

# Word 2010으로 마이그레이션

## 이전 버전: Word 2003

### 이 가이드의 내용

Microsoft Word 2010이 Word 2003에서 크게 달라짐에 따라 사용자가 새 버전을 빨리 익힐 수 있도록 이 가이드를 작성했습니다. 이 가이드를 통해 새로운 인터페이스의 주요 요소를 익히고, Word 2010 무료 교육을 살펴보고, 인쇄 미리 보기 또는 옵션 대화 상자과 같은 기능을 찾아볼 수 있습니다. 또한 아직 Word 2010이 없는 사용자들과 문서 파일을 교환하는 방법을 이해하고, 매크로 및 기타 고급 기능에 어떻게 액세스하는지 확인할 수 있습니다.

#### 빠른 실행 도구 모음

여기에 있는 명령은 항상 표시됩니다. 이 도구 모음에 자주 사용하는 명령을 추가할 수 있습니다.

#### 리본 메뉴 탭

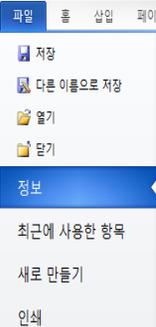
리본 메뉴의 탭을 클릭하면 해당 단추와 명령이 표시됩니다.

#### 리본 메뉴 그룹

각 리본 메뉴 탭에는 그룹이 포함되며 각 그룹에는 관련 명령 집합이 포함됩니다. 여기서 단락 그룹에는 글머리 기호 또는 번호 목록을 만들고 텍스트를 가운데 정렬하는 명령이 포함되어 있습니다.

#### Backstage 보기

Backstage 보기를 표시하려면 파일 탭을 클릭합니다. 이 보기에서 Word 파일을 열고 저장하고 인쇄하고 관리할 수 있습니다.



Backstage 보기를 종료하려면 아무 리본 메뉴 탭이나 클릭합니다.

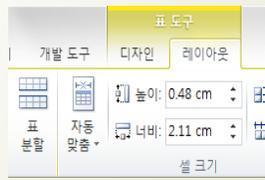
#### 탐색 창

Ctrl+F를 누르면 탐색 창이 표시됩니다.

문서 제목을 이 창으로 끌어 문서를 다시 구성할 수 있습니다. 이 창에서 변경하는 내용은 문서에 반영됩니다. 이 창의 검색 상자에 텍스트를 입력하여 긴 문서에서 원하는 내용을 빠르게 찾을 수도 있습니다.

#### 상황별 리본 메뉴 탭

일부 탭은 필요할 때만 리본 메뉴에 표시됩니다. 예를 들어 표를 삽입하거나 선택하는 경우 표 도구가 표시되며, 이 도구에는 디자인 및 레이아웃이라는 두 개의 추가 탭이 포함됩니다.



#### 대화 상자 표시 아이콘

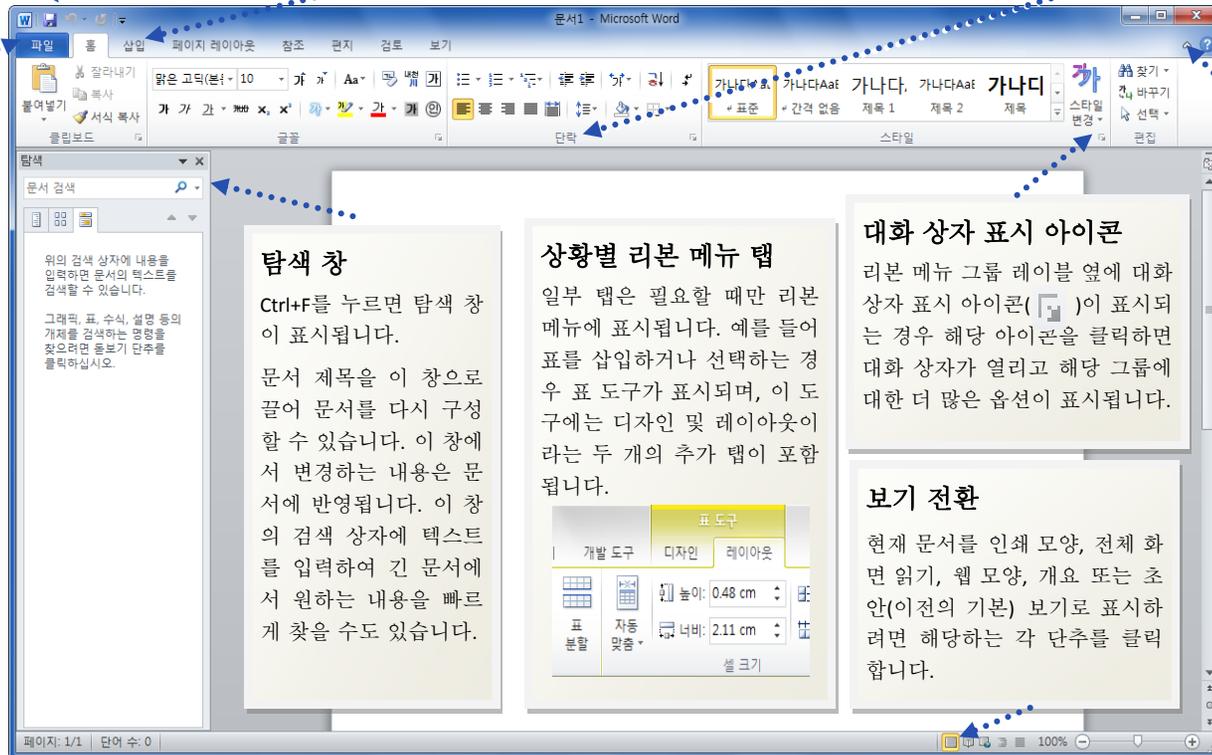
리본 메뉴 그룹 레이블 옆에 대화 상자 표시 아이콘( )이 표시되는 경우 해당 아이콘을 클릭하면 대화 상자가 열리고 해당 그룹에 대한 더 많은 옵션이 표시됩니다.

#### 보기 전환

현재 문서를 인쇄 모양, 전체 화면 읽기, 웹 모양, 개요 또는 초안(이전의 기본) 보기로 표시하려면 해당하는 각 단추를 클릭합니다.

#### 리본 메뉴 숨기기

화면에 더 많은 공간이 필요한 경우 이 아이콘을 클릭하거나 Ctrl+F1을 눌러 리본 메뉴를 숨기거나 표시할 수 있습니다.



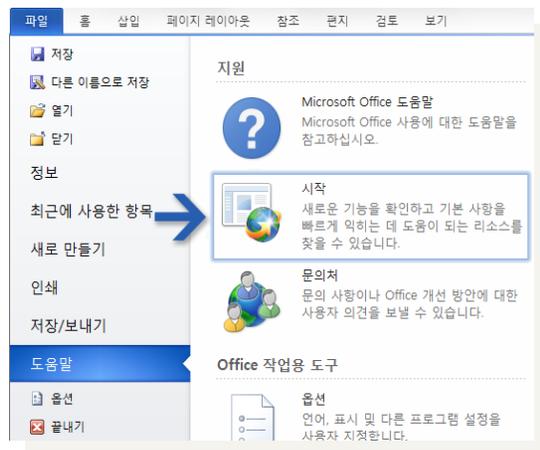
# Word 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Word 2003

## Word 2010을 시작하는 방법

Microsoft Word 2003을 오랫동안 사용해 왔다면 Word 2010에서 Word 2003 명령 및 도구 모음 단추를 찾을 수 있는 위치를 확인해야 할 것입니다.

Microsoft에서는 교육 코스와 리본 메뉴 가이드를 비롯하여 Word 2010을 익히는 데 도움이 되는 다양한 무료 리소스를 제공하고 있습니다. 이러한 자료를 찾으려면 주 프로그램 창에서 파일 탭을 클릭하고 도움말을 클릭합니다. 그런 다음 지원에서 시작을 클릭합니다.



웹 페이지가 열리면 원하는 항목에 대한 링크를 클릭합니다. 특히 대화형 리본 메뉴 가이드를 활용하면 작업 시간을 상당히 줄일 수 있습니다. Word 2003 명령을 클릭하면 Word 2010에서 해당 명령의 정확한 위치가 표시됩니다.

## 메뉴 및 도구 모음의 위치

Word 2010에서는 주 프로그램 창 위쪽에 넓은 띠 모양의 영역이 표시됩니다. 리본 메뉴라는 이 영역은 이전 버전의 메뉴 및 도구 모음 대신 제공됩니다. 리본 메뉴의 각 탭에는 리본 메뉴 그룹으로 구성된 여러 단추 및 명령이 포함되어 있습니다.

Word 2010을 열면 리본 메뉴의 홈 탭이 표시됩니다. 이 탭에는 Word에서 가장 자주 사용되는 명령이 대부분 포함되어 있습니다. 예를 들어 탭 왼쪽에 가장 먼저 표시되는 항목인 클립보드 그룹에는 붙여넣기, 잘라내기, 복사 명령과 서식 복사 명령이 있습니다.



그 옆의 글꼴 그룹에는 텍스트를 굵게 또는 기울임꼴로 만드는 명령이 있고, 그 다음의 단락 그룹에는 텍스트를 왼쪽/오른쪽/가운데로 맞추고 글머리 기호/번호 매기기 목록을 만드는 명령이 있습니다.

리본 메뉴의 모양은 컴퓨터 화면 크기와 해상도에 맞게 조정됩니다. 작은 화면의 경우에는 일부 리본 메뉴 그룹의 이름만 표시되고 명령은 표시되지 않기도 합니다. 이 경우 그룹 단추의 작은 화살표를 클릭하면 명령이 표시됩니다.

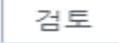
Microsoft®

# Word 2010으로 마이그레이션

## 이전 버전: Word 2003

### 일반적으로 수행하는 작업

아래 표에는 Word 2010에서 일반적으로 수행하는 친숙한 작업이 몇 가지 나와 있습니다. 일부 작업만 소개되어 있지만 Word 2010을 시작하는 데 참고하면 유용합니다. Word 2010의 전체 명령 목록을 보려면 파일 탭을 클릭하고 도움말을 클릭한 후에 시작을 클릭합니다.

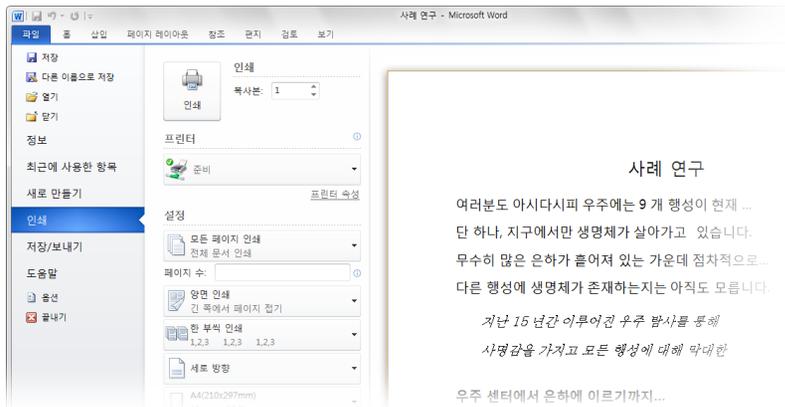
실행할 작업	클릭할 항목	확인할 위치
파일 열기, 저장, 인쇄, 미리 보기, 보호, 보내기 또는 변환		Backstage 보기(이 보기의 왼쪽에서 링크 클릭)
텍스트에 스타일 및 서식 적용		글꼴, 단락 및 스타일 그룹
빈 페이지, 표, 그림, 하이퍼링크, 머리글/바닥글 또는 페이지 번호 삽입		페이지, 표, 일러스트레이션, 링크 및 머리글/바닥글 그룹
여백 설정, 구역 및 페이지 나누기 추가, 뉴스레터 스타일 열 만들기 또는 워터마크 추가		페이지 설정 및 페이지 배경 그룹
목차 만들기 또는 각주 및 미주 삽입		목차 및 각주 그룹
봉투/레이블 만들기 또는 편지 병합 수행		만들기 및 편지 병합 시작 그룹
맞춤법 및 문법 검사, 단어 개수 계산 또는 변경 내용 추적		언어 교정 및 추적 그룹
문서 보기 전환, 탐색 창 열기 또는 확대/축소		문서 보기(이전의 "기본" 보기는 이름이 "초안"으로 바뀜), 표시 및 확대/축소 그룹

# Word 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Word 2003

## 인쇄 미리 보기의 위치

Word 2010에서 인쇄 미리 보기는 더 이상 별도의 창으로 표시되지 않습니다. Backstage 보기에서 인쇄 미리 보기와 기타 유용한 인쇄 관련 설정을 찾을 수 있습니다.



파일 탭을 클릭한 다음 인쇄를 클릭합니다. 창 오른쪽에 현재 문서를 인쇄할 때 나타나는 모양을 보여 주는 미리 보기가 표시됩니다.

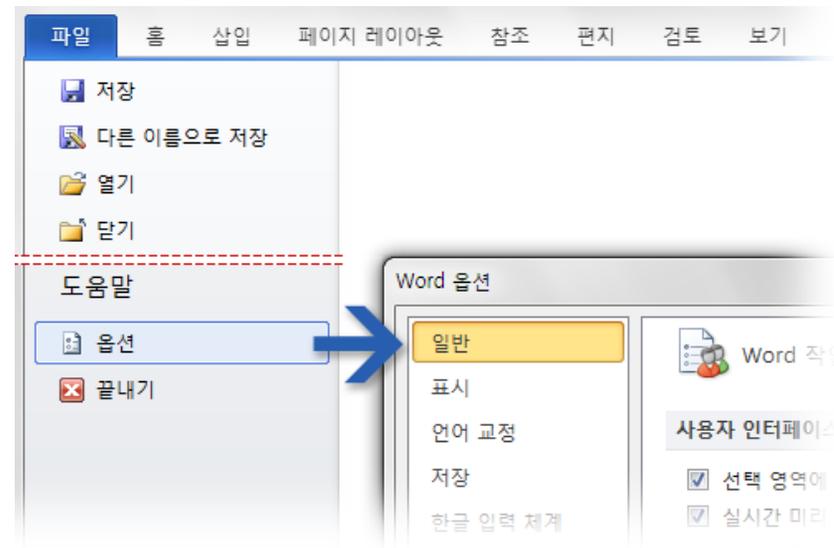
창의 왼쪽에서 방향을 세로에서 가로로 변경하거나, 용지 크기를 변경하거나, 전체 문서를 인쇄하는 대신 현재 페이지만 인쇄하는 옵션을 선택하는 등 기본 설정을 미세 조정할 수 있습니다.

추가 인쇄 옵션을 설정하려면 인쇄 옵션 아래의 페이지 설정 링크를 클릭하거나 리본 메뉴의 페이지 레이아웃 탭을 클릭하여 Backstage 보기를 닫고 다른 옵션을 표시합니다.

## 도구 | 옵션의 변경 내용

Word에서 입력을 할 때 맞춤법과 문법을 자동으로 검사할지 여부 또는 서식을 자동으로 지정할지 여부(예:하이픈 두 개를 em 대시로 바꾸기) 등의 옵션을 제어하는 Word 프로그램 설정을 찾을 수 있습니다.

파일 탭을 클릭하고 옵션을 클릭합니다. 그러면 Word 옵션 대화 상자가 열리고, 여기에서 Word 설정 및 기본 설정을 사용자 지정할 수 있습니다.

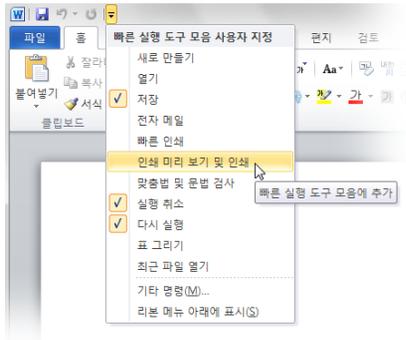


Word 옵션 대화 상자의 일부 설정은 Word에만 적용됩니다. 그러나 색 구성표와 같은 일부 기본 설정은 설치한 기타 모든 Microsoft Office 2010 프로그램에 적용됩니다.

# Word 2010으로 마이그레이션

## 이전 버전: Word 2003

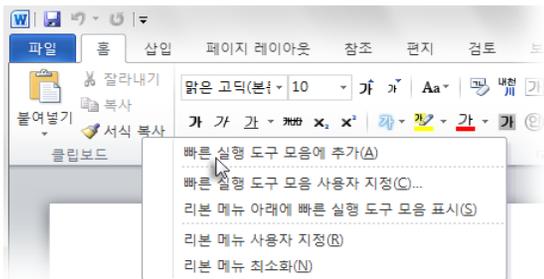
### 자주 사용하는 명령에 편리하게 액세스



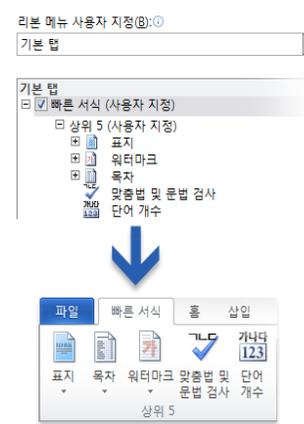
Word 프로그램 창의 왼쪽 위에 있는 빠른 실행 도구 모음에서는 자주 사용하는 명령에 대한 바로 가기를 제공합니다.

이 도구 모음에 단추를 추가하면 리본 메뉴 탭을 전환할 때도 자주 사용하는 모든 명령을 항상 표시 및 사용할 수 있습니다.

바로 가기 메뉴에 나열되어 있는 명령을 설정하거나 해제하려면 빠른 실행 도구 모음 옆의 드롭다운 화살표를 클릭합니다. 추가하려는 명령이 목록에 표시되어 있지 않으면 해당 단추가 표시되는 리본 메뉴 탭으로 전환하고 단추를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 바로 가기 메뉴가 표시되면 빠른 실행 도구 모음에 추가를 클릭합니다.



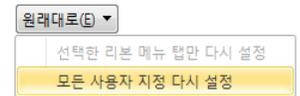
### 원하는 리본 메뉴 탭 또는 그룹 만들기



원하는 리본 메뉴 그룹에 단추가 표시되도록 배치하거나 사용자 지정 리본 메뉴 탭을 직접 만들어 리본 메뉴 명령을 사용자 지정할 수 있습니다.

리본 메뉴 그룹을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 리본 메뉴 사용자 지정을 클릭합니다. Word 옵션 대화 상자에서 별도의 탭이나 그룹에 명령을 추가할 수 있습니다. 예를 들어 빠른 문서라는 탭을 만든 다음 자주 사용하는 명령을 이 탭의 사용자 지정 그룹에 추가할 수 있습니다.

실수하더라도 염려하지 마십시오. 원래대로 단추를 사용하여 기본('초기값') 설정으로 돌아갈 수 있습니다.



모든 이전 Word 명령이 리본 메뉴에 표시되는 것은 아니지만 표시되지 않는 명령도 계속 사용 가능합니다. 리본 메뉴에 표시되지 않는 일부 명령을 반드시 사용해야 한다면 리본 메뉴나 빠른 실행 도구 모음에 해당 명령을 추가하면 됩니다.

Word 옵션 대화 상자의 다음에서 명령 선택 목록에서 리본 메뉴에 없는 명령을 선택합니다. 그런 후에 원하는 명령을 찾아서 사용자 지정 리본 메뉴 탭 또는 그룹에 추가합니다.



Microsoft®

# Word 2010으로 마이그레이션

## 이전 버전: Word 2003

### 아직 Word 2010이 없는 사용자와 작업하는 방법

Word 2010 및 Word 2007 문서에서는 새로운 파일 형식을 사용하여 파일을 저장합니다. 함께 작업하는 사람들이 사용 중인 Word 버전이 서로 달라도 됩니다. Word 2010에서 이전 버전 문서를 열어 편집하고, 아직 Word 2010을 사용하지 않는 사람들과 파일을 공유할 수 있습니다.

Word 2010에서 수행하는 작업	작업 결과	취할 조치
Word 2003에서 만든 문서를 엽니다.	<p>Word 2010 프로그램 창에서 제목 표시줄의 파일 이름 옆에 [호환 모드]가 표시됩니다.</p> <div data-bbox="615 841 1186 889" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>사례 연구 [호환 모드] - Microsoft Word</p> </div> <p>이는 Word 2010을 사용하더라도 기술적으로는 이전 파일 형식으로 작업 중이며, 파일을 Word 2010 파일 형식으로 변환할 때까지는 새로운 차트 도구 또는 수학 방정식 등의 Word 2010 기능을 편집할 수 없음을 의미합니다.</p>	<p>호환 모드를 종료하고 2003 파일을 새로운 Word 2010 형식으로 변환하려면 파일 탭을 클릭하고 정보를 클릭한 후에 변환을 클릭합니다.</p> <p>파일을 변환하기 전에 계속 Word 2003 또는 그 이전 버전을 사용하는 사람들과 문서에서 공동 작업을 해야 하는지 여부를 확인하십시오. 이러한 사람들과 공동 작업을 해야 하는 경우에는 이전 파일 형식에서 지원되지 않는 새로운 기능을 사용하지 않도록 호환 모드에서 계속 작업할 수 있습니다.</p>
문서를 Word 2010파일로 저장했습니다.	<p>다른 사람이 Word 2003에서 문서를 여는 경우, 최신 패치 및 서비스 팩이 설치되어 있으면 무료 호환 기능 팩 다운로드 링크가 포함된 메시지가 표시됩니다. Word 2003에서 Word 2010 문서를 열고 상호 작용을 하려면 호환 기능 팩이 필요합니다.</p> <p>문서에서 차트 도구 또는 수학 방정식과 같은 새로운 Word 2010 기능 또는 서식을 사용한 경우 Word 2003 사용자에게 지원되지 않는 기능에 대한 경고가 표시되거나 해당 서식 또는 기능이 파일에 표시되지 않을 수 있습니다.</p>	<p>Word 2003 사용자가 Word 2010 문서에서 상호 작용을 해야 할 수도 있으면 호환성 검사 도구를 실행하여 이러한 사용자에게 대해 파일이 올바르게 작동하는지를 확인해야 합니다.</p> <p>호환성을 검사하려면 파일 탭을 클릭하고 정보, 문제 확인, 호환성 검사를 차례로 클릭합니다.</p> <p>이 도구에는 이전 버전에서 지원되지 않는 Word 2010의 새로운 기능이 표시됩니다. Word 2003에서 경고가 표시되지 않도록 이러한 기능을 제거할지 여부를 결정할 수 있습니다.</p>
문서를 Word 2003파일로 저장했습니다.	<p>다른 Word 2003에서 문서를 여는 경우 문서가 정상적으로 열리며 호환 기능 팩이 필요하지 않습니다.</p> <p>문서에서 차트 도구 또는 수학 방정식과 같은 새로운 Word 2010 기능 또는 서식을 사용한 경우 Word 2003 사용자에게 지원되지 않는 기능에 대한 경고가 표시되거나 해당 서식 또는 기능이 파일에 표시되지 않을 수 있습니다.</p>	<p>아무 작업을 할 필요가 없습니다.</p> <p>이전 Word 2003 파일 형식으로 파일을 저장하면 호환성 검사가 자동으로 실행되어 지원되지 않는 기능에 대한 경고가 표시됩니다. 그러면 파일 디자인을 필요한 대로 변경할 수 있습니다.</p>

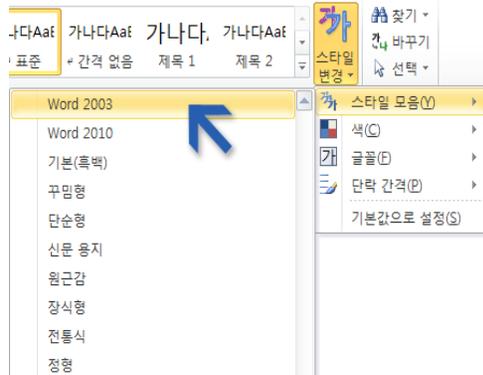
# Word 2010으로 마이그레이션

이전 버전: Word 2003

## Word 2003 줄 간격 복원

Word 2003에서는 줄 사이의 간격이 1.0이었으며 단락 사이에는 빈 줄이 없습니다. Word 2010 및 Word 2007에서는 줄 사이의 간격이 1.15로 변경되었으며 단락 사이에 빈 줄이 있습니다. 원하는 경우 이전과 같은 간격을 적용할 수 있습니다.

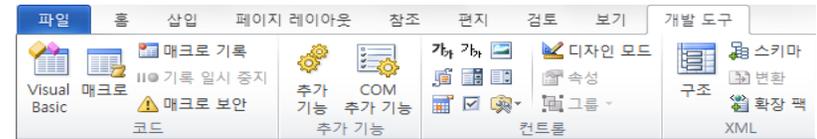
전체 문서에 대해 Word 2003 줄 간격을 복원하려면 홈 탭의 오른쪽에서 해당 명령을 찾습니다. 스타일 그룹에서 스타일 변경의 작은 아래쪽 화살표를 클릭합니다. 그런 다음 스타일 모음 명령을 가리키고 Word 2003을 클릭합니다.



나중에 Word 2010 간격을 다시 사용하려면 스타일 그룹의 스타일 변경에서 작은 화살표를 클릭하고 스타일 모음 명령을 가리킨 다음 Word 2010을 클릭합니다. Word 2010에서 줄 간격을 조정하는 방법에 대한 자세한 내용을 보려면 F1 키를 눌러 도움말을 연 다음 '줄 간격 또는 단락 간격 조정'을 검색하십시오.

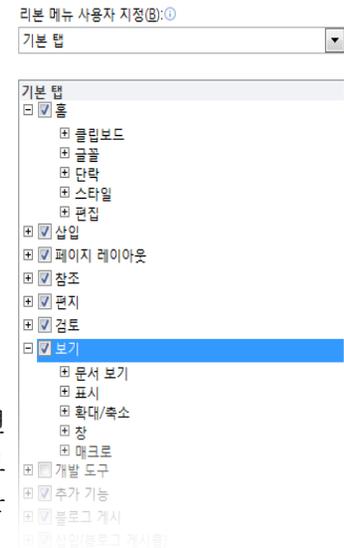
## 고급 기능 찾기

주기적으로 Word 2010을 사용하여 매크로, 양식 및 XML이나 Microsoft VBA(Visual Basic for Applications) 솔루션을 디자인하려는 경우에는 Word 리본 메뉴에 개발 도구 탭을 추가할 수 있습니다.



리본 메뉴에서 파일 탭을 클릭하고 옵션을 클릭합니다. Word 옵션 대화 상자에서 리본 사용자 지정을 클릭하고 오른쪽에 표시되는 목록에서 개발 도구 확인란을 선택합니다. 확인을 클릭하여 Word 옵션 대화 상자를 닫습니다.

개발 도구 탭이 보기 탭 오른쪽에 표시됩니다.



**팁** Word 2010에서 매크로만 기록하려면 개발 도구 탭을 추가하지 않아도 됩니다. 보기 탭을 클릭하고 오른쪽의 매크로 그룹을 찾으면 됩니다.