

Lotus Symphony

하루 만에 마스터 하기



경제 위기에 대처하는 더 똑똑한 방안, IBM 소프트웨어 그룹이 도와드립니다.

2008년 Datamation지가 선정한
“올해의 최고 오피스 생산성 소프트웨어 제품”,
무료 오피스 도구 Lotus Symphony로 귀사의 IT 비용을
혁신적으로 절감하실 수 있습니다.

비용 절감은 '협업을 통한 혁신'과 더불어 기업 및 정부의 최고 경영자에게 매우 중요한 사항입니다. 급변하는 경제와 비즈니스 환경에서 경쟁력과 조직의 생산성을 높이기 위한 많은 시도를 계획하지만, 한편으로는 합리적인 비용 지출이란 과제에 부딪치게 됩니다.

그러나 우리가 조금만 더 고민을 해본다면 좀 더 합리적으로 IT 비용을 절감할 수 있는 방법이 있습니다. 오피스 도구의 경우, 이미 시장의 대부분을 선점한 응용프로그램은 IT 예산의 많은 부분을 차지할 수 있습니다. 하지만 대부분의 사용자가 일상적인 업무를 수행하기 위해서 극히 일부의 기능과 성능을 사용한다는 것을 감안한다면, 지나치게 많은 비용을 지불하고 있다는 것을 알 수 있습니다.

대부분의 사용자가 꼭 필요로 하는 기능과 성능만을 제공하면서도, 고급 사용자가 필요로 하는 응용프로그램과 호환되는 경제적인 솔루션이 있다면, 기업은 IT 예산을 보다 효과적으로 사용할 수 있지 않을까요? 오피스 도구에 대한 IBM의 해답이 바로 Lotus Symphony입니다. IBM은 지속적인 투자를 통해 공개 문서 표준을 기반으로 하는 오피스 도구를 무상으로 제공하고 있습니다.

특정 문서 형식, 운영 체제나 벤더에 종속되지 않으면서도 사용자들이 꼭 필요로 하는 기능만을 갖춘 오피스 도구, Lotus Symphony를 통해 여러분의 조직이 좀더 합리적으로 IT 비용을 운영하고 더불어 경제 위기를 헤쳐나가는 좋은 해법이 되기 바랍니다.



한국IBM 소프트웨어사업부

윤중기 전무

Lotus Symphony

하루 만에 마스터 하기



Contents

Lotus Symphony를 아시나요?

1장. Lotus Symphony를 소개합니다.	09
2장. Symphony를 출시한 이유	12
3장. Symphony 특징	14
4장. Symphony를 다운로드 하기	16

Presentations 하루 만에 마스터 하기

1장. Presentations 가깝워 지자	
1. Presentations 둘러보기	24
2장. Presentations 파헤쳐 보자	
1. 프레젠테이션 작성	
(1) 템플릿 관리 및 사용	26
① 템플릿 라이브러리 추가	
② 템플릿 적용	
③ 새 템플릿 작성	
(2) 마스터 페이지 작성	30
(3) 머리글 또는 바닥글 추가하기	31
① 각 프레젠테이션 페이지에 머리글을 작성하는 방법	
② 각 프레젠테이션 페이지에 바닥글을 작성하는 방법	
(4) 레이아웃 및 여백 설정	32
(5) 페이지의 레이아웃 변경	33
(6) 기호 및 특수 문자 삽입	34
2. 그래픽에 대한 작업	
(1) 그래픽 그리기	35
(2) 갤러리 이용하기	35
① 갤러리에서 그래픽 복사	
② 갤러리에 그래픽 추가	
(3) 비트맵 이미지 삽입하기	36
(4) 스타일화된 텍스트 작성하기	36
3. 테이블에 대한 작업	
(1) 복잡한 테이블 작성	37
(2) 셀 병합 및 분할	38
① 셀 병합	
i) 테이블 선을 지워 셀 병합	
ii) 셀 병합 기능을 사용하여 셀 병합	
② 셀 분할	
(3) 행 또는 열 삽입 및 삭제	39
① 행 또는 열 삽입	
② 선택한 행 또는 열 삭제	
(4) 테이블의 크기 및 레이아웃 변경	39
① 테이블의 특성 변경	
4. 도표에 대한 작업	
(1) 도표추가	41
(2) 도표 축 편집	41
(3) 범례 편집	42
(4) 도표 제목 편집	43
5. 프레젠테이션에 효과 주기	
(1) 오브젝트에 애니메이션 효과주기	43
(2) 동영상 GIF 이미지 작성	45

(3) 애니메이션 슬라이드 전환 설정	46
6. 스크린 쇼 작성	46
(1) 사용자 정의 스크린 쇼 작성	47
(2) 스크린 쇼 기록	47
(3) 자동으로 반복할 스크린 쇼 설정	48
7. 인쇄 옵션 설정	49
(1) 페이지를 용지 크기에 맞추어 인쇄	51
(2) 페이지에서 인쇄할 최대 영역 선택	51

3장. Presentations 만들어 보자

1. Lotus Symphony Presentations 시작하기	52
--------------------------------------	----

Spreadsheets 하루 만에 마스터 하기

1장. Presentations 가까워 지자

1. Presentations 둘러보기	54
-----------------------	----

2장. Presentations 파헤쳐 보자

Spreadsheets로 작성 하기

1. 새로 작성	
(1) Spreadsheets 열기	56
2. 페이지 스타일	
(1) 스타일	56
(2) 레이아웃 및 여백 설정	58
(3) 테두리 추가	59
(4) 배경 추가	60
(5) 머리글 특성 설정	61
(6) 바닥글 특성 설정	62
(7) 시트	63
3. 셀 작성	
(1) 행	64
(2) 열	65
4. 데이터 입력	
(1) 수식 표시줄에 수식 입력	65
5. 표	
(1) 셀의 숫자 형식 지정	66
① 음수 강조	
② 통화 형식	
③ 10진수 형식	
④ 숫자를 텍스트로 형식화	
⑤ 반올림한 숫자 사용	
(2) 셀 병합 및 분할	68
(3) 변경할 수 없게 셀 보호	69

Spreadsheets의 여러 기능

6. 정렬	
(1) 오름차순 정렬 순서	70
(2) 내림차순 정렬 순서	70
7. 계산	
(1) 날짜 및 시간 사용	70
(2) 수식으로 계산	71
8. 필터	
(1) 인스턴트 필터	72
(2) 표준 필터	72
(3) 고급 필터	73

9. 함수	
(1) 함수의 구조	73
(2) 함수 이용 방법	74
(3) 함수 종류	74
<hr/>	
Spreadsheets의 도표	
10. 도표	75
<hr/>	
3장. Spreadsheets 만들어 보자	
1. Lotus Symphony Spreadsheets 시작하기	78
<hr/>	
Documents 하루 만에 마스터 하기	
<hr/>	
1장. Documents 가까이 지자	
1. Documents 둘러보기	80
<hr/>	
2장. Documents 파헤쳐 보자	
1. 페이지 설정	
(1) 레이아웃 및 여백 설정	82
(2) 머리글과 바닥글에 대한 작업	84
(3) 페이지 열 레이아웃 정의	86
(4) 여백 및 탭 설정	87
<hr/>	
2. 텍스트 작업	
(1) 찾기 및 바꾸기 옵션 설정	88
(2) 맞춤법	89
① 다른 언어로 맞춤법 검사	
② 수동으로 맞춤법 검사	
(3) 각주 또는 미주 추가	91
(4) 번호 매기기 또는 글머리표 목록 추가	93
(5) 기호 및 특수 문자 삽입	94
<hr/>	
3. 테이블	
(1) 스프레드시트 테이블 삽입	95
(2) 셀 병합 및 분할	95
(3) 행/열 추가, 삭제	95
(4) 행/열 크기 조정	96
(5) 텍스트를 테이블로 변환	96
(6) 테이블을 텍스트로 변환	97
(7) 테이블 삭제 또는 테이블 내용 삭제	97
(8) 테이블에서 계산 사용	97
<hr/>	
4. 일반기능	
(1) 메모 작성	98
(2) 작업 저장	98
(3) 문서 인쇄	99
① PDF로 내보내기	
(4) 템플릿 관리	100
① 템플릿 적용	
② 새 템플릿 작성	
<hr/>	
5. 환경설정	101
<hr/>	
3장. Documents 만들어 보자	
1. Lotus Symphony Documents 시작하기	102
부록 I : Presentations 키보드 탐색	103
부록 II : Spreadsheets 키보드 탐색	107
부록 III : Documents 키보드 탐색	113

Lotus Symphony를 아시나요?



1장. Lotus Symphony를 소개합니다.

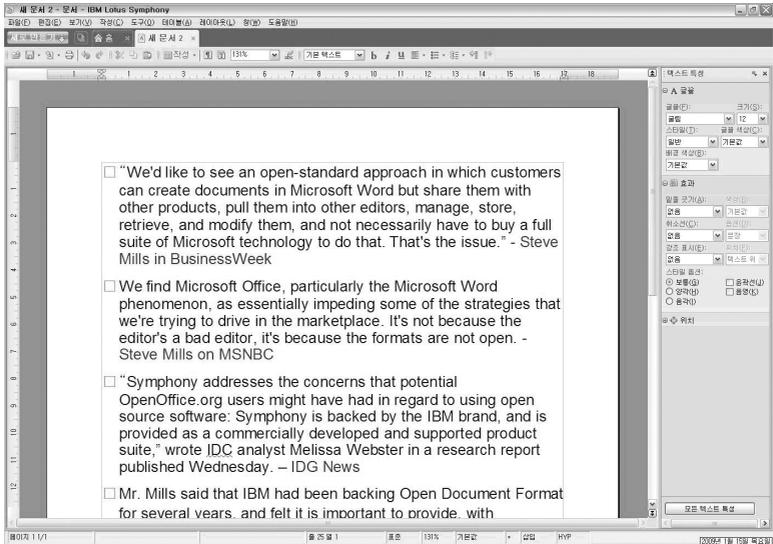
Lotus Symphony는? 무료 오피스 어플리케이션 세트입니다!!

- 특징 :
1. 문서, 프리젠테이션, 스프레드시트 작성, 편집, 공유
 2. 일반 사용자가 필요로 하는 대부분의 기능 지원
 3. Open Document Format(ODF) 포맷
 4. MS 오피스를 비롯한 다른 파일 포맷 지원

- 장점 :
1. 무료 라이선스, 로열티 없음
 2. 대부분의 사용자가 필요로하는 오피스 도구 제공
 3. 다양한 MS Office 파일 형식 지원 및 Adobe PDF 파일 변환 기본 제공
 4. Windows는 물론 우분투, 레드햇, 수세 리눅스, Mac OS 등 다양한 OS 지원
 5. 공개 문서 표준 ODF(Open Document Format) 형식 지원으로 작성한 문서를 다양한 오피스 도구에서 작업 가능

> Documents 소개

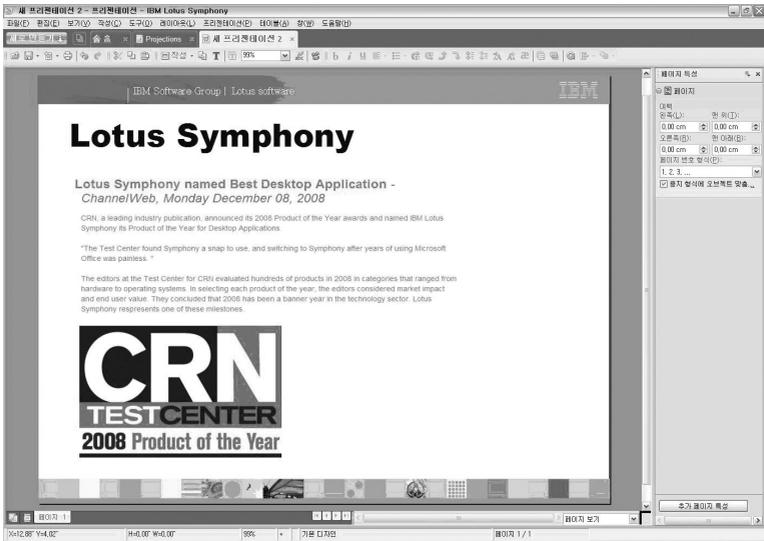
- Lotus Symphony Documents를 사용하여 단순하거나 고도로 구조화된 문서, 그래픽, 테이블 및 도표를 작성할 수 있습니다. 많은 기능을 사용하여 텍스트, 페이지, 문서 섹션 및 전체 문서의 형식화를 세밀하게 제어할 수 있습니다. 문서를 다양한 형식으로 저장할 수 있습니다.



1. 복잡한 워드 프로세스 문서 작성, 편집, 공유
2. 강력한 기능
 - ① 머리글, 바닥글, 인덱스, 콘텐츠 테이블
 - ② 그리기 도구
 - ③ 스타일
 - ④ 필드 (예: 날짜, 페이지 번호 등)

➤ Presentations 소개

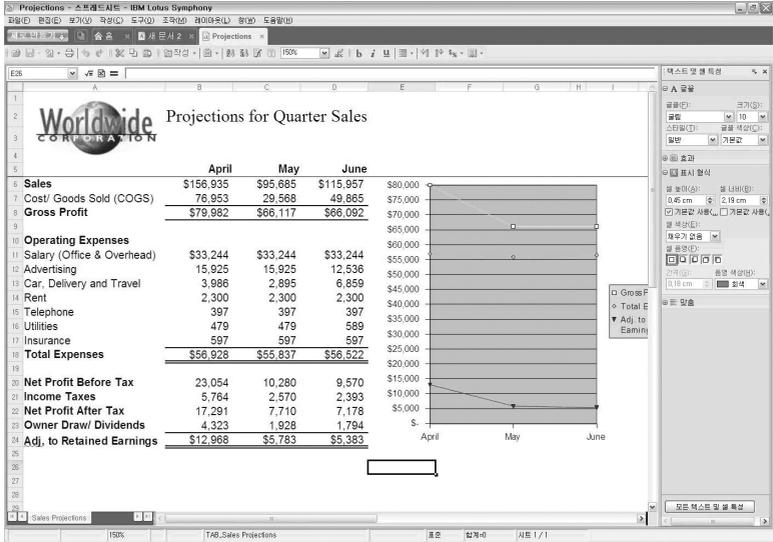
- Lotus Symphony Presentations를 사용하여 도표, 그리기 오브젝트, 텍스트 등이 포함된 전문적인 스크린 쇼를 작성할 수 있습니다. Lotus Symphony Presentations는 전문적인 프리젠테이션을 생성하는 데 도움이 되는 다양한 템플릿을 제공합니다.



1. 복잡한 프리젠테이션 작성, 편집, 공유
2. 강력한 기능
 - ① 프리젠테이션 템플릿
 - ② 애니메이션 기능이 있는 슬라이드 쇼
 - ③ 발표자 프리젠테이션 타이밍 기능과 리허설 모드
 - ④ 발표자를 위한 슬라이드 노트

➤ Spreadsheets 소개

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



1. 복잡한 스프레드시트 작성, 편집, 공유
2. 강력한 기능
 - ① 최대 256열, 65,536행의 스프레드시트
 - ② 한 스프레드시트 당 256 시트 지원
 - ③ 사전에 정의된 계산 함수 라이브러리

2장. Symphony를 출시한 이유

IBM은 왜 Symphony를 만들었을까요?

- 더 Smart한 고객이 늘어났기 때문입니다.

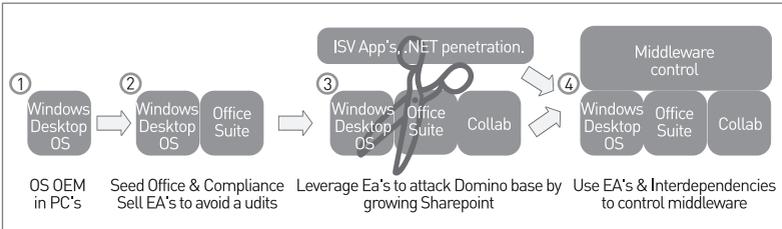
왜 IBM Lotus Symphony를 사용해야 하는가?

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 윈도우즈 OS만을 사용해야만 합니다. 또한 윈도우즈 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 Office기능 비교

기능	IBM Lotus Symphony	Microsoft Office
워드 프로세싱	√	√
스프레드 시트	√	√
프레젠테이션	√	√
이메일 클라이언트	①	√
데이터 베이스	√	√
웹 구분 섹션을 사용하는 모든 열린 문서에 사용되는 단일 인터페이스를 통해 탐색 단순화	√	②
문서 객체 또는 유형에 따라 자동으로 변경되는 상황 인식 메뉴 및 도구모음	√	③
Adobe PDF 변환	√	④
변경사항 추적	√	√
온라인 도움말	√	√
맞춤 그래픽 및 클립아트	√	√
워드 아트	√	√
카메라 또는 스캐너에서 이미지 가져오기		√
음성 지원		√
동영상 비디오 지원		√
매크로	√	√
웹 게시	⑤	√
원시화 및 기본 언어 지원	28개 언어	30개 언어
지원 운영체제	Linux, Window, Mac OS	Window, Mac OS

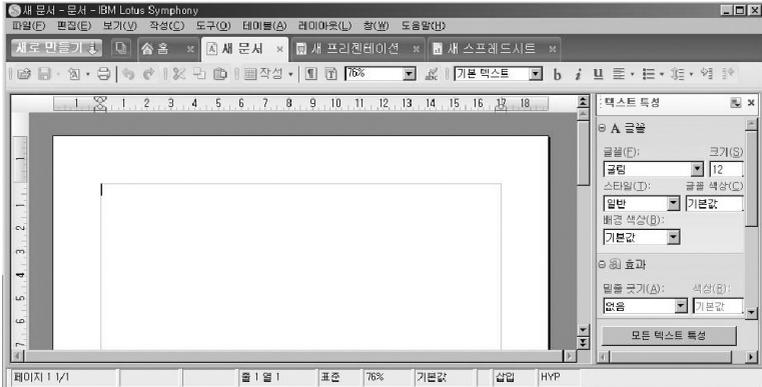
- ① Lotus Symphony는 Lotus Notes 8 소프트웨어에 포함되어 있습니다. 이메일 클라이언트는 Lotus Symphony 소프트웨어의 독립형 버전에 포함되어 있지 않습니다.
- ② 응용프로그램은 별도로 시작되고 실행됩니다.
- ③ 마이크로 소프트는 MS Office 2007 소프트웨어부터 도구모음을 "리본"인터페이스로 대체했습니다.
- ④ 타사 소프트웨어가 필요합니다.
- ⑤ Lotus Symphony Presentations 제공됩니다.

- Microsoft office와 ODF를 포함한 여러 파일 형식 지원
- Adobe PDF(Portable Document Format) 파일로 변환

3장. Symphony 특징

1. 편리한 사용자 인터페이스

- 용이한 탭 전환 및 특성 사이드바(오른쪽 창)를 제공하여 사용자 중심 작업환경을 구현합니다. 다큐먼트, 프리젠테이션, 스프레드시트 세가지 프로그램이 독립적으로 실행되는 것이 아닌 Sympphony안에서 동작을 가능케 합니다. 이는 보다 쉽게 문서 작업간(워드, 프리젠테이션, 스프레드시트)의 이동을 할 수 있게 합니다. 특성사이드바를 통하여 텍스트, 폰트, 효과, 스타일 등을 확인하며 작업을 할 수 있습니다.



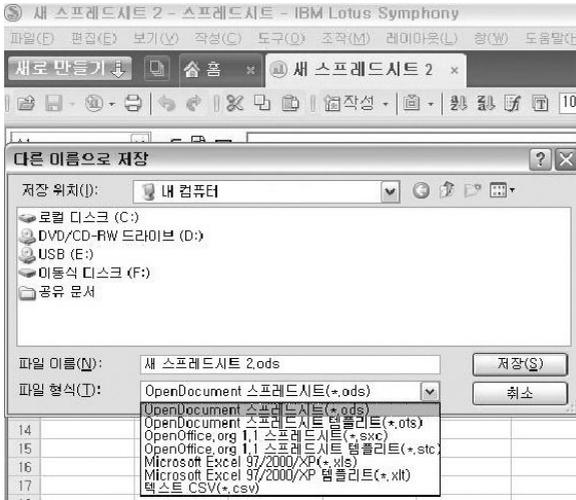
2. PDF 파일변환

- Symphony안에서 작성된 문서는 PDF 포맷의 파일 저장이 가능합니다. Symphony안의 다큐먼트, 프리젠테이션, 스프레드 시트 각프로그램이 동일합니다. 메뉴창에서 파일 → 내보내기를 선택하면 PDF 포맷의 파일로 저장이 가능합니다.



3. 호환성 - 저장

- Symphony에서는 다양한 플랫폼으로 저장이 가능하며 타 플랫폼과의 활용능력을 향상 시켰습니다. Symphony에서 만든 문서를 doc, xls, ppt 화일 등으로도 저장이 가능합니다.



4. 호환성 - 불러오기

- Symphony에서는 타 플랫폼에서 만든 화일을 열어 작업을 할수 있어 사용자의 보다 다양한 작업 경을 구현합니다.



4장. Symphony를 다운로드 하기

Lotus Symphony 다운로드 및 설치

Symphony v1.2 설치시, 한글 Window를 사용하는 경우 자동으로 한글버전의 Symphony가 설치 됩니다. 그러나 도움말은 영문으로 제공 되오니 한글 도움말 설치를 원하시는 분은 아래를 참조하셔서 설치 해주십시오.

1. 아래 링크를 클릭해서 다운로드 페이지를 방문합니다.

➔ 무료 Lotus Symphony 최신버전 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

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.	1.2	Beta	03 Nov 2006	197,796 KB	Mac OS X
2.	IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.2	Released product	03 Nov 2006	175,017 KB	Red Hat Linux, SUSE Linux
3.	IBM Lotus Symphony (Developers Toolkit) Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.2	Released product	05 Dec 2006	62,325 KB	Linux, Windows
4.	IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.2	Released product	03 Nov 2006	175,002 KB	Ubuntu
5.	IBM Lotus Symphony Lotus Symphony is a set of applications for creating, editing, and sharing word processing documents, spreadsheets, and presentations.	1.2	Released product	03 Nov 2006	296,064 KB	Windows

4. 언어를 선택하게 됩니다.

Software >

Released product download: Lotus Symphony 1.2

This download is available for no fee, but does require registration. If you do not have an user id, 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	1.2
Language	Choose a language <input type="text" value="v"/>
Media type	download

Communities:

- IBM Business Partners
- ISVs
- Developers

Continue

5. 다운로드를 받기위한 정보를 입력합니다.

Software

Products

Services

Downloads

Library

News

Training and certification

Events

Support

Communities:

- IBM Business Partners
- ISVs
- Developers

IBM Lotus Symphony

Returning visitors

E-mail address: (IBM ID)*

→ Forgot your IBM ID?

Password*

→ Forgot your password?

Sign in

New visitors

Proceed without an IBM ID

Guest sign in

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

6. 개인 정보를 입력합니다.

Software >

Products

Services

Downloads

Library

News

Training and certification

Events

Support

Communities:

- IBM Business Partners
- ISVs
- Developers

IBM Lotus Symphony

Asterisks (*) indicate fields required to complete this transaction.

Business Contact Information

First name*

Last name*

E-mail address*

Country or Region*

Privacy

This data, at any time revocable by you, may be stored by IBM or an affiliate on an international server and used by IBM or an affiliate.

E-mail: I'd like to be informed about IBM products, services, and other offerings! If you want to stay informed by e-mail, please let us know by checking the box below.

E-mail: Yes, please have IBM or an affiliate send me e-mail.

Other communications: IBM or an affiliate or selected organizations may keep you informed about IBM related products, services and other offerings through ways other than e-mail. For example, by telephone or postal mail. If you do not want us to use the information you provided here to keep you informed through other ways, please indicate in the box below.

Other communications: Please do not use the information I have provided here.

By clicking I submit, you agree that IBM may process your data in the manner indicated above and as described in our [Privacy Policy](#).

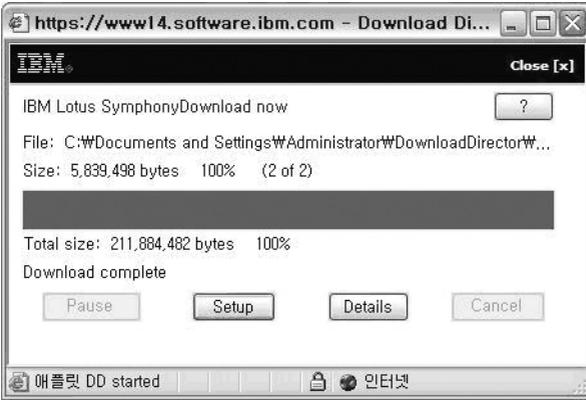
License

To view the license, click the "view license" link below. If this displays in a second browser window, please use the "Back" button on your browser to return to the previous page, or close the window or browser session that is displaying this page.

→ View license

By checking "I agree" box below you agree that (1) you have had the opportunity to review the license and (2) you agree to be bound by its terms. If you disagree, click "I cancel" below.

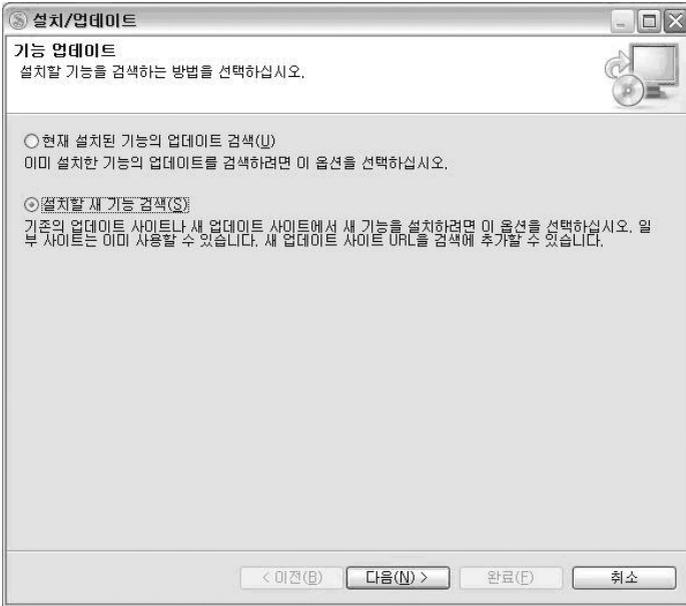
7. 다운로드 진행창이 열립니다.



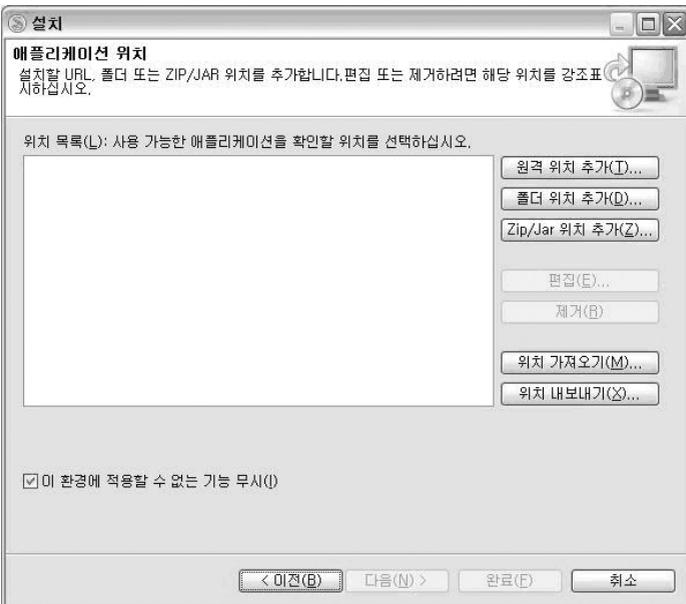
8. 설치 완료 후 Symphony v1.2을 실행해 주십시오.



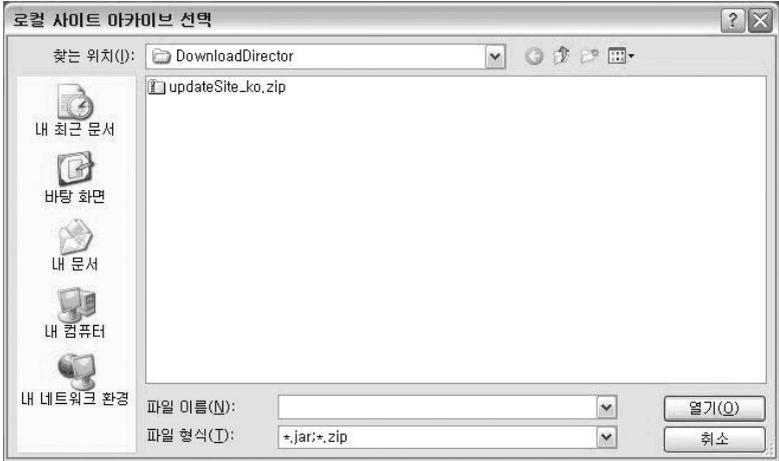
9. 파일 > 애플리케이션 > 설치를 선택하십시오.



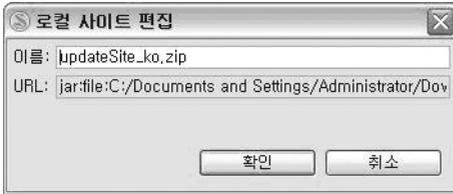
10. 설치할 새 기능 검사를 선택한 후 다음을 눌러주십시오.



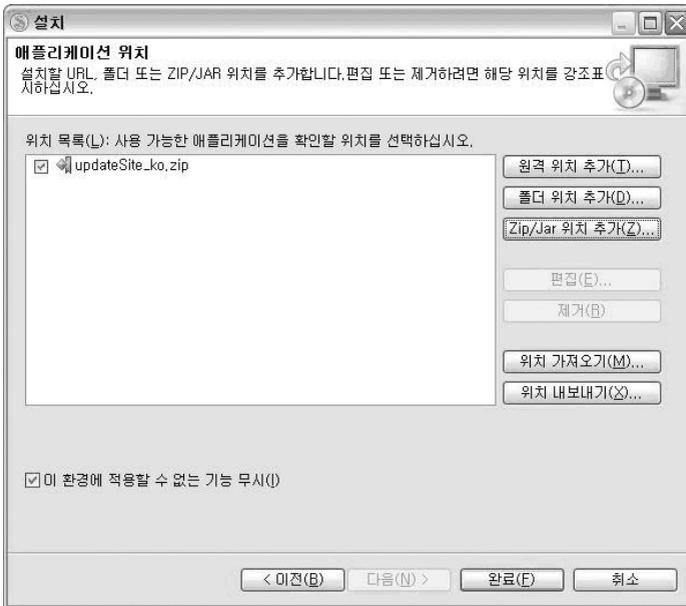
11. 설치창이 열리면 Zip/Jar 위치추가를 누르시고 updateSite_ko.zip 파일이 저장된 폴더로 이동하셔서 updateSite_ko.zip을 선택하고 열기를 눌러주십시오.



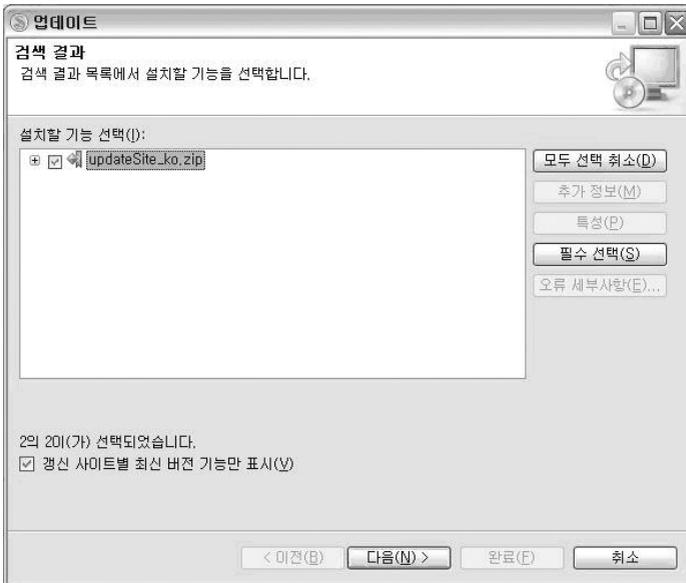
12. 확인을 눌러주십시오.



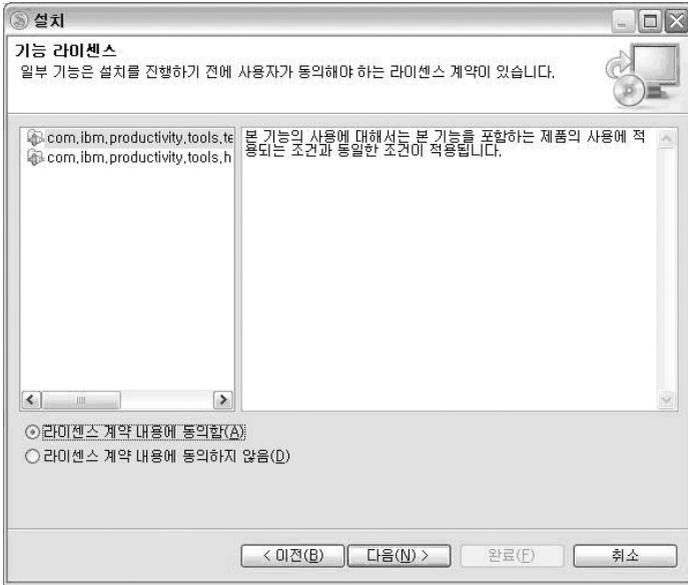
13. 완료 버튼을 눌러주세요.



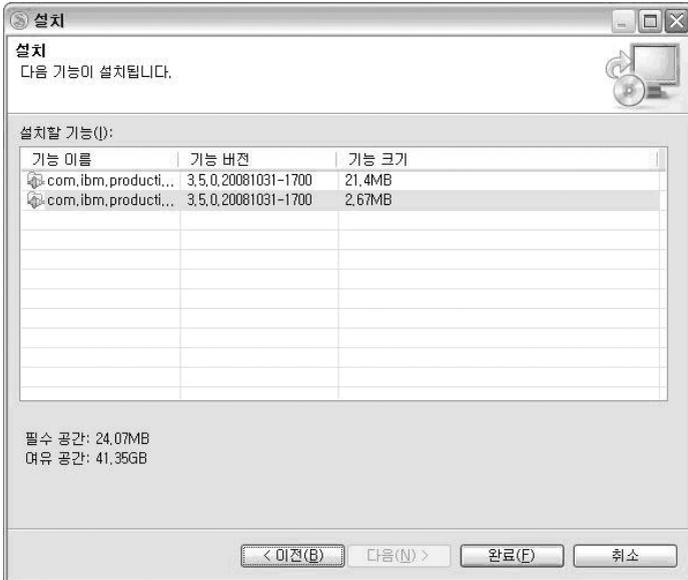
14. 검색 결과 창에서, 해당 updateSite_ko.zip을 다시 선택하시고 다음을 눌러 주십시오.



15. 기능 라이선스를 확인하고 동의를 선택하신 후 다음을 눌러주세요.



16. Installation Summary창이 열린 후 완료를 눌러주시면 lang pack이 설치 되기 시작합니다.



17. 설치가 종료되면 Lotus Symphony를 재시작 해주세요.

Presentations

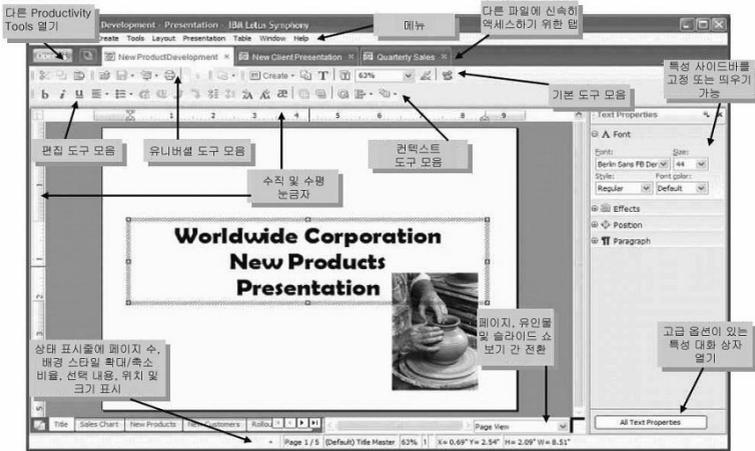
하루 만에 마스터 하기



1장 Presentations 가까워 지자

1. Presentations 둘러보기

- IBM Lotus Symphony Presentations에서는 도표, 그리기 오브젝트, 텍스트, 멀티미디어 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 및 설명	아이콘
1. 유니버설 : 파일 열기 / 저장 / 새로 생성 / 인쇄 / Undo를 지원하며 Documents 뿐만아니라 Presentations, Spreadsheets에서 공통으로 사용됨	
2. 기본 : 페이지/ 테이블 / 도표/ 그래픽등을 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. 컨택스트 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 사용자 점을 추가 및 삭제하여 다양한 사용이 가능함	
7. 양식기능 : 다양한 형식의 버튼 및 field등을 제공함	

- 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.

2장. Presentations 파헤쳐 보자

1. 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. 템플릿을 관리하여 템플릿을 관리하고 문서 작성을 용이하게 할 수 있습니다.

단계	수행
1	파일 > 템플릿 관리 > 실행을 누르십시오.
2	템플릿 필드에서 템플릿 또는 폴더를 선택하십시오.
3	<p>조치를 누르고 원하는 옵션을 설정하십시오.</p> <p>새 폴더 템플릿의 새 폴더를 작성합니다.</p> <p>삭제 선택한 템플릿 또는 폴더를 라이브러리에서 삭제합니다.</p> <p>편집 선택한 템플릿을 편집합니다. 이 옵션은 템플릿 필드에서 템플릿을 선택하는 경우에만 사용 가능합니다.</p> <p>템플릿 가져오기 템플릿 파일을 라이브러리에 삽입합니다.</p> <p>템플릿 내보내기 선택한 템플릿을 시스템의 다른 위치로 내보냅니다. 이 옵션은 템플릿 필드에서 템플릿을 선택하는 경우에만 사용 가능합니다.</p> <p>업데이트 선택한 템플릿 폴더의 최신 내용을 반영시킵니다. 이 옵션은 템플릿 필드에서 템플릿 폴더를 선택하는 경우에만 유효합니다.</p>

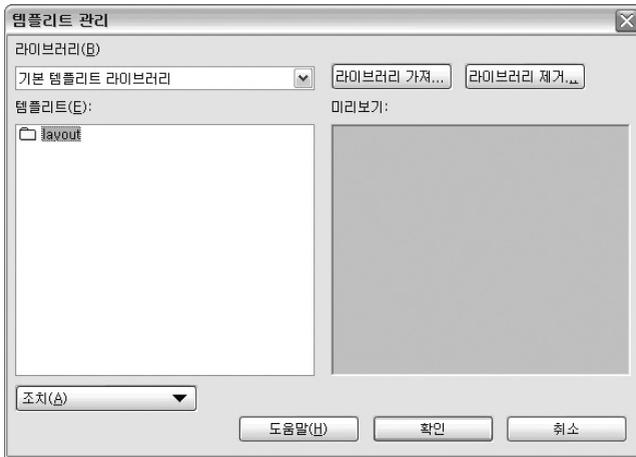


[템플릿 관리]

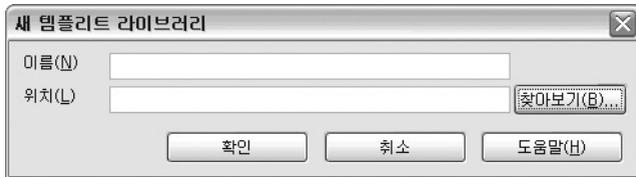
① 템플릿 라이브러리 추가

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

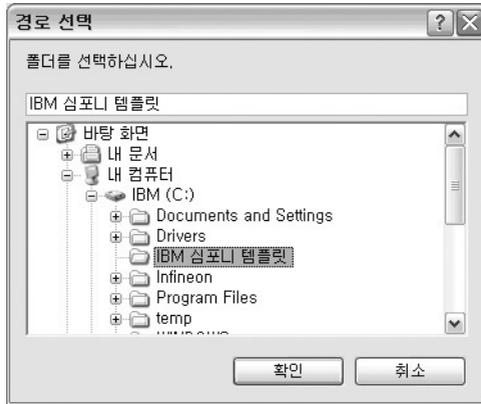
단계	수행
1	파일 > 템플릿 관리 > 실행을 누르십시오.
2	템플릿 관리로 템플릿 라이브러리를 가져오려면 라이브러리 가져오기를 누르십시오. 새 템플릿 라이브러리 창에 라이브러리 이름 및 경로를 입력하십시오. 또는 찾아보기를 누른 후 폴더를 선택하고 확인을 누르십시오.
3	확인을 누르면 선택한 폴더가 라이브러리에 추가됩니다.



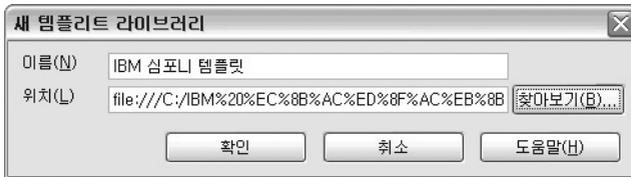
[템플릿 라이브러리 추가, 단계1]



[템플릿 라이브러리 추가, 단계2-1]



[템플릿 라이브러리 추가, 단계2-2]



[템플릿 라이브러리 추가, 단계2-3]

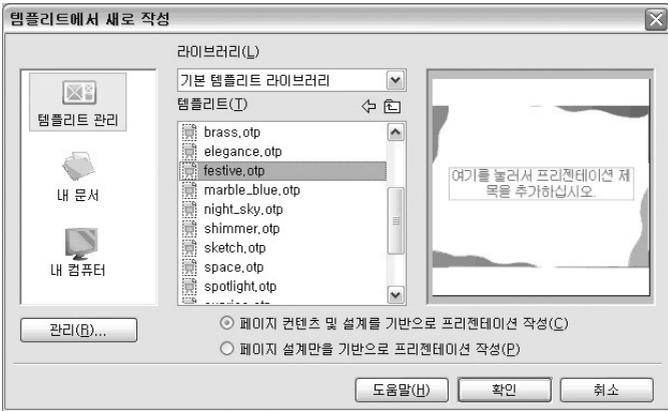


[템플릿 라이브러리 추가, 단계3]

② 템플릿 적용

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

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

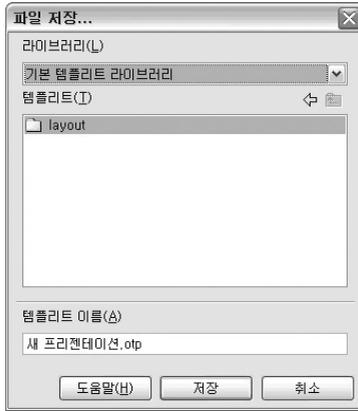


[템플릿 적용]

③ 새 템플릿 작성

현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

단계	수행
1	파일 > 템플릿 관리 > 파일 저장을 누르십시오.
2	라이브러리 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 라이브러리를 선택하십시오.
3	템플릿 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 폴더를 선택하십시오.
4	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	저장을 누르십시오.

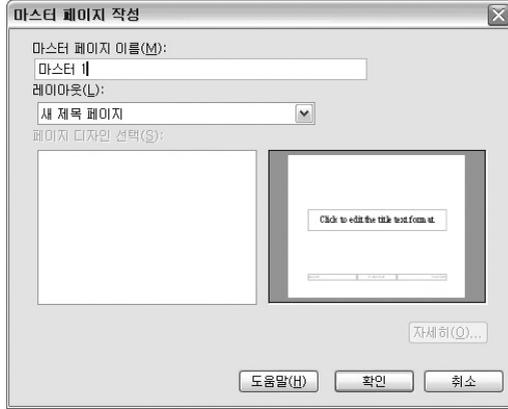


[새 템플리트 작성]

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.

단계	수행
1	페이지 보기에 있는 경우 보기 > 마스터 > 페이지 마스터 보기를 선택하여 페이지 마스터 보기로 전환하십시오.
2	작성 > 새 마스터 페이지를 누르십시오.
3	마스터 작성 페이지 창에 새 마스터 페이지의 이름을 입력하십시오.
4	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.
5	선택사항: 새 디자인 레이아웃을 찾으려면 페이지 디자인에서 새로 작성을 선택하여 페이지 디자인 목록을 표시하십시오.
6	선택사항: 템플리트 관리에 저장된 템플리트에서 가져올 수 있는 페이지 디자인을 보려면 계속을 누르십시오. <ul style="list-style-type: none"> a. 템플리트를 검색할 라이브러리를 선택하십시오. b. 페이지 디자인을 가져올 템플리트를 선택한 다음 가져오기를 누르십시오. c. 목록의 템플리트를 강조 표시한 다음 확인을 누르십시오.
7	미리보기 상자의 새 디자인을 미리 본 다음 확인을 누르십시오.



[마스터 페이지 작성, 단계2]

③ 머리글 또는 바닥글 추가하기

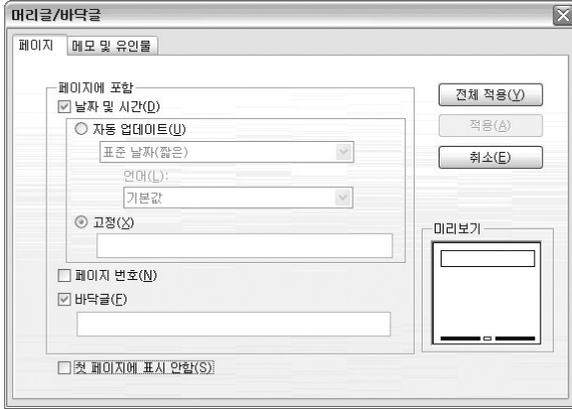
마스터 페이지에 머리글 역할을 하는 텍스트 오브젝트를 추가하거나 기존 바닥글 오브젝트를 수정할 수 있습니다.

① 각 프리젠테이션 페이지에 머리글을 작성하는 방법

단계	수행
1	보기 > 마스터 > 페이지 마스터 보기를 선택하십시오.
2	기본 도구 모음에서 텍스트 아이콘 T 을 눌러 머리글에 대한 텍스트 상자를 선택하십시오.
3	마스터 페이지를 눌러 텍스트 오브젝트를 삽입한 다음 텍스트를 입력하거나 붙여넣으십시오.
4	텍스트에 원하는 형식을 설정하십시오.
5	텍스트 오브젝트의 가장자리를 페이지의 위로 고십시오. 머리글이 표시되는 위치입니다.

② 각 프리젠테이션 페이지에 바닥글을 작성하는 방법

단계	수행
1	보기 > 마스터 > 페이지 마스터 보기를 선택하십시오.
2	마스터 페이지의 맨 아래에서 날짜 필드, 숫자 필드 및 바닥글 필드 텍스트 오브젝트의 모서리를 각 필드를 페이지에 표시할 위치로 고십시오. 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.
3	작업 영역 하단의 왼쪽 모서리에 있는 페이지 보기로 전환 단추를 눌러 페이지 보기로 리턴하십시오.
4	작성 > 머리글/바닥글을 누른 후 날짜/시간 형식 및 페이지 번호를 선택한 후 바닥글 텍스트를 추가하십시오.



[바닥글 작성, 단계4]

4 레이아웃 및 여백 설정

단일 및 여러 페이지 문서의 페이지 레이아웃과 번호 매기기 및 용지 형식을 정의할 수 있습니다. 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, 용지를 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 맞추기 여부를 지정합니다.

5 페이지의 레이아웃 변경

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

단계	수행
1	레이아웃 > 페이지 레이아웃을 누르십시오.
2	페이지 이름 필드에서 페이지를 택하십시오.
3	인스턴트 레이아웃 선택 필드에서 페이지에 적용할 레이아웃을 선택하십시오.
4	선택사항: 마스터 페이지 디자인 선택 필드에서 페이지에 적용할 마스터 페이지 디자인을 선택하십시오.
5	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.

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



[기호 및 특수 문자 삽입]

2. 그래픽에 대한 작업

1) 그래픽 그리기

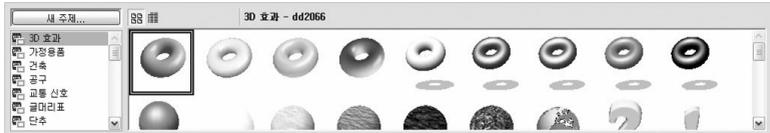
기본 도구 모음에서 사용 가능한 그리기 기능을 사용하여 별도의 그래픽 애플리케이션을 열지 않고도 직사각형, 타원, 선 및 3차원 도형을 작성합니다.

그리기 기능으로 그린 오브젝트를 수정할 수 있습니다. 이런 방식으로 만든 그리기 오브젝트는 벡터 그래픽이므로 화질의 손상 없이 자유롭게 배율을 조정할 수 있습니다.

단계	수행
1	작성 > 그리기 오브젝트를 눌러 그리기 모드를 사용 가능하게 하십시오. 기본 도구 모음에 관련 그리기 아이콘이 표시됩니다. 
2	예를 들어, 직사각형을 만들려면 다음 단계를 수행하십시오. a. 직사각형 아이콘을 누르고 문서에서 직사각형의 한 모서리가 될 위치로 커서를 이동하십시오. b. 커서를 눌러 직사각형의 반대쪽 모서리로 끌어오십시오. c. 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 삽입하는 데 사용할 수 있는 이미지 콜렉션을 제공합니다.



[갤러리]

① 갤러리에서 그래픽 복사

단계	수행
1	그래픽을 삽입하려는 위치에 커서를 놓으십시오.
2	갤러리를 열려면 도구 > 갤러리를 누르십시오.
3	주제를 선택하여 관련 오브젝트를 보십시오.
4	원하는 오브젝트를 마우스 오른쪽으로 누른 다음 삽입 > 복사를 선택하십시오.

② 갤러리에 그래픽 추가

그래픽을 끌어 갤러리로 복사할 수 있습니다.

단계	수행
1	도구 > 갤러리를 눌러 갤러리를 여십시오.
2	그래픽을 추가할 주제를 표시하십시오.
3	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.

단계	수행
1	작성 > 그래픽 파일을 누르십시오.
2	파일을 선택하십시오. 파일 유형 필드에서 선택사항을 특정 파일 유형으로 제한할 수 있습니다.
3	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.
4	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

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

단계	수행
1	작성 > 글꼴 작업을 누르십시오.
2	특수 효과를 적용할 텍스트를 입력한 후 확인을 누르십시오.
3	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.
4	옵션 탭을 누른 후 사용하려는 형태, 맞추기, 간격, 채우기 옵션을 적용하십시오.
5	텍스트를 변경하려면 텍스트를 누르십시오. 그렇지 않은 경우 닫기를 누르십시오.



[글꼴 작업, 단계1]



[글꼴 작업, 단계3]

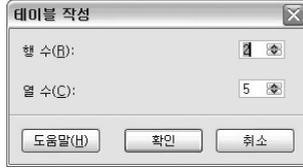


[글꼴 작업, 단계4]

3. 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.

단계	수행
1	테이블 > 테이블 작성을 누르십시오.
2	행과 열의 수를 지정하십시오.
3	확인을 누르십시오.



[테이블 추가, 단계1]

1 복잡한 테이블 작성

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

단계	수행
1	테이블 > 자유 형식 테이블을 누르십시오. 마우스 포인터가 연필 모양으로 바뀝니다.
2	테이블의 외부 테두리를 정의하려면, 마우스를 누른 후 끌어서 테이블을 놓으려는 영역에 직사각형을 그립니다.
3	열 및 행 구분선을 그리려면 기존 테이블 선을 누르고 반대쪽으로 끌어오십시오.
4	구분선 그리기를 계속하여 테이블에서 모든 셀을 정의하십시오.
5	완료되면 테이블 외부에서 누르십시오.

2 셀 병합 및 분할

① 셀 병합

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

i) 테이블 선을 지워 셀 병합

단계	수행
1	테이블 > 테이블 지우기를 누르십시오. 마우스 포인터가 지우개 모양으로 바뀝니다.
2	지우려는 선을 누르십시오. 선이 두 셀의 공통 모서리일 경우, 셀이 병합되고 두 셀의 콘텐츠도 함께 연결됩니다.

ii) 셀 병합 기능을 사용하여 셀 병합

단계	수행
1	하나의 셀로 병합하려는 여러 개의 셀을 선택하십시오.
2	메뉴 테이블 > 셀 병합을 누르십시오.

② 셀 분할

셀을 수직 또는 수평 분할할 수 있습니다.

단계	수행
1	셀을 수직 분할하려면 하나의 셀을 선택한 후 테이블 > 셀 수직 분할을 누르십시오.
2	셀을 수평 분할하려면 하나의 셀을 선택한 후 테이블 > 셀 수평 분할을 누르십시오.

③ 행 또는 열 삽입 및 삭제

① 행 또는 열 삽입

테이블에 행이나 열을 삽입할 수 있습니다.

단계	수행
1	하나의 셀을 누르거나 여러 셀을 선택하십시오.
2	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.

② 선택한 행 또는 열 삭제

테이블에 행이나 열을 삭제할 수 있습니다.

단계	수행
1	하나의 셀을 선택하거나 여러 셀을 선택하십시오.
2	테이블을 누르고 선택된 행 삭제 또는 선택된 열 삭제를 선택하십시오.

④ 테이블의 크기 및 레이아웃 변경

테이블의 크기 및 레이아웃을 변경할 수 있습니다.

단계	수행
1	테이블 크기를 조정하려면 테이블의 테두리나 모서리를 누른 후 원하는 크기로 끄십시오.
2	테이블의 테두리, 색상 또는 텍스트 맞춤을 변경하려면 태스크를 선택한 후 마우스 오른쪽 단추를 누르고 테이블 특성을 누르십시오. 확인을 누릅니다. 변경사항은 즉시 적용됩니다.

① 테이블의 특성 변경

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



[테이블 특성 변경, 단계1]

단계	수행
1	테이블을 선택한 후 테이블 > 테이블 특성을 누르십시오.
2	<p>특성을 변경할 탭을 누르십시오.</p> <p>테이블</p> <p>a. 테이블 특성 대화 상자에서 테이블 탭 페이지를 누르십시오.</p> <p>b. 테이블 크기 또는 테이블 맞춤 특성을 변경합니다.</p> <p>텍스트 맞춤</p> <p>a. 테이블 특성 대화 상자에서 맞춤 탭 페이지를 누르십시오.</p> <p>b. 맞춤 특성을 변경합니다.</p> <p>테두리</p> <p>a. 테이블 특성 대화 상자에서 테두리 탭 페이지를 누르십시오.</p> <p>b. 이 대화 상자에서 선 배치, 스타일, 색상 또는 간격을 변경합니다.</p> <p>배경</p> <p>a. 테이블 특성 대화 상자에서 배경 탭 페이지를 누르십시오.</p> <p>b. 이 대화 상자에서 배경색을 변경합니다.</p>
3	확인을 누르십시오.

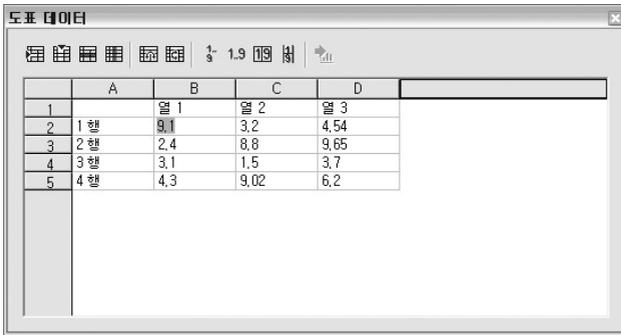
4. 도표에 대한 작업

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

1 도표 추가

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

단계	수행
1	샘플 도표를 작성하려면 작성 > 도표를 누르십시오. 샘플 데이터가 있는 도표가 표시됩니다.
2	샘플 데이터 값을 변경하려면 도표를 선택한 후 편집 > 도표 데이터를 누르십시오.



[도표 추가, 단계2]

2 도표 축 편집

도표 축은 데이터를 측정하고 분류하는 데 사용됩니다. 일반적으로 도표 유형은 3D 도표의 경우, X 축, Y축 및 Z축입니다.

단계	수행
1	도표를 선택하십시오. 도표에는 회색 여백이 있습니다.
2	레이아웃 > 축을 누른 후 편집할 축을 선택하십시오.
3	사용 가능한 색션에서 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 밑줄 굵기, 앞에서 뒤까지 취소선 및 강조 표시는 이 탭에서 설정할 수 있습니다. 레이블 테이블 가시성, 텍스트 플로우 및 텍스트 회전 방향은 이 탭에서 설정할 수 있습니다.
4	확인을 누르십시오. 도표의 편집 모드를 종료하려면 문서에서 도표 바깥을 누르십시오.

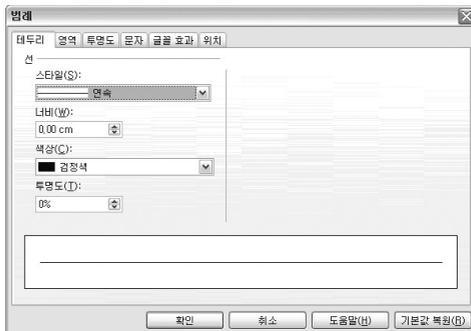


[도표 축 편집, 단계3]

③ 범례 편집

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

단계	수행
1	도표를 선택하십시오. 도표에는 회색 여백이 있고 메뉴 표시줄은 도표에서 오브젝트를 편집할 수 있는 명령어를 보여줍니다.
2	레이아웃 > 범례를 누르십시오. 범례 대화 상자가 열립니다.
3	사용 가능한 탭에서 선택하여 수정한 후 확인을 누르십시오. 범례 특성의 범위는 테두리, 영역, 투명도, 문자, 글꼴 효과 및 위치 등의 탭에서 수정할 수 있습니다.
4	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.

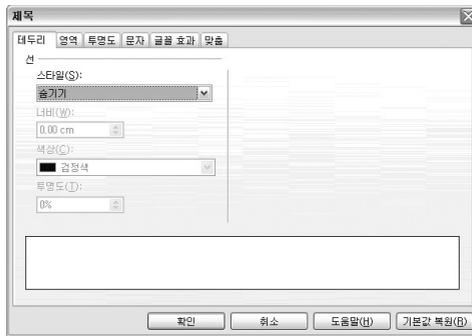


[도표 범례 편집, 단계2]

4. 도표 제목 편집

문서에 삽입한 도표 제목을 편집할 수 있습니다.

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



[도표 제목 편집, 단계4]

5. 프레젠테이션에 효과 주기

1. 오브젝트에 애니메이션 효과주기

페이지의 오브젝트에 미리 설정한 애니메이션 효과를 적용할 수 있습니다.

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



[오브젝트에 애니메이션 효과주기, 단계1]



[오브젝트에 애니메이션 효과주기, 단계3]



[오브젝트에 애니메이션 효과주기, 단계4]

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.

단계	수행
1	애니메이션에 포함할 오브젝트 또는 오브젝트 그룹을 선택하고 작성 > 이미지 애니메이션을 누르십시오.
2	다음 중 하나를 수행하십시오. 현재 애니메이션 프레임에 오브젝트 하나 또는 오브젝트 그룹을 추가하려면 오브젝트 적용 단추  를 누르십시오. 선택한 각 오브젝트에 대해 별도의 애니메이션 프레임을 만들려면 오브젝트를 개별적으로 적용 단추  를 누르십시오.
3	애니메이션 창이 열려 있는 경우 애니메이션 시퀀스에 오브젝트를 추가할 수 있습니다. 이미지를 삭제하려면 현재 이미지 삭제 단추를 누르십시오.
4	비트맵 애니메이션(GIF 애니메이션)을 작성하는 경우 각 프레임에 대기 시간을 지정하고 애니메이션을 재생할 횟수를 지정할 수 있습니다. 애니메이션 그룹 영역에서 비트맵 오브젝트를 선택하십시오.
5	프레임 표시 기간 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 시간을(초) 입력하십시오. c. 애니메이션의 각 프레임에 대해 a - b 단계를 반복하십시오.
6	이미지 번호 필드 왼쪽의 제어어를 사용하여 애니메이션을 미리보십시오. 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, 단계]

③ 애니메이션 슬라이드 전환 설정

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

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



[애니메이션 슬라이드 전환 설정, 단계2]

6. 스크린 쇼 작성

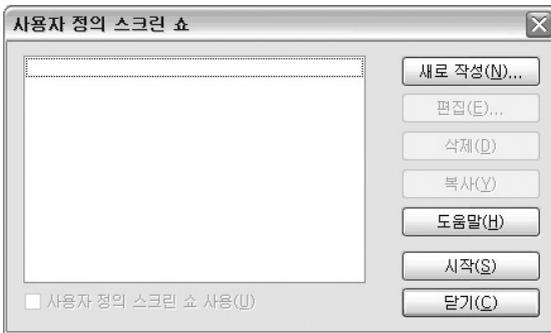
- 사용자 정의 스크린 쇼를 작성하고, 애니메이션 슬라이드 전환을 추가한 후, 스크린 쇼를 기록하여 애니메이션 페이지 변경사항을 작성할 수 있습니다.

단계	수행
1	스크린 쇼를 처음부터 실행하려면 프리젠테이션 > 스크린 쇼를 누르십시오.
2	현재 페이지인 페이지부터 시작하려면 프리젠테이션 > 현재 페이지부터 재생을 누르십시오.

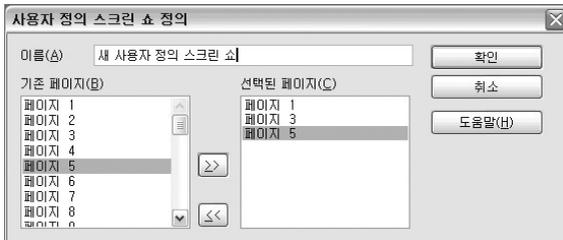
1 사용자 정의 스크린 쇼 작성

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

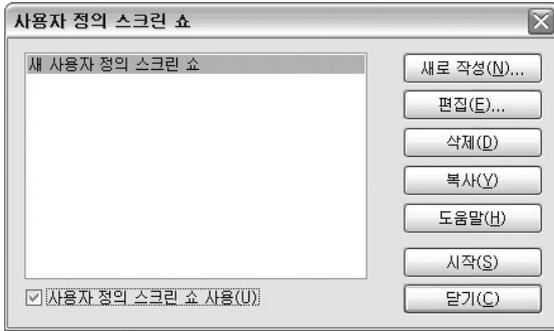
단계	수행
1	프리젠테이션 > 사용자 정의 스크린 쇼를 누른 후 새로 작성을 누르십시오.
2	스크린 쇼의 이름을 입력하십시오.
3	기존 페이지에서 스크린 쇼에 추가할 페이지를 선택한 후 이중 오른쪽 화살표(>>)를 누르십시오. Shift+마우스 왼쪽 단추를 눌러 페이지 범위를 선택하십시오.
4	선택한 페이지의 페이지를 끌어 사용자 정의 스크린 쇼에 있는 페이지의 순서를 변경할 수 있습니다.
5	확인을 누르십시오.
6	스크린 쇼를 선택한 후 사용자 정의 스크린 쇼 사용을 누르십시오.
7	시작을 눌러 지금 쇼를 시작하거나 프리젠테이션 > 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, 단계1]



[사용자 정의 스크린 쇼, 단계4]



[사용자 정의 스크린 쇼, 단계6]

2) 스크린 쇼 기록

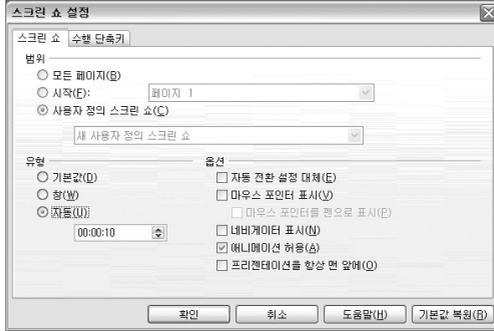
- 프리젠테이션의 타이밍을 리허설하여 자동 페이지 변경사항을 포함시킬 수 있습니다.
- 프리젠테이션을 준비한 후 리허설을 시작하고 첫 페이지에 대해 가상의 청중에게 발표를 한 후, 다음 페이지로 이동합니다. Lotus Symphony에서는 각 페이지의 표시 시간을 기록하여 다음에 자동 페이지 변경사항으로 쇼를 재생하면 리허설한 대로 타이밍이 적용됩니다.

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

3) 자동으로 반복할 스크린 쇼 설정

- 자동으로 반복하도록 프리젠테이션 스크린 쇼를 설정할 수 있습니다.

단계	수행
1	스크린 쇼를 기록하십시오.
2	프리젠테이션 > 스크린 쇼 설정을 누르십시오.
3	자동을 누르십시오.
4	쇼를 다시 시작하기 전에 일시중지할 시간을 지정하십시오.
5	원하는 옵션을 누르십시오.
6	확인을 누르십시오. 스크린 쇼를 중지하려면 Esc 키를 누르십시오.



[스크린 쇼 설정, 단계2]



[스크린 쇼 설정, 단계5]

7. 인쇄 옵션 설정

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



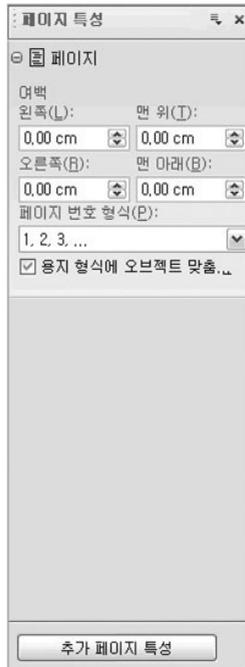
[인쇄 옵션 설정, 단계2]

단계	수행
1	파일 > 인쇄를 누른 후 옵션을 누르십시오.
2	<p>옵션을 선택하십시오.</p> <p>페이지(수) 인쇄할 페이지를 지정합니다.</p> <p>메모 메모를 포함하여 인쇄할 것인지 여부를 지정합니다.</p> <p>윤곽선 윤곽선의 인쇄 여부를 지정합니다.</p> <p>유인물 유인물의 인쇄 여부를 지정합니다. 각 페이지에 인쇄할 유인물 페이지 수를 선택할 수 있습니다. 유인물 보기에서 설정을 사용하려면 "사용자 정의와 동일"을 선택하십시오.</p> <p>페이지 이름 프리젠테이션의 페이지 이름 인쇄 여부를 지정합니다.</p> <p>날짜 현재 날짜의 인쇄 여부를 지정합니다.</p> <p>시간 현재 시간의 인쇄 여부를 지정합니다.</p> <p>숨겨진 페이지 현재 프리젠테이션에서 숨겨진 페이지를 인쇄할 것인지 여부를 지정합니다.</p> <p>100% 인쇄 시 페이지 배울 조정을 추가로 조정하지 않도록 지정합니다.</p> <p>페이지에 맞추기 현재 페이지의 여백을 벗어나는 오브젝트의 배율을 낮춰 페이지에 맞출 것인지 여부를 지정합니다.</p> <p>페이지를 바둑판식으로 배치 페이지를 바둑판식으로 인쇄하도록 지정합니다. 용지 형식보다 큰 페이지 형식을 선택하십시오.</p> <p>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.</p> <p>기본값 프리젠테이션의 원래 색상으로 인쇄하도록 지정합니다.</p> <p>회색조 색상을 회색조로 인쇄하도록 지정합니다.</p> <p>흑백 프리젠테이션을 흑백으로 인쇄하도록 지정합니다.</p>
3	<p>프리젠테이션을 인쇄하십시오.</p> <p>기본 프린터 설정 기본 인쇄 옵션을 설정하려면 파일 > 환경 설정 > IBM Lotus Symphony > 인쇄를 선택하십시오.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

1 페이지를 용지 크기에 맞추어 인쇄

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

단계	수행
1	인쇄할 프리젠테이션을 여십시오.
2	페이지 특성을 보려면 보기 > 특성 사이드바 > 열기를 누르십시오.
3	페이지 특성에서 용지 형식에 오브젝트 맞춤을 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 가능한한 모서리에 가깝게 인쇄할 수 있습니다.

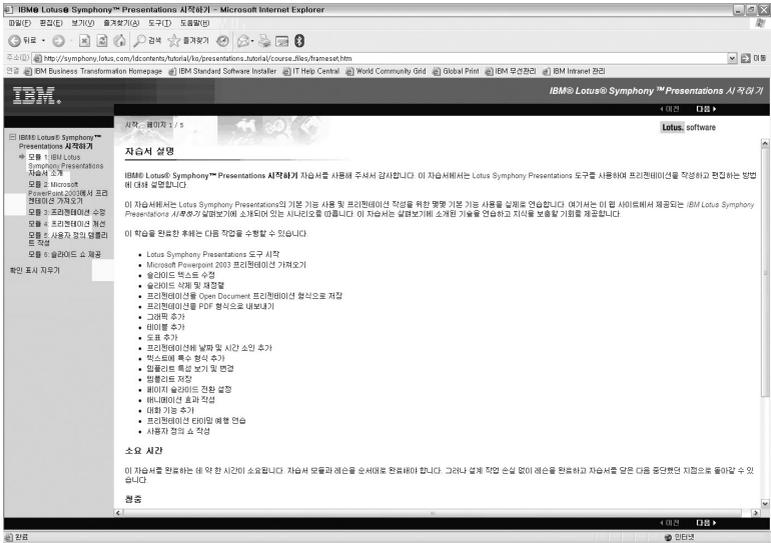
단계	수행
1	보기 > 페이지 > 페이지 보기를 누르십시오.
2	보기 > 특성 사이드바 > 열기를 누르십시오.
3	페이지 여백(왼쪽, 오른쪽, 위 및 아래)에 대해 가능한 최소 값을 정의하여 페이지에서 인쇄할 최대 영역을 정의하십시오. 미리보기는 인쇄 가능 범위 주변에 파선을 표시합니다.

3장. Presentations 만들어 보자

1. 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

1. Microsoft PowerPoint 2003에서 프리젠테이션 가져오기
2. 프리젠테이션 수정
3. 프리젠테이션 개선
4. 사용자 정의 템플릿 작성
5. 슬라이드 쇼 제공

Spreadsheets

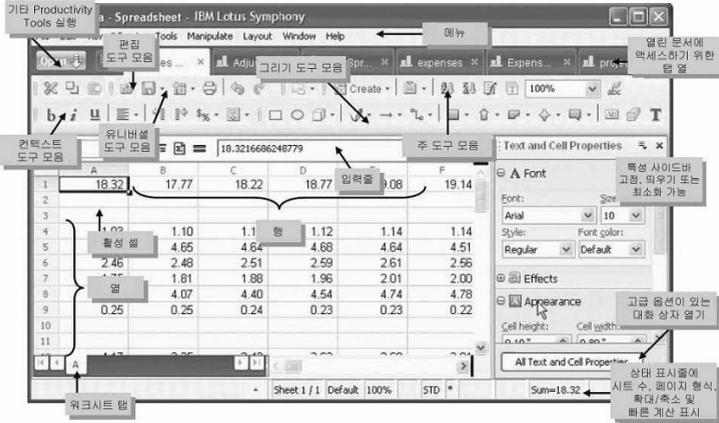
하루 만에 마스터 하기



1장 Spreadsheets 가까워 지자

1. Spreadsheets 둘러보기

- IBM Lotus Symphony Spreadsheets는 데이터 계산, 분석 및 관리에 사용할 수 있는 스프레드시트 응용 프로그램입니다. Microsoft Excel 스프레드시트를 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 및 설명	아이콘
1. 유니버설: 파일열기/저장/새로 생성/인쇄/Undo를 지원하며 Documents 뿐만아니라 Presentations, Spreadsheets에서 공통으로 사용됨	
2. 기본: 테이블/도표/그래픽 등을 작성할 수 있으며 단락 표시, template 복제, 문서사이즈 및 맞춤법 검사 지원 (한글 맞춤법은 지원안됨)	
3. 편집: 잘라내기/복사/붙이기	
4. 컨텍스트 구분: 글꼴 및 단락 편집 기능 지원, 단락 alignment/글머리/줄간격/들여쓰기	
5. 그리기: 도형/3D 도형/선/화살표/텍스트 상자 삽입을 빠르게 할 수 있음	
6. Bezier: 선 및 곡선 사용자 점을 추가 및 삭제하여 다양한 사용이 가능함	
7. 양식기능: 다양한 형식의 버튼 및 field 등을 제공함	

- ② 특성사이드바: 특성사이드바는 텍스트 및 셀 특성, 도형 특성등을 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 워크시트탭: 워크시트가 탭별로 표시됩니다.

2장. Spreadsheets 파헤쳐 보자

Spreadsheets로 작성하기

1. 새로 작성

□ Spreadsheets 열기



- 템플릿에서 문서를 작성하려면 파일 > 새로 작성 > 템플릿을 누르십시오.
- 템플릿은 문서의 설계 요소(형식화 스타일, 배경, 프레임, 그래픽, 필드, 페이지 레이아웃 및 텍스트 포함)가 포함된 파일입니다.

2. 페이지 스타일

□ 스타일

- 선택한 스타일의 옵션을 설정할 수 있습니다.
- 이 명령에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.
- 레이아웃 > 스타일 목록...을 선택하고 스타일 목록의 컨텍스트 메뉴를 연 후 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 디자인 하고 싶은 경우 *

1. 테이블을 마우스로 불러올 지정한 후
2. [레이아웃 > 테이블 스타일]에서 원하는 디자인을 선택할 수 있습니다.

② 레이아웃 및 여백 설정

- 단말 및 여러 페이지 문서의 페이지 레이아웃과 번호 매기기 및 용지 형식을 정의할 수 있습니다.
- 페이지 레이아웃 옵션에 액세스하려면 파일 > 페이지 설정 탭을 누르십시오.



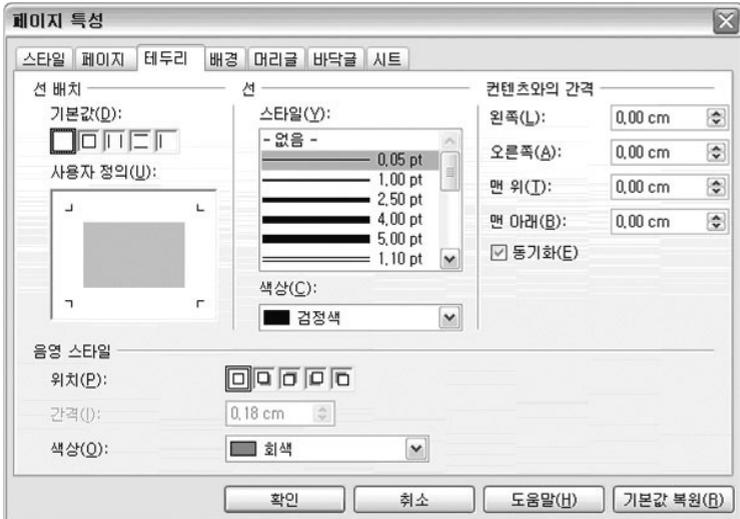
[파일 > 페이지 설정]

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, 사용자를 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 페이지에 테두리를 추가하려면 파일 > 페이지 설정을 누르고 테두리 탭을 선택하십시오.



[파일 > 페이지 설정 > 테두리 탭]

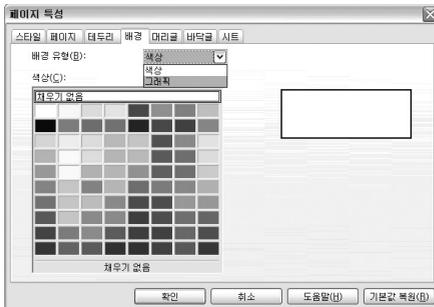
옵션	설명
선 배치	적용할 사전 정의된 테두리 스타일을 선택하십시오. 테두리 스타일의 미리 보기가 이 창의 사용자 정의 영역에 표시됩니다. 테두리를 추가 또는 제거하려면 테두리가 추가 또는 제거될 때까지 미리 보기 영역에서 측면을 누르십시오. 미리 보기에서 현재 선택한 테두리는 테두리 표시 주위에 검정색 사각형이 표시됩니다.
선 스타일	적용할 테두리 스타일을 누르십시오. 이 테두리는 미리 보기에서 선택한 테두리에 적용됩니다.
선 색상	선택한 하나 이상의 테두리에 사용할 선 색상을 선택하십시오.
컨텐츠와의 간격	테두리와 선택한 콘텐츠 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.

옵션	설명
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.

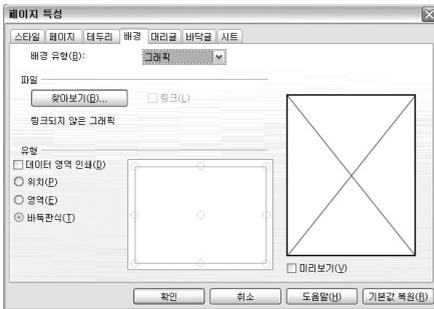
단계	수행
1	배경 옵션에 액세스하려면 파일 > 페이지 설정 > 배경을 누르십시오.
2	배경으로 단일 색상을 선택하려면 배경 유형 필드에서 색상을 선택하십시오. 배경색으로 색상을 선택하거나 채우지 않음을 누릅니다. 색상 영역 아래에 현재 배경색의 이름이 표시됩니다. 확인을 눌러 현재 강조표시된 색상을 적용하십시오.
3	배경으로 그래픽 이미지를 선택하려면 배경 유형 필드에서 그래픽을 선택하십시오.



[파일 > 페이지 설정 > 배경 탭]

※ 배경으로 그래픽 이미지를 선택하기 위한 방법

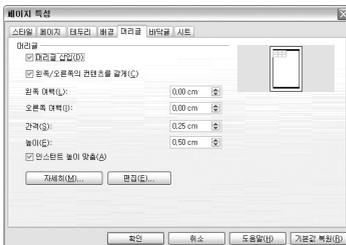
단계	수행
1	찾아보기 검색 패턴 창이 열리도록 지정하십시오. 배경으로 사용할 그래픽 이미지를 탐색하고 선택하십시오.
2	링크 선택된 이미지를 문서와 연결하도록 지정합니다. 이 옵션을 선택하는 경우 이미지의 디렉토리가 링크 필드 아래에 표시됩니다.
3	미리보기 문서에 삽입하기 전에 미리 보기 영역에서 이미지를 보려면 이 선택란을 선택하십시오.
4	위치 페이지에서 이미지를 배치할 위치를 지정합니다. 위치 필드의 원 중 하나를 선택하여 페이지에서 이미지를 배치할 위치를 지정하십시오.
5	영역 이미지가 반복되도록 지정하고 여러 개의 이미지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



[배경 추가: 파일] > 페이지 설정) 배경) 그래픽 선택

5) 머리글 특성 설정

- 머리글의 여백, 간격, 테두리 스타일 및 배경 유형을 설정할 수 있습니다.
- 머리글 특성에 액세스하려면 파일 > 페이지 설정 > 머리글을 누르십시오.
- 현재 페이지 스타일에 머리글을 추가하려면 머리글 삽입을 선택한 후 확인을 누르십시오.
- 머리글을 페이지 여백으로 확장하려면 프레임을 머리글에 삽입하십시오.

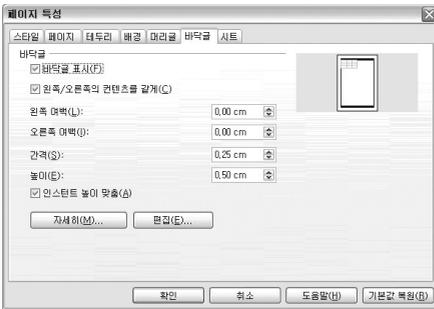


[파일] > 페이지 설정 > 머리글 탭

옵션	설명
왼쪽/오른쪽의 컨텐츠를 갈게	머리글을 짝수 페이지와 홀수 페이지에 모두 추가합니다. 이 옵션은 기본값 페이지 스타일 에서만 사용할 수 있습니다. 참고: Lotus® Symphony™ Spreadsheets에서 짝수 및 홀수 페이지에 다른 머리글을 지정 하려면 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.
- 바닥글 특성에 액세스하려면 [파일] > [페이지 레이아웃] > [바닥글]을 누르십시오.
- 현재 문서에 바닥글을 삽입하려면 바닥글 삽입을 선택하고 확인을 누르십시오.
- 바닥글을 페이지 여백으로 확장하려면 바닥글에 프레임을 삽입하십시오.



[파일] > [페이지 설정] > [바닥글 탭]

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.
간격	문서 텍스트의 아래쪽 모서리와 바닥글의 맨 위 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
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.

7 시트

- 인쇄 문서에 포함될 요소를 지정합니다. 또한, 인쇄 순서, 첫 번째 페이지 번호 및 페이지 배율을 설정할 수 있습니다.
- 이 기능에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.

파일 > 페이지 설정... 시트 탭 선택



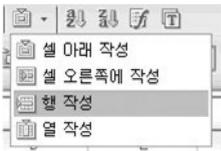
[파일 > 페이지 설정 > 시트 탭]

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 열에서 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 배율을 지정합니다.
페이지 번호에 인쇄 맞춤	전체 문서가 인쇄되는 최대 페이지 수를 지정합니다. 정의된 페이지 수에 맞게 문서가 조정됩니다.

3. 셀 작성

① 행

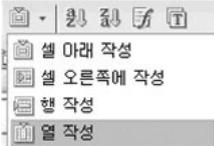
- 활성 셀 위에 새 행을 삽입합니다. 삽입되는 행 수는 선택한 행 수에 해당합니다. 기존 행은 아래로 이동합니다.
- 이 기능에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.



[Toolbar에서 셀 작성 아이콘 클릭 or 마우스 오른쪽 이용]

2 열

- 활성 셀의 왼쪽에 새 열을 삽입합니다. 삽입된 열 수는 선택된 열 수에 해당합니다. 기존 열은 오른쪽으로 이동합니다.
- 이 기능에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.



[Toolbar에서 셀 작성 아이콘 클릭 또는 마우스 오른쪽 이용]

One More Tip * 새로 삽입되는 행과 열의 위치 *

1. 행: 새로운 행은 블럭으로 지정된 행의 윗부분에 삽입 됩니다.
2. 열: 새로운 열은 블럭으로 지정된 열의 왼쪽부분에 삽입 됩니다.

4. 데이터 입력

1 수식 표시줄에 수식 입력

단계	수행
1	수식을 입력하고자 하는 셀을 누르십시오.
2	수식 표시줄에서 아이콘 기능을 누르십시오. 이제 입력행에 등식부호가 나타나고, 수식 입력을 시작할 수 있습니다.
3	필요한 공간 값을 입력한 후 입력키를 누르거나 아이콘 적용을 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 등호로 시작해야 합니다.

- 참고: 참조가 있는 수식을 편집할 경우 참조 및 연관된 셀이 같은 색상으로 강조 표시됩니다. 이제 마우스를 사용하여 참조 테두리의 크기를 변경할 수 있으며 입력줄에 표시된 수식의 참조도 바뀝니다. 참조를 색으로 표시는 파일 - 환경 설정 - IBM Lotus Symphony - Lotus Symphony Spreadsheets - 보기에서 비활성화할 수 있습니다.
- 정보: 복합 수식에서 일부분의 계산을 제어 목적으로 보고자할 경우 개별 부분을 마크 표시하고 (F9)를 누르십시오. 수식 =SUM(A1:B12)*SUM(C1:D12)에서 예를들어 SUM(C1:D12) 부분을 마크 표시하고 (F9)를 누르십시오. 그러면 부분 결과가 도움말에 나타납니다.
수식 작성 시 오류가 발생하면 오류 메시지는 활성 셀에 표시됩니다.

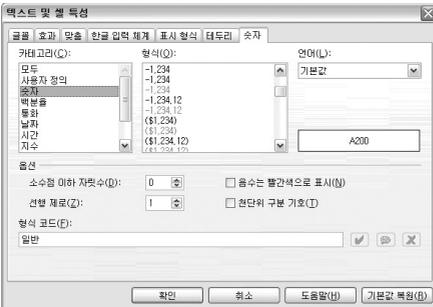
5. 표

1 셀의 숫자 형식 지정

① 음수 강조

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

단계	수행
1	셀을 선택하고 레이아웃 > 특성 > 텍스트 및 셀 특성을 선택합니다.
2	숫자 탭에서 숫자를 선택하고 음수는 빨간색으로 표시 선택란을 표시합니다. 확인을 누르십시오.



[레이아웃 > 특성 > 텍스트 및 셀 특성 > 카테고리 숫자 지정]

- 셀 숫자 형식은 두 부분으로 정의됩니다. 세미콜론 앞에는 양수 및 0에 대한 형식이 정의되며, 세미콜론 뒤에는 음수에 대한 형식이 정의됩니다. 형식 코드에서 코드(RED)를 변경할 수 있습니다. 예를 들어, "RED" 대신에 "YELLOW"를 입력합니다. 새 코드는 유효한 항목인 경우 추가 아이콘을 눌렀을 때 목록에 표시되어야 합니다.

② 통화 형식



[레이아웃 > 특성 > 텍스트 및 셀 특성 > 카테고리 통화 지정]

- IBM® Lotus® Symphony™ Spreadsheets에서 숫자에 임의의 통화 형식을 제공할 수 있습니다. 수 형식을 지정하기 위해 오브젝트 모음에서 통화 아이콘을 누르면, 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 이해 될 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 천 단위 구분 기호에 대한 기본 설정을 선택합니다. 형식 목록 상자에서 언어에 대한 기본 형식으로 부터 가능한 변형을 선택할 수 있습니다.
- 예를 들어, 언어가 "기본값"으로 설정되고 독일 로케일 설정을 사용할 경우, 통화 형식은 "1.234,00 €"이 됩니다. 천자리 숫자 앞에 점이 사용되고 소수점 자리 앞에 쉼표가 사용됩니다. 이제 형식 목록 상자에서 종속 통화 형식 "\$ English (US)"를 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 변환할 경우, 영어 언어 로케일 설정도 전송되어 기본 통화 형식은 "\$ 1,234,00"이 됩니다.

③ 10진수 형식

- 숫자에 커서를 두고 레이아웃 > 특성 > 텍스트 및 셀 특성을 선택하여 셀 형식화 대화 상자를 엽니다.
- 숫자 탭에서는 주어진 숫자 포맷의 선택을 볼 수 있습니다. 대화 상자의 오른쪽 아래에서는 현재의 숫자를 형식화한 모습을 보여주는 미리 보기를 볼 수 있습니다.

④ 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 표시 될 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. 나중에 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.

⑤ 반올림한 숫자 사용

- Lotus Spreadsheets에서는 모든 소수를 소수 두 자리로 반올림하여 표시합니다.

※ 선택한 셀에서 변경하는 방법

단계	수행
1	숫자 형식을 변경하고자 하는 모든 셀을 선택하십시오.
2	레이아웃 > 특성 > 텍스트 및 셀 특성을 선택한 다음 수 탭 페이지로 이동하십시오.
3	카테고리 필드에서 수를 선택하십시오. 옵션에서 소수점 이하 자릿수의 개수를 변경하고 확인을 눌러 대화 상자를 종료하십시오.

※ 모든 곳에 적용시키는 방법

단계	수행
1	파일 > 환경 설정 > IBM Lotus Symphony > Lotus Symphony Spreadsheets를 선택하십시오.
2	계산 페이지로 이동하십시오. 소수점 이하 자릿수의 개수를 변경한 다음 확인을 눌러 대화 상자를 종료하십시오.

※ 정확한 내부 값 대신에 반올림 표시 값으로 계산

단계	수행
1	파일 > 환경 설정 > IBM Lotus Symphony > Lotus Symphony Spreadsheets를 선택하십시오.
2	계산 페이지로 이동합니다. 표시 정밀도 필드를 선택하고 확인을 눌러 대화 상자를 종료하십시오.

② 셀 병합 및 분할

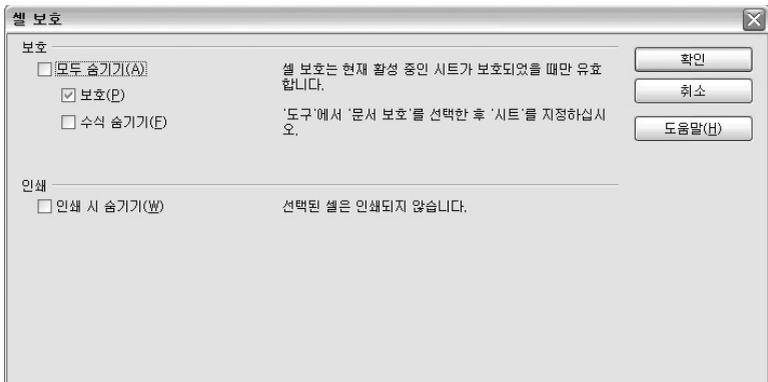
- 인접한 셀을 선택한 다음 하나의 셀로 병합합니다. 반대로 단일 셀들을 병합하여 만든 큰 셀을 선택하여 개별 셀로 나눌 수 있습니다.

단계	수행
1	셀을 병합하려면 인접 셀을 선택하고 레이아웃 > 셀 병합 > 병합을 선택하십시오.
2	셀을 분할하려면 분할할 셀에 커서를 놓고 레이아웃 > 셀 병합 > 분할을 누르십시오.

③ 변경할 수 없게 셀 보호

- 일반적으로 셀 보호는 모든 셀에 대해 활성화되어 있습니다. 그러나 시트 또는 문서를 보호해야만 셀 보호가 작동합니다.

단계	수행
1	문서 중 일부 셀을 보호하지 않으려면(예: 사용자가 입력할 셀) 해당 셀을 선택하고 보호를 해제합니다. 그런 다음 시트나 문서 보호를 설정하면 다른 모든 셀은 바꿀 수 없습니다.
2	레이아웃 > 셀 보호를 선택하십시오. 참고: 선택란은 세 가지 상태를 적용할 수 있는 3중 상태 필드입니다. 이 필드가 비어 있으면 선택된 셀에 이 기능이 적용되지 않습니다. 흰색 배경에 검정색 꺾쇠 부호로 이 필드에 마크표시가 되어 있으면 이 기능은 선택된 모든 셀에 적용됩니다. 이 체크 표시와 배경이 회색이면 이 기능은 모든 셀에 적용되지는 않지만 최소한 하나의 셀에는 적용됩니다.
3	선택한 셀에 적용할 기능을 선택하십시오. 보호됨은 셀 콘텐츠와 셀 형식을 변경할 수 없다는 것을 의미합니다. 수식 숨기기는 수식을 표시하지 않고 수정할 수 없게 만듭니다. 인쇄 시 숨기기는 보호된 셀을 화면에 표시하지만 인쇄 시에는 표시하지 않습니다.
4	확인을 눌러 대화 상자를 닫으십시오.
5	보호를 활성화하려면, 도구 > 문서 보호를 선택한 다음 시트 또는 문서를 선택하십시오. 비밀번호를 입력할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. 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.



[레이아웃 > 셀 보호]

Spreadsheets의 여러 기능

6. 정렬

- 정렬이란 특정 기준에 맞게 데이터를 순서대로 나열하는 것입니다.

조작 > 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	B	C	D	E
점수코드	등록일자	이름	학년	점수코드	등록일자	이름	학년
A200	04-6월-05	이유혜	2	A200	04-6월-05	강덕희	2
A200	04-6월-05	이은혜	2	A200	04-6월-05	강신일	2
A300	03-4월-05	배해림	3	A300	03-4월-05	강신희	3
A300	06-6월-05	우주희	3	A300	06-6월-05	강신희	3
A300	08-6월-05	김민환	3	A300	08-6월-05	김신재	3
A300	03-2월-05	배해림	3	A300	03-2월-05	김경성	3
A300	06-6월-05	우주희	3	A300	06-6월-05	배해림	3
B100	17-9월-05	이나영	1	B100	17-9월-05	배해림	1
B100	24-6월-05	민경성	1	B100	24-6월-05	백경진	1
C100	01-6월-05	김신환	1	C100	01-6월-05	백민환	1
C100	07-6월-05	백민환	1	C100	07-6월-05	백민환	1
C100	07-6월-05	백민환	1	C100	07-6월-05	황기우	1
C100	19-6월-05	우주희	1	C100	19-6월-05	우주희	1
C100	23-6월-05	장왕길	1	C100	23-6월-05	우주희	1
C200	09-6월-05	이양현	2	C200	09-6월-05	이나영	2
C200	18-6월-05	정발산	2	C200	18-6월-05	이유혜	2
C300	02-6월-05	강신희	3	C300	02-6월-05	이유혜	3
C300	05-6월-05	정수민	3	C300	05-6월-05	이양현	3
C300	02-6월-05	강신희	3	C300	02-6월-05	정왕길	3
C300	05-6월-05	정수민	3	C300	05-6월-05	정발산	3
D300	20-10월-05	강신일	3	D300	20-10월-05	정수민	3
F200	25-7월-05	김선미	2	F200	25-7월-05	정수민	2
G100	13-7월-05	김규진	1	G100	13-7월-05	정혜영	1
G100	03-12월-05	장덕화	3	G100	03-12월-05	김선미	3
G100	15-7월-05	정혜영	2	G100	15-7월-05	김민희	2
G100	16-7월-05	김준진	1	G100	16-7월-05	김규진	1

[오름차순 정렬 예시]

7. 계산

- 1) 날짜 및 시간 사용

① 시차

- 예를 들어, 시각 23:30과 같은 날 01:10 사이의 시차를 계산하려면 다음의 수식을 사용하십시오.

$$=(B2 \times A2) + B2 - A2$$
- 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 24 시간에 맞게 0 또는 1입니다. 피연산자의 순서로 인해 수식의 결과는 시간 표기 형식으로 자동 출력됩니다.

2 수식으로 계산

① 데이터 통합

i) 통합이 진행되는 동안 여러 시트의 셀 콘텐츠가 단일 장소에서 조합됩니다.

※ 정확한 내부 값 대신에 반올림 표시 값으로 계산

단계	수행
1	통합할 셀 범위를 포함한 문서를 엽니다.
2	조작 > 통합을 선택하여 통합 대화 상자를 엽니다.
3	원본 데이터 영역 상자에서 다른 영역과 통합할 원본 셀 범위를 선택합니다.
4	범위 이름이 지정되지 않은 경우 원본 데이터 영역 옆에 있는 필드를 누릅니다. 깜빡거리는 텍스트 커서가 나타납니다. 첫 번째 소스 데이터 범위에 대해 참조를 입력하거나 마우스로 범위를 선택합니다.
5	추가를 눌러 선택 범위를 통합 영역 필드에 삽입합니다.
6	추가 범위를 선택하고 추가를 누릅니다.
7	결과 복사 위치 상자에서 대상 범위를 선택하여 결과를 표시할 위치를 지정합니다.
8	대상 범위 이름이 지정되지 않은 경우 결과 복사 위치 옆에 있는 필드를 눌러 대상 범위의 참조를 입력합니다. 또는 마우스를 사용하여 범위를 선택하거나 대상 범위의 왼쪽 위 셀에 커서를 놓을 수 있습니다.
9	함수 상자에서 함수를 선택합니다. 함수는 통합 범위의 값이 링크되는 방법을 지정합니다. "합계" 함수가 기본 설정입니다.
10	범위를 통합하려면 확인을 누릅니다.

ii) 사본 대신 소스 범위에 대한 링크를 보유하려고 하거나, 열 또는 행의 순서가 서로 다른 범위를 통합하려는 경우, 통합 대화 상자에 있는 자세히 단추를 누르십시오.

- 소스 데이터에 링크를 선택하여 실제 결과 대신 대상 범위에 결과를 생성하는 수식을 삽입합니다. 데이터를 링크할 경우, 소스 범위에서 수정되는 모든 값은 대상 범위에서 자동으로 업데이트됩니다. 대상 범위에서 해당하는 셀 참조가 이어지는 행에 삽입되며, 이는 자동으로 정렬된 후 보기에서 숨겨집니다. 선택한 기능에 따라 마지막 결과만이 표시됩니다.
- 통합 위치에서, 원본 데이터 범위의 셀이 대상 범위의 같은 셀 위치에 통합되지 않고 그 대신 일치 하는 행 레이블이나 열 레이블을 기준으로 통합될 경우, 행 레이블 또는 열 레이블을 선택하십시오.
- 행 레이블이나 열 레이블을 기준으로 통합하려면 선택한 소스 범위에 레이블이 포함되어야 합니다.
- 참고: 레이블의 텍스트가 동일해야 행 또는 열이 정확하게 일치할 수 있습니다. 행 레이블이나 열 레이블이 대상 범위의 레이블과 일치하지 않으면 새 행이나 열로 추가됩니다.
- 통합 범위와 대상 범위의 데이터는 문서 저장 시 저장됩니다. 통합된 문서를 나중에 열면 이러한 데이터를 다시 사용할 수 있습니다.

8. 필터

1) 인스턴트 필터

- 인스턴트 필터 기능은 표시할 레코드(행)을 선택할 수 있는 콤보 상자를 하나 이상의 데이터 열에 삽입합니다.

단계	수행
1	인스턴트 필터를 사용할 열을 선택합니다.
2	조작 > 필터 > 인스턴트 필터를 선택합니다. 선택한 범위의 첫 번째 행에 콤보 상자 화살표가 표시됩니다.
3	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 번호의 중단을 통해 확인할 수 있습니다. 필터링에 사용된 열은 화살표 단추의 다른 색으로 표시되어 있습니다.
4	모든 레코드를 다시 표시하려면 인스턴트 필터 콤보 상자에서 -모두- 항목을 선택합니다. -표준-을 선택할 경우 표준 필터를 설정할 수 있는 표준 필터 대화 상자가 나타납니다. 가장 높은 10개의 값만 표시하려면 -상위 10-을 선택합니다.
5	인스턴트 필터 사용을 중지하려면 1단계에서 선택한 모든 셀을 다시 선택한 다음 조작 - 필터 - 인스턴트 필터를 선택합니다.

B	C	D	E	F	G	H
접수코드	이름	학년	과목	담당강사	수강료	수강가산점
A200	문석빈	2영어	김래원	김래원	80,000	7
A200	박강훈	2영어	김래원	김래원	110,000	7
A300	윤윤정	3영어	김태희	김태희	120,000	12
A300	이태권	3영어	김태희	김태희	120,000	1
A300	홍용재	3영어	김태희	김태희	120,000	1
A300	김희진	3영어	김태희	김태희	120,000	12
A300	김대현	3영어	김태희	김태희	120,000	1
B100	김기영	1수학	황원섭	황원섭	100,000	9
B100	최수열	1수학	황원섭	황원섭	100,000	1
C100	김해남	1국사	정술희	정술희	90,000	3
C100	류혜수	1국사	정술희	정술희	90,000	1
C100	박주리	1국사	정술희	정술희	90,000	1
C100	김희주	1국사	정술희	정술희	90,000	3
C100	이지수	1국사	정술희	정술희	90,000	2
C200	허원철	2국사	고두심	고두심	100,000	1
C200	박은영	2국사	고두심	고두심	100,000	6

[인스턴트 필터 예시]

2) 표준 필터

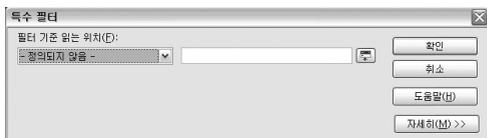
- 조작 > 필터 > 표준 필터를 선택하거나 인스턴트 필터에서 - 표준 - 항목을 선택하여 표준 필터 대화 상자를 활성화하십시오. 최대 세 개의 필터 조건을 지정할 수 있습니다.
- 표준 필터 대화 상자에 대해서는 IBM® Lotus® Symphony™ 도움말에 자세히 설명되어 있습니다.
- 삽화의 선택된 영역에서는 데이터 필드 월의 값이 "1월"인 동시에 데이터 필드 "표준"의 값이 160000 보다 크거나 같은 행만 볼 수 있도록 정의되었습니다.



[표준 필터 예시]

③ 고급 필터

단계	수행
1	필터링할 시트 범위의 열 머리글을 시트의 빈 영역으로 복사한 다음 머리글 아래의 행에 필터 기준을 입력합니다. 행에서 가로로 배열된 데이터는 항상 'AND'로 논리적으로 연결되며, 열에서 세로로 배열된 데이터는 항상 'OR'로 논리적으로 연결됩니다.
2	필터 행렬을 만든 후 필터링할 시트 범위를 선택합니다. 조작 > 필터 > 특수 필터를 선택하여 특수 필터 대화 상자를 연 다음 필터 조건을 정의합니다.
3	확인을 누르면 원래 시트에서 검색 기준을 충족하는 콘텐츠가 포함된 행만 표시됩니다. 다른 모든 행은 일시적으로 숨겨지며 레이아웃 > 행 표시 명령을 사용하여 다시 표시할 수 있습니다.



[특수 필터 창]

9. 함수

- 수식으로는 처리하기 힘든 복잡한 일련의 과정을 미리 정의해두어 사용할 수 있는 기능입니다.



① 함수의 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

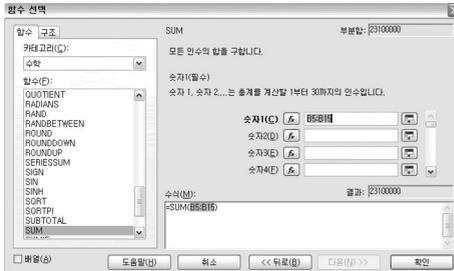
① 직접 입력

- 예시 - SUM 기능 이용 !

SUM =SUM(B5:B15)							
	A	B	C	D	E	F	
1		인턴별 급여내역					
2					보너스 => 급여 * 70%		
3	[표 1]					70%	
4	성명	기본급	과목수당	학생수당	급여	보너스	
5	문석빈	2,000,000	500,000	120,000	2,620,000	1834000	
6	박강훈	2,100,000	400,000	90,000	2,590,000		
7	이태권	2,100,000	700,000	90,000	2,890,000		
8	윤윤정	2,200,000	700,000	120,000	3,020,000		
9	박주리	2,100,000	500,000	30,000	2,630,000		
10	류혜수	2,200,000	500,000	120,000	2,820,000		
11	한상민	2,200,000	400,000	60,000	2,660,000		
12	송명현	2,200,000	500,000	30,000	2,730,000		
13	최경화	2,000,000	700,000	30,000	2,730,000		
14	신영	2,000,000	400,000	150,000	2,550,000		
15	허원철	2,000,000		60,000	2,560,000		
16	총 합계	=SUM(B5:B15)					

[함수 예시]

② 함수 선택 이용



[함수 선택 이용 예시]

③ 함수 종류

① 화면 입출력 함수

- 표시 함수: MsgBox 문, MsgBox 함수, Print 문
- 화면 입력을 위한 함수: InputBox 함수
- 색상 함수: Blue 함수, Green 함수, Red 함수, QBColor 함수, RGB 함수

② 날짜 및 시간 함수

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

- ③ 오류 처리 함수: ErI 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

Spreadsheets의 도표

10. 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.

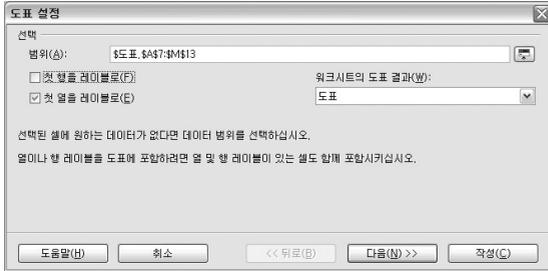
단계	수행
1	작성 > 도표를 누르거나 기본 도구 모음에서 작성 아이콘을 선택하십시오.
2	도표에 포함할 값의 영역을 정의하십시오.

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

* 도표 예시

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2		Sales Data January – December:								
3										
4										
5		January	February	March	April	May	June	July	August	Septen
6	Seminars	\$58,635.00	\$42,992.00	\$41,356.00	\$75,600.00	\$52,639.00	\$30,252.00	\$28,563.00	\$38,950.00	\$51,000.00
7	Manuals	\$73,552.00	\$54,896.00	\$68,532.00	\$54,874.00	\$62,532.00	\$51,269.00	\$35,628.00	\$54,896.00	\$25,000.00
8	Instructor-led session*	\$45,632.00	\$46,531.00	\$32,256.00	\$54,636.00	\$42,352.00	\$45,632.00	\$75,852.00	\$32,522.00	\$36,000.00
9	Online programs	\$44,586.00	\$125,632.00	\$78,862.00	\$25,352.00	\$58,963.00	\$54,858.00	\$35,262.00	\$125,632.00	\$78,000.00
10	Inspirational Speeches	\$25,235.00	\$12,352.00	\$35,621.00	\$23,536.00	\$41,253.00	\$46,693.00	\$67,852.00	\$23,635.00	\$35,000.00
11										
12										
13	Total Sales	\$247,640.00	\$288,383.00	\$256,627.00	\$234,008.00	\$257,739.00	\$237,604.00	\$243,157.00	\$281,637.00	\$227,000.00

[단계 1: 블럭 지정]



[단계 2: 작성 > 도표]



[단계 3: 도표 스타일 지정]

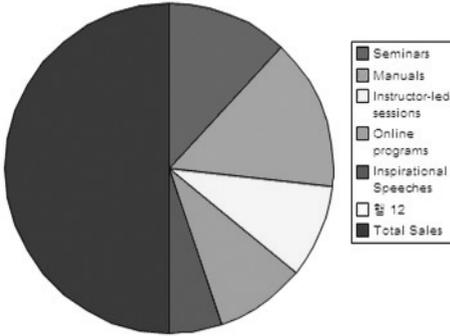


[단계 4: 도표 변수 선택]



[단계 5: 도표 제목 및 축 제목 설정]

Sales Breakout by Type



[완성된 도표]

One More Tip * 완성된 도표의 편집을 원하는 경우 *

1. 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
2. 편집을 원하는 도표 부분을 더블클릭한 뒤 편집 가능합니다.

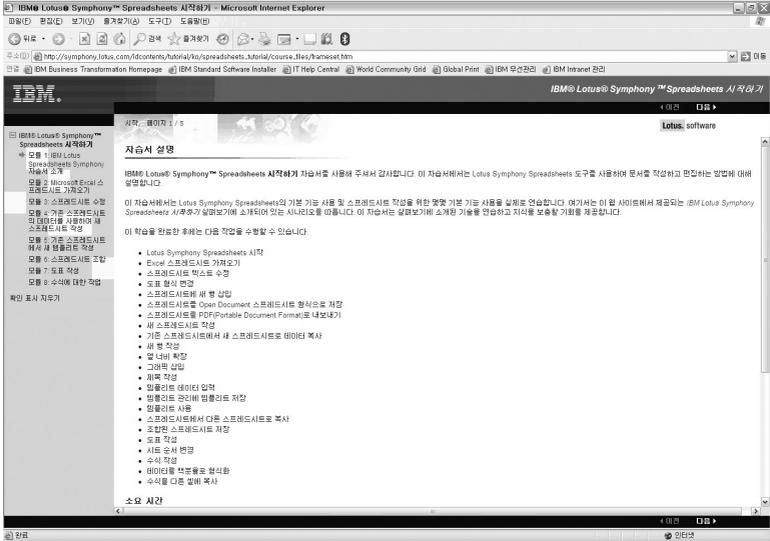
3장. Spreadsheets 만들어 보자

1. 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

1. Microsoft Excel 스프레드시트 가져오기
2. 스프레드시트 수정
3. 기존 스프레드시트의 데이터를 사용하여 새 스프레드시트 작성
4. 기존 스프레드시트에서 새 템플릿 작성
5. 스프레드시트 조합
6. 도표 작성모듈
7. 수식에 대한 작업

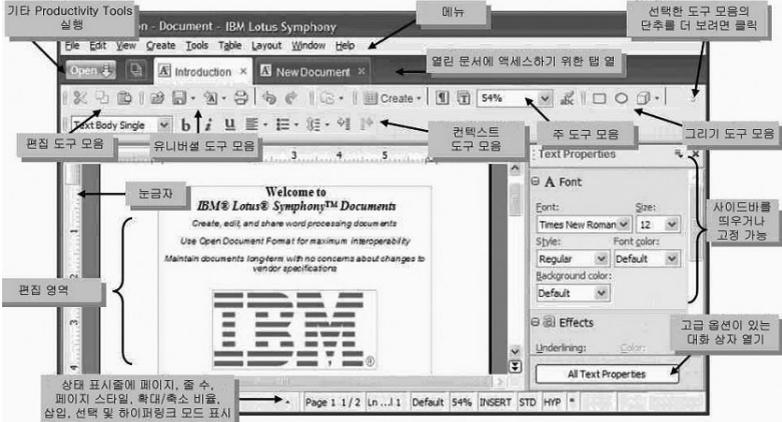
Documents

하루 만에 마스터 하기



1장 Documents 가까워 지자

1. Documents 둘러보기



- 1 도구모음 : 도구모음을 추가하고 싶은 경우, 도구모음의 빈 여백에서 오른쪽 마우스 클릭을 하여 도구 모음을 선택하면 도구모음을 추가 또는 해제할 수 있습니다.

도구모음 이름 및 설명	아이콘
1. 유니버설 : 열기 / 저장 / 새로 작성 / 인쇄 / 실행취소 / 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. 스타일 적용 / 굵게 / 기울임꼴 / 밑줄 / 단락 정렬 / 글머리표 / 줄간격 / 들여쓰기 / 내어쓰기	
5. 그리기 : 도형 / 3D 도형 / 선 / 화살표 / 연결자 / 입체 면 / 텍스트 상자 등을 빠르게 삽입 할 수 있음	
6. Bezier : 선 및 곡선 사용자 점을 추가 및 삭제하여 다양한 사용이 가능함	
7. 양식기능 : 다양한 형식의 버튼 및 field등을 제공함	

2. 성사이드바 : 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.

페이지 2 2/20		줄 1 열 2	표준	121%	기본값	•	삽입	HYP
------------	--	---------	----	------	-----	---	----	-----

④ 메뉴를 사용한 문서 작업

① 문서 작성 및 편집

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

② 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

③ 문서 레이아웃 관리

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

2장. Documents 파헤쳐 보자

1. 페이지 설정

- 빈 페이지나 템플릿에서 또는 기존 문서를 수정하여 새 문서를 작성할 수 있습니다. 템플릿에는 문서의 설계 요소(형식화 스타일, 배경, 프레임, 그래픽, 필드 및 페이지 레이아웃)가 들어 있습니다. 템플릿 관리 및 템플릿 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 템플릿을 사용하여 새로운 문서를 작성하려면 파일 > 새로 작성 > 템플릿 > 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. 페이지 레이아웃 옵션에 액세스하려면 파일 > 페이지 설정 > 페이지 탭을 누르십시오.

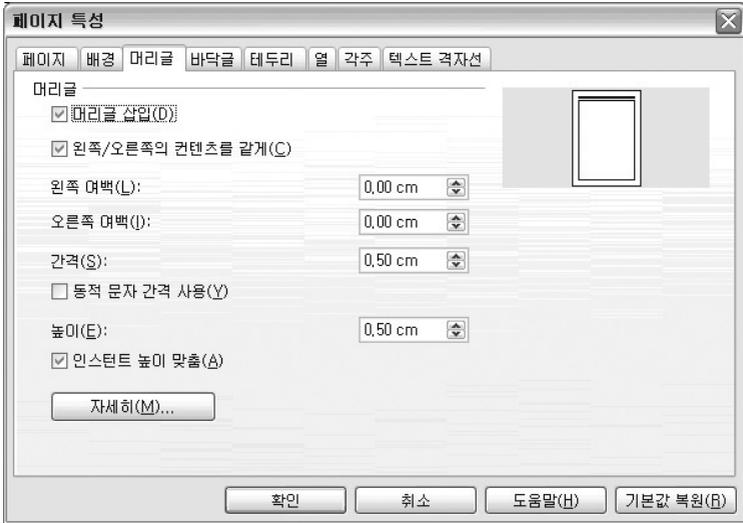


옵션	설명
가로	용지를 가로 방향으로 하여 현재 문서를 표시하고 인쇄합니다.
형식	사전 정의된 용지 크기를 선택하거나, 용지를 선택하여 사용자 정의 형식을 작성한 다음 높이 및 너비 필드에 크기의 차수를 입력하십시오.
너비	선택한 용지 형식의 너비를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 정의하려면 너비를 입력하십시오.
높이	선택한 용지 형식의 높이를 표시합니다. 사용자 정의 형식을 입력하려면 높이를 입력하십시오.
왼쪽	페이지 왼쪽 모서리와 문서 텍스트 사이의 간격을 입력하십시오. 반전 페이지 레이아웃을 사용하고 있는 경우에는 안쪽 텍스트 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 지정 형식	형식화를 오른쪽과 왼쪽 페이지, 반전된 페이지, 오른쪽 페이지에만 또는 왼쪽 페이지에만 적용할지 하십시오.
레이아웃	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

① 머리글 특성 설정

- 머리글의 여백, 간격, 테두리 스타일 및 배경 유형을 설정할 수 있습니다.
- 머리글 특성에 액세스하려면 파일 > 페이지 설정 > 머리글을 누르십시오.
- 현재 페이지 스타일에 머리글을 추가하려면 머리글 삽입을 선택한 후 확인을 누르십시오.
- 머리글을 페이지 여백으로 확장하려면 프레임에 머리글에 삽입하십시오.



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.
(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.

② 바닥글 특성 설정

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

- 바닥글 특성에 액세스하려면 파일 > 페이지 레이아웃 > 바닥글을 누르십시오.
- 현재 문서에 바닥글을 삽입하려면 바닥글 표시를 선택하고 확인을 누르십시오.
- 바닥글을 페이지 여백으로 확장하려면 바닥글에 프레임을 삽입하십시오.

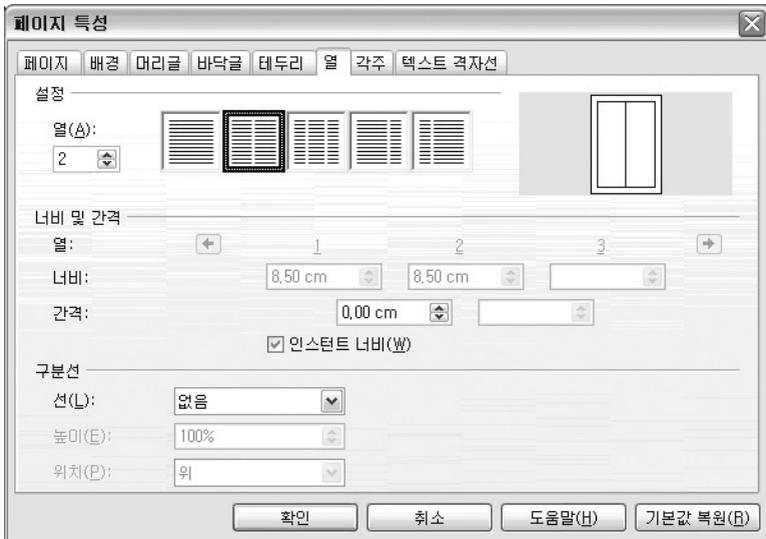


옵션	설명
왼쪽/오른쪽의 콘텐츠를 같게	바닥글을 짝수 페이지와 홀수 페이지에 모두 추가합니다. 현재 페이지가 기본값 페이지 스타일을 사용할 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 참고 : Lotus® Symphony™ Spreadsheets에서 짝수 및 홀수 페이지에 다른 바닥글을 지정하려면 이 옵션을 지운 후 편집을 누르십시오.
왼쪽 여백	페이지 왼쪽 모서리와 바닥글의 왼쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
오른쪽 여백	페이지 오른쪽 모서리와 바닥글의 오른쪽 모서리 사이의 간격을 입력하십시오.
(텍스트와의) 간격	문서 텍스트의 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 업데이트 됩니다. 마찬가지로 열 레이아웃을 프레임 스타일에 적용하면 해당 스타일을 사용하는 모든 프레임이 업데이트 됩니다. 단일 프레임의 열 레이아웃을 변경할 수도 있습니다.
- 열 레이아웃에 액세스하려면 다음 단계에서 선택하십시오.

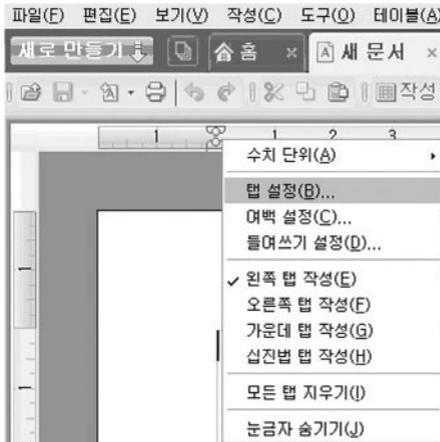
단계	수행
1	파일 > 페이지 설정을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
2	레이아웃 > 특성 > 페이지 특성을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
3	레이아웃 > 특성 > OLE 오브젝트 특성/프레임 특성을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
4	작성 > 프레임을 누르고 열 탭을 선택하십시오.
5	작성 > 섹션을 누르고 열 탭을 선택하십시오.



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	열의 너비를 입력합니다.
(텍스트와의) 간격	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 없음을 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 조정에 사용할 수 있습니다.



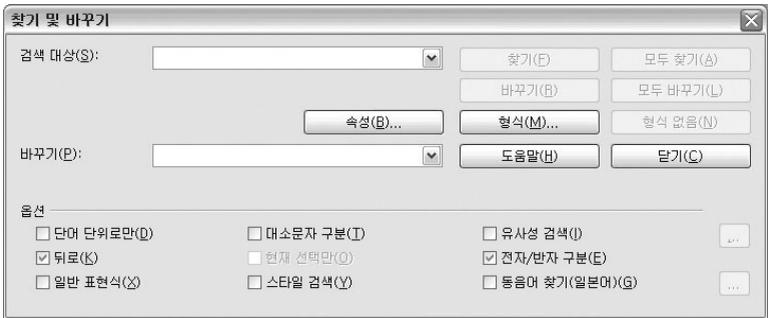
옵션	설명
1	보기 > 눈금자 > 수평 눈금자 또는 수직 눈금자를 누르십시오.
2	수평 눈금자 또는 수직 눈금자를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 수치 단위를 누르고 눈금자에 적용하려는 단위를 선택하십시오.
3	수평 눈금자 또는 수직 눈금자를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 여백 설정을 누르십시오. 페이지 탭에서 여백을 설정하십시오.
4	탭 간격을 설정하려는 수평 눈금자를 마우스로 오른쪽 단추로 누른 다음 왼쪽, 오른쪽, 가운데 또는 십진법 탭 작성을 누르십시오.
5	선택사항 : 탭 간격을 조정하려면 탭 간격을 누른 채로 끌어와서 탭 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.

2. 텍스트 작업

1 찾기 및 바꾸기 옵션 설정

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

검색 옵션을 설정하려면 편집 > 찾기 및 바꾸기를 누르십시오.

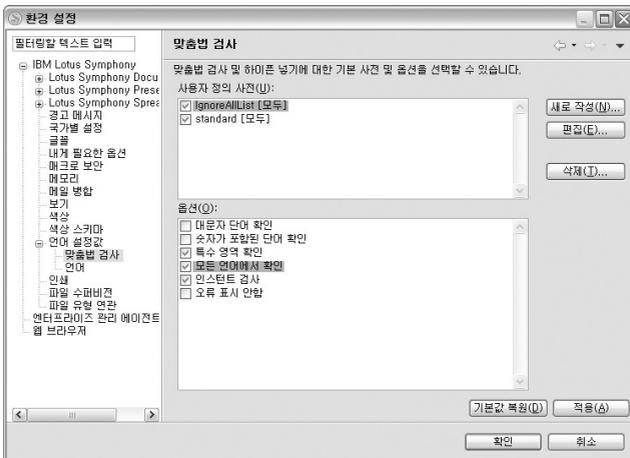


옵션	설명
검색 대상	검색할 텍스트를 입력하거나 목록에서 이전 검색을 선택하십시오. 검색 옵션은 옵션 영역에 나열됩니다.
바꾸기	바꿀 텍스트를 입력하거나 목록에서 최근의 바꿀 텍스트 또는 스타일을 선택하십시오. 대체 옵션은 옵션 영역에 나열됩니다.
단어 단위로	검색 텍스트와 동일한 단어 단위로 검색할지 여부를 지정합니다.
뒤로	현재의 커서 위치에서 검색을 시작하여 파일의 처음으로 다시 돌아갑니다.
정규식	검색에 와일드카드를 사용할 수 있습니다. 문자열에 대한 와일드카드는 별표입니다.
스타일 검색	지정된 스타일을 검색할지 여부를 지정합니다. 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 검색 대상	텍스트와 유사한 용어를 찾으십시오. 이 선택란을 선택한 다음 ... 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.

2 맞춤법

① 다른 언어로 맞춤법 검사

- 다른 언어의 사전이 설치되어 있는 경우 IBM® Lotus® Symphony™는 둘 이상의 언어로 맞춤법을 검사할 수 있습니다.



단계	수행
1	파일 > 환경 설정 > IBM Lotus Symphony > 언어 설정값 > 언어를 누르십시오. 드롭 다운 목록에서 언어를 선택하십시오.
2	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.

② 수동으로 맞춤법 검사

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



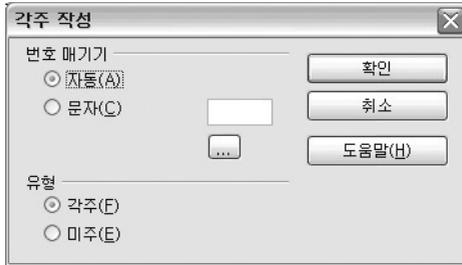
단계	수행
1	문서를 누르거나 검사할 텍스트를 선택합니다.
2	도구 > 맞춤법 검사를 누르거나 F7 키를 누릅니다. 맞춤법 검사 오류가 발생한 경우 맞춤법 검사 창이 열리고 정정 단어를 제시합니다. IBM® Lotus® Symphony™는 먼저 사용자 정의 사전에 검색한 다음 기본 사전에 검색합니다.
3	다음 조치 중 하나를 실행합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 정정을 승인하려면 사용할 단어를 강조표시한 다음 바꾸기를 누릅니다. 2. 단어 상자에 수정할 내용을 입력하고 바꾸기를 누릅니다. 3. 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.

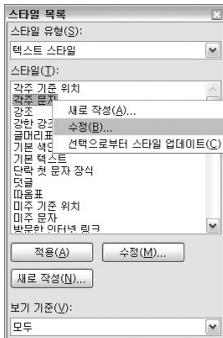
각주나 미주를 삽입하려면 다음 단계를 수행하십시오.



단계	수행
1	메모의 기준 위치를 놓을 문서를 누르십시오.
2	작성) 각주 및 미주를 누르십시오.
3	번호 매기기 영역에서 사용할 형식을 선택하십시오. 문자를 선택한 경우 찾아보기 단추(...)를 누르고 각주에 사용할 문자를 선택하십시오.
4	유형 영역에서 각주 또는 미주를 선택하십시오.
5	확인을 누르십시오.
6	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.

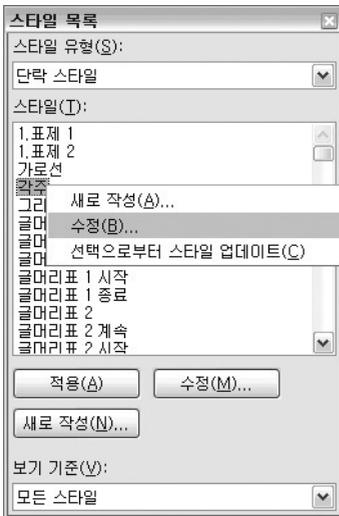
- 각주 문자의 형식을 변경하려면 각주를 누르고 F11 키를 눌러 스타일 목록을 여십시오. 스타일 유형 목록에서 텍스트 스타일을 선택합니다. 스타일 목록의 각주 문자를 마우스 오른쪽 단추로 누른 다음 수정을 선택하십시오.



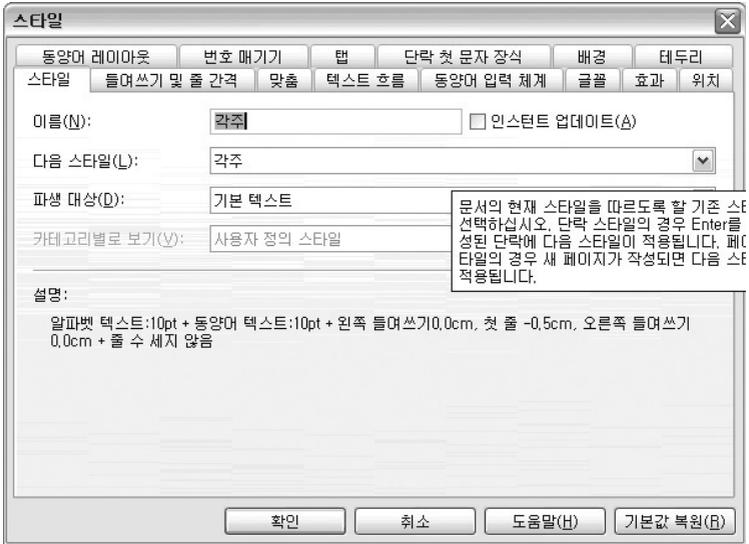
[스타일 목록]



- 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.

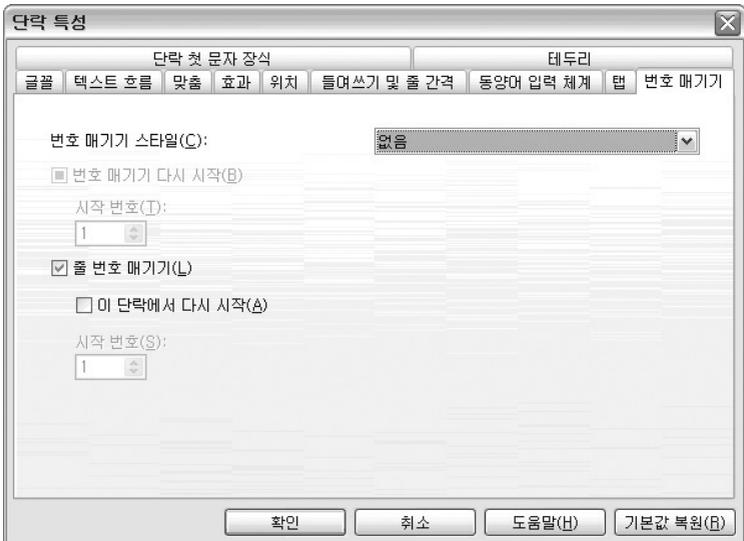


[스타일 목록]



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.



단계	수행
1	목록을 추가하려는 단락을 하나 이상 선택하십시오.
2	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 목록 문서에 번호 매기기 목록 항목 수준을 지정합니다. 지정한 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 지정한 단락 번호에서 줄 번호 매기기를 다시 시작하려면 이 단락에서 다시 시작 상자를 선택하십시오. <ol style="list-style-type: none"> 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.



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

3. 테이블

1 스프레드시트의 테이블 삽입

스프레드시트의 테이블을 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. 삽입할 셀 범위가 포함된 스프레드시트를 여십시오.
2. 스프레드시트에서 끌어서 셀을 선택하십시오.
3. 편집 > 복사를 누르십시오.
4. 문서에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

1. 편집 > 붙여넣기를 누르십시오. 범위가 OLE 오브젝트로 붙여넣기 됩니다. 셀 범위를 편집하려면 오브젝트를 두 번 누릅니다.
2. 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 기호로서 탭 간격, 텍스트 전용
형식화된 텍스트 [RTF]	텍스트 테이블
DDE 링크	테이블 구조와 내용, 형식 지정 없음. 소스 스프레드시트가 업데이트될 때 업데이트됩니다.

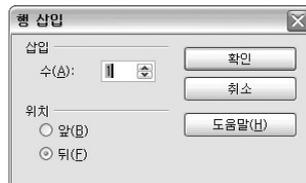
2 셀 병합 및 분할

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

단계	수행
1	셀을 병합하려면 인접 셀을 선택하고 테이블 > 셀 > 병합을 누르십시오.
2	셀을 분할하려면 분할할 셀에 커서를 놓고 테이블 > 셀 > 분할을 누르십시오. 셀을 두 개 또는 그 이상으로 수직 및 수평 분할할 수 있습니다.

3 행이나 열 추가 또는 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 및 열의 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 끄십시오. 2. 포인터가 구분 기호 아이콘이 되도록 마우스 포인터를 수평 눈금자의 열 구분선에 둔 다음 이 선을 새 위치로 끄십시오. 3. 열의 셀에 커서에 놓습니다. Alt 키를 누른 다음 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표를 누르십시오.
2	셀 너비를 변경하려면 Alt 키를 누른 다음 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표를 누르십시오.
3	행 높이를 변경하려면 행의 셀에 커서를 두고 Alt 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.

1. 변환할 텍스트를 선택하고 테이블 > 텍스트를 테이블로 변환을 누르십시오.
2. 다음 옵션에서 선택하십시오.

옵션	설명
탭	탭을 열 표시자로 사용하여 텍스트를 테이블로 변환합니다.
세미콜론	세미콜론을 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.

1. 테이블을 선택하고 [테이블] > 테이블을 텍스트로 변환을 누르십시오.
2. 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

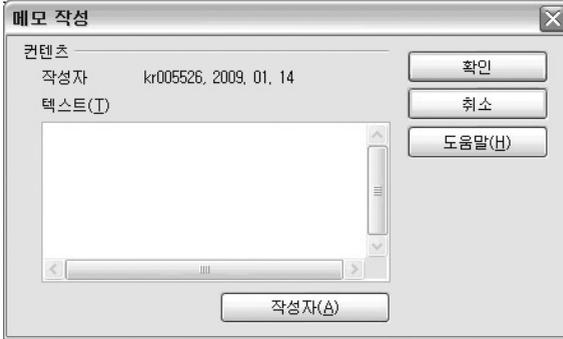
테이블의 셀에 있는 값을 더하여 동일한 테이블에서 별도의 셀에 합을 표시하거나 다른 테이블에 결과를 표시할 수 있습니다.

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.

4. 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 두개 이상 있으면 메모 편집 창에서 ← 및 → 를 눌러 다른 메모 사이를 이동하십시오.
4	문서에서 메모의 인쇄 옵션을 설정하려면 파일 > 인쇄를 누른 다음 옵션을 누르십시오.

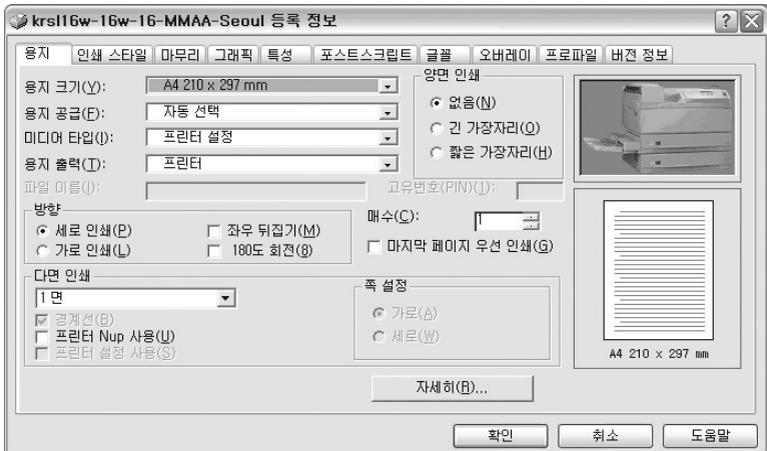
2 작업 저장

- 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 운영 체제에서는 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 미리보기를 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.

① PDF로 내보내기

- 현재 파일을 PDF(Portable Document Format)로 내보낼 수 있습니다. 파일 이름을 입력할 수 있는 내보내기 창이 먼저 표시되는 두 개의 창이 있습니다. 저장을 누른 후 PDF 옵션 창이 열립니다.

④ 템플릿 관리

① 템플릿 적용

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

템플릿에서 문서를 작성하려면 다음을 수행하십시오.

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

② 새 템플릿 작성

현재 문서를 템플릿 파일로 저장하여 새 템플릿을 작성할 수 있습니다.

새 템플릿을 작성하려면 다음을 수행하십시오.

단계	수행
1	파일 > 템플릿 관리 > 파일 저장을 누르십시오.
2	라이브러리 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 라이브러리를 선택하십시오.
3	템플릿 필드에서 이 새 템플릿을 저장하려는 템플릿 폴더를 선택하십시오.
4	템플릿 이름 필드에 템플릿 이름을 입력하십시오. 파일은 올바른 개방형 템플릿(Open template) 파일 유형으로 템플릿 관리에 자동으로 저장됩니다.
5	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	저장을 누르십시오.

5. 환경설정

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

변경사항을 기록하거나 표시하려면 텍스트나 스프레드시트 문서가 열려 있을 때 편집 > 개정을 누르십시오. 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: 취소선)과 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.

3장. Documents 만들어 보자

1. Lotus Symphony Documents 시작하기

URL 주소

http://symphony.lotus.com/idcontents/tutorial/ko/documents_tutorial/course_files/frameset.htm



[Tutorial 창]

1) Tutorial 단계 별 학습 내용

1. 빈 문서 열기 및 텍스트 입력
2. 텍스트 및 단락에 형식 추가
3. 목록 작성 및 형식화
4. 테이블 작성 및 형식화
5. 도표 작성 및 형식화
6. 그래픽 추가
7. 바닥글 및 머리글 추가
8. 문서 완료
9. 기타 문서 형식 사용

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
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 붉은체로	Ctrl + B
복사	Ctrl + C
찾기 및 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 페이지 작성 대화 상자 열기	Ctrl + M
새 프리젠테이션 작성	Ctrl + N
인쇄 대화 상자 열기	Ctrl + P
다른 이름으로 저장 대화 상자 열기	Ctrl + S
선택한 콘텐츠에 밑줄긋기	Ctrl + U

조치	단축키
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 도구 모음으로 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 풀기	Ctrl 키를 누른 상태에서 풀기(이동 시 복사 옵션이 활성화된 경우)
Alt 키를 누른 상태에서 오브젝트 중앙에서 끌어 오브젝트 그리기 또는 크기 변경	Alt
왼쪽으로 이동	Alt + 왼쪽
오른쪽으로 이동	Alt + 오른쪽
이전 페이지로 가기	Alt + Home

조치	단축키
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 다음 텍스트 오브젝트로 이동	Ctrl + Enter
컨텍스트 도움말	Ctrl + F1

3. 페이지 쇼의 단축키

설명	단축키
프리젠테이션 종료	Esc 또는 숫자 키패드의 빼기 부호(-) 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.

설명	단축키
축소	빼기(-) 키
보기 축소	Shift+빼기(-) 키
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.

설명	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 태스크를 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. 대화 상자를 열지 않고 선택한 셀의 콘텐츠를 삭제하려면 백스페이스 키를 누릅니다.

1. 네비게이션 단축키

설명	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
커서를 현재 데이터 범위의 위쪽 모서리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 위쪽 행이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 위쪽의 다음 행으로 이동합니다.	Ctrl + 위쪽 화살표
커서를 현재 데이터 범위의 아래쪽 모서리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 아래쪽 행이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 아래쪽의 다음 행으로 이동합니다.	Ctrl + 아래쪽 화살표
현재 셀부터 연속된 데이터 셀 범위의 끝까지 화살표 방향으로 데이터가 포함된 모든 셀을 선택합니다. 행과 열을 함께 선택하면 사각형 셀 범위가 선택됩니다.	Ctrl + Shift + 화살표

설명	단축키
왼쪽 시트로 이동합니다. 페이지 미리 보기의 경우: 이전 인쇄 페이지로 이동합니다.	Ctrl + Page Up
오른쪽 시트로 이동합니다. 페이지 미리 보기의 경우: 다음 인쇄 페이지로 이동합니다.	Ctrl + Page Down
한 화면 왼쪽으로 이동합니다.	Alt + Page Up
한 화면 오른쪽으로 이동합니다.	Alt + Page Down
여기에서 (*)는 숫자 키패드의 곱셈 기호입니다.	
커서를 포함하는 데이터 범위를 선택합니다. 범위는 데이터를 포함하며 빈 행과 열로 둘러싸인 인접한 셀 범위입니다.	Ctrl + 곱셈 기호(*)
여기에서 (/)는 숫자 키패드의 나눗셈 기호입니다. 커서를 포함하는 행렬 수식 범위를 선택합니다.	Ctrl + 나눗셈 기호(/)
선택한 범위에서 커서를 한 셀 아래로 이동합니다.	Enter - 선택 범위에서

2. Lotus Symphony Spreadsheets의 기능 키

설명	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 대화 상자를 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

설명	단축키
선택을 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
값이 포함된 셀을 강조 표시합니다.	Ctrl + Shift + X
시트의 모든 수식을 다시 계산합니다.	F9
셀 컨텐츠나 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 컨텐츠를 굵은체로	Ctrl + B
복사	Ctrl + C
찾아서 바꾸기 대화 상자 열기	Ctrl + F
선택한 컨텐츠를 가운데로	Ctrl + H
선택한 컨텐츠를 기울임꼴로	Ctrl + I
선택한 컨텐츠 양쪽 맞춤	Ctrl + J
선택한 컨텐츠 왼쪽 맞춤	Ctrl + L
새 스프레드시트 작성	Ctrl + N
인쇄 대화 상자 열기	Ctrl + P
선택한 컨텐츠 오른쪽 맞춤	Ctrl + R
다른 이름으로 저장 대화 상자 열기	Ctrl + S
이름 없음 대화 상자 열기	Ctrl + T
선택한 컨텐츠에 밑줄긋기	Ctrl + U
붙여넣기	Ctrl + V

설명	단축키
잘라내기	Ctrl + X
마지막 작업 실행 취소	Ctrl + Z
셀 작성 대화 상자 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

설명	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

설명	단축키
대화 상자의 영역 및 단추에서 앞으로 이동하여 초점을 변경합니다.	탭
대화 상자의 영역 및 단추에서 뒤로 이동하여 초점을 변경합니다.	Shift + Tab
현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 위로 이동합니다.	위쪽 화살표
현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 아래로 이동합니다.	아래쪽 화살표
현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 왼쪽으로 이동합니다.	왼쪽 화살표
현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 오른쪽으로 이동합니다.	오른쪽 화살표
현재 대화 상자 영역의 첫 번째 항목을 선택합니다.	Home
현재 대화 상자 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 콘텐츠 삭제	Ctrl + Delete
기본 메뉴/사이드바/기본 도구 모음/.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:

대화 상자를 축소하는 아이콘 옆에 있는 입력 필드에서 (F2) 키를 누르면 셀 선택 모드가 적용됩니다. 셀을 선택한 다음 다시 (F2) 키를 누르면 대화 상자로 다시 돌아갑니다. 셀 선택 모드에서 일반적인 탐색 키를 사용하여 셀을 선택할 수 있습니다.

6. 윤곽선 제어

• 다음과 같이 윤곽선에서 키보드를 사용할 수 있습니다.

1. 세로 또는 가로 윤곽선 창이 포커스를 가질 때까지 F6키 또는 Shift + F6을 누르십시오.
2. Tab - 화면에 보이는 모든 단추를 위에서 아래로 또는 왼쪽에서 오른쪽으로 순환합니다.
3. Shift + Tab - 화면에 보이는 모든 단추를 반대 방향으로 순환합니다.
4. Ctrl + 1 ~ Ctrl + 8 - 지정된 숫자까지 모든 수준을 표시합니다. 더 높은 수준은 모두 숨깁니다.
5. + 또는 - 키를 사용하여 초점이 있는 윤곽선 그룹을 표시하거나 숨기십시오.
6. 초점이 있는 단추를 활성화하려면 Enter키를 누르십시오.
7. 현재 수준에서 모든 단추를 순환하려면 ↑, ↓, ← 또는 → 화살표키를 사용하십시오.

부록 III : Documents 키보드 탐색

단축키를 사용하여 IBM® Lotus® Symphony™ Documents에서 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. 단축키 사용

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.

Lotus Symphony Documents의 단축키

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 날기에는 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
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

조치	단축키
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 도구 모음으로 전환	Ctrl + Tab
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 오른쪽으로 정렬	Alt + 위쪽 화살표
현재 필드를 내림차순으로 정렬	Alt + 아래쪽 화살표

3. 단락 및 표제 수준에 대한 단축키

번호 매기기는 자동으로 조정됩니다.

설명	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

설명	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
Alt + 화살표 키와 유사하지만 커서가 있는 셀만 수정됨	Ctrl + Alt + Shift + 화살표 키
행에 탭 간격 삽입	Alt + Insert
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

설명	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 임의 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



Lotus Symphony Quick Guide를 정리하며 . . .

이번 심포니 퀵가이드를 발행하면서 제가 가장 주안점을 두었던것은 심포니가 사용자에게 가져다 줄수 있는 점을 소개하는 것이었습니다. 현재 많은분들께서 특정 오피스툴만을 사용하고 있고 사용할수 밖에없는 상황에 처해있습니다. 심포니가 사용하기 편하고 오피스 기능에 충실하며, 부가적인 기능을 가지고 있는지, 비즈니스적으로 활용이 큰 오피스 어플리케이션임을 소개하는데 주안점을 두었습니다. 마지막으로 심포니 사용에 익숙해진다면 MS 오피스를 대체할만한 도구라는것을 말씀드리고 싶습니다.



이 태 권

Documents 부분에서는 문서 작업시 사용자들이 가장 많이 사용하는 기능을 간결하게 정리하여 빠른 기간 안에 기능을 익힐 수 있도록 하였습니다. 문서 작업시 필수적으로 요구되는 페이지 설정, 텍스트 작업, 테이블 작성과 이 외 기타 기능으로 구성하였으며 사용자들이 읽으면서 직접 따라할 수 있도록 실행화면과 실행단계를 넣었습니다. 초기 사용자들이 Symphony Documents를 활용하는데 많은 도움이 되었으면 합니다.



문 석 빈

IBM Lotus Symphony Presentations는 사용자에게 프레젠테이션 슬라이드 제작 작업 시 필요한 모든 기능을 제공하는 무료 오피스 프로그램 입니다. 본 Guide는 초급 사용자들뿐만 아니라 기존의 오피스 프로그램에 익숙한 사용자들을 대상으로 슬라이드 제작 작업 시 꼭 필요한 기능들을 설명하는데 초점을 맞추었습니다. 템플릿 설정부터 인쇄 작업까지 프레젠테이션 슬라이드를 제작하는데 필요한 작업들을 순서대로 나열하였기 때문에 이 Guide를 보면서 따라 해 본다면 Symphony Presentations에 익숙하지 않은 사용자들도 멋진 프레젠테이션 슬라이드를 만들 수 있을 것 입니다.



박 강 훈

IBM의 무료 오피스 프로그램인 Lotus Symphony는 사용자와 오피스 프로그램 간의 조화로운을 추구한다고 생각합니다. 본 Guide를 정리하면서Spreadsheets에 관한 내용은 사용자가 주로 쓰는 기능을 위주로 보여주면서 기존 오피스 프로그램 사용자라면 무리없이 Symphony를 바로 사용할수 있다는 점을 강조하고자 노력하였습니다. 페이지 스타일과 같은 공통적인 기능에서 부터 셀 작성, 표, 정렬, 계산, 필터, 함수 식으로 정리하면서 점차 고급 기능까지 설명하고자 하였습니다. Symphony를 통하여 하나의 색깔에서 벗어나 조화로운을 추구하는 사용자가 많아졌으면 하는 바램입니다.



윤 윤 정

Lotus Symphony

하루 만에 마스터 하기



IBM[®]

한국아이비엠주식회사

서울시 강남구 도곡동 467-12 군인공제회관
고객만족센터 TEL: (02)3781-7114

www.ibm.com/kr