

편리한 문서 작성을 위한 MS-Word에서 스타일 화일 제작

심현희

본 논문에서는 MS-Word에서 문서의 형식이 통일화 된 스타일 화일을 제작하였다. 이 스타일 화일을 이용하면 주제, 소주제, 참고문헌 등에 정의된 스타일을 적용시켜서 형식이 규격화된 문서를 만들 수가 있다. 그 결과 초보자들도 큰 어려움 없이 효율적인 방법으로 수준있는 문서를 만들 수 있게 될 것이다.

I. 서 론

컴퓨터는 물리학을 전공하는 학생 및 연구자에게 필수적인 도구이며, 이것을 이용해서 우리가 할 수 있는 일들은 무수히 많다. 그 중의 하나가 문서를 작성하는 것이다. 하지만 초보자가 문서를 작성한다면 많은 어려움이 따른다.

보통 화일을 제작하는데 있어 문서의 형식을 수정할 때 글자크기, 글씨체, 문단의 형식, 문단의 위치 등을 일일이 수동으로 수정해 주어야 한다. 게다가 제목, 소제목 또는 참고문헌에 순차적으로 번호를 매길 때 역시 일일이 번호를 매겨야 한다. 매긴 번호의 중간에 또 다른 제목, 소제목 또는 참고문헌을 삽입할 경우 삽입된 개체 위의 모든 번호들을 다시 수동으로 번호를 매겨 줘야 한다.

그래서 문서를 보다 편리하게 작성하기 위해 MS-Word에서 문서의 형식이 통일화 된 스타일 화일을 제작한다. 이것은 문서의 형식이 규격화되고 자동번호 매기기 기능을 포함한 화일을 이용하여 수동으로 일일이 문서의 형식을 바꿔줘야 하는 번거로움을 없애고 초보자도 쉽게 형식화된 문서를 만들 수 있게 할 것이다.

II. 본 론

컴퓨터에서 사용하는 문서 작성 프로그램의 종류는 매우 많다. 대표적인 프로그램으로 한글, 훈민정음, 마이크로소프트 워드 등이 있다. 문서 작성 프로그램이 처음 만들어졌을 때에는 그 기능이 단순히 문자만을 입력하고 수정하는 정도였으나 근래에 들어 복잡한 문서 편집과 제작 뿐만 아니라 그림을 삽입하거나 직접 그릴 수도 있게 되었다.

게다가 지금은 문서 작성 프로그램들이 사용자들의 다양한 취향을 만족시켜 주기 위해 그 기능이 계속 향상되고

있다.

1. MS-Word에서 스타일 화일의 소개

우리가 학회지에 논문을 실을 때 그곳에서 주어진 일정한 문서의 형식에 맞추어 논문을 쓴다. 이런 것을 스타일 화일이라고 한다.

스타일 화일은 문서의 형식을 미리 정의 해 둔 스타일에 의해 통일화 시켜서 그것의 형식을 일일이 수정해야 할 필요 없이 자동적으로 규격화된 문서를 만든다.

문서 작성 프로그램 중의 하나인 MS-Word에서 제작된 스타일을 가지고 문서를 만들면 자동적으로 규격화된 문서를 만들 수 있다.

2. MS-Word에서 스타일 화일의 장점

스타일 화일을 사용할 경우 사용자는 주제, 소주제, 본문의 형식을 일일이 수동으로 수정할 필요 없이 여러 가지 스타일이 한꺼번에 수정되어 사용자의 번거로움을 최소화시킨다. 그리고 번호를 매길 때, 자동으로 번호 매기기가 가능하게 해서 사용자가 순차적으로 번호를 매길 필요가 없다. 그래서 문서의 작성을 좀 더 효율적으로 할 수 있다.

3. MS-Word의 시작과 종료

문서 작성 프로그램인 MS-Word에서 문서를 작성하기 위해서는 우선 문서 작성 프로그램을 실행시켜야 한다.

프로그램을 실행하려면 윈도우의 바탕 화면에 있는 문서 작성 프로그램의 단축 아이콘을 더블 클릭 하거나 작업 표시줄에 있는 [시작] 단추에서 [프로그램] 메뉴를 선택한 후 [문서 작성 프로그램] 메뉴를 클릭 한다. 문서

작성 프로그램은 대부분 자주 사용하므로 바탕 화면에 단축 아이콘으로 만들어 사용하면 편리하다.

문서 작성 프로그램을 실행시키면 '불러오기' 대화 상자가 나타나는데, [취소] 단추를 눌러 새로운 문서를 작성한다.

문서 작성을 마친 후 문서 작성 프로그램을 종료하려면 메뉴 표시줄에 있는 [파일]의 하위 메뉴에서 [끝] 또는 [종료]를 선택하거나 창닫기 단추를 클릭 한다. 이 때, 작성한 문서를 저장하지 않은 경우에는 [닫기] 대화 상자가 나타난다. 여기서 저장하려면 [저장], 저장하지 않으려면 [저장 안함], 문서 작성 프로그램 종료를 취소하고 다시 문서 작성 과정으로 되돌아가는 경우에는 [취소] 단추를 선택한다.

작성한 문서를 저장하지 않고 프로그램을 종료시키면 지금까지 작성한 문서가 없어지므로, 보관이 필요한 경우에는 프로그램을 종료시키기 전에 반드시 디스크에 저장한다.

이때, 일반적으로 작성한 문서를 하드 디스크에 저장하게 되는데, 중요한 문서는 컴퓨터의 고장에 대비하여 플로피 디스크에 복사하여 보관하는 습관을 가지는 것이 바람직하다.

4. MS-Word에서 스타일 정의 방법

스타일 화일에서 스타일을 정의 하기 위해 Microsoft에서 제공하는 Office 팩키지 중에서 MS-Word를 실행시킨다. 실행 창이 나타나면 메뉴줄의 [서식]의 하위메뉴 중 [스타일]을 클릭한다. [스타일]의 메뉴에서 [수정] 버튼을 클릭하고, [서식]에서 정의할 스타일을 지정한다. 그리고, [서식]의 하위메뉴에서 글자크기, 글씨체, 탭, 번호 매기기의 기능을 정의한다. 스타일을 정의하고 나서 [확인] 버튼을 클릭한다. 이와 같은 과정으로 스타일을 정의한다.

주제, 소주제, 본문, 저자, 글머리 기호, 참고문헌 등도, 같은 방법으로 정의를 내린다.

5. 번호 매기기

번호 매기기의 방법에는 2가지가 있다. 첫 번째 방법은 주로 주제, 소주제의 번호를 매길 때 사용된다. 실행시킨 MS-Word의 메뉴줄에서 [서식]을 선택한다. [서식]의 하위 메뉴에서 [스타일]을 클릭하고 [스타일]의 창에서 [수정]버튼을 클릭 한다. 그리고 [서식]의 하위 메뉴에서 [번호 매기기]를 선택한다.

번호 매기기의 창은 3가지의 탭으로 이루어져 있다. 첫

번째 탭은 글머리 기호, 두 번째 탭은 번호 매기기, 세 번째 탭은 다단계 번호 매기기이다. 각 탭마다 MS-Word에서 정의해 놓은 번호 매기기 형식을 볼 수 있다. 정의해 놓은 형식에서 원하는 것을 선택해서 정의해 준다. 만약에 찾고 있는 번호 매기기의 형식이 없으면, [사용자 정의]의 메뉴를 선택해서 번호 매기기의 형식을 정의해 준다.

두 번째 방법은 주로 그림이나 표, 참고문헌의 번호를 매길 때 사용된다. MS-Word의 [메뉴줄]에 있는 [삽입]의 하위 메뉴에서 [캡션]을 선택한다. [옵션]의 [레이블]에서 삽입을 눌러주면, [캡션] 메뉴를 이용한 번호 매기가 된다. 그리고 [새 레이블]의 메뉴에서 새로운 레이블을 사용자가 정의해 주기도 한다.

6. 스타일 화일의 구현 예제

다음은 정의된 형식에 의해, 제목, 저자, 논문의 요약부분을 스타일 화일로 만든 예제 [그림1]이다. 논문제목의 [글자크기]는 13pt, [글꼴]은 중고딕으로 정의했다. 저자의 [글씨크기]는 9pt, [글꼴]은 중고딕으로 정의했고, 논문의 요약부분의 [글씨크기]는 8pt, [글꼴]은 신명조로 정의 했다.

그리고 [그림2]는 자동 번호 매기기 기능을 참고문헌을 통해 구현해 보았다. [메뉴줄]의 [삽입]에서 [캡션]을 선택하여 [레이블]을 선택하고 삽입 버튼을 눌러 준다. 2 번째, 참고 문헌의 번호도 같은 방법으로 설정된다.

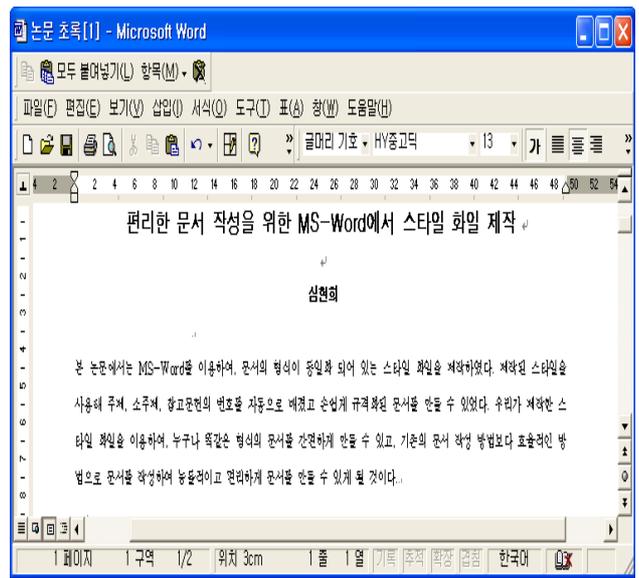


그림 1. 본 논문을 MS-Word에서 스타일 화일로 제작한 결과.

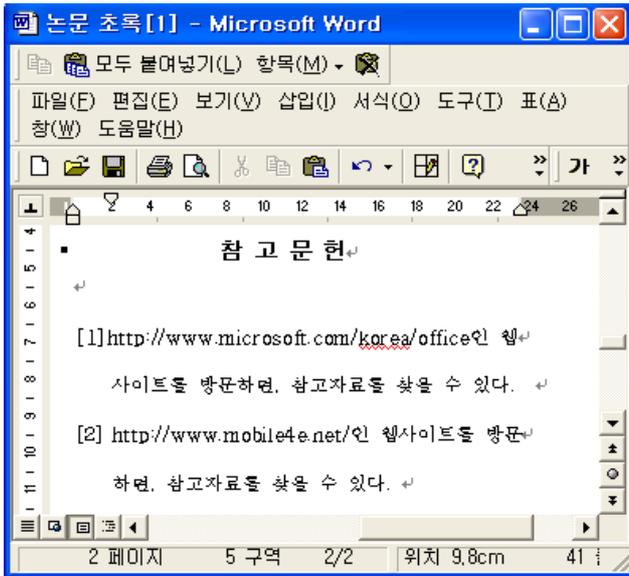


그림 2. 본 논문을 MS-Word에서 번호 매기기 한 결과.

III. 결 론

우리가 제작한 스타일 화일을 이용하면 기존의 문서 작성 방법보다 효율적인 방법으로 문서를 작성하므로 보다 능률적이고 편리하게 문서를 만들 수 있게 될 것이다. 이렇게 해서 문서 작성에 서투른 사용자라도 전문인같이 수준있는 형식의 문서를 손쉽게 만들 수 있게 될 것이다

감사의 글

이 논문을 쓰기까지 많은 가르침과 도움을 주신 김상운 교수님께 진심으로 감사 드립니다. 많이 부족한 저에게 관심을 가지고 도움과 조언을 해준 임우창 선배님에게 감사하다는 말 전하고 싶습니다.

참 고 문 헌

- [1] <http://www.microsoft.com/korea/office>인 웹사이트를 방문하면, 참고자료를 찾을 수 있다.
- [2] <http://www.mobile4e.com>인 웹사이트를 방문하면, 참고자료를 찾을 수 있다.