



# ThinkWise 2009

## 사용자 설명서

(주)심테크시스템

목 차

시작하기 전에.....	8
<b>서문</b> .....	<b>8</b>
나로부터의 변화.....	8
◎주관적 사고.....	8
◎사유의 자유.....	8
◎나로부터의 변화.....	8
업무생산성 혁신도구.....	8
◎두뇌와 소프트웨어 사이의 커뮤니케이션 개선.....	9
◎창의적 발상의 효율적인 가시화.....	9
◎지식경영의 준비 및 완성.....	9
<b>원리이해</b> .....	<b>11</b>
마인드프로세싱 개념.....	11
◎마인드프로세싱이란.....	11
◎마인드프로세서 ThinkWise.....	11
필요성.....	12
기본 원칙.....	12
◎ 마인드맵이란.....	13
<b>설치하기</b> .....	<b>15</b>
설치하기 전에.....	15
설치 방법.....	15
<b>ThinkWise 실행</b> .....	<b>21</b>
<b>메뉴 체계의 이해</b> .....	<b>23</b>
<b>메뉴구성</b> .....	<b>23</b>
빠른실행.....	23
ThinkWise 단추.....	23
리본메뉴 설명.....	24
◎홈.....	24
◎삽입.....	24
◎분석.....	25
◎발상.....	25
◎일정.....	25
◎발표.....	25
◎공유.....	26
◎보기.....	26
<b>2008과 2009 메뉴비교</b> .....	<b>27</b>
<b>사용법</b> .....	<b>35</b>
<b>맵 문서 작성</b> .....	<b>36</b>
문서 열기.....	36

새로운 맵 만들기.....	37
◎빈 맵으로 시작하기.....	38
가지추가.....	38
◎가지추가.....	38
◎다중가지추가.....	39
◎빈 가지추가.....	39
◎형제가지추가.....	40
◎자동붙여넣기.....	40
여러줄 입력.....	41
◎줄바꾸기.....	41
◎워드랩 기능.....	42
상태표시줄 이용.....	42
문자열 삽입.....	43
가지 이동.....	44
노트.....	45
◎노트 추가하기.....	45
◎노트 삭제하기.....	47
<b>맵 문서 편집.....</b>	<b>48</b>
가지 수정.....	48
1레벨 가지 순서.....	48
주제 텍스트 정렬.....	49
잘라내기, 복사 그리고 붙여넣기.....	49
선택하여 붙여넣기.....	50
◎형태.....	50
◎클립아트.....	51
◎기호.....	52
◎가지 서식.....	52
◎가지 링크.....	52
◎하이퍼링크.....	52
자유로운 가지 배치.....	53
◎가지 수동 배치.....	53
◎가지선의 패턴 변경.....	53
◎1레벨 가지 선의 시작 위치 변경.....	54
가지 분리.....	54
가지 지우기.....	55
찾기와 바꾸기.....	56
◎찾기.....	56
◎바꾸기.....	57
선택.....	58
◎여러개 가지 선택.....	58
◎모든 자식.....	58
◎모든 형제.....	59
◎모든 같은 레벨.....	59
◎선택영역.....	59
◎모두.....	61
페이지나누기.....	61
객체.....	61
◎하위 가지로.....	62
◎선택된 가지로.....	62

실행 취소와 다시실행 .....	62
스타일 복사 및 붙여넣기 .....	63
<b>맵 문서 보기 .....</b>	<b>64</b>
화면보기 .....	64
◎확대/축소 .....	64
◎전체보기 .....	65
◎이전화면 .....	65
◎영역확대 .....	66
범위 .....	66
◎감아올리기/감아내리기 .....	66
◎현재가지를 중심으로 .....	68
◎모든 가지 보기 .....	68
끌기 .....	69
특정 가지를 중앙으로 옮기기 .....	69
작업창 .....	70
창 .....	70
◎전체화면 .....	70
◎전체창 .....	70
◎정렬 .....	71
◎창전환 .....	71
맵 문서가 저장된 폴더 열기 .....	71
<b>맵 문서 디자인 .....</b>	<b>72</b>
진행방향 .....	72
가지모양 .....	77
서식 지정 .....	78
◎글자서식 .....	78
◎선 .....	79
◎채우기색 .....	79
◎마이펜 .....	80
◎가지배치 .....	80
◎그룹 .....	82
◎가지 간격 .....	82
◎정렬 .....	83
◎자동번호붙이기 .....	84
◎맵 스타일 .....	85
◎팔레트 .....	87
배경 .....	88
<b>맵 문서 분석 .....</b>	<b>89</b>
가지정렬 .....	89
나누기 .....	90
연결맵 붙여넣기 .....	91
연결맵 포함 .....	92
연결 맵 압축 저장 후 메일로 .....	93
폴더구조 생성 .....	94
인터넷 검색 .....	95
맵 검색 .....	96
가지 추출 .....	97
하이퍼링크 복구 .....	98
맞춤법 검사 .....	98

<b>맵 문서 완성</b> .....	<b>99</b>
이미지-클립아트.....	99
◎그림모음창에서 넣기.....	99
◎그림파일로.....	100
◎그림모음창으로.....	101
◎그림(삭제).....	101
◎그림.....	102
◎클립아트 삽입.....	103
◎그림 위치.....	103
논리 흐름.....	105
◎관계 연결선.....	105
◎뭉치.....	106
◎테두리.....	108
◎외곽선.....	109
◎기호.....	110
링크.....	110
◎하이퍼링크.....	110
◎파일.....	110
◎폴더.....	112
◎인터넷주소.....	113
◎전자메일주소.....	114
◎여러 개의 파일 링크.....	114
◎하이퍼링크 복구.....	115
◎하이퍼링크 지우기.....	116
문서 설정.....	117
◎ThinkWise 옵션.....	117
◎기본스타일.....	117
◎기호.....	119
◎피쉬본.....	120
◎일정.....	120
◎발상.....	121
◎기타.....	122
◎등록정보.....	123
◎문서 암호화.....	124
저장.....	124
다른이름으로 저장.....	125
◎ThinkWise 맵으로 저장.....	126
◎이미지로 변환.....	126
◎웹페이지로 저장.....	127
◎이미지 맵으로 저장.....	129
◎PDF.....	130
◎XPS.....	130
인쇄.....	131
◎인쇄.....	132
◎빠른 인쇄.....	132
◎인쇄 미리보기.....	133
◎페이지설정.....	134
◎분할인쇄.....	135

<b>실무 활용</b> .....	<b>136</b>
<b>발상</b> .....	<b>136</b>
방사형사고 .....	136
브레인스토밍 .....	137
속성 열거법 .....	138
시계열 사고 .....	139
피쉬본 .....	139
역진행사고 .....	140
SWOT 분석 .....	140
설정 .....	141
시계 .....	141
<b>일정</b> .....	<b>142</b>
일정 .....	142
◎창열기 .....	142
◎할당 .....	142
◎내보내기 .....	144
◎단위 .....	145
◎세부 항목 .....	146
◎달성률 .....	146
◎스타일 .....	147
◎테마 .....	147
◎보기 .....	149
자원 .....	149
◎자원 정의 .....	149
◎자원 할당 .....	150
◎자원 삭제 .....	152
◎자원 요약표 내보내기 .....	152
◎내보내기 .....	152
<b>발표</b> .....	<b>153</b>
기본 시나리오 .....	153
슬라이드 잡기 .....	154
발표 설정 .....	155
슬라이드 전환 .....	156
실행 .....	156
보내기 .....	157
◎출력 .....	157
◎MS PowerPoint 작업으로 변환 .....	157
◎이미지로 변환 .....	157
<b>공유</b> .....	<b>158</b>
내보내기 .....	158
◎Microsoft Word .....	158
◎Microsoft PowerPoint .....	160
◎Microsoft Excel .....	161
◎Microsoft Project .....	163
◎Microsoft OneNote .....	165
◎아래아 한글 .....	166
가져오기 .....	167

◎Microsoft Word.....	167
◎Microsoft PowerPoint.....	168
◎Microsoft Project.....	168
◎Microsoft Outlook .....	169
◎아래아 한글 .....	169
보내기 .....	170
◎메일 보내기 .....	170
◎이미지맵 메일로 첨부.....	170
◎파일 포함 후 메일로 첨부 .....	171
◎뷰어 포함.....	171
◎다른 프로그램에 맵 붙여넣기 .....	171
다른 형식으로 저장 .....	172
◎웹페이지로 저장.....	172
◎이미지.....	174
◎이미지맵 .....	174
◎PDF .....	175
◎XPS.....	175

### 시작하기 전에

#### 서문

##### ◇ 나로부터의 변화

###### ◎ 주관적 사고

최고급 승용차이던 경차이던 차의 크기에 상관 없이 우리는 목적지로 이동할 수 있습니다. 걸 모습은 달라도 우리는 가져야 할 것은 다 똑같이 가지고 있는 반면에, .30세에 이미 노인이 된 사람이 있는 가 하면 80대에도 청년과 같은 기상을 가진 사람도 있습니다. 부자가 기증한 고액의 성금보다 기름 묻은 손으로 낸 어느 여공의 작은 성금이 더 위대할 수도 있습니다. 내 주변의 모든 사실은 관점에 따라 상대적이기도 하고 절대적이기도 합니다. 중요한 것은 사실들을 체계화해 나가는 나만의 주관적 논리임에도 불구하고, 잘못된 교육은 남이 이미 설정한 관점에 서는 훈련만을 강요합니다. 그 결과, 우리의 대부분이 12년의 의무 교육을 통해 1+1=1 이 틀리지 않다라고 말할 수 있는 주관적 관점을 갖추지 못하고 사회에 나오게 됩니다.

###### ◎ 사유의 자유

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

###### ◎ 나로부터의 변화

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

##### ◇ 업무생산성 혁신도구



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

ThinkWise는 정보와 지식사회에서 “각 개인의 사고 능력과 업무 수행능력이 향상될 때 비로서 개인의 경쟁력을 토대로 조직과 사회가 발전한다”는 관점에서 개발된 입체적인 업무 생산성 혁신도구입니다. ThinkWise 의 주요 활용효과를 요약하면 다음과 같습니다.

### ◎ 두뇌와 소프트웨어 사이의 커뮤니케이션 개선

개인과 조직은 컴퓨터, 인터넷, 그룹웨어와 같은 첨단 인프라의 활용을 통해 시간 및 비용의 절감과 경쟁력 향상을 끊임없이 추구하고 있습니다. 그러나 이러한 모든 인프라의 생명력은 이를 사용하는 사람의 사고력에 달려 있습니다. 예를 든다면, 훌륭한 그룹웨어가 설치된 이후 몇 년이 지났지만 같은 종류의 보고서를 작성하는 데 걸리는 시간이나 보고서에 담긴 내용의 질은 그룹웨어의 설치 전과 비해 전혀 줄어들지 않는다는 점입니다. 머리는 좋는데 성적은 좋지 않은 학생과 첨단 인프라는 갖추고도 경쟁력은 개선되지 않는 회사는 공통점을 갖고 있는 셈입니다.

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

### ◎ 창의적 발상의 효율적인 가시화

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

### ◎ 지식경영의 준비 및 완성

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

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

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

정 영 교

(주)심테크시스템

## 원리이해

### ☆ 마인드프로세싱 개념

#### ◎ 마인드프로세싱이란

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

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

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

#### ◎ 마인드프로세서 ThinkWise

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

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

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

#### ■ 시각적 사고와 필기 기능

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

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

하여 생각을 구조화 해 나갈 수 있다.

### ■ 창의적인 사고와 필기 기능

무순서 다차원적으로 전개되는 우뇌의 확산적 사고 속성을 지원한다.

순차적이며 논리적으로 전개하는 좌뇌의 수렴적 사고 속성을 지원한다.

다양한 창의적 사고기법을 일상의 업무에 쉽게 적용할 수 있다.

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

### ■ 다양한 호환성

- 마인드프로세싱의 결과로 만들어진 내용이 기존의 직선적인 형태의 문서로 전환된다.

- 기존의 업무 방식에 사용된 다양한 시스템 및 문서양식과 호환된다.

## ☆ 필요성

마인드프로세서는 당신의 생각을 구조화하는 과정에서 필요합니다. 많은 경로로부터 획득한 정보를 논리적으로 정리하는 능력은 현대의 정보화 시대에 있어 가장 중요한 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. 나뭇대로의 기능을 수행하는 좌뇌와 우뇌를 가지고 있는 인간의 뇌는 아무런 패턴이나 순서가 없는 정보들을 처리할 수 있습니다. 또한, 뇌는 시각적 정보를 매우 효율적으로 처리할 수 있는 능력을 가지고 있습니다. 두뇌는 이미지와 색상에 가장 민감하게 반응합니다. 즉, 정보를 맵의 형태로 시각화하면 우리의 두뇌는 매우 효과적으로 주제들의 상관관계를 이해하고 분석할 수 있습니다.

## ☆ 기본 원칙

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

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

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

논리적 흐름이 필요하다면, 방사형 보다는 직선적 흐름으로 정리하십시오.

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

프로젝트에 관한 맵이라면, 주제별 일정을 입력하여 일정표를 작성하십시오.

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

## ◎ 구성 요소

사용자가 마인드프로세서 문서를 작성하는데 사용되는 여러 가지 요소들에 대한 설명입니다.

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

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

## ◎ 마인드맵이란

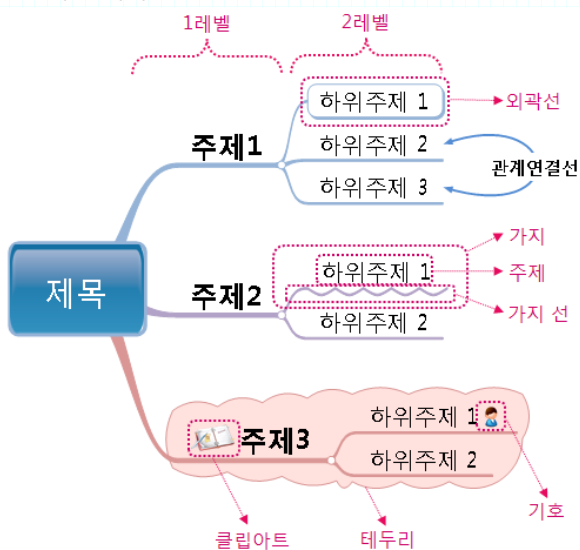
마인드맵은 종이에 생각나는 대로 핵심어를 적은 후에 그 내용을 주제와 내용에 맞도록 구조화 하는 기법입니다. 사용자는 '계층'과 '흐름'의 개념을 사용하여 생각을 맵으로 구조화 해나가게 됩니다.

### ■ 계층

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

### ■ 흐름

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



### ■ 제목

제목은 사용자가 맵으로 작성하고자 하는 생각의 제목을 의미합니다. 이것은 중심에 위치

하며 모든 가지들은 이 중심 제목에서 파생됩니다.

### ■ 주제

주제는 마인드맵의 가장 기본 단위입니다. 주제에 주제를 추가하려면 우선하위주제를 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 가지 수의 제한이 없습니다.

### ■ 레벨

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

### ■ 아이콘

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

### ■ 그림

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

### ■ 노트

선택된 주제에 대해서 방대한 양의 텍스트 정보를 추가할 때 사용합니다.

### ■ 일정

프로젝트 관리를 위해서 일정에 대한 내용을 구체적으로 추가할 수 있습니다.

### 설치하기

#### ✧ 설치하기 전에

ThinkWise 프로그램은 원본 CD를 이용하거나 ThinkWise 홈페이지를 방문하여 프로그램을 다운로드 받아 설치할 수 있습니다. ThinkWise 프로그램을 설치하여 사용하시려면 하드디스크의 여유 공간을 500 MB 이상으로 확보해야 합니다.

ThinkWise 프로그램을 설치할 때 사용자의 시스템의 버전은 Windows 2000, XP, Vista 이상이어야 합니다.

#### ✧ 설치 방법

ThinkWise 프로그램 CD를 준비된 CD-ROM 드라이브에 넣습니다.

자동으로 ThinkWise 프로그램 설치가 시작됩니다.

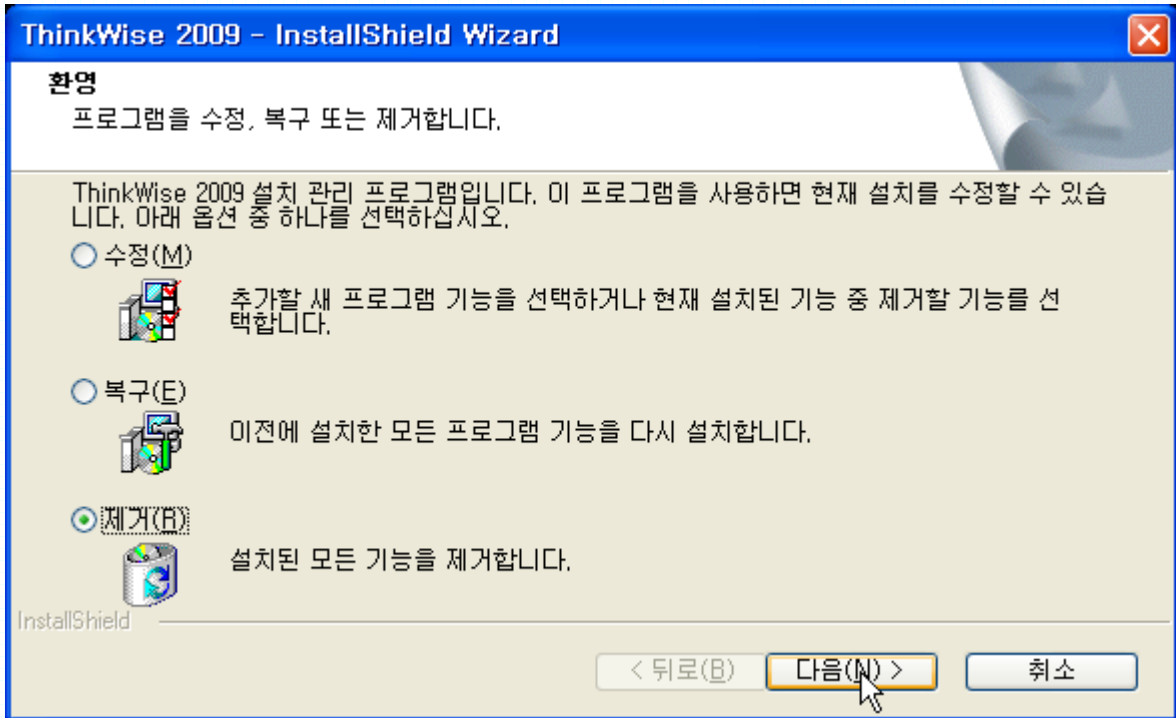
ThinkWise 프로그램을 홈페이지에서 다운로드 받으신 경우에는 다운로드 받은 ThinkWise2009.exe 파일을 더블 클릭하여 설치를 시작하십시오.

자동 실행이 되지 않는 컴퓨터에서는 탐색기를 실행하여 CD-ROM 드라이브를 선택한 다음 SETUP.EXE 파일을 직접 실행합니다.

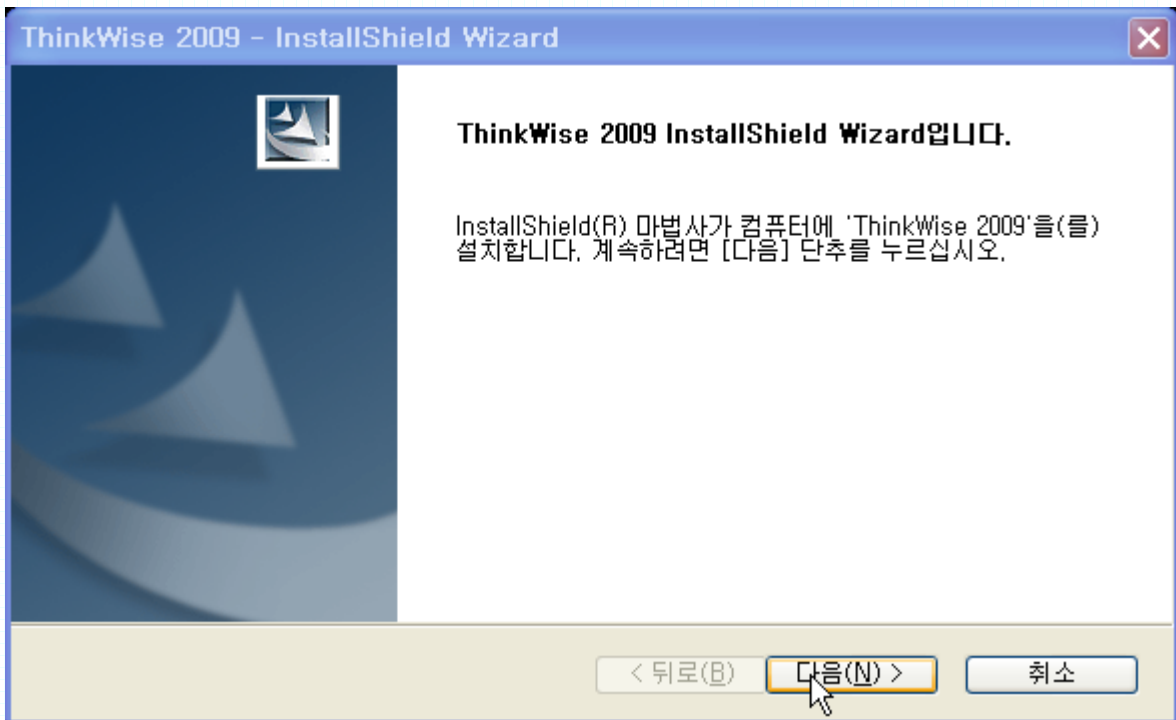
InstallShield Wizard가 설치 준비를 시작합니다.



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

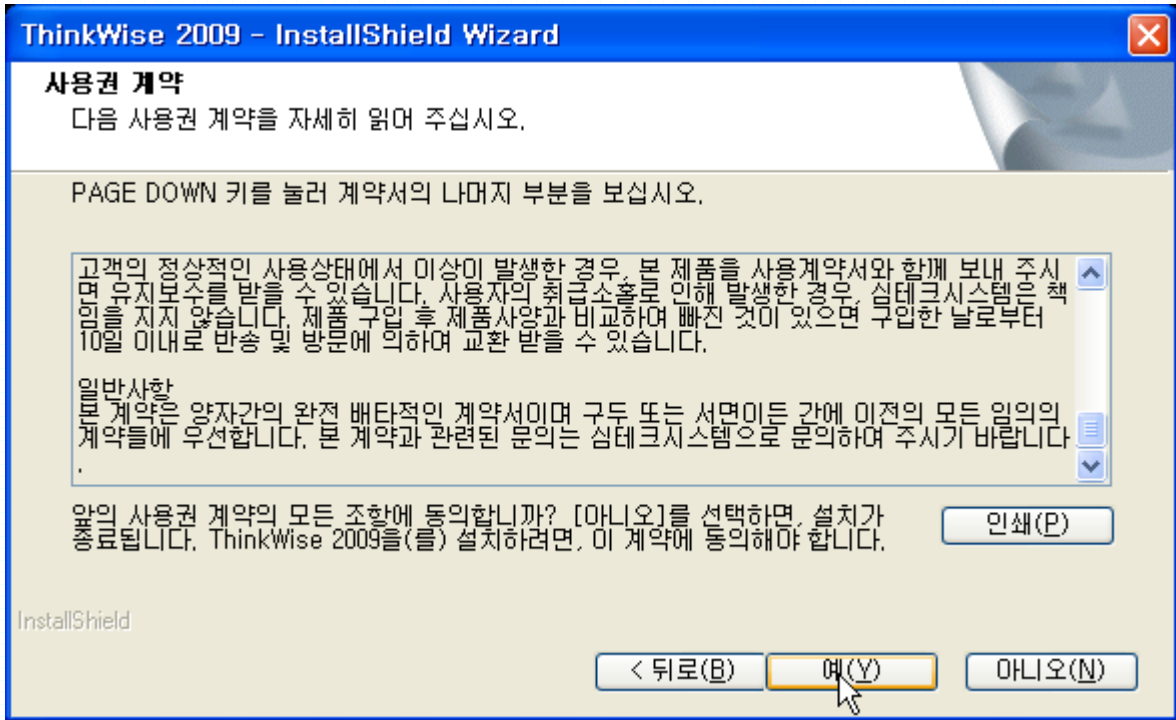


ThinkWise 프로그램 설치를 위해 다시 한번 CD를 CD-ROM 드라이브에 넣으면 자동으로 ThinkWise 프로그램 설치가 시작됩니다.

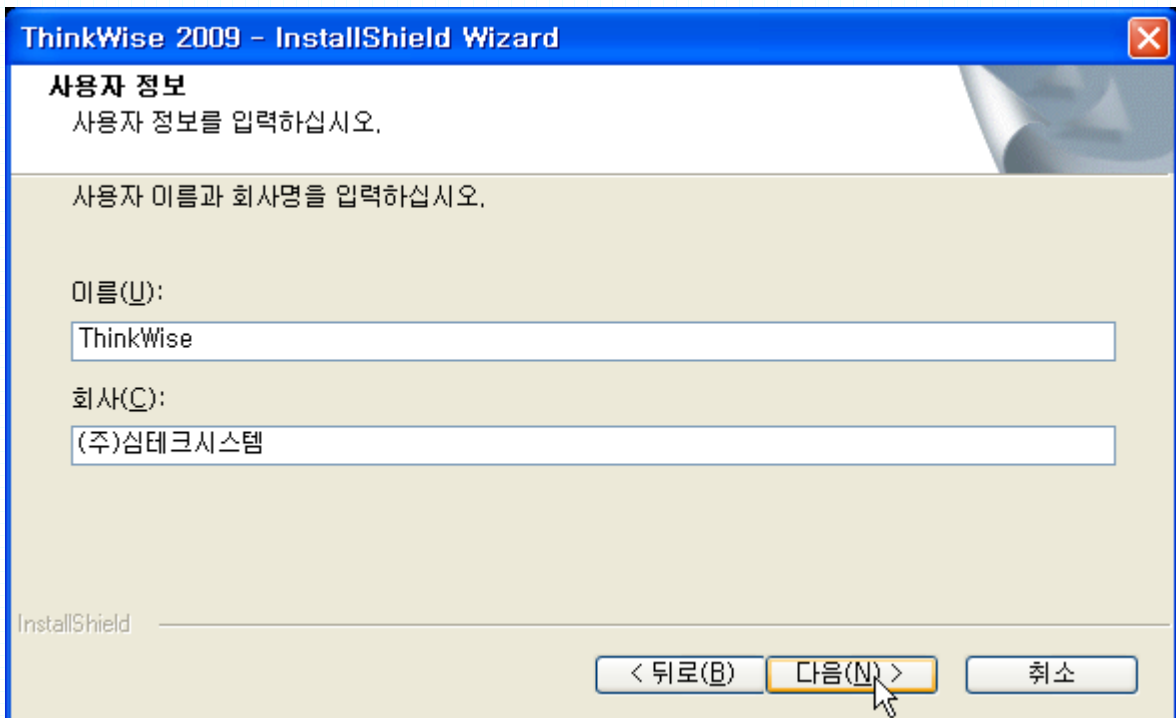


소프트웨어 라이선스 동의서 대화 상자가 나타납니다. 사용권 계약서의 내용을 읽은 후 동의할 경우 '예' 단추를 누릅니다.

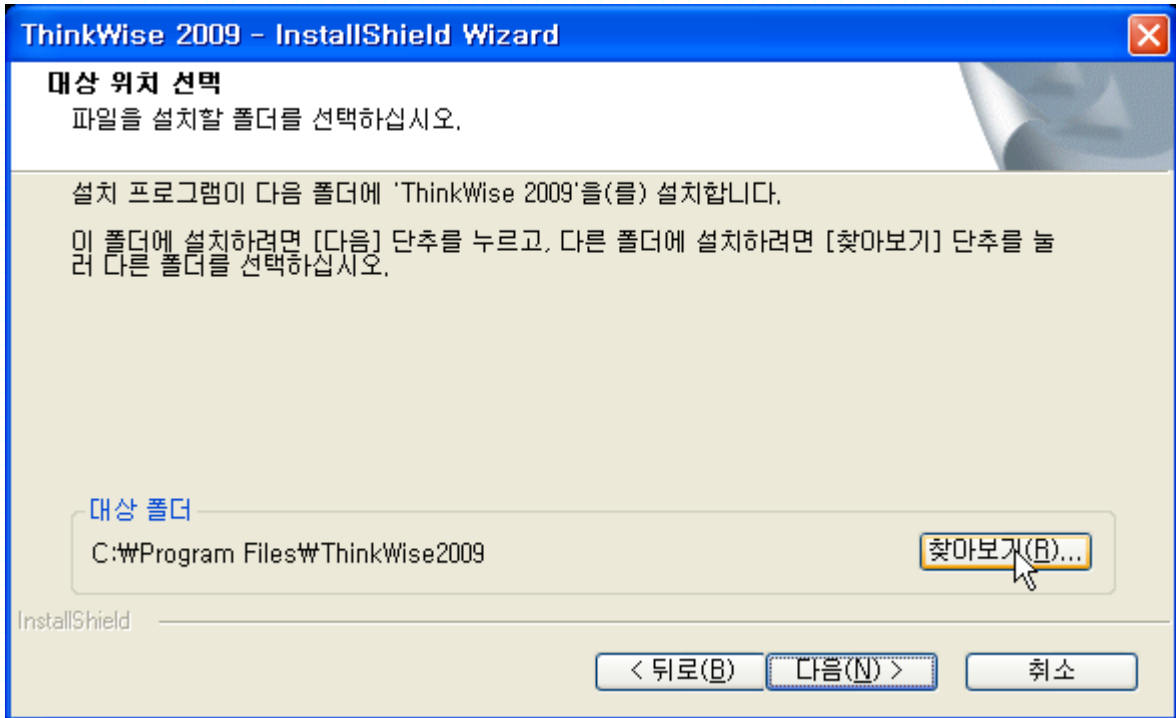




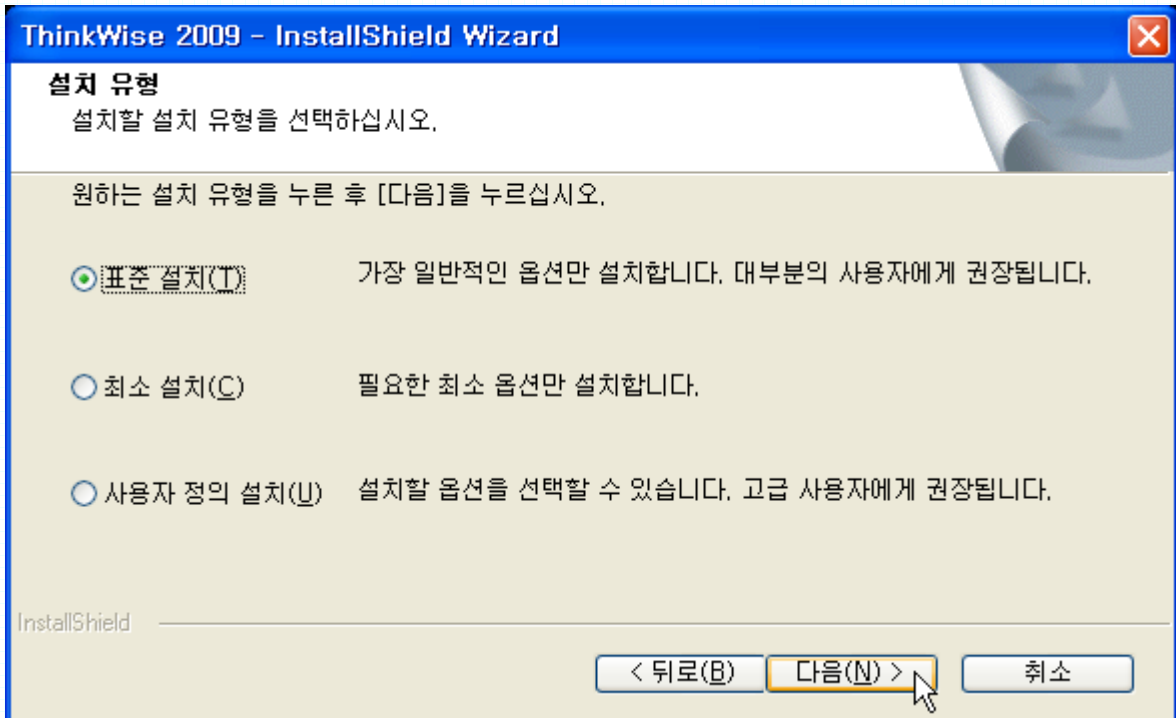
사용자 정보 대화 상자에 사용자 이름, 회사를 입력합니다.



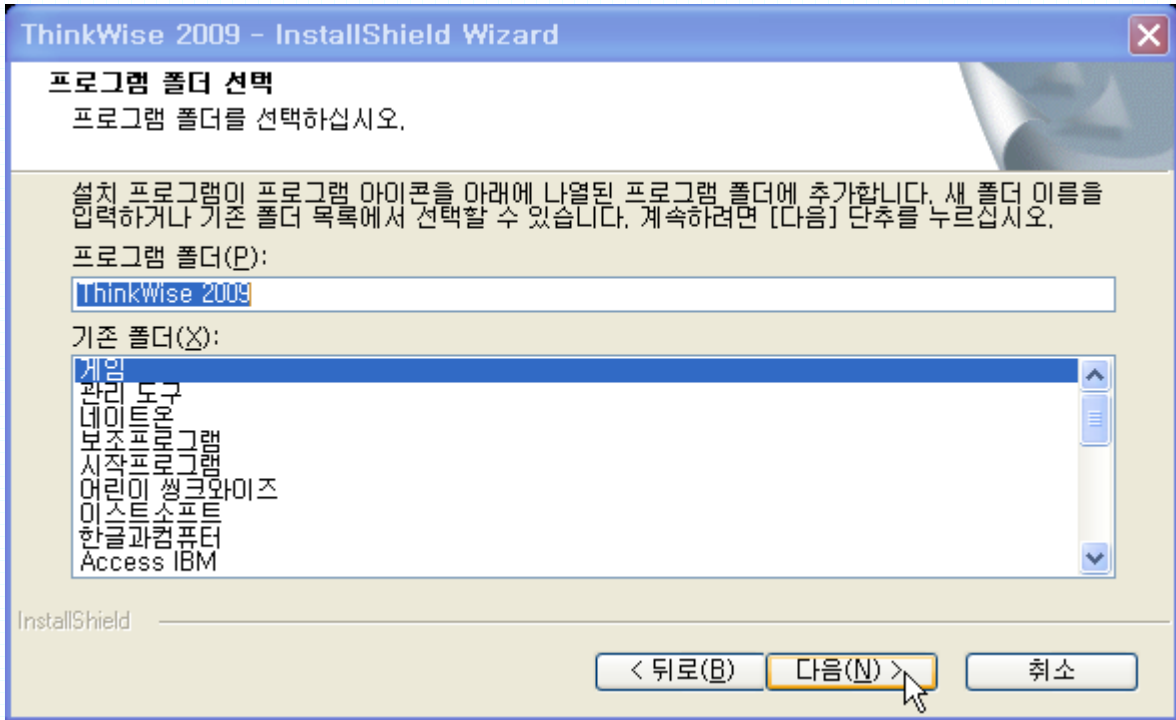
대상 폴더 선택 대화 상자가 나타나면 ThinkWise 프로그램을 설치할 폴더를 지정하고 다음 단추를 누릅니다. 폴더를 변경하려면 [찾아보기]를 눌러 원하는 폴더를 선택할 수 있습니다.



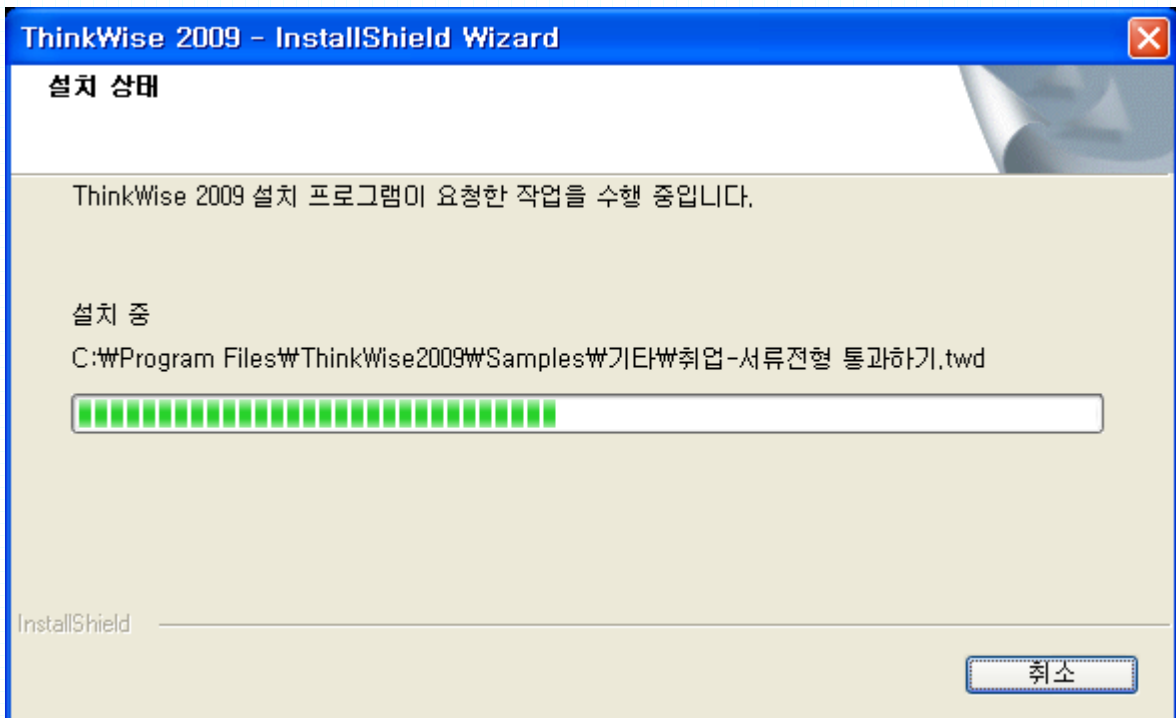
프로그램 설치유형은 '표준설치'를 선택합니다. 클립아트와 샘플 파일을 설치하지 않으려면 '사용자 정의 설치'를 선택하고 다음 단추를 누릅니다.



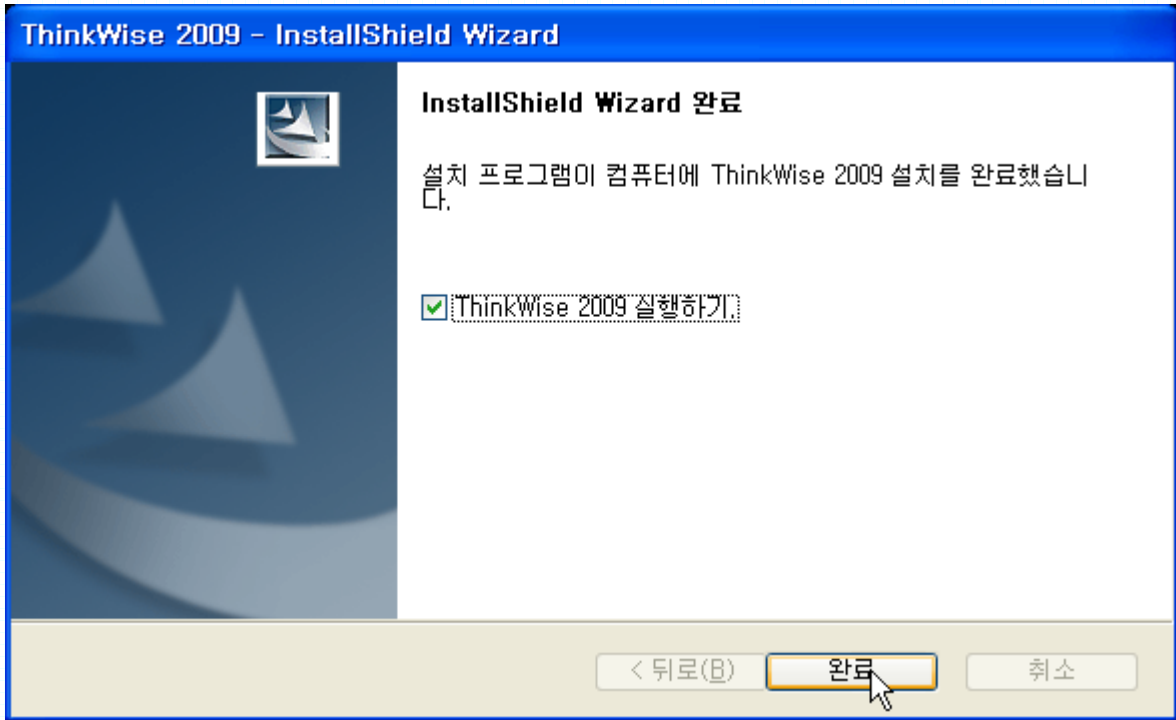
프로그램 폴더 항목에 'ThinkWise 2009'가 적혀있는 것을 확인하고 다음 단추를 누릅니다.



프로그램 설치가 진행됩니다.



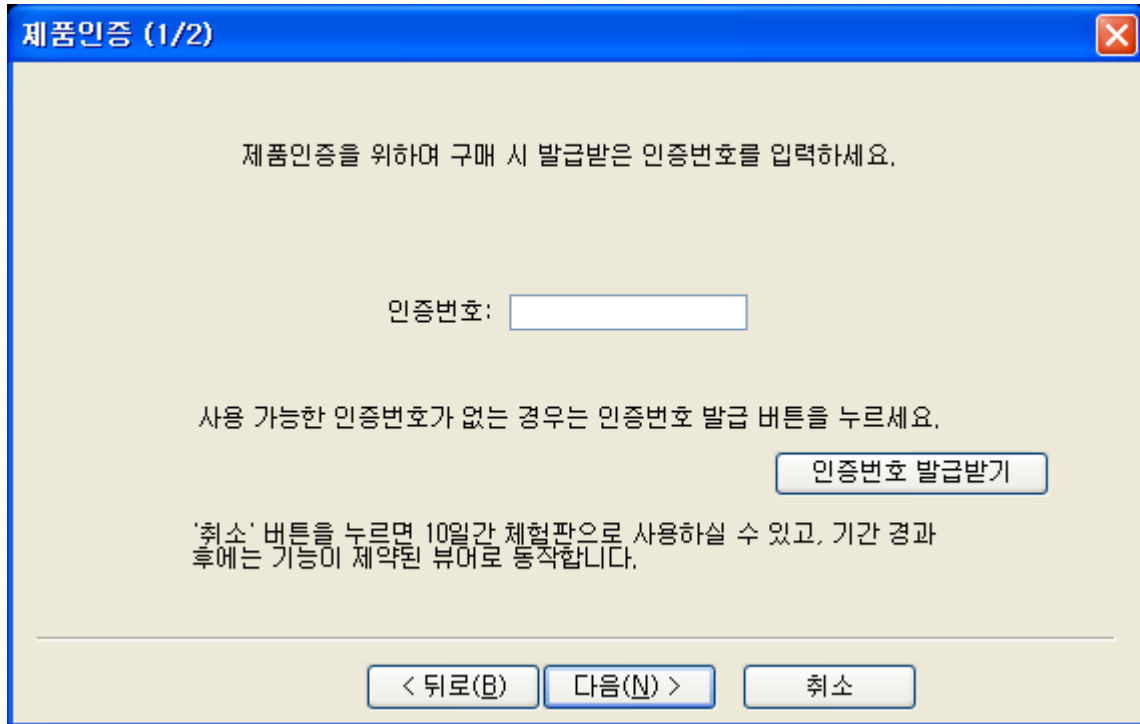
설치 완료 대화 상자가 나타나면 ThinkWise 프로그램을 바로 실행할 것인지 여부를 선택한 후 완료 단추를 누릅니다



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.

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



ThinkWise 설치 및 사용에 대한 문의사항이 있으시면 ThinkWise 고객센터로 연락주시십시오.

ThinkWise를 설치해 주셔서 감사합니다.

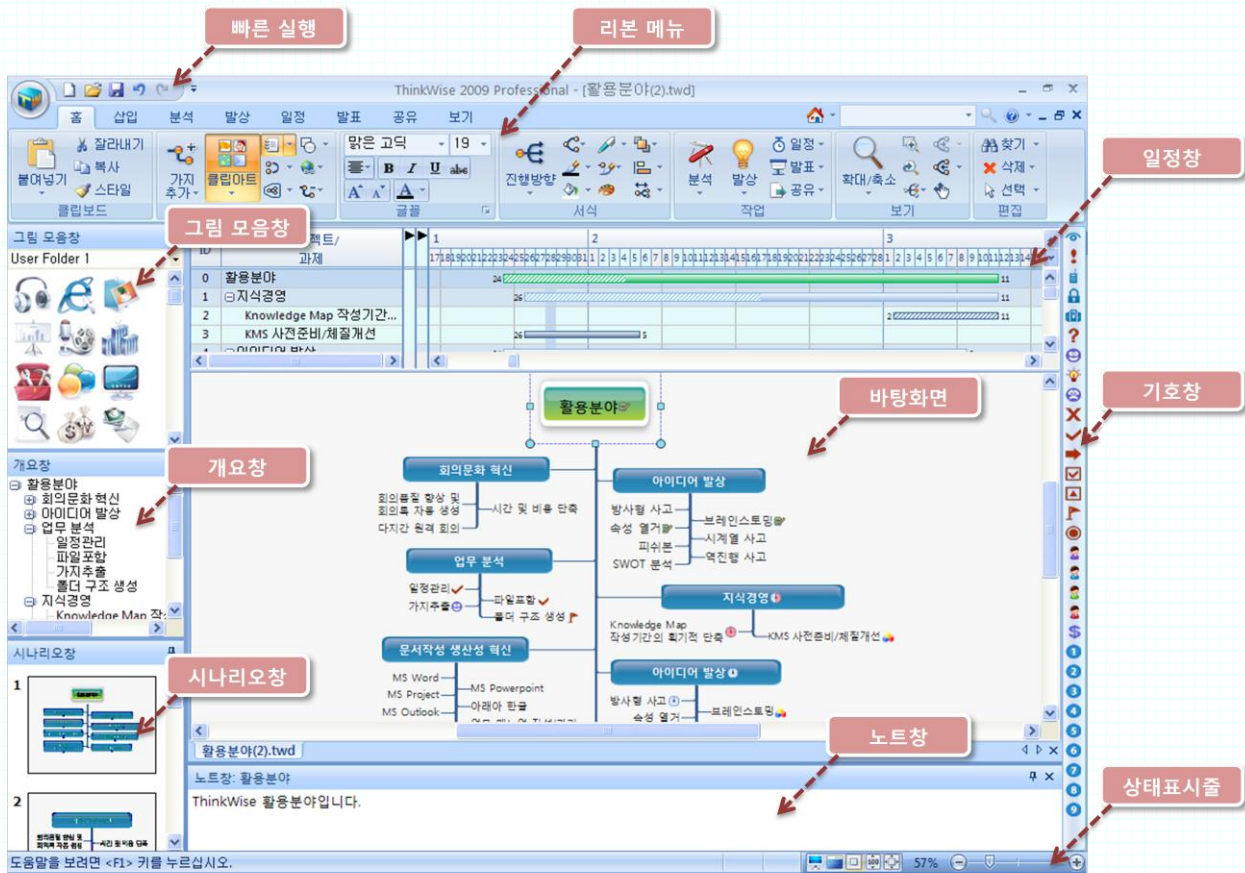
### ThinkWise 실행

ThinkWise 프로그램 설치가 완료되면 바탕화면에 ThinkWise 2009 실행파일이 생성됩니다. 이 파일을 마우스로 더블클릭하면 ThinkWise 프로그램이 실행됩니다.



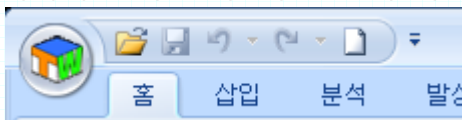
## 메뉴 체계의 이해

### 메뉴구성



### ◇ 빠른실행

리본 메뉴 구성 중 하나인 빠른 실행 도구모음은 가장 빈번하게 사용하는 기본 기능을 등록하여 문서 열기, 저장, 인쇄 시간을 단축할 수 있습니다.

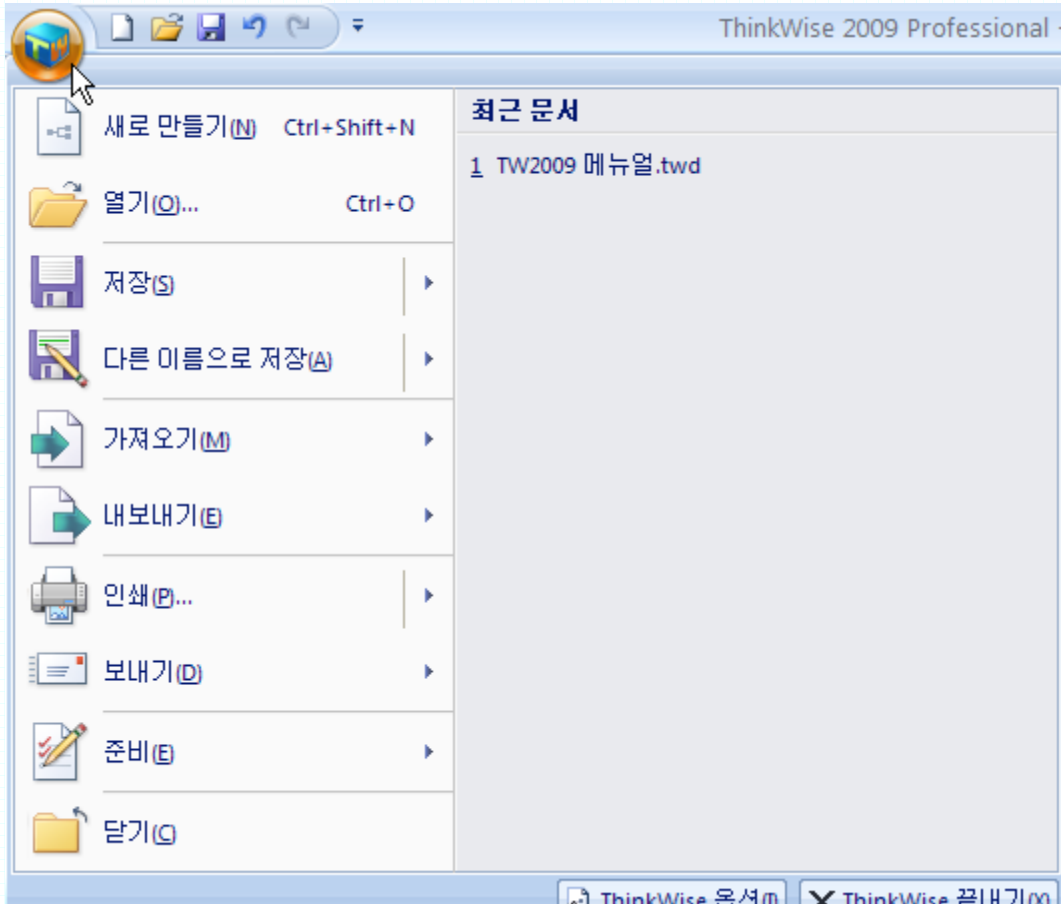


### ■ 빠른실행 방법

1. ThinkWise 화면 왼쪽 상위에 있는 도구 모음이 빠른 실행 도구모음입니다.
2. 빠른 실행 도구 모음 오른쪽에 있는 아래쪽 화살표를 눌러 빠른 실행 도구모음을 편집, 추가, 삭제 할 수 있습니다.

### ◇ ThinkWise 단추

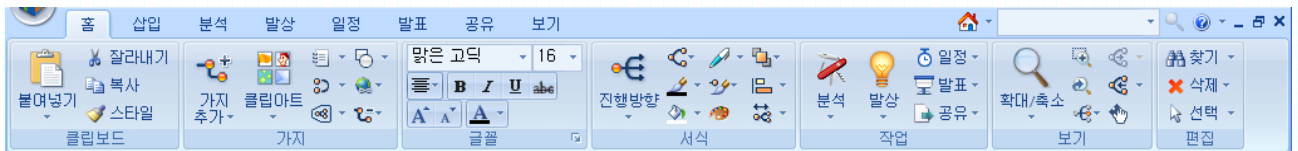
ThinkWise 단추 메뉴는 파일 열기, 저장, 인쇄, 보내기 등 문서의 기본 기능을 수행하는 메뉴입니다.



## ◇ 리본메뉴 설명

### ◎ 홈

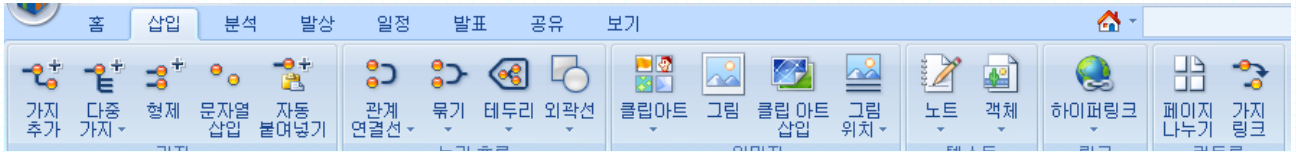
홈 메뉴는 ThinkWise의 모든 기능이 모여있는 대표 리본 메뉴입니다. 문서작성, 가지추가, 일러스트레이션, 글꼴, 서식, 분석, 발상 등 모든 메뉴를 손쉽게 찾아서 활용할 수 있습니다.



### ◎ 삽입

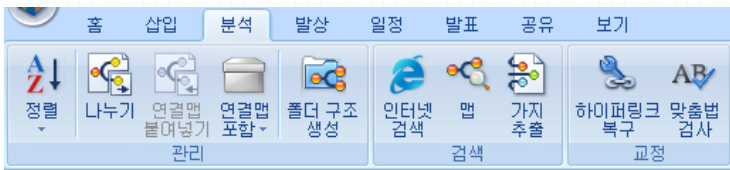
삽입 메뉴는 맵 문서에 다양한 가지 추가, 그림 추가, 테두리, 관계연결선, 묶기 추가, 하이퍼링크 등 맵 문서에 내용을 추가할 때 사용하는 기능들이 모여있습니다.





## ◎ 분석

분석 메뉴는 문서의 구조를 변경하거나 정렬하고, 분할하고 통합하는 등의 여러가지 분석 메뉴가 모여있는 곳입니다. 검색, 교정 기능 또한 분석 메뉴의 주요 기능입니다



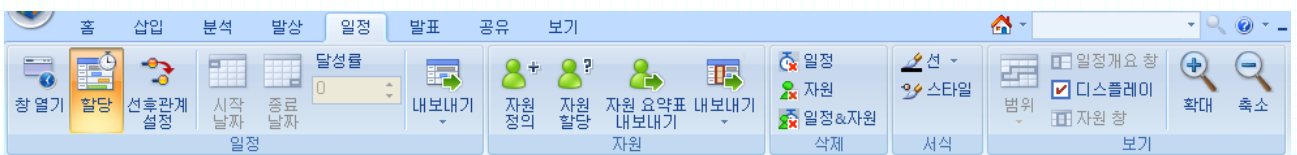
## ◎ 발상

발상 메뉴는 ThinkWise를 아이디어 발상에 활용하는 여러가지 기법과 그 응용 방법을 소개합니다.



## ◎ 일정

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



## ◎ 발표

발표 메뉴는 ThinkWise를 이용한 프레젠테이션 기능을 지원합니다. 슬라이드를 생성하고 시나리오를 기획하여 자동 PT가 가능합니다.



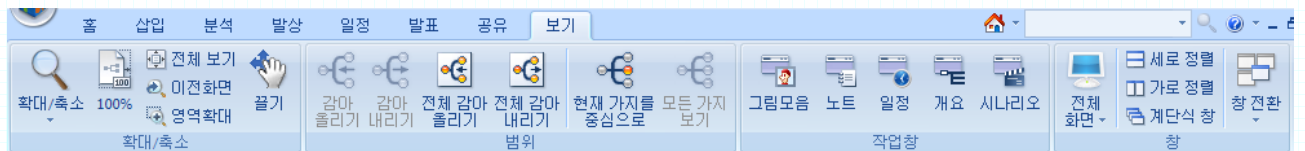
## ◎ 공유

공유 메뉴는 작성한 맵 문서를 다른 프로그램 형식과 양방향 호환할 수 있는 내보내기과 가져오기 기능을 지원합니다.



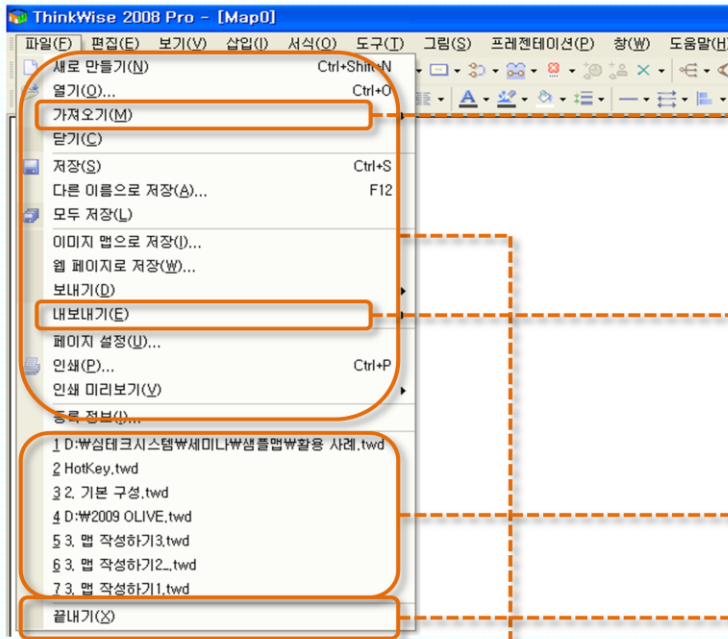
## ◎ 보기

보기 메뉴는 맵 문서의 다양한 보기 방법을 지원합니다. 일부 가지를 감아올리거나 감아내리고 특정 부분만을 화면에 표시할 수도 있습니다.

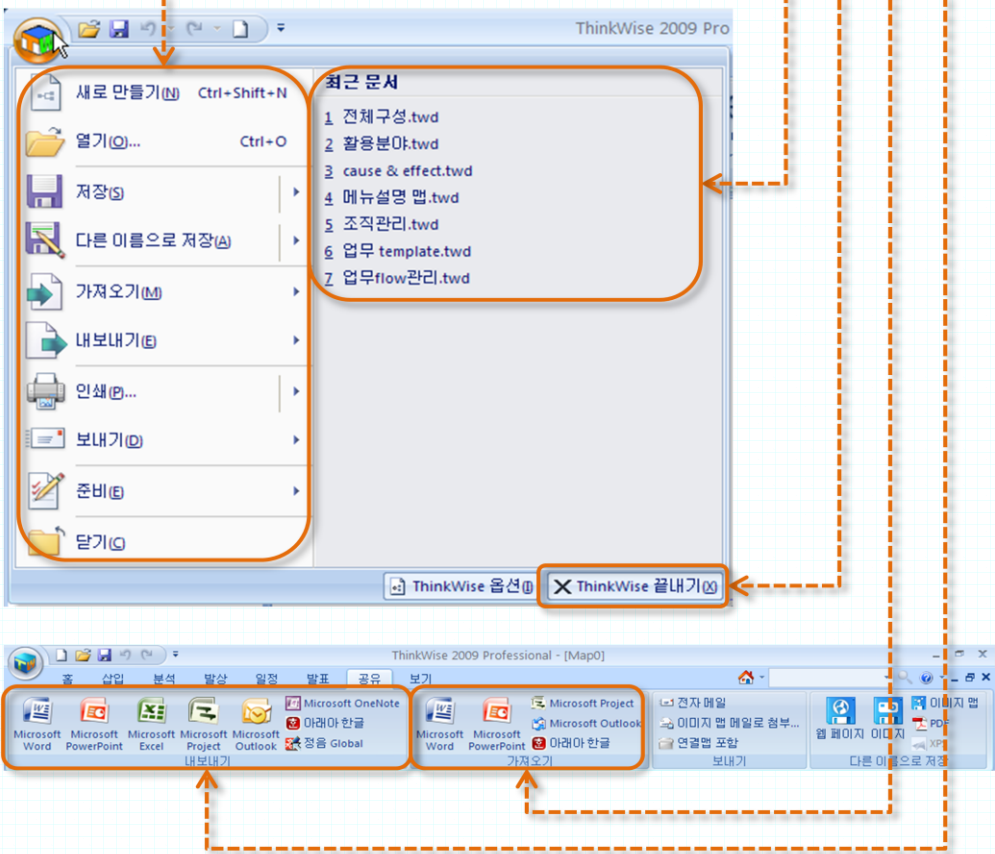


2008과 2009 메뉴비교

2008 버전  
일반 메뉴  
[파일]

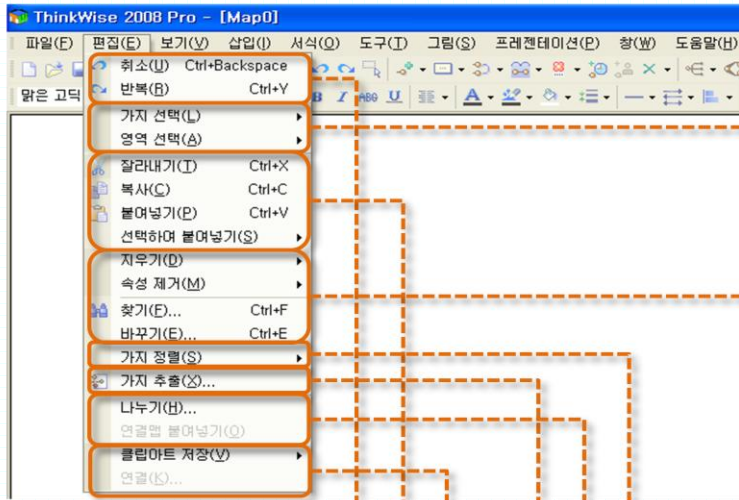


2009 버전  
리본 메뉴

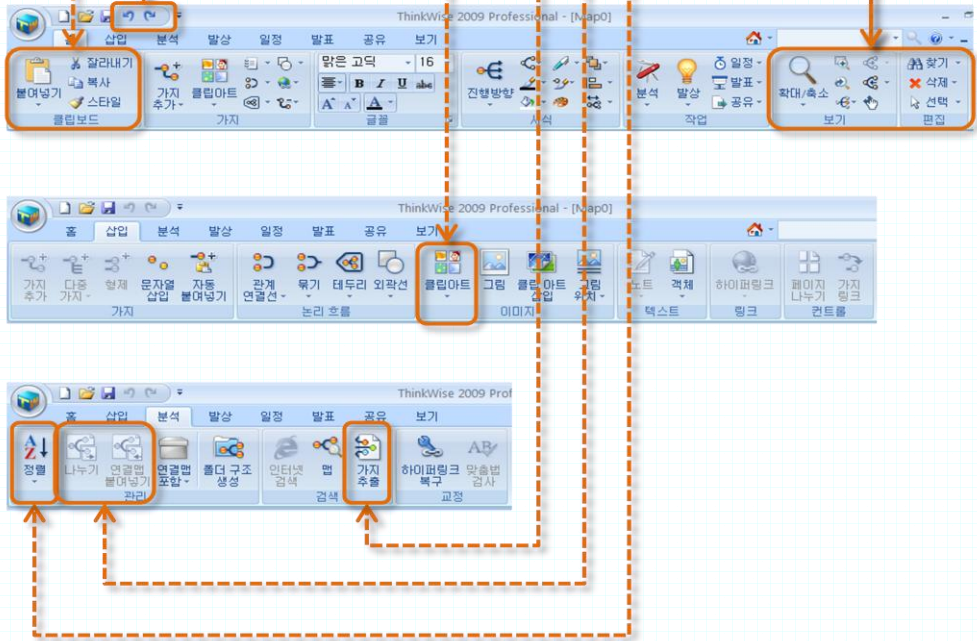


# ThinkWise 사용자 설명서

2008 버전  
일반 메뉴  
[편집]

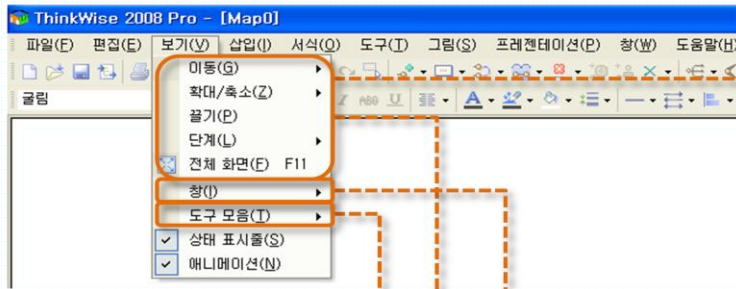


2009 버전  
리본 메뉴

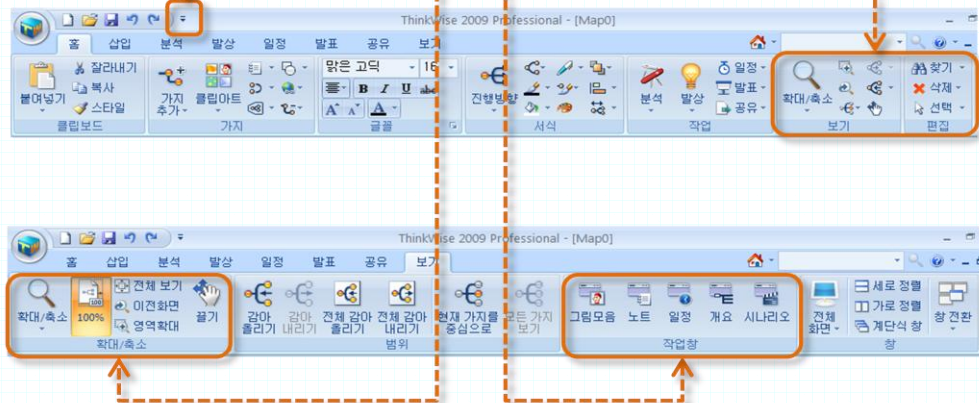


# ThinkWise 사용자 설명서

2008 버전  
일반 메뉴  
[보기]



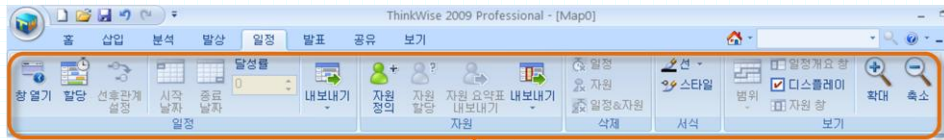
2009 버전  
리본 메뉴



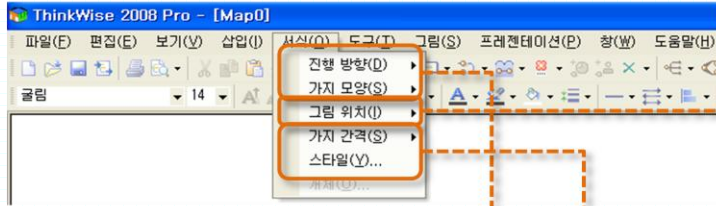
2008 버전  
일반 메뉴  
[삽입]



2009 버전  
리본 메뉴



2008 버전  
일반 메뉴  
[삽입]



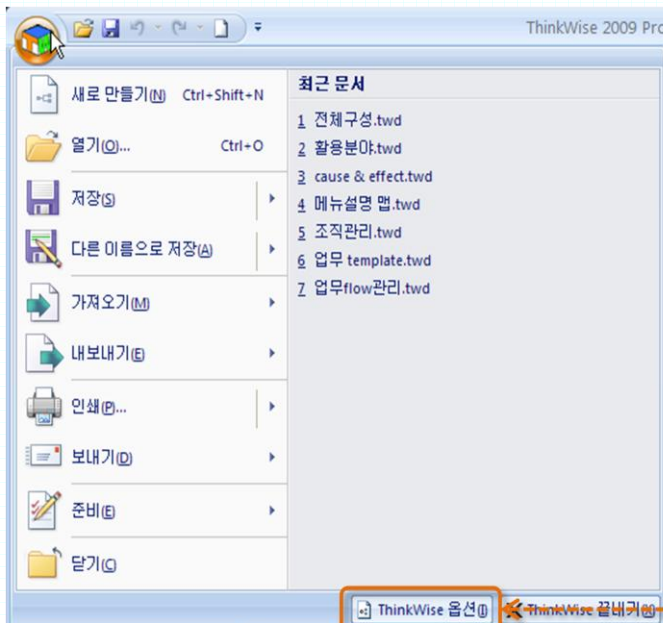
2009 버전  
리본 메뉴



2008 버전  
일반 메뉴  
[도구]



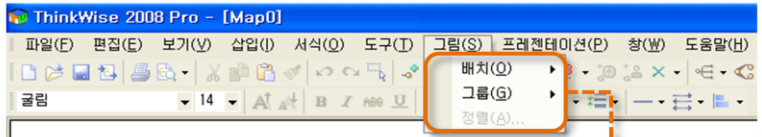
2009 버전  
리본 메뉴



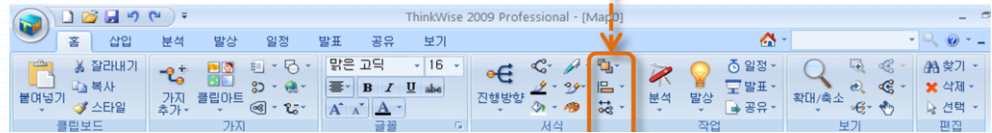


# ThinkWise 사용자 설명서

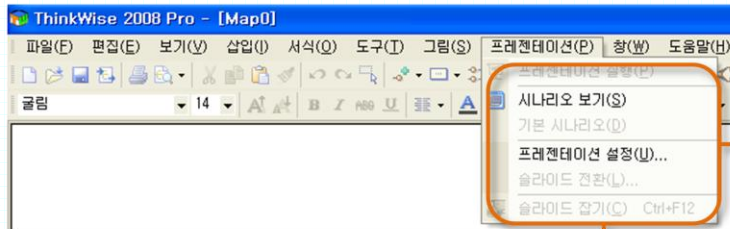
2008 버전  
일반 메뉴  
[그림]



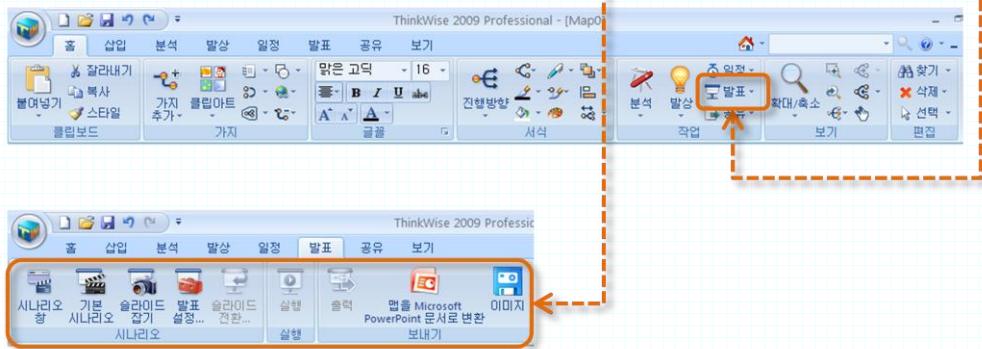
2009 버전  
리본 메뉴



2008 버전  
일반 메뉴  
[그림]

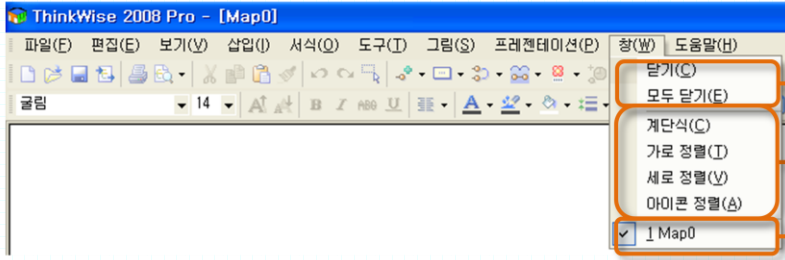


2009 버전  
리본 메뉴

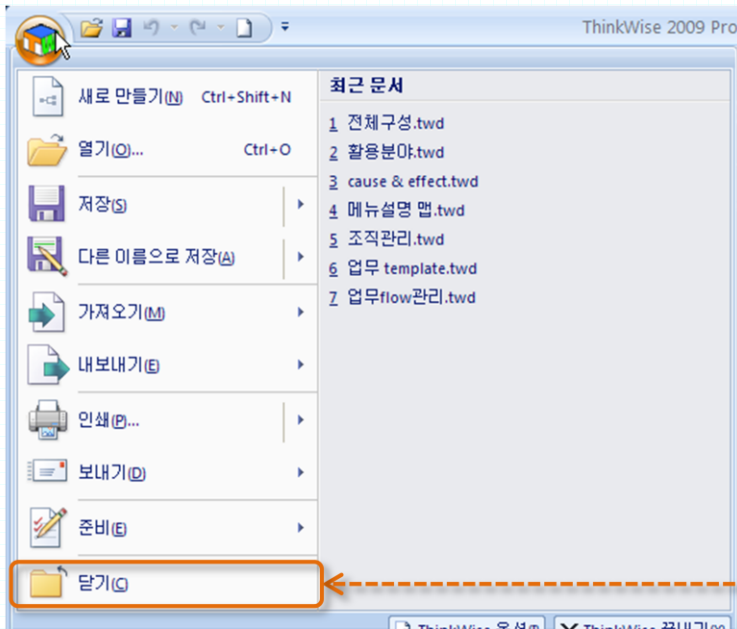


# ThinkWise 사용자 설명서

2008 버전  
일반 메뉴  
[창]

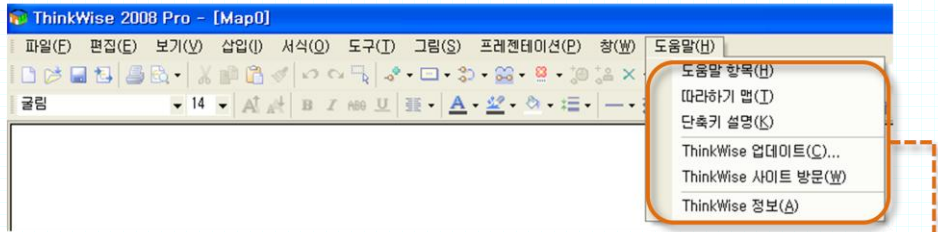


2009 버전  
리본 메뉴

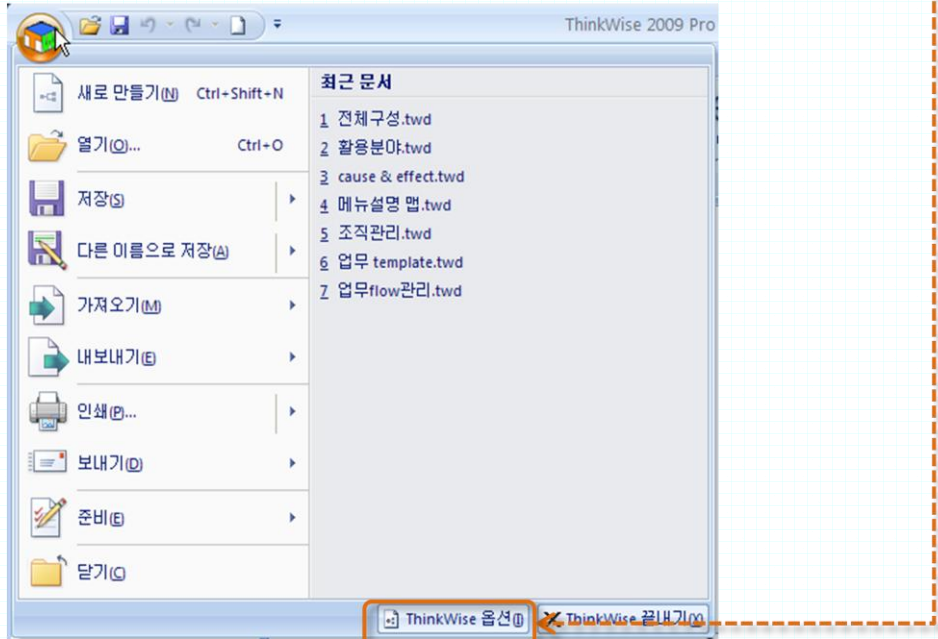


# ThinkWise 사용자 설명서

2008 버전  
일반 메뉴  
[도움말]



2009 버전  
리본 메뉴



## 사용법

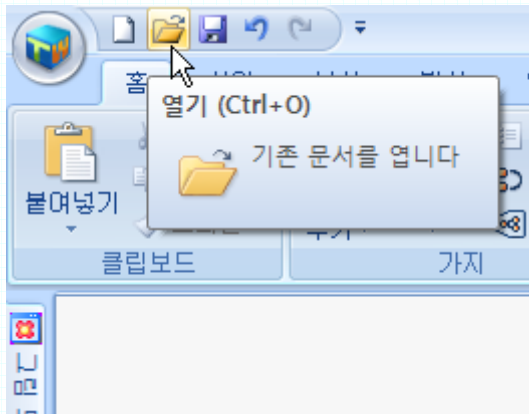
### 맵 문서 작성

#### ◇ 문서 열기

이전에 작성했던 문서를 열고자 할 때 열기 메뉴를 사용합니다.

#### ■ 문서 열기 방법

1. ThinkWise 단추를 눌러 열기 메뉴를 실행합니다.



2. 또는 빠른실행 도구모음에서 열기 아이콘을 클릭합니다.

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

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

5. 열고자 하는 문서를 선택하고 열기 버튼을 누릅니다.

#### ■ 문서열기 파일 형식

1. ThinkWise Files (\*.twd): ThinkWise 프로그램 문서를 열 수 있습니다.

2. MindMapper Plus Files (\*.map): ThinkWise 프로그램의 외국어버전인 MindMapper 문서를 열 수 있습니다.

3. 텍스트 파일 (\*.txt): 텍스트로 작성된 문서를 열 수 있습니다.

4. 아래아 한글 파일(\*.hwp): 아래아 한글 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 아래아 한글 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.

5. MM Jr 파일 (\*.jrm): 어린이씽크와이즈 또는 외국어버전인 MindMapper Junior에서 작성한 문서를 열 수 있습니다.

6. Microsoft Word 파일 (\*.doc): Microsoft Word 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 MS Word 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.

7. Microsoft PowerPoint 파일 (\*.ppt): Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 MS PowerPoint 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.

8. Microsoft Project 파일 (\*.mpp): Microsoft Project 문서를 맵으로 변환하여 열 수 있습니다.

다. 홈탭의 가져오기 메뉴의 MS Project 문서를 맵으로 변환과 동일한 방법으로 문서열기가 가능합니다.

9. Extensible Markup Language (XML) (\*.xml): 웹 호환성을 가진 XML 파일을 열 수 있습니다.

10. ThinkWise 포함파일 (\*.twds): 파일포함된 ThinkWise 문서를 열 수 있습니다.

11. MindManager 파일 (\*.mmp: \*.mmap): MindManager에서 작성된 문서를 열 수 있습니다.

### ☆ 새로운 맵 만들기

ThinkWise를 처음 사용하십니까?

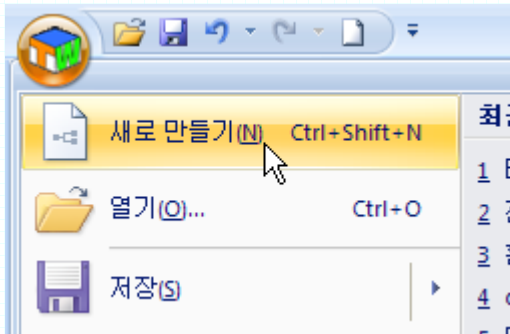
ThinkWise로 새로운 문서를 만드는 방법은 두 가지가 있습니다. 하나는 작성되어 있는 맵을 활용하는 것이고 또 하나는 빈 문서를 이용하여 문서를 작성하는 것입니다.

이 두가지 방법에 대해 살펴봅시다.

#### ◎ 새로 만들기

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

ThinkWise 단추를 누른 후 새로 만들기를 실행하세요.



#### ■ 맵 스타일

새로 만들고자 하는 맵 문서의 서식과 스타일을 선택할 수 있습니다.

1. 맵 스타일을 선택하세요.: 화면에 표시된 11개의 스타일 중 새로 작성할 맵 문서에 적용할 스타일을 선택한 후 확인을 누르면 선택한 스타일의 맵 문서를 작성할 수 있습니다.
2. 추가: 추가 버튼을 눌러 자주 사용하는 맵 문서를 선택하면 스타일 목록에 지정한 맵 문서가 추가됩니다.
3. 수정: 수정 버튼을 눌러 맵 스타일에 등록된 맵 문서의 스타일을 수정할 수 있습니다.
4. 삭제: 삭제 버튼을 눌러 맵 스타일에 등록된 맵 문서를 삭제할 수 있습니다.
5. 스타일 불러오기: 이미 작성된 맵 문서로부터 기본스타일을 읽어 들여 적용합니다. 스타일 불러오기 버튼을 누르면 ThinkWise에서 제공하는 스타일 문서 목록을 볼 수 있으며, 이 중에서 하나를 선택하거나, 내가 만들어 놓은 다른 파일을 선택할 수 있습니다.

#### ■ 맵 템플릿

1. 맵 템플릿을 선택하세요.: 이미 작성되어 있는 템플릿 문서를 이용하여 내용만 입력하여 쉽게 문서를 완성할 수 있습니다. 화면에 표시된 12개의 템플릿 맵 중 용도에 맞는 템플릿을 선택한 후 확인을 누르십시오.
2. 추가: 추가 버튼을 눌러 자주 사용하는 맵 템플릿 문서를 선택하면 템플릿 목록에 지정한 맵 문서가 추가됨

니다.

3. 수정: 수정 버튼을 눌러 맵 템플릿에 등록된 맵 문서를 수정할 수 있습니다.
4. 삭제: 삭제 버튼을 눌러 맵 템플릿에 등록된 맵 문서를 삭제할 수 있습니다.

### ■ 맵샘플

완성된 샘플 맵 문서를 이용할 수 있습니다.

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

## ◎ 빈 맵으로 시작하기

새 문서를 작성하기 위해 새 파일 메뉴를 실행합니다.

### ■ 새 파일 실행 방법

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

### ■ 제목 입력 방법

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

## ◇ 가지추가

### ◎ 가지추가

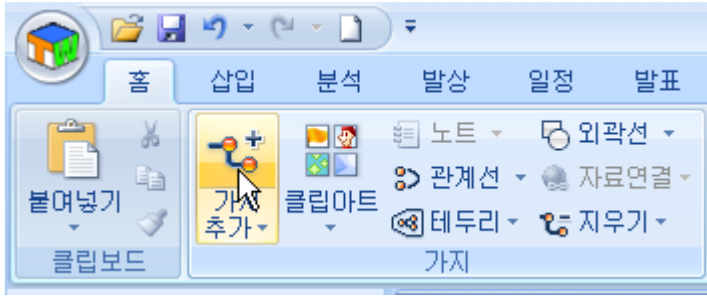
새로운 맵 문서를 만들고 맵 문서의 제목을 입력한 후, 다음 단계로 가지를 추가해야 합니다. 가지는 선택한 가지를 기준으로 그 하위에 추가됩니다. 중심 제목에 하위 가지를 추가하는 가장 쉬운 방법은 기준이 되는 가지를 선택하고 키보드의 [Spacebar]를 눌러 글자 입력 후 [Enter]를 누르면 됩니다. [Spacebar]는 제목(또는 선택한 제목)에 하위 가지를 생성하는 단축키입니다.

### ■ 가지 추가 방법

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

[NOTE]

ThinkWise는 가지 선택 후 Spacebar 를 누르지 않고 글자를 입력하면 자동으로 가지가 추가되면서 글자가 입력됩니다.

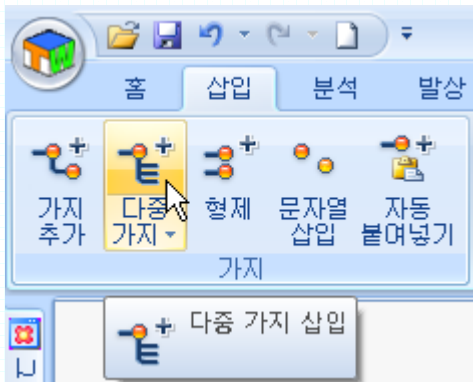


## ◎ 다중가지추가

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

### ■ 다중 가지 추가 방법

1. 여러 개의 하위 가지를 추가할 가지를 선택합니다.
2. [Ctrl + Spacebar]를 누릅니다.
3. 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 가지추가 메뉴에서 다중가지 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 삽입탭의 가지그룹에 있는 다중가지 아이콘을 실행합니다.
5. 다중가지입력 대화상자가 나타나면 하위가지로 추가할 주제를 [Enter]를 이용해 각각 다른 줄로 입력합니다.
6. 모두 입력 후 확인 버튼을 누르면 여러개의 주제가 한번에 추가됩니다.



### ■ 레벨이 다른 다중 가지 추가 방법

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

1. 다중 레벨의 하위 가지를 추가할 가지를 선택합니다.
2. [Ctrl + Space]를 누릅니다.
3. 다중가지입력 대화상자가 나타나면 하위가지로 추가할 주제를 [Enter]를 이용해 각각 다른 줄로 입력합니다. 이때 다중 레벨로 구분할 주제는 글자 앞에 빈칸이나 탭을 넣습니다. 빈칸 또는 탭의 유무에 따라 레벨이 구분됩니다.
4. 모두 입력 후 확인 버튼을 누르면 여러개의 주제가 다중 레벨로 구분되어 추가됩니다.

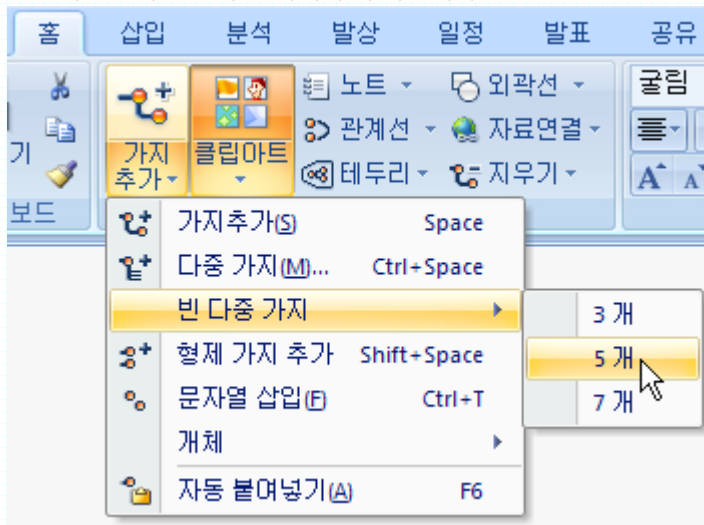
## ◎ 빈 가지추가

가지를 추가할 때 대부분의 경우에는 주제를 입력하여 만들지만, 주제를 입력하지 않고 빈 가지만을 추가해야

하는 경우가 있습니다. 이런 경우에 빈가지 추가 기능을 사용하면 한번에 1개에서 9개까지의 빈 가지를 쉽게 만들 수 있습니다.

### ■ 복수 개의 빈 가지 추가 방법

1. 빈 가지를 추가할 가지를 선택합니다.
2. [Shift]를 누른 상태로 생성할 가지의 갯수를 숫자로 입력합니다.
3. 또는 홈탭의 가지그룹에 있는 가지추가 메뉴에서 빈 다중가지 메뉴를 실행하고 생성할 빈가지의 갯수를 선택합니다.
4. 또는 삽입탭의 가지그룹에 있는 다중가지 아래쪽 화살표를 클릭 후 생성할 빈가지의 갯수를 선택합니다.
5. 선택한 갯수만큼의 빈가지가 추가됩니다.

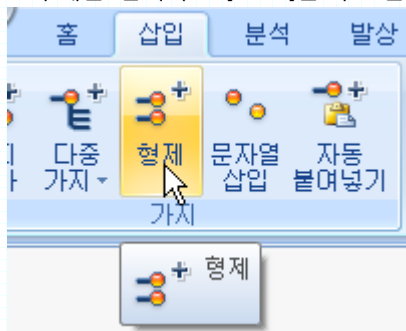


### ◎ 형제가지추가

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

### ■ 형제 가지 추가 방법

1. 형제가지를 추가하고자 하는 위치의 바로 위에 있는 가지를 선택합니다.
2. [Shift]를 누른 상태로 [Spacebar]를 누르면 선택한 가지 바로 아래에 새로운 가지가 추가됩니다.
3. 주제를 입력하고 [Enter]를 누르면 형제 가지 추가가 완료됩니다.



### ◎ 자동붙여넣기

요즘 전자 매장에서는 글자를 펜으로 마킹 하듯이 드래그 하여 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 기능을 지원합니다. 이 기능은 웹상에서 방대한 양의 전자문서 내용을 읽고 정리할 때 유용하게 사용할 수 있습니다.

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

## ■ 자동 붙여넣기 방법

1. 자동 붙여넣기를 이용해 내용을 추출할 대상 문서를 실행합니다.(워드문서, PDF문서, 인터넷 웹페이지 등)
2. 맵 문서에서 가지를 선택합니다. (자동 붙여넣기를 통해 선택한 가지의 하위가지로 가지가 추가됩니다.)
3. 삽입탭의 가지그룹에서 자동붙여넣기 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 키보드의 F6을 누릅니다.
5. 자동 붙여넣기 상태가 시작되면 모니터 왼쪽 상단에 '자동 붙이기 중지' 버튼이 나타나 현재 기능이 실행중임을 보여줍니다.
6. 자동 붙여넣기 중지 버튼이 나타나면 자동 붙여넣기를 시작하십시오. 웹 브라우저 또는 다른 문서에 있는 문장이나 단어를 마우스로 드래그하면 한번 드래그한 내용이 맵 문서의 선택한 가지의 하위 가지로 각각 추가되는 것을 볼 수 있습니다.
7. 자동 붙여넣기가 완료되면 '자동 붙이기 중지'버튼을 눌러 맵 문서 작성 화면으로 돌아옵니다.



## [NOTE]

1. 자동 붙여넣기 기능 사용시에는 반드시 맵 문서의 특정 가지를 선택해야만 그 하위가지로 단어나 문장이 자동으로 붙여넣어 집니다.  
가지를 선택하지 않을 경우 선택된 단어나 문장은 맵 문서 바탕화면에 문자열로 붙여넣어 집니다.
2. 자동 붙여넣기를 실행하면 ThinkWise 문서 화면은 모니터에서 사라지게 되는데, 이것은 자동 붙여넣기를 실행할 때 ThinkWise 화면을 감추도록 설정되어 있기 때문입니다. 따라서 화면이 사라지지 않도록 하려면, ThinkWise 옵션의 기타 탭에서 '자동 붙이기 시 ThinkWise 감춤'의 선택박스를 마우스로 클릭하여 해제하여야 합니다.

## ◇ 여러줄 입력

한개의 가지에 주제를 여러줄로 입력할 수 있습니다.

## ◎ 줄바꾸기

### ■ 줄바꾸기

1. 가지에 주제를 입력하다 아래로 줄을 바꾸고자 할 때 [Ctrl + Enter]를 누릅니다.

2. 커서가 아래로 이동하면 주제 입력을 계속합니다.
3. 입력이 완료되면 [Enter]를 눌러 주제 입력을 완료합니다.

[NOTE]

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

## ◎ 워드랩 기능

ThinkWise는 가지의 넓이를 지정하여 지정된 넓이를 초과할 경우 자동으로 줄바꿈이 실행되는 워드래핑 기능을 지원합니다.

워드래핑은 자동으로 설정하거나 수동으로 지정할 수 있습니다.

### ■ 워드랩 폭 자동 지정

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

### ■ 워드랩 폭 수동 지정

1. 맵 문서의 가지를 마우스로 선택합니다.
2. 가지의 사이징 핸들을 마우스로 클릭하고 좌/우/상/하로 움직여 가지의 크기를 조절합니다.
2. 가지의 크기에 따라 글자가 한줄 또는 여러줄로 자동으로 위치가 지정됩니다.

### ■ 워드래핑 해제

키보드의 [Shift] 또는 [Ctrl]을 누른 상태에서 사이징 핸들을 마우스로 더블 클릭하면 워드래핑이 해제됩니다.

### ■ 사이징 취소 기능

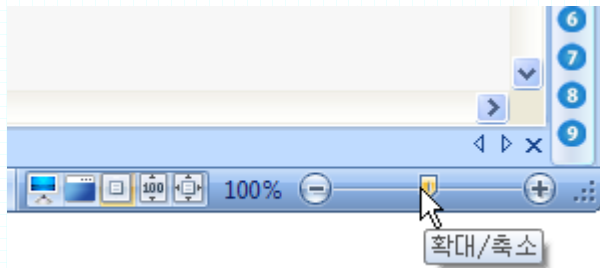
1. 사이징 핸들을 더블 클릭합니다.
2. 좌/우 핸들 더블 클릭시는 수평 방향 사이징이 취소됩니다.
3. 상/하 핸들 더블 클릭시에는 수직 방향 사이징이 취소됩니다.
4. 모서리 핸들 더블 클릭시는 모든 방향 사이징이 취소됩니다.
5. 여러 가지를 선택하여 동시에 사이징을 취소할 수 있습니다.
6. 외곽선이 있는 경우는 기본 크기는 유지됩니다.

[NOTE]

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

## ◇ 상태표시줄 이용

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



### ■ 확대 축소 설정

ThinkWise 화면 오른쪽 하단에 있는 확대/축소 레버를 왼쪽으로 이동하면 화면축소가, 오른쪽으로 이동하면 화면 확대가 가능합니다.

### ■ 전체보기

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

### ■ 100%

작성된 맵 문서의 화면 배율을 100%로 보여줍니다.

### ■ 기본화면

여러가지 화면 보기 상태를 기본 상태로 되돌립니다.

### ■ 전체 윈도우

프로그램의 모든 도구 모음이 사라지고 ThinkWise 창 전체에 맵 문서가 표시됩니다. [ESC]를 누르면 기본 화면으로 되돌아갑니다.

### ■ 전체 화면 보기

맵 문서가 모니터 전체 화면에 표시됩니다.

키보드의 [ESC]를 누르면 기본 화면으로 되돌아갑니다.

### ◇ 문자열 삽입

ThinkWise는 맵 문서 내 어느 곳이든 문자열을 삽입할 수 있습니다.

#### ■ 문자열 입력 방법

1. 맵 문서 바탕화면 내에 문자열을 추가하고자 하는 위치를 마우스로 클릭합니다.
2. 글자를 입력하고 [Enter]를 누르면 문자열 입력이 완료됩니다.

#### ■ 문자열에서 하위 가지 생성

맵 작성 시 입력한 문자열로부터 하위가지를 만들어 맵핑을 해나갈 수 있습니다. 이 기능은 ThinkWise가 멀티맵(Multi Map) 작성기능을 지원하므로 작업이 가능합니다.

1. 맵 문서에 입력된 문자열을 선택합니다.

2. [Space Bar] 또는 홈탭의 가지 그룹에서 가지추가 메뉴를 실행합니다.

[NOTE]

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

### ✧ 가지 이동

맵 문서의 가지를 다른 위치나 다른 레벨로 이동합니다.

#### ■ 개념

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

##### 1. 계층

다른 주제를 포함하는 어떤 주제. 어떤 주제는 그것보다 더 세밀한 주제로 나누어질 수 있습니다.□ 이것을 '계층'이라고 합니다.□ 마인드 맵에서는 이러한 개념을 '레벨'이라고 합니다. 가장 상위 단계는 중심 주제(맵의 주제나 목적)입니다.□ 다음은 1레벨 가지(중심 주제의 중심 사항)이며, 각각의 1레벨은 다시 그것보다 하위 주제인 2레벨로 나누어질 수 있습니다. 그리고 이와 같은 개념으로 계속 나누어질 수 있습니다.

##### 2. 진행 방향

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

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

#### ■ 가지 이동 방법

1. 이동하기를 원하는 가지를 선택합니다.

2. 가지를 마우스로 클릭한 상태로 맵 문서 내의 이동하고자 하는 새운 위치로 드레그합니다. 이 때 이동할 위치를 결정하기 위해서는 그 주위의 다른 가지와 근접시킨 후 방향 지시 화살표가 나왔을 마우스 버튼을 누르면 그 위치로 가지가 이동됩니다. 이동할 위치의 결정은 이동할 가지를 끌어서 주변 가지와 겹칠 때 나타나는 위, 아래, 옆의 화살표에 따라 선택합니다. 만약 가지는 이동하지 않고 주제만 바탕글로 이동시키려면 화살표가 표시되지 않는 상태에서 마우스를 버튼을 놓으면 됩니다.□

3. 이동하기 원하는 위치로 화살표가 표시될 때 마우스 버튼을 놓으면 그 위치로 가지가

이동합니다.

[NOTE]

가지 이동 시 위치가 잘못되었다면 실행취소를 이용해 언제든지 원래의 위치로 되돌릴 수 있습니다.

### ☆ 노트

#### ◎ 노트 추가하기

가지에 입력한 주제에 대한 상세한 정보를 기록하고자 할 때 노트를 이용합니다.

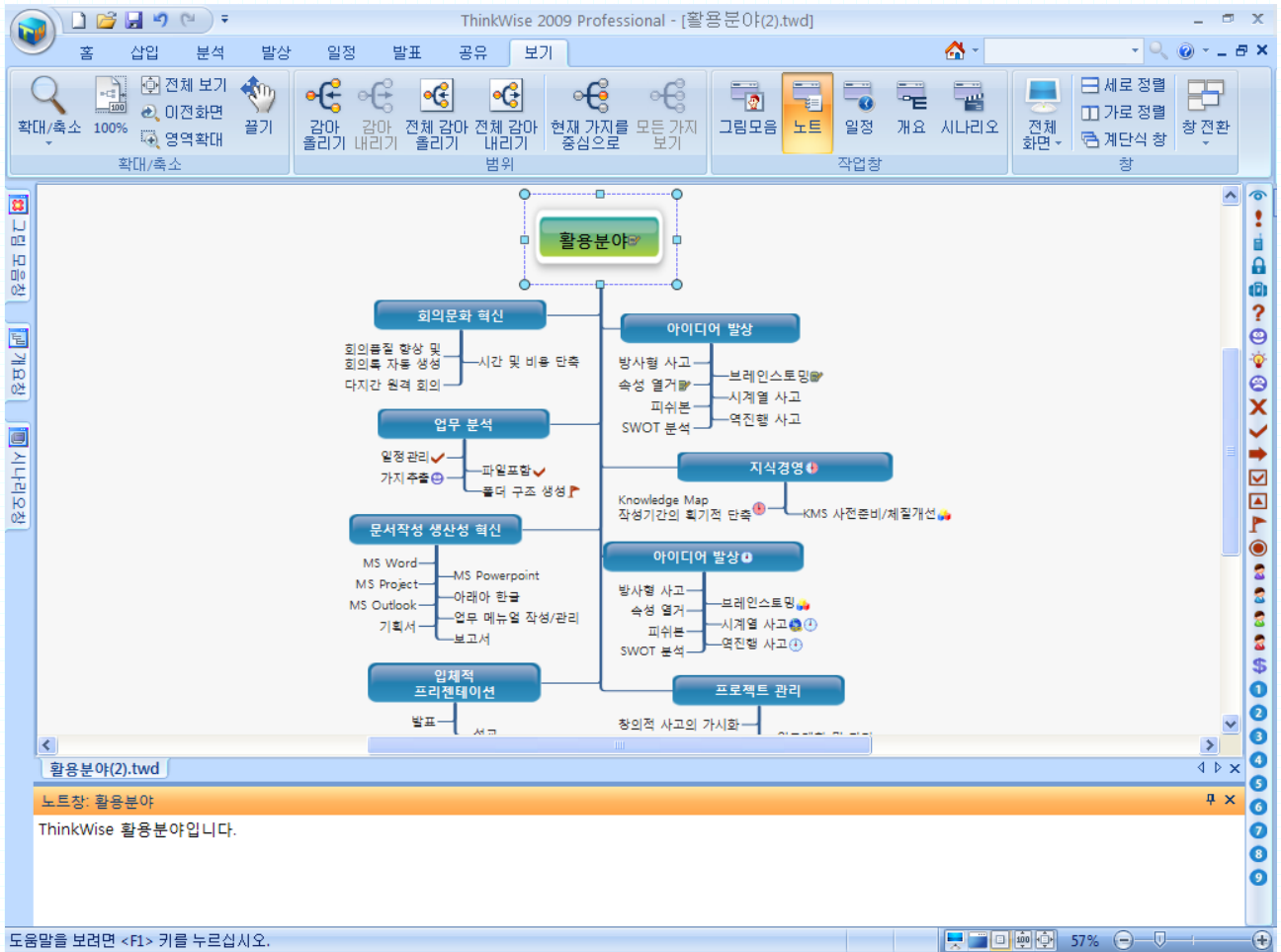
노트를 이용하면 맵 문서 작성 시 생각나는 내용을 더욱 구체적으로 빠르게 적을 수 있으며 작성 후 추가적으로 발생하는 정보를 추가하는데도 매우 용이합니다. 노트의 내용은 노트 창 열기를 하거나 또는 노트가 삽입되어 있는 가지의 노트 아이콘을 클릭하면 볼 수 있고 맵의 내용과 함께 텍스트 형태로 인쇄할 수 있습니다.

#### ■ 노트추가

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

1. 노트를 입력하고자 하는 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 텍스트 그룹에서 노트 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 키보드의 F3을 실행합니다.
4. 화면 하단에 노트창이 실행되면 선택한 가지에 대한 내용을 입력합니다.
5. 입력이 완료되면 맵 문서로 돌아와 바탕화면을 마우스로 한번 클릭합니다.
6. 노트입력이 완료되면서 선택한 가지의 글자 옆에 노트 아이콘이 생깁니다.

# ThinkWise 사용자 설명서



[NOTE]

노트 창에 텍스트 뿐 아니라, 그림파일, 메타파일, 표, OLE 객체 붙여넣기가 가능합니다.

■ 노트보기

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

1. 가지에 추가된 노트 아이콘을 마우스로 선택합니다.
2. 또는 노트가 입력된 가지를 마우스로 선택한 후 키보드의 F3 을 실행합니다.

■ 노트 창 자동 숨기기

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

1. 삽입탭의 텍스트 그룹에서 노트 메뉴를 실행합니다.
2. 노트창 오른쪽 상단의 자동숨기기 버튼을 클릭하십시오. (자동숨기기가 설정되면 자동숨기기 버튼의 방향이 바뀝니다.)
3. ThinkWise 화면 왼쪽 하단에 노트창 아이콘이 생성된 것을 볼 수 있습니다.

[NOTE]

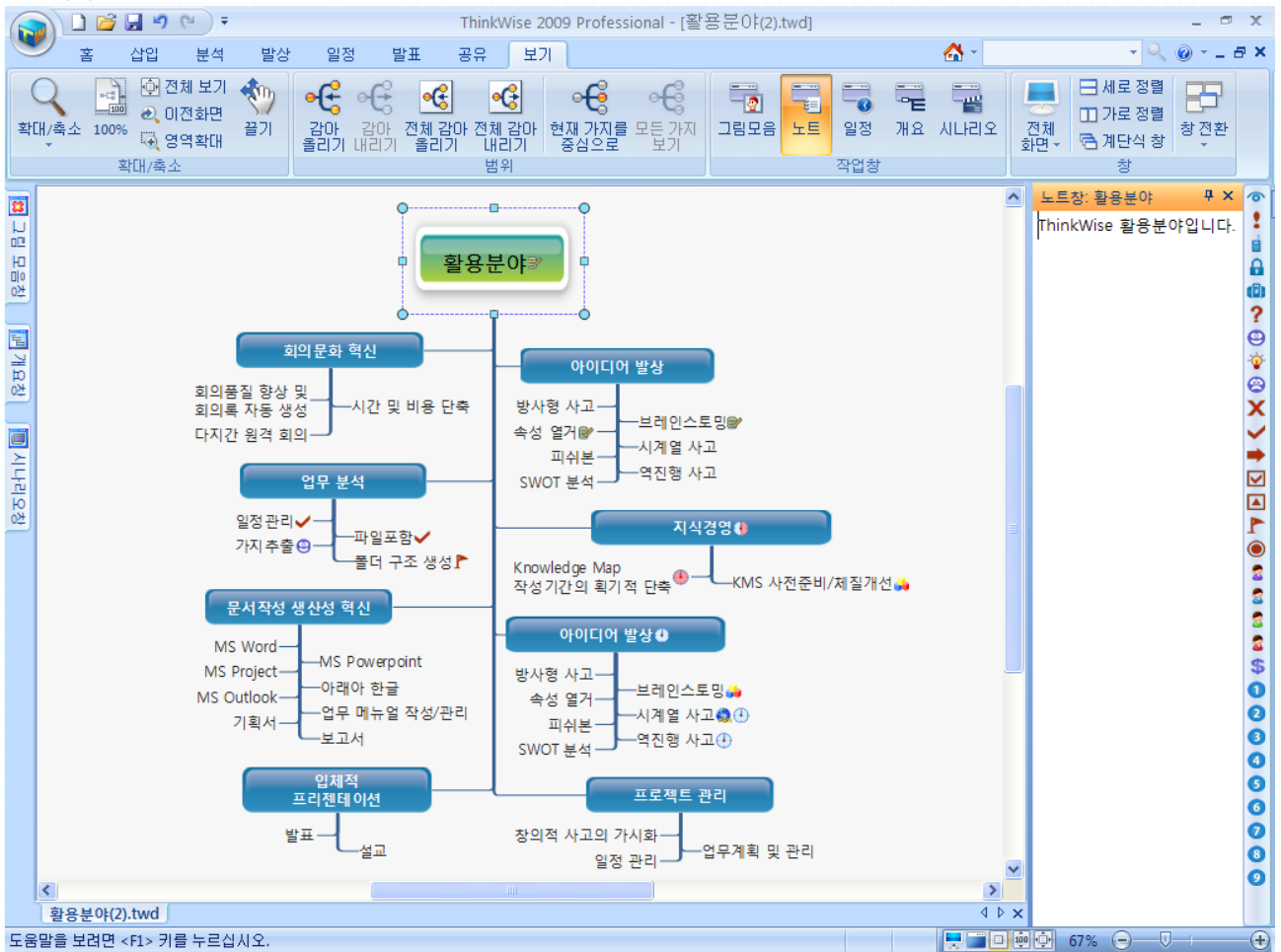
1. 자동 숨기기가 설정된 노트창 아이콘을 마우스로 클릭하면 노트창이 화면에 나타나고, 사용하지 않으면 자동으로 다시 아이콘 형태로 돌아가므로 노트창을 매우 빠르고 효과적으로 사용할 수 있습니다.

2. 자동숨기기 설정을 해제하려면 노트창 오른쪽 상단의 자동숨기기 버튼을 다시한번 클릭합니다.

## ■ 노트 창 위치 변경하기

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

1. 노트창 상단의 '노트창' 글자가 써있는 테두리를 마우스로 클릭하여 드레그합니다.
2. 맵 문서 화면 내 원하는 위치에 위치시킵니다.
3. 테두리를 클릭한 상태로 맵 문서 화면의 오른쪽에 위치시킨 후 마우스를 놓으면 화면 오른쪽에 노트창이 고정됩니다.



[NOTE]

요즘 사용하는 컴퓨터는 와이드 모니터가 많아 노트창을 화면 오른쪽에 위치시켜 사용할 경우 공간 활용 효율이 높아집니다. 사용자 환경에 맞게 노트창의 위치를 지정하여 사용하십시오.

## ◎ 노트 삭제하기

### ■ 노트 삭제하기

가지에 추가된 노트만을 삭제할 수 있습니다.

1. 노트가 입력된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집그룹에서 지우기의 아래쪽 화살표를 누릅니다.

3. 또는 노트가 입력된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 속성제거를 실행합니다.
4. 노트를 선택합니다.
5. 노트 내용이 삭제되고 가지에 추가되었던 노트 아이콘도 삭제됩니다.

[NOTE]

노트 제거 시 삽입탭의 텍스트그룹에서 노트 메뉴 아래쪽 화살표를 누른 후 제거를 실행할 수도 있습니다.

### 맵 문서 편집

#### ◇ 가지 수정

가지에 입력된 주제를 수정하려면 수정하고자 하는 가지를 마우스로 더블클릭한 후 삭제하거나 수정할 수 있습니다.

하지만 가지의 내용이 많아 화면에 모두 표시되지 않는 경우에는 문자열 수정 대화상자를 이용하여 많은 내용의 주제를 편집할 수 있습니다.

#### ■ 주제 편집 방법

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

[NOTE]

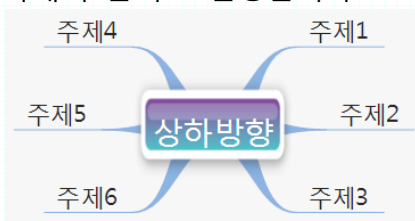
1. 문자열의 내용의 많은 경우 문자열 수정 대화 상자가 나타나면 입력된 내용을 수정합니다.
2. 대화 상자가 나타나지 않을 경우 주제를 선택한 상태에서 [Shift]+[Enter]를 누릅니다.
3. 주제를 편집한 후에 대화상자에서 확인버튼을 누르면 편집이 완료됩니다.

#### ◇ 1레벨 가지 순서

방사형 맵 문서를 작성할 때 1레벨 가지의 순서를 선택하여 지정할 수 있습니다.

#### ■ 상하방향

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





## ■ 시계방향

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



[NOTE]

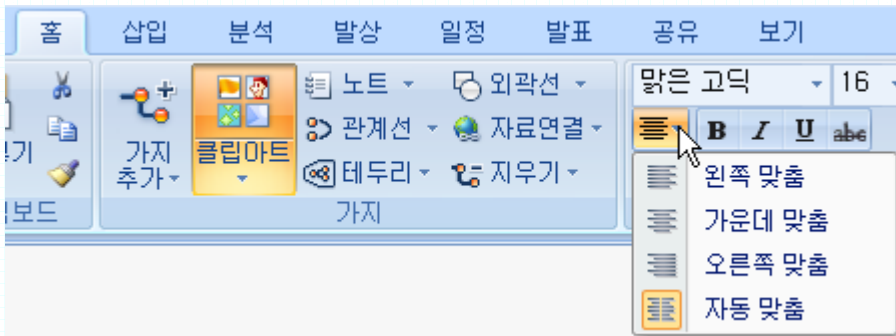
1레벨 가지 순서 설정은 ThinkWise 옵션의 기타탭의 기타 항목에서 선택할 수 있습니다.

## ☆ 주제 텍스트 정렬

이 기능은 가지에 입력한 주제를 가지의 내에서 왼쪽, 가운데, 오른쪽 중 원하는 위치로 정렬하는 기능입니다.

## ■ 텍스트 정렬 방법

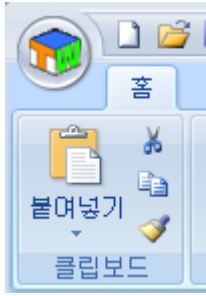
1. 주제가 입력된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 글꼴그룹에서 맞춤 메뉴를 클릭합니다.
3. 왼쪽 맞춤, 가운데 맞춤, 오른쪽 맞춤, 자동 맞춤 중 원하는 위치를 선택합니다.
4. 가지 내에서 주제의 위치가 지정됩니다.



## ☆ 잘라내기, 복사 그리고 붙여넣기

이 기능은 맵 문서에 있는 가지, 이미지, 객체 등을 복사하거나 잘라낸 뒤 맵 문서에 붙여넣기 하여 사용할 수 있게 합니다. ThinkWise 문서 뿐 아니라 윈도우 시스템에서 사용하는 대부분의 프로그램이 ThinkWise로 붙여넣기를 지원합니다.

여기에서 설명하는 방법은 컴퓨터에 있는 클립보드와 임시 메모리를 이용하고 있습니다.



[NOTE]

복사 또는 잘라내기를 하고자 하는 가지 또는 항목이 여러 개일 경우 키보드의 [Shift]를 누른 상태에서 마우스로 순차적으로 클릭 시 여러개를 모두 선택할 수 있습니다.

### ■ 복사와 붙여넣기

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

### ■ 잘라내기와 붙여넣기

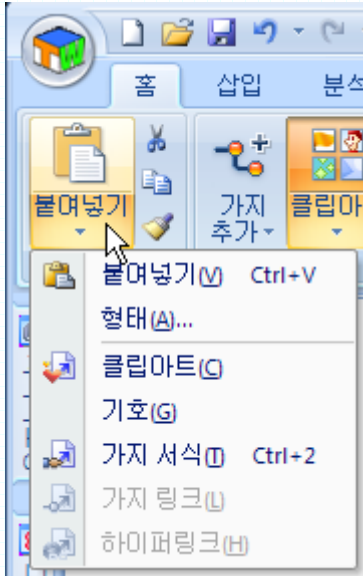
1. 잘라내고자 하는 가지 또는 객체를 선택합니다.
2. 홈탭의 클립보드 그룹에서 잘라내기를 누릅니다.
3. 또는 키보드의 [Ctrl + X]를 누릅니다.
4. 또는 가지 또는 객체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 잘라내기를 누릅니다.
5. 선택한 개체가 클립보드로 이동하면 붙여넣을 다른 맵 또는 위치로 이동합니다.
6. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기를 누릅니다.
7. 또는 키보드의 [Ctrl + V]를 누릅니다.
8. 또는 가지 또는 객체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 붙여넣기를 누릅니다.
9. 잘라낸 가지 또는 객체가 지정된 위치로 이동하여 붙여넣어 집니다.

### ◇ 선택하여 붙여넣기

#### ◎ 형태

선택하여 붙여넣기의 형태 메뉴를 사용하면 두 프로그램 사이에 링크로 연결 관계가 형성됩니다. 첫 번째 프로그램은 새로운 개체를 생성하고 이것이 원본 프로그램이 됩니다. 두 번째 프로그램은 개체를 붙여넣은 프로

그럼으로, 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.



### ■ 선택하여 붙여넣기-형태

1. 붙여넣기를 수행 할 개체가 만들어져 있는 원본 프로그램(예.엑셀)을 실행합니다.
2. 개체를 연결시킬 호스트 프로그램(예. ThinkWise)을 실행합니다.
3. 개체의 해당 부분을 선택하여 복사합니다.
4. ThinkWise 맵 문서에서 복사한 개체를 붙여넣을 가지를 선택합니다.
5. 프로그램의 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 형태 메뉴를 실행합니다.
6. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 형태메뉴를 실행합니다.
7. 선택하여 붙여넣기 창이 실행되면 '연결하여 붙여넣기'를 체크한 후 확인버튼을 누릅니다.
8. 확인을 선택하는 순간 선택된 개체가 호스트 프로그램에 연결될 것입니다. 원본 데이터(엑셀)를 수정할 경우 ThinkWise에 삽입된 엑셀 개체도 함께 수정됩니다.

### ◎ 클립아트

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

### ■ 선택하여 붙여넣기-클립아트

1. 인터넷에 있는 이미지 또는 컴퓨터에 있는 이미지 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 나오는 메뉴에서 복사를 선택합니다.
2. 맵 문서의 가지를 선택한 후 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 클립아트 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 클립아트 메뉴를 실행합니다.
4. 복사한 이미지 파일이 선택한 가지 속으로 추가된 것을 볼 수 있습니다.

### [NOTE]

클립 아트 붙여넣기 시 맵 문서의 가지를 선택한 후 곧바로 붙여넣기를 실행하면 이미지는 선택한 가지의 하위 가지로 추가됩니다.

또한 맵 문서의 바탕화면을 마우스로 클릭한 후 붙여넣기를 실행하면 맵 문서의 바탕화면에 그림이 추가됩니다.

### ◎ 기호

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

#### ■ 선택하여 붙여넣기-기호

1. 기호가 추가된 가지를 선택합니다.
2. 같은 기호를 추가할 다른 가지를 선택합니다.
3. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기의 아래쪽 화살표를 누른 후 기호 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 기호 메뉴를 실행합니다.
4. 동일한 기호가 추가된 것을 볼 수 있습니다.

### ◎ 가지 서식

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

#### ■ 선택하여 붙여넣기-가지 서식 실행하기

1. 맵 문서의 가지 중 서식이 설정되어 있는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 나오는 메뉴에서 복사를 선택합니다.
2. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 가지 서식 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 가지서식 메뉴를 실행합니다.
4. 주제는 변하지 않고 가지 서식만 복사한 가지와 동일하게 변경됩니다.

#### [NOTE]

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

### ◎ 가지 링크

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

#### ■ 선택하여 붙여넣기-가지 링크

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

### ◎ 하이퍼링크

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

## ■ 선택하여 붙여넣기-하이퍼링크 실행하기

1. 하이퍼링크가 설정된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 나오는 메뉴에서 복사를 선택합니다.
2. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 하이퍼링크 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 선택하여 붙여넣기의 하이퍼링크 메뉴를 실행합니다.
4. 가지에 하이퍼링크 아이콘이 생성되고, 복사한 가지와 같은 파일이 하이퍼링크 된 것을 확인할 수 있습니다.

## ◇ 자유로운 가지 배치

마인드 맵 문서를 작성할 때 가지의 위치를 자유롭게 배치할 수 있다면 좋겠다는 생각을 한번쯤 해보셨을 것 입니다. 그래서 ThinkWise에서는 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.

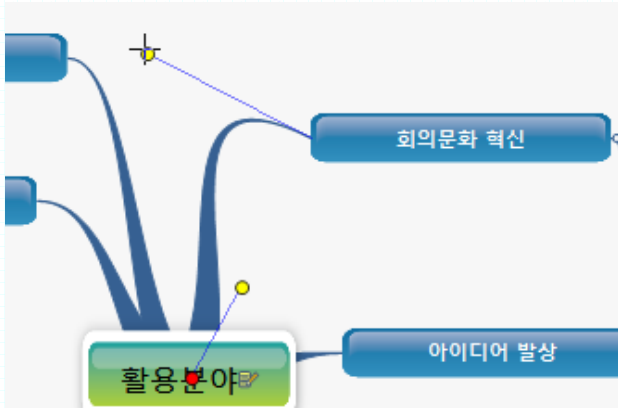


### ◎ 가지선의 패턴 변경

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

#### ■ 가지 선의 패턴 변경 방법

1. 패턴을 변경할 가지 선을 마우스로 선택합니다.
2. 가지선의 양쪽 끝에 있는 노란색 점을 마우스로 끌어 당겨 선의 모양을 조정합니다.



◎ 1레벨 가지 선의 시작 위치 변경

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

■ 1레벨 가지 선의 시작 위치 변경 방법

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

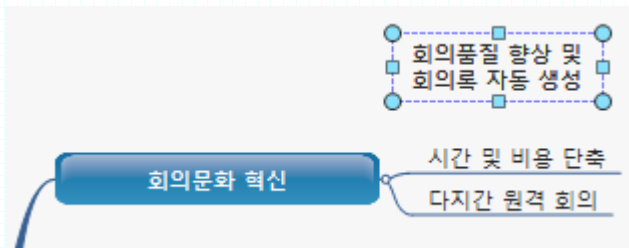


◇ 가지 분리

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

■ 가지 분리 방법

1. 분리할 가지를 마우스로 클릭합니다.
2. 키보드의 [Alt]를 누른 상태로 가지를 원하는 위치로 끌어당긴 후 마우스를 놓습니다.
3. 문자열로 분리된 것을 볼 수 있습니다.



[NOTE]

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

## ☆ 가지 지우기

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

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

### ■ 끝 레벨의 가지 삭제

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

### ■ 중간 레벨의 가지 삭제

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

1. 삭제하고자 하는 중간 레벨의 가지를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 지우기를 선택합니다.
3. 또는 홈탭의 가지그룹에서 지우기를 실행합니다.
4. 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.

형제 가지 포함: 현재 선택한 가지와 그 형제 가지를 모두 삭제합니다.



[NOTE]

지우기 옵션 중 하위 가지 포함은 키보드의 [Del]를 눌렀을 때와 동일하게 동작합니다.

## ◇ 찾기과 바꾸기

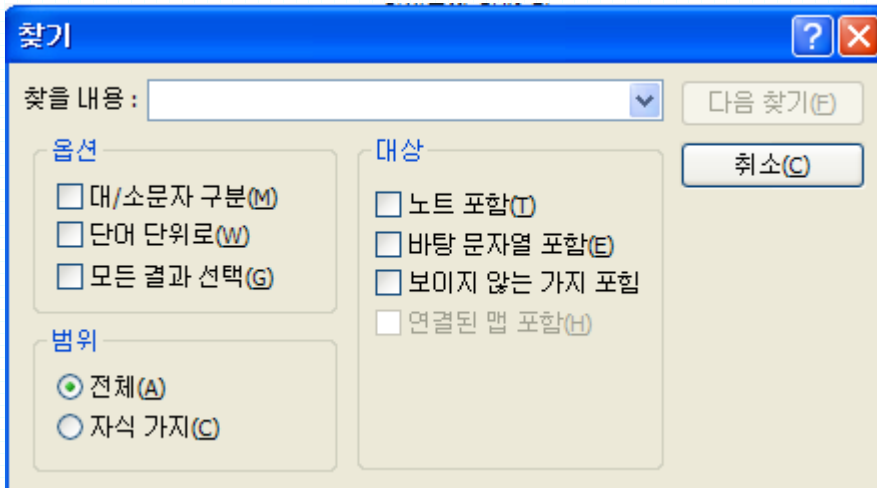
### ◎ 찾기

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

#### ■ 찾기

현재 맵 안에서 찾고자 하는 글자가 있는 곳으로 이동합니다.

1. 홈탭의 편집 그룹에서 찾기 메뉴를 실행합니다.
2. 또는 [Ctrl + F] 를 누릅니다.
3. 찾을 내용에 찾을 글자를 입력합니다.
4. 옵션과 대상, 범위를 지정 후 다음 찾기 버튼을 눌러 찾기를 실행합니다.



#### ■ 찾기 옵션

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

#### ■ 찾기 대상

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

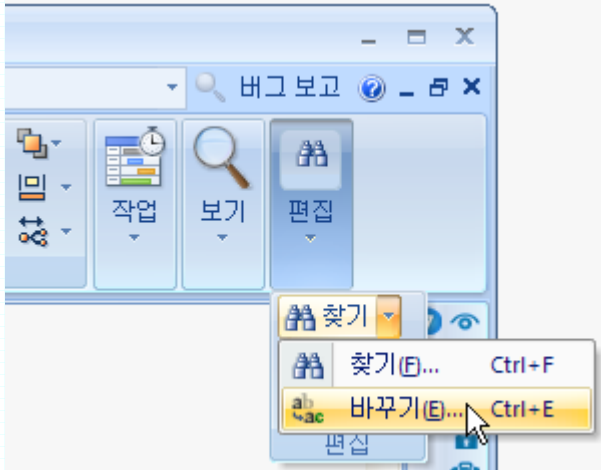
#### ■ 찾기 범위



1. 전체: 찾기를 실행할 대상을 문서 전체로 합니다.
2. 자식 가지: 찾기를 실행할 대상을 선택한 가지와 그 하위 가지로 지정할 수 있습니다.

### ◎ 바꾸기

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



#### ■ 바꾸기

현재 맵 안에서 글자나 단어를 찾아 바꿉니다.

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

#### ■ 바꾸기 옵션

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

#### ■ 바꾸기 대상

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

#### ■ 바꾸기 범위

1. 전체: 바꾸기를 실행할 대상을 문서 전체로 합니다.

- 2. 자식 가지: 바꾸기를 실행할 대상을 선택한 가지와 그 하위 가지로 지정할 수 있습니다.
- 3. 선택된 가지: 바꾸기를 실행할 대상을 선택한 가지들로 지정합니다.

## ☆ 선택

### ◎ 여러개 가지 선택

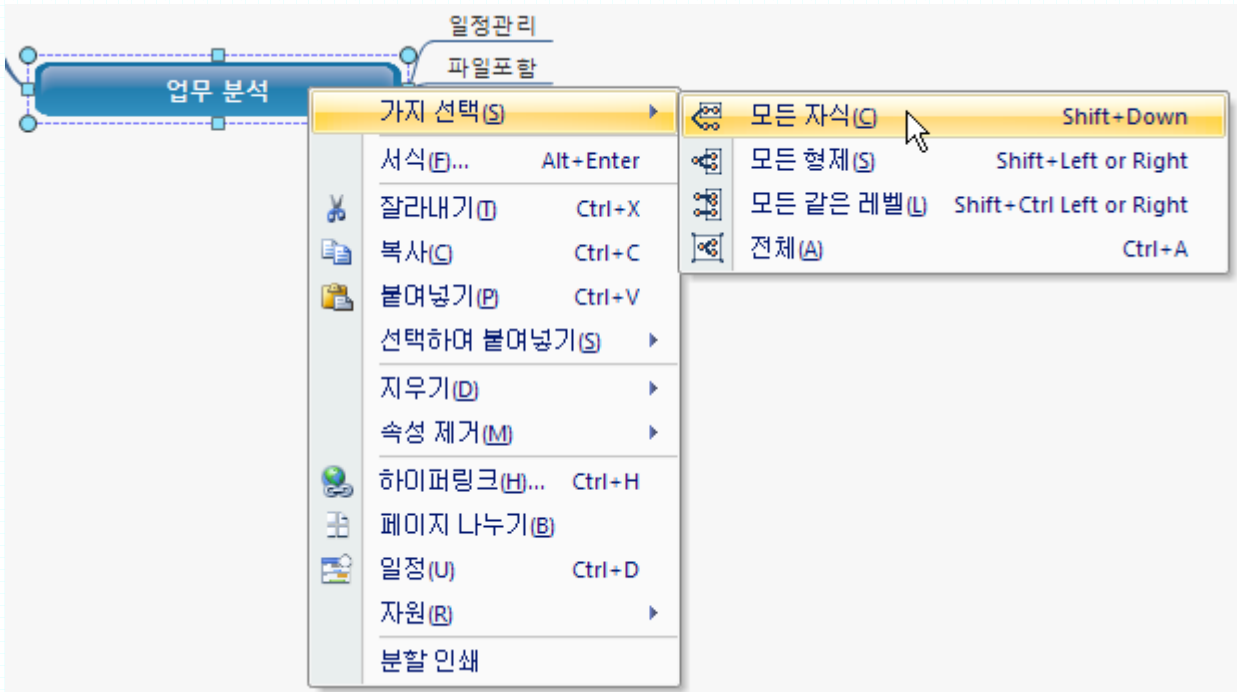
ThinkWise는 동시에 두 개 이상의 가지를 선택할 수 있습니다. 이 기능은 동시에 여러 개의 가지에 대한 효율적이고 빠른 작업이 가능합니다. 특정 가지를 여러 개 선택할 수 있으며, 맵 문서에 있는 모든 가지를 선택할 수도 있습니다. 또한 선택한 가지의 하위 가지 또는 선택한 가지와 같은 레벨의 형제 가지에 대한 선택도 가능합니다.

#### ■ 여러 개의 가지 선택

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

[NOTE]

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



### ◎ 모든 자식

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

### ■ 하위 가지 선택 방법

1. 하위 가지가 있는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집 그룹에서 편집 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭합니다.
3. 선택 메뉴의 아래쪽 화살표를 클릭하고 모든 자식 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 나오는 화면에서 가지 선택의 모든 자식 메뉴를 실행합니다.
5. 선택한 가지의 하위가지가 모두 선택된 것을 볼 수 있습니다.

### ◎ 모든 형제

특정 가지를 선택한 상태에서 그 가지와 같은 레벨의 형제 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

### ■ 형제 가지 선택 방법

1. 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집 그룹에서 편집 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭합니다.
3. 선택 메뉴의 아래쪽 화살표를 클릭하고 모든 형제 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 키보드의 [Shift + 좌/우 방향키]를 누릅니다.
5. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 나오는 화면에서 가지 선택의 모든 형제 메뉴를 실행합니다.
6. 선택한 가지의 하위가지가 모두 선택된 것을 볼 수 있습니다.

### ◎ 모든 같은 레벨

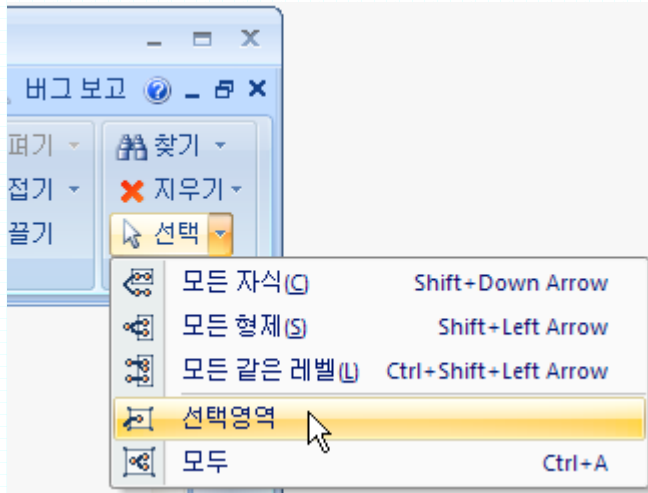
특정 가지를 선택한 상태에서 그 가지와 레벨이 같은 모든 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

### ■ 모든 같은 레벨 선택 방법

1. 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집 그룹에서 편집 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭합니다.
3. 선택 메뉴의 아래쪽 화살표를 클릭하고 모든 같은 레벨 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하여 나오는 화면에서 가지 선택의 모든 같은 레벨 메뉴를 실행합니다.
5. 선택한 가지와 같은 레벨의 모든 가지가 선택된 것을 볼 수 있습니다.

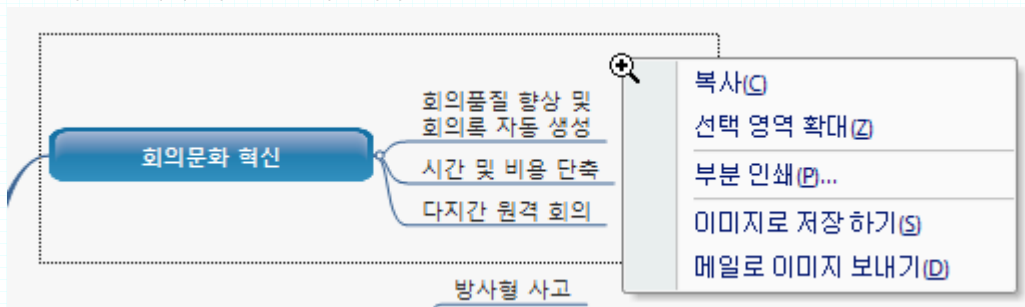
### ◎ 선택영역

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



## ■ 선택영역 지정

1. 홈탭의 편집 그룹에서 선택 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 선택 영역 메뉴를 누릅니다.
3. 마우스 커서가 십자 모양으로 바뀌면 맵 문서의 특정 부분을 마우스로 드레그 하여 선택합니다.
4. 선택한 영역이 네모로 표시됩니다.



## ■ 복사

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

## ■ 확대

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

## ■ 부분 인쇄

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

## ■ 이미지로 저장하기

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

## ■ 메일로 이미지 보내기

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

## ◎ 모두

현재 열린 맵 문서의 모든 가지를 한꺼번에 선택할 수 있습니다.

### ■ 모든 가지 선택 방법

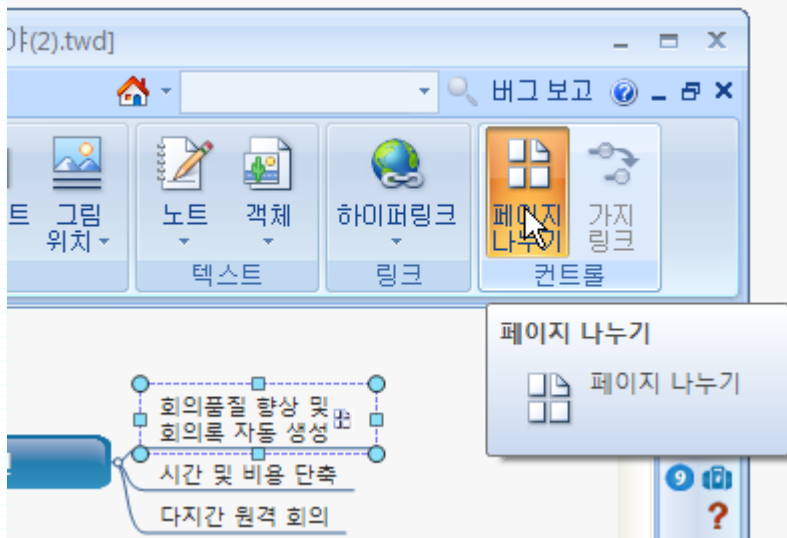
1. 특정 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집 그룹에서 선택 메뉴 아래쪽 화살표를 누르고 모두 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 키보드의 [Ctrl + A]를 누릅니다.
5. 또는 가지를 마우스 오른버튼으로 클릭하여 나오는 화면에서 가지 선택의 전체 메뉴를 실행합니다.
6. 맵 문서의 모든 가지가 선택된것을 볼 수 있습니다.

## ◇ 페이지나누기

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

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

이밖에도 파워포인트 문서 변환 시에도 페이지 나누기가 적용됩니다.

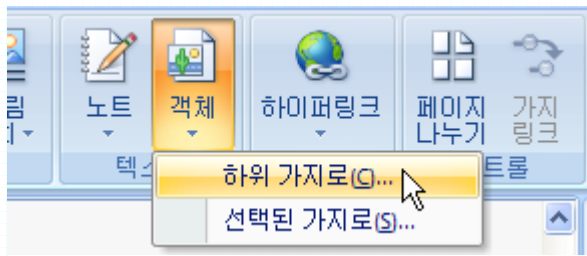


## ◇ 객체

다른 프로그램에서 개체를 가져올 수 있고 연결 프로그램과의 관계가 지속되어 있도록 하는 것을 Object Linked Embedding (OLE)라고 합니다.

ThinkWise 는 컴퓨터에 설치된 다른 프로그램을 별도로 실행하지 않고 ThinkWise 프로그

맵 내에서 타 프로그램을 사용할 수 있도록 OLE 기능을 지원합니다.



### ◎ 하위 가지로

#### ■ 하위 가지로 객체 삽입하기

1. 맵 문서의 특정 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 텍스트 그룹에서 객체 메뉴 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 하위 가지로 메뉴를 선택합니다.
4. 새롭게 개체를 생성하고자 할 경우 '새로 만들기'를, 이미 만들어진 개체 파일이 있다면 '파일로부터 만들기'를 선택합니다.
5. 삽입할 개체 유형을 선택합니다.
6. 확인 버튼을 누르면 맵 문서 내 선택한 가지의 하위가지로 개체 창이 열리고 해당 프로그램이 실행됩니다.

#### [NOTE]

1. '아이콘으로 표시'에 체크할 경우 맵 문서 내 선택한 가지의 하위가지로 개체 창의 열리는 대신 개체를 실행할 수 있는 프로그램 아이콘이 표시됩니다.
2. 개체 유형에는 내 컴퓨터에 설치된 모든 프로그램 목록이 표시되며 사용하고자 하는 프로그램을 선택합니다.

### ◎ 선택된 가지로

#### ■ 선택된 가지로 객체 삽입하기

1. 맵 문서의 특정 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 텍스트 그룹에서 객체 메뉴 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 하위 가지로 메뉴를 선택합니다.
4. 새롭게 개체를 생성하고자 할 경우 '새로 만들기'를, 이미 만들어진 개체 파일이 있다면 '파일로부터 만들기'를 선택합니다.
5. 삽입할 개체 유형을 선택합니다.
6. 확인 버튼을 누르면 맵 문서 내 선택한 가지의 하위가지로 개체 창이 열리고 해당 프로그램이 실행됩니다.

#### [NOTE]

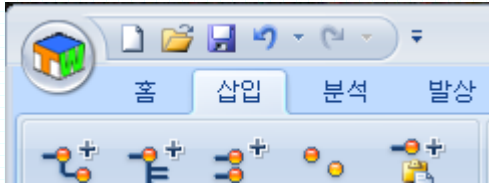
1. '파일로부터 만들기'를 선택할 경우 내 컴퓨터에 저장된 파일을 선택하면 맵 문서 내 선택한 가지의 하위가지로 개체 창이 열리고 지정한 파일이 실행됩니다.
2. '아이콘으로 표시'에 체크할 경우 맵 문서 내 선택한 가지의 하위가지로 개체 창의 열리는 대신 개체를 실행할 수 있는 프로그램 아이콘이 표시됩니다.
3. 개체 유형에는 내 컴퓨터에 설치된 모든 프로그램 목록이 표시되며 사용하고자 하는 프로그램을 선택합니다.

### ☆ 실행 취소와 다시실행

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

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

ThinkWise는 논리적으로 무한대의 실행 취소와 다시 실행을 할 수 있습니다.



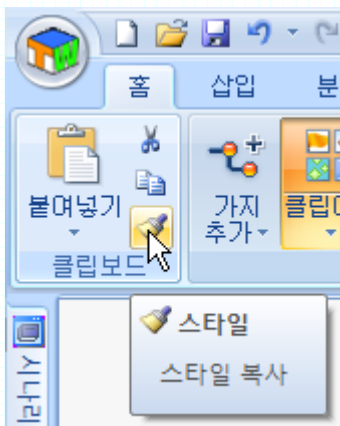
### ■ 실행 취소와 다시 실행 방법

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

### ☆ 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 있는 기능을 지원합니다.



### ■ 스타일 복사 및 붙여넣기 방법

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

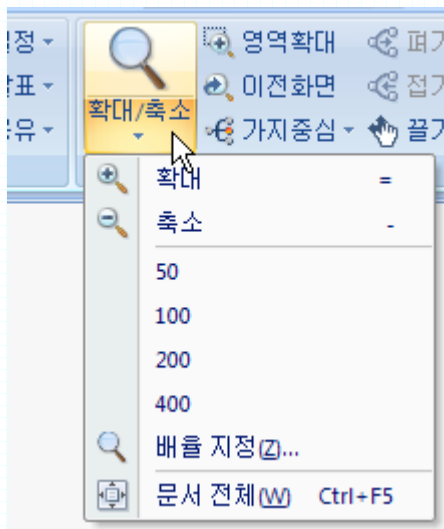
3. 마우스 포인터가 붓 모양으로 바뀌면 스타일을 붙여넣을 다른 가지를 마우스로 클릭합니다.
4. 스타일 붙여넣기는 몇 번이고 반복할 수 있으며, 더 이상 붙여넣기를 사용하지 않을 경우 키보드의 [Esc]를 누르면 스타일 붙여넣기가 중지됩니다.

### [NOTE]

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

## 맵 문서 보기

### ◇ 화면보기



### ◎ 확대/축소

ThinkWise는 사용자가 맵 문서를 더 크게 또는 더 작게 화면에 표시할 수 있도록 여러가지 확대/축소 방법을 제공합니다.

#### ■ 확대

맵 문서를 더 크게 보여줍니다. 작아서 잘 안 보이는 부분을 알아보기 쉽게 보여줍니다.

1. 홈탭의 보기 그룹에서 확대/축소 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 확대 메뉴를 선택하고 맵 문서 화면을 한번씩 클릭하여 확대합니다. 한번 클릭 시마다 점차 확대됩니다.
3. 또는 맵 문서 바탕화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 확대를 실행합니다. 같은 방법으로 반복하면 점차 확대됩니다.
4. 또는 화면 배율을 50%, 100%, 200%, 400% 중 선택하거나 배율 지정 메뉴에서 원하는 화면 배율을 숫자로 입력하여도 화면을 확대할 수 있습니다.

#### ■ 축소

맵 문서를 작게 하여 화면에 더 많은 내용이 표시되게 합니다. 맵 문서의 전체모양을 한눈에 알아보기 쉽습니



다.

1. 홈탭의 보기 그룹에서 확대/축소 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 축소 메뉴를 선택하고 맵 문서 화면을 한번씩 클릭하여 축소합니다. 한번 클릭 시마다 점차 축소됩니다.
3. 또는 맵 문서 바탕화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 축소를 실행합니다. 같은 방법으로 반복하면 점차 축소됩니다.
4. 또는 화면 배율을 50%, 100%, 200%, 400% 중 선택하거나 배율 지정 메뉴에서 원하는 화면 배율을 숫자로 입력하여도 화면을 축소할 수 있습니다.

## [NOTE]

확대/축소 기능은 마우스 단축키로도 실행이 가능합니다.

키보드의 [Ctrl]을 누른 상태로 마우스 휠을 상하로 움직이면 자연스럽게 화면 확대/축소가 실행됩니다.

## ◎ 전체보기

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

### ■ 전체보기 실행방법

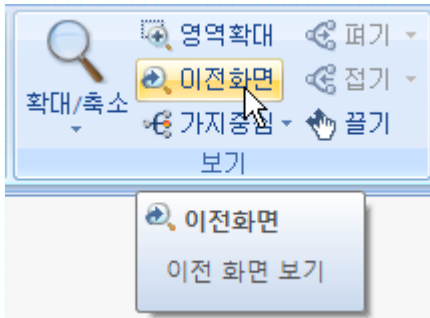
1. 홈탭의 보기 그룹에서 확대/축소 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 문서 전체 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 보기탭의 확대/축소 그룹에서 전체보기 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 맵 문서 바탕화면을 마우스로 더블클릭합니다.
5. 또는 상태표시줄 오른쪽 끝에 있는 전체보기 메뉴를 마우스로 클릭합니다.

## ◎ 이전화면

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

### ■ 이전 화면 실행 방법

1. 홈탭의 보기 그룹에서 이전화면 메뉴를 누릅니다.
2. 직전 화면 배율 상태로 되돌아 갑니다.

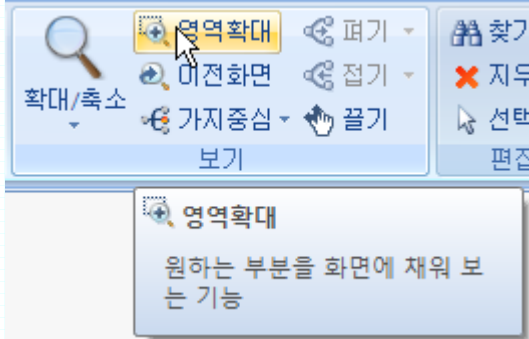


## [NOTE]

이전 화면 메뉴는 바로 직전의 화면배율 상태로 되돌리는 기능으로 실행 취소와는 구분되는 기능입니다.

## ◎ 영역확대

영역확대 기능은 맵 문서의 특정 영역을 사용자가 임의로 선택하여 확대할 수 있기므로 맵 문서의 특정 영역을 자세히 보고자 할 때 매우 유용하게 사용할 수 있습니다.



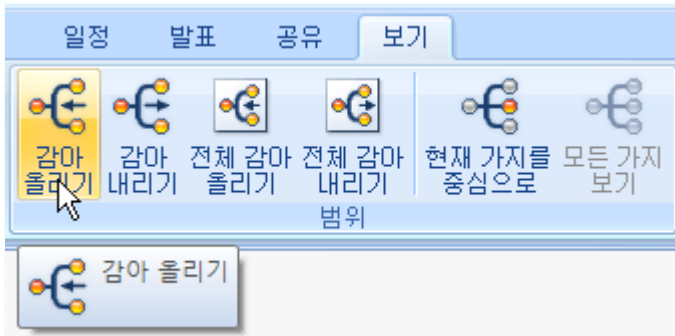
### ■ 영역확대 실행방법

1. 홈탭의 편집 보기 그룹에서 영역 확대 메뉴를 실행합니다.
2. 또는 보기탭의 확대/축소 그룹에서 영역 확대 메뉴를 실행합니다.
3. 마우스 커서가 십자 모양으로 바뀌면 확대하고자 하는 영역을 드레그 하여 선택한다.
4. 선택한 영역이 확대되어 화면에 표시된다.

## ◇ 범위

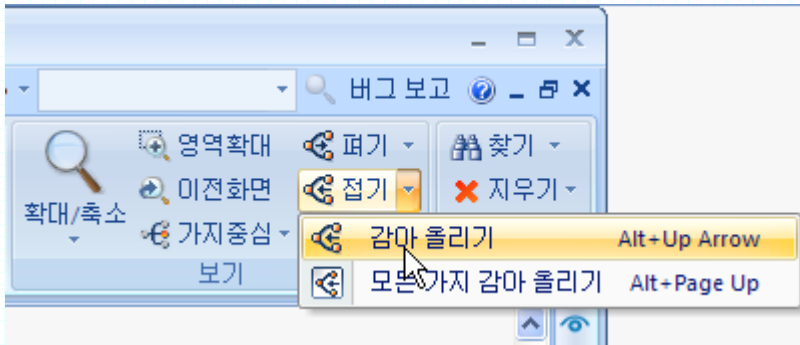
## ◎ 감아올리기/감아내리기

작성한 맵 문서가 여러 레벨의 가지를 가지고 있어 내용이 많아졌을 때에는, 작성하고 있는 부분을 보기가 쉽지 않을 수 있습니다. 맵 문서의 작업 화면을 간단하게 하기 위해서 특정 가지의 레벨을 감아 올리기로 화면에서 숨길 수 있으며 다시 보고자 할 때에는 감아 내리기로 원래 상태로 펼쳐놓을 수 있습니다.



### ■ 감아 올리기 실행 방법

1. 감아 올릴 가지가 속해있는 최상위 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 보기 그룹에서 접기의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 감아올리기 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 감아올리기 메뉴를 실행합니다.
5. 감아올리기를 실행할 때마다 선택한 가지를 기준으로 최하위의 가지부터 한 레벨씩 화면에서 숨겨집니다.

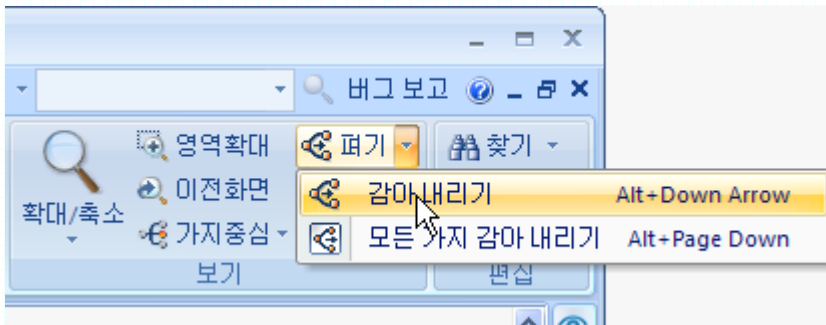


[NOTE]

1. 접기 메뉴 하단의 모든 가지 감아 올리기 메뉴를 사용하면 선택한 가지를 기준으로 그 하위에 있는 모든 가지가 한꺼번에 감아올려집니다.
2. 감아 올리의 단축키는 [Ctrl + 위쪽 방향키]이고 모든 가지 감아 내리의 단축키는 [Ctrl + PgUp] 입니다.

### ■ 감아 내리기 실행 방법

1. 감아 내릴 가지가 속해있는 최상위 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 보기 그룹에서 폐기의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 감아내리기 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 감아내리기 메뉴를 실행합니다.
5. 감아내리기를 실행할 때마다 선택한 가지를 기준으로 최하위의 가지부터 한 레벨씩 화면에서 숨겨집니다.

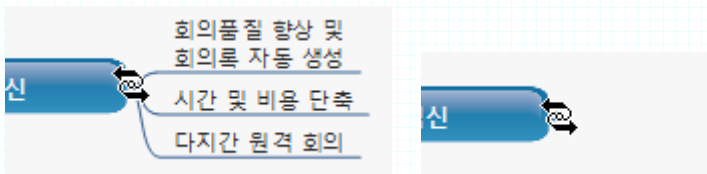


[NOTE]

1. 접기 메뉴 하단의 모든 가지 감아 내리기 메뉴를 사용하면 선택한 가지를 기준으로 그 하위에 있는 모든 가지가 한꺼번에 감아내려집니다.
2. 감아 내리의 단축키는 [Ctrl + 아래쪽 방향키]이고 모든 가지 감아 내리의 단축키는 [Ctrl + PgDn] 입니다.

### ■ 마우스를 이용한 감아올리기와 감아내리기

1. 상위 가지와 하위 가지의 연결점을 마우스로 클릭하면 하위 레벨의 가지들이 한번에 감아 올려지게 됩니다.
2. 한번에 감아 올리기를 수행한 위치에서 다시 한번 마우스를 클릭하면 모든 하위 가지들이 한번에 감아 내리기가 됩니다.



[NOTE]

마우스로 감아 내리기와 감아 올리기를 실행할 때 한번에 감아올려진 가지들은 한번에 감아 내려지며, 한 레벨씩 단계적으로 감아올려진 가지들은 단계적으로 감아 내리기가 가능합니다.

## ◎ 현재가지를 중심으로

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

### ■ 현재가지를 중심으로 실행방법

1. 화면에 표시하고자 하는 영역 중 최상위 가치를 마우스로 선택합니다.
2. 홈탭의 보기 그룹에서 가지중심의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 중심 바꾸기 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 현재 가치를 중심으로 실행합니다.
4. 선택한 가치와 그 하위가지들만 화면에 표시되며 나머지 가치와 주제들은 모두 화면에서 숨겨집니다.



[NOTE]

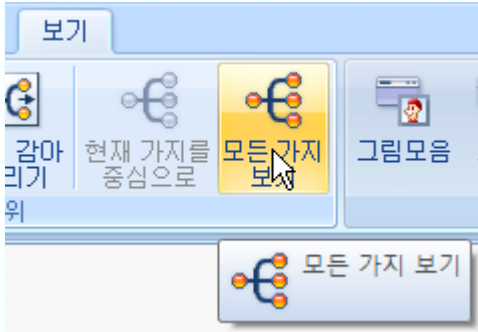
1. 현재 가치를 중심으로 메뉴를 실행 시 숨겨진 가지들은 삭제된 것이 아니라 단지 화면에서 숨겨진 것입니다. 모든 가지 보기를 실행하면 원래의 전체 맵이 화면에 표시됩니다.
2. 현재가지를 중심으로 메뉴를 실행한 상태에서 문서 인쇄 시에는 화면에 표시된 그대로가 인쇄됩니다. 따라서 특정 부분만을 출력하고자 할 때에도 유용하게 사용할 수 있습니다.

## ◎ 모든 가지 보기

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

### ■ 모든 가지 보기 실행방법

1. 홈탭의 보기 그룹에서 가지중심의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 전체 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 보기탭의 범위 그룹에서 모든 가지 보기를 실행합니다.
4. 맵 문서 전체가 화면에 표시됩니다.



[NOTE]

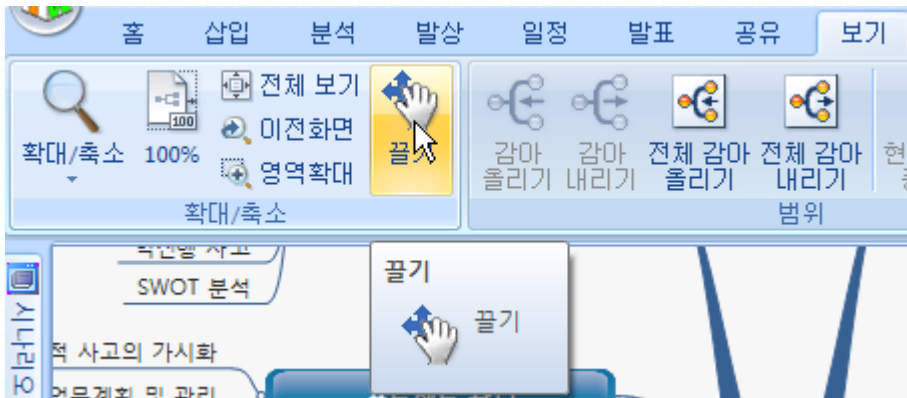
현재 가지를 중심으로 메뉴를 실행 시 숨겨진 가지들은 삭제된 것이 아니라 단지 화면에서 숨겨진 것입니다. 모든 가지 보기를 실행하면 원래의 전체 맵이 화면에 표시됩니다.

## ✧ 끌기

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

### ■ 끌기 실행방법

1. 홈탭의 보기 그룹에서 끌기를 선택합니다.
2. 또는 보기탭의 확대/축소 그룹에서 끌기를 선택합니다.
3. 마우스 커서의 모양이 손모양으로 바뀌면 마우스 왼쪽 버튼으로 맵 문서 화면을 끌어당기면 맵 문서의 위치가 바뀝니다.
4. 끌기를 이용해 맵 문서의 위치를 쉽게 옮길 수 있습니다.
5. 마우스 오른쪽 버튼을 한번 누르면 끌기가 해제됩니다.



[NOTE]

마우스 오른쪽 버튼으로 맵 문서 화면을 클릭한 상태로 원하는 방향으로 끌기하십시오. 책상 위의 노트를 손으로 민다는 생각으로 작동하면 매우 편리합니다.

## ✧ 특정 가지를 중앙으로 옮기기

맵 문서의 특정 가지를 화면의 중앙으로 옮기는 기능입니다.

원하는 가지를 선택한 후 키보드의 [F5]를 누릅니다.

선택한 가지가 화면 중앙으로 이동하여 보여집니다.

### ◇ 작업창

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

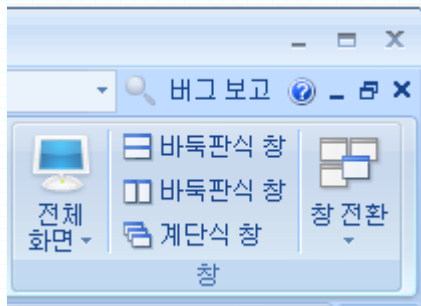
#### ■ 작업창 실행방법

1. 보기 탭의 작업창 그룹에서 다섯가지의 작업창을 열 수 있습니다.
2. 그림모음: 클립아트를 모아놓은 창입니다. 단축키는 [F2]
3. 노트: 맵 문서의 가지에 텍스트 입력할 수 있는 창입니다. 단축키는 [F3]
4. 일정: 일정을 수립하여 프로젝트 계획을 할 수 있도록 일정 관리 기능을 수행하는 창입니다. 단축키는 [F4]
5. 개요: 사용자 맵의 주제를 계층적으로 보기 위해 제공되는 트리 형태의 개요 보기 창입니다. 단축키는 [F8]
6. 시나리오: 맵 문서로 발표를 준비하기 위한 시나리오 슬라이드를 보여주는 창입니다.

### ◇ 창

#### ◎ 전체화면

ThinkWise를 이용해서 발표를 할 때 프로그램의 여러 메뉴를 제외하고 보여주고자 하는 맵 문서만을 화면에 표시할 수 있습니다.



#### ■ 전체 화면 보기

1. 보기 탭의 창 그룹에서 전체화면 메뉴를 실행합니다.
2. 또는 F11을 누릅니다.
3. 또는 상태표시줄의 전체 화면 보기 메뉴를 실행합니다.
4. 모니터 전체화면에 맵 문서만 표시됩니다.
5. 키보드의 [ESC]를 누르면 기본 화면으로 되돌아갑니다.

#### ◎ 전체창

ThinkWise 프로그램의 모든 메뉴를 제외하고 문서 창에 맵 문서만을 표시합니다.

### ■ 전체 창 보기

1. 보기탭의 창 그룹에서 전체화면의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 전체 창 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 상태표시줄의 전체창 메뉴를 실행합니다.
3. 모든 메뉴가 사라지고 ThinkWise 창에는 맵 문서만 표시됩니다.
4. 키보드의 [ESC]를 누르면 기본 화면으로 되돌아갑니다.

## ◎ 정렬

ThinkWise 프로그램에 여러개의 문서가 열려 있을 때 열려져있는 모든 문서를 화면에 정렬하는 방법입니다.

### ■ 가로 정렬

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

### ■ 세로 정렬

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

### ■ 계단식 창

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

[NOTE]

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

## ◎ 창전환

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

### ■ 창 전환 실행 방법

1. 보기탭의 창 그룹에서 창 전환의 아래쪽 화살표를 선택합니다.
2. 열린 모든 맵 문서의 파일명이 표시되며 이동하고자 하는 맵 문서의 파일 명을 선택하면 해당 문서가 화면에 표시됩니다.

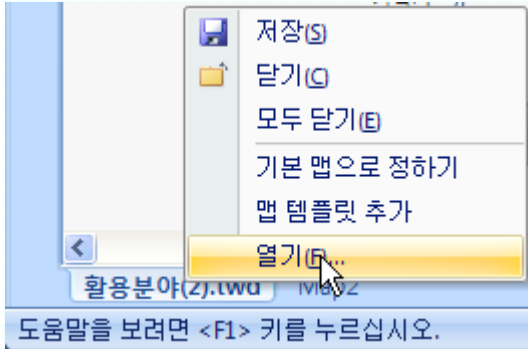
## ◇ 맵 문서가 저장된 폴더 열기

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

### ■ 현재 문서가 저장된 폴더 열기

1. 맵 문서의 파일명이 기록된 문서 탭을 마우스 오른 버튼으로 누릅니다.

2. 메뉴에서 열기를 선택합니다.
3. 윈도우 탐색기가 실행되어 선택한 파일이 저장된 폴더가 화면에 표시됩니다.



[NOTE]

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

맵 템플릿 추가를 누를 경우 새로 만들기의 맵 템플릿에 추가됩니다.

## 맵 문서 디자인

### ◇ 진행방향

맵 문서의 진행 방향을 설정합니다.

#### ■ 가지 진행 방향 변경하기

1. 중심제목 또는 가지 방향을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 서식 그룹에서 진행방향 메뉴 아래 화살표를 누릅니다.
3. 또는 중심 제목 또는 기준 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴를 선택하고 방향 탭으로 이동합니다.
4. 변경하고자 하는 맵 진행 방향을 선택합니다.
5. 선택한 맵의 진행 방향이 바뀝니다.

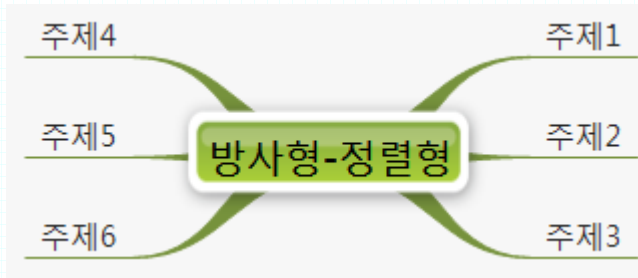
#### ■ 진행 방향 모음

##### 1. 방사형-원형



##### 2. 방사형-정렬형





3. 오른쪽으로



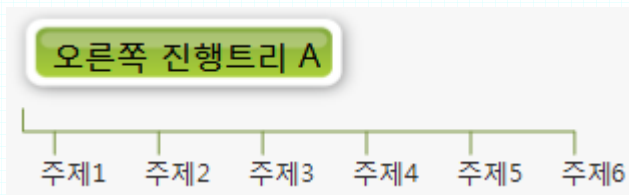
4. 오른쪽 트리



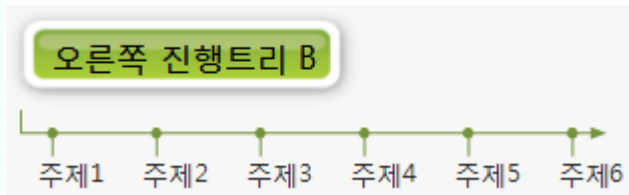
5. 오른쪽 계층



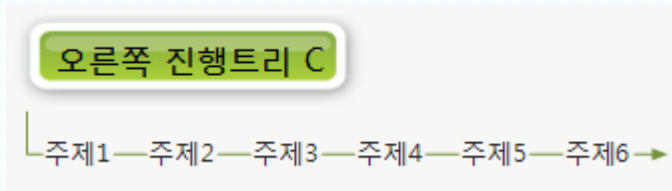
6. 오른쪽 진행트리 A



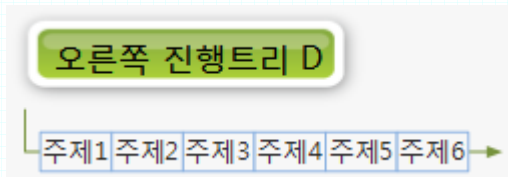
7. 오른쪽 진행트리 B



8. 오른쪽 진행트리 C



9. 오른쪽 진행트리 D



10. 오른쪽 피쉬본



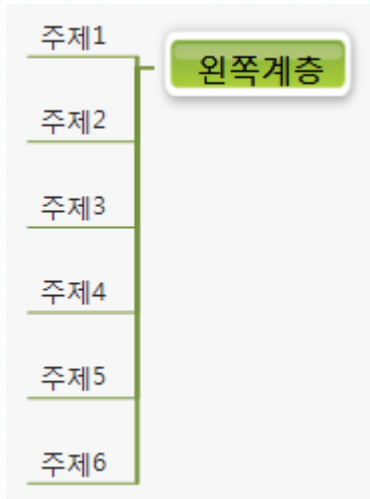
11. 왼쪽으로



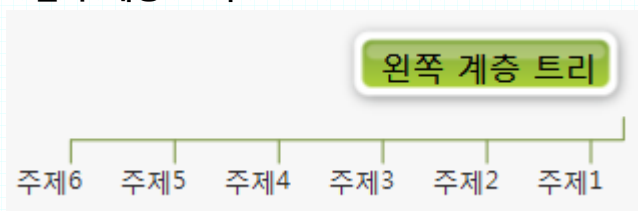
12. 왼쪽 트리



13. 왼쪽 계층



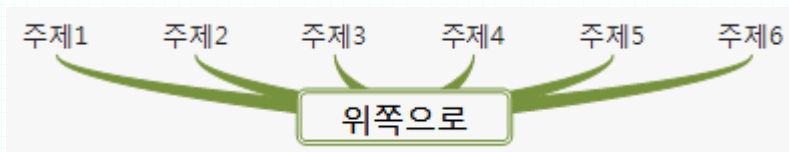
14. 왼쪽 계층 트리



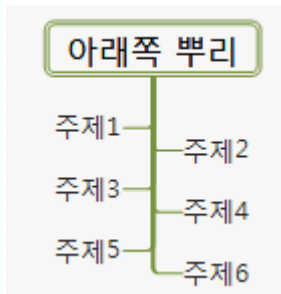
15. 왼쪽 피쉬본



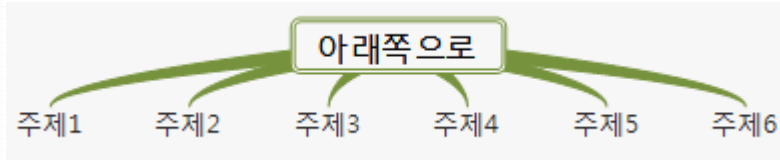
16. 위쪽으로



17. 아래쪽 뿌리



18. 아래쪽으로



19. 부모와 같게

◇ 가지모양

가지 모양을 다양하게 설정합니다.

■ 가지 모양 변경하기

1. 중심제목 또는 가지 모양을 지정할 기준 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 서식 그룹에서 가지 메뉴 아래 화살표를 누릅니다.
3. 또는 중심 제목 또는 기준 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴를 선택하고 가지 탭으로 이동합니다.
4. 변경하고자 하는 가지 모양을 선택합니다.
5. 선택한 맵의 가지 모양이 바뀝니다.

■ 가지 모양 모음

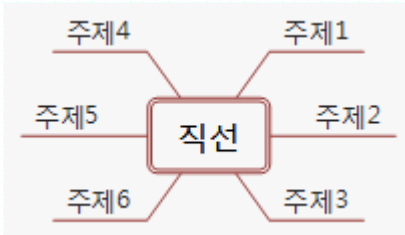
1. 곡선



2. 꺾은 직선



3. 직선



4. 직각



5. 각진 모서리



6. 나팔형



7. 수렴



8. 뾰족한 선



◇ 서식 지정

◎ 글자서식

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

■ 글자 서식 변경하기

1. 서식을 바꾸려는 가지를 선택합니다.

2. 홈탭의 글꼴 그룹에서 변경할 서식을 선택합니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴를 선택하고 글꼴 탭으로 이동합니다.
4. 필요한 사항에 대해 서식을 변경하고 완료되었으면 확인을 누릅니다.

## ■ 글자 서식의 종류

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

## ◎ 선

선의 색상과 라인 속성을 지정합니다.

### ■ 선 메뉴 사용하기

1. 서식을 바꾸려는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 글꼴 서식에서 선 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽버튼으로 클릭하고 나오는 화면에서 서식 메뉴를 선택하고 가지 탭으로 이동합니다.
4. 색상 또는 변경할 서식을 지정합니다.

### ■ 선 서식의 종류

1. 테마 색상: ThinkWise에서 제공하는 색상 테마를 선택하고 변경할 수 있습니다.
2. 표준 색상: 윈도우즈에서 제공하는 표준 색상표를 사용할 수 있습니다.
3. 선 없음: 선택한 가지의 선을 없앨 수 있습니다.
4. 기타: 표준 및 사용자 정의 색을 선택할 수 있습니다.
5. 굵기:        선의 굵기를 지정합니다.
6. 형태: 선의 형태를 지정합니다.(점선, 실선, 파선 등)
7. 모양: 가지 선의 모양을 지정합니다.(산, 파도, 톱니 등)
8. 화살표: 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.)

## ◎ 채우기색

선택한 가지의 채우기 색과 속성을 지정합니다.

### ■ 채우기 색 사용하기

1. 채우기 색을 바꾸려는 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 서식 그룹에서 선 메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 색상 또는 변경할 서식을 지정합니다.

### ■ 채우기 색 서식의 종류

1. 테마 색상: ThinkWise에서 제공하는 색상 테마를 선택하고 변경할 수 있습니다.

2. 채우기색 없음: 선택한 가지의 채우기 색을 없앨 수 있습니다.
3. 표준 색상: 윈도우즈에서 제공하는 표준 색상표를 사용할 수 있습니다.
4. 기타: 표준 및 사용자 정의 색을 선택할 수 있습니다.

### [NOTE]

채우기 색은 그 대상에 따라 적용되는 범위가 다릅니다.

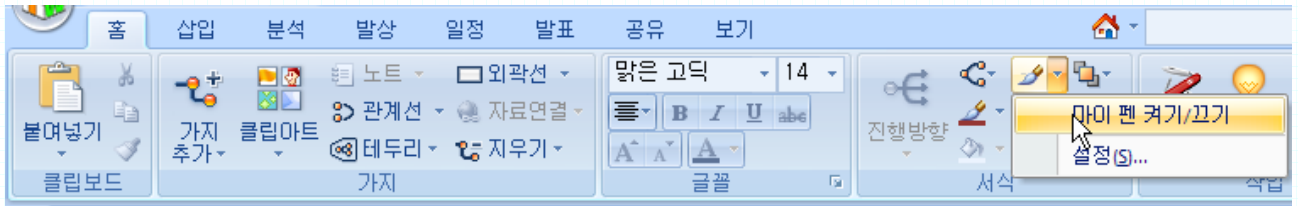
1. 가지 선택: 가지의 글자 높이에 맞게 채우기 색이 적용됩니다.
2. 외곽선이 그려진 가지 선택: 외곽선 전체에 채우기 색이 적용됩니다.
3. 아무것도 선택하지 않음: 문서 전체의 배경색이 적용됩니다.

## ◎ 마이펜

마이펜 기능은 맵 작성 중 특별하게 구분하고 싶은 내용을 다른 가지와 구분되게 색상을 지정하여 입력할 때 사용하는 기능입니다.

### ■ 마이펜 켜기/끄기

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



### ■ 마이펜 설정

1. 홈탭의 서식 그룹에서 마이 펜의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 설정 메뉴를 실행합니다.
3. ThinkWise 옵션 대화상자가 실행되면 마이펜 기능 동작 시 적용할 글자색과 배경색을 지정합니다.
4. 확인 버튼을 누릅니다.

## ◎ 가지배치

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

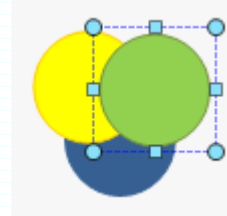
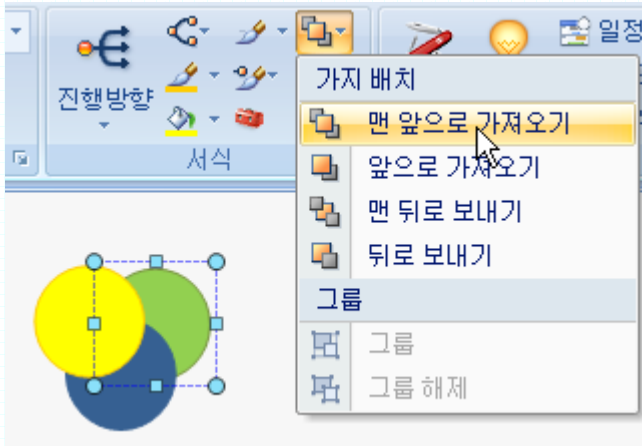
### ■ 가지 배치 사용하기

1. 배치할 문자열 또는 그림을 선택합니다.
2. 홈탭의 서식 그룹에서 배치 메뉴의 아래쪽 화살표를 눌러 가지 배치를 실행합니다.
3. 원하는 가지 배치 옵션을 선택합니다.

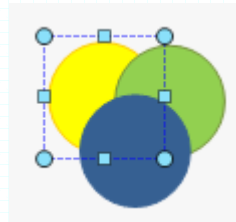
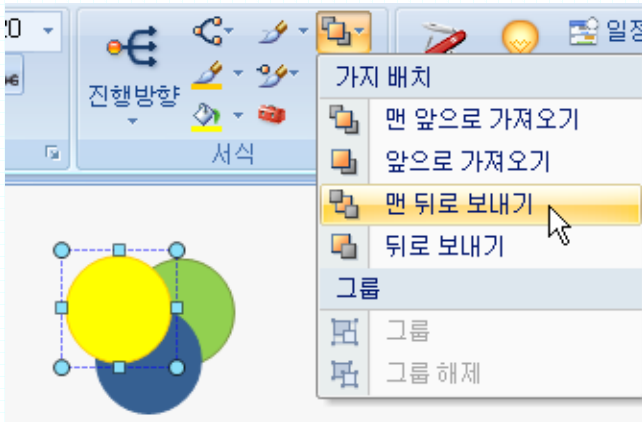
### ■ 가지 배치 메뉴 보기

1. 맨 앞으로 가져오기: 선택한 객체가 맵 문서에서 가장 앞으로 보이게 합니다. 구름 모양 그림이 모든 객체보다 앞으로 나왔습니다.

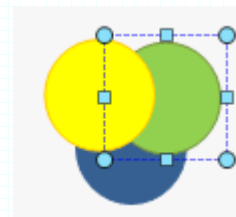
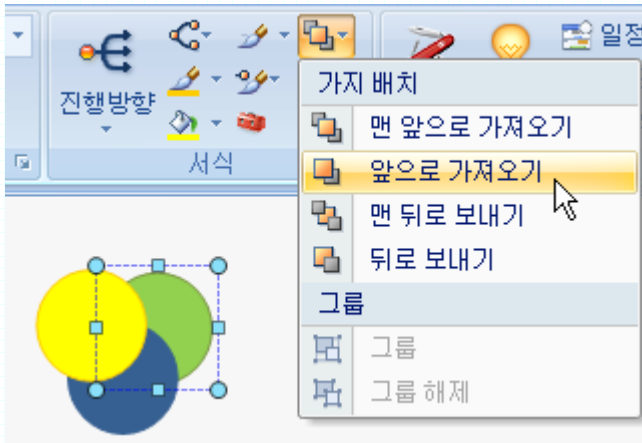




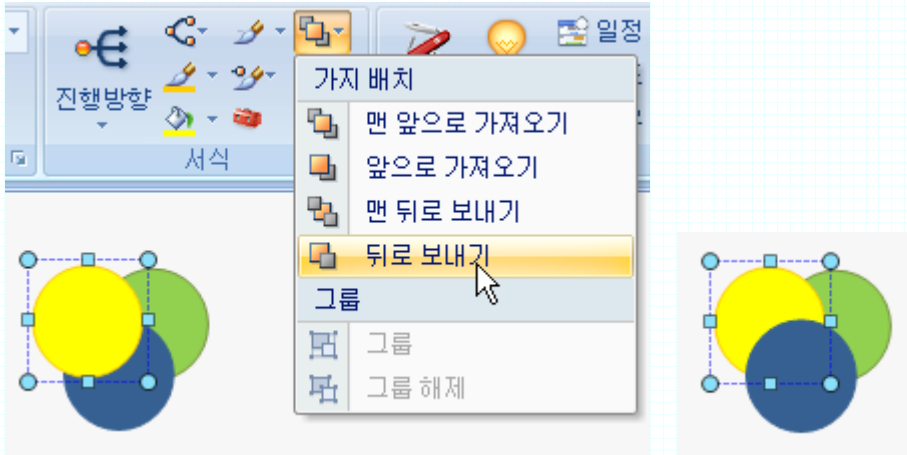
2. 맨 뒤로 보내기: 선택한 객체가 맵 문서에서 제일 뒤에 보이게 합니다. 구름 모양 그림이 모든 객체보다 뒤에 보입니다.



3. 앞으로 가져오기: 선택한 객체를 한 단계 앞으로 보이게 합니다. 구름모양 그림이 한 단계 앞으로 나왔습니다.



4. 뒤로 보내기: 선택한 객체가 맵 문서에서 제일 뒤에 보이게 합니다. 구름 모양 그림이 모든 객체보다 뒤에 보입니다.

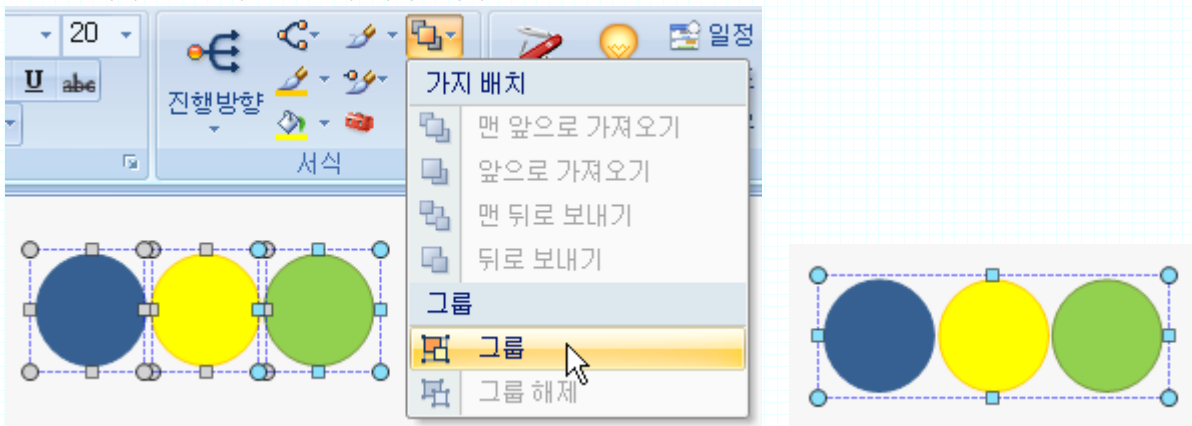


## ◎ 그룹

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 사용하기

1. 그룹으로 묶을 문자열 또는 그림을 선택합니다.
2. 홈탭의 서식 그룹에서 배치 메뉴의 아래쪽 화살표를 눌러 그룹을 실행합니다.
3. 그룹 해제를 실행하면 그룹이 해제됩니다.



### ■ 그룹 메뉴 보기

1. 그룹 : 여러 개의 객체들을 하나의 혼합된 객체로 만듭니다. 3개의 서로 다른 객체를 그룹 지어서 하나의 객체로 만든 것입니다.
2. 그룹 해제 : 혼합된 하나의 객체는 다시 각각의 객체들로 나눌 수 있습니다. 3개의 서로 다른 객체로 구성된 하나의 혼합 객체를 다시 각각으로 나누었습니다.

## ◎ 가지 간격

상위 가지와 하위가지의 간격 혹은 상위 레벨과 하위 레벨이 간격을 좁게 또는 넓게 조절하는 기능입니다. 이 기능은 맵 문서 전체에 일괄로 적용됩니다.

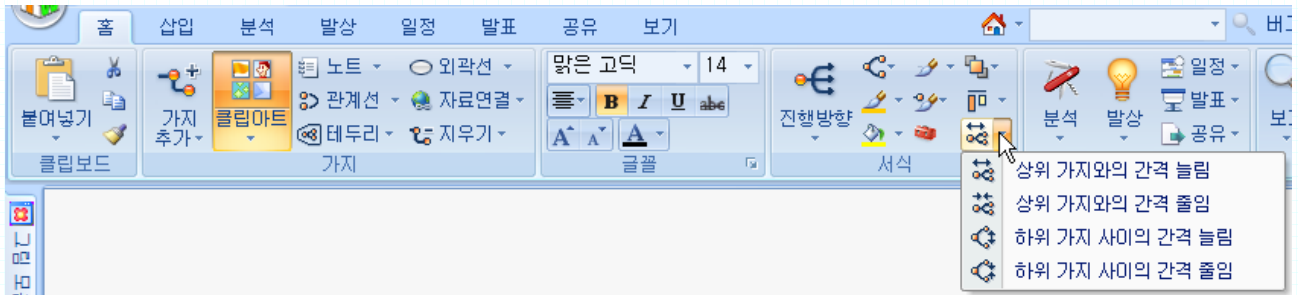
### ■ 가지의 간격 조절 방법

1. 홈탭의 서식 그룹에서 간격 메뉴의 아래쪽 화살표를 눌러 간격 메뉴를 실행합니다.

2. 원하는 간격이 설정될 때까지 반복하여 실행합니다.

### ■ 가지의 간격 메뉴 보기

1. 상위 가지와의 간격 늘림: 부모 가지와 그 자식 가지 간의 간격을 늘려주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.
2. 상위 가지와의 간격 줄임: 부모 가지와 그 자식 가지 간의 간격을 줄여주며 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.
3. 하위 가지 사이의 간격 늘림: 맵 문서에 있는 모든 자식 가지들의 간격을 늘려주며, 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 늘어납니다.
4. 하위 가지 사이의 간격 줄임: 맵 문서에 있는 모든 자식 가지들의 간격을 줄여주며, 이 버튼을 반복해서 누르면 간격이 점점 더 좁아집니다.



## ◎ 정렬

맵 문서의 정렬 기능은 맵 문서 바탕화면에 입력된 개체들간의 위치를 맞추는 정렬과 맵 문서 가지의 크기를 맞추는 정렬이 있습니다.

### ■ 맵 문서 바탕화면의 개체간 정렬

1. 맵 문서 바탕화면에 입력된 두개 이상의 개체 또는 문자열을 모두 선택합니다.
2. 홈탭의 서식그룹에서 정렬의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 왼쪽 맞춤, 가운데 맞춤, 오른쪽 맞춤, 위쪽 맞춤, 가운데 맞춤, 아래쪽 맞춤 중에서 원하는 정렬 위치를 선택합니다.
4. 지정된 위치로 개체가 정렬됩니다.

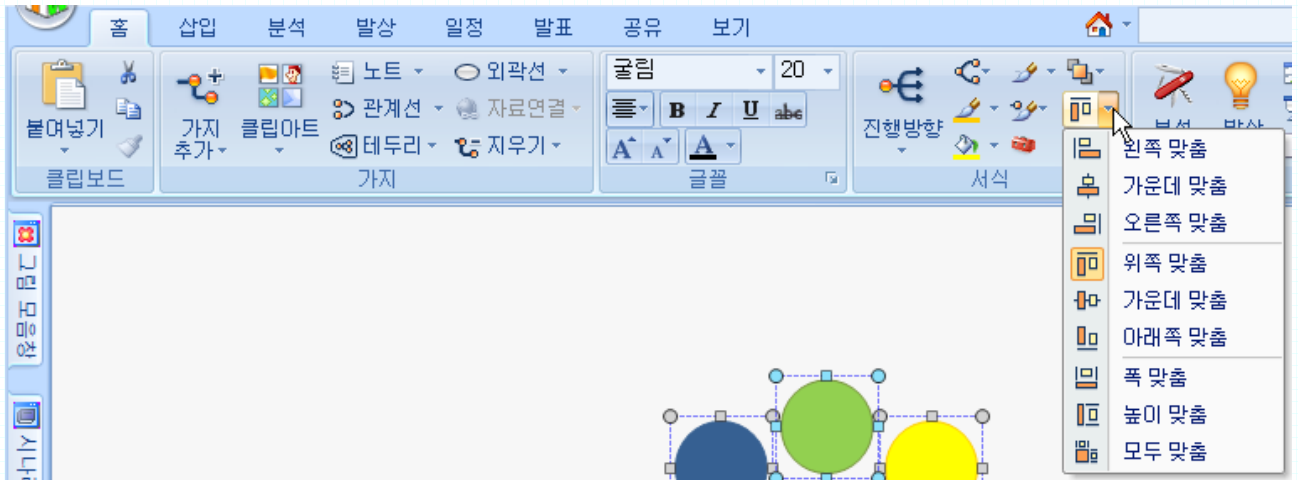
### ■ 맵 문서 가지의 크기 정렬

1. 가지의 크기를 정렬할 두개 이상의 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 서식그룹에서 정렬의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 폭 맞춤, 높이 맞춤, 모두 맞춤중에서 원하는 정렬 위치를 선택합니다.
4. 선택한 가지중 가장 큰 가지의 크기로 모두 동일하게 정렬됩니다.

### ■ 정렬 메뉴별 설명

1. 왼쪽 맞춤: 객체들을 그들의 왼쪽 틀에 정렬합니다.
2. 가운데 맞춤: 객체들을 좌우 중간 틀에 정렬합니다.
3. 오른쪽 맞춤: 객체들을 오른쪽 틀에 정렬합니다.
4. 위쪽 맞춤: 객체들을 가장 위에 있는 틀에 정렬합니다.
5. 가운데 맞춤: 객체들을 상하 중간 틀에 정렬합니다.
6. 아래쪽 맞춤: 객체들을 아래쪽 틀에 정렬합니다.

- 7. 폭 맞춤: 선택한 객체들이 같은 폭을 가지도록 합니다.
- 8. 높이 맞춤: 선택한 객체들이 같은 높이를 가지도록 합니다.
- 9. 모두 맞춤: 선택한 객체들이 같은 높이와 폭을 가지도록 합니다.

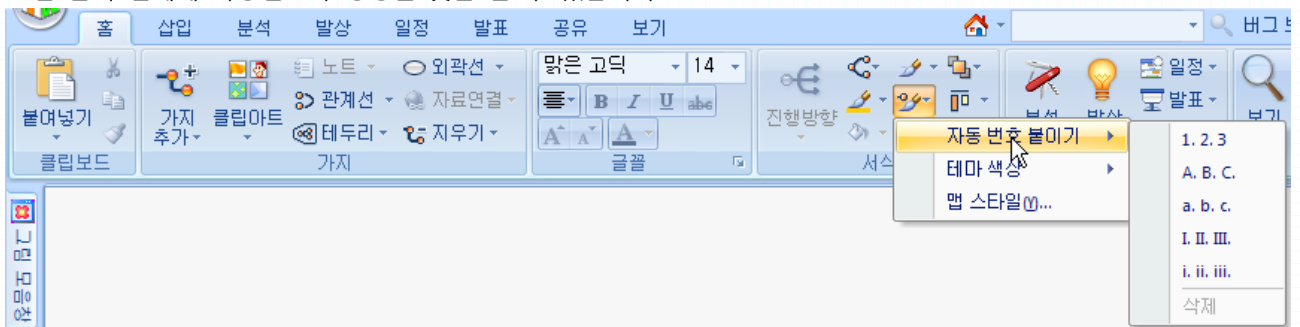


## ◎ 자동번호붙이기

ThinkWise는 계층과 방향의 원리를 사용하기 때문에 순서를 가집니다. 또한 맵 문서 내의 주제들 간의 논리적 순서를 명확히 하기 위한 번호 체계를 가지고 있습니다. 번호는 주제들 간의 위치관계와 단계를 상세히 설명합니다. 자동 번호 붙이기는 맵 문서에 자동으로 모든 주제에 번호를 부여합니다.

### ■ 자동번호 붙이기 방법

1. 홈탭의 서식 그룹에서 양식메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 자동번호 붙이기 메뉴에서 번호의 형식을 선택합니다.
3. 맵 문서 전체에 자동번호가 생성된 것을 볼 수 있습니다.



### ■ 자동번호 형식

1. 1, 2, 3
2. A, B, C
3. a, b, c
4. I, II, III
5. i, ii, iii

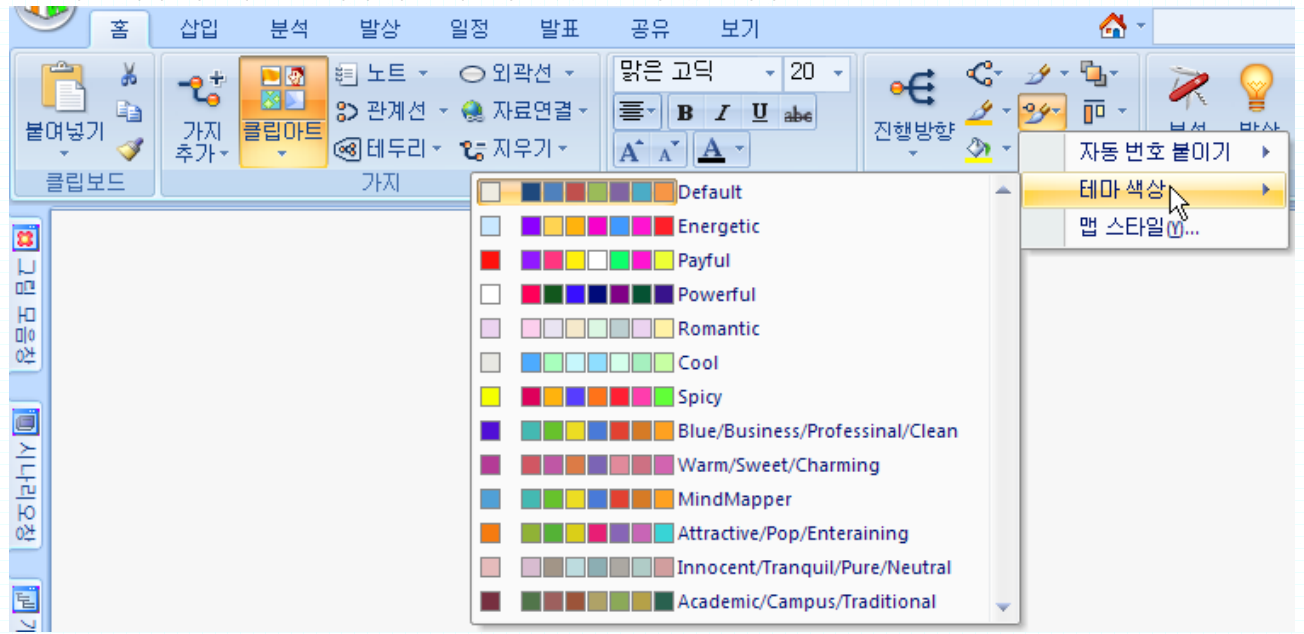
## ◎ 테마 색상

ThinkWise는 사용자가 맵 문서를 작성할 때 다양한 색상 표현을 원활하게 돕기 위해 테마 색상을 지원합니다.

테마 색상표에서 맵 문서에 적용할 색상 그룹을 선택하면 배경, 가지색, 글자색 등 전체 색상이 한꺼번에 적용되어 보다 빠른 문서 작업이 가능합니다.

### ■ 테마 색상 지정 방법

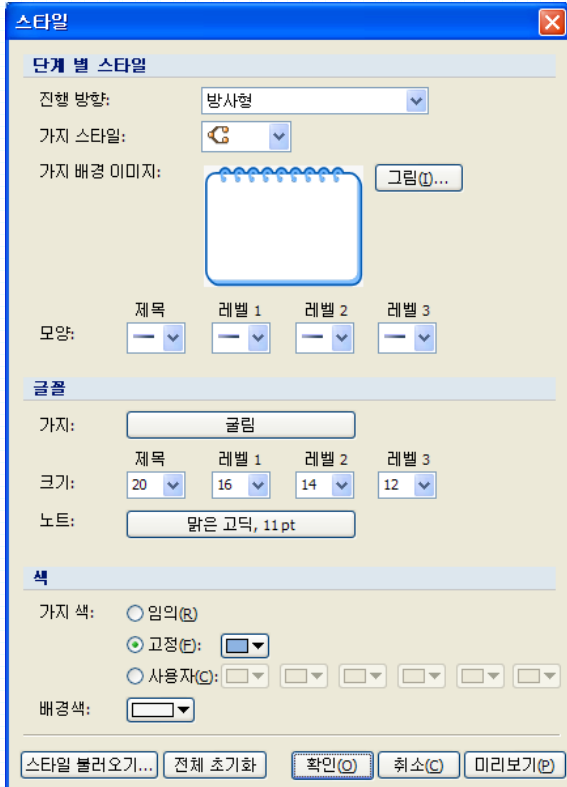
1. 홈탭의 서식 그룹에서 양식메뉴의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 테마 색상 메뉴를 실행한 후 나타나는 색상표에서 원하는 테마 색상을 선택합니다.
3. 선택한 테마 색상이 맵 문서에 바로 적용되는 것을 볼 수 있습니다.



### ◎ 맵 스타일

본 스타일 메뉴는 현재 열린 문서의 스타일을 한꺼번에 수정할 수 있습니다. 이 기능은 ThinkWise 옵션의 기본 스타일과 그 사용법은 동일하나 옵션의 기본 스타일은 새로 실행되는 새파일 문서에 적용된다는 차이가 있습니다.

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



## ■ 단계별 스타일

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

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

## ■ 글꼴

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

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

## ■ 색

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

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

## ■ 스타일 불러오기

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

1. 스타일 불러오기 버튼 클릭을 클릭합니다.
2. 스타일 맵 문서를 선택합니다.
3. 선택한 문서의 스타일대로 현재 맵의 스타일이 변경된 것을 볼 수 있습니다.

### ■ 전체 초기화

사용자가 지정한 기본 스타일을 모두 초기화합니다.

[NOTE]

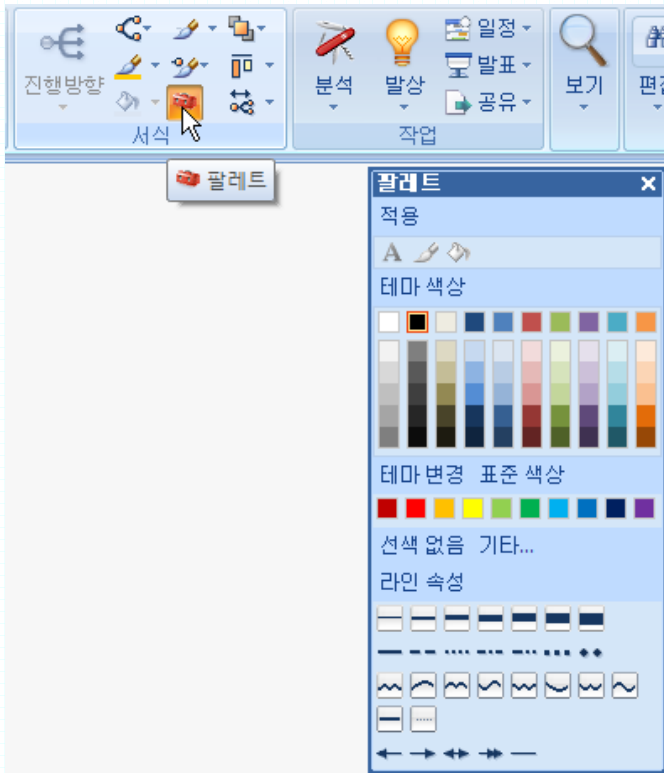
서식그룹의 양식에 있는 스타일 메뉴에서 설정한 내용은 현재 실행된 맵 문서에 적용됩니다.

## ◎ 팔레트

맵 문서를 작성할 때 가장 많이 사용하신 서식 지정 기능을 팔레트를 이용하여 쉽고 빠르게 지정할 수 있습니다.

### ■ 팔레트 실행

1. 홈탭의 서식 그룹에서 팔레트 메뉴를 실행합니다.
2. 맵 문서 화면에 팔레트 창이 실행됩니다.
3. 팔레트는 적용, 테마 색상, 테마 변경 표준 색상, 선택 없음, 기타, 라인 속성으로 구분되어 있습니다.



[NOTE]

가지, 관계선, 외곽선, 테두리 등 맵 문서의 모든 항목에 대해 별도의 서식 기능을 사용하지 않고 팔레트만으로 모든 서식 지정이 가능합니다.

### ■ 적용

1. 팔레트로 적용할 대상을 대상을 지정합니다.
2. 대상은 글꼴, 선색, 채우기 색입니다.

### ■ 테마 색상

테마 색상은 ThinkWise 에서 제공하는 대표 색상군으로, 색상표의 맨 윗줄에 있는 10개의 대표색상과 각 대표 색상의 계열 색상이 아래쪽에 세로로 나열되어 있습니다.

### ■ 테마 변경

ThinkWise는 다양한 색상 테마를 제공합니다.

색상 테마에 있는 각 색상을 눌러 맵 문서의 모든 색상이 테마별로 다르게 설정할 수 있습니다.

### ■ 선색 없음

팔레트를 이용할 때 선 색을 사용하지 않으려면 선색 없음을 실행합니다.

### ■ 기타

사용자가 테마 색상에서 지정되지 않는 다른 색을 사용자 정의할 수 있습니다.

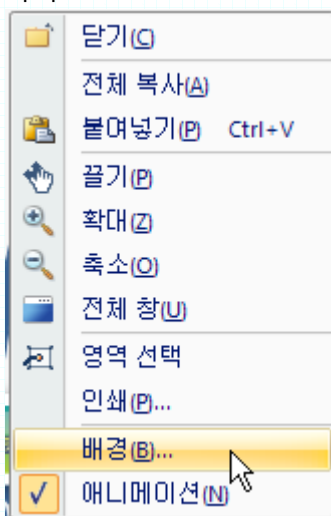
### ■ 라인속성

선굵기, 선형태, 선모양, 화살표 등 라인의 속성을 지정할 수 있습니다.

## ◇ 배경

맵 문서의 바탕화면은 희색을 기본으로 합니다.

사용자는 맵 문서의 바탕화면에 색상을 지정하거나 눈금을 넣거나 그림을 추가할 수 있습니다.



### ■ 배경에 그림삽입



1. 맵 문서 화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴의 배경을 선택합니다.
2. 배경 대화상자가 실행됩니다.
3. 배경색을 변경하려면 바탕색 버튼을 누르고 색상을 지정합니다.
4. 그림 선택 버튼을 누릅니다.
5. 그림파일을 선택 후 열기 버튼을 누르면 미리보기 창에 선택한 그림이 미리보기 됩니다.
6. 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.
7. 선택한 그림의 표시방법을 선택합니다. 바둑판식은 그림이 바둑판 모양으로 반복되오 삽입되고, 가운데는 그림이 중앙에 한번만 삽입됩니다.
8. 미리보기 버튼을 눌러 맵 화면에 배경 그림이 놓여진 상태를 확인할 수 있습니다.
9. 배경 그림을 바꾸고자 할 경우 다시  선택  버튼을 눌러 그림을 지정하시고, 배경에 아무것도 지정하지 않고자 할 때는  초기화  버튼을 누르십시오.
10. 확인을 누르면 맵 문서에 배경이 지정됩니다.

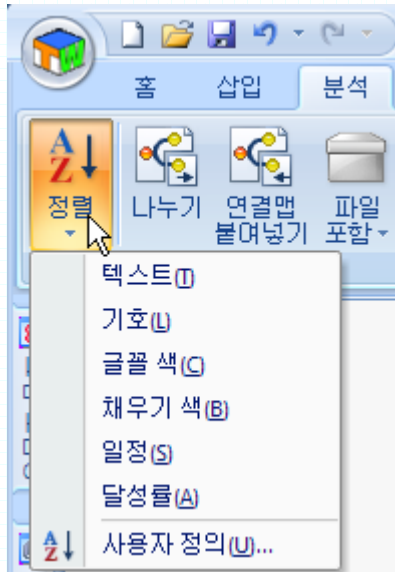
### ■ 배경에 눈금선 삽입

1. 맵 문서 화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 나타나는 메뉴의 배경을 선택합니다.
2. 배경 대화상자가 실행됩니다.
4. 그림 선택 버튼을 누릅니다.
5. 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 2009  입니다.
6. 눈금선에 사용할 수 있는 Grid1.jpg, Grid2.jpg, Grid3.jpg 이렇게 세 개의 파일 중 하나를 선택합니다.
7. 투명도를 조절합니다.
8. 확인을 누르면 맵 문서에 눈금선이 지정됩니다.

## 맵 문서 분석

### ◇ 가지정렬

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

1. 정렬하고자 하는 기준 가지를 선택합니다. 만약 문서 전체를 정렬하고자 한다면 맵 문서의 중심제목을 선택합니다.
2. 분석탭의 관리 그룹에서 정렬의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 정렬 기준 항목을 선택합니다.(텍스트, 기호, 글꼴 색, 채우기 색, 일정, 달성률)
4. 선택한 정렬 기준에 따라 맵 문서가 정렬 됩니다.

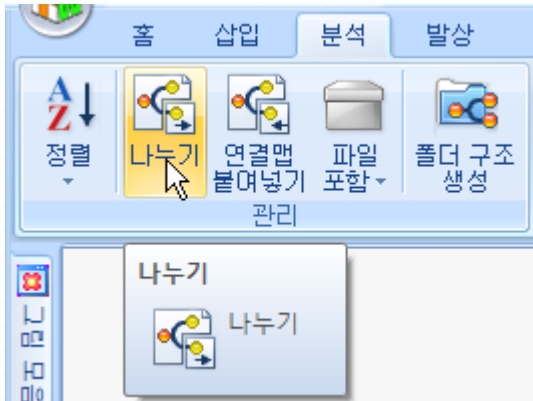
### ■ 가지 정렬 조건

1. 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.
2. 기호: 가지에 기호가 삽입 된 경우 기호의 순서에 따라 가지를 정렬합니다. 기호의 순서는 기호 창에 있는 기호의 순서와 동일합니다.
3. 글꼴 색: 글꼴 색에 따라 가지를 정렬합니다.
4. 채우기색: 가지에 설정된 채우기 색에 따라 가지를 정렬합니다.
5. 일정: 일정이 입력된 항목에 대해 입력된 일정의 시작일이 제일 빠른 순서에 따라 정렬 됩니다.
6. 달성률: 일정에 입력된 달성률의 비율이 가장 높은 순서에 따라 정렬됩니다.
7. 사용자 정의: 가지 정렬 기능 사용 시 정렬하고자 하는 가지의 범위를 결정하거나 정렬 조건을 오름차순, 내림차순으로 지정할 수 있습니다.

### ✧ 나누기

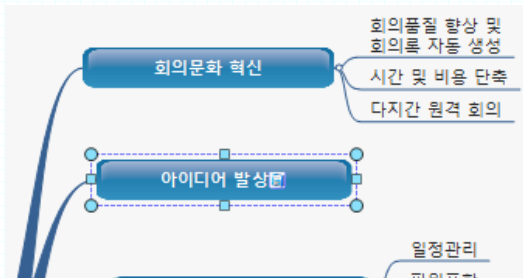
맵 문서의 크기가 너무 커서 한장의 맵으로 활용하기 어려운 경우, 특정 부분을 잘라서 별도의 문서로 분리하여 저장하는 경우가 있습니다.

이런 번거로운 과정을 한번에 수행하고 원본 맵과 분리된 맵이 하이퍼링크로 자동 연결될 수 있도록 지원하는 것이 나누기 기능입니다.



## ■ 나누기 수행방법

1. 맵 문서 중 별도의 파일로 분리하고자 하는 기준 가지를 선택합니다.
2. 분석탭의 관리 그룹에서 나누기를 실행합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자가 나타나면 분리된 파일을 저장합니다.
4. 저장과 동시에 원본 맵의 가지 내용이 사라지고 나누어져 다른 이름으로 저장된 맵 문서는 자동으로 원본 맵의 가지에 하이퍼링크로 연결됩니다.
5. 분리되어 원본 맵에 하이퍼링크로 연결된 맵은 가지의 하이퍼링크 아이콘을 눌러 간단히 열어 볼 수 있습니다.

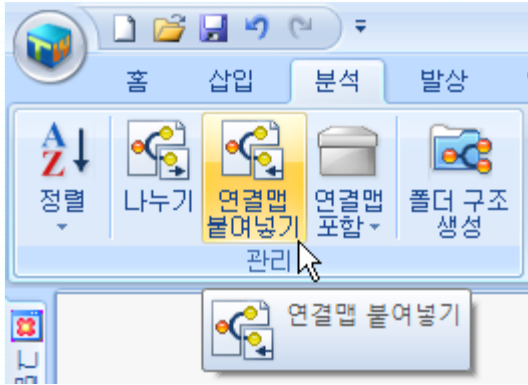


## ◇ 연결맵 붙여넣기

가지에 하이퍼링크로 연결된 맵 문서가 있는 경우, 현재 맵 문서에 하이퍼링크 된 맵 문서를 통합할 수 있습니다.

## ■ 연결 맵 붙여넣기 방법

1. 맵 문서가 하이퍼링크 되어있는 가지를 선택합니다.
2. 분석탭의 관리 그룹에서 연결맵 붙여넣기를 실행합니다.
3. 선택한 가지의 하위 가지로 하이퍼링크 된 맵 문서의 모든 내용이 추가됩니다.



[NOTE]

1. ThinkWise 옵션의 기타탭에서 연결맵 붙여넣기 시 단계를 지정할 수 있습니다. 기본 단계는 1로 설정되어 있고, 필요 시 단계를 수정할 수 있습니다.
2. 예를 들어 '기업' 맵에 '제품' 맵이, '제품' 맵에 '개발' 맵이 하이퍼링크 되었을 때 '기업' 맵에 '제품' 맵 까지만 통합되는 것은 1단계이고, 여기에 '개발' 맵까지 통합되는 것은 2단계입니다.

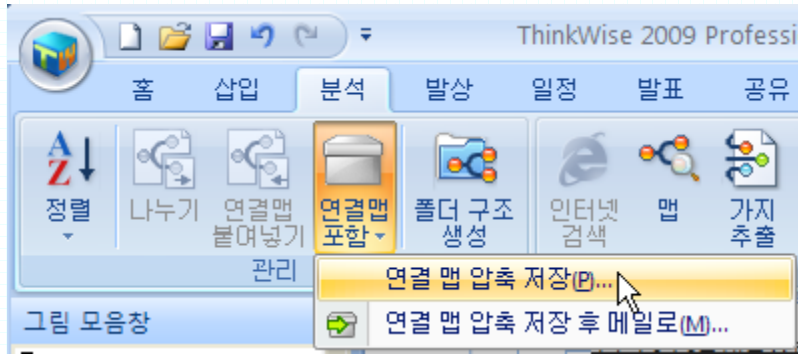
## ◇ 연결맵 포함

업무를 진행하다가 담당자가 바뀌어, 관리하던 파일들을 모두 다른 사람에게 전달해야 하는 경우가 있습니다.

평소에 하이퍼링크 기능을 이용하여 관련 문서를 연결해놓았다면 연결맵 포함 기능을 사용하면 현재 맵 문서에 하이퍼링크 된 모든 문서를 내 컴퓨터의 원본은 모두 그대로 두고, 별도로 한개의 통합 파일로 만들어주는 연결맵 포함 기능을 이용해 한번에 해결할 수 있습니다.

## ■ 연결맵 포함 방법

1. 하이퍼링크가 설정되어있는 맵 문서를 실행합니다.
2. 분석 탭의 관리 그룹에서 연결맵 포함의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 연결맵 압축 저장 메뉴를 실행합니다.
4. 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 문서를 하나의 파일로 묶어 저장합니다.(이때 내 컴퓨터에 있는 파일은 모두 그대로 두고 하나씩 복사하여 별도의 파일로 저장합니다.)
5. 저장된 \*.twds 문서는 압축된 ThinkWise 문서로 ThinkWise 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 파일이 포함되어 있습니다.
6. 저장된 \*.twds 파일을 전달합니다.



### ■ \*.twds 연결 맵 해제 방법

1. \*.twds 문서를 열기 합니다.
2. 압축된 ThinkWise 문서인 \*.twds 의 압축을 해제할 것인지를 묻는 대화상자가 나타나면 예를 누릅니다.
3. \*.twds 파일의 압축을 풀어놓을 폴더를 지정하고 열기 버튼을 누릅니다.
4. 지정된 폴더 내에 맵 문서와 하이퍼링크 되었던 여러개의 파일이 저장된 것을 볼 수 있습니다.

#### [NOTE]

\*.twds 의 압축을 풀면 맵 문서와 하이퍼링크 된 문서와의 하이퍼링크 경로가 자동으로 재 설정됩니다. 따라서 하이퍼링크가 설정된 맵의 위치를 이동하려면 연결맵 포함 기능을 사용하는 것이 매우 효과적입니다.

### ◇ 연결 맵 압축 저장 후 메일로

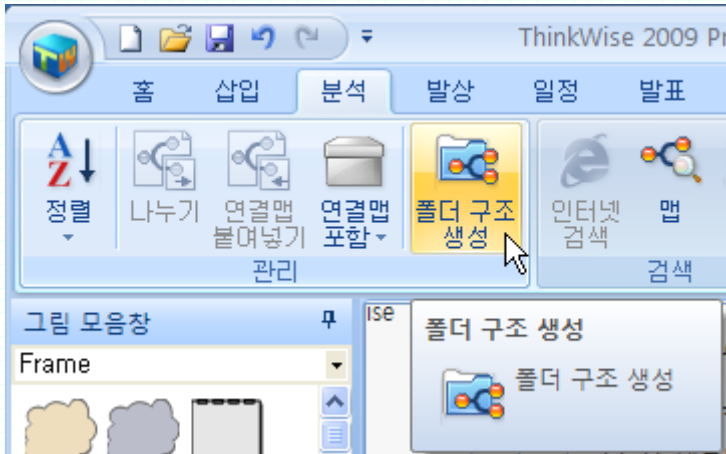
연결 맵 압축 저장 후 메일로 기능은 연결 맵 압축 저장 후 바로 이메일을 통해 \*.twds 파일을 전송할 수 있도록 지원하는 기능입니다.

### ■ 연결 맵 압축 저장 후 메일로 보내기 방법

1. 하이퍼링크가 설정되어있는 맵 문서를 실행합니다.
2. 분석 탭의 관리 그룹에서 연결맵 포함의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 연결 맵 압축 저장 후 메일로 메뉴를 실행합니다.
4. 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 문서를 하나의 파일로 묶어 저장합니다.(이때 내 컴퓨터에 있는 파일은 모두 그대로 두고 하나씩 복사하여 별도의 파일로 저장합니다.)
5. 확장자가 \*.twds 인 파일이 생성되고 동시에 이메일을 보낼 수 있도록 Outlook 또는 Outlook Express의 새 메시지 창이 실행되며 생성된 \*.twds 파일이 첨부되어 있습니다.
6. 받는 사람, 제목, 내용 등을 입력한 후 보내기를 누릅니다.
7. 지정한 메일 주소로 연결맵이 포함된 twds 파일이 전송되었습니다.

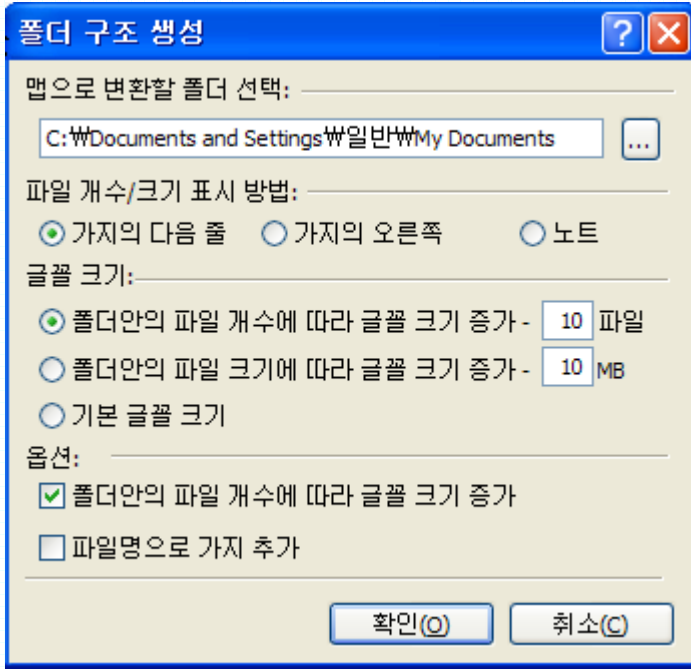
### ◇ 폴더구조 생성

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



#### ■ 폴더 구조 생성 방법

1. 분석탭의 관리 폴더에서 폴더구조생성 메뉴를 실행합니다.
2. 폴더 구조 생성 창이 실행됩니다.
3. 맵으로 변환할 폴더 선택에서 내 컴퓨터의 특정 폴더를 지정합니다. 경로명 오른쪽의 찾아보기 버튼을 눌러 원하는 폴더는 지정하고 확인을 누릅니다.
4. 파일 개수/크기 표시 방법을 선택합니다.
5. 가지의 다음 줄: 파일 개수/크기 정보를 가지 내 폴더 이름의 아랫줄에 보여줍니다.
6. 가지의 오른쪽: 파일 개수/크기 정보를 가지 내 폴더 이름의 오른쪽에 보여줍니다.
7. 노트: 파일 개수/크기 정보를 폴더 이름이 생성된 가지의 노트에 보여줍니다.
8. 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.
9. 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.
10. 선택이 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
11. 선택한 폴더 내의 모든 폴더가 맵으로 구조화되는 것을 볼 수 있습니다.

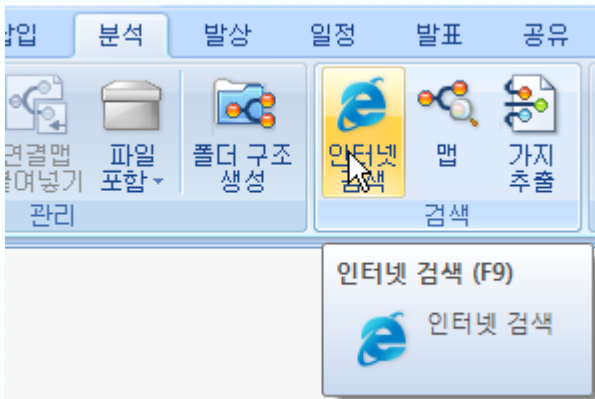


## ◇ 인터넷 검색

맵 문서를 작성하다 보면 인터넷을 이용해 자료를 찾아야 할 경우가 있습니다. 이때 인터넷 검색 기능을 이용하면 별도로 인터넷 익스플로러를 실행하지 않고 ThinkWise 화면에서 바로 인터넷 검색이 가능합니다.

### ■ 인터넷 검색 방법

1. 분석탭의 검색 그룹에서 인터넷 검색 메뉴를 실행합니다.
2. 인터넷 익스플로러가 실행됩니다. 이때 접속되는 검색 홈페이지는 ThinkWise 옵션의 기타탭에서 검색 공급자로 설정해놓은 주소가 자동으로 열립니다.
3. 인터넷 검색을 통해 자료를 수집하여 맵을 완성합니다.



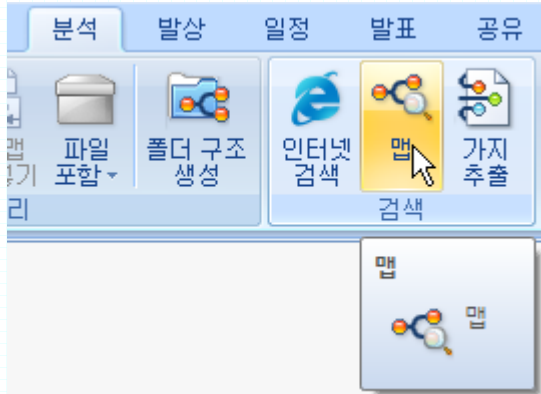
[NOTE]

ThinkWise 옵션 기타탭의 붙여넣기에서 인터넷 검색 시 자동 붙여넣기 실행을 체크해놓으면 인터넷 검색 기능 실행 시 자동 붙여넣기 기능이 실행되어 인터넷을 통해 검색한 자료를 빠르고 효과적으로 문서로 맵핑할 수 있습니다.

### ◇ 맵 검색

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

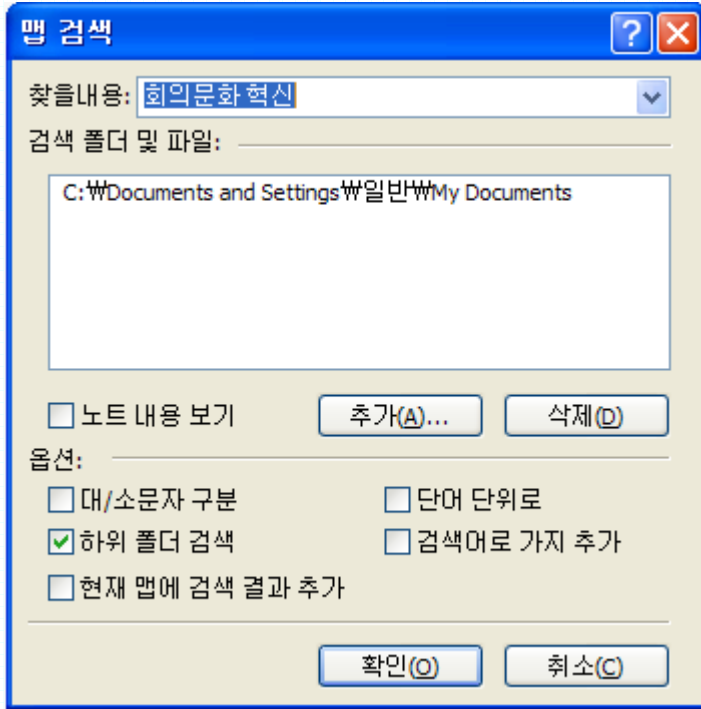
ThinkWise는 맵 검색 기능을 통해 지정된 폴더 또는 맵 파일 내에서 원하는 항목을 검색하고 검색 결과를 맵으로 작성해주는 기능을 지원합니다.



#### ■ 맵 검색 방법

1. 분석탭의 검색 그룹에서 맵 메뉴를 실행합니다.
2. 검색조건의 찾을 내용을 입력합니다.
3. 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 맵 검색이 가능합니다.
4. 옵션의 세부 검색 조건을 지정하십시오.
5. 확인 버튼을 누르면 검색이 진행됩니다.
6. 검색 결과가 모두 선택되어 있으며 화면 하단에 검색된 항목이 포함된 파일 정보가 표시됩니다.





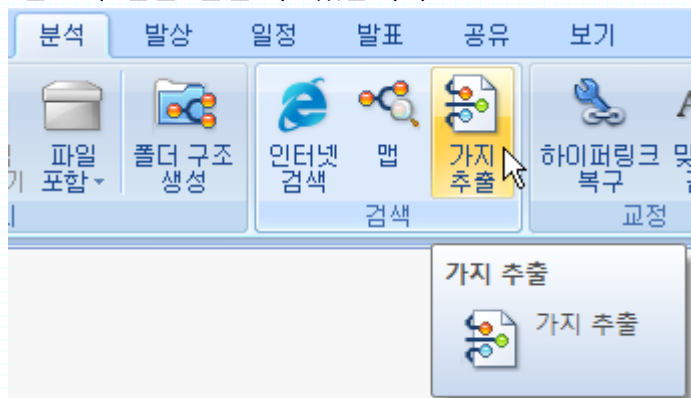
[NOTE]

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

### ◇ 가지 추출

맵 문서를 작성하여 여러 개의 문서를 관리하다 보면 특정 조건에 맞는 항목만을 추출하여 사용하고자 하는 경우가 많이 발생합니다.

ThinkWise는 가지 추출 기능을 통해 지정된 폴더 또는 맵 파일 내에서 원하는 항목을 추출하여 별도의 맵을 만들 수 있습니다.



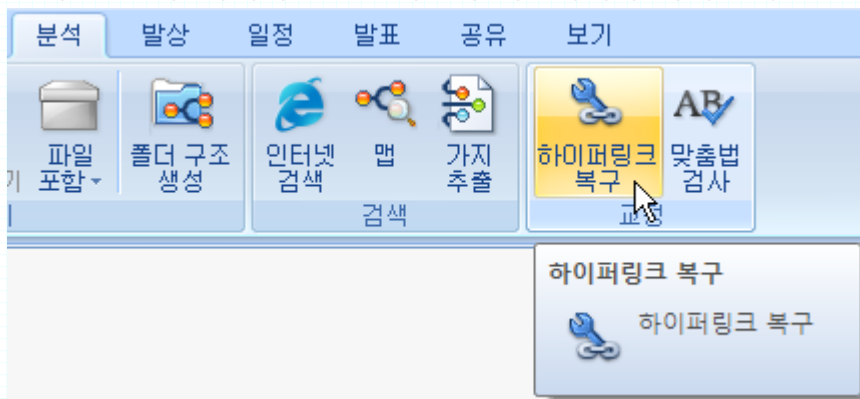
#### ■ 가지 추출 방법

1. 분석탭의 검색 그룹에서 가지 추출 메뉴를 실행합니다.
2. 검색조건에 찾을 내용을 입력합니다.
3. 만약 다른 조건을 설정하려면  자세히  메뉴 앞의 [+ ]버튼을 눌러 필요한 검색 조건을 선택 또는 지정합니다.

4. 찾는 폴더/파일 창에는 기본적으로 현재 실행되어 있는 맵 문서 목록이 나타나며 [추가] 버튼을 눌러 가지 추출을 실행할 대상 파일 또는 폴더를 추가하여 여러 개의 파일 또는 폴더에서 한꺼번에 가지 추출이 가능합니다.
5. 옵션 메뉴 앞의 [+]버튼을 눌러 세부 검색 조건을 설정합니다..
6. 확인을 누르면 현재 맵 문서에 가지가 추가되면서 추출된 결과가 맵으로 생성됩니다.

### ✧ 하이퍼링크 복구

하이퍼링크 된 파일이 삭제되었거나 다른 위치로 이동한 경우 하이퍼링크가 손상됩니다. 이 때 하이퍼링크 복구 기능을 이용하면 어떤 파일의 하이퍼링크가 손상되었는지 쉽게 찾을 수 있으며, 하이퍼링크를 새롭게 지정하거나 삭제할 수 있습니다.



#### ■ 하이퍼링크 복구 방법

1. 삽입탭의 링크 그룹에서 하이퍼링크의 아래쪽 화살표를 누른 후 하이퍼링크복구 메뉴를 실행합니다.
2. 손상된 하이퍼링크가 있을 경우 하이퍼링크 복구 창이 실행됩니다.
3. 손상된 링크주소를 수정하고 확인 버튼을 누릅니다.

#### ■ 하이퍼링크 삭제 방법

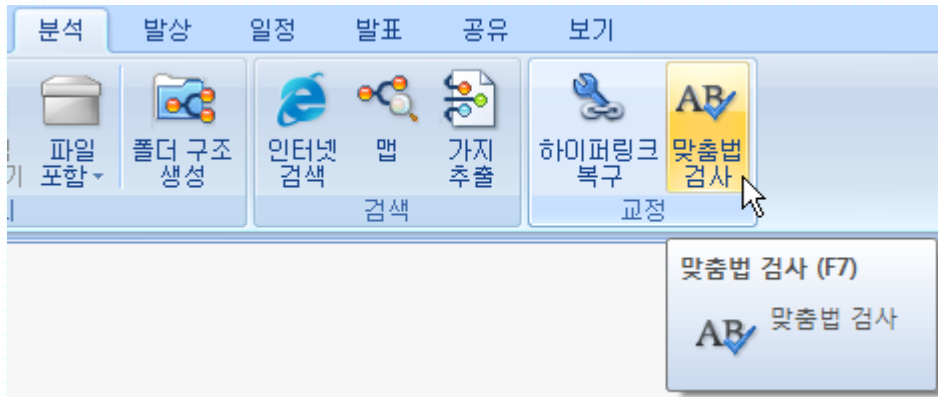
1. 하이퍼링크 복구 창 왼쪽의 삭제 버튼을 누릅니다.
2. 또는 하이퍼링크가 설정된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크를 실행하여 하이퍼링크 창이 실행되면 삭제할 항목을 선택 후 삭제 버튼을 누릅니다.
3. 확인 버튼을 누릅니다.

### ✧ 맞춤법 검사

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

### ■ 맞춤법 검사 방법

1. 맞춤법 검사를 실행할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 제목을 마우스로 한번 클릭하여 선택합니다.
3. ThinkWise는 기능을 실행할 때 선택한 가지와 그 하위가지 범위 내에서 명령을 적용하는 속성이 있습니다. 따라서 어느 부분을 기준으로 기능을 실행할 것인지 선택해야 합니다. 문서 전체에 명령을 적용하려면 중심 제목을 선택합니다.
4. 분석탭의 교정 그룹에서 맞춤법 검사 메뉴를 실행합니다.
5. 맞춤법 검사 창이 뜨고 사전에 없는 단어 항목에 맵 문서에서 사용된 단어 중 일반적으로 사전에 들어 있지 않은 단어 및 용어가 표시됩니다.
6. 위에서 찾아진 단어에 대해 단어를 수정할 수 있는 추천 단어가 하단에 표시됩니다.
7. 추천 단어로 바꾸려면 바꾸기 버튼을 누르고, 바꾸지 않으려면 건너뛰기 버튼을 누릅니다.
8. 맵 문서 내에 있는 모든 단어를 검색하여 일반적으로 사용하지 않는 용어나 단어를 순차적으로 검색하여 표기해주며, 각각에 대하여  건너뛰기  또는  바꾸기를 선택하면 됩니다.
9. 문서 전체에 대한 맞춤법 검사가 끝나면 맞춤법 검사가 끝났습니다 라는 창이 뜹니다.
10.  확인  을 누릅니다.



## 맵 문서 완성

### ☆ 이미지-클리파트

맵 문서에 이미지를 적절히 활용하여 맵 문서를 돋보이게 하고 요점을 강조할 수 있습니다. 또한 맵 문서는 이미지를 통해 다양한 정보를 표시할 수 있으며 맵 문서의 시각화 효과를 높일 수 있습니다.

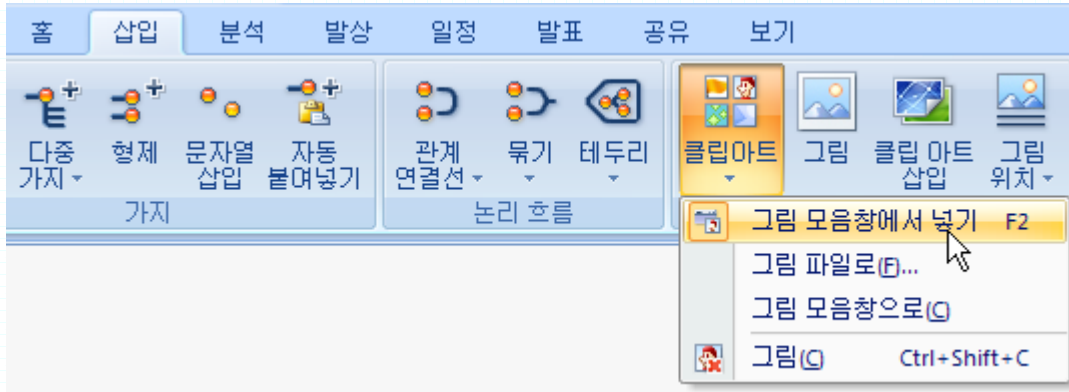
### ◎ 그림모음창에서 넣기

그림 모음 창에 있는 그림을 가지에 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

#### ■ 가지에 그림 추가

1. 그림을 추가할 가지를 마우스로 선택합니다.

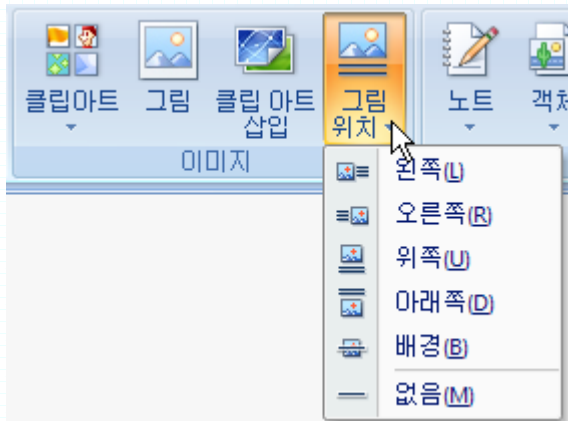
2. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 그림모음 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 그림 모음창에서 넣기 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 키보드의 [F2]를 누릅니다.
5. 그림 모음창이 실행되면 그림 모음창에서 그림을 선택합니다.
6. 선택한 가지에 그림이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



### ■ 글자와 그림 위치 변경

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

1. 그림이 추가된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 클립아트 위치에서 원하는 위치를 지정합니다.
3. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 그림위치의 아래쪽 화살표를 누르고 그림과 글자의 위치를 지정합니다.



### ■ 그림 삭제

1. 가지에 추가된 그림을 삭제하려면 그림 위치 지정 메뉴에서 없음을 지정하면 그림이 삭제됩니다.
2. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누른 후 그림 메뉴를 실행하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.
3. 또는 홈탭의 편집 그룹에서 지우기 아래쪽 화살표를 누른 후 그림을 선택하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.

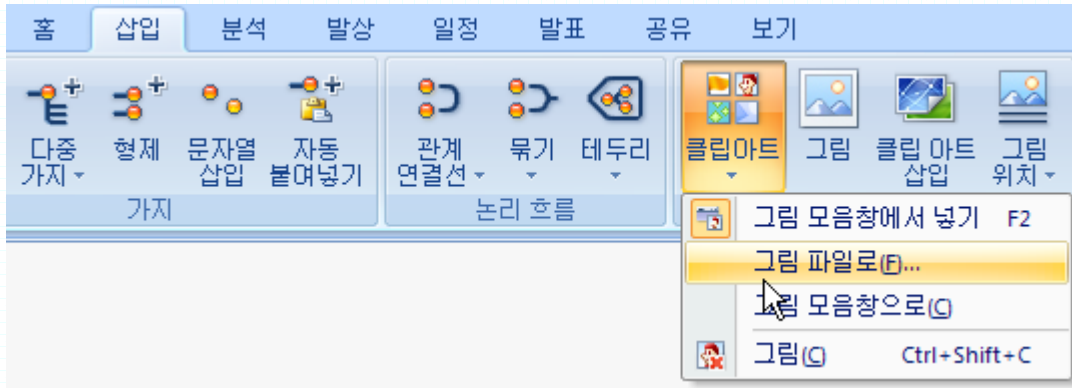
## ◎ 그림파일로

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

### ■ 그림파일로 저장 방법

1. 그림 또는 개체가 추가되어 있는 가지를 마우스로 선택합니다.

2. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 파일 저장 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 그림 파일로 메뉴를 실행합니다.
4. 저장할 폴더와 파일명, 파일 형식을 지정하고 저장합니다.
5. 그림파일로 저장이 완료됩니다.

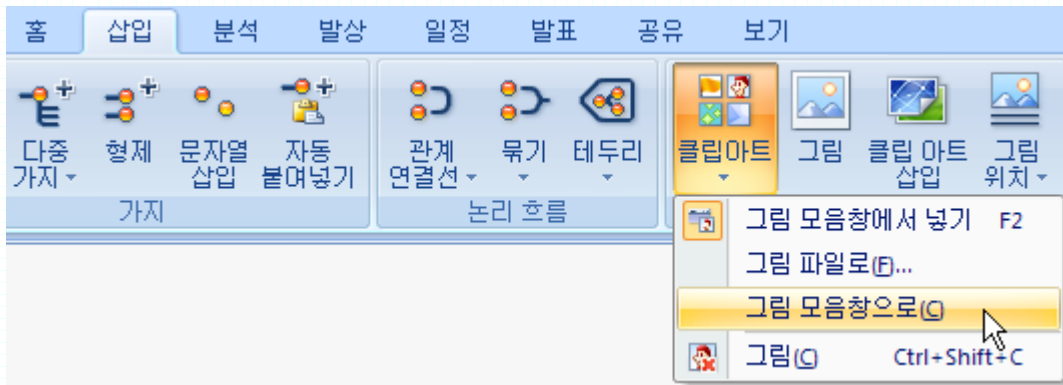


## ◎ 그림모음창으로

맵 문서에 삽입된 이미지와 그 밖의 다른 응용 프로그램의 개체(차트나 그래픽 이미지)를 그림 모음창에 추가할 수 있습니다.

### ■ 그림 모음창으로 추가 방법

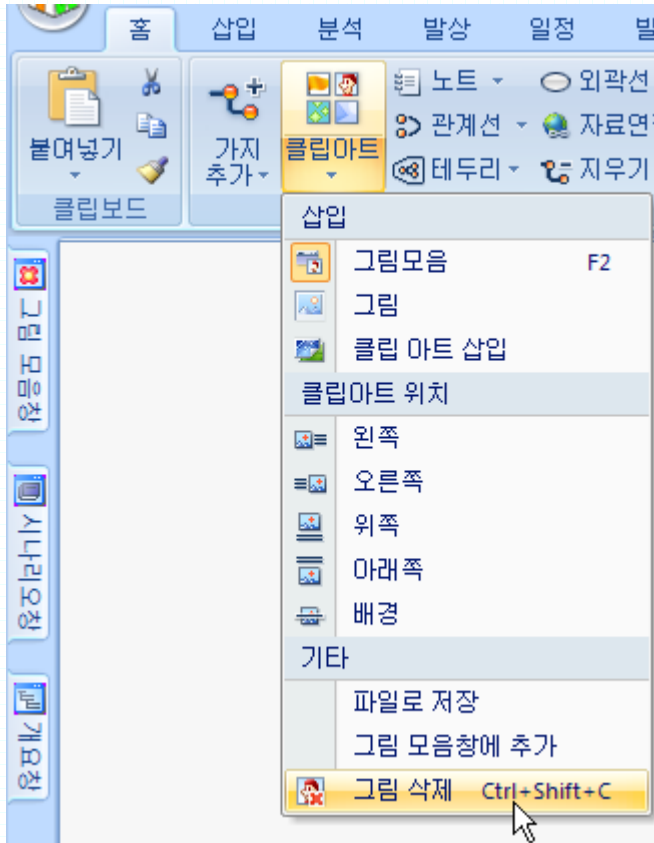
1. 그림 또는 개체가 추가되어 있는 가지를 마우스로 선택합니다.
2. 그림을 추가할 그림모음창 카테고리를 선택합니다.
3. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 그림 모음창에 추가 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 그림모음창으로 메뉴를 실행합니다.
5. 선택한 그림모음창으로 그림이 추가됩니다.



## ◎ 그림(삭제)

가지에 추가된 그림을 삭제할 때 사용하는 기능입니다.

1. 삽입탭의 이미지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누른 후 그림 메뉴를 실행하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.
2. 또는 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트 아래쪽 화살표를 누른 후 그림 삭제 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 홈탭의 편집 그룹에서 지우기 아래쪽 화살표를 누른 후 그림을 선택하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.

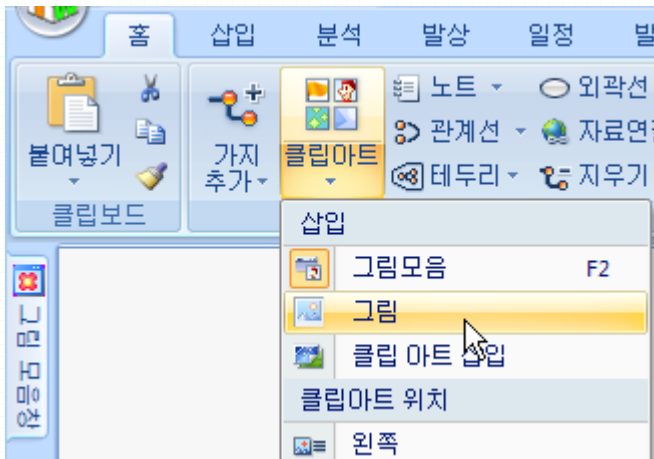


## ◎ 그림

내 컴퓨터에 있는 그림 파일을 맵 문서에 이미지로 삽입할 수 있습니다.

### ■ 그림 추가

1. 그림을 추가할 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누른 후 그림 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 그림 메뉴를 실행합니다.
4. 삽입하고자 하는 그림파일을 내 컴퓨터에서 찾은 후 열기를 누릅니다.
5. 선택한 가지로 그림이 추가됩니다.

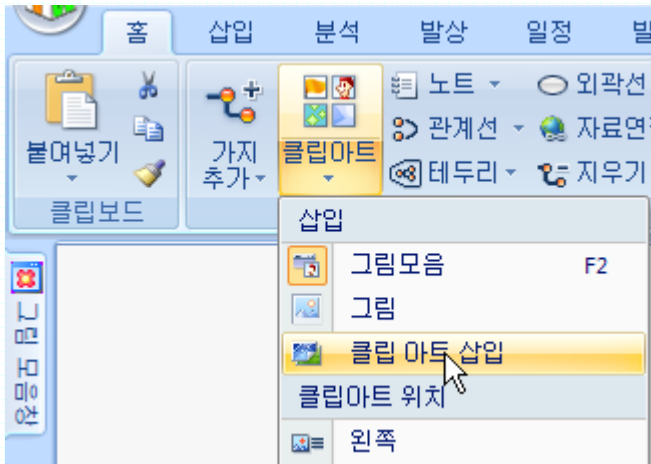


## ◎ 클립아트 삽입

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 설치되어 야만 동작합니다.

### ■ Microsoft Clip Organizer 사용 방법

1. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누른 후 클립 아트 삽입 메뉴를 실행합니다.
2. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 클립 아트 삽입 메뉴를 실행합니다.
3. Microsoft Clip Organizer 대화 상자가 나타날 것입니다.
4. 왼쪽 화면 상단의 모음 목록에서 Office 모음을 선택합니다. 가사, 감정 등 분류된 카테고리 중 하나의 폴더를 선택하십시오.
5. 맵에 삽입하고 싶은 클립(이미지)를 선택하고 복사를 누릅니다.
6. 맵 문서에서 붙여넣을 가지를 선택한 후 붙여넣기 버튼을 누르면 클립이 하위 가지로 삽입됩니다.



### ■ 선택한 가지로 직접 MS Clip Organizer 그림 추가 방법

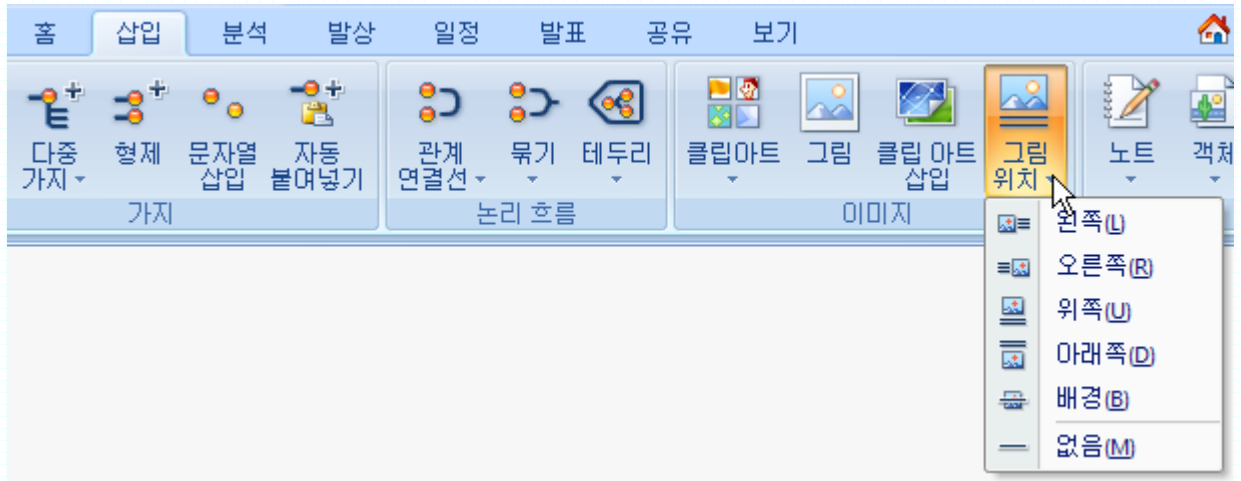
1. 클립을 복사한 후 클립을 삽입할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
2. 메뉴가 나오면  선택하여 붙여넣기-클립 아트  를 선택합니다.

## ◎ 그림 위치

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

### ■ 글자와 그림 위치 변경

1. 그림이 추가된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 클립아트의 아래쪽 화살표를 누르고 클립아트 위치에서 원하는 위치를 지정합니다.
3. 또는 삽입탭의 이미지 그룹에서 그림위치의 아래쪽 화살표를 누르고 그림과 글자의 위치를 지정합니다.
4. 그림 위치 중 없음을 지정하면 가지에 추가된 그림이 삭제됩니다.



■ 왼쪽



■ 오른쪽



■ 위쪽



■ 아래쪽



■ 배경





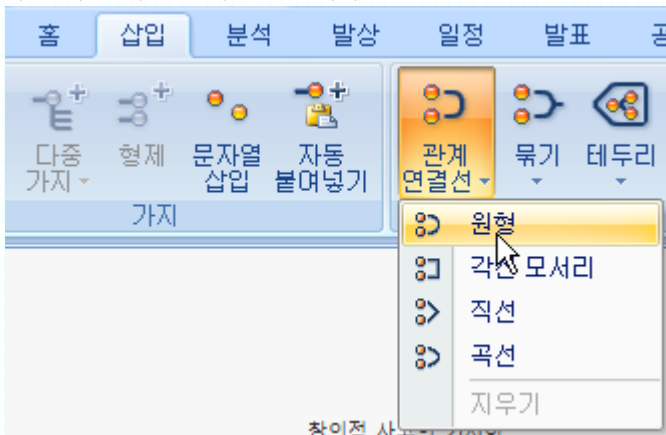
## ◆ 논리 흐름

### ◎ 관계연결선

관련된 두 개의 개체를 선으로 연결하여 여러 가지 상관관계를 표시할 수 있습니다.

#### ■ 관계연결선 사용

1. 홈탭의 가지 그룹에서 관계선 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 관계연결선의 타입을 선택합니다.
3. 타입을 선택하면 마우스 포인터가 선모양으로 바뀝니다.
4. 연결하고자 하는 두 개의 가지 또는 개체를 순차적으로 선택합니다.
5. 관계연결선이 연결되면 선 위에 커서가 생겨 글자를 입력할 수도 있고, 마우스로 빈 곳을 클릭하면 글자 입력 없이 선의 생성이 완료됩니다.



[NOTE]

1. 관계연결선 타입을 선택하고 가지 또는 개체에 마우스를 가져가면 5개의 위치 점이 나타납니다. 점으로 표시된 위치 중 관계연결선이 시작되거나 끝날 지점을 선택합니다.
2. 관계연결선에 글자를 입력하거나 글자를 수정하려면 관계연결선을 마우스로 더블클릭하고 글자를 입력합니다.

#### ■ 관계연결선 수정

삽입된 관계연결선의 선 간격, 글자 위치 등을 수정할 수 있습니다.

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



### ■ 관계 연결선 모양 변경

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

### ■ 관계연결선 서식 변경

1. 삽입된 관계연결선을 마우스로 클릭합니다.
2. 서식탭의 스타일 그룹에서 선, 굵기, 화살표, 형태를 수정할 수 있습니다.
3. 또는 홈탭의 서식 그룹에서 팔레트를 이용하여 수정할 수 있습니다.

### ■ 관계연결선 삭제

관계연결선을 삭제하는 방법은 아주 간단합니다.

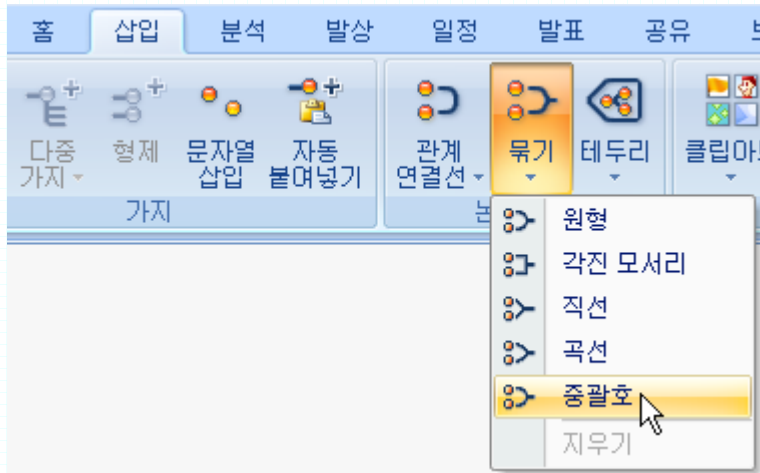
맵 문서에 설정된 관계연결선을 마우스로 선택한 후 [Del]을 누릅니다.

## ◎ 묶기

관련된 두 개의 개체를 선으로 연결하여 두 개의 개체가 하나로 묶이는 수렴의 개념을 표시할 수 있습니다.

### ■ 묶기 사용

1. 홈탭의 가지 그룹에서 관계선 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 묶기의 타입을 선택합니다.
3. 타입을 선택하면 마우스 포인터가 선모양으로 바뀝니다.
4. 연결하고자 하는 두 개의 가지 또는 개체를 순차적으로 선택합니다.
5. 묶기선이 연결되면 선 위에 커서가 생겨 글자를 입력할 수도 있고, 마우스로 빈 곳을 클릭하면 글자 입력 없이 선의 생성이 완료됩니다.



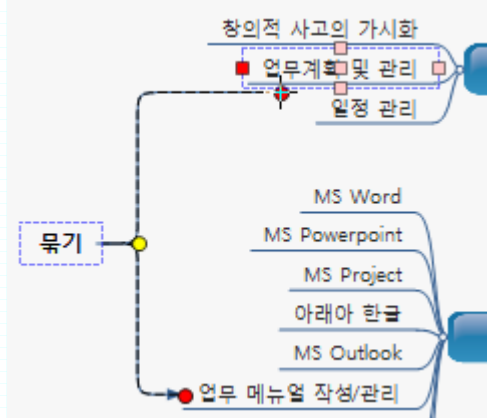
[NOTE]

1. 목기 타입을 선택하고 가지 또는 개체에 마우스를 가져가면 5개의 위치 점이 나타납니다. 점으로 표시된 위치 중 목기선이 시작되거나 끝날 지점을 선택합니다.
2. 목기선에 글자를 입력하거나 글자를 수정하려면 목기선을 마우스로 더블클릭하고 글자를 입력합니다.

■ 목기 수정

삽입된 목기의 선 간격, 글자 위치 등을 수정할 수 있습니다.

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



■ 목기 모양 변경

1. 삽입된 목기선을 마우스로 클릭합니다.
2. 서식탭의 목기 그룹에서 바꾸고자 하는 타입을 선택합니다.
3. 맵 문서에 입력된 목기선이 새로운 타입으로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.
4. 목기 모양은 5가지이며 원형, 각진모서리, 직선, 곡선 중괄호 모양을 갖습니다.

■ 목기 서식 변경

1. 삽입된 목기선을 마우스로 클릭합니다.
2. 서식탭의 스타일 그룹에서 선, 굵기, 화살표, 형태를 수정할 수 있습니다.
3. 또는 홈탭의 서식 그룹에서 팔레트를 이용하여 수정할 수 있습니다.

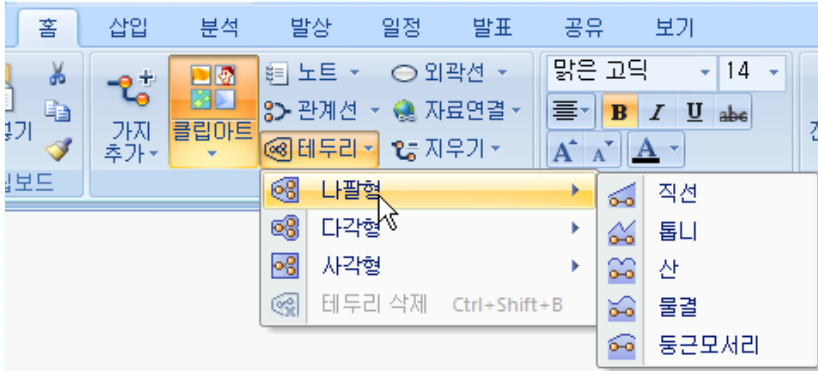
■ 목기 삭제

뭉기를 삭제하는 방법은 아주 간단합니다.

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

## ◎ 테두리

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.



### ■ 테두리 설정

1. 테두리를 설정할 가지를 선택합니다. (하위 가지를 가지고 있는 경우 하위 가지까지 테두리 영역에 포함됩니다.)
2. 홈탭의 가지 그룹에서 테두리 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 테두리 모양을 나팔형, 다각형, 사각형 중에서 선택합니다.
4. 선 모양을 직선, 툽니, 산, 물결, 둥근모서리 중에서 선택합니다.
5. 선택한 가지와 그 하위가지에 테두리가 생성된 것을 볼 수 있습니다.



### ■ 테두리 수정

1. 테두리 영역 또는 테두리 선을 마우스로 선택합니다.
2. 테두리 모양과 선 모양을 수정하려면 서식탭의 모양 그룹 또는 테두리 그룹에서 새로운 타입을 선택합니다.
3. 테두리 선 색과 채우기 색 등의 서식을 수정하려면 서식탭의 스타일 그룹에서 선색, 채우기색, 선굵기, 선형태를 지정할 수 있습니다.
4. 또는 홈탭의 서식 그룹에서 팔레트를 이용하여 수정할 수 있습니다.
5. 또는 테두리 선을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 나타나는 메뉴에서 서식을 누릅니다.
6. 테두리 탭에서 없음을 지정합니다.

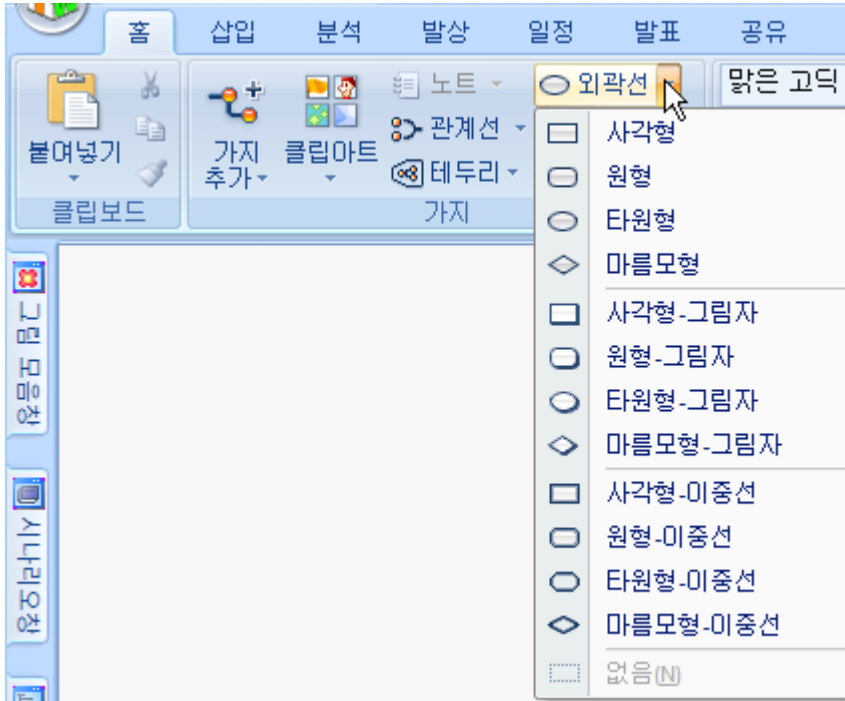
### ■ 테두리 삭제

1. 테두리를 삭제하려면 테두리 영역 또는 테두리 선을 마우스로 선택합니다.
2. 서식탭의 모양 그룹에서 없음을 실행합니다.
3. 또는 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 나타나는 메뉴에서 서식을 누르고 테두리 탭에서 없음을 지정합니다.
4. 홈탭의 가지 그룹에서 테두리 아래쪽 화살표를 누르고 테두리 삭제를 실행합니다.

## ◎ 외곽선

각각의 가지에 외곽선을 설정하는 방법입니다.

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



### ■ 외곽선 설정

1. 외곽선을 설정할 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 가지 그룹에서 외곽선의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 외곽선 모양을 선택합니다.
4. 선택한 가지에 외곽선이 생성된 것을 볼 수 있습니다.
5. 여러개의 가지를 한꺼번에 선택하여 외곽선을 생성할 수 있습니다.

### ■ 외곽선 수정

1. 외곽선이 그려진 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 서식 그룹에서 선택, 채우기색을 지정할 수 있습니다.
3. 또는 홈탭의 서식 그룹에서 팔레트를 실행하여 서식을 지정할 수 있습니다.

### [NOTE]

가지의 외곽선 색을 바꾸거나 선굵기를 지정할 때 프로그램은 외곽선의 색상이나 굵기만을 수정할 것인지 선택한 가지의 색이나 굵기도 함께 수정할 것인지 선택해야 합니다.

외곽선만 수정하려면 외곽선 버튼을, 가지만 수정하려면 가지 버튼을, 외곽선과 가지 모두를 수정하려면 모두 버튼을 누릅니다.

선택하지 않으려면 ESC를 눌러 취소합니다.

### ■ 외곽선 삭제

1. 외곽선을 삭제하려면 외곽선이 설정된 가지를 선택한 후 홈탭의 가지 그룹에서 외곽선 아래쪽 화살표를 누르고 없음을 실행합니다.

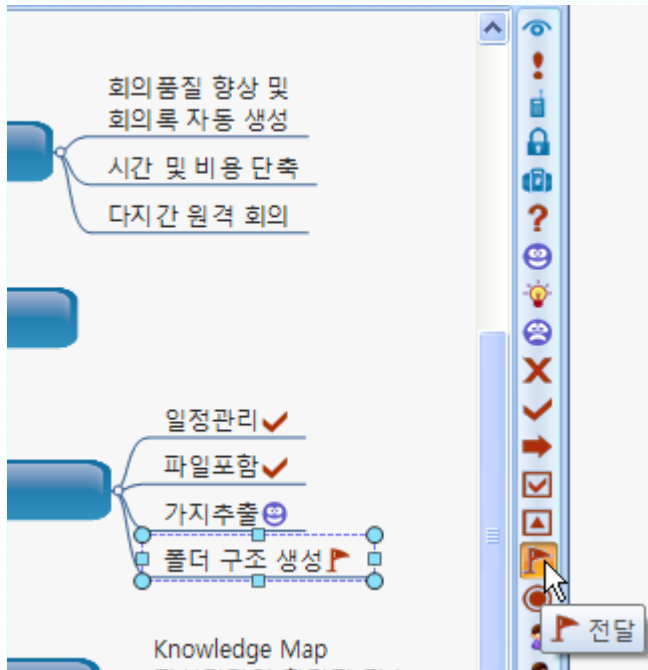
## ◎ 기호

기호 아이콘은 제목 또는 주제 옆에 삽입하는 작은 그림을 의미합니다. 기호는 각 가지와 개체, 문자열에 추가할 수 있습니다.

### ■ 주제에 기호 추가

기호 도구 상자에 있는 기호를 맵 가지에 추가할 수 있습니다. 기호는 주제와 유사한 종류를 추가하여 주제를 분명하게 설명하는데 사용할 수 있습니다.

1. 기호를 추가할 가지를 선택합니다.
2. 맵 문서 화면 오른쪽의 기호를 선택합니다. 기호는 여러 개를 함께 추가할 수 있으며, 기호는 각자 순서를 가지고 있어, 입력하는 순서와 관계없이 배정된 순서로 추가됩니다.



### ■ 주제에서 기호 제거

1. 기호가 입력된 가지를 선택하고 기호를 다시한번 마우스로 클릭합니다.
2. 또는 홈탭의 편집 그룹에서 지우기의 아래쪽 화살표를 눌러 기호를 선택합니다.

## ☆ 링크

## ◎ 하이퍼링크

맵 문서의 가지에 여러 가지 형식의 파일을 연결할 수 있습니다.

연결이 가능한 파일은 사용자의 컴퓨터에 있는 모든 파일로 맵 문서 뿐 아니라 워드, 엑셀, 파워포인트, 동영상 파일 등 모든 파일과 인터넷 웹사이트나 전자메일주소 까지도 링크가 가능합니다.

링크된 파일은 언제든지 마우스 클릭만으로 파일을 열어서 볼 수 있습니다.

웹 페이지가 링크된 경우에는 웹 브라우저가 실행되고 이메일 주소를 링크하였을 때는 컴퓨터에 설치된 메일 프로그램(Outlook, Outlook Express 등)을 통해 편지 보내기가 실행되어, 바로 편지를 보낼 수 있습니다.

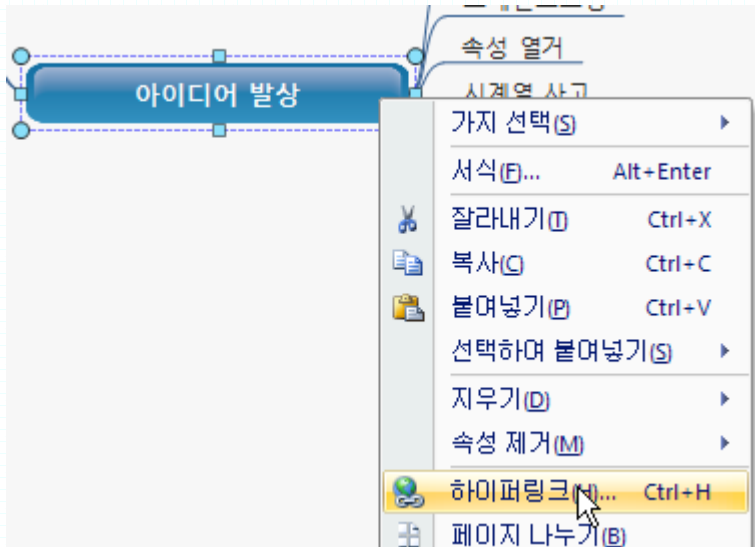
한개의 가지에 링크할 수 있는 항목의 갯수는 제한이 없으나, 맵 문서 화면에서 보여지는 항목은 19개입니다.

## ◎ 파일

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

### ■ 하이퍼링크 - 파일

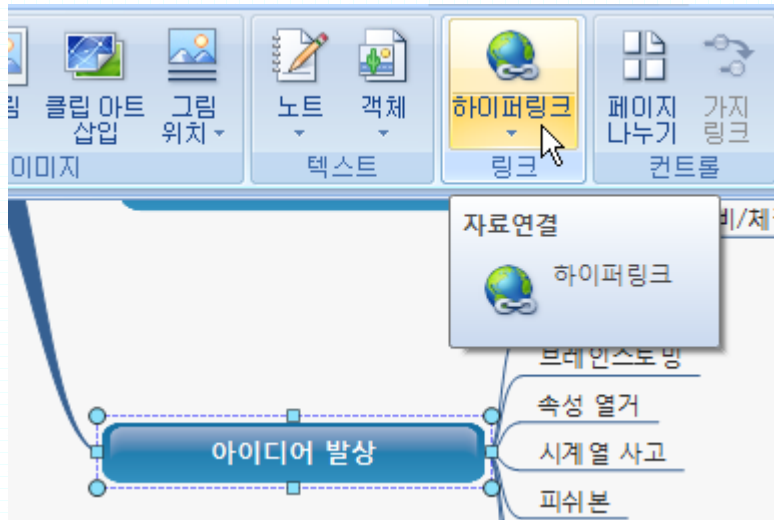
1. 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 링크 그룹에서 하이퍼링크의 아래쪽 화살표를 누른 후 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
3. 또는 링크를 설정할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
4. 파일 버튼을 누릅니다.
5. 링크하고자 하는 파일을 선택하고 열기버튼을 누릅니다.
6. 선택한 파일이 등록되고 링크주소와 설명이 표기된 것을 볼 수 있습니다.
7. 확인 버튼을 누릅니다.
8. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



[NOTE]

하이퍼링크 창의 세부 기능을 설명합니다.

1. 위로/아래로: 여러개의 파일이 링크되어 있을 때 파일의 순서를 지정할 때 사용합니다.
2. 열기: 하이퍼링크 된 파일을 실행할 때 사용합니다.
3. 추가: 하이퍼링크를 추가할 때 사용합니다.
4. 삭제: 하이퍼링크 된 파일을 삭제할 때 사용합니다.



### ■ 하이퍼링크 파일 열기

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 된 파일이 한 개일 때 자동으로 파일이 실행됩니다.
3. 하이퍼링크 된 파일이 여러개일 때 하이퍼링크 된 파일 목록이 나타나며 실행하고자 하는 파일을 마우스로 선택하여 실행합니다.

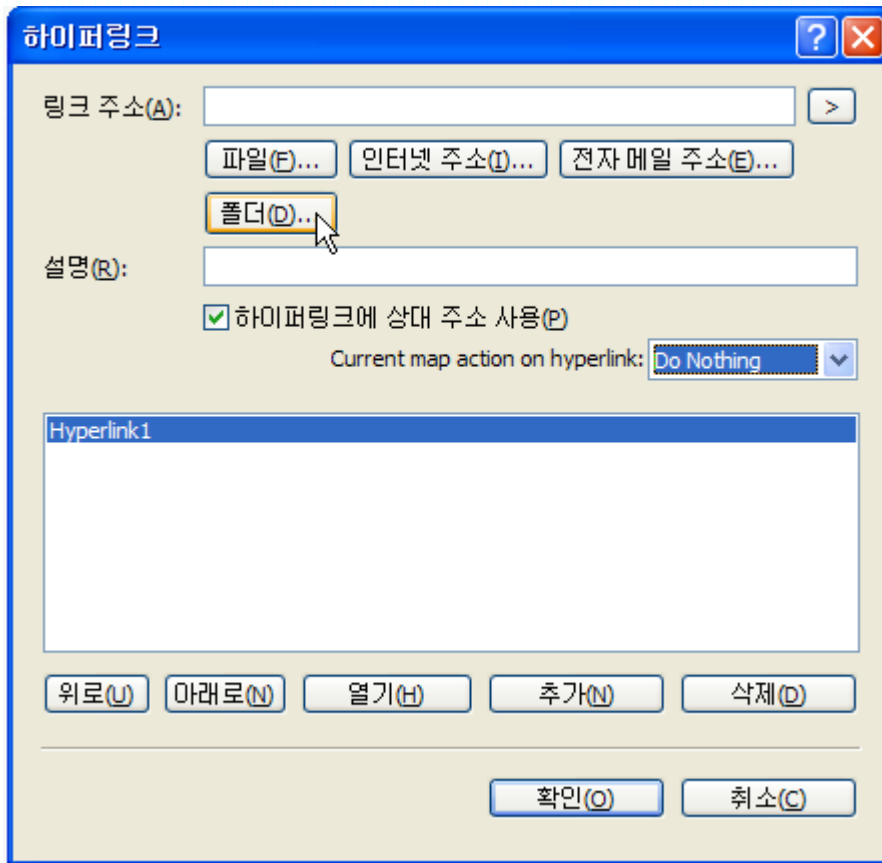
### ◎ 폴더

파일 뿐 아니라 폴더를 링크할 수 있습니다.

### ■ 하이퍼링크 - 폴더

1. 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 링크 그룹에서 하이퍼링크의 아래쪽 화살표를 누른 후 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
3. 또는 링크를 설정할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
4. 폴더 버튼을 누릅니다.
5. 링크하고자 하는 폴더를 선택하고 확인버튼을 누릅니다.
6. 하이퍼링크 창에 선택한 폴더가 등록되고 링크주소와 설명이 표기된 것을 볼 수 있습니다.
7. 확인 버튼을 누릅니다.
8. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.





[NOTE]

하이퍼링크 아이콘은 하이퍼링크 된 대상이 파일 일때는 문서 모양의 아이콘이, 폴더, 인터넷 주소, 전자메일 주소일 때는 지구본 모양의 아이콘이 생성됩니다.

### ■ 하이퍼링크 폴더 열기

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 된 폴더가 한 개일 때는 자동으로 폴더가 열립니다.
3. 하이퍼링크 된 폴더가 여러개일 때 하이퍼링크 된 폴더 목록이 나타나며 실행하고자 하는 폴더를 마우스로 선택하여 실행합니다.

## ◎ 인터넷주소

인터넷 주소를 링크할 수 있습니다.

### ■ 하이퍼링크 - 인터넷 주소

1. 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 링크 그룹에서 하이퍼링크의 아래쪽 화살표를 누른 후 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
3. 또는 링크를 설정할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
4. 인터넷 주소 버튼을 누릅니다.
5. 자동으로 인터넷 브라우저가 실행되면 링크할 페이지를 찾아갑니다.
6. 링크할 페이지가 열리면 인터넷 익스플로러 창을 닫습니다.
7. 링크주소에 마지막에 접속한 웹페이지 주소가 자동으로 기록됩니다.

7. 확인 버튼을 누릅니다.
8. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

### ■ 하이퍼링크 실행하기

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 된 항목이 한 개일 때는 자동으로 파일이 실행됩니다.
3. 하이퍼링크 된 항목이 여러개일 때 하이퍼링크 된 항목 목록이 나타나며 실행하고자 하는 항목을 마우스로 선택하여 실행합니다.

### [NOTE]

인터넷 주소 하이퍼링크 시 인터넷 주소를 직접 입력할 수 있습니다. 이때 반드시 http:// 를 먼저 입력 후 인터넷 주소를 입력해야 합니다.

## ◎ 전자메일주소

전자메일 주소를 링크할 수 있습니다.

### ■ 하이퍼링크 - 전자메일 주소

1. 링크를 설정할 가지를 선택합니다.
2. 삽입탭의 링크 그룹에서 하이퍼링크의 아래쪽 화살표를 누른 후 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
3. 또는 링크를 설정할 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크 메뉴를 선택합니다.
4. 전자 메일 주소 버튼을 누릅니다.
5. 자동으로 Outlook 또는 Outlook Express의 주소록이 실행되면 링크할 이메일 주소를 선택하고 확인 버튼을 누릅니다.
8. 선택한 가지의 글자 옆에 하이퍼링크 아이콘이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

### ■ 하이퍼링크 실행하기

1. 가지의 글자 옆에 추가된 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
2. 하이퍼링크 된 항목이 한 개일 때는 자동으로 파일이 실행됩니다.
3. 하이퍼링크 된 항목이 여러 개일 때 하이퍼링크 된 항목 목록이 나타나며 실행하고자 하는 항목을 마우스로 선택하여 실행합니다.

### [NOTE]

전자 메일 주소 하이퍼링크 시 이메일 주소를 직접 입력할 수 있습니다. 이때 반드시 mailto: 를 먼저 입력 후 이메일 주소를 입력해야 합니다.

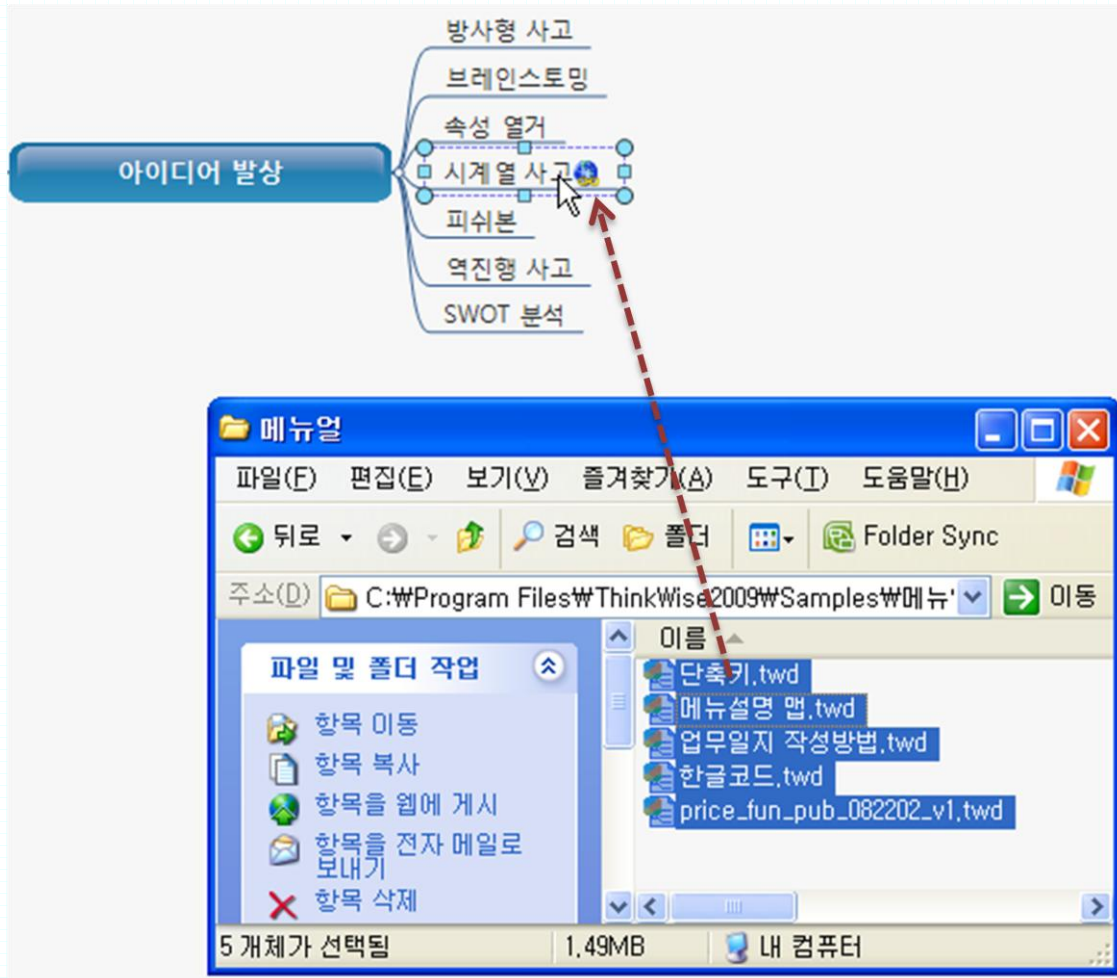
## ◎ 여러 개의 파일 링크

하이퍼링크 메뉴를 이용하지 않고 한꺼번에 여러 개의 파일을 하이퍼링크 할 수 있습니다.

### ■ 여러 개의 파일 연결 방법

1. ThinkWise 프로그램을 윈도우 탐색기와 함께 화면에 표시합니다.

2. 윈도우 탐색기에서 하이퍼링크로 연결할 파일을 모두 선택합니다.
3. 선택한 파일을 마우스로 끌기 하여 ThinkWise 화면의 하이퍼링크 하고자 하는 가지 위로 이동하고 마우스는 놓습니다.
4. 하이퍼링크가 설정된 가지의 하이퍼링크 아이콘을 마우스로 클릭하면 하이퍼링크 된 파일의 목록을 볼 수 있습니다.



### ◎ 하이퍼링크 복구

하이퍼링크 된 파일이 삭제되었거나 다른 위치로 이동한 경우 하이퍼링크가 손상됩니다.

이 때 하이퍼링크 복구 기능을 이용하면 어떤 파일의 하이퍼링크가 손상되었는지 쉽게 찾을 수 있으며, 하이퍼링크를 새롭게 지정하거나 삭제할 수 있습니다.

#### ■ 하이퍼링크 복구 방법

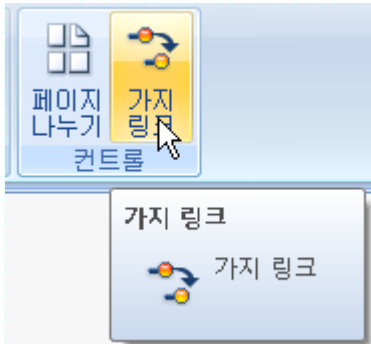
1. 삽입탭의 링크 그룹에서 하이퍼링크의 아래쪽 화살표를 누른 후 하이퍼링크복구 메뉴를 실행합니다.
2. 손상된 하이퍼링크가 있을 경우 하이퍼링크 복구 창이 실행됩니다.
3. 손상된 링크주소를 수정하고 확인 버튼을 누릅니다.

#### ■ 하이퍼링크 삭제 방법

1. 하이퍼링크 복구 창 왼쪽의 삭제 버튼을 누릅니다.
2. 또는 하이퍼링크가 설정된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서 하이퍼링크를 실행하여 하이퍼링크 창이 실행되면 삭제할 항목을 선택 후 삭제 버튼을 누릅니다.
3. 확인 버튼을 누릅니다.

## ◎ 가지 링크

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



### ■ 선택하여 붙여넣기-가지 링크 실행하기

1. 맵 문서의 특정 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 나오는 메뉴에서 복사를 선택합니다. (단, 문서가 저장되어 있는 경우에만 가지 링크가 가능하므로, 복사하려는 가지가 있는 문서를 먼저 저장하십시오.)
2. 홈탭의 클립보드 그룹에서 붙여넣기 메뉴 아래쪽 화살표를 클릭하고 가지 링크 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 가지를 선택하고 삽입탭의 컨트롤 메뉴에서 가지 링크 메뉴를 실행하면 마우스 포인터 모양이 바뀌고, 그 상태에서 링크를 연결한 다른 가지를 마우스로 클릭하면 자동으로 가지 링크가 실행됩니다.
4. 가지에 하이퍼링크 아이콘이 생성되고, 복사한 가지가 하이퍼링크로 연결 된 것을 확인할 수 있습니다.



## ◎ 하이퍼링크 지우기

### ■ 하이퍼링크 지우기

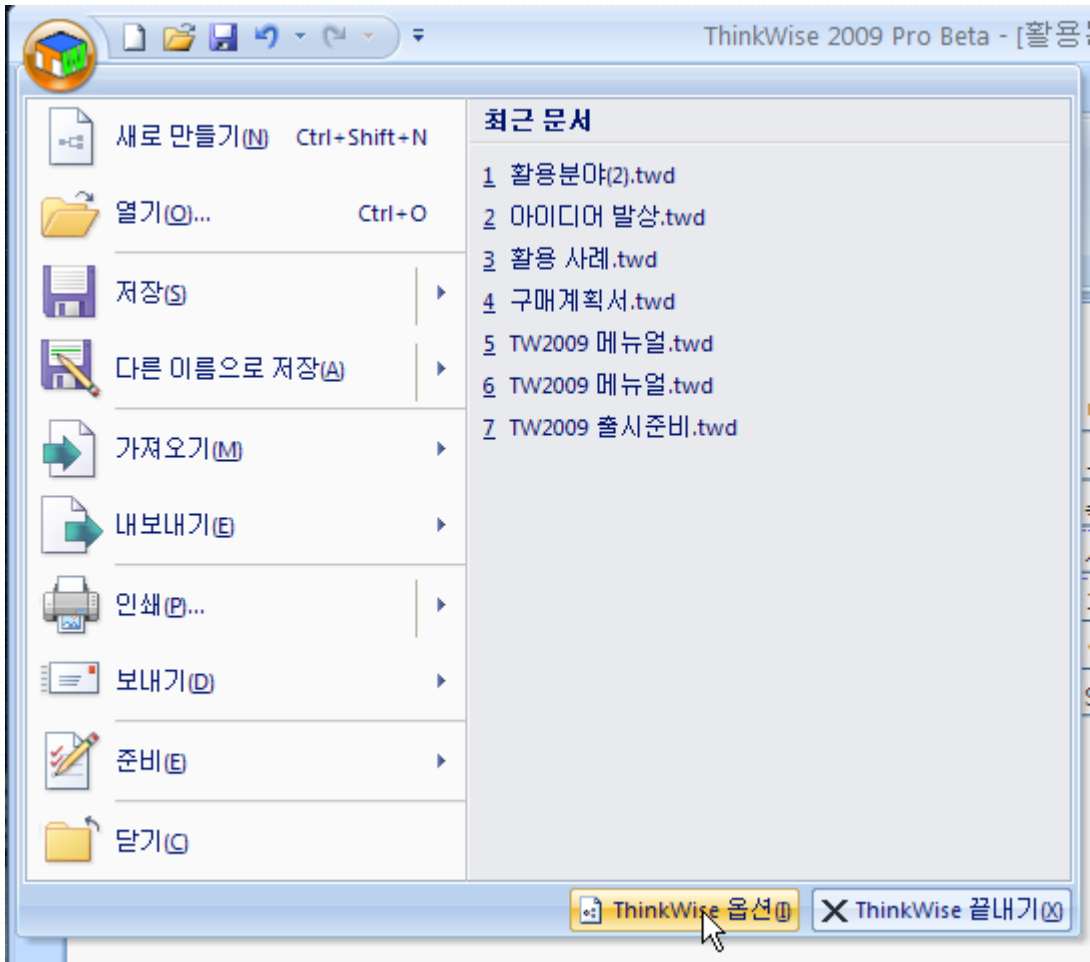
가지에 연결된 하이퍼링크를 삭제할 수 있습니다.

1. 하이퍼링크가 연결된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집그룹에서 지우기의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 또는 하이퍼링크가 연결된 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 나타나는 메뉴에서 속성제거를 선택합니다.
4. 속성 중 하이퍼링크를 실행합니다.
5. 가지에 연결된 하이퍼링크가 삭제되고 하이퍼링크 아이콘도 삭제됩니다.

## ◇ 문서 설정

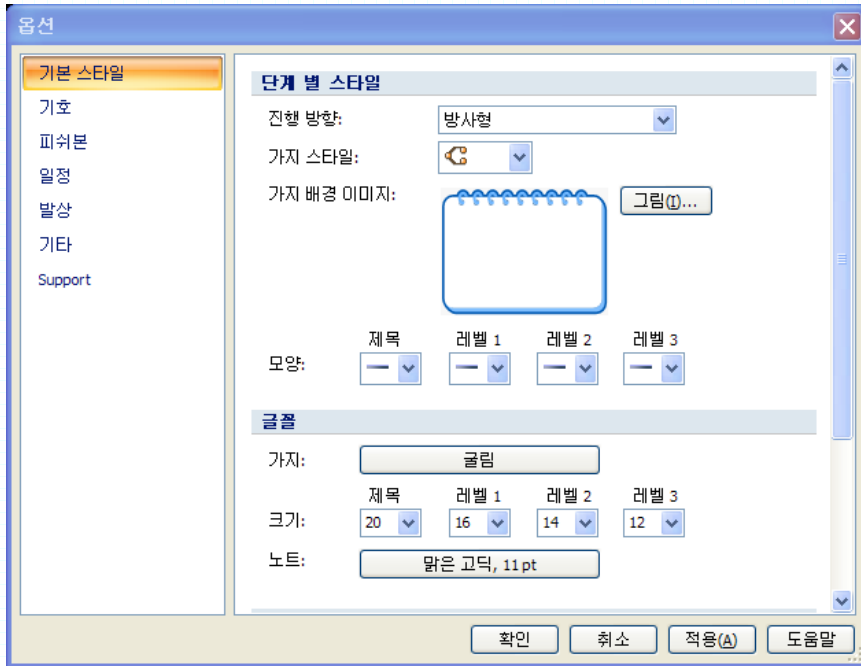
### ◎ ThinkWise 옵션

ThinkWise 옵션은 사용자가 새 문서를 작성할 때 기본적으로 적용할 옵션을 설정하는 곳입니다. 이 메뉴에서는 기본 스타일, 기호, 피쉬본, Schedule, Ideation, 기타 항목에 대해 설정할 수 있습니다.



### ◎ 기본스타일

기본 스타일 탭에서는 새 파일 실행 시 적용될 기본 스타일을 지정할 수 있습니다. 기본 스타일은 단계 별 스타일, 노트 스타일, 가지 색 그리고 바탕색을 지정할 수 있으며 스타일 불러오기와 전체 초기화 메뉴가 있습니다.



## ■ 단계별 스타일

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

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

## ■ 글꼴

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

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

## ■ 색

맵 문서의 가지색과 배경색을 지정합니다.

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

## ■ 스타일 불러오기

이미 작성된 맵 문서로부터 기본스타일을 읽어 들여 적용합니다. 스타일 불러오기 버튼을 누르면 ThinkWise

에서 제공하는 스타일 문서 목록을 볼 수 있으며, 이 중에서 하나를 선택하거나, 내가 만들어 놓은 다른 파일을 선택할 수 있습니다.

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

### ■ 전체 초기화

사용자가 지정한 기본 스타일을 모두 초기화합니다.

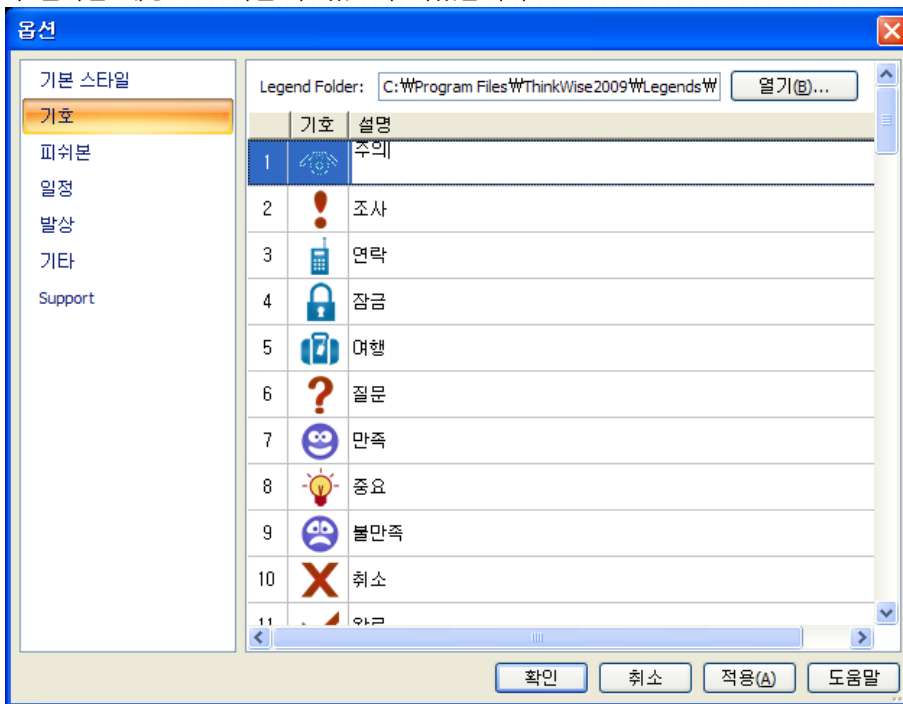
[NOTE]

기본 스타일에서 지정된 스타일은 새 파일 실행 시 적용됩니다.

## ◎ 기호

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

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



### ■ 기호의 설명을 바꾸는 방법

1. 기호 탭을 선택합니다.
2. 각 기호 옆의 설명 입력란을 마우스로 클릭합니다.
3. 바꾸고자 하는 설명을 입력하거나 설명을 지울 수 있습니다.
4. 적용 버튼을 누르면 설명 수정이 완료됩니다.
5. 확인 버튼을 누르면 설명 수정이 완료됨과 동시에 옵션 창이 종료됩니다.

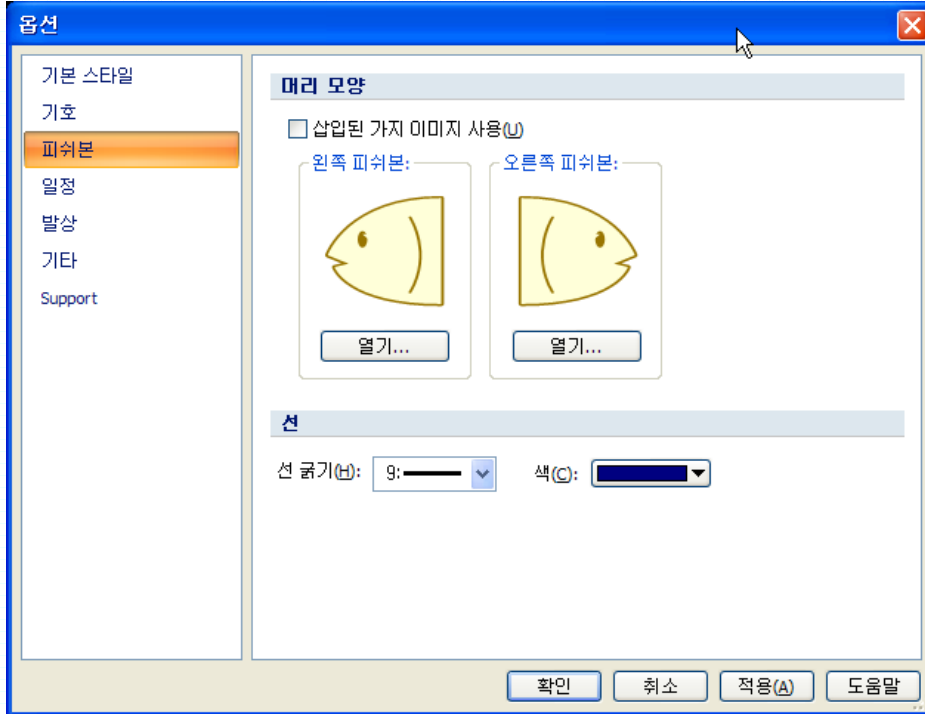
[NOTE]

기호의 설명은 프로그램에 저장되나 문서에는 저장되지 않으므로 기호를 수정하였다 하더라도 현재 문서를 다

른 컴퓨터(설명을 수정하지 않은 컴퓨터)에서 실행할 경우 수정 전의 설명으로 표시되므로 공유가 필요한 자료의 기호 설명 수정에 주의하십시오.

## ◎ 피쉬본

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



### ■ 머리 모양

맵 진행방향을 피쉬본으로 지정했을 때 물고기가 머리모양에 해당하는 그림을 변경할 수 있습니다.

1. 삽입된 가지 이미지 사용: 맵 진행 방향을 피쉬본으로 지정 시 물고기 머리에 해당하는 중심 제목에 피쉬본 이미지를 사용할 것인지 아닌지 여부를 결정합니다.
2. 왼쪽: 열기 버튼을 누른 후 Fishbone 폴더에서 왼쪽 방향 피쉬본의 머리 모양 그림을 선택합니다.
3. 오른쪽: 열기 버튼을 누른 후 Fishbone 폴더에서 오른쪽 방향 피쉬본의 머리 모양 그림을 선택합니다.

### ■ 선

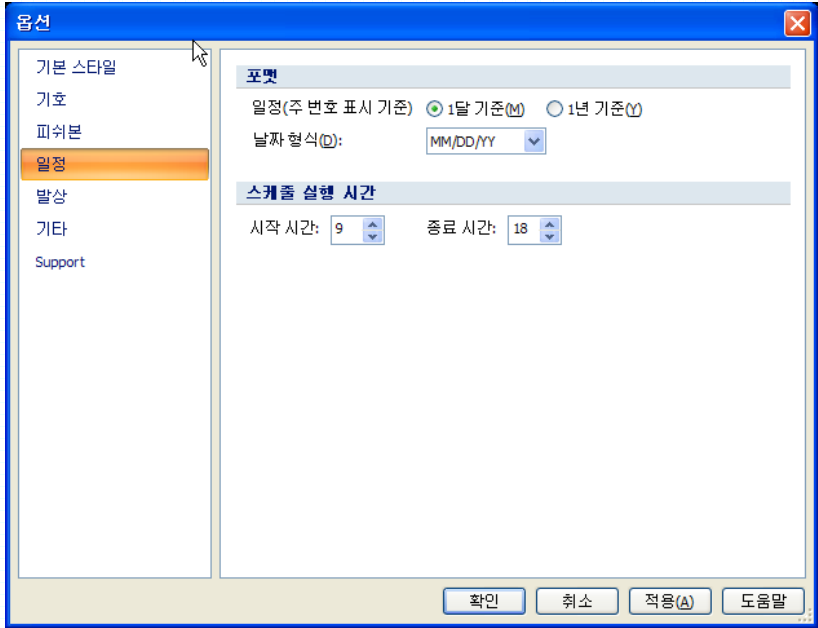
맵 진행방향을 피쉬본으로 지정했을 때 피쉬본의 선 굵기와 색상을 지정합니다.

1. 선 굵기: 피쉬본 맵의 선 굵기를 지정합니다.
2. 색: 피쉬본 맵의 선 색을 지정합니다.

## ◎ 일정

일정 기능에 적용될 옵션을 지정합니다.



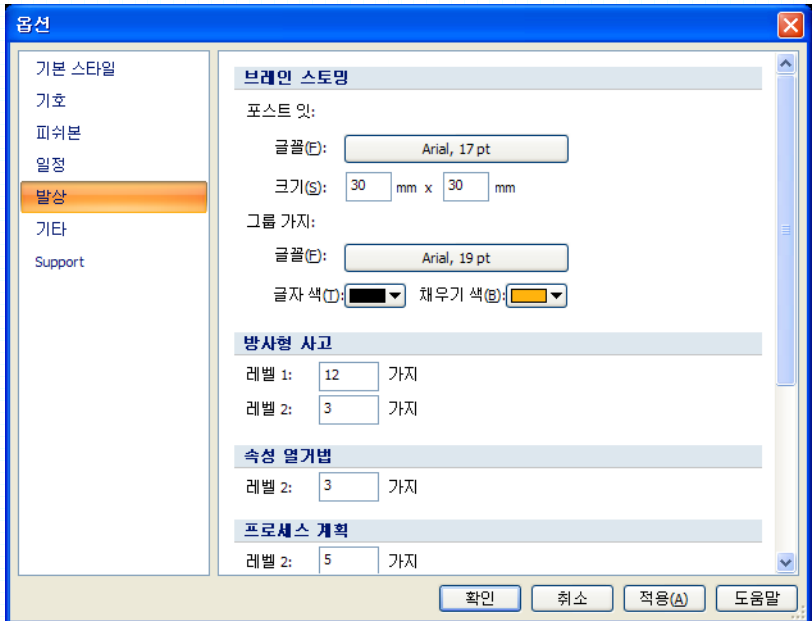


■ 포맷

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

◎ 발상

아이디어 발상 기능을 이용할 때 각 기법에 적용되는 맵 스타일을 지정합니다.



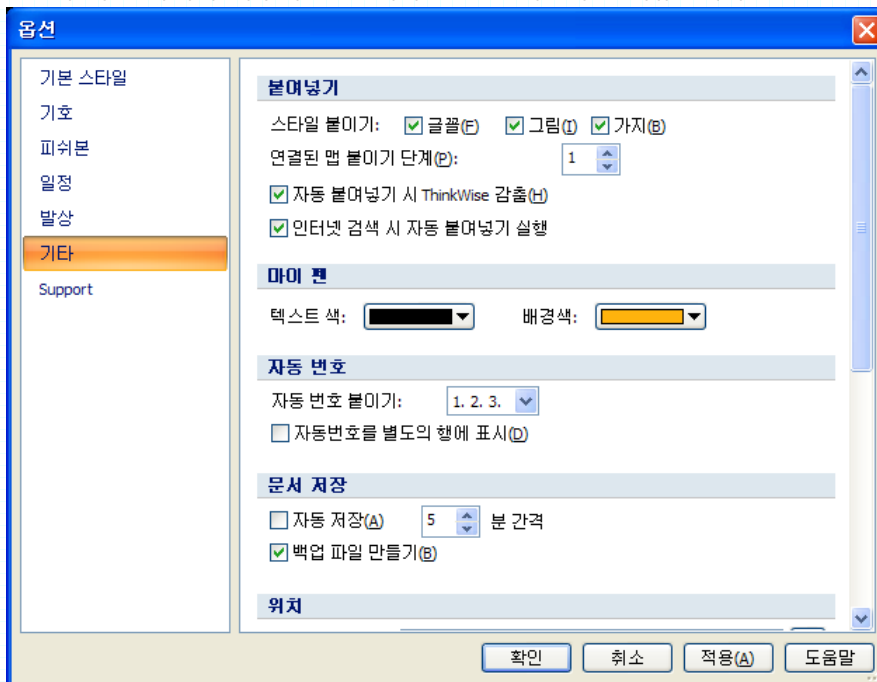
■ 발상

1. 브레인스토밍: 도출된 아이디어를 포스트잇으로 표시할 때 포스트잇의 글꼴과 크기를 지정하고 여러개의 아

- 이디어 포스트잇을 그룹으로 설정 시 그룹 가지의 글꼴과 색상을 지정합니다.
  - 2. 방사형 사고: 방사형 사고 맵을 작성할 때 생성할 가지의 갯수를 지정합니다.
  - 3. 속성 열거법: 속성 열거법 맵을 작성할 때 생성할 가지의 갯수를 지정합니다.
  - 4. 프로세스 계획: 프로세스 계획 맵을 작성할 때 생성할 가지의 갯수를 지정합니다.
  - 5. 원인 & 결과: 원인 & 결과 맵을 작성할 때 생성할 가지의 갯수를 지정합니다.
  - 6. 역진행 생각: 역진행 생각 맵을 작성할 때 생성할 가지의 갯수를 지정합니다.
- 상세 설명 버튼을 눌러 역진행 생각 맵(피쉬본 맵)에 적용할 이미지, 서식 등을 지정할 수 있습니다.
- 7. SWOT 분석: SWOT 분석 맵을 작성할 때 생성할 가지의 갯수를 지정합니다.

## ◎ 기타

옵션의 각 항목에서 다루지 않은 기타 설정을 지정하는 메뉴입니다.



### ■ 붙여넣기

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

### ■ 마이펜

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

### ■ 자동 번호

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

### ■ 문서 저장

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

### ■ 위치

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

### ■ 기타

1. 중심 가지 배치: 방사형 맵 문서를 작성 할 때 1레벨 가지의 배치 순서를 지정합니다. 상하 방향은 오른쪽 위에서 아래, 왼쪽 위에서 아래 순서이고, 시계 방향은 오른쪽 위에서 아래, 왼쪽 아래에서 위의 순서로 두 가지 중 선택할 수 있습니다.
2. 기호 위치: 가지에 기호를 추가할 때 글자를 기준으로 왼쪽 또는 오른쪽으로 기호의 위치를 선택할 수 있습니다. 기호의 위치는 노트, 하이퍼링크, 일정 기능 사용시 가지에 추가되는 아이콘에도 동일하게 적용됩니다.
3. 워드랩 넓이: 자동 줄바꿈 기능을 적용할 가지의 너비를 지정합니다. 글자의 길이가 지정된 길이를 초과할 경우 자동으로 줄바꿈이 실행됩니다. 물론 지정된 너비와 관계없이 사용자는 가지의 너비와 폭을 임의로 조정할 수 있습니다.

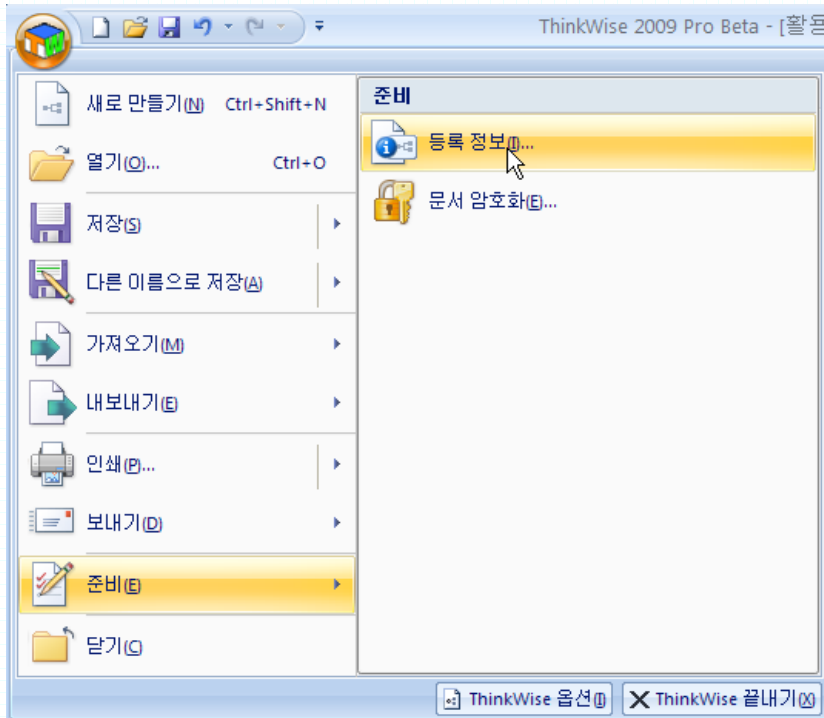
## ◎ 등록정보

모든 맵 문서에는 등록정보가 있어 문서의 형식과 위치, 만든 날짜, 수정한 날짜 등의 정보를 표시해줍니다. 또한 다른 맵 문서와 구분되는 특징과 작성자 정보 등을 기록할 수 있습니다.

### ■ 맵 문서 등록정보 설정 사용 방법

1. ThinkWisem 단추를 누르고 준비 메뉴에서 등록정보를 실행합니다.
2. 등록정보탭에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.
3. 요약탭에서는 현재 맵 문서와 관련된 제목, 주제, 저자, 회사 등 문서 정보를 입력할 수 있습니다.
3. 확인 버튼을 누르면 등록정보 대화 상자가 종료됩니다.

설명란에 정보를 입력하면 맵 문서를 열기 위해 선택할 때 열기 대화상자에서 맵 문서에 대한 정보를 미리 볼 수 있습니다.



## ◎ 문서 암호화

ThinkWise 맵 문서에 암호를 설정합니다.

암호가 설정된 맵 문서는 암호를 입력해야만 열 수 있습니다.

### ■ 암호 설정 방법

1. ThinkWisem 단추를 누르고 준비 메뉴에서 문서 암호화 메뉴를 실행합니다.
2. 암호를 입력하고 암호 확인을 위해 확인 칸에 동일한 암호를 한번더 입력합니다. 두번 입력한 암호가 일치하지 않으면 암호가 설정되지 않습니다.
3. 확인 버튼을 누르면 암호 입력 대화상자가 종료됩니다.

[NOTE]

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

## ☆ 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 저장할 때에는 저장위치와 파일 이름을 지정해야 합니다.

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

### ■ 맵 문서 모두 저장

현재 프로그램에 실행되어 있는 모든 맵 문서를 한꺼번에 저장합니다.

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

### ☆ 다른이름으로 저장

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

저장 방법은 맵 문서를 처음에 저장하는 방법과 유사합니다.

### ■ 다른 이름으로 저장

1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장을 실행합니다.
2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행됩니다.
3. 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.
4. 다른 형식의 문서로 저장할 수 있습니다.

### ■ 파일 형식

1. **ThinkWise Files (\*.twd):** 현재 사용중인 ThinkWise 버전 형식으로 저장합니다.
2. **ThinkWise 2008 Files (\*.twd):** ThinkWise 2008 버전 형식으로 저장됩니다.
3. **ThinkWise 5.0 Files (\*.twd):** ThinkWise 5.0 버전 형식으로 저장됩니다.

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

### ◎ ThinkWise 맵으로 저장

#### ■ ThinkWise Map 으로 저장

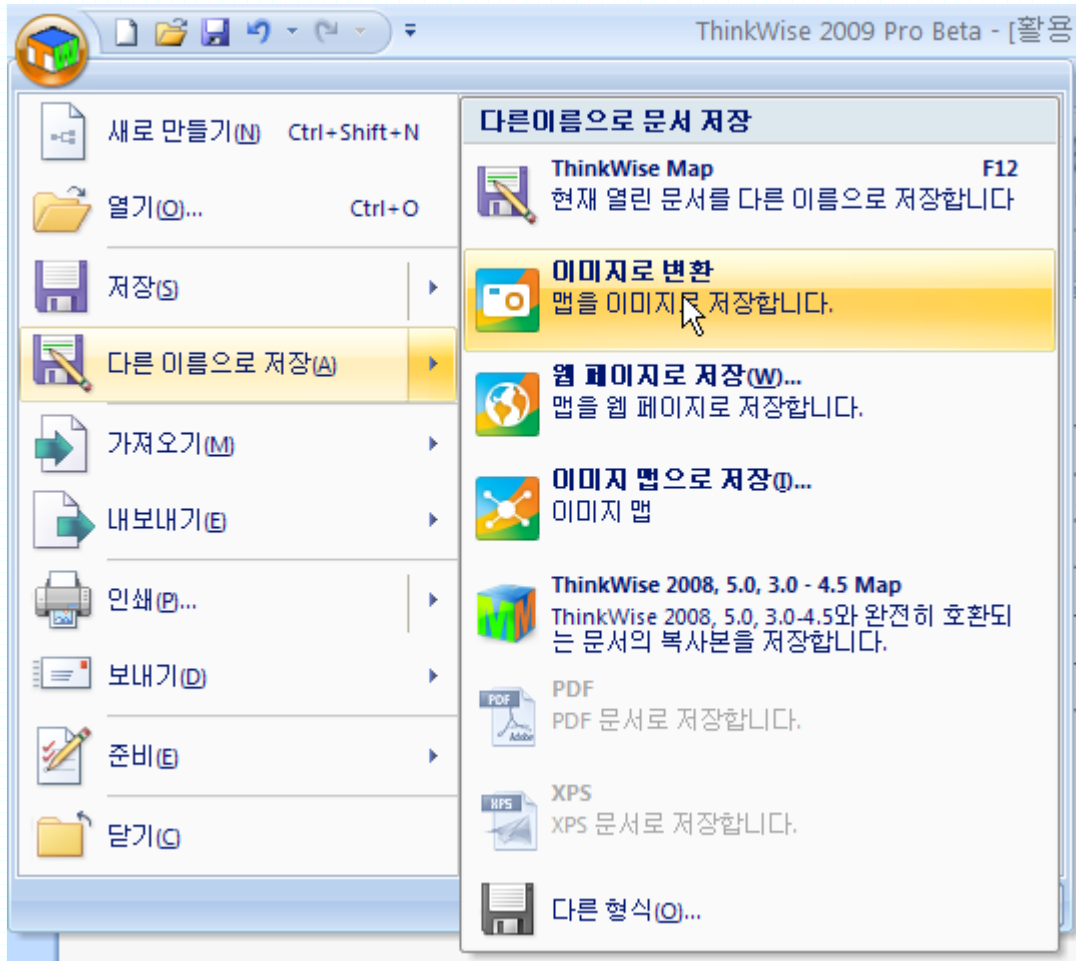
1. ThinkWise 단추를 눌러 다른 이름으로 저장을 실행합니다.
2. 다른 이름으로 저장 대화상자가 실행됩니다.
3. 문서를 저장할 위치를 지정하고 파일명을 지정합니다.
4. 저장 버튼을 누르면 다른 이름의 맵 문서로 저장됩니다.

### ◎ 이미지로 변환

작성한 맵 문서를 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.

#### ■ 이미지로 변환 방법

1. ThinkWise 단추를 누르고 다른이름으로 저장의 이미지로 변환을 실행합니다.
3. 다른이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.(저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpg, gif, png, tif입니다.)
4. 맵 문서가 이미지 파일로 저장됩니다.



## ◎ 웹페이지로 저장

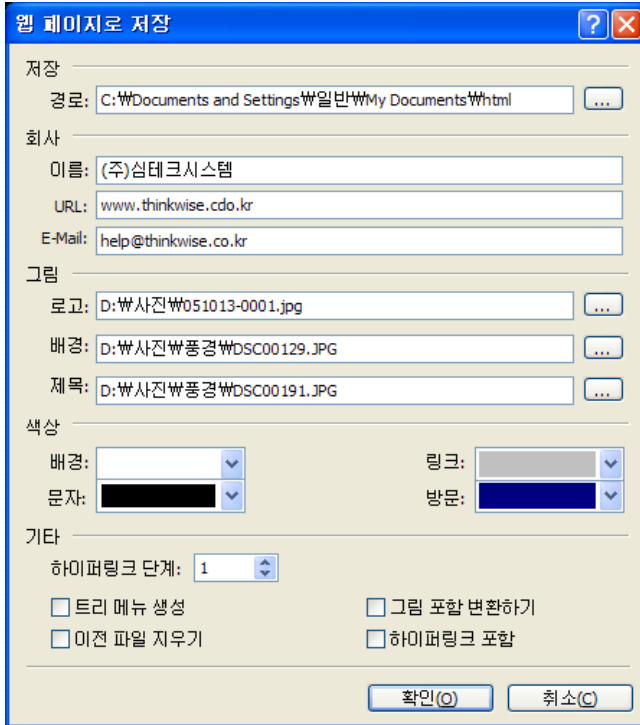
맵 문서를 HTML 형태의 웹 페이지로 저장할 수 있습니다.

### ■ 개념

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

### ■ 맵 문서를 웹 페이지로 저장

웹 페이지는 Hypertext Markup Language (HTML)를 사용하는 문서를 말합니다. ThinkWise는 쉽게 맵 문서를 HTML문서로 변환시킬 수 있습니다. 이것은 일반 웹 브라우저에서도 웹 페이지 형태로 변환된 맵 문서의 내용을 볼 수 있으며 하이퍼링크로 연결된 다양한 주제를 볼 수 있다는 것을 의미합니다.



1. 웹 페이지로 저장하려는 맵 문서를 실행합니다.
2. ThinkWise 단추를 누르고 다른이름으로 저장의 웹 페이지로 저장을 실행합니다.
3. 웹 페이지로 저장 대화상자가 실행됩니다.
4. HTML이 저장될 폴더 위치를 지정합니다.
5. 이름: 회사의 이름을 입력합니다.: URL: URL이란, 'Uniform Resource Locator' (쉽게 웹 사이트 주소)입니다. 회사의 웹 사이트 주소가 있으면 입력합니다.
6. E-mail: 회사의 전자 메일 주소를 입력합니다. 위의 예제에서 색인 페이지에 전자 메일 주소가 어떻게 사용되는지 확인할 수 있습니다.**그림**
7. 로고: 회사에서 사용하는 회사 로고나 색인 페이지와 다른 페이지의 제목 부분에 위치하는 그림입니다. 파일 이름과 폴더 위치를 입력해주시시오. 웹에서 볼 수 있는 그림 형태인 JPEG나 GIF 형식의 그림 파일만 가능합니다.
8. 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.
9. 제목: 제목은 웹 브라우저에 맵 문서의 제목이 나오는 것입니다. (프로그램 창 제일 상단에 있음)
10. 배경: 웹 페이지의 바탕색을 설정합니다.
11. 문자: 웹 페이지의 글자색을 설정합니다.
12. 링크: 웹 페이지의 하이퍼링크 문자색을 설정합니다.
13. 방문: 웹 페이지의 하이퍼링크를 한번이라도 클릭했을 때 클릭 전과 구분되는 문자색을 설정합니다. 하이퍼링크를 클릭하여 다른 페이지로 이동한 후 다시 돌아왔을 때 적용됩니다.
14. 하이퍼링크 단계: 맵 문서를 웹 페이지로 변환할 때 맵 문서의 여러 레벨의 주제를 몇 단계까지 하이퍼링크로 연결할 것인지를 지정할 수 있습니다.
15. 트리 메뉴 생성: 웹 페이지 왼쪽에 윈도우 탐색기의 폴더의 구성을 보듯이 웹 페이지의 구성을 메뉴 형태로 보여주게 됩니다. 아래 그림 참고
16. 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.



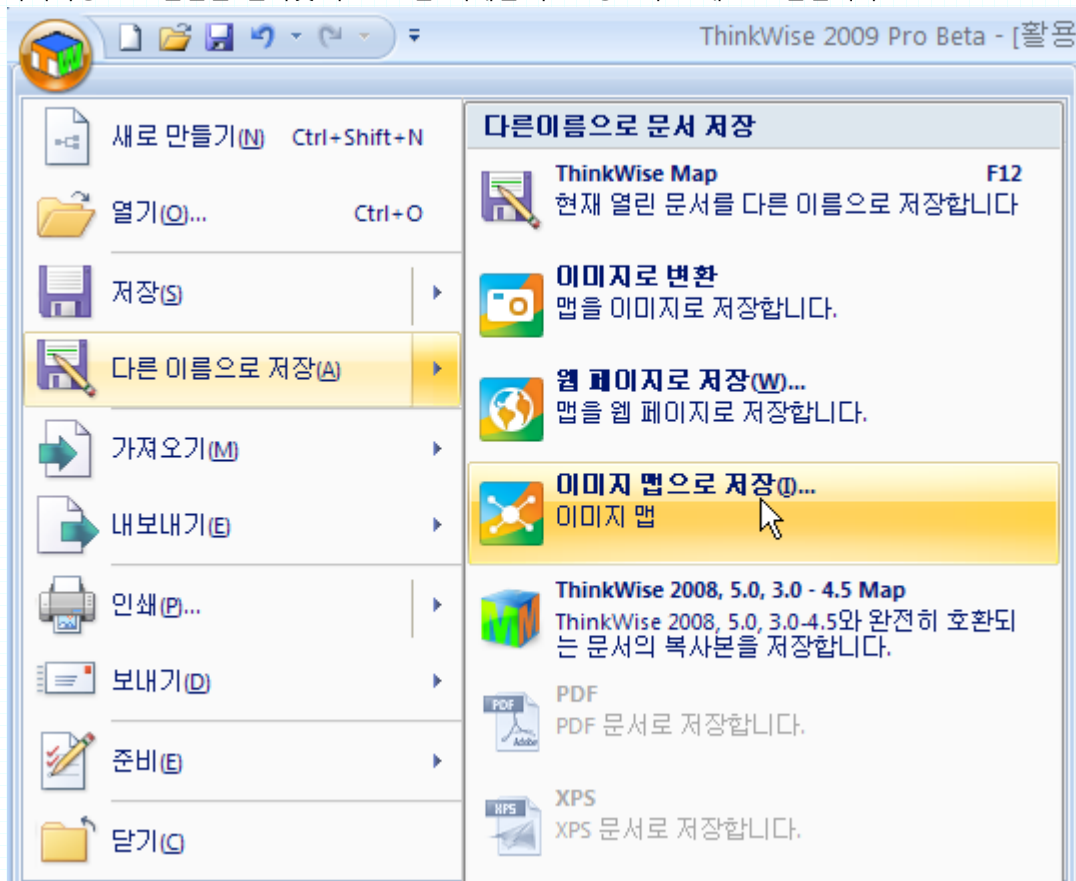
- 그림 포함 변환하기: 맵 문서에 그림이 있는 경우 이 체크상자를 체크하면, 웹 페이지로 저장할 때 그림까지 포함하여 저장됩니다.
- 하이퍼링크 포함: 맵 문서에 하이퍼링크 되어있는 설정을 웹 페이지로 저장할 때 그대로 가져올 것인지를 지정합니다.
- 설정을 완료한 후에 **확인** 버튼을 누르면 웹페이지 저장이 완료됩니다.

[NOTE]

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

### ◎ 이미지 맵으로 저장

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

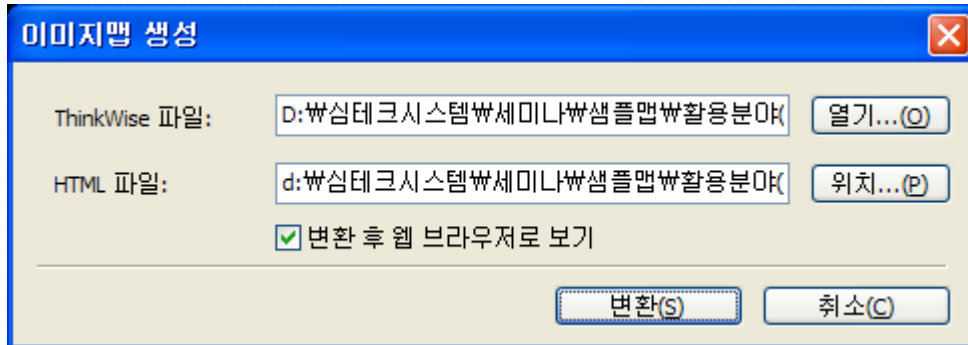


#### ■ 이미지 맵 저장 방법

- ThinkWise 단추를 누르고 다른이름으로 저장의 이미지 맵으로 저장을 실행합니다.
- 이미지 맵 대화상자가 실행됩니다.
- 이미지 맵으로 변환한 ThinkWise 파일을 선택합니다.(기본적으로는 현재 열린 맵 문서가 등록됩니다.) 열기 버튼을 눌러 다른 파일로 변경할 수 있습니다.
- 이미지 맵으로 변환 후 생성된 HTML 파일의 파일명과 저장될 위치를 지정합니다.(기본적으로는 현재 열린 맵 문서와 같은 이름으로, 같은 위치에 등록됩니다.) 위치 버튼을 눌러 다른 파일명 또는 다른 위치로 변경할

수 있습니다.

5. 변환된 HTML 파일을 바로 실행하려면 변환 후 웹 브라우저로 보기에 체크합니다.
6. 변환 버튼을 누릅니다.
7. 인터넷 익스플로러가 실행되고 맵 문서 모양 그대로가 HTML 화면에 표시된 것을 볼 수 있습니다.



[NOTE]

변환된 이미지맵 파일이 저장된 위치를 살펴보면 맵 문서와 동일한 이름으로 HTML 파일과 PNG 파일이 함께 생성되어 저장된 것을 볼 수 있습니다.

변환된 이미지 맵을 인터넷에 올리거나 다른 위치로 이동하려면 생성된 두 개의 파일(html과 png)을 함께 이동해야 합니다.

### ◎ PDF

작성한 맵 문서를 PDF 파일로 저장할 수 있습니다.

#### ■ PDF 파일로 저장 방법

1. ThinkWise 단추를 누르고 다른이름으로 저장의 PDF를 실행합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.
4. 맵 문서가 PDF 파일로 저장됩니다.

### ◎ XPS

작성한 맵 문서를 PDF 파일로 저장할 수 있습니다.

#### ■ XPS 파일로 저장 방법

1. ThinkWise 단추를 누르고 다른이름으로 저장의 XPS를 실행합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.
4. 맵 문서가 XPS 파일로 저장됩니다.

### 다른형식

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

#### ■ 다른형식으로 저장 방법

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

### 문서 암호

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

#### ■ 암호 설정 방법

1. ThinkWisem 단추를 누르고 준비 메뉴에서 문서 암호화 메뉴를 실행합니다.
2. 또는 다른이름으로 저장을 실행 후 대화상자 내 도구 아이콘을 눌러 암호를 실행합니다.
2. 암호를 입력하고 암호 확인을 위해 확인 칸에 동일한 암호를 한번더 입력합니다. 두번 입력한 암호가 일치하지 않으면 오류 메시지가 실행되므로 같은 암호를 다시 입력해야 합니다.
3. 확인 버튼을 누르면 암호 입력 대화상자가 종료됩니다.

#### [NOTE]

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

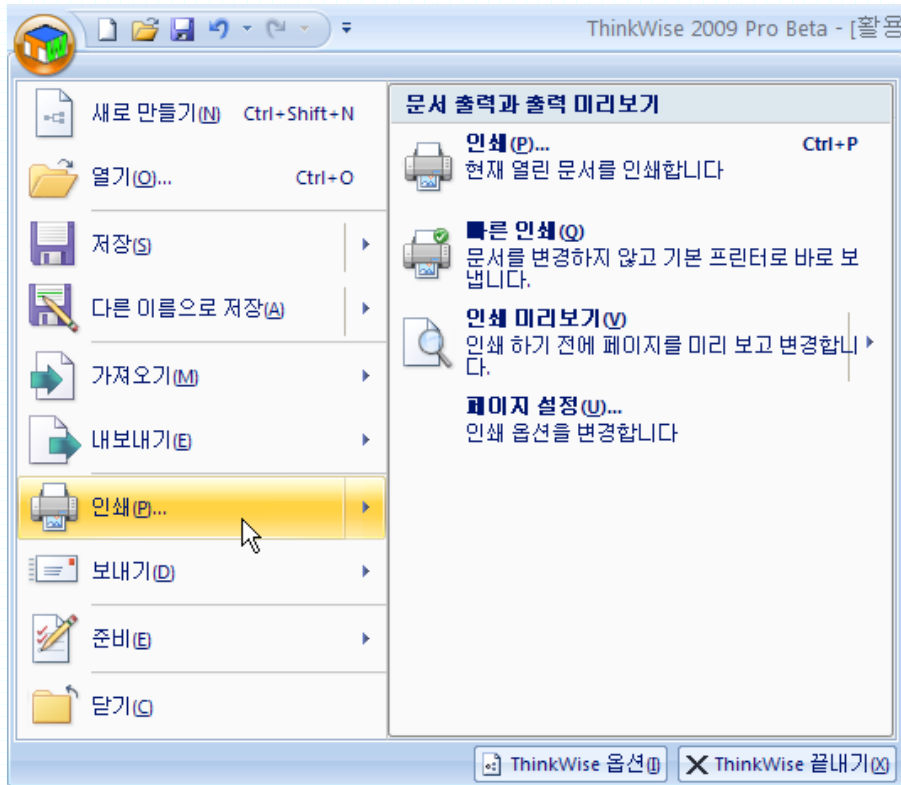
### ☆ 인쇄

인쇄는 작성한 맵 문서, 일정, 자원, 시나리오 등을 출력하기 위해 사용하는 기능입니다.

#### [NOTE]

ThinkWise 단추를 눌러 인쇄 메뉴의 오른쪽 화살표를 누르면 인쇄와 관련된 상세 메뉴를 실행 할 수 있습니다.

1. 인쇄: 인쇄 대화상자가 실행됩니다.
2. 빠른인쇄: 인쇄 대화상자 없이 컴퓨터에 설치된 기본 프린터로 바로 인쇄가 실행됩니다.
3. 인쇄 미리보기: 인쇄하기 전 인쇄될 모양을 미리보기합니다.
4. 페이지 설정: 인쇄 용지, 인쇄 방향 등 인쇄할 페이지의 부가 정보를 설정합니다.



## ◎ 인쇄

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

### ■ 인쇄

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

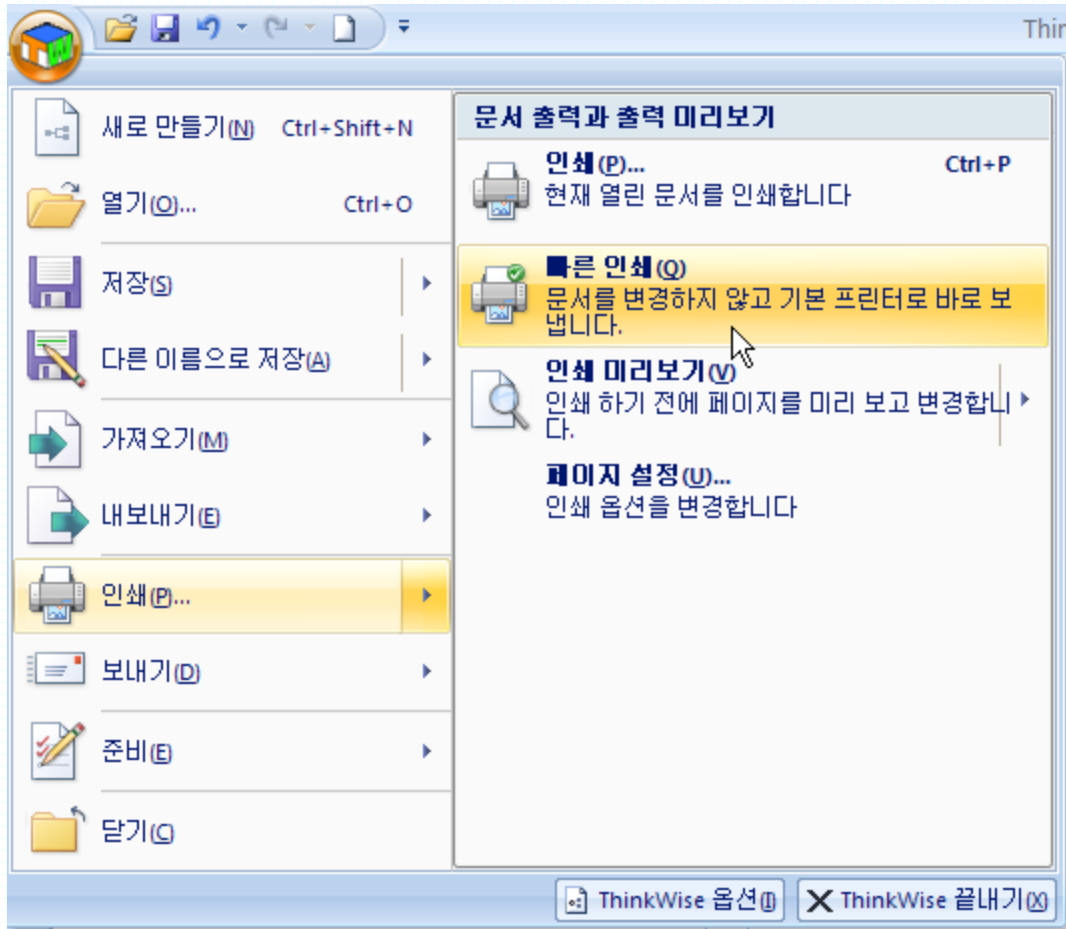
1. 프린터: 인쇄를 실행할 프린터를 선택합니다. 등록정보 버튼을 누르면 선택한 프린터에 대한 상세 설정을 할 수 있습니다.
2. 인쇄 형태: 맵, 텍스트, 일정표, 자원, 슬라이드 등 맵 문서에서 작성한 여러가지 내용중 선택하여 인쇄가 가능합니다.
3. 범위: 분할 인쇄 시 인쇄할 범위를 지정합니다. 일부인쇄 시 인쇄할 페이지 번호를 숫자로 입력합니다.
4. 분할인쇄: 맵 문서의 크기가 커서 한장의 용지에 출력하기 어려울 때 물리적 분할과 논리적 분할 인쇄가 가능합니다. (분할 인쇄 참조)
5. 인쇄 매수: 출력하고자 하는 인쇄 매수를 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 조절하여 한 부씩 인쇄되게 합니다. (예 1-2-3 장을 세 부 인쇄한다면 1-2-3-1-2-3-1-2-3 이런 순서로 인쇄됩니다.)
6. 미리 보기: 인쇄가 어떻게 나올 지 미리 확인하려면 미리보기 버튼을 누릅니다
7. 페이지 설정: 인쇄에 앞서 여백, 용지, 테두리 등 인쇄 관련 설정을 지정합니다.
8. 대화 상자에서 모든 설정이 올바르게 되고 인쇄할 준비가 완료되면 **확인** 버튼을 눌러 인쇄를 시작하십시오.

## ◎ 빠른 인쇄

문서 인쇄 시 별도의 설정 절차 없이 컴퓨터에 설치된 기본 프린터로 문서를 즉시 인쇄하는 기능입니다.

## ■ 빠른 인쇄 방법

1. ThinkWise 단추를 눌러 인쇄의 빠른 인쇄를 실행합니다.
2. 연결된 기본 프린터로 즉시 인쇄됩니다.



## ◎ 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

1. ThinkWise 단추를 눌러 인쇄의 인쇄 미리보기 메뉴의 오른쪽 화살표를 누릅니다.
2. 인쇄 미리보기할 형태를 맵, 텍스트, 일정, 자원, 시나리오 중 선택합니다.
3. 선택한 인쇄 형태 미리보기가 실행됩니다.
4. 빠른 인쇄: 컴퓨터에 설치된 기본 프린터로 즉시 인쇄됩니다.
5. 가로, 세로 용지를 선택합니다.
6. 출력 스케일: 출력할 화면 배율을 지정합니다.
7. 확대/축소: 미리보기 화면을 확대 또는 축소합니다.
8. Two Page: 분할 인쇄 설정 시 한 화면에 두 페이지를 보여주어 분할 형태를 볼 수 있습니다.
9. 다음쪽/이전쪽: 분할 인쇄 설정 시 한쪽 씩 넘기거나 되돌려 볼 수 있습니다.

[NOTE]

인쇄 미리보기는 맵, 텍스트, 일정, 자원, 시나리오를 각각 선택하여 볼 수 있습니다.

### ◎ 페이지설정

#### ■ 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.

#### 맵

##### ■ 맵 인쇄 페이지 설정 방법

1. ThinkWise 단추를 누르고 인쇄의 페이지 설정을 선택합니다.
2. 맵 탭을 선택합니다.
3. 용지 크기: 대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어있습니다. 하지만 다른 크기로 인쇄할 때는 원하는 용지 크기를 선택합니다.
4. 방향: 용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 선택합니다.
5. 설정: 용지에 대한 모든 사항과 인쇄 여백을 조절할 수 있습니다. 숫자가 높을 수록 여백이 넓어집니다.
6. 테두리: 맵 문서 인쇄 시 용지 가장자리에 테두리를 인쇄합니다. 기본적으로 테두리가 체크되어 있으며 테두리 체크를 해제할 경우 미리보기 창에서와 같이 맵 문서 인쇄 시 테두리가 인쇄되지 않습니다.
7. 정보 테이블: 인쇄할 맵 문서의 등록정보를 문서의 오른쪽 하단에 표의 형태로 표시할지 여부를 설정합니다.
8. 로고: 맵 정보 테이블 내에 회사로고를 등록하여 인쇄할 수 있습니다. 찾아보기를 눌러 원하는 파일을 선택합니다. 사용 가능한 로고 파일의 형식은 ICO, EMF와 BMP 입니다.(단, 로고는 정보테이블을 인쇄하는 경우에만 등록이 가능합니다.)
9. 노트 출력: 노트 출력 옵션을 선택 하면 맵 문서 출력 시 맵 문서의 모든 노트가 텍스트 문서 형태로 추가로 인쇄 됩니다.
10. 출력 배율: 맵 문서 출력 시 맵 문서의 화면 배율을 지정할 수 있습니다.
11. 배경색: 사용자가 맵 문서 화면에 배경색을 설정한 경우에 인쇄 시에 배경색을 포함하여 인쇄 할 지의 여부를 선택합니다.
12. 날짜: ???
13. 인덱스 출력: ThinkWise를 사용하다 보면 개인일정이나 메모, 발표자료 같은 내용들을 출력해서 가지고 다니게 되는 경우가 자주 있게 됩니다. ThinkWise에서는 맵 문서를 출력할 때 맵에 있는 제목과 맵을 생성한 날짜, 전체 경로를 포함한 파일의 이름 등 3가지의 기준을 설정해 맵 문서를 출력할 수 있습니다. 인쇄한 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.
14. 페이지 설정에 만족하다면 확인 버튼으로 대화 상자를 종료하거나 설정된 내용을 미리보기 또는 인쇄할 수 있습니다.

#### 텍스트

텍스트 인쇄 페이지 설정은 맵 문서를 텍스트로 변환하여 인쇄할 때 인쇄 전 인쇄 페이지의 용지, 모양 등을 설정하는 곳입니다.

##### ■ 텍스트 인쇄 페이지 설정 방법

1. ThinkWise 단추를 누르고 인쇄의 페이지 설정을 선택합니다.

2. 텍스트 탭을 선택합니다.
3. 용지 크기: 대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어있습니다. 하지만 다른 크기로 인쇄할 때는 원하는 용지 크기를 선택합니다.
4. 방향: 용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 선택합니다.
5. 테두리: 텍스트 인쇄 시 용지 가장자리에 테두리를 인쇄합니다. 기본적으로 테두리가 체크되어 있으며 테두리 체크를 해제할 경우 미리보기 창에서와 같이 맵 문서 인쇄 시 테두리가 인쇄되지 않습니다.
6. 들여쓰기: 맵 문서를 텍스트 형태로 인쇄할 때 레벨 별 맵의 내용을 들여쓰기 형태의 텍스트로 변환하여 인쇄합니다. 이때 들여쓰기를 얼마큼으로 할 지 지정하는 메뉴입니다. 문자 갯수의 숫자를 변경함으로써 들여쓰기 자릿수를 늘리거나 줄일 수 있습니다.
7. 자동 번호 부여: 텍스트로 인쇄되는 내용에 단계별 번호를 자동으로 부여할 수 있습니다.
8. 글꼴: 맵의 제목과 노트를 텍스트 문서로 인쇄했을 때 적용할 각각의 글꼴과 사이즈를 변경할 수 있습니다.
9. 페이지 설정에 만족하다면 확인 버튼으로 대화 상자를 종료하거나 설정된 내용을 미리보기 또는 인쇄할 수 있습니다.

### 일정

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

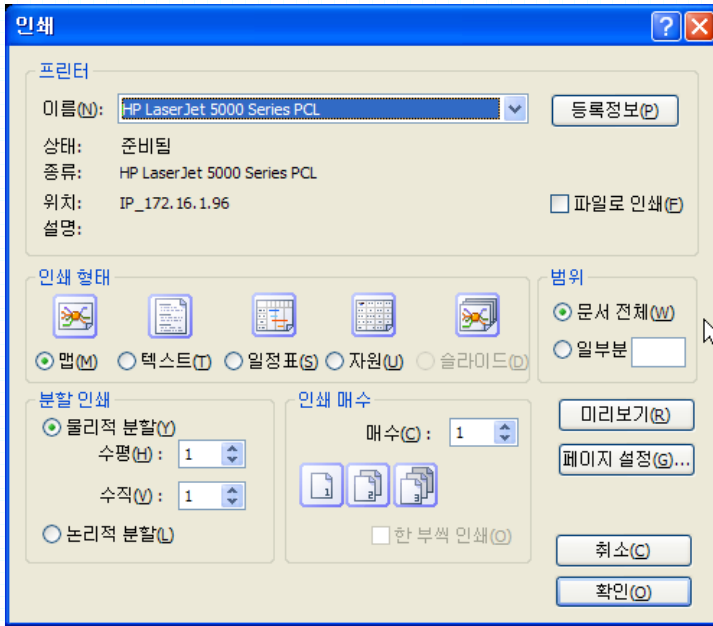
#### ■ 일정 인쇄 페이지 설정 방법

1. ThinkWise 단추를 누르고 인쇄의 페이지 설정을 선택합니다.
2. 일정 탭을 선택합니다.
3. 용지 크기: 대부분의 경우 용지의 크기와 공급에 대한 설정은 자동으로 되어있습니다. 하지만 다른 크기로 인쇄할 때는 원하는 용지 크기를 선택합니다.
4. 방향: 용지 방향을 세로로 할 것인지 가로로 할 것인지 선택합니다.
5. 출력구간: 일정의 처음부터 끝까지 인쇄하고 싶다면 전체를 선택하십시오. 특정한 기간을 인쇄하려면 시작, 끝 버튼을 선택하여 일자를 지정하십시오.
6. 페이지 설정에 만족하다면 확인 버튼으로 대화 상자를 종료하거나 설정된 내용을 미리보기 또는 인쇄할 수 있습니다.

### ◎ 분할인쇄

#### ■ 분할 인쇄

맵 문서의 크기가 커서 한장의 용지에 출력하기 어려울 때 물리적 분할과 논리적 분할 인쇄가 가능합니다. ThinkWise 단추를 누른 후 인쇄 메뉴를 실행하여 분할인쇄를 지정할 수 있습니다.



1. 물리적 분할 - 맵 문서를 마치 모자이크 하듯이 여러 장으로 분할 인쇄하는 방법입니다. 몇 장으로 나누어서 인쇄할 것인지를 가로 페이지와 세로 페이지로 각각 입력하면 [가로 X 세로] 숫자만큼의 페이지로 분할되어 인쇄됩니다.
2. 논리적 분할 - 맵 문서를 가지 계층으로 분할하는 논리적 분할은 주 가지와 각각의 하위 가지를 한 장의 맵 문서로 인쇄합니다.

## 실무 활용

### 발상

회의나 아이디어를 정리할 때 기본적인 주제 및 하위주제를 입력하면 자동으로 그에 맞는 가지 형태로 맵이 생성되어 목적별 작업이 용이하도록 도와주는 메뉴입니다.

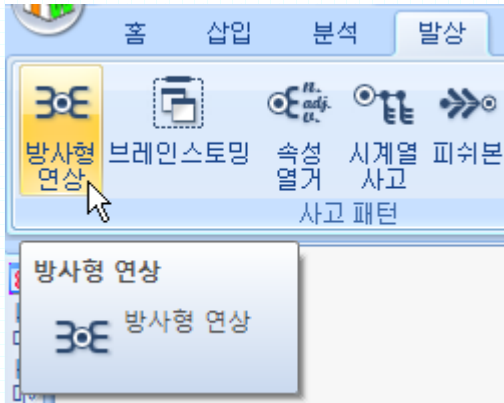
### ◇ 방사형사고

방사형 사고를 보다 효율적으로 훈련하기 위한 접근 방법을 제시합니다.

#### ■ 방사형 사고 작성방법

1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 방사형사고 메뉴를 실행합니다.
2. 제목입력 창이 나타나면 방사형 사고를 위한 주제를 입력하고 확인을 누릅니다.
3. 방사형 사고를 보다 효율적으로 진행하기 위한 기본 맵이 실행되었습니다.





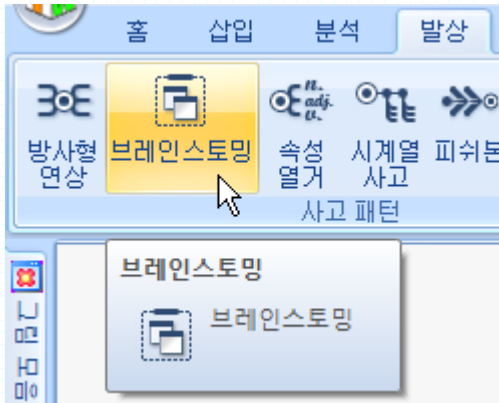
## ◇ 브레인스토밍

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

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

### ■ 브레인스토밍 실행 방법

1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 브레인스토밍 메뉴를 실행합니다.
2. 제목입력 창이 나타나면 브레인스토밍 제목을 입력하고 확인버튼을 누릅니다.
3. 브레인스토밍이 가능하도록 전체 화면이 표시됩니다.
4. [Shift를 누른 상태로 바탕 화면을 마우스로 클릭하면 포스트 및 모양의 아이디어 포스트가 생성됩니다.
5. 관련 있는 아이디어가 기록된 아이디어 포스트를 2개 이상 선택한 후 [Shift]를 누른 상태로 마우스로 바탕화면을 클릭하면 선택한 아이디어를 그룹으로 묶고 그룹의 속성을 입력할 수 있다.
6. 분류된 아이디어 그룹은 한꺼번에 중심 제목의 하위가지로 이동할 수 있다.



[NOTE]

아이디어 포스트의 색상은 화면 왼쪽 상단의 색상표에서 지정할 수 있으며 스톱워치 기능을 이용해 브레인스토밍 시간을 체크할 수 있습니다.

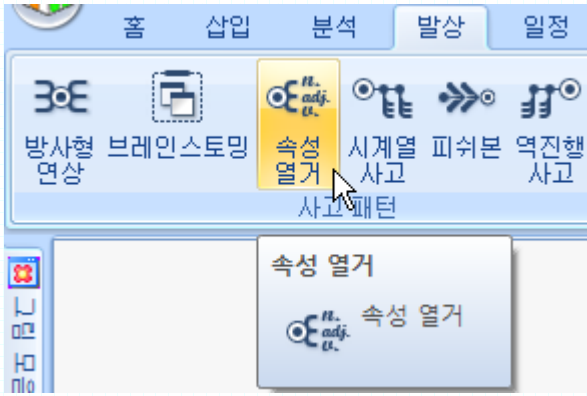
### ☆ 속성 열거법

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

특히 개선 개량하려는 사물의 속성을 열거할 때 명사형, 형용사형, 동사형 속성으로 나누어서 브레인스토밍하는 것입니다. 명사형 속성이란 눈에 보이는 전체, 전체의 일부, 또는 제작 방법을 말합니다. 형용사형 속성은 대상 사물의 성질과 특성을 표현하는 속성이고 동사형 속성이란 대상 사물의 기능적 속성을 말합니다. 자전거를 예로 들어 보면 바퀴, 페달, 핸들, 체인, 안장, 몸체, 브레이크 등은 명사적 속성에 해당합니다. 빠르다, 언덕에서 힘들다, 여름에 덥다, 위험하다, 등은 형용사적 속성이고, 동사적 속성으로는 여러 사람이 탈 수 있다, 짐을 이동한다, 눈 길에 미끄러진다. 등을 생각할 수 있습니다. 이처럼 자전거의 속성을 열거한 다음 각 각의 속성에 대하여 새로운 아이디어를 만들 수 있는데, 예를 들면, 눈 길에서 미끄러지지 않도록 자동차의 스노우 타이어와 같은 성질의 타이어를 자전거용으로 개발하면 어떨까?와 같은 생각을 전개해 나가는 것입니다. 속성열거법은 주어진 주제에 대하여 자유로운 연상을 하되 시작시점에 속성을 열거하고 속성이라는 관점에서 아이디어를 생성하는 확산적 사고기법이면서 강제연상 기법인 것이다.

#### ■ 속성 열거법 실행 방법

1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 속성 열거법 메뉴를 실행합니다.
2. 제목입력 창이 나타나면 속성 열거법을 활용할 주제를 입력하고 확인을 누릅니다.
3. 속성을 열거할 수 있도록 명사, 형용사, 동사로 구분된 맵 문서가 실행됩니다.



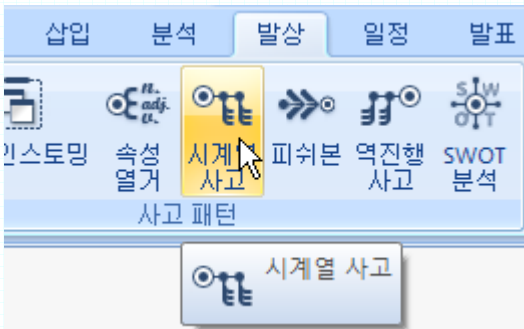
◇ 시계열 사고

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

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

■ 시계열 사고 실행 방법

1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 시계열 사고 메뉴를 실행합니다.
2. 제목입력 창이 나타나면 프로세스 계획을 위한 제목을 입력하고, 주요 단계를 입력하고 확인을 누릅니다.
3. 프로세스 트리맵 문서가 실행됩니다.



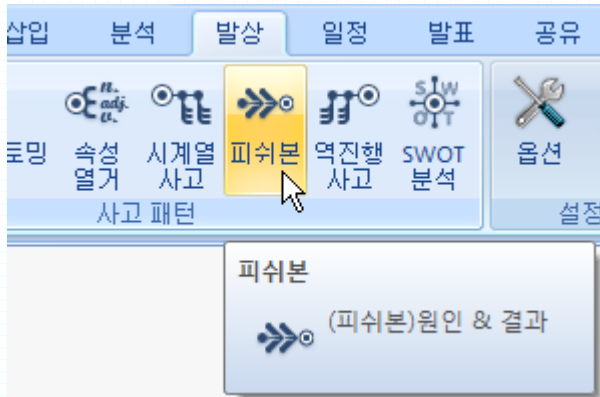
◇ 피쉬본

피쉬본은 특성요인도를 표현하는 기법중의 하나입니다. 특성요인도는 는 결과적으로 나타

난 어떤 특성의 원인을 물고기 뼈와 같은 형태로 도식화하여 문제점을 파악하고 해결책을 찾아가는 계열적 수렴사고 기법입니다. 물고기 뼈의 형태로 그린다고 해서 "어골도"라고도 불리우기도 하는 특성요인도는 공장의 현장에서 발생하는 문제점을 분석하고 해결책을 찾는 분임토론에 매우 효과적으로 사용됩니다.

### ■ 피쉬본으로 원인/결과 분석 맵 실행 방법

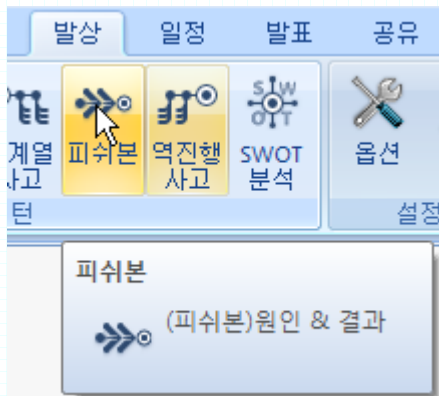
1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 원인 & 결과 메뉴를 실행합니다.
2. 제목입력 창이 나타나면 마지막 결과와 원인 범부들을 입력하고 확인을 누릅니다.
3. 사용자가 입력한 원인의 분류(categories of causes)를 1레벨 가지로 적용하여 피쉬본 맵이 실행됩니다.



### ◇ 역진행사고

#### ■ 역진행 사고 실행 방법

1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 역진행 사고 메뉴를 실행합니다.
2. 제목입력 창이 나타나면 목표와 다섯개의 세부 목표를 입력하고 확인을 누릅니다.
3. 사용자가 입력한 세부 목표가 하나의 목표를 향하는 왼쪽 프로세스 트리 맵이 생성됩니다.



### ◇ SWOT 분석

#### ■ SWOT 분석 실행 방법

1. 발상탭의 작업 시작 그룹에서 SWOT 분석 메뉴를 실행합니다.

2. 제목입력 창이 나타나면 주제를 입력하고 확인을 누릅니다.
3. 사용자가 입력한 주제에 대해 SWOT 분석 맵이 생성됩니다.



### ◇ 설정

발상 사고 맵에 대한 기본 설정을 지정할 수 있습니다.

#### ■ 설정 실행 방법

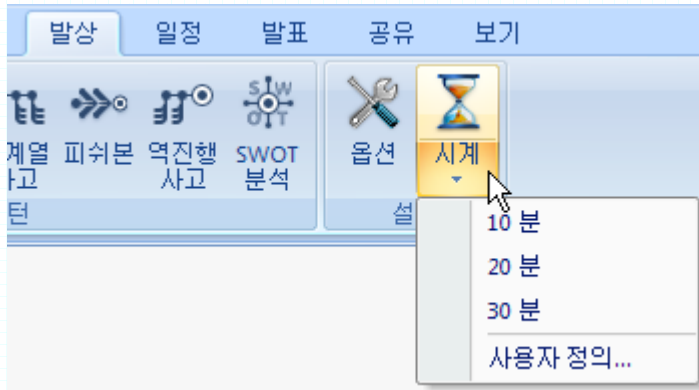
1. 발상맵의 설정 그룹에서 설정 메뉴를 실행합니다.
2. ThinkWise 옵션창에 발상 메뉴가 추가되었으며 발상 맵에 대한 기본 설정을 수정할 수 있습니다.
3. 브레인스토밍: 입력되는 포스트잇의 크기와 글꼴을 지정하고 포스트잇을 그룹으로 지정할 때에 그룹가지의 글꼴과 글자색, 채우기 색을 지정할 수 있습니다.
4. 방사형 사고: 기본으로 생성되는 1레벨과 2레벨의 가지 갯수를 지정합니다.
5. 속성 열거법: 기본으로 생성되는 2레벨의 가지 갯수를 지정합니다.
6. 프로세스 계획: 기본으로 생성되는 2레벨의 가지 갯수를 지정합니다.
7. 원인 & 결과: 기본으로 생성되는 2레벨의 가지 갯수를 지정합니다.
8. 역진행 생각: 기본으로 생성되는 2레벨의 가지 갯수를 지정합니다.
9. SWOT 분석: 기본으로 생성되는 3레벨의 가지 갯수를 지정합니다.
10. 확인을 누르면 설정이 완료됩니다.

### ◇ 시계

브레인스토밍 시 화면에 표시되는 스톱워치의 시간을 설정할 수 있습니다.

#### ■ 시간 설정 방법

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



## 일정

### ◇ 일정

프로젝트와 같이 기간계획을 가진 일에 대한 맵 문서를 작성할 때 프로젝트를 효과적으로 진행하기 위해 ThinkWise에서는 일정과 달성률 등을 빠르게 표시할 수 있습니다.

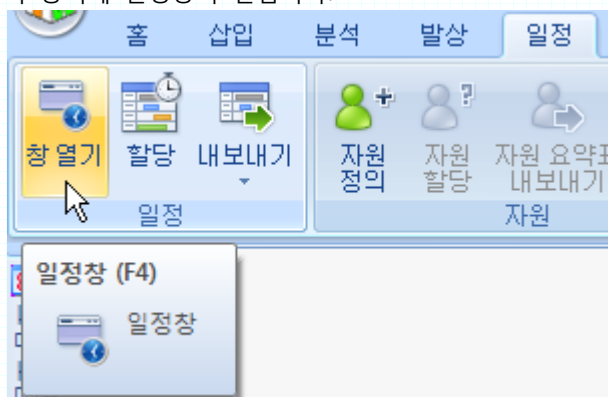
일정표는 여러 개의 일정으로 구성되며, 각각의 일정에는 시작일과 종료일이 지정됩니다.

### ◎ 창열기

일정을 수립하기 위해서는 우선 일정창을 실행해야 합니다.

#### ■ 일정창 열기 방법

1. 일정탭의 일정 그룹에서 창열기 메뉴를 실행합니다. (일정창이 실행되면 창열기 메뉴는 창닫기 메뉴로 바뀝니다.)
2. 또는 보기탭의 작업창 그룹에서 일정 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 일정이 수립된 경우 맵 문서의 일정 아이콘을 마우스로 클릭합니다.
4. 또는 키보드 [F4]를 누릅니다.
5. 맵 문서의 가지를 선택하고 마우스 오른 버튼을 눌러 나타나는 메뉴에서 일정을 선택하여도 일정이 입력됨과 동시에 일정창이 열립니다.

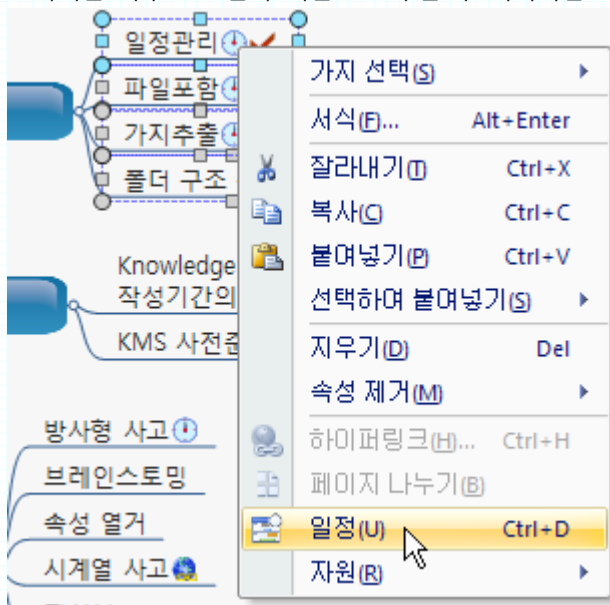


### ◎ 할당

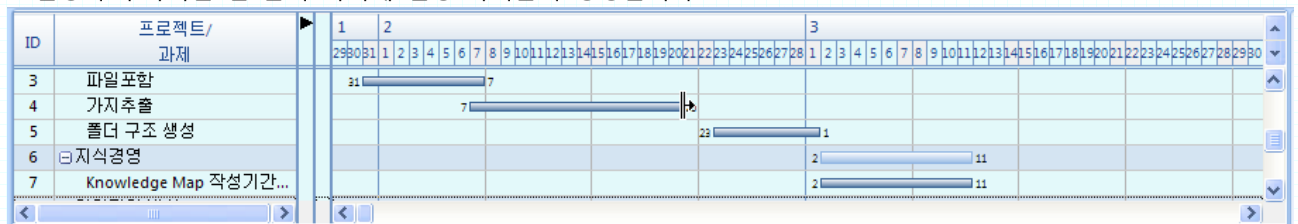
맵 문서 가지에 일정을 입력하는 것을 할당이라고 합니다.

#### ■ 주제에 일정 추가 방법

1. 일정을 추가하고자 하는 가지를 한개 또는 여러개 선택합니다.
2. 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 일정을 선택합니다.



3. 선택한 주제가 일정창에 등록되며 오늘 날짜에 해당하는 일정 바(Bar)가 생성된 것을 볼 수 있습니다.
4. 일정 바를 마우스로 드레그 하면 일정을 수립하거나 이동할 수 있습니다.
4. 일정이 추가되면 맵 문서 가지에 일정 아이콘이 생성됩니다.



## ■ 일정 분할

일정은 경우에 따라 한번 발생하는 것으로 종료되기도 하고 반복해서 여러 번 발생하기도 합니다. 같은 일이 두 번 이상 반복되는 경우 일정을 분할하거나 추가로 등록할 수 있습니다.

1. 일정 바를 분할하고자 하는 위치에 마우스를 놓고 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 일정 분할 메뉴를 선택합니다.
2. 일정이 분할 된 것을 볼 수 있습니다. 분할된 일정바를 마우스로 클릭하여 이동할 수 있습니다.
3. 이미 일정 바가 생성되어 있는 경우 반복되는 일정을 추가하려면 기존에 입력된 일정 바의 앞쪽 또는 뒤쪽에 마우스를 클릭한 상태로 드레그합니다.
4. 반복되는 일정이 추가됩니다.

## ■ 일정 통합

하나의 항목에 입력된 복수개의 일정을 하나로 통합할 수 있습니다.

1. 떨어져있는 일정 바를 마우스로 끌어 당겨 합칩니다.
2. 일정이 합쳐진 것을 볼 수 있습니다.

## ■ 기간 단위 변경

ThinkWise는 입력된 일정을 표시하는 기간 범위를 여러 가지로 조정하여 볼 수 있는 기능을 제공합니다. 일정창은 기본적으로 기간 범위가 일단위로 설정이 되어 있으나 주 단위, 월 단위, 년 단위로 확대하거나 시간 단위로 축소할 수 있습니다.

1. 일정창 안에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 단위 확대 또는 단위 축소를 선택합니다.

2. 또는 시간표에 있는 단위 확대 또는 단위 축소 버튼을 클릭합니다.

### ■ 일정창 내에서의 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.

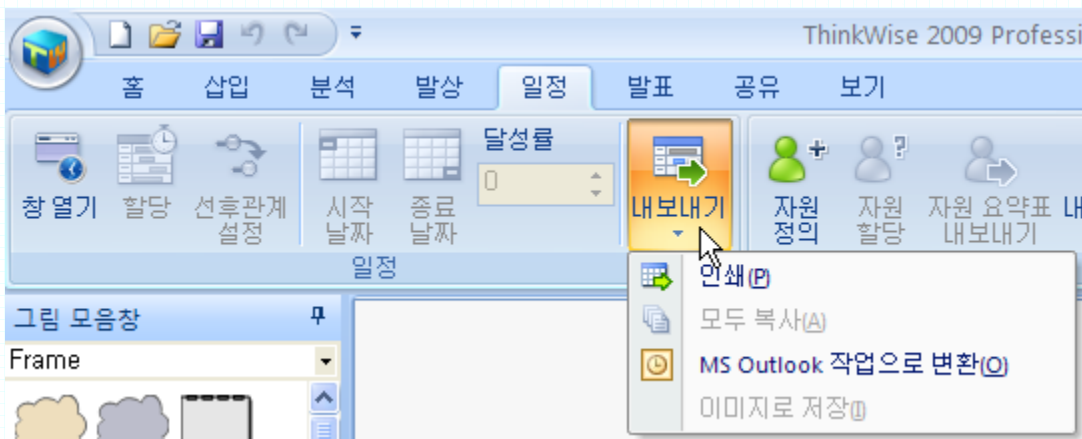


### ■ 일정창의 주제 변경

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.

1. 수정하고자 하는 주제를 마우스로 더블클릭합니다.
2. 주제를 수정합니다.
3. 일정 창의 주제와 맵 문서의 주제가 동일하게 수정됩니다.

## ◎ 내보내기



### ■ 일정 인쇄

1. 일정탭의 일정그룹에서 내보내기 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 인쇄메뉴를 실행합니다.
3. 인쇄 대화상자가 실행되어 일정창을 인쇄할 수 있습니다.

### ■ 모두 복사

1. 일정탭의 일정그룹에서 내보내기 아래쪽 화살표를 누릅니다.



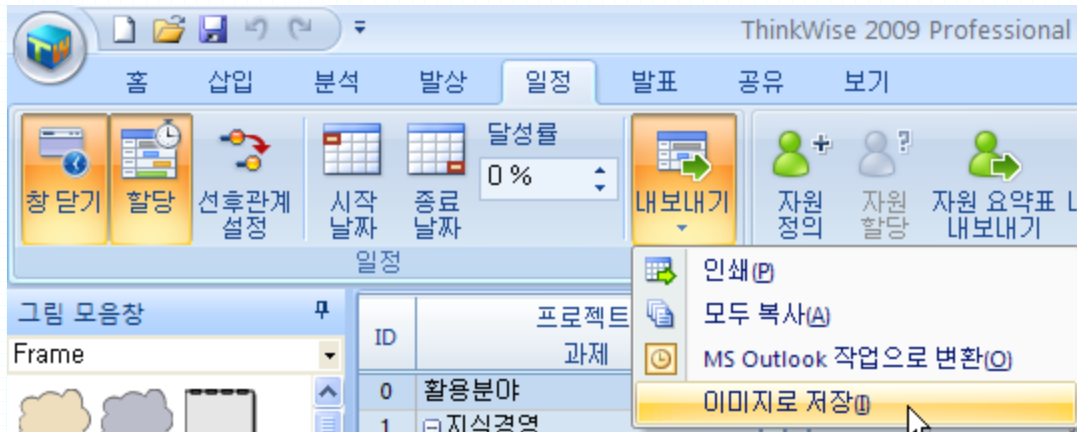
- 모두 복사 메뉴를 실행합니다.
- 일정표가 모두 복사되어 워드, 파워포인트, 아래한글 문서에 붙여넣기 가능하고, 그림판으로도 붙여넣기 가능합니다.

### ■ MS Outlook 작업으로 변환

- 일정탭의 일정그룹에서 내보내기 아래쪽 화살표를 누릅니다.
- MS Outlook 작업으로 변환 메뉴를 실행합니다.
- MS Outlook 프로그램이 실행되고 일정이 수립된 가지의 내용과 일정 정보가 MS Outlook 의 작업 항목에 추가된 것을 볼 수 있습니다.

### ■ 이미지 파일로 저장 방법

- 일정탭의 일정그룹에서 내보내기 아래쪽 화살표를 누릅니다.
- 이미지로 저장 메뉴를 실행합니다.
- 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.(저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpg, gif, png, tif입니다.)
- 맵 문서가 이미지 파일로 저장됩니다.

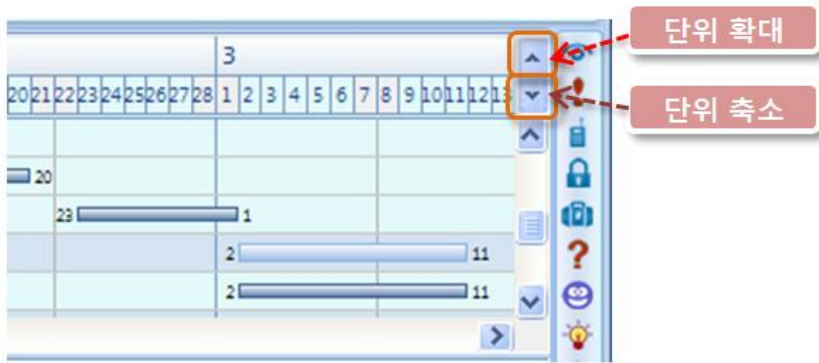


## ◎ 단위

일정창에 표시할 일정의 단위를 선택할 수 있습니다.  
일정표는 시간, 일, 주, 월, 년 의 단위로 표시할 수 있습니다.

### ■ 일정 단위 설정하기

- 일정창을 마우스로 클릭합니다.
- 일정탭의 스케일 그룹에서 단위 아래쪽 화살표를 누릅니다.
- 시간단위: 일정표의 단위가 시간 기준으로 표시됩니다.(오전9시 ~ 오후 6시)
- 일단위: 일정표의 단위가 일 기준으로 표시됩니다.(1일~28일 또는 30일 또는 31일)
- 주단위: 일정표의 단위가 주 기준으로 표시됩니다.(1주~5주)
- 월단위: 일정표의 단위가 월 기준으로 표시됩니다.(1월~12월)



[NOTE]

일정표의 오른쪽 위에 있는 단위 확대 또는 단위 축소 버튼을 이용하면 보다 빠르게 일정표 단위를 설정할 수 있습니다.

## ◎ 세부 항목

### ■ 일정 수립

선택한 가지가 일정표에 등록되면 시작일과 종료일을 지정하여 일정을 수립합니다.

1. 일정창에 생성된 일정 바의 한쪽 끝에 마우스를 가져가면 마우스 포인터가 한쪽 방향 화살표로 바뀝니다. 그 때 마우스를 클릭하여 원하는 기간만큼 드레그하여 설정합니다.
2. 또는 일정 바를 마우스로 더블 클릭하여 일정 대화 상자를 실행한 후 시작일과 종료일을 각각 클릭하여 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.
3. 확인 버튼을 선택하면 변경된 사항이 적용되고 대화상자가 종료됩니다.
4. 일정 바의 중앙에 마우스를 가져가면 마우스 포인터가 양쪽 방향 화살표로 바뀝니다. 이때 마우스를 클릭하여 드레그 하면 일정 이동이 가능합니다.

[NOTE]

일정을 수립하는 또 다른 방법입니다.

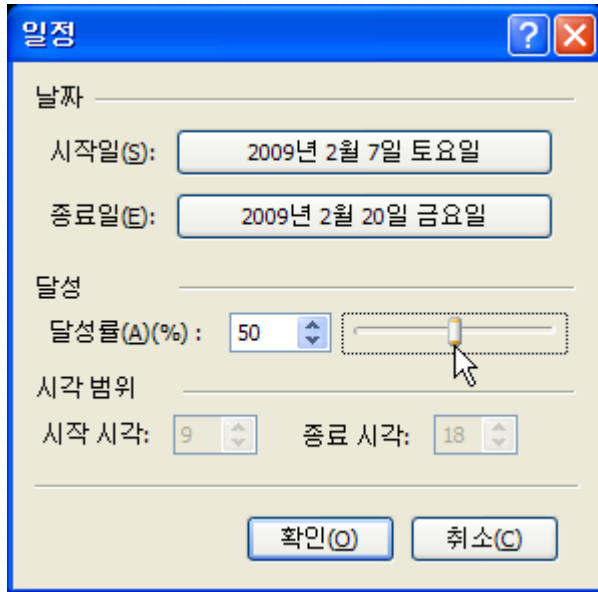
일정 바를 마우스로 선택하고 나타나는 일정탭의 세부 항목 그룹에서 시작 날짜와 끝 날짜를 지정할 수 있습니다.

## ◎ 달성률

### ■ 달성률 지정

수립한 일정에 대해 현재까지의 달성률을 지정할 수 있습니다. 달성률을 지정하게 되면 달성한 비율과 그렇지 않은 비율이 색으로 구분되어 표시됩니다.

1. 달성률을 지정하고자 하는 일정 바를 마우스로 더블 클릭 하거나 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 상세 입력 메뉴를 선택하면 일정 창이 나타납니다.
2. 달성률 (%)을 숫자로 입력하거나 레버를 오른쪽으로 이동시켜 설정합니다.
3. 확인 버튼을 누르면 일정 바가 달성률 만큼 빗금으로 표시됩니다.
4. 일정에 달성률이 지정되면 맵 가지에 있는 일정 아이콘에 달성률이 반영됩니다.



[NOTE]

일정의 달성률을 지정하는 또다른 방법입니다.

일정 바를 마우스로 선택하고 나타나는 일정탭의 세부 항목 그룹에서 달성률을 입력할 수 있습니다.

### ◎ 스타일

#### ■ 일정표 스타일 지정

1. 일정 바를 마우스로 선택합니다.
2. 일정탭의 스타일 그룹에서 선색, 채우기색, 선 굵기를 지정할 수 있습니다.

[NOTE]

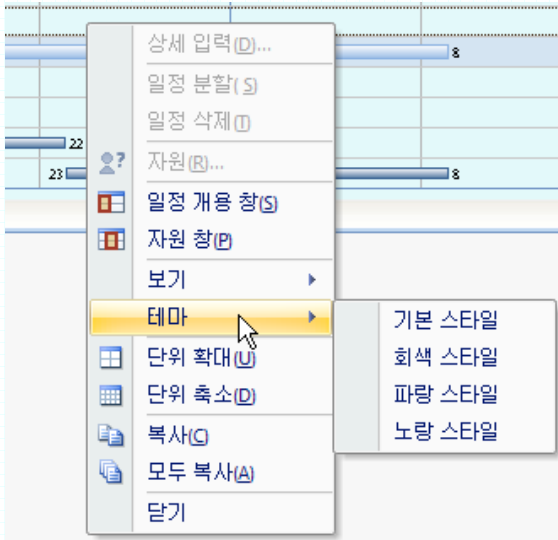
1. 일정 바의 색상을 수정하면 맵 문서의 동일한 맵 항목의 가지 색상도 함께 수정됩니다.
2. 일정 바의 색상은 팔레트를 이용하여 지정 할 수도 있습니다.

### ◎ 테마

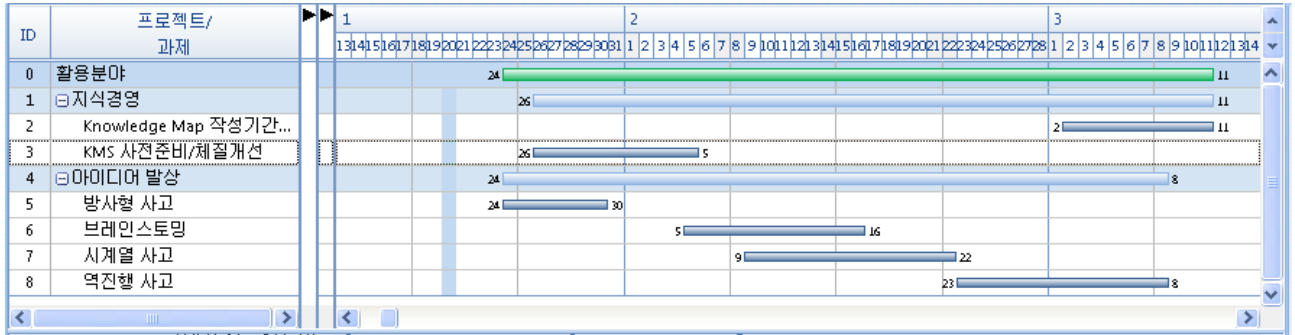
일정창의 색상 테마를 변경할 수 있습니다.

#### ■ 테마

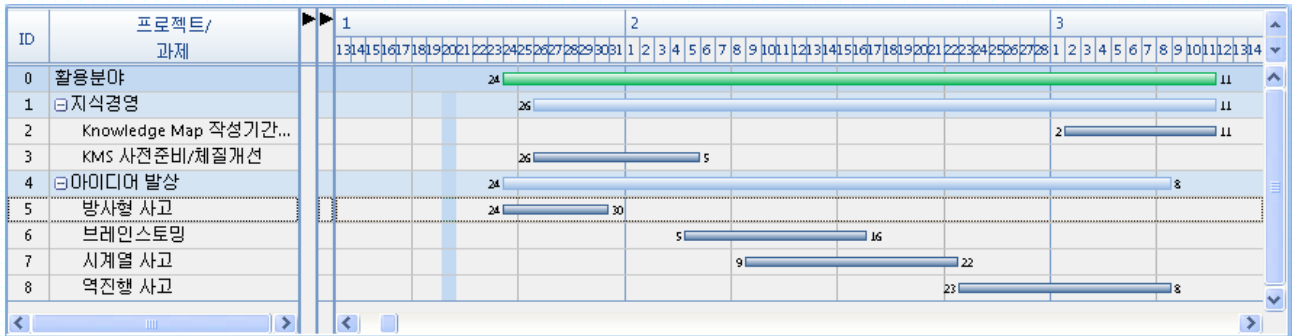
1. 일정창을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 테마를 누릅니다.
2. 기본스타일, 회색스타일, 파랑스타일, 노랑스타일 중 선택하여 지정할 수 있습니다.



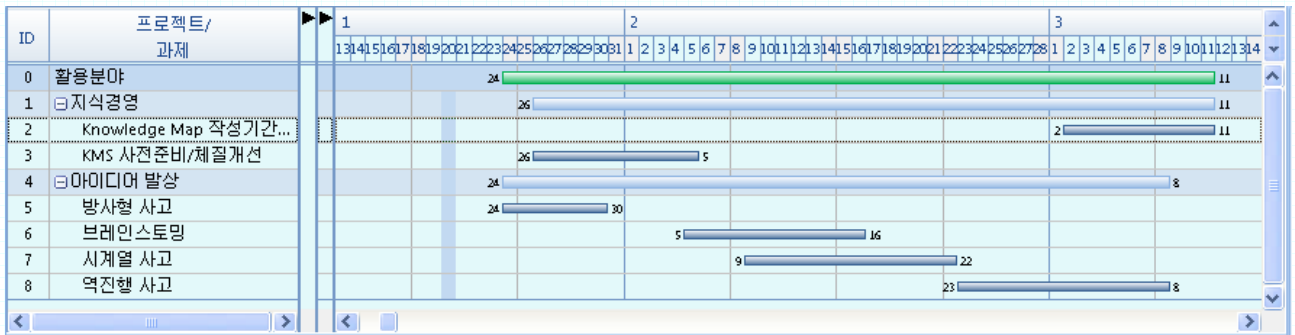
## ■ 기본 스타일



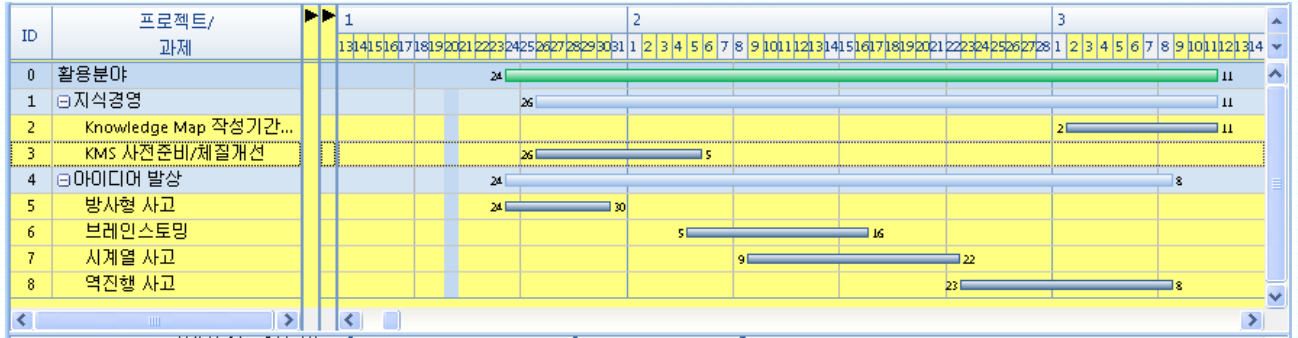
## ■ 회색 스타일



## ■ 파랑 스타일



## ■ 노랑 스타일



## ◎ 보기

### ■ 일정창에서 일정개요창과 자원창 보기

입력된 자원은 일정창의 자원 창에서 볼 수 있습니다.

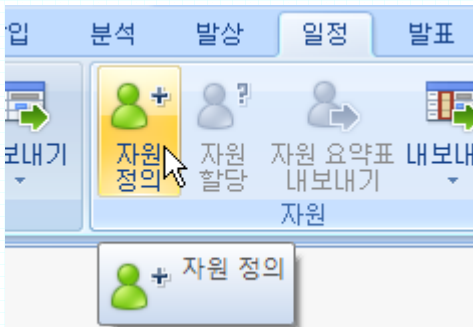
1. 자원 아이콘을 클릭하면 일정창이 화면에 나타납니다.
2. 일정창에서 자원 정보를 보려면 일정창을 마우스 오른쪽버튼으로 눌러 나타나는 메뉴에서 일정개요창 메뉴와 자원창 메뉴를 실행합니다
3. 또는 일정탭의 보기 그룹에서 일정개요창 또는 자원창을 실행합니다.
4. 디스플레이의 아래쪽 화살표를 눌러 일정개요창과 자원창의 세부 메뉴를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.

## ◇ 자원

## ◎ 자원 정의

ThinkWise는 프로젝트 관련 맵 문서 작성시 인원, 기계, 재료 등의 자원에 대한 정의 및 각 주제(작업)에 대한 자원 할당을 할 수 있는 기능이 있습니다. 이 기능은 프로젝트 수행 시간과 예산을 동시에 계획하고 달성률을 관리해야 하는 경우에 특히 유용하게 사용할 수 있습니다.

자원기능을 사용하려면 먼저 자원을 정의해야 하는데, 사용자가 직접 자원 정의를 하거나 다른 문서에서 사용하던 자원 정의 파일을 불러와 사용할 수 있습니다.



### ■ 자원 정의

프로젝트를 수행하는데 있어 소요되는 모든 자원을 정의합니다.

자원 정의시 필요한 항목은 이름, 단위당 비용, 단위 입니다.

1. 홈탭의 작업그룹에서 일정의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 자원 정의 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 일정탭의 자원 그룹에서 자원정의 메뉴를 실행합니다.

4. 자원 정의 대화상자가 실행되면 페이지 하단의 + 버튼을 누른 후 각 항목을 마우스로 더블클릭하여 자원 목록을 하나씩 입력합니다.
5. 자원 정의 시 입력되어야 할 사항은 이름, 단위당 비용입니다.
6. + 버튼을 눌러 모든 자원 목록을 정의합니다.
7. 모든 자원 목록의 정의가 완료되면 확인버튼을 눌러 자원 정의를 완료합니다.



### ■ 자원 정의 파일 가져오기

이전에 만들어 두었던 자원 파일을 불러와 사용합니다.

1. 홈탭의 작업그룹에서 일정의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 자원 정의 메뉴를 실행합니다.
3. 자원 정의 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 일정탭의 자원 그룹에서 자원정의 메뉴를 실행합니다.
5. 자원 정의 대화상자가 실행되면 페이지 하단의 불러오기 버튼을 누른 후 CSV 파일을 선택합니다.
6. 불러온 파일에 의해 자원 정의가 완료됩니다.
7. 필요 시 + 버튼을 눌러 정의 항목을 추가하거나 - 버튼을 눌러 불필요한 자원 정의 항목을 삭제할 수 있습니다.

[NOTE]

1. 자원 파일의 형식은 CSV(Comma Separated Value Format)이나 ASCII 텍스트 파일이어야 합니다.
2. 정의한 자원 정보를 다른 응용 프로그램에서 사용하려면 내보내기 버튼을 클릭하십시오. 그러면 자동적으로 csv 파일 형식으로 저장이 됩니다.

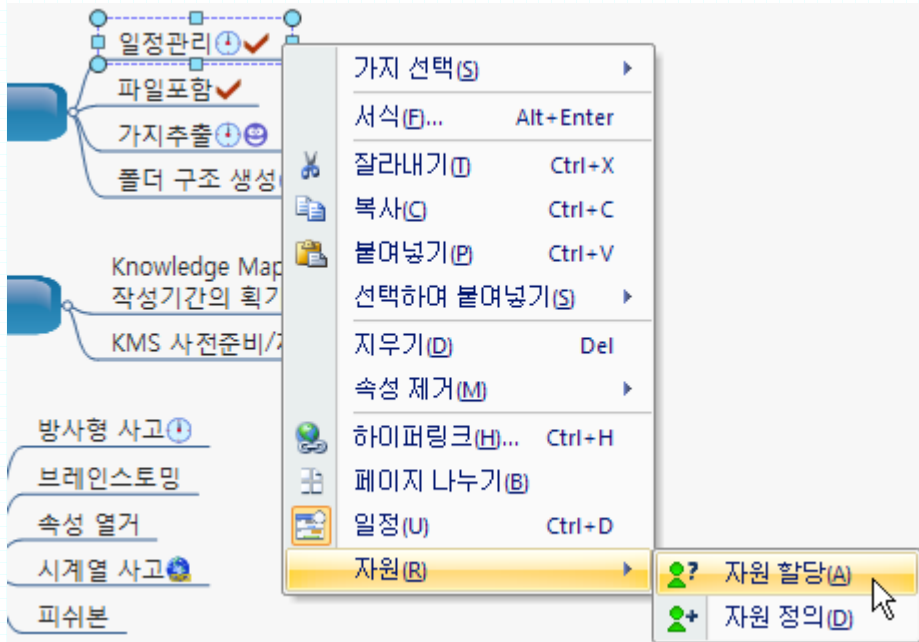
### ◎ 자원 할당

맵 문서(프로젝트)의 주제(작업)에 자원을 할당하는 방법입니다.

#### ■ 자원 할당 방법

1. 일정이 입력된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 작업 그룹에서 일정의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 자원 할당 메뉴를 실행합니다.
4. 또는 일정탭의 자원 그룹에서 자원할당 메뉴를 실행합니다.

5. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 자원의 자원 할당 메뉴를 실행합니다.
6. 자원 할당 대화상자에서 실행되고 정의한 자원 항목이 표시된 것을 확인할 수 있습니다.
7. 선택한 맵 문서의 가지에 입력된 주제와 관련하여 소요된 자원 항목의 계획(단위)와 실행(단위)를 입력합니다. 단위(수량)만 입력하면 금액은 자동으로 계산되어 표시됩니다.
8. 자원 할당이 완료되면 확인 버튼을 누릅니다.
9. 맵 문서의 선택한 가지에 자원 아이콘이 생성된 것을 볼 수 있습니다.



### ■ 일정창에서 자원 정보 보기

입력된 자원은 일정창의 자원 창에서 볼 수 있습니다.

1. 자원 아이콘을 클릭하면 일정창이 화면에 나타납니다.
2. 일정창에서 자원 정보를 보려면 일정창을 마우스 오른쪽버튼으로 눌러 나타나는 메뉴에서 일정개요창 메뉴와 자원창 메뉴를 실행합니다
3. 또는 일정탭의 보기 그룹에서 일정개요창 또는 자원창을 실행합니다.
4. 디스플레이의 아래쪽 화살표를 눌러 일정개요창과 자원창의 세부 메뉴를 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다.

ID	프로젝트/ 과제	달성률 %	기간		시간 일	비용		노트
			시작	끝		사용	계획	
0	활용분야	0	01/19/09	03/11/09	52			
1	업무 분석	0	01/23/09	03/01/09	38			
2	일정관리	0	01/23/09	01/30/09	8			
3	가지추출	0	02/07/09	02/20/09	14			
4	폴더 구조 생성	0	02/23/09	03/01/09	7			

## ◎ 자원 삭제

맵 문서에 입력된 자원을 삭제할 수 있습니다.

### ■ 자원 삭제 방법

1. 자원이 입력된 가지를 선택합니다.
2. 홈탭의 편집 그룹에서 지우기의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 또는 가지를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르면 나타나는 메뉴에서 속성제거 메뉴를 실행합니다.
3. 자원을 실행하면 가지에 입력된 자원이 삭제됩니다.

## ◎ 자원 요약표 내보내기

정의한 자원 목록을 파일로 저장하여 활용할 수 있습니다.

### ■ 자원 요약표 내보내기

1. 자원이 정의된 맵 문서를 실행합니다.
2. 홈탭의 작업 그룹에서 일정의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 자원 요약표 내보내기를 실행합니다.
4. 또는 일정탭의 자원 그룹에서 자원 요약표 내보내기를 실행합니다.
5. 보고서 요약 내보내기 대화상자가 실행되면 텍스트 파일로 자원 요약표를 저장합니다.

## ◎ 내보내기

자원 화면을 인쇄하는 기능입니다.

### ■ 자원 내보내기

1. 자원이 정의된 맵 문서를 실행합니다.
2. 일정탭의 자원 그룹에서 내보내기의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 인쇄를 실행합니다.
4. 자원 표가 인쇄됩니다.

[NOTE]



자원창은 일반적인 방법으로 인쇄, 미리보기가 가능합니다.

1. ThinkWise 단추를 누른 후 인쇄를 실행합니다.
2. 인쇄 대화상자에서 인쇄 형태를 자원으로 선택하고 확인 버튼을 누릅니다.

## 발표

작성된 맵 문서를 이용하여 발표(프레젠테이션)에 필요한 슬라이드 제작이 가능합니다.

### ■ 발표(프레젠테이션) 개념

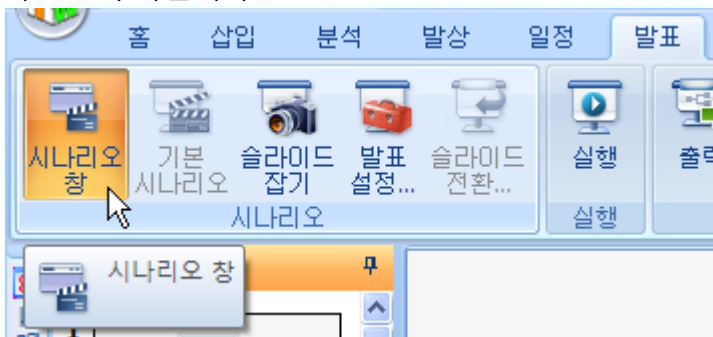
1. 훌륭한 프레젠테이션 기술은 모든 비즈니스에서 중요한 성공의 요소입니다. ThinkWise는 자연스럽게 생각을 정리하는 것을 도울 뿐 아니라 발표 준비 시간을 단축시켜 줍니다.
2. ThinkWise 발표 기능을 통해 맵 문서를 프레젠테이션 슬라이드로 만들고 슬라이드 쇼 제작까지 할 수 있습니다.
3. 만들어진 슬라이드는 수동 또는 자동으로 슬라이드간의 전환 간격을 설정할 수 있으며, 'Esc'키를 누르기 전까지 계속 반복할 수 있습니다.

### ☆ 기본 시나리오

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

### ■ 기본 시나리오 생성 방법

1. 발표용으로 준비한 맵 문서를 실행합니다.
2. 발표탭의 시나리오 그룹에서 시나리오창 메뉴를 실행합니다.
3. 또는 보기탭의 작업창 그룹에서 시나리오 메뉴를 실행합니다.
4. 시나리오창이 화면 왼쪽에 실행됩니다.
5. 발표탭의 시나리오 그룹에서 기본 시나리오 메뉴를 실행합니다.
6. 맵 문서가 논리적 분할 인쇄의 구조로 자동 분할되어 자동으로 시나리오 창에 맵 슬라이드로 추가됩니다.



[NOTE]

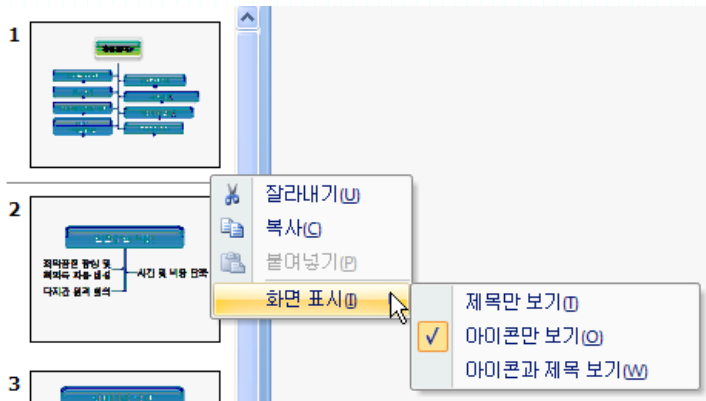
ThinkWise가 생성한 기본 시나리오 제작 원칙은 아주 간단합니다.

첫 번째 슬라이드는 중심 제목과 1레벨의 가지를 포함하게 되며, 그 다음 슬라이드부터 각

각의 1레벨 가지과 그 하위 가지로 각 슬라이드가 구성됩니다.  
기본 시나리오 생성 규칙은 논리적 분할과 동일합니다.

## ■ 기본 시나리오 화면 표시 방법

1. 시나리오 창의 비어있는 부분에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 나타나는 메뉴에서 화면 표시를 선택합니다.
2. Display 를 선택한 후 해당 표시 방법을 선택하십시오.
3. 제목만 보기: 시나리오의 제목만 텍스트로 표시됩니다.
3. 아이콘 보기: 시나리오의 아이콘만 이미지로 표시됩니다.
3. 아이콘과 제목 보기: 시나리오의 아이콘과 제목이 모두 표시됩니다.



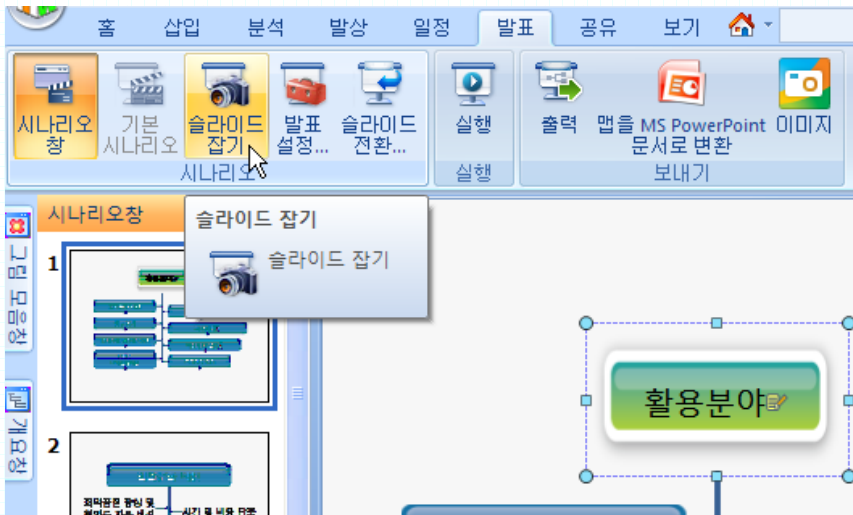
## ☆ 슬라이드 잡기

기본 시나리오 기능을 통해 생성된 각각의 슬라이드는 보다 효과적인 발표를 위해 수정이 가능합니다.

맵 문서 화면에서 슬라이드를 수정한 후 슬라이드 잡기를 통해 각각의 슬라이드로 완성합니다.

## ■ 슬라이드 잡기 방법

1. 시나리오 창에서 수정이 필요한 슬라이드를 더블클릭 합니다.
2. 슬라이드의 내용이 맵 문서 화면에 표시됩니다.
3. 맵 문서에서 보이고 싶은 부분을 보이도록 확대/축소, 감아 내리기/감아 올리기 등의 방법을 이용하여 화면을 수정합니다.
4. 수정이 완료되면 원본 슬라이드를 다시한번 선택합니다.
5. 발표탭의 시나리오 그룹에서 슬라이드 잡기를 실행합니다.
6. 수정한 오른쪽 문서의 내용이 왼쪽 슬라이드에 업데이트 됩니다.
7. 같은 방법으로 시나리오 창에 있는 모든 슬라이드를 수정하고 수정된 상태를 슬라이드 잡기 메뉴를 통해 각 원본 슬라이드에 업데이트 합니다.



## ■ 슬라이드 삽입 방법

슬라이드와 슬라이드 사이에 슬라이드를 추가할 수 있습니다.

1. 새롭게 추가할 슬라이드의 내용을 맵 문서 화면에서 작성합니다.
2. 슬라이드와 슬라이드 사이를 마우스로 클릭합니다.(가로 획이 생기는 것을 볼 수 있습니다.)
3. 발표탭의 시나리오 그룹에서 슬라이드 잡기를 실행합니다.
4. 슬라이드와 슬라이드 사이에 새로운 슬라이드가 추가된 것을 볼 수 있습니다.

## ■ 시나리오 편집 방법

1. 슬라이드 삭제: 삭제할 슬라이드를 선택한 후 'Del' 키를 누르십시오.
2. 슬라이드 이동: 이동하려는 슬라이드를 마우스로 선택한 상태에서 원하는 위치로 끌기한 후 마우스 버튼을 놓습니다.
3. 슬라이드 복사/붙여넣기: 슬라이드를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 후 나타나는 메뉴에서 복사 / 붙여넣기를 선택하십시오.
4. 프레젠테이션에 하이퍼링크 기능 포함시키기:

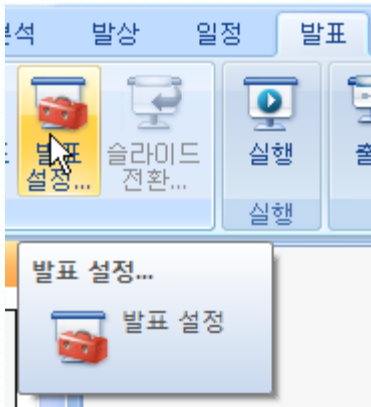
프레젠테이션 작업 수행 시 하이퍼링크 기능을 사용하려면 하이퍼링크가 있는 가지를 선택하여 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 나타나는 메뉴에서 프레젠테이션에 추가를 선택한 후 하이퍼링크 되어있는 파일 리스트 중에 원하는 파일을 선택하십시오.

## ◇ 발표 설정

### ■ 발표 설정

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

3. 확인을 누릅니다.

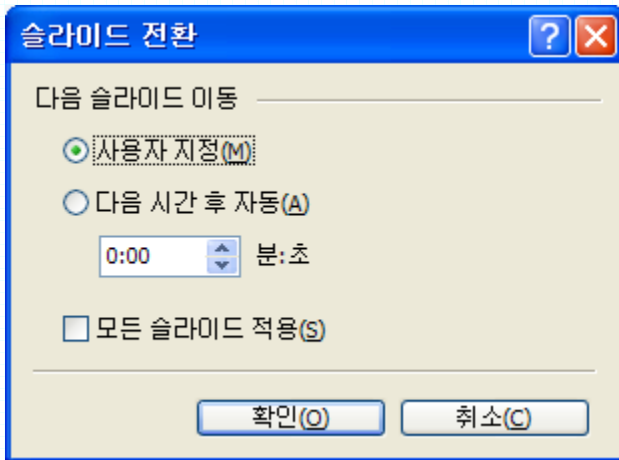


### ◇ 슬라이드 전환

#### ■ 슬라이드 전환

프레젠테이션 수행 시 슬라이드의 전환 간격을 설정할 수 있습니다.

1. 발표탭의 시나리오 그룹에서 슬라이드 전환 메뉴를 실행합니다.
2. 다음 슬라이드 이동 시간을 지정하거나 자동 시간을 설정합니다.
3. 원하는 방식을 설정한 후 이 설정을 모든 슬라이드에 적용하려면 '모든 슬라이드 적용'을 체크한 뒤 확인 버튼을 선택하시면 됩니다.



### ◇ 실행

#### ■ 실행 방법

1. 발표탭의 실행그룹에서 실행 메뉴를 선택하면 전체 화면 모드로 슬라이드 쇼가 시작됩니다.
2. 프레젠테이션 실행 중에는 맵을 편집할 수 없습니다.
3. 자동 슬라이드 전환: 설정한 슬라이드 전환 방법에 따라 슬라이드가 전환됩니다.
4. 수동 슬라이드 전환: 수동 방식의 장점은 원하는 때에 아무 때나 화면을 마우스로 클릭하여 슬라이드를 전환할 수 있습니다.
5. 이전 슬라이드 이동 : 왼쪽 화살표 키를 누르게 되면 이전 슬라이드로 이동합니다.

6. 처음 / 마지막 슬라이드 이동: 키보드의 [Home]을 누르면 처음 슬라이드로 이동하며 [End]를 누르면 마지막 슬라이드로 이동합니다.
7. 프레젠테이션 종료: 프레젠테이션을 종료하려면 'Esc'키를 누르십시오.

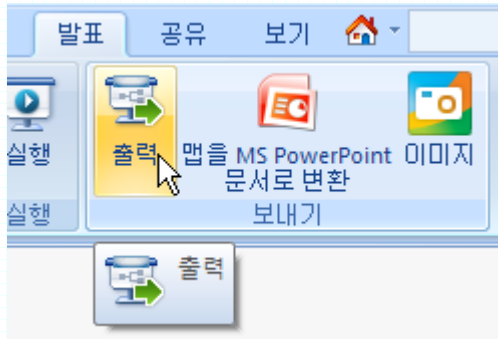
### ◇ 보내기

#### ◎ 출력

발표를 위해 작성한 각각의 슬라이드를 출력할 수 있습니다.

##### ■ 출력 방법

1. 발표탭의 보내기 그룹에서 출력 메뉴를 실행합니다.
2. 인쇄 화면이 실행되면 프린터, 인쇄매수 등을 설정하고 확인을 누릅니다.
3. 각각의 슬라이드가 인쇄됩니다.



#### ◎ MS PowerPoint 작업으로 변환

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

##### ■ MS PowerPoint 문서로 변환 방법

1. 발표탭의 보내기 그룹에서 맵을 MS PowerPoint문서로 변환 메뉴를 실행합니다.
2. 변환 후 저장할 파일 이름과 위치를 지정합니다.
3. 변환 후 마이크로소프트 파워포인트 실행 여부를 체크합니다.
4. 서식파일을 변환에 사용할 지 여부를 선택합니다.
5. 예를 선택한 경우 변환된 문서에 적용할 서식파일을 지정합니다.
6. 확인을 누릅니다.
7. 작성한 슬라이드 맵 문서가 MS PowerPoint 문서로 변환된 것을 확인할 수 있습니다.

##### [NOTE]

문서 변환시 사용하는 서식파일은 사용자가 임의의 서식파일을 사용할 수 있으며 ThinkWise에서 제공하는 여러개의 서식파일 중 선택하여 사용할 수 있다. 서식파일 변경 버튼을 누르면 ThinkWise에서 제공하는 서식 파일 목록 폴더로 접속된다.

#### ◎ 이미지로 변환

발표를 위해 작성한 맵 문서를 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.

##### ■ 이미지 파일로 저장 방법

1. 발표탭의 보내기 그룹에서 이미지 메뉴를 실행합니다.

2. 다른이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.(저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpg, gif, png, tif입니다.)
3. 맵 문서가 이미지 파일로 저장됩니다.

### 공유

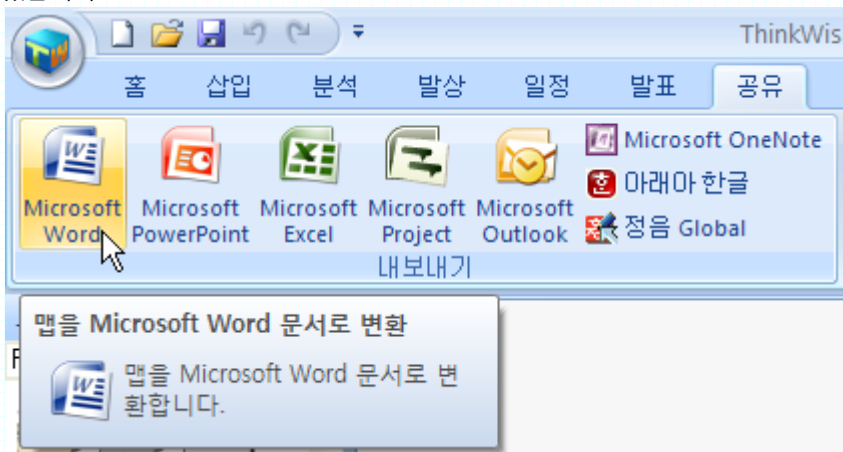
#### ◇ 내보내기

##### ◎ Microsoft Word

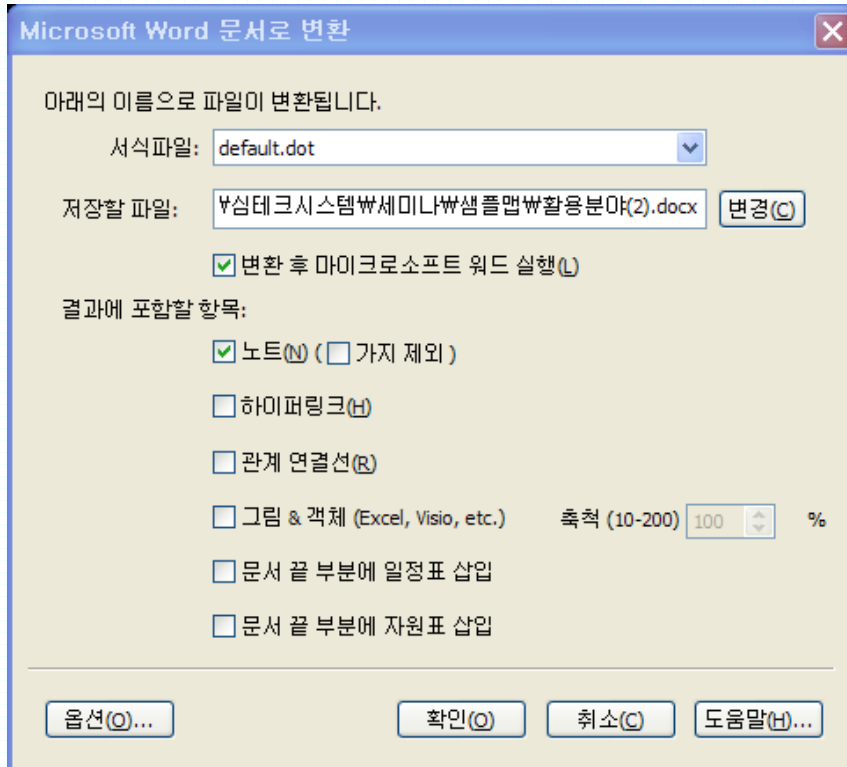
ThinkWise는 맵 문서와 Microsoft Word 문서와의 양방향 문서 변환 기능을 지원합니다.

##### ■ Microsoft Word 문서로 변환

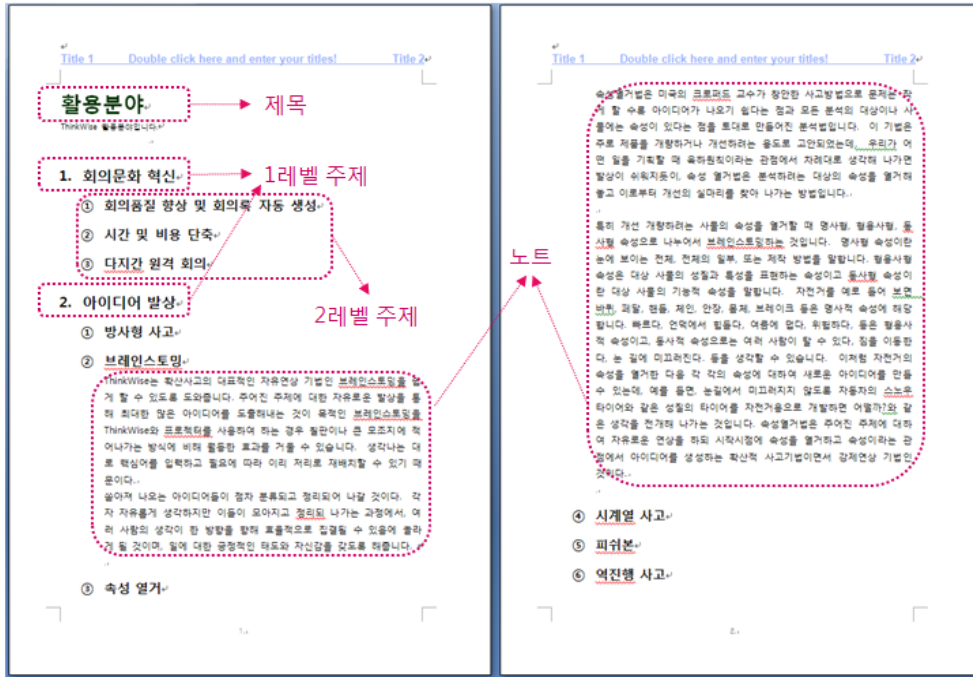
Microsoft Word는 매우 대중적인 워드 프로세서입니다. 이것은 매우 간단한 편지 작성에서부터 매우 복잡한 보고서 문서 작성에까지 폭 넓게 사용할 수 있습니다. ThinkWise는 맵 문서를 Microsoft Word 문서로 변환할 수 있습니다.



1. Microsoft Word 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 공유탭의 내보내기 그룹에서 Microsoft Word 를 실행합니다.



3. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 MS Word 문서로 변환을 실행합니다.
4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 MS Word 문서로 변환을 실행합니다.
5. Microsoft Word 문서로 변환 창이 나타납니다.
6. 서식파일: 변환된 워드 문서에 적용할 서식 파일을 지정합니다.
7. 저장할 파일: Microsoft Word 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
8. 변환 후 마이크로소프트 워드 실행 버튼에 체크합니다.
9. 결과에 포함할 항목: 맵 문서에서 사용된 여러 가지 설정과 삽입된 개체 등에 대해 변환 시 포함할 항목을 선택합니다.
10. 옵션: 변환된 Microsoft Word 문서에 적용 될 서식 파일을 다시한번 지정합니다.
11. 변환된 Microsoft Word 문서를 실행하려면  변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행  에 체크합니다.
12. 확인 버튼을 누릅니다.



13. 맵 문서 제목이 Microsoft Word 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 내용이 되는 Microsoft Word 문서가 만들어질 것입니다.

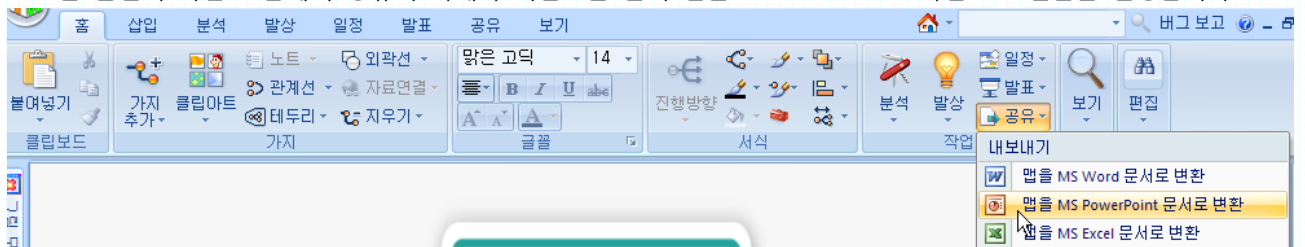
## ◎ Microsoft PowerPoint

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

### ■ Microsoft PowerPoint 문서로 변환

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

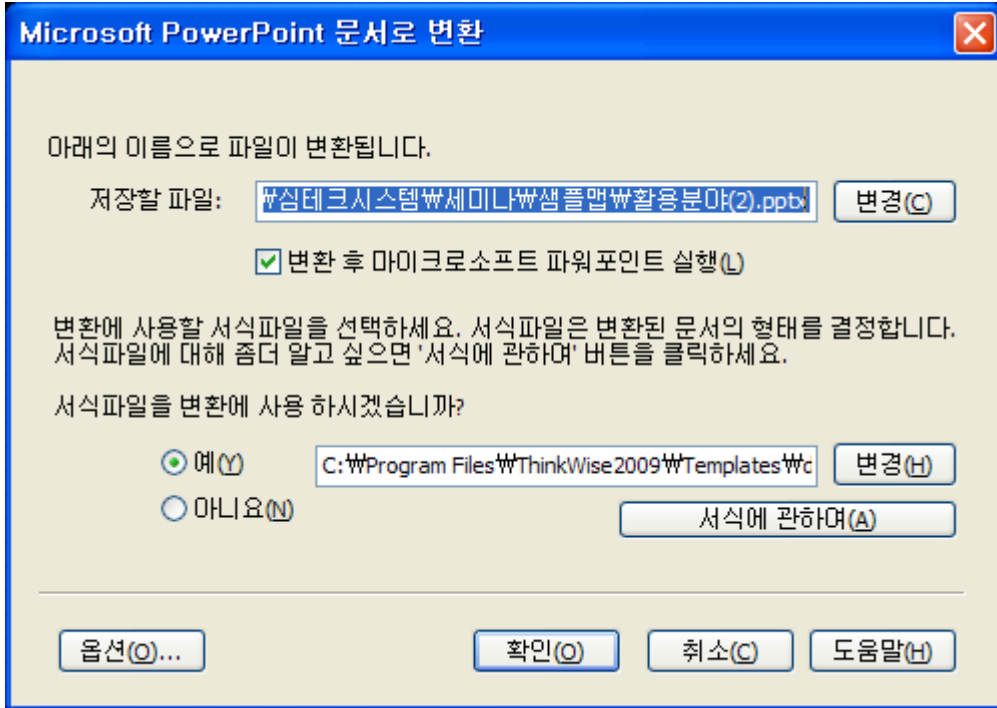
1. Microsoft PowerPoint 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 공유탭의 내보내기 그룹에서 Microsoft PowerPoint 를 실행합니다.
3. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 MS PowerPoint 작업으로 변환을 실행합니다.



4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 MS PowerPoint 작업으로 변환을 실행합니다.
5. Microsoft PowerPoint 문서로 변환 창이 나타납니다.
6. 서식파일: 변환된 워드 문서에 적용할 서식 파일을 지정합니다.
7. 저장할 파일: Microsoft PowerPoint 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
8. 변환 후 마이크로소프트 워드 실행 버튼에 체크합니다.
9. 결과에 포함할 항목: 맵 문서에서 사용된 여러 가지 설정과 삽입된 개체 등에 대해 변환 시 포함할 항목을 선택합니다.



10. 옵션: 변환된 Microsoft PowerPoint 문서에 적용 될 서식 파일을 다시 한번 지정합니다.
11. 변환된 Microsoft PowerPoint 문서를 실행하려면 변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행모에 체크합니다.
12. 확인 버튼을 누릅니다.
13. 맵 문서 제목이 Microsoft PowerPoint 문서의 제목이 되고 나머지 주제가 내용이 되는 Microsoft PowerPoint 문서가 생성됩니다.



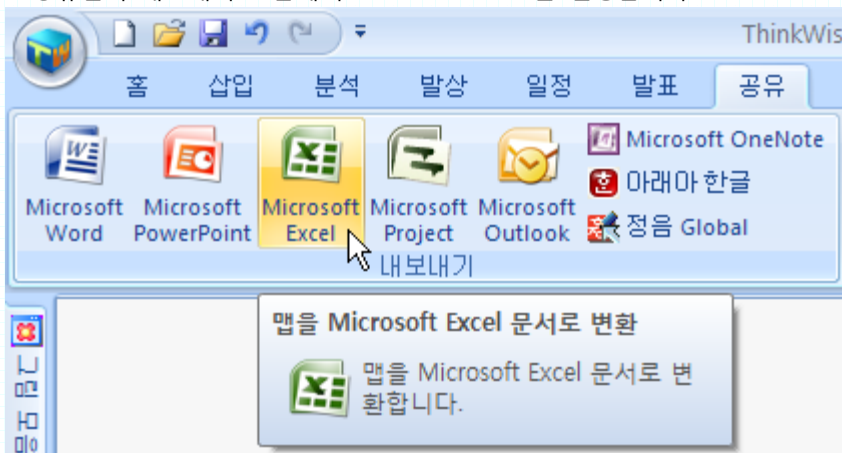
## ◎ Microsoft Excel

ThinkWise는 맵 문서를 Microsoft Excel 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.

### ■ Microsoft Excel 문서로 변환

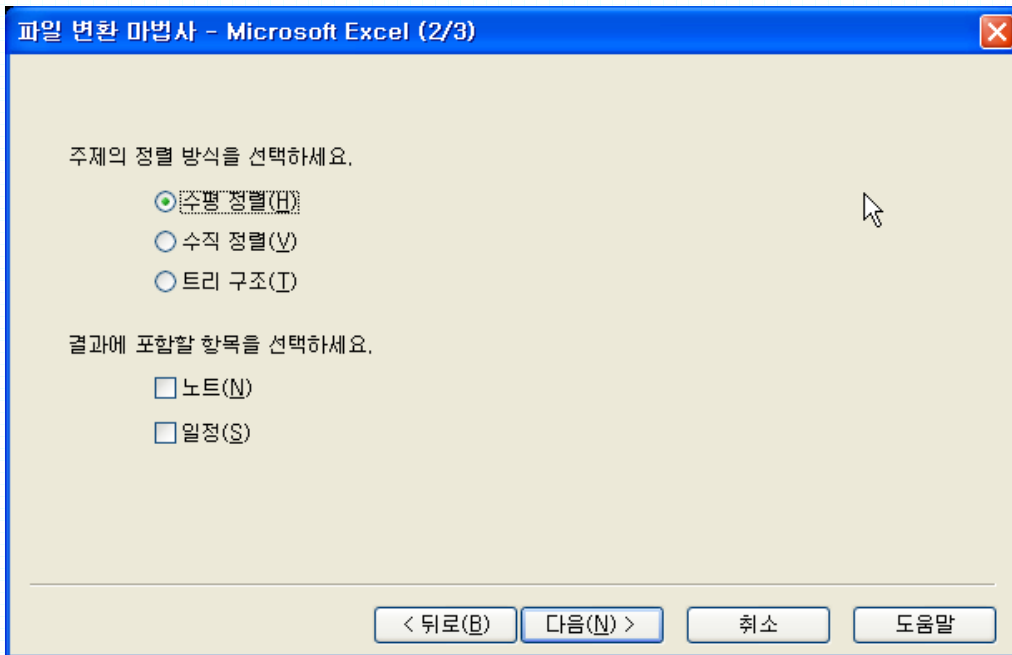
Microsoft Excel 셀 단위로 숫자나 내용을 입력하여 분석, 계산 등에 활용되는 프로그램입니다. ThinkWise는 맵 문서를 이와 같은 Microsoft Excel 로 변환시켜줍니다.

1. Microsoft Excel 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 공유탭의 내보내기 그룹에서 Microsoft Excel 를 실행합니다.



3. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 MS Excel 문서로 변환을 실행합니다.
4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 MS Excel 문서로 변환을 실행합니다.
5. Microsoft Excel 문서로 마법사가 실행됩니다.

6. 변경 버튼을 눌러 저장할 파일 위치와 파일명을 지정할 수 있습니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
7. 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.
8. **수평 정렬**: 가지의 배열이 수평으로 정렬되어 왼쪽부터 오른쪽으로 제목, 1레벨, 2레벨이 나옵니다.
9. **수직 정렬**: 가지의 배열이 수직으로 정렬되어 왼쪽 위에서부터 아래쪽으로 제목, 1레벨, 2레벨...이 나옵니다.
10. **트리 구조**: 가지의 배열이 트리 구조로 정렬됩니다.
11. 결과에 포함할 항목을 선택합니다.
12. **노트**: 노트 포함을 선택하면 Microsoft Excel 작업으로 변환 시 엑셀로 변환된 각 주제에  메모 가 생성됩니다.
13. **일정**: 결과에 포함할 항목을 일정으로 선택하면 MS Excel 작업으로 변환 시 엑셀로 변환된 각 주제에  메모 가 생성되어 일정 기간 정보 표시가 나타나게 됩니다.



14. 다음 버튼을 누릅니다.
15. 변환된 Microsoft Excel 문서를 실행하려면  변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행 에 체크하십시오.
16. 마침 버튼을 누릅니다.

### ■ 주제의 정렬 방식



## 1. 수평 정렬

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

## 2. 수직 정렬

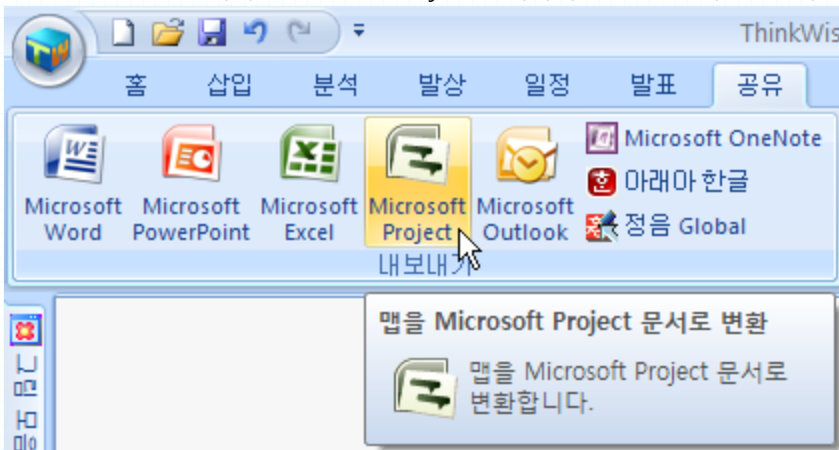
	A	B	C	D	E	F	G
1	제목						
2	주제1			주제2		주제3	
3	하위주제 1-1	하위주제 1-2	하위주제 1-3	하위주제 2-1	하위주제 2-2	하위주제 3-1	하위주제 3-2

## 3. 트리 구조

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

## ◎ Microsoft Project

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



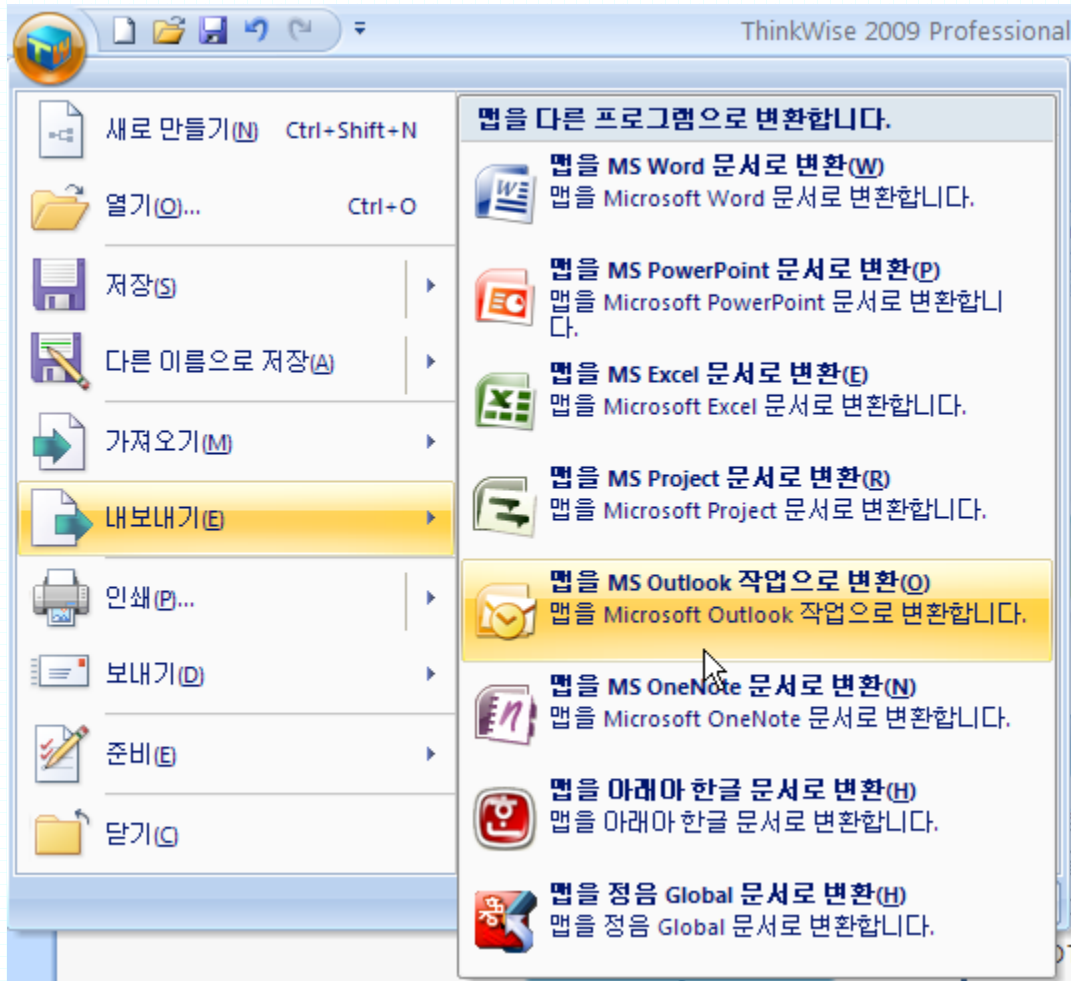
### ■ Microsoft Project 문서로 변환

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

1. Microsoft Project 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 공유탭의 내보내기 그룹에서 Microsoft Project 를 실행합니다.
3. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 MS Project 문서로 변환을 실행합니다.
4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 MS Project 문서로 변환을 실행합니다.
5. Microsoft Project 문서로 변환 마법사가 실행됩니다.
6. 저장할 파일: Microsoft Project 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정합니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
7. 다음 버튼을 누릅니다.
8. 일정이 포함되어 있는 모든 가지의 내용들은 자동으로 변환됩니다. MS Project 문서로 변환 시 포함 할 항목을 선택하여야 합니다. 필요한 항목을 선택한 후 다음 버튼을 눌러 다음 단계로 이동하십시오.
9. 결과에 □ 기호의 우선 순위□ 를 포함하고자 하는 경우 □ 우선 순위 세팅 버튼을 눌러 우선순위를 지정할 수 있습니다. 지정 후 확인을 누릅니다.
10. 다음 버튼을 누릅니다.
11. 변환된 Microsoft Project 문서를 실행하려면 변환 후 마이크로소프트 엑셀 실행□ 에 체크하십시오.
12. 마침 버튼을 누릅니다.
13. Microsoft Project 문서가 생성된 것을 볼 수 있습니다.

### ◎ Microsoft Outlook

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



## ■ Microsoft Outlook 작업으로 변환

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

1. 공유탭의 내보내기 그룹에서 Microsoft Outlook을 실행합니다.
2. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 MS Outlook 작업으로 변환을 실행합니다.
4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 MS Outlook 작업으로 변환을 실행합니다.
5. Microsoft Outlook 프로그램이 실행되면서 작업 메뉴가 화면에 표시됩니다.
6. ThinkWise 문서에서 일정이 입력되어 있던 맵 주제들의 목록이 표시되고 일정이 입력되어 있는 것을 볼 수 있습니다.
7. 필요 시 현재 상태에서 작업과 일정을 계속 추가해 나갈 수 있습니다.

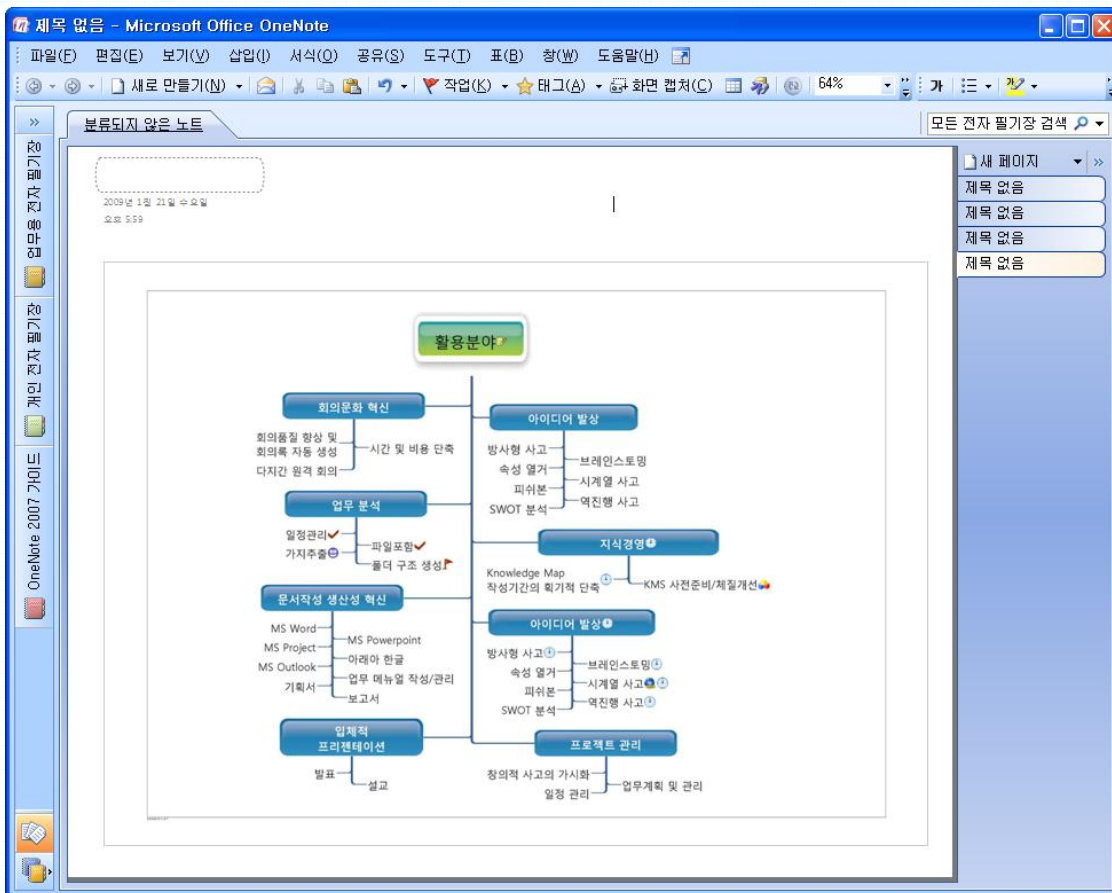
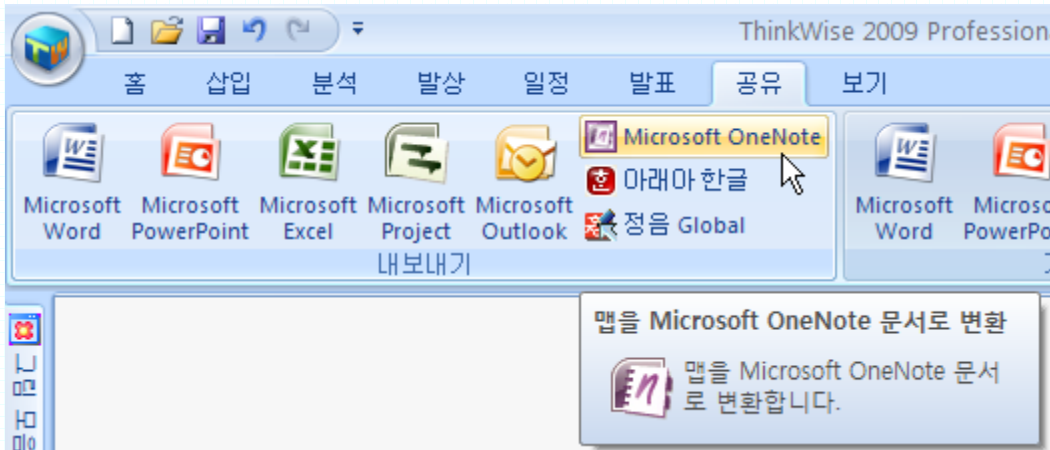
## ◎ Microsoft OneNote

ThinkWise는 맵 문서와 Microsoft OneNote 문서의 변환 기능을 지원합니다.

### ■ Microsoft OneNote 문서로 변환

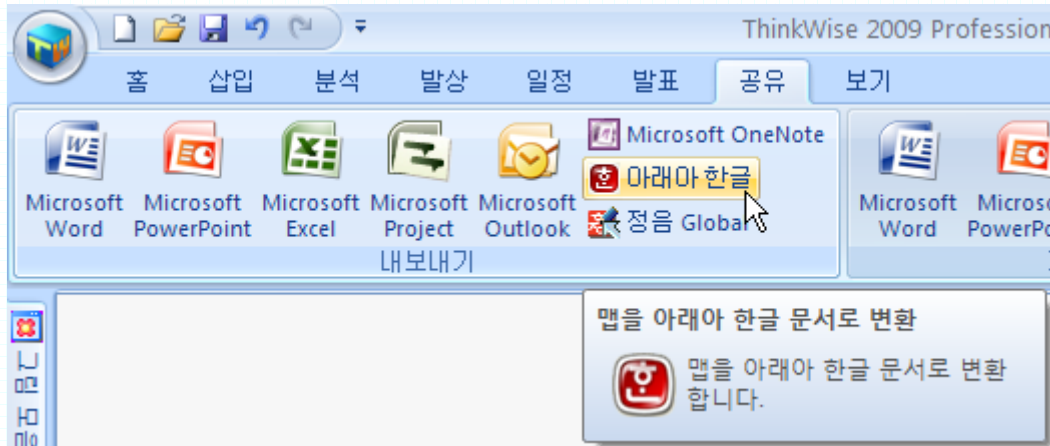
1. Microsoft OneNote 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 공유탭의 내보내기 그룹에서 Microsoft OneNote 를 실행합니다.
3. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 MS OneNote 문서로 변환을 실행합니다.
4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 MS OneNote 문서로 변환을 실행합니다.
5. Microsoft OneNote 프로그램이 실행되고 맵 문서가 Microsoft OneNote 문서 화면에 표시된 것을 확인할 수 있습니다.

# ThinkWise 사용자 설명서



## ◎ 아래아 한글

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.



### ■ 아래아 한글 문서로 변환

1. 아래아 한글 문서로 변환할 맵 문서를 실행 합니다.
2. 공유탭의 내보내기 그룹에서 아래아 한글을 실행합니다.
3. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 아래아 한글 문서로 변환을 실행합니다.
4. 또는 ThinkWise 단추에서 내보내기의 맵을 아래아 한글 문서로 변환을 실행합니다.
5. 아래아 한글문서로 변환 창이 나타납니다.
6. 저장할 파일: 아래아 한글 문서로 변환 후 저장할 위치를 지정하고 다음을 누릅니다. 기본적으로는 현재 변환하고자 하는 맵 문서가 저장된 위치에 저장됩니다.
7. 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 이동합니다.
8. 변환 후의 아래아 한글 문서에 적용 될 서식 파일을 지정합니다. 맵 문서 변환 시 지정된 서식 파일에 있는 아래아한글 문서의 스타일을 맵 문서의 각 레벨에 적용합니다. 단, ThinkWise가 기본적으로 제공하는 서식 파일(default.hwt)을 사용하는 경우 별도의 설정은 필요하지 않습니다
9. 변환 후 아래아한글 실행 버튼에 체크합니다.

## ☆ 가져오기

### ◎ Microsoft Word

ThinkWise는 Microsoft Word 문서를 ThinkWise 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.

#### ■ Microsoft Word 문서를 맵으로 변환

1. 공유탭의 가져오기 그룹에서 Microsoft Word를 실행합니다.
2. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 Microsoft Word 문서 변환을 실행합니다.
3. 또는 ThinkWise 단추에서 가져오기의 MS Word 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
4. 변환하고자 하는 Microsoft Word 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
5. Microsoft Word 문서를 맵으로 변환 대화상자가 나타나고 선택한 문서가 변환할 파일메뉴에 표시됩니다.
6. 맵으로 변환하고자 하는 Microsoft Word 문서에 적용되어 있는 스타일 중 제목에 해당하는 것을 오른쪽의 사용중인 스타일 메뉴에서 선택합니다.
7. 선택한 스타일을 맵의 어느 위치에 적용할 것인지를 왼쪽의 맵 메뉴에서 선택한 후 중앙의 적용 버튼(<)을 누릅니다.
8. 마찬가지로 Microsoft Word 문서의 본문에 적용되어있는 스타일도 맵으로 변환 시 어느 위치로 놓을 것인지 같은 방법으로 지정합니다.
9. 이 단계를 반복하면서 맵 문서의 레벨과 Microsoft Word 문서에서 사용중인 스타일을 동기화합니다.

10. 완료되면 **확인** 버튼을 누릅니다.
11. Microsoft Word 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. Microsoft Word 문서의 제목이 맵 문서의 제목으로, Microsoft Word 문서의 소제목이 맵 문서의 하위가지로, Microsoft Word 문서의 본문 내용이 맵 문서의 노트로 변환된 것을 볼 수 있습니다.
12. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
13. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

### [NOTE]

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

## ◎ Microsoft PowerPoint

작성된 Microsoft PowerPoint 문서를 맵 문서로 변환할 수 있습니다.

### ■ Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환

1. 공유탭의 가져오기 그룹에서 Microsoft PowerPoint를 실행합니다.
2. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을Microsoft PowerPoint 문서 변환을 실행합니다.
3. 또는 ThinkWise 단추에서 가져오기의 MS PowerPoint 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
4. 변환하고자 하는 Microsoft PowerPoint 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
5. Microsoft PowerPoint 문서를 맵으로 변환 대화 상자가 나타나면 변환하고자 하는 Microsoft PowerPoint 문서를 선택 후 열기를 누릅니다.
7. 확인 버튼을 선택하십시오.
8. Microsoft PowerPoint 문서로부터 맵 문서가 만들어질 것입니다. 슬라이드 제목이 맵 문서의 제목으로 각 슬라이드의 내용이 하위 주제로 변환되었을 것입니다.
9. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
10. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

### [NOTE]

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

## ◎ Microsoft Project

Microsoft Project 에서 작업한 일정을 맵으로 변환할 수 있습니다.

### ■ Microsoft Project 문서 변환

1. 공유탭의 가져오기 그룹에서 Microsoft Project를 실행합니다.
2. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을Microsoft Project 문서 변환을 실행합니다.
3. 또는 ThinkWise 단추에서 가져오기의 MS Project 문서를 맵으로 변환을 실행합니다.
4. 변환하고자 하는 Microsoft Project 문서를 선택하고 열기를 누릅니다.
5. Microsoft Project 문서를 맵으로 변환 대화 상자가 나타나면 맵 문서로 변환하기를 원하는 문서(\*.mpp)를 선택합니다.



6. 확인 버튼을 누릅니다.
7. MS Project 문서로부터 맵 문서가 만들어집니다.
8. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장합니다.
9. 맵 문서 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

### ◎ Microsoft Outlook

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

#### ■ Microsoft Outlook 작업 변환

1. 공유탭의 가져오기 그룹에서 Microsoft Outlook을 실행합니다.
2. 또는 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 눌러 맵을 Microsoft Outlook 작업 변환을 실행합니다.
3. 또는 ThinkWise 단추에서 가져오기의 MS Outlook 작업을 맵으로 변환을 실행합니다.
4. 맵 문서로 변환할 기간을 지정한 후 확인 버튼을 누릅니다.
5. 그룹을 선택하고 확인 버튼을 누릅니다.
6. 설정한 기간에 해당하는 작업내용이 맵 문서로 변환되어 MS Outlook으로부터 새로운 맵 문서가 만들어집니다.
7. 새로운 이름으로 맵 문서를 저장 하십시오.
8. 맵 꾸미기 기능을 사용하여 외관을 자유롭게 수정하여 사용합니다.

### ◎ 아래아 한글

ThinkWise는 아래아 한글 문서를 ThinkWise 문서로 변환하는 기능을 지원합니다.

#### ■ 아래아 한글 문서를 맵으로 변환

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

#### [NOTE]

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

## ◇ 보내기

### ◎ 메일 보내기

맵 문서를 간단하게 전자 메일에 첨부할 수 있습니다.

#### ■ 개념

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

#### ■ 메일 보내기

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

1. 전자 메일에 첨부하기 원하는 맵 문서를 실행합니다.
2. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 메일 보내기를 실행합니다.
4. 맵 문서를 첨부한 상태로 컴퓨터에 설치된 Outlook 또는 Outlook Express 가 실행됩니다.
5. 전자 메일 주소와 제목, 메일 내용을 입력하여 메일을 발송합니다.

#### [NOTE]

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

### ◎ 이미지맵 메일로 첨부

맵 문서를 png 파일로 저장하여 간단하게 전자 메일에 첨부할 수 있습니다.

PNG(이미지) 파일로 첨부되므로 ThinkWise를 설치하지 않아 맵 문서를 실행할 수 없는 사람과도 이미지로 저장된 맵을 공유할 수 있습니다.

#### ■ 이미지맵 메일로 첨부 방법

1. 전자 메일에 첨부하기 원하는 맵 문서를 실행합니다.
2. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 이미지맵 메일로 첨부를 실행합니다.
4. 맵 문서가 PNG 형식의 이미지 파일로 첨부한 상태로 컴퓨터에 설치된 Outlook 또는 Outlook Express 가 실행됩니다.
5. 전자 메일 주소와 제목, 메일 내용을 입력하여 메일을 발송합니다.

[NOTE]

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

### ◎ 파일 포함 후 메일로 첨부

파일 포함 후 메일 보내기 기능은 파일 포함 후 바로 이메일을 통해 \*.twds 파일을 전송할 수 있도록 지원하는 기능입니다.

#### ■ 파일 포함 후 메일 보내기 방법

1. 하이퍼링크가 설정되어있는 맵 문서를 실행합니다.
2. 분석 탭의 관리 그룹에서 파일포함의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 파일 포함 후 메일 보내기 메뉴를 실행합니다.
4. 현재 맵 문서와 하이퍼링크 된 모든 문서를 하나의 파일로 묶어 저장합니다.(이때 내 컴퓨터에 있는 파일은 모두 그대로 두고 하나씩 복사하여 별도의 파일로 저장합니다.)
5. 확장자가 \*.twds 인 파일이 생성되고 동시에 이메일을 보낼 수 있도록 Outlook 또는 Outlook Express의 새 메시지 창이 실행되며 생성된 \*.twds 파일이 첨부되어 있습니다.
6. 받는 사람, 제목, 내용 등을 입력한 후 보내기를 누릅니다.
7. 지정한 메일 주소로 파일 포함된 twds 파일이 전송되었습니다.

[NOTE]

파일 포함 기능은 '맵 문서 분석'의 연결맵 포함 기능에서 자세히 확인할 수 있습니다.

### ◎ 뷰어 포함

뷰어 포함 기능은 ThinkWise를 사용하지 않는 사람들과 맵 문서를 공유하고자 할 때 유용한 기능입니다. 뷰어 포함을 실행하면 ThinkWise 뷰어가 맵 문서와 함께 이메일에 첨부되므로 별도의 ThinkWise 프로그램 설치 없이 뷰어로 맵 문서를 열어볼 수 있습니다.

#### ■ 뷰어 포함 방법

1. 전자 메일에 첨부하기 원하는 맵 문서를 실행합니다.
2. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 뷰어 포함을 실행합니다.
4. 맵 문서와 뷰어가 첨부된 상태로 컴퓨터에 설치된 Outlook 또는 Outlook Express 가 실행됩니다.
5. 전자 메일 주소와 제목, 메일 내용을 입력하여 메일을 발송합니다.

[NOTE]

뷰어 포함 메일을 수신하면 이메일 본문 하단에 첨부한 맵 문서가 마치 이미지처럼 표시됩니다. 이메일 수신자는 별도로 맵 문서를 실행할 필요 없이 이메일 본문에서 맵 문서를 볼 수 있습니다.

### ◎ 다른 프로그램에 맵 붙여넣기

ThinkWise는 다양한 외부 프로그램에 맵을 붙여넣기 할 수 있습니다. 맵을 전체복사 한 후 붙여넣기 할 수 있으며 반대로 다른 프로그램의 내용을 맵 문서에 붙여넣기 할 수도 있습니다.

### ■ Microsoft Word 프로그램에 맵 문서 붙여넣기

1. 맵 문서를 실행합니다.
2. 맵 문서의 바탕화면을 마우스 오른 버튼으로 누르고 나타나는 메뉴에서  전체 복사  를 실행합니다.
3. Microsoft Word 프로그램을 실행하여 붙여넣기를 실행합니다.
4. 또는 키보드 [Ctrl + V]를 눌러 붙여넣기를 실행합니다.
5. 맵 문서가 그 모양 그대로 붙여 넣어진 것을 볼 수 있습니다.
6. Microsoft PowerPoint, Excel, 아래아 한글 모두 같은 방법으로 맵 붙여넣기가 가능합니다.

#### [NOTE]

맵 문서가 그대로 붙여넣어 지지 않고 텍스트로만 붙여넣어 지는 경우에는

1. Microsoft Word 프로그램에서 홈탭의 붙여넣기의 아래쪽 화살표를 눌러 선택하여 붙여넣기를 실행합니다.
2. 선택하여 붙여넣기 대화상자의 형식 메뉴에서 ThinkWise Document 를 선택합니다.
3. 확인 버튼을 누릅니다.
4. Microsoft PowerPoint, Excel, 아래아 한글 모두 같은 방법으로 맵 붙여넣기가 가능합니다.(단 아래아 한글은 골라 붙이기 메뉴에서 붙여넣기가 가능합니다.)

## ◇ 다른 형식으로 저장

### ◎ 웹페이지로 저장

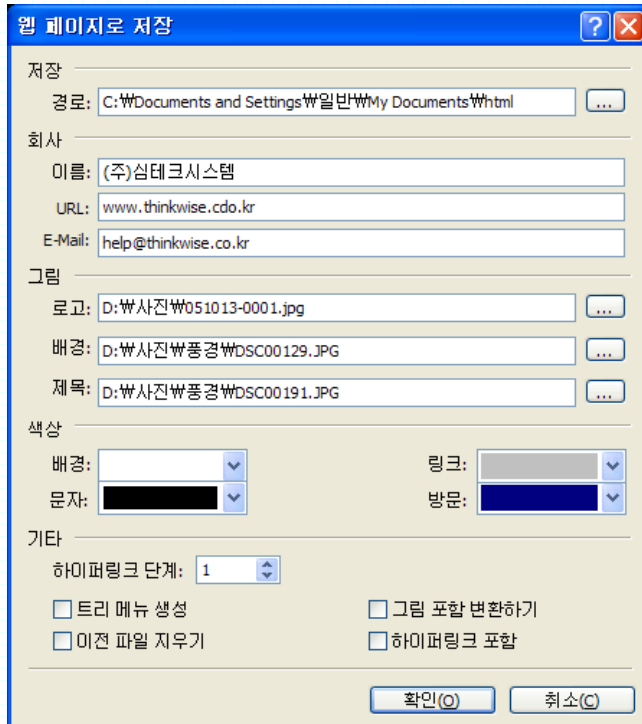
맵 문서를 HTML 형태의 웹 페이지로 저장할 수 있습니다.

#### ■ 개념

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

#### ■ 맵 문서를 웹 페이지로 저장

웹 페이지는 Hypertext Markup Language (HTML)를 사용하는 문서를 말합니다. ThinkWise는 쉽게 맵 문서를 HTML문서로 변환시킬 수 있습니다. 이것은 일반 웹 브라우저에서도 웹 페이지 형태로 변환된 맵 문서의 내용을 볼 수 있으며 하이퍼링크로 연결된 다양한 주제를 볼 수 있다는 것을 의미합니다.



1. 웹 페이지로 저장하려는 맵 문서를 실행합니다.
2. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
3. 웹 페이지로 저장을 실행합니다.
4. 웹 페이지로 저장 대화상자가 실행됩니다.
5. HTML이 저장될 폴더 위치를 지정합니다.
6. 이름: 회사의 이름을 입력합니다. URL: URL이란, 'Uniform Resource Locator' (쉽게 웹 사이트 주소)입니다. 회사의 웹 사이트 주소가 있으면 입력합니다.
7. E-mail: 회사의 전자 메일 주소를 입력합니다. 위의 예제에서 색인 페이지에 전자 메일 주소가 어떻게 사용되는지 확인할 수 있습니다.**그림**
8. 로고: 회사에서 사용하는 회사 로고나 색인 페이지와 다른 페이지의 제목 부분에 위치하는 그림입니다. 파일 이름과 폴더 위치를 입력해주시오. 웹에서 볼 수 있는 그림 형태인 JPEG나 GIF 형식의 그림 파일만 가능합니다.
9. 배경: 바탕이 색으로 표시되는 대신 특정 파일을 사용하여 표시될 수 있습니다. 로고나 회사 이미지가 잘 보이며 글자가 잘 보이는 파일이어야 합니다. 페이지의 내용보다 돋보이는 것은 사용하지 않는 것이 좋습니다.
10. 제목: 제목은 웹 브라우저에 맵 문서의 제목이 나오는 것입니다. (프로그램 창 제일 상단에 있음)
11. 배경: 웹 페이지의 바탕색을 설정합니다.
12. 문자: 웹 페이지의 글자색을 설정합니다.
13. 링크: 웹 페이지의 하이퍼링크 문자색을 설정합니다.
14. 방문: 웹 페이지의 하이퍼링크를 한번이라도 클릭했을 때 클릭 전과 구분되는 문자색을 설정합니다. 하이퍼링크를 클릭하여 다른 페이지로 이동한 후 다시 돌아왔을 때 적용됩니다.
15. 하이퍼링크 단계: 맵 문서를 웹 페이지로 변환할 때 맵 문서의 여러 레벨의 주제를 몇 단계까지 하이퍼링크로 연결할 것인지를 지정할 수 있습니다.
16. 트리 메뉴 생성: 웹 페이지 왼쪽에 윈도우 탐색기의 폴더의 구성을 보듯이 웹 페이지의 구성을 메뉴 형태로 보여주게 됩니다. 아래 그림 참고
17. 이전 파일 지우기: 과거에 웹 페이지로 저장했던 맵 문서를 다시 웹 페이지로 저장할 때 사용할 수 있는 기능입니다. 수정된 맵 문서를 웹 페이지로 저장하는 경우도 웹 페이지로 저장했던 폴더에 다시 저장하려 할 때

이 체크상자를 체크하면, 기존에 있던 내용이 모두 지워지고 새로운 웹 페이지가 만들어지게 됩니다.

18. 그림 포함 변환하기: 맵 문서에 그림이 있는 경우 이 체크상자를 체크하면, 웹 페이지로 저장할 때 그림까지 포함하여 저장됩니다.

19. 하이퍼링크 포함: 맵 문서에 하이퍼링크 되어있는 설정을 웹 페이지로 저장할 때 그대로 가져올 것인지를 지정합니다.

20. 설정을 완료한 후에 **확인** 버튼을 누르면 웹페이지 저장이 완료됩니다.

[NOTE]

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

### ◎ 이미지

작성한 맵 문서를 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.

#### ■ 이미지 파일로 저장 방법

1. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 이미지를 실행합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.(저장 가능한 파일 형식은 emf, bmp, jpg, gif, png, tif입니다.)
4. 맵 문서가 이미지 파일로 저장됩니다.

### ◎ 이미지맵

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

#### ■ 이미지 맵 저장 방법

1. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. 이미지 맵을 실행합니다.
3. 이미지 맵 대화상자가 실행됩니다.
4. 이미지 맵으로 변환한 ThinkWise 파일을 선택합니다.(기본적으로는 현재 열린 맵 문서가 등록됩니다.) 열기 버튼을 눌러 다른 파일로 변경할 수 있습니다.
5. 이미지 맵으로 변환 후 생성된 HTML 파일의 파일명과 저장될 위치를 지정합니다.(기본적으로는 현재 열린 맵 문서와 같은 이름으로, 같은 위치에 등록됩니다.) 위치 버튼을 눌러 다른 파일명 또는 다른 위치로 변경할 수 있습니다.
6. 변환된 HTML 파일을 바로 실행하려면 변환 후 웹 브라우저로 보기에 체크합니다.
7. 변환 버튼을 누릅니다.
8. 인터넷 익스플로러가 실행되고 맵 문서 모양 그대로가 HTML 화면에 표시된 것을 볼 수 있습니다.

[NOTE]

변환된 이미지맵 파일이 저장된 위치를 살펴보면 맵 문서와 동일한 이름으로 HTML 파일과 PNG 파일이 함께 생성되어 저장된 것을 볼 수 있습니다.

변환된 이미지 맵을 인터넷에 올리거나 다른 위치로 이동하려면 생성된 두 개의 파일(html과 png)을 함께 이동해야 합니다.

### ◎ PDF

작성한 맵 문서를 PDF 파일로 저장할 수 있습니다.

#### ■ PDF 파일로 저장 방법

1. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. PDF를 실행합니다.
3. 다른이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.
- 4.. 맵 문서가 PDF 파일로 저장됩니다.

### ◎ XPS

작성한 맵 문서를 XPS 파일로 저장할 수 있습니다.

#### ■ XPS 파일로 저장 방법

1. 홈탭의 작업 그룹에서 공유의 아래쪽 화살표를 누릅니다.
2. XPS를 실행합니다.
3. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 저장할 위치와 파일 이름을 지정 후 저장을 누릅니다.
- 4.. 맵 문서가 XPS 파일로 저장됩니다.