



# 사용자설명서

# 목 차

<b>시작하기 전에 .....</b>	<b>7</b>
서문 .....	7
◇ 나로부터의 변화 .....	7
◇ 업무생산성 혁신도구 .....	7
원리이해 .....	9
◇ 마인드프로세싱 개념 .....	9
◇ 필요성 .....	10
◇ 기본 원칙 .....	10
◇ 구성 요소 .....	10
설치하기 .....	13
◇ 설치하기 전에 .....	13
◇ 설치 방법 .....	13
◇ ThinkWise 실행 .....	16
<b>메뉴 체계의 이해 .....</b>	<b>18</b>
메뉴구성 .....	18
◇ 빠른실행 .....	18
◇ ThinkWise 단추 .....	19
리본메뉴 설명 .....	20
◇ 홈 .....	20
◇ 발상 .....	20
◇ 일정 .....	20
◇ 발표 .....	20
◇ 협업 .....	20
◇ 도구 .....	21
◇ 보기 .....	21
작업창 설명 .....	22
◇ 왼쪽 작업창 살펴보기 .....	22
◇ 위쪽 작업창 살펴보기 .....	23
◇ 오른쪽 작업창 살펴보기 .....	23
<b>THINKWISE 사용법 익히기 .....</b>	<b>25</b>

맵 문서 작성.....	25
◇ 문서 열기.....	25
◇ 새로운 맵 만들기.....	26
◇ 가지 만들기.....	27
◇ 자동 붙여넣기.....	31
◇ 메모 추가.....	32
◇ 노트를 활용하여 설명 입력하기 (문장으로 기록하기).....	33
◇ 개체 삽입.....	35
◇ 수식 삽입.....	37
◇ 표 생성하기.....	38
◇ 여러줄 입력.....	43
◇ 가지 이동.....	44
◇ 다양한 화면보기 옵션.....	46
맵 문서 편집.....	48
◇ 가지 수정.....	48
◇ 방사형 맵의 1레벨 가지 순서 지정.....	48
◇ 줄맞춤.....	48
◇ 잘라내기, 복사 그리고 붙여넣기.....	49
◇ 선택하여 붙여넣기.....	50
◇ 자유로운 가지 배치.....	54
◇ 가지 분리.....	55
◇ 가지 삭제하기.....	56
◇ 찾기와 바꾸기.....	57
◇ 본문 검색.....	58
◇ 맵 검색.....	59
◇ 인터넷 검색.....	60
◇ 가지 선택.....	61
◇ 영역 선택.....	62
◇ 실행 취소와 다시 실행.....	63
◇ 가지 추출.....	64
맵 문서 디자인.....	66
◇ 진행 방향.....	66
◇ 조합형 진행방향.....	72
◇ 가지모양.....	74
◇ 서식 지정.....	76
◇ 마이펜.....	80
◇ 스타일 복사 및 붙여넣기.....	81

◇ 클립아트 그림 사용하기 .....	82
◇ 외부 그림파일 활용하기 .....	86
◇ 맵 문서에 삽입된 그림 저장하기 .....	89
◇ 배경 .....	91
◇ 맵 스타일 .....	92
◇ 테두리 .....	94
◇ 외곽선 추가.....	95
◇ 기호.....	97
◇ 관계연결선 실행하기 .....	98
◇ 묶기 실행하기 .....	100
◇ 특수기호 입력.....	101
맵 문서 보기 .....	103
◇ 화면보기.....	103
◇ 끝기 .....	105
◇ 가지 접기/펼기.....	107
◇ 작성 기간별 보기.....	111
◇ 입력틀 .....	112
◇ 창 메뉴 사용 .....	113
◇ 맵 문서가 저장된 폴더 열기.....	116
◇ 정렬.....	116
◇ 배치 & 그룹 .....	117
◇ 가지 간격 .....	119
◇ 자동번호붙이기.....	121
◇ 가지 순서 정렬.....	121
맵 문서 완성.....	123
◇ 맞춤법 검사.....	123
◇ 저장 .....	123
◇ 다른 이름으로 저장 .....	124
◇ 웹폴더 사용.....	131
◇ 인쇄.....	135
◇ 페이지나누기 .....	149
◇ 스크린 캡처.....	150
◇ 자동합계.....	150
◇ 문서 옵션 설정.....	151
◇ 도움말 사용.....	159
<b>THINKWISE 실무 응용하기 .....</b>	<b>162</b>

발상도구 THINKWISE .....	162
◇ 브레인스토밍 .....	162
◇ 방사형 연상 .....	164
◇ 속성 열거 .....	165
◇ 시계열사고 .....	166
◇ 피쉬본 .....	167
◇ 역진행사고 .....	167
◇ SWOT 분석 .....	168
◇ 강제연결법 .....	169
◇ 시계 .....	169
소통도구 THINKWISE .....	170
◇ 개요창을 이용한 발표 .....	170
◇ 발표/시나리오 실행하기 .....	171
◇ 프레젠테이션 모드를 이용한 발표 .....	173
◇ 시나리오 만들기 .....	174
◇ 발표 실행을 위한 세부 설정 .....	176
◇ 보내기 .....	178
문서작성도구 THINKWISE .....	180
◇ 내보내기 .....	180
◇ 가져오기 .....	188
◇ 보내기 .....	190
◇ 다른 프로그램에 맵 붙여넣기 .....	193
정보 관리도구 THINKWISE .....	195
◇ 자료연결(하이퍼링크) .....	195
◇ 나누기 .....	203
◇ 연결맵 붙여넣기 .....	204
◇ 폴더구조 생성 .....	205
◇ 페이지나누기 .....	206
일정 관리도구 THINKWISE .....	208
◇ 일정 .....	208
◇ 자원 .....	215
협업도구 THINKWISE .....	218
◇ 협업개설 .....	218
◇ 협업참여 .....	225
◇ 협업기능 사용 .....	227
◇ 협업 종료 .....	233
◇ 협업 옵션 .....	233

<b>THINKWISE 고객지원 정보 .....</b>	<b>236</b>
홈페이지 서비스 이용 .....	236
✧ www.thinkwise.co.kr 로 접속하여 고객센터 메뉴 이용 .....	236
문의처 .....	236
✧ (주)심테크시스템 ThinkWise 고객지원팀 .....	236

## 시작하기 전에

### 서문

#### ◇ 나로부터의 변화

##### ◎ 주관적 사고

최고급 승용차이던 경차이던 차의 크기에 상관 없이 우리는 목적지로 이동할 수 있습니다. 걸 모습은 달라도 우리는 가져야 할 것은 다 똑같이 가지고 있는 반면에, 30세에 이미 노인이 된 사람이 있는 가 하면 80대에도 청년과 같은 기상을 가진 사람도 있습니다. 부자가 기증한 고액의 성금보다 기름 묻은 손으로 낸 어느 여공의 작은 성금이 더 위대할 수도 있습니다. 내 주변의 모든 사실은 관점에 따라 상대적이기도 하고 절대적이기도 합니다.

중요한 것은 사실들을 체계화해 나가는 나만의 주관적 논리임에도 불구하고, 잘못된 교육은 남이 이미 설정한 관점에 서는 훈련만을 강요합니다. 그 결과, 우리의 대부분이 12년의 의무 교육을 통해 1+1=1 이 틀리지 않다고 말할 수 있는 주관적 관점을 갖추지 못하고 사회에 나오게 됩니다.

##### ◎ 사유의 자유

우리의 삶이 때로는 지루한 때로는 가슴 벅찬 끝없는 시간의 열차여행과도 같다고 생각하지만 누구도 그 열차에서 내리거나 되돌아 갈 수 없다는 사실을 날마다 생각하지 않습니다. 끝없는 시간의 축 상에서 우리가 소유한 유일한 자유는 생각의 자유임에도 불구하고 우리는 항상 당연히 하거나 같은 방법으로만 생각하는 함정에 빠져 창의적 발상의 기회를 스스로 포기해 왔습니다.

##### ◎ 나로부터의 변화

이제 나를 생각합시다. 나의 마음속에 어떠한 생각이 왜 생겨나고 어떻게 사라지는지 관찰해 봅시다. 작은 생각이라도 놓치지 말고 커다란 줄기에 붙여 넣어 그들의 상관관계를 관찰합시다. 무순서 다차원적으로 떠오르는 생각들을 시각적으로 정리하고, 나아가 그들의 관계를 새로운 눈으로 바라보려고 할 때 우리는 비로서 우리에게 주어진 최고의 선물인 사고의 자유를 누리는 것이며 창조적 역 발상이 가능해집니다. 이러한 사고의 훈련을 거치면서 우리는 자신에게 감추어진 사고 능력에 스스로 경탄하게 될 것이며, "모두 내 탓이오?" 또는 "나로부터의 혁신"이 의미하는 바를 깨닫게 될 것입니다. 이는 곧 나 자신을 위하여 내가 할 수 있는 최선의 노력이자 조직과 사회에 기여하는 최고의 방법입니다.

#### ◇ 업무생산성 혁신도구

산업사회의 급격한 변화를 지나 이제는 정보와 지식 사회로 진입하였고, 머지않아 Know-How, Know-Where 가 아니라 Know-What 이 중요해지는 주관과 철학의 시대가 도래할 것입니다. 무한한 우주로 뻗어나가기 위해서 극도로 미세한 것에 대한 기술이 중요해 지듯이, 조직의 규모가 커나갈수록 구성원 개개인의 사고와 역량개발은 갈수록 중요한 이슈가 되고 있습니다.

ThinkWise는 정보와 지식사회에서 "각 개인의 사고 능력과 업무 수행능력이 향상될 때 비로서 개인의 경쟁력을 토대로 조직과 사회가 발전한다"는 관점에서 개발된 입체적인 업무 생산성 혁신도구"입니다. ThinkWise의 주요 활용효과를 요약하면 다음과 같습니다.

##### ◎ 두뇌와 소프트웨어 사이의 커뮤니케이션 개선

개인과 조직은 컴퓨터, 인터넷 그룹웨어와 같은 첨단 인프라의 활용을 통해 시간 및 비용의 절감과 경쟁력 향상을 끊임없이 추구하고 있습니다. 그러나 이러한 모든 인프라의 생명력은 이를 사용하는 사람의 사고력에 달려 있습니다. 예를 든다면, 훌륭한 그룹

웨어가 설치된 이후 몇 년이 지났지만 같은 종류의 보고서를 작성하는 데 걸리는 시간이나 보고서에 담긴 내용의 질은 그룹웨어의 설치 전과 비해 전혀 줄어들지 않는다는 점입니다. 머리는 좋은데 성적은 좋지 않은 학생과 첨단 인프라는 갖추고도 경쟁력은 개선되지 않는 회사는 공통점을 갖고 있는 셈입니다.

ThinkWise는 인간의 두뇌와 소프트웨어 사이에 존재하는 의사소통의 벽을 좁혀 주어, 개인과 조직의 경쟁력 향상에 핵심적인 장애요소를 제거하는 효과를 제공합니다.

### ◎ 창의적 발상의 효율적인 가시화

오늘날 대부분의 업무는 경직된 조직문화 속에서 두뇌의 특성을 무시한 직선적인 서술과 사고를 요구하여 왔습니다. 조직의 구성원 개개인이 주어진 범위 내에서 그나마 창의적인 사고를 할 수 있도록 하기 위해서는 이를 위한 실천적 도구가 필요합니다. ThinkWise는 두뇌의 특성에 기반을 둔 혁신적인 "시각적 사고" (Visual Thinking) 및 문서작성 도구로서, 제목을 문서의 중앙에 두고 이와 연관되어 무순서 다차원적으로 떠오르는 창의적인 발상을 가장 효과적으로 문서의 형태로 가시화 해주는 도구입니다. 뿐만 아니라 맵을 다양한 형태의 일반문서로 변환하는 탁월한 기능을 제공합니다.

### ◎ 지식경영의 준비 및 완성

지식경영을 위한 시스템의 도입만으로 지식경영을 실현할 수 없는 가장 큰 이유는 솔루션만으로 새로운 문화를 만들 수 없기 때문입니다. 따라서 지식경영이 기업 문화로 정착되기 위해서는 조직을 구성하고 있는 구성원이 동시에 변화해야만 합니다. 조직 구성원 개개인이 발상의 전환을 시도할 수 있는 구체적인 도구와 생태계가 필요합니다.

ThinkWise는 구성원 각자의 사고가 창의적 사고를 경험하도록 하며, 자신에게 주어진 업무를 새로운 시각으로 접근하여 생산성이 향상하게 하며, 창의적인 발상의 실행이 자연스럽게 이루어 지도록 하여줍니다. 그 결과로 만들어지는 지식과 경험은 마치 신선한 피가 조직의 혈관을 순환하며 필요한 곳에 영양분을 공급하듯이, 누구나 즐겁고 쉽게 살아있는 암묵적 지식의 도출을 경험하게 함으로써 지식경영 구현을 위한 진정한 의미의 동기부여를 가능케 합니다.

누구나 손쉽게 익힐 수 있도록 가능한 상세히 내용을 구성하였습니다. 미흡한 부분을 지적하여 주시면 1+1=1이 될 수 있다는 열린 마음으로 항상 경청하겠습니다.

정 영 교

(주)심테크시스템



## 원리이해

### ◇ 마인드프로세싱 개념

#### ◎ 마인드프로세싱이란

생각 따로 필기 따로인 기존의 업무방식의 문제점을 보완할 방법은 창의적 사고와 생각의 구체화를 동시에 해나갈 수 있는 도구를 사용하여 업무처리 과정에 있어 불필요하거나 불합리한 과정과 절차를 걷어내고 개인과 조직의 역량을 창의적 사고에 집중하는 것입니다.

이러한 기존의 정체된 업무 방식에서 벗어나 창의적 사고와 필기 그리고 시각적 사고와 필기를 한 개의 도구로 동시에 입체적으로 활용하여 업무를 진행하는 것을 "마인드프로세싱"이라고 합니다. 마인드프로세싱은 기존의 워프로세싱과 대비되는 새로운 개념의 업무처리 방식이라 할 수 있습니다.

PC의 등장과 함께 타자기의 대체품으로 시작된 워드프로세서는 문장을 작성하는 획기적인 도구로 시작되었지만, 20년이 흐른 지금 웬만한 사람이면 자신의 자서전을 전자출판 할 정도로 보편적인 도구가 되어버렸습니다. 한 때 분당 몇 타를 치는가가 대단한 능력처럼 여겨지던 시절도 있었지만, 이제 초등학교도 워드를 사용해서 숙제를 합니다. 이처럼 모든 것은 변화하고 그 변화속에서 업무처리 방식도 예외일 수 없습니다. 당연시 하고 써오던 책상 위의 커다란 모니터가 어느 순간에 LCD로 모두 바뀌었듯이, 창의적 사고와 필기가 동시에 가능한 마인드프로세싱이라는 새로운 방식의 업무처리도 개인과 조직의 경쟁력 향상을 위한 혁신적인 방법으로 빠르게 확산되어가고 있습니다.

#### ◎ 마인드프로세서 ThinkWise

두뇌의 창의적 특성을 기반으로 한 필기법 마인드맵은 1970년 대에 처음 소개되었습니다. ThinkWise는 1997년 마인드맵의 확산적 사고이론을 토대로 디지털 마인드맵 도구로 개발된 이후 일상의 업무가 갖는 다양한 속성과 수렴적 사고기법을 토대로 진화해 왔습니다. 특히 맵 문서를 오피스문서로 전환하는 기능과 일정기획 개념을 마인드맵에 세계 최초로 도입한 것은 디지털 마인드맵이 일반 업무의 도구로 진입하는 획기적인 계기를 만든 것으로 평가됩니다.

ThinkWise는 회의, 기획, 발표, 등 일상의 주요 업무를 할 때 준비된 생각을 서술하기 위해 사용하는 도구와는 차이가 있습니다. 새로운 발상을 시각적으로 전개하고 창의적인 발상이 다양한 업무의 결과에 자연스럽게 반영되도록 한다는 점에서 기존의 소프트웨어와 용도자체가 다릅니다. 이러한 특징을 갖는 ThinkWise는 창의력과 혁신이 중요시 되는 지식과 정보시대의 "생각의 도구"이며, 새로운 방식으로 일하기 위한 마인드프로세싱 도구입니다. ThinkWise는 사용하면 할수록 새로운 생각을 해내고 업무에 반영하는 것이 더 이상 스트레스가 아니라 숨겨진 능력을 표출하는 기회로 변화시킵니다. 그 결과로 누구에게나 잠재되어 있는 창의적인 사고 능력을 발견하고 향상하게 해주며, 나아가 일 잘 하는 사람이 갖는 세가지 특성 즉, 전체를 보는 힘, 창의적인 사고, 시각화 능력을 스스로 개발하고 발휘할 수 있도록 하는 혁신적인 효과를 제공합니다.

마인드프로세싱이라는 새로운 방식으로 일 하기 위한 도구, 즉, 디지털 시대의 전천후 업무도구인 ThinkWise의 주요 기능과 특성을 살펴보겠습니다.

#### ■ 시각적 사고와 필기 기능

무엇보다 시각적 사고와 효과를 극대화할 수 있다. 즉, 준비된 생각이나 단어를 나열하는 좌뇌적 서술의 도구가 아니라 생각을 그리듯이 시각적으로 표현할 수 있다.

생각을 전개해 나가는 과정에서 그려진 내용을 보며 동시에 생각의 전체 모습을 파악하고 쉽고 빠르게 재배치 하여 생각을 구조화

해 나갈 수 있다.

■ 창의적인 사고와 필기 기능

무순서 다차원적으로 전개되는 우뇌의 확산적 사고 속성을 지원한다.

순차적이며 논리적으로 전개하는 좌뇌의 수렴적 사고 속성을 지원한다.

다양한 창의적 사고기법을 일상의 업무에 쉽게 적용할 수 있다.

인간의 창의적 사고과정을 극대화 하기 위해 두뇌 친화적인 사용자 인터페이스를 제공한다. 즉, 배우기 쉽고 쓰기 쉽다 많은 기능을 담고 있어야 한다.

■ 다양한 호환성

- 마인드프로세싱의 결과로 만들어진 내용이 기존의 직선적인 형태의 문서로 전환된다.

- 기존의 업무 방식에 사용된 다양한 시스템 및 문서양식과 호환된다.

◇ 필요성

마인드프로세서는 당신의 생각을 구조화하는 과정에서 필요합니다. 많은 경로로부터 획득한 정보를 논리적으로 정리하는 능력은 현대의 정보화 시대에 있어 가장 중요한 생존기술 입니다. 오른쪽으로 읽고 서술하는 기존의 직선적 서술 방식은 많은 정보를 효과적으로 정리하는데 본질적인 문제점을 가지고 있습니다. 우리의 두뇌는 여러 감각기관을 통해 입체적으로 정보를 받아들이며, 이것은 기존의 직선적인 필기 형태로 정리하기 어렵습니다. 우리의 두뇌는 크게 좌뇌와 우뇌로 나누어지며, 무순서 다차원적으로 입력되는 정보를 처리하는 독특한 기능을 수행합니다. 이러한 사고 기능을 수행하는 우리의 두뇌는 진정 경이로운 능력을 가지고 있습니다. 나름대로의 기능을 수행하는 좌뇌와 우뇌를 가지고 있는 인간의 뇌는 아무런 패턴이나 순서가 없는 정보들을 처리할 수 있습니다. 또한, 뇌는 시각적 정보를 매우 효율적으로 처리할 수 있는 능력을 가지고 있습니다. 두뇌는 이미지와 색상에 가장 민감하게 반응합니다. 즉, 정보를 맵의 형태로 시각화하면 우리의 두뇌는 매우 효과적으로 주제들의 상관관계를 이해하고 분석할 수 있습니다.

◇ 기본 원칙

ThinkWise로 마인드프로세싱 문서를 작성하는 기본적인 원칙은 다음과 같이 정의할 수 있습니다.

자신의 일에 관해 자연스럽게 떠오르는 생각을 계층과 흐름을 고려하지 말고 일단 종이에 적어보십시오.

가장 큰 주제를 선별하고 그 밑으로 하위 주제(가지)로 정리하십시오.

논리적 흐름이 필요하다면, 방사형 보다는 직선적 흐름으로 정리하십시오.

그림을 사용하여 주제의 의미를 시각화 하고, 나중에 알아볼 수 있도록 노트를 추가하여 세밀한 설명을 달아두십시오.

프로젝트에 관한 맵이라면, 주제별 일정을 입력하여 일정표를 작성하십시오.

반드시 중요한 맵 파일은 저장하고 백업하십시오. 맵을 열 때마다 새로운 아이디어가 떠오르고 이를 추가하는 작업은 계속 반복될 것 입니다. 똑같은 새로운 아이디어라도 나중에 다시 인위적으로 재현하기란 거의 불가능합니다. 따라서 맵 작성 과정에서 현재까지의 결과물을 수시로 저장해 두는 작업은 매우 중요합니다.

◇ 구성 요소

사용자가 마인드프로세서 문서를 작성하는데 사용되는 여러 가지 요소들에 대한 설명입니다.

마인드프로세서는 여러 가지 서로 다른 요소들을 이용하여 만들어집니다. 이러한 요소는 계층(주제와 그 하위주제)과 흐름으로 형성됩니다. 맵의 각 요소들은 쉽게 추가하거나 삭제 할 수 있습니다. 마인드프로세서는 효과적으로 표현하기 위해 아이콘, 그림, 노

트, 일정 등을 사용할 수 있습니다.

아래 그림에서 보는 바와 같이 맵은 생각을 시각적으로 구조화 하는 것입니다. 맵은 중앙의 제목을 시작으로 관련되는 주제들을 가지로 붙여나갑니다.

◎ **마인드맵이란**

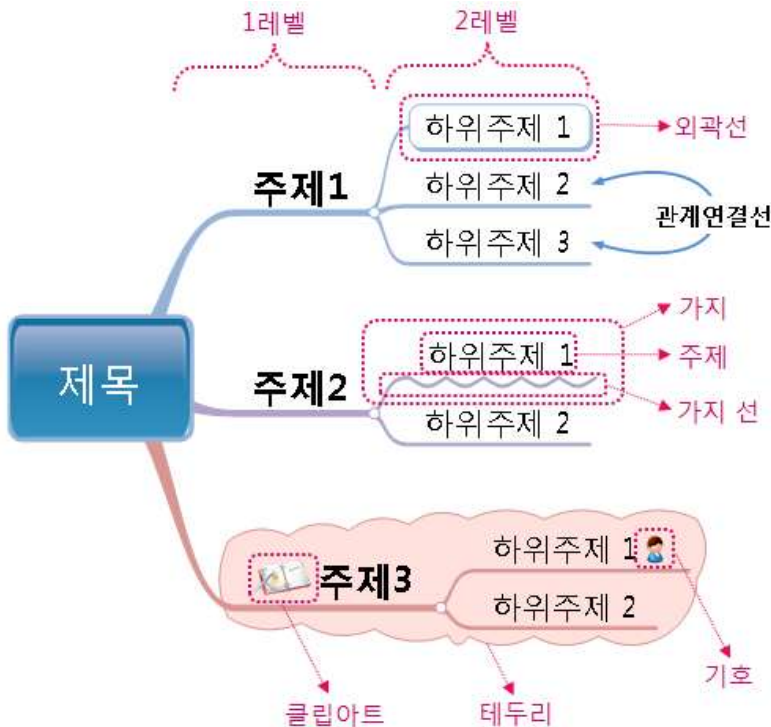
마인드맵은 종이에 생각나는 대로 핵심어를 적은 후에 그 내용을 주제와 내용에 맞도록 구조화 하는 기법입니다. 사용자는 '계층'과 '흐름'의 개념을 사용하여 생각을 맵으로 구조화 해나가게 됩니다.

■ **계층**

어떤 주제는 다른 주제와 개념적으로 연결되어 있습니다. 특히 어떤 주제는 더 작은 여러 개의 세부 주제로 세분화 될 수 있습니다. 주제가 상하관계의 개념으로 연결된 것을 계층 또는 단계라고 합니다. 계층 구조상 가장 상위의 주제가 맵의 중심주제 또는 제목이 됩니다. 중심주제의 바로 밑에는 중심주제의 요지에 해당하는 1단계 주제가 자리잡게 되고 각각의 1단계 주제에 다시 2단계의 주제들이 배치되게 됩니다.

■ **흐름**

'흐름'이란 생각을 논리적으로 표현해 나가는 방향을 의미합니다. 어떤 맵은 방사형으로 모든 방향으로 뻗어나가는가 하면 어떤 맵은 시작에서 끝으로 흘러가는 일직선의 흐름을 가질 수 있습니다. 프로젝트 계획을 맵으로 작성하는 경우, 일의 시작에서 종료까지의 순서를 표현하기 위해 특히 흐름의 특성이 매우 중요해집니다. ThinkWise는 마인드맵을 작성하는데 매우 단순하면서도 강력한 환경과 기능을 제공하도록 제작 되었습니다. ThinkWise는 이러한 기본 개념과 환경을 통해 여러분이 다양한 용도로 활용하고 효과를 거둘 수 있도록 해주는 도구입니다.



■ **제목**

제목은 사용자가 맵으로 작성하고자 하는 생각의 제목을 의미합니다. 이것은 중심에 위치하며 모든 가지들은 이 중심 제목에서 파생됩니다.

■ **주제**

주제는 마인드맵의 가장 기본 단위입니다. 주제에 주제를 추가하려면 우선하위주제를 연결할 수 있는 새로운 가치를 생성하여야 합니다.

### ■ 가지

가지는 마인드맵에서 아주 작지만 중요한 부분으로 가지선은 인접한 두 레벨간의 주제를 연결해주는 역할을 한다. 이것은 각 레벨에서 가지 수의 제한이 없습니다.

### ■ 레벨

레벨은 중심 주제를 중심으로 주위에 작성되는 가지의 계층을 의미합니다. 이것은 굵은 통나무의 나이테와 연못에 돌을 던졌을 때 퍼지는 물결의 모양을 생각하면 쉽게 이해할 수 있을 것입니다. 이와 같은 것은 중심에서 방사형으로 퍼져나간다는 공통점이 있습니다. 이것과 동일한 이론이 맵에서 정보를 정리하는데 중심 주제로부터 생각이 퍼져나가는 형태로 적용될 수 있습니다. 단계의 개수는 컴퓨터의 실제적인 메모리에 의해서 제한을 받지만 이론적으로는 제한이 없습니다. 위의 예제 맵을 보면 1레벨의 가지는 세 개의 가지로 구성되어 있습니다. 그 중에서 1레벨의 맨 위에 있는 첫 번째 가지는 다시 3개의 가지를 가지고 있습니다.

### ■ 아이콘

아이콘은 주제에 입력하여 사용되는 상징적인 작은 그림입니다. 아이콘은 맵의 주제를 쉽게 파악하도록 도와줍니다.

### ■ 그림(클립아트)

클립 아트 형태의 그림을 의미하며 이것은 쉽게 추가할 수 있습니다. 그림을 사용하는 가장 중요한 목적은 맵이 의미하는 내용을 읽기 쉽도록 돕는데 있습니다. 그림들은 맵이 의미하는 바를 쉽게 이해하도록 도와줍니다.

### ■ 노트

선택된 주제에 대해서 방대한 양의 텍스트 정보를 추가할 때 사용합니다.

### ■ 일정

프로젝트 관리를 위해서 일정에 대한 내용을 구체적으로 추가할 수 있습니다.

## 설치하기

### ❖ 설치하기 전에

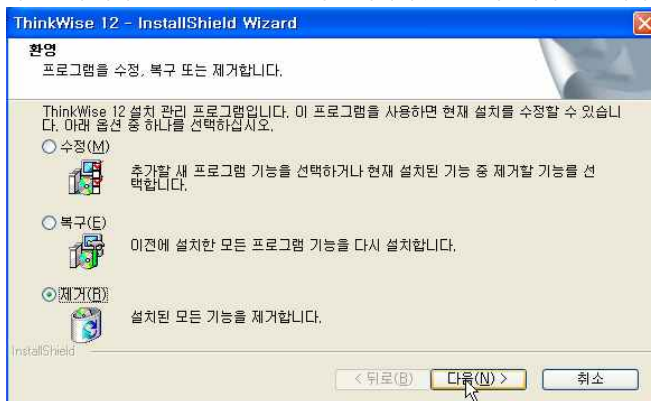
ThinkWise 프로그램은 원본 CD를 이용하거나 ThinkWise 홈페이지를 방문하여 프로그램을 다운로드 받아 설치할 수 있습니다.  
ThinkWise 프로그램을 설치하여 사용하시려면 하드디스크의 여유 공간을 500 MB 이상으로 확보해야 합니다.  
ThinkWise 프로그램을 설치할 때 사용자의 시스템의 버전은 Windows XP, Vista, 7 이상이 필요합니다.

### ❖ 설치 방법

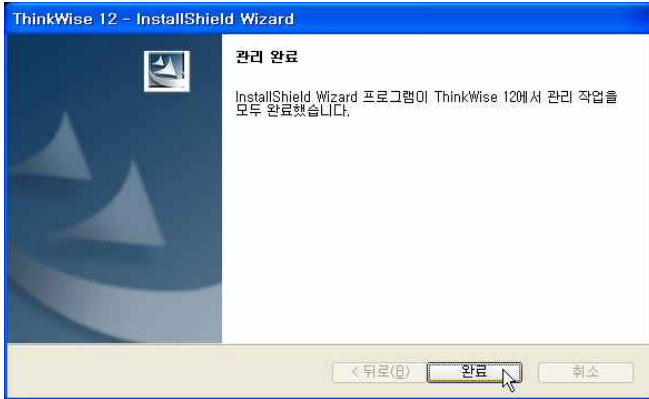
ThinkWise 프로그램 CD를 준비된 CD-ROM 드라이브에 넣습니다.  
자동으로 ThinkWise 프로그램 설치가 시작됩니다.  
ThinkWise 프로그램을 홈페이지에서 다운로드 받으신 경우에는 다운로드 받은 ThinkWise12.exe 파일을 더블 클릭하여 설치를 시작하십시오.  
자동 실행이 되지 않는 컴퓨터에서는 탐색기를 실행하여 CD-ROM 드라이브를 선택한 다음 SETUP.EXE 파일을 직접 실행합니다.  
InstallShield Wizard가 설치 준비를 시작합니다.



시스템에 이미 ThinkWise 프로그램이 설치되어 있는 경우 '제거'를 선택하고 다음을 누릅니다.



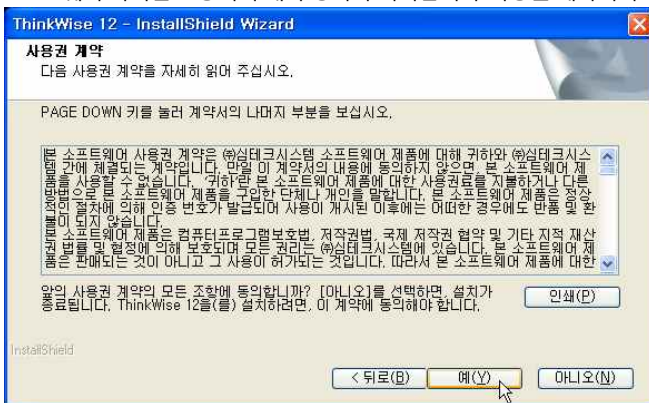
제거가 완료되면 '완료'를 눌러 제거를 마칩니다.



ThinkWise 프로그램 설치를 위해 다시 한번 CD를 CD-ROM 드라이브에 넣으면 자동으로 ThinkWise 프로그램 설치가 시작됩니다.



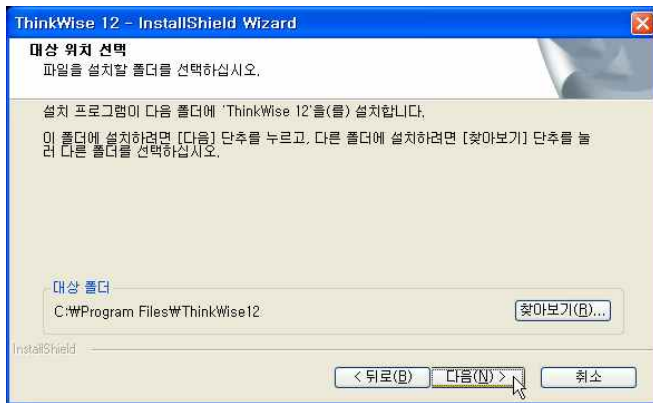
소프트웨어 라이선스 동의서 대화 상자가 나타납니다. 사용권 계약서의 내용을 읽은 후 동의할 경우 '예' 단추를 누릅니다.



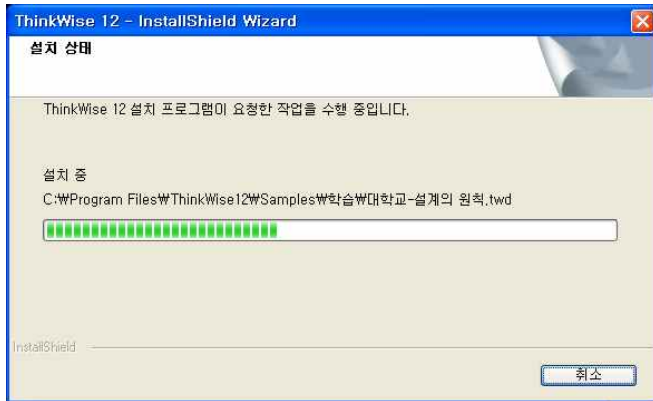
사용자 정보 대화 상자에 사용자 이름, 회사를 입력합니다.



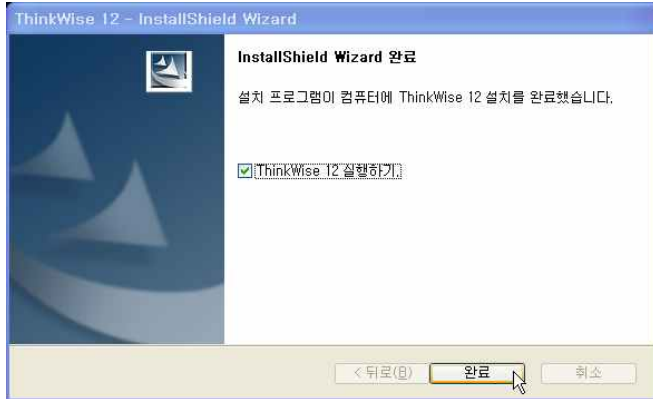
대상 폴더 선택 대화 상자가 나타나면 ThinkWise 프로그램을 설치할 폴더를 지정하고 다음 단추를 누릅니다. 폴더를 변경하려면 [찾아보기]를 눌러 원하는 폴더를 선택할 수 있습니다.



프로그램 설치가 진행됩니다.



설치 완료 대화 상자가 나타나면 ThinkWise 프로그램을 바로 실행할 것인지 여부를 선택한 후 완료 단추를 누릅니다

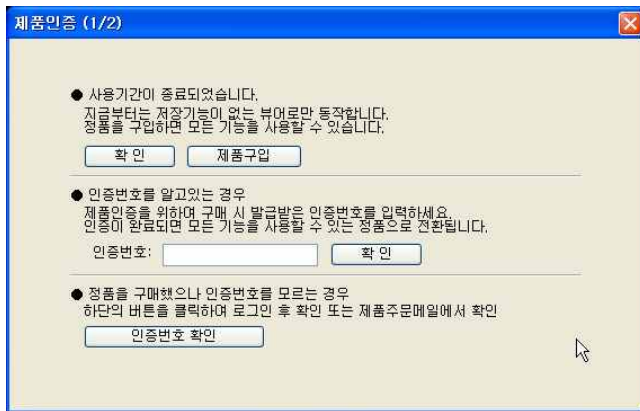


설치가 완료되었으며 ThinkWise 프로그램이 자동으로 실행됩니다.

프로그램이 실행되면 제품 구매 후 발급 받으신 인증번호를 입력하고 [다음]을 누르세요.

이 때 컴퓨터는 반드시 인터넷 연결이 되어있어야 합니다.

인증번호를 입력하지 않고 취소 버튼을 누르면 10일간 사용 가능한 체험판으로 실행됩니다. 사용자는 10일동안 ThinkWise 프로그램의 모든 기능을 정품과 동일하게 체험하실 수 있습니다.



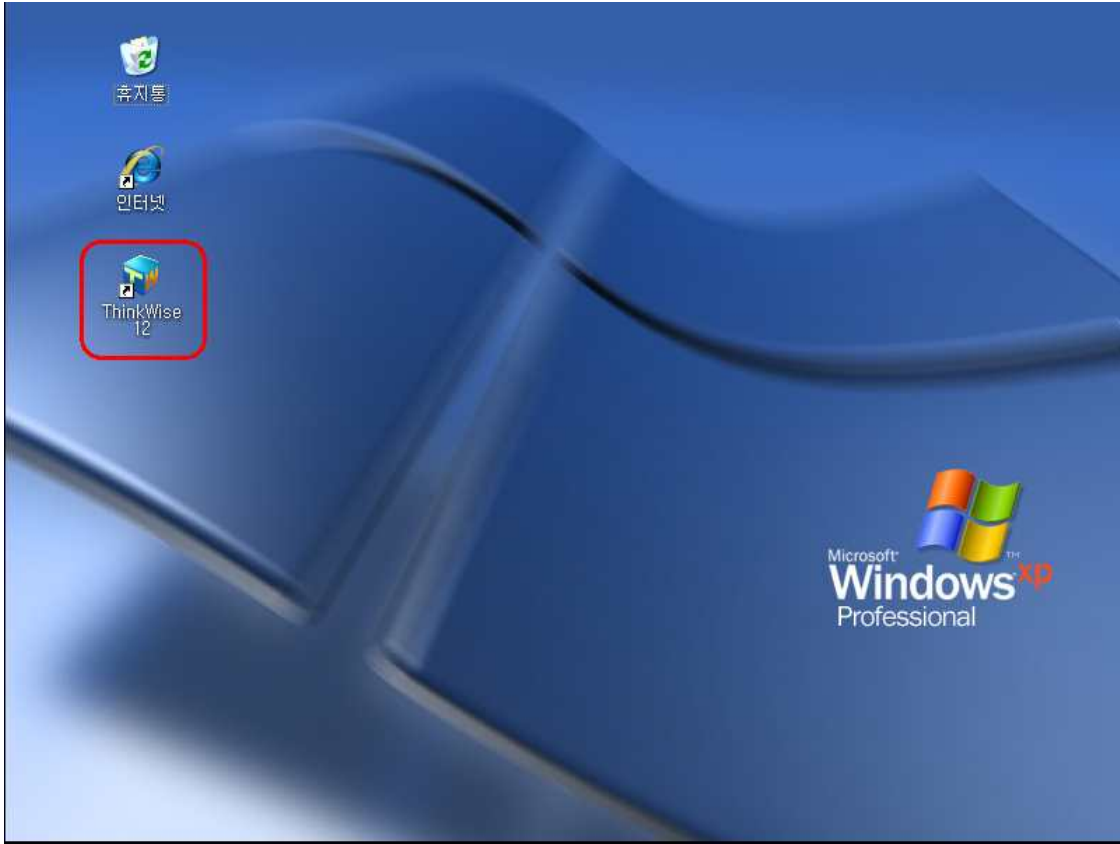
ThinkWise 설치 및 사용에 대한 문의사항이 있으시면 ThinkWise 고객센터로 연락주십시오.

ThinkWise를 설치해 주셔서 감사합니다.

## ❖ ThinkWise 실행

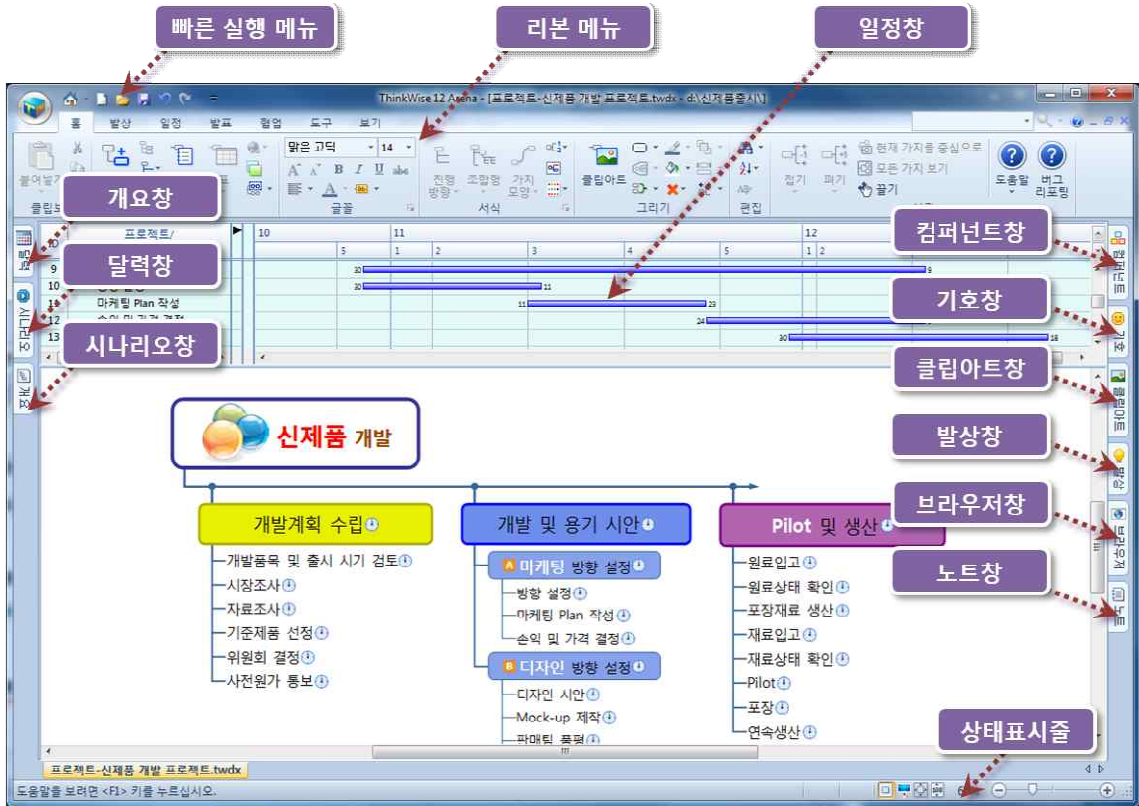
ThinkWise 프로그램 설치가 완료되면 바탕화면에 ThinkWise 12 실행파일이 생성됩니다. 이 파일을 마우스로 더블클릭하면 ThinkWise 프로그램이 실행됩니다.





# 메뉴 체계의 이해

## 메뉴구성



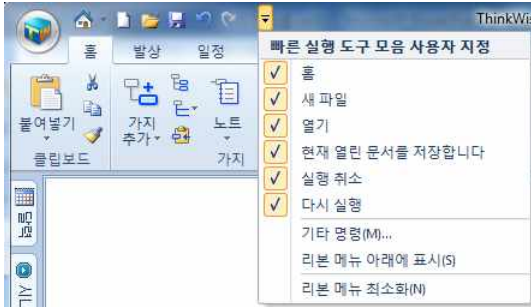
### ☆ 빠른실행

리본 메뉴 구성 중 하나인 빠른 실행 도구모음은 가장 빈번하게 사용하는 기본 기능을 빠른 실행 도구 모음에 등록 해놓고 사용함으로써 메뉴 실행 시간을 단축할 수 있습니다.

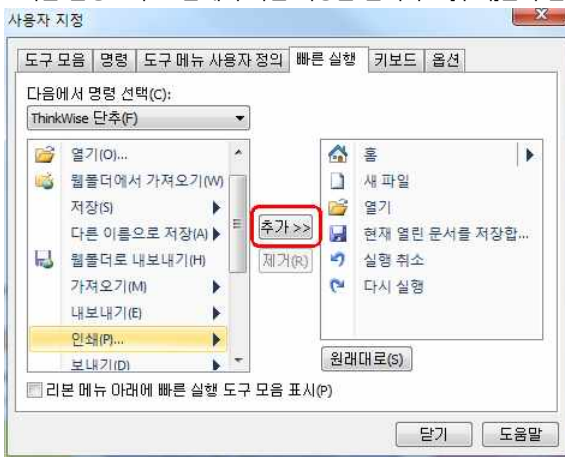


### ■ 빠른 실행 도구 모음 설정 방법

- 1 ThinkWise 화면 왼쪽 상위에 있는 도구 모음이 빠른 실행 도구모음입니다.
- 2 빠른 실행 도구 모음 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 눌러 '기타명령' 메뉴를 실행합니다.



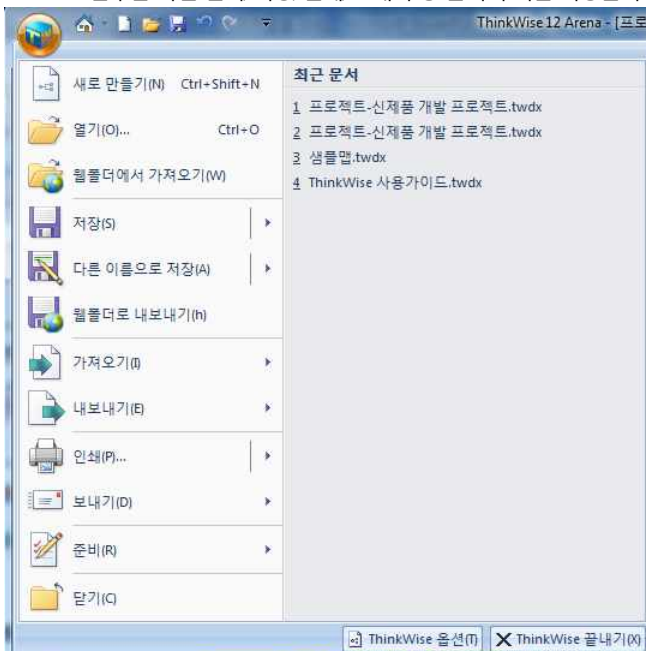
3. 빠른 실행 도구 모음에 추가할 기능을 선택하고 [추가]를 누릅니다.



4. 빠른 실행 도구 모음에 추가한 메뉴가 표시된 것을 볼 수 있습니다.

### ❖ ThinkWise 단추

ThinkWise 단추는 파일 열기, 저장, 인쇄, 보내기 등 문서의 기본 기능을 수행하는 메뉴입니다.



## 리본메뉴 설명

### ◇ 홈

홈 메뉴는 ThinkWise의 주요 기능이 모여있는 대표 리본 메뉴입니다. 문서작성, 가지추가, 글꼴, 삽입, 서식, 분석, 발상 등 주요한 기능들을 손쉽게 찾아 빠르게 실행할 수 있습니다.



### ◇ 발상

발상 메뉴는 ThinkWise를 이용하여 다양한 발상 기법을 쉽게 적용할 수 있도록 설계되었으며 그 기법과 응용방법을 소개합니다.



### ◇ 일정

일정 메뉴는 맵 문서를 이용해 일정 및 자원 관리가 가능하도록 기능을 지원합니다. 일정을 수립하고 자원을 입력하며 일정창 화면보기와 내보내기를 지원합니다.



### ◇ 발표

발표 메뉴는 ThinkWise를 이용한 프레젠테이션 기능을 지원합니다. 슬라이드를 생성하여 시나리오를 기획할 수 있으며 프레젠테이션 실행이 가능합니다.



### ◇ 협업

협업 메뉴는 ThinkWise 사용자들간 협업이 가능하도록 개발된 기능으로 삽입 메뉴는 맵 문서에 다양한 가지 추가, 그림 추가, 테두리, 관계연결선, 묶기 추가, 하이퍼링크 등 맵 문서에 내용을 추가할 때 사용하는 기능들이 모여있습니다.



◇ 도구

도구는 ThinkWise 문서에 다양한 개체를 추가하거나 데이터를 추출하고 구조화하는 다양한 부가 기능을 제공합니다.



◇ 보기

보기 메뉴는 맵 문서의 다양한 보기 방법을 지원합니다. 일부 가지를 접거나 펴고, 특정 부분만을 화면에 표시할 수도 있으며 범위 메뉴에서는 맵이 작성된 시기별로 가지를 표시할 수 있습니다.



## 작업창 설명

- ThinkWise 작업창은 왼쪽에 위치하는 달력창, 개요창, 시나리오창과 화면 우측에 위치하는 클립아트창, 기호창, 컴퍼넌트창, 발상창, 브라우져창, 노트창으로 그리고 프로그램 상단에 실행되는 일정창으로 구분할 수 있습니다.
- 왼쪽에 위치하는 창은 문서 전체에 대해 적용되는 것으로 프레젠테이션이나 회의진행에 유용한 기능을 제공하며 달력창은 일정을 바로 추가할 수 있는 편의성을 제공합니다.
- 오른쪽에 위치하는 나머지 6개의 창들은 그림, 기호, 외곽선, 색상지정 등 맵 문서 작성을 보다 편리하고 빠르게 할 수 있도록 관련된 기능을 모아놓아 실용성을 높여줍니다.
- 화면 상단에 위치하는 일정창은 일정관리 기능 시에 활용합니다.

### ☆ 왼쪽 작업창 살펴보기



#### ◎ 달력창

일정 기능을 사용할 때 달력창을 이용하여 손쉽게 일정 정보를 추가하거나 수정할 수 있습니다. 일정 기능은 매우 편리하게 일정 관리를 할 수 있도록 지원하므로 프로젝트관리, 업무관리, 학사일정 관리 등 다양한 용도에 사용할 수 있으며 겐트차트 또한 매우 쉽게 생성할 수 있습니다. 자세한 설명은 '응용'편의 [관리-일정활용]을 참조해주세요.

#### ◎ 개요창

맵 문서의 내용이 트리구조로 화면에 표시됩니다. 개요창에서 주제를 클릭하면 맵 문서에도 동일한 항목이 선택되고, 설명모드에서 선택한 부분이 화면 중앙에 표시되어 매우 효과적으로 프레젠테이션을 할 수 있습니다.

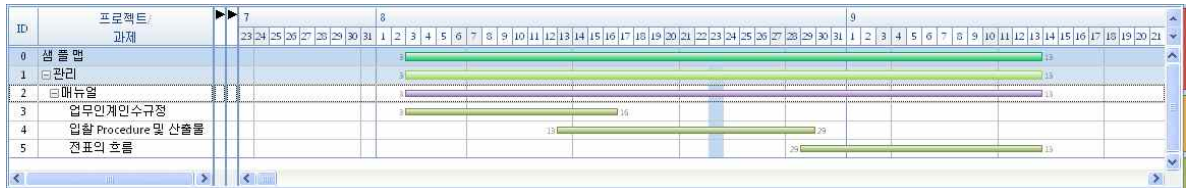
#### ◎ 시나리오창

ThinkWise를 이용하여 마치 파워포인트의 슬라이드쇼와 같이 프레젠테이션을 할 수 있도록 지원합니다. 슬라이드쇼를 진행할 내용이 시나리오창에 표시되며 각각의 시나리오 화면은 이동, 수정, 추가 등의 편집 작업이 가능합니다.

◇ **위쪽 작업창 살펴보기**

◎ **일정창**

일정창은 ThinkWise 화면 상단에 위치하는 작업창으로 일정 관리를 지원하는 기능입니다. 일정기능을 이용하면 우리가 자주 사용하는 겐트차트를 손쉽게 생성할 수 있고, 달성률, 자원 등도 함께 관리 할 수 있어 프로젝트 관리에 유용하게 사용할 수 있습니다.



◇ **오른쪽 작업창 살펴보기**

◎ **컴퍼넌트창**

컴퍼넌트창은 가지에 외곽선, 관계연결선, 테두리를 설정하는 기능을 손쉽게 이용하도록 지원합니다. 또한 가지, 채우기색, 글자색 등에 다양한 색상테마를 활용하고 서식을 지정하는데 매우 유용합니다.

◎ **기호창**

기호창은 맵 문서 작성 시 각각의 가지에 기호를 추가하여 진행사항, 의미, 우선순위 등을 표현함으로써 일의 진행상태, 중요도, 할 일 등을 관리해나갈 수 있도록 지원합니다.

◎ **클립아트창**

클립아트창은 ThinkWise로 맵 문서 작성시 다양한 이미지를 활용할 수 있도록 지원하는 작업창입니다. 그림을 추가, 삭제하거나 글자과 그림의 배치를 조절할 수 있고 내컴퓨터 또는 인터넷에 있는 그림을 불러와 자유롭게 표현할 수 있도록 지원합니다.

◎ **발상창**

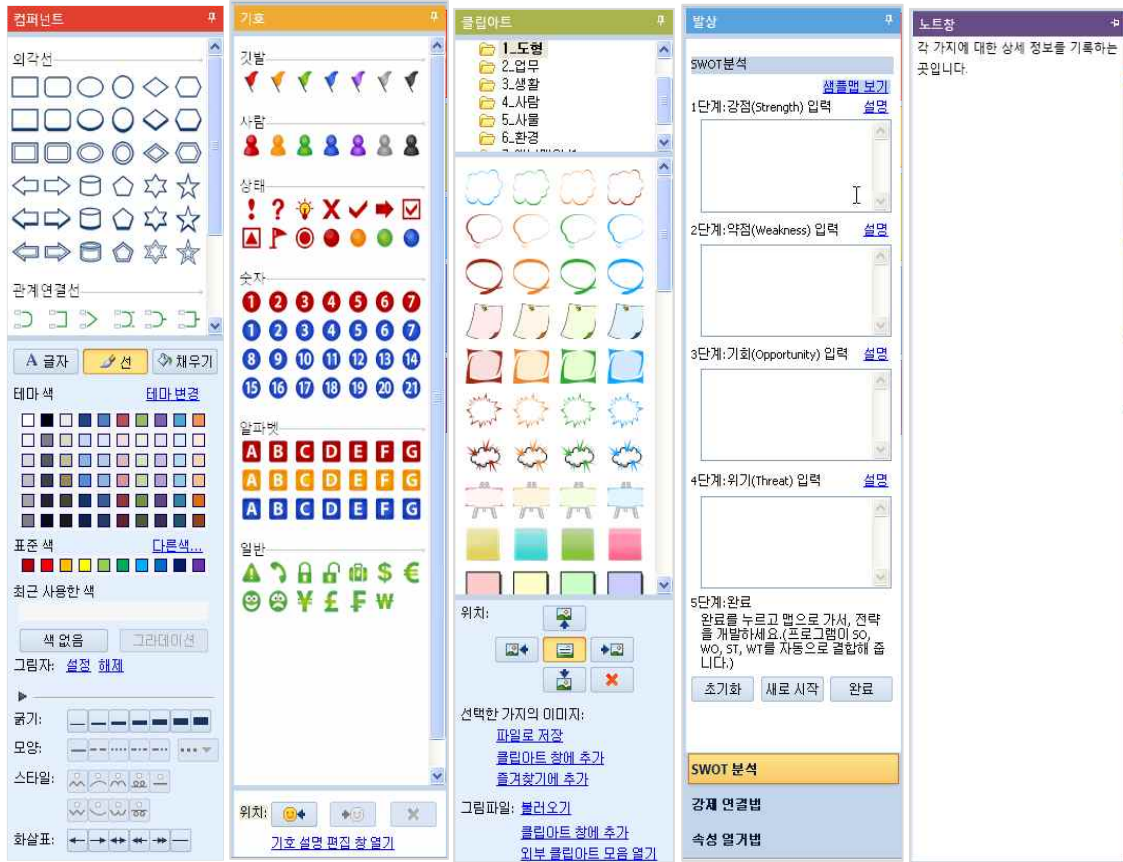
효과적으로 아이디어를 도출하기 위해 SWOT분석, 강제연결법, 속성열거법을 보다 쉽게 실행할 수 있도록 도와줍니다. 안내에 따라 내용을 입력하고 완료를 누르면 자동으로 아이디어발상 맵이 생성됩니다.

◎ **브라우저창**

인터넷검색을 하거나 하이퍼링크된 파일 목록을 브라우저창에서 바로 실행하여 보여줍니다. 별도로 탐색기나 브라우저를 실행할 필요가 없어 매우 실용적인 작업을 지원합니다.

◎ **노트창**

맵 작성 시 가지에는 핵심어를 적었다면 노트에는 그와 관련된 상세 설명을 기록할 있습니다. 모든가지에 대해 문장으로 서술되는 내용, 본문에 해당하는 내용을 기록할 수 있으며, 표, 이미지도 사용할 수 있어 매우 편리합니다. 아무리 많은 내용도 노트를 이용하면 전체를 한눈에 보며 체계적인 사고와 문서작성을 할 수 있습니다.





## THINKWISE 사용법 익히기

### 맵 문서 작성

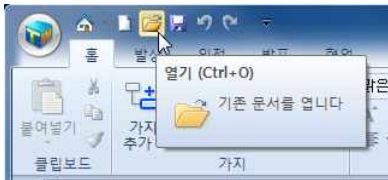
#### ◇ 문서 열기

이전에 작성했던 문서를 열고자 할 때 열기 메뉴를 사용합니다.

#### ◎ 기존 문서 열기

##### ■ 문서 열기 방법

1. ThinkWise 단추를 눌러 열기 메뉴를 실행합니다.

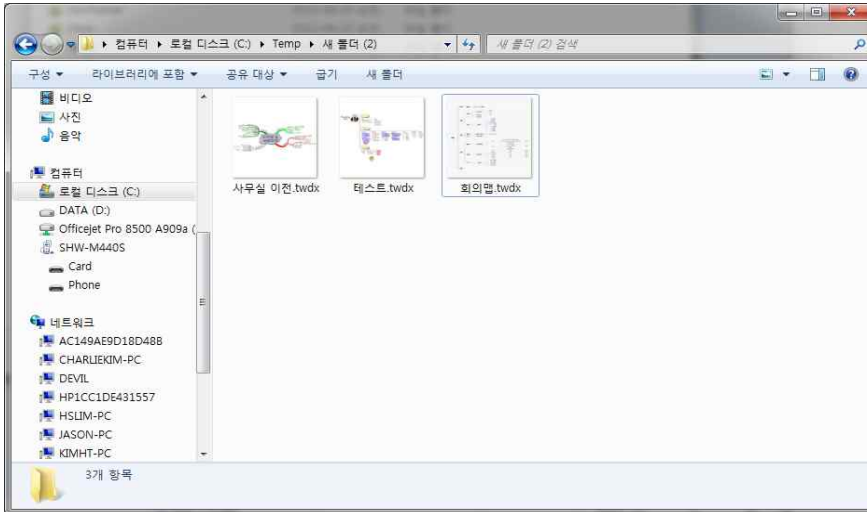


2. 또는 빠른실행 도구모음에서 열기 아이콘을 클릭합니다.

3. 찾는 위치: 열고자 하는 문서가 들어 있는 폴더 위치를 지정합니다.

4. 열고자 하는 문서의 파일 형식을 선택합니다.(아래 문서열기 파일형식 참조)

5. twdx 파일 형식의 경우 파일탐색기의 '보기'메뉴에서 '큰 아이콘' 이상 선택 시 아래와 같이 썸네일을 볼 수 있습니다.



5. 열고자 하는 문서를 선택하고 열기 버튼을 누릅니다.

#### ◎ 문서열기 파일 형식

1. ThinkWise 파일 (\*.twdx): 통합형식의 ThinkWise 프로그램 문서를 열 수 있습니다.

2. ThinkWise 3.0-12파일 (\*.twc): ThinkWise 3.0에서 12버전 프로그램 문서를 열 수 있습니다.

3. ThinkWise 연결맵 압축파일 (\*.twds): 연결맵 포함된 ThinkWise 문서를 열 수 있습니다.

4. 어린이싱크와이즈 파일 (\*.jw): 어린이싱크와이즈에서 작성한 문서를 열 수 있습니다.

5. ThinkMap11-25파일 (\*.map): ThinkWise 250이하버전 문서를 열 수 있습니다.

- 6. 텍스트 파일 (\*.txt): 텍스트로 작성된 문서를 열 수 있습니다.
- 7. 한글 파일(\*.hwp): 한글 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 한글 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.
- 8. Microsoft Word 파일 (\*.doc): Microsoft Word 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 MS Word 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.
- 9. Microsoft PowerPoint 파일 (\*.ppt): Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 MS PowerPoint 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.
- 10. Microsoft Project 파일(\*.twm): ThinkWise 모바일에서 작성한 문서열기가 가능합니다.
- 11. Extensible Markup Language (XML) (\*.xml): 웹 호환성을 가진 XML 파일을 열 수 있습니다.
- 12. MindManager 파일(\*.mmp; \*.mmap): MindManager 프로그램에서 작성한 문서를 열 수 있습니다.
- 13. Freemind Files (\*.mm): Freemind 프로그램에서 작성한 문서를 열 수 있습니다.

### ☆ 새로운 맵 만들기

ThinkWise를 처음 사용하십니까?

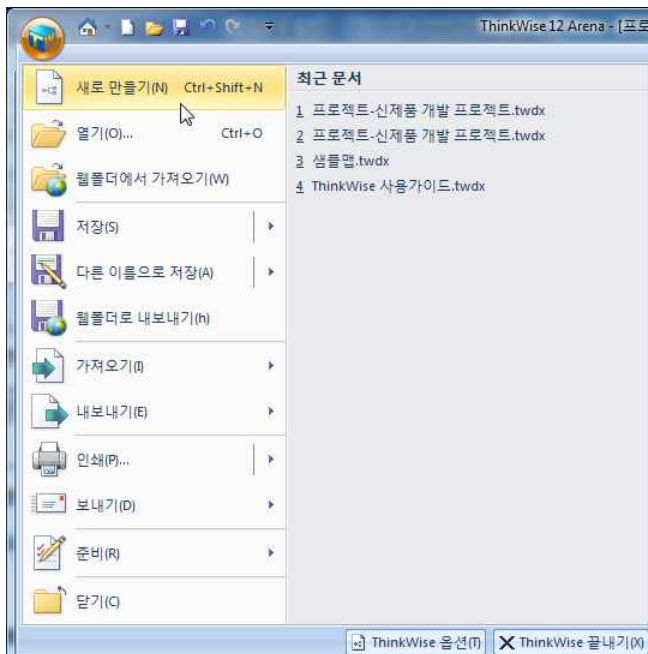
ThinkWise로 새로운 문서를 만드는 방법은 두 가지가 있습니다. 하나는 작성되어 있는 맵을 활용하는 것이고 또 하나는 새 문서를 이용하여 문서를 작성하는 것입니다.

이 두가지 방법에 대해 살펴봅시다.

### ◎ 새로 만들기

맵 문서를 작성할 때 프로그램에서 제공하는 스타일, 템플릿, 샘플맵을 활용할 수 있습니다.

ThinkWise 단추를 누른 후 새로 만들기를 실행하세요.



### ■ 맵 스타일

새로 만들고자 하는 맵 문서의 서식과 스타일을 선택할 수 있습니다.

- 1 맵 스타일을 선택하세요: 화면에 표시된 11개의 스타일 중 새로 작성할 맵 문서에 적용할 스타일을 선택한 후 확인을 누르면 선

택한 스타일의 맵 문서를 작성할 수 있습니다.

2. 추가: 추가 버튼을 눌러 자주 사용하는 맵 문서를 선택하면 스타일 목록에 지정한 맵 문서가 추가됩니다.
3. 수정: 수정 버튼을 눌러 맵 스타일에 등록된 맵 문서의 스타일을 수정할 수 있습니다.
4. 삭제: 삭제 버튼을 눌러 맵 스타일에 등록된 맵 문서를 삭제할 수 있습니다.
5. 스타일 불러오기: 이미 작성된 맵 문서로부터 기본스타일을 읽어 들여 적용합니다. 스타일 불러오기 버튼을 누르면 ThinkWise에서 제공하는 스타일 문서 목록을 볼 수 있으며, 이 중에서 하나를 선택하거나, 내가 만들어 놓은 다른 파일을 선택할 수 있습니다.

### ■ 맵 템플릿

1. 맵 템플릿을 선택하세요: 이미 작성되어 있는 템플릿 문서를 이용하여 내용만 입력하여 쉽게 문서를 완성할 수 있습니다. 화면에 표시된 12개의 템플릿 맵 중 용도에 맞는 템플릿을 선택한 후 확인을 누르십시오.
2. 추가: 추가 버튼을 눌러 자주 사용하는 맵 템플릿 문서를 선택하면 템플릿 목록에 지정한 맵 문서가 추가됩니다.
3. 수정: 수정 버튼을 눌러 맵 템플릿에 등록된 맵 문서를 수정할 수 있습니다.
4. 삭제: 삭제 버튼을 눌러 맵 템플릿에 등록된 맵 문서를 삭제할 수 있습니다.

### ■ 맵 샘플

완성된 샘플 맵 문서를 이용할 수 있습니다.

맵 샘플은 카테고리별로 구분되어 검색이 가능하고 원하는 샘플맵을 선택하고 확인 버튼을 누르면 선택한 샘플맵이 실행됩니다.

## ◎ 빈 맵으로 시작하기

새 문서를 작성하기 위해 새 파일 메뉴를 실행합니다.

### ■ 새 파일 실행 방법

1. 빠른 실행 도구 모음의 새 파일 메뉴를 클릭합니다.
2. 또는 키보드 단축키 [Ctrl+N]을 누릅니다.

### ■ 제목 입력 방법

1. 새 파일을 실행하면 중앙에 제목이라고 입력된 중심 제목이 나타납니다. 제목이라는 글자를 마우스로 더블클릭한 후 중심 주제를 수정하고 [Enter]를 누르면 입력이 완료됩니다.
2. 또는 마우스로 중심 제목을 선택한 후 [Enter]를 누르면 글자를 수정할 수 있는 상태가 되며 이 때 중심 주제를 수정하고 다시한번 [Enter]를 누르면 입력이 완료됩니다.

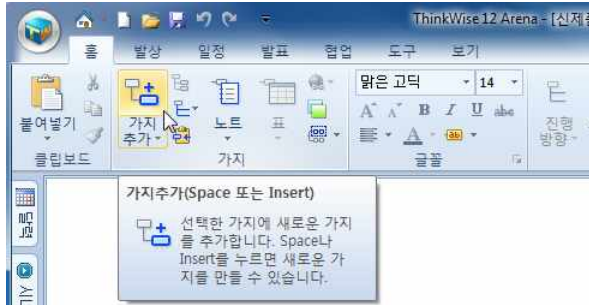
## ◇ 가지 만들기

### ◎ 가지 추가

새로운 맵 문서를 만들고 맵 문서의 제목을 입력한 후, 다음 단계로 가지를 추가해야 합니다. 가지는 선택한 가지를 기준으로 그 하위에 추가됩니다. 중심 제목에 하위 가지를 추가하는 가장 쉬운 방법은 기준이 되는 가지를 선택하고 키보드의 [Spacebar]를 눌러 글자 입력 후 [Enter]를 누르면 됩니다. [Spacebar]는 제목(또는 선택한 제목)에 하위 가지를 생성하는 단축키입니다.

### ■ 가지 추가 방법

1. 중심 제목을 마우스로 선택한 후 [Spacebar]를 누릅니다.
2. 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 '가지추가' 메뉴를 선택합니다.
3. 가지가 추가되고 커서가 깜박이는 것을 확인한 후 주제를 입력하고 [Enter]를 누릅니다.
4. 중심 제목뿐 아니라 맵 문서 내 모든 가지에서 같은 방법으로 하위 가지를 추가할 수 있습니다.



**[NOTE]**

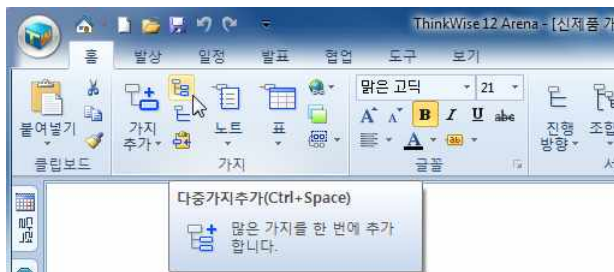
ThinkWise는 가지 선택 후 [Spacebar]를 누르지 않아도 글자 입력 시 자동으로 가지가 추가되면서 글자가 입력됩니다.

◎ **다중 가지 추가**

가지 추가 시 보통의 경우 한번에 한 개의 가지를 생성하지만 필요에 따라서 한번에 여러 개 또는 여러 레벨의 가지를 생성할 수 있습니다. 하나의 주제를 선택하고 한번에 여러 개의 하위 가지를 추가하는 방법은 아래와 같습니다.

■ **다중 가지 추가 방법**

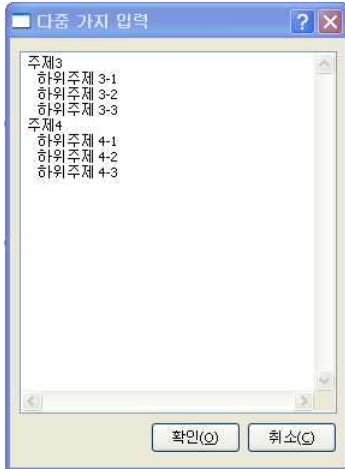
1. 중심 주제 또는 특정 가지를 선택합니다.
2. [Ctrl + Spacebar]를 누릅니다.
3. 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 '다중 가지 추가' 메뉴를 실행합니다.
4. 다중 가지 삽입 대화상자가 나타나면 하위가지로 추가할 주제를 [Enter]를 이용해 각각 다른 줄로 입력합니다.
5. 모두 입력 후 확인 버튼을 누르면 여러개의 주제가 한번에 추가됩니다.



■ **레벨이 다른 다중 가지 추가 방법**

한번에 여러 개 가지를 생성할 때 같은 레벨의 가지만 생성하는 것이 아니라 레벨이 다른 다중 가지도 한번에 추가할 수 있습니다.

1. 중심 제목 또는 특정 가지를 선택합니다.
2. [Ctrl + Spacebar]를 누릅니다.
3. 다중가지입력 대화상자가 나타나면 하위가지로 추가할 주제를 [Enter]를 이용해 각각 다른 줄로 입력합니다. 이때 다중 레벨로 구분할 주제는 글자 앞에 빈칸이나 탭을 넣습니다. 빈칸 또는 탭의 유무에 따라 레벨이 구분됩니다.



4. 모두 입력 후 확인 버튼을 누르면 여러개의 주제가 다중 레벨로 구분되어 추가됩니다.

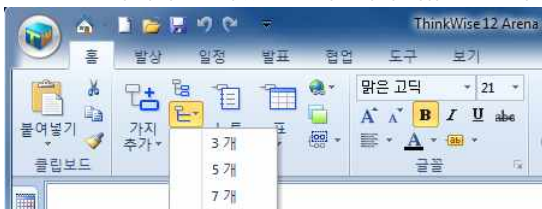


◎ 빈 가지추가

가지를 추가할 때 대부분의 경우에는 주제를 입력하여 만들지만, 주제를 입력하지 않고 빈 가지만을 추가해야 하는 경우가 있습니다. 이런 경우에 빈가지 추가 기능을 사용하면 한번에 1개에서 9개까지의 빈 가지를 쉽게 만들 수 있습니다.

■ 빈 가지 추가 방법

- 1 빈 가지를 추가할 가지를 선택합니다.
- 2 [Shift]를 누른 상태로 생성할 가지의 갯수를 숫자로 입력합니다.
- 3 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 빈 다중가지 메뉴를 실행하고 생성할 빈가지의 갯수를 선택합니다.



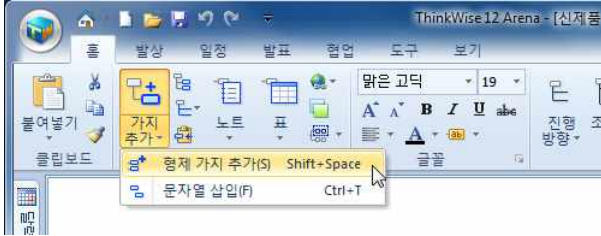
4. 선택한 갯수만큼의 빈가지가 추가됩니다.

◎ 형제 가지 추가

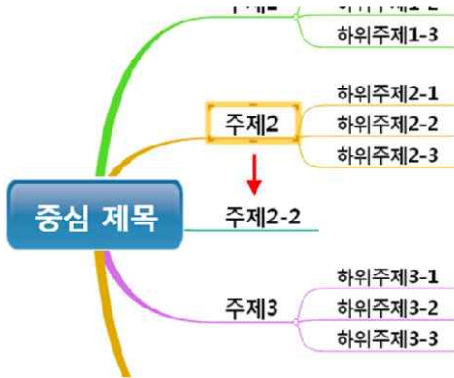
현재 선택한 가지의 형제 가지를 추가할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 형제 가지를 추가하기 위해 상위가지로 이동할 필요가 없습니다.

■ 형제 가지 추가 방법

- 1 형제 가지를 추가하고자 하는 위치의 바로 위에 있는 가지를 선택합니다.
- 2 [Shift]를 누른 상태로 [Spacebar]를 누르면 선택한 가지 바로 아래에 새로운 가지가 추가됩니다.
- 3 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 가지추가 메뉴에서 '형제 가지 추가' 메뉴를 선택합니다.



- 4 주제를 입력하고 [Enter]를 누르면 형제 가지 추가가 완료됩니다.



⊙ 문자열 삽입

ThinkWise는 맵 문서 내 어느 곳이든 문자열을 삽입할 수 있습니다.

■ 문자열 삽입 방법

- 1 맵 문서 바탕화면 내에 문자열을 추가하고자 하는 위치를 마우스로 클릭합니다.
- 2 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 가지추가 메뉴에서 '문자열 삽입' 메뉴를 선택하고 문자열을 추가하고자 하는 위치를 마우스로 클릭합니다.
- 3 마우스 포인터 모양이 표시되면 글자를 입력합니다.



- 3 글자를 입력하고 [Enter]를 누르면 문자열 입력이 완료됩니다.

■ 문자열에서 하위 가지 생성

맵 작성 시 입력한 문자열로부터 하위가지를 만들어 맵핑을 해나갈 수 있습니다. 이 기능은 ThinkWise가 여러개의 중심주제를 생성

하는 멀티맵(Multi Map) 기능을 지원함을 의미합니다.

- 1 맵 문서에 입력된 문자열을 선택합니다.
- 2 입력한 문자열을 선택하고 [Spacebar]를 누릅니다.
- 3 글자를 입력하고 [Enter]를 누르면 하위가지가 추가됩니다.



**[NOTE]**

문자열로부터 하위 가지를 생성하여 새로운 맵을 만들면, 최초 입력했던 문자열이 중심 제목이 되므로, 외곽선을 넣거나 그림 모음 창을 이용하여 그림을 넣어 시각적으로 중심 제목임을 명확히 해주는 것이 필요합니다.

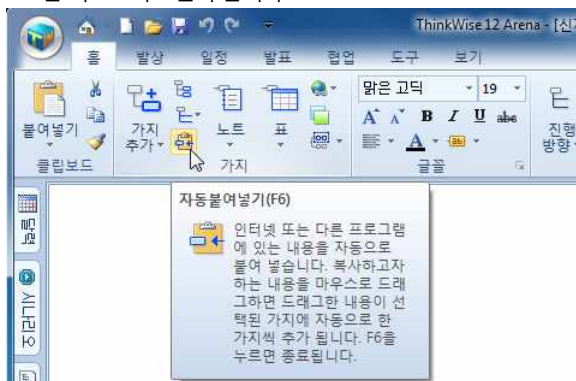
◇ **자동 붙여넣기**

ThinkWise는 컴퓨터에서 사용하는 전자 문서를 마우스로 마킹(선택하여 드레그)함으로써 단어나 문장을 선택하고 선택된 단어나 문장을 ThinkWise에 자동으로 붙여넣기 해주는 기능을 지원합니다. 이 기능은 방대한 양의 문서를 읽고 정리할 때 유용하게 사용할 수 있습니다.

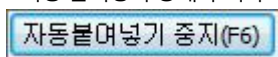
MS-Word, 한글, PDF, 인터넷 등 문서를 연 후 문서에서 중요한 단어나 문장을 마우스로 드레그하는 것만으로 자동으로 맵이 작성됩니다. 한번 드레그한 단어나 문장은 자동으로 맵 문서에 새로운 가지로 추가되고 자동붙여넣기를 종료할 때까지 이 동작은 연속적으로 실행됩니다.

■ **자동 붙여넣기 방법**

- 1 워드, 인터넷 등 자동 붙여넣기를 이용해 내용을 추출할 대상 문서를 실행합니다.
- 2 맵 문서 가지를 선택합니다. 선택한 가지의 하위가지로 추출한 내용이 추가될 것입니다.
- 3 홈탭의 가지 그룹에서 가지추가 메뉴를 누른 후 자동붙여넣기 메뉴를 선택합니다.
4. 또는 키보드의 F6을 누릅니다.



5. 자동 붙여넣기 상태가 시작되면 모니터 왼쪽 상단에 '자동 붙이기 중지' 버튼이 나타나 현재 기능이 실행중임을 보여줍니다.



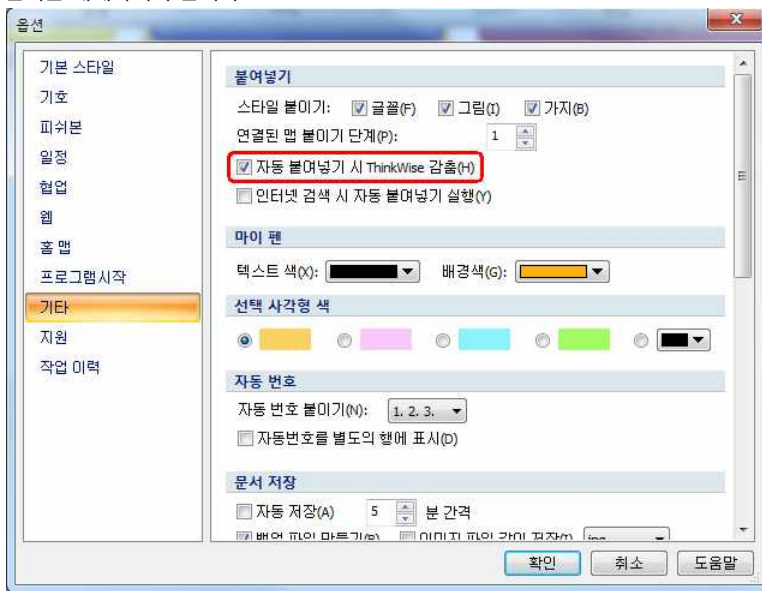
6. 실행한 워드, 인터넷 문서에서 맵으로 옮기고자 하는 단어나 문장을 드레그하십시오. 한번 드레그할 때마다 그 내용이 맵 문서에 자동으로 붙여넣기 되는 것을 볼 수 있습니다.

7. 자동 붙여넣기를 종료하려면 '자동 붙이기 중지'버튼을 눌러 맵 문서 작성 화면으로 돌아옵니다.

**[NOTE]**

1. 자동 붙여넣기 기능 사용시에는 반드시 맵 문서의 특정 가지를 선택해야만 그 하위가지로 단어나 문장이 자동으로 붙여넣어 집니다. 가지를 선택하지 않을 경우 선택된 단어나 문장은 맵 문서 바탕화면에 문자열로 붙여넣어 집니다.

2. 자동 붙여넣기를 실행하면 ThinkWise 화면이 모니터에서 사라지는데, 이것은 자동 붙여넣기를 실행할 때 ThinkWise 화면을 감추도록 설정되어 있기 때문입니다. 화면이 사라지지 않도록 하려면, ThinkWise 옵션의 기타 탭에서 '자동 붙여넣기 시 ThinkWise 감춤' 선택을 해제하여야 합니다.



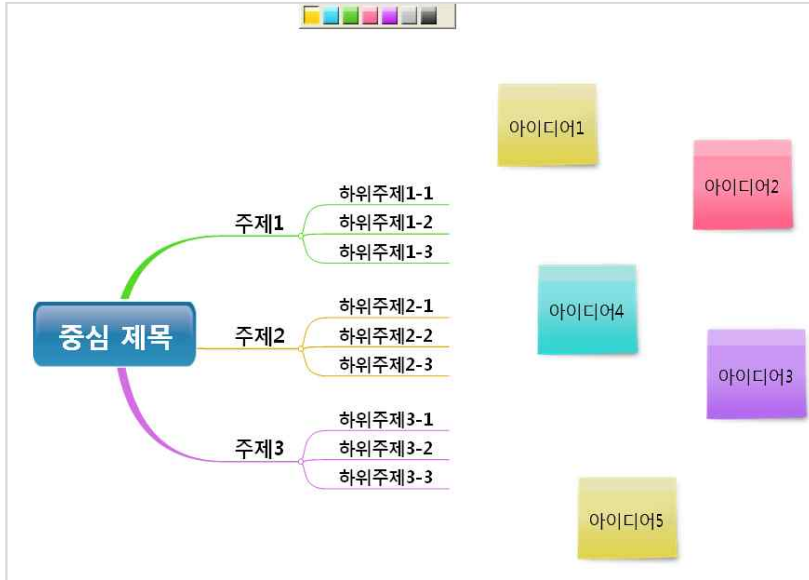
◇ 메모 추가

메모 기능은 맵 문서 바탕에 마치 포스트잇을 사용하듯이 메모를 추가할 수 있는 기능으로 흔히 브레인스토밍을 할 때 포스트잇을 사용했던 것을 떠올릴 수 있는 기능입니다.

메모는 바탕에 추가할 수 있으며 다양한 색상의 메모를 선택할 수 있습니다.

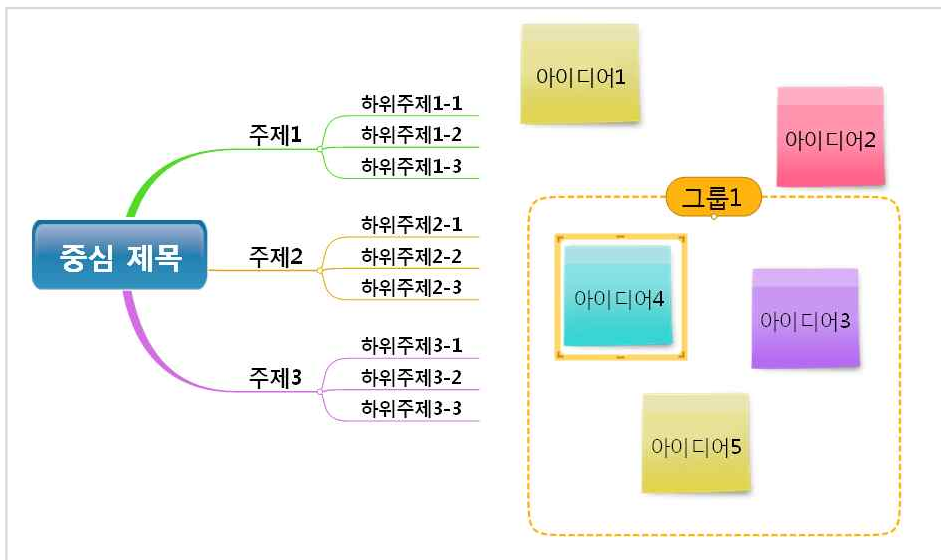
1. 홈탭의 가지 그룹에서 메모 메뉴를 실행합니다.
2. 맵 문서 화면에 메모색상표가 생성되면 원하는 색상을 마우스로 클릭합니다.
3. 또는 [Shift]를 누른 상태로 바탕을 클릭하면 메모가 추가됩니다.
4. 주제를 입력하고 [Enter]를 누르면 바탕화면에 메모에 내용이 입력된 것을 볼 수 있습니다.





**[NOTE]**

[Shift] + 바탕화면 클릭으로 메모를 추가한 후 추가된 메모를 여러 개 선택하고 다시 [Shift]를 누른 상태로 바탕화면을 클릭하면 메모를 그룹으로 분류하는 선이 생성됩니다. 자세한 사항은 발상의 브레인스토밍 기능을 참고하세요.



◇ **노트를 활용하여 설명 입력하기 (문장으로 기록하기)**

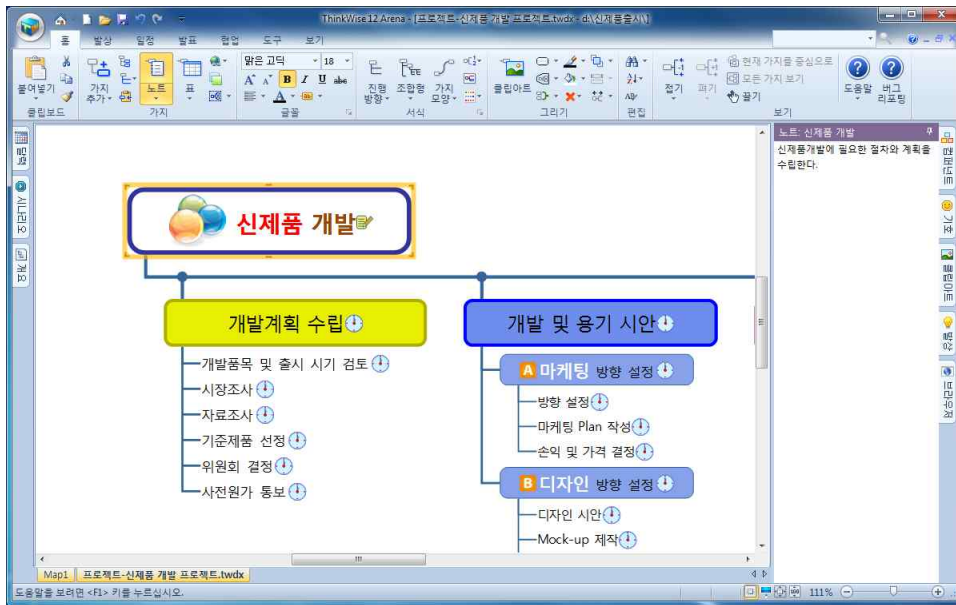
가지에 입력한 주제에 대한 상세정보를 기록하고자 할 때 노트를 이용합니다.

노트를 이용하면 문서 작성 시 생각나는 내용을 더욱 구체적으로 빠르게 적을 수 있으며 작성 후 추가적으로 발생하는 정보를 기록하는데도 매우 유용합니다. 노트의 내용은 노트 창 열기를 하거나 노트가 삽입된 가지의 노트 아이콘을 클릭하면 볼 수 있고 맵의 내용과 함께 텍스트 형태로 인쇄할 수 있습니다.

◎ **노트 입력하기**

맵 문서의 모든 가지는 노트를 입력할 수 있으며 언제든지 노트를 열어보거나 수정할 수 있습니다.

1. 노트를 입력하고자 하는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 노트 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 키보드의 F3을 누릅니다.
4. 또는 화면 오른쪽 작업 창 중 노트창을 실행합니다.
5. 화면 오른쪽에 노트창이 열리면 선택한 가지에 대한 상세 내용을 입력합니다.
6. 입력이 완료되면 맵 문서로 돌아와 바탕화면을 마우스로 한번 클릭합니다.
7. 노트입력이 완료되고 가지의 글자 옆에 아이콘이 생성되어 이 가지에 노트가 기록되어 있음을 알려 줍니다.



**[NOTE]**

노트 창에는 텍스트 입력뿐 아니라, 그림파일, 메타파일, 표, OLE 개체를 붙여넣기 할 수 있습니다.

◎ **노트보기**

노트창은 사용자가 원하면 언제든지 볼 수 있으며, 또한 편집할 수 있습니다.

1. 가지에 추가된 노트 아이콘을 마우스로 선택합니다.
2. 또는 노트가 입력된 가지를 마우스로 선택한 후 키보드의 F3을 실행합니다.

◎ **노트 창 자동 숨기기**

노트창은 ThinkWise 프로그램의 다른 창들과 마찬가지로, 이용할 때마다 창을 열고 닫는 것이 아니라, 사용하지 않을 때는 화면에서 숨기고, 사용하기 위해 마우스를 가져가면 자동으로 보여주는 자동 숨기기 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 홈탭의 가지 그룹에서 노트 메뉴를 실행합니다.
2. 노트창 오른쪽 상단의 자동숨기기 버튼을 클릭합니다. (자동숨기기의 뾰족한 부분이 옆을 향하면 자동 숨기기가 실행되고, 뾰족한 부분이 아래로 향하면 창이 열린 상태로 고정됩니다)
3. ThinkWise 화면 오른쪽 하단에 노트창 아이콘이 생성된 것을 볼 수 있습니다.

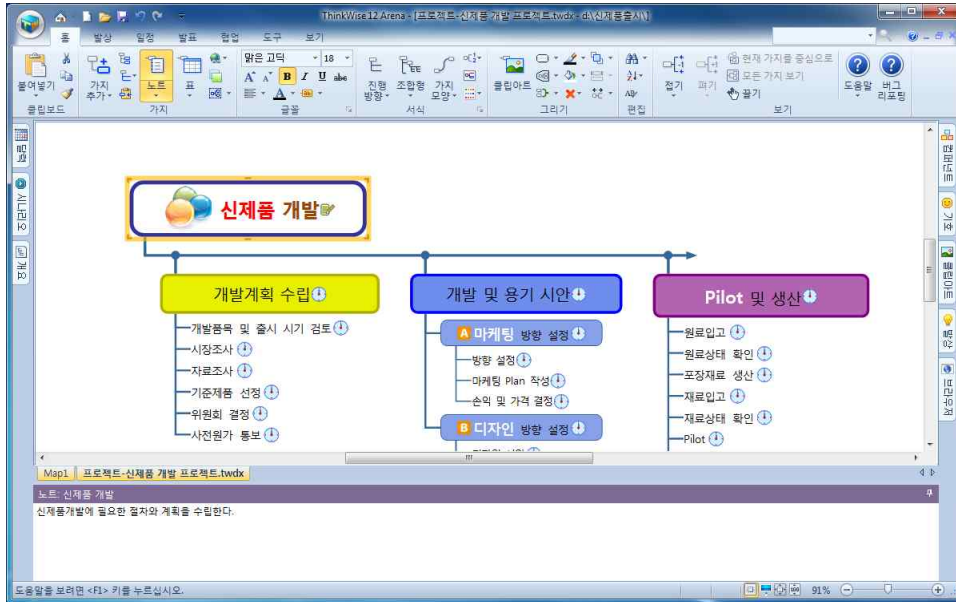
**[NOTE]**

1. 자동 숨기기가 설정된 노트창 아이콘을 마우스로 클릭하면 노트창이 화면에 나타나고, 사용하지 않으면 자동으로 다시 아이콘 형태로 돌아가므로 노트창을 매우 빠르고 효과적으로 사용할 수 있습니다.
2. 자동숨기기 설정을 해제하려면 노트창 오른쪽 상단의 자동숨기기 버튼을 다시한번 클릭합니다.

◎ 노트 창 위치 변경하기

노트창은 기본적으로 화면 하단에 표시됩니다. 그러나 ThinkWise는 노트창의 위치를 화면의 다른 위치로 이동할 수 있습니다.

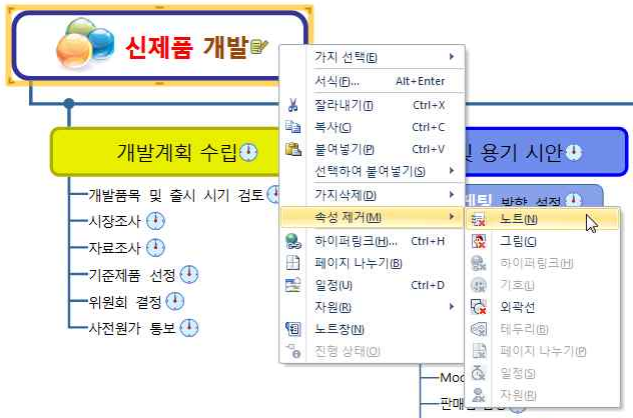
- 1 노트창 상단의 '노트창' 글자가 써있는 테두리를 마우스로 클릭하여 드레그합니다.
- 2 테두리를 클릭한 상태로 맵 문서 화면의 아래쪽에 위치시킨 후 마우스를 놓으면 화면 아래쪽에 노트창이 고정됩니다.



◎ 노트 삭제하기

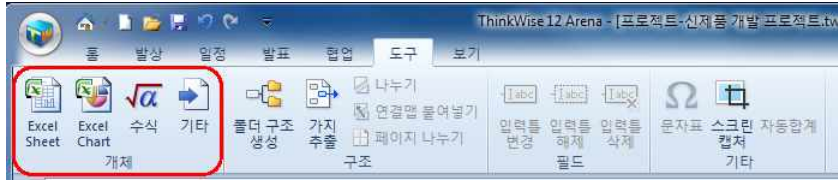
가지에 추가된 노트만을 삭제할 수 있습니다.

- 1 노트가 입력된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 속성제거를 실행합니다.
- 2 속성 제거 메뉴 중 노트를 선택하면 선택한 가지의 노트가 삭제되고 노트아이콘도 사라집니다.



☆ 개체 삽입

다른 프로그램에서 개체를 가져올 수 있고 연결 프로그램과의 관계가 지속되어 있도록 하는 것을 Object Linked Embedding (OLE)라고 합니다. ThinkWise는 컴퓨터에 설치된 다른 프로그램을 별도로 실행하지 않고 ThinkWise 프로그램 내에서 타 프로그램을 사용할 수 있도록 OLE 기능을 지원합니다.



◎ 엑셀 시트 삽입

맵 문서에 엑셀 시트를 개체로 삽입할 수 있습니다. 다만 이 기능은 Microsoft Excel 프로그램이 설치된 경우에 한해 사용할 수 있습니다.

■ 엑셀 시트 삽입 방법

1. 엑셀 시트를 삽입할 가지를 선택합니다.
2. 도구탭의 개체 그룹에서 Excel Sheet 메뉴를 실행합니다.
3. 엑셀 프로그램이 실행되면 엑셀 문서를 작성합니다.
4. 엑셀 문서 작성이 완료되면 실행된 엑셀 프로그램을 종료합니다.
5. 맵문서에 작성한 엑셀 문서가 개체로 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



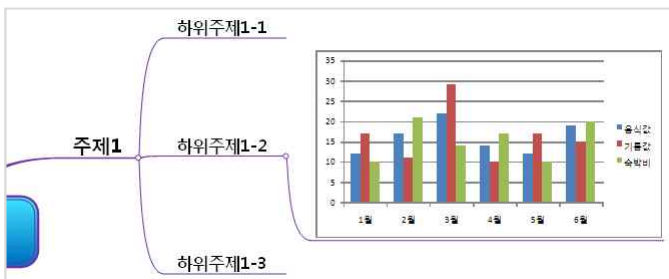
6. 엑셀시트를 수정하려면 맵 문서에 추가된 엑셀 개체를 더블클릭하여 수정할 수 있습니다.

◎ 엑셀 차트 삽입

맵 문서에 엑셀 시트를 개체로 삽입할 수 있습니다. 다만 이 기능은 Microsoft Excel 프로그램이 설치된 경우에 한해 사용할 수 있습니다.

■ 엑셀 차트 삽입 방법

1. 엑셀 차트를 삽입할 가지를 선택합니다.
2. 도구탭의 개체 그룹에서 Excel Chart 메뉴를 실행합니다.
3. 엑셀 프로그램이 실행되고 엑셀 차트가 생성됩니다.
4. 차트를 수정한 후 엑셀 프로그램을 종료합니다.
5. 맵문서에 차트가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



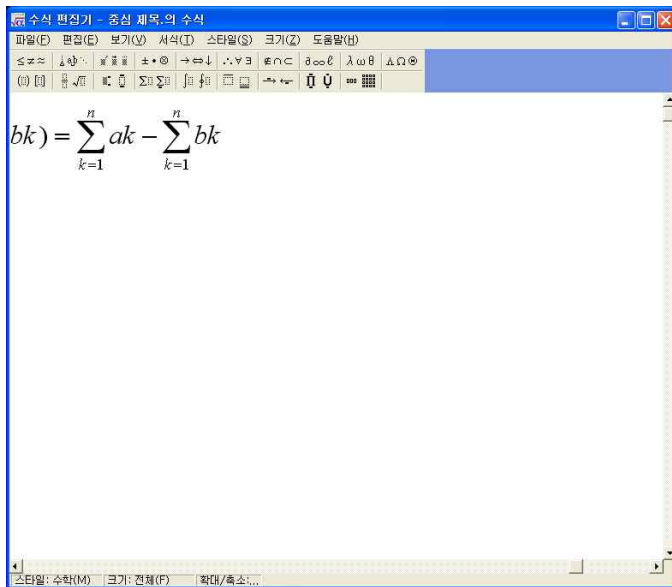
6. 엑셀 차트를 수정하려면 맵 문서에 추가된 엑셀 개체를 더블클릭하여 수정할 수 있습니다.

### ☆ 수식 삽입

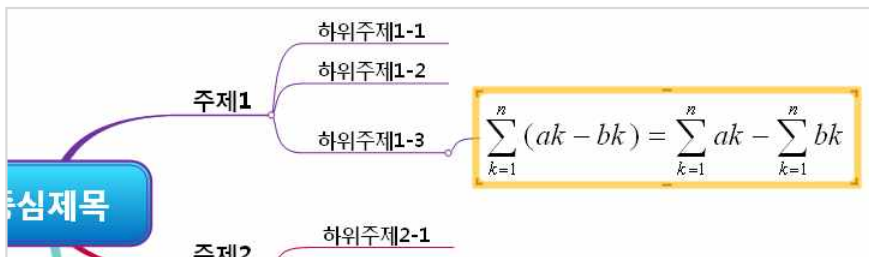
ThinkWise는 마이크로소프트에서 제공하는 수식입력기를 이용하여 맵 문서에 수식을 입력할 수 있습니다.  
(단 Microsoft Office가 설치된 경우에만 사용이 가능합니다.)

#### ◎ 맵 문서에 수식 입력하기

- 1 수식을 추가할 가지를 선택합니다.
- 2 도구탭의 개체 그룹에서 '수식' 메뉴를 실행합니다.
- 3 수식편집기가 실행되면 수식을 작성합니다.



4. 수식입력 완료 후 수식편집기 창을 닫으면 맵문서에 수식이 입력됩니다.



#### ◎ 기타 개체 삽입

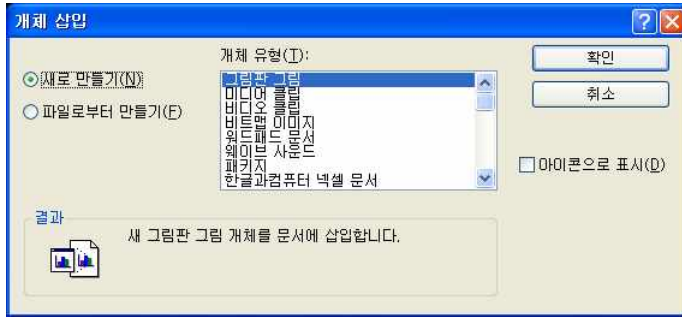
위에서 설명한 엑셀 시트와 엑셀 차트 그리고 수식 이외에도 다양한 개체를 맵 문서에 삽입할 수 있습니다.

##### ■ 기타 개체 삽입하기

- 1 도구탭의 개체 그룹에서 기타 메뉴를 실행합니다.
- 2 개체 삽입 화면이 실행되면 새로 만들기 또는 파일로부터 만들기를 선택합니다.

##### ■ 새로 만들기

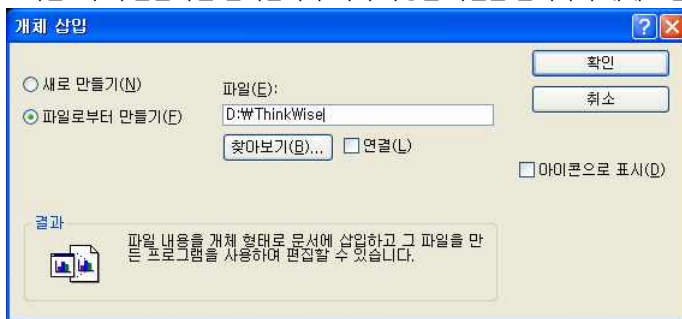
1 '새로 만들기'를 선택합니다. 내 컴퓨터에서 지원하는 다양한 개체를 삽입할 수 있습니다.



- 2 맵 문서에 삽입할 개체 유형을 목록에서 선택합니다. 개체 유형에는 내 컴퓨터에 설치된 모든 프로그램 목록이 표시됩니다.
3. 선택한 개체 유형의 프로그램이 실행되면 삽입할 개체 내용을 작성합니다.
4. 작성이 완료되면 실행된 프로그램을 종료합니다.
5. 맵 문서에 작성한 개체가 추가된 것을 볼 수 있습니다.

**■ 파일로부터 만들기**

1 '파일로부터 만들기'를 선택합니다. 이미 작성된 파일을 선택하여 개체로 삽입할 수 있습니다.



- 2 [찾아보기]를 눌러 맵 문서에 삽입할 파일을 선택합니다.
3. [확인]을 누르면 선택한 파일이 개체로 삽입됩니다.

**[NOTE]**

- 1 '아이콘으로 표시'에 체크할 경우 맵 문서에 하위가지로 개체가 추가되는 대신 개체를 실행할 수 있는 프로그램 아이콘이 추가됩니다.
- 2 개체 유형에는 내 컴퓨터에 설치된 모든 프로그램 목록이 표시되며 사용하고자 하는 프로그램을 선택합니다.

**◇ 표 생성하기**

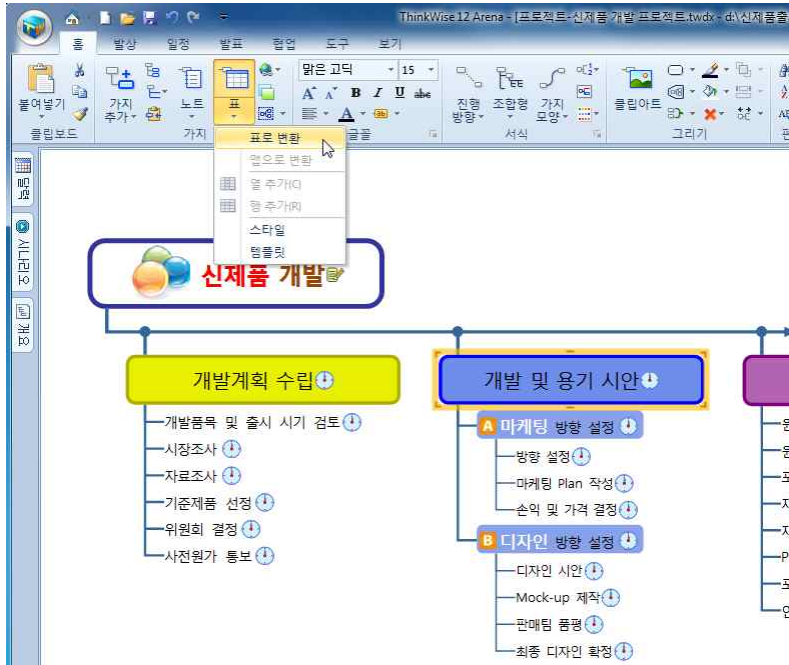
ThinkWise는 많은 복잡한 정보나 생각을 체계적으로 정리하는데 매우 유용합니다. 이러한 장점을 위해 우리가 일반적으로 사용하는 것이 표기능인데, ThinkWise는 새롭게 표 기능을 지원함으로써 프로그램을 이용한 보다 다양한 표현과 정보정리능력을 극대화해줍니다. ThinkWise 표기능은 맵 작성기능과 표기능을 접목하여 가지추가, 가지 이동 등이 가능하고 타 프로그램으로의 표 전환도 가능합니다.

**◎ 맵을 표로 전환하기**

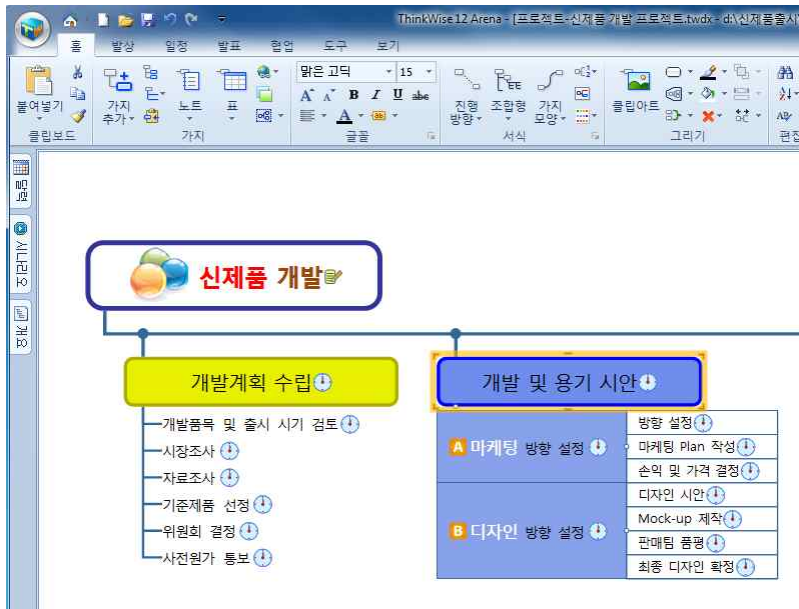
작성한 맵 문서를 표로 전환할 수 있습니다.

1. 표로 전환하고자 하는 맵문서의 가지를 선택합니다.

2 홈맵의 가지 그룹에서 표의 아래쪽 화살표를 눌러 표로 전환 메뉴를 실행합니다.



3 선택한 가지의 하위가지가 표로 전환됩니다.



◎ 표 편집하기

표로 전환된 맵은 표 상태에서 바로 가지추가, 가지 이동 등 맵 문서와 동일하게 편집이 가능합니다.

■ 표에서 가지추가

표에서 가지를 추가하는 방법은 맵 문서와 동일합니다.

- 1 하위가지를 추가할 특정 가지를 선택합니다.
- 2 키보드의 [Spacebar]를 눌러 표의 빈칸이 생성되면 글자를 입력하고 [Enter]를 누릅니다. 새로운 칸이 생성되고 표형태의 하위가지가 추가된 것을 볼 수 있습니다.



3. 이번에는 제일 끝 레벨에 있는 가지를 선택하고 [Spacebar]를 누릅니다.

4. 새로운 열이 생성되고 글자를 입력하면 가지 내용이 추가됩니다.



■ 표에서 가지 이동하기

표에서 가지를 이동하는 방법은 맵 문서의 가지 이동 방법과 동일합니다.

이동하고자 하는 가지를 선택하여 이동합니다.



2. 이동할 위치에 화살표가 생성되면 마우스를 놓습니다.

3. 가지가 이동된 것을 볼 수 있습니다.

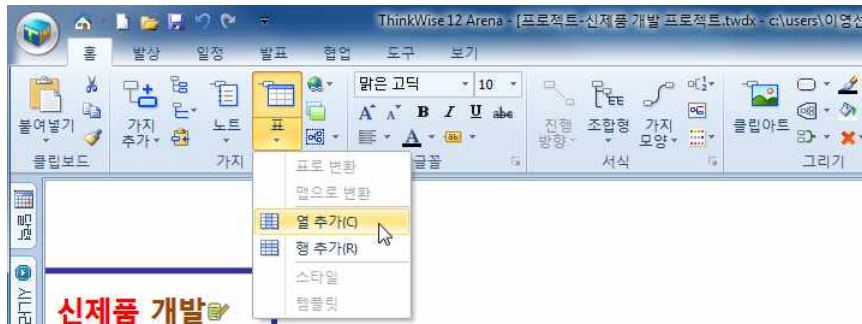




◎ 표에 열 추가하기

선택한 가지의 왼쪽에 열을 추가할 수 있습니다.

1. 왼쪽에 열을 추가하고자 하는 기준 가지를 하나 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 표의 아래쪽 화살표를 눌러 열 추가 메뉴를 실행합니다.



3. 선택한 가지 왼쪽에 세로열이 추가된 것을 볼 수 있습니다.



◎ 표에 행 추가하기

선택한 가지의 위쪽에 행을 추가할 수 있습니다.

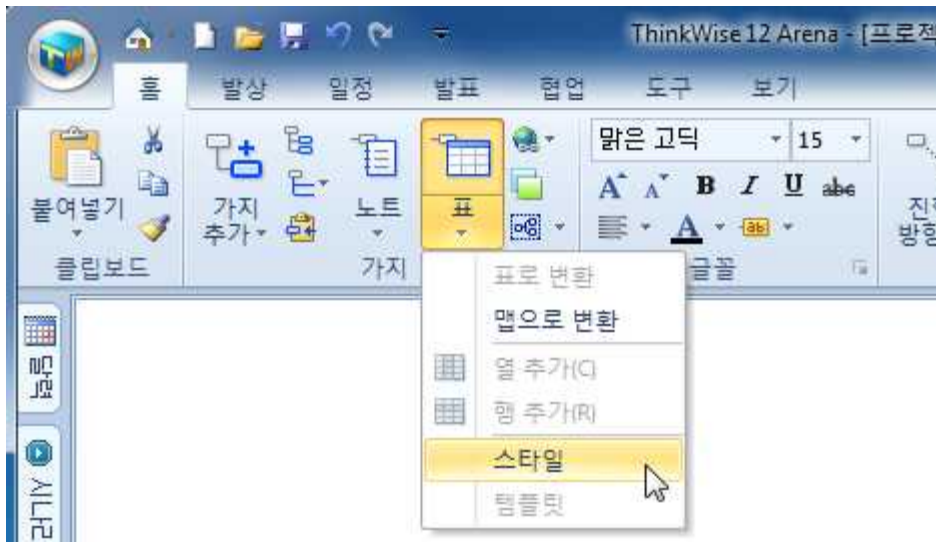
1. 위쪽에 행을 추가하고자 하는 기준 가지를 하나 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 표의 아래쪽 화살표를 눌러 행 추가 메뉴를 실행합니다.
3. 선택한 가지 위쪽에 가로행이 추가된 것을 볼 수 있습니다.

◎ 표 스타일 사용하기

맵 문서를 표로 전환할 때 표 스타일을 이용하여 다양하게 표현할 수 있습니다. 또한 기존에 전환된 표에도 표 스타일을 적용할 수

있습니다.

- 1 표 스타일을 적용할 맵 문서의 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 가지 그룹에서 표의 아래쪽 화살표를 눌러 스타일 메뉴를 실행합니다.



3. 표 스타일 창이 실행되면 표 전환 시 적용할 스타일을 선택하고 ok를 누릅니다.



4. 선택한 스타일과 동일한 표가 생성된 것을 확인할 수 있습니다.

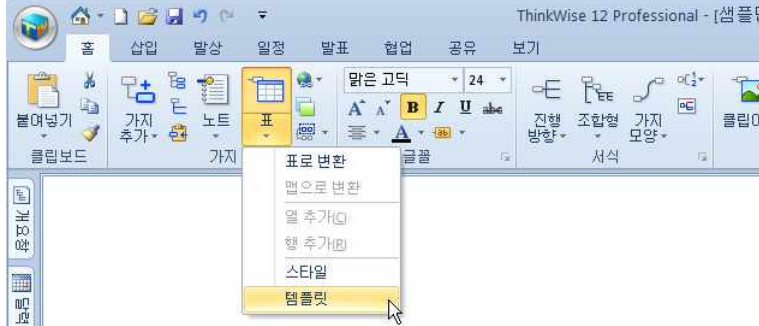


### ◎ 표 템플릿 사용하기

ThinkWise 에서는 맵 문서와 표기능을 효과적으로 사용할 수 있도록 다양한 템플릿 문서를 지원합니다.

표가 활용된 다양한 템플릿을 활용해보세요

1. 홈탭의 가지 그룹에서 표의 아래쪽 화살표를 눌러 템플릿 메뉴를 실행합니다.



2. 템플릿 창이 실행되면 사용하고자 하는 템플릿 파일을 선택하고 확인을 누릅니다.

3. 선택한 템플릿이 실행되면 사용자의 용도에 맞게 변경하여 사용합니다.

### ◇ 여러줄 입력

한개의 가지에 주제를 여러줄로 입력할 수 있습니다.

#### ◎ 줄바꾸기

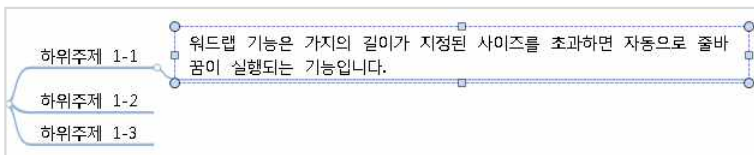
1. 가지에 주제를 입력하다 아래로 줄을 바꾸고자 할 때 [Ctrl + Enter]를 누릅니다.
2. 커서가 아래로 이동하면 주제 입력을 계속합니다.
3. 입력이 완료되면 [Enter]를 눌러 주제 입력을 완료합니다.

#### [NOTE]

이미 입력한 주제를 여러줄로 구분하려면 마우스로 가지를 더블 클릭한 후 방향키를 이용해 줄 바꿈을 실행할 위치로 이동한 후 [Ctrl + Enter]를 누릅니다.

#### ◎ 워드랩 기능

ThinkWise는 가지의 넓이를 지정하여 지정된 넓이를 초과할 경우 자동으로 줄바꿈이 실행되는 워드래핑 기능을 지원합니다. 워드래핑은 자동으로 설정하거나 수동으로 지정할 수 있습니다.



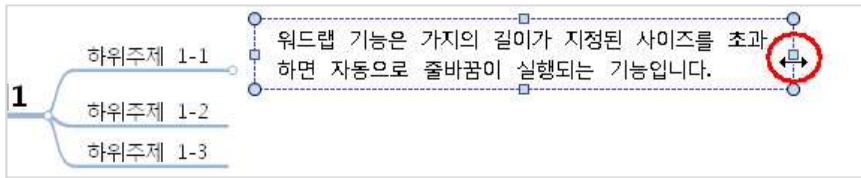
#### ■ 워드랩 폭 자동 지정

1. ThinkWise 단추를 눌러 ThinkWise 옵션을 실행합니다.
2. 기타 탭의 기타 항목 중 워드랩 넓이를 지정합니다.
3. 맵 문서에 추가될 가지의 길이가 지정된 넓이를 초과하면 자동으로 줄바꿈이 실행됩니다.

#### ■ 워드랩 폭 수동 지정

1. 맵 문서의 가지를 마우스로 선택합니다.
2. 가지의 글상자 핸들을 마우스로 클릭하고 좌/우/상/하로 움직여 가지의 크기를 조절합니다.

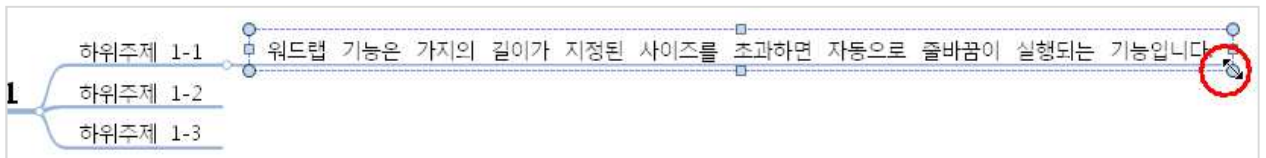
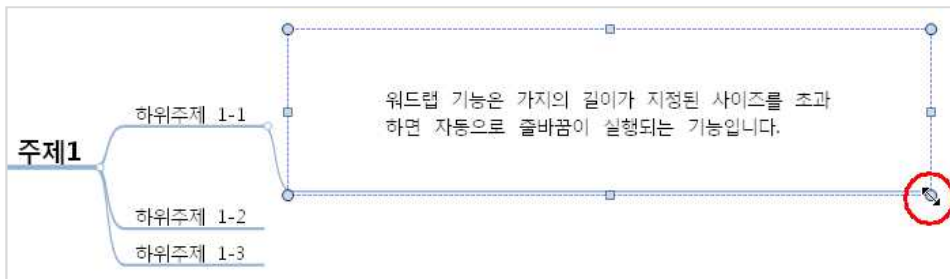
3. 가지의 크기에 따라 글자가 한줄 또는 여러줄로 자동으로 위치가 지정됩니다.



### ■ 워드랩 해제

키보드의 [Shift] 또는 [Ctrl]을 누른 상태에서 글상자 오른쪽 모서리 핸들을 마우스로 더블 클릭하면 워드랩이 해제됩니다.

1. 워드랩이 설정된 가지를 선택합니다.
2. 좌/우 핸들 더블 클릭시는 수평 방향 워드랩이 해제됩니다.
3. 상/하 핸들 더블 클릭시에는 수직 방향 워드랩이 해제됩니다.
4. 모서리 핸들 더블 클릭시는 모든 방향 워드랩이 해제됩니다.
5. 여러 가지를 선택하여 동시에 워드랩을 취소할 수 있습니다.
6. 외곽선이 있는 경우는 기본 크기는 유지됩니다.



### [NOTE]

가지에 입력된 주제의 줄바꿈이 완료된 후 현재의 글자 배치는 유지하면서 가지의 크기를 변경하고자 할 때에는 [Ctrl]을 누른 상태로 가지의 글상자 핸들을 마우스로 드래그하여 크기를 조절할 수 있습니다.

## ◇ 가지 이동

맵 문서의 가지를 다른 위치나 다른 레벨로 이동합니다.

### ◎ 개념

마인드 맵을 작성할 때 얻을 수 있는 가장 큰 이익 중의 하나는 사용자의 생각을 마구 쏟아낼 수 있고 이것을 어떤 순위에 따라서 재정렬 할 수 있다는 것입니다. 일반적으로 마인드 맵은 다음 중의 하나의 형태를 가집니다.

#### 1 계층

다른 주제를 포함하는 어떤 주제. 어떤 주제는 그것보다 더 세밀한 주제로 나누어질 수 있습니다. 이것을 '계층'이라고 합니다.

마인드 맵에서는 이러한 개념을 '레벨'이라고 합니다. 가장 상위 단계는 중심 주제(맵의 주제나 목적)입니다. 다음은 1레벨 가지(중

심 주제의 중심 사항이며, 각각의 1레벨은 다시 그것보다 하위 주제인 2레벨로 나누어질 수 있습니다. 그리고 이와 같은 개념으로 계속 나누어질 수 있습니다.

2 진행 방향

진행 방향은 생각이 가지는 논리적인 방향입니다. 어떤 마인드 맵은 방향이 사방인 것이 있으며, 어떤 것은 직선적인(시작과 끝이 정해져 있는) 것이 있습니다. 프로젝트의 관리의 보통 철저하게 진행 방향을 가지게 됩니다. 왜냐하면 프로젝트는 시작과 끝이 정해져 있으며, 진행에 필요한 논리적인 순서를 가지고 있기 때문입니다.

사용자는 원하는 가지를 최상위 레벨 또는 제일 하위 레벨 혹은 현재와 같은 레벨로 마음대로 이동할 수 있습니다.

■ 가지 이동 방법

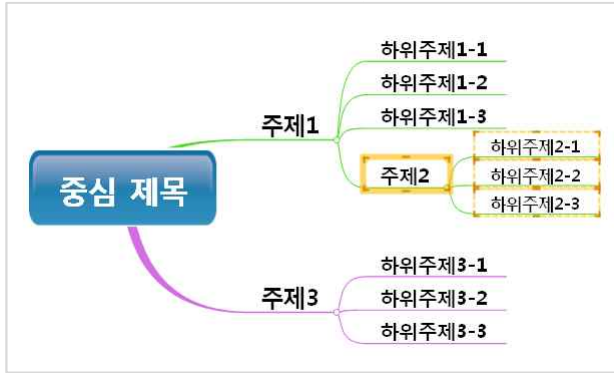
- 1 이동하기를 원하는 가지를 선택합니다.
- 2 가지를 마우스로 클릭한 상태로 맵 문서 내에서 이동하고자 하는 새로운 위치로 드레그합니다. 이 때 이동할 위치를 결정하기 위해서는 그 주위의 다른 가지와 근접시킨 후 방향 지시 화살표가 나왔을 마우스 버튼을 놓으면 그 위치로 가지가 이동됩니다. 이동할 위치의 결정은 이동할 가지를 끌어서 주변 가지와 겹칠 때 나타나는 위, 아래, 옆의 화살표에 따라 선택합니다.
- 3 이동하기 원하는 위치로 화살표가 표시될 때 마우스 버튼을 놓으면 그 위치로 가지가 이동합니다.



[NOTE]

- 1 가지 이동 시 위치가 잘못되었다면 실행취소를 이용해 언제든지 원래의 위치로 되돌릴 수 있습니다.
- 2 노란색 위치표시가 오른쪽으로 표시될 때 마우스를 놓으면 하위가지로 가지이동됩니다. 노란색 위치 표시는 맵 진행방향에 따라 오른쪽이 하위가지일 수도, 형제가지일 수도 있습니다.





◎ 가지 복사

가지를 이동할 때 키보드의 Ctrl 키를 누른 상태로 마우스로 가지 이동을 실행할 경우 자동으로 선택한 가지가 복사되어 추가됩니다.

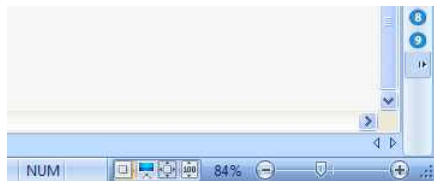
■ 가지 이동 중 복사방법

- 1 이동하기를 원하는 가지를 선택합니다.
- 2 키보드의 Ctrl 키를 누른 상태에서 가지를 마우스로 클릭하여 새로운 위치로 드래그합니다.
- 3 선택한 가지는 그대로 있고 마우스를 내려놓은 위치에 같은 가지가 추가된 것을 볼 수 있습니다.



◇ 다양한 화면보기 옵션

ThinkWise 프로그램 화면 하단에 상태표시줄에는 맵 문서의 다양한 화면보기를 도와주는 메뉴가 있습니다.



◎ 기본화면

여러가지 화면 보기 상태를 기본 상태로 되돌립니다.

◎ 전체화면

프로그램의 모든 도구 모음이 사라지고 ThinkWise 창 전체에 맵 문서가 표시됩니다.

[ESC]를 누르면 기본 화면으로 되돌아갑니다.

### ◎ 전체보기

작성된 맵 문서가 현재 화면에 모두 표시되어 맵 전체를 한눈에 볼 수 있습니다.

### ◎ 100% 보기

작성된 맵 문서의 화면 배율을 100%로 보여줍니다.

### ◎ 확대 축소 설정

1. ThinkWise 화면 오른쪽 하단에 있는 확대/축소 레버를 왼쪽으로 이동하면 화면축소가, 오른쪽으로 이동하면 화면 확대가 가능합니다.
2. 또는 보기탭의 확대/축소 메뉴에서 지정할 수 있습니다.
3. 또는 키보드의 [Ctrl]을 누른상태로 마우스 휠을 굴려 확대/축소 할 수 있습니다.

## 맵 문서 편집

### ◇ 가지 수정

가지에 입력된 주제를 수정하려면 수정하고자 하는 가지를 마우스로 더블클릭한 후 삭제하거나 수정할 수 있습니다. 다만 가지의 내용이 많아 화면에 모두 표시되지 않는 경우에는 문자열 수정 대화상자를 이용하여 많은 내용의 주제를 편집할 수 있습니다.

#### ■ 주제 편집 방법

1. 주제를 편집하려는 가지를 더블 클릭합니다.
2. 또는 편집하고자 하는 가지를 마우스로 선택한 후 [Enter]를 누릅니다.
3. 글자를 수정한 후 [Enter]를 누릅니다.

#### [NOTE]

1. 문자열의 내용의 많은 경우 문자열 수정 대화 상자가 나타나면 입력된 내용을 수정합니다.
2. 대화 상자가 나타나지 않을 경우 주제를 선택한 상태에서 [Shift+Enter]를 누릅니다.
3. 주제를 편집한 후에 대화상자에서 확인버튼을 누르면 편집이 완료됩니다.

### ◇ 방사형 맵의 1레벨 가지 순서 지정

방사형 맵 문서를 작성할 때 1레벨 가지의 순서를 선택하여 지정할 수 있습니다. 1레벨 가지 순서는 ThinkWise 옵션 메뉴 중 기타 탭의 중심 가지 배치 메뉴에서 지정할 수 있습니다.

#### ■ 상하방향

1레벨 가지 순서를 상하방향으로 지정할 때 가지는 오른쪽 위, 오른쪽 아래, 왼쪽 위, 왼쪽 아래의 순서로 설정됩니다.



#### ■ 시계방향

1레벨 가지 순서를 시계방향으로 지정할 때 가지는 오른쪽 위, 오른쪽 아래, 왼쪽 아래, 왼쪽 위의 순서로 설정됩니다.



#### [NOTE]

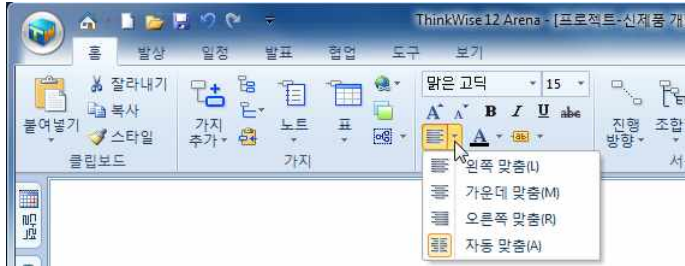
1레벨 가지 순서 설정은 ThinkWise 옵션의 기타탭의 기타 항목에서 지정할 수 있습니다.

### ◇ 줄맞춤

이 기능은 가지에 입력한 텍스트를 왼쪽, 가운데, 오른쪽 중 원하는 위치로 정렬하는 기능입니다.

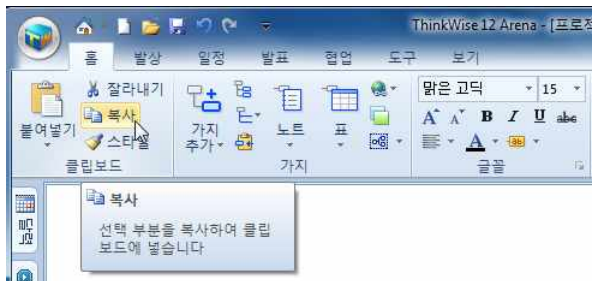


1. 주제가 입력된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 글꼴그룹에서 맞춤 메뉴를 클릭합니다.
3. 왼쪽 맞춤, 가운데 맞춤, 오른쪽 맞춤, 자동 맞춤 중 원하는 위치를 선택합니다.
4. 가지 내에서 주제의 위치가 지정됩니다.



◇ 잘라내기, 복사 그리고 붙여넣기

이 기능은 맵 문서에 있는 가지, 이미지, 개체 등을 복사하거나 잘라낸 뒤 맵 문서에 붙여넣기 하는 기능입니다. ThinkWise 문서 뿐 아니라 워드, 한글, 파워포인트, 이미지 등에서 복사한 항목을 ThinkWise에 붙여넣기를 할 수도 있습니다.



**[NOTE]**

복사하거나 잘라내고자 하는 가지가 여러 개일 경우 키보드의 [Shift]를 누른 상태에서 마우스로 순차적으로 클릭하거나 드레그하여 여러개를 모두 선택할 수 있습니다.

◎ **복사와 붙여넣기**

1. 복사하고자 하는 가지 또는 개체를 선택합니다.
2. 홈탭의 클립보드 그룹에서 복사를 누릅니다.
3. 또는 키보드의 [Ctrl + C]를 누릅니다.
4. 또는 가지 또는 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 복사를 누릅니다.
5. 선택한 개체가 클립보드로 복사되면 붙여넣을 다른 맵 또는 위치로 이동합니다.
6. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기를 누릅니다.
7. 또는 키보드의 [Ctrl + V]를 누릅니다.
8. 또는 가지 또는 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 붙여넣기를 누릅니다.
9. 복사한 가지 또는 개체가 똑같이 붙여넣어 집니다.

◎ **잘라내기와 붙여넣기**

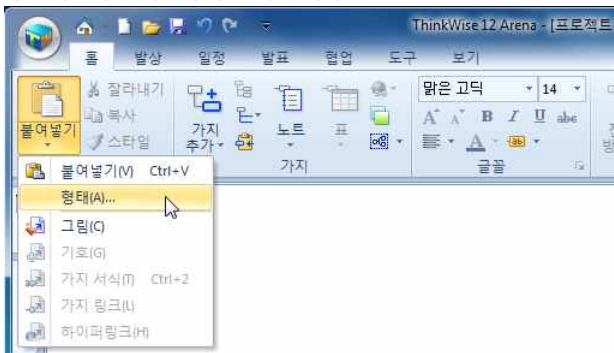
1. 잘라내고자 하는 가지 또는 개체를 선택합니다.
2. 홈탭의 클립보드 그룹에서 잘라내기를 누릅니다.
3. 또는 키보드의 [Ctrl + X]를 누릅니다.
4. 또는 가지 또는 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 잘라내기를 누릅니다.

5. 선택한 개체가 클립보드로 이동하면 붙여넣을 다른 맵 또는 위치로 이동합니다.
6. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기를 누릅니다.
7. 또는 키보드의 [Ctrl + V]를 누릅니다.
8. 또는 가지 또는 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 붙여넣기를 누릅니다.
9. 잘라낸 가지 또는 개체가 지정된 위치로 이동하여 붙여넣어 집니다.

#### ◇ 선택하여 붙여넣기

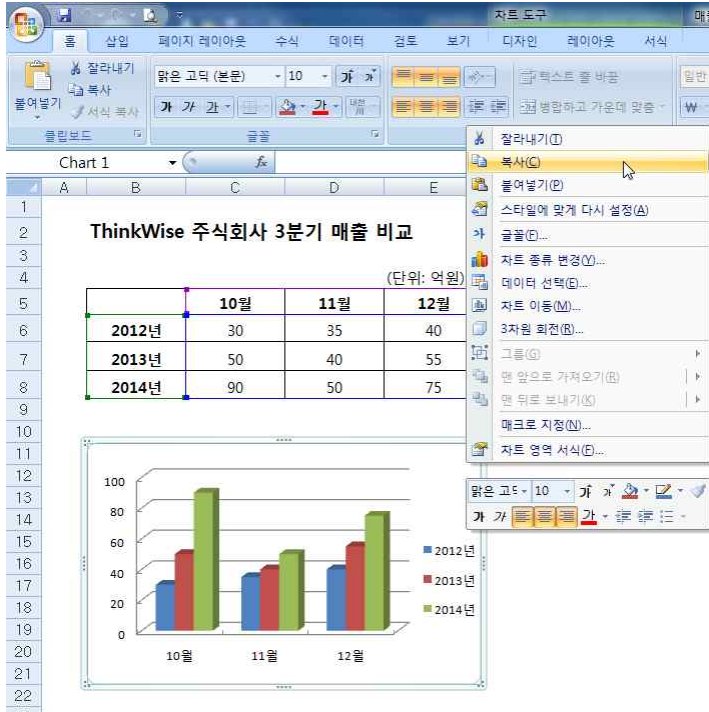
##### ◎ 형태 - 개체 붙여넣기

선택하여 붙여넣기의 형태 메뉴를 사용하면 두 프로그램 사이에 링크로 연결 관계가 형성됩니다. 원본 프로그램에서 개체를 생성하고 복사한 뒤 대상 프로그램에 붙여넣기 하면 원본 프로그램에서 변경된 내용이 있을 경우에 그것이 자동적으로 대상 프로그램에 붙여넣은 개체에도 똑같이 적용됩니다. 원본에서 수정하면 붙여넣기 한 대상 프로그램에도 수정 사항이 반영됩니다. 이때 사용하는 기능이 '붙여넣기의' 형태' 입니다.



##### ■ 선택하여 붙여넣기-형태

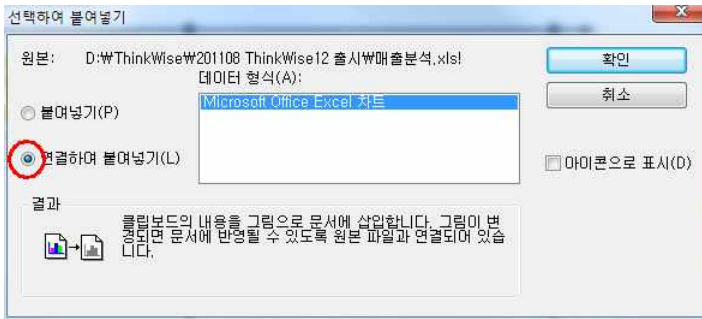
1. 붙여넣기를 수행 할 개체가 만들어져 있는 원본 프로그램(예.엑셀)을 실행합니다.
2. 개체를 연결시킬 대상 프로그램(예. ThinkWise)을 실행합니다.
3. 원본 프로그램에서 개체의 해당 부분을 선택하여 복사합니다.



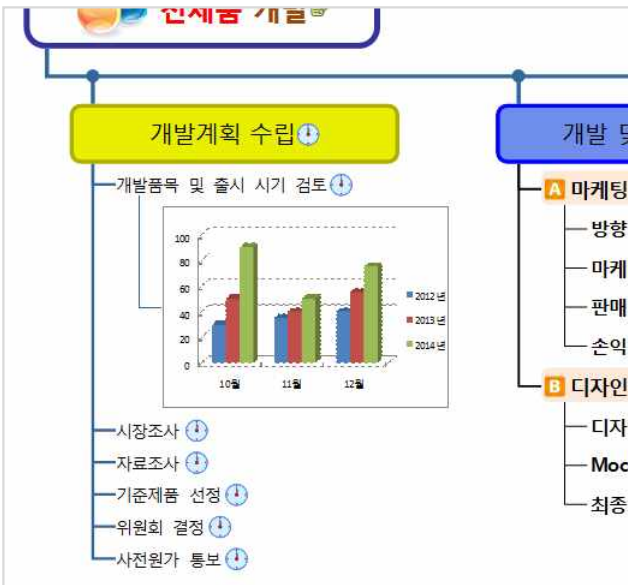
4. ThinkWise를 실행하고 복사한 엑셀 개체를 붙여넣을 가지를 선택합니다.
5. 홈 탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 형태 메뉴를 실행합니다.
6. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 형태메뉴를 실행합니다.



7. 선택하여 붙여넣기 창이 실행되면 '연결하여 붙여넣기'를 체크한 후 확인버튼을 누릅니다.



8. 확인을 선택하는 순간 복사한 개체가 원본 프로그램과 연결된 상태로 붙여넣어집니다. 원본 데이터(엑셀)를 수정할 경우 ThinkWise에 삽입된 엑셀 개체도 변경됩니다.



### ㉠ 그림 붙여넣기

복사한 이미지를 가지에 삽입하거나 하위 가지로 추가할 수 있으며 맵문서 바탕 화면에 추가할 수 있습니다. 이 기능은 웹 브라우저에서 복사한 이미지를 세가지 다른 방법으로 맵 문서에서 추가하는 방법을 설명합니다.

#### ■ 선택하여 붙여넣기-그림

1. 이미지파일(내컴퓨터 또는 인터넷 이미지도 가능)을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 복사를 선택합니다.
2. ThinkWise에서 이미지를 붙여넣을 가지를 선택한 후 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 누르고 그림 메뉴를 실행합니다.
3. 복사한 이미지 파일이 선택한 가지에 추가된 것을 볼 수 있습니다.



#### [NOTE]

붙여넣기 시 맵 문서의 가지를 선택하고 바로 붙여넣기를 실행하면 이미지는 맵 문서의 바탕화면에 추가됩니다.

## ◎ 기호 붙여넣기

기호를 복사하여 다른 가지에 동일하게 붙여넣을 때 사용할 수 있습니다. 같은 기호라면 일일이 기호창에서 찾을 필요 없이 바로 기호 붙여넣기를 하십시오.

### ■ 선택하여 붙여넣기-기호

- 1 기호가 추가된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 복사를 선택합니다.
- 2 ThinkWise에서 기호를 붙여넣을 가지를 선택한 후 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 누르고 기호 메뉴를 실행합니다.
- 3 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 기호 메뉴를 실행합니다.
- 4 복사한 기호가 선택한 가지에 추가된 것을 볼 수 있습니다.

## ◎ 가지 서식 붙여넣기

맵 문서 내 특정 가지의 서식만을 그대로 가져와 동일하게 적용할 수 있습니다.

### ■ 선택하여 붙여넣기-가지 서식

- 1 맵 문서의 가지 중 서식이 설정되어 있는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 복사를 선택합니다.
- 2 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 가지 서식 메뉴를 실행합니다.
- 3 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 가지서식 메뉴를 실행합니다.
- 4 내용은 바뀌지 않으면서 가지 서식만 복사한 가지와 동일하게 변경된 것을 볼 수 있습니다.

#### [NOTE]

가지 서식을 복사하여 붙여넣을 때 글꼴, 그림, 가지 모양 중 붙여 넣기 시 포함할 서식의 항목을 선택할 수 있습니다. 이 설정은 ThinkWise 옵션의 기타 탭의 붙여넣기 메뉴 중 스타일 붙이기에서 설정할 수 있습니다.

## ◎ 가지와 가지 링크하기

맵 문서의 가지와 가지를 하이퍼링크로 연결할 수 있습니다. 맵 문서의 가지를 동일 맵 문서 또는 다른 맵 문서의 특정 가지에 하이퍼링크 합니다.

### ■ 선택하여 붙여넣기-가지 링크

- 1 맵 문서의 특정 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 복사를 선택합니다.(단, 문서가 저장되어 있는 경우에만 가지 링크가 가능하므로, 복사하려는 가지가 있는 문서를 먼저 저장하십시오)
- 2 맵 문서 중 가지 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
- 3 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 가지 링크 메뉴를 실행합니다.
- 4 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 가지 링크 메뉴를 실행합니다.
- 5 가지에 하이퍼링크 아이콘이 생성되고, 복사한 가지가 하이퍼링크로 연결 된 것을 확인할 수 있습니다.

## ◎ 하이퍼링크 붙여넣기

특정 가지에 설정된 하이퍼링크를 복사하여 다른 가지에 동일하게 하이퍼링크를 붙여넣는 방법입니다.

### ■ 선택하여 붙여넣기-하이퍼링크

- 1 하이퍼링크가 설정된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 복사를 선택합니다.
- 2 맵 문서 중 하이퍼링크를 동일하게 적용할 가지를 선택합니다.
- 3 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 하이퍼링크 메뉴를 실행합니다.
- 4 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 하이퍼링크 메뉴를 실행합니다.
- 5 가지에 하이퍼링크가 생성되고, 복사한 가지와 같은 파일이 하이퍼링크 된 것을 확인할 수 있습니다.

### ◇ 자유로운 가지 배치

ThinkWise는 맵 문서의 모든 가지를 원하는 위치에 배치할 수 있는 '가지 수동 배치' 기능을 지원합니다. '가지 수동 배치' 기능을 이용하여 자신만의 맵 모양을 만들어보세요

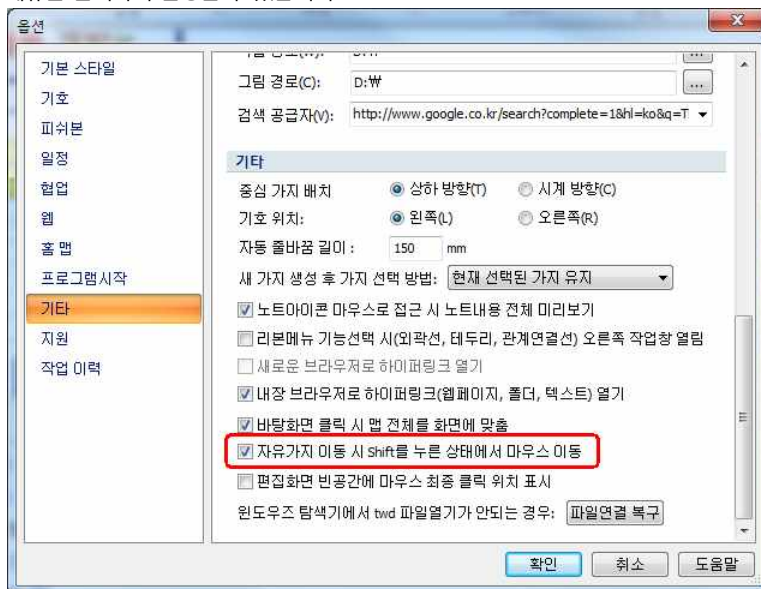
### ◎ 가지 수동 배치

수동으로 배치할 가지를 선택한 후 마우스로 원하는 위치까지 끌어다 놓으세요. 맵 문서의 모든 가지를 수동으로 배치할 수 있으며 부모 가지를 이동할 경우 그 하위 가지들은 자동으로 함께 이동됩니다.



#### [Note]

만약 가지 수동배치 기능이 문서 작성에 방해가 된다면 키보드의 [Shift] 키를 누른 상태에서만 수동배치 기능이 동작하도록 설정할 수 있습니다. 수동배치 기능을 설정하려면 ThinkWise 옵션의 기타탭에서 '자유가지 이동 시 [Shift] 키를 누른 상태에서 마우스 이동' 메뉴를 선택하여 설정할 수 있습니다.



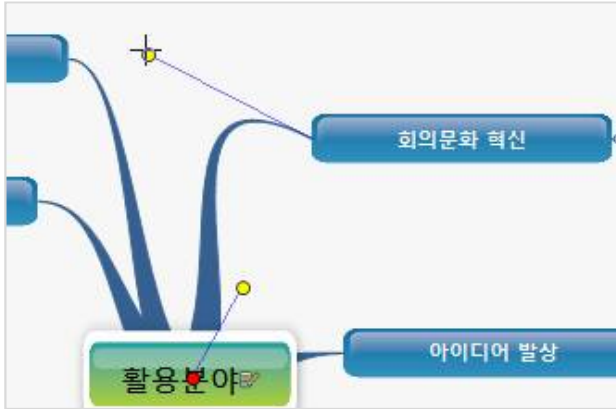
### ◎ 가지선의 패턴 변경

가지의 수동배치 기능을 사용할 경우 가지 선의 모양을 자연스럽게 하기 위해 선의 패턴을 사용자가 직접 조절할 수 있습니다.

#### ■ 가지 선의 패턴 변경 방법

1 패턴을 변경할 가지 선을 마우스로 선택합니다.

2 가지선의 양쪽 끝에 있는 노란색 점을 마우스로 끌어 당겨 선의 모양을 조정합니다.



### ◎ 1레벨 가지 선의 시작 위치 변경

가지 선의 패턴 변경을 하다 보면 중심 제목의 중앙에 빨간색 점이 나타나는 것을 볼 수 있습니다. 이 빨간색 점을 이동하면 1레벨 가지의 시작 위치를 지정할 수 있습니다.

#### ■ 1레벨 가지 선의 시작 위치 변경 방법

1 1레벨 가지 선을 마우스로 선택합니다.

2 중심 가지에 있는 1레벨 가지 선의 시작점이 중심 이미지 위로 표시되고, 빨간 색 점을 마우스로 끌어서 이동하면 1레벨 가지 선의 시작 위치가 바뀌는 것을 볼 수 있습니다.



### ◇ 가지 분리

가지 분리 기능은 작성된 맵에서 특정 가지를 분리하여 문자열로 만들 수 있는 기능입니다.

#### ■ 가지 분리 방법

1 분리할 가지를 마우스로 클릭합니다.

2 키보드의 [Alt]를 누른 상태로 가지를 원하는 위치로 끌어당긴 후 마우스를 놓습니다.

3 문자열로 분리된 것을 볼 수 있습니다.



**[NOTE]**

문자열에 입력된 내용은 가지 이동을 통해 맵 문서의 가지로 다시 붙여 넣을 수 있습니다.

◇ 가지 삭제하기

맵 문서의 내용 중 불필요하다고 생각 되는 가지를 쉽게 삭제할 수 있습니다.

가지 삭제 기능은 하위 가지가 없는 끝 레벨의 가지를 지울 때, 하위 가지가 있는 중간 레벨의 가지를 지울 때 각각 다른 방법을 사용합니다.

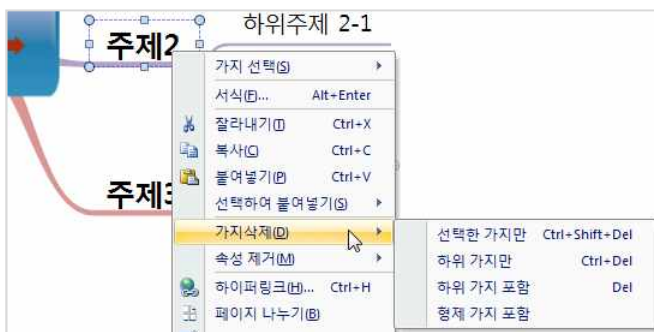
◎ 끝 레벨의 가지 삭제

- 1 삭제하고자 하는 끝 레벨의 가지를 선택합니다.
- 2 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 가지삭제를 선택합니다.
3. 또는 키보드의 [Del]을 누릅니다.

◎ 중간 레벨의 가지 삭제

중간 레벨의 가지는 별도의 옵션을 사용하여 하위 가지를 함께 삭제할 것인지 여부를 결정합니다.

- 1 삭제하고자 하는 중간 레벨의 가지를 선택합니다.
- 2 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 가지삭제를 선택합니다.



3. 가지 삭제 옵션 중 하나를 선택합니다.

■ 가지삭제 옵션

- 1 선택한 가지만: 하위 가지는 그대로 두고 선택한 가지만을 삭제합니다.
- 2 하위 가지만: 현재 선택한 가지는 그대로 두고 하위 가지들만 삭제합니다.
- 3 하위 가지 포함: 현재 선택한 가지와 그 하위 가지를 함께 삭제합니다.
- 4 형제 가지 포함: 현재 선택한 가지와 그 형제 가지를 함께 삭제합니다.

**[NOTE]**



가지 삭제 옵션 중 하위 가지 포함은 키보드의 [De]를 눌렀을 때와 동일하게 동작합니다.

## ☆ 찾기과 바꾸기

### ◎ 찾기

사용자의 맵 문서에서 원하는 글자나 단어를 찾는 기능입니다. 가지의 주제나, 바탕에 있는 글자, 노트에 있는 내용을 찾아볼 수 있습니다.

#### ■ 찾기 방법

현재 맵 안에서 찾고자 하는 글자가 있는 곳으로 이동합니다.

홈탭의 편집그룹에서 검색 메뉴에서 찾기를 실행합니다.



2. 또는 [Ctrl + F]를 누릅니다.

3. 찾을 내용에 찾을 글자를 입력합니다.

4. 옵션과 대상, 범위를 지정 후 다음 찾기 버튼을 눌러 찾기를 실행합니다.



#### ■ 찾기 옵션

1. 대/소문자 구분: 사용자가 입력한 문자에 대한 대/소문자를 구별해서 찾기를 수행합니다.

2. 단어 단위로: 사용자가 입력한 단어가 독립된 형태가 되도록 찾기의 조건을 제한한다. 입력한 단어의 일부가 포함된 것은 찾기에 포함시키지 않습니다. (예. '고양이'라고 입력했을 경우, '고양'은 '이'나 '고양'과 같은 단어는 찾기에서 제외됩니다)

3. 모든 결과 선택: 검색 조건에 의해 검색된 가지들을 모두 선택하여 보여줍니다.

#### ■ 찾기 대상

1. 노트 포함: 가지에 노트를 입력한 경우 노트에 있는 내용도 함께 검색합니다.

2. 바탕 문자열 포함: 맵 이외에 문자열로 입력한 정보도 검색 범위에 포함합니다.

3. 보이지 않는 가지 포함: 가지 접기 등으로 현재 보이지 않는 가지까지 검색 범위에 포함합니다.

4. 연결된 맵 포함: 가지에 하이퍼링크로 연결된 맵 문서를 검색 범위에 포함합니다. 사용자는 연결된 맵 문서들의 검색 범위를 몇 단계까지로 할 지 설정할 수 있습니다.

#### ■ 찾기 범위

1. 전체: 찾기를 실행할 대상을 문서 전체로 합니다.

2. 자식 가지: 찾기를 실행할 대상을 선택한 가지와 그 하위 가지로 지정할 수 있습니다.

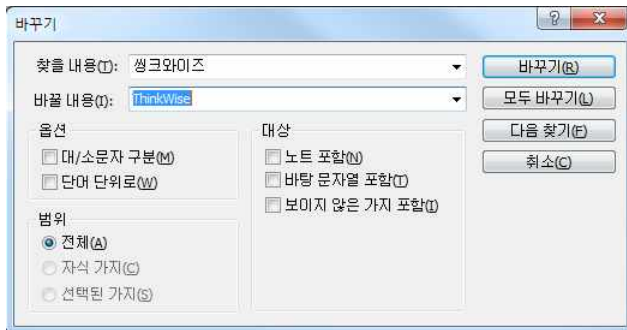
◎ 바꾸기

사용자의 맵 문서에서 원하는 글자나 단어를 찾아 다른 단어 또는 문장으로 바꾸는 기능입니다. 가지의 주제나, 바탕에 있는 글자, 노트에 있는 내용을 찾아 바꿀 수 있습니다.

■ 바꾸기

현재 맵 안에서 글자나 단어를 찾아 바꿉니다.

1. 홈탭의 편집그룹에서 찾기 & 바꾸기 메뉴를 실행하고 바꾸기 탭을 선택합니다.
2. 또는 [Ctrl + F]를 누릅니다.
3. 찾을 내용에 사용자가 찾기를 원하는 단어를 입력합니다. 이 글 상자에 있는 목록은 프로그램이 실행된 이후에 찾기를 실행했던 글자들의 기록을 보여줍니다.
4. 바꿀 내용에 위에서 찾을 내용에 대해 바꾸고자 하는 내용을 입력합니다.
5. 옵션과 대상, 범위를 지정 후 바꾸기 또는 모두 바꾸기, 다음 찾기를 실행합니다.
6. 바꾸기: 찾을 내용에 입력된 값을 바꿀 내용에 입력한 값으로 바꾸기를 실행합니다.
7. 모두 바꾸기: 찾을 내용에 입력된 값을 바꿀 내용에 입력한 값으로 문서 전체에 대해 바꾸기를 실행합니다.
8. 다음 찾기: 찾을 내용에 입력된 값을 바꿀 내용에 입력한 값으로 바꾸기를 반복하여 실행합니다



■ 바꾸기 옵션

1. 대/소문자 구분: 사용자가 입력한 문자에 대한 대/소문자를 구별해서 찾기를 수행합니다.
2. 단어 단위로: 사용자가 입력한 단어가 독립된 형태가 되도록 찾기의 조건을 제한한다. 입력한 단어의 일부가 포함된 것은 찾기에 포함시키지 않습니다. (예, '고양이'라고 입력했을 경우, '고양이'에는 일부 단어만이 포함되어 있으므로 찾기에 제외됩니다)

■ 바꾸기 대상

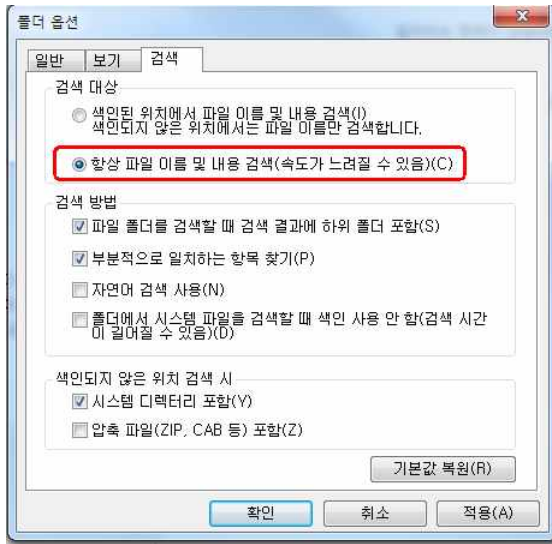
1. 노트 포함: 가지에 노트를 연결한 경우 노트에 있는 내용도 함께 검색합니다.
2. 바탕 문자열 포함: 바탕글을 바꾸기 범위에 포함합니다.
3. 보이지 않는 가지 포함: 숨김 속성으로 보이지 않는 가지까지 검색 범위에 포함합니다.

■ 바꾸기 범위

1. 전체: 바꾸기를 실행할 대상을 문서 전체로 합니다.
2. 자식 가지: 바꾸기를 실행할 대상을 선택한 가지와 그 하위 가지로 지정할 수 있습니다.
3. 선택된 가지: 바꾸기를 실행할 대상을 선택한 가지들로 지정합니다.

◇ 본문 검색

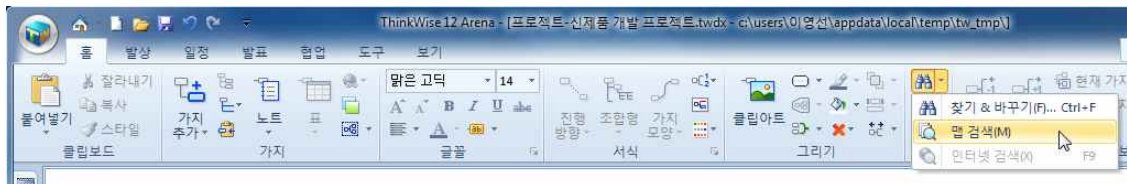
파일 탐색기에서 ThinkWise 문서의 본문검색이 지원됩니다. 32비트 및 64비트 윈도우 모두에서 본문검색을 완벽하게 지원합니다. 색인되지 않은 모든 위치에서 본문 검색을 하려면 파일탐색기의 폴더 옵션/검색/항상 파일 이름 및 내용 검색 옵션을 선택하면 됩니다.



◇ 맵 검색

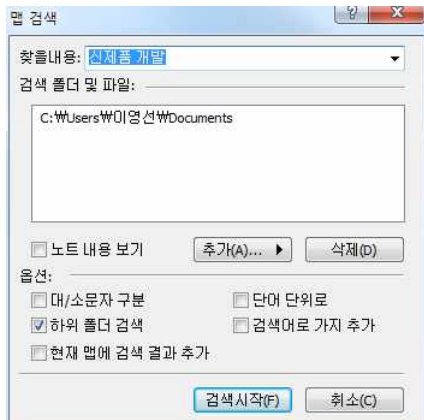
작성된 여러개의 맵 문서를 대상으로 특정 단어를 검색해야 하는 경우가 발생합니다.

ThinkWise는 맵 검색 기능을 통해 지정된 폴더 또는 맵 파일 내에서 원하는 항목을 검색하고 검색 결과를 맵으로 작성해주는 기능을 지원합니다.



■ 맵 검색 방법

1. 홈탭의 편집 그룹에서 맵 검색 메뉴를 실행합니다.
2. 검색조건에 찾을 내용을 입력합니다.
3. 찾는 폴더/파일 창에 현재 실행되어 있는 맵 문서 목록이 기본적으로 나타나며 [추가] 버튼을 눌러 파일 또는 폴더를 추가할 수 있으며 여러 개의 파일 또는 폴더를 대상으로 한꺼번에 맵 검색이 가능합니다.
4. 옵션의 세부 검색 조건을 지정하십시오.
5. 확인 버튼을 누르면 검색이 진행됩니다.
6. 검색 결과가 모두 선택되어 있으며 화면 하단에 검색된 항목이 포함된 파일 정보가 표시됩니다.



**[NOTE]**

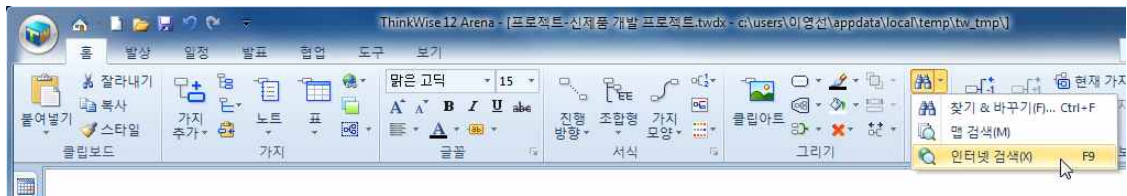
현재 맵에 검색 결과 추가 옵션을 지정하였다면 검색 결과가 가지로 추가되어 표시됩니다.

◇ 인터넷 검색

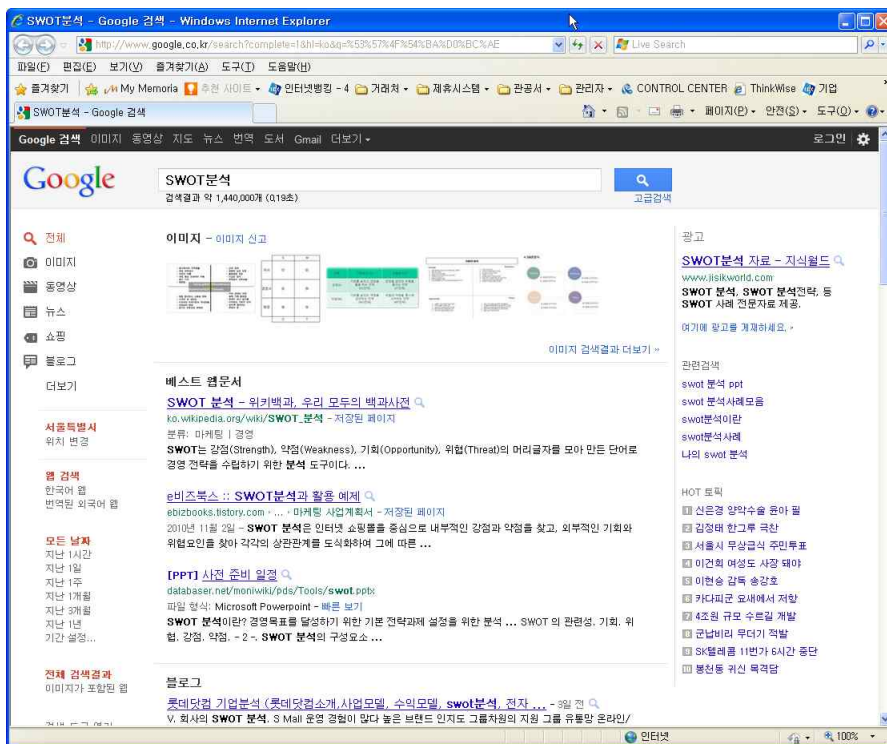
맵 문서 작성 중 현재 작성중인 내용에 대해 맵 검색을 하곤 합니다. ThinkWise는 현재 선택한 가지의 내용을 검색어로 하여 즉시 인터넷 검색을 실행할 수 있습니다.

■ 인터넷 검색 방법

1 맵 문서의 특정 가지(예. SWOT 분석)를 선택하고 인터넷 검색 메뉴를 실행합니다.



2 자동으로 인터넷 익스플로러가 실행되고 사용자가 지정한 검색사이트(예. Google)를 이용해 가지의 내용으로 검색 결과가 바로 실행된 것을 볼 수 있습니다.



3. 인터넷 검색을 통해 자료를 수집하여 맵을 완성합니다.

**[NOTE]**

ThinkWise 옵션 중 기타탭의 붙여넣기 메뉴에서 '인터넷 검색 시 자동 붙여넣기 실행'을 체크해놓으면 인터넷 검색 기능 실행 시 자동 붙여넣기 기능이 실행되어 검색결과를 자동붙여넣기 기능을 이용하여 빠르게 맵 문서로 생성할 수 있습니다.

☆ 가지 선택

◎ 여러개 가지 선택

ThinkWise는 동시에 두 개 이상의 가지를 선택할 수 있습니다. 이 기능은 동시에 여러 개의 가지에 대한 효율적이고 빠른 작업이 가능합니다. 특정 가지를 여러 개 선택할 수 있으며, 맵 문서에 있는 모든 가지를 선택할 수도 있습니다. 또한 선택한 가지의 하위 가지 또는 선택한 가지와 같은 레벨의 형제 가지에 대한 선택도 가능합니다.

■ 여러 개의 가지 선택

1. 뿔뿔이 흩어진 (연속되지 않은) 가지를 선택할 때는 키보드의 [Shift] 키를 누른 상태에서 선택할 다른 가지를 마우스로 순차적으로 클릭합니다.
2. 특정 영역에 있는 가지들은 마우스로 드레그하여 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

[NOTE]

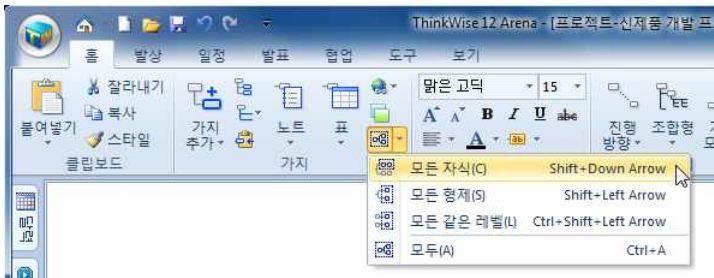
1. 방향을 오른쪽에서 왼쪽으로 드레그 시에는 글자 또는 가지 선이 영역 내에 조금이라도 포함되면 해당 주제가 선택됩니다.
2. 방향을 왼쪽 위에서 오른쪽 아래로 드레그 시에는 글자 또는 가지 선이 영역 내에 모두 포함되어야만 해당 주제가 선택됩니다.
3. 방향과 관계없이 아래쪽에서 위쪽으로 드레그 할 경우에는 글자 또는 가지 선이 드레그한 영역 내에 조금이라도 포함되면 해당 주제가 선택됩니다.

◎ 하위가지 선택

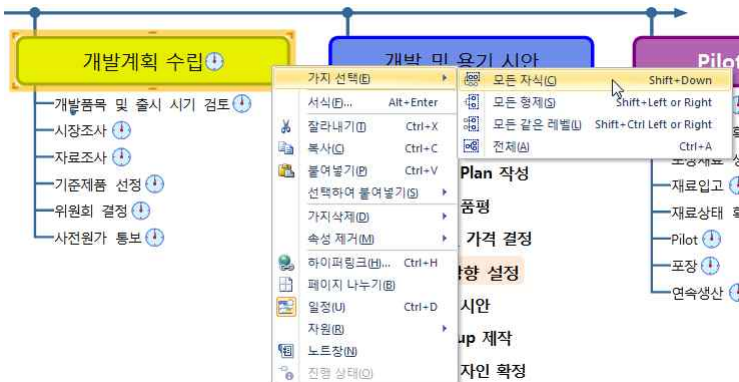
특정 가지를 선택한 상태에서 그 하위 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

■ 하위가지 선택방법

1. 하위 가지가 있는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 선택 메뉴를 실행합니다.
3. 모든 자식 메뉴를 실행합니다.



4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 나오는 화면에서 가지 선택의 모든 자식 메뉴를 실행합니다.



5. 선택한 가지의 하위가지가 모두 선택된 것을 볼 수 있습니다.



◎ 형제 가지 선택

위의 하위 가지 선택 방법을 참조하여 형제가지를 선택하십시오.  
특정 가지를 선택한 상태에서 그 가지와 같은 레벨의 형제 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

■ 형제 가지 선택 방법

1. 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지그룹에서 선택 메뉴의 '모든 형제' 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 키보드의 [Shift + 좌/우 방향키]를 누릅니다.
4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 가지 선택의 모든 형제 메뉴를 실행합니다.
5. 선택한 가지의 형제가지가 모두 것을 볼 수 있습니다.

◎ 모든 같은 레벨 선택

위의 하위 가지 선택 방법을 참조하여 형제가지를 선택하십시오.  
특정 가지를 선택한 상태에서 그 가지와 레벨이 같은 모든 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

1. 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지그룹에서 선택 메뉴의 '모든 같은 레벨' 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 가지 선택의 '모든 같은 레벨' 메뉴를 실행합니다.
4. 선택한 가지와 같은 레벨의 모든 가지가 선택된 것을 볼 수 있습니다.

◎ 전체 선택

현재 열린 맵 문서의 모든 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

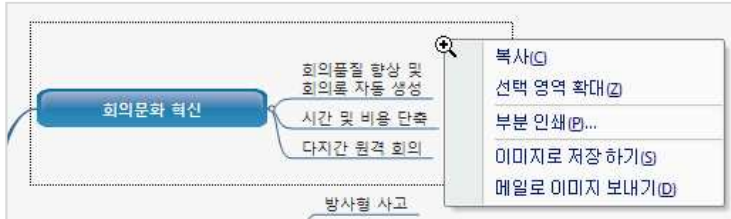
1. 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지그룹에서 선택 메뉴의 '전체' 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 키보드의 [Ctrl + A]를 누릅니다.
4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 가지 선택의 '전체' 메뉴를 실행합니다.
5. 맵 문서의 모든 가지가 선택된 것을 볼 수 있습니다.

◇ 영역 선택

맵 문서를 활용하다 보면 특정 영역만을 활용하고자 하는 경우가 있습니다. ThinkWise는 맵 문서의 특정 부분을 선택하여 복사, 확대, 부분인쇄, 이미지 저장이 가능하도록 기능을 지원합니다.

### ◎ 영역 선택 지정

- 1 맵 문서 바탕화면을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 '영역 선택' 메뉴를 실행합니다.
- 2 마우스 커서가 십자 모양으로 바뀌면 맵 문서의 특정 부분을 마우스로 드레그하여 선택합니다.
- 3 선택한 영역이 네모로 표시됩니다.



### ◎ 복사

- 1 선택 영역 안쪽을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- 2 복사 메뉴를 실행합니다.
- 3 선택한 영역이 이미지로 복사되어 맵 문서 또는 다른 프로그램에 붙여넣기 할 수 있습니다.

### ◎ 선택 영역 확대

- 1 선택 영역 안쪽을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- 2 선택 영역 확대 메뉴를 실행합니다.
- 3 선택한 영역이 확대되어 표시됩니다.

### ◎ 부분 인쇄

- 1 선택 영역 안쪽을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- 2 부분 인쇄 메뉴를 실행합니다.
- 3 선택한 영역만 인쇄됩니다.

### ◎ 이미지로 저장하기

- 1 선택 영역 안쪽을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- 2 이미지로 저장하기 메뉴를 실행합니다.
- 3 다른 이름으로 저장 창이 실행되며 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.
- 4 저장 가능한 이미지 파일 형식은 JPG, BMP, GIF, PNG 입니다.

### ◎ 메일로 이미지 보내기

- 1 선택 영역 안쪽을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- 2 메일로 이미지 보내기 메뉴를 실행합니다.
- 3 선택한 영역이 이미지 파일(\*PNG)로 생성되며, 생성된 이미지가 첨부된 상태로 Outlook 또는 Outlook Express 프로그램의 메일 작성하기가 실행됩니다.
- 4 이메일 내용을 작성하여 메일 발송이 가능합니다.

### ☆ 실행 취소와 다시 실행

사람이 어떤 작업을 하다 보면 의례 실수를 할 수가 있습니다. 실행 취소는 바로 이런 이유 때문에 만들어졌습니다. 작업 중 어떤 문제가 발생하면 그 문제가 생기기 전 작업 단계로 회복할 수 있습니다. 뿐만 아니라 여러 번 취소를 반복하여 수행할 수 있습니다.

다시 실행은 실행 취소와 반대의 개념입니다. 다시 실행은 실행 취소한 사항에 대한 실행 취소입니다. 실행 취소를 한 후에 다시 실행 취소 전의 상태로 되돌리고 싶을 때 다시 실행을 수행하면 원래의 상태로 되돌아갈 수 있습니다. ThinkWise는 논리적으로 무한대의 실행 취소와 다시 실행을 할 수 있습니다.

**■ 실행 취소와 다시 실행 방법**

- 1 실행 취소: 빠른 실행 도구 모음의 실행 취소를 누릅니다.
- 2 다시 실행: 빠른 실행 도구 모음의 다시 실행을 누릅니다.

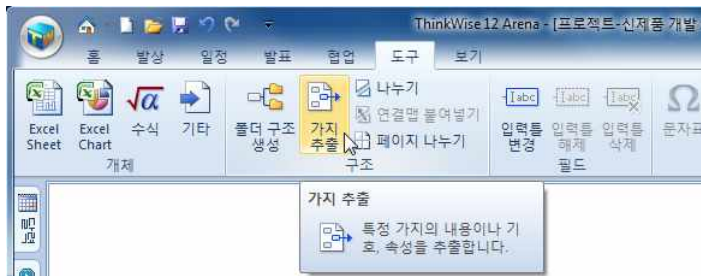


☆ **가지 추출**

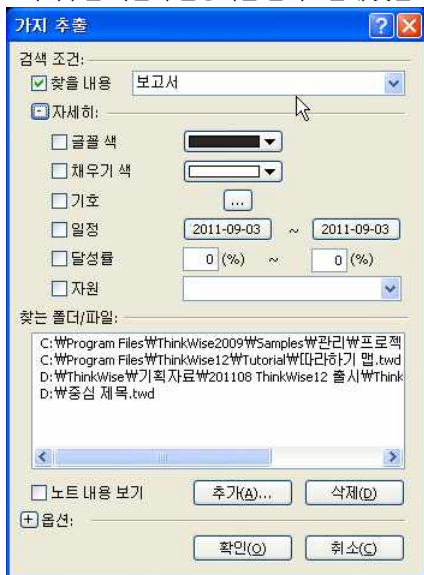
맵 문서를 작성하여 여러 개의 문서를 관리하다 보면 특정 조건에 맞는 항목만을 추출하여 사용하고자 하는 경우가 많이 발생합니다. ThinkWise는 가지 추출 기능을 통해 지정된 폴더 또는 맵 파일 내에서 원하는 항목을 추출하여 별도의 맵을 만들 수 있습니다.

**■ 가지 추출 방법**

- 1 도구탭의 구조 그룹에서 가지 추출 메뉴를 실행합니다.



- 2 가지추출 화면이 실행되면 검색조건에 찾을 내용을 입력합니다.



3. 만약 다른 조건을 설정하려면 자세히 메뉴 앞의 (+)버튼을 눌러 필요한 검색 조건을 선택 또는 지정합니다.
4. 찾는 폴더/파일 창에는 기본적으로 현재 실행되어 있는 맵 문서 목록이 나타나며 [추가] 버튼을 눌러 가지 추출을 실행할 대상 파



- 일 또는 폴더를 추가하여 여러 개의 파일 또는 폴더에서 한꺼번에 가지 추출이 가능합니다.
- 5. 옵션 메뉴 앞의 [+]버튼을 눌러 세부 검색 조건을 설정합니다.
- 6. 확인을 누르면 현재 맵 문서에 가지가 추가되면서 추출된 결과가 맵으로 생성됩니다.

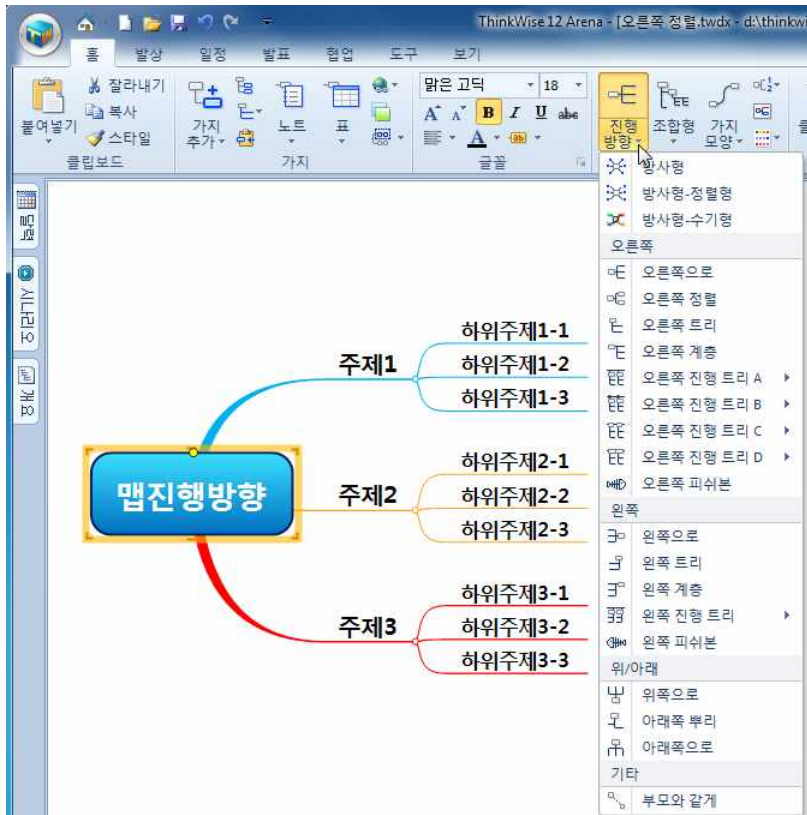
## 맵 문서 디자인

### ◇ 진행 방향

맵 문서의 진행 방향을 설정합니다.

#### ◎ 진행 방향 변경하기

- 1 중심제목 또는 진행 방향을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 서식 그룹에서 진행 방향 메뉴 아래 화살표를 누르고 원하는 진행방향을 선택합니다.



3. 선택한 맵의 진행 방향이 바뀝니다.

#### ◎ 진행 방향 모음

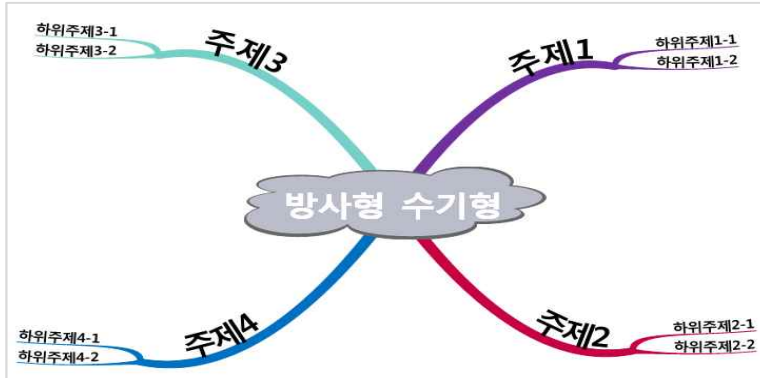
##### ■ 방사형



##### ■ 방사형-정렬형



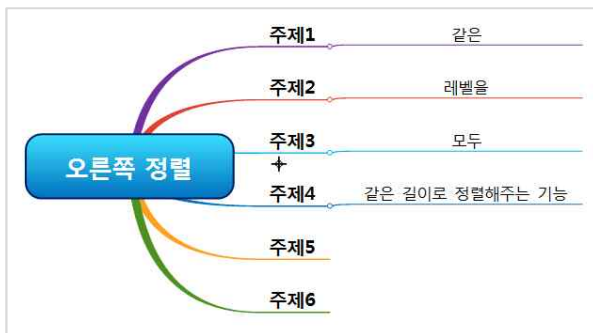
■ 방사형-수기형



■ 오른쪽으로



■ 오른쪽 정렬



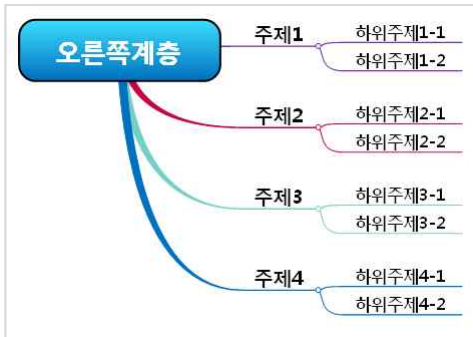
[NOTE]

오른쪽 정렬 메뉴는 모든 레벨의 너비가 동일하게 정렬되는 진행방향입니다.

■ 오른쪽 트리



■ 오른쪽 계층



■ 오른쪽 진행트리 A (일반)



■ 오른쪽 진행트리 A (정렬)



■ 오른쪽 진행트리 B (일반)



■ 오른쪽 진행트리 B (정렬)



■ 오른쪽 진행트리 C (일반)



■ 오른쪽 진행트리 C (정렬)



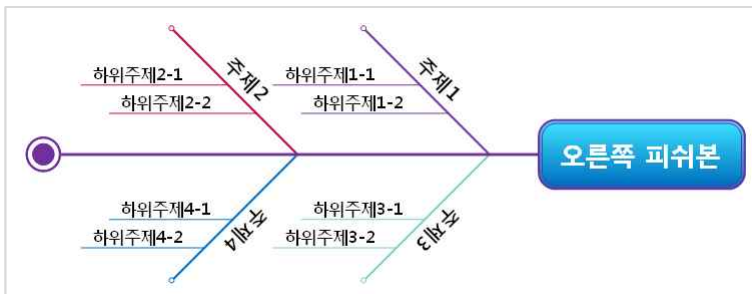
■ 오른쪽 진행트리 D(일반)



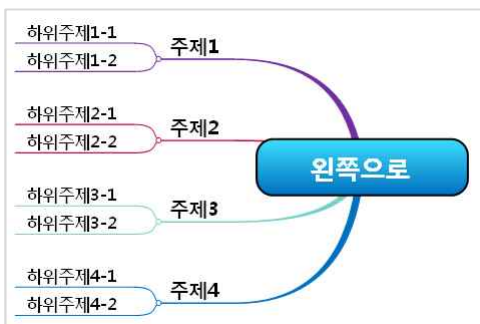
■ 오른쪽 진행트리 D(정렬)



■ 오른쪽 피쉬본



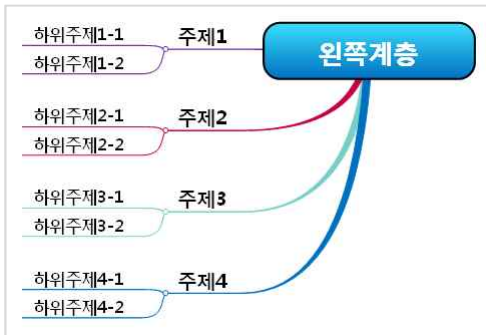
■ 왼쪽으로



■ 왼쪽 트리



■ 왼쪽 계층



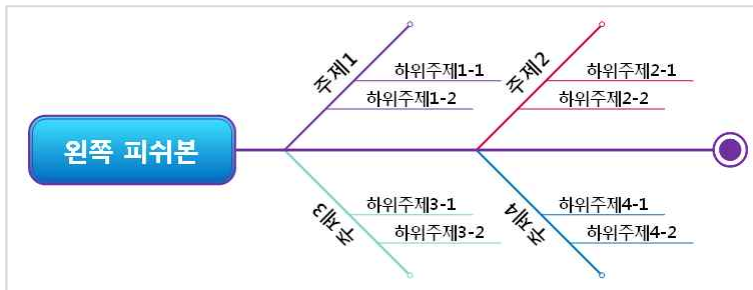
■ 왼쪽 진행 트리 (일반)



■ 왼쪽 진행 트리 (정렬)



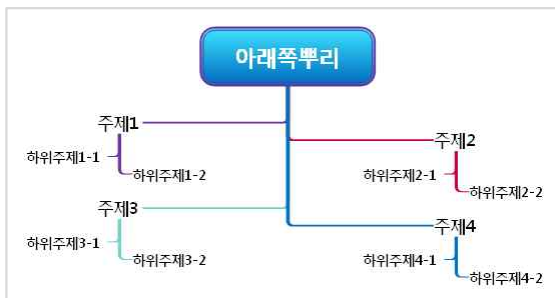
■ 왼쪽 피쉬본



■ 위쪽으로



■ 아래쪽 뿌리



■ 아래쪽으로



■ 부모와 같게

상위 가지에 설정된 맵 진행방향을 그대로 따를 때 지정

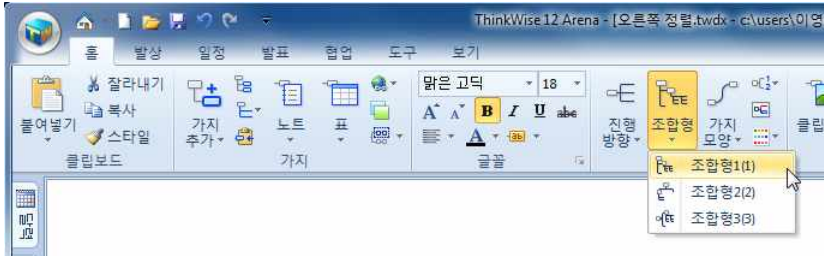
◇ 조합형 진행방향

맵 진행방향은 한가지 타입을 적용하는 것보다, 2개 이상의 진행방향을 조합하여 사용할 때 더욱 다양한 표현과 효율적인 공간활용이 가능합니다. ThinkWise에서는 두가지 이상의 맵 진행방향이 조합된 조합형 스타일을 지원하여 사용자의 편의성을 향상하였습니다.



◎ 조합형으로 진행방향 변경하기

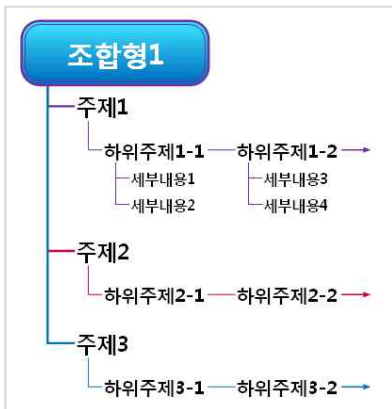
- 1 조합형 진행방향을 지정할 중심 제목 또는 특정 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 서식 그룹에서 조합형 메뉴를 선택합니다.



- 3 맵 문서의 진행방향이 조합형으로 바뀝니다.

◎ 조합형 모양 모음

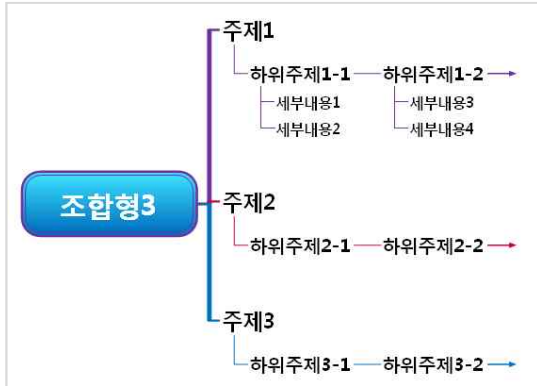
■ 조합형1



■ 조합형2



■ 조합형3

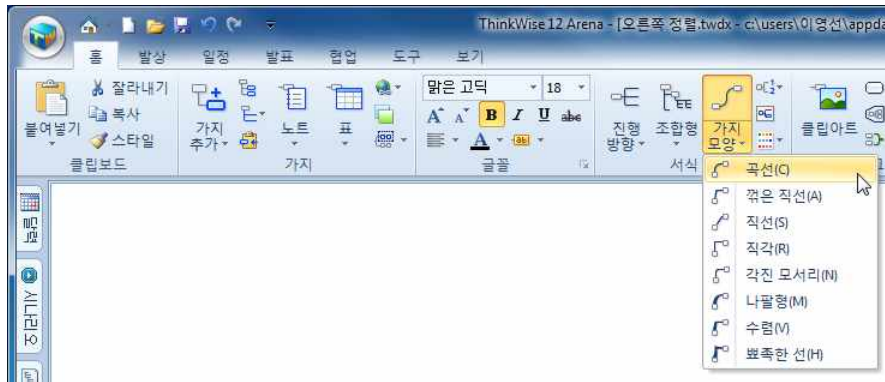


◇ 가지모양

맵문서 가지 모양을 다양하게 설정합니다.

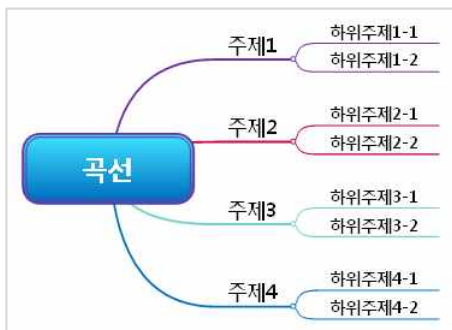
◎ 가지 모양 변경하기

- 1 중심제목 또는 가지 모양을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 서식 그룹에서 가지 모양 메뉴를 누르고 원하는 가지 모양을 선택합니다.
- 3 맵 문서의 가지 모양이 바뀝니다.

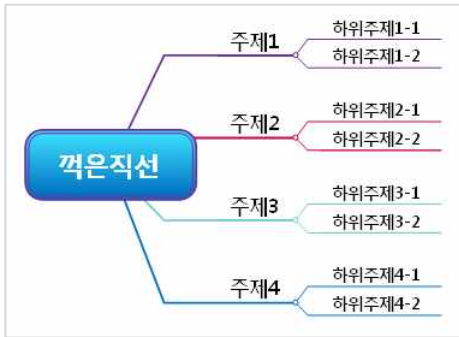


◎ 가지 모양 모음

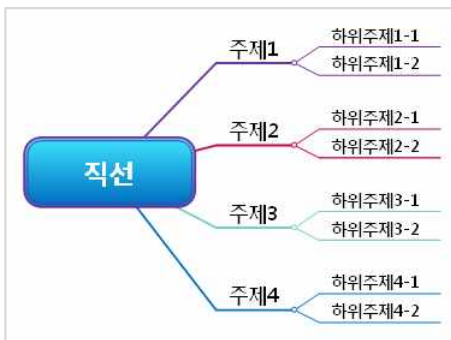
■ 곡선



■ 꺾은 직선



■ 직선



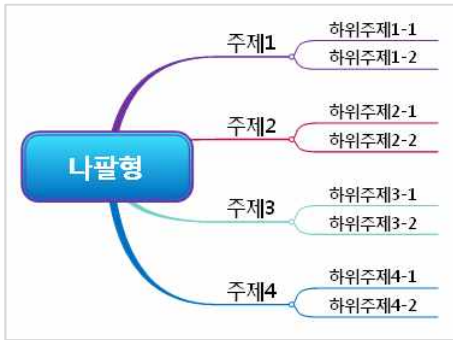
■ 직각



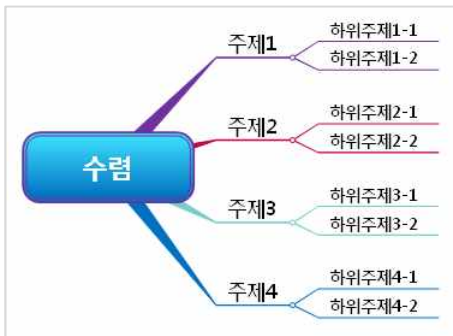
■ 각진 모서리



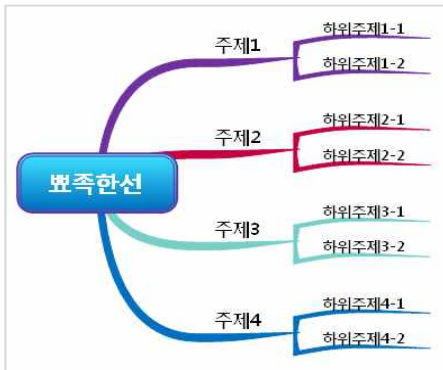
■ 나팔형



■ 수렴



■ 뾰족한 선



☆ 서식 지정

◎ 글자서식

이 장은 맵 문서에 있는 가지나 글자의 외형 변경에 관해 설명합니다. ThinkWise는 가지 전체 또는 일부분에 글자 서식을 지정할 수 있으며 글자에 적용할 수 있는 서식은 다음과 같습니다.

■ 가지 전체의 글자 서식 변경하기

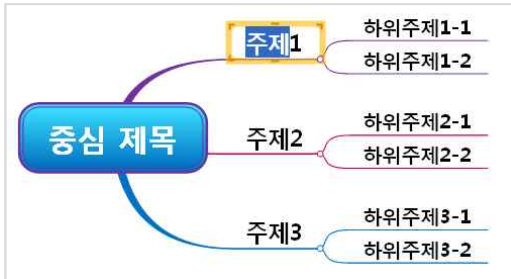
1. 서식을 바꾸려는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 글꼴 그룹에서 변경할 서식을 선택합니다.
3. 또는 ThinkWise 화면 오른쪽 컴퍼넌트창에서 대상을 글자로 지정한 후 변경할 서식을 선택합니다.

4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴를 선택하고 글꼴 탭에서 변경할 서식을 지정합니다.



■ 가지 일부분에 글자 서식 변경하기

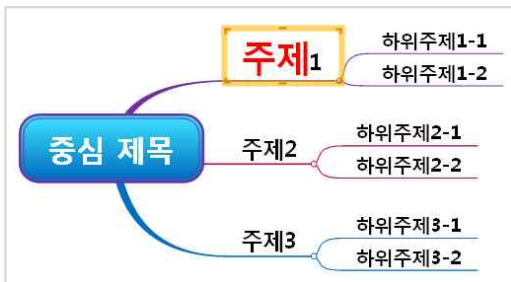
1. 서식을 바꾸려는 글자를 마우스로 드레그하여 선택합니다.



2. 홈탭의 글꼴 그룹에서 글자크기, 색상 등을 지정합니다.

3. 또는 화면 오른쪽의 컴퍼넌트창에서 대상을 글자로 선택한 후 색상을 지정합니다.

4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴를 선택하고 글꼴 글자크기, 색상 등을 지정합니다.



5. 모든 가지와 글자에 글꼴, 서식, 크기 등을 다양하게 지정할 수 있습니다.



**■ 글자 서식의 종류**

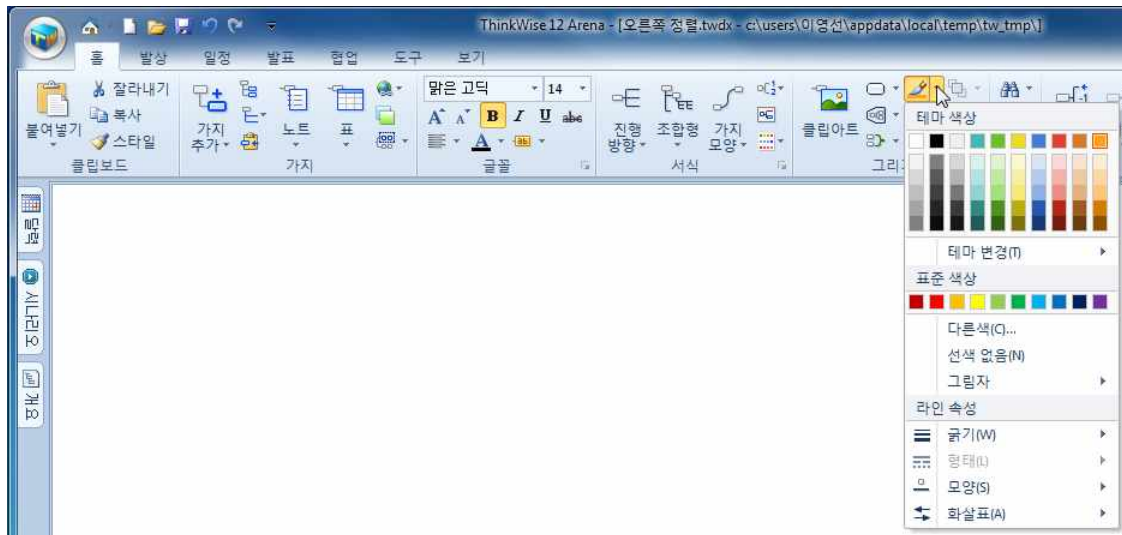
- 1 글꼴: 다양한 글꼴(굴림, 굴림체, 궁서체 등)이 있습니다. 변경하기 원하는 글꼴을 선택하십시오.
- 2 크기: 글자의 크기를 포인트 단위로 설정합니다. 숫자가 크면 글자는 커지게 됩니다.
- 3 정렬: 글 상자 안에 위치하는 글자들을 정렬(왼쪽, 오른쪽, 가운데, 자동) 할 수 있습니다.
- 4 스타일: 여러 가지(굵게, 기울임 꼴, 밑줄) 스타일을 선택할 수 있으며, 중복 사용할 수 있습니다.
- 5 색: 글자 색을 지정합니다.
- 6 글꼴 크기 늘림: 글자의 크기를 한 단계씩 늘립니다.
- 7 글꼴 크기 줄임: 글자의 크기를 한 단계씩 줄입니다.

**㉠ 선**

선의 색상과 라인 속성을 지정합니다.

**■ 선 메뉴 사용하기**

- 1 서식을 바꾸려는 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 그리기 그룹에서 선 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.



- 3 또는 프로그램 화면 오른쪽의 컴퍼넌트창에서 대상을 '선'으로 선택한 후 색상을 지정합니다. (오른쪽 이미지 참조)
- 4 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴의 '가지' 탭으로 이동합니다.
- 5 색상 또는 변경할 서식을 지정합니다.

**■ 선 서식의 종류**

1. 테마 색상: ThinkWise에서 기본으로 제공하는 색상표가 표시되며 테마를 변경할 수 있습니다.
2. 테마 변경: 기본 색상표의 테마를 사용자가 다양하게 지정할 수 있습니다.



3. 표준 색상: 윈도우즈에서 제공하는 표준 색상표를 표시해줍니다.
4. 선택 없음: 선택한 가지의 선 색상을 없앨 수 있습니다.
5. 그림자 또는 Shadow: 가지 선에 그림자를 설정하여 가지선을 또렷이 표현할 수 있습니다.
6. 다른색: 제공되는 색상표를 사용하지 않고 사용자가 직접 색상을 생성할 수 있습니다.
7. 굵기: 가지 선의 굵기를 지정합니다.
8. 형태: 가지 선의 형태를 지정합니다.(점선, 실선, 파선 등)
9. 모양: 가지 선의 모양을 지정합니다.(산, 파도, 톱니 등)
10. 화살표: 가지 선의 양쪽 끝에 화살표를 넣을 수 있습니다. 화살표를 표시할 위치를 선택합니다.(단, 화살표는 가지 형태가 직선계 열-격은 직선, 직선, 직각, 각진 모서리-인 경우에만 사용할 수 있습니다)

### ㉠ 채우기색

선택한 가지의 채우기 색과 속성을 지정합니다.

#### ■ 채우기 색 사용하기

1. 채우기 색을 바꾸려는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 채우기 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 또는 화면 오른쪽의 컴퍼넌트창에서 대상을 '채우기'로 선택한 후 색상을 지정합니다. (오른쪽 이미지 참조)
4. 색상 또는 변경할 서식을 지정합니다.

#### ■ 채우기 색 서식의 종류

1. 테마 색상: ThinkWise에서 기본으로 제공하는 색상표가 표시되며 테마를 변경할 수 있습니다.
2. 테마 변경: 기본 색상표의 테마를 사용자가 다양하게 지정할 수 있습니다.
3. 표준 색상: 윈도우즈에서 제공하는 표준 색상표를 표시해줍니다.
4. 다른색: 제공되는 색상표를 사용하지 않고 사용자가 직접 색상을 생성할 수 있습니다.
5. 색 없음 또는 채우기색 없음: 선택한 가지 설정된 채우기색을 없앨 수 있습니다.
6. 그라데이션: 채우기색 지정 후 그라데이션을 실행하면 두가지 색이 배합되어 다양한 표현이 가능합니다.





7. 그림자: 채우기색 지정 후 그림자를 지정할 수 있습니다.

8. 굵기, 형태, 스타일, 화살표는 선에 대한 옵션이므로 채우기색에서는 동작하지 않는 기능입니다.

**[NOTE]**

채우기 색은 그 대상에 따라 적용되는 범위가 다릅니다.

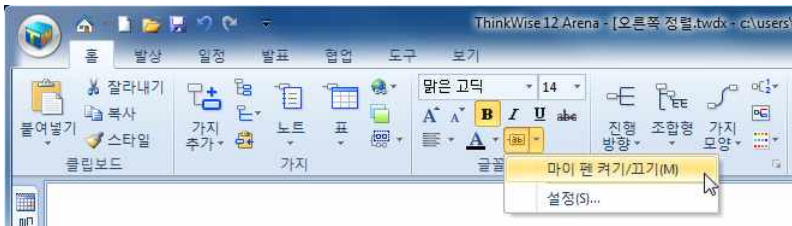
1. 가지선택: 가지의 글자 높이에 맞게 채우기 색이 적용됩니다.
2. 가지의 일부 글자만 선택: 선택한 글자 영역만 채우기 색이 적용됩니다.
3. 외곽선이 그려진 가지 선택: 외곽선 전체에 채우기 색이 적용됩니다.
4. 아무것도 선택하지 않음: 문서 전체의 배경색이 적용됩니다.

◇ **마이펜**

마이펜 기능은 마지 형광펜으로 마킹한 것과 같은 효과를 내도록 글자를 입력하는 기능입니다. 마이펜을 실행하면 지정된 색상으로 채우기색이 설정되어 가지가 추가됩니다.

◎ **마이펜 켜기/끄기**

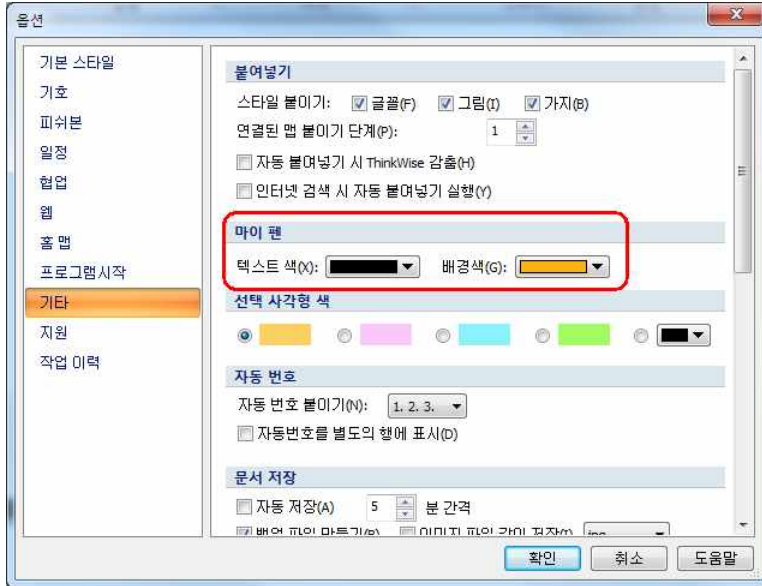
1. 홈탭의 글꼴 그룹에서 마이 펜의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 마이펜 켜기/끄기 메뉴를 실행합니다.
3. 가지를 추가하거나 문자열을 입력하면 글자에 배경색이 함께 입력됩니다.
4. 마이펜을 끄려면 다시한번 마이펜 켜기/끄기 버튼을 누릅니다.
5. 배경색이 사라지고 보통의 글자가 입력됩니다.



◎ **마이펜 설정**

1. 홈탭의 글꼴 그룹에서 마이 펜의 아래쪽 화살표를 눌러 설정메뉴를 실행합니다.
2. ThinkWise 옵션 대화상자가 실행되고 '기타'탭의 마이펜 메뉴에서 마이펜 기능 동작 시 적용할 글자색과 배경색을 지정합니다.





3. [확인] 버튼을 누르면 마이펜 기능 사용 시 지정한 색상으로 가지가 추가됩니다.

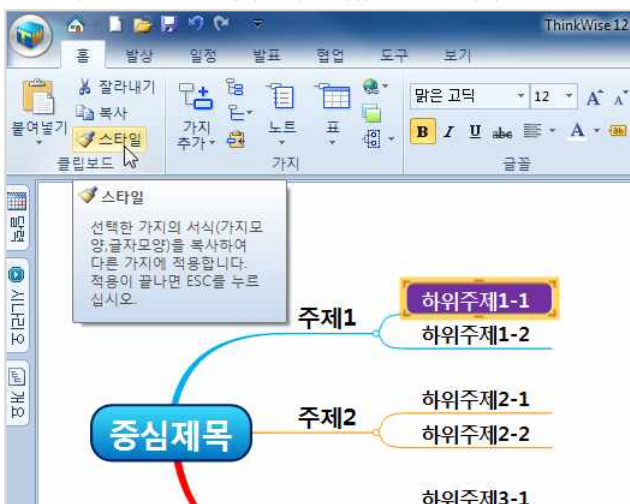
### ☆ 스타일 복사 및 붙여넣기

처음부터 맵 문서를 꾸미는 것은 좋지 않습니다. 처음에는 생각하고 있는 사항이나 아이디어들을 정리하는데 집중하여야 합니다. 그 후 다음 단계에서 논리적인 형태나 계층의 정의를 명확히 하거나 주제의 흐름을 표시하기 위해 맵을 꾸미는 것이 필요합니다. 주제의 의미를 정확하고 간결하게 전달하고자 하는 경우, 공적인 자리에서 사람들에게 보여 주어야 할 경우 맵 문서를 꾸미는 기능은 정말 중요한 역할을 하게 됩니다.

이렇게 중요한 맵 문서를 손쉽게 꾸밀 수 있도록, ThinkWise는 서식이 적용된 가지의 스타일을 복사하여 다른 가지에 붙여넣기 함으로써 서식을 빠르고 간편하게 변경할 수 있는 기능을 지원합니다.

#### ■ 스타일 복사 및 붙여넣기 방법

- 1 맵 문서의 가지 중 서식이 설정되어 있는 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 클립보드 그룹에서 스타일 메뉴를 실행합니다.



3. 마우스 포인터가 붓 모양으로 바뀌면 스타일을 붙여넣을 다른 가지를 마우스로 클릭합니다.



4. 복사한 가지와 동일한 스타일이 적용된 것을 확인할 수 있습니다. 스타일 붙여넣기는 몇 번이고 반복할 수 있으며, 더 이상 붙여넣기를 사용하지 않을 경우 키보드의 [Esc]를 누르면 스타일 붙여넣기가 중지됩니다.

**[NOTE]**

스타일 붙여넣기 작업을 수행할 때 사용자가 글꼴, 그림, 가지 모양 중 붙여 넣기 시 포함할 서식의 항목을 선택할 수 있습니다. 스타일 붙이기 메뉴 선택은 ThinkWise 옵션의 기타 탭에서 지정할 수 있습니다.



✧ **클립아트 그림 사용하기**

맵 문서에 이미지를 적절히 활용하면 요점을 강조하거나 맵 문서를 돋보이게 할 수 있습니다. 또한 이미지를 통해 다양한 정보를 표현할 수 있으며 맵 문서의 시각적인 효과를 높일 수 있습니다. ThinkWise 프로그램에 그림을 사용하는 방법은 프로그램에서 제공하는 클립아트를 사용하거나, 내컴퓨터에 저장된 이미지파일을 사용할 수 있습니다. 또한 맵문서에 입력된 그림을 다시 그림파일로 저장하여 보관할 수도 있습니다. 그림을 사용하기 위해서는 우선 클립아트 창을 실행해야 합니다.

◎ **클립아트창 메뉴 설명**



■ **목록표시영역**

클립아트창의 제일 위쪽에 위치한 목록표시영역은 모든 클립아트를 일곱개의 카테고리에 나누어 보여줍니다. 목록의 제일 위에 있는 '그림 모음창'을 선택 시 모든 클립아트가 그림영역에 표시됩니다.



■ 그림영역

목록표시영역에서 카테고리를 선택하면 해당 카테고리의 이미지가 그림영역에 표시됩니다. 클립아트창의 제일 위쪽에 위치한 목록표시영역은 모든 클립아트를 일곱개의 카테고리에 나누어 보여줍니다. 목록의 제일 위에 있는 '그림 모음창'을 선택 시 모든 클립아트가 그림영역에 표시됩니다.



■ 부가기능영역

문서에 삽입된 그림의 위치를 지정하거나 내 컴퓨터에 있는 이미지를 불러올 수 있고 맵 문서에 삽입된 그림을 그림파일로 재 저장하는 기능 등 부가적인 그림 활용 기능을 지원합니다.

◎ 클립아트 사용

클립아트 창에 있는 그림을 가지에 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

■ 가지에 그림 추가

1. 클립아트를 추가할 가지를 마우스로 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 클립아트 메뉴를 실행합니다.
3. 자동으로 화면 오른쪽의 클립아트창이 실행됩니다.(오른쪽 이미지 참조)
4. 그림 모음창이 열리면 맵에 추가할 그림을 선택합니다.
5. 선택한 가지에 그림이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

◎ 글자와 그림 위치 변경

가지에 추가된 그림을 글자의 왼쪽, 오른쪽, 위쪽, 아래쪽, 배경으로 지정할 수 있습니다.

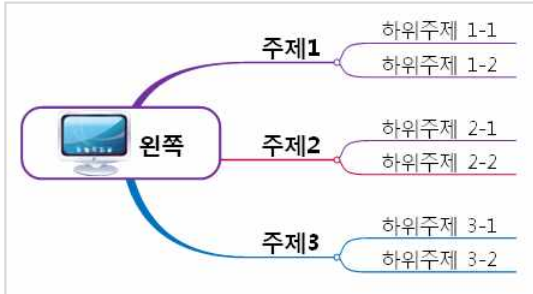
■ 글자와 그림 위치 변경 방법

1. 그림이 추가된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 클립아트 메뉴를 실행하면 클립아트창이 실행됩니다.
3. 클립아트창의 부가기능영역에서 위치를 선택합니다.

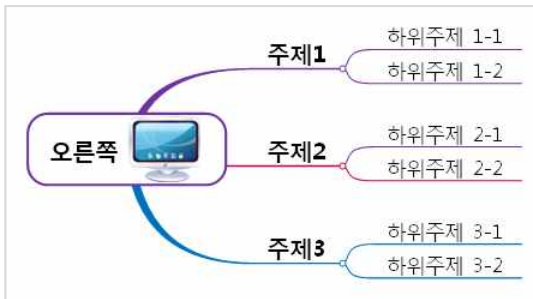


4. 지정한 위치에 따라 글자와 그림의 위치가 변경되는 것을 볼 수 있습니다.
5. 그림 위치에 따른 글자와 그림의 배치는 아래와 같습니다.

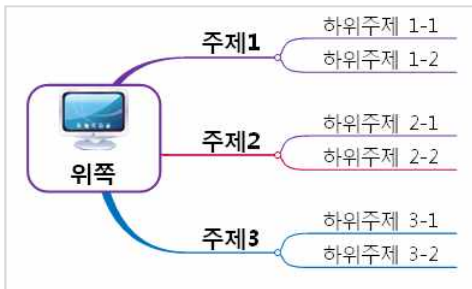
■ 그림위치 - 왼쪽



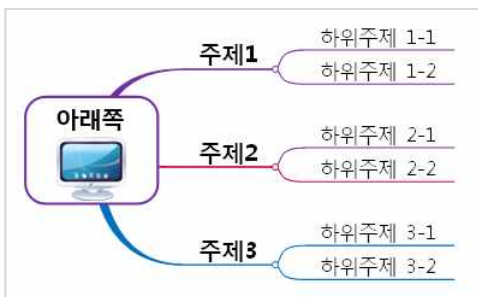
■ 그림위치 - 오른쪽



■ 그림위치 - 위쪽



■ 그림위치 - 아래쪽



■ 그림위치 - 배경



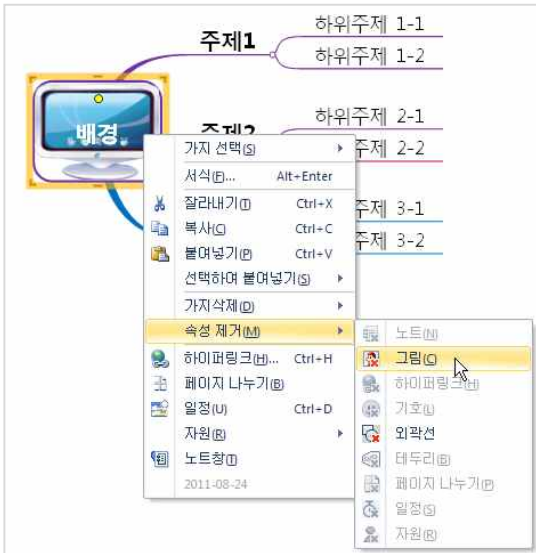
⊙ 그림 삭제

가지에 추가한 그림은 언제든지 삭제할 수 있습니다.

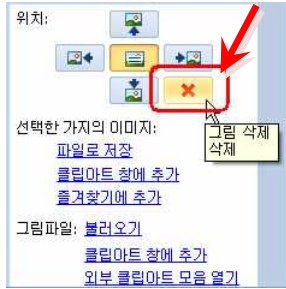
1. 그림이 추가된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 속성 제거 메뉴를 실행합니다.



3. 여러가지 속성 중 삭제할 항목(그림)을 선택하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.
4. 또는 그림이 추가된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 속성제거 메뉴에서 그림을 선택하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.



5. 또는 클립아트창의 부가기능영역에서 그림 삭제 버튼을 누르면 그림이 삭제됩니다.



◇ 외부 그림파일 활용하기

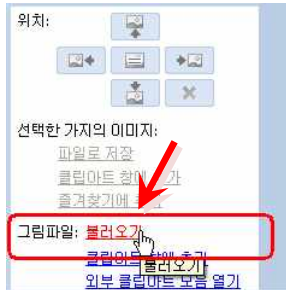
ThinkWise 프로그램에서 제공하는 클립아트 이외에 내 컴퓨터에 있는 그림파일이나 외부 클립아트 모음을 사용하여 보다 다양한 이미지를 활용하는 방법을 배웁니다.

◎ 불러오기

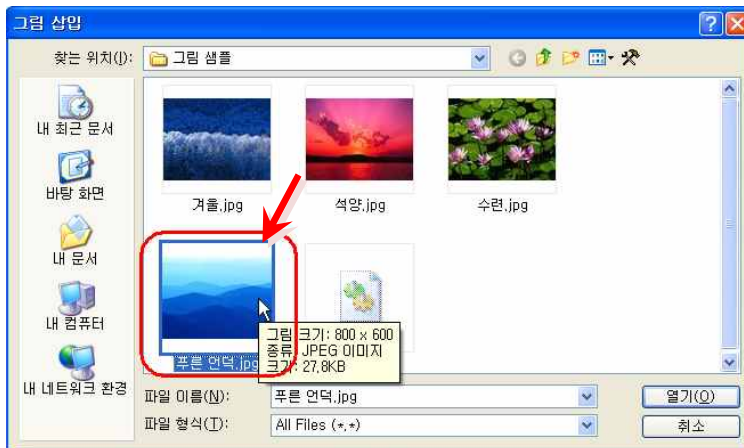
클립아트창에서 불러오기 메뉴를 실행하면 내 컴퓨터에 저장된 이미지 파일을 바로 불러와서 가지에 추가할 수 있습니다.

■ 불러오기 방법

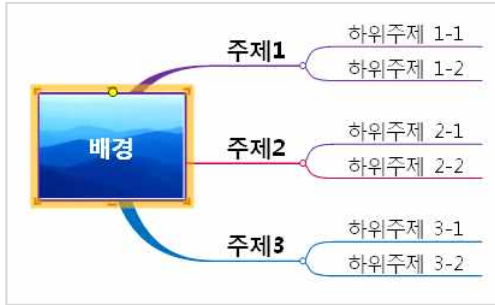
- 1 그림을 추가하고자 하는 가지를 선택합니다.
- 2 클립아트창의 그림파일 불러오기 메뉴를 실행합니다.



- 3 내 컴퓨터에 있는 파일을 선택하고 [열기]를 누릅니다.



- 4 선택한 가지에 이미지가 추가된 것을 볼 수 있습니다.



◎ 클립아트 창에 추가

내 컴퓨터에 저장된 파일을 클립아트 창에 추가할 수 있습니다.

■ 클립아트 창에 그림추가 방법

1. 그림파일을 추가할 클립아트창의 그림목록을 선택합니다. (예. 3\_생활)



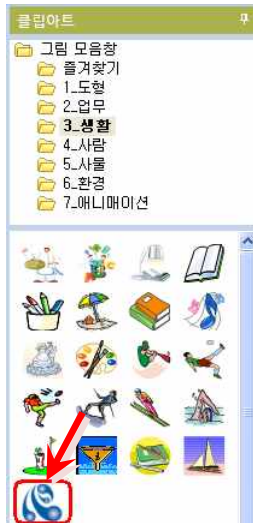
2. 클립아트창의 부가기능영역에서 '클립아트 창에 추가'메뉴를 실행합니다.



3. 클립아트창에 추가할 그림파일을 선택합니다.



4. 클립아트 그림영역에 선택한 그림이 추가된 것을 볼 수 있습니다.



㉠ 외부 클립아트 모음 열기

ThinkWise는 그림 모음 창의 이미지와 더불어 마이크로소프트에서 제공하는 클립아트 사이트를 이용하여 방대한 양의 이미지를 활용할 수 있도록 지원합니다. 단, 이 기능은 컴퓨터에 MS 오피스 프로그램이 설치되어야만 동작합니다.

■ Microsoft Clip Organizer 사용 방법

1 클립아트 창의 부가기능영역에서 '외부 클립아트 모음 열기' 메뉴를 실행합니다.

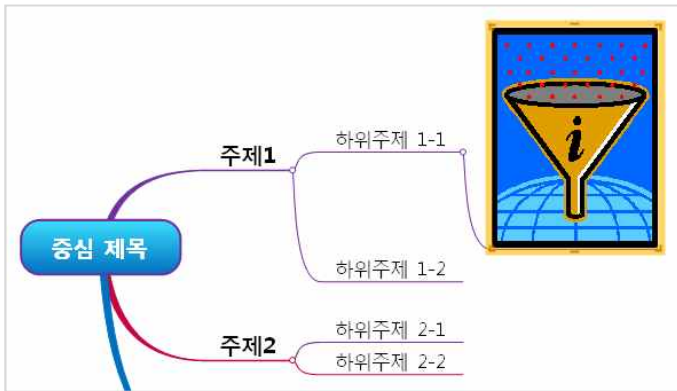


2 Microsoft Clip Organizer 대화 상자가 실행되면 Office 모음에서 맵에 삽입하고 싶은 클립(이미지)을 선택하고 복사를 누릅니다.

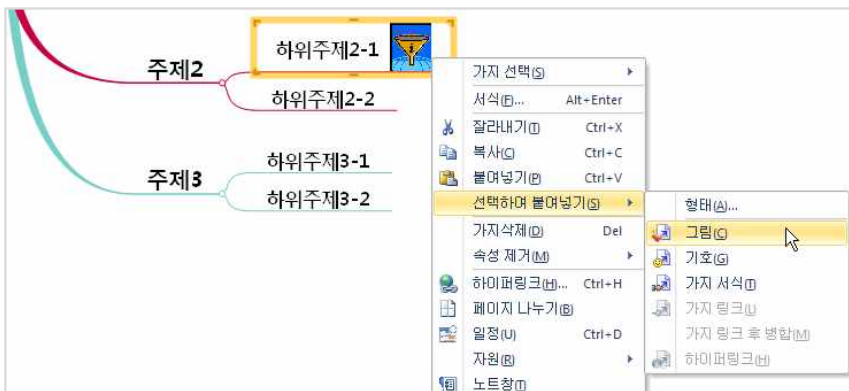




3. 복사한 이미지를 붙여넣을 자리를 선택하고 붙여넣기를 실행하면 그림이 추가됩니다.



4. 그림을 선택한 자리에 직접 추가하려면 '선택하여 붙여넣기 - 그림'을 실행합니다.



◇ 맵 문서에 삽입된 그림 저장하기

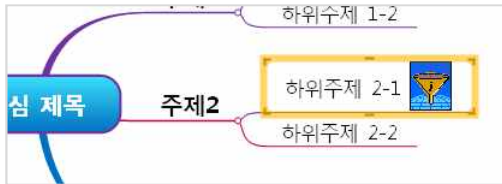
맵문서에 삽입되어 있는 그림을 내컴퓨터에 저장하거나 클립아트창에 저장할 수 있으며 클립아트 중 즐겨찾기 목록에 추가하여 사용할 수도 있습니다.

◎ 선택한 가지의 이미지를 파일로 저장하기

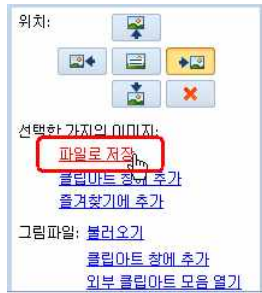
맵 문서에 삽입된 이미지를 그림파일로 저장할 수 있습니다. 저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpeg, jpg, gif, png, tif 입니다.

■ 그림 파일로 저장 방법

1 그림 또는 개체가 추가되어 있는 가지를 마우스로 선택합니다.



2 클립아트창의 부가기능영역에서 '파일로 저장'메뉴를 실행합니다.



3 저장할 폴더와 파일명, 파일 형식을 지정하고 저장합니다.

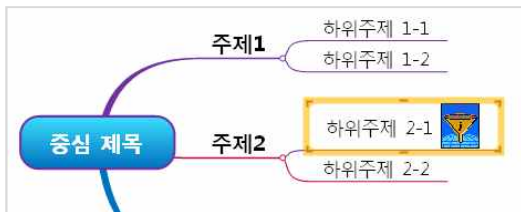
4 그림파일이 내컴퓨터 내 그림파일로 저장됩니다.

◎ 선택한 가지의 이미지를 클립아트 창에 추가

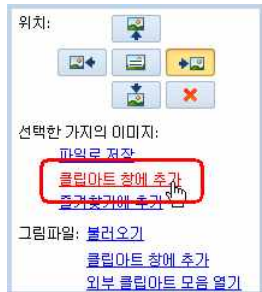
맵문서에 추가된 이미지를 클립아트 창에 저장하여 보관할 수 있습니다.

■ 클립아트 창에 그림추가 방법

1 그림이 추가되어 있는 가지를 선택합니다.



2 클립아트창의 부가기능영역에서 '클립아트 창에 추가'메뉴를 실행합니다.



3. 맵 문서에 있던 이미지가 클립아트 창에 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

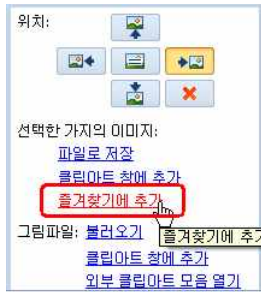


◎ 선택한 가지의 이미지를 즐겨찾기에 추가

맵 문서에 추가된 이미지를 클립아트 즐겨찾기 목록에 추가할 수 있습니다. 자주 사용하는 이미지를 즐겨찾기에 추가해놓으면 빠르고 편리하게 이미지를 사용할 수 있습니다.

■ 즐겨찾기에 추가방법

1. 그림이 추가되어 있는 가지를 선택합니다.
2. 클립아트창의 부가기능영역에서 '즐거찾기에 추가' 메뉴를 실행합니다.



3. 맵 문서에 있던 이미지가 클립아트 창에 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

[Note]

클립아트 창에 있는 이미지를 선택하고 '즐거찾기에 추가' 메뉴를 실행하면 선택한 이미지가 즐겨찾기 목록에 추가됩니다. 즐겨찾기 목록을 선택하면 추가된 그림들을 볼 수 있습니다.

◇ 배경

맵 문서의 바탕화면은 옅은 회색을 기본으로 합니다.  
 사용자는 맵 문서의 바탕화면에 색상을 지정하거나 그림을 추가할 수 있습니다.

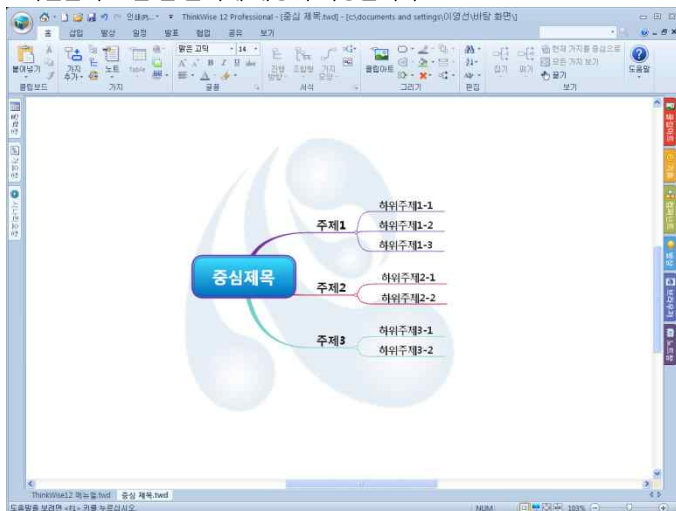
■ 배경에 그림삽입

1. 맵 문서 바탕화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴의 '배경'을 선택합니다.
2. 배경 대화상자가 실행되면 그림의 [선택] 버튼을 누릅니다.
3. 배경으로 지정할 그림 파일을 선택하고 열기를 누르면 미리보기 창에 선택한 그림이 표시됩니다.
4. 투명도를 조절합니다. 투명도는 배경 이미지를 본래의 색상 그대로 넣을 것인지, 흐리게 넣을 것인지를 결정하는 메뉴입니다. 투명도를 조절할 때에는 투명도의 숫자를 1에서 100사이의 숫자로 입력하거나 투명도 아래의 가로 조절 막대의 위치를 좌.우로 이동

하여 설정할 수 있습니다. 투명도는 숫자가 높아질수록, 조절 막대의 위치가 오른쪽으로 갈수록 투명해집니다.



5. 선택한 그림의 표시방법을 선택합니다. 바둑판식은 그림이 바둑판 모양으로 반복되어 여러개가 삽입되고, 가운데는 하나의 그림이 중앙에 삽입됩니다.
6. 미리보기 버튼을 눌러 맵 화면에 배경 그림이 놓어진 상태를 확인할 수 있습니다.
7. 확인을 누르면 맵 문서에 배경이 지정됩니다.



**[Note]**

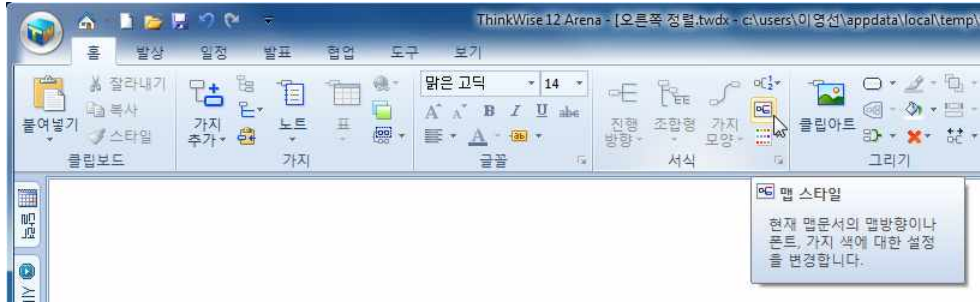
배경 이미지 추가 시 맵 문서의 식별력을 떨어뜨리지 않으려면 투명도는 80이상이 되는 것이 좋습니다.

**■ 배경색 삽입**

1. 맵 문서 바탕화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴의 '배경'을 선택합니다.
2. 배경 대화상자가 실행되면 바탕색 메뉴를 눌러 원하는 배경색상을 지정합니다.
3. 바탕색과 그림을 모두 지정할 수도 있으며 모두 지정후 [확인]을 누릅니다.
4. 문서 바탕화면에 배경색이 지정된 것을 볼 수 있습니다.

◇ **맵 스타일**

맵 스타일 메뉴를 이용하면 현재 실행중인 문서의 스타일을 한꺼번에 수정할 수 있습니다. 이 기능은 ThinkWise 옵션의 기본 스타일과 그 사용법은 동일하나 옵션의 기본 스타일은 새로 실행되는 새파일 문서에 적용되는 반면 맵 스타일 메뉴는 현재 실행중인 문서에 적용된다는 차이가 있습니다.



◎ 맵스타일 메뉴 살펴보기

스타일 메뉴에서는 단계 별 스타일 노트 스타일 가지 색 그리고 바탕색을 지정할 수 있으며 스타일 불러오기와 전체 초기화 메뉴가 있습니다.

■ 단계별 스타일

현재 열린 맵 문서의 스타일 중 변경하고자 하는 단계별 맵 스타일을 지정할 수 있습니다.



1. 진행 방향: 위에서 선택한 단계에 적용할 맵 진행 방향을 지정합니다.
2. 가지 스타일: 위에서 선택한 단계에 적용할 가지 스타일을 지정합니다.
3. 가지 배경 이미지: 맵 문서의 중심 제목에 들어갈 이미지를 지정합니다. 그림 버튼을 누른 후 원하는 이미지를 지정합니다.
4. 모양: 맵 문서의 선 모양을 지정합니다. 제목과 1레벨, 2레벨, 3레벨까지의 선 모양을 지정할 수 있으며 4레벨부터는 3레벨의 선 모양이 동일하게 적용됩니다.

■ 글꼴

현재 열린 맵 문서의 스타일 중 변경하고자 하는 단계별 글꼴을 지정할 수 있습니다.

1. 가지: 맵 문서의 기본 글꼴을 지정합니다.
2. 크기: 제목과 1레벨, 2레벨, 3레벨의 글자 크기를 각각 지정할 수 있으며 4레벨부터는 3레벨의 글자 크기가 통일하게 적용됩니다.
3. 노트: 노트에 입력될 글자의 글꼴과 글자 크기를 지정합니다.

■ 색

현재 열린 맵 문서의 스타일 중 변경하고자 하는 맵 문서의 가지색과 배경색을 지정할 수 있습니다.

1. 임의: 새로 생성될 가지의 색상을 시스템에서 임의로 결정하여 적용합니다.
2. 고정: 새로 추가될 가지의 색상을 한가지로 고정하고 색상을 사용자가 선택합니다.
3. 사용자 정의: 새로 추가될 가지의 색상을 여섯 가지로 지정하고 각각의 색상을 사용자가 지정하면 지정된 순서대로 가지색상이 바뀝니다.
4. 배경색: 맵 문서의 배경색을 지정합니다.

■ 스타일 불러오기

이미 작성된 맵 문서로부터 기본스타일을 읽어 들여 적용합니다. 스타일 불러오기 버튼을 누르면 ThinkWise에서 제공하는 스타일 문서 목록을 볼 수 있으며, 이 중에서 하나를 선택하거나, 내가 만들어 놓은 다른 파일을 선택할 수 있습니다.

1. 스타일 불러오기 버튼 클릭을 클릭합니다.
2. 스타일 맵 문서를 선택합니다.

3. 선택한 문서의 스타일대로 현재 맵의 스타일이 변경된 것을 볼 수 있습니다.

■ **전체 초기화**

사용자가 지정한 기본 스타일을 모두 초기화합니다.

[NOTE]

서식그룹의 양식에 있는 스타일 메뉴에서 설정한 내용은 현재 실행된 맵 문서에 적용됩니다.

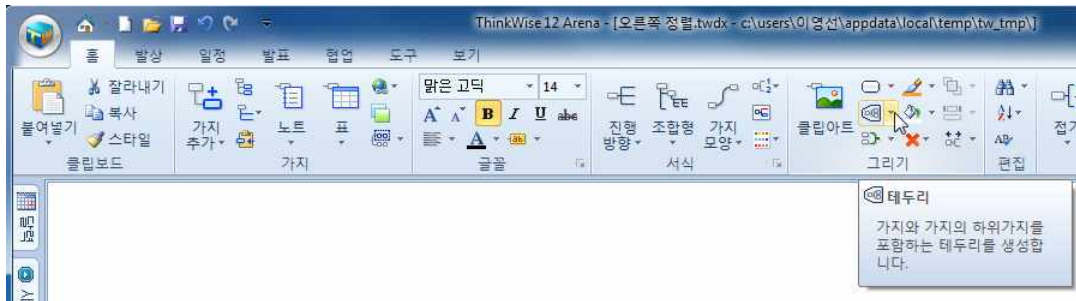
◇ **테두리**

맵을 작성하다 보면 특정 영역을 다른 부분보다 부각시켜 표현하고 싶을 때가 있습니다. 이럴 때에 가치를 중심으로 특정 영역에 테두리를 넣을 수 있는데, 이 테두리는 다양한 선의 모양과 다양한 형태로 설정할 수 있어 맵을 더욱 돋보이게 해줍니다.

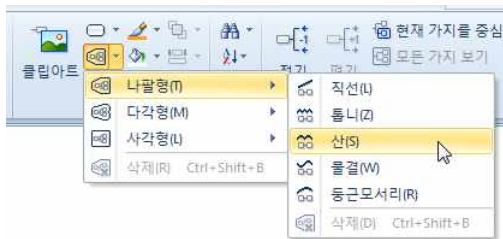
테두리 기능은 홈탭의 그리기 그룹에서 실행하거나 컴퍼넌트창에서 실행할 수 있습니다.

◎ **테두리 설정**

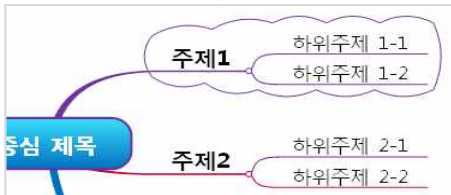
1. 테두리를 설정할 가치를 선택합니다. (하위가치를 가지고 있는 경우 하위가지까지 테두리 영역에 포함됩니다)
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 테두리 메뉴를 실행합니다.



3. 또는 컴퍼넌트의 테두리 메뉴를 실행합니다.
4. 테두리 모양을 나팔형, 다각형, 사각형 중에서 선택합니다.
5. 선 모양을 직선, 톱니, 산, 물결, 둥근모서리 중에서 선택합니다.

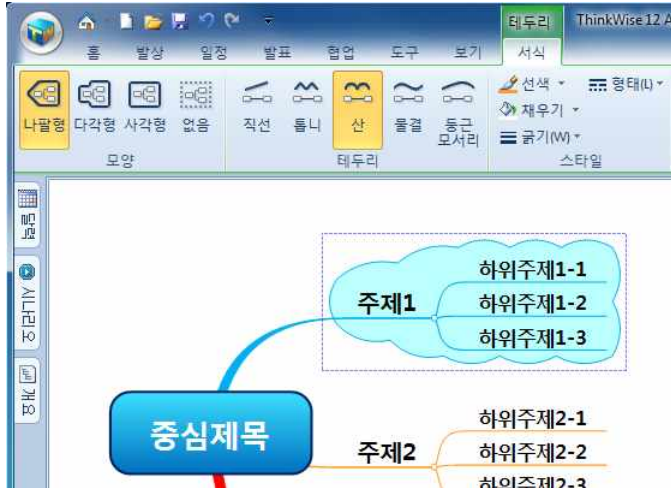


6. 선택한 가치와 그 하위가지에 테두리가 생성된 것을 볼 수 있습니다.



◎ **테두리 수정**

1. 테두리 영역 또는 테두리 선을 마우스로 선택합니다.
2. 상단에 서식탭이 열리며 테두리와 관련된 서식을 지정할 수 있습니다.



3. 또는 테두리 선을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 나타나는 메뉴에서 서식을 누릅니다.

### ㉠ 테두리 삭제

1. 테두리 영역 또는 테두리 선을 마우스로 선택합니다.
2. 상단에 서식탭이 열리며 모양 그룹에서 없음을 선택합니다.
3. 또는 테두리가 설정된 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 누르고 속성 제거 메뉴에서 테두리를 선택합니다.

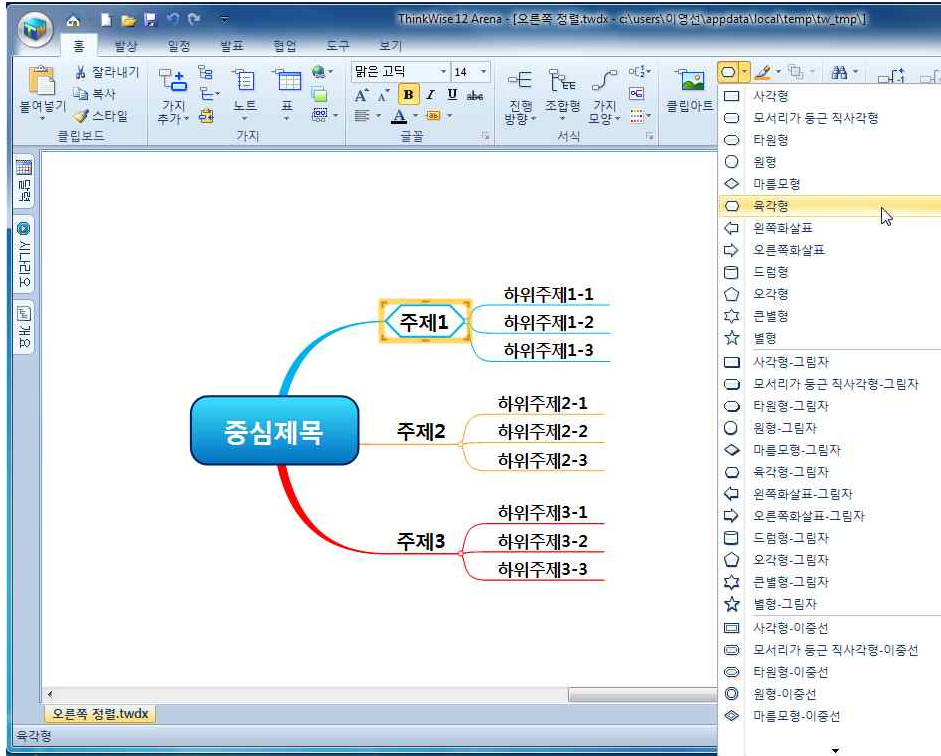


### ❖ 외곽선 추가

맵문서의 모든 가지에는 외곽선을 설정할 수 있습니다.  
 가지에 외곽선을 넣음으로서 그림을 사용하지 않고도 맵의 모양을 다양하게 표현할 수 있습니다.

### ㉠ 외곽선 설정

1. 외곽선을 설정할 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 외곽선 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 외곽선 모양을 선택합니다.



4. 또는 컴퍼넌트 창의 외곽선 모음에서 맵 문서에 추가하고자 하는 외곽선 모양을 선택합니다.



5. 선택한 가지에 외곽선이 추가된 것을 볼 수 있습니다.



6. 여러개의 가지를 선택하여 한꺼번에 외곽선을 생성할 수도 있습니다.

### ◎ 외곽선에 서식지정



1. 외곽선이 추가된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 선택, 채우기색을 지정할 수 있습니다.
3. 또는 컴퍼넌트의 서식 메뉴에서 선택, 채우기 서식을 지정할 수 있습니다.

**[NOTE]**

가지의 외곽선 색을 바꾸거나 선굵기를 지정할 때 프로그램은 외곽선의 색상이나 굵기만을 수정할 것인지 선택한 가지의 색이나 굵기도 함께 수정할 것인지 선택해야 합니다. 외곽선만 수정하려면 외곽선 버튼을, 가지만 수정하려면 가지 버튼을, 외곽선과 가지 모두를 수정하려면 모두 버튼을 누릅니다. 선택하지 않으려면 ESC를 눌러 취소합니다.



◎ 외곽선 삭제

1. 외곽선을 삭제하려면 외곽선이 설정된 가지를 선택한 후 홈탭의 그리기 그룹에서 외곽선 삭제를 실행합니다.
2. 또는 외곽선이 설정된 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 누르고 속성 제거 메뉴에서 외곽선을 실행합니다.

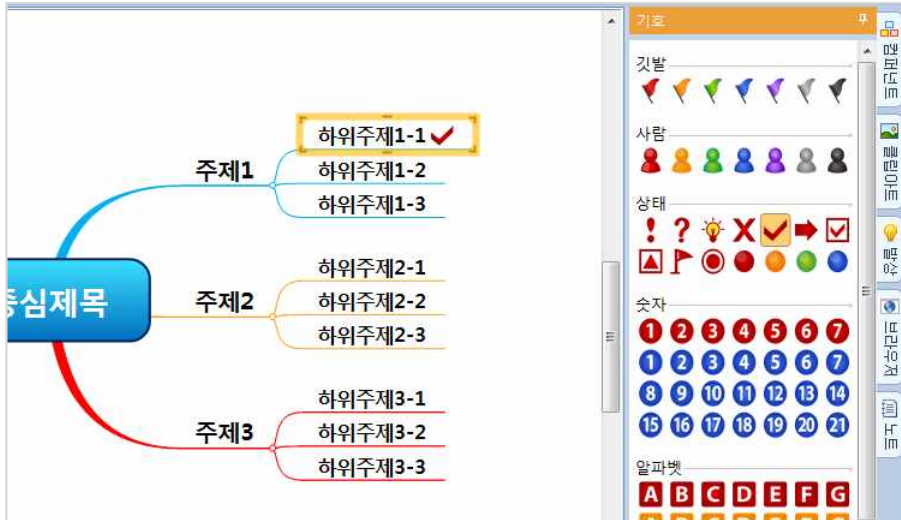


☆ 기호

기호는 제목 또는 가지에 추가하는 작은 그림을 의미합니다. 기호는 각 가지와 개체, 문자열에 추가할 수 있습니다.

◎ 기호 추가

- 기호 도구 상자에 있는 기호를 맵 가지에 추가할 수 있습니다. 기호는 현재 상태 또는 중요도, 담당자, 우선순위 등을 표시하는 용도로 사용할 수 있습니다.
1. 기호를 추가할 가지를 선택합니다.
  2. 기호창을 실행하고 가지에 입력할 기호를 마우스로 선택합니다.
  3. 선택한 가지에 기호가 추가됩니다.

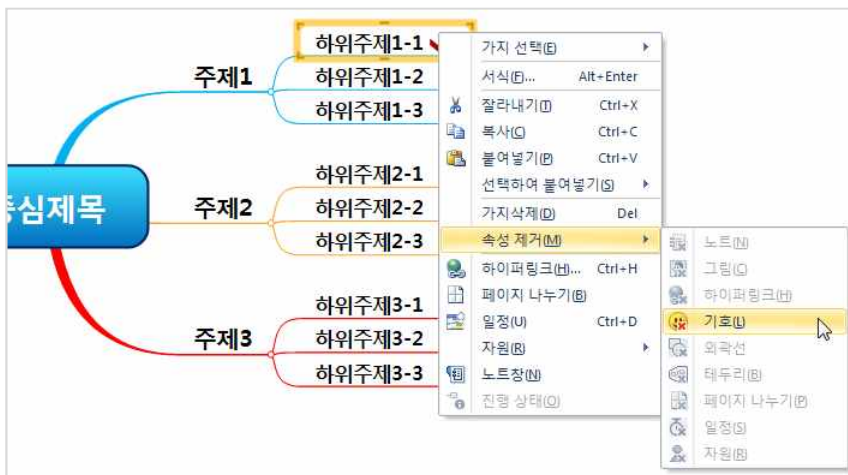


[Note]

기호는 하나의 가지에 2개이상 복수로 지정할 수 있습니다. 각각의 기호는 순서가 있어 2개이상 지정할 경우 프로그램에서 지정한 순서에 따라 추가됩니다.

### ◎ 기호 제거

- 1 기호가 입력된 가지를 선택하고 홈탭의 그리기 그룹에서 삽입그룹에서 속성 제거를 실행합니다.
- 2 또는 기호가 추가된 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 눌러 속성 제거에서 기호를 실행합니다.



- 3 또는 기호가 입력된 가지를 선택하고 기호창에서 해당 기호를 한번더 클릭하면 기호가 삭제됩니다.

[Note]

여러 개의 기호를 한꺼번에 삭제할 때에는 속성 제거 메뉴를 사용하는 것이 효과적입니다.

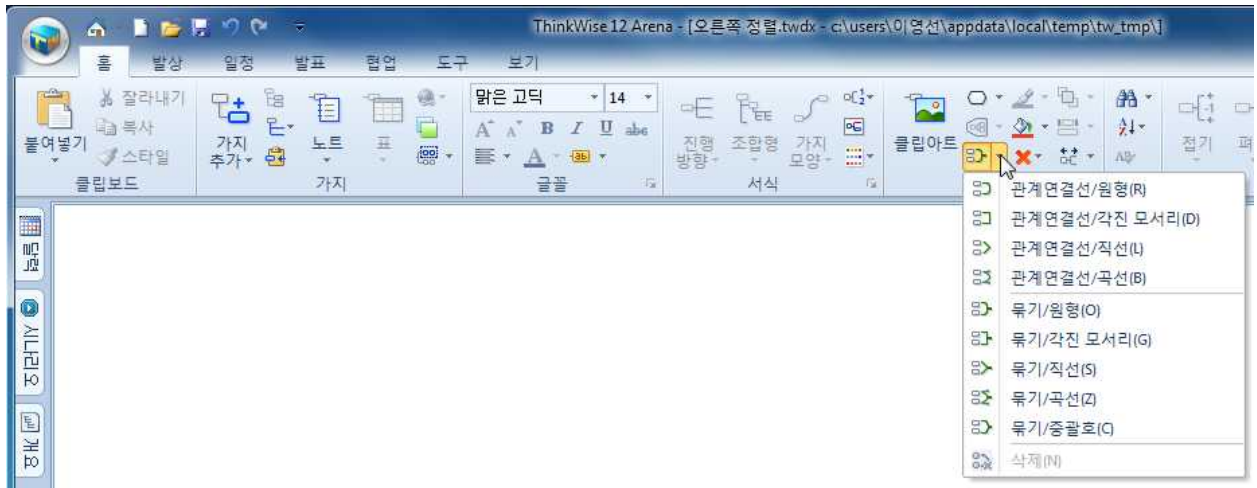
### ☆ 관계연결선 실행하기


맵 안에서 2개의 가지 사이에 관계연결선을 삽입하여 여러가지 상관관계를 표시할 수 있습니다.

### ◎ 관계연결선 사용

- 1 홈탭의 그리기 그룹에서 관계연결선 메뉴를 누릅니다.

2 관계연결선의 모양을 선택합니다.



3. 모양을 선택하면 마우스 포인터가  모양으로 바뀝니다.

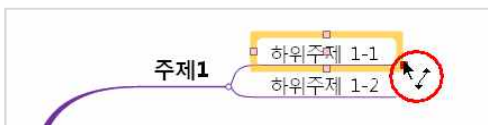
4. 연결하고자 하는 두 개의 가지 또는 개체를 순차적으로 선택합니다.

5. 관계연결선이 연결되면 선 위에 커서가 생겨 글자를 입력할 수도 있고, 마우스로 빈 곳을 클릭하면 글자 입력없이 선의 생성이 완료됩니다.



[NOTE]

1. 관계연결선 타입을 선택하고 가지 또는 개체에 마우스를 가져가면 5개의 위치 점이 나타납니다. 점으로 표시된 위치 중 관계연결선이 시작되거나 끝날 지점을 선택합니다.



2. 관계연결선에 글자를 입력하거나 글자를 수정하려면 관계연결선을 마우스로 더블클릭합니다.

◎ 관계연결선 수정

삽입된 관계연결선의 선 모양 글자 등을 수정할 수 있습니다.

1. 삽입된 관계연결선을 마우스로 선택합니다.

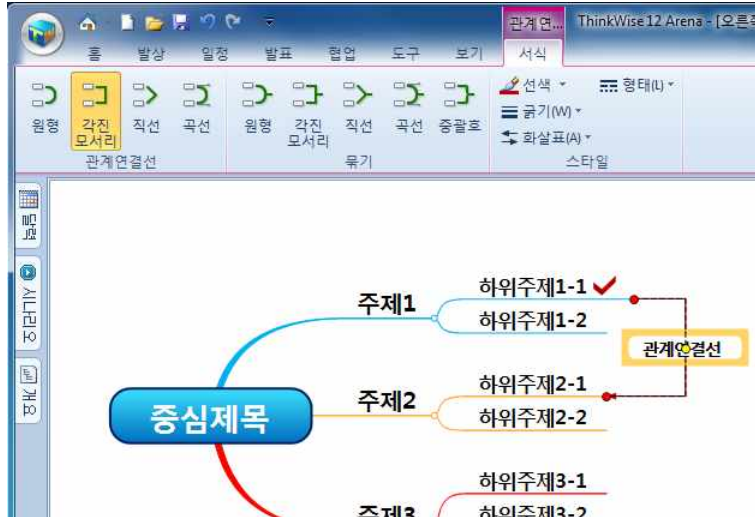
2. 관계연결선이 선택되면 가지 또는 개체와 연결된 빨간색 점을 마우스로 드레그하여 개체의 시작점을 바꾸거나 다른 개체로 선의 위치를 바꿀 수 있으며 선의 모양은 프로그램이 자동으로 수정합니다.

3. 관계연결선 위에 있는 노란색 점을 클릭 후 드레그하면 선의 위치를 조절할 수 있습니다.



◎ 관계 연결선 모양 변경

- 1 삽입된 관계연결선을 마우스로 클릭합니다.
- 2 서식탭의 관계연결선 그룹에서 바꾸고자 하는 타입을 선택합니다.



- 3 맵 문서에 입력된 관계연결선이 새로운 타입으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.
- 4 관계연결선 모양은 4가지이며 원형, 각진모서리, 직선, 곡선 모양을 갖습니다.

◎ 관계연결선 서식 변경

- 1 삽입된 관계연결선을 마우스로 클릭합니다.
- 2 홈탭의 그리기 그룹에서 '선'메뉴를 선택한 후 색상, 선굵기, 형태, 화살표 등을 지정할 수 있습니다.
- 3 또는 컴퍼넌트창에서 대상을 '선'으로 선택하고 색상, 선굵기, 형태, 화살표 등을 지정할 수 있습니다.

◎ 관계연결선 삭제

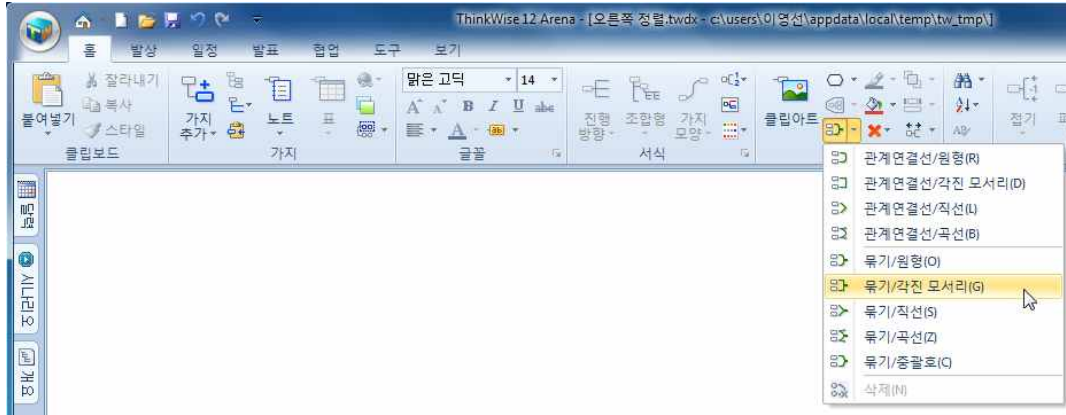
맵 문서에 설정된 관계연결선을 마우스로 선택한 후 [Del]을 누릅니다.


☆ 류기 실행하기

맵 안에서 류기를 이용해 두 개의 개체가 하나로 묶이는 수렴의 개념을 표시할 수 있습니다.

◎ 류기 사용

- 1 홈탭의 그리기 그룹에서 류기 메뉴를 누릅니다.
- 2 류기의 모양을 선택합니다.



3. 모양을 선택하면 마우스 포인터가  모양으로 바뀝니다.
4. 연결하고자 하는 두 개의 가지 또는 개체를 순차적으로 선택합니다.
5. 류기가 연결되면 류기 선 끝에 커서가 생겨 글자를 입력할 수도 있고, 마우스로 빈 곳을 클릭하면 글자입력 없이 선의 생성이 완료됩니다.



◎ 류기 수정

삽입된 류기선의 선 모양, 글자 등을 수정할 수 있습니다.

1. 삽입된 류기 선을 마우스로 선택합니다.
2. 류기 선이 선택되면 가지 또는 개체와 연결된 빨간색 점을 마우스로 드래그하여 개체의 시작점을 바꾸거나 다른 개체로 선의 위치를 바꿀 수 있으며 선의 모양은 프로그램이 자동으로 수정합니다.
3. 류기선 위에 있는 노란색 점을 클릭 후 드래그하면 선의 위치를 조절할 수 있습니다.



◎ 류기 모양 변경

1. 삽입된 류기 선을 마우스로 클릭합니다.
2. 서식탭의 류기 그룹에서 바꾸고자 하는 타입을 선택합니다.
3. 맵 문서에 입력된 류기 선이 새로운 타입으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.
4. 류기 모양은 4가지이며 원형, 각진모서리, 직선, 곡선 모양을 갖습니다.

◎ 류기선 서식 변경

1. 삽입된 류기 선을 마우스로 클릭합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 '선'메뉴를 선택한 후 색상, 선굵기, 형태, 화살표 등을 지정할 수 있습니다.
3. 또는 컴퍼넌트창에서 대상을 '선'으로 선택하고 색상, 선굵기, 형태, 화살표 등을 지정할 수 있습니다.

◎ 류기선 삭제

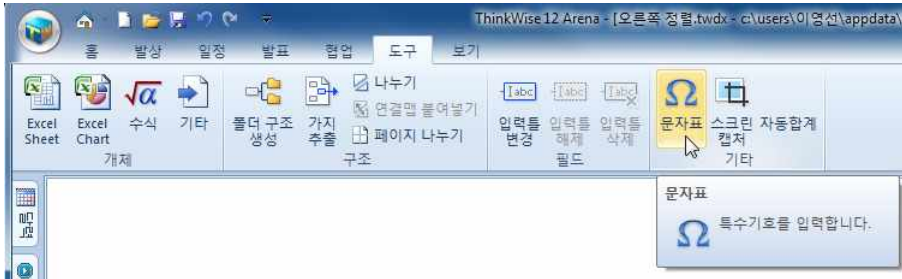
맵 문서에 설정된 류기선 마우스로 선택한 후 [Del]을 누릅니다.

◇ 특수기호 입력

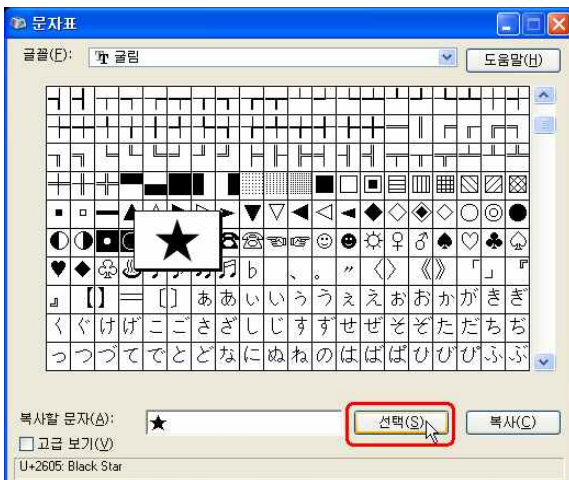
ThinkWise는 맵 문서에 특수기호를 입력할 수 있도록 문자표를 지원합니다.

㉠ 특수기호 입력하기

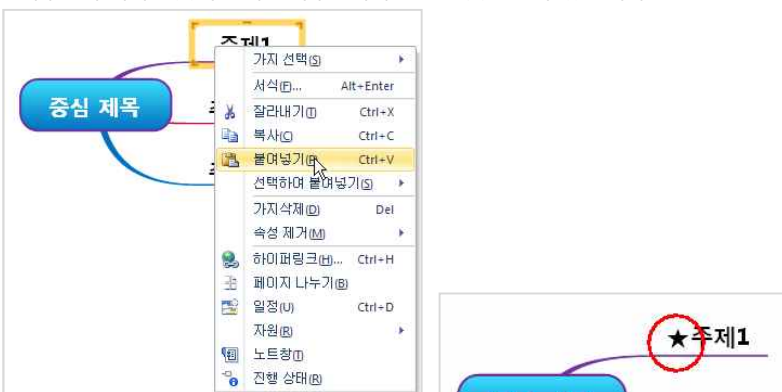
1 도구탭의 기타 그룹에서 문자표를 실행합니다.



2 문자표가 실행되면 문서에 삽입할 문자를 선택하고 [선택]버튼을 누릅니다.



- 3. 선택버튼을 누르면 '복사할 문자'항목에 선택한 특수문자가 입력되며, 이 특수문자를 맵문서에 삽입하기 위해 복사를 누릅니다.
- 4. 맵문서로 이동하여 특수문자를 입력할 위치에 커서를 위치시키고 [Ctrl+V] 또는 마우스 오른쪽버튼을 눌러 '붙여넣기'를 실행합니다.
- 5. 마우스가 위치한 곳에 선택한 특수문자가 삽입된 것을 볼 수 있습니다.



[Note]

- 1 문자표에서 문자를 선택할 때 왼쪽 상단의 글꼴에 따라 문자표의 모양이나 구성이 다르므로, 필요 시 글꼴을 변경해가며 원하는 문자를 찾을 수 있습니다.
- 2 복사한 문자는 기존에 입력된 글자 사이에 추가할 수 있으며, 현재 입력된 가지를 선택 후 붙여넣기 시 새로운 하위가지로 추가 될 수도 있습니다.

## 맵 문서 보기

### ◇ 화면보기

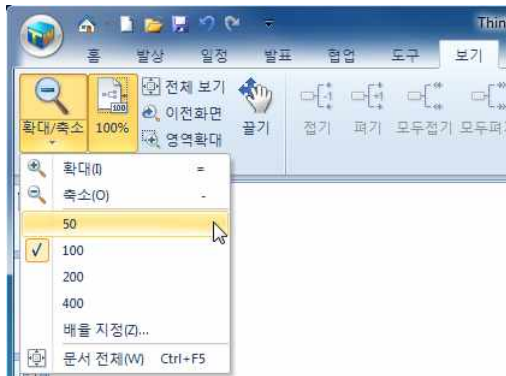
ThinkWise는 작성한 맵문서를 화면에 표시하는 다양한 방법을 지원합니다.



### ◎ 확대/축소

맵 문서를 화면에서 더 크게 또는 더 작게 보여줍니다.

1. 보기탭의 확대/축소 그룹에서 '확대/축소'의 아래쪽 화살표를 눌러 확대 또는 축소를 실행합니다.
2. 또는 보기탭의 확대/축소 메뉴에서 확대를 실행합니다.



3. 확대 또는 축소 메뉴를 선택한 후 맵 문서화면을 한번 클릭 시마다 한단계씩 확대 또는 축소됩니다.
4. 축소 메뉴 아래의 숫자는 현재 맵 문서를 지정된 숫자만큼의 배율로 화면에 표시해줍니다.
5. 배율 지정버튼을 눌러 메뉴에 표시된 50% ~ 400% 외의 다른 배율로 맵 문서의 크기를 지정할 수 있습니다.
6. 문서 전체 메뉴를 실행하면 작성된 맵 문서가 현재 화면에 모두 표시됩니다. 문서전체 기능은 바탕화면을 더블클릭하는 것과 같은 효과가 있으며, 이 기능을 자주 사용하는 사용자라면 바탕화면 더블클릭으로 기능을 실행하는 것이 효과적입니다.

[NOTE]

확대/축소 기능은 마우스 단축키로도 실행이 가능합니다.

키보드의 [Ctrl]을 누른 상태로 마우스휠을 상하로 굴리면 화면 확대/축소가 실행됩니다.

### ◎ 100%로 보기

작성한 맵문서의 화면 배율을 실제 크기인 100%로 표시해주는 기능입니다.

보기탭의 확대/축소 그룹에서 100% 메뉴를 실행하면 현재 작성한 문서가 100%의 실제크기로 지정됩니다.

### ◎ 전체 보기

ThinkWise는 사용자가 맵 문서 작성 중 언제라도 맵 문서 전체를 화면에 보여줄 수 있도록 전체보기 기능을 지원합니다. 전체보기 기능을 사용할 경우 맵 문서의 실제 사이즈와 관계없이 모든 내용이 현재 모니터에 맞추어 표시됩니다.

전체보기 기능은 확대/축소 버튼의 '문서전체' 기능을 실행하는 것과 동일하게 동작합니다. 현재 작성된 맵 문서전체를 화면에 표시

해 주므로 전체를 한눈에 볼 수 있습니다.

전체보기 기능은 맵 문서의 바탕화면을 더블클릭 하는 것과 동일하게 동작합니다.

**■ 전체 보기 실행방법**

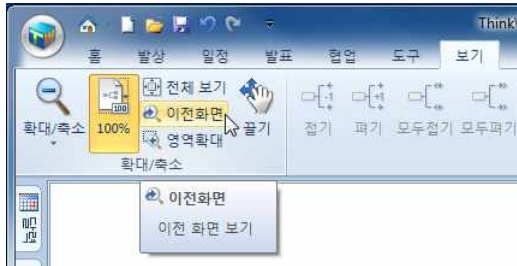
- 1 보기탭의 확대/축소 그룹에서 '전체 보기' 메뉴를 실행합니다.
- 2 또는 또는 맵 문서 바탕화면을 마우스로 더블클릭합니다.
- 3 또는 상태표시줄 오른쪽 끝에 있는 전체보기 메뉴를 마우스로 클릭합니다.

◎ **이전화면**

확대/축소 또는 전체 보기 기능 등 ThinkWise가 지원하는 화면 보기 기능을 이용하여 화면 배율을 조정하셨나요? 화면 배율을 조정 한 후 직전의 화면 배율 상태로 되돌리고자 할 때 본 기능을 사용합니다.

**■ 이전화면 실행 방법**

- 1 보기탭의 확대/축소 그룹에서 이전화면 메뉴를 누릅니다.



- 2 직전의 화면 배율 상태로 되돌아갑니다.

**[NOTE]**

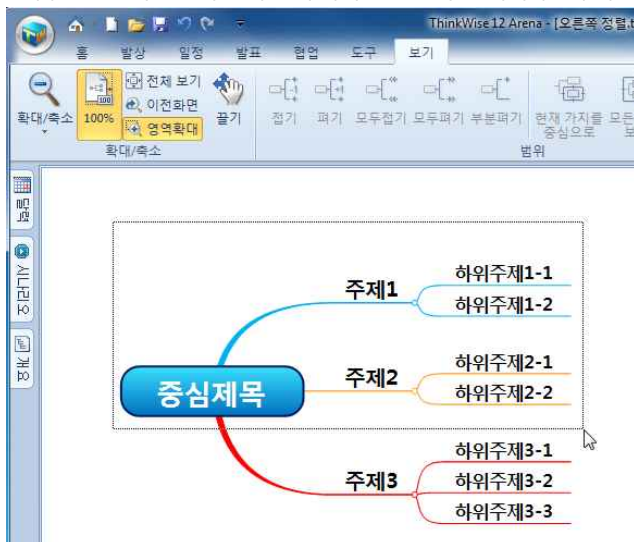
'이전화면' 메뉴는 바로 직전의 화면배율 상태로 되돌리는 기능으로 실행 취소와는 구분되는 기능입니다.

◎ **영역 확대**

맵 문서 작성 중 특정 영역을 확대하고자 할 때 사용할 수 있는 기능입니다.

**■ 영역확대 실행 방법**

- 1 보기탭의 확대/축소 그룹의 '영역확대' 메뉴를 실행합니다.
- 2 마우스 포인터 모양이 (+)와 같이 바뀌면 맵 문서 중 확대하고자 하는 영역을 드레그하여 선택합니다.





3. 마우스로 드레드한 영역이 화면에 확대되어 실행된 것을 확인할 수 있습니다.

### ◇ 끝기

입력된 내용이 많은 맵 문서의 경우 전체 맵 문서를 한 화면에 보기가 어렵습니다. 이런 경우에는 원하는 위치로 빠르게 이동할 수 있는 기능이 필요한데 끝기 기능을 이용하면 맵을 손으로 밀듯이 화면을 끌어서 다른 부분을 빨리 볼 수 있도록 합니다.

### ◎ 끝기 실행방법

1. 보기탭의 확대/축소 그룹에서 끝기를 선택합니다.
2. 마우스 커서의 모양이 손모양으로 바뀌면 마우스 왼쪽 버튼으로 맵 문서 화면을 끌어 당기면 맵 문서의 위치가 바뀝니다.
3. 끝기를 이용해 맵 문서의 위치를 쉽게 옮길 수 있습니다.
4. 마우스 오른쪽 버튼을 한번 누르면 끝기가 해제됩니다.

### [NOTE]

끝기 기능은 별도로 메뉴를 실행하지 않고도 바로 사용할 수 있습니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 맵 문서 화면을 클릭함과 동시에 이동하고자 하는 방향으로 드레그하십시오. 책상 위의 노트를 손으로 민다는 생각으로 작동하면 매우 편리합니다.

### ◎ 영역 선택

위에서 살펴본 영역 확대 기능을 조금더 확장하여 살펴보면, 선택한 영역을 확대하는 것뿐만 아니라 복사하여 이미지로 다른 프로그램에 붙여넣기 하거나, 인쇄하거나 이미지로 저장하는 등 다양한 작업이 가능합니다. ThinkWise는 맵 문서의 특정 부분을 선택하여 복사, 확대, 부분인쇄, 이미지 저장이 가능하도록 기능을 지원합니다.

### ■ 영역 선택 지정

1. 맵 문서 바탕화면에서 마우스 오른쪽버튼을 누르고 영역선택 메뉴를 실행합니다.



2. '영역선택' 메뉴를 실행합니다.
3. 마우스 포인터의 모양이 (+)로 바뀌면 작업을 진행할 맵 문서 영역을 마우스로 드레그하여 선택합니다.
4. 선택이 완료되는 순간에 메뉴가 실행되면, 다음 동작을 선택합니다.



**■ 영역선택 - 복사**

- 1 영역 선택 후 나타나는 메뉴에서 '복사'를 누릅니다.
- 2 선택한 영역이 이미지로 복사되며, 맵문서 또는 다른 프로그램에 이미지로 붙여넣기 할 수 있습니다.

**■ 영역선택 - 선택 영역 확대**

- 1 영역 선택 후 나타나는 메뉴에서 '선택 영역 확대'를 누릅니다.
- 2 선택한 영역이 화면에 확대된 것을 볼 수 있습니다.

[Note]

이 기능은 앞에서 배운 '영역 확대' 기능과 동일하게 동작하는 기능입니다.

**■ 부분 인쇄**

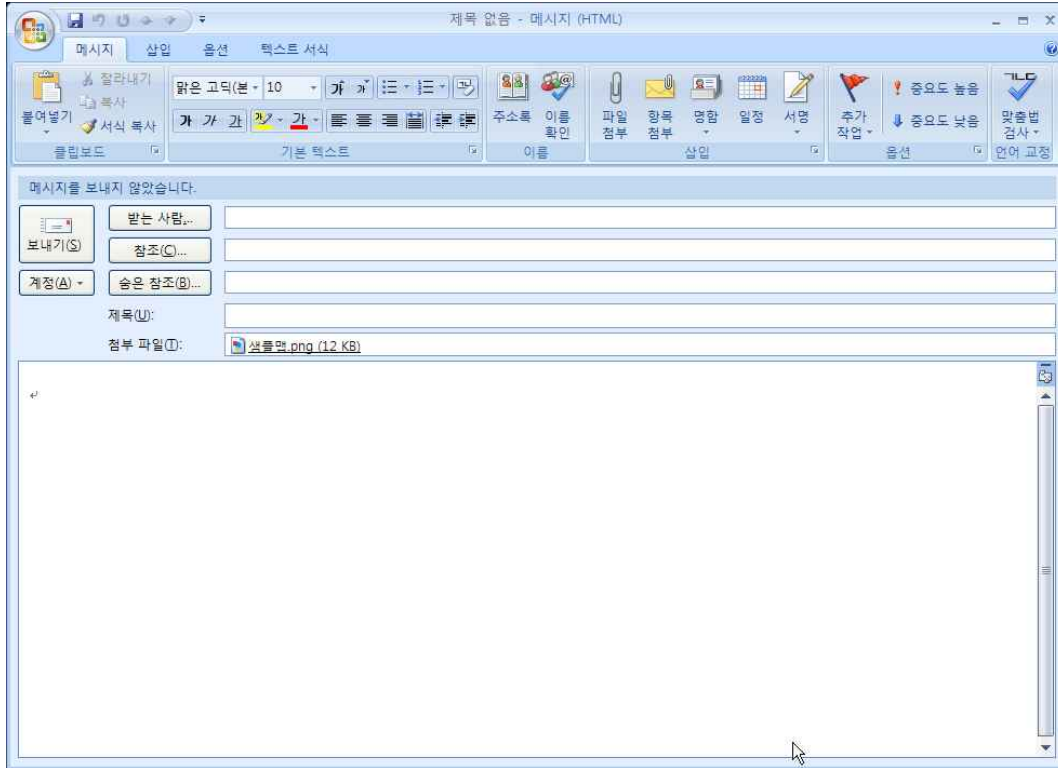
- 1 영역 선택 후 나타나는 메뉴에서 '부분 인쇄'를 누릅니다.
- 2 미리보기 화면이 실행되고 선택한 영역이 화면에 표시됩니다.
- 3 인쇄 버튼을 누르면 선택한 영역이 인쇄됩니다.
- 4 이때 인쇄용지, 크기, 테두리 등 인쇄관련 설정을 변경한 후 인쇄할 수 있습니다.

**■ 이미지로 저장 하기**

- 1 영역 선택 후 나타나는 메뉴에서 '이미지로 저장하기'를 누릅니다.
- 2 다른이름으로 저장 화면이 실행되면 저장할 파일이름과 파일형식을 선택합니다.
- 3 [저장]버튼을 누르면 선택한 영역이 이미지 파일로 저장됩니다.

**■ 메일로 이미지 보내기**

- 1 영역 선택 후 나타나는 메뉴에서 '메일로 이미지 보내기'를 누릅니다.
- 2 선택한 영역이 자동으로 이미지 파일(\*.png)로 생성되며 생성된 이미지가 첨부된 상태로 Outlook 또는 Outlook Express 프로그램의 새 메시지가 실행됩니다.



3. 이메일 내용을 작성하여 메일 발송이 가능합니다.

[Note]

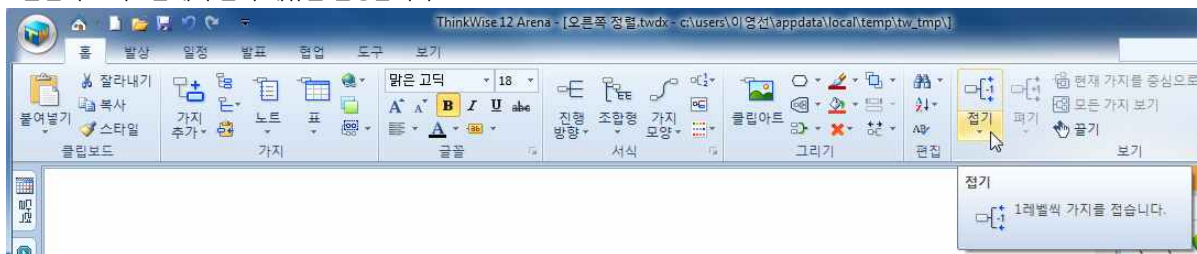
'메일로 이미지 보내기' 메뉴 실행시 자동으로 이미지 파일이 생성되는데, 이때 생성된 이미지의 파일명은 현재 맵 문서의 파일명을 그대로 사용하며 이미지 파일 형식은 PNG 입니다.

### ◇ 가지 접기/펼치기

작성한 맵 문서가 여러 단계의 가지를 가지고 있고, 가지의 수가 많아지면 전체 내용을 한눈에 보는 것이 쉽지 않습니다. 이를 때 하위가지를 접어 화면에 보이지 않도록 설정할 수 있으며 다시 화면에 표시하려면 퍼기로 원래의 상태로 펼쳐놓을 수 있습니다.

### ◎ 접기

1. 맵 문서의 중심 제목 또는 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 보기그룹에서 접기 메뉴를 실행합니다.



3. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 접기 메뉴를 실행합니다.

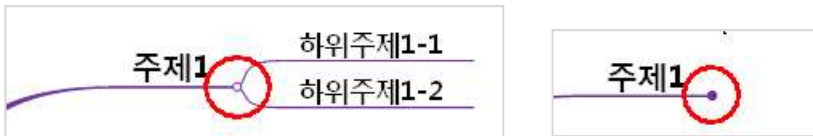


4. 접기를 한번 누를 때마다 선택한 가치를 기준으로 최하위의 가지부터 한 레벨씩 화면에서 숨겨집니다. 이때 접기가 실행된 가지 끝에는 동그란 점이 생성되어 현재 숨겨진 하위가지가 있음을 보여줍니다.



**[Note]**

1 맵 문서의 모든 가지는 상위가지와 하위가지 사이에 동그란 연결점이 있습니다. 이 동그란 연결점은 평소에는 빈 동그라미로 표시되지만 가지 접기를 실행한 후에는 색이 채워진 동그라미로 바뀌어 현재 하위 가지가 숨겨져 있음을 알 수 있습니다.



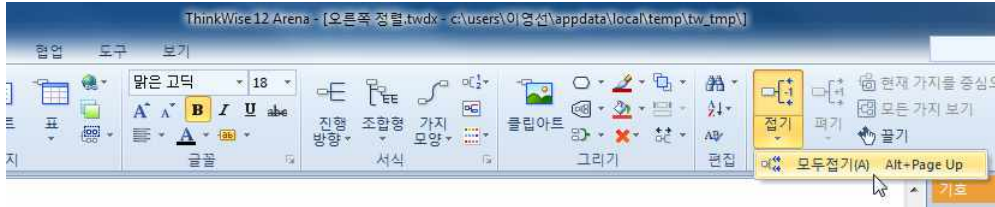
2 이 연결점에 마우스를 가져가면 마우스 포인터 모양이 전환됩니다. 이때 마우스를 클릭하면 자동으로 접기 기능이 실행되어 하위가지가 화면에서 숨겨지며 다시한번 마우스로 클릭하면 이 연결점은 평소에는 빈 동그라미로 표시되지만 하위가지를 접으면 색이 채워진 동그라미로 전환됩니다.



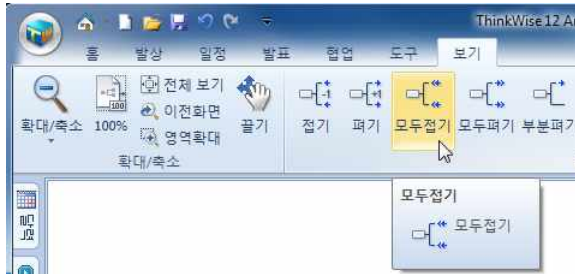
◎ **모두접기**

위에서 설명한 접기 기능이 한 레벨씩 접는 것이라면 모두 접기는 하위가지 모두를 한꺼번에 접는 것입니다.

- 1 중심제목 또는 특정 가치를 선택합니다.
- 2 홈탭의 보기그룹에서 접기 메뉴의 아래쪽 화살표를 눌러 모두접기를 실행합니다.



3. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 접기 메뉴를 실행합니다.



4. 중심 제목 또는 선택한 가지를 기준으로 모든 하위가지가 한꺼번에 숨겨집니다.

◎ **펴기**

1. 가지가 접혀있는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 보기 그룹에서 펴기 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 펴기 메뉴를 실행합니다.
4. 펴기를 한번 누를 때마다 선택한 가지를 기준으로 숨겨졌던 가지가 한 레벨씩 펴집니다.

◎ **모두펴기**

위에서 설명한 펴기 기능이 한 레벨씩 펴는 것이라면, 모두펴기는 하위가지 모두를 한꺼번에 펴는 것입니다.

1. 하위가지가 접혀있는 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 보기 그룹에서 펴기 메뉴의 아래쪽 화살표를 눌러 모두펴기를 실행합니다.
3. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 모두펴기 메뉴를 실행합니다.
4. 모두펴기를 실행하면 선택한 가지를 기준으로 그 하위가지는 모두 한꺼번에 펼쳐집니다.

◎ **부분펴기**

부분펴기는 모두펴기와 동일하게 동작하지만, 마우스를 이용하여 접어놓은 가지는 부분펴기 시 펴지지 않도록 함으로써 사용자가 선택적으로 화면 보기를 조절할 수 있도록 지원하는 기능입니다.

사용자가 마우스를 이용하여 접어놓은 가지는 모두 펴기를 이용하는 경우에만 펴지므로, 부분펴기를 적절히 활용하면 원하는 부분만 펴지도록 할 수 있습니다.

■ **부분펴기 방법**

1. 가지가 접혀있는 가지를 선택합니다.
2. 보기탭의 범위 그룹에서 부분펴기 메뉴를 실행합니다
3. 부분펴기를 실행하면 선택한 가지를 기준으로 그 하위가지는 모두 한꺼번에 펼쳐집니다. 단, 사용자가 마우스로 임의로 접기 설정한 가지는 모두펴기 시에만 펼쳐집니다.

◎ **마우스를 이용한 접기와 펴기**

1. 상위 가지와 하위 가지의 연결점을 마우스로 클릭하면 하위 레벨의 가지들이 한번에 감아 올려지게 됩니다.

2. 한번에 접기를 수행한 위치에서 다시 한번 마우스를 클릭하면 모든 하위 가지들이 한번에 펴기가 됩니다.



**[NOTE]**

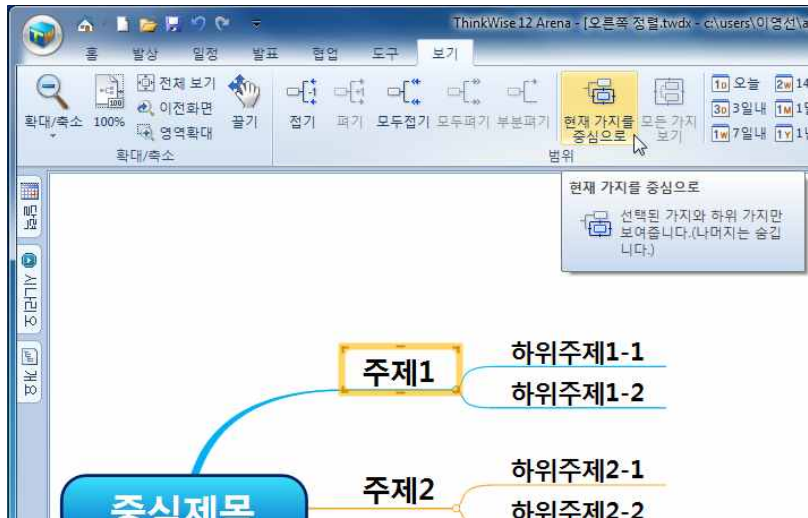
마우스로 접어놓은 가지는 부분펼기 메뉴로 펼쳐지지 않습니다. 따라서 마우스로 접은 가지를 한꺼번에 펴려면 모두펼기 메뉴를 사용해야 합니다.

◎ **현재가지를 중심으로**

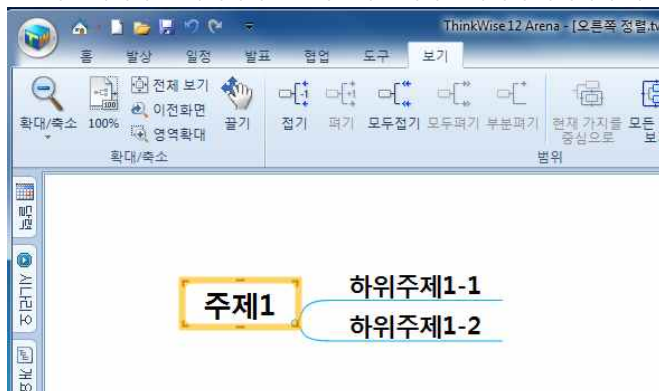
앞부분에서 설명한 접기와 펴기가 맵 문서를 레벨 단위로 구분하여 화면에 표시해주는 기능이라면 지금 설명할 현재가지를 중심으로 기능은 레벨과 관계없이 특정 부분만을 화면에 표시할 수 있는 기능입니다.

■ **현재가지를 중심으로 실행방법**

1. 화면에 표시하고자 하는 영역 중 최상위 가지를 마우스로 선택합니다.
2. 홈탭의 보기 그룹에서 '현재 가지를 중심으로' 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 현재 가지를 중심으로를 실행합니다.



4. 선택한 가지와 그 하위가지들만 화면에 표시되고 나머지 가지와 주제들은 모두 화면에서 숨겨집니다.



**[NOTE]**

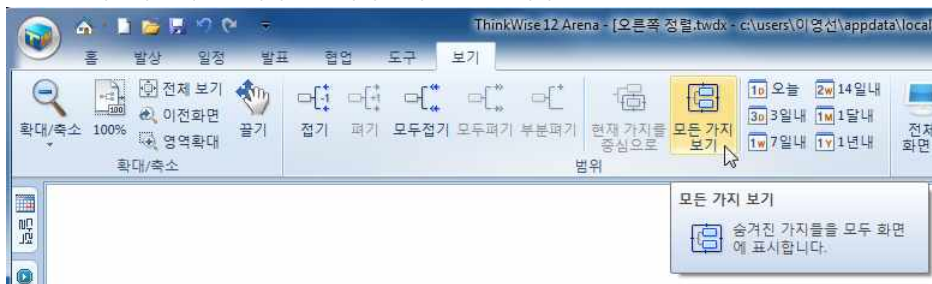
- 1 '현재 가지를 중심으로' 메뉴를 실행 시 숨겨진 가지들은 삭제된 것이 아니라 단지 화면에서 숨겨진 것입니다. 모든 가지 보기를 실행하면 원래의 전체 맵이 화면에 표시됩니다.
- 2 현재가지를 중심으로 메뉴를 실행한 상태에서 문서 인쇄 시에는 화면에 표시된 그대로가 인쇄됩니다. 따라서 특정 부분만을 출력하고자 할 때에도 유용하게 사용할 수 있습니다.

◎ **모든 가지 보기**

현재 가지를 중심으로 또는 중심 바꾸기가 실행된 상태에서 다시 원래의 전체 맵으로 되돌리는 방법입니다.

■ **모든 가지 보기 실행방법**

- 1 홈탭의 보기 그룹에서 모든 가지 보기를 실행합니다.
- 2 또는 보기탭의 범위 그룹에서 모든 가지 보기를 실행합니다.



3 숨겨졌던 모든 가지가 화면에 표시됩니다.

**[NOTE]**

현재 가지를 중심으로 메뉴를 실행 시 숨겨진 가지들은 삭제된 것이 아니라 단지 화면에서 숨겨진 것입니다. 모든 가지 보기를 실행하면 원래의 전체 맵이 화면에 표시됩니다.

◎ **특정 가지를 중앙으로 옮기기**

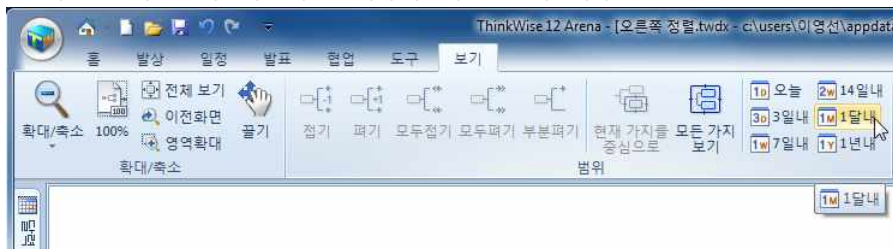
맵 문서의 특정 가지를 화면의 중앙으로 옮기는 기능입니다.

- 1 원하는 가지를 선택한 후 키보드의 [F5]를 누릅니다.
- 2 선택한 가지가 화면 중앙으로 이동하여 보여집니다.

☆ **작성 기간별 보기**

ThinkWise는 문서내 각 가지들을 작성된 기간별로 구분하여 볼 수 있습니다.

맵문서를 실행하고 보기탭의 범위 그룹에서 작성기간을 선택합니다.

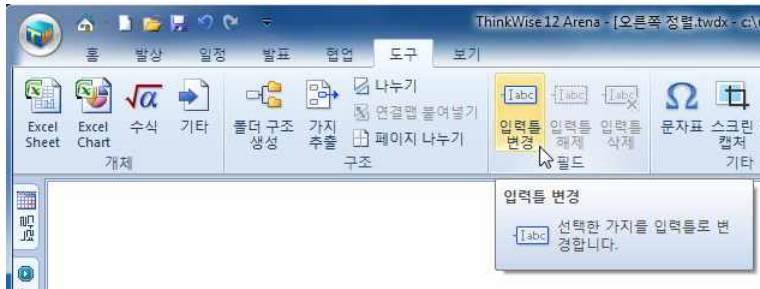


- 1 오늘: 오늘 작성된 가지가 모두 선택됩니다.
- 2 3일내: 3일전부터 현재까지 작성된 모든 가지가 선택됩니다.
- 3 7일내: 7일전부터 현재까지 작성된 모든 가지가 선택됩니다.
- 4 14일내: 14일전부터 현재까지 작성된 모든 가지가 선택됩니다.

- 5.1달내: 30일전부터 현재까지 작성된 모든 가지가 선택됩니다.
- 6.1년내: 365일전부터 현재까지 작성된 모든 가지가 선택됩니다.

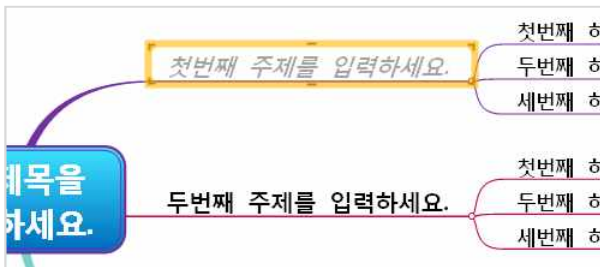
◇ 입력틀

입력틀 기능은 가지에 입력된 설명을 보고 사용자가 설명에 따라 내용을 입력할 수 있도록 안내하는 기능을 말합니다. 각각의 가지에 설명을 입력 한 후 해당 가지를 입력틀로 전환하면 입력틀 선택 시 바로 글자를 입력할 수 있습니다. 입력틀 기능을 사용하면 기존에 입력된 설명을 지울 필요없이 바로 내용을 입력할 수 있고, 인쇄시에도 다른 가지와 구분되어 흐리게 인쇄됩니다.

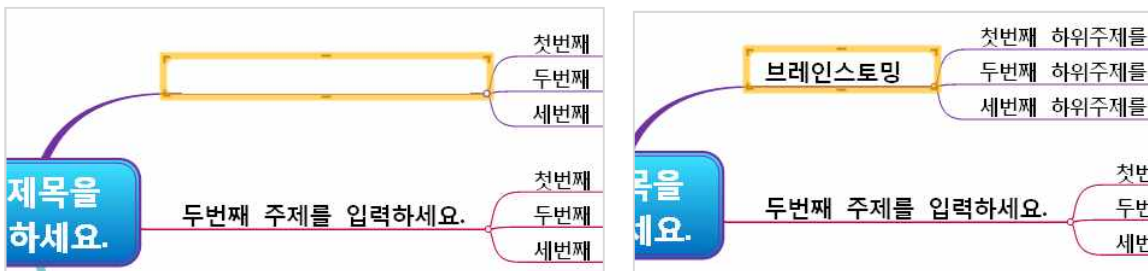


◎ 입력틀로 변경하기

1. 입력틀로 전환할 맵 문서의 가지를 선택합니다.
2. 도구탭의 필드 그룹에서 '입력틀 변경' 메뉴를 실행합니다.
3. 선택한 가지의 색상과 모양이 바뀌는 것을 볼 수 있습니다.



4. 입력틀로 전환한 가지를 클릭하면 기존에 입력되었던 안내문은 사라지고 즉시 새로운 내용으로 입력이 가능합니다.



◎ 입력틀 해제하기

입력틀로 변경한 가지를 입력틀로 변경하기 이전의 상태로 되돌립니다.

1. 입력틀로 변경된 가지를 선택합니다.
2. 도구탭의 필드 그룹에서 '입력틀 해제' 메뉴를 실행합니다.
3. 기존에 입력틀로 전환되었던 가지가 원래의 일반 입력 상태로 되돌아옵니다.



◎ 입력틀 삭제하기

입력틀로 변경한 가치를 삭제합니다. 다만 하위가지가 있는 상위가지는 삭제할 수 없으며, 입력틀 삭제메뉴 실행 시 선택한 가지의 하위에 있는 모든 입력틀 가치가 삭제됩니다.

- 1 입력틀로 변경된 가치를 선택합니다.
- 2 도구탭의 필드 그룹에서 '입력틀 삭제' 메뉴를 실행합니다.
- 3 입력틀 삭제 실행 시 선택한 가지의 하위레벨에 있는 입력틀 가치가 모두 삭제됩니다. 만약 하위가지를 삭제하지 않기를 원한다면 삭제할 가치를 마우스 오른쪽버튼으로 선택하여 '가지삭제' 메뉴 중 '선택한 가지만' 을 지정하여 삭제하십시오.

☆ 창 메뉴 사용

ThinkWise는 현재 파일을 비롯해 실행중인 여러 파일을 화면에 표시하는 다양한 방법을 제공합니다.

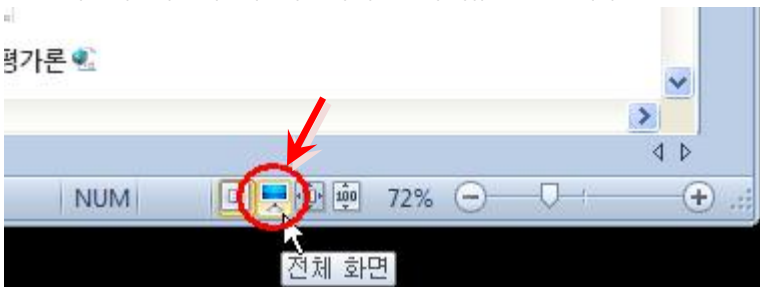


◎ 전체 화면

ThinkWise로 발표를 하거나 문서 작성에 집중하고자 할 때 맵 문서가 모니터 화면 전체에 표시할 수 있습니다.

■ 전체 화면 보기

- 1 보기탭의 창 그룹에서 전체화면 메뉴를 누른 후 전체 화면 메뉴를 실행합니다.
- 2 또는 F11을 누릅니다.
- 3 또는 화면 하단의 상태표시줄의 전체 화면 보기 메뉴를 실행합니다.



4. ThinkWise 화면이 모두 사라지고 맵 문서가 모니터 전체에 표시됩니다.



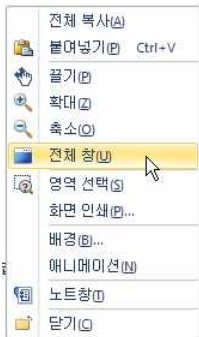
5. 전체 화면 모드를 종료하려면 왼쪽 상단의 창닫기 버튼을 누르거나 키보드의 [ESC]를 누릅니다.

◎ 전체 창

ThinkWise 프로그램의 모든 메뉴를 닫고 문서 창에 맵 문서만을 표시합니다. 메뉴가 차지하는 영역 없이 전체공간을 문서 작성용으로 활용할 수 있습니다.

■ 전체 창 보기

1. 보기탭의 창 그룹에서 전체화면 메뉴를 누른 후 전체 창 메뉴를 실행합니다.
2. 또는 맵문서 화면에서 마우스 오른쪽버튼을 누른 후 '전체창' 메뉴를 실행합니다.



3. ThinkWise 메뉴가 모두 사라지고 ThinkWise 창에는 맵 문서만 표시됩니다.



4. 키보드의 [ESC]를 누르거나 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 '전체 창'을 다시 선택하면 다시 기본 화면으로 되돌아갑니다.

◎ 정렬

ThinkWise 문서가 여러 개 실행되어 있을 때 실행된 여러문서를 화면에 정렬하는 방법입니다.

■ 세로 정렬

1. 보기탭의 창 그룹에서 세로 정렬 메뉴를 실행합니다.
2. 열린 모든 맵 문서가 세로로 정렬됩니다.

■ 가로 정렬

1. 보기탭의 창 그룹에서 가로 정렬 메뉴를 실행합니다.
2. 열린 모든 맵 문서가 가로로 정렬됩니다.

■ 계단식 창

1. 보기탭의 창 그룹에서 계단식 정렬 메뉴를 실행합니다.
2. 열린 모든 맵 문서가 계단식으로 정렬됩니다.

[NOTE]

계단식 창은 각 맵 문서의 제목 줄이 보이도록 층층이 포개어 정렬되는 방식으로 맵 문서가 겹쳐있어 제일 위에 있는 맵 문서화면이 보입니다.

◎ 창전환

여러개의 맵 문서가 실행되어 있을 때 열려져있는 다른 문서로 이동할때 사용하는 기능입니다.

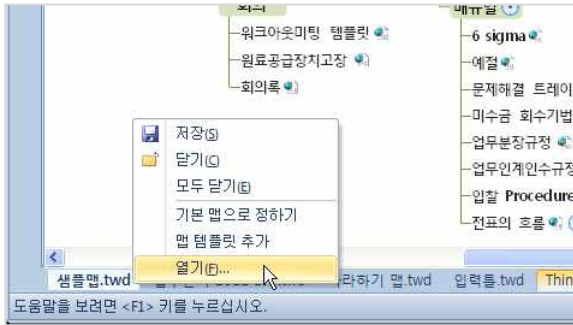
1. 보기탭의 창 그룹에서 창 전환 메뉴를 실행합니다.
2. 현재 실행중인 모든 맵 문서 목록이 나타나면 이동하고자 하는 문서를 선택합니다.
3. 선택한 문서가 화면에 표시됩니다.

### ◇ 맵 문서가 저장된 폴더 열기

현재 작업 중인 맵 문서가 어느 위치에 저장되어 있는지 폴더를 바로 열어서 볼 수 있습니다. 윈도우 탐색기가 자동으로 실행되어 현재 문서가 저장되어 있는 폴더 위치를 보여줍니다.

#### ■ 현재 문서가 저장된 폴더 열기

- 1 맵 문서의 파일명이 표시된 문서 탭을 마우스 오른 버튼으로 누릅니다.
- 2 메뉴에서 열기를 선택합니다.



- 3 윈도우 탐색기가 실행되어 선택한 파일이 저장된 폴더가 화면에 표시됩니다.

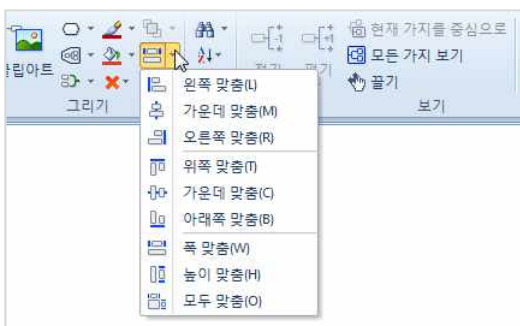
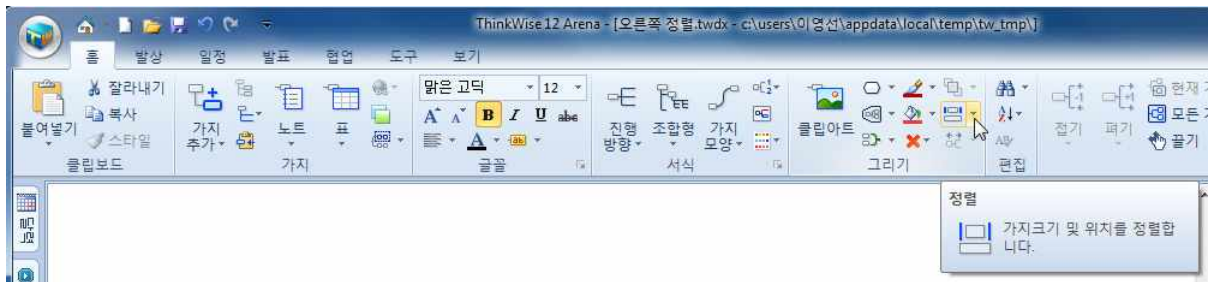
#### [NOTE]

맵 문서의 파일명이 기록된 문서 탭을 마우스 오른 버튼으로 누르면 몇가지 메뉴가 실행됩니다. 이 메뉴를 통해 문서저장, 닫기, 모두닫기(열려있는 모든 맵 문서)가 가능하고 기본 맵으로 정하기를 선택하면 현재 문서가 ThinkWise 기본맵으로 지정되어 ThinkWise 프로그램 실행 시 항상 기본으로 실행됩니다.

맵 템플릿 추가를 누를 경우 새로 만들기의 맵 템플릿에 추가됩니다.

### ◇ 정렬

ThinkWise에서의 정렬 기능은 맵 문서내에서 가지간의 간격을 맞추거나, 가지의 위치를 맞출 때 사용합니다. 또한 바탕화면에 입력된 개체들간의 간격이나 위치를 맞추는 정렬 기능도 수행할 수 있습니다.



◎ 좌/우 위치 정렬

■ 왼쪽 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 왼쪽 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체가 왼쪽으로 정렬됩니다.

■ 가운데 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 가운데 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체가 총 가로폭의 가운데로 정렬됩니다.

■ 오른쪽 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 오른쪽 맞춤 실행 시 선택한 가지 또는 개체가 오른쪽으로 정렬됩니다.

◎ 상/하 위치 정렬

■ 위쪽 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 위쪽 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체가 위쪽으로 정렬됩니다.

■ 가운데 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 가운데 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체가 총 세로폭의 가운데로 정렬됩니다.

■ 아래쪽 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 아래쪽 맞춤 실행 시 선택한 가지 또는 개체가 아래쪽으로 정렬됩니다.

◎ 크기 정렬

■ 폭 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 폭 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체 중 가장 폭이 큰 가지 또는 개체와 동일한 크기로 폭이 정렬됩니다. 이때 가로폭만 정렬되고 세로 높이는 적용되지 않습니다.

■ 높이 맞춤

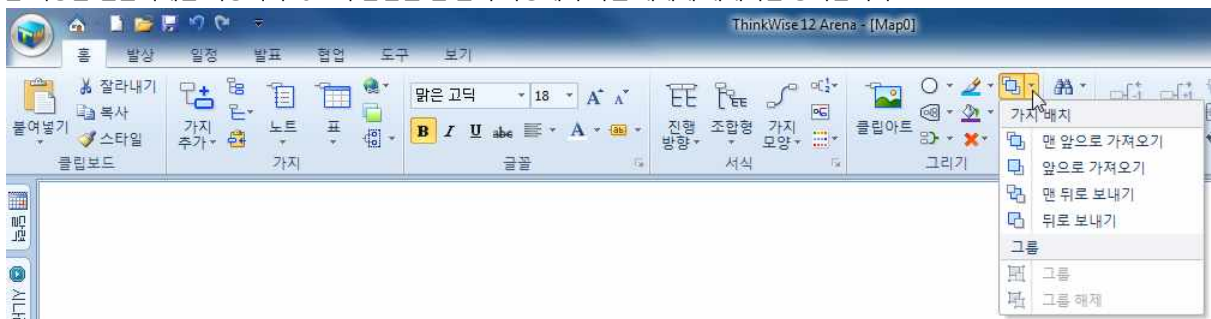
두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 높이 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체 중 가장 높이가 큰 가지 또는 개체와 동일한 크기로 높이가 정렬됩니다. 이때 세로 높이만 정렬되고 가로폭은 적용되지 않습니다.

■ 모두 맞춤

두개 이상의 가지 또는 개체 선택 후 모두 맞춤을 실행 시 선택한 가지 또는 개체 중 가장 큰 가지 개체와 동일한 크기로 가로폭과 세로 높이가 정렬됩니다. 이때 가로, 세로 모든 크기가 동일하게 정렬됩니다.

◇ 배치 & 그룹

맵 문서에 여러 개의 개체(이미지, 문자열)들이 있는 경우, 개체들의 배치 순서를 정하거나 그룹으로 지정할 수 있습니다. 배치 & 그룹 기능은 맵 문서에는 적용되지 않으며 삽입된 맵 문서 바탕에 추가된 개체에 대해서만 동작합니다.

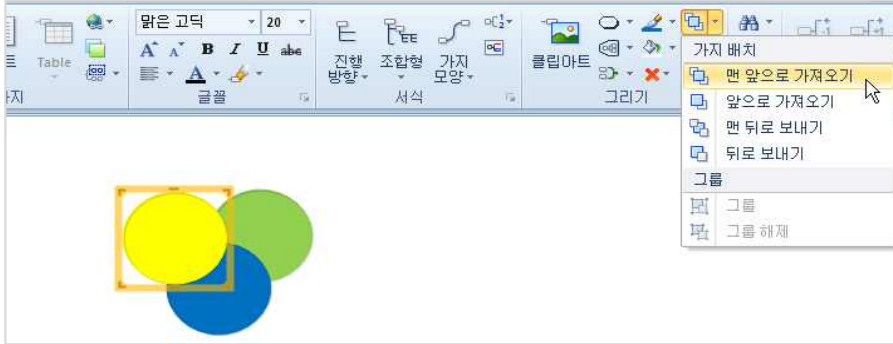


◎ 배치 기능 사용하기

1. 배치할 문자열 또는 그림을 선택합니다.
2. 홈탭의 그리기 그룹에서 가지 배치 메뉴를 실행합니다.
3. 원하는 가지 배치 옵션을 선택합니다.

■ 맨 앞으로 가져오기

선택한 개체가 다른 개체 중 가장 앞으로 이동합니다. 노란색 그림이 맨 앞으로 이동합니다.



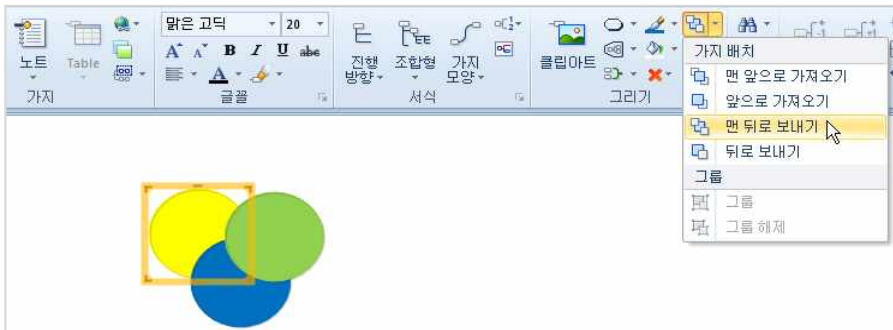
■ 앞으로 가져오기

선택한 개체가 한 단계 앞으로 이동합니다. 연두색 그림이 한단계 앞으로 이동합니다.



■ 맨 뒤로 보내기

선택한 개체가 맵 문서에서 가장 뒤로 이동합니다. 노란색 그림이 맨 뒤로 이동합니다.



■ 뒤로 보내기

선택한 개체가 현재 위치에서 한단계 뒤로 이동합니다. 파란색 그림이 뒤로 이동합니다.



◎ 그룹

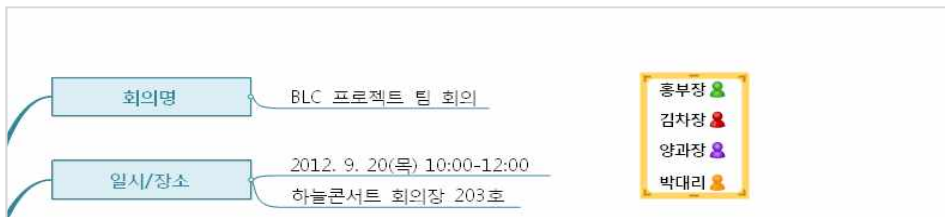
그림이나 문자열을 포함한 여러 가지 개체들이 하나로 그룹화 할 수 있습니다. 그룹화를 통해 맵 문서 내 개체 이동 시 한꺼번에 쉽게 이동할 수 있습니다. 또한 여러 개의 개체들의 크기를 변경할 때도 그룹 설정 시 한꺼번에 변경이 가능합니다. 예를 들어, 기호를 이용하여 업무분장 시 문자열 기능을 이용하여 범례표시를 하고 그 범례를 그룹으로 지정하면 편리하게 사용할 수 있습니다.

■ 그룹 사용하기

- 1 그룹으로 지정할 개체를 모두 선택합니다.
- 2 홈탭의 그리기 그룹에서 정렬 메뉴의 그룹을 실행합니다.



3. 선택한 개체들이 하나의 그룹으로 묶이는 것을 볼 수 있습니다.

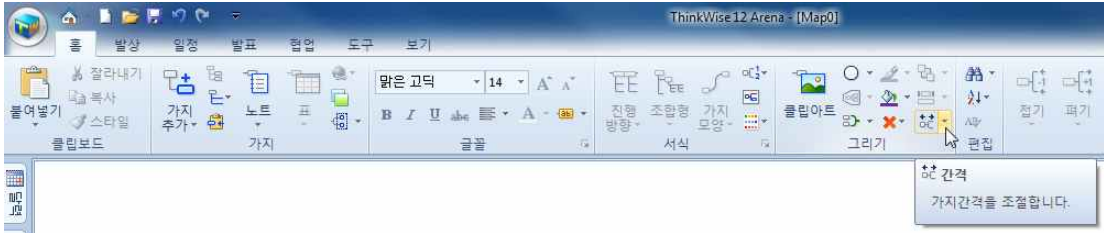


■ 그룹 해제하기

그룹으로 묶인 개체를 선택하고 그룹 해제를 실행하면 각각의 개체로 해제됩니다.

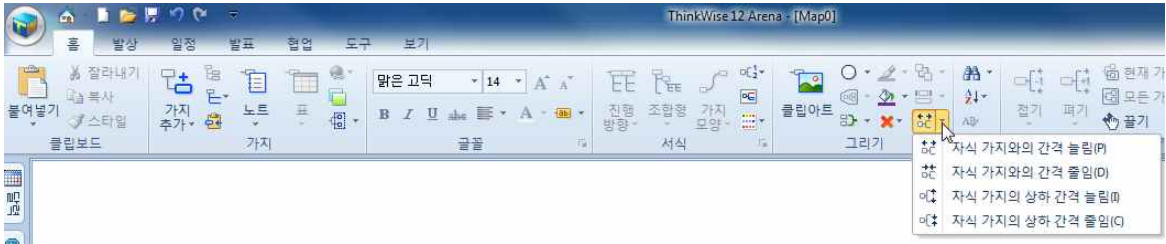
◇ 가지 간격

상위 가지와 하위가지의 간격 혹은 상위 레벨과 하위 레벨이 간격을 좁게 또는 넓게 조절하는 기능입니다. 이 기능은 맵 문서 전체 또는 부분에 선택적으로 적용할 수 있습니다.

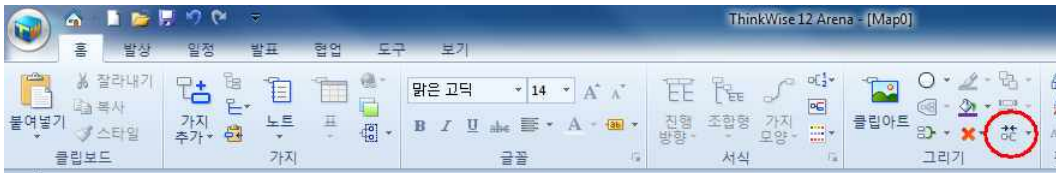


■ 가지의 간격 조절 방법

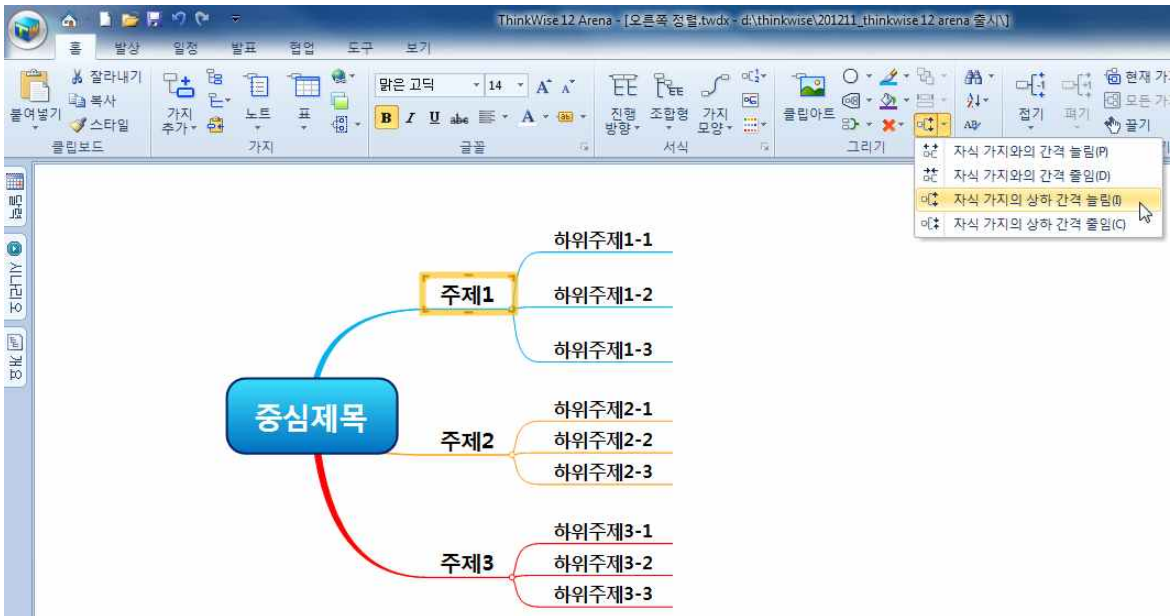
- 1 간격을 조절하고자 하는 영역 중 최상위 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 그리기 그룹에서 간격 메뉴의 아래쪽 화살표를 눌러 세부 간격 메뉴를 선택합니다.



- 3 직전에 실행한 간격 조절을 반복하고자 할 때에는 세부 간격 메뉴를 실행할 필요없이 바로 간격 메뉴 아이콘을 누르면 됩니다. 즉, 한번 세부 간격 메뉴를 선택하면 아이콘이 직전 선택 메뉴로 변경되므로 동작을 반복할 때에는 세부 메뉴를 열필요 없이 이 버튼을 반복 클릭하면 됩니다.



- 4 선택한 가지의 하위가지의 간격이 조절된 것을 확인할 수 있습니다.





◎ 세부 간격 메뉴 보기

■ 자식 가지와의 간격 늘림

선택한 가지와 그 자식(하위)가지 사이의 간격을 늘려주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.

■ 자식 가지와의 간격 줄임

선택한 가지와 그 자식(하위)가지 사이의 간격을 줄여주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.

■ 자식 가지의 상하 간격 늘림

선택한 가지를 기준으로 그 자식(하위)가지들간의 간격을 늘려주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.

■ 자식 가지의 상하 간격 줄임

선택한 가지를 기준으로 그 자식(하위)가지들간의 간격을 줄여주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.

[Note]

간격 조절 메뉴는 선택한 가지와 그 하위가지에만 적용됩니다.

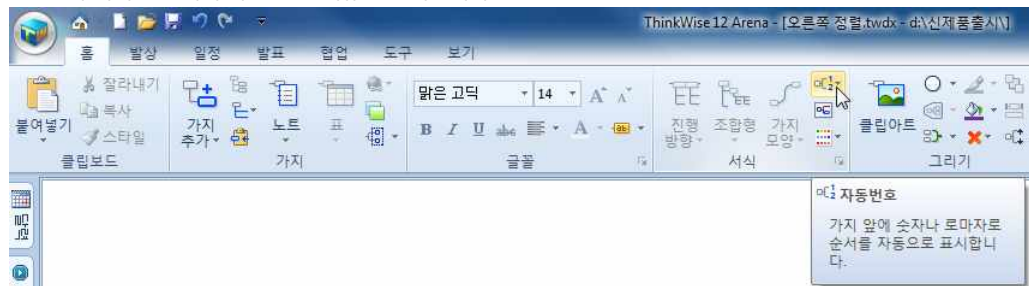
맵 단계가 많거나 다양한 레벨의 가지에 간격을 조절하려면 대상 가지를 모두 선택 후 간격을 조절해야 합니다.

☆ 자동번호붙이기

ThinkWise는 계층과 구조를 가집니다. 또한 맵 문서 내의 주제들 간의 논리적 순서를 명확히 하기 위한 번호 체계를 가지고 있습니다. 번호는 주제들 간의 위치관계와 단계를 상세히 설명합니다. 자동 번호 붙이기는 맵 문서에 자동으로 번호를 부여해줍니다.

■ 자동번호 붙이기 방법

1. 홈탭의 서식 그룹에서 자동 번호 메뉴를 선택합니다.

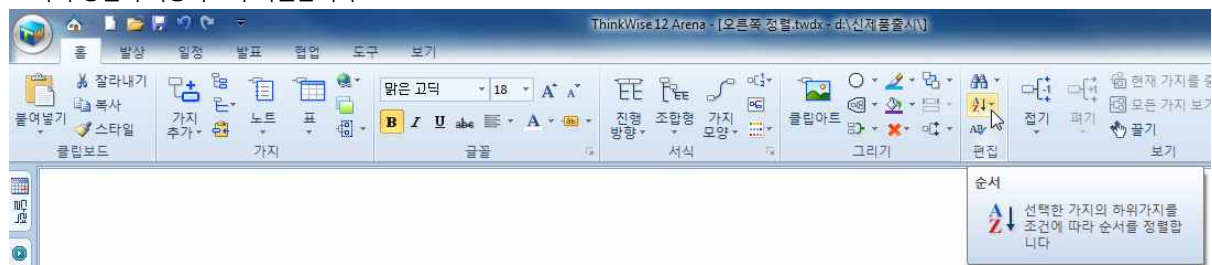


2. 설정할 자동번호의 형식을 선택합니다.

3. 맵 문서 전체에 자동번호가 생성된 것을 볼 수 있습니다.

☆ 가지 순서 정렬

맵 문서를 작성한 후 가지의 순서를 정렬하고자 할 때가 있습니다. ThinkWise는 글자 순서, 기호 순서, 색상, 일정 등의 다양한 조건으로 가지 정렬이 가능하도록 지원합니다.



■ 가지 정렬 방법

1. 정렬하고자 하는 가지의 상위 가지를 선택합니다. 문서 전체를 정렬하고자 한다면 맵 문서의 중심제목을 선택합니다.
2. 홈탭의 편집 그룹에서 정렬의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 정렬 조건을 선택합니다. (텍스트, 기호, 글꼴 색, 채우기 색, 일정, 달성률)
4. 선택한 정렬 기준에 따라 맵 문서가 정렬 됩니다.

◎ 가지 정렬 조건

■ 텍스트

한글의 경우 자음(ㄱ~ㅎ)의 순서로, 영문의 경우 알파벳(A~Z) 숫자의 경우 순번(1,2,3~)으로 정렬되며 한글, 영어, 숫자가 함께 표기된 경우에는 숫자, 영어, 한글의 순서로 정렬됩니다. 단, 정렬 방식은 사용자 정의 메뉴에서 오름차순, 내림차순 중 선택할 수 있습니다.

■ 기호

가지에 기호가 삽입 된 경우 기호의 순서에 따라 가지를 정렬합니다. 기호의 순서는 기호 창에 있는 기호의 순서와 동일합니다.

■ 글꼴 색

글꼴 색에 따라 가지를 정렬합니다.

■ 채우기색

가지에 설정된 채우기 색에 따라 가지를 정렬합니다.

■ 일정

일정이 입력된 항목에 대해 입력된 일정의 시작일이 제일 빠른 순서에 따라 정렬됩니다.

■ 달성률

일정에 입력된 달성률의 비율이 가장 높은 순서에 따라 정렬됩니다.

■ 사용자 정의

가지 정렬 기능 사용 시 정렬하고자 하는 가지의 범위를 결정하거나 정렬 조건을 오름차순, 내림차순으로 지정할 수 있습니다.

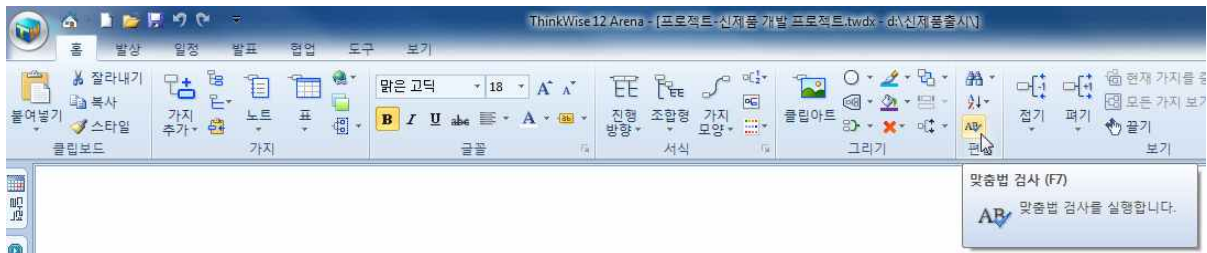
## 맵 문서 완성

### ◇ 맞춤법 검사

작성된 맵 문서에 입력된 단어 또는 용어의 맞춤법을 검사하여 올바른 표기로 바꿀 수 있도록 도와줍니다.

#### ■ 맞춤법 검사 방법

1. 맞춤법 검사를 실행할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 제목을 마우스로 한번 클릭하여 선택합니다.
3. ThinkWise는 기능을 실행할 때 선택한 가지와 그 하위가지 범위 내에서 명령을 적용하는 속성이 있습니다. 따라서 어느 부분으로 기준으로 기능을 실행할 것인지 선택해야 합니다. 문서 전체에 명령을 적용하려면 중심 제목을 선택합니다.
4. 홈탭의 편집 그룹에서 맞춤법 검사 메뉴를 실행합니다.



5. 맞춤법 검사 창이 뜨고 사전에 없는 단어 항목에 맵 문서에서 사용된 단어 중 일반적으로 사전에 들어 있지 않은 단어 및 용어가 표시됩니다.
6. 위에서 찾아진 단어에 대해 단어를 수정할 수 있는 추천 단어가 하단에 표시됩니다.
7. 추천 단어로 바꾸려면 바꾸기 버튼을 누르고, 바꾸지 않으려면 건너뛰기 버튼을 누릅니다.
8. 맵 문서 내에 있는 모든 단어를 검색하여 일반적으로 사용하지 않는 용어나 단어를 순차적으로 검색하여 표기해주며, 각각에 대하여 건너뛰기 또는 바꾸기를 선택하면 됩니다.
9. 문서 전체에 대한 맞춤법 검사가 끝나면 '맞춤법 검사가 끝났습니다' 라는 창이 뜹니다.
10. 확인을 누릅니다.

### ◇ 저장

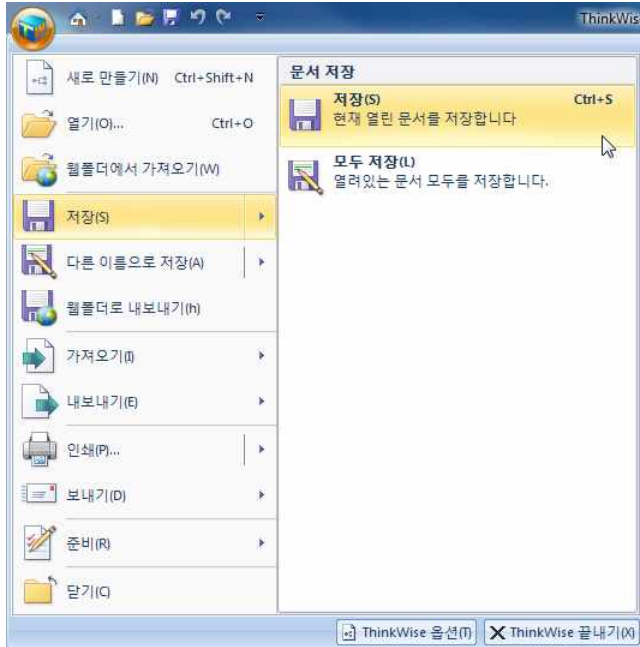
맵 문서는 폴더의 위치와 파일 이름을 가지고 저장되기 때문에 나중에 파일을 열기가 쉽습니다. 저장된 문서는 마치 캐비닛에 넣어둔 파일과 같습니다. 만일 맵 문서의 이름이나 넣어둔 위치를 알고 있으면 다음에 열어볼 때 쉽게 찾을 수 있습니다. 문서를 저장하는 기본 원칙은 '가능한 한 자주 저장' 입니다. 규칙적으로 재저장하는 습관은 사용자의 맵 문서 정보를 불의의 사고로부터 보호할 것입니다. 맵 문서를 저장할 때 다른 사람이 접근할 수 없도록 비밀번호를 설정할 수 있어서, 기밀 정보의 저장에도 활용될 수 있습니다.

파일메뉴의 등록정보에서는 맵 문서에 대한 상세한 정보나 특징에 대해 서술할 수 있습니다.

#### ◎ 맵 문서 처음 저장

처음으로 맵 문서를 저장할 때에는 저장위치와 파일 이름을 지정해야 합니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 저장메뉴의 저장을 실행합니다.



2. 또는 키보드 [Ctrl + S]를 누릅니다.
3. 저장 대화상자가 실행됩니다.
4. 저장 위치를 지정합니다. 새로운 폴더를 생성하려면 저장 위치 오른쪽 새폴더 아이콘을 실행합니다.
5. 파일이름 글상자는 자동으로 맵 문서의 제목을 파일 이름으로 제안합니다. 만약 다른 이름으로 저장하기를 원한다면 파일 이름에 원하는 이름을 씁니다. ThinkWise 파일로 저장하는 경우 자동으로 파일 형식 \*.twd 로 파일 확장자가 추가 됩니다.
6. 파일 형식은 맵 문서를 맵형식 뿐 아니라 각종 이미지 파일과 텍스트 파일로 저장할 수 있도록 지원합니다. 저장하고자 하는 파일 형식을 지정하면 됩니다.
7. [저장] 버튼을 누르면 문서 저장이 완료됩니다.

◎ 모두 저장

현재 프로그램에 실행되어 있는 모든 맵 문서를 한꺼번에 저장합니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 저장메뉴의 모두 저장을 실행합니다.
2. 현재 실행된 모든 맵 문서가 한꺼번에 저장됩니다.

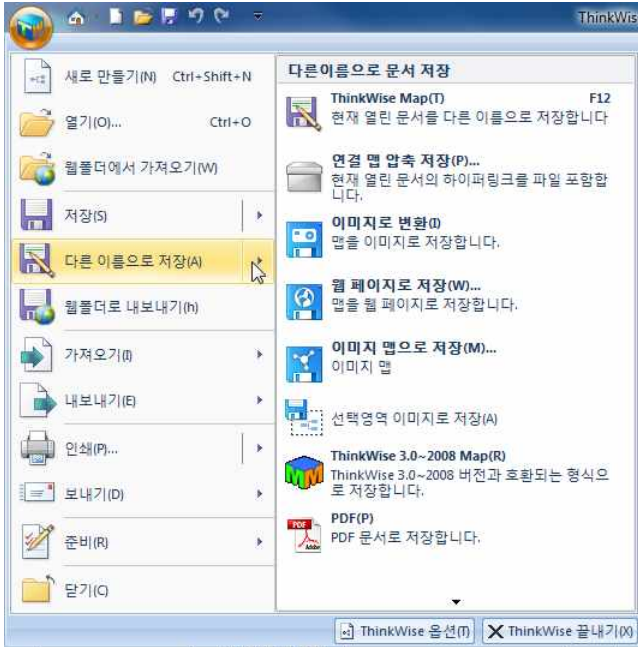
◇ 다른 이름으로 저장

맵 문서를 저장할 때 몇 가지 이유로 인해 다른 이름으로 저장해야 할 경우가 있습니다. 다른 위치(사용자의 컴퓨터에 있는 다른 위치 또는 CD-ROM 이나 플로피 디스크 그리고 원거리의 컴퓨터)에 복사본을 저장할 수도 있고 같은 위치에 다른 이름의 복사본을 저장할 수도 있습니다.

◎ ThinkWise Map 저장하기

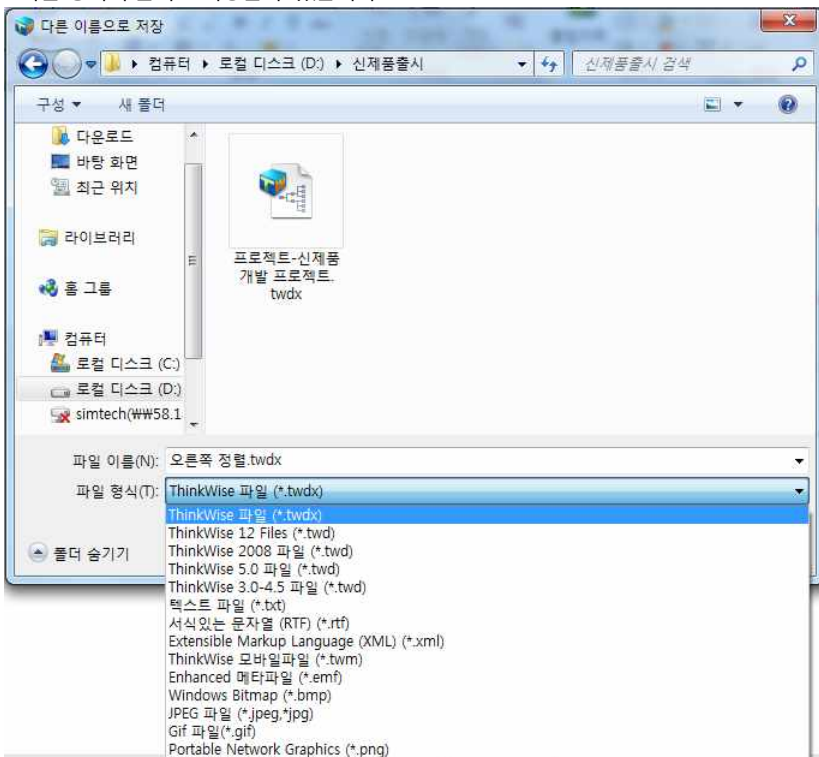
ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장을 바로 실행합니다.

1. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행됩니다.



2. 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.

3. 다른 형식의 문서로 저장할 수 있습니다.



**■ 파일 형식**

1. ThinkWise Files (\*.twdx): 압축된 형식인 xml 포맷의 ThinkWise 최신버전 형식으로 저장합니다.
2. ThinkWise Files (\*.twc): 현재 사용중인 ThinkWise 버전 형식으로 저장합니다.

3. ThinkWise 2008 Files (\*.twd): ThinkWise 2008 버전 형식으로 저장됩니다.
4. ThinkWise 5.0 Files (\*.twd): ThinkWise 5.0 버전 형식으로 저장됩니다.
5. ThinkWise 3.0-4.5 Files (\*.twd): ThinkWise 3.0 버전에서 4.5 버전까지의 형식으로 저장됩니다.
6. 텍스트 파일 (\*.txt): 오직 글자로만 저장이 되며 어떤 서식도 적용되지 않습니다.
7. 서식 있는 문자열 (\*.RTF): 서식이 적용된 글자로 저장됩니다.
8. Extensible Markup Language (\*.xml): 웹 호환성을 가진 파일로 저장됩니다.
9. ThinkWise 모바일파일 (\*.twm): 통합문서를 지원하지 않는 ThinkWise 모바일용 파일로 저장됩니다.
10. Enhanced 메타파일 (\*.emf): '벡터 기반'의 그림 파일로 저장합니다. 파워 포인트의 개체와 유사한 형태로 저장됩니다.
11. Windows Bitmap (\*.bmp): 표준 윈도우 그림 파일로 저장됩니다. 거의 대부분의 윈도우 프로그램에서 사용할 수 있습니다.
12. JPEG 파일 (\*.jpeg, \*.jpg): Joint Photographic Experts Group의 약자로 사진이나 색상 수가 많은 그림을 저장할 때 압축률이 매우 높기 때문에 그림의 용량을 놀라울 만큼 줄일 수 있습니다. 전자 메일에 첨부할 용도로 사용할 경우에 사용하십시오.
13. GIF 파일 (\*.gif): 256 Colors로 그림을 저장할 때 용량이 적기 때문에 홈페이지의 아이콘 등에 널리 쓰이고 있습니다. 맵 문서를 홈페이지에서 사용하려 하거나, 웹 페이지에서 사용하려고 하는 경우 사용하십시오.
14. Portable Network Graphics (\*.png): 압축된 그래픽 이미지 파일 형식으로, 56 Colors로 그림을 저장할 때 용량이 적기 때문에 홈페이지의 아이콘 등에 널리 쓰이고 있습니다. 맵 문서를 홈페이지에서 사용하려 하거나, 웹 페이지에 사용하려고 하는 경우 사용하십시오.

### ◎ ThinkWise Map으로 저장하기

다른이름으로 저장 메뉴와 동일한 기능입니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 ThinkWise Map을 실행합니다.
2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행됩니다.
3. 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.
4. 저장 버튼을 누르면 다른 이름의 맵 문서로 저장됩니다.

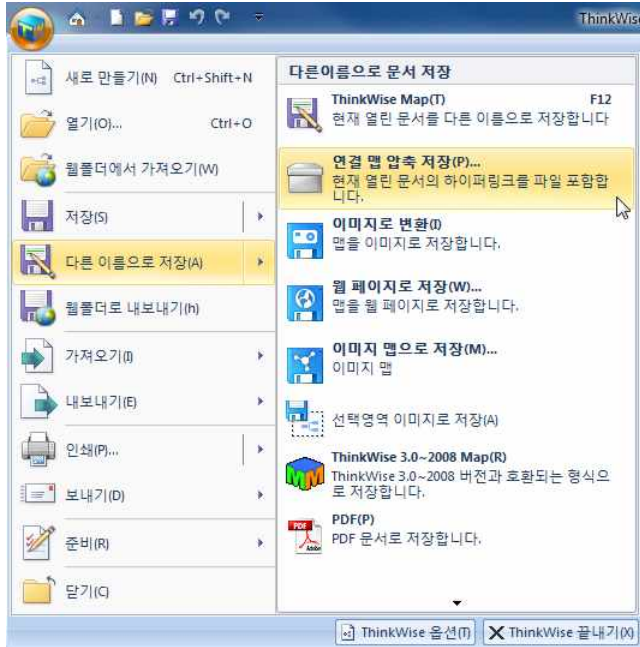
### ◎ 연결 맵 압축 저장하기

저장하려는 맵 문서에 하이퍼링크된 파일이 포함되어 있을 시 하이퍼링크로 연결된 파일들까지 포함하여 저장하는 기능입니다.

#### ■ 연결 맵 압축 저장

현재 문서 저장 시 하이퍼링크된 파일도 함께 저장합니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '연결 맵 압축 저장'을 실행합니다.



2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행되면 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.
3. 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 문서를 하나의 파일로 묶어 저장합니다. (이때 내 컴퓨터에 있는 파일은 모두 그대로 두고 하나씩 복사하여 별도의 파일로 저장합니다)
4. 저장된 \*.twds 문서는 압축된 ThinkWise 문서로 ThinkWise 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 파일이 포함되어 있습니다.

◎ 이미지로 변환하여 저장하기

작성한 맵 문서를 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '이미지로 변환'을 실행합니다.
2. 또는 공유탭의 다른 이름으로 저장 그룹에서 이미지를 실행합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행되면 이미지 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다. (이미지로 변환 시 저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpg, gif, png, ttf입니다)
4. 맵 문서가 이미지 파일로 저장됩니다.

◎ 웹페이지로 저장하기

맵 문서를 HTML 형태의 웹 페이지로 저장할 수 있습니다.

■ 개념

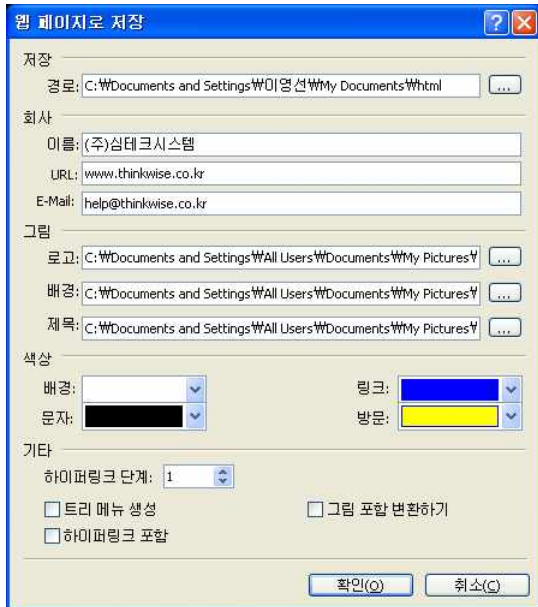
1. 맵 문서를 웹 페이지 형태로 저장할 수 있습니다.
2. 맵 문서의 상위가지와 하위가지는 웹 페이지에서는 각각의 상위페이지, 하위페이지로 표현되며 하이퍼링크로 연결됩니다.
3. 주제의 내용을 표시하는 페이지에는 노트의 내용이 같이 포함됩니다.
4. 가지들이 가지 묶기로 되어 있는 경우, 가지 묶기의 주제도 페이지로 표기됩니다.
5. 맵 문서를 웹 페이지로 저장하는 경우 맵 문서 파일 마다 각각의 폴더로 따로 저장하는 것이 관리와 재사용에 유리합니다.
6. 웹 브라우저로 indexhtml 파일을 열기 함으로 저장한 웹 페이지를 볼 수 있습니다.
7. 이 기능은 흔히 인터넷에서 볼 수 있는 웹 페이지로 맵 문서를 저장하는 것이며, 인터넷 사용환경이 지원되는 경우 외부 인터넷 망에서 저장한 웹 페이지를 볼 수도 있습니다.

■ 맵 문서를 웹 페이지로 저장

웹 페이지는 Hypertext Markup Language (HTML)를 사용하는 문서를 말합니다. ThinkWise는 쉽게 맵 문서를 HTML문서로 변환시킬 수

있습니다. 이것은 일반 웹 브라우저에서도 웹 페이지 형태로 변환된 맵 문서의 내용을 볼 수 있으며 하이퍼링크로 연결된 다양한 주제를 볼 수 있다는 것을 의미합니다.

1. 웹 페이지로 저장하려는 맵 문서를 실행합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '웹페이지로 저장'을 실행합니다.
3. 또는 공유탭의 다른 이름으로 저장 그룹에서 웹 페이지'를 실행합니다.
4. 웹 페이지로 저장 대화상자가 실행됩니다.



5. HTML이 저장될 폴더 위치를 지정합니다.
6. 이름: 회사의 이름을 입력합니다. URL: URL이란, 'Uniform Resource Locator' (쉽게 웹 사이트 주소)입니다. 회사의 웹 사이트 주소가 있으면 입력합니다.
7. E-mail: 회사의 전자 메일 주소를 입력합니다. 위의 예제에서 색인 페이지에 전자 메일 주소가 어떻게 사용되는지 확인할 수 있습니다.그림
8. 로고: 회사에서 사용하는 회사 로고나 색인 페이지와 다른 페이지의 제목 부분에 위치하는 그림입니다. 파일 이름과 폴더 위치를 입력해주시시오. 웹에서 볼 수 있는 그림 형태인 JPEG나 GIF 형식의 그림 파일만 가능합니다.
9. 배경: 바탕이 색으로 표시되는 대신 특정 파일을 사용하여 표시될 수 있습니다. 로고나 회사 이미지가 잘 보이며 글자가 잘 보이는 파일이어야 합니다. 페이지의 내용보다 돋보이는 것은 사용하지 않는 것이 좋습니다.
10. 제목: 제목은 웹 브라우저에 맵 문서의 제목이 나오는 것입니다. (프로그램 창 제일 상단에 있음)
11. 배경: 웹 페이지의 바탕색을 설정합니다.
12. 문자: 웹 페이지의 글자색을 설정합니다.
13. 링크: 웹 페이지의 하이퍼링크 문자색을 설정합니다.
14. 방문: 웹 페이지의 하이퍼링크를 한번이라도 클릭했을 때 클릭 전과 구분되는 문자색을 설정합니다. 하이퍼링크를 클릭하여 다른 페이지로 이동한 후 다시 돌아왔을 때 적용됩니다.
15. 하이퍼링크 단계: 맵 문서를 웹 페이지로 변환할 때 맵 문서의 여러 레벨의 주제를 몇 단계까지 하이퍼링크로 연결할 것인지를 지정할 수 있습니다.
16. 트리 메뉴 생성: 웹 페이지 왼쪽에 윈도우 탐색기의 폴더의 구성을 보듯이 웹 페이지의 구성을 메뉴 형태로 보여주게 됩니다. 아래 그림 참고
17. 그림 포함 변환하기: 맵 문서에 그림이 있는 경우 이 체크상자를 체크하면 웹 페이지로 저장할 때 그림까지 포함하여 저장됩니다.



18. 하이퍼링크 포함: 맵 문서에 하이퍼링크 되어있는 설정을 웹 페이지로 저장할 때 그대로 가져올 것인지를 지정합니다.
19. 설정을 완료한 후에 확인 버튼을 누르면 웹페이지 저장이 완료됩니다.

**[NOTE]**

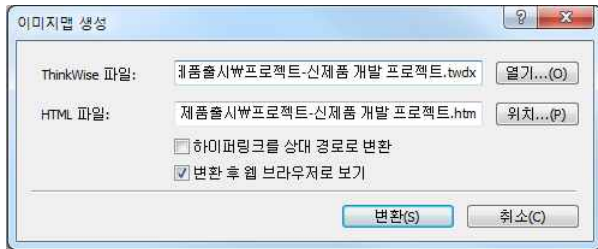
맵 문서를 웹 페이지로 저장하였다면 이제 웹 브라우저를 통해 새로 만들어진 웹 페이지를 볼 수 있습니다. 새로 만들어진 HTML 페이지는 사용자의 컴퓨터 폴더에 저장되어 있을 것입니다. 폴더에 있는 indexhtml 파일을 열고 페이지에 있는 하이퍼링크를 이용하여 웹 페이지로 저장한 맵 문서의 내용을 모두 볼 수 있습니다.

◎ **이미지 맵으로 저장하기**

맵 문서를 인터넷 익스플로러에서 볼 수 있도록 맵 모양 그대로를 HTML 형식의 이미지로 저장할 수 있습니다. 하이퍼링크로 연결된 인터넷 주소 또는 이메일 주소 정보가 그대로 보존됩니다.

■ **이미지 맵 저장 방법**

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '이미지 맵으로 저장'을 실행합니다
2. 이미지맵 생성 대화상자가 실행됩니다.
3. 이미지 맵으로 변환할 ThinkWise 파일을 선택합니다. 기본적으로는 현재 열린 맵 문서가 등록되지만, 열기 버튼을 눌러 다른 파일로 변경할 수 있습니다.
4. 이미지 맵으로 변환 후 생성된 HTML 파일의 파일명과 저장될 위치를 지정합니다.(기본적으로는 현재 열린 맵 문서와 같은 이름으로 같은 위치에 등록됩니다.) 위치 버튼을 눌러 다른 파일명 또는 다른 위치로 변경할 수 있습니다.
5. 맵 문서에 설정된 하이퍼링크 정보가 이미지 맵으로 변환 후에도 유지되며, 이 때 하이퍼링크 연결의 경로를 상대 경로로 변환하고자 할 경우 '하이퍼링크를 상대 경로로 변환'에 체크합니다.
6. 변환된 HTML 파일을 바로 실행하려면 '변환 후 웹 브라우저로 보기'에 체크합니다.
7. 변환 버튼을 누릅니다.
8. 인터넷 익스플로러가 실행되고 맵 문서 모양 그대로가 HTML 화면에 표시된 것을 볼 수 있습니다.



**[NOTE]**

변환된 이미지맵 파일은 맵 문서와 동일한 이름으로 HTML 파일과 PNG 파일로 생성되어 저장된 것을 볼 수 있습니다. 변환된 이미지 맵을 인터넷에 올리거나 다른 위치로 이동하려면 생성된 두 개의 파일(html과 png)을 함께 이동해야 합니다.

◎ **선택영역 이미지로 저장하기**

다른 이름으로 저장 시 맵 문서의 일부 영역만을 저장할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '선택영역 이미지로 저장'을 실행합니다
2. 마우스 포인터 모양이 (+)로 바뀌면 맵 문서 중 이미지로 저장할 영역을 드레그하여 선택합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.

◎ **ThinkWise 3.0 – 2008 Map 형식으로 저장하기**

ThinkWise 12 버전에서 작성한 맵 문서를 하위버전 형식으로 저장합니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 ThinkWise 3.0 - 2008 Map'을 실행합니다
2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행되면 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.
3. 문서를 저장할 파일 형식을 선택하고 저장합니다.

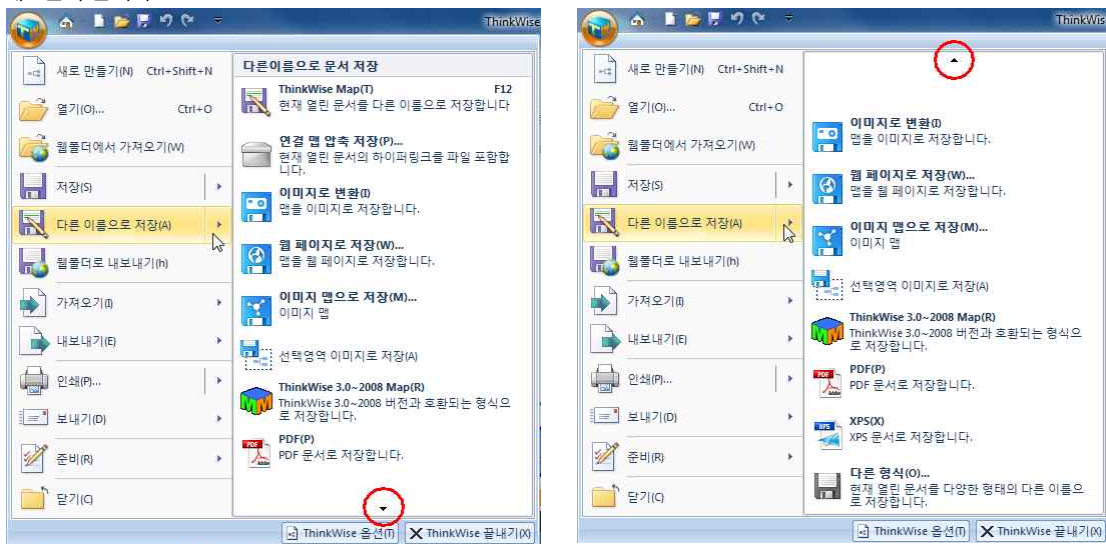
◎ PDF로 저장하기

작성한 맵 문서를 PDF 파일로 저장할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 'PDF'를 실행합니다
2. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.
3. 맵 문서가 PDF 파일로 저장됩니다.

[Note]

다른 이름으로 저장 화면에서 아래쪽 세모를 누르면 나머지 숨겨진 메뉴가 화면에 표시됩니다. 위쪽 메뉴로 이동하려면 다시 위쪽 세모를 누릅니다.



◎ XPS로 저장하기

작성한 맵 문서를 PDF 파일로 저장할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 XPS'를 실행합니다
2. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.
3. 맵 문서가 XPS 파일로 저장됩니다.

◎ 다른 형식으로 저장하기

작성한 맵 문서를 다른 형식(txt, rtf, xml)의 파일로 저장할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '다른형식'을 실행합니다.
2. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정합니다.
3. 파일형식을 선택합니다.
4. 텍스트 파일 (\*.txt): 오직 글자로만 저장이 되며 어떤 서식도 적용되지 않습니다.
5. 서식 있는 문자열 (\*.RTF): 서식이 적용된 글자로 저장됩니다.
6. Extensible Markup Language (\*.xml): 웹 호환성을 가진 파일로 저장됩니다.
7. 저장버튼을 누르면 선택한 형식의 문서로 저장됩니다.

## ☆ 웹폴더 사용

웹폴더 서비스는 ThinkWise 맵 문서를 손쉽게 보관하고 다운로드 받을 수 있도록 지원합니다.

인터넷이 연결되어 있다면 ThinkWise 화면에서 맵 문서를 즉시 웹폴더에 업로드하거나 다운로드 할 수 있습니다. ThinkWise와 iThinkWise(웹버전), 모바일 기기의 모든 ThinkWise 프로그램에서 웹폴더에 접속하여 파일을 업로드, 다운로드 할 수 있습니다.

### ◎ 웹폴더 서비스 특징

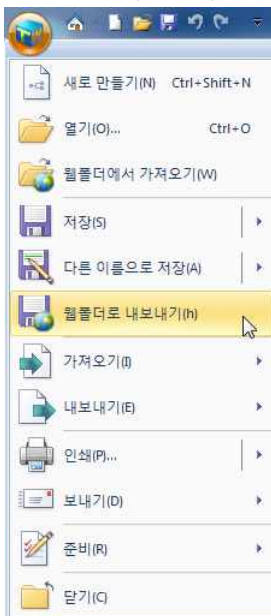
1. ThinkWise로 작성된 맵 문서를 웹폴더에 업로드하면 언제 어디서나 인터넷을 통해 맵 문서를 열 수 있습니다.
2. 모든 모바일 기기에서 ThinkWise Mobile 앱을 설치하면 웹폴더를 사용할 수 있습니다.
3. 웹폴더에 저장된 맵 문서는 PC와 모바일 기기 어디서나 접속하여 파일편집, 저장, 업로드, 다운로드 가능하고 편집된 내용은 자동으로 다시 웹폴더로 업로드됩니다.
4. 모바일 기기와 PC에서 작성 또는 수정된 맵은 모든 기기에서 실시간으로 맵을 열 수 있습니다.

### ◎ 웹폴더로 저장

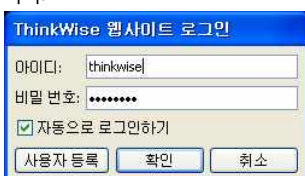
PC에서 작성한 맵 문서는 간단하게 웹폴더로 업로드할 수 있습니다. 우선 웹폴더를 사용하기 위하여 ThinkWise 사이트에 회원가입을 완료하십시오.

#### ■ 맵 문서를 웹폴더에 저장하기

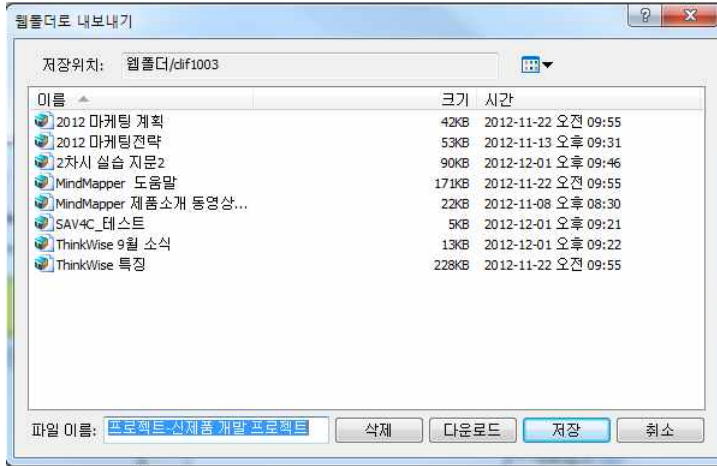
1. ThinkWise 단추를 눌러 웹폴더로 내보내기 메뉴를 실행합니다.



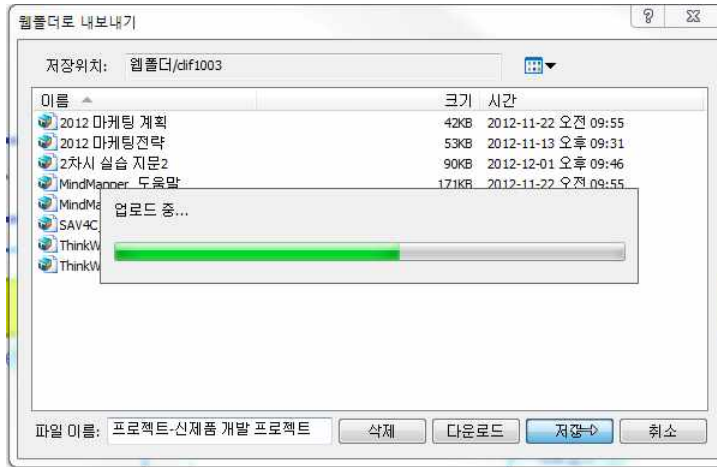
2. ThinkWise 사이트에 가입된 정보를 이용하여 로그인합니다. 향후 자동으로 로그인하고자 할 경우 '자동으로 로그인하기'에 체크합니다.



3. 웹폴더에 저장 화면이 열리면 기존에 웹폴더에 저장된 문서들의 목록이 나타납니다.



4. 저장하기를 눌러 현재 문서를 웹폴더에 저장합니다.



5. 선택한 문서가 웹폴더에 저장됩니다.

6. 웹폴더로 내보내기 화면에서 웹폴더 파일을 삭제하거나 PC로 다운로드 할 수 있습니다.

**[Note]**

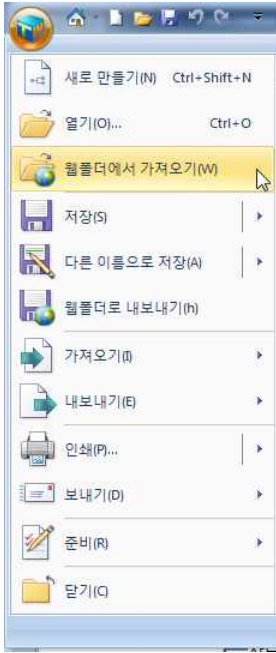
웹폴더는 ThinkWise 문서를 저장하는 전용공간으로 아이디별로 최대 30MB의 저장공간이 제공됩니다.

◎ **웹폴더에서 가져오기**

웹폴더에 저장해놓은 파일을 즉시 열어 실행할 수 있습니다.

■ **웹폴더에서 가져오기 방법**

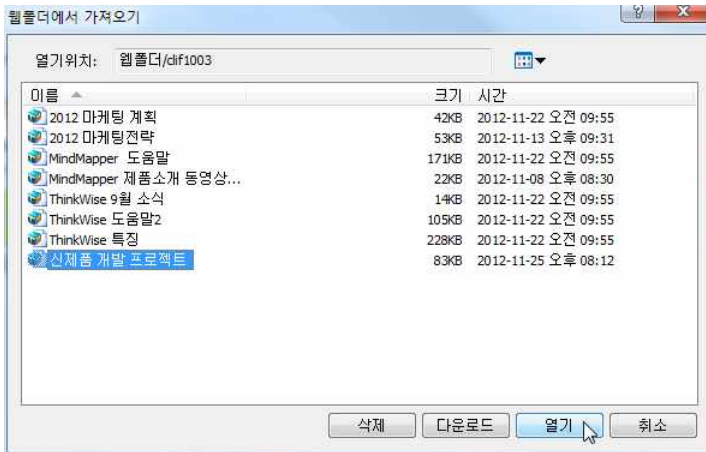
1. ThinkWise 단추를 눌러 웹폴더에서 가져오기 메뉴를 실행합니다.



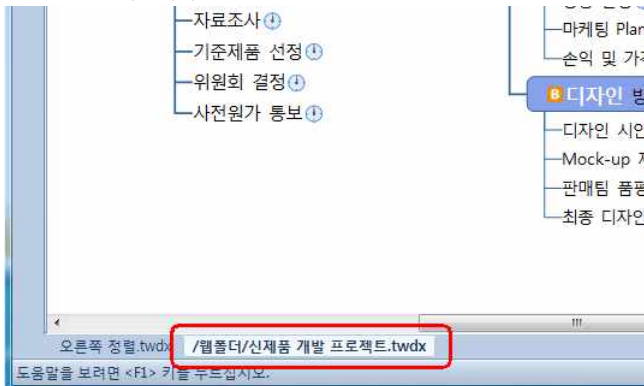
2. ThinkWise 사이트에 가입된 정보를 이용하여 로그인합니다. 향후 자동으로 로그인하고자 할 경우 '자동으로 로그인하기에 체크합니다.

3. 웹폴더에서 가져오기 화면이 열리면 파일을 선택하고 '열기'를 누르면 선택한 문서가 자동으로 실행됩니다.

이때 열린 문서는 열기를 실행한 컴퓨터에 임시로 저장되며, 임시 저장위치는 ThinkWise 옵션의 '웹' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



4. 웹폴더에서 열기 메뉴를 이용하여 실행된 맵 문서는 문서탭에 '/내웹폴더/' 로 경로가 표시되어 현재 이 문서가 웹폴더에 존재하는 것임을 알려줍니다.



- 5. '내웹폴더/로 표시된 맵 문서를 저장 시 자동으로 웹폴더에 재 저장됩니다.
- 6. '내웹폴더/로 표시된 맵 문서를 내 컴퓨터에 저장하려면 다른이름으로 저장 메뉴를 이용하여 저장하여야 합니다.

◎ 웹폴더 관리

웹폴더에 저장된 문서 목록은 인터넷을 통해 언제나 접속하여 확인할 수 있습니다.  
(단 인터넷 연결이 필요합니다.)

■ ThinkWise 프로그램으로 관리

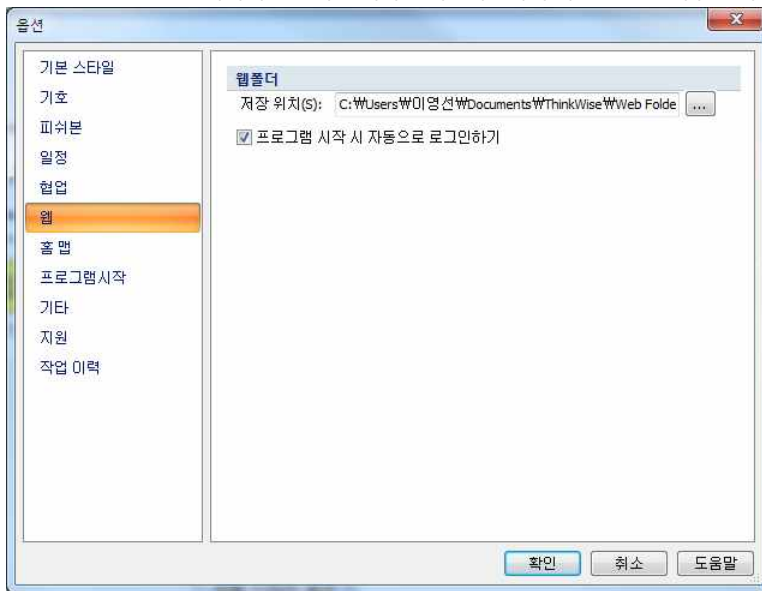
- 1. ThinkWise 단추를 눌러 '웹폴더로 내보내기' 또는 '웹폴더에서 가져오기' 메뉴를 실행합니다.
- 2. 등록된 회원정보로 로그인합니다.
- 3. 웹폴더 목록이 나타나면 삭제 또는 다운로드 메뉴를 통해 필요한 작업을 할 수 있습니다.
- 4. ThinkWise 12 Arena 버전 사용자는 Arena 웹페이지를 통해 파일을 삭제하거나 다운로드, 이름변경 등이 가능합니다.

■ 웹페이지로 접속하여 관리

- 1. <http://arenathinkwise.cokr> 로 접속합니다.
- 2. 등록된 회원정보로 로그인합니다.
- 3. ThinkWise Arena 페이지가 실행되면 '개인 웹폴더'로 접속하여 파일을 삭제하거나 다운로드, 이름변경 등이 가능합니다.

[Note

ThinkWise 옵션 창에서 '웹'으로 접속하면 웹폴더에서 열기를 실행할 때 실행된 문서의 임시저장위치를 지정할 수 있습니다.  
(ThinkWise 옵션으로 접속하여 웹폴더 탭에서도 지정가능하며 자동 로그인 여부를 지정할 수도 있습니다)



◎ 스마트폰에서 웹폴더 접속하기

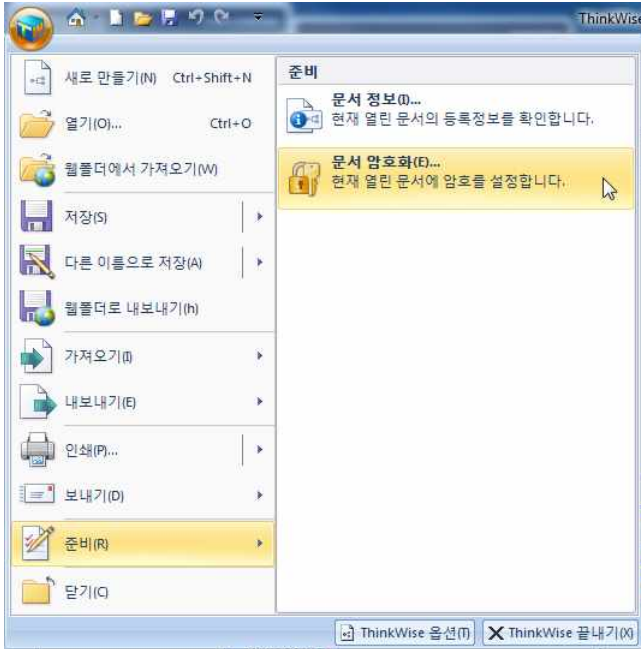
스마트폰에서 웹폴더에 접속하려면 스마트폰용 ThinkWise 무료앱 [ThinkWise Mobile]을 설치하여야 합니다.  
ThinkWise Mobile 은 각 기기별 마켓이나 앱스토어에서 다운로드 가능합니다.

◎ 문서 암호

중요한 정보를 포함하고 있는 맵 문서 파일을 저장하는 경우, ThinkWise는 허가된 사용자 만이 파일에 접근할 수 있도록 제한하는 암호를 설정할 수 있습니다. 암호는 저장하는 과정에서 설정할 수 있습니다. 암호가 설정된 맵 문서는 암호를 입력해야만 열 수 있습니다.

■ 암호 설정 방법

1 ThinkWisem 단추를 누르고 준비 메뉴에서 문서 암호화 메뉴를 실행합니다.



2 또는 다른이름으로 저장을 실행 후 대화상자 내 도구 아이콘을 눌러 암호를 실행합니다.

3 암호를 입력하고 암호 확인을 위해 확인 칸에 동일한 암호를 한번더 입력합니다. 두번 입력한 암호가 일치하지 않으면 오류 메시지가 실행되므로 같은 암호를 다시 입력해야 합니다.

4 확인 버튼을 누르면 암호 입력 대화상자가 종료됩니다.

[NOTE]

암호화된 맵 문서는 암호를 분실하면 어떠한 방법으로도 문서를 열 수 없습니다. 따라서 암호는 반드시 기억하도록 주의하십시오.

☆ 인쇄

인쇄기능은 ThinkWise에서 작성한 맵, 일정, 자원 시나리오 등을 출력할 수 있는 기능입니다. ThinkWise는 일반용지 인쇄와 ThinkWise 메모 Pad용 인쇄를 지원합니다.

[NOTE]

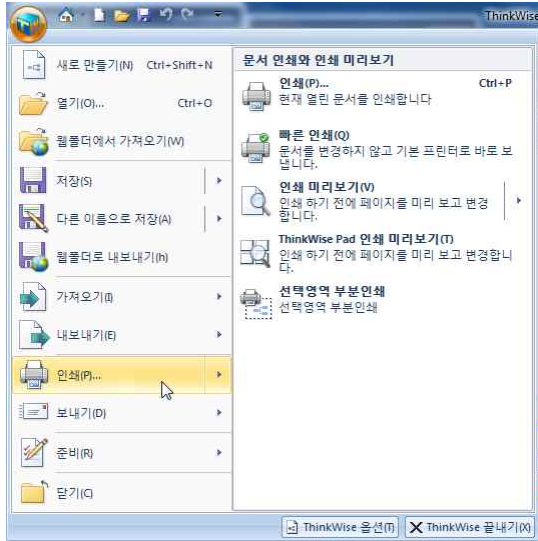
ThinkWise는 미리보기 화면에서 모든 인쇄 설정(분할인쇄, 인쇄크기, 인쇄위치)이 가능하여 인쇄를 하기 위해 화면전환을 여러 번 할 필요가 없어 빠르고 편리한 인쇄를 지원합니다.

1 인쇄: 인쇄 대화상자가 바로 실행됩니다.

2 빠른인쇄: 인쇄 대화상자 없이 컴퓨터에 설치된 기본 프린터로 즉시 인쇄가 실행됩니다.

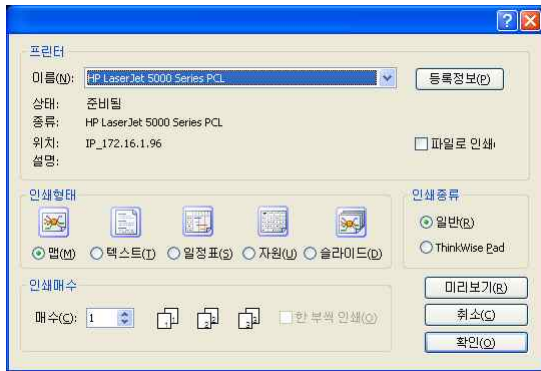
3 인쇄 미리보기: 인쇄하기 전 인쇄될 모양을 미리보기합니다.

4 페이지 설정: 인쇄 미리보기와 동일하게 동작하며, 미리보기 화면에서 모든 인쇄관련 설정이 가능합니다.



◎ 인쇄

인쇄 대화상자를 통해 프린터, 인쇄형태, 분할인쇄, 인쇄 매수, 미리보기, 페이지 설정, 인쇄 범위 등 인쇄와 관련된 모든 설정이 가능합니다.



■ 인쇄 대화상자

인쇄를 실행하면 인쇄 대화상자가 실행됩니다. 인쇄할 용지가 충분한지 확인하고, 프린터가 제대로 연결되어 있는지 확인하십시오.

1. 프린터: 인쇄를 실행할 프린터를 선택합니다. [등록정보]를 누르면 프린터 설정을 할 수 있습니다.
2. 인쇄형태: 맵, 텍스트, 일정표, 자원, 슬라이드 등 맵 문서 또는 문서에 설정된 정보를 선택적으로 인쇄할 수 있습니다.
3. 인쇄종류: '일반'은 A4, A3 등 일반적인 크기의 용지에 출력하는 옵션이고, 'ThinkWise Pad'는 작성한 문서가 ThinkWise 메모패드 사이로 인쇄할 수 있는 옵션입니다. 모든 문서 인쇄시에는 반드시 미리보기를 통해 출력 전 확인하는 것이 좋습니다.
4. 인쇄매수: 프린터로 인쇄할 매수를 지정합니다.
5. 한 부씩 인쇄: 2장 이상의 매수를 인쇄할 때 한부씩 인쇄할지, 한장씩 인쇄할지를 선택합니다.
6. 미리보기: 출력 전 인쇄 모양을 미리 확인할 수 있으며 인쇄관련된 모든 설정을 미리보기 화면에서 지정할 수 있습니다. 페이지 설정 선택 시에도 동일하게 동작합니다.

◎ 빠른 인쇄

문서 인쇄 시 기존에 설정된 조건으로 즉시 인쇄하는 기능입니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 인쇄 메뉴의 빠른 인쇄를 실행합니다.
2. 연결된 기본 프린터로 즉시 인쇄가 실행됩니다.

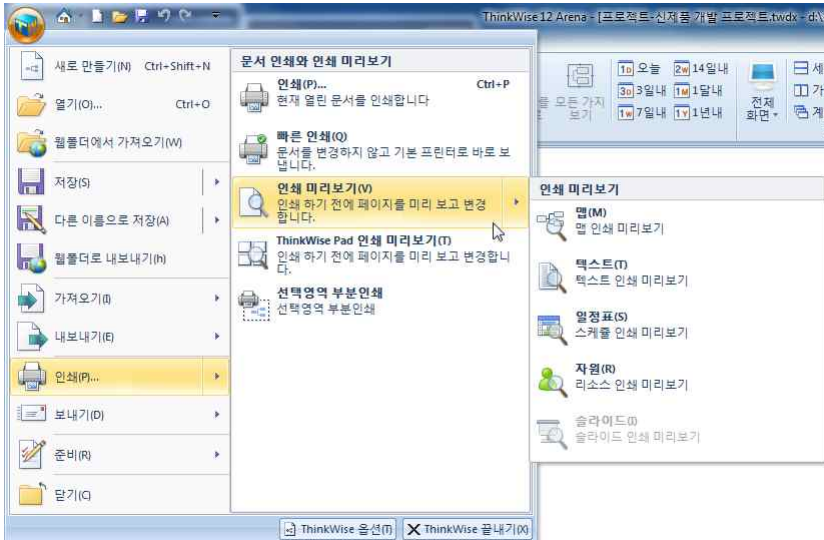


◎ 인쇄 미리보기

인쇄 미리보기는 실제로 출력 하기 전에 어떤 형태로 인쇄가 되는지를 확인하는 기능입니다. 인쇄 미리보기는 인쇄 형태를 확인할 수 있을 뿐 아니라 다양한 인쇄 설정을 직접 수정할 수도 있습니다.

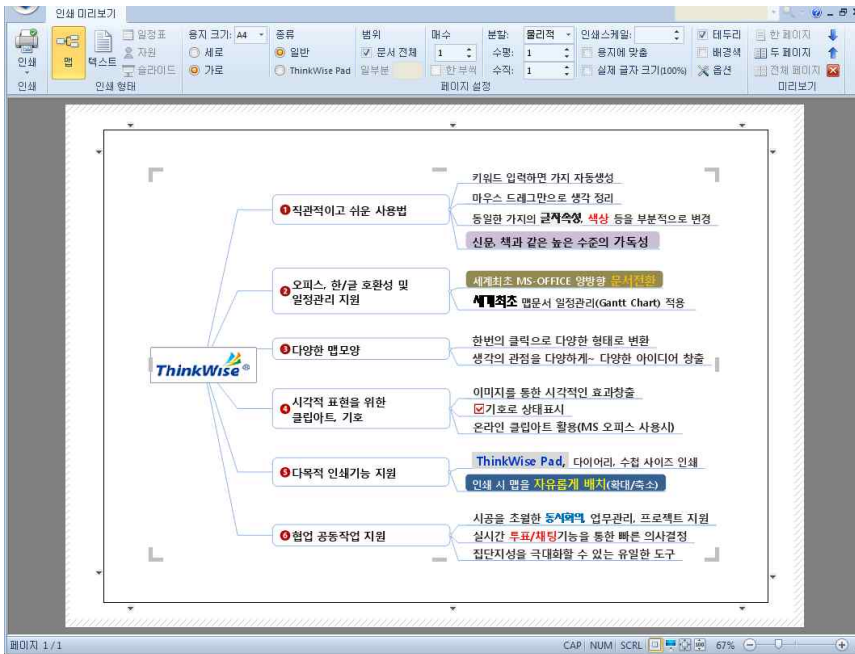
■ 인쇄 미리보기 방법

1. ThinkWise 단추를 눌러 인쇄 메뉴의 인쇄 미리보기에서 오른쪽 화살표를 누릅니다.



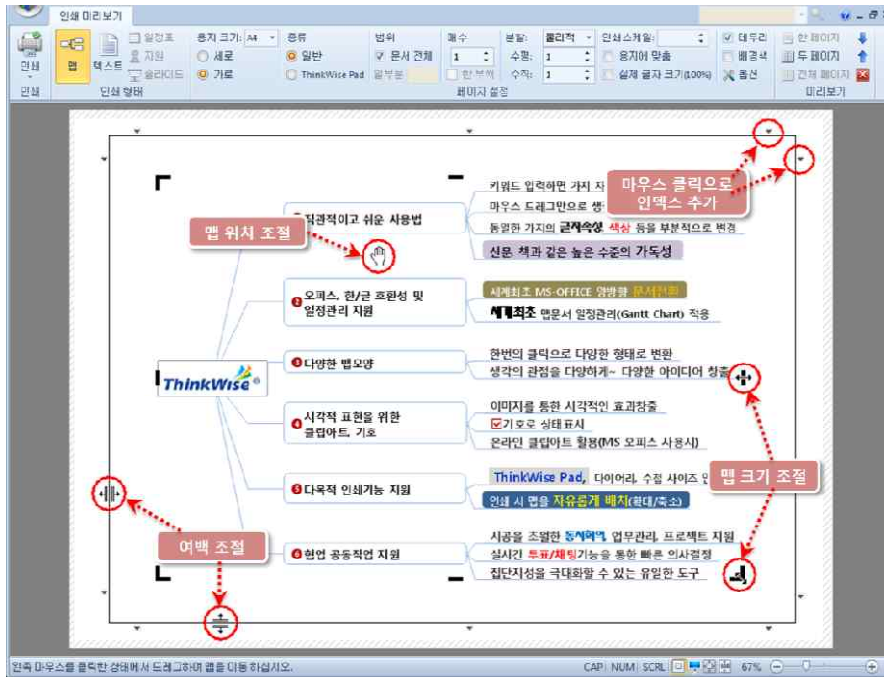
2. 인쇄 미리보기할 형태를 맵, 텍스트, 일정표, 자원, 슬라이드 중 선택합니다.

3. 선택한 형식의 인쇄 미리보기가 실행됩니다.

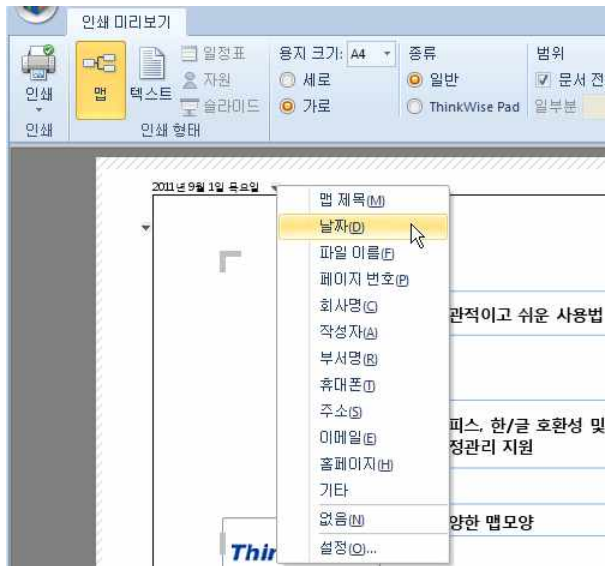


■ 미리보기 화면 설명

ThinkWise는 미리보기 화면에서 마우스 조작만으로 간단히 인쇄 설정을 지정할 수 있습니다. 아래 이미지는 미리보기 화면에서 마우스로 직접 조작하는 방법을 설명하는 것입니다. 기능에 따라서는 직접 조작하거나 상단 인쇄 미리보기 메뉴에서 지정할 수 있습니다.



- 1 맵 위치 조절: 미리보기 화면에서 맵을 마우스 왼쪽버튼으로 클릭하여 드레그하면 맵의 위치를 사용자가 지정할 수 있습니다.
- 2 여백조절: 맵 테두리를 마우스로 클릭하여 용지 여백을 바로 조절할 수 있습니다.
- 3 맵크기조절: 맵 문서 주변에 표기된 검은색 테두리를 마우스로 클릭하여 맵 크기를 조절할 수 있습니다. 맵크기조절은 미리보기 상단의 인쇄스케일 설정과 동일한 기능입니다.
- 4 인덱스 추가: 테두리 바깥쪽 표시부분에 인덱스를 추가할 수 있습니다. 미리보기 화면 가장자리의 (▼)표시를 마우스로 클릭한 후 인덱스 목록에서 추가하고자 하는 항목을 선택합니다.

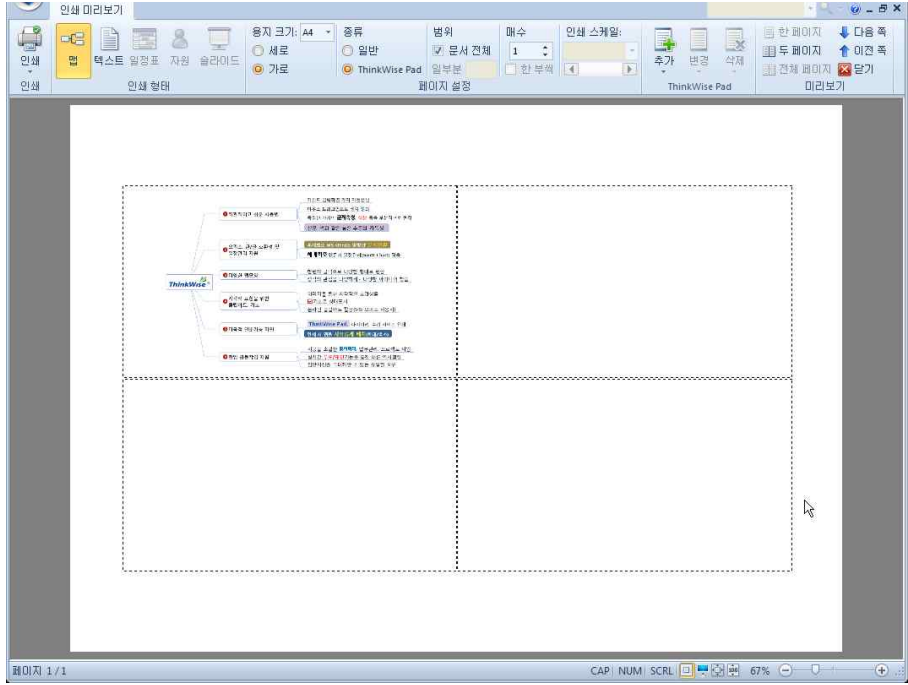


■ 용지크기 설정

- 1 용지크기는 기본적으로 A4사이즈로 설정되어 있으나 사용자가 원할 경우 다른 크기의 용지로 지정할 수 있습니다. 용지크기는 연결된 프린터가 지원하는 사이즈 범위 내에서 선택할 수 있습니다.
- 2 용지방향은 가로, 세로 중 선택이 가능하며, 방향 선택 시 미리보기 화면이 바로 바뀌므로 인쇄시 용지를 쉽게 변경하거나 결정할 수 있습니다.

■ 인쇄 종류 설정 방법

작성한 문서를 일반적인 형태의 인쇄와 ThinkWise Pad용 사이즈에 맞는 인쇄로 인쇄할 수 있습니다. ThinkWise Pad를 선택할 경우 문서가 ThinkWise Pad 사이즈로 축소되고 파일명과 날짜가 용지 위쪽과 아래쪽에 자동으로 표시됩니다. 인쇄 후 절취선에 따라 자르면 ThinkWise Pad에 끼워 사용가능합니다.



■ 인쇄 범위 설정

맵 문서를 여러장으로 분할 인쇄 시 분할된 맵 문서 전체를 인쇄하거나 일부분만 인쇄할 수 있습니다. 일부분 인쇄 시 인쇄할 페이지 번호를 콤마(,)로 구분하여 입력하거나 시작페이지와 마지막페이지를 (-)로 연결하여 입력할 수 있습니다(예, 1,2,3 또는 2-3)

■ 인쇄 매수 설정

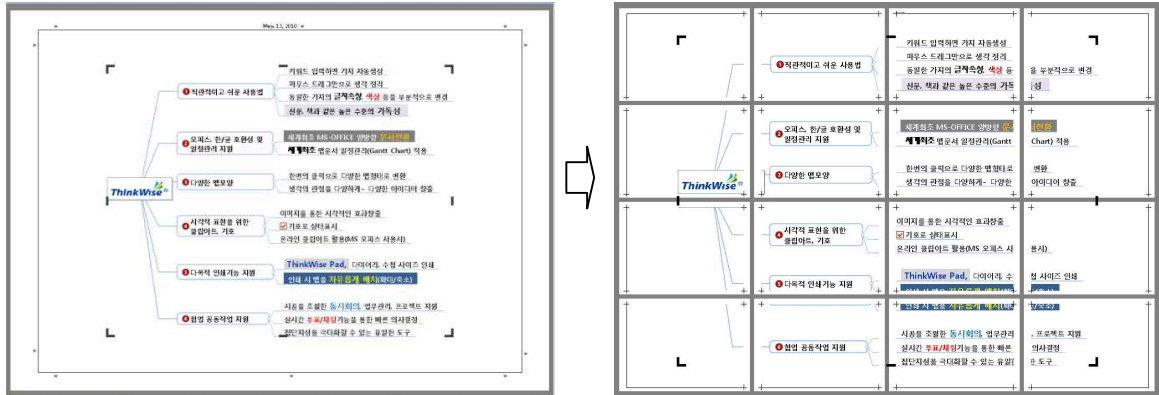
미리보기 화면에 표시된 문서를 여러장 인쇄할 수 있습니다.

■ 분할 인쇄 설정

맵 문서의 크기가 커서 한장의 용지에 출력하기 어려울 때 혹은 맵을 크게 출력하고자 하는데 큰 용지출력용 프린터가 없을 때 맵 문서를 분할인쇄할 수 있습니다.

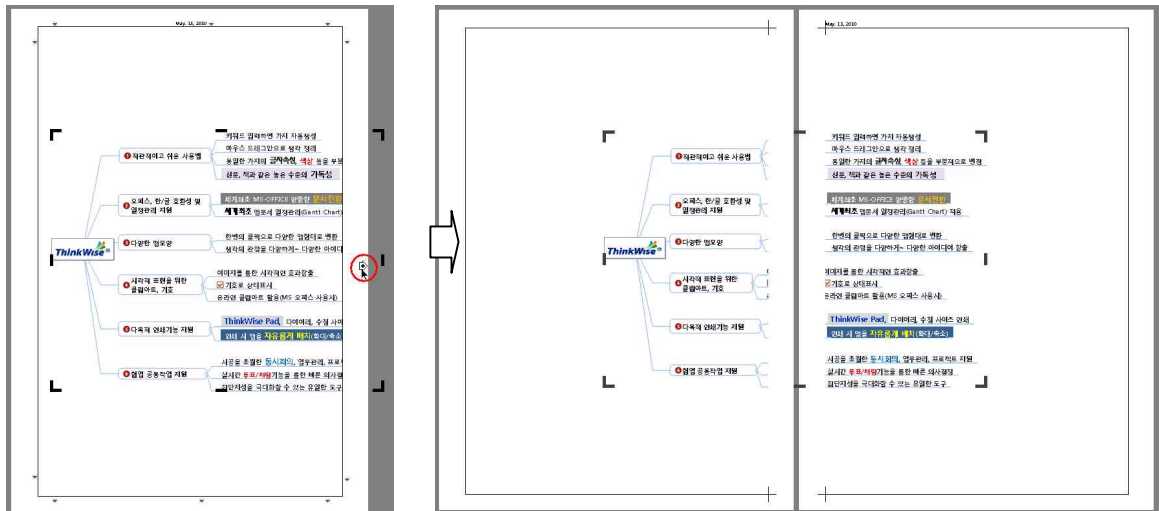
1. 물리적 분할: 수평과 수직 매수를 입력하면 그 곱의 숫자만큼 분할 인쇄가 가능합니다. 마우스로 분할할 숫자를 입력하면 화면에 자동으로 분할된 모양을 볼 수 있으며 출력 후 절취선에 따라 연결면을 잘라 붙이면 커다란 하나의 맵 인쇄물이 됩니다.

예시: [1x1]로 보통인쇄시(왼쪽), [4x4]로 물리적 분할인쇄시(오른쪽)



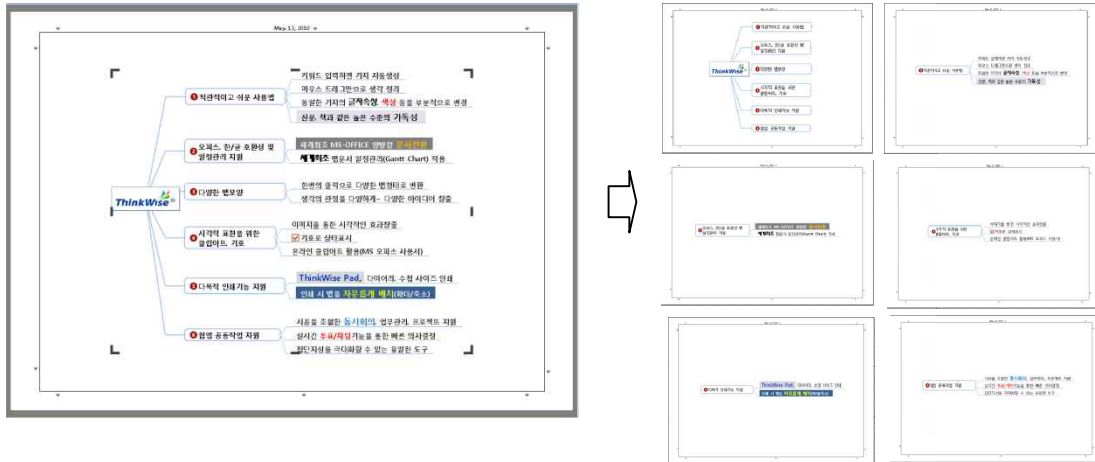
[Note]

1. 물리적 분할은 최대 [10x10] 으로 지정할 수 있습니다.
2. 인쇄스케일을 100% 이상으로 지정하거나 실제 글자 크기로 지정할 경우 지정한 용지보다 맵이 커질 수 있습니다. 용지밖으로 맵이 벗어나는 경우 벗어난 방향으로 생성된 화살표를 마우스로 클릭하면 자동으로 분할인쇄가 지정되며 용지가 추가됩니다.



3. 논리적 분할 맵 문서를 계층으로 분할하는 논리적 분할은 중심제목과 1레벨가지를 첫페이지에 인쇄하고 각 1레벨 가지를 중심으로 각각 인쇄합니다.

예시: [1x1]로 보통인쇄시(왼쪽), 논리적 분할인쇄시(오른쪽)



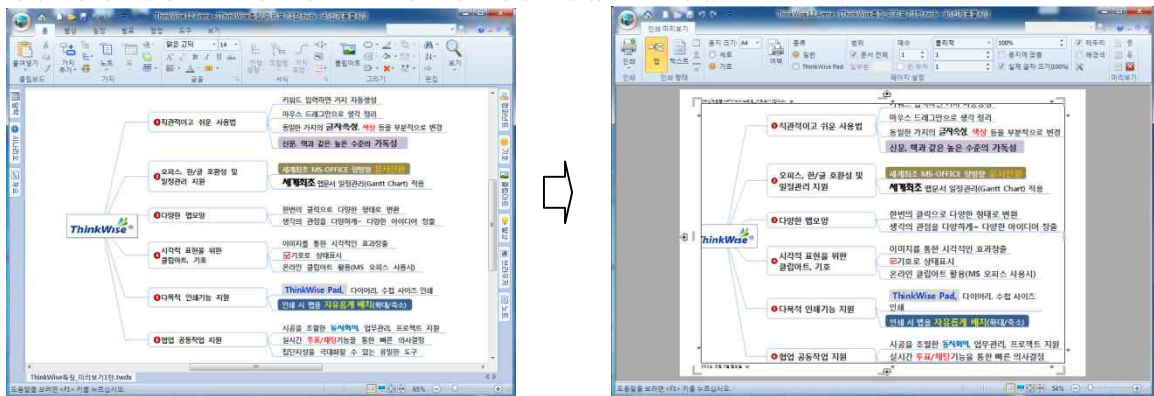
■ 인쇄스케일 설정

ThinkWise는 인쇄할 문서의 크기를 사용자가 직접 지정할 수 있습니다.

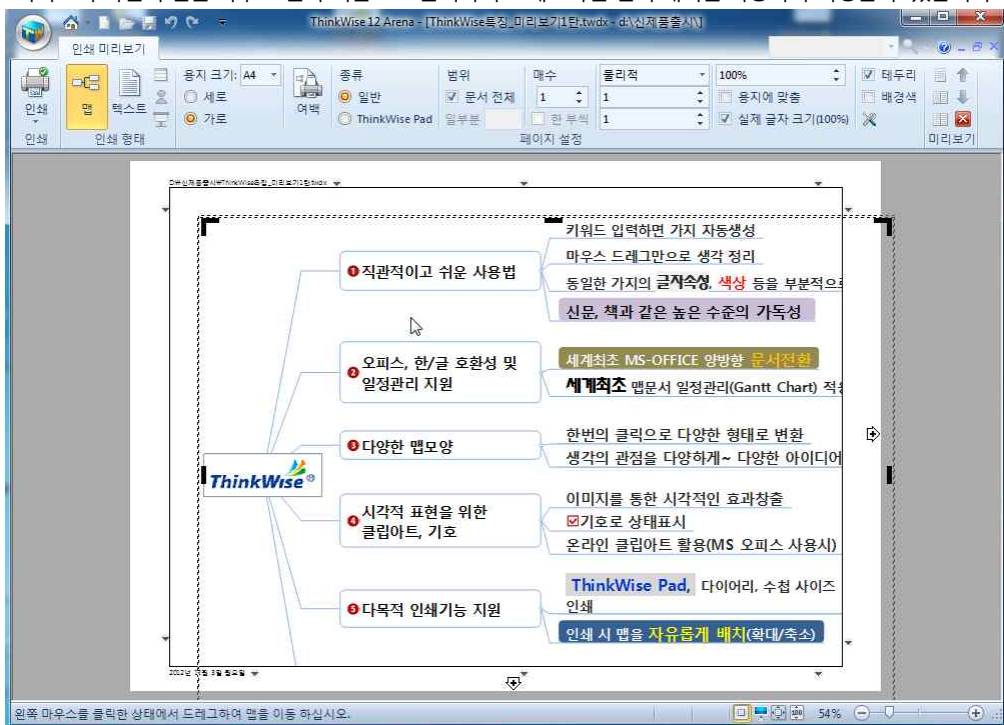
- 1 인쇄스케일 작성한 문서의 실제 크기를 100이라고 했을 때 인쇄할 크기를 비율로 지정합니다. 예를 들어 50%로 지정하여 인쇄할 경우 글자크기가 20인 가지는 글자크기가 10으로 인쇄됩니다.
- 2 용지에 맞춤: 설정한 용지에 모두 인쇄 되도록 문서의 크기를 자동으로 조절합니다. 문서의 내용이 많을 경우 글자가 작게 인쇄되고, 문서의 내용이 적을 경우 글자가 크게 인쇄됩니다.
- 3 실제 글자 크기(100%): 용지의 크기와 관계없이 사용자가 작성한 글자 크기가 그대로 표시됩니다. 내용이 많아질 경우 지정된 용지 밖으로 벗어날 수 있으며 이 경우 맵 위치를 이동하거나 벗어난 방향으로 용지를 추가하여 여러장으로 물리적 분할인쇄를 할 수 있습니다.

[Note]

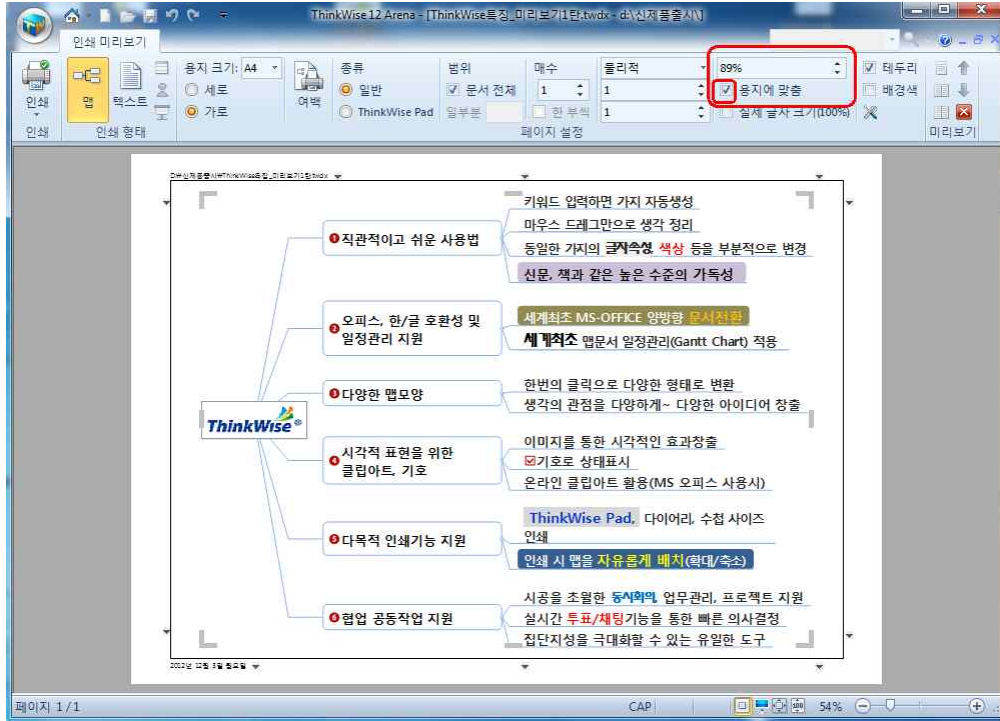
미리보기 화면에서 실제 글자 크기(100%)로 지정 시 문서가 용지 밖으로 벗어나는 경우의 조치방법



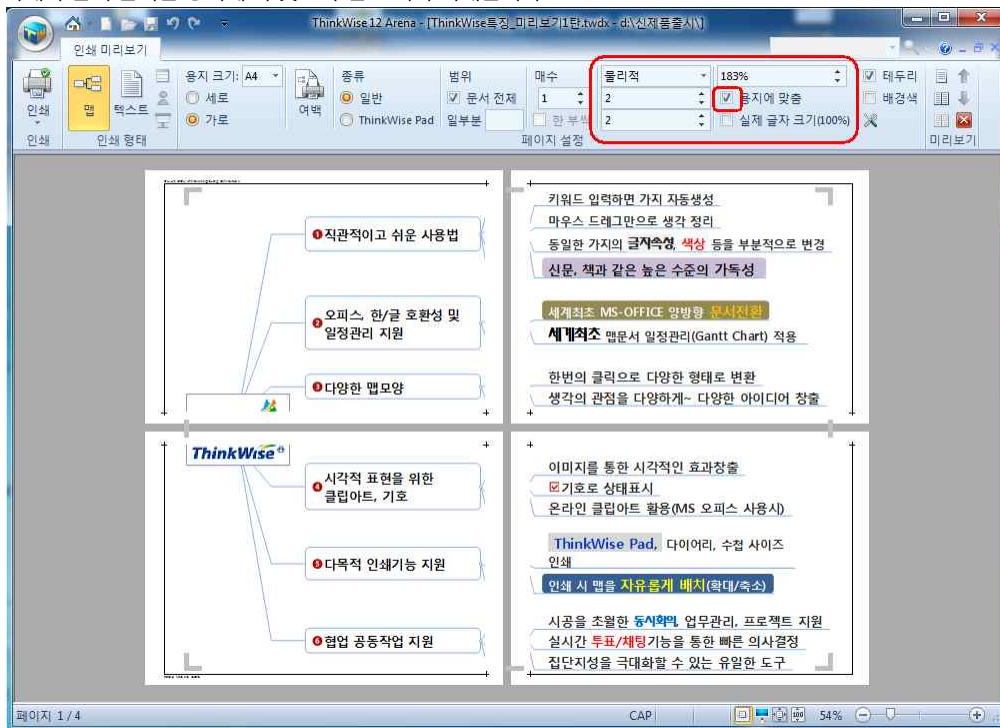
1 미리보기 화면의 맵을 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭하여 드레그하면 맵의 배치를 사용자가 지정할 수 있습니다.



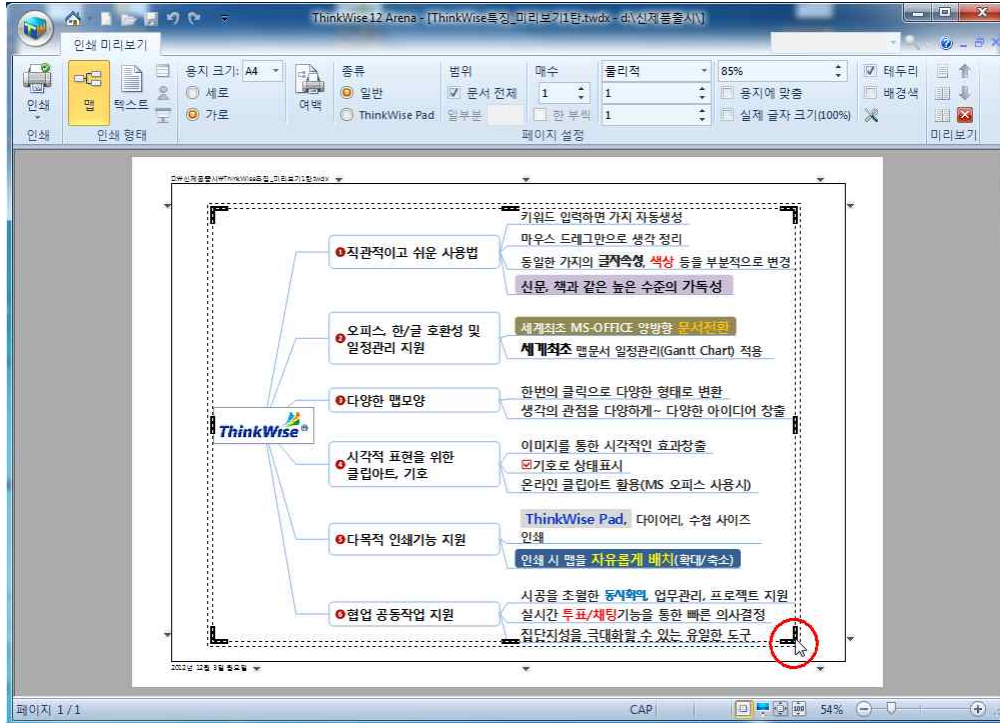
2 미리보기 화면 상단의 용지에 맞춤을 지정하여 용지크기에 맞도록 맵의 크기를 조절합니다.



3. 벗어나는 부분이 다음 용지에 출력되도록 용지를 추가할 수 있습니다. (물리적 분할인쇄와 동일) 이때 '용지에 맞춤'을 선택하면 아래와 같이 늘어난 용지에 꼭 맞도록 맵 크기가 확대됩니다.



4. 크기조절 핸들을 이용해 용지 크기만큼 맵의 크기를 조절합니다.



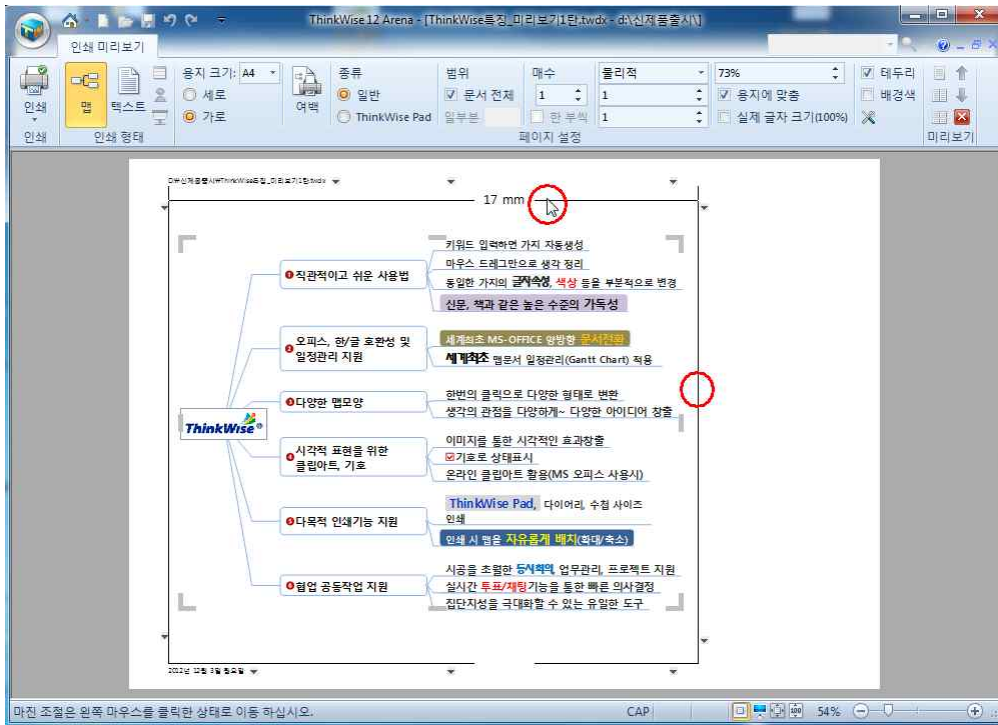
■ 테두리, 배경색 설정

맵 문서 인쇄 시 용지 가장자리에 테두리를 인쇄할 것인지 여부를 결정합니다.

■ 인쇄 여백 설정

맵 문서를 인쇄할 용지의 여백을 마우스로 직접 조절할 수 있습니다.

용지 여백은 미리보기 화면 가장자리 여백 선을 클릭하여 줄이거나 늘릴 수 있습니다.



■ 인쇄 옵션 설정

작성된 맵 문서에 배경색을 지정한 경우 배경색을 함께 인쇄할 것인지 여부를 결정합니다. 배경색을 선택하지 않으면 맵 문서만 인쇄되고 문서 배경색은 인쇄되지 않습니다.

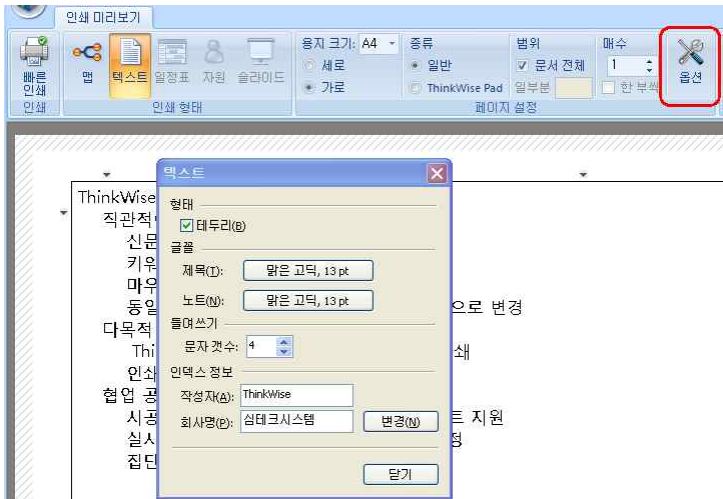
◎ 텍스트 인쇄

인쇄 형태를 텍스트로 지정하면 화면에는 맵 문서가 텍스트 문서의 형태로 출력됩니다.

인쇄 형태를 텍스트로 지정하면 미리보기 화면의 상단 페이지설정 메뉴가 바뀌어 표시되며 기본적인 동작 방법은 맵 인쇄시와 동일합니다.

■ 텍스트 인쇄 옵션

1 인쇄 형태를 텍스트로 지정하고 옵션 버튼을 클릭합니다.



2 텍스트로 인쇄될 때 텍스트의 크기를 지정합니다. 텍스트 크기는 제목(맵으로 입력되었던 각각의 주제어)과 노트로 나누어 지정할 수 있습니다.

3 텍스트로 인쇄할 때에는 문서작성 당시의 레벨에 따라 들여쓰기로 그 단계가 구분되는데 레벨이 바뀔 때마다 어느 정도의 너비로 들여쓰기 할 것인지를 지정합니다.

4 인덱스 정보는 맵 정보테이블 인쇄 시에 표기될 작성자명과 회사명을 입력할 수 있습니다. 인덱스 정보는 입력 후 [변경]버튼을 눌러야만 입력이 완료됩니다.

◎ 일정 인쇄

일정 인쇄 페이지 설정은 맵 문서의 일정을 인쇄하기 전에 인쇄 페이지의 용지, 모양 등을 설정하는 곳입니다. ThinkWise는 사용자의 설정에 따라 인쇄 용지의 방향, 인쇄 용지의 크기, 일정 출력 구간 등을 설정할 수 있습니다.

■ 일정 인쇄 페이지 설정 방법

- 1 ThinkWise 단추를 누르고 인쇄의 페이지 설정을 선택합니다.
- 2 일정 탭을 선택합니다.
- 3 용지 크기: 대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어있습니다. 하지만 다른 크기로 인쇄할 때는 원하는 용지 크기를 선택합니다.
- 4 방향: 용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 선택합니다.
- 5 출력구간: 일정의 처음부터 끝까지 인쇄하고 싶다면 전체를 선택하십시오. 특정한 기간을 인쇄하려면 시작, 끝 버튼을 선택하여



일자를 지정하십시오.

6. 페이지 설정에 만족하다면 확인 버튼으로 대화 상자를 종료하거나 설정된 내용을 미리보기 또는 인쇄할 수 있습니다.

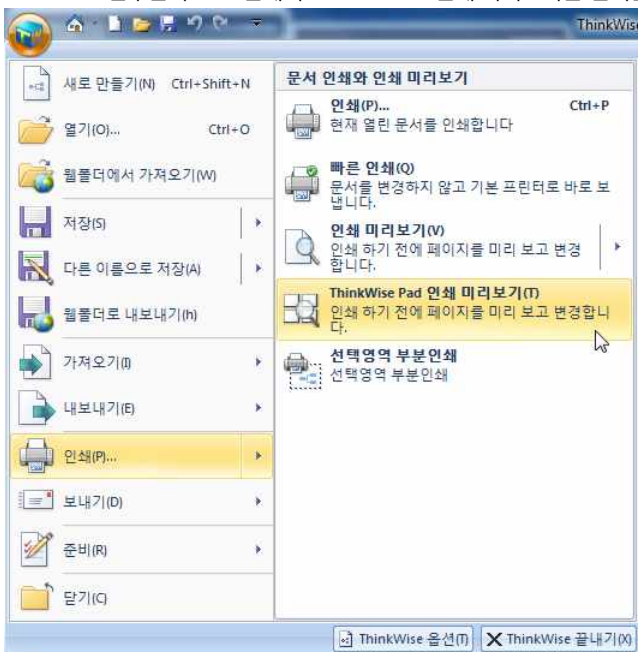
◎ **ThinkWise Pad 인쇄 미리보기**

ThinkWise Pad는 ThinkWise 사용자들이 컴퓨터를 사용할 수 없는 환경에서 효과적인 메모와 업무관리를 할 수 있도록 고안된 메모용 패드입니다. ThinkWise Pad는 휴대가 간편하여 떠오르는 아이디어를 즉시 기록할 수 있고 기록된 아이디어는 일주일단위로 삭제, 선별하여 ThinkWise로 재정리합니다.

ThinkWise로 정리된 아이디어 맵은 출력하여 ThinkWise Pad에 꼽아 수시로 상기와 관리할 수 있는 장점이 있습니다. ThinkWise와 ThinkWise Pad는 디지털과 아날로그의 결합이라는 시너지를 극대화하는 도구가 될 것입니다.

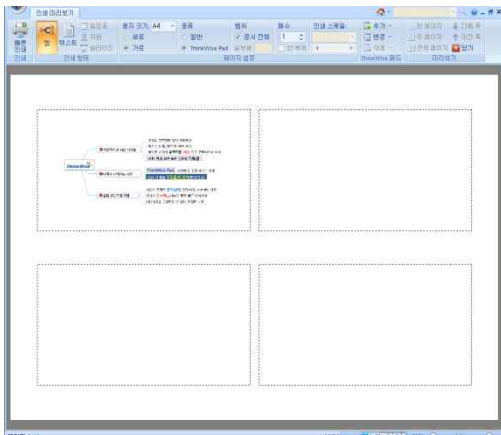
■ **ThinkWise Pad 인쇄 미리보기 방법**

1. ThinkWise 단추를 누르고 인쇄의 ThinkWise Pad 인쇄 미리보기를 선택합니다.



2. 인쇄형태, 용지크기, 용지 방향 등을 지정하고 미리보기 화면을 확인합니다.

3. ThinkWise 패드 그룹에서 인쇄할 패드를 추가, 변경, 삭제할 수 있습니다.



4. 빠른인쇄를 누르면 즉시 인쇄됩니다.

**ThinkWise Pad용 양식지 추가 방법**

ThinkWise Pad에 사용되는 5가지 양식을 출력하여 사용할 수 있습니다.

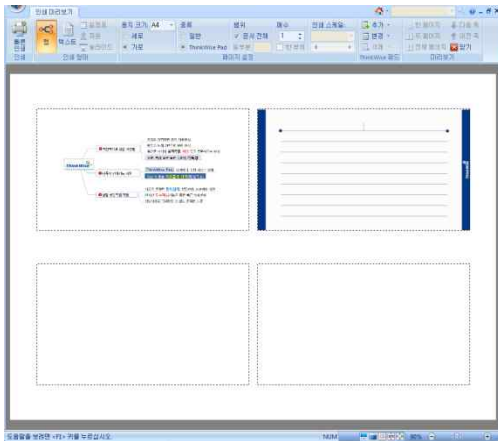
1 인쇄 미리보기 화면의 추가 버튼을 누릅니다.



2 추가할 Pad를 선택하려면 추가 버튼 오른쪽의 상세버튼을 누릅니다.

3 총 5가지의 양식지 중 원하는 서식파일을 선택합니다.

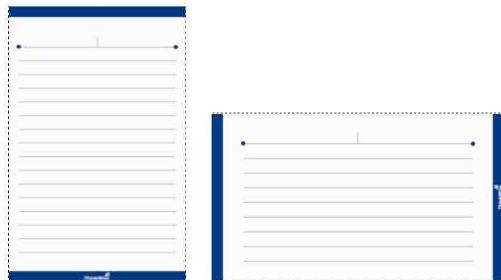
4 선택한 서식파일이 추가된 것을 볼 수 있습니다.



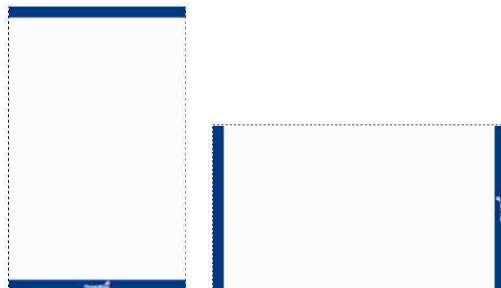
5 추가 버튼을 눌러 여러 개의 양식을 추가할 수 있습니다.

**ThinkWise Pad용 양식지 타입별 모양**

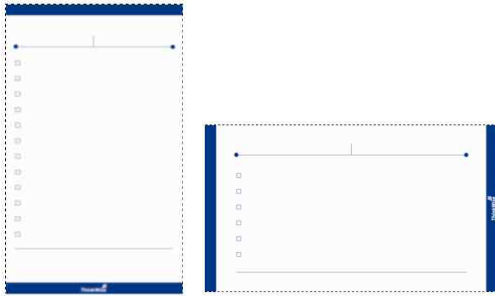
1 A Type



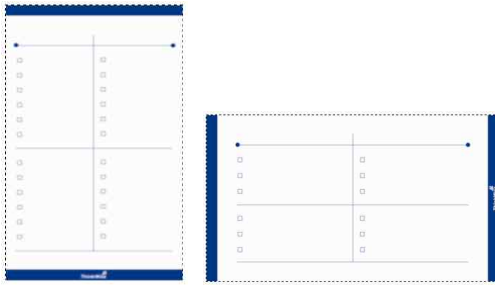
2 B Type



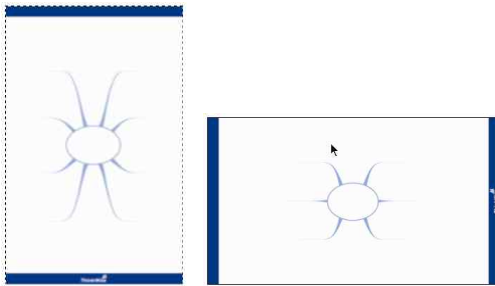
3 C Type



4. D Type

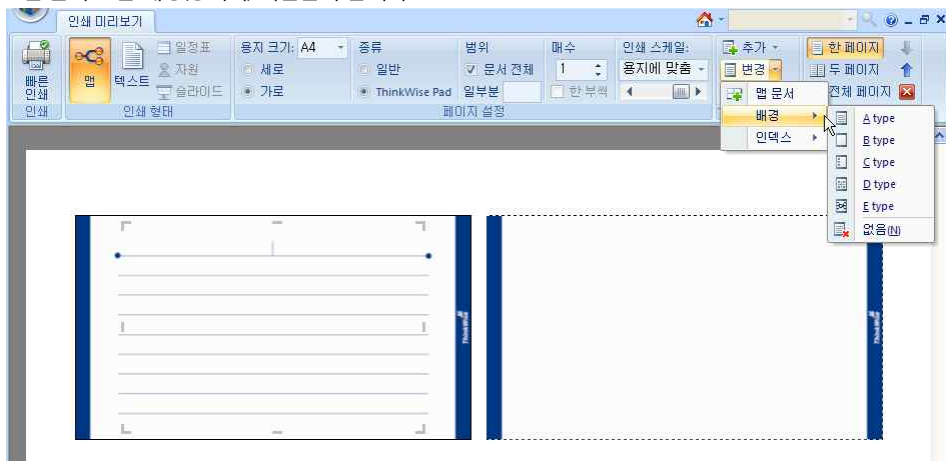


5. E Type

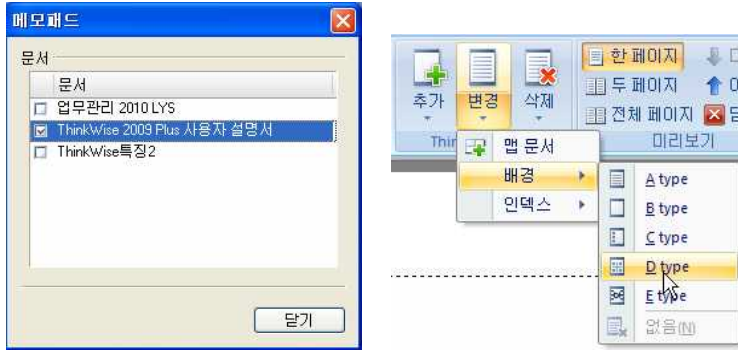


■ ThinkWise Pad용 맵(양식지) 변경 방법

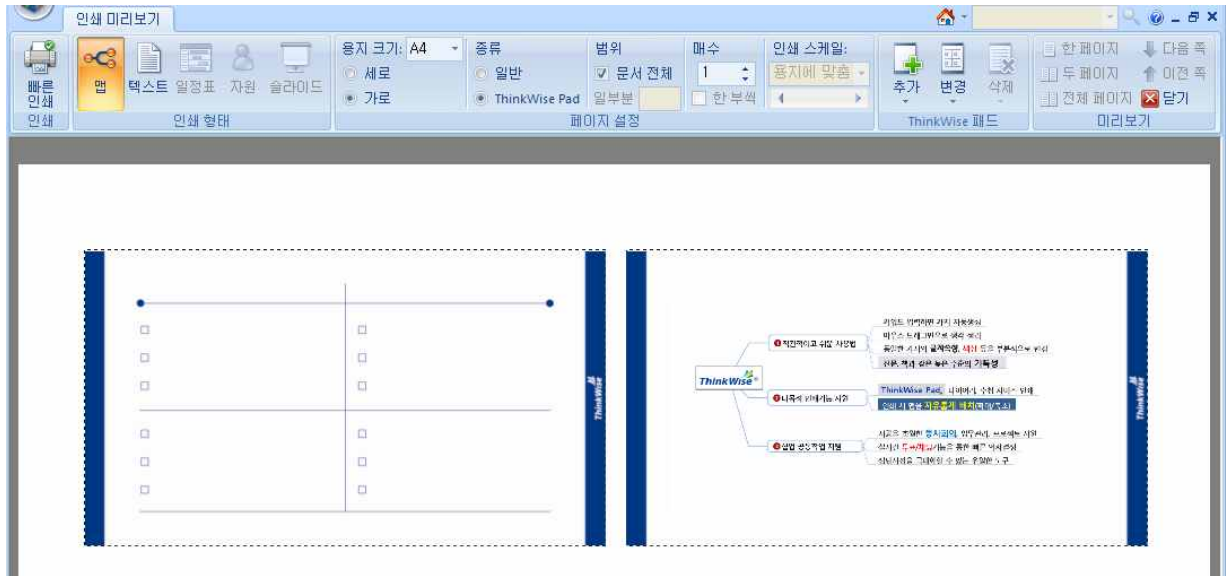
- 1 변경하고자 하는 패드를 선택하고 ThinkWise 패드 변경 버튼을 누릅니다.
- 2 맵 문서 또는 배경(양식지) 버튼을 누릅니다.



- 3 현재 열린 맵 문서중 추가하고자 하는 맵 문서를 선택합니다.
- 4 또는 배경(양식지)의 경우 변경하고자 하는 타입을 선택합니다.



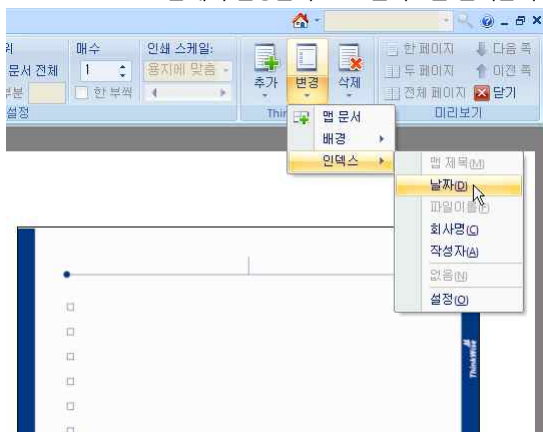
5. 선택한 맵 또는 선택한 D Type 배경(양식지)으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.



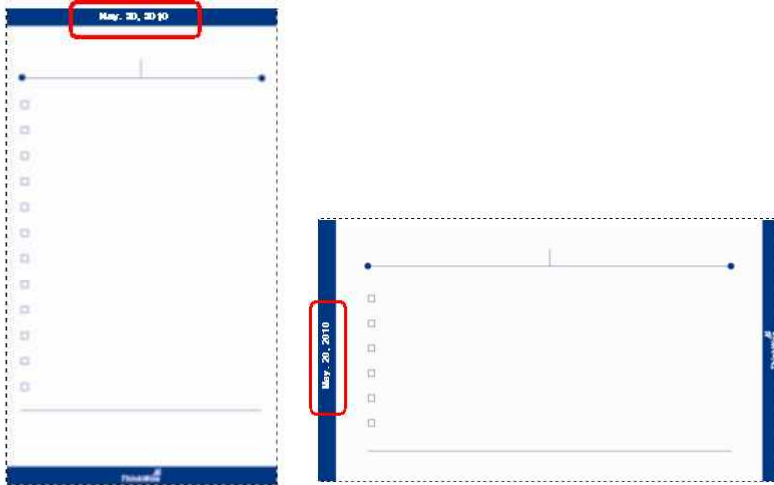
**ThinkWise Pad 인덱스 변경 방법**

ThinkWise Pad 인쇄 시 용지 상단에 인덱스를 추가할 수 있습니다.

1. ThinkWise Pad 미리보기 화면에서 원하는 맵 또는 배경을 선택합니다.
2. ThinkWise Pad 그룹에서 변경을 누르고 인덱스를 선택합니다.



3. 양식지(배경) 상단에 선택한 인덱스(날짜)가 추가된 것을 볼 수 있습니다.



◇ 페이지나누기

특정 가치를 선택하고 페이지 나누기를 지정하면 맵 문서를 논리적 분할 인쇄할 때 페이지 나누기를 지정한 가치가 별도의 페이지로 나누어 출력됩니다.

논리적 분할 인쇄는 기본적으로 중심 제목과 1레벨 가지만을 한장에 출력하고, 각 1레벨을 기준으로 1장씩 출력하는데, 페이지 나누기는 일부분을 추가로 분리하여 출력하는 기능입니다.

이 밖에도 파워포인트 문서 변환 시에도 페이지 나누기가 적용됩니다.

■ 페이지 나누기 방법

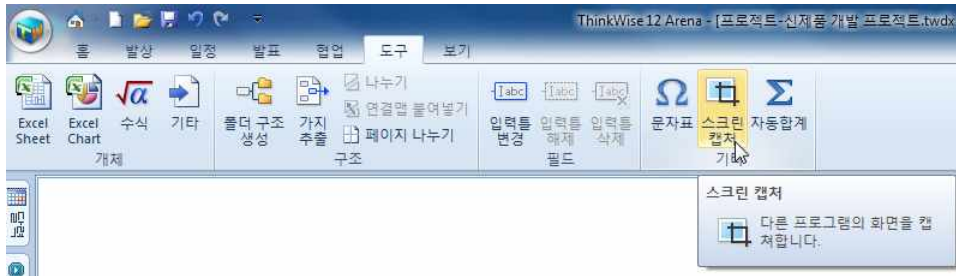
- 1 논리적 인쇄 또는 파워포인트로 문서변환 시 페이지를 분할할 가치를 선택합니다.
- 2 마우스 오른쪽버튼을 눌러 '페이지 나누기' 메뉴를 실행합니다.
- 3 선택한 가치에 페이지 나누기 아이콘이 생성됩니다.



☆ 스크린 캡처

ThinkWise는 문서 작성 중 언제나 원하는 화면을 캡처하여 하위가지로 추가할 수 있는 스크린캡처 기능을 지원합니다.

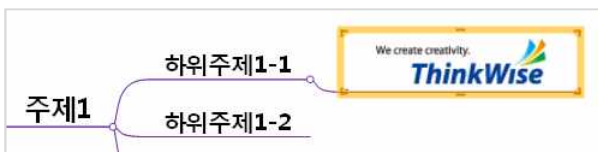
1. 인터넷 브라우저 등 캡처 할 내용을 화면에 표시합니다.
2. ThinkWise에서 캡처 이미지를 추가할 가지를 선택합니다.
3. 도구탭의 기타 그룹에서 스크린캡처 메뉴를 실행합니다.



4. ThinkWise 화면이 사라지고 마우스 커서가 (+) 모양으로 바뀌면 캡처할 영역을 드레그하여 선택합니다.



5. 선택한 영역이 캡처되어 선택한 가지의 하위가지로 추가된 것을 볼 수 있습니다.



☆ 자동합계

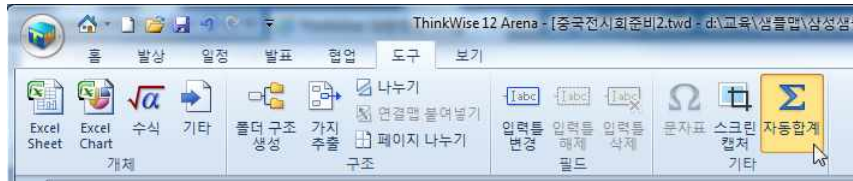
ThinkWise는 자동합계 기능을 제공합니다. 하위가지에 입력한 숫자를 자동으로 상위가지에 합계로 표시해주는 이 기능은 맵을 더욱 다양한 용도에 유용하게 활용할 수 있도록 도와줍니다.

◎ 자동합계실행

1. 자동합계를 실행할 항목을 선택합니다.



2. 도구탭의 자동합계 메뉴를 실행합니다.

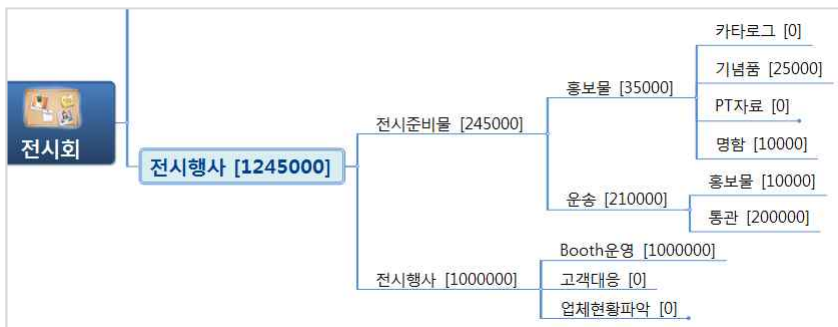


3. 메뉴 실행과 동시에 선택한 가지와 그 하위가지에 [0] 표시가 추가된 것을 볼 수 있습니다.



4. 가지들 중 가장 하위가지를 선택하고 [] 사이에 숫자를 입력하고 엔터키를 누릅니다.

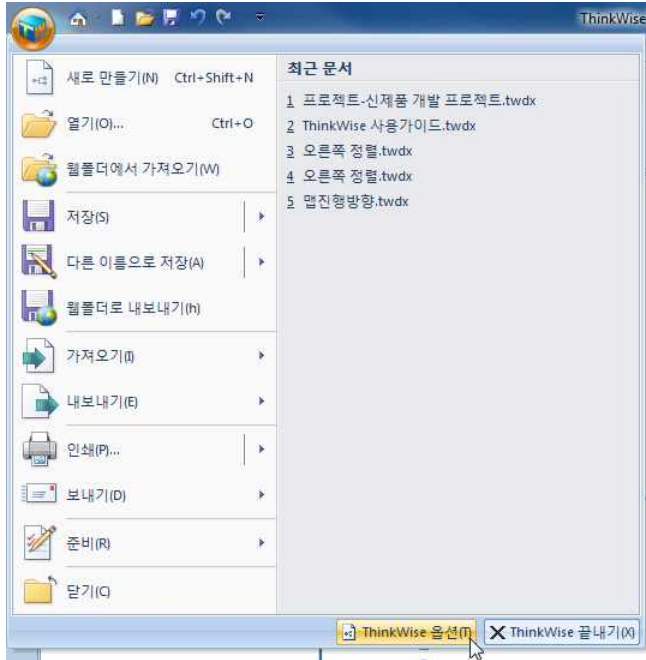
5. 선택한 가지와 그 상위가지에 자동으로 합계가 입력된 것을 볼 수 있습니다.



## ☆ 문서 옵션 설정

### ◎ ThinkWise 옵션 실행

ThinkWise 옵션은 사용자가 새 문서를 작성할 때 기본적으로 적용할 옵션을 설정하는 곳입니다. 이 메뉴에서는 기본 스타일, 기호, 피쉬본, 일정, 발상 등 다양한 프로그램 옵션을 설정할 수 있습니다.



◎ 기본 스타일

기본 스타일 탭에서는 새 파일 실행 시 적용될 기본 스타일을 지정할 수 있습니다. 기본 스타일은 단계별 스타일, 노트 스타일, 가지 색 그리고 바탕색을 지정할 수 있으며 기타 여러가지 메뉴가 있습니다.



■ 단계별 스타일

새 파일 메뉴를 실행하였을 때 열리는 새로운 맵 문서가 기본적으로 갖게 되는 단계별 맵 스타일을 지정할 수 있습니다.

1. 진행 방향: 위에서 선택한 단계에 적용할 맵 진행 방향을 지정합니다.
2. 가지 스타일: 위에서 선택한 단계에 적용할 가지 스타일을 지정합니다.
3. 가지 배경 이미지: 맵 문서의 중심 제목에 들어갈 이미지를 지정합니다. 그림 버튼을 누른 후 원하는 이미지를 지정합니다.
4. 모양: 맵 문서의 선 모양을 지정합니다. 제목과 1레벨, 2레벨, 3레벨까지의 선 모양을 지정할 수 있으며 4레벨부터는 3레벨의 선 모양이 동일하게 적용됩니다.

■ 글꼴

새 파일 메뉴를 실행하였을 때 열리는 새로운 맵 문서가 기본적으로 갖게 되는 단계별 글꼴을 지정할 수 있습니다.



1. 가자: 맵 문서의 기본 글꼴을 지정합니다.
2. 크가: 제목과 1레벨, 2레벨, 3레벨의 글자 크기를 각각 지정할 수 있으며 4레벨부터는 3레벨의 글자 크기가 동일하게 적용됩니다.
3. 노트: 노트에 입력될 글자의 글꼴과 글자 크기를 지정합니다.

**■ 색**

맵 문서의 가지색과 배경색을 지정합니다.

1. 임의: 새로 생성될 가지의 색상을 시스템에서 임의로 결정하여 적용합니다.
2. 고정: 새로 추가될 가지의 색상을 한가지로 고정하고 색상을 사용자가 선택합니다.
3. 사용자 정의: 새로 추가될 가지의 색상을 여섯 가지로 지정하고 각각의 색상을 사용자가 지정하면 지정된 순서대로 가지색상이 바뀝니다.
4. 배경색: 맵 문서의 배경색을 지정합니다.

**■ 스타일 불러오기**

이미 작성된 맵 문서로부터 기본스타일을 읽어 들여 적용합니다. 스타일 불러오기 버튼을 누르면 ThinkWise에서 제공하는 스타일 문서 목록을 볼 수 있으며, 이 중에서 하나를 선택하거나, 내가 만들어 놓은 다른 파일을 선택할 수 있습니다.

1. 스타일 불러오기 버튼 클릭을 클릭합니다.
2. 스타일 맵 문서를 선택합니다.
3. 선택한 문서의 스타일대로 기본 스타일

**■ 전체 초기화**

사용자가 지정한 기본 스타일을 모두 초기화합니다.

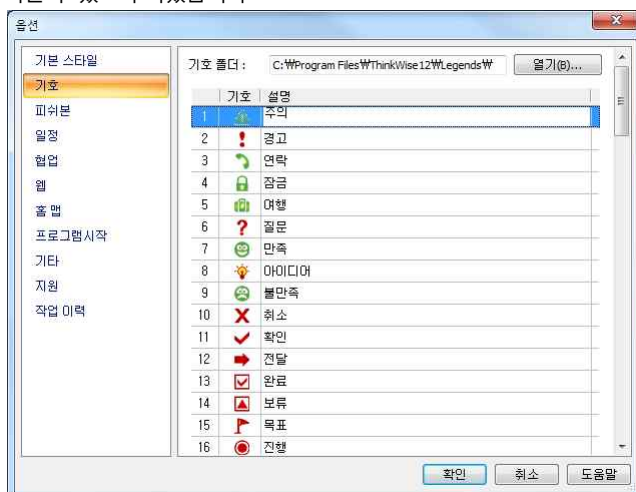
[NOTE]

기본 스타일에서 지정된 스타일은 새 파일 실행 시 적용됩니다.

◎ 기호

기호는 가지에 삽입할 수 있는 작은 그림입니다. 기호를 사용함으로써 가지에 입력된 주제의 의미를 직관적으로 설명하고 의미를 전달하는데 도움이 됩니다.

ThinkWise 화면 오른쪽에 위치하는 기호는 각각 의미가 부여되어 있는데 이 옵션에서는 기호의 의미를 사용자가 원하는 내용으로 바꿀 수 있도록 하였습니다.



**■ 기호의 설명을 바꾸는 방법**

1. 기호 탭을 선택합니다.
2. 각 기호 옆의 설명 입력란을 마우스로 클릭합니다.

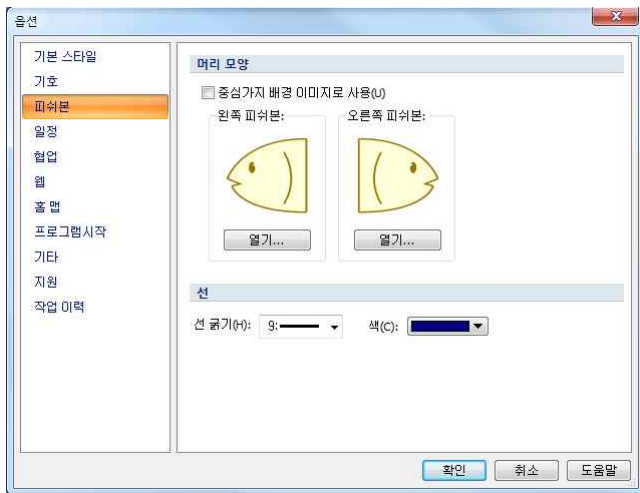
3. 바꾸고자 하는 설명을 입력하거나 설명을 지울 수 있습니다.
4. 적용 버튼을 누르면 설명 수정이 완료됩니다.
5. 확인 버튼을 누르면 설명 수정이 완료됨과 동시에 옵션 창이 종료됩니다.

**[NOTE]**

기호의 설명은 프로그램에 저장되거나 문서에는 저장되지 않으므로 기호를 수정하였다 하더라도 현재 문서를 다른 컴퓨터(설명을 수정하지 않은 컴퓨터)에서 실행할 경우 수정 전의 설명으로 표시되므로 공유가 필요한 자료의 기호 설명 수정에 주의하십시오.

◎ 피쉬본

맵 진행 방향을 피쉬본으로 지정할 때 맵 문서에 적용될 이미지와 선 서식을 지정할 수 있습니다.



■ 머리 모양

피쉬본 맵 사용시 적용할 기본 설정을 지정합니다.

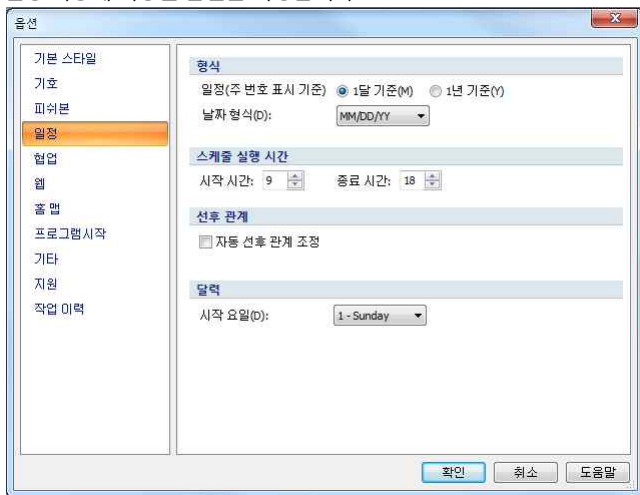
1. 삽입된 가지 이미지 사용: 맵 진행 방향을 피쉬본으로 지정했을 때 피쉬본 맵의 중심 제목 이미지를 사용자가 지정한 이미지로 사용 할것인지 여부를 결정합니다.
2. 왼쪽, 오른쪽에 해당하는 각 [열기]버튼을 눌러 그림 파일을 선택하십시오.

■ 선

맵 진행방향을 피쉬본으로 지정했을 때 피쉬본의 선 굵기와 색상을 지정합니다.

◎ 일정

일정 기능에 적용될 옵션을 지정합니다.



■ 포맷

1. 일정(주 번호 표기 기준): 일정의 단위를 주(week)로 설정하였을 때 주 번호 표시의 기준을 결정합니다. 1달 기준(M)은 매월을 단위로 1주부터 5주로 반복하여 표시하며, 1년 기준(Y)은 1년을 단위로 1주부터 52주로 표시합니다.
2. 날짜 형식: 일정표의 표시되는 날짜의 형식을 지정합니다. MM은 월(Month)을, DD는 일(Day)를, YY는 년(Year)을 표시하는 것으로 MM/DD/YY는 월/일/년을, DD/MM/YY는 일/월/년을 YY/MM/DD는 년/월/일을 뜻합니다.

■ 스케줄 실행 시간

일정을 단위를 시간으로 설정 할 때 시작시간과 종료시간을 지정할 수 있습니다.

■ **선후 관계**

일정 입력 시 일정의 선후관계를 지정할 수 있습니다. '자동 선후 관계 조정'을 클릭할 경우 선후관계가 자동으로 설정됩니다.

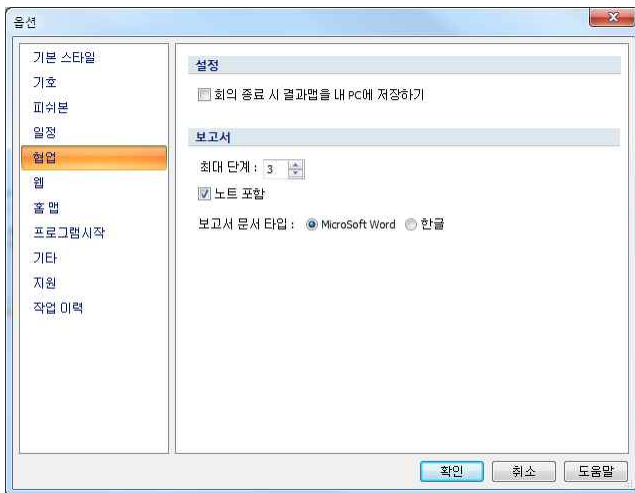
■ **달력**

일정 입력에 사용되는 왼쪽 달력창의 날짜 형식을 지정합니다.  
아이디어 발상 기능을 이용할 때 각 기법에 적용되는 맵 스타일을 지정합니다.

◎ **협업**

ThinkWise로 협업 사용 시 관련된 환경설정 메뉴입니다.

ThinkWise 협업기능은 서비스 신청 시 이용 가능하며 자세한 사항은 협업서비스 매뉴얼 참조하십시오.



■ **설정**

회의 종료 시 결과맵을 자동으로 PC에 저장하고자 할 때 선택하는 옵션입니다.

■ **보고서**

협업을 통해 작성된 문서를 보고서 형식으로 변환할 수 있습니다. 이 때 작성될 보고서의 문서 형식과 변환 옵션을 지정할 수 있습니다.

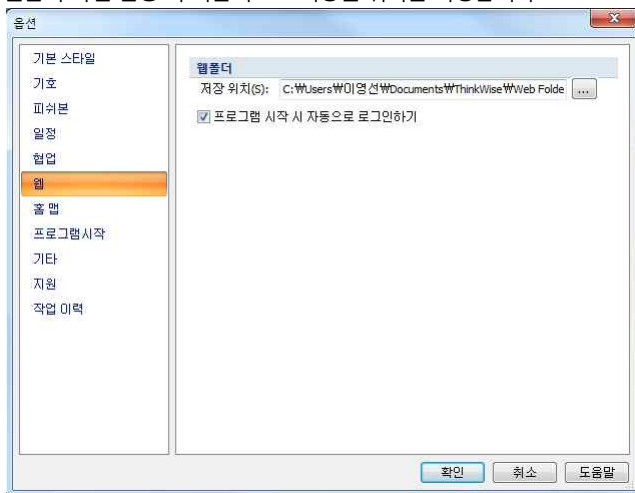
- 최대단계: 보고서 생성 시 작성된 맵의 몇 단계까지 보고서에 포함할지 결정합니다.
- 노트포함: 보고서 생성 시 작성된 맵의 노트내용을 포함할지 여부를 결정합니다.
- 보고서문서타입: 보고서 생성 시 생성할 보고서의 문서 형식을 결정합니다.

서 형식을 결정합니다.

◎ **웹**

웹폴더 사용에 대한 기본 설정을 지정합니다.

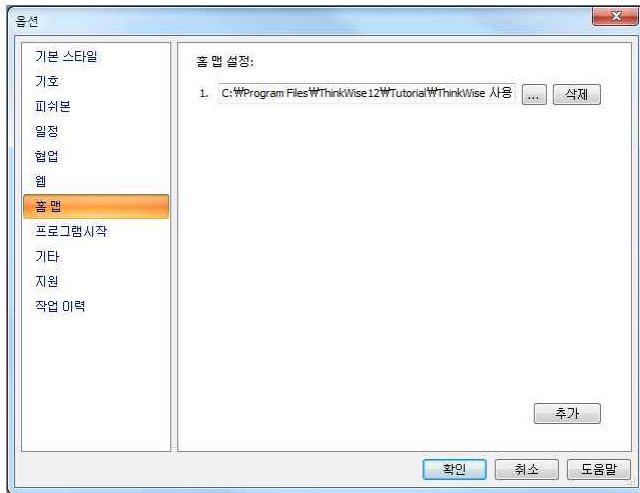
웹폴더 파일 실행 시 기본적으로 저장될 위치를 지정합니다.



◎ **홈 맵**

홈 맵 사용 시 홈맵이 저장될 기본 위치를 지정합니다.

홈 맵은 여러 개를 지정하여 사용할 수 있습니다.



◎ **프로그램 시작**

프로그램을 시작할 때 지정될 옵션을 설정합니다.

■ **홈 맵 열기**

프로그램 시작 시 설정된 홈맵을 실행할지 여부를 결정합니다.

■ **종료시점에 열려있던 모든 문서 열기**

프로그램 시작 시 직전 프로그램 종료 시 열려있던 문서들을 그대로 실행할 지 여부를 결정합니다.

■ **모든 창 위치 초기화**

프로그램 작업창의 위치를 초기화합니다. 이 메뉴 설정 후에는 프로그램을 재시작 하여야 합니다.

■ **시작도구상자 보기**

프로그램의 도구상자를 표시할 지 여부를 결정합니다.

■ **새 문서로 시작**

프로그램을 시작할 때 새문서를 자동으로 실행할 지 여부를 결정합니다.

◎ **기타**

옵션의 각 항목에서 다루지 않은 기타 설정을 지정하는 메뉴입니다.



**■ 붙여넣기**

- 1 스타일 붙이기: 특정 가지의 스타일을 복사하여 다른 가지에 동일하게 적용하기 위해 사용하는 기능입니다. 스타일만을 복사하기 때문에 빠르게 서식을 통일할 수 있습니다. 이때 복사할 스타일의 종류를 글꼴, 그림, 가지 중에서 선택할 수 있습니다.
- 2 연결된 맵 붙이기 단계: 가지에 링크된 맵 문서를 연결맵 붙여넣기 기능을 사용하여 현재 맵 문서에 통합할 때 사용하는 기능입니다. 현재 문서에 링크된 맵 문서를 1단계라 하고, 그 맵 문서에 또다시 링크된 맵 문서를 2단계라 하며 몇 단계의 맵을 연결할 것인지를 지정할 수 있습니다.
- 3 자동 붙여넣기 시 ThinkWise 감춤: 자동 붙이기 기능을 사용할 때 ThinkWise 화면을 표시할 것인지, 숨길 것인지를 지정할 수 있습니다.
- 4 인터넷 검색 시 자동 붙여넣기 실행: 인터넷 검색 기능을 사용할 때 자동으로 자동 붙여넣기 기능이 실행 될 수 있도록 지정할 수 있습니다.

**■ 마이펜**

마이펜 기능을 켜 상태로 글자를 입력할 때 적용될 글자 색과 배경 색을 지정할 수 있습니다. 마이펜 기능은 맵 문서 작성 시 다른 내용과 특별히 구분하고 싶은 가지 또는 문자열을 입력할 때 사용할 수 있습니다.

**■ 선택 사각형 색**

맵 문서 작성 시 가지를 선택하면 주황색의 글상자가 나타납니다.



이 주황색 글상자의 색상을 다르게 지정할 수 있습니다.

**■ 자동 번호**

- 1 자동 번호 붙이기: 자동번호 붙이기 기능 사용 시 자동번호의 형식을 지정할 수 있습니다.
- 2 자동번호를 별도의 행에 표시: 자동 번호 붙이기 기능을 사용할 때 번호가 가지에 입력된 글자의 윗줄에 입력되도록 지정합니다.

**■ 문서 저장**

- 1 자동 저장: 작성된 맵 문서가 자동으로 저장되도록 지정하는 기능입니다. 이 때 맵 문서가 저장되는 간격을 분 단위로 지정할 수 있습니다.
- 2 백업 파일 만들기: 문서를 저장할 때 자동으로 백업 파일을 생성해줍니다. 백업파일은 직전에 저장한 문서정보를 그대로 가지고 있어, 맵 문서가 손상되었을 때 문서를 복구할 수 있습니다. 백업 파일 만들기를 지정하면 현재 맵 문서가 저장된 위치에 동일한 이름의 bak 파일이 생성됩니다.

### ■ 위치

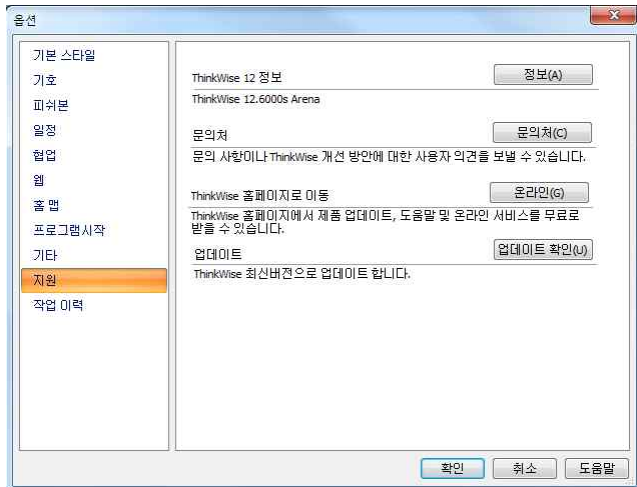
1. 작업 경로: 맵 문서를 작성하여 저장하거나 다른 문서를 열기 위해 메뉴를 실행할 때 처음 접속할 폴더를 지정합니다.
2. 그림 경로: 삽입의 그림 메뉴 사용시 처음 접속할 그림 폴더를 지정합니다.
3. 기본 맵: ThinkWise 프로그램을 실행할 때 기본적으로 함께 실행될 맵 문서를 지정합니다.
4. 검색 공급자: 인터넷 검색 기능 수행 시 자동으로 연결될 인터넷 사이트를 지정합니다.

### ■ 기타

1. 중심 가지 배치: 방사형 맵 문서를 작성 할 때 1레벨 가지의 배치 순서를 지정합니다. 상하 방향은 오른쪽 위에서 아래, 왼쪽 위에서 아래 순서이고, 시계 방향은 오른쪽 위에서 아래, 왼쪽 아래에서 위의 순서로 두 가지 중 선택할 수 있습니다.
2. 기호 위치: 가지에 기호를 추가할 때 글자를 기준으로 왼쪽 또는 오른쪽으로 기호의 위치를 선택할 수 있습니다. 기호의 위치는 노트, 하이퍼링크, 일정 기능 사용시 가지에 추가되는 아이콘에도 동일하게 적용됩니다.
3. 자동 줄바꿈 길이: 자동 줄바꿈 기능을 적용할 가지의 너비를 지정합니다. 글자의 길이가 지정된 길이를 초과할 경우 자동으로 줄바꿈이 실행됩니다. 물론 지정된 너비와 관계없이 사용자는 가지의 너비와 폭을 임의로 조절할 수 있습니다.
4. 새 가지 생성 후 가지 선택 방법: 새로운 가지를 추가한 후에 가지선택이 현재 가지에 그대로 유지될 지, 새로 추가한 가지로 이동할지를 결정하는 메뉴입니다.
5. 노트의 풍선 도움말 전체 보기: 노트가 입력된 가지를 마우스로 선택하면 풍선 도움말이 실행되며 노트 내용의 일부가 화면에 표시됩니다. 이 때 이 옵션을 지정하면 노트 내용의 전체가 표시됩니다.
6. 새로운 브라우저로 하이퍼링크 열기: 인터넷주소를 하이퍼링크로 연결한 경우 하이퍼링크 실행 시 새로운 브라우저로 해당 인터넷 주소창이 열립니다.
7. 내장 브라우저로 하이퍼링크(웹페이지, 폴더, 텍스트) 열기: 하이퍼링크 링크 실행 시 ThinkWise 작업 창 중 브라우저창에서 해당 웹페이지, 폴더, 텍스트가 실행되도록 설정합니다.
8. 프로그램 시작 시 기본맵 열기: 기본맵으로 지정한 맵이 ThinkWise 실행 시 항상 실행되도록 설정합니다.
9. 프로그램 시작 시 열려 있었던 문서 모두 열기: 프로그램 실행 시 직전 프로그램 종료 시 열려있던 모든 맵 문서를 다시 실행하도록 설정합니다.
10. 저장된 창의 위치 초기화: 프로그램의 왼쪽, 오른쪽, 위쪽에 있는 작업창의 위치를 프로그램의 기본 설정으로 되돌립니다.
11. 바탕화면 더블클릭 시 전체화면 보기: 맵문서 바탕화면 더블클릭으로 맵 전체가 화면에 표시되는 기능을 지정합니다.
12. 자유가지 이동 시 [Shift] 키를 누른 상태에서 마우스 이동: 가지의 자유배치 기능이 Shift를 누른상태에서만 동작되도록 설정합니다.
13. 편집화면 빈공간에 마우스 최종 클릭 위치 표시: 맵 문서 바탕화면을 마우스로 클릭했을 때 위치를 표시하도록 설정합니다.
14. 프로그램 시작 시 시작도구상자 보기: 프로그램을 실행할 때 시작도구상자(최근문서, 맵스타일 등을 선택할 수 있는 창)가 실행되도록 설정합니다. 다만, 이 기능은 위의 '8 프로그램 시작 시 기본맵 열기' 와 중복하여 동작하지 않으므로 둘 중 하나의 설정만을 적용할 수 있습니다.
15. 새 문서로 프로그램 시작: ThinkWise를 실행할 때 기존 문서 대신 새파일이 실행되도록 설정합니다.

### ◎ 지원

ThinkWise 제품정보와 각종 업데이트, 홈페이지접속이 가능합니다.



■ ThinkWise 12 정보

정보 버튼을 누르면 현재 설치된 ThinkWise 프로그램의 버전정보를 확인할 수 있습니다.

■ 문의처

ThinkWise 사용 중에 발생한 문의사항이나 ThinkWise 사용에 관한 건의사항을 접수할 수 있습니다.

■ ThinkWise 홈페이지로 이동

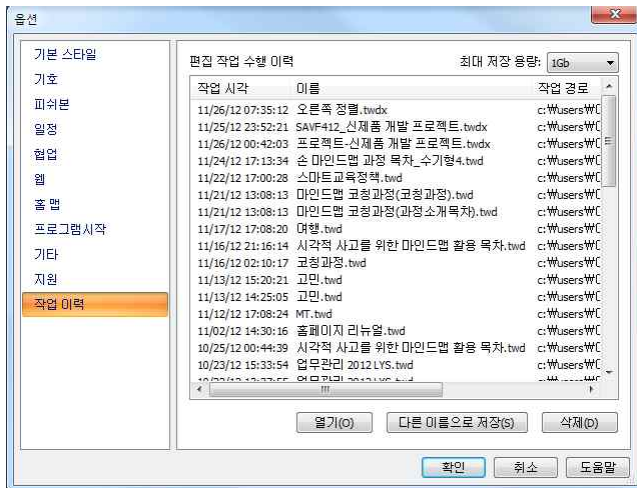
ThinkWise 홈페이지로 접속할 수 있습니다.

■ 업데이트

ThinkWise 최신 패치를 업데이트할 수 있습니다.

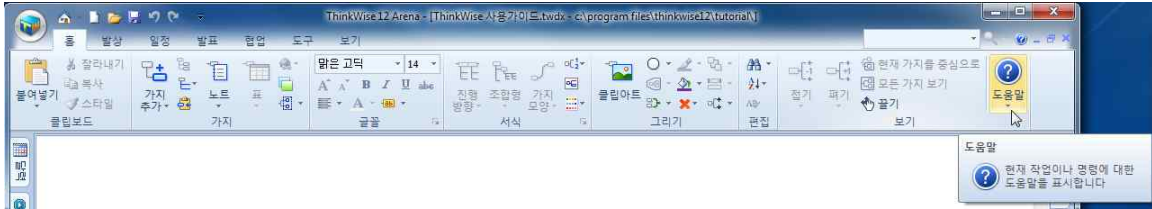
◎ 작업이력

작업이력은 과거에 ThinkWise로 문서를 작성했던 기록으로, 특정 시점에 작성된 내용을 열어보거나 저장할 수 있습니다.



☆ 도움말 사용

ThinkWise 프로그램을 사용하는데 필요한 다양한 정보를 제공합니다.

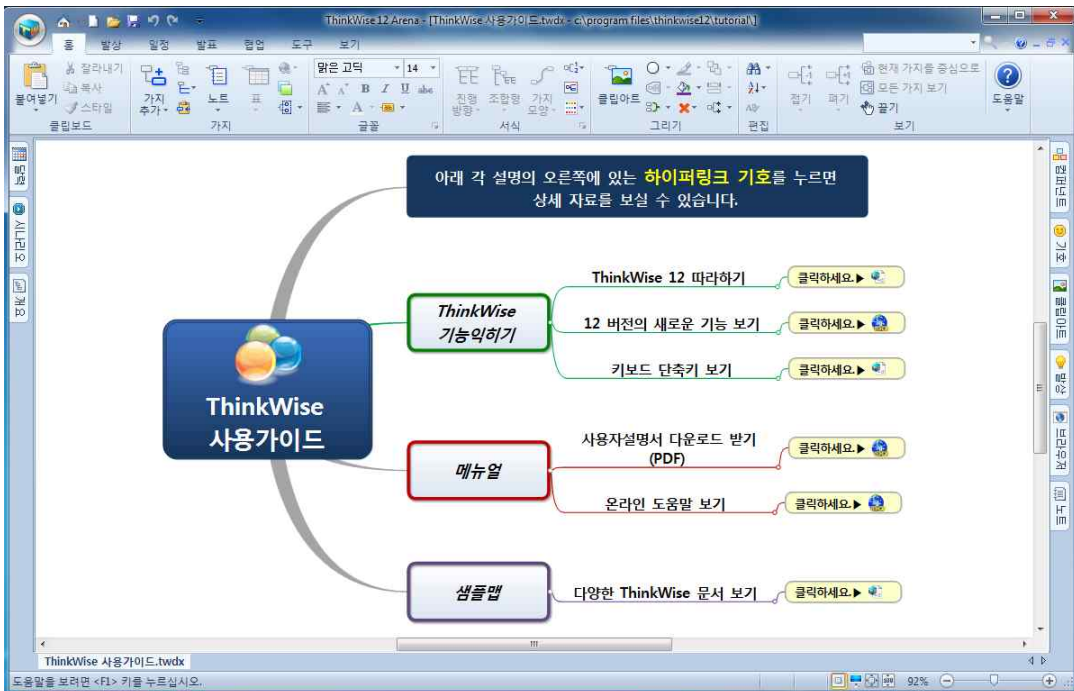


⊙ **도움말**

ThinkWise 프로그램 사용중 사용법이나 기능의 용도 등을 알고싶을 때 실행합니다. 키보드의 [F1]을 눌러도 도움말이 실행됩니다. 실행된 도움말 화면에서 각 메뉴에 있는 하이퍼링크 아이콘을 누르면 해당 메뉴에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

⊙ **ThinkWise 사용가이드**

ThinkWise 프로그램을 사용하는데 필요한 사용법, 매뉴얼, 샘플맵 등을 모아놓은 파일이 실행됩니다. 프로그램의 주요 기능을 맵 문서의 형식으로 설명합니다.



⊙ **ThinkWise 맵 자료실**

ThinkWise에서는 사용자가 직접 작성한 각종 맵 자료를 조회, 다운로드 할 수 있는 게시판을 운영합니다. ThinkWise 맵 자료실 메뉴는 실행하면 바로 이동 가능합니다.





## ◎ ThinkWise 사이트 방문

ThinkWise 홈페이지로 바로 이동할 수 있습니다.

## ◎ ThinkWise 업데이트

ThinkWise 프로그램 최신 패치 업데이트가 가능합니다.

## THINKWISE 실무 응용하기

### 발상도구 THINKWISE

창의적이고 체계적인 사고를 만들어주는 ThinkWise는 창의적인 아이디어 발상을 도와주는 다양한 기능을 지원합니다. 다양한 발상 기법을 접목한 ThinkWise 발상기능을 이용하여 여러분의 창의적인 사고능력을 발휘하십시오.

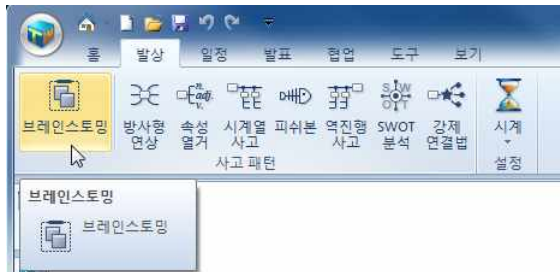
#### ◇ 브레인스토밍

ThinkWise는 확산사고의 대표적인 자유연상 기법인 브레인스토밍을 쉽게 할 수 있도록 도와줍니다. 주어진 주제에 대한 자유로운 발상을 통해 최대한 많은 아이디어를 도출해내는 것이 목적인 브레인스토밍을 ThinkWise와 프로젝터를 이용하여 수행하는 경우 칠판이나 큰 모조지에 적어나가는 방식에 비해 월등한 효과를 거둘 수 있습니다. 생각나는 대로 핵심어를 입력하고 필요에 따라 이리 저리로 재배치할 수 있기 때문이다.

쏟아져 나오는 아이디어들이 점차 분류되고 정리되어 나갈 것이다. 각자 자유롭게 생각하지만 이들이 모아지고 정리되어 나가는 과정에서, 여러 사람의 생각이 한 방향을 향해 효율적으로 집결될 수 있음에 놀라게 될 것이며, 일에 대한 긍정적인 태도와 자신감을 갖도록 해줍니다.

#### ■ 브레인스토밍 실행 방법

1 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 브레인스토밍 메뉴를 실행합니다.



2 브레인스토밍을 위한 화면이 실행됩니다.

3 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 브레인스토밍에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.

#### ◎ 브레인스토밍 모드 세부 사용법

##### ■ 타이머

브레인스토밍은 시간제한을 두고 실행하는 경우가 많습니다. 브레인스토밍 시 자동으로 타이머가 실행되어 시간을 설정할 수 있습니다.

##### ■ 포스트잇 색상표

브레인스토밍 시 포스트잇을 사용하였던 것처럼 ThinkWise에서도 포스트잇을 이용한 브레인스토밍이 가능합니다.

1 맵문서 바탕화면을 마우스로 클릭한 후 포스트잇 색상표에서 원하는 색을 선택하면 클릭한 위치에 포스트잇이 추가됩니다.

2 또는 [Shift]를 누른 상태로 맵 문서 바탕화면을 클릭하여도 포스트잇이 추가됩니다.

##### ■ 입력틀

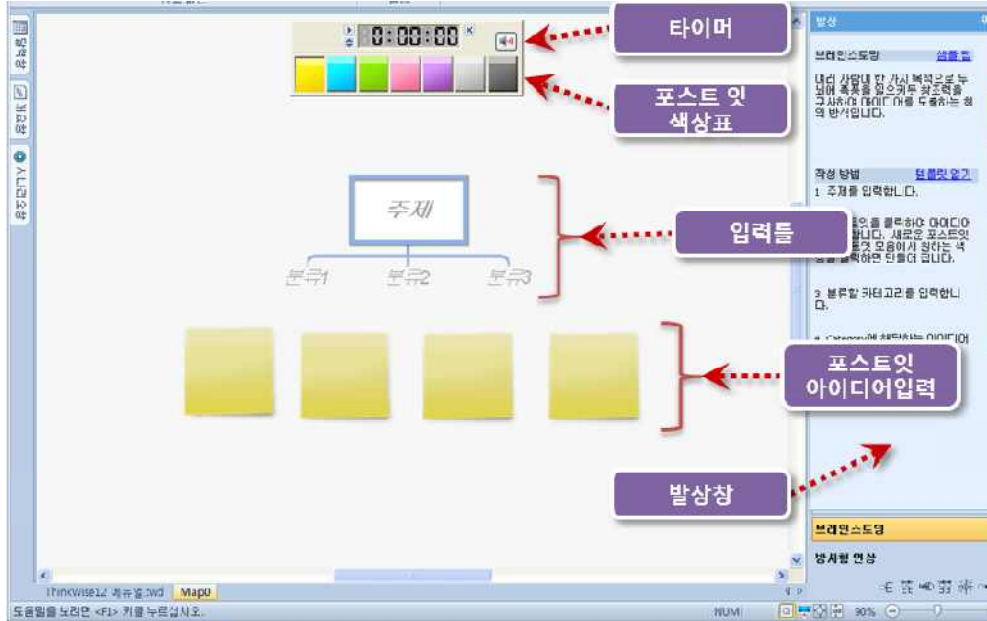
1 입력틀로 설정되어 있는 주제 항목을 클릭하여 브레인스토밍의 주제를 입력합니다.

2 브레인스토밍 후 도출된 아이디어를 용도, 목적, 가능성 등으로 분류할 수 있는데 이때 입력틀로 설정된 분류항목으로 가지이동하여 분류할 수 있습니다.

3. 분류는 추가하나 삭제할 수도 있습니다.

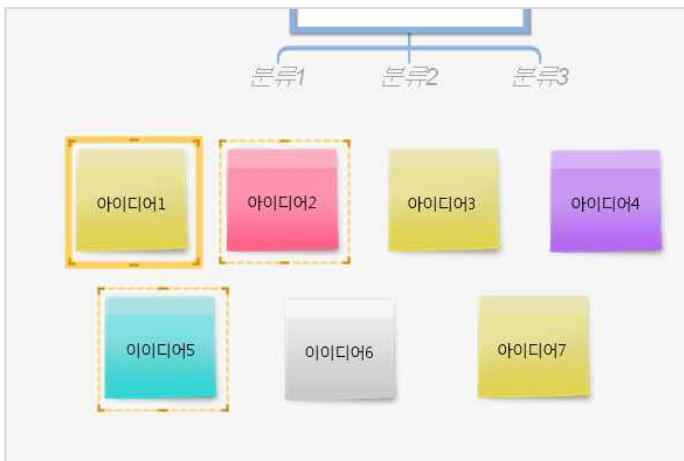
**■ 포스트잇 아이디어 입력**

화면에 예시로 작성되어 있는 4개의 포스트잇을 더블클릭 시 아이디어를 입력할 수 있습니다. 포스트잇을 선택 후 위쪽 포스트잇 색상표에서 다른 색을 클릭하면 기존에 입력된 포스트잇의 색상이 변경됩니다.

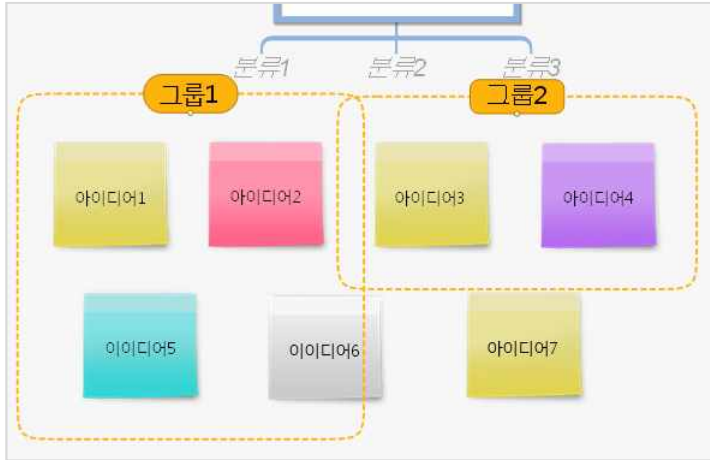


**■ 포스트잇 아이디어 묶기**

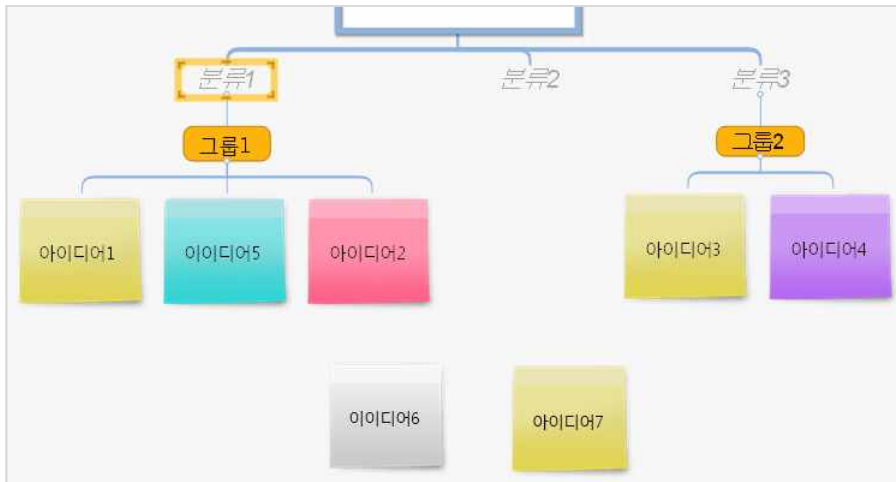
포스트잇으로 작성된 아이디어를 화면상에 분류하여 묶음으로 지정할 수 있습니다. 묶음으로 지정할 아이디어를 선택합니다.



2 [Shift]를 누른상태로 빈 공간을 클릭하면 선택한 아이디어들이 묶음으로 지정됩니다.



3. 그룹명을 선택하고 위쪽 브레인스토밍 맵으로 가지이동하면 브레인스토밍 맵으로 재구성됩니다.



### ⊙ 발상 창 사용하기

1. 브레인스토밍 실행하면 발상 창의 브레인스토밍 메뉴가 자동으로 실행됩니다. 브레인스토밍 메뉴에서는 브레인스토밍의 개념을 설명하고 샘플맵을 클릭하여 다양한 사례를 볼 수 있습니다.
2. 작성방법에서는 맵 문서 화면에 실행된 브레인스토밍 맵의 사용법을 설명하고 '템플릿 열기'를 선택하면 새로운 템플릿 파일이 다시 실행됩니다.
3. 발상창 하단의 다른 발상메뉴를 클릭하면 해당 메뉴에 대한 설명이 표시됩니다.

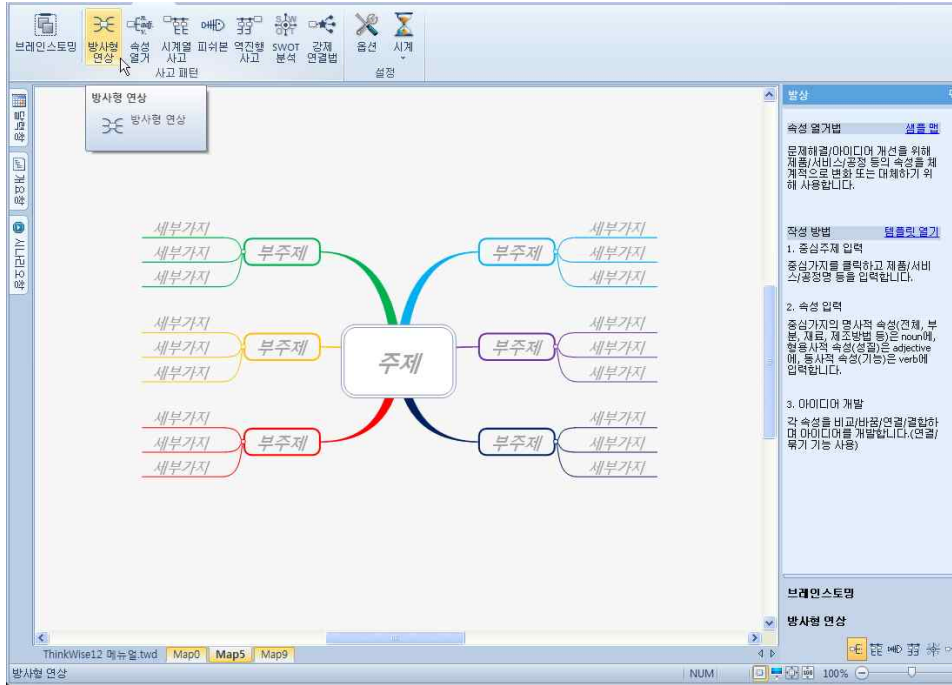
### ◇ 방사형 연상

방사형 연상을 보다 효율적으로 훈련하기 위한 접근 방법을 제시합니다.

방사형 연상은 중심주제에서 밖으로 사고를 확장해나가는 사고법으로 상상, 연상, 결합의 과정을 통하여 논리적이고 창의적인 사고를 유도하는 사고 방법입니다.

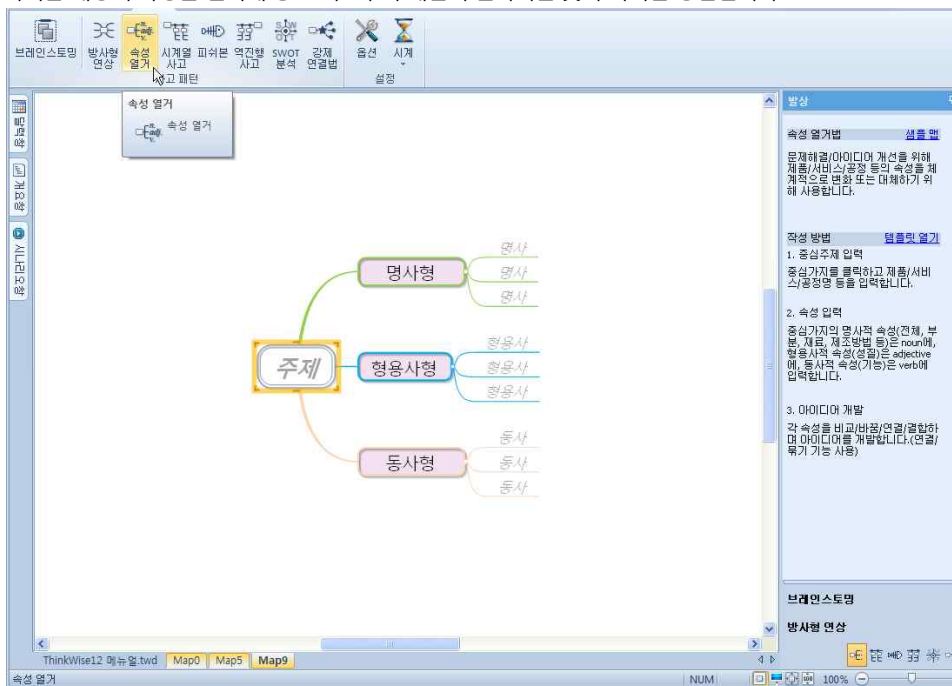
#### ■ 방사형연상 실행 방법

1. 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 방사형연상 메뉴를 실행합니다.
2. 방사형연상을 위한 화면이 실행됩니다.
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 방사형연상에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.



☆ 속성 열거

속성열거법은 미국의 크로퍼드 교수가 창안한 사고방법으로 문제는 작게 할 수록 아이디어가 나오기 쉽다는 점과 모든 분석의 대상이나 사물에는 속성이 있다는 점을 토대로 만들어진 분석법입니다. 이 기법은 주로 제품을 개량하거나 개선하려는 용도로 고안되었는데, 우리가 어떤 일을 기획할 때 육하원칙이라는 관점에서 차례대로 생각해 나가면 발상이 쉬워지듯이, 속성 열거법은 분석하려는 대상의 속성을 열거해 놓고 이로부터 개선의 실마리를 찾아 나가는 방법입니다.



특히 개선 개량하려는 사물의 속성을 열거할 때 명사형, 형용사형, 동사형 속성으로 나누어서 브레인스토밍하는 것입니다. 명사형 속성이란 눈에 보이는 전체, 전체의 일부, 또는 제작 방법을 말합니다. 형용사형 속성은 대상 사물의 성질과 특성을 표현하는 속성

이고 동사형 속성이란 대상 사물의 기능적 속성을 말합니다. 자전거를 예로 들어 보면 바퀴, 페달, 핸들, 체인, 안장, 몸체, 브레이크 등은 명사적 속성에 해당합니다. 빠르다, 언덕에서 힘들다, 여름에 덥다, 위험하다, 등은 형용사적 속성이고, 동사적 속성으로는 여러 사람이 탈 수 있다, 짐을 이동한다, 눈 길에 미끄러진다. 등을 생각할 수 있습니다. 이처럼 자전거의 속성을 열거한 다음 각각의 속성에 대하여 새로운 아이디어를 만들 수 있는데, 예를 들면, 눈길에서 미끄러지지 않도록 자동차의 스노우 타이어와 같은 성질의 타이어를 자전거용으로 개발하면 어떨까?와 같은 생각을 전개해 나가는 것입니다. 속성열거법은 주어진 주제에 대하여 자유로운 연상을 하되 시작시점에 속성을 열거하고 속성이라는 관점에서 아이디어를 생성하는 확산적 사고기법이면서 강제연상 기법인 것이다.

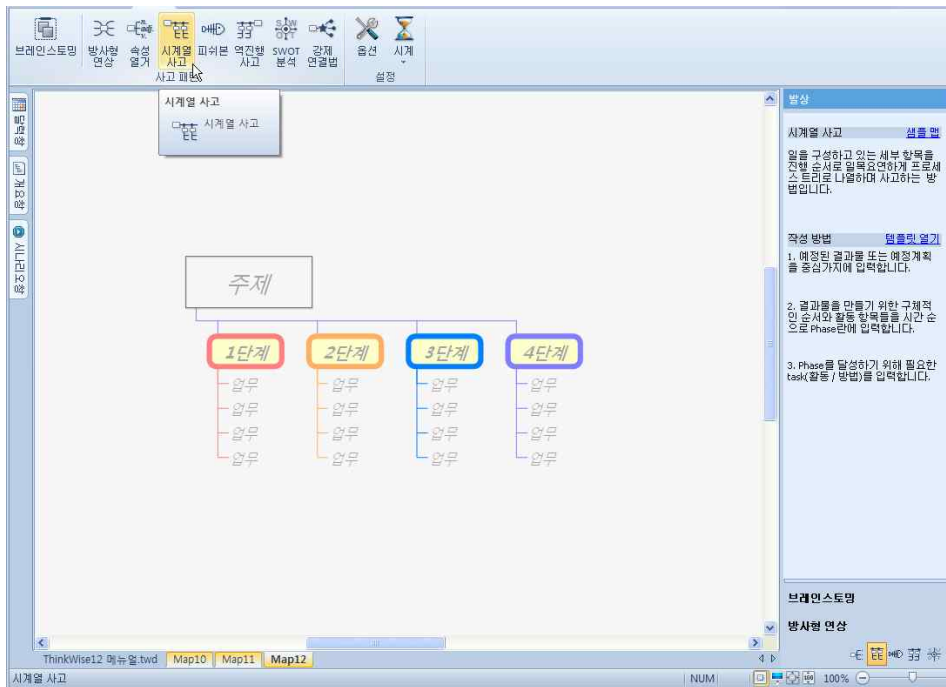
**■ 속성 열거 실행 방법**

1. 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 속성 열거 메뉴를 실행합니다.
2. 속성 열거를 위한 화면이 실행됩니다.
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 속성 열거에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.

☆ **시계열사고**

시계열 사고란 어떤 일을 구성하고 있는 세부 항목을 진행 순서를 감안하여 시 계열적으로 일목요연하게 풀어 사고 하는 것을 말합니다. 일을 구성하고 있는 항목을 구조화하고 분석하는 능력과 함께 일이 진행될 과정을 시계열 구조, 즉 프로세스 트리로 표현하는 능력은 계열적으로 수렴사고 능력이며 일을 잘하는 사람의 공통된 능입니다.

어떤 문제나 목표에 대해 남들이 막연하게 생각하고만 있는 동안, 여러분은 ThinkWise를 사용하여 일과 생각을 구조화하고 분석하여 프로세스 트리를 작성한다면 이미 목표달성과 문제해결과정의 반 이상을 해낸 것과 같다. 나머지 반은 계획대로 추진하는 것이다. 그리고 이러한 훈련을 거듭하여 습관화 되는 과정에 여러분은 어느새 일 잘하는 사람이 되어있을 것이다.



**■ 시계열 사고 실행 방법**

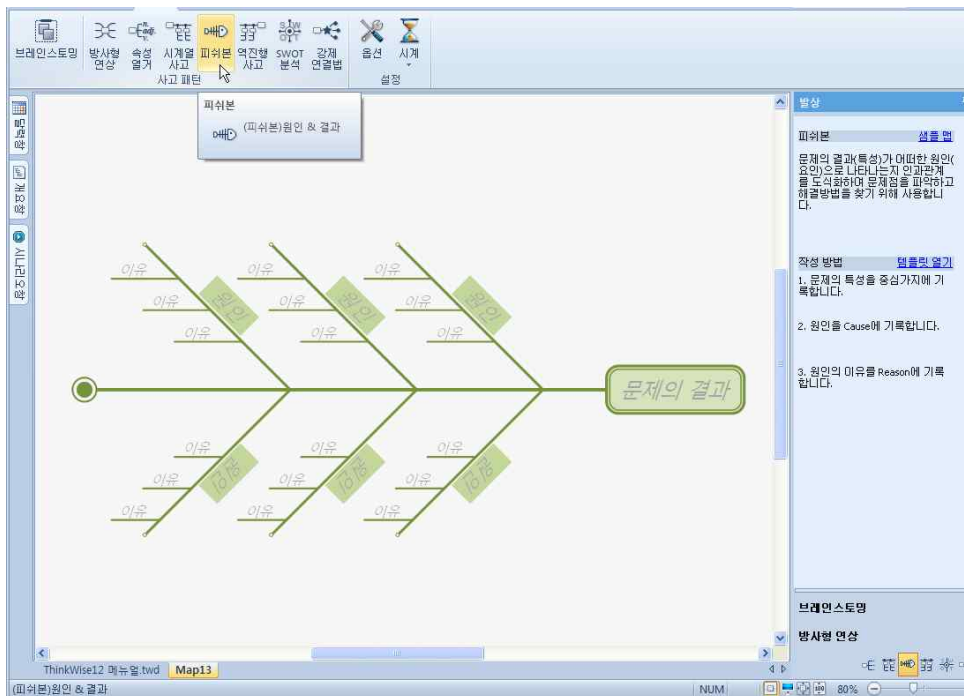
1. 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 시계열 사고 메뉴를 실행합니다.
2. 시계열 사고를 위한 화면이 실행됩니다.
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 시계열 사고에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.

❖ 피쉬본

피쉬본은 특성요인도를 표현하는 기법중의 하나입니다. 특성요인도는 는 결과적으로 나타난 어떤 특성의 원인을 물고기 뼈와 같은 형태로 도식화하여 문제점을 파악하고 해결책을 찾아가는 계열적 수렴사고 기법입니다. 물고기 뼈의 형태로 그린다고 해서 "어골도"라고도 불리우기도 하는 특성요인도는 공장의 현장에서 발생하는 문제점을 분석하고 해결책을 찾는 분임토론에 매우 효과적으로 사용됩니다.

■ 피쉬본 실행 방법

1. 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 피쉬본 메뉴를 실행합니다.
2. 피쉬본을 위한 화면이 실행됩니다.
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 피쉬본에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.

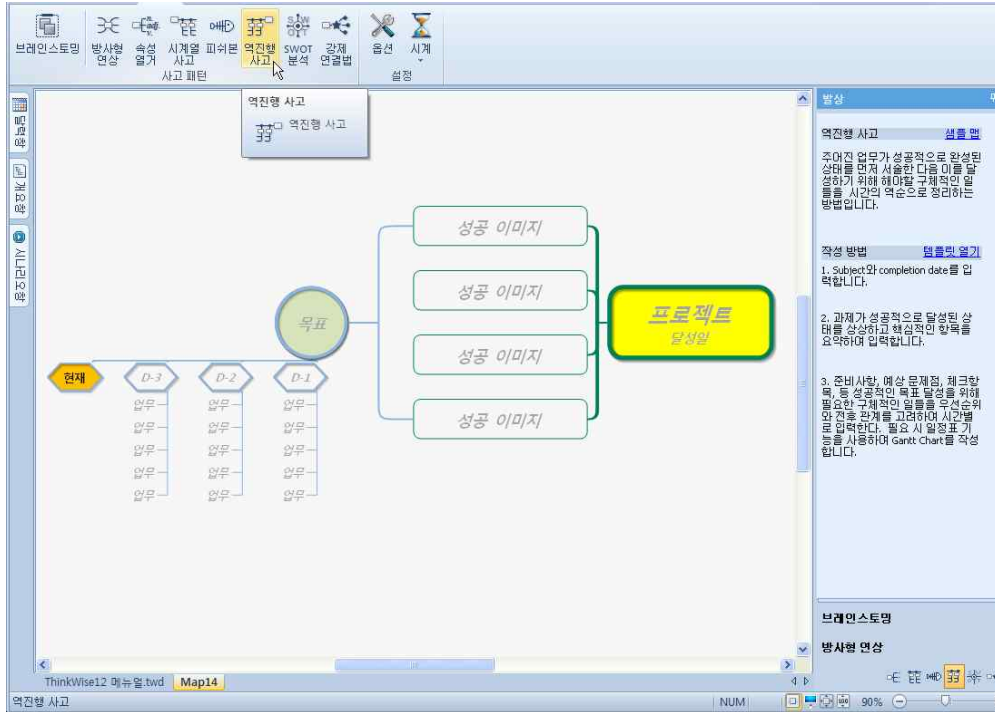


❖ 역진행사고

역진행사고는 주어진 업무가 성공적으로 완성된 상태를 먼저 서술한 다음 이를 달성하기 위해 해야할 구체적인 일들을 시간의 역순으로 정리하는 방법입니다.

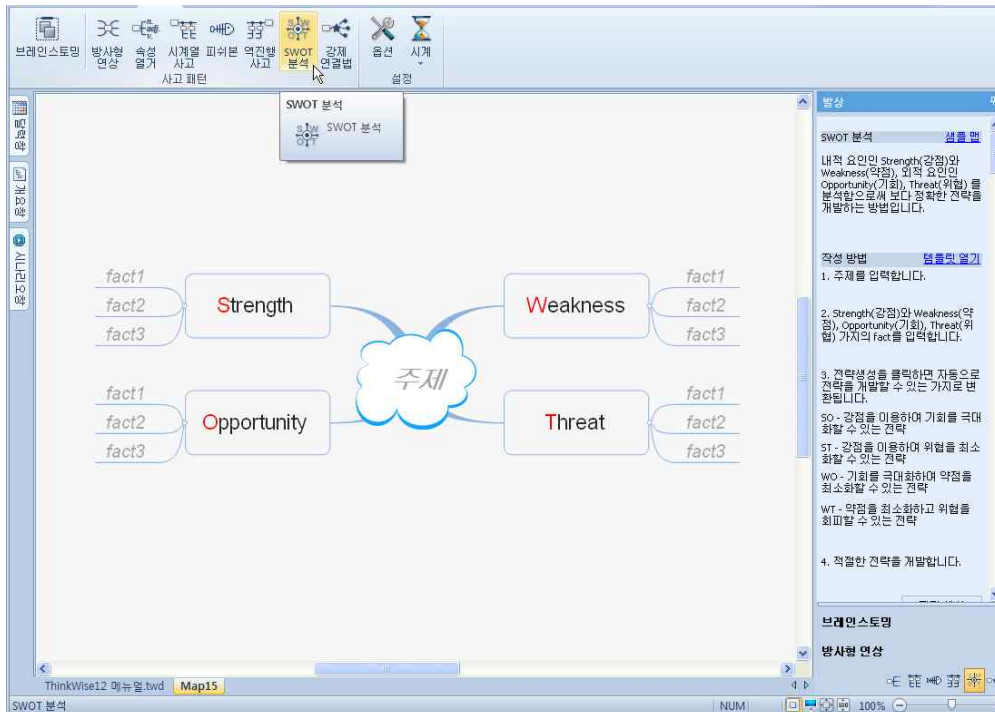
■ 역진행 사고 실행 방법

1. 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 역진행 사고 메뉴를 실행합니다.
2. 역진행 사고를 위한 화면이 실행됩니다.
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 역진행 사고에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.



◇ SWOT 분석

SWOT 분석은 내적 요인인 Strength(강점)와 Weakness(약점), 외적 요인인 Opportunity(기회), Threat(위협)를 분석함으로써 보다 강력한 전략을 개발하는 방법입니다.



■ SWOT 분석 실행 방법

1. 발상태의 사고 패턴 그룹에서 SWOT 분석 메뉴를 실행합니다.
2. SWOT 분석을 위한 화면이 실행됩니다.



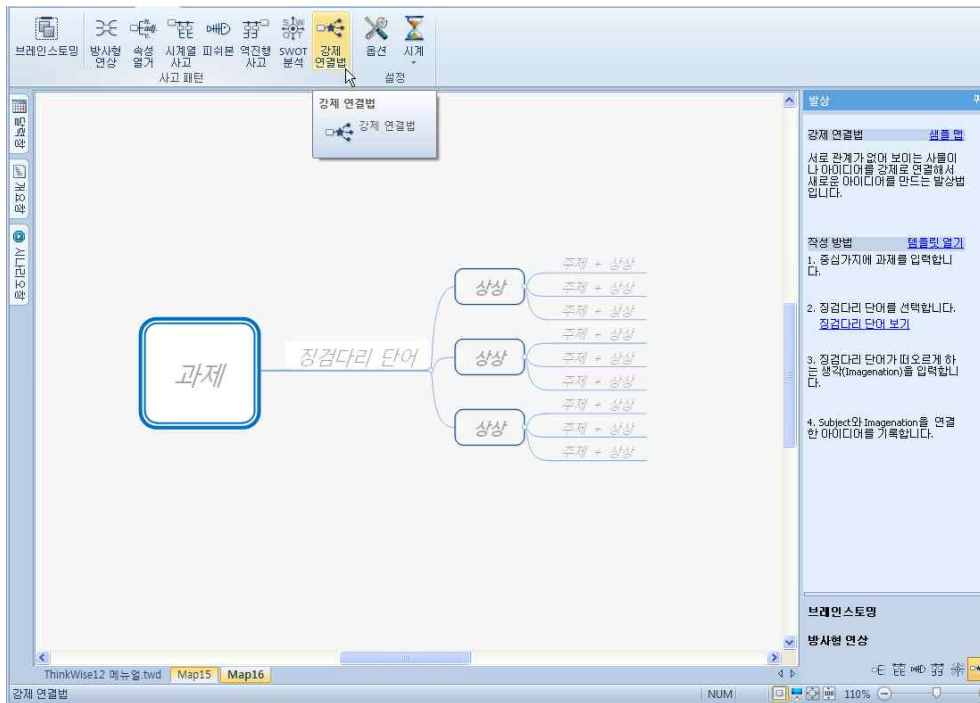
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 SWOT 분석에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.

✧ 강제연결법

강제연결법은 서로 관계가 없어 보이는 사물이나 아이디어를 강제로 연결해서 새로운 아이디어를 만드는 발상법입니다.

■ 강제 연결법 실행 방법

1. 발상탭의 사고 패턴 그룹에서 강제 연결법 메뉴를 실행합니다.
2. 강제 연결법을 위한 화면이 실행됩니다.
3. 화면 오른쪽에는 발상창이 실행되어 강제 연결법에 대한 개념과 작성방법을 설명합니다.

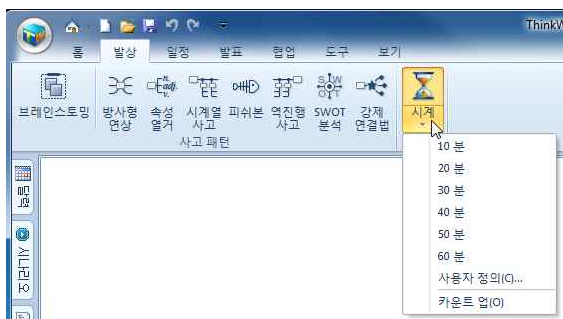


✧ 시계

브레인스토밍 시 화면에 표시되는 스톱워치의 시간을 설정할 수 있습니다.

■ 시간 설정 방법

1. 발상탭의 설정 그룹에서 시계의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 회의 시간을 10분, 20분, 30분 중 선택합니다.
3. 사용자 정의를 눌러 회의 시간을 임의로 선택할 수 있습니다.



## 소통도구 THINKWISE

ThinkWise를 이용하여 시각적으로 구조화된 맵 문서는 정보를 체계적이고 논리적으로 전달하는 데 매우 효과적입니다. ThinkWise를 이용하여 회의, 발표, 프레젠테이션을 효과적으로 진행하십시오.

### ■ 발표(프레젠테이션) 개념

1. 훌륭한 프레젠테이션 기술은 모든 비즈니스에서 중요한 성공의 요소입니다. ThinkWise는 자연스럽게 생각을 정리하는 것을 도울 뿐 아니라 발표준비 시간을 단축시켜 줍니다.
2. ThinkWise 발표 기능으로 맵 문서를 프레젠테이션용 슬라이드로 만들고 슬라이드 쇼까지 할 수 있습니다.
3. 만들어진 슬라이드는 수동 또는 자동으로 슬라이드간의 전환 간격을 설정할 수 있으며, 'Esc'키를 누르기 전까지 계속 반복할 수 있습니다.

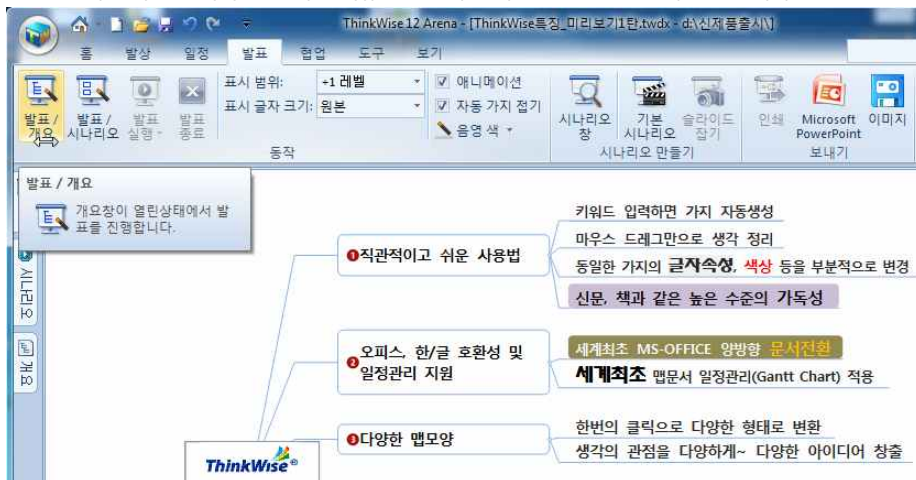
### ☆ 개요창을 이용한 발표

기존에 우리가 하던 발표는 주로 파워포인트를 이용하는 것이었습니다. 파워포인트는 매우 편리하고 유용한 도구이지만, 작성하는데 많은 시간과 노력이 필요하고, 한번 작성한 내용을 재구성하기도 쉽지 않습니다. ThinkWise는 업무 진행 중 작성한 문서를 그대로 사용하여 효과적인 프레젠테이션을 진행 할 수 있습니다. ThinkWise 발표 기능을 이용하여 실용적이고 혁신적인 소통의 방법을 경험하십시오.

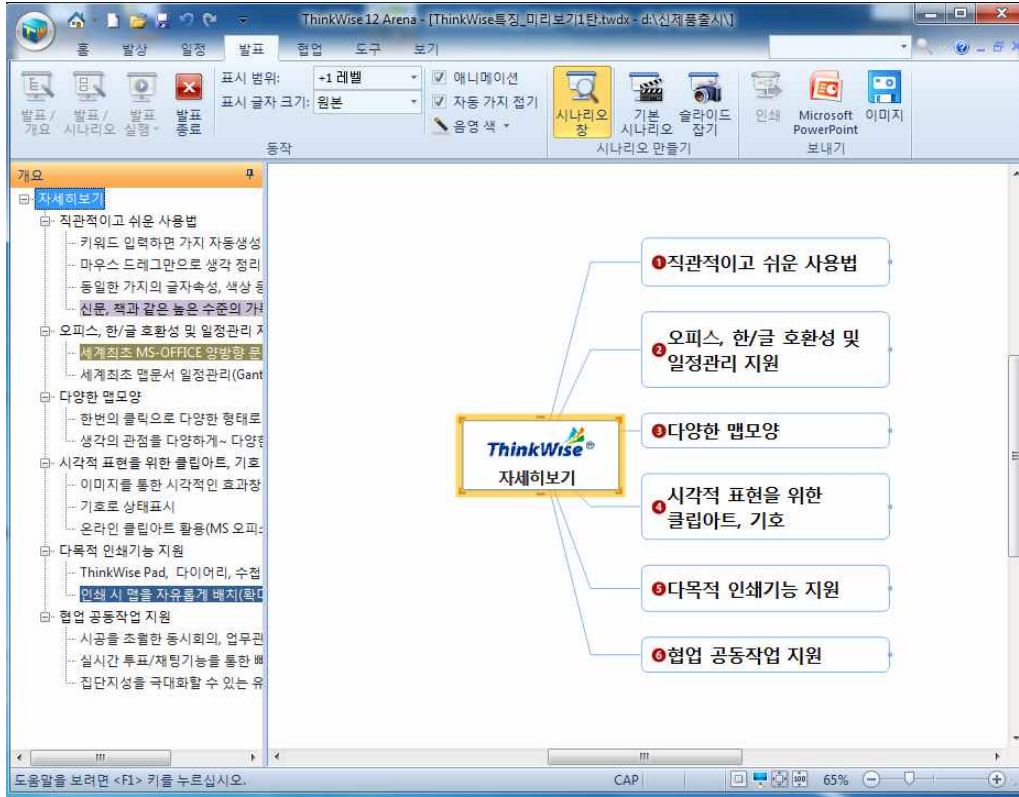
### ◎ 발표/개요 실행하기

업무시간의 상당부분을 차지하는 회의시간. 정보를 공유하고 의견을 조율하는 과정에서 팀원들의 회의 집중도를 높이고 회의 생산성을 높이는 방법을 제시합니다.

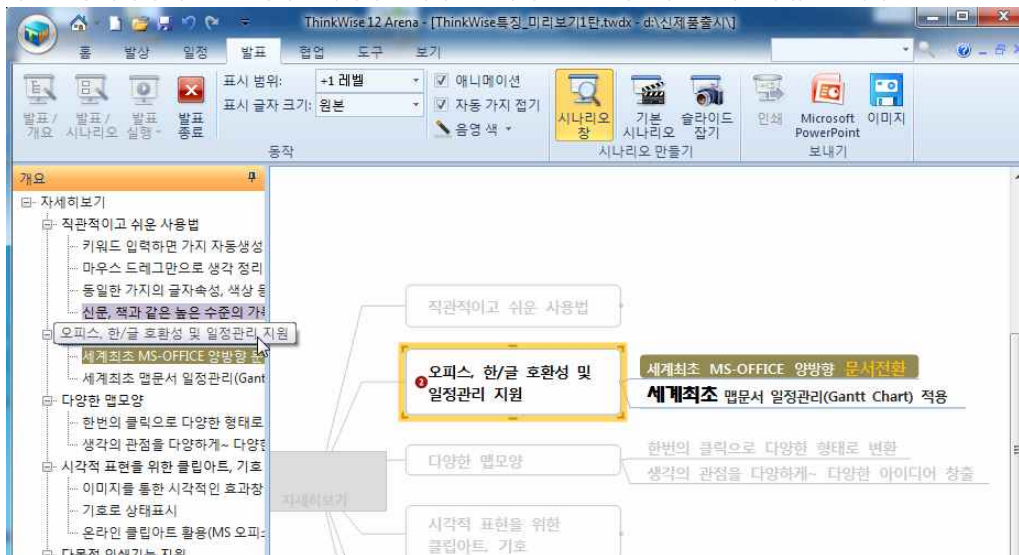
1. 발표할 맵을 실행합니다.
2. 발표탭의 동작 그룹에서 발표/개요 메뉴를 실행하면 자동으로 발표모드가 실행됩니다.



3. 화면 왼쪽에 개요창이 실행되고, 문서의 제목과 지정된 표시범위만큼 화면에 표시됩니다. 그 밖의 하위레벨까지는 자동으로 화면에서 숨겨집니다. (현재 예시의 표시범위는 2레벨입니다)



4. 왼쪽 개요창에서 화면에 표시하고자 하는 항목을 클릭합니다. 해당 항목과 표시범위 2레벨까지의 내용이 화면에 표시됩니다. 선택한 항목 이외의 내용은 흐리게 표시되어, 참여자들로 하여금 발표 내용에 집중하도록 유도합니다.



5. 발표모드를 종료하려면 발표탭의 동작 그룹에서 발표 종료 버튼을 누릅니다.
6. 표시범위, 글자크기, 애니메이션 등 동작 관련 설정은 뒤쪽의 발표모드 설정하기를 참조하십시오.

### ☆ 발표/시나리오 실행하기

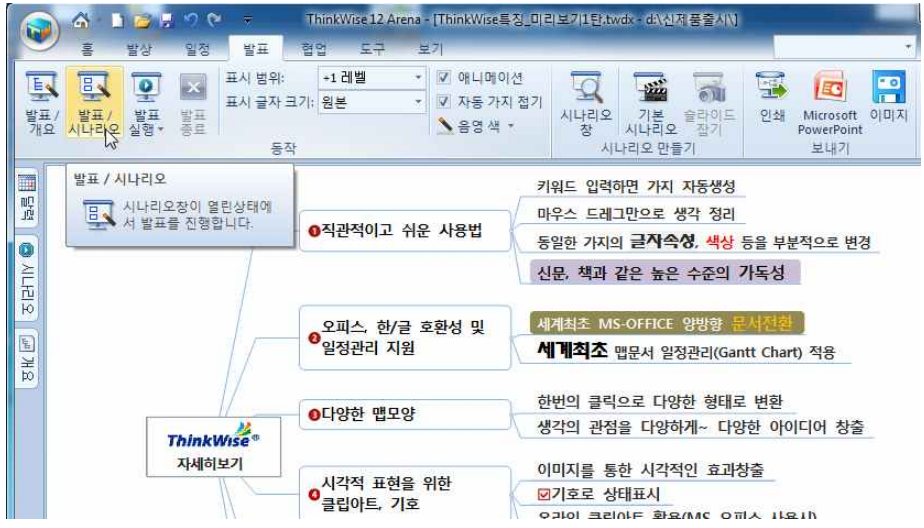
앞에서 설명한 발표/개요 실행하기가 개요 목록을 이용하여 발표 내용을 화면에 표시하는 것이라면 발표/시나리오 실행하기는 발표

할 화면을 시나리오로 구성하여 구성된 시나리오를 이용하여 발표를 진행할 수 있습니다.

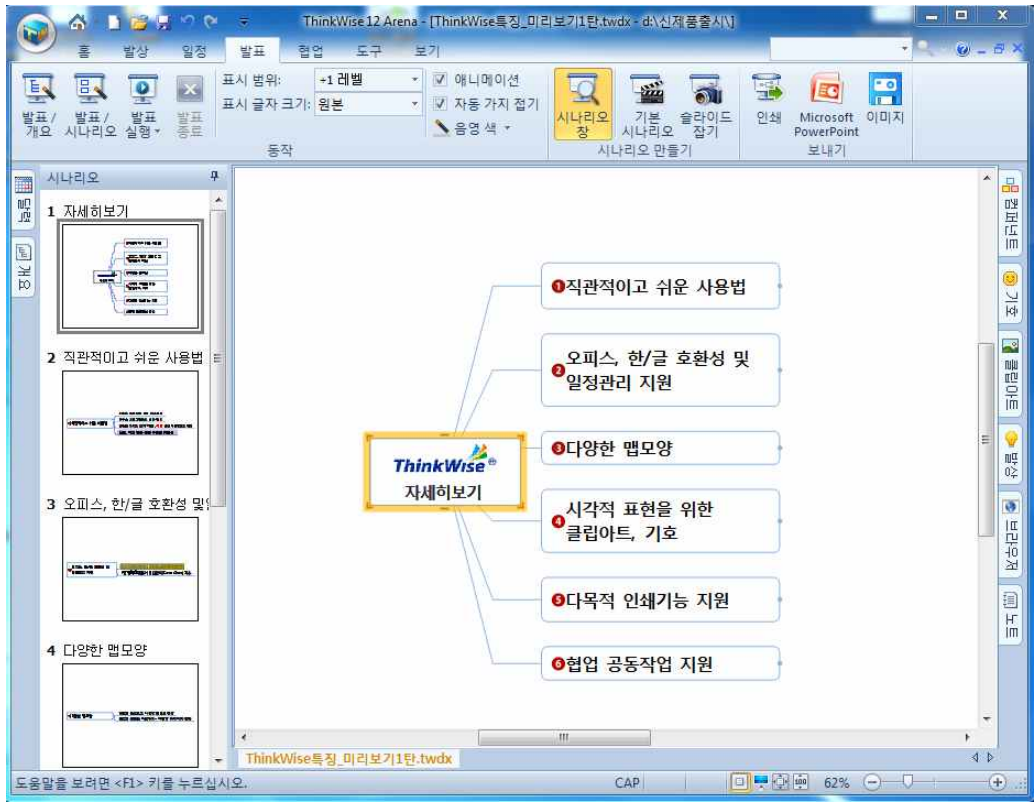
㉠ 발표/시나리오 실행하기

발표용 문서를 별도로 작성하지 않고 업무관리 맵을 이용하여 효과적인 회의를 진행할 수 있도록 도와줍니다.

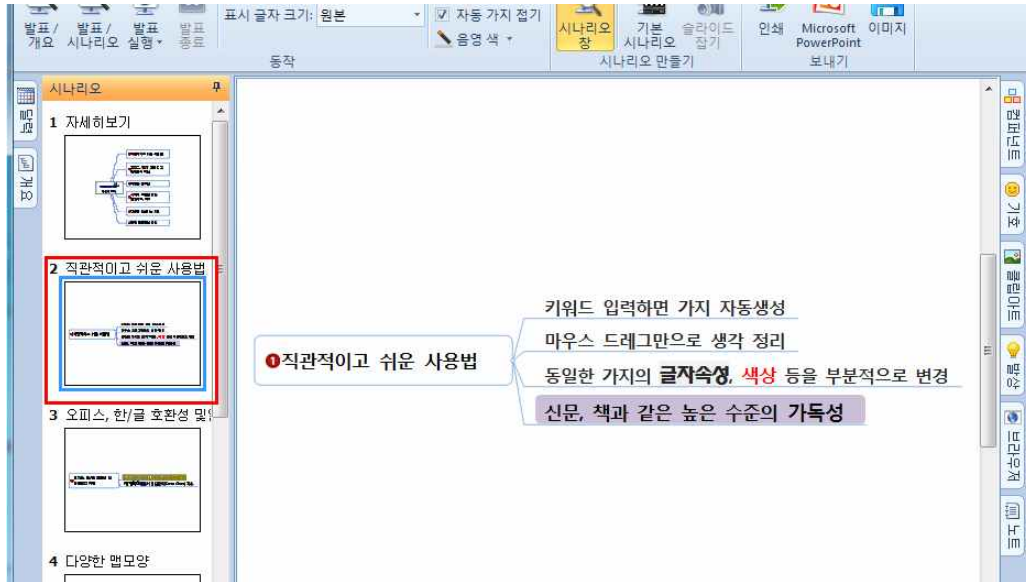
- 1 발표할 맵을 실행합니다.
- 2 발표탭의 동작 그룹에서 발표/시나리오 메뉴를 실행하면 자동으로 발표모드가 실행됩니다.



3 화면 왼쪽에 시나리오창이 실행되고 프로그램이 자동으로 페이지 분할을 통해 기본 시나리오를 생성해줍니다. 기본 시나리오는 첫페이지에 중심제목과 표시 범위만큼의 하위레벨 가지가 표시되고, 두번째 페이지부터는 1레벨 가지 기준으로 한 페이지씩 생성됩니다. 발표/시나리오 기능은 화면 왼쪽의 시나리오창에 표시된 영역이 회의모드 실행 시에 동일하게 화면에 표시되므로 표시될 내용을 보면서 회의를 진행할 수 있습니다.



4. 왼쪽 시나리오창에서 화면에 표시하고자 하는 시나리오를 클릭하면 해당 페이지가 화면에 표시됩니다.  
 이때 화면에 표시되는 방법은 발표/개요 기능과 동일하나 표시될 내용을 화면 왼쪽에서 미리 볼 수 있다는 차이가 있습니다.



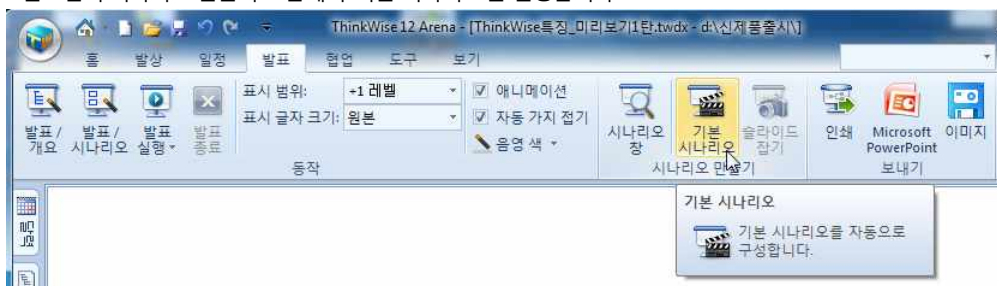
5. 발표모드를 종료하려면 발표탭의 동작 그룹에서 발표 종료 버튼을 누릅니다.  
 6. 표시범위, 글자크기, 애니메이션 등 동작 관련 설정은 뒤쪽의 발표모드 설정하기를 참조하십시오.

❖ 프레젠테이션 모드를 이용한 발표

발표모드의 세번째 기능인 '발표실행'은 파워포인트의 슬라이드 쇼를 실행하듯 ThinkWise로 슬라이드쇼를 진행할 수 있는 방법입니다.

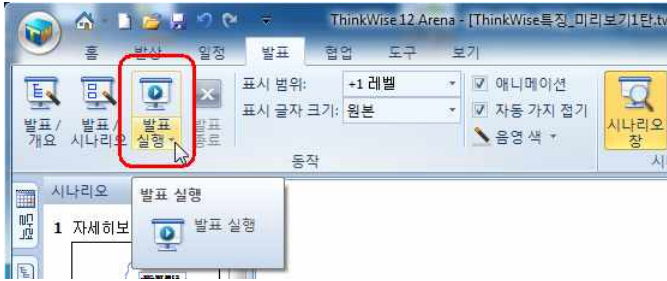
⊙ 발표 실행하기

1. 발표할 맵을 실행합니다.  
 2. 발표탭의 시나리오 만들기 그룹에서 '기본 시나리오'를 실행합니다.



2. 화면 왼쪽에 시나리오창이 실행되고 프로그램이 자동으로 페이지 분할을 통해 기본 시나리오를 생성해줍니다. 기본 시나리오는 첫페이지에 중심제목과 표시 범위만큼의 하위레벨 가지가 표시되고, 두번째 페이지부터는 1레벨 가지 기준으로 한 페이지씩 생성됩니다. 발표/시나리오 기능은 화면 왼쪽의 시나리오창에 표시된 영역이 회의모드 실행 시에 동일하게 화면에 표시되므로 표시될 내용을 보면서 회의를 진행할 수 있습니다.  
 (기본 시나리오는 앞에서 설명한 발표/시나리오 메뉴를 실행시에도 자동 생성됩니다)

3. 발표탭의 동작 그룹에서 발표실행 아이콘을 선택합니다. 발표실행 글자를 선택할 경우 세부 메뉴가 실행되므로 프레젠테이션을 실행하려면 발표실행 아이콘을 바로 클릭해야 합니다.



4. 화면이 프레젠테이션 모드로 전환되고 마우스를 한번 클릭할 때마다 화면이 전환됩니다. 중심제목과 1레벨이 첫페이지에, 두번째부터 1레벨까지 기준으로 각 1페이지씩 총 6개의 페이지가 프레젠테이션 모드로 전환되며 실행됩니다. 프레젠테이션을 중지하려면 키보드의 ESC를 누릅니다.

5. 발표 실행 시 페이지를 더 세분화 하려면 분할하고자 하는 가치를 마우스 오른쪽버튼으로 눌러 '페이지나누기'를 시행하면 더 많은 페이지로 기본 시나리오가 실행됩니다.

### ☆ 시나리오 만들기

발표 실행(프레젠테이션) 기능은 사용자가 다양하게 설정하여 사용할 수 있습니다. 지금부터는 발표실행모드 사용시 필요한 세부 기능을 살펴봅니다.

#### ◎ 시나리오 창

기준에 한번이라도 기본 시나리오를 생성한적이 있는 맵문서는 그 시나리오 정보가 문서에 저장되어 있어 언제든지 시나리오 창을 열어 확인할 수 있습니다. 시나리오창은 발표탭의 시나리오 만들기 그룹에서 시나리오 창 메뉴를 눌러 실행할 수 있습니다.

#### ◎ 기본 시나리오

효과적인 발표 자료를 만드는 일은 때로는 지루한 일이 될 수도 있습니다. ThinkWise가 제공하는 기본 시나리오를 이용하여 간단히 발표 자료를 생성하고 바로 발표를 실행할 수 있습니다.

##### ■ 기본 시나리오 생성 방법

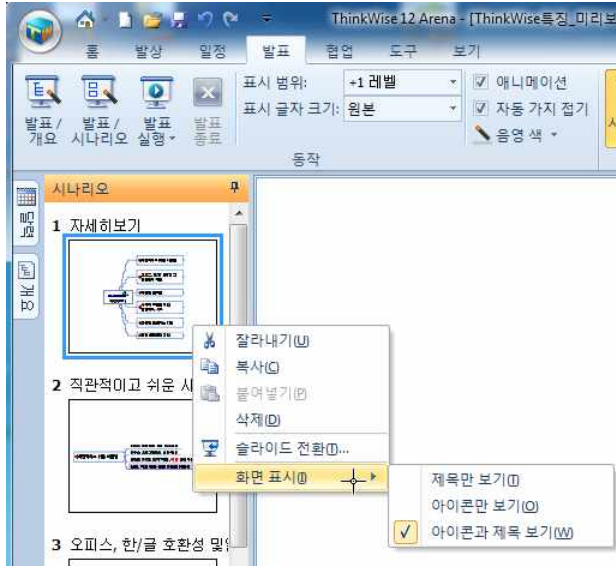
1. 발표할 맵을 실행합니다.
2. 발표탭의 시나리오 만들기 그룹에서 기본 시나리오 메뉴를 실행합니다.
3. 맵 문서가 논리적 분할 인쇄의 구조로 자동 분할되어 자동으로 시나리오 창에 맵 슬라이드로 추가됩니다.

##### [NOTE]

ThinkWise가 생성한 기본 시나리오 제작 원칙은 아주 간단합니다. 첫 번째 슬라이드는 중심 제목과 1레벨의 가치를 포함하게 되며, 그 다음 슬라이드부터 각각의 1레벨 가치와 그 하위 가치로 각 슬라이드가 구성됩니다. 기본 시나리오 생성 규칙은 논리적 분할과 동일합니다.

##### ■ 기본 시나리오 화면 표시 방법

1. 시나리오 창의 비어있는 부분에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 나타나는 메뉴에서 화면 표시를 선택합니다.



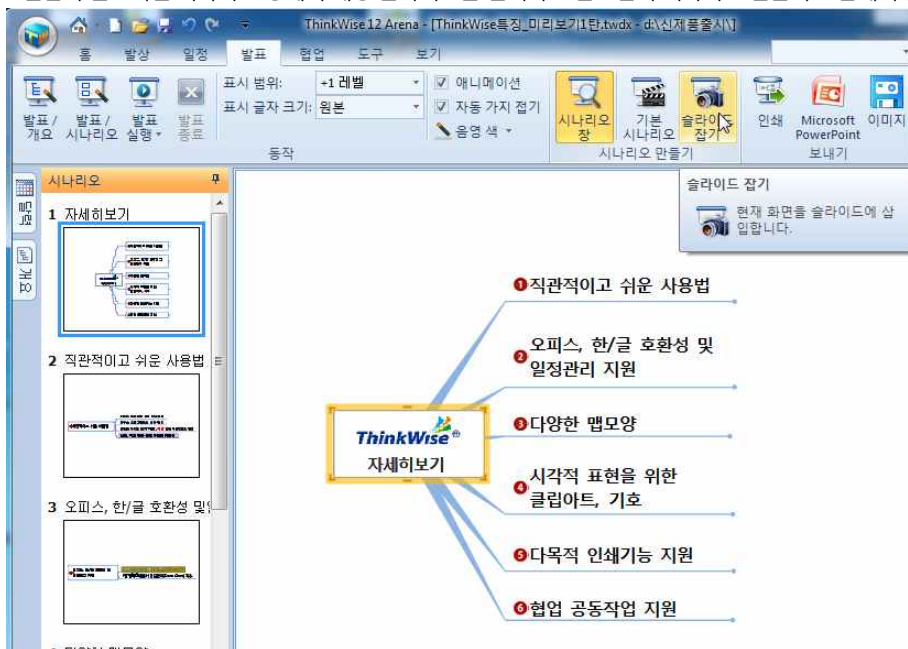
2. 화면 표시를 선택한 후 해당 표시 방법을 선택하십시오.
- 제목만 보: 시나리오의 제목만 텍스트로 표시됩니다.
  - 아이콘 보: 시나리오의 아이콘만 이미지로 표시됩니다.
  - 아이콘과 제목 보: 시나리오의 아이콘과 제목이 모두 표시됩니다.

㉠ 슬라이드 잡기 - 슬라이드 수정

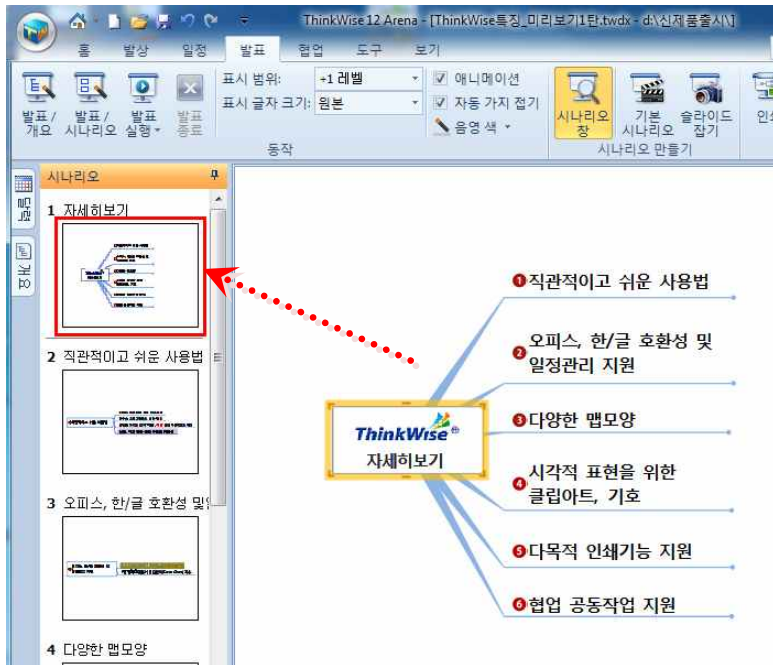
기본 시나리오 기능을 통해 생성된 각각의 슬라이드는 보다 효과적인 발표를 위해 수정이 가능합니다. 맵 문서 화면에서 슬라이드를 수정한 후 슬라이드 잡기를 통해 각각의 슬라이드로 완성합니다.

■ 슬라이드 수정 방법

1. 시나리오 창에서 수정이 필요한 슬라이드를 더블클릭 합니다.
2. 슬라이드의 내용이 맵 문서 화면에 표시됩니다.
3. 발표 시 표시할 내용을 페기/접기, 맵 진행방향 지정 등의 방법을 이용하여 편집합니다.
4. 편집이 완료되면 시나리오 창에서 해당 슬라이드를 선택하고 발표탭의 시나리오 만들기 그룹에서 슬라이드 잡기를 실행합니다.



5. 수정한 오른쪽 문서의 내용이 왼쪽 슬라이드에 업데이트 됩니다.



6. 같은 방법으로 시나리오 창에 있는 모든 슬라이드를 수정하고 수정된 상태를 슬라이드 잡기 메뉴를 통해 각 원본 슬라이드에 업데이트 합니다.

**■ 새 슬라이드 추가 방법**

슬라이드와 슬라이드 사이에 슬라이드를 추가할 수 있습니다.

1. 새롭게 추가하고자 하는 화면을 맵 문서 화면에서 표시합니다.
2. 슬라이드와 슬라이드 사이를 마우스로 클릭합니다.(가로 획이 생기는 것을 볼 수 있습니다)
3. 발표탭의 시나리오 만들기 그룹에서 슬라이드 잡기를 실행합니다.
4. 슬라이드와 슬라이드 사이에 새로운 슬라이드가 추가된 것을 볼 수 있습니다.

**■ 시나리오 편집 방법**

1. 슬라이드 삭제: 삭제할 슬라이드를 선택한 후 'Del' 키를 누르십시오.
2. 슬라이드 이동: 이동하려는 슬라이드를 마우스로 선택한 상태에서 원하는 위치로 끌기 한 후 마우스 버튼을 놓습니다.
3. 슬라이드 복사/붙여넣기: 슬라이드를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 복사 / 붙여넣기를 선택하십시오.
4. 프레젠테이션에 하이퍼링크 기능 포함시키기: 프레젠테이션 작업 수행 시 하이퍼링크 기능을 사용하려면 하이퍼링크가 있는 가지를 선택하여 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 나타나는 메뉴에서 프레젠테이션에 추가를 선택한 후 하이퍼링크 되어있는 파일 리스트 중에 원하는 파일을 선택하십시오.

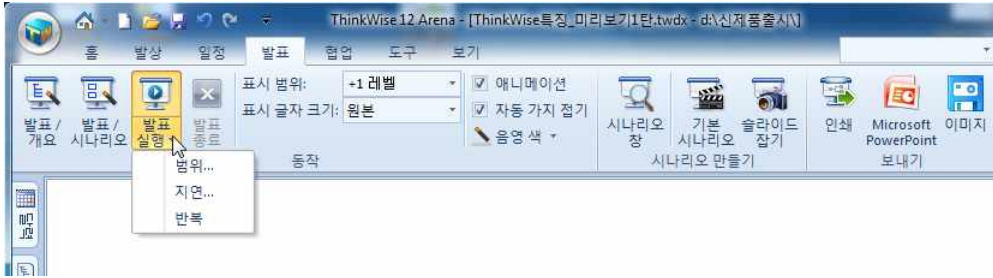
☆ 발표 실행을 위한 세부 설정

◎ 프레젠테이션 모드를 이용한 발표 설정

프레젠테이션 모드를 이용하여 발표를 진행할 때 발표 화면을 전환하는 방법 등을 지정할 수 있습니다.

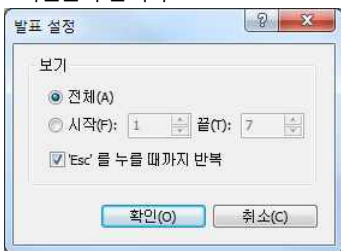
발표 설정 기능은 발표탭의 동작 그룹에서 발표 실행 메뉴를 눌러 실행할 수 있습니다.





**■ 범위**

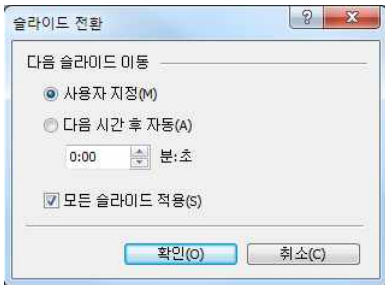
- 1 프레젠테이션을 실행할 슬라이드의 범위를 설정합니다. 모든 슬라이드에 대해서 프레젠테이션을 실행할 수도 있으며, 일부 슬라이드에 대해서만 프레젠테이션을 실행할 수도 있습니다.
- 2 'Esc'를 누를 때까지 반복' 체크상자를 체크하는 경우 사용자가 'Esc' 버튼을 누르기 전까지 반복해서 프레젠테이션이 실행됩니다.
- 3 확인을 누릅니다.



**■ 지연**

프레젠테이션 수행 시 슬라이드의 전환 간격을 설정할 수 있습니다.

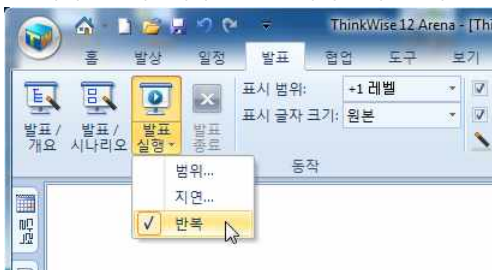
- 1 발표탭의 동작 그룹에서 발표실행의 지연 메뉴를 실행합니다.
- 2 다음 슬라이드 이동 시간을 사용자 지정으로 설정하면 사용자가 마우스를 클릭할 때마다 전환됩니다.
- 3 다음 시간 후 자동으로 설정할 경우 설정한 시간 간격으로 자동으로 화면이 전환됩니다.
- 4 다음 슬라이드 이동시간을 설정한 후 '모든 슬라이드 적용'을 체크하면 문서 전체에 적용됩니다.



**■ 반복**

현재 문서의 프레젠테이션이 처음부터 끝까지 실행된 후 다시 처음부터 반복하여 실행하도록 설정합니다.

- 1 반복 메뉴는 한번 실행 시 반복이 설정되고 다시한번 실행 시 반복이 중단됩니다.
- 2 반복되는 프레젠테이션을 종료하려면 키보드의 'ESC'를 누릅니다.



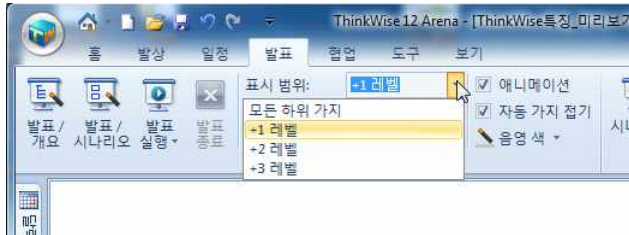
◎ 발표/개요 또는 발표/시나리오 모드를 이용한 발표 설정

발표/개요 또는 발표/시나리오 모드는 프레젠테이션 시 선택한 영역만을 화면에 또렷하게 표현하고 나머지 부분은 옅은색으로 표시하여 발표자와 참여자가 발표 내용에 집중하도록 도와줍니다.

발표 진행 시 화면 표시 범위, 글자크기, 화면에 표시하는 방식 등을 설정할 수 있습니다.

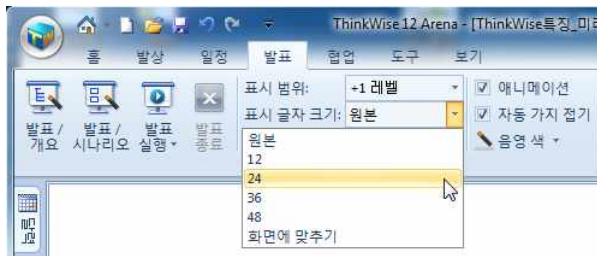
■ 표시범위

발표 실행 중 선택한 항목을 기준으로 하위로 몇 레벨까지를 화면에 표시할 것인지를 선택합니다.



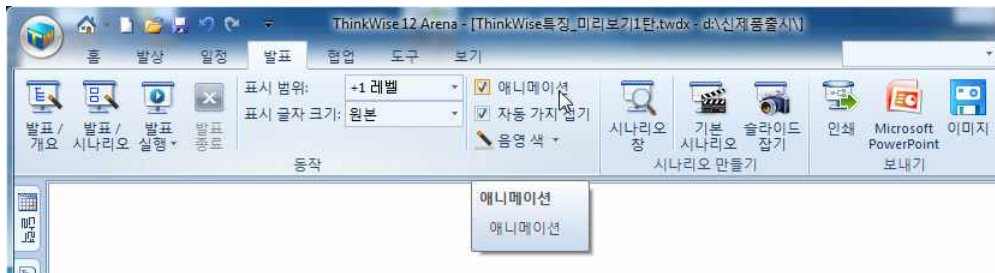
■ 표시글자크기

발표 실행 중 화면에 표시되는 내용들의 글자 크기를 선택합니다.



■ 애니메이션

애니메이션 모드를 선택하면 발표 모드 실행 시 선택한 항목으로 화면이 이동할 때 화면이 흘러가듯이 이동되고, 애니메이션 모드를 해제하면 선택한 항목으로 이동할 때 화면이 즉시 전환됩니다.



■ 자동가지점기

앞에서 설명한 표시범위를 1레벨 2레벨 등 특정 범위로 지정했을 때 지점 범위를 벗어나는 그 하위까지를 화면에 그대로 표시할 것인지, 가지 점기를 통해 숨김 처리 할 것인지를 결정합니다.

자동가지점기를 선택하면 표시 범위 이외의 하위까지는 접혀 화면에 보이지 않을 것이며, 자동가지점기를 해제하면 표시 범위 이외의 하위까지는 화면에 표시되나, 옅은색으로 표시됩니다.

■ 음영색

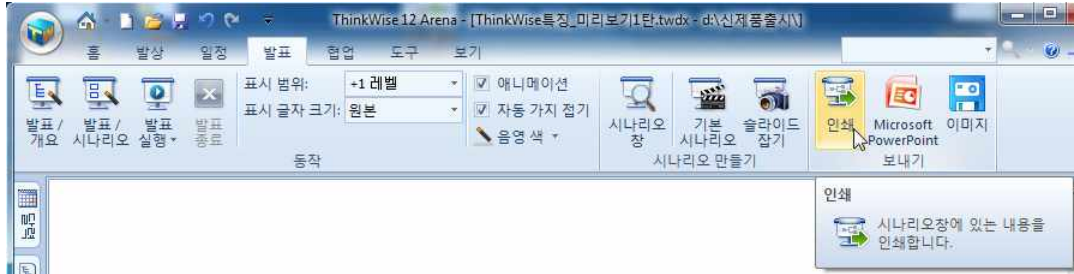
발표 실행 시 선택한 영역 이외의 부분은 옅은색으로 표시되는데, 이 때 사용되는 음영색을 사용자가 선택할 수 있습니다.

◇ 보내기

◎ 인쇄

발표를 위해 작성한 각각의 슬라이드(시나리오창)를 출력할 수 있습니다.

1. 발표탭의 보내기 그룹에서 인쇄 메뉴를 실행합니다.



2. 인쇄 화면이 실행되면 프린터, 인쇄매수 등을 설정하고 확인을 누릅니다.
3. 각각의 슬라이드가 인쇄됩니다.

◎ Microsoft PowerPoint 로 보내기

발표를 위해 작성한 맵 문서를 MS PowerPoint 문서로 변환할 수 있습니다.

1. 발표탭의 보내기 그룹에서 Microsoft PowerPoint 메뉴를 실행합니다.
2. Microsoft PowerPoint 문서로 변환 창이 나타납니다.
3. 서식파라: 변환된 워드 문서에 적용할 서식 파일을 지정합니다.
4. 저장할 파일: Microsoft PowerPoint 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
5. 변환 후 마이크로소프트 워드 실행 버튼에 체크합니다.
6. 결과에 포함할 항목: 맵 문서에서 사용된 여러 가지 설정과 삽입된 개체 등에 대해 변환 시 포함할 항목을 선택합니다.
7. 옵션: 변환된 Microsoft PowerPoint 문서에 적용 될 서식 파일을 다시 한번 지정합니다.
8. 변환된 Microsoft PowerPoint 문서를 실행하려면 변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행 에 체크합니다.
9. 확인 버튼을 누릅니다.
10. 맵 문서 제목이 Microsoft PowerPoint 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 내용이 되는 Microsoft PowerPoint 문서가 생성됩니다.

◎ 이미지로 보내기

발표를 위해 작성한 맵 문서를 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.

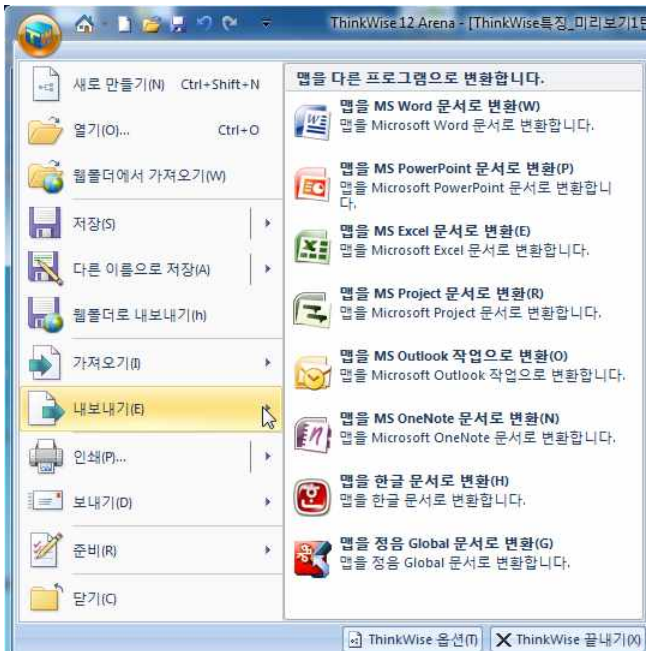
1. 발표탭의 보내기 그룹에서 이미지 메뉴를 실행합니다.
2. 다른 이름으로 저장 창이 실행되면 파일 이름, 파일 형식을 선택하고 저장합니다.
3. 저장 가능한 이미지 파일 형식은 JPG, BMP, GIF, PNG 입니다.

## 문서작성도구 THINKWISE

ThinkWise는 쉽고 빠르게 생각을 정리하여 체계적인 문서작성을 가능하게 도와줍니다. 기획서, 보고서 작성 시 생각정리 단계에서 맵을 사용하고 정리된 내용을 MS Word, MS Powerpoint, 한글, 원노트 등으로 자동 변환이 가능하여 문서작성 효율을 월등히 향상시켜줍니다.

### ◇ 내보내기

ThinkWise 는 세계최초로 맵문서와 Microsoft Office 또는 한글과의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.



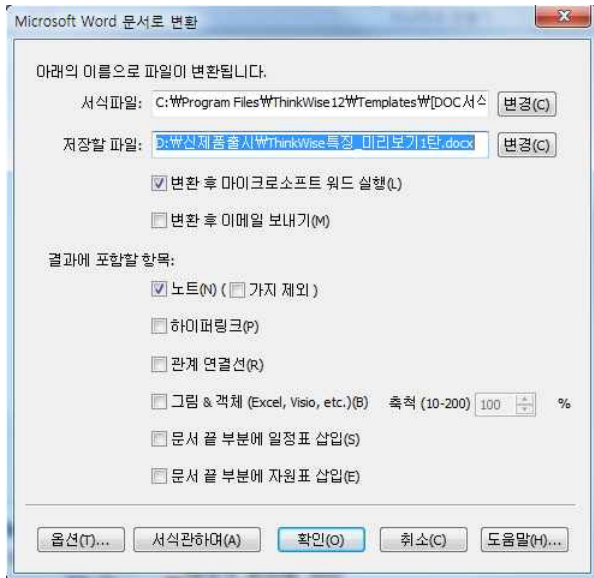
### ◎ Microsoft Word

ThinkWise는 맵 문서와 Microsoft Word 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

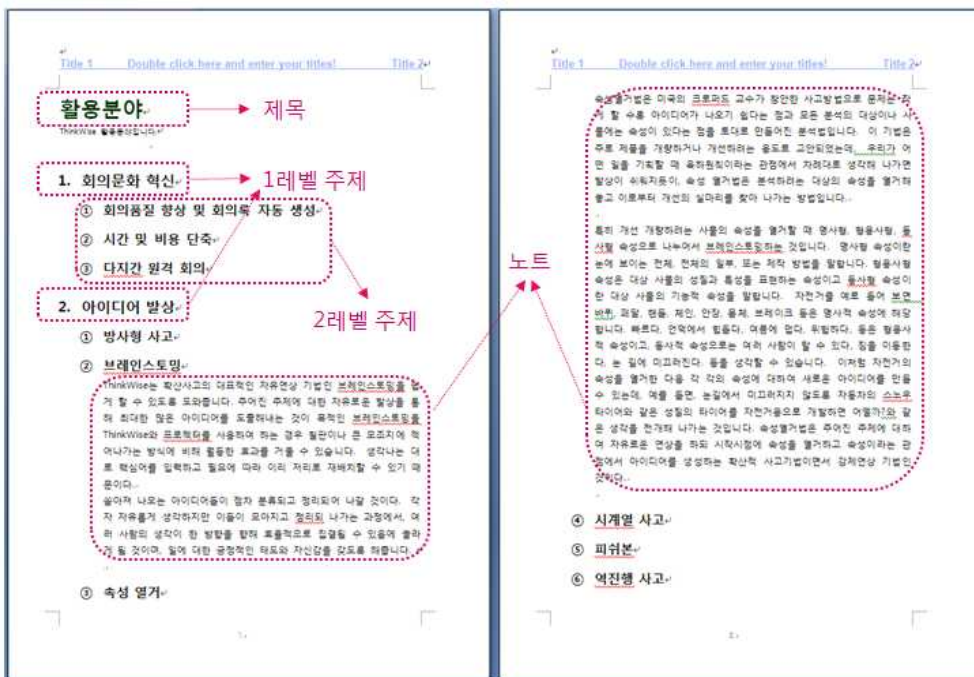
#### ■ Microsoft Word 문서로 변환

Microsoft Word는 매우 대중적인 워드 프로세서입니다. 이것은 매우 간단한 편지 작성에서부터 매우 복잡한 보고서 문서 작성에까지 폭 넓게 사용할 수 있습니다. ThinkWise는 맵 문서를 Microsoft Word 문서로 변환할 수 있습니다.

1. 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 MS Word 문서로 변환을 실행합니다.
3. Microsoft Word 문서로 변환 창이 나타납니다.



4. 서식파일: 변환된 워드 문서에 적용할 서식 파일을 지정합니다.
5. 저장할 파일: Microsoft Word 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
6. '변환 후 마이크로소프트 워드 실행' 버튼에 체크합니다.
7. 문서변환 후 변환된 문서를 이메일로 보내려면 '변환 후 이메일 보내기'에 체크합니다.
8. 결과에 포함할 항목: 맵 문서에서 사용된 여러 가지 설정과 삽입된 개체 등에 대해 변환 시 포함할 항목을 선택합니다.
9. 옵션: 변환된 Microsoft Word 문서에 적용 될 서식 파일을 다시한번 지정합니다.
10. 확인 버튼을 누릅니다.
11. 맵 문서 제목이 Microsoft Word 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 내용이 되는 Microsoft Word 문서가 만들어질 것입니다.



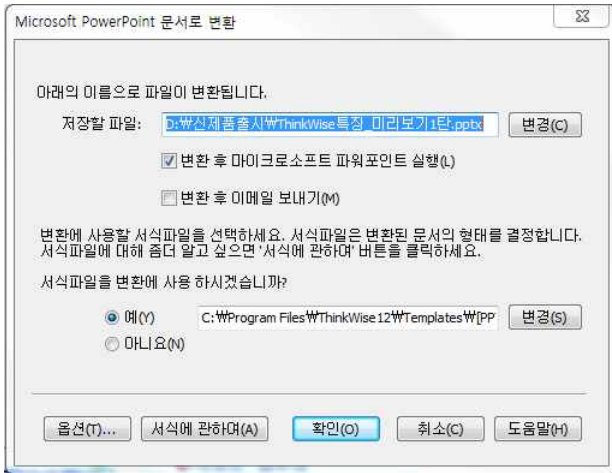
◎ Microsoft PowerPoint

ThinkWise는 맵 문서와 Microsoft PowerPoint 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

■ Microsoft PowerPoint 문서로 변환

Microsoft PowerPoint는 매우 대중적인 워드 프로세서입니다. 이것은 매우 간단한 편지 작성에서부터 매우 복잡한 보고서 문서 작성에까지 폭 넓게 사용할 수 있습니다. ThinkWise는 맵 문서를 Microsoft PowerPoint 문서로 변환할 수 있습니다.

1. Microsoft PowerPoint 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 MS PowerPoint 문서로 변환을 실행합니다.
3. Microsoft PowerPoint 문서로 변환 창이 나타납니다.



4. 저장할 파일: Microsoft PowerPoint 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
5. 변환 후 마이크로소프트 파워포인트 실행 버튼에 체크합니다.
6. 문서변환 후 변환된 문서를 이메일로 보내려면 '변환 후 이메일 보내기'에 체크합니다.
7. 변환된 파워포인트 문서에 적용할 서식 파일을 지정하려면 '예'를 선택하고 [변경]을 눌러 서식을 지정합니다.
8. 옵션: 변환 방식 및 변환 결과에 포함할 항목을 선택할 수 있습니다.
9. 확인 버튼을 누릅니다.
10. 맵 문서 제목이 Microsoft Powerpoint 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 각각의 슬라이드가 되는 파워포인트 문서가 생성됩니다.

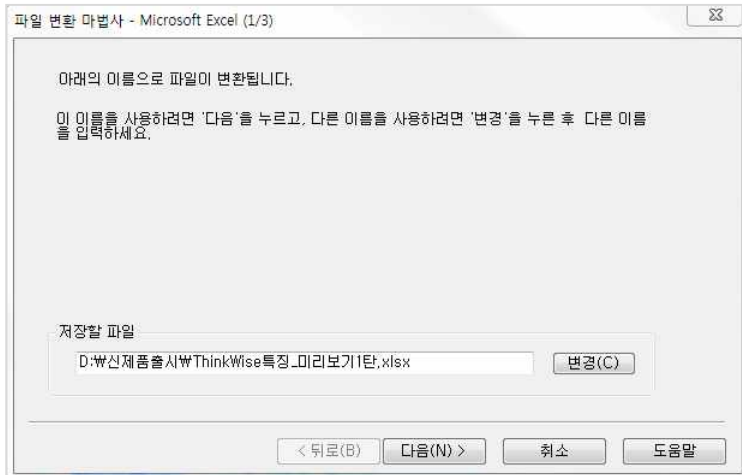
⊙ Microsoft Excel

ThinkWise는 맵 문서를 Microsoft Excel 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.

Microsoft Excel 셀 단위로 숫자나 내용을 입력하여 분석, 계산 등에 활용되는 프로그램입니다. ThinkWise는 맵 문서를 이와 같은 Microsoft Excel 로 변환시켜줍니다.

■ Microsoft Excel 문서로 변환

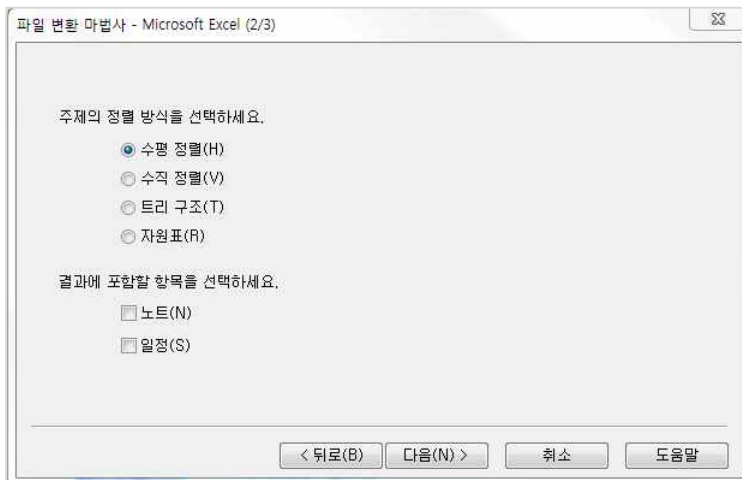
1. Microsoft Excel 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 MS Excel 문서로 변환을 실행합니다.
3. 파일 변환 마법사가 실행됩니다.



4. 변경 버튼을 눌러 저장할 파일 위치와 파일명을 지정할 수 있습니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.

5. 다음 버튼을 눌러 다음 단계로 이동하여 주제의 정렬 방식을 선택합니다.

- 수평 정렬: 가지의 배열이 수평으로 정렬되어 왼쪽부터 오른쪽으로 제목, 1레벨, 2레벨이 나옵니다.
- 수직 정렬: 가지의 배열이 수직으로 정렬되어 왼쪽 위에서부터 아래쪽으로 제목, 1레벨, 2레벨...이 나옵니다.
- 트리 구조: 가지의 배열이 트리 구조로 정렬됩니다.
- 자원표: 맵에 설정된 자원정보를 결과에 표시할지 여부를 결정합니다.



6. 결과에 포함할 항목을 선택합니다.

- 노트: 노트 포함을 선택하면 Microsoft Excel 작업으로 변환 시 엑셀로 변환된 각 주제에 가 생성됩니다.
- 일정: 결과에 포함할 항목을 일정으로 선택하면 MS Excel 작업으로 변환 시 엑셀로 변환된 각 주제에 가 생성되어 일정  
기간 정보 표시가 나타나게 됩니다.

7. 다음 버튼을 누르고 변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행 여부를 선택합니다.

8. 문서변환 후 변환된 문서를 이메일로 보내려면 '변환 후 이메일 보내기'에 체크합니다.

9. 마침 버튼을 누릅니다.

10. 맵 문서 제목이 Microsoft Excel 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 각 셀에 입력된 엑셀 문서가 생성됩니다.

**[Note]**

**■ 주제의 정렬 방식**

아래의 맵문서를 엑셀로 변환 했을 때 주제의 정렬 방식에 따른 변환 결과입니다.



1 수평 정렬

	A	B	C
1	제목	주제1	하위주제 1-1
2			하위주제 1-2
3			하위주제 1-3
4		주제2	하위주제 2-1
5			하위주제 2-2
6		주제3	하위주제 3-1
7			하위주제 3-2

2 수직 정렬

	A	B	C	D	E	F	G
1	제목						
2	주제1			주제2		주제3	
3	하위주제 1-1	하위주제 1-2	하위주제 1-3	하위주제 2-1	하위주제 2-2	하위주제 3-1	하위주제 3-2

3 트리 구조

	A	B	C
1	제목		
2		주제1	
3			하위주제 1-1
4			하위주제 1-2
5			하위주제 1-3
6		주제2	
7			하위주제 2-1
8			하위주제 2-2
9		주제3	
10			하위주제 3-1
11			하위주제 3-2

☉ Microsoft Project

ThinkWise는 맵 문서의 일정을 MS Project 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

■ Microsoft Project 문서로 변환

Microsoft Project 는 강력한 일정 계획 도구 입니다. 관리할 작업을 손쉽게 맵으로 작성한 후 Microsoft Project를 이용하여 복잡한 작업 과 인력에 대한 내용을 만들 수 있습니다.

1. Microsoft Project 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 MS Project 문서로 변환을 실행합니다.
3. Microsoft Project 문서로 변환 마법사가 실행됩니다.
4. 저장할 파일: Microsoft Project 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
5. 다음 버튼을 누릅니다.
6. 일정이 포함되어 있는 모든 가지의 내용들은 자동으로 변환됩니다. MS Project 문서로 변환 시 포함 할 항목을 선택하여야 합니다.



필요한 항목을 선택한 후 다음 버튼을 눌러 다음 단계로 이동하십시오.

7. 결과에 기호의 우선 순위 를포함하고자 하는 경우 우선 순위 세팅 버튼을 눌러 우선순위를 지정할 수 있습니다. 지정 후 확인을 누릅니다.
8. 다음 버튼을 누릅니다.
9. 변환된 Microsoft Project 문서를 실행하려면 변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행 에체크하십시오.
10. 마침 버튼을 누릅니다.
11. Microsoft Project 문서가 생성된 것을 볼 수 있습니다.

◎ Microsoft Outlook

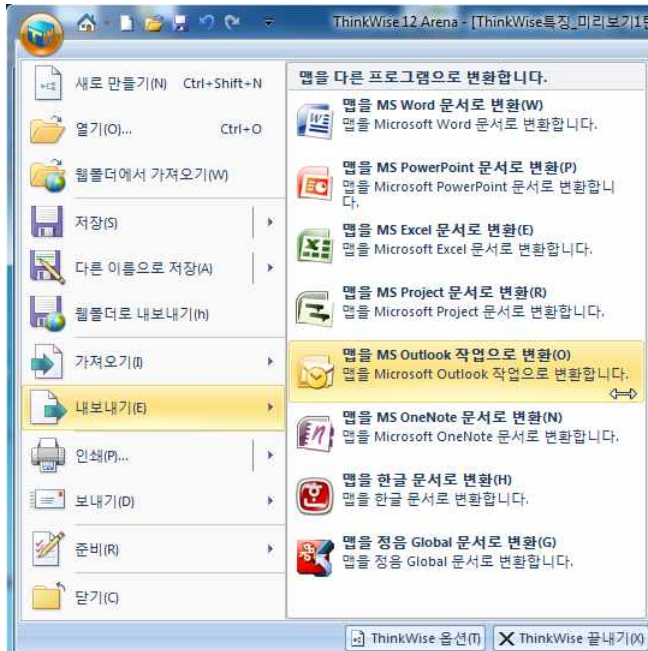
ThinkWise는 맵 문서의 일정을 Microsoft Outlook 작업과의 양방향 변환 기능을 지원합니다.



■ Microsoft Outlook 작업으로 변환

Microsoft Outlook 은 통신, 일정, 작업 관리를 위한 강력한 온라인 도구입니다. 여러분들이 관리할 일정과 작업을 맵 문서로 만들어 Microsoft Outlook 작업으로 변환할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 MS Outlook 작업으로 변환을 실행합니다.



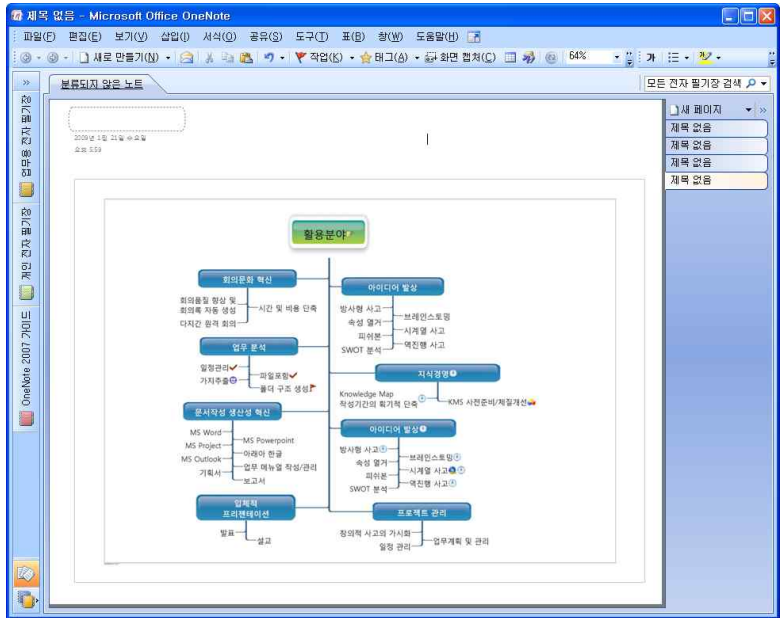
2. Microsoft Outlook 프로그램이 실행되면서 작업 메뉴가 화면에 표시됩니다.
3. ThinkWise 문서에서 일정이 입력되어 있던 맵 주제들의 목록이 표시되고 일정이 입력되어 있는 것을 볼 수 있습니다.
4. 필요 시 현재 상태에서 작업과 일정을 계속 추가해 나갈 수 있습니다.

◎ Microsoft OneNote

ThinkWise는 맵 문서와 Microsoft OneNote 문서의 변환 기능을 지원합니다.

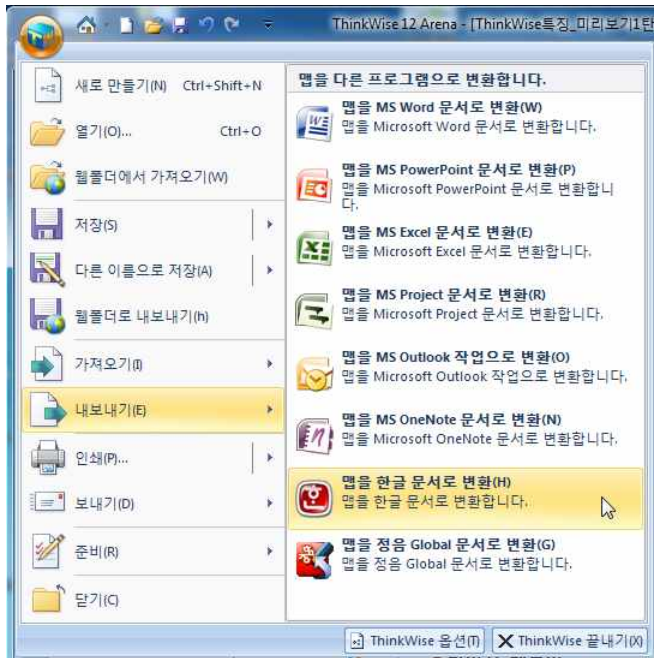
**Microsoft OneNote 문서로 변환**

1. Microsoft OneNote 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 MS OneNote 문서로 변환을 실행합니다.
3. Microsoft OneNote 프로그램이 실행되고 맵 문서가 Microsoft OneNote 문서 화면에 표시된 것을 확인할 수 있습니다.



☉ 한글

한글은 국내에서 가장 대중적인 워드 프로세서입니다. 이것은 매우 간단한 편지 작성에서부터 매우 복잡한 보고 문서 작성에까지 폭 넓게 사용할 수 있습니다. ThinkWise는 맵 문서를 한글 문서로 변환할 수 있습니다.

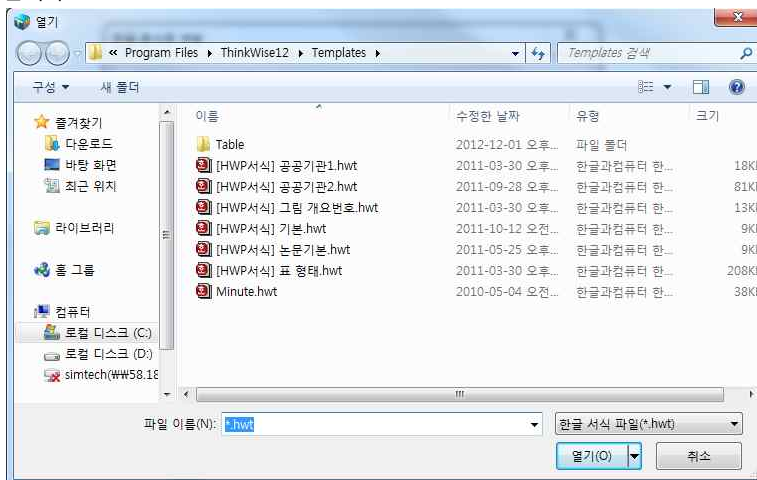


**한글 문서로 변환**

1. 한글 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 한글 문서로 변환을 실행합니다.
3. 한글 문서로 변환 창이 나타납니다.



4. 변환 후의 한글 문서에 적용 될 서식 파일을 지정합니다. 맵 문서 변환 시 지정된 서식 파일에 있는 한글 문서의 스타일을 맵 문서의 각 레벨에 적용합니다. 단, ThinkWise가 기본적으로 제공하는 서식파일(default.hw)을 사용하는 경우 별도의 설정은 필요하지 않습니다



5. 저장할 파일: 한글 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정하고 다음을 누릅니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
6. 변환 후 한글 실행 버튼에 체크합니다.
7. 결과에 포함할 항목을 선택합니다. 모든 가지의 내용들은 자동으로 변환됩니다. 노트, 하이퍼링크, 그림과 개체 등은 선택하여야 포함됩니다. 필요한 항목을 선택한 후 다음 버튼을 눌러 다음 단계로 이동합니다.
8. 마침을 누르면 문서변환이 완료됩니다.

### ◎ 정음글로벌

ThinkWise는 맵 문서를 정음글로벌 문서로 변환할 수 있습니다.

#### ■ 정음글로벌 문서로 변환

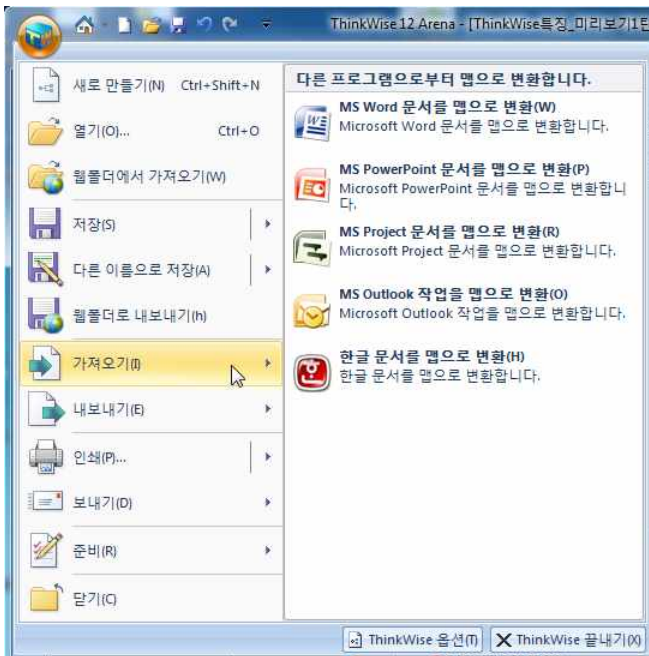
1. 정음글로벌 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 내보내기 메뉴에서 맵을 정음 Global 문서로 변환을 실행합니다.
3. 정음글로벌 문서로 변환 창이 나타납니다.
4. 변환 후의 정음글로벌 문서에 적용 될 서식 파일을 지정합니다.

5. 저장할 파일: 정음글로별 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정하고 다음을 누릅니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
6. 변환 후 정음글로별 실행 버튼에 체크합니다.
7. 결과에 포함할 항목을 선택합니다.
8. 마침을 누르면 문서변환이 완료됩니다.

◇ 가져오기

◎ Microsoft Word

ThinkWise는 Microsoft Word 문서를 ThinkWise 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.



■ Microsoft Word 문서를 맵으로 변환

1. ThinkWise 단추를 눌러 가져오기 메뉴에서 MS Word 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
2. 변환하고자 하는 Microsoft Word 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
3. Microsoft Word 문서를 맵으로 변환 대화상자가 나타나고 선택한 문서가 변환할 파일메뉴에 표시됩니다.
4. 맵으로 변환하고자 하는 Microsoft Word 문서에 적용되어 있는 스타일 중 제목에 해당하는 것을 오른쪽의 사용중인 스타일 메뉴에서 선택합니다.
5. 선택한 스타일을 맵의 어느 위치에 적용할 것인지를 왼쪽의 맵 메뉴에서 선택한 후 중앙의 적용 버튼(<)을 누릅니다.
6. 마찬가지로 Microsoft Word 문서의 본문에 적용되어있는 스타일도 맵으로 변환 시 어느 위치로 놓을 것인지 같은 방법으로 지정합니다.
7. 이 단계를 반복하면서 맵 문서의 레벨과 Microsoft Word 문서에서 사용중인 스타일을 동기화합니다.
8. 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
9. Microsoft Word 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. Microsoft Word 문서의 제목이 맵 문서의 제목으로, Microsoft Word 문서의 소제목이 맵 문서의 하위가지로, Microsoft Word 문서의 본문 내용이 맵 문서의 노트로 변환된 것을 볼 수 있습니다.
10. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
11. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

[NOTE]

문서를 변환하기 위해서는 Microsoft Word 문서의 내용이 모두 스타일을 사용하고 있는지 확인하십시오. 맵 문서로 변환 시 Microsoft Word 문서는 반드시 스타일을 가지고 있어야 하며 이것은 맵 문서로 변환할 때 필수적인 사항입니다.

◎ **Microsoft PowerPoint**

작성된 Microsoft PowerPoint 문서를 맵 문서로 변환할 수 있습니다.

■ **Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환**

1. ThinkWise 단추를 눌러 가져오기 메뉴에서 MS PowerPoint 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
2. 변환하고자 하는 Microsoft PowerPoint 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
3. Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환 대화 상자가 나타나면 변환하고자 하는 Microsoft PowerPoint 문서를 선택 후 열기를 누릅니다.
4. 확인 버튼을 선택하십시오.
5. Microsoft PowerPoint 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. 슬라이드 제목이 맵 문서의 제목으로 각 슬라이드의 내용이 하위 주제로 변환되었을 것입니다.
6. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
7. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

[NOTE]

문서를 변환하기 위해서는 Microsoft PowerPoint 문서의 내용이 모두 디자인 서식을 사용하고 있는지 확인하십시오. 맵 문서로 변환 시 Microsoft PowerPoint 문서는 반드시 서식을 가지고 있어야 하며 이것은 맵 문서로 변환할 때 필수적인 사항입니다.

◎ **Microsoft Project**

Microsoft Project 에서 작업한 일정을 맵으로 변환할 수 있습니다.

■ **Microsoft Project 문서 변환**

1. ThinkWise 단추를 눌러 가져오기 메뉴에서 MS Project 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
2. 변환하고자 하는 Microsoft Project 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
3. Microsoft Project 문서를 맵으로 변환 대화 상자가 나타나면 맵 문서로 변환하기를 원하는 문서(\*mpp)를 선택합니다.
4. 확인 버튼을 누릅니다.
5. MS Project 문서로부터 맵 문서가 만들어집니다.
6. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
7. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

◎ **Microsoft Outlook**

Microsoft Outlook 에서 작업한 일정을 맵으로 변환할 수 있습니다. 모든 작업이 세부일정과 함께 맵 문서로 변환됩니다.

■ **Microsoft Outlook 작업 변환**

1. ThinkWise 단추를 눌러 가져오기 메뉴에서 MS Outlook 작업을 맵으로 변환을 실행합니다.
2. 맵 문서로 변환할 기간을 지정한 후 확인 버튼을 누릅니다.
3. 그룹을 선택하고 확인 버튼을 누릅니다.
4. 설정한 기간에 해당하는 작업내용이 맵 문서로 변환되어 MS Outlook으로부터 새로운 맵 문서가 만들어집니다.

5. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장하십시오.
6. 맵 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

## ◎ 한글

ThinkWise는 한글 문서를 ThinkWise 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.

### ■ 한글 문서를 맵으로 변환

1. ThinkWise 단추를 눌러 가져오기 메뉴에서 한글 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
2. 변환하고자 하는 한글 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
3. 한글 문서를 맵으로 변환 대화상자가 나타나고 선택한 문서가 변환할 파일 메뉴에 표시됩니다.
4. 맵으로 변환하고자 하는 한글 문서에 적용되어 있는 스타일 중 제목에 해당하는 것을 오른쪽의 사용중인 스타일 메뉴에서 선택합니다.
5. 선택한 스타일을 맵의 어느 위치에 적용할 것인지를 왼쪽의 맵 메뉴에서 선택한 후 중앙의 적용 버튼(<)을 누릅니다.
6. 마찬가지로 한글 문서의 본문에 적용되어있는 스타일도 맵으로 변환 시 어느 위치로 놓을 것인지 같은 방법으로 지정합니다.
7. 이 단계를 반복하면서 맵 문서의 레벨과 한글 문서에서 사용중인 스타일을 동기화합니다.
8. 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
9. 한글 문서로부터 맵 문서가 만들어집니다. 한글 문서의 제목이 맵 문서의 제목으로, 한글 문서의 소제목이 맵 문서의 가지로, 한글 문서의 본문이 맵 문서의 노트로 변환되었을 것입니다.
10. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
11. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

### [NOTE]

한글 문서의 내용이 모두 스타일을 사용하고 있는지 확인하십시오. 맵으로 변환 시 한글 문서는 반드시 스타일을 가지고 있어야 하며 이것은 맵 문서로 변환할 때 필수적인 사항입니다.

## ☆ 보내기

### ◎ 전자 메일

맵 문서를 간단하게 전자 메일에 첨부할 수 있습니다.

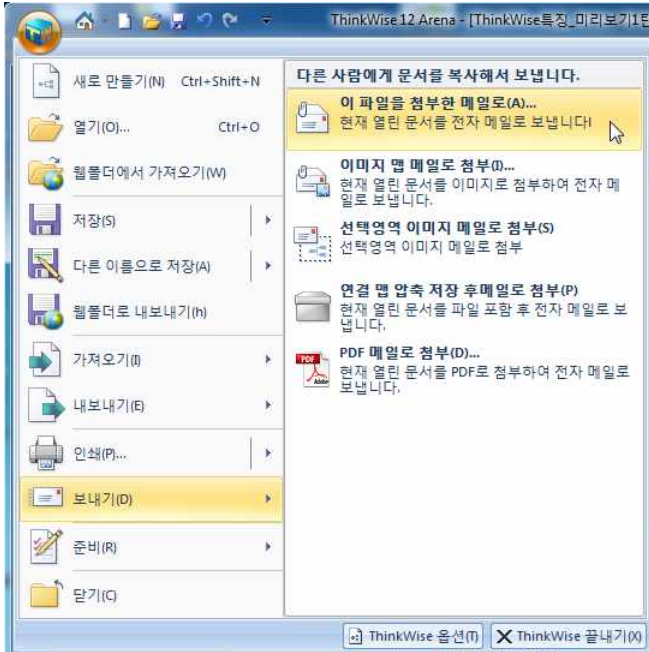
#### ■ 개념

1. 맵 문서를 빠르게 전자메일에 첨부하여 발송할 수 있습니다.
2. 이 기능은 학교에서나, 혹은 소비자와 공급자간의 정보교환을 용이하게 하며 아이디어를 공유하는데 빠르고 경제적인 방법을 제공합니다.
3. 맵 문서를 주고 받으며 아이디어나 개념들을 재정의 하거나 추가/삭제하여 내용을 더욱 풍성하게 만들 수 있습니다.
4. Netmeeting이나 SameTime 같은 프로그램 공유 도구들을 이용하여 ThinkWise를 실행하면 여러 사람이 동시에 맵 문서를 작성할 수도 있습니다.

#### ■ 이 파일을 첨부한 메일로

만일 전자 메일로 다른 사람과의 정보 교환을 자주 하는 사용자라면 지금 설명하는 기능에 상당한 효과를 볼 수 있을 것입니다. 전자 메일에 자동으로 맵 문서를 첨부할 수 있습니다.

1. 전자 메일에 첨부하기 원하는 맵 문서를 실행합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 보내기에서 이 파일을 첨부한 메일로 메뉴를 실행합니다.



3. 맵 문서를 첨부한 상태로 컴퓨터에 설치된 Outlook 또는 Outlook Express 가 실행됩니다.
4. 전자 메일 주소와 제목, 메일 내용을 입력하여 메일을 발송합니다.

[NOTE]

1. 전자 메일을 보내기 전에 다른 파일을 추가로 첨부하고 싶은 경우, 첨부 버튼을 클릭하거나 삽입 메뉴의 파일 첨부를 선택하고 전자 메일에 첨부할 다른 파일을 선택합니다.
2. 만일 인터넷 연결이 되어 있지 않은 상태라면 메일을 보내기 전에 인터넷을 연결해야 합니다.

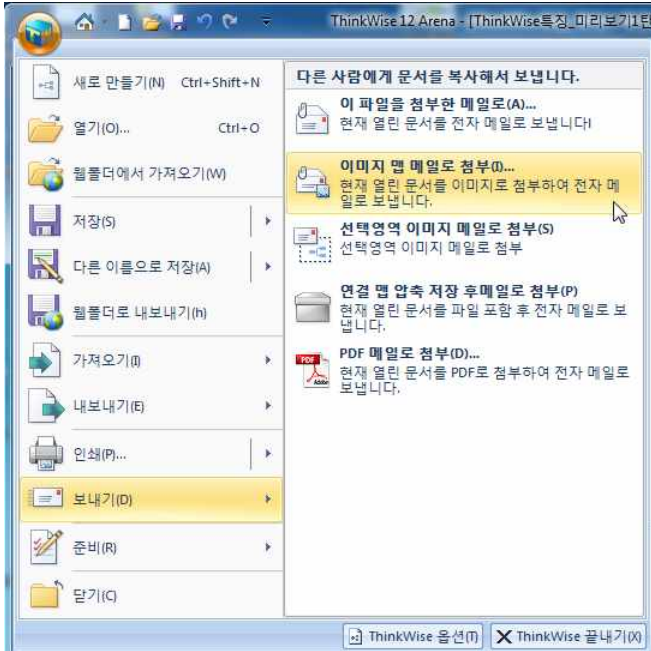
### ◎ 이미지 맵 메일로 첨부

맵 문서를 png 파일로 저장하여 간단하게 전자 메일에 첨부할 수 있습니다.

PNG(이미지) 파일로 첨부되므로 ThinkWise를 설치하지 않아 맵 문서를 실행할 수 없는 사람과도 이미지로 저장된 맵을 공유할 수 있습니다.

#### ■ 이미지맵 메일로 첨부 방법

1. 전자 메일에 첨부하기 원하는 맵 문서를 실행합니다.
2. ThinkWise 단추를 눌러 보내기에서 이미지맵 메일로 첨부 메뉴를 실행합니다.



3. 맵 문서가 PNG 형식의 이미지 파일로 첨부한 상태로 컴퓨터에 설치된 Outlook 또는 Outlook Express 가 실행됩니다.
4. 전자메일 주소와 제목, 메일내용을 입력하고 메일을 발송합니다.

**[NOTE]**

1. 전자 메일을 보내기 전에 다른 파일을 추가로 첨부하고 싶은 경우, 첨부 버튼을 클릭하거나 삽입 메뉴의 파일 첨부를 선택하고 전자 메일에 첨부할 다른 파일을 선택합니다.
2. 만일 인터넷 연결이 되어 있지 않은 상태라면 메일을 보내기 전에 인터넷을 연결해야 합니다.

◎ **선택영역 이미지 메일로 첨부**

맵 문서의 특정 영역을 선택하여 이미지로 생성한 후 메일로 첨부할 수 있습니다.

■ **선택영역 이미지 메일로 첨부 방법**

1. ThinkWise 단추를 눌러 보내기에서 선택영역 이미지 메일로 첨부 메뉴를 실행합니다.
2. 첨부하고자 하는 영역을 마우스로 드레그하여 선택합니다.
3. 선택영역이 이미지 파일로 첨부된 상태로 컴퓨터에 설치된 Outlook 또는 Outlook Express 가 실행됩니다.
4. 전자메일 주소와 제목, 메일내용을 입력하고 메일을 발송합니다.

◎ **연결 맵 압축 저장 후 메일로 첨부**

저장하려는 맵 문서에 하이퍼링크된 파일이 포함되어 있을 시 하이퍼링크로 연결된 파일들까지 포함하여 저장한 후 저장된 \*.twds 파일을 메일로 즉시 전송하는 기능입니다.

■ **연결 맵 압축 저장 후 메일로 첨부 방법**

1. ThinkWise 단추를 눌러 보내기에서 연결 맵 압축 저장 후 메일로 첨부 메뉴를 실행합니다.
2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행되면 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.
3. 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 문서를 하나의 파일로 묶어 저장합니다.
4. 확장자가 \*.twds 인 파일이 생성되고 동시에 이메일을 보낼 수 있도록 Outlook 또는 Outlook Express의 새 메시지 창이 실행되며 생성된 \*.twds 파일이 첨부된 것을 확인할 수 있습니다.
5. 전자메일 주소와 제목, 메일내용을 입력하고 메일을 발송합니다.



6. 지정한 메일 주소로 연결맵이 포함된 twds 파일이 전송되었습니다.

◎ PDF 메일로 첨부

작성한 맵 문서를 PDF 파일로 저장 후 바로 이메일을 통해 전송할 수 있습니다.

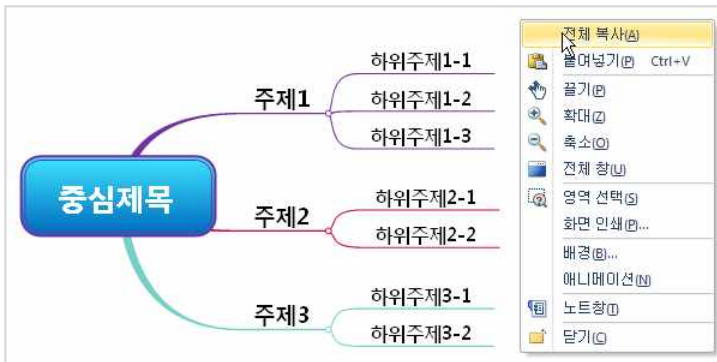
1. ThinkWise 단추를 누르고 보내기의 'PDF 메일로 첨부'를 실행합니다.
2. 자동으로 PDF 문서가 실행되고 동시에 이메일을 보낼 수 있도록 Outlook 또는 Outlook Express의 새 메시지 창이 실행되어 생성된 PDF 파일이 첨부된 것을 확인할 수 있습니다.
3. 받는 사람, 제목, 내용 등을 입력한 후 보내기를 누릅니다.
4. 지정한 메일 주소로 PDF 파일이 전송됩니다.

◇ 다른 프로그램에 맵 붙여넣기

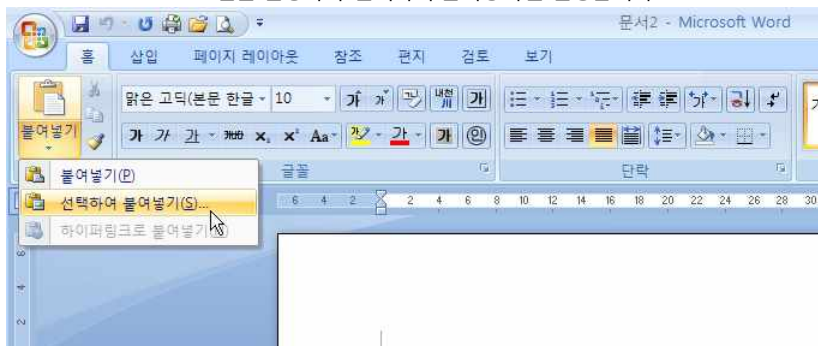
ThinkWise는 다양한 외부 프로그램에 맵을 붙여넣기 할 수 있습니다. 맵을 전체복사 한 후 붙여넣기 할 수 있으며 반대로 다른 프로그램의 내용을 맵 문서에 붙여넣기 할 수도 있습니다.

◎ Microsoft Word 프로그램에 맵 문서 붙여넣기

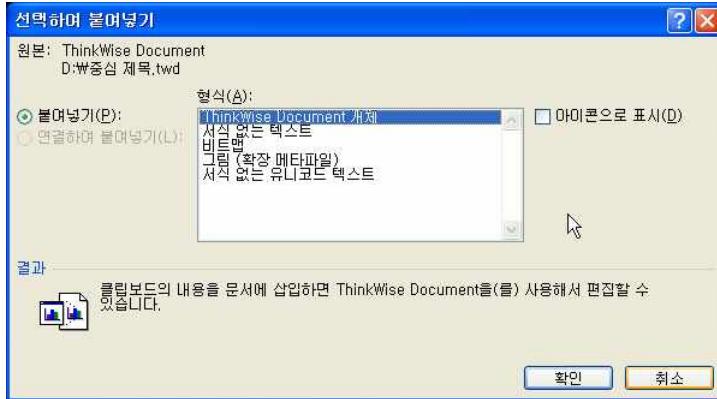
1. 맵 문서를 실행합니다.
2. 맵 문서의 바탕화면을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서 '전체 복사'를 실행합니다.



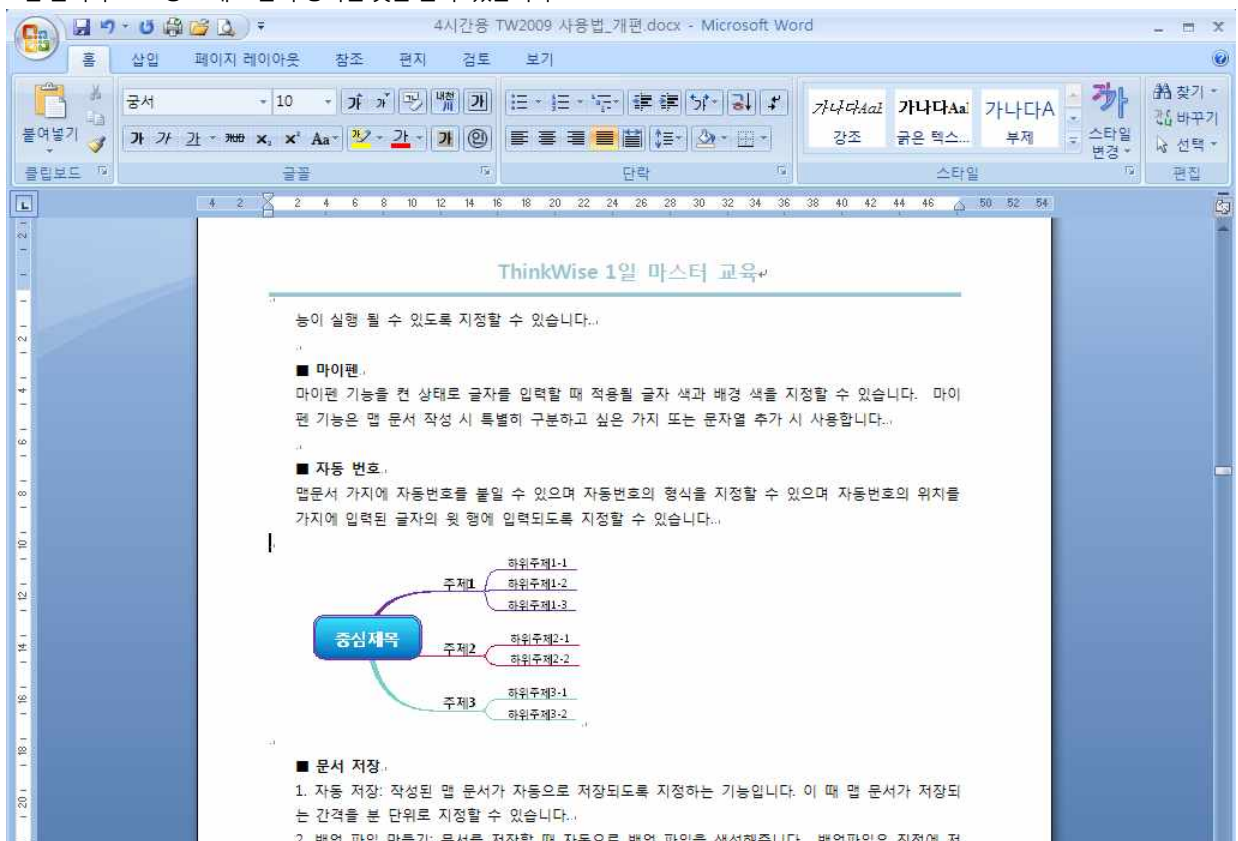
3. Microsoft Word 프로그램을 실행하여 '선택하여 붙여넣기'를 실행합니다.



4. 선택하여 붙여넣기에서 ThinkWise Document 를 선택하고 [확인]을 누릅니다.



5. 맵 문서가 그 모양 그대로 붙여 넣어진 것을 볼 수 있습니다.



6. Microsoft PowerPoint, Excel, 한글 모두 같은 방법으로 맵 붙여넣기가 가능합니다.

**[NOTE]**

맵 문서가 그대로 붙여넣어 지지 않고 텍스트로만 붙여넣어 지는 경우에는

1. Microsoft Word 프로그램에서 홈탭의 붙여넣기의 아래쪽 화살표를 눌러 선택하여 붙여넣기를 실행합니다.
2. 선택하여 붙여넣기 대화상자의 형식 메뉴에서 ThinkWise Document 를 선택합니다.
3. 확인 버튼을 누릅니다.
4. Microsoft PowerPoint, Excel, 한글 모두 같은 방법으로 맵 붙여넣기가 가능합니다.(단 한글은 골라 붙이기 메뉴에서 붙여넣기가 가능합니다.)

## 정보 관리도구 THINKWISE

### ❖ 자료연결(하이퍼링크)

맵 문서의 가지에 여러 가지 형식의 파일을 연결할 수 있습니다.

연결이 가능한 파일은 사용자의 컴퓨터에 있는 모든 파일로 맵 문서뿐 아니라 워드, 엑셀, 파워포인트, 동영상 파일 등 모든 형식의 파일이 가능하며 폴더와 인터넷주소, 전자메일주소 까지도 링크가 가능합니다.

링크된 파일은 언제든지 마우스 클릭만으로 파일을 열어서 볼 수 있습니다.

웹 페이지가 링크된 경우에는 웹 브라우저가 실행되고 이메일 주소를 링크하였을 때는 컴퓨터에 설치된 메일 프로그램(Outlook Express 등)을 통해 편지 보내기가 실행되어, 바로 이메일을 보낼 수 있습니다.

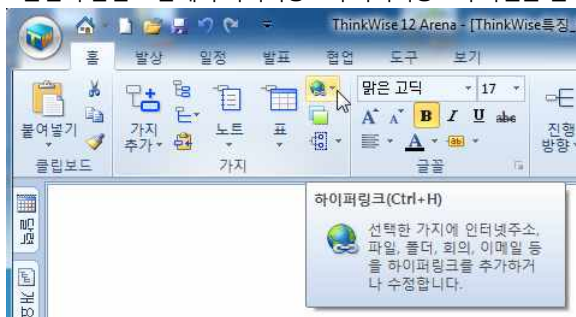
한개의 가지에 링크할 수 있는 항목의 갯수는 제한이 없으나, 맵 문서 화면에서 보여지는 항목은 20개입니다.

### ⊙ 하이퍼링크 - 파일 연결하기

가지에 한 개 혹은 여러 개의 파일(맵 문서 파일, 다른 프로그램 파일, 웹 페이지, 전자메일)을 연결할 수 있습니다.

#### ■ 하이퍼링크 - 파일 설정 방법

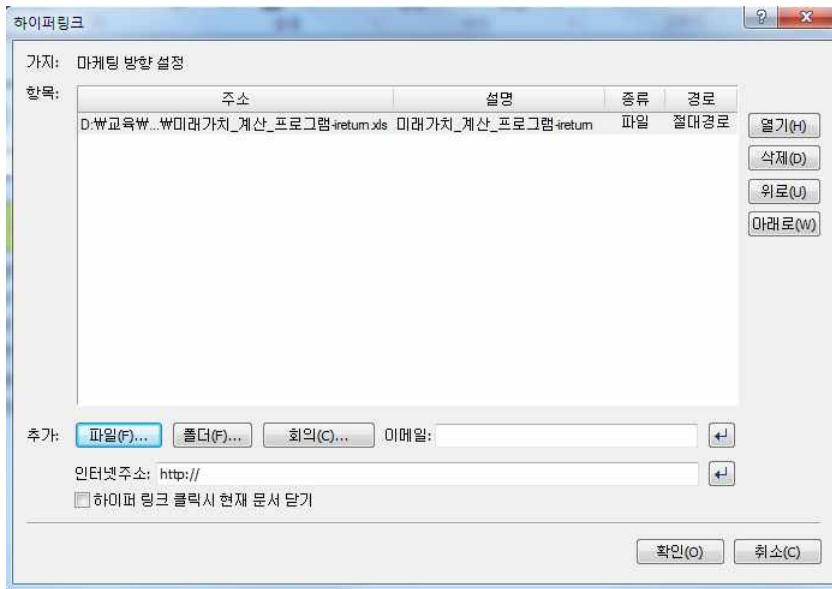
- 1 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 삽입 그룹에서 하이퍼링크의 하이퍼링크의 파일을 선택합니다.



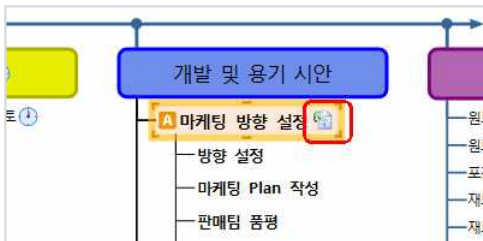
3. 또는 링크를 설정할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 하이퍼링크 메뉴를 실행합니다.



4. 파일 메뉴를 누릅니다.
5. 내 컴퓨터에서 링크할 파일을 선택하고 열기를 누릅니다.
6. 선택한 파일이 하이퍼링크 창에 등록되고 링크주소, 설명 그리고 경로가 표기된 것을 볼 수 있습니다.



7. 다른파일을 추가로 등록하려면 하이퍼링크 화면 하단의 '추가'항목에서 파일 또는 폴더를 다시 누르고 링크하고자 하는 파일을 선택하면 됩니다. 하이퍼링크는 개수에 제한 없이 등록이 가능합니다.
8. [확인]을 누릅니다.
9. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



[NOTE]

하이퍼링크 창의 세부 기능을 설명합니다.

1. 항목: 하이퍼링크를 설정하기 위해 사용자가 선택한 파일, 폴더, 이메일, 인터넷 주소가 표시됩니다.
2. 추가: 하이퍼링크를 반복해서 여러 개를 설정하려고 할 때 추가 항목에서 해당 메뉴를 누르거나 값을 입력합니다. 하이퍼링크는 파일, 폴더, 회의, 이메일, 인터넷주소 등 다양한 종류로 링크를 지원합니다.
3. 하이퍼링크 클릭시 현재 문서 닫기: 하이퍼링크된 항목 실행 시 맵 문서를 그대로 둘것인지, 닫을 것인지를 지정하는 옵션입니다. 이 옵션을 선택할 경우 링크된 항목을 실행하면 맵 문서는 닫힙니다.
4. 열기: 하이퍼링크 된 파일을 실행할 수 있습니다.
5. 삭제: 하이퍼링크 된 파일을 삭제할 수 있습니다.
6. 위로: 하이퍼링크 된 파일 중 하나를 선택하여 목록의 위로 이동시켜 순서를 바꿀 수 있습니다.
- 7.아래로: 하이퍼링크 된 파일 중 하나를 선택하여 목록의 아래로 이동시켜 순서를 바꿀 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 파일 실행하기

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.

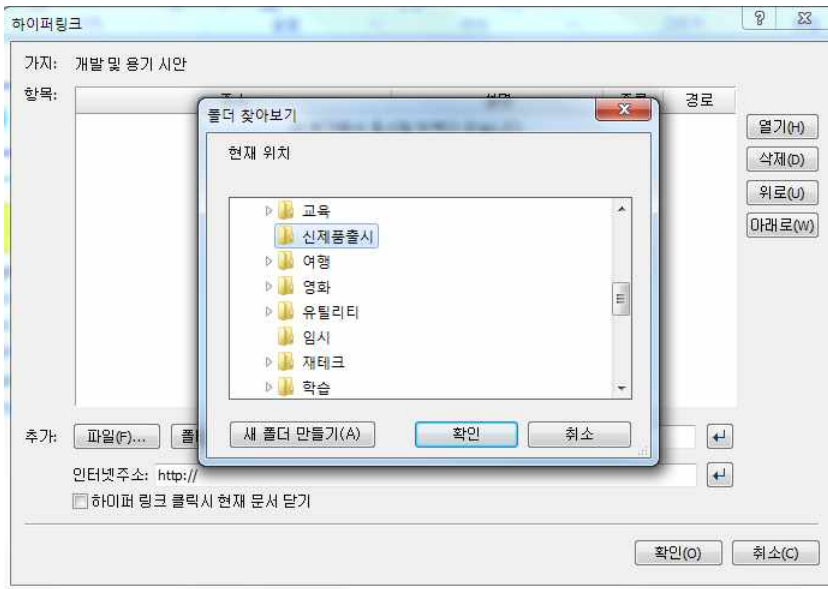
- 2 하이퍼링크 목록이 한 개일 때에는 파일이 즉시 실행되며, 2개 이상이 하이퍼링크 되어 있을 때에는 링크된 파일 목록이 나타나므로 그중 하나를 클릭하여 실행할 수 있습니다.
- 3 하이퍼링크 아이콘은 연결된 파일의 종류에 따라 다르게 나타날 수 있습니다.

◎ 하이퍼링크 - 폴더 연결하기

파일 뿐 아니라 폴더를 링크할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 - 폴더 설정 방법

- 1 하이퍼링크를 설정하는 방법은 위에서 설명한 하이퍼링크 - 파일 설정과 동일합니다.
- 2 하이퍼링크 메뉴가 실행되면 [폴더] 버튼을 누릅니다.
- 3 링크하고자 하는 폴더를 선택하고 확인버튼을 누릅니다.



- 4 하이퍼링크 창에 선택한 폴더가 등록되고 링크주소와 설명이 표기된 것을 볼 수 있습니다.
- 5 확인 버튼을 누릅니다.
- 6 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 폴더 실행하기

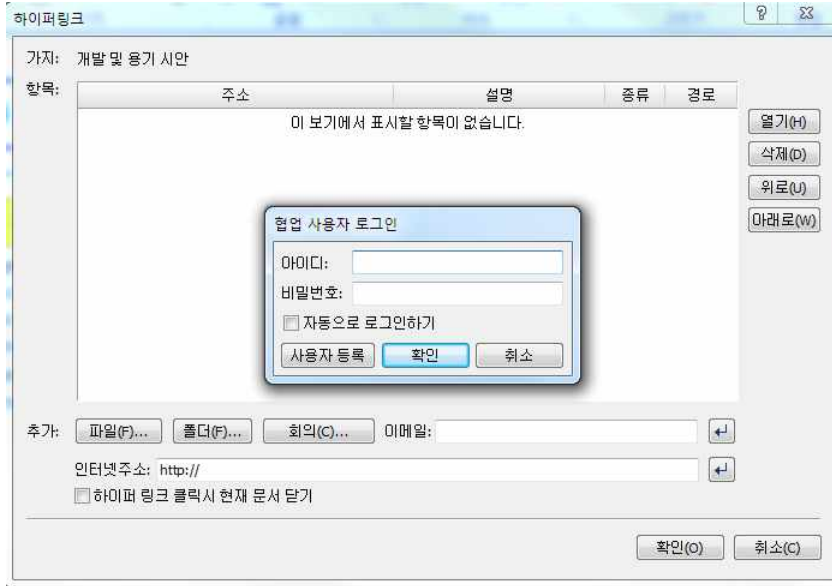
- 1 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
- 2 화면 오른쪽에 브라우저창이 실행되고 선택한 폴더의 파일목록이 브라우저에 나타는 것을 볼 수 있습니다.

◎ 하이퍼링크 - 회의 연결하기

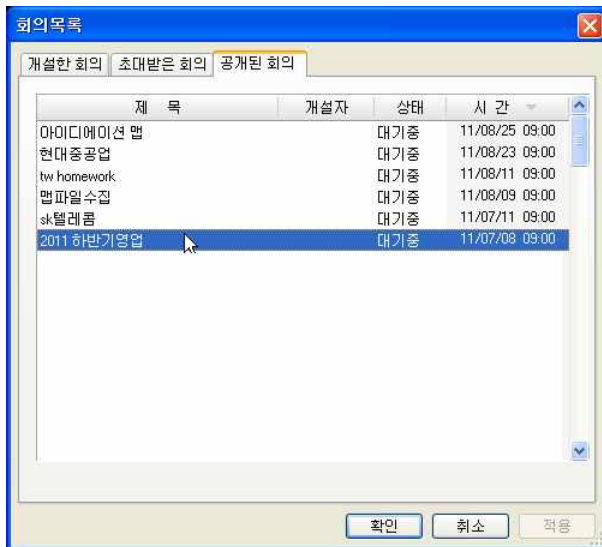
협업을 이용해 개설된 회의로 링크할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 - 회의 설정 방법

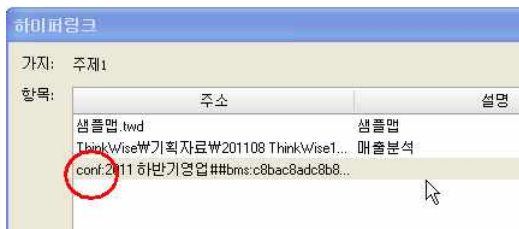
- 1 하이퍼링크를 설정하는 방법은 위에서 설명한 하이퍼링크 - 파일 설정과 동일합니다.
- 2 하이퍼링크 메뉴가 실행되면 [회의] 버튼을 누릅니다.



3. 협업시스템에 접속하기 위해 로그인을 합니다.
4. 회의목록 창이 실행되면 링크로 연결하고자 하는 회의목록을 선택하고 [확인]을 누릅니다.



5. 하이퍼링크 창에 선택한 폴더가 등록되고 링크주소와 설명이 표기된 것을 볼 수 있습니다. 회의 링크는 주소 앞에 'conf'라는 표시가 생성되어 이 링크가 회의 링크임을 보여줍니다.



6. 확인 버튼을 누릅니다.
7. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 - 회의 실행 하기

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 목록이 한 개일 때에는 파일이 즉시 실행되며, 2개 이상이 하이퍼링크 되어 있을 때에는 링크된 파일 목록이 나타나

므로 그중 하나를 클릭하여 실행할 수 있습니다.

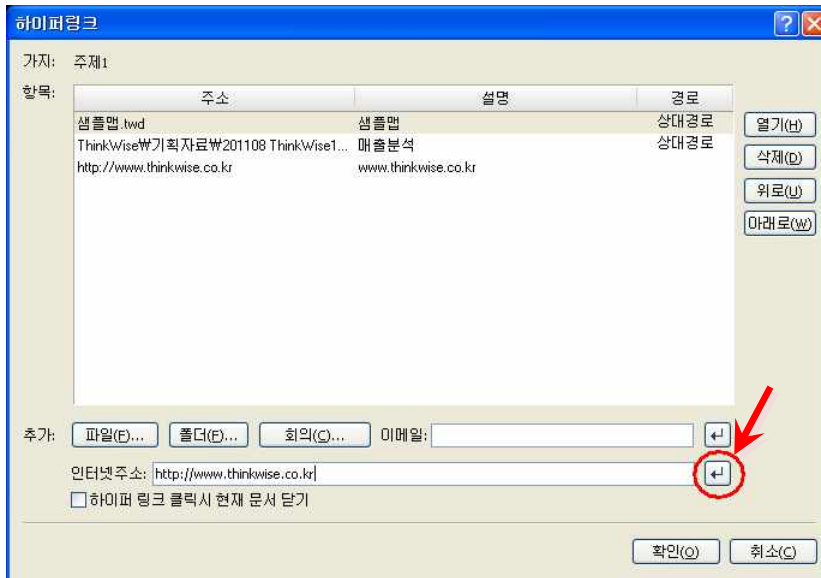
3. 하이퍼링크 목록 중에 접속할 회의명을 선택합니다.
4. 협업시스템에 접속하기 위해 로그인을 합니다.
5. 협업시스템에 접속되고 해당 회의에 접속됩니다.

### ◎ 하이퍼링크 - 인터넷 주소 연결하기

맵 문서에 인터넷 주소를 링크할 수 있습니다.

#### ■ 하이퍼링크 - 인터넷 주소 설정 방법

1. 하이퍼링크를 설정하는 방법은 위에서 설명한 하이퍼링크 - 파일 설정과 동일합니다.
2. 하이퍼링크 메뉴가 실행되면 인터넷주소 입력칸에 인터넷 주소를 입력합니다. 인터넷 주소를 직접 입력하기 어려운 경우에는 접속할 인터넷 페이지에서 주소를 복사하여 하이퍼링크 인터넷 주소 입력칸에 붙여넣기 할 수 있습니다.
3. 주소 입력이 완료되면 주소 입력창 오른쪽의 입력 버튼을 클릭합니다.
4. 인터넷 주소가 위쪽 항목에 추가된 것을 확인한 후 [확인]을 누릅니다.



5. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

#### ■ 하이퍼링크 - 인터넷 주소 실행하기

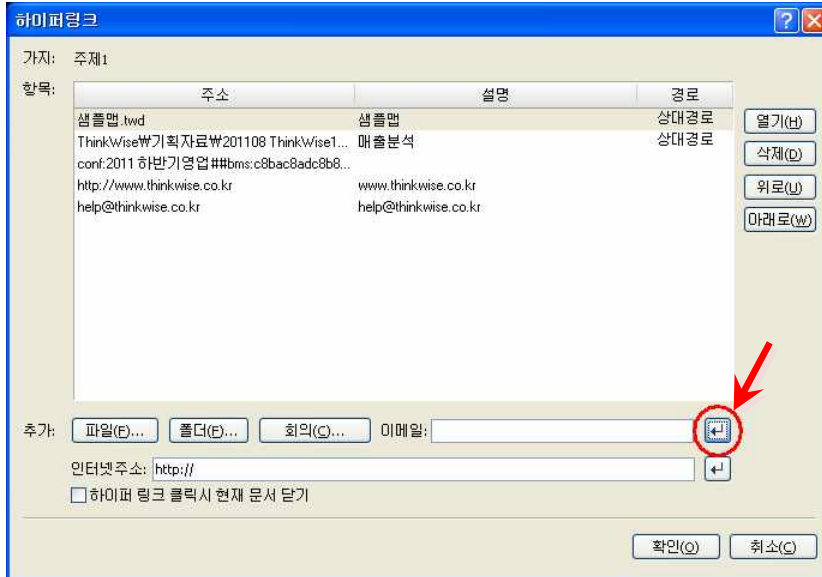
1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 목록이 한 개일 때에는 파일이 즉시 실행되며, 2개 이상이 하이퍼링크 되어 있을 때에는 링크된 파일 목록이 나타나므로 그중 하나를 클릭하여 실행할 수 있습니다.
3. 인터넷 익스플로러가 실행되고 해당 홈페이지로 접속됩니다.

### ◎ 하이퍼링크 - 이메일주소 연결하기

맵 문서에 이메일 주소를 링크할 수 있습니다.

#### ■ 하이퍼링크 - 이메일 주소

1. 하이퍼링크를 설정하는 방법은 위에서 설명한 하이퍼링크 - 인터넷 주소 설정과 동일합니다.
2. 하이퍼링크 메뉴가 실행되면 이메일주소 입력칸에 이메일 주소를 입력합니다.
3. 이메일 주소 입력이 완료되면 주소 입력창 오른쪽의 입력 버튼을 클릭합니다.
4. 이메일 주소가 위쪽 항목에 추가된 것을 확인한 후 [확인]을 누릅니다.



5. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

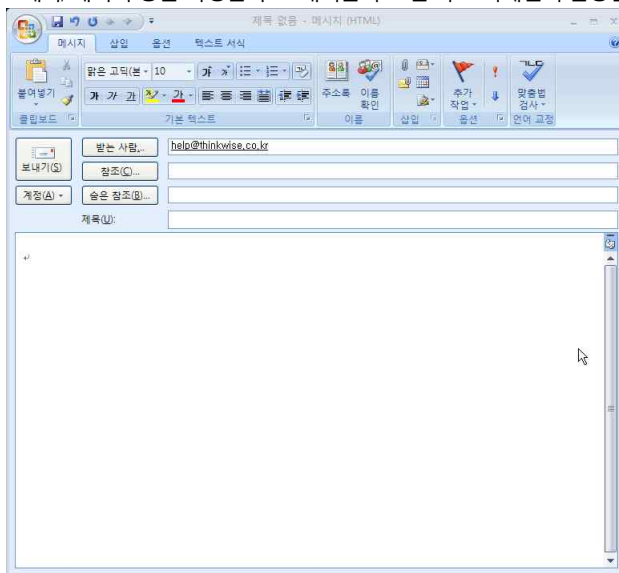
**■ 하이퍼링크 전자메일 주소 실행하기**

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 목록이 한 개일 때에는 파일이 즉시 실행되며, 2개 이상이 하이퍼링크 되어 있을 때에는 링크된 파일 목록이 나타나므로 그중 하나를 클릭하여 실행할 수 있습니다.



3. 컴퓨터에 설치된 이메일 발송 프로그램(Outlook 또는 Outlook Express)의 새 메시지 창이 실행되고 받은사람에게 자동으로 이메일 주소가 입력됩니다.

4. 제목, 메시지 등을 작성한 후 보내기를 누르면 바로 이메일이 발송됩니다.



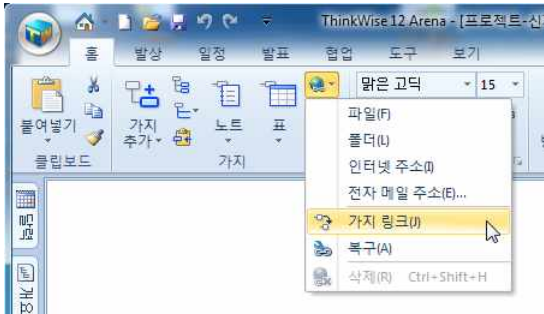


◎ 가지 링크

맵 문서의 가지와 가지를 하이퍼링크로 연결할 수 있습니다. 맵 문서의 가지를 동일 맵 문서 또는 다른 맵 문서의 특정 가지에 하이퍼링크 합니다.

■ 하이퍼링크 - 가지 링크 연결하기

- 1 링크로 연결하려는 가지를 선택합니다. (단, 문서가 저장되어 있는 경우에만 가지 링크가 가능하므로, 링크로 연결하려는 가지가 있는 문서를 먼저 저장하십시오)
- 2 홈탭의 가지 그룹에서 하이퍼링크 메뉴의 가지링크 메뉴를 실행합니다.



3. 마우스 포인터 모양이 바뀌면 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
4. 선택한 가지에 맵 문서를 의미하는 하이퍼링크 아이콘이 생성되고, 이 하이퍼링크를 클릭하면 위 1에서 선택한 가지가 하이퍼링크 되어 있는 것을 볼 수 있습니다.



[Note]

가지 링크는 가지복사 후 선택하여 붙여넣기 메뉴를 이용하여 연결할 수도 있습니다. 이 방법은 '선택하여 붙여넣기 - 가지 링크' 메뉴에서 배울 수 있습니다.

◎ 여러 개의 파일 하이퍼링크 연결

하이퍼링크 메뉴를 이용하지 않고 한꺼번에 여러 개의 파일을 편리하게 하이퍼링크 할 수 있습니다.

■ 여러 개의 파일 연결 방법

- 1 ThinkWise 프로그램을 윈도우 탐색기와 함께 화면에 표시합니다.
- 2 윈도우 탐색기에서 하이퍼링크로 연결할 파일을 모두 선택합니다.
3. 선택한 파일을 마우스로 끌기 하여 ThinkWise 화면의 하이퍼링크 하고자 하는 가지 위로 이동하고 마우스는 놓습니다.
4. 하이퍼링크가 설정된 가지의 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭하면 하이퍼링크 된 파일의 목록을 볼 수 있습니다.

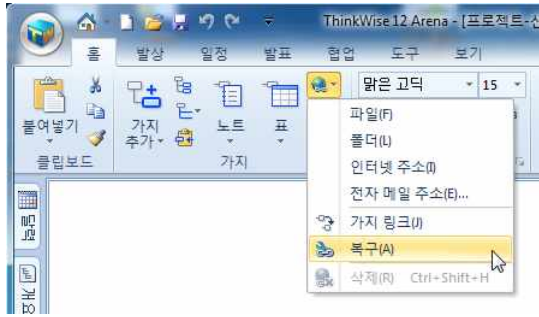
◎ 하이퍼링크 복구

하이퍼링크 된 파일이 삭제되었거나 다른 위치로 이동한 경우 하이퍼링크가 손상됩니다.

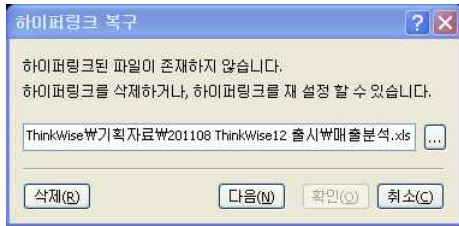
이 때 하이퍼링크 복구 기능을 이용하면 어떤 파일의 하이퍼링크가 손상되었는지 쉽게 찾을 수 있으며, 하이퍼링크를 새롭게 지정하거나 삭제할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 복구 방법

1 홈탭의 가지 그룹에서 하이퍼링크의 복구 메뉴를 실행합니다.



2 손상된 하이퍼링크가 있는 경우 하이퍼링크 복구 창이 실행되고 경로를 수정해야하는 파일명이 표시됩니다.



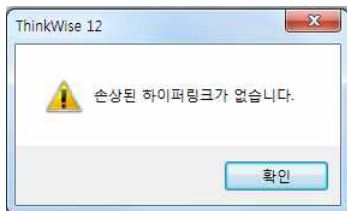
3 손상된 하이퍼링크가 2개 이상인 경우 화면의 [다음]이 활성화됩니다. 경로를 수정한 다음 [다음]을 눌러 손상된 링크를 모두 수정하십시오.

4 수정이 완료되면 [확인]을 누릅니다.

5 하이퍼링크를 수정하지 않고 링크정보를 삭제하려면 [삭제]를 누릅니다.

**[Note]**

손상된 하이퍼링크가 없는 경우 아래와 같은 메시지가 실행됩니다.



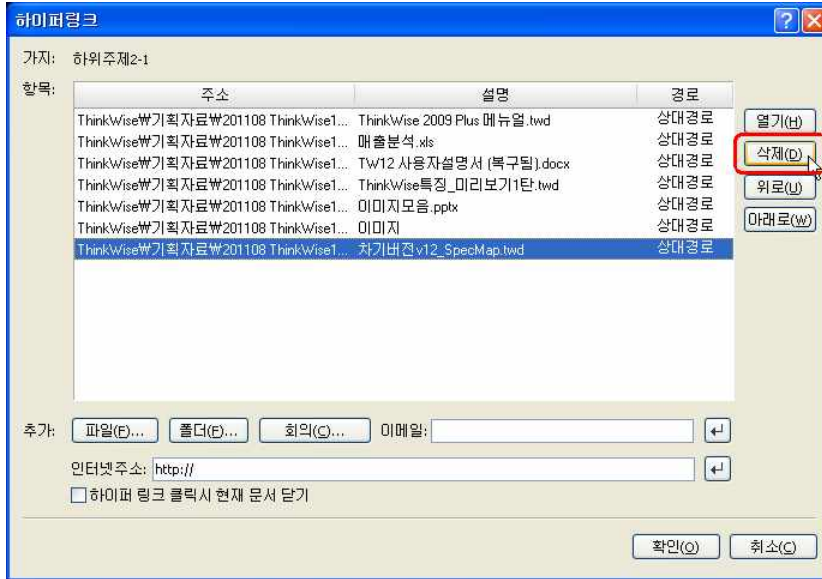
⊙ **하이퍼링크 지우기**

가지에 설정된 하이퍼링크 정보를 삭제할 수 있습니다.

- 1 하이퍼링크가 연결된 가지를 선택합니다.
- 2 홈탭의 그리기 그룹에서 속성 제거 메뉴를 실행합니다.
- 3 또는 하이퍼링크가 연결된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 속성제거를 선택합니다.
- 4 하이퍼링크를 실행하면 가지에 설정된 하이퍼링크 정보가 모두 삭제됩니다]

**[Note]**

하이퍼링크 정보를 일부만 삭제하려면 하이퍼링크 설정 메뉴로 접속하여 하이퍼링크 항목 중 삭제할 대상을 선택하고 [삭제]를 실행하십시오.



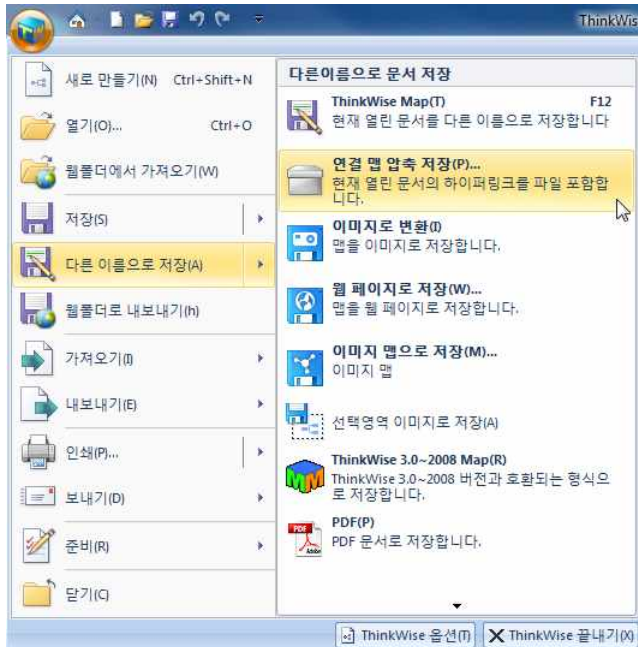
◎ 연결 맵 압축 저장하기

저장하려는 맵 문서에 하이퍼링크된 파일이 포함되어 있을 시 하이퍼링크로 연결된 파일들까지 포함하여 저장하는 기능입니다.

■ 연결 맵 압축 저장

현재 문서 저장 시 하이퍼링크된 파일도 함께 저장합니다.

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장 메뉴에서 '연결 맵 압축 저장'을 실행합니다.



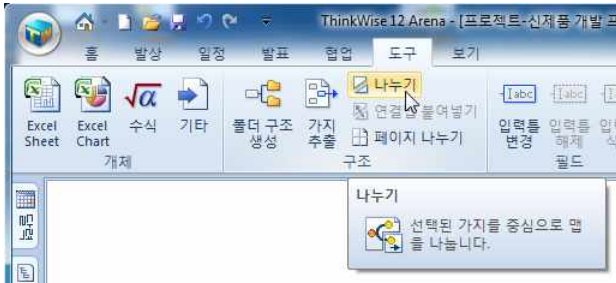
2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행되면 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.

3. 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 문서를 하나의 파일로 묶어 저장합니다. (이때 내 컴퓨터에 있는 파일은 모두 그대로 두고 하나씩 복사하여 별도의 파일로 저장합니다)

4. 저장된 \*.twds 문서는 압축된 ThinkWise 문서로 ThinkWise 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 파일이 포함되어 있습니다.

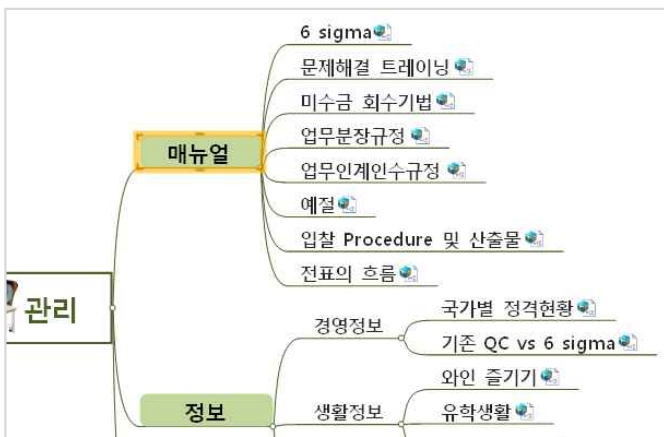
☆ 나누기

맵 문서의 크기가 너무 커서 한장의 맵으로 활용하기 어려운 경우, 특정 부분을 잘라서 별도의 문서로 분리하여 저장할 수 있도록 지원합니다. 이 때 문서를 나누는 번거로운 과정을 한번에 수행하고 원본 맵과 분리된 맵이 하이퍼링크로 자동 연결될 수 있도록 지원하는 것이 나누기 기능입니다.



■ 나누기 수행방법

1 맵 문서 중 별도의 파일로 분리하고자 하는 기준 가지를 선택합니다.



2 도구탭의 구조 그룹에서 나누기를 실행합니다.

3 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타나면 나누기가 실행된 파일을 저장합니다.

4 저장과 동시에 원본 맵의 가지 내용이 사라지고 나누어져 다른 이름으로 저장된 맵 문서는 자동으로 원본 맵의 가지에 하이퍼링크로 연결됩니다.

5 분리되어 원본 맵에 하이퍼링크로 연결된 맵은 가지의 하이퍼링크 아이콘을 눌러 간단히 열어 볼 수 있습니다.



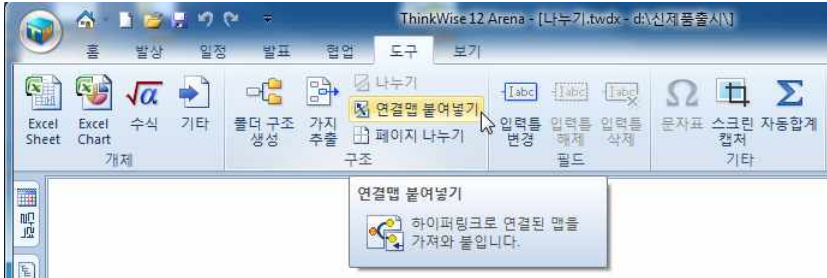
☆ 연결맵 붙여넣기

위에서 설명한 나누기 기능의 결과가 맵 문서에 맵 문서를 하이퍼링크로 연결한 것처럼, 맵 문서 가지에 하이퍼링크로 연결된 맵 문서가 있는 경우 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 맵 문서를 통합할 수 있습니다.

프로젝트 진행 단계에서는 파트별로 나누어 별도의 맵으로 관리하고 프로젝트 완료단계에서 나누어졌던 파일들을 통합하여 전체를 하나의 파일로 관리할 수 있습니다.

**■ 연결맵 붙여넣기 방법**

- 1 맵 문서가 하이퍼링크 되어있는 가지를 선택합니다.
- 2 도구탭의 구조 그룹에서 연결맵 붙여넣기를 실행합니다.
- 3 선택한 가지의 하위 가지로 하이퍼링크로 연결된 맵 문서의 내용이 하위가지로 추가됩니다.

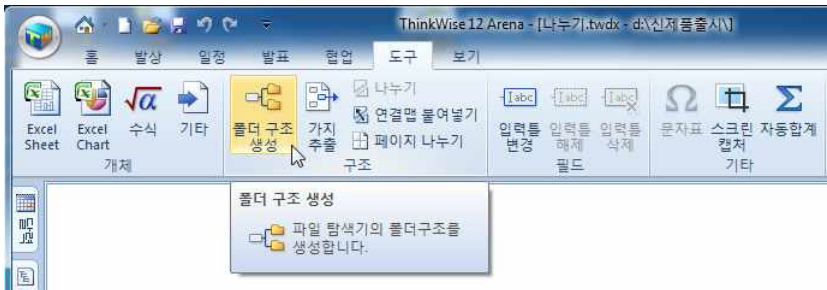


**[NOTE]**

- 1 ThinkWise 옵션의 기타탭에서 연결맵 붙여넣기 시 단계를 지정할 수 있습니다. 기본 단계는 1로 설정되어 있고 필요 시 단계를 수정할 수 있습니다.
- 2 예를 들어 '기업' 맵에 '제품' 맵이, '제품' 맵에 '개발' 맵이 하이퍼링크 되었을 때 '기업' 맵에 '제품' 맵까지만 통합되는 것은 1단계이고, 여기에 '개발' 맵까지 통합되는 것은 2단계입니다.

◇ **폴더구조 생성**

폴더 구조 생성 기능은 내 컴퓨터의 특정 폴더를 ThinkWise가 자동으로 구조화하여 맵 문서화 해주는 기능으로 내 컴퓨터 자료가 어떠한 구조로 구성되어 있는지 쉽게 관리할 수 있도록 도와줍니다.

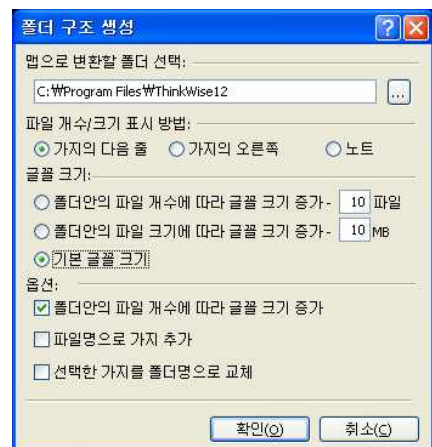


**■ 폴더 구조 생성 방법**

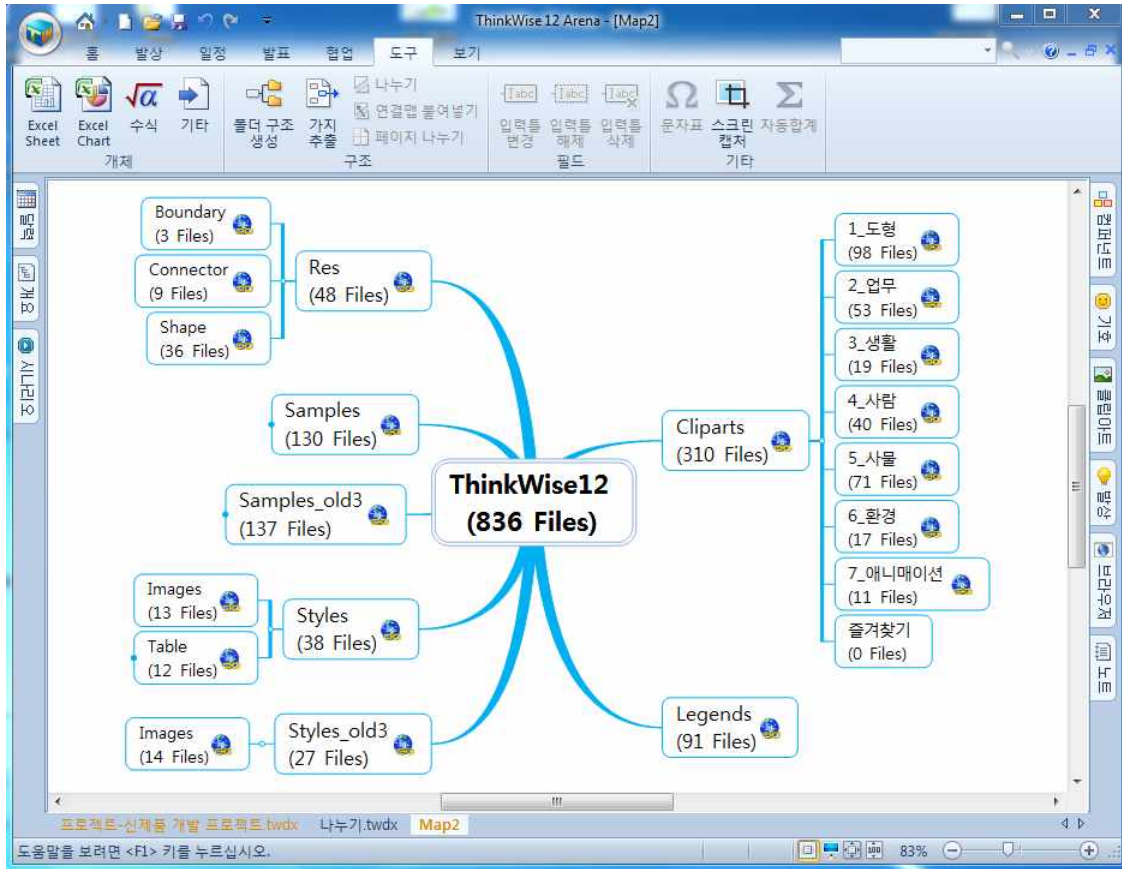
- 1 도구탭의 구조 그룹에서 폴더 구조 생성 메뉴를 실행합니다.
- 2 맵으로 변환할 폴더 선택에서 내 컴퓨터의 특정 폴더를 지정합니다. 경로명 오른쪽의 찾아보기 버튼을 눌러 원하는 폴더 지정 후 확인을 누릅니다.
- 3 가지의 다음 줄: 파일 개수/크기 정보를 폴더 이름의 아랫줄에 보여줍니다.
- 4 가지의 오른쪽: 파일 개수/크기 정보를 폴더 이름의 오른쪽에 보여줍니다.
- 5 노트: 파일 개수/크기 정보를 폴더 이름이 생성된 가지의 노트에 보여줍니다.
- 6 글꼴 크기가 폴더안의 파일 개수에 따라 증가하도록 할 것인지, 폴더안의 파일 크기에 따라 증가하도록 할 것인지, 기본 글꼴 크기로 할 것인지 선택합니다.
- 7 옵션

- 폴더 안의 파일 개수에 따라 글꼴 크기 증가: 파일 개수에 따라 맵의 글꼴 크기를 비례하여 표시할 것인지를 선택합니다.

- 파일명으로 가지 추가: 폴더구조 생성 시에 폴더 속에 있는 파일은 하이퍼링크로 연결됩니다. 이 때 파일명으로 가지추가 옵션을 지정하면 폴더 생성 후 그 하위가지로 각각의 파일명의 가지가 추가 생성됩니다.



- 선택한 가치를 폴더명으로 교체: 폴더구조 생성 시 선택한 가치의 하위가지로 결과 맵이 생성됩니다. 이때 선택한 가치를 폴더명으로 교체 옵션을 선택하면, 기능 수행 전에 선택한 가치명 폴더명으로 교체되어 결과맵이 생성됩니다.
- 8. 선택이 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
- 9. 선택한 폴더 내의 모든 폴더와 파일목록이 맵으로 자동 구조화되는 것을 볼 수 있습니다.



**[Note]**

폴더구조 생성 기능은 새문서를 또는 기존문서를 열어 실행할 수 있습니다.

이때 맵 문서의 가치를 선택하고 기능을 실행할 경우 '폴더명으로 가지추가' 메뉴를 사용하실 수 있습니다(위의 '9. 옵션' 메뉴 참고) '폴더명으로 가지추가를 선택하지 않으면 선택한 가치의 하위가지로 폴더구조가 생성되나, '폴더명으로 가지추가를 선택할 경우 선택한 가치의 내용이 선택한 폴더명으로 바뀌면서 그 하위로 가치가 추가됩니다.

◇ **페이지나누기**

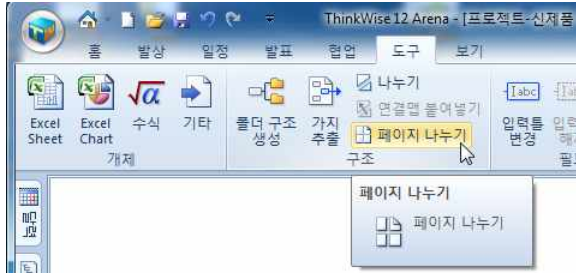
특정 가치를 선택하고 페이지 나누기를 지정하면 맵 문서를 논리적 분할 인쇄할 때 페이지 나누기를 지정한 가치가 별도의 페이지로 나누어 출력됩니다.

논리적 분할 인쇄는 기본적으로 중심 제목과 1레벨 가지만을 한장에 출력하고, 각 1레벨을 기준으로 1장씩 출력하는데, 페이지 나누기는 일부분을 추가로 분리하여 출력하는 기능입니다.

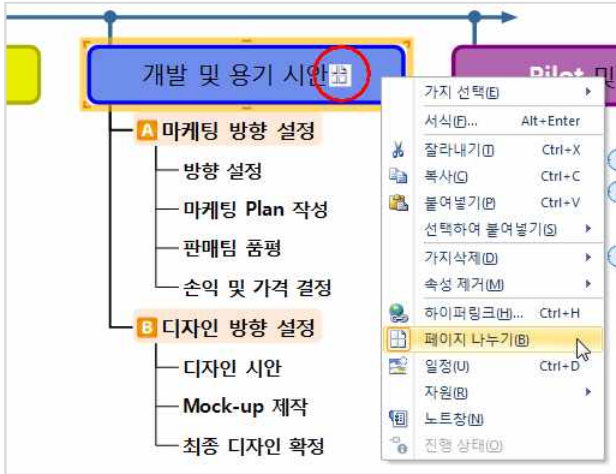
이 밖에도 파워포인트 문서 변환 시에도 페이지 나누기가 적용됩니다.

■ **페이지 나누기 방법**

- 1 논리적 인쇄 또는 파워포인트로 문서변환 시 페이지를 분할할 가치를 선택합니다.
- 2 도구탭의 구조그룹에서 페이지나누기를 실행합니다.



3. 또는 마우스 오른쪽버튼을 눌러 '페이지 나누기' 메뉴를 실행합니다.
4. 선택한 가지에 페이지 나누기 아이콘이 생성됩니다.



## 일정 관리도구 THINKWISE

### ◇ 일정

프로젝트와 같이 기간계획을 가진 일에 대한 맵 문서를 작성할 때 프로젝트를 효과적으로 진행하기 위해 ThinkWise는 일정표를 작성하거나 달성을 등 진행관리를 편리하게 할 수 있습니다.

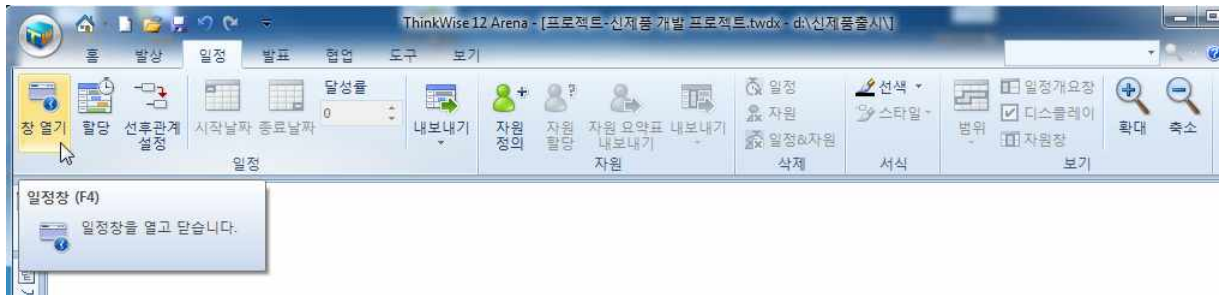
일정표는 여러 개의 일정으로 구성되며, 각각의 일정에는 시작일과 종료일이 지정됩니다.

### ◎ 일정창 열기

일정을 수립하기 위해서는 우선 일정창을 실행해야 합니다.

#### ■ 일정창 열기 방법

1. 일정탭의 일정 그룹에서 창열기 메뉴를 실행합니다. (일정창이 열리면 창열기는 창닫기로 바뀝니다)
2. 또는 일정이 설정된 가지의 일정 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
3. 또는 키보드 [F4]를 누릅니다.

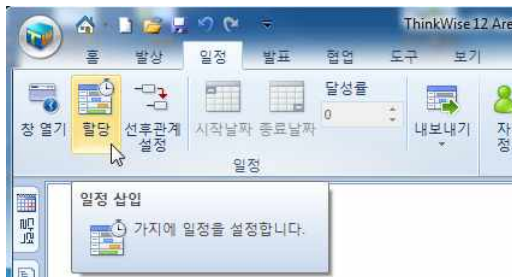


### ◎ 일정 입력

맵 문서에 일정을 입력하는 것을 할당이라고 합니다.

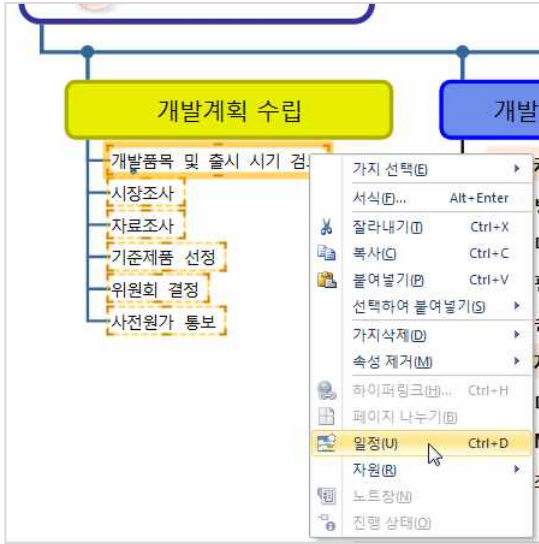
#### ■ 주제에 일정 추가 방법

1. 일정을 추가하고자 하는 가지를 한개 또는 여러개 선택합니다.
2. 일정탭의 일정 그룹에서 할당 메뉴를 실행합니다.

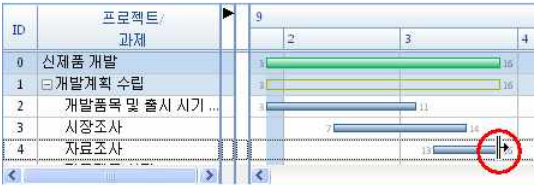


3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 일정을 선택합니다.

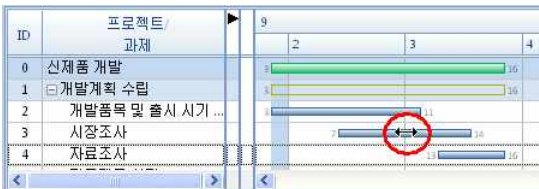




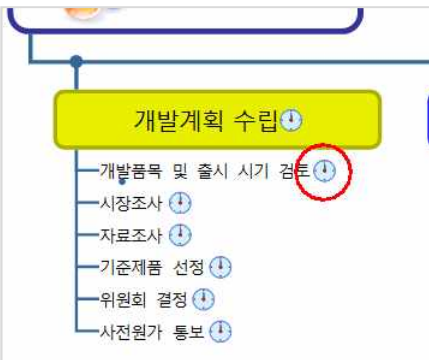
4. 선택한 주제가 일정창에 등록되며 오늘 날짜에 해당하는 일정 바(Bar)가 생성된 것을 볼 수 있습니다.
5. 일정 바의 끝을 마우스로 클릭하여 드레그하면 일정을 수립할 수 있습니다.



6. 일정 바의 중앙을 마우스로 클릭하여 드레그하면 일정을 이동할 수 있습니다.

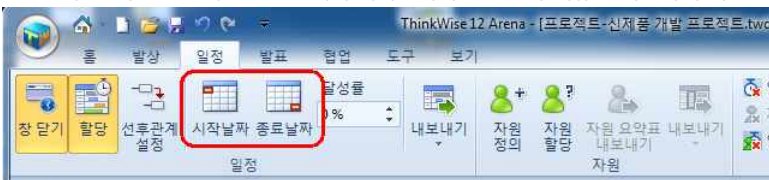


7. 일정이 추가되면 맵 문서 가지에 일정 아이콘이 생성됩니다.



**[Note]**

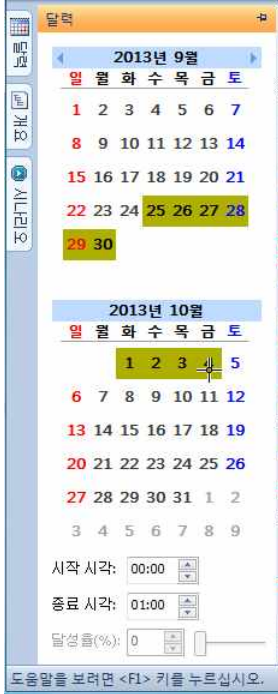
일정을 수립 시 일정탭의 일정그룹에서 시작날짜와 종료날짜 메뉴를 이용하여 직접 입력할 수 있습니다.



◎ 달력 창을 이용한 일정 입력

일정을 입력할 때 ThinkWise 화면 왼쪽의 달력창을 이용하여 일정을 쉽게 입력할 수 있습니다.

- 1 일정을 추가하고자 하는 가지를 한개 또는 여러개 선택합니다.
- 2 왼쪽의 달력창을 실행합니다.
- 3 달력창에서 일정을 드레그하여 선택합니다.

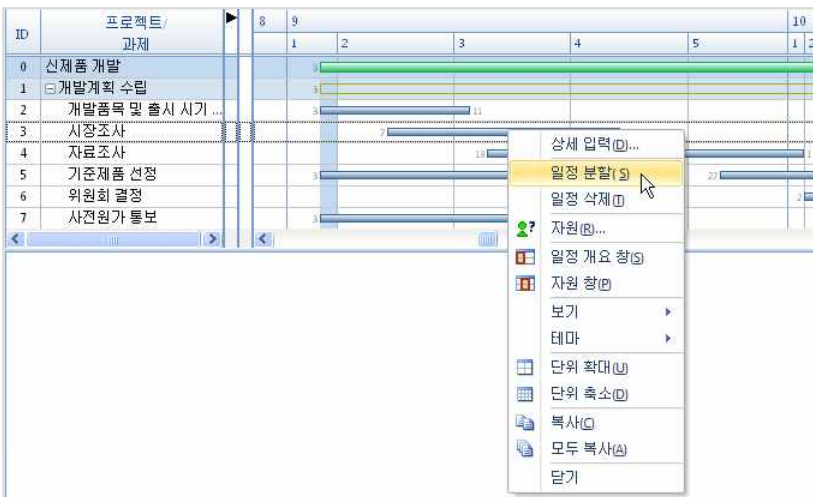


- 4 선택한 가지에 드레그한 가지만큼의 일정이 수립됩니다.

◎ 일정 분할

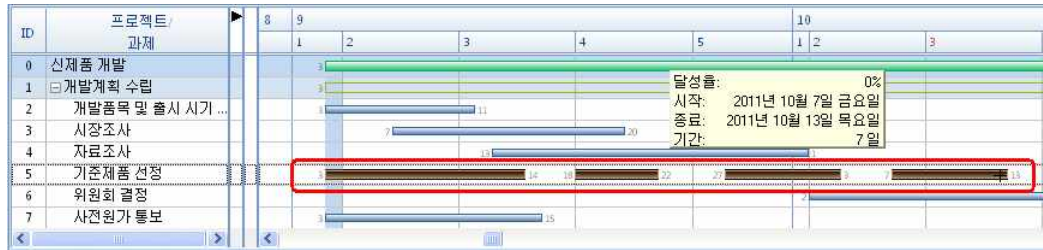
일정은 경우에 따라 한번 발생하는 것으로 종료되기도 하고 반복해서 여러 번 발생하기도 합니다. 같은 일이 두 번 이상 반복되는 경우 일정을 분할하거나 추가로 등록할 수 있습니다.

- 1 일정 바를 분할하고자 하는 위치에 마우스를 놓고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 일정 분할 메뉴를 선택합니다.



- 2 일정이 분할 된 것을 볼 수 있습니다. 분할된 일정바를 마우스로 클릭하여 이동할 수 있습니다.

3. 이미 일정 바가 생성되어 있는 경우 반복되는 일정을 추가하려면 기존에 입력된 일정 바의 앞쪽 또는 뒤쪽에 마우스를 클릭한 상태로 드레그합니다.



4. 반복되는 일정이 추가됩니다.

### ◎ 일정 통합

하나의 항목에 입력된 복수개의 일정을 하나로 통합할 수 있습니다.

1. 떨어져있는 일정 바를 마우스로 끌어 당겨 합칩니다.
2. 일정이 합쳐진 것을 볼 수 있습니다.

### ◎ 일정 단위 변경

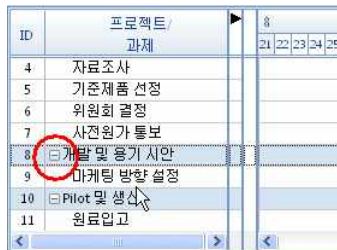
ThinkWise는 입력된 일정을 표시하는 기간 범위를 여러 가지로 조정하여 볼 수 있는 기능을 제공합니다. 일정 창은 기본적으로 기간 범위가 일단위로 설정이 되어 있으나 주 단위, 월 단위, 년 단위로 확대하거나 시간 단위로 축소할 수 있습니다.

1. 일정창 안에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 단위 확대 또는 단위 축소를 선택합니다.
2. 또는 시간표에 있는 단위 확대 또는 단위 축소 버튼을 클릭합니다.



### ◎ 일정창 내에서의 접기 / 펴기

맵이 많은 단계를 가진 경우 일정 또한 많은 단계를 가지게 됩니다. 이 경우 일정창의 원하는 단계에서 접기와 펴기 메뉴를 이용하거나 주제 옆에 있는 (+) (-) 아이콘을 클릭하여 하위 가지의 일정을 숨기거나 보이게 할 수 있습니다. 일정창에서 접기와 펴기를 하게 되면 맵 문서에서도 동일하게 적용됩니다. 물론 맵 문서에서 접기와 펴기를 하면 동일하게 일정창에서도 적용됩니다.

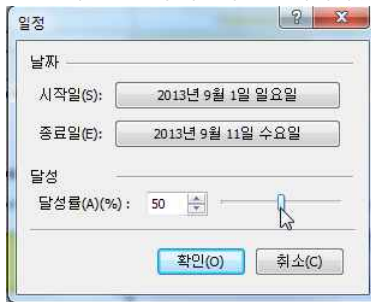


### ◎ 달성률 지정

수립한 일정에 대해 현재까지의 달성률을 지정할 수 있습니다. 달성률을 지정하게 되면 달성한 비율과 그렇지 않은 비율이 색으로

구분되어 표시됩니다.

1. 달성률을 지정하고자 하는 일정 바를 마우스로 더블 클릭 하거나 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 상세 입력 메뉴를 선택하면 일정 창이 나타납니다.
2. 달성률 (%)을 숫자로 입력하거나 레버를 오른쪽으로 이동시켜 설정합니다.
3. 확인 버튼을 누르면 일정 바가 달성률 만큼 빛금으로 표시됩니다.
4. 일정에 달성률이 지정되면 맵 가지에 있는 일정 아이콘에 달성률이 반영됩니다.



**[NOTE]**

일정의 달성률을 지정하는 또다른 방법입니다.

일정 바를 마우스로 선택하고 나타나는 일정탭의 세부 항목 그룹에서 달성률을 입력할 수 있습니다.

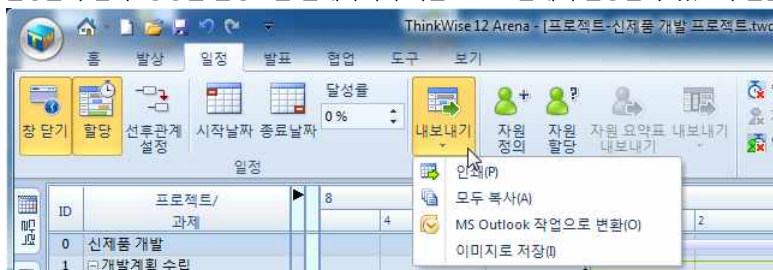
◎ **일정창의 주제 변경**

일정 창에 표시된 주제가 잘못되어 수정하려는 경우, 맵 문서로 돌아와서 수정하지 않고 일정 창에서 바로 수정할 수 있습니다. 일정 창에 있는 어떤 제목 혹은 주제라도 자유롭게 변경할 수 있으며, 변경된 내용은 자동으로 맵 문서에 적용됩니다.

1. 수정하고자 하는 주제를 마우스로 더블클릭합니다.
2. 주제를 수정합니다.
3. 일정 창의 주제와 맵 문서의 주제가 동일하게 수정됩니다.

◎ **내보내기**

일정을 수립 후 생성된 일정표를 인쇄하거나 다른 프로그램에서 활용할 수 있도록 변환할 수 있습니다.



■ **일정 인쇄**

1. 일정탭의 일정그룹에서 내보내기의 '인쇄' 메뉴를 실행합니다.
2. 인쇄 대화상자가 실행되며, 일정표를 인쇄할 수 있습니다.

■ **모두 복사**

1. 일정탭의 일정그룹에서 내보내기의 '모두 복사' 메뉴를 실행합니다.
2. 일정표 모두 복사되어 이미지 파일의 형식으로 Word, Powerpoint, 한글 등 다른 프로그램에서 붙여넣기할 수 있습니다.

■ **MS Outlook 작업으로 변환**

1. 일정탭의 일정그룹에서 내보내기의 'MS Outlook 작업으로 변환'을 실행합니다.

2 MS Outlook 프로그램이 실행되고 일정이 수립되었던 가지의 내용과 일정 정보가 MS Outlook 의 작업 항목에 추가된 것을 볼 수 있습니다.

**■ 이미지로 저장 방법**

- 1 일정탭의 일정그룹에서 내보내기의 '이미지로 저장' 메뉴를 실행합니다.
- 2 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다. (저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpg, gif, png, tif입니다)
- 3 맵 문서가 이미지 파일로 저장됩니다.

◎ **일정표 서식 지정**

일정표의 색상과 스타일을 지정할 수 있습니다.

**■ 일정표 선 서식 지정**

- 1 일정 바를 마우스로 선택합니다.
- 2 일정탭의 서식 그룹에서 선 메뉴를 실행합니다.
- 3 색상을 선택하면 일정바의 색상이 바뀝니다.

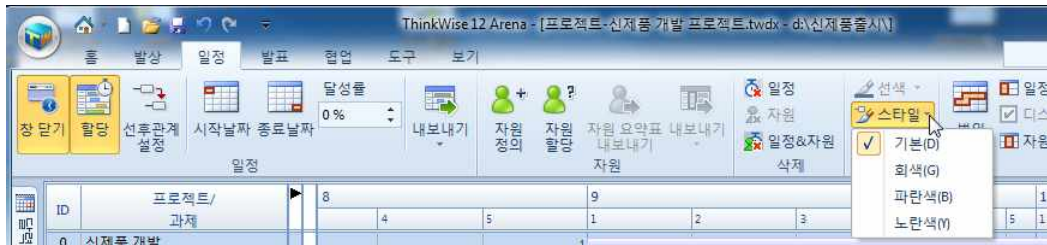
[NOTE]

- 1 일정 바의 색상을 수정하면 맵 문서의 동일한 맵 항목의 가지 색상도 함께 수정됩니다.
- 2 일정 바의 색상은 팔레트를 이용하여 지정 할 수도 있습니다.

**■ 일정 스타일**

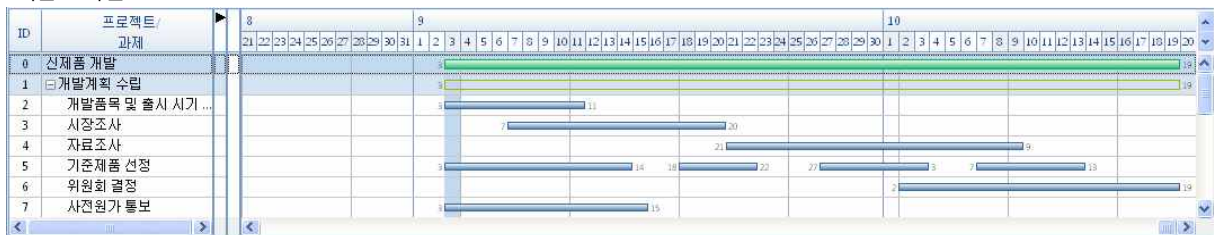
일정표의 색상 스타일을 변경할 수 있습니다.

- 1 일정탭의 서식 그룹에서 스타일 메뉴를 실행합니다.

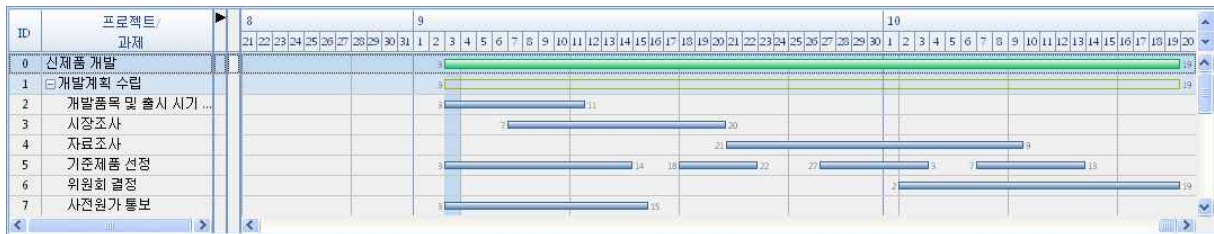


2 기본, 회색, 파란색, 노란색 중 선택하여 지정할 수 있습니다.

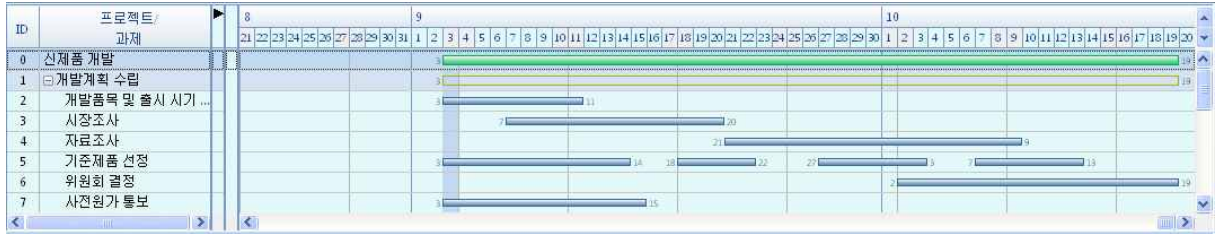
- 기본 스타일



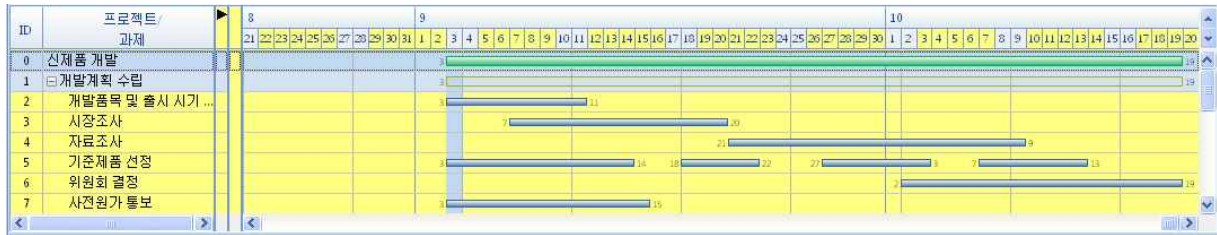
- 회색 스타일



-파란색 스타일



-노란색 스타일



◎ 다양한 일정 보기

작성된 일정표를 다양한 설정으로 화면에 표시할 수 있습니다.

■ 일정범위

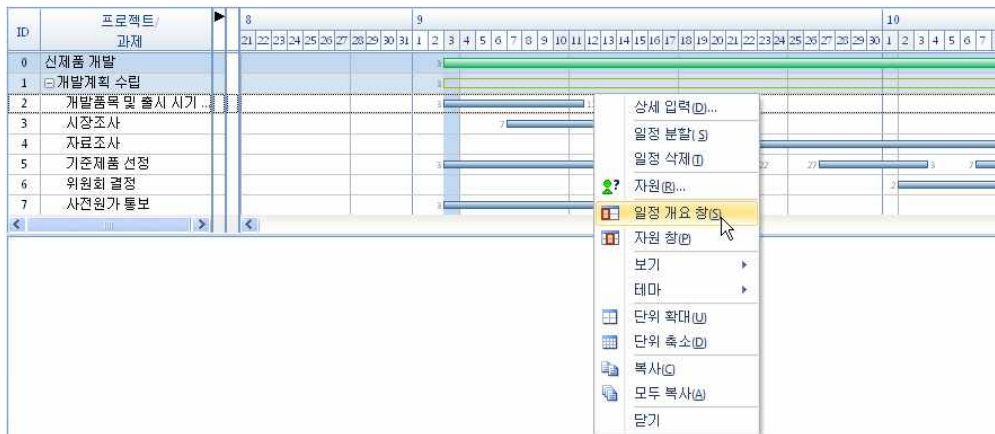
위에서 설명한 일정단위 변경 기능과 동일하게 동작하는 기능입니다.

- 1 일정창을 마우스로 클릭합니다.
- 2 일정탭의 보기 그룹에서 범위메뉴를 실행합니다.
- 3 일정표의 날짜표시를 일, 주, 월, 년 단위로 변경할 수 있으며, 시간 단위로도 표시할 수 있습니다.

■ 일정창에서 일정개요창 보기

일정 항목과 일정표 이외에 상세 일정 정보를 볼 수 있습니다.

- 1 일정탭의 보기 그룹에서 일정개요창을 실행합니다.
- 2 또는 일정표에서 마우스 오른쪽버튼의 일정 개요 창 메뉴를 실행합니다.



- 3 일정창에 일정 개요 창이 실행되며 입력된 일정 정보가 화면에 표시됩니다.

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	날짜		기간 일	비용		노트	8 9 10											
			시작	끝		사용	계획		[Gantt Chart Grid]											
0	신제품 개발	0	09/03/11	10/19/11	47				[Gantt Chart]											
1	개발계획 수립	0	09/03/11	10/19/11	47				[Gantt Chart]											
2	개발종목 및 출시 시기 ...	0	09/03/11	09/11/11	9				[Gantt Chart]											
3	시장조사	0	09/07/11	09/20/11	14				[Gantt Chart]											
4	자료조사	0	09/21/11	10/09/11	19				[Gantt Chart]											
5	기존제품 선정	0	09/03/11	10/13/11	41				[Gantt Chart]											
6	위원회 결정	0	10/02/11	10/19/11	18				[Gantt Chart]											
7	사전평가 통보	0	09/03/11	09/15/11	13				[Gantt Chart]											

■ 일정창에서 자원창 보기

맵 문서에 자원이 설정된 경우 일정창에서 자원 정보를 볼 수 있습니다.

1. 일정탭의 보기 그룹에서 자원창을 실행합니다.
2. 또는 일정표에서 마우스 오른쪽버튼의 자원창 메뉴를 실행합니다.
3. 일정창에 자원창이 실행되며 입력된 자원 정보가 화면에 표시됩니다.

☆ 자원

◎ 자원 정의

ThinkWise는 프로젝트 관련 맵 문서 작성시 인원, 기계, 재료 등의 자원에 대한 정의 및 각 주제(작업)에 대한 자원 할당을 할 수 있는 기능이 있습니다. 이 기능은 프로젝트 수행 시간과 예산을 동시에 계획하고 달성률을 관리해야 하는 경우에 특히 유용하게 사용할 수 있습니다.

자원기능을 사용하려면 먼저 자원을 정의해야 하는데, 사용자가 직접 자원 정의를 하거나 다른 문서에서 사용하던 자원 정의 파일을 불러와 사용할 수 있습니다.



■ 자원 정의

프로젝트를 수행하는데 있어 소요되는 모든 자원을 정의합니다.

자원 정의시 필요한 항목은 이름, 단위당 비용, 단위 입니다.

1. 일정탭의 자원 그룹에서 자원 정의의 메뉴를 실행합니다.
2. 자원 정의 대화상자가 실행되면 페이지 하단의 + 버튼을 누른 후 각 항목을 마우스로 더블클릭하여 자원 목록을 하나씩 입력합니다.
3. 자원 정의 시 입력되어야 할 사항은 이름, 단위당 비용입니다.
4. + 버튼을 눌러 모든 자원 목록을 정의합니다.
5. 모든 자원 목록의 정의가 완료되면 확인버튼을 눌러 자원 정의를 완료합니다.



**■ 자원 정의 파일 가져오기**

이전에 만들어 두었던 자원 파일을 불러와 사용합니다.

1. 일정탭의 자원 그룹에서 자원 정의의 메뉴를 실행합니다.
2. 자원 정의 대화상자가 실행되면 페이지 하단의 불러오기 버튼을 누른 후 CSV 파일을 선택합니다.
3. 불러온 파일에 의해 자원 정의가 완료됩니다.
4. 필요 시 + 버튼을 눌러 정의 항목을 추가하거나 - 버튼을 눌러 불필요한 자원 정의 항목을 삭제할 수 있습니다.

[NOTE]

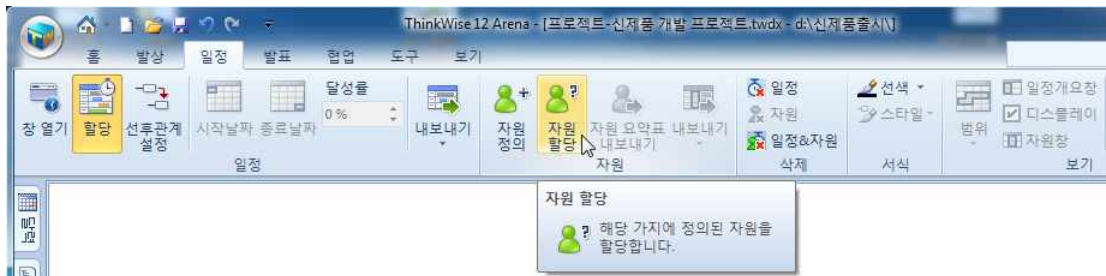
1. 자원 파일의 형식은 CSV(Comma Separated Value Format)이나 ASCII 텍스트 파일이어야 합니다.
2. 정의한 자원 정보를 다른 응용 프로그램에서 사용하려면 내보내기 버튼을 클릭하십시오. 그러면 자동적으로 csv 파일 형식으로 저장이 됩니다.

**◎ 자원 할당**

맵 문서(프로젝트)의 주제(작업)에 자원을 할당하는 방법입니다.

**■ 자원 할당 방법**

1. 일정이 입력된 가지를 선택합니다.
2. 일정탭의 자원 그룹에서 자원 할당 자원할당 메뉴를 실행합니다.



3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 자원의 자원 할당 메뉴를 실행합니다.
4. 자원 할당 대화상자에서 실행되고 정의한 자원 항목이 표시된 것을 확인할 수 있습니다.
5. 선택한 맵 문서의 가지에 입력된 주제와 관련하여 소요된 자원 항목의 계획(단위)과 실행(단위)을 입력합니다. 단위(수량)만 입력



하면 금액은 자동으로 계산되어 표시됩니다.

6. 자원 할당이 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
7. 맵 문서의 선택한 가지에 자원 아이콘이 생성된 것을 볼 수 있습니다.

### ■ 일정창에서 자원 정보 보기

입력된 자원은 일정창의 자원 창에서 볼 수 있습니다.

1. 가지에 추가된 일정 아이콘 또는 자원 아이콘을 클릭하면 일정창이 화면에 나타납니다.
2. 일정창에서 자원 정보를 보려면 일정창을 마우스 오른쪽버튼으로 눌러 나타나는 메뉴에서 일정개요창 메뉴와 자원창 메뉴를 실행합니다
3. 또는 일정탭의 보기 그룹에서 일정개요창 또는 자원창을 실행합니다.
4. 디스플레이의 아래쪽 화살표를 눌러 일정개요창과 자원창의 세부 메뉴를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.

## ◎ 자원 삭제

맵 문서에 입력된 자원을 삭제할 수 있습니다.

### ■ 자원 삭제 방법

1. 자원이 입력된 가지를 선택합니다.
2. 일정탭의 삭제 그룹에서 자원 삭제를 실행합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 속성제거의 자원 메뉴를 실행합니다.

## ◎ 자원 요약표 내보내기

정의한 자원 목록을 파일로 저장하여 활용할 수 있습니다.

1. 자원이 정의된 맵 문서를 실행합니다.
2. 일정탭의 자원 그룹에서 내보내기를 실행합니다.
3. 보고서 요약 내보내기 대화상자가 실행되면 텍스트 파일로 자원 요약표를 저장합니다.

### [NOTE]

자원창은 일반적인 방법으로 인쇄, 미리보기가 가능합니다.

1. ThinkWise 단추를 누른 후 인쇄를 실행합니다.
2. 인쇄 대화상자에서 인쇄 형태를 자원으로 선택하고 확인 버튼을 누릅니다.

## 협업도구 THINKWISE

ThinkWise는 새롭게 Arena 서비스를 시작합니다.

ThinkWise Arena를 사용하여 사용자는 Cloud(웹폴더), Collaboration(협업), Communication(소통) 기능을 가진 클라우드기반의 협업서비스로 PC 및 Mobile간 맵문서를 공유하기 위한 웹폴더 뿐만 아니라 팀원들과 공유된 맵문서를 공동으로 편집하면서 의견수렴까지 한번에 해결할 수 있습니다.

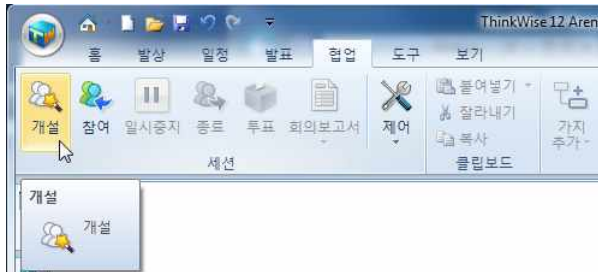
### ◇ 협업개설

ThinkWise를 이용하여 협업 서비스를 사용하려면 ThinkWise 홈페이지에 회원가입이 필요합니다.

협업은 별도의 협업서비스 페이지로 접속하여 사용가능하며 반드시 인터넷(전용서버 사용자는 인트라넷) 연결이 필요합니다.

### ◎ 개인웹폴더 문서를 이용한 협업개설

1 협업탭의 세션그룹에서 개설 메뉴를 실행합니다.



2 아래와 같이 ThinkWise Arena 페이지가 실행됩니다.

협업이 가능한 ThinkWise Arena 페이지로 바로 접속하려면 웹브라우저 주소입력란에 <http://arenathinkwise.co.kr> 를 입력하세요.

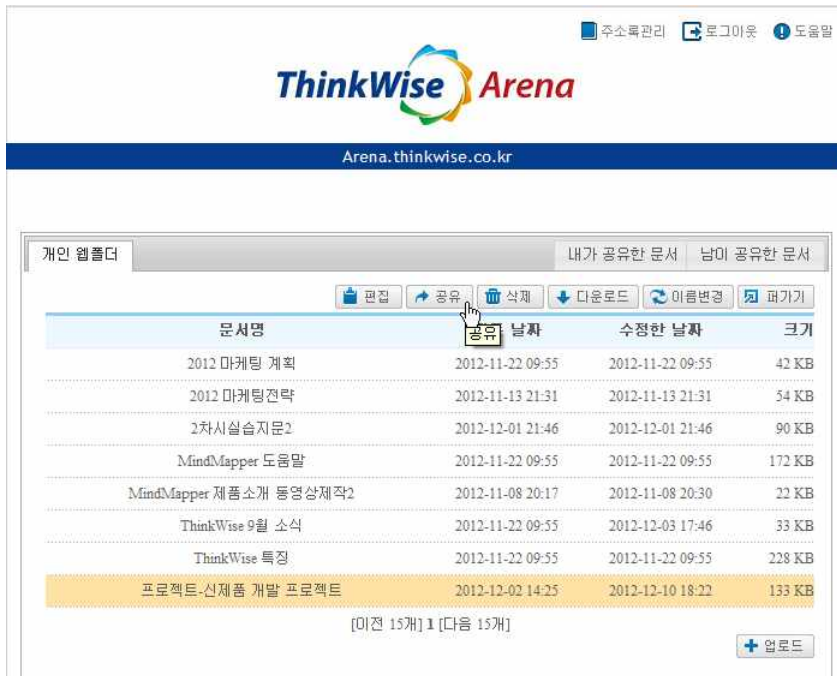
접속된 첫화면에서는 ThinkWise Arena 서비스에 대한 설명과 특징정보를 상세히 볼 수 있습니다.



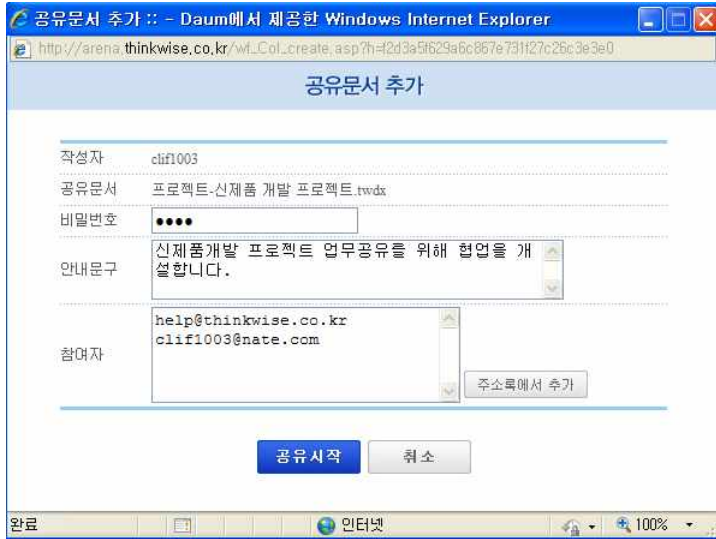
3. 협업에 접속하기 위하여 로그인합니다. (비회원의 경우 회원가입 후 로그인합니다)



3. 개인웹폴더로 접속되면 웹폴더 파일 중 협업으로 개설할 파일을 선택하고 '공유'를 실행합니다.



4. 공유문서 추가 화면에서 비밀번호, 협업 안내문, 참여자를 등록합니다. 참여자는 [주소록에서 추가]버튼을 눌러 등록할 수 있습니다. 참여자를 새로 추가하거나 삭제하려면 화면 상단의 주소록관리 메뉴를 사용하세요.



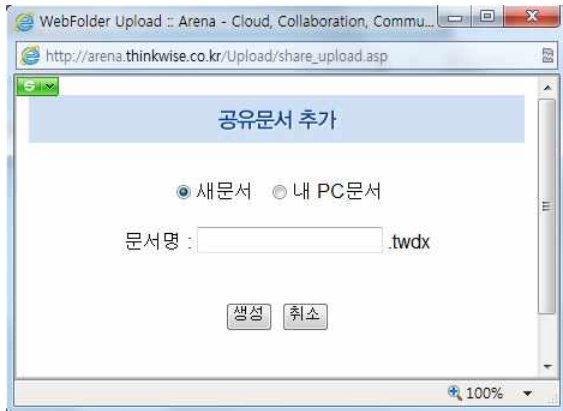
5. 정보를 모두 입력한 후 공유시작 버튼을 누르세요.
6. 개인 웹폴더에서 선택한 공유문서가 [내가 공유한 문서] 항목으로 이동하였습니다.



7. 내가 공유한 문서 메뉴에서 문서를 선택하고 [참여]를 누르면 협업이 시작됩니다.

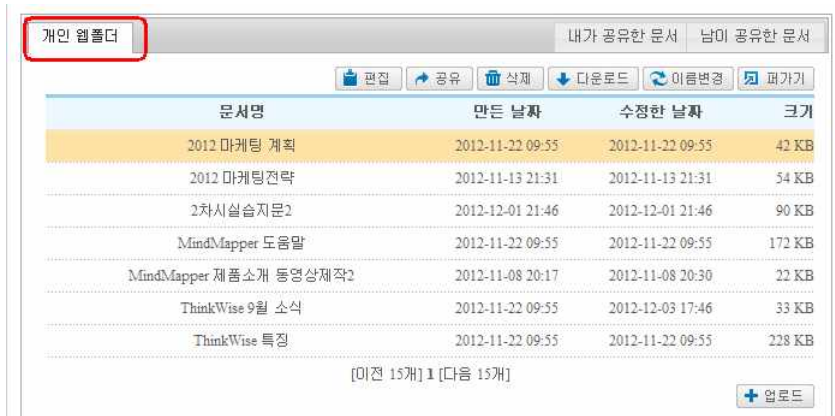
◎ 컴퓨터에 저장된 문서 또는 새문서를 이용한 협업개설

1. 협업팀의 세션그룹에서 개설 메뉴를 실행합니다.
  2. ThinkWise Arena 페이지가 실행되면 로그인합니다. (비회원의 경우 회원가입 후 로그인합니다)
- 협업이 가능한 ThinkWise Arena 페이지로 바로 접속하려면 웹브라우저 주소입력란에 <http://arenathinkwise.co.kr> 를 입력하세요.
3. '내가 공유한 문서'탭으로 이동합니다.
  4. 하단의 '공유문서 추가' 버튼을 눌러 공유문서를 추가합니다. 이때 새문서를 이용해 협업을 할것인지, 내 PC에 저장된 파일을 이용하여 협업을 개설할 것인지 선택할 수 있습니다.



5. 파일선택 후의 절차는 위에서 설명한 '개인웹폴더 문서'를 이용한 개설과 동일합니다.

◎ 개인웹폴더의 상세메뉴 살펴보기



■ 편집

개인웹폴더에 저장된 TWDX 파일을 바로 편집할 수 있습니다. '편집'버튼을 누르면 자동으로 ThinkWise가 실행됩니다.

■ 공유

개인웹폴더에 저장된 TWDX 파일을 공유하여 협업으로 개설하는 기능입니다.

■ 삭제

개인웹폴더에 저장된 TWDX 파일을 삭제할 수 있습니다. 삭제된 파일은 복구할 수 없으니 신중하게 결정하십시오.

■ 다운로드

개인웹폴더에 저장된 TWDX 파일을 PC로 다운로드 하여 저장하는 기능입니다.

■ 이름변경

개인웹폴더에 저장된 TWDX 파일의 문서명을 변경합니다. 변경된 문서명은 되돌릴 수 없으니 신중하게 결정하십시오.

■ 퍼가기

개인웹폴더에 저장된 TWDX 파일을 블로그나 카페 등 다른 게시판으로 옮기는 기능입니다. 퍼가기를 사용할 경우 맵뷰어가 자동으로 설정되어 게시판에서 ThinkWise파일을 바로 볼 수 있습니다.

1. 개인웹폴더 파일을 선택하고 퍼가기 메뉴를 실행합니다.
2. 맵자료퍼가기 화면이 실행되면 [소스 자동복사]를 누르세요.

**맵 자료 퍼가기**

자동복사 버튼을 누른 후 게시물 작성화면에서 붙여넣기(Ctrl+V)하세요.  
게시판에 HTML입력이 가능한 경우

**소스**

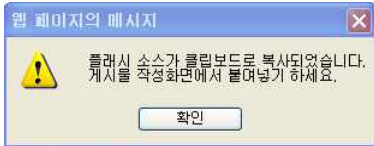
```
<object classid="clsid:d27c6b6e-ae6d-11cf-96b8-444553540000"
codebase="http://download.macromedia.com/pub/shockwave/cabs/flash/swflash.cab#version=10,2,0,0"
width="100%" height="580" id="20080826"
align="middle"><param name="allowScriptAccess"
value="always" /><param name="allowFullScreen"
value="true" /><param name="movie"
value="http://arena.thinkwise.co.kr/map_viewer/ThinkWiseApp.swf?map_xml=http%3A%2F%2F" /></object>
```

**소스 자동복사**

게시판에 플래시 경로만 입력하는 경우

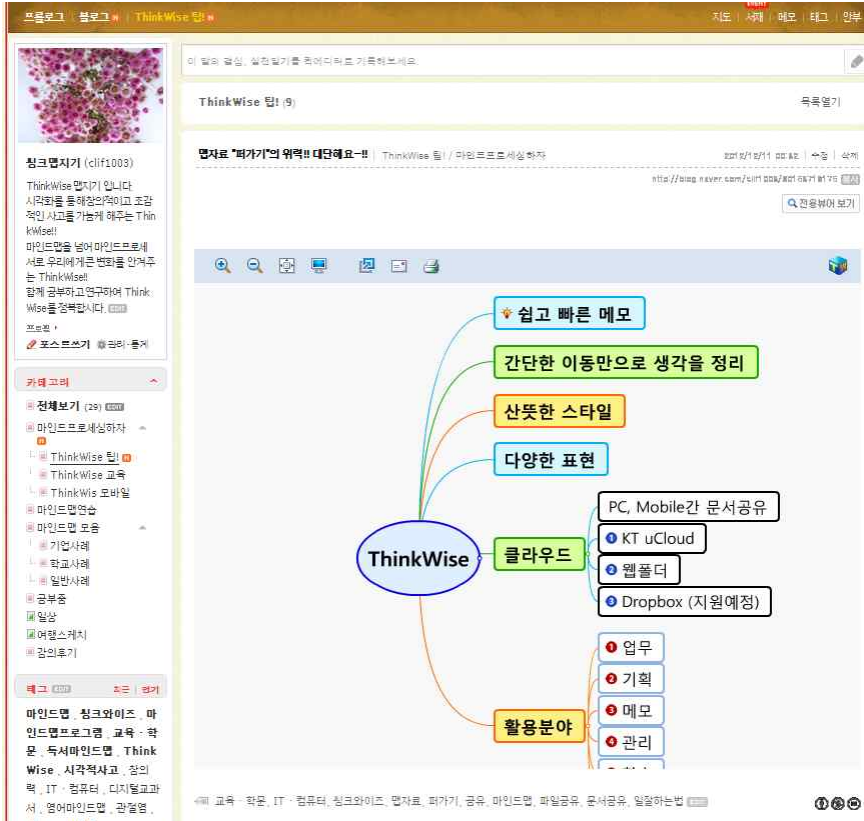
경로  **경로 자동복사**

3. 다음과 같은 메시지가 실행되는 것을 확인하세요.



4. 블로그나 카페 게시판으로 이동하여 글쓰기 모드를 HTML로 지정한 후 그대로 붙여넣기 합니다.

5. [확인]을 누르면 블로그 게시판에 ThinkWise 맵자료가 표시된 것을 볼 수 있습니다.



6. 퍼가기를 통해 입력된 맵은 가지접기, 퍼기 등 기본적인 ThinkWise 기능을 사용할 수 있어 획기적인 정보공유 및 공유 수단이 될 수 있습니다.

[NOTE]

맵자료퍼가기 화면에서 [경로자동복사]를 누르면 해당 게시물을 볼수 있는 링크가 생성됩니다.

이 링크정보를 다른사람에게 이메일 등으로 전달하면 ThinkWise 게시물을 쉽게 공유할 수 있습니다.

■ 업로드

ThinkWise 프로그램에서 '웹폴더로 내보내기' 기능을 사용하지 않고 내 컴퓨터에 저장된 TWDX 파일을 직접 개인웹폴더로 업로드할 수 있습니다. 업로드 버튼을 누른 후 안내에 따라 파일을 선택하고 업로드 버튼을 누르세요.

◎ 내가 공유한 문서의 상세메뉴 살펴보기

■ 참여

내가 공유한 문서중 하나를 선택하고 참여를 누르면 해당 문서의 협업으로 접속합니다.

■ 삭제

협업을 위해 공유한 파일을 삭제할 수 있습니다. 삭제된 공유 문서는 복구할 수 없으니 신중하게 결정하십시오.

■ 다운로드

협업을 위해 내가 공유한 문서를 PC로 다운로드 하여 저장하는 기능입니다.

■ 이름변경

협업을 위해 내가 공유한 문서의 이름을 변경합니다. 변경된 문서명은 되돌릴 수 없으니 신중하게 결정하십시오.

■ 설정

협업을 위해 내가 공유한 문서의 설정을 변경합니다. 변경가능한 항목은 '공유 안내문'과 '참여자'정보입니다.

■ **퍼가기**

협업을 위해 공유한 문서(\*twd)를 블로그나 카페 등 다른 게시판으로 옮기는 기능입니다. 퍼가기를 사용할 경우 맵뷰어가 자동으로 설정되어 게시판에서 ThinkWise파일을 바로 볼 수 있습니다. 자세한 퍼가기 동작은 위의 '개인 웹폴더의 상세메뉴 살펴보기'의 '퍼가기'설명과 동일하므로 해당 설명을 참고하십시오.

■ **공유문서추가**

협업을 하기위해 개인웹폴더의 파일을 이용해서 파일을 공유하지 않고, 직접 PC에 있는 TWDX 파일을 지정하거나 새로운 TWDX 파일을 생성하여 협업을 개설할 수 있습니다.

◎ **남이 공유한 문서의 상세메뉴 살펴보기**

■ **참여**

다른 사람에 의해 공유된 협업에 참여할 수 있는 기능입니다. 남이 공유한 문서 중 하나를 선택하고 참여를 누르면 해당 문서의 협업으로 접속합니다.

■ **목록에서 삭제**

다른 사람에 의해 공유된 협업 목록을 삭제할 수 있습니다. 이 기능은 파일을 삭제하는 것이 아니라, 내 목록에서만 삭제하는 것이며, 한번 삭제한 후에는 복구할 수 없으니 신중하게 결정하십시오.

■ **다운로드**

협업을 위해 다른 사람에 의해 공유된 협업 파일을 PC로 다운로드 하여 저장하는 기능입니다.

■ **퍼가기**

협업을 위해 다른 사람에 의해 공유된 협업 문서(\*twd)를 블로그나 카페 등 다른 게시판으로 옮기는 기능입니다. 퍼가기를 사용할 경우 맵뷰어가 자동으로 설정되어 게시판에서 ThinkWise파일을 바로 볼 수 있습니다. 자세한 퍼가기 동작은 위의 '개인 웹폴더 메뉴 살펴보기' 또는 '내가 공유한 문서 메뉴'설명과 동일하므로 해당 설명을 참고하십시오.

◎ **주소록관리**

1. ThinkWise Arena 페이지의 주소록관리 메뉴를 이용하면 문서공유 시 쉽고 빠르게 참여자를 추가하거나 지정할 수 있습니다.



2 주소록 관리 실행 후 개인별로 주소를 추가하거나, 그룹을 지정할 수 있습니다.





◇ 협업참여

협업에 참여하려면 직접 협업을 개설하거나 다른 개설자에 의해 초대(이메일 또는 회의접속링크)를 받아야합니다.

◎ 개설자의 협업 참여

1. 협업탭의 세션그룹에서 '참여메뉴를 실행합니다.



2. ThinkWise Arena 서비스 페이지로 접속되고 '내가 공유한 문서' 탭으로 이동합니다.

3. 접속할 협업 문서명을 선택하고 [참여]버튼을 누릅니다.



4. 협업에 참여하기 위해 Active X가 설치되고 협업이 시작됩니다.
5. 화면 왼쪽 참석자 리스트는, 초대된 참석자가 비활성화된 상태로 표시되고, 초대받은 참석자가 협업에 접속하면 참석자의 아이콘이 활성화됩니다.
6. 협업 개설자가 '회의를 시작하시려면 클릭해 주세요'를 마우스로 클릭 시 협업이 시작되며, 협업을 시작하지 않으려면 ESC를 눌러 협업시작을 취소할 수 있습니다.

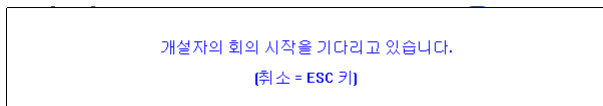


◎ 초대 받은사람의 협업참여

협업참여방법은 협업 개설자가 지정한 방법에 따라 이메일로 참여하기, 남이 공유한 문서 메뉴에서 참여하기, 회의접속링크로 참여하기가 가능합니다.

■ 이메일을 통한 협업참여 방법

1. 협업참여자는 협업개설자로부터 수신한 이메일의 [공유참여]버튼을 클릭합니다.
2. ThinkWise가 실행되며 맵이 화면에 나타납니다.
3. 참석자리스트에 개설자(M)와 참여자가 활성화되고, 아직 참여하지 않은 사람은 비활성화되어 보입니다.
4. 협업은 개설자가 시작해야만 시작되며, 아래와 같은 메시지가 실행되면 개설자가 시작할때까지 기다려야 합니다.



■ ThinkWise를 통한 회의참여 방법

개설자로부터 수신한 이메일을 분실한 경우 ThinkWise 프로그램을 통해서도 회의에 참여할 수 있습니다. 단, 이 방법은 초대받은 참여자가 ThinkWise Arena 홈페이지 회원이고, 개설자가 협업초대 시 참여자의 아이디를 등록한 경우에 한합니다. 아이디가 등록되지 않은 참여자는 이메일을 통한 협업 참여만이 가능합니다.

1. 협업탭의 세션그룹에서 참여 메뉴를 실행합니다.
2. 협업에 참여하기 위하여 Arena 서비스 페이지에 로그인합니다.
3. '남이공유한문서'탭으로 접속하여 접속할 협업 문서명을 선택하고 '참여'를 누릅니다.

◇ 협업기능 사용

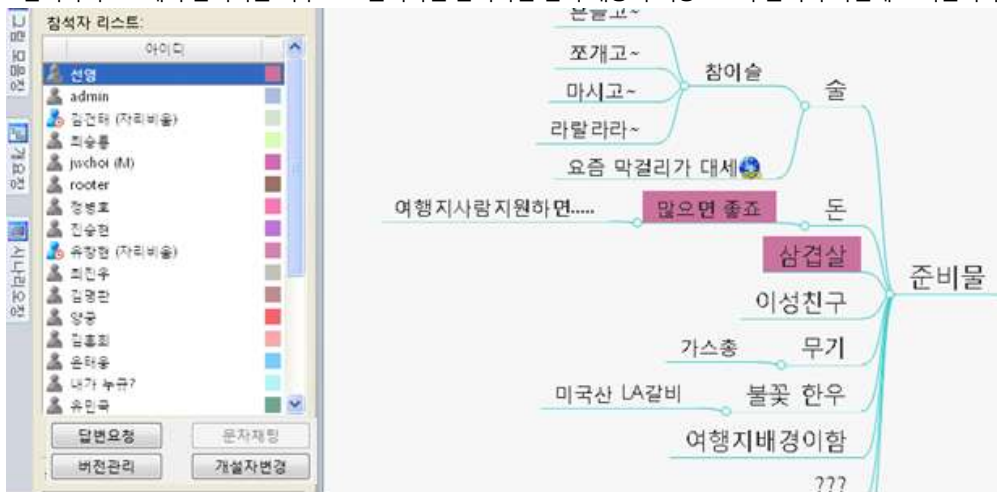
협업이 시작되면 개설자와 참여자는 해당 사건에 대해 실시간 실시간 원격협업을 진행하게 됩니다.  
 협업 기능 중 각각의 기능에 대해 그 사용 방법을 설명합니다.

◎ 참석자리스트

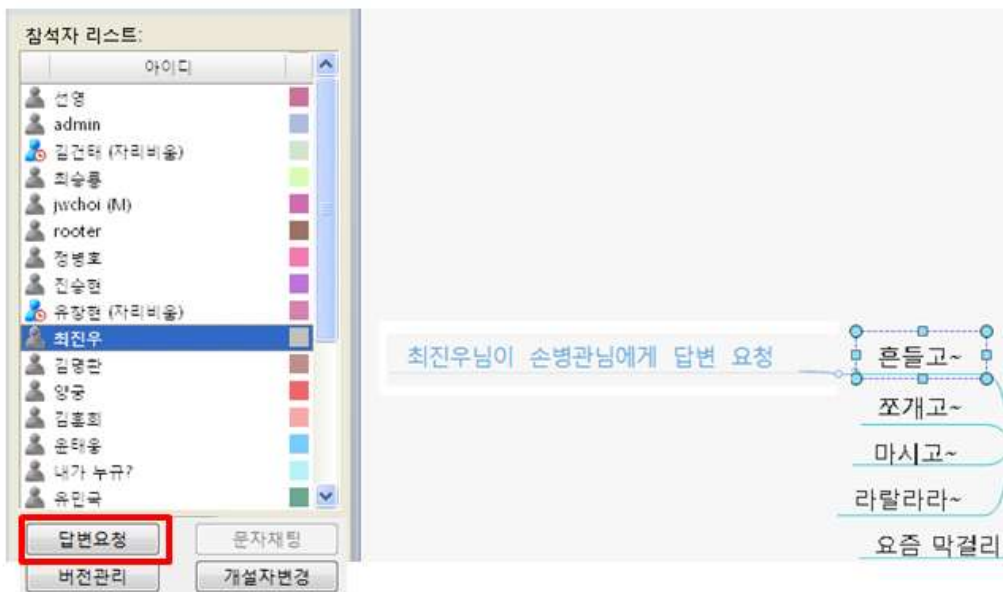
회의 참석자 리스트는 현재 참석한 모든 인원내 대해 참여 여부를 화면에 보여줍니다.

■ 참석자리스트 사용방법

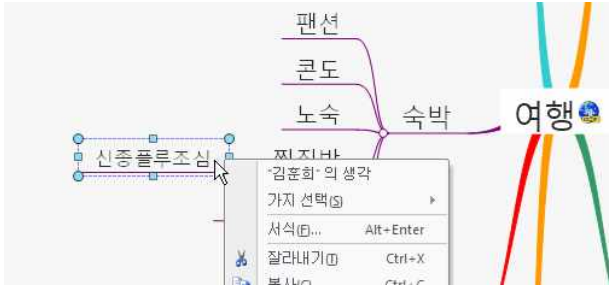
- 1 초대되었거나 참여 권한이 있는 사용자는 모두 리스트에 표기되며 이 중에서 참여자는 파란색으로, 불참자는 회색으로 표기됩니다.
- 2 참석자리스트에서 참석자를 마우스로 클릭하면 참석자별 입력 내용이 색상으로 구분되어 화면에 표시됩니다.



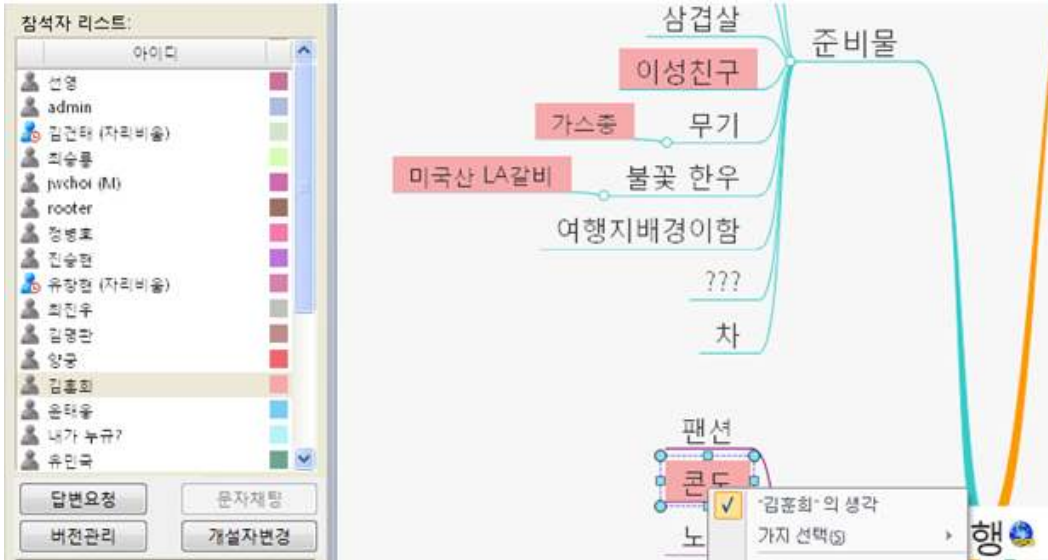
- 3 맵문서의 특정 항목을 선택하고 참석자리스트 중 특정인을 선택한 후 [답변요청]을 실행하면



- 4 특정 내용에 대해 입력자가 궁금할 경우 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 누르면 작성자를 볼 수 있습니다.



5. 이 때 "김훈희"의 생각 메뉴를 선택하면 해당 참여자가 입력한 모든 내용이 활성화됩니다.



◎ 문자채팅

협업 참여자간 문자 채팅을 통해 의견 교환이 가능합니다.

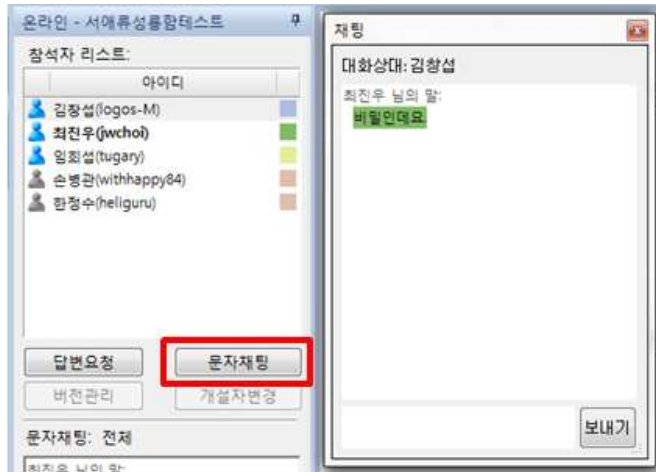
■ 문자채팅: 전체 사용방법

- 1 메시지를 입력하고 [보내기]버튼을 누릅니다.
- 2 입력한 메시지가 채팅창에 등록되며 참석자 전원에게 메시지가 표시됩니다.



■ 특정 사용자간 문자채팅 사용방법

1. 참석자 리스트에서 문자채팅을 실행할 대상자를 선택합니다.  
문자채팅은 현재 로그인 중인 사용자끼리만 사용 가능합니다.
2. 문자채팅 버튼을 실행합니다.
3. 선택한 대상자에게 전달할 메시지를 입력하고 [보내기]버튼을 누릅니다.

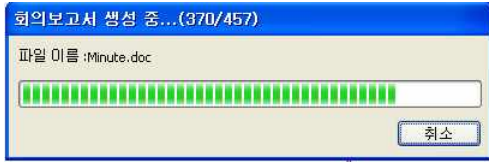


◎ 회의보고서

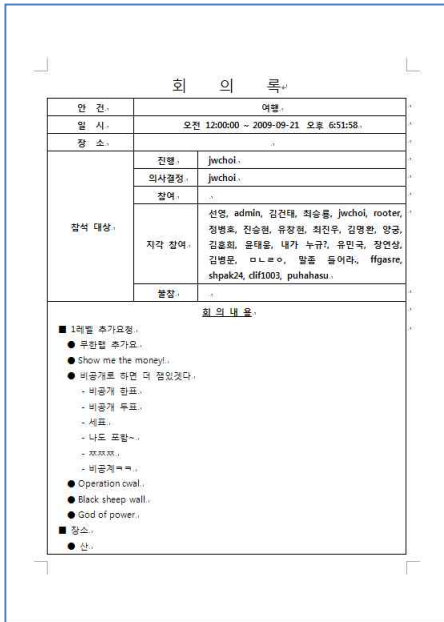
협업을 통해 여러 사람의 의견이 취합한 후 바로 회의 보고서를 생성할 수 있습니다.  
회의 보고서는 협업 중 생성하거나, 협업 완료 후 회의 개설자가 내용을 정리한 후 생성할 수 있습니다.

■ 회의보고서 생성방법

1. 협업탭의 세션그룹에서 회의보고서 메뉴를 실행합니다.
2. ThinkWise가 협업 내용을 회의록으로 자동생성합니다.



3. 회의록 문서가 생성되며 저장 또는 미리보기 됩니다.



### ◎ 버전관리

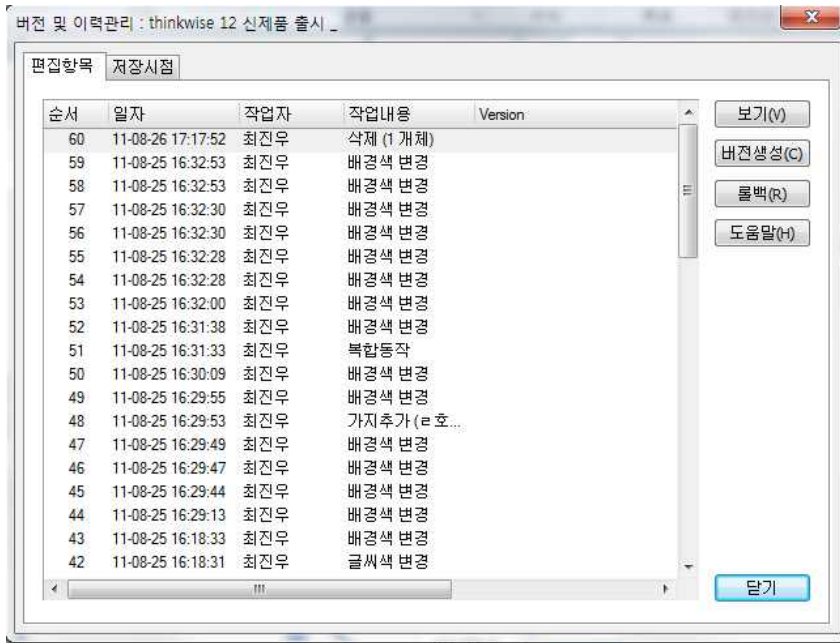
협업 진행 과정을 보거나 선택한 순서로 회의 내용을 되돌릴 수 있는 기능을 제공합니다.

단, 선택한 순서로 회의를 되돌릴 경우 회의가 종료되고, 접속한 사용자들은 회의에 재참석해야 합니다.

1. 개설한 회의 목록 중 하나의 회의방에 접속하여 화면 왼쪽에 있는 버전관리 버튼을 누릅니다.

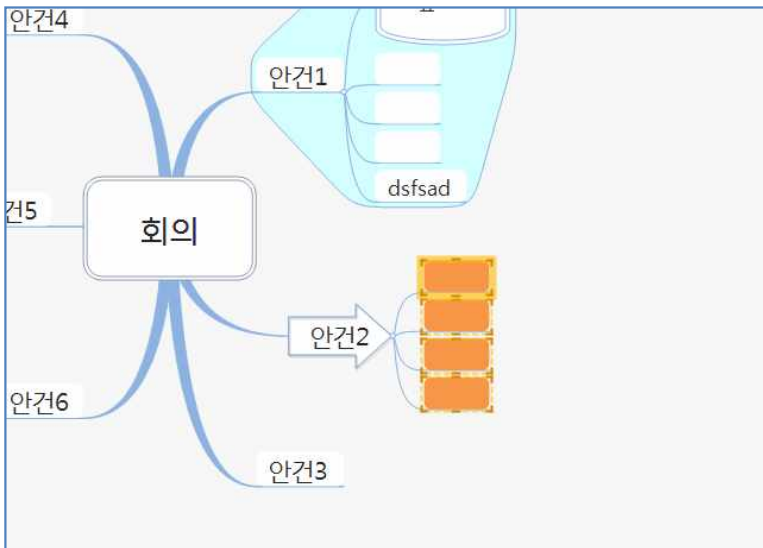


2. 현재 협업 맵이 어떤 순서로 작성되었는지 작성과정이 리스트로 표시됩니다.



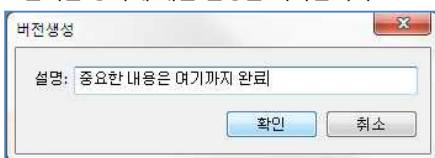
■ 보기

- 1 버전 및 이력관리 창의 편집항목에서 특정 항목을 선택하고 보기 버튼을 누릅니다.
- 2 아래와 같이 선택한 항목이 입력된 시점으로 되돌아가, 그 당시의 화면이 화면에 표시됩니다.
- 3 사용자는 협업 맵에 대하여 언제든지 특정 시점으로 되돌려 그 당시의 작성과정을 살펴볼 수 있습니다.

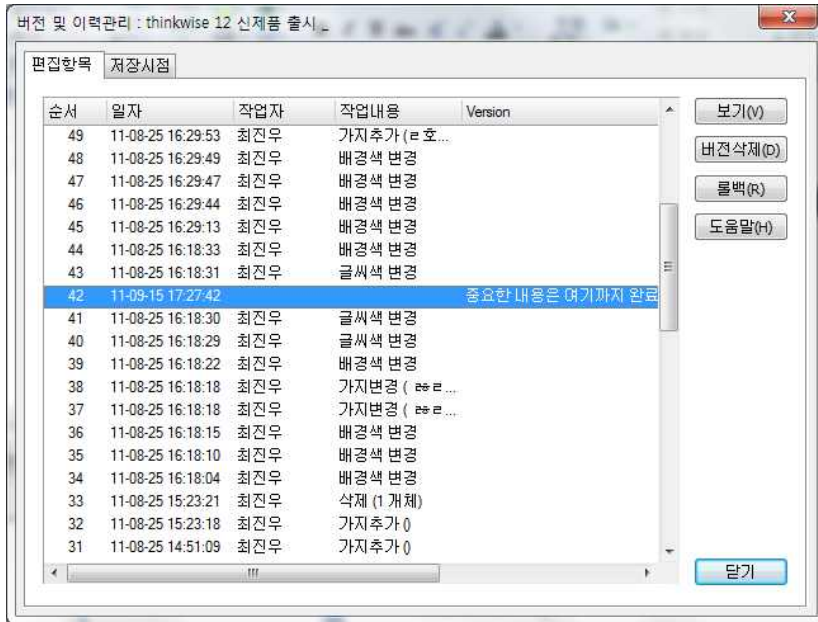


■ 버전생성

- 1 버전 및 이력관리 창의 편집항목에서 특정 항목을 선택하고 버전생성 버튼을 누릅니다.
- 2 선택한 항목에 대한 설명을 기록합니다.



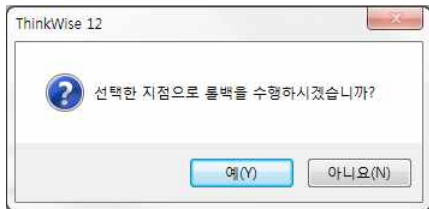
3. 선택한 항목에 버전관리를 위한 설명이 기록됩니다.



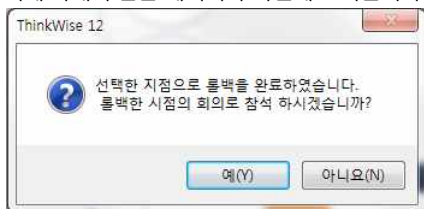
4. 버전생성(설명기록)이 완료된 항목을 선택하면 기존에 있던 '버전생성' 버튼이 자동으로 '버전삭제'버튼으로 변경되며 선택된 항목을 삭제할 수 있습니다.

■ 롤백

1. 버전 및 이력관리 창의 편집항목에서 특정 항목을 선택하고 롤백 버튼을 누릅니다.
2. 선택한 시점으로 협업내용을 되돌릴 것인지 확인하는 창이 열리면 [예]를 누릅니다.



3. 롤백이 완료되면 현재 협업은 종료되며 롤백된 협업으로 재접속을 해야 합니다. 이때 아래와 같은 메시지가 화면에 표시됩니다.



[Note]

버전관리의 보기 메뉴는 단순히 선택된 시점의 내용을 일시적으로 화면에 보여주는 것이지만 롤백 메뉴는 현재 협업을 선택한 시점으로 되돌리는 것입니다.



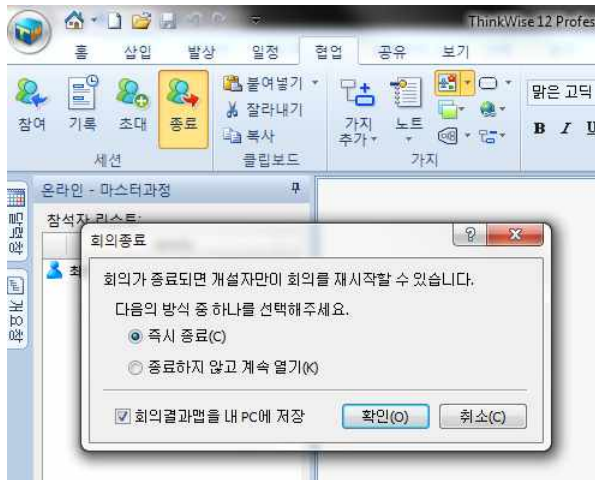
## ◇ 협업 종료

협업이 완료되면 개설자와 참석자는 협업 종료를 실행하거나 창닫기를 실행합니다.  
이때 협업 참석자는 자신의 PC에 현재까지 작성된 협업 맵문서를 저장할 수 있습니다.

### ◎ 개설자의 회의 종료

#### ■ 회의 개설자의 회의 종료방법

1. 협업탭의 세션그룹에서 종료 메뉴를 실행합니다.
2. 협업 종료 옵션을 지정합니다.
  - 즉시종료: 협업이 종료되며 참석자들도 협업을 종료해야 합니다.
  - 종료하지 않고 계속 열기: 협업은 계속 유지되는 상태로 개설자만 협업에서 빠져나옵니다. 협업이 계속 유지되므로 협업 개설자와 참여자 모두는 협업을 자유롭게 드나들 수 있습니다.
3. 결과맵을 내 PC에 저장 선택 시 협업 종료 시 파일이 저장됩니다.



4. 협업이 종료됩니다.

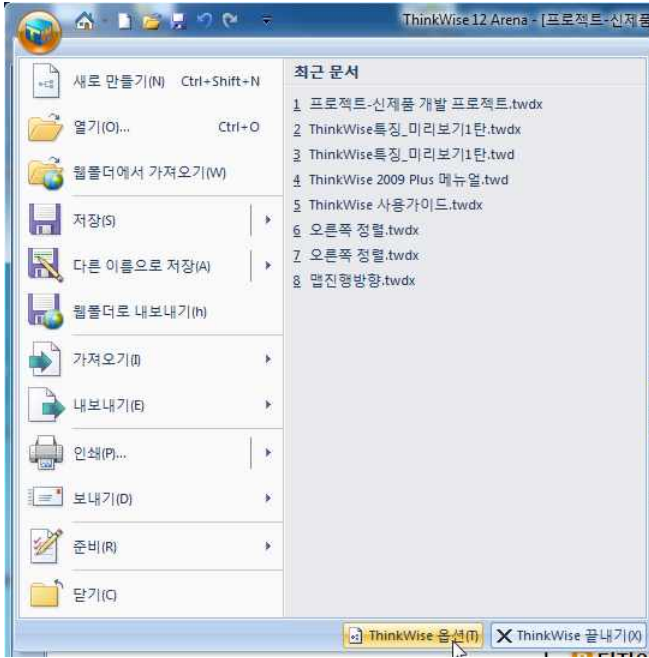
### ◎ 참여자의 협업종료

1. 협업탭의 세션그룹에서 종료 메뉴를 실행합니다.
2. 결과 맵을 저장할지 여부를 결정하여 체크합니다.
3. 협업이 종료됩니다.

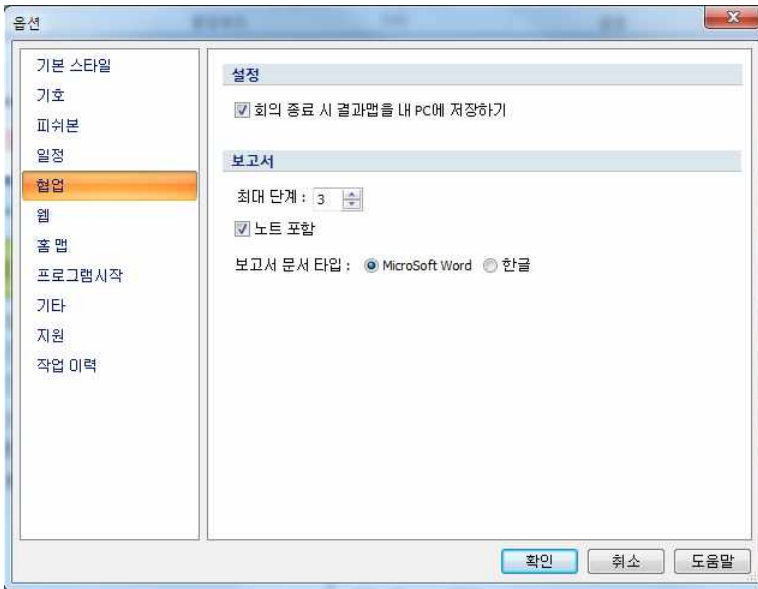
## ◇ 협업 옵션

협업 기능을 사용하는데 필요한 여러가지 환경 설정을 사용자가 직접 지정할 수 있습니다.

1. ThinkWise 단추의 ThinkWise 옵션 버튼을 누릅니다.



2 옵션 대화상자에서 협업메뉴를 누릅니다.



◎ **설정**

협업 서비스 실행 관련 설정을 합니다.

■ **협업 종료 시 결과맵을 내 PC에 저장하기**

협업이 종료되면 저장 대화상자가 나타나 결과맵을 내 PC에 저장할 수 있습니다.

◎ **보고서**

협업으로 작성한 맵을 보고서로 변환할 때 적용할 기준을 설정합니다.

■ **최대단계**

작성한 맵을 보고서로 변환 할 때 중심 제목으로부터 몇 레벨까지 변환에 포함할 것인지 지정합니다.

### ■ 노트포함

작성한 맵을 보고서로 변환 할 때 노트에 작성한 내용을 함께 변환할 것인지 여부를 지정합니다.

### ■ 보고서 문서 타입

변환할 보고서의 파일형식을 지정합니다.

기본값은 Microsoft Word 이며 사용자가 한글 프로그램으로 변환할 수 있습니다.

## THINKWISE 고객지원 정보

### 홈페이지 서비스 이용

◇ [www.thinkwise.co.kr](http://www.thinkwise.co.kr) 로 접속하여 고객센터 메뉴 이용



### 문의처

◇ (주)심테크시스템 ThinkWise 고객지원팀

전화 02-587-4956, 이메일 [help@thinkwise.co.kr](mailto:help@thinkwise.co.kr)

문의가능시간: 월-금요일 오전 9시 ~ 오후 6시 (토, 일, 공휴일 휴무)