

사이냅오피스 소개



사이냅오피스란?

사이냅오피스는 인터넷이 연결되어 있다면 언제 어디서나 MS Office 문서와 "한글과컴퓨터"의 아래한글 문서를 읽고 편집할 수 있는 클라우드 기반의 오피스 서비스입니다.

특징 및 장점

별도의 프로그램 없이 이용할 수 있어요.

오늘 구입한 딱딱딱한 새 PC, 도서관 컴퓨터에서 당장 문서 읽거나 편집해야 한다면? 사이냅오피스를 이용하세요. 웹브라우저에서 바로 문서를 읽고 편집할 수 있습니다.

다른 프로그램에서 작성된 문서도 편집할 수 있어요.

사이냅오피스는 널리 사용되는 Microsoft Office 의 Word, Powerpoint, Excel 과 한글과컴퓨터의 HWP 파일을 읽고 편집할 수 있습니다. SynapOffice 에서 작성하여 MS Office 및 한컴오피스에서 호환 가능한 파일로 저장할 수 있습니다.

작성한 문서를 손쉽게 배포 할 수 있어요.

사이냅오피스는 URL 공유를 통해 작성한 혹은 보관하고 계신 문서를 손쉽게 블로그나 홈페이지에 배포할 수 있습니다. 또한 문서 퍼블리싱 기능을 통해 특정 페이지 혹은 차트 개체만 배포할 수 있습니다.

브라우저와 모바일 기기만으로 멋진 프레젠테이션을 할 수 있어요.

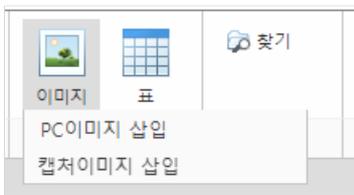
사이냅오피스를 사용하시면 다수의 사용자와 화면을 공유하면서 프레젠테이션을 컨트롤할 수 있습니다. 어노테이션, 포인터 기능을 통해 멋진 프레젠테이션이 되도록 도와드립니다.

기존에 사용하던 저장소를 그대로 사용할 수 있어요.

사이냅오피스는 간단한 관리자 설정만으로 기존에 사용하시던 Public 저장소를 그대로 이용하실 수 있습니다. 많은 기업에서 별도의 문서 저장소를 구축하지 않아도 사용이 가능합니다.

삽입하기 - 이미지

▶ 이미지 삽입하기



- “삽입” 기능 그룹의 “이미지” 삽입을 선택하여 PC에 있는 이미지를 워드 문서에 삽입할 수 있습니다.
- 지원되는 포맷은 JPEG, GIF, PNG이며, 최대 3MB 크기의 파일을 올릴 수 있습니다.

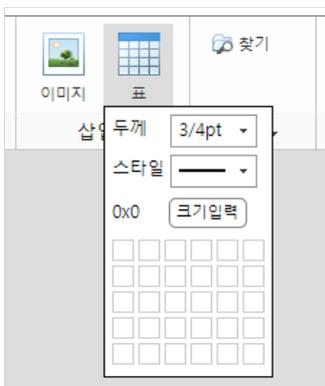
▶ 이미지 편집하기



- 삽입된 이미지는 선택했을 때 이미지 테두리에 나타나는 핸들을 이용하여 크기와 위치를 조정할 수 있습니다.
- 이미지 우하단의 조그만 아이콘을 클릭하거나, 이미지 위에 마우스 우클릭하면 나타나는 메뉴에서 “이미지 서식...” 항목을 선택하여 보다 자세한 서식을 설정할 수 있습니다.
- 이미지 서식 창에서는 테두리 속성, 회전 각, 배치 방법, 크기 등을 설정하게 됩니다.

삽입하기 - 표

▶ 표 만들기



- 문서 내에 표를 넣으려면, “삽입” 기능 그룹의 “표 삽입” 을 선택 한 후 테두리 속성과 표 크기를 지정하면 표를 삽입할 수 있습니다.

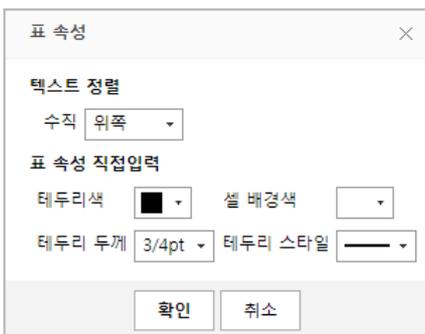
▶ 표 편집하기

	가	나	다
사과	빨강	호랑이	
바나나	노랑	나비	

- 표의 핸들 및 테두리를 드래그하여 표를 변경할 수 있습니다.
 - 좌상단의 핸들(A)을 드래그하여 이동할 수 있습니다.
 - 우하단의 핸들(B)을 드래그하여 크기를 변경할 수 있습니다.
 - 테두리를 드래그하여 행의 높이나 열의 너비를 변경할 수 있습니다.



- 표를 마우스 우클릭한 메뉴에서 더 상세한 속성을 지정하거나 행과 열 단위로 편집을 할 수 있습니다.
 - 행/열 삽입 : 삽입할 위치에서 컨텍스트 메뉴의 "삽입"을 선택한 다음, 행/열 및 삽입할 방향을 지정하면 됩니다.
 - 행/열 삭제 : 삭제할 위치에서 컨텍스트 메뉴의 "행 삭제" 또는 "열 삭제"를 선택합니다.
 - 셀 분할 : 분할할 위치에서 컨텍스트 메뉴의 "행 분할" 또는 "열 분할"을 선택합니다.
 - 셀 병합 : 병합할 셀을 드래그하여 컨텍스트 메뉴의 "셀 병합"을 선택합니다.

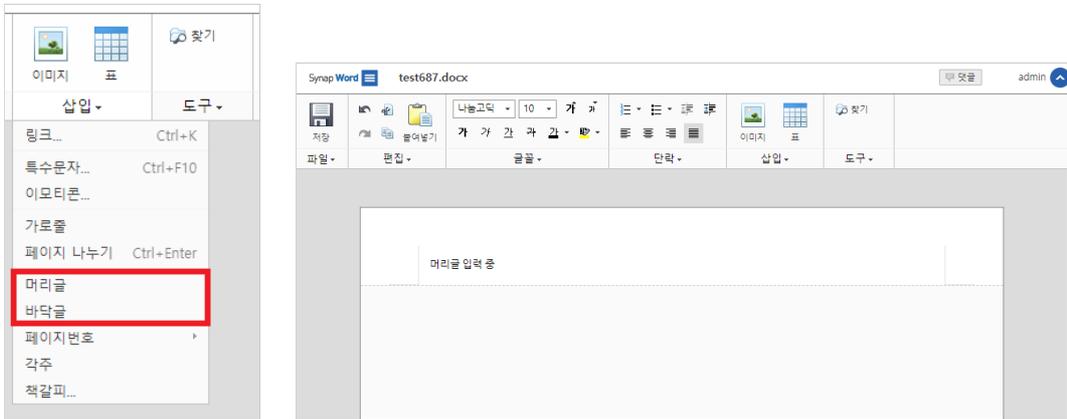


- "표 속성" 메뉴에서는 셀을 정렬하거나 색상과 테두리 속성을 지정할 수 있습니다.

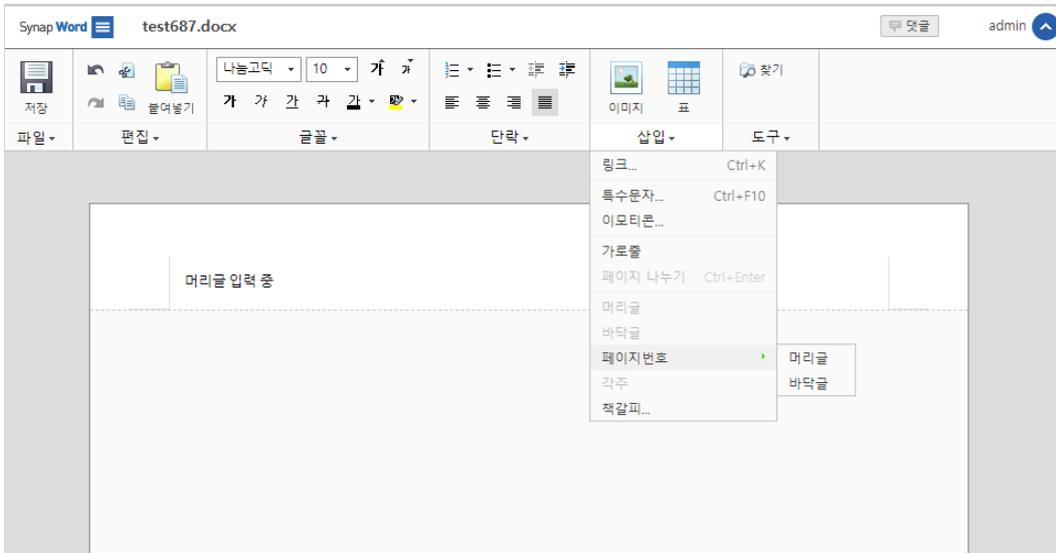
삽입하기 - 머리글/바닥글

▶ 머리글/바닥글 편집

문서를 인쇄했을 때 모든 페이지의 위와 아랫부분에 특정한 내용이 일관되게 나타나도록 하는 것을 머리글 또는 바닥글이라고 합니다. 사이넵 워드에서는 "삽입" 메뉴에서 "머리글" 또는 "바닥글" 항목을 선택하여 머리글과 바닥글을 추가하거나 편집할 수 있습니다.



- “머리글” 항목을 선택하면 문서의 가장 위쪽에 머리글 내용을 편집할 수 있는 영역이 나타납니다.
- “바닥글” 항목을 선택하면 문서의 가장 아래쪽에 바닥글을 편집하기 위한 영역이 나타납니다.



- 머리글이나 바닥글에 페이지 번호를 삽입하려면, “삽입” 메뉴에서 “페이지 번호” 항목을 선택하여 머리글 또는 바닥글을 지정합니다.

삽입하기 - 각주

▶ 각주 편집



- 각주란, 본문 내 어떤 부분의 뜻을 보충하거나 풀이한 글을 해당 페이지의 아래쪽에 따로 단 것을 말합니다.
- 사이넵 워드에서는 본문 내 원하는 위치에 각주를 삽입해서 편집할 수 있습니다.

삽입하기 - 특수문자

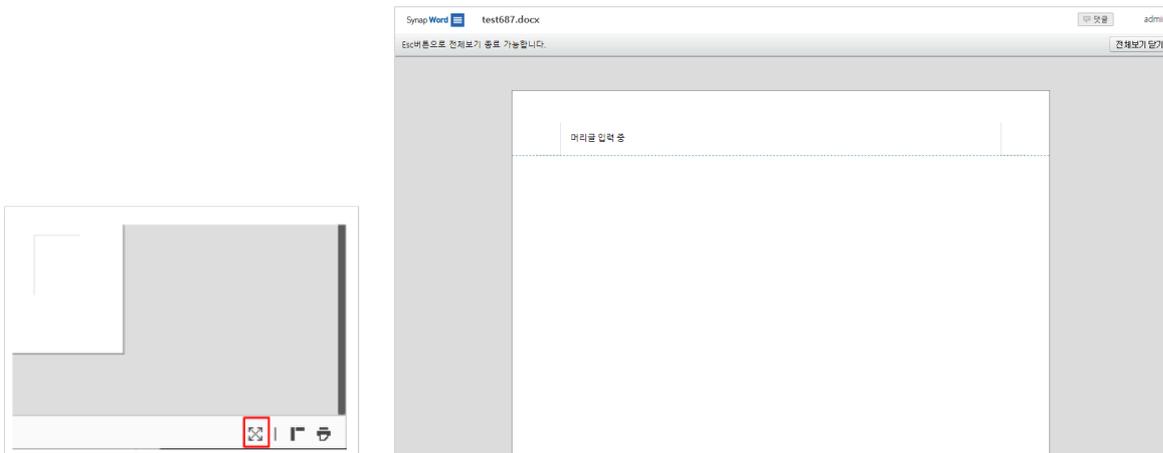
▶ 특수문자 삽입하기



- 문서 내에 일반적인 키보드로 입력이 어려운 특수문자나 기호를 삽입할 수 있습니다.
- “삽입” 메뉴에서 “특수문자...” 항목을 선택한 다음, 일반기호, 숫자와 단위 등 여섯 가지 범주에서 원하는 문자를 찾아서 넣고 “확인” 을 선택하여 특수문자를 입력할 수 있습니다.

보기 설정

▶ 전체 보기



- 우측 하단의 “전체 보기”를 이용하여 “전체보기” 모드로 전환할 수 있습니다.
- 전체 보기에서는 문서 내용 외에는 모든 메뉴나 버튼들을 숨겨서 더 넓은 화면으로 내용을 볼 수 있습니다.
- 전체 보기를 종료하려면 Esc키 또는 “전체보기 닫기” 를 선택합니다.

▶ 눈금자 보기



- “눈금자 보기”를 이용하여 편집 영역 상단에 눈금자를 표시할 수 있습니다.
- 한번 더 선택하면 눈금자가 다시 사라집니다.

▶ 인쇄 미리보기



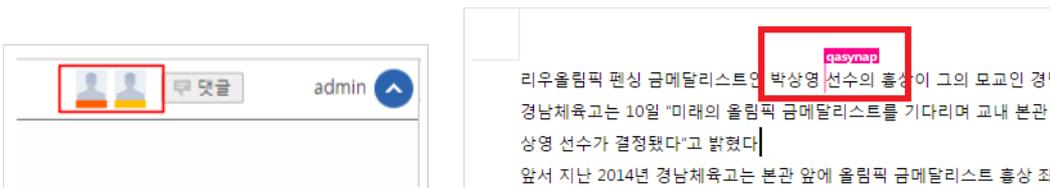
- “인쇄 미리보기”를 이용하여 인쇄될 모양을 미리 볼 수 있습니다. 사용 안내 “인쇄” 섹션에 있는 내용을 참고하시기 바랍니다.

공동편집

▶ 공동편집

문서가 공유되었을 경우, 한 문서를 동시에 2명 이상의 사용자가 함께 작업할 수 있습니다.

▶ 공동편집자



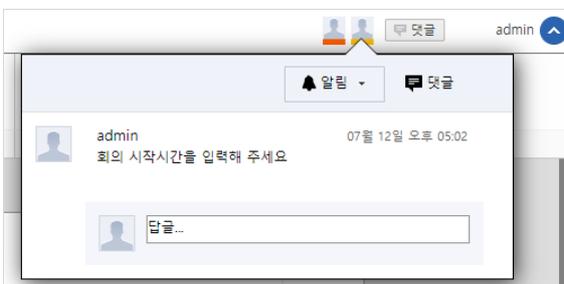
- 문서가 공동편집 중인 경우, 우측 상단에 공동편집중인 사용자의 이미지와 아이디를 볼 수 있습니다.
- 공동편집자가 현재 작업하고 있는 커서 위치에 마우스를 올릴 경우, 공동편집자가 선택한 개체를 볼 수 있습니다.

댓글

▶ 댓글

문서가 공동편집 중인 경우 댓글을 사용해서 공유된 문서에서 함께 작업할 수 있습니다.

▶ 댓글 영역

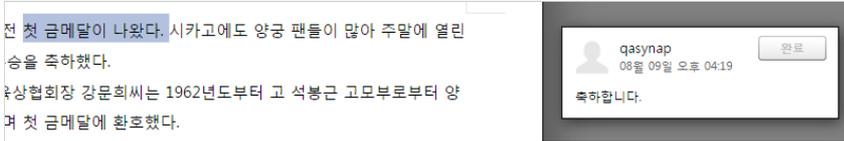
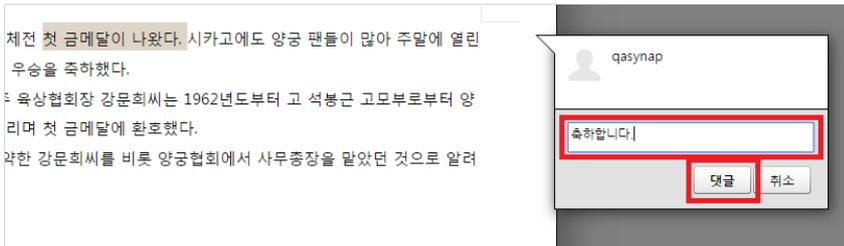


- 댓글 모아보기 영역 - 우측 상단의 “댓글” 을 선택하면 모든 댓글들을 모아볼 수 있습니다.

댓글 - 추가, 수정, 삭제

▶ 댓글 추가

- 댓글을 남기려는 영역을 설정하고 우클릭 하여 “댓글 삽입” 을 선택합니다.

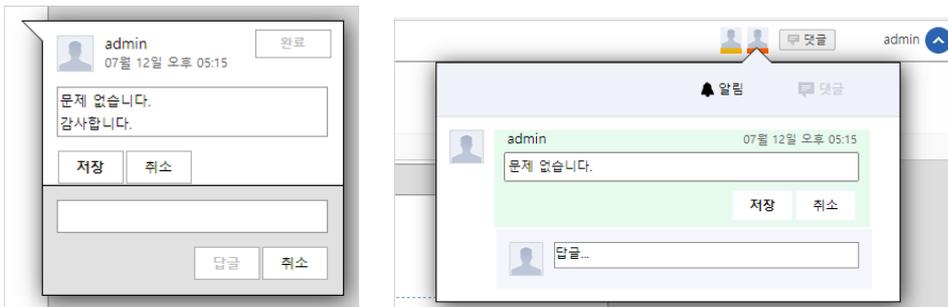


- 입력창에 원하는 내용을 입력하고 "댓글" 을 선택하면 댓글을 추가할 수 있습니다.
- 댓글 입력이 완료되면 문서 우측에 댓글이 표시됩니다.

▶ 댓글 수정



- 수정을 원하는 댓글에 마우스를 올리면, "수정" 기능이 활성화됩니다.
- "댓글 모아보기" 영역에서도 동일하게 동작합니다.



- 입력창에 원하는 내용을 수정하고 "저장" 을 선택하면, 댓글이 수정됩니다.
- "댓글 모아보기" 영역에서도 동일하게 동작합니다.

▶ 댓글 삭제



- 삭제를 원하는 댓글에 마우스를 올리면, 삭제 기능이 활성화됩니다.

- "댓글 모아보기" 영역에서도 동일하게 동작합니다.



- "삭제" 선택 시 "선택하신 댓글을 삭제하시겠습니까?" 라는 알림창이 나타나고 "예" 를 선택하여 댓글을 삭제할 수 있습니다.
- 답글 역시 동일한 방법으로 삭제할 수 있습니다. 단, 댓글을 삭제할 경우 모든 답글이 삭제됩니다.

댓글 - 완료, 다시열기

▶ 댓글 완료



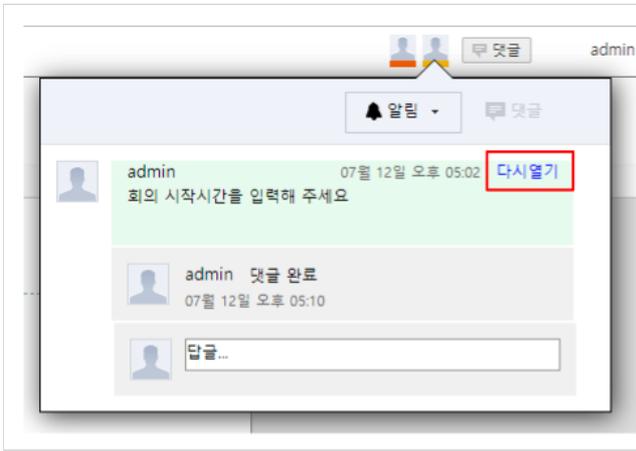
- 댓글을 완료할 경우 "댓글 모아보기"에 댓글이 남으며, 댓글을 다시 열기 전 까지 추가적으로 댓글을 달 수 없습니다.
- 댓글을 완료하기 위해서는 댓글창의 우측 상단의 "완료" 를 선택합니다.
- "댓글 모아보기" 영역도 동일하게 사용할 수 있습니다.

▶ 댓글 완료



- 완료된 댓글은 "댓글 모아보기" 영역에 비활성 상태로 존재합니다.

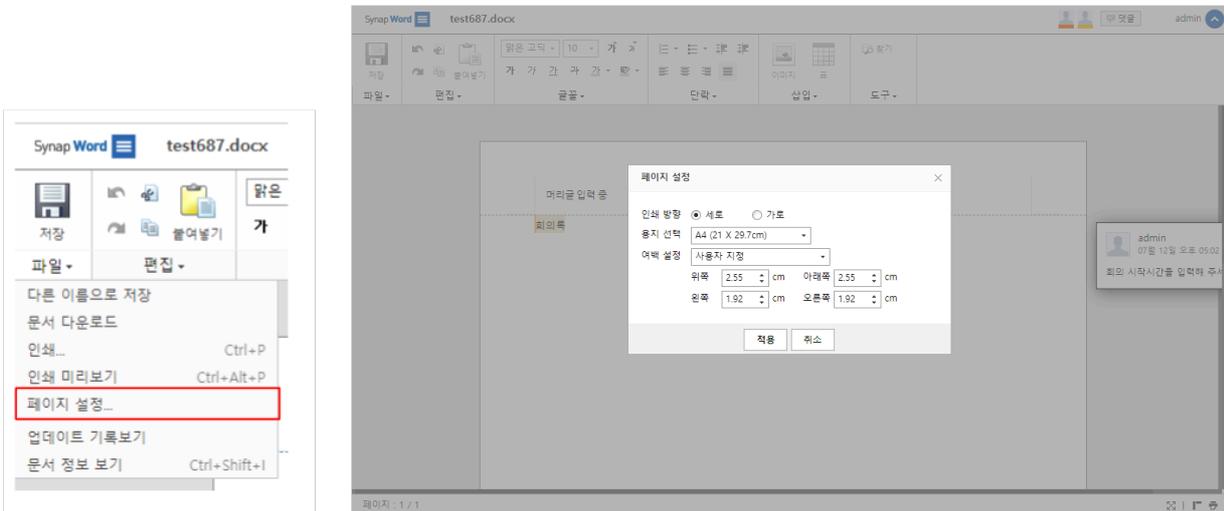
▶ 댓글 다시열기



- 완료된 댓글을 다시 열면, 기존처럼 댓글 추가, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있습니다.
- 답글을 추가할 경우에도 댓글이 다시 열립니다.

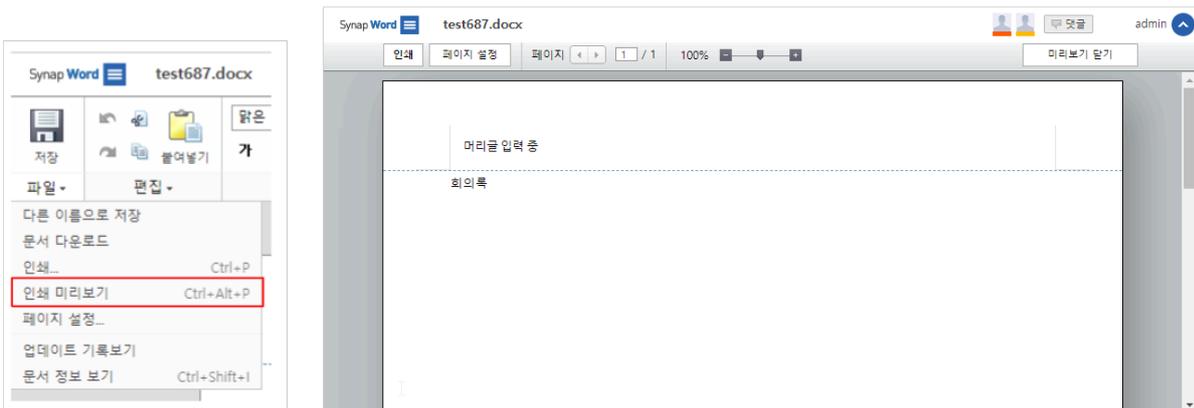
인쇄하기

▶ 페이지 설정



- 파일" 메뉴의 "페이지 설정..." 항목을 선택하여, 인쇄에 관련된 여러가지 수치를 설정할 수 있습니다.
 - 인쇄 방향 : 출력 용지의 세로 (portrait), 가로 (landscape) 방향을 지정합니다.
 - 용지 선택 : A4, B5, Letter 같은 용지 종류를 선택합니다.
 - 여백 설정 : 미리 정해둔 기본 / 좁게 / 넓게 세 가지 설정 외에도, 상하좌우 여백의 크기를 직접 설정할 수 있습니다.

▶ 인쇄 미리보기



- “파일” 메뉴에서 “인쇄 미리보기” 항목을 선택하면, 현재 설정된 용지와 여백으로 인쇄했을 때의 모양을 미리 볼 수 있습니다.
- 인쇄 미리보기 화면에서는 배율 슬라이더로 미리보기 배율을 확대 축소하거나, “이동” 기능으로 다른 페이지로 이동할 수 있습니다.

단축키

분류	기능	Windows	Mac OS
파일	인쇄	Ctrl + P	⌘ + P
	인쇄 미리보기	Ctrl + Alt + P	⌘ + ~ + P
	문서정보보기	Ctrl + Shift + I	⌘ + ⇧ + I
편집	실행취소	Ctrl + Z	⌘ + Z
	다시실행	Ctrl + Y	⌘ + Y
	잘라내기	Ctrl + X	⌘ + X
	복사	Ctrl + C	⌘ + C
	붙여넣기	Ctrl + V	⌘ + V
	모두선택	Ctrl + A	⌘ + A
	서식복사	Ctrl + Shift + C	⌘ + ⇧ + C
	서식적용하기	Ctrl + Shift + V	⌘ + ⇧ + V
	선택항목 삭제	DEL 또는 Backspace	
서식	(글꼴) 한단계 크게	Ctrl + Shift + >	⌘ + ⇧ + >
	(글꼴) 한단계 작게	Ctrl + Shift + <	⌘ + ⇧ + <
	굵게	Ctrl + B	⌘ + B
	기울임꼴	Ctrl + I	⌘ + I
	밑줄	Ctrl + U	⌘ + U
	위 첨자	Ctrl + .	⌘ + .
	아래 첨자	Ctrl + ,	⌘ + ,
	취소선	Alt + Shift + 5	~ + ⇧ + 5
단락	왼쪽맞춤	Ctrl + L	⌘ + L
	가운데 맞춤	Ctrl + E	⌘ + E
	오른쪽맞춤	Ctrl + R	⌘ + R
	양쪽 맞춤	Ctrl + J	⌘ + J
	들여쓰기	Ctrl +]	⌘ +]
	내어쓰기	Ctrl + [⌘ + [
삽입	링크	Ctrl + K	⌘ + K
	특수문자	Ctrl + F10	⌘ + F10
	인쇄용지 구분선	Ctrl + Enter	⌘ + ENTER
보기	전체화면 보기	Ctrl + Shift + F	⌘ + ⇧ + F
도구	찾기/바꾸기	Ctrl + F	⌘ + F
기타	레이어창 닫기	ESC	ESC

사이냅 오피스 문서 편집기

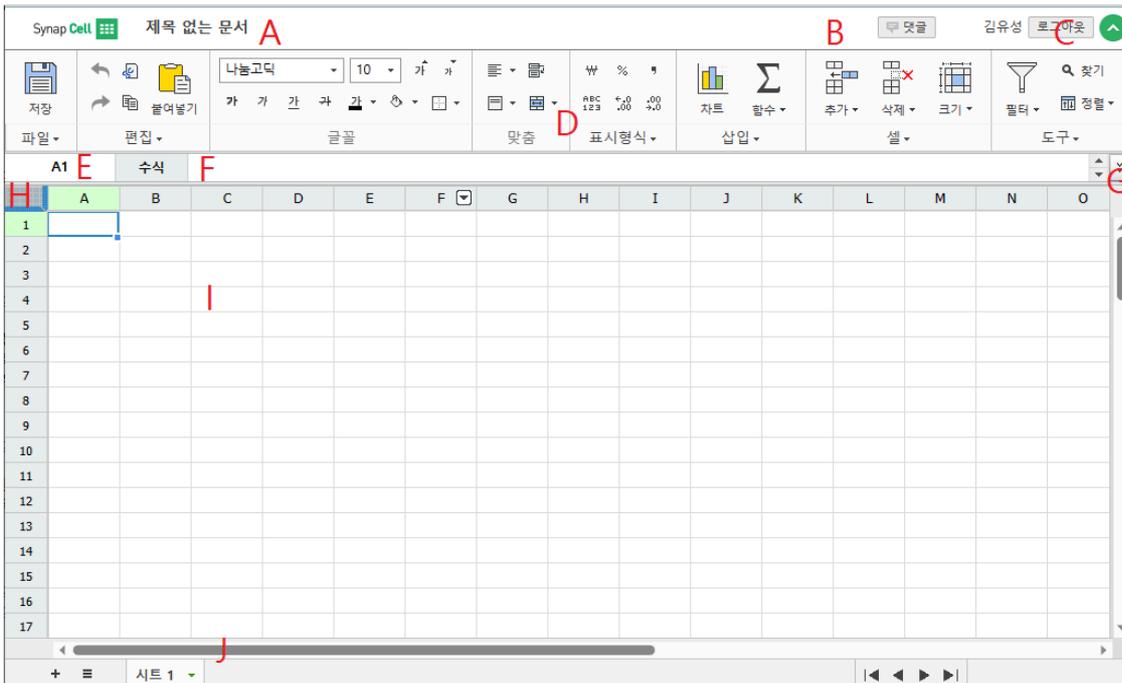
Synap Cell  사이냅 셀

- 셀 소개
- 시트 편집
- 행/열 편집
- 삽입하기-텍스트
- 삽입하기-이미지/메모
- 삽입하기-함수
- 삽입하기-차트
- 보기설정
- 공동편집
- 댓글
- 댓글 - 추가, 수정, 삭제
- 댓글 - 완료, 다시열기
- 문서 저장하기
- 인쇄하기
- 인쇄하기
- 단축키

셀 소개

▶ 셀 전체 기능 둘러보기

사이냅 셀을 실행하면 아래와 같은 화면을 볼 수 있습니다. 각 부분의 기능을 대략적으로 살펴보겠습니다.



- A. 문서의 제목을 보여줍니다.
- B. 문서저장과 관련된 메시지를 확인할 수 있습니다.
- C. 버튼을 클릭하여 아래 D의 버튼 및 메뉴 영역 전체를 접거나 펼칩니다.
- D. 빠른실행 버튼과 메뉴 모음이 위치합니다.
- E. 셀 주소나 영역을 입력하는 곳입니다.
- F. 수식을 입력하는 곳입니다.
- G. 버튼을 클릭하여 수식 입력줄을 여러 줄로 확장할 수 있습니다.
- H. 행 머리글과 열 머리글 영역입니다. 클릭하여 행/열 단위로 데이터를 선택할 수 있습니다.
- I. 현재 시트의 내용이 들어있는 셀 영역입니다.
- J. 시트를 편집하는 영역입니다.

▶ 셀에서 지원하는 파일 종류와 크기

- 사이냅 셀에서 지원하는 파일 형식은 CSV, MS Excel 97~2003 (xls), MS Excel 2007 이상 (xlsx), 셀 고유포맷 (nxls) 입니다.
- 최대 30MB의 문서를 가져올 수 있습니다.

- 최대 100만 개 셀을 지원합니다.

▶ 사이넵 셀에서 지원하지 않는 작업

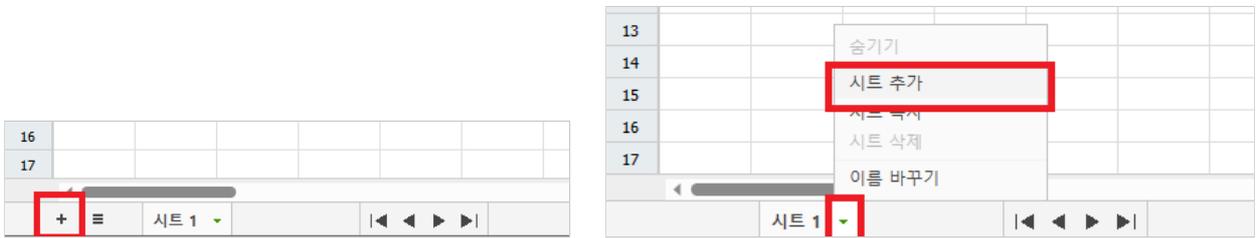
- 사이넵 셀에서는 도형 및 클립아트를 지원하지 않습니다.
 - 필요한 경우에는 외부 도구를 사용해 작성한 다음 이미지화하여 삽입할 수 있습니다.
- 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색상 등을 적용하는 최소 단위는 셀이기 때문에 셀의 일부 텍스트만 선택해 글꼴 크기를 바꾸거나 글꼴 색상을 바꿀 수 없습니다.
- 사이넵 셀은 피벗 테이블을 지원하지 않습니다.

시트 편집

▶ 시트 추가 / 복사 / 삭제

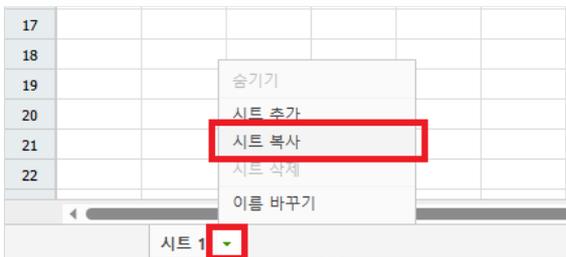
▷ 시트 추가

사이넵 셀에서는 한 문서 내에 여러 개의 시트를 만들 수 있습니다. 빈 문서를 생성하면 기본적으로 "시트 1"이라는 이름의 시트 하나가 생기고, 필요에 따라 시트를 추가하여 사용하면 됩니다.



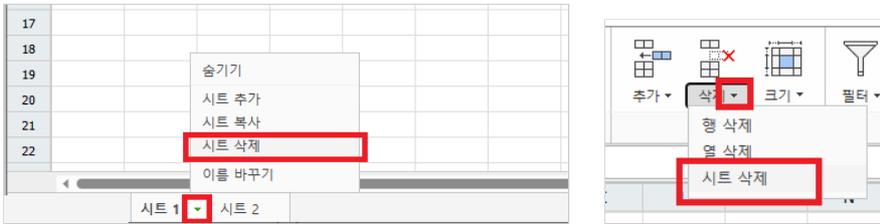
- 화면 가장 아래쪽에 위치한 시트 영역에서 "+"아이콘 모양의 시트 추가 버튼을 선택하면 "시트 2"처럼 일련번호가 붙은 새로운 시트가 추가됩니다.
- 시트 선택 탭을 마우스 우클릭하거나 "더보기" - "시트 추가"를 선택하여 시트를 추가할 수 있습니다.

▷ 시트 복사



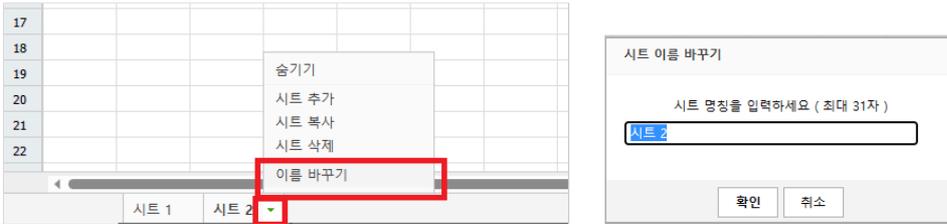
- 시트를 복사해서 복사한 시트의 내용과 동일한 시트를 새로 만들 수 있습니다.
- 복사하려는 원본 시트를 선택하고, 시트 탭에서 메뉴 "더보기" - "시트 복사"를 선택하면 됩니다.

▷ 시트 삭제



- 시트를 삭제하려면 대상 시트를 선택하고 시트 탭의 메뉴 더보기에서 아래와 같이 “시트 삭제”를 선택합니다.
- 상단의 “셀” 기능 그룹의 “삭제” 메뉴 더보기에서 “시트 삭제”를 선택해도 동일하게 동작합니다.

▶ 시트 이름 바꾸기



- 시트의 이름을 바꾸려면, 아래와 같이 시트 탭의 메뉴 더보기에서 “이름 바꾸기”를 선택합니다.
- 새로운 시트 이름을 입력하는 창이 뜨며, 기본 값으로는 기존 이름이 들어가 있습니다.
- 시트 이름은 최대 31자까지 지정할 수 있습니다.

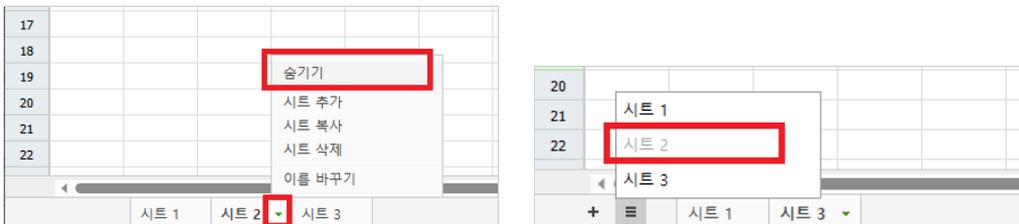
▶ 시트 위치 이동 / 숨기기

▷ 시트 위치 이동



- 현재 문서 내에서 시트 위치 순서를 바꿀 수 있습니다.
- 위치를 이동하려는 시트 탭을 선택 후 드래그하여 이동하고자 하는 위치로 옮깁니다.
- 시트가 이동될 곳에 아래처럼 빨간색 수직선 표시가 생기며, 마우스 버튼을 놓으면 그 위치로 시트가 이동됩니다.

▷ 시트 숨기기



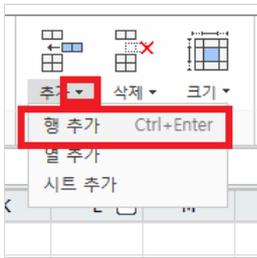
- 특정 시트를 숨기려면 시트 탭 메뉴 더보기에서 “숨기기”를 선택합니다.
- 숨겨진 탭은 아래와 같이 시트 탭에서 보이지 않게 되지만, 시트 목록보기에서는 숨겨진 상태를 알 수 있도록 회색 글씨로 나타납니다.

행/열 편집

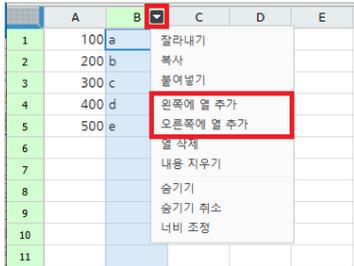
▶ 행/열 추가/삭제/숨기기

▷ 행/열 추가

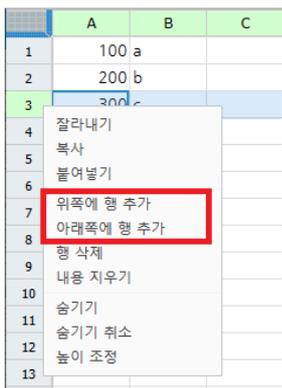
시트에 행이나 열을 추가하는 방법은 여러 가지가 있으며, 상황에 맞게 편리한 방법을 택할 수 있습니다.



- 화면 윗부분 “셀” 기능 그룹에서 “추가” 메뉴의 “더 보기”에서 “행 추가” 또는 “열 추가” 항목을 선택합니다.
- 현재 셀 위치 기준으로 위쪽(행의 경우) 또는 왼쪽(열의 경우)에 행 또는 열이 추가됩니다.

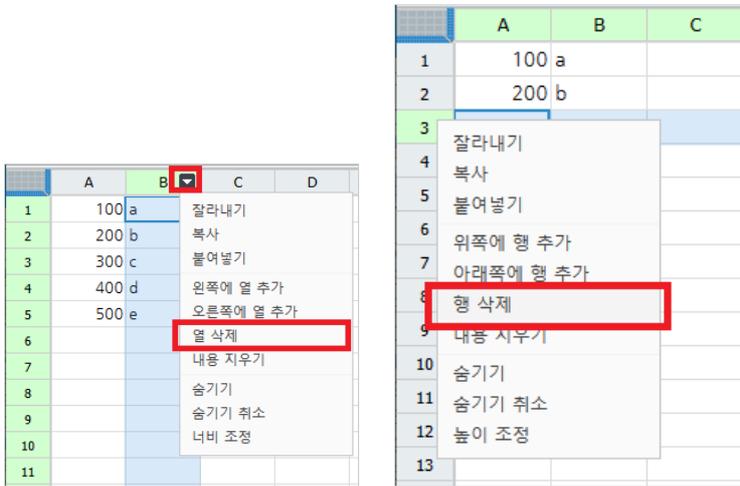
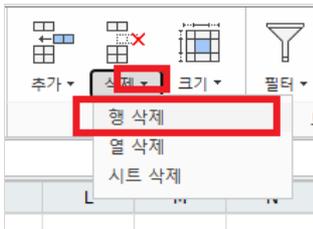


- 행이나 열의 머릿글에서 추가하는 것도 가능합니다.
- 열 머릿글 옆에 생기는 “더 보기” - “왼쪽에 열 추가” 또는 “오른쪽에 열 추가”를 선택하여 원하는 방향으로 열을 추가할 수 있습니다.
- 열 머릿글을 마우스 우클릭해도 동일한 메뉴가 표시됩니다.



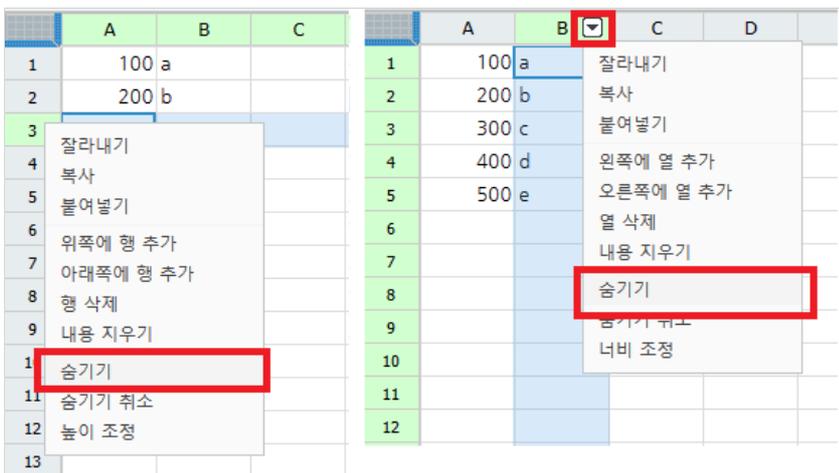
- 행의 경우는 더보기 버튼이 없고, 행 머릿글을 마우스 우클릭하여 메뉴를 표시합니다.
- 메뉴에서 “위쪽에 행 추가” 또는 “아래쪽에 행 추가”를 선택하면 행이 추가됩니다.

▷ 행/열 삭제

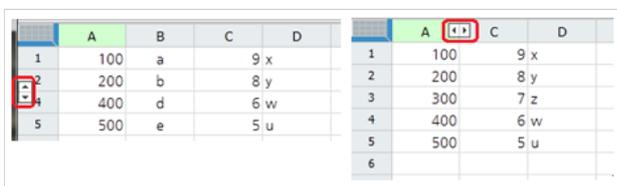


- 화면 윗부분 "셀" 기능 그룹에서 "삭제" 메뉴 더보기기를 클릭하고, "행 삭제" 또는 "열 삭제"를 선택합니다.
- 열의 경우, 열 머릿글에서 "더보기" - "열 삭제"를 선택해도 됩니다. 열 머릿글을 마우스 우클릭할 때도 동일한 메뉴가 표시됩니다.
- 행의 경우, 더보기 기능 대신 행 머릿글을 마우스 우클릭하여 메뉴를 표시합니다. 메뉴에서 아래 그림과 같이 "행 삭제"를 선택하면 행이 삭제됩니다.
- Ctrl 키와 함께 행이나 열의 머릿글을 선택하면, 개별 행 또는 열들을 여러 개 동시에 선택할 수 있습니다
- Shift 키와 함께 행이나 열의 머릿글을 선택하면 연속된 범위의 여러 행이나 열을 선택할 수 있습니다.
- 여러 개가 선택된 상태에서 삭제 명령을 실행하면 선택된 행이나 열들이 모두 삭제됩니다.

▷ 행/열 숨기기

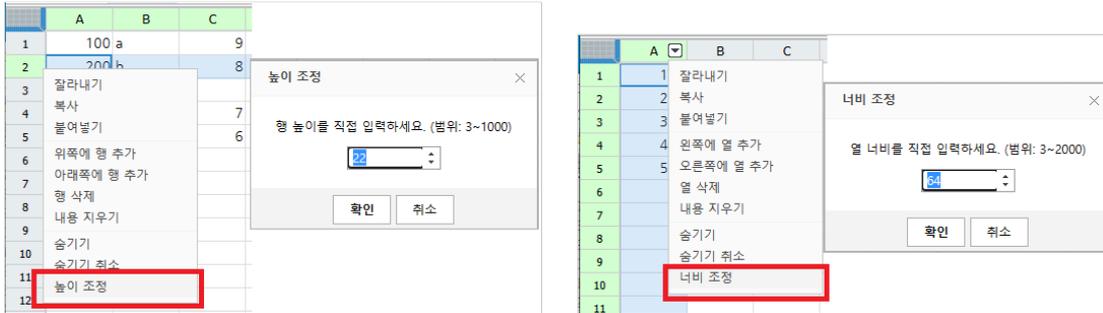


- 행이나 열을 보이지 않게 숨겨둘 수 있습니다.
- 행이나 열의 머릿글 메뉴에서 "숨기기"를 선택하면 해당 행 또는 열이 숨겨집니다.
- Ctrl 키나 Shift 키를 사용해서 여러 행이나 열을 선택하고 숨기기를 실행하면, 선택된 행이나 열을 한 번에 숨길 수 있습니다.

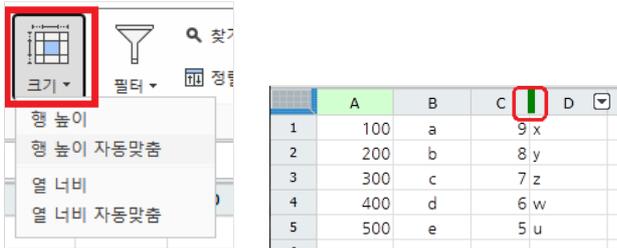


- 숨겨진 행이나 열은 아래 그림처럼 "숨기기 취소"를 선택하면 숨기기 기능이 비활성화 됩니다.

▶ 행/열 높이와 너비 조절



- 행이나 열의 머릿글 메뉴에서 “높이 조정” 또는 “너비 조정”을 선택하면 행 높이나 열 너비를 직접 지정할 수 있습니다.
- 행 높이나 열 너비는 3~1000 픽셀 범위 안에서 지정이 가능합니다.



- “셀” 기능 그룹의 “크기” 를 선택하여 행 높이나 열 너비를 지정할 수도 있습니다.
 - “자동맞춤” 항목을 선택하면 현재 행이나 열의 텍스트 크기를 기준으로 높이나 너비를 자동으로 맞춰줍니다.
- 행이나 열 사이의 경계 지점에 마우스를 대면 표시가 생기면서 마우스 커서가 <=> 모양으로 바뀝니다.
 - 드래그하여 원하는 크기만큼 늘이거나 줄여 너비를 지정할 수 있습니다.
 - 드래그하지 않고 마우스 버튼을 더블클릭하면 행 높이나 열 너비를 자동으로 맞춰 줍니다.

삽입하기-텍스트

▶ 텍스트

	A	B
1	사이넵 셀	
2	2014	
3	3.14	
4	₩10,000	
5	15:50	
6		
7		
8		

₩ % ¢		차트	합수
ABC 123 0.00 0.00		차트	합수
표시형식	삽입		
일반			
1,234	숫자 반올림		
1,234.12	숫자		
1.23E+03	공학용		
₩ 1,234	원		
\$ 1,234.00	달러		
추가 통화	▶		
(1,234)	회계 반올림		
(1,234.12)	회계		
30%	백분율 반올림		
30.70%	백분율		
2011-04-20	날짜		
2011년 4월 20일	날짜		
4월 20일	날짜		
추가 날짜 형식	▶		
오후 11시 10분	시간		
오후 11:10:10	시간		
11:10:10 PM	시간		
추가 시간 형식	▶		
텍스트			
사용자 지정			

- 텍스트를 입력할 셀을 선택한 다음, 바로 타이핑을 시작하면 그 내용이 셀에 입력됩니다.
- 셀의 내용이 일반 텍스트라면 기본적으로 왼쪽으로 정렬되고, 숫자나 날짜, 시간일 경우는 오른쪽으로 정렬됩니다.
- “표시형식” 메뉴를 사용하면 셀에 들어 있는 텍스트에 대해서 더 자세하게 형식을 지정할 수 있습니다.

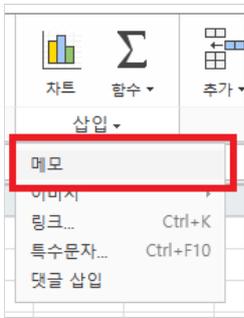
삽입하기-이미지/메모

▶ 이미지



- 시트의 현재 위치에 이미지를 삽입할 수 있습니다.
- “삽입” 메뉴에서 “이미지” 항목을 선택하여 PC에서 이미지를 삽입합니다.

▶ 메모



	A	B	C	D
1	사이넵 셀			
2	2014			
3	3.14	원주율		
4	₩10,000			
5	15:50			
6				
7				
8				

	A
1	사이넵 셀
2	2014
3	3.14
4	₩10,000
5	15:50
6	
7	

- “삽입” 메뉴의 “더보기” - “메모” 항목을 선택하면 현재 셀에 메모를 삽입할 수 있습니다.
- 메모가 삽입된 셀은 우상단 모서리에 노란 삼각형 표시가 생기며, 셀 위로 마우스를 가져가면 툴 팁으로 메모 내용을 볼 수 있습니다.

삽입하기-함수

▶ 수식 작성

셀 텍스트가 등호 기호 “=”로 시작하면 수식으로 인식됩니다. 수식에는 아래 내용들이 올 수 있습니다.

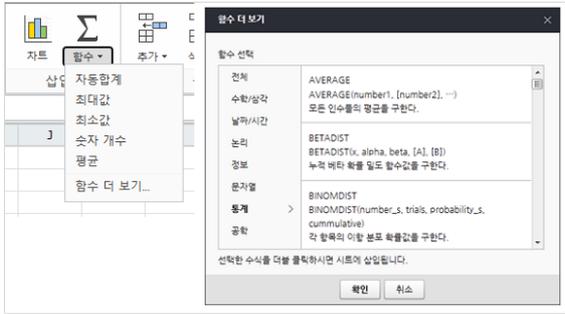
- 숫자, 텍스트 또는 셀 참조
- 사칙 연산 및 지수 (^)
- 함수식
- 괄호

사이넵 셀에서는 기본적으로 Microsoft Excel과 같은 방식으로 수식을 작성할 수 있으며, Excel 함수와 호환되는 140여개의 함수를 지원합니다. 함수를 입력하려면 셀 텍스트에서 직접 함수 이름을 지정하거나 함수 메뉴를 이용할 수 있습니다. 셀 텍스트에서 직접 입력할 때는 아래 그림처럼 자동 완성 기능을 통해 현재 입력된 텍스트에 매치되는 함수의 목록을 보여줍니다. 함수 목록에서 원하는 함수를 더블 클릭하면 해당 함수가 셀에 입력됩니다.

6	
7	=s
8	SEARCH(find_text, within_text, [start_num])
9	SECOND(serial_number)
10	SIGN(number)
11	SIN(number)
12	SINH(number)
13	SKEW(number1, [number2], ...)
14	SLOPE(known_y's, known_x's)
15	SMALL(array, k)
16	SQRT(number)
17	SQRTPI(number)

함수 메뉴를 사용하면 자주 쓰이는 몇 종류의 함수를 쉽게 지정할 수 있고, 그룹별로 구분된 함수 목록에서 원하는 함수를 찾아서 입력할 수도 있습니다. 아래와 같이 “삽입” 기능 그룹의 “함수” 메뉴를 선택해서 자주 쓰이는 함수를 바로 사용할 수 있습니다. 각 메뉴 항목과 셀 함수의 대응은 다음과 같습니다.

- 자동합계 : SUM
- 최대값 : MAX
- 최소값 : MIN
- 숫자 개수 : COUNT
- 평균 : AVERAGE



- 메뉴에서 "함수 더 보기"를 선택하면, 지원되는 전체 함수를 그룹별로 보면서 선택할 수 있는 창이 뜨고, 원하는 함수를 더블 클릭하면 그 함수가 셀에 입력됩니다.

▶ 지원 함수 종류

공학함수	BIN2DEC	2진수를 10진수로 변환합니다.
	BIN2HEX	2진수를 16진수로 변환합니다.
	BIN2OCT	2진수를 8진수로 변환합니다.
	DEC2BIN	10진수를 8진수로 변환합니다.
	DEC2HEX	10진수를 16진수로 변환합니다.
	DEC2OCT	10진수를 8진수로 변환합니다.
	HEX2BIN	16진수를 2진수로 변환합니다.
	HEX2DEC	16진수를 10진수로 변환합니다.
	HEX2OCT	16진수를 8진수로 변환합니다.
	OCT2BIN	8진수를 16진수로 변환합니다.
	OCT2DEC	8진수를 10진수로 변환합니다.
	OCT2HEX	8진수를 16진수로 변환합니다.
날짜함수	DATE	특정 날짜의 일련 번호를 반환합니다.
	DAY	일련 번호를 지정한 달의 날짜로 변환합니다.
	hour	일련 번호를 시간으로 변환합니다.
	MINUTE	일련 번호를 분으로 변환합니다.
	MONTH	일련 번호를 월로 변환합니다.
	NOW	현재 날짜와 시간의 일련 번호를 반환합니다.
	SECOND	일련 번호를 초로 변환합니다.
	TIME	특정 시간의 일련 번호를 반환합니다.
	TODAY	오늘 날짜의 일련 번호를 반환합니다.
	WEEKDAY	일련 번호를 요일로 변환합니다.
	YEAR	일련 번호를 연도로 변환합니다.
논리함수	AND	인수가 모두 TRUE이면 TRUE를 반환합니다.
	IF	데이터를 비교 분석해 참값과 거짓값을 입력합니다. 7번까지 중첩해서 사용할 수 있으므로, 여러가지 조건일 때는 IF함수를 중첩해서 사용합니다.
	NOT	NOT은 TRUE와 FALSE의 논리 값을 참조하여 반대의 값을 돌려줍니다. IF함수를 비롯해 대부분 함수에서는 TRUE와 FALSE를 1과 0이라고 숫자로 표시합니다.
	OR	두개 이상의 조건을 제시하고, 모든 조건 중에서 하나 이상만 만족시키면 참(TRUE)으로 표시하는 함수입니다. 주로 IF함수와 같이 사용해 논리식을 만듭니다.
	FALSE	인수 없이 FALSE를 돌려줍니다.
	TRUE	인수없이 TRUE를 돌려줍니다.

문자열함수	CHAR	코드번호를 문자로 바꾸는 함수입니다. 인수로 128이 넘어가는 숫자를 지정하면, 이 번호에 해당하는 문자 코드가 없기 때문에 아무 내용도 출력하지 않습니다.	
	CODE	문자를 코드 번호로 바꾸는 함수입니다. 인수를 문자열로 지정한 경우에는 첫 글자의 코드번호를 구합니다.	
	CONCATENATE	여러 셀에 나뉘어 입력된 문자 또는 수식을 결합해 하나의 셀에 입력할 때 사용합니다. CONCATENATE 함수 대신 & 연산자를 사용해도 됩니다. Text 인수는 30개까지 지정할 수 있으며, 텍스트, 숫자, 셀 등을 지정할 수 있습니다.	
	FIND	지정한 문자열 안에서 원하는 문자의 위치를 찾습니다. FIND함수는 대/소문자를 구분합니다.	
	FIXED	고정 소수점과 '십표 스타일'을 지정합니다.	
	LEFT	원본 데이터에서 왼쪽을 기준으로 지정된 수만큼 문자나 숫자를 추출해 문자로 입력합니다. LEFT함수로 추출한 숫자는 문자로 인식된다는 점 주의해주세요.	
	LEN	문자의 개수를 출력합니다. [Spacebar]를 눌러 입력한 공백도 문자의 개수에 포함됩니다.	
	LOWER	영문 대문자로 입력된 내용을 모두 소문자로 바꾸는 함수입니다.	
	MID	LEFT, RIGHT 함수처럼 원본 데이터에서 지정된 수만큼 문자나 숫자를 가져옵니다. 다른 점은 사용자가 정한 시작 위치를 기준으로 문자나 숫자를 가져온다는 점입니다. 즉, 시작위치를 3으로, 가져올 글자를 2로 정하면 세 번째부터 두 글자를 가져옵니다.	
	REPLACE	셀에 입력한 문자의 위치를 지정해 다른 내용으로 바꿉니다. 예를 들어 '하얀 파도'에서 '하얀'을 '초록'으로 바꾸려면 '첫 문자부터 두 글자를 '초록'으로 바꾸겠다'고 지정하면 됩니다.	
	REPT	일정한 글자나 숫자를 지정한 횟수만큼 반복해 입력합니다.	
	RIGHT	원본 데이터에서 오른쪽을 기준으로 지정된 수만큼 문자나 숫자를 추출해 문자로 입력합니다. 주의할 점은 RIGHT함수로 추출한 숫자는 문자로 인식된다는 점입니다.	
	SEARCH	어떤 문자열을 다른 문자열 내에서 찾습니다(대소문자 구분하지 않음).	
	SUBSTITUTE	텍스트에서 특정 문자열을 다른 문자열로 치환합니다.	
	TEXT	숫자에 표시 형식을 지정한 후 문자 데이터로 입력합니다.	
	TRIM	문자열에서 공백을 제거합니다.	
	UPPER	텍스트 문자열을 모두 대문자로 바꿉니다.	
	VALUE	텍스트 문자열 인수를 숫자로 바꿉니다.	
	수학/삼각함수	ABS	절대 값을 구합니다.
		ACOS	아크코사인 값을 구합니다.
ACOSH		역 하이퍼볼릭 코사인 값을 구합니다.	
ASIN		아크사인값을 구합니다.	
ASINH		역 하이퍼볼릭 사인 값을 구합니다.	
ATAN		아크탄젠트 값을 구합니다.	
ATAN2		지정된 x, y 좌표의 아크탄젠트 값을 구합니다.	
ATANH		역 하이퍼볼릭 탄젠트 값을 구합니다.	
CEILING		수를 significance의 배수가 되도록 절대 값을 올립니다.	
COMBIN		주어진 개체로 만들 수 있는 조합의 수를 구합니다.	
COS		코사인값을 구합니다.	
COSH		하이퍼볼릭 코사인값을 구합니다.	
EVEN		가장 가까운 짝수인 정수로 양수는 올림하고 음수는 내림합니다.	
DEGREES		라디안을 각도를 변환합니다.	
EXP		거듭제곱을 구합니다.	
FACT		계승값을 구합니다.	
FLOOR		수를 significance의 배수가 되도록 절대 값을 내림합니다.	

	GCD	최대공약수를 구합니다.
	INT	버림을 하여 가장 가까운 정수로 만듭니다.
	LCM	최소공배수를 구합니다.
	LN	자연 로그값을 구합니다.
	LOG	지정한 수를 밑으로 하는 로그값을 구합니다.
	LOG10	10을 밑으로 하는 로그값을 구합니다.
	MOD	나눗셈의 나머지를 구합니다.
	ODD	주어진 수에 가장 가까운 홀수로, 양수인 경우 올림하고 음수인 경우 내림합니다.
	PI	Pi 값을 구합니다.
	POWER	거듭제곱값을 구합니다.
	PRODUCT	인수의 곱을 구합니다.
	RADIANS	각도를 라디안으로 환산합니다.
	RAND	0에서 1사이의 난수를 구합니다.
	ROUND	수를 지정한 자리수로 반올림합니다.
	ROUNDDOWN	0에 가까워지도록 내림합니다.
	ROUNDUP	0에서 멀어지도록 올림합니다.
	SIGN	숫자의 부호를 표시합니다.
	SIN	사인값을 구합니다.
	SINH	하이퍼블릭 사인값을 구합니다.
	SQRT	양의 제곱근을 구합니다.
	SQRTPI	(number * pi)의 제곱근을 반환합니다.
	SUM	인수들의 합을 구합니다.
	SUMIF	조건을 제시하고, 조건에 맞는 데이터의 합계를 구합니다. 더 자세히 설명하면, 조건의 범위에 포함된 합계를 구할 영역(Sum_Range)에서 하나의 조건(Criteria)에 맞는 데이터의 합을 구합니다. 이름 그대로 IF함수와 SUM함수가 합쳐졌다고 생각하면 됩니다.
	SUMPRODUCT	대응하는 배열 요소끼리의 곱을 모두 더합니다.
	SUMSQ	인수의 제곱의 합을 구합니다.
	TAN	탄젠트값을 구합니다.
	TANH	하이퍼블릭 탄젠트값을 구합니다.
	TRUNC	지정한 자릿수만을 소수점 아래에 남기고 나머지 자리를 버립니다.
정보함수	ISBLANK	값이 없으면 TRUE를 표시합니다.
	IFERROR	식이나 식 자체의 값이 오류인 경우 value_if_error를 반환합니다.
	ISERR	#N/A를 제외한 오류값이면 TRUE를 표시합니다.
	ISERROR	오류값이면 TRUE를 표시합니다.
	ISNA	#N/A 오류값이면 TRUE를 표시합니다.
	ISNUMBER	숫자이면 TRUE를 표시합니다.
	ISTEXT	문자열이면 TRUE를 표시합니다.
	NA	#N/A 오류 값을 돌려줍니다.
찾기/참조영역함수	ADDRESS	행과 열로 지정된 셀의 주소를 반환합니다.
	COLUMN	참조하고 있는 열 번호를 반환합니다. 참조가 생략되면 함수를 입력한 셀의 열 번호를 반환합니다.
	COLUMNS	참조하고 있는 열의 수를 반환합니다.
	HLOOKUP	범위의 첫 번째 행을 검색한 후 참조 범위의 같은 열에 있는 셀 값을 반환합니다.
	INDEX	범위에서 행과 열 번호 인덱스로 선택한 요소의 값을 반환합니다.

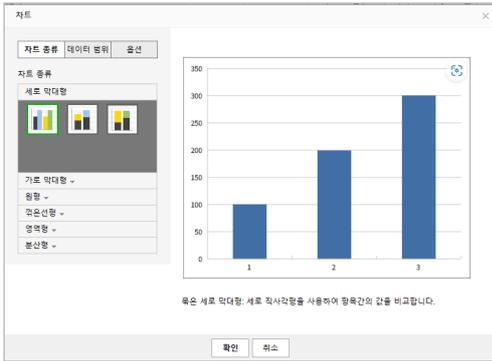
	LOOKUP	행이나 열로 이루어진 참조 범위의 값을 반환합니다. 벡터형과 배열형 두 가지 형식을 지원합니다.
	MATCH	범위에서 지정된 항목을 검색한 다음 해당 항목의 상대 위치를 반환합니다.
	ROW	참조하고 있는 행 번호를 반환합니다. 참조가 생략되면 함수를 입력한 셀의 행 번호를 반환합니다.
	ROWS	참조하고 있는 행의 수를 반환합니다.
	VLOOKUP	범위의 첫 번째 열을 검색한 후 참조 범위의 같은 행에 있는 셀 값을 반환합니다.

통계함수		
	AVERAGE	모든 인수들의 평균을 구합니다.
	BETADIST	누적 베타 확률 밀도 함수값을 구합니다.
	BINOMDIST	개별항 이항 분포 확률을 구합니다.
	CHIDIST	카이 제곱 분포의 단측 검정 확률값을 구합니다.
	CHITEST	독립 검정 결과를 구합니다. 통계적이고 적절한 자유도에 대한 카이 제곱 분포값을 의미합니다.
	CONFIDENCE	모집단 평균의 신뢰 구간을 표시합니다.
	CORREL	두 데이터 집합 사이의 상관계수를 표시합니다.
	COUNT	범위에서 숫자가 포함된 셀의 개수를 구합니다.
	COUNTA	범위에서 비어 있지 않은 셀의 개수를 구합니다.
	COUNTIF	범위에서 조건에 해당하는 셀의 개수를 구합니다.
	COUNTBLANK	지정한 범위에 있는 빈 셀의 개수를 계산합니다.
	COVAR	각 데이터 쌍의 공분산을 표시합니다.
	EXPONDIS	지수 분포의 확률값을 구합니다.
	FDIST	두 데이터 집합에 대해 F 확률 분포값을 구합니다.
	FTEST	F 검정 결과를 표시합니다.
	GAMMADIST	감마 분포값을 구합니다.
	GAMMALN	감마 함수 $G(x)$ 의 자연 로그값을 구합니다.
	GEOMEAN	기하 평균을 구합니다.
	HARMEAN	조화 평균을 구합니다.
	HYPGEOMDIST	초기하 분포값을 구합니다.
	INTERCEPT	주어진 x, y 값에 의거한 선형 회귀선의 y 절편을 구합니다.
	KURT	데이터 집합의 첨도를 구합니다.
	LARGE	데이터 집합에서 k 번째로 큰값을 구합니다.
	MAX	인수 목록의 최대값을 표시합니다.
	MEDIAN	주어진 수들의 중앙값을 표시합니다.
	MIN	인수 목록의 최소값을 표시합니다.
	MODE	데이터 집합에서 가장 자주 발생하는 값(최빈수)을 구합니다.
	NORMDIST	누적 정규 분포의 확률값을 구합니다.
	NORMSDIST	누적 정규 분포의 확률값을 구합니다.
	PEARSON	피어슨 곱 모멘트의 상관 계수 r 을 구합니다.
	PERCENTILE	범위에서 k 번째 백분위수 구합니다.
	PERCENTRANK	데이터 집합에서 특정 값의 백분율 순위를 표시합니다.
	PERMUT	주어진 개체로 만들 수 있는 순열의 개수를 구합니다.
	POISSON	포아송 확률 분포값을 구합니다.
	RANK	수 목록에서 특정 수의 순위를 구합니다.
	SKEW	분포의 왜곡도를 구합니다.
	SLOPE	선형 회귀선의 기울기를 구합니다.

SMALL	데이터 집합에서 k번째로 작은 값을 구합니다.
STANDARDIZE	정규화된 값을 구합니다.
STDEV	표본 집단의 표준 편차를 구합니다.
TDIST	스튜던트 t-분포값을 구합니다.
TTEST	스튜던트 t 검정에 근거한 확률을 구합니다.
VAR	표본 집단의 분산을 구합니다.
WEIBULL	와이블 분포값을 구합니다.

삽입하기-차트

▶ 차트 삽입하기



- 차트를 삽입하려면 "삽입" 기능 그룹의 "차트" 를 선택합니다.
- 차트 생성을 위한 팝업창이 뜨면 차트 생성에 사용될 셀 데이터의 범위를 입력합니다.
- 대상이 되는 셀 영역을 미리 드래그하여 선택하고 "차트" 를 선택하여 데이터 범위를 지정할 수 있습니다.

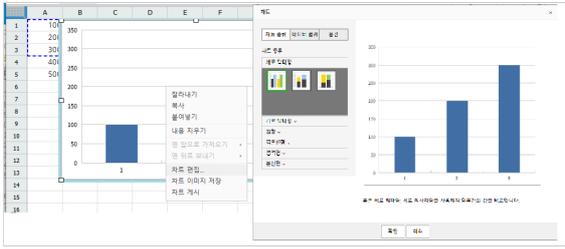
▶ 지원 차트 종류

차트 범주	차트 종류
세로 막대형	굵은 세로 막대형
	누적 세로 막대형
	100% 기준 누적 세로 막대형
가로 막대형	굵은 가로 막대형
	누적 가로 막대형
	100% 기준 누적 가로 막대형
원형	원형
꺾은선형	꺾은선형
	누적 꺾은선형
	100% 기준 누적 꺾은선형
	표식이 있는 꺾은선형
	표식이 있는 누적 꺾은선형
	표식이 있는 100% 기준 누적 꺾은선형
영역형	일반 영역형
	누적 영역형
	퍼센트 누적 영역형
분산형	표식만 있는 분산형
	곡선 및 표식이 있는 분산형

곡선이 있는 분산형

직선 및 표식이 있는 분산형

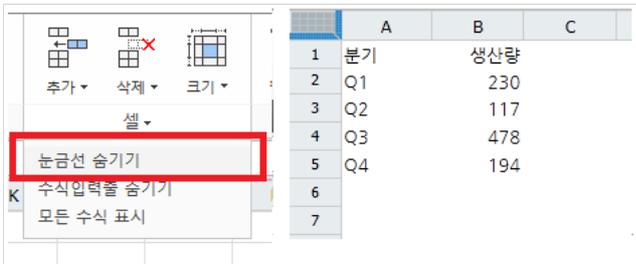
직선이 있는 분산형



- 삽입된 차트는 마우스 우클릭 메뉴의 "차트 편집"을 이용해 편집할 수 있습니다.

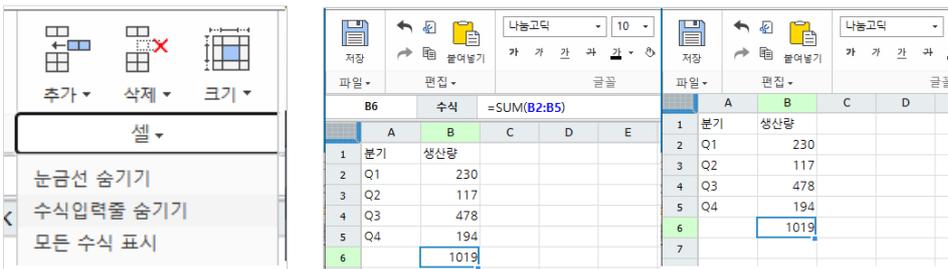
보기설정

▶ 눈금선 숨기기



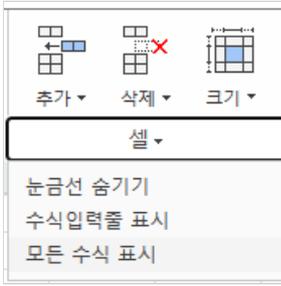
- 사이넵 셀에서는 각 셀의 경계를 열린 회색 선으로 보여주는데, "셀" 메뉴의 "눈금선 숨기기" 항목을 선택하면 눈금선 전체를 숨기거나 다시 보이게 할 수 있습니다.
- 눈금선을 숨기면 셀의 내용만 표시됩니다.

▶ 눈금선 숨기기



- 도구모음 아래로는 현재 셀에 지정된 수식을 보여주거나 편집할 수 있는 수식입력줄이 위치합니다.
- "셀" 메뉴에서 "수식입력줄 숨기기" 항목을 선택하면 이 수식입력줄을 숨기거나 보이게 할 수 있습니다.

▶ 모든 수식 표시



	A	B	C		A	B
1	분기	생산량		1	분기	생산량
2	Q1	230		2	Q1	230
3	Q2	117		3	Q2	117
4	Q3	478		4	Q3	478
5	Q4	194		5	Q4	194
6		1019		6		=SUM(B2:B5)
7				7		
				8		

- “셀” 메뉴에서 “모든 수식 표시” 항목을 선택하면 각 셀에 포함된 수식들이 있는 그대로 표시되어, 수식을 수정하거나 검토할 때 사용할 수 있습니다.

공동편집

▶ 공동편집

문서가 공유되었을 경우, 한 문서를 동시에 2명 이상의 사용자가 함께 작업할 수 있습니다.

▶ 공동편집자



- 문서가 공동편집 중인 경우, 우측 상단에 공동편집 중인 사용자의 이미지와 아이디를 볼 수 있습니다.
- 공동편집자가 같은 시트를 작업하고 있을 경우, 공동편집자가 위치 한 셀을 볼 수 있습니다.

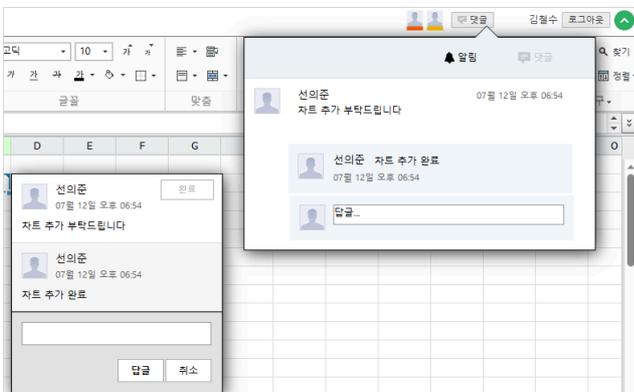
댓글

▶ 댓글

문서가 공동편집 중인 경우 댓글을 사용해서 공유된 문서에서 함께 작업할 수 있습니다.

▶ 댓글 영역

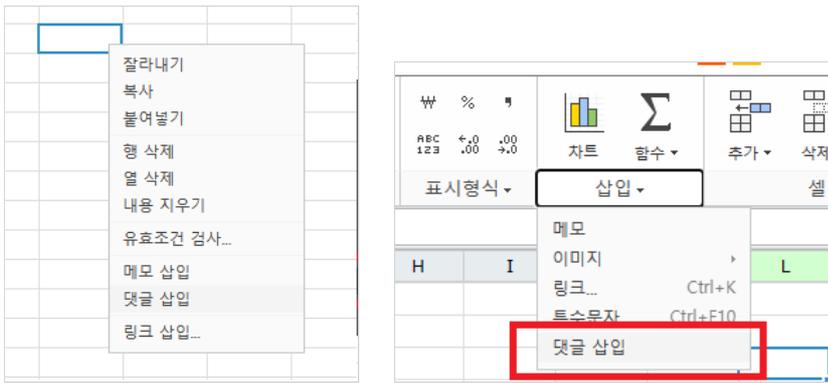
문서가 공동편집 중인 경우 댓글을 사용해서 공유된 문서에서 함께 작업할 수 있습니다.



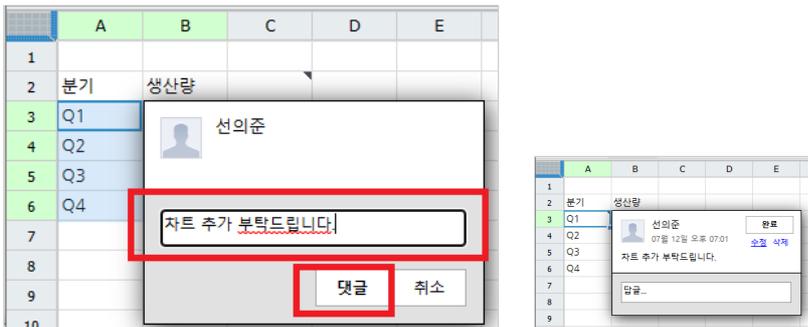
- 댓글 모아보기 영역 - 우측 상단의 “댓글” 을 선택하면 모든 댓글들을 모아볼 수 있습니다.

댓글 - 추가, 수정, 삭제

▶ 댓글 추가



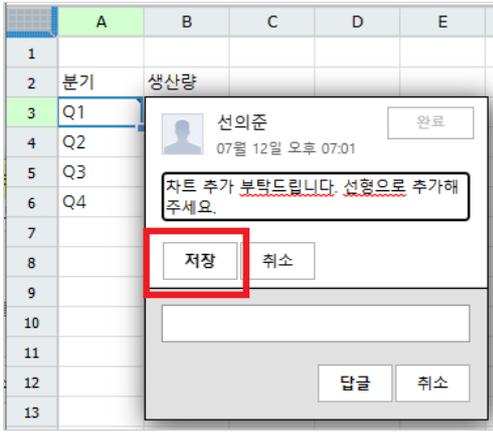
- 댓글을 남기려는 셀을 선택하고 우클릭 하여 "댓글 삽입" 을 선택합니다.
- 입력창에 원하는 내용을 입력하고 "댓글" 을 선택하면 댓글을 추가할 수 있습니다.
- 댓글 입력이 완료되면 문서 우측에 댓글이 표시됩니다.



▶ 댓글 수정

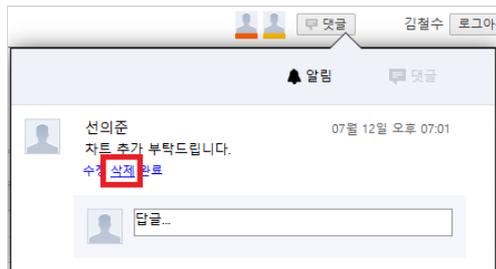
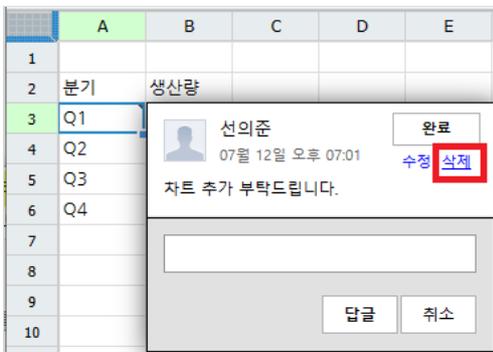


- 수정을 원하는 댓글에 마우스를 올리면, "수정" 기능이 활성화됩니다.
- "댓글 모아보기" 영역에서도 동일하게 동작합니다.

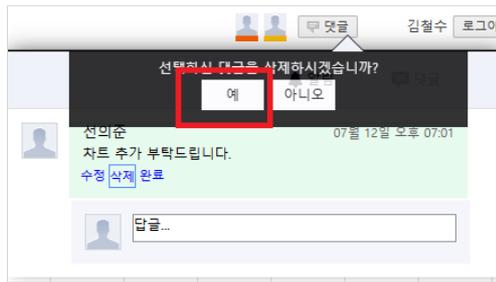
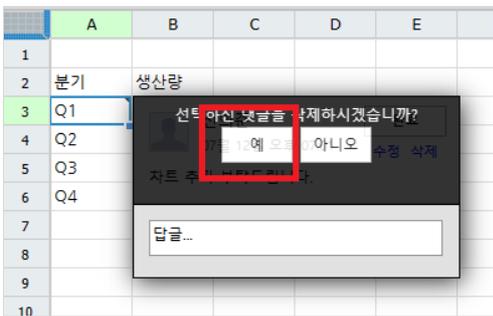


- 입력창에 원하는 내용을 수정하고 "저장" 을 선택하면, 댓글이 수정됩니다.
- 답글도 동일한 방법으로 수정할 수 있습니다.

▶ 댓글 삭제



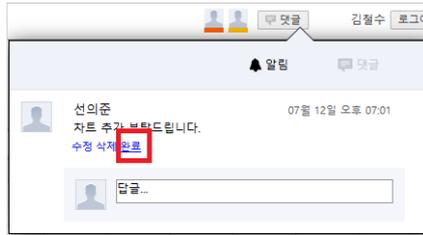
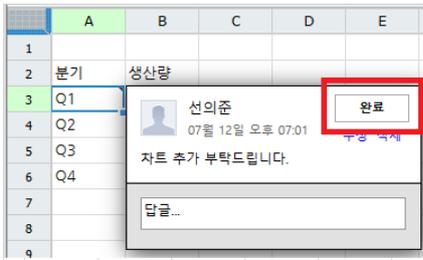
- 삭제를 원하는 댓글에 마우스를 올리면, 삭제 기능이 활성화됩니다.
- 댓글 모아보기 영역도 동일하게 나타납니다.



- "삭제" 선택 시 "선택하신 댓글을 삭제하시겠습니까?" 라는 알림창이 나타나고 "예" 를 선택하여 댓글을 삭제할 수 있습니다.
- 답글 역시 동일한 방법으로 삭제할 수 있습니다. 단, 댓글을 삭제할 경우 모든 답글이 삭제됩니다.

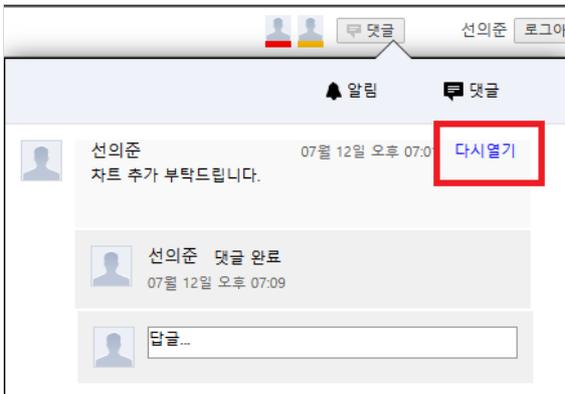
댓글 - 완료, 다시열기

▶ 댓글 완료



- 댓글을 완료할 경우 "댓글 모아보기"에 댓글이 남으며, 댓글을 다시 열기 전 까지 추가적으로 댓글을 달 수 없습니다.
- 댓글을 완료하기 위해서는 댓글창의 우측 상단의 "완료" 를 선택합니다.
- "댓글 모아보기" 영역도 동일하게 사용할 수 있습니다.
- 완료된 댓글은 댓글 모아보기 영역에 비활성 상태로 존재합니다.

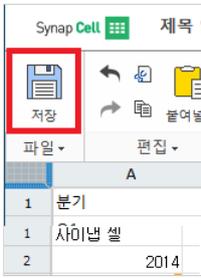
▶ 댓글 다시열기



- 완료된 댓글을 다시 열면, 기존처럼 댓글 추가, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있습니다.
- 답글을 추가할 경우에도 댓글이 다시 열립니다.

문서 저장하기

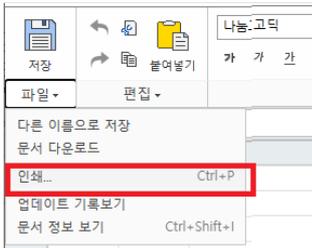
▶ 저장



- “저장” 을 선택하면, 현재 작업 중인 문서가 작업공간에 저장됩니다.
- 파일 이름이나 형식은 바뀌지 않습니다.

인쇄하기

▶ 인쇄



- 현재 편집중인 문서를 시트별로 또는 모든 시트를 함께 인쇄할 수 있습니다.
- “파일” 메뉴에서 “인쇄...” 항목을 선택하면 아래와 같이 인쇄 옵션을 지정하는 창이 뜨고 대상 시트와 인쇄방향, 용지 등의 설정을 할 수 있습니다.
- “인쇄” 를 선택하면 인쇄 결과가 PDF 파일로 다운로드된 후에 실제 인쇄를 위한 인쇄창이 활성화 됩니다.

단축키

분류	기능	Windows	Mac OS
이동	위로 이동	방향키 상	방향키 상
	아래로 이동	방향키 하	방향키 하
	왼쪽으로 이동	방향키 좌	방향키 좌
	오른쪽으로 이동	방향키 우	방향키 우
	열의 첫 번째 셀로 가기	Ctrl + 방향키 상	⌘ + 방향키 상
	열의 마지막 셀로 가기	Ctrl + 방향키 하	⌘ + 방향키 하
	행의 첫 번째 셀로 가기	Ctrl + 방향키 좌, Home	⌘ + 방향키 좌 fn + 방향키 좌
	행의 마지막 셀로 가기	Ctrl + 방향키 우, End	⌘ + 방향키 우 fn + 방향키 우
	시트의 첫 셀(왼쪽상단)로 이동	Ctrl + Home	fn + ⌘ 방향키 좌
	시트의 마지막 셀(오른쪽 하단)로 이동	Ctrl + End	fn + ⌘ 방향키 우
	선택 영역 안에서 액티브셀을 오른쪽으로 이동	Tab	Tab
	선택 영역 안에서 액티브셀을 왼쪽으로 이동	Shift + Tab	⇧ + Tab
	선택 영역 안에서 액티브셀을 아래로 이동	Enter	Enter
	선택 영역 안에서 액티브셀을 위로 이동	Shift + Enter	⇧ + Enter
한 화면 위로 이동	PgUp	fn + 방향키 상	

분류	기능	Windows	Mac OS
	한 화면 아래로 이동	PgDn	fn + 방향키 하
	한 화면 왼쪽으로 이동	Alt + PgUp	fn + ⇧ + 방향키 상
	한 화면 오른쪽으로 이동	Alt + PgDn	fn + ⇧ + 방향키 하
	이전 시트로 이동	Alt + Shift + PgUp	⇧ + ⏪ + 방향키 상
	다음 시트로 이동	Alt + Shift + PgDn	fn + ⇧ + ⏩ + 방향키 하
편집	실행취소	Ctrl + Z	⌘ + Z
	다시실행	Ctrl + Y	⌘ + Y
	복사	Ctrl + C	⌘ + C
	잘라내기	Ctrl + X	⌘ + X
	붙여넣기	Ctrl + V	⌘ + V
	행 추가	Ctrl + Enter	⌘ + Enter
	날짜 입력	Ctrl + ;	⌘ + ;
	시간 입력	Ctrl + Shift + ;	⌘ + ⏪ + ;
	링크	Ctrl + K	⌘ + K
	셀 편집	F2, Ctrl + F2	F2
	셀 편집 취소	Esc	ESC
	상대 참조 절대참조 변경	F4	F4
서식	굵게	Ctrl + B	⌘ + B
	기울임꼴	Ctrl + I	⌘ + I
	밑줄	Ctrl + U	⌘ + U
	취소선	Alt + Shift + 5	⇧ + ⏪ + 5
	모든 테두리	Alt + Shift + A	⇧ + ⏪ + A
	바깥쪽 테두리	Alt + Shift + O	⇧ + ⏪ + O
	안쪽 테두리	Alt + Shift + I	⇧ + ⏪ + I
	왼쪽 테두리	Alt + Shift + L	⇧ + ⏪ + L
	오른쪽 테두리	Alt + Shift + R	⇧ + ⏪ + R
	위쪽 테두리	Alt + Shift + T	⇧ + ⏪ + T
	아래쪽 테두리	Alt + Shift + B	⇧ + ⏪ + B
	테두리 없음	Alt + Shift + K	⇧ + ⏪ + K
	선택	전체 선택	Ctrl + a
파일	새문서	Ctrl + Shift + M	⌘ + ⏪ + M
	열기	Ctrl + O	⌘ + O
	저장	Ctrl + S	⌘ + S
	다른이름으로 저장	Ctrl + Shift + S	⌘ + ⏪ + S
	인쇄	Ctrl + P	⌘ + P
	문서 정보 보기	Ctrl + Shift + I	⌘ + ⏪ + I
보기	수식 모두 보기	Ctrl + `	⌘ + `
	찾기/바꾸기 레이어 표시	Ctrl + F	⌘ + F

사이냅 오피스 문서 편집기

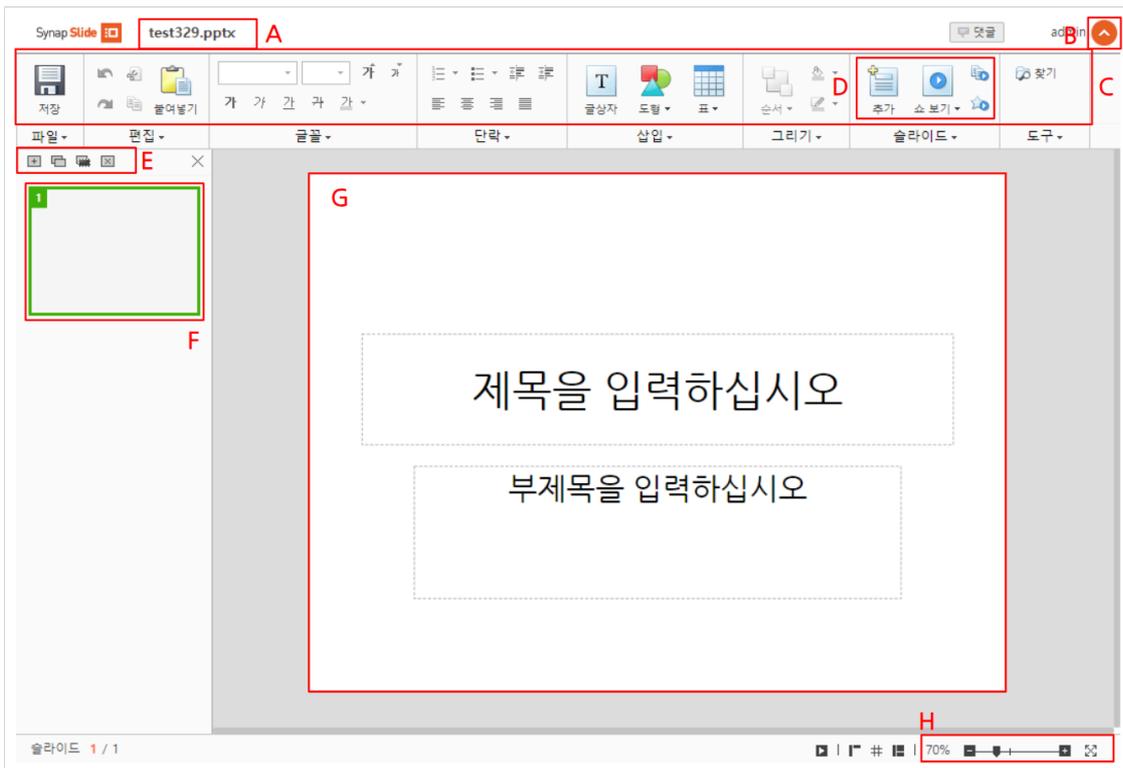


- 슬라이드 소개
- 슬라이드 편집
- 삽입하기-텍스트/도형
- 삽입하기-이미지/표
- 애니메이션 설정
- 개체 편집하기
- 슬라이드 노트 작성하기
- 슬라이드쇼
- 공동편집
- 댓글
- 댓글 - 추가, 수정, 삭제
- 댓글 - 완료, 다시열기
- 문서 저장하기
- 문서 복구하기
- 인쇄 하기
- 보기 설정
- 단축키

슬라이드 소개

▶ 슬라이드 전체 기능 둘러보기

사이냅 슬라이드를 실행하면 아래와 같은 화면을 볼 수 있습니다. 각 부분의 기능을 대략적으로 살펴보겠습니다.



- A. 문서의 제목을 보여줍니다.
- B. 여기를 클릭하여 아래 D의 버튼 및 메뉴 영역 전체를 접거나 펼 수 있습니다.
- C. 빠른 실행 버튼과 메뉴 모음이 위치합니다.
- D. 슬라이드 단위의 편집을 위한 버튼들입니다.
- E. 각 슬라이드에 대한 썸네일 영역입니다.
- F. 선택된 슬라이드를 편집하는 영역입니다.
- G. 슬라이드 쇼와 각종 보기 설정 버튼입니다.
- H. 확대/축소 기능을 위한 영역입니다.

▶ 슬라이드에서 지원하는 파일 종류와 크기

- 사이냅 슬라이드에서 지원하는 파일 형식은 MS PowerPoint 97~2003 (ppt), MS PowerPoint 2007 이상 (pptx), 슬라이드 고유포맷 (nppt) 입니다.

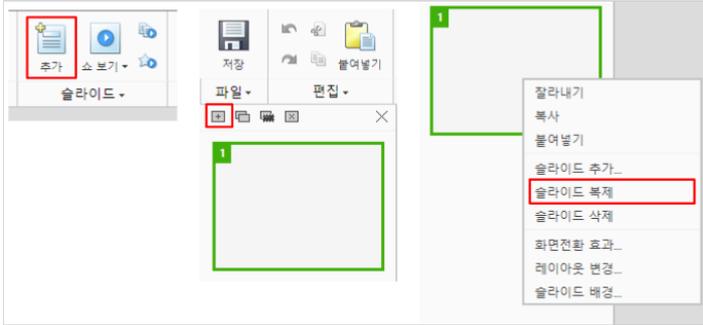
- 최대 100MB의 문서를 가져올 수 있습니다.

▶ 사이넵 슬라이드에서 지원하지 않는 작업

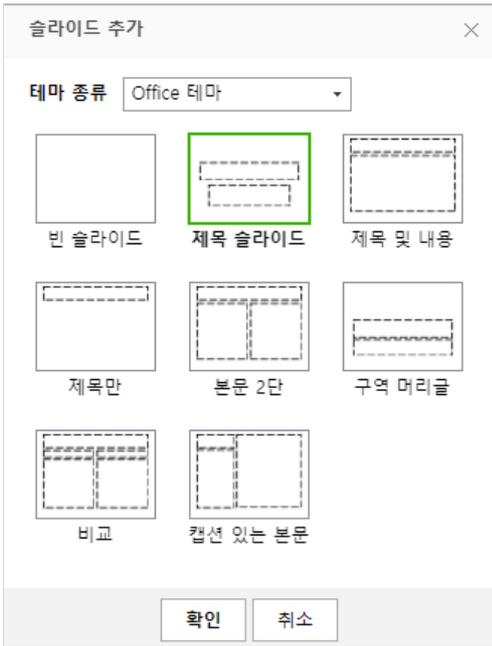
- 사이넵 슬라이드에서는 메모, 차트, SmartArt, WordArt와 같이 특정 프로그램에서 제공하는 객체를 삽입할 수 없습니다.
 - 특정 프로그램에서 해당 객체를 이미지로 바꿔서 삽입할 수 있습니다.
- 사이넵 슬라이드에서는 슬라이드 마스터, 유인물 마스터, 슬라이드 노트 마스터 등 마스터 보기 및 편집 기능을 제공하지 않습니다.
 - 마스터에 해당하는 슬라이드를 작성하고 복사/붙여넣기 기능을 이용하여 부분적으로 편집하여 작성할 수 있습니다.

슬라이드 편집

▶ 슬라이드 추가

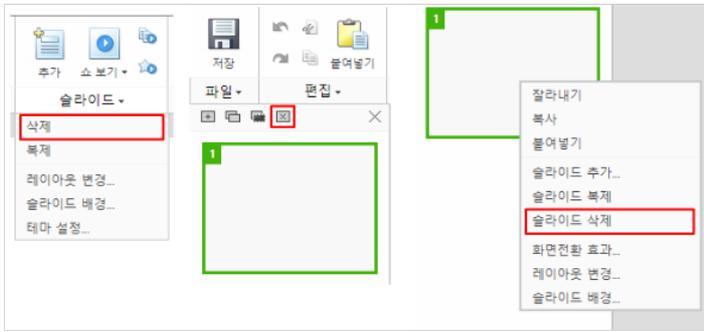


- 슬라이드를 추가하는 데는 여러 가지 방법이 있습니다.
 - "슬라이드" 기능 그룹의 "추가" 를 선택합니다.
 - 슬라이드 썸네일 영역 상단의 "슬라이드 추가"를 선택합니다.
 - 슬라이드 썸네일을 마우스 우 클릭 후 "슬라이드 추가..." 메뉴를 선택합니다.



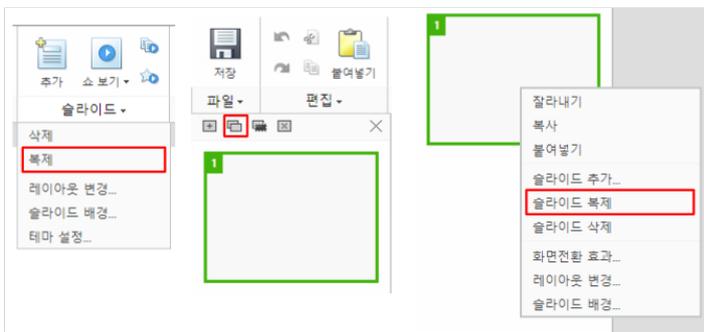
- "슬라이드 추가"를 선택하면 추가될 슬라이드의 레이아웃을 지정하는 기능이 활성화되며 레이아웃을 선택 후 "확인" 을 선택하면 슬라이드가 추가됩니다.

▶ 슬라이드 삭제



- 슬라이드를 삭제하는 것도 여러 가지 방법이 있고 슬라이드 삭제는 추가적인 확인 없이 이루어집니다.
 - “슬라이드” 메뉴에서 “삭제” 항목을 선택합니다.
 - 슬라이드 썸네일 영역 상단의 “슬라이드 삭제” 를 선택합니다.
 - 슬라이드 썸네일에서 마우스 우클릭 후 “슬라이드 삭제” 메뉴를 선택합니다.

▶ 슬라이드 복제



- 빈 슬라이드 대신에, 현재 선택된 슬라이드의 복제본을 만들어서 추가할 수 있습니다.
 - “슬라이드” 메뉴에서 “복제” 항목을 선택합니다.
 - 슬라이드 썸네일 영역 상단의 “슬라이드 복제”를 선택합니다.
 - 슬라이드 썸네일을 마우스 우클릭 후 “슬라이드 복제” 메뉴를 선택합니다.

▶ 슬라이드 선택 / 위치 변경

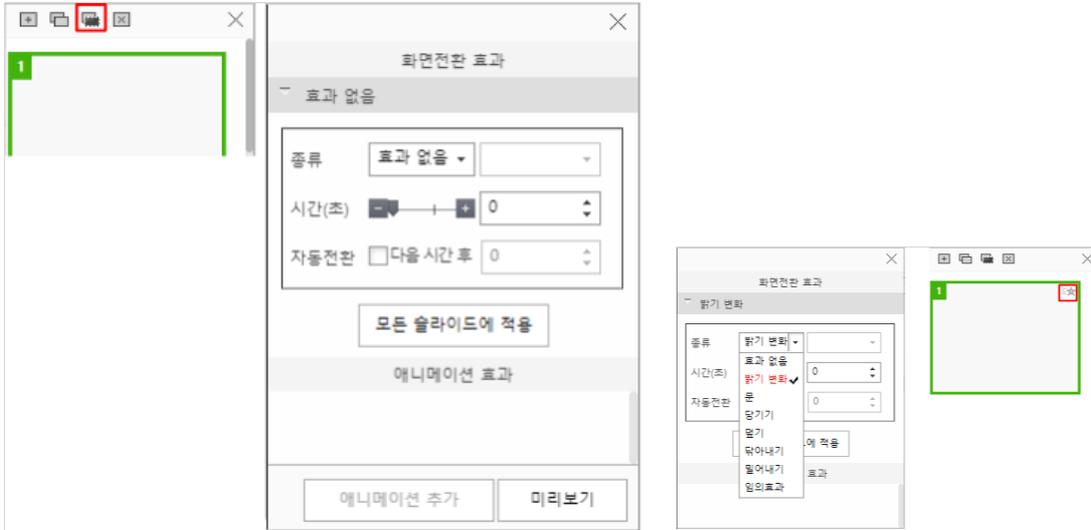


- 좌측 슬라이드 영역을 통해 원하는 위치로 한번에 이동할 수 있습니다.
- 슬라이드의 위치를 옮기려면 썸네일 영역에서 해당 슬라이드를 클릭하여 위 또는 아래로 드래그합니다.

- 이동될 목적지의 슬라이드에는 아래 그림에서 보듯 옅은 회색의 그림자가 슬라이드 상단 절반 또는 하단 절반에 표시되어서 이동될 위치를 알려줍니다.

- 위의 이미지는 3번 슬라이드가 2번의 바로 위, 즉 1번과 2번 슬라이드의 사이로 이동됩니다.

▶ 슬라이드 화면전환 효과



- 슬라이드쇼를 위해서 각 슬라이드 사이에 화면전환 효과를 넣을 수 있습니다.
- 슬라이드 썸네일 상단의 화면전환 효과를 이용하여 효과를 지정할 수 있습니다.
- 화면전환 효과의 종류와 시간을 선택할 수 있습니다.
- 효과 종류에는 페이드 아웃, 닙어내기, 당기기, 덮기 등 여러 가지가 제공됩니다.
- 화면전환 효과가 적용된 슬라이드는 썸네일 창에서 아래와 같이 우상단의 조그만 아이콘 표시로 구별할 수 있습니다.

삽입하기-텍스트/도형

▶ 텍스트 삽입과 편집



- 현재 슬라이드에 텍스트(글상자)를 삽입하려면, "삽입" 기능 그룹의 "글상자" 선택 후 슬라이드 내에서 삽입할 위치를 클릭합니다.
- 삽입된 글상자를 다시 선택하여 텍스트를 입력할 수 있으며 "글꼴" 메뉴와 "단락" 메뉴에서 세부적인 설정이 가능합니다.

▶ 텍스트 삽입과 편집



- "삽입" 기능 그룹의 "도형 삽입" 을 선택하여 다양한 도형을 선택하여 삽입할 수 있습니다.
- 도형의 종류 선택 후 삽입 위치에 마우스를 클릭하여 삽입할 수 있습니다.



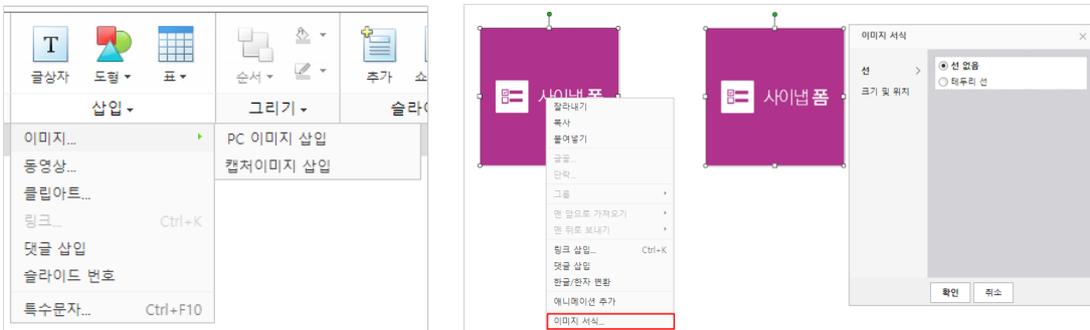
- Ctrl 키를 누른 상태에서 드래그하면 시작할 때의 마우스 커서 위치를 도형의 중심점으로 유지하면서 크기를 변경하게 됩니다.
- Shift 키를 누른 상태에서 드래그하면 도형의 원래 가로세로 비율(aspect ratio)을 그대로 유지하면서 크기를 변경할 수 있습니다.



- 삽입된 도형은 마우스 우클릭 후 “도형 서식” 메뉴를 선택해서 세부 사항을 변경할 수 있습니다.
- 여기서는 채우기 방법이나 테두리 선 색상, 안쪽 여백 등을 지정할 수 있습니다.

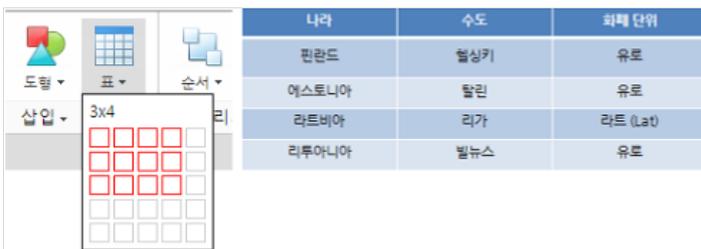
삽입하기-이미지/표

▶ 이미지 삽입과 편집

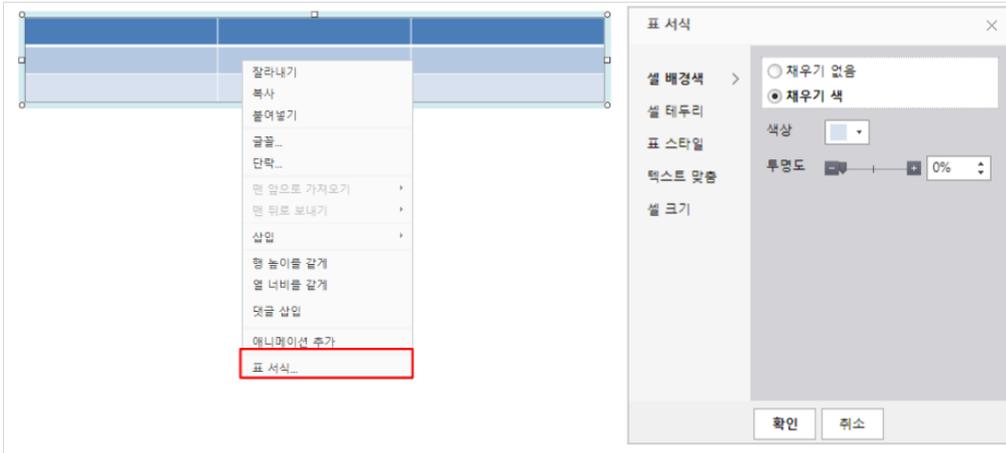


- “삽입” 메뉴에서 “이미지” 항목을 선택하여 PC에 있는 이미지를 슬라이드 내에 삽입할 수 있습니다.
- 삽입된 이미지를 우클릭하여 “이미지 서식...” 메뉴를 선택하면, 이미지 테두리 선 속성이나 크기, 위치 등을 지정할 수 있습니다.

▶ 표 작성과 편집



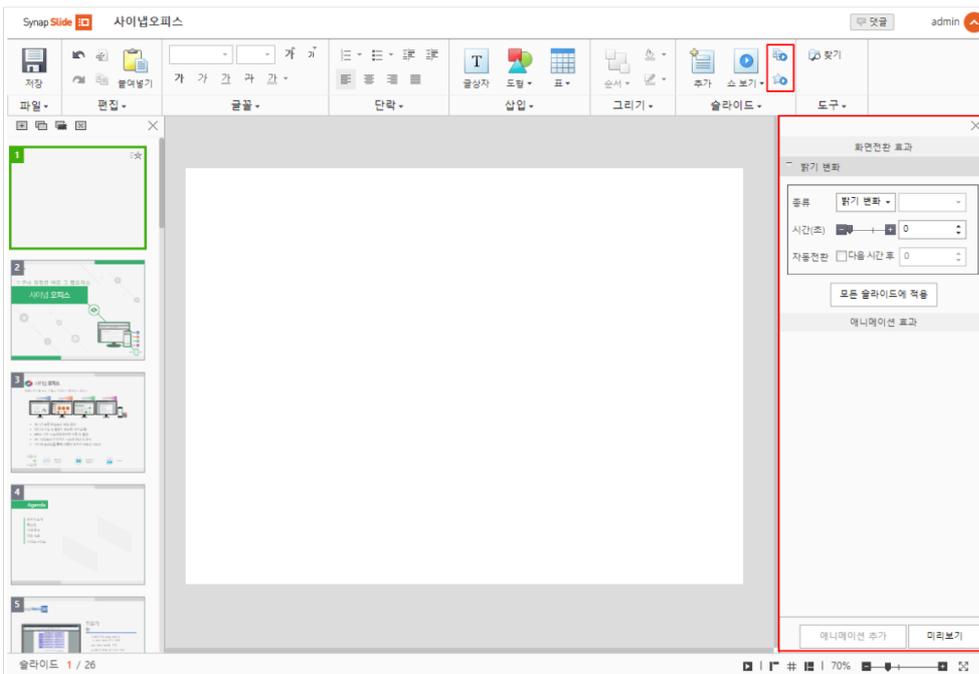
- 문서 내에 표를 넣으려면, “삽입” 기능 그룹의 “표 삽입” 을 선택 한 후 테두리 속성과 표 크기를 지정하면 표를 삽입할 수 있습니다.



- 표의 셀들은 개별 셀 단위로, 또는 마우스로 드래그하여 열이나 행 단위로 선택한 다음 글꼴이나 단락 설정을 변경할 수 있습니다.
- 표 안에서 마우스 우클릭하여 "표 서식..." 메뉴를 선택한 다음, 표 서식 창에서 여러 가지 속성을 지정할 수도 있습니다.

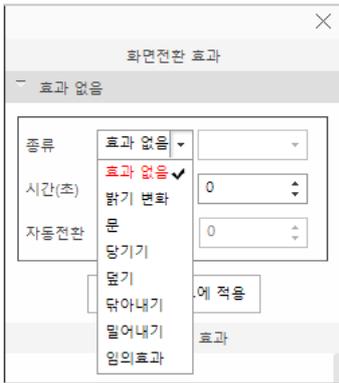
애니메이션 설정

▶ 애니메이션 설정



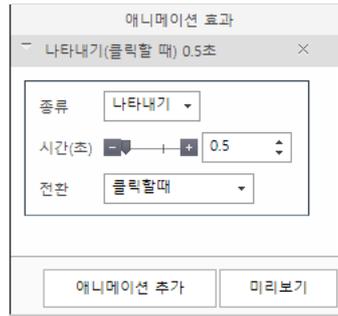
- '슬라이드' 메뉴에서 '화면전환'효과와 '애니메이션 효과'를 설정할 수 있습니다.

▶ 화면전환 효과



- '슬라이드' 메뉴에서 '화면전환' 효과와 '애니메이션 효과'를 설정할 수 있습니다.

▶ 애니메이션 효과

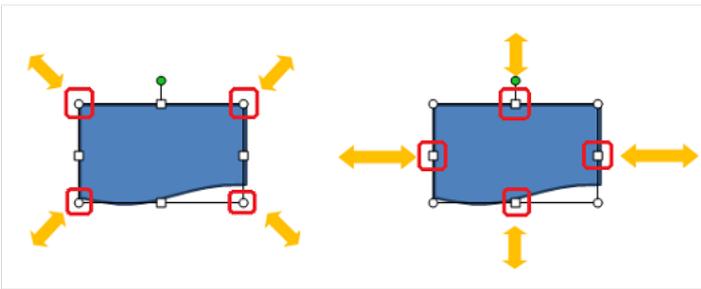


- 도형이나 텍스트에 사용하는 애니메이션으로 5가지의 종류 중 원하는 것을 선택하고, 시간을 설정해 사용할 수 있습니다.

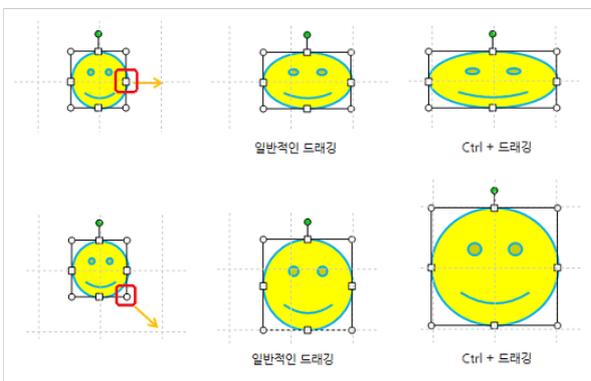
개체 편집하기

▶ 개체 크기 조절, 이동, 삭제, 복제

▷ 개체 크기 조절

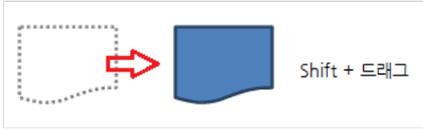


- 텍스트, 이미지, 도형, 표 등 슬라이드 내 개체의 크기를 조정하려면, 우선 개체를 선택한 다음 아래 그림과 같이 개체를 둘러싼 핸들을 선택하여 원하는 방향으로 드래그합니다.
- 네 모서리의 핸들을 드래그하면 높이와 너비를 동시에 조절할 수 있습니다.
- 상하좌우의 핸들을 드래그하면 그 방향으로만 크기를 조절할 수 있습니다.



- Ctrl 키를 누른 상태에서 드래그하면, 현재 도형의 중심점을 그대로 유지하면서 크기를 변경하게 됩니다.
- Shift 키를 누른 상태에서 도형의 모서리를 드래그하면, 도형의 가로세로 비율(aspect ratio)을 그대로 유지하면서 크기를 변경할 수 있습니다.

▷ 개체 이동



- 개체를 이동하려면 해당 개체를 선택하여 드래그하면 됩니다.
- 글상자의 경우 텍스트가 들어 있는 부분을 선택하면 텍스트 편집 기능이 동작되므로, 이동을 위해 개체를 선택하려면 개체 내에서 텍스트가 차지하지 않은 부분을 선택해야 합니다.
- Shift 키를 누른 상태로 개체를 이동하면, 처음 이동한 각도에 따라 상하 또는 좌우 방향으로만 이동할 수 있습니다.
 - 예는 Shift 키와 함께 오른쪽으로 드래그한 모습인데, 이 경우 원래 위치와 수직 좌표는 동일하며 수평 좌표값만 바꿀 수 있게 됩니다.
 - 같은 이치로 Shift 키와 함께 위쪽 또는 아래쪽으로 드래그하면 수직 위치만 변경이 가능합니다.

▷ 개체 삭제

- 개체를 삭제하려면, 먼저 개체를 선택한 다음 Del 키를 선택하면 됩니다.

▷ 개체 복제



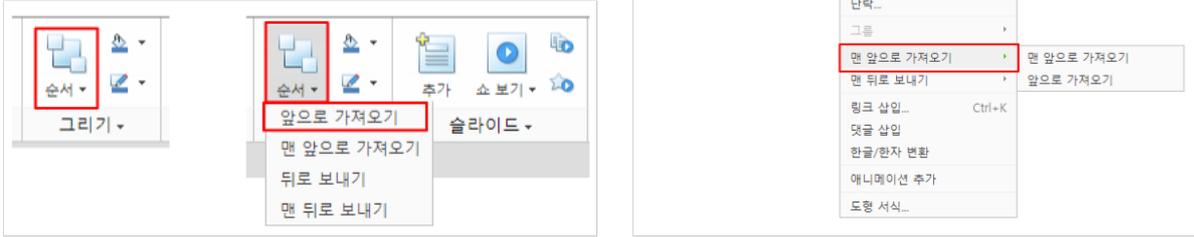
- 개체를 삭제하려면, 먼저 개체를 선택한 다음 Del 키를 선택하면 됩니다.
 - 복사 : "편집" 기능 그룹의 "복사" 를 선택하거나 개체 선택 후 마우스 우 클릭하여 "복사"를 선택합니다.
 - 붙여넣기 : "편집" 기능 그룹의 "붙여넣기"를 선택하거나 슬라이드의 빈 공간을 마우스 우클릭하여 "붙여넣기"를 선택합니다.
 - Ctrl + 드래그 : Ctrl 키를 누른 상태에서 개체를 드래그하면, 원래 개체는 그대로 있고 드래그한 위치에 새 객체가 복제됩니다.

▶ 개체 그룹 만들기 / 해제하기



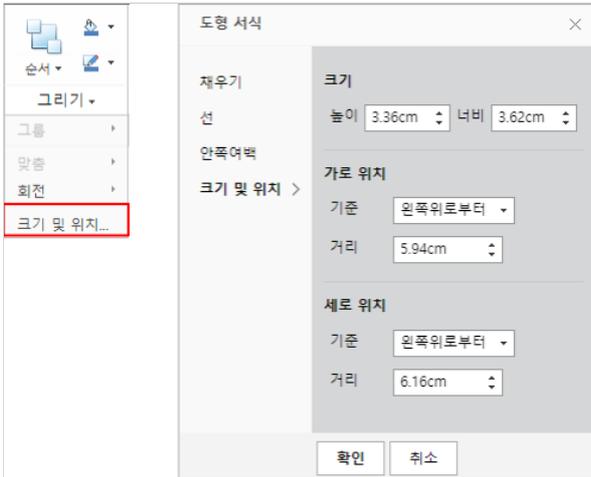
- 여러 개의 개체를 하나의 그룹으로 묶을 수 있습니다.
- 먼저 두 개 이상의 개체를 선택합니다.
 - 여러 개체를 선택하려면, 개체를 둘러싼 범위를 마우스로 드래그하거나 Ctrl 또는 Shift 키를 누른 상태로 개별 개체를 하나씩 선택하면 됩니다.
- 여러 개체가 선택된 상태에서 마우스 우클릭 후 "그룹" 메뉴의 "그룹" 항목을 선택하면, 선택된 개체들이 하나의 그룹으로 묶이게 됩니다.
- 그룹으로 묶인 개체는 다시 우클릭하여 "그룹해제"를 선택함으로써 그룹을 해제하고 원 상태로 되돌릴 수 있습니다.

▶ 개체 순서 지정하기

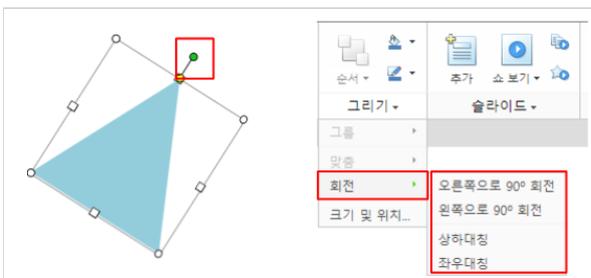


- 여러 개체가 겹쳐 있을 경우를 대비해서, 각 개체의 앞뒤 순서(z-order)를 지정할 수 있습니다.
- 순서를 지정하려면 먼저 개체를 선택하고, "그리기" 기능 그룹의 "순서" 를 선택합니다.
- 앞으로 / 맨 앞으로 가져오기, 뒤로 / 맨 뒤로 보내기 중에서 원하는 기능을 실행합니다.
- 개체를 우클릭 후 "맨 앞으로 가져오기"나 "맨 뒤로 보내기" 메뉴를 선택해서 원하는 동작을 실행할 수도 있습니다.

▶ 개체 위치와 회전

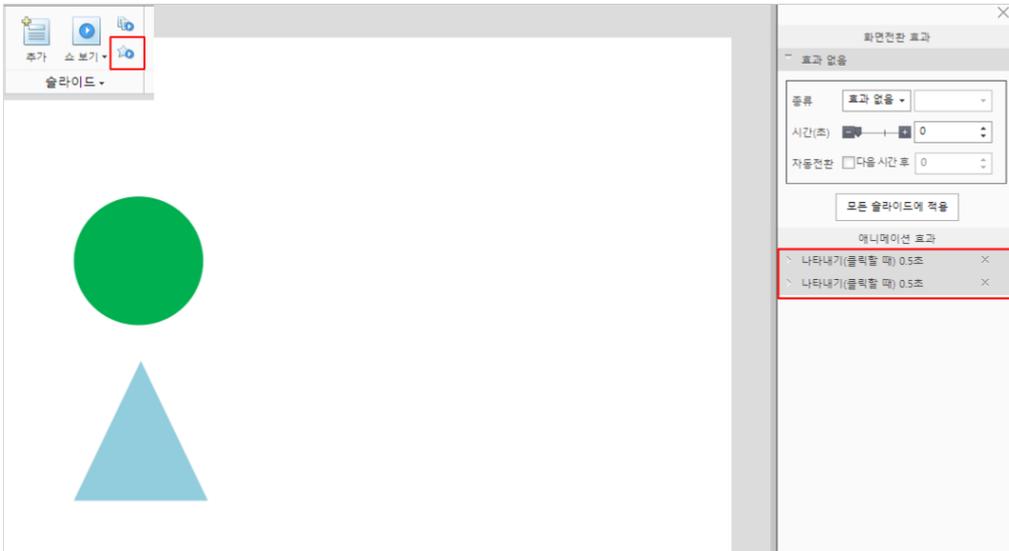


- 개체의 대략적인 위치는 드래그하여 이동함으로써 지정할 수 있지만, 설정창을 통해서 상세한 설정도 가능합니다.
- 먼저 개체를 선택하고 "그리기" 메뉴의 "크기 및 위치" 항목을 선택합니다.
- 다른 방법으로 개체를 우클릭한 후 "도형 서식" 창에서 "크기 및 위치" 항목을 선택해도 됩니다.
- 도형 서식 창이 뜨면 도형의 크기와 가로/세로 위치를 좀 더 세밀하게 지정할 수 있습니다.



- 도형 회전은 두 가지 방법으로 가능합니다.
- 먼저 개체를 선택하고 초록색 회전 핸들을 선택하여 원하는 방향으로 돌리면 임의의 각도로 회전이 가능합니다.
- 혹은 개체를 선택한 다음 "그리기" 메뉴의 "회전" 항목을 이용하여 아래 그림과 같이 90도로 회전을 시키거나 상하 또는 좌우 대칭되는 모양으로 만들 수 있습니다.

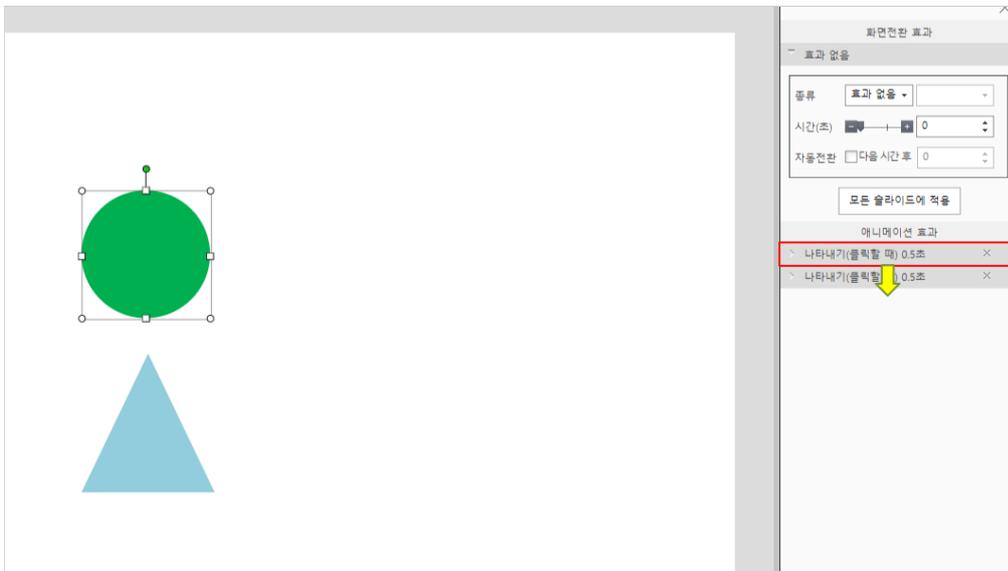
▶ 개체 애니메이션



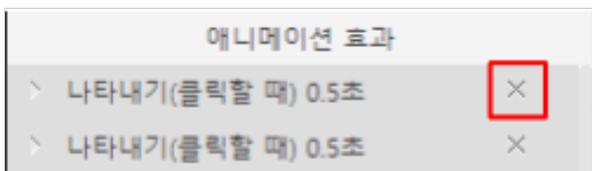
- 상단 메뉴바에서 애니메이션 효과 버튼 클릭 시 오른쪽에 애니메이션 효과창이 열립니다.



- 애니메이션은 추가한 순서대로 정렬됩니다.
- 개체를 우클릭하여 "애니메이션 추가" 항목을 선택하면, 현재 슬라이드에서 마지막으로 애니메이션이 지정된 도형의 다음 순서에 이 도형이 나타나게 됩니다.



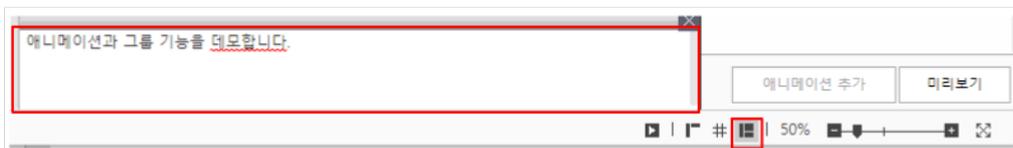
- 순서변경을 원할 시 애니메이션 효과창에서 애니메이션을 선택 후 마우스 드래그로 순서 변경이 가능합니다.



- 닫기 버튼을 선택하여 현재 도형의 애니메이션을 제거할 수 있습니다.

슬라이드 노트 작성하기

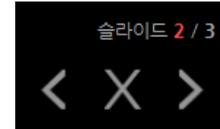
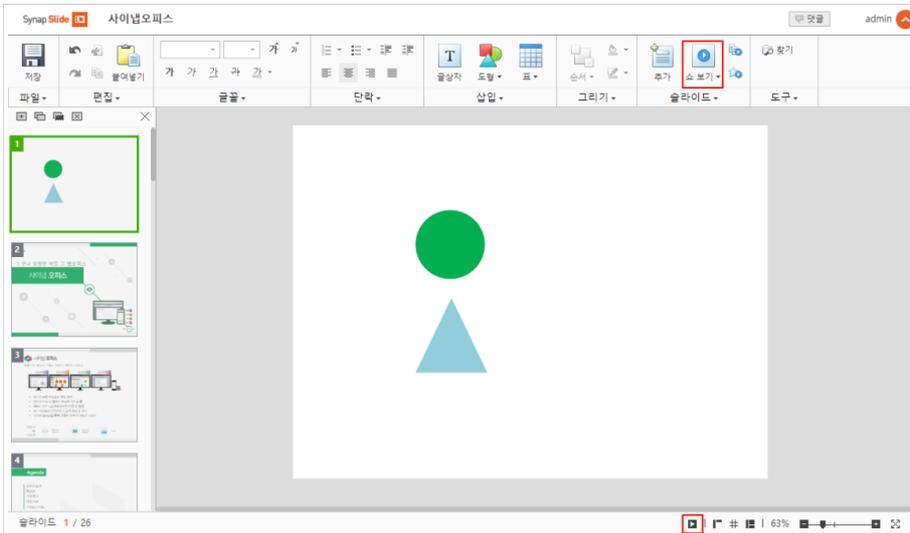
▶ 작성하기



- 화면 하단에 위치한 "슬라이드 노트" 선택하여 슬라이드노트를 추가할 수 있습니다.
- "슬라이드 노트"는 슬라이드쇼 할 때에 참고할 수 있습니다.
- 다시 선택하여 비활성화 할 수 있습니다.

슬라이드쇼

▶ 슬라이드쇼 실행하기



- 상단 메뉴에 위치한 '쇼보기' 또는 하단에 위치한 '슬라이드쇼' 를 선택하면 전체 창에 맞춘 크기의 새 창에서 슬라이드쇼가 시작됩니다.
- 슬라이드쇼 창에서는 왼쪽 아래에 현재 슬라이드 번호 / 전체 슬라이드 개수가 표시되며, 여기서 "이전 / 중지 / 다음" 을 이용하여 슬라이드 이동을 할 수 있습니다.
- 마우스의 스크롤 기능으로 슬라이드 이동이 가능합니다.

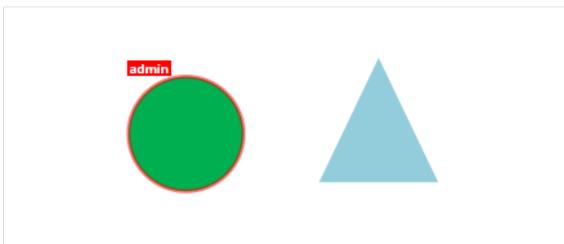
공동편집

▶ 공동편집

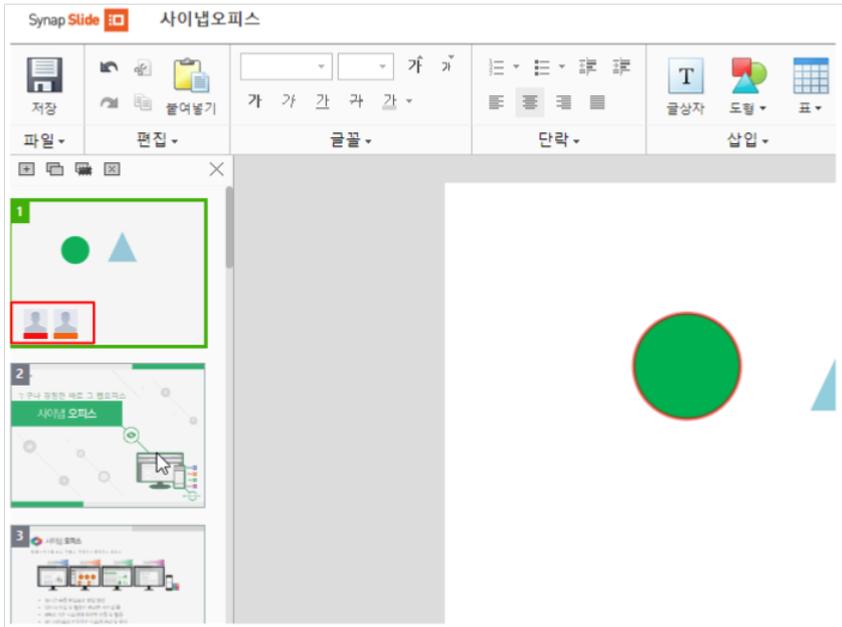
문서가 공유되었을 경우, 한 문서를 동시에 2명 이상의 사용자가 함께 작업할 수 있습니다.



- 문서가 공동편집 중인 경우, 우측 상단에 공동편집 중인 사용자의 이미지와 아이디를 볼 수 있습니다.



- 나와 공동편집자가 같은 슬라이드를 보고 있을 경우, 공동편집자가 선택한 개체를 볼 수 있습니다.



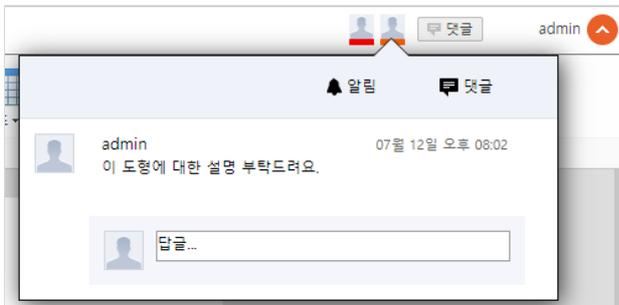
- 공동편집자가 다른 슬라이드를 보고 있을 경우, 공동편집자가 작업중인 슬라이드가 테두리색으로 표시됩니다.
- 슬라이드에 마우스를 올리면 공동편집자 현황을 확인 할 수 있습니다.

댓글

▶ 댓글

문서가 공동편집 중인 경우 댓글을 사용해서 공유된 문서에서 함께 작업할 수 있습니다.

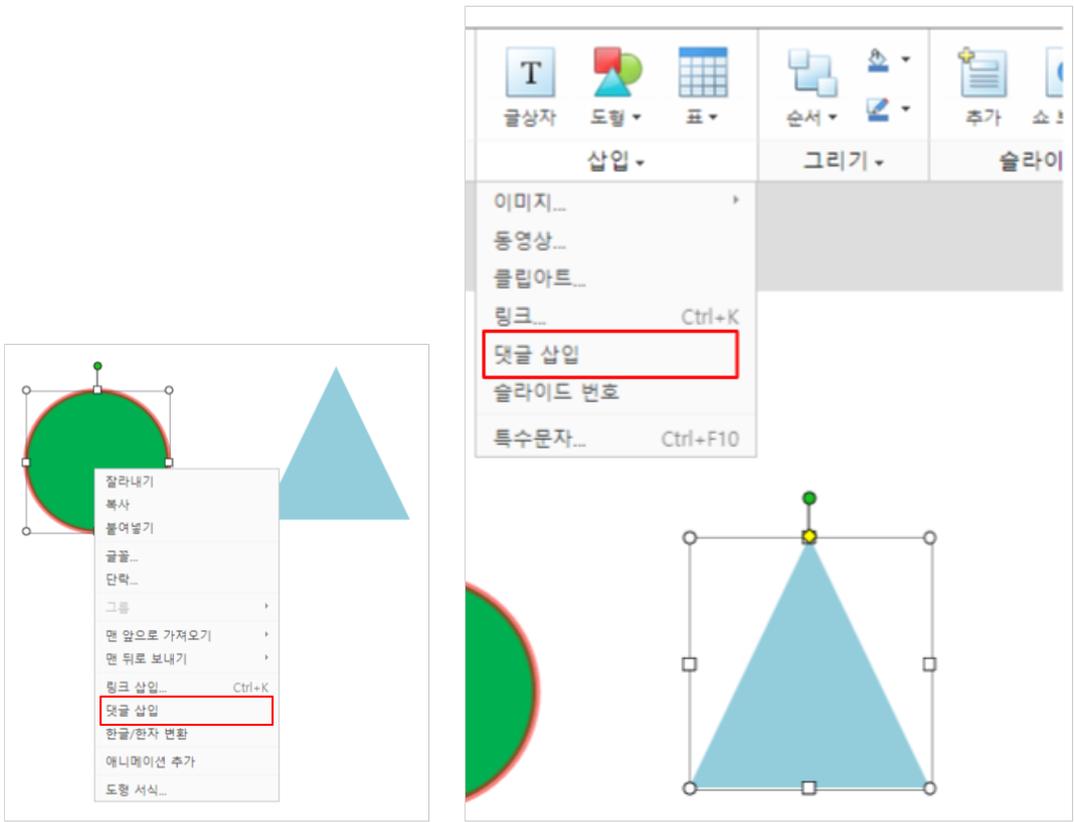
▶ 댓글 영역



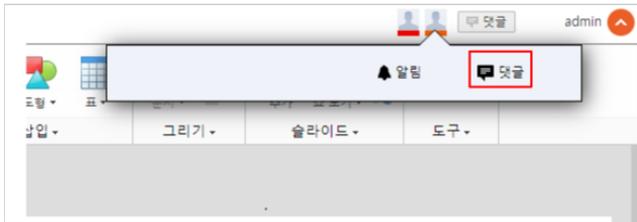
- 댓글 모아보기 영역 - 우측 상단의 "댓글" 을 선택하면 모든 댓글들을 모아볼 수 있습니다.

댓글 - 추가, 수정, 삭제

▶ 댓글 추가

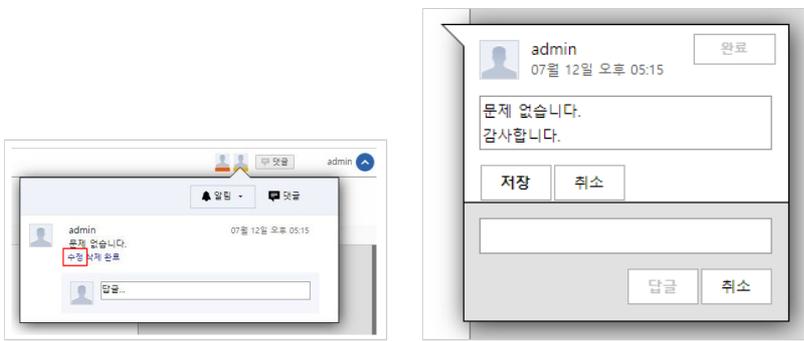


- 댓글을 남기려는 개체(도형, 글상자등)을 선택하고 우클릭 후 "댓글 삽입" 을 선택합니다.
- 상단 메뉴에서 "삽입 - 댓글삽입"을 통해서도 댓글 삽입이 가능합니다.

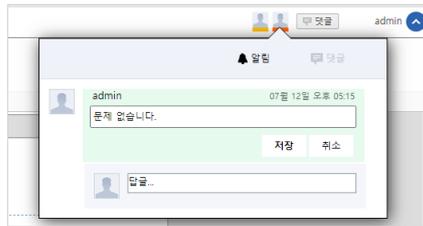
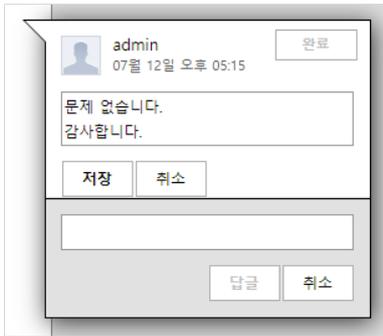


- 댓글 모아보기 영역에서 "댓글" 을 선택하여 댓글을 삽입할 수 있습니다.

▷ 댓글 수정

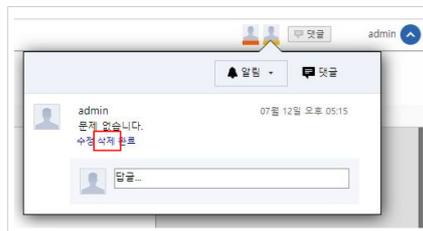
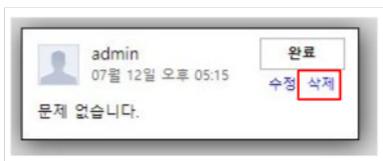


- 수정을 원하는 댓글에 마우스를 올리면, "수정" 기능이 활성화됩니다.
- "댓글 모아보기" 영역에서도 동일하게 동작합니다.

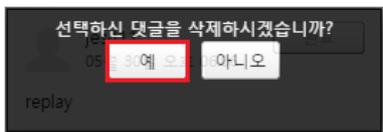


- 입력창에 원하는 내용을 수정하고 "저장" 을 선택하면, 댓글이 수정됩니다.
- 답글도 동일한 방법으로 수정할 수 있습니다.

▷ 댓글 삭제



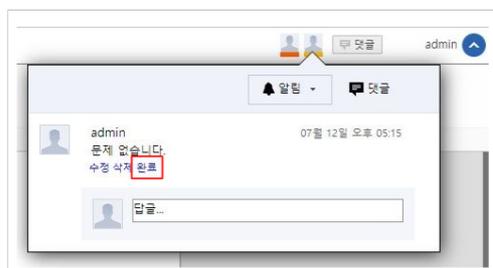
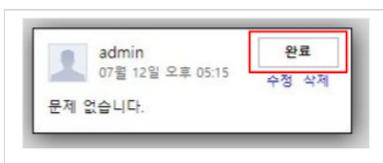
- 삭제를 원하는 댓글에 마우스를 올리면, 삭제 기능이 활성화됩니다.
- "댓글 모아보기" 영역에서도 동일하게 동작합니다.



- "삭제" 선택 시 "선택하신 댓글을 삭제하시겠습니까?" 라는 알림창이 나타나고 "예" 를 선택하여 댓글을 삭제할 수 있습니다.
- 답글 역시 동일한 방법으로 삭제할 수 있습니다. 단, 댓글을 삭제할 경우 모든 답글이 삭제됩니다.

댓글 - 완료, 다시열기

▶ 댓글 완료

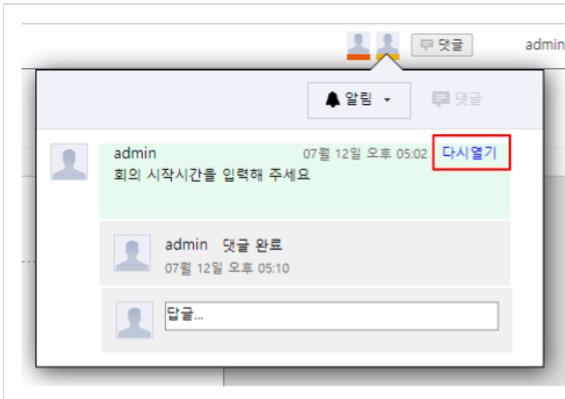


- 댓글을 완료할 경우 "댓글 모아보기"에 댓글이 남으며, 댓글을 다시 열기 전 까지 추가적으로 댓글을 달 수 없습니다.
- 댓글을 완료하기 위해서는 댓글창의 우측 상단의 "완료" 를 선택합니다.
- "댓글 모아보기" 영역도 동일하게 사용할 수 있습니다.



- 완료된 댓글은 댓글 모아보기 영역에 비활성 상태로 존재합니다.

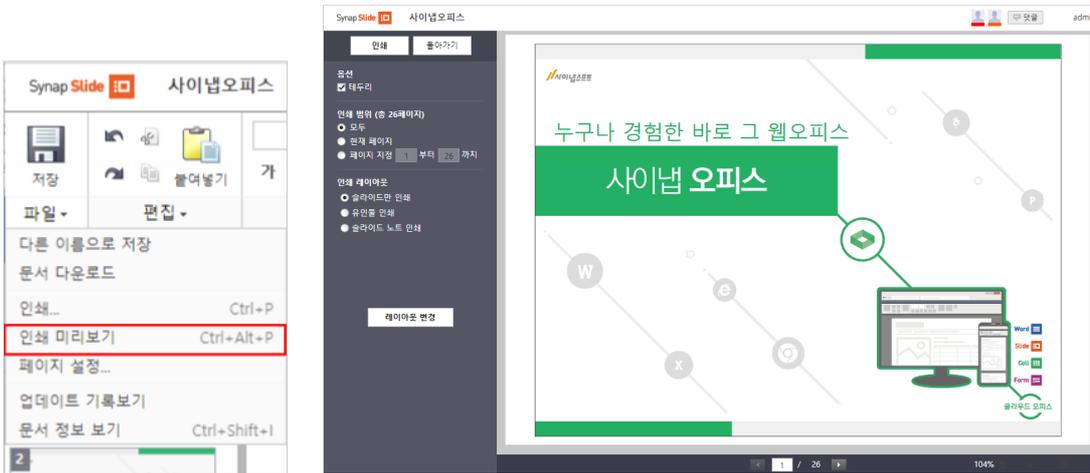
▶ 댓글 다시열기



- 완료된 댓글을 다시 열면, 기존처럼 댓글 추가, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있습니다.
- 답글을 추가할 경우에도 댓글이 다시 열립니다.

인쇄 하기

▶ 인쇄 미리보기



- “파일” 메뉴에서 “인쇄 미리보기” 항목을 선택하면, 현재 설정된 용지와 여백으로 인쇄했을 때의 모양을 미리 볼 수 있습니다.

▶ 인쇄 실행

인쇄 미리보기 화면에서 “인쇄” 를 선택하거나 “파일” 메뉴에서 “인쇄...” 항목을 선택하면, 현재 문서를 프린터로 인쇄할 수 있습니다.

보기 설정

▶ 눈금자 보기



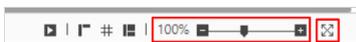
- 화면 하단의 “눈금자 보기” 를 선택하여 눈금자를 표시할 수 있습니다.
- 다시 “눈금자 보기”를 선택하여 눈금자 표시를 해제할 수 있습니다.

▶ 눈금선 보기



- 화면 하단의 “눈금선 보기”를 선택하여 눈금선을 표시할 수 있습니다.
- 다시 “눈금 선보기”를 선택하여 눈금선 표시를 해제할 수 있습니다.

▶ 확대/축소/맞춤



- 화면 하단에는 현재 슬라이드가 원래 크기의 몇%로 보이고 있는지 알려주는 영역과 화면 비율을 확대/축소하기 위한 슬라이더가 있습니다.
 - [-] 버튼을 누르거나 슬라이더를 왼쪽으로 드래그하면 화면이 축소됩니다.
 - [+] 버튼을 누르거나 슬라이더를 오른쪽으로 드래그하면 화면이 확대됩니다.
- Ctrl 키를 누른 상태에서 마우스 휠을 스크롤해도 확대 축소가 가능합니다.
- 가장 오른쪽에 위치한 “맞춤” 을 선택하면 현재 창 크기에 맞도록 화면 비율을 자동으로 조절합니다.

단축키

분류	기능	Windows	Mac OS
파일	인쇄	Ctrl + P	⌘ + P
	인쇄 미리보기	Ctrl + Alt + P	⌘ + ⌘ + P
	문서정보 보기	Ctrl + Shift + I	⌘ + ⇧ + I
편집	실행취소	Ctrl + Z	⌘ + Z
	다시실행	Ctrl + Y	⌘ + Y
	잘라내기	Ctrl + X	⌘ + X
	복사	Ctrl + C	⌘ + C
	붙여넣기	Ctrl + V	⌘ + V
	모두선택	Ctrl + A	⌘ + A
	서식복사	Ctrl + Shift + C	⌘ + ⇧ + C
	서식 적용하기	Ctrl + Shift + V	⌘ + ⇧ + V

분류	기능	Windows	Mac OS
삽입	링크	Ctrl + K	⌘ + K
	특수문자	Ctrl + F10	⌘ + F10 + (fn)
보기	확대	Alt + =	⌘ + =
	축소	Alt + -	⌘ + -
도구	찾기/바꾸기	Ctrl + F	⌘ + F
슬라이드	포커스이동	PgUp/PgDn, 방향키(상/하)	fn + 방향키(상/하), 방향키(상/하)
	추가	Ctrl + M	⌘ + M
	슬라이드쇼 시작	Ctrl + F5	⌘ + ⏏ + ENTER
편집영역	자유이동	방향키(상/하/좌/우)	방향키(상/하/좌/우)
	미세이동	Ctrl + 방향키(상/하/좌/우)	⌘ + 방향키(상/하/좌/우)
	삭제	Del / Backspace	Del / Backspace
	(글꼴) 한단계 크게	Ctrl + Shift + >	⌘ + ⏏ + >
	(글꼴) 한단계 작게	Ctrl + Shift + <	⌘ + ⏏ + <
	굵게	Ctrl + B	⌘ + B
	기울임꼴	Ctrl + I	⌘ + I
	밑줄	Ctrl + U	⌘ + U
	위 첨자	Ctrl + .	⌘ + .
	아래 첨자	Ctrl + ,	⌘ + ,
	취소선	Alt + Shift + 5	⌘ + ⏏ + 5
	왼쪽 맞춤	Ctrl + L	⌘ + L
	가운데 맞춤	Ctrl + E	⌘ + E
	오른쪽 맞춤	Ctrl + R	⌘ + R
	양쪽 맞춤	Ctrl + J	⌘ + J
	서식복사	Ctrl + Shift + C	⌘ + ⏏ + C
	서식적용하기	Ctrl + Shift + V	⌘ + ⏏ + V
	그룹	Ctrl + Shift + G	⌘ + ⏏ + G
텍스트 편집 영역	들여쓰기	Ctrl +]	⌘ +]
	내어쓰기	Ctrl + [⌘ + [
슬라이드 영역	슬라이드 다중선택	Shift + 방향키(상/하)	⇧ + 방향키 상/하
	슬라이드 삭제	Del, Backspace	Del / Backspace
슬라이드 쇼	이전	방향키(좌/상), Backspace, PgUp	방향키 좌/상, Backspace, fn방향키 상
	이후	방향키(우/하), space, PgDn	방향키 우/하, space, fn방향키 하
	마침	ESC	ESC