분투, 레드햇, 수세 리눅스, Mac OS 등 다양한 OS 지원
 - 05 공개문서표준 ODF 형식 지원으로 작성한 문서를 다양한 오피스 도구에서 작업 가능



프리젠테이션 Presentations 소개

Lotus Symphony Presentations를 사용하여 도표, 그리기 오브젝트, 텍스트 등이 포함된 전문적인 스크린 쇼를 작성할 수 있습니다. Lotus Symphony Presentations는 전문적인 프리젠테이션을 생성하는 데 도움이 되는 다양한 템플릿을 제공합니다.

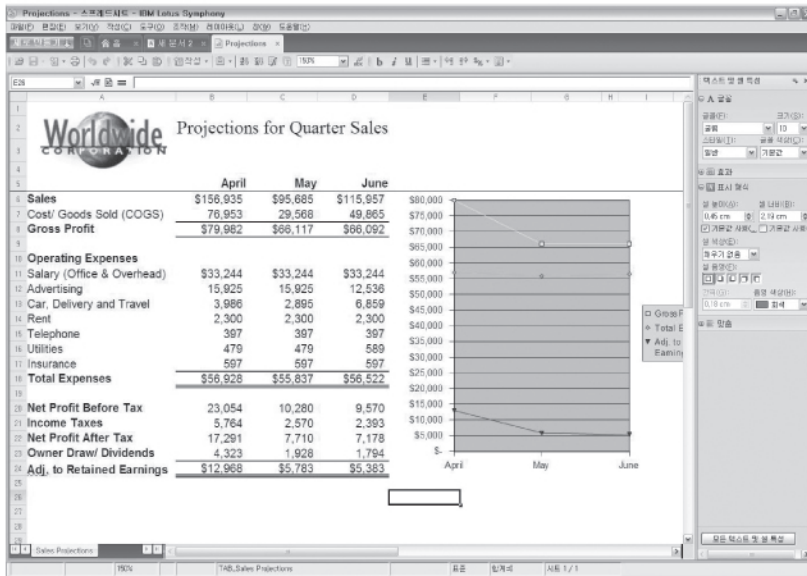


- 01 복잡한 프리젠테이션 작성, 편집, 공유
- 02 강력한 기능
 - 프리젠테이션 템플릿
 - 애니메이션 기능이 있는 슬라이드 쇼
 - 발표자 프리젠테이션 타이밍 기능과 리허설 모드
 - 발표자를 위한 슬라이드 노트



스프레드시트 Spreadsheets 소개

Lotus Symphony Spreadsheets를 사용하여 데이터를 계산, 분석 및 관리하는 표준 및 고급 스프레드시트 기능을 수행할 수 있습니다.



01 복잡한 스프레드시트 작성, 편집, 공유

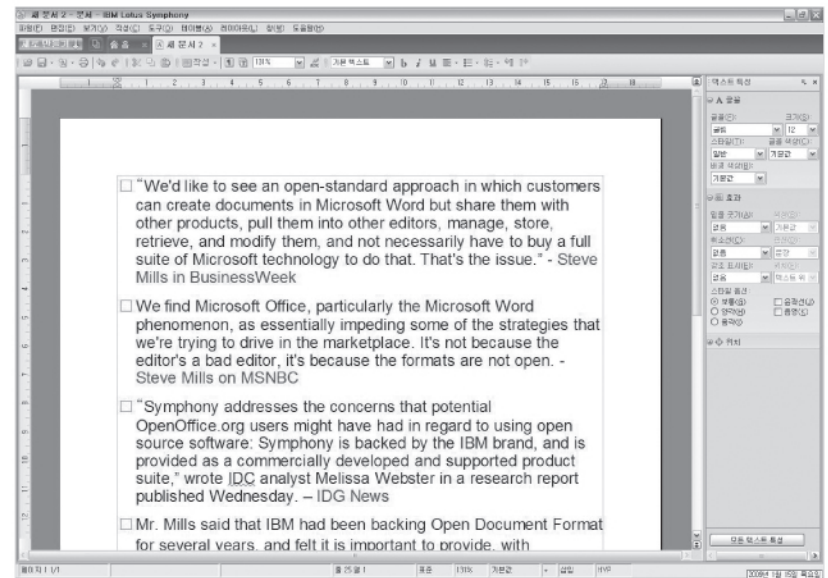
02 강력한 기능 • 최대 256열, 65,536행의 스프레드시트

- 한 스프레드시트 당 256시트 지원
- 사전에 정의된 계산 함수 라이브러리



문서 Documents 소개

Lotus Symphony Documents를 사용하여 단순하거나 고도로 구조화된 문서, 그래픽, 테이블 및 도표를 작성할 수 있습니다. 많은 기능을 사용하여 텍스트, 페이지, 문서 섹션 및 전체 문서의 형식화를 세밀하게 제어할 수 있습니다. 문서를 다양한 형식으로 저장할 수 있습니다.



01 복잡한 워드프로세스 문서 작성, 편집, 공유

02 강력한 기능 • 머리글, 바닥글, 인덱스, 콘텐츠 테이블

- 그리기 도구
- 스타일
- 필드 (예: 날짜, 페이지 번호 등)

2 Lotus Symphony 출시 이유

IBM은 왜 Symphony를 만들었을까요?
더 **Smart**한 고객이 늘어났기 때문입니다!

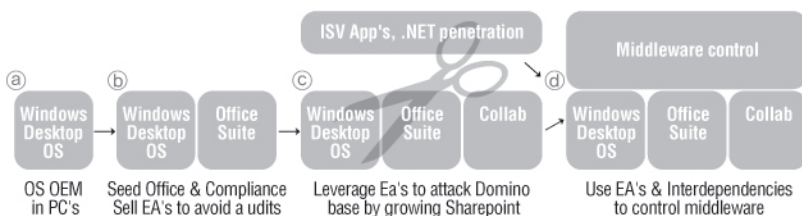
왜 IBM Lotus Symphony를 사용해야 하는가?

1. Symphony가 사랑받을 수 있는 이유?

- 이유 1. 무료 오피스 프로그램입니다.
- 이유 2. IT 예산을 절약하여 보다 전략적인 부분에 재투자할 수 있습니다.
- 이유 3. 원하는 플랫폼을 선택할 수 있습니다.
- 이유 4. 대부분의 사용자가 필요로 하고 사용해 왔던 기능을 제공합니다.
- 이유 5. 독점 문서의 제약으로부터 해방됩니다.

2. 고객에게 보다 다양한 선택권을 부여합니다.

현재 특정 오피스 소프트웨어를 사용하는 사용자는 그 프로그램을 사용하기 위해서 윈도우 OS만을 사용해야만 합니다. 또한 윈도우 OS를 사용하는 사용자는 선택권도 없이 특정 오피스 소프트웨어만을 사용해야만 합니다. **심포니를 사용하는 사용자는 특정 벤더의 구속없이 각 상황에 맞는 솔루션과 시스템을 구성할 수 있습니다.**



3. Symphony와 MS Office 기능 비교

기능	IBM Lotus Symphony	Microsoft Office
워드프로세서	○	○
스프레드시트	○	○
프리젠테이션	○	○
이메일 클라이언트	ⓐ	○
데이터 베이스		○
탭 구분 선택을 통해 모든 형식의 문서를 단일 인터페이스로 탐색 단순화	○	ⓑ
문서 객체 또는 유형에 따라 자동으로 변경되는 상황 인식 메뉴 및 도구 모음	○	ⓒ
Adobe PDF 변환	○	ⓓ
변경사항 추적	○	○
온라인 도움말	○	○
맞춤 그래픽 및 클립아트	○	○
워드 아트	○	○
카메라 또는 스캐너에서 이미지 가져오기		○
음성 지원		○
동영상/비디오 지원		○
매크로	○	○
웹 게시	ⓔ	○
현지화 및 기본 언어 지원	28개 언어	30개 언어
지원 운영 체제	Linux®, Windows®, Mac OS	Windows, Mac OS

ⓐ Lotus Symphony는 Lotus Notes® 8 소프트웨어에 포함되어 있습니다.

이메일 클라이언트는 Lotus Symphony 소프트웨어의 독립형 버전에서 포함되어 있지 않습니다.

ⓑ 응용프로그램은 별도로 시작되고 실행됩니다.

ⓒ 마이크로소프트는 MS Office 2007 소프트웨어부터 도구모음을 "리본" 인터페이스로 대체했습니다.

ⓓ 타사 소프트웨어가 필요합니다.

ⓔ Lotus Symphony Presentations가 제공됩니다.

01 Microsoft office와 ODF를 포함한 여러 파일 형식 지원

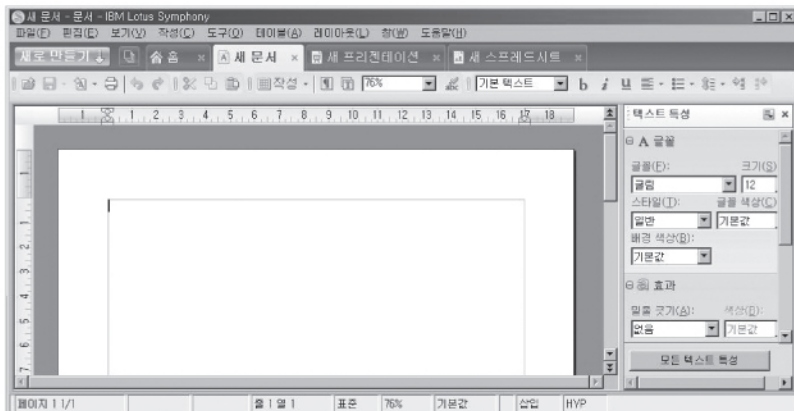
02 Adobe® PDF(Portable Document Format) 파일로 변환

3 Lotus Symphony 특징

IBM Lotus Symphony의 특징

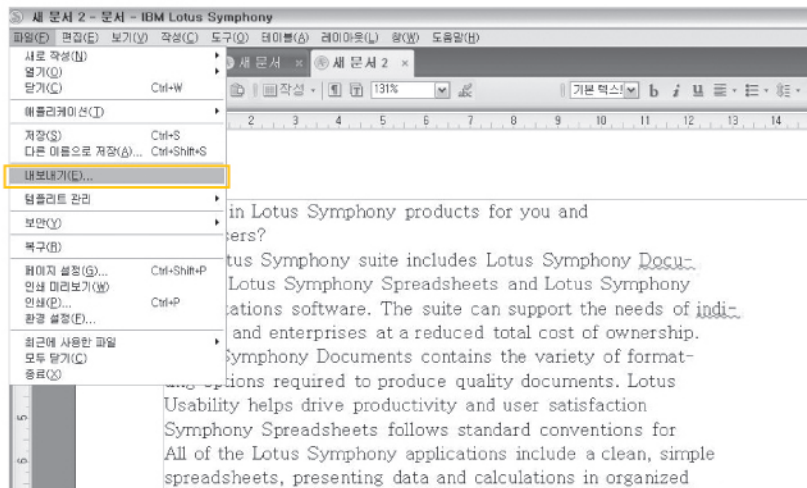
1. 탭 브라우저를 통한 편리한 사용자 인터페이스

유리한 탭 전환 및 특성사이드바(오른쪽 창)를 제공하여 사용자 중심 작업환경을 구현합니다. 특히 로터스 심포니에서는 도큐먼트, 프리젠테이션, 스프레드시트 등의 다른 형식의 파일과 웹 브라우저가 하나의 창안에 여러 탭을 생성하고 각 탭을 통해 브라우징하는 탭 브라우징 기능을 제공합니다. 또한 특성사이드바를 통하여 텍스트, 폰트, 효과, 스타일 등을 확인하며 작업을 할 수 있습니다.



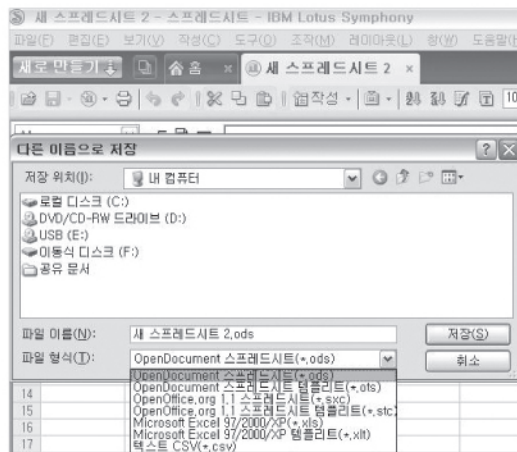
2. PDF 파일변환

Symphony안에서 작성된 문서는 PDF 포맷의 파일 저장이 가능합니다. Symphony 안의 도큐먼트, 프리젠테이션, 스프레드시트 각 프로그램이 동일합니다. 메뉴창에서 **파일 → 내보내기**를 선택하면 PDF 포맷의 파일로 저장이 가능합니다.



3. 호환성-저장

Symphony에서는 **다양한 플랫폼으로 저장이 가능**하여 타 플랫폼과의 활용능력을 향상시켰습니다. Symphony에서 만든 문서를 doc, xls, ppt 파일 등으로도 저장이 가능합니다.



4. 호환성-불러오기

Symphony에서는 타 플랫폼에서 만든 파일을 열어 작업을 할 수 있어 사용자의 보다 다양한 작업환경을 구현합니다.



4 Lotus Symphony 다운로드 방법

Lotus Symphony 다운로드 및 설치

Symphony v1.3 설치 시, 한글 Windows를 사용하는 경우
자동으로 한글버전의 Symphony가 설치됩니다.

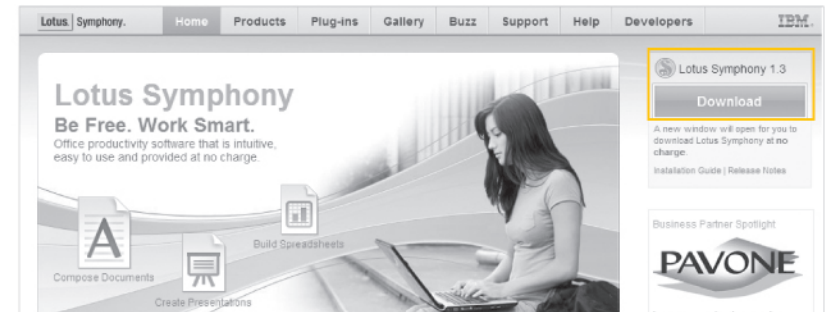
그러나 도움말은 영문으로 제공되오니 한글 도움말 설치를
원하시는 분은 아래를 참조하셔서 설치해 주십시오.

1. 아래 링크를 클릭해서 다운로드 페이지를 방문합니다.

무료 Lotus Symphony 최신 버전 다운 받기

URL <http://symphony.lotus.com>

2. 로터스 심포니 공식 홈페이지의 오른쪽 상단에 Lotus Symphony의 다운로드 링크가 있습니다.



3. IBM Software 다운로드 창으로 이동합니다. Operating System을 선택합니다.

Software > Downloads >

No-charge products, tools, and toolkits

Search for:

Search criteria: All no-charge download types | All operating systems | All IBM software brands | All product categories
[Change search criteria](#)

[Search tips](#) [FAQ](#)

1-5 of 5 results

Limit to: and
 and and sort by:

Search results

Name	Version	Type	Release date	Size	Operating system
1. IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.3	Released product	10 Jun 2009	206,057,055	Windows
2. IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.3	Released product	10 Jun 2009	200,377,159	Mac OS X
3. IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.3	Released product	10 Jun 2009	178,945,705	Ubuntu
4. IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.3	Released product	10 Jun 2009	174,879,485	Red Hat Linux, SUSE Linux
5. IBM Lotus Symphony (Developers Toolkit) Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and presentations.	1.3	Released product	10 Jun 2009	62,328,409	Linux, Windows

4. 언어를 선택하게 됩니다.

Software >

Released product download: Lotus Symphony 1.3

This download is available for no fee, but does require registration. If you do not have an userid, please [Register](#) now.

IBM Lotus Symphony

Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.

Product overview Richly-featured productivity tools that are intuitive to use and compatible with your files

Operating system Windows

Version 1.3

Language

Media type download

Communities:
 • IBM Business Partners
 • ISVs
 • Developers

5. 다운로드를 받기 위한 정보를 입력합니다.

Software >

IBM Lotus Symphony

Returning visitors

E-mail address: (IBM ID)*

→ Forgot your IBM ID?

Password*

→ Forgot your password?

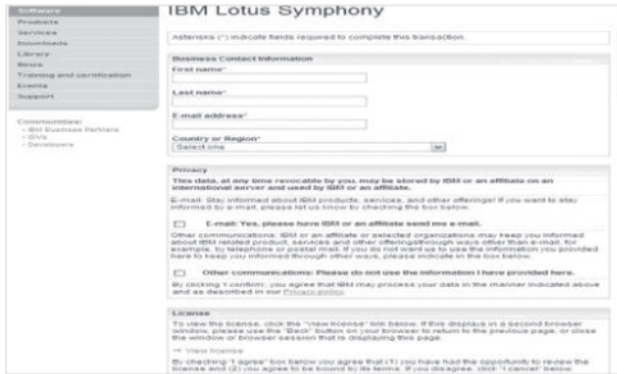
New visitors

Proceed without an IBM ID

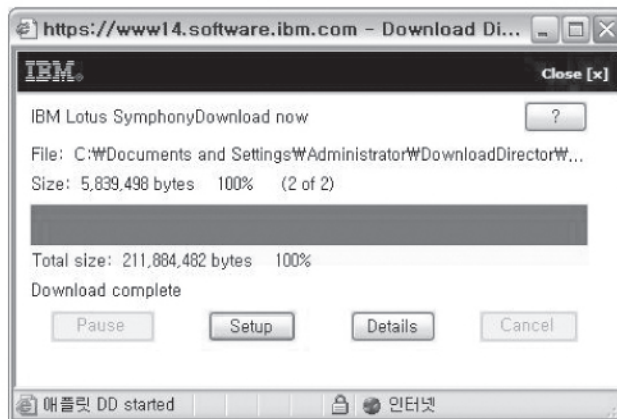
Consider the [benefits](#) and [register for an IBM ID](#). Once you are registered, return to this page to sign in.

Communities:
 • IBM Business Partners
 • ISVs
 • Developers

6. 개인 정보를 입력합니다.



7. 다운로드 진행창이 열립니다.

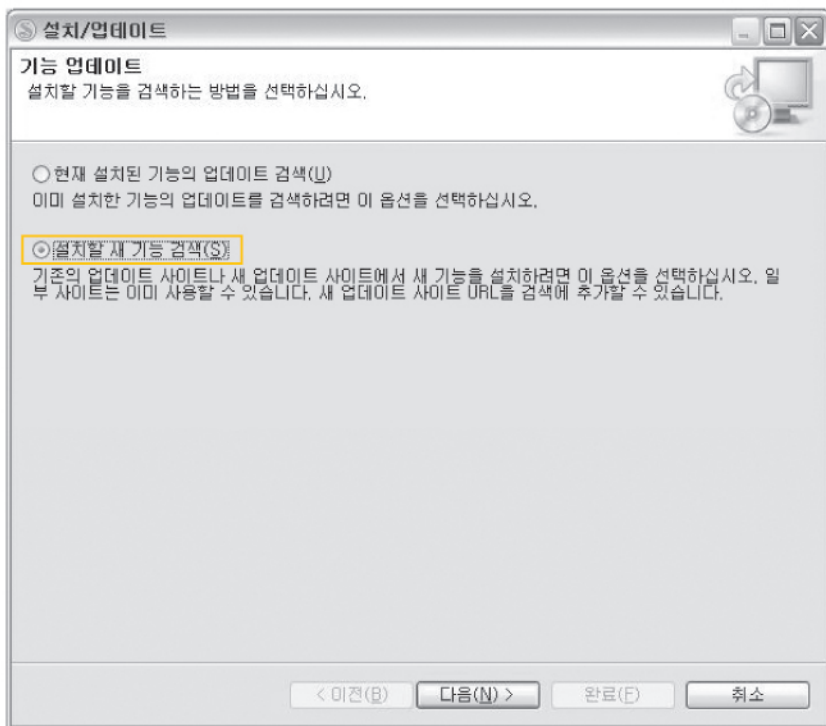


8. 설치 완료 후 Symphony v1.3을 실행해 주십시오.

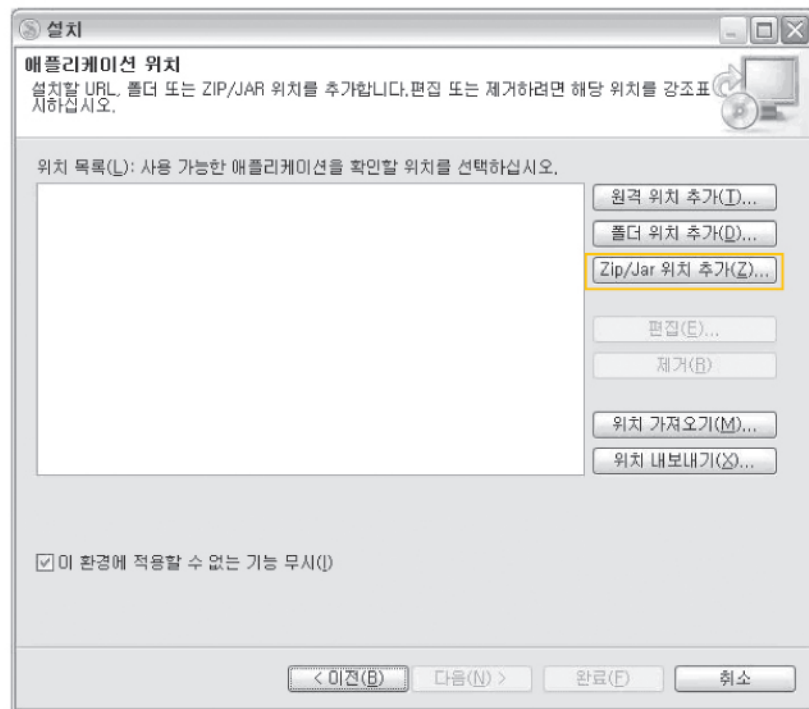


한글 도움말 시용을 위한 Language Package 설치법

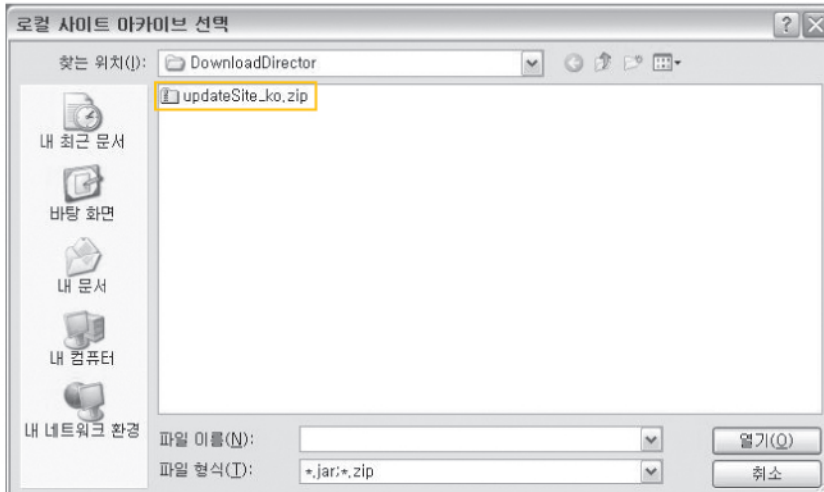
9. 파일 → 애플리케이션 → 설치를 선택하십시오.



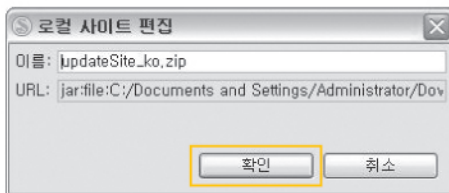
10. 설치할 새 기능 검사를 선택한 후 다음을 눌러주십시오.



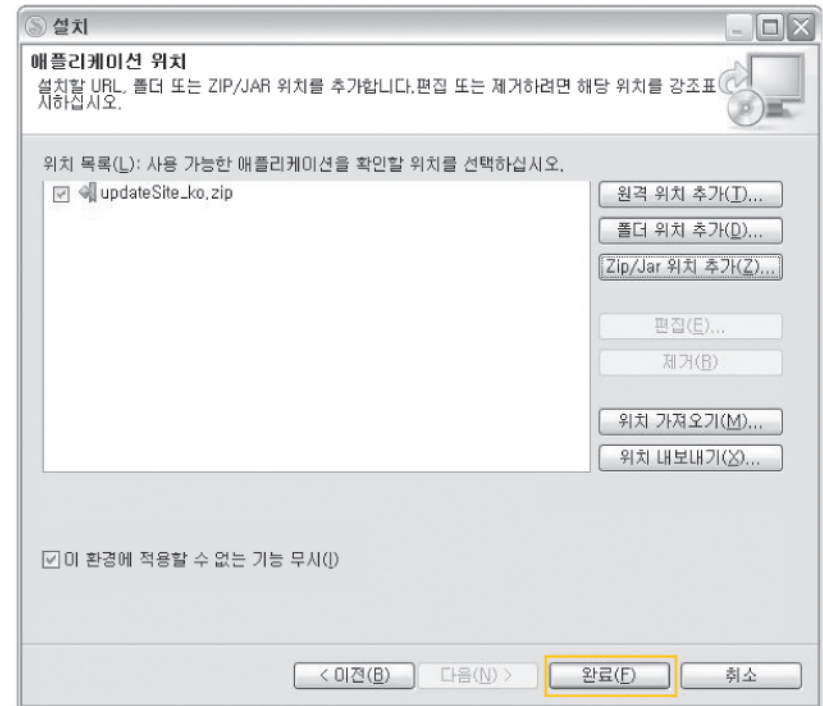
11. 설치창이 열리면 Zip/Jar 위치추가를 누르시고 updateSite_ko.zip 파일이 저장된 폴더로 이동하셔서 updateSite_ko.zip을 선택하고 열기를 눌러주세요.



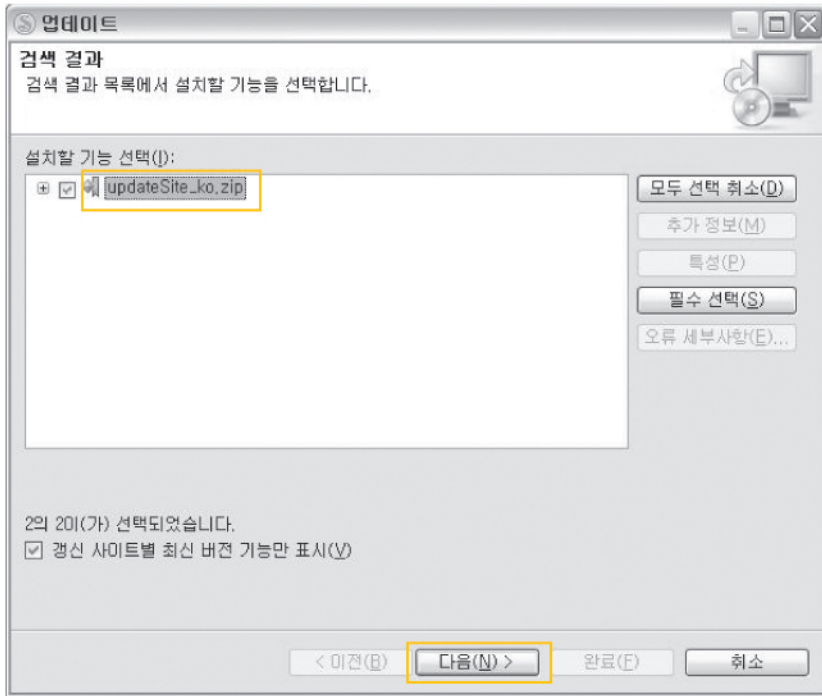
12. 확인을 눌러주세요.



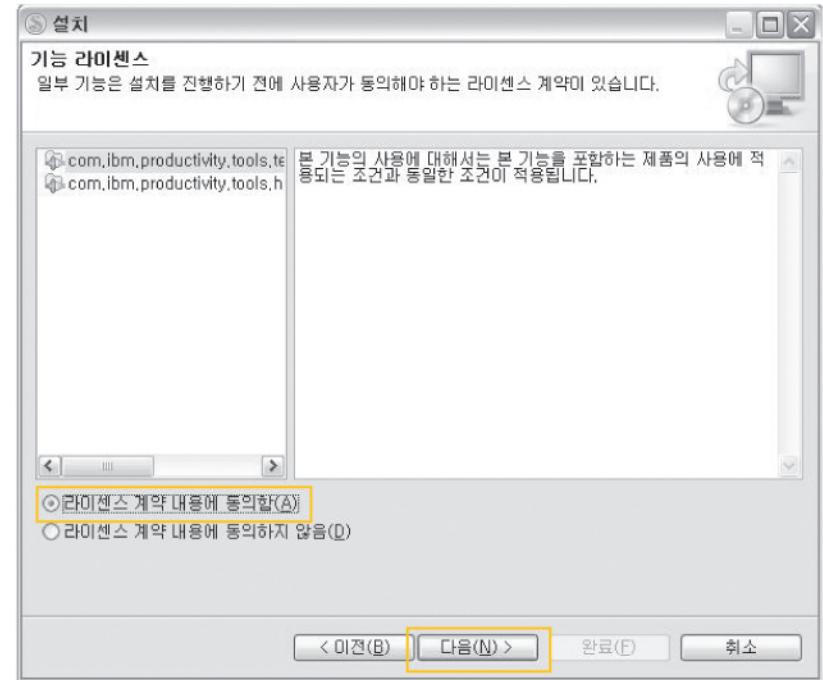
13. 완료를 눌러주세요.



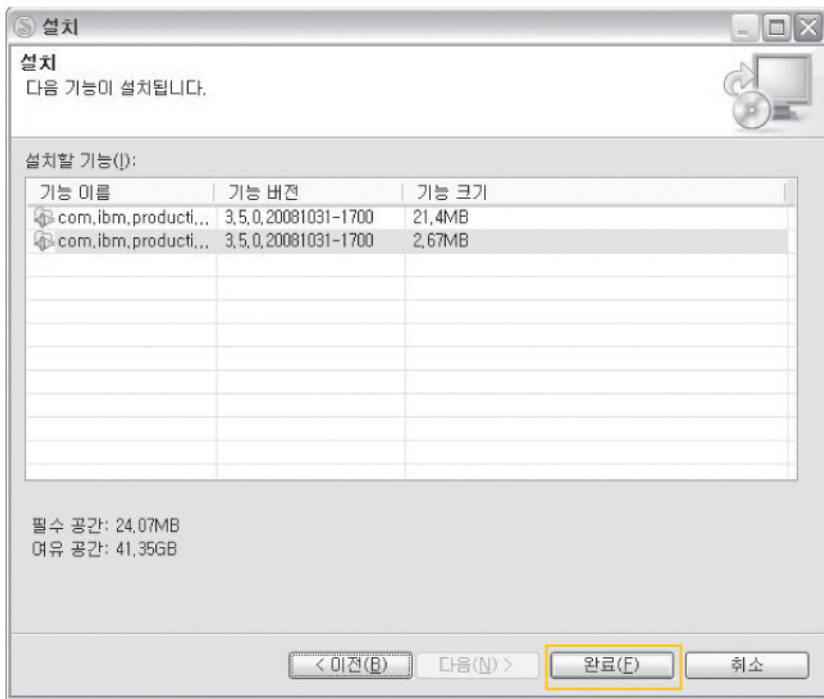
14. 검색결과 창에서, 해당 updateSite_ko.zip을 다시 선택하시고 다음을 눌러주십시오.



15. 가능 라이선스를 확인하고 동의를 선택하신 후 다음을 눌러주십시오.



16. Installation Summary창이 열린 후 완료를 눌러주시면 lang pack이 설치되기 시작합니다.



17. 설치가 종료되면 Lotus Symphony를 재시작 해주십시오.

Lotus Symphony 새 버전 1.3 무엇이 달라졌나요?

New

새로운 제품 출시 안내 - New Release

새로운 제품이 출시되었거나 출시 예정인 제품 안내입니다

제품명	버전	출시 예정일
Lotus Symphony	1.3	2009년 6월 11일
Lotus Quickr™	8.2	2009년 6월 19일
LotusLive™ Connections	1.0	2009년 6월 30일
Lotus Connections	2.5	2009년 7월 14일
LotusLive for iNotes®	1.0	2009년 8월 21일
Lotus Notes and Domino®	8.5.1	2009년 9월 18일
Lotus Sametime Unified Telephony	1.0	2009년 9월 22일
Lotus Sametime®	8.5	2009년 10월 22일

- Microsoft Office 2007로 작성된 문서를 열고 편집 가능
- Symphony 스프레드시트 Spreadsheet 데이터파일럿 DataPilot (피벗테이블) 기능 개선
- Microsoft 워드와 Symphony 문서 Document 간의 "번호매기기" 상호 호환성 개선
: "번호매기기" 스타일을 더 다양하게 지정 가능
- 위젯 Widget 카탈로그 사용 가능
- 라이브 텍스트 Live Text 기능 개선: 예] 환율 위젯을 사용하고 Live Text 기능을 설정하면, 문서 상의 통화가 표시되는 부분을 클릭했을 때 환율을 볼 수 있음
- FTP, 이메일 주소, URL 등의 URI 접속 및 하이퍼링크 생성 지원
- 병투 제작 및 프린트 옵션 추가
- 프린트 성능 개선
- Microsoft 파워포인트 애니메이션 기능 상호 호환성 개선
: 단단계 모션 지정, 자동 페이지 넘김, 나타나기 및 숨기 등
- 그래픽 글머리말 기호, 클립아트 추가
- 드래그 앤 드롭 Drag & drop 으로 파일 열기 가능



Lotus Symphony Presentations

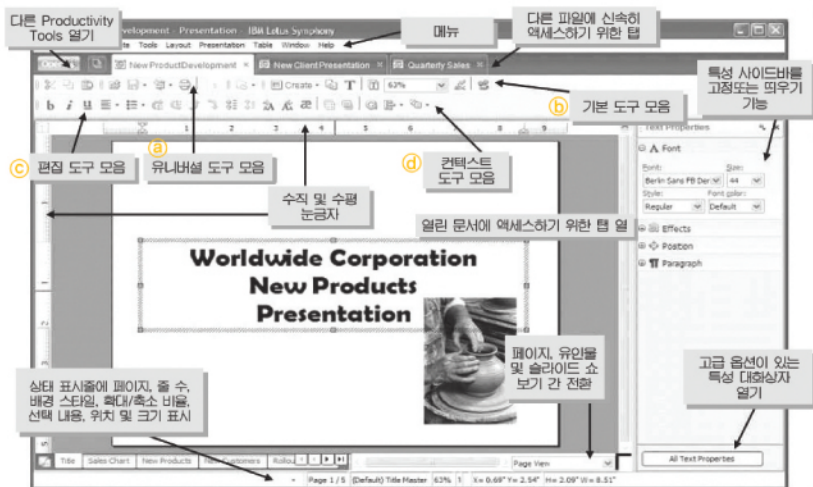
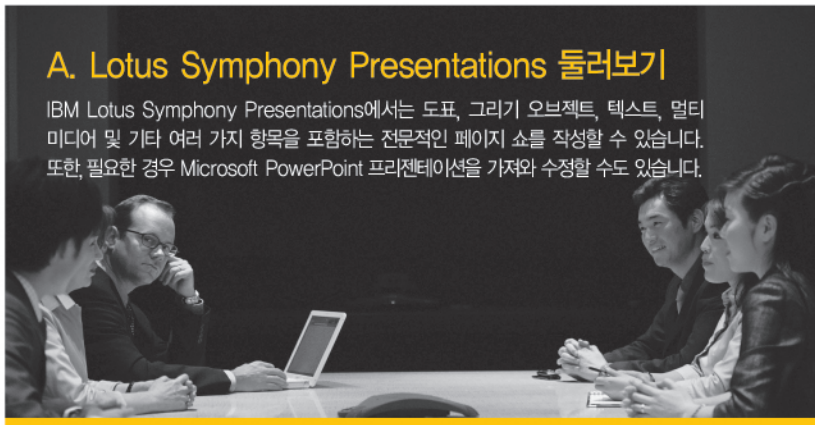
프리젠테이션
하루 만에 마스터 하기



1 Lotus Symphony Presentations 가까워 지자

A. Lotus Symphony Presentations 둘러보기

IBM Lotus Symphony Presentations에서는 도표, 그리기 오브젝트, 텍스트, 멀티 미디어 및 기타 여러 가지 항목을 포함하는 전문적인 페이지 쇼를 작성할 수 있습니다. 또한, 필요한 경우 Microsoft PowerPoint 프리젠테이션을 가져와 수정할 수도 있습니다.



1 도구모음

도구모음을 추가하고 싶은 경우, 도구모음의 빈 여백에서 오른쪽 마우스 클릭을 하여 도구모음을 선택하면 도구모음을 추가 또는 해제할 수 있습니다.

도구모음 이름	설명	아이콘
① 유니버설	파일 열기/저장/새로 생성/인쇄/Undo를 지원하며 Documents뿐만 아니라 Presentations, Spreadsheets에서 공통으로 사용됨	
② 기본	페이지/테이블/도표/그래픽 등을 작성할 수 있으며 페이지 복제, 형식 복제 및 텍스트 상자 생성, 슬라이드 확대/축소, 맞춤법 검사(영문), 슬라이드 쇼 지원	
③ 편집	잘라내기/복사/붙이기	
④ 컨텍스트 구분	글꼴 및 단락 편집 기능 지원. 단락 Alignment/글머리/줄간격/들여쓰기/단락 간격 조절/기호 및 특수 문자 삽입/오브젝트 배치 편집(배치, 음영, 회전)	
⑤ 그리기	도형/3D 도형/선/화살표/텍스트 상자 삽입을 빠르게 할 수 있음	
⑥ Bezier	선 및 곡선 사용시 점을 추가 및 삭제하여 다양한 사용이 가능함	
⑦ 양식기능	다양한 형식의 버튼 및 Field 등을 제공함	
⑧ 위젯기능	다양한 요소를 구성해 클라이언트 시스템으로 가져올 수 있음	
⑨ 접착점기능	사용자가 만든 모든 오브젝트에 대해 경계 직사각형의 각 면의 중앙에 자동으로 연결점을 만들 수 있음. 접착점은 연결자 선을 연결할 수 있는 사용자 정의 연결점	

2 특성사이드바

특성사이드바는 텍스트/텍스트 상자/도형 등의 특성을 바로 편집할 수 있게 지원하는 기능입니다. 오른쪽 상단에 위치한 드롭다운 메뉴를 통해 특성을 선택할 수 있으며, 하단에 위치한 모든 텍스트 특성을 선택하면 자세한 특성을 볼 수가 있습니다.

3 상태표시줄

페이지 수, 배경 스타일, 확대/축소 비율, 선택 내용, 위치 및 크기 등이 표시됩니다.

4 보기전환

왼쪽 보기전환은 마스터 파일과 페이지 탭보기로 전환됩니다. 오른쪽 보기전환은 페이지 정렬기 보기(여러 페이지 보기), 메모보기로 전환됩니다.

2 Lotus Symphony Presentations 파헤쳐 보자

A. 프리젠테이션 작성

1 템플릿 관리 및 사용

템플릿에는 문서의 설계 요소(형식화 스타일, 배경, 프레임, 그래픽, 필드, 페이지 레이아웃 및 텍스트 포함)가 들어 있습니다. 템플릿 관리를 사용하여 템플릿을 관리하고 문서 작성을 용이하게 할 수 있습니다.

1 단계 파일 → 템플릿 관리 → 실행을 누르십시오.

2 단계 템플릿 필드에서 템플릿 또는 폴더를 선택하십시오.

3 단계 조치를 누르고 원하는 옵션을 설정하십시오.

새 폴더	템플릿의 새 폴더를 작성합니다.
삭제	선택한 템플릿 또는 폴더를 라이브러리에서 삭제합니다.
편집	선택한 템플릿을 편집합니다. 이 옵션은 템플릿 필드에서 템플릿을 선택하는 경우에만 사용 가능합니다.
템플릿 가져오기	템플릿 파일을 라이브러리에 삽입합니다.
템플릿 내보내기	선택한 템플릿을 시스템의 다른 위치로 내보냅니다. 이 옵션은 템플릿 필드에서 템플릿을 선택하는 경우에만 사용 가능합니다.
업데이트	선택한 템플릿 폴더의 최신 내용을 반영시킵니다. 이 옵션은 템플릿 필드에서 템플릿 폴더를 선택하는 경우에만 유효합니다.



[템플릿 관리]

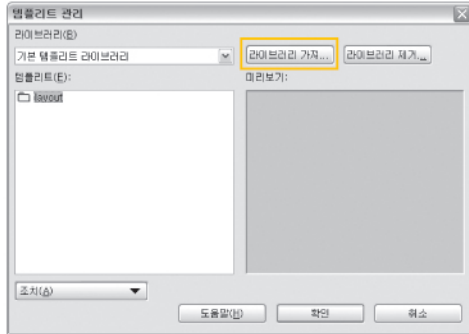
a) 템플릿 라이브러리 추가

라이브러리는 로컬 파일 시스템에서 지정된 폴더로 템플릿 파일이 들어 있으며, 쉽고 융통성 있게 액세스할 수 있도록 사용자가 템플릿 관리로 가져올 수 있습니다. 기본 템플릿 라이브러리는 사용할 수 있습니다.

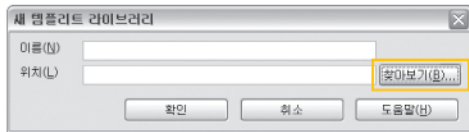
1 단계 파일 → 템플릿 관리 → 실행을 누르십시오.

2 단계 템플릿 관리로 템플릿 라이브러리를 가져오려면 라이브러리 가져오기를 누르십시오. 새 템플릿 라이브러리 창에 라이브러리 이름 및 경로를 입력하십시오. 또는 찾아보기를 누른 후 폴더를 선택하고 확인을 누르십시오.

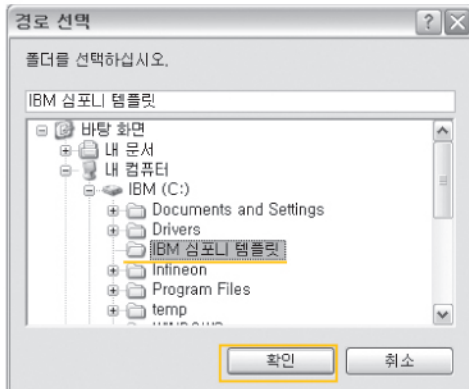
3 단계 확인을 누르면 선택한 폴더가 라이브러리에 추가됩니다.



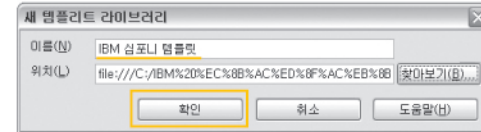
[템플릿 라이브러리 추가, 1단계]



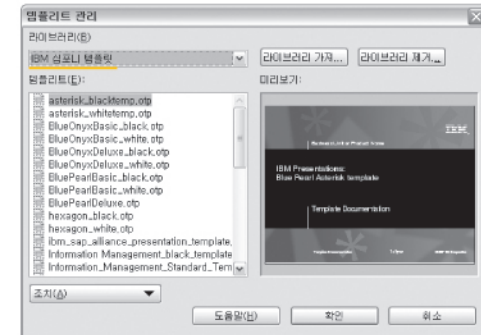
[템플릿 라이브러리 추가, 2-1단계]



[템플릿 라이브러리 추가, 2-2단계]



[템플릿 라이브러리 추가, 2-3단계]

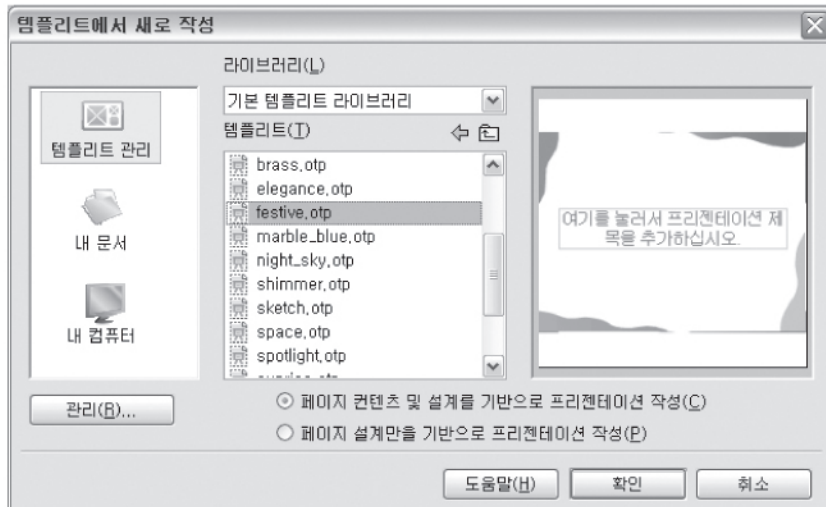


[템플릿 라이브러리 추가, 3단계]

㉞ 템플릿 적용

템플릿을 사용하여 텍스트, 페이지 레이아웃 및 배경을 포함한 특정 형식화 요소가 있는 프리젠테이션을 작성할 수 있습니다.

- 1 단계 파일 → 새로 작성 → 템플릿 → 프리젠테이션을 누르십시오.
- 2 단계 라이브러리 필드에서 템플릿 라이브러리를 선택하십시오.
- 3 단계 템플릿 필드에서 적용할 템플릿을 선택하십시오.
- 4 단계 확인을 누르십시오.

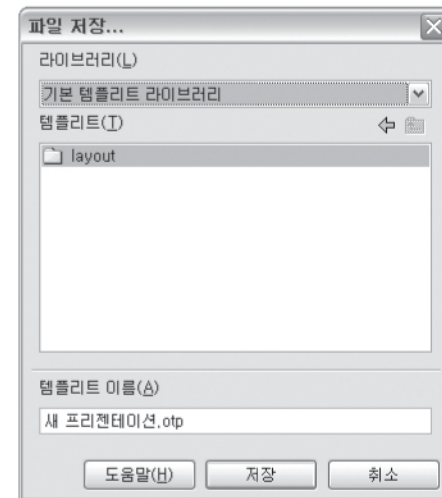


[템플릿 적용]

㉟ 새 템플릿 작성

현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

- 1 단계 파일 → 템플릿 관리 → 파일 저장을 누르십시오.
- 2 단계 라이브러리 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 라이브러리를 선택하십시오.
- 3 단계 템플릿 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 폴더를 선택하십시오.
- 4 단계 템플릿 이름 필드에 템플릿 이름을 입력하십시오.
파일은 올바른 개방형 템플릿(Open template) 파일 유형으로 템플릿 관리에 자동으로 저장됩니다. IBM Lotus Symphony Presentations 템플릿은 .otp로 저장됩니다.
- 5 단계 저장을 누르십시오.

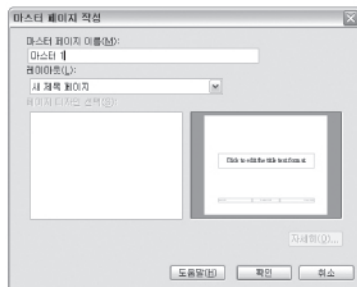


[새 템플릿 작성]

2 마스터 페이지 작성

프리젠테이션의 개별 페이지나 모든 페이지의 제목, 개요 및 배경 디자인 등의 텍스트 형식 스타일을 결정하려면 마스터 페이지를 작성하십시오. 새로운 페이지 디자인을 적용하여 마스터 페이지의 표시 형식을 변경할 수 있습니다.

- 1단계 페이지 보기에 있는 경우 보기 → 마스터 → 페이지 마스터 보기를 선택하여 페이지 마스터 보기로 전환하십시오.
- 2단계 작성 → 새 마스터 페이지를 누르십시오.
- 3단계 마스터 작성 페이지 창에 새 마스터 페이지의 이름을 입력하십시오.
- 4단계 [선택사항] 단순한 기본 디자인 레이아웃을 사용하려면 레이아웃 필드에서 새 제목 페이지 또는 새 제목/텍스트 페이지를 선택하십시오. 이 디자인으로 인한 프리젠테이션의 변화를 보거나 디자인이 콘텐츠에 적합한지 판별하려면 미리보기 영역을 참조하십시오.
- 5단계 [선택사항] 새 디자인 레이아웃을 찾으려면 페이지 디자인에서 새로 작성을 선택하여 페이지 디자인 목록을 표시하십시오.
- 6단계 [선택사항] 템플릿 관리에 저장된 템플릿에서 가져올 수 있는 페이지 디자인을 보려면 계속을 누르십시오.
 - a. 템플릿을 검색할 라이브러리를 선택하십시오.
 - b. 페이지 디자인을 가져올 템플릿을 선택한 다음 가져오기를 누르십시오.
 - c. 목록의 템플릿을 강조 표시한 다음 확인을 누르십시오.
- 7단계 미리보기 상자의 새 디자인을 미리 본 다음 확인을 누르십시오.



[마스터 페이지 작성, 2단계]

3 머리글 또는 바닥글 추가하기

마스터 페이지에 머리글 역할을 하는 텍스트 오브젝트를 추가하거나 기존 바닥글 오브젝트를 수정할 수 있습니다.

가 각 프리젠테이션 페이지에 머리글을 작성하는 방법

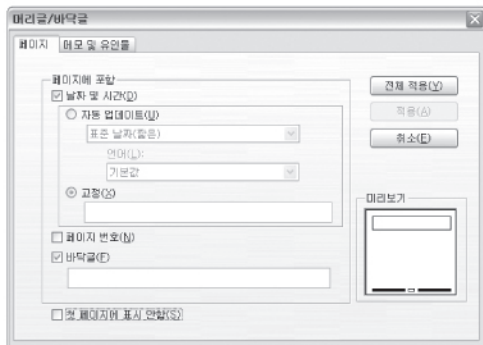
현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

- 1단계 보기 → 마스터 → 페이지 마스터 보기를 선택하십시오.
- 2단계 기본 도구모음에서 텍스트 아이콘 **T** 을 눌러 머리글에 대한 텍스트 상자를 선택하십시오.
- 3단계 마스터 페이지를 눌러 텍스트 오브젝트를 삽입한 다음 텍스트를 입력하거나 붙여넣으십시오.
- 4단계 텍스트에 원하는 형식을 설정하십시오.
- 5단계 텍스트 오브젝트의 가장자리를 페이지의 위로 끄십시오. 머리글이 표시되는 위치입니다.

나 각 프리젠테이션 페이지에 바닥글을 작성하는 방법

현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

- 1단계 보기 → 마스터 → 페이지 마스터 보기를 선택하십시오.
- 2단계 마스터 페이지의 맨 아래에서 날짜 필드, 숫자 필드 및 바닥글 필드 텍스트 오브젝트의 모서리를 각 필드를 페이지에 표시할 위치로 끄십시오. 원하는 방법으로 표시되도록 각 텍스트 오브젝트를 형식화할 수도 있습니다. 날짜 필드는 각 프리젠테이션 페이지의 날짜 및/또는 시간을 표시합니다. 숫자 필드는 각 프리젠테이션 페이지의 페이지 번호를 표시합니다. 바닥글 필드는 각 페이지 맨 아래에 원하는 텍스트를 표시합니다.
- 3단계 작업 영역 하단의 왼쪽 모서리에 있는 페이지 보기로 전환 단추를 눌러 페이지 보기로 리턴하십시오.
- 4단계 작성 → 머리글/바닥글을 누른 후 날짜/시간 형식 및 페이지 번호를 선택한 후 바닥글 텍스트를 추가하십시오.

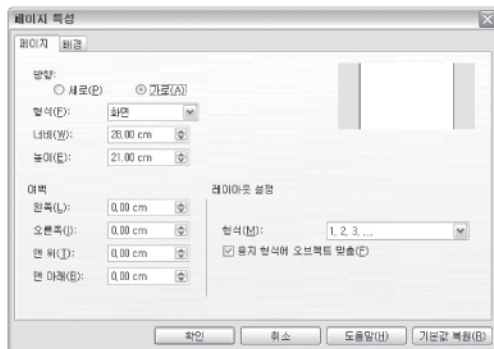


[바닥글 작성, 4단계]

4 레이아웃 및 여백 설정

단일 및 여러 페이지 문서의 페이지 레이아웃과 번호 매기기 및 용지 형식을 정의할 수 있습니다.

1 단계 페이지 레이아웃 옵션에 액세스하려면 파일 → 페이지 설정 탭을 누르십시오.



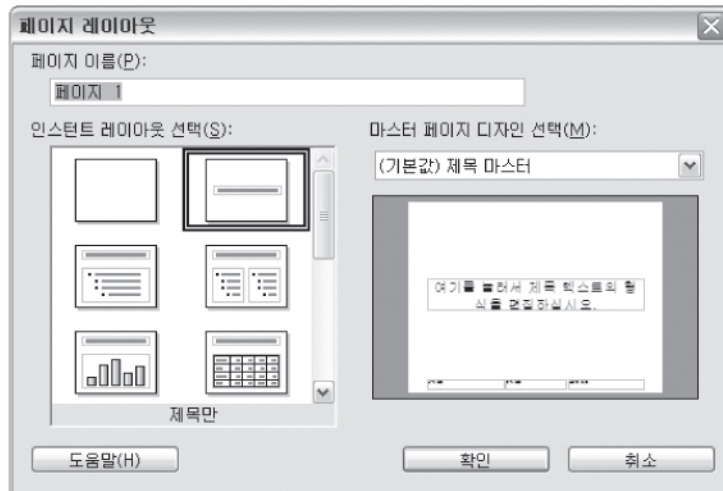
[페이지 설정]

옵션	설명
세로	용지를 세로 방향으로 하여 현재 문서를 표시하고 인쇄합니다.
가로	용지를 가로 방향으로 하여 현재 문서를 표시하고 인쇄합니다.
형식	사전 정의된 용지 크기를 선택하거나, 사용자가 선택하여 사용자 정의 형식을 작성한 다음 높이 및 너비 필드에 크기의 차수를 입력하십시오.
너비	선택한 용지 형식의 너비를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 정의하려면 너비를 입력하십시오.
높이	선택한 용지 형식의 높이를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 입력하려면 높이를 입력하십시오.
왼쪽/안쪽	페이지 왼쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 안쪽 텍스트 여백과 페이지의 안쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽/바깥쪽	페이지 오른쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 바깥쪽 텍스트 여백과 페이지의 바깥쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 위	페이지 위쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 아래	페이지 아래쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오.
형식	현재 페이지 스타일에서 사용할 페이지 번호 매기기 형식을 선택하십시오.
용지 형식에 오브젝트 맞춤	선택한 용지 형식에 오브젝트를 맞춤지 여부를 지정합니다.

5 페이지의 레이아웃 변경

페이지의 레이아웃을 변경할 수 있습니다. 레이아웃을 변경하면 텍스트 요소가 이동하지만 그래픽 요소에는 영향을 주지 않습니다.

- 1단계 레이아웃 → 페이지 레이아웃을 누르십시오.
- 2단계 페이지 이름 필드에서 페이지를 택하십시오.
- 3단계 인스턴트 레이아웃 선택 필드에서 페이지에 적용할 레이아웃을 선택하십시오.
- 4단계 [선택사항] 마스터 페이지 디자인 선택 필드에서 페이지에 적용할 마스터 페이지 디자인을 선택하십시오.
- 5단계 확인을 누르십시오.



[페이지 레이아웃 변경]

6 기호 및 특수 문자 삽입

이 기능을 사용하여 확인 표시, 상자, 전화 기호 등과 같은 기호 및 특수 문자를 텍스트에 삽입할 수 있습니다.

- 1단계 모든 문자 선택사항을 보려면 작성 → 기호 및 특수 문자를 선택하십시오.
- 2단계 원하는 문자를 선택하고 확인을 눌러 현재 문서에 문자를 삽입하십시오.



[기호 및 특수 문자 삽입]

B. 그래픽에 대한 작업

1 그래픽 그리기

기본 도구모음에서 사용 가능한 그리기 기능을 사용하여 별도의 그래픽 애플리케이션을 열지 않고도 직사각형, 타원, 선 및 3차원 도형을 작성합니다. 그리기 기능으로 그린 오브젝트를 수정할 수 있습니다. 이런 방식으로 만든 그리기 오브젝트는 벡터 그래픽이므로 화질의 손상 없이 자유롭게 배율을 조정할 수 있습니다.

1단계 작성 → 그리기 오브젝트를 눌러 그리기 모드를 사용 가능하게 하십시오.
 기본 도구모음에 관련 그리기 아이콘이 표시됩니다.

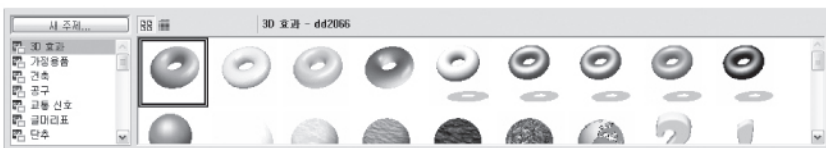


2단계 예를 들어, 직사각형을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오.

- 직사각형 아이콘을 누르고 문서에서 직사각형의 한 모서리가 될 위치로 커서를 이동하십시오.
- 커서를 눌러 직사각형의 반대쪽 모서리로 끌어오십시오.
- 원하는 직사각형의 크기와 모양에 도달하면 마우스 단추를 해제하십시오. 직사각형이 문서에 삽입됩니다. 이 직사각형을 선택하면 컨텍스트 메뉴에서 특성을 편집할 수 있습니다.

2 갤러리 이용하기

갤러리는 문서에 삽입하는데 사용할 수 있는 이미지 콜렉션을 제공합니다.



가 갤러리에서 그래픽 복사

현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

1단계 그래픽을 삽입하려는 위치에 커서를 놓으십시오.

2단계 갤러리를 열려면 작성 → 클립아트를 누르십시오.

3단계 주제를 선택하여 관련 오브젝트를 보십시오.

4단계 원하는 오브젝트를 마우스 오른쪽으로 누른 다음 삽입 → 복사를 선택하십시오.

나 갤러리에 그래픽 추가

1단계 작성 → 클립아트를 눌러 갤러리를 여십시오.

2단계 그래픽을 추가할 주제를 표시하십시오.

3단계 그래픽을 누르고 갤러리로 끌어오십시오. 갤러리의 열린 공백에 커서를 위치시킨 후 마우스 단추를 놓으면 그래픽이 갤러리로 복사됩니다.

3 비트맵 이미지 삽입하기

문서로 비트맵 이미지를 삽입할 수 있습니다. 또한 오브젝트 모음에서 도구를 사용하여 이미지를 편집할 수도 있습니다.

1단계 작성 → 그래픽 파일을 누르십시오.

2단계 파일을 선택하십시오. 파일 유형 필드에서 선택사항을 특정 파일 유형으로 제한할 수 있습니다.

3단계 원본 파일에 연결하려면 링크 선택란을 선택하십시오.
 링크 필드가 선택되면 문서가 업데이트되고 로드될 경우 비트맵 이미지가 재로드됩니다.
 문서에서 이미지의 로컬 복사에서 수행한 편집 단계가 다시 적용되고 이미지가 표시됩니다.
 링크 필드가 지워지면 항상 그래픽이 맨 처음 삽입될 때 작성된 사본으로 작업합니다. 맨 처음 삽입된 그래픽을 링크로 임베드하려면 편집 → 링크 관리를 누르고 링크 끊기 단추를 누르십시오.

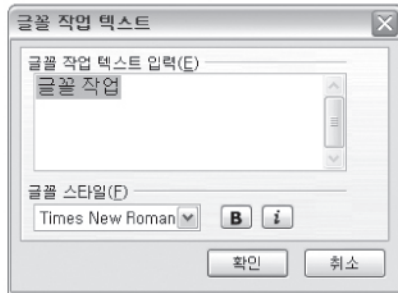
4단계 열기를 눌러 이미지를 삽입하십시오.

비트맵 이미지를 선택할 때 오브젝트 모음은 이미지를 편집하는데 사용할 수 있는 도구를 제공합니다. 이미지를 링크로 삽입한 경우에도 로컬 사본만이 문서에서 편집됩니다.

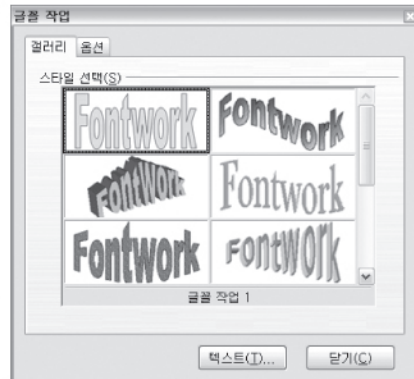
4 스타일화된 텍스트 작성하기

기본 스타일의 텍스트를 작성할 수 있으며 추가 형식화 옵션을 적용할 수도 있습니다.

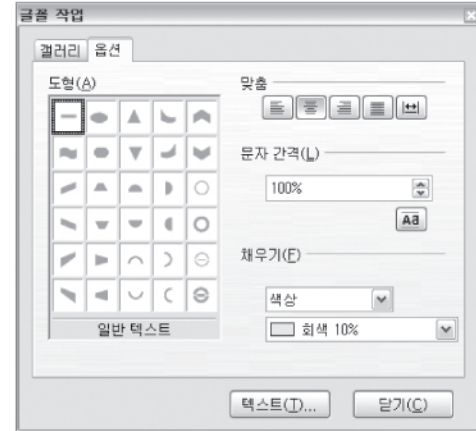
- 1단계 작성 → 글꼴 작업을 누르십시오.
- 2단계 특수 효과를 적용할 텍스트를 입력한 후 확인을 누르십시오.
- 3단계 글꼴 작업 텍스트 창이 닫히고 텍스트가 문서의 현재 페이지에 갤러리 목록의 첫 번째 스타일인 기본 스타일의 오브젝트로 표시됩니다. 글꼴 작업 창에 갤러리 탭이 열리고 이 탭에서 계속 선택하여 텍스트를 조정할 수 있습니다.
- 4단계 옵션 탭을 누른 후 사용하려는 형태, 맞추기, 간격, 채우기 옵션을 적용하십시오.
- 5단계 텍스트를 변경하려면 텍스트를 누르십시오. 그렇지 않은 경우 닫기를 누르십시오.



[글꼴 작업, 1단계]



[글꼴 작업, 3단계]



[글꼴 작업, 4단계]

5 오브젝트 배치

선택한 하나 이상의 오브젝트 누적 순서를 변경할 수 있습니다.

- 1단계 레이아웃 → 배치를 선택하십시오

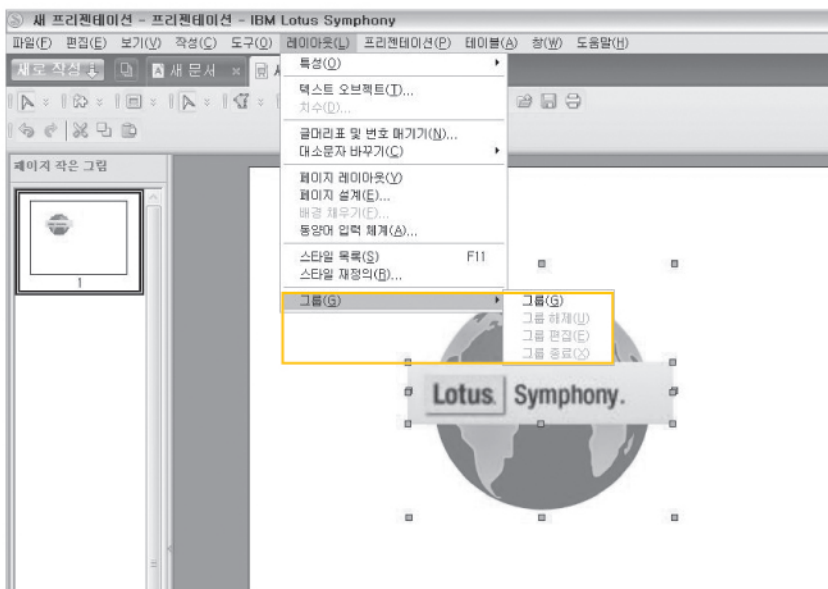
맨 앞으로 가져오기	선택한 오브젝트를 누적 순서의 맨 위로 이동하여 다른 오브젝트의 앞쪽에 배치됩니다.
앞으로 가져오기	선택한 오브젝트를 한 수준 위로 이동하여 누적 순서의 맨 위에 근접하도록 합니다.
뒤로 보내기	선택한 오브젝트를 한 수준 아래로 이동하여 누적 순서의 맨 아래에 근접하도록 합니다.
맨 뒤로 보내기	선택한 오브젝트를 누적 순서의 맨 아래로 이동하여 다른 오브젝트의 뒤쪽에 배치됩니다.
배경으로	선택한 오브젝트를 텍스트 뒤로 이동합니다.
오브젝트 앞으로	지정한 오브젝트 앞으로 선택한 오브젝트를 옮겨 스택 순서를 변경합니다.
오브젝트 뒤로	지정한 오브젝트 뒤로 선택한 오브젝트를 옮겨 스택 순서를 변경합니다.

6 오브젝트 그룹화 시키기

하나의 오브젝트로 이동할 수 있도록 하나 이상의 선택한 오브젝트를 그룹화합니다.

1단계 Shift를 누른 채 그룹으로 만들 하나 이상의 오브젝트를 선택합니다.

2단계 레이아웃 → 그룹 선택을 누르거나 컨텍스트 메뉴 열기 → 그룹 선택을 누릅니다.
그룹의 개별 오브젝트를 편집하려면 그룹을 선택하여 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 그룹 → 그룹 편집을 선택하십시오. 그룹 편집 시 해당 그룹에 포함되지 않는 오브젝트는 흐리게 표시됩니다. Tab과 Shift+Tab을 사용하여 그룹의 오브젝트 사이를 앞뒤로 이동할 수 있습니다. 그룹을 종료하려면 마우스 오른쪽 단추를 눌러서 그룹 → 그룹 종료를 선택하십시오.



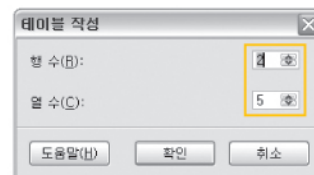
C.테이블에 대한 작업

테이블은 개별 테이블 셀로 구성됩니다. 행과 열을 삽입, 삭제, 추가 및 크기 조정하고 테이블 셀을 분할 및 병합하며 테이블을 그리거나 지울 수 있습니다. 전체 테이블에 대해서나 하나 이상의 셀에 대해 여러 가지 특성을 설정할 수 있습니다. 행과 열의 최대수는 25개입니다.

1단계 테이블 → 테이블 작성을 누르십시오.

2단계 행과 열의 수를 지정하십시오.

3단계 확인을 누르십시오.



[테이블 추가, 1단계]

1 복잡한 테이블 작성

복잡한 테이블(예: 높이가 다른 셀이나 열 수가 다른 행이 있는 테이블)을 작성할 수 있습니다.

1단계 테이블 → 자유 형식 테이블을 누르십시오. 마우스 포인터가 연필 모양으로 바뀝니다.

2단계 테이블의 외부 테두리를 정의하려면, 마우스를 누른 후 끌어서 테이블을 놓으려는 영역에 직사각형을 그립니다.

3단계 열 및 행 구분선을 그리려면 기존 테이블 선을 누르고 반대쪽으로 끌어오십시오.

4단계 구분선 그리기를 계속하여 테이블에서 모든 셀을 정의하십시오.

5단계 완료되면 테이블 외부에서 누르십시오.

2 셀 병합 및 분할

a 셀 병합

테이블 선을 지우거나 셀 병합 기능을 사용하여 셀을 병합할 수 있습니다.

i) 테이블 선을 지워 셀 병합

1 단계 테이블 → 테이블 지우기를 누르십시오. 마우스 포인터가 지우개 모양으로 바뀝니다.

2 단계 지우려는 선을 누르십시오.
선이 두 셀의 공통 모서리일 경우, 셀이 병합되고 두 셀의 콘텐츠도 함께 연결됩니다.

ii) 셀 병합 기능을 사용하여 셀 병합

1 단계 하나의 셀로 병합하려는 여러 개의 셀을 선택하십시오.

2 단계 메뉴 테이블 → 셀 병합을 누르십시오.

b 셀 분할

셀을 수직 또는 수평 분할할 수 있습니다.

1 단계 셀을 수직 분할하려면 하나의 셀을 선택한 후 테이블 → 셀 수직 분할을 누르십시오.

2 단계 셀을 수평 분할하려면 하나의 셀을 선택한 후 테이블 → 셀 수평 분할을 누르십시오.

3 행 또는 열 삽입 및 삭제

a 행 또는 열 삽입

테이블에 행이나 열을 삽입할 수 있습니다.

1 단계 하나의 셀을 누르거나 여러 셀을 선택하십시오.

2 단계 테이블을 누른 후 다음 중 하나를 누르십시오. 앞에 행 삽입/뒤에 행 삽입, 앞에 열 삽입/뒤에 열 삽입 여러 행 또는 열을 선택하는 경우 동일한 수의 행 또는 열이 삽입됩니다.

b 선택한 행 또는 열 삭제

테이블에 행이나 열을 삭제할 수 있습니다.

1 단계 하나의 셀을 선택하거나 여러 셀을 선택하십시오.

2 단계 테이블을 누르고 선택된 행 삭제 또는 선택된 열 삭제를 선택하십시오.

4 테이블의 크기 및 레이아웃 변경

테이블의 크기 및 레이아웃을 변경할 수 있습니다.

1 단계 테이블 크기를 조정하려면 테이블의 테두리나 모서리를 누른 후 원하는 크기로 끄십시오.

2 단계 테이블의 테두리, 색상 또는 텍스트 맞춤을 변경하려면 태스크를 선택한 후 마우스 오른쪽 단추를 누르고 테이블 특성을 누르십시오. 확인을 누릅니다. 변경사항은 즉시 적용됩니다.

a 테이블의 특성 변경

테이블 크기, 테이블 맞춤, 테이블 테두리 및 배경은 테이블 특성 대화 상자에서 설정할 수 있습니다.



[테이블 특성 변경, 1단계]

1단계 테이블을 선택한 후 테이블 → 테이블 특성을 누르십시오.

2단계 특성을 변경할 탭을 누르십시오.

테이블 a. 테이블 특성 대화 상자에서 테이블 탭 페이지를 누르십시오.
 b. 테이블 크기 또는 테이블 맞춤 특성을 변경합니다.

텍스트 맞춤 a. 테이블 특성 대화 상자에서 맞춤 탭 페이지를 누르십시오.
 b. 맞춤 특성을 변경합니다.

테두리 a. 테이블 특성 대화 상자에서 테두리 탭 페이지를 누르십시오.
 b. 이 대화 상자에서 선 배치, 스타일, 색상 또는 간격을 변경합니다.

배경 a. 테이블 특성 대화 상자에서 배경 탭 페이지를 누르십시오.
 b. 이 대화 상자에서 배경색을 변경합니다.

3단계 확인을 누르십시오.

D.도표에 대한 작업

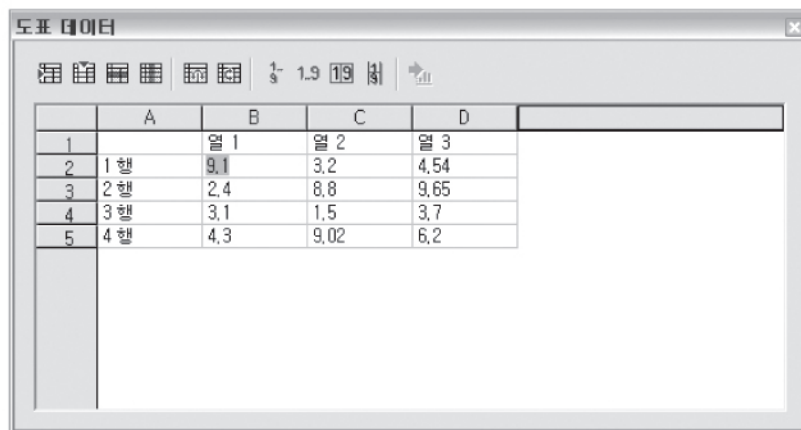
데이터를 도표에 그래픽 형식으로 제공하여 연속 데이터를 시각적으로 비교하고 데이터의 경향을 볼 수 있습니다.

1도표 추가

샘플 도표를 작성, 문서 테이블 및 스프레드시트 셀에서 도표를 작성, 삽입한 도표를 편집 또는 도표에 질감을 추가할 수 있습니다.

1단계 샘플 도표를 작성하려면 작성 → 도표를 누르십시오. 샘플 데이터가 있는 도표가 표시됩니다.

2단계 샘플 데이터 값을 변경하려면 도표를 선택한 후 편집 → 도표 데이터를 누르십시오.



[도표 추가, 2단계]

2 도표 축 편집

도표 축은 데이터를 측정하고 분류하는데 사용됩니다. 일반적으로 도표 유형은 3D 도표의 경우, X축, Y축 및 Z축입니다.

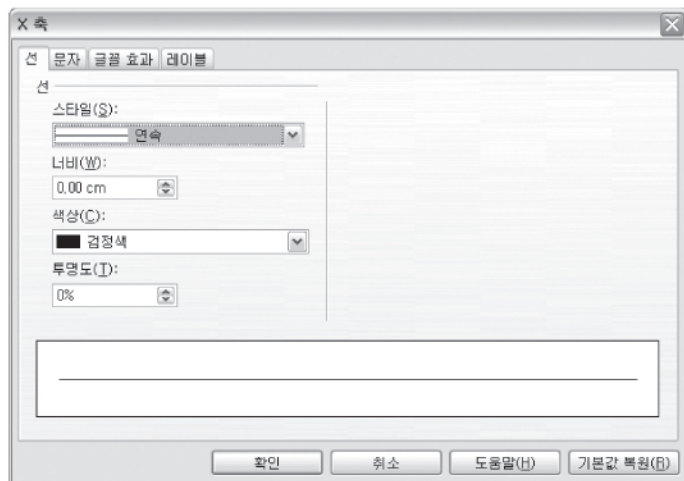
1단계 도표를 선택하십시오. 도표에는 회색 여백이 있습니다.

2단계 레이아웃 → 축을 누른 후 편집할 축을 선택하십시오.

3단계 사용 가능한 섹션에서 선택하고 필요한 변경사항을 작성하십시오.

선	선 스타일, 너비, 색상 및 투명도는 이 탭에서 설정할 수 있습니다.
문자	서양어 글꼴, 동양어 글꼴 및 글꼴 색상은 이 탭에서 설정할 수 있습니다.
글꼴 효과	글꼴 효과 밑줄 굵기, 앞에서 뒤까지 취소선 및 강조 표시는 이 탭에서 설정할 수 있습니다.
레이블	테이블 표시, 텍스트 흐름 및 텍스트 회전 방향은 이 탭에서 설정할 수 있습니다.

4단계 확인을 누르십시오. 도표의 편집 모드를 종료하려면 문서에서 도표 바깥을 누르십시오.



[도표 축 편집, 3단계]

3 범례 편집

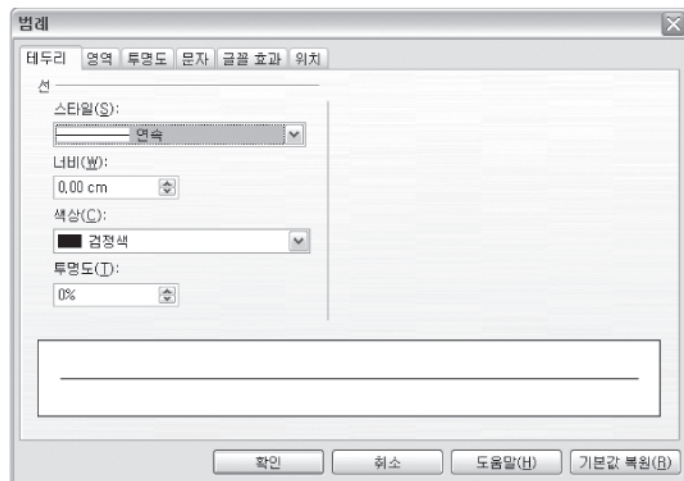
도표 범례란 도표에서 연속 데이터 또는 카테고리에 지정된 패턴 또는 색상을 식별하는 상자입니다.

1단계 도표를 선택하십시오. 도표에는 회색 여백이 있고 메뉴 표시줄은 도표에서 오브젝트를 편집할 수 있는 명령어를 보여줍니다.

2단계 레이아웃 → 범례를 누르십시오. 범례 대화 상자가 열립니다.

3단계 사용 가능한 탭에서 선택하여 수정한 후 확인을 누르십시오. 범례 특성의 범위는 테두리, 영역, 투명도, 문자, 글꼴 효과 및 위치 등의 탭에서 수정할 수 있습니다.

4단계 [선택사항] 범례를 이동하려면 범례를 눌러 선택한 후 범례를 배치하려는 위치까지 끄십시오. 도표의 다른 오브젝트를 통해 범례를 이동했을 경우, 범례를 두 번 눌러 특성 창을 열 수 없게 됩니다. 특성 창을 열려면 형식 메뉴를 사용하거나 범례를 한 번 누른 후 컨텍스트 메뉴를 열고 오브젝트 특성을 선택하십시오.

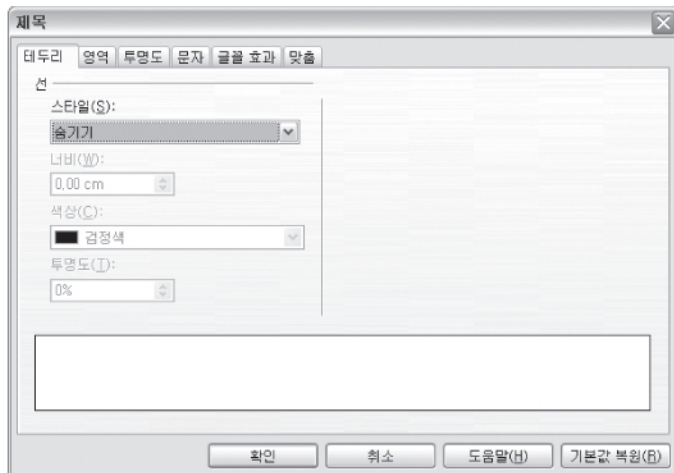


[도표 범례 편집, 2단계]

4 도표 제목 편집

문서에 삽입한 도표 제목을 편집할 수 있습니다.

- 1단계 도표를 선택하십시오.
도표에는 회색 여백이 있고 메뉴 표시줄은 도표에서 오브젝트를 편집할 수 있는 명령어를 보여줍니다.
- 2단계 제목 텍스트를 두 번 누르십시오. 텍스트에 회색 여백이 생기면 텍스트를 수정할 수 있습니다.
Enter 키를 눌러 새 줄을 작성하십시오.
- 3단계 제목을 한 번 눌러 마우스로 이동하십시오.
- 4단계 기본 제목의 형식화를 변경하려면 레이아웃 → 제목 → 기본 제목을 누르십시오.
- 5단계 수정할 대화 상자에서 사용 가능한 탭 중 하나를 선택하십시오.
- 6단계 확인을 누르십시오. 도표의 편집 모드를 종료하려면 문서에서 도표 바깥을 누르십시오.



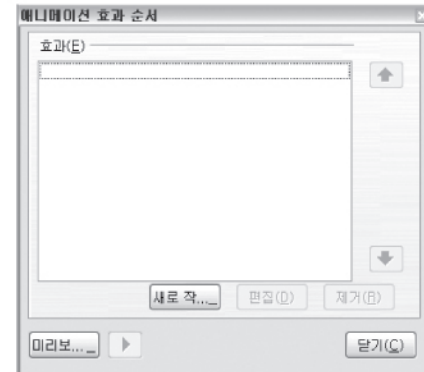
[도표 제목 편집, 4단계]

E. 프리젠테이션에 효과 주기

1 오브젝트에 애니메이션 효과주기

페이지의 오브젝트에 미리 설정한 애니메이션 효과를 적용할 수 있습니다.

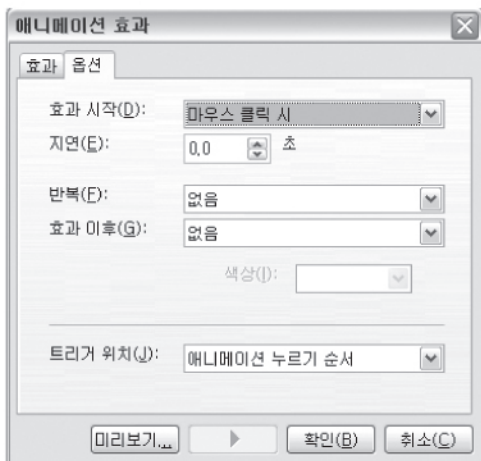
- 1단계 애니메이션 효과를 주려는 오브젝트를 선택한 다음 프리젠테이션 → 애니메이션 효과를 눌러 애니메이션 효과 순서 창을 여십시오.
- 2단계 선택한 오브젝트의 새 애니메이션 효과를 작성하려면 새로 작성을 누르십시오.
기존의 애니메이션 효과를 편집하려면 효과 목록에서 카테고리를 선택한 후 편집을 누르십시오.
- 3단계 효과 탭을 누른 후 애니메이션 효과 유형 및 속도를 지정하십시오.
- 4단계 옵션 탭을 누른 후 애니메이션 효과 지속 기간, 반복 횟수 및 기타 옵션을 지정하십시오.
- 5단계 선택사항] 텍스트 오브젝트를 선택한 경우 텍스트 설정 탭을 누르고 텍스트에 적용할 애니메이션 효과를 지정하십시오.
- 6단계 확인을 누르십시오.



[오브젝트에 애니메이션 효과주기, 1단계]



[오브젝트에 애니메이션 효과주기, 3단계]






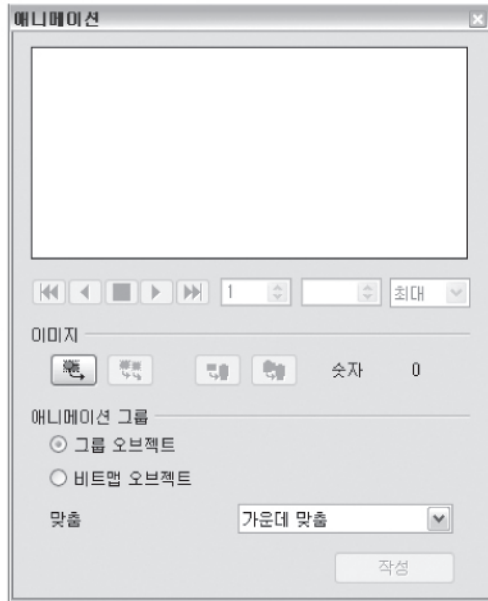
[오브젝트에 애니메이션 효과주기, 4단계]

2 동영상 GIF 이미지 작성

페이지의 그리기 오브젝트, 텍스트 오브젝트 및 이미지 오브젝트(이미지)에 애니메이션 효과를 주어 보다 다채로운 프리젠테이션을 만들 수 있습니다. 페이지의 오브젝트를 결합하여 애니메이션 이미지(프레임)를 만들 수 있습니다. 사용자가 만든 정적 프레임에 회전하여 애니메이션 효과를 줄 수 있습니다.

작성 후에는 애니메이션 효과를 넣은 오브젝트를 수정할 수 없습니다. 대신 오브젝트를 선택하고 프리젠테이션 → 애니메이션 효과를 누르고 변경한 후 다른 애니메이션으로 저장할 수 있습니다.

- 1단계 애니메이션에 포함할 오브젝트 또는 오브젝트 그룹을 선택하고 작성 → 이미지 애니메이션을 누르십시오.
- 2단계 다음 중 하나를 수행하십시오.
- 3단계 현재 애니메이션 프레임에 오브젝트 하나 또는 오브젝트 그룹을 추가하려면 오브젝트 적용 단추  를 누르십시오.
- 4단계 선택한 각 오브젝트에 대해 별도의 애니메이션 프레임 만들려면 오브젝트를 개별적으로 적용 단추  를 누르십시오.
- 5단계 애니메이션 창이 열려 있는 경우 애니메이션 시퀀스에 오브젝트를 추가할 수 있습니다. 이미지를 삭제하려면 현재 이미지 삭제 단추를 누르십시오.
- 6단계 비트맵 애니메이션(GIF 애니메이션)을 작성하는 경우 각 프레임에 대기 시간을 지정하고 애니메이션을 재생할 횟수를 지정할 수 있습니다. 애니메이션 그룹 영역에서 비트맵 오브젝트를 선택하십시오.
- 7단계 프레임 표시시간 및 애니메이션 시퀀스가 표시되는 횟수(루프를 형성하는)를 지정하려면 애니메이션 일정표를 사용하십시오.
 - a. 이미지 번호 필드(왼쪽 상자)에 프레임 번호를 입력하십시오.
 - b. 기간 필드(중간 상자)에 프레임을 표시할 시간(일초)을 입력하십시오.
 - c. 애니메이션의 각 프레임에 대해 a~b단계를 반복하십시오.
- 8단계 이미지 번호 필드 왼쪽의 제어를 사용하여 애니메이션을 미리 보십시오.
 - a. 반복 루프 상자(오른쪽 상자)에서 애니메이션 시퀀스를 반복할 횟수를 선택하십시오.
 - b. 맞춤 상자에서 오브젝트의 맞춤 옵션을 선택하십시오.
 - c. 작성을 누르십시오.

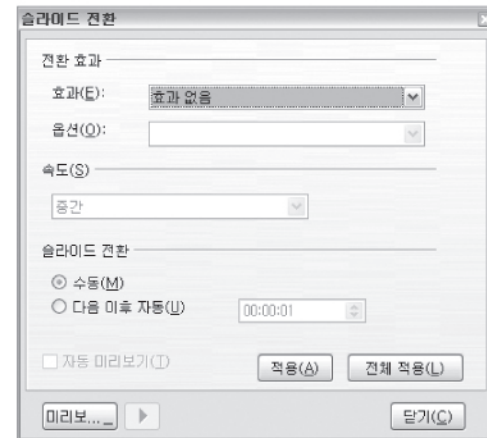


[동영상 GIF 이미지 작성, 1단계]

3 애니메이션 슬라이드 전환 설정

페이드 또는 흠어 뿌리기와 같은 특수 효과를 개별 페이지 또는 둘 이상의 페이지에 적용할 수 있습니다. 스크린 쇼 도중 페이지 사이를 전환할 때 효과가 표시됩니다.

- 1단계 윤곽선 보기에 있지 않은지 확인하고 전환 효과를 추가하려는 페이지를 선택하십시오.
- 2단계 프리젠테이션 → 슬라이드 전환을 누르십시오.
- 3단계 효과 필드에서 효과를 선택한 후 옵션 필드에서 효과가 적용되는 방법을 선택하십시오.
- 4단계 미리보기를 눌러 미리보기 창을 표시한 후 녹색 삼각형을 눌러 슬라이드 전환을 실행하십시오.
- 5단계 선택한 페이지에만 전환 효과를 적용하려면 적용을 누르십시오. 모든 페이지에 전환 효과를 적용하려면 전체 적용을 누르십시오.
- 6단계 닫기를 누르십시오.



[애니메이션 슬라이드 전환 설정, 2단계]

F.스크린 쇼 작성

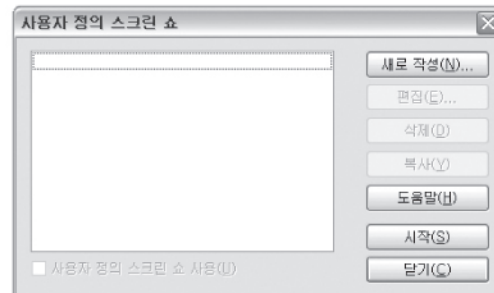
사용자 정의 스크린 쇼를 작성하고, 애니메이션 슬라이드 전환을 추가한 후, 스크린 쇼를 기록하여 애니메이션 페이지 변경사항을 작성할 수 있습니다.

- 1단계 스크린 쇼를 처음부터 실행하려면 프리젠테이션 → 스크린 쇼 재생을 누르십시오.
- 2단계 현재 페이지인 페이지부터 시작하려면 프리젠테이션 → 현재 페이지부터 재생을 누르십시오.

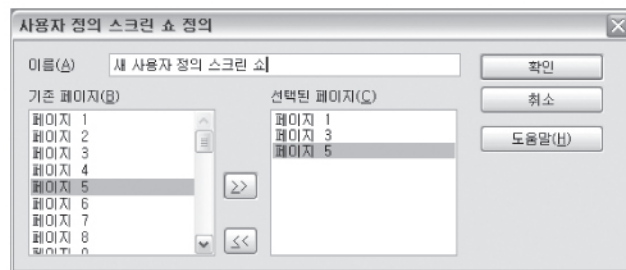
1 사용자 정의 스크린 쇼를 작성

기존 프리젠테이션 내 페이지를 사용하여 선택한 청중의 요구에 부합하는 스크린 쇼를 사용자 정의합니다. 하나의 프리젠테이션에서 필요에 따라 사용자 정의 스크린 쇼를 작성할 수 있습니다.

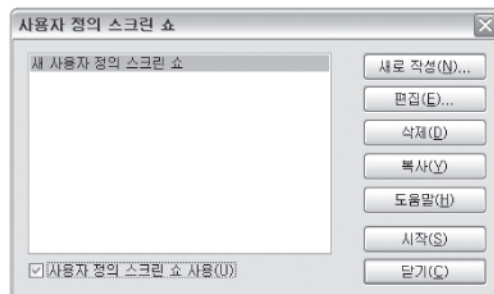
- 1단계 프리젠테이션 → 사용자 정의 스크린 쇼를 누른 후 새로 작성을 누르십시오.
- 2단계 스크린 쇼의 이름을 입력하십시오.
- 3단계 기존 페이지에서 스크린 쇼에 추가할 페이지를 선택한 후 이 중 오른쪽 화살표(→)를 누르십시오. Shift+마우스 왼쪽 단추를 눌러 페이지 범위를 선택하십시오.
- 4단계 선택한 페이지의 페이지를 끌어 사용자 정의 스크린 쇼에 있는 페이지의 순서를 변경할 수 있습니다.
- 5단계 확인을 누르십시오.
- 6단계 스크린 쇼를 선택한 후 사용자 정의 스크린 쇼 사용을 누르십시오.
- 7단계 시작을 눌러 지금 쇼를 시작하거나 프리젠테이션 → 스크린 쇼 재생을 눌러 나중에 쇼를 시작할 수 있습니다. 사용자 정의 스크린 쇼 사용이 활성화되는 동안 사용자 정의 프리젠테이션만 재생할 수 있습니다. 완전한 프리젠테이션을 재생하려면 이 필드를 지워야 합니다.



[사용자 정의 스크린 쇼, 1단계]




[사용자 정의 스크린 쇼, 4단계]



[사용자 정의 스크린 쇼, 6단계]

2 스크린 쇼 기록

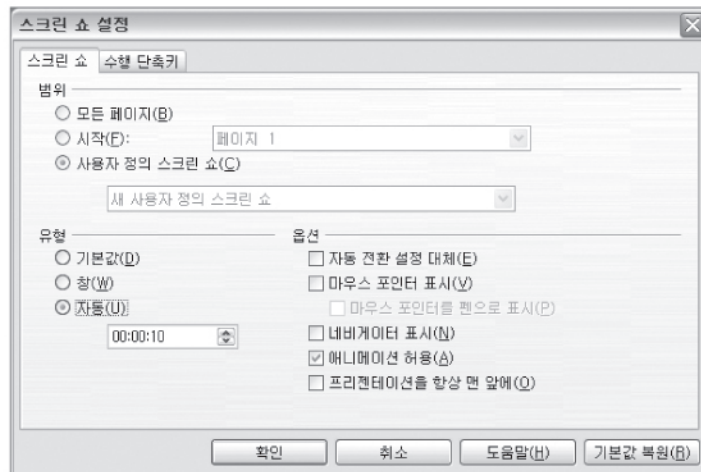
프리젠테이션의 타이밍을 리허설하여 자동 페이지 변경사항을 포함시킬 수 있습니다. 프리젠테이션을 준비한 후 리허설을 시작하고 첫 페이지에 대해 가상의 청중에게 발표를 한 후, 다음 페이지로 이동합니다. Lotus Symphony에서는 각 페이지의 표시 시간을 기록하여 다음에 자동 페이지 변경사항으로 쇼를 재생하면 리허설 한 대로 타이밍이 적용됩니다.

- 1단계 프리젠테이션을 누른 후 수평 스크롤 막대 오른쪽의 페이지 정렬기 보기를 누르십시오.
- 2단계 도구 모음에서 타이밍 리허설 아이콘  을 누르십시오. 첫 페이지와 타이머가 위 모서리에 표시됩니다.
- 3단계 리허설을 시작하십시오. 다음 페이지로 이동할 시간이 되면 타이머를 누릅니다. 프리젠테이션의 모든 페이지에 대해 반복하십시오.
- 4단계 Lotus Symphony에서는 각 페이지의 표시 시간을 기록합니다. 프리젠테이션을 저장하십시오.
- 5단계 스크린 쇼를 시작하려면 F5 키를 누르십시오.

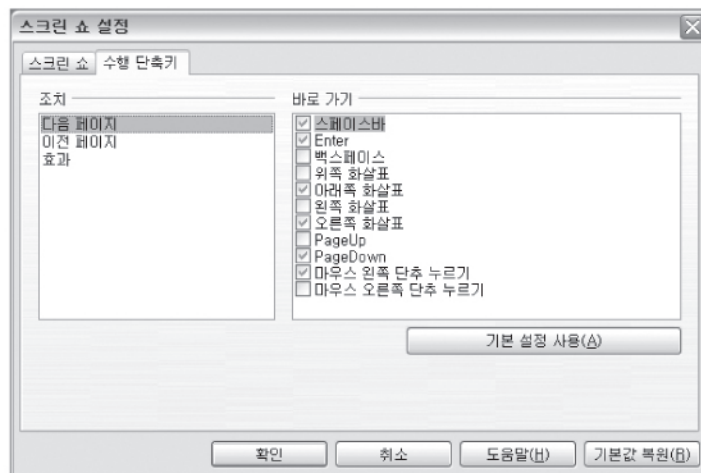
3 자동으로 반복할 스크린 쇼 설정

자동으로 반복하도록 프리젠테이션 스크린 쇼를 설정할 수 있습니다.

- 1단계 스크린 쇼를 기록하십시오.
- 2단계 프리젠테이션 → 스크린 쇼 설정을 누르십시오.
- 3단계 자동을 누르십시오.
- 4단계 쇼를 다시 시작하기 전에 일시 중지할 시간을 지정하십시오.
- 5단계 원하는 옵션을 누르십시오.
- 6단계 확인을 누르십시오. 스크린 쇼를 중지하려면 Esc 키를 누르십시오.



[스크린 쇼 설정, 2단계]



[스크린 쇼 설정, 5단계]

G.인쇄 옵션 설정

프리젠테이션의 인쇄 옵션을 지정하여 인쇄할 콘텐츠 및 페이지 설정을 선택할 수 있습니다. 인쇄 용지에 맞게 페이지의 크기를 조정할 수도 있습니다.



[인쇄 옵션 설정, 2단계]

1단계 파일 → 인쇄를 누른 후 옵션을 누르십시오.

2단계 옵션을 선택하십시오.

페이지 (수)	인쇄할 페이지를 지정합니다.
메모	메모를 포함하여 인쇄할 것인지 여부를 지정합니다.
운곽선	운곽선의 인쇄 여부를 지정합니다.
유인물	유인물의 인쇄 여부를 지정합니다. 각 페이지에 인쇄할 유인물 페이지 수를 선택할 수 있습니다. 유인물 보기에서 설정을 사용하려면 "사용자 정의와 동일"을 선택하십시오.
페이지 이름	프리젠테이션의 페이지 이름 인쇄 여부를 지정합니다.
날짜	현재 날짜의 인쇄 여부를 지정합니다.

2단계

시간	현재 시간의 인쇄 여부를 지정합니다.
숨겨진 페이지	현재 프리젠테이션에서 숨겨진 페이지를 인쇄할 것인지 여부를 지정합니다.
100%	인쇄 시 페이지 배율 조정을 추가로 조정하지 않도록 지정합니다.
페이지에 맞추기	현재 페이지의 여백을 벗어나는 오브젝트의 배율을 낮춰 페이지에 맞출 것인지 여부를 지정합니다.
페이지를 바둑판식으로 배치	페이지를 바둑판식으로 인쇄하도록 지정합니다. 용지 형식보다 큰 페이지 형식을 선택하십시오.
브로셔	문서를 브로셔 형태로 인쇄하려면 브로셔 옵션을 선택하십시오. 브로셔의 정면이나 뒷면 또는 양면 모두 인쇄할 것인지와 용지의 한면에 인쇄할 것인지 양면에 인쇄할 것인지 결정할 수도 있습니다. 한면에 인쇄하려면 맨 앞과 뒷면을 모두 선택한 후 인쇄하십시오. 양면에 인쇄하려면, 먼저 맨 앞만 선택하고 인쇄를 시작하십시오. 그런 다음 다른 면을 위로 하여 프린터에 용지를 놓고 뒤로만 선택하고 다시 인쇄하십시오. 페이지를 가운데로 접어서 함께 놓으면 브로셔가 완성됩니다.
기본값	프리젠테이션의 원래 색상으로 인쇄하도록 지정합니다.
회색조	색상을 회색조로 인쇄하도록 지정합니다.
흑백	프리젠테이션을 흑백으로 인쇄하도록 지정합니다.

3단계

프리젠테이션을 인쇄하십시오.

기본 프린터 설정	기본 인쇄 옵션을 설정하려면 파일 → 환경설정 → IBM Lotus Symphony → 인쇄를 선택하십시오.
현재 프리젠테이션의 프린터 옵션 설정	파일 → 인쇄 → 옵션을 선택한 후 인쇄 옵션을 선택하십시오. 이 설정은 현재 인쇄 작업에만 해당되는 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → 인쇄의 기본 프린터 옵션을 대체합니다.
페이지 범위 인쇄	보기 → 페이지 → 페이지 정렬기 보기를 선택하십시오. Shift 키를 누른 상태에서 인쇄할 페이지 범위를 누르십시오. 파일 → 인쇄를 선택한 후 인쇄 범위 영역에서 페이지를 누르십시오. 선택한 페이지의 번호가 페이지 상자에 표시되는지 확인한 후 확인을 누르십시오.

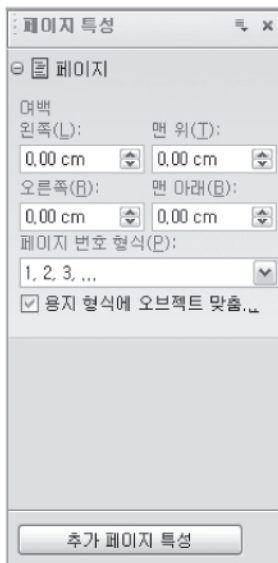
1 페이지를 용지 크기에 맞추어 인쇄

인쇄 시 컨텐트가 인쇄된 페이지에 다 들어가도록 프리젠테이션 크기를 축소할 수 있습니다.

1단계 인쇄할 프리젠테이션을 여십시오.

2단계 페이지 특성을 보려면 보기 → 특성사이드바 → 열기를 누르십시오.

3단계 페이지 특성에서 페이지 형식의 종이 형식에 오브젝트 맞추기를 선택하십시오. 페이지는 인쇄된 페이지에 맞게 크기가 조정되지만 페이지에서 오브젝트의 상대적인 위치는 변하지 않습니다.



[페이지를 용지 크기에 맞추어 인쇄]

2 페이지에서 인쇄할 최대 영역 선택

모든 프린터가 페이지 모서리를 인쇄할 수는 없더라도 가능한 모서리에 가깝게 인쇄할 수 있습니다.

1단계 보기 → 페이지 → 페이지 보기를 누르십시오.

2단계 보기 → 특성사이드바 → 열기를 누르십시오.

3단계 페이지 여백(왼쪽, 오른쪽, 위 및 아래)에 대해 가능한 최소 값을 정의하여 페이지에서 인쇄할 최대 영역을 정의하십시오. 미리보기는 인쇄 가능 범위 주변에 파선을 표시합니다.

3 Lotus Symphony Presentations 만들어 보자

A. Lotus Symphony Presentations 시작하기

URL 주소 http://symphony.lotus.com/idcontents/tutorial/ko/presentations_tutorial/course_files/frameset.htm



[Tutorial 창]

1 Tutorial 단계 별 학습 내용

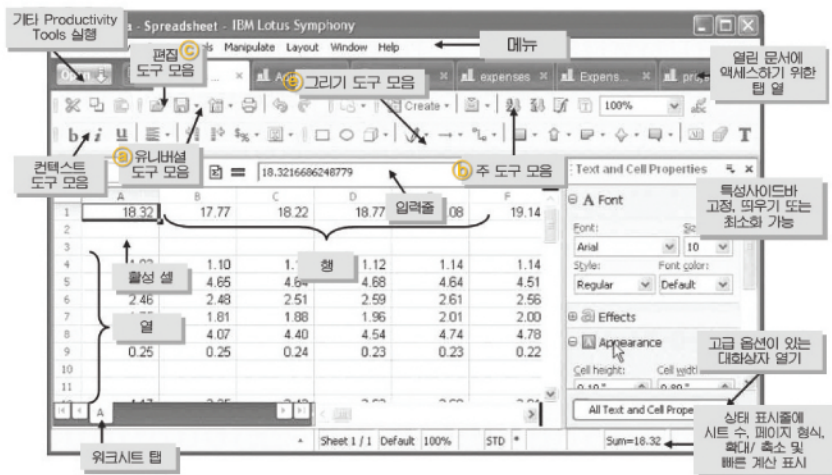
- Ⓐ Microsoft PowerPoint 2007에서 프리젠테이션 가져오기
- Ⓑ 프리젠테이션 수정
- Ⓒ 프리젠테이션 개선
- Ⓓ 사용자 정의 템플릿 작성
- Ⓔ 슬라이드 쇼 제공



Lotus
Symphony
Spreadsheets

스프레드시트
하루 만에 마스터 하기

1 Lotus Symphony Spreadsheets 가까워 지자



1 도구모음

도구모음을 추가하고 싶은 경우, 도구모음의 빈 여백에서 오른쪽 마우스 클릭을 하여 도구모음을 선택하면 도구모음을 추가 또는 해제할 수 있습니다.

도구모음 이름	설명	아이콘
④ 유니버설	새로작성/열기/저장/인쇄를 지원하며 Spreadsheets뿐만 아니라 Presentations, Documents에서 공통으로 사용됨	
⑥ 기본	시트작성/도표/그래픽 등을 작성할 수 있으며 오름/내림차순 정렬, 함수목록, 형식복제, 문서사이즈 및 맞춤법 검사 지원	
③ 편집	실행취소/다시실행/잘라내기/복사/붙이기	
④ 컨텍스트 구분	글꼴 및 단락 편집 기능 지원, 들여쓰기, 내어쓰기, 숫자형식, 셀맞춤	
⑤ 그리기	도형/3D 도형/선/화살표/텍스트 상자 삽입을 빠르게 할 수 있음	
① Bezier	선 및 곡선 사용시 점을 추가 및 삭제하여 다양한 사용이 가능함	
⑨ 양식가능	다양한 형식의 버튼 및 Field 등을 제공함	
⑧ 워젯기능	워젯시작, 구성, 추가	
① 접착점기능	접착점 삽입 및 편집기능을 제공함	

2 특성사이드바

특성사이드바는 텍스트 및 셀 특성, 도형 특성 등을 바로 편집할 수 있게 지원하는 기능입니다. 오른쪽 상단에 위치한 드롭다운 메뉴를 통해 해당 특성을 선택할 수 있으며 하단에 위치한 모든 텍스트 특성을 선택하면 자세한 특성을 볼 수 있습니다.

3 상태표시줄

시트 수, 페이지 형식, 확대/축소 비율, 빠른 계산 등이 표시됩니다.

4 워크시트 탭

워크시트가 탭별로 표시됩니다.

2 Lotus Symphony Spreadsheets 파헤쳐 보자

A. 새로 작성

1 Lotus Symphony Spreadsheets 열기

파일 → 새로 작성

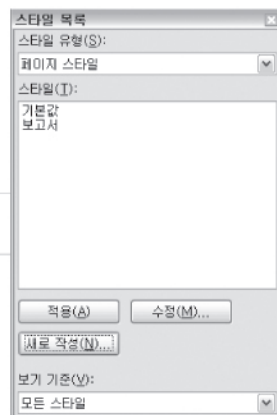
1단계 템플릿에서 문서를 작성하려면 파일 → 새로 작성 → 템플릿 → 스프레드시트를 누르십시오. 템플릿은 문서의 설계 요소(형식화 스타일, 배경, 프레임, 그래픽, 필드, 페이지 레이아웃 및 텍스트 포함)가 포함된 파일입니다.

B. 페이지 스타일

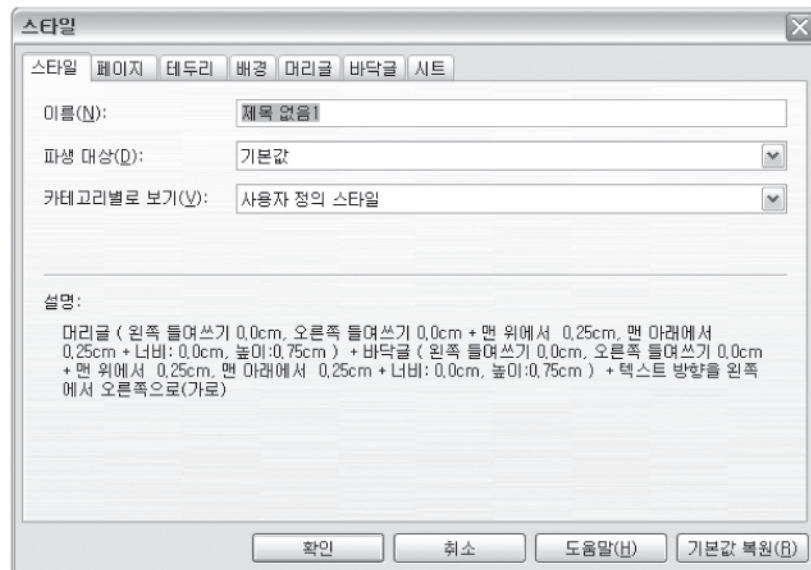
1 스타일

선택한 스타일의 옵션을 설정할 수 있습니다. 이 명령에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.

- 1단계 레이아웃 → 스타일 목록을 선택하십시오.
- 2단계 스타일 목록의 컨텍스트 메뉴를 여십시오.
- 3단계 수정.../새로 작성... - 스타일 탭을 선택하십시오.



[레이아웃 → 스타일 목록]



[레이아웃 → 스타일 목록 → 스타일 탭]

옵션	설명
이름	선택한 스타일의 이름을 표시합니다. 사용자 정의 스타일을 작성하거나 수정하는 경우에는 스타일 이름을 입력하십시오. 사전 정의된 스타일의 이름은 변경할 수 없습니다.
파생 대상	새 스타일의 기초가 될 기존 스타일을 선택하십시오. 또는 자신의 스타일을 정의하려면 아무것도 선택하지 마십시오.
카테고리별로 보기	현재 스타일의 카테고리를 표시합니다. 새 스타일을 작성하거나 수정하는 경우에는 목록에서 '사용자 정의 스타일'을 선택하십시오.

One More Tip

작성중인 테이블을 빠르고 쉽게 디자인하고 싶은 경우

- 01 테이블을 마우스로 블록을 지정한 후
- 02 [레이아웃 → 테이블 스타일]에서 원하는 디자인을 선택할 수 있습니다.

2 레이아웃 및 여백 설정

단일 및 여러 페이지 문서의 페이지 레이아웃과 번호 매기기 및 용지 형식을 정의할 수 있습니다.

1 단계 페이지 레이아웃 옵션에 액세스하려면 파일 → 페이지 설정 탭을 누르십시오.



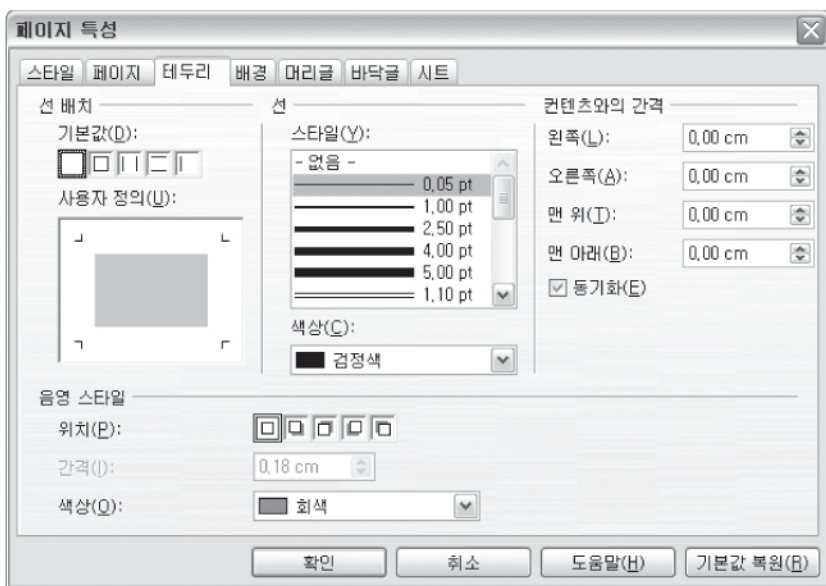
[파일 → 페이지 설정]

옵션	설명
세로	용지를 세로 방향으로 하여 현재 문서를 표시하고 인쇄합니다.
가로	용지를 가로 방향으로 하여 현재 문서를 표시하고 인쇄합니다.
형식	사전 정의된 용지 크기를 선택하거나, 용지를 선택하여 사용자 정의 형식을 작성한 다음 높이 및 너비 필드에 크기의 치수를 입력하십시오.
너비	선택한 용지 형식의 너비를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 정의하려면 너비를 입력하십시오.
높이	선택한 용지 형식의 높이를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 입력하려면 높이를 입력하십시오.
왼쪽/안쪽	페이지 왼쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 안쪽 텍스트 여백과 페이지의 안쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽/바깥쪽	페이지 오른쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 바깥쪽 텍스트 여백과 페이지의 바깥쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 위	페이지 위쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 아래	페이지 아래쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오.
페이지 레이아웃	형식화를 오른쪽과 왼쪽 페이지, 반전된 페이지, 오른쪽 페이지에만 또는 왼쪽 페이지에만 적용할지 지정하십시오.
형식	현재 페이지 스타일에서 사용할 페이지 번호 매기기 형식을 선택하십시오.

3 테두리 추가

IBM Lotus Symphony Spreadsheets에서 선택한 셀이나 현재 단락에 대한 테두리 옵션을 설정합니다.

1 단계 페이지에 테두리를 추가하려면 파일 → 페이지 설정을 누르고 테두리 탭을 선택하십시오.



[파일 → 페이지 설정 → 테두리 탭]

옵션	설명
선 배치	적용할 사전 정의된 테두리 스타일을 선택하십시오. 테두리 스타일의 미리 보기가 이 창의 사용자 정의 영역에 표시됩니다. 테두리를 추가 또는 제거하려면 테두리가 추가 또는 제거될 때까지 미리 보기 영역에서 측면을 누르십시오. 미리 보기에서 현재 선택한 테두리는 테두리 표시 주위에 검정색 사각형이 표시됩니다.
선 스타일	적용할 테두리 스타일을 누르십시오. 이 테두리는 미리 보기에서 선택한 테두리에 적용됩니다.
선 색상	선택한 하나 이상의 테두리에 사용할 선 색상을 선택하십시오.
콘텐츠와의 간격	테두리와 선택한 콘텐츠 사이의 간격을 지정합니다.
왼쪽	왼쪽 테두리와 선택한 콘텐츠 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽	오른쪽 테두리와 선택한 콘텐츠 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 위	위 테두리와 선택한 콘텐츠 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 아래	아래 테두리와 선택한 콘텐츠 사이의 간격을 입력하십시오.
동기화	새 간격을 입력할 때 네 테두리 모두에 대해 같은 콘텐츠와의 간격을 적용합니다.
음영 스타일	또한 테두리에 음영 효과를 적용할 수 있습니다. 최상의 결과를 얻으려면 4개의 테두리가 모두 보이는 경우에만 이 효과를 적용하십시오. 참고 문서의 프레임에 고정된 그래픽 또는 오브젝트는 프레임의 크기를 초과할 수 없습니다. 전체 프레임을 가득 채우고 있는 오브젝트의 테두리에 음영을 적용하면 오브젝트의 크기가 음영을 표시할 수 있도록 축소됩니다.
위치	선택한 테두리에 사용할 음영 스타일을 누르십시오.
간격	음영의 너비를 입력하십시오.
색상	음영의 색상을 선택하십시오. 1. 기타 요소에 테두리를 추가하려면 레이아웃 → 특성을 누르십시오. 테두리를 추가할 요소의 특성을 선택한 다음 테두리 탭을 선택하십시오. 2. 테이블에 테두리를 추가하려면 테이블 → 테이블 특성을 누른 다음 테두리 탭을 선택하십시오. Lotus Symphony Spreadsheets에서 레이아웃 → 특성 → 텍스트 및 셀 특성을 누르고 테두리 탭을 선택하십시오. 정보] Lotus Symphony Documents에서 전체 테이블의 테두리를 수정하려면 커서를 테이블 셀에 놓고 마우스 오른쪽 단추를 누른 후 테이블 특성을 선택하고 테두리 탭을 선택하십시오.

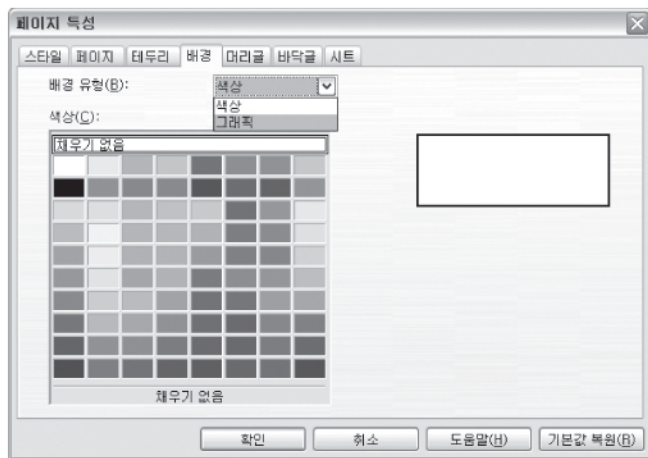
4 배경 추가

배경에 사용할 색상 또는 그래픽 이미지를 선택할 수 있습니다.

1단계 배경 옵션에 액세스하려면 파일 → 페이지 설정 → 배경을 누르십시오.

2단계 배경으로 단일 색상을 선택하려면 배경 유형 필드에서 색상을 선택하십시오. 배경색으로 색상을 선택하거나 채우지 않음을 누릅니다. 색상 영역 아래에 현재 배경색의 이름이 표시됩니다. 확인을 눌러 현재 강조 표시된 색상을 적용하십시오.

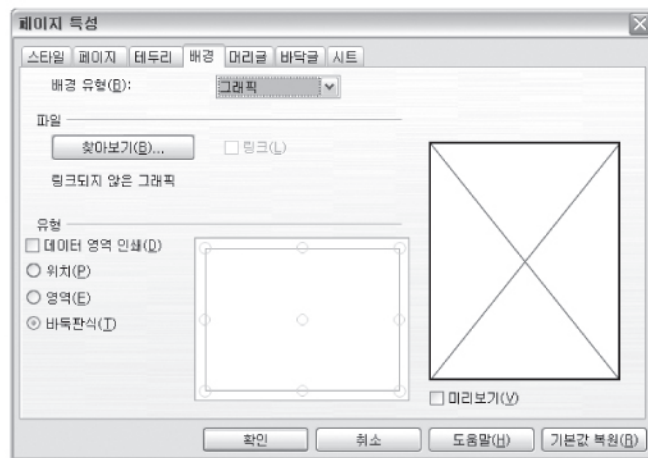
3단계 배경으로 그래픽 이미지를 선택하려면 배경 유형 필드에서 그래픽을 선택하십시오.



[파일 → 페이지 설정 → 배경 탭]

※ 배경으로 그래픽 이미지를 선택하기 위한 방법

- 1단계** **찾아보기** 검색 패턴 창이 열리도록 지정하십시오. 배경으로 사용할 그래픽 이미지를 탐색하고 선택하십시오.
- 2단계** **링크** 선택된 이미지를 문서와 연결하도록 지정합니다. 이 옵션을 선택하는 경우 이미지의 디렉토리가 링크 필드 아래에 표시됩니다.
- 3단계** **미리보기** 문서에 삽입하기 전에 미리 보기 영역에서 이미지를 보려면 이 선택란을 선택하십시오.
- 4단계** **위치** 페이지에서 이미지를 배치할 위치를 지정합니다. 위치 필드의 원 중 하나를 선택하여 페이지에서 이미지를 배치할 위치를 지정하십시오.
- 5단계** **영역** 이미지를 늘려서 선택된 오브젝트의 전체 배경을 채우도록 지정하십시오.
- 6단계** **바둑판식** 이미지가 반복되도록 지정하고 여러 개의 이미지 사본이 바둑판식 패턴 배경으로 표시됩니다.



[배경 추가: 파일 → 페이지 설정 → 배경 → 그래픽 선택]

One More Tip
셀 격자선 숨기기

일반 서식 파일에서 화면에 나타나는 밝은 회색의 셀 격자선을 숨길 수 있다.

01 파일 → 환경설정 → IBM Lotus Symphony

→ IBM Lotus Symphony Spreadsheets → 색상스키마를 선택한다.

02 오른쪽 필드에서 스프레드시트를 선택하고, 격자선을 선택하여 흰색으로 바꾼다.

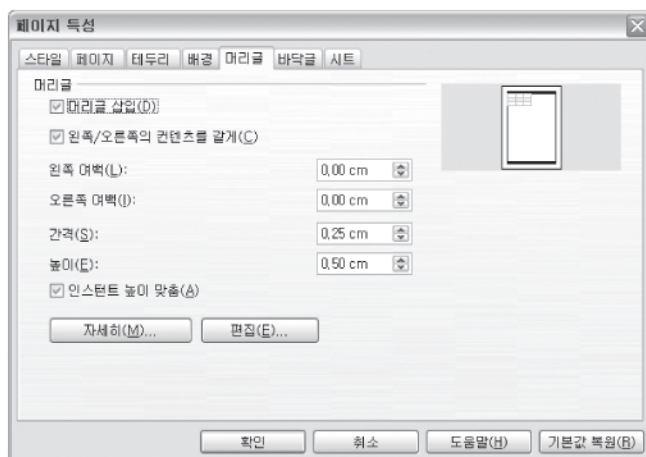
5 머리글 특성 설정

머리글의 여백, 간격, 테두리 스타일 및 배경 유형을 설정할 수 있습니다.

1단계 머리글 특성에 액세스하려면 파일 → 페이지 설정 → 머리글을 누르십시오.

2단계 현재 페이지 스타일에 머리글을 추가하려면 머리글 삽입을 선택한 후 확인을 누르십시오.

3단계 머리글을 페이지 여백으로 확장하려면 프레임을 머리글에 삽입하십시오.



[파일 → 페이지 설정 → 머리글 탭]

옵션	설명
왼쪽/오른쪽의 콘텐츠를 같게	머리글을 짝수 페이지와 홀수 페이지에 모두 추가합니다. 이 옵션은 기본값 페이지 스타일에서만 사용할 수 있습니다. 참고] Lotus Symphony Spreadsheets에서 짝수 및 홀수 페이지에 다른 머리글을 지정하려면 이 옵션을 지운 후 편집을 누르십시오.
왼쪽 여백	페이지 왼쪽 모서리와 머리글의 왼쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽 여백	페이지 오른쪽 모서리와 머리글의 오른쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
간격	머리글의 아래쪽 모서리와 문서 텍스트의 위쪽 모서리 사이에 유지할 간격을 입력하십시오.
높이	머리글에 사용할 높이를 입력하십시오.
인스턴트 높이 맞춤	입력한 콘텐츠에 맞추기 위해 머리글의 높이를 자동으로 조정합니다.
자세히	머리글의 테두리, 배경색 또는 배경 이미지를 정의합니다.
편집	Lotus Symphony Spreadsheets에서 머리글 텍스트를 추가 또는 편집합니다.

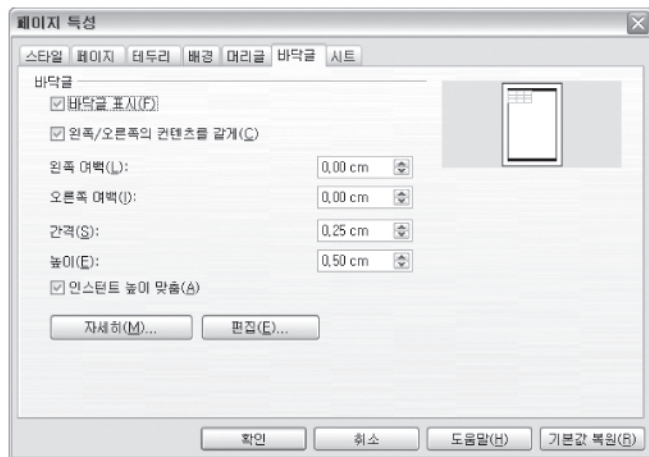
6 바닥글 특성 설정

바닥글을 현재 페이지 스타일에 추가할 수 있습니다. 바닥글은 아래쪽 페이지 여백의 영역으로 텍스트나 그래픽을 추가할 수 있습니다.

1 단계 바닥글 특성에 액세스하려면 **파일** → **페이지 레이아웃** → **바닥글**을 누르십시오.

2 단계 현재 문서에 바닥글을 삽입하려면 **바닥글 삽입**을 선택하고 **확인**을 누르십시오.

3 단계 바닥글을 페이지 여백으로 확장하려면 바닥글에 **프레임**을 삽입하십시오.



[파일 → 페이지 설정 → 바닥글 탭]

옵션	설명
왼쪽/오른쪽의 칸테츠를 같게	바닥글을 짝수 페이지와 홀수 페이지에 모두 추가합니다. 현재 페이지가 기본값 페이지 스타일을 사용할 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 참고] Lotus Symphony Spreadsheets에서 짝수 및 홀수 페이지에 다른 바닥글을 지정하려면 이 옵션을 지운 후 편집을 누르십시오.
왼쪽 여백	페이지 왼쪽 모서리와 바닥글의 왼쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽 여백	페이지 오른쪽 모서리와 바닥글의 오른쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
간격	문서 텍스트의 아래쪽 모서리와 바닥글의 맨 위 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
높이	바닥글에 사용할 높이를 입력하십시오.
인스턴트 높이 맞춤	입력한 칸테츠에 맞추기 위해 바닥글의 높이를 자동으로 조정합니다.
자세히	바닥글의 테두리, 배경색 또는 배경 이미지를 정의합니다.
편집	Lotus Symphony Spreadsheets에서 바닥글 텍스트를 추가 또는 편집합니다.

7 시트

인쇄 문서에 포함될 요소를 지정합니다. 또한, 인쇄 순서, 첫 번째 페이지 번호 및 페이지 배율을 설정할 수 있습니다.

1 단계 이 기능에 액세스하려면 파일 → 페이지 설정... 시트 탭을 선택하십시오.



[파일 → 페이지 설정 → 시트 탭]

옵션	설명
페이지 순서	시트의 데이터가 인쇄 페이지 하나에 다 들어가지 않을 경우 데이터의 번호를 매기고 인쇄하기 위한 순서를 지정합니다.
위에서 아래로, 그 다음 오른쪽으로	시트의 왼쪽 옆에서 맨 아래쪽으로, 수직으로 인쇄합니다.
왼쪽에서 오른쪽으로, 그 다음 아래로	시트의 맨 위 행에서 오른쪽 열로, 수평으로 인쇄합니다.
첫 페이지 번호	1이 아닌 번호로 첫 페이지를 시작하려면 이 옵션을 선택합니다. 스프린 상자에 지정된 페이지 번호가 시작 페이지에 제공됩니다.
인쇄	인쇄할 스프레드시트에 대한 요소를 정의합니다.
열 머리글/행 머리글	열 머리글/행 머리글을 인쇄할 것인지 여부를 지정합니다.
격자선	개별 셀의 테두리를 격자선으로 인쇄합니다. 화면에서 보려면 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony Spreadsheets → 보기 → 격자선에서 선택하십시오.
메모	스프레드시트에 정의된 메모를 인쇄합니다. 메모는 해당 셀 참조와 함께 별도의 페이지에 인쇄됩니다.
오브젝트/그래픽	삽입된 모든 오브젝트(인쇄가 가능한 경우) 및 그래픽을 인쇄되는 문서와 함께 포함합니다.
도표	스프레드시트에 삽입된 도표를 인쇄합니다.
그리기 오브젝트	모든 그리기 오브젝트를 인쇄되는 문서에 포함합니다.
수식	결과 대신 셀에 포함된 수식을 인쇄합니다.
0 값	0 값을 가진 셀을 인쇄하도록 지정합니다.
배율 조정	인쇄되는 스프레드시트에 대한 페이지 배율을 지정합니다.
인쇄 확대/축소	인쇄되는 모든 페이지의 배율을 조정하기 위해 확대 또는 축소 비율을 지정합니다.
페이지 번호에 인쇄 맞춤	전체 문서가 인쇄되는 최대 페이지 수를 지정합니다. 정의된 페이지 수에 맞게 문서가 조정됩니다.

C. 셀 작성

1 행

활성 셀 위에 새 행을 삽입합니다. 삽입되는 행 수는 선택한 행 수에 해당합니다. 기존 행은 아래로 이동합니다.

1단계 이 기능에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.



[Toolbar에서 행 작성 아이콘 클릭 또는 마우스 오른쪽 이용]

2 열

활성 셀의 왼쪽에 새 열을 삽입합니다. 삽입된 열 수는 선택된 열 수에 해당합니다. 기존 열은 오른쪽으로 이동합니다.

1단계 이 기능에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.



[Toolbar에서 열 작성 아이콘 클릭 또는 마우스 오른쪽 이용]

One More Tip

새로 삽입되는 행과 열의 위치

- 01 행 : 새로운 행은 블록으로 지정된 행의 윗부분에 삽입됩니다.
- 02 열 : 새로운 열은 블록으로 지정된 열의 왼쪽부분에 삽입됩니다.

D. 데이터 입력

1 수식 표시줄에 수식 입력

1단계 수식을 입력하고자 하는 셀을 누르십시오.

2단계 수식 표시줄에서 함수아이콘 Σ 을 누르십시오. 이제 입력행에 등식부호가 나타나고, 수식 입력을 시작할 수 있습니다.

3단계 필요한 공간 값을 입력한 후 입력키를 누르거나 동의아이콘 \checkmark 을 눌러 입력을 종료하십시오. 입력줄의 입력을 지우려면 Esc를 누르거나 취소를 누르십시오. 또한 입력 커서를 볼 수 없는 경우에도 값과 수식을 셀에 직접 입력할 수 있습니다. 수식은 항상 등호(=)로 시작해야 합니다.

참고	참조가 있는 수식을 편집할 경우, 참조 및 연관된 셀이 동일한 색상으로 강조 표시됩니다. 이제 마우스를 사용하여 참조 테두리의 크기를 변경할 수 있으며 입력줄에 표시된 수식의 참조도 바뀝니다. 참조를 색상으로 표시하는 기능은 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → Lotus Symphony Spreadsheets → 보기를 클릭하여 설정할 수 있습니다.
수식 개별 요소의 계산	수식에서 개별 요소의 계산을 보려는 경우, 각각의 요소를 선택하고 F9를 누르십시오. 예를 들어, 수식 =SUM(A1:B12)*SUM(C1:D12)에서 SUM(C1:D12) 색상을 선택하고 F9를 눌러 이 영역의 부분 합계를 입력줄에서 확인하십시오. 수식 작성 시 오류가 발생하면, 오류 메시지는 활성 셀에 표시됩니다.

One More Tip

셀 절대 참조

- 01 절대 참조는 스프레드시트의 특정 셀 하나를 계산에서 참조할 경우에 사용됩니다. 정확하게 이 셀을 참조하는 수식을 원래 셀 아래의 셀로 복사하면, 셀 좌표를 절대 참조로 정의하지 않은 경우 참조도 아래로 이동합니다.
- 02 달러 기호(\$는) 절대 참조의 셀 주소 열 문자 및 행 숫자 이전에 위치합니다. (예:\$A\$1) Shift + F4를 누르면 커서가 입력줄에 위치하는 참조를 상대에서 절대로 변환할 수 있습니다. 예를 들어, 상대 주소(예:A1)를 사용하여 시작할 경우, 처음 이 키 조합을 누르면 열과 행이 모두 절대 참조(\$A\$1)로 설정됩니다. 두 번째에는 행(\$A\$1)만 세 번째에는 열(\$A1)만 설정됩니다. 키 조합을 두 번 이상 누르면 열 및 행 참조 모두 다시 상대 참조(A1)로 전환됩니다.

E.표

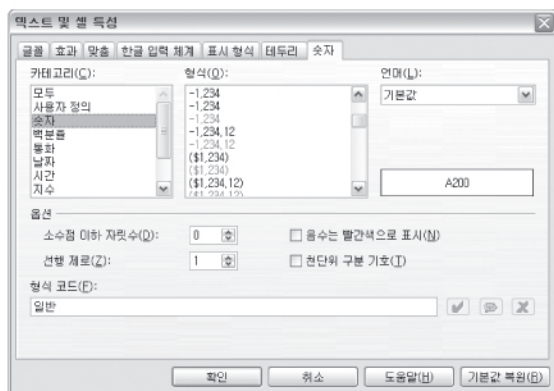
1 셀의 숫자 형식 지정

a 음수 강조

- 음수를 빨간색으로 강조 표시하는 숫자 형식을 사용하여 셀을 형식화할 수 있습니다.
또는 음수를 다른 색으로 강조 표시하는 사용자 고유의 숫자 형식을 정의할 수 있습니다.

1 단계 셀을 선택하고 레이아웃 → 특성 → 텍스트 및 셀 특성 or
마우스 오른쪽 버튼 클릭 → 텍스트 및 셀 특성을 선택합니다.

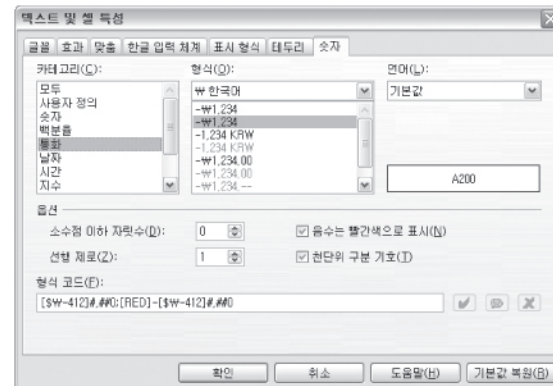
2 단계 숫자 탭에서 숫자를 선택하고 음수는 빨간색으로 표시 선택란을 표시합니다. 확인을 누르십시오.




[레이아웃 → 특성 → 텍스트 및 셀 특성 → 카테고리 숫자 지정]

- 형식 코드에서 숫자 형식 코드는 최대 세 부분까지 세미콜론(;)으로 분리된 섹션으로 구성될 수 있습니다. 세 섹션으로 구성된 숫자 형식 코드에서 첫 번째 섹션은 양수 값에 해당하며 두 번째 섹션은 음수 값에 해당하며 세 번째 섹션은 0 값에 해당합니다. 자세한 내용은 도움말의 숫자형식 코드를 참고하십시오.

b 통화형식



[레이아웃 → 특성 → 텍스트 및 셀 특성 → 카테고리 통화 지정]

- IBM Lotus Symphony Spreadsheets에서 숫자에 임의의 통화 형식을 제공할 수 있습니다. 수 형식을 지정하기 위해 컨텍스트구분 모음에서 숫자 형식  아이콘을 누르고 통화를 클릭하면, 로케일에 의해 셀에 기본 통화 형식 설정이 지정됩니다.
- 다른 기본 통화 형식을 사용하는 사용자가 사용자의 Lotus Symphony Spreadsheets 문서를 로드하는 경우 Lotus Symphony Spreadsheets 문서의 국제 교환으로 인해 문서가 잘못 이해될 수 있습니다.
- Lotus Symphony Spreadsheets에서, "1,234.50€"로 형식화한 숫자가 다른 국가에서 달러가 되지 않고 여전히 유로로 유지되도록 정의할 수 있습니다.
- 두 가지의 국가 설정으로 텍스트 및 셀 특성 대화 상자에서 통화 형식을 변경할 수 있습니다. (레이아웃 → 특성 → 텍스트 및 셀 특성 → 숫자 탭 선택) 언어 콤보 상자에서 통화 기호, 소수점 및 천단위 구분 기호에 대한 기본 설정을 선택합니다. 형식 목록 상자에서 언어에 대한 기본 형식으로부터 가능한 변형을 선택할 수 있습니다.
- 예를 들어, 언어가 "독일어"로 설정하고 형식을 "€ 독일어(독일)"로 선택할 경우, 통화 형식은 천자리 숫자 앞에 점이 사용되고 소수점 자리 앞에 침표가 사용되는 "1,234.00€"이 됩니다. 이제 형식 목록 상자에서 종속 통화 형식을 "\$ 영어(미국)"로 선택하면 "\$ 1,234.00" 형식을 얻게 됩니다. 표시되는 것처럼 구분 기호는 동일하게 유지됩니다. 통화 기호만 변경 및 변환되고, 기본 표기 형식은 국가별 설정에서와 동일하게 유지됩니다.

- 언어에서 셀을 "영어(미국)"로 변환하고 형식을 "\$ 영어(미국)"으로 선택할 경우, 영어 언어 로케일 설정도 전송되어 기본 통화 형식은 "\$ 1,234.00"이 됩니다.

㉔ 숫자를 텍스트로 형식화

- IBM Lotus Sametime 서버에서는 숫자를 텍스트로 형식화할 수 있습니다. 셀 또는 셀 범위의 컨텍스트 메뉴를 열고 텍스트 및 셀 특성 - 숫자를 선택한 다음 카테고리 목록에서 "텍스트"를 선택합니다. 이제 형식화된 범위에 입력하는 모든 숫자는 텍스트로 해석됩니다. 이러한 "숫자"는 표시될 때 다른 텍스트와 마찬가지로 왼쪽으로 맞춰집니다.
- 참고 : 숫자를 텍스트로 형식화하면 계산이나 수식에 사용할 수 없습니다.
- 셀에 일반 숫자를 입력하고 나중에 해당 셀의 형식을 "텍스트"로 변경한 경우 이러한 숫자는 일반 숫자로 남게 됩니다. 즉, 이러한 숫자는 변환되지 않습니다. 형식 변경 후에 입력하거나 편집하는 숫자만 텍스트 숫자가 됩니다.
- 숫자를 텍스트로 직접 입력하려는 경우 아포스트로피(')를 먼저 입력합니다. 예를 들어, 열 머리글에서 연도로 '1999, '2000 및 '2001을 입력할 수 있습니다. 아포스트로피는 셀에 표시되지 않으며 해당 항목을 텍스트로 인식한다는 것만 나타냅니다. 이것은 예를 들어, 일반 숫자 형식에서 숫자 시퀀스의 맨 앞에 있는 0이 제거되기 때문에 0으로 시작하는 전화 번호나 우편번호를 입력할 때 유용합니다.

㉕ 반올림한 숫자 사용

- 기본적으로, 모든 소수점은 두 자리까지의 반올림 숫자로 표시됩니다. 하지만 선택한 셀 또는 전체 스프레드시트에 대해 이 옵션을 변경할 수 있습니다. 또한 소수점 숫자를 이용하여 계산이 수행되는지 확인할 수 있습니다.

※ 선택한 셀에서 이 옵션을 변경하는 방법

- 1 단계 수정하려는 셀을 표시하십시오.
- 2 단계 레이아웃 → 특성 → 텍스트 및 셀 특성을 누른 후 숫자 탭을 누르십시오.
- 3 단계 카테고리 필드에서 숫자를 선택하십시오. 옵션에서 소수점 자리 수를 변경하고 확인을 누르십시오.

※ 이 옵션을 모든 곳에 적용시키는 방법

- 1 단계 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → Lotus Symphony Spreadsheets를 누르십시오.
- 2 단계 계산을 누르십시오. 표시된 소수점 자리 수를 수정하고 확인을 누르십시오.

※ 정확한 내부 값 대신에 반올림한 숫자로 계산하는 방법

- 1 단계 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → Lotus Symphony Spreadsheets를 누르십시오.
- 2 단계 계산을 누르십시오. 표시 정밀도를 선택하고 확인을 누르십시오.

2 셀 병합 및 분할

안정한 셀을 선택한 다음 하나의 셀로 병합합니다. 반대로 단일 셀들을 병합하여 만든 큰 셀을 선택하여 개별 셀로 나눌 수 있습니다. 해당 셀을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해서 셀 병합/셀 분할을 선택하십시오.

- 1 단계 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → Lotus Symphony Spreadsheets를 누르십시오.
- 2 단계 계산을 누르십시오. 표시 정밀도를 선택하고 확인을 누르십시오.

3 변경할 수 없게 셀 보호

- 셀 보호를 설정하여 변경할 수 없게 셀을 보호할 수 있습니다. 셀 보호는 기본적으로 모든 셀에 활성화되며, 시트 또는 문서를 보호한 후에만 유효합니다.
- 도구 → 문서 보호를 눌러 시트 또는 문서를 보호할 수 있습니다. 비밀번호를 입력하지 않은 경우에도 확인을 눌러 이 대화 상자를 종료하면 보호가 적용됩니다. 비밀번호를 입력했는데 이를 잊은 경우에는 보호를 해제할 수 없습니다. 단지 실수로 셀을 변경하지 않도록 보호하려면 보호를 언제든지 해제할 수 있도록 비밀번호를 입력하지 않는 것이 유리하며 해제하기 전까지 셀은 안전합니다.

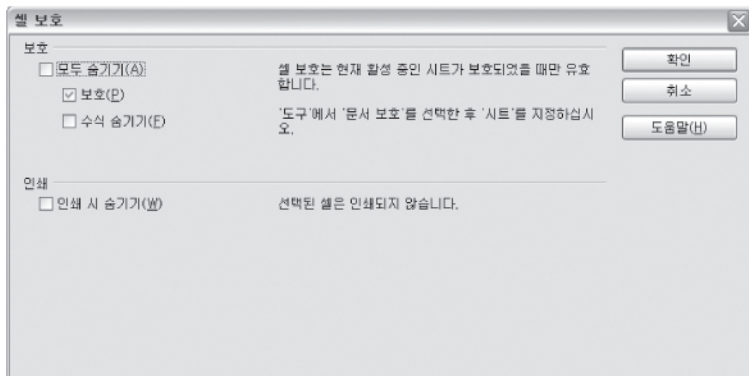
1단계 선택사항 문서 중 일부 셀을 보호하지 않으려면(예: 사용자가 입력할 셀) 다음을 수행하십시오.
이러한 셀을 선택한 후 레이아웃 → 셀 보호를 누르십시오. 보호됨 선택란을 지운 후 확인을
누르십시오. 그런 다음, 시트 또는 문서 보호를 설정하면 기타 모든 셀은 변경할 수 없습니다.

2단계 기타 모든 셀을 보호하려면 레이아웃 → 셀 보호를 누르십시오.
선택한 모든 셀을 숨기려면 모두 숨기기를 선택하십시오.
이 선택이 지워지면, 다른 두 선택란(보호 및 숨기기 수식)을 선택할 수 있습니다.
보호는 셀 콘텐츠 및 셀 형식을 수정할 수 없습니다.
수식 숨기기는 수식이 표시되는 것을 방지하고 변경되지 않습니다.
인쇄 중 숨기기를 선택하여 보호된 셀을 표시하고 인쇄를 방지합니다.

3단계 확인을 누르십시오.

4단계 보호를 활성화하려면, 도구 → 문서 보호를 누른 후 시트 또는 문서를 선택하십시오.
선택사항) 비밀번호 및 비밀번호 확인을 입력하십시오. 비밀번호를 사용하지 않으려면 필드를
공백으로 두십시오. 단순히 부주의로 인해 셀이 변경되는 것을 방지하기 위한 것이라면
비밀번호를 입력하지 않는 것이 더 유리합니다.

5단계 확인을 누르십시오.



[레이아웃 → 셀 보호]

F. 정렬

정렬이란 특정 기준에 맞게 데이터를 순서대로 나열하는 것입니다.

데이터 → 정렬

오름차순 정렬 내림차순 정렬

1 오름차순 정렬 순서

숫자 → 특수 문자 → 한글 → 논리값 → 오류값 → 빈 셀

2 내림차순 정렬 순서

오류값 → 논리값 → 영문자 → 한글 → 특수 문자 → 숫자 → 빈 셀

B	C	D	E
접수코드	등록일자	이름	학년
A200	04-6월-05	이윤혜	2
A200	04-6월-05	이윤혜	2
A300	03-4월-05	배애림	3
A300	06-6월-05	우주희	3
A300	08-6월-05	진태화	3
A300	03-2월-05	배애림	3
A300	06-6월-05	우주희	3
B100	17-9월-05	이나영	1
B100	24-6월-05	민경성	1
C100	01-6월-05	김신애	1
C100	07-6월-05	박인환	1
C100	07-6월-05	박인환	1
C100	19-6월-05	송지유	1
C100	23-6월-05	장원길	1
C200	09-6월-05	이창현	2
C200	18-6월-05	정발산	2
C300	02-6월-05	강신희	3
C300	05-6월-05	정수민	3
C300	02-6월-05	강신희	3
C300	05-6월-05	정수민	3
D300	20-10월-05	강신일	3
F200	25-7월-05	진선미	2
G100	13-7월-05	최규진	1
G100	03-12월-05	강덕화	3

B	C	D	E
접수코드	등록일자	이름	학년
A200	04-6월-05	강덕화	2
A200	04-6월-05	강신일	2
A300	03-4월-05	강신희	3
A300	06-6월-05	강신희	3
A300	08-6월-05	김신애	3
A300	03-2월-05	민경성	3
A300	06-6월-05	배애림	3
B100	17-9월-05	배애림	1
B100	24-6월-05	박경진	1
C100	01-6월-05	박인환	1
C100	07-6월-05	박인환	1
C100	07-6월-05	송지유	1
C100	19-6월-05	우주희	1
C100	23-6월-05	우주희	1
C200	09-6월-05	이나영	2
C200	18-6월-05	이윤혜	2
C300	02-6월-05	이윤혜	3
C300	05-6월-05	이창현	3
C300	02-6월-05	장원길	3
C300	05-6월-05	정발산	3
D300	20-10월-05	정수민	3
F200	25-7월-05	정수민	2
G100	13-7월-05	정혜영	1
G100	03-12월-05	진선미	3

[오름차순 정렬 예시]

G. 계산

1 날짜 및 시간 사용

㉠ 시차

스프레드시트의 수식을 사용하여 시차를 계산할 수 있습니다. 이 예는 동일한 밤의 시차를 계산하는 단계를 표시합니다.

1 단계 A2에 시간 23:30을 입력한 후 Tab 키를 누르십시오. 커서가 B2로 이동합니다.

2 단계 B2에 시간 01:10을 입력한 후 Tab 키를 누르십시오. 커서가 C2로 이동합니다.

3 단계 C2에 수식 $= (B2 < A2) + B2 - A2$ 를 입력하십시오. 이 경우 나중 시간이 B2에, 이전 시간이 A2에 위치합니다. 이 예의 결과는 01:40 즉, 1시간 40분입니다. 이 수식에서, 24시간의 하루가 값 1이 되고 1시간은 이 값의 1/24이 됩니다. 괄호 안의 논리적 값은 0 또는 24시간에 맞게 0 또는 1입니다. 피연산자의 순서로 인해 수식의 결과는 시간 표기 형식으로 자동 출력됩니다.

2 수식으로 계산

㉠ 데이터 통합

i) 여러 시트의 셀 콘텐츠가 단일 장소에서 조합됩니다.

- 레이블의 텍스트가 동일해야 행 또는 열이 정확하게 일치할 수 있습니다. 행 또는 열 레이블이 대상 범위의 레이블과 일치하지 않으면, 새 행 또는 열로 추가됩니다.
- 통합 범위와 대상 범위의 데이터는 문서 저장 시 저장됩니다. 통합된 문서를 나중에 열면 이러한 데이터를 다시 사용할 수 있습니다.

ii) 대상 범위에 결과를 생성하는 수식을 삽입하려면 소스 데이터에 링크를 누르십시오.

- 데이터를 링크할 경우, 소스 범위에서 수정되는 모든 값은 대상 범위에서 자동으로 업데이트 됩니다. 대상 범위에서 해당하는 셀 참조가 이어지는 행에 삽입되며, 이는 자동으로 정렬된 후 보기에서 숨겨집니다. 선택한 기능에 따라 마지막 결과만이 표시됩니다.

iii) 소스 데이터 범위의 셀이 범위의 같은 셀 위치에 통합되지 않고 그 대신 일치하는 행 레이블 또는 열 레이블을 기준으로 통합될 경우, 행 레이블 또는 열 레이블을 누르십시오. 행 레이블이나 열 레이블을 기준으로 통합하려면 선택한 소스 범위에 레이블이 포함되어야 합니다.

※ 정확한 내부 값 대신에 반올림 표시 값으로 계산

1 단계 통합할 셀 범위를 포함한 문서를 엽니다.

2 단계 데이터 → 통합을 누르십시오.

3 단계 소스 데이터 범위 필드에서 다른 영역과 통합할 소스 셀 범위를 선택하십시오.

4 단계 범위 이름이 지정되지 않은 경우, 소스 데이터 영역 옆에 있는 필드를 누르십시오. 깜박이는 텍스트 커서가 표시됩니다. 첫 번째 소스 데이터 범위에 대해 참조를 입력하거나 마우스로 범위를 선택하십시오.

5 단계 추가를 눌러 선택한 범위를 통합 범위 필드에 삽입하십시오.

6 단계 추가 범위를 선택하고 각 선택 후 추가를 누르십시오.

7 단계 결과 복사 위치 필드에서 대상 범위를 선택하여 결과를 표시하려는 위치를 선택하십시오.

8 단계 대상 범위 이름이 지정되지 않은 경우, 결과 복사 위치 옆에 있는 필드를 누른 후 대상 범위의 참조를 입력하십시오. 또는 마우스를 사용하여 범위를 선택하거나 대상 범위의 왼쪽 위 셀에 커서를 놓을 수 있습니다.

9 단계 함수 필드에서 함수를 선택하십시오. 함수는 통합 범위의 값이 링크되는 방법을 지정합니다. 합계 함수가 기본 설정입니다.

10 단계 [선택적] 사본 대신 소스 범위에 대한 링크를 보유하고 하거나, 열 또는 행의 순서대로 다른 범위를 통합하려는 경우, 통합 창에서 자세히 단추를 누르십시오.

11 단계 확인을 눌러 범위를 통합하십시오.



H. 필터

1 인스턴트 필터

선택한 셀 범위를 자동으로 필터링하고, 표시할 항목을 선택할 수 있는 단일 행 목록 상자를 작성합니다.

1단계 인스턴트 필터를 사용할 열을 선택합니다.

2단계 데이터 → 필터 → 인스턴트 필터를 선택합니다.
 선택한 범위의 첫 번째 행에 콤보 상자 화살표가 표시됩니다.

3단계 열 머리글의 드롭 다운 화살표를 누른 다음, 항목을 선택하여 필터를 실행합니다.
 이제 그 콘텐츠가 필터 기준에 맞는 행만 표시됩니다. 다른 행들은 숨겨집니다.
 행이 숨겨졌는지 여부는 행 번호가 연속적인지를 확인해 보면 알 수 있습니다.
 필터링에 사용된 열은 화살표 단추의 다른 색으로 표시되어 있습니다.

4단계 모든 레코드를 다시 표시하려면 인스턴트 필터 콤보 상자에서 -모두- 항목을 선택합니다.
 -표준-을 선택할 경우 표준 필터를 설정할 수 있는 표준 필터 대화상자가 나타납니다.
 가장 높은 10개의 값만 표시하려면 -상위 10-을 선택합니다.

5단계 인스턴트 필터 사용을 중지하려면 1단계에서 선택한 모든 셀을 다시 선택한 다음
 데이터 → 필터 → 인스턴트 필터를 선택합니다.

B	C	D	E	F	G	H
접수코드	이름	학년	과목	담당강사	수강료	수강가산점
A200	문석빈		2영어	김러원	80,000	7
A200	박강훈		2영어	김러원	110,000	7
A300	윤준경		3영어	김태희	120,000	12
A300	이태권		3영어	김태희	120,000	1
A300	홍용재		3영어	김태희	120,000	1
A300	김희진		3영어	김태희	120,000	12
A300	김태현		3영어	김태희	120,000	1
B100	김기영		1수학	황형섭	100,000	9
B100	최수열		1수학	황형섭	100,000	1
C100	김해남		1국사	정승희	90,000	3
C100	류혜수		1국사	정승희	90,000	1
C100	박주리		1국사	정승희	90,000	1
C100	김희주		1국사	정승희	90,000	3
C100	이지수		1국사	정승희	90,000	2
C200	허원철		2국사	고두심	100,000	1

[인스턴트 필터 예시]

2 표준 필터

논리적 조건을 지정하여 테이블 데이터를 필터링하기 위해 표준 필터를 사용할 수 있습니다.
 최대 세 개의 필터 조건을 지정할 수 있습니다.

1단계 데이터 → 필터 → 표준 필터를 클릭하십시오.

2단계 연산자에 대해 논리 연산자 AND 및 OR 중 하나를 선택하십시오.

3단계 현재 테이블에서 필드 이름을 지정하여 필터 이름의 인수에서 설정하십시오.

4단계 필드 이름 및 값 필드의 항목을 조건에 링크할 수 있는 비교 연산자를 지정하십시오.

5단계 필드를 필터링할 값을 지정하십시오.

6단계 확인을 누르십시오.

예: 필드 월의 값이 1월인 동시에 표준 필드의 값이 160,000보다 크거나 같은 행만 표시되도록
 조건 설정을 정의하려면 다음을 수행하십시오.

1단계 필드 이름으로 "월"을 지정하십시오.

2단계 조건으로 "="를 지정하십시오.

3단계 "월"의 값으로 "1월"을 입력하십시오.

4단계 논리 연산자로 "AND"를 선택하십시오.

5단계 필드 이름으로 "표준"을 선택하십시오.

6단계 조건으로 ">="을 선택하십시오.

7단계 "표준" 값으로 "160,000"을 입력하십시오.



③ 특수 필터

필터하려는 데이터에 복잡한 기준이 요구되는 경우, 특수 필터를 사용할 수 있습니다. 최대 8개의 다른 필터 기준을 조합할 수 있는 필터를 정의합니다.

1단계 필터링할 시트 범위의 열 머리글을 시트의 빈 영역으로 복사한 후 머리글 아래의 행에 필터 기준을 입력하십시오. 행에서 수평으로 배열된 데이터는 AND로 논리적으로 연결되며, 열에서 수직으로 배열된 데이터는 OR로 논리적으로 연결됩니다. 다음 지시사항의 예를 참조하십시오.

머리글로 '구/군/시', '인구' 및 '평균 급여'의 3개 열을 포함하는 테이블을 작성하십시오. 마찬가지로 '베이징', '도쿄' 및 '상하이'의 3행을 작성하십시오. 아래 테이블을 참조하십시오.

시트의 빈 영역에 열 머리글을 복사하십시오. 구/군/시, 인구 및 평균 급여 열입니다.

구/군/시 이름을 필터하려면, 예를 들어 대상 구/군/시가 중국에 있다면 구/군/시 바로 아래에 있는 행에 "베이징"을 입력하고 수식 도구 모음의 승인 단추를 누르십시오. 구/군/시 바로 아래에 있는 다른 행에 "상하이"를 입력하고, 수식 도구 모음의 승인 단추를 누르십시오.

필터하려는 구/군/시 인구가 15,000,000을 초과하고 평균 급여가 5,000RMB 미만인 경우, 인구 바로 아래의 행에 ">15,000,000"을 입력하고, 수식 도구 모음의 승인 단추를 누르십시오. ">15,000,000"과 동일한 행 및 다른 열에 ">5,000"을 입력하고 수식 도구 모음의 승인 단추를 누르십시오.

2단계 필터 매트릭스를 작성한 후 필터링할 시트 범위를 선택하십시오.
데이터 → 필터 → 특수 필터를 클릭하고 필터 조건을 정의하십시오.

3단계 확인을 누르면 원래 시트에서 검색 기준을 충족하는 콘텐츠가 포함된 행만 표시됩니다.
기타 모든 행은 레이아웃 → 행 표시를 클릭할 때까지 숨겨집니다.

구/군/시	인구	평균 급여
베이징	0	0
도쿄	10,000,000	0
상하이	19,000,000	0

[예시 테이블]

I. 행 또는 열을 머리글로 고정(Office의 틀고정 기능)

스크롤링해야 하는 데이터의 긴 행 또는 열이 있는 경우, 행 또는 열을 나머지 데이터를 스크롤하면서 표시하는 표제로 잠글 수 있습니다.

1단계 고정하려는 행 또는 열의 아래쪽 행 또는 오른쪽 열을 선택하십시오.

수평으로 고정하려면 고정하려는 행의 아래쪽 행을 선택하십시오.

수직으로 고정하려면 고정하려는 열의 오른쪽 열을 선택하십시오.

수평 및 수직으로 모두 고정하려면 고정하려는 행 아래쪽과 열 오른쪽에 있는 셀을 선택하십시오.

2단계 보기 → 창 고정을 누르십시오. 비활성화하려면 보기 → 창 고정을 다시 선택하십시오.

J. 데이터 파일럿 (Office의 피벗테이블 기능)

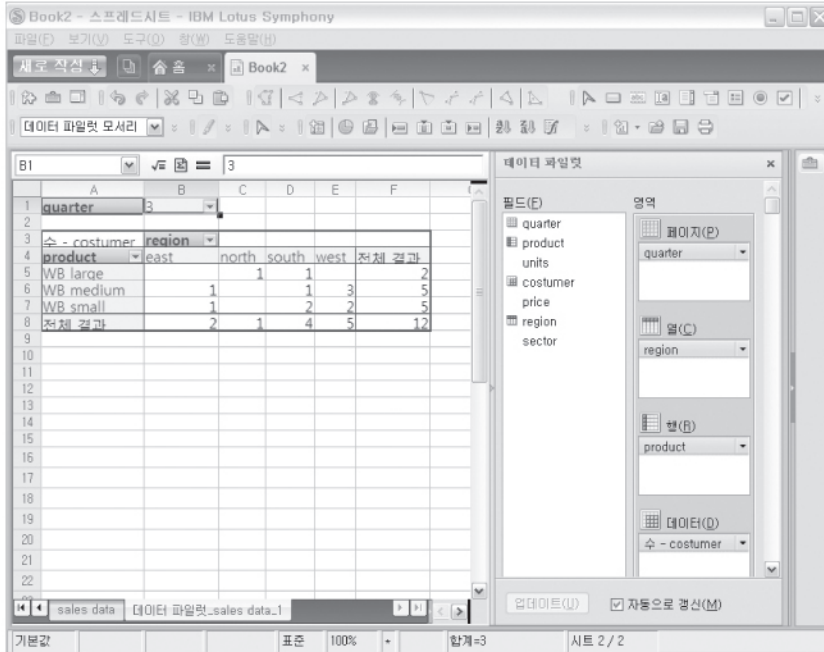
데이터 파일럿 테이블은 대량의 데이터에 대한 요약을 제공하는 대화식 테이블입니다. 이 테이블은 자동으로 데이터를 추출, 관리 및 요약합니다. 그런 다음 데이터 파일럿 테이블을 다시 배치하여 다른 데이터 요약을 볼 수 있습니다. 예를 들면, 비교하거나, 데이터 관계를 분석하거나, 경향을 분석할 수 있습니다.

1단계 데이터 파일럿 테이블로 만들 데이터를 지정합니다.

2단계 데이터 → 데이터 파일럿 → 작성을 누르십시오.

3단계 새 시트나 이전 시트의 범위를 설정하고 확인을 누르십시오.

4단계 오른쪽에 생성된 데이터 파일럿 사이드바에 표시된 각 필드를 드래그하여 원하는 영역에 놓습니다. 영역 중의 "페이지"에 지정된 필드는 테이블의 필터로 사용됩니다.



[데이터 파일럿 테이블]

K. 함수

수식으로는 처리하기 힘든 복잡한 일련의 과정을 미리 정의해 두어 사용할 수 있는 기능입니다.

작성 →  함수 선택

1 함수 구조

- ① 등호 함수는 수식과 마찬가지로 등호로 시작합니다.
- ② 함수 이름 사용할 함수의 종류를 결정합니다.
- ③ 괄호 함수 이름에서 사용할 인수들을 묶는 기호입니다.
- ④ 인수 함수 이름에서 연산에 필요로 하는 셀 범위나 데이터로 함수 이름마다 인수의 개수와 종류가 달라집니다.
- ⑤ 콤마 여러 개의 인수가 사용될 때 각 인수를 구분하는 기호입니다.

2 함수 이용 방법

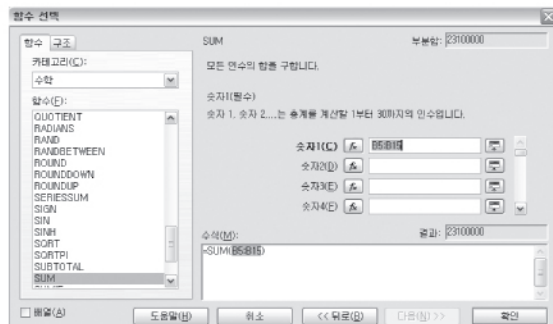
- ① 직접 입력
 - 예시-SUM 기능 이용

SUM					
A	B	C	D	E	F
인턴별 급여내역					
				보너스 => 급여 * 70%	
[표 1]					70%
성명	기본급	과목수당	학생수당	급여	보너스
문석빈	2,000,000	500,000	120,000	2,620,000	1834000
박갈훈	2,100,000	400,000	90,000	2,590,000	
이바권	2,100,000	700,000	90,000	2,890,000	
윤준정	2,200,000	700,000	120,000	3,020,000	
박주리	2,100,000	500,000	30,000	2,630,000	
류혜수	2,200,000	500,000	120,000	2,820,000	
한상민	2,200,000	400,000	60,000	2,660,000	
송영현	2,200,000	500,000	30,000	2,730,000	
최경화	2,000,000	700,000	30,000	2,730,000	
신영	2,000,000	400,000	150,000	2,550,000	
허형철	2,000,000	110,000	60,000	2,560,000	
총 합계	=SUM(B5:B15)				

[함수 예시]

② 함수 선택 이용

필터하려는 데이터에 복잡한 기준이 요구되는 경우, 특수 필터를 사용할 수 있습니다. 최대 8개의 다른 필터 기준을 조합할 수 있는 필터를 정의합니다.



[함수 선택 이용 예시]

③ 함수 종류

① 화면 입출력 함수

- i) 표시 함수 MsgBox 문, MsgBox 함수, Print 문
- ii) 화면 입력을 위한 함수 InputBox 함수
- iii) 색상 함수 Blue 함수, Green 함수, Red 함수, QBColor 함수, RGB 함수

② 날짜 및 시간 함수

- i) 날짜 값 변환 DateSerial 함수, DateValue 함수, Day 함수, Month 함수
- ii) 시간 값 변환 Hour 함수, Minute 함수, Second 함수
- iii) 시스템 날짜 및 시간 Date 문, Now 함수, Time 문

③ 오류 처리 함수

Er1 함수, Err 함수, Error 함수

④ 논리 연산자

AND 연산자, Not 연산자

⑤ 산술 연산자

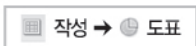
⑥ 숫자 함수

Sign 함수, Tan 함수

• 함수에 대한 추가정보 Spreadsheets의 메뉴 → 도움말 → 도움말 목차 참조

L.도표

도표를 사용하면 손쉽게 데이터를 시각적으로 표시할 수 있습니다.



스프레드시트 또는 테이블의 원본 데이터로 도표를 만들 수 있습니다. 도표를 데이터와 같은 문서에 포함할 경우 데이터와 연결 상태를 유지하므로 원본 데이터가 바뀌면 도표가 자동으로 업데이트됩니다.

1 단계 작성 → 도표를 누르거나 기본 도구 모음에서 작성 아이콘을 선택하십시오.

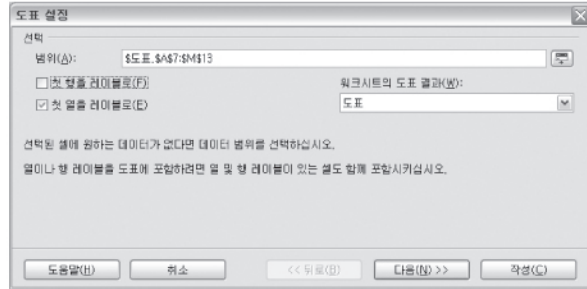
2 단계 도표에 포함할 값의 영역을 정의하십시오.

옵션	설명
범위	도표에 포함할 데이터가 있는 테이블 영역을 입력하십시오. 끌어서 놓고 셀 범위를 선택할 수도 있습니다.
첫 행을 레이블로	선택 영역의 맨 위 행에 있는 항목을 데이터 범위의 레이블로 사용합니다.
첫 열을 레이블로	선택 영역의 왼쪽 열에 있는 항목을 데이터 범위의 레이블로 사용합니다.
다음	유형, 변수 및 격자선과 제목 표시를 포함하여 도표 스타일을 설정할 수 있습니다.
작성	현재 문서에서 도표를 작성합니다.

① 도표 예시

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Worldwide	Sales Data January - December:							
3	CORPORATION								
4		January	February	March	April	May	June	July	August
5		September							
6									
7	Seminars	\$58,635.00	\$48,952.00	\$41,356.00	\$75,620.00	\$52,639.00	\$39,252.00	\$28,563.00	\$38,952.00
8	Manuals	\$73,952.00	\$54,686.00	\$58,532.00	\$54,874.00	\$62,532.00	\$51,269.00	\$35,628.00	\$54,886.00
9	Instructor-led sessions	\$45,532.00	\$40,531.00	\$32,256.00	\$51,636.00	\$42,352.00	\$45,639.00	\$75,359.00	\$32,522.00
10	Online programs	\$44,580.00	\$125,632.00	\$78,862.00	\$25,392.00	\$58,963.00	\$54,859.00	\$36,262.00	\$126,632.00
11	Inspirational speeches	\$25,235.00	\$12,352.00	\$35,621.00	\$23,526.00	\$41,253.00	\$46,593.00	\$67,852.00	\$23,635.00
12									
13	Total Sales	\$247,640.00	\$289,363.00	\$256,627.00	\$284,008.00	\$257,739.00	\$237,604.00	\$243,157.00	\$281,637.00

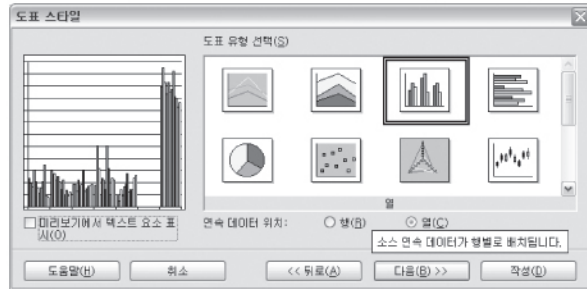
[단계 1:블럭 지정]



[단계 2: 작성 → 도표]

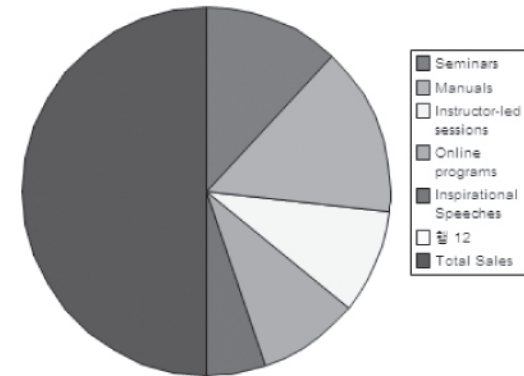


[단계 5: 도표 제목 및 축 제목 설정]

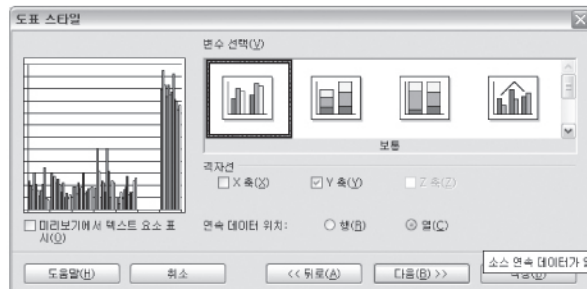


[단계 3: 도표 스타일 지정]

Sales Breakout by Type



[완성된 도표]



[단계 4: 도표 변수 선택]

M.매크로

문서 Documents를 만들다 보면 항상 똑같은 작업을 반복할 때가 많습니다. 매번 동일한 명령을 수행할 때 매크로를 만들어 두면 기록해 두었던 명령들이 일괄적으로 실행되어 문서 작업 시간을 많이 줄일 수 있습니다.

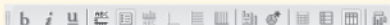
- 1단계 매크로를 기록할 문서를 엽니다.
- 2단계 매크로 기록 아이콘을 누르거나 메뉴 명령 도구 → 매크로 → 매크로 기록을 선택합니다. 기록 중지라는 단추가 하나 있는 작은 기록 대화 상자가 표시됩니다.
- 3단계 문서에 기록할 조치를 수행합니다. 현재 매크로 레코더는 마우스를 눌러도 이 조치가 기록되지 않으므로 Esc 키를 눌러 오브젝트를 선택 취소합니다.
- 4단계 기록 중지를 누릅니다. 매크로를 저장하고 실행할 수 있는 매크로 대화 상자가 열립니다. 매크로를 저장하지 않고 기록을 중단하려면 기록 대화 상자의 단기 단추를 누릅니다.
- 5단계 매크로를 저장하려면 매크로 저장 위치 목록 상자에 매크로를 저장할 오브젝트를 먼저 선택합니다.
- 6단계 매크로를 새 라이브러리나 모듈에 저장하려면 새 라이브러리 또는 새 모듈 단추를 눌러 라이브러리나 모듈의 이름을 입력합니다.
- 7단계 매크로 이름 텍스트 상자에 새 매크로 이름을 입력합니다.
- 8단계 저장을 누릅니다.

※ 기타 자세한 매크로 관련 내용은 도움말을 참조해 주십시오.

One More Tip

완성된 도표의 편집을 원하는 경우

- 01 마우스 오른쪽 클릭 후 '편집'을 선택하면 편집 가능합니다.
- 편집 클릭 시 다음과 같은 아이콘이 Toolbar에 생성됩니다.



- | | | | |
|-----------------|-----------------|---------------|---------------|
| ① 제목표시/숨기기 | ② 범례표시/숨기기 | ③ 축 제목 표시/숨기기 | ④ 축 설명 표시/숨기기 |
| ⑤ 가로 격자선 표시/숨기기 | ⑥ 세로 격자선 표시/숨기기 | ⑦ 도표 유형 편집 | ⑧ 도표 스타일 |
| ⑨ 도표 데이터 | ⑩ 행 데이터 | ⑪ 열 데이터 | ⑫ 도표 재구성 |

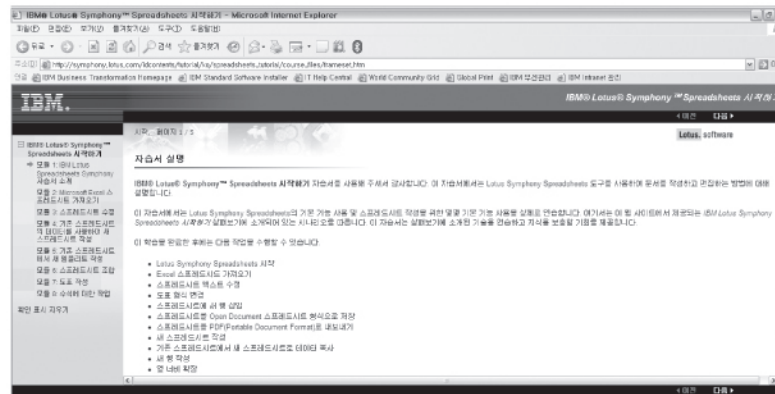
- 02 편집을 원하는 도표 부분을 더블클릭한 뒤 편집 가능합니다.

3 Lotus Symphony Spreadsheets 만들어 보자

A. Lotus Symphony Spreadsheets 시작하기

Worldwide Corporation 보고서

URL 주소 http://symphony.lotus.com/idcontents/tutorial/ko/spreadsheets_tutorial/course_files/frameset.htm



[Tutorial 창]

1 Tutorial 단계 별 학습 내용

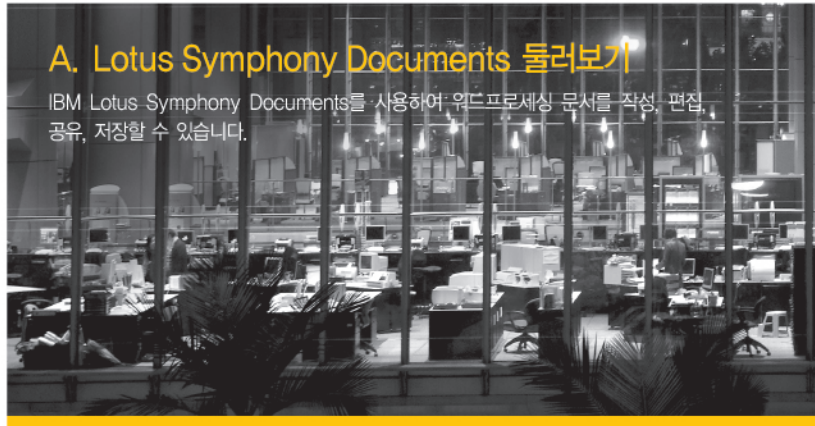
- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| Ⓐ Microsoft Excel 스프레드시트 가져오기 | Ⓓ 기존 스프레드시트에서 새 템플릿 작성 |
| Ⓑ 스프레드시트 수정 | Ⓔ 스프레드시트 조합 |
| Ⓒ 기존 스프레드시트의 데이터를 사용하여 새 스프레드시트 작성 | Ⓕ 도표 작성모듈 |
| | Ⓖ 수식에 대한 작업 |



Lotus
Symphony
Documents

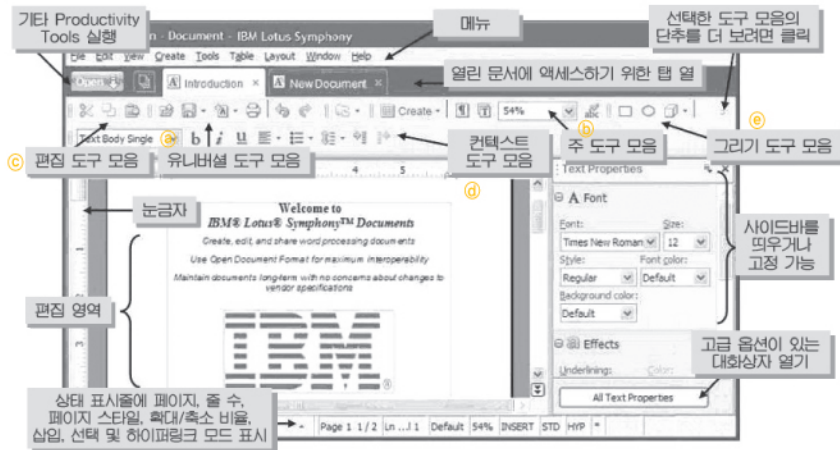
문서 하루 만에 마스터 하기

1 Lotus Symphony Documents 가까이 지자



A. Lotus Symphony Documents 둘러보기

IBM Lotus Symphony Documents를 사용하여 워드프로세싱 문서를 작성, 편집, 공유, 저장할 수 있습니다.



1 도구모음

도구모음을 추가하고 싶은 경우, 도구모음의 빈 여백에서 오른쪽 마우스 클릭을 하여 도구모음을 선택하면 도구모음을 추가 또는 해제할 수 있습니다.

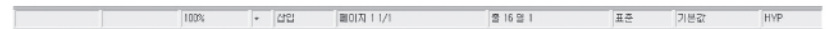
도구모음 이름	설명	아이콘
① 유니버설	열기/저장/새로 작성/인쇄/실행 취소/다시실행을 지원하며 Documents 뿐만 아니라 Presentations, Spreadsheets에서 공통으로 사용됨	
② 기본	테이블/도표/그래픽 등을 작성할 수 있으며 단락 표시, 형식 복제, 문서사이즈 및 맞춤법 검사 지원 (한글 맞춤법은 지원 안됨)	
③ 편집	잘라내기/복사/붙여넣기	
④ 컨텍스트 구분	글꼴 및 단락 편집 기능 지원, 스타일적용/균계/가운데맞춤/일줄/단락 정렬/글머리표/줄간격/들여쓰기/내어쓰기	
⑤ 그리기	도형/3D 도형/선/화살표/연결자/입체면/텍스트 상자 등을 빠르게 삽입할 수 있음	
⑥ Bezier	선 및 곡선 사용시 점을 추가 및 삭제하여 다양한 사용이 가능함	
⑦ 양식기능	다양한 형식의 버튼 및 Field 등을 제공함	
⑧ 위젯기능	다양한 요소를 구성해 클라이언트 시스템으로 가져올 수 있음	
⑨ 점착점기능	사용자가 만든 모든 오브젝트에 대해 경계 직사각형의 각 면의 중앙에 자동으로 연결점을 만듭니다. 점착점은 연결자 선을 연결할 수 있는 사용자 정의 연결점입니다.	

2 특성사이드바

특성사이드바는 텍스트/단락/페이지의 특성을 바로 편집할 수 있게 지원하는 기능입니다. 오른쪽 상단에 위치한 드롭다운 메뉴를 통해 텍스트 특성/단락 특성/페이지 특성을 선택할 수 있으며 하단에 위치한 모든 텍스트 특성을 선택하면 자세한 특성을 볼 수가 있습니다.

3 상태표시줄

페이지, 줄 수, 페이지 스타일, 확대/축소 비율, 삽입, 선택 및 하이퍼링크 등을 표시합니다.



4 메뉴를 사용한 문서 작업

a 문서 작성 및 편집

작업 내용	Instruction
1. 템플리트를 사용한 문서 작성	파일 → 새로작성 → 템플리트 → 문서
2. 문서 수정 내역 추적하기	편집 → 개정 → 표시
3. 작업창을 숨기거나 표시하기	보기 → 특성사이드바
4. PDF 작성	파일 → 내보내기 → 파일형식

b 테이블 및 도표

작업 내용	Instruction
1. 텍스트를 테이블로 변환하는 방법	테이블 → 텍스트를 테이블로 변경
2. 수식 입력하기	보기 → 수식 입력줄
3. 테두리/음영 추가	테이블 → 테이블 특성
4. 차트 형식화 하기	도표를 마우스 오른쪽 단추로 클릭 → 편집

c 문서 레이아웃 관리

작업 내용	Instruction
1. 페이지 방향 변경	레이아웃 → 특성 → 페이지 특성
2. 머리글/비닥글 작성	레이아웃 → 특성 → 페이지 특성
3. 열 작성	레이아웃 → 열
4. 섹션 작성	작성 → 섹션

2 Lotus Symphony Documents 파헤쳐 보자

A. 페이지 설정

빈 페이지나 템플리트에서 또는 기존 문서를 수정하여 새 문서를 작성할 수 있습니다. 템플리트에는 문서의 설계 요소(형식화 스타일, 배경, 프레임, 그래픽, 필드 및 페이지 레이아웃)가 들어 있습니다. 템플리트 관리 및 템플리트 마법사의 기본 기능을 사용하면 문서를 작성하는 절차가 훨씬 쉬워질 수 있습니다.

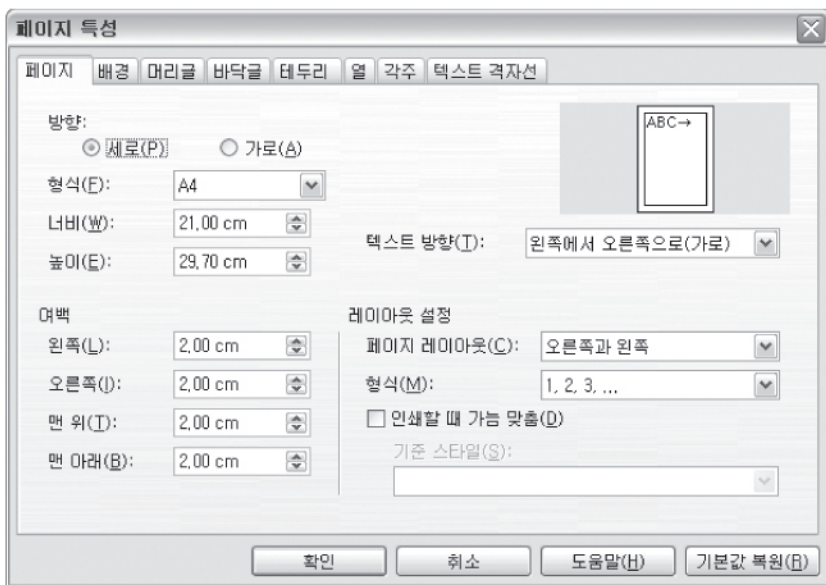
여러 가지 방법으로 새 문서를 작성할 수 있습니다.

옵션	설명
1	빈 페이지에서 새 문서를 작성하려면 파일 → 새로 작성 → 문서를 누르십시오.
2	텍스트를 입력하기 전에 약간의 형식화를 포함하도록 템플리트를 사용하여 새로운 문서를 작성하려면 파일 → 새로 작성 → 템플리트 → 문서를 누르십시오.
3	기존 문서를 수정하여 문서를 작성하려면 파일 → 열기를 누르십시오. 가져오려는 파일로 탐색하여 이를 선택하십시오. 수정한 후 파일 → 다른 이름으로 저장을 누르십시오.
4	최근 보기 또는 편집한 문서를 열려면 파일 → 최근에 사용한 파일을 누르고 열려는 파일을 선택하십시오.

1 레이아웃 및 여백 설정

단일 및 여러 페이지 문서의 페이지 레이아웃과 번호 매기기 및 용지 형식을 정의할 수 있습니다.

1 단계 페이지 레이아웃 옵션에 액세스하려면 파일 → 페이지 설정 → 페이지 탭을 누르십시오.



옵션	설명
방향	용지를 가로/세로 방향으로 하여 현재 문서를 표시하고 인쇄합니다.
형식	사전 정의된 용지 크기를 선택하거나, 사용자를 선택하여 사용자 정의 형식을 작성한 다음 높이 및 너비 필드에 크기의 차수를 입력하십시오.
너비	선택한 용지 형식의 너비를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 정의하려면 너비를 입력하십시오.
높이	선택한 용지 형식의 높이를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 입력하려면 높이를 입력하십시오.
왼쪽	페이지 왼쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 안쪽 텍스트 여백과 페이지의 안쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽	페이지 오른쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 바깥쪽 텍스트 여백과 페이지의 바깥쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 위	페이지 위쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오.
맨 아래	페이지 아래쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오.
페이지 레이아웃	형식화를 오른쪽과 왼쪽 페이지, 반전된 페이지, 오른쪽 페이지에만 또는 왼쪽 페이지에만 적용할지 지정하십시오.
레이아웃 형식	현재 페이지 스타일에서 사용할 페이지 번호 매기기 형식을 선택하십시오.
인쇄할 때 가능 맞춤	선택한 페이지 스타일을 사용하는 각 페이지에서 텍스트 줄이 세로 페이지 격자선에서의 위치와 같은 위치에 표시되도록 합니다. 이 옵션은 단락과 페이지에만 사용할 수 있으며 텍스트 열이 두 개 이상인 프레임에는 사용할 수 없습니다.

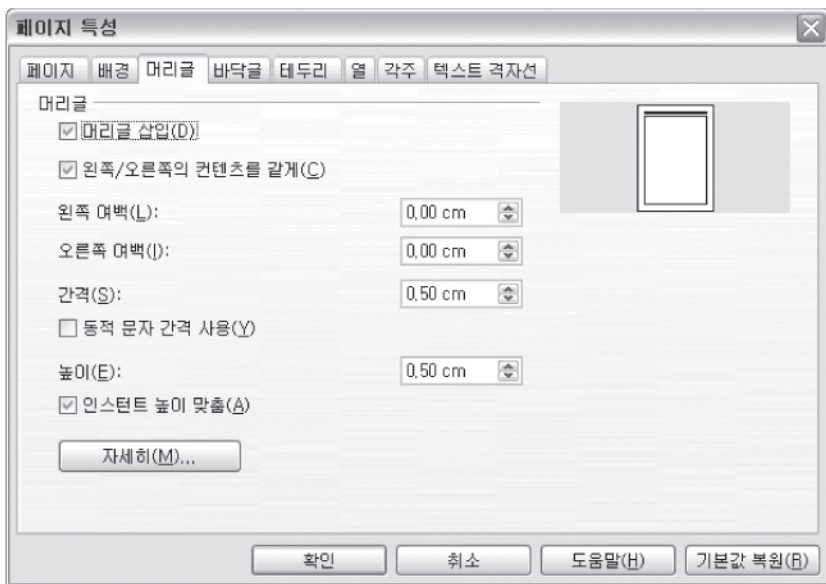
② 머리글과 바닥글에 대한 작업

㉠ 머리글 특성 설정

머리글의 여백, 간격, 테두리 스타일 및 배경 유형을 설정할 수 있습니다.

1 단계

머리글 특성에 액세스하려면 파일 → 페이지 특성 → 머리글을 누르십시오.
현재 페이지 스타일에 머리글을 추가하려면 머리글 삽입을 선택한 후 확인을 누르십시오.
머리글을 페이지 여백으로 확장하려면 프레임을 머리글에 삽입하십시오.

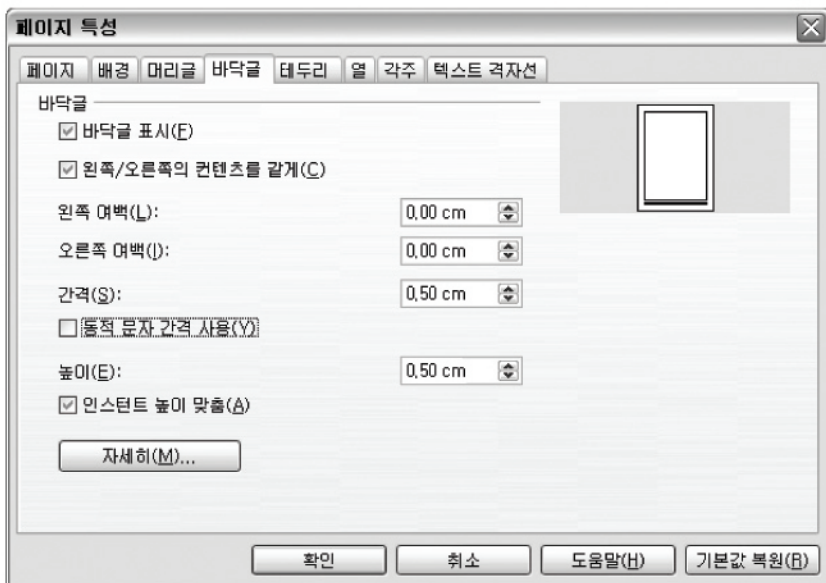


옵션	설명
왼쪽/오른쪽의 콘텐츠를 함께	머리글을 짝수 페이지와 홀수 페이지에 모두 추가합니다. 이 옵션은 기본값 페이지 스타일에서만 사용할 수 있습니다. 참고] Lotus Symphony Spreadsheets에서 짝수 및 홀수 페이지에 다른 머리글을 지정하려면 이 옵션을 지운 후 편집을 누르십시오.
왼쪽 여백	페이지 왼쪽 모서리와 머리글의 왼쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽 여백	페이지 오른쪽 모서리와 머리글의 오른쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
(텍스트와의) 간격	머리글의 아래쪽 모서리와 문서 텍스트의 위쪽 모서리 사이에 유지할 간격을 입력하십시오.
동적 문자 간격 사용	Lotus Symphony Documents에서 이 옵션은 간격 설정을 재지정하고 머리글이 머리글과 문서 텍스트 사이의 영역으로 확장되도록 할 수 있습니다.
높이	머리글에 사용할 높이를 입력하십시오.
인스턴트 높이 맞춤	입력한 콘텐츠에 맞추기 위해 머리글의 높이를 자동으로 조정합니다.
자세히	머리글의 테두리, 배경색 또는 배경 이미지를 정의합니다.
편집	Lotus Symphony Spreadsheets에서 머리글 텍스트를 추가 또는 편집합니다.

㉞ 바닥글 특성 설정

바닥글을 현재 페이지 스타일에 추가할 수 있습니다. 바닥글은 아래쪽 페이지 여백의 영역으로 텍스트나 그래픽을 추가할 수 있습니다.

- 1 단계** 머리글 특성에 액세스하려면 파일 → 페이지 특성 → 바닥글을 누르십시오.
현재 문서에 바닥글을 삽입하려면 바닥글 표시를 선택하고 확인을 누르십시오.
바닥글을 페이지 여백으로 확장하려면 바닥글에 프레임(프레임)을 삽입하십시오.



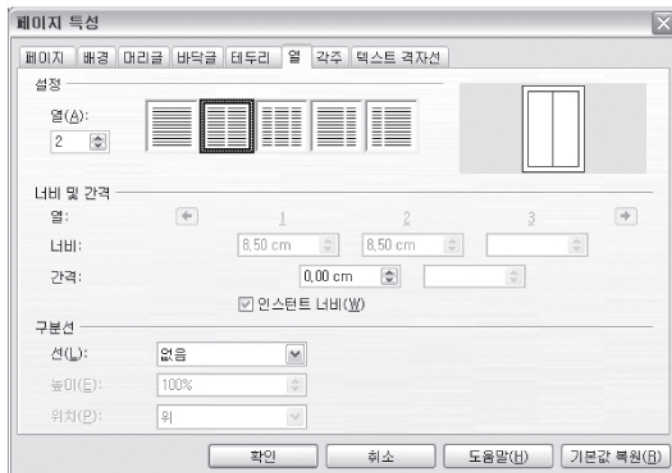
옵션	설명
왼쪽/오른쪽의 콘텐츠를 같게	바닥글을 짝수 페이지와 홀수 페이지에 모두 추가합니다. 현재 페이지가 기본값 페이지 스타일을 사용할 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 참고] Lotus Symphony Spreadsheets에서 짝수 및 홀수 페이지에 다른 바닥글을 지정하려면 이 옵션을 지운 후 편집을 누르십시오.
왼쪽 여백	페이지 왼쪽 모서리와 바닥글의 왼쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽 여백	페이지 오른쪽 모서리와 바닥글의 오른쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
(텍스트와의) 간격	문서 텍스트의 아래쪽 모서리와 바닥글의 맨 위 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
동적 문자 간격 사용	Lotus Symphony Documents에서 이 옵션은 간격 설정을 재지정하고 바닥글이 바닥글과 문서 텍스트 사이의 영역으로 확장되도록 할 수 있습니다.
높이	바닥글에 사용할 높이를 입력하십시오.
인스턴트 높이 맞춤	입력한 콘텐츠에 맞추기 위해 바닥글의 높이를 자동으로 조정합니다.
자세히	바닥글의 테두리, 배경색 또는 배경 이미지를 정의합니다.
편집	Lotus Symphony Spreadsheets에서 바닥글 텍스트를 추가 또는 편집합니다.

③ 페이지 열 레이아웃 정의

페이지 스타일, 프레임 또는 섹션에 대해 열 수와 열 레이아웃을 지정할 수 있습니다. 미리 정의된 열 레이아웃에서 선택하거나 사용자 고유의 레이아웃을 만들 수 있습니다. 레이아웃을 페이지 스타일에 적용하면 해당 스타일을 사용하는 모든 페이지가 업데이트됩니다. 마찬가지로 열 레이아웃을 프레임 스타일에 적용하면 해당 스타일을 사용하는 모든 프레임이 업데이트됩니다. 단일 프레임의 열 레이아웃을 변경할 수도 있습니다.

② 열 레이아웃에 액세스하려면 다음 단계에서 선택하십시오.

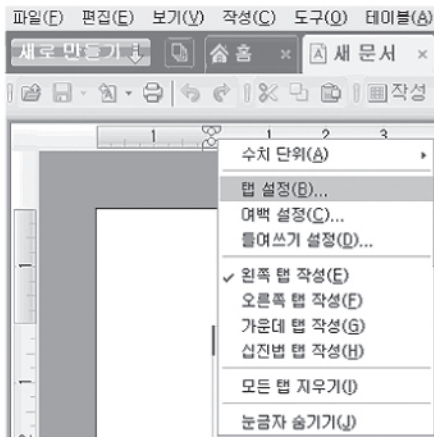
- 1 단계 파일 → 페이지 설정을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
- 2 단계 레이아웃 → 특성 → 페이지 특성을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
- 3 단계 작성 → 프레임을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
- 4 단계 작성 → 섹션을 누르고 열 탭을 선택하십시오.



옵션	설명
열	페이지, 프레임 또는 섹션에 원하는 열 수를 입력합니다. 미리 정의된 열 레이아웃에서 하나를 선택할 수도 있습니다.
너비 및 간격 인스턴트 너비	선택란이 선택된 경우 간격 위로 및 아래쪽 화살표를 사용하여 열 사이의 간격을 입력할 수 있으며 그러면 열의 너비가 자동으로 조정됩니다.
열	열 번호, 열 너비 및 열 사이의 간격을 표시합니다.
너비 (텍스트와의) 간격	열의 너비를 입력합니다. 열 사이의 간격 수를 입력합니다.
인스턴트 너비	자동으로 같은 너비의 열을 만듭니다.
미리 보기 필드	현재 선택사항의 미리 보기를 표시합니다. 열 레이아웃 미리 보기는 주변 페이지를 제외하고 열만 표시합니다.
구분선	레이아웃에 두 개 이상의 열이 있는 경우에만 이 영역을 사용할 수 있습니다.
선	열 구분선의 형식 스타일을 선택합니다. 구분선을 사용하지 않으려면 없음 선택하십시오.
높이	구분선의 길이를 열 영역 높이에 대한 백분율로 입력합니다.
위치	구분선의 수직 맞춤을 선택합니다. 선의 높이 값이 100% 미만인 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
적용 대상	열 레이아웃을 적용할 항목을 선택합니다. 이 옵션은 레이아웃 → 열을 눌러 이 창에 액세스한 경우에만 사용할 수 있습니다.

4 여백 및 탭 설정

수평 및 수직 눈금자를 별도로 설정 및 해제할 수 있습니다. 수평 눈금자는 페이지 여백, 들여쓰기 및 탭 설정, 테이블 열 및 오브젝트 크기 조절에 사용할 수 있습니다.



옵션	설명
1	보기 → 눈금자 → 수평 눈금자 또는 수직 눈금자를 누르십시오.
2	수평 눈금자 또는 수직 눈금자를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 수직 단위를 누르고 눈금자에 적용하려는 단위를 선택하십시오.
3	수평 눈금자 또는 수직 눈금자를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 여백 설정을 누르십시오. 페이지 탭에서 여백을 설정하십시오.
4	탭 간격을 설정하려는 수평 눈금자를 마우스로 오른쪽 단추로 누른 다음 왼쪽, 오른쪽 가운데 또는 십진법 탭 작성을 누르십시오.
5	선택사항] 탭 간격을 조정하려면 탭 간격을 누른 채로 끌어와서 탭 간격을 이동하십시오.
6	선택사항] 탭 간격을 제거하려면 탭 간격을 누른 다음, 작업 페이지 영역으로 끌어오십시오. 탭 간격은 전체 레이아웃, 특정 단락 스타일 또는 선택된 텍스트에 적용될 수 있습니다. 페이지, 프레임, 테이블 셀, 열, 머리글 및 바닥글에는 자체 탭 간격 세트가 있습니다.

B. 텍스트 작업

1 찾기 및 바꾸기 옵션 설정

현재 문서에서 텍스트 또는 형식을 검색하거나 바꿀 수 있습니다. 찾기 및 바꾸기 창을 닫은 다음에도 Shift+Ctrl+F를 누르면 입력한 마지막 검색 기준을 사용하여 계속 검색할 수 있습니다.

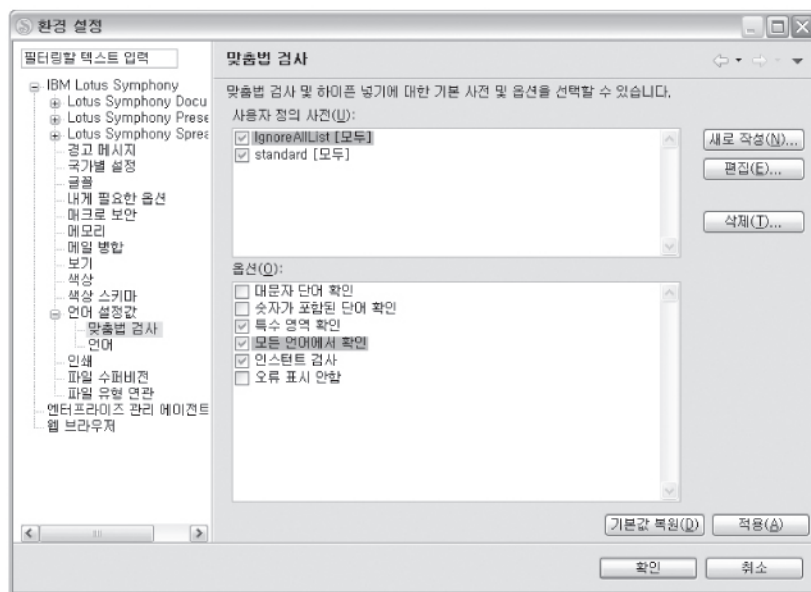
1 단계 검색 옵션을 설정하면 편집 → 찾기 및 바꾸기를 누르십시오.



2 맞춤법

㉠ 다른 언어로 맞춤법 검사

- 다른 언어의 사전이 설치되어 있는 경우 IBM Lotus Symphony는 둘 이상의 언어로 맞춤법을 검사할 수 있습니다.



1 단계 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → 언어 설정값 → 언어를 누르십시오.
드롭다운 목록에서 언어를 선택하십시오.

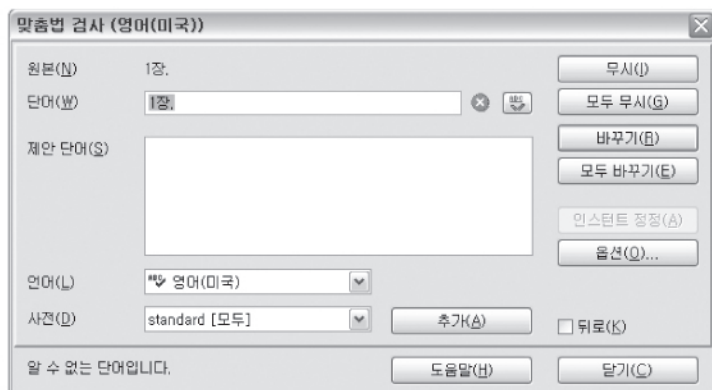
2 단계 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → 언어 설정값 → 맞춤법 검사를 누르고
옵션 목록에서 모든 언어에서 확인 선택란이 선택되었는지 확인하십시오.

참고 모든 언어에서 확인 기능을 활성화하지 않으면 문서의 기본 언어로 되어 있지 않은 단어는 빨간색 곡선으로 밑줄이 그어집니다. 밑줄 친 단어를 다른 설치된 언어로 지정하려면 해당 단어를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 추가 → standard.dic를 선택하십시오.

옵션	설명
검색 대상	검색할 텍스트를 입력하거나 목록에서 이전 검색을 선택하십시오. 검색 옵션은 옵션 영역에 나열됩니다.
바꾸기	바꿀 텍스트를 입력하거나 목록에서 최근의 바꿀 텍스트 또는 스타일을 선택하십시오. 대체 옵션은 옵션 영역에 나열됩니다.
단어 단위로	검색 텍스트와 동일한 단어 단위로 검색할지 여부를 지정합니다.
뒤로	현재의 커서 위치에서 검색을 시작하여 파일의 처음으로 다시 돌아갑니다.
일반 표현식	검색에 와일드카드를 사용할 수 있습니다. 문자열에 대한 와일드카드는 별표입니다.
스타일 검색	지정한 스타일을 검색할지 여부를 지정합니다. 이 선택란을 선택한 다음 검색 대상 목록에서 스타일을 선택하십시오. 바꾸기 스타일을 지정하려면 다음으로 바꾸기 목록에서 스타일을 선택하십시오.
대소문자 구분	대소문자를 구분하고 검색 대상 필드에 입력된 대소문자와 일치하는 검색 결과를 표시합니다.
현재 선택사항만	선택한 텍스트만 검색합니다.
유사성 검색	텍스트와 유사한 용어를 찾으십시오. 이 선택란을 선택한 다음 ...
검색 대상	단추를 눌러 유사성 옵션을 정의하십시오.
속성	검색할 일반 텍스트 속성을 지정합니다. 예를 들어, 글꼴 속성을 검색하는 경우 기본 글꼴 스타일을 사용하지 않는 텍스트의 인스턴스만 찾습니다. 특정 글꼴을 찾으려면 형식을 누르십시오.
형식	글꼴 유형, 글꼴 효과, 텍스트 흐름 특성과 같은 텍스트 형식화 기능에 검색 기준을 지정합니다.
형식 없음	형식을 기반으로 검색 기준을 제거합니다. 형식화 속성에 대한 검색 기준은 검색 대상 필드 아래에 표시됩니다.

b 수동으로 맞춤법 검사


텍스트 선택 영역이나 전체 워드프로세싱 문서의 맞춤법을 수동으로 검사할 수 있습니다. 맞춤법 검사 프로세스는 현재 커서 위치나 텍스트 선택 영역의 시작 부분에서 시작합니다.



1 단계 문서를 누르거나 검사할 텍스트를 선택합니다.

2 단계 도구 → 맞춤법 검사를 누르거나 F7 키를 누릅니다.
 맞춤법 검사 오류가 발생한 경우 맞춤법 검사 창이 열리고 정정 단어를 제시합니다.
 IBM Lotus Symphony는 먼저 사용자 정의 사전을 검색한 다음 기본 사전을 검색합니다.

3 단계 다음 조치 중 하나를 실행합니다.

1. 정정을 승인하려면 사용할 단어를 강조 표시한 다음 바꾸기를 누릅니다.
2. 단어 상자에 수정할 내용을 입력하고 바꾸기를 누릅니다.
3. 입력한 단어의 맞춤법을 검사하려면 단어 검사 단추를 누릅니다. 
4. 단어를 사용자 정의 사전에 추가하려면 추가를 누릅니다.

참고 틀린 철자의 단어가 없는 문서에서 맞춤법 검사 창을 열려면 철자가 틀린 단어를 입력하고 도구 → 맞춤법 검사를 누르거나 F7 키를 누릅니다.

3 각주 또는 미주 추가

각주는 페이지 아래에서 주제에 대한 더 자세한 정보를 가리키고 미주는 문서 끝의 정보를 가리킵니다. IBM Lotus Symphony Documents는 문서에 삽입한 각주에 자동으로 번호를 매깁니다. 각주나 미주를 삽입하려면 다음 단계를 수행하십시오.



1 단계 메모의 기준 위치를 놓을 문서를 누르십시오.

2 단계 작성 → 각주 및 미주를 누르십시오.

3 단계 번호 매기기 영역에서 사용할 형식을 선택하십시오.
 문자를 선택한 경우 찾아보기 단추(...)를 누르고 각주에 사용할 문자를 선택하십시오.

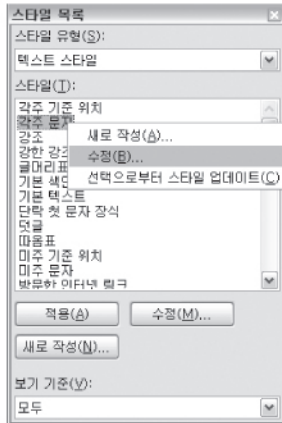
4 단계 유형 영역에서 각주 또는 미주를 선택하십시오.

5 단계 확인을 누르십시오.

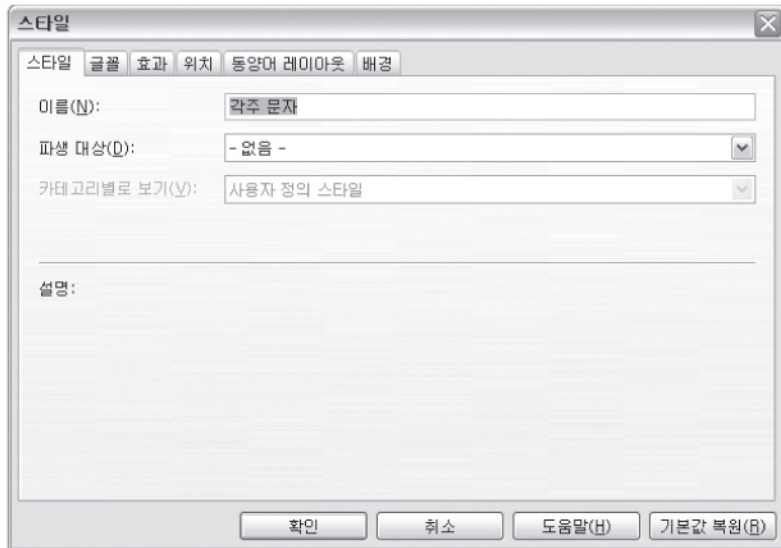
6 단계 메모를 입력하십시오.

여러 열 레이아웃을 사용하는 페이지에서 각주는 각주 기준 위치가 있는 열의 아래에 있습니다. 각주나 미주 텍스트에서 텍스트의 메모 기준 위치로 이동하려면 PgUp 키를 누릅니다.

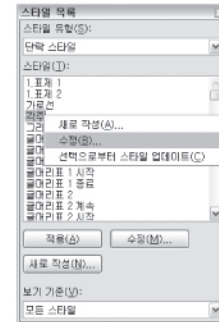
• 각주 문자의 형식을 변경하려면 각주를 누르고 F11 키를 눌러 스타일 목록을 여십시오. 스타일 유형 목록에서 텍스트 스타일을 선택합니다. 스타일 목록의 각주 문자를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 수정을 선택하십시오.



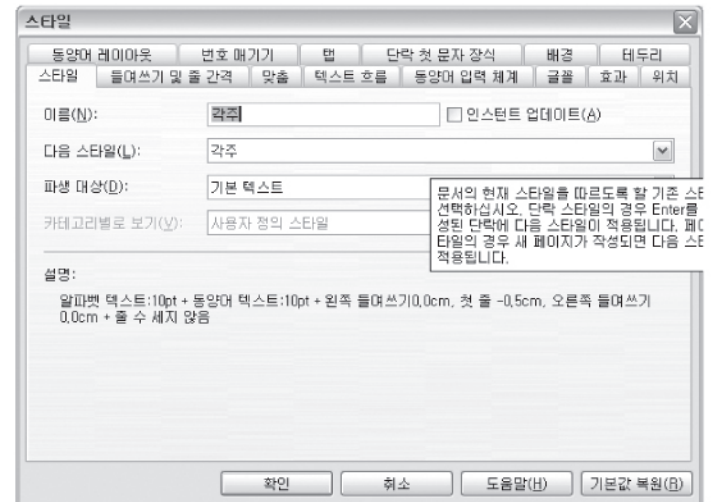
[스타일 목록]



- 각주 단락의 형식을 변경하려면 스타일 유형 목록에서 단락 스타일을 선택합니다. 스타일 목록의 각주를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음, 수정을 선택합니다. 각주나 미주 기준 위치의 번호 매기기 특성을 편집하려면 기준 위치 앞을 누르고 편집 → 각주 및 미주를 누르십시오. 각주를 제거하려면 텍스트에서 각주 기준 위치를 삭제하십시오.

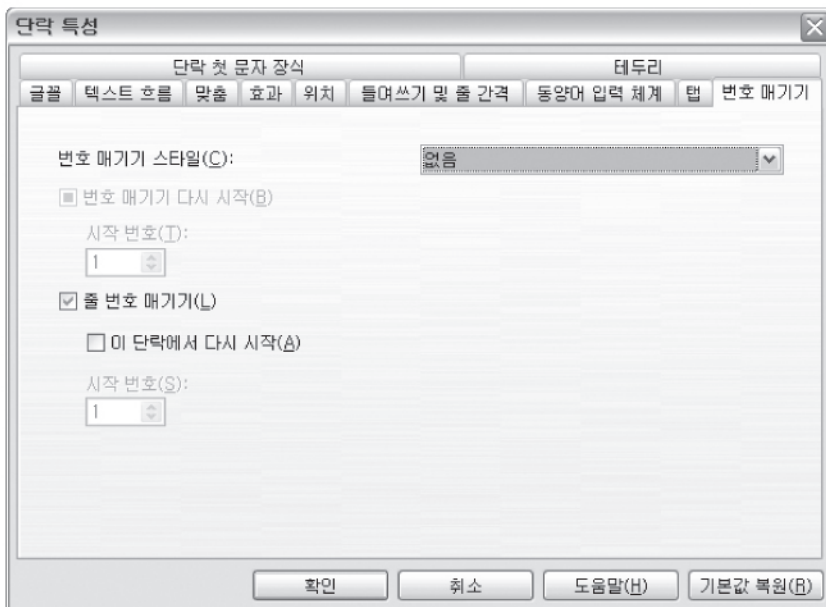


[스타일 목록]



4 번호 매기기 또는 글머리표 목록 추가

- 현재 단락에 번호 매기기 또는 글머리표를 추가하여 목록을 작성할 수 있습니다. 번호 매기기 또는 글머리표의 형식을 편집할 수도 있습니다.
- 항목을 추가 또는 삭제하면 번호 매기기 목록이 자동으로 업데이트됩니다. 목록을 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.



1 단계 목록을 추가하려는 단락을 하나 이상 선택하십시오.

2 단계 레이아웃 → 특성 → 단락 특성 → 번호 매기기를 누르십시오.

번호 매기기 스타일 번호 매기기 스타일을 선택하십시오.

없음 적용되는 목록 스타일이 없습니다.

글머리표 문서에 글머리표 목록 항목 수준을 지정합니다.

번호 형식 문서에 번호 매기기 목록 항목 수준을 지정합니다. 지정된 어떤 번호로든지 시작하는 현재 단락에서 번호 매기기를 다시 시작하려면 번호 매기기 다시 시작 상자를 선택하십시오.

줄 번호 매기기 목록 스타일을 단락 스타일에 연관시킵니다. 단락 스타일이 이미 단락에 적용되어 있는 경우 목록 스타일은 단락에도 적용됩니다. 현재 단락 또는 지정된 단락 번호에서 줄 번호 매기기를 다시 시작하려면 이 단락에서 다시 시작 상자를 선택하십시오.

1. 번호 매기기 또는 글머리표 목록에서 Enter를 누르면 자동으로 목록에서 다음 단락의 번호를 매깁니다. 새 단락에서 번호 매기기 또는 글머리표를 제거하려면 Enter를 다시 누르십시오.
2. 단락에서 번호 또는 글머리표를 제거하려면 단락 시작 부분에 커서를 놓고 백스페이스를 누르십시오.
3. 목록에서 글머리표의 계층 수준을 변경하려면 단락 시작 부분에 커서를 놓고 탭을 누르십시오.

5 기호 및 특수 문자 삽입

이 기능을 사용하여 확인 표시, 상자, 전화 기호 등과 같은 기호 및 특수 문자를 텍스트에 삽입할 수 있습니다.



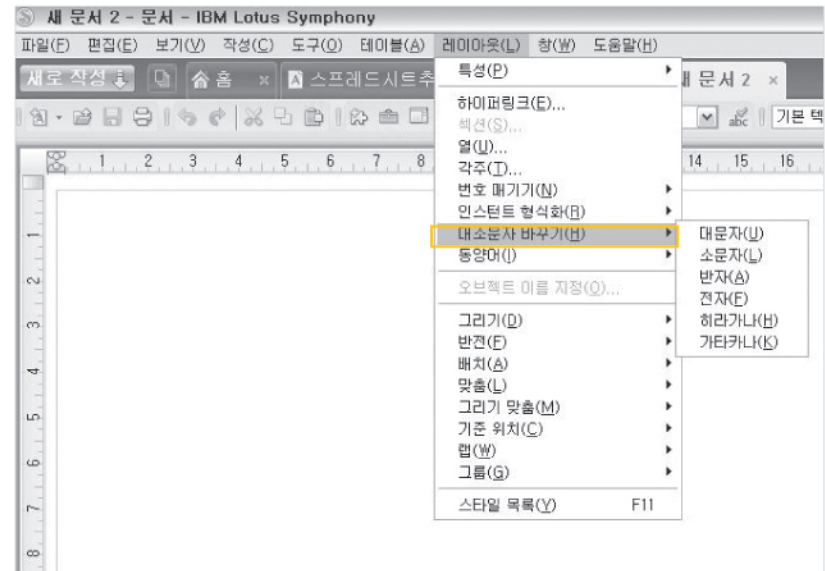
1 단계 모든 문자 선택사항을 보려면 작성 → 기호 및 특수 문자를 선택하십시오.

2 단계 원하는 문자를 선택하고 확인을 눌러 현재 문서에 문자를 삽입하십시오.

6 대소문자 바꾸기

선택한 문자의 대소문자를 변경할 수 있습니다. 커서가 단어 위에 있으면 전체 단어의 대소문자를 변경합니다.

1 단계 대소문자 바꾸기 옵션에 액세스하려면 레이아웃 → 대소문자 바꾸기를 누르십시오.



C.테이블

1 스프레드시트 테이블 삽입

스프레드시트의 테이블을 문서에 삽입할 수 있습니다.

1단계 삽입할 셀 범위가 포함된 스프레드시트를 여십시오.

2단계 스프레드시트에서 끌어서 셀을 선택하십시오.

3단계 편집 → 복사를 누르십시오.

4단계 문서에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

- i) 편집 → 붙여넣기를 누르십시오. 범위가 OLE 오브젝트로 붙여넣기 됩니다.
셀 범위를 편집하려면 오브젝트를 두 번 누릅니다.
- ii) 편집 → 선택하여 붙여넣기를 누르고 다음 옵션에서 선택하십시오.

옵션	다른 이름으로 삽입
Lotus Symphony Spreadsheets	OLE 오브젝트 - Ctrl + V 또는 끌어서 놓기
GDI MetaFile	그래픽
비트맵	그래픽
HTML	HTML 테이블
형식없는 텍스트	구분 기호로써 탭 간격, 텍스트 전용
형식화된 텍스트 [RTF]	텍스트 테이블
DDE 링크	테이블 구조와 내용, 형식 지정 없음. 소스 스프레드시트가 업데이트될 때 업데이트됩니다.

2 셀 병합 및 분할

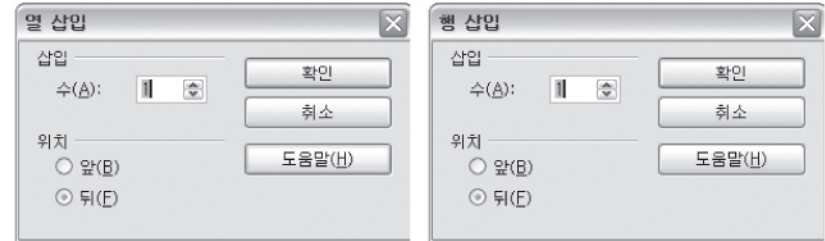
인접한 셀을 선택한 다음 하나의 셀로 병합합니다. 반대로 단일 셀들을 병합하여 만든 큰 셀을 선택하여 개별 셀로 나눌 수 있습니다.

1단계 셀을 병합하려면 인접 셀을 선택하고 테이블 → 셀 → 병합을 누르십시오.

2단계 셀을 분할하려면 분할할 셀에 커서를 놓고 테이블 → 셀 → 분할을 누르십시오.
셀을 두 개 또는 그 이상으로 수직 및 수평 분할할 수 있습니다.

3 행 또는 열 추가 및 삭제

테이블에 셀이나 행 또는 열을 삽입할 수 있습니다.



옵션	설명
1	커서를 테이블에 놓으십시오.
2	테이블 → 열 → 삽입을 누르거나 테이블 → 행 → 삽입을 누르십시오. 삽입 추가할 열이나 행 수를 입력합니다. 이전 새 열을 현재 열의 왼쪽에 추가하거나 새 열의 현재 행의 위에 추가합니다. 이후 새 열을 현재 열의 오른쪽에 추가하거나 새 행을 현재 행의 아래에 추가합니다.

4 행 또는 열 크기 조정

테이블 행의 높이를 변경할 수 있을 뿐 아니라 테이블 셀과 열의 너비를 조정할 수 있습니다.

옵션	설명
1	열 너비를 변경하려면 다음 중 하나를 수행하십시오. 1. 포인터가 구분 기호 아이콘이 되도록 마우스 포인터를 테이블의 열 구분선에 둔 다음 이 선을 원하는 새 위치로 고십시오. 2. 포인터가 구분 기호 아이콘이 되도록 마우스 포인터를 수평 눈금자의 열 구분선에 둔 다음 이 선을 새 위치로 고십시오. 3. 열의 셀에 커서를 놓습니다. 새 키를 누른 다음 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표를 누르십시오.
2	셀 너비를 변경하려면 새 키를 누른 다음 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표를 누르십시오.
3	행 높이를 변경하려면 행의 셀에 커서를 두고 새 키를 누른 다음 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표를 누르십시오.

5 텍스트를 테이블로 변환

선택한 텍스트를 테이블로 변환할 수 있습니다. 탭 같은 구분 기호는 선택한 텍스트에서 열 경계선을 표시합니다. 선택 영역의 각 단락은 테이블의 행으로 변환됩니다.

1단계 변환할 텍스트를 선택하고 테이블 → 텍스트를 테이블로 변환을 누르십시오.

2단계 다음 옵션에서 선택하십시오.

옵션	설명
탭	탭을 열 표시자로 사용하여 텍스트를 테이블로 변환합니다.
세미콜론	세미콜론(;)을 열 표시자로 사용하여 텍스트를 테이블로 변환합니다.
단락	열 표시자로 단락을 사용하여 텍스트를 테이블로 변환합니다.
기타	상자에 입력한 문자를 열 표시자로 사용하여 텍스트를 테이블로 변환합니다.
모든 열에 대해 동일한 너비	열 표시자의 위치에 상관없이 열을 동일한 너비로 만듭니다.
인스턴트 형식	테이블에 대해 미리 정의된 레이아웃을 선택할 수 있는 인스턴트 형식 창을 엽니다.
머리글	새 테이블의 첫 행을 표제로 형식을 설정합니다.
머리글 반복	테이블이 포함하는 각 페이지에 테이블 머리글을 반복합니다.
테이블 분할 안 함	여러 페이지에 걸쳐 테이블을 나누지 않습니다.
테두리	테두리를 테이블과 테이블 셀에 추가합니다.

6 테이블을 텍스트로 변환

선택한 테이블을 텍스트로 변환할 수 있습니다. 탭 같은 구분 기호는 선택한 텍스트에서 열 경계선을 표시합니다. 테이블을 텍스트로 변환하면 열 표시자는 지정한 문자로 변경되며 각 행은 별도의 단락으로 변환됩니다.

1단계 테이블을 선택하고 테이블 → 테이블을 텍스트로 변환을 누르십시오.

2단계 다음 옵션에서 선택하십시오.

옵션	설명
탭	열 마커를 탭으로 변환합니다.
세미콜론	열 마커를 세미콜론(;)으로 변환합니다.
단락	열 마커를 단락으로 변환합니다.
기타	열 마커를 상자에 입력한 문자로 변환합니다.

7 테이블 삭제 또는 테이블 내용 삭제

문서에서 테이블을 삭제하거나 내용을 삭제할 수 있습니다.

옵션	설명
1	테이블 항목을 삭제하려면 테이블 앞의 단락 끝에서 테이블 뒤의 단락 시작 부분까지 선택한 다음 삭제 키를 누르십시오.
2	테이블 행을 삭제하려면 삭제하려는 행을 누른 다음 테이블 → 행 → 삭제를 선택하십시오.
3	테이블 열을 삭제하려면 삭제하려는 열을 누른 다음 테이블 → 열 → 삭제를 선택하십시오.
4	테이블 콘텐츠를 삭제하려면 테이블 콘텐츠를 끌어온 다음 눌러서 선택하십시오. 그런 다음 삭제 키를 누르십시오.

8 테이블에서 계산 사용

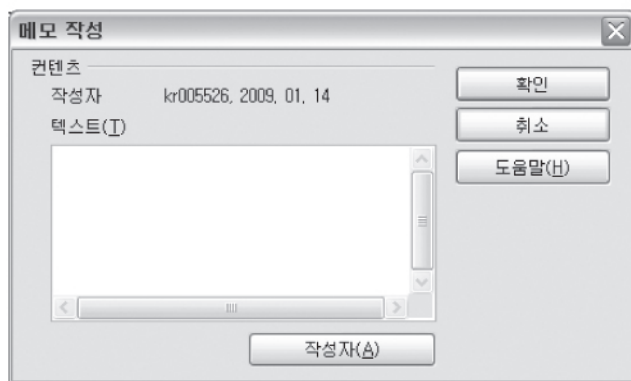
테이블의 셀에 있는 값을 더하여 동일한 테이블에서 별도의 셀에 합을 표시하거나 다른 테이블에 결과를 표시할 수 있습니다.

옵션	설명
1	여러 열과 행이 있는 테이블을 삽입한 다음 큰 테이블의 일부 셀에 숫자를 입력합니다.
2	결과를 표시하려는 셀을 선택한 다음 F2를 누릅니다. 동일한 테이블이나 별도의 테이블에서 셀을 선택할 수 있습니다.
3	수식 표시줄에서 수행할 함수(예: SUM)를 입력합니다.
4	숫자가 있는 테이블에서 셀을 누르고 더하기 기호(+)를 누른 다음 숫자가 있는 다른 셀을 누릅니다.
5	Enter를 눌러 테이블에서 선택한 숫자의 합을 계산합니다.

D. 일반기능

1 메모 작성


현재 커서 위치에 메모를 삽입할 수 있습니다. 설명은 문서에 대해 기록된 변경사항에 대해서만 작성할 수 있지만, 메모는 문서의 모든 위치에서 작성할 수 있습니다.



옵션	설명
1	메모를 삽입할 위치에 커서를 둔 다음 작성 → 메모를 누르십시오.
2	메모를 표시하려면 보기 → 메모를 누르십시오. 그러면 메모를 표시하는 노란 사각형이 현재 문서에 표시됩니다. 메모 표시기를 지시하면 메모의 콘텐츠가 표시됩니다.
3	메모를 편집하려면 노란색 직사각형을 두 번 누르십시오. 메모 편집 창이 표시됩니다. 파일에 메모가 두 개 이상 있으면 메모 편집 창에서 ← 및 → 를 눌러 다른 메모 사이를 이동하십시오.
4	문서에서 메모의 인쇄 옵션을 설정하려면 파일 → 인쇄를 누른 다음 옵션을 누르십시오.

2 작업 저장

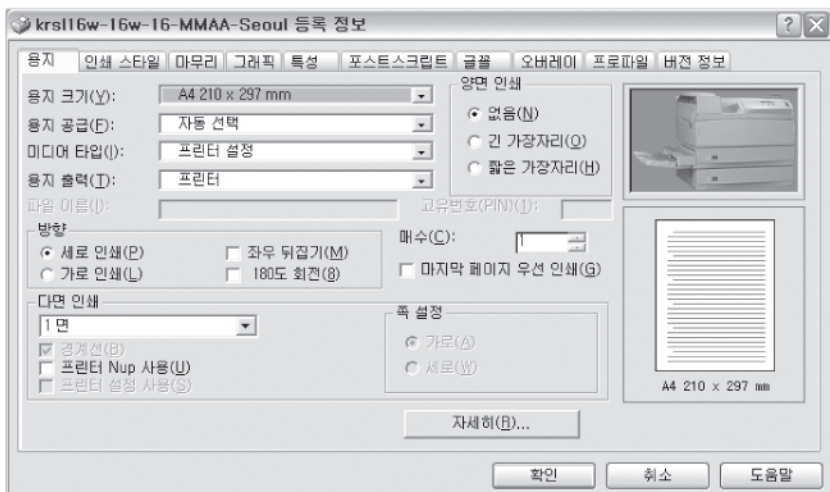
- 작업은 자주 저장하는 것이 좋습니다. 문서를 외부 파일 유형으로 저장하기 전에 항상 IBM Lotus Symphony 파일 유형으로 저장하십시오. 외부 파일 유형으로 내보내면 일부 형식화 기능이 손실될 수 있습니다.
- 저장할 문서의 파일 유형을 선택하십시오. 표시 영역에는 이 파일 유형의 문서만 표시됩니다. Lotus Symphony의 기본 파일 유형은 Open Document 형식입니다. Linux 운영체제에서는 새 파일 유형을 선택할 때 선택된 파일 유형에 자동으로 해당하지 않으므로 파일 확장자에 입력하십시오.

옵션	설명
1	작업을 저장하려면 파일 → 저장을 누르거나  을 누르십시오.
2	현재 문서를 다른 위치, 다른 파일 이름 또는 다른 파일 유형으로 저장하려면 파일 → 다른 이름으로 저장을 누르십시오.
3	문서를 템플릿으로 저장하려면 파일 → 템플릿 관리 → 파일 저장을 누르십시오.

3 문서 인쇄

현재 문서, 문서의 선택 영역 또는 사용자가 지정한 페이지를 인쇄할 수 있습니다. 또한 현재 문서의 인쇄 옵션을 설정할 수 있습니다. 인쇄된 페이지를 미리 보려면 파일 → 인쇄 미리 보기를 누르십시오. 문서를 인쇄하려면 다음을 수행하십시오.





옵션	설명
1	파일 → 인쇄를 누르십시오.
2	이름 필드에서 프린터를 선택하십시오.
3	인쇄 범위 필드에 현재 문서의 인쇄 영역을 지정하십시오. 모두 전체 문서를 인쇄합니다. 페이지(수) 페이지 필드에서 지정한 페이지만 인쇄합니다. 페이지 범위를 인쇄하려면 3-6 형식과 같이 하이픈(-)으로 페이지 번호를 구분하십시오. 단일 페이지를 인쇄하려면 7;9;11 형식과 같이 세미콜론(;)으로 페이지 번호를 구분하십시오. 필요하면 3-6;8;10;12와 같이 페이지 범위와 단일 페이지를 조합하여 인쇄할 수 있습니다. 선택 선택한 영역만 인쇄합니다.
4	인쇄할 인쇄 매수와 정렬 옵션을 지정하십시오.
5	인쇄 설정을 추가로 지정하려면 옵션을 누른 다음 확인을 누르십시오.
6	확인을 누르십시오.

가) PDF로 내보내기

- 현재 파일을 PDF(Portable Document Format)로 내보낼 수 있습니다. 메뉴 목록 파일로 이동한 다음에 내보내기 창을 선택하십시오. 원하는 파일 이름을 지정하면 PDF 파일로 바로 전환됩니다.

4 템플릿 관리

가) 템플릿 적용

템플릿을 사용하여 텍스트, 페이지 레이아웃 및 배경을 포함한 특정 형식화 요소가 있는 문서를 작성할 수 있습니다.

- 템플릿에서 문서를 작성하려면 다음을 수행하십시오.

- 1 단계 파일 → 새로 작성 → 템플릿 → 문서를 누르십시오.
- 2 단계 라이브러리 필드에서 템플릿 라이브러리를 선택하십시오.
- 3 단계 템플릿 필드에서 적용할 템플릿을 선택하십시오.
- 4 단계 확인을 누르십시오.

나) 새 템플릿 작성

현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

- 새 템플릿을 작성하려면 다음을 수행하십시오.

- 1 단계 파일 → 템플릿 관리 → 파일 저장을 누르십시오.
- 2 단계 라이브러리 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 라이브러리를 선택하십시오.
- 3 단계 템플릿 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 폴더를 선택하십시오.
- 4 단계 템플릿 이름 필드에 템플릿 이름을 입력하십시오. 파일은 올바른 개방형 템플릿 (Open template) 파일 유형으로 템플릿 관리에 자동으로 저장됩니다.
- 5 단계
 1. IBM Lotus Symphony Documents 템플릿은 .ott로 저장됩니다.
 2. IBM Lotus Symphony Spreadsheets 템플릿은 .ots로 저장됩니다.
 3. IBM Lotus Symphony Presentations 템플릿은 .otp로 저장됩니다.
- 6 단계 저장을 누르십시오.

드.환경설정

삽입, 삭제 및 형식화와 같은 변경사항이 문서에 표시되는 방법을 선택할 수 있습니다. 각 변경사항 유형의 미리 보기 필드에서는 선택한 표시 옵션의 효과를 보여줍니다.

1단계 변경사항을 기록하거나 표시하려면 텍스트나 스프레드시트 문서가 열려 있을 때 편집 → 개정을 누르십시오.

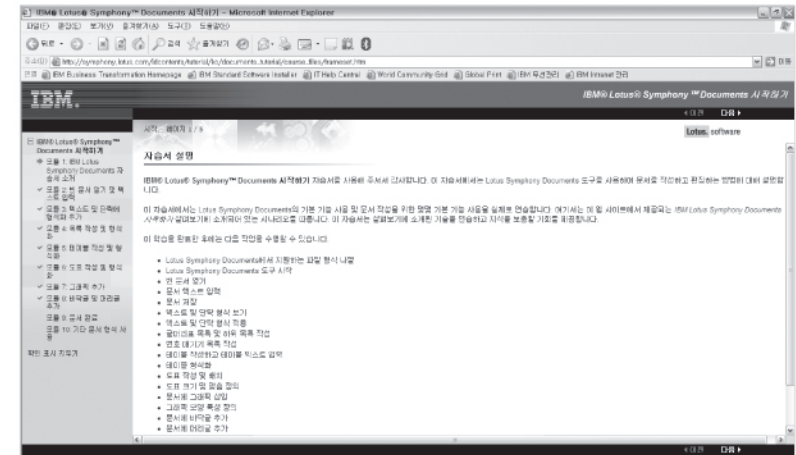
2단계 변경사항 환경 설정에 액세스하려면 파일 → 환경 설정 → IBM Lotus Symphony → Lotus Symphony Documents → 변경사항을 누르십시오.

옵션	설명
삽입	텍스트가 삽입될 때 문서에서 변경사항이 표시되는 방법을 지정합니다.
삭제	텍스트가 삭제될 때 문서에서 변경사항이 표시되는 방법을 지정합니다. 텍스트 삭제를 기록하면 삭제되는 텍스트가 표시되는 채로 유지되고 선택한 속성(예: 취소선과 함께) 표시됩니다.
형식화	문서에서 텍스트 속성에 대한 변경사항이 표시되는 방법을 지정합니다.
색상	기록된 변경의 각 유형을 식별하도록 색상을 지정합니다. 목록에서 작성자를 선택하여 특정 작성자에 특정 색상을 지정할 수 있습니다.
표시	문서에서 변경된 선이 표시되는 페이지 여백을 정의합니다. 왼쪽, 오른쪽, 안쪽 또는 바깥쪽 페이지 여백에 표시가 나타나도록 설정할 수 있습니다.
색상	텍스트에서 변경된 선 표시를 강조 표시할 색상을 지정합니다.

3 Lotus Symphony Documents 만들어 보자

A. Lotus Symphony 문서 시작하기

URL 주소 http://symphony.lotus.com/idcontents/tutorial/ko/documents_tutorial/course_files/frameSet.htm



[Tutorial 창]

1 Tutorial 단계 별 학습 내용

- ⓐ 빈 문서 열기 및 텍스트 입력
- ⓑ 텍스트 및 단락에 형식화 추가
- ⓒ 목록 작성 및 형식화
- ⓓ 테이블 작성 및 형식화
- ⓔ 도표 작성 및 형식화
- ⓕ 그래픽 추가
- ⓖ 바닥글 및 머리글 추가
- ⓗ 문서 완료
- ⓘ 기타 문서 형식 사용

B.한층 업그레이드 된 Lotus Symphony v1.3 알아보기

1 Microsoft Office 2007 상호 운영성

IBM Lotus Symphony에서는 Microsoft Office 2007 문서(*.docx, *.xlsx, *.pptx)와의 상호 운영성이 지원되며 전자를 사용하여 후자를 열 수 있습니다. 그러나 때때로 일부 서식과 관련하여 변환된 파일을 수동으로 일정 수준 다시 형식화해야 합니다. 해당 서식은 도움말의 Microsoft Office 2007 상호 운영성을 참조해 주십시오.

2 위젯

위젯은 개인화된 프로그램을 띄어주는 일종의 소프트웨어로 사용자가 즐겨 사용하는 프로그램에 쉽게 접근할 수 있도록 도와줍니다. 예를 들면 엠에스엔 메신저 플러그인을 설치함으로써 symphony document 작업과 동시에 메신저에 접속한 상대방과의 대화도 나눌 수 있습니다. 이외에도 사용중인 문서의 선택된 내용을 자동으로 인식하여 특정 목적으로 쓰일 수 있도록 도와줍니다. Lotus Symphony에서는 Google gadgets, feeds 등에서도 플러그인을 가져와 설치할 수 있는 기능을 제공합니다.

옵션	설명
1	파일 → 환경설정 → 위젯 패널을 누르십시오
2	위젯 도구 및 내 위젯 사이드바 패널 표시에 선택하십시오. 이제 오른쪽 사이드바 패널에서 생성된 위젯을 볼 수 있습니다.
3	도구 → 위젯 → 온라인 플러그인 가져오기를 클릭하십시오. 또는 Lotus Symphony 플러그인 페이지(http://symphony.lotus.com/software/lotus/symphony/plugin.nsf/home)를 여십시오.
4	원하는 플러그인 링크를 위젯 사이드바 패널로 끌어와 설치합니다. 라이선스 동의에 동의를 누르십시오.
5	플러그인 설치가 끝나면 Lotus Symphony를 다시 시작하십시오. 이제 위젯을 펼쳐보면 설치한 프로그램을 Symphony에서 사용할 수 있습니다.

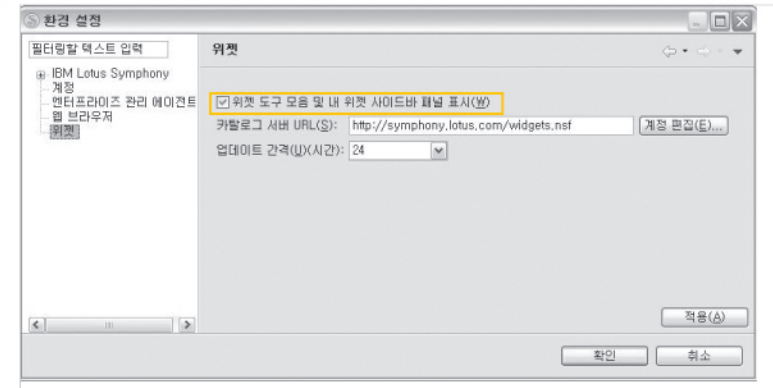
※ 특정 플러그인의 경우(Simple MSN plug-in for Lotus Symphony 등)에는 드래그 앤 인스톨 이후에도 해당 파일을 다운로드 받아 가이드의 지시를 따라야 실행이 가능한 경우도 있습니다. 보다 자세한 설치방법 및 Q&A를 보시려면 Symphony 지원 포럼의 Using Plug-ins 카테고리 참조해 주십시오.

(<http://symphony.lotus.com/software/lotus/symphony/ForumnsHome.nsf/home>)

[예시보기] Symphony Calculator plug-in 설치하기

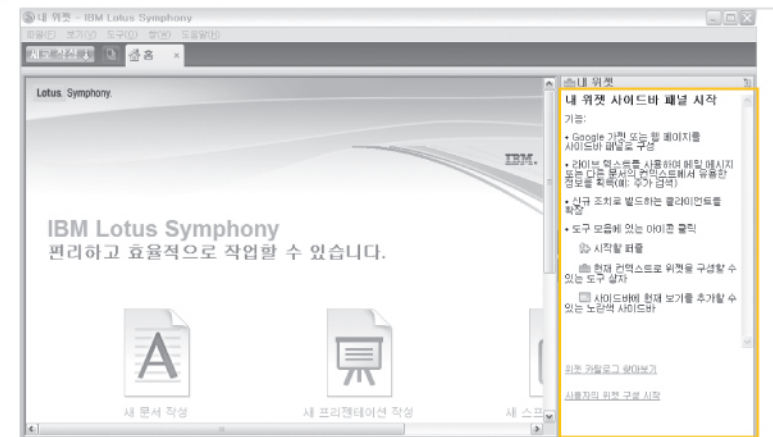
1단계

파일 → 환경설정 → 위젯 패널. 위젯 도구 및 내 위젯 사이드바 패널 표시에 선택하십시오.



2단계

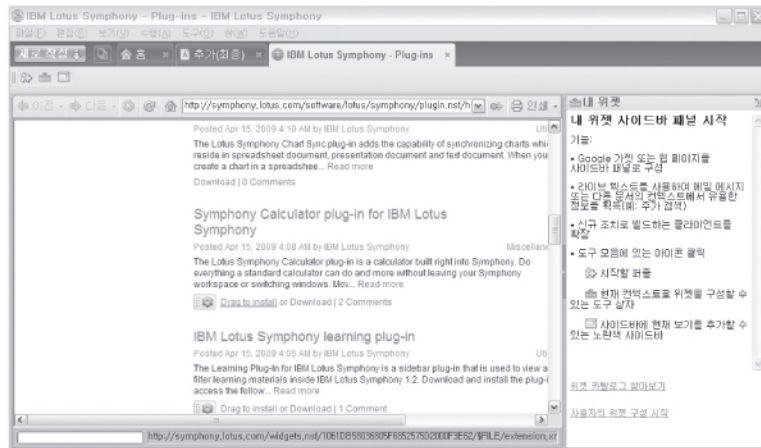
이제 오른쪽 사이드바에서 생성된 위젯을 볼 수 있습니다.



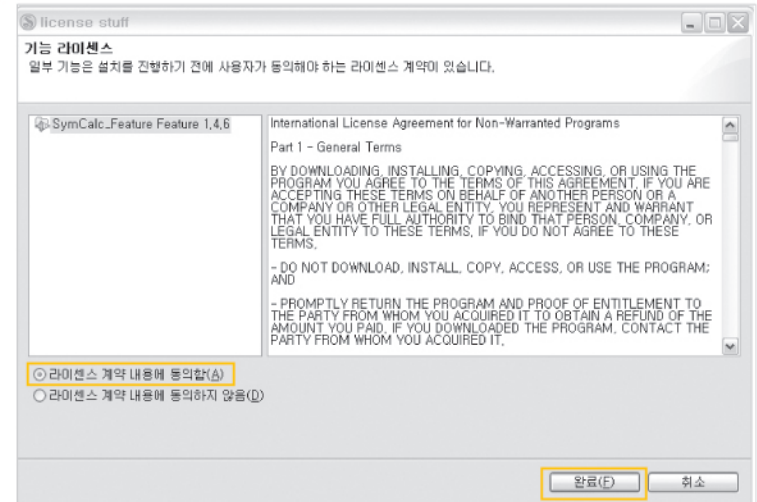
3단계 도구 → 위젯 → 온라인 플러그인 가져오기를 클릭하십시오.

4단계 원하는 플러그인을 드래그해서 오른쪽 위젯 사이드바로 끌어와 놓습니다.

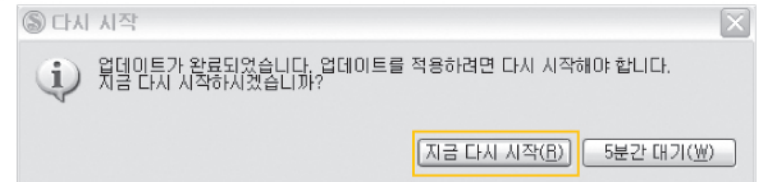
예시로 Symphony Calculator for Lotus Symphony 플러그인을 드래그합니다.



5단계 라이선스 동의를 선택하시고 완료 버튼을 누르십시오.

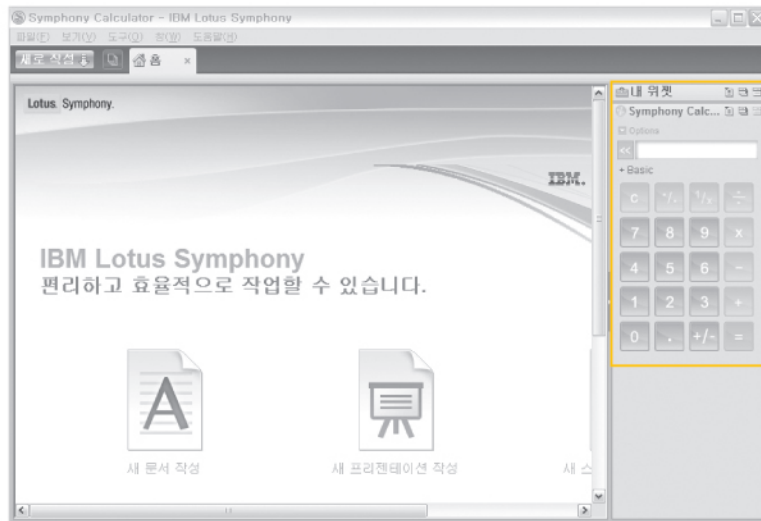


6단계 플러인 설치가 끝나고 다시 시작 대화창이 뜨면 Lotus Symphony를 다시 시작하십시오.



7

이제 위젯을 펼쳐보면 설치한 계산기 프로그램을 Symphony에서 사용할 수 있습니다.



③ URI 프로토콜의 네트워크 연결 하이퍼링크 작성

Lotus Symphony v1.3에서는 FTP, MailTo 및 SMB(UNIX 전용)을 포함하는 URI 프로토콜의 네트워크 연결 하이퍼링크를 작성할 수 있습니다.

- 네트워크 연결 프로토콜의 하이퍼링크를 작성하려면 다음과 같이 수행하십시오.

옵션	설명
FTP	FTP 파일 경로를 입력하고(예 : ftp://myserver/directory1) Enter를 누르십시오. 글꼴 스타일이 변경되고, 풍선 텍스트가 추가되어 활성 하이퍼링크를 표시합니다. 링크를 클릭하면 원격 서버 디렉토리 폴더를 표시하는 페이지가 열립니다. 원격 서버에 직접 액세스할 수 있는 권한이 없는 경우 사용자 이름과 암호를 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다.
MailTo	MailTo 주소(예 : mailto:myfriend@ibm.com)를 입력하고 Enter를 누르십시오. MailTo 주소 글꼴 스타일이 변경되고 풍선 텍스트가 추가되어 활성 하이퍼링크를 표시합니다. 링크를 클릭하면 기본 이메일 클라이언트가 열리고 메일 메시지의 받는 사람 : 필드를 채웁니다. 운영 체제에 기본 이메일 클라이언트가 구성되어 있지 않은 경우에는 오류 메시지가 표시됩니다.
SMB (UNIX 전용)	UNIX 기반 서버의 SMB 서버 디렉토리 경로(예 : smb://myserver)를 입력하고 Enter를 누르십시오. 글꼴 스타일이 변경되고, 풍선 텍스트가 추가되어 활성 하이퍼링크를 표시합니다. 링크를 클릭하면 원격 서버 디렉토리 폴더를 표시하는 페이지가 열립니다. 원격 서버에 직접 액세스할 수 있는 권한이 없는 경우 사용자 이름과 암호를 입력하라는 프롬프트가 표시됩니다.

부록 I : Presentations 키보드 탐색

단축키를 사용하여 Lotus Symphony Presentations에서 공통 태스크를 수행할 수 있습니다.
Lotus Symphony에 일반 단축키를 사용할 수도 있습니다.

1. Lotus Symphony Presentations의 기능 키

조치	단축키
해당 도움말 활성화	Shift + F1
텍스트 편집	F2
그룹 종료	Ctrl + F3
복제	Shift + F3
위치 및 크기	F4
스크린 쇼 재생	F5 또는 F9
현재 페이지에서 스크린 쇼 재생	Shift + F5
맞춤법 검사	F7
보기 정보 열기	Ctrl + F7
점 편집	F8
파일에서 새 페이지 삽입	Ctrl + Shift + I
텍스트를 프레임에 맞춤	Ctrl + Shift + M
페이지 표시 시작	Ctrl + F2
페이지 특성 컨텍스트 메뉴 (또는 오브젝트의 컨텍스트 메뉴) 표시	Shift + F10
기본 메뉴로 이동	Ctrl + F10
스타일 목록 사용 또는 해제	F11
윤곽선 보기	Ctrl + F9
그리기 보기	Ctrl + F12
모두 선택	Ctrl + A
선택한 콘텐츠를 굵은체로	Ctrl + B
복사	Ctrl + C
찾기 및 바꾸기 대화상자 열기	Ctrl + F

조치	단축키
선택한 콘텐츠를 가운데로	Ctrl + H
선택한 콘텐츠를 기울임꼴로	Ctrl + I
선택한 콘텐츠 양쪽 맞춤	Ctrl + J
선택한 콘텐츠 왼쪽 맞춤	Ctrl + L
새 페이지 작성 대화상자 열기	Ctrl + M
새 프리젠테이션 작성	Ctrl + N
인쇄 대화상자 열기	Ctrl + P
다른 이름으로 저장 대화상자 열기	Ctrl + S
선택한 콘텐츠에 밑줄긋기	Ctrl + U
붙여넣기	Ctrl + V
잘라내기	Ctrl + X
마지막 작업 실행 취소	Ctrl + Z
1줄 간격	Ctrl + 1
2줄 간격	Ctrl + 2
1.5줄 간격	Ctrl + 5
선택한 오브젝트 조합	Ctrl + Shift + K
마스터 제목 선택	Ctrl + Home
선택 삭제	Ctrl + Delete
작성 순서의 마지막 오브젝트 선택	Ctrl + End
앞으로 보내기	Ctrl + 더하기 기호(+)
배경으로 보내기	Ctrl + 빼기 기호(-)
기본 메뉴 또는 사이드바 또는 기본 도구모음으로 전환	Ctrl + Tab

2. Lotus Symphony Presentations의 단축키

조치	단축키
선택한 오브젝트나 페이지 정렬기 보기를 화살표 방향으로 이동	화살표 키
페이지 정렬기 보기에서 이동	Ctrl + 화살표 키
고정 창에서 숨기기	Ctrl + Shift + H
고정 창에 고정	Ctrl + Shift + E
선택 삭제 또는 프리젠테이션 종료	Shift + Backspace
선택 또는 현재 페이지 삭제	Shift + Delete
마지막 페이지로 가기	Shift + End
쇼의 다음 페이지로 가기 (오브젝트의 편집 모드 활성화)	Shift + Enter
선택 취소	Shift + Escape
선택한 오브젝트의 이동을 가로 또는 세로로만 제한	Shift + Drag
스크린 쇼의 첫 페이지로 가기	Shift + Home
마지막 텍스트 입력을 커서 위치에 붙여넣기	Shift + Insert
스크린 쇼의 이전 페이지로 가기	Shift + Page Up
스크린 쇼의 다음 페이지로 가기	Shift + Page Down
Ctrl 키를 누른 상태에서 복사할 오브젝트 끌기 (이동 시 복사 옵션이 활성화된 경우)	Ctrl 키를 누른 상태에서 끌기
Alt 키를 누른 상태에서 오브젝트 중앙에서 끌어 오브젝트 그리기 또는 크기 변경	Alt

조치	단축키
왼쪽으로 이동	Alt + 왼쪽
오른쪽으로 이동	Alt + 오른쪽
이전 페이지로 가기	Alt + Home
스크린 쇼의 이전 페이지로 가기	Alt + Page Up
스크린 쇼의 다음 페이지로 가기	Alt + Page Down
다음 페이지로 가기	Alt + End
축소	Alt + 빼기 기호(-)
현재 선택한 오브젝트 뒤에 있는 오브젝트 선택	Alt + 누르기
현재 선택한 오브젝트 앞에 있는 오브젝트 선택	Alt + Shift + 누르기
인접한 항목 또는 텍스트 선택, 선택 시작을 누른 후 Shift를 누른 상태에서 선택의 끝 누르기	Shift + 누르기
Shift 키를 누른 상태에서 오브젝트를 끌어 크기 변경 및 오브젝트의 비율 유지	Shift + 끌기 (크기 조정)
오브젝트를 만든 순서대로 선택	Tab
오브젝트를 만든 순서의 반대로 오브젝트 선택	Shift + Tab
현재 모드 종료	ESC
프레임이 선택된 경우 새 프리젠테이션에서 플레이스홀더 오브젝트 활성화	Enter
새 페이지 대화 상자를 작성하고 열어	Ctrl + Enter
다음 텍스트 오브젝트로 이동	
컨텍스트 도움말	Ctrl + F1

3. 페이지 쇼의 단축키

조치	단축키
프리젠테이션 종료	Esc 또는 숫자 키패드의 빼기(-) 키
오브젝트나 페이지가 있는 다음 애니메이션으로 이동	스페이스바 또는 Shift + 스페이스바
페이지 번호 입력 후 Enter 키를 눌러 해당 페이지로 이동	[숫자] Enter
이전 페이지로 가기	왼쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 또는 Ctrl + 이전 페이지 또는 P 또는 백스페이스
다음 페이지로 가기	오른쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 또는 Ctrl + 다음 페이지 또는 Enter
보기의 첫 페이지로 이동	Pos 1 또는 Home
보기의 마지막 페이지로 이동	끝
네비게이터 열기	Ctrl + Shift + F5
화면을 검정색으로 토글	B
화면을 흰색으로 토글	W

4. 그리기 보기의 단축키

- Lotus Symphony Presentations 인스턴트 레이아웃은 페이지 제목, 텍스트 및 오브젝트에 플레이스홀더를 사용합니다. 플레이스홀더를 선택하려면 Ctrl + Enter를 누르십시오. 다음 플레이스홀더로 이동하려면 Ctrl + Enter를 다시 누르십시오.
- 참고 : 페이지의 마지막 플레이스홀더에서 Ctrl + Enter를 누르면 새 페이지가 삽입되고 현재 페이지와 동일한 레이아웃을 사용합니다.

조치	단축키
축소	빼기(-) 키
보기 축소	Shift + 빼기(-) 키

조치	단축키
페이지 크기를 창에 맞추기	곱하기(*) 키(숫자 키패드)
현재 선택 영역 확대	나누기(/) 키(숫자 키패드)
선택한 오브젝트 그룹화	Shift + Ctrl + G
선택한 오브젝트의 그룹 해제	Shift + Ctrl + Alt + A
여러 번 선택	Ctrl + Click
선택한 오브젝트 조합	Shift + Ctrl + K
선택한 오브젝트 분할 (처음에 둘 이상의 오브젝트를 조합하여 작성된 오브젝트의 경우)	Shift + Ctrl + K
앞으로 보내기	Shift + Ctrl + 더하기(+) 키
뒤로 보내기	Shift + Ctrl + 빼기(-) 키

5. 페이지 정렬기 보기의 단축키

- 처음 페이지 정렬기 보기로 전환하는 경우 Enter 키를 눌러 키보드 초점을 작업 영역으로 변경합니다. 그렇지 않으면 F6 키를 눌러 작업 영역으로 이동한 다음 Enter 키를 누릅니다.

조치	단축키
첫 페이지로 초점 이동	Esc
다른 페이지로 초점 이동	화살표 키
화살표 키를 사용하여 선택할 페이지를 탐색한 후 스페이스바 누르기	화살표 키 + 스페이스바
페이지 복사	Ctrl + C
페이지 붙여넣기	Ctrl + V
Ctrl + X를 사용하여 이동하려는 페이지를 가져온 후 Ctrl + V를 사용하여 원하는 위치에 페이지 배치하여 페이지 이동	Ctrl + X

부록 II : Spreadsheets 키보드 탐색

- 단축키를 사용하여 IBM Lotus Symphony Spreadsheets에서 공통 작업을 수행할 수 있습니다. IBM Lotus Symphony에 일반 단축키를 사용할 수도 있습니다.
- 선택한 셀 범위를 입력줄에 입력한 수식으로 채우려면 Alt + Enter를 누릅니다. 입력 셀의 셀 형식을 전체 셀 범위에 적용하려면 Alt + Enter + Shift를 누릅니다.
- 모든 셀이 입력줄에 입력한 것과 동일한 정보를 포함하는 행렬을 작성하려면, Shift + Ctrl + Enter를 누릅니다. 행렬의 구성 요소는 편집할 수 없습니다.
- 시트의 다른 영역에 있는 여러 셀을 선택하려면 Ctrl을 누른 상태에서 다른 영역으로 마우스를 끌어옵니다.
- 스프레드시트의 여러 시트를 선택하려면 Ctrl을 누른 상태에서 작업 영역의 아래쪽 모서리에 있는 이름 탭을 누릅니다. 선택 항목에서 시트를 하나만 선택하려면 Shift를 누른 상태에서 해당 시트의 이름 탭을 누릅니다.
- 수동 줄 바꿈을 셀에 삽입하려면 셀을 누른 다음, Ctrl + Enter를 누릅니다.
- 선택한 셀의 콘텐츠를 삭제하려면 Delete를 누릅니다. 그러면 삭제할 셀 콘텐츠를 선택할 수 있는 콘텐츠 삭제 대화 상자가 열립니다. 대화상자를 열지 않고 선택한 셀의 콘텐츠를 삭제하려면 백스페이스 키를 누릅니다.

1. 네비게이션 단축키

조치	단축키
커서를 시트의 첫 번째 셀(A1)로 이동합니다.	Ctrl + Home
커서를 데이터가 포함된 시트의 마지막 셀로 이동합니다.	Ctrl + End
커서를 현재 행의 첫 번째 셀로 이동합니다.	Home
커서를 현재 행의 마지막 셀로 이동합니다.	End
커서를 현재 데이터 범위의 왼쪽 모서리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 왼쪽 열이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 왼쪽의 다음 열로 이동합니다.	Ctrl + 왼쪽 화살표
커서를 현재 데이터 범위의 오른쪽 모서리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 오른쪽 열이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 오른쪽의 다음 열로 이동합니다.	Ctrl + 오른쪽 화살표

조치

커서를 현재 데이터 범위의 위쪽 모서리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 위쪽 행이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 위쪽의 다음 행으로 이동합니다.

커서를 현재 데이터 범위의 아래쪽 모서리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 아래쪽 행이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 아래쪽의 다음 행으로 이동합니다.

현재 셀부터 연속된 데이터 셀 범위의 끝까지 화살표 방향으로 데이터가 포함된 모든 셀을 선택합니다. 행과 열을 함께 선택하면 사각형 셀 범위가 선택됩니다.

왼쪽 시트로 이동합니다.

페이지 미리 보기의 경우 : 이전 인쇄 페이지로 이동합니다.

오른쪽 시트로 이동합니다.

페이지 미리 보기의 경우 : 다음 인쇄 페이지로 이동합니다.

한 화면 왼쪽으로 이동합니다.

한 화면 오른쪽으로 이동합니다. 여기에서 (*)는 숫자 키패드의 곱셈 기호입니다.

커서를 포함하는 데이터 범위를 선택합니다. 범위는 데이터를 포함하며 빈 행과 열로 둘러싸인 인접한 셀 범위입니다.

여기에서 (/)는 숫자 키패드의 나눗셈 기호입니다. 커서를 포함하는 행렬 수식 범위를 선택합니다.

선택한 범위에서 커서를 한 셀 아래로 이동합니다.

단축키

Ctrl + 위쪽 화살표

Ctrl + 아래쪽 화살표

Ctrl + Shift + 화살표

Ctrl + Page Up

Ctrl + Page Down

Alt + Page Up

Alt + Page Down

Ctrl + 곱셈 기호(*)

Ctrl + 나눗셈 기호(/)

Enter - 선택 범위에서

2. Lotus Symphony Spreadsheets의 기능 키

조치	단축키
현재 셀에 첨부된 메모를 표시합니다.	Ctrl + F1
편집 모드로 전환하고 커서를 현재 셀 콘텐츠의 끝 부분으로 이동합니다. 편집 모드를 종료하려면 다시 누릅니다. 최소화 단추가 있는 대화 상자의 입력란에 커서가 있을 경우 대화 상자가 숨겨지고 입력란은 계속 볼 수 있습니다. 전체 대화상자를 표시하려면 F2를 다시 누릅니다.	F2
기능의 인스턴트 파일럿을 엽니다	Ctrl + F2
현재 셀의 수식을 입력할 수 있는 입력줄로 커서를 이동합니다.	Shift + Ctrl + F2
이름 지정 대화 상자를 엽니다.	Ctrl + F3
입력 필드의 상대 또는 절대 참조 (예: A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)를 다시 배치합니다.	Shift + F4
네비게이터를 표시하거나 숨깁니다.	Ctrl + Shift + F5
종속을 추적합니다.	Shift + F5
다음 도구 모음이나 창의 사이드바로 이동합니다.	Shift + F6
창 분할	Ctrl + Shift + L
고정 창에서 숨깁니다.	Ctrl + Shift + H
고정 창에 고정합니다.	Ctrl + Shift + E
현재 시트의 맞춤법을 검사합니다.	F7
선례를 추적합니다.	Ctrl + F5
추가 선택 모드를 설정하거나 해제합니다. 이 모드에서는 화살표 키를 사용하여 선택 영역을 확장할 수 있습니다. 또한 다른 셀을 눌러 선택 영역을 확장할 수도 있습니다.	F8

조치	단축키
값이 포함된 셀을 강조 표시합니다.	Ctrl + Shift + X
시트의 모든 수식을 다시 계산합니다.	F9
셀 콘텐츠나 현재 시트에 형식 스타일을 적용할 수 있는 스타일 목록을 엽니다.	F11
선택한 데이터 범위를 그룹화합니다.	Ctrl + F9
기본 메뉴로 이동합니다.	Ctrl + F10
선택한 데이터 범위를 그룹 해제합니다.	Ctrl + F12
현재 행의 높이를 늘립니다.	Alt + 아래쪽 화살표
현재 행의 높이를 줄입니다.	Alt + 위쪽 화살표
현재 열의 너비를 늘립니다.	Alt + 오른쪽 화살표
현재 열의 너비를 줄입니다.	Alt + 왼쪽 화살표
현재 셀에 기초하여 열 너비나 행 높이를 최적화합니다.	Alt + Shift + 화살표 키
무조건 다시 계산	Ctrl + Shift + F9
모두 선택	Ctrl + A
선택한 콘텐츠를 굵은체로	Ctrl + B
복사	Ctrl + C
찾아서 바꾸기 대화 상자 열기	Ctrl + F
선택한 콘텐츠를 가운데로	Ctrl + H
선택한 콘텐츠를 기울임꼴로	Ctrl + I
선택한 콘텐츠 양쪽 맞춤	Ctrl + J
선택한 콘텐츠 왼쪽 맞춤	Ctrl + L
새 스프레드시트 작성	Ctrl + N
인쇄 대화 상자 열기	Ctrl + P

조치	단축키
선택한 콘텐츠 오른쪽 맞춤	Ctrl + R
다른 이름으로 저장 대화상자 열기	Ctrl + S
이름 없음 대화상자 열기	Ctrl + T
선택한 콘텐츠에 밀줄긋기	Ctrl + U
붙여넣기	Ctrl + V
잘라내기	Ctrl + X
마지막 작업 실행 취소	Ctrl + Z
셀 작성 대화상자 열기	Ctrl + 1
2줄 간격	Ctrl + 2
1.5줄 간격	Ctrl + 5
현재 셀에 첨부된 메모를 표시합니다.	Ctrl + F1
위로 선택	Shift + Up
아래로 선택	Shift + Down
왼쪽으로 선택	Shift + Left
오른쪽으로 선택	Shift + Right
마지막으로 편집한 콘텐츠 붙여넣기	Shift + Insert
줄의 맨 앞으로 이동하여 선택	Shift + Home
열의 맨 앞으로 이동하여 선택	Shift + Page up
아래 열 선택	Shift + Page down
선택한 콘텐츠 삭제	Shift + Delete
행 위로 이동	Shift + Enter

3. 단축키를 사용하여 셀 형식화

조치	단축키
두 개의 소수점 이하 자릿수, 천단위 구분기호	Ctrl + Shift + 1 (숫자 패드의 1이 아님)
표준 지수 형식	Ctrl + Shift + 2 (숫자 패드의 2가 아님)
표준 날짜 형식	Ctrl + Shift + 3 (숫자 패드의 3이 아님)
표준 통화 형식	Ctrl + Shift + 4 (숫자 패드의 4가 아님)
표준 백분율 형식(소수점 두 자리)	Ctrl + Shift + 5 (숫자 패드의 5가 아님)
표준 형식	Ctrl + Shift + 6 (숫자 패드의 6이 아님)

4. 데이터 파일럿 사용

조치	단축키
대화 상자의 영역 및 단추에서 앞으로 이동하여 초점을 변경합니다.	탭
대화 상자의 영역 및 단추에서 뒤로 이동하여 초점을 변경합니다.	Shift + Tab
현재 대화상자 영역에서 초점을 한 항목 위로 이동합니다.	위쪽 화살표
현재 대화상자 영역에서 초점을 한 항목 아래로 이동합니다.	아래쪽 화살표
현재 대화상자 영역에서 초점을 한 항목 왼쪽으로 이동합니다.	왼쪽 화살표
현재 대화상자 영역에서 초점을 한 항목 오른쪽으로 이동합니다.	오른쪽 화살표

조치	단축키
현재 대화상자 영역의 첫 번째 항목을 선택합니다.	Home
현재 대화상자 영역의 마지막 항목을 선택합니다.	End
현재 필드를 "행" 영역으로 복사하거나 이동합니다.	Alt 및 "행" 단어의 밑줄 표시된 문자
현재 필드를 "열" 영역으로 복사하거나 이동합니다.	Alt 및 "열" 단어의 밑줄 표시된 문자
현재 필드를 "데이터" 영역으로 복사하거나 이동합니다.	Alt 및 "데이터" 단어의 밑줄 표시된 문자
현재 필드를 한 수준 위로 이동합니다.	Ctrl + 위쪽 화살표
현재 필드를 한 단계 아래로 이동합니다.	Ctrl + 아래쪽 화살표
현재 필드를 한 단계 왼쪽으로 이동합니다.	Ctrl + 왼쪽 화살표
현재 필드를 한 단계 오른쪽으로 이동합니다.	Ctrl + 오른쪽 화살표
현재 필드를 맨 처음으로 이동합니다.	Ctrl + Home
현재 필드를 맨 마지막으로 이동합니다.	Ctrl + End
선택한 컨텐츠 삭제	Ctrl + Delete
기본 메뉴/사이드바/기본 도구모음/.으로 전환	Ctrl + Tab
다중 선택	Ctrl + Click
레이아웃 메뉴 열기	Alt + L
현재 필드를 영역에서 제거합니다.	삭제
현재 열을 선택합니다.	Ctrl + Shift + C
현재 행을 선택합니다.	Shift + 스페이스바

5. 셀 선택 모드

http:

대화상자를 축소하는 아이콘 옆에 있는 입력 필드에서 (F2) 키를 누르면 셀 선택 모드가 적용됩니다. 셀을 선택한 다음 다시 (F2) 키를 누르면 대화상자로 다시 돌아옵니다. 셀 선택 모드에서 일반적인 탐색 키를 사용하여 셀을 선택할 수 있습니다.

6. 윤곽선 제어

다음과 같이 윤곽선에서 키보드를 사용할 수 있습니다.

- 01 세로 또는 가로 윤곽선 창이 포커스를 가질 때까지 F6 키 또는 Shift + F6을 누르십시오.
- 02 Tab 화면에 보이는 모든 단추를 위에서 아래로 또는 왼쪽에서 오른쪽으로 순환합니다.
- 03 Shift + Tab 화면에 보이는 모든 단추를 반대 방향으로 순환합니다.
- 04 Ctrl+1~Ctrl+8 지정된 숫자까지 모든 수준을 표시합니다.
더 높은 수준은 모두 숨깁니다.
- 05 + 또는 - 키를 사용하여 초점이 있는 윤곽선 그룹을 표시하거나 숨기십시오.
- 06 초점이 있는 단추를 활성화하려면 Enter키를 누르십시오.
- 07 현재 수준에서 모든 단추를 순환하려면 ↑, ↓, ← 또는 → 화살표 키를 사용하십시오.

부록 III : Documents 키보드 탐색

단축키를 사용하여 IBM Lotus Symphony 문서에서 공통 태스크를 수행할 수 있습니다.
Lotus Symphony에 일반 단축키를 사용할 수도 있습니다.

1. Lotus Symphony Documents의 기능 키

조치	단축키
해당 도움말 활성화	Shift + F1
필드 작성 창 열기	Ctrl + F2
인스턴트 텍스트 창 열기	Ctrl + F3
문서 및 사이드바 간에 이동	F6
문서 및 사이드바 간에 이동	Shift + F6
맞춤법 검사	F7
EXT 선택 모드로 전환	F8
STD와 ADD 선택 모드 사이에서 전환	Shift + F8
필드 업데이트	F9
필드 표시	Ctrl + F9
입력 필드 업데이트	Ctrl + Shift + F9
기본 메뉴로 이동	F10
스타일 목록 사용 또는 해제	F11
스타일 작성 창 열기	Shift + F11
스타일 업데이트	Ctrl + Shift + F11
글머리표 사용	Shift + F12
번호 매기기 및 글머리표 해제	Ctrl + Shift + F12

2. Lotus Symphony Documents의 기능 키의 단축키

단축키 Alt+<문자>를 사용하여 메뉴 명령에 액세스합니다. 예를 들어, Alt+I를 눌러 삽입 메뉴를 연 다음 T를 눌러 테이블을 삽입합니다.

컨텍스트 메뉴를 열려면 Shift + F10을 누릅니다. 컨텍스트 메뉴를 닫으려면 Esc 키를 누릅니다.

조치	단축키
선택 양쪽 맞춤	Ctrl + J
선택에 이중 밑줄 적용	Ctrl + D
선택 가운데 맞춤	Ctrl + H
선택을 기울임꼴로	Ctrl + I
페이지 특성 창 열기	Ctrl + Shift + P
선택 왼쪽 맞춤	Ctrl + L
인쇄할 수 없는 문자 사용 또는 해제	Ctrl + M
새 문서 작성	Ctrl + N
인쇄 창 열기	Ctrl + P
선택 오른쪽 맞춤	Ctrl + R
선택에 아래첨자 적용	Ctrl + Shift + B
필드 음영 사용 또는 해제	Ctrl + Shift + X
선택에 밑줄 긋기	Ctrl + U
문서 닫기	Ctrl + W
선택에 1줄 간격 적용	Ctrl + 1
선택에 2줄 간격 적용	Ctrl + 2
선택에 1.5줄 간격 적용	Ctrl + 5
줄 바꿈하지 않는 파선 (하이픈 넣기에는 사용 안됨)	Ctrl + Shift + 빼기(-)
빈 줄 삽입	Shift + Enter
수동 페이지 구분	Ctrl + Enter
다중 열 텍스트에 열 분할 삽입	Ctrl + Shift + Enter
한 문자만큼 왼쪽으로 선택 확장	Shift + 왼쪽 화살표
단어의 시작으로 이동	Ctrl + 왼쪽 화살표
한 단어만큼 왼쪽으로 선택 확장	Ctrl + Shift + 왼쪽 화살표
한 문자만큼 오른쪽으로 선택 확장	Shift + 오른쪽 화살표
단어의 끝으로 이동	Ctrl + 오른쪽 화살표

조치	단축키
한 단어만큼 오른쪽으로 선택 확장	Ctrl + Shift + 오른쪽 화살표
한 줄만큼 위로 선택 확장	Shift + 위쪽 화살표
한 줄만큼 아래로 선택 축소	Shift + 아래쪽 화살표
선의 시작으로 이동	Home
커서에서 선의 시작까지 선택	Shift + Home
선의 끝으로 이동	End
커서에서 선의 끝까지 선택	Shift + End
커서 위치에서 선택한 콘텐츠 삭제	Shift + Delete
문서의 시작으로 이동	Ctrl + Home
커서에서 문서의 시작까지 텍스트 선택	Ctrl + Shift + Home
문서의 끝으로 이동	Ctrl + End
커서에서 문서의 끝까지 텍스트 선택	Ctrl + Shift + End
텍스트와 머리글 사이에서 커서 전환	Ctrl + PageUp
텍스트와 바닥글 사이에서 커서 전환	Ctrl + PageDown
마지막 선택 텍스트를 현재 커서 위치에 붙여넣기	Shift + Insert
선택이 있는 화면 페이지 위로 이동	Shift + PageUp
선택이 있는 화면 페이지 아래로 이동	Shift + PageDown
단어 끝까지 텍스트 삭제	Ctrl + Del
단어 시작까지 텍스트 삭제	Ctrl + Backspace
커서 이전 문자 삭제	Alt + Backspace
커서 이전 문자 삭제	Shift + Backspace
문장 끝까지 텍스트 삭제	Ctrl + Shift + Del
문장 시작까지 텍스트 삭제	Ctrl + Shift + Backspace
기본 메뉴 또는 사이드바 또는 기본 도구모음으로 전환	Ctrl + Tab

조치	단축키
자동 단어 완성과 함께 이전 제안 사용	Ctrl + Shift + Tab
오브젝트 복사 및 붙여넣기	Ctrl + 끌기
네비게이터, 스타일 목록 또는 기타 창 고정 또는 분리	Ctrl + 두 번 누르기 또는 Ctrl + Shift + F10
고정된 창 숨기기	Ctrl + Shift + H
고정된 창에 고정	Ctrl + Shift + E
다시 검색	Ctrl + Shift + F
새 파일 템플릿으로 새 파일 작성	Ctrl + Shift + N
페이지 특성 창 열기	Ctrl + Shift + P
다른 이름으로 저장 창 열기	Ctrl + Shift + S
현재 필드를 오름차순으로 정렬	Alt + 위쪽 화살표
현재 필드를 내림차순으로 정렬	Alt + 아래쪽 화살표

3. 단락 및 표제 수준에 대한 단축키

번호 매기는 자동으로 조정됩니다.

조치	단축키
선택한 단락을 한 단락 위로 이동	Ctrl + Alt + 위쪽 화살표
선택한 단락을 한 단락 아래로 이동	Ctrl + Alt + 아래쪽 화살표
“표제 X”(X=1-9) 형식의 표제를 윤곽선에서 한 수준 아래로 이동	Tab
“표제 X”(X=2-10) 형식의 표제를 윤곽선에서 한 수준 위로 이동	Shift + Tab
커서가 표제의 시작에 있는 경우 탭 간격을 삽입합니다. 사용 중인 창 관리자에 따라 Alt + Tab을 대신 사용할 수도 있습니다.	Ctrl + Tab

4. 테이블의 단축키

조치	단축키
커서가 빈 셀에 있는 경우 전체 테이블을 선택합니다. 그렇지 않은 경우, 커서가 있는 셀의 콘텐츠를 선택합니다. 단축키를 다시 누르면 전체 테이블이 선택됩니다.	Ctrl + A
커서가 빈 셀에 있는 경우 테이블의 첫 번째 셀로 이동합니다. 그렇지 않은 경우, 커서가 있는 셀의 시작으로 이동합니다. 단축키를 다시 누르면 현재 테이블의 시작으로 이동하고 세 번째로 누르면 문서의 시작으로 이동합니다.	Ctrl + Home
커서가 빈 셀에 있는 경우 테이블의 끝으로 이동합니다. 그렇지 않은 경우, 커서가 있는 셀의 끝으로 이동합니다. 단축키를 다시 누르면 현재 테이블의 끝으로 이동하고 세 번째로 누르면 문서의 끝으로 이동합니다.	Ctrl + End
탭 간격 삽입	Ctrl + Tab
테이블의 시작으로 바로 이동	Ctrl + Shift + 위쪽 화살표
테이블의 끝으로 바로 이동	Ctrl + Shift + 아래쪽 화살표
아래 셀 모서리에서 행의 크기를 줄임	Alt + 위쪽 화살표
아래 셀 모서리에서 행의 크기를 늘임	Alt + 아래쪽 화살표
오른쪽 셀 모서리에서 열의 크기를 줄임	Alt + 왼쪽 화살표
오른쪽 셀 모서리에서 열의 크기를 늘임	Alt + 오른쪽 화살표
위 셀 모서리에서 행의 크기를 늘임	Alt + Shift + 위쪽 화살표
위 셀 모서리에서 행의 크기를 줄임	Alt + Shift + 아래쪽 화살표
왼쪽 셀 모서리에서 열의 크기를 늘임	Alt + Shift + 왼쪽 화살표
왼쪽 셀 모서리에서 열의 크기를 줄임	Alt + Shift + 오른쪽 화살표
행에 탭 간격 삽입	Alt + Insert

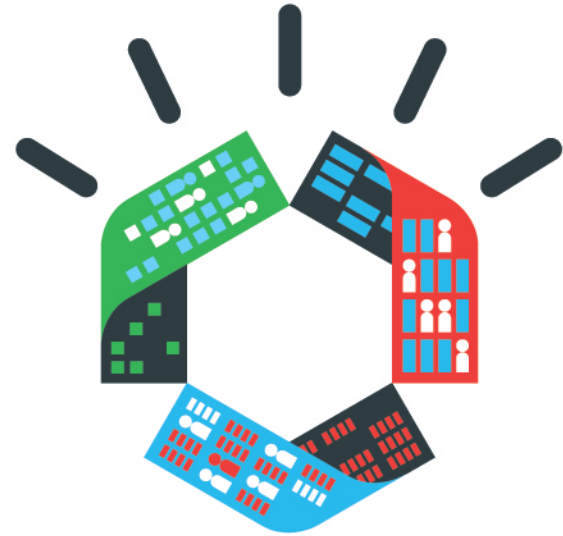
조치	단축키
Alt + 화살표 키와 유사하지만 커서가 있는 셀만 수정됨	Ctrl + Alt + Shift + 화살표 키
삭제 모드에서 3초, 화살표 키는 행 또는 열을 삭제하고 Ctrl + 화살표 키는 셀을 인접한 셀과 병합함	Alt + Del
아무 것도 선택하지 않은 경우 다음 셀의 콘텐츠가 삭제됩니다. 셀이 선택되면 선택의 각 행이 삭제됩니다. 모든 행이 전부 또는 일부 선택되면 전체 테이블이 삭제됩니다.	Shift + Ctrl + Del

5. 프레임, 그래픽 및 오브젝트 이동 및 크기 조정을 위한 단축키

조치	단축키
커서가 텍스트 프레임 내부에 있고 텍스트가 선택되지 않은 경우, 텍스트 프레임을 선택합니다. 텍스트 프레임이 선택된 경우 텍스트 프레임에서 커서를 지웁니다.	Esc
텍스트 프레임이 선택된 경우 텍스트 프레임의 텍스트 시작에 커서를 삽입함	F2 또는 Enter
커서가 텍스트 프레임 내부에 있는 경우 문자가 커서에 추가됨	화면에 문자를 생성하는 임의의 키
오브젝트를 이동함	Alt + 화살표 키
오른쪽 하단 모서리를 이동하여 크기 조정	Alt + Ctrl + 화살표 키
왼쪽 상단 모서리를 이동하여 크기 조정	Alt + Ctrl + Shift + 화살표 키
점 편집 모드에서 오브젝트의 기준 위치를 선택함	Ctrl + Tab



수퍼 영웅 크레센도가 Lotus Symphony의 비법을 일으켜 조직을 고민에서 벗어나게 했다!
BE FREE, WORK SMART
 IBM Lotus Symphony - <http://symphony.lotus.com/>



일반 직원의 42%는 일주일에 1번은 잘못된 정보로 의사결정을 하며, CEO의 91%는 조직이 업무를 수행하는 방식을 고칠 필요가 있다고 말한다

워크플레이스, 더 똑똑해질 순 없을까?

보다 똑똑한 워크플레이스를 위한 지혜로운 생각들을 함께 나누세요.

대표 사이트 www.ibm.com/kr/think
 블로그 www.smarterplanet.co.kr

