**Word 시작**

**간편한 작업을 위한 몇 가지 팁**

**뛰어난 스타일 기능**

각 문서 요소의 크기, 간격, 들여 쓰기 등 스타일 속성을 정의하는 것은 빠르고 효율적이며 미려한 문서 작성을 위해 반드시 필요한 절차입니다.

한워드에서는 제목, 본문, 표, 인용 또는 참조 등 각 요소에 맞는 미리 정의된 스타일을 제공하며, 필요에 따라 사용자가 원하는 스타일을 추가하고 속성을 자세하게 정의할 수 있는 강력한 스타일 기능을 제공합니다.

[보기-작업 창-스타일] 메뉴를 열어 확인해 보세요.

**세로 눈금자로 문단 간격 설정**

서식 메뉴 또는 문단 모양 대화 상자를 실행하지 않고도 세로 눈금자를 이용하여 문단 간격을 즉시 조절할 수 있습니다.

왼쪽 세로 눈금자의 [문단 앞]또는 [문단 뒤] 조절 막대를 움직여 보세요.

**블록 계산식**

표 안에서 셀 블록을 설정한 뒤 합계, 평균 또는 곱의 계산 결과를 쉽게 구할 수 있습니다. 성적표 또는 가계부와 같이 값을 모두 입력한 후 총합이나 평균을 한 번에 계산하고자 할 때 편리하게 이용할 수 있습니다.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 이름 | 국어 | 영어 | 수학 | 총점 | 평균 |
| 김한컴 | 85 | 80 | 75 | 240 |  |
| 이한글 | 70 | 65 | 50 |  | 46.25 |
| 최말랑 | 90 | 85 | 90 |  |  |

**음성 명령 오피스**

음성 명령 앱에서는 사용자의 음성을 사용하여 한컴오피스 프로그램의 기능을 실행하거나 편집 화면에 사용자 음성을 텍스트로 입력할 수 있습니다.

누구나 가지고 있는 스마트 기기와 컴퓨터를 블루투스로 연결하면 손으로 기기를 조작하지 않아도 사용자의 음성 만으로 보다 편리하게 문서 작업을 수행할 수 있습니다.

[자세한 정보](http://help.hancom.com/hoffice100/ko-KR/VoiceController/basic/intro.htm)

**다른 언어로 문서 내용 번역**

다른 번역 도구를 사용하지 않아도 문서에 포함된 단어, 문장 또는 문단을 사용자가 원하는 언어로 즉시 번역할 수 있습니다. 번역하려는 텍스트를 선택한 다음 [보기-작업 창-번역]메뉴를 열어 번역 전 언어와 번역후 언어를 선택해보세요.

**SNS로 올리기**

전용 SNS 프로그램을 사용하지 않더라도 익숙한 한컴오피스 프로그램에서 작성한 글과 그림을 SNS로 올릴 수 있어 편리합니다.

SNS로 올리기 기능을 이용하여 문서를 작성하거나 편집하면서 내용을 손쉽게 공유할 수 있습니다. 여러 개의 계정을 관리할 수 있도록 계정을 편집, 추가, 삭제하는 기능을 제공합니다.

**개인정보 바꾸기**

전화번호, 주민등록번호, 계좌 번호, 신용카드 번호 등과 같은 개인 정보를 특수 문자로 변경하여 개인 정보 노출로부터 안전하게 보호할 수 있습니다. 아래와 개인 정보를 특수 문자로 변경하려면 **도구 > 개인 정보 바꾸기 > 찾아서 바꾸기**를 누르고 보호하려는 개인 정보 유형을 선택한 다음 **바꾸기를** 누릅니다. 아래의 개인 정보를 특수 문자로 변경해 보세요.

* 전화번호: 031-627-7000
* 주민등록번호: 901009-1009109
* 전자우편: hanfriend@hancom.com
* IP주소: 192.0.0.1
* 계좌번호: 109-12-1990-123
* 신용카드 번호: 1990-1009-1234-5678

[자세한 정보](http://help.hancom.com/hoffice100/ko-KR/Hword/security/user_info_protection/user_info_protection.htm)

**자유형 직접 그리기**

펜을 사용하여 직접 그린 것처럼 보이는 도형을 그리거나 부드러운 곡선을 그릴 수 있습니다. 이 문서에 자유형 개체를 삽입하려면 **입력** 탭에서 **자유형 직접 그리기**를 누르세요. 화면 전체가 자유롭게 선 또는 도형을 그릴 수 있는 모드로 변경되면 원하는 모양을 자유롭게 그립니다. 직접 그린 선 또는 도형 등이 개체로 문서에 삽입됩니다.

**개체 맞춤 안내선**

차트, 그림, 도형과 같은 개체를 끌어서 이동하면 텍스트와 개체의 위치를 정확하게 맞출 수 있도록 도와주는 초록색 맞춤 안내선이 표시됩니다. 이 안내선을 참고하여 원하는 위치로 개체를 이동할 수 있습니다. 맞춤 안내선을 설정하려면 개체를 선택한 다음 개체 탭에서 **맞춤 > 맞춤 안내선 사용**을 누릅니다. 아래의 개체를 끌어 텍스트 주변으로 이동해 보세요.

**변경 내용 추적**

변경 내용 추적 기능을 실행하면 수정된 내용을 원본 내용과 구분하여 쉽게 확인할 수 있습니다.

추가, 삭제, 서식 변경 사항을 구분하여 표시하고 검토하면서 메모를 넣거나 검토자별로 수정한 내용을 다르게 표시하도록 설정하여 특정 검토자가 수정한 내용만 선택적으로 검토할 수 있습니다.

변경 내용 추적을 실행하려면 **검토 > 변경 내용 추적**을 누르고 현재 문서에서 일부 내용을 추가하거나 삭제해 보세요. 변경 내용을 표시 방법을 변경하려면 **검토 > 변경 내용 표시 설정 > 풍선 도움말**을 누른 다음 원하는 옵션을 선택하세요.

[자세한 정보](http://help.hancom.com/hoffice100/ko-KR/Hword/review/track_changes/track_changes.htm)