

윤검즈 웹에디터

사용자 매뉴얼

COPYRIGHT @ 2019 YoonCommunications. ALL RIGHTS RESERVED.

본 사용자 매뉴얼의 저작권은 ㈜윤커뮤니케이션즈에 있습니다. 본 사용자 매뉴얼은 ㈜윤커뮤니케이션즈의 서면 동의 없이 어떤 형태로도 배포, 변경할 수 없습니다. 윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01

㈜**윤커뮤니케이션**즈

경기도 성남시 분당구 대왕판교로 660, A동 1113호 (유스페이스1, 삼평동)

T. 031-330-8000

Homepage: http://www.yooncoms.com

기술 지원 센터

제품안내: http://www.yooncoms.com

기술문의

상담시간: 월-금, 10:00 ~ 18:00

T. 031-330-8032

E-mail: help@yooncoms.com

윤컴즈 웹에디터는 **Kuku**Docs 엔진을 사용하고 있습니다.

목 차

1.	문	서 변	경 이력	5
2.	윤	컴즈 1	웹에디터 툴 메뉴	6
	1)	파일	기능 설명	.7
	2)	편집	기능 설명1	0
	3)	보기	기능 설명1	12
	4)	삽입	기능 설명1	3
	5)	서식	기능 설명1	9
	6)	丑ノ	능 설명2	22
	7)	도구	기능 설명2	25
3.	윤	컴즈 위	웹에디터 기능 익히기2	<u>'</u> 6
	1)	기본	적인 사용 방법2	26
		1-1)	내용 입력	
		1-2)	글자 속성 설정하기	
		1-3)	이미지 넣기	
		1-4)	이모티콘 넣기	
		1-5)	하이퍼링크 만들기	
		1-6)	찾기와 바꾸기	
		1-7)	문단 삽입 기능	
	2)	표 민	·들기3	1
		2-1)	표 삽입하기	
		2-2)	표 테두리 색 수정하기	
		2-3)	표 크기 바꾸기	
		2-4)	셀 합치기	
		2-5)	셀 내용 정리하기	
		2-6)	셀 나누기	
		2-7)	행 삽입하기	
			표 들여쓰기	
		2-9)	표 테두리 고치기	
		,	표 복사 & 붙여넣기	
	3)			10
		3-1)	이미지 삽입	
		3-2)	배경 이미지 삽입	

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01

4.	윤컴즈 웹에디터 제품 정보	.43
5.	고객 지원	.43
	기타 문의 사항	

1. 문서 변경 이력

버전	작성일자	변경사항	작성자	변경사유
1.0	2018-11-01	최초 작성	임수연	
1.01	2019-01-20	일부 수정	서미선	

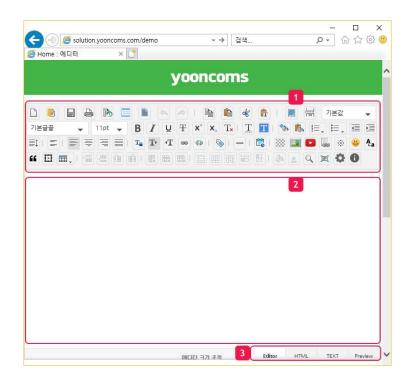
1.0.0 2018-11-01 최초 작성

1.0.1 2019-01-20 일부 수정

문서가 변경되면, 반드시 업데이트 하여 버전을 관리하여 주시기

바랍니다.

2. 윤컴즈 웹에디터 툴 메뉴



1 Toolbar control

HTML의 WISYWIG 편집을 가능하게 해주는 기능을 가지고 있습니다. 아래에서 전체 메뉴의 구성과 각 아이콘의 기능을 보실 수 있습니다.

② 내용 편집 창

내용 편집 창은 Tab control에 따라 Editor 편집 창, HTML 소스보기 창, TEXT 편집 창, 미리보기 창이 나타나는 곳으로 문서 생성 및 편집의 주 작업이 이루어지는 공간입니다.

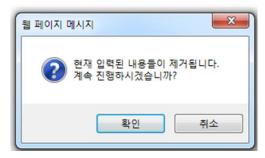
(3) Tab control

편집한 HTML 문서가 Web Browser 에서 원하는 형태로 미리 볼 수 있는 기능을 제공합니다.

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼 V1.01

1) 파일 기능 설명

- 1-1) 새로 만들기 🗎
 - ① 편집 중일 경우 작성 중인 내용의 제거 여부를 선택 후 새 문서가 열립니다.



② 편집 중인 내용이 없을 때는 바로 새 문서가 열립니다.

1-2) 파일 열기 🖺

원하는 파일을 선택하여 불러올 수 있습니다.

(지원 가능한 파일 확장자: html, htm, txt)



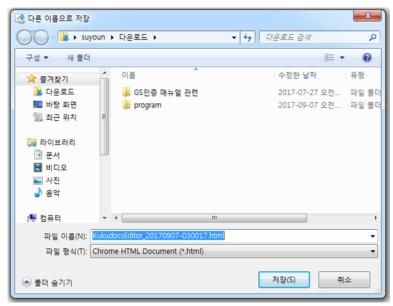
1-3) 저장 🔚

작업중인 내용을 특정 파일로 사용자의 컴퓨터에 저장합니다.

1. 저장 아이콘을 클릭하면 아래와 같이 저장 여부를 묻는 메시지가 화면 아래에 뜨게 됩니다.



2. 원하는 저장 위치를 찾아서 저장합니다.



1-4) 인쇄 🖶

사용자의 컴퓨터에 설정되어 있는 프린터로 작업중인 내용을 인쇄합니다.

1-5) 자동 저장 불러오기 🔊

- ① 에디터에 자동저장되어 있던 내용을 불러옵니다.
- ② 자동저장 설정은 환경설정에서 할 수 있습니다.



윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01

1-6) 레이아웃 📃

자유롭게 화면을 구성하고, 간편하게 문서의 레이아웃을 설정 수 있습니다.



1-7) 템플릿 🖺

업무에 필요한 템플릿을 목록에서 선택하여 쉽고 간편하게 용도에 맞는 문서를 작성할 수 있습니다.



2) 편집 기능 설명

2-1) 되돌리기 🦳

- ① 편집 작업을 취소하거나 취소했던 작업을 원래대로 복원합니다.
- ② 클릭할 때마다 가장 최근에 한 작업이 한 단계씩 취소됩니다.
- ③ 아무런 작업을 하지 않았거나 진행한 작업을 모두 돌이킨 후에는 되돌리기를 할 수 없습니다.

2-2) 되살리기 🗪

- ① 취소했던 편집작업을 다시 원래대로 실행합니다.
- ② 클릭할 때마다 가장 최근에 되돌리기 한 작업이 한 단계씩 복원됩니다.
- ③ 되살릴 작업이 더 이상 없다면 아무 일도 일어나지 않습니다.

2-3) 복사 🖺

- ① 텍스트나 표, 그림등을 복제하여 옮깁니다.
- ② 선택한 부분은 클립보드로 복사되고 문서에도 그대로 남아있습니다.
- ③ 복사한 부분은 클립보드에 보관되어 있으므로 다른 곳에 붙여 넣을 수 있습니다.
- ④ 클립보드에 새로운 내용을 복사하면 이전에 보관되어 있던 내용은 사라집니다.

2-4) 붙여넣기 🖺

- ① 클립보드에 보관되어 있는 내용을 커서가 놓여있는 위치에 삽입합니다.
- ② 붙여넣기를 하려면 먼저 복사나 잘라내기를 해야합니다.

2-5) 잘라내기 🔻

- ① 선택한 텍스트나 표. 그림등이 사라지면서 클립보드로 복사됩니다.
- ② 잘라낸 부분은 클립보드에 보관되어 있으므로 다른 곳에 붙여 넣을 수 있습니다.
- ③ 클립보드에 새로운 내용을 복사하면 이전에 보관되어 있던 내용은 사라집니다.

2-6) 텍스트로 붙여넣기 💼

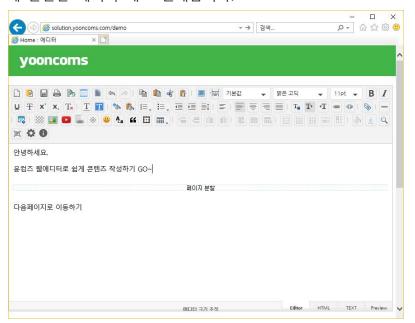
- ① 웹사이트에서 필요한 자료를 가져올 때 대부분 복사를 사용하는데, 텍스트의 서식과 링크까지 같이 복사됩니다.
- ② 텍스트로 붙여넣기를 하면 텍스트만 유지되기 때문에 직접 입력할 필요 없이 웹사이트의 자료를 가져올 수 있습니다.

2-7) 전체 선택 🗏

- ① 커서의 위치에 상관없이 편집 중인 문서의 모든 내용이 선택됩니다.
- ② 블록으로 선택된 전체 내용을 복사, 잘라내기, 지우기, 붙여넣기 등의 편집 작업을 할 수 있습니다.

2-8) 페이지 분할 🖶

인쇄할 때 분할한 페이지 대로 인쇄합니다.



2-9) 찾기/바꾸기 🔍

- ① 찾기 입력 칸에 에디터에서 작업중인 문자를 넣고 찾기 버튼을 클릭합니다.
- ② 찾은 단어를 바꾸고 싶은 문자로 변경할 때는 단어를 입력 후 바꾸기 버튼을 클릭합니다.
- ③ 모두 바꾸기 버튼을 클릭하면 에디터 전체에서 찾은 문자를 변경하고 싶은 문자로 바꿉니다.



3) 보기 기능 설명

3-1) 전체화면 🗵

에디터 화면을 전체/ 기본 화면으로 전환합니다.

- ① 편집 화면
 - : 에디터에서 편집 작업을 할 수 있는 화면입니다.
- ② HTML 소스보기
 - : 에디터에서 편집한 작업 내용을 HTML로 보여줍니다.
- ③ 텍스트 영역 보기
 - : 에디터에서 작업한 내용 중 텍스트만 보여줍니다.
- ④ 미리 보기
 - : 에디터에서 작업한 내용을 브라우저에서 미리 보기 합니다.

4) 삽입 기능 설명

4-1) 하이퍼링크 🥯

하이퍼링크를 생성하여 사용자가 웹페이지로 쉽게 이동할 수 있도록 도와줍니다.



- 1. 링크 종류를 URL과 책갈피 중 선택합니다.
- 2. 상세 내역을 설정한 후 적용 버튼을 클릭하면 하이퍼링크가 생성됩니다.

4-2) 하이퍼링크 제거 🥯

하이퍼링크를 제거하면 텍스트로 입력됩니다.

4-3) 책갈피 🦠

에디터에 책갈피를 삽입합니다.



- 1. 새로 추가할 책갈피 이름을 작성합니다.
- 2. 추가 버튼을 클릭하면 책갈피가 추가됩니다.
- 3. 목록에 추가되어 있는 책갈피들 중 하나를 선택하면, ②번의 수정, 삭제 버튼이 활성화 되어 수정이나 삭제를 할 수 있습니다.

4-4) 수평선 삽입 ㅡ

에디터에 수평선을 삽입합니다.

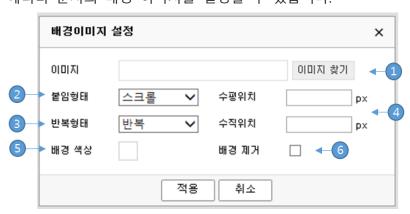
4-5) 날짜/시간 삽입 🐯

에디터에 원하는 형식의 날짜와 시간을 삽입할 수 있습니다.



4-6) 문서 배경 이미지

에디터 문서의 배경 이미지를 설정할 수 있습니다.



- 1. 이미지 찾기에서 배경에 넣을 이미지를 선택할 수 있습니다.
- 2. 붙임형태에서 스크롤의 위치를 설정할 수 있습니다.
- 3. 반복형태에서 배경이미지의 반복여부, 가로방향과 세로방향의 반복여부를 설정할 수 있습니다.
- 4. 수평과 수직 위치를 설정할 수 있습니다.
- 5. 배경 색상을 클릭하여 다양한 배경색을 설정할 수 있습니다.
- 6. 배경 제거의 네모 박스를 체크(클릭)하면 설정했던 배경이미지와 색이 모두 제거됩니다.

4-7) 이미지 💷

사용자 이미지(일반) 또는 외부 URL 링크 이미지(하이퍼링크)를 추가합니다.





- 1. ①번 이미지 찾기 버튼을 클릭하여 삽입할 이미지를 선택할 수 있습니다.
- 2. 필요한 이미지의 속성값을 입력한 후 적용 버튼을 누르면 이미지가 삽입됩니다.
- 3. 이미지에 링크를 걸어줄 경우 ②번을 클릭하여 링크 종류를 선택하고, 기타 속성을 입력한 후 적용을 눌러줍니다.

4-8) 동영상 삽입 🛂

외부 동영상을 삽입할 수 있습니다.





- 1. ①번을 클릭하여 동영상 종류를 파일과 소스입력 중 선택하여 삽입할 수 있습니다.
- 2. ②번을 클릭하면 원하는 동영상 파일을 삽입할 수 있습니다.
- 3. 소스를 직접 입력하려면 동영상 종류에서 소스입력을 선택한 후 ③번에 동영상의 소스코드를 붙여넣기 합니다.

4-9) 파일 삽입 🐷

파일을 삽입할 수 있습니다.



- 1. ①번을 클릭하여 삽입하고 싶은 파일을 찾아 추가합니다.
- 2. 필요 시 ②번 항목에 파일 제목을 입력합니다.
- 3. ③번 항목에 파일의 ID 와 Class 값을 추가하고 적용 버튼을 클릭하면 에디터에 삽입됩니다.

4-10) 특수기호 삽입 🔆

에디터에 특수문자를 삽입합니다.



- 1. 특수문자의 종류를 ①번 탭 박스에서 선택합니다.
- 2. 특수문자를 클릭하면 ②번 영역에 선택한 기호가 표시되고 적용 버튼을 누르면 에디터에 삽입됩니다.

4-11) 이모티콘 삽입 😃

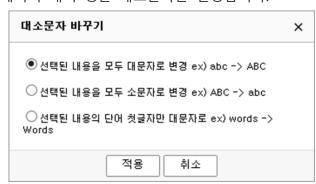
에디터에 이모티콘을 삽입합니다.



팝업창에서 원하는 이모티콘을 클릭하면 에디터에 삽입됩니다.

4-12) 대/소문자 변환 ⁴a

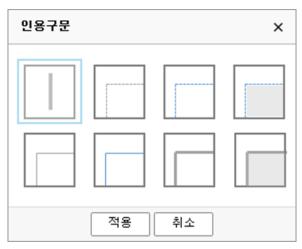
에디터 내의 영문 대소문자를 변경합니다.



- 1. 변경할 텍스트를 지정한 후 대/소문자 변환을 클릭합니다.
- 2. 변경할 옵션을 선택한 후 적용을 클릭하면 에디터에 변경 내용이 반영됩니다.

4-13) 인용 구문 🕊

남의 말이나 글에서 직/간접으로 따온 문장을 '인용 구문'이라고 합니다. 문서에서 인용구문임을 나타내기 위한 형태를 박스에서 선택한 후 삽입할 글을 입력합니다.

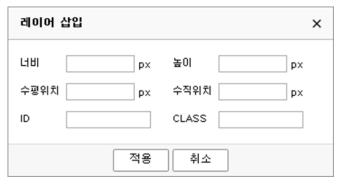


- 1. 인용 구문을 삽입 할 위치에 커서를 놓고 인용 구문 아이콘을 클릭합니다.
- 2. 원하는 인용 구문 형태를 선택 후 삽입할 글을 입력합니다.

Tip. 문서에 작성한 내용 중에서 인용 구문을 표시할 경우, 문장을 선택한 후 인용 구문 아이콘을 클릭하면 선택한 부분이 인용 구문 형태로 변경됩니다.

4-14) 레이어 삽입 🛄

레이어를 이용하여 문서에서 특정 위치에 텍스트를 입력하거나 이미지와 같은 개체를 삽입할 수 있습니다.



- 1. 너비, 높이: 레이어의 너비와 높이를 픽셀 단위로 지정합니다.
- 2. 수평 위치, 수직 위치: 레이어의 위치 상태를 지정합니다.
- 3. 필요한 경우 ID와 CLASS의 내용을 기입합니다.

5) 서식 기능 설명

- **5-1)** 기본 서식 기본값 ▼ Heading 태그 (h1 ~h6)를 입력합니다.
- **5-2) 글꼴** Arial ▼ 텍스트의 새로운 글꼴을 선택합니다.
- 5-3) **크기** 12px ▼ 텍스트 크기를 변경합니다.
- **5-4) 굵게 B** 텍스트를 굵게 표시합니다.
- 5-5) 기울임 I 텍스트를 기울임꼴로 표시합니다.
- 5-6) **밑줄 [□]** 텍스트에 밑줄을 그어 표시해 줍니다.
- 5-8) 위 첨자 X 텍스트 줄 위에 작은 문자를 입력합니다.
- 5-9) 아래 첨자 X. 텍스트 줄 아래에 작은 문자를 입력합니다.
- 5-10) 글자 서식 제거 IX

 기본서식으로 되돌릴 텍스트를 선택한 후 글자 서식 제거를 클릭하면 모든

 서식을 지워 텍스트를 기본 서식 스타일로 되돌립니다.

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼 V1.01

5-11) 글자색 \underline{T}

에디터에서 텍스트 색을 변경할 수 있습니다. 변경할 텍스트를 선택한 후 글자색을 클릭하여 원하는 색을 선택합니다.

5-12) 바탕색 🔟

텍스트를 강조하고 싶을 때 원하는 색을 선택하여 텍스트의 바탕을 변경할 수 있습니다.

5-13) 글자 서식 복사 🧆

서식 복사를 사용하면 한 개체의 서식 전체를 복사하여 다른 개체에 적용할 수 있습니다.

서식을 복사할 텍스트나 그래픽을 선택한 후 글자 서식 복사를 클릭합니다.

5-14) 글자 서식 붙여넣기 🦠

동일한 서식을 원하는 곳에 붙여넣기 합니다.

5-15) 글머리 번호 🔚

번호를 매긴 목록을 만듭니다.

5-16) 글머리 기호 🔚

글머리 기호 목록을 만듭니다.

5-17) 내어쓰기 💷

커서가 위치한 부분 또는 사용자가 선택한 부분의 문단을 40px 정도 왼쪽으로 이동시켜 줍니다.

5-18) 들여쓰기 🛅

커서가 위치한 부분 또는 사용자가 선택한 부분의 문단을 40px 정도 오른쪽으로 이동시켜 줍니다.

5-19) 줄간격 🚉 -

텍스트 줄 또는 단락 사이의 간격을 지정해 줍니다.

5-20) 문단 여백 🚍

문단 사이의 여백을 설정할 수 있습니다.



- 1. 여백을 설정해줄 문단 안에 마우스 커서를 둔 뒤에 문단여백을 클릭하여 문단의 왼쪽과 오른쪽에 여백을 줄 수 있습니다.
- 2. 문단과 문단 사이의 여백은 상단 여백과 하단 여백의 숫자를 조정하여 설정할 수 있습니다.
- 3. 문단 안에서 글자 간격과 단어 간격 또한 문단여백에서 조절할 수 있습니다. (설정 값은 상하 화살표로 조정하거나, 숫자를 직접 입력할 수 있습니다.)

5-21) 수평정렬 🗐 🐺 🗏 🗏

선택한 부분의 문단을 수평 정렬합니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽, 양쪽으로 정렬할 수 있습니다.

5-22) 문단 서식 제거 🍱

기본서식으로 되돌릴 문단을 선택한 후 문단 서식 제거를 클릭하면 모든 서식을 지워 선택한 문단을 기본 서식 스타일로 되돌립니다.

6) 표 기능 설명

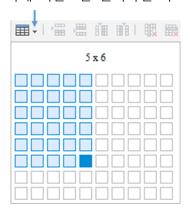
6-1) 표 생성 – 일반 Ⅲ▼

새로 표를 그립니다.



- 1. 표의 열 개수와 행 개수를 지정합니다.
- 2. 표의 가로와 세로 길이를 지정합니다. 단위는 pixel 입니다.
- 3. 표를 오른쪽으로 이동시켜 줍니다.
- 4. 표의 정렬 형식을 지정합니다.
- 5. 표의 ID 와 CLASS 를 지정합니다.
- 6. 셀과 셀의 경계 부분 또는 셀과 표의 테투리의 경계 부분을 분리합니다.
- 7. 표의 테두리 선의 모양을 지정합니다.
- 8. 표나 셀의 선 색상을 지정합니다.
- 9. 표나 셀의 선 두께를 지정합니다.
- 10. 셀의 안쪽과 바깥 경계선 사이의 간격을 지정합니다.
- 11. 셀의 안쪽 여백을 지정합니다.
- 12. 원하는 셀의 모양, 종류, 두께, 색상을 사용자의 필요에 맞춰 표에 적용합니다.
- 13. 표의 제목과 설명을 설정합니다.

아래 화살표를 클릭하면 바로 열과 행을 지정하여 표를 그릴 수 있습니다.

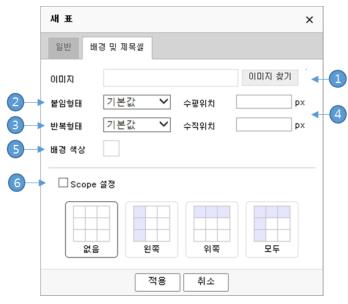


6-2) 선 스타일 🎍 🕆

위의 표 생성 내용 중 7, 8, 9, 12 번 항목을 선 스타일을 클릭하여 설정할 수 있습니다.

6-3) 표 생성 – 배경 및 제목 셀 🎟 🕆

표의 배경 및 제목 셀을 설정합니다.



- 1. 표의 배경 이미지를 설정합니다.
- 2. 표의 배경이미지의 붙임 형태를 지정합니다.
- 3. 표의 배경이미지가 표보다 작을 경우 반복 여부와 형태를 지정합니다.
- 4. 표에서 배경이미지의 수평과 수직 위치를 지정합니다.
- 5. 표의 배경 색상을 선택합니다. 배경 이미지를 지정한 경우, 배경 이미지가 색보다 우선순위로 나옵니다.
- 6. 표에서 제목 셀의 Scope(row 또는 col) 설정 여부를 결정합니다.

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼 V1.01

6-4) 표 바탕색 🧆

표에서 원하는 셀을 선택하여 바탕색을 지정할 수 있습니다.

6-5) 상단 행 삽입 🚟

현재 커서가 위치한 셀의 위쪽에 새로운 행을 삽입합니다.

6-6) 하단 행 삽입 🚟

현재 커서가 위치한 셀의 아래쪽에 새로운 행을 삽입합니다.

6-7) 왼쪽 열 삽입 🏥

현재 커서가 위치한 셀의 왼쪽에 새로운 열을 삽입합니다.

6-8) 오른쪽 열 삽입 🟥

현재 커서가 위치한 셀의 오른쪽에 새로운 열을 삽입합니다.

6-9) 열 삭제 眠

현재 커서가 위치한 열을 삭제합니다.

6-10) 행 삭제 🗮

현재 커서가 위치한 행을 삭제합니다.

6-11) 테이블 삭제 🖽

테이블을 통째로 삭제합니다.

- ① 표 앞에 커서를 놓고 delete 키를 누르면 표가 통째로 제거됩니다.
- ② 표 뒤에 커서를 놓고 backspace 키를 누르면 표가 통째로 제거됩니다.
- 6-12) 병합 🛱

두 개 이상의 선택된 셀을 하나로 합칩니다.

6-13) 열 분할 🍱

현재 커서가 위치한 셀을 두개의 열로 분할합니다.

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01

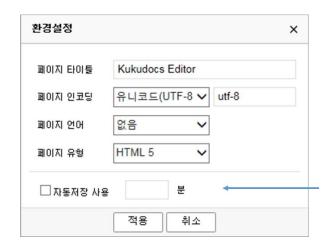
6-14) 행 분할 🖽

현재 커서가 위치한 셀을 두개의 행으로 분할합니다.

7) 도구 기능 설명

7-1) 환경 설정 🌣

HTML 의 기본 사항을 설정할 수 있습니다.



자동저장 사용을 분 단위로 설정할 수 있습니다.

7-2) 도움말 🕝

윤컴즈 웹에디터의 사용자 매뉴얼을 보고 사용하실 수 있습니다.

7-3) 버전 정보 🕕

윤컴즈 웹에디터 1.0 (2017. 11. 11)

3. 윤컴즈 웹에디터 기능 익히기

윤컴즈 웹에디터의 다양한 기능을 소개합니다.

직관적인 인터페이스로 처음 입문하는 사용자도 편리하게 문서를 작성할 수 있습니다.

목록에서 원하는 항목으로 이동하면 문서를 작성하는 기본적인 사용 방법부터 각 기능의 세부 사항을 익히고 활용할 수 있도록 안내합니다.

1) 기본적인 사용 방법

윤컴즈 웹에디터는 다양한 플랫폼과 멀티 브라우징을 지원하며, 웹 표준에 따라 사용자의 응용 프로그램에서 최대한 간단하고 신속하게 작동합니다. 또한, 매우 가벼우며 사용자에게 풍부한 텍스트로 자신을 표현할 수 있는 효과적인 수단을 제공하는 동시에 최소한의 영향으로 모든 사이트에 쉽게 통합 될 수 있어 메일이나 그룹웨어 등 업무에서뿐만 아니라 홈페이지, 블로그 게시판 등 사용자의 필요에 따라 다양한 방식으로 사용할 수 있습니다.

여기에서는 문서를 작성하는데 기본이 되는 글, 그림, 표, 하이퍼링크 삽입 등 윤컴즈 웹에디터를 사용하는 기본적인 방법에 대해 안내합니다.

1-1) 내용 입력 (내용 입력과 글꼴 속성 변경하기)

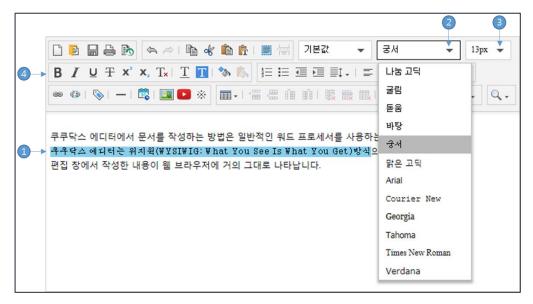
- ② 편집 창에 작성하려는 문서의 내용을 입력합니다. 글을 입력하는 도중 Enter 키를 누르면 커서가 다음 문단으로 내려가고 한번 더 누르면 앞 문단과의 사이에 한 줄 정도의 공간이 생깁니다.
- ③ 변경하고 싶은 문단의 일부를 블록으로 지정하여 글꼴의 종류와 크기, 색깔을 바꿀 수 있습니다. 글꼴에서 원하는 글꼴을 지정하고, 크기에서 텍스트 크기를 변경하고, 글자색에서 원하는 텍스트 색깔을 지정할 수 있습니다.



④ 서식 도구 아이콘을 이용하여 다양한 속성(굵게, 기울임, 밑줄, 정렬 방식, 줄 간격, 글머리 기호, 글머리 번호, 들여쓰기 등)을 지정할 수 있습니다.

1-2) 글자 속성 설정하기

- ① 글꼴이나 크기, 모양, 색 등과 같은 글자의 속성을 설정할 수 있습니다.
- ② 바꾸고 싶은 텍스트의 글자 속성은 서식 도구 아이콘을 사용하여 변경할 수 있습니다.



- 1. 편집창에서 변경하고 싶은 텍스트를 선택합니다.
- 2. 글꼴을 바꾸려면 ②번 화살표를 클릭하여 원하는 글꼴을 선택합니다.
- 3. 글자 크기를 바꾸려면 ③번 화살표를 클릭하여 원하는 크기를 선택합니다.
- 4. 글자 모양이나 색 등 다양한 효과를 삽입하고 싶다면, ④번 도구 아이콘에서 해당 아이콘을 선택하여 설정할 수 있습니다.

1-3) 이미지 넣기

① 사용자 이미지(일반) 또는 외부 URL 링크 이미지(하이퍼링크)를 문서에 삽입할 수 있습니다.



- 1. 그림을 삽입할 위치에 커서를 놓고 도구 아이콘에서 이미지 아이콘을 클릭합니다.
- 2. 이미지 삽입 대화상자가 나타나면 ①번 이미지 찾기 버튼을 클릭하여 삽입할 이미지를 선택합니다.
- 3. 필요한 이미지의 속성값(이미지 제목과 설명)을 입력한 후 적용 버튼을 누르면 이미지가 삽입됩니다.
- 4. 이미지에 링크를 걸어줄 경우 ②번을 클릭하여 링크 종류를 선택하고, 기타 속성을 입력한 후 적용을 눌러줍니다.

1-4) 이모티콘 넣기

① 작성중인 문서에 다양한 이모티콘을 넣을 수 있습니다.



- 1. 도구 아이콘에서 이모티콘 삽입을 누르면 대화상자가 나타납니다.
- 2. 원하는 이모티콘을 선택하면 커서가놓인 위치에 이모티콘이 삽입됩니다.

1-5) 하이퍼링크 만들기

- ① 하이퍼링크(hyperlink)란 현재의 문서에서 다른 문서로 이동할 수 있게 해주는 연결고리를 뜻합니다.
- ② 하이퍼링크를 지정하면 사용자가 다른 문서나 웹 페이지, 책갈피 등으로 쉽게 이동할 수 있습니다.



- 1. 하이퍼링크를 지정할 텍스트를 선택합니다. 하이퍼링크를 지정할 부분이 그림이라면 해당 그림을 선택합니다.
- 2. 도구 아이콘에서 하이퍼링크 아이콘을 클릭합니다.
- 3. 하이퍼링크 대화상자가 뜨면 ①번을 눌러 링크 종류 선택합니다.
- 4. ②번 주소 입력 상자에 연결할 주소를 입력하고 상세 내역을 추가한 후 적용 버튼을 클릭하면 하이퍼링크가 생성됩니다.

1-6) 찾기와 바꾸기

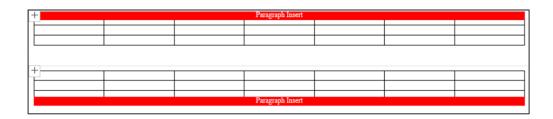
① 문서를 작성하다 보면 문서 내에서 내용을 찾고 바꾸는 일이 발생합니다. 찾기/바꾸기 대화상자를 이용하면 특정 텍스트를 찾아 바꾸는 작업을 손쉽게 할 수 있습니다.



- 1. 도구 아이콘에서 찾기/바꾸기 아이콘을 클릭합니다.
- 2. 찾기/바꾸기 대화상자가 나타나면 찾기 입력칸에 찾고 싶은 텍스트를 입력합니다.
- 3. 찾기 버튼을 클릭하면 에디터 안에서 찾을 내용과 일치하는 부분이 블록으로 지정되어 나타납니다.
- 4. 찾은 단어를 바꾸고 싶을 때는 바꾸기 입력칸에 원하는 텍스트를 입력 후 바꾸기 버튼을 클릭합니다.
- 5. 모두 바꾸기 버튼을 클릭하면 에디터 전체에서 찾은 문자를 바꾸고 싶은 문자로 모두 바꿔줍니다.

1-7) 문단 삽입 기능

- ① 표를 삽입한 경우 상, 하단에 문단이 없으면 텍스트를 입력할 수 없습니다.
- ② 표의 상, 하단에 커서를 놓으면 문단을 삽입할 수 있는 표시가 나타나며 Paragragh Insert 탭을 클릭하면 문단이 삽입됩니다.



2) 표 만들기

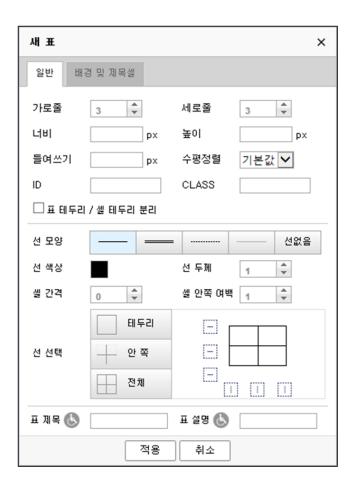
대부분의 데이터는 목록 형태를 띠고 있기 때문에 표는 데이터를 처리할 수 있는 뛰어난 도구입니다. 표를 이용하면 얻은 지식을 간략하고 질서 있게 표시할 수 있고 데이터의 관찰, 비교, 해석을 아주 간단하게 할 수 있습니다.

표는 하나 이상의 행과 열로 구성되고 각 행과 열은 하나 이상의 셀로 구성됩니다. 윤컴즈 웹에디터는 행과 열, 셀을 조작해 표를 만들 수 있으며 텍스트와 그래픽의 레이아웃을 지정할 수 있습니다.

여기에서는 표를 만들고 사용하는 방법에 대해서 안내합니다.

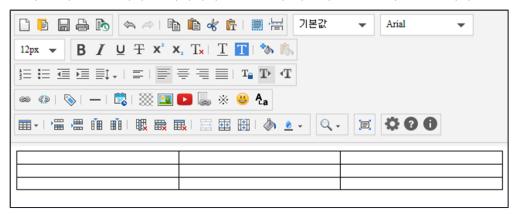
2-1) 표 삽입하기

2-1-1) 도구 아이콘을 이용해서 표 그리기



윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼 V1.01

- 1. 도구 아이콘에서 표 생성 아이콘을 클릭합니다.
- 2. 새 표 대화상자가 나타나면 가로줄과 세로줄에 원하는 표의 행과 열 수를 입력합니다.
- 3. 적용 버튼을 입력하면 에디터의 편집 창에 다음과 같은 표가 삽입됩니다.



4. 입력하려는 셀에 마우스 커서를 옮긴 뒤 내용을 입력할 수 있습니다.

2-1-2) 드래그하여 표 그리기

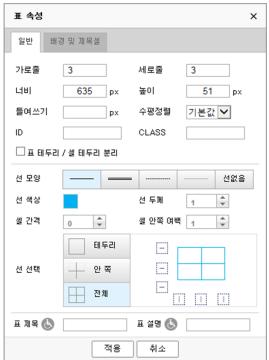


표를 삽입한 후에는 표 속성에서 선 색이나 두께, 배경 등을 원하는 스타일로 지정할 수 있습니다.

2-2) 표 삽입하기

① 삽입한 표의 테두리 색을 수정할 수 있습니다.

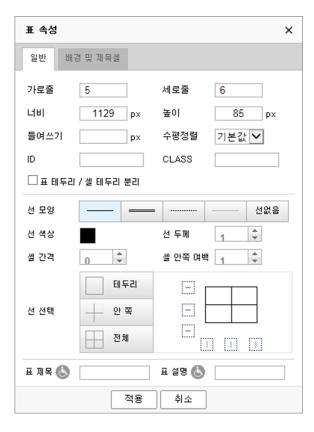




- 1. 테두리 색을 수정할 표 안에 커서를 둔 채로 마우스 오른쪽 버튼을 누릅니다.
- 2. 바로가기 메뉴에서 표 속성을 선택합니다.
- 3. 표 속성 대화상자가 열리면 선 색상 옆의 색깔 버튼을 눌러 원하는 색을 선택합니다.
- 4. 선 선택에서 변경하고 싶은 테두리(안쪽, 전체)를 선택한 후 적용 버튼을 누릅니다.

2-3) 표 크기 바꾸기

2-3-1) 표 속성 대화상자에서 변경하기



- 1. 표 속성 대화상자에서 너비와 높이에 값을 입력하여 표의 크기를 바꿀 수 있습니다. 단위는 '픽셀'입니다.
- 픽셀 단위 크기의 정밀한 표가 필요한 경우가 아니라면 마우스로 드래그하여 표 크기를 조절할 수 있습니다.

2-3-2) 드래그하여 변경하기

① 표의 경계선에 마우스 포인터를 올려놓으면 양쪽 화살표 모양이 나타납니다.

순서	시간	내용
1 +	10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
	12:40 ~ 13:00	휴식

② 나타난 화살표를 누른 채 이동하면 해당 경계선이 움직여 셀의 크기를 조절할 수 있습니다.

순서	시간	내용
1	+h10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
	12:40 ~ 13:00	휴식

2-4) 셀 합치기

① 표의 일부 셀을 합치려면, 합치려는 셀을 블록으로 지정해야 합니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
	12:40 ~ 13:00	휴식

② 도구 아이콘에서 병합을 클릭하면 각 셀의 내용이 한 셀 안에 표시됩니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
12	12:00 ~ 12:40	점심 식사
2	12:40 ~ 13:00	휴식

2-5) 셀 내용 정렬하기

① 정렬할 셀을 블록으로 지정합니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
2	12:40 ~ 13:00	휴식

② 도구 아이콘에서 가운데 정렬을 누르면 선택한 셀들이 수평 정렬에서 가운데로 정렬되어 나타납니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
2	12:40 ~ 13:00	휴식

2-6) 셀 나누기

① 나누고 싶은 셀을 선택하거나 커서를 놓고 도구 아이콘에서 열 분할이나 행분할을 클릭합니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
5	12:00 ~ 12:40	점심 식사
2	12:40 ~ 13:00	휴식

② 선택한 셀의 열을 나누고 싶을 때는 열 분할 아이콘을, 행을 나누고 싶을 때는 행 분할 아이콘을 클릭합니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
(행 분할로 추가된 셀)	12:40 ~ 13:00	휴식

2-7) 행 삽입하기

① 행을 삽입하려는 위치에 커서를 놓은 뒤 도구 아이콘에서 상단 행 삽입이나 하단 행 삽입을 클릭합니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
0	12:00 ~ 12:40	점심 식사
3	12:40 ~ 13:00	휴식

② 행을 위, 아래로 삽입할 수 있으며 원하는 곳으로 해당 아이콘을 누르면 지정한 대로 행이 삽입됩니다.

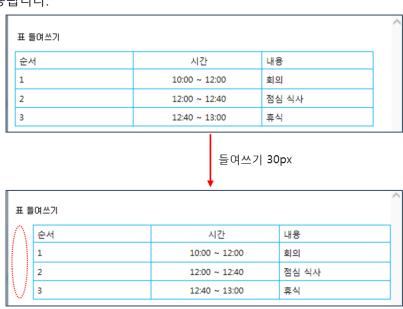
	순서	시간	내용
	1	10:00 ~ 12:00	회의
	2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
İ	(하단행 삽입)		
١	3	12:40 ~ 13:00	휴식

2-8) 표 들여쓰기

① 커서가 놓여 있는 표에 대하여 들여쓰기를 적용합니다. 들여쓰는 정도는 pixel 단위로 사용자가 변경할 수 있습니다.



- 1. 들여쓰기를 적용할 표 안에 커서를 놓고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 표속성을 선택합니다.
- 2. 들여쓰기 입력칸에 원하는 숫자를 입력 후 적용을 클릭하면 표 들여쓰기가 적용됩니다.



2-9) 표 테두리 고치기

① 표의 테두리 두께와 색깔을 변경하면 표를 더욱 다양하게 꾸밀 수 있습니다. 표의 테두리를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.



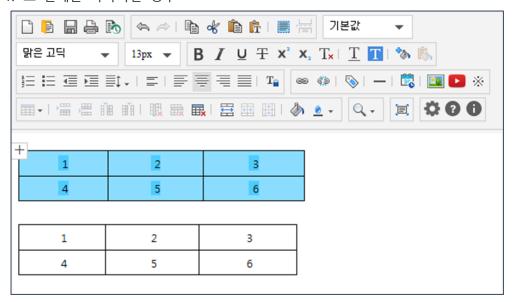
- 1. 표 안에 커서를 둔 상태에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 표 속성을 선택합니다.
- 2. 표 대화상자에서 선 색상(①)과 선 두께(②)를 지정한 후 선 선택에서 전체(③)를 클릭하면 선택한 내용이 반영되어 미리보기(④)로 보여집니다.
- 3. 적용 버튼을 클릭하면 설정한 내용이 표에 반영됩니다.

순서	시간	내용
1	10:00 ~ 12:00	회의
2	12:00 ~ 12:40	점심 식사
3	12:40 ~ 13:00	휴식

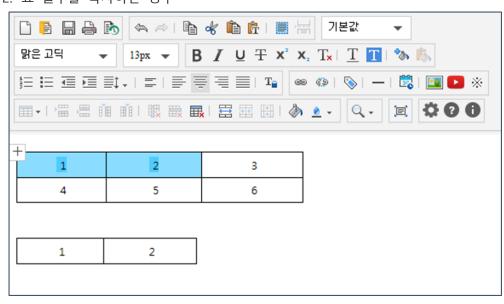
순서시간내용110:00 ~ 12:00회의212:00 ~ 12:40점심 식사312:40 ~ 13:00휴식

2-10) 표 복사 & 붙여 넣기

- ① 표 전체나 부분을 블록으로 지정한 후 복사 & 붙여 넣기가 가능합니다.
 - 1. 표 전체를 복사하는 경우



2. 표 일부를 복사하는 경우



3) 이미지

웹페이지에서 문서를 만들 때 내용도 중요하지만, 눈에 보이는 화면의 디자인 등도 중요합니다. 내용과 어울리는 이미지나 클립아트 등을 삽입하게 되면 보다 확실하게 내용 전달을 할 수 있습니다. 윤컴즈 웹에디터는 JPG 나 BMP, PNG, GIF 등의 이미지 형식을 지원하며, 쉽게 이미지를 삽입하고 편집할 수 있습니다.

여기에서는 문서에 이미지를 삽입하는 방법과 수정 및 변경 등에 관한 설정 내용에 대하여 안내합니다.

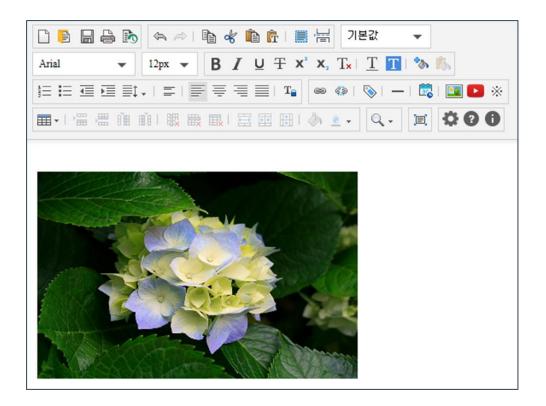
3-1) 이미지 삽입

① 하드디스크에 저장해 놓은 사진이나 그림, 인터넷에서 다운로드 받은 이미지 등을 문서에 삽입할 수 있습니다.

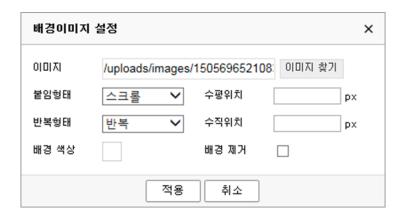


- 1. 그림을 삽입 할 위치에 커서를 놓고 도구 아이콘에서 이미지를 클릭합니다.
- 2. 이미지 삽입 대화상자가 나타나면 이미지 찾기를 클릭하여 문서에 삽입 할 그림을 선택합니다.
- 3. 필요할 경우 제목이나 설명을 입력하고, 적용 버튼을 누르면 다음과 같이 문서에 삽입됩니다.

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01



3-2) 배경 이미지 삽입



- 1. 도구 아이콘에서 배경이미지를 클릭합니다.
- 2. 배경이미지 설정 대화상자가 나타나면 이미지 찾기를 클릭하여 배경으로 사용할 이미지를 선택합니다.
- 3. 배경이미지의 붙임 형태를 지정합니다.
 - 고정: 배경 이미지가 화면에 고정되어 보이게 할 때 선택합니다.
 - 스크롤: 배경 그림이 스크롤과 함께 움직이게 할 때 선택합니다.
- 4. 배경 이미지의 반복 형태를 지정합니다.
 - 반복하지 않음: 배경 이미지를 반복 배열하지 않고 배경 이미지를 삽입할 때 선택합니다.
 - 반복: 배경 이미지를 반복하여 배열되도록 할 때 선택합니다.
 - 가로 방향으로 반복: 배경 그림이 가로로 반복 배열하며 배경을 채우도록 할 때 선택합니다.
 - 세로 방향으로 반복: 배경 그림이 세로로 반복 배열하여 배경을 채우도록 할 때 선택합니다.
- 5. 배경 그림의 수평 위치와 수직 위치, 배경 색 등을 지정합니다.
- 6. 설정을 마치고 적용 버튼을 클릭하면 선택한 이미지가 배경으로 나타납니다.

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01

4. 윤컴즈 웹에디터 제품 정보

윤컴즈 웹에디터는 웹 표준인 HTML5 기반의 Non-ActiveX 에디터로 크로스 브라우징과 멀티플랫폼을 지원합니다.

제품 안내	
제품이름	윤컴즈 웹에디터
제품버전	1.0

5. 고객 지원

제품 구매 후 1년동안 온라인 무상 지원서비스를 받을 수 있습니다.

* 방문 점검 요청 시 기술 지원 비용이 발생할 수 있습니다.

6. 기타 문의 사항

윤컴즈 웹에디터에 대해 궁금한 점은 ㈜윤커뮤니케이션즈로 문의하시기 바랍니다.

고객지원 담당자 이메일: help@yooncoms.com

전화번호: 031-330-8032

주 소: 경기도 성남시 분당구 대왕판교로 660, A 동 1113 호 (유스페이스 1, 삼평동)

윤컴즈 웹에디터 사용자 매뉴얼_V1.01
윤컴즈 웹에디터 사용 설명서
발행일: 2019 년 01 월
발행처: ㈜윤커뮤니케이션즈
● 본 매뉴얼의 내용은 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다.
● 본 매뉴얼 내용의 전체 또는 일부 및 스캐너 애플리케이션의 복사는 저작권 법에
의해 금지됩니다.
44