



应用型本科院校规划教材/计算机类

韩国语 办公自动化

主编 林光日

- 适用面广
- 应用性强
- 促进教学
- 面向就业



YZLI 0890089019



哈尔滨工业大学出版社
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



应用型本科院校规划教材/计算机类

韩国语 办公自动化

主 编 林光日
副主编 金正烈
池学镇
申昌顺
姜承哲
参 编 全京姬
金善姬
徐相吉
朴建军



YZLI 0890089019

哈尔滨工业大学出版社

内容简介

本书可分韩国语输入法、韩文办公自动化应用、网络应用三部分。通过本书的学习,可熟练掌握韩国语文字录入、编排文档、上网搜集信息、收发韩文 E-mail 等能力。

本书适用于韩国语专业的学生作为教材,也可以作为相关专业的教师参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

韩国语办公自动化 / 林光日主编. - 哈尔滨:

哈尔滨工业大学出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-5603-3035-8

I. ①韩… II. 林… III. ①朝鲜语—办公室—自动化.

IV. ①H55 ②C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第108256号

书 名 / 韩国语办公自动化

责任编辑 / 赵文斌 杜燕

封面设计 / 卞秉利

出版发行 / 哈尔滨工业大学出版社

社 址 / 哈尔滨南岗区复华四道街10号 邮编: 150006

传 真 / 0451- 86414749

网 址 / <http://hitpress.hit.edu.cn>

印 刷 / 黑龙江省教育厅印刷厂

开 本 / 880mm×1230mm 1/32

印 张 / 5.0

字 数 / 120千字

版 次 / 2010年8月第1版

印 次 / 2010年8月第1次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5603-3035-8

定 价 / 20.00元

《应用型本科院校规划教材》编委会

主 任 修朋月 竺培国

副主任 王玉文 吕其诚 线恒录 李敬来

委 员 (按姓氏笔画排序)

丁福庆 于长福 王庄严 王凤岐 刘士军

刘金祺 刘通学 刘福荣 李俊杰 李继凡

杨玉顺 闻会新 吴知丰 林 艳 张太平

高广军 柴玉华 韩毓洁 藏玉英

序

哈尔滨工业大学出版社策划的“应用型本科院校规划教材”即将付梓，诚可贺也。

该系列教材卷帙浩繁，凡百余种，涉及众多学科门类，定位准确，内容新颖，体系完整，实用性强，突出实践能力培养。不仅便于教师教学和学生学习，而且满足就业市场对应用型人才的迫切需求。

应用型本科院校的人才培养目标是面对现代社会生产、建设、管理、服务等一线岗位，培养能直接从事实际工作、解决具体问题、维持工作有效运行的高等应用型人才。应用型本科与研究型本科和高职高专院校在人才培养上有着明显的区别，其培养的人才特征是：①就业导向与社会需求高度吻合；②扎实的理论基础和过硬的实践能力紧密结合；③具备良好的人文素质和科学技术素质；④富于面对职业应用的创新精神。因此，应用型本科院校只有着力培养“进入角色快、业务水平高、动手能力强、综合素质好”的人才，才能在激烈的就业市场竞争中站稳脚跟。

目前国内应用型本科院校所采用的教材往往只是对理论性较强的本科院校教材的简单删减，针对性、应用性不够突出，因材施教的目的难以达到。因此亟须既有一定的理论深度又注重实践能力培养的系列教材，以满足应用型本科院校教学目标、培养方向和办学特色的需要。

哈尔滨工业大学出版社出版的“应用型本科院校规划教材”，在选题设计思路认真贯彻教育部关于培养适应地方、区域和社会发展需要的“本科应用型高级专门人才”精神，根据黑龙江省委书记吉炳轩同志提出的关于加强应用型本科院校建设的意见，在应用型本科试点院校成功经验总结的基础上，特邀请黑龙江省9所知名的应用型本科院校



的专家、学者联合编写。

本系列教材突出与办学定位、教学目标的一致性和适应性，既严格遵照学科体系的知识构成和教材编写的一般规律，又针对应用型本科人才培养目标及与之相适应的教学特点，精心设计写作体例，科学安排知识内容，围绕应用讲授理论，做到“基础知识够用、实践技能实用、专业理论管用”。同时注意适当融入新理论、新技术、新工艺、新成果，并且制作了与本书配套的 PPT 多媒体教学课件，形成立体化教材，供教师参考使用。

“应用型本科院校规划教材”的编辑出版，是适应“科教兴国”战略对复合型、应用型人才的需求，是推动相对滞后的应用型本科院校教材建设的一种有益尝试，在应用型创新人才培养方面是一件具有开创意义的工作，为应用型人才的培养提供了及时、可靠、坚实的保证。

希望本系列教材在使用过程中，通过编者、作者和读者的共同努力，厚积薄发、推陈出新、细上加细、精益求精，不断丰富、不断完善、不断创新，力争成为同类教材中的精品。

黑龙江省教育厅厅长

2010 年元月于哈尔滨

前 言

《韩国语办公自动化》是韩国语专业的专业基础课，是建立在韩国语基础、计算机知识基础之上的应用学科。其教学目的是掌握韩国语的计算机操作技能和办公软件的使用，为进一步提高韩国语人才综合素质打下良好基础。通过学习韩国语办公自动化，可熟练掌握韩国语文字录入、编排文档、上网搜集信息、收发韩文 E-mail 等能力。

本课程的教学重点是系统地向学生传授知识，进而培养学生综合应用技能。本课程的操作、实践性比较强。因此，教学过程采用一节理论课加一节实践课的教学模式，注重上机实践环节，加大上机操作时间。

通过本课程的学习，一要牢固掌握基础性的知识，对韩国语计算机专业术语有准确的理解；二要通过上机实践和应用，熟练掌握基本的操作技能；三要掌握各种办公类软件的具体使用方法。

本课程以韩国语计算机基本操作为讲授重点。

本书可快速、有效地学习韩国语专业所需要掌握的计算机办

公软件和操作技能。本书在编写过程中，参考了《컴퓨터 입문 활용》，《IT 韩国语》等韩国语计算机书籍，在此向这些作者深表谢意。

本书专业性强，适合韩国语专业教师、学生使用。

作者非常愿意与读者进行广泛交流，就相关问题进行讨论，
联系方式：hungul@163.com.

由于作者水平有限，书中难免有错误和遗漏之处，恳请读者和同仁多多指教，提出宝贵意见。

编者

2010年6月

目 录

第一部分 韩国语输入法 /1

第一章 输入法的添加、安装和使用 /3

第一节 各种系统中安装韩国语输入法 /3

第二节 不同输入法间转换使用 /5

第二章 输入法的应用 /6

第一节 韩字的结构与分布 /6

第二节 韩字键盘位置练习 /6

第三节 韩国语输入方法 /7

第二部分 韩文办公软件应用 (Hungul2007)/9

第一章 Hungul2007 기본환경 /11

第一节 한글 2007 화면 구성 살펴보기 (软件界面介绍)/11

第二节 한글2007 작업 환경 만들기(各种工具栏调用)/12

第三节 작업 창 활용(使用作业视窗工具)/13

本章小结 /14

练习题 /15

第二章 문서 작성의 기본기능/16



第一节 새 글 작성하기(新建文档)/16

第二节 작업한 문서 저장하기(保存文件)/17

第三节 작성중인 문서의 블록 설정하기(选取文章)/19

第四节 문서에 적절한 글자 모양 바꾸기(设置字体)/20

第五节 글의 복사와 이동하기(复制和粘贴)/23

第六节 중요한 문서에 암호걸기(设置文档密码)/24

本章小结 /25

练习题 /27

第三章 문단 모양으로 보기 좋은 문서 만들기/29

第一节 문단의 간격과 여백 주기(设置段落间距和页边距)/29

第二节 편집 용지 설정하기(页面设置)/32

第三节 쪽 테두리와 배경 주기(页面边框、背景的设置)/34

本章小结 /37

练习题 /39

第四章 문서 인쇄하기/40

第一节 인쇄 모양 미리 보기(打印预览)/40

第二节 문서 인쇄하기(打印文件)/41

本章小结 /43

练习题 /44

第五章 한자와 문자표로 문서 만들기/45

第一节 한글을 한자로 변환하기(韩国语翻译成汉语)/45

第二节 특수 문자 입력(输入特殊符号)/47

第三节 한자 새김으로 입력하기(使用音和意输入汉字)/48

第四节 한자를 한글로 바꾸기(汉语翻译成韩国语)/49

本章小结 /50

练习题 /51

第六章 그리기 도구로 문서 만들기/52

- 第一节 여러 가지 도형 그리기(画出各种图形)/52
- 第二节 선 모양과 면 색으로 꾸미기(设置图形属性)/53
- 第三节 글상자로 전환하기(图形转换成文本框)/55
- 第四节 도형 선택 및 그룹으로 묶기(组合图形)/57
- 本章小结 /58

练习题 /59

第七章 그리기 마당 섭렵하기/61

- 第一节 그리기 조각 삽입하기(插入剪贴画)/61
- 第二节 그리기 조각을 그림으로 저장하기(剪贴画保存成图片)/62
- 第三节 그리기 개체 순서 바꾸기(调整图形顺序)/63
- 本章小结 /64

练习题 /65

第八章 그래픽 문서 디자인하기/66

- 第一节 글맵시로 그래픽 문자 만들기(艺术字的使用)/66
- 第二节 글맵시 화려하게 변신하기(设置艺术字格式)/67
- 第三节 그림으로 문서에 날개 달기(插入图片)/69
- 本章小结 /71

练习题 /72

第九章 문서 작업의 표 기능/73

- 第一节 표 만들어 크기 조절하기(制作表格)/73
- 第二节 셀 합치기와 나누기(合并、拆分单元格)/74
- 第三节 줄 칸 추가와 삭제로 표 다듬기(增加、删除行或列)/75
- 第四节 표 내용 자동으로 채우기(自动填充表格内容)/76
- 第五节 텍스트를 표로, 표를 텍스트로 자유롭게 변환하기(文章和表格的互换)/76

本章小结 /78

练习题 /80

第十章 표 활용하기/81

第一节 셀 음영색과 테두리 모양 바꾸기(设置表的边距和背景)/81

第二节 셀 배경 그림 지정하기(设置表的背景图片)/83

第三节 표 계산(表计算)/84

第四节 표로 차트 만들기(制作图表)/85

本章小结 /87

练习题 /88

第十一章 다양한 테크닉으로 문서 편집하기/89

第一节 다단 나누기(分栏)/89

第二节 머리말 꼬리말 설정하기(页眉页脚的设置)/90

第三节 자주 사용하는 상용구 등록하기(常用句设置)/91

第四节 한글 주소 로마자로 바꾸기(韩国语转换成罗马字)/93

第五节 구역 이해하기(划分区域)/93

本章小结 /95

练习题 /97

第十二章 개요로 문서 흐름 파악하기/98

第一节 개요 번호 삽입하기(设置项目编号)/98

第二节 스타일을 이용하여 문서 편집하기(编辑样式文档)/99

本章小结 /102

练习题 /104

第三部分 网络应用/105

第一章 네트워크 활용/107

第一节 회사내의 사설 IP 세팅하기(设置IP地址)/107

第二节 폴더 공유 (共享文件)/110

第二章 韩文邮箱的注册与使用/111

第一节 E-mail 신청하기(申请邮箱)/111	
第三章 업무에 필요한 데이터 검색하기/115	
第一节 다양한 검색 엔진들(各种搜索网站)/115	
第二节 파워 정보 검색 방법을 익히기(搜索方法)/117	
第四章 온라인 번역기를 이용하기/118	
第一节 온라인 번역 사이트(在线翻译网站)/118	
第五章 即时通讯/120	
第一节 메신저신청과 사용하기(MSN注册与使用)/120	
附录 1 韩国常用网址 /122	
附录 2 常用样式文件 /123	
附录 3 计算机用语 /128	

第一部分 韩国语输入法



第一章 输入法的添加、安装和使用

在中文 XP 系统、win2000 系统、Vista 系统中安装韩国语输入法。

第一节 各种系统中安装韩国语输入法

一、XP 系统下：打开 [控制面板] - 双击 [区域和语言选项] - 再单击 [语言] 标签下的 [详细信息] - 单击 [添加] 按钮 - 在输入语言列表中选朝鲜语 (韩国语)。

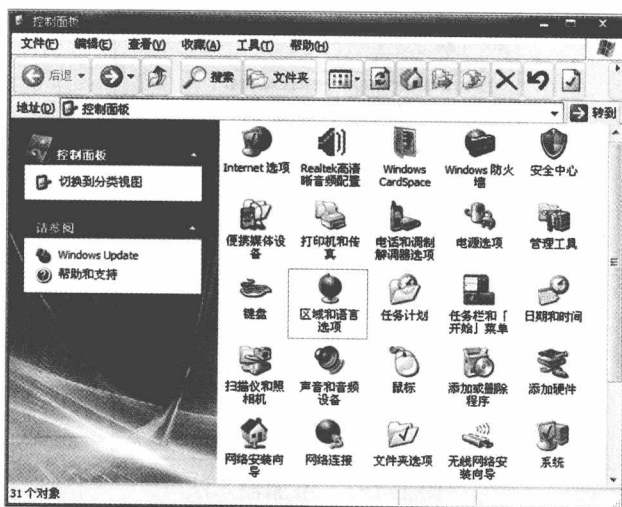


图 1-1-1 控制面板

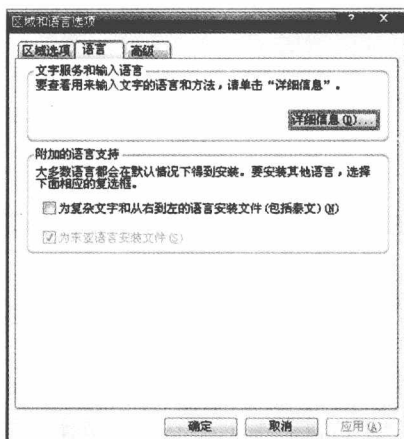


图 1-1-2 语言标签

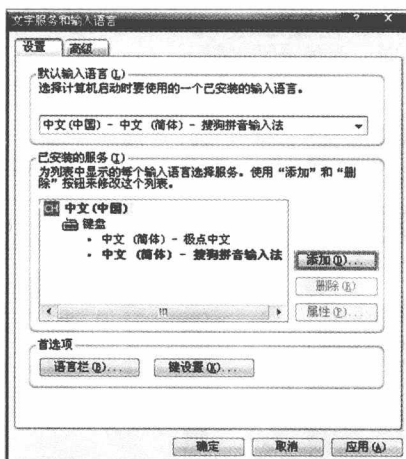


图 1-1-3 添加输入法

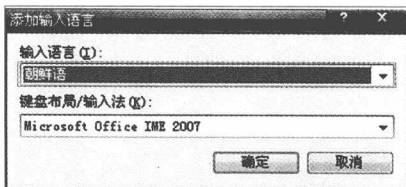


图 1-1-4 朝鲜语选项