

오픈오피스 설정하기

자신에게 적합한 오픈오피스 옵션 지정하기

2006년 8월
오픈오피스 커뮤니티
김정규

오픈오피스 전체 옵션

이 절에서는 오픈오피스 전체에 영향을 미치는 옵션에 대해서 알아보겠습니다. 여기서 다루지 않은 설정에 대해서는 오픈오피스 도움말을 참고하시기 바랍니다.

- 1) 주 메뉴에서 도구 > 옵션을 선택합니다. 왼쪽 상자의 목록은 어떤 컴포넌트가 떠 있는지에 따라서 다르게 나타납니다. 이 절의 그림은 아무런 문서도 열려 있지 않은 채로 옵션을 택했을 때 나타나는 창입니다.
- 2) OpenOffice.org 옆에 있는 + 버튼을 클릭하면 옵션 항목이 펼쳐집니다.

참고: 옵션 대화상자의 뒤로 버튼은 모두 동일한 효과를 가지고 있습니다. 버튼을 클릭하면 옵션의 값을 오픈오피스를 열었을 때 당시의 값으로 되돌립니다.

사용자 데이터 옵션

오픈오피스의 변경 기록 기능은 변경 사항을 사용자 데이터에 입력한 이름과 함께 기록합니다. 그러므로 여러분의 이름이 제대로 입력되었는지 꼭 확인하십시오. 그러기 위해서는

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 사용자 데이터 항목을 선택합니다.
- 2) 오른쪽에 나타나는 양식에 정보를 입력하거나 잘못된 부분을 수정합니다.

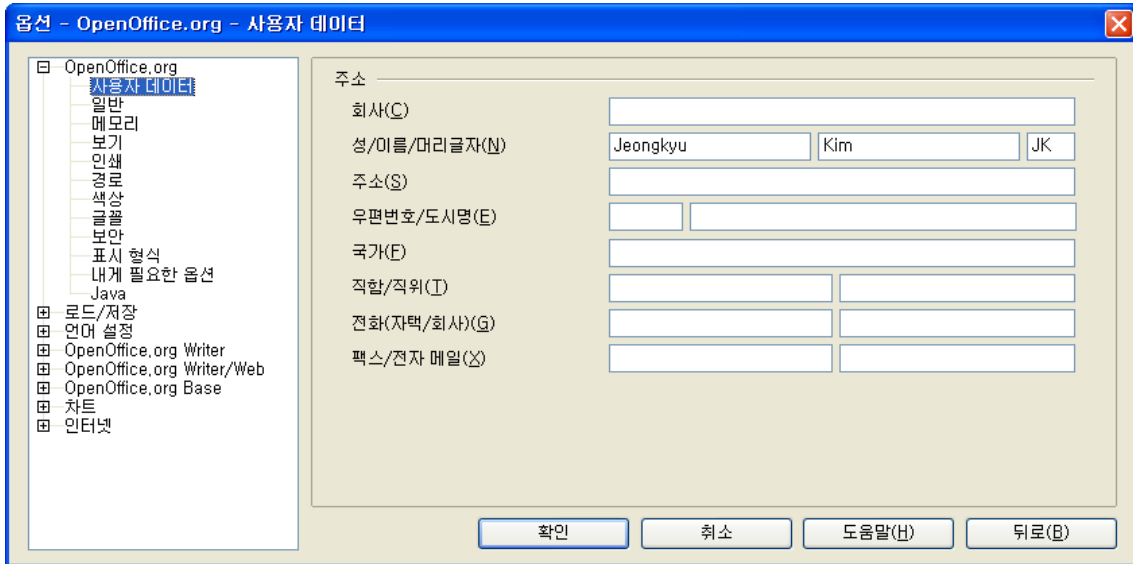


그림 1: 사용자 데이터 옵션

일반 옵션

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 일반 항목을 선택합니다.
- 2) 일반 옵션에 대한 설명은 다음과 같습니다.

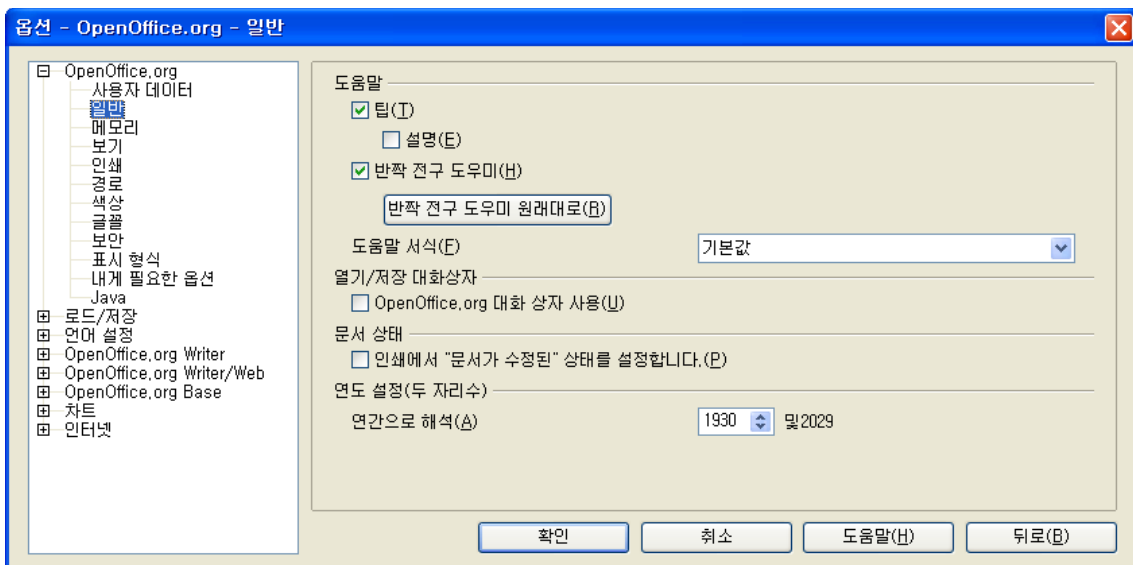


그림 2: 일반 옵션

도움말 - 팁

도움말 팁을 켜면 마우스 커서를 아이콘이나 대화상자의 필드 위에 올려 놓을 때 한 두 단어로 된 설명이 표시됩니다. 이 설정은 메모를 표시하는 것에도 영향을 미칩니다. 도움말 팁과 설명이 모두 꺼지면 메모 위에 마우스 커서를 올려 놓아도 메모의 내용이 표시되지 않습니다.

도움말 - 설명

도움말 설명을 켜면 특정 아이콘이나 대화상자의 필드 위에 마우스 커서를 올려 놓을 때 간단한 설명이 표시됩니다.

반짝 전구 도우미

반짝 전구 도우미를 끄려면 상자를 체크하지 마십시오. 도우미의 동작을 기본값으로 되돌리려면 반짝 전구 도우미 원래대로 버튼을 클릭하십시오.

도움말 서식

고대비는 가독성을 높이기 위해 화면 배색을 바꾸는 운영체제의 설정입니다. 도움말을 고대비로 표시하려면 목록에서 고대비 스타일 중 하나를 선택하십시오.

열기/저장 대화상자

운영체제가 제공하는 대화상자를 사용하려면 OpenOffice.org 대화 상자 사용 상자를 체크하지 마십시오. 상자를 체크하면 오픈오피스가 제공하는 대화 상자가 사용됩니다. (오픈오피스의 열기/저장 대화상자에 대해서는 “파일 관리” 장을 참고하십시오.)

문서 상태

이 옵션은 문서 인쇄를 변경으로 간주할 것인지 결정합니다. 이 옵션을 체크하면 문서를 인쇄할 때 문서 속성에 인쇄한 날짜가 기록됩니다. 그래서 문서를 고치지 않아서도 문서를 닫을 때 변경 사항을 저장할 것인지 묻는 대화상자가 나타나게 됩니다.

연도 설정(두 자리수)

이 옵션은 두 자리 연도를 어떻게 해석할 것인지 결정합니다. 예를 들어 옵션 값이 1930 일 때 1/1/30 을 날짜로 입력하면 1930년 1월 1일로 해석합니다. 반면에 1/1/20 을 입력하면 2020년 1월 1일로 해석합니다.

메모리 옵션

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 메모리 항목을 선택합니다.
- 2) 메모리 옵션에서는
 - 더 많은 메모리를 할당하면 오픈오피스가 더 빨라집니다. 그러나 다른 프로그램에 할당되는 메모리가 줄어들어서 메모리가 부족한 현상이 발생할 수 있습니다.
 - 컴퓨터를 시작할 때 빠른 실행을 띄우려면 대화상자 아래쪽의 옵션을 체크합니다. 그러면 오픈오피스를 시작하는 것이 빨라집니다. 그러나 오픈오피스를 사용하지 않을 때도 메모리의 일부를 사용한다는 단점이 있습니다.

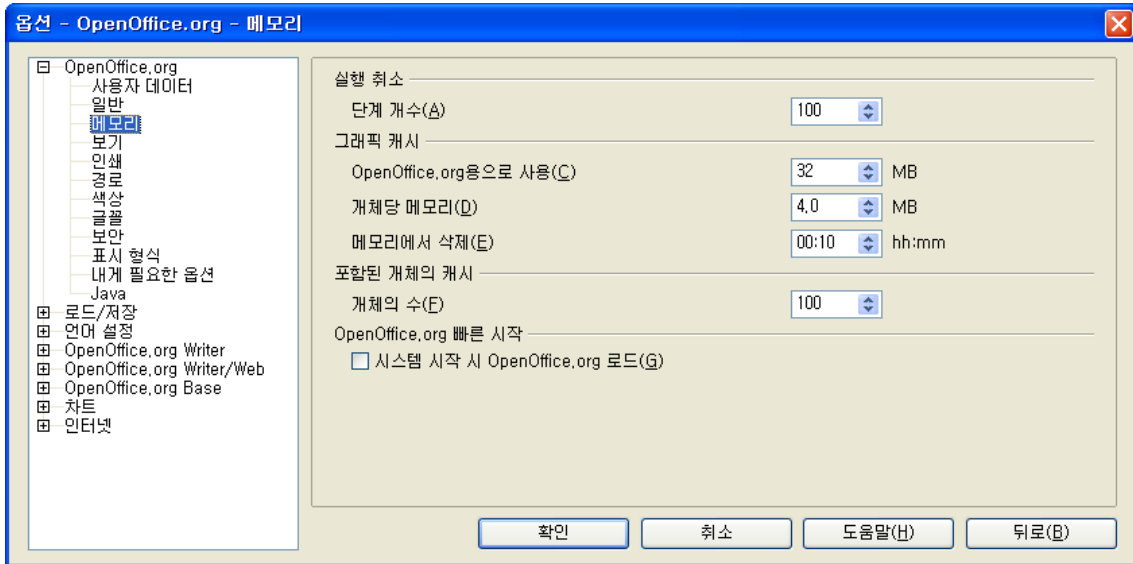


그림 3: 메모리 옵션

보기 옵션

보기 옵션에서 지정한 사항은 문서 창의 겉모습과 동작에 영향을 미칩니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 보기를 선택합니다.
- 2) 여러분에게 맞는 옵션 값을 지정합니다. 몇 가지 옵션에 대한 설명은 다음과 같습니다.

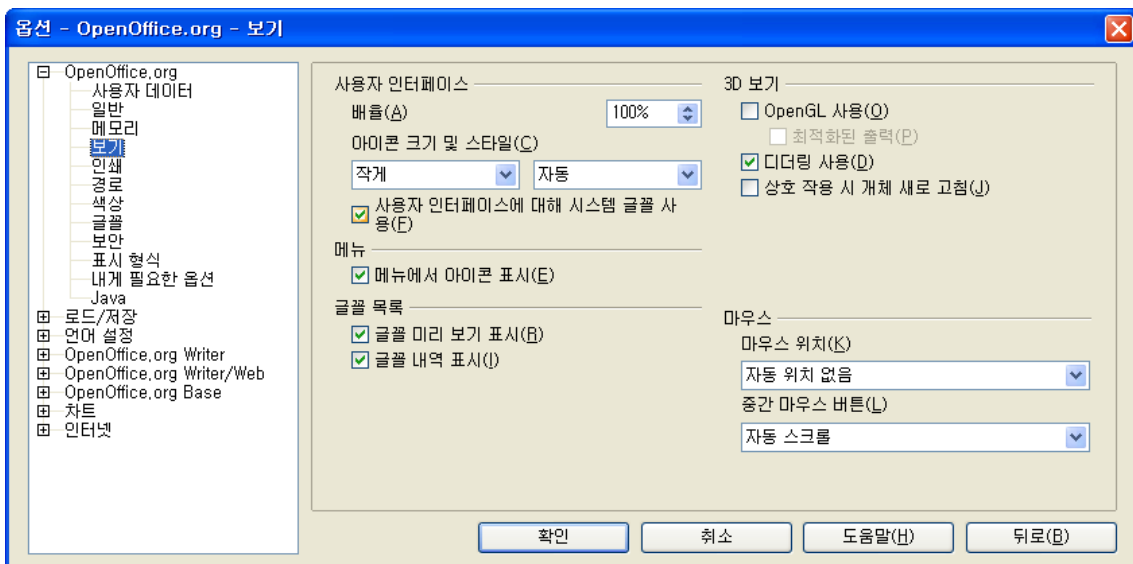


그림 4: 보기 옵션

사용자 인터페이스 - 배율

사용자 인터페이스나 도움말의 텍스트가 너무 작거나 크면 여기서 지정하는 배율 값으로 조절할 수 있습니다. 배율 값은 문서 텍스트의 실제 크기에는 영향을 미치지 않습니다.

사용자 인터페이스 - 아이콘 크기 및 스타일

첫 번째 상자는 도구 모음의 아이콘 크기를 지정합니다. 자동을 선택하면 운영체제에 지정된 아이콘 크기를 사용하게 됩니다. 두 번째 상자는 아이콘 셋을 지정합니다. 여기에서 자동은 운영체제의 데스크탑과 호환하는 아이콘 셋을 사용하는 것을 의미합니다.

사용자 인터페이스 - 사용자 인터페이스에 대해 시스템 글꼴 사용

사용자 인터페이스에 오픈오피스가 제공한 글꼴 대신 시스템에서 지정한 글꼴을 사용하려면 이 옵션을 체크하십시오.

메뉴 - 메뉴에서 아이콘 표시

이 옵션을 선택하면 메뉴 항목을 표시할 때 텍스트 앞에 아이콘을 표시합니다.

글꼴 목록 - 글꼴 미리 보기 표시

이 옵션을 선택하면 글꼴 목록을 표시할 때 왼쪽 그림처럼 글꼴 이름을 해당하는 글꼴로 표시합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 오른쪽 그림과 같이 서식없이 이름만 표시하게 됩니다.

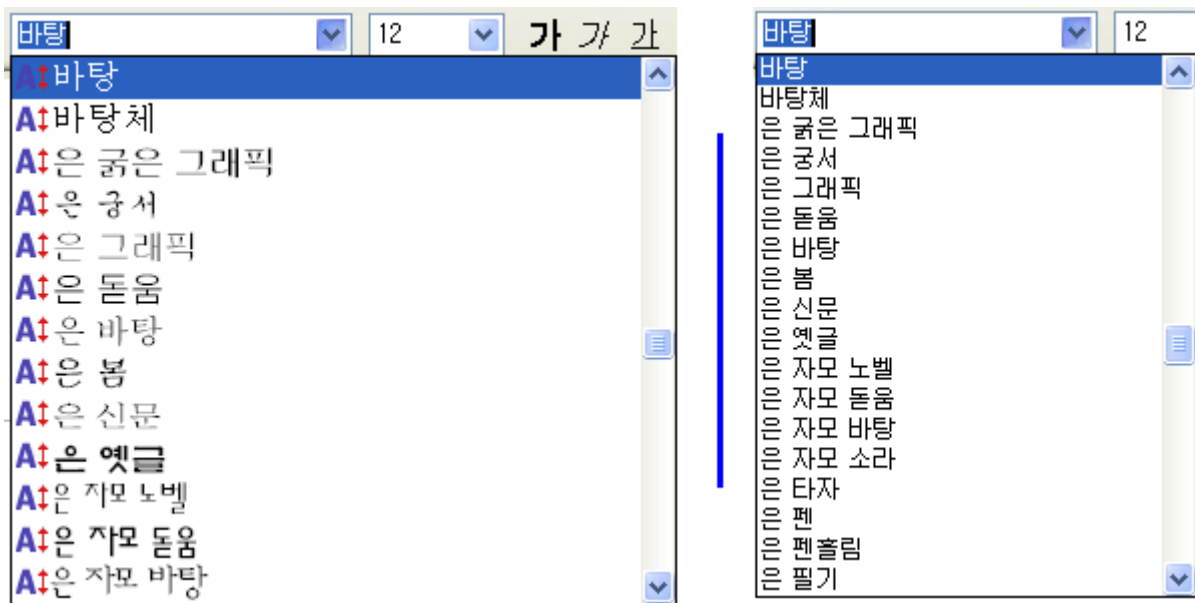


그림 5: 글꼴 미리 보기

글꼴 목록 - 글꼴 내역 표시

이 옵션을 선택하면 현재 문서에서 사용한 마지막 다섯 개의 글꼴을 목록의 맨 위에 표시합니다.

3D 보기

Draw 와 Impress 와 관련한 옵션입니다. 자세한 사항은 도움말을 참고하시기 바랍니다.

마우스

여기에서는 대화상자를 새로 열었을 때 마우스의 위치를 지정할 수 있고 또 중간 마우스 버튼의 기능을 지정할 수 있습니다.

인쇄 옵션

여러분이 사용하는 기본 프린터와 자주 사용하는 인쇄 방법에 맞도록 인쇄 옵션을 지정합니다. 여기서 지정한 설정은 이 대화상자나 인쇄 대화 상자를 통해서 언제든지 바꿀 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 인쇄 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자 아래쪽의 프린터 경고 부분을 살펴보십시오.
- 3) 여기에서는 문서에서 지정한 용지 크기가 방향이 프린터에서 제공하는 것에 맞지 않을 때 경고를 표시할 것인지 지정할 수 있습니다. 이 경고 옵션을 켜는 것이 유용할 때가 있습니다. 특히 다른 나라 사람들이 만든 문서를 가지고 작업하는 경우에는 표준 용지 크기가 여러분이 사용하는 것과 다를 수 있으므로 꼭 필요합니다.

팁: 인쇄한 결과물의 위치가 잘못되어 한쪽이 잘렸다는가 인쇄가 안될 때는 대부분 용지 크기가 맞지 않기 때문입니다.

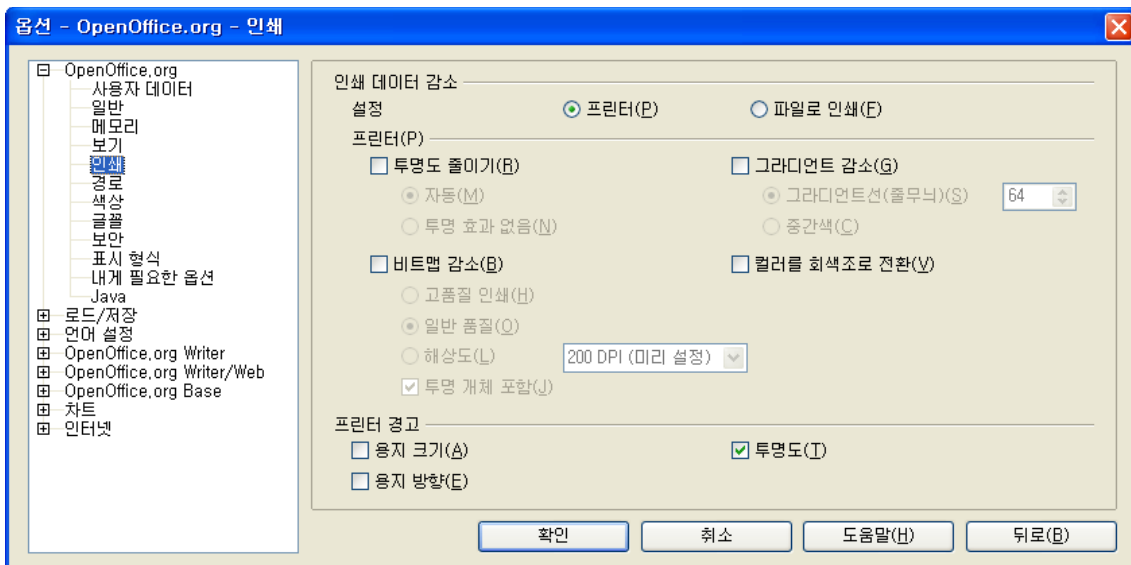


그림 6: 인쇄 옵션

경로 옵션

여러분이 작업하는 상황에 따라 오픈오피스가 사용하는 경로를 변경할 수 있습니다. 예를 들어 윈도우를 사용하는 경우에 기본으로 내 문서가 아닌 다른 폴더에 문서를 저장하도록 변경할 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 경로 항목을 선택합니다.
- 2) 경로를 바꾸려는 항목을 선택하고 편집 버튼을 클릭합니다. 하나의 경로만 허용하는 항목은 경로 선택 대화상자에서 폴더를 선택하고 확인 버튼을 클릭합니다. 하나 이상의 경로를 허용하는 항목은 경로 선택 대화상자가 나타나면 경로를 추가하거나 삭제하고 확인 버튼을 눌러 옵션 대화상자로 돌아옵니다. 하나 이상의 경로를 허용하는 항목은 일반적으로 공유 폴더와

사용자 전용 폴더를 포함합니다.

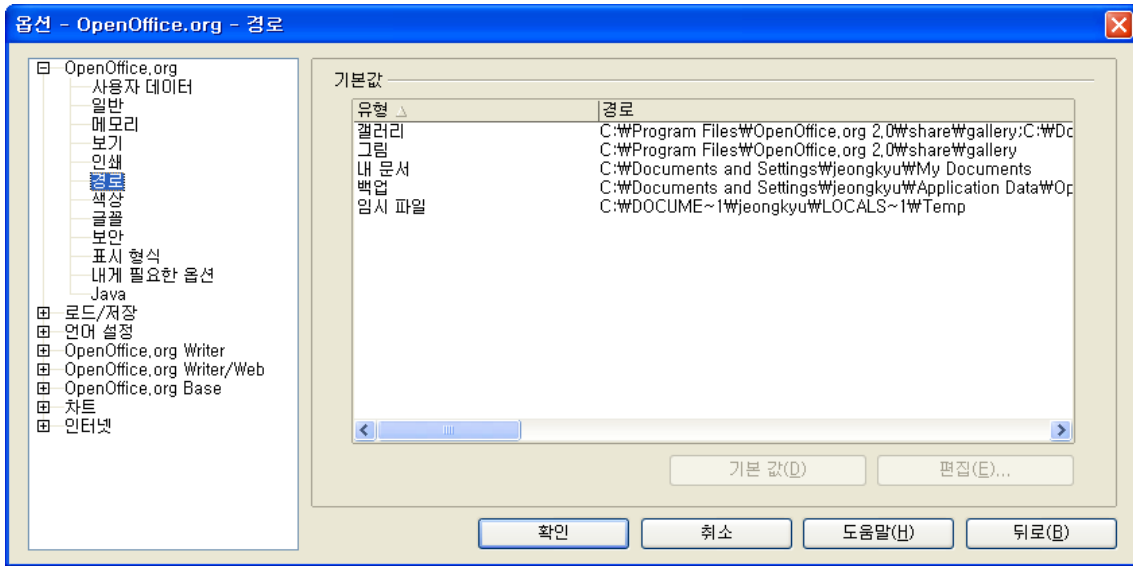


그림 7: 경로 옵션

색상 옵션

오픈오피스 색상 대화상자에서는 오픈오피스 문서에서 사용할 색상을 지정할 수 있습니다. 색상표에서 색상을 고르거나 기존의 색상을 고칠 수 있으며 새로운 색상을 정의할 수도 있습니다. 이렇게 지정된 색상은 문서 작성 중에 사용할 수 있는 색상 선택 팔레트에 표시됩니다.

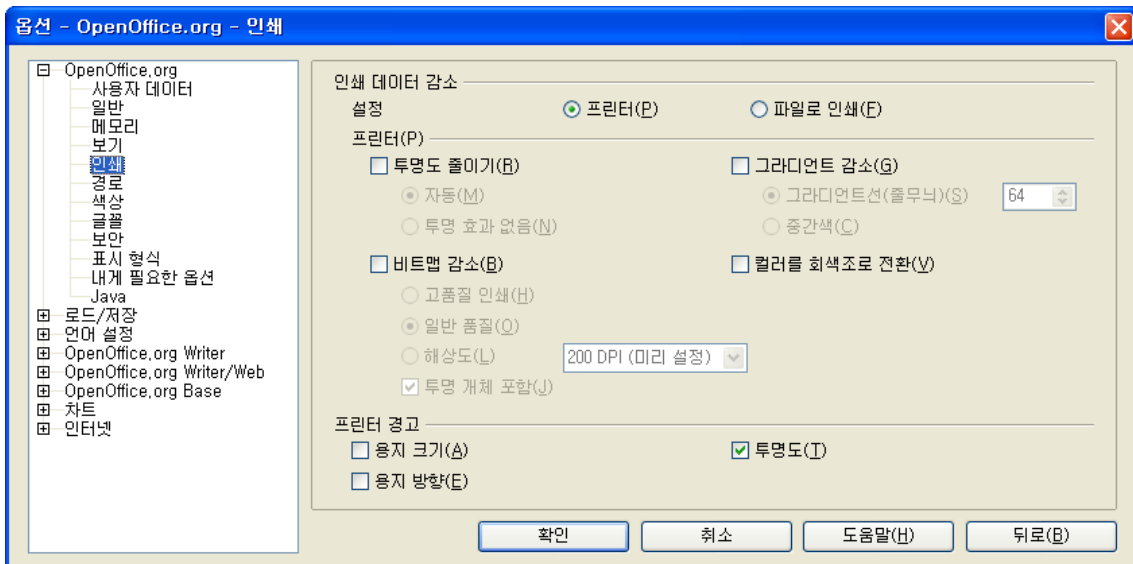


그림 8: 색상 옵션

글꼴 옵션

문서에 사용된 모든 글꼴은 대체 글꼴을 지정할 수 있습니다. 여러분이 다른 사람에게서 문서를 받은

경우에 문서에 사용된 글꼴이 여러분의 시스템에 설치되어 있지 않을 수 있습니다. 그러면 오픈오피스는 설치된 글꼴 중 하나를 사용하여 문서를 표시합니다. 여러분은 오픈오피스가 사용하는 글꼴 대신 직접 글꼴을 지정할 수도 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 글꼴 항목을 선택합니다.
- 2) 글꼴 대화상자에서
 - 바꾸기 표 적용 옵션을 체크합니다.
 - 글꼴 상자에는 바꿀 글꼴을 선택합니다. 목록에 글꼴이 표시되지 않는 경우에는 글꼴 이름을 상자에 직접 입력하면 됩니다.
 - 대체 글꼴 상자에는 대신할 글꼴을 선택합니다.
- 3) 대체 글꼴 상자의 오른쪽에 있는 체크 버튼이 활성화됩니다. 이 버튼을 클릭하십시오. 여러분이 지정한 대체 정보가 아래쪽 목록 상자에 추가됩니다. 그리고 항상과 화면 옵션을 모두 체크하십시오.
- 4) 대화상자의 아래쪽에 있는 항목에서는 HTML 과 Basic 의 소스 코드를 표시하는데 사용하는 글꼴을 지정할 수 있습니다.

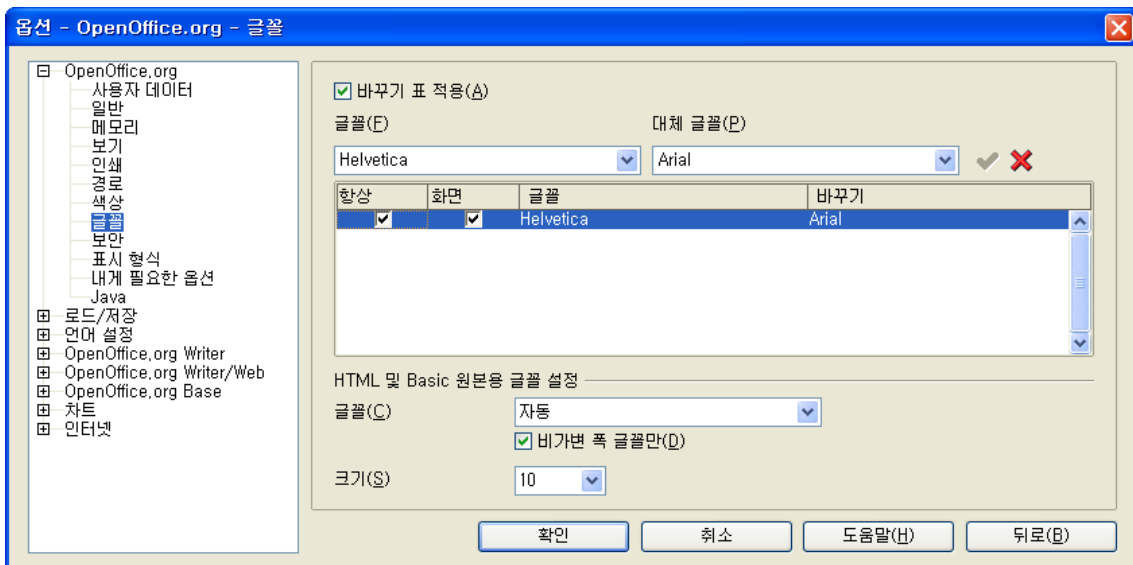


그림 9: 글꼴 옵션

보안 옵션

보안 옵션 대화상자에서는 매크로를 포함한 문서를 열고 닫을 때의 보안 옵션을 설정할 수 있습니다.

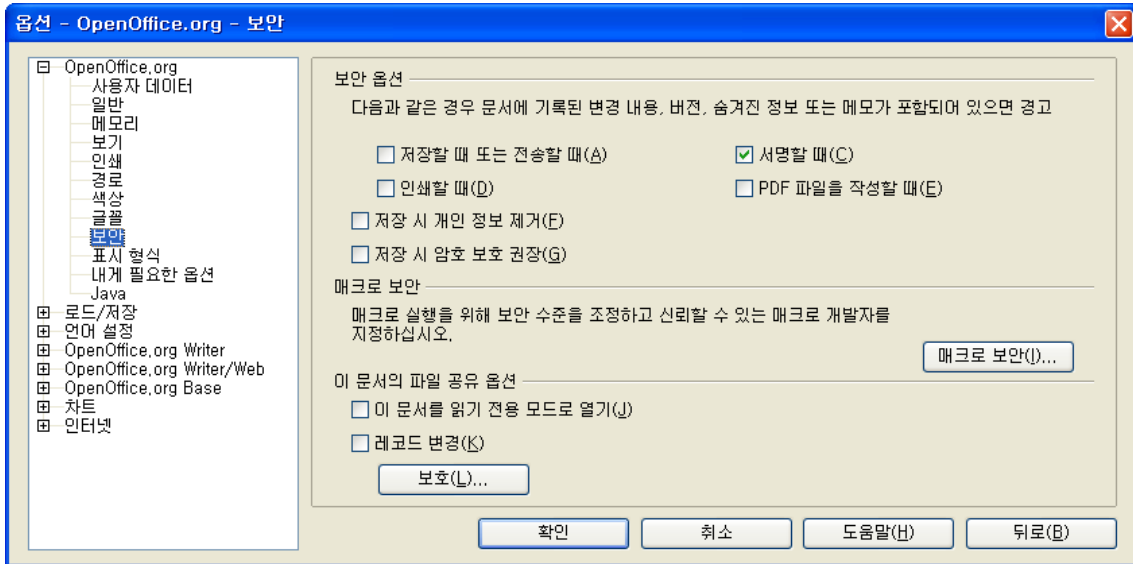


그림 10: 보안 옵션

표시 형식 옵션

문서의 작성이나 레이아웃 작업은 문서에서 어떠한 일이 벌어지는지 최대한 볼 수 있으면 쉬워지기도 합니다. 텍스트 문서의 표와 섹션의 경계, 스프레드시트의 페이지 나누기, 그리기의 그리드 라인과 같은 항목을 눈에 띄게 만들 수 있습니다. 또한 메모 표시나 필드 그림자를 오픈오피스의 기본 색상과는 다른 색상으로 표시할 수도 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 표시 형식 항목을 선택합니다.
- 2) 항목을 표시하거나 감추고 싶으면 항목 이름 왼쪽의 상자를 체크하거나 해제합니다. 항목을 표시할 기본 색상을 바꾸고 싶으면 색상 설정 부분에 있는 상자에서 색상을 선택하면 됩니다.
- 3) 여러분이 지정한 색상을 색 구성표로 저장하고 싶으면 저장 버튼을 클릭하고 이름을 입력한 후 확인 버튼을 누르면 됩니다.

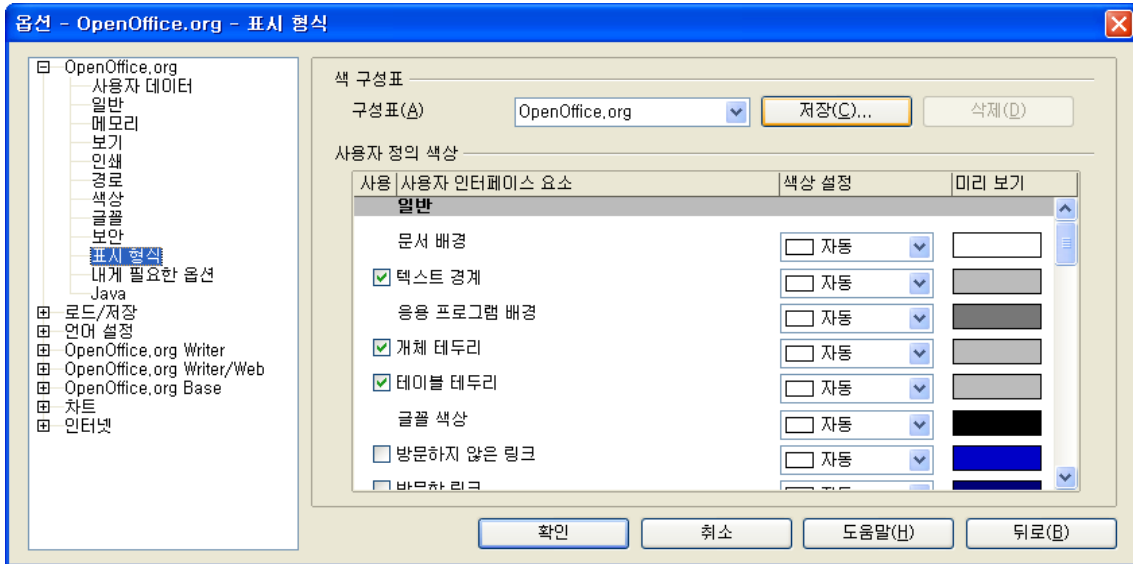


그림 11: 표시 형식 옵션

내게 필요한 옵션

내게 필요한 옵션은 그림과 텍스트의 애니메이션을 허용할 것인지, 도움말 팁이 얼마나 오래 보여질 것인지 등의 옵션과 고대비를 위한 표시 옵션을 포함하고 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 내게 필요한 옵션 항목을 선택합니다.
- 2) 필요에 따라 옵션을 체크하거나 해제합니다.

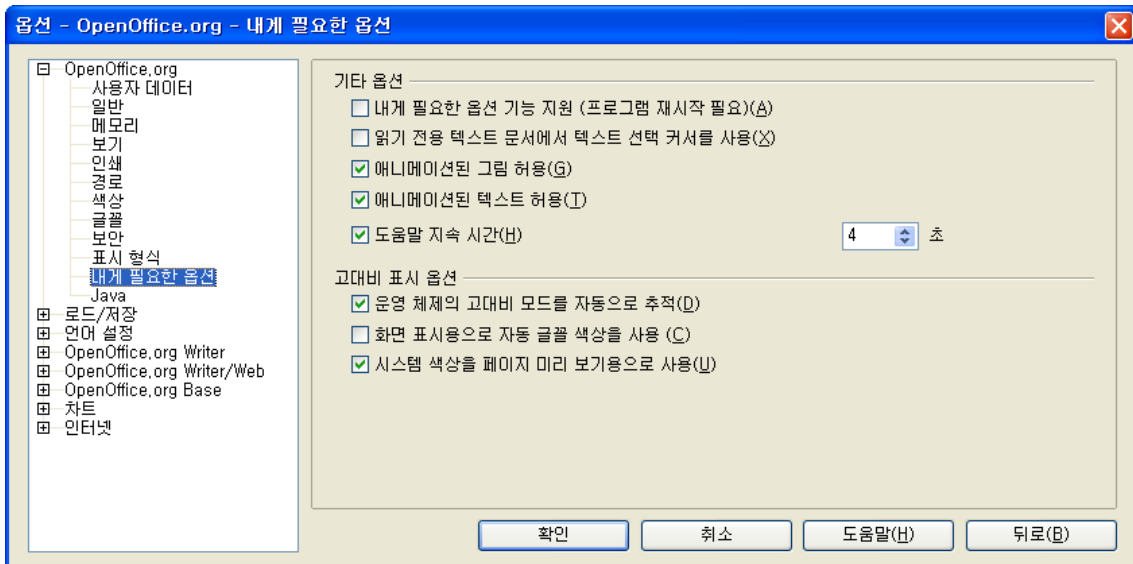


그림 12: 내게 필요한 옵션

자바 옵션

오픈오피스를 설치하고 나서 JRE를 설치했거나 하나 이상의 JRE를 설치한 경우에는 자바 옵션에서 어떤 JRE를 사용할 것인지 지정할 수 있습니다.

여러분이 시스템 관리자나 개발자라면 필요에 따라서 매개 변수와 클래스 경로를 지정하는 것도 가능합니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 OpenOffice.org > 자바 항목을 선택합니다.
- 2) 오픈오피스가 설치된 JRE 를 찾는 동안 잠시 기다립니다.
- 3) 오픈오피스가 찾은 JRE 목록이 아래 상자에 표시됩니다.
- 4) Java Runtime Environment 사용 옵션을 체크하고 JRE 목록에서 원하는 JRE 를 선택합니다.

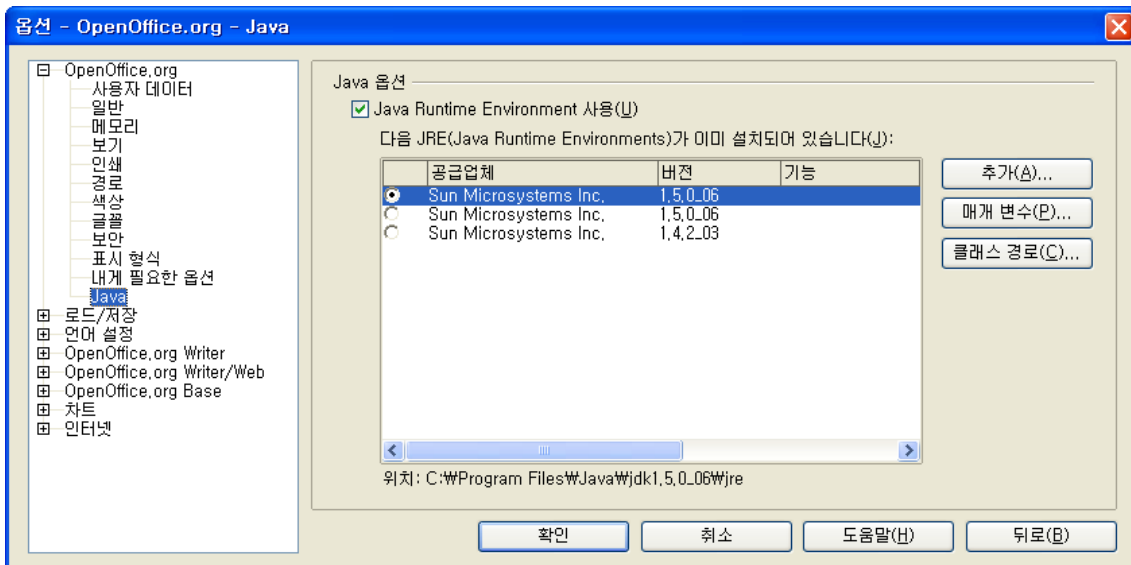


그림 13: 자바 옵션

로드/저장 옵션

이 절에서는 문서를 불러오고 저장하는데 관련한 옵션을 살펴보겠습니다.

일반 로드/저장 옵션

- 1) 옵션 대화상자가 열려 있지 않으면 주 메뉴에서 도구 > 옵션 항목을 선택합니다. 대화상자가 열리면 로드/저장 항목의 왼쪽에 있는 + 기호를 클릭합니다.
- 2) 로드/저장 > 일반 항목을 선택합니다.

일반 옵션의 항목들은 대부분 다른 오피스 스위트와 비슷합니다. 다음은 흥미로운 몇 가지 옵션에 대한 설명입니다.

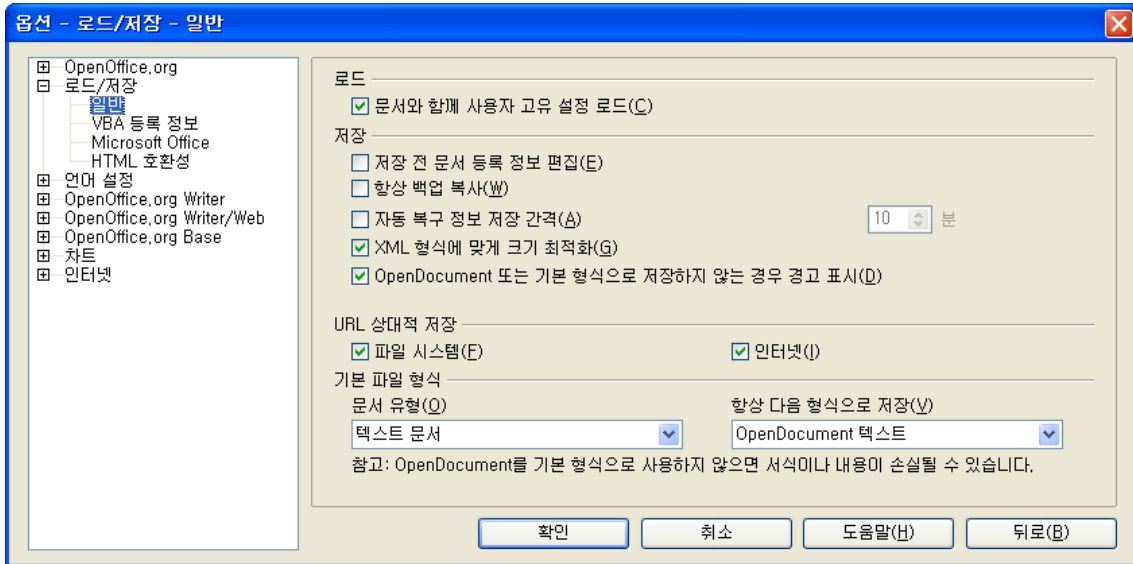


그림 14: 로드/저장 일반 옵션

문서와 함께 사용자 고유 설정 로드

문서를 저장할 때 문서와 함께 저장되는 설정이 있습니다. 예를 들어 옵션 대화상자의 OpenOffice.org Writer > 일반 항목에 있는 링크 업데이트에 대한 설정이 그렇습니다. 프린터 이름, 데이터 원본 링크 등의 설정은 이 옵션을 해제하더라도 항상 문서와 함께 불러옵니다.

이 옵션을 체크하면 문서를 여는 사용자의 고유 설정이 문서의 설정에 우선하게 됩니다. 옵션을 체크하지 않으면 사용자의 고유 설정이 문서의 설정에 우선하지 않습니다.

저장 전 문서 등록 정보 편집

이 옵션을 체크하면 새로운 문서를 처음 저장할 때 문서 등록 정보를 편집할 수 있도록 대화상자가 나타납니다.

자동 복구 저장 간격

오픈오피스의 자동 복구는 원본 파일을 덮어 씁니다. 만약 항상 백업 복사 옵션을 체크했다면 이제 원본 파일이 백업 파일을 덮어 쓰게 됩니다. 이 옵션을 선택하면 프로그램 출동이 발생한 후에 문서를 복구하는 것이 더 쉽습니다. 하지만 이전 버전의 문서를 복구하는 것은 더 어려울 수도 있습니다.

XML 형식에 맞게 크기 최적화

오픈오피스 문서는 XML 형식으로 저장이 됩니다. 이 옵션을 체크하면 오픈오피스가 들여 쓰기와 행 바꿈 없이 XML 을 기록합니다. 만약 XML 파일을 텍스트 편집기로 열어서 구조화 된 형태로 보고 싶다면 이 옵션의 체크를 해제하십시오.

기본 파일 형식

여러분이 자주 MS 워드 사용자와 문서를 주고 받는다면 오픈오피스의 기본 저장 형식을 MS 워드로 바꿀 수도 있습니다.

VBA 등록 정보 옵션

- 1) 로드/저장 > VBA 등록 정보 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 오픈오피스에서 여는 MS 오피스 문서의 매크로를 보존할 것인지 여부를 지정할 수 있습니다.
 - 원래의 Basic 코드를 다시 저장 옵션을 체크하면 매크로가 오픈오피스에서 동작하지는 않지만 파일을 MS 오피스 형식으로 저장할 때는 보존됩니다.
 - 편집하기 위해 Basic 코드를 로드 옵션을 체크하면 변경된 코드는 오픈오피스 문서에 저장되지만 MS 오피스 형식으로 저장할 때는 보존되지 않습니다.

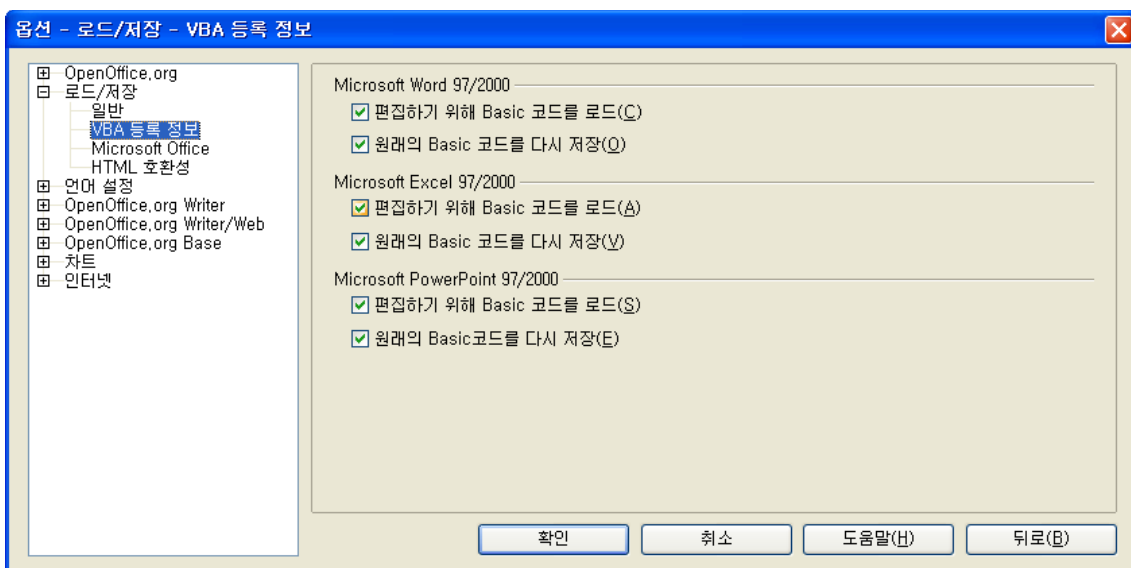


그림 15: 로드/저장 VBA 옵션

Microsoft Office 옵션

- 1) 로드/저장 > Microsoft Office 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 MS 오피스 OLE 객체를 불러오거나 내보낼 때 무엇을 할 것인지 지정할 수 있습니다. [L] 상자를 체크하면 MS 오피스 문서를 오픈오피스로 불러올 때 MS 오피스 OLE 객체를 상응하는 오픈오피스 OLE 객체로 변환합니다. 여기서 L 은 'load', 즉 불러오기의 약자입니다. 그리고 [S] 상자를 체크하면 오픈오피스 문서를 MS 오피스 문서로 저장할 때 오픈오피스 OLE 객체를 상응하는 MS 오피스 OLE 객체로 변환합니다. 여기서 S 는 'save', 즉 저장하기의 약자입니다.

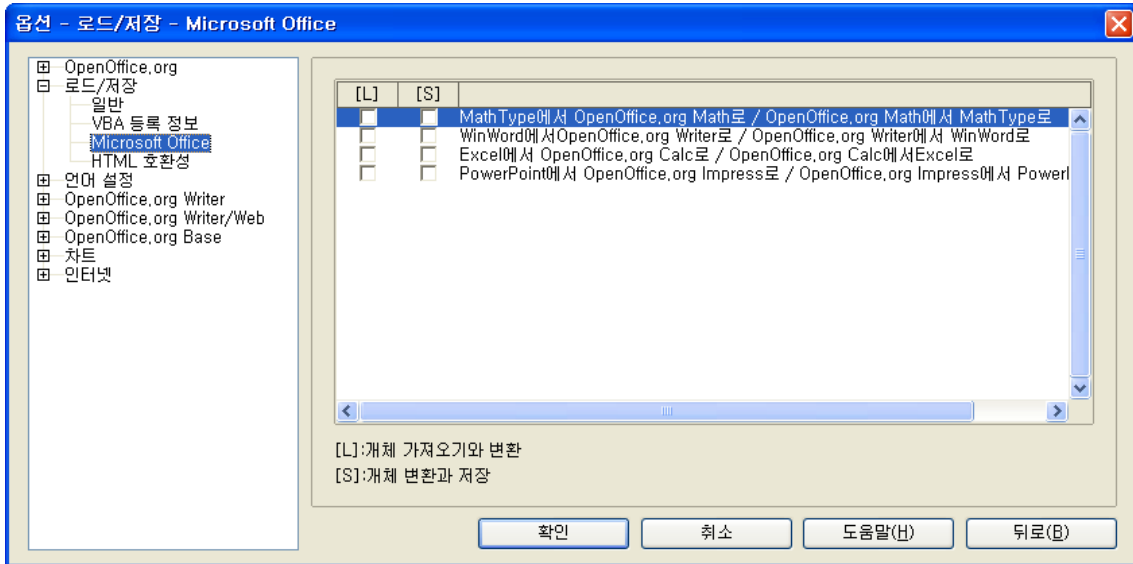


그림 16: Microsoft Office 옵션

HTML 호환성 옵션

HTML 호환성 옵션에서 지정한 사항은 오픈오피스로 불러온 HTML 페이지나 오픈오피스에서 내보낸 HTML 페이지에 영향을 미칩니다.

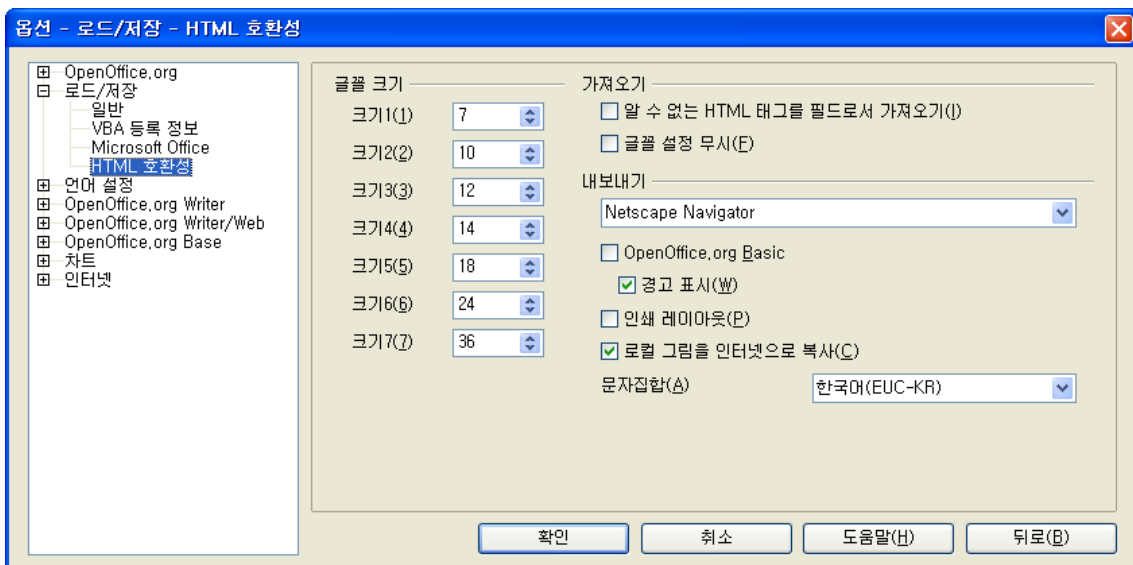


그림 17: HTML 호환성 옵션

언어 설정

원하는 언어 설정에 맞추기 위해서는 다음과 같은 사항이 필요할 수 있습니다.

- 필요한 사전을 설치합니다.
- 로케일과 언어 설정을 바꿉니다.

- 맞춤법 검사 옵션을 선택합니다.

필요한 사전 설치

오픈오피스 2.0은 몇 가지 사전을 프로그램과 함께 자동으로 설치합니다. 다른 사전을 추가하고 싶으면 주 메뉴에서 파일 > 마법사 > 새 사전 설치를 선택합니다. 그러면 사전을 설치할 수 있는 언어에 대한 링크를 표시한 문서가 열립니다. 사전을 설치하려면 지시 사항을 따릅니다.

로케일과 언어 설정 바꾸기

모든 문서나 특정 문서에 적용되는 로케일과 언어 설정에 대한 세부 사항을 바꿀 수 있습니다.

- 1) 옵션 대화상자에서 언어 설정 > 언어 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 국가별 설정과 기본 통화와 문서의 기본 언어를 필요에 따라 바꾸십시오.
- 3) 변경한 언어 설정을 현재의 문서에만 적용하려면 오로지 현재 문서에 상자를 체크합니다.

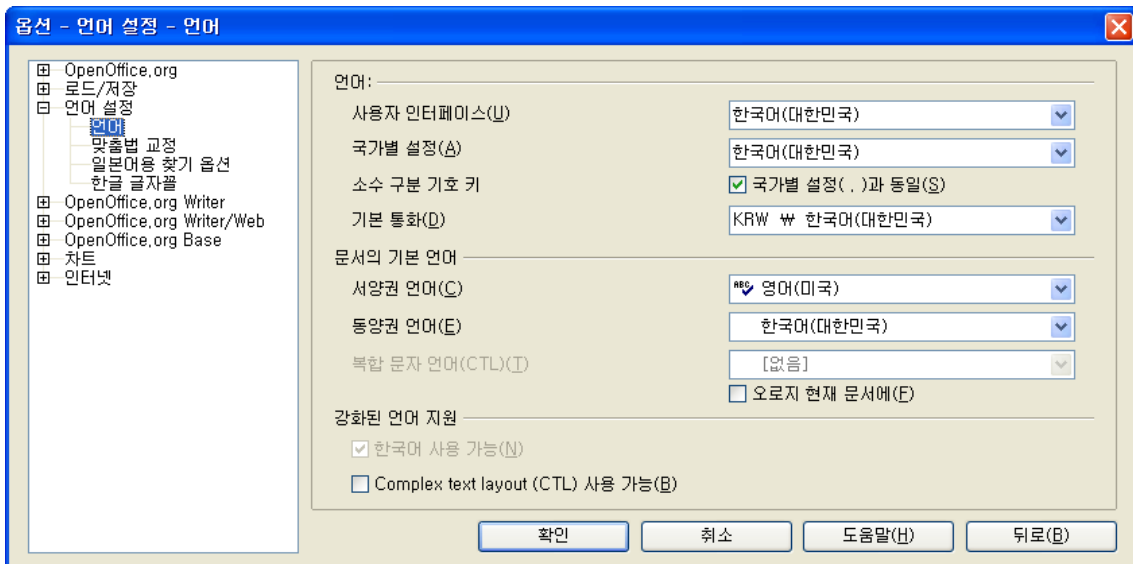


그림 18: 언어 설정 옵션

맞춤법 검사 옵션

맞춤법 검사 옵션을 지정하기 위해서는

- 1) 옵션 대화상자에서 언어 설정 > 맞춤법 교정 항목을 선택합니다.
- 2) 대화상자에서 다음 사항을 염두하면서 필요한 옵션을 지정하십시오.
 - 텍스트를 입력할 때 맞춤법 검사를 하는 것을 원하지 않으면 입력시 맞춤법 검사 옵션을 해제하고 오류 표시하지 않음 옵션을 체크하십시오. (두 번째 항목을 찾으려면 마지막 목록 상자를 아래로 스크롤 해야 합니다.)
 - AS/400 과 같은 대문자와 숫자로 이루어진 단어를 포함한 사전을 사용하고 있으면 대문

자 단어 검사 옵션과 숫자가 포함된 단어를 검사 옵션을 체크합니다.

- 특수영역 검사 옵션은 체크하면 머리말, 꼬리말, 프레임, 표와 같은 영역에 대해서도 맞춤법을 검사합니다.
- 새로 만들거나 삭제 버튼을 클릭하면 사용자 정의 사전을 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

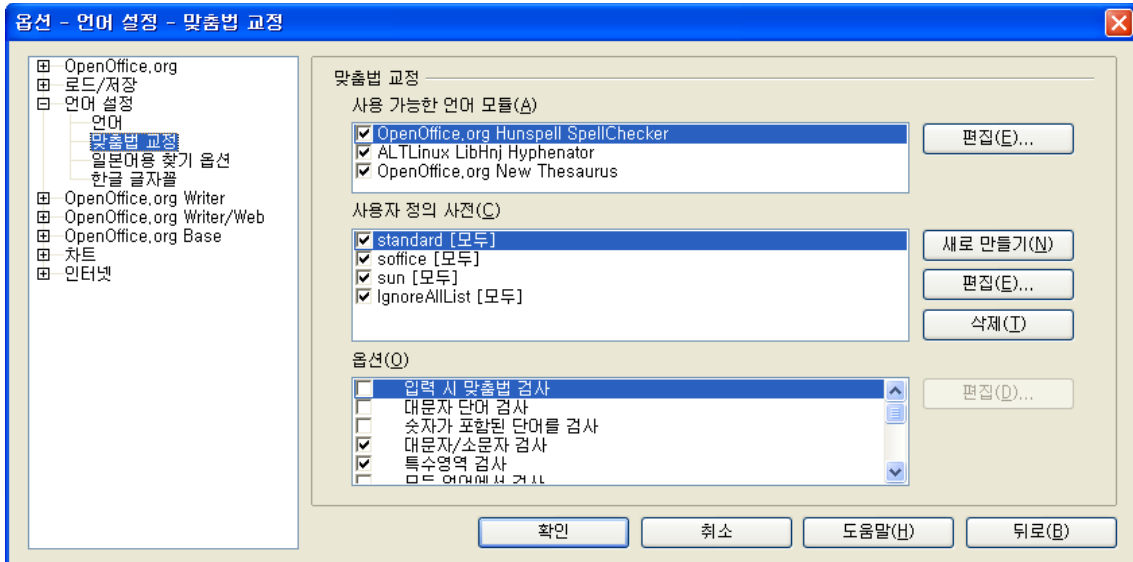


그림 19: 맞춤법 교정 옵션

인터넷 옵션

인터넷 옵션에서는 검색 엔진과 프록시 서버를 지정할 수 있습니다. 만약 여러분이 넷스케이프나 파이어폭스와 같은 모질라 브라우저를 사용하고 있다면 모질라 플러그 인을 활성화 할 수 있습니다. 그러면 오픈오피스 파일을 브라우저에서 열어서 인쇄나 저장 등의 작업을 할 수 있습니다.

자동 고침 기능

어떤 사람들은 오픈오피스의 자동 고침 기능이 불편한 것이라고 생각합니다. 여러분이 입력한 내용을 원하지도 않았는데 바꾸기 때문입니다. 그러나 많은 사람들에게 자동 고침의 일부 기능은 매우 유용합니다. 그러나 문서 작업 중에 알 수 없는 변경이 발생하면 이 옵션을 살펴보는 것이 좋습니다.

자동 고침 대화상자를 열기 위해서는 주 메뉴에서 도구 > 자동 고침 항목을 선택합니다.

Writer 에서 이 대화상자는 다섯 개의 탭을 가지고 있습니다. 다른 오픈오피스 컴포넌트에서 이 대화상자는 네 개의 탭을 가지고 있습니다.

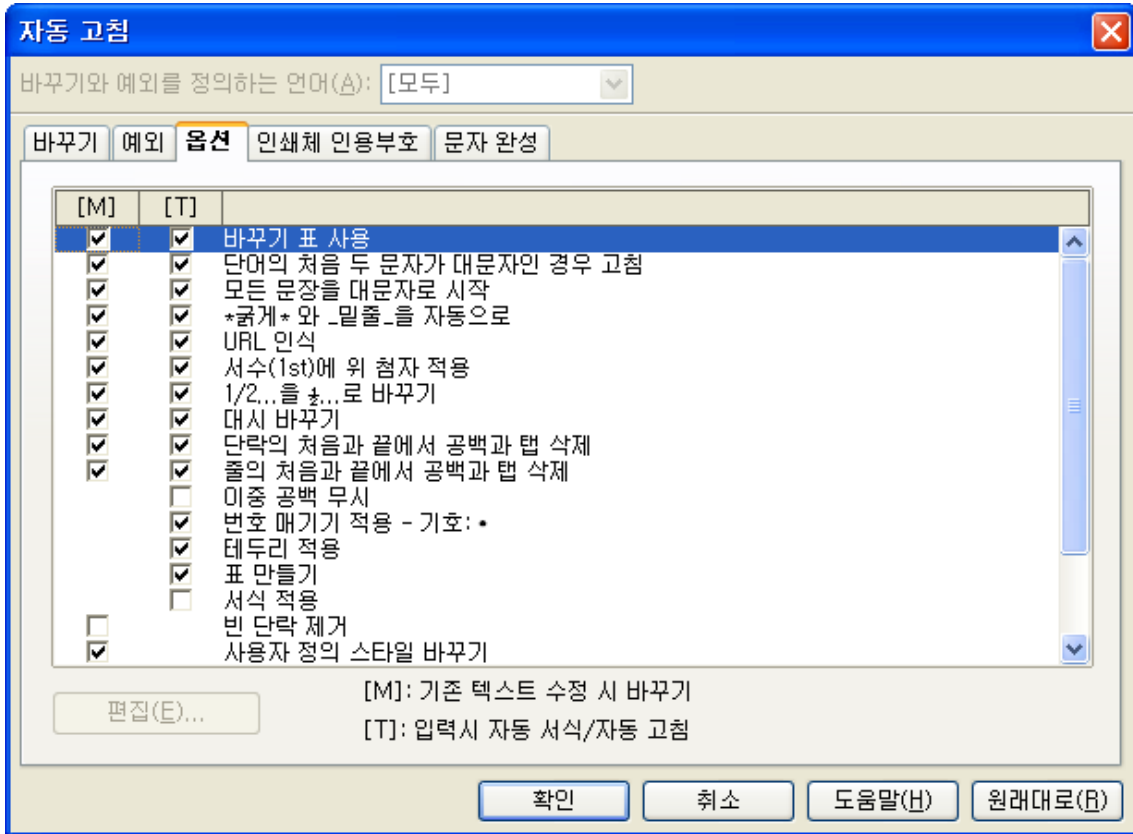


그림 20: Writer 의 자동 고침 옵션

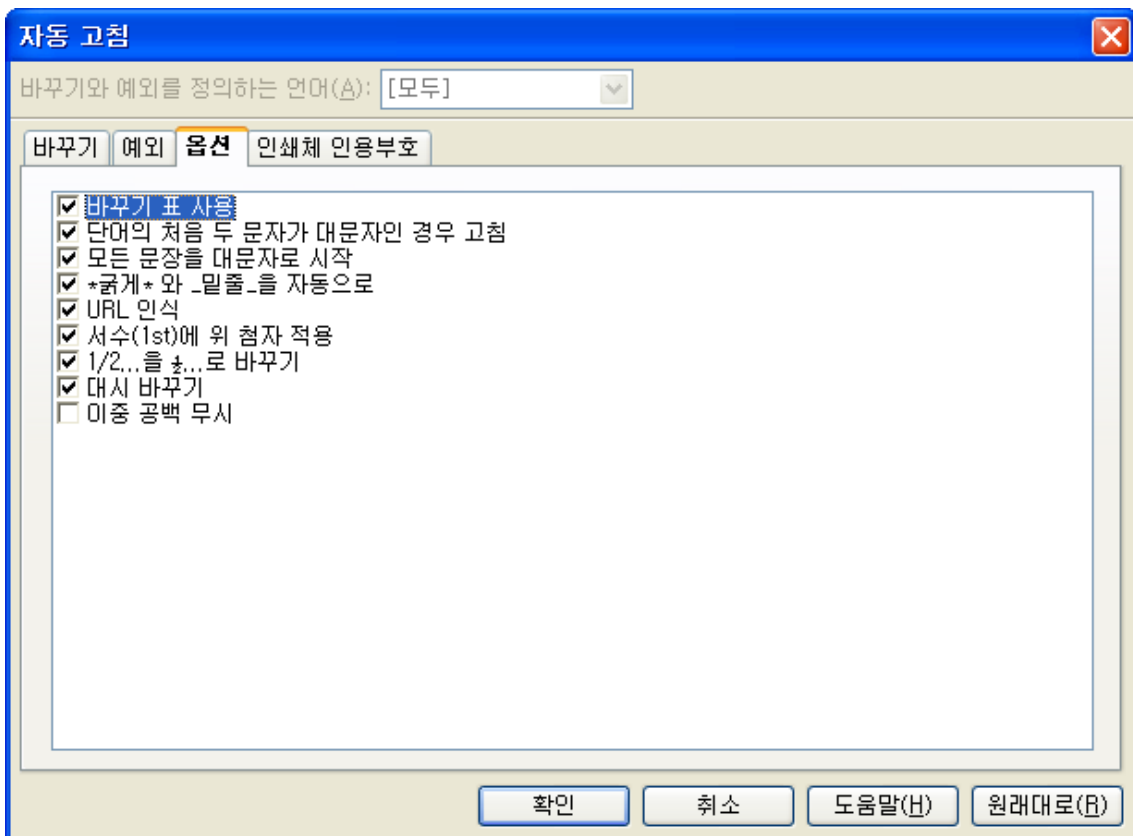


그림 21: Calc 의 자동 고침 옵션