

21세기 지식리더를 위한 생각의 도구

ThinkWise[®] 2008 Pro

사용자 메뉴얼

(주)심테크시스템

서문

나로부터의 변화

주관적 사고

최고급 승용차를 타든 경차를 타든 차의 크기와 상관 없이 우리는 목적지로 이동할 수 있습니다. 30세의 청년으로부터 80대의 노인, 뱃속의 6개월 태아까지 걸 모습은 달라도 우리는 모두 가질 것을 똑같이 가졌습니다. 재벌이 회사한 불우이웃돕기 성금과 기름 묻은 손으로 낸 어느 공단여공의 천원 성금의 무게는 같을 수 있습니다. 모든 사실은 관점에 따라 상대적이기도 하고 절대적이기도 합니다.

중요한 것은 사실들을 체계화해 나가는 나만의 주관적 논리입니다. 잘못된 교육은 남이 이미 설정한 관점에 서기만을 강요합니다. 우리의 대부분이 약 12년의 의무 교육기간 동안 1+1=1이 틀리지 않다라고 말할 수 있는 주관적 관점을 갖지 못합니다.

사유의 자유

우리는 태어나서 죽을 때까지 시간의 열차를 타고 여행을 한다고 생각하지만 아무도 그 열차에서 내릴 수 없다는 사실을 날마다 생각하지 않습니다. 시간의 축상에서 우리가 소유한 유일한 자유는 사유 및 관념의 자유입니다. 우리가 시시각각 당연시 여기는 것들에게 창의적 발상의 기회를 빼앗겨 왔습니다.

나로부터의 변화

이제 나를 생각합시다. 나의 마음속에 어떠한 사고가 왜 생겨나고 어떻게 사라지는지 관찰합시다. 작은 생각이라도 놓치지 말고 커다란 줄기에 붙여 넣어 그들의 상관관계를 관찰합시다. 무순서 다차원적으로 떠오르는 사실들을 핵심어와 이미지로 정리하고, 나아가 그들의 관계가 당연한 것으로 생각하지 않을 때 우리는 비로서 사고의 자유를 갖게 되고 창조적 역 발상이 가능해집니다. 이러한 사고의 훈련을 거치면서 발견하는 감추어진 자신의 사고 능력에 스스로 경탄할 것입니다.

그것은 “모두 내 뜻이요?” 나 “나로부터의 혁명”과 같은 말이며, 또한 나 자신을 위하여 내가 할 수 있는 최선의 노력이고 나아가 소속한 조직과 사회에 기여하는 길입니다.

업무생산성 혁신도구

산업사회로의 급격한 변화를 거쳐 우리는 이제 정보와 지식의 사회로 진입하였고 머지않아 주관과 철학의 시대가 도래할 것이라 예상합니다. 무한한 우주로 뻗어나가기 위해 Ultra Micro의 연구기술이 발달하듯이, 조직의 규모가 커나갈수록 구성원 개개인의 사고와 능력개발은 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 “총체적인 업무 생산성 혁신도구”로서, 활용의 주요 효과를 요약하면 다음과 같습니다.

두뇌와 소프트웨어 사이의 커뮤니케이션 비용 절감

개인과 조직은 컴퓨터, 인터넷, 그룹웨어와 같은 첨단 인프라의 활용을 통해 시간 및 비용의 절감과 경쟁력 향상을 끊임없이 추구하고 있습니다. 그러나 이러한 모든 인프라의 생명력은 최종 사용자인 조직의 구성원이 일상 업무를 통해 생성해 내는 전자 문서의 품질에 의하여 상당 부분이 결정됩니다. 그러나 실제로 이러한 개개인 구성원의 생각이 전자문서화 되는 과정에는 엄청난 비용이 발생하고 있습니다.

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

결국 인간의 두뇌와 전자문서 사이에 존재하는 커다란 의사소통 비용을 어떻게 줄일 것인가의 노력이 향후 개인과 조직의 경쟁력 향상에 있어 핵심적인 요소가 된다고 할 수 있습니다.

본 제품이 추구하는 활용효과를 요약하면 다음과 같습니다.

개개인 구성원이 일상 업무의 수행에 있어 스스로 창의적 발상을 하도록 유도하고 자신에 잠재하고 있는 창의력을 느끼게 합니다.

생각을 전자 문서로 전환하는 시간을 종전 대비 십 분의 일에 가능케 함으로써 업무에 대한 적극성과 생산성을 향상시킵니다.

창의적인 발상과 기획이 회의 및 보고서를 통해 쏟아져 나오는 경쟁력 있는 조직을 만듭니다.

창의적 발상의 효율적인 가시화

오늘날 대부분의 회사는 경직된 조직문화 속에서 두뇌의 특성을 무시한 직선적인 서술과 사고를 훈련하여 왔습니다. 조직의 구성원 개개인이 주어

진 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.

일반 문서로의 효율적인 전환

자유롭게 떠오른 생각을 일단 맵의 구조로 가시화하면 워드, 파워포인트와 같은 일상적으로 사용되는 직선적인 형태의 문서로 변환할 필요가 있으며, ThinkWise는 맵을 이러한 형태의 일반문서로 자동으로 변환하는 탁월한 기능을 제공합니다.

지식경영의 준비 및 완성

지식경영을 위한 시스템의 도입만으로 지식경영을 실현할 수 없는 가장 큰 이유는 솔루션 자체만으로는 지식경영이 문화로 정착되는 것을 보장하지 못하기 때문입니다. 따라서 지식경영을 기업 문화로 정착하기 위해서는 조직을 구성하고 있는 구성원이 동시에 변화해야만 합니다. 지식경영이라는 시스템 안에서 생활할 조직 구성원 개개인의 발상의 전환 및 이를 달성할 수 있는 구체적인 도구가 필요합니다.

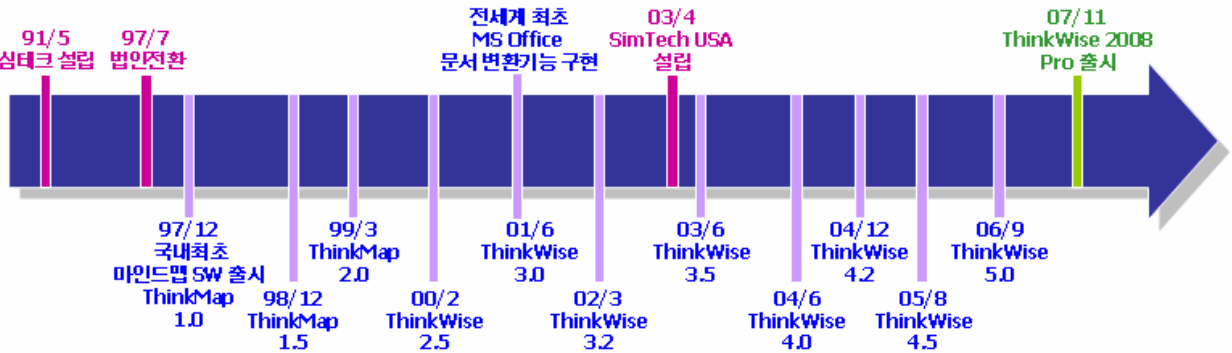
ThinkWise는 구성원 각자의 사고가 창의적이 되도록 유도하며, 개인의 업무에 대한 시각의 변화와 업무 생산성이 향상되고, 지식경영을 위해 필요한 살아있는 콘텐츠의 확보가 자연스럽게 이루어 지도록 하여줍니다. 마치 신선한 피가 조직의 혈관을 순환하며 필요한 곳에 영양분을 공급하듯이, 살아있는 암묵적 지식의 도출 및 문서화를 누구나 즐겁고 쉽게 언제나 가능케 함으로써 지식경영의 구현을 위한 진정한 의미의 동기부여를 가능케 합니다.

누구나 손쉽게 익힐 수 있도록 가능한 상세히 내용을 구성하였습니다. 미흡한 부분을 지적하여 주시면 1+1=1이 맞을 수도 있다는 마음으로 경허하게 받아들이겠습니다.

정 영 교

㈜심테크시스템

㈜심테크시스템 제품 개발 및 출시 연혁



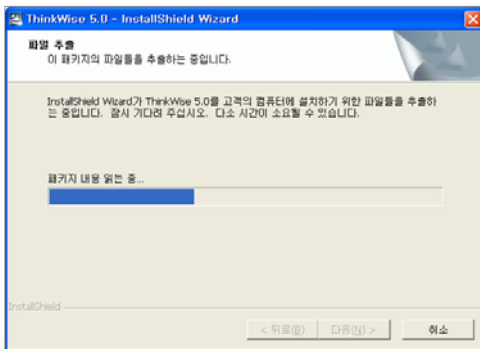
ThinkWise 설치하기

설치하기 전에

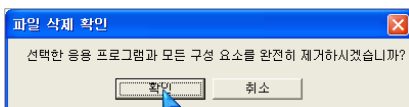
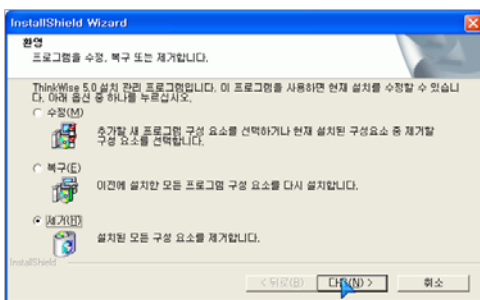
- ❖ ThinkWise 프로그램 Single CPU License를 설치할 경우 원본 CD가 있어야 합니다. 원본 CD는 꼭 안전한 곳에 보관하십시오.
- ❖ ThinkWise 프로그램 CD가 없는 경우 ThinkWise 홈페이지를 방문하여 프로그램을 다운로드 받으십시오.
- ❖ ThinkWise 프로그램 업데이트의 경우 시스템에 이미 설치되어있는 ThinkWise 프로그램을 먼저 삭제하십시오
- ❖ ThinkWise Single CPU License를 설치하여 사용하시려면 하드디스크의 여유 공간을 300 MB 이상으로 확보해야 합니다.
- ❖ ThinkWise Single CPU License를 설치할 때 사용자의 시스템의 버전은 Windows 2000, XP, NT 4.0 이상 이어야 합니다.

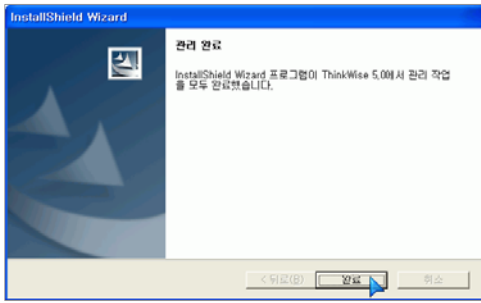
설치 방법

- ❖ ThinkWise 프로그램 CD를 준비된 CD-ROM 드라이브에 넣습니다.
- ❖ 자동으로 ThinkWise 프로그램 설치가 시작됩니다.
 - ☑ ThinkWise 프로그램을 홈페이지에서 다운로드 받으신 경우에는 다운로드 받은 ThinkWise2008.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.

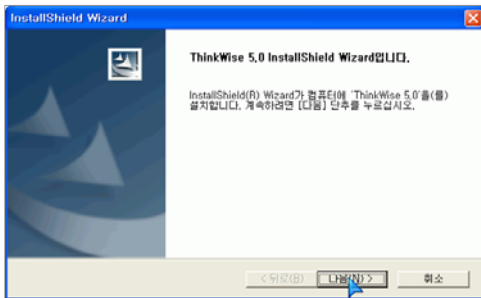


- ❖ 시스템에 이미 ThinkWise 프로그램이 설치되어 있는 경우 '제거'를 선택하고 다음을 누릅니다. '완료'를 눌러 제거를 마칩니다.

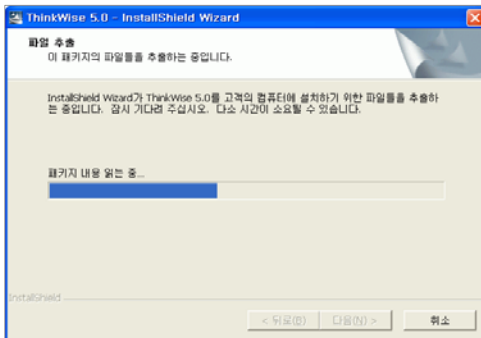




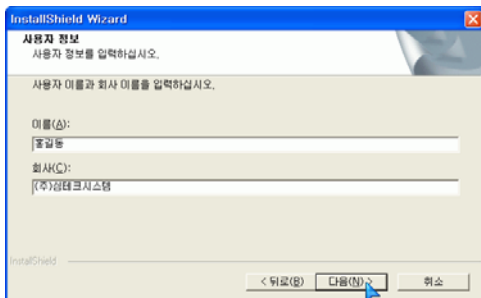
- ❖ ThinkWise 프로그램 설치를 위해 다시한번 CD를 CD-ROM 드라이브에 넣으면 자동으로 ThinkWise Single CPU License 설치프로그램이 실행됩니다.



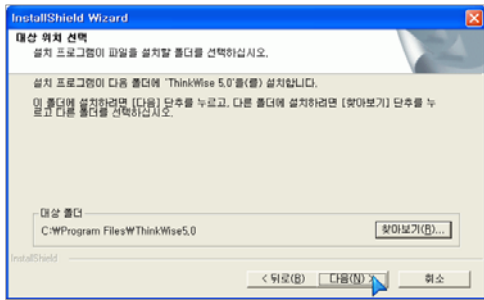
- ❖ 소프트웨어 라이선스 동의서 대화 상자가 나타납니다. 사용권 계약서의 내용을 읽으신 후에 동의할 경우 '예' 단추를 누릅니다.



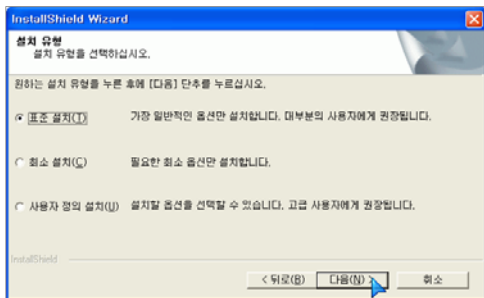
- ❖ 사용자 정보 대화 상자에 사용자 이름, 회사를 입력합니다.



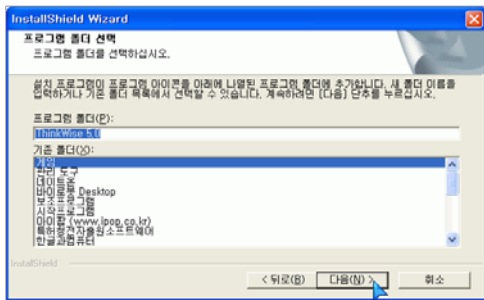
- ❖ 대상 폴더 선택 대화 상자가 나타나면 ThinkWise Single CPU License를 설치할 폴더를 지정하고 다음 단추를 누릅니다. 폴더를 변경하려면 [찾아보기]를 눌러 원하는 폴더를 선택할 수 있습니다.



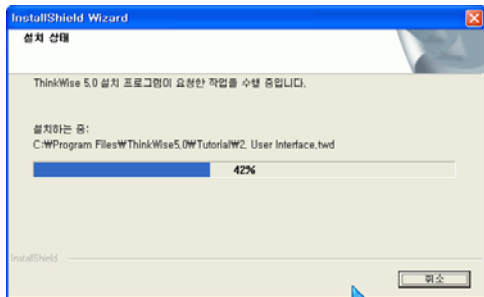
- ❖ 프로그램 설치유형은 '표준설치'를 선택합니다. 클립아트와 샘플 파일을 설치하지 않으시려면 '사용자 정의 설치'를 선택하고 다음 단추를 누릅니다.



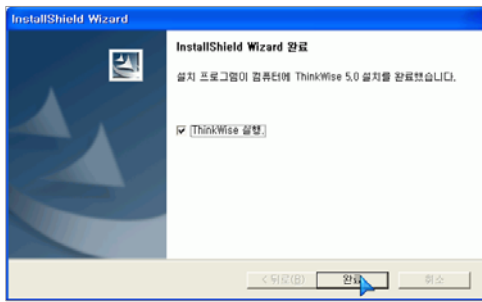
- ❖ 프로그램 폴더 항목에 'ThinkWise 2008'이 적혀있는 것을 확인하고 다음 단추를 누릅니다.



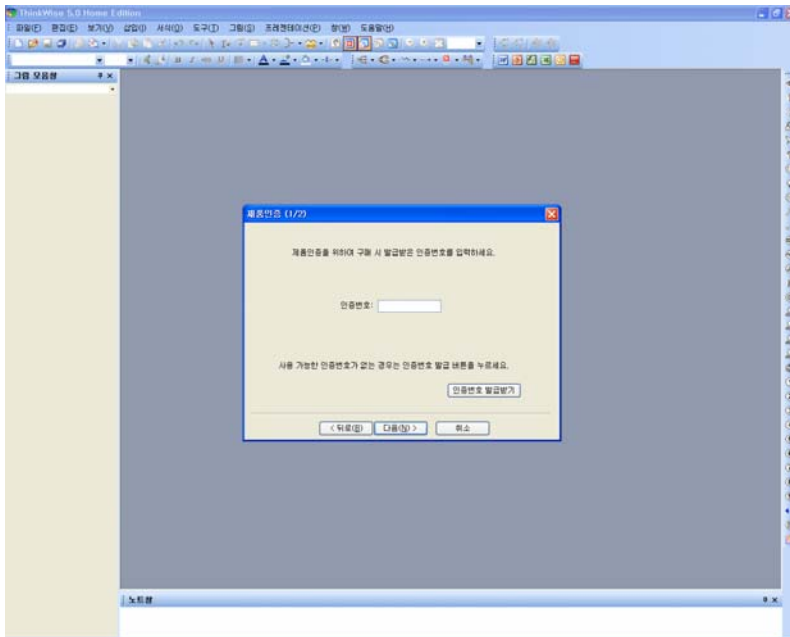
- ❖ 프로그램 설치가 진행됩니다.



- ❖ 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.
- ❖ ThinkWise 설치 및 사용에 대한 문의사항이 있으시면 ThinkWise 고객센터로 연락주시요.
- ❖ ThinkWise를 구입해 주셔서 감사합니다.

1장: 원리 이해하기

이 장의 내용은 ThinkWise의 기본이 되는 마인드 맵의 원리를 제공합니다.

1. 마인드맵 개념

마인드맵을 만드는 기본적인 원리와 방법에 대해 소개합니다.

마인드맵이란 무엇인가?

당신은 생각만 하시고, 정리는 ThinkWise에게 맡기십시오!

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 상하 관계의 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 뻗어나가다가 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.

왜 마인드맵이 필요한가?

당신의 생각을 구조화하는 과정에서 필요합니다.

많은 경로로부터 획득한 정보를 논리적으로 정리하는 능력은 현대의 정보화 시대에 있어 가장 중요한 생존기술입니다.

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.

기본적인 원칙은 무엇인가?

ThinkWise로 마인드맵을 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 것입니다. 똑같은 새로운 아이디어라도 나중에 다시 인위적으로 재현하기란 거의 불가능합니다. 따라서 맵을 작성해 가는 과정에서 현재까지의 결

과물을 수시로 저장해 두는 작업은 매우 중요합니다.

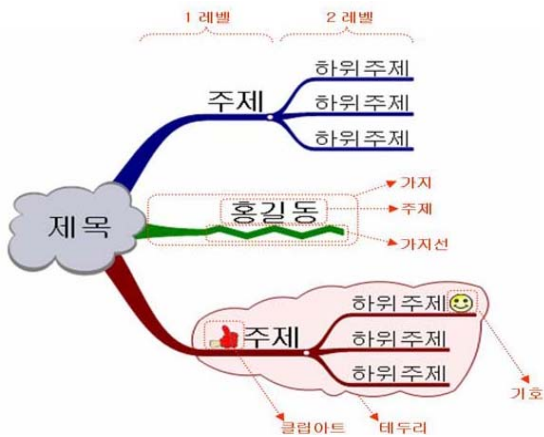
2. 마인드맵 요소

사용자가 마인드맵을 작성하는데 사용되는 여러 가지 요소들에 대한 설명입니다.

마인드맵은 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. 마인드맵을 효과적으로 표현하기 위해 아이콘, 그림, 노트, 일정 등을 사용할 수 있습니다.

맵

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



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 우선 하위주제를 연결할 수 있는 새로운 가지를 생성하여야 합니다.

가지

가지는 마인드맵에서 아주 작지만 중요한 부분으로 가지선은 인접한 두 레벨간의 주제를 연결해주는 역할을 한다. 이것은 각 레벨에서 가지수의 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 첫번째 가지는 다시 3개의 가지를 가지고 있습니다.

다른 요소들

- ❖ **아이콘:** 아이콘은 주제에 입력하여 사용되는 상징적인 작은 그림입니다. 아이콘은 맵의 주제를 쉽게 파악하도록 도와줍니다.
- ❖ **그림:** 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.
- ❖ **일정관리:** 프로젝트 관리를 위해서 일정에 대한 내용을 구체적으로 추가할 수 있습니다.

2장: ThinkWise 둘러보기

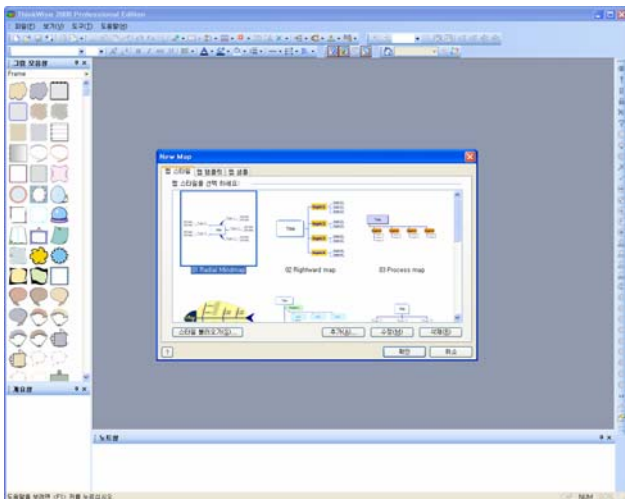
이 장의 내용은 ThinkWise 2008을 실행하여 화면과 메뉴의 구성을 살펴본 후 맵 문서를 작성하기 위한 기초적인 정보를 제공합니다. 사용자는 맵 문서를 열거나, 프로그램 환경을 설정하고, 작성한 맵을 다양한 형식으로 화면에 보여줄 수 있는 방법에 대해 알 수 있습니다.

1. 실행하기

프로그램 실행 방법

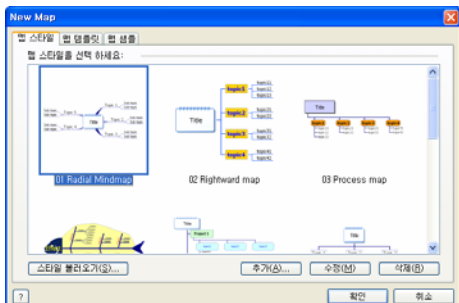
ThinkWise 2008 프로그램 실행방법을 살펴봅니다.

- 다음 중 하나의 방법 사용
 - ❖ 바탕화면에 있는 ThinkWise 2008 프로그램 아이콘을 더블클릭 합니다.
 - ❖ 또는 [시작]을 눌러서 프로그램 > ThinkWise 2008 > ThinkWise 2008을 선택합니다.



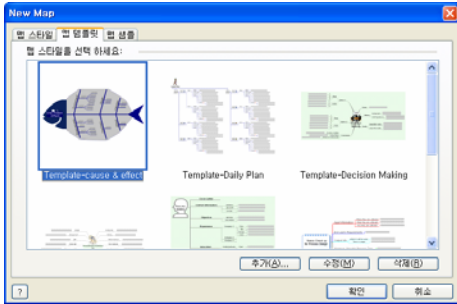
스타일을 사용하여 새로 만들기

■ 맵 스타일



- ❖ 프로그램을 실행 후 새로 만들어질 문서의 서식과 스타일을 선택할 수 있습니다.
- ❖ 화면에 표시된 11개의 스타일 중 새로 작성할 문서에서 사용할 스타일을 선택한 후 확인을 누르십시오.
- ❖ 스타일 정보를 가진 새 문서가 열립니다.
 - 추가 버튼을 눌러 자주 사용하는 맵 문서를 맵 스타일 목록에 추가할 수 있습니다.
 - 수정 버튼을 눌러 맵 스타일에 등록된 파일을 수정할 수 있습니다.
 - 삭제 버튼을 눌러 맵 스타일에 등록된 파일을 삭제할 수 있습니다.
- ❖ 화면 왼쪽 아래에 있는 '스타일 불러오기'를 선택할 경우 자주 사용하는 맵 문서를 스타일 목록에 추가하지 않고 바로 열어서 사용할 수 있습니다.

■ 맵 템플릿



- ❖ 이미 작성되어 있는 템플릿 문서에 내용만 입력하여 바로 문서를 완성할 수 있습니다.
- ❖ 화면에 표시된 9개의 템플릿 중 사용할 템플릿을 선택한 후 확인을 누르십시오.
- ❖ 작성된 맵 문서가 열리며, 원하는 부분에 내용을 입력하여 사용합니다.
 - ☑ 추가 버튼을 눌러 자주 사용하는 맵 문서를 맵 템플릿 목록에 추가할 수 있습니다.
 - ☑ 수정 버튼을 눌러 맵 템플릿에 등록된 파일을 수정할 수 있습니다.
 - ☑ 삭제 버튼을 눌러 맵 템플릿에 등록된 파일을 삭제할 수 있습니다.

■ 맵 샘플



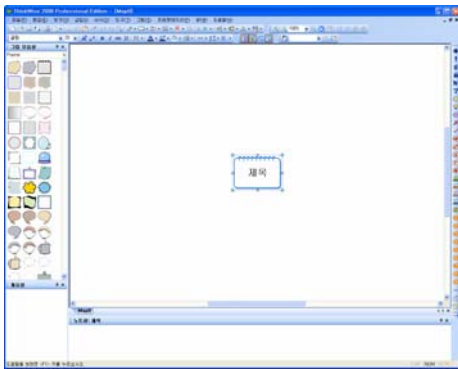
- ❖ ThinkWise 샘플맵을 열 수 있습니다.
- ❖ 카테고리를 선택하면 필요한 맵 샘플을 쉽게 찾을 수 있습니다.
- ❖ 화면에 표시된 샘플 맵을 선택 후 확인을 누르십시오.
- ❖ 선택한 맵 문서가 열립니다.

스타일을 사용하지 않고 새로 만들기

■ 빈 맵으로 시작하기



- ❖ 스타일 중 원하는 모양이 없거나 사용하지 않으려면 취소 버튼을 누르십시오.
- ❖ 도구모음 중 새 파일 도구모음을 누르면 새로운 문서가 실행됩니다.



❖

2. 맵 문서 열기

개념

맵 문서를 개별적으로 생성하고 저장할 수 있습니다.

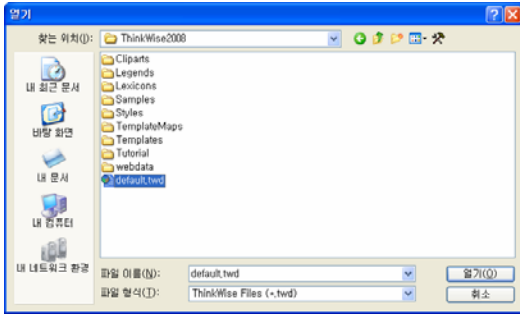
- ❖ 맵 문서를 원하는 폴더에 ThinkWise 프로그램 고유의 형식으로 저장합니다.. 이렇게 저장된 파일을 고유 형식을 사용하므로 나중에 쉽게 찾을 수 있습니다.
- ❖ 사용자는 언제든지 맵 문서를 열어 볼 수 있고 종이에 출력할 수 있습니다.

- ❖ 맵의 모양을 바꿀 수 있습니다.(자세한 내용은 2장 과 3장 참조)
- ❖ 다른 프로그램 형식으로 변환 할 수 있습니다.

위와 같은 내용이 3장 시작하기에 포함되어 있습니다. 그리고 몇몇 예제 파일(사용자 컴퓨터의 C:\WProgram Files\WThinkWise 2008\WSamples 에서 찾을 수 있습니다.)을 통해 어떻게 맵 문서를 만들 수 있는지에 대한 실제적인 예를 볼 수 있습니다. 프로그램을 조금만 사용해 보면 사용법을 쉽게 익힐 수 있습니다.

☑ File 메뉴 하단에 가장 최근에 열어보았던 4개의 맵 문서 목록이 나타나므로 빠르게 실행할 수 있습니다.

맵 문서 열기 방법



- 다음 중 하나 사용
 - ❖ [파일-열기] 실행
 - ❖ 표준 도구 상자에 있는 열기 버튼 선택
 - ❖ 키보드: [Ctrl] + [O] 클릭
- 이 내용은 맵 문서 열기 대화상자에서 자세히 설명됩니다.
 - ❖ 목록 상자를 이용하여 맵 문서가 저장되어 있는 폴더로 이동합니다.
 - ❖ 사용자가 열고자 하는 파일 이름을 선택합니다.
 - ❖ 열기 버튼을 선택합니다.
 - ❖ 맵 문서가 열릴 것입니다. 이제 작업할 준비가 되었습니다.

맵 문서 열기 대화 상자

- ❖ 찾는 위치 목록 상자

이 목록 상자는 사용자 컴퓨터에 있는 모든 폴더의 목록을 보여줍니다. 찾는 위치 목록에서 폴더를 선택하면 선택한 폴더에 들어있는 파일들의 목록이 하단에 표시됩니다. 사용자는 **목록 상자**에서 폴더와 파일을 찾아 '열기'를 실행할 수 있습니다.

- ❖ 윈도우 시스템 버튼

이 버튼은 각각 목록 상자를 다양하게 표현 할 수 있습니다.



[마지막으로 열어본 폴더로 이동]

현재의 위치에서 직전에 열어보았던 폴더로 이동하는 버튼입니다. 직전 작업 위치로 손쉽게 이동할 수 있습니다.



[한 수준 위로]

현재 위치에서 한 수준 위의 폴더를 볼 수 있도록 이동하는 버튼.



[새 폴더 만들기]

사용자가 현재 위치에 새로운 폴더를 생성하고자 할 때 **새 폴더 만들기** 버튼을 선택하면 새로운 폴더가 생성된다. 폴더가 생성되면 원하는 폴더이름을 입력할 수 있습니다.



[메뉴 보기]

현재 목록 상자에 있는 폴더와 파일의 표시 방법을 선택할 수 있습니다. 표시방법으로는 미리 보기, 큰 아이콘, 아이콘, 간단히, 자세히 가 있다. 미리 보기는 파일을 열었을 때의 화면을 미리 보여주고 큰 아이콘과 아이콘은 아이콘 형태로 화면에 표시해준다. 또한 간단히는 파일명만을 표시해주, 자세히는 파일명 파일 크기, 종류, 수정한 날짜 등을 함께 표시해줍니다.



[열기 옵션]

맵 문서를 열 때 목적에 따라 열기 방법을 지정할 수 있습니다. 다음과 같은 세가지 항목이 있습니다.

원본 - 원본 맵 문서를 불러옵니다. (기본값)

복사본 - 원본 맵 문서는 그대로 보관하고 그 복사본을 만들어 다른 이름으로 저장한 후 복사한 문서를 불러옵니다. 원본 맵 문서가 손상되는 것을 방지합니다.

읽기 전용 - 원본 맵 문서를 그대로 불러옵니다. 그러나 변경된 내용을 저장하려면 다른 이름으로 저장해야 하므로 원본 문서는 변경되지 않습니다. 맵 문서를 단순히 열람하고자 하는 경우에 적합합니다.

- ❖ 파일 목록 상자

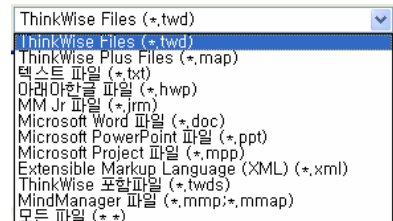
사용자가 맵 문서(파일 확장자 *.twd)가 있는 폴더로 이동하면 자동적으로 해당 폴더에 있는 맵 문서 목록이 나타납니다.

- ❖ 파일 이름

파일 **목록 상자**에서 열고자 하는 맵 문서를 선택하면 파일 이름 메뉴에 선택한 파일 이름이 표시됩니다. 그 때 열기 버튼을 누르면 맵 문서가 열립니다. 열고자 하는 맵 문서 명을 알고 있는 경우에는 파일 목록 상자에서 선택하지 않고 파일 이름 입력란에 직접 입력할 수 있습니다.

- ❖ 파일 형식

파일 형식 메뉴에서는 ThinkWise프로그램에서 열 수 있는 여러 가지 다른 종류의 파일 형식을 보여줍니다. 사용자가 원하는 파일 형식을 클릭하면, 파일 목록 상자에 해당 파일만 보이게 됩니다.



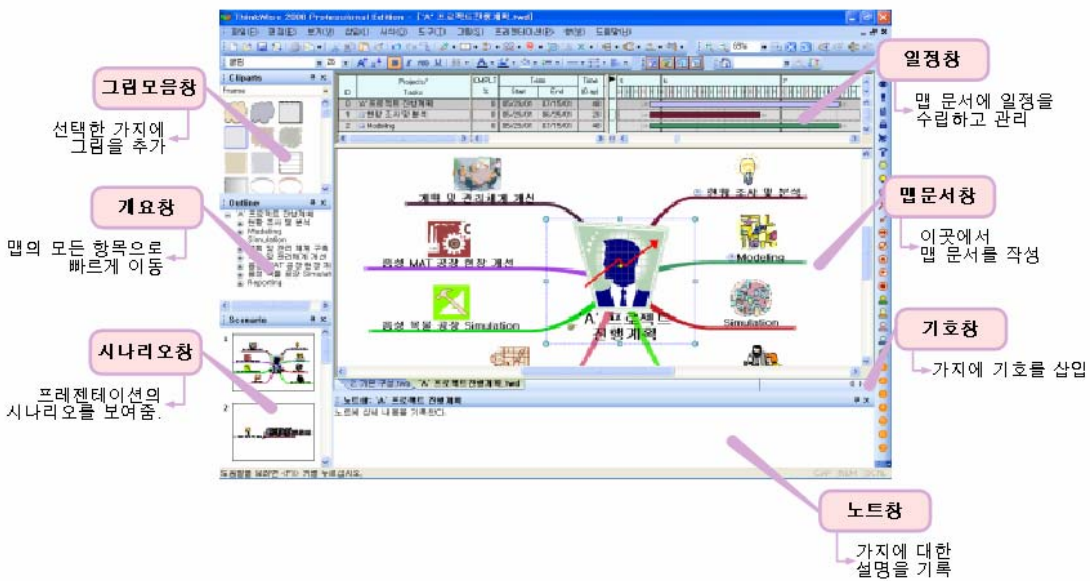
니다.

- ❖ 열기 버튼
맵 문서를 열기 위해 파일을 선택한 다음에 열기 버튼을 누르게 되면 파일이 열립니다.
- ❖ 취소 버튼
맵 문서를 열지 않고 맵 문서 열기 대화 상자를 닫으려면 취소 버튼을 누르면 됩니다.

3. 화면 구성

전체화면

- ThinkWise 2008 프로그램은 아래의 요소들로 구성되어 있습니다.
- ❖ ThinkWise 2008을 실행하면 상단에는 기본메뉴가, 화면 왼쪽과 아래에는 다양한 기능을 사용할 수 있는 창 메뉴가 나타납니다.
- ❖ 화면의 중앙에는 작업 창이 나타납니다.
- ❖ 새로 만들기 창은 맵 문서를 새로 만들 때 새 문서에 적용할 맵 모양과 스타일을 선택할 수 있도록 도움을 주는 창으로서 스타일 선택 후 확인 또는 취소 시 작업 창에 새로운 문서가 실행됩니다.
- ❖ 각 메뉴의 기능은 다음에서 간단히 살펴봅시다.



기본 메뉴

기본메뉴는 메뉴 바와 다양한 기능을 빠르게 실행할 수 있는 도구모음으로 구성되어 있습니다. 모든 기능은 이 메뉴 바와 도구 모음에 배치되어있으며 기본 메뉴만 있으면 프로그램의 모든 기능을 실행할 수 있습니다.



메뉴 바

메뉴 바의 각각의 메뉴와 그 안에 있는 기능들을 살펴봅시다.

■ 파일(F)

새로 만들기(N)	새로운 문서를 만듭니다.
열기(O)	이전에 작업하여 컴퓨터에 저장되어있는 문서를 엽니다.
가져오기(M)	MS Office 문서를 맵 문서로 변환합니다.
닫기(C)	열려있는 문서를 닫습니다.
저장(S)	작성한 문서를 컴퓨터에 저장합니다.
다른 이름으로 저장(A)	문서의 이름을 다르게 하거나 다른 위치에 저장합니다.
모두 저장(L)	현재 열려있는 두 개 이상의 문서를 한꺼번에 저장합니다.
이미지 맵으로 저장(I)	맵 문서를 이미지 파일로 변환하는 메뉴입니다.
웹 페이지로 저장(W)	열려있는 맵 문서를 HTML형식의 문서로 저장합니다.
보내기(D)	맵 문서를 이메일로 첨부하거나 다른 프로그램 형식으로 변환합니다.
내보내기	맵 문서를 MS Office 문서 형식으로 저장(변환)합니다.
페이지 설정(U)	맵 문서의 여백, 용지방향, 인쇄항목, 인덱스출력 등을 설정합니다.
인쇄(P)	맵 문서를 인쇄합니다.
인쇄 미리보기(V)	맵 문서를 인쇄하기 전 인쇄후의 모양을 미리 봅니다.
등록 정보(I)	문서의 정보를 조회할 수 있습니다.
파일목록	최근에 작업했던 문서들의 목록을 볼 수 있습니다.
끝내기	프로그램을 종료합니다.

■ 편집(E)

취소(U)	작업 내용을 한 단계씩 이전으로 되돌립니다.
반복(R)	취소했던 작업 내용을 한 단계씩 재실행합니다.
선택(S)	전체 현재 맵 문서의 모든 것을 선택합니다. 모든 자식 선택한 주제 이하에 있는 모든 자식을 선택합니다. 모든 형제 선택한 주제와 같은 레벨의 모든 형제를 선택합니다. 모든 같은 레벨 선택한 주제와 같은 레벨의 모두 선택합니다.
선택 툴(A)	맵 문서내의 특정 영역을 확대할 때 사용합니다.
잘라내기(T)	선택한 영역의 개체를 잘라냅니다.
복사(C)	선택한 영역의 개체를 복사합니다.
붙여넣기(P)	잘라내거나 복사한 개체를 붙여 넣습니다.
선택하여 붙여넣기(S)	붙여 넣기 시 붙여 넣고자 하는 항목 또는 조건을 설정합니다.
지우기(D)	이 메뉴를 선택하면 현재 맵 문서에서 선택(클릭)한 가지나 객체를 삭제합니다.
속성삭제(M)	주제를 선택하고 주제에 할당된 여러 속성들을 삭제합니다.
찾기(F)	현재 맵 문서에서 특정 단어를 찾고 그 위치로 이동합니다.
바꾸기(E)	현재 맵 문서에서 특정 단어를 찾아 그 위치로 이동하고, 원하는 다른 단어로 찾은 단어를 바꾸어 줍니다.
가지 정렬(S)	가지에 설정된 설정과 옵션에 따라 가지의 순서를 정렬합니다.
가지 추출(X)	가지에 설정된 설정과 옵션에 따라 대상 맵 문서에서 가지를 추출합니다.
나누기(D)	맵 문서의 크기가 너무 큰 경우, 특정 부분을 잘라서 다른 맵 문서로 만들어 하이퍼링크 시키는 경우가 있습니다. 이런 번거로운 과정을 한번에 수행할 수 있는 기능이 나누기 기능입니다.
연결맵 붙여넣기(H)	가지에 하이퍼링크로 연결된 맵 문서가 있는 경우, 하이퍼링크 된 맵 문서를 쉽게 보기 위해서 하이퍼링크 된 맵 문서를 하위 가지로 붙여 넣기 할 수 있습니다.
클립아트 저장	맵 문서에 삽입되어 있는 클립아트를 이미지 파일로 저장합니다.

연결(K)	맵 문서에 있는 가지가 객체로 연결되어 있는 경우, 이 객체의 정보는 언제든지 수정할 수 있습니다.
-------	---

■ 보기(V)

이동(G)	현재 실행된 맵 문서 중 앞/뒤의 문서로, 또는 기본맵으로 이동합니다.
확대/축소(Z)	문서의 확대/축소 비율을 선택합니다.
끌기(P)	이 기능은 빠르게 맵 문서를 이동할 수 있도록 도움을 줍니다. 맵 문서를 마우스 오른 버튼으로 클릭한 상태에서 끌기를 하면 어느 방향이던지 맵 문서가 빠르게 이동하게 됩니다.
단계(L)	+1 단계 선택하면 감아 올리기 되었던 가지들이 한 단계 보여지게 됩니다 -1 단계 선택하면 감아 내리기 되었던 가지들이 한 단계 숨겨지게 됩니다. 현재 가지 중심 으로 선택한 주제와 그 하위 가지를 제외한 다른 모든 가지를 숨기고, 선택한 주제를 중심으로 보여지게 됩니다. 모든 가지보기 중심 바꾸기 한 상태에서 다시 모든 가지를 보여줍니다.
전체 화면(F)	전체 화면을 선택하면 현재 맵 문서가 모니터 전체 화면에 보이도록 합니다. 전체 화면 모드에서는 메뉴가 보이지 않게 됩니다.
창(I)	가능한 작업 창의 종류
도구 모음(T)	가능한 도구 상자의 종류
상태 표시줄(S)	상태 표시줄은 마우스로 클릭하는 어떤 버튼이나 메뉴에 대한 간단한 설명을 합니다.
애니메이션(N)	애니메이션 메뉴를 선택(체크)하면 그림 모음창의 애니메이션 아이콘이 맵 문서상에 있을 경우 애니메이션 효과가 나타납니다.

■ 삽입(I)

가지(T)	다양한 옵션의 가지 추가 방법을 제공합니다. 가지 추가 선택한 주제에 하위 주제를 추가할 때 사용합니다. 다중 가지 한꺼번에 여러 개의 주제를 생성할 때 사용합니다. 형제 가지 추가 선택한 주제와 같은 레벨의 형제 가지를 생성할 때 사용합니다. 문자열 삽입 가지의 연결 없이 원하는 위치에 글자를 입력할 때 사용합니다. 자동 붙여넣기 먼저 주제를 선택하고 자동 붙여 넣기를 선택하면 화면 좌측 상단에 자동 붙이기 중지 라는 버튼이 생성되며 붙여 넣기를 원하는 문장을 선택하고 자동 붙이기 중지를 선택 하면 선택 하신 문장이 맵 문서에 적용이 됩니다.
자동 붙여넣기(A)	삽입-가지 메뉴와 동일하며 먼저 주제를 선택하고 자동 붙여 넣기를 선택하면 화면 좌측 상단에 자동 붙이기 중지 라는 버튼이 생성되며 붙여 넣기를 원하는 문장을 선택하고 자동 붙이기 중지를 선택 하면 선택 하신 문장이 맵 문서에 적용이 됩니다.
노트(O)	선택한 주제에 상세한 내용을 입력할 수 있게 노트 창을 보이게 합니다.
외곽선(O)	가지를 감싸는 틀의 모양을 지정할 수 있습니다.
하이퍼링크(H)	주제에 컴퓨터에 있는 파일이나, 웹 페이지 주소를 링크 할 수 있습니다.
관계연결선/뿔기(E)	맵 문서상에 다양한 연결 선을 그려 관련성, 흐름 등을 표시합니다.
테두리 모양(B)	주제를 감싸는 다양한 테두리를 지정할 수 있습니다.
일정(D)	먼저 주제를 선택하고 일정을 선택하면 선택한 주제에 일정이 추가가 됩니다. 일정 창이 없을 시에는 자동으로 일정 창이 보이게 됩니다.
자원(R)	맵(프로젝트)의 주제(작업)에 자원을 할당 합니다.
그림(P)	클립 아트 MS 클립 아트 창을 열어줍니다. 그림 파일

	컴퓨터에 있는 그림 파일을 삽입 할 수 있도록 그림 삽입 대화상자를 열어 줍니다.
개체(O)	하위 가지로 선택된 가지의 자식 가지로 다른 프로그램의 개체를 추가합니다. 선택된 가지로 선택된 가지에 다른 프로그램의 개체를 추가합니다.

■ 서식(O)

진행 방향(D)	맵의 진행 방향을 여러 가지로 지정할 수 있습니다.
가지 모양(S)	주제와 연결된 가지의 모양을 다양하게 지정할 수 있습니다.
그림 위치(I)	주제 안의 그림을 다양한 위치로 지정할 수 있습니다.
가지 간격(S)	맵 문서에 있는 가지들 간의 간격을 넓게 하거나 좁게 설정할 수 있습니다.
스타일(Y)	현재 작성 중인 맵의 스타일을 바꿀 수 있습니다.
가지	가지에 설정된 글꼴, 방향, 가지모양, 테두리 등의 서식을 지정합니다.

■ 도구(T)

자동 번호 붙이기(N)	맵 문서에 입력한 가지에 자동으로 번호를 붙일 수 있습니다.
맞춤법 검사(S)	맞춤법 검사를 수행하여 맵 문서에 맞춤법이 틀린 곳을 찾아내게 됩니다.
검색	인터넷 맵 문서 작성 중 인터넷 검색을 하고자 할 때 프로그램 내에서 Internet Explorer를 실행할 수 있으며 기본적으로 접속할 검색 사이트를 지정할 수 있습니다. 맵 문서 맵 문서를 지정하여 원하는 키워드로 검색을 실행하는 기능입니다.
폴더 구조 생성	컴퓨터 내의 특정 폴더 내의 폴더 구조를 맵으로 자동 생성해주는 기능으로 파일의 개수, 파일의 크기에 따라 차등 표시됩니다.
자원@	새로이 자원 항목을 정의 하거나 이전에 만들어 두었던 자원 파일을 가져옵니다.
파일 포함 후 메일 보내기(D)	맵 문서에 있는 하이퍼링크된 모든 파일을 하나의 파일로 만들 수 있습니다. 하이퍼링크 파일이 포함된 파일의 확장자는 *.twds 입니다. 뿐만 아니라 하이퍼링크 파일이 포함된 파일을 새로 보내는 메일에 파일 첨부하여 줍니다.
하이퍼링크 복구(H)	문서에 적용된 하이퍼링크가 깨진 것이 있는지를 체크하고 삭제나 변경 등을 할 수 있는 메뉴 입니다.
사용자 정의(C)	ThinkWise에서 사용자 정의 도구 상자를 만들거나, 메뉴를 수정할 수 있습니다.
옵션(O)	ThinkWise를 사용하는데 일반적으로 적용되는 옵션 설정 합니다.
테마(T)	프로그램의 디자인 테마를 선택합니다.

■ 그림(S)

배치(T)	여러 개체들 중 선택한 개체의 순서를 맨앞,맨뒤,앞,뒤 중 선택하여 지정합니다.
그룹(G)	여러 개의 나누어져 있는 개체들을 혼합된 하나의 객체로 만듭니다.
정렬(A)	여러 개의 가지 또는 여러 개의 개체의 위치를 정렬합니다.

■ 프레젠테이션(P)

프레젠테이션 실행(P)	먼저 기본 시나리오 작업이나 슬라이드 잡기 작업을 합니다. 그 후 프레젠테이션 실행을 선택하면 시나리오 작업한 내용이 모니터 화면 전체를 통해 보여지게 됩니다.
시나리오 보기(S)	시나리오 보기를 선택 하면 시나리오 창이 보여지게 됩니다.
기본 시나리오(D)	기본 시나리오는 제목과 제목 자식 가지들을 중심으로 ThinkWise에서 보여주는 기본적인 시나리오를 보여지게 됩니다.
프레젠테이션 설정(U)	프레젠테이션 실행 시에 적용되는 값을 설정 합니다.
슬라이드 전환(L)	프레젠테이션 수행 시 슬라이드의 전환 시간 간격을 설정할 수 있습니다.
슬라이드 잡기(C)	현재 보여지는 맵 문서의 내용을 하나의 슬라이드로 생성합니다.

■ 칭(W)

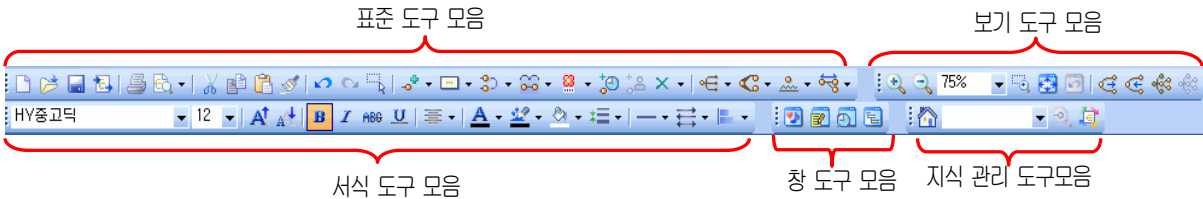
모두닫기(E)	열려져 있는 모든 창을 닫습니다.
계단식(C)	각각의 맵 문서 창의 다른 맵 문서 창 위에 포개어져 보이는 방식으로 각 맵 문서의 제목 표시줄이 보이는 방식입니다.
가로 바둑판식(T)	열려져 있는 모든 창의 한 화면에 모두 보이도록 크기가 조절되며 각각의 창은 가로로 배치됩니다.
세로 바둑판식(V)	열려져 있는 모든 창의 한 화면에 모두 보이도록 크기가 조절되며 각각의 창은 세로로 배치됩니다.
아이콘 정렬(A)	모든 맵 문서를 최소화 한 경우, ThinkWise 프로그램 창 하단에 있는 최소화 아이콘의 위치를 자동으로 정렬하는 기능입니다.
맵 목록	현재 실행되어 있는 맵 문서의 목록을 나타냅니다.

■ 도움말(H)

도움말 항목(H)	도움말을 실행합니다.
따라하기 맵(T)	ThinkWise 프로그램의 모든 기능을 간단하면서도 빠르게 이해할 수 있는 따라하기 맵을 열기 하여 보여주게 됩니다.
단축키 설명(K)	ThinkWise에서 사용되는 키보드 단축키에 대해서 설명한 도움말 페이지로 이동하게 됩니다.
ThinkWise 업데이트(C)	항상 최신 버전의 ThinkWise를 다운받아 사용하실 수 있습니다.
ThinkWise 사이트 방문(W)	ThinkWise 제품 홈페이지로 이동하여 제품과 관련된 최신 소식을 알 수 있습니다.
ThinkWise 정보(A)	ThinkWise 프로그램 버전 및 패치 정보와 시스템 정보 및 기술 지원 관련 정보를 보실 수 있습니다.

도구 모음

도구 모음은 문서 작성 시 보다 빨리 기능을 실행할 수 있도록 만들어진 기능버튼입니다. 마우스로 버튼을 클릭하면 해당 기능이 곧바로 실행됩니다.



■ 표준 도구 모음

새 파일	맵 창에 새로운 맵 문서를 만들어줍니다.
열기	기존에 만들었던 맵 문서를 열기 합니다.
저장	버튼을 선택하면 현재 작성하고 있는 맵 문서를 저장합니다.
가져오기/내보내기	MS Office와 아래한글 문서 변환 시 사용합니다.
인쇄	맵 문서를 용지에 인쇄합니다.
미리 보기	인쇄 하기 전 맵 문서가 인쇄되면 어떻게 인쇄되는지 확인할 수 있습니다.
잘라내기	맵 문서에서 선택한 객체를 잘라내어 다른 프로그램이나 맵 문서에 붙여넣기 할 준비를 합니다.
복사	맵 문서에서 선택한 객체를 복사한 후 다른 프로그램이나 맵 문서에 붙여넣기 할 준비를 합니다.
붙여넣기	맵 문서에서 잘라내기 또는 복사한 객체를 다른 프로그램이나 맵 문서에 붙여넣기 합니다.
스타일 복사	선택한 가지나 문자열의 글꼴 서식을 복사하여 다른 가지나 문자열에 붙여넣기 할 준비를 합니다. 그 후에 마지막에 복사했던 스타일을 선택한 가지나 문자열에 붙여넣기 합니다.
실행 취소	사용자가 했던 바로 전 단계의 상태로 되돌립니다.
다시 실행	취소를 하면 안 되는 상황에서 취소를 한 경우 다시 그 상태를 반복합니다.
선택 툴	맵 문서내의 특정 영역을 확대할 때 사용합니다.
가지 삽입	다양한 옵션의 가지 추가 방법을 제공합니다. 가지 추가 선택한 주제에 하위 주제를 추가할 때 사용합니다. 다중 가지

	<p>한꺼번에 여러 개의 주제를 생성할 때 사용합니다.</p> <p>형제 가지 추가 선택한 주제와 같은 레벨의 형제 가지를 생성할 때 사용합니다.</p> <p>문자열 삽입 가지의 연결 없이 원하는 위치에 글자를 입력할 때 사용합니다.</p> <p>자동 붙여넣기 먼저 주제를 선택하고 자동 붙여 넣기를 선택하면 화면 좌측 상단에 자동 붙이기 중지 라는 버튼이 생성되며 붙여 넣기를 원하는 문장을 선택하고 자동 붙이기 중지를 선택 하면 선택 하신 문장이 맵 문서에 적용이 됩니다.</p>
외곽선 삽입	가지를 감싸는 틀의 모양을 지정할 수 있습니다.
관계 연결선/묶기 삽입	맵 문서상에 다양한 연결 선을 그려 관련성, 흐름 등을 표시합니다.
테두리	주제를 감싸는 다양한 테두리를 지정할 수 있습니다.
그림 위치	제목이나 주제 안에 그림 이미지를 추가할 수 있습니다. 사용자는 언제든지 삽입된 이미지의 위치를 변경할 수 있습니다.
일정 삽입	선택한 주제에 일정을 삽입합니다.
자원 할당	선택한 주제에 자원을 할당합니다.
속성 삭제	주제를 선택하고 주제에 할당된 여러 속성들을 삭제합니다.
진행 방향	중심 제목으로부터 뻗어나오는 가지의 방향을 설정합니다.
가지 모양	가지는 다양한 형태와 색깔을 적용할 수 있습니다. 변경하기 원하는 모양과 색깔을 선택하시지만 하면 됩니다.
선 스타일	가지의 선은 다양한 형태와 색깔 등을 적용할 수 있습니다. 변경하기 원하는 형태나 색깔을 선택 하시지만 하면 됩니다.
가지 간격	맵 문서의 가지 간격을 줄이거나 늘립니다.

■ 보기 도구 모음

확대	맵 문서를 확대해서 보여줍니다. 여러 번 확대 할 수 있습니다.
축소	맵 문서를 축소해서 보여줍니다. 여러 번 축소할 수 있습니다.
확대 축소 배율	현재 맵 문서의 배율을 보여줍니다.
부분 전체 보기	맵 문서의 특정 영역을 선택한 후 선택한 영역이 화면 전체로 보여지게 합니다.
전체 보기	현재 창에 맵 문서가 한눈에 보이도록 자동조절 해줍니다. 이 기능은 맵 문서의 전체적인 모양을 빠르게 확인하도록 해줍니다.
이전 시점 보기	화면 보기를 설정한 뒤 바로 직전의 화면 보기 상태로 되돌립니다.
감아 내리기	선택하면 감아 올리기 되었던 가지들이 한 단계씩 보여지게 됩니다.
감아 올리기	선택하면 감아 내리기 되었던 가지들이 한 단계 숨겨지게 됩니다.
현재 가지를 중심으로	선택한 주제와 그 하위 가지를 제외한 다른 모든 가지를 숨기고, 선택한 주제를 중심으로 보여지게 됩니다.
모든 가지 보기	중심 바꾸기 한 상태에서 다시 모든 가지를 보여줍니다.

■ 서식 도구 모음

글꼴	각각 구별되는 이름을 가진 여러 가지 다른 글꼴이 있습니다. 변경하기 원하는 글꼴을 선택하십시오.
글꼴 크기	글자의 크기를 포인트 단위로 설정합니다. (70 points = 1 inch/2.54 cm) 숫자가 높을 수록 글자는 커지게 됩니다.
글꼴 크기 늘림	선택할 때마다 글꼴의 크기가 커지게 됩니다.
글꼴 크기 줄임	선택할 때마다 글꼴의 크기가 작아지게 됩니다.
굵게	선택한 글자를 굵게 합니다.
기울임꼴	선택한 글자를 <i>기울임</i> 꼴로 합니다.
취소선	선택한 글자에 <u>취소선</u> 을 그립니다.
밑줄	선택한 글자에 <u>밑줄</u> 을 그립니다.
텍스트 정렬	선택한 글자의 위치를 정합니다.
글꼴 색	선택한 글자의 색을 설정합니다.
선 색	선택한 가지 색을 설정합니다.

채우기 색	선택한 가지의 주제 틀을 채우는 색을 설정합니다.
선 굵기	선택한 가지의 굵기를 설정합니다.
라인 패턴 변경	선을 점선, 실선 등으로 종류를 변경합니다.
화살표	가지선, 관계 연결선/무기 등의 선에 화살표를 지정합니다.
정렬	여러 개의 가지 또는 여러 개의 개체의 위치를 정렬합니다.

■ 창 도구 모음

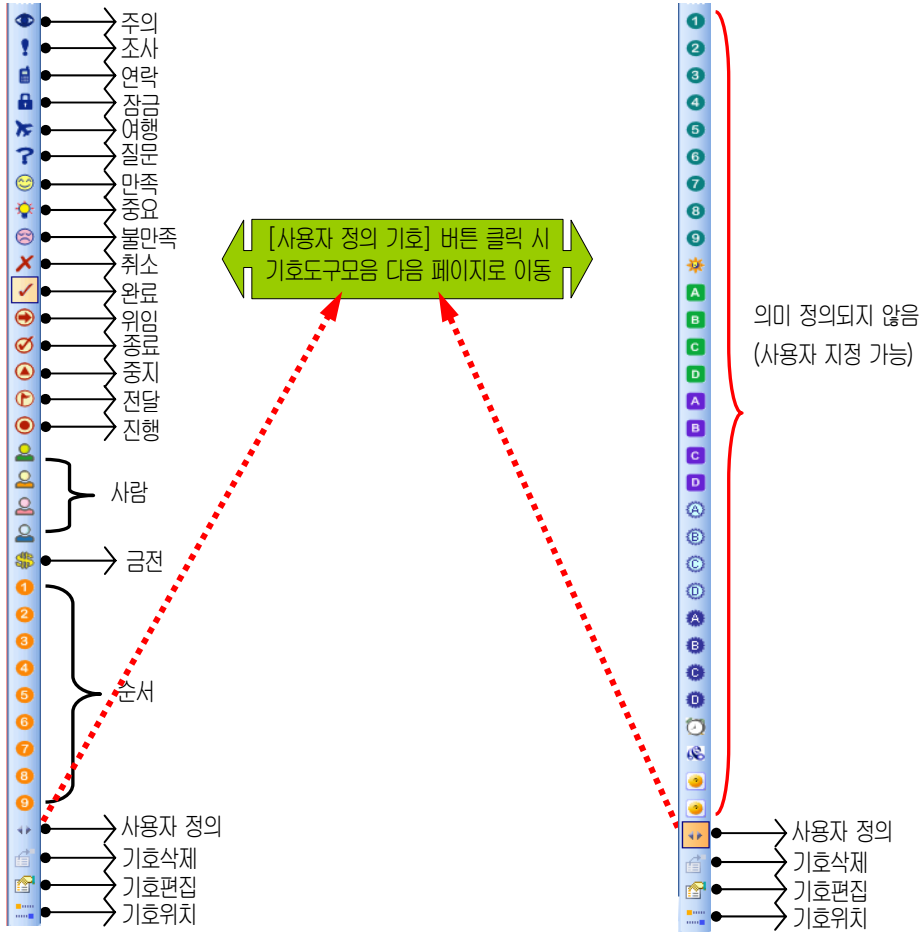
그림 모음창	맵 문서에 삽입할 수 있도록 이미지가 모아놓은 창을 실행합니다.
노트창	맵 문서에 있는 주제에 많은 양의 정보를 입력 할 때 노트를 사용할 수 있습니다.
일정창	프로젝트와 일정을 계획하고 관리하는데 도움을 주는 일정창을 사용할 수 있습니다.
개요창	맵의 주제를 계층의 흐름으로 보기 위해 개요 창을 사용할 수 있습니다.

■ 지식 관리 도구 모음

기본 맵 보기	도구-옵션 에서 지정해놓은 기본 맵을 열 때 사용합니다.
찾기	현재 맵 문서 내에서 검색을 지원합니다.
다음 찾기	검색을 통해 원하는 키워드를 찾은 후 같은 조건으로 다음 키워드를 찾습니다.
지식 관리	가지추출, 검색, 폴더 구조 생성, 가지 정렬 등의 기능을 지원하여 지식관리 도구로 활용합니다.

■ 기호 도구 모음

- ❖ 기호도구 모음은 다른 도구 모음과 그 성격과 의미가 조금 다릅니다.
- ❖ 다른 도구 모음의 성격은 기능을 실행하기 위한 것이지만, 기호 도구 모음은 맵 문서 내의 가지에 기호를 넣어줌으로써 각각의 기호가 가진 의미를 맵에 부여하게 됩니다. 따라서 기호 도구 모음은 맵의 가지에 기호가 가진 의미대로 설명을 곁들이는 역할을 합니다.
- ❖ 사용자가 원할 경우 각 기호가 가진 의미를 수정하여 사용할 수 있습니다.



창 메뉴

ThinkWise에는 총6개의 창 메뉴가 있습니다.

창 메뉴는 맵 문서에 그림을 넣거나 맵으로 표현하지 못하는 부연설명을 입력하고, 일정을 넣어 실무활용 능력을 높여주는 응용기능들을 가능하게 해줍니다.

작업창

작업 창은 맵 문서를 작성하는 기본 창입니다.



노트 창

노트 창은 맵 문서 작성 시 생성된 각각의 가지에 설명, 메모 등의 목적으로 텍스트를 입력할 수 있는 창입니다.

노트를 추가하고자 하는 가지를 선택한 후 노트 창에 텍스트를 입력하고 작업창을 마우스로 클릭하면 해당 가지의 글자 오른쪽에 노트 아이콘이 생성 되어 노트가 입력되어 있음을 쉽게 알 수 있습니다.

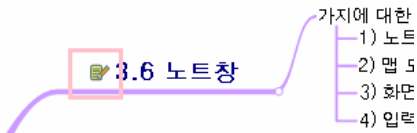
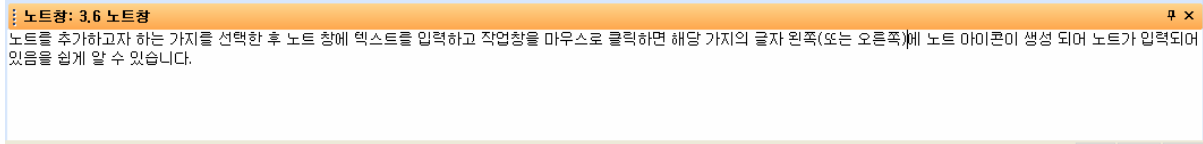
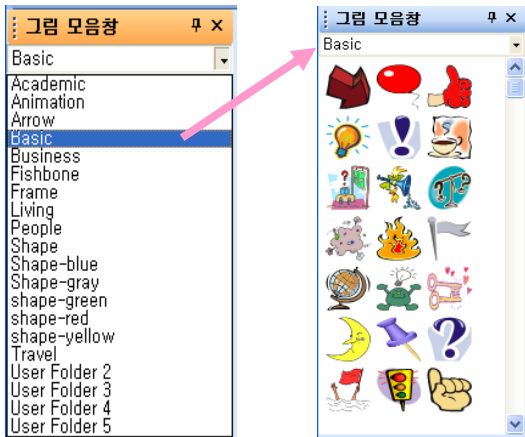


그림 모음창

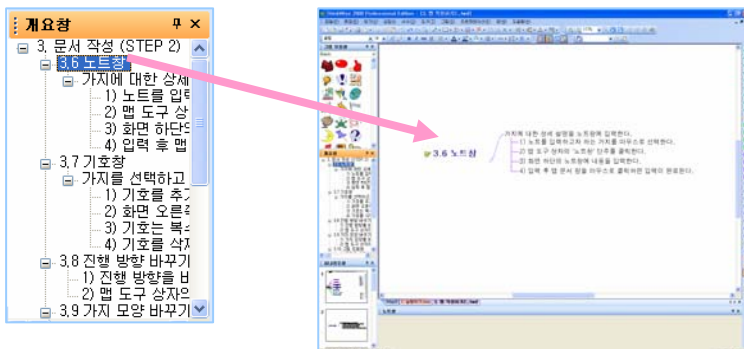
그림 모음창은 Academic, Animation 등 16개의 카테고리에 약 180개의 이미지를 제공합니다.



개요 창

개요 창은 작성된 맵 문서의 내용을 마치 윈도우 탐색기처럼 계층구조로 표현한 것입니다.

개요 창에서 원하는 주제를 마우스로 클릭하면 맵 문서 화면에는 클릭한 주제와 함께 그 하위 가지들만 표시됩니다.



일정 창

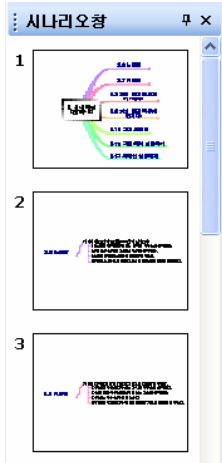
일정 창은 맵 문서에 일정을 수립한 후 일정의 내용을 보여주는 창입니다.

일정 창에는 리소스 정보를 보여주는 자원 창이 함께 표시됩니다.

ID	프로젝트/과제	담당자	기간		시간 (일)	비용 (달러)	범용	계획	노트
			시작	종료					
0	차트 프로젝트 간담 계획	유지	05/29/01	07/15/01	48				
1	현황 조사 및 분석		05/29/01	06/25/01	28				
2	Project 팀 구성 및 준비		05/29/01	06/25/01	28				
3	상산 계획 관련 정보 및 수...		05/29/01	06/11/01	14				
4	상산 관련 관련 정보 및 설...		06/10/01	06/23/01	14				

시나리오 창

시나리오 창은 프레젠테이션 기능 사용 시 각각의 슬라이드를 표시해주는 창입니다.

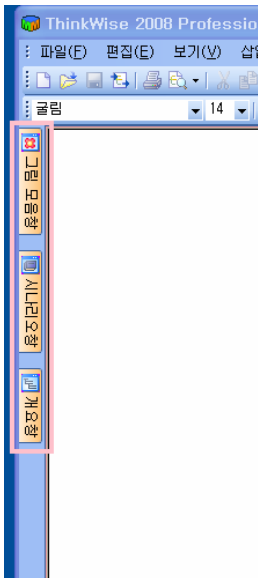


창 메뉴의 자동 숨김 기능

부 창 메뉴 상단 오른쪽의 숨기기 버튼을 클릭할 경우 각각의 창은 화면 왼쪽에 최소화된 상태로 존재하고, 마우스가 가까이 갈 경우 마우스의 움직임을 감지하여 자동으로 보였다 숨겼다를 반복하게 됩니다. 숨기기 버튼을 다시 한번 클릭하면 열려있는 상태로 고정됩니다.

[숨기기 실행 후]

[마우스 감지 후]



4. 프로그램 환경설정

사용자 편의를 위해 프로그램 환경 설정 및 도구 상자 정의를 할 수 있습니다.

따라하기 맵

따라하기 맵은 ThinkWise를 설치하여 실행하면 가장 먼저 보이는 맵 문서입니다.

ThinkWise는 프로그램의 중요한 기능에 대한 사용자의 이해를 돕기 위해 따라하기 맵을 통하여 쉽고 빠르게 이해할 수 있도록 하였습니다. 아래의 단계는 **따라하기 맵**을 열 수 있는 방법이 무엇인지를 보여줍니다.

■ 따라하기 맵을 열거나 사용하는 방법...

- ❖ 도움말 메뉴에 있는 따라하기 맵을 선택하십시오. 맵 문서 작성 중 사용법에 대한 정보를 얻고자 할 때 **따라하기 맵**을 보십시오.
- ❖ 가지의 내용을 보려면: 각 가지의 상세 내용을 보려면 원하는 가지의 하이퍼링크 아이콘을 클릭하십시오.
- ❖ 다시 따라하기 맵으로 돌아오려면 상세 내용 맵의 제목에 있는 하이퍼링크 아이콘을 클릭하십시오.

ThinkWise 업데이트

항상 최신 버전의 ThinkWise 프로그램을 사용하십시오! 다음의 기능은 가장 최신 버전의 ThinkWise로 업데이트 받을 수 있는 방법입니다.

■ 인터넷을 통한 ThinkWise 업데이트 사용 방법...

- ❖ 도움말 메뉴에 있는 ThinkWise 업데이트를 선택하십시오. 만일 사용자의 컴퓨터가 인터넷에 이미 연결되어 있다면 아래와 같은 화면을 보실 수 있습니다.
- ❖ 업데이트 검색 결과 최신버전 업데이트를 사용 중일 경우 다음과 같은 대화상자를 볼 수 있습니다.
- ❖ 업데이트가 가능한 상태일 경우 업데이트 버튼을 누르면 최신 버전으로 업데이트 하기 위해 다운로드가 시작됩니다. (이때, 작업중인 맵 문서가 있다면 맵 문서를 저장해 주십시오. 업데이트가 완료되면 자동으로 프로그램이 종료되기 때문에 작업중인 맵 문서를 잃을 수도 있습니다.)
- ❖ 열기 버튼을 누르면 다운로드 받은 업데이트 정보가 설치됩니다.
- ❖ 새로운 파일에 대한 설치가 완료되면... **확인** 버튼을 누르십시오. 업데이트가 완료됩니다.
- ❖ 업데이트가 완료되면 ThinkWise가 자동 종료되므로 다시 실행하여야 합니다.

ThinkWise 사이트 방문



ThinkWise 홈페이지를 방문하시면 최신 버전의 프로그램과 마인드 맵에 대한 정보를 얻을 수 있습니다.

■ ThinkWise 홈페이지를 방문하는 방법...

- ❖ 도움말 메뉴에 있는 ThinkWise 사이트 방문을 선택하십시오.
- ❖ 인터넷 익스플로러를 실행하고, 주소입력란에 www.thinkwise.co.kr을 입력하십시오.
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

사용자 정의 도구 상자

자주 사용하는 기능을 도구 상자에 버튼으로 등록하거나 사용하지 않는 기능의 버튼을 삭제할 수 있습니다. 편집된 도구 상자는 언제든지 처음의 상태로 되돌릴 수 있습니다. 또한 필요한 기능만 모아 새로운 도구 상자를 만들 수도 있습니다.

새로운 도구 상자 생성

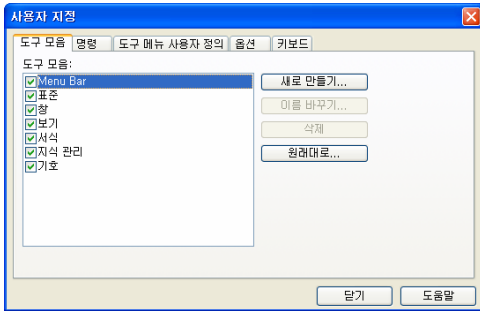
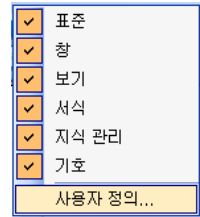
사용자 정의 도구 상자는 사용자가 직접 변경하거나 생성할 수 있습니다. 아래의 단계를 통해서 사용자 정의 도구 상자를 만들어 보십시오.

- ☑ 사용자가 정의한 도구 상자를 삭제하려면 도구 메뉴-사용자 정의를 선택하고 사용자 정의 대화상자의 도구 모음 탭에서 원래 상태로 버튼을

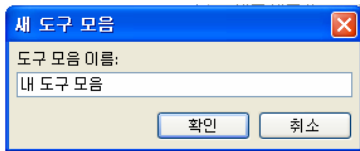
누르면 아무것도 설정하지 않은 초기 상태로 돌아갑니다.

■ 새로운 도구 상자 생성 방법...

- ❖ 프로그램에서 도구 상자가 있는 어느 곳이든 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 오른쪽과 같은 단축 메뉴가 나타나며 사용자 정의를 선택하십시오. 아래와 같은 대화 상자가 나타납니다.

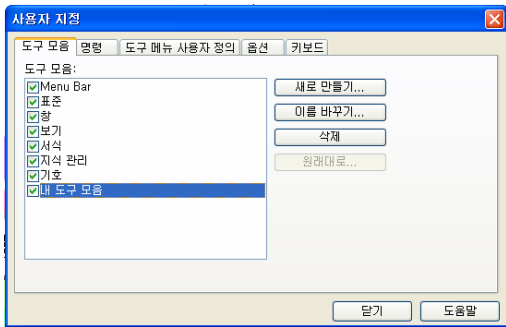


- ❖ 새로 만들기를 선택하고 새 도구 모음의 이름을 입력합니다.



- ❖ 확인 버튼을 누르십시오.

새로운 도구 상자가 생성된 것을 도구 상자 목록에서 확인할 수 있습니다.



도구 상자 버튼 추가

사용자 정의에서 새로운 도구 상자를 생성했다면 새로운 버튼을 추가해야 합니다. ThinkWise는 사용자 정의 도구 상자에 새로운 버튼을 추가할 수 있습니다. 또한 추가한 버튼의 제거도 가능합니다.

- ☑ 만일 사용자가 ThinkWise에서 새로운 도구 상자를 만들고 새로운 버튼을 추가 혹은 삭제한 이후에 아무것도 변경하지 않은 초기 상태로 돌아가려 할 경우, 사용자 정의 대화상자에서 도구 모음 탭의 '원래 상태로' 버튼을 선택하면 됩니다.

■ 도구 상자에 새로운 버튼 추가하는 방법...

- ❖ ThinkWise 화면에 새로운 버튼을 추가할 도구 상자를 표시하십시오. (도구 메뉴 - 사용자 정의 - 도구 모음 대화 상자에서 표시할 도구상자 이름 앞에 체크 하십시오)
- ❖ 프로그램에서 도구 상자가 있는 어느 곳이든 마우스를 위치하고 마우스 오른쪽을 누른 후 나오는 도구 상자 단축 메뉴에서 사용자 정의를 선택 하십시오.

자세한 사항은 새로운 도구 상자 생성 단계를 참고하십시오.

- ❖ 사용자 정의 대화 상자에서 명령 탭을 선택하십시오.
- ❖ 분류 목록에서 원하는 도구 상자를 선택하여 주십시오. 분류 목록에서 선택을 해야만 명령 상자에 버튼이 나타나게 됩니다.
- ❖ 명령에 표시된 버튼 중 원하는 버튼을 선택한 후, 추가하고자 하는 도구 상자까지 마우스 버튼을 누른 상태로 끌기를 합니다. 버튼을 추가할 위치에서 마우스를 놓으면 해당 위치로 도구 버튼이 들어갑니다.
 - ☑ 버튼을 다른 위치에 놓고 싶으면 버튼을 선택하여 마우스로 끌기 하면 버튼이 이동합니다.

도구 상자 버튼 삭제

어떤 도구 상자에 있는 버튼이라도 쉽게 제거할 수 있습니다. ThinkWise 에서 버튼을 제거하는 메뉴는 따로 없습니다. 사용자는 도구 상자 버튼 추

가의 단계를 거꾸로 수행함으로써 추가한 버튼을 제거할 수 있습니다.

- ☑ 만일 사용자가 ThinkWise에서 새로운 도구 상자를 만들고 새로운 버튼을 추가 혹은 삭제한 이후에 아무것도 변경하지 않은 초기 상태로 돌아가려 할 경우, 사용자 정의 대화상자에서 도구 모음 탭의 원래 상태로 버튼을 선택하면 됩니다.

■ 도구 상자에서 버튼을 제거하는 방법...

- ❖ 버튼을 제거할 도구 상자를 표시하십시오.

(도구 메뉴 - 사용자 정의 - 도구 모음 대화 상자에서 표시할 도구상자 이름 앞에 체크 하십시오)

- ❖ 프로그램에서 도구 상자가 있는 어느 곳이든 마우스를 위치하고 마우스 오른쪽을 누른 후 나오는 도구 상자 단축 메뉴에서 사용자 정의를 선택 하십시오.

자세한 사항은 '새로운 도구 상자 생성' 단계를 참고하십시오.

- ❖ 제거할 버튼을 누른 후에 마우스 버튼을 누른 채로 도구 상자 밖으로 빼내면 도구 상자에서 버튼이 제거 됩니다.

도구 상자에서 버튼이 제거되는 것을 볼 수 있을 것입니다.

옵션

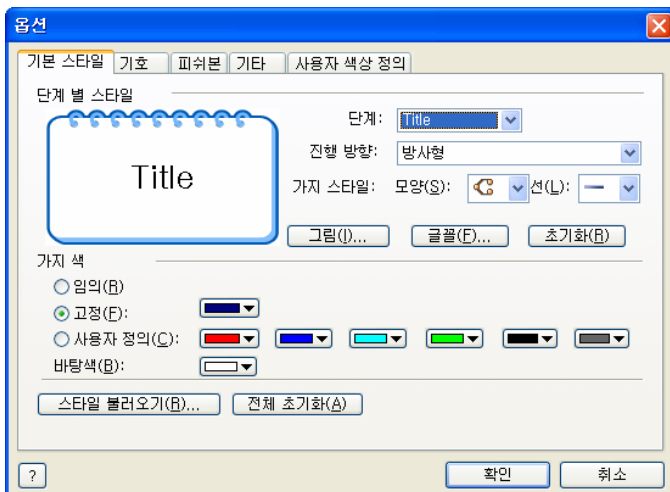
ThinkWise에서 일반적으로 사용되는 여러 가지 환경설정에 대한 설명입니다.

■ ThinkWise 옵션 대화 상자 선택방법...

- ❖ 도구 메뉴의 옵션 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 사용자 설정이 필요한 탭을 선택하십시오.

기본 스타일

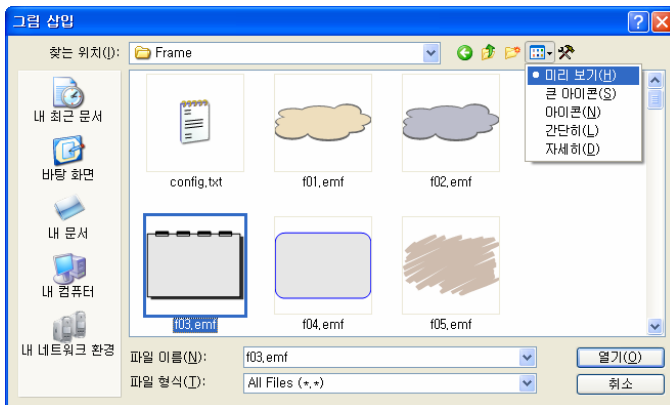
이 대화상자는 사용자가 새 문서를 작성할 때 기본적으로 적용할 옵션을 설정하는 곳입니다. 이 대화상자는 단계별 스타일, 가지 색, 스타일 불러 오기, 전체 초기화로 구성되어 있습니다.



■ 단계별 스타일

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

- ❖ 단계 - 스타일을 지정할 단계(제목, 레벨1, 레벨2 등)를 먼저 선택합니다.



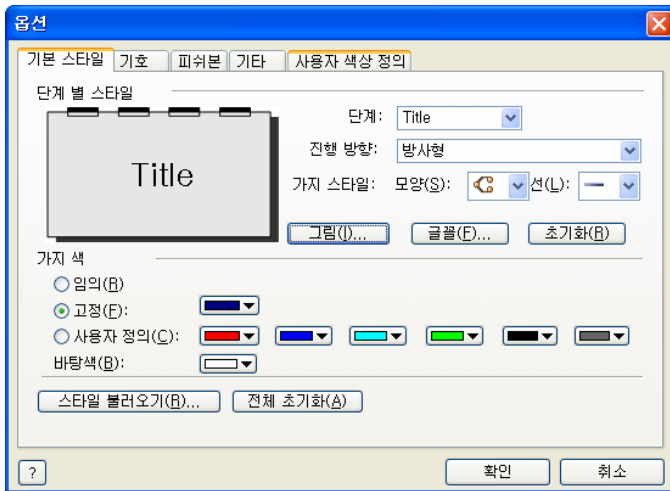
- ❖ 진행 방향 - 위에서 선택한 단계에 적용할 맵 진행 방향을 선택합니다.

- ❖ 가지 스타일 - 위에서 선택한 단계에 적용할 가지 모양과 선의 모양을 선택합니다.

- ❖ 그림 - 선택한 단계에 지정되어 있는 그림을 변경할 수 있습니다.

그림 버튼을 선택하고 ThinkWise 프로그램이 설치된 폴더의 Clipart 폴더 내에 있는 Frame 폴더로 이동한 후 미리보기 버튼을 눌러 이미지를 확인하고 변경할 이미지를 선택합니다.

열기를 누르면 선택한 이미지로 바뀔 것을 볼 수 있습니다.



- ❖ 글꼴 - 위에서 선택한 단계에 적용할 글꼴을 선택합니다.
- ❖ 초기화 - 이전에 설정한 모든 단계 별 스타일을 처음의 상태로 되돌립니다.

■ 가지 색

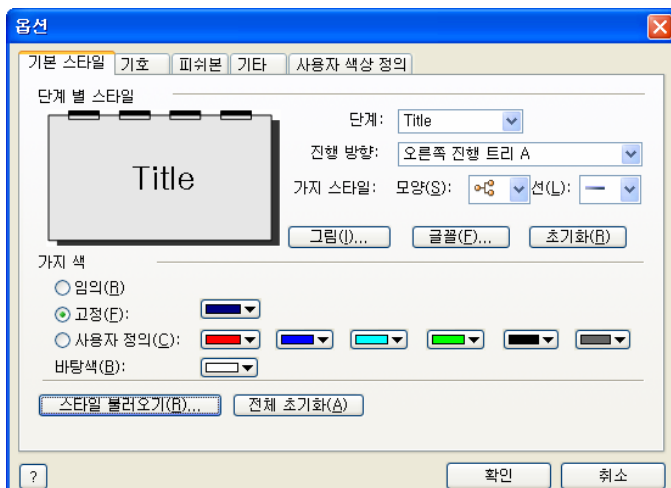
맵에 생성될 가지의 색상을 지정합니다.

- ❖ 임의 - 새로 생성될 가지의 색상을 시스템에서 임의로 결정하여 적용합니다.
- ❖ 고정 - 새로 추가될 가지의 색상을 한가지로 고정하고 색상을 사용자가 선택합니다.
- ❖ 사용자 정의 - 새로 추가될 가지의 색상을 여섯 가지로 지정하고 각각의 색상을 사용자가 지정하면 지정된 순서대로 가지색상이 바뀝니다.

■ 스타일 불러오기

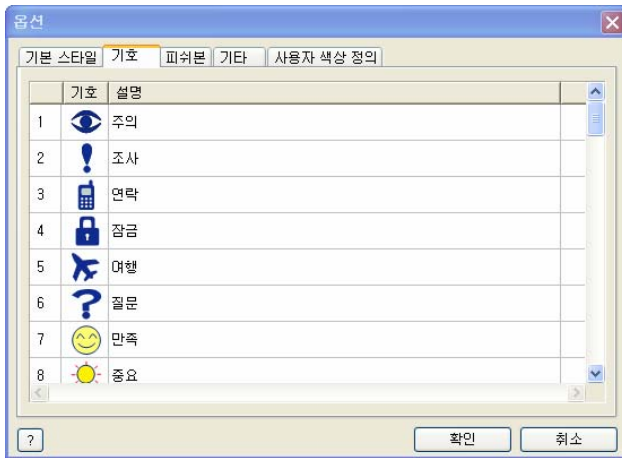
이미 작성된 맵으로 부터 기본스타일을 읽어 들어 적용합니다. 스타일 불러오기 버튼을 누르면 ThinkWise에서 제공하는 스타일 문서 목록을 볼 수 있으며, 이 중에서 하나를 선택하거나, 내가 만들어 놓은 다른 파일을 선택할 수 있습니다.

- ❖ 스타일 불러오기 버튼 클릭을 클릭합니다.
- ❖ 스타일 맵 문서를 선택합니다.
- ❖ 선택한 문서의 스타일대로 기본 스타일
- ❖ 전체 초기화 - 이전에 설정한 모든 기본 스타일을 처음의 상태로 되돌립니다.



기호

기호는 가지에 삽입할 수 있는 작은 그림입니다. 기호를 사용함으로써 가지에 입력된 주제의 의미를 직관적으로 설명하고 의미를 전달하는데 도움이 됩니다. (자세한 사항은 기호 사용하기 참고) 이 옵션에서는 기호의 설명을 사용자가 원하는 내용으로 바꿀 수 있도록 하였습니다.

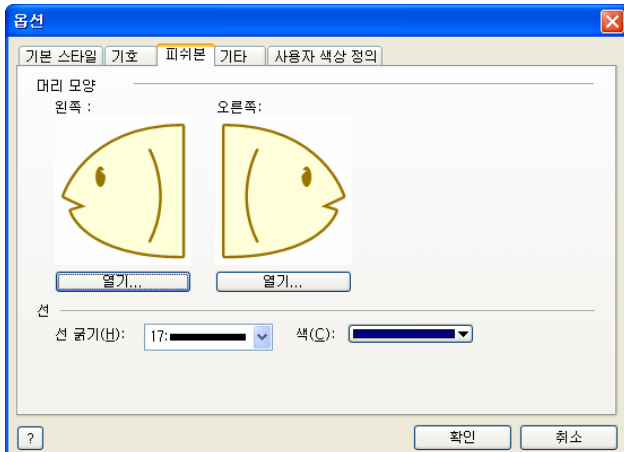


■ 기호의 설명을 바꾸는 방법...

- ❖ 도구 - 옵션 대화상자에서 기호 탭을 선택합니다.
- ❖ 사용자가 설명을 바꾸고자 하는 기호의 설명 입력란을 마우스로 선택합니다.
- ❖ 바꾸고자 하는 설명을 입력하거나 설명을 지울 수 있습니다.
- ❖ 확인을 누르면 설명 수정이 완료되며, 기호 창에 있는 해당 기호에 마우스를 가져가면 수정된 설명이 표시됩니다.
 - 단, 기호의 설명은 컴퓨터에 저장되는 정보로, 기호를 수정하였다 하더라도 해당문서를 다른 컴퓨터(설명을 수정하지 않은 컴퓨터)에서 실행할 경우 원래의 설명으로 표시되므로 자료 공유 시 유의하시기 바랍니다.

피쉬 본

맵 진행 방향을 피쉬 본으로 지정할 때 맵 문서에 적용될 머리 모양과 선에 대해 설정할 수 있습니다.



■ 머리 모양

맵 진행방향을 피쉬 본으로 지정했을 때 물고기 머리모양에 해당하는 그림을 지정할 수 있습니다.

- ❖ 왼쪽 - 열기 버튼을 누른 후 Fishbone 폴더에서 물고기 그림 중 왼쪽을 향해있는 그림을 선택합니다.
- ❖ 오른쪽 - 열기 버튼을 누른 후 Fishbone 폴더에서 물고기 그림 중 오른쪽을 향해있는 그림을 선택합니다.

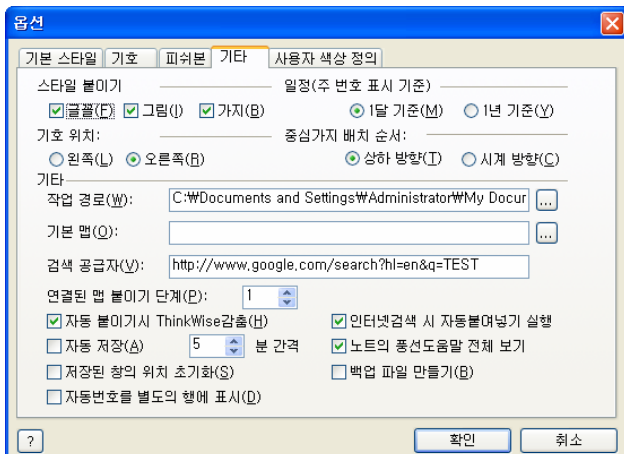
■ 선

맵 진행방향을 피쉬 본으로 지정했을 때 기본적으로 나타나는 선에 대해 설정합니다.

- ❖ 선 굵기 - 맵 진행 방향을 피쉬 본으로 지정했을 때 머리와 꼬리를 잇는 중앙 직선 뼈대의 굵기를 지정합니다.
- ❖ 색 - 맵 진행 방향을 피쉬 본으로 지정했을 때 중앙의 뼈대를 비롯한 피쉬 본 맵의 선의 색상을 지정합니다.

기타 설정

기타 설정은 ThinkWise 프로그램을 사용하는데 기본이 되는 설정을 지정하는 곳입니다.



■ 스타일 붙이기

특정 가지에 설정된 스타일을 다른 모양의 가지에 동일한 모양으로 적용하고자 할 때에는 일일이 서식을 지정하지 않고, 스타일이 적용되어 있는 가지의 스타일만을 복사, 붙여넣기 하여 똑같이 만들 수 있습니다. **스타일 붙이기**에서는 스타일을 복사하여 붙여넣기 할 때 적용할 서식의 종류를 지정할 수 있습니다.

- ❖ 글꼴 - 복사한 가지에 설정되어있던 글꼴 서식을 붙여넣기 할 가지의 글자에 똑 같은 모양으로 적용할 때 선택
- ❖ 그림 - 가지에 설정된 그림(클립 아트 포함)을 붙여넣기 할 가지에 똑같이 적용할 때 선택
- ❖ 가지 - 가지의 모든 속성(가지 모양, 선모양)을 붙여넣기 할 가지에 똑같이 적용할 때 선택

■ 기호 위치

기호, 노트, 하이퍼링크 설정 시 생기는 글자 오른쪽에 생성되는 아이콘의 위치를 위치를 왼쪽 또는 오른쪽으로 선택합니다.

■ 일정 (주 번호 표시 기준)

일정 창에서 표현 단위를 '주'로 할 때 1달을 기준으로 1주에서 4주 또는 5주까지 월 단위로 표시 할 것인지, 1년을 기준으로 1주에서 52주까지 년 단위로 표시 할 것인지를 선택합니다.

■ 중심가지 배치 순서

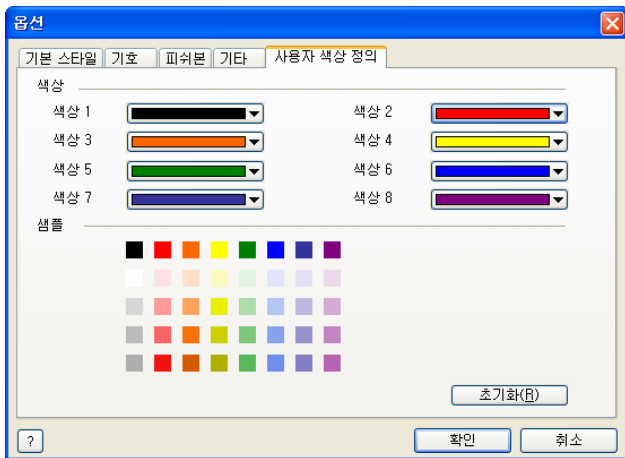
방사형 맵 문서를 작성 할 때 1레벨 가지의 배치 순서를 지정하는 설정입니다. 상하 방향은 오른쪽 위에서 아래, 왼쪽 위에서 아래 순서이고, 시계 방향은 오른쪽 위에서 아래, 왼쪽 아래에서 위의 순서로 두 가지 중 선택할 수 있습니다.

■ 기타

- ❖ 작업 경로 - 맵 문서를 작성하여 저장하거나 다른 문서를 열기 위해 '열기'메뉴를 실행할 경우 기본 작업이 이루어질 폴더 위치를 지정합니다.
- ❖ 기본 맵 - ThinkWise 프로그램을 실행할 때 기본적으로 함께 실행될 맵 문서를 지정합니다.
- ❖ 검색 공급자 - 인터넷 검색 기능 수행 시 사용할 연결될 인터넷 사이트를 지정합니다.
- ❖ 연결된 맵 붙이기 단계 - 현재 맵 문서에 하이퍼링크로 연결된 맵을 현재 맵의 하위가지 형태로 불러올 때, 다단계로 연결된 맵 문서들을 몇 단계까지 불러와 붙일지를 결정하는 설정입니다.
- ❖ 자동 붙이기 시 ThinkWise 감춤 - 자동 붙여넣기 기능을 실행할 때 ThinkWise 화면을 그대로 보여줄 것인지, '자동 붙이기 중지'버튼만 남겨놓고 화면에는 보이지 않도록 할 것인지를 설정합니다.
- ❖ 인터넷검색 시 자동 붙여넣기 실행 - 인터넷 검색을 실시하면 자동으로 자동 붙여넣기 기능이 실행되도록 설정합니다.
- ❖ 자동 저장 - 설정된 시간단위로 현재 작업 중인 맵 문서를 자동으로 저장해줍니다. 저장시간은 사용자가 무제한으로 설정할 수 있습니다.
- ❖ 노트의 풍선 도움말 전체 보기 - 가지에 노트를 입력하였을 경우 가지 왼쪽(또는 오른쪽)에 노트 아이콘이 표시됩니다. 이 때 마우스를 노트 아이콘에 가져가면 자동으로 풍선 도움말이 나타나 노트의 내용을 간략히 보여주는데, '노트의 풍선 도움말 전체 보기'에 체크하면 노트의 전체 내용을 보여줍니다.
- ❖ 저장된 창의 위치 초기화 - ThinkWise는 종료될 때 각 창의 위치와 크기의 설정을 기억해서 다음에 다시 실행시켰을 때 그대로 보여줍니다. 이 설정을 선택하면 사용자가 임의로 변경한 창들의 위치를 초기 상태로 돌려 놓을 수 있습니다.
- ❖ 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.
- ❖ 자동번호를 별도의 행에 표시 - 자동 번호 붙이기를 실행할 때 주제 앞에 번호를 붙이지 않고, 주제의 윗줄에 번호가 붙도록 설정합니다.

사용자 색상 정의

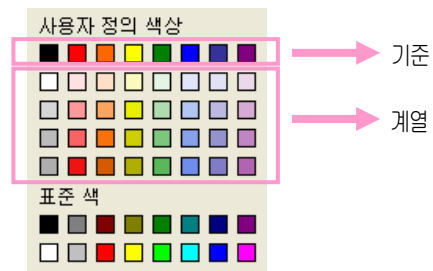
사용자 색상 정의는 ThinkWise 프로그램에서 사용하는 색상표의 색상 구성을 사용자가 원하는 대로 수정할 수 있는 기능입니다.



■ 색상

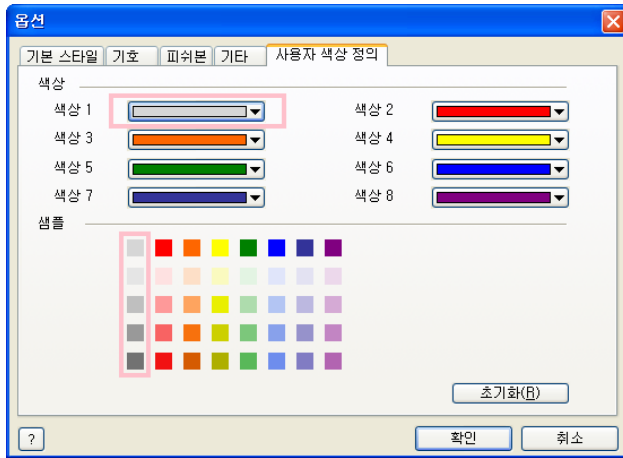
채우기색, 글꼴색, 선택 등의 지정 시 사용하는 색상표를 수정합니다.

- ❖ 색상표 제일 상단에 있는 8개의 기준 색을 표시합니다. 사용자가 기준 색을 수정하면 그 아래에 있는 계열 색은 프로그램이 자동으로 설정합니다.



■ 샘플

- ❖ 색상 메뉴에서 각각의 기준 색을 수정하면 그에 따라 계열 색이 어떻게 바뀌는 보여줍니다. 예를 들어 색상1의 기준 색을 회색으로 바꿀 경우 샘플의 계열 색이 회색의 계열로 바뀐 것을 볼 수 있습니다.



■ 초기화

사용자가 수정한 색상을 초기화 합니다.

5. 다양한 화면보기

이 장은 여러 가지 방법으로 ThinkWise 화면을 볼 수 있는 방법을 설명합니다. 이 부분에서는 각 방법의 장점에 대해 설명합니다.

개념

- ❖ 맵의 다른 부분을 확대하거나 축소해서 볼 수 있습니다.
- ❖ 모든 주제를 보기 위해서 단계를 확대할 수 있으며, 중심 제목만 보기 위해 축소할 수 있습니다.
- ❖ 특별한 작업을 돕기 위해 전문적인 대화상자나 도구상자를 열 수 있습니다.
- ❖ 마인드 맵의 화면 시점을 바꾸기 위해서 메뉴나 도구상자 혹은 키보드 단축메뉴를 이용할 수 있습니다.
- ❖ 도움말의 ThinkWise 화면들이 이 설명하는 프로그램 대화상자나 도구상자에 익숙해지면 프로그램을 보다 편리하게 사용할 수 있습니다.

맵 문서의 확대/축소

ThinkWise는 사용자가 맵 문서를 확대하거나 축소해서 볼 수 있는 여러 가지 방법을 제공합니다.



■ 확대

맵 문서를 더 크게 보여줍니다. 작아서 잘 안 보이는 부분을 알아보기 쉽게 보여줍니다. 키보드의 [+] 버튼을 눌러도 화면이 확대됩니다.



■ 축소

맵 문서를 더 작게 보여줍니다. 한눈에 맵을 볼 수 있도록 해줍니다. 키보드의 [-] 버튼을 눌러도 화면이 축소됩니다.



■ 비율에 의한 배율 변경

비율 목록에서 사용자가 보기자 하는 비율을 선택하면 맵 문서가 그 비율로 확대 또는 축소됩니다.



■ 부분 전체 보기

특정 영역을 선택 후 선택한 영역을 마우스로 이어서 클릭하면 선택한 영역이 확대되며 화면에 보여집니다.



■ 문서 전체

현재 창에 맵 문서 전체가 보이도록 자동조절 해줍니다. 이 기능은 맵 문서의 전체적인 모양을 빠르게 확인할 수 있습니다. 키보드의 [Ctrl]+[F5]를 눌러도 문서 전체가 표시됩니다.



■ 이전 시점 보기

맵 문서의 크기를 조정하거나 부분 전체 보기 등을 실행 후 실행 이전의 화면 상태로 되돌립니다.

단계들의 감아 올리기와 감아 내리기

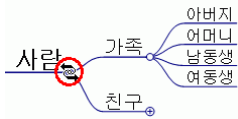
작성한 맵 문서가 여러 레벨의 가치를 가지고 있어서 내용이 많아졌을 때에는, 작성하고 있는 부분을 보기가 쉽지 않을 수 있습니다. 사용자 맵 문서의 작업 화면을 간단하게 하기 위해서 특정 가치의 레벨을 감아 올리기를 이용해 화면에서 숨길 수 있으며 다시 보고자 할 때에는 감아 내리기를 이용해 다시 원래 상태로 펼쳐놓을 수 있습니다.

■ 단계들의 감아 올리기와 감아 내리기 방법...

감아 올리거나 감아 내리기를 실행 하고자 하는 주제를 선택하십시오.

아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 보기 메뉴에 있는 '단계'를 선택하신 후에 하위 주제를 감아 올리기 위해 -1 단계 Alt+Up Arrow 버튼을 선택하십시오. 또는 하위 주제를 감아 내리기 위해 +1 단계 Alt+Down Arrow 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 그림 도구 상자의 감아 올리기 버튼을 선택하십시오. 그림 도구 상자의 감아 내리기 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 감아 올리의 단축키: [Ctrl]+[위쪽 방향키], 감아 내리기의 단축키: [Ctrl]+[아래쪽 방향키], 모든 하위 가치 감아 올리의 단축키: [Ctrl]+[PgUp], 모든 하위 가치 감아 내리기의 단축키: [Ctrl]+[PgDn]
- ❖ 하위 주제의 가치가 시작되는 연결점으로 마우스를 이동시키게 되면 마우스의 모양이 아래와 같이 변하게 됩니다. 이 때 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하게 되면 하위 레벨의 가치들이 한번에 감아 올려지게 됩니다. 비슷한 방법으로, 한번에 감아 올리기를 수행한 위치에서 다시 한번 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하게 되면 모든 하위 가치들이 한번에 감아 내리기가 됩니다.



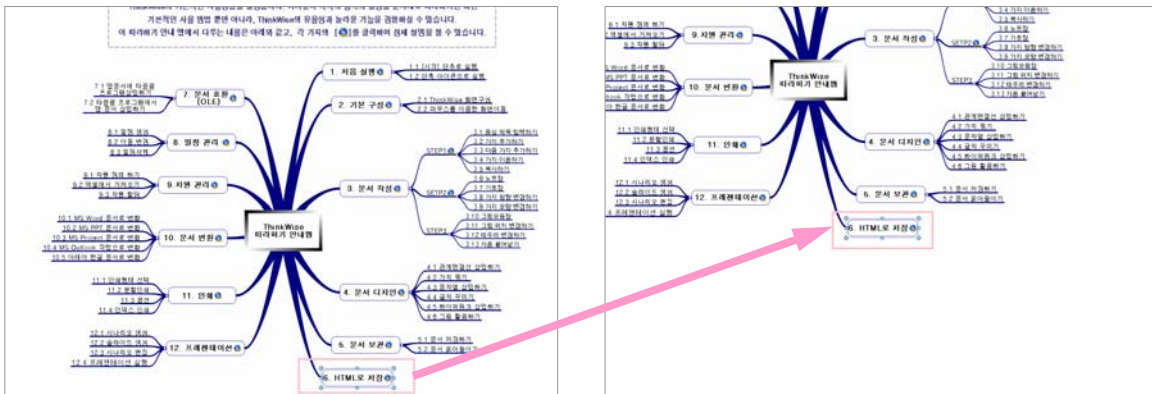
위와 같이 하위 선택한 가치의 주제를 보이게 하거나 숨길 수 있습니다.

현재 가치 중심 보기

특정 가치나 그 주위의 가치를 쉽게 볼 수 있는 방법은 그 가치를 맵 창의 중심으로 옮기는 것입니다. 중심으로 옮길 수 있는 두 가지 방법에 대해서 설명하겠습니다.

특정 가치를 화면 중앙으로 옮기기

- ❖ 특정 가치를 화면 중앙으로 옮기려면 먼저 중앙으로 옮기고자 하는 가치를 선택한 후 키보드 [F5] 키를 누르십시오.
- ❖ 선택한 가치의 위치가 화면의 중앙으로 이동한 것을 보실 수 있습니다.



특정 가치를 중심으로 화면에 표시하기

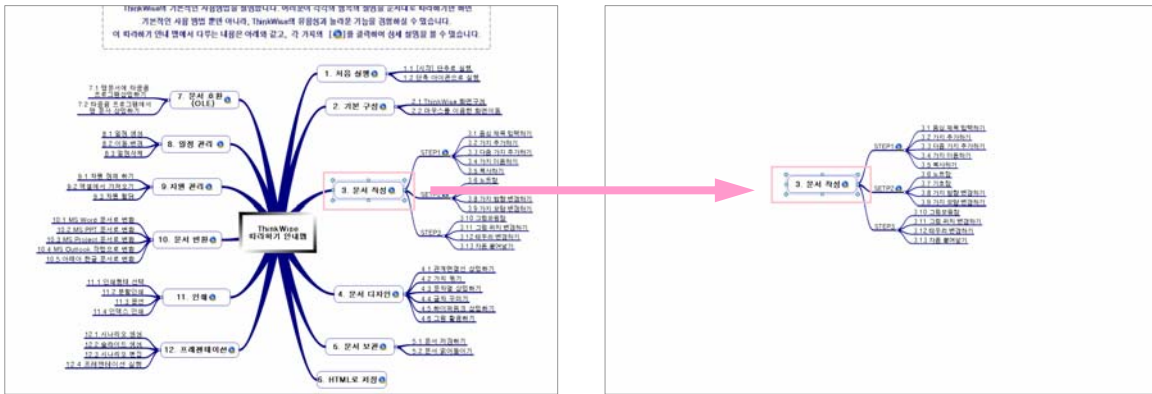
- ❖ 이 기능은 특정 가치를 좀 더 자세히 볼 수 있도록 도와주는 기능으로 선택한 가치와 그 하위 가치를 제외한 나머지 다른 가치들은 숨김 처리됨으로써 해당 가치에 대한 내용만을 집중적으로 상세히 볼 수 있습니다.

■ 현재 가치를 중심으로 하는 방법...

아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 현재 가치를 중심으로 할 가치를 선택 하십시오.
- ❖ 보기 메뉴에서 '단계'를 선택하십시오.
- ❖ 선택한 가치와 그 하위 가치를 중심으로 화면에 표시하기 위해 중심 바꾸기(L) Ctrl+Enter 메뉴를 선택하십시오.
- ❖ 그림 도구 상자의 현재 가치를 중심으로 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 키보드 [Ctrl]+[Enter]를 선택하십시오.

이 기능은 선택한 가치와 그 하위 가치를 제외한 다른 가치들은 모두 숨기기 하여 보이지 않도록 합니다.



- ❖ 전체화면으로 되돌아가려면 보기 메뉴의 '단계'에서 전체(A) 메뉴를 선택하거나 그림 도구 상자의 모든 가지 보기 버튼을 선택하십시오.

맵 문서 끌기

크기가 상당히 큰 맵 문서의 경우 전체적으로 어떻게 연결이 되어있는지 한번에 보기가 어렵습니다. 이 기능은 이런 경우에 맵을 손으로 밀듯이 화면을 끌어서 다른 부분을 볼 수 있도록 합니다. 이것을 끌기라고 합니다.

■ 맵 문서 화면 끌기 사용 방법...

아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 보기 메뉴의 '끌기'를 선택하십시오.
- ❖ 또는 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 상태로 마우스를 이동하면 바로 끌기가 실행됩니다. 끌기가 실행 중일 때에는 마우스 포인터 모양이 이렇게 바뀝니다.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼으로 맵 문서 화면을 누른 채로 끌기를 원하는 방향으로 잡아 당기십시오. 보고자 하는 맵 부분이 나타나면 마우스 버튼에서 손을 떼십시오.
- ❖ 보기 메뉴의 '끌기'를 선택하여 실행한 경우에는 끌기를 다 사용하신 후 보기 메뉴의 끌기를 다시 선택하여 해제하거나 마우스 오른쪽 버튼을 한번 누르면 끌기 옵션이 해제됩니다.

맵 문서 작업 창 열기

작업 창이란 사용자가 특별한 작업을 할 수 있도록 도와주는 다양한 창들을 뜻합니다. 사용자는 필요할 때 이러한 창들을 열어서 사용하고 작업을 완료하면 창을 닫아 평소에는 보이지 않게 할 수 있습니다.

- ❖ 표준 도구 상자를 이용하여 아래와 같은 작업 창을 열 수 있습니다.
- ❖ 보기 메뉴의 '창'에서 작업 창을 열 수 있습니다.
- ❖ 아래의 표는 작업 창을 열 수 있는 키보드 단축키를 보여줍니다.

■ 작업 창의 종류

- ❖ 그림 모음창: 사용자가 맵 문서에 끌어 놓기 할 수 있는 그림들의 모음. (단축키 [F2])
- ❖ 노트창: 맵 문서의 가지에 별도의 텍스트를 입력하여 유용하게 활용할 수 있는 노트. (단축키 [F3])
- ❖ 일정창: 프로젝트 계획을 할 수 있도록 사용자의 맵 문서에 추가할 수 있는 일정 기능. (단축키 [F4])
- ❖ 개요창: 사용자 맵의 주제를 계층적으로 보기 위해 제공되는 트리 형태의 개요 보기. (단축키 [F8])

상태 표시줄 보기

상태 표시줄은 마우스가 가리키는 메뉴나 화면에 대한 설명을 보여주는 부분입니다. 사용자가 상태 표시줄 보기를 설정한 상태라면 ThinkWise 창 하단에 상태 표시줄이 보일 것입니다. 보기 메뉴에도 상태 표시줄 메뉴가 있습니다. 기본적으로 상태 표시줄은 선택되어 있으며, 상태 표시줄을 없애고자 할 경우에는 다시 한번 상태표시줄 메뉴를 선택하십시오.

■ 상태 표시줄 보기 방법

- ❖ 보기 메뉴의 '상태 표시줄' 메뉴 선택
프로그램 하단에 상태 표시줄이 보일 것입니다.
- ❖ 상태 표시줄의 메시지를 보고 싶으면 마우스 포인터를 도구 상자 버튼으로 이동하거나 메뉴로 이동하십시오. 상태 표시줄 왼편에 해당 메뉴에

대한 간략한 메시지가 표시됩니다.

애니메이션 실행

맵 문서에 애니메이션 그림을 추가한 경우 애니메이션을 실행하고자 할 때, 또는 애니메이션이 실행되지 않도록 하고자 할 때 설정합니다.

■ 애니메이션 보기 방법

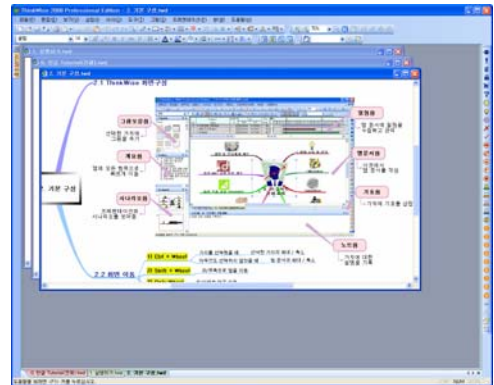
- ❖ 보기 메뉴의 '애니메이션' 메뉴 선택 : 화면에 삽입된 애니메이션 이미지가 움직입니다.
- ❖ 보기 메뉴의 '애니메이션' 메뉴 선택 해제: 화면에 삽입된 애니메이션 이미지가 고정됩니다.

맵 문서 창의 정렬

종종 여러 개의 맵 문서를 한꺼번에 보면서 작업을 해야 할 때가 있습니다. 동시에 여러 개의 맵 문서를 보고 싶은 경우에는 창 메뉴에 있는 계단식정렬, 가로정렬, 세로정렬 또는 아이콘 정렬을 선택하십시오. 동시에 여러 개의 맵 문서를 한 화면에서 볼 수 있습니다.

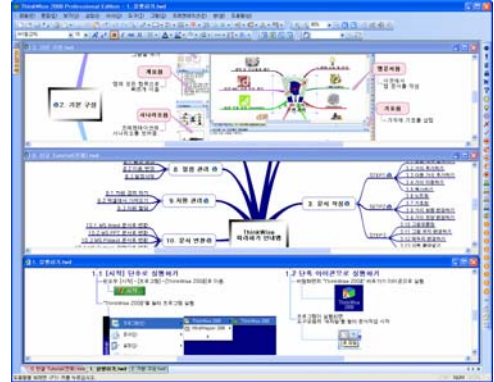
■ 계단식 정렬

- ❖ 계단식 정렬은 각 맵 문서의 제목 줄이 보이도록 층층이 포개어 나타나는 방식으로 하나의 맵 문서가 다른 맵 문서의 위에 놓이는 형태입니다. (각 맵 문서의 제목을 볼 수가 있습니다.)
- ❖ 창-계단식 정렬 메뉴를 선택하십시오.



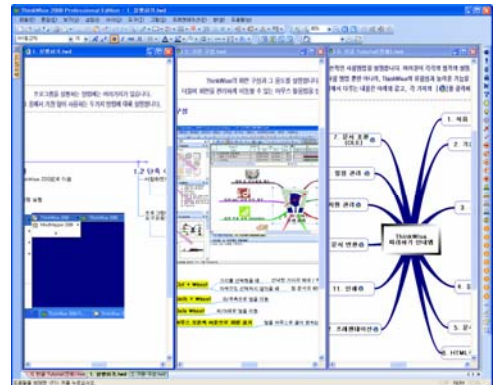
■ 가로 정렬

- ❖ 가로 정렬은 여러 개의 맵 문서가 가로로의 크기는 유지한 채 세로로 여러 개의 파일이 정렬되는 방식입니다.
- ❖ 창-가로 정렬 메뉴를 선택하십시오.



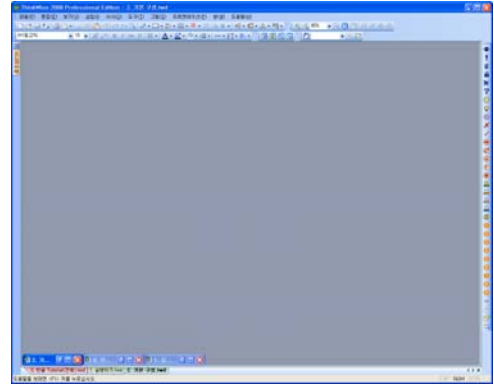
■ 세로 정렬

- ❖ 세로 정렬은 여러 개의 맵 문서가 세로로의 크기는 유지한 채 가로로 여러 개의 파일이 정렬되는 방식입니다.
- ❖ 창-세로 정렬 메뉴를 선택하십시오.



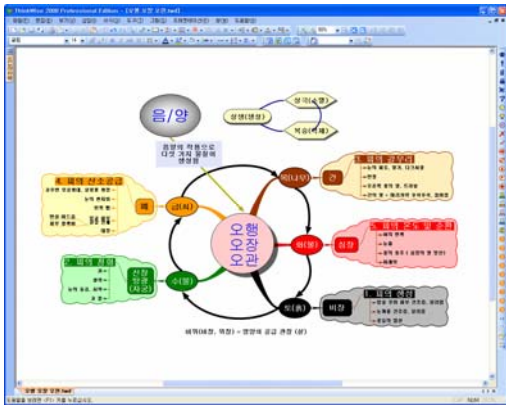
■ 아이콘 정렬

- ❖ 아이콘 정렬은 맵 문서 창의 크기를 최소화하여 아이콘의 형태로 표시하였을 때 그 아이콘의 위치를 정렬해주는 기능입니다.
- ❖ 창-아이콘 정렬 메뉴를 선택하십시오.
 - ☑ 아이콘 정렬은 문서 창의 아이콘의 형태일 경우에만 사용할 수 있는 기능입니다.




프레젠테이션을 위한 전체화면보기

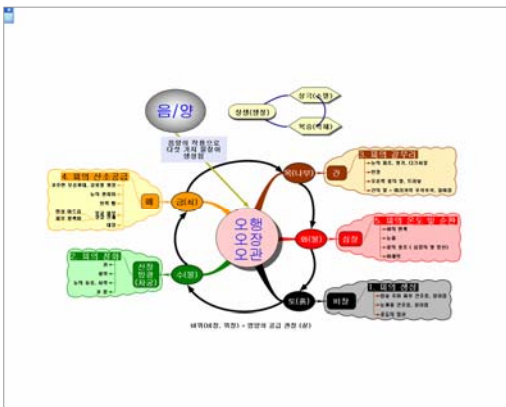
ThinkWise를 이용해서 프레젠테이션을 할 때 보여주고자 하는 맵 문서만을 화면에 표시해주어, 효과적인 프레젠테이션이 가능합니다. 맵 문서 작업과 프레젠테이션을 위해 전체화면을 사용할 수 있습니다.



■ 전체화면 보기

- ❖ 보기 메뉴에서 '전체 화면'을 선택하십시오.
- ❖ F11 키를 누르십시오.

모든 메뉴와 창이 사라지고 맵 문서만 전체화면으로 표시됩니다. 일반 화면으로 돌아오기 위해서는, ESC 키를 누르거나  버튼을 누르십시오.

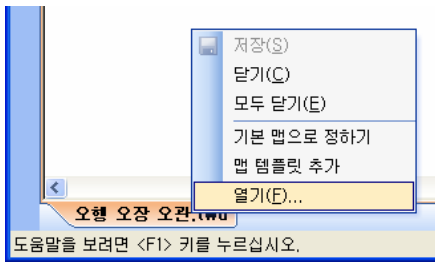


맵 문서가 저장되어 있는 폴더 열기

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.

■ 맵 문서 저장 폴더 열기

- ❖ 현재 문서 탭에서 마우스 오른 버튼을 누릅니다.
- ❖ 열기를 선택합니다.
- ❖ 윈도우 탐색기가 실행되며 해당 폴더가 화면에 표시된 것을 확인할 수 있습니다.




3장: 맵 만들기

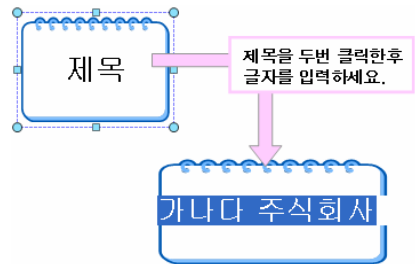
3장은 새로운 맵 문서를 만들 때 사용되는 주요 기능들에 대해 설명합니다.

1. 새로운 맵 문서 시작

새 문서 열기

■ 새 문서 열기 방법

- ❖ 파일 메뉴의 새 파일 메뉴 선택
- ❖ 또는 표준 도구 상자에 있는  새 파일 버튼 선택
- ❖ 또는 키보드 [Ctrl] + [N] 누름
- ❖ 새로운 맵 문서를 만든 후 제일 먼저 해야 하는 것은 제목을 입력하는 것입니다. 제목은 맵 문서의 중앙에 위치하는데, 이것을 마우스로 두 번 클릭 한 후 글자 영역이 선택 되면 원하는 제목을 입력하고 엔터 키를 누르십시오.
- ☑ 이 때 제목을 마우스로 두 번 클릭 한 후 키보드의 방향키로 위치를 이동하면 원하는 부분에 글자를 추가하거나 일부만을 수정할 수 있습니다.



2. 가지 추가

새로운 가지 추가

1 레벨 가지의 추가

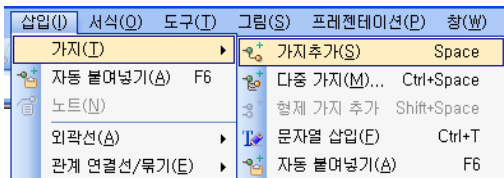
새로운 맵 문서를 만들고 맵 문서의 제목을 입력한 후, 다음 단계로 1 레벨 가지를 추가해야 합니다. 이것은 프로젝트를 구성하거나 일의 흐름을 표현할 때 꼭 필요한 작업입니다.

- ☑ 중심 제목에 하위 가지를 추가하는 가장 쉬운 방법은 기준이 될 제목을 선택하고 키보드의 [Spacebar]를 누른 후 내용을 입력하는 것입니다. [Spacebar]는 제목(또는 선택한 제목)에 하위 가지를 생성하는 단축키입니다.

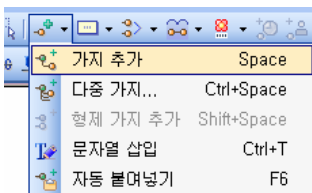
■ 1 레벨 가지 추가 방법

제목은 마우스로 선택한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ [Spacebar]를 누르십시오.
- ❖ 또는 삽입 메뉴의 가지를 선택한 후 가지 추가를 누릅니다.



- ❖ 또는 표준 도구 상자에 있는 가지 삽입의 가지 추가 버튼을 누릅니다.



- ❖ 제목으로부터 새로운 가지가 만들어지고 글자를 입력하고 엔터키를 누르면 입력이 완료됩니다. 제목을 선택한 상태에서 위의 과정을 반복하면

여러 개의 1레벨 가지가 생성됩니다.



다른 레벨 가지 추가

주제를 선택하고 새로운 하위가지를 추가하는 기본적인 방법을 이용하면 맵 문서내의 모든 주제에서 하위가지를 생성할 수 있습니다. 어느 주제에 하위가지를 추가할 것 인지만 결정한다면 많은 내용을 빠르게 맵으로 만들 수 있습니다.

- ☑ 제목이나 주제에 하위가지를 추가하는 가장 쉬운 방법은 기준이 될 제목을 선택하고 키보드의 [Spacebar]를 누른 후 내용을 입력하는 것입니다. 입력 후 엔터키를 누르면 입력이 완료됩니다. 새로운 가지가 자동으로 생성되어 하위가지로 연결됩니다.

■ 다른 레벨 가지 추가 방법

하위가지를 추가할 주제를 선택한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ [Spacebar]를 누르십시오.
- ❖ 삽입 메뉴의 '가지'를 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구 상자에 있는 가지 삽입의 가지 추가 버튼을 누릅니다. 선택된 가지에서 새로운 가지가 만들어질 것입니다.
- ❖ 새로운 가지가 만들어지게 되면, 글자를 입력할 수 있도록 커서가 깜박이는 것을 확인하실 수 있습니다.

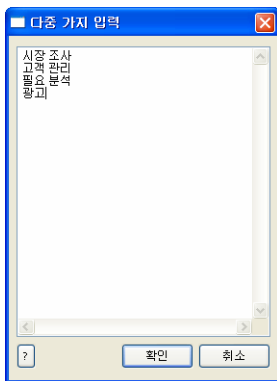
같은 레벨에 다중 가지 추가

가지 추가 시 보통의 경우 한번에 한 개의 가지를 생성하지만 필요에 따라서 한번에 여러 개의 가지를 생성할 수 있습니다. 하나의 주제를 선택하고 한번에 여러 개의 하위 가지를 추가하는 방법에 대하여 설명하겠습니다.

■ 다중 가지 추가 방법

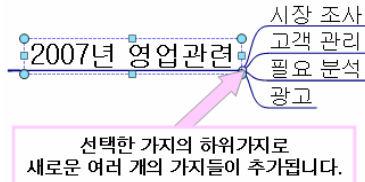
여러 개의 하위 가지를 추가할 주제를 선택한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ [Ctrl] + [Space]를 누르십시오.
- ❖ 삽입 메뉴의 가지를 누른 후 다중 가지를 선택하십시오.



왼쪽과 같은 대화상자가 나타날 것입니다.

- ❖ 왼쪽과 같이 하위 가지로 생성할 주제들을 [Enter]를 이용해 각각 다른 줄로 입력하십시오. 한 줄이 한 개의 가지로 생성됩니다.
- ❖ 모두 입력한 후 확인 버튼을 누르십시오. 하위가지로 여러 개의 주제들이 한번에 추가되는 것을 보실 수 있을 것입니다.

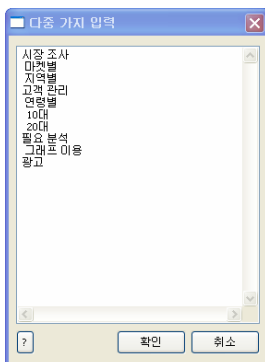


다중 레벨에 다중 가지 추가

한번에 여러 개의 가지를 생성할 때 동일 레벨의 가지만 생성하는 것이 아니라 다중 레벨의 가지들도 한꺼번에 생성할 수 있습니다. 하나의 주제를 선택하고 한번에 여러 개의 다중 레벨의 하위 가지를 추가하는 방법에 대하여 설명하겠습니다.

■ 다중 레벨에 복수 개의 가지 추가 방법

- ❖ [Ctrl] + [Space]를 누르십시오.

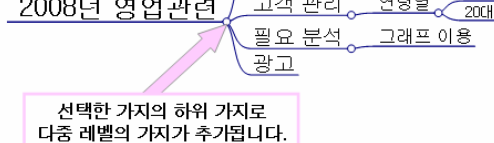


- ❖ 여러 개의 하위 가지를 추가할 주제를 선택한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 삽입 메뉴의 '다중 가지'를 선택하십시오.

왼쪽과 같은 대화상자가 나타날 것입니다.

- ❖ 그림과 같이 하위 가지로 생성할 주제들을 엔터키를 이용해 각각 다른 줄로 입력하고, 다중 레벨로 표시할 주제들은 주제 앞에 빈칸이나 탭을 넣어 입력하십시오. 빈칸이나 탭의 개수에 따라 하위레벨의 단계가 결정됩니다.



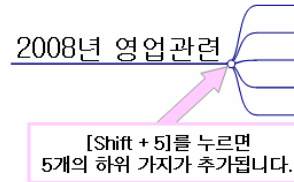
- ❖ 모두 입력한 후 확인 버튼을 누르십시오. 하위가지로 여러 개의 주제들이 한번에 추가되는 것을 보실 수 있을 것입니다.

빈 가지 추가

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.

■ 복수 개의 빈 가지 추가 방법

- ❖ 빈 가지를 추가할 주제를 선택합니다.
- ❖ [Shift] + [1~9까지의 숫자 중 생성할 빈 가지의 개수에 해당하는 숫자]를 입력하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [Space]를 누르십시오.



중심가지 정렬 순서

맵 문서를 만들기 위해 가지를 추가하는 경우 중심가지 정렬 순서 2가지 중 하나를 선택해서 사용할 수 있습니다.

■ 상하방향



■ 시계방향



■ 중심가지 정렬 순서 설정 방법...

제목을 선택하고 아래의 방법을 사용하십시오.

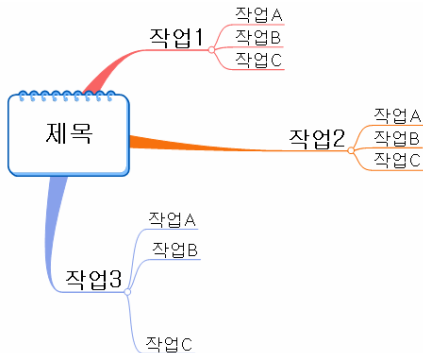
- ❖ 도구 메뉴의 '옵션'의 '기타' 탭을 선택하십시오.
- ❖ 중심 가지 배치 순서 메뉴의 '상하 방향' 또는 '시계 방향' 중 원하는 정렬 방식을 선택하십시오.
- ❖ 선택한 정렬 순서에 따라 현재 문서의 중심 가지 배치 순서가 바뀔 것을 볼 수 있습니다.

자유로운 가지 배치

마인드 맵 문서를 작성할 때 가지의 위치를 자유롭게 배치할 수 있다면 좋겠다는 생각을 한번쯤 해보셨을 것 입니다. 그래서 ThinkWise 2008에서는 맵 문서의 모든 가지를 원하는 위치에 배치할 수 있는 '가지 수동 배치' 기능을 지원합니다. '가지 수동 배치' 기능을 이용하여 자신만의 맵 모양을 만들어보십시오.

가지 수동 배치

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



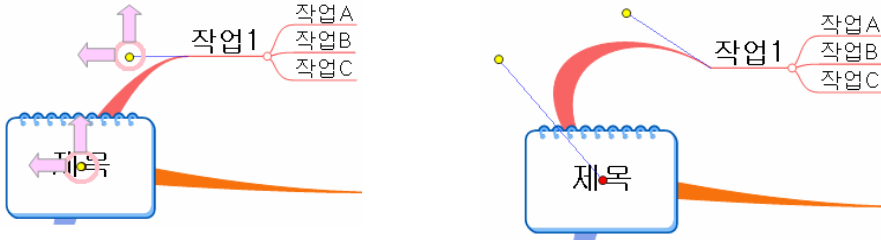
가지 선의 패턴 변경

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

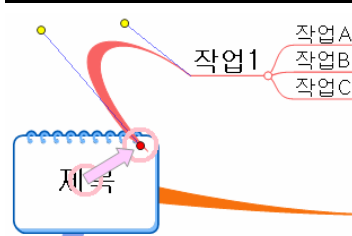
■ 가지 선의 패턴 변경 방법

아래의 방법으로 가지 선의 패턴을 변경합니다.

- ❖ 패턴을 변경할 가지 선을 마우스로 선택합니다.
- ❖ 가지의 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

아래의 방법으로 1레벨 가지 선의 시작 위치를 변경합니다.

- ❖ 1레벨 가지 선을 마우스로 선택합니다.
- ❖ 중심 가지에 있는 빨간 색 점을 마우스로 끌어서 이동합니다.
- ❖ 1레벨 가지 선의 시작점이 바뀐 것을 볼 수 있습니다.

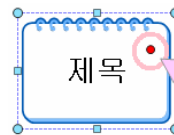
1레벨 가지 생성 시 시작 위치 지정

중심가지에서 새로운 가지를 생성할 때 가지선이 시작하는 위치를 지정할 수 있습니다.

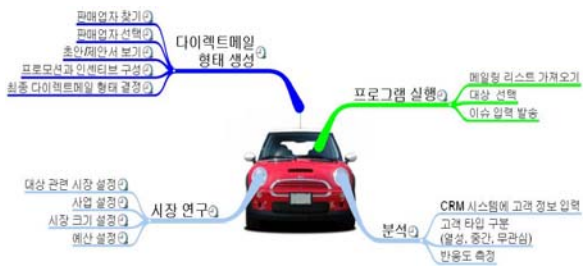
■ 1레벨 가지 생성 시 선의 시작 위치 지정 방법

아래의 방법으로 1레벨 가지 선의 시작 위치를 지정합니다.

- ❖ 중심 제목을 마우스로 선택합니다.
- ❖ 키보드의 [Ctrl]을 누른 상태로 중심 제목 영역 중 새로운 가지의 시작 위치를 마우스로 클릭합니다.
- ❖ 빨간 점이 나타나면 [Space Bar]를 눌러 가지를 생성합니다.
- ❖ 아래의 예제와 같이 맵 문서를 작성할 수 있습니다.



키보드의 [Ctrl]을 누른 상태로 마우스를 클릭하면 빨간 점이 생깁니다.

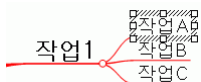


가지 분리

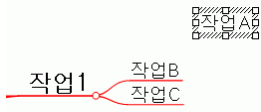
가지 분리 기능은 작성된 맵에서 특정 가지를 분리하여 문자열로 만들 수 있는 기능입니다.

■ 가지 분리 방법

- ❖ 분리할 가지를 마우스로 클릭합니다.



- ❖ [Alt]를 누른 상태로 가지를 원하는 위치로 끌어당긴 후 마우스를 놓습니다.



- ❖ 문자열로 분리된 것을 볼 수 있습니다.
 - ☑ 문자열에 입력된 내용은 가지 이동을 통해 맵 문서의 가지로 붙여 넣을 수 있습니다.

가지 삭제

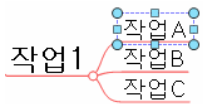
맵 문서의 내용 중 불필요하다고 생각 되는 가지를 쉽게 삭제할 수 있습니다.

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

끝 레벨의 가지는 별도의 옵션을 사용하지 않고 바로 삭제할 수 있습니다.

■ 끝 레벨 가지 삭제 방법



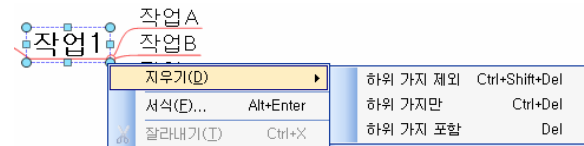
- ❖ 삭제하고자 하는 끝 레벨의 가지를 선택합니다.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 지우기를 선택합니다.
- ❖ 또는 키보드의 [Del]을 누릅니다.

중간 레벨의 가지 삭제

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

■ 중간 레벨 가지 삭제 방법

- ❖ 삭제하고자 하는 중간 레벨의 가지를 선택합니다.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 지우기를 선택합니다.
- ❖ 지우기 옵션 중 하나를 선택합니다.



- 하위 가지 제외 – 하위 가지는 그대로 두고 선택한 가지만을 삭제합니다.
- 하위 가지만 – 현재 선택한 가지는 그대로 두고 하위 가지들만 삭제합니다.
- 하위 가지 포함 – 현재 선택한 가지와 그 하위 가지를 모두 삭제합니다.
 - ☑ 지우기 옵션 중 하위 가지 포함은 키보드의 [Del]를 눌렀을 때와 동일하게 동작합니다.

- ❖ 또는 편집의 지우기 메뉴를 선택하면 위와 동일한 옵션이 나타납니다.

3. 가지 선택

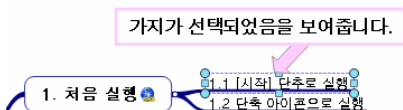
변경하고자 하는 가지 선택하기.

하나의 가지 선택

특정 가지에 어떠한 명령을 적용하기 전 사용자는 반드시 가지를 선택해야 합니다. 사용자가 가지를 선택해야, ThinkWise는 어떠한 가지에 명령을 적용해야 하는지 알 수 있습니다. 사용자가 가지를 선택하면 그 주위로 글상자가 나타나 주위의 다른 가지와 구별되게 됩니다.

■ 단계

- ❖ 아래의 방법을 사용하십시오.
 - ❖ 명령을 적용할 가지를 마우스로 선택하십시오.
- 선택된 가지는 아래와 같이 주위와 선택 글 상자가 나타나 다른 가지와 구분되게 됩니다.



가지 선택 해지

선택된 가지가 더 이상 선택되어 있을 필요가 없다면 선택된 가지를 제외한 다른 아무 곳이나 마우스로 선택하여 선택을 해지합니다.

여러 개의 가지 선택

ThinkWise는 동시에 두 개 이상의 가지를 선택할 수 있습니다. 이 기능은 동시에 여러 개의 가지에 대한 작업이 가능하도록 해주어 효율적이고 빠른 작업을 할 수가 있습니다. 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.

■ 아래와 같은 작업을 하는데 아주 효과적입니다.

- ❖ 잘라내기와 붙여넣기 그리고 복사와 붙여넣기 (잘라내기, 복사 그리고 붙여넣기_참고)
- ❖ 가지 삭제 (선택하기 원하지 않는 가지 삭제 참고)
- ❖ 가지들의 서식 및 형태 변경

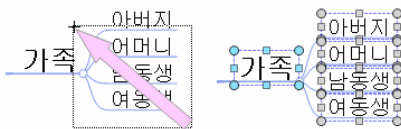
■ 여러 개의 가지 선택 방법

주제 중 하나를 먼저 선택한 후에 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

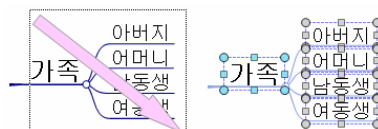
- ❖ 뿔뿔이 흩어진 (연속되지 않은) 가지를 선택할 때는 첫 번째 가지를 선택한 후에 [Shift] 키를 누른 상태에서 원하는 다른 가지를 마우스로 계속 선택합니다.

또한 다음과 같이 할 수 있습니다.

- ❖ 특정 영역에 있는 가지들은 마우스로 선택할 가지들의 영역을 드레그하여 한꺼번에 선택할 수 있습니다. 방향을 오른쪽에서 왼쪽으로 드레그 시 - 글자 또는 가지 선이 영역 내에 조금이라도 포함되면 해당 주제가 선택됩니다. 방향을 왼쪽에서 오른쪽으로 드레그 시 - 글자 또는 가지 선이 영역 내에 모두 포함되어야만 해당 주제가 선택됩니다.



오른쪽에서 왼쪽으로 드레그 시
선택 영역에 닿기만 해도 선택이 됩니다.



왼쪽에서 오른쪽으로 드레그 시
선택 영역에 완전히 포함되어야만 선택이 됩니다.

- ☑ 방향과 관계없이 아래쪽에서 위쪽으로 드레그 할 경우에는 조금만 달라도 선택이 가능합니다.

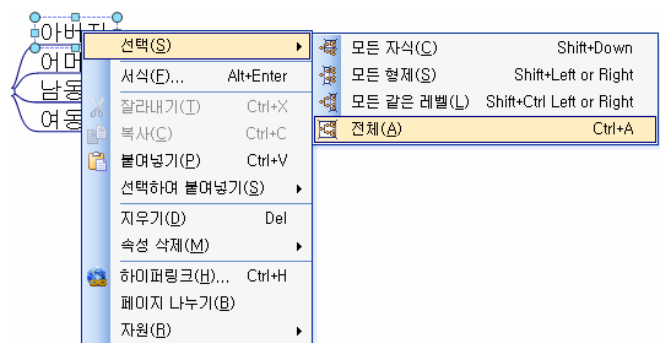
맵 문서에 있는 전체 가지 선택

현재 사용하고 있는 맵 문서에 있는 모든 가지를 선택하는 방법입니다.

아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 편집 메뉴에서 선택-전체를 선택하십시오.
- ❖ 어떤 가지든지 하나를 선택 한 후에 오른쪽 버튼을 누른 후 선택 메뉴에 있는 전체를 선택하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [A] 키를 누르십시오.

현재 사용하고 있는 맵 문서의 모든 가지 (그리고 다른 객체들)이 선택된 것을 확인할 수 있습니다.



하위 가지 선택

특정한 주제의 하위 가지를 선택하는 방법입니다.

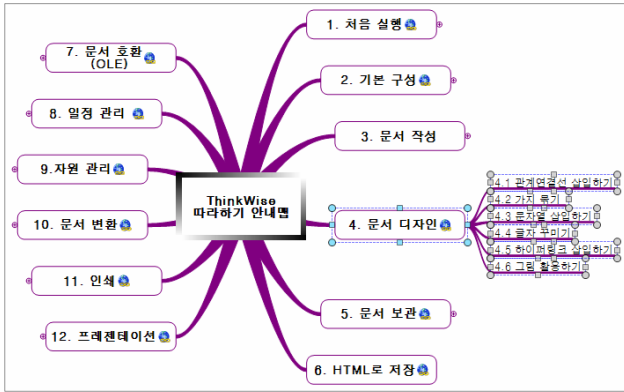
- ☑ 아래의 예는 '4. 문서 디자인'이라는 주제가 선택이 되었을 때 이 주제의 하위 가지가 선택된 것을 보여줍니다.

■ 하위 가지 선택 방법

하위 가지가 있는 주제를 선택 한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 편집 메뉴의 선택 메뉴에 있는 모든 자식을 선택합니다.
- ❖ 주제를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택한 후, 선택 메뉴에 있는 모든 자식 메뉴를 선택합니다.

- ❖ [Shift] + [아래 방향키]를 누릅니다.
선택된 주제의 모든 하위 가지들이 선택 된 것을 볼 수 있을 것입니다.



형제 가지 선택

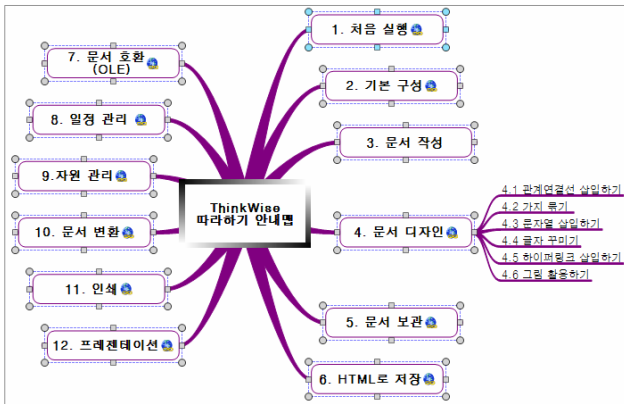
특정 가지의 형제(같은 레벨의 가지)를 선택하는 방법입니다.

- ☑ 아래의 예는 '1. 처음 실행'이라는 제목이 선택 되었을 때 이 가지의 형제들이 선택된 것을 보여줍니다.

■ 형제 가지 선택 방법

선택하고자 하는 가지 중 하나를 선택 한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ 편집 메뉴의 선택 메뉴에 있는 모든 형제를 선택합니다.
- ❖ 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택한 후, 선택 메뉴에 있는 모든 형제 메뉴를 선택합니다.
- ❖ [Shift] + [왼쪽 방향키 또는 오른쪽 방향키]를 누르십시오.
선택한 가지의 모든 형제 가지들이 선택된 것을 확인할 수 있을 것입니다.



4. 가지 편집

가지의 내용이나 모양 변경하기.

주제 편집

가지의 주제를 편집할 때에는 편집하고자 하는 글자를 마우스로 더블 클릭하여 수정 할 수 있습니다. 하지만 가지의 내용이 많은 경우 (화면에 모두 나오지 않는 경우)는 마우스 왼쪽 버튼을 더블 클릭하게 되면 문자열 수정 대화상자가 나오게 됩니다. 문자열 수정 대화상자를 이용하여 많은 내용의 주제를 편집하십시오.

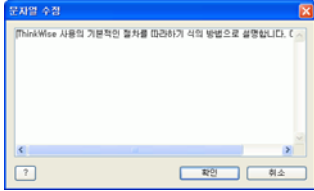
■ 주제 편집 사용 방법

- ❖ 주제를 편집하려는 가지를 더블 클릭하십시오.
- ❖ [Shift] + [Enter] 를 누르십시오.

- ❖ 마우스를 이용하는 경우 더블 클릭하면 주제를 편집할 수 있는 상태가 됩니다. 이 상태에서 주제를 편집한 후 Enter를 누르십시오.



- ❖ 문자열의 내용의 많은 경우는 다음과 같은 문자열 수정 대화 상자가 나타날 것입니다.
- ❖ 대화 상자가 나타나지 않을 경우 주제를 선택한 상태에서 [Shift]+[Enter]를 누르십시오.



- ❖ 주제를 편집한 후에 대화상자에서 확인버튼을 누르십시오.

취소와 반복



사람이 어떤 작업을 하다 보면 의례 실수를 할 수가 있습니다. 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 수행할 수 있습니다.

반복은 취소와 반대의 개념입니다. 반복은 취소한 사항에 대한 취소입니다. 취소를 한 후에 다시 취소 전의 상태로 되돌리고 싶을 때 반복을 수행하면 원래의 상태로 되돌아갈 수 있습니다.

ThinkWise는 논리적으로 무한대의 취소와 반복을 할 수 있습니다.

■ 취소와 반복 실행 방법

다음 방법 중 하나를 사용하십시오.




- ❖ 취소: 편집 메뉴의 취소를 선택하십시오.
 - ❖ 반복: 편집 메뉴의 반복을 선택하십시오.
 - ❖ 취소: 표준 도구상자에 있는  취소 버튼을 누르십시오.
 - ❖ 반복: 표준 도구상자에 있는  반복 버튼을 누르십시오.
 - ❖ 취소: [Ctrl] + [Back space] 키를 누르십시오.
 - ❖ 반복: [Ctrl] + [Y] 키를 누르십시오.
- 반복은 취소된 상황을 되돌리는 역할을 합니다. 취소와 반복을 수행할 때 마다 한 단계씩 직전 상황으로 돌아갈 수 있습니다.

가지 크기 변경

각각의 가지는 특정 틀 안에서 만들어집니다. 사용자가 가지를 선택하게 되면 그 틀을 상자 형태로 볼 수 있습니다. 그 상자의 모서리나 각 면의 중간에 위치한 지점을 이동함으로써 크기를 변경할 수 있습니다. 이것을 크기 변경이라고 하며, 가지의 크기를 변경하는데 사용합니다. 마우스 포인터가 크기 변경 가능한 지점에 위치하게 되면 아래의 예제와 같이 포인터의 모양이 양끝에 화살표가 있는 모양으로 바뀌게 됩니다. 이 때 사용자는 원하는 크기로 마우스를 선택한 상태에서 끌기를 하여 조정 할 수 있게 됩니다.

예제



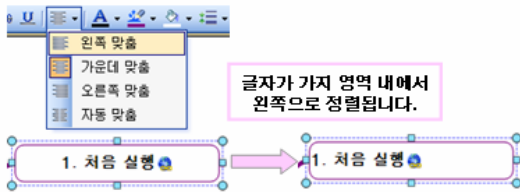
-  대각선: 모서리를 클릭하고 끌기 함으로써 동시에 높이와 넓이에 대한 확대/축소를 할 수 있습니다.
-  위와 아래: 위와 아래에 있는 중간 위치에서 끌기를 함으로써 높이에 대한 확대/축소를 할 수 있습니다.
-  왼쪽과 오른쪽: 왼쪽과 오른쪽에 있는 중간 위치에서 끌기를 함으로써 넓이에 대한 확대/축소를 할 수 있습니다.

주제 텍스트 정렬

이 기능은 가지에 입력한 주제를 왼쪽, 가운데, 오른쪽 중 원하는 위치로 정렬할 수 있고, 자동 맞춤 기능도 제공합니다. 이 기능을 사용하면 가지 내에서 글자의 위치를 원하는 대로 지정할 수 있습니다.

■ 텍스트 정렬 방법

- ❖ 정렬하고자 하는 가지를 선택합니다.
- ❖ 도구 모음의 ‘텍스트 정렬’ 버튼을 눌러 주제의 위치를 지정합니다.



잘라내기, 복사 그리고 붙여넣기

이 기능은 다른 맵 문서에 있는 객체들을 가지고 와서 사용할 수 있게 합니다. (심지어 다른 프로그램에 있는 객체들로 가능) 거의 대부분의 윈도우 프로그램이 ThinkWise 맵 문서에 붙여넣기를 할 수 있습니다. 여기에서 설명하는 방법은 컴퓨터에 있는 클립보드와 임시 메모리를 이용하고 있습니다.

☑ 선택하기 원하는 가지를 복수 개 선택하려면 [Shift] 키를 누른 상태에서 다른 가지를 계속 선택하십시오.

복사와 붙여넣기: 선택한 객체를 복사 한 후에 다른 맵 문서나 다른 프로그램에 추가할 수 있습니다. (사용 방법 설명 참고)

잘라내기와 붙여넣기: 선택한 객체를 원래의 맵 문서에서 제거한 후 클립보드에 복사가 된 다음에 다른 맵 문서나 프로그램에 추가합니다. (사용 방법 설명 참고)

복사와 붙여넣기

- ❖ 복사하기 원하는 개체를 선택합니다.
- 선택을 하게 되면 주위에 상자형태로 표시가 되므로 선택이 된 것을 확인할 수 있습니다.

■ 복사 방법

- ❖ 편집 메뉴에서 복사를 선택하십시오.
 - ❖ 개체에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 표시되는 메뉴에서 복사를 선택하십시오.
 - ❖ 표준 도구상자에 있는 복사 버튼을 선택하십시오.
 - ❖ [Ctrl] + [C] 키를 누르십시오.
- 선택한 개체가 클립보드로 복사 됩니다.
- ❖ 다른 맵이나 다른 프로그램으로 이동한 뒤 다음 단계를 수행하십시오.

■ 붙여넣기 방법

- ❖ 편집 메뉴에서 붙여넣기를 선택하십시오.
 - ❖ 개체에서 마우스 오른쪽 버튼을 선택 한 후 표시되는 메뉴에서 붙여넣기를 선택하십시오.
 - ❖ 표준 도구상자에 있는 붙여넣기 버튼을 선택하십시오.
 - ❖ [Ctrl] + [V] 키를 누릅니다.
- 다른 맵이나 프로그램에 선택한 개체가 복사됩니다.

잘라내기와 붙여넣기

- ❖ 잘라내기 원하는 개체를 선택합니다.
- 선택을 하면 주위에 상자형태로 표시가 되므로 선택이 된 것을 확인할 수 있습니다.

■ 잘라내기 방법

- ❖ 편집 메뉴에서 잘라내기를 선택하십시오.
- ❖ 개체에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 표시되는 메뉴에서 잘라내기를 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구상자에 있는 잘라내기 버튼을 선택하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [X] 키를 누르십시오.

잘라내기는 원래 맵에서 개체가 사라진 후에 클립보드로 그 내용이 복사됩니다. 다른 맵이나 다른 프로그램으로 이동한 뒤 다음 단계를 수행하십시오.

■ 붙여넣기 방법

- ❖ 편집 메뉴에서 붙여넣기를 선택하십시오.
 - ❖ 개체에서 마우스 오른쪽 버튼을 선택 한 후 표시되는 메뉴에서 붙여넣기를 선택하십시오.
 - ❖ 표준 도구상자에 있는 붙여넣기 버튼을 선택하십시오.
 - ❖ [Ctrl] + [V] 키를 누릅니다.
- 다른 맵이나 프로그램에 선택한 개체가 복사됩니다.

선택하여 붙여넣기 - 형태

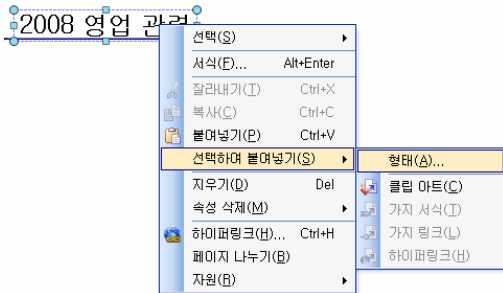
선택하여 붙여넣기를 사용하면 두 프로그램 사이에 링크로 연결 관계가 형성됩니다. 첫 번째 프로그램은 새로운 개체를 생성하고 이것이 원본 프로그램이 됩니다. 두 번째 프로그램은 개체를 붙여넣은 프로그램으로, 것은 호스트 프로그램이 됩니다. 이 기능의 특별한 점은 원본 프로그램에서 변경된 내용이 있을 경우에 그것이 자동적으로 호스트 프로그램에 붙여넣은 개체에도 똑같이 적용된다는 것입니다. 따라서 원본이 변경되면 다른 프로그램에 붙여넣기 한 개체도 변경됩니다.

	총매출	매출액	영업비용	이익금	합계
2008년 1월	₩ 50,000	₩ 70,000	₩ 25,000	₩ 59,000	₩ 204,000
2008년 2월	₩ 100,000	₩ 90,000	₩ 99,000	₩ 66,000	₩ 355,000
2008년 3월	₩ 120,000	₩ 30,000	₩ 120,000	₩ 74,000	₩ 344,000
합계	₩ 270,000	₩ 190,000	₩ 244,000	₩ 199,000	₩ 903,000

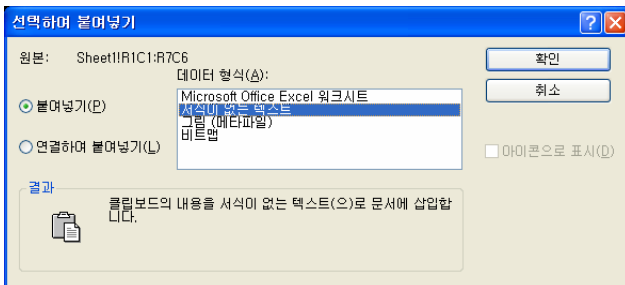
이 예제는 MS 엑셀(위)로 영업에 대한 스프레드 시트를 만들고 엑셀(원본)에 있는 데이터를 복사한 후 맵 문서에 선택하여 붙여넣기 (아래) 한 예제입니다. 이렇게 되면 두 프로그램 사이에 연결 관계가 형성 되기 때문에 엑셀에서 원본 데이터를 변경하고 저장하면 엑셀 개체가 붙여넣기 된 ThinkWise 맵 문서를 열었을 때 바뀌어진 개체를 보게 됩니다.

- ❖ 붙여넣기를 수행 할 개체가 만들어져 있는 원본 프로그램(예, 엑셀)을 실행합니다.
- ❖ 개체를 연결시킬 호스트 프로그램(예, ThinkWise 2008)을 실행합니다.
- ❖ 엑셀 개체의 해당 부분을 드래그하여 선택한 뒤 복사하십시오.
- ❖

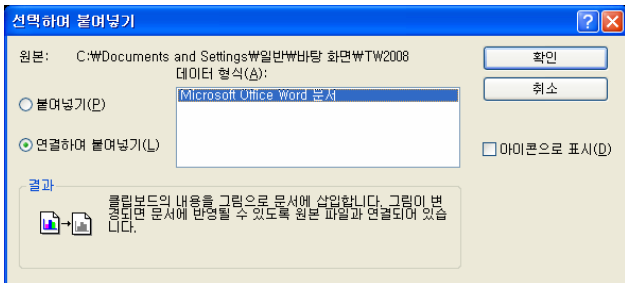
❖ 편집 메뉴에서 선택하여 붙여넣기를 선택 후 형태를 선택하십시오.



❖ 다음과 같은 대화상자가 나타날 것입니다.



❖ 데이터 형식을 'Microsoft Office Word 문서'로 선택하고 연결하여 붙여넣기 옵션을 선택합니다.



❖ 확인을 누릅니다.

확인을 선택하는 순간 선택된 개체가 호스트 프로그램에 연결될 것입니다. 원본 데이터(엑셀)를 수정할 경우 ThinkWise에 삽입된 엑셀 개체도 함께 수정됩니다.

선택하여 붙여넣기 - 클립 아트

복사한 이미지를 가지의 클립으로 사용하거나 하위 가지의 클립 또는 바탕 화면에 사용할 수 있습니다.

☑ 이 예제는 웹 브라우저에서 복사한 이미지를 세가지 다른 방법으로 맵 문서에서 사용하는 방법을 보여줍니다.

■ 클립아트 복사, 붙여넣기 방법

❖ 인터넷에 있는 이미지 또는 컴퓨터에 있는 이미지 파일을 선택 후 복사를 누릅니다.



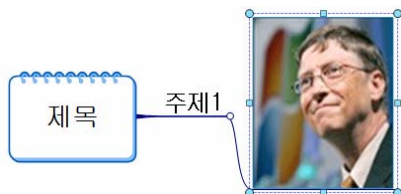
❖ 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하여 나타나는 메뉴의 선택하여 붙여넣기-클립아트를 선택하십시오. 클립이 가지에 붙여넣기 됩니다.



❖ 또는 맵 문서 빈 공간을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서 붙여넣기를 선택하십시오. 클립아트가 문자열 형태로 붙여넣기 됩니다.



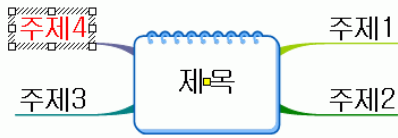
❖ 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하고 나타나는 메뉴의 붙여넣기를 선택하십시오. 하위가지로 클립아트가 붙여넣기 됩니다.



선택하여 붙여넣기 - 가지 서식

맵 문서의 특정한 가지의 서식만을 그대로 가져올 수 있습니다.

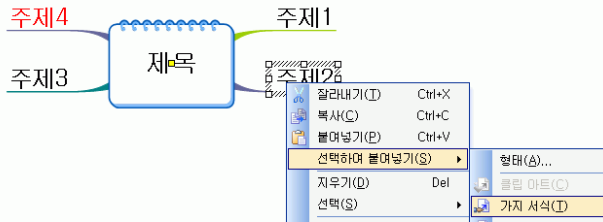
■ 가지 서식 복사 방법



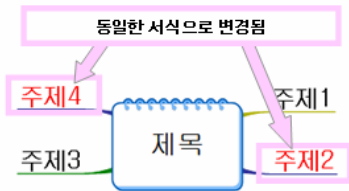
- ❖ 맵 문서의 가지 중 서식이 설정되어 있는 가지를 선택합니다.
- ❖ [편집] 메뉴에 있는 복사를 선택하십시오.
- ❖ 또는 마우스 오른쪽을 눌러서 나오는 메뉴의 복사를 선택하십시오.
- ❖ 또는 [Ctrl]+[C] 를 누르십시오.
- ❖ 이제 가지에 적용된 모든 서식을 다른 가지에 붙여넣기 할 준비가 완료되었습니다.

■ 가지 서식 붙여넣기 방법

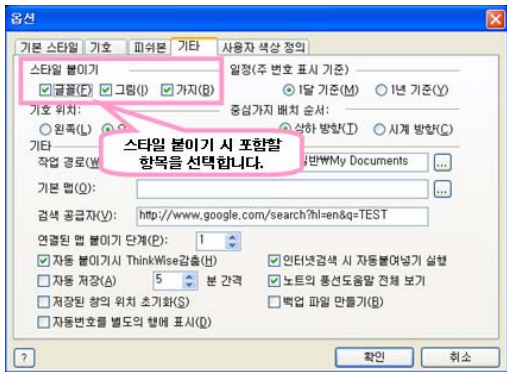
- ❖ 복사한 가지의 서식을 붙여 넣고자 하는 가지를 선택하십시오.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴 중 '선택하여 붙여넣기'의 '가지 서식'을 선택하십시오.



- ❖ 복사한 가지와 서식이 동일하게 붙여진 것을 확인할 수 있습니다.



- ☑ 가지 서식을 복사하여 붙여넣을 때 글꼴, 그림, 가지 모양 중 붙여 넣기 시 포함할 서식의 항목을 선택할 수 있습니다. 이 설정은 [도구]의 옵션 메뉴에서 기타 탭을 선택하여 '스타일 붙이기'에서 설정할 수 있습니다.



선택하여 붙여넣기 - 가지 링크

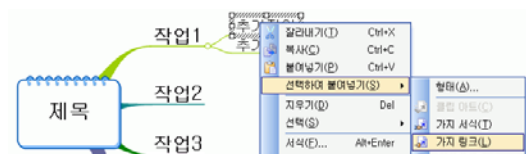
맵 문서의 가지와 가지를 하이퍼링크로 연결할 수 있습니다. 맵 문서의 가지를 동일 맵 문서 또는 다른 맵 문서의 특정 가지에 하이퍼링크 합니다.

■ 가지 링크 복사 방법

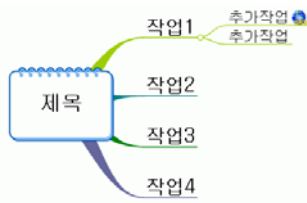
- ❖ 맵 문서의 특정 가지를 선택합니다.
 - ☑ 단, 문서가 저장되어 있는 경우에만 가지 링크가 가능하므로, 복사하려는 가지가 있는 문서를 먼저 저장하십시오.
- ❖ [편집] 메뉴에 있는 복사를 선택하십시오.
- ❖ 또는 마우스 오른쪽을 눌러서 나오는 메뉴의 복사를 선택하십시오.
- ❖ 또는 [Ctrl]+[C] 를 누르십시오.

■ 가지 링크 붙여넣기 방법

- ❖ 복사한 가지를 하이퍼링크로 붙여넣을 가지(동일 맵 문서 또는 다른 맵 문서)를 선택하십시오.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴 중 선택하여 붙여넣기의 가지 링크를 선택하십시오.

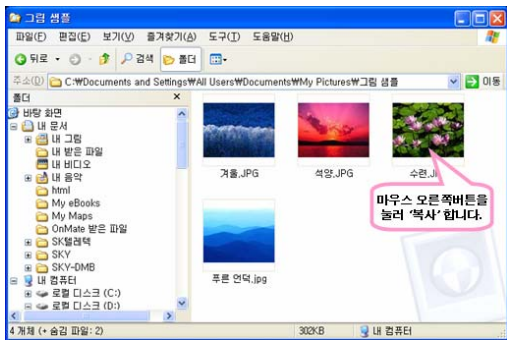


- ❖ 복사한 가지가 하이퍼링크로 붙여진 것을 확인할 수 있습니다.

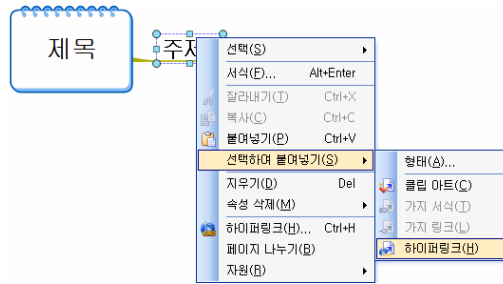


선택하여 붙여넣기 - 하이퍼링크

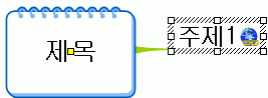
선택하여 붙여넣기 중 하이퍼링크를 선택하게 되면 붙여넣기 한 가지에 하이퍼링크로 파일이 연결됩니다.



- ❖ 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택해서 나타나는 메뉴의 선택하여 붙여넣기 - 하이퍼링크를 선택하십시오. 하이퍼링크의 형태로 붙여넣기 될 것입니다.



- ❖ 하이퍼링크가 되면 지구본 모양의 표시가 나타나고 그 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 누르면 연결된 파일이 열립니다.



만일 맵 문서 내에서 가지와 가지를 하이퍼링크로 연결하고자 할 경우에도 가지를 복사하고 다른 가지에 선택하여 붙여넣기-하이퍼링크를 실행하면 가지와 가지가 하이퍼링크의 형태로 연결이 됩니다. 이 때 하이퍼링크 아이콘을 누르면 하이퍼링크로 연결된 가지가 글상자로 선택되어 화면 중앙에 위치하게 됩니다.

찾기와 바꾸기

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

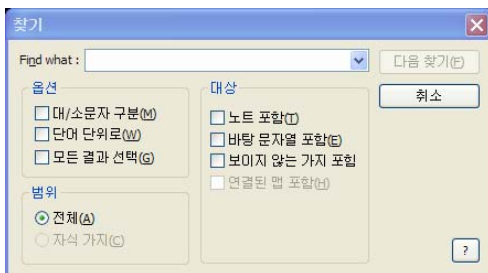
- ❖ 찾기 - 현재 맵 안에서 찾고자 하는 글자가 있는 곳으로 이동합니다. (사용 방법 설명 참고)
- ❖ 바꾸기 - 현재 맵 안에서 찾고자 하는 글자가 있는 곳으로 이동하며 그 글자를 사용자가 원하는 다른 글자로 바꾸어줍니다. (사용 방법 설명 참고)

찾기

■ 찾기 방법

- ❖ 편집 메뉴에서 찾기를 선택하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [F] 키를 누르십시오.

다음과 같은 찾기 대화 상자가 나타날 것입니다.



■ 찾을 내용

글자 상자에 사용자가 찾기를 원하는 단어를 입력합니다. 이 글 상자에 있는 목록은 프로그램이 실행된 이후에 찾기를 실행했던 글자들의 기록을 보여줍니다.

■ 옵션

다음에 해당되는 체크 상자를 하나 또는 모두 선택할 수 있습니다.

- ❖ 대/소문자 구분: 사용자가 입력한 문자에 대한 대/소문자를 구별해서 찾기를 수행합니다.
- ❖ 단어 단위로: 사용자가 입력한 단어가 독립된 형태가 되도록 찾기의 조건을 제한한다. 입력한 단어의 일부가 포함된 것은 찾기에 포함시키지 않습니다. (예, '고양이'라고 입력했을 경우, 고양이는 '이'나 '고양'과 같은 단어는 찾기에 제외됩니다.)
- ❖ 모든 결과 선택: 검색 조건에 의해 검색된 가지들을 모두 선택합니다.

■ 대상

- ❖ 노트 포함: 가지에 노트를 입력한 경우 노트에 있는 내용도 함께 검색합니다.
- ❖ 바탕 문자열 포함: 맵 이외에 문자열로 입력한 정보도 검색 범위에 포함합니다.
- ❖ 보이지 않는 가지 포함: 가지 감아올리기 등으로 현재 보이지 않는 가지까지 검색 범위에 포함합니다.
- ❖ 연결된 맵 포함: 가지에 하이퍼링크로 연결된 맵 문서를 검색 범위에 포함합니다. 사용자는 연결된 맵 문서들의 검색 범위를 몇 단계까지로 할 지 설정할 수 있습니다.

■ 범위

- ❖ 전체: 찾기를 실행할 대상을 문서 전체로 합니다.
- ❖ 지식 가지: 찾기를 실행할 대상을 선택한 가지와 그 하위 가지로 지정할 수 있습니다.

■ 다음 찾기

- ❖ 찾을 내용에 입력한 단어로 찾기를 반복합니다.

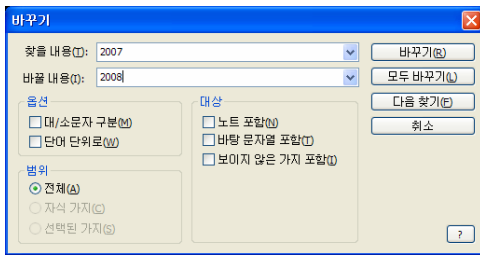
바꾸기

맵 문서의 내용을 검색하여 다른 단어 또는 문장으로 바꿉니다.

■ 바꾸기 방법

- ❖ 편집 메뉴에서 바꾸기를 선택하십시오.
- ❖ 또는 [Ctrl] + [E] 키를 누르십시오.

다음과 같은 바꾸기 대화 상자가 나타날 것입니다.



■ 찾을 내용

이 글자 상자에 사용자가 찾기를 원하는 단어를 입력합니다. 이 글자 상자에 있는 목록은 프로그램이 실행된 이후에 찾기를 실행했던 글자들의 목록을 보여줍니다.

■ 바꿀 내용

위에서 찾을 내용에 대해 바꾸고자 하는 내용을 입력합니다.

■ 옵션

다음에 해당되는 체크 상자를 하나 또는 모두 선택할 수 있습니다.

- ❖ 대/소문자 구분: 사용자가 입력한 문자에 대한 대/소문자를 구별해서 찾기를 수행합니다.
- ❖ 단어 단위로: 사용자가 입력한 단어가 독립된 형태가 되도록 찾기의 조건을 제한한다. 입력한 단어의 일부가 포함된 것은 찾기에 포함시키지 않습니다. (예, '고양이'라고 입력했을 경우, 고양이는 '고양', '이'와 같은 부분 단어인 경우 찾기에 제외됩니다.)

■ 대상

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

■ 범위

가지를 선택한 경우 다음과 같은 옵션 중에 하나를 선택할 수 있습니다.

- ❖ 전체: 찾기를 실행할 대상을 문서 전체로 합니다.
- ❖ 지식 가지: 찾기를 실행할 대상을 선택한 가지와 그 하위 가지로 지정할 수 있습니다.
- ❖ 선택된 가지: 찾기를 실행할 대상을 선택한 가지들로 지정합니다.

■ 바꾸기

찾을 내용에 입력된 값을 바꿀 내용에 입력한 값으로 바꾸기를 실행합니다.

■ 모두 바꾸기

❖ 찾을 내용에 입력된 값을 바꿀 내용에 입력한 값으로 문서 전체에 대해 바꾸기를 실행합니다.

■ 다음 찾기

❖ 찾을 내용에 입력된 값을 바꿀 내용에 입력한 값으로 바꾸기를 반복하여 실행합니다

5. 하이퍼링크로 파일 연결

맵 문서에 여러 가지의 파일 연결하기.

개념

맵 문서의 가지에 여러 가지 형식의 파일을 연결 시킬 수 있습니다.

연결이 가능한 파일은 사용자의 컴퓨터에 있는 맵 문서 파일 뿐 아니라 다른 프로그램의 파일도 가능합니다. 또한 인터넷 웹사이트나 전자메일도 가능합니다.

가지에 링크가 되는 파일은 주제와 연관된 파일 이어야 합니다.

링크가 되어있는 파일은 언제든지 열기를 하거나 볼 수 있습니다. 이 말의 의미는 ThinkWise에서 다른 맵 문서를 열거나 다른 프로그램 문서도 열 수 있다는 것입니다.(예. MS 워드 파일) 또한, 웹 페이지를 링크하였을 때는 웹 브라우저가 실행되고 이메일 주소를 링크하였을 때는 컴퓨터에 설치된 메일 프로그램(Outlook, Outlook Express 등)을 통해 편지 보내기가 실행되어, 바로 편지를 보낼 수 있습니다.

■ 사용방법...

- ❖ 가지에 파일 연결
- ❖ 연결된 파일 보기
- ❖ 나누기
- ❖ 연결 맵 붙이기
- ❖ 상위 페이지로 이동

가지에 파일 연결

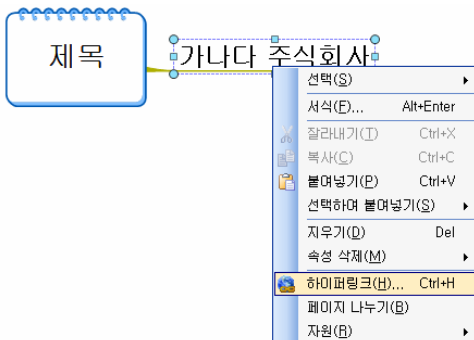
가지에 한 개 혹은 여러 개의 파일(맵 문서 파일, 다른 프로그램 파일, 웹 페이지, 전자메일)을 연결할 수 있습니다.

한 개씩 연결

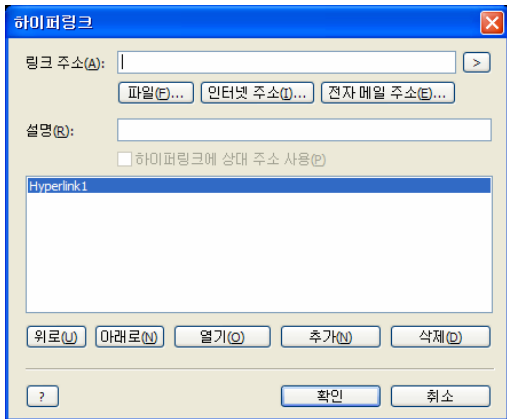
■ 파일 연결 방법

가지를 선택한 상태에서 아래의 방법 중 하나를 선택하십시오.

- ❖ 링크할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택한 후 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크를 선택합니다.
- ❖ [Ctrl] + [H] 키를 누르십시오.



하이퍼링크 대화상자가 나타날 것입니다.



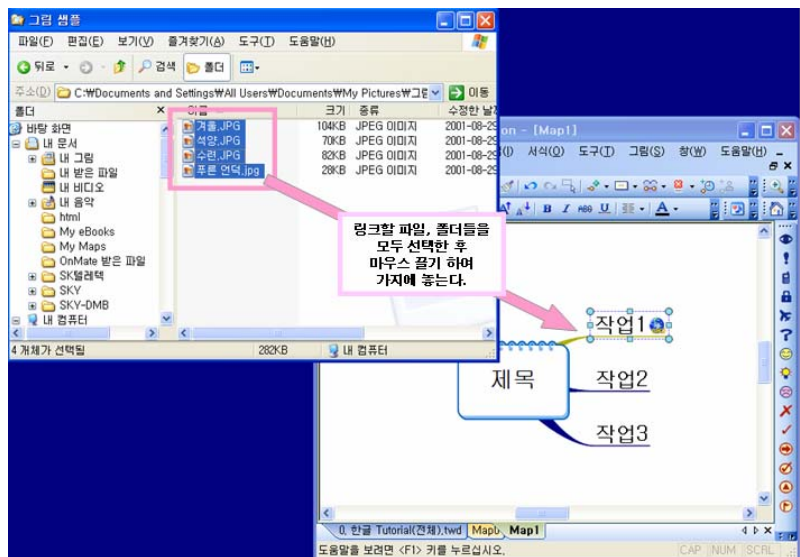
다음의 세 가지 버튼 중에 하나를 용도에 맞게 선택하십시오.

- ❖ **파일:** 사용자의 컴퓨터나 혹은 네트워크로 연결된 컴퓨터의 어떠한 파일도 연결 할 수 있습니다.
- ❖ **인터넷 주소:** 인터넷 웹사이트 주소를 연결합니다.
- ❖ **전자 메일 주소:** 특정 전자 메일 프로그램의 전자 메일 주소록이 열리게 됩니다.
 - 주소를 입력할 때 절대 주소(예. <http://www.thinkwise.co.kr>)를 입력하거나 혹은 상대 주소 (현재 맵 문서 파일을 기준으로 연결할 파일의 위치를 설정)를 사용할 수 있습니다. '하이퍼링크에 상대 주소 사용' 체크 상자를 선택하십시오
- ❖ 선택한 가지에 하나 이상의 링크를 추가하려면 추가 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 작업을 완료하면 확인 버튼을 선택하십시오.
 - 하나의 가지에 20개의 파일을 하이퍼링크 할 수 있습니다. 하이퍼링크 기능을 이용하여 맵 문서 파일을 연결해보십시오.
 - 특별한 가지를 하이퍼링크 형태로 연결하고 싶다면 가지를 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 나타나는 메뉴에서 '복사'를 선택하십시오. 그리고 복사한 가지를 하이퍼링크로 연결하고자 하는 가지에 마우스 오른쪽 버튼을 선택하여 나타나는 메뉴에서 '하이퍼링크로 붙여넣기'를 선택하면 됩니다.

여러 개의 파일 연결

■ 여러 개의 파일 연결 방법

- ❖ ThinkWise 프로그램을 윈도우 탐색기와 함께 화면에 표시합니다.
- ❖ 윈도우 탐색기에서 하이퍼링크로 연결할 파일을 모두 선택합니다.
- ❖ 선택한 파일을 마우스로 끌기 하여 ThinkWise 화면의 하이퍼링크 하고자 하는 가지 위로 이동하여 마우스는 놓습니다.
- ❖ 윈도우 탐색기에서 끌어난 파일들이 모두 하이퍼링크 된 것을 확인 할 수 있습니다.
- ❖ 하이퍼링크가 설정된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴 상단에서 하이퍼링크된 파일의 목록을 볼 수 있습니다.



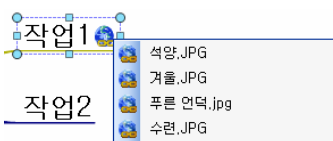
연결된 파일 보기

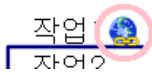
가지에 하나 또는 여러 개의 파일을 연결한 후에 그 파일을 볼 수 있는 방법에 대한 설명입니다.

- 가지에 하나 이상의 링크가 있을 경우에 생기는 아이콘입니다.

■ 연결된 파일보기 방법

- ❖ 하이퍼링크를 표시가 있는 가지를 선택 한 후 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.
- ❖ 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 선택하고 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크된 파일들의 목록 중 보고자 하는 파일을 선택하십시오.
 - ❖ [Tab] 키를 누르십시오. 연결된 파일이 열릴 것입니다. (파일, 인터넷 주소, 전자 메일 주소) 연결된 파일이 열린 후에 다시 이전의 맵 문서로 돌아가려면 [Shift] + [Tab] 키를 누르면 이전 맵 문서로 돌아갑니다.
 - ❖ 마우스 커서를 하이퍼링크 아이콘 주위로 이동하여 마우스 커서의 모양이 그림처럼 손가락 모양으로 변했을 때 마우스 왼쪽 버튼을 누르십시오. 자동적으로 하이퍼링크 된 파일이 열립니다.





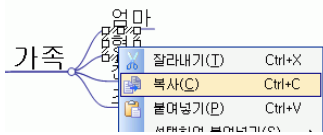
- ❖ 연결된 파일을 클릭하게 되면 그 파일을 만들었던 프로그램을 통해 선택한 파일이 열리게 됩니다.(예, MS Word 파일의 경우 MS Word 프로그램이 실행됩니다.)
- ❖ 인터넷 주소를 선택한 경우, 웹 브라우저가 열리고 해당 인터넷 사이트로 이동합니다.
- ❖ 전자 메일 주소를 선택한 경우, 컴퓨터에 있는 기본 전자 메일 프로그램이 실행되면서 선택한 전자 메일 주소로 새로운 편지를 보낼 수 있게 됩니다.
- ☑ 여러 개의 파일이 연결되어 있을 경우 [Tab] 키를 누르거나, 하이퍼링크 아이콘을 클릭하면 링크된 파일 목록 중 제일 위에 있는 첫 번째 파일이 실행되므로, 연결된 다른 파일을 실행하려면 팝업 메뉴를 이용해 파일을 선택하여 실행해야 합니다.

가지와 가지를 하이퍼링크로 연결하기

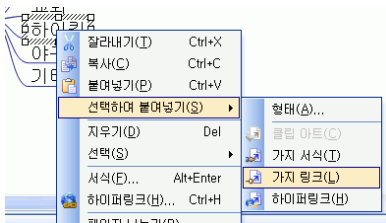
가지에 하이퍼링크를 이용하여 파일을 연결하는 것처럼, 맵 문서의 특정 가지에 다른 가지를 연결하여 맵 문서의 특정 위치의 가지로 바로 이동할 수 있도록 하이퍼링크를 설정할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크로 가지 연결 방법

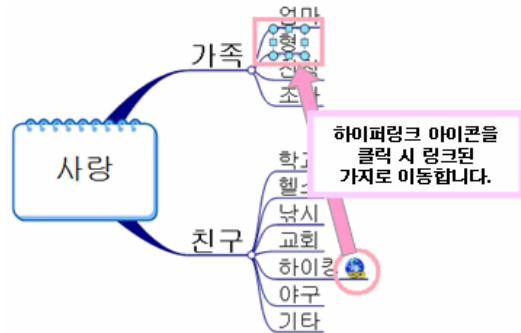
- ❖ '형'이라는 가지를 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴에서 '복사'를 선택합니다.



- ❖ 하이퍼링크를 설정할 '하이킹'이라는 가지를 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴에서 '선택하여 붙여넣기'의 '가지 링크'를 선택합니다.



- ❖ 하이퍼링크가 설정된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하면 '형'이라는 가지가 하이퍼링크 된 것을 볼 수 있으며, 하이퍼링크 표시를 클릭하면 커서가 '형'가지로 이동하는 것을 볼 수 있습니다.



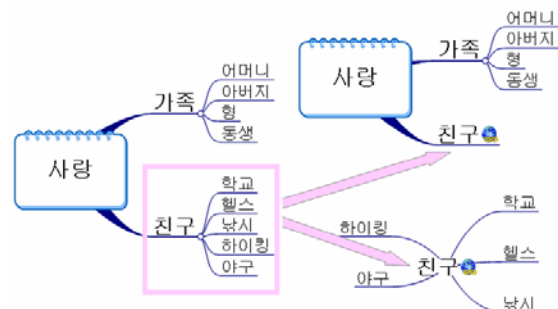
나누기

맵 문서의 크기가 너무 큰 경우, 특정 부분을 잘라서 별도의 다른 맵 문서로 만들어 하이퍼링크 시키는 경우가 있습니다. 이런 번거로운 과정을 한번에 수행할 수 있는 기능이 나누기 기능입니다.

위의 예제는 '친구'라는 가지를 다른 맵 문서로 만들어서 하이퍼링크로 연결한 예를 보여줍니다. 연결된 맵은 하이퍼링크 아이콘을 클릭하거나 'Tab'키를 눌러서 확인할 수 있습니다.

■ 나누기 수행방법

- ❖ 나누기 기능을 수행할 가지를 선택하십시오.
- ❖ 편집 메뉴에서 나누기 메뉴를 선택하십시오. '다른 이름으로 저장' 대화



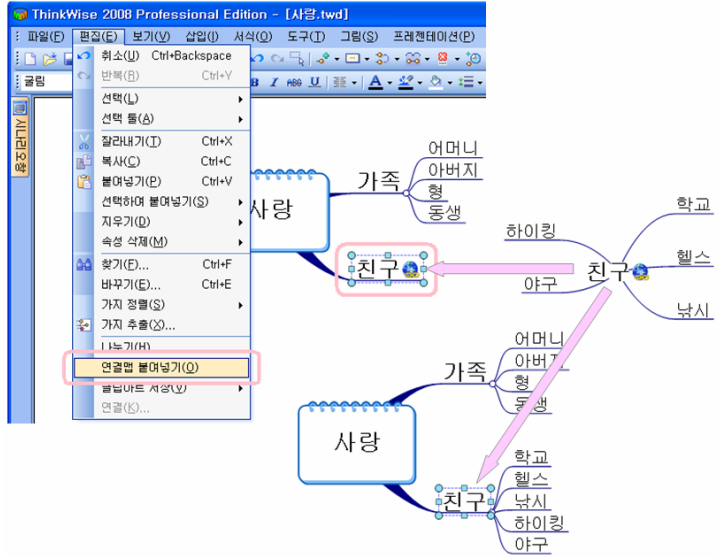
상자가 나타나고 파일 이름을 입력하면 저장과 함께 가지의 내용이 사라지게 됩니다. 나누어 저 다른 이름으로 저장된 맵 문서는 자동적으로 원래 가지에 하이퍼링크로 연결이 되게 됩니다.
 하이퍼링크로 연결된 맵 문서는 가지의 하이퍼링크 아이콘을 클릭하거나 Tab 키를 누름으로써 간단히 열어볼 수 있습니다.
 추가로 하이퍼링크된 내용을 붙여넣기 하는 연결 맵 붙이기를 참고하십시오.

연결 맵 붙이기

가지에 하이퍼링크로 연결된 맵 문서가 있는 경우, 현재 맵 문서에 하이퍼링크된 맵 문서를 통합할 수 있습니다.
 이 예제는 '친구'라는 가지에 맵 문서가 하이퍼링크로 연결되어 있는 상태에서 연결 맵 붙이기를 실행하면 링크 되어 있던 맵 문서가 '친구' 가지의 하위가지로 붙여 넣기 되는 것을 보여줍니다.

■ 연결 맵 붙이기 방법

- ❖ 맵 문서에 하이퍼링크가 설정된 가지를 선택합니다.
- ❖ [편집]의 연결 맵 붙이기 메뉴를 선택합니다.
 선택한 가지의 하위 가지로 하이퍼링크 된 맵 문서의 모든 내용이 연결됩니다.
- ❖ 연결 맵 붙여넣기를 통해 맵을 붙여넣기 하면 '친구'라는 제목이 함께 붙여 넣어지기 때문에 두 개의 동일한 주제가 생기게 됩니다. 이 경우에는 두 개 중 하나의 주제를 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴에서 '지우기-하위 가지 제외'를 이용하여 손쉽게 지울 수 있습니다.

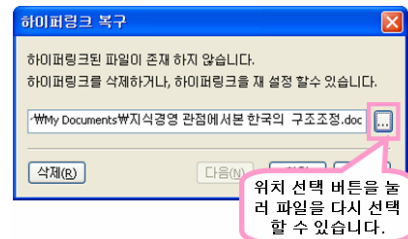


손상된 하이퍼링크 경로 자동 수정하기

하이퍼링크된 파일이 삭제되었거나 다른 위치로 이동한 경우 이 기능을 이용하여 하이퍼링크 했던 파일이 어느 위치에 있는지 찾는 시간을 절감할 있어 쉽고 빠르게 새로운 링크를 걸어주거나 삭제할 수 있습니다.

■ 하이퍼링크 경로 자동 수정 방법

- ❖ [도구]-[하이퍼링크 복구] 메뉴를 선택합니다.
- ❖ 아래와 같이 손상된 하이퍼링크 경로 창이 나오고, 경로 값 오른쪽 위치 선택버튼을 눌러 새로운 경로를 설정할 수 있습니다.
- ❖ 위치가 이동된 파일을 다시 선택함으로써 하이퍼링크된 파일의 경로를 현재의 경로로 업데이트 할 수 있습니다.
- ❖ 하이퍼링크를 수정하지 않으려면, 하이퍼링크 경로 창의 삭제 버튼을 눌러 하이퍼링크 값을 완전히 지울 수 있습니다.



6. 가지 이동

맵 문서의 가지를 다른 위치나 다른 레벨로 이동하기.

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.

❖ 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(중심 주제의 중심 사항)이며, 각각의 1레벨은 다시 그것보다 하위 주제인 2레벨로 나누어질 수 있습니다. 그리고 이와 같은 개념으로 계속 나누어질 수 있습니다.

❖ 진행 방향

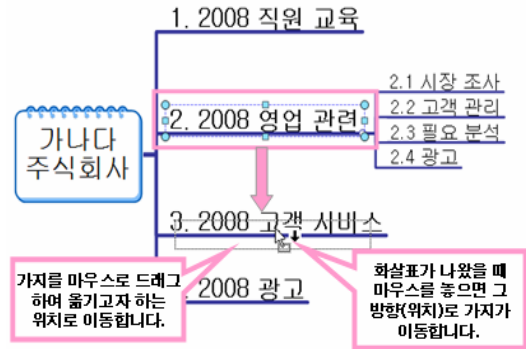
진행 방향은 생각이 가지는 논리적인 방향입니다. 어떤 마인드 맵은 방향이 사방인 것이 있으며, 어떤 것은 직선적인(시작과 끝이 정해져 있는) 것이 있습니다. 프로젝트의 관리는 보통 철저하게 진행 방향을 가지게 됩니다. 왜냐하면, 프로젝트는 시작과 끝이 정해져 있으며, 진행에 필요한 논리적인 순서를 가지고 있기 때문입니다.

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

다음 예제는 '2008 영업 관련'이라는 가치를 같은 레벨의 아래쪽으로 이동하는 것을 보여줍니다.

■ 가지 이동 방법

- ❖ 이동하기를 원하는 가치를 선택합니다.
 - ❖ 가치를 선택한 후 마우스 버튼을 누른 채로 맵 문서 내의 이동하고자 하는 새운 위치로 끌기 한 후 마우스 버튼을 놓습니다. 이 때 이동할 위치를 결정하기 위해서는 그 주위의 다른 가치와 근접시킨 후 방향 지시 화살표가 나왔을 마우스 버튼을 누르면 그 위치로 가치가 이동됩니다.
- 이동할 위치의 결정은 이동할 가치를 끌어서 주변 가치와 겹칠 때 나타나는 위, 아래, 옆의 화살표에 따라 선택합니다. 만약 가치가 이동하지 않고 주체만 바탕글로 이동시키려면 화살표가 표시되지 않는 상태에서 마우스를 버튼을 놓으면 됩니다.
- ❖ 이동하기 원하는 위치가 결정되었다면 선택한 가치를 그 위치에 놓습니다.
 - ☑ 기억하십시오. 만일 잘못된 위치에 가치를 놓는다 하더라도 언제든지 취소를 수행하여 다시 원위치 할 수 있습니다.



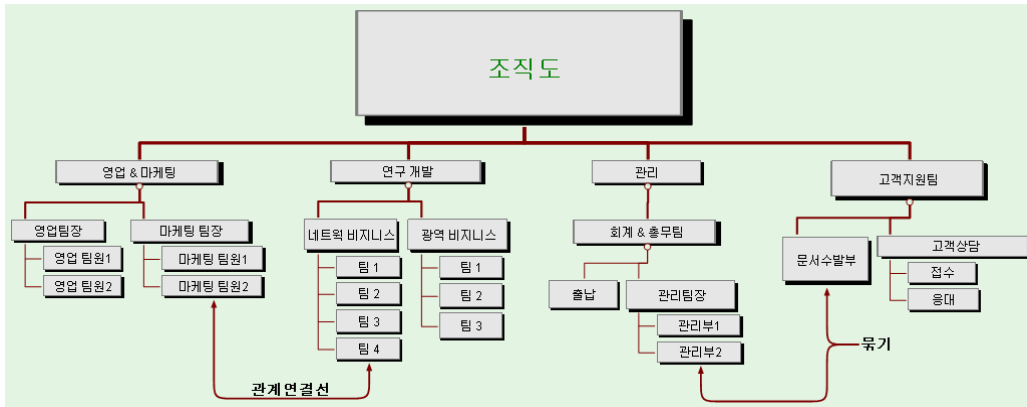
7. 관계 연결선/묶기

관련된 두 개의 개체를 선으로 연결하여 여러 가지 상관관계를 표시할 수 있으며 선의 패턴을 다양하게 표현할 수 있습니다.

관계 연결선/묶기 만들기

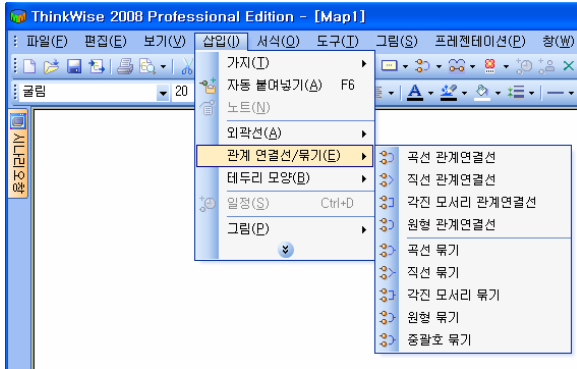
관계 연결선/묶기를 사용한 예제입니다.

조직도 하단 왼쪽에 보이는 선이 관계연결선이고, 오른쪽에 보이는 것이 묶기입니다.

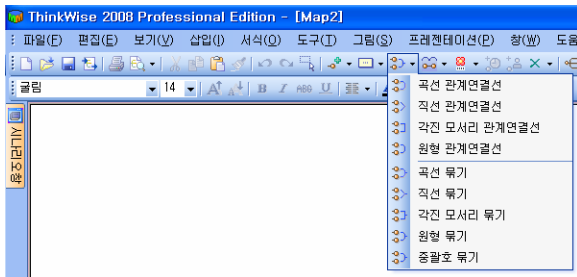



■ 설정방법

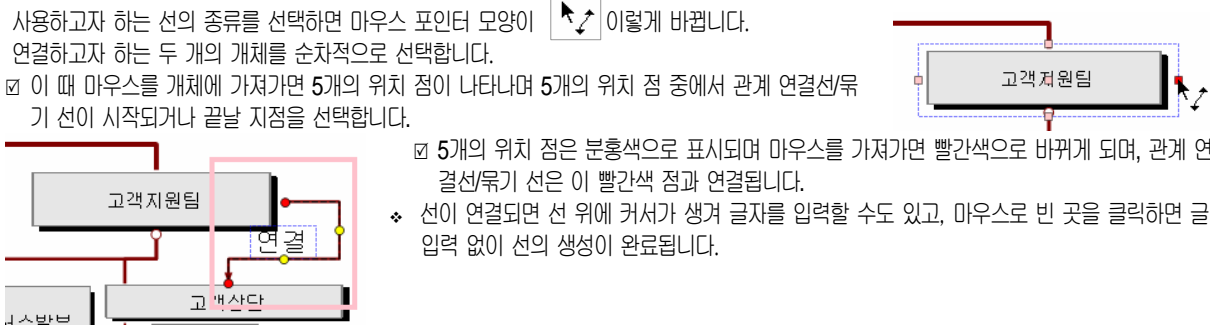
- ❖ 삽입의 관계연결선/묶기 메뉴를 실행합니다.



- ❖ 또는 표준 도구 모음의 관계연결선/묶기 메뉴를 실행합니다.



- ❖ 사용하고자 하는 선의 종류를 선택하면 마우스 포인터 모양이  이렇게 바뀝니다.
- ❖ 연결하고자 하는 두 개의 개체를 순차적으로 선택합니다.
- ☑ 이 때 마우스를 개체에 가져가면 5개의 위치 점이 나타나며 5개의 위치 점 중에서 관계 연결선/묶기 선이 시작되거나 끝날 지점을 선택합니다.



- ☑ 5개의 위치 점은 분홍색으로 표시되며 마우스를 가져가면 빨간색으로 바뀌게 되며, 관계 연결선/묶기 선은 이 빨간색 점과 연결됩니다.
- ❖ 선이 연결되면 선 위에 커서가 생겨 글자를 입력할 수도 있고, 마우스로 빈 곳을 클릭하면 글자 입력 없이 선의 생성이 완료됩니다.

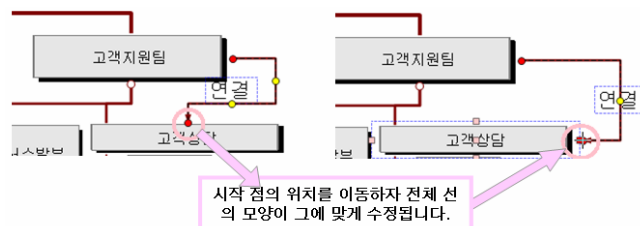
관계 연결선/묶기 수정

삽입된 관계 연결선/묶기의 선 간격, 글자 위치 등을 수정할 수 있습니다.

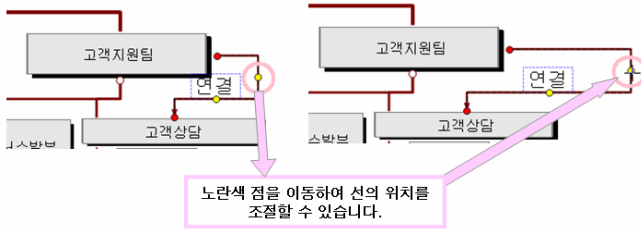
시작점의 위치 수정

■ 관계 연결선/묶기 수정 방법

- ❖ 삽입된 관계연결선/묶기 선을 마우스로 클릭합니다. 관계연결선이 선택되는 것을 볼 수 있습니다.
- ❖ 빨간색 점을 마우스로 드래그하여 개체의 시작점을 바꾸거나 다른 개체로 바꿀 수 있으며 선의 모양은 프로그램이 자동으로 수정합니다.



- ❖ 노란 점을 마우스로 드래그하면 선의 위치를 조절할 수 있습니다.



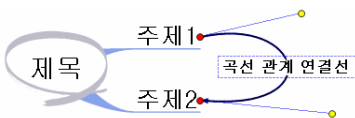
관계 연결선/묶기 모양 변경

- 관계 연결선/묶기 종류 수정 방법
 - ❖ 맵 문서상에 입력된 관계 연결선/묶기 선을 마우스로 클릭합니다.
 - ❖ 표준 도구 모음의 관계연결선/묶기 삽입에서 바꾸고자 하는 메뉴를 선택합니다.
 - ❖ 맵 문서상에 입력된 관계 연결선/묶기가 선택한 종류로 바뀐 것을 확인할 수 있습니다.

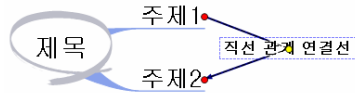
관계 연결선/묶기 모양

관계 연결선/묶기는 9가지의 종류로 다양하게 사용하실 수 있습니다.

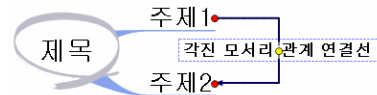
■ 곡선 관계 연결선



■ 직선 관계 연결선



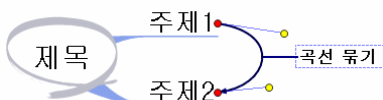
■ 각진 모서리 관계 연결선



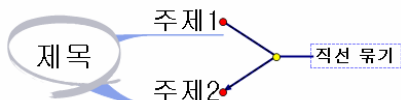
■ 원형 관계 연결선



■ 곡선 묶기



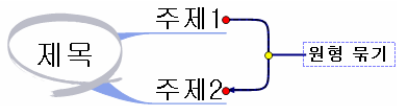
■ 직선 묶기



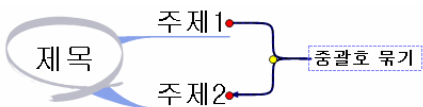
■ 각진 모서리 류기



■ 원형 류기



■ 종괄호 류기



관계 연결선/류기 삭제

관계 연결선/류기를 삭제하는 방법은 아주 간단합니다.
 맵 문서에 설정된 관계 연결선/류기 선을 마우스로 선택한 후 [Delete]를 누르십시오.

8. 맞춤법 검사

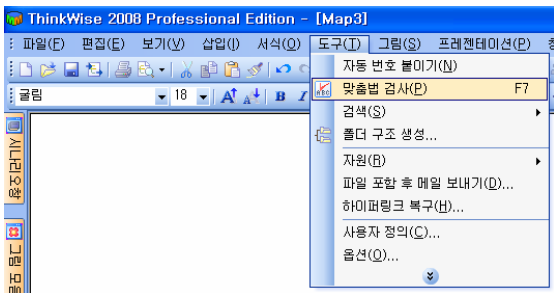
맵에 입력된 글자들의 맞춤법 검사

맞춤법 검사

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

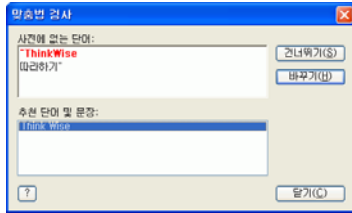
■ 맞춤법 검사 방법

- ❖ 맞춤법 검사를 실행할 맵 문서를 엽니다.
- ❖ 제목을 마우스로 한번 클릭하여 선택합니다.
 - ☑ ThinkWise는 기능을 실행할 때 선택한 가지와 그 하위가지 범위 내에서 명령을 적용하는 속성이 있습니다. 따라서 어느 부분을 기준으로 기능을 실행할 것인지 선택해야 합니다. 문서 전체에 명령을 적용하려면 중심 제목을 선택해야 합니다.
- ❖ [도구]의 '맞춤법 검사'를 선택합니다.

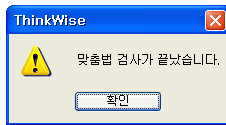


- ❖ 맞춤법 검사 창이 뜨고 '사전에 없는 단어'에 맵 문서에 있는 단어 중 일반적으로 사전에 들어 있지 않은 단어 및 용어가 표시됩니다.
- ❖ 위에서 찾아진 단어 대해 단어를 수정할 수 있는 추천단어가 '추천 단어 및 문장'에 표시됩니다.
- ❖ 추천 단어로 바꾸려면 버튼을 누르고, 수정하지 않으려면 를 누릅니다.

- ❖ 맵 문서 내에 있는 모든 단어를 검색하여 일반적으로 사용하지 않는 용어나 단어를 순차적으로 검색하여 표기해주며, 각각에 대하여 '건너뛰기' 또는 '바꾸기'를 선택하면 됩니다.



- ❖ 문서 전체에 대한 맞춤법 검사가 끝나면 아래와 같은 창이 열립니다.



- ❖ '확인'을 누릅니다.

9. 문서 저장

맵 문서는 폴더의 위치와 파일 이름을 가지고 저장되기 때문에 나중에 파일을 열기가 쉽습니다. 저장된 문서는 마치 캐비닛에 넣어둔 파일과 유사합니다. 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

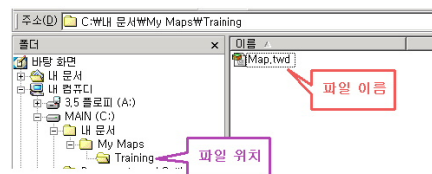
처음으로 맵 문서를 파일로 저장하기 위해서는 반드시 두 가지 정보를 입력해야 합니다.

■ 파일 이름

파일 이름은 맵 문서의 주제가 무엇인지 설명해 주는 이름입니다. 파일 이름은 256 글자(하지만 보통은 이것보다 짧게 정하십시오.)까지 정할 수 있습니다. 특수문자는 파일 이름을 정할 때 사용하지 않습니다. 파일 이름의 끝은 프로그램 확장자가 붙게 됩니다. ThinkWise는 프로그램 확장자가 (*.twd)입니다.


■ 폴더 위치

폴더 위치는 사용자의 컴퓨터 어디에 맵 문서가 저장되어 있는지에 대한 정보입니다. 아래의 흐름도를 참고하면 어떻게 캐비닛의 파일과 컴퓨터에 있는 드라이브와 폴더가 유사한지에 대해서 이해할 수 있을 것입니다.

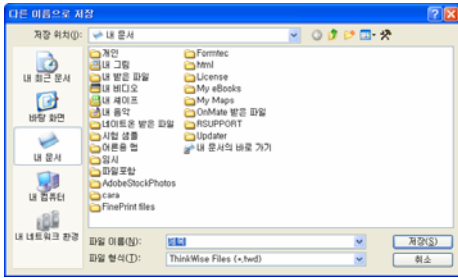


■ 맵 문서 저장 방법

아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ [파일] 메뉴에 저장을 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구 상자에 있는  저장 버튼을 선택하십시오.

- ❖ [Ctrl] + [S]를 누르십시오.



이와 같이 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타나게 됩니다.

- ❖ 파일 이름 글상자는 자동으로 맵 문서의 제목을 파일 이름으로 제한합니다. 만약 다른 이름으로 하기를 원한다면 이 곳에 원하는 이름을 쓰십시오. ThinkWise 파일로 저장하는 경우 자동으로 파일 형식 *.twd 로 파일 확장자가 추가 됩니다.
- ❖ 맵 문서를 저장하기 원하는 폴더의 위치를 정하려면 저장 위치의 목록 상자를 선택하여 드라이브나 폴더를 지정하십시오. 두 번 연속 누르기 하면 드라이브나 폴더가 열리게 됩니다.
- ❖ 파일 이름과 폴더 위치를 정한 후에 저장 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 맵 문서 열기 참고

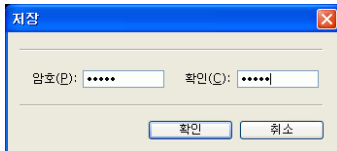
맵 문서를 보호하는 암호

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 있으며, 그 설정 방법은 다음과 같습니다.

■ 맵 문서를 보호하는 암호 사용 방법

아래와 같이 사용하십시오.

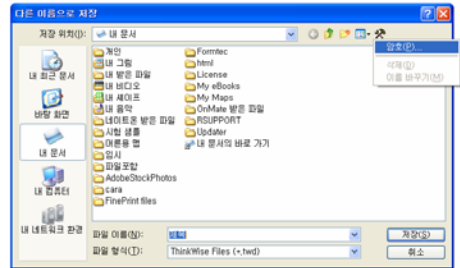
- ❖ [파일] 메뉴에 있는 '다른 이름으로 저장'을 선택하십시오. 오른쪽과 같이 '다른 이름으로 저장' 대화 상자가 나타날 것입니다.
- ❖ '도구' 버튼을 클릭하고, 암호를 선택하십시오.
- ❖ 암호를 입력하고 확인을 위해 암호를 한번 더 입력한 후 확인을 누릅니다.



암호 - 이 글자 상자에 원하는 암호를 입력하십시오. 기억하기 쉬운 암호를 만드시는 것이 좋습니다. 암호를 만들었다면 컴퓨터에 남기지 말고 유출의 위험이 없는 다른 곳에 보관하십시오.

확인 - 입력한 암호를 다시 한번 확인하기 위해 다시 한번 암호를 입력하십시오. 만일 처음에 입력한 암호와 확인한 암호가 다를 경우에 메시지가 나오고 다시 같은 암호를 한번 더 입력해야 합니다.


- ☑ 암호는 다른 어떤 사람이 뒤에서 보거나 훑쳐보지 못하기 위해서 별표 (****)로 표시됩니다. 또한 암호를 분실할 경우 암호를 확인하거나 재설정할 있는 방법이 전혀 없으므로 반드시 암호를 기억하셔야 합니다.



맵 문서 재 저장

맵 문서를 처음 저장한 후에도 계속적으로 문서를 만들고 추가할 수 있을 것입니다. 맵 문서에 새로운 정보가 추가되는 경우 자주 재 저장을 하십시오. 재 저장을 하는 방법은 처음 저장을 했던 방법과 거의 비슷합니다. 하지만 다시 저장을 할 때에는 파일 이름이나 파일 위치를 다시 입력할 필요가 없습니다.

■ 재 저장 방법

- ❖ 아래의 방법 중 하나를 선택하십시오.
- ❖ [파일] 메뉴의 저장을 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구 상자에 있는  저장 버튼을 선택하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [S] 를 누르십시오.

이미 파일 이름이나 파일 위치가 저장되었기 때문에 이런 단계만 수행하여도 재 저장이 이루어지게 됩니다. 이러한 단계로 재 저장을 할 때마다 새로운 정보가 갱신됩니다.

다른 이름으로 저장

맵 문서를 저장할 때 몇 가지 이유로 인해 다른 이름으로 저장해야 할 경우가 있습니다. 다른 위치에 복사본을 저장할 경우 : 다른 위치란 사용자의 컴퓨터에 있는 다른 위치 또는, CD-ROM 이나 플로피 디스크 그리고 원거리의 컴퓨터일 수 있습니다. 같은 위치에 다른 이름의 복사본을 저장할 경우 : 맵 문서를 새로 만드는 것이 아닌 기존에 있던 것과 유사한 맵 문서를 만들 경우에 원본 맵 문서를 보존하면서 복사본을 만들어 저장할 수 있습니다.

저장 방법은 맵 문서를 처음에 저장하는 방법과 유사합니다.

■ 다른 이름으로 저장 방법

- ❖ 파일의 다른 이름으로 저장을 선택하십시오.

다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타날 것입니다.

- ❖ 파일 이름 글자사는 자동으로 맵 문서의 제목을 파일 이름으로 제안합니다. 만약 다른 이름으로 하기를 원한다면 이 곳에 원하는 이름을 입력하십시오. ThinkWise 파일로 저장하는 경우 자동으로 파일 형식이 *.twd 로 파일 확장자가 추가 됩니다.
- ❖ 다른 이름으로 저장할 때 파일 형식 목록에서 여러 가지 다른 타입으로 맵 문서를 저장할 수 있습니다.
- ❖ 아래와 같은 다른 타입이 있습니다.

Thinkwise Files (*.twd): 현재 사용중인 ThinkWise 2008 버전 형식으로 저장합니다.
ThinkWise 5.0 Files (*.twd): ThinkWise 5.0 버전 프로그램에서 열 수 있는 문서형식으로 저장됩니다.

ThinkWise 3.0 - 4.5 Files (*.twd): ThinkWise 3.0 버전에서 4.5 버전까지의 프로그램에서 열 수 있는 문서형식으로 저장됩니다.

텍스트 파일 (*.txt): 오직 글자만 저장되며 어떤 서식도 적용되지 않습니다.

서식 있는 문자열 (*.RTF): 서식이 적용된 글자로 저장됩니다.

Extensible Markup Language (*.xml): 웹 호환성을 가진 파일로 저장됩니다.

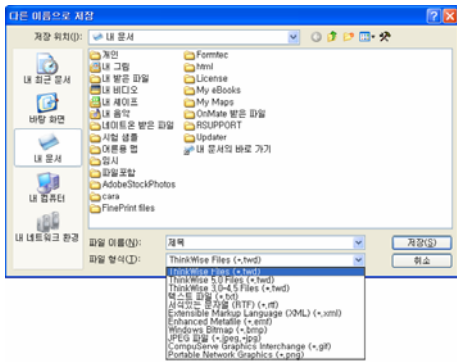
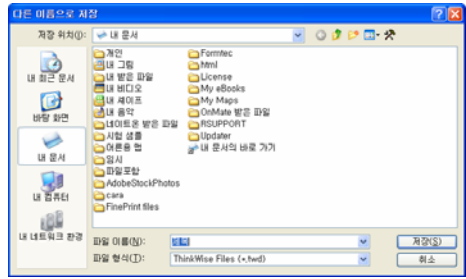
Enhanced Metafile (*.emf): '벡터 기반의 그림 파일로 저장합니다. 파워 포인트의 개체와 유사한 형태로 저장됩니다.

Windows Bitmap (*.bmp): 표준 윈도우 그림 파일로 저장됩니다. 거의 대부분의 윈도우 프로그램에서 사용할 수 있습니다.

JPEG File (*.jpeg, *.jpg): Joint Photographic Experts Group의 약자로 사진이나 색상이 많은 그림을 저장할 때 압축률이 매우 높기 때문에 그림의 용량을 늘리울 만큼 줄일 수 있습니다. 전자 메일에 첨부할 용도로 사용할 경우에 사용하십시오.

CompuServe Graphics Interchange (*.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.

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.



- ❖ 맵 문서를 다른 위치에 저장하고 싶은 경우, 맵 문서를 저장하기 원하는 폴더의 위치를 정하기 위해 저장 위치의 목록 상자를 선택하여 드라이나 폴더를 지정하십시오.
- ❖ 저장 버튼을 누르면 지정된 위치에 지정된 파일 이름으로 문서가 저장됩니다.

열려있는 모든 맵 문서 저장

동시에 여러 개의 맵 문서를 작업하고 있는 경우가 있습니다. 만일 두 개 이상의 맵 문서를 열었을 경우, 몇 개 혹은 전부 내용이 변경될 수 있을 것입니다. 이 경우 버튼 하나로 열려 있는 모든 문서의 변경 사항을 저장할 수 있는 기능이 있습니다.

어떤 맵 문서가 한번도 저장 되지 않았다면 맵 문서 저장을 참고하십시오.

■ 열려있는 모든 맵 문서 저장 방법

아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.

- ❖ [파일] 메뉴에 있는 모두 저장을 선택하십시오.

열려 있는 모든 맵 문서가 저장됩니다.

이 때 한번도 저장하지 않은 문서가 있을 경우 저장 대화상자가 열리고, 파일 이름, 저장할 위치 등을 지정하고 저장합니다.

맵 문서 등록정보 설정

모든 맵 문서에는 문서에 대한 여러 항목의 등록정보를 입력할 수 있습니다. 맵 문서의 등록정보는 다른 맵 문서와는 구분되는 특징을 기술할 수 있습니다. 맵 문서가 많이 있는 상황에서 필요한 맵 문서 파일을 찾을 경우에 등록정보로 쉽게 찾을 수 있습니다.

■ 맵 문서 등록정보 설정 사용 방법

- ❖ 파일의 등록 정보를 선택합니다.

아래에 보이는 등록정보 대화 상자가 나타날 것입니다.

- ❖ 상세한 요약 입력 요약 탭을 선택하신 후에 해당 항목에 적절한 내용을 입력하십시오.

다음 항목으로 이동 시에 [Tab] 키를 누르거나 마우스 포인터를 사용하면 내용을 입력하라는 커서가 나타나게 됩니다.

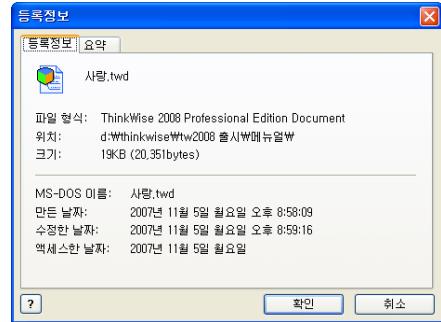
- ❖ 확인 버튼을 선택하면 등록정보 대화 상자가 종료됩니다.

❖

❖

일반

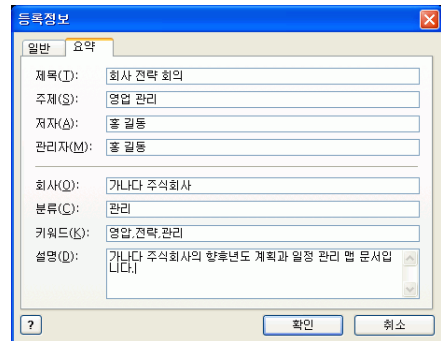
일반 탭에서는 파일의 크기, 이름, 저장 위치에 대한 상세한 사항이 보일 것입니다. 현재 맵 문서(파일)을 만든 날짜, 수정한 날짜, 액세스한 날짜도 알 수 있습니다.



요약

요약 탭은 현재 맵 문서와 관련된 사항 (주제, 저자, 관리자, 키워드 등)을 입력할 수 있습니다.

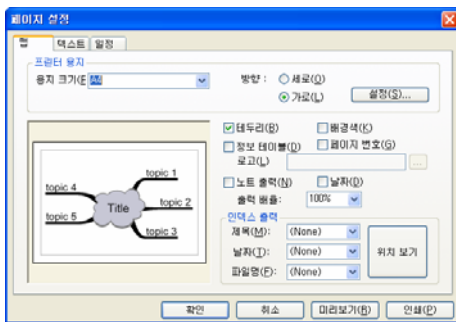
- ☑ 설명란에 정보를 입력하게 되면 맵 문서를 열기 위해 선택한 경우 열기 대화 상자에서 설명에 대한 정보를 미리 볼 수 있습니다.



10. 문서 인쇄

인쇄 페이지 설정

인쇄 페이지 설정은 맵 문서를 인쇄하기 전에 인쇄 용지, 모양 등을 설정하는 곳입니다. ThinkWise는 사용자의 설정에 따라 인쇄 용지의 방향, 인쇄 용지의 크기, 인쇄 용지의 여백의 범위, 인덱스 출력 위치 등을 설정할 수 있습니다.



■ 인쇄 페이지 설정 방법

- ❖ 파일에서 페이지 설정을 선택하십시오. 아래와 같이 페이지 설정 대화 상자가 나타나게 됩니다.
- ❖ 용지 크기

대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어 있습니다. 하지만 만일 다른 용지 크기로 인쇄할 때는 원하는 크기를 선택하십시오.

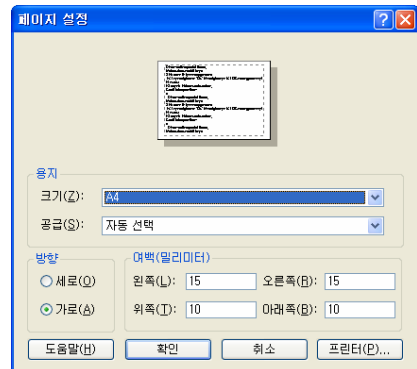
- ❖ 방향
용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 설정합니다.

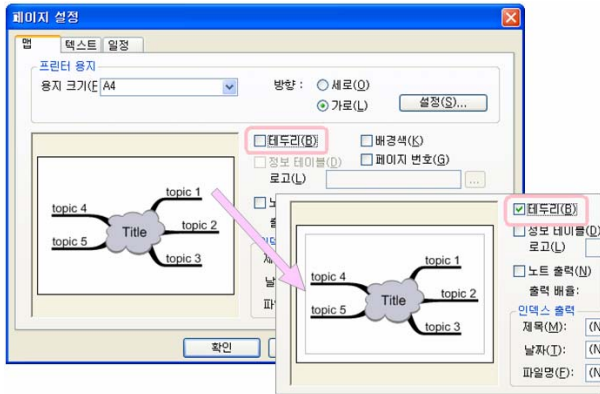
- ❖ 설정
용지의 크기와 방향을 재 지정하

나 인쇄 용지의 여백을 새롭게 조절할 수 있습니다. 숫자가 높을 수록 여백이 넓어지게 됩니다.

❖ 테두리

인쇄 시 용지의 여백에 선으로 테두리를 그리게 됩니다. 기본적으로 테두리가 체크되어 있으며 테두리 체크를 해제할 경우 미리보기 창에서와 같이 맵 문서 인쇄 시 테두리가 인쇄되지 않습니다.





❖ 배경색

만일 사용자가 맵 문서 화면에 배경색을 설정한 경우에 인쇄 시에 배경색을 포함하여 인쇄 할 지의 여부를 선택합니다.

❖ 정보 테이블

인쇄할 맵 문서의 정보를 테이블 형태로 오른쪽 하단에 표시할지 여부를 설정합니다.

❖ 로고

사용자는 맵 문서에 사용자의 회사 로고와 같은 이미지를 추가할 수 있습니다. 대화상자가 나타나게 되면 사용자가 원하는 파일을 선택하여 사용할 수 있습니다. 사용 가능한 로고 파일의 형식은 ICO, EMF와 BMP 입니다.

❖ 노트 출력

노트 출력 옵션을 선택 하면 맵 문서 출력 시 맵 문서의 모든 노트가 텍스트 문서 형태로 추가로 인쇄 됩니다.

❖ 출력 배율

맵 문서 출력 시 맵 문서의 크기를 배율로 지정할 수 있습니다.

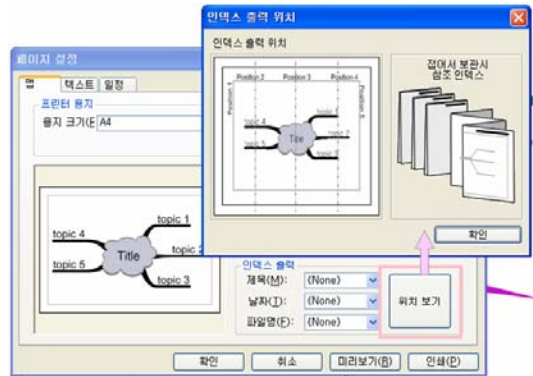
❖ 인덱스 출력

ThinkWise를 사용하다 보면 개인일정이나 메모, 발표자료 같은 내용들을 출력해서 가지고 다니게 되는 경우가 자주 있게 됩니다. ThinkWise 4.x에서는 맵 문서를 출력할 때 맵에 있는 제목과 맵을 생성한 날짜, 전체 경로를 포함한 파일의 이름 등 3가지의 기준을 설정해 맵 문서를 출력할 수 있습니다. 인쇄할 맵 문서 여러 개를 휴대하는 경우 특정 맵 문서를 쉽게 찾으실 수 있을 것입니다.

인덱스 출력에 있는 목록 리스트의 정보를 이용하여 위치를 조절할 수 있습니다.

❖ 확인 버튼을 선택하면 대화 상자가 종료됩니다.

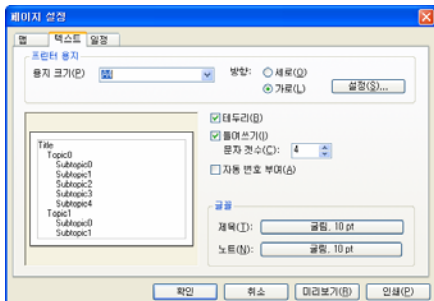
❖ 페이지 설정에 만족하다면 확인 버튼으로 대화 상자를 종료하거나 설정된 내용을 미리보기 또는 인쇄할 수 있습니다.



텍스트 인쇄 페이지 설정

텍스트 인쇄 페이지 설정은 맵 문서를 인쇄하기 전에 인쇄 페이지의 용지, 모양 등을 설정하는 곳입니다. ThinkWise는 사용자의 설정에 따라 인쇄 용지의 방향, 인쇄 용지의 크기, 인쇄 용지의 여백의 범위, 인쇄 글꼴 등을 설정할 수 있습니다.

■ 텍스트 인쇄 페이지 설정 방법.



[파일] 메뉴에서 페이지 설정 선택 후 텍스트 맵을 선택하십시오.

❖ 용지 크기

대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어있습니다. 하지만 만일 다른 용지 크기로 인쇄할 때는 원하는 크기를 선택하십시오.

❖ 방향

용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 설정합니다. 원하는 옵션을 선택하십시오.

❖ 설정

인쇄 용지의 여백을 새롭게 조절할 수 있습니다. 숫자가 높을 수록 여백이 넓어지게 됩니다.

❖ 테두리

용지의 여백에 선으로 테두리를 그리게 됩니다.

❖ 들여쓰기

맵 문서를 텍스트 형태로 인쇄할 때 레벨 별 맵의 내용을 들여쓰기 형태의 텍스트로 변환하여 인쇄하게 됩니다. 이때 들여쓰기의 단위를 얼마큼으로 할 지 지정하는 메뉴입니다. 들여쓰기 숫자를 변경함으로써 들여쓰기 자릿수를 늘리거나 줄일 수 있습니다.

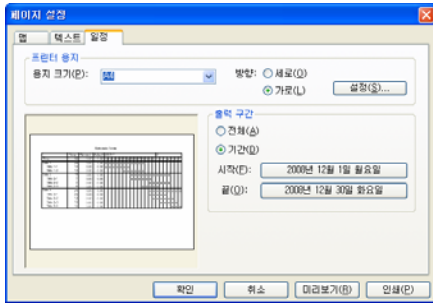
❖ 자동 번호 부여

텍스트로 인쇄되는 내용에 단계별 번호를 자동으로 부여할 수 있습니다.

- ❖ 글꼴
맵의 제목과 노트를 텍스트 문서로 인쇄했을 때 적용할 각각의 글꼴과 사이즈를 변경할 수 있습니다.
- ❖ 페이지 설정에 만족하다면 확인 버튼으로 대화 상자를 종료하거나 설정된 내용을 미리보기 또는 인쇄할 수 있습니다.

일정 인쇄 페이지 설정

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

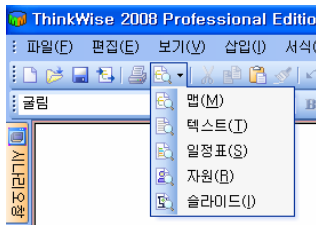
- ❖ [파일] 메뉴에서 페이지 설정 선택 후 일정 탭을 선택하십시오.
- ❖ 용지 크기
대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어있습니다. 하지만 만일 다른 용지 크기로 인쇄할 때는 원하는 크기를 선택하십시오.
- ❖ 방향
용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 설정합니다. 원하는 옵션을 선택하십시오.
- ❖ 설정
인쇄 용지의 여백을 새롭게 조절할 수 있습니다. 숫자가 높을 수록 여백이 넓어지게 됩니다.
- ❖ 출력 구간

일정의 처음부터 끝까지 인쇄하고 싶다면 전체를 선택하십시오. 특정한 기간을 인쇄하려면 시작, 끝 버튼을 선택하여 일자를 지정하십시오.


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

인쇄 미리보기

인쇄 전 미리보기는 실제로 인쇄를 하기 전에 인쇄한다면 어떤 형태로 인쇄가 되는지를 확인하는 기능입니다. 이 기능은 여러 장을 인쇄하거나 큰 맵 문서를 인쇄할 때 사용할 수 있습니다. 또한 자유롭게 이전 장과 다음 장을 이동하면서 볼 수 있습니다.



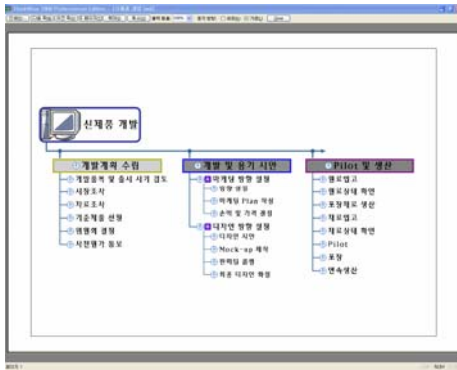
■ 인쇄 미리보기 방법

- 아래의 방법 중 하나를 사용하십시오.
- ❖ 파일에 있는 인쇄 미리보기를 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구 상자에 있는  인쇄 미리보기 버튼을 누르십시오.
- ❖ 미리보기할 대상을 맵, 텍스트, 일정표, 자원, 슬라이드 중에서 선택하십시오.
- ❖
- ❖

미리보기 창 메뉴

- ❖ 인쇄
미리 보기를 확인 한 후 인쇄를 하시려면 이 버튼을 클릭하십시오. 인쇄 대화 상자가 나타날 것입니다.(맵 문서 인쇄 참고)
- ❖ 다음 쪽과 이전 쪽
맵 문서가 여러 장에 나누어서 인쇄되는 경우 이 버튼을 사용하여 페이지 앞 뒤로 이동할 수 있습니다.
- ❖ 두 쪽
동시에 두 페이지를 볼 수 있도록 하는 버튼입니다.
- ❖ 확대와 축소
미리 보기 화면의 배율을 확대 하거나 축소 시키는 버튼입니다.
- ❖ 출력 배율
인쇄 시 내용의 크기를 결정하는 메뉴입니다. 기본적으로는 100%의 크기로 인쇄되며 인쇄되는 내용의 크기를 줄이려면 배율을 낮게 지정할 수 있습니다.
- ❖ 닫기
인쇄를 하지 않고 인쇄 미리 보기를 닫을 경우에 이 버튼을 선택하게 되면 일반 ThinkWise 프로그램 창으로 돌아가게 됩니다.

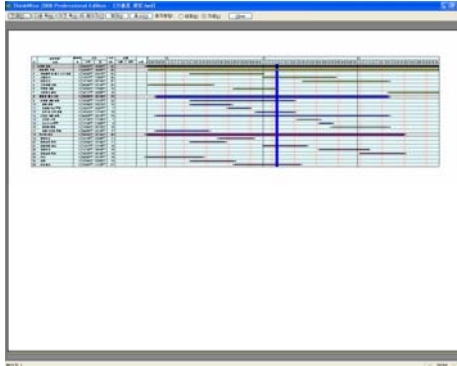
■ 맵



■ 텍스트

신제품 개발
 개발계획 수립
 개발계획 및 출시 시기 검토
 시상조사
 차로조사
 기준제품 선정
 개발계획 검토
 시안평가 검토
 시제품 개발
 시제품 평가
 대차량 시험
 노크-업 제작
 판매용 모델
 최종 디자인 확정
 출력검토
 출력검토 확인
 출력검토 승인
 출력검토 승인
 출력검토 승인
 출력검토 승인
 출력검토 승인

■ 일정표



■ 자원


Resource Name	Start Date	End Date	Usage
개발팀	2023-01-01	2023-05-20	100%
디자인팀	2023-01-01	2023-05-20	100%
제조팀	2023-03-01	2023-05-20	100%
판매팀	2023-04-01	2023-05-20	100%

■ 슬라이드

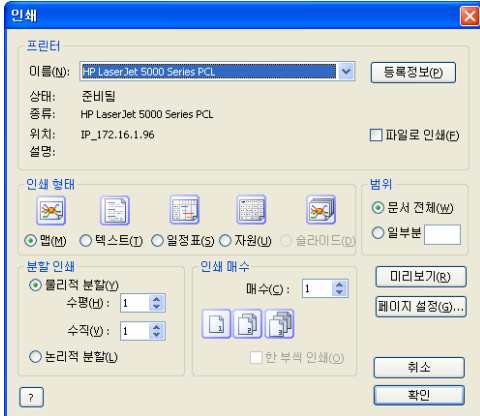
맵 문서 인쇄

인쇄할 문서에 대한 페이지 설정을 완료하고 어떻게 인쇄가 나올 지 미리 보기로 확인하였다면 실제로 인쇄를 할 수 있습니다. 인쇄할 용지가 충분하지 확인하시고, 프린터가 제대로 연결되어 있는지 확인하십시오.

■ 맵 문서 인쇄 방법

- ❖ 파일 메뉴에 있는 인쇄를 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구 상자에 있는  인쇄 버튼을 선택하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [P] 를 누르십시오.

인쇄 대화 상자가 나타날 것입니다.



❖ 프린터

이름 - 프린터 목록에서 컴퓨터에 연결된 모든 프린터(컴퓨터 네트워크에 연결된 프린터 포함)를 선택할 수 있습니다.

등록 정보 - 지정된 프린터에 대한 설정을 하도록 해줍니다.

파일로 인쇄 - PRN 파일로 저장을 하고 싶은 경우 파일로 인쇄 체크 상자를 선택 하십시오. 파일로 인쇄된 저장된 파일은 **ThinkWise** 프로그램이 설치되어 있지 않은 다른 컴퓨터에서 인쇄할 수 있습니다.

❖ 인쇄 형태

인쇄 할 수 있는 다섯 가지의 인쇄 형태가 있습니다.

맵 - 맵 문서 모양으로만 인쇄합니다.

텍스트 - 맵 문서의 개요를 텍스트 형태로 인쇄합니다. 맵 문서의 제목에 포함되어있는 노트의 내용까지 포함한 형태로 인쇄됩니다.

일정표 - 맵 문서에 프로젝트를 위한 일정 관리가 설정되어있는 경우 일정표를 출력합니다.

자원 - 맵 문서에 할당된 자원 정보를 인쇄합니다.

슬라이드 - 프레젠테이션 슬라이드를 인쇄합니다.

❖ 파일로 인쇄 - PRN 분할 인쇄

❖ 범위

문서 전체 - 분할 인쇄 시 인쇄할 범위를 문서 전체로 지정합니다.

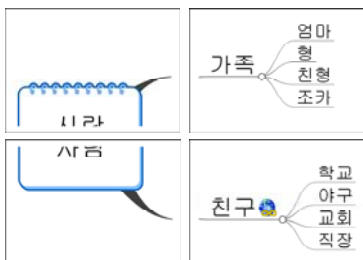
일부분 - 분할 인쇄 시 인쇄할 범위를 숫자로 지정합니다.(예를 들어 두번째 페이지를 인쇄하고자 한다면 숫자로 2를 입력합니다.)

❖ 분할 인쇄에는 두 가지의 옵션 이 있습니다.

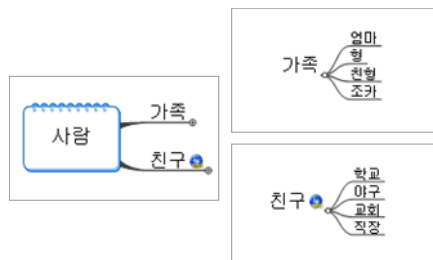
물리적 분할 - 맵 문서를 마치 모자이크 하듯이 여러 장으로 분할 인쇄하는 방법입니다. 몇 장으로 나누어서 인쇄할 것인지로 가로 페이지와 세로 페이지로 각각 입력하면 [가로 X 세로] 숫자만큼의 페이지로 분할되어 인쇄됩니다.

논리적 분할 - 맵 문서를 가지 계층으로 분할하는 논리적 분할은 주 가지와 각각의 하위 가지를 한 장의 맵 문서로 인쇄합니다.

<물리적 분할>



<논리적 분할>



❖ 인쇄 매수

출력하고자 하는 인쇄 매수를 설정합니다. 숫자 옆에 있는 버튼의 위쪽을 클릭하면 매수가 증가하고 아래쪽을 클릭하면 매수가 감소합니다. 만일 맵 문서를 여러 장으로 인쇄할 경우 한 부씩 인쇄할 것인지 선택할 수 있는 체크 상자를 선택 하십시오. 한 부씩 인쇄는 인쇄가 되는 순서를 조절 하여 한 부씩 인쇄되게 합니다. (예 1-2-3 장을 세부 인쇄한다면 1-2-3-1-2-3-1-2-3 이런 순서로 인쇄됩니다.)

❖ 미리 보기

인쇄가 어떻게 나올 지 미리 확인하려면 이 버튼을 클릭하십시오. (인쇄 전 미리 보기 참고)

❖ 확인

대화 상자에서 모든 설정이 올바르게 되고 인쇄할 준비가 완료되면 **확인** 버튼을 눌러 인쇄를 시작하십시오.

4 장: 맵 꾸미기

ThinkWise의 고급 기능을 사용하여 맵 문서를 꾸며봅시다. 보다 효과적이고 보기 좋은 맵 문서로 변할 것입니다.

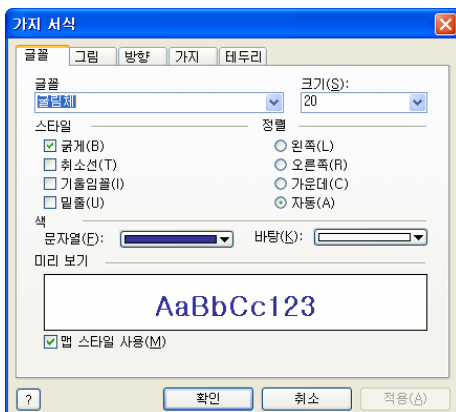
1. 가지 서식 편집

가지 서식 구성 요소들을 변경합니다.

글자 크기, 색깔, 글꼴 변경

이 장은 맵 문서에 있는 가지나 글자의 외형 변경에 관해 설명합니다. 글자에 적용할 수 있는 서식은 다음과 같습니다.

- ❖ 글꼴 - 다양한 글꼴(굴림, 굴림체, 궁서체 등)이 있습니다. 변경하기 원하는 글꼴을 선택하십시오.
- ❖ 크기 - 글자의 크기를 포인트 단위로 설정합니다. 숫자가 크면 글자는 커지게 됩니다.
- ❖ 스타일 - 여러 가지(굵게, 기울임 꼴, 밑줄) 스타일을 선택할 수 있으며, 중복 사용할 수 있습니다.
- ❖ 정렬 - 글 상자 안에 위치하는 글자들을 정렬(왼쪽, 오른쪽, 가운데, 자동) 할 수 있습니다.
- ❖ 색 - 글자 색을 지정합니다.
- ❖ 바탕색 - 가지의 글상자에 적용될 바탕색을 선택합니다.
- ❖ 미리보기 - 서식을 변경한 후에는 미리보기 창에서 확인할 수 있습니다.



■ 글꼴 서식 변경 방법

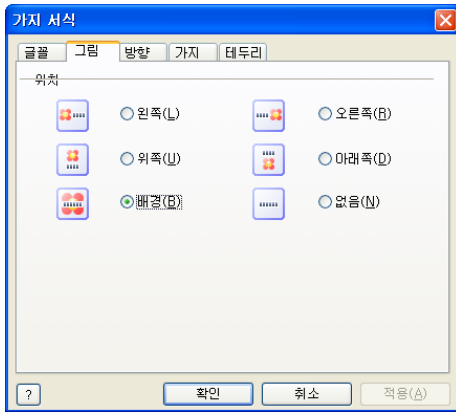
- ❖ 서식을 바꾸기 원하는 가지를 선택 하십시오.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나오는 메뉴에서 서식을 선택합니다.
- ❖ 필요한 사항에 대해 서식을 변경하고 완료되었으면 확인을 누릅니다.

그림 위치 변경

가지에 그림을 삽입한 경우 그림과 글자의 위치를 바꿀 수 있습니다. 제목에는 기본적으로 노트 모양의 기본 그림이 배경에 위치하고 있습니다.

■ 그림 위치 변경 방법

- ❖ 그림 위치를 변경하고 싶은 가지를 선택 하십시오.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나오는 메뉴에서 서식을 선택합니다.
- ❖ 그림 탭을 선택합니다.
- ❖ 6가지의 그림을 참고하여 원하는 배치를 선택합니다. 이때 빨간 꽃은 그림이고 점으로 표시된 것은 글자를 나타냅니다.
- ❖ 확인 버튼을 누르면 선택한 가지의 그림과 글자의 위치가 변경됩니다.



■ 그림 위치 모음

왼쪽

그림이 주제의 왼쪽에 위치합니다.



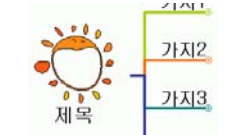
오른쪽

그림이 주제의 오른쪽에 위치합니다.



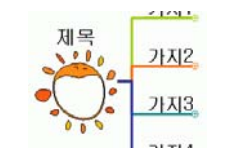
위쪽

그림이 주제의 위쪽에 위치합니다.



아래쪽

그림이 주제의 아래쪽에 위치합니다.



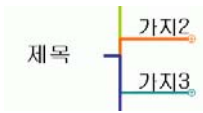
배경

그림이 주제의 뒤에 위치합니다. 이것은 그림이 배경에 있는 가치를 만들 수 있습니다. 그림의 크기는 글 상자의 크기에 의해 조절됩니다.



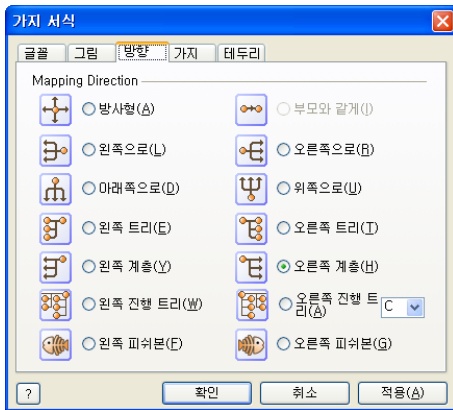
없음

선택한 가지에 있는 그림을 제거합니다.




맵 진행 방향 변경

맵 문서의 진행 방향을 설정합니다.



■ 가지 진행 방향 변경 방법

- ❖ 중심제목 또는 가지 방향을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나오는 메뉴에서 서식을 선택합니다.
- ❖ 방향 탭을 선택합니다.
- ❖ 변경하기 원하는 진행 방향을 선택합니다.
- ❖ 확인 버튼을 누르면 가지 방향이 변경됩니다.
 - ☑ 가지 진행 방향을 빠르게 변경하려면 가지 선택 후 도구 모음의 진행방향  메뉴를 선택하세요.

■ 가지 방향 모음

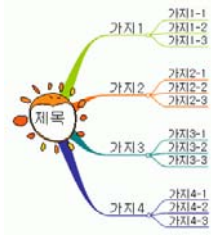
방사형



왼쪽으로



오른쪽으로



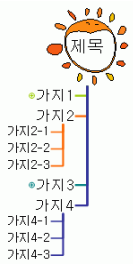
아래쪽으로



위쪽으로



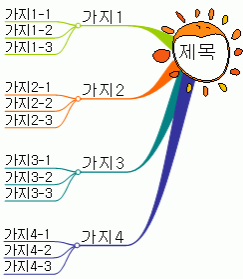
왼쪽 트리



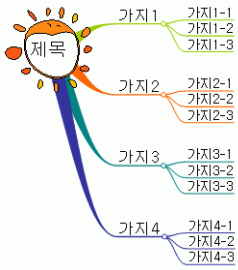
오른쪽 트리



왼쪽 계층



오른쪽 계층



왼쪽 진행 트리



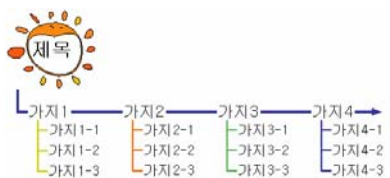
오른쪽 진행 트리(A형)



오른쪽 진행 트리(B형)



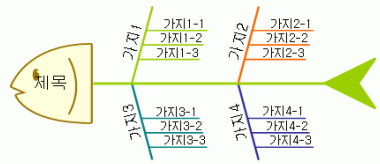
오른쪽 진행 트리(C형)



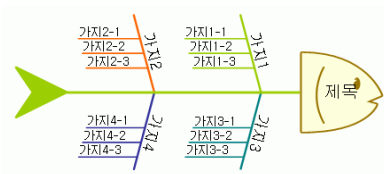
오른쪽 진행 트리(D형)



왼쪽 파쉬본



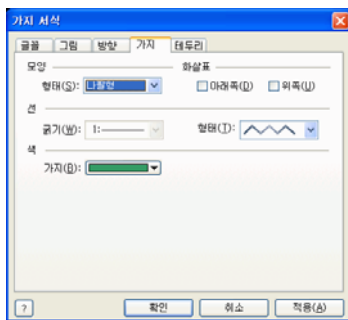
오른쪽 파쉬본



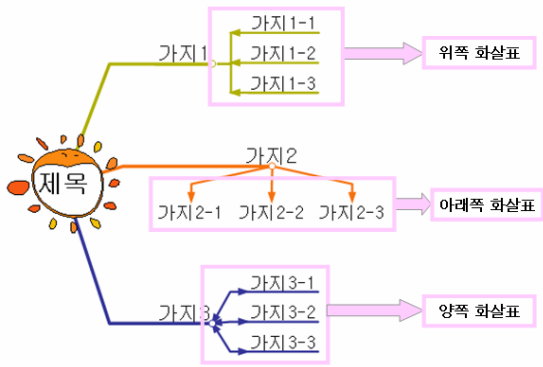
가지 모양, 가지선 색 변경

가지의 모양과 색을 다양하게 변경할 수 있습니다.

- 가지 모양, 가지선 형태, 색 변경 방법
- ❖ 모양이나 색을 변경하려는 가지를 선택하십시오.
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 서식 메뉴의 가지를 선택합니다.



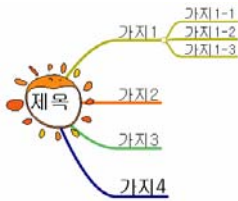
- ❖ 변경할 가지 모양을 선택합니다.
- ❖ 가지 선의 양쪽 끝에 화살표를 넣을 수 있습니다. 화살표를 표시할 위치를 선택합니다.
 - 단, 화살표는 가지 형태가 직선계열(꺾은 직선, 직선, 직각, 각진 모서리)인 경우에만 사용할 수 있습니다.



- ❖ 선의 굵기를 지정합니다.
- ❖ 선의 형태를 지정합니다.
 - ☑ 가지 서식을 빠르게 변경하려면 도구 모음의 가지 모양 메뉴를 선택하세요.
 - ☑ 화살표를 빠르게 지정하려면 도구 모음의 화살표 메뉴를 선택하세요.
 - ☑ 선 굵기를 빠르게 지정하려면 도구 모음의 굵기 메뉴를 선택하세요.
 - ☑ 선의 형태를 빠르게 지정하려면 도구 모음의 선 스타일 메뉴를 선택하세요.
 - ☑ 선의 색을 빠르게 지정하려면 도구 모음의 선 색 메뉴를 선택하세요.
- ❖ 확인 버튼을 누르시면 가지 선이 변경됩니다.

■ 가지 모양모음

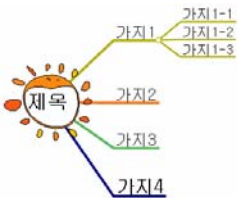
곡선



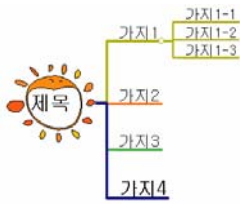
꺼은 직선



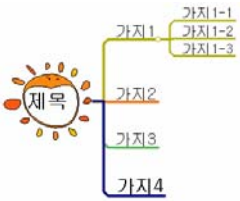
직선



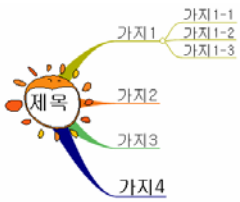
직각



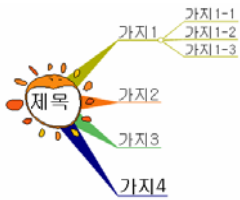
각진 모서리



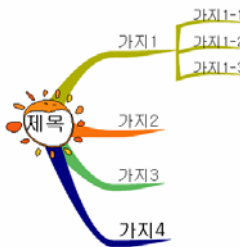
나팔형



수렴

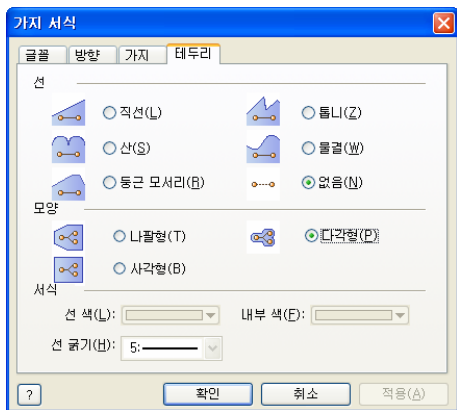


뾰족한 선



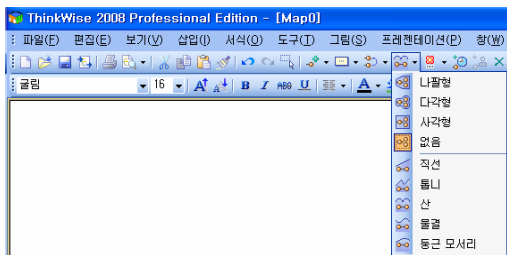
가지 테두리 변경

맵을 작성하다 보면 특정 영역을 다른 부분보다 부각시켜 표현하고 싶을 때가 있습니다. 이럴 때에 가지를 중심으로 특정 영역에 테두리를 넣을 수 있는데, 이 테두리는 다양한 선의 모양과 다양한 형태로 설정할 수 있어 맵을 더욱 돋보이게 해줍니다. (자세한 사항은 가지 테두리 모음 참고)



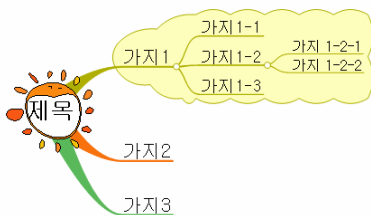
■ 가지 테두리 변경 방법...

- ❖ 테두리를 만들고 싶은 가지를 선택 하십시오. (하위 가지를 가지고 있는 경우 하위 가지까지 테두리 영역에 포함됩니다.)
- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나오는 메뉴에서 서식을 선택합니다.
- ❖ 테두리 탭을 선택합니다.
- ❖ 모양 - 테두리 전체의 모양을 선택합니다.
- ❖ 선 - 테두리 선의 모양을 선택합니다.
- ❖ 서식
 - 선 색: 테두리 선의 색상을 지정합니다. 색상 버튼을 누른 후 원하는 색을 선택합니다.
 - 내부 색: 테두리 안쪽의 배경 색상을 지정합니다. 색상 버튼을 누른 후 원하는 색을 선택합니다.
 - 선 굵기: 테두리 선의 굵기를 지정합니다. 선 굵기 버튼을 누른 후 원하는 굵기를 선택합니다. 숫자가 클수록 선의 굵기는 굵어집니다.
- ❖ 확인 버튼을 누르면 변경된 가지 테두리가 적용됩니다.
 - ☑ 테두리를 빠르게 지정 또는 변경하려면 도구 모음의 가지 모양 테두리를 선택하세요.

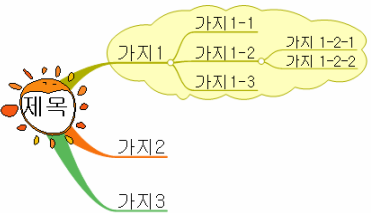


■ 가지 테두리 모음 -모양

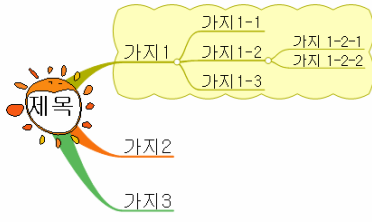
나팔형



다각형

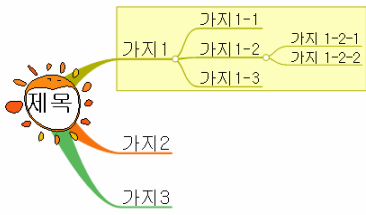


사각형

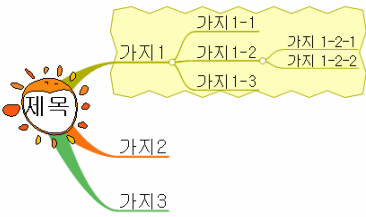


■ 가지 테두리 모음 -선

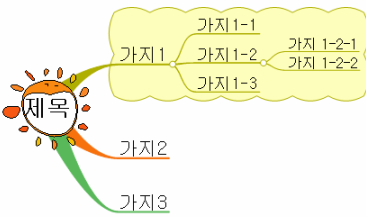
직선



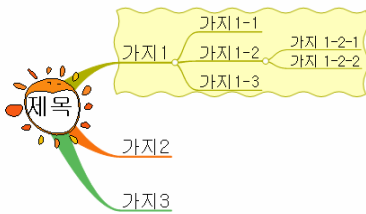
툰니



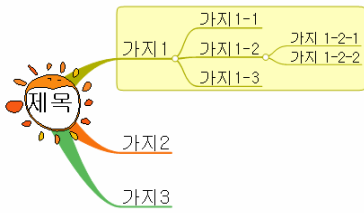
산



물결



동근 모서리



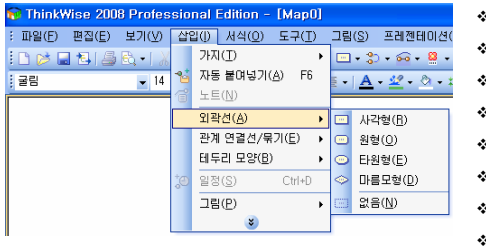
외곽선 설정

각각의 가지에 외곽선을 설정하는 방법입니다.

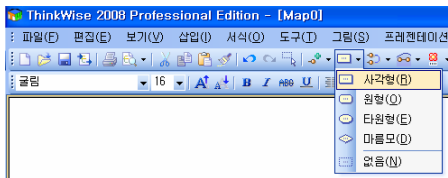
가지에 외곽선을 넣음으로써 별도의 그림을 넣지 않아도 맵의 모양을 깔끔하게 표현할 수 있습니다.

■ 외곽선 설정 방법

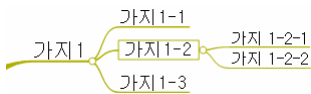
- ❖ 외곽선을 설정하고 싶은 가지를 선택 하십시오.
- ❖ 삽입 메뉴에서 외곽선을 선택합니다.



- ❖ 또는 표준 도구 모음의 외곽선 삽입 버튼을 누릅니다.

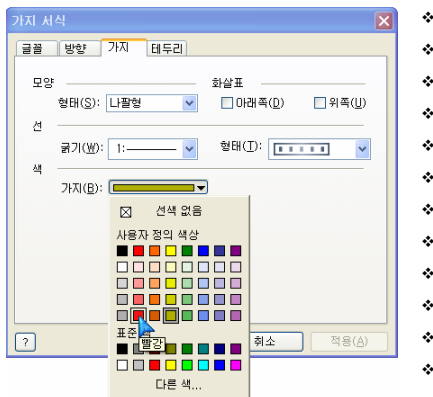


- ❖ 외곽선의 모양을 선택하면 선택했던 가지에 외곽선이 생긴 것을 볼 수 있습니다.

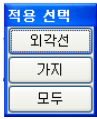


■ 외곽선 색상 변경 방법

- ❖ 외곽선의 색상을 변경하는 방법은 가지선의 색상을 변경하는 방법과 비슷합니다.
- ❖ 외곽선이 들어있는 가지를 선택합니다.



- ❖ 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴에서 서식을 선택합니다.
- ❖ 가지 탭으로 이동하여 색을 바꿉니다.
- ❖ '확인' 또는 '적용 버튼을 누른 후 나타나는 선택상자에서 색상 변경을 적용할' 부분을 선택합니다.



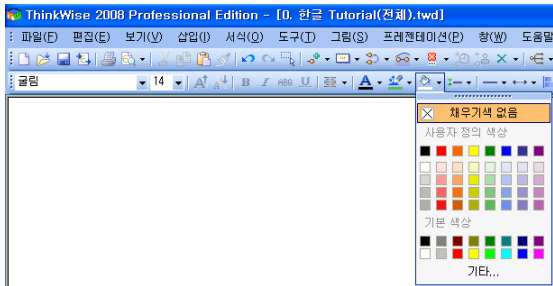
- ❖ 외곽선과 가지 선의 색상을 모두 바꾸려면 '모두'를 클릭합니다.
- ❖ 이 때 색상 변경을 적용하지 않으려면 키보드의 'ESC'를 눌러 실행을 취소할 수 있습니다. 또한 아래의 방법을 사용하실 수도 있습니다.
- ❖ 외곽선이 들어있는 가지를 선택합니다.
- ❖ 서식 도구 모음의 '선 색'에서 변경할 색상을 선택합니다.
- ❖ 나타나는 선택상자에서 색상 변경을 적용할 부분을 선택합니다.
- ❖ 또는 서식 도구 상자의 '선 색'에서 색상을 지정합니다.

맵 테두리 및 바탕색 추가

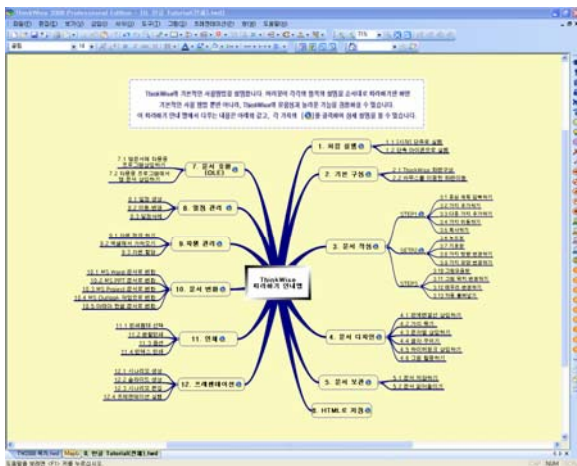
맵 문서의 바탕색을 변경합니다. 바탕색은 선택에 따라 인쇄 시 적용할 수도 있고 적용하지 않을 수도 있습니다.

■ 맵 바탕색 추가 방법

- ❖ 맵 문서의 바탕을 마우스로 클릭합니다.
- ❖ 서식 도구 모음의 채우기 색을 클릭한 후 원하는 색상을 지정합니다.

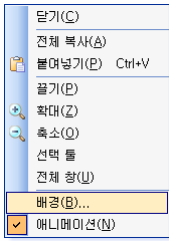


- ❖ 배경의 채우기 색을 없애려면 같은 방법으로 반복하여 채우기 색을 클릭한 후 '채우기 색 없음'을 지정하십시오.

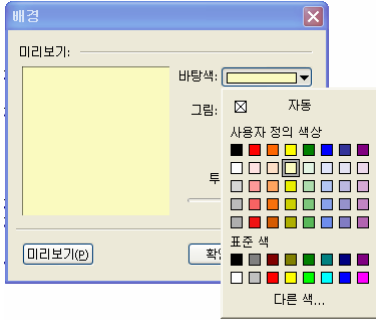


또는 아래의 방법으로 설정할 수도 있습니다.

- ❖ 맵 문서의 바탕을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- ❖ 배경 메뉴를 선택합니다.



- ❖ 배경 화면이 나타나면 바탕색 메뉴에서 색상을 선택합니다.



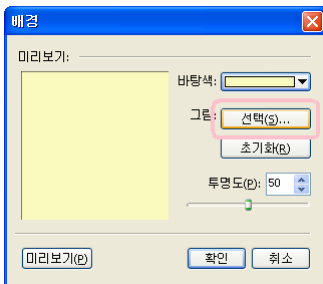
- ❖ 왼쪽의 미리 보기 화면에 색상이 올바르게 표시되면 확인 버튼을 누릅니다.
- ❖ 확인 버튼을 누르면 대화 상자가 종료되며 변경 사항이 적용됩니다. 맵 문서의 바탕색이 선택한 새로운 색으로 변경되었을 것입니다.

맵 배경에 눈금선 넣기

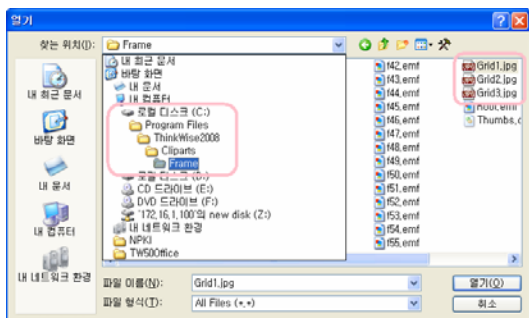
현재는 아무런 무늬도 없는 맵 문서 배경화면에 모눈 종이처럼 눈금선을 넣을 수 있습니다.

■ 배경에 눈금선 넣는 방법

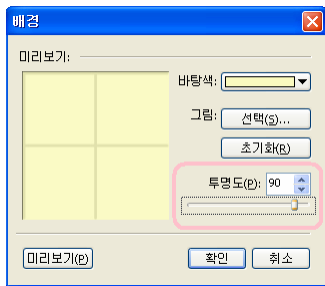
- ❖ 맵 문서의 바탕을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- ❖ 배경 메뉴를 선택합니다.
- ❖ 그림메뉴의 '선택'을 누릅니다.



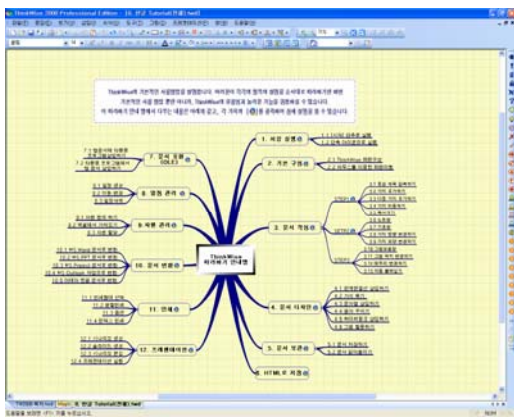
- ❖ ThinkWise 프로그램이 설치된 폴더의 'Clipart-Frame' 폴더로 이동합니다.
- ❖ 프로그램 설치 시 경로를 변경하지 않았다면 폴더의 위치는 다음과 같습니다. [C:\WProgram Files\ThinkWise2008\WClipart\WFrame]
- ❖ 눈금 모양의 이미지(Grid1.jpg, Grid2.jpg, Grid3.jpg) 중 원하는 모양을 선택하고 열기를 누릅니다.



- ❖ 미리보기 화면에서 눈금의 모양을 확인하고, 투명도를 높여 선이 흐려지도록 조정한 후 확인을 누릅니다.



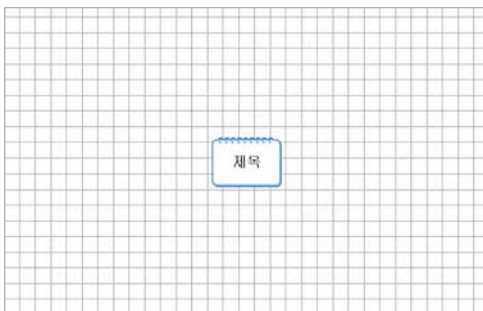
- ❖ 맵 문서 화면 배경에 눈금이 들어간 것을 확인할 수 있습니다.



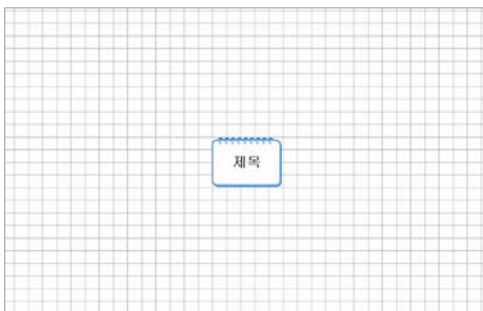
- ☑ 배경에 붙은 눈금을 제거하려면 배경 메뉴의 그림 선택 버튼 아래 '초기화'를 누릅니다.

■ 눈금 모양

Grid1



Grid2



Grid3



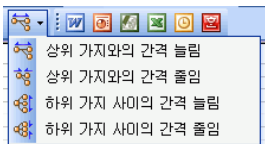
가지 간격 조절

상위 가지와의 간격 혹은 하위 가지와의 간격을 가깝게 또는 멀리 조절하는 기능입니다.

☑ 이 기능은 맵 문서에 있는 모든 가지(부모나 형제)에 동시에 적용됩니다.

■ 가지의 간격 조절 방법

- ❖ 맵 도구 상자의 '가지 간격' 메뉴를 클릭합니다.
- ❖ 아래와 같이 메뉴가 펼쳐집니다.



- ❖ 상위 가지와의 간격 늘림: 부모 가지와 그 자식 가지 간의 간격을 늘려주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.
상위 가지와의 간격 줄임: 부모 가지와 그 자식 가지 간의 간격을 줄여주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.
하위 가지 사이의 간격 늘림: 맵 문서에 있는 모든 자식 가지들의 간격을 늘려주며, 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.
하위 가지 사이의 간격 줄임: 맵 문서에 있는 모든 자식 가지들의 간격을 줄여주며, 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.
- ❖ [서식] 메뉴에 있는 가지 간격 메뉴로도 가지의 간격을 조절할 수 있습니다.

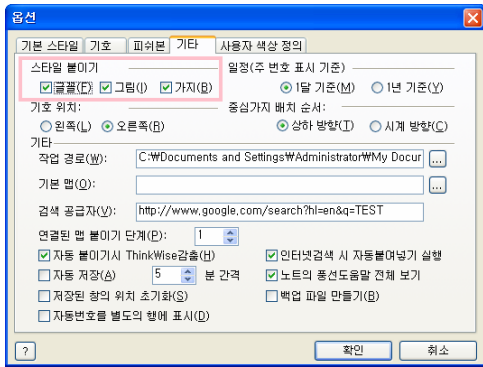
스타일 복사 및 붙여넣기

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 중요합니다. 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 있습니다.

■ 스타일 복사 및 붙여넣기 방법...

- ❖ 맵 문서의 가지 중 서식이 설정되어 있는 가지를 선택합니다.
- ❖ 도구 모음의 '스타일 복사' 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 마우스 포인터의 모양이 이렇게 바뀐 것을 볼 수 있습니다.
- ❖ 스타일을 붙여넣을 가지를 마우스로 클릭하세요.
- ❖ 스타일 붙여넣기는 몇 번이고 반복하실 수 있으며, 더 이상 붙여넣기를 사용하지 않을 경우 키보드의 [Esc] 버튼을 누르면 붙여넣기가 중지됩니다.
- ☑ 스타일 붙여넣기 작업을 수행할 때 사용자가 글꼴, 그림, 가지 모양 중 붙여 넣기 시 포함할 서식의 항목을 선택할 수 있습니다. 스타일 붙이기 메뉴 선택은 도구 메뉴의 옵션을 선택한 후에 기타 탭을 선택하여 설정할 수 있습니다.



2. 맵 문서의 스타일 변경

맵 문서에 스타일 지정

스타일 지정하기

우리는 앞에서 [도구]의 옵션 메뉴의 기본 스타일을 이용해 새 문서의 스타일을 지정하는 방법에 대해 배웠습니다. 그러나 이 기능은 새로 열리는 문서에 대해서만 적용되므로, 이미 만들어진 문서의 스타일을 바꾸고자 할 수 있는 방법을 앓을까요? 바로 이런 경우에 사용할 수 있는 방법이 스타일 메뉴입니다. 지금부터 설명할 스타일은 현재 열려져 있는 맵 문서의 스타일을 바꿔주는 기능으로 옵션의 '기본 스타일'과 혼동하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

5. 파일 다루기

5.1 문서 저장하기

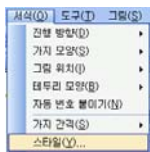
- 1) [파일 - 다른 이름으로 저장]을 선택한다.
- 2) 저장하고자 하는 "파일형식"을 선택한다.
- 3) 필요하다면 옵션을 선택한다.
 - ↳ 백업본 또는 암호 지정
- 4) [저장] 단추를 누른다.

5.2 문서 읽어들이기

- 1) [파일 - 열기]를 선택한다.
- 2) 읽어들이고자 하는 "파일형식"을 선택한다.
 - ↳ TWD, MAP, TXT, HWP, DOC, PPT, MPP, XML, MMP, MMAP, TWDS
- 3) 파일을 선택한다.
- 4) "열기" 단추를 누른다.

■ 스타일 지정 방법

- ❖ 스타일을 바꾸고자 하는 맵 문서를 열기 하십시오.
- ❖ 서식 메뉴의 스타일을 선택하십시오.



- ❖ 아래와 같이 현재 맵 문서의 스타일을 보여주는 스타일 대화상자가 열릴 것입니다.



❖ 단계별 스타일

현재 문서의 모양을 바꾸기 위해 각각의 스타일 지정합니다.

단계 - 스타일을 지정할 단계(Title, Lever1, Lever2...)를 먼저 선택합니다.

진행 방향 - 위에서 선택한 단계에 적용할 맵 진행 방향을 선택합니다.

가지 스타일 - 위에서 선택한 단계에 적용할 가지 모양과 선의 모양을 선택합니다.

그림 - 왼쪽에 보이는 현재 선택되어있는 단계(Title)에 지정되어있는 그림을 변경할 수 있습니다.

(그림버튼 클릭 - 그림이 들어있는 폴더(Frame) 선택 - 화면 보기를 '미리보기'로 지정 - 그림 선택 - 열기)

글꼴 - 위에서 선택한 단계에 적용할 글꼴을 선택합니다.

초기화 - 이전에 설정한 모든 단계 별 스타일을 처음의 상태로 되돌립니다.

❖ 가지 색 - 맵에 생성될 가지의 색상을 지정합니다.

임의 - 새로 생성될 가지의 색상을 시스템에서 임의로 결정하여 적용합니다.

고정 - 새로 추가될 가지의 색상을 한가지로 고정하고 색상을 사용자가 선택합니다.

사용자 정의 - 새로 추가될 가지의 색상을 여섯 가지로 지정하고 각각의 색상을 사용자가 지정하면 지정된 순서대로 가지색상이 바뀝니다.

바탕색 - 맵 문서 배경에 넣을 바탕색을 지정 또는 변경합니다.

❖ 스타일을 지정하였으면 확인을 누르십시오.

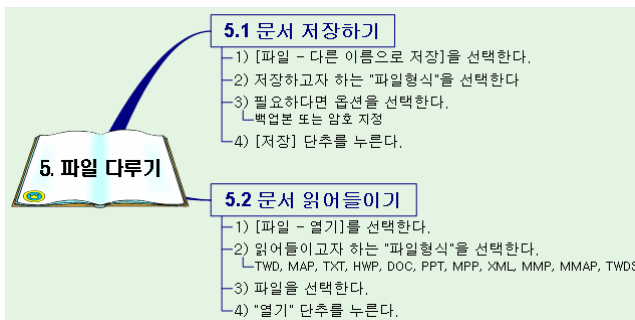
❖ 지정한 모양으로 맵 문서 모양이 바뀐 것을 확인할 수 있습니다.

스타일 불러오기

이미 작성되어 있는 문서로부터 스타일을 불러올 수 있습니다.

■ 스타일 불러오기 방법

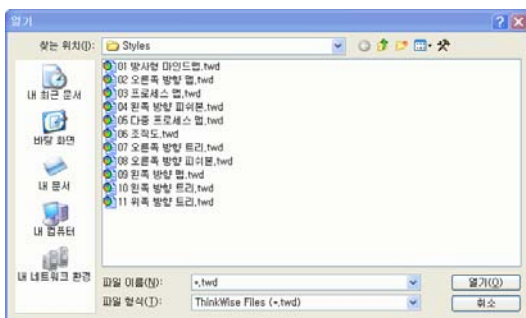
❖ 스타일을 바꾸고자 하는 맵 문서를 열기 하십시오.



❖ 서식 메뉴의 스타일을 선택하십시오.

❖ 스타일 불러오기 버튼을 선택하십시오.

❖ ThinkWise에서 기본적으로 제공하는 11개의 스타일 목록이 나타납니다.
(기본적으로 스타일 목록의 위치는 'C:\Program Files\ThinkWise 2008\Styles' 입니다.)

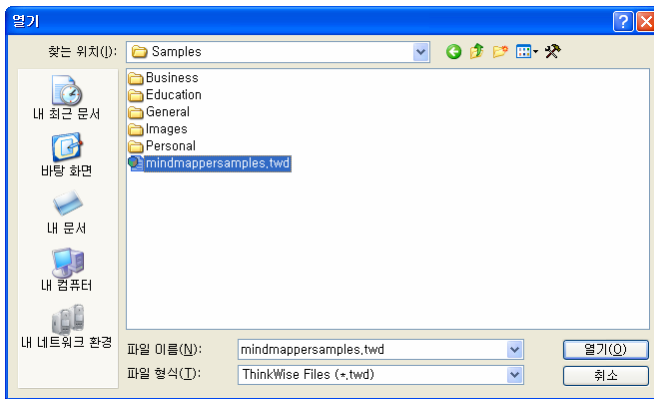


❖ 원하는 스타일 문서를 선택하고 '열기'를 누르면 해당 문서에 있는 서식이 스타일 대화상자에 표시되고, '확인'을 누르면 현재 열려있는 맵 문서에 스타일이 적용됩니다.

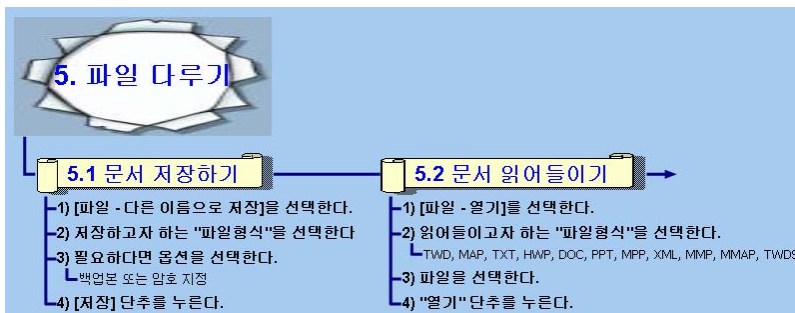
☑ 예제. 아래의 맵 문서는 위의 스타일 목록 중 'Process map.twd' 파일을 선택하고 '열기'를 눌렀을 때 나오는 스타일 화면과 그 스타일이 적용된 맵 문서 예제입니다.



- ❖ '스타일 불러오기'를 실행할 때 ThinkWise에서 제공하는 스타일 파일 대신, 특정 맵 문서를 선택하면 그 문서에 있는 스타일이 그대로 적용됩니다.
- ❖ 위에서 스타일을 적용한 맵 문서에 다른 문서의 스타일을 다시 한번 적용해 보겠습니다.
- ❖ [서식]의 스타일 메뉴를 선택한 후 '스타일 불러오기' 버튼을 누릅니다.
- ❖ 컴퓨터에 저장된 맵 문서 중 스타일을 불러오고자 하는 맵 파일을 선택합니다.



- ❖ '열기'를 누르면 해당 문서에 있는 서식이 스타일 대화상자에 표시되고, '확인'을 누르면 현재 열려있는 맵 문서에 스타일이 적용됩니다.



- ❖ 전체 초기화 - 이전에 설정한 모든 스타일을 처음의 상태로 되돌립니다.

3. 가지 정렬

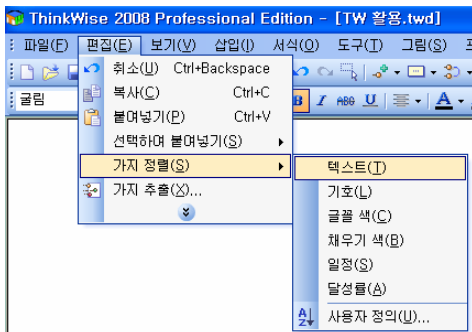
맵 문서를 작성한 후 가지의 순서를 정렬하고자 할 때가 있습니다. 이때 가지 정렬 기능을 사용하여 맵 문서의 내용을 텍스트, 기호, 색상, 일정 등의 기준에 따라 재 정렬할 수 있습니다.

■ 가지 정렬 방법

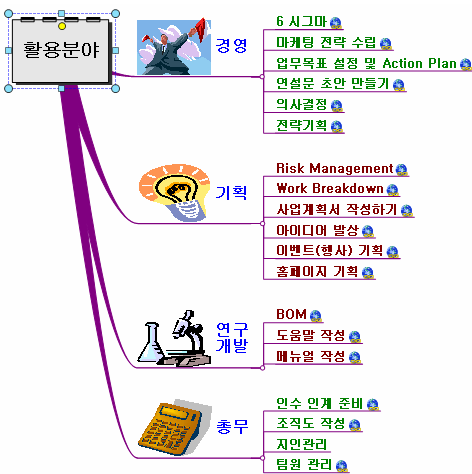
- ❖ 정렬하고자 하는 기준 가지를 선택하십시오. 만약 문서 전체를 정렬하고자 한다면 맵 문서의 중심제목을 선택하십시오.



- ❖ 편집의 가지 정렬 선택한 후 텍스트를 선택합니다.



- ❖ '활용분야'의 모든 하위 가지가 텍스트 기준에 따라 재정렬 된 것을 볼 수 있습니다.

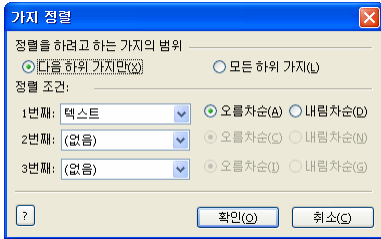


■ 가지 정렬 조건

- ❖ 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 삽입된 경우 기호의 순서에 따라 가지를 정렬합니다. 기호의 순서는 기호 창에 있는 기호의 위치 순서와 동일합니다.
- ❖ 글꼴색: 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 대상을 결정하거나 정렬 방식을 오름차순, 내림차순으로 지정할 수 있습니다.



4. 가지 추출

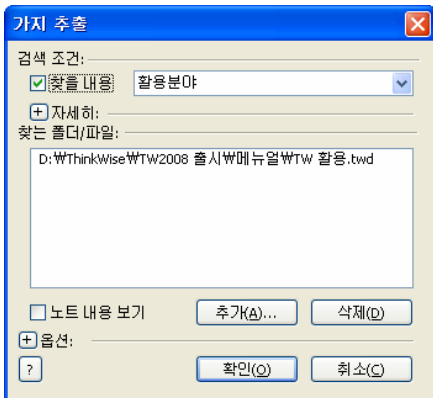
- ❖ 맵 문서를 작성하여 여러 개의 문서를 관리하다 보면 특정 조건에 맞는 항목만을 추출하여 사용하고자 하는 경우가 많이 발생합니다.
- ❖ ThinkWise 2008은 가지 추출 기능을 통해 지정된 폴더 또는 맵 파일 내에서 원하는 항목을 추출하여 별도의 맵을 만들 수 있습니다.

■ 가지 추출 방법

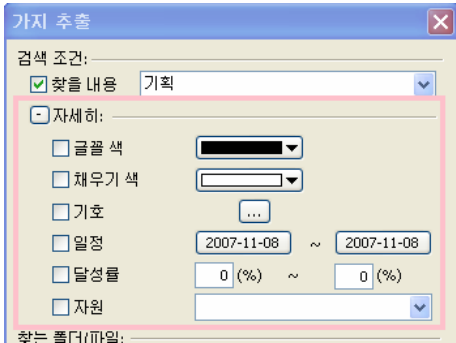
- ❖ 파일의 열기를 눌러 추출하고자 하는 파일을 실행합니다.



- ❖ 편집의 가지 추출 메뉴를 선택합니다. 아래와 같은 대화상자가 나타납니다.



- ❖ 검색조건에 찾을 내용을 입력합니다.
- ❖ 만약 다른 조건을 설정하려면 '자세히' 메뉴 앞의 [+]버튼을 눌러 필요한 검색 조건을 선택 또는 지정합니다.



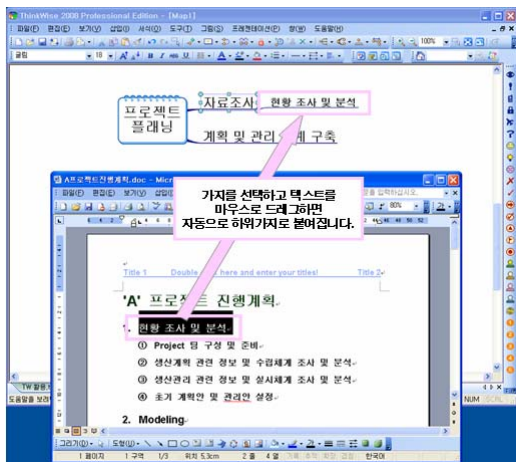
- ❖ 찾는 폴더/파일 창에 현재 실행되어 있는 맵 문서 목록이 기본적으로 나타나며 [추가] 버튼을 눌러 파일 또는 폴더를 추가하여 여러 개의 파일 또는 폴더에서 한꺼번에 추출할 수 있습니다.
- ❖ 옵션 메뉴 앞의 [+]버튼을 눌러 세부 검색 조건을 설정하십시오.
- ❖ 확인을 누르면 현재 맵 문서에 '기획'이라는 가지가 추가되면서 추출된 결과가 맵으로 생성됩니다.



5. 자동 붙여넣기

자동 붙여넣기

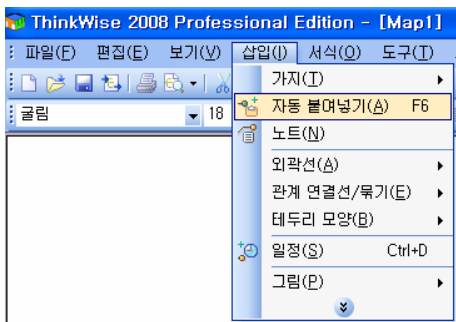
요즘 전자 매장에서 글자를 펜으로 마킹 하듯이 드래그 하여 문장을 저장하거나 스캔하는 디지털 펜을 판매하고 있습니다. 저장한 문장은 나중에 사용자의 PC에서 사용할 수도 있습니다. ThinkWise는 디지털 펜과 유사하게 컴퓨터에서 사용하는 전자 문서를 마우스로 마킹(선택하여 드래그)함으로써 단어나 문장을 선택하고 선택된 단어나 문장을 ThinkWise에 자동으로 붙여넣기 해주는 기능이 있습니다. 이 기능은 웹상에서 방대한 양의 전자문서 내용을 읽고 정리할 때 유용하게 사용할 수 있습니다.



☑ 예제 * MS-Word 문서를 연 후 문서에서 중요한 단어나 문장을 마우스로 마킹(선택하여 드레그)하십시오. 마킹한 모든 단어나 문장은 자동적으로 맵 문서에 추가될 것입니다. 자동 붙여넣기를 종료 한 다음 이 맵 문서를 보면 긴 text로만 되어 있는 워드 문서의 구조와 내용을 한 눈에 파악할 수 있을 것입니다.

■ 자동 붙여넣기 상태 시작 설정 방법

- ❖ 맵 문서에서 가지를 선택합니다. (자동 붙여넣기를 통해 선택한 가지의 하위가지로 가지가 추가됩니다.)
- ❖ 자동 붙여넣기 상태 시작 은 F6 누르거나 [삽입]의 '자동 붙여넣기' 메뉴를 선택하면 됩니다.



❖ 자동 붙여넣기 상태가 시작되면 '자동 붙이기 중지' 버튼이 왼쪽 상단에 나타나게 됩니다.



- ❖ 자동 붙여넣기 중지 버튼이 나타나면 자동 붙여넣기를 시작하십시오. 웹 브라우저 또는 다른 문서에 있는 문장이나 단어를 마우스로 드레그를 반복하면 한번 드레그한 내용이 선택한 가지의 하위 가지로 각각 추가되는 것을 볼 수 있습니다.
- ❖ 자동 붙여넣기가 완료되면 '자동 붙이기 중지'버튼을 눌러 맵 문서 작성 화면으로 돌아옵니다.
 - ☑ 이 기능을 사용할 때 주의할 사항은 ThinkWise의 선택된 가지에 단어와 문장이 추가된다는 것입니다. 다시 말해 맵 문서에서 가지를 선택하지 않은 경우 단어와 문장은 문자열로 배경에 추가됩니다. 일단 가지를 선택하게 되면 웹 브라우저를 실행하고 있거나 다른 문서를 실행하고 있더라도 선택한 가지의 지식 가지의 주제로 모든 단어나 문장이 추가되게 됩니다. 자동 붙여넣기 기능을 수행 중에 ThinkWise 프로그램을 자동으로 최소화 할 수 있습니다. 설정 방법은 도구 - 옵션 메뉴를 선택하여 나타나는 대화상자에서 기타 탭을 선택한 뒤 '자동 붙이기 시 ThinkWise 감춤'을 체크하십시오.

■ 자동 붙여넣기 상태 종료 설정 방법.

- ❖ 맵 문서를 확인 한 후 '자동 붙여넣기 중지'버튼을 선택하면 자동 붙여넣기 상태가 종료 됩니다.
- ❖ 자동 붙여넣기를 실행하면 ThinkWise 문서 화면은 모니터에서 사라지게 되는데, 이것은 자동 붙여넣기를 실행할 때 ThinkWise 화면을 감추도록 [도구]메뉴의 '옵션'의 기타 탭에 설정되어 있기 때문입니다. 따라서 화면이 사라지지 않도록 하려면, [도구]메뉴 옵션의 기타 탭에서 '자동 붙이기 시 ThinkWise 감춤'의 선택박스를 마우스로 클릭하여 해제해야 합니다.

6. 피쉬본(Fish Bone) 맵 그리기

맵의 모양을 피쉬본으로 지정

개념

- ❖ 피쉬본 맵을 작성할 수 있습니다.
- ❖ 다양한 물고기 모양을 표현할 수 있습니다.
- ❖ 테두리를 이용해 물고기 모양을 사실적으로 표현할 수 있습니다.

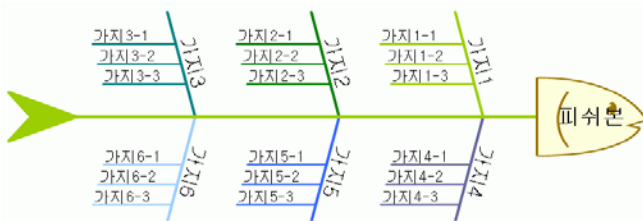
■ 사용방법.

- 피쉬본 맵 작성 방법
- 피쉬본 맵 머리 모양 변경
- 피쉬본 맵 테두리 설정

피쉬본 맵 작성

피쉬본 맵은 현재 작성되어있는 맵 문서의 진행 방향을 바꿔주는 것으로 손쉽게 만들 수 있습니다.

- ☑ 아래의 예제는 맵 문서를 작성 한 후 맵 진행 방향을 피쉬본으로 바꾸어준 것입니다.



■ 피쉬본 맵 작성 방법

- ❖ 제목을 선택합니다.
- ❖ 맵 진행방향 중 '오른쪽 피쉬본'을 선택합니다.
- ❖ 물고기 모양의 제목을 선택하고 [Space Bar]를 눌러 하위가지를 추가합니다.
 - ☑ 피쉬본 맵에서 1레벨 가지를 추가하면, 중앙 뼈대를 중심으로 위쪽과 아래쪽 중 내용이 적은 곳으로 가지가 추가되게 됩니다. 이것은 피쉬본 맵의 모양이 위쪽 또는 아래쪽으로 불균형하게 작성되는 것을 막아줍니다.

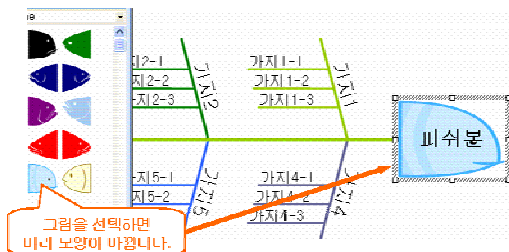
피쉬본 맵 머리 모양 변경

피쉬본 맵의 색상과 머리 모양 등을 바꿀 수 있습니다.

일반적인 서식은 다른 진행방향의 맵과 동일한 방법으로 지정하실 수 있으므로, 피쉬본 맵 특성상 꼭 알아야 하는 서식에 대해 설명합니다.

■ 피쉬본 맵 머리 모양 변경 방법

- ❖ 물고기 모양의 제목을 선택합니다.
- ❖ 그림 모음창의 'Fish Bone' 을 선택합니다.
- ❖ 물고기 그림 중 바꾸고자 하는 그림을 마우스로 클릭합니다.
 - ☑ 이 때 현재 피쉬본 맵의 방향이 왼쪽이나 오른쪽이냐에 따라 머리의 방향이 다르므로 방향에 맞는 그림을 선택해야 합니다.



- ❖ 머리 모양에 맞게 뼈대를 이루고 있는 가지와 꼬리의 색상을 변경하기 위해 표준 도구 상자의 '선 색'에서 색상을 지정합니다.
- ❖ 피쉬본 맵의 모든 가지 색이 바뀐 것을 볼 수 있습니다.
- ❖

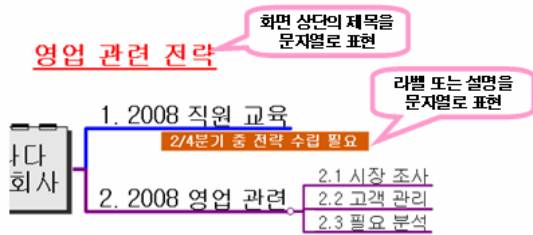
7. 문자열 삽입

맵 문서 어느 곳이든 문자열을 삽입.

문자열 생성

문자열은 다른 요소와 독립적으로 가지 위뿐만 아니라 맵 문서의 어느 곳에나 위치할 수 있습니다.

☑ 아래의 예제는 맵 문서에 문자열을 삽입하는 것을 보여줍니다. 두 문자열은 만드는 방법은 동일하지만 그 목적에는 차이가 있습니다.



■ 문자열 삽입 방법...

아래의 방법 중 하나를 선택하십시오.

- ❖ 문서의 빈 공간을 마우스로 클릭하십시오.
- ❖ [삽입] 메뉴에서 문자열을 선택하십시오.
- ❖ 표준 도구 상자에 있는 문자열 삽입 버튼을 선택하십시오.
- ❖ [Ctrl] + [T] 키를 누르십시오.

I * 문자열을 만들 준비가 되면 마우스 포인터가 그림과 같은 문자 입력 대기 상태로 바뀝니다.

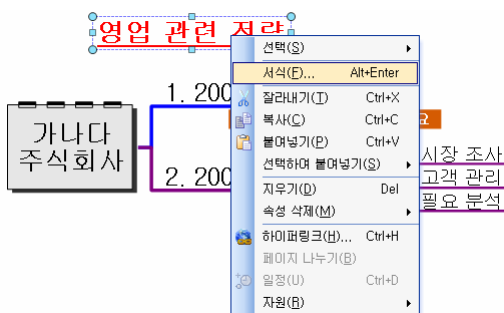
- ❖ 맵 문서에서 문자열을 삽입하고 싶은 곳을 아무 곳이나 클릭하십시오.(문자열은 위치 이동이 가능합니다.)
- 문자열을 추가 하고자 선택한 곳에 문자열 입력 대기 커서가 보이면 글자를 입력하십시오.
- ❖ 글자를 다 입력한 후 맵 문서의 빈 곳 아무 곳이나 누르십시오. 문자열 삽입이 완료됩니다.

■ 문자열 이동

- ❖ 이동하기 원하는 문자열을 선택하고 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채로 원하는 곳으로 이동한 후에 마우스 왼쪽 버튼을 놓으십시오.

■ 문자열 서식 적용

- ❖ 문자열을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 서식 메뉴를 선택하십시오.
- ❖ 원하는 서식을 지정하십시오.



문자열 삭제

문자열을 삭제하려면 삭제를 원하는 문자열을 선택하고 [Delete] 키를 누르십시오.

문자열에서 하위 가지 생성

맵 작성 시 입력한 문자열로부터 하위가지를 만들어 맵핑을 해나갈 수 있습니다.

이 기능은 ThinkWise가 멀티맵(Multi Map) 작성기능을 지원하므로 작업이 가능합니다.

■ 문자열에서 하위 가지 생성 방법...

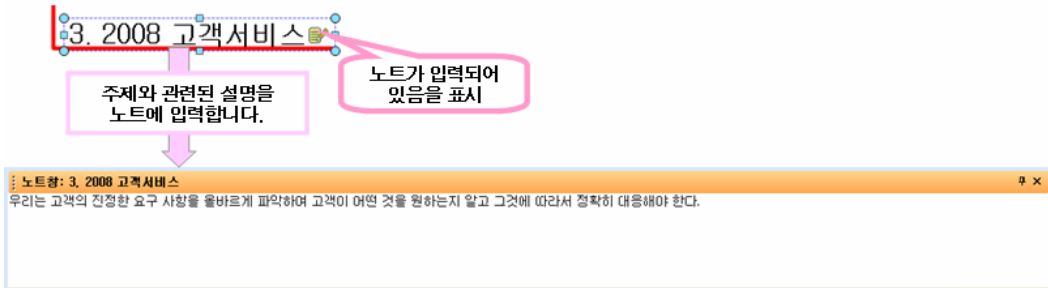
- ❖ 맵 문서에 입력된 문자열을 선택합니다.
- ❖ [Space Bar] 또는 키보드의 [Insert] 키를 누르십시오.
- ❖ 하위 가지가 생성되는 것을 확인 할 수 있습니다.
 - ☑ 문자열로부터 하위 가지를 생성하여 새로운 맵을 만들면, 최초 입력했던 문자열이 중심 제목이 되므로, 그림 모음 창을 이용하여 그림을 넣어 시각적으로 중심 제목임을 명확히 해주는 것이 필요하겠습니다.

8. 노트 추가

가지 주제에 대한 상세한 내용을 노트에 추가할 때 사용하며 가지가 많은 맵 문서에 많은 양의 정보를 입력 할 때도 노트를 사용합니다. 노트를 사용하면 맵 문서 작성 시 생각나는 내용을 더욱 구체적으로 빠르게 적을 수 있으며 나중에 추가적으로 생각나는 내용이나 코멘트 등을 추가하는데 매우 용이합니다. 노트의 내용은 노트 창 열기를 하거나 또는 노트가 삽입되어 있는 가지의 노트 아이콘을 클릭하면 볼 수 있고 텍스트 인쇄 시 맵의 내용과 함께 텍스트 형태로 인쇄할 수 있습니다.

노트 추가

제목뿐만 아니라 맵 문서의 어떤 주제에도 노트를 추가할 수 있으며 언제든지 노트를 열어보거나 수정할 수 있습니다.



☑ '2008 고객 서비스' 라는 가지를 클릭하여 주제와 관련된 내용의 노트를 추가하는 예제입니다.

■ 맵 문서의 특정 주제에 노트 추가 방법...

- ❖ 노트를 추가하기 원하는 가지를 선택하십시오.
- ❖ [삽입] 메뉴의 노트를 선택하십시오.
- ❖ 노트창이 나타나면 선택한 가지에 대한 노트의 내용을 입력하십시오.
- ❖ 입력이 완료되면 맵 문서로 돌아와 화면의 빈 공간을 마우스로 한번 클릭하십시오.
- ❖ 노트 입력이 완료되어 선택한 가지에 노트 입력 아이콘 이 생깁니다.

■ 노트 창 닫는 방법

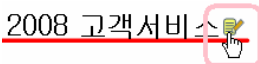
- ❖ 노트창 오른쪽에 있는 X버튼을 누르십시오.
- ❖ 또는 표준 도구 상자에 있는 노트 창 버튼을 선택하십시오.(한 번 클릭하면 창이 열리고, 다시 한번 클릭하면 창이 닫힙니다.)
- ❖ [F3] 키를 누르십시오.

노트 보기

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

■ 맵 주제의 노트 보기 방법...

- ❖ 아래의 방법 중 하나를 선택하면 맵 문서 주제에 대한 노트를 볼 수 있는 노트 창이 열립니다.
- ❖ [보기] 메뉴의 창 메뉴에 있는 노트창을 선택하십시오.
- ❖ [F3] 키를 누르십시오.





❖ 마우스 커서를 노트 아이콘 위에 위치시켜 마우스의 커서가 그림처럼 손가락 모양이 되었을 때 마우스 왼쪽 버튼을 선택하십시오. 선택한 가지

에 입력된 내용과 함께 노트 창이 나타나게 됩니다.


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.

■ 노트 창 자동 숨기기 방법

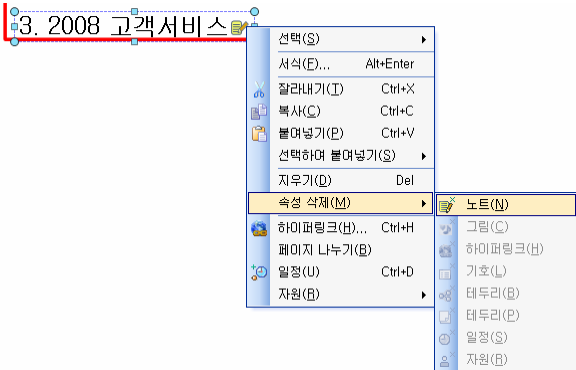
- ❖ [보기] 메뉴의 창 메뉴에 있는 노트창을 선택하십시오.
- ❖ 노트창 오른쪽 상단의  자동숨기기 버튼을 클릭하십시오. (자동숨기기가 설정되면 자동숨기기 버튼이  이렇게 바뀝니다.)
- ❖ ThinkWise 화면 왼쪽 하단에 노트창 아이콘이 생성된 것을 볼 수 있습니다.



- ❖ 자동 숨기기가 설정된 노트창의 마우스로 클릭 시 화면에 나타나고, 사용하지 않으면 자동으로 다시 아이콘 형태로 돌아가므로 노트창을 매우 빠르고 효과적으로 사용할 수 있도록 도와줍니다.
- ❖ 자동숨기기 설정을 해제하려면 노트창 오른쪽 상단의  버튼을 클릭하시면 됩니다.

노트 삭제

- ❖ 노트창에 있는 모든 내용을 지우는 것은 노트의 내용을 간단히 볼 수 있는 것 만큼 간단합니다.
- ❖ 주제의 노트에 있는 모든 내용을 삭제하려면 노트가 입력된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 나타나는 메뉴에서 '속성 삭제'의 노트를 선택하시면 됩니다.



- ❖ 노트의 내용과 함께 가지에 있던 노트 아이콘도 사라지게 됩니다.

9. 일정 관리

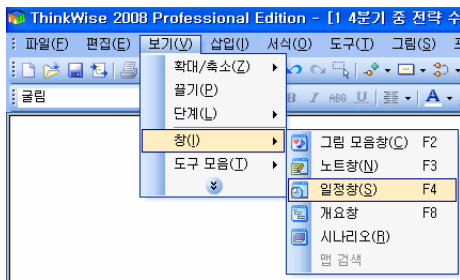
프로젝트와 같이 기간계획을 가진 일에 대한 맵 문서를 작성하는 경우, 일정과 달성률 등을 빠르게 표시할 수 있습니다. 일정표는 여러 개의 일정으로 구성되며, 각각의 일정에는 시작일과 종료일이 있는데 이 시작일과 종료일 사이를 '기간'이라고 합니다.


주제에 일정 추가

일정을 추가하는 첫 번째 단계는 일정 창에 각 주제에 해당하는 일정을 추가하는 것입니다.

■ 일정창 열기 방법

- ❖ [보기] 메뉴에서 창 메뉴에 있는 일정창을 선택합니다.



- ❖ 표준 도구 상자에 있는  일정창 버튼을 선택합니다.
- ❖ [F4] 키를 누릅니다.
- ❖ 이미 일정이 입력되어 있는 경우에는 마우스의 커서가 주제의 일정 아이콘에 위치하여 마우스의 모양이 손가락 모양으로 변했을 때 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하십시오. 일정 창이 자동으로 열리게 됩니다.

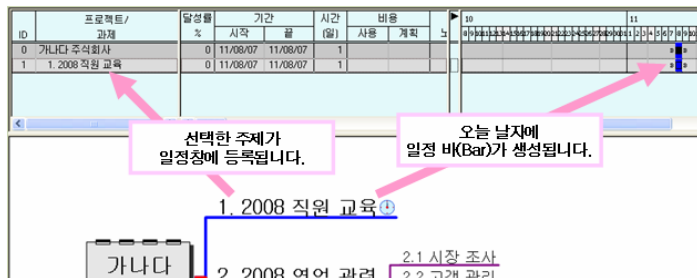
1. 2008 직원 교육

- ❖ 맵의 주제를 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 '일정'을 선택하여도 일정이 입력됨과 동시에 일정창이 열립니다.
 - ☑ '2008 직원 교육'이라는 주제 선택 후 일정을 추가하면 선택한 주제에 일정 아이콘이 생깁니다.

■ 주제에 일정 추가 방법

- ❖ 일정 창이 보이게 합니다.
- ❖ 일정을 추가하기 원하는 주제를 선택하십시오.
- ❖ 주제를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 일정을 선택합니다.
- ❖ 선택한 주제가 일정창에 등록되며 오늘 날짜에 해당하는 일정 바(Bar)가 생성된 것을 볼 수 있습니다. 일정이 추가된 것은 주제에 생성된 일정 아이콘으로 확인할 수 있습니다.

☑ 아래의 예제는 하위 주제에 일정을 추가하는 것을 보여주는데, 동일한 방법으로 일정을 상위 주제에 추가하십시오. 단, 일정창에서 상위주제는 부모주제의 아래쪽에 보이게 됩니다.

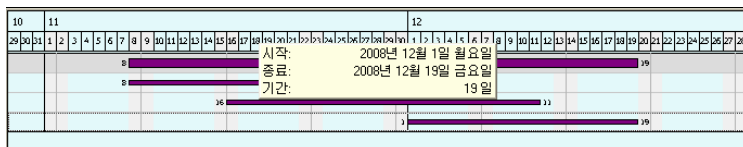


일정 수립

일정을 넣고자 하는 주제에 일정을 설정하였다면 시작일과 종료일을 지정하여 기간을 설정해야 합니다.

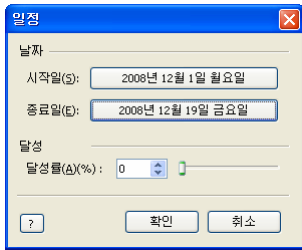
일정 설정 시 일정창의 기간바를 마우스로 드래그하여 늘리거나 줄일 수 있는데 설정된 일정바를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭한 상태를 유지하면 현재 기간바에 설정된 기간을 보실 수 있습니다.

☑ 아래의 예제는 가나다 주식회사의 2007년도 업무계획에 관한 작업기간을 상세히 나타낸 것입니다. 일정 바(Bar)를 마우스로 클릭한 상태를 유지하면 아래와 같이 노란 상자에 시작일, 종료일, 기간이 상세하게 나타납니다.

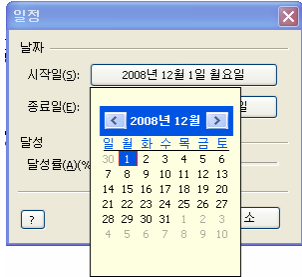


■ 대화상자를 이용한 일정 설정 방법

- ❖ 일정 창을 보이게 합니다. (이 장의 첫 부분에 있는 팁 참고)
- ❖ 추가된 일정 바를 마우스로 두 번 연속 누르기 하면, 일정 대화 상자가 나타나게 됩니다.



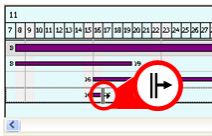
- ❖ 시작일과 종료일을 각각의 버튼을 누르고 달력이 나오면 원하는 년, 월, 일을 선택하여 설정합니다. 상단의 삼각 버튼을 눌러 한 달씩 이동하거나 누르거나 년도 또는 월을 마우스로 클릭하여 쉽게 원하는 기간을 지정할 수 있습니다.



- ❖ 확인 버튼을 선택하면 변경된 사항이 적용되면서 대화 상자가 종료가 됩니다.

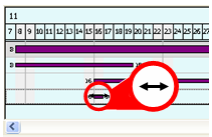
■ 마우스를 이용한 일정 설정 방법

- ❖ 일정 창을 보이게 합니다. (이 장의 첫 부분에 있는 팁 참고)
- ❖ 일정 바의 한쪽 끝에 마우스를 가져가면 마우스 포인터 모양이 아래와 같이 바뀝니다. 이때 마우스를 클릭하여 드레그 하면 일정이 수립됩니다.



■ 일정 이동 방법

- ❖ 일정 바의 중앙에 마우스를 가져가면 마우스 포인터 모양이 아래와 같이 바뀝니다. 이때 마우스를 클릭하여 드레그 하면 일정이 이동합니다.



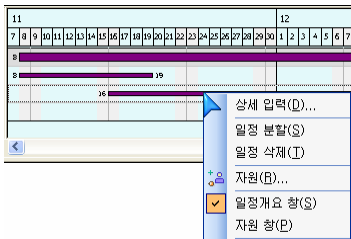
일정 분할

일정은 경우에 따라 한번 발생하는 것으로 종료되는 경우가 있고 어떤 경우에는 반복해서 여러 번 발생하는 경우가 있습니다. 같은 일이 두 번 이상 반복되는 경우 일정을 분할하거나 추가로 등록해줄 수 있습니다.

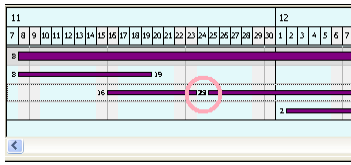
■ 일정 분할 방법

수립된 일정의 중간을 분리하여 두 개로 나누는 방법입니다.

- ❖ 일정 바를 분할하고자 하는 위치에 마우스를 놓고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 일정 분할 메뉴를 선택합니다.



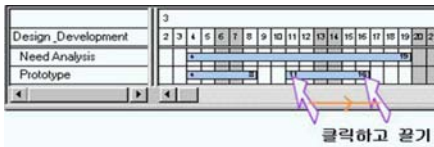
- ❖ 일정이 분할 된 것을 볼 수 있습니다. 분할된 일정바를 마우스로 클릭하여 이동할 수 있습니다.



■ 반복되는 일정 추가 방법

이미 일정 바가 생성되어 있는 경우 반복되는 일정을 추가하는 기능입니다.

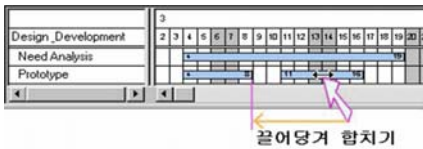
- ❖ 기존에 입력된 일정 바의 앞쪽 또는 뒤쪽에 마우스를 클릭한 상태로 드레그 하세요.



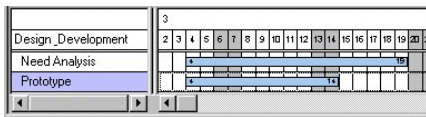
■ 분할 입력된 일정 통합 방법

하나의 항목에 입력된 복수개의 일정을 하나로 통합할 수 있습니다.

- ❖ 떨어져있는 일정 바를 마우스로 끌어 당겨 합치세요.



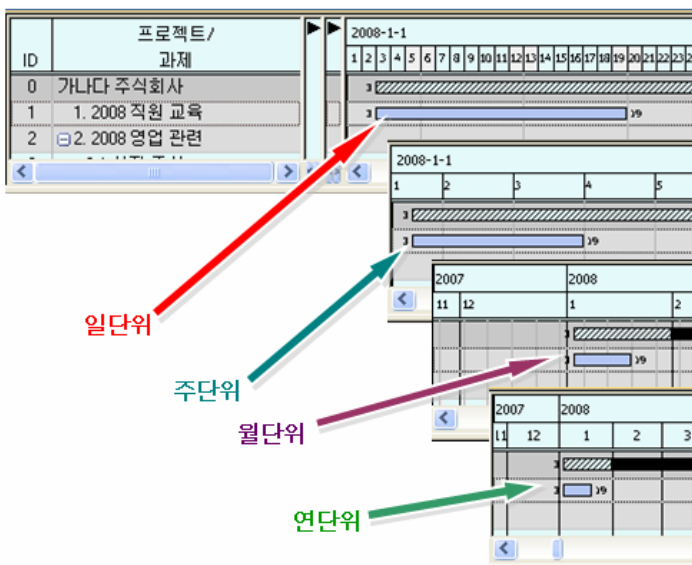
- ❖ 일정이 합쳐진 것을 볼 수 있습니다.



기간 범위 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 확대 해 가며 볼 수 있습니다.

다시 기간 범위를 줄려면 단위 축소 메뉴를 사용해야 합니다.

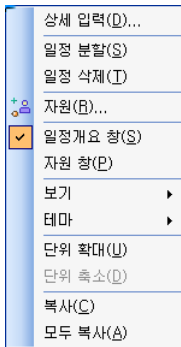


- ☑ 일정 창에서 볼 수 있는 여러 가지 다른 기간 범위를 예제로 나타냈습니다. 일 단위에서 시작하여 주 단위, 월 단위 마지막으로 연 단위까지

볼 수 있습니다.

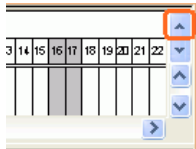
■ 기간 범위 변경 방법

- ❖ 일정창 안에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르십시오. 다음과 같은 메뉴가 나타날 것입니다.



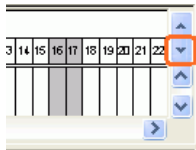
■ 기간 범위 단위 확대

- ❖ 단위 확대를 선택하십시오.
- ❖ 또는 시간표에 있는 단위 확대 버튼을 선택하십시오. 단위가 확대될 것입니다.



■ 기간 범위 단위 축소

- ❖ 단위 축소를 클릭하십시오.
- ❖ 또는 시간표에 있는 단위 축소 버튼을 선택하십시오. 단위가 축소될 것입니다.



표준 도구 상자의 확대/축소 버튼을 이용하여 일정창의 간격을 확대하거나 축소할 수 있습니다.

- ❖ 확대: 일정창의 여백을 확대합니다.
- ❖ 축소: 일정창의 여백을 축소합니다.

■ 일정창 내에서의 감아 올리기 / 감아 내리기

- ❖ 맵이 많은 단계를 가진 경우 일정 또한 많은 단계를 가지게 됩니다. 이 경우 일정창의 원하는 단계에서 감아 올리기와 감아 내리기 메뉴를 이용하거나 주제 옆에 있는 '+', '-' 아이콘을 클릭하여 하위 가지의 일정을 숨기거나 보이게 할 수 있습니다. 일정창에서 감아올리기와 감아 내리기를 하게 되면 맵 문서에서도 동일하게 적용됩니다. 물론 맵 문서에서 감아 올리기와 감아 내리기를 하면 동일하게 일정창에서도 적용됩니다.

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.

■ 일정창의 가지 주제 변경 방법...

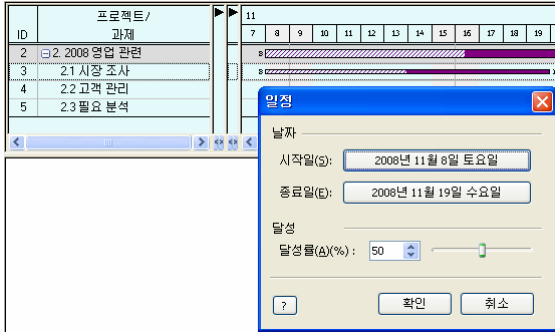
- ❖ 변경하고자 하는 가지를 마우스로 두 번 연속 누르기 합니다.
- I** * 아래의 그림에서 나타내듯이 주제가 입력 대기 상태로 변하게 됩니다.

프로젝트/ 과제	
2	2. 2008 영업 관련
3	2.1 시장 조사
4	2.2 고객 관리
5	2.3 필요 분석

- ❖ 주제를 수정할 수 있습니다.

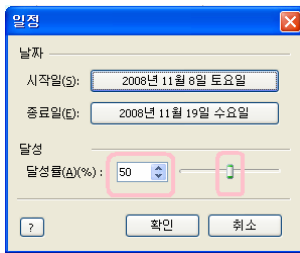
달성률 지정

수립한 일정에 대해 현재까지의 달성률을 지정할 수 있습니다.
 달성률을 지정하게 되면 달성한 비율과 그렇지 않은 비율이 색으로 구분되어 표시됩니다.
 이 예제는 달성률을 50%로 지정한 예입니다.

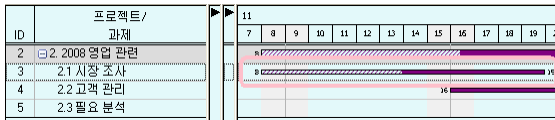


■ 달성률 지정 방법..

- ❖ 달성률을 지정하고자 하는 일정 바를 마우스로 더블 클릭 하거나 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 상세 입력 메뉴를 선택하면 일정 창이 나타납니다.
- ❖ 달성률 (%)을 숫자로 입력하거나 레버를 오른쪽으로 이동시키세요.



- 작업이 1/2 완료하였다면 달성률은 50%가 될 것이며, 3/4이 완료되었다면 달성률은 75%가 될 것입니다.
- ❖ 확인 버튼을 누르면 일정 바가 달성률 만큼 빛금으로 표시됩니다.



- ❖ 일정에 달성률이 지정되면 맵 가지에 있는 일정 아이콘에 달성률이 지정됩니다.

- 시장 조사 달성률이 지정되지 않았을 때
- 시장 조사 달성률이 25% 미만 일 때
- 시장 조사 달성률이 26% 이상 50% 미만 일 때
- 시장 조사 달성률이 51% 이상 99% 미만 일 때
- 시장 조사 달성률이 100% 일 때

일정 색 설정

일정 바의 색상은 맵 문서의 동일 항목의 가지 색상과 같습니다.
 따라서 일정 바의 색을 바꾸면 가지의 색이 바뀌고, 반대로 가지의 색을 바꾸면 일정바의 색이 바뀌게 됩니다.

■ 일정 색 설정 방법

- ❖ 일정 창 안에 있는 변경하고 싶은 일정 바를 마우스로 한번 클릭합니다.
- ❖ 서식 도구 모음의 선택 에서 원하는 색을 선택합니다.
- ❖ 일정 바의 색상과 가지의 색상이 함께 바뀐 것을 확인할 수 있습니다.

일정 복사

일정 창의 내용을 복사하여 다른 프로그램에 붙여넣기 할 수 있습니다. 이 때 일정의 전체를 복사할 것인지, 화면에 보이는 부분만 복사할 것인지 선택할 수 있습니다. 일정 창 내에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 메뉴에서 '복사', '모두 복사' 중에서 원하는 것을 선택하십시오.

■ 복사

- ❖ 현재 화면에 보이는 내용만 복사합니다.

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트	3							4							5						
			시작	끝		사용	계획																						
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	56				29							24													
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24				29							23													
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40				29							24													
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20				29							24													

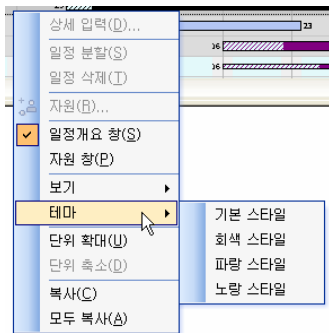
■ 모두 복사

- ❖ 전체 일정을 모두 복사합니다.

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트	3							4							5						
			시작	끝		사용	계획																						
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	56				29							24													
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24				29							23													
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40				29							24													
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20				29							24													
4	2.2 고객 관리	0	03/31/08	04/17/08	18				31							17													
5	2.3 필요 분석	0	04/11/08	04/24/08	14				31							14													
6	3. 2008 고객서비스	0	03/10/08	03/29/08	20			우리는	30							29							31						

일정표 테마 설정

일정창에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 테마 메뉴를 선택합니다.



■ 기본 스타일

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트	3							4							5						
			시작	끝		사용	계획																						
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	56				29							24													
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24				29							23													
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40				29							24													
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20				29							24													
4	2.2 고객 관리	0	03/31/08	04/17/08	18				31							17													
5	2.3 필요 분석	0	04/11/08	04/24/08	14				31							14													
6	3. 2008 고객서비스	0	03/10/08	03/29/08	20			우리는	30							29							31						

■ 회색스타일

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트	3							4							5						
			시작	끝		사용	계획																						
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	56				29							24													
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24				29							23													
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40				29							24													
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20				29							24													
4	2.2 고객 관리	0	03/31/08	04/17/08	18				31							17													
5	2.3 필요 분석	0	04/11/08	04/24/08	14				31							14													
6	3. 2008 고객서비스	0	03/10/08	03/29/08	20			우리는	30							29							31						

■ 파랑 스타일

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트	Gantt Chart	
			시작	끝		사용	계획		3	4
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	56					
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24					
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40					
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20					
4	2.2 고객 관리	0	03/31/08	04/17/08	18					
5	2.3 필요 분석	0	04/11/08	04/24/08	14					
6	3. 2008 고객서비스	0	03/10/08	03/29/08	20			우리는		

■ 노랑 스타일

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트	Gantt Chart	
			시작	끝		사용	계획		3	4
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	56					
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24					
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40					
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20					
4	2.2 고객 관리	0	03/31/08	04/17/08	18					
5	2.3 필요 분석	0	04/11/08	04/24/08	14					
6	3. 2008 고객서비스	0	03/10/08	03/29/08	20			우리는		

10. 자원 활용

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.

자원 정의 및 엑셀에서 자원 가져오기

맵 문서(프로젝트)에 있는 각각의 주제(작업)에 사용계획 중인 혹은 이미 사용한 자원의 이름, 단위당 비용, 단위 등을 정의하는 방법입니다.

■ 새로운 자원 정의

- ❖ 자원을 정의하려면 도구의 자원 메뉴에서 정의를 선택하십시오. 대화 상자가 나타나면 기존에 정의한 자원을 불러오기 하여 재이용할 수도 있고 '+' 버튼을 선택하여 새로운 자원을 정의할 수도 있습니다.
- ❖ 새로운 자원을 정의하려면 '+' 버튼 선택 후 '자원 정의' 대화상자의 빈 공간에 직접 자원의 이름, 단위 당 비용, 단위 정보를 입력하십시오.
- ❖ 확인 버튼을 선택하십시오.

아래와 같이 자원 정의가 완료됩니다.



■ 엑셀에서 가져오기...

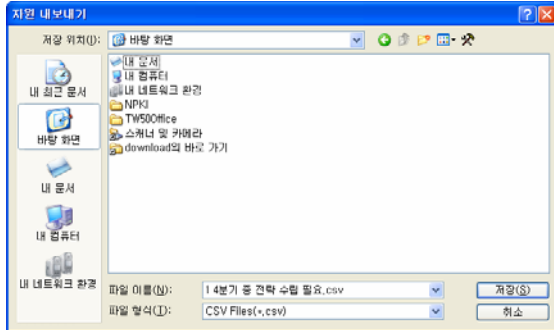
- ❖ 이전에 만들어 두었던 자원 파일을 가져오기 하려면 '자원 정의' 대화상자에서 '불러오기' 버튼을 선택한 후에 파일 형식을 csv 또는 txt로 선택하시고 불러오기 원하는 파일을 찾아 여십시오.
- ❖ 단, 파일의 형식이 CSV (comma separated value format)나 ASCII 텍스트 파일이어야 합니다.
- ❖ 확인 버튼을 선택하십시오.
 - ☑ 정의한 자원 정보를 다른 응용 프로그램에서 사용하려면 '내보내기' 버튼을 클릭하십시오. 그러면 자동적으로 csv 파일 형식으로 저장이 됩니다.

자원 내보내기

정의되어 있는 자원을 CSV 형식으로 내부내기 할 수 있습니다.

■ 자원 내부내기

- ❖ [도구]의 자원메뉴의 '정의'를 선택하십시오.
- ❖ 정의 되어 있는 자원 정보가 보일 것입니다.
- ❖ '자원 정의' 대화상자에서 '내부내기' 버튼을 선택한 후 파일명을 정한 후 '저장'을 누르십시오. (저장 형식은 *.csv 입니다.)



- ❖ 내부내기를 실행한 자원은 엑셀 파일에서 열어 사용할 수 있습니다.

주제에 자원 할당

맵 문서(프로젝트)의 주제(작업)에 자원을 할당하는 방법입니다.

■ 주제에 자원 할당하는 방법

- ❖ 주제(작업)에 자원을 할당하려면 자원 할당을 원하는 주제(작업)를 선택한 뒤 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 나타나는 메뉴에서 '자원'을 선택하십시오. 또는 메뉴에서 삽입의 자원 메뉴를 선택하면 '자원 할당' 대화상자가 나타납니다.
- ❖ '자원 할당' 대화상자에서 소요된 자원에 대해 계획(단위)와 사용(단위)의 값을 입력합니다.



- ❖ 확인 버튼을 선택하십시오.
 - 자원 할당을 설정한 주제(작업)의 계획 및 사용에 대한 비용은 자동으로 계산됩니다.
- ❖ 자원 할당을 마치면 가지에 자원 아이콘이 표시되어 자원이 설정되어 있음을 알려줍니다. 자원 아이콘을 클릭하면 일정창이 화면에 나타나고, 일정 왼쪽 부분에 자원창이 보입니다. 자원창에는 위에서 정의와 할당을 통해 계산된 계획 및 사용 총액이 표시됩니다.

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 (일)	비용		노트
			시작	끝		사용	계획	
0	가나다 주식회사	5	02/29/08	04/24/08	58	1,180,000	2,125,000	
1	1. 2008 직원 교육	0	02/29/08	03/23/08	24			
2	2. 2008 영업 관련	16	03/16/08	04/24/08	40			
3	2.1 시장 조사	50	03/16/08	04/04/08	20			
4	2.2 고객 관리	0	03/31/08	04/17/08	18			
5	2.3 필요 분석	0	04/11/08	04/24/08	14			
6	3. 2008 고객센터	0	03/10/08	03/29/08	20	1,180,000	2,125,000	우리는 고

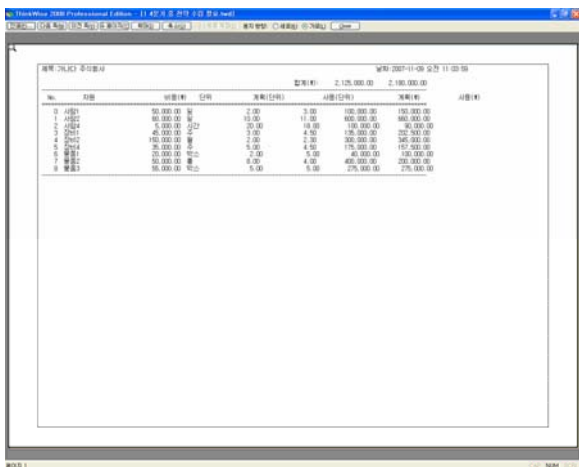
■ 자원 창 보기

- ❖ 일정 창 내에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 자원창을 선택하면 일정창상에 자원창이 나타납니다. 이 자원창은 할당된 자원의 단위값을 계획과 실행으로 나누어 보여줍니다. 따라서 실제 투입된 자원의 항목과 수량 등을 확인할 수 있습니다.
- ❖ 자원창이 나타나면 창의 크기를 조절하여 자원 내용을 확인합니다.



자원 요약 정보 인쇄

- 각각의 주제(작업)에 할당된 자원 요약 정보 인쇄 방법입니다.



■ 자원 요약 정보 인쇄 방법..

- ❖ 파일의 인쇄 메뉴를 선택한 뒤 인쇄형태에서 '자원'을 선택하면 테이블 형태로 되어있는 자원의 요약 정보를 미리 보기 및 인쇄 할 수 있습니다.
- ❖ '미리 보기'나 '인쇄' 중 선택하시면 됩니다.
 - ☑ 도구의 자원에서 요약표 저장을 선택하면 요약 정보를 텍스트 파일 형식(*.txt)으로 저장할 수 있습니다.

11. 그림 활용

맵 문서에 그림 모음 창이나 클립아트 등으로부터 이미지 추가.

개념

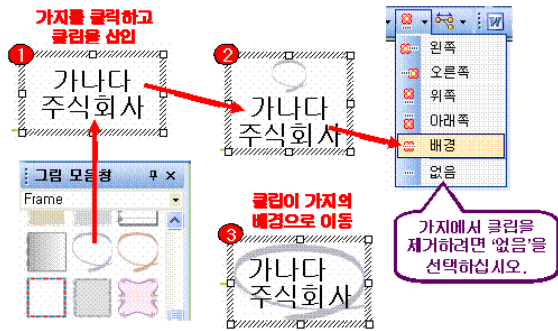
- 맵 문서에 그림(클립,이미지)을 사용하는 이유는 크게 두 가지 입니다.
 - ❖ 맵 문서를 돋보이게 할 수 있습니다.
 - ❖ 요점을 강조할 수 있으며, 가독성을 높일 수 있습니다.
- 맵 문서의 가지와 문자열, 배경에 그림(클립,이미지)을 삽입할 수 있습니다.
 - ❖ 그림 모음 창을 통해서
 - ❖ 그림 파일을 이용해서 (bmp, emf, jpg, tif, png, and gif)
 - ❖ 다른 응용 프로그램을 이용해서
 - ❖ Microsoft (MS) Clip Gallery 또는 Organizer를 이용해서
- 맵 문서에 삽입된 그림(클립,이미지)은 다음과 같은 기능을 갖고 있습니다.

- ❖ 자유롭게 이동할 수 있으며 마음대로 크기를 변경할 수 있습니다.
- ❖ 문자열을 포함한 채로 가지에 붙일 수 있으며, 맵 문서 어느 곳이나 삽입 가능합니다.
- ❖ 재사용을 위해 맵 문서에서 클립아트만 추출한 후 저장할 수 있습니다.

가지 배경에 그림 모음 창을 이용한 그림 추가

그림 모음 창에 있는 그림을 가지에 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

- ☑ 위의 그림은 가지에 그림을 삽입하여 가지의 배경으로 만드는 단계에 대해서 설명합니다.



■ 가지 배경에 그림삽입 방법

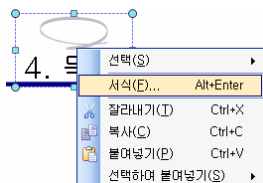
- ❖ 그림 모음 창을 보이게 합니다.
- ❖ 그림을 추가할 가지를 선택합니다.
- ❖ 그림 모음창에서 그림을 선택합니다.

가지에 그림이 삽입됩니다.

- ☑ 그림 모음창에서 그림을 선택 할 때 마우스 오른쪽 버튼을 사용하면 그림을 삽입할 위치(왼쪽, 오른쪽, 위, 아래)를 선택할 수 있습니다.



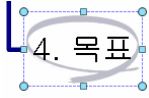
- ❖ 가지를 마우스 오른쪽으로 누른 후 나오는 메뉴의 서식을 선택합니다. 가지 서식 대화 상자가 나타날 것입니다.



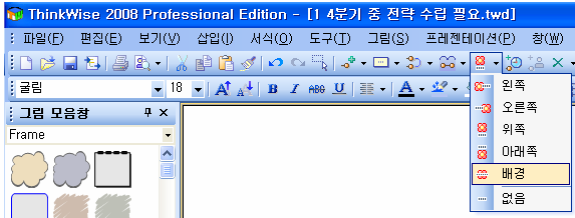
- ❖ 그림 탭을 선택하시고 배경 옵션을 선택하십시오.



- ❖ 확인 버튼을 클릭하여 대화 상자를 종료하십시오.
그림이 선택한 가지의 배경으로 이동할 것입니다.



- ☑ 표준 도구 상자의 그림 위치 아이콘을 선택하면 빠르게 그림 위치를 지정할 수 있습니다.



■ 그림 위치 종류

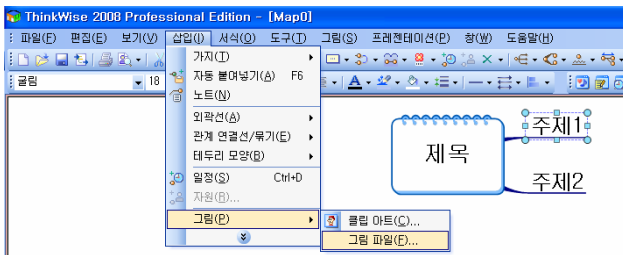
아래의 그림은 그림 위치 지정 예입니다. 그림 위치는 왼쪽, 오른쪽, 위쪽, 아래쪽 중에서 선택할 수 있습니다.



가지에 그림파일을 이용한 이미지 삽입

그림파일을 이용해 이미지를 가지에 삽입하는 방법입니다.

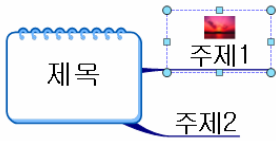
- 가지에 그림파일을 사용한 이미지 삽입 방법...
 - ❖ 그림 파일을 삽입하려는 가지를 선택하십시오.
 - ❖ 삽입의 그림을 선택하고 그림 파일을 누릅니다. 그림파일은 JPG, GIF, BMP, EMF 등을 사용할 수 있습니다.



- ❖ 삽입하기 원하는 이미지 파일을 선택하고 열기를 누릅니다.



- ❖ 선택한 가지에 그림이 추가된 것을 볼 수 있습니다.



- ❖ 그림 위치 메뉴를 통해 그림의 위치를 변경하십시오.

가지에 다른 응용 프로그램을 이용한 이미지 삽입

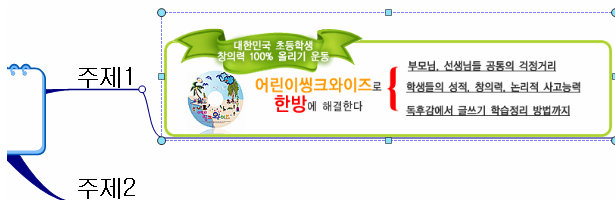
다른 응용 프로그램의 이미지를 복사하여 가지에 삽입할 수 있습니다.

■ 다른 응용 프로그램을 이용한 이미지 삽입 방법

- ❖ 다른 응용 프로그램에서 복사하기 원하는 이미지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하십시오.
- ❖ 메뉴가 나오게 되면 **복사**를 선택하십시오.

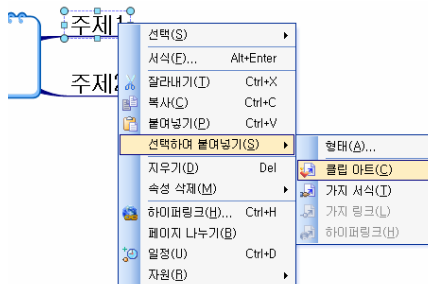


- ❖ 이미지를 삽입하기 원하는 가지를 선택하고 **붙여넣기**를 선택하십시오.
- ❖ 선택한 가지의 하위가지로 이미지가 추가된 것을 볼 수 있습니다.

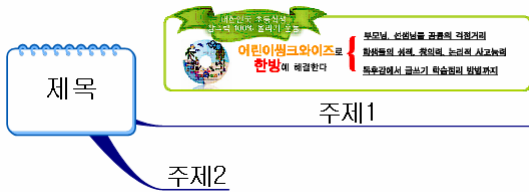


■ 선택한 가지로 직접 이미지를 넣는 방법

- ❖ 다른 응용 프로그램에서 복사하기 원하는 이미지를 클릭한 후 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 '복사'를 선택하십시오.
- ❖ 맵 문서에서 복사한 이미지를 넣고자 하는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하십시오.
- ❖ 메뉴가 나오면 '선택하여 붙여넣기-클립 아트'를 선택하십시오.



- ❖ 이미지가 선택한 가지 속으로 직접 삽입되는 것을 볼 수 있습니다.

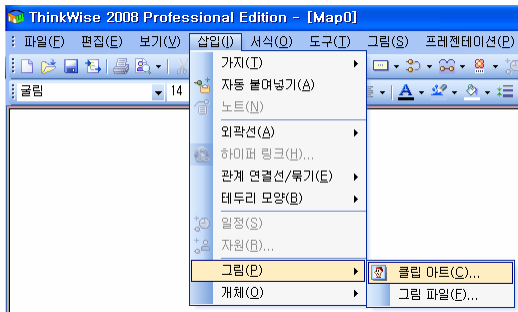


맵 문서에 MS Clip Organizer 사용

ThinkWise는 그림 모음 창의 이미지와 더불어 마이크로 소프트에서 제공하는 클립아트 사이트를 이용하여 방대한 양의 이미지를 활용할 수 있습니다. 단, 이 기능은 컴퓨터에 마이크로소프트 오피스 프로그램이 설치되어야만 동작합니다.

■ MS Clip Organizer 사용 방법

- ❖ 삽입의 그림에서 클립 아트를 선택하십시오.



- ❖ Microsoft Clip Organizer 대화 상자가 나타날 것입니다.
- ❖ 왼쪽 화면 상단의 모음 목록에서 'Office 모음'을 선택하십시오. 기사, 감성 등 분류된 카테고리 중 하나의 폴더를 선택하십시오.



- ❖ 맵에 삽입하고 싶은 클립(이미지)를 선택하십시오. 클립 파일이 활성화되며 아래와 같은 세로 버튼이 나옵니다. 클립 오른쪽의 세로 버튼을 누른 후 '복사'를 선택하세요.



- ❖ 맵 문서에서 붙여넣을 가지를 선택한 후 '붙여넣기' 버튼을 누르면 클립이 하

위 가지로 삽입됩니다.

- ❖ 그림이 추가된 가지를 선택하여 사이즈를 조정하십시오.



■ 선택한 가지로 직접 MS Clip Organizer 클립을 넣는 방법

- ❖ 클립을 복사한 후 클립을 삽입할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- ❖ 메뉴가 나오면 '선택하여 붙여넣기-클립 아트'를 선택합니다.
 - ☑ 가지에 다른 응용 프로그램을 이용한 이미지 삽입 방법 중 선택한 가지로 직접 이미지를 넣는 방법 참고

맵 문서 배경에 그림 삽입

그림을 삽입 함으로써 맵 문서의 외관을 더욱 돋보이게 할 수 있습니다.

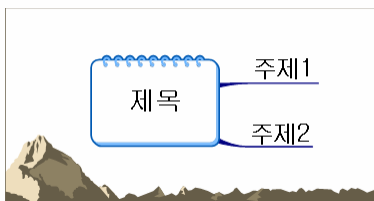
그림 모음 창에 있는 ThinkWise 이미지를 사용하거나 파일로 존재하는 이미지 파일을 사용하거나 다른 응용 프로그램으로부터 이미지를 복사하여 맵 문서의 배경으로 바로 삽입할 수 있습니다.

■ 맵 문서 배경에 그림 삽입 방법

- ❖ 그림 모음 창에서 원하는 이미지를 마우스로 클릭한 상태로 맵 문서 바탕에 놓습니다.



- ❖ 이미지가 맵 문서 화면 공간에 삽입된 것을 볼 수 있습니다.
- ❖ 이미지의 크기를 키워 배경으로 사용합니다.



■ 추가

이미지 위에 글자를 입력할 수 있습니다. 이미지를 더블 클릭하거나 그림을 선택한 후 [Enter]를 누르면 됩니다.

맵 문서 배경에 이미지/눈금선 삽입

'맵 문서 배경에 그림(클립, 이미지)삽입'에서 설명하고 있는 것과는 조금 다른 용도를 갖는 이 기능은 맵 문서 화면 배경 전체에 특정 이미지를 넣어 맵 문서의 외관을 더욱 돋보이게 하거나 사용에 편리함을 더할 수 있습니다.

배경에 이미지 삽입

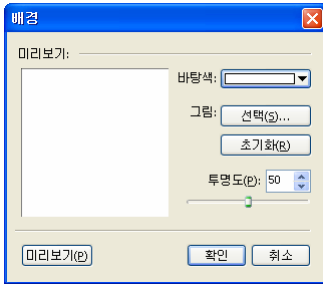
배경에 이미지를 넣습니다.

- ☑ 아래의 예제는 맵 문서 화면에 이미지를 이용해 배경은 넣은 화면입니다.

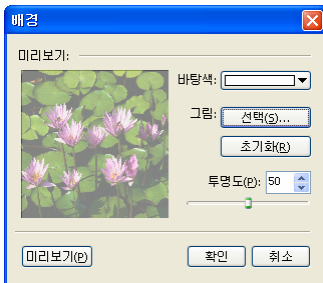


■ 맵 문서 배경에 이미지 넣는 방법

- ❖ 맵 문서 화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴의 배경을 선택합니다.
- ❖ 아래와 같이 배경 창이 나타나는 것을 볼 수 있습니다.



- ❖ 그림의 '선택'버튼을 누릅니다.
 - ☑ 만약 그림을 넣지 않고 바탕색을 지정하려면 바탕색 버튼을 눌러 원하는 색상을 선택하면 됩니다.
- ❖ ThinkWise가 제공하는 그림을 선택할 수도 있고, 내 컴퓨터에 저장되어있는 그림을 선택하실 수도 있습니다. 배경에 넣을 이미지를 선택한 후 '열기'를 누르십시오..
- ❖ 배경 창 왼쪽에 선택한 그림이 보입니다.



- ❖ 투명도를 조절합니다. 투명도는 선택한 이미지가 맵 문서의 배경에 넣을 때 이미지 색상 그대로 넣을 것인지, 얼마만큼 흐리게 넣을 것인지를 결정하는 메뉴입니다. 투명도를 조절할 때에는 투명도의 숫자를 1에서 100사이의 숫자로 입력하거나 투명도 아래의 가로 조절 막대의 위치를 좌, 우로 이동하여 설정할 수 있습니다.
 - ☑ 투명도는 숫자가 높아질수록, 조절 막대의 위치가 오른쪽으로 갈수록 투명해집니다.
- ❖ 미리보기 버튼을 눌러 맵 화면에 배경 그림이 넣어진 상태를 확인할 수 있습니다.
 - ☑ 배경 그림을 바꾸고자 할 경우 다시 '선택'버튼을 눌러 그림을 지정하시고, 배경에 아무것도 지정하지 않고자 할 때는 '초기화' 버튼을 누르십시오.
- ❖ 확인을 누르면 배경이 지정됩니다.

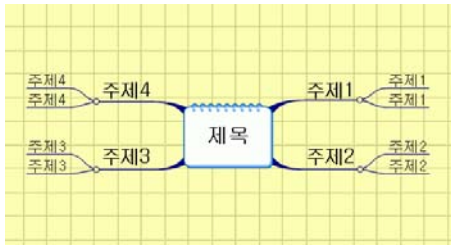
배경에 눈금선 삽입

맵 문서 배경에 눈금선을 넣는 것은 위의 이미지를 넣는 방법과 유사합니다. 다만, 배경에 눈금선을 넣을 때에는 바탕색을 함께 지정할 수 있습니다.

- ☑ 4장 1.가지 서식 편집의 맵 배경에 눈금선 넣기 를 참조하십시오.

■ 맵 문서 배경에 눈금선 넣는 방법

- ❖ 맵 문서 화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴의 '배경'을 선택합니다.
- ❖ 바탕색 버튼을 눌러 색상을 지정합니다.
- ❖ 그림의 '선택'버튼을 누릅니다.
- ❖ ThinkWise가 제공하는 눈금선 그림을 이용하기 위해 ThinkWise가 설치되어 있는 폴더의 'Cliparts-Frame'폴더로 이동합니다. ThinkWise 설치 시 설치 위치를 바꾸지 않았다면 ThinkWise가 설치되어 있는 위치는 'C:\Program Files\ThinkWise 2008'입니다.
- ❖ 눈금선에 사용할 수 있는 Grid1.jpg, Grid2.jpg, Grid3.jpg 이렇게 세 개의 파일 중 하나를 선택합니다.
- ❖ 투명도를 조절합니다. (배경에 이미지 삽입 방법 참조)
- ❖ 미리보기 버튼을 눌러 맵 화면에 배경 그림이 넣어진 상태를 확인할 수 있습니다.
- ❖ 확인을 누르면 배경이 지정됩니다.
 - ☑ 아래의 예제는 위의 배경 창 상태로 '확인'을 누른 맵 문서 화면입니다.

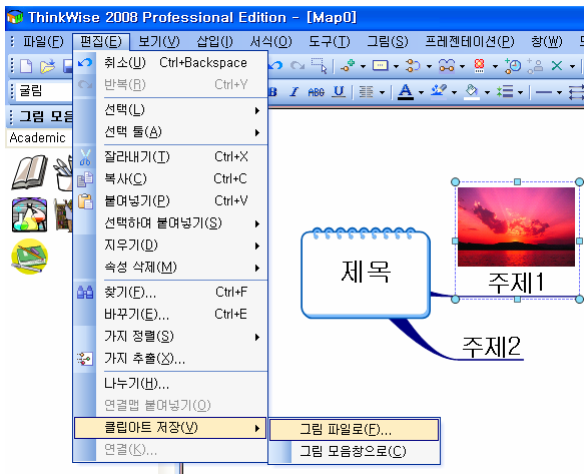


맵 문서의 이미지 저장

맵 문서에 삽입된 이미지와 그 밖의 다른 응용 프로그램의 개체(차트나 그래픽 이미지)를 추출하여 저장할 수 있습니다. 저장할 수 있는 파일 형식은 emf, bmp, jpeg, jpg, gif, png, tif 입니다.

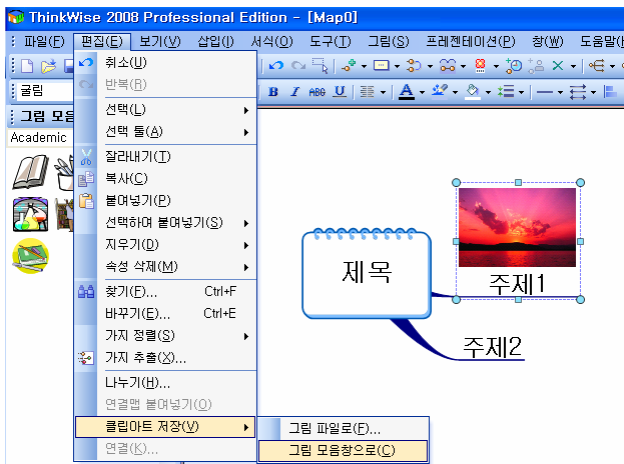
■ 파일로 저장 방법

- ❖ 그림 또는 개체가 삽입되어 있는 가지를 선택합니다.
- ❖ 편집의 클립아트 저장을 누릅니다.
- ❖ '그림 파일로'를 선택하고 이미지 파일을 저장합니다.



■ 그림 모음창으로 저장 방법

- ❖ 그림 또는 개체가 삽입되어 있는 가지를 선택합니다.
- ❖ 편집의 클립아트 저장을 누릅니다.
- ❖ '그림 모음창으로'를 선택하고 이미지 파일을 저장합니다.



- ❖ 현재 열려있는 그림 모음창에 가지의 그림이 추가된 것을 볼 수 있습니다.

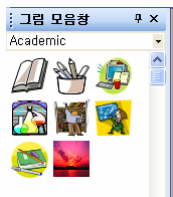
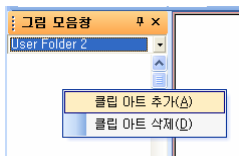


그림 모음창에 클립 추가

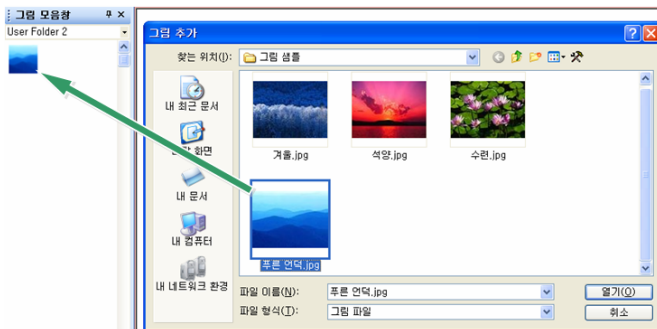
ThinkWise는 그림 모음창에 사용자 정의 폴더가 있어 사용자가 자신만의 클립을 관리할 수 있습니다.

■ 그림 모음창에 클립 추가 방법

- ❖ 그림 모음창을 실행하십시오.
- ❖ 그림 모음창의 카테고리를 눌러 User Folder1을 선택하십시오.
- ❖ User Folder의 창 부분의 빈 곳을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴의 클립 아트 추가를 누르십시오.
- ❖ 그림 추가 대화 상자가 나타날 것입니다.



- ❖ 그림 추가 대화 상자에서 그림 모음 창에 추가하기 원하는 그림파일을 찾아 선택하고 열기 버튼을 선택하면 클립이 추가됩니다.
- ☑ 그림파일이 bmp, png, tif, emf, gif, jpeg, jpg파일로 되어 있으면 그림 모음 창에 추가할 수 있습니다.



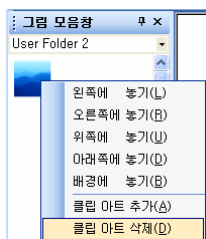
- ❖ 새로 추가한 이미지는 그림 모음 창에 추가 될 것입니다. 이제 추가한 이미지는 맵 문서나 가지에 자유롭게 사용 할 수 있습니다.
- ☑ ThinkWise가 설치된 'Cliparts' 폴더에는 ThinkWise에서 사용하는 모든 클립 아트 파일이 존재합니다. 'Cliparts' 폴더에 새로운 폴더를 생성하고 이미지 파일을 복사하여 새로운 클립 아트를 추가할 수 있습니다. 추가한 클립 아트 이미지는 ThinkWise의 그림 모음 창이 자동적으로 인식 하여 맵 문서에서 자유롭게 사용할 수 있습니다.

그림 모음창에서 클립 삭제

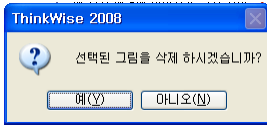
그림 모음 창에서 클립을 삭제하고 싶은 경우 다음과 같이 하십시오.

■ 그림 모음 창에 클립 삭제 방법

- ❖ 그림 모음창에서 삭제하고자 하는 그림을 마우스 오른쪽 버튼으로 누릅니다.
- ❖ 클립 아트 삭제 버튼을 누릅니다.



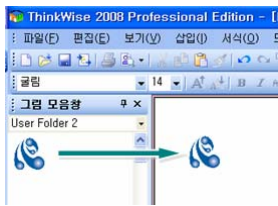
- ❖ 클립을 삭제할 것인지 확인하는 메시지 창이 나타날 것입니다.



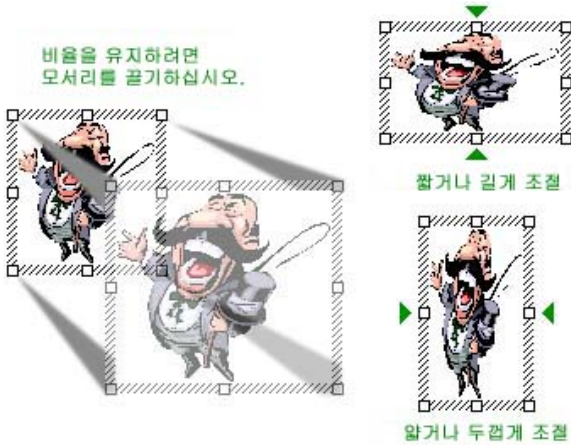
- ❖ 예를 누르면 그림 모음창에서 클립이 삭제됩니다.

클립 크기 변경

제목 또는 주제와 같이 그림도 마우스로 선택 시 그림이 선택되었다는 표시로 글상자가 나타납니다. 이 글상자의 사방 끝 부분과 각 면의 중심에 동그알거나 네모난 점이 있습니다. 마우스가 이 위치에 오면 그림의 크기를 변경시킬 수 있도록 마우스 포인터가 변하기 때문에 이 상자를 크기 조절 상자라고 합니다.



- ☑ 이 예제는 하나의 그림(클립, 이미지)을 여러 가지 다른 방법으로 크기를 변경하는 것을 보여줍니다. 크기 조절 상자를 마우스로 클릭 한 상태에서 여러 방향으로 끌기를 하여 크기를 높이거나 줄여보고 원하는 크기가 되면 마우스에서 버튼을 놓으면 크기가 변경됩니다.

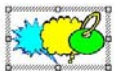


여러 개의 클립 그룹, 그룹 해제

그림이나 문자열을 포함한 여러 가지 객체들을 그룹화 할 수 있습니다. 그룹화를 통해 맵 문서 내 객체 이동 시 한꺼번에 쉽게 이동할 수 있습니다. 또한 여러 개의 객체들을 같은 비율로 크기 변경할 때도 한꺼번에 변경할 수 있습니다.

❖ 그룹

여러 개의 객체들을 하나의 혼합된 객체로 만듭니다. 3개의 서로 다른 객체를 그룹 지어서 하나의 객체로 만든 것입니다.



❖ 그룹 해제

혼합된 하나의 객체는 다시 각각의 객체들로 나눌 수 있습니다. 3개의 서로 다른 객체로 구성된 하나의 혼합 객체를 다시 각각으로 나누었습니다.



■ 여러 개의 클립 그룹, 그룹 해제 방법.

그룹

- ❖ 맵 문서에서 두 개 이상의 객체를 선택 합니다.
 - ❖ 그림 메뉴에서 그룹을 선택하십시오.
- 객체들이 혼합된 객체로 그룹 지어 질 것입니다.

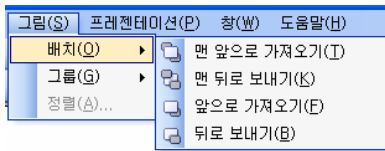
그룹 해제

- ❖ 그룹 해제하기 원하는 혼합된 객체를 맵 문서에서 선택 합니다.
 - ❖ 그림 메뉴에서 그룹 해제를 선택하십시오.
- 혼합된 객체가 각각의 객체로 나누어질 것입니다.

여러 개의 클립 배치 순서

맵 문서에 여러 개의 객체(이미지, 문자열)들이 있는 경우, 객체들의 배치 순서를 정할 수 있습니다.

- ❖ 그림 메뉴에 배치를 선택합니다.



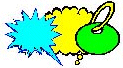
- ❖ 맨 앞으로 가져오기

선택한 객체가 맵 문서에서 가장 앞으로 보이게 합니다. 구름 모양 그림이 모든 객체보다 앞으로 나왔습니다.



- ❖ 맨 뒤로 보내기

선택한 객체가 맵 문서에서 제일 뒤에 보이게 합니다. 구름 모양 그림이 모든 객체보다 뒤에 보입니다.



- ❖ 앞으로 가져오기

선택한 객체를 한 단계 앞으로 보이게 합니다. 구름모양 그림이 한 단계 앞으로 나왔습니다.



- ❖ 뒤로 보내기

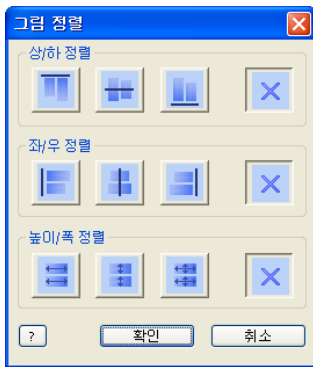
선택한 객체가 맵 문서에서 제일 뒤에 보이게 합니다. 구름 모양 그림이 모든 객체보다 뒤에 보입니다.



가지 크기 정렬

맵 문서에 있는 다른 객체와 비교하여 그림을 배치하는 것을 정렬이라고 합니다.

- ❖ 그림 메뉴에서 정렬을 선택하십시오.
- 그림 정렬 대화 상자가 나타나게 됩니다.



■ 다음은 정렬의 각 부분을 설명한 것입니다.

❖ 위쪽 맞춤

객체들을 가장 위에 있는 틀에 정렬합니다.



❖ 중간 맞춤

객체들을 그들의 중간 틀에 정렬합니다.



❖ 아래쪽 맞춤

객체들을 그들의 아래쪽 틀에 정렬합니다.



❖ 왼쪽 맞춤

객체들을 그들의 왼쪽 틀에 정렬합니다.



❖ 가운데 맞춤

객체들을 그들의 가운데 틀에 정렬합니다.



❖ 오른쪽 맞춤

객체들을 그들의 오른쪽 틀에 정렬합니다.



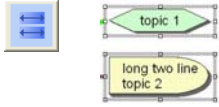
❖ 중간/가운데 정렬

하나의 그림 가운데에 다른 그림을 정렬합니다. 이 상태에서 배열 순서를 잘 설정해야 합니다.



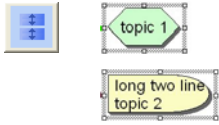
❖ 폭 정렬

선택한 객체들이 같은 폭을 가지도록 합니다.



❖ 높이 정렬

선택한 객체들이 같은 높이를 가지도록 합니다.



❖ 높이/폭 동시 정렬

선택한 객체들이 같은 높이와 폭을 가지도록 합니다.

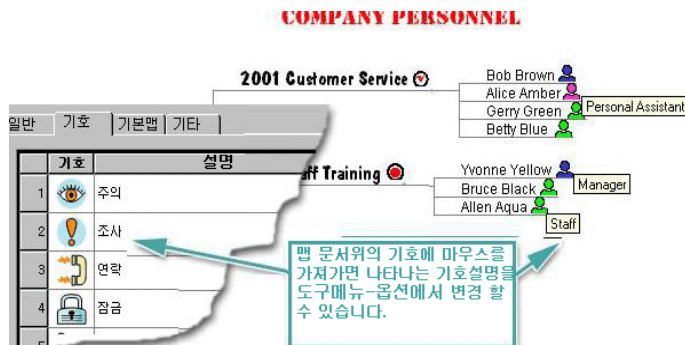


12. 기호 활용

기호를 사용하여 주제를 종류별로 구분.

개념

- ❖ 기호 아이콘은 제목 또는 주제 옆에 삽입하는 작은 그림을 의미합니다.
- ❖ 기호 도구 상자로부터 가지로 삽입 가능합니다.
- ❖ 기호를 통해 주제를 부각시킬 수 있습니다.



- ☑ 이 예제는 회사의 사원에 관련된 맵 문서를 만드는 것입니다. 이것은 고객센터와 직원 교육의 두 부분으로 구성되는 것을 볼 수 있습니다. 여기에서 기호를 이용하면 각 업무에 따른 담당을 분명하게 나타낼 수 있습니다. 기호 설명은 옵션 대화상자에서 바꿀 수 있습니다.

주제에 기호 추가

기호 도구 상자에서 기호를 추가할 수 있습니다. 기호는 주제와 유사한 종류를 추가하여 주제를 분명하게 설명하는데 사용할 수 있습니다.(이전 페이지 참조) 아래의 단계에 따라 주제에 기호를 추가해보십시오.

■ 주제에 기호 추가 방법

- ❖ 맵 문서의 주제를 주제를 선택하십시오.
- ❖ 선택한 주제에 추가하고 싶은 기호를 선택하십시오. 기호는 여러 개를 함께 추가할 수 있으며, 기호는 각자 순서를 가지고 있어, 입력하는 순서와 관계없이 지정된 순서로 추가됩니다.

선택한 아이콘은 맵 문서에서 선택되어 주제에 추가되어 주제를 강조합니다..


- ☑ 주제에 추가한 기호의 위치를 오른쪽 또는 왼쪽으로 위치 변경이 가능합니다. 도구 - 옵션 - 기타 탭을 선택하여 기호 위치를 지정할 수 있습니다. 오른쪽과 왼쪽 중 하나를 선택하십시오.

주제에서 기호 제거

맵 문서에 있는 주제에서 원하는 않는 기호를 제거하시려면 다음의 단계를 따르십시오.

- ☑ 만일 주제에 있는 기호를 다른 것으로 바꾸려면, 기존에 있던 기호를 기호 도구 상자에서 같은 기호를 선택하여 제거하고 새로운 기호를 추가하면 됩니다

■ 주제에서 기호 제거 방법

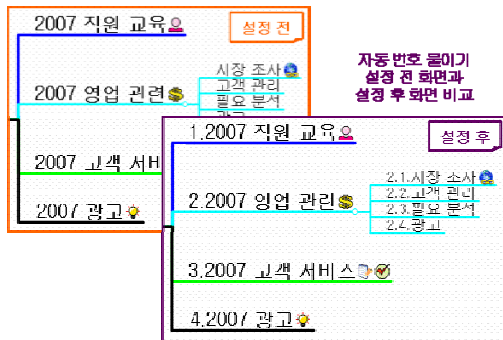
- ❖ 기호 도구 상자를 보이게 하십시오.
- ❖ 기호를 제거하고 싶은 주제를 선택하시고, 기호 도구 상자에 있는 동일 기호를 선택하십시오. 주제에서 기호가 제거됩니다.
- ❖ 또는 주제에 있는 여러 개의 기호를 모두 제거하려면 삭제할 기호가 들어있는 가지들을 모두 선택한 후 도구 상자 제일 하단에 있는 '모든 기호 삭제' 버튼을 선택하십시오.-  모든 기호 삭제

13. 자동 번호 붙이기

맵 문서의 주제에 자동 번호 붙이기를 이용하여 맵의 계층을 표시.

개념

- ❖ ThinkWise는 계층과 방향의 원리를 사용하기 때문에 순서를 가집니다.
- ❖ ThinkWise는 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 모든 주제에 번호를 부여합니다.



■ 자동 번호 붙이기 방법...

- ❖ 자동 번호를 붙이기 할 맵 문서를 열기 하십시오.
- ❖ 도구의 자동번호 붙이기를 선택합니다.

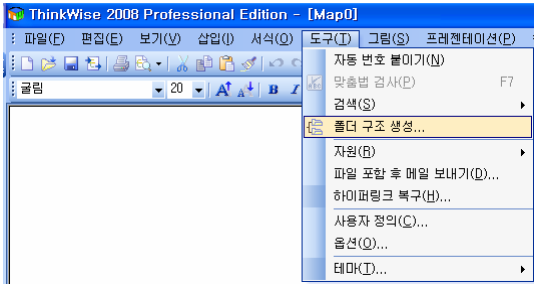
제목을 제외한 맵 문서 내 모든 가지에 단계와 위치를 구분하는 번호가 생길 것입니다.

14. 폴더 구조 생성

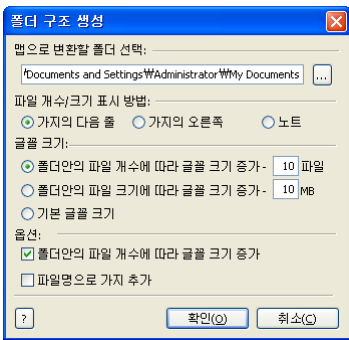
폴더 구조 생성 기능은 내 컴퓨터의 특정 폴더를 ThinkWise가 자동으로 구조화하여 맵 문서화 해주는 기능으로 내 컴퓨터 폴더가 어떠한 구조로 구성되어 있는지 쉽게 관리할 수 있도록 도와줍니다.

■ 폴더 구조 생성 방법

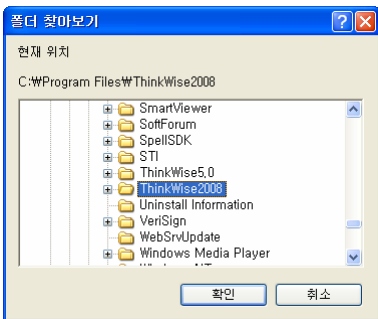
- ❖ 도구의 폴더 구조 생성 메뉴를 선택합니다.



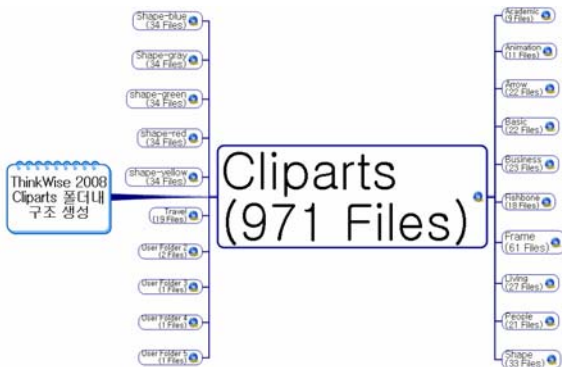
- ❖ 아래와 같이 폴더 구조 생성 창이 나타납니다.



- ❖ '맵으로 변환할 폴더 선택'에서 원하는 폴더를 지정합니다. 경로명 오른쪽의 찾아보기 버튼을 눌러 원하는 폴더는 지정하고 확인을 누릅니다. 본 설명에서는 ThinkWise 2008 설치 폴더에 있는 클립아트 폴더를 지정하여 변환합니다.



- ❖ 파일 개수/크기 표시 방법을 선택합니다. 가지의 다음 줄: 파일 개수/크기 정보를 가지 내 폴더 이름의 아랫줄에 보여줍니다.

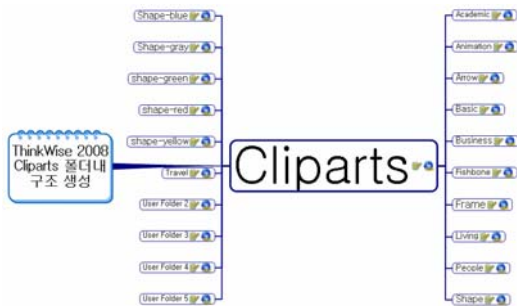


- ❖ 가지의 오른쪽: 파일 개수/크기 정보를 가지 내 폴더 이름의 오른쪽에 보여줍니다.

Cliparts (971 Files)



노트: 파일 개수/크기 정보를 폴더 이름이 생성된 가지의 노트에 보여줍니다.



- ❖ 폴더 내 파일의 개수 또는 크기에 따라 글꼴의 크기를 다르게 표시해줍니다. '기본 글꼴 크기'를 선택하면 파일 개수 또는 크기와 관계없이 기본 글꼴 크기로 표시됩니다.
- ❖ 옵션: 폴더 안의 글자 개수에 따른 글꼴 크기 증가 여부를 결정하고, 폴더 구조 생성 시 폴더뿐 아니라 폴더 내 파일명으로 가지를 생성할 지 여부를 결정할 수 있습니다.
- ❖ 선택이 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
- ❖ 선택한 폴더 내의 모든 폴더가 맵으로 구조화되는 것을 볼 수 있습니다.

5 장: 맵 활용하기

이 장이 포함하는 내용

- ❖ 웹 페이지로 저장
맵 문서를 HTML 형태의 웹 페이지로 저장할 수 있습니다.
- ❖ 이미지 맵으로 저장
맵 문서를 HTML 형태의 이미지 맵으로 저장할 수 있습니다.
- ❖ Microsoft Word 문서 호환
맵 문서와 Microsoft Word 문서와의 양방향 문서 호환을 할 수 있습니다.
- ❖ Microsoft PowerPoint 문서 호환
맵 문서와 Microsoft PowerPoint 문서와의 양방향 문서를 변환 할 수 있습니다.
- ❖ Microsoft Excel 문서 호환
맵 문서와 Microsoft Excel 문서와의 문서 변환을 할 수 있습니다.
- ❖ Microsoft Project 일정 호환
맵 문서와 Microsoft Project 문서와의 양방향 일정 호환을 할 수 있습니다.
- ❖ Microsoft Outlook 일정 호환
맵 문서와 Microsoft Outlook 문서와의 양방향 일정 호환을 할 수 있습니다.
- ❖ 아래아 한글 문서 호환
맵 문서와 아래아 한글 문서와의 양방향 문서 호환을 할 수 있습니다.
- ❖ 맵을 다른 문서에 넣기
맵 문서를 다른 프로그램 문서에 넣을 수 있습니다.
- ❖ 다른 사용자와의 공유
맵 문서를 쉽게 전자 메일에 첨부하여 보낼 수 있습니다.
- ❖ OLE 개체 활용
다른 프로그램의 개체를 맵 문서에 삽입할 수 있으며, 맵의 개체를 다른 프로그램에 삽입하여 사용할 수 있습니다.
- ❖ 프레젠테이션
ThinkWise의 맵을 이용한 프레젠테이션 슬라이드 쇼 만들기를 합니다.

1. 웹 페이지로 저장

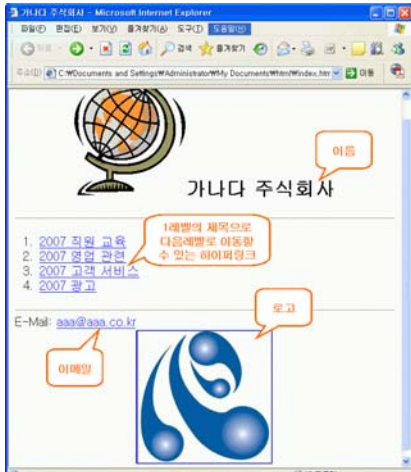
맵 문서를 HTML 형태의 웹 페이지로 저장할 수 있습니다.

개념

- ❖ 맵 문서를 웹 페이지 형태로 저장할 수 있습니다. '웹 페이지로 저장' 기능을 수행하면 자동으로 저장(모든 맵의 구조가 그대로 유지되며, 사용자가 선택한 폴더에 저장)됩니다.
- ❖ 웹 페이지의 내용인 주제는 주제별 하위 주제를 하이퍼링크로 연결합니다.
- ❖ 주제의 내용을 표시하는 페이지에는 노트의 내용이 같이 포함됩니다.
- ❖ 가지들이 가지 유키로 되어 있는 경우, 가지 유키의 주제도 페이지로 표기됩니다.
- ❖ 맵 문서를 웹 페이지로 저장하는 경우 맵 문서 파일 마다 각각의 폴더로 따로 저장하는 것이 관리와 재사용에 유리합니다.
- ❖ 웹 브라우저로 index.html 파일을 열기 함으로 저장한 웹 페이지를 볼 수 있습니다.
- ❖ 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 하이퍼 링크로 연결된 다양한 주제를 볼 수 있다는 것을 의미합니다.

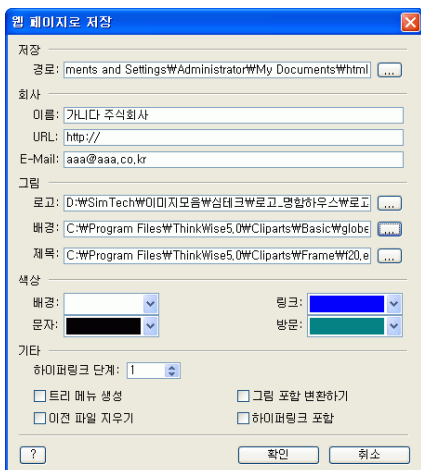


☑ 이 예제는 맵 문서에서 생성한 웹 페이지의 색인(홍) 페이지입니다. 맵 문서를 웹 페이지로 저장할 때 입력했던 사항들이 웹 페이지를 구성하는 각각의 요소들로 자동 변환됩니다.

웹 사이트에서 열 수 있도록 맵 문서를 웹 페이지로 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

■ 맵 문서를 웹 페이지로 저장 방법...

- ❖ HTML 페이지로 저장하고자 하는 맵 문서를 파일 열기 하십시오.
- 아래의 방법을 선택하십시오.
- ❖ 파일의 웹 페이지로 저장을 선택 하면 웹 페이지로 저장 대화 상자가 나타납니다.



저장 경로

- ❖ HTML이 저장되는 폴더 위치를 입력할 수 있습니다.
- ❖ 만일 폴더 위치를 알고 있다면 직접 입력 할 수도 있고, 또는 탐색 버튼으로 원하는 폴더를 찾을 수도 있습니다.

회사

- ❖ 이름: 회사의 이름을 입력하십시오.
- ❖ URL: URL이란, 'Uniform Resource Locator' (쉽게 웹 사이트 주소)입니다. 회사의 웹 사이트 주소가 있으면 입력하십시오.
- ❖ E-mail: 회사의 전자 메일 주소를 입력하십시오. 위의 예제에서 색인 페이지에 전자 메일 주소가 어떻게 사용되는지 확인할 수 있습니다.

그림

- ❖ 로고: 회사에서 사용하는 회사 로고나 색인 페이지와 다른 페이지의 제목 부분에 위치하는 그림입니다. 파일 이름과 폴더 위치를 입력하십시오. 웹에서 볼 수 있는 그림 형태인 JPEG나 GIF 형식의 그림 파일만 가능합니다.
- ❖ 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.
- ❖ 제목: 제목은 웹 브라우저에 맵 문서의 제목이 나오는 것입니다. (프로그램 창 제일 상단에 있음)
- ☑ 만일 폴더 위치를 알고 있다면 직접 입력 할 수도 있고, 또는 탐색 버튼으로 원하는 폴더를 찾을 수도 있습니다.

색상

각각의 목록에서 변경하고 싶은 부분을 변경하십시오.

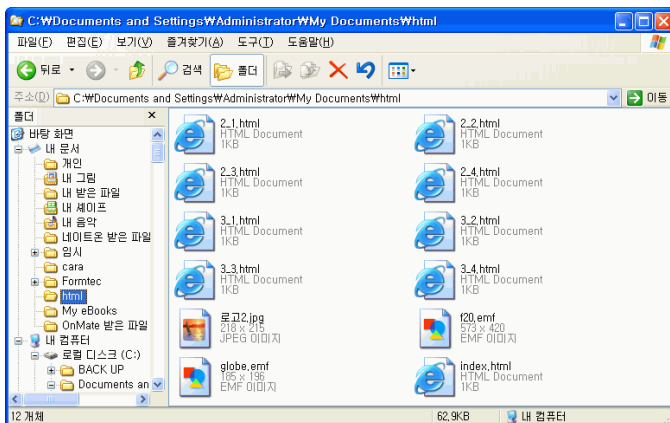
- ❖ 배경: 웹 페이지의 바탕색을 설정합니다.
- ❖ 문자: 웹 페이지의 일반 문자색을 설정합니다.
- ❖ 링크: 웹 페이지의 하이퍼링크 문자색을 설정합니다.
- ❖ 방문: 웹 페이지의 하이퍼링크를 한번이라도 클릭한 후의 문자색을 설정합니다. 하이퍼링크를 클릭하여 다른 페이지로 이동한 후 다시 돌아왔을 때 적용됩니다.

기타

- ❖ 하이퍼링크 단계: 맵 문서를 웹 페이지로 변환할 때 맵 문서의 여러 레벨의 주제를 몇 단계까지 하이퍼링크로 연결할 것인지를 지정할 수 있습니다.
- ❖ 트리 메뉴 생성: 웹 페이지 왼쪽에 윈도우 탐색기의 폴더의 구성을 보듯이 웹 페이지의 구성을 메뉴 형태로 보여주게 됩니다. 아래 그림 참고
- ❖ 이전 파일 지우기: 과거에 웹 페이지로 저장했던 맵 문서를 다시 웹 페이지로 저장할 때 사용할 수 있는 기능입니다. 수정된 맵 문서를 웹 페이지로 저장하는 경우 웹 페이지로 저장했던 폴더에 다시 저장하려 할 때 이 체크상자를 체크하면, 기존에 있던 내용이 모두 지워지고 새로운 웹 페이지가 만들어지게 됩니다.
- ❖ 그림 포함 변환하기: 맵 문서에 그림이 있는 경우 이 체크상자를 체크하면, 웹 페이지로 저장할 때 그림까지 포함하여 저장됩니다.
- ❖ 하이퍼링크 포함: 맵 문서에 하이퍼링크 되어있는 설정을 웹 페이지로 저장할 때 그대로 가져올 것인지를 지정합니다.
- ❖ 설정을 완료하신 후에 **확인** 버튼을 선택하면 웹 페이지로 저장됩니다.

맵 문서를 웹 사이트에서 보기

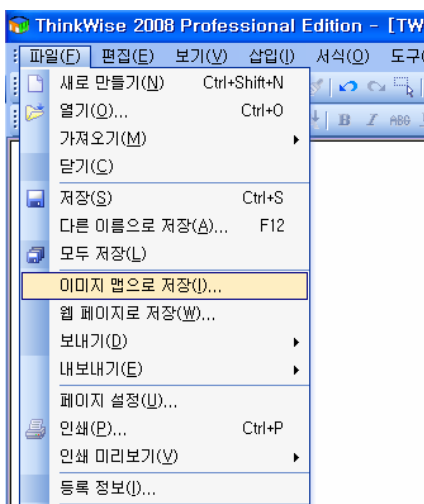
맵 문서를 웹 페이지로 저장하였다면 이제 웹 브라우저를 통해 새로 만들어진 웹 페이지를 볼 수 있습니다. 새로 만들어진 HTML 페이지는 사용자의 컴퓨터 폴더에 저장되어있을 것입니다. 폴더에 있는 **index.html** 파일을 열고 페이지에 있는 하이퍼링크를 이용하여 웹 페이지로 저장한 맵 문서의 내용을 모두 볼 수 있습니다.



- 사용자의 컴퓨터에 있는 맵 문서를 웹 페이지로 저장한 후 **index.html** 파일을 선택하여 열기 함으로 맵 문서로 만든 웹 페이지를 볼 수 있습니다.

2. 이미지 맵

맵 문서의 모양 그대로를 HTML 형식의 이미지로 저장할 수 있습니다.

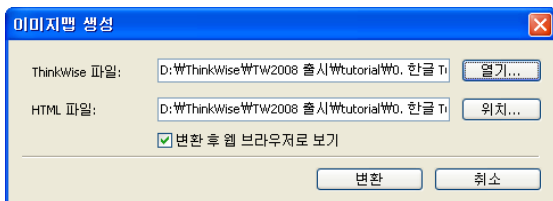


하이퍼링크로 연결된 인터넷 주소 또는 이메일 주소 정보가 그대로 보존됩니다.

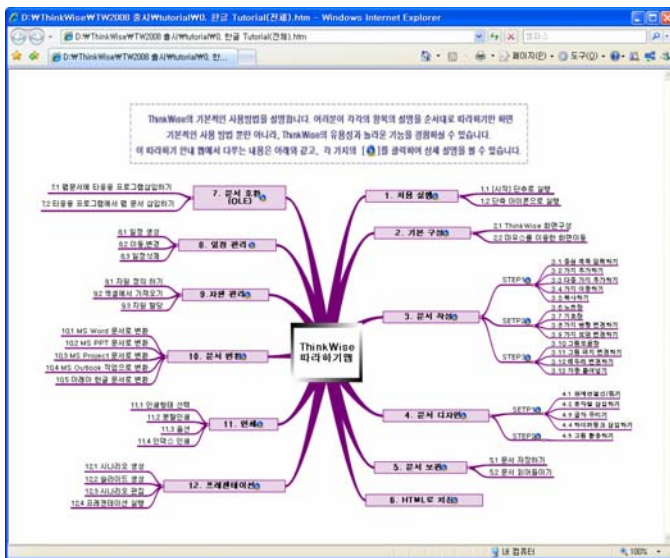
■ 이미지 맵 생성 방법

- ❖ 파일의 이미지 맵 메뉴를 선택합니다.

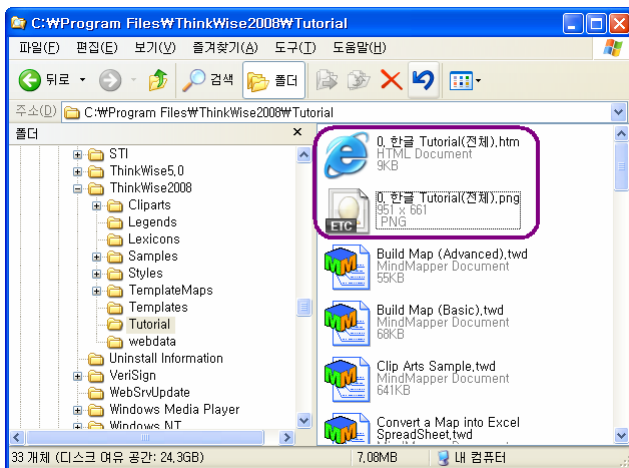
- ❖ 열기 버튼을 눌러 이미지 맵으로 변환할 ThinkWise 문서를 선택하면 선택한 위치에 이미지 맵으로 변환한 후의 HTML 문서가 저장되도록 경로가 자동으로 기록됩니다.
- ☑ ThinkWise 따라하기 맵 중 '0. 한글 Tutorial (전체).twd'를 선택하여 이미지 맵으로 변환해 보겠습니다.



- ❖ 이미지 맵 변환 후에 생성되는 HTML 문서의 저장위치를 바꾸려면 위치 버튼을 누른 후 위치를 지정하십시오.
- ❖ '변환 후 웹 브라우저로 보기'를 선택하면 변환 후 바로 변환된 이미지 맵이 실행됩니다.
- ☑ ThinkWise 문서가 이미지 맵으로 변환되어 웹 브라우저에서 실행된 것을 볼 수 있습니다.



- ☑ 이 때 윈도우 탐색기를 실행하여 이미지 맵이 저장된 위치를 살펴보면, 원본파일 '0. 한글 Tutorial(전체).twd'와 함께 '0. 한글 Tutorial(전체).htm'과 '0. 한글 Tutorial(전체).png'가 생성되어 저장된 것을 알 수 있습니다. 변환된 이미지 맵을 인터넷에 올리거나 다른 PC 또는 위치로 이동하려면 생성된 두 개의 파일('htm'과 'png')을 함께 이동해야 합니다.

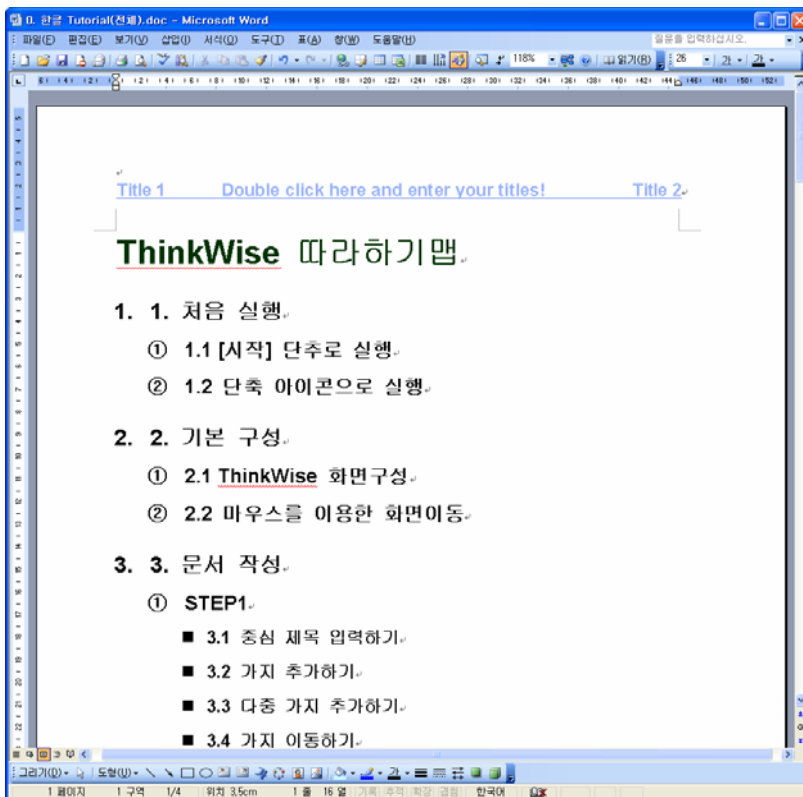


3. Microsoft Word 문서 변환

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

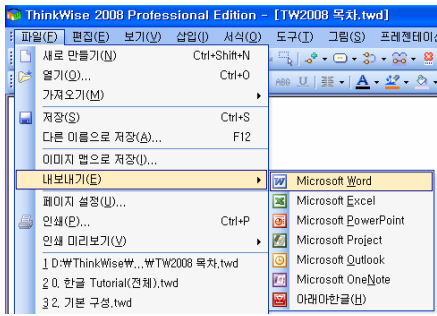
내보내기 - Microsoft Word 작업으로 변환

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

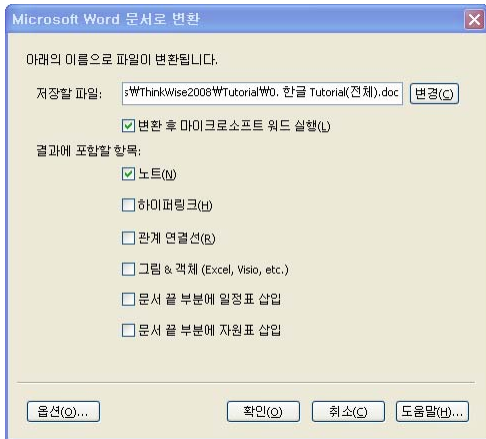


- ☑ 이 예제는 맵 문서를 Microsoft Word로 변환한 것입니다.
- 맵 문서를 Microsoft Word 문서로 변환 방법
- ❖ Microsoft Word 문서로 변환할 맵 문서를 열기 하십시오.

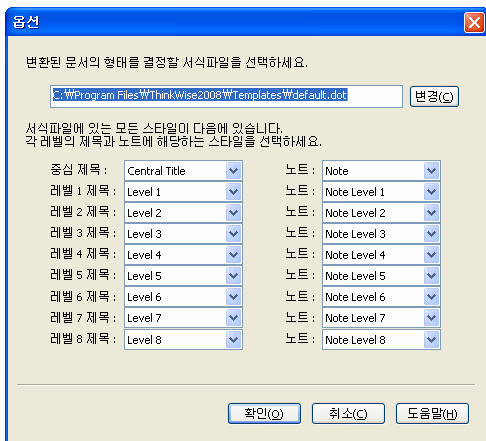
- ❖ 파일의 내보내기를 선택 후 Microsoft Word를 선택합니다.



- ❖ Microsoft Word 변환 창이 나타납니다.



- ❖ 저장할 파일: Microsoft Word 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
 - ❖ 변환 후 마이크로소프트 워드 실행 버튼에 체크합니다.
 - ❖ 결과에 포함할 항목: 맵 문서에 설정된 여러 가지 설정과 삽입된 개체 등에 대해 변환 시 포함할 항목을 선택합니다.
 - ❖ 옵션: 변환 후의 Microsoft Word 문서에 적용 될 서식 파일을 지정합니다. 맵 문서 변환 시 지정된 서식 파일에 있는 Microsoft Word 문서의 스타일을 맵 문서의 각 레벨에 적용합니다.
- 단, ThinkWise 2008이 기본적으로 제공하는 서식파일(default.doc) 파일을 사용하는 경우 별도의 지정은 필요하지 않습니다.



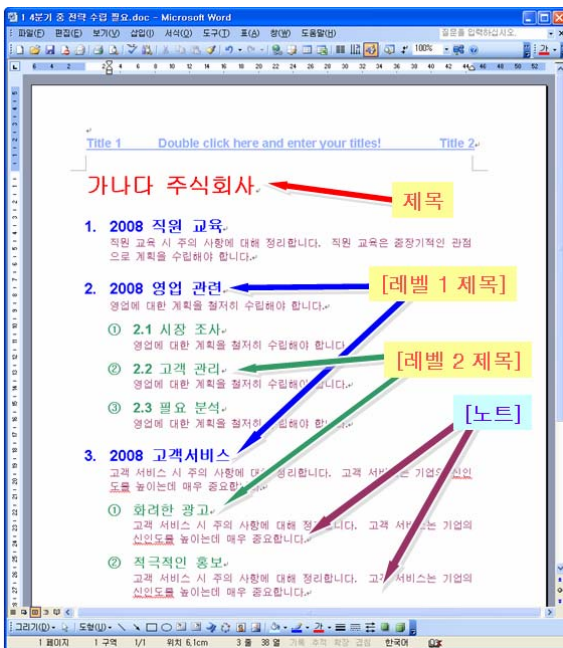
- ❖ 확인 버튼을 누릅니다.
- ❖ 맵 문서 제목이 Microsoft Word 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 내용이 되는 Microsoft Word 문서가 만들어질 것입니다.

가져오기 - Microsoft Word 문서를 맵으로 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 MS Word 문서로 변환할 수 있습니다.

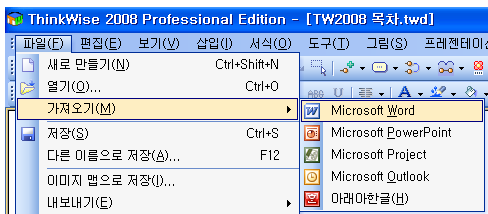
ThinkWise에서는 맵 문서를 만들 때 텍스트에 서식을 설정할 수 있습니다. 마찬가지로 MS Word는 문서를 만들 때 제목이나 본문의 단계에 따라서 각각의 스타일이 있습니다. ThinkWise는 맵 문서로 변환할 때 Word 문서의 제목이나 본문의 스타일을 그대로 맵에 적용하여 제목과 하위 주제를 만들게 됩니다.

- ☑ 이 예제는 MS Word 문서를 맵 문서로 변환한 예입니다. 아래의 맵 문서를 보면 Word에서 사용하는 텍스트 스타일이 어떻게 맵으로 바뀌었는지 볼 수 있습니다. Word 문서의 본문(노트 내용)은 맵 문서 주제의 노트로 포함이 됩니다.

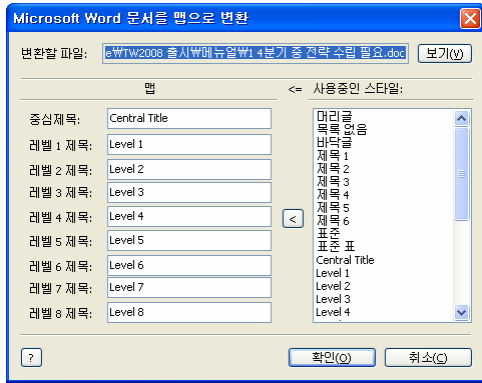


■ Microsoft Word 작업을 맵으로 변환 방법

- ❖ 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.
- ❖ 파일의 가져오기를 선택하신 Microsoft Word 를 선택하십시오.



- ❖ 변환하고자 하는 Microsoft Word 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
- ❖ 'Microsoft Word 문서를 맵으로 변환' 대화상자가 나타나고 선택한 문서가 '변환할 파일'에 표시됩니다.



- ❖ 맵으로 변환하고자 하는 Microsoft Word 문서에 적용되어 있는 스타일 중 제목에 해당하는 것을 오른쪽의 '사용중인 스타일'에서 선택하십시오.
- ❖ 선택한 스타일을 맵의 어느 위치에 적용할 것인지 왼쪽의 '맵'에서 선택한 후 중앙의 적용 버튼(<)을 누르십시오.
- ❖ 마찬가지로 Microsoft Word 문서의 본문에 적용되어있는 스타일도 맵으로 변환 시 어느 위치로 놓을 것인지 같은 방법으로 지정하십시오.
- ❖ 이 단계를 반복하면서 맵 문서의 레벨과 MS Word 문서에서 사용중인 스타일간의 동기화를 하십시오.
- ❖ 완료되면 **확인** 버튼을 선택하십시오.
 - 위의 대화 상자 상태에서 Microsoft Word 문서를 보려면, 보기 버튼을 클릭하십시오. Microsoft Word 문서를 확인할 수 있습니다. 다시 ThinkWise 프로그램으로 돌아가려면 Microsoft Word 문서를 닫아주십시오.
- ❖ Microsoft Word 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. Microsoft Word 문서의 제목이 맵 문서의 제목으로, Microsoft Word 문서의 본문이 맵 문서의 노트로 변환되었을 것입니다.



- ❖ 새로운 이름으로 맵 문서를 저장 하십시오.
- ❖ 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하십시오.

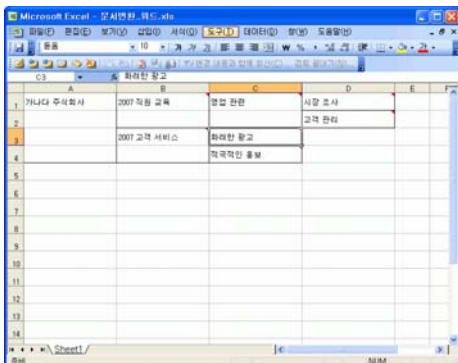
4. Microsoft Excel 문서 변환

ThinkWise는 맵 문서를 Microsoft Excel 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.

내보내기 - Microsoft Excel 작업으로 변환

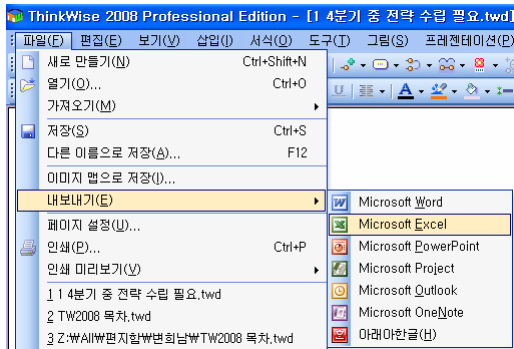
Microsoft Excel 셀 단위로 숫자나 내용을 입력하여 분석, 계산 등에 활용되는 프로그램입니다. ThinkWise는 맵 문서를 이와 같은 Microsoft Excel 로 변환시켜줍니다.

- 예제 * 이 예제는 맵 문서를 MS Excel 문서로 변환시킨 문서입니다.

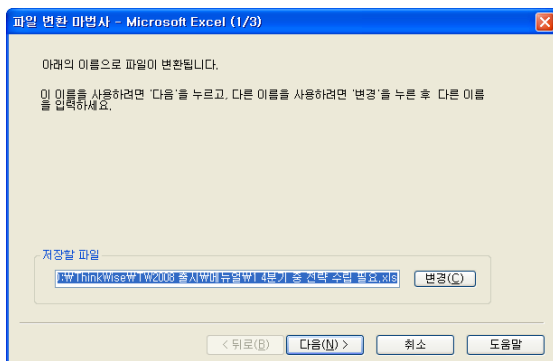


■ 맵 문서를 Microsoft Excel 작업으로 변환 방법

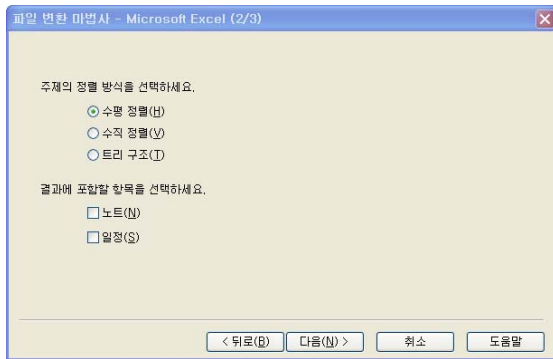
- ❖ Microsoft Excel 문서로 변환할 맵 문서를 열기 하십시오.
- ❖ 파일의 내보내기를 선택한 후 MS Excel 문서 변환 버튼을 선택하십시오.



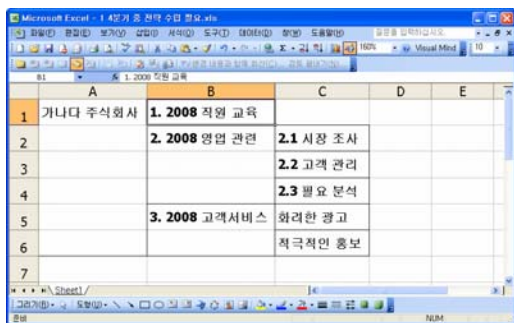
- ❖ Microsoft Excel 문서로 변환 대화 상자가 나타날 것입니다.



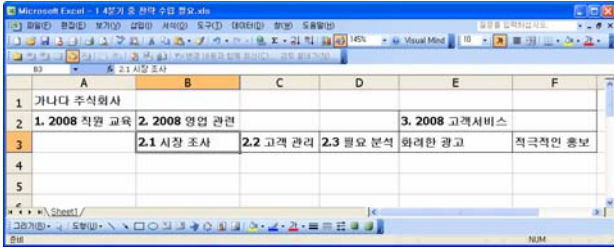
- ❖ 변경 버튼을 눌러 저장할 파일 위치와 파일명을 지정할 수 있습니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
 - ❖ 주제의 정렬 방식을 선택합니다.
- 모든 가지의 내용들은 자동으로 변환됩니다. Microsoft Excel 문서의 특성 상 맵 문서를 변환했을 때 Microsoft Excel 의 셀에 어떠한 형식으로 적용할지를 선택합니다.



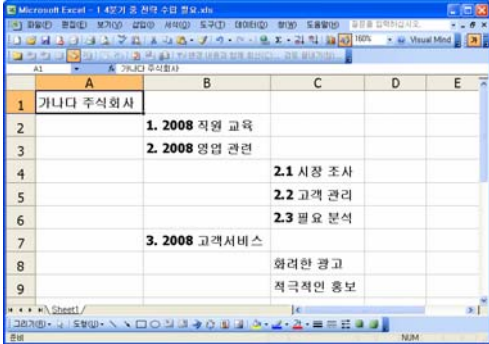
수평 정렬: 가지의 배열이 수평으로 정렬되어 왼쪽부터 오른쪽으로 제목, 1레벨, 2레벨이 나옵니다.



수직 정렬: 가지의 배열이 수직으로 정렬되어 왼쪽 위에서부터 아래쪽으로 제목, 1레벨, 2레벨...이 나옵니다.

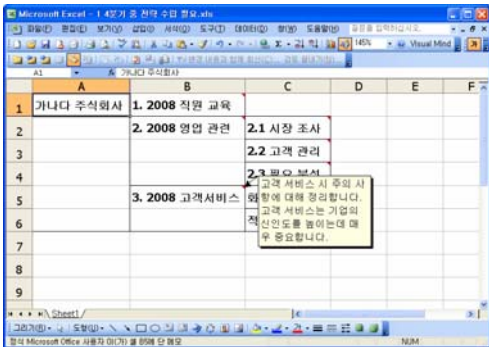


트리 구조: 가지의 배열이 트리 구조로 정렬됩니다.

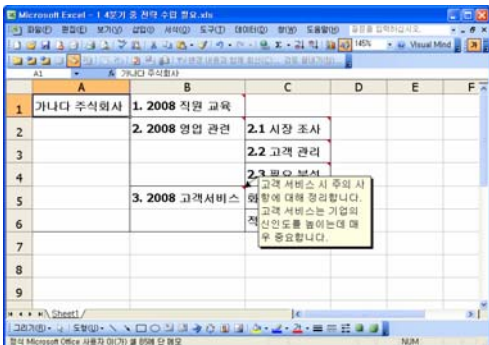


❖ 결과에 포함할 항목을 선택합니다.

노트: 노트 포함을 선택하면 Microsoft Excel 작업으로 변환 시 엑셀로 변환된 각 주제에 '메모'가 생성됩니다.



일정: 결과에 포함할 항목을 '일정'으로 선택하면 MS Excel 작업으로 변환 시 엑셀로 변환된 각 주제에 '메모'가 생성되어 일정 기간 정보 표시가 나타나게 됩니다.



- ❖ 다음 버튼을 누릅니다.
- ❖ '변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행'에 체크하십시오.
- ❖ 마침 버튼을 누르십시오.

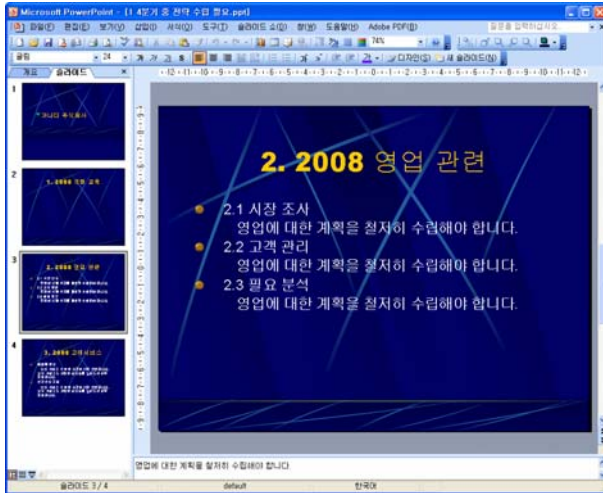
❖

5. Microsoft PowerPoint 문서 변환

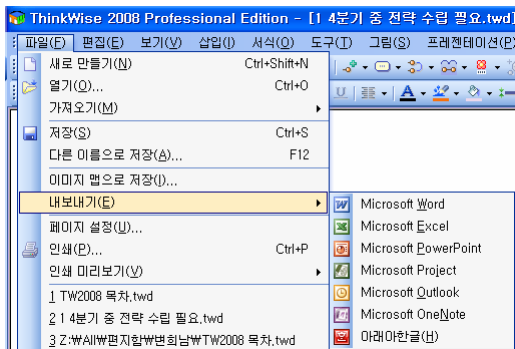
ThinkWise는 맵 문서와 Microsoft PowerPoint 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

내보내기 - Microsoft PowerPoint 작업으로 변환

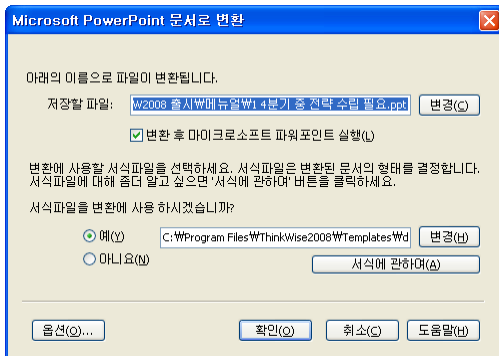
Microsoft PowerPoint는 프레젠테이션 슬라이드를 관리해주는 프로그램입니다. ThinkWise는 맵 문서를 이와 같은 Microsoft PowerPoint 로 변환시켜줍니다.



- ☑ 이 예제는 맵 문서를 Microsoft PowerPoint 문서로 변환시킨 문서입니다.
- 맵 문서를 Microsoft PowerPoint 문서로 변환 방법
 - ❖ MS PowerPoint 문서로 변환할 맵 문서를 열기 하십시오.
 - ❖ 파일의 내보내기를 선택 후 Microsoft PowerPoint를 선택합니다.



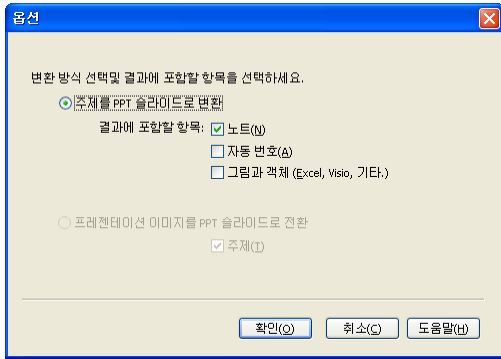
- ❖ Microsoft PowerPoint 변환 창이 나타납니다.



- ❖ 저장할 파일: Microsoft PowerPoint 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에

저장됩니다.

- ❖ 변환 후 마이크로소프트 파워포인트 실행 버튼에 체크합니다.
- ❖ 변환 후의 Microsoft 문서에 적용 될 서식 파일을 지정합니다.
- ❖ 옵션: 변환 후의 Microsoft PowerPoint 문서에 포함할 항목을 선택합니다. 문서 변환 시 노트, 자동번호, 그림과 객체가 포함됩니다.
 - 프레젠테이션 슬라이드를 생성한 경우 문서 변환 시 '프레젠테이션 이미지를 PPT 슬라이드로 전환'버튼을 누를 경우 ThinkWise 2008에서 생성한 슬라이드가 파워포인트 슬라이드로 전환됩니다.

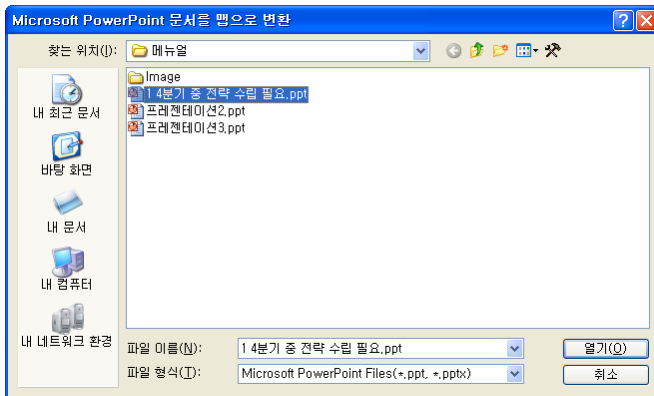


- ❖ 맵 문서에서 Microsoft PowerPoint 문서로 변환될 것입니다. 맵의 1단계 주제들이 각의 슬라이드 한 장의 내용이 되고 관련된 노트의 내용은 각 슬라이드의 세부 설명이 될 것입니다.

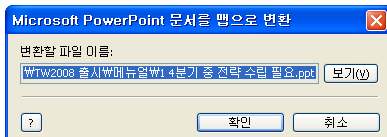
가져오기 - Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환

작성된 Microsoft PowerPoint 문서를 맵 문서로 변환할 수 있습니다.

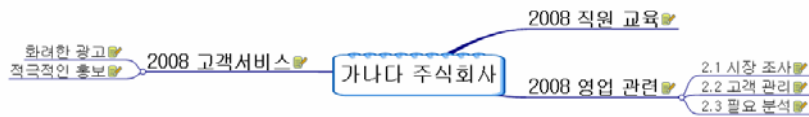
- **Microsoft PowerPoint 문서를 맵 문서로 변환 방법**
- ❖ 맵 문서로 변환하고자 하는 Microsoft PowerPoint 문서를 열기 하십시오.
- ❖ 파일의 가져오기를 선택 후 Microsoft PowerPoint를 선택하십시오.
- ❖ 'Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환' 대화 상자가 나타나면 변환하고자 하는 Microsoft PowerPoint 문서를 선택 후 열기를 누르십시오.



- ❖ 변환 창이 나타납니다.



- 위의 대화상자에서 Microsoft PowerPoint 문서를 보려면 보기 버튼을 클릭하십시오. Microsoft PowerPoint 문서를 확인할 수 있습니다. 다시 ThinkWise 프로그램으로 돌아가려면 Microsoft PowerPoint 문서를 닫아 주십시오.
- ❖ 확인 버튼을 선택하십시오..
- ❖ Microsoft PowerPoint 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. 슬라이드 제목이 맵 문서의 제목으로 각 슬라이드의 내용이 하위 주제로 변환 되었을 것입니다.



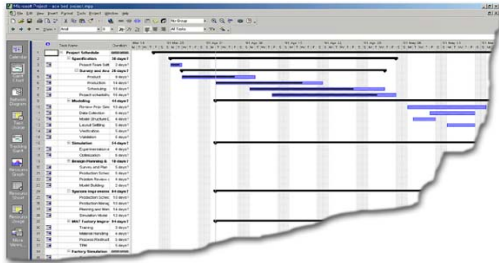
- ❖ 새로운 이름으로 맵 문서를 저장하십시오.
- ❖ 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하십시오.

6. Microsoft Project 문서 변환

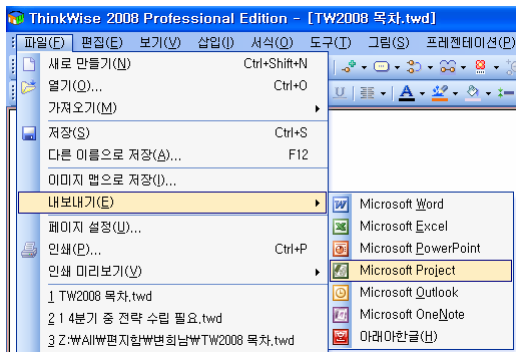
ThinkWise는 맵 문서의 일정을 MS Project 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

내보내기 - Microsoft Project 작업으로 변환

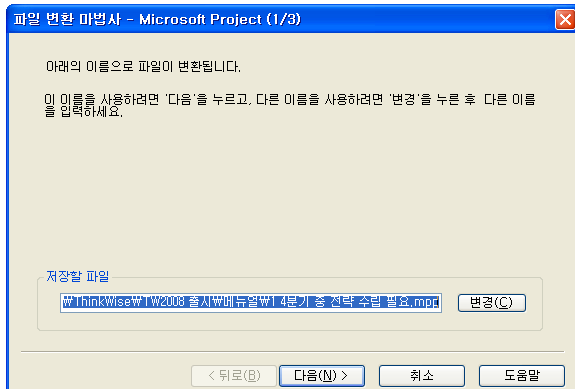
Microsoft Project 는 강력한 일정 계획 도구 입니다. 관리할 작업을 간단하게 또는 복잡한 작업과 인력에 대한 내용을 만들 수 있습니다.



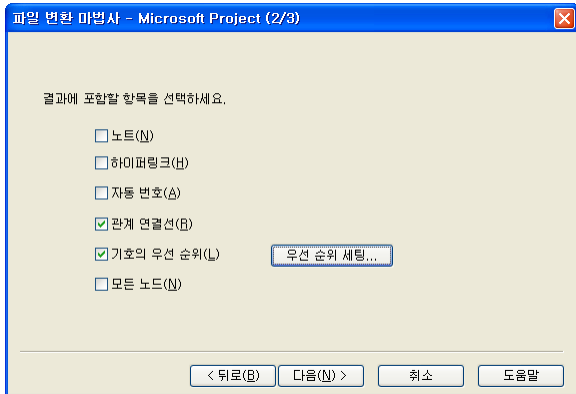
- ☑ 예제는 맵 문서의 일정을 Microsoft Project 문서로 변환하여 만든 예입니다.
- 맵 문서의 일정을 Microsoft Project 문서로 변환 방법
 - ❖ Microsoft Project 문서로 변환할 맵 문서를 열기 하십시오.
 - ❖ 파일의 내보내기를 선택 후 Microsoft Project를 선택합니다.



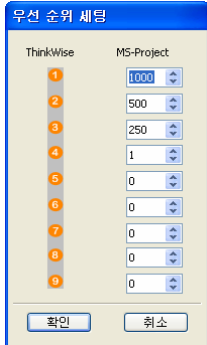
- ❖ Microsoft Project 문서로 변환 대화 상자가 나타날 것입니다.



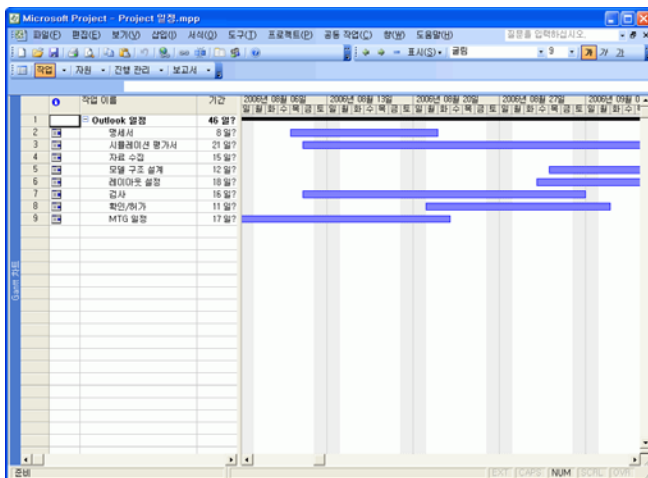
- ❖ 저장할 파일: Microsoft Project 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
- ❖ 다음 버튼을 누릅니다.
- ❖ 결과에 포함할 항목 선택
일정이 포함되어 있는 모든 가지의 내용들은 자동으로 변환됩니다. MS Project 작업으로 변환 시 포함 할 항목 선택하여야 합니다. 필요한 항목을 선택한 후 다음 버튼을 눌러 다음 단계로 이동하십시오.



- ❖ 결과에 '기호의 우선 순위'를 포함하고자 하는 경우 '우선 순위 세팅' 버튼을 눌러 우선순위를 지정할 수 있습니다. 지정 후 확인을 누릅니다.



- ❖ 다음 버튼을 누릅니다.
- ❖ '변환 후 마이크로소프트 프로젝트 실행'에 체크하십시오.
- ❖ 마침 버튼을 누르십시오.
- ❖ Microsoft Project 문서가 생성된 것을 볼 수 있습니다.

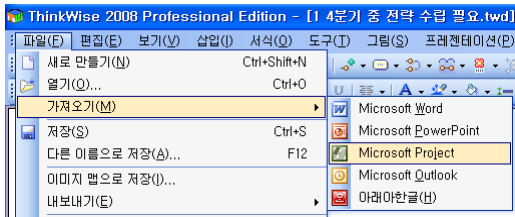


가져오기 - Microsoft Project 일정을 맵으로 변환

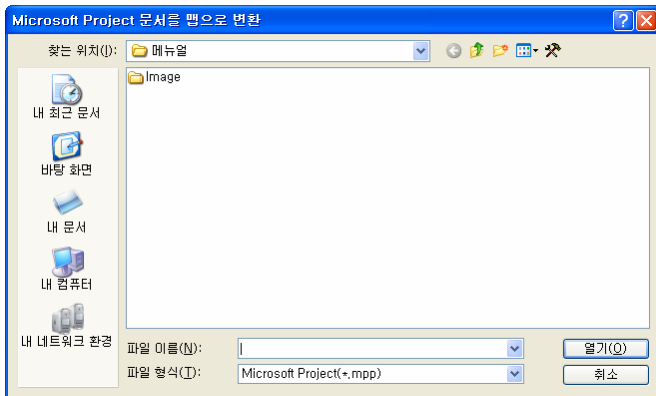
Microsoft Project 에서 작업한 일정을 맵으로 변환할 수 있습니다.

■ Microsoft Project 작업을 맵으로 변환

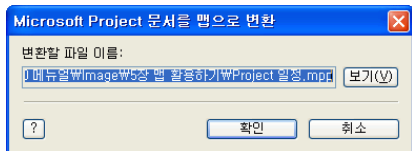
- ❖ 파일의 가져오기를 선택한 후 Microsoft Project를 선택하십시오.



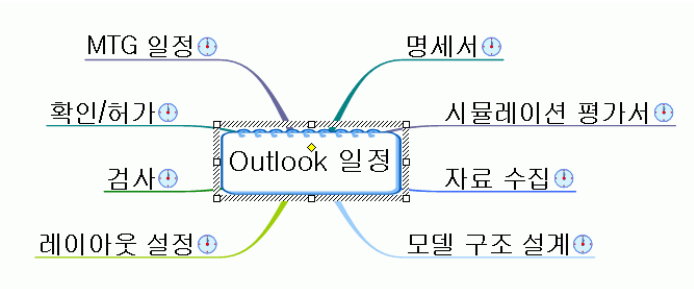
- ❖ 맵 문서로 변환하고자 하는 Microsoft Project 문서를 열기 하십시오.



- ❖ 'Microsoft Project'문서를 맵으로 변환' 대화 상자가 나타나면 맵 문서로 변환하기를 원하는 문서(*.mpp)가 있는 위치로 이동하십시오.
- 아래의 대화상자에서 'Microsoft Project' 문서를 보려면 보기 버튼을 클릭하십시오. 'Microsoft Project' 문서를 확인할 수 있습니다. 다시 ThinkWise 프로그램으로 돌아가려면 'Microsoft Project' 문서를 닫아 주십시오.



- ❖ 확인 버튼을 선택하십시오.
- ❖ 'MS Project' 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다.



- ❖ 새로운 이름으로 맵 문서를 저장하십시오.
- ❖ 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하십시오.

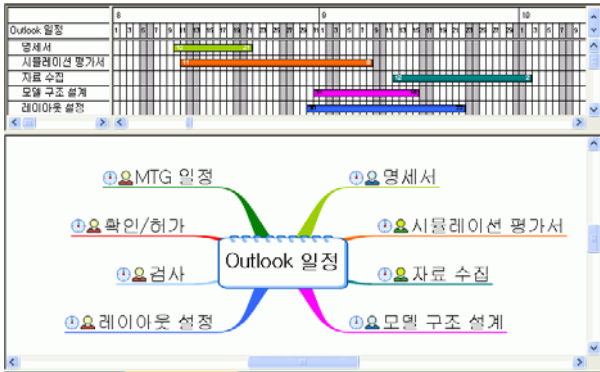
7. Microsoft Outlook 문서 변환

ThinkWise는 맵 문서의 일정을 Microsoft Outlook 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

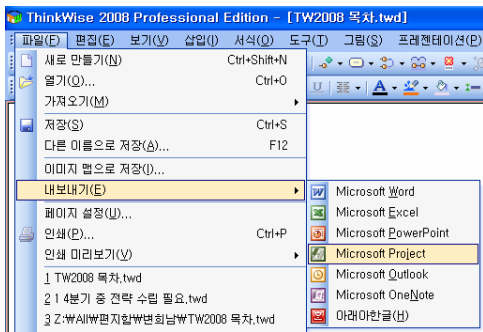
내보내기 - Microsoft Outlook 작업으로 변환

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

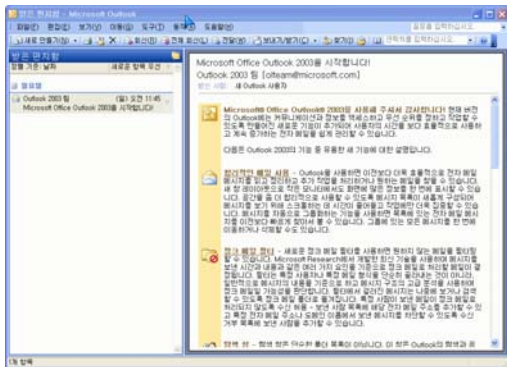
- ☑ 일정이 있는 맵 문서를 Microsoft Outlook 작업으로 변환한 예입니다



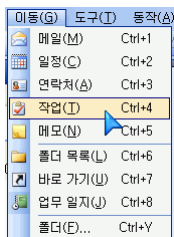
- 맵 문서의 일정을 Microsoft Outlook 작업으로 변환 방법
- ❖ 파일의 내보내기를 선택 후 Microsoft Outlook을 선택합니다.



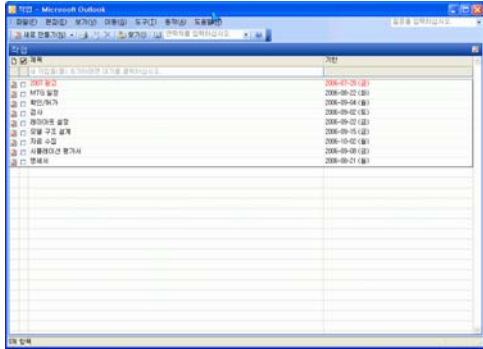
- ❖ Microsoft Outlook 문서로 변환 대화 상자가 나타날 것입니다.
- ❖ 'Microsoft Outlook' 프로그램이 실행되면서 메일의 받은 편지함이 화면이 나타납니다.



- ❖ [이동]의 '작업'메뉴를 선택합니다.



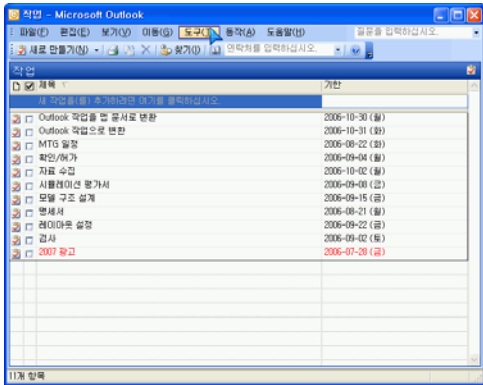
- ❖ 작업 화면이 나타나고, ThinkWise 문서에서 일정이 입력되어 있던 맵 주제들의 목록이 나타나는 것을 볼 수 있습니다.



- ❖ 필요 시 현재 상태에서 작업과 일정을 계속 추가해 나갈 수 있습니다.

가져오기 - Microsoft Outlook 일정을 맵으로 변환

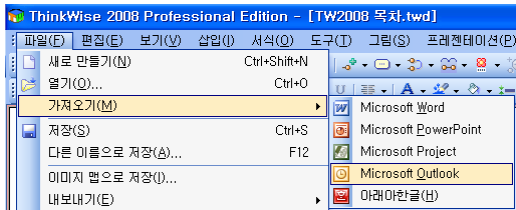
Microsoft Outlook의 작업을 맵 문서로 변환할 수 있습니다.



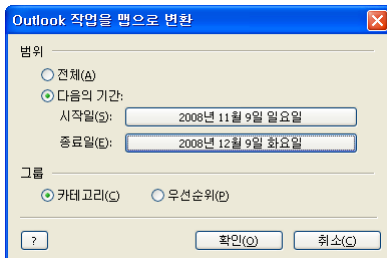
- ☑ Microsoft Outlook 작업의 내용을 맵 문서로 변환할 수 있습니다. 모든 작업이 세부일정과 함께 맵 문서로 변환됩니다.

■ Microsoft Outlook 작업을 맵 문서로 변환

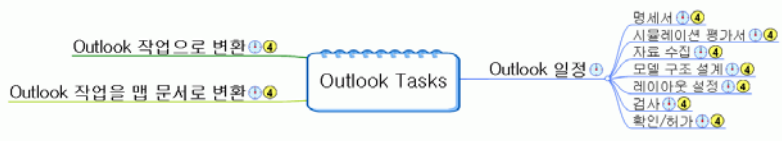
- ❖ 파일의 가져오기를 선택한 후 Microsoft Outlook를 선택하십시오.



- ❖ 맵 문서로 변환할 기간을 지정한 후 확인 버튼을 누르십시오.



- ❖ 설정한 기간에 해당하는 작업내용이 맵 문서로 변환되어 MS Outlook으로부터 새로운 맵 문서가 만들어집니다.



- ❖ 새로운 이름으로 맵 문서를 저장 하십시오.
- ❖ 맵 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하십시오.

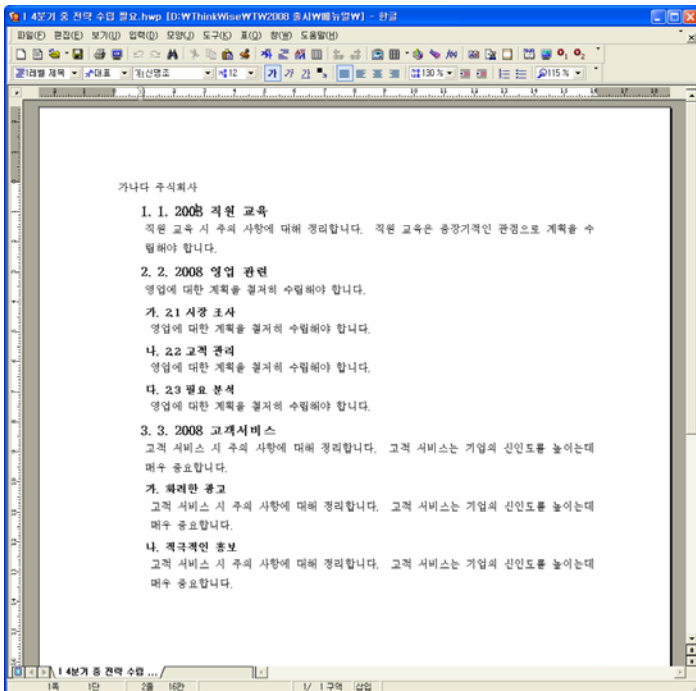
8. 아래아한글 문서 변환

ThinkWise는 맵 문서와 아래아 한글 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

ThinkWise에 있는 매우 강력한 기능 중의 하나가 맵 문서를 다른 프로그램에서 사용할 수 있는 문서로 변환하는 기능입니다.

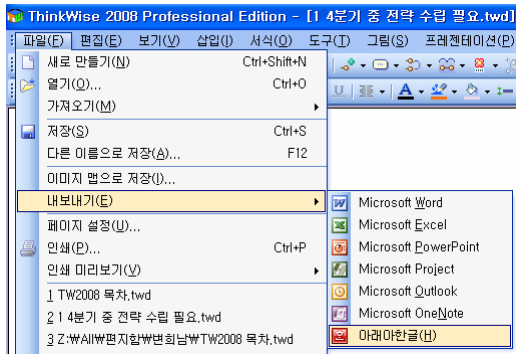
내보내기 - 아래아한글 작업으로 변환

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

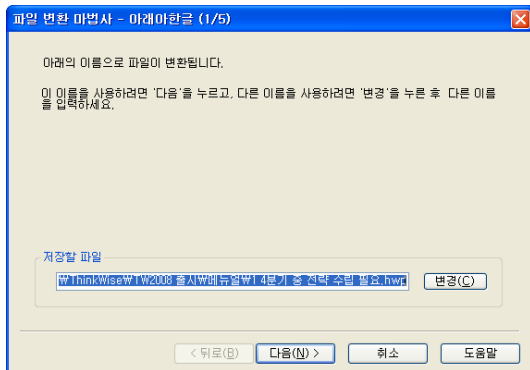


이 예제는 맵 문서를 아래아 한글 문서로 변환한 것입니다.

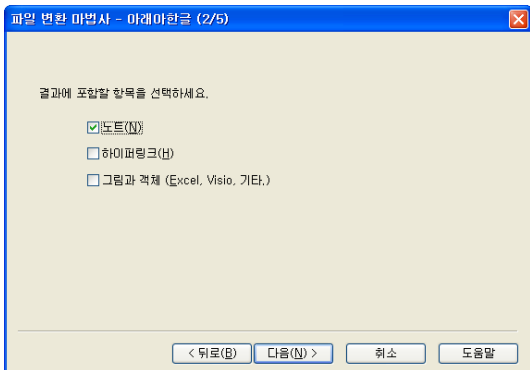
- **맵 문서를 아래아한글 문서로 변환 방법**
- ❖ 아래아한글 문서로 변환할 맵 문서를 열기 하십시오.
- ❖ 파일의 내보내기를 선택 후 아래아한글을 선택합니다.



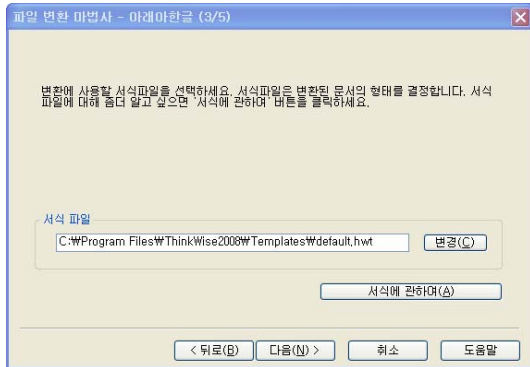
❖ 아래아한글 변환 창이 나타납니다.



- ❖ 저장할 파일: 아래아한글 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정하고 다음을 누릅니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
- ❖ 결과에 포함할 항목을 선택합니다. 모든 가지의 내용들은 자동으로 변환됩니다. 노트, 하이퍼링크, 그림과 객체 등은 선택하여야 포함됩니다. 필요한 항목을 선택한 후 다음 버튼을 눌러 다음 단계로 이동하십시오.

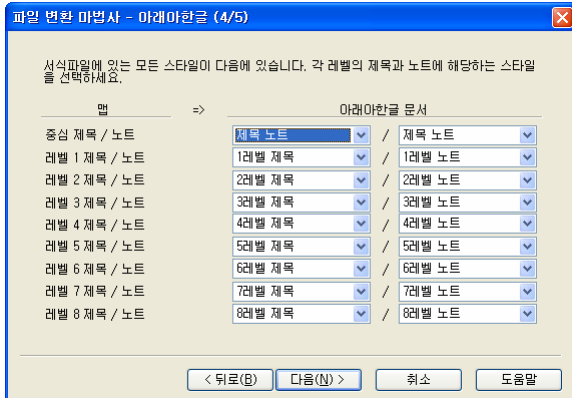


❖ 변환 후의 아래아한글 문서에 적용 될 서식 파일을 지정합니다. 맵 문서 변환 시 지정된 서식 파일에 있는 아래아한글 문서의 스타일을 맵 문서의 각 레벨에 적용합니다. 단, ThinkWise 2008이 기본적으로 제공하는 서식파일(default.hwt)을 사용하는 경우 별도의 지정은 필요하지 않습니다.

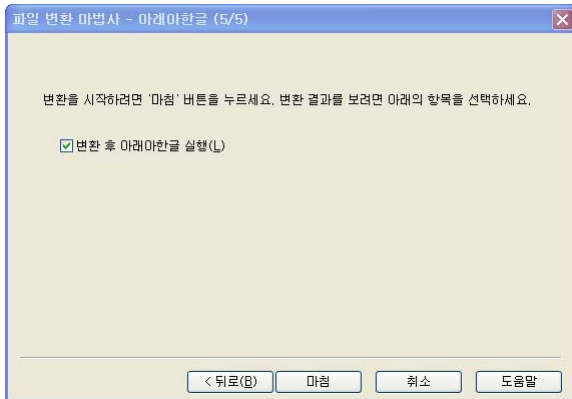


❖ 스타일 지정

제목은 아래아 한글 문서의 첫 제목이 되고 각 가지의 주제는 순차적으로 아래아 한글 문서의 하위 내용이 됩니다. 다시 말해서 같은 레벨의 가지들은 이 파일변환 마법사에서 선택한대로 아래아 한글 문서에서 같은 스타일을 갖게 됩니다. 예를 들어 제목을 다른 스타일로 변경하기 위해서 폴다운 버튼을 클릭해서 원하는 타이틀을 선택해줍니다. 폴다운 메뉴에서 나타나는 모든 스타일들은 hwt 파일 안에 정의되어있고, 아래아 한글을 사용하여 스타일을 변경할 수 있습니다.



❖ 변환 후 아래아한글 실행 버튼에 체크합니다.



❖ 마침을 누르십시오.

❖ 맵 문서 제목이 아래아 한글 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 내용이 되는 아래아 한글 문서가 만들어질 것입니다.

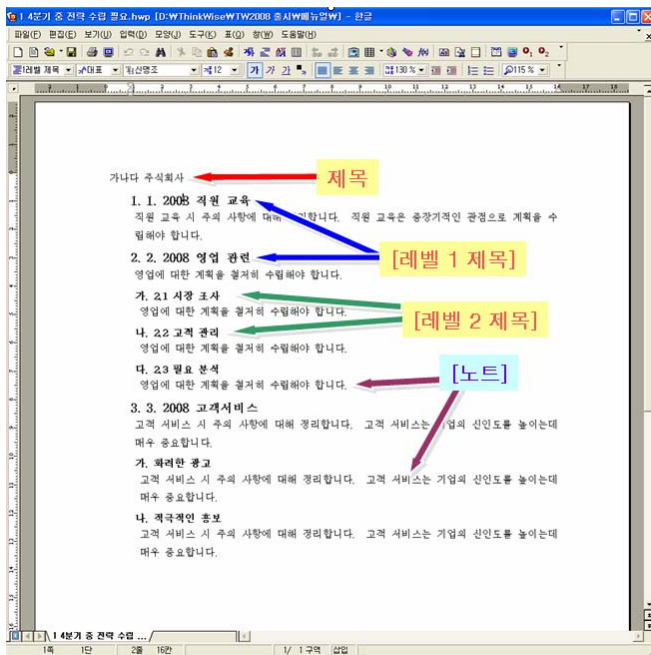
❖ 아래아 한글 문서 파일은 파일변환 마법사3 단계에서 설정한 저장 위치에 설정한 파일 이름으로 자동적으로 만들어 지게 됩니다. 새로 만들어진 아래아 한글 문서에 자유롭게 추가/삭제 작업을 할 수 있습니다.

가져오기 - 아래아한글 문서를 맵으로 변환

ThinkWise에서는 맵 문서를 만들 때 텍스트에 서식을 설정할 수 있습니다. 마찬가지로 아래아 한글은 문서를 만들 때 제목이나 본문의 단계에 따라서 각각의 스타일이 있습니다. ThinkWise는 맵 문서로 변환할 때 아래아한글 문서의 제목이나 본문의 스타일을 그대로 맵에 적용하여 제목과 하위 주제를 만들게 됩니다.

☑ 이 예제는 아래아한글 문서를 맵 문서로 변환한 예입니다. 아래의 맵 문서를 보면 아래아한글에서 사용하는 텍스트 스타일이 어떻게 맵으로 바뀌었는지 볼 수 있습니다. 아래아 한글 문서의 본문(노트 내용)은 맵 문서 주제의 노트로 포함이 됩니다.





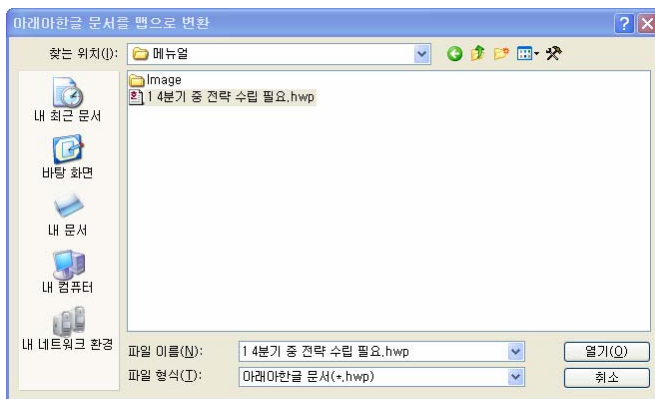
■ 아래아한글 작업을 맵으로 변환 방법

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

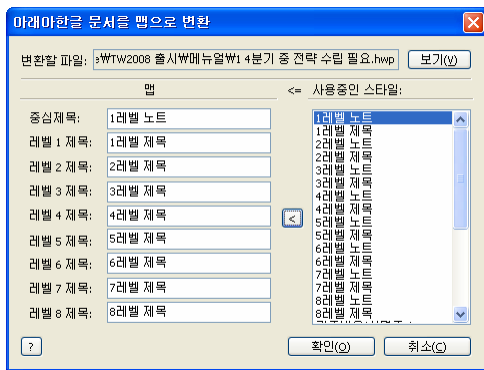
- ❖ 파일의 가져오기를 선택 후 아래아한글을 선택하십시오.



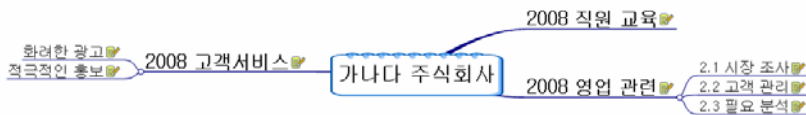
- ❖ 변환하고자 하는 아래아한글 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.



- ❖ '아래아한글 문서를 맵으로 변환' 대화상자가 나타나고 선택한 문서가 '변환할 파일'에 표시됩니다.
- ❖ 맵으로 변환하고자 하는 아래아한글 문서에 적용되어 있는 스타일 중 제목에 해당하는 것을 오른쪽의 '사용중인 스타일'에서 선택하십시오.
- ❖ 선택한 스타일을 맵의 어느 위치에 적용할 것인지를 왼쪽의 '맵'에서 선택한 후 중앙의 적용 버튼(<)을 누르십시오.
- ❖ 마찬가지로 아래아한글 문서의 본문에 적용되어있는 스타일도 맵으로 변환 시 어느 위치로 놓을 것인지 같은 방법으로 지정하십시오.
- ❖ 이 단계를 반복하면서 맵 문서의 레벨과 아래아한글 문서에서 사용중인 스타일간의 동기화를 하십시오.



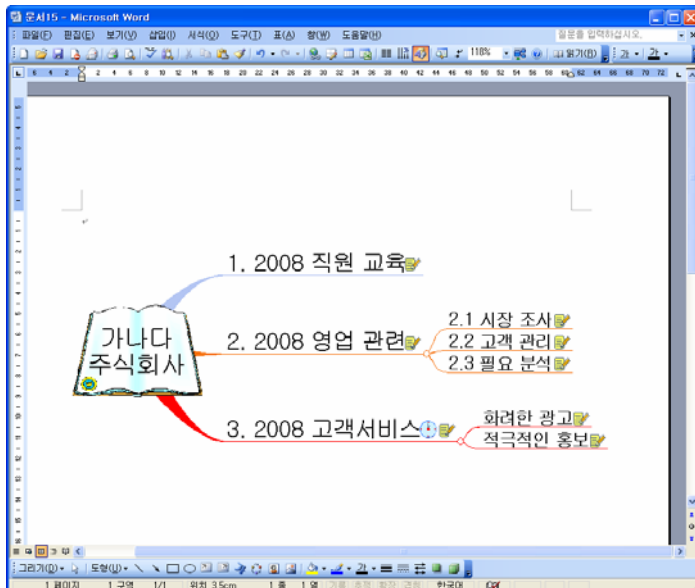
- ❖ 완료되면 **확인** 버튼을 선택하십시오.
 - ☑ 위의 대화 상자 상태에서 아래아한글 문서를 보려면, 보기 버튼을 클릭하십시오. 아래아한글 문서를 확인할 수 있습니다. 다시 ThinkWise 프로그램으로 돌아가려면 아래아한글 문서를 닫아주세요.
- ❖ 아래아한글 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. 아래아한글 문서의 제목이 맵 문서의 제목으로, 아래아한글 문서의 본문이 맵 문서의 노트로 변환되었을 것입니다.



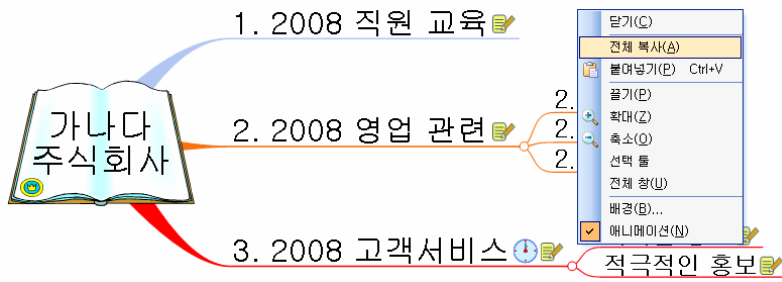
- ❖ 새로운 이름으로 맵 문서를 저장 하십시오.
- ❖ 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하십시오.

9. 다른 프로그램에 맵 문서 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.



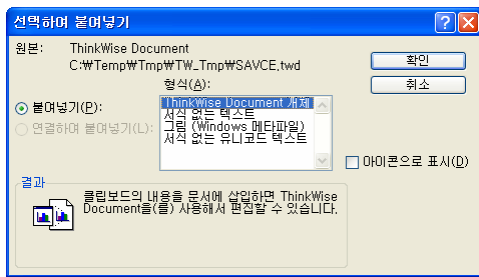
- ☑ 맵을 전체 복사 한 후에 다른 프로그램에 붙여넣기 한 것입니다. ThinkWise는 다른 Windows Program들과의 호환성을 가지고 있습니다.
- 다른 프로그램에 맵 문서 붙여넣기 방법
 - ❖ 맵 문서를 열기 하십시오.
 - ❖ 맵 문서의 바탕을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 나타나는 메뉴에서 '전체 복사'를 선택하십시오.



- ❖ 맵 문서를 붙여넣기 할 다른 프로그램을 실행하십시오.
- ❖ 다른 응용프로그램에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 붙여넣기 메뉴를 선택하십시오.
- ❖ 또는 [Ctrl + V]를 누르십시오.

선택한 맵 문서의 객체가 다른 프로그램에 삽입되었을 것입니다.

- ☑ 다른 프로그램의 설정에 따라 맵 문서가 붙여지지 않고 텍스트만 붙여질 수 있습니다. 이 경우에는 다른 프로그램의 '편집' 메뉴에서 '선택하여 붙여넣기'를 실행한 후 나타나는 문서형식에서 'ThinkWise 5 Document 객체' 또는 '그림 (Windows 메타파일)'을 선택한 후 확인을 누르십시오.



- ☑ 만일 특정 프로그램에 ThinkWise 객체를 삽입할 수 없다면, 메시지로 사용자에게 알려줄 것입니다.
- ☑ 이 때 선택하여 붙여넣기 화면 오른쪽의 '아이콘으로 표시'를 체크하면 맵 문서가 아이콘의 형태로 붙여넣어지고 이 아이콘을 더블클릭하면 맵 문서가 실행됩니다.

10. 다른 사용자와의 공유

맵 문서를 간단하게 전자 메일에 첨부할 수 있습니다.

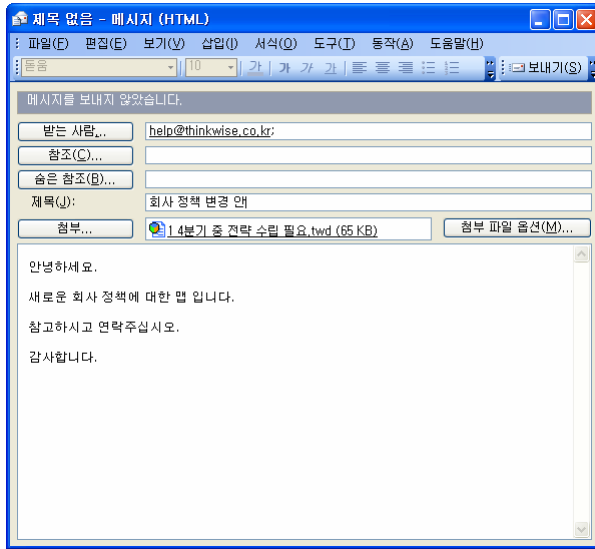
개념

- ❖ 전자 메일을 보낼 때 맵 문서를 첨부할 수 있습니다.
- ❖ 이 기능은 학교에서나, 혹은 소비자자와 공급자간의 정보교환을 용이하게 하며 아이디어를 공유하는데 빠르고 경제적인 방법을 제공합니다.
- ❖ 동시에 여러 개의 맵 문서를 전자 메일에 첨부 할 수 있음.
- ❖ 맵 문서를 주고 받으며 아이디어나 개념들을 재정의 하거나 추가/삭제하여 내용을 더욱 풍성하게 만들 수 있습니다.
- ❖ Netmeeting이나 SameTime 같은 프로그램 공유 도구들을 이용하여 ThinkWise를 실행하면 여러 사람이 동시에 맵 문서를 작성할 수도 있습니다.

전자 메일에 맵 문서 첨부

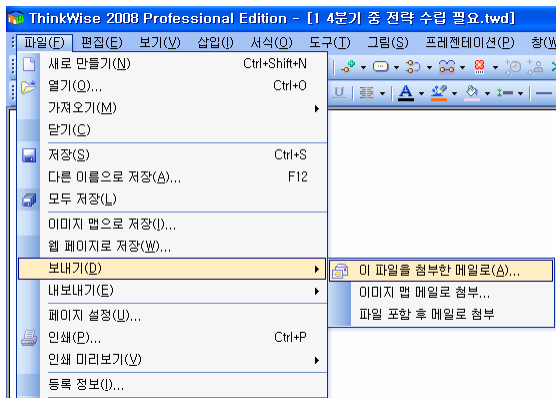
만일 전자 메일로 다른 사람과의 정보 교환을 자주 하는 사용자라면 지금 설명하는 기능에 상당한 효과를 볼 수 있을 것입니다. 아래의 예제는 전자 메일 창이며 맵 문서를 첨부하였습니다. 아래의 단계는 전자 메일에 자동으로 맵 문서를 첨부하는 것에 대해 설명합니다.

- ☑ 이 예제는 회사정책에 대한 맵 문서를 첨부하여 전자 메일을 보내는 예입니다. 전자 메일은 몇 분 안에 받는 사람이 확인할 수 있으며, 전자 메일에 첨부한 맵 문서 열기를 할 수 있습니다. 맵 문서를 받은 사람은 새로운 내용을 추가/삭제 하여 다시 저장할 수도 있습니다.



■ 전자 메일에 맵 문서 첨부...

- ❖ 전자 메일에 첨부하기 원하는 맵 문서 열기를 합니다.
- ❖ 파일의 보내기에서 '이 파일을 첨부한 메일로'를 선택하십시오.



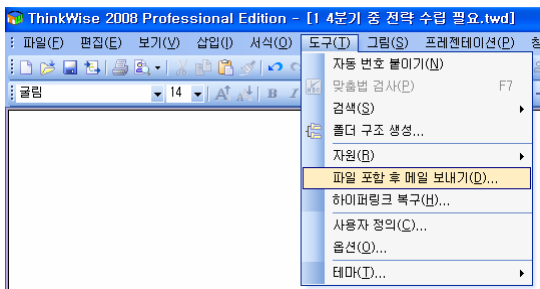
- ❖ 맵 문서를 첨부한 상태로 기본 전자 메일 프로그램이 실행될 것입니다.
 - 만일 인터넷 연결이 되어 있지 않은 상태라면 메일을 보내기 전에 인터넷을 연결해야 합니다.
- ❖ 필수 정보를 입력하십시오.
 - 받는 사람: 전자 메일을 받을 사람의 전자 메일 주소를 입력하십시오.
 - 참조: 전자 메일의 복사본을 받을 사람(관계자)의 전자 메일 주소를 입력하십시오.
 - 제목: 보내는 전자 메일의 제목을 입력하십시오.
 - 본문 입력: 첨부 파일을 설명하거나 다른 필요한 내용을 입력하십시오.
- ❖ 보내기 버튼을 클릭하면 받는 사람에게 전자 메일이 보내집니다.
 - 전자 메일을 보내기 전에 다른 파일을 추가로 첨부하고 싶은 경우, 첨부 버튼을 클릭하거나 삽입 메뉴의 파일 첨부를 선택하고, 전자 메일에 첨부할 다른 파일을 선택 하십시오.

파일 포함 후 메일 보내기

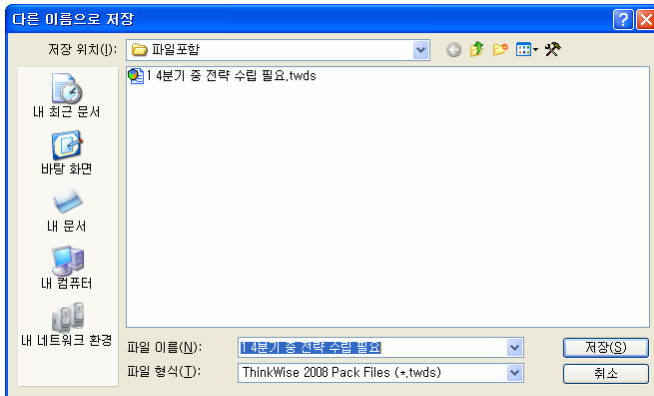
업무를 진행하다가 담당자가 바뀌어, 내가 만들거나 가지고 있는 관련 파일을 모두 다른 사람에게 전달해야 할 때 여러분은 어떻게 하십니까? 업무 진행 시 하이퍼링크를 이용하여 관련 문서를 연결해놓았다면 걱정하실 필요가 없습니다. 파일 포함 기능을 사용하면 현재 맵 문서에 하이퍼링크된 모든 문서를 하나의 파일로 만들어주는 기능이 있습니다. 바로 '파일 포함'기능입니다.

■ 파일 포함 방법

- ❖ 하이퍼링크가 설정되어있는 맵 문서를 열기합니다.
- ❖ 도구의 파일 포함 후 메일 보내기를 선택합니다.



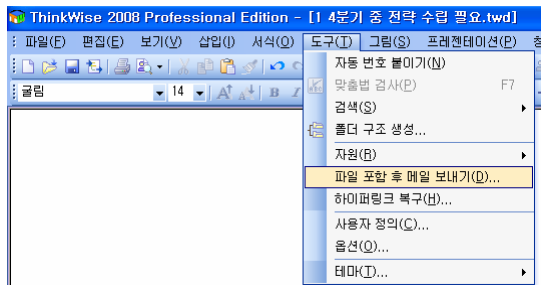
- ❖ 현재 맵 문서와 하이퍼링크된 파일들을 원본 문서는 그대로 두고, 복사본을 모아 하나의 파일로 만들기 위해 파일명과 저장위치를 지정합니다.



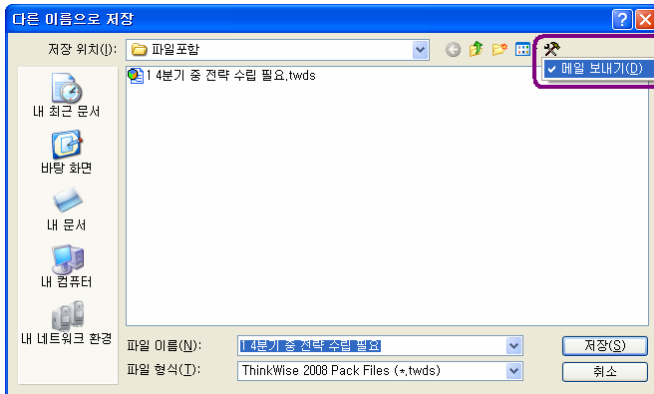
- ❖ 확장자가 '*.twds' 인 파일이 생성되었습니다.
- ❖ 이 twds 문서를 다른 사람에게 전달합니다.

■ 메일 보내기 방법

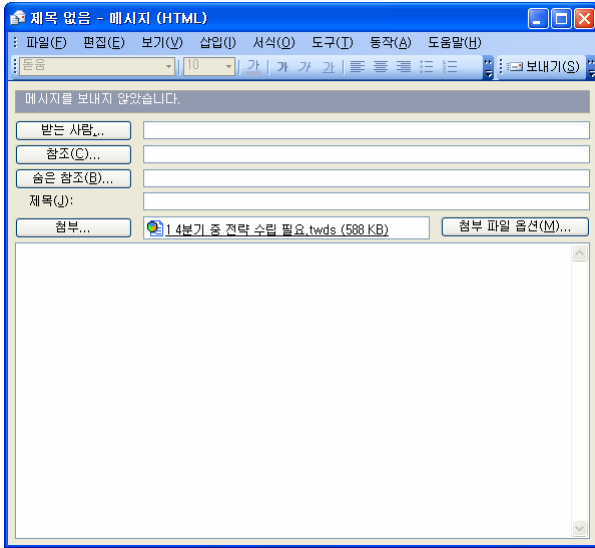
- ❖ 도구의 파일 포함 후 메일 보내기를 선택합니다.



- ❖ 현재 맵 문서와 하이퍼링크된 파일들을 원본 문서는 그대로 두고, 복사본을 모아 하나의 파일로 만들기 위해 파일명과 저장위치를 지정하고 다른 이름으로 저장 화면의 도구버튼을 눌러 '메일 보내기'를 체크합니다.



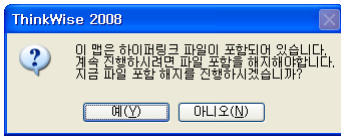
- ❖ 확장자가 '*.twds' 인 파일이 생성되었고 동시에 이메일을 보낼 수 있도록 Outlook 또는 Outlook Express의 새 메시지 창이 실행되며 생성된 *.twds 파일이 첨부되어 있습니다.



- ❖ 받는 사람, 제목, 내용 등을 입력한 후 보내기를 누릅니다.
- ❖ 지정한 메일 주소로 파일 포함된 twds 파일이 전송되었습니다.

■ 파일 포함된 *.twds 파일 포함 해제 방법

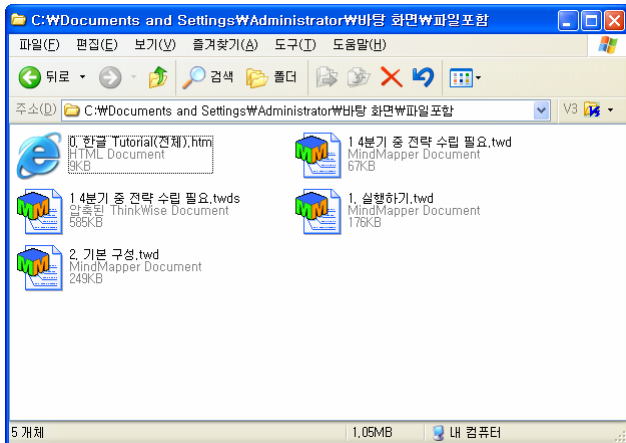
- ❖ '*.twds' 문서를 전달받은 경우 우선 이 문서를 열기 합니다.
- ❖ [파일]의 열기메뉴를 실행한 후 파일 형식을 '*.twds'로 선택한 후 포함 해제할 파일을 선택한 후 [열기]를 누릅니다.
- ❖ 아래와 같은 대화상자가 열리면 '예'를 누릅니다.



- ❖ 맵에 하이퍼링크된 문서들을 풀어 놓을 위치를 지정하고 '확인'을 누릅니다.



- ❖ 지정한 폴더에 하이퍼링크 되었던 파일들이 저장되어 있음을 확인할 수 있습니다.



11. OLE 개체 활용

다른 프로그램의 개체를 맵 문서에 가져올 수 있으며, 맵 문서의 개체를 다른 프로그램에서 사용할 수 있습니다.

개념

다른 프로그램에서 개체를 가져올 수 있고 연결 프로그램과의 관계가 지속되어 있도록 하는 것을 Object Linked Embedding (OLE)라고 합니다. 컴퓨터 프로그램들은 통합될 수 있습니다. 이 말의 의미는 연결 프로그램과의 관계가 지속되도록 하나의 프로그램과 다른 프로그램과의 개체를 서로 사용할 수 있다는 것입니다.

동적인 관계를 가지는 개체에 마우스 두 번 연속 누르기를 하면 연결 프로그램이 개체가 있는 프로그램의 내부에서 실행되면서 연결 프로그램 안에서 정보를 추가/삭제 할 수 있습니다.

연결 프로그램에서 수정한 내용은 연결 프로그램이 종료되면 개체가 삽입된 프로그램에서 정보가 수정된 상태로 자동 변경됩니다.

■ 사용방법...

- ▶ 맵 문서에 다른 프로그램의 개체 삽입
- ▶ 다른 프로그램에 맵 문서 삽입

맵 문서에 다른 프로그램의 개체 삽입

ThinkWise는 다른 프로그램과의 호환성이 높습니다. 또한 다른 프로그램에서 개체를 삽입하기도 간단합니다. 아래의 단계는 다른 프로그램의 내용을 맵 문서에 삽입하는 단계를 설명합니다.

1분기 영업 성과					
	홍길동	성준형	이동률	이항단	합계
2008년 1월	₩ 50,000	₩ 70,000	₩ 25,000	₩ 59,000	₩ 204,000
2008년 2월	₩ 100,000	₩ 90,000	₩ 99,000	₩ 66,000	₩ 355,000
2008년 3월	₩ 120,000	₩ 30,000	₩ 120,000	₩ 74,000	₩ 344,000
합계	₩ 270,000	₩ 190,000	₩ 244,000	₩ 199,000	₩ 903,000

2. 2008 영업 관련

- 2.1 시장 조사
- 2.2 고객 관리
- 2.3 필요 분석

1분기 영업 성과					
	홍길동	성준형	이동률	이항단	합계
2008년 1월	₩ 50,000	₩ 70,000	₩ 25,000	₩ 59,000	₩ 204,000
2008년 2월	₩ 100,000	₩ 90,000	₩ 99,000	₩ 66,000	₩ 355,000
2008년 3월	₩ 120,000	₩ 30,000	₩ 120,000	₩ 74,000	₩ 344,000
합계	₩ 270,000	₩ 190,000	₩ 244,000	₩ 199,000	₩ 903,000

☑ 이 예제는 엑셀에서 일부분을 복사하여 ThinkWise에 바로 붙여넣기 한 예입니다. '2008 영업 관련'이라는 가지의 하위에 복사한 내용을 볼 수 있습니다. 개체를 마우스로 두 번 연속 누르기를 하면 삽입된 개체(엑셀 프로그램)를 실행시켜 개체에 대한 추가/삭제를 할 수 있도록 합니다.

■ 맵 문서에 다른 프로그램의 개체 삽입 방법

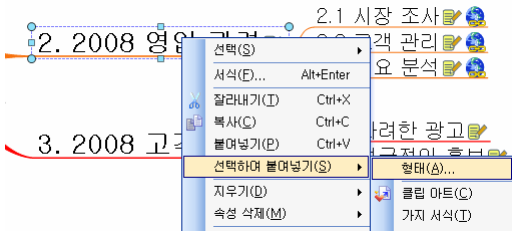
- ❖ 맵 문서를 열기 하십시오.
- ❖ 맵 문서에 삽입할 정보가 있는 다른 프로그램을 열기 하십시오.
- ❖ 다른 프로그램에서 맵 문서에 삽입할 내용이 있는 개체를 선택한 후 복사합니다.
- ❖ 복사 버튼을 선택합니다.
- ❖ 또는 [Ctrl + C]를 누릅니다.
- ❖ ThinkWise 맵 문서에 복사한 개체를 붙여넣기 합니다.
- ❖ 붙여넣기 버튼을 선택합니다.

❖ 또는 [Ctrl + V]를 누릅니다.

■ 원본 데이터와 연동하는 엑셀 개체 삽입 방법

❖ 위와 동일한 방법으로 엑셀 개체를 선택한 후 복사합니다.

❖ 복사한 개체를 붙여넣을 가치를 마우스 오른쪽버튼으로 선택하고 선택하여 붙여넣기의 '형태'를 선택합니다.



❖ [편집]의 선택하여 붙여넣기 메뉴를 선택한 후 '형태'를 선택하십시오.

❖ '연결하여 붙여넣기'를 선택한 후 확인을 누릅니다.

❖ 원본 데이터가 수정되면 맵 문서에 삽입된 엑셀 개체도 함께 수정됩니다.

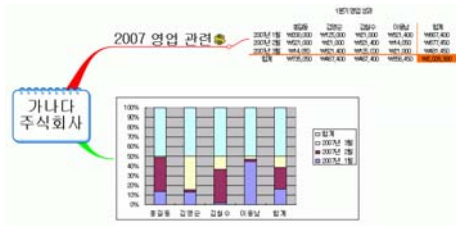
■ 추가

❖ 맵 문서에 OLE 개체를 삽입한 후 삽입된 개체에 마우스 두 번 연속 누르기를 하면 삽입된 개체의 연결 프로그램이 실행되면서 내용을 수정 할 수 있습니다. 수정 후에는 변경된 내용이 자동적으로 삽입된 개체에 적용됩니다.

☑ 개체를 연결 프로그램에서 수정한 후에 파일/끝내기를 선택하면 프로그램이 종료되면서 ThinkWise 프로그램으로 다시 돌아가게 됩니다. 프로그램을 종료하면 사용자가 저장을 하지 않아도 기본적으로 저장이 됩니다.

❖ 개체를 생성한 연결 프로그램에서 관계를 생성하는 방법은 선택하여 복사한 후 붙여넣기를 사용할 수도 있습니다.

❖ 어떤 문서의 내용도 모두 추가할 수 있으며 추가될 내용은 선택한 가치의 하위에 새롭게 추가됩니다.



12. 프레젠테이션

맵 문서를 이용하여 프레젠테이션을 위한 슬라이드 쇼 제작이 가능합니다.

개념

❖ 훌륭한 프레젠테이션 기술은 모든 비즈니스에서 중요한 성공의 요소입니다. ThinkWise는 자연스럽게 생각을 정리하는 것을 도울 뿐 아니라 프레젠테이션 준비 시간을 매우 단축시켜 줍니다.

❖ ThinkWise 프레젠테이션 기능을 통해 맵 문서를 프레젠테이션 슬라이드로 만들고 슬라이드 쇼 제작까지 할 수 있습니다.

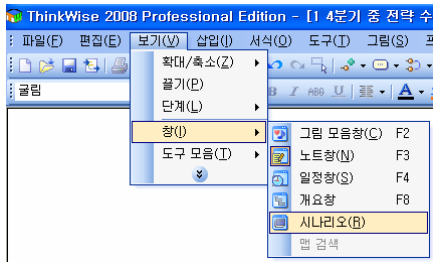
❖ 만들어진 슬라이드는 수동 또는 자동으로 다음 슬라이드 전환 간격을 설정할 수 있으며, 'Esc'키를 누르기 전까지 계속 반복할 수 있습니다.

시나리오 창 열기

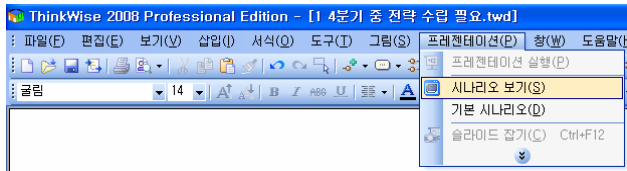
시나리오 창은 현재 맵 문서가 프레젠테이션 되기 위한 각각의 화면을 보여주는 창입니다.

■ 시나리오 창 열기 방법

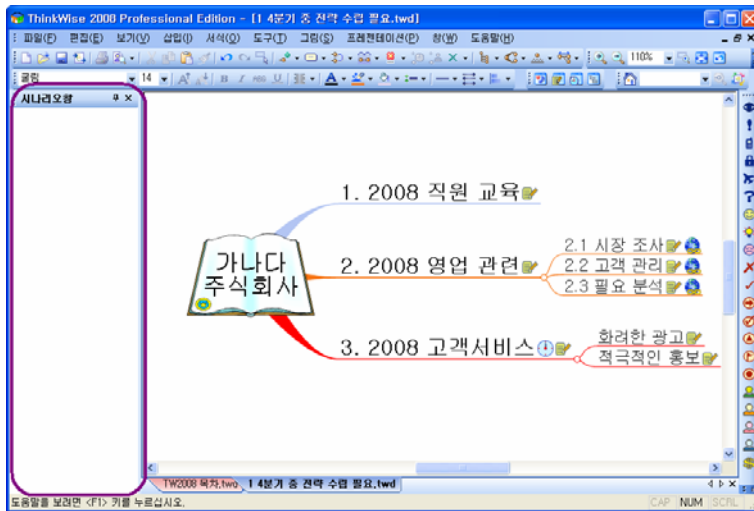
❖ [보기]의 창에서 '시나리오'를 선택합니다.



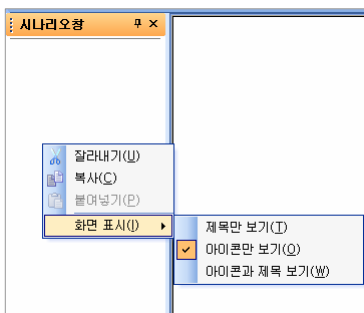
❖ 또는 [프레젠테이션]에서 '시나리오 보기' 메뉴를 선택합니다.



❖ ThinkWise 화면 왼쪽에 시나리오 창이 나타나게 됩니다. 시나리오 창은 사용자가 캡처한 슬라이드가 미리 보기 형태로 표시됩니다.



☑ 시나리오 창은 제목만 보기와 아이콘만 보기 그리고 아이콘과 제목보기, 이렇게 세 가지 형태로 표시 방식을 선택할 수 있으며 시나리오 창에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에서 '화면 표시;'를 선택하여 선택할 수 있습니다.



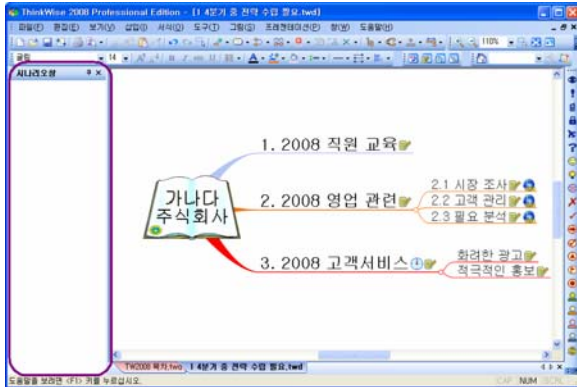
기본 시나리오 생성

효과적인 프레젠테이션 자료를 만드는 일은 때로는 지루한 일이 될 수도 있습니다. ThinkWise는 기본적으로 제공되는 시나리오를 이용하여 간단히 프레젠테이션 자료를 생성하고 바로 프레젠테이션을 실행할 수 있습니다.

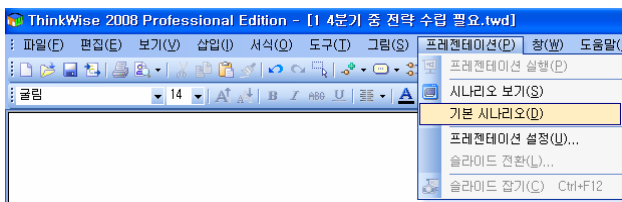
■ 기본 시나리오 생성 방법...

❖ 프레젠테이션 슬라이드를 생성하고 싶은 맵 문서를 열기 하십시오.

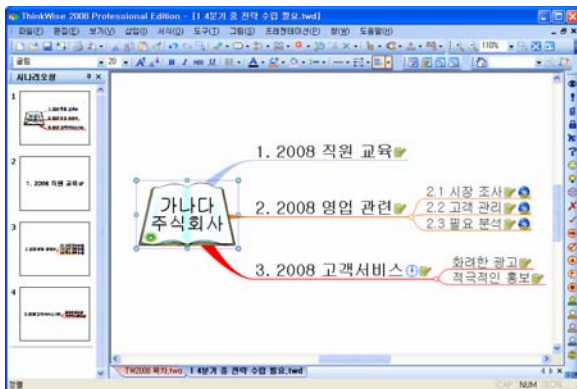
- ❖ 시나리오 창을 열기 하십시오.
- ❖ 시나리오 창 열기를 수행하는 방법은 프레젠테이션 메뉴에서 시나리오 보기 메뉴를 선택하시거나, 보기의 창 메뉴에서 시나리오를 선택합니다.



- ❖ 프레젠테이션의 기본 시나리오를 선택합니다.



- ❖ 자동적으로 시나리오 창에 맵 슬라이드가 추가됩니다.



- ❖ 프레젠테이션 실행 - 시나리오 창에 있는 자동으로 캡처된 슬라이드로 프레젠테이션을 실행하십시오.

■ 추가

ThinkWise가 생성한 기본 시나리오 제작 원칙은 아주 간단합니다.

첫 번째 생성하는 화면은 1레벨의 가지와 제목을 포함하게 되며, 그 다음부터 1레벨 각각의 가지들과 그 하위 가지로 구성됩니다.

- ❖ 원본 맵 문서

원본 맵 문서에서 자동으로 캡처한 슬라이드입니다.



- ❖ 첫 번째 슬라이드



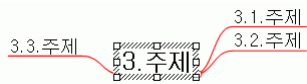
❖ 두 번째 슬라이드



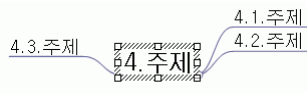
❖ 세 번째 슬라이드



❖ 네 번째 슬라이드

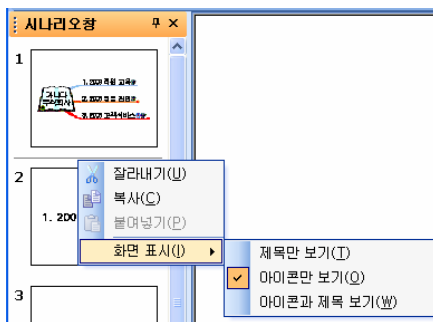


❖ 다섯 번째 슬라이드



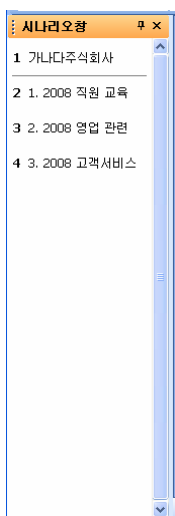
■ 기본 시나리오 화면 표시 방법

❖ 시나리오 창의 비어있는 부분에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 나타나는 메뉴에서 'Display'를 선택한 후 해당 표시 방법을 선택하십시오.



❖ 제목만 보기

시나리오의 제목만 텍스트로 표시됩니다.



❖ 아이콘만 보기

시나리오 화면만 그림으로 표시됩니다.



❖ 아이콘과 제목 보기
시나리오 화면이 시나리오 제목과 함께 표시됩니다.



슬라이드 생성

슬라이드란 ThinkWise 화면을 캡처하여 시나리오 창에 추가한 것입니다.

■ 슬라이드 생성 방법...

- ❖ 왼쪽 시나리오 창에 있는 슬라이드 중 하나를 마우스로 더블 클릭 합니다.
- ❖ 선택한 슬라이드가 오른쪽 화면에 나타납니다.
- ❖ 맵 문서에서 보이고 싶은 부분을 보이도록 확대/축소, 감아 내리기/감아 올리기 등의 방법을 이용하여 화면을 수정합니다.
- ❖ 왼쪽 시나리오 창의 슬라이드를 다시 한번 마우스로 선택합니다.
- ❖ 프레젠테이션의 슬라이드 잠기 메뉴를 실행하면 오른쪽 문서의 내용이 왼쪽 슬라이드에 업데이트 됩니다.
- ❖ 같은 방법으로 모든 슬라이드를 수정하여 업데이트 할 수 있습니다.

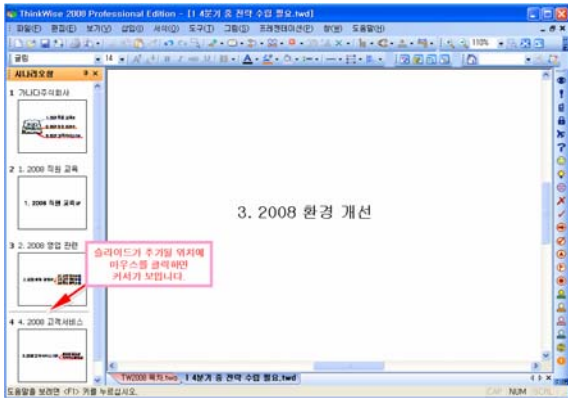
슬라이드 삽입

슬라이드와 슬라이드 사이에 슬라이드를 추가할 수 있습니다.

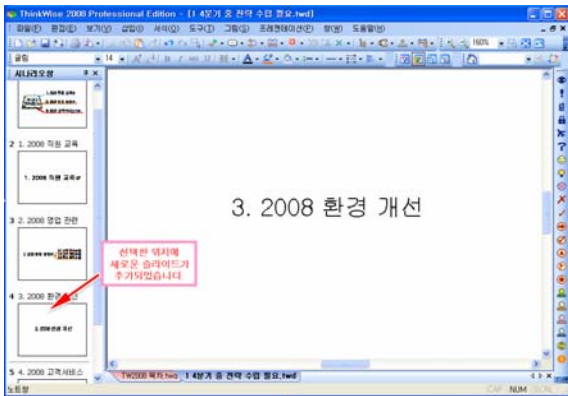
■ 슬라이드와 슬라이드 사이에 추가 방법

- ❖ 3번과 4번 슬라이드 사이에 새로운 슬라이드를 추가하려면

- ❖ 작업 창에서 새로운 슬라이드 만듭니다.
- ❖ 3번과 3번 사이를 마우스로 클릭합니다.(선이 생기는 것을 볼 수 있습니다.)



- ❖ 프레젠테이션의 슬라이드 잡기 메뉴를 선택하십시오.(맵 문서에서 가지를 마우스로 선택하지 않으면 슬라이드 잡기 메뉴가 활성화 되지 않습니다.)
- ❖ 3번과 4번 사이에 새로운 슬라이드가 생성된 것을 볼 수 있습니다.



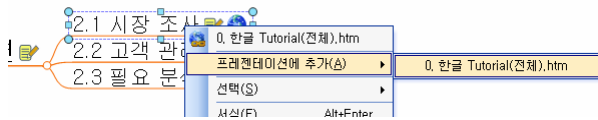
- ❖ 시나리오 창에서 작게 보기 형태의 슬라이드에서 수평선으로 보이는 선은 다음 슬라이드가 추가될 위치를 지정합니다.
- ❖ 다음에 추가되는 슬라이드는 수평선으로 보이는 선 다음에 작게 보기 형태로 추가가 됩니다. 반복해서 슬라이드를 생성하여 프레젠테이션 슬라이드를 완성하십시오.
- ❖ 프레젠테이션 실행
2단계 작업 중 어느 때라도 시나리오 창에 있는 슬라이드를 이용해 프레젠테이션을 수행할 수 있습니다.

시나리오 편집

시나리오 창에 작게 보기 형태의 슬라이드의 복사, 삭제 작업을 간단하게 할 수 있습니다.

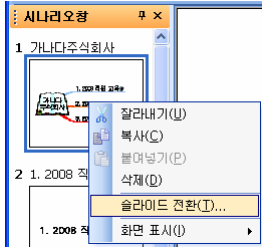
■ 시나리오 편집 방법

- ❖ 새로운 화면으로 슬라이드 교체
교체할 슬라이드를 선택하여 맵 문서 화면에 해당 슬라이드의 내용이 표시되면 내용을 수정한 후 슬라이드 잡기를 실행하십시오.
- ❖ 슬라이드 삭제
작게 보기 형태의 슬라이드를 선택한 후 'Del' 키를 누르십시오.
- ❖ 슬라이드 이동
이동하려는 슬라이드를 마우스로 선택한 상태에서 원하는 위치로 끌기 한 후 마우스 버튼을 놓습니다.
- ❖ 슬라이드 복사 / 붙여넣기
슬라이드를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 복사 / 붙여넣기를 선택하십시오.
- ❖ 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.

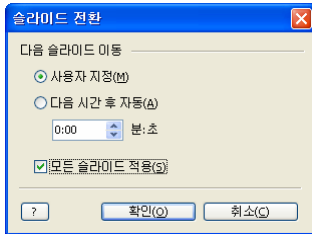


❖ 슬라이드 전환 설정

프레젠테이션 수행 시 슬라이드의 전환 간격을 설정할 수 있습니다. 설정하기 원하는 작게 보기 형태의 슬라이드를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 슬라이드 전환 설정 메뉴를 선택하십시오.



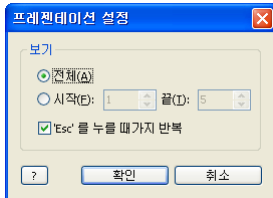
원하는 방식을 설정한 후 이 설정을 모든 슬라이드에 적용하려면 '모든 슬라이드 적용'을 체크한 뒤 확인 버튼을 선택하시면 됩니다.



프레젠테이션 실행

■ 프레젠테이션 실행 방법

❖ 프레젠테이션 설정



❖ 프레젠테이션을 실행할 슬라이드의 범위를 설정합니다. 모든 슬라이드에 대해서 프레젠테이션을 실행할 수도 있으며, 일부 슬라이드에 대해서만 프레젠테이션을 실행할 수도 있습니다. "Esc"를 누를 때까지 반복 체크상자를 체크하는 경우 사용자가 "Esc" 버튼을 누르기 전까지 반복해서 프레젠테이션이 실행됩니다.

❖ 프레젠테이션의 프레젠테이션 실행 메뉴를 선택하면 전체 화면 모드로 슬라이드 쇼가 시작됩니다.

☑ 프레젠테이션 실행 중에는 맵을 편집할 수 없습니다.

■ 추가

❖ 다음 슬라이드 이동

수동 방식의 장점은 원하는 때에 아무 때나 화면에 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 오른쪽 화살표 키를 누르면 슬라이드가 이동한다는 것입니다.

❖ 이전 슬라이드 이동

왼쪽 화살표 키를 누르게 되면 이전 슬라이드로 이동합니다.

❖ 처음 / 마지막 슬라이드 이동

키보드의 [Home]을 누르면 처음 슬라이드로 이동하며 'End'키를 누르면 마지막 슬라이드로 이동합니다.

❖ 프레젠테이션 종료

프레젠테이션을 종료하려면 'Esc'키를 누르십시오.