

## Chapter 4. 문서 작성

- 데스크탑 애플리케이션
  - Libre Office
    - 글쓰기
      - 시작하기
      - 기본 사항
      - 폰트 추가하기
      - pdf 파일로 저장하기
    - 발표하기
      - 시작하기
      - 새 슬라이드 추가
      - 슬라이드에 텍스트 추가
      - 사진 추가
      - 슬라이드에 전환 추가
      - 슬라이드에 애니메이션 추가
      - 슬라이드쇼 프레젠테이션 시작
      - 발표자 보기
  - ■ 스프레드시트
    - 시작하기
    - 서식 파일에서 통합 문서 만들기
    - 워크시트 삽입 또는 삭제
    - 데이터 입력
  - WPS Office
    - 설치하기
    - 글쓰기
    - 발표하기
    - 스프레드 시트 작성하기
- 웹 클라우드 오피스
  - Google Office
  - MS Office 365
  - 한컴스페이스
  - 네이버 오피스

## 데스크탑 애플리케이션

한국에서 대부분의 문서작업은 MS 오피스와 한글의 데스크탑 애플리케이션을 사용하고있습니다.

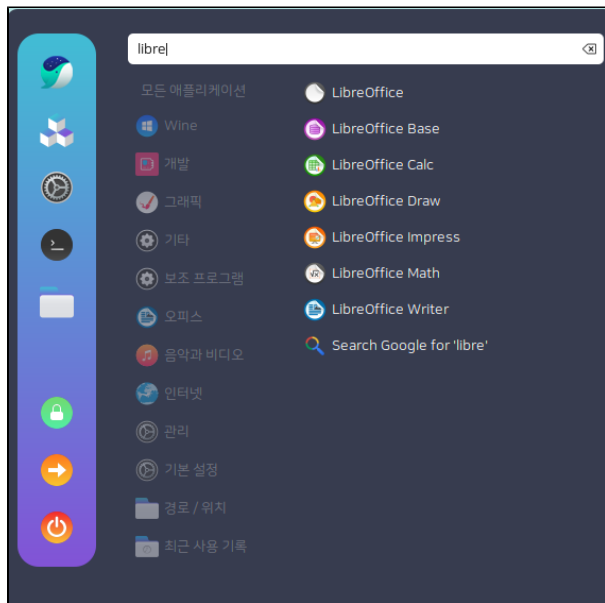
하지만 MS오피스의 경우 리눅스 버전을 지원하지 않고 한글의 경우 구름 OS를 사용했을 때만 한정적으로 리눅스에서 이용할 수 있다는 한계가 있습니다. 그래서 하모니카에서 두 프로그램을 대체해서 문서 작업할 수 있는 방법을 소개해보겠습니다.

하모니카에서 문서 프로그램을 사용하는 방법은 설치해서 사용할 수 있는 데스크탑 애플리케이션과 설치 없이 웹에서 사용하는 두가지 방법이 있습니다. 먼저 데스크탑 어플리케이션들을 알아보겠습니다.

## Libre Office

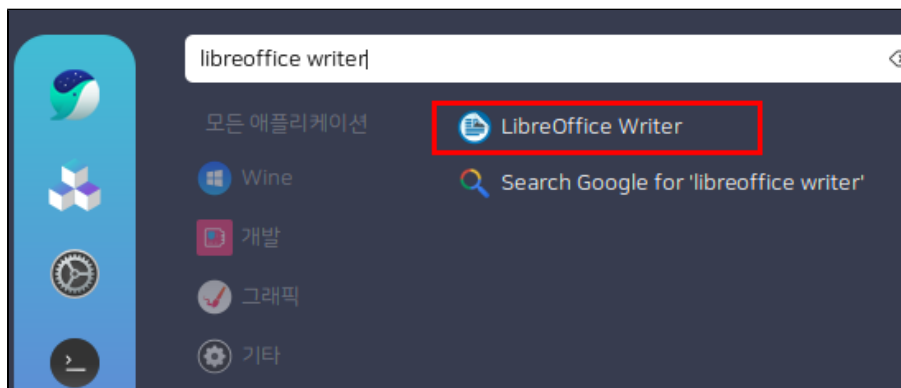
첫번째로 추천하는 프로그램은 이미 하모니카에 설치되어있는 '**Libre Office**'입니다.

리브레오피스는 하모니카의 시작메뉴에서 바로 검색해서 사용할 수 있습니다.



## 글쓰기

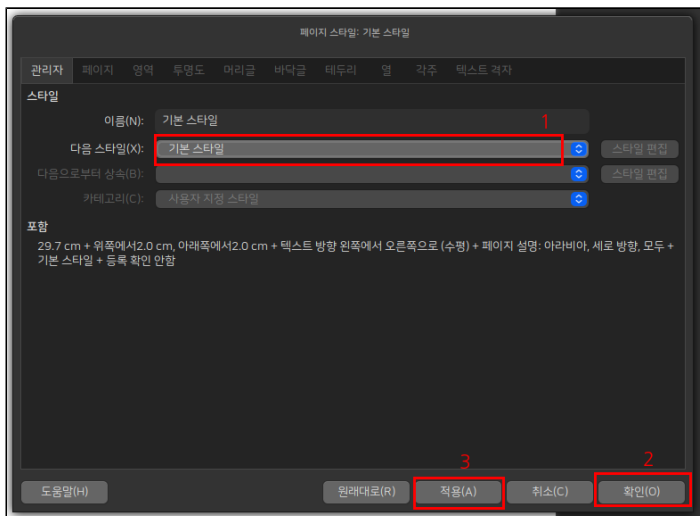
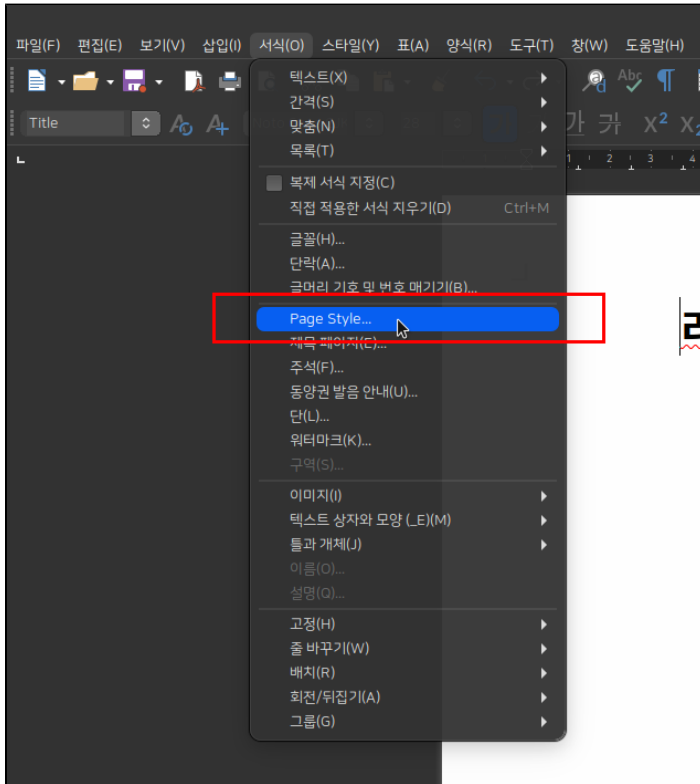
글쓰기는 한글과 MS의 Word에 대응하는 리브레 오피스의 라이터를 사용하여 문서를 작성할 수 있습니다.



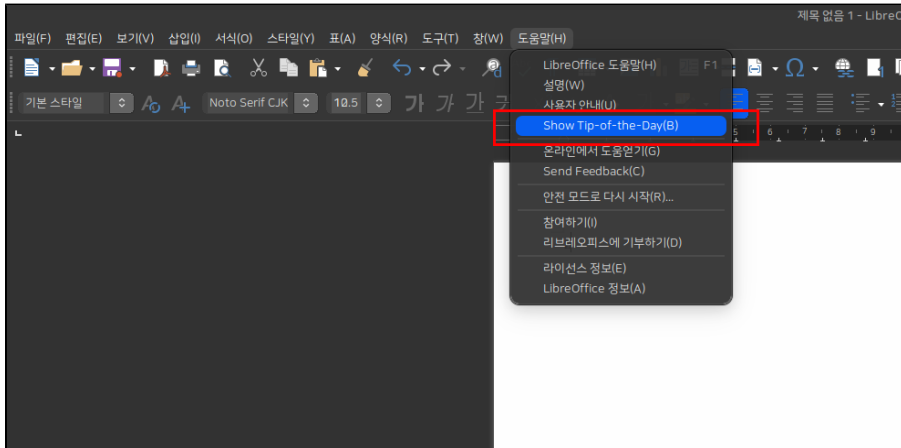
## 시작하기

새 문서를 선택하여 시작해 보겠습니다.

- 빈 문서를 선택하여 문서를 처음부터 만듭니다.
- 서식 파일 중 하나를 선택합니다. (보고서 구조화에 유용합니다)



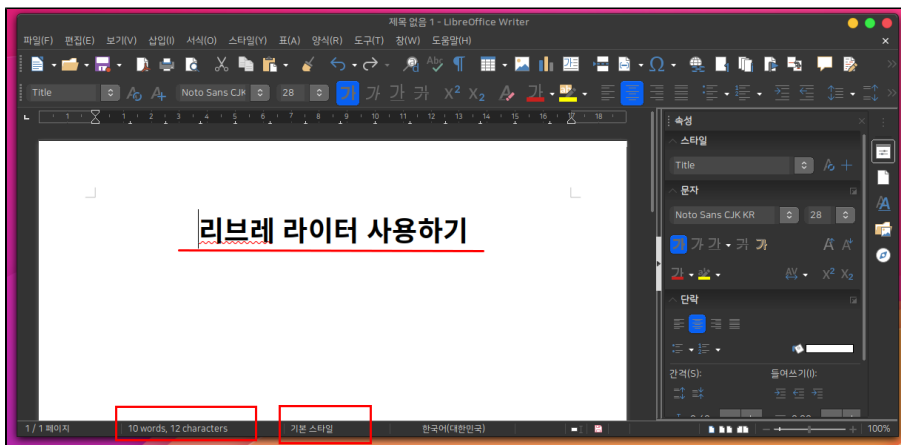
- 둘러보기를 선택하여 라이터 사용에 관한 팁을 봅니다.



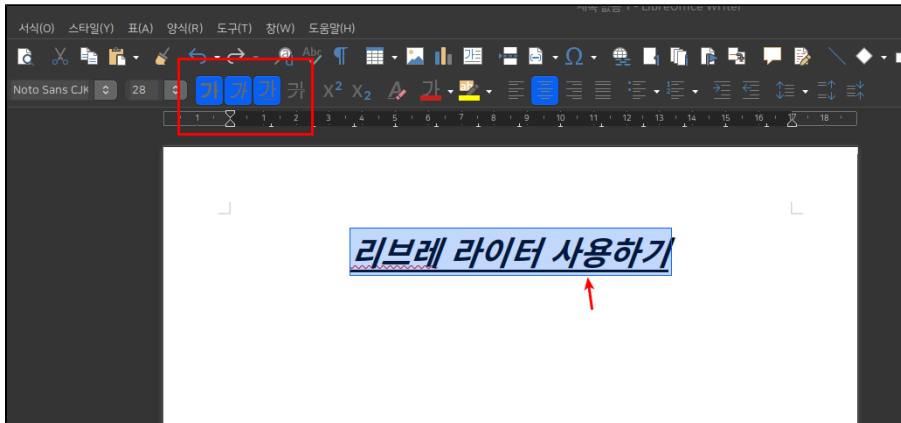
## 기본 사항

이제 텍스트를 추가하고 서식 지정하겠습니다. 빈 페이지에서 커서를 놓고 일부 텍스트를 입력하여 이를 수행할 수 있습니다.

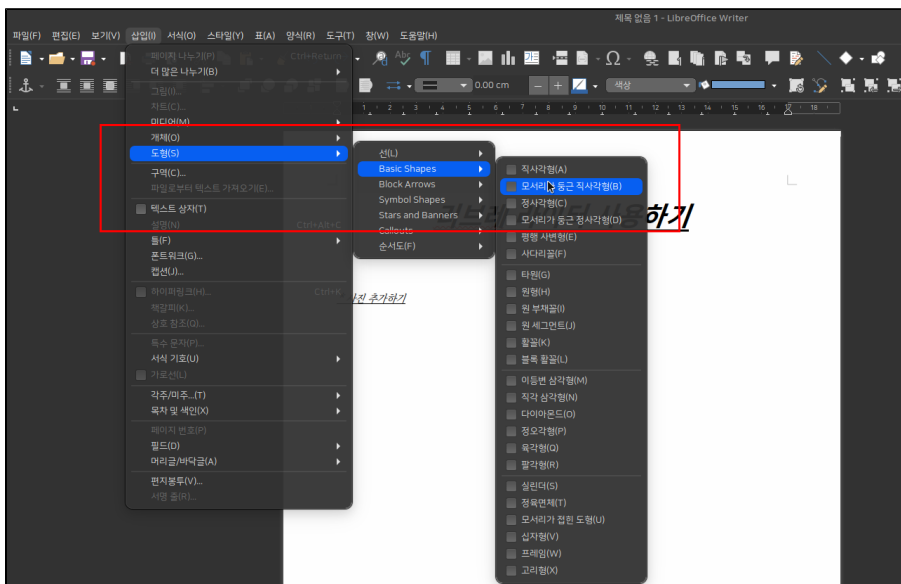
특정 단어 수에 도달하려는 경우, 문서의 맨 아래에 있는 상태 표시줄에는 해당 페이지와 지금까지의 워드 수가 표시됩니다.

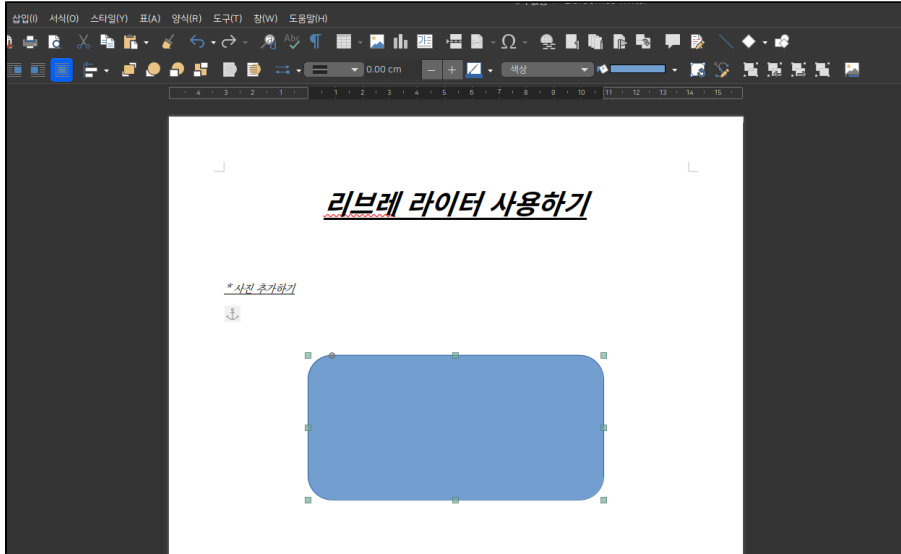


- 텍스트 서식을 지정하고 모양을 변경하려면 해당 텍스트를 선택한 다음 홈 탭에서 옵션을 선택합니다. 굵게, 기울임꼴, 글머리 기호, 번호 매기기 등.



- 사진, 도형 또는 기타 미디어를 추가하려면, 삽입 탭으로 이동한 다음, 문서에 미디어를 추가할 옵션을 선택하십시오.





## 폰트 추가하기

리브레 오피스에서도 커스텀 폰트를 추가할 수 있습니다.

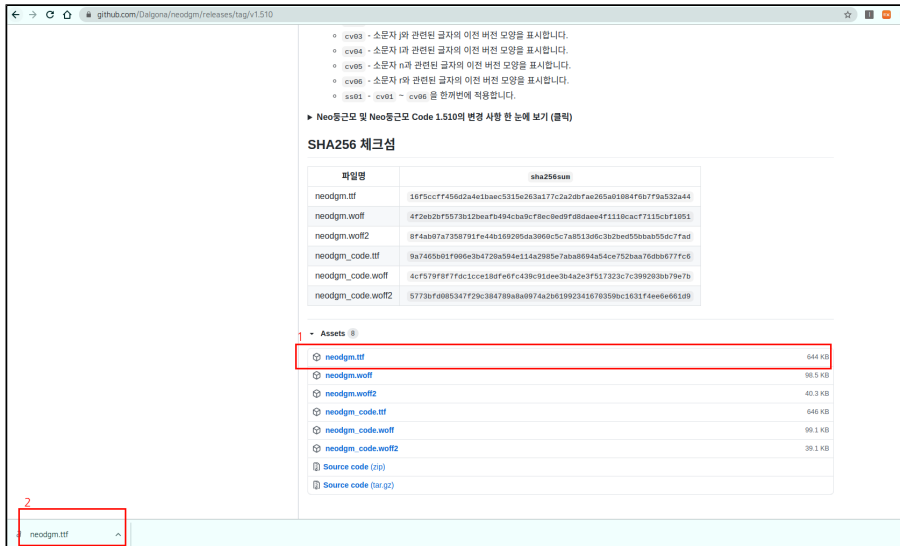
예시로 무료 폰트인 Noe둥근모 폰트를 추가하는 방법입니다. 그외 기타 다른 폰트도 동일한 방법으로 추가할 수 있습니다.

( <https://neodgm.dalgona.dev/> )

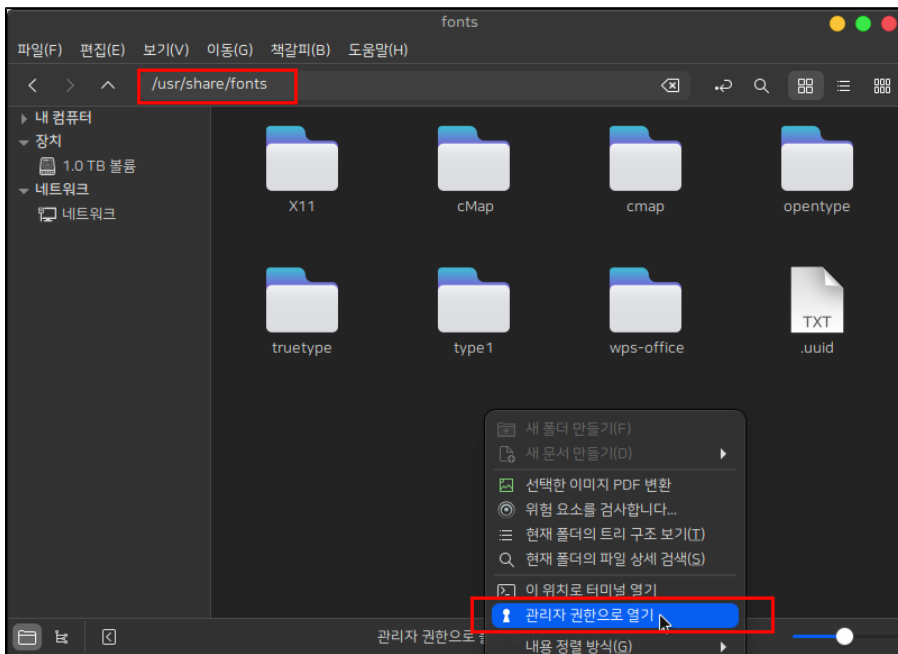


1. 위의 사이트에서 **Noe둥근모 내려받기** > **GitHub** 하단 Assets 에서 neodgm.ttf 파일을 선택하세요.

(\* truetypefont = ttf)

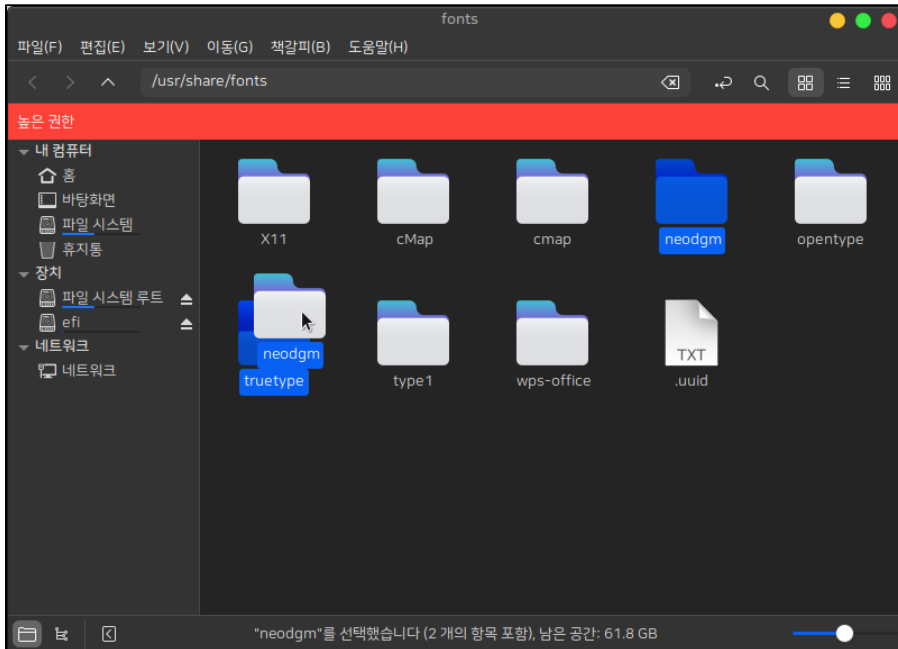


2. /usr/share/fonts 폴더에서 마우스 우클릭하여 [ 관리자 권한으로 열기 ]를 클릭하세요.

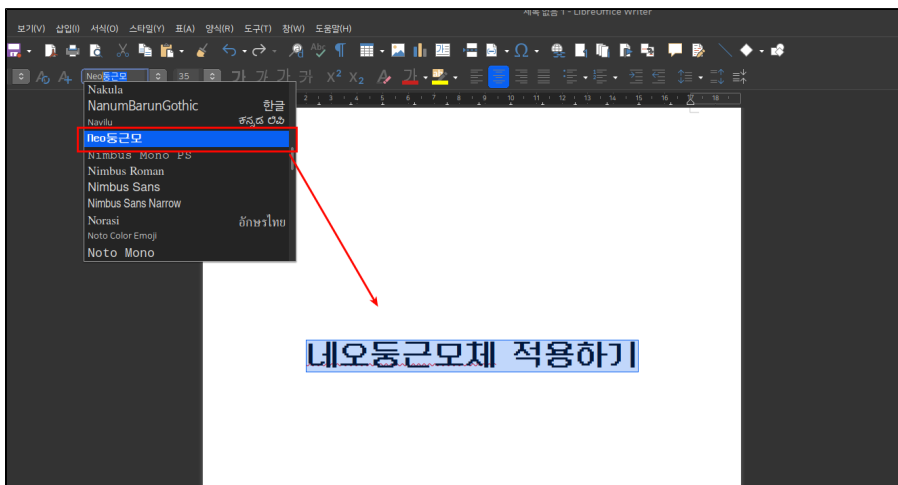


3. 마우스 우클릭을 하여 "neodgm" 폴더를 생성하고 다운로드 받은 neodgm.ttf 파일을 해당 폴더로 옮기세요. 그리고 "neodgm" 폴더를 [ truetype ] 폴더 하위로 이동시키세요.

(이때 적용하려는 폰트의 타입이 .ttf 이면 [truetype] 폴더로 .otf 이면 [opentype] 폴더로 옮기시면 됩니다.)



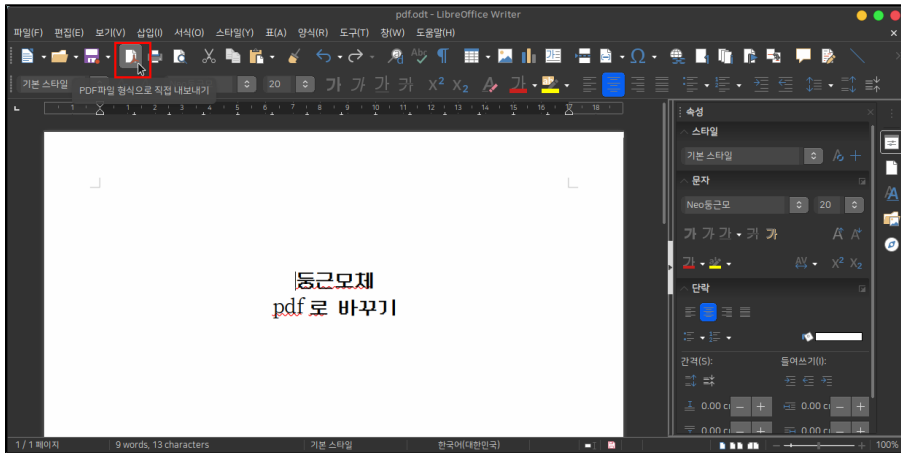
4. 이제 라이터에서 새로 적용한 폰트를 확인할 수 있습니다.



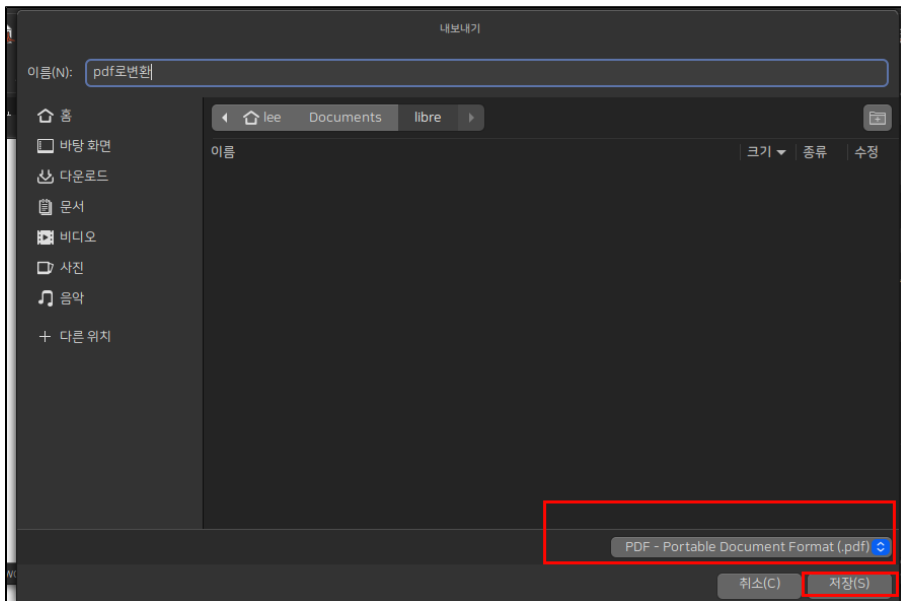
## pdf 파일로 저장하기

라이터는 기본 문서의 확장자가 .odt 입니다. PDF 형식으로 변환이 필요한 경우 다음과 같이 진행하시면 됩니다.

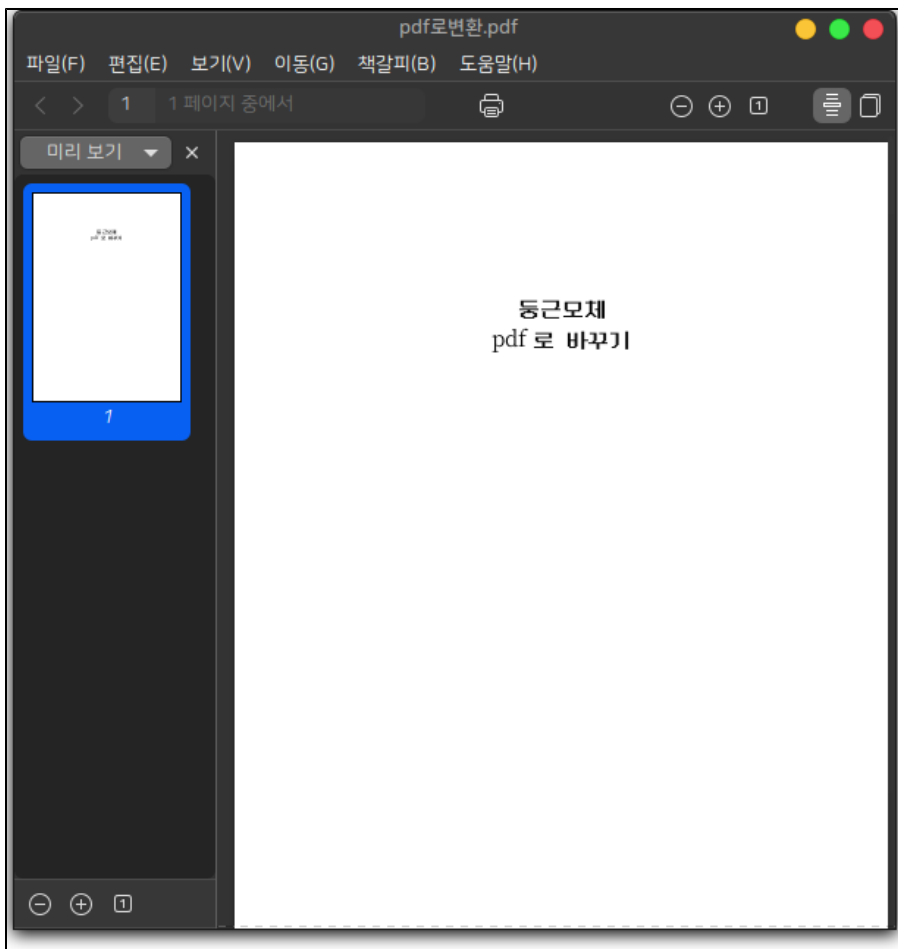
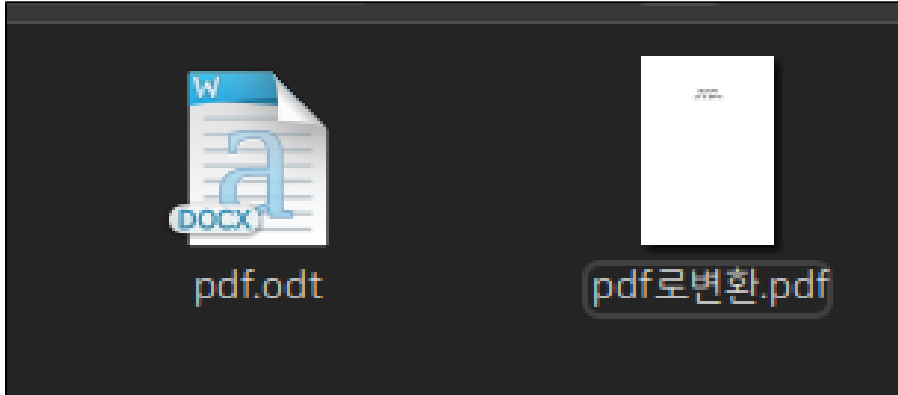
변경 하고자하는 파일을 실행시켜 [  ] "PDF파일 형식으로 직접 내보내기" 아이콘을 클릭하세요.



파일을 pdf 형식으로 저장한뒤에

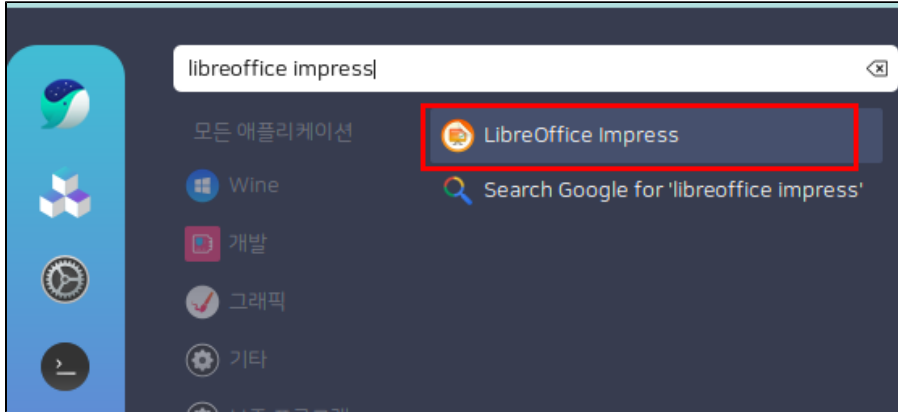


파일이 저장된 폴더로 가면 .pdf 형식으로 생성된 파일을 확인할 수 있습니다.



## 발표하기

임프레스는 MS의 파워포인트를 대체할 수 있는 프레젠테이션 도구입니다.



슬라이드를 사용하여 주제, 조사 또는 보고서를 설명하고 동시에 프레젠테이션 메모를 작성할 수 있습니다.

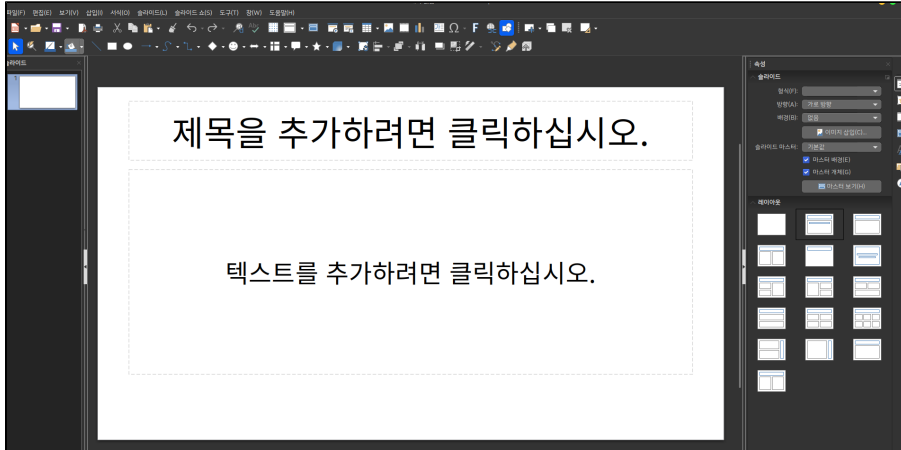
나중에 슬라이드쇼를 시작하여 전문가 수준의 프레젠테이션을 할 수 있습니다.

그리고 전환 및 애니메이션을 사용하여 더 효율적인 프레젠테이션을 만들 수 있습니다.

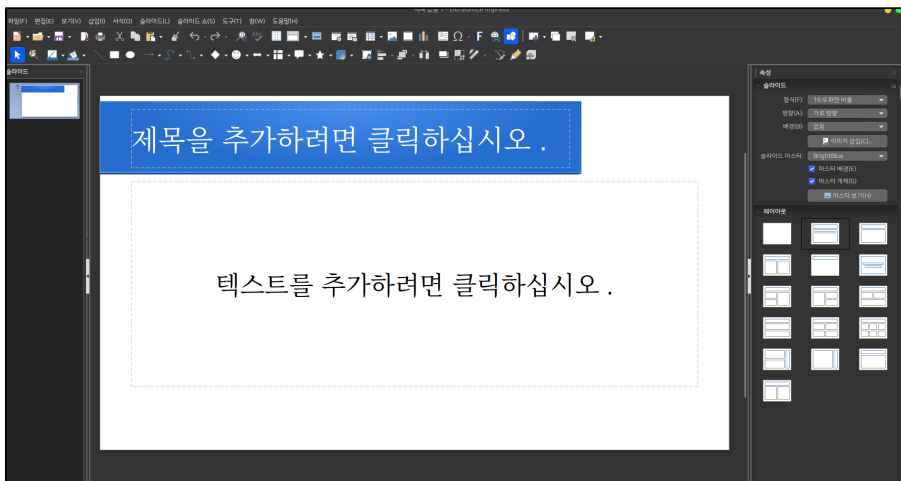
## 시작하기

- 빈 프레젠테이션을 생성하고 싶으면 서식 팝업창에서 [취소]를 선택하세요.





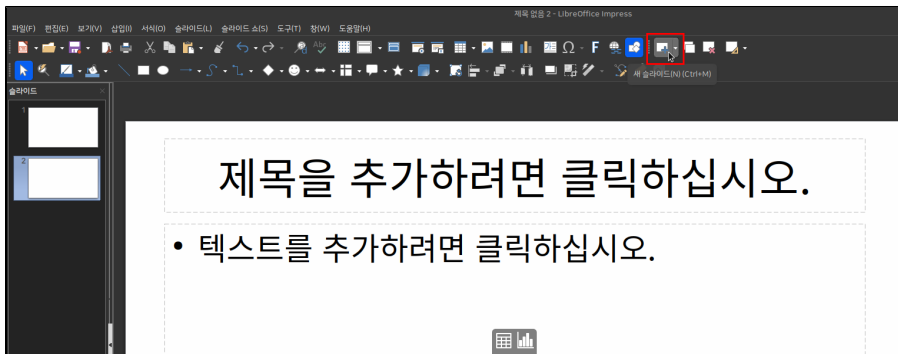
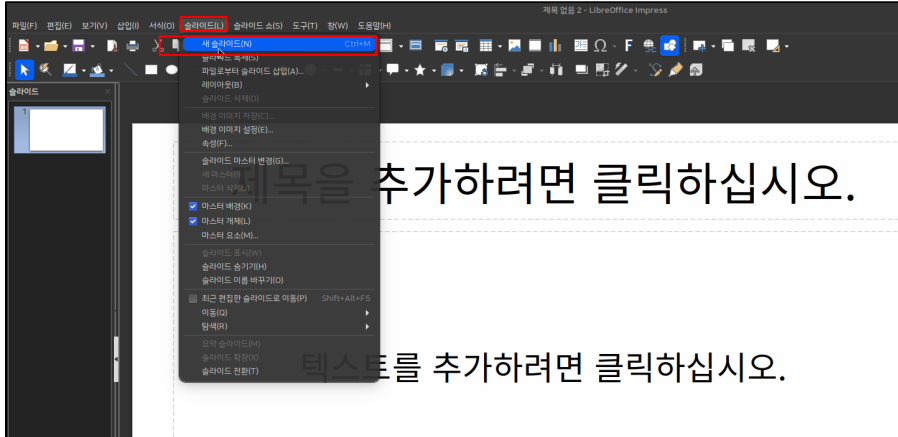
- 표시되는 미리 디자인된 서식 파일 중 하나를 선택하거나, 맨 위에 있는 검색 창에서 테마별로 검색하여 프레젠테이션에 사용할 수 있는 항목을 찾습니다.



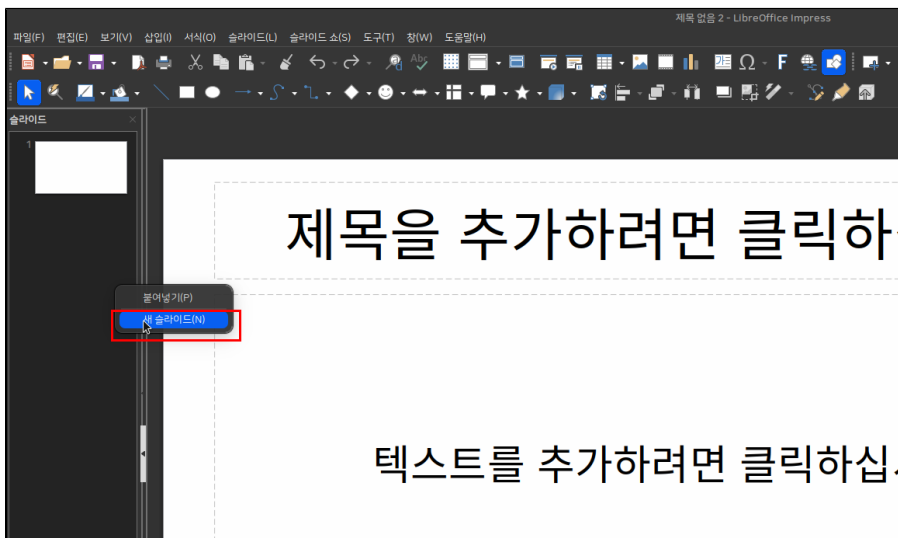
## 새 슬라이드 추가

슬라이드쇼를 생성할 때 몇 가지 슬라이드 유형을 선택할 수 있습니다.

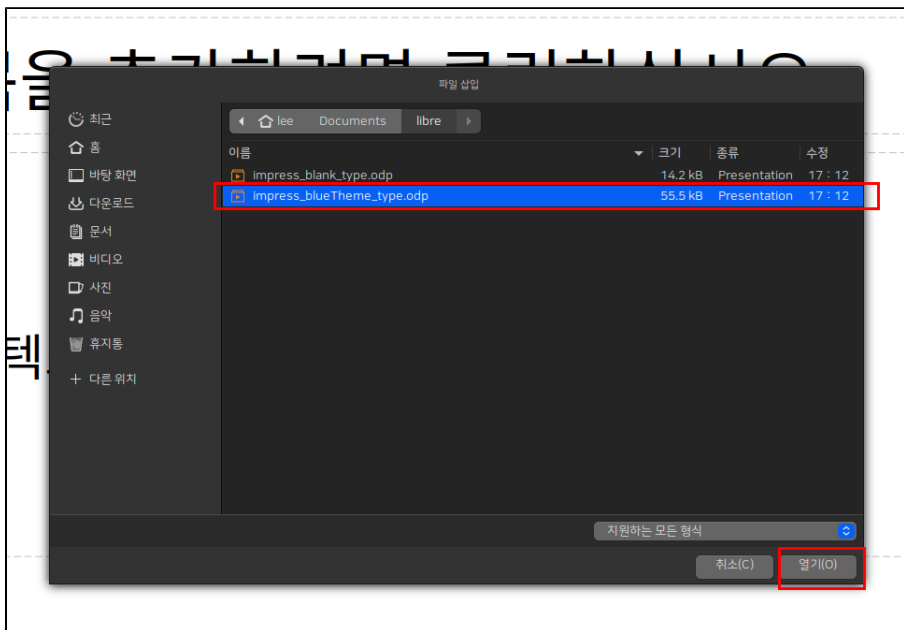
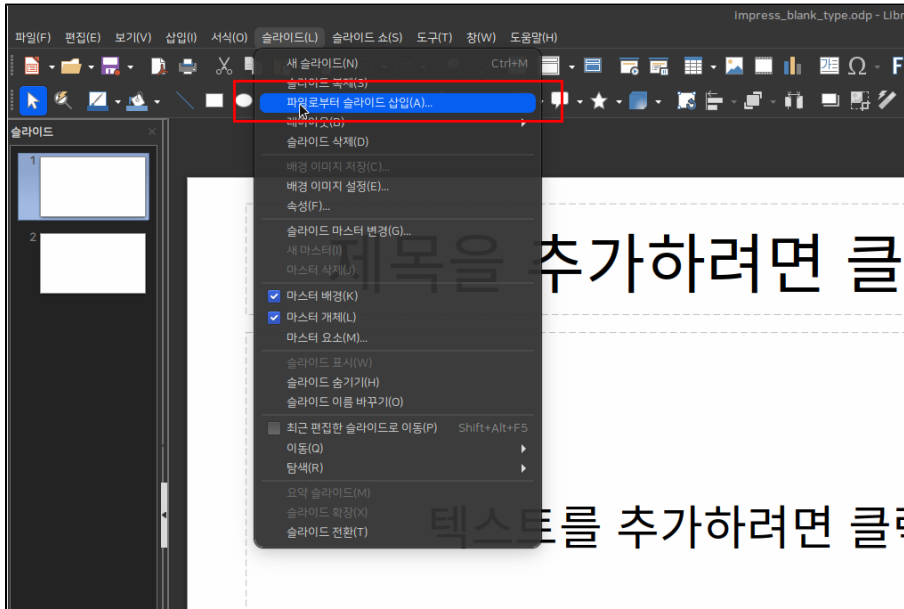
새로운 슬라이드를 생성할 때마다 홈 탭에서 새 슬라이드 단추를 선택하고 비교 또는 구역 머리글과 같은 옵션에서 선택합니다.

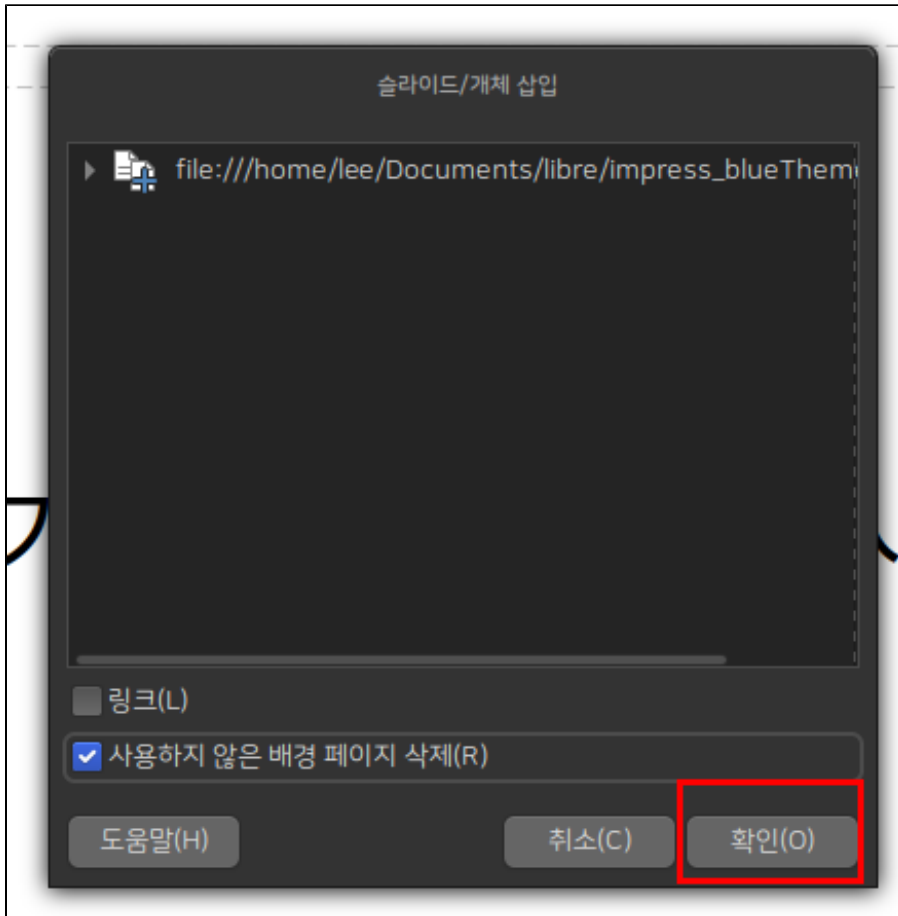


완전히 비어 있는 슬라이드를 선택하여 사용자 지정할 수도 있습니다.



이 슬라이드 쇼 또는 이전에 임프레스에서 만든 슬라이드 쇼에서 슬라이드를 재사용하려면  
슬라이드 다시 사용을 선택하여 최근 슬라이드를 검색하여 필요한 슬라이드를 찾으세요.

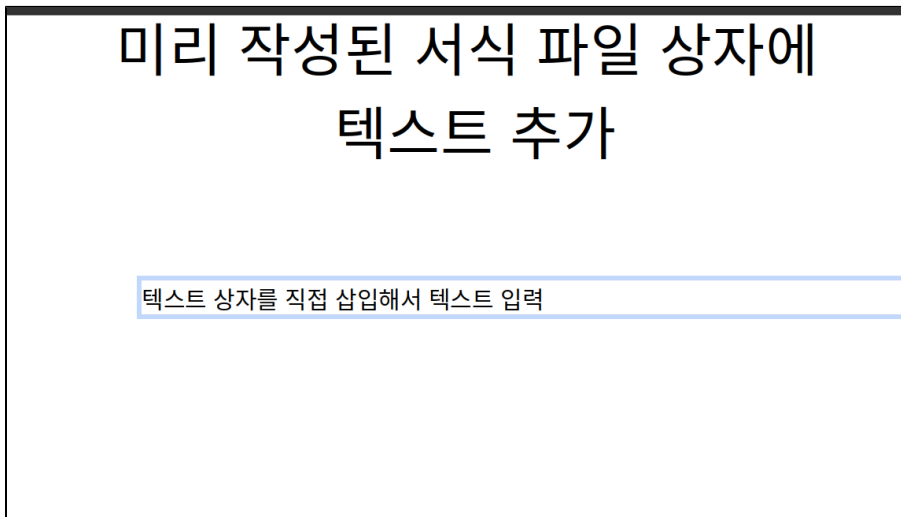
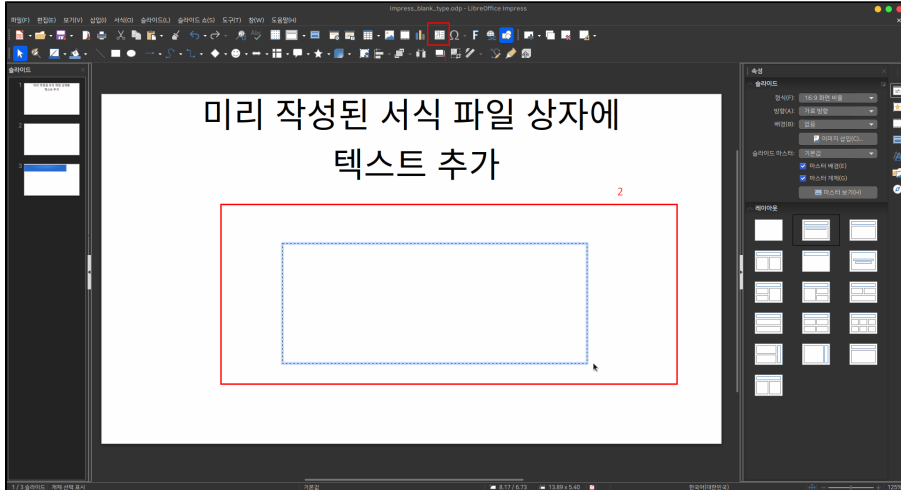




### 슬라이드에 텍스트 추가

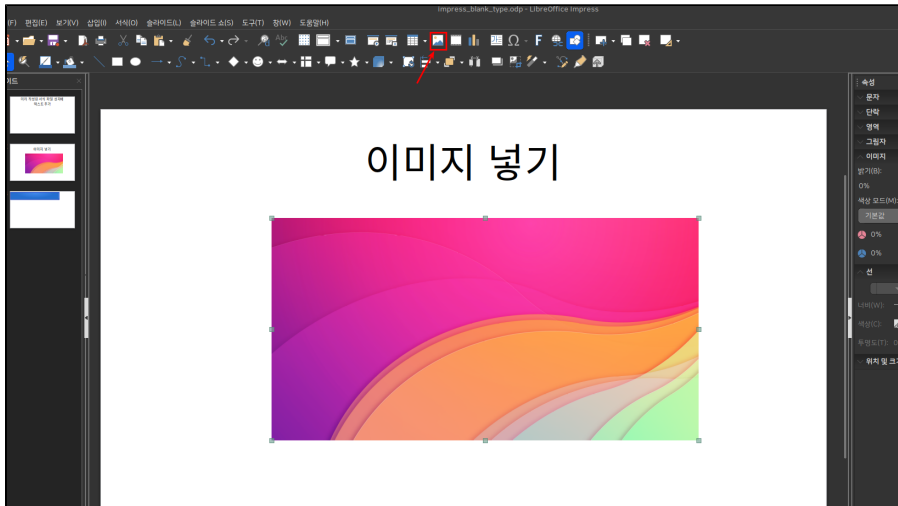
슬라이드에 텍스트를 추가하려면, 미리 작성된 서식 파일 상자를 선택하거나 **삽입 > 텍스트 상자**를 선택하세요.

텍스트를 표시할 위치를 클릭하고 입력을 시작합니다.



## 사진 추가

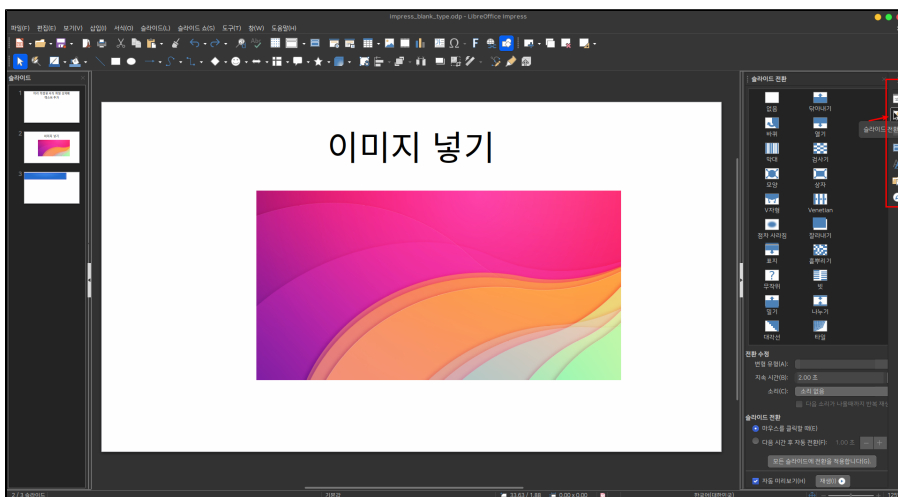
멀티미디어/사진 상자가 아직 없는 슬라이드에 사진을 추가하려면 삽입을 선택한 다음, 로컬 사진의 경우에는 사진을 선택하세요.



## 슬라이드에 전환 추가

전환은 다음 슬라이드로 이동하면서 재생하는 짧은 애니메이션입니다. 전환을 추가하려면 전환 탭으로 이동하여 재생하려는 영상 효과를 선택합니다.

소리와 기간(전환이 지속되는 기간)과 같은 설정을 조정하세요. 동일한 전환이 매번 재생되어 다음 슬라이드로 건너뛰도록 하려면 모두 적용을 선택하세요.

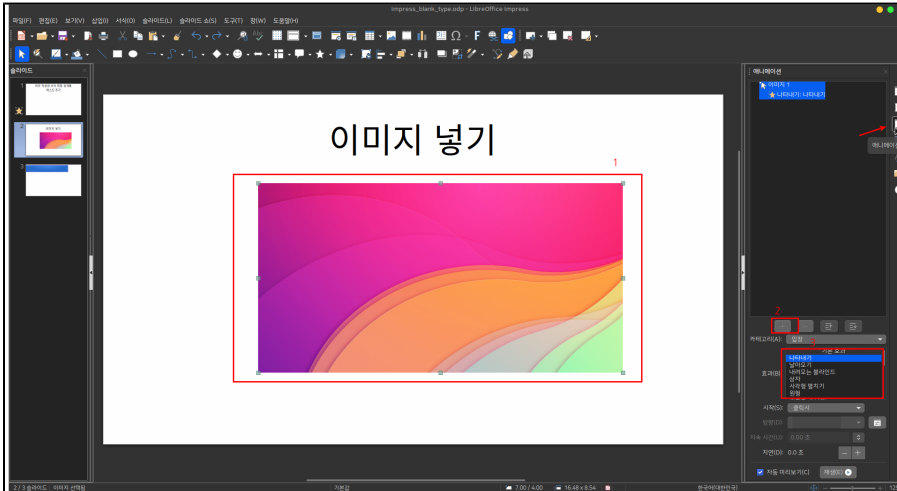


## 슬라이드에 애니메이션 추가

애니메이션은 슬라이드쇼 주위에 텍스트와 요소를 움직이거나 시각적으로 새로운 것을 소개하여 슬라이드에 매력을 줍니다.

애니메이션을 추가하려면 애니메이션 탭으로 이동하세요.

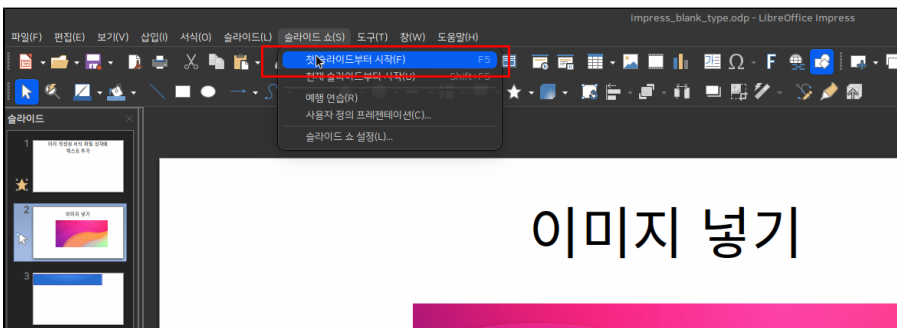
옵션에서 하나를 선택한 후 옵션에서 하나를 선택한 다음, 타이밍 같은 설정을 편집하세요.



## 슬라이드쇼 프레젠테이션 시작

프레젠테이션할 때 생성한 내용의 가장 세련된 보기를 보여줄 수 있습니다. 슬라이드 쇼 모드를 사용하여 슬라이드를 전체 화면으로 표시합니다.

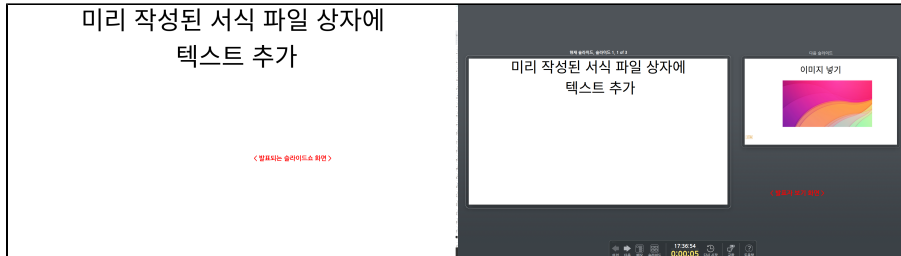
슬라이드쇼를 시작하려면 슬라이드 쇼 탭으로 이동한 다음, 슬라이드 쇼 시작의 옵션에서 선택하세요. (또는 F5 키 눌러 슬라이드 쇼 시작)



## 발표자 보기

발표자 보기는 PowerPoint에서 가장 유용한 기능 중 하나입니다. 다른 화면에 연결하고 발표하는 동안 자신의 화면이 발표자 보기가 됩니다.

여기서는 슬라이드의 "숨겨진" 컨트롤을 사용하고, 개인적인 프레젠테이션 메모를 보고, 이를 기록할 수 있습니다.



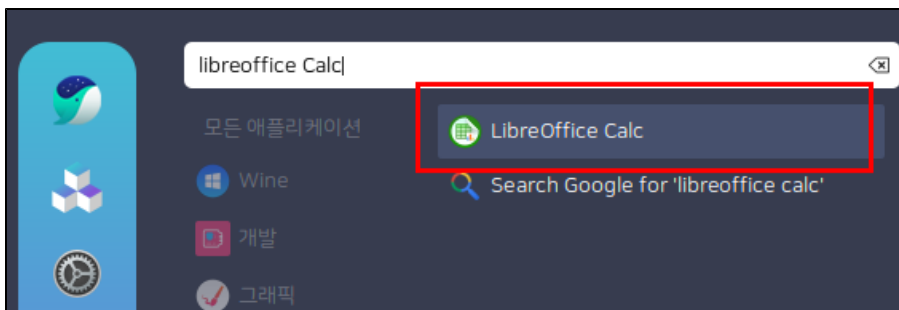
## 스프레드시트

대량의 수치 연산을 할때 쓰는 MS의 Excel을 대체할 수 있는 프로그램으로는 LibreOffice의 칼크가 있습니다.

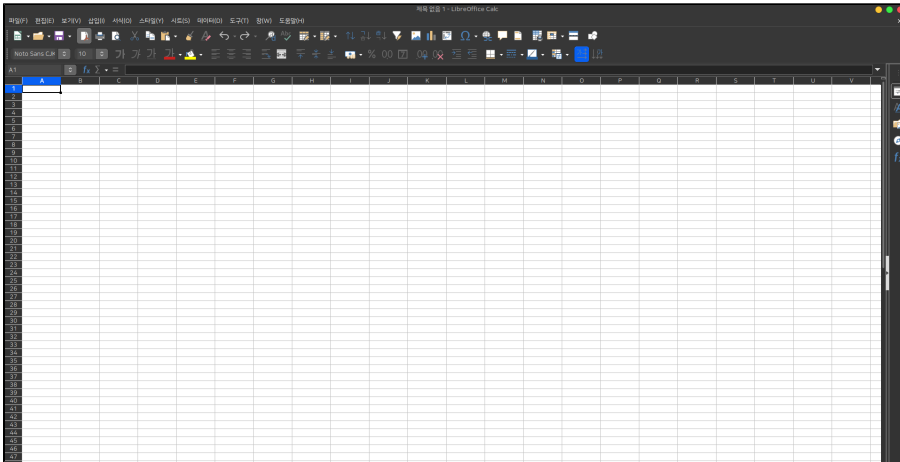
칼크에서는 자동 채우기를 사용하여 데이터 입력을 간소화할 수 있습니다.

그러면 데이터를 기반으로 차트 권장 사항이 표시되고 클릭 한 번으로 차트를 만들 수 있습니다.

또는 데이터 막대, 색 구분, 아이콘 등으로 추세와 패턴을 쉽게 나타낼 수 있습니다.



## 시작하기



1. LibreOffice Calc을 엽니다.
2. 빈 통합 문서를 선택합니다.
3. 또는 Ctrl+N을 누릅니다.

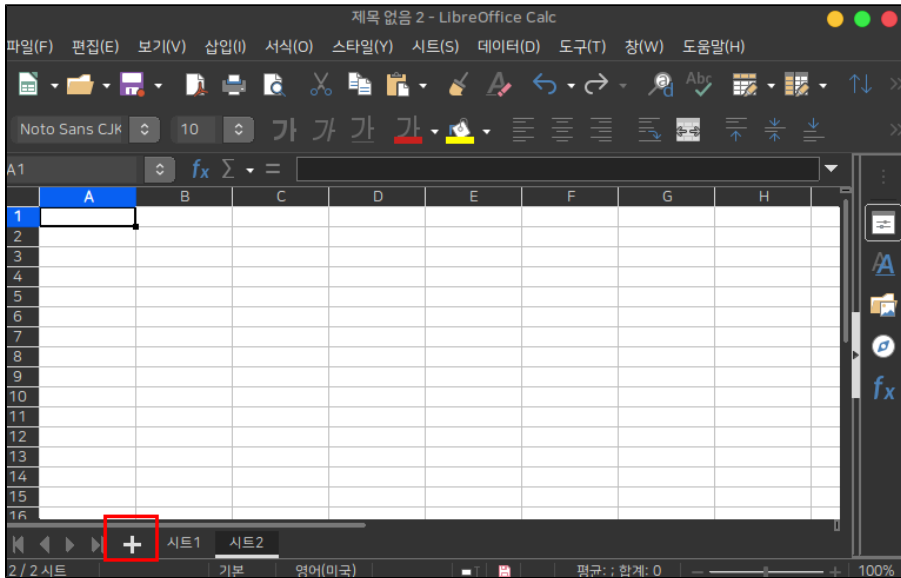
### 서식 파일에서 통합 문서 만들기

1. 파일 > 새로 만들기를 선택합니다.
2. 서식 파일을 두 번 클릭합니다.
3. 클릭하고 입력을 시작합니다

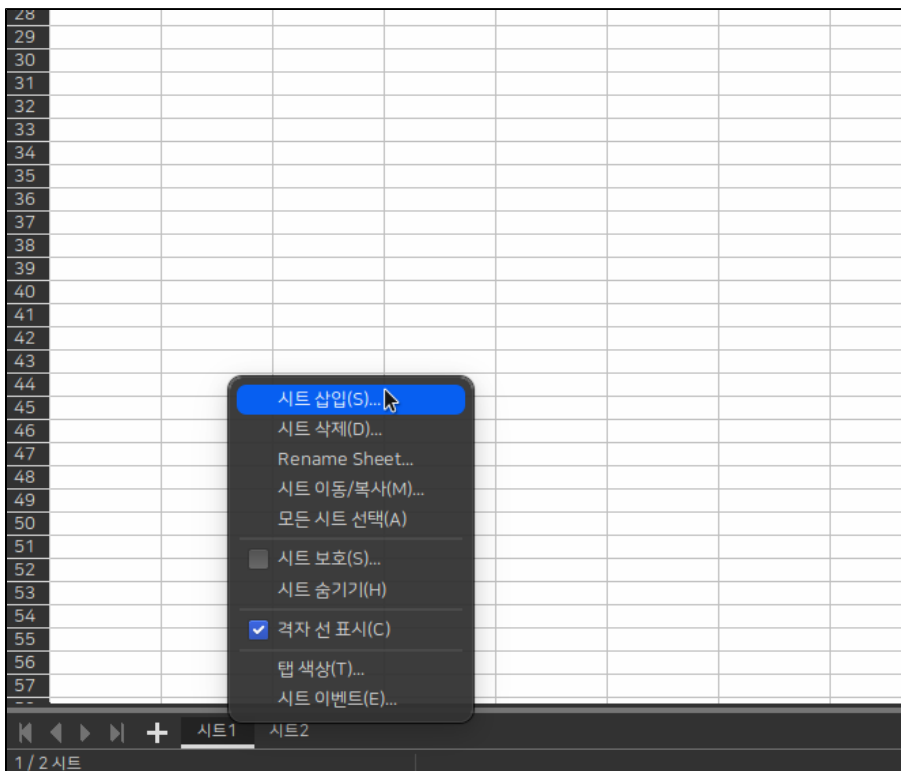
### 워크시트 삽입 또는 삭제

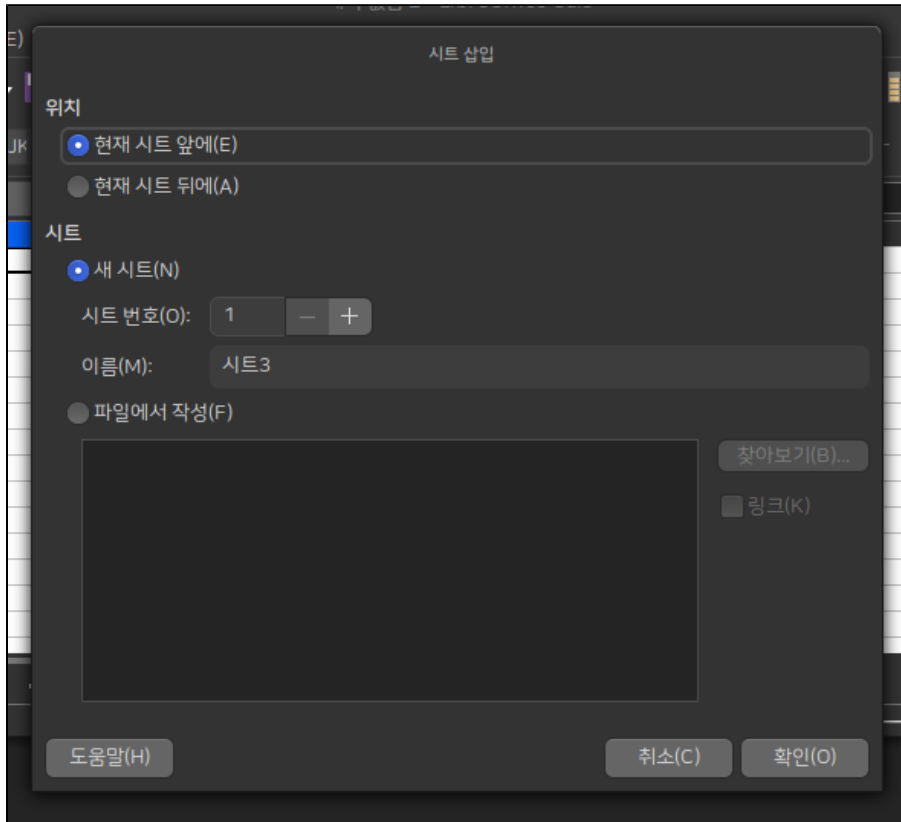
새 워크시트를 삽입하려면 다음 중 하나를 실행합니다.

- 새 워크 시트를 기존 워크시트의 끝에 빠르게 삽입하려면 화면 맨 아래의 워크시트 삽입 탭을 클릭합니다.



- 기존 워크시트 앞에 새 워크시트를 삽입하려면 워크시트를 선택한 다음 홈 탭의 셀 그룹에서 삽입을 클릭한 다음 시트 삽입을 클릭합니다.





## 데이터 입력

데이터를 수동으로 입력하려면

1. A1과 같이 빈 셀을 선택하고 텍스트나 숫자를 입력합니다.
2. Enter 또는 Tab 키를 눌러 다음 셀로 이동합니다.

|   | A       | B   | C   | D     |  |
|---|---------|-----|-----|-------|--|
| 1 | 부서      | 1분기 | 2분기 | [Tab] |  |
| 2 | 영업      |     |     |       |  |
| 3 | 인사      |     |     |       |  |
| 4 | 총무      |     |     |       |  |
| 5 | [Enter] |     |     |       |  |
| 6 |         |     |     |       |  |

데이터 계열 채우기:

1. 두 개의 셀에 계열 시작 부분(예: 1월 및 2월 또는 2014 및 2015)을 입력합니다.
2. 계열을 포함하는 두 셀을 선택하고 채우기 핸들 채우기 핸들 을 셀에서 가로 또는 세로로 끕니다.

|    |      |    |  |  |  |
|----|------|----|--|--|--|
| 10 |      | 1월 |  |  |  |
| 11 | 2016 |    |  |  |  |
| 12 | 2017 |    |  |  |  |
| 13 | 2018 |    |  |  |  |
| 14 | 2019 |    |  |  |  |
| 15 | 2020 |    |  |  |  |
| 16 |      |    |  |  |  |

## WPS Office

두번째로 추천할 만한 데스크탑 어플리케이션은 WPS Office 입니다.

Libre Office와 마찬가지로 MS와 호환되는 WPS Writer, WPS Presentation, WPS Spreadsheet 등이 있습니다.

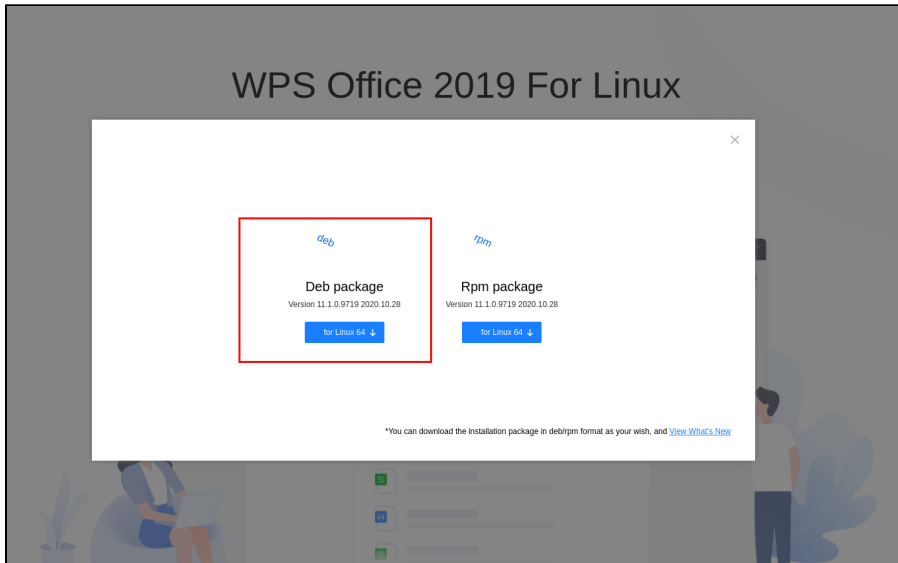
## 설치하기

다운로드는 <https://linux.wps.com/> 에서 할 수 있습니다.

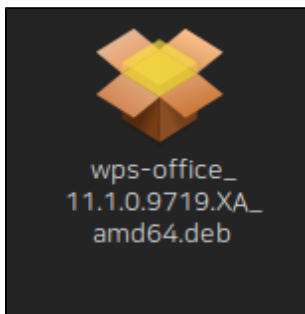
현재는 WPS 2019 버전을 사용할 수 있으며 리브레 보다 UI가 MS Office와 유사한 편입니다.

다만 현재 버전에서 한글을 지원하지 않고 있다는 점 참고 부탁드립니다.

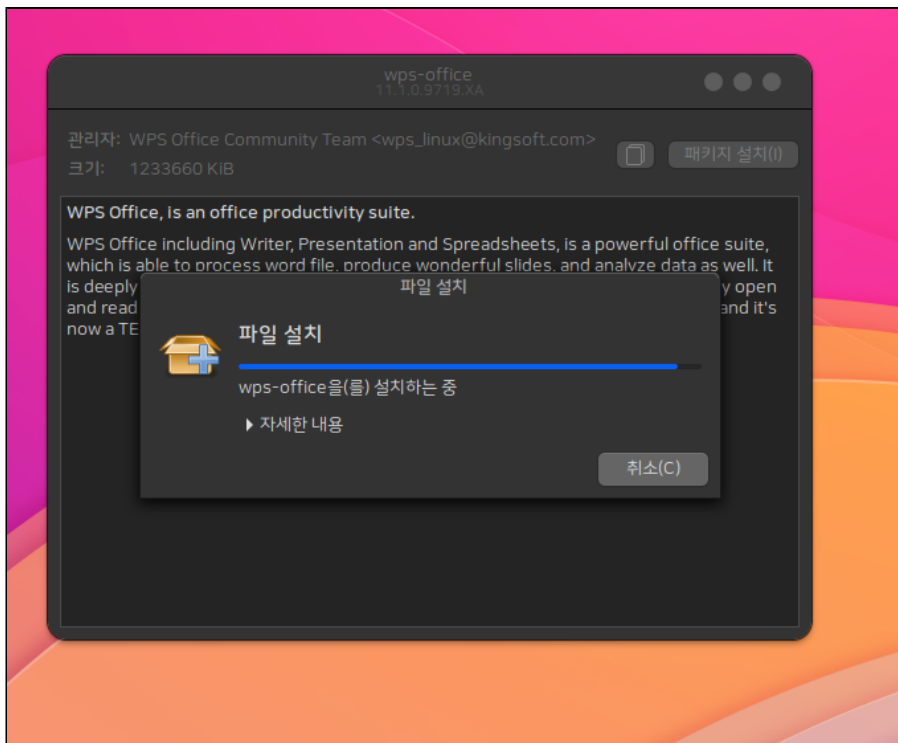
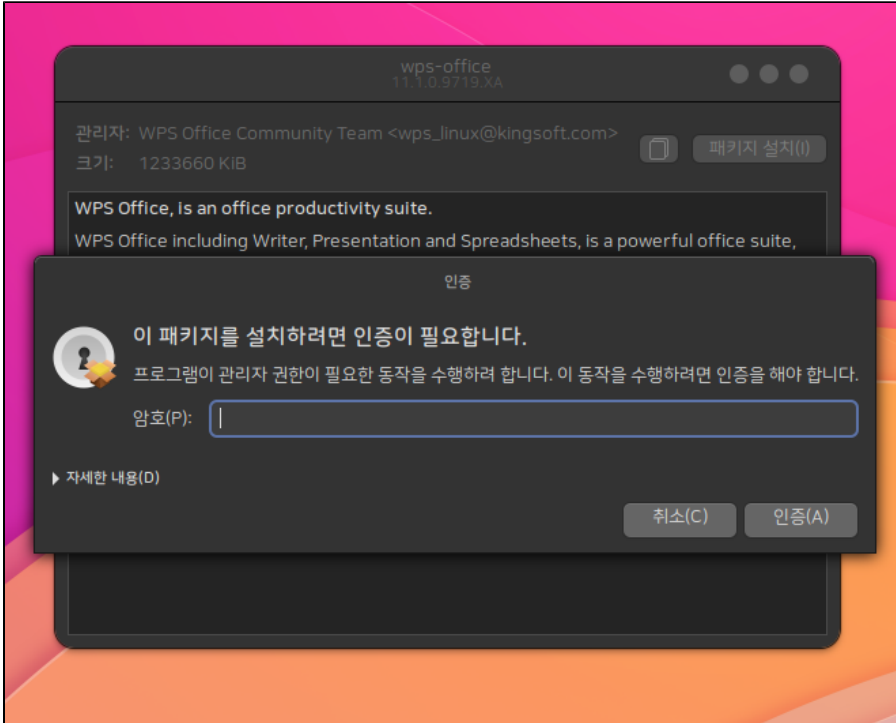
위의 사이트에서 **Download** 를 누르고 **Deb package**로 다운받으시면 됩니다.



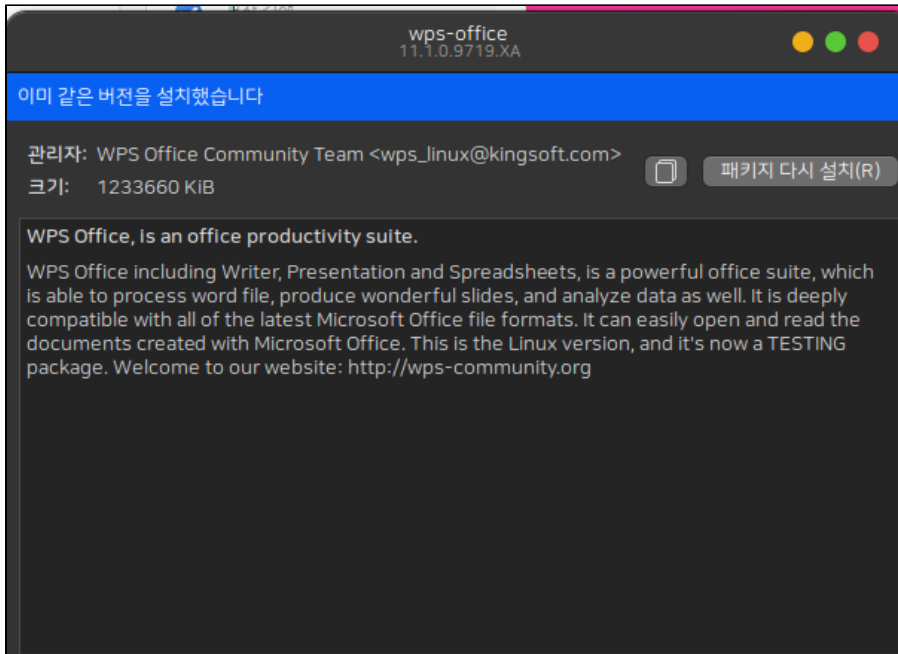
다운로드가 완료되면 파일이 다운로드된 경로로 가서 실행파일을 실행시켜줍니다.



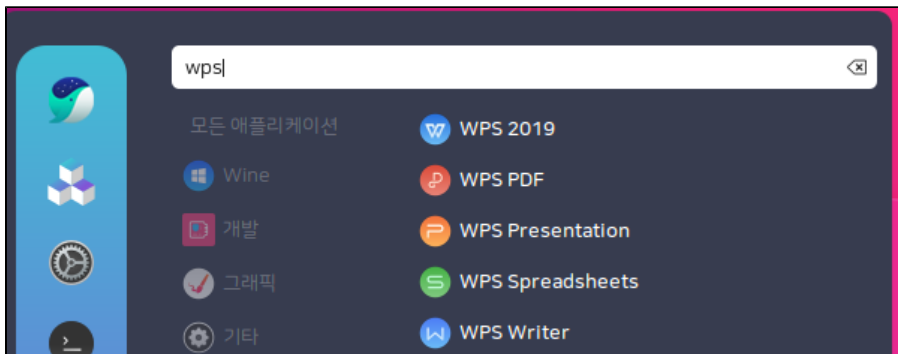
패키지를 설치 할 경우 아래와 같은 인증창이 나오면 하모니카OS를 설치할때 입력했던 사용자 비밀번호를 입력합니다.



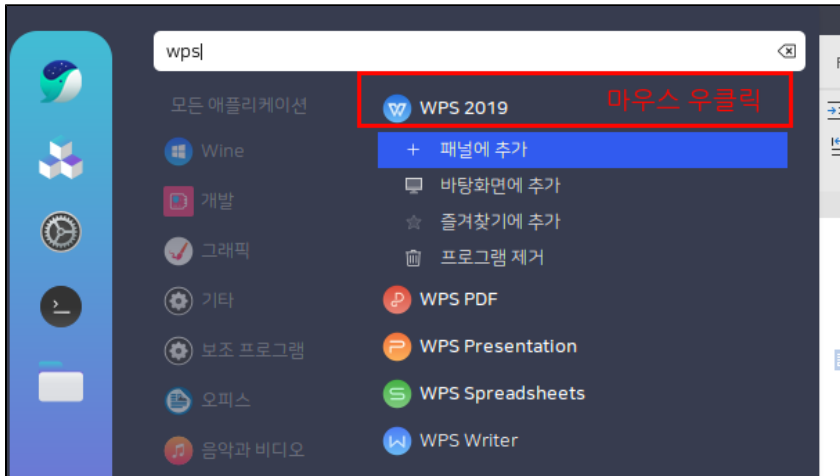
설치가 완료되면 “이미 같은 버전을 설치했습니다” 라는 문구가 나옵니다.



그럼 시작메뉴에서 WPS를 검색해서 바로 사용할 수 있습니다.

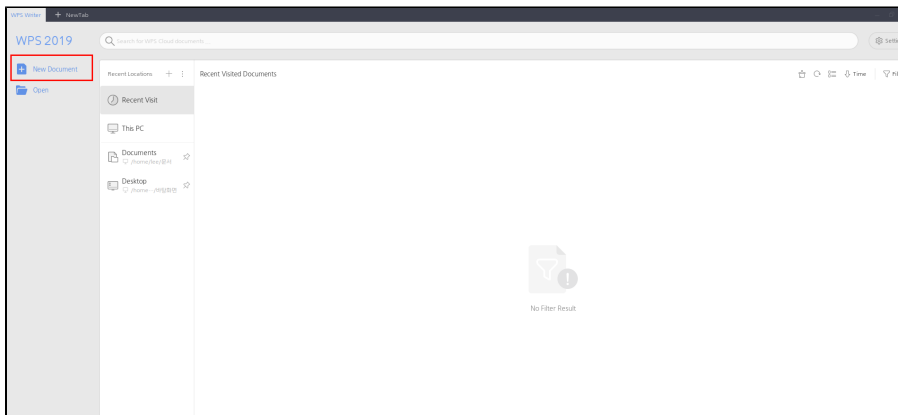


바탕화면이나 패널에 두고 싶은 경우 마우스 우클릭을 하여 설정할 수 있습니다.

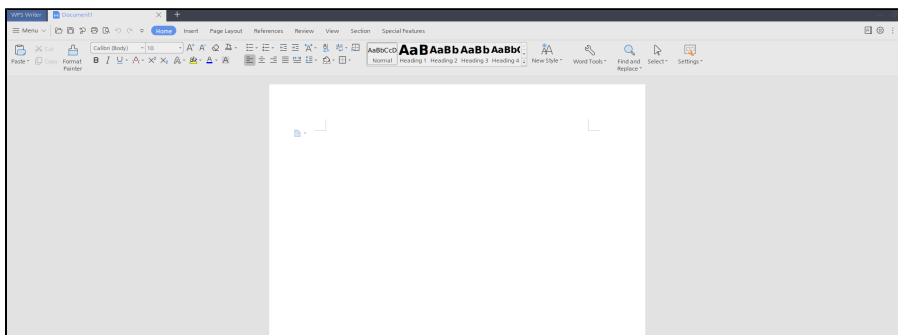


## 글쓰기

WPS Writer를 실행시키면 최근 생성한 파일 목록이 나오고



좌측의 [New Document] 를 새로운 문서 작성을 바로 시작할 수 있습니다.



Libre Writer에서 작성한 문서와 MS Word로 작성한 문서 모두 호환이 가능합니다.

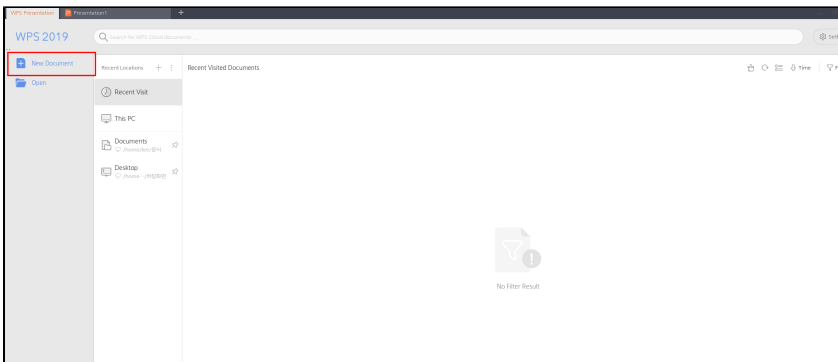
다만 한글(.hwp)파일은 호환이 되지않습니다.

사용법은 MS와 LibreOffice 모두 동일합니다.

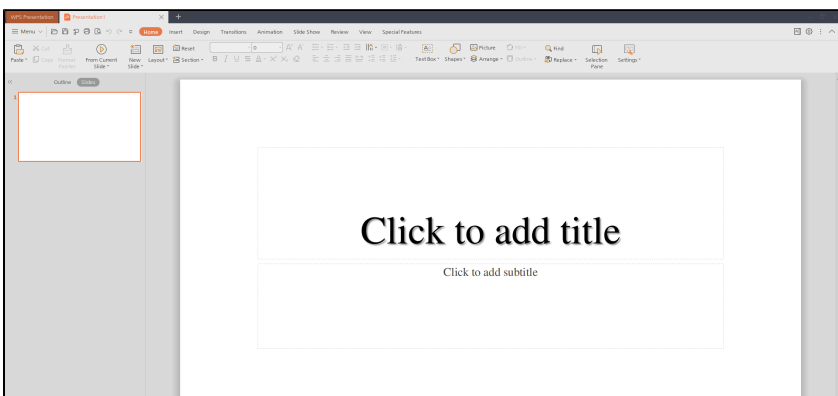
## 발표하기

프레젠테이션을 만드는 것도 문서 만들기과 동일하게 생성할 수 있습니다.

WPS Presentation을 실행시켜 [New Document]를 클릭하면



새로운 프레젠테이션이 생성됩니다.



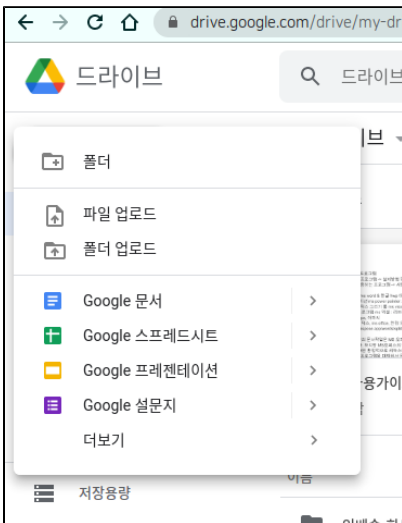
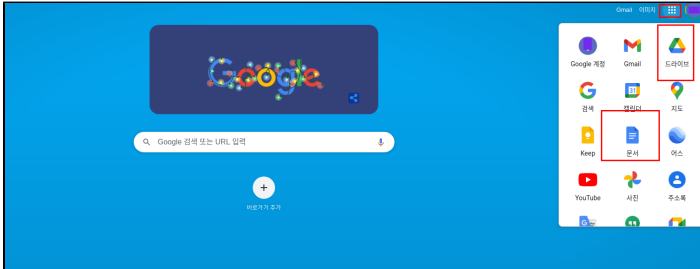
## 스프레드 시트 작성하기

The screenshot shows the WPS 2019 application window. The title bar at the top reads 'WPS 2019'. Below the title bar is a menu bar with 'File', 'Edit', and 'View' menus. The main window area is divided into two panes. The left pane, titled 'Recent Locations', contains a list of locations: 'This PC', 'Documents', and 'Desktop'. The 'New Document' button is highlighted with a red box. The right pane, titled 'Recent Visited Documents', is currently empty and displays a message 'No Filter Result' with a filter icon.

이러한 클라우드 오피스들은 운영체제와 상관없이 이용가능하다는 장점이 있습니다.

구글 계정만 있으면 어느 브라우저에든 바로 사용가능합니다.

( <https://www.google.co.kr/> )



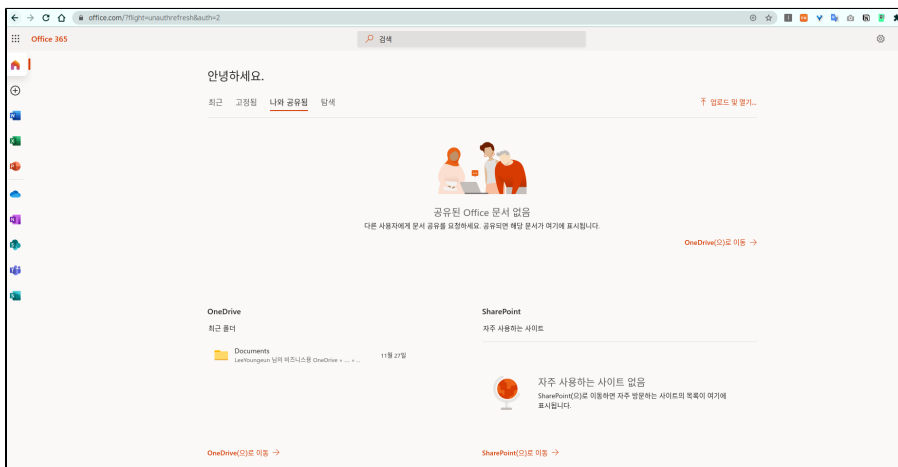
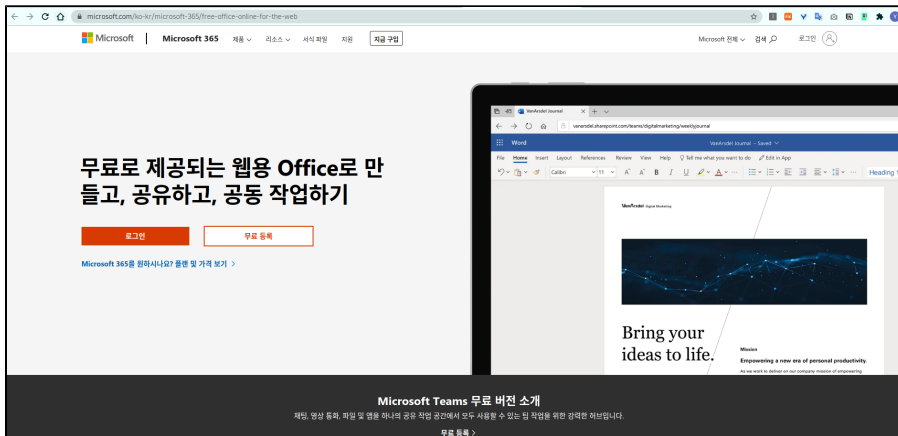
## MS Office 365

MicroSoft사에서 제공하는 클라우드 오피스 서비스입니다. 기존의 윈도우 데스크탑 애플리케이션과 거의 동일하며 Onedrive를 통해 저장소를 공유할 수 있다는 장점이 있습니다. 다만 개인용과 비즈니스용은 구매비용이 필요합니다.

단, 학생의 경우 제휴된 학교이면 무료로 사용가능합니다.

구글과 마찬가지로 계정을 생성하고 바로 브라우저 상에서 이용할 수 있습니다.

( [www.office.com](http://www.office.com) )



## 한컴스페이스

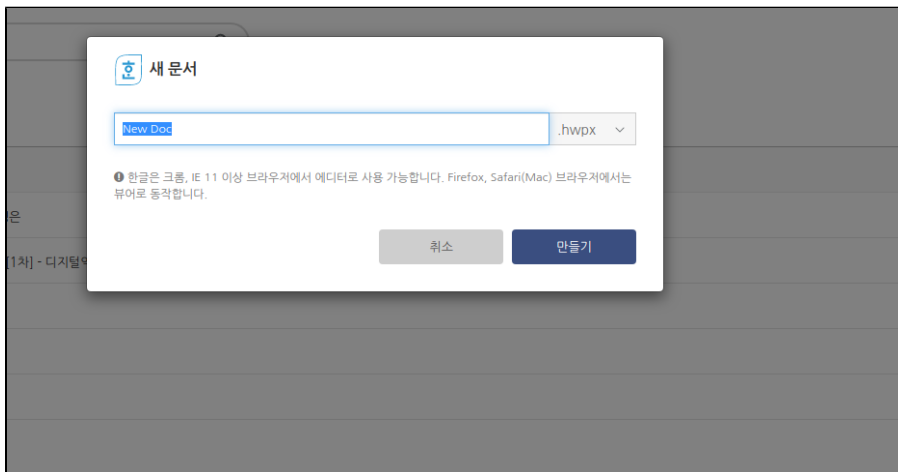
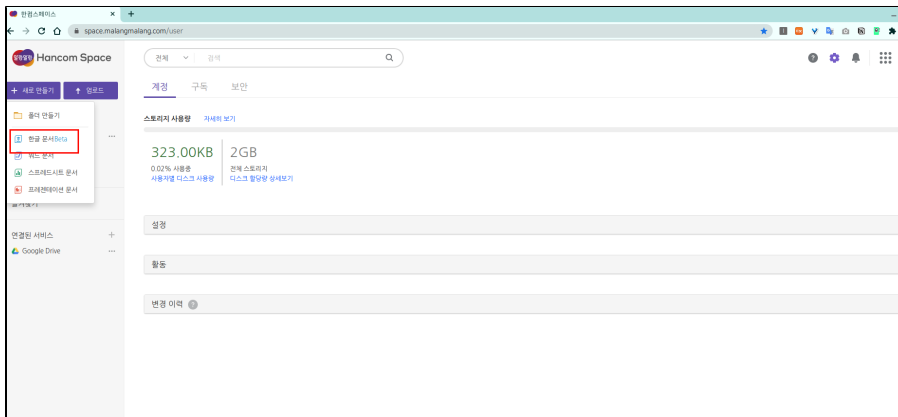
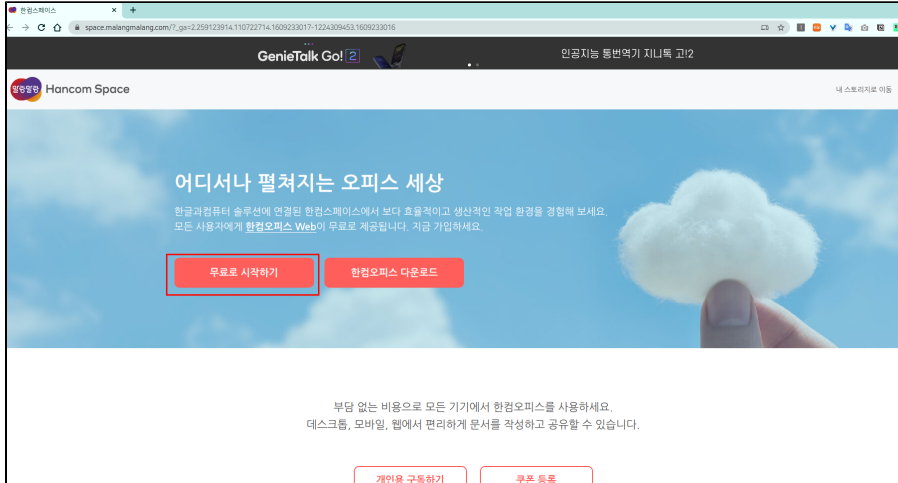
한글과 컴퓨터에서 만든 클라우드 오피스입니다. 한글파일을 지원하고 수정까지 할 수 있습니다.

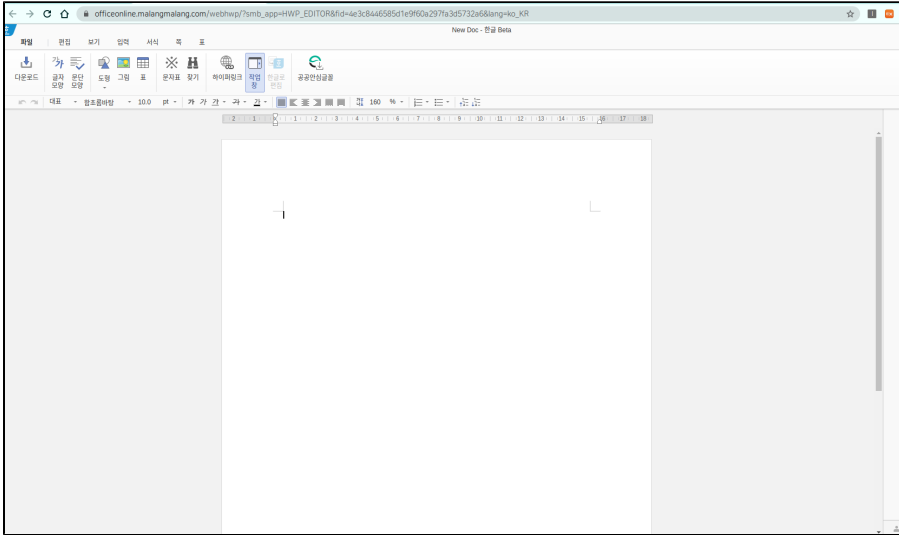
한글 외에도 한컴에서 만든 한워드, 한쇼, 한셀을 사용할 수 있습니다.

( <https://space.malangmalang.com/> )

- 문서 드라이브(2GB까지 무료)

- 한글, 문서, 스프레드시트, 프레젠테이션 파일을 작업가능





## 네이버 오피스

네이버 계정이 있으면 무료로 사용가능하며 MS의 워드,파워포인트, 엑셀 외에도 한글파일이 지원이 된다는 장점이 있습니다.

( <https://office.naver.com/> )

