HowTo 10 들여쓰기와 내어쓰기

일반적으로 단락의 첫 줄을 들여쓰려면 스페이스 바 키(Space Bar)로 공백을 주거나 탭(Tab) 기능으로 들여쓰는 것이 아니라 [첫 줄 왼쪽 들여쓰기] 기능을 사용합니다. 이와 같이 들여쓰기란 텍스트 프레임의 왼쪽 및 오른쪽 기장자리에서 텍스트를 안쪽으로 이동하는 것을 말합니다. 다음 그림은 들여쓰기와 내어쓰기의 혼용과 왼쪽 들여쓰기의 예입니다.



왼쪽 들여쓰기



01 들여쓰기 할 단락을 클릭하여 커서를 위치 시킵니다.

○2 [컨트롤] 패널에서 [단락 서식 컨트롤(冊)] 아이콘을 클릭합니다.

○3 [컨트롤] 패널의 [왼쪽 들여쓰기 (№)
)] 수치를 [20]으로 입력한 후, 자판에서
Enter 키를 누릅니다.

04 커서가 위치하였던 단락이 왼쪽 들여 쓰기가 됩니다.



10/14 10 ** ロードノギリ目目を入るのない。 () () () () 10.0 15 442 들여쓰기 औ तार 28 उटलाहा 앞에서 알아본 텍스트 이어가기는 페이 ji an 100 ji un 100 지의 양이 적을 경우는 문제가 없다. 그 리나 단행본과 같이 페이지가 많은 디자 A #5 인에서는 불편하다. 따라서 택스트의 양 Acole 이 많을 때 페이지가 자동으로 생성되며 배일하는 방법을 알아보자. 단 앞의 과정에서 클립보드에 텍스트가 보관 되어 있음을 전개로 진행 한다. 즉 아래아 한글에서 텍스트를 모두 선택하고

첫 줄 왼쪽 들여쓰기와 내어쓰기

첫 줄 들여쓰기는 단락에서 첫 행만 왼쪽에서 들여쓰기 할 수 있습니다. 들여쓰기 한 만큼 다시 내어쓰기를 할 수 있습니다.



01 들여쓰기 할 단락을 클릭하여 커서를 위치 시킵니다.

○2 [컨트롤] 패널에서 [단락 서식 컨트롤
(Ⅲ)] 아이콘을 클릭합니다.

○3 [컨트롤] 패널의 [첫 줄 왼쪽 들여쓰
기(☞)] 수치를 [20]으로 입력한 후, 자판
에서 Enter 키를 누릅니다.



04 커서가 위치하였던 단락이 왼쪽 들여 쓰기가 됩니다.



05 들여쓰기 할 단락을 클릭하여 커서를 위치 시킵니다.

●6 [컨트롤] 패널에서 [단락 서식 컨트롤●이콘을 클릭합니다.

07 [컨트롤] 패널의 [첫 줄 왼쪽 들여쓰
기 (☞)] 수치를 [-20]으로 입력한 후, 자
판에서 Enter 키를 누릅니다.





08 커서가 위치하였던 단락이 왼쪽 내어 쓰기가 됩니다.

들여 쓰기와 내어쓰기 해제하기

첫 줄 내어쓰기는 왼쪽 들여쓰기의 한도 내에서 가능합니다. 즉 왼쪽 들여쓰기가 [20]이라면 내어쓰기는 [-20]을 넘을 수 없으며 [-20]이 최고치가 됩니다. 또 왼쪽 들여쓰기가 [0]인 상태에서는 내어쓰기를 할 수 없습니다. 텍스트 프레임 바깥 영 역으로는 글자를 내보낼 수 없기 때문입니다. 들여쓰기와 내어쓰기가 혼용된 단락에서는 해제를 할 경우는 항상 내어쓰기 부분을(첫 줄 왼쪽 들여쓰기) 먼저 [0]으로 수치를 입력해 주어야 합니다. 들여쓰기, 내어쓰기의 해제를 위하여 [왼쪽 들여쓰 기]에 먼저 [0]을 입력하고 규칙을 위반해 봅니다.





01 들여쓰기와 내어쓰기를 한 단락을 클 릭하여 커서를 위치 시킵니다.

○2 [컨트롤] 패널에서 [단락 서식 컨트롤(駉)] 아이콘을 클릭합니다.

03 [컨트롤] 패널의 [왼쪽 들여쓰기 (☞)] 수치를 [0]으로 입력한 후, 자판에서 Enter 키를 누릅니다.

04 규칙 위반으로 오류 메시지가 열립니 다. [확인] 버튼을 클릭합니다.





05 이번에는 [첫 줄 왼쪽 들여쓰기 (╈)] 수치를 [0]으로 입력한 후, 자판에서 Enter 키를 누릅니다.

○6 [왼쪽 들여쓰기 (♣)] 수치를 [0]으로
 입력한 후, 자판에서 Enter 키를 누릅니다.

07 들여쓰기와 내어쓰기가 해제됩니다.



0	도움말
들여쓰기와 내어쓰기가 혼용된 단락을	해제
할 경우는 항상 내어쓰기(첫 줄 왼쪽 들	여쓰
기에 음의 수치를 지정한 부분)부터 해	제하
여야 합니다.	

오른쪽 들여쓰기



01 단락의 오른쪽에서 들여쓰기 할 단락 을 클릭하여 커서를 위치 시킵니다.

○2 [컨트롤] 패널에서 [단락 서식 컨트롤(冊)] 아이콘을 클릭합니다.

○3 [컨트롤] 패널의 [오른쪽 들여쓰기(
☞)] 수치를 [20]으로 입력한 후, 자판에
서 Enter 키를 누릅니다.



04 커서가 위치하였던 단락이 오른쪽에 서 득여쓰기가 됩니다

마지막줄 오른쪽 들여쓰기

🕻 🕅 🐨 🖓 🐨

KRAMINA TAATIS ATALEMA TAAL L-9147 BIG # 66/2 2995 # 29511 9/7 C8771997 2 8075666-56 # 19991

A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY A REAL PROPERT



R

COLUMN T

1000

○ [마지막 중 오른쪽 들여쓰기] 할 단락 을 드래그하여 역상으로 지정합니다.

[마지막 줄 오른쪽 들여쓰기]는 단락이 [오 른쪽 정렬] 상태에서 사용 가능합니다.

02 [컨트롤] 패널에서 [오른쪽 정렬(圖)] 아이콘을 클릭합니다.

○3 [커트롴] 패널의 [마지막 중 오른쪽 들여쓰기()) 수치를 [-20]으로 입력한 후, 자판에서 Enter 키를 누릅니다.



[레이아웃 격자]의 행간 값을 변경하면 단락의 행간과 맞지 않게 됩니다. 이 때는 수동으로 단락의 행간을 맞 추지 말고 다음의 순서에 따라 [레이아웃 격자]에 단락 의 행간을 자동으로 정렬합니다.

- ❶텍스트 프레임의 글자를 역상으로 지정합니다.
- ❷ [컨트롤] 패널에서 [단락 서식 컨트롤]을 클릭하고

③[줄에 정렬] 목록 버튼을 클릭한 후, 목록에서 [자동] 을 클릭합니다. 그러면 오른쪽에 위치한 그림처럼 격자에 단락의 행간이 자동으로 정렬됩니다.