



StarSuite™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

사용자 안내서

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 817-1818-10
July 2003, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054. , U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group and The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, Starsuite, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the Starsuite logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054. , U.S.A. 모든 권리는 저작권자의 소유입니다.

Sun Microsystems, Inc.는 이 안내서에 기술된 제품에서 구현된 기술과 관련하여 지적 재산권을 소유합니다. 특히 이 지적 재산권에는 <http://www.sun.com/patents>에 나열된 미국 특허권 중 하나 이상 그리고 미국 및 기타 국가에서 하나 이상의 추가 특허권 및 출원 중인 특허권이 포함될 수 있습니다.

본 안내서 및 관련 제품은 사용, 복사, 배포 및 디컴파일용 제한하는 사용권하에 배포됩니다. 본 제품 또는 안내서의 어떠한 부분도 Sun사와 그 승인자의 사전 서면 승인 없이는 어떠한 형태나 방법으로 재생산될 수 없습니다.

글꼴 기술을 포함한 타사의 소프트웨어도 저작권에 의해 보호되며 Sun사의 공급업체에 의해 승인되었습니다.

이 제품은 Independent JPEG Group 및 FreeType Project의 제품에 부분적으로 기반을 두고 있습니다.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. 모든 권리는 저작권자의 소유입니다.

Sun, Sun Microsystems, Sun 로고, Java, Solaris, Starsuite, Butterfly 로고, Solaris 로고 및 Starsuite 로고는 미국 및 기타 국가에서 Sun Microsystems, Inc.의 상표 또는 등록 상표입니다.

UNIX는 미국 및 기타 국가에서 X/Open Company, Ltd.사에 독점권이 부여된 등록 상표입니다. Screen Beans 및 Screen Beans 클립아트 문자는 A Bit Better Corporation사의 등록 상표입니다.

연방 정부 취득: 상용 소프트웨어 - 정부 사용자는 표준 사용권 조항 및 규정을 준수해야 합니다.

본 안내서는 "있는 그대로"의 사실만을 제공하며 본 제품의 상업성, 특정 목적에 대한 적합성, 특허권 비침해에 대한 명시적인 보증을 비롯한 모든 명시적, 묵시적인 조건과 표현 및 보증에 대해 책임을 지지 않습니다. 단, 이러한 권리가 법적으로 무효가 되는 경우는 예외로 합니다.

목차

1 StarSuite 매뉴얼과 도움말	23
안내서 사용	23
안내서의 구성	23
사용된 아이콘과 규칙	24
StarSuite 도움말 사용	25
StarSuite 도움말	25
팁!	26
설명	27
반짝 전구 도우미	28
2 StarSuite 사용법	29
사용자 인터페이스	29
StarSuite 시작	30
StarSuite 창	30
부동 도구 모음 사용	33
문서 열기와 저장	35
문서 열기	36
Microsoft Office 및 StarSuite 사용	37

서식 파일 및 문서 대화 상자	39
문서 저장	40
문서 제목 수정	42
문서를 다른 형식으로 저장	42
작업 디렉토리 변경	42
문서 자동 저장	43
XML 파일 형식	44
파일 등록 정보 보기	46
문서를 전자 메일로 보내기	46
문서 인쇄	47
인쇄 미리 보기 표시	48
문서 축소 인쇄	48
흑백으로 인쇄	49
팜플렛 인쇄	51
맞춤법 검사	51
자동 맞춤법 검사	51
여러 언어로 된 텍스트 검사	52
맞춤법 검사 불러오기	53
텍스트를 맞춤법 검사에서 제외	54
문서의 언어 선택	54
자동 기능 적용	56
자동 고침과 자동 서식 사용	56
자동 URL 인식 기능 끄기	57
자동 파일럿을 사용하여 편지 서식 파일 만들기	59
하이퍼링크 삽입	61

하이퍼링크 편집	62
찾아 바꾸기	63
텍스트에서 단어 찾기	63
전체 단어만 찾기	64
자세히 찾기	65
텍스트 검색 시 와일드카드 사용	65
뒤로 찾기	66
현재 선택 사항만 찾기	66
서식 파일 찾기	66
특별한 서식 찾기	66
3 StarSuite Writer 를 사용한 텍스트 문서	69
StarSuite Writer 기능	69
만들기	69
만들기와 구성	70
StarSuite Writer 를 사용한 전자 출판	70
계산	70
그림 작성	70
그래픽 삽입	71
사용자 정의 가능 사용자 인터페이스	71
끌어서 놓기	71
광범위한 도움말 기능	71
StarSuite Writer 창	72
텍스트 입력과 서식 지정	73
삽입 모드와 덮어쓰기 모드 간 전환	73

임의 위치에 텍스트 입력	74
키보드를 통한 탐색과 선택	74
특수 기호 삽입	75
보호된 스페이스, 대시, 조건적 구분 기호 삽입	76
텍스트 강조	77
텍스트 색상 변경	77
브러시로 텍스트 강조 표시	78
텍스트 회전	78
페이지의 테두리 지정	79
단락의 테두리 지정	80
표와 표 셀의 테두리 지정	81
개체의 테두리 지정	82
텍스트 위로 이동 및 아래로 이동	83
텍스트 대문자 및 소문자 쓰기	83
문서의 텍스트 이동 및 복사	84
글꼴 속성 다시 설정	85
네비게이터를 사용하여 문서 다시 배치	85
단락 스타일 빠르게 적용	87
영역 적용	87
영역 삽입	88
영역 편집	89
서식 파일을 사용하거나 서식 파일 없이 텍스트 만들기	90
직접 및 간접 서식 지정	90
StarSuite 서식 파일의 개념	91
문서 유형 작성	96

페이지 서식 파일: 통합	98
기본 서식 파일 변경	98
문서 유형과 포맷 유형	99
선택에 있는 포맷 유형 새로 작성	100
채우기 모드에서 스타일 적용	101
선택에서 포맷 유형 업데이트	102
다른 문서 또는 서식파일의 스타일 사용	102
텍스트 자동 입력과 서식 지정	103
자동 변경 해제	103
자동 맞춤법 검사	104
자동 텍스트로서의 텍스트 모듈 사용	105
자동 텍스트를 도움말 팁으로 표시	107
자동 수정 목록에 예외 추가	108
텍스트의 위치를 임의로 지정, 선 그리기	108
텍스트 프레임 삽입, 편집 및 연결	109
프레임을 사용하여 페이지 가운데에 텍스트 맞추기	111
텍스트 애니메이션 적용	112
선, 텍스트에서 그리기	112
폰트워크를 사용하여 텍스트 개체 편집	113
선에 텍스트 맞추기	115
네비게이터	115
특정 페이지로 전환	116
센터널 사이의 전환	116
텍스트의 개체 사이를 전환	116
네비게이터의 기타 기능	117

StarSuite Writer 의 색인	118
색인 항목 정의	118
색인 항목 편집 및 삭제	119
목차 만들기	119
색인 만들기	120
사용자 정의 색인	121
참고 문헌 작성	122
색인 및 목차 업데이트, 편집 및 삭제	124
색인이나 목차 서식 설정	124
여러 문서를 다루는 색인	125
표제와 번호 매기기	126
번호 매기기와 번호 매기기 유형	126
글머리 기호 추가	127
번호 추가	128
장 번호 매기기	129
자동 글머리 기호/자동	131
장 번호를 캡션에 추가	131
숫자 범위 정의	132
마스터 문서와 쉼어 문서 사용	133
번호 매기기와 글머리 기호 목록의 개요 수준 변경	137
번호 매기기 목록에서 번호 매기기 수정	137
줄 번호 추가	138
텍스트의 표, 텍스트에서 계산	140
표 삽입	140
표의 목차 삭제	142

페이지 맨 위의 표 앞에 텍스트 삽입	142
텍스트 문서의 표 준비	142
텍스트 문서에서의 계산	145
텍스트 문서의 복잡한 수식 계산	145
텍스트 문서에서 수식의 결과 계산 및 붙여넣기	145
텍스트 문서의 표에서 계산	146
여러 표에서 계산	146
텍스트 셀의 합계 계산	147
셀 병합 및 나누기	148
키보드를 사용하여 표에 행이나 열 추가 또는 삭제	149
새 페이지에서 표 머리글 반복	149
표에서 행 및 열의 크기 변경	150
표의 행과 열의 동작 수정	151
텍스트 문서에 표 영역 복사	152
이미지, 그림, 클립아트, 폰트워크	152
개체 위치 지정	153
캡션 추가	153
장 번호를 캡션에 추가	154
그래픽 삽입	155
파일에서 그림 삽입	155
StarSuite Draw 또는 Impress 의 그래픽 삽입	155
갤러리에서 그림 끌어서 놓기로 삽입	156
스캐너를 사용하여 그래픽 삽입	156
StarSuite Calc 의 차트 삽입	157
수평선 삽입	158

머리글과 바닥글, 각주	158
머리글 및 바닥글 정보	159
바닥글에 페이지 번호 삽입	159
머리글이나 바닥글에 장 이름과 번호 삽입	160
다양한 머리글과 바닥글 지정	161
다음 페이지의 페이지 번호 삽입	163
머리글이나 바닥글의 서식 설정	163
각주/미주 삽입 및 편집	164
각주 사이의 간격	166
각기 다른 스타일의 페이지 번호	166
맞춤법, 사전, 하이픈 넣기	172
수동으로 맞춤법 검사	172
자동 맞춤법 검사	173
사용자 정의 사전에서 단어 제거	174
하이픈 넣기	175
동의어 사전	177
편지지 양식, 명함, 레이블	178
편지 양식 만들기	178
레이블과 명함 작성과 인쇄	181
주소 레이블 인쇄	182
편지 봉투와 편지	184
완성된 편지 서식 파일 사용	184
자동 파일럿을 사용하여 편지 서식 파일 만들기	185
편지 봉투 만들기	186
편지 및 봉투 인쇄	187

요약 188

4 StarSuite Calc 를 사용한 스프레드시트 문서 189

StarSuite Calc 기능 189

계산 189

가정법 계산 189

데이터베이스 기능 190

데이터 정리 190

최적 차트 190

Microsoft 파일 열기 및 저장 190

스프레드시트 문서의 구성 192

행과 열 192

문서의 여러 시트 193

여러 시트 적용 193

시트 이름 바꾸기 195

셀의 내용인 값과 수식 195

시트에서 계산 196

셀에 포함될 수 있는 것은? 197

텍스트 197

수 198

통화 서식이 설정된 셀 199

수식으로 계산 201

날짜 및 시간을 사용하여 계산 202

메모 삽입 및 편집 203

여러 시트 취급법 203

시트 탭 탐색	204
여러 시트를 사용하여 작업	204
스프레드시트 인쇄	205
시트 서식 지정	206
소수로 숫자 서식 설정	206
날짜 및 시간 서식	207
셀과 시트 서식 지정	207
시트의 자동 서식 사용	208
시트의 레이아웃	209
스프레드시트 디자인	209
셀 주소 지정	211
번지와 참조, 절대와 상대	212
이름을 통한 번지화	214
이름을 번지로 인식	214
표시된 셀만 복사	216
수식에 참조 적용	217
다른 시트에 대한 참조 및 URL 참조	218
차트 사용	220
차트 제목 편집	224
차트 범례 편집	225
질감이 있는 차트 막대 제공	225
차트 축 편집	226
StarSuite Calc의 데이터베이스 기능	226
데이터베이스 범위 지정	227
데이터베이스 영역 정렬	228

데이터베이스 범위 필터링	229
데이터베이스 영역 그룹화와 중간 합계 계산	230
데이터 소스의 데이터를 스프레드시트 문서에 적용	232
StarSuite Calc 를 사용하여 데이터 평가	235
데이터 파일럿	235
데이터 파일럿 시트 작성	236
데이터 파일럿 시트 초기 영역 선택	238
데이터 파일럿 시트 편집	239
데이터파일럿 시트 필터링	240
데이터 파일럿 테이블 업데이트	240
데이터파일럿 시트 삭제	240
데이터 통합	240
목표값 찾기 적용	243
다중 연산	244
시나리오 사용	247
셀 내용 유효성	248
표 인쇄나 내보내기	251
시트 세부사항 인쇄	251
정확히 인쇄 페이지에 시트 인쇄	252
시트를 가로로 인쇄	252
행이나 열을 모든 페이지에 인쇄	253
시트를 HTML 로 저장하고 열기	254
텍스트 파일 가져오기 및 내보내기	255
자동 채우기	257
정렬 목록 적용	257

자동 계열 계산	257
주식 보관 관리	258
보관 통화 선택	259
개요.	259
주식 구매	260
예금 개요	260
인터넷 업데이트	262
내역 (USD 에 대해서만)	262
주식 판매	263
주식 분할	263
움직임	264
은행 수수료	265
주식 문서 작성	265
기타 정보	267
근무 시간표	268
서식 파일을 사용하여 근무 시간표 만들기	268
개인적 근무 시간표 만들기	269

5 StarSuite Impress 를 사용한 프리젠테이션 273

StarSuite Impress 기능	274
벡터 그래픽 만들기	274
슬라이드 쇼 만들기	274
프리젠테이션 설명	274
프리젠테이션 발표	275
프레젠테이션 상영	275

단순 프리젠테이션	276
자동 파일럿을 사용하여 프리젠테이션 만들기	277
자동 파일럿 없이 간단한 프리젠테이션 만들기	278
프리젠테이션 보기 전환	280
슬라이드 쇼 효과 익히기	281
프리젠테이션 제시	281
프리젠테이션 편집	282
슬라이드 배경 채우기 변경	282
페이지 서식 파일 교체	284
프리젠테이션 개체 서식 파일	284
키패드에서 축소/확대	287
다른 프레젠테이션의 슬라이드 복사	288
슬라이드 전환, 효과, 애니메이션	288
가려진 개체 선택	290
사용자 정의 슬라이드 쇼 만들기	291
슬라이드 변경 예행 연습 시간	293
내보내기, 인쇄, 제시	294
프레젠테이션 인쇄	294
인쇄 출력 용지 쪽에 맞추기	296
클립보드를 사용한 데이터 교환	298
업무 보고서	298
업무 보고서를 프리젠테이션으로서 만들기	298
슬라이드 쇼 완성	302
제품 소개	303
서식 파일로 프리젠테이션 만들기	303

슬라이드 삽입/삭제/이름 바꾸기	304
유인물 작성과 인쇄	304
메모 관리와 인쇄	305
조직표	306
회사 조직표 만들기	307
기타 정보	311

6 StarSuite Draw 를 사용한 그리기 313

StarSuite Draw 의 기능	313
벡터 그림	313
3D 개체 만들기	314
눈금선과 맞춤선	314
개체 연결 관계 표시	314
크기 표시	314
갤러리	314
그림 파일 형식	314
사각형과 타원 그리기, 텍스트 입력	316
개체 회전	317
개체 정렬과 맞추기	318
부채꼴과 절편 그리기	320
텍스트 추가	322
3D 로 텍스트 변환	324
곡선과 개체의 변환과 편집, 그리기	324
문자열 함수를 사용하여 그래픽 그리기	325
둥근 모서리 만들기	326

임의 곡선 그리기	326
곡선 편집	328
선 연결	330
3D 개체 구성	330
비트맵 이미지를 벡터 그림으로 변환	332
텍스트 문자를 그리기 개체로 변환	333
2D 개체를 곡선, 다각형 및 3D 개체로 변환	334
개체 사용법	337
개체 중복	338
두 개체 사이 혼합	339
그룹화 개체	340
개체 결합과 도형 생성	341
프리젠테이션과 그리기의 그래픽 개체	344
비트맵에 텍스트 달기	344
비트맵 삽입, 편집, 저장	345
비트맵 삽입	345
비트맵 편집	346
비트맵 저장	347
색 사용법	347
색 도구 모음	347
색상 사용자 정의	348
색 골라내기로 색상 바꾸기	349
개체와 배경의 경과와 패턴	351
그라디언트 채우기 만들기	351
속성 표 관리	354

3D 지구	354
3D 개체에서 질감 만들기	355
357	
로고	361
글자를 3D 개체로 만들기	362
설계도	364
설계도 만들기	365

7 StarSuite 사용법에 대한 기타 참고 369

StarSuite의 데이터 소스	369
주소록 로그인	372
텍스트 서식에서 데이터 내보내기 및 가져오기	375
표 초안	376
양식 디자인	378
데이터베이스 보고서 만들기, 사용 및 편집	379
표 및 양식 문서 검색	380
양식 필터를 이용하여 찾기	381
끌어 놓기를 사용한 데이터 복사 및 이동	386
StarSuite 문서 내부에서 끌어서 놓기	386
갤러리에서 개체 삽입	387
갤러리의 그래픽 복사	388
갤러리에 그림 추가	389
문서 사이에 그래픽 복사	390
다른 문서의 그리기 개체 복사	390
데이터 원본 보기를 사용하여 끌어서 놓기	391

텍스트 문서에 표 영역 복사	392
스프레드시트에서 데이터 삽입	393
텍스트 문서의 데이터 삽입	394
수정 보완 기능	395
수정 기록과 표시	395
수정 적용 또는 취소	396
문서 버전 비교	397
버전 합침	397
변경 사항 표시	398
기록 보호	399
버전 관리	399
StarSuite 표면의 조정과 수정	400
StarSuite의 조정	400
도구 모음 사용자 정의	400
삽입, 도구 모음에서 아이콘 이동 및 삭제	401
문서와 함께 구성 저장	403
아이콘 보기 수정	403
표면 모양 수정	404
치수 단위 선택	404
컨텍스트 메뉴를 사용하여 개체 모음 전환	405
기본 서식 파일 변경	405
텍스트 색상 변경	407
StarSuite에서 내용 보호	408

8 첨부 파일 413

위에서 아래로 또는 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기	413
오류 보고서 틀	414
오류 보고서 틀 시작	414
보고서 완료	415
오류 보고서 보내기	415
보내지는 데이터의 내용	415
함께 제공되는 샘플 매크로	416
샘플 매크로 불러오기	416
샘플 매크로 편집	416
샘플 매크로	417
편리한 액세스	419
StarSuite의 보조 도구	419
StarSuite에서 보조 도구를 사용하기 위한 요구 사항	420
지원되는 보조 도구	420
지원되는 입력 장치	420
StarSuite의 일반 단축키	421
단축키를 통한 직접적 명령 실행	421
단축키를 통하여 직접 메뉴 불러오기	421
단축키를 통한 대화 상자 조정	421
마우스 동작과 연결되는 키	422
편리한 텍스트 입력 필드	422
매크로 실행 취소	423
StarSuite의 일반 단축키 목록	423
기능 키가 있는 단축키	428
갤러리 내에서 키보드 조정	430

마우스 없이 StarSuite 인터페이스 조정	433
도구 모음 편집 대화상자에서 사용하는 키	435
시트 필드에서 선택	435
그리기 개체에 사용하는 키	436
텍스트 문서에서 사용하는 키보드 명령	439
기능 키와 텍스트 문서 기능	439
텍스트 문서에서 사용하는 키보드 명령	443
단락 및 제목 레벨에 사용하는 키보드 명령	450
StarSuite Writer 표 단축키	451
프레임, 그림 및 개체 이동 및 크기 변경 단축키	453
스프레드시트-키보드 명령	455
스프레드시트에서 탐색	455
기능키를 이용한 스프레드시트-기능	458
단축키를 사용하여 셀 서식 설정	462
데이터 파일럿 컨트롤	463
StarSuite 프레젠테이션 단축키	465
프리젠테이션 문서의 기능키	465
슬라이드 쇼의 단축키	467
그리기 보기 단축키	469
StarSuite Impress 단축키	471
슬라이드 보기에서 사용하는 키	473
그리기 단축키	474
그림 문서에서의 기능 키	474
그리기 단축키	475
그리기 문서에서 사용하는 특수 키	477

3D 효과 대화상자에서 조명에 사용하는 키 480

StarSuite 매뉴얼과 도움말

StarSuite 사용법에 대한 정보를 다양한 방법으로 얻을 수 있습니다:

- StarSuite 사용자 안내서에는 StarSuite 사용과 관련된 질문에 대한 대부분의 답변이 실려 있습니다.
- StarSuite 도움말 - 언제든지 <F1> 키나 도움말 메뉴, 도움말 버튼을 통하여 불러올 수 있으며 여기서는 모든 질문에 대하여 자세한 답변을 볼 수 있습니다. StarSuite 도움말 제어은 25 페이지 이하에 소개되어 있습니다.
- 온라인 상태일 경우 인터넷의 www.sun.com 에서 그 밖의 정보와 지원 뉴스 그룹, StarSuite 에 대한 최신 정보를 볼 수 있습니다 .

안내서 사용

이 책자는 컴퓨터의 기본 기능을 잘 알고 있는 사용자를 위한 것입니다.

이 사용자 안내서에서는 StarSuite Windows 버전에서 제공되는 기능을 주로 소개합니다. 다른 운영 체제 플랫폼에서는 일부 기능의 차이가 있을 수 있습니다.

안내서의 구성

제 1 장: StarSuite 매뉴얼과 도움말

안내서와 StarSuite 도움말에 대한 서론.

2 장: StarSuite 사용법

모든 StarSuite 에 적용되는 일반 주제에 대한 개요.

3 장: StarSuite Writer 를 사용한 텍스트 문서

StarSuite Writer 의 텍스트 작업에 대한 지침.

4 장: StarSuite Calc 를 사용한 스프레드시트 문서

StarSuite Calc 의 스프레드시트 사용에 대한 지침입니다.

5 장: StarSuite Impress 를 사용한 프리젠테이션

StarSuite Impress 의 프리젠테이션에 대한 지침.

6 장: StarSuite Draw 를 사용한 그리기

StarSuite Draw 의 그리기에 대한 지침.

7 장: StarSuite 사용법에 대한 기타 참고

데이터 소스, 각 프로그램 모듈 사이의 복사, 갤러리 사용법에 대한 지침.

8 장: 첨부 파일

특정 사용자 그룹 및 키보드 단축키 목록에 대한 추가 정보를 찾을 수 있습니다. 본 안내서의 제일 끝 부분에 나오는 색인은 필요한 키워드를 찾는 데 도움이 됩니다.

사용된 아이콘과 규칙

사용된 아이콘

이 문서에는 다음과 같이 자세한 정보를 제공하는 세 가지 아이콘이 나옵니다.



주의! 이 아이콘은 데이터와 시스템 안전을 위해 중요한 정보가 포함된 텍스트 단락을 나타냅니다.



참고 아이콘은 특정 목표에 도달할 수 있는 대안 같은 추가 정보를 나타냅니다.



팁! 이 아이콘은 프로그램을 사용하여 작업을 하기 위해 필요한 추가 정보가 포함된 텍스트 단락을 나타냅니다.

StarSuite 의 다른 제어 요소와 대화 상자, 아이콘, 메뉴 명령의 이름은 이후로 굵게 인쇄되어 있습니다.

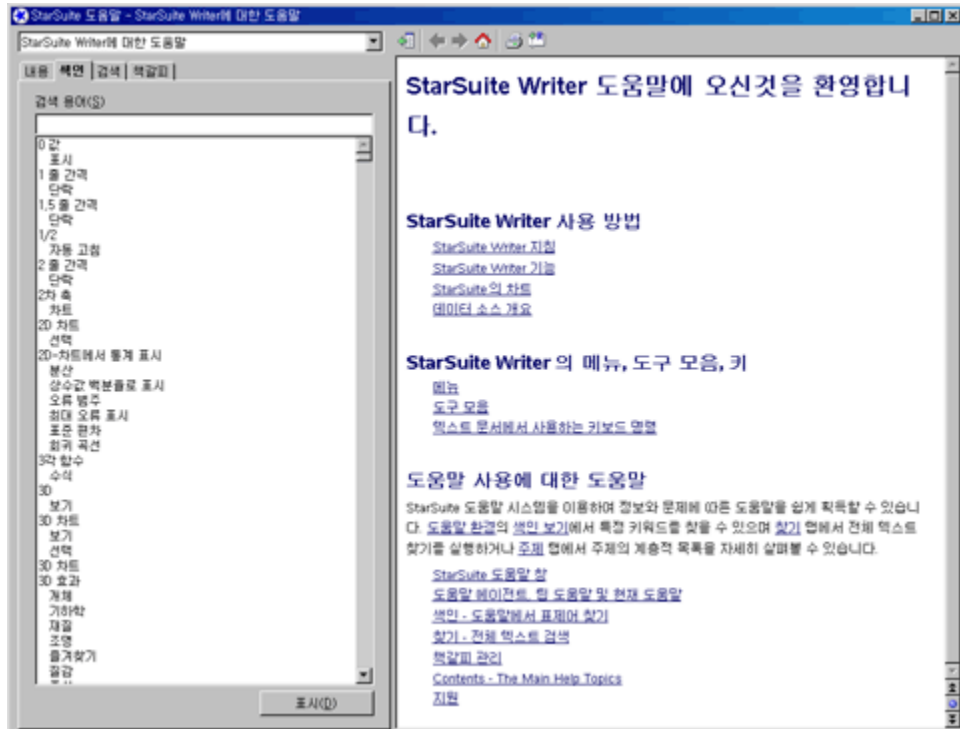
대화 상자를 여는 순서를 설명하기 위해 특별한 줄임 방식이 사용됩니다. 예를 들어, "[도구] - [옵션] - [StarSuite] - [사용자 데이터] 선택"은 먼저 메뉴 모음에서 [도구] 메뉴를, 이어 나타나는 하위 메뉴에서 [옵션]을, 그리고 대화 상자에서 [StarSuite]을(를), 마지막으로 [사용자 데이터]를 차례로 선택하라는 뜻입니다.

StarSuite 도움말 사용

StarSuite 에서는 다양한 종류의 도움말을 제공합니다. StarSuite 도움말의 단계별 지침, 마우스 포인터 옆에 팝업 표시되는 도움말 팁! 및 도움말 팁!과 유사하지만 더 자세한 내용을 제공하는 설명 중에서 선택할 수 있습니다.

StarSuite 도움말

StarSuite 도움말을 사용하려면 [도움말] - [목차 및 색인] 메뉴를 선택하거나 각 대화 상자에서 [도움말] 버튼을 누릅니다.



StarSuite 도움말은 상황에 맞는 도움말을 제공합니다. 즉 StarSuite Calc의 스프레드시트에 대한 도움말을 얻으려면 먼저 스프레드시트를 열고 도움말을 찾거나 도움말 창 맨 위의 콤보 상자에서 필요한 도움말을 선택해야 합니다. 도움말 창 위에 있는 콤보 상자는 선택된 응용 프로그램으로 검색 기능을 제한합니다.

StarSuite 도움말 창에서 <F1> 키를 누르면 StarSuite 도움말을 가장 효과적으로 활용하는 방법을 확인할 수 있습니다.

팁!

[팁!]은 항상 활성화해놓는 것이 좋습니다([도움말] - [팁!] 메뉴 표시).



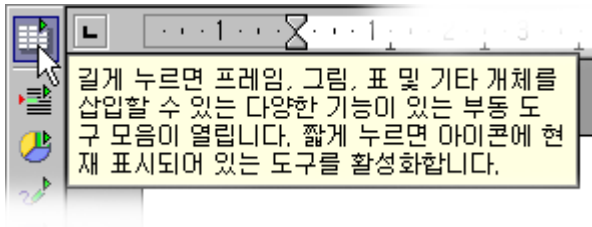
이 경우 마우스 포인터에서 시작되는 아이콘 이름을 볼 수 있습니다. StarSuite의 다른 여러 위치에서도 힌트가 나타납니다: 예를 들어 시트를 스크롤할 때 팁에서 열이나 행을 볼 수 있습니다.

팁 표시 및 표시 안함

- 메뉴에서 [도움말] - [팁!]을 선택하십시오.

설명


StarSuite을(를) 익숙하게 사용할 때까지 [설명]을 활성화해놓는 것이 바람직합니다.



화면의 모든 요소에 마우스 포인터를 가져가면 현재 도움말은 그 요소의 의미를 간략하게 보여줍니다.

현재 도움말 표시 및 표시 안함

- 메뉴에서 도움말 - 현재 도움말을 선택하면 현재 도움말 표시를 적용하거나 해제할 수 있습니다. 현재 도움말이 적용되어 있을 경우 메뉴 명령 옆에 선택 표시가 있습니다.

- 
 ■ 현재 도움말 을 일시적으로 적용하려면 <Shift>+<F1>을 누르십시오; 커서가 현재 도움말 커서로 변환합니다. 이제 마우스를 갖다 대는 화면의 모든 요소에 대하여 현재 도움말을 볼 수 있습니다. 마우스를 누르거나 키를 누르는 즉시 다시 일반 마우스 커서가 나타납니다.

반짝 전구 도우미



StarSuite 의 몇 가지 실행에서 문서 모서리에 작은 조연 창인 도우미가 자동으로 나타납니다.

반짝 전구 도우미는 보통 30 초 동안 표시됩니다. 이 도우미를 누르면 도움말 창이 열리면서 현재 항목에 대한 유용한 정보를 제공합니다.

동일한 주제에 대하여 도우미를 누르는 대신에 반복하여 무시하거나 닫으면 이 주제에 대하여 도우미가 더 이상 표시되지 않습니다. 도우미를 리셋하여 StarSuite 의 첫 번째 설치 후의 상태를 다시 복원하십시오.

도우미 표시 및 표시 안함

- [도움말] - [반짝 전구 도우미] 메뉴 옆에 확인 표시가 있으면 StarSuite 에서 특정 작업을 수행할 때 반짝 전구 도우미가 표시됩니다.
- [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [일반]에서 도우미를 활성화하거나 재설정하고 표시 시간을 설정할 수 있습니다.

StarSuite 사용법

이 장에서는 먼저 도구 모음, 부동 도구 모음, 고정 가능한 창 등 StarSuite 을(를) 제어하는 데 가장 많이 사용되는 기능을 설명합니다.

그리고 인쇄, 맞춤법 검사, 찾기 및 바꾸기 등 StarSuite 의 거의 모든 모듈에서 사용할 수 있는 기능에 대해 소개합니다.

사용자 인터페이스

StarSuite 은(는) 다른 프로그램에서 지원하지 않는 몇 가지 특수한 기능을 제공합니다.

- 일부 StarSuite 기능은 개체 위에 포인터를 놓고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 사용할 수 있습니다.
- StarSuite 도구 모음의 일부 아이콘의 경우에는 길게 누르면 더 많은 아이콘이 포함된 창으로 확대됩니다.
- 마우스로 개체를 끌어다 놓으면 이에 해당하는 대화 상자가 나타납니다.

StarSuite 시작

Windows 에 이 프로그램을 설치한 경우 [시작] 메뉴의 [프로그램]에 StarSuite 7 그룹이 표시됩니다. StarSuite Writer 에서 빈 텍스트 문서로 작업을 시작하려면 [텍스트 문서]를 누릅니다. StarSuite Calc 에서 빈 스프레드시트로 작업하려면 [스프레드시트]를 누릅니다. 다른 운영 체제에서는 사용 중인 창 관리자에 따라 StarSuite 시작 아이콘 또는 링크의 위치가 달라집니다.

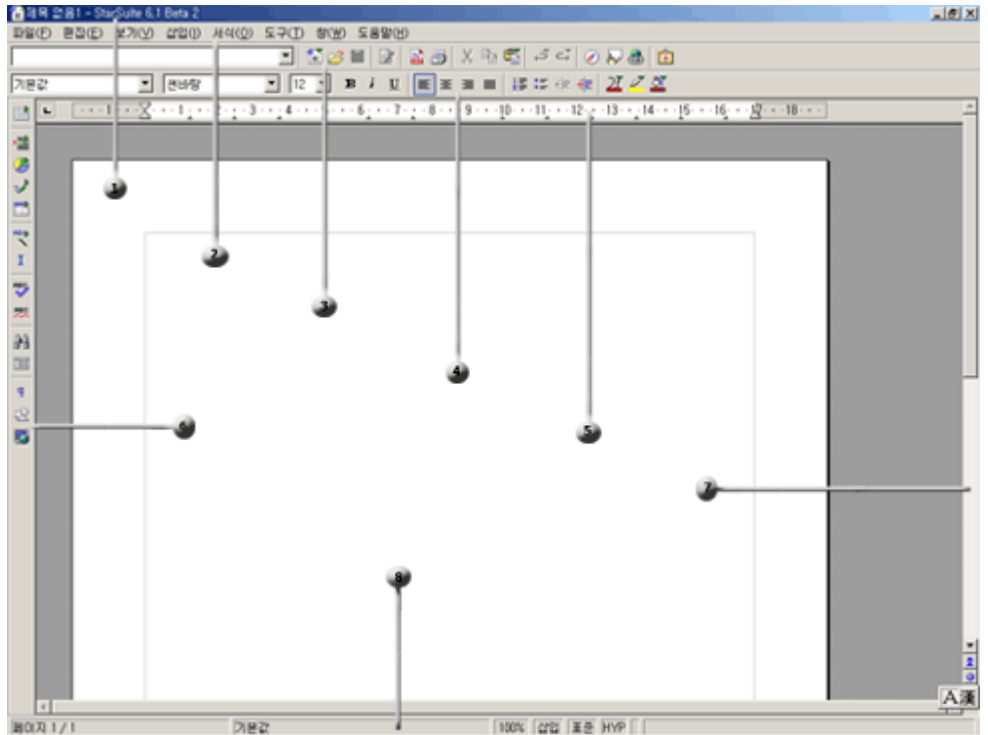


Windows 에는 StarSuite 7 빠른 시작이 있습니다. Windows 시작 모음에는 컨텍스트 메뉴를 불러오거나 두 번 누를 수 있는 아이콘이 있습니다.

빠른 시작에서 오른쪽 마우스 버튼을 누르면 비어있는 새로운 문서를 열 수 있는 하위 메뉴가 열립니다. 빠른 시작을 두 번 누르면 서식 파일 및 문서 대화 상자가 열립니다 (39 페이지 참조).

StarSuite 창

텍스트 문서는 StarSuite Writer 창에서 표시되고 편집됩니다. 스프레드시트 문서, 프리젠테이션, 그리기도 이와 아주 유사한 창에 표시되며 메뉴와 아이콘만 현재 상황에 따라 자동으로 변경됩니다.



StarSuite 창의 모음

- | | |
|----------|-----------|
| ① 제목 표시줄 | ⑤ 수평 눈금자 |
| ② 메뉴 모음 | ⑥ 주 도구 모음 |
| ③ 기능 모음 | ⑦ 수직 스크롤 |
| ④ 개체 모음 | ⑧ 상태 표시줄 |

제목 표시줄

제목 표시줄에서는 StarSuite 이름 외에도 일반적으로 현재 문서의 파일 이름을 볼 수 있습니다. [파일] - [등록 정보] - [내용] 에서 문서에 제목을 지정했을 경우 파일 이름의 위치에서 이 제목을 볼 수 있습니다.

메뉴 모음

StarSuite 창의 위쪽에서 메뉴 모음을 볼 수 있습니다. 마우스를 사용하여 메뉴 모음의 한 명령을 가리킨 다음 왼쪽 마우스 버튼을 누르십시오. 메뉴가 열리면 표시된 하위 메뉴 항목 중 하나의 항목을 눌러 선택할 수 있습니다.

메뉴는 기본 기능으로 구성됩니다. 예를 들어 [편집] 메뉴는 현재 문서를 편집하는데 필요한 잘라내기, 복사하기, 붙여넣기, 변경 취소 등의 기능을 제공하고, [보기] 메뉴는 화면에 표시되는 요소의 보기를 제어하는 기능을 제공합니다.



예를 들어 문서 또는 그 내용의 편집, 뷰, 정렬, 서식 지정 및 인쇄에 사용되는 명령은 문서가 열려있고 활성화되어있는 경우에만 불러올 수 있습니다. 이 때 활성화란 문서가 화면에서 전경에 위치해야 한다는 의미입니다. 명령이 문서의 개체에 관련되어야 한다면 해당 개체가 선택되어 있어야 합니다.



메뉴는 상황에 따라 달라집니다. 현재 수행하는 작업에 따라 이러한 메뉴 항목을 사용할 수 있습니다. 커서를 텍스트에 두면 텍스트를 편집하는 데 필요한 모든 메뉴 항목을 사용할 수 있습니다. 문서에서 그림을 선택하면 그림을 편집하는 데 필요한 모든 메뉴 항목을 볼 수 있습니다.

불러올 수도 있는 메뉴 항목만이 매 시점마다 나타납니다. 다른 비활성 메뉴 항목은 숨겨집니다. 비활성 메뉴 항목을 회색 항목으로 표시하기 위해 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [표시]에서 비활성 메뉴항목 필드를 선택표시 할 수 있습니다.

StarSuite 에서는 메뉴 모음을 사용자가 원하는대로 변경하고 조절할 수 있습니다. 대부분의 도구 모음과 상태 표시줄도 마찬가지입니다 ([도구] - [조정] 메뉴, 400 페이지 참조).

도구 모음

메뉴 모음에서는 기능 모음을 볼 수 있습니다. 이 기능 모음에서는 예를 들어 StarSuite 에서 불러와서 문서를 열거나 현재 문서를 인쇄하는데 사용할 수 있는 중요한 기능과 명령 아이콘을 볼 수 있습니다.

문서의 바로 위에는 항상 개체 모음이 있습니다. 개체 모음은 언제든지 현재의 상황에 맞는 도구를 제공합니다. 예를 들어 일반 텍스트가 선택되어 있을 경우에는 커서가 텍스트 표의 글머리 기호에 위치할 때와는 다른 아이콘을 볼 수 있습니다. 텍스트 표 내부의 글머리 기호에 커서가 위치할 경우 개체 모음의 오른쪽 틀에 있는 아이콘을 사용하여 개체 모음을 전환할 수 있습니다.

문서의 여백 왼쪽에서는 주 도구모음을 볼 수 있습니다. 주 도구모음은 문서의 종류 (텍스트, 스프레드 시트, 프리젠테이션, 그리기, 수식)에 따라 서로 다르게 구성되어 있습니다.

도구 모음은 쉽게 변경할 수 있습니다. 예를 들어, [주 도구 모음]을 문서의 왼쪽 대신 오른쪽 가장자리에 고정시키려면 <Ctrl> 키를 누른 채 원하는 위치로 끌어다 놓습니다. 도구 모음의 아이콘 순서를 바꾸려면 Windows 버전의 경우 <Alt> 키를 누른 상태에서 새 위치로 아이콘을 끌어다 놓습니다. StarSuite 을(를) 원하는 방식으로 조정하는 방법에 대한 자세한 내용은 400 페이지에서부터 설명되어 있습니다.

아이콘 중에는 [부동 도구 모음]이 있는 아이콘도 있습니다. 작은 삼각형이 표시되어 있는 아이콘을 길게 누르면 [부동 도구 모음]이 열립니다. 이러한 아이콘을 짧게 누르는 경우와 길게 누르는 경우 각각 다른 결과가 나타납니다.

부동 도구 모음 사용

[삽입] 아이콘은 텍스트 문서 [주 도구 모음]의 맨 위에 위치합니다. 이 아이콘을 길게 누릅니다. 그러면 추가 아이콘이 포함된 부동 도구 모음이 열립니다.



이제 다음 중 한 가지를 수행할 수 있습니다. 활성화할 아이콘을 누르거나 부동 도구 모음의 제목 표시줄을 마우스 버튼으로 누른 상태에서 [주 도구 모음] 밖으로 끌

어다 놓습니다. 먼저 마우스 버튼을 놓아야 하며, 그렇지 않으면 마우스로 제목 표시줄을 끌 수 없습니다.

이제 부동 도구 모음을 열었던 [주 도구 모음]의 맨 위에 있는 아이콘을 확인합니다. 언제나 가장 최근에 사용한 부동 도구 모음의 아이콘이 표시됩니다. [그림 삽입] 아이콘을 누르면 이 아이콘이 [주 도구 모음]의 맨 위에 표시됩니다. 짧게 누르면 바로 표시되는 기능이 열리며, 길게 누르면 부동 도구 모음이 다시 열립니다.

문서 창

문서 창의 위와 아래 여백에는 문서 형식과 문맥에 따라 작업시 필요한 아이콘을 볼 수 있습니다. 아래 여백에서는 상태 표시줄을 볼 수 있습니다.

상태 표시줄에서는 문서에 따라 적합한 정보를 보여주는 다양한 필드를 볼 수 있습니다. 이 필드 가운데 몇 가지를 두 번 누르거나 각 컨텍스트 메뉴를 사용하여 특수 기능을 불러올 수 있습니다. 이에 대한 정확한 설명은 StarSuite 도움말을 참조하십시오.

특정 위치에 고정시킬 수 있는 창

StarSuite, 스타일리스트, 네비게이터 및 갤러리의 일부 창은 "고정 가능한" 창입니다. 이러한 창은 이동이나 크기 변경이 가능하며 또는 모서리에 고정할 수도 있습니다. 각 가장자리마다 가장자리 위 또는 가장자리를 따라 몇 개의 창을 고정시킬 수 있으며 테두리 선을 이동하여 창의 상대적 위치를 바꿀 수 있습니다. 고정된 창을 분리했다가 다시 고정하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 창의 빈 영역을 두 번 누릅니다. 스타일리스트에서도 아이콘 옆의 창의 회색 부분을 두 번 눌러 수행할 수 있습니다.

화살표 기호를 누르면 창을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 두 번째 기호를 누르면 고정 및 비고정 상태로 전환됩니다. 비고정 창인 경우에는 아래에 있는 문서가 가려집니다. 고정된 내부 창은 문서를 가리지 않고 옆에 표시됩니다.

작업 영역 왼쪽에 있는 내부 창에는 다음과 같은 아이콘이 있습니다.

표시



내부 창을 표시합니다.

숨기기



내부 창을 숨깁니다.

고정



자유롭게 이동되는 창을 고정시킵니다.

떠다님



고정된 창을 자유롭게 이동할 수 있도록 전환합니다.

특정 창이 고정되어 있는 어떤 창의 가장자리에도 다른 창을 표시하거나 숨기거나 고정할 수 있는 버튼 두 개가 표시됩니다.

- 창 여백에서 화살표 키를 사용하여 이를 표시할 경우 이 창은 사용자가 수동으로 (동일한 키를 사용하여) 다시 숨길 때까지 계속 표시됩니다.
- 창 테두리를 눌러 창을 표시하면 [자동 숨기기] 기능이 활성화됩니다. 자동 숨기기 기능은 창의 모서리를 누르면 숨겨진 창을 임시로 표시합니다. 포인터를 창 영역 밖으로 옮기면 창을 다시 숨깁니다.

문서 열기와 저장

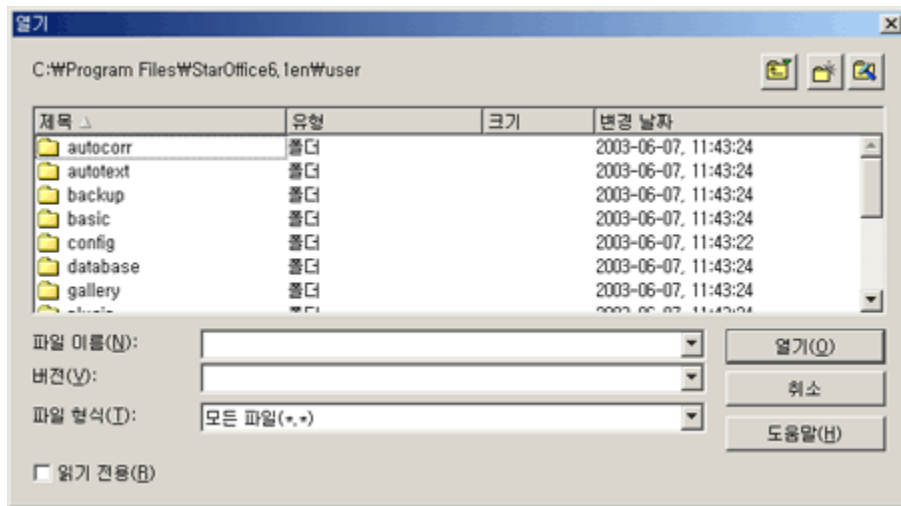
문서를 로드하거나 여는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 예를 들어, 열기 대화 상자 and 서식 파일 및 문서 대화 상자를 사용할 수 있습니다. 현재 문서를 저장하려면 <Ctrl>+<S>를 누릅니다. 현재 문서를 서식 파일로 사용하려면 [파일] - [서식 파일] - [저장] 메뉴를 사용합니다.

문서 열기



저장된 문서를 여는 방법도 여러 가지입니다. [파일] - [열기]를 선택하거나 [기능 모음]에서 [파일 열기]를 누르는 방법 외에도 단축키 <Ctrl>+<O>를 사용할 수 있습니다.

열기 대화 상자가 표시됩니다. Windows에서는 StarSuite 문서를 열거나 저장할 때 시스템 대화 상자가 자동으로 표시됩니다. [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [일반]을 선택한 다음 [StarSuite 대화 상자 적용]을 선택합니다. 이제 이 안내서에서 소개하는 StarSuite 대화 상자가 나타납니다.



이 대화 상자의 제어에 관해서는 StarSuite 도움말에 자세히 설명되어 있습니다. 여기서는 몇 가지 참고 사항을 설명할 것입니다:

여백을 끌어서 대화 상자의 크기를 변경할 수 있습니다.



기본 디렉토리 아이콘을 눌러 즉시 작업 디렉토리로 전환할 수 있습니다. 작업 디렉토리는 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - 경로에서 선택하십시오.



한 레벨 위 아이콘을 짧게 혹은 길게 누를 수 있습니다. 이 아이콘을 짧게 누른 경우 한 디렉토리 위로 전환되고, 길게 누른 경우 상위 디렉토리를 선택할 수 있는 하위 메뉴가 열립니다.

이름이 이 패턴과 일치하는 파일만을 보려면 데이터 이름 콤보 상자에 이름과 플레이스 홀더를 입력한 다음 입력 키를 누르십시오. 예를 들어 *.txt 패턴을 사용하면 확장자가 txt 인 파일만 표시됩니다. s* 패턴을 사용하면 파일 이름이 알파벳 s 로 시작되는 파일만 표시됩니다.

Microsoft Office 및 StarSuite 사용

StarSuite 은(는) Microsoft Office 파일 형식의 문서를 열 수 있으며 저장할 수도 있습니다.

Microsoft Office 파일 열기

- [파일] - [열기]를 선택합니다. StarSuite 파일 열기 대화 상자에서 Microsoft Office 파일을 선택합니다.

MS Office 파일	열리는 StarSuite 모듈
MS Word, *.doc	StarSuite Writer
MS Excel, *.xls	StarSuite Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	StarSuite Impress

Microsoft Office 파일로 저장

1. [파일] - [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
2. [파일 형식] 상자에서 Microsoft Office 파일 형식을 선택합니다.

항상 문서를 Microsoft Office 형식으로 저장

1. [도구] - [옵션] - [로드/저장] - [일반]을 선택합니다.
2. [기본 파일 형식] 영역에서 먼저 문서 유형을 선택한 다음 저장할 파일 형식을 선택합니다.

이제부터 문서를 저장하면 선택한 내용에 따라 [파일 형식]이 설정됩니다. 물론 파일 저장 대화 상자에서 다른 파일 형식을 선택할 수도 있습니다.

항상 StarSuite 을(를) 사용하여 Microsoft Office 파일 열기

다음 사항은 MS Windows 에만 적용됩니다.

1. StarSuite 및 StarSuite 빠른 시작을 종료합니다.
2. StarSuite 설치 프로그램을 실행합니다.
3. StarSuite 설치 프로그램에서 [수정] 옵션을 선택하고 [다음]을 누릅니다.
4. 다음 대화 상자에서 [수정] 버튼을 누릅니다.
5. 다음 대화 상자에서 파일을 선택하거나 선택 취소합니다. [확인]을 누르고 StarSuite 설치 프로그램을 완료합니다.

많은 Microsoft Office 파일을 StarSuite 파일로 변환

문서 변환기 자동 파일럿은 폴더의 모든 Microsoft Office 파일을 StarSuite 문서로 변환합니다. 읽을 폴더와 변환된 파일을 저장할 폴더를 지정할 수 있습니다. 변환을 특정 파일 형식(예: Word 파일만 또는 서식 파일만)으로 제한할 수 있습니다.

- [파일] - [자동 파일럿] - [문서 변환기]를 선택하여 자동 파일럿을 시작합니다.

Microsoft Office 와 StarSuite 의 매크로

Microsoft Office 와 StarSuite 은(는) 같은 매크로 코드를 실행할 수 없습니다.

Microsoft Office 는 VBA(Visual Basic for Applications) 코드를 사용하고 StarSuite 은(는) StarSuite API(Application Program Interface)를 기반으로 한 StarBasic 코드를 사용합니다. 프로그래밍 언어는 같지만 개체와 메서드는 다릅니다.

한 응용 프로그램에서 사용 중인 매크로를 다른 응용 프로그램에서도 사용하려면 매크로를 편집해야 합니다. StarSuite 은(는) Microsoft Office 파일에 포함된 매크로를 로드할 수 있으며, 사용자는 StarSuite Basic IDE 편집기에서 매크로 코드를 확인하고 편집할 수 있습니다.

VBA 매크로를 보존할 것인지 아니면 삭제할 것인지 선택할 수 있습니다.

VBA 매크로 코드가 있는 Microsoft Office 문서를 엽니다. 일반 내용(텍스트, 셀, 그림)만 변경하고 매크로는 편집하지 않습니다. 해당 문서를 Microsoft Office 파일 형식으로 저장합니다. Microsoft Office 에서 파일을 열면 이전처럼 VBA 매크로가 실행됩니다.

로드하거나 저장할 때 Microsoft Office 파일에서 VBA 매크로를 삭제할 수 있습니다.

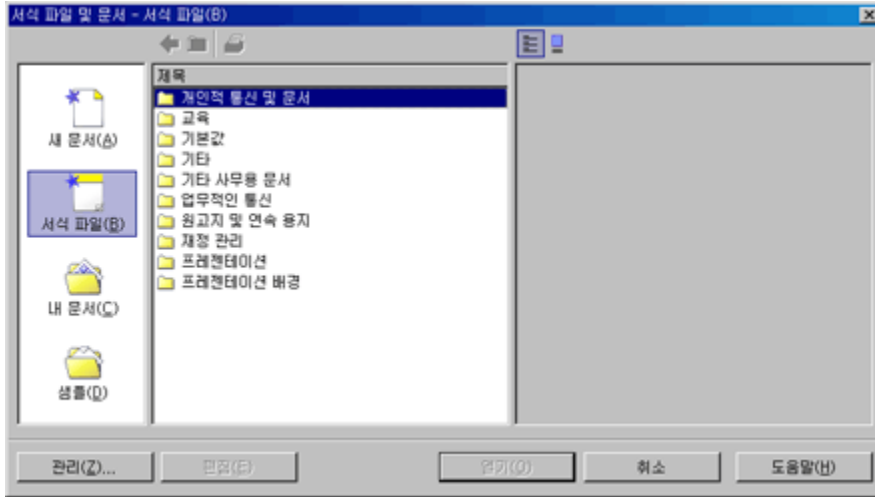
- [도구] - [옵션] - [로드/저장] - [VBA 등록 정보]를 선택하여 StarSuite 의 VBA 매크로 처리를 설정합니다.

서식 파일 및 문서 대화 상자

서식 파일 및 문서 대화 상자를 사용하여 서식 파일과 보기 문서를 관리할 수 있습니다.

[파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서] 메뉴나 <Shift>+<Ctrl>+<N> 단축키를 이용하여 대화 상자를 열 수 있습니다. Windows 에서는 작업 도구모음의 StarSuite 7 빠른 시작 아이콘을 두 번 누르기만 하면 됩니다.

- [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]를 선택합니다.
- <Shift>+<Ctrl>+<N>을 누릅니다.
- 작업 표시줄에서 StarSuite 7 빠른 시작 아이콘을 두 번 누릅니다.



대화 상자는 왼쪽 필드에서 눌러 선택할 수 있는 다음의 영역을 제공합니다:

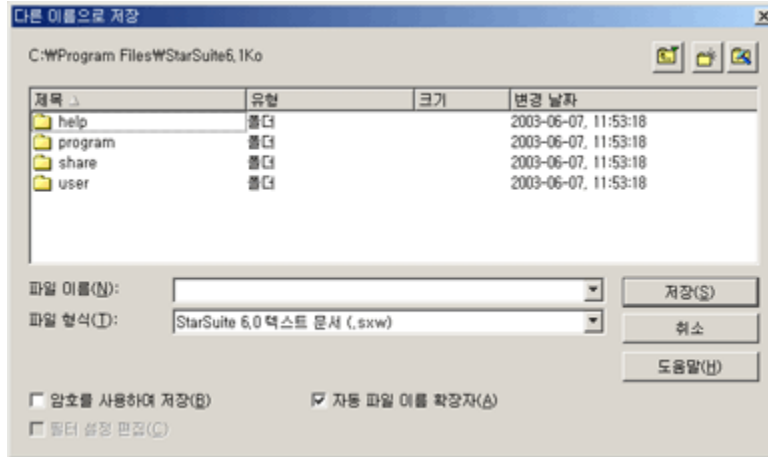
- 새 문서 - 여기서는 비어 있는 새 문서를 만들 수 있습니다.
- 서식 파일 - 즉시 설정할 수 있는 여러 서식 파일 중에서 선택하십시오.
- 내 문서 - 작업 디렉토리의 문서로 빠르게 액세스할 수 있습니다. 작업 디렉토리가 무엇인지는 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [경로]에서 선택하십시오.
- 샘플 - 제공된 샘플은 StarSuite 을 사용하여 수행할 수 있는 기능을 예로 보여줍니다.

문서 저장



현재 문서를 저장하려면 파일 메뉴의 저장 명령이나 기능 모음의 문서 저장 아이콘을 사용하거나 <Ctrl>+<S>을 누르십시오.

새 문서를 처음 저장할 때 파일 저장 위치를 선택할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.



텍스트 문서를 처음 저장할 때 이름을 지정합니다. 운영 체제의 제한에 따라 원하는 이름을 선택합니다.

편집하는 동안 문서를 규칙적으로 저장하십시오. <Ctrl> 키와 <S> 키를 조합하여 누르면 현재 문서를 가장 간편하게 저장할 수 있습니다. 매체의 문서가 현재 문서로 바뀝니다.

PDF 로 문서 내보내기

현재 문서를 Adobe PDF(Portable Document Format) 파일로 내보낼 수 있습니다. 이 파일 형식을 사용하면 다른 운영 체제에서 문서를 열더라도 서식 설정이 그대로 유지됩니다.

PDF 파일은 Adobe PDF Reader 소프트웨어로 열 수 있으며, 이 소프트웨어는 StarSuite(가) 지원하는 모든 운영 체제에서 사용할 수 있습니다. StarSuite 에서 PDF 파일을 열 수는 없지만 모든 StarSuite 문서를 PDF 로 내보낼 수는 있습니다.

현재 문서를 PDF 로 내보내려면 다음 중 하나를 실행합니다.

- [기능 모음]에서 [PDF 로 직접 내보내기] 아이콘을 누릅니다.
- [파일] - [PDF 로 내보내기]를 선택합니다. 이름을 입력하고 [내보내기]를 누릅니다. 그러면 옵션을 선택할 수 있는 대화 상자가 열립니다.

문서 제목 수정

현재 문서의 제목이 StarSuite 의 제목 표시줄에 표시됩니다.

문서를 새로 만들어 저장할 경우 제목은 파일 이름과 동일합니다.

현재 문서의 제목을 변경하는 방법

1. [파일]-[등록 정보] 명령을 누릅니다. 등록 정보 대화 상자가 나타납니다.
2. [설명] 탭으로 전환하십시오.
3. [제목] 상자에 새 제목을 입력하고 [확인]을 누릅니다.

문서를 다른 형식으로 저장

1. [파일]-[다른 이름으로 저장] 명령을 불러오십시오. 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다.
2. [파일 형식] 목록 상자에서 원하는 형식을 선택합니다.
3. 파일 이름 필드에 이름을 입력한 다음 [저장]을 누르십시오.

항상 StarSuite 문서를 특정 형식으로 저장하려면 [도구]-[옵션]-[로드/저장]-[일반]의 [표준 파일 형식] 영역에서 해당 형식을 선택합니다.

작업 디렉토리 변경

문서를 열거나 저장하기 위해 대화 상자를 시작할 때 StarSuite 에서 초기에 작업 디렉토리를 표시합니다.

1. [도구]-[옵션]-[StarSuite]-[경로]
2. [내 문서]를 누르고 [편집] 버튼을 누르거나 [내 문서]를 두 번 누릅니다.

3. 경로 선택 대화 상자에서 원하는 작업 디렉토리를 선택하고 [확인]을 선택합니다.

이 절차를 사용하여 그림을 삽입할 때 StarSuite 에서 표시하는 디렉토리를 변경할 수도 있습니다. [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [경로] - [그림]을 선택한 다음 3 단계를 따르십시오.

문서 자동 저장

문서를 저장할 때마다 백업 파일을 만듭니다.

1. [도구] - [옵션] - [로드/저장] - [일반]을 선택합니다.
2. 항상 백업 복사 만들기 필드를 선택하십시오.

[백업 파일을 항상 만들기] 옵션이 선택되어 있으면 파일의 최신 버전을 저장할 때마다 파일의 이전 버전이 백업 디렉토리에 저장됩니다. 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 파일의 최신 버전이 이전 버전을 덮어씁니다.

- 백업 디렉토리는 {installpath}\user\backup입니다. 백업 디렉토리를 바꾸려면 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [경로]를 선택한 다음 대화 상자에서 백업 경로를 변경하면 됩니다.
- 백업 복사본의 이름은 문서와 같으며 확장자는 .BAK입니다. 백업 폴더에 이미 해당 파일이 있으면 경고를 표시하지 않고 덮어씁니다.

모든 n 분마다 자동 저장

1. [도구] - [옵션] - [로드/저장] - [일반]을 선택합니다.
2. 모두 자동으로 저장 필드를 선택하고 회전 필드에서 시간 간격을 선택하십시오.
3. 자동으로 저장하기 전에 문서 저장 여부를 묻는 메시지를 표시하려면 [저장할 때 확인]을 선택합니다.

이 명령은 <Ctrl>+<S>를 누른 것과 마찬가지로 현재 문서를 저장합니다. 문서를 이전에 저장한 경우 파일의 최신 버전이 이전 버전을 덮어씁니다.

XML 파일 형식

StarSuite 은 기본적으로 문서를 저장하거나 열 때 XML 파일 형식을 사용합니다.

XML 파일 형식의 이름

StarSuite 에서는 다음과 같은 XML 형식을 사용합니다.

응용 프로그램	파일 확장자
StarSuite Writer	*.sxw
StarSuite Writer 서식 파일	*.stw
StarSuite Calc	*.sxc
StarSuite Calc 서식 파일	*.stc
StarSuite Impress	*.sxi
StarSuite Impress 서식 파일	*.sti
StarSuite Draw	*.sxd
StarSuite Draw 서식 파일	*.std
StarSuite Math	*.sxm
마스터 문서	*.sxcg

이러한 파일 이름 확장자를 사용하면 디렉토리 내의 파일 형식이 다른 많은 파일을 검색할 때 보다 쉽게 구분할 수 있습니다. 또한 확장자를 보면 압축된 XML 파일이 관련되었는지, 읽기 전에 먼저 압축을 풀어야 하는지 알 수 있습니다.



다른 파일 형식으로 장시간 작업하려면 이를 표준으로 지정할 수 있습니다. 사용자는 어쩌면 StarSuiteWriter 등에서 *.sxw 형식이 아니라 *.doc 형식을 열기와 쓰기의 표준으로 원할 수도 있습니다. 각종 StarSuite 문서 유형 또는 파일 형식에 대해 [도구] - [옵션] - [로드/저장] - [일반]은 다양한 파일 형식을 선택적으로 제공합니다.

XML 파일의 구조

StarSuite의 XML 파일 형식은 ZIP 방식으로 압축되어 있습니다. XML 파일의 내용과 하위 디렉토리를 압출 풀려면 선택한 압축 풀기 프로그램을 이용하십시오. 다음의 그림과 비슷한 구조가 나타납니다.

Name	Type	Path
content.xml	XML Document	
layout-cache	File	
meta.xml	XML Document	
mimetype	File	
settings.xml	XML Document	
styles.xml	XML Document	
manifest.xml	XML Document	meta-inf

- 문서의 텍스트 내용은 **content.xml** 파일에 있습니다.

content.xml에는 빠른 시간 내에 저장하고 열 수 있도록 기본적으로 들여쓰기 및 행 번호와 같은 서식 지정 요소가 포함되지 않고 저장됩니다. [도구] - [옵션] - [로드/저장] - [일반]에서 XML 형식 크기 최적화(서식 적용 인쇄 안함) 필드의 선택을 취소하면 들여쓰기 및 행 번호 사용을 적용할 수 있습니다.

- **meta.xml** 파일에는 [파일] - [등록 정보]에서 입력할 수 있는 문서에 관한 메타 정보가 포함되어 있습니다.

암호를 사용하여 문서를 저장하면 **meta.xml** 까지 전체 문서가 인코딩됩니다.

- **settings.xml** 파일에는 이 문서에 대한 추가 등록 정보가 있습니다.
- **styles.xml**에는 문서에 대하여 정의된 서식 파일이 있습니다.
- **meta-inf/manifest.xml** 파일은 XML 파일의 구조를 설명합니다.

추가 파일은 압축 파일 형식으로 수록할 수 있습니다. 예를 들어 삽화는 [Pictures] 하위 디렉토리에, Basic 코드는 [Basic] 하위 디렉토리에, 연결된 Basic 라이브러리는 [Basic]의 하위 디렉토리에 저장할 수 있습니다.

XML 형식 정의

DTD (Document Type Description) 파일은 {installpath}\share\dtd에 있습니다.

형식이 특정 허가를 필요로 한다는 점을 유의하십시오. 허가에 대한 지침은 DTD 파일의 시작 부분에서 찾을 수 있습니다. 보다 자세한 정보는 OpenOffice.org의 웹사이트에서 찾을 수 있습니다.

파일 등록 정보 보기

작성자 이름, 주제, 키워드 같은 파일 등록 정보는 문서를 관리하고 확인하는 데 도움이 됩니다. StarSuite 은(는) 문서의 단어 수와 페이지 수를 비롯한 파일 통계를 추적하여 통계 정보를 파일 등록 정보의 일부로 자동 추가하기도 합니다.

현재 문서나 열기 대화 상자의 문서의 파일 등록 정보를 볼 수 있습니다.

현재 문서의 파일 등록 정보를 보려면

- [파일] - [등록 정보]를 선택합니다.

[기]대화 상자에 표시된 문서의 파일 등록 정보를 확인하려면
(Windows 만 해당)

1. [파일] - [열기]를 선택합니다.
2. 목록에서 파일을 선택합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼으로 [등록 정보]를 눌러 선택합니다.

문서를 전자 메일로 보내기

현재 문서를 StarSuite 으로부터 E-Mail 의 첨부 파일로 보낼 수 있습니다.

1. [파일] - [보내기] - [문서를 첨부한 전자 메일로] 명령을 선택하십시오.

StarSuite 에서는 기본 전자 메일 프로그램을 엽니다. 다른 전자 메일 프로그램을 사용하여 메일을 보내려면 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [보조 프로그램]을 선택합니다.

2. 전자 메일 프로그램에서 받는 사람, 제목 및 추가할 텍스트를 입력하고 전자 메일을 보냅니다.

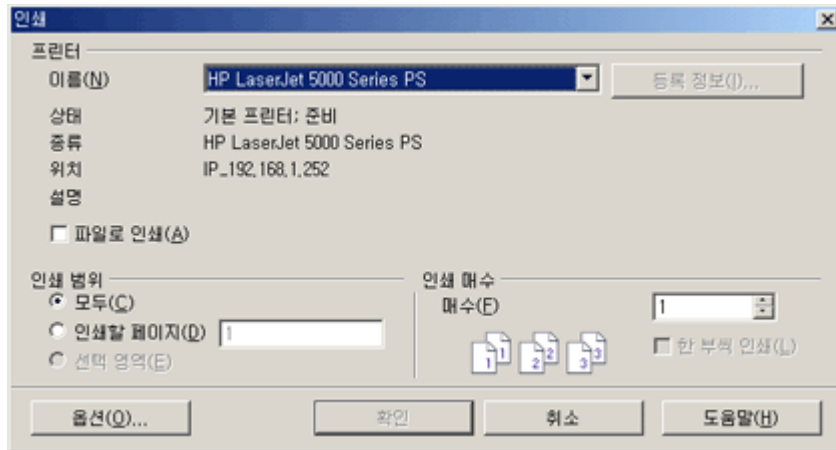
문서 인쇄

StarSuite에서는 다양한 방법으로 현재 문서를 인쇄할 수 있습니다.



기능 모음의 파일 직접 인쇄 아이콘을 누르면 그 외 다른 대화 상자 없이 현재 문서를 직접 인쇄할 수 있습니다.

파일 메뉴에서 동일한 이름의 명령이나 <Shift>+<P> 단축키를 사용하여 불러올 수 있는 인쇄 대화 상자에서 인쇄를 제어할 수 있습니다.



두 개 이상의 프린터가 설치된 경우 이 대화 상자에서 프린터를 선택할 수 있습니다. [인쇄 범위]에서는 인쇄할 페이지 수 또는 특정 페이지와 매수를 지정할 수 있습니다.



기본적으로 StarSuite에서는 페이지를 화면에 표시된 대로 인쇄하는 "가상 프린터"를 사용합니다. 각 문서 유형에 대해 "가상 프린터" 대신 설치된 프린터의 프린터 메트릭을 사용하도록 StarSuite에서 지정할 수 있습니다. [도구] - [옵션] - (문서 유형 이름) - [일반]을 선택합니다.

프린터 메트릭을 사용할 경우 선택된 프린터에 따라 문자의 너비 및 높이, 줄, 페이지 나누기가 결정됩니다.

인쇄]대화 상자에서 [옵션] 버튼을 눌러 현재 인쇄 작업의 프린터 옵션을 지정합니다. 향후 모든 인쇄 작업에 적용할 옵션은 [도구]-[옵션]- (문서 유형 이름)-[인쇄]를 선택하여 지정할 수 있습니다.

현재 문서를 "파일로" 인쇄할 수 있습니다. [파일로 인쇄]를 선택하면 프린터 인쇄 시 프린터로 전송되는 정보가 파일에 기록됩니다. 그러면 프린터가 연결된 다른 컴퓨터에서도 이 파일을 인쇄할 수 있습니다.

인쇄 미리 보기 표시

1. 파일 메뉴에서 쪽 보기/쪽 인쇄 명령을 선택하십시오.
2. [개체 모음]에서 축소/확대 아이콘을 사용하여 페이지 모양을 축소하거나 확대할 수 있습니다.



3. [개체 모음]의 화살표 키나 화살표 아이콘을 사용하여 문서를 스크롤할 수 있습니다.



문서 축소 인쇄

[미리 보기] 모드에는 시트에 있는 여러 페이지를 인쇄할 수 있는 옵션이 있습니다.


1. [파일]-[인쇄 미리보기] 명령을 선택하십시오.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.



두 페이지를 나란히 같은 페이지에 인쇄하려면 [개체 모음]에서 [미리 보기: 2 페이지] 아이콘을 누릅니다.



여러 페이지를 같은 페이지에 인쇄하려면 [개체 모음]에서 [미리 보기 인쇄 옵션] 아이콘을 눌러 원하는 옵션을 설정합니다.

3.  [미리 보기 인쇄] 아이콘을 누릅니다.

흑백으로 인쇄

텍스트와 그래픽 흑백 인쇄

1. [파일] - [인쇄]를 선택합니다. 인쇄 대화 상자를 엽니다.
2. [등록 정보]를 누르십시오. 프린터의 등록 정보 대화 상자가 나타납니다.
3. 인쇄 옵션을 흑백으로 설정합니다. 자세한 내용은 프린터의 사용자 설명서를 참조하십시오.
4. 등록 정보 대화 상자를 확인하고 인쇄 대화 상자에서 [확인]을 누릅니다.
현재 문서가 흑백으로 인쇄됩니다.

StarSuite Impress 와 StarSuite Draw 에서 흑백 인쇄

1. [도구] - [옵션] - [프레젠테이션 및 도구] - [옵션] - [그리기] 명령을 불러오십시오.
2. 인쇄 탭으로 전환하십시오.
3. 출력 품질 영역에서 그레이 스케일이나 흑백 옵션을 선택한 다음 [확인]을 누르십시오.

두 옵션 중 하나를 선택하면 모든 프레젠테이션 또는 그림을 흑백으로 인쇄합니다. 현재 인쇄 프로세스만 검은색으로 인쇄하려면 [파일] - [인쇄] - [옵션]에서 해당 옵션을 선택합니다.

[회색조]는 모든 것을 흑백에서 최대 256 그라디언트로 변환합니다. 모든 텍스트를 검은색으로 인쇄합니다. [서식] - [페이지] - [배경]을 사용하여 설정한 배경이 인쇄되지 않습니다.

[흑백]은 모든 색상을 두 가지 값, 즉 검은색과 흰색으로 변환합니다. 개체 주위의 테두리가 모두 검은색으로 인쇄됩니다. 텍스트가 모두 검은색으로 인쇄됩니다. [서식] - [페이지] - [배경]을 사용하여 설정한 배경이 인쇄되지 않습니다.

텍스트만 흑백으로 인쇄

StarSuite Writer 에서 색상이 서식으로 지정된 텍스트를 흑백으로 인쇄하도록 선택할 수 있습니다. 모든 후속 텍스트 문서에 적용하도록 지정하거나 현재 인쇄 프로세스에만 적용하도록 지정할 수 있습니다.

모든 텍스트 문서를 흑백 텍스트로 인쇄

1. [도구] - [옵션] - [텍스트 문서]를 선택하거나 [도구] - [옵션] - [HTML 문서]를 선택합니다.
2. 인쇄 탭으로 전환하십시오.
3. [인쇄 내용]에서 [흑색 인쇄] 확인란을 선택하고 [확인]을 누릅니다.
텍스트 문서와 HTML 문서가 모두 검은색 텍스트로 인쇄됩니다.

현재 텍스트 문서를 흑백 텍스트로 인쇄

1. [파일] - [인쇄] 명령을 불러오십시오. 인쇄 대화상자를 볼 수 있습니다.
2. 옵션 버튼을 누르십시오. 프린터 옵션 대화 상자가 나타납니다.
3. [인쇄 내용]에서 [흑색 인쇄] 확인란을 선택하고 [확인]을 누릅니다.
이제 인쇄되는 텍스트 문서나 HTML 문서는 흑색 텍스트로 인쇄됩니다.

팜플렛 인쇄

두 페이지 이상으로 구성된 StarSuite 텍스트 문서는 브로슈어 형태로 자동 인쇄할 수 있습니다. 텍스트 문서의 두 페이지가 축소된 크기로 한 페이지에 가로(수평) 방향으로 나란히 인쇄됩니다. 대부분의 프린터에서는 인쇄 과정의 절반이 완료되면 용지를 꺼내어 빈 페이지를 위로 향하게 한 다음 다시 프린터에 넣어야 합니다. StarSuite 은(는) 이러한 페이지를 브로슈어 형태로 자동 인쇄합니다.

StarSuite 는 용지를 포개어 가운데를 접어 철할 경우 사용자가 텍스트를 연속으로 읽을 수 있도록 페이지를 자동으로 정리합니다.

- [파일] - [인쇄] 메뉴 명령을 사용하여 현재 문서에서 이 기능을 불러오십시오. 대화 상자의 옵션 버튼을 누르십시오. 팜플렛 필드를 선택하십시오.

맞춤법 검사

StarSuite 은(는) 자동 맞춤법 검사 기능을 제공하며, 이 기능은 입력 시 활성화하거나 나중에 언제든지 시작할 수 있습니다.

자동 맞춤법 검사

[도구] - [맞춤법 검사] - [자동 맞춤법 검사]에서 이 기능을 적용 및 해제할 수 있습니다. StarSuite Writer 와 Calc 의 경우에는 이 아이콘이 [주 도구 모음]에 있습니다. 자동 검사 기능이 활성화된 상태에서 잘못된 단어로 인식되면 빨강 곡선의 밑줄로 강조 표시됩니다.

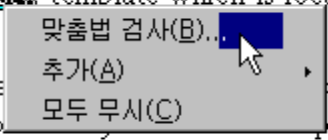
다음 조건이 모두 만족되는 경우 단어가 밑줄로 표시됩니다.

- 이 단어나 단락 스타일 또는 이 단어가 포함된 문서에 언어가 지정되어야 합니다.
- 해당 단어의 언어에 대해 맞춤법 검사 모듈이 설치 및 활성화되어야 합니다.
- 해당 단어가 주 맞춤법 검사 모듈에 나타나지 않습니다.
- 활성화된 어떤 사용자 정의 사전에도 해당 단어가 나타나지 않습니다.

사용자 정의 사전은 제한 없이 만들 수 있습니다. [도구] - [옵션] - [언어 설정] - [맞춤법 교정] 탭 페이지에서 사용자 정의 사전을 만들고 활성화합니다.

텍스트를 교정할 때 맞춤법이 잘못된 단어 아래에 곡선 밑줄이 표시됩니다. 자동 맞춤법 검사가 활성화된 상태에서는 빨강색 표시가 화면에 나타나지만 인쇄되지는 않습니다.

View - Online Layout or by opening a new HTML file. To manually use the `html.stw` template which is located in the internal `templates` folder, click on the `File` menu, then `Open` to the new page as `html.stw`. Use the `File` menu to select the templates that are provided with StarSuite Writer. The `File` menu will try to convert the document as close to the original format as possible, if the HTML format permits.



오른쪽 마우스 버튼으로 단어를 눌러 적색으로 표시된 단어를 수정하는 것이 가장 간편합니다. 몇 가지 대안을 선택할 수 있는 컨텍스트 메뉴가 나타납니다. 이 대안 가운데 하나를 누르면 적색으로 표시된 단어가 대안으로 바뀝니다. 적색으로 표시된 단어가 올바르게 기록되어 있다면 컨텍스트 메뉴를 사용하여 이를 사용자 정의 사전에 추가할 수 있습니다.

빨강 밑줄이 그어진 단어를 컨텍스트 메뉴에서 다른 언어로 대체하면 이 변경 내용은 해당 세션을 실행하는 동안 메모리에 저장된 상태로 있습니다. 따라서 동일한 입력 오류가 반복될 경우 StarSuite 은(는) 맞춤법이 잘못된 단어를 메모리에 저장된 단어로 대체합니다.

여러 언어로 된 텍스트 검사

StarSuite Writer 는 동의어 사전 및 하이픈 넣기를 포함하여 맞춤법 검사에서 다국어를 지원합니다. StarSuite 설정 프로그램의 '사용자 정의 설치' 및 이후 과정에서 "편집" 옵션을 통해 설치할 언어 모듈을 선택할 수 있습니다.

텍스트 문서의 기본 언어는 [도구] - [옵션] - [언어 설정] - [언어]에서 설정합니다. 또한 [현재 문서에 대해서만]을 선택하면 해당 언어 설정을 현재 문서로 제한할 수 있습니다. 그 밖에도 언어 설정을 단락 스타일과 연결할 수 있습니다. 예를 들어, 단락에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 [단락 스타일 편집]을 선택한 다음 [글꼴] 탭

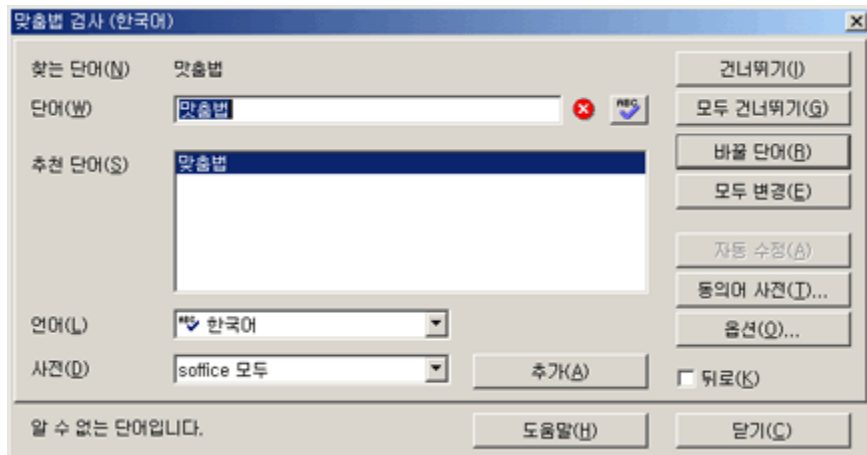
페이지를 엽니다. 각 단어마다 문자 스타일이나 [서식] - [글꼴] 메뉴를 사용하여 언어를 설정할 수 있습니다.

[도구] - [옵션] - [언어 설정] - [맞춤법 교정]에서 [모든 언어에서 검사] 옵션을 선택할 수 있습니다. 이제 설치된 모든 언어에 대해 맞춤법 검사가 수행됩니다. 설치된 임의의 언어에서 정확하게 입력된 단어는 언어 속성과 상관 없이 정확하게 입력된 것으로 간주합니다.

다국어 텍스트에서 자동 맞춤법 검사는 또 다른 옵션을 제공합니다. 잘못된 단어임을 나타내는 빨강 밑줄이 그어진 단어의 컨텍스트 메뉴에서 해당 단어나 전체 단락에 다른 언어를 지정할 수 있습니다. 밑줄이 그어진 문자나 해당 단락의 모든 문자에 대한 언어는 직접 서식 설정의 속성으로 자동 지정됩니다.

맞춤법 검사 불러오기

전체 텍스트에 대해 맞춤법 검사를 실시하려면 [도구] 메뉴에서 [맞춤법 검사] - [검사]를 선택합니다. 텍스트에 맞춤법 검사에서 알 수 없는 단어가 포함된 경우에만 맞춤법 검사 대화 상자가 나타납니다. 맞춤법 검사 대화 상자에서 볼 수 있는 다양한 옵션은 StarSuite 도움말에 자세히 설명되어 있습니다.



맞춤법 검사 대화 상자를 통해 사용자 정의 사전에 새로운 단어를 추가하면서 자동 하이픈 추가에 허용되는 하이픈을 정의할 수 있습니다. 단어의 하이픈 위치에 등호

(=)를 입력합니다. 참고: 등호를 단어 끝에 표시하면 해당 단어에 대해서는 자동 하이픈 넣기가 수행되지 않습니다.

텍스트를 맞춤법 검사에서 제외

해당 언어에 대한 모듈이 없다는 등의 이유로 특정 영역, 단어, 테이블을 맞춤법 검사에서 제외하려면 언어를 [없음]으로 지정합니다. 이렇게 하려면 텍스트를 선택한 다음 [서식] - [글꼴] - [글꼴]을 선택하여 직접 서식 설정을 사용하거나 컨텍스트 메뉴에서 [단락 스타일 편집]을 선택하여 적용된 스타일을 변경합니다.

문서의 언어 선택

문서에 사용하기 위해 선택한 언어에 따라 맞춤법 검사에 사용되는 사전, 동의어 사전 및 하이픈 넣기, 소수점 자릿수, 천 단위 구분 문자 및 기본 통화 서식 등이 결정됩니다.

- 선택한 언어는 전체 문서에 적용됩니다.
- 문서 내부에서 각각의 모든 단락 서식 파일에 사용자의 언어를 지정할 수 있습니다. 이 서식 파일은 모든 문서의 언어보다 우위에 있습니다.
- 단락 내부에서 직접 서식 지정이나 문자 서식 파일을 통하여 언어를 선택된 텍스트 부분에 지정할 수 있습니다. 이러한 지정은 단락 서식 파일과 문서 언어보다 우위에 있습니다.

모든 문서에 대한 언어 선택

1. [도구] - [옵션] 명령을 불러오십시오. [언어 설정] - [언어]로 전환하십시오.
2. [문서의 기본 언어]에서 새로 만들 모든 문서에 사용할 문서 언어를 선택합니다. [현재 문서에 대해서만]을 선택하면 선택한 내용이 현재 문서에 대해서만 적용됩니다. [확인]을 사용하여 대화 상자를 닫습니다.

단락 서식 파일의 언어 선택

1. 단락 서식 파일을 편집하려는 단락에 커서를 놓으십시오.
2. 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 단락 서식 파일 편집 명령을 선택하십시오. 단락 서식 파일 대화 상자가 나타납니다.
3. 글꼴 탭으로 전환하십시오.
4. 언어를 선택한 다음 [확인]을 누르십시오.

현재 단락 스타일을 사용하여 서식을 지정한 모든 단락에 선택한 언어가 적용됩니다.

선택된 텍스트에 대한 언어를 직접 지정

1. 언어를 지정하려는 텍스트를 선택하십시오.
2. [서식] - [문자] 명령을 불러오십시오. 문자 대화 상자가 나타납니다.
3. 글꼴 탭으로 전환하십시오.
4. 언어를 선택한 다음 [확인]을 누르십시오.

StarSuite Calc 에서 서식 - 셀을 불러온 다음 위와 같이 실행하십시오.

문자 서식 파일의 언어 선택

1. 스타일리스트를 열고 문자 서식 파일 아이콘을 누르십시오.
2. 다른 언어가 지정되어야 할 문자 서식 파일의 이름을 누르십시오.
3. 스타일리스트에서 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 [수정] 명령을 선택하십시오. 문자 서식 파일 대화 상자가 나타납니다.
4. [글꼴] 탭으로 전환하십시오.
5. 언어를 선택한 다음 [확인]을 누르십시오.

이제 사용자가 선택한 텍스트에 문자 서식 파일을 지정할 수 있습니다.

자동 기능 적용

StarSuite 은(는) 작업에 도움이 되는 몇 가지 지능적인 길잡이 기능을 제공하며, 이 기능의 이름은 모두 "자동"으로 시작합니다.

여기서는 몇 가지 자동 기능을 소개하고자 합니다. 자세한 설명은 StarSuite 도움말에서 볼 수 있습니다.

자동 고침과 자동 서식 사용

StarSuite 은(는) 입력이 수행되는 동안 문서의 서식을 설정하고 입력 오류를 수정할 수 있습니다. 입력과 동시에 자동 서식 및 자동 수정 기능을 사용하는 데 익숙해지면 문서를 더욱 효율적으로 작성할 수 있습니다. 몇 가지 예를 소개합니다.

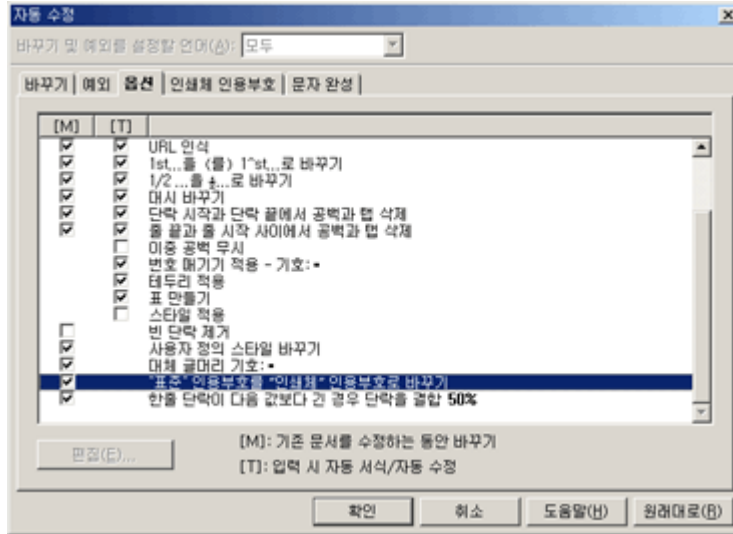
자동 고침 기능은 텍스트의 정서법을 수정합니다. 동일한 오타를 반복한다면 이 기능이 도움이 될 것입니다. 예를 들어 특정 단어에서 첫 번째 알파벳뿐만 아니라 두 번째 알파벳도 대문자로 쓰는 경향이 있을 경우 입력하는 동안 이러한 오류를 수정하는 적절한 자동 고침 기능을 선택하십시오.

자동 서식은 사용자의 텍스트를 서식 지정합니다. 자동 서식 기능에는 탭이 뒤에 오는 빼기 기호나 공백으로 시작하는 단락을 자동으로 글머리 기호로 바꾸어 서식 지정하는 기능도 속합니다. 자동 글머리 기호는 그 다음에 입력된 단락에 대하여 유지됩니다. 새로운 단락에 텍스트를 입력하지 않고 입력 키를 누르면 자동으로 글머리 기호가 중단됩니다.

텍스트 문서의 자동 서식은 [서식] - [자동 서식] 메뉴 명령을 사용하여 적용 및 해제됩니다. 자동 서식이 기록시 이미 적용되어야 할 경우 입력하는 동안 명령을 하위 메뉴에서 선택하거나 나중에 적용 메뉴 명령을 불러와서 전체 문서나 현재의 선택을 차후에 자동으로 서식 지정할 수 있습니다.

적용과 변경 편집 명령을 사용하여 문서에서 자동 서식 적용을 야기하는 모든 변경 사항을 수정 보완 기능에 의해 기록할 수 있습니다. 그 다음에 모든 변경 사항을 함께 적용 및 거부하거나 각 변경 사항을 모두 판단할 수 있습니다.

[도구] - [자동 수정/자동 서식]에서 옵션을 설정합니다. 자동 수정의 여러 기능은 입력 및 사후 처리 과정에서 각각 적용 및 해제할 수 있습니다. 바꾸기 및 예외 목록은 텍스트 언어에 따라 달라집니다.



대화 상자에 표시되는 기능 목록에 유의하십시오. 각 기능은 StarSuite 도움말에 자세히 설명되어 있습니다. 여기에 표시되는 기능 외에도 [인쇄체 인용 부호]를 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 <Shift>+<2>를 사용하여 컴퓨터 문자로 입력한 따옴표를 모두 정확한 인쇄체 따옴표로 바꿔 놓습니다. 이 문자를 그와 같은 용도로 사용하도록 선택할 수 있습니다.

자동 URL 인식 기능 끄기

텍스트를 입력하면 StarSuite 은 그 단어가 URL 일 수 있는지 자동으로 인식하고 이 단어를 하이퍼링크로 바꿉니다. StarSuite 는 직접적인 문자 속성 (색과 밑줄)을 사용하여 하이퍼링크의 서식을 지정하는데 이 문자 속성의 등록 정보는 특정한 문자 서식 파일에서 얻어집니다.

기록할 때 URL 의 자동 인식을 원치 않을 경우 이 특징을 삭제하는 여러 방법이 있습니다:

URL 인식 취소

- 사용자가 쓰기 작업을 하고 있고 이제 막 한 텍스트가 자동으로 하이퍼링크로 변환되었을 경우 <Shift>+<Z> 단축키를 눌러서 이 서식 지정을 취소할 수 있습니다.
- 이 변환을 나중에야 알게 되었다면 하이퍼링크를 선택하고 [서식] - [표준] 명령을 선택하십시오.

URL 인식 해제

1. URL 인식을 수정하려는 종류의 문서를 로드하십시오.
텍스트 문서에 대한 URL 인식을 수정하려면 텍스트 문서를 여십시오.
2. [도구] - [자동 고침] 명령을 불러오십시오. (StarSuite Writer 에서 이 명령의 이름은 [도구] - [자동 고침/자동 서식] 입니다.)
3. 자동 고침 대화 상자에서 옵션 탭으로 전환하십시오.
4. **URL** 인식 앞에 있는 선택 표시를 삭제하면 단어가 더 이상 자동으로 하이퍼링크로 바뀌지 않습니다.

StarSuite Writer 에는 **URL** 이전에 두 개의 확인란이 있습니다 : 첫 번째 열의 필드는 차후 편집에 적용되며 두 번째 열의 필드는 텍스트를 입력하는 동안 자동 고침에 적용됩니다.

자동 고침의 기타 기능

자동 고침 대화 상자에서는 자동으로 바꾸기 가능한 여러 텍스트가 있는 완성 탭을 볼 수 있습니다. 여기에 가장 잦은 알파벳 터너를 입력하여 올바른 단어로 자동 바꿀 수 있습니다. 키보드를 사용하여 입력할 수 있는 문자도 여기에서 대체될 수 있습니다. 예를 들어 옵션 탭의 바꾸기 표 적용 필드를 선택했을 경우 (C)를 입력하면 이는 즉시 저작권 기호가 됩니다.

예외 탭에서는 자동 고침의 두 종류의 예외를 입력할 수 있습니다:

모든 문장이 자동으로 대문자로 시작되도록 옵션을 선택했을 경우 "bzw." 뒤에 오는 소문자 "d"는 대문자 "D"가 됩니다. "bzw."를 예외로 등록하면 그 뒤의 소문자는 대문자가 되지 않습니다.

단어 처음에 오는 두 개의 대문자 가운데 두 번째 대문자가 자동으로 소문자로 변환되도록 옵션을 선택했을 경우 PCs와 CDs 등과 같이 처음에 두 개의 대문자를 사용하여 기록되는 것이 맞는 단어를 여기에 등록할 수 있습니다.

이러한 예외를 탭 페이지에 자동 포함시킬 수 있습니다. 이렇게 하려면 [예외] 탭 페이지의 [자동 추가] 필드를 사용합니다. 이 필드를 선택한 다음 텍스트에 추가한 관용구가 잘못되지 않았음에도 자동 수정되었다면 즉시 "실행 취소" 키인 <Ctrl>+<Z>를 눌러야 합니다. 그러면 자동 "수정"된 내용이 취소되며, 이러한 "수정" 작업이 다시는 자동으로 수행되지 않습니다.

단어의 자동 바꾸기를 사용하여 예를 들어 "mfg"를 "Mit freundlichen Gr ̈ u ̈ en" 텍스트로 바꿀 수도 있지만 이러한 용도에는 StarSuite의 자동 텍스트 관리가 더 적합합니다.

자동 파일럿을 사용하여 편지 서식 파일 만들기

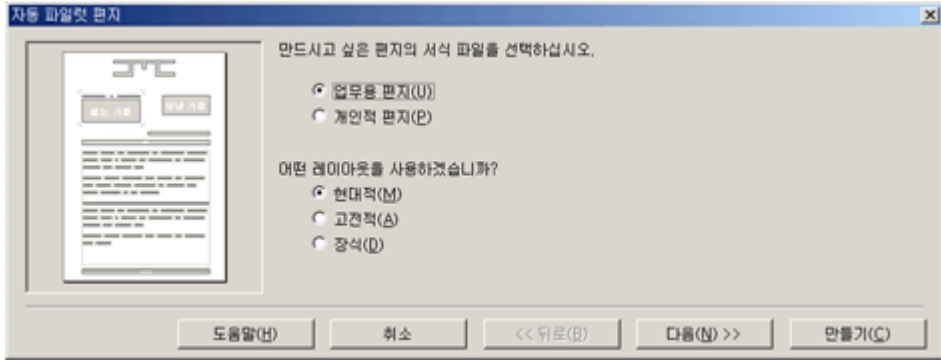
연애 편지를 쓸 경우에는 자동 파일럿과 기본 텍스트 모듈을 사용할 필요가 없지만 형식화된 업무나 개인 서신의 경우에는 이러한 도우미를 사용하여 보다 쉽게 작성할 수 있습니다.



기본 편지가 필요한 경우 제공되어 있는 서식 파일을 살펴보십시오.

<Ctrl>+<Shift>+<N> 단축키나 [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서] 메뉴를 사용하면 됩니다.

[파일] - [자동 파일럿] - [편지] 메뉴 명령을 사용하여 편지용 자동 파일럿을 시작하십시오.



이 간단한 소개에서는 자동 파일럿의 모든 기본 사항을 적용합니다. 필요하다면 각 대화 상자 페이지에서 [다음]을 누르면서 자동 파일럿 기능을 익힐 수 있습니다.

편지 양식 서식 파일을 만드는 자동 파일럿 페이지를 살펴 보십시오. 각 페이지마다 데이터를 입력하거나 옵션을 변경할 필요는 없지만, 이런 작업을 수행할 수도 있습니다. 각 페이지마다 기본 설정에 따라 변경할 수 있습니다. 물론 보낸 사람 및 받는 사람의 주소도 수동으로 입력할 수 있습니다.

설치 작업 중에 입력한 데이터로부터 보내는 사람을 자동으로 불러옵니다. [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [사용자 데이터] 명령을 불러온 다음 새로운 데이터를 입력하여 이 데이터를 언제든지 변경할 수 있습니다.

이제 모든 편지마다 자동 파일럿의 모든 단계를 새로 실행할 필요가 없습니다. 자동 파일럿을 사용하여 사용자가 즉시 채우고 인쇄하여 송신할 수 있는 문서를 만들 수 있지만 자동 파일럿의 주요 목적은 규격에 맞는 서식 파일을 만들 때 사용자를 돕는 것입니다.

자동 파일럿은 필요에 따라 계속 수정 편집작업을 하여, 그런 다음 항상 편지용 서식 파일로 사용할 수 있는 서식 파일을 만들어 냅니다. 이러한 방식으로 사용자의 모든 편지는 항상 동일한 나타내는 그림을 제시하게 됩니다. 마찬가지로 자동 파일럿이 있는 팩스와 같이 다른 문서 형식에도 이와 동일한 것이 적용됩니다.

하이퍼링크 삽입

두 가지 방법으로 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다. 즉, 텍스트나 버튼으로 삽입할 수 있습니다. 두 경우 모두 표시되는 텍스트는 URL 과 다를 수 있습니다.

1. [보기] - [도구 모음] - [하이퍼링크 도구 모음]을 선택하여 [하이퍼링크]를 표시합니다. 왼쪽 필드에 보이는 텍스트를 입력하고 오른쪽 필드에 `http://` 또는 `file://`을 포함하여 전체 URL 을 입력합니다.
2. 문서에서 하이퍼링크를 삽입할 지점에 텍스트 커서를 둡니다. [하이퍼링크 모음]에서 [하이퍼링크] 아이콘을 누르거나 하이퍼링크 대화 상자에서 [적용]을 누릅니다. 하이퍼링크가 텍스트로 삽입됩니다.
3. 하이퍼링크를 버튼으로 삽입하려면 [하이퍼링크] 아이콘을 누른 상태에서 하위 메뉴에서 [버튼으로]를 선택하거나 하이퍼링크 대화 상자의 [방식] 목록에서 [버튼]을 선택합니다.



[하이퍼링크 도구 모음] 대신 하이퍼링크 대화 상자를 사용하여 하이퍼링크를 지정하려면 [기능 모음]에서 아이콘을 사용하여 해당 대화 상자를 열 수 있습니다.



같은 텍스트 문서의 특정 위치로 이동하려면 해당 위치에 책갈피를 입력합니다. [삽입] - [책갈피]를 이용합니다. 테이블의 셀에서 분기하려면 셀 이름을 입력합니다. [삽입] - [이름] - [지정]을 사용합니다.

같은 문서 내에서 이동할 때 다음과 같이 간단한 양식의 URL 만 [인터넷 URL] 콤보 상자에 입력합니다. 책갈피 이름을 **Target** 으로 하는 경우 **Target** 을 입력합니다. 다른 문서로 이동하려면 전체 URL 을 입력합니다.

StarSuite 에서는 URL 을 작성하는 것을 자동으로 돕습니다.

C:\Docu\File1.sdw#Target 을 입력하면 StarSuite 은(는) 올바른 기록 방식, `file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target` 을 자동으로 입력합니다.



네비게이터로부터 끌어어 놓음으로써 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다. 하이퍼링크는 참조나 표제, 그래픽, 표, 개체, 디렉토리나 책갈피로 링크할 수 있습니다.

- 텍스트에 표 1로 링크하는 하이퍼링크를 삽입하려면 네비게이터로부터 텍스트로 표 1 항목을 끌어오십시오. 그러려면 네비게이터에서 하이퍼링크로 삽입 끌기 모드가 선택되어 있어야 합니다.
-

하이퍼링크 편집

하이퍼링크의 텍스트를 다음과 같이 수정하십시오

- 방법 1: <Alt> 키를 누른 상태에서 하이퍼링크를 누르십시오.
- 방법 2: 상태 표시줄에서 **HYP** 필드를 눌러 이 필드에 **SEL** 이 위치하도록 만드십시오.
- 방법 3: 커서 키를 사용하여 커서를 하이퍼링크로 움직이십시오.

이제 하이퍼링크를 실행하지 않아도 텍스트를 편집할 수 있습니다.

하이퍼링크의 URL 을 다음과 같이 수정하십시오

- 방법 1: 위의 설명에서와 같이 커서를 하이퍼링크로 가져간 다음 하이퍼링크 대화 상자를 여십시오 (기능 모음의 아이콘).
- 방법 2: 하이퍼링크 모음을 여십시오 ([보기] - [도구 모음] - [하이퍼링크 모음]). 하이퍼링크를 누르고 마우스 키에서 손을 떼지 않은 상태로 하이퍼링크를 하이퍼링크 모음으로 끌어오십시오. 마우스 포인터는 사용자가 하이퍼링크를 어디에 놓아둘 수 있는지 알려줍니다. 하이퍼링크 모음에서 URL 을 편집한 다음 입력 키를 누르십시오.

모든 하이퍼링크의 특성 변경

"인터넷 링크" 및 "갓던 인터넷 링크" 문자 서식 파일에 대한 스타일리스트에서 문서의 하이퍼링크에 대한 색상과 서식을 편집할 수 있습니다.

하이퍼링크 버튼 편집

하이퍼링크가 버튼일 경우 그 여백을 누르거나 <Alt> 키를 누른 상태에서 여백을 누르십시오. 이제 버튼이 선택되어 있고 이 버튼의 컨텍스트 메뉴를 통하여 컨트롤 필드 등록 정보 대화 상자를 불러올 수 있습니다. 대화 상자의 "제목"에서는 보이는 텍스트를, "URL"에서는 URL을 편집할 수 있습니다.

하이퍼링크 자동 인식 끄기

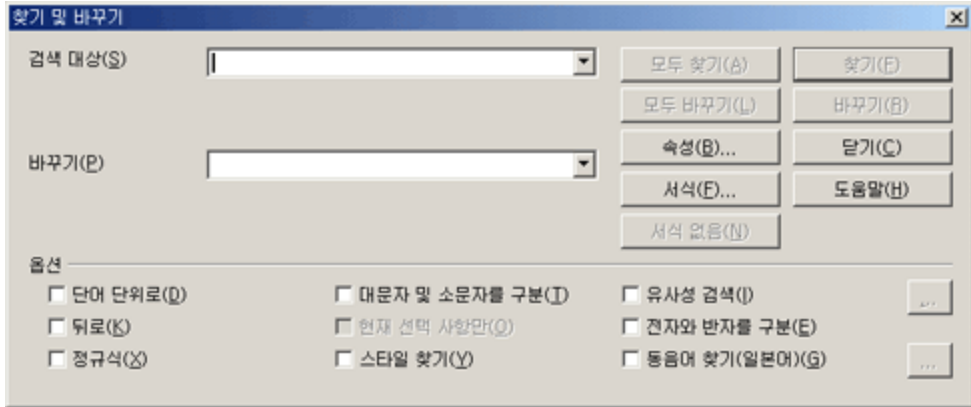
하이퍼링크의 자동 인식은 [도구] - [자동 고침/자동 서식] - [옵션]의 **URL** 인식 확인란에서 적용 및 해제할 수 있습니다.

찾아 바꾸기

StarSuite Writer, Calc, Impress 및 Draw의 찾기 및 바꾸기 대화 상자에서는 검색 용어를 변형하여 찾거나 검색 범위를 단어의 시작, 단락의 끝과 같이 문서 상의 특정 위치로 제한할 수 있습니다.

텍스트에서 단어 찾기

<Ctrl>+<F>를 눌러 검색 기능을 활성화합니다. 찾으려는 단어를 입력한 다음 <Enter> 키를 누릅니다.



이제 officename]은 문서에서 텍스트 커서가 있는 현재 위치에서 찾기를 시작합니다. 문서 끝에 도달하면 문서 시작 부분부터 계속 찾을 것인지를 묻는 대화 상자가 나타납니다. 입력 키를 눌러 확인하십시오. 텍스트에서 단어를 발견하면 이 단어가 선택됨으로써 그 위치가 표시됩니다.

찾기 및 바꾸기 대화 상자는 열린 상태로 유지됩니다. 이 대화 상자를 닫을 필요가 없으며 화면상의 어떤 위치로도 옮겨 놓을 수 있습니다.

StarSuite의 다중 선택 기능은 [모두 찾기] 버튼과 함께 사용하면 매우 유용합니다. 예를 들어 텍스트에서 "bold"라는 단어를 모두 굵게 표시하려고 합니다. [검색 대상] 상자에 이 단어를 입력한 다음 [모두 찾기]를 누릅니다. 해당 단어가 모두 선택되면 [텍스트 개체 모음]에서 [굵게] 아이콘을 누릅니다.

전체 단어만 찾기

전체 단어만 찾기 필드를 선택할 경우에는 검색 단어와 일치하는 독립 단어만을 찾아냅니다. 찾을 대상에 입력할 검색 단어가 "one"일 경우 "One"이나 "one"이 독립적으로 등장하는 모든 위치를 텍스트에서 검색해 냅니다. 이 필드를 선택했을 경우 "oner"나 "noone"과 같은 단어는 찾지 못합니다. 보통 표현이나 서식 파일을 찾을 경우 이 옵션을 선택할 수 없습니다.

자세히 찾기

이 필드를 선택할 경우 대문자와 소문자를 구분하여 찾습니다. 즉, "one"을 찾을 경우 이 단어만 찾을 뿐 "One"은 찾을 수 없습니다. 자세히 찾기를 전체 단어만 찾기 옵션과 함께 조합하여 사용할 수 있습니다.

텍스트 검색 시 와일드카드 사용

문서에서 텍스트를 찾아 바꿀 때 와일드카드를 사용할 수 있습니다. 예를 들어, "s*n"은 "sun"과 "son" 등과 같은 단어를 모두 찾습니다.

1. 예를 들어 <Ctrl>+<G>를 사용하여 찾아서 바꾸기 대화 상자를 불러오십시오.
2. [정규식] 확인란을 선택합니다.
3. 검색에 사용할 검색 용어와 와일드카드를 [검색 대상] 상자에 입력합니다.
4. [찾기] 또는 [모두 찾기]를 누릅니다.

정규식의 예

단락을 넘어서는 일반 표현을 할 수 없습니다.

- 문자열에 대한 와일드카드는 별표입니다. 예를 들어, "come*"는 "come", "complete", "completely" 등과 같은 단어를 모두 찾습니다.
- 단일 문자에 대한 와일드카드는 마침표(.)입니다. 이는 파일 이름을 검색할 때의 ? 와일드카드에 해당합니다.
- 연이은 여러 문자에 대한 와일드카드 조합은 *(마침표와 별표)입니다. 이는 파일 이름에서 * 와일드카드에 해당합니다.
- 단락 끝에 대한 와일드카드 조합은 달러 기호(\$)이며 단락의 시작 부분의 첫 문자에 대한 와일드카드 조합은 캐럿 기호와 마침표(^)입니다.

뒤로 찾기

긴 텍스트의 특정 부분에서 자주 사용되는 특정 단어를 찾으려면 [검색 대상]에 찾을 단어를 입력한 다음 [찾기] 버튼을 누릅니다. 이때 해당되지 않는 단어는 [찾기] 버튼을 반복해서 누르면서 건너 뛴 수 있습니다. 그러나 실수로 [찾기]를 너무 많이 눌러 필요한 부분을 지나칠 수도 있습니다. 이런 경우 [뒤로]를 선택하고 다시 [찾기]를 누르면 이전에 찾은 위치로 돌아갑니다.

현재 선택 사항만 찾기

전체 문서를 검색하지 않으려면 [현재 선택 사항만] 옵션을 선택합니다. 선택한 텍스트에 대해서만 검색이 수행됩니다. [찾기] 명령을 활성화하기 전에 텍스트를 선택한 경우에는 선택한 범위에 대해서만 자동으로 검색이 수행됩니다.

서식 파일 찾기

이 옵션은 특히 "표제 2" 단락 서식 파일을 사용하여 서식이 지정되어 있는 모든 텍스트 위치나 몇몇 텍스트 위치를 "표제 3" 단락 서식 파일로 신속하게 서식을 지정하기에 적합합니다. 찾기 대화 상자의 찾을 대상에서 찾고자 하는 단락 서식 파일을 선택하고 ..로 바꾸기에서 그 대신 사용될 서식 파일을 선택하십시오.

바꾸기 버튼을 사용하여 바꾸기 과정을 시작하십시오. 이제 발견 위치가 차례로 표시되며 사용자는 발견된 위치를 바꿀 것인지 아니면 이 발견 위치와 다른 모든 발견 위치를 바꿀 것인지, 바꾸기 과정을 중단할 것인지를 매번 선택할 수 있습니다.

특별한 서식 찾기

서식 버튼을 작동시키면 대화 상자에서 어떤 특별한 서식을 찾을 것인지 선택할 수 있습니다. 예를 들어 텍스트에서 몇 줄을 수동으로 가운데 맞춰져 있을 경우 텍스트 속성 (찾기) 대화 상자를 통하여 이를 찾을 수 있습니다.

찾은 속성을 다른 속성으로 바꾸려면 먼저 커서를 ..로 바꾸기에 놓고 서식 버튼을 선택하십시오. 이제 찾은 속성을 바꿀 속성을 선택하십시오. 선택된 속성은 찾을 대

상과 ..로 바꾸기 필드 아래에 표시됩니다. 찾을 속성을 대신할 속성을 지정하지 않을 경우 자동으로 기본 설정이 선택됩니다.

직접 설정한 서식만 찾습니다. 스타일에 포함된 서식은 [스타일 포함] 상자를 선택한 경우에만 찾을 수 있습니다.

StarSuite Writer 를 사용한 텍스트 문서

이 섹션에서는 StarSuite 의 워드 프로세싱 모듈인 StarSuite Writer 에 대해 설명합니다. 기본적인 사항을 먼저 설명하고 나서 복잡한 고급 기능의 사용 방법에 대해서도 소개합니다.

StarSuite Writer 의 텍스트 작업에 대한 자세한 내용은

- 2 장 "사용자 인터페이스" 섹션(29 페이지)을 참조하십시오. 이 섹션에서는 StarSuite 메뉴, 창, 부동 도구 모음 등에 대해 설명합니다.
- 7 장 "StarSuite 사용법에 대한 기타 참고"(369 페이지). 이 장에서는 StarSuite 사용자 인터페이스의 사용자 정의 및 데이터 원본 사용(예: 편지 양식), 버전 표시 기능에 대해 소개합니다.

StarSuite Writer 기능

StarSuite Writer 에서는 그림, 표, 차트가 포함된 텍스트 문서를 디자인하고 만들 수 있습니다. 그리고 나서 Microsoft Word, HTML, Adobe PDF(Portable Document Format) 등과 같이 다양한 형식으로 문서를 저장할 수 있습니다.

만들기

StarSuite Writer 를 사용하면 길고 복잡하거나 여러 부분으로 구성된 문서를 비롯하여, 메모, 팩스, 편지, 이력서 같은 기본 문서와 문서 병합을 모두 만들 수 있을 뿐만 아니라 참고 문헌, 참조 표, 색인 등을 완성할 수 있습니다.

또한 StarSuite Writer 는 맞춤법 검사, 동의어 사전, 자동 수정, 하이픈 넣기를 비롯하여 갖가지 용도로 사용되는 다양한 서식 파일 등의 유용한 기능을 제공합니다. 자동 파일럿을 사용하여 고유한 서식 파일을 만들 수도 있습니다.

만들기와 구성

StarSuite 에서는 문서를 디자인하는 데 필요한 광범위한 옵션을 제공합니다. 스타 일리스트를 사용하여 단락에 사용할 스타일을 만들어 할당하고 수정합니다. 또한 네비게이터를 사용하면 문서 내부에서 빠르게 이동할 수 있고, 개요 보기에서 문서를 볼 수 있으며, 문서에 삽입한 개체를 추적할 수도 있습니다.

뿐만 아니라 텍스트 문서에서 다양한 색인 및 목차를 만들 수 있습니다. 사용자의 필요에 따라 색인과 표의 구조 및 표시 형식을 정의할 수 있습니다. 활성 하이퍼링크와 책갈피를 사용하면 텍스트의 해당 항목으로 직접 이동할 수 있습니다.

StarSuite Writer 를 사용한 전자 출판

StarSuite Writer 는 다양한 전자 출판 및 그리기 도구를 제공하므로 이를 이용하여 브로슈어, 회보, 초대장과 같은 전문적인 스타일의 문서를 만들 수 있습니다. 여러 열 레이아웃, 텍스트 프레임, 그림, 표 및 기타 개체를 사용하여 문서의 서식을 지정할 수 있습니다.

계산

StarSuite 의 텍스트 문서는 수준 높은 계산 기능이나 논리적 연결을 실행하는데 사용할 수 있는 통합된 계산 기능을 제공합니다. 텍스트 문서에서 계산에 필요한 표를 문제 없이 간편하게 작성할 수 있습니다.

그림 작성

StarSuite Writer 그리기 도구를 사용하면 그림, 그래픽, 범례 및 기타 그리기 유형을 직접 텍스트 문서에 만들 수 있습니다.

그래픽 삽입

텍스트 문서에서 다양한 포맷의 그래픽, 예를 들면 JPG 와 GIF 포맷의 그래픽을 끼워 넣을 수 있습니다. 이 때 함께 제공된 이미지 편집 프로그램을 사용하여 일반적인 포맷을 텍스트 작업 문서에서 직접 편집할 수 있습니다. 또한 갤러리는 주제별로 정리된 많은 클립아트를 제공합니다.

사용자 정의 가능 사용자 인터페이스

프로그램 인터페이스는 아이콘과 메뉴 사용자 정의를 비롯하여 사용자가 원하는 설정대로 구성할 수 있도록 설계되었습니다. 스타일리스트, 네비게이터와 같은 다양한 프로그램 창을 화면상의 원하는 위치에 부동 도구 모음으로 배치할 수 있습니다. 또한 일부 창은 작업 영역의 가장자리에 고정할 수 있습니다.

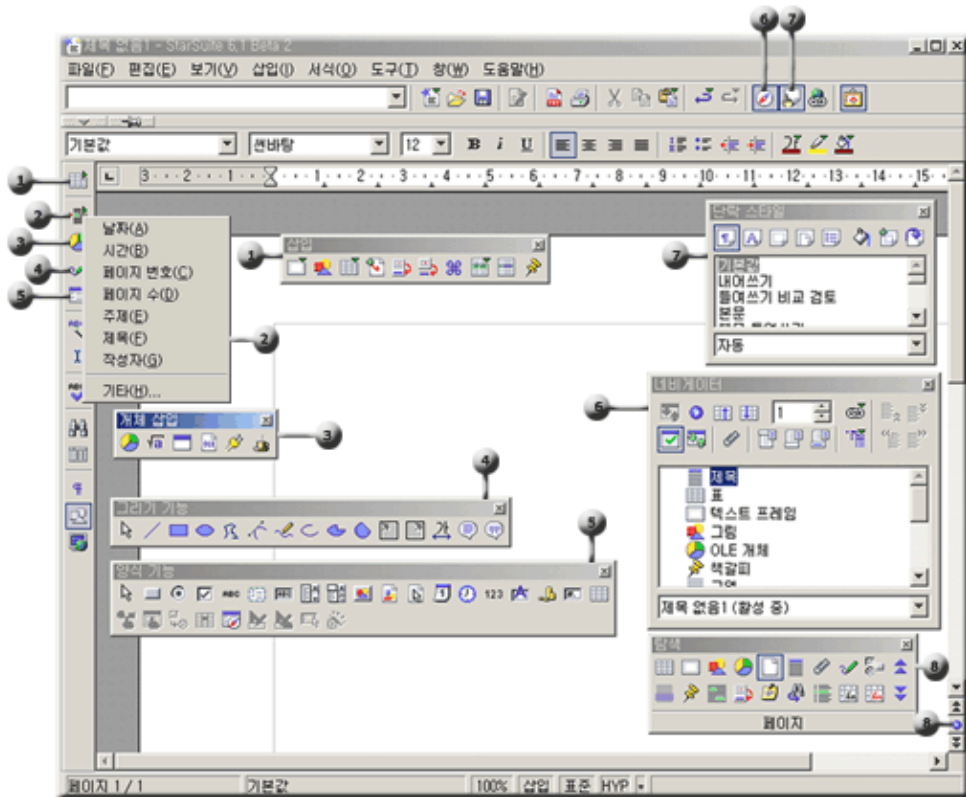
끌어서 놓기

끌어서 놓기 기능을 사용하면 **StarSuite** 의 텍스트 문서 작업을 빠르고 효율적으로 수행할 수 있습니다. 예를 들어 갤러리의 그림과 같은 개체를 같은 문서 내에서 또는 활성 **StarSuite** 문서 사이에 끌어 놓아 위치를 바꿀 수 있습니다.

광범위한 도움말 기능

포괄적인 온라인 도움말 시스템은 간단하거나 복잡한 작업을 위한 지침 등 **StarSuite** 응용 프로그램의 참고 자료로 사용할 수 있습니다.

StarSuite Writer 창



StarSuite Writer 의 창

- | | | | |
|---|--------------------|---|-------------|
| 1 | 삽입 스냅 모음 | 5 | 양식 기능 스냅 모음 |
| 2 | 하위 메뉴가 있는 필드 명령 삽입 | 6 | 네비게이터 창 |
| 3 | 개체 삽입 스냅 모음 | 7 | 스타일리스트 창 |
| 4 | 문자열 함수스냅 모음 | 8 | 탐색 창 |

텍스트 입력과 서식 지정

텍스트를 입력하거나 서식을 설정할 때 특별한 순서를 따를 필요는 없습니다. 텍스트를 입력하면서 서식을 지정하거나(예:이탤릭체) 입력을 마친 후에 지정할 수 있습니다. 또한 일부 텍스트 섹션을 2 개의 열로 나누는 것도 가능합니다. 서식 설정을 바꾸기 위해 텍스트를 지우거나 다시 입력할 필요는 없습니다.

텍스트를 편집하려면 해당 텍스트를 선택한 다음 [개체 도구 모음]에서 [이탤릭체] 아이콘을 누르는 등 관련 명령을 선택하면 됩니다. 두 가지 이상의 방법으로 문서에서 텍스트를 선택할 수 있습니다. <Shift> 키를 누른 상태에서 화살표 키를 누르거나 마우스 왼쪽 버튼을 누른 상태에서 선택하려는 텍스트 위로 마우스를 끕니다. 또한 명령의 선택 역시 메뉴 명령을 선택하거나 도구 모음의 아이콘을 누르거나 키보드 단축키를 사용하는 등 다양한 방법이 가능합니다.

삽입 모드와 덮어쓰기 모드 간 전환

키보드 사용:

<Insert> 키를 누르면 덮어쓰기 모드와 삽입 모드 사이를 전환할 수 있습니다. 현재 모드가 상태 표시줄에 표시됩니다.

마우스 사용:

상태 표시줄에서 현재 모드를 표시하는 영역을 눌러 다른 모드로 전환할 수 있습니다.

- INSERT

삽입 모드를 사용할 수 있습니다. 텍스트 커서가 깜박이는 세로 줄입니다. 덮어쓰기 모드를 사용하도록 영역을 누릅니다.

- SUPER


덮어쓰기 모드가 활성화되어 있습니다. 텍스트 커서는 깜박이는 블록입니다. 삽입 모드를 활성화하려면 마우스를 사용하여 필드를 누르십시오.

임의 위치에 텍스트 입력


직접 조정 커서를 사용하면 페이지 어느 곳이나 텍스트를 입력할 수 있습니다.

직접 조정 커서의 동작을 설정하려면 [도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [서식 설정 도움말]을 선택합니다.

1. [주 도구 모음]에서 [커서 위치 직접 조정을 적용/해제]를 누릅니다.
2. 텍스트 문서에서 빈 영역을 누릅니다. 입력한 텍스트에 적용할 맞춤을 반영하기 위해 마우스 포인터가 변경됩니다.

 왼쪽 맞춤

 가운데

 오른쪽 맞춤

3. 텍스트를 입력합니다. StarSuite 은(는) 필요한 개수의 빈 줄 그리고 옵션이 활성화되어 있으면 탭, 간격을 자동으로 삽입합니다.

키보드를 통한 탐색과 선택

키보드를 사용하여 문서를 탐색하고 선택할 수 있습니다.

키	기능	+ Ctrl-키
커서 키 오른쪽/왼쪽	커서를 한 문자 왼쪽이나 오른쪽으로 이동시킵니다.	커서를 한 단어 왼쪽이나 오른쪽으로 이동합니다.

커서 키 위/아래	커서를 한 줄 위나 아래로 이동합니다.	<Ctrl>+<Alt>를 누르면 현재 단락 위나 아래로 이동합니다.
<Home>	커서를 현재 줄의 시작 부분으로 이동합니다.	커서를 문서의 시작 부분으로 이동합니다.
<Home> 표에서	커서를 현재 셀 내용의 시작 부분으로 이동합니다.	커서를 현재 셀 내용의 시작 부분으로 이동합니다. 표의 첫 번째 셀로 커서를 이동하려면 다시 누릅니다. 문서의 시작 부분으로 커서를 이동하려면 다시 누릅니다.
<End>	커서를 현재 줄의 끝으로 이동합니다.	커서를 문서의 끝으로 이동합니다.
<End> 표에서	현재 셀 내용의 끝으로 이동합니다.	현재 셀 내용의 끝으로 커서를 이동합니다. 표의 마지막 셀로 커서를 이동하려면 다시 누릅니다. 문서 끝으로 커서를 이동하려면 다시 누릅니다.
<Page Up>	한 페이지 위로 스크롤합니다.	커서를 머리글로 이동합니다.
<Page Down>	한 페이지 아래로 스크롤합니다.	커서를 바닥글로 이동합니다.

특수 기호 삽입

이 기능을 사용하여 확인 표시, 상자, 전화 기호 등과 같은 특수 문자를 텍스트에 삽입할 수 있습니다.

- 모든 문자를 확인하려면 [삽입] - [기호 및 특수 문자]를 선택합니다.

- 대형 선택 필드에서 원하는 문자나 여러 문자를 차례로 누르십시오. 이 문자는 대화 상자의 아래 여백에 표시됩니다. [확인]을 눌러 대화 상자를 닫으면 표시된 모든 문자가 선택된 글꼴로 현재 문서에 삽입됩니다.
- 모든 텍스트 입력필드(예. 기능 모음의 URL 필드, 찾아서 바꾸기 대화상자의 입력 필드 등등)에서 <Alt>+<Shift>+<S>을 누르면 특수 기호 대화상자를 불러올 수 있습니다.

보호된 스페이스, 대시, 조건적 구분 기호 삽입

보호된 공백

행 끝에 있는 두 단어 사이에 공백이 개행이 되지 않도록 하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 공백을 입력하십시오.

보호된 하이픈

보호된 하이픈의 일례로 회사 이름 A-Z를 들수 있을것입니다. 여기에서 사용자는 분명 행 끝에 A가 위치하고 다음 행의 시작 부분에 Z가 위치하기를 바라지는 않을 것입니다. <Shift>+<Ctrl> 키를 입력하십시오. <Shift> 키와 <Ctrl> 키를 누른 상태로 <-> 키를 작동하십시오.

하이픈, 대시

긴 대시를 입력하려면 [도구] - [자동 수정/자동 서식] - [옵션]에서 [대시 바꾸기] 옵션을 찾을 수 있습니다. 이 옵션은 특정 조건에 맞춰 하나나 두 개의 빼기 기호를 긴 대시로 바꿉니다(StarSuite 도움말 참조).

계속해서 바꾸려면 [도구] - [자동 고침 /자동 서식] - [바꾸기] 에서 바꾸기 표를 이용하십시오.

조건적 구분 기호

단어 내부에 구분 기호를 직접 입력하여 자동 하이픈을 지원하려면 <Shift>+<-> 단축키를 사용하십시오. 이 단락에 자동 하이픈이 해제되어 있을 경우에도 단어는 이 위치의 행 끝에서 분리됩니다.

텍스트 강조

문서에서 텍스트를 강조하는 방법에 대한 몇 가지 예가 다음에 나와 있습니다.

- 텍스트를 선택하고 [굵게] 같은 다양한 글꼴 스타일이나 효과를 적용합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 단락을 누르고 [단락]을 선택한 다음 원하는 옵션(예: 배경색)을 설정하고 [확인]을 누릅니다.
- 텍스트를 선택한 다음 [프레임 삽입]을 선택합니다.



[폰트워크]와 함께 [주 도구 모음]의 [그리기 기능] 부동 도구 모음에서 [텍스트] 도구를 사용합니다. [폰트워크] 창을 열려면 [서식] - [폰트워크]를 선택합니다.

텍스트 색상 변경

[글꼴 색상] 아이콘을 길게 누르면 색상 범위를 선택할 수 있는 부동 도구 모음이 활성화됩니다.



글꼴 색상



다음 사항은 StarSuite Writer 에만 적용됩니다. 선택한 텍스트가 없는 상태에서 이 아이콘을 짧게 누르면 마우스 포인터의 모양이 페인트 통으로 바뀌어 표시됩니다. 이 페인트 통 기호는 마우스 키를 누르고 텍스트 영역에 걸쳐 끌면서 사용합니다. 이 텍스트 영역에는 선택한 색상이 적용됩니다. 아이콘을 누른 상태에서 끌지 않고 누르고만 있거나 <Esc> 키를 누르지 않으면 이 기능은 활성 상태로 유지됩니다.

모든 모듈(Writer, Calc, Draw, Impress)에 다음이 적용됩니다: 다른 색을 지정할 텍스트를 선택한 후 스냅 모음에서 임의의 색상을 누르십시오.

브러시로 텍스트 강조 표시



두 가지 서로 다른 진행 방식이 있습니다.

[강조 표시] 아이콘에 마우스 버튼을 누르고 누른 상태로 있으면, 즉 길게 누르면 부동 도구 모음이 표시되며 사용할 수 있는 배경색을 선택할 수 있습니다. 색상을 선택하면 해당 색상이 커서가 놓이는 단어의 배경색으로 표시됩니다. 현재 선택한 색상이 아이콘 색상이 됩니다.

아이콘을 짧게 누르면 마우스 포인터가 페인트 통으로 변합니다. 회색 세로선이 그 아래 표시되며 커서와 함께 사용할 텍스트 영역을 선택하는 데 사용할 수 있습니다. 영역은 [강조 표시] 부동 도구 모음의 배경색으로 선택한 색상과 함께 자동으로 강조 표시됩니다. [강조 표시] 아이콘이 활성 상태이거나 <Esc> 키를 누르지 않으면 이 기능은 활성 상태로 유지됩니다.

[강조 표시] 부동 도구 모음에서 [채우기 없음] 항목을 선택한 경우에는 선택한 텍스트에서 배경색이 제거됩니다.

텍스트 회전

그리기 개체에 포함된 텍스트만 회전할 수 있습니다.



1. [주 도구 모음]에서 [그리기 기능] 부동 도구 모음을 엽니다.



2. [텍스트] 도구 중 하나를 선택합니다.

3. 문서로 끌어서 텍스트 개체를 그린 다음 텍스트를 입력합니다.



4. 개체 가장자리를 누른 다음 [개체 회전 모드] 아이콘을 누릅니다.

5. 텍스트 개체의 모서리 핸들 중 하나를 끕니다.

또는 마우스 오른쪽 버튼으로 텍스트 개체를 누르고 [위치 및 크기]를 선택하고 [회전] 탭을 누른 다음 개체의 회전 각도나 새 위치를 입력합니다.

페이지의 테두리 지정



개별 페이지가 아닌 페이지 스타일에 대한 테두리만 지정할 수 있습니다. 테두리에 대한 모든 변경 내용은 같은 페이지 스타일을 사용하는 모든 페이지에 적용됩니다. 페이지 스타일 변경은 StarSuite의 [실행 취소] 기능으로 실행 취소할 수 없습니다.

미리 정의된 테두리 스타일 설정

1. [서식] - [페이지] - [테두리]를 선택합니다.
2. [기본값] 영역에서 기본 테두리 스타일 중 하나를 선택합니다.
3. 선택한 테두리 스타일의 스타일과 색상을 [선] 영역에서 선택합니다. 이러한 설정은 선택한 테두리 스타일에 포함된 모든 테두리 선에 적용됩니다.
4. 테두리 선과 페이지 내용 사이의 거리를 [내용과의 간격] 영역에서 선택합니다.
5. [확인]을 눌러 변경 사항을 적용합니다.

사용자 정의 테두리 스타일 설정

1. [서식] - [페이지] - [테두리]를 선택합니다.

2. [사용자 정의] 영역에서 일반 레이아웃에 표시할 모서리를 선택합니다. 모서리 선택 여부를 전환하려면 미리 보기에서 모서리를 누릅니다.
3. 선택한 테두리 스타일의 선 스타일과 색상을 [선] 영역에서 선택합니다. 이러한 설정은 선택한 테두리 스타일에 포함된 모든 테두리 선에 적용됩니다.
4. 각 테두리 모서리에 대해 마지막 두 단계를 반복합니다.
5. 테두리 선과 페이지 내용 사이의 거리를 [내용과의 간격] 영역에서 선택합니다.
6. [확인]을 눌러 변경 사항을 적용합니다.

단락의 테두리 지정

미리 정의된 테두리 스타일 설정

1. 테두리를 지정할 단락에 커서를 놓습니다.
2. [서식] - [단락] - [테두리]를 선택합니다.
3. [기본값] 영역에서 기본 테두리 스타일 중 하나를 선택합니다.
4. 선택한 테두리 스타일의 선 스타일과 색상을 [선] 영역에서 선택합니다. 이러한 설정은 선택한 테두리 스타일에 포함된 모든 테두리 선에 적용됩니다.
5. 테두리 선과 페이지 내용 사이의 거리를 [내용과의 간격] 영역에서 선택합니다. 지정된 테두리 선이 있는 모서리에 대한 거리만 변경할 수 있습니다.
6. [확인]을 눌러 변경 사항을 적용합니다.

사용자 정의 테두리 스타일 설정

1. [서식] - [단락] - [테두리]를 선택합니다.
2. [사용자 정의] 영역에서 일반 레이아웃에 표시할 모서리를 선택합니다. 모서리 선택 여부를 전환하려면 미리 보기에서 모서리를 누릅니다.

3. 선택한 테두리 스타일의 선 스타일과 색상을 [선] 영역에서 선택합니다. 이러한 설정은 선택한 테두리 스타일에 포함된 모든 테두리 선에 적용됩니다.
4. 각 테두리 모서리에 대해 마지막 두 단계를 반복합니다.
5. 테두리 선과 페이지 내용 사이의 거리를 [내용과의 간격] 영역에서 선택합니다. 지정된 테두리 선이 있는 모서리에 대한 거리만 변경할 수 있습니다.
6. [확인]을 눌러 변경 사항을 적용합니다.

표와 표 셀의 테두리 지정

미리 정의된 테두리 스타일 설정

1. 수정할 표 셀을 선택합니다.
2. [표 개체 모음]에서 [테두리] 아이콘을 눌러 [테두리] 창을 엽니다.
아이콘을 사용할 수 없는 경우는 [개체 모음]이 잘못된 컨텍스트에 있는 경우입니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 [개체 모음]을 누르고 메뉴에서 [표 개체 모음]을 선택하거나 [개체 모음]의 맨 오른쪽에서 화살표 아이콘을 누릅니다.
3. 미리 정의된 테두리 스타일 중 하나를 누릅니다.
그러면 선택한 스타일이 표 셀의 현재 테두리 스타일에 추가됩니다. 테두리 스타일을 모두 선택 취소하려면 [테두리] 창에서 왼쪽 위에 있는 빈 테두리 스타일을 선택합니다.

사용자 정의 테두리 스타일 설정

1. 수정할 표 셀을 선택합니다.
2. [서식]-[표]-[테두리]를 선택합니다.
3. [사용자 정의] 영역에서 일반 레이아웃에 표시할 모서리를 선택합니다. 모서리 선택 여부를 전환하려면 미리 보기에서 모서리를 누릅니다.

4. 선택한 테두리 스타일의 선 스타일과 색상을 [선] 영역에서 선택합니다. 이러한 설정은 선택한 테두리 스타일에 포함된 모든 테두리 선에 적용됩니다.
5. 각 테두리 모서리에 대해 마지막 두 단계를 반복합니다.
6. 테두리 선과 페이지 내용 사이의 거리를 [내용과의 간격] 영역에서 선택합니다.
7. [확인]을 눌러 변경 사항을 적용합니다.

개체의 테두리 지정

OLE 개체, 플러그인, 다이어그램/차트, 그림 및 프레임 주위에 테두리를 지정할 수 있습니다. 사용되는 메뉴의 이름은 선택한 개체에 따라 다릅니다.

미리 정의된 테두리 스타일 설정

1. 테두리를 지정할 개체를 선택합니다.
2. [테두리] 창을 열려면 [개체 모음]에서 [테두리] 아이콘을 누릅니다.
아이콘을 사용할 수 없다면 그것은 [개체 모음]이 잘못된 컨텍스트에 있는 경우입니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 [개체 모음]을 누르고 메뉴에서 [개체 모음]을 선택하거나 [개체 모음]의 맨 오른쪽에서 화살표 아이콘을 누릅니다.
3. 미리 정의된 테두리 스타일 중 하나를 누릅니다. 그러면 개체의 현재 테두리 스타일이 선택한 스타일로 바뀝니다.

사용자 정의 테두리 스타일 설정

1. 수정할 표 셀을 선택합니다.
2. [서식] - [(개체 이름)] - [테두리]를 선택합니다.
선택한 개체 유형의 실제 이름으로 (개체 이름)을 바꾸십시오.
3. [사용자 정의] 영역에서 일반 레이아웃에 표시할 모서리를 선택합니다. 모서리 선택 여부를 전환하려면 미리 보기에서 모서리를 누릅니다.

4. 선택한 테두리 스타일의 선 스타일과 색상을 [선] 영역에서 선택합니다. 이러한 설정은 선택한 테두리 스타일에 포함된 모든 테두리 선에 적용됩니다.
5. 각 테두리 모서리에 대해 마지막 두 단계를 반복합니다.
6. 테두리 선과 페이지 내용 사이의 거리를 [내용과의 간격] 영역에서 선택합니다.
7. [확인]을 눌러 변경 사항을 적용합니다.

텍스트 위로 이동 및 아래로 이동

1. 위 첨자와 아래 첨자를 만들 텍스트를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - [서식] - [글꼴] - [위치]를 선택한 다음 [위 첨자]나 [아래 첨자]를 선택합니다.
 - <Ctrl>+<Shift>+<P>를 눌러 텍스트를 위 첨자로 만들고 <Ctrl>+<Shift>+를 눌러 텍스트를 아래 첨자로 만듭니다.

텍스트 대문자 및 소문자 쓰기

텍스트의 대/소문자를 변경하고, 소문자로 텍스트 서식을 설정하거나 선택 영역에서 각 단어의 첫 문자를 대문자로 만들 수 있습니다.

텍스트를 대문자로 만들려면 다음을 수행합니다.

1. 대문자로 만들 텍스트를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [서식] - [문자 바꾸기] - [대문자]를 선택합니다.
 - [서식] - [글꼴]을 선택하고 [글꼴 효과] 탭을 누른 다음 [효과] 상자에서 대문자 유형을 선택합니다. "대문자"는 선택 영역에서 모든 문자를 대문자로 만



듭니다. "제목"은 선택 영역에서 각 단어의 첫 자를 대문자로 만듭니다. "스몰 캡"은 선택 영역에서 각 문자를 축소된 글꼴 크기의 대문자로 만듭니다.

텍스트를 소문자로 변경하려면 다음을 수행합니다.

1. 소문자로 변경할 텍스트를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [서식] - [문자 바꾸기] - [소문자]를 선택합니다.
 - [서식] - [글꼴]을 선택하고 [글꼴 효과] 탭을 누른 다음 [효과] 상자에서 "소문자"를 선택합니다.

문서의 텍스트 이동 및 복사

1. 이동하거나 복사할 텍스트를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 선택한 텍스트를 이동하려면 텍스트를 문서의 다른 위치로 끈 다음 놓습니다. 끄는 동안 마우스 포인터는 회색 상자를 포함하도록 변경됩니다.
 - 선택한 텍스트를 복사하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 끕니다. 마우스 포인터는 더하기 기호(+)를 포함하도록 변경됩니다.

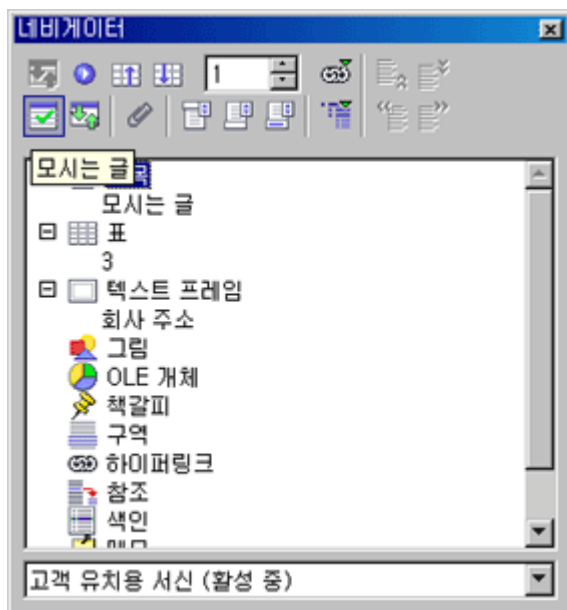
마우스 포인터 - 품	의미
	이동
	복사

글꼴 속성 다시 설정

- 오른쪽 화살표 키를 눌러 수동 서식 설정을 빠르게 종료할 수 있습니다. 예를 들어, <Ctrl>+를 눌러 입력한 텍스트에 굵게 글꼴 유형을 적용한 경우 오른쪽 화살표 키를 누르면 단락의 기본 문자 서식으로 돌아갑니다.
- 기존 텍스트에 대한 직접 서식 설정을 모두 다시 설정하려면 텍스트를 선택한 다음 메뉴 명령 [서식] - [기본값]을 선택합니다.

네비게이터를 사용하여 문서 다시 배치

네비게이터를 사용하여 문서 텍스트에서 제목과 하위 텍스트를 위 아래로 이동할 수 있습니다. 제목 수준을 올리거나 내릴 수도 있습니다. 이 기능을 사용하려면 미리 정의된 제목 단락 스타일 중 하나를 사용하여 문서에서 제목의 서식을 설정합니다. 제목에 사용자 정의 단락 스타일을 사용하려면 [도구] - [장 번호 매기기]를 선택하고 [단락 스타일] 상자에서 스타일을 선택한 다음 [수준] 목록에서 번호를 두 번 누릅니다.





텍스트 커서를 문서의 제목으로 빠르게 이동하려면 [네비게이터] 목록에서 제목을 두 번 누릅니다.

문서에서 제목을 위나 아래로 이동하려면 다음을 실행합니다.

1. [기능 모음]에서 [네비게이터] 아이콘을 누릅니다.
2. [네비게이터]에서 [내용 보기] 아이콘을 누릅니다.



내용 보기

3. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 제목을 [네비게이터] 목록의 새 위치로 끕니다.
 - [네비게이터] 목록에서 제목을 누른 다음 [장을 위로 이동] 또는 [장을 아래로 이동] 아이콘을 누릅니다.



하위 텍스트를 제외하고 제목을 이동하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 제목을 끌거나 [장을 위로 이동] 또는 [장을 아래로 이동] 아이콘을 누릅니다.

제목 수준을 올리거나 내리려면 다음을 실행합니다.

- [네비게이터] 목록에서 제목을 선택한 다음 [수준 올림] 또는 [수준 낮춤] 아이콘을 누릅니다.

[네비게이터]를 고정하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 작업 영역의 모서리로 제목 표시줄을 끕니다. [네비게이터]를 분리하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 아이콘 영역에서 빈 영역을 두 번 누릅니다.

표시되는 제목 수준 번호를 변경하려면 다음을 실행합니다.



[표시되는 제목 수준] 아이콘을 누른 다음 목록에서 번호를 선택합니다.

단락 스타일 빠르게 적용

키보드를 사용하여 같은 단락 스타일을 두 개의 연속 단락에 빠르게 적용할 수 있습니다.

첫 번째 단락의 단락 스타일을 두 번째 단락에 적용하려면 다음을 실행합니다.

1. 첫 번째 단락의 끝을 누릅니다.
2. 두 번째 단락이 첫 번째 단락의 끝에 추가될 때까지 <Delete> 키를 누릅니다.
3. 입력 키를 누르십시오.

두 번째 단락의 단락 스타일을 첫 번째 단락에 적용하려면 다음을 실행합니다.

1. 두 번째 단락의 시작 부분을 누릅니다.
2. 두 번째 단락이 첫 번째 단락의 끝에 추가될 때까지 <백스페이스> 키를 계속 누릅니다.
3. <Enter> 키를 누릅니다.

영역 적용

구역은 그림이나 개체를 비롯한 텍스트의 명명된 블록으로 다음과 같은 여러 가지 방법으로 사용할 수 있습니다.

- 텍스트 편집을 방지합니다.
- 텍스트를 표시하거나 숨깁니다.
- 다른 StarSuite 문서에서 텍스트와 그림을 다시 사용할 수 있습니다.
- 현재 페이지 스타일과 다른 열 레이아웃을 사용하는 텍스트 구역을 삽입합니다.

구역에는 한 개 이상의 단락이 있습니다. 텍스트를 선택하여 구역을 만들면 단락 나누기가 텍스트 끝에 자동으로 삽입됩니다.

텍스트 문서의 구역을 삽입하거나 전체 텍스트 문서를 다른 텍스트 문서의 구역으로 삽입할 수 있습니다. 또한 텍스트 문서의 구역을 링크로서 다른 텍스트 문서나 같은 문서에 삽입할 수 있습니다.



특정 구역의 바로 앞이나 뒤에 새 단락을 삽입하려면 구역 앞이나 뒤를 누른 다음 <Alt>+<Enter>를 누릅니다.

영역과 열

기존 구역에 구역을 삽입할 수 있습니다. 예를 들어, 한 열이 있는 구역에 두 열이 있는 구역을 삽입할 수 있습니다.

예를 들어 열 번호와 같은 구역 레이아웃은 페이지 스타일에서 지정된 페이지 레이아웃보다 우선적으로 적용됩니다.

영역 삽입

새 구역을 현재 문서에 삽입하거나 다른 문서의 구역에 대한 링크를 현재 문서에 삽입할 수 있습니다. 구역을 링크로 삽입하면 원본 문서를 수정하는 경우 링크의 내용이 변경됩니다.

새 구역을 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 새 구역을 삽입할 문서를 누르거나 구역으로 변환할 텍스트를 선택합니다.
단락 내에서 발생하는 텍스트를 선택한 경우 텍스트는 자동으로 새 단락으로 변환됩니다.
2. [삽입] - [구역]을 선택합니다.
3. [새 구역] 상자에서 구역 이름을 입력합니다.
4. 구역의 옵션을 설정한 다음 [삽입]을 누릅니다.

구역을 링크로서 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

구역을 링크로서 삽입하기 전에 원본 문서에서 먼저 구역을 만들어야 합니다.

연결된 구역이 있는 문서를 여는 경우 StarSuite에서는 구역 내용을 업데이트할 것인지 묻는 메시지를 표시합니다. 링크를 수동으로 업데이트하려면 [도구] - [업데이트] - [링크]를 선택합니다.

파일인 영역은 HTML-문서로도 가능합니다. StarSuite이 상응하는 HTML-문서를 다시 로드하면 삽입된 범위는 자동으로 업데이트됩니다. 웹 브라우저는 HTML-문서로 저장된 시점에서 적용된 상태로 범위 내용을 표시합니다.

1. 연결된 구역을 삽입할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [구역]을 선택합니다.
3. [새 구역] 상자에서 구역 이름을 입력합니다.
4. [링크] 영역에서 [링크] 확인란을 선택합니다. Windows에서는 [DDE] 확인란을 선택하여 원본 문서의 구역이 변경될 때 구역의 내용을 자동으로 업데이트할 수도 있습니다.
5. [파일 이름] 상자 옆의 찾아보기([...]) 버튼을 누릅니다.
6. 연결할 구역이 있는 문서를 찾은 다음 [삽입]을 누릅니다.
7. [구역] 상자에서 삽입할 구역을 선택합니다.
8. [삽입]을 누릅니다.

영역 편집

문서에서 구역을 보호하고 숨기며 일반 텍스트로 변환할 수 있습니다.

1. [서식] - [구역]을 선택합니다.
2. [구역] 목록에서 수정할 구역을 누릅니다.
3. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 구역을 일반 텍스트로 변환하려면 [제거]를 누릅니다.

- 구역을 읽기 전용으로 만들려면 [쓰기 보호] 영역에서 [보호] 확인란을 선택합니다.
 - 구역을 숨기려면 [숨기기] 영역에서 [숨기기] 확인란을 선택합니다.
4. 원하는 다른 옵션을 설정한 다음 [확인]을 누릅니다.

서식 파일을 사용하거나 서식 파일 없이 텍스트 만들기

서식 설정을 통해 텍스트를 구성하거나 개별 단어, 인용, 참조를 강조 표시할 수 있습니다.

직접 및 간접 서식 지정

직접 서식 설정이나 서식 스타일을 사용하여 굵게 표시, 이탤릭체, 글꼴 유형 및 크기 등의 텍스트 속성을 적용합니다. 직접 서식 설정은 텍스트 영역에 특정 속성을 직접 적용하는 방법입니다. 예를 들어 [텍스트 개체 모음]에서 [굵게] 아이콘을 누르면 선택한 텍스트 영역을 굵게 표시할 수 있습니다. 또는 스타일을 사용하여 간접적으로 텍스트 속성을 부여할 수 있습니다. 스타일은 기본적인 텍스트 서식 설정으로 이루어진 명명된 집합입니다.

직접 서식 설정은 한 번만 사용하는 경우에 적합합니다. 예를 들어 임의의 단어를 굵게 표시하려면 커서를 해당 단어에 놓고 [굵게] 아이콘을 누릅니다.

스타일을 사용하면 선택한 텍스트 블록이나 전체 문서에 동일한 서식을 적용할 수 있습니다. 되도록 직접 서식 설정보다는 스타일을 사용하십시오. 스타일의 서식 설정을 변경하면 해당 스타일을 사용하는 모든 텍스트의 서식 설정이 함께 변경됩니다.

예를 들어 어떤 문서의 각 제목을 24 포인트 Helvetica 글꼴로 설정했다고 가정합니다. 직접 서식 설정 방법으로 이 문서의 모든 제목을 20 포인트의 굵은 Times 글꼴로 바꾸려면 시간이 오래 걸립니다. 이런 경우에는 "제목 1"과 같은 이름으로 제목 스타일을 미리 지정하여 문서의 제목에 적용합니다. 그리고 나서 "제목 1" 스타일의 서식 설정만 변경하면 이 스타일을 사용하는 모든 제목의 서식 설정을 한꺼번에 업데이트할 수 있습니다.

StarSuite 서식 파일의 개념

문자, 단락, 프레임, 번호 매기기 목록, 페이지(또는 테이블 문서의 셀)에 대한 스타일은 항상 문서와 함께 저장됩니다. 필요하다면 한 텍스트 문서의 스타일을 다른 텍스트 문서로 복사할 수 있습니다(102 페이지 참조).

임의의 문서 및 해당 문서의 문자, 단락, 프레임, 번호 매기기, 페이지 스타일을 하나의 서식 파일로 저장할 수 있습니다(다음 페이지 참조). 그런 다음 이 서식 파일을 바탕으로 새 문서를 만들면 포함된 스타일을 모두 사용할 수 있습니다.

StarSuite 을(를) 처음 시작하면 일부 미리 지정된 스타일이 모든 문서 유형에 적용됩니다. 예를 들어, [파일] - [새로 만들기] - [텍스트 문서]를 선택하여 새 텍스트 문서를 만들면 기본 서식 파일의 스타일이 사용됩니다. 기본 서식 파일에 포함된 스타일은 모든 새 문서에서 사용할 수 있습니다. 필요하다면 모든 문서를 기본 서식 파일로 지정할 수 있습니다(98 페이지 참조).

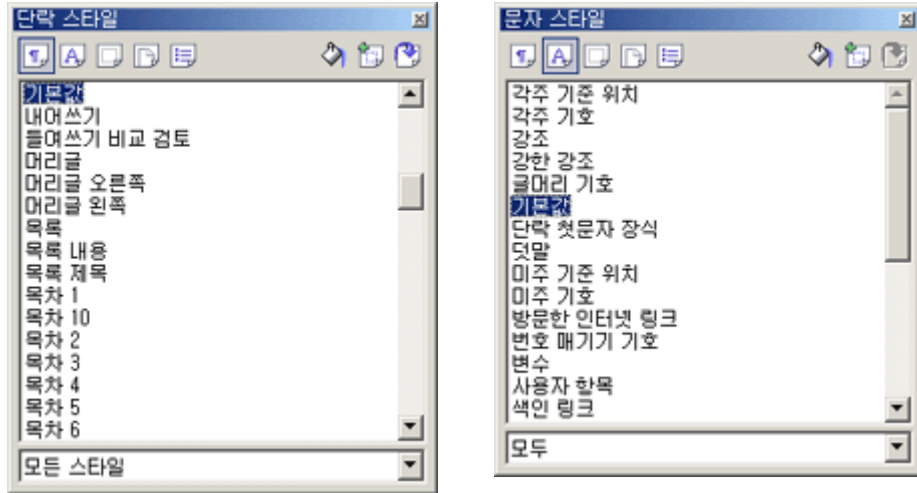
다음의 표에서 서식 파일을 선택할 수 있습니다.

서식 파일 유형	속성 선택
단락 서식 파일	들어쓰기와 간격, 맞춤, 하이픈, 탭, 글꼴, 언어, 단락 첫 문자 장식
문자 서식 파일	글꼴, 글꼴 크기, 언어
프레임 서식 파일	위치, 위치 고정, 테두리
페이지 서식 파일	머리글, 바닥글, 여백, 열
번호 매기기 서식 파일	번호 매기기 종류, 번호 매기기 문자 서식 파일의 지정, 글머리 기호, 목차

스타일리스트의 서식 파일

[서식] 메뉴에서 [스타일리스트] 명령을 선택하거나 <F11> 키를 눌러 또는 [기능 모음]에서 [스타일리스트 적용/해제] 아이콘을 눌러 스타일리스트를 엽니다.

StarSuite 도움말에는 모든 스타일리스트 관련 기능이 설명되어 있습니다.



스타일리스트의 맨 위에는 표시할 스타일 유형을 선택하는 아이콘이 있습니다. 왼쪽부터 오른쪽으로 단락, 문자, 프레임, 페이지, 번호 매기기 스타일 순입니다. 스타일리스트의 주 영역에는 선택한 스타일 유형 중 사용 가능한 스타일 목록이 표시됩니다. 스타일리스트 맨 아래의 목록 상자에 지정된 활성 스타일 영역의 스타일만 표시됩니다.

아래쪽 목록 필드에 예를 들어 "자동"이 위치할 경우 StarSuite은 현재 상황에 맞는 유용한 서식 파일을 제공합니다. 서식 파일 유형의 모든 서식 파일을 보려면 목록 필드를 "모두"로 전환하십시오.

단락 서식 파일



사용 가능한 단락 스타일 목록을 보려면 스타일리스트에서 [단락 스타일] 아이콘을 누릅니다.

단락 스타일을 적용하려면 서식을 설정할 단락에서 마우스를 누른 다음 스타일리스트의 단락 스타일 목록에서 원하는 항목을 두 번 누릅니다. 그 단락에 다른 서식을 적용하려면 다른 단락 스타일을 두 번 누릅니다.

임의의 단락을 제목으로 서식을 설정하려면

1. 제목으로 서식을 설정할 단락에서 마우스를 누릅니다.
2. [서식] - [스타일리스트]를 선택하거나 <F11> 키를 눌러 스타일리스트를 엽니다.
3. [단락 스타일] 아이콘을 누른 다음 목록으로 표시되는 제목 스타일 중 하나, 예를 들면 "제목 1"을 두 번 누릅니다.

제목 스타일의 서식 설정의 속성을 확인하거나 변경하려면 스타일리스트에서 해당 스타일 이름을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [수정]을 선택합니다. 스타일의 변경 사항은 해당 스타일을 사용하는 모든 단락에 적용됩니다.

또한 스타일리스트의 계층 보기에서도 제목 단락 스타일에 대한 서식 설정 변경을 적용할 수 있습니다. 계층 보기로 변경하려면 스타일리스트의 아래 목록 상자에서 [계층]을 선택합니다. 이 보기에서 제목 스타일의 서식을 변경하면 이 변경 사항은 계층에서 하위에 있는 모든 제목 스타일에 자동으로 상속(적용)됩니다. 그러나 스타일을 직접 변경하면 이는 상속된 서식 설정보다 우선적으로 적용됩니다. 단락 스타일 대화 상자의 [관리] 탭에는 현재 스타일이 파생한 스타일의 이름이 [연결] 목록 상자에 표시됩니다.

문자 서식 파일

문자 서식 스타일은 개별 단어나 선택된 텍스트 범위에 적용할 수 있습니다.

미리 지정된 문자 스타일을 사용 또는 변경하거나 사용자 정의 스타일을 만들어 사용할 수 있습니다. 새 문자 스타일을 만드는 가장 좋은 방법은 스타일리스트의 기존 스타일에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 다음 [새로 만들기]를 선택하는 것입니다. 그리고 나서 해당 스타일을 변경한 다음 다른 이름으로 저장할 수 있습니다.

계층적 서식 파일

스타일은 서로 계층적으로 연결되어 있습니다. 즉 기존 스타일에서 임의의 스타일을 파생시킨 다음 이를 변경할 수 있습니다. 원본 스타일을 변경하면 연결된 스타일 역시 자동으로 업데이트됩니다.

예를 들어, 단락 스타일 "본문"은 12 포인트 "썬바탕" 글꼴을 사용하며 파생된 스타일 "본문 들여쓰기"는 동일한 글꼴 특성을 사용하되 왼쪽으로 들여쓰기된 것이 유일한 차이점입니다. "본문"의 글꼴을 14 포인트 "Thorndale"로 바꾸면 "본문 들여쓰기" 스타일 역시 14 포인트 "Thorndale"로 변경됩니다. 그러나 "본문"에서 왼쪽 들여쓰기를 변경하더라도 "본문 들여쓰기"의 왼쪽 들여쓰기는 바뀌지 않습니다. 계층에서 더 가깝게 연관된 서식이 항상 우선하기 때문입니다.

번호 매기기 서식 파일

개체 모음에 있는 적합한 아이콘을 사용하여 텍스트 문서의 글머리 기호와 번호 매기기를 적용할 수 있습니다. 굵게, 이탤릭체 등에 대한 아이콘에서와 같이 서식 파일에 의해 지정되지 않은 직접적 서식을 지정할 수 있습니다.

서식 서식 파일을 사용하여 작업하려면 스타일리스트의 번호 매기기 서식 파일을 사용할 수 있습니다. 이 서식 파일의 이름을 두 번 눌러 서식 파일을 지정하십시오.

새로운 문자 서식 파일이나 단락 서식 파일 만들기

다음과 같이 기존 스타일을 바탕으로 새 스타일을 만들 수 있습니다.

1. 스타일에서 원하는 서식을 골라 선택된 텍스트 영역에 이를 적용할 수 있습니다. 예를 들어, [텍스트 개체 모음]을 사용하거나 [서식] - [글꼴] 또는 [서식] - [단락]을 선택합니다.
2. 적용한 서식이 포함된 단락 또는 단어를 선택하여 마우스를 누르거나 서식 설정한 문자를 선택합니다.
3. 만들려는 스타일에 따라 [스타일리스트] 맨 위에서 [단락 스타일] 또는 [문자 스타일] 아이콘을 누릅니다.
4. [스타일리스트] 맨 위에서 [선택 스타일로부터 새로 만들기]를 누릅니다. 스타일 만들기 대화 상자가 열립니다.

5. 새 서식 파일의 이름을 입력하고 [확인]을 누르십시오.

새 스타일이 스타일리스트의 "사용자 정의 스타일" 그룹에 추가됩니다.

기존의 서식 파일을 출발점으로 사용하지 않고도 새로운 서식 서식 파일을 만들 수 있습니다.

1. 만들려는 스타일에 따라 [스타일리스트] 맨 위에 있는 [단락 스타일] 또는 [문자 스타일] 아이콘을 누릅니다.
2. [스타일리스트]에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 다음 [새로 만들기]를 선택합니다.
3. 새 스타일의 서식 설정 옵션을 설정한 다음 [확인]을 누릅니다.

다음 예는 부 제목을 위한 단락 스타일 정의 방법을 소개합니다. 예제 텍스트에 포함된 몇 개의 부 제목에 사용자 정의 단락 스타일을 적용하고자 합니다.

1. 텍스트에서 새 단락 스타일을 적용할 단락을 누릅니다.
2. 스타일리스트에서 단락 스타일, 예를 들면 "제목 1"을 선택하여 두 번 누릅니다.
3. 전체 단락을 선택합니다.
4. 제목에 원하는 대로 직접 서식 설정을 적용합니다. 예를 들어, [서식] - [글꼴] - [글꼴]을 선택하거나 [개체 모음]에서 서식 설정 아이콘 중 하나를 누릅니다.
5. [스타일리스트]에서 [선택 스타일로부터 새로 만들기]를 누르고 대화 상자에 새 스타일의 이름, 예를 들면 "제목 1"이라고 입력한 다음 [확인]을 누릅니다.



단락 스타일을 적용하려면 해당 단락에서 마우스를 누른 다음 스타일리스트에서 스타일 이름을 두 번 누릅니다. 그 스타일이 이미 해당 문서에 적용된 상태라면 해당 단락에서 마우스를 누른 다음 [개체 모음]의 스타일 적용 상자에서 해당 스타일을 선택하는 것도 가능합니다.

문서 유형 작성

새 텍스트 문서를 만들 때 기본으로 사용할 수 있는 서식 파일을 만들 수 있습니다.

1. 문서를 만들어 원하는 내용과 서식 스타일을 추가합니다.

[서식]-[스타일]-[로드]를 선택하여 다른 텍스트 문서로부터 스타일을 로드할 수도 있습니다.

2. [파일]-[서식 파일]-[저장]을 선택합니다.
3. [새 서식 파일] 상자에서 새 서식 파일의 이름을 입력합니다.
4. [영역] 목록에서 서식 파일 영역을 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.

서식 파일을 근거로 문서를 만들려면 [파일]-[새로 만들기]-[서식 파일 및 문서]를 선택하고 서식 파일을 선택한 다음 [열기]를 누릅니다.

스타일리스트의 장점

스타일리스트의 서식 파일을 어떻게 텍스트에 적용하는지 위에서 읽었으며 고유 서식 파일을 만드는 방법도 알고 있습니다. 서식 파일은 항상 새로 정의되지 않아도 된다는 장점이 있습니다. 그러므로 원하는 서식 지정은 쉽고 빠르게 문서에 적용할 수 있습니다. 스타일리스트는 다양한 방법을 제공합니다.

여러 단락의 서식 지정

이 단원에 설명된 작업에서 여러 단락에 동일한 단락 서식 파일인 "표제 1"을 제공한다고 가정합니다. 스타일리스트를 사용하여 이를 지정할 경우 시간을 절약할 수 있습니다:

1. 스타일리스트에서 여러 단락에 적용하려는 단락 서식 파일을 한 번 눌러 선택하십시오.



2. 스타일리스트의 위쪽에 있는 채우기 모드 아이콘을 누르십시오. 마우스 포인터가 물뿌리개 모양으로 바뀐다.

3. 선택된 서식 파일을 사용하여 지정하려는 모든 단락을 문서에서 누르십시오.
4. 끝으로 채우기 모드를 다시 한 번 누르거나 <Esc> 키를 눌러서 이 모드를 다시 해제하십시오.

서식 파일을 간단하게 바꾸기

이 섹션 과정에서 모든 표제를 새로운 서식 파일인 "표제 1"을 사용하여 서식 지정하였습니다. 이제 알파벳 사이에 확대된 간격을 사용하여 표제를 장평으로 설정하고자 합니다. 가장 긴 표제를 선택한 다음 이 표제가 나뉘지 않고 행에 맞을 정도로 표제를 잠그십시오. 다른 모든 표제는 정확하게 동일한 정도로 폐쇄되어 설정되어야 합니다. 즉, "표제 1" 서식 파일을 사용하여 지정된 단락을 변경한 다음 이 변경 사항을 서식 파일에 적용하면 이러한 종류의 모든 단락에 이 서식 파일이 적용됩니다.

1. 텍스트에서 "표제 1" 서식 파일을 사용하여 지정한 가장 긴 표제에 선택하십시오. 전체 행을 선택하려면 표제를 세 번 누르십시오.
2. 원하는 대로 변경하십시오. 이 예에서와 같이 문자 간격을 잠그려면 서식 메뉴 또는 선택된 행의 컨텍스트 메뉴에서 문자 대화 상자를 불러온 다음 위치 탭에서 간격 목록 필드를 열고 "장평"을 선택하십시오. 회전 필드에서 문자 간격을 높여서 표제를 넓게 표시하십시오. [확인]을 눌러 대화상자를 닫으십시오.
3. 이제 "표제 1" 서식 파일이 제공된 표제에 직접 서식 지정을 추가로 적용하였습니다. 직접과 간접 서식 지정의 합계는 "표제 1" 단락 서식에 적용되어야 합니다. "표제 1" 단락 서식은 스타일리스트에서 선택되었습니다.
4. 스타일리스트 상단의 서식 파일 업데이트 아이콘을 누르십시오. "표제 1"을 사용하여 서식 지정된 모든 표제가 변경된 서식 파일을 사용하여 즉시 새로 서식 지정됩니다.



새로 만드는 스타일이 변경 사항을 자동으로 반영하도록 설정할 수 있습니다. 해당 스타일의 등록 정보 대화 상자에서 [관리] 탭을 누르고 [자동으로 새로 고침]을 표시합니다. 이제 이 스타일이 적용된 한 단락의 서식 설정을 변경하면 동일한 스타일을 사용하는 다른 모든 단락의 서식 설정도 자동으로 변경됩니다.

페이지 서식 파일: 통합

문자 서식 파일이나 단락 서식 파일을 지정할 경우 먼저 서식 파일이 포함될 텍스트를 선택한 다음 스타일리스트에서 서식 파일 이름을 두 번 누르십시오. 페이지 서식 파일에서는 그 과정이 약간 다릅니다:

페이지 서식 파일은 항상 페이지 첫 단락의 등록 정보입니다. 이는 현재 페이지의 첫 단락이거나 앞 페이지의 첫 단락일 수 있습니다. 페이지의 모든 첫 단락에 페이지 서식 파일 속성이 제공되지는 않습니다. 커서의 현재 위치로부터 문서 시작 부분의 방향으로 페이지의 모든 첫 단락을 검사하여 StarSuite Writer 는 이 단락에 페이지 서식 파일의 속성이 있는지 현재 페이지의 페이지 서식 파일을 검사합니다.

예를 들어 현재 사용된 페이지 서식 파일을 표시하는 상태 표시줄 필드에서 컨텍스트 메뉴를 통하여 다른 페이지 서식 파일을 지정할 수 있습니다. 이 경우 StarSuite Writer 는 현재 페이지 서식 파일이 지정된 페이지의 시작 부분에 있는 첫 단락이 발견될 때까지 역 방향으로 검색합니다. 이 단락에는 새로 선택한 페이지 서식 파일이 있습니다. 새로 선택한 페이지 서식 파일은 이 위치에서부터 문서 끝 방향으로 문서의 끝까지 아니면 다른 페이지 서식 파일이 적용된 페이지 시작 부분에 있는 첫 단락이 발견될 때까지 전체 페이지에 적용됩니다.

기본 서식 파일 변경

기본 서식 파일에는 새 텍스트 문서에 대한 기본 서식 정보가 포함되어 있습니다. 필요하면 새 서식 파일을 만들어 기본 서식 파일로 사용할 수 있습니다.

1. 원하는 문서와 내용, 서식 스타일을 만들 수 있습니다.
2. [파일] - [서식 파일] - [저장]을 선택합니다.

3. [새 서식 파일] 상자에 새 서식 파일의 이름을 입력합니다.
4. [영역] 목록에서 "기본값"을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.
5. [파일] - [서식 파일] - [관리] 명령을 선택하십시오.
6. 영역 목록에서 "기본값" 폴더를 두 번 누릅니다.
7. 컨텍스트 메뉴에서 기본 서식 파일로 설정 명령을 불러오십시오. 대화 상자를 닫으십시오. 이제부터 서식 파일 문서가 새로운 기본 서식 파일로 사용됩니다.
8. [닫기]를 누릅니다.

기본 서식 파일을 다시 설정하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [파일] - [서식 파일] - [관리] 명령을 선택하십시오.
2. 영역 목록에서 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 [기본 서식 파일을 원래 대로] - [텍스트 문서]를 선택합니다.
3. [닫기]를 누릅니다.

문서 유형과 포맷 유형

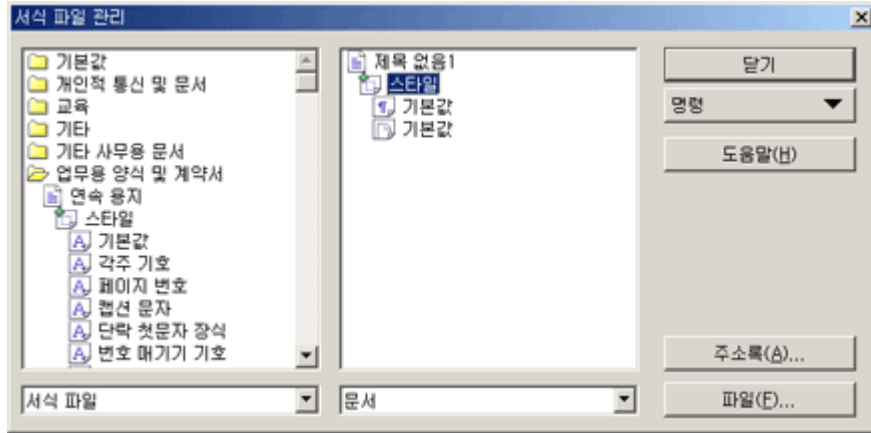
서식 파일은 특정 서식 스타일, 그림, 표, 개체 및 기타 정보가 있는 문서입니다. 서식 파일은 다른 문서를 만드는 기본으로 사용됩니다. 예를 들어, 문서에서 단락 및 문자 스타일을 지정하여 서식 파일로 문서를 저장한 다음 서식 파일을 사용하여 같은 스타일의 새 문서를 만들 수 있습니다.

다르게 지정하지 않으면 새 StarSuite 텍스트 문서는 모두 "기본" 서식 파일을 기본으로 합니다.

StarSuite에는 업무용 서신과 같은 여러 가지 유형의 문서 또는 텍스트 문서를 만들 때 사용할 수 있는 미리 정의된 서식 파일이 많이 있습니다.

서식 파일에서 스타일 보기 및 관리

1. [서식] - [스타일] - [목록]을 선택한 다음 [관리]를 누릅니다.
2. 영역 목록에서 폴더를 두 번 누릅니다.
3. 서식 파일을 두 번 누른 다음 [스타일]을 두 번 누릅니다.



서식 파일 관리 대화 상자를 사용하여 서식 파일간, 문서간 또는 서식 파일 및 문서간 스타일 복사를 할 수도 있습니다.

- 스타일을 복사하려면 해당 스타일을 다른 서식 파일이나 문서로 끕니다.

선택에 있는 포맷 유형 새로 작성

수동 서식을 적용한 기존 스타일로부터 새 스타일을 빠르게 만들 수 있습니다.

1. [서식] - [스타일리스트]를 선택합니다.
2. 만들 스타일 유형의 아이콘을 누릅니다.
3. 예를 들어, 수동 서식을 적용한 단락에서 스타일을 복사해 올 문서를 누릅니다.
4. [선택 스타일로부터 새로 만들기] 아이콘을 누릅니다.



선택에 있는 새 유형


5. [스타일 이름] 상자에 이름을 입력합니다.
6. [확인]을 누릅니다.

끌어서 놓기를 사용하여 새 스타일을 만들려면

1. [서식] - [스타일리스트]를 선택합니다.
2. 만들 스타일 유형의 아이콘을 누릅니다.
3. 복사할 스타일에서 한 개 이상의 문자나 개체를 선택합니다. 페이지 스타일과 프레임 스타일에 대해서 한 개 이상의 문자나 개체를 페이지나 프레임에서 선택합니다.
4. 문자나 개체를 [스타일리스트] 창으로 끈 다음 놓습니다.

채우기 모드에서 스타일 적용

[스타일리스트]에서 채우기 모드를 사용하여 단락 스타일과 문자 스타일 같은 스타일을 문서에 빠르게 적용할 수 있습니다.

1. [서식] - [스타일리스트]를 선택합니다.
2. 적용할 스타일 유형의 아이콘을 누릅니다.
3.  스타일을 누른 다음 [채우기모드] 아이콘을 누릅니다.
4. 문서에서 스타일을 적용할 위치로 마우스 포인터를 이동한 다음 누릅니다. 두 개 이상의 항목에 스타일을 적용하려면 항목을 끌어서 선택한 다음 놓습니다.
5. 작업이 끝나면 <Esc> 키를 누릅니다.

선택에서 포맷 유형 업데이트

1. [서식] - [스타일리스트]를 선택합니다.
2. 업데이트할 스타일 유형의 아이콘을 누릅니다.
3. 예를 들어, 수동 서식을 적용한 단락에서 업데이트한 스타일을 복사해 올 문서를 누릅니다.
4. [스타일리스트]에서 업데이트할 스타일을 누릅니다.
5. [스타일 업데이트] 아이콘을 누릅니다.



유형 업데이트

다른 문서 또는 서식파일의 스타일 사용

또는 다른 문서나 서식 파일로부터 현재 문서로 스타일을 가져올 수 있습니다.

1. [서식] - [스타일] - [로드]를 선택합니다.



2. 대화 상자 아래에 있는 확인란을 사용하여 가져올 스타일 유형을 선택합니다. 현재 문서에서 가져온 스타일과 이름이 같은 스타일을 대체하려면 [덮어쓰기]를 선택합니다.
3.
 - [영역] 목록에서 항목을 누르고 사용할 스타일이 있는 서식 파일을 [서식 파일] 목록에서 누른 다음 [확인]을 누릅니다.

- [파일로부터]를 눌러, 사용할 스타일이 있는 파일을 찾아 이름을 누른 다음 [열기]를 누릅니다.

텍스트 자동 입력과 서식 지정

이 섹션에서는 텍스트를 입력하고 서식을 지정할 때 사용자를 도울 몇 가지 자동 기능에 대하여 설명하고자 합니다.

자동 변경 해제

기본적으로 StarSuite 은(는) 많은 일반 입력 오류를 수정할 뿐 아니라 입력하는 동안 서식을 적용합니다. 자동 수정이나 자동 완성을 빠르게 실행 취소하려면 <Ctrl>+<Z>를 누릅니다. 이러한 기능을 완전하게 해제하려면 [서식]-[자동 서식]-[입력하는 동안]을 선택합니다.

자동 수정 목록에서 단어를 제거하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구]-[자동 수정/자동 서식] 명령을 불러오십시오.
2. [바꾸기] 탭을 누릅니다.
3. [자동 수정] 목록에서 제거할 단어 쌍을 선택합니다.
4. [삭제]를 누릅니다.

인용 부호 바꾸기를 중단하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구]-[자동 수정/자동 서식] 명령을 불러오십시오.
2. [인쇄체 인용 부호] 탭을 누릅니다.
3. [바꾸기] 확인란 선택을 해제합니다.

문장을 대문자로 시작하지 않으려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구]-[자동 수정/자동 서식] 명령을 불러오십시오.
2. [옵션] 탭을 누릅니다.
3. [모든 문장을 대문자로 시작] 확인란 선택을 해제합니다.

세 개의 동일한 문자를 입력할 때 선이 그어지지 않게 하려면 다음 작업을 실행합니다.

StarSuite 은(는) - _ = * ~ # 등의 문자를 세 개 입력하고 <Enter> 키를 누르면 자동으로 선을 긋습니다.

1. [도구]-[자동 고침/자동 서식] 명령을 불러오십시오.
2. [옵션] 탭을 누릅니다.
3. [테두리 적용] 확인란 선택을 해제합니다.

자동 맞춤법 검사

입력하는 동안 StarSuite 에서 자동으로 맞춤법 검사를 수행하여 철자가 틀린 단어가 있으면 빨강 곡선으로 밑줄을 긋게 만들 수 있습니다.

입력하는 동안 자동으로 맞춤법을 검사하려면 다음을 실행합니다.

1. [도구]-[맞춤법 검사]-[자동 맞춤법 검사]를 선택하거나 [주 도구 모음]에서 [자동 맞춤법 검사 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.
2. 빨강 곡선으로 밑줄이 그어진 단어를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 목록이나 [자동 수정] 하위 메뉴에서 제안 대체 단어를 선택합니다.
 - [자동 수정] 하위 메뉴에서 단어를 선택하면 밑줄 단어와 대체 단어가 자동으로 현재 언어의 [자동 수정] 목록에 자동으로 추가됩니다. [자동 수정] 목록

을 보려면 [도구] - [자동 수정/자동 서식]을 선택한 다음 [바꾸기] 탭을 누릅니다.

- [추가]를 선택하여 밑줄 친 단어를 사용자 정의 사전에 추가할 수도 있습니다.

단어를 맞춤법 검사에서 제외

1. 제외할 단어를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 [문자]를 선택합니다.
3. [포맷] - 기호 대화 상자에서 글꼴 탭으로 전환하십시오.

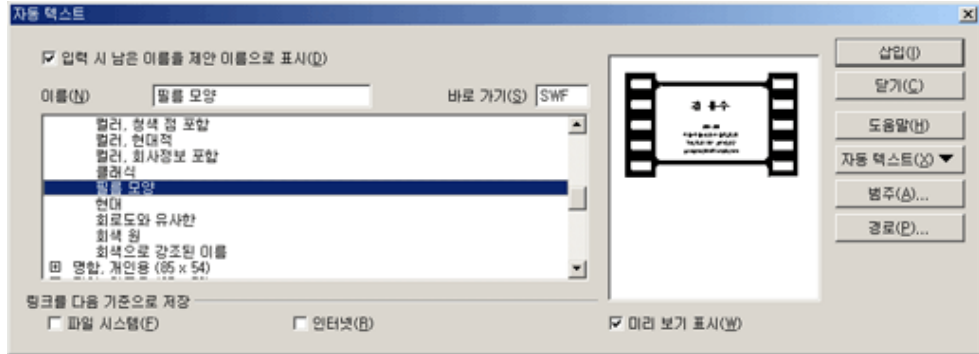
자동 텍스트로서의 텍스트 모듈 사용



StarSuite Writer 를 사용하면 텍스트, 표, 필드 및 그림이 있는 텍스트를 자동 텍스트로 저장하여 나중에 문서에 빠르게 삽입할 수 있습니다. 필요하다면 서식 있는 텍스트도 저장할 수 있습니다.

자동 텍스트 항목 만들기

1. 자동 텍스트 항목으로 저장할 텍스트, 표, 필드 및 그림이 있는 텍스트를 선택합니다. 그림은 문자로서 고정되어 있고 앞이나 뒤에 한 개 이상의 텍스트 문자가 있는 경우에만 저장할 수 있습니다.
2. [편집] - [자동 텍스트]를 선택합니다.
3. 자동 텍스트를 저장할 영역을 선택합니다.
4. 이름을 5자 이상 입력합니다. 이렇게 해야 [입력시 나머지 이름을 제안 이름으로 표시] 자동 텍스트 옵션을 사용할 수 있습니다. 필요하다면 제안된 바로 가기를 수정할 수 있습니다.
5. [자동 텍스트]를 누른 다음 [새로 만들기]를 선택합니다.



다음의 방법으로 자동 텍스트를 삽입할 수 있습니다:

1. 자동 텍스트 항목을 삽입할 문서를 누릅니다.
2. [편집]-[자동 텍스트] 명령을 선택하십시오.
3. 삽입할 자동 텍스트를 선택한 다음 [삽입]을 누릅니다.

자동 텍스트 항목의 바로 가기를 입력한 다음 <F3> 키를 누르거나 [주 도구 모음]에서 [자동 텍스트 편집] 아이콘을 길게 누릅니다.



빠르게 수학 수식을 입력하려면 "FN"을 입력한 다음 <F3> 키를 누릅니다. 수식을 두 개 이상 삽입하면 수식의 번호가 순서대로 매겨집니다. 더미 텍스트를 삽입하려면 "DT"를 입력한 다음 <F3> 키를 누릅니다.

자동 텍스트 인쇄

1. [도구]-[매크로]-[매크로]를 선택합니다.
2. [매크로 기록 위치] 목록에서 "Gimmicks"를 두 번 누릅니다.
3. "자동 텍스트"를 선택한 다음 [실행]을 누릅니다. 현재 자동 텍스트 항목의 목록은 별개의 텍스트 문서에서 생성됩니다.
4. [파일]-[인쇄]를 선택합니다.

네트워크에서 자동 텍스트

네트워크상에서 다양한 디렉토리에 자동 텍스트 항목을 저장할 수 있습니다.

예를 들어, 중앙 서버에서 회사의 "읽기 전용" 자동 텍스트 항목을 저장하고 로컬 디렉토리에 사용자 정의 자동 텍스트 항목을 저장할 수 있습니다.

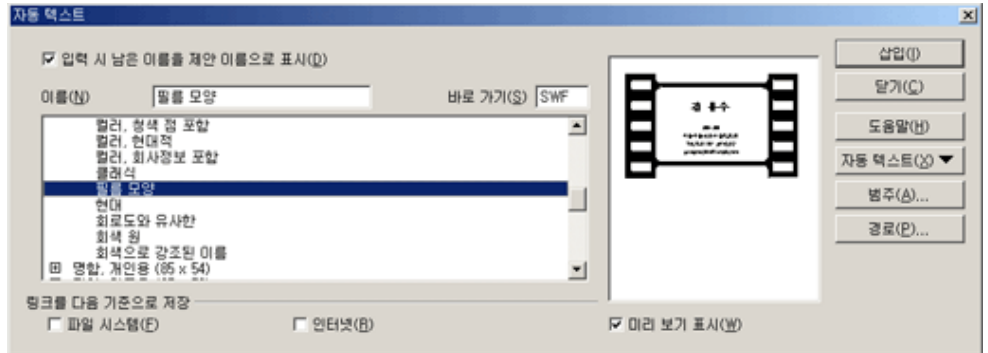
현재 자동 텍스트 디렉토리의 경로를 보려면 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [경로]를 선택하고 [자동 텍스트]를 선택한 다음 [편집]을 누릅니다.

두 개의 디렉토리가 여기에 나열되어 있습니다. 첫 번째 항목은 서버 설치에 있으며 두 번째 항목은 사용자 디렉토리에 있습니다. 양쪽 디렉토리에 같은 이름을 갖는 두 개의 자동 텍스트가 있는 경우 사용자 디렉토리의 항목이 사용됩니다.

자동 텍스트를 도움말 팁으로 표시

[자동 텍스트] 목록에서 일치하는 이름이 있는 단어의 첫 부분에 있는 세 자를 입력하여 [자동 텍스트] 항목을 도움말 팁으로 표시할 수 있습니다.

1. [편집] - [자동 텍스트]를 선택한 다음 [입력시 나머지 이름을 제안 이름으로 표시]를 선택합니다.



2. 자동 텍스트 목록의 이름과 일치하는 단어의 첫 세 자를 입력한 다음 <Enter> 키를 눌러 표시된 자동 텍스트를 삽입합니다.

입력한 문자와 일치하는 자동 텍스트 이름이 두 개 이상인 경우 <Ctrl>+<Tab>을 눌러 사용 가능한 자동 텍스트 항목 목록을 아래로 스크롤합니다. 목록을 위로 스크롤하려면 <Shift>+<Ctrl>+<Tab>을 누릅니다.

자동 수정 목록에 예외 추가

자동 수정 기능이 대문자와 소문자가 혼합되어 있는 단어나 특정 약어를 수정하는 것을 방지할 수 있습니다.



자동 수정으로 바뀐 내용을 빠르게 실행 취소하려면 <Ctrl>+<Z>를 누릅니다. 이렇게 하면 자동 수정 예외 목록에 입력한 단어나 약어도 추가됩니다.

자동 수정 예외 목록에 예외를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. [도구] - [자동 수정/자동 서식]을 선택한 다음 [예외] 탭을 누릅니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - [대문자로 연속되지 않는 약자] 상자에 마침표로 끝나는 약어를 입력합니다.
 - [처음 두 문자가 대문자로 시작하는 단어] 상자에 단어를 입력합니다.

126 페이지 이하의 표제 자동 번호 매기기에 대한 기능도 유의하십시오.

텍스트의 위치를 임의로 지정, 선 그리기

텍스트 문서의 텍스트 내용 외에 다른 사항도 눈에 띄게 하려면 외형 그림을 개성적으로 구성할 수도 있습니다.

텍스트 프레임 삽입, 편집 및 연결

텍스트 프레임은 페이지의 아무 곳이나 둘 수 있는 텍스트와 그림 컨테이너입니다. 프레임을 사용하여 열 레이아웃을 텍스트에 적용할 수도 있습니다.

텍스트 프레임 삽입



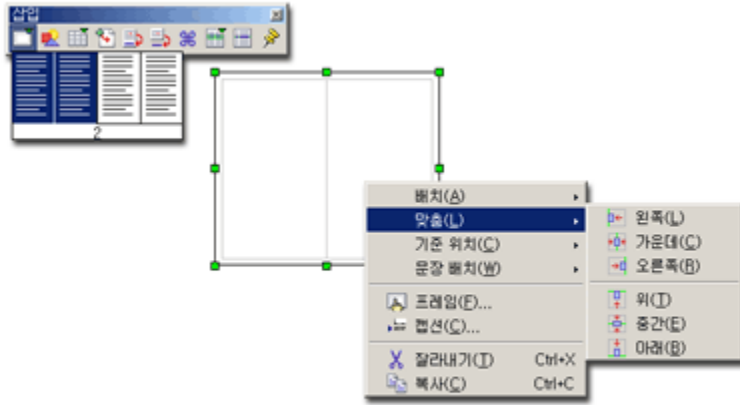
1. 프레임에 포함할 텍스트를 선택합니다.
2. [주 도구 모음]에서 [삽입] 아이콘을 길게 누르고 마우스 포인터를 [프레임을 수동으로 삽입] 아이콘 위에 놓습니다.
3. 프레임에서 원하는 열 수를 선택하려면 열 미리 보기에서 마우스 포인터를 이동한 다음 누릅니다.
4. 문서에서 끌어 프레임을 그립니다.

텍스트 프레임 편집

텍스트 프레임의 내용을 편집하려면 프레임을 누르고 원하는 내용을 변경합니다.

프레임을 편집하려면 프레임을 선택하여 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 서식 옵션을 선택합니다. 선택한 프레임을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [프레임]을 선택할 수도 있습니다.

텍스트 프레임의 크기를 변경하려면 프레임 가장자리를 누른 다음 프레임의 가장자리나 모서리 중 한 곳을 끕니다. 프레임 비율을 유지하려면 끄는 동안 <Shift> 키를 누르고 있어야 합니다.



인쇄 시 텍스트 숨기기

화면에서는 텍스트를 볼 수 있지만 인쇄할 경우 텍스트를 숨김 모드로 변환하는 텍스트 프레임을 설정할 수 있습니다.

1. 텍스트 프레임을 선택합니다(8 개 핸들 표시).
2. [서식] - [프레임] - [옵션]을 선택합니다.
3. [등록 정보] 영역에서 [인쇄] 확인란의 선택을 해제하고 [확인]을 누릅니다.

텍스트 프레임 연결

텍스트 프레임의 한 프레임에서 다른 프레임으로 자동으로 흐르도록 텍스트 프레임을 연결할 수 있습니다.

1. 연결할 프레임의 가장자리를 누릅니다. 선택 핸들이 프레임 가장자리에 표시됩니다.
2. [개체 모음]에서 [링크] 아이콘을 누릅니다.
3. 연결할 프레임을 누릅니다.

다음과 같은 경우에만 프레임을 연결할 수 있습니다.

- 대상 프레임이 비어 있는 경우
- 대상 프레임이 다른 프레임에 연결되어 있지 않은 경우
- 원본 프레임과 대상 프레임이 같은 구역에 있는 경우. 예를 들어, 머리글 프레임을 바닥글 프레임에 연결할 수는 없습니다.
- 원본 프레임에 다음 링크가 없는 경우
- 대상 프레임이나 원본 프레임이 서로를 포함하고 있지 않은 경우

연결된 프레임을 선택하면 연결된 프레임을 연결하는 선이 표시됩니다.



일련의 연결된 프레임에서는 마지막 프레임의 높이만 변경할 수 있습니다.

프레임을 사용하여 페이지 가운데에 텍스트 맞추기

1. 페이지 가운데에 맞출 텍스트를 선택합니다.
2. [삽입] - [프레임]을 선택합니다.
3. [기준 위치] 영역에서 [페이지에]를 선택합니다.
4. [크기] 영역에서 프레임의 치수를 설정합니다.
5. [위치] 영역의 [수평]과 [수직] 상자에서 "가운데"를 선택합니다.
6. [확인]을 누릅니다.



프레임의 테두리를 숨기려면 프레임을 선택한 다음 [서식] - [프레임]을 선택합니다. [테두리] 탭을 누른 다음 [선 배치] 영역에서 [테두리 표시하지 않음] 상자를 누릅니다.

프레임의 크기를 변경하려면 프레임 가장자리를 끕니다.

텍스트 애니메이션 적용

직사각형, 선 또는 텍스트 개체 같은 그리기 개체에 포함된 텍스트에만 애니메이션 효과를 줄 수 있습니다. [그리기 기능] 부동 도구 모음에서 도구 중 하나를 사용하여 텍스트 컨테이너를 만들 수 있습니다.

1. 애니메이션 효과를 줄 텍스트를 포함하는 그리기 개체를 선택합니다.
2. [서식] - [텍스트]를 선택한 다음 [텍스트 애니메이션] 탭을 누릅니다.
3. [효과] 상자에서 원하는 애니메이션을 선택합니다.
4. 효과의 등록정보를 설정한 다음 [확인]을 누릅니다.

선, 텍스트에서 그리기

사용자 정의 각도, 너비, 색상 및 기타 특성을 이용하여 텍스트에 선을 병합할 수 있습니다.

- 미리 설정된 단락 스타일 [가로선]을 적용하여 가로선을 만들 수 있습니다. 빈 줄에 커서를 놓고 스타일리스트에서 [가로선] 스타일을 두 번 누릅니다. 가로선의 항목이 단락 스타일 목록에 표시되지 않으면 스타일리스트의 보기를 "자동"에서 "모든 스타일"로 바꿉니다.
- [서식] - [단락] - [테두리]를 선택하여 단락 위, 아래 또는 옆에 선을 그릴 수 있습니다.
- 선 특성과 방향을 지정하려면 다음과 같이 [선] 그리기 개체를 사용합니다.



1. [주 도구 모음]에서 [그리기 기능 표시] 아이콘을 길게 눌러 [그리기 기능] 부동 도구 모음을 열고 [선] 아이콘을 누릅니다. 마우스 포인터가 옆에 선이 있는 십자형 기호로 바뀝니다.
2. 문서에서 줄이 시작될 위치를 누릅니다. 마우스 버튼을 누른 상태에서 원하는 지점까지 끕니다. 또한 <Shift> 키를 누른 상태에서 끌면 수평선, 수직선 및 사선도 그릴 수 있습니다.

3. 선이 원하는 방향과 길이를 보이면 마우스 키를 놓으십시오. 곧바로 다른 선을 그릴 수 있습니다. <Esc> 키를 사용하거나 문자 함수 도구 상자에 있는 선택 아이콘을 눌러 이 기능을 종료하십시오.
4. [선택] 아이콘을 누른 다음 <Shift> 키를 누른 상태에서 각 선을 눌러 동시에 전체 선을 선택할 수 있습니다. 이러한 다중 선택을 사용하면 모든 선에 같은 색상, 너비 또는 기타 특성을 적용할 수 있습니다.



텍스트에 삽입하는 선 및 기타 그리기 개체는 HTML에서 지정되지 않으므로 직접 HTML 서식으로 내보낼 수 없습니다. 대신 그림으로 내보낼 수 있습니다.

폰트워크를 사용하여 텍스트 개체 편집

폰트워크 명령을 사용하면 아크, 기울기 같은 다양한 모양 주위에 텍스트를 배치할 수 있습니다. 그림자를 추가하거나 윤곽을 만드는 것뿐만 아니라 텍스트를 맞추고 재배치할 수 있습니다. 텍스트나 그리기 개체에 포함된 텍스트에서만 폰트워크를 사용할 수 있습니다. 효과는 개체의 모든 문자에 적용됩니다.

1. 문서에서 텍스트 개체를 선택합니다.
2. [서식] - [폰트워크]를 선택합니다.



3. 다음 중 하나를 실행합니다.

- 텍스트 모양을 변경하려면 위쪽 상자에서 기본 모양을 누른 다음 버튼 맨 위 행의 배치 스타일을 누릅니다.
- 텍스트의 맞춤 옵션, 즉 텍스트 흐름 방향을 변경하거나 텍스트 크기를 변경하여 텍스트 개체 프레임에 맞추려면 맨 위에서 두 번째 행의 버튼을 사용합니다.
- 텍스트의 간격 옵션을 변경하려면 [거리] 및 [들여쓰기] 상자에 새 값을 입력합니다.
- 그림자를 비롯한 기타 텍스트 효과를 적용하려면 대화 상자의 맨 아래 행에 있는 버튼을 사용합니다.

개체 프레임의 핸들 중 하나를 끌어 텍스트 개체의 크기를 변경할 수 있습니다.

선에 텍스트 맞추기

자유형 선에 텍스트를 맞추려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [주 도구 모음]에서 [그리기 기능] 부동 도구 모음을 열어 [자유형 선] 도구를 누릅니다.
2. 문서에서 텍스트를 맞출 선을 끌어 그립니다.
3. 선을 두 번 누른 다음 텍스트를 입력하거나 붙여 넣습니다.
4. [포맷] - [폰트워크]를 불러오십시오.
5. 버튼의 첫 번째 행에서 [회전] 버튼을 누릅니다.

텍스트를 직선에 맞추려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [주 도구 모음]에서 [그리기 기능] 부동 도구 모음을 열어 [선] 도구를 누릅니다.
2. 문서에서 텍스트를 맞출 선을 끌어 그립니다.
3. 선을 두 번 누른 다음 텍스트를 입력하거나 붙여 넣습니다.
4. [개체 모음]의 [선 스타일] 상자에서 "숨김"을 선택합니다.

네비게이터

네비게이터에서는 문서의 특정 부분이나 개체로 신속하게 이동할 수 있고 문서 내용에 대한 정보를 명확하고 이해하기 쉽게 전달합니다.

텍스트 문서의 경우 네비게이터를 통해 해당 문서에 포함된 그래픽 등의 개체, 프레임, 구역, 테이블의 전체 목록을 얻을 수 있습니다. 네비게이터에서 항목을 두 번 누르면 문서의 해당 위치로 이동합니다.

네비게이터는 이동 외에도 다양한 기능을 제공합니다. 예를 들어 제목이 있는 텍스트에서는 네비게이터에서 적합한 아이콘을 끌어다 놓는 방법으로 장 및 하위 장의 순서를 바꿀 수 있습니다.



[기능 모음]에서 아이콘을 눌러 네비게이터를 활성화합니다.

특정 페이지로 전환

네비게이터는 긴 문서에서 특정 페이지로 바로 이동하는 기능을 제공합니다. 네비게이터가 열려 있지 않은 상태에서도 그와 같은 작업을 수행할 수 있습니다. [상태 표시줄]에서 현재 페이지 번호를 두 번 누르면 네비게이터가 열립니다. 이동할 페이지 번호를 상자에 입력한 다음 <Enter> 키를 누릅니다. 네비게이터를 닫으려면 다시 [상태 표시줄]에서 현재 페이지 번호를 두 번 누릅니다. 또는 <Ctrl>+<Shift>+<F5>를 눌러 네비게이터를 실행한 다음 커서를 페이지 번호 상자에 놓는 방법도 있습니다.



페이지 번호 입력 후 <Enter> 키를 누를 필요가 없습니다. 번호를 입력한 다음 1~2 초 정도 기다리면 해당 페이지가 열립니다.

센티넬 사이의 전환

네비게이터에서는 문서를 닫을 때까지 유효한 임시 미리 알림을 설정할 수 있습니다. 이 방법을 사용하면 문서 상의 특정 위치 사이를 편리하게 이동하면서 내용을 찾거나 나중에 추가할 수 있습니다.


1. 텍스트에서 미리 알림을 설정할 위치에 커서를 놓습니다.
2. 네비게이터에서 [미리 알림 설정] 아이콘을 누릅니다. 미리 알림은 문서에서 보이지 않습니다.
3. 미리 알림으로 이동하려면 [탐색] 창에서 [미리 알림]을 선택합니다(다음 섹션 참조). 이제 [이전 페이지] 및 [다음 페이지] 화살표를 눌러 미리 알림 사이를 이동할 수 있습니다.

텍스트의 개체 사이를 전환

네비게이터나 수직 스크롤 막대에서 [탐색] 아이콘을 누르면 [탐색] 창이 열립니다. 이 창은 문서에서 그래픽 개체 사이를 이동하는 데 사용되는 등 "작은 네비게이터" 역할을 합니다. 탐색 화살표를 표시하려면 탐색 창의 제목 표시줄을 네비게이터 밖으로 끌어옵니다. "그림" 아이콘을 누르고 이전 그림 화살표나 다음 그림 화살표 중

하나를 누릅니다. 또한 테이블, 프레임, 구역 등에서도 이와 같이 작업할 수 있습니다.



 [탐색] 창에서 이동할 개체 유형을 누른 다음 화살표 아이콘 중 하나를 누르면 이 문서에 포함된 동일한 유형의 이전 개체나 다음 개체로 이동합니다.

오른쪽 아래 모서리에 있는 스크롤 막대의 탐색 화살표가 검정색으로 표시되면 문서의 페이지를 스크롤할 수 있습니다. 화살표가 청색이라면 테이블, 책갈피 등과 같이 가장 최근에 선택한 것과 동일한 범주의 개체를 스크롤할 수 있습니다.

네비게이터의 중심 영역에서는 표제와 OLE 개체, 하이퍼링크, 참조, 영역의 기타 항목을 볼 수 있습니다. 네비게이터의 중심 영역에 있는 항목 앞에 더하기 기호가 있을 경우 이는 선택한 문서에 이에 상응하는 개체가 있다는 것과 더하기 기호를 누르거나 항목을 두 번 눌러 이 종류의 개체 목록을 표시할 수 있음을 의미합니다. 이 개체의 이름을 두 번 누르면 더하기 기호가 문서에 표시되고 커서가 이 기호로 이동합니다.

네비게이터의 기타 기능

네비게이터는 HTML 페이지를 여는 경우에도 유용합니다. 네비게이터는 이 페이지에 포함된 하이퍼링크를 한 눈에 볼 수 있게 합니다.

네비게이터의 [내용 보기]에서는 제목 스타일이 설정된 장과 하위 장을 구성하고 다시 배치할 수 있습니다. 자세한 참고 사항은 StarSuite 도움말을 참조하십시오.

StarSuite Writer 의 색인

StarSuite Writer 문서에서는 목차, 표제어 색인, 삽화 색인, 참고 문헌 색인과 같이 미리 주어진 또는 사용자가 정의한 임의의 여러 색인을 붙여 넣을 수 있습니다.

색인 항목 정의

색인 항목 지정

1. 단어를 누르거나 색인 항목으로 삽입할 단어를 문서에서 선택합니다.
2. [삽입] - [색인 및 목차] - [색인 및 목차 항목]을 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 색인에 표시되는 텍스트를 변경하려면 [항목] 상자에서 원하는 텍스트를 입력합니다. 여기에 입력한 텍스트는 문서에서 선택한 텍스트는 바꾸지 않습니다.
 - 문서에서 유사한 단어에 색인 표시를 추가하려면 [문서 내에서 같은 문자열에 대해 적용]을 선택합니다.
 - 임의의 이름이 있는 사용자 색인에 이 단어를 추가하려면 색인 항목 삽입 대화 상자에서 새 사용자 정의 색인 아이콘을 누르십시오. 색인 이름을 입력할 수 있는 대화 상자가 나타납니다. 이 이름은 나중에 색인의 제목으로 나타납니다. 색인의 내용을 변경하지 않고도 색인의 제목을 바꿀 수 있습니다.

목차 항목 지정

목차를 생성하는 가장 좋은 방법은 "제목 1" 같은 미리 정의된 제목 단락 스타일을 목차에 포함할 단락에 적용하는 것입니다. 또는 사용자 정의 단락 스타일을 사용하여 미리 정의된 개요 수준 중 하나를 목차에 지정할 수 있습니다.

사용자 정의 단락 스타일을 목차 항목으로 사용하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구]-[장 번호 매기기]를 선택하고 [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
2. 목차에 포함할 단락 스타일을 [단락 스타일] 상자에서 선택합니다.
3. [수준] 목록에서 단락 스타일에 적용할 계층 구조 수준을 누릅니다.
4. [확인]을 누릅니다. 이제 문서의 제목에 스타일을 적용하고 목차에 제목을 포함할 수 있습니다.

색인 항목 편집 및 삭제

색인 항목은 문서에 필드로서 삽입됩니다. 문서에서 필드를 보려면 [보기]를 선택하고 [필드 음영]이 선택되어 있는지 확인합니다.

1. 문서의 색인 항목 바로 앞에 커서를 둡니다.
2. [편집]-[색인 항목]을 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 항목을 변경하려면 [항목] 상자에 다른 텍스트를 입력합니다.
 - 항목을 제거하려면 [삭제]를 누릅니다.

문서의 색인 항목에 대해 반복하려면 색인 항목 편집 대화 상자에서 다음 화살표나 이전 화살표를 누릅니다.

목차 만들기

목차를 생성하는 가장 좋은 방법은 "제목 1" 같은 미리 정의된 제목 단락 스타일을 목차에 포함할 단락에 적용하는 것입니다. 이러한 스타일을 적용한 다음 목차를 만들 수 있습니다.

1. 목차를 만들 문서를 누릅니다.

2. [삽입] - [색인 및 목차] - [색인 및 목차]를 선택한 다음 [색인/목차] 탭을 누릅니다.
3. [유형] 상자에서 "목차"를 선택합니다.
4. 원하는 옵션을 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.

다른 단락 스타일을 목차 항목으로 사용하려면 [내용] 영역에서 [스타일 옵션] 확인란을 선택한 다음 확인란 옆의 [...] 버튼을 누릅니다. 스타일 적용 대화 상자의 목록에서 스타일을 누른 다음[>>] 또는 [<<] 버튼을 눌러 단락 스타일의 장 번호 수준을 지정합니다.

목차 업데이트

다음 중 하나를 실행합니다.

- 마우스 오른쪽 버튼으로 목차를 선택하고 [색인 및 목차 업데이트]를 선택합니다.
- [도구] - [업데이트] - [모든 색인 및 목차]를 선택합니다.

색인 만들기

1. 색인을 삽입할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [디렉토리] - [디렉토리] 메뉴 명령을 선택하십시오.
3. [색인/목차] 탭의 [유형] 상자에서 "색인"을 선택합니다.
4. 일치하는 파일을 사용하려면 [옵션] 영역에서 [일치하는 파일]을 선택하고 [파일]을 누른 다음 기존 파일을 찾거나 새 일치하는 파일을 만듭니다.
5. [확인]을 누릅니다.
6. 색인을 업데이트하려면 마우스 오른쪽 버튼으로 색인을 누른 다음 [색인 및 목차 업데이트]를 선택합니다.

사용자 정의 색인

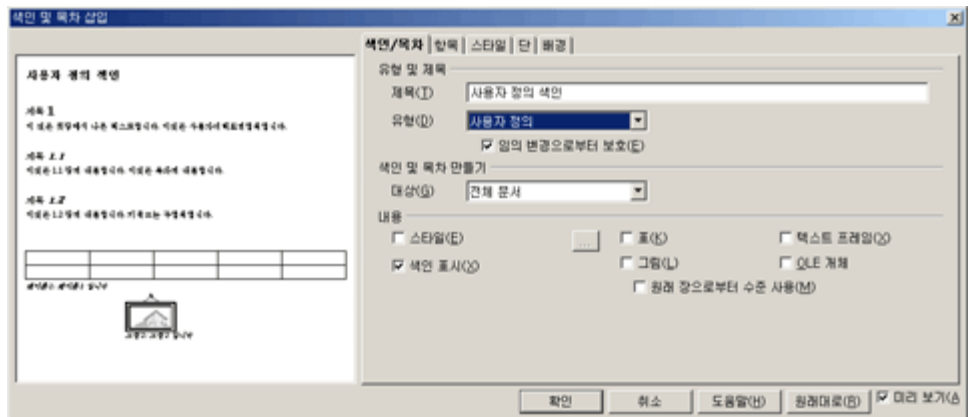
원하는 수만큼 사용자 정의 색인을 만들 수 있습니다.

사용자 정의 색인 만들기

1. 사용자 정의 색인에 추가할 단어를 선택합니다.
2. [삽입] - [색인 및 목차] - [색인 및 목차 항목]을 선택합니다.
3. [색인] 상자 옆의 [새 사용자 정의 색인] 버튼을 누릅니다.
4. [이름] 상자에 색인 이름을 입력하고 [확인]을 누릅니다.
5. 선택한 단어를 새 색인에 추가하려면 [삽입]을 누릅니다.
6. [닫기]를 누릅니다.

사용자 정의 색인 삽입

1. 색인을 삽입할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [색인 및 목차] - [색인 및 목차]를 선택합니다.
3. 만든 사용자 정의 색인 이름을 [색인/목차] 탭의 [유형] 상자에서 선택합니다.



4. 원하는 옵션을 선택합니다.

5. [확인]을 누릅니다.

다른 단락 스타일을 목차 항목으로 사용하려면 [스타일]을 선택한 다음 상자 옆의 [...] 버튼을 누릅니다. 목록에서 스타일을 누른 다음 [>>] 또는 [<<] 버튼을 눌러 단락 스타일의 개요 수준을 지정합니다.

참고 문헌 작성

참고 문헌은 문서에서 참조하는 작업 목록입니다.

참고 문헌 정보 저장

StarSuite 은(는) 참고 문헌 정보를 참고 문헌 데이터베이스에 저장하거나 개별 문서로 저장합니다.

참고 문헌 데이터베이스에 정보를 저장하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구] - [참고 문헌 데이터베이스]를 선택합니다.
2. [삽입] - [레코드]를 선택합니다.
3. [약칭] 상자에 참고 문헌 항목의 이름을 입력한 다음 나머지 상자에 레코드에 대한 추가 정보를 입력합니다.
4. [참고 문헌 데이터베이스] 창을 닫습니다.

개별 문서에서 참고 문헌 정보를 저장하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 참고 문헌 항목을 추가할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [색인 및 목차] - [참고 문헌 항목]을 선택합니다.

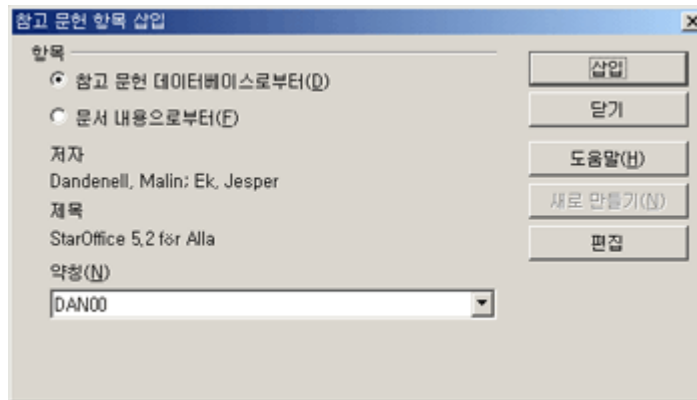
3. [문서 내용으로부터]를 선택하고 [새로 만들기]를 누릅니다.
4. [약칭] 상자에 참고 문헌 항목 이름을 입력합니다.
5. [유형] 상자에서 레코드의 출처를 선택합니다.
6. [확인]을 누릅니다.
7. 참고 문헌 항목 삽입 대화 상자에서 [삽입]을 누른 다음 [닫기]를 누릅니다.



참고 문헌 항목이 있는 문서를 저장할 때 문서의 숨겨진 필드에 해당 레코드가 자동으로 저장됩니다.

참고 문헌 데이터베이스로부터 참고 문헌 항목 삽입

1. 참고 문헌 항목을 추가할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [색인 및 목차] - [참고 문헌 항목]을 선택합니다.



3. [참고 문헌 데이터베이스로부터]를 선택합니다.
4. [약칭] 상자에 삽입할 참고 문헌 항목 이름을 선택합니다.
5. [삽입]을 누른 다음 [닫기]를 누릅니다.

색인 및 목차 업데이트, 편집 및 삭제

1. 색인이나 목차에 커서를 둡니다.

색인이나 목차에 커서를 둘 수 없으면 [도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [서식 설정 도움말]을 선택한 다음 [보호 영역에서 커서 설정]에서 [허용]을 선택합니다.

2. 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 메뉴에서 편집 옵션을 선택합니다.

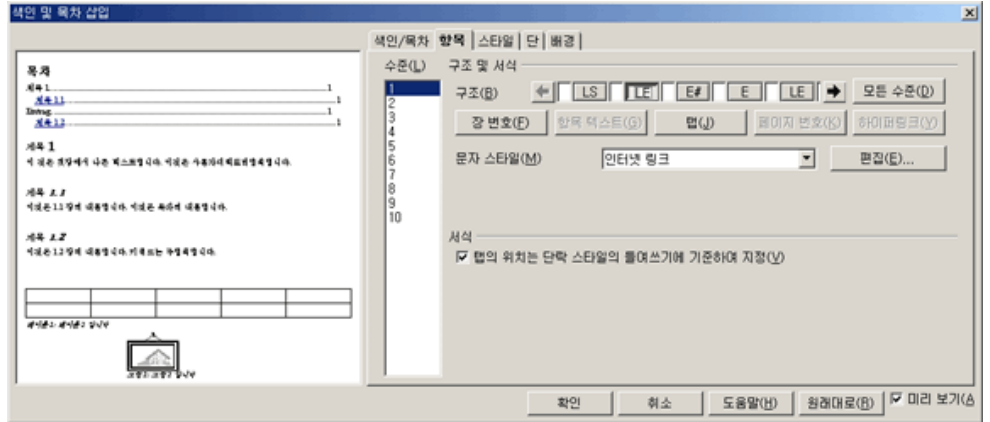
색인이나 목차를 직접 변경할 수도 있습니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 색인이나 목차를 누르고 [색인 및 목차 편집]을 선택하여 [색인/목차] 탭에서 [임의 변경으로부터 보호] 확인란 선택을 해제합니다.

색인이나 목차 서식 설정

다양한 단락 스타일 적용, 항목에 하이퍼링크 지정, 색인 모양 변경, 색인 배경색 변경을 색인 삽입 대화 상자에서 할 수 있습니다.

색인 수준에 다양한 단락 스타일을 적용하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 마우스 오른쪽 버튼으로 색인이나 목차를 누른 다음 [색인 및 목차 편집]을 선택합니다.
2. [스타일] 탭을 누릅니다.
3. [수준] 목록에서 색인 수준을 누릅니다.
4. [단락 스타일] 목록에 적용할 스타일을 누릅니다.
5. 지정 버튼 [<]을 누릅니다.
6. [확인]을 누릅니다.



목차 항목에 하이퍼링크를 지정하려면 다음 작업을 실행합니다.

목차 항목에 상호 참조를 하이퍼링크로 지정할 수 있습니다.

1. 마우스 오른쪽 버튼으로 목차를 누른 다음 [색인 및 목차 편집]을 선택합니다.
2. [항목] 탭을 누릅니다.
3. [수준] 목록에서 하이퍼링크를 지정할 제목 수준을 누릅니다.
4. [구조] 영역에서 [E#] 앞의 상자를 누른 다음 [하이퍼링크]를 누릅니다.
5. [E] 뒤의 상자를 누른 다음 [하이퍼링크]를 누릅니다.
6. 하이퍼링크를 만들 각 제목 수준에 대해 이 작업을 반복하거나 [모든 수준] 버튼을 눌러 모든 수준에 서식을 적용합니다.

여러 문서를 다루는 색인

여러 문서에서 사용할 색인을 만드는 방법은 여러 가지입니다.

- 각 개별 문서에서 색인을 만들고 복사하여 한 문서에 붙인 다음 색인을 편집합니다.
- 각 색인을 선택하고 [삽입]-[구역]을 선택한 다음 색인 이름을 입력합니다. 별도의 문서에서 [삽입]-[구역]-[링크]를 선택하고 찾아보기 버튼(...)을 눌러 찾은 다음 명명된 색인 구역을 삽입합니다.
- 마스터 문서를 만들어 색인에 하위 문서로서 포함할 파일을 추가한 다음 [삽입]-[색인 및 목차]-[색인 및 목차]를 선택합니다.

마스터 문서에 대한 자세한 사항은 133 페이지 이하에서 볼 수 있습니다.

표제와 번호 매기기

긴 텍스트 문서에서는 제목 및 번호 매기기에 대한 자동 기능을 유용하게 사용할 수 있습니다.

번호 매기기와 번호 매기기 유형

수동으로 또는 단락 스타일을 사용하여 단락에 번호 매기기를 적용할 수 있습니다.

- 수동으로 번호 매기기를 적용하려면 단락을 누른 다음 [개체 모음]에서 [번호 매기기 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.



[스타일리스트]의 "특수한 스타일"에 나열된 단락에 수동 번호 매기기를 적용할 수 없습니다.



단락 스타일을 사용하여 번호 매기기를 적용하려면 다음 작업을 실행합니다.

단락 스타일을 사용하면 문서에 적용할 번호 매기기를 더 많이 제어할 수 있습니다. 스타일의 번호 매기기 서식을 변경하면 스타일을 사용하는 모든 단락은 자동으로 업데이트됩니다.

1. [서식]-[스타일리스트]를 선택한 다음 [단락 스타일] 아이콘을 누릅니다.

2. 번호 매기기를 적용할 단락 스타일을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [수정]을 선택합니다.
3. [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
4. [번호 매기기 스타일] 상자에서 사용할 번호 매기기 유형을 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.
6. 번호 매기기를 적용할 단락에 스타일을 적용합니다.

글머리 기호 추가

1. 글머리 기호를 추가할 단락을 선택합니다.
2.  [텍스트 개체 모음]에서 [글머리 기호 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.
 글머리 기호 목록의 서식과 계층을 바꾸려면 목록을 누른 다음 [텍스트 개체 모음]에서 왼쪽 화살표를 누릅니다. [번호 매기기 개체 모음]이 표시됩니다.



글머리 기호를 제거하려면 글머리 기호 단락을 선택한 다음 [텍스트 개체 모음]에서 [글머리 기호 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.


글머리 기호 서식 설정

글머리 기호 목록의 서식을 변경하려면 [번호 매기기 개체 모음]에서 [번호 매기기 편집] 아이콘을 누르거나 [서식] -[번호 매기기/글머리 기호]를 선택합니다.

예를 들어, 글머리 기호를 변경하려면 [옵션] 탭을 누르고 [기호 및 문자] 옆의 찾아보기 버튼([...])을 누른 다음 특수 문자를 선택합니다. [그림] 탭을 누른 다음 [선택] 영역에서 기호를 누를 수도 있습니다.



번호 추가

1. 번호 매기기를 추가할 단락을 선택합니다.
 2. [텍스트 개체 모음]에서 [번호 매기기 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.
-  글머리 기호 목록의 서식과 계층 구조를 바꾸려면 목록을 누른 다음 [텍스트 개체 모음]에서 왼쪽 화살표를 누릅니다. [번호 매기기 개체 모음]이 표시됩니다.



번호 매기기를 제거하려면 번호 매기기 단락을 선택한 다음 [텍스트 개체 모음]에서 [번호 매기기 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.

번호 매기기 목록의 서식 설정

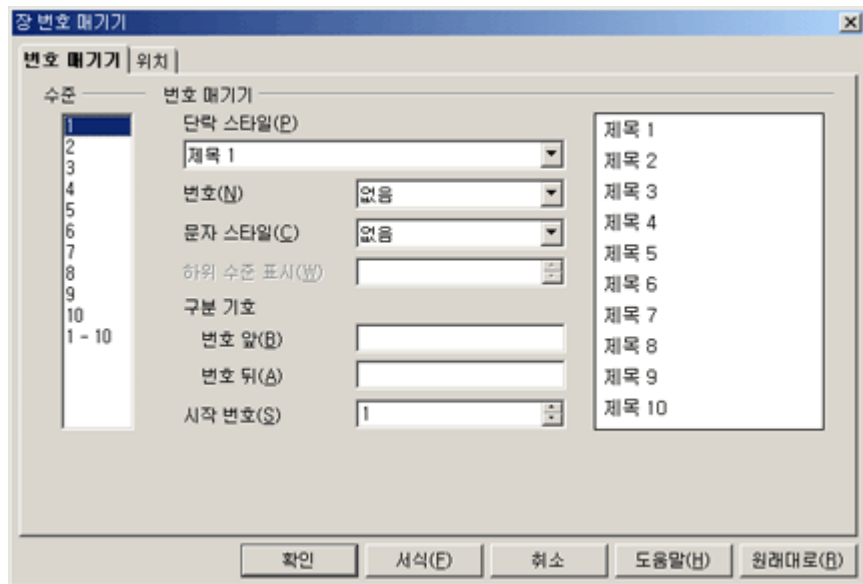
글머리 기호 목록의 서식을 바꾸려면 [번호 매기기 개체 모음]에서 [번호 매기기 편집] 아이콘을 누르거나 [서식]-[번호 매기기/글머리 기호]를 선택합니다.

장 번호 매기기

제목 계층 구조를 수정하거나 계층 구조의 수준을 사용자 정의 단락 스타일에 지정할 수 있습니다. 장 번호 매기기 및 구역 번호 매기기를 제목 단락 스타일에 추가할 수도 있습니다. 기본적으로 "제목 1" 단락 스타일은 개요 계층 구조의 맨 위에 있습니다.

자동 번호 매기기를 제목 스타일에 추가하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구] - [장 번호 매기기]를 선택한 다음 [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
2. [단락 스타일] 상자에서 장 번호를 추가할 제목 스타일을 선택합니다.
3. [번호] 상자에서 사용할 번호 매기기 스타일을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.

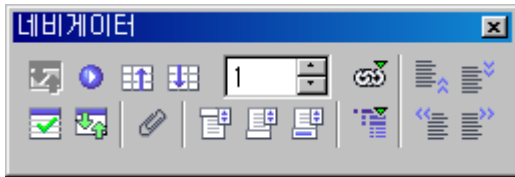


사용자 정의 단락 스타일을 제목으로 사용하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구]-[장 번호 매기기]를 선택한 다음 [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
2. [단락 스타일] 상자에서 사용자 정의 스타일을 선택합니다.
3. [수준] 목록에서 사용자 정의 단락 스타일에 지정할 제목 수준을 누릅니다.
4. [확인]을 누르십시오.

텍스트 문서에서 제목을 다시 배치하려면 다음 작업을 실행합니다.

네비게이터를 사용하여 문서 텍스트에서 제목 순서를 빠르게 다시 배치하거나 제목 계층 구조를 변경할 수 있습니다. 계층 구조 순서를 바꿀 때 제목의 하위 텍스트를 포함할 것인지 아니면 제외할 것인지 선택할 수 있습니다.



1. 기존 텍스트 문서를 엽니다.
2. [기능 모음]에서 [네비게이터] 아이콘을 누릅니다.
3. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 제목 순서를 변경하려면 목록의 다른 위치로 제목을 끕니다.
 - 계층 구조에서 제목을 한 수준 아래로 이동하려면 [수준 낮춤] 아이콘을 누릅니다.
 - 계층 구조에서 제목을 한 수준 위로 이동하려면 [수준 올림] 아이콘을 누릅니다.
 - 제목을 문서의 시작 부분으로 이동하려면 [장을 위로 이동] 아이콘을 누릅니다.
 - 제목을 문서의 끝 부분으로 이동하려면 [장을 아래로 이동] 아이콘을 누릅니다.영향을 받는 제목의 번호 매기기가 자동으로 업데이트됩니다.

자동 글머리 기호/자동

StarSuite 은(는) 사용자가 입력할 때 자동으로 번호 매기기나 글머리 기호를 적용할 수 있습니다.

자동 번호 매기기과 글머리 기호를 활성화하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구] - [자동 수정/자동 서식]을 선택하고 [옵션] 탭을 누른 다음 [번호 매기기 적용 - 기호:]를 선택합니다.
2. [서식] - [자동 서식]을 선택하고 [입력하는 동안]을 선택해야 합니다.

입력하는 동안 번호 매기기 또는 글머리 기호 목록을 만들려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 1., i. 또는 I.를 입력하여 번호 매기기 목록을 시작합니다. * 또는 -를 입력하여 글머리 기호 목록을 시작합니다. 점 대신에 번호 뒤에 오른쪽 괄호(예: 1) 또는 i))를 입력할 수도 있습니다.
2. 공백을 입력하고 텍스트를 입력한 다음 <Enter> 키를 누릅니다. 새 단락은 다음 번호나 글머리 기호를 자동으로 받습니다.
3. 목록을 마치려면 <Enter> 키를 다시 누릅니다.



번호 매기기 목록은 아무 번호에서나 시작할 수 있습니다.

장 번호를 캡션에 추가

장 번호를 캡션에 포함할 수 있습니다.

문서의 텍스트는 장별로 구성되어야 하며 장 제목, 그리고 필요하면 구역 제목에서 미리 정의된 제목 단락 스타일 중 하나를 사용해야 합니다. 번호 매기기 옵션도 제목 단락 스타일에 지정해야 합니다.

1. 캡션을 추가할 항목을 선택합니다.
2. [삽입] - [레이블] 명령을 불러오십시오.
3. [범주] 상자에 캡션 제목을 선택하고 [번호 매기기] 상자에서 번호 매기기 스타일을 선택합니다. 이 대화 상자에서 캡션 텍스트를 입력할 수도 있습니다. 필요하다면 [캡션] 상자에 텍스트를 입력합니다.
4. [옵션]을 누릅니다.
- 5.
6. 캡션 번호와 장 번호를 구분할 문자를 [구분 기호] 상자에 입력한 다음 [확인]을 누릅니다.
7. 캡션 대화 상자에서 [확인]을 누릅니다.

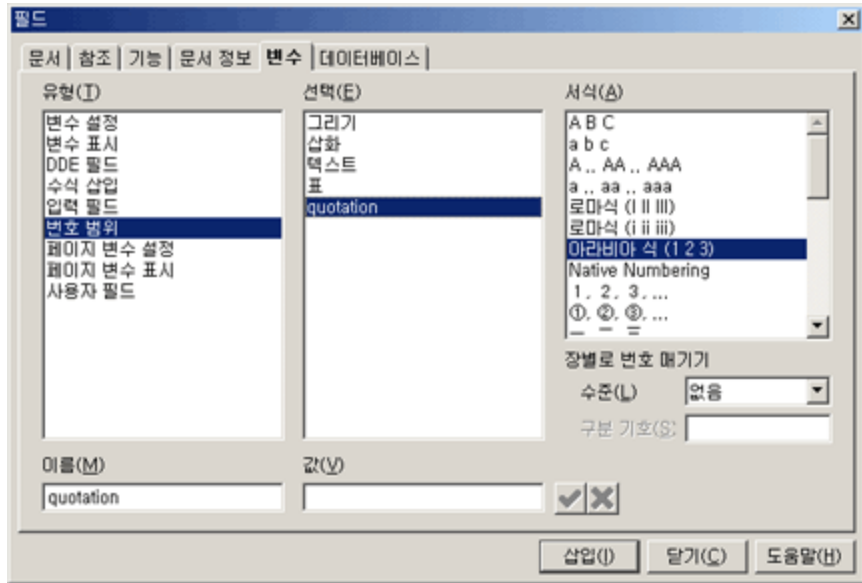


StarSuite 은(는) 개체, 그림 또는 표를 삽입할 때 자동으로 캡션을 추가할 수 있습니다. [도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [일반]을 선택하고 [캡션] 영역에서 [자동]을 선택합니다. [개체 선택] 옆의 [...] 버튼을 누르고 StarSuite 에서 캡션을 삽입할 항목을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.

숫자 범위 정의

문서에서 인용문처럼 유사한 항목에 대해 자동으로 번호 매기기를 수행할 수 있습니다.

1. 번호 매기기를 지정할 텍스트(예: "인용 번호")를 입력합니다.
2. [삽입] - [필드] - [기타]를 선택한 다음 [변수] 탭을 누릅니다.



3. [유형] 목록에서 "번호 범위"를 누릅니다.
4. [이름] 상자에 "인용"을 입력합니다.
5. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - [값] 상자에 번호를 입력하거나 해당 상자를 비워두어 자동 번호 매기기를 사용합니다.
6. [삽입]을 누른 다음 [닫기]를 누릅니다.

마스터 문서와 쉼어 문서 사용

마스터 문서를 사용하면 개별 StarSuite Writer 파일의 컨테이너 역할을 함으로써 큰 문서(예: 장이 많은 책)를 관리할 수 있습니다. 개별 파일을 하위 문서라고 합니다. 여러 사람이 작업하는 큰 문서를 하위 문서로 나누어 마스터 문서에 추가할 수도 있습니다.

기존 파일을 하위 문서로서 마스터 문서에 추가하거나 새 하위 문서를 만드는 경우 하위 문서에 대한 링크가 만들어집니다. 마스터 문서에서 하위 문서의 내용은 편집할 수 없습니다.

하위 문서에 설정한 페이지, 캡션, 각주, 미주 및 기타 번호 매기기는 마스터 문서로 이어집니다. 예를 들어, 첫 번째 하위 문서의 마지막 각주가 각주 6인 경우 다음 하위 문서의 첫 번째 각주는 각주 7이 됩니다.

하위 문서에 사용되는 스타일(예: 단락 스타일)은 마스터 문서를 저장한 다음 마스터 문서로 자동으로 가져올 수 있습니다. 마스터 문서에서 스타일을 수정하면 하위 문서의 스타일은 영향을 받지 않습니다.



마스터 문서와 그 하위 문서에 동일한 서식 파일을 사용하십시오. 스타일을 수정하거나 만드는 경우 서식 파일에 추가한 다음 마스터 문서를 다시 로드하여 하위 문서에 적용합니다.

마스터 문서를 인쇄하면 입력한 텍스트, 색인 및 모든 문서의 내용이 인쇄됩니다.

모든 하위 문서에 대해 마스터 문서에서 색인과 목차를 만들 수 있습니다.

마스터 문서를 만들려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 다음 중 하나를 실행합니다.

[파일] - [새로 만들기] - [마스터 문서]를 선택합니다.

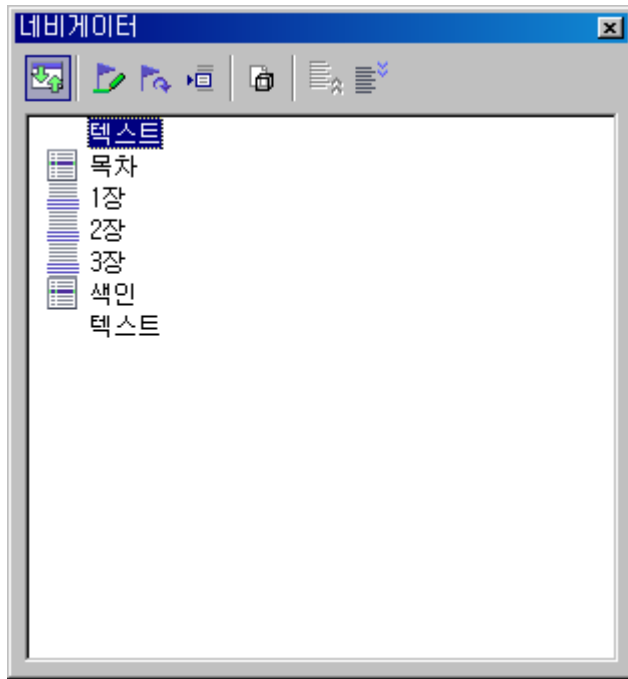
기존 문서를 열고 [파일] - [보내기] - [마스터 문서 만들기]를 선택합니다.

2. 새 마스터 문서를 만드는 경우 네비게이터의 첫 항목은 [텍스트] 항목(삼화 참조)이 되어야 합니다. 소개를 입력하거나 일부 텍스트를 입력합니다. 이렇게 해야 마스터 문서에서 정의한 스타일이 하위 문서에서 유효하다는 것을 확인할 수 있습니다.

3. [네비게이터]에서 [삼입] 아이콘을 길게 누르고 다음 중 하나를 실행합니다.

기존 파일을 하위 문서로 삼입하려면 [파일]을 선택하고 포함할 파일을 찾은 다음 [확인]을 누릅니다.

새 하위 문서를 만들려면 [새 문서]를 선택하고 파일 이름을 입력한 다음 [저장]을 누릅니다.




4. [파일] - [저장]을 선택합니다.

마스터 문서 작업

마스터 문서에서 하위 문서를 다시 정렬하고 편집할 때 네비게이터를 사용할 수 있습니다.

하위 문서의 링크를 알고 싶으십니까? 네비게이터의 마우스 포인터를 하위 문서의 이름에 놓습니다. 원본 문서의 경로 정보가 작은 창에 표시됩니다. 원래 경로에서 더 이상 파일을 찾을 수 없으면 경로와 함께 [파일을 찾을 수 없습니다.]라는 경고가 빨간색으로 표시됩니다.

- 편집할 하위 문서를 열려면 네비게이터 목록에서 마우스 오른쪽 버튼으로 하위 문서를 누른 다음 [편집]을 선택합니다.
- 텍스트를 마스터 문서에 추가하려면 네비게이터 목록에서 마우스 오른쪽 버튼으로 항목을 누른 다음 [삽입] - [텍스트]를 선택합니다. 원하는 텍스트를 입력할 수 있는 마스터 문서의 선택한 항목 앞에 텍스트 구역이 삽입됩니다.

- 마스터 문서에서 하위 문서를 삭제하려면 네비게이터 목록에서 마우스 오른쪽 버튼으로 하위 문서를 누른 다음 [삭제]를 선택합니다. 원본 파일은 이 명령의 영향을 받지 않습니다.
 - 마스터 문서에서 하위 문서 순서를 바꾸려면 네비게이터 목록의 새 위치로 하위 문서를 끕니다. 목록에서 하위 문서를 선택하고 [아래로] 또는 [위로] 아이콘을 누를 수도 있습니다.
 - 목차 같은 색인을 마스터 문서에 추가하려면 네비게이터 목록에서 마우스 오른쪽 버튼으로 하위 문서를 누른 다음 [삽입] - [색인]을 선택합니다. 마스터 문서에서 선택한 하위 문서 앞에 색인이 삽입됩니다.
-  마스터 문서에서 색인을 업데이트하려면 네비게이터에서 색인을 선택한 다음 [업데이트] 아이콘을 누릅니다.

새 페이지에서 각 하위 문서를 시작하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 각 하위 문서는 같은 단락 스타일(예: "제목 1")을 사용하는 제목으로 시작해야 합니다.
2. 마스터 문서에서 [서식] - [스타일리스트]를 선택하고 [단락 스타일] 아이콘을 누릅니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼으로 "제목 1"을 누르고 [수정]을 선택합니다.
4. [텍스트 흐름] 탭을 누릅니다.
5. [나누기] 영역에서 [허용]을 선택한 다음 [유형] 상자에서 [페이지]를 선택합니다.
6. 각 하위 문서를 홀수 페이지에서 시작하려면 [페이지 스타일 사용]을 선택하고 상자에서 "오른쪽"을 선택합니다.
7. [확인]을 누릅니다.

마스터 문서를 StarSuite 텍스트 문서로 저장하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [네비게이터]에서 [토글] 아이콘을 누릅니다.
2. 네비게이터 목록에서 "구역"을 두 번 누릅니다.

3. 마우스 오른쪽 버튼으로 구역 이름을 누르고 [편집]을 선택합니다.
4. [구역] 목록에서 모든 구역을 선택한 다음 [제거]를 누릅니다.
5. [확인]을 누릅니다.
6. [파일] - [다른 이름으로 저장]을 선택하고 파일 유형을 "StarSuite 7 텍스트 문서"로 설정한 다음 [저장]을 누릅니다.

번호 매기기와 글머리 기호 목록의 개요 수준 변경

- 번호 매기거나 글머리 기호 단락을 한 개요 수준 아래로 이동하려면 단락의 시작 부분을 누른 다음 <Tab> 키를 누릅니다.
- 번호 매기거나 글머리 기호 단락을 한 개요 수준 위로 이동하려면 단락의 시작 부분을 누른 다음 <Shift>+<Tab>을 누릅니다.
- 번호나 글머리 기호와 단락 텍스트 사이에 탭을 삽입하려면 단락의 시작 부분을 누른 다음 <Ctrl>+<Tab>을 누릅니다.

번호 매기기 목록에서 번호 매기기 수정

번호 매기기 목록에서 단락의 번호 매기기를 제거하거나 번호 매기기 목록이 시작하는 번호를 변경할 수 있습니다.

번호 매기기 목록에서 단락의 번호를 제거하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 번호 매기기를 제거할 단락의 첫 문자 앞을 누릅니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 단락의 들여쓰기를 유지하면서 번호를 제거하려면 <백스페이스> 키를 누릅니다.

- 단락의 번호와 들여쓰기를 제거하려면 [개체 모음]에서 [번호 매기기 적용/해제] 아이콘을 누릅니다. HTML 서식으로 문서를 저장한 경우 현재 단락 뒤에 오는 번호 매기기 단락에 대해 별도의 번호 매기기 목록이 만들어집니다.

번호 매기기 목록이 시작하는 번호를 변경하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 번호 매기기 목록의 아무 곳이나 누릅니다.
2. [서식]-[번호 매기기/글머리 기호]를 선택한 다음 [옵션] 탭을 누릅니다.
3. [시작 번호] 상자에 목록이 시작할 번호를 입력합니다.
4. [확인]을 누릅니다.

줄 번호 추가

StarSuite에서는 자동으로 줄 번호를 계산하고 전체 문서의 줄에 또는 문서에서 선택한 단락에 줄 번호를 추가할 수 있습니다. 줄 번호는 문서를 인쇄할 때는 포함되지만 문서를 HTML로 저장할 때는 포함되지 않습니다. 줄 번호 간격, 시작 줄 번호 그리고 프레임에서 빈 줄을 계산할 것인지 여부를 지정할 수 있습니다. 그리고 줄 번호 사이에 구분 기호를 추가할 수 있습니다.

행 번호 매기기를 모든 단락에 적용

1. [도구]-[행 번호 매기기] 명령을 선택하십시오.
2. [번호 매기기 표시]를 선택한 다음 원하는 옵션을 선택합니다.
3. [확인]을 누릅니다.

몇몇 단락에만 행 번호 매기기 적용

1. [도구]-[줄 번호 매기기]를 선택합니다.

2. [번호 매기기 표시]를 선택합니다.
3. <F11> 키를 눌러 [스타일리스트]를 연 다음 [단락 스타일] 아이콘을 누릅니다.
4. 마우스 오른쪽 버튼으로 "기본값" 단락 스타일을 누르고 [수정]을 선택합니다.



모든 단락 스타일은 "기본값" 스타일을 기본으로 합니다.

5. [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
6. [줄 번호 매기기] 영역에서 [이 단락의 줄 함께 세기] 확인란 선택을 해제합니다.
7. [확인]을 누릅니다.
8. 줄 번호를 추가할 단락을 선택합니다.
9. [서식] - [단락]을 선택한 다음 [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
10. [이 단락의 줄 함께 세기]를 선택합니다.
11. [확인]을 누릅니다.

줄 번호 매기기를 포함하는 단락 스타일을 만들어 줄 번호를 추가할 단락에 적용할 수도 있습니다.

시작 줄 번호를 지정하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 단락을 누릅니다.
2. [서식] - [단락]을 선택한 다음 [번호 매기기] 탭을 누릅니다.
3. [이 단락의 줄 함께 세기] 확인란을 선택합니다.
4. [이 단락에서 다시 시작] 확인란을 선택합니다.
5. [시작 번호] 상자에 줄 번호를 입력합니다.
6. [확인]을 누릅니다.

텍스트의 표, 텍스트에서 계산

텍스트 문서에 테이블과 스프레드시트를 포함할 수 있습니다. "표준" 텍스트 테이블을 사용하거나 끌어 놓기 방법을 사용하여 StarSuite Calc 로부터 또는 데이터 원본 보기로부터 스프레드시트를 가져올 수 있습니다.

표 삽입

여러 가지 방법으로 텍스트 문서에서 표를 만들 수 있습니다. [삽입] 부동 도구 모음에서, 메뉴 명령을 사용하여 또는 StarSuite Calc 스프레드시트에서 표를 삽입할 수 있습니다.

[삽입] 부동 도구 모음에서 표를 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 표를 삽입할 문서에 커서를 둡니다.
2. [주 도구 모음]에서 [삽입] 부동 도구 모음을 길게 누릅니다.
3. 표 그리드가 나타날 때까지 [표 삽입] 아이콘 위에 마우스 포인터를 놓습니다.
4. 표 그리드에서 원하는 행과 열 수를 끌어서 선택한 다음 놓습니다.

취소하려면 그리드의 미리 보기 영역에 [취소]가 표시될 때까지 위나 왼쪽으로 끕니다.

메뉴 명령을 사용하여 표를 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 표를 삽입할 문서에 커서를 둡니다.
2. [삽입] - [표]를 선택합니다.
3. [크기] 영역에서 행과 열 수를 입력합니다.

- 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 누릅니다.

클릭 보드로 StarSuite Calc 로부터 삽입

- 삽입할 셀 범위가 있는 StarSuite Calc 스프레드시트를 엽니다.
- 스프레드시트에서 셀을 끌어 선택합니다.
- [편집] - [복사]를 선택합니다.
- 텍스트 문서에서 다음 중 하나를 실행합니다.
 - [편집] - [붙여넣기]를 선택합니다. 셀 범위를 OLE 개체로 붙여 넣습니다. 셀 범위를 편집하려면 개체를 두 번 누릅니다.
 - [편집] - [내용 삽입] 명령을 사용하여 여러 방법 가운데 선택할 수 있는 내용 삽입 대화 상자를 불러오십시오. 기능 모음에 있는 삽입 아이콘의 하위 메뉴에서도 동일한 방법을 볼 수 있습니다:

선택	..로서 삽입됨
"StarSuite 7 스프레드시트" 또는 "Star Embed Source"	OLE 개체 - <Ctrl>+<V> 또는 끌어서 놓기
GDI MetaFile	그래픽
비트맵	그래픽
HTML	HTML-표
포매팅되지 않은 텍스트	구분자인 탭, 텍스트만
포매팅된 텍스트 [RTF]	텍스트 표
DDE-링크 (Windows에서만)	테이블 구조와 내용, 서식 지정 없음. 업데이트

StarSuite Calc 스프레드시트에서 셀 범위 끌어서 놓기

- 삽입할 셀 범위가 있는 StarSuite Calc 스프레드시트를 엽니다.
- 스프레드시트에서 셀을 끌어 선택합니다.
- 선택한 셀을 누르고 잠시 기다립니다.

4. 선택한 셀을 텍스트 문서로 급니다.

표의 목차 삭제

문서에서 표를 삭제하거나 목차를 삭제할 수 있습니다.

표를 삭제하려면 다음 중 하나를 실행합니다.

- 표 앞의 단락 끝에서 표 뒤의 단락 시작 부분까지 선택한 다음 <Delete> 키 또는 <백스페이스> 키를 누릅니다.
- 표를 누르고 <Ctrl>+<A>를 누른 다음 [서식] - [행] - [삭제]를 선택합니다.

표 내용을 삭제하려면 표를 누르고 <Ctrl>+<A>를 누른 다음 <Delete> 키나 <백스페이스> 키를 누릅니다.

페이지 맨 위의 표 앞에 텍스트 삽입

페이지 맨 위에 있는 표 앞에 텍스트를 삽입하려면 표의 첫 셀, 즉 해당 셀의 내용 앞을 누른 다음 <Enter> 키를 누릅니다.

텍스트 문서의 표 준비

텍스트 문서에 표를 삽입할 경우 몇 가지 특별한 서식 지정 방법을 사용할 수 있습니다.

표를 텍스트 문서에 삽입

1. 이 예에 대하여 [파일] - [새로 만들기] - [텍스트 문서]를 통하여 비어 있는 새 텍스트 문서를 여십시오.
2. 표가 들어갈 텍스트 문서의 위치에 커서를 놓으십시오.

3. [주 도구 모음]에서 [삽입] 아이콘을 길게 누르면 [테이블 삽입] 아이콘이 포함된 부동 도구 모음이 열립니다. 부동 도구 모음을 문서로 끌어 옵니다.



4.
 - 마우스 포인터로 표 아이콘을 가리키고 마우스 버튼을 누른 다음 마우스 버튼을 누른 상태로 표의 원하는 크기(열과 행 수)를 추가 창에서 볼 수 있을 때까지 아래와 오른쪽으로 끌어오십시오. 이제 마우스 포인터를 놓으십시오. 표가 문서에 삽입됩니다.

표를 텍스트 문서에서 서식 지정

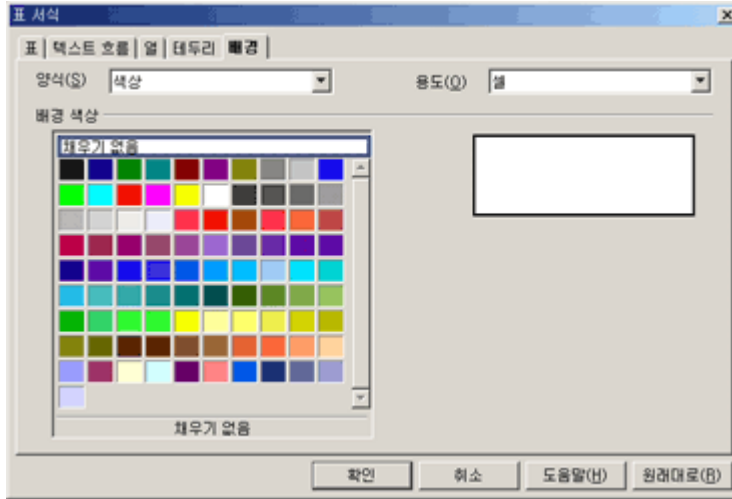
텍스트 문서에 새로운 표를 삽입하면 표에는 이미 서식이 지정되어 있습니다: 첫 행의 단락 서식 파일은 "표 표제"이고 나머지 행의 서식 파일은 "표 내용"입니다. 첫 행에 텍스트를 입력하면 이 텍스트는 자동으로 굵어지고 가운데 맞춰집니다. 마지막 텍스트의 서식을 지정하는 방법은 이미 살펴본 바 있습니다; 이제 표의 외적 양식을 지정하는 서식 지정을 살펴보려고 합니다.

텍스트 문서에 테이블을 삽입할 경우 모든 셀은 열과 행으로 구성된 일반 그리드에 따라 크기가 결정된다는 점을 유의해야 합니다. 인접한 셀을 하나의 셀로 병합하거나 개별 셀을 수평 또는 수직으로 분할할 수 있습니다. [셀 병합] 및 [셀 분할] 아이콘은 테이블 개체 모음에 있습니다.

표의 서식 지정은 서식 - 표 명령을 사용하여 불러올 수 있는 표 서식 대화 상자나 표의 컨텍스트 메뉴의 표 명령을 선택하여 제어할 수 있습니다.

예를 들어 표의 배경을 수정하고자 할 경우 다음을 실행하십시오:

1. 특별한 배경 색을 지정하고자하는 셀을 선택하십시오.
2. 서식 - 표 명령을 불러오거나 선택된 셀의 컨텍스트 메뉴에서 표를 선택하십시오.
3. 배경 탭을 선택할 수 있는 표 서식 대화 상자가 나타납니다.



여기서는 특히 위쪽 여백의 두 개 목록 필드에 유의하십시오. 왼쪽 목록 필드에서는 색을 지정할 것인지 아니면 그래픽을 지정할 것인지 선택할 수 있고 오른쪽 목록 필드에서는 이 배경이 선택된 셀이나 전체 행, 전체 표의 배경으로 적용되어야 하는지를 선택할 수 있습니다. 이 때 셀 서식 지정은 행 서식 지정보다 우위에 있습니다.

4. 선택한 후에는 [확인]을 누르십시오.

이제 주제에 적합한 배경을 통하여 표의 설득력을 높일 수 있습니다. 배경의 색과 이미지는 항상 표의 "원래 내용"을 형성하는 텍스트와 값 뒤에 위치합니다.

표에 그래픽과 다른 개체로 로드할 수 있습니다:

1. 개체를 추가하려는 셀에 커서를 놓으십시오.
2. 그래픽을 표에 삽입하려면 [삽입] - [그래픽] - [파일로부터]를 선택하십시오.
3. 그래픽 삽입 대화 상자에서 원하는 그래픽 파일을 선택하십시오. 열기를 누르십시오.
4. 삽입된 그래픽을 누른 다음 컨텍스트 메뉴에서 그래픽 명령을 불러올 수 있습니다 (또는 그래픽을 두 번 누릅니다). 문서에서 그래픽과 기능을 다양하게 설정할 수 있는 그래픽 대화 상자가 나타납니다.

텍스트 문서에서의 계산

텍스트 문서나 텍스트 문서의 표에 계산을 직접 삽입할 수 있습니다.

1. 계산을 삽입할 문서를 누른 다음 <F2> 키를 누릅니다. 표 셀에서는 등호(=)를 입력합니다.
 2. 삽입할 계산(예: "=10000/12")을 입력한 다음 <Enter> 키를 누릅니다.
- [수식 표시줄]에서 [수식] 아이콘을 누른 다음 수식의 기능을 선택할 수도 있습니다.

텍스트 문서의 복잡한 수식 계산

수식에서 미리 정의된 기능을 사용하여 계산 결과를 텍스트 문서에 삽입할 수 있습니다.

예를 들어, 세 가지 숫자의 평균값을 계산하려면 다음 중 하나를 실행합니다.

1. 수식을 삽입할 문서를 누른 다음 <F2> 키를 누릅니다.
2. [수식] 아이콘을 누르고 목록에서 "평균값"을 선택합니다.
3. 첫 번째 숫자와 뒤에 세로 슬래시(/)를 입력하고 두 번째와 세 번째 숫자에 대해서도 이 작업을 반복합니다.
4. 입력키를 누르면 결과를 텍스트에서 볼 수 있습니다. 이 결과는 필드 명령으로 삽입되었습니다.

수식을 편집하려면 문서에서 필드를 두 번 누릅니다.

텍스트 문서에서 수식의 결과 계산 및 붙여넣기

텍스트에 이미 수식(예: "12+24*2")이 있는 경우 StarSuite에서는 [수식 표시줄]을 사용하지 않고 계산 한 다음 문서에 수식 결과를 붙여 넣습니다.

1. 텍스트에서 수식을 선택합니다. 수식에는 숫자, 연산자 및 통화 기호만 포함될 수 있으며 공백을 포함할 수 없습니다.
2. [도구] - [계산]을 선택하거나 <Ctrl> 키와 함께 더하기 기호(+)를 누릅니다.
3. 수식 결과를 삽입할 위치에 커서를 둔 다음 [편집] - [붙여넣기]를 선택하거나 <Ctrl>+<V>를 누릅니다.
수식이 선택되어 있으면 결과로 대체됩니다.

텍스트 문서의 표에서 계산

한 표의 셀에서 계산을 수행하여 다른 표에 결과를 표시할 수 있습니다.

1. 텍스트 문서를 열고 여러 열과 행이 있는 표를 삽입한 다음 한 셀로 이루어진 다른 표를 삽입합니다.
2. 큰 표의 일부 셀에 숫자를 입력합니다.
3. 단일 셀이 있는 표에 커서를 둔 다음 <F2> 키를 누릅니다.
4. [수식 표시줄]에서 수행할 함수(예: "=SUM")를 입력합니다.
5. 숫자가 있는 큰 표에서 셀을 누르고 더하기 기호(+)를 누른 다음 숫자가 있는 다른 셀을 누릅니다.
6. <Enter> 키를 누릅니다.

행이 하나만 있는 표의 서식을 설정하여 일반 텍스트처럼 표시할 수 있습니다. 표를 문자로서 고정하여 텍스트를 삽입하거나 삭제할 때 인접 텍스트와 함께 유지할 수 있습니다.

여러 표에서 계산

텍스트 문서에서 두 개 이상의 표에 걸쳐 있는 계산을 수행할 수 있습니다.

1. 텍스트 문서를 열어 두 개의 표를 삽입하고 양쪽 표에서 몇 개의 셀에 숫자를 입력합니다.
2. 한 테이블의 빈 셀에 커서를 둡니다.
3. <F2> 키를 누릅니다.
4. [수식 표시줄]에서 수행할 기능(예: "=SUM")을 입력합니다.
5. 숫자가 있는 셀을 누르고 더하기 기호(+)를 누른 다음 숫자가 있는 다른 셀을 누릅니다.
6. <Enter> 키를 누릅니다.

텍스트 셀의 합계 계산

1. [삽입] - [표]를 선택하고 1 개의 열, 2 개 이상의 행으로 구성된 표를 텍스트 문서에 삽입합니다.
2. 열의 각 셀에 번호를 입력하되 열의 마지막 셀은 비워 둡니다.
3. 열의 마지막 셀에 커서를 둔 다음 [표 개체 모음]에서 [합] 아이콘을 누릅니다. [수식 표시줄]이 표시되고 StarSuite 은(는) 현재 열 값의 합을 계산하는 수식을 삽입합니다. 개별 셀은 세로 슬래시(/)로 구분됩니다.
4. 수식이 맞으면 <Enter> 키를 누르거나 수식 표시줄에서 [적용]을 누릅니다. 현재 열 값의 합이 셀에 입력됩니다.

아무 열에서나 다른 값을 입력하면 합이 자동으로 업데이트됩니다.

마찬가지로 숫자 행의 합도 빠르게 계산할 수 있습니다.

연속 표 셀의 합을 계산하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 표에서 빈 셀을 누릅니다.
2. [수식 표시줄]에서 [합] 아이콘을 누릅니다.
3. 연속되는 셀에서 첫 번째 셀을 누르고 마지막 셀로 끈 다음 놓습니다.

4. <Enter> 키를 누릅니다.

셀 병합 및 나누기

인접한 셀을 선택한 다음 하나의 셀로 병합합니다. 반대로 단일 셀들을 병합하여 만든 큰 셀을 선택하여 개별 셀로 나눌 수 있습니다.

명령은 StarSuite Writer 와 Calc 에서 상이합니다:

StarSuite Writer 에서 셀 병합

1. 인접한 셀을 선택하십시오.
2. [서식] - [셀] - [병합] 명령을 불러오십시오.

StarSuite Writer 에서 셀 나누기

1. 분할할 셀에 커서를 놓으십시오.
2. [서식] - [셀] - [나누기] 명령을 불러오십시오.

대화 상자를 이용하여 셀을 두개 또는 그 이상으로 수직 및 수평 분할 할 수 있습니다.

StarSuite Calc 에서 셀 병합

1. 인접한 셀을 선택하십시오.
2. [서식] - [셀 병합] - [정의] 명령을 불러오십시오.

StarSuite Calc 에서 셀 병합 실행 취소

1. 분할할 셀에 커서를 놓으십시오.
2. [서식] - [셀 병합] - [실행 취소] 명령을 불러오십시오.

키보드를 사용하여 표에 행이나 열 추가 또는 삭제

키보드를 사용하여 표 셀을 분할하거나 병합할 수 있을 뿐 아니라 표의 행이나 열을 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

- 표에 새 행을 삽입하려면 표 셀에 커서를 두고 <Alt>+<Insert>를 누른 다음 위나 아래 화살표 키를 누릅니다. 커서를 표의 마지막 셀로 이동한 다음 <Tab> 키를 누를 수도 있습니다.
- 새 열을 삽입하려면 <Alt>+<Insert>를 누른 다음 왼쪽이나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 열을 추가하지 않고 표 셀을 분할하려면 <Alt>+<Insert>를 누른 다음 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 왼쪽이나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 행을 삭제하려면 표 셀에 커서를 두고 <Alt>+<Delete>를 누른 다음 위나 아래 화살표 키를 누릅니다.
- 열을 삭제하려면 표 셀에 커서를 두고 <Alt>+<Delete>를 누른 다음 왼쪽이나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 표를 인접 셀과 병합하려면 셀에 커서를 두고 <Alt>+<Delete>를 누른 다음 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 왼쪽이나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

새 페이지에서 표 머리글 반복

표가 있는 새 페이지마다 표 머리글을 반복할 수 있습니다.

1. [삽입] - [표]를 선택합니다.
2. [옵션] 영역에서 [제목]과 [모든 페이지에서 반복] 확인란을 선택합니다.
3. 표의 행과 열 수를 선택합니다.
4. [확인]을 누릅니다.

여러 표 머리글 행을 반복하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 표의 첫 행을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 [셀] - [분할]을 선택합니다.
3. [나누기] 영역에서 머리글에 포함할 행 수를 입력합니다.
4. [방향] 영역에서 [수평] 상자를 누릅니다. 행의 높이를 같게 하려면 [균등하게 분배] 확인란을 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.

표에서 행 및 열의 크기 변경

표 행의 높이를 변경할 수 있을 뿐 아니라 표 셀과 열의 너비를 조정할 수 있습니다.



[표 개체 모음]에 있는 [최적화] 부동 도구 모음의 아이콘을 사용하여 행과 열을 같은 간격으로 배분할 수도 있습니다.

열과 셀의 너비 변경

열의 너비를 변경하려면

다음 중 하나를 실행합니다.

- 포인터가 구분 기호 아이콘이 될 때까지 마우스 포인터를 열 구분선에 둔 다음 이 선을 새 위치로 끕니다.
- 포인터가 구분 기호 아이콘이 될 때까지 마우스 포인터를 눈금자의 열 구분선에 둔 다음 이 선을 새 위치로 끕니다.
- 열의 셀에 커서를 두고 <Alt> 키를 누른 채로 왼쪽이나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

- 페이지의 왼쪽 모서리에서 표 모서리까지의 거리를 넓히려면 <Alt>+<Shift>를 누른 상태에서 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.



[도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [표]를 선택하고 [키보드 사용] 영역에서 원하는 옵션을 선택하여 화살표 키의 동작을 지정할 수 있습니다.

셀의 너비를 변경하려면 다음 작업을 실행합니다.

- <Alt>+<Ctrl>을 누른 상태에서 왼쪽이나 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

행 높이 변경

- 행의 높이를 변경하려면 행의 셀에 커서를 두고 <Alt> 키를 누른 상태에서 위나 아래 화살표 키를 누릅니다.

표의 행과 열의 동작 수정

표에 셀이나 행 또는 열을 삽입하면 [크기 변경 시 작동] 옵션이 인접 요소가 영향을 받는 방법을 결정합니다. 예를 들어, 공간이 허용하는 경우에만 [고정] 열과 행 치수를 사용하여 표에 새 행과 열을 삽입할 수 있습니다.

텍스트 문서에서 표의 [크기 변경 시 작동] 옵션을 설정하려면 [도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [표]를 선택하거나 [표 개체 모음]에서 [표: 고정], [표: 고정 비례], [표: 변수] 아이콘을 사용합니다. 표의 표시 모드는 다음과 같이 세 가지입니다.

- [고정] - 변경하면 전체 표가 아닌 인접 셀만 영향을 받습니다. 예를 들어, 셀을 넓히면 인접 셀은 더 좁아지지만 표 너비는 그대로 유지됩니다.
- [고정 비례] - 변경하면 전체 표가 영향을 받고 넓은 셀은 좁은 셀보다 더 줄어듭니다. 예를 들어, 셀을 넓히면 인접 셀은 비율에 따라 좁아지지만 표의 너비는 그대로 유지됩니다.
- [변수] - 변경하면 표의 크기가 영향을 받습니다. 예를 들어, 셀을 넓히면 표의 너비가 넓어집니다.

텍스트 문서에 표 영역 복사

1. 텍스트 문서와 스프레드시트 문서를 여십시오.
2. 복사하려는 표 영역을 선택하십시오.
3. 선택된 영역을 표시하고 마우스 키를 누른 후 누른 상태에서 잠시 기다린 다음 영역을 텍스트 문서로 끌어오십시오.

문서가 서로 옆에 표시되지 않으면 먼저 마우스 포인터를 대상 문서 버튼으로 끕니다. 계속 마우스 버튼을 누른 상태로 있습니다. 문서가 표시되면 마우스 포인터를 문서 내에서 이동할 수 있습니다.

4. 텍스트 커서가 표 영역을 삽입할 원하는 위치를 나타내는 즉시 마우스 키에서 손을 떼십시오. 표 영역은 OLE 개체로서 삽입됩니다.
5. 언제든지 OLE 개체를 선택하고 편집할 수 있습니다.
6. 편집하려면 OLE 개체를 두 번 누르기만 하면 됩니다.

또는 선택된 개체에서 [편집] - [개체] - [편집] 명령이나 컨텍스트 메뉴의 편집 명령을 불러올 수 있습니다. 개체는 텍스트 문서 내부에 있는 사용자의 프레임 안에서 편집되지만 스프레드시트 문서에 필요한 아이콘을 메뉴 명령을 볼 수 있습니다.

7. 열기 명령을 사용하여 OLE 개체의 소스 문서를 여십시오.

이미지, 그림, 클립아트, 폰트워크

텍스트 문서에 이미지나 그래픽, 그림, 클립아트를 삽입하거나 Fontwork 를 사용하여 텍스트를 변형하십시오.

개체 위치 지정

기준 위치를 사용하여 개체, 그림 또는 프레임을 문서에 배치할 수 있습니다. 문서를 수정하면 고정된 항목은 제자리에 있거나 이동됩니다. 다음 고정 옵션을 사용할 수 있습니다.

위치 고정	작용
문자로서	선택한 항목을 현재 텍스트에서 문자로 고정합니다. 선택한 항목의 높이가 현재 글꼴 크기보다 크면 항목이 있는 줄의 높이는 커집니다.
문자에	선택한 항목을 문자에 고정합니다.
단락에	선택한 항목을 현재 단락에 고정합니다.
페이지에	선택한 항목을 현재 페이지에 고정합니다.
프레임에	선택한 항목을 주변 프레임에 고정합니다.

개체, 그림 또는 프레임을 삽입하면 항목이 고정된 위치에 기준 위치 아이콘이 표시됩니다. 항목을 다른 위치로 끌어 고정된 항목을 배치할 수 있습니다. 항목의 고정 옵션을 변경하려면 마우스 오른쪽 버튼으로 항목을 누른 다음 [기준 위치] 하위 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

캡션 추가

텍스트 문서에서 그림, 표, 그리기 개체에 연속 번호 매기기 캡션을 추가할 수 있습니다.

다양한 캡션의 번호 범위와 텍스트를 편집할 수 있습니다.

캡션을 삽입하면 선택한 항목과 캡션 텍스트가 프레임에 놓입니다. 선택한 항목과 캡션을 모두 이동하려면 프레임을 선택한 다음 끕니다. 프레임을 이동한 다음 캡션 번호 매기기를 업데이트하려면 <F9> 키를 누릅니다.

캡션 정의

1. 캡션을 추가할 항목을 선택합니다.
2. [삽입] - [캡션]을 선택합니다.
3. 원하는 옵션을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다. 필요하다면 [범주] 상자에 다른 텍스트(예: "그림")를 입력할 수도 있습니다.



문서에서 캡션 텍스트를 직접 편집할 수 있습니다.

캡션은 캡션 [범주]의 이름과 일치하는 단락 스타일로 서식이 설정됩니다. 예를 들어, "표" 캡션을 삽입하면 "표" 단락 스타일이 캡션 텍스트에 적용됩니다.



StarSuite 은(는) 사용자가 개체, 그림 또는 표를 삽입하면 자동으로 캡션을 추가할 수 있습니다. [도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [일반]을 선택하고 [캡션] 영역에서 [자동]을 선택합니다. [개체 선택] 옆의 [...] 버튼을 누르고 StarSuite 에서 캡션을 삽입할 항목을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.

1. 이제 <Ctrl>+<F2>를 사용하여 필드 명령 대화 상자를 불러오십시오.
2. [삽입]을 누른 다음 대화 상자를 닫으십시오.

장 번호를 캡션에 추가

장 번호를 캡션에 포함할 수 있습니다.

문서의 텍스트는 장별로 구성되어야 하며 장 제목, 그리고 필요하다면 구역 제목에서 미리 정의된 제목 단락 스타일 중 하나를 사용해야 합니다. 번호 매기기 옵션도 제목 단락 스타일에 지정해야 합니다.

1. 캡션을 추가할 항목을 선택합니다.
2. [삽입] - [레이블] 명령을 불러오십시오.
3. [범주] 상자에 캡션 제목을 선택하고 [번호 매기기] 상자에서 번호 매기기 스타일을 선택합니다. 이 대화 상자에서 캡션 텍스트를 입력할 수도 있습니다. 필요하다면 [캡션] 상자에 텍스트를 입력합니다.

4. [옵션]을 누릅니다.
- 5.
6. 캡션 번호와 장 번호를 구분할 문자를 [구분 기호] 상자에 입력한 다음 [확인]을 누릅니다.
7. 캡션 대화 상자에서 [확인]을 누릅니다.



StarSuite 은(는) 개체, 그림 또는 표를 삽입할 때 자동으로 캡션을 추가할 수 있습니다. [도구] - [옵션] - [텍스트 문서] - [일반]을 선택하고 [캡션] 영역에서 [자동]을 선택합니다. [개체 선택] 옆의 [...] 버튼을 누르고 StarSuite 에서 캡션을 삽입할 항목을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.

그래픽 삽입

여러 가지 방법으로 그림 개체를 텍스트 문서에 삽입할 수 있습니다.

파일에서 그림 삽입

1. 그림을 삽입할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [그림] - [파일로부터]를 선택합니다.
3. 삽입할 그림 파일을 찾은 다음 [열기]를 누릅니다.

삽입된 그림은 기본적으로 사용자가 누른 단락의 위쪽 가운데에 놓입니다.

StarSuite Draw 또는 Impress 의 그래픽 삽입

1. 개체를 삽입할 문서를 엽니다.
2. 복사할 개체가 있는 Draw 또는 Impress 문서를 엽니다.

3. <Alt> 키를 누른 상태에서 개체를 누르고 있습니다.

4. 개체를 삽입할 문서를 끕니다.

원래 문서의 개체에 하이퍼링크가 연결되어 있는 경우 개체 대신 하이퍼링크가 삽입됩니다.

갤러리에서 그림 끌어서 놓기로 삽입

갤러리로부터 텍스트 문서, 스프레드시트, 그림 또는 프레젠테이션으로 개체를 끌어서 놓을 수 있습니다.

문서에 삽입한 갤러리 개체를 바꾸려면 <Shift>+<Ctrl>을 누른 상태에서 다른 갤러리 개체를 해당 개체로 끕니다.

스캐너를 사용하여 그래픽 삽입

스캔한 이미지를 삽입하려면 스캐너가 시스템에 연결되어 있어야 하며 스캐너 소프트웨어 드라이버가 설치되어 있어야 합니다.

스캐너는 TWAIN 표준을 지원해야 합니다.

1. 스캔한 이미지를 삽입할 문서를 누릅니다.
- 2.
3. 스캐닝 지침을 따르십시오.

StarSuite Calc 의 차트 삽입

텍스트 문서에 Calc 차트 삽입

1. 차트를 복사할 텍스트 문서를 엽니다.
2. 복사할 차트가 있는 스프레드시트를 엽니다.
3. 차트를 한 번 눌러 선택하십시오. 차트에 여덟 개의 핸들이 생깁니다.
4. 차트를 스프레드시트에서 텍스트 문서로 끕니다.

텍스트 문서에서 개체처럼 차트의 크기를 변경하고 이동할 수 있습니다. 차트 데이터를 편집하려면 차트를 두 번 누릅니다.



원래 차트가 있는 스프레드시트에서 차트 데이터를 수정하면 차트는 업데이트되지 않습니다.

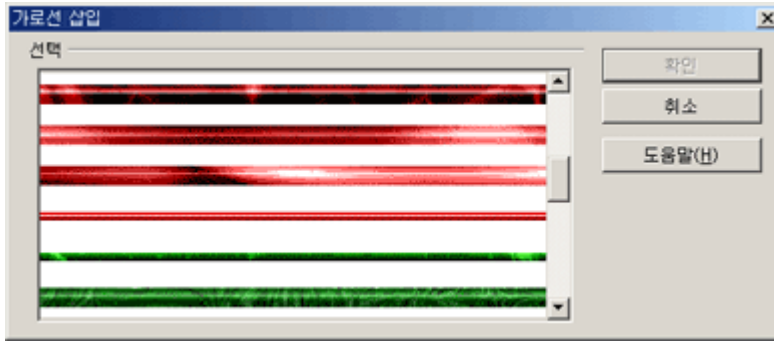
차트를 스프레드시트의 데이터에 연결

차트 데이터를 스프레드시트의 링크로 삽입하면 스프레드시트가 변경될 때 차트가 자동으로 업데이트됩니다.

1. 스프레드시트를 열고 차트 데이터에 사용할 셀 범위를 복사합니다.
2. 텍스트 문서를 열고 [삽입] 아이콘을 길게 누른 다음 [DDE 링크]를 선택합니다.
연결된 데이터는 텍스트 문서에 표로 삽입됩니다.
3. Writer 문서에서 텍스트 테이블에 커서를 놓으십시오. 주 도구 모음의 개체 삽입 스냅 모음에서 도표 삽입 아이콘을 누르십시오.
4. [삽입] - [개체] - [차트]를 선택합니다.
5. 지침을 따른 다음 [만들기]를 누릅니다.

수평선 삽입

1. 선을 삽입할 문서를 누릅니다.
2. [삽입] - [가로선]을 선택합니다.



3. [선택] 목록에 삽입할 선을 누릅니다.
4. [확인]을 누릅니다.

삽입된 선은 현재 단락에 고정되며 페이지 여백의 가운데에 놓입니다.

[갤러리]의 [눈금자] 폴더에서 이러한 선 중 하나를 현재 문서로 끌어 삽입할 수도 있습니다.

머리글과 바닥글, 각주

텍스트 페이지에 머리글과 바닥글을 추가합니다. 예를 들어, 머리글에는 현재의 장 제목을 나타내는 필드를 추가하고 바닥글에는 페이지 번호 필드를 넣을 수 있습니다.

바닥글이나 미주를 삽입하여 텍스트에 설명을 추가할 수 있습니다.

머리글 및 바닥글 정보

머리글과 바닥글은 맨 위와 아래의 페이지 여백에 있는 영역으로 텍스트나 그림을 추가할 수 있습니다. 머리글과 바닥글은 현재 페이지 스타일에 추가됩니다. 같은 스타일을 사용하는 페이지는 추가할 머리글이나 바닥글을 자동으로 받습니다. 텍스트 문서의 머리글과 바닥글에서 페이지 번호와 장 제목 같은 필드를 삽입할 수 있습니다.

- 페이지에 머리글을 추가하려면 [삽입] - [머리글]을 선택한 다음 하위 메뉴에서 현재 페이지의 페이지 스타일을 선택합니다.
- 페이지에 바닥글을 추가하려면 [삽입] - [바닥글]을 선택한 다음 하위 메뉴에서 현재 페이지의 페이지 스타일을 선택합니다.



현재 페이지의 페이지 스타일이 [상태 표시줄]에 표시됩니다.

- [서식] - [페이지]를 선택하고 [머리글]이나 [바닥글] 탭을 누른 다음 [머리글 삽입] 또는 [바닥글 표시]를 선택합니다. 짝수와 홀수 페이지에 대해 다양한 머리글과 바닥글을 지정하려면 [내용 왼쪽/오른쪽 같게] 확인란 선택을 해제합니다.
- 문서에서 다양한 머리글과 바닥글을 사용하려면 이들을 다양한 페이지 스타일에 적용한 다음 머리글과 바닥글을 표시할 페이지에 스타일을 적용해야 합니다.

HTML 문서의 머리글과 바닥글

일부 머리글과 바닥글 옵션은 HTML 문서에서도 사용할 수 있습니다. HTML에서는 머리글과 바닥글을 지원하지 않으므로 특수 태그를 사용하여 내보내야 브라우저에서 볼 수 있습니다. 머리글과 바닥글이 온라인 레이아웃 모드에서 활성화되어 있는 경우에만 머리글과 바닥글이 HTML 문서로 내보내집니다. StarSuite에서 문서를 다시 열면 삽입할 필드를 비롯한 머리글과 바닥글이 올바르게 표시됩니다.

바닥글에 페이지 번호 삽입

1. [삽입] - [바닥글]을 선택하고 바닥글을 추가할 페이지 스타일을 선택합니다.

2. [삽입] - [필드] - [페이지 번호]를 선택합니다.

필요하면 텍스트처럼 페이지 번호 필드를 맞출 수 있습니다.

바닥글 텍스트를 "12 중 페이지 9" 형태로 원할 경우 추가로 다음을 실행하십시오:

1. 페이지 번호 필드 앞을 누르고 "Page"를 입력하고 필드 뒤를 누른 다음 공백을 입력하고 "of"를 입력합니다.
2. [삽입] - [필드 명령] - [페이지 수] 명령을 불러오십시오.

머리글이나 바닥글에 장 이름과 번호 삽입

머리글이나 바닥글에 장 정보를 삽입하기 전에 장 제목에 사용할 단락 스타일의 장 번호 매기기 옵션을 먼저 설정해야 합니다.

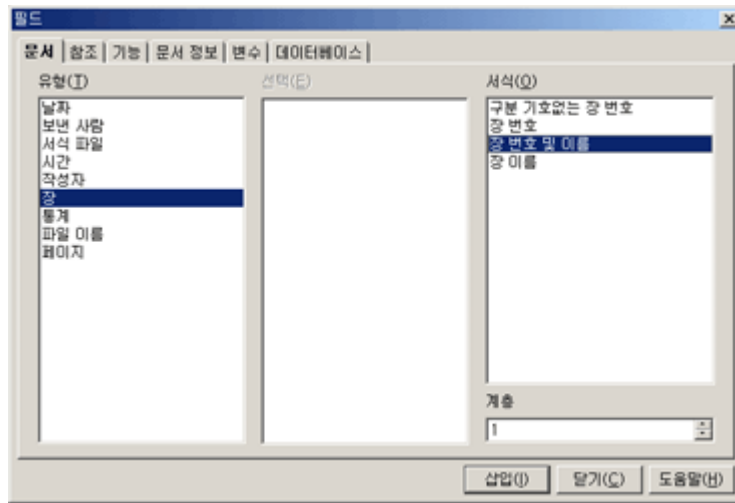
장 제목의 단락 스타일을 만들려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구] - [장 번호 매기기]를 선택합니다.
2. [스타일] 상자에서 장 제목으로 사용할 단락 스타일(예: "제목 1")을 선택합니다.
3. [번호] 상자에서 장 제목에 대한 번호 스타일(예: "1,2,3...")을 선택합니다.
4. [번호 앞] 상자에 "장"과 공백을 입력합니다.
5. [번호 뒤] 상자에 공백을 입력합니다.
6. [확인]을 누릅니다.

머리글이나 바닥글에 장 이름과 번호를 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 장 제목에 지정한 단락 스타일을 문서의 장 제목에 적용합니다.
2. [삽입] - [머리글] 또는 [삽입] - [바닥글]을 선택하고 하위 메뉴에서 현재 페이지의 페이지 스타일을 선택합니다.

3. 마우스를 눌러 커서를 머리글에 설정하십시오.
4. [삽입] - [필드 명령] - [기타]를 불러오십시오.



5. [유형] 목록에서 "장"을 누르고 [서식] 목록에서 "장 번호와 이름"을 누릅니다.
6. [삽입]을 누른 다음 [닫기]를 누릅니다.

현재 페이지 스타일을 사용하는 각 페이지의 머리글은 장 이름과 번호를 표시합니다.

[날짜], [시간], [페이지 번호], [페이지 수], [주제], [제목], [작성자] 같은 다른 필드를 머리글이나 바닥글에 삽입할 수도 있습니다.

다양한 머리글과 바닥글 지정

페이지에서 다양한 페이지 스타일을 사용하는 경우 문서에서 다양한 페이지에 다양한 머리글과 바닥글을 사용할 수 있습니다. StarSuite 에서 [첫 페이지], [왼쪽 페이지], [오른쪽 페이지] 같은 몇 가지 미리 정의된 페이지 스타일을 제공하거나 사용자가 사용자 정의 페이지 스타일을 만들 수 있습니다.

안쪽 여백과 바깥쪽 여백이 다른 페이지 스타일에 머리글을 추가하는 경우 대칭된 페이지 모양을 사용할 수도 있습니다. 이 옵션을 페이지 스타일에 적용하려면 [서

식] - [페이지]를 선택하고 [페이지] 탭을 누른 다음 [레이아웃 설정] 영역의 [페이지 모양] 상자에서 [대칭]을 선택합니다.

예를 들어, 페이지 스타일을 사용하여 문서의 짝수와 홀수 페이지에 다른 머리글을 지정할 수 있습니다.

1. 비어 있는 새 텍스트 문서를 여십시오
2. [서식] - [스타일리스트]를 선택하고 [스타일리스트]에서 [페이지 스타일] 아이콘을 누릅니다.
3. 페이지 스타일 목록에서 마우스 오른쪽 버튼으로 "오른쪽 페이지"를 누른 다음 [수정]을 선택합니다.
4. 페이지 스타일 대화 상자에서 [머리글] 탭을 누릅니다.
5. [머리글 삽입]을 선택하고 [옵션] 탭을 누릅니다.
6. [다음 스타일] 상자에서 "왼쪽 페이지"를 선택합니다.
7. [확인]을 누릅니다.
8. [스타일리스트]에서 페이지 스타일 목록의 "왼쪽 창"을 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [수정]을 선택합니다.
9. 페이지 스타일 대화 상자에서 [머리글] 탭을 누릅니다.
10. [머리글 삽입]을 선택하고 [옵션] 탭을 누릅니다.
11. [다음 스타일] 상자에서 "오른쪽 페이지"를 선택합니다.
12. [확인]을 누릅니다.
13. 페이지 스타일 목록에서 "오른쪽 페이지"를 두 번 눌러 해당 스타일을 현재 페이지에 적용합니다.
14. 왼쪽 페이지 스타일의 머리글에 텍스트나 그림을 입력합니다. 다음 페이지를 문서에 추가한 다음 오른쪽 페이지 스타일의 머리글에 텍스트나 그림을 입력합니다.

다음 페이지의 페이지 번호 삽입

필드를 사용하여 바닥글에서 다음 페이지의 페이지 번호를 쉽게 삽입할 수 있습니다.

다음 페이지가 있는 경우에만 페이지 번호가 표시됩니다.

1. [삽입] - [바닥글]을 선택하여 바닥글을 추가할 페이지 스타일을 선택합니다.
2. 바닥글에 커서를 두고 [삽입] - [필드] - [기타]를 선택합니다 .
3. 필드 대화 상자에서 [문서] 탭을 누릅니다.
4. [유형] 목록에서 '페이지'를 누르고 [선택] 목록에서 '다음 페이지'를 누릅니다.
5. [서식] 목록에서 번호 매기기 스타일을 누릅니다.

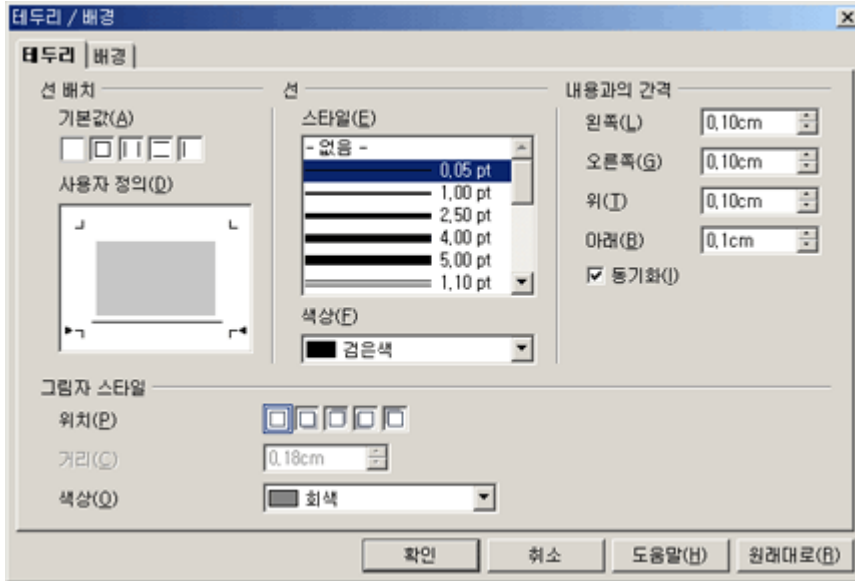
[서식]에서 '텍스트'를 선택하면 [값] 상자에 입력한 텍스트만 필드에 표시됩니다.

6. 페이지 번호와 함께 필드를 삽입하려면 [삽입]을 누릅니다.

머리글이나 바닥글의 서식 설정

머리글이나 바닥글의 텍스트에 직접 서식을 설정할 수 있습니다. 머리글이나 바닥글 프레임에 따라 텍스트 간격을 조정하거나 머리글이나 바닥글에 테두리를 적용할 수도 있습니다.

1. [서식] - [페이지]를 선택하고 [머리글]이나 [바닥글] 탭을 선택합니다.
2. 사용할 간격 옵션을 설정합니다.
3. 머리글이나 바닥글에 테두리나 그림자를 추가하려면 [옵션]을 누릅니다. 테두리/배경 대화 상자를 엽니다.



- 머리글이나 바닥글과 페이지 내용 사이에 구분선을 추가하려면 [선 배치] 창의 사각형에서 아래 가장자리를 누릅니다. [선] 상자에서 선 스타일을 누르고 해당 선의 색을 선택합니다.
- 머리글이 바닥글 내용과 선 사이의 간격을 조정하려면 [동기화] 상자를 선택 취소한 다음 [아래] 상자에 값을 입력합니다.

각주/미주 삽입 및 편집

각주는 페이지 아래에 있는 항목에 대한 더 자세한 정보를 참조하고 미주는 문서 끝의 정보를 참조합니다. StarSuite 은(는) 문서에 삽입한 각주의 번호를 자동으로 매깁니다.

각주나 미주를 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 메모의 기준 위치를 둘 문서를 누릅니다.

2. 각주 삽입 대화 상자를 열 수 있는 [삽입] - [각주] 메뉴 명령을 선택하십시오.
3. [번호 매기기] 영역에서 사용할 서식을 선택합니다. [사용자 정의]를 선택한 경우 찾아보기 버튼([...])을 누르고 각주에 사용할 문자를 선택합니다.
4. [종류] 영역에서 [각주]나 [미주]를 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.
6. 메모를 입력합니다.




또한 [주 도구 모음]에서 [삽입] 아이콘을 길게 누르거나 [각주 직접 삽입] 아이콘을 눌러 각주나 미주를 삽입할 수 있습니다.



여러 열 레이아웃을 사용하는 페이지에서 각주는 각주 기준 위치가 있는 열의 아래에 있습니다.

각주 또는 미주 편집

- 각주나 미주의 텍스트를 편집하려면 메모를 누르거나 텍스트에서 메모의 기준 위치를 누릅니다.
 -  마우스를 사용해도 각주 고정 기준에서 각주로 이동할 수 있습니다. 마우스 포인터는 각주 고정 기준 위에 위치하는 즉시 그 모양이 전환됩니다.
- 각주의 서식을 변경하려면 각주를 누르고 <F11> 키를 눌러 스타일리스트를 연 다음, 마우스 오른쪽 버튼으로 목록의 "각주"를 눌러 [수정]을 선택합니다.
- 각주나 미주 텍스트에서 텍스트의 메모 기준 위치로 이동하려면 <Page Up> 키를 누릅니다.
- 각주나 미주 기준 위치의 번호 매기기 등록 정보를 편집하려면 기준 위치 앞을 누르고 [편집] - [각주]를 선택합니다.
- StarSuite 이(가) 각주와 미주에 적용한 서식을 변경하려면 [도구] - [각주]를 선택합니다.
- 각주나 미주 텍스트 영역의 등록 정보를 편집하려면 [서식] - [페이지]를 선택한 다음 [각주] 탭을 누릅니다.
- 각주를 제거하려면 텍스트에서 각주 기준 위치를 삭제합니다.

각주 사이의 간격

각주나 미주 텍스트 사이의 간격을 넓히려면 위쪽 테두리와 아래쪽 테두리를 해당 단락 스타일에 추가할 수 있습니다.

1. 각주나 미주를 누릅니다.
2. 스타일리스트를 불러오십시오.
3. 수정할 단락 스타일(예: "각주")을 마우스 오른쪽 버튼으로 누르고 [수정]을 선택합니다.
4. 경계선 탭에서 위의 선과 아래 선을 선택하십시오. 두 개의 선을 모두 흰색으로 지정하십시오.
5. [기본값] 영역에서 [맨위와 맨아래의 테두리만 표시] 아이콘을 누릅니다.
6. [선] 영역에서 [스타일] 목록의 한 선을 누릅니다.
7. [색상]에서 "흰색"을 선택합니다. 페이지의 배경이 흰색이 아닌 경우 배경색과 가장 어울리는 색을 선택합니다.
8. 내용과의 간격 영역에서 동기화 필드 앞에 있는 선택 표시를 해제하십시오.
9. [위]와 [아래] 상자에 값을 입력합니다.
10. 끝으로 [확인]을 누르십시오.

각기 다른 스타일의 페이지 번호

제목 페이지에는 페이지 번호를 매기지 않고, 목차에는 로마 숫자(I, II, III, IV 등)를 사용하는(정확한 페이지 수는 아직 모름) 텍스트 문서를 만든 다음 아라비아 숫자(1, 2, 3 등)를 사용하여 페이지 번호를 매기려고 합니다.

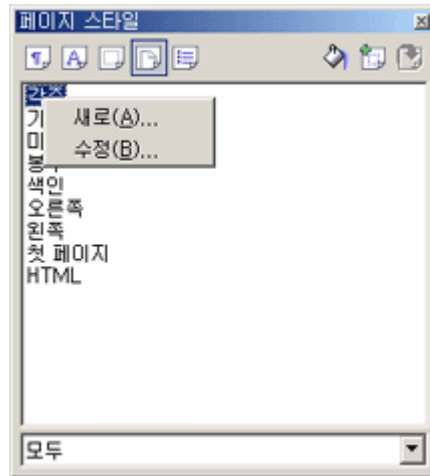
텍스트가 삽입 또는 삭제될 때 페이지 번호의 위치가 바뀌지 않도록 머리글이나 바닥글에 페이지 번호를 넣는 것이 가장 좋습니다.

페이지마다 번호 스타일을 다르게 적용하려는 경우, 각기 다른 페이지 스타일을 사용하여 해당 페이지에 적용해야 합니다.

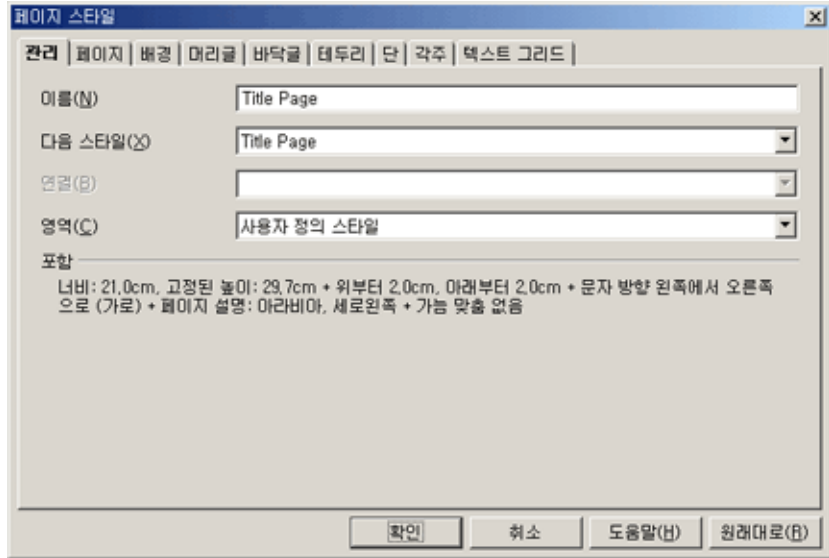
1. 페이지 스타일 만들기
2. 페이지 스타일 적용
3. 페이지 스타일 편집

페이지 스타일 만들기

1. 페이지 번호를 입력하거나 변경할 문서를 엽니다.
2. 스타일리스트를 엽니다.
3. 스타일리스트에서 페이지 스타일 보기를 선택합니다.



4. 페이지 스타일 중 하나의 컨텍스트 메뉴에서 [새로 만들기]를 선택합니다.
페이지 스타일 대화 상자가 열립니다. [관리] 탭을 누릅니다. [이름] 텍스트 상자에 새 페이지 스타일의 이름을 입력합니다.



5. 제목 페이지를 입력하고 <Enter> 키를 누릅니다. 나중에 새 페이지 스타일의 등록 정보를 변경할 수 있습니다.
6. 스타일리스트의 컨텍스트 메뉴에서 [새로 만들기] 명령을 다시 누르고 목차라는 이름으로 새 페이지 스타일을 지정합니다.
7. 동일한 절차를 다시 한번 반복하여 주 텍스트라는 페이지 스타일을 만듭니다. 물론 이러한 이름들은 예에 불과합니다. 사용할 이름을 입력하십시오.

세 가지 페이지 스타일을 새로 만들었으며, 이제 문서에 이 스타일들을 적용할 수 있습니다.

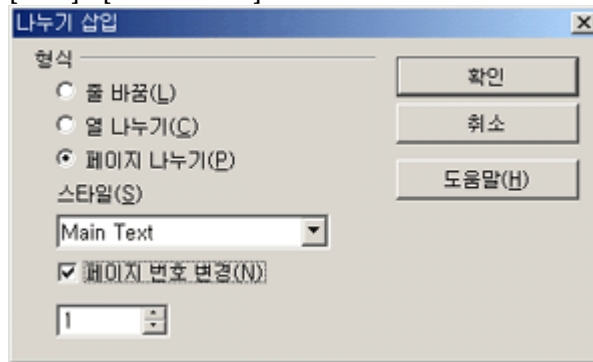
페이지 스타일 적용

1. 문서의 첫 번째 페이지에 커서를 둡니다. 페이지 스타일에서 제목 페이지 항목을 두 번 누릅니다.
이제 첫 번째 페이지에 페이지 스타일을 지정했습니다. 이 내용을 확인하려면 아래 상태 표시줄의 [페이지 스타일] 필드에 제목 페이지가 나타나는지 살펴 보십시오.

그러나 문서의 여러 페이지를 스크롤하면 [제목 페이지] 페이지 스타일이 모든 페이지에 적용되었음을 알 수 있습니다. 이전에는 모든 페이지가 [기본값] 페이지 스타일을 사용했다면 지금은 새로운 제목 페이지 스타일이 적용되었습니다.

페이지 스타일이 변경되는 페이지 나누기가 나타나지 않으면 페이지 스타일은 이전 및 이후의 모든 페이지에 적용됩니다.

2. 제목 페이지 스타일의 [관리] 탭 페이지에서 다음 스타일을 입력하면, (수동으로 입력하거나 자동으로 생성되는) 페이지 나누기 이후부터는 다음 스타일이 페이지 스타일로 적용됩니다. 위에서 다른 제목 페이지의 페이지 스타일 예에서 목차를 다음 스타일로 선택할 수 있습니다. 이제 제목 페이지의 다음 페이지부터는 목차 페이지 스타일이 항상 적용됩니다.
3. 목차 스타일의 [관리] 탭 페이지에서 목차 스타일을 다음 스타일로 입력해야 합니다. 목차는 두 페이지 이상이 될 수 있습니다.
4. 주 텍스트 첫 번째 열의 시작에 커서를 둡니다.
5. [삽입] - [수동 나누기]를 선택합니다.



6. [페이지 나누기]에 [형식]을 설정합니다. [스타일] 상자에서 주 텍스트 페이지 스타일을 선택합니다. [페이지 번호 변경]을 선택하고 스펀 상자의 값을 1로 설정한 다음 [확인]을 누릅니다.

페이지 스타일 편집

주 텍스트라는 이름의 페이지 스타일에서 바닥글에 가운데 맞춤 페이지 번호가 포함되도록 편집하기 위해서는 다음과 같이 설정합니다.

1. 스타일리스트에서 주 텍스트 항목을 선택하고 이 항목의 컨텍스트 메뉴를 연 다음 [수정]을 선택합니다.

[페이지 스타일: 주 텍스트]가 표시됩니다.

2. [바닥글] 탭으로 이동합니다. [바닥글 표시] 확인란을 선택합니다. [확인]을 누릅니다.

페이지 맨 아래에 빈 바닥글이 포함됩니다.

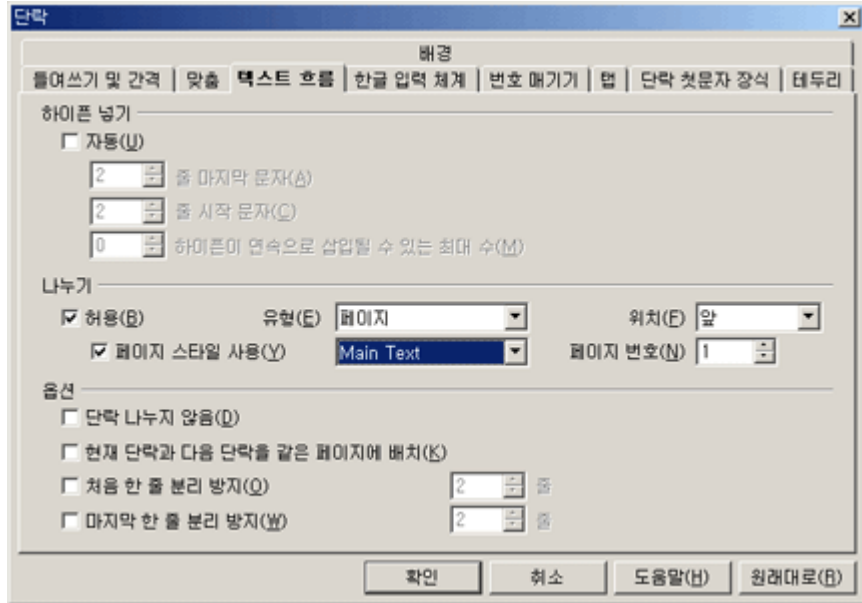
커서를 바닥글에 두고 [삽입] - [필드] - [페이지 번호]를 선택합니다. 페이지 번호가 회색 필드에 표시됩니다. "페이지"라는 단어와 번호를 연결하려면 필드 뒤에 커서를 놓은 다음 "페이지"라고 입력합니다.



개체 모음에서 [가운데 맞춤] 아이콘을 누르면 현재 단락이 가운데로 맞춰집니다.

단락 서식인 페이지 나누기

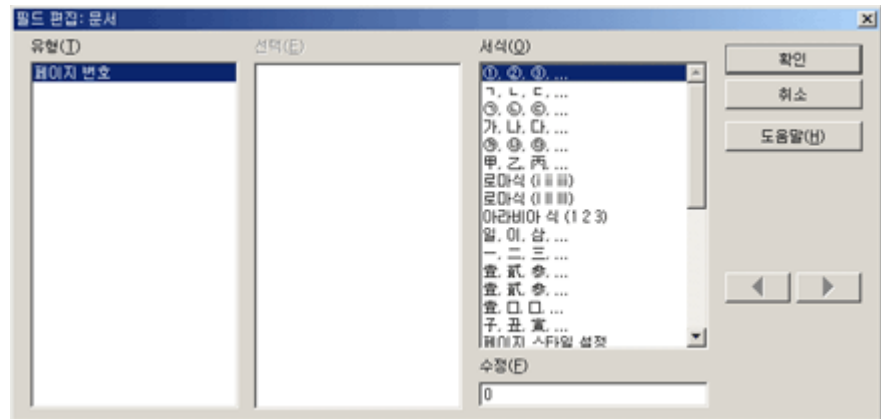
주 텍스트의 첫 번째 단락에 수동 나누기를 삽입하면 해당 정보는 첫 번째 단락의 서식 속성으로 자동 저장됩니다. 수동 나누기 이후의 첫 번째 단락에 대해 이를 확인하려면 [서식] - [단락] - [텍스트 흐름]의 [나누기] 영역을 확인합니다.



페이지 번호의 서식 변경

직접 서식 또는 페이지 스타일 속성으로 페이지 번호를 지정할 수 있습니다. 직접 서식 설정을 사용하려면 다음과 같이 설정합니다.

1. 페이지 번호가 있는 필드를 두 번 누릅니다. 그러면 필드 편집: 문서 대화 상자가 나타납니다.



2. 필드 서식을 선택하고 [확인]을 누릅니다.



[삽입] - [필드] - [기타] - [문서]의 오프셋 상자는 페이지 번호 변경에 사용해서는 안 됩니다. 오프셋은 예를 들어 페이지 끝에서 다음 페이지 번호를 표시하는 데, 즉 표시를 오프셋하는 용도로 사용됩니다.

맞춤법, 사전, 하이픈 넣기

텍스트에서 맞춤법을 검사하십시오.

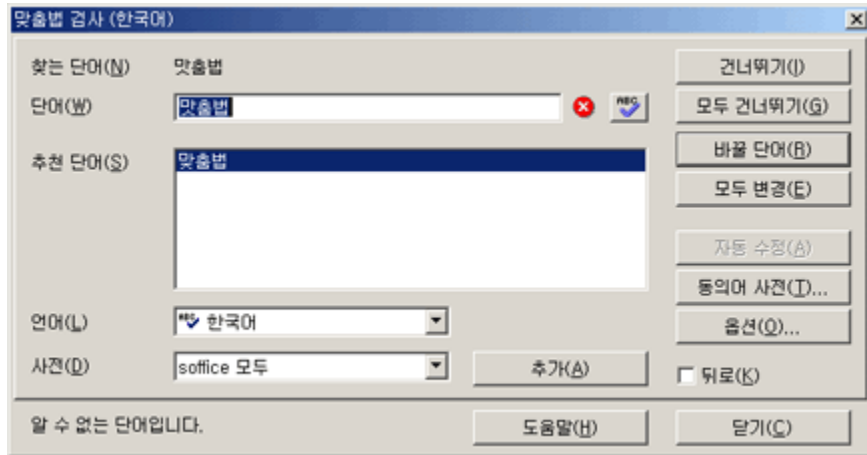
수동으로 맞춤법 검사

텍스트 선택 영역이나 전체 문서의 맞춤법을 수동으로 검사할 수 있습니다.


맞춤법 검사는 현재 커서 위치나 텍스트 선택 영역의 시작 부분에서 시작합니다.

1. 문서를 누르거나 검사할 텍스트를 선택합니다.
2. [도구] - [맞춤법 검사] - [검사]를 선택하거나 <F7> 키를 누릅니다.
3. 맞춤법 검사 오류가 발생한 경우 맞춤법 검사 대화 상자가 열리고 StarSuite 은(는) 제안 단어를 제공합니다.

StarSuite 은(는) 먼저 사용자 정의 사전을 검색한 다음 기본 StarSuite 사전을 검색합니다.



4. 다음 중 하나를 실행합니다.

- 수정 내용을 적용하려면 [바꾸기]를 누릅니다.
- [단어] 상자에 수정할 내용을 입력한 다음 [바꾸기]를 누릅니다.
 -  입력한 단어의 맞춤법을 검사하려면 [단어 검사] 버튼을 누릅니다.
- 단어를 사용자 정의 사전에 추가하려면 [추가]를 누릅니다.



철자가 틀린 단어가 없는 문서에서 맞춤법 검사 대화 상자를 열려면 철자가 틀린 단어를 입력한 다음 [도구] - [맞춤법 검사] - [검사]를 누르거나 <F7> 키를 누릅니다.

자동 맞춤법 검사

입력하는 동안 StarSuite 에서 자동으로 맞춤법 검사를 수행하여 철자가 틀린 단어가 있으면 빨강 곡선으로 밑줄을 긋게 만들 수 있습니다.

입력하는 동안 자동으로 맞춤법을 검사하려면 다음을 실행합니다.

1. [도구]-[맞춤법 검사]-[자동 맞춤법 검사]를 선택하거나 [주 도구 모음]에서 [자동 맞춤법 검사 적용/해제] 아이콘을 누릅니다.
2. 빨강 곡선으로 밑줄이 그어진 단어를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 목록이나 [자동 수정] 하위 메뉴에서 제안 대체 단어를 선택합니다.
 - [자동 수정] 하위 메뉴에서 단어를 선택하면 밑줄 단어와 대체 단어가 자동으로 현재 언어의 [자동 수정] 목록에 자동으로 추가됩니다. [자동 수정] 목록을 보려면 [도구]-[자동 수정/자동 서식]을 선택한 다음 [바꾸기] 탭을 누릅니다.
 - [추가]를 선택하여 밑줄 친 단어를 사용자 정의 사전에 추가할 수도 있습니다.

단어를 맞춤법 검사에서 제외

1. 제외할 단어를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼으로 눌러 [문자]를 선택합니다.
3. [포맷]-기호 대화 상자에서 글꼴 탭으로 전환하십시오.

사용자 정의 사전에서 단어 제거

- 1.
2. [사용자 정의] 목록에서 편집할 사용자 정의 사전을 선택한 다음 [편집]을 누릅니다.
3. [단어] 목록에서 삭제할 단어를 선택한 다음 [삭제]를 누릅니다.

하이픈 넣기

기본적으로 StarSuite 은(는) 한 줄에 맞출 수 없는 단어를 다음 줄로 이동합니다. 필요하다면 자동 또는 수동 하이픈 넣기를 사용하여 이 동작을 일일이 하지 않을 수 있습니다.

자동 하이픈

자동 하이픈 넣기는 단락에서 필요한 위치에 하이픈을 삽입합니다. 이 옵션은 단락 스타일과 개별 단락에서만 사용할 수 있습니다.

단락의 텍스트에 자동으로 하이픈을 넣으려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 마우스 오른쪽 버튼으로 단락을 누르고 [단락]을 선택합니다.
2. [텍스트 흐름] 탭을 누릅니다.
3. [하이픈 넣기] 영역에서 [자동] 확인란을 선택합니다.
4. [확인]을 누릅니다.

여러 단락에서 텍스트에 자동으로 하이픈을 넣으려면 다음 작업을 실행합니다.

두 개 이상의 단락에 자동으로 하이픈을 넣으려면 단락 스타일을 사용합니다.

예를 들어, "기본" 단락 스타일의 자동 하이픈 넣기 옵션을 활성화한 다음 하이픈을 넣을 단락에 스타일을 적용합니다.

1. [서식] - [스타일리스트]를 선택한 다음 [단락 스타일] 아이콘을 누릅니다.
2. 하이픈을 넣을 단락 스타일에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 다음 [변경]을 선택합니다.
3. [텍스트 흐름] 탭을 누릅니다.
4. [하이픈 넣기] 영역에서 [자동] 확인란을 선택합니다.

5. [확인]을 누릅니다.
6. 하이픈을 넣을 단락에 스타일을 적용합니다.

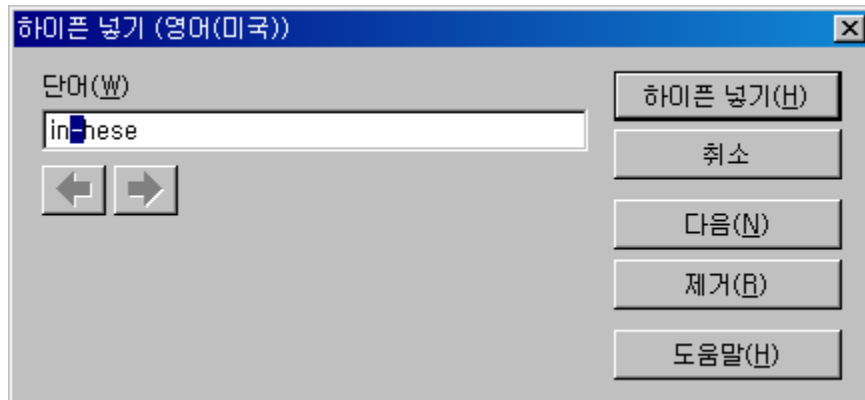
수동 하이픈

줄에서 원하는 위치에 하이픈을 삽입하거나 StarSuite 이(가) 하이픈을 넣을 단어를 검색한 다음 하이픈 넣기 제안을 제공할 수 있습니다.

- 단어에 수동 하이픈을 삽입하는 경우 단어 하이픈 넣기는 수동 하이픈에서만 이루어집니다. 이 단어에는 추가 자동 하이픈 넣기가 적용되지 않습니다. 수동 하이픈이 있는 단어는 [텍스트 흐름] 탭 페이지의 설정에 상관없이 하이픈이 삽입됩니다.

선택 영역에서 텍스트에 수동으로 하이픈을 넣으려면 다음 작업을 실행합니다.

1. 하이픈을 넣을 텍스트를 선택합니다.
2. [도구] - [하이픈 넣기]을 선택합니다.



3. StarSuite 이(가) 하이픈을 넣을 단어를 찾은 경우 다음 작업 중 하나를 수행합니다.
 - 하이픈 넣기 제안에 동의하려면 [하이픈 넣기]를 누릅니다.

- 단어의 다른 부분에 하이픈을 삽입하려면 화살표 버튼을 누릅니다.

특정 단어의 하이픈 넣기 방지

1. [도구] - [옵션] - [언어 설정] - [언어학]을 선택하십시오.
2. [사용자 정의 사전] 목록에서 사전을 선택한 다음 [편집]을 누릅니다.
목록이 비어 있으면 [새로 만들기]를 눌러 사전을 만듭니다.
3. [단어] 상자에서 하이픈 넣기에서 제외할 단어를 입력하고 그 뒤에 등호(=)를 붙입니다(예:"pretentious=").
4. [새로 만들기]를 누른 다음 [닫기]를 누릅니다.

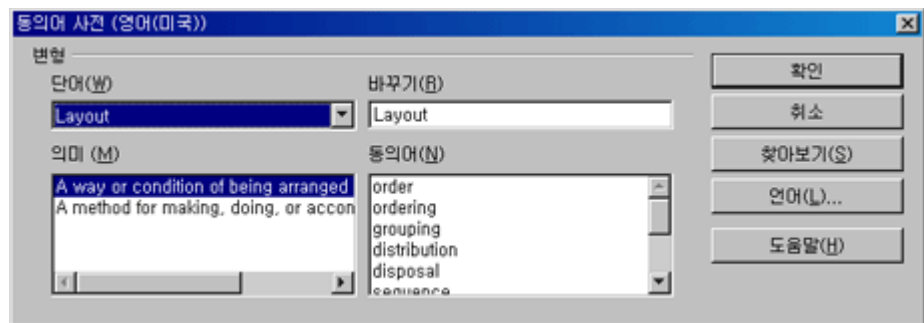


하이픈 넣기에서 단어를 빠르게 제외하려면 단어를 선택하고 [서식] - [글꼴]을 선택하고 [글꼴] 탭을 누른 다음 [언어] 상자에 "없음"을 선택합니다.

동의어 사전

동의어 사전을 사용하여 동의어 및 관련 단어를 찾을 수 있습니다.

1. 찾을 단어를 누릅니다.
2. [도구] - [동의어 사전]을 선택하거나 <Ctrl>+<F7>을 누릅니다.
3. [의미] 목록에서 단어 내용과 일치하는 정의를 선택합니다.



4. [동의어] 목록에서 대체 단어를 선택합니다.

5. [확인]을 누릅니다.



다른 언어로 된 단어를 찾으려면 동의어 사전 대화 상자에서 [언어]를 누르고 설치된 언어 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 누릅니다. 동의어 사전 대화 상자에서 [검색]을 누릅니다. 설치되어 있는 언어 중 일부 언어에 대해서는 동의어 사전 기능을 사용할 수 없습니다. 설치되어 있는 언어 중 일부 언어에 대해서는 동의어 사전 기능을 사용할 수 없습니다.

개별 단어나 단락에 다양한 언어 설정을 적용한 경우, 적용된 언어의 동의어 사전이 사용됩니다.

편지지 양식, 명함, 레이블

편지 양식을 작성하여 프린터나 파일로 출력할 수 있습니다. 명함 디자인 및 레이블 제작도 가능합니다. StarSuite에 등록된 데이터 원본으로부터 데이터를 가져오거나 자동 파일럿 대화 상자를 사용하여 데이터를 직접 입력할 수 있습니다.

편지 양식 만들기

편지 양식을 만들려면 한 개 이상의 플레이스홀더가 있는 서식 파일 문서가 필요합니다. 편지 양식을 만드는 과정은 3 단계입니다.

1. 서식 파일 문서 만들기
2. 데이터 원본 지정 및 플레이스홀더 삽입
3. 데이터를 플레이스홀더와 병합하여 출력 파일이나 인쇄물을 만듭니다.

서식 파일 문서 만들기

편지 양식의 서식 파일 역할을 하면서 이름 및 주소 같은 데이터 값의 플레이스홀더 및 편지 양식 내용이 있는 문서를 만들어야 합니다.

편지 양식의 서식 파일을 만들려면

1. 다음 중 하나를 실행합니다.

[파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]를 선택하고 [서식 파일]을 선택합니다.

[파일] - [새로 만들기] - [텍스트 문서]를 선택합니다.

[파일] - [열기]를 선택하고 편지 양식으로 사용할 텍스트 문서를 선택합니다.

2. 편지 내용을 추가하거나 편집한 다음 편지의 레이아웃을 조정합니다.

3. [파일] - [저장]을 선택하지만 문서를 닫지는 마십시오.

데이터 원본 지정 및 플레이스홀더 삽입

편지 양식에 삽입한 플레이스홀더 필드는 편지를 입력하면 데이터 원본의 텍스트로 바뀝니다.

제공된 편지 양식 서식 파일 중 하나를 처음으로 액세스하면 주소 데이터 원본 자동 파일럿이 자동으로 표시됩니다. 몇 번 누르고 나면 **StarSuite** 에서 기본 설정 주소록을 등록합니다. 주소록을 수동으로 등록하려면 [파일] - [자동 파일럿] - [주소 데이터 원본]을 선택하고 지침을 따르십시오. 주소록은 한 번만 등록하면 됩니다.

데이터 원본에서 편지 양식으로 플레이스홀더를 삽입하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [보기] - [데이터 원본]을 선택하거나 <F4> 키를 누릅니다. 문서 창 맨 위에 데이터 원본 브라우저가 열립니다.

2. 데이터 원본 브라우저의 왼쪽 창에서 편지 양식에 사용할 데이터 원본을 두 번 누릅니다.

3. 표를 두 번 눌러 데이터 원본에 대한 표 목록을 확장합니다.

쿼리를 데이터 원본으로 사용할 수도 있습니다.

4. 편지 양식에 사용할 데이터가 있는 표 이름을 선택합니다. 표 데이터는 데이터 원본 브라우저의 오른쪽에 표시됩니다.

5. 플레이스홀더로 사용할 필드에 대한 [열 머리글]을 편지 양식에서 표시할 위치로 끈 다음 놓습니다. 추가할 필드마다 이 단계를 반복합니다.

[데이터베이스] 탭에(필드 대화 상자에서) 플레이스홀더를 추가할 수도 있습니다.

6. [파일] - [저장]을 선택하고, 문서를 닫지 마십시오.

파일 또는 인쇄물 만들기

편지 양식을 만들기 위한 마지막 단계는 서식 파일 문서를 데이터베이스의 데이터와 병합하여 편지를 출력하는 것입니다.

편지 양식 출력에 포함할 데이터를 지정하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [도구] - [편지 병합]을 선택하여 편지 병합 대화 상자를 엽니다.
2. [레코드] 영역에서 편지 양식에 포함할 데이터 범위를 선택합니다.
3. 데이터의 하위 집합만 편지 양식에 포함하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 해당 행 머리글을 누릅니다. 필요하다면 편지 양식에 사용한 데이터를 필터링할 수도 있습니다.

편지 양식의 출력 결과를 인쇄하려면 다음 작업을 실행합니다.

- [출력] 영역에서 [프린터]를 선택한 다음 [확인]을 누릅니다. 편지 양식이 하나의 인쇄 작업으로 프린터에 보내집니다. 각 편지 양식을 별도의 인쇄 작업으로 프린터에 보내려면 [단일 인쇄 작업]을 선택합니다.

편지 양식의 출력을 저장하려면 다음 작업을 실행합니다.

1. [파일]을 선택한 경우 [경로] 필드의 편지 양식 파일에 대한 경로를 지정해야 합니다. 각 편지는 한 파일을 구성합니다. 파일 이름은 [파일 이름 생성] 영역에 지정한 대로 생성됩니다.

2. [경로] 상자에서 편지 양식 파일을 저장할 위치를 지정합니다.
3. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - [파일 이름 생성] 상자에서 파일 이름에 사용할 필드를 선택합니다.
 - [수동 설정] 텍스트 상자에 이름을 입력합니다. StarSuite 은(는) 자동으로 일련 번호를 생성하여 파일 이름의 끝에 이 번호를 추가합니다.
4. [확인]을 누릅니다. 편지 양식마다 별도의 파일이 만들어집니다.

레이블과 명함 작성과 인쇄

대화 상자를 사용하여 명함 만들기

[파일] - [새로 만들기] - [명함]을 선택하여 명함 표시 방법을 선택할 수 있는 명함 대화 상자를 엽니다.

레이블과 대화 상자 만들기

레이블 대화 상자를 통해 레이블과 명함을 모두 디자인할 수 있습니다.

1. [파일] - [새로 만들기] - [레이블] 명령을 선택하여 레이블 대화 상자를 불러오십시오.
2. 레이블 탭에 있는 포맷 영역에서 레이블 포맷을 정의하십시오.

StarSuite Writer에는 레이블, 배지 및 명함에 상업적으로 사용할 수 있는 많은 형식의 시트가 포함되어 있습니다. 그 밖의 사용자 정의 형식도 추가할 수 있습니다.

3. 레이블 탭에 있는 상표 영역에서 레이블의 상표를 선택하십시오.

이 작업은 데이터베이스 필드와 관련되어 있기도 하므로 "편지 양식" 등을 보낼 때 다양한 내용을 갖는 레이블을 인쇄할 수 있습니다. 각 레이블에 같은 텍스트를 인쇄할 수도 있습니다.

[데이터베이스]와 [테이블] 목록 상자를 사용하여 데이터 필드를 가져온 데이터 베이스와 테이블을 선택합니다. 화살표 버튼을 눌러 선택한 데이터 필드를 빈 영역으로 전송합니다. <Enter> 키를 눌러 줄 나누기를 삽입합니다. 공백과 다른 고정 텍스트를 입력할 수도 있습니다.

미리 정의된 서식에서 다루지 않는 고유 레이블 서식을 [서식] 탭에서 지정할 수 있습니다. 이 작업을 하려면 [유형] 목록 상자에서 [사용자]를 선택합니다. 모든 레이블을 만들 것인지 아닌 특정 레이블만 만들 것인지 [옵션] 탭에서 지정할 수 있습니다.

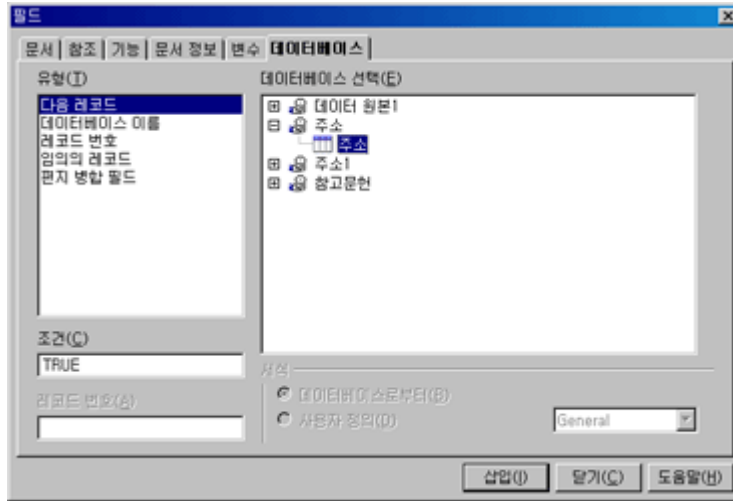
4. [옵션] 탭 페이지에서 [내용 동기화] 상자가 선택되어 있는지 확인합니다. 이 상자가 선택되어 있으면 왼쪽 위에서만 레이블을 입력해야 하고 한 번만 편집해야 합니다.
5. 새로운 문서를 누르는 즉시 레이블 동기화 버튼이 있는 작은 창이 나타납니다. 첫 번째 레이블을 입력하십시오. 명시된 버튼을 누르는 즉시 현재의 단일 레이블이 시트의 다른 모든 레이블로 복사됩니다.
6. 사용자가 설정한 기본값으로 새로운 문서를 만들려면 새로운 문서를 누르십시오.

주소 레이블 인쇄

주소 레이블을 입력하려면

1. [파일] - [새로 만들기] - [레이블]을 통해서 레이블 대화 상자를 여십시오.
2. 인쇄하려는 레이블 시트의 포맷을 선택하십시오. 옵션 탭에 있는 내용 동기화 필드에 마크표시가 되어 있어야 한다는 점에 주의하십시오. 새로운 문서를 눌러 대화 상자를 닫으십시오.
3. 레이블 문서가 나타나면 <F4> 키를 눌러 데이터 소스 보기를 여십시오. 데이터 소스 보기가 첫 번째 레이블을 덮을 경우 데이터 소스 보기의 가장자리에 있는 핀 모양의 아이콘을 누르십시오.
4. 데이터 소스 보기에서 주소 데이터 소스의 표를 선택하십시오.

5. 주소에 필요한 각각의 데이터 필드를 레이블의 왼쪽 상단으로 끌어오십시오. 예를 들어 열 머리글 NAME 을 눌러 마우스 키를 누른 상태에서 레이블로 끌어오십시오. 필드 명령이 삽입됩니다. 전체 주소에 대한 필드 명령을 첫 번째 레이블 왼쪽 상단에 배치하십시오.
6. 첫 번째 레이블에서 마지막 필드 명령 뒤에 있는 마지막 텍스트 위치에 커서를 놓으십시오.
7. 단축키 <Ctrl>+<F2>를 눌러 필드 대화 상자를 열고 [데이터베이스] 탭으로 이동합니다.



8. 다음 레코드필드 유형을 선택한 다음 삽입과 닫기를 누르십시오.
9. 이제 레이블을 동기화할 수 있습니다. 작은 창에서 [레이블 동기화] 버튼을 누릅니다.
10. 데이터 소스 보기에서 왼쪽 행 머리글을 눌러, 주소 스티커를 만들려는 데이터 레코드를 선택하십시오. 여러 데이터 레코드를 동시에 선택하려면 보통의 경우와같이 <Shift> 키나 <Ctrl> 키를 사용하십시오.
11. [데이터베이스] 도구 모음에서 [데이터를 필드에 삽입] 아이콘을 누릅니다.
12. 이제 레이블 문서를 저장 및 인쇄할 수 있습니다.

편지 봉투와 편지

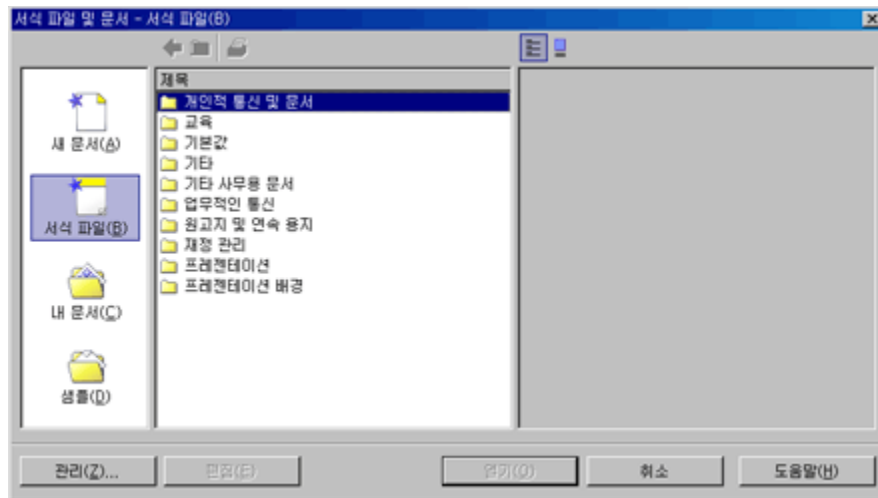
StarSuite Writer 를 사용하면 편지를 순식간에 편지를 쓸 수 있습니다. 얼마나 쉽게 편지를 작성할 수 있는지 여기에서 보여드리고자 합니다.

사용자가 신속하게 목표를 달성할 수 있는 두 가지의 간편한 방법을 소개하겠습니다:

1. 제공된 여러 가지 편지 서식 파일 중 하나를 사용합니다.
2. 자동 파일럿을 사용하여 필요에 맞는 편지 서식 파일을 만듭니다.

완성된 편지 서식 파일 사용

1. <Shift>+<Ctrl>+<N>을 눌러서 서식 파일 및 문서 대화 상자를 여십시오:



2. 예를 들어 개인 통신 내용과 문서 영역에서 서식 파일을 선택하십시오.
3. 다양한 플레이스 홀더를 통하여 알아낸 데이터를 호칭 등에 대하여 입력하십시오. 나머지 텍스트를 입력하십시오.

서식 파일은 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [사용자 데이터]에서 언제든지 입력하고 변경할 수 있는 사용자 정의 데이터를 사용합니다.

자동 파일럿을 사용하여 편지 서식 파일 만들기

1. 자동 파일럿을 시작하려면 [파일] - [자동 파일럿] - [편지]를 선택합니다.
2. [개인적 편지]를 선택하고 [다음]을 누릅니다. 추가 옵션이 포함된 두 번째 페이지가 나타납니다.
3. [로고 없음]을 선택하고 [다음]을 누릅니다. 보낸 사람 세부 정보를 입력할 수 있는 대화 상자가 표시됩니다. 보낸 사람 주소는 페이지에 표시됩니다.
4. [보낸 사람을 표시하겠습니까?]에서 [예]를 선택합니다. [위치 및 크기] 영역에서 [위 오른쪽] 기호를 누르고 [다음]을 누릅니다.

입력 필드에 보낸 사람이 없으면 자동 파일럿에서 편지를 생성할 수 없습니다. 이 경우 [취소]를 누르고 [도구] - [옵션] - [StarSuite]을(를) 선택한 다음 [사용자 정보] 탭을 누르고 필요한 정보를 입력하십시오.

5. 바닥글 옵션 페이지가 나올 때까지 [다음]을 계속 누릅니다. [바닥글 표시] 확인란 선택을 해제하고 [다음]을 두 번 누릅니다. 서식 파일 저장 페이지에서 [이름] 필드에 서식 파일의 이름을 입력합니다. 필요하다면 [정보] 필드에 추가 정보를 입력합니다.

이 서식 파일은 입력한 이름으로 서식 파일 폴더에 저장됩니다.

1. 다시 [다음]을 누릅니다. 첫 페이지와 이후 페이지에 다른 용지 공급함을 사용하려면 프린터 공급함을 입력합니다. 첫 페이지를 레터헤드 페이지로 사용할 경우 유용한 옵션입니다.
2. [만들기]를 누릅니다.

StarSuite 은(는) 서식 파일을 서식 파일 폴더에 저장하고 이 서식 파일을 바탕으로 제목 없는 새 문서를 엽니다.

이제 텍스트를 입력하고 문서를 인쇄 및 저장할 수 있습니다. 서식 파일을 계속 다듬거나 개인적인 편지 봉투를 만들려면 문서를 저장하지 않은 상태에서 닫고 다음의 지침에 따르십시오.

편지 봉투 만들기

이 섹션에서는 편지 봉투용 서식 파일을 만드는 방법과 서식 파일의 디자인을 항상 시키는 방법을 설명합니다.

편지 봉투는 그 서식 파일과 함께 저장되어야 하므로 먼저 편지 서식 파일을 열어야 합니다.

1. [파일] - [서식 파일] - [편집]을 선택하고 방금 만든 편지 서식 파일을 찾아서 엽니다. 그 서식 파일은 {installpath}\user\template 디렉토리에 있습니다.
2. [삽입] - [편지 봉투]를 선택합니다.
3. 이제 봉투와 서식 탭을 사용하여 편지 봉투에 보내는 사람/받는 사람 맞춤과 봉투 서식을 지정하십시오. 프린터 탭에서 필요한 인쇄 옵션을 지정하십시오.



편지 봉투를 다음과 같이 문서에 삽입하십시오

[삽입] - [편지 봉투]를 누른 다음 [삽입]을 누릅니다. 편지 봉투는 활성 문서의 첫 페이지 앞에 삽입되며, 이 경우 봉투는 개인적 편지 서식 파일의 첫 페이지 앞에 삽입됩니다.

편지 봉투 서식을 편집하려면 해당 봉투에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 [페이지]를 누른 다음 [페이지] 탭을 누릅니다. 변경 작업을 수행할 수 있는 페이지 스타일: 봉투 대화 상자가 열립니다.

프린터를 다음과 같이 인쇄용으로 조정하십시오

편지 봉투 인쇄 방식은 사용하는 프린터 유형에 따라 달라집니다. 일부 프린터의 경우 특수 카세트가 필요하며, 봉투 공급이 가능한 다목적 용지함이 있는 프린터도 있습니다. 자세한 내용은 프린터 설명서를 참조하십시오.

편지 봉투의 인쇄 옵션을 지정하려면 해당 봉투에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 [페이지]를 누른 다음 [페이지] 탭을 누릅니다. [용지 형식]영역에서 인쇄 옵션을 설정한 다음 페이지 스타일: 페이지 스타일: 봉투 대화 상자를 닫습니다.

편지 및 봉투 인쇄

개인 편지용으로 맞춘 편지 서식 파일을 형성한 다음에는 이러한 편지를 써서 인쇄하고자 할 것입니다.

1. [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서] 명령을 누릅니다.

2. 새 서식 파일을 선택하고 [열기]를 누릅니다.

StarSuite 은(는) 이 서식 파일을 바탕으로 문서를 만듭니다. 사용자 문서에서 작업하더라도 서식 파일은 변경되지 않습니다.

3. 문서에 편지의 텍스트를 입력하십시오.

4. 봉투의 받는 사람 데이터를 컨트롤하십시오.

5. 필요할 경우 이 문서를 저장하십시오 (나중에 다시 이와 똑같이 인쇄하거나 편집하고자 할 경우).

6. 편지 봉투를 프린터 안에 넣습니다.

7. [파일] - [인쇄]를 선택하고 편지 봉투에 해당되는 페이지 1 을 인쇄합니다.

8. 보통 편지지를 프린터에 삽입하고 [파일] - [인쇄] 명령을 다시 불러온 다음 제 2 페이지를 인쇄하십시오. 편지가 둘 이상의 텍스트 페이지로 이루어진 경우 페

이지에 예를 들어 2-4 를 입력하여 제 2 페이지에서 제 4 페이지까지 인쇄하십시오.

요약

특정한 서식 파일에서 기인하는 문서를 만들려면 [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서 대화 상자]를 열고 원하는 서식 파일을 선택한 다음 [열기]를 누르십시오.

서식 파일을 편집하려면 [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]를 선택한 다음 해당 서식 파일을 선택하고 [편집]을 누릅니다.

StarSuite Calc 를 사용한 스프레드시트 문서

StarSuite Calc 는 StarSuite 의 스프레드시트 모듈입니다. 이 모듈은 고급 사용에 필요한 모든 기능, 회계 및 통계 함수, 데이터베이스 함수를 비롯하여 다양한 기능을 제공합니다.

StarSuite Calc 기능

StarSuite Calc 는 데이터 계산, 분석 및 관리에 사용할 수 있는 스프레드시트 응용 프로그램입니다. Microsoft Excel 스프레드시트를 가져와 수정할 수도 있습니다.

계산

StarSuite Calc 는 통계 및 회계 함수를 비롯하여 복잡한 데이터 계산을 수행하기 위한 수식을 만드는 데 사용할 수 있는 다양한 함수를 제공합니다.

또한 자동 파일럿을 사용하여 쉽게 수식을 만들 수 있습니다.

가정법 계산

여러 요소로 구성된 계산 중 한 요소를 바꾸면 그 결과를 즉시 확인할 수 있다는 특징이 있습니다. 예를 들어, 대출 계산에서 기간을 바꾸면 이자율이나 상환 금액

이 어떻게 달라지는지 확인할 수 있습니다. 또한 미리 지정된 여러 시나리오를 사용하여 더 큰 표를 관리할 수 있습니다.

데이터베이스 기능

스프레드시트를 사용하여 데이터를 배치, 저장 및 필터링합니다.

StarSuite Calc에서는 데이터베이스에서 테이블을 끌어 놓거나 StarSuite Writer에서 편지 양식 작성을 위한 데이터 원본으로 스프레드시트를 사용할 수 있습니다.

데이터 정리

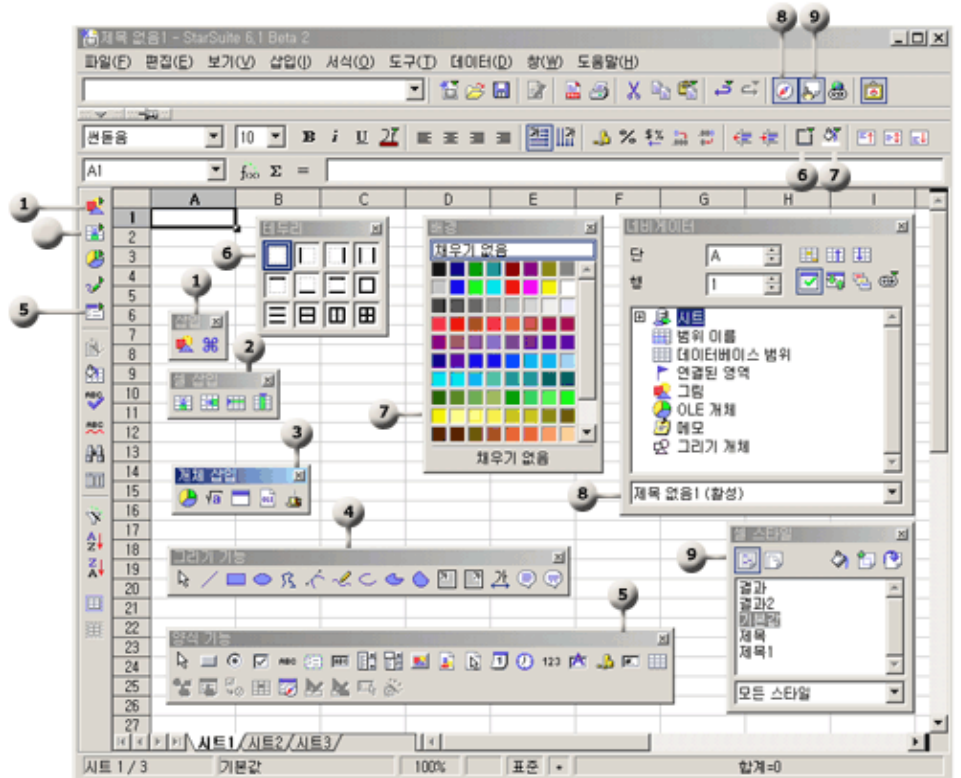
간단한 마우스 조작만으로도 쉽게 스프레드시트를 다시 구성하여 특정 데이터 범위를 표시하거나 숨기고, 특수한 조건에 따라 범위의 서식을 설정하며, 부분합 및 합계를 신속하게 계산할 수 있습니다.

최적 차트

StarSuite Calc에서는 스프레드시트 데이터를 동적 차트로 표시할 수 있으며, 이 차트는 데이터 변경 시 자동으로 업데이트됩니다.

Microsoft 파일 열기 및 저장

StarSuite 필터를 사용하여 Excel 파일을 변환할 수 있으며, Excel 파일을 열어 다양한 형식으로 저장할 수 있습니다.



StarSuite Calc 의 모습과 창

1	삽입 스냅 모음	6	테두리 스냅 모음
2	셀 삽입 스냅 모음	7	배경 스냅 모음
3	개체 삽입 스냅 모음	8	네비게이터 창
4	문자열 함수 스냅 모음	9	스타일리스트 창
5	양식 기능 스냅 모음		

스프레드시트 문서의 구성

스프레드시트는 개별 시트로 구성됩니다. 각 시트는 열과 행을 이루는 다양한 셀로 구성됩니다. 각 셀은 수식이나 텍스트, 값을 포함합니다.

계산은 '=4+5'처럼 직접 수식을 입력할 수 있지만, 스프레드시트를 사용하는 주 목적은 수식에서 다른 셀을 참조할 수 있다는 것입니다. '=SUM(A1:A8)'은 그러한 수식의 예가 됩니다. 이 식은 셀 A1~A8의 값 합계를 계산하여 이 수식을 포함하는 셀에 해당 결과를 표시합니다. 셀 A1~A8에도 다른 셀을 참조하는 수식을 추가할 수 있습니다.

[파일] - [새로 만들기] - [스프레드시트] 명령을 사용하여 새 스프레드시트를 엽니다. 자체 이름으로 저장할 때까지는 "제목 없음 1"로 표시됩니다. 아직 비어 있는 새 문서를 살펴 보면 다음 섹션에서 소개하는 몇 가지 일반적인 요소를 확인할 수 있습니다.

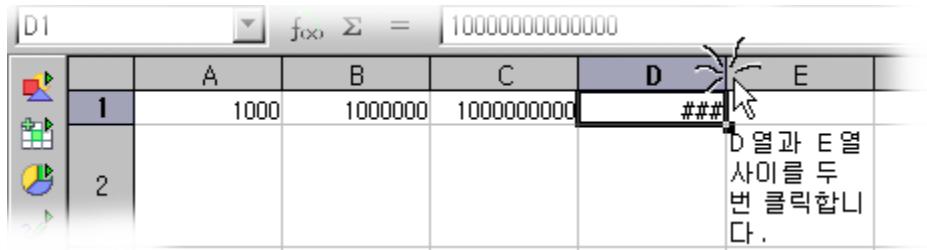
행과 열

스프레드시트에서 행은 1~32000, 열은 A~Z, AA~AZ 식으로 표시되며, 마지막 열은 IV로 표시됩니다. 시트의 각 셀은 행과 열을 통해 고유하게 참조할 수 있습니다. 예를 들어 셀 A1은 시트의 맨 왼쪽 위 모서리에 있는 셀입니다.

이름은 창의 여백에 있는 버튼에서 볼 수 있습니다: 행 머리글에는 행의 번호가 있고 열 머리글에는 열의 이름이 있습니다. 이러한 버튼을 누르면 전체 행이나 열을 선택하게 됩니다. 행 머리글과 열 머리글의 교점에서 레이블 없는 버튼을 누르면 전체 시트를 선택할 수 있습니다.

이제 A1 셀에 텍스트를 입력하십시오. 기록하는 동안에 셀과 수식 표시줄의 입력 행에 텍스트가 나타나는 것을 볼 수 있습니다. 뿐만 아니라 셀에 들어갈 것처럼 보이는 것보다 더 많은 텍스트를 입력할 수 있음을 알 수 있습니다.

실제로 모든 셀에는 더 긴 텍스트가 추가될 수 있습니다; 텍스트는 오른쪽에 이어지는 셀이 비어 있을 경우 전체 길이로 표시되고 인쇄됩니다. 오른쪽 셀이 비어 있지 않을 경우 표시될 수 있는 것보다 더 긴 텍스트가 포함되어 있음을 표시하는 작은 삼각형이 셀의 오른쪽 여백에 나타납니다. ([도구] - [옵션] - [스프레드시트] 문서 - [보기]의 텍스트 오버플로우 확인란에서 이 삼각형을 해제할 수 있습니다.)



셀에 다 표시되지 못할 정도로 긴 숫자는 "###"으로 표시됩니다. 이 경우 열 너비를 늘려야 합니다. 열 제목의 오른쪽 구분선을 두 번 누르면 "최적" 너비로 설정됩니다.

일반적인 텍스트 편집 기능을 사용할 수 있습니다. 그러나 오른쪽 화살표 및 왼쪽 화살표 키는 셀 커서를 다음 셀로 이동시킵니다. 셀을 두 번 누르거나 <F2> 키를 누르면 편집 모드가 시작됩니다. 오른쪽 화살표 및 왼쪽 화살표 키를 사용하면 텍스트 커서가 셀 내부에 놓이게 됩니다. 셀 안에서 새 줄을 입력하려면 <Ctrl>+<Enter>를 누릅니다.

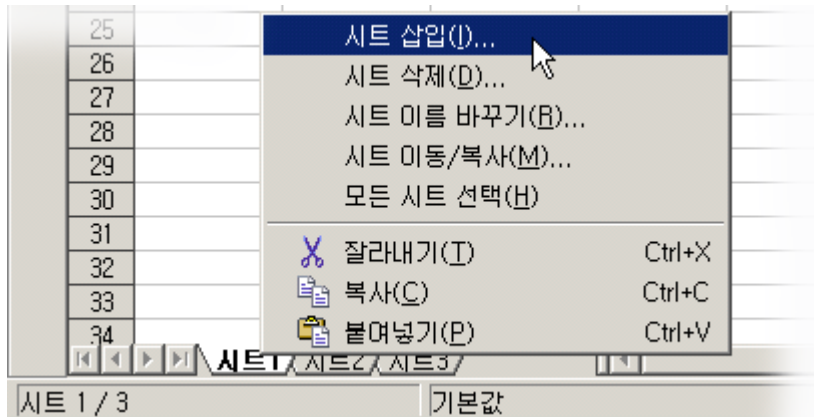
<Enter> 키를 누르면 셀 A1의 텍스트가 완성되고 커서는 셀 A2로 이동합니다. 셀 커서가 위치한 곳이 활성 셀이며, 입력 및 변경 작업이 가능합니다.

문서의 여러 시트

시트의 아래쪽 가장자리에 있는 시트 탭을 사용하여 문서의 여러 시트 사이를 이동할 수 있습니다.

여러 시트 적용

기본적으로 StarSuite 은(는) 새 스프레드시트에 "시트 1"에서 "시트 3"까지 3개의 시트를 표시합니다.



시트 삽입

컨텍스트 메뉴에서 [시트 삽입] 명령을 사용하여 새 시트를 삽입하거나 다른 파일의 기존 시트를 삽입합니다.

여러 시트 선택

현재 시트의 시트 탭은 흰색으로, 항상 다른 시트 탭의 앞에 위치합니다. 선택되지 않은 다른 시트탭은 회색입니다. <Ctrl> 키를 누른 상태에서 다른 시트 탭을 눌러 다른 시트를 선택할 수 있습니다.

선택 해제

시트 선택을 취소하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 시트 탭을 다시 누릅니다. 현재 사용 중인 시트는 선택 항목에서 제거할 수 없습니다.

값을 여러 시트에 동시에 입력

여러 시트를 선택한 경우 활성 시트에 입력한 모든 값은 선택한 다른 시트에 자동으로 삽입됩니다. 예를 들어, 시트 1의 셀 A1에 입력한 데이터는 시트 2의 같은 셀에 자동으로 입력됩니다.

여러 시트에 걸쳐서 합수를 계산합니다.

예를 들어, =MEAN(Sheet1.A1:Sheet50.A1) 수식을 입력합니다. 그러면 시트 50 개의 모든 A1 셀에 대한 평균이 수식 셀에 표시됩니다.

시트 이름 바꾸기

1. 변경할 시트의 이름을 누릅니다.
2. 컨텍스트 메뉴를 열고 [이름 바꾸기] 명령을 선택합니다. 새 이름을 입력할 대화 상자가 나타납니다.
3. 시트의 새 이름을 입력하고 [확인]을 누르십시오.
4. 또는 <Alt> 키를 누른 상태에서 시트 이름을 누르고 새 이름을 직접 입력합니다.



시트 이름은 알파벳과 숫자로만 이루어져야 합니다. 추가로 공백이 포함될 수 있습니다.

시트의 이름은 스프레드시트의 이름과 상관 없습니다. 스프레드시트 파일을 처음 저장할 때 이름을 입력합니다. 문서는 최대 256 개의 시트를 포함할 수 있으며, 각 시트는 서로 다른 이름을 가질 수 있습니다.

셀의 내용인 값과 수식

각 셀은 텍스트, 숫자, 날짜 또는 수식을 포함할 수 있습니다. 셀 내용을 지정하거나 변경할 수 있으며, 현재 데이터로 수식을 다시 계산하여 업데이트할 수 있습니다.

상태 표시줄 오른쪽 아래에 있는 상자는 항상 유용한 정보를 표시합니다. 스프레드시트에서 이 상자는 선택한 셀 전체의 합계를 항상 표시하게 할 수 있습니다. 또는 선택한 셀 전체의 최대값 등 다른 값도 표시할 수 있습니다. 이 상자에 표시되는 값은 컨텍스트 메뉴를 통해 변경할 수 있습니다. 오류가 발생하면 이 상자에서 오류 메시지를 표시합니다.

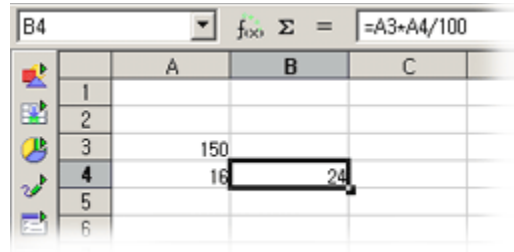
시트에서 계산

다음은 백분율 계산의 간단한 예와 함께 스프레드시트 문서에서 계산하는 방법을 보여줍니다:

1. 셀 커서를 셀 A3에 설정하십시오.
2. 숫자 150을 입력하고 입력키를 누르십시오. 셀 커서는 아래의 셀 A4로 이동합니다.
3. 셀 A4에 숫자 16을 입력하십시오. 이번에는 입력키를 누르지 말고 탭 키를 누르십시오. 셀 커서가 오른쪽의 셀 B4로 이동합니다.
4. 셀 B4에는 다음과 같이 입력하십시오:

$=A3 * A4 / 100$

등식 부호로 입력을 시작하는 것은 수식을 입력하겠다는 표시입니다. 수식 바의 입력 행에서 수식을 볼 수 있습니다.



5. 수식을 마치려면 입력키를 누르십시오. 계산 결과 즉, 150의 16 퍼센트는 셀 B4의 내용으로 나타납니다.
6. 셀 A3을 누르고 200을 입력한 다음 입력키를 누르십시오. 계산 결과가 자동으로 조정되는 것을 볼 수 있습니다.
7. 셀 B4를 누른 다음 수식 바의 입력 행에 있는 수식의 끝을 누르십시오. 그러면 새 입력에 대기하고 있는 깜빡이는 텍스트 입력 커서가 나타납니다.
8. 수식에 "+ A3" (따옴표 없이)을 삽입하고 입력키를 누르십시오. 셀 B4에 수식의 새로 계산된 값이 나타납니다: 그 전에 계산된 A3 값의 16 퍼센트에 A3 내용 가산.

StarSuite에서는 고유 데이터를 사용하여 채울 수 있는 완성된 여러 계산 페이지를 볼 수 있습니다. 제공된 서식 파일과 예에서 간단하게 채우고 사용할 수 있는 몇 가지 문서를 볼 수 있습니다.

네 가지 기본적인 산술 연산 외에도 이중 괄호, 여러 함수 등 다른 많은 연산자를 입력할 수 있습니다. [자동 파일럿: 기능]은 함수를 입력하는 데 도움이 됩니다.

셀에 포함될 수 있는 것은?

몇 가지 예에서 확인한 것처럼 셀에는 다양한 유형의 내용을 포함할 수 있습니다. 셀 내용에 대한 자세한 내용은 다음 섹션을 참조하십시오.

텍스트

시트 셀에 텍스트를 입력할 경우 텍스트 문서에서도 사용할 수 있는 거의 모든 편집 방법과 서식 지정 방법이 제공됩니다. 그러므로 입력 행이나 셀에 있는 텍스트의 한 단어를 눌러 선택할 수 있습니다. 이제 텍스트 개체 모음에서 다른 글꼴이나 다른 속성을 선택하면 이 변경 사항은 이 하나의 단어에만 적용됩니다.



- <Ctrl>+<Insert> 단축키를 사용하여 입력시 수동 개행을 삽입할 수 있습니다. 이 단축키는 입력 행이 아닌 셀에만 직접 작용합니다.

셀의 오른쪽 가장자리에서 텍스트가 자동으로 나뉘게 하려면 다음과 같이 실행하십시오:

1. 오른쪽 가장자리에서 텍스트가 나뉘어야 할 모든 셀을 선택하십시오.
2. [서식] - [셀] - [맞춤]에서 개행 필드에 마크표시한 다음 [확인]을 누르십시오.

텍스트를 사용하여 "계산"할 수 있습니다. 예를 들어 셀 A1과 A2에 각각 하나의 텍스트를 입력할 경우 셀 A3에 수식 `"=CONCATENATE(A1;A2)"`을 삽입하면 두 텍스트를 서로 연결하여 나란히 정렬할 수 있습니다.

StarSuite Calc에서는 숫자를 텍스트로 서식 설정할 수 있습니다. 셀 또는 셀 범위의 컨텍스트 메뉴를 열고 [셀 서식 설정] - [숫자]를 선택한 다음 [분류] 목록에서 "텍스트"를 선택합니다. 이제 서식 설정된 범위에 입력하는 모든 숫자는 텍스트로 해석됩니다. 이러한 "숫자"는 표시될 때 다른 텍스트와 마찬가지로 왼쪽으로 맞춰집니다.



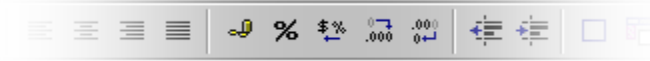
숫자를 텍스트로 서식 설정하면 계산이나 수식에 사용할 수 없습니다.

셀에 일반 숫자를 입력하고 나중에 해당 셀의 서식을 "텍스트"로 변경한 경우 이러한 숫자는 일반 숫자로 남게 됩니다. 즉, 이러한 숫자는 변환되지 않습니다. 나중에 입력하거나 편집하는 숫자만 텍스트 숫자가 됩니다.

숫자를 텍스트로 직접 입력하려는 경우 아포스트로피(')를 먼저 입력합니다. 예를 들어, 열 머리글에서 연도로 '1999', '2000' 및 '2001'을 입력할 수 있습니다. 아포스트로피는 셀에 표시되지 않으며 해당 항목을 텍스트로 인식한다는 것만 나타냅니다. 이것은 예를 들어, 일반 숫자 서식에서 숫자 시퀀스의 맨 앞에 있는 0이 제거되기 때문에 0으로 시작하는 전화 번호나 우편 번호를 입력할 때 유용합니다.

수

하나의 동일한 숫자를 다양한 방법으로 표시할 수 있습니다 - 내부적으로 이 숫자는 항상 동일한 숫자로 남습니다.



예를 들어 12345,6789을 입력하십시오. 시트에서는 표준 표시 방식으로 소수 두 자리 숫자를 볼 수 있습니다. 즉 12345,68이 표시됩니다. 하지만 내부적으로 이 숫자는 그 정확성을 온전하게 유지합니다.

기타 표시 옵션은 [서식] - [셀] 메뉴 명령을 불러서 볼 수 있습니다. 숫자 탭에는 미리 지정된 모든 서식이 열거되어 있습니다. 서식의 결과를 항상 미리보기에서 볼 수 있습니다. 이 대화 상자에서 고유 서식을 정의하여 시트의 다른 내용이나 숫자에 적용할 수 있습니다.

0이 앞에 오는 정수를 입력하려면 다음의 방법을 사용할 수 있습니다:

- 숫자를 텍스트로 입력합니다. 가장 쉬운 방법은 아포스트로피로 시작하는 숫자 (예: '0987)를 입력하는 것입니다. 아포스트로피는 셀에 표시되지 않으며 숫자는 텍스트로 서식 설정됩니다. 그러나 이 숫자는 텍스트 서식이기 때문에 계산하는데 사용할 수 없습니다.

- \0000 같은 숫자 서식을 사용하여 셀을 서식 설정합니다. 이 서식은 [서식] - [셀] - [숫자] 탭의 [서식 코드] 필드에서 할당할 수 있으며 "항상 0이 맨 앞에 오는 최소한 세 자릿수 이상의 정수로서 자릿수가 세 개 미만인 경우 왼쪽을 0으로 채우도록" 셀 표시를 지정합니다.

텍스트 형식의 숫자 옆에 숫자 형식을 적용하려면(예: 텍스트 "000123"을 숫자 "123"으로 변환) 다음과 같이 수행합니다.

1. "텍스트 형식"의 이 숫자가 위치하는 열을 선택하십시오. 열의 셀 서식을 "숫자"로 설정하십시오.
2. [편집] - [찾아 바꾸기]를 선택하십시오
3. 찾을 대상 필드에는 `^[0-9]`을 입력하십시오
4. [바꾸기] 상자에 `&` 기호를 입력합니다.
5. [정규식]을 검사합니다.
6. [현재 선택 사항만]을 선택합니다.
7. [모두 바꾸기]를 누릅니다.

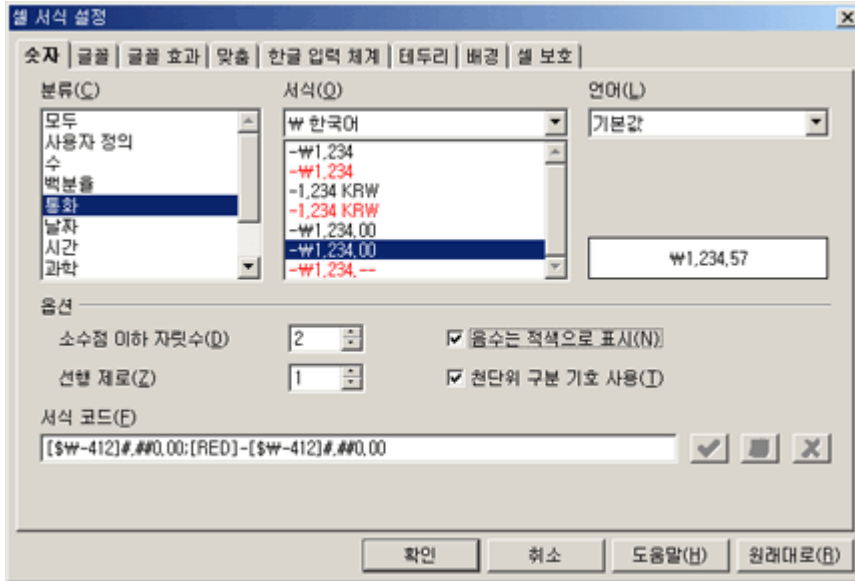
통화 서식이 설정된 셀



StarSuite Calc에서는 숫자에 임의의 통화 서식을 제공할 수 있습니다. [개체 모음]에서 [통화] 아이콘을 눌러 숫자를 서식 설정하면 [도구] - [옵션] - [언어 설정] - [언어]에서 StarSuite에 설정된 기본 통화 서식이 셀에 제공됩니다.

StarSuite Calc 문서를 다른 기본 통화 서식을 사용하는 다른 국가의 사용자와 교환할 경우 이러한 사용자는 해당 StarSuite Calc 문서를 잘못 이해할 수 있습니다.

StarSuite Calc에서는 "1,234.50 €"로 서식 설정한 숫자가 다른 국가에서 달러로 바뀌지 않고 계속 유로로 표시되도록 지정할 수 있습니다.



[서식] - [셀] - [숫자] 탭을 선택한 다음 셀 서식 설정 대화 상자에서 두 개의 국가 설정으로 통화 서식을 변경할 수 있습니다. [언어] 콤보 상자에서 통화 기호와 소수점 이하 및 천단위 구분 기호에 대한 기본 설정을 선택합니다. [서식] 목록 상자에서 해당 언어에 대한 기본 서식의 여러 변형을 선택할 수 있습니다.

- 예를 들어, 독일어 국가별 설정을 사용하는 상태에서 언어를 “기본값”으로 설정하면 통화 서식은 "1.234,00 €"가 됩니다. 이 경우에는 천단위 자릿수 앞에 점이 사용되며 소수점 이하 자릿수 앞에 쉼표가 사용됩니다. [서식] 목록 상자에서 하위 통화 서식인 "\$ 영어(미국)"을 선택할 경우 서식은 다음과 같이 바뀝니다. "\$ 1.234,00". 여기에서 알 수 있듯이 구분 기호는 그대로 유지됩니다. 즉, 통화 기호만 변경 및 변환되며 표기법의 기본 서식은 국가별 설정과 동일하게 유지됩니다.
- [언어]에서 셀을 “미국(영어)”로 변환하면 국가별 설정이 영어로 적용되어 기본 통화 서식은 "\$ 1,234.00"이 됩니다.

수식으로 계산

모든 수식은 등호로 시작됩니다. 수식은 숫자나 텍스트를 포함할 수 있으며 서식 세부 정보 같은 다른 데이터도 가능합니다. 또한 수식은 산술 연산자, 논리 연산자 또는 함수 시작을 포함합니다.



"점 계산이 선 계산에 앞선다"는 규칙에 따라서 수식 기호 +, -, * 그리고 / 이 있는 기본 계산 방식도 수식에 이용될 수 있다는 점을 유념하십시오. =SUM(A1;B1) 대신 =A1+B1 를 쓸 수 있습니다.

또한 괄호를 사용할 수 있습니다. 수식 =(1+2)*3 과 =1+2*3 은 서로 결과가 다릅니다.

여기에 StarSuite Calc-수시에 대한 몇 가지 예가 있습니다:

=A1+10	10 만큼 증가한 A1 의 내용을 표시합니다.
=A1*16%	A1 내용의 16 퍼센트를 표시합니다.
=A1 * A2	A1 과 A2 의 곱셈 결과를 표시합니다.
=ROUND(A1;1)	A1 의 내용을 소수점 다음 수로 올립니다.
=EFFECTIVE(5%;12)	1 년에 12 번 지불하는 경우 5%의 연간 명목 이자율에 대한 실질 이자율을 계산합니다.
=B8-SUM(B10:B14)	B8 에서 셀 B10 에서 B14 까지의 합계를 뺀 값을 계산합니다.
=SUM(B8;SUM(B10:B14))	B10 부터 B14 까지의 합계를 형성하고 B8 의 값을 가산합니다.
=SUMME(B1:B32000)	B 열의 숫자를 모두 더합니다.

예에 나온 것처럼 수식에서 함수를 중첩할 수 있습니다. 또한 함수 안에 함수를 중첩할 수도 있습니다. 자동 파일럿: 함수는 여러 개의 함수를 함께 사용하는 것을 지원합니다.

날짜 및 시간을 사용하여 계산

StarSuite Calc에서는 컴퓨터의 내부 시계에서 가져온 날짜와 시간을 표시한 것 외에도 날짜와 시간을 사용하여 계산을 수행할 수 있습니다. 예를 들어, 다음 단계에 따라 사용자의 나이가 얼마인지 분 또는 시간으로 정확하게 나타낼 수 있습니다.

	A	B	C	D	E
1	1997/8/17				
2	결과 시간				
3	2123.87일		"=NOW()-A1"		
4	50968 시간		"A3*24"		
5	1223231.99 분		"A4*60"		
6	73393919.2 초		"A5*60"		
7					

1. 비어 있는 새 스프레드시트 문서를 여십시오. 셀 A1에 사용자의 생일을 64.4.9와 같이 입력하십시오.
2. A3에 다음의 수식을 입력하십시오: =NOW()-A1
3. <Enter> 키를 누르면 날짜 형식으로 결과가 표시됩니다. 두 날짜 간의 차이를 일 수로 표시하려 하므로 셀 A3을 숫자로 서식 설정해야 합니다.
4. 커서를 셀 A3에 설정하고 이 셀을 숫자로 포맷팅하십시오. 그러려면 셀 A3에서 컨텍스트 메뉴를 불러오기 하여(오른쪽 마우스 키 누르기) [셀 포맷팅] 명령을 선택하십시오
5. 셀 서식 설정 대화 상자가 나타납니다. [숫자] 탭에는 [수] 분류 항목이 이미 강조 표시되어 있습니다. 서식이 "일반"으로 설정되어 있기 때문에 날짜 항목을 포함하는 계산 결과는 날짜로 표시됩니다. 결과를 숫자로 표시하려면 예를 들어, 숫자 서식을 "-1,234"로 설정하고 [확인] 버튼을 눌러 대화 상자를 닫습니다.
6. 이제 셀 A3에는 입력된 날짜와 오늘의 날짜 사이의 날짜 수가 나타납니다.
7. 다른 수식도 입력하십시오: A4에는 시간에 대한 =A3*24를, A5에는 분에 대한 =A4*60, A6에는 초에 대한 =A5*60를 입력하고 위에서 설명한 바와 같이 매번 입력을 확인하십시오.

이제 생일 이후의 시간이 여러 단위로 계산되어 입력된 것을 볼 수 있습니다. 이 때 초 단위의 값은 수식을 셀 A6에서 입력키로 확인한 시점에 관련합니다. "now"는 지속적으로 진행되지만, 이 값은 업데이트되지 않습니다. 도구 메뉴에는 명령 셀 내용 - A 자동 계산이 있고, 이 명령은 기본적으로 적용되지만 여기서의 자동은

NOW 함수에 적용되지 않습니다: 그렇지 않으면 사용자의 호스트는 항상 시트의 업데이트에만 매달려야 할 것입니다.

메모 삽입 및 편집

모든 셀에는 [삽입] - [메모] 메뉴 포인트를 통하여 메모가 포함될 수 있습니다. 메모는 주 태그인 작은 적색의 정사각형으로 셀에 표시됩니다.

- [도움말]에서 [팁] 또는 [설명]을 활성화한 경우 마우스 포인터가 셀 위에 있을 때마다 메모를 볼 수 있습니다.
- 셀을 선택하면 셀의 컨텍스트 메뉴에서 메모 표시 명령을 선택할 수 있습니다. 이 경우 셀의 컨텍스트 메뉴에서 메모 표시 명령을 다시 해제할 때까지 메모가 계속 표시됩니다.
- 메모를 누르면 항상 표시되는 메모를 편집할 수 있습니다. 메모의 텍스트를 전부 삭제할 경우 메모가 삭제됩니다.
- [도구] - [옵션] - [스프레드시트] - [보기]에서 주 태그 보기를 적용하거나 해제할 수 있습니다.

선택한 셀에 대한 도움말 팁을 표시하려면 [데이터] - [유효성] - [도움말 삽입]을 사용합니다.


여러 시트 취급법

스프레드시트 작업 시 한 시트만 사용할 수 있는 것은 아닙니다. 최대 256 개의 시트를 중첩하여 사용할 수 있습니다. 각 시트의 이름은 창 아래쪽에 있는 "시트 탭"에 표시됩니다.



맨 뒤에 시트를 추가하거나 현재 시트 앞에 삽입할 수 있습니다. 시트 탭의 컨텍스트 메뉴를 열고 해당 명령을 선택합니다. 컨텍스트 메뉴에서 [시트 이름 바꾸기]를 선택하면 시트의 이름을 변경할 수 있습니다.

시트 탭 탐색

 탐색 버튼을 사용하여 문서에 속한 모든 시트를 표시할 수 있습니다. 맨 왼쪽이나 맨 오른쪽 버튼을 누르면 각각 첫번째 또는 마지막 시트 탭이 표시됩니다. 중간 버튼을 사용하면 모든 시트 탭을 앞과 뒤로 스크롤할 수 있습니다. 시트 자체를 표시하려면 시트 탭을 누릅니다.

모든 시트 탭을 표시할 만한 충분한 공간이 없는 경우 스크롤 막대와 시트 탭 사이의 구분선을 포인터로 가리킨 다음 마우스 버튼을 누른 상태에서 오른쪽으로 끌어 공간을 늘릴 수 있습니다. 이러한 방법으로 시트 탭과 수평 스크롤 막대 사이의 사용 가능한 공간을 공유하게 됩니다.

여러 시트를 사용하여 작업

모든 시트는 동일한 문서의 다른 시트와는 상관없이 사용될 수 있습니다. 하지만 여러 시트에서 동일한 데이터를 사용할 수 있습니다. 예를 들어 처음 세 개의 시트의 동일한 위치에 하나의 텍스트와 여러 숫자를 입력하고자 할 경우에는 한 번만 이를 실행하면 됩니다. 세 개의 시트를 동시에 선택한 다음 그 중 하나의 시트에 데이터를 입력하십시오.

여러 시트를 한꺼번에 선택하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 해당 시트의 탭을 누릅니다. 선택된 시트의 탭은 모두 흰색으로 표시되어 선택되지 않은 시트의 회색 시트 탭과 구분됩니다.

시트 참조를 입력했다면 아마도 StarSuite Calc 가 시트의 이름을 참조에 적용한다는 점을 알 수 있었을 것입니다. 즉, StarSuite Calc 는 \$A\$1 대신 \$시트 1.\$A\$1 을 가리킵니다.

- 시트 1 과 시트 2 의 첫 번째 셀을 공동의 참조에서 언급 즉, 예를 들어 합계를 내려면 3D 수식은 =SUM(시트 1.A1:시트 2.A1)입니다. 합계 함수에는 가수 즉, 시트 1.A1 부터 시트 2.A1 의 영역이 있습니다. 이 영역에는 두 개의 셀이 위치합니다 (시트 1 과 시트 2 사이에 다른 시트가 삽입되지 않을 경우). 3D 수식이 아닌, 단순 수식은 두 가수만을 계산합니다: =SUM(시트 1.A1;시트 2.A1).
- 시트 1 과 시트 2 사이에 위치할 지도 모르는, 차후에 삽입된 시트를 고려하려면 수식은 =SUM(시트 1.A1:시트 2.B2)입니다.

셀의 전체 주소에는 스프레드시트 문서의 파일 이름과 전체 경로도 추가로 포함됩니다; 즉, C 드라이브의 문서 "name.xlsx"의 시트 1 에서 셀 A1 에 대한 참조에는 온전한 형태인 "'file:///c:/name.xlsx'#\$시트 1.A1"이 있습니다. 파일 이름을 둘러싸는 작은 따옴표와 URL 정서법에 의거하여 파일 내부 위치를 설명하는 # 문자를 유의하십시오.

스프레드시트 인쇄



기능 모음의 파일 직접 인쇄 아이콘을 누르면 항상 모든 테이블과 함께 전체 문서가 인쇄됩니다. 이것은 인쇄 영역을 사용자가 정의했을 경우 적용되지 않으며 이 경우 인쇄 영역의 내용만 인쇄됩니다. 인쇄되어야 할 셀을 선택하고 [서식] - [인쇄 영역] - [정의] 명령을 불러오면 인쇄 영역을 정의할 수 있습니다. 인쇄 영역에 대한 자세한 설명은 StarSuite 도움말에서 볼 수 있습니다.

현재 시트만 인쇄하려면 [파일] - [인쇄] 메뉴로 이동합니다. 인쇄 대화 상자에서 [선택] 옵션을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다. 현재 시트만 인쇄됩니다. 그러나 특정 셀 범위가 선택된 상태라면 시트에 표시된 열 너비만큼 해당 셀만 인쇄됩니다.

시트 1 과 시트 2 와 같이 여러 시트를 동시에 인쇄하려면 먼저 시트를 동시에 선택하십시오. 이 경우 <Shift> 키를 누른 상태에서 작업 영역 아래에 있는 시트 탭을 누르십시오. 시트 탭이 밝게 강조되어 있는 모든 시트는 선택된 것입니다. 이제 인쇄 대화 상자를 불러서 선택 옵션을 선택할 경우 선택된 시트가 인쇄됩니다. 인쇄 후 전환 키를 누른 상태에서 현재 시트의 시트 탭을 누르면 이 시트만 선택됩니다 (그렇지 않을 경우 현재 시트의 변경 사항은 원치 않을 경우에도 선택된 모든 시트에 자동으로 복사됩니다).

시트 서식 지정

셀 내용에 서식을 설정하여 스프레드시트를 보다 멋지게 꾸밀 수 있습니다. 텍스트와 숫자에 특정 서식을 적용하고 셀 자체에 다양한 색상, 테두리 및 기타 속성을 부여할 수 있습니다.

서식을 직접 지정하거나 미리 지정된 여러 가지 서식 중 하나를 사용할 수 있습니다. 광범위한 셀 스타일이 제공되며, 또한 텍스트 스타일처럼 직접 셀 스타일을 지정할 수 있습니다.

스프레드시트에서 특정 값을 강조해야 하는 경우가 있습니다. 예를 들어 총 거래 테이블에서 평균 이상인 값은 녹색으로, 평균 미만은 빨간색으로 표시할 수 있습니다. 이 작업은 조건부 서식 설정을 사용하면 됩니다(270 페이지 참조).

소수로 숫자 서식 설정

테이블에 1234,5678 과 같은 숫자를 입력하십시오. 이 숫자는 소수점 이하 두 자리의 숫자 기본 서식으로 표시됩니다. 따라서 이 입력을 확인하면 1234,57 이 표시됩니다. 내부적으로 이 숫자는 소수점 구분 기호 다음에 네 개의 소수점 이하 자리를 유지하지만 문서에 표시될 때만 반올림됩니다.

소수점 있는 숫자 형식을 설정하려면

1. 숫자에 커서를 두고 [서식] - [셀]을 선택하여 셀 서식 설정 대화 상자를 엽니다.
2. 숫자 탭에서는 주어진 숫자 포맷의 선택을 볼 수 있습니다. 대화 상자의 오른쪽 아래에서는 현재의 숫자를 포맷팅한 모습을 보여주는 미리 보기를 볼 수 있습니다.



표시된 소수점 자리수만 변경하려면 개체 모음의 숫자 형식: 소수점 자리 삭제 및 숫자 형식: 소수점 자리 추가 아이콘을 이용하는 것이 가장 편리합니다.

날짜 및 시간 서식

이전 예의 옵션 목록에서 확인할 수 있듯이 날짜 및 시간 서식을 다양하게 설정할 수 있습니다.

1. 날짜나 시간이 포함된 셀에 커서를 놓고 [서식] - [셀]을 선택하면 셀 서식 설정 대화 상자가 시작됩니다.
2. [분류] 목록 상자에서 [날짜]나 [시간]을 누르면 미리 지정된 숫자 서식 목록이 표시됩니다. 대화 상자의 오른쪽 중간에 있는 미리 보기를 통해 날짜나 시간에 특정 서식을 설정했을 때의 결과를 미리 볼 수 있습니다.

연도 서식

날짜 항목의 연도는 흔히 두 자릿수로 입력됩니다. 내부적으로 StarSuite 이(가) 연도를 네 자릿수로 관리하기 때문에 1/1/99에서 1/1/01까지의 차이를 계산할 경우 결과는 정확하게 2년이 됩니다.

- 두 자리 숫자만 사용하여 연도를 입력할 때 적용할 세기를 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [일반]에서 지정할 수 있습니다. 기본값은 1930에서 2029입니다.

이것은 1/1/30 이상의 날짜를 입력할 경우 이 날짜가 내부적으로 1/1/1930으로 간주된다는 것을 의미합니다. 더 작은 두 자릿수 연도에는 20xx 세기가 적용됩니다. 예를 들어, 1/1/20은 1/1/2020으로 변환됩니다.

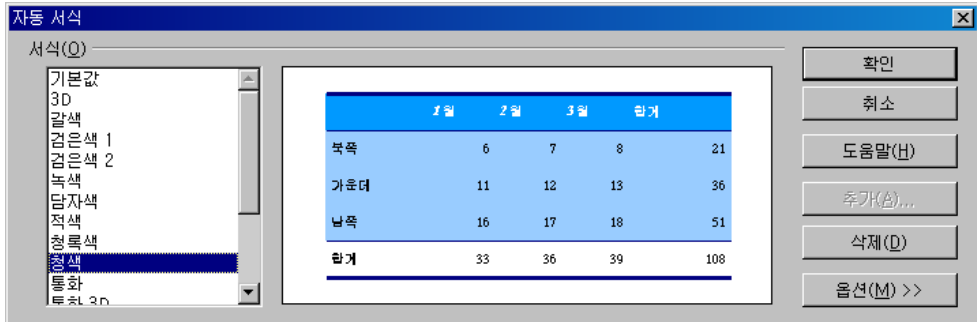
셀과 시트 서식 지정

셀의 서식 지정에는 텍스트 문서에 적용된 직접과 간접 서식 지정 사이의 구분이 적용됩니다. 시트 셀을 특정한 글꼴 크기로 지정하거나 서식 파일을 원하는 글꼴 크기로 정의하여 이를 셀에 적용할 수 있습니다. 영구적으로 관리되어야 하는 모든 문서에서 서식 파일을 사용하여 작업하기를 권장하지만, 단지 신속하게 인쇄하기만을 원할 뿐 저장은 하지 않을 문서에서는 이 기능이 그다지 중요하지 않습니다.

시트의 자동 서식 사용



자동 서식 기능은 시트나 셀 범위를 서식을 신속하게 설정할 수 있는 방법을 제공합니다. 우선 스프레드시트에서 자동 서식을 적용할 셀(열 머리글 및 행 머리글과 임의의 합계 행 또는 열 포함)을 선택합니다. 최소한 3x3 이상의 셀을 선택해야 이 명령을 선택할 수 있습니다. 그런 다음 [서식] - [자동 서식]을 선택하여 자동 서식 대화 상자를 엽니다.



미리보기 영역에서는 서식 필드에서 선택한 포매팅이 어떻게 보일지에 대한 예를 볼 수 있습니다. 시트에서 선택한 영역에 이 포매팅을 적용하려면 [확인]을 누르십시오



셀 내용에서 색상의 변화를 볼 수 없다면 [도구] - [옵션] - [스프레드시트 문서] - [보기] - [표시나 보기] 메뉴에서 값 강조에 마크표시가 되어 있을 수 있습니다. 이 경우에는 지정된 색상이 사용됩니다.

사용자가 정의한 포매팅을 자동 서식으로 정의할 수 있습니다:

1. 시트를 임의로 포매팅하십시오
2. 행 머리글 위에 레이블이 붙지 않은 버튼을 눌러, 포매팅된 시트 전체를 선택하십시오.
3. 자동 서식 대화 상자를 호출하고 [추가]를 누릅니다. 새 서식의 이름을 지정할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.

그런 다음 새 서식을 다른 스프레드시트에서 사용할 수 있습니다.

[옵션] 버튼을 사용하여 대화 상자에 추가 옵션을 표시합니다. 그런 다음 표시되는 추가 구역에서는 선택한 서식의 속성 중 자동 서식 설정에서 제외할 속성을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 [글꼴] 앞의 확인 표시를 제거하면 자동 서식은 해당 글꼴을 고려하지 않습니다.

시트의 레이아웃

시트가 반드시 StarSuite 에서 지정된 시트 형태를 유지할 필요는 없습니다. 스프레드시트 및 텍스트 문서의 테이블에 대해 다양한 방식으로 여러 가지 레이아웃을 적용할 수 있습니다.

스프레드시트 디자인

StarSuite 는 몇 번의 단계를 거쳐 사용자의 시트를 만들 수 있는 여러 가지 방법을 제공합니다. 일례로, 포매팅만 서로 다른 동일한 시트의 세 가지 보기가 있습니다:

	A	B	C	D	E
1					
2		판매 2001			
3			9 월	10 월	11 월
4		뉴욕	1234	2398	4325
5		런던	1024	512	256
6		오크랜드	999	680	777
7		베를린	1233	2397	4324
8					
9		합계	4490	5987	9682
10					
11					

여기서 볼 수 있는 샘플 시트는, 포매팅되지 않은 기본 설정 그대로의 시트입니다.

	A	B	C	D	E
1					
2		판매 2001			
3			9 월	10 월	11 월
4		뉴욕	₩ 1,234	₩ 2,398	₩ 4,325
5		런던	₩ 1,024	₩ 512	₩ 256
6		오크랜드	₩ 999	₩ 680	₩ 777
7		베를린	₩ 1,233	₩ 2,397	₩ 4,324
8					
9		합계	₩ 4,490	₩ 5,987	₩ 9,682
10					

자동 서식 중 하나를 사용하여 시트의 서식을 설정할 수 있습니다. 사용자는 따로 편집을 수행할 필요가 없습니다.

판매 2001	9 월	10 월	11 월
뉴욕	₩ 1,234	₩ 2,398	₩ 4,325
런던	₩ 1,024	₩ 512	₩ 256
오크랜드	₩ 999	₩ 680	₩ 777
베를린	₩ 1,233	₩ 2,397	₩ 4,324
합계	₩ 4,490	₩ 5,987	₩ 9,682

여기 있는 샘플 시트는 [서식] - 셀 대화 상자에서 몇 가지 셀 속성으로 포맷팅되었습니다. 또한 [도구] - [옵션] - [스프레드시트 문서] - [보기]를 통해 눈금선과 시트 머리글 보기를 해제했고 [서식] - [쪽] - [배경]을 통하여 그래픽 파일을 배경 그림으로 로드했습니다.



[서식] - [페이지] - [배경]을 사용하여 로드한 이미지는 인쇄 시 또는 [파일] - [미리 보기]에서만 볼 수 있습니다.

배경 이미지를 화면에서도 볼 수 있게 하려면 [삽입] - [그림] - [파일로부터]를 선택하여 그림 이미지를 삽입합니다. 그런 다음 컨텍스트 메뉴의 [배치] - [배경으로] 명령을 사용하여 이미지를 셀 뒤로 보냅니다.

배경의 이 그래픽을 나중에 다시 선택하려면 네비게이터를 이용하십시오.

스프레드시트의 텍스트 서식 설정

1. 포맷팅하려는 텍스트를 선택하십시오.

2. 스프레드시트 개체 모음에서 원하는 텍스트 속성을 선택합니다. 또는 [서식] - [셀]을 선택합니다. 셀 서식 설정 대화 상자가 나타나고 [글꼴] 탭 페이지에서 다양한 텍스트 속성을 선택할 수 있습니다.

스프레드시트에서 숫자 표시 서식을 지정합니다.

1. 변경하고자 하는 숫자 표시가 있는 셀을 선택하십시오.
2. 숫자를 기본 통화 형식으로 또는 백분율로 설정하려면 스프레드시트 [개체 모음]에서 해당 아이콘을 사용합니다. 그 밖의 형식은 [서식] - [셀]을 선택합니다. 미리 설정한 형식을 선택하거나 [숫자] 탭에서 고유한 형식을 지정할 수 있습니다.

셀과 페이지의 배경과 가장 자리를 다음과 같이 포맷팅하십시오

- 먼저 <Ctrl> 키를 사용하여 여러 셀을 선택하고 [서식] - [셀]을 눌러 셀 서식 설정 대화 상자를 활성화하면 셀 그룹에 대한 서식 설정을 지정할 수 있습니다. 이 대화 상자에서는 그림자, 배경 등과 같은 속성도 선택할 수 있습니다.
- 전체 인쇄 페이지의 서식을 지정하려면 [서식] - [페이지] 명령을 불러오십시오. 이 경우 인쇄시 모든 페이지에 나타나는 머리글과 바닥글 등을 입력할 수 있습니다.

셀 주소 지정

셀 주소는 행과 열을 통해 직접 표시할 수 있습니다. 절대 참조나 상대 참조를 사용할 수 있으며, 셀 범위에 이름을 부여하는 것도 가능합니다.

번지와 참조, 절대과 상대

상대적 번지

열 A와 행 1에 있는 셀은 A1으로 번지화됩니다. 영역의 왼쪽 상단 모서리를 지정하고 콜론을 설정한 다음 영역의 오른쪽 하단의 셀을 명명하여, 이웃한 셀의 영역을 지칭할 수 있습니다. 그러므로 왼쪽 모서리의 첫 네 개의 정사각형 셀 영역은 A1:B2이라 불립니다.

이러한 방식으로 영역을 번지화할 경우 A1:B2에 대한 참조는 상대적 참조입니다. 여기서 상대적이란, 수식을 복사하면 그 영역에 대한 참조가 조정된다는 것을 의미합니다.

절대적 번지

상대적 번지와는 달리, \$A\$1:\$B\$2와 같은 방식으로 쓰여지는 절대적 참조가 있습니다. 절대적으로 사용되어야 하는 모든 데이터 앞에는 달러 기호가 자리합니다.



<Shift>+<F4>를 누르면, StarSuite는, 커서가 입력 행에 위치하는 현재 참조를 상대에서 절대로 그리고 그 반대로 정정할 수 있습니다. A1과 같은 상대적 번지로 시작하면, 다음이 적용됩니다: 키를 처음 누르면 열과 행은 절대로 설정되고 (\$A\$1), 다음 번 키를 누를 때는 행만 (A\$1), 그 다음에는 열만 (\$A1), 절대로 설정되며 그 다음에는 참조가 다시 양 방향으로 상대적이 됩니다 (A1).

StarSuite Calc는 수식에 대한 참조를 표시합니다. 예를 들어서 셀의 수식 =SUM(A1:C5;D15:D24)을 누르면, 참조된 두 영역은 시트에서 유색으로 강조됩니다. 예를 들면 수식 구성 요소 "A1:C5"는 청색일 수 있으며 확실치 않은 셀 영역은 같은 청색톤으로 테두리가 표시됩니다. 동일한 방식으로 다음 수식 구성 요소인 "D15:D24"는 적색으로 마크표시될 수 있습니다.

언제 상대적 참조와 절대적 참조가 사용되는가?

상대적 참조의 특징은 무엇인가? 영역 A1:B2에 있는 셀의 합계를 셀 E1에 계산하려 합니다. 즉, E1에 입력하는 수식은 =SUM(A1:B2)일 것입니다. 하지만 나중에, 열

A 앞에 새로운 열을 삽입하기로 결정합니다. 합산하려는 요소가 갑자기 B1:C2 에 위치하게 되고 이 수식은 더 이상 E1 이 아니라 F1 에 위치합니다. 따라서 새로운 열이 삽입된 후에 시트에 있는 - 그리고 어쩌면 다른 시트에도 - 모든 수식을 제어 하고 수정해야 할 것입니다.

다행하게도 StarSuite 은(는) 사용자를 대신하여 이 작업을 수행합니다. 새 열 A 를 삽입하면 수식 =SUM(A1:B2)는 =SUM(B1:C2)로 자동 업데이트됩니다. 또한 새 행 1 을 삽입하면 행 번호도 자동으로 조정됩니다. StarSuite Calc 에서 절대 및 상대 참조는 참조된 영역이 이동할 때마다 조정됩니다. 그러나 수식을 복사할 경우에는 절대 참조가 아니라 상대 참조만 조정되므로 주의해야 합니다.

절대 참조는 시트의 특정 셀 하나를 계산에서 참조할 경우 사용됩니다. 정확하게 이 셀을 참조하는 수식을 원래 셀 아래의 셀로 복사하면 셀 좌표를 절대 참조로 지정하지 않은 경우 참조도 아래로 이동합니다.

새 행과 열을 삽입할 경우 외에 특정 셀을 참조하는 기존 수식을 시트의 다른 영역으로 복사할 경우에도 참조가 변경될 수 있습니다. 행 10 에 수식 =SUM(A1:A9)를 입력했다고 가정합니다. 이 경우, 오른쪽에 인접한 열의 합계를 계산하려면 단순히 이 수식을 오른쪽 셀에 복사하면 됩니다. 열 B 에 복사된 수식은 자동으로 =SUM(B1:B9)로 조정됩니다.

다양한 방법으로 수식을 복사할 수 있습니다. 한 가지 방법은 다음과 같습니다.

1. 수식을 포함하는 셀을 선택하십시오.
2. 편집 메뉴에서 명령 복사를 선택하십시오. 또는 <Ctrl>+<C> 단축키를 사용하여 복사할 수 있습니다.
3. 수식이 복사되어야 할 셀을 선택하십시오.
4. 편집 메뉴에서 명령 삽입을 선택하거나 <Ctrl>+<V> 단축키를 사용하십시오. 수식은 새 셀에 맞게 수정됩니다.

수식을 여러 셀에 복사하려는 경우 다음과 같이 인접한 셀 영역에 복사할 수 있는 쉽고 빠른 방법이 있습니다.

1. 수식을 포함하는 셀을 선택하십시오.
2. 이 셀을 에워싸고 있는 강조된 테두리 오른쪽 아래를 누르되, 마우스 버튼을 길게 누르십시오. 마우스 포인터가 십자 눈금으로 바뀝니다.

3. 마우스 버튼을 누른 상태에서 아래 또는 오른쪽 방향의 수식을 복사하려는 셀로 드래그하십시오.

4. 마우스 키에서 손을 떼십시오. 수식이 자동으로 수정되어 복사됩니다.

값과 텍스트가 자동으로 조정되지 않아야 할 경우에는, <Ctrl>-키를 누른 상태에서 마우스로 드래그하십시오. 수식은 항상 조정됩니다.

이름을 통한 번지화

수식으로 된 셀과 셀 영역에 대한 참조를 판독 가능하게 하는 방법은 영역에 이름을 부여하는 것입니다. 예를 들어 영역 A1:B2을 시작이라는 이름으로 명명하십시오. 이 경우 수식에 간단하게 "=SUM(시작)"이라 입력하면 됩니다. 또한 StarSuite은 또한 열과 행의 삽입 및 삭제 후 이름이 지정된 영역을 올바르게 배정합니다. 영역 이름에는 공백이 있어서는 안됩니다.

예를 들어 부가 가치세 계산에 대한 수식을 전개했을 경우 "= A5 * B12" 대신 "= 총액 * 과세 표준율"을 입력할 수 있다면 분명 판독하기가 더 쉬울 것입니다. 이것은 셀 A5를 "총액"으로, 셀 B12을 "과세 표준율"로 지정했을 경우입니다.

영역의 이름을 정의하려면, 원하는 영역을 선택한 후 명령 [삽입] - [이름] - [정의]를 선택하십시오 (<Ctrl>+<F3> 단축키를 사용하는 것이 가장 빠릅니다). 첫 영역에 이름을 입력하고 추가를 누르십시오. 이 대화 상자에서 또 다른 이름을 정의하려면 먼저 이름을 텍스트 필드에 입력한 다음 이 이름을 부여할 셀을 시트에서 선택하십시오. 또한 사용자가 항상 필요로 하는 수식이나 수식의 일부를 이름으로 정의할 때에도 이름 정의 대화 상자를 이용하십시오. [확인]을 눌러 대화 상자를 닫으십시오.

이름을 번지로 인식

행 및 열 좌표가 입력된 경우 StarSuite은(는) 이름과 영역을 자동으로 상호 관련시킬 수 있습니다. 다음 그림을 참조합니다.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		판매 2001					
3			9 월	10 월	11 월		
4		뉴욕	₩ 1,234	₩ 2,398	₩ 4,325	₩ 7,957	
5		런던	₩ 1,024	₩ 512	₩ 256	₩ 1,792	
6		오스랜드	₩ 999	₩ 680	₩ 777	₩ 2,456	
7		베를린	₩ 1,233	₩ 2,397	₩ 4,324	₩ 7,954	
8							
9		합계	₩ 4,490	₩ 5,987	₩ 9,682		
10							
11							

자동 수식 인식을 사용하면 예를 들어 셀 B8 에 수식 =SUM(July)를 입력할 수 있습니다. 그럼 다음 이 수식을 오른쪽으로 복사할 수 있습니다. 셀 C8 은 =SUM(August)를, 셀 D8 은 =SUM(September)를 표시하는 식으로 수식이 자동으로 조정됩니다. 이 기능은 또한 가로 계산에도 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 셀 E4 에 수식 =SUM(London)을 입력해 봅니다. New York 항목은 공백을 포함하는 특수한 경우이기 때문에 =SUM('New York') 같이 작은따옴표로 묶어야 합니다.

자동 인식은 수식과 함께 사용되지 않습니다. 예를 들어, 셀 E8 에 수식 =SUM(sum)을 입력할 수 없으며 대신 =SUM(B8:D8) 또는 =SUM(E3:E6)을 입력해야 합니다. 커서를 셀 E8 에 놓고 [수식] 표시줄에서 [합계] 아이콘을 누르면 이러한 수식이 자동으로 삽입됩니다.

이 기능은 기본적으로 활성화됩니다. 필요하다면 [도구] - [옵션] - [스프레드시트] - [계산]에서 [열 및 행의 레이블을 자동으로 찾기] 확인란의 표시를 제거하여 이 기능을 해제할 수 있습니다.

또한 [삽입] - [이름] - [레이블]을 사용하여 이름을 직접 지정할 수 있습니다.



자동으로 이름을 확인자로 인식하게 하려면, 이름은 문자 숫자 병용 방식으로 구성되어야 하며 그 첫 번째 문자는 알파벳이어야 합니다. 문자 숫자 병용 방식이 아닌 공백을 포함한 문자를 사용하려면 이름을 작은 따옴표(')와 함께 사용해야 합니다. Jan '97 과 같이 이름에 작은 따옴표가 있으면, 이 기호 앞에는 역 슬래시(Jan \97)가 사용되어야 합니다. 이러한 종류의 참조는 StarSuite 의 이전 버전에 대해 호환성이 없습니다.

StarSuite 은(는) 속해 있는 셀 범위를 자동 인식합니다. 특정 범위를 구성하는 셀을 확인하려면 해당 범위에서 마우스를 누른 다음 <Ctrl> 및 숫자 키패드의 <*>을 누릅니다. 범위가 강조 표시됩니다.

표시된 셀만 복사

셀 영역에서 몇 가지 행이나 열을 숨겼습니다. 아직 볼 수 있는 셀만을 다른 장소에 복사하려 합니다.

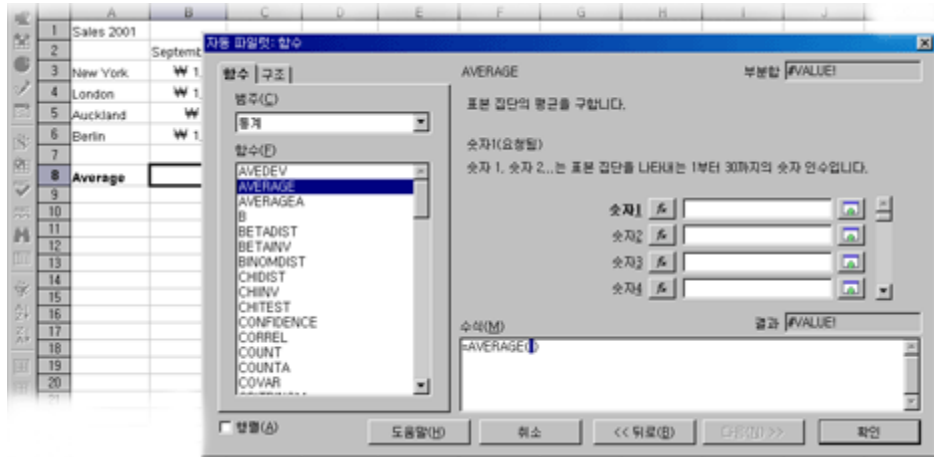
StarSuite 은 더 이상 볼 수 없는 셀을 숨긴 방식과 의도에 따라 다른 양상을 보입니다.

방식 및 작업	결과
셀은 자동 필터, 표준 필터, 고급 필터를 사용하여 필터링되었습니다.	아직 볼 수 있는 셀만 복사됩니다.
클립보드에 복사하여 붙여넣기, 중간 마우스 버튼 사용, <Ctrl> 키를 누른 상태에서 끌어 놓기의 방법으로 표시된 셀을 복사할 수 있습니다.	
셀은 자동 필터, 표준 필터, 고급 필터를 사용하여 필터링되었습니다.	숨겨진 셀을 포함한 모든 셀이 이동됩니다.
클립보드에 잘라내어 붙여넣기 또는 추가 키를 누르지 않고 끌어서 놓기의 방법으로 표시된 셀을 [이동]할 수 있습니다.	
행 또는 열 머리글의 컨텍스트 메뉴에서 [숨기기] 명령을 사용하거나 아웃라인에서 셀을 수동으로 숨겼습니다.	숨겨졌던 셀을 포함한 모든 셀이 복사되거나 이동됩니다.
	볼 수 있는 셀을 복사하거나 이동합니다.

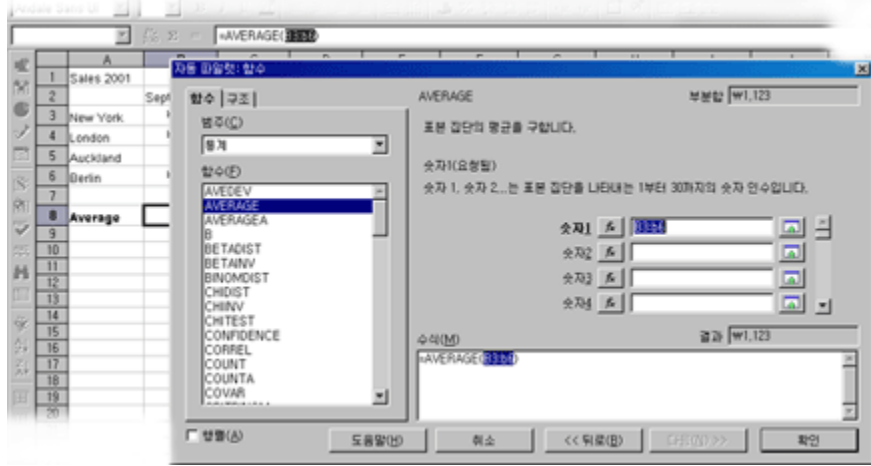
수식에 참조 적용

지금까지 값을 포함한 수식, 절대 및 상대 참조, 명명된 범위 참조에 대해 알아보았습니다. [자동 파일럿: 기능]에 대해서도 살펴 보았습니다. 다음에서는 [자동 파일럿: 기능]을 사용하여 수식에서 사용할 수 있는 참조의 몇 가지 예를 소개합니다.

이전 설명문의 예를 생각해보십시오. 이제 자동 파일럿 함수를 각 위치의 평균 월급을 계산하기 위해 사용합니다.



1. 커서를 예를 들어 셀 B8에 놓으십시오. 수식 표시줄에 있는 동일한 이름의 아이콘을 눌러 함수 자동 파일럿을 불러오십시오.
2. AVERAGE 함수를 선택합니다.
3. 함수 자동 파일럿에서 계속을 누르십시오. 함수 자동 파일럿의 오른쪽 절반에 함수의 독립 변수를 입력할 수 있는 다른 입력 영역이 나타납니다.



4. 입력 필드, 여기에서는 "값 1" 필드를 누릅니다. "B3:B6"을 입력하거나 마우스를 사용하여 시트의 해당 범위를 선택합니다. 이렇게 하려면 첫 번째 셀인 B3을 누른 상태에서 B6까지 끌어 옵니다. 마우스를 끌어 원하는 범위를 표시하는 동안 자동 파일럿 대화 상자는 자동으로 최소화되어 활성 입력 필드만 표시됩니다. 또한 입력 필드 오른쪽에 있는 [축소/확대] 버튼을 눌러 대화 상자를 수동으로 축소 또는 확대할 수 있습니다.
5. [확인]을 눌러 자동 파일럿을 닫습니다. 수식이 계산되고 셀 B8에 최종 결과가 표시됩니다.

다른 시트에 대한 참조 및 URL 참조

셀이나 다른 시트에 대한 참조를 시트 셀에서 나타낼 수 있습니다.

1. 비어 있는 새 스프레드시트 문서를 여십시오.
2. 예를 들어, 다음 수식을 시트 1의 셀 A1에 입력합니다.
=시트 2.A1
3. 스프레드시트 아래의 [시트 2] 탭을 누릅니다. 시트 2의 셀 A1에 커서를 놓고 텍스트나 숫자를 입력합니다.

4. 시트 1로 다시 돌아가면 시트 1의 셀 A1에서 동일한 내용을 볼 수 있습니다. 시트 2.A1의 내용이 바뀌면 시트 1.A1의 내용도 바뀝니다.

또한 같은 방법으로 다른 문서의 셀에 대한 참조를 만들 수 있습니다. 현재 스프레드시트 외에 다른 스프레드시트를 엽니다. 현재 스프레드시트는 파일로 저장되어 있어야 합니다.

1. 예제를 함께 설치했다면, [파일] - [열기] 명령을 통해 시트-예의 문서 극장 1과 같은 예를 열 수 있습니다.
2. 원래 스프레드시트로 전환합니다. 빈 셀에 커서를 두고 등호를 입력하면 수식을 시작할 준비가 된 것입니다.
3. 이제 방금 로드된 문서 극장 1로 전환하십시오. 이 문서에서 셀 C3을 누르십시오.
4. 원래 스프레드시트로 전환합니다. 계산 행에서 StarSuite Calc가 참조를 수식에 추가한 방법을 볼 수 있습니다. 이전의 예를 사용한 경우 계산 행에 다음 수식이 표시됩니다.

```
='file:///C:/[installpath]/share/samples/german/spreadsheets/Kino1.sxc'#$Kinobesuche.C3
```

5. 초록색의 꺾쇠 기호를 눌러 이 수식을 확인하십시오.

다른 문서의 셀에 대한 참조는 다른 문서의 이름을 포함하며 그 뒤에 반전된 단일 쉼표, 해시 #, 다른 문서의 시트 이름, 점, 셀 이름이 차례로 옵니다. 시트가 절대 주소 지정을 가지므로 시트 이름 앞에는 달러 기호가 자동으로 추가됩니다.

이 수식을 보면 다른 문서의 이름이 URL로 작성되었다는 것을 알 수 있습니다. 이는 인터넷의 URL을 입력할 수도 있다는 것을 의미합니다. 예를 들어, 최신 주식 거래 정보를 스프레드시트 셀에 포함하는 인터넷 페이지를 발견한 경우 다음 절차에 따라 이 페이지를 StarSuite Calc에 로드할 수 있습니다.

1. StarSuite Calc 문서에서 외부 데이터를 삽입하기 시작하려는 셀에 커서를 놓으십시오.
2. [삽입] - [외부 데이터] 메뉴 명령을 불러오십시오. 외부 데이터 대화 상자가 나타납니다.

3. 문서나 웹 페이지의 URL 을 대화 상자에 입력하십시오. 다음의 완전한 URL-정서법을 이용하십시오: (가공의 예) <http://www.meine-bank.com/tabelle.html>. 로컬이나 네트워크 파일 시스템의 파일 이름을 파일 열기 대화 상자에서와 같이 일반적인 방식으로 입력할 수 있습니다.

StarSuite 은(는) 웹 페이지나 파일을 표시하지 않으면서 “백그라운드”로 로드합니다. 외부 데이터 대화 상자의 큰 목록 상자에서는 선택 가능한 모든 시트 이름 또는 명명된 영역의 이름을 확인할 수 있습니다.

4. 하나 이상의 시트 또는 명명된 영역을 선택합니다. 또한 "n"분마다 실행되는 자동 업데이트 기능을 활성화하고 [확인]을 누를 수 있습니다.

내용은 StarSuite Calc 문서에 링크로 삽입됩니다.

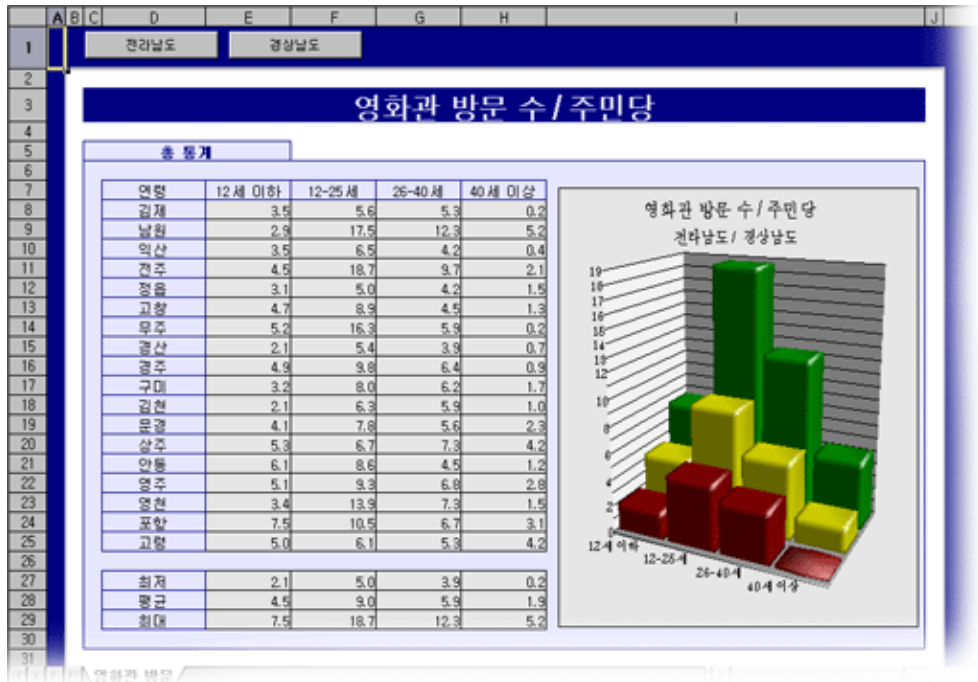
5. 스프레드시트 문서를 저장하십시오. 나중에 이 문서를 다시 열 경우 StarSuite Calc 는 연결된 셀 내용을 조회 후 업데이트합니다.
6. [도구] - [옵션] - [스프레드시트 문서] - [일반]에서 항상이나 요청시 또는 전혀 안함 중에 선택하여 문서를 열 때 업데이트가 자동으로 실행되도록 할 수 있습니다. [편집] - [연결] 대화 상자에서는 수동으로 업데이트를 작동할 수 있습니다.

차트 사용

스프레드시트의 데이터는 차트에 그래픽으로 표시할 수 있습니다. 다양한 차트 중 데이터 구조를 나타내는 데 적합한 유형을 선택할 수 있습니다.

1. 스프레드시트 문서를 열고 행 제목과 열 제목과 함께 몇 가지 데이터를 표에 기록하십시오.
2. 데이터와 표제를 함께 선택하십시오.
3. 주 도구 모음의 개체 삽입 도구 상자에서 차트 삽입 아이콘을 누르십시오. 커서는 차트 아이콘을 수반하는 십자 모양이 됩니다.
4. 스프레드시트 문서에서 차트의 위치와 크기를 지정하는 선택 사각형을 그리십시오. 위치와 크기는 나중에 수정할 수 있습니다.
5. 마우스 버튼을 놓으면 추가 입력이 가능한 대화 상자가 나타납니다. 또한 [만들기] 버튼을 눌러 기본 설정의 차트를 만들 수 있습니다.





여러 도시에 대하여 다양한 연령대의 극장 방문 횟수를 볼 수 있는 일례(예-폴더의 극장 1.sxc 문서)를 보여드리고자 합니다.

가로 축에 나이 그룹이 아닌 도시를 배치하려면 차트를 "이동"할 수 있습니다. 차트가 선택되어 있는 상태이면 [주 도구 모음]에 [열 데이터] 아이콘과 [행 데이터] 아이콘이 포함됩니다. 아이콘 중 하나를 누릅니다.

차트의 개별 요소를 임의로 수정할 수 있습니다. 차트의 각 부분을 두 번 누르거나 선택된 차트에서 서식 메뉴에서 각 기능을 불러오십시오. 예를 들어 범례의 색 미리보기를 두 번 누를 경우 그에 속하는 모든 데이터 포인트의 서식을 자동으로 지정할 수 있습니다. 이와는 달리 범례 상자의 배경을 누를 경우 범례 배경의 서식을 지정하게 됩니다.

StarSuite Calc 시트의 데이터로부터 차트를 만들었을 경우 차트에서 누르는 데이터 시리즈가 표에서 강조됩니다.



StarSuite Calc 스프레드시트의 배경으로 차트를 사용한 경우 이 차트를 어떻게 선택하여 편집할 수 있는지 궁금할 것입니다.



[그리기 기능 표시] 부동 도구 모음을 열고 첫 번째 도구인 [선택] 화살표를 선택합니다. 이제 차트를 눌러 선택할 수 있습니다.

StarSuite Calc의 도표에서 데이터 시리즈를 앞이나 뒤로 이동할 수 있습니다. 이렇게 하여 최저의 3D 표시가 가장 앞에 위치하고 최고의 3D 표시는 가장 뒤에 오도록 이 시리즈를 정렬할 수 있습니다. 도표에서 정렬을 수정하려면 데이터 시리즈의 컨텍스트 메뉴나 [서식] - [정렬]의 명령을 사용할 수 있습니다. 이 때 StarSuite Calc 시트의 초기 데이터는 재정렬되지 않습니다.



- 프레젠테이션이나 그리기 문서에서 [삽입] - [차트 삽입] 도구를 사용하여 차트를 삽입하면 예에 있는 문장을 사용하여 표시됩니다. 스프레드시트에 차트를 삽입할 경우에는 셀의 값이 차트에 표시되도록 테이블에서 셀을 선택해야 합니다.
- StarSuite Writer 문서에도 StarSuite Writer 표의 데이터로 얻어진 차트를 삽입할 수 있습니다. StarSuite Writer 표에서 데이터를 선택하지 않았을 경우 [삽입] - [개체] - [차트] 메뉴 명령을 사용하여 StarSuite Writer에도 샘플 데이터가 있는 차트를 삽입할 수 있습니다.
- 차트를 두 번 누른 다음 [편집] - [차트 데이터] 명령을 선택하여 샘플 데이터가 있는 차트 값을 수정할 수 있습니다. 선택된 데이터로부터 얻은 차트 값을 수정하려면 표의 셀에 있는 값을 수정해야 합니다. 텍스트 문서의 차트일 경우 차트를 업데이트하려면 <F9> 키를 누르십시오.
- 끌어서 놓기를 사용하면 차트의 숫자를 쉽게 바꿀 수 있습니다. 테이블 셀 범위를 선택하고 이를 차트로 끌어 놓습니다. 차트는 새 값으로 업데이트됩니다.
- 예를 들어 StarSuite Calc 문서로부터 StarSuite Writer 문서로 차트를 복사한 다음 StarSuite Writer 문서에서 두 번 누르면 차트 데이터를 수정할 수 있습니다. 이 경우 표의 원래 값과 더 이상 상관이 없는 복사본만 편집합니다.

차트의 유형을 나중에 변경할 수 있습니다. 차트를 두 번 누르고 [서식] - [차트 유형]을 불러오면 나타나는 대화 상자에서 다양한 유형을 선택할 수 있습니다.

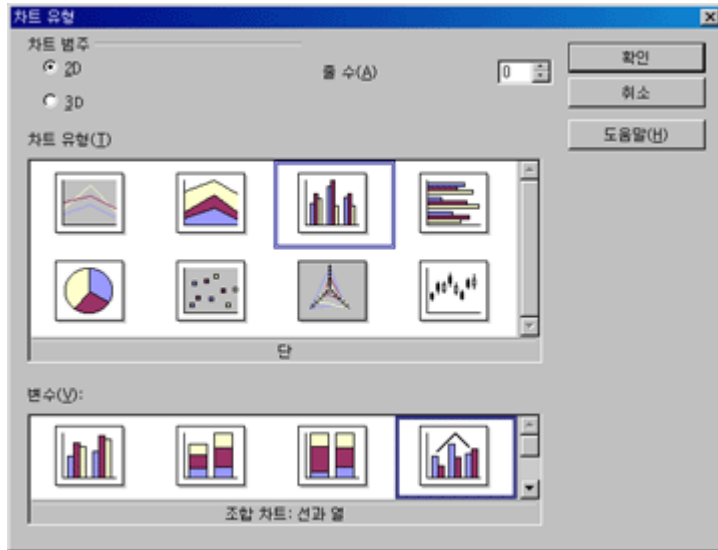


차트 유형 대화 상자에서 다른 옵션을 선택합니다. 2D 및 3D 표시 사이를 전환할 수 있습니다. [열] 차트 유형을 사용하여 선 및 열의 [혼합형 차트]를 선택할 수 있습니다.

- 3 차원 표시를 사용하면 특별한 효과가 가능합니다. 3D 차트에서 조명 방향과 주변광, 색 필터를 설정할 수 있습니다.
- 3D 차트를 최적으로 맞추려면 마우스를 통하여 대화식으로 이 차트를 회전하고 기울일 수 있습니다.
- [삼입] - [통계]를 선택하여 "XY 차트" 유형의 차트에 통계 표시기를 적용할 수 있습니다. 표시기에는 회귀 곡선 등이 있는 표준 편차가 포함됩니다. 축의 단일 또는 이중 로그 표시를 여기서 설정할 수 있습니다.
- 선 차트에서는 StarSuite 에서 자동으로 설정한 아이콘이나 그래픽 데이터 및 갤러리로부터 찾아낸 다양한 아이콘을 사용하여 작업할 수 있습니다.

이진 StarSuite 차트 파일 열기

StarOffice 이전 버전에서 저장한 이진 차트 파일을 열 수 있는 특수 읽기 전용 모드가 있습니다. 파일 관리자에서 파일을 두 번 누르거나 .sds 확장자를 포함한 전체

이름을 열기 파일 대화 상자에 입력합니다. 그런 다음 차트를 보고 인쇄할 수 있습니다.

StarOffice Chart .sds 파일의 차트 데이터를 검색하거나 편집하려면 다음 단계를 따릅니다.

1. StarSuite Calc 문서를 엽니다.
2. [삽입] - [개체] - [OLE 개체]를 선택합니다.
3. 대화 상자에서 [파일로부터 만들기]를 누릅니다. [검색] 버튼을 눌러 .sds 파일을 선택합니다. 차트가 삽입되어 선택됩니다.
4. [주 도구 모음]에서 [차트 데이터] 아이콘을 누른 다음에 차트 데이터를 검색하거나 편집할 수 있습니다.

차트에서 각 데이터 시리즈나 데이터 포인트를 선택하면 그 컨텍스트 메뉴에서 보기 서식 지정의 여러 옵션을 볼 수 있습니다.

차트 제목 편집

StarSuite 문서에 삽입한 차트 제목을 편집하려면

1. 차트를 두 번 누르십시오.
차트에 회색 여백이 있으며 메뉴 모음은 차트에서 개체를 편집할 수 있는 명령을 보여줍니다.
2. 기본 제목 텍스트를 두 번 누르십시오. 텍스트에 회색 여백이 생기면 텍스트를 수정할 수 있습니다. 입력 키를 사용하여 새로운 행을 만드십시오.
3. 제목을 두 번 누르지 말고 한 번만 누르면 제목을 마우스로 이동할 수 있습니다.
4. 주 제목의 서식을 변경하려면 [서식] - [제목] - [주 제목]을 선택합니다. 제목 대화 상자가 열립니다.
5. 수정할 대화 상자에서 사용 가능한 탭 중 하나를 선택합니다.
6. [확인]을 누릅니다. 문서에서 차트 바깥 부분을 눌러 차트 편집 모드를 종료합니다.

차트 범례 편집

차트 범례를 편집하려면

1. 차트를 두 번 누르십시오.
차트에 회색 여백이 있으며 메뉴 모음은 차트에서 개체를 편집할 수 있는 명령을 보여줍니다.
2. [서식] -[범례] 명령을 선택하거나 범례를 두 번 누르십시오. 범례 대화 상자가 나타납니다.
3. 범례의 배경을 수정하려면 면 탭으로 전환하십시오. 콤보 상자에서 그라디언트를 선택하십시오. 목록에서 그라디언트를 선택하십시오.



범례를 선택하려면 먼저 차트를 두 번 누른 다음 (제 1 단계 참조) 범례를 누르십시오. 범례는 마우스를 통하여 차트 내에서 이동할 수 있습니다.

차트의 다른 개체를 통하여 범례를 이동했을 경우 범례의 등록 정보 대화 상자를 두 번 눌러 불러올 수 없습니다. 등록 정보 대화 상자를 불러오려면 서식 메뉴를 이용하거나 아니면 범례를 한 번 누른 다음 컨텍스트 메뉴를 불러서 개체 등록 정보 명령을 선택하십시오. 이는 차트의 다른 개체에도 적합하게 적용됩니다.

질감이 있는 차트 막대 제공

비트맵 그림을 사용하여 그래프나 차트의 막대에 기본 색상 대신 질감을 추가할 수 있습니다.

1. 차트를 두 번 눌러 편집 모드로 전환하십시오.
2. 적합한 막대를 두 번 누르십시오(이 색의 모든 바가 선택되었음).
3. 컨텍스트 메뉴에서 개체 등록정보 항목을 선택 한 후 면 탭을 선택하십시오.
4. 비트맵을 누르십시오. 목록 필드에서 이 바를 위한 질감으로서 비트맵을 선택할 수 있습니다. [확인]을 눌러 설정을 적용하십시오.

차트 축 편집

삽입된 차트의 축을 편집하려면

1. 차트를 두 번 누르십시오.

차트에는 회색 여백이 있고 메뉴 모음은 차트에서 개체를 편집할 수 있는 명령을 보여줍니다.

2. [서식]-[축]을 선택한 다음 편집할 축을 선택합니다. 대화 상자가 표시됩니다.
3. 선택 가능한 구역에서 선택하고 필요한 내용을 변경합니다. 예를 들어 축의 배율을 수정하려면 [배율] 탭을 선택합니다.
4. [확인]을 누르십시오. 차트의 편집 모드를 종료하려면 문서에서 차트 외부를 누르십시오.

StarSuite Calc 의 데이터베이스 기능

StarSuite Calc 의 스프레드시트에서는 데이터베이스에서와 마찬가지로 여러 필드로 구성된 레코드를 관리할 수 있습니다. StarSuite Calc 스프레드시트의 각 행이 하나의 레코드이며, 필드는 각 열의 순서대로 배열되었다고 가정합니다. 따라서 StarSuite Calc 데이터베이스를 대상으로 행 기준 정렬 또는 분류, 키워드 검색, 합계 계산 등의 작업을 수행할 수 있습니다.



StarSuite Calc 스프레드시트의 데이터베이스 범위는 [도구] - [데이터 원본]에서 참조하고 데이터 원본 브라우저(<F4> 키 사용)에서 편집하는 데이터베이스 및 테이블과는 전혀 관련이 없습니다.

- StarSuite Calc에서는 여러 시트로 구성된 스프레드시트를 사용합니다. 스프레드시트에서 인접한 여러 행을 하나의 데이터베이스 범위로 묶어 함께 정렬하는 작업 등을 수행할 수 있습니다. 또한 dBase 형식과 같은 외부 파일을 StarSuite Calc 스프레드시트로 가져오는 것도 가능합니다. StarSuite Calc 스프레드시트의 경우 dBase 파일의 레코드는 행이 되고, 데이터 필드는 열이 됩니다.
 - 한편 데이터 원본 브라우저에서는 dBase 테이블 또는 다른 데이터 원본을 직접 편집할 수 있으며, SQL 쿼리와 같은 작업도 가능합니다.
-

데이터베이스 범위 지정

StarSuite Calc 스프레드시트에서는 또한 여러 필드로 구성되는 레코드를 데이터베이스에 있는 것처럼 관리할 수 있습니다. 데이터베이스 범위는 이러한 용도로 선택한 레코드로 구성됩니다. 스프레드시트의 각 행을 개별 열에서 필드가 배치되는 레코드로 생각할 수 있습니다. 그런 다음 레코드를 행 단위로 정렬 또는 그룹화하고, 키워드를 검색하며, 합계를 계산할 수 있습니다.

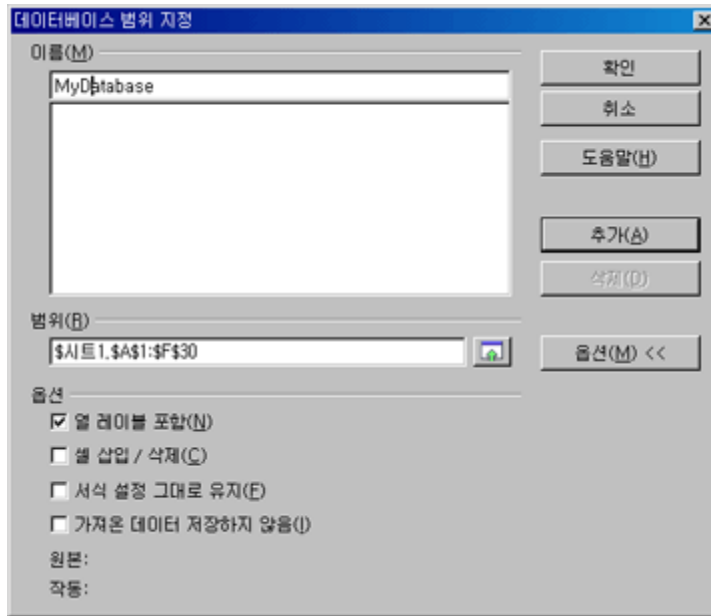


StarSuite Calc 스프레드시트의 데이터베이스 범위는 [도구] - [데이터 원본]에서 주소를 지정하고 데이터 원본 브라우저에서 편집하는 데이터베이스 및 스프레드시트와 관련이 없습니다.

데이터 원본 브라우저에서는 dBase 또는 다른 데이터 원본 파일을 직접 편집하고 SQL 쿼리를 수행할 수 있습니다.

1. [데이터] - [범위 지정]을 선택하여 데이터베이스 범위로 정의할 영역을 선택합니다.
2. 범위의 이름을 입력하고 [옵션]을 선택합니다.

3. [열 레이블 포함] 확인란을 선택해야 첫 번째 행을 정확하게 인식합니다. [확인]을 눌러 대화 상자를 닫습니다.

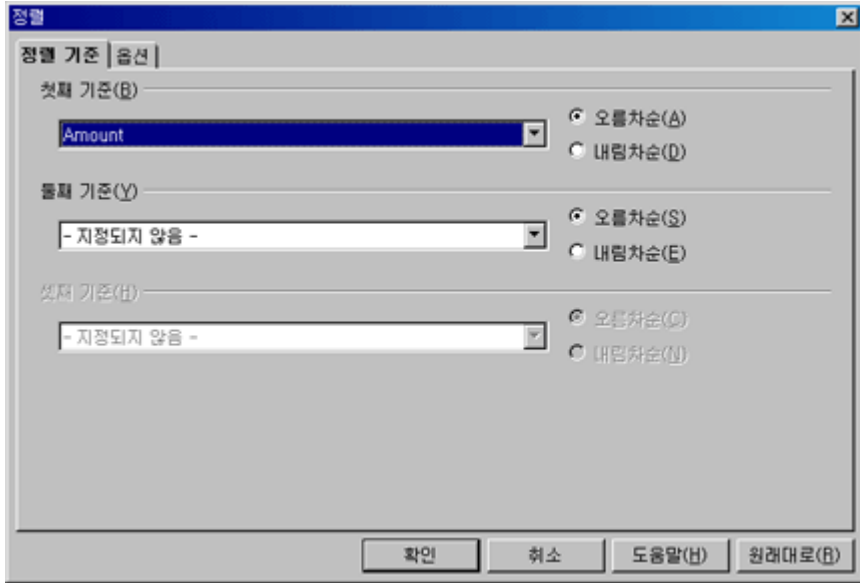


선택한 범위는 데이터베이스 범위로 정의됩니다. 이제 데이터베이스 범위에 대해 정의한 정렬 목록과 필터를 업데이트할 수 있습니다.

데이터베이스 영역 정렬

셀 범위를 선택한 다음 [데이터] - [범위 지정]을 눌러 데이터베이스 범위로 지정합니다.

커서를 데이터베이스 영역에 설정하고 [데이터] - [정렬] 대화 상자를 선택하십시오. 이 대화 상자에서 정렬할 열, 예를 들어 "총액" 열을 정렬 기분으로 선택하고 **OK**를 누르십시오.



차례로 적용되는 추가 기준을 최대 두 개까지 정렬 기능에 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 먼저 날짜로 지출을 정렬한 다음 날짜가 같을 경우 항목으로 정렬하고 날짜와 항목이 같을 경우 금액으로 정렬할 수 있습니다.

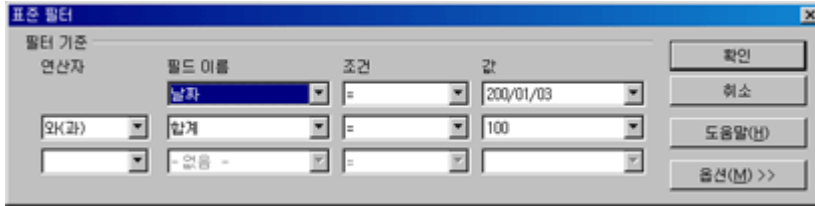
데이터베이스 범위 필터링

특정 레코드를 수정할 수 있도록 필터링하려면 스프레드시트 필터링 기능을 사용합니다. 대화 상자를 사용하여 기준을 정확하게 지정하거나(이 경우에는 범위 정의도 가능함) 특정 값이나 텍스트에 따라 필터링할 때마다 도움을 주는 자동 필터를 만들 수 있습니다.

예를 들어, 목록에서 1/2/2000 이후에 발생했으며 100 달러를 초과하는 금액에 해당하는 레코드만 볼 수 있습니다.

- 커서를 데이터베이스 영역에 설정하고 [데이터] - [필터] - [표준 필터]를 선택하십시오. 다음을 입력하십시오: 날짜 > 2000.1.2 AND 총액 > 100.

보는 바와 같이, 데이터 필드에 있는 내용을 콤보 박스에서 편리하게 선택할 수 있는 반면, 총액 100 을 직접 입력할 수도 있습니다.



[확인]을 누르면, 모든 기준을 충족시키는 데이터 레코드만 볼 수 있습니다. 보기를 다시 메뉴 명령 데이터-필터-필터 제거를 사용하여 원상태로 만드십시오.

자동 필터를 사용하여 특정 내용을 포함하는 레코드만 표시하려면

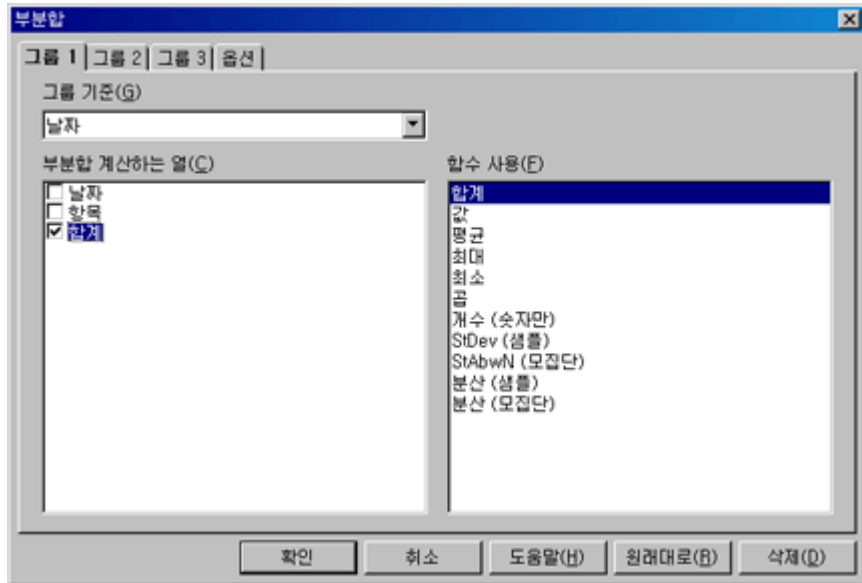
1. 커서를 데이터베이스 영역에 설정하십시오.
2. [주 도구 모음]에서 [자동 필터] 아이콘을 누릅니다. 데이터베이스 범위의 열 머리글에 작은 버튼이 표시됩니다.
3. 원하는 필드 옆의 버튼을 누르고 목록에서 기준을 선택합니다. 해당 기준을 포함하는 레코드만 표시됩니다.

[주 도구 모음]에서 [자동 필터] 아이콘을 사용하여 보기를 다시 설정합니다.

데이터베이스 영역 그룹화와 중간 합계 계산

샘플 데이터를 확장하여 사용하려는 경우 또한 데이터를 합계와 부분합으로 요약 및 인쇄하는 것이 필요합니다. 다음 단계에 따라 간단하게 이러한 작업을 수행할 수 있습니다.

1. 커서를 데이터베이스 영역에 설정하십시오.
2. [데이터] - [소계] 명령을 선택하십시오. 소계 대화 상자가 나타납니다.
3. 중간 합계 계산에 대해 원하는 옵션을 입력하십시오: 소계를 "날짜"에 따라 그룹화하고 (다시 말해 새로운 날짜가 시작되는 즉시, 새로운 소계가 계산됩니다) 계산 규칙 "합계"를 사용하여 "총액"에 대해 계산합니다 (즉, 소계의 총액을 합산합니다).



입력키를 누르거나 [확인]을 누르는 즉시, 그 결과를 볼 수 있습니다: 소계에 따라 그룹화된 시트를 전체 보기로 볼 수 있습니다. 동일한 날짜 항목의 각 그룹에 대해 중간 합계가 계산됩니다.

1	2	3	A	B	C
	1		날짜	품목	금액
	2		2003/1/2	꽃	₩ 1,300
	3		2003/1/2	0	₩ 1,300
	4		37624	아침	₩ 2,000
	5		37624	0	₩ 2,000
	6		2003/1/4	소프트웨어	₩ 50,000
	7		2003/1/4	0	₩ 50,000
	8		37626	신문	₩ 500
	9		37626	0	₩ 500
	10		2003/1/6	낱시	₩ 23,000
	11		2003/1/6	0	₩ 23,000
	12		37628	모자	₩ 6,000
	13		37628	0	₩ 6,000
	14		2003/1/8	신발	₩ 99,000
	15		2003/1/8	0	₩ 99,000
	16		26212/10	0	₩ 181,800
	17				

행 머리글의 왼쪽에 있는 조종 요소를 유의하십시오. 여기서는, 어떤 데이터 레코드 (=행)가 요약되었는지를 다시 한 번 볼 수 있습니다. 마이너스 기호를 누르면 이

에 속하는 내용이 접혀서 요약한 결과 행만 볼 수 있습니다. 가장 간편하게는, 그룹화 영역의 위쪽 가장자리에 있는 작은 숫자를 통해 구조를 제어할 수 있습니다. 작은 1을 누르면, 전체 합계를 볼 수 있습니다; 2는 중간 합계를 추가로 보여주고 3은 다시 전체를 표시합니다.

데이터 소스의 데이터를 스프레드시트 문서에 적용

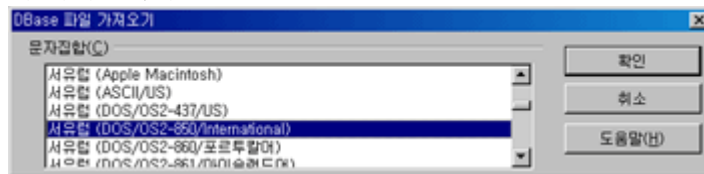
데이터 원본 브라우저에서 StarSuite Calc 스프레드시트로 어떤 테이블이라도 전송할 수 있습니다.

두 가지 데이터 전송 방법이 있습니다. [파일] - [열기] 대화 상자에서 데이터베이스 파일을 dBase 또는 텍스트 형식으로 열 수 있으며, 이 경우 전체 데이터베이스 테이블을 StarSuite Calc 스프레드시트로 가져오거나 끌어 놓기 방법을 사용할 수 있습니다.

StarSuite Calc의 데이터베이스 파일 열기

dBase 또는 텍스트 형식의 파일을 StarSuite Calc 스프레드시트처럼 열 수 있습니다.

1. [파일] - [열기] 명령을 선택하십시오
2. 대화 상자에서 데이터베이스 파일이 위치하는 폴더로 전환하십시오. 파일의 이름을 입력하거나 파일 형식에서 예를 들어 "dBase" 형식을 선택한 다음 이름을 누르십시오. 열기를 누르십시오. 텍스트 문서를 열려면 "Text CSV" 파일 형식을 선택하십시오.
3. dBase로부터 가져오기를 수행할 때 파일의 문자 세트를 선택하는 대화 상자가 나타납니다.



4. 이 대화 상자에서 [확인]을 누르면 해당 데이터베이스 파일이 StarSuite Calc 스프레드시트에서 열립니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PRE#	FIRSTN#	LASTN#	TITLE,C,254	COMPANY,C,254	DEPARTME	ADDRESS,C,254	CITY,C,254	ST#	POSTALCO#	COUNTY#
2	Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	U.S.A.
3	Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc.	Controlling	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	U.S.A.
4	Ms.	Julie	Clark		ICM						
5	Mr.	Peter	Smith		Motor Works Ltd.	Sales	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	U.S.A.
6											

첫 번째 열은 각 데이터 필드의 유형 및 길이에 대한 정보를 나타냅니다. 이 정보는 파일에서 dBase 헤더에 해당됩니다.

시트의 데이터를 사용하여 작업하기 전에 데이터 소스 보기로부터 선택된 데이터 레코드를 StarSuite Calc 시트에 적용할 수 있는 두 번째 방법을 살펴보려 합니다.

끌어 놓기를 사용하여 시트로 복사

이 방법은 모든 형식에서 사용할 수 있으며, 모든 레코드 또는 선택된 레코드만 스프레드시트 문서로 전송할 수 있습니다. 이 방법을 사용하려면 먼저 StarSuite 에 데이터 원본을 등록해야 합니다.

1. [도구] - [데이터 소스] 명령을 선택하십시오.
2. 데이터 소스 관리 대화 상자가 나타납니다. 새 데이터 소스를 누르십시오.
3. [데이터베이스 유형] 필드에서 "dBase"를 선택하여 dBase 데이터베이스를 등록합니다. [...] 버튼을 누른 다음 *.dbf 형식의 데이터베이스 파일이 포함된 폴더를 선택합니다. [확인]을 누릅니다.
4. 데이터 소스에 대하여 표시되어야 할 이름을 이름 필드에 입력하십시오.
5. [적용]을 누릅니다. [테이블] 탭을 누릅니다. 데이터베이스 원본 보기에서 보려는 테이블의 이름 옆 확인란을 선택합니다. [확인]을 누릅니다.
6. <F4> 키를 눌러 데이터 원본 브라우저를 엽니다.
7. "표" 왼쪽에 있는 더하기 기호를 눌러 데이터베이스에 포함된 표 보기를 여십시오. dBase 데이터베이스에서 디렉토리의 모든 *.dbf 파일은 사용자 시트입니다.
8. 시트의 이름을 누르십시오. 데이터 레코드는 데이터 소스 보기에 표시됩니다.

PREFIX	FIRSTNAME	LASTNAME	TITLE	COMPANY	DEPARTMENT	ADDRESS	CITY	STATEPROV	POSTALCO
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St. N Washing DC			20001-3456
Mr.	Alan	Brown		Houseware Inc	Controlling	123 Main Stre	Kissimm	FL	34742-2354
Ms.	Julie	Clark		ICM					
Mr.	Peter	Smith		Motor Works L	Sales	1234 Amsterd	New Yor	NY	10025-1234

이 데이터 레코드를 선택하여 현재 스프레드시트 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. 스프레드시트로 전송할 레코드를 수동으로 선택하려면 해당 레코드의 행 제목 (왼쪽에 텍스트가 없는 회색 필드)을 누릅니다. <Shift> 키를 누른 상태에서 연속된 레코드 범위의 첫 번째 그리고 마지막 행 제목을 누르거나 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 원하는 레코드를 각각 누릅니다.
2. 선택된 레코드를 StarSuite Calc 시트에서 이 레코드를 삽입할 행 제목으로 끌어다 놓습니다. 그런 다음 마우스 버튼을 놓습니다.

일부 레코드만 데이터베이스에서 스프레드시트로 자동 전송하려면 데이터 원본 브라우저의 필터를 사용합니다.

1. 필터링된 모든 데이터 레코드에서 동일해야 하는 데이터 필드에 커서를 놓으십시오. 예를 들어 "Main Street"가 주소인 모든 데이터 레코드만 필터링하려면 "Main Street"가 위치하는 필드에 커서를 놓으십시오.
2. 자동 필터 아이콘을 누르십시오.
3. 이제 정확하게 "Main Street" 텍스트를 포함하는 데이터 레코드만 볼 수 있습니다.
4. Main Street 레코드를 선택한 다음 스프레드시트 문서로 끌어 옵니다. 첫 번째 필드를 표시할 셀에서 마우스 버튼을 놓습니다.

StarSuite Calc 를 사용하여 데이터 평가

StarSuite Calc 는 여러 가지 강력한 데이터 평가 도구를 제공합니다. 데이터 파일럿은 모든 종류의 데이터 하위 평가를 수행할 수 있습니다. 통합, 목표값 찾기 및 다양한 연산을 통해 데이터를 분석할 수 있습니다.

데이터 파일럿

데이터 파일럿을 사용하면 대량의 데이터를 결합, 비교 및 분석할 수 있습니다. 원본 데이터의 다른 요약물을 볼 수 있으며 원하는 영역의 세부 정보를 표시하고 보고서를 만들 수 있습니다.

데이터 파일럿을 사용하여 만든 표는 대화형 표입니다. 데이터는 여러 다른 관점에서 배치, 재배치 또는 요약할 수 있습니다.

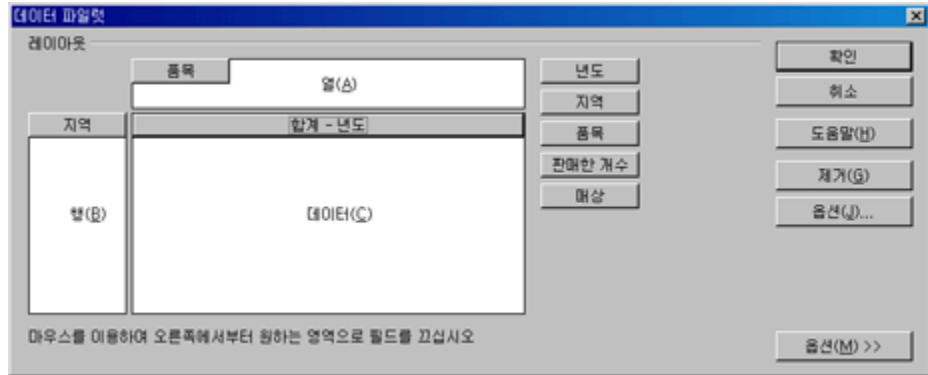
예를 들어, 특정 제품 그룹뿐만 아니라 각 지사 및 연도별로 회사의 매출액 수치를 포함하는 데이터 분석 표가 있다고 가정합니다. 이 경우에 데이터 파일럿을 사용하면 원하는 데이터를 신속하게 찾을 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	
1	판매						
2							
3	품목	지역	판매원	1998	1999	2000	
4	전화	부산	김유신	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
5	전화	인천	하국희	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
6	자동응답기	서울	김유신	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
7	전화	대구	김유신	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
8	자동응답기	광주	김유신	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
9	전화	부산	김유신	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
10	자동응답기	부산	김유신	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
11	전화	인천	하국희	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
12	자동응답기	인천	하국희	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
13	전화	서울	하국희	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
14	자동응답기	서울	하국희	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
15	전화	대구	하국희	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
16	자동응답기	대구	하국희	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
17	전화	광주	하국희	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
18	자동응답기	광주	하국희	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
19	전화	부산	김유신	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
20	자동응답기	부산	김유신	₩ 50,000	₩ 50,000	₩ 40,000	
21	전화	대전	김유신	₩ 120,000	₩ 120,000	₩ 130,000	
22							
23	필터						
24							
25	합계 - 년모	지역					
26	품목	강릉	광주	대구	인천	총 결과	
27	자동응답기	5979	23862	23862	23862	163092	
28	전화	5979	25831	35739	37715	218496	
29	총 결과	11958	49693	59601	61577	381588	
30							
31							

데이터 파일럿 시트 작성

1. 열 머리글과 행 머리글을 포함하여 시트의 데이터 영역을 선택하십시오.

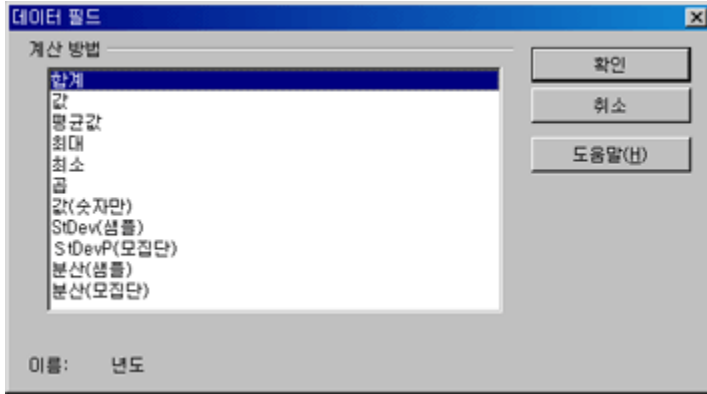
2. [데이터] - [데이터 파일럿] - [호출] 명령을 선택하십시오. 소스 선택 대화 상자가 나타납니다. 현재 선택 옵션을 선택하고 [확인]을 누르십시오. 데이터 파일럿 대화 상자에는 테이블의 열 머리글이 버튼으로 표시되는데 이 버튼은 "열"과 "행", "데이터" 레이아웃 영역에서 마우스를 임의의 위치로 끌어다 놓을 수 있습니다.
3. 원하는 필드를 세 개 중 하나의 영역으로 끌어오십시오. 필드는 해당 영역에 저장됩니다.



버튼이 데이터 영역에 저장되면 데이터 영역에서 데이터를 만드는데 사용되는 수식도 표시해주는 레이블을 볼 수 있습니다.

- 데이터 영역에 있는 필드를 두 번 누르면, 데이터 필드 대화 상자를 볼 수 있습니다.

여기에서는 데이터 영역의 데이터 표시에 사용되는 함수를 선택할 수 있습니다. <Ctrl> 키를 누른 상태에서 마우스를 눌러 여러 함수를 선택하십시오.



- 영역 내에서 마우스를 사용하여 놓여진 버튼을 이동시킴으로써 이 버튼의 순서를 언제든지 바꿀 수 있습니다.
- 마우스를 사용하여 영역으로부터 다른 버튼으로 이동하면 버튼을 다시 제자리로 되돌릴 수 있습니다.
- 행이나 열 영역의 버튼 가운데 하나를 두 번 누르면 데이터 필드 대화 상자가 나타납니다. 이 대화 상자에서는 StarSuite의 소계의 계산과 표시 여부와 그 범위를 선택할 수 있습니다.

[확인]을 눌러 데이터 파일럿을 종료하십시오. 시트에는 이제 선택된 영역 아래로 기본 설정 - 필터 버튼이 삽입되고 두 개 행 아래 계산된 데이터 파일럿-시트가 삽입됩니다. 이 데이터 파일럿 -시트는 굵은 선으로 테두리되어 있습니다.

1	필터							
2								
3	합계 - 년도 지역							
4	품목	광주	대구	부산	서울	인천	총 결과	
5	건화	1981	9895	9895	13846	11871	47488	
6	총 결과	1981	9895	9895	13846	11871	47488	
7								

데이터 파일럿 시트 초기 영역 선택

데이터 파일럿 대화 상자에서 추가 버튼을 누르십시오. 대화 상자가 확장됩니다.

결과 목록 필드에서는 데이터 파일럿 시트가 만들어질 이름이 부여된 영역을 선택할 수 있습니다. 원하는 출력 영역에 이름이 없으면 영역의 왼쪽 상단에 있는 셀의 번지를 결과 목록 필드의 오른쪽 필드에 입력하십시오. 또는 셀을 마우스로 누르면 그 번지가 여기에 입력됩니다.

빈 행 무시 확인란에 십자 표시를 하면 데이터 파일럿 시트를 작성할 때 빈 행을 무시합니다.

Wenn Sie das Markierfeld 범주 표시 확인란에 십자 표시를 하면 데이터 파일럿 시트를 만들 때 표제를 근거로 범주가 구별되므로 올바르게 지정할 수 있습니다.

데이터 파일럿 시트 편집

데이터 파일럿이 만들어진 테이블에서 버튼 가운데 하나를 누른 다음 마우스 키를 길게 누르십시오. 마우스 포인터에 특별한 아이콘이 표시됩니다.

버튼을 같은 행의 다른 위치로 끌어 열 순서를 변경할 수 있습니다. 표의 왼쪽 가장 자리에 있는 버튼을 행 머리글 영역으로 끌 경우 열을 행으로 바꿀 수 있습니다.

시트에서 버튼을 제거하려면 이 버튼을 시트에서 드래그하십시오. 마우스 포인터가 시트 용지 내에서 금지 기호로 바뀌면 마우스 버튼을 놓으십시오. 이렇게 하면 버튼이 삭제됩니다.

데이터 파일럿 표를 편집하려면 데이터 파일럿 표 안에 있는 셀을 눌러 컨텍스트 메뉴를 엽니다. 현재 데이터 파일럿 표에 대한 데이터 파일럿 대화 상자를 표시하는 [시작] 명령이 컨텍스트 메뉴에 나타납니다.



시트 요소의 이름을 두 번 누르면 그 아래 서로 얹혀 있는 요소들이 나타나거나 숨겨집니다.

데이터파일럿 시트 필터링

일반적으로 데이터파일럿 시트는 사용자가 원하는대로 작성하지만 이 시트가 제공하는 모든 데이터가 중요한 것은 아닐 수도 있습니다. 이러한 경우 특정한 조건에 근거하여 적당한 데이터를 기존의 시트에서 필터링하는 필터를 사용합니다.

필터 조건의 입력 마스크를 불러오려면 시트 용지에서 데이터 파일럿 시트의 필터 버튼을 누르십시오. 필터 대화 상자가 나타납니다. 이 대화 상자를 사용하여 데이터 선택의 다양한 기준이 제공됩니다.

데이터 파일럿 테이블 업데이트

원본 시트의 데이터가 변경된 경우 StarSuite 은(는) 데이터 파일럿 표를 다시 계산합니다. 표를 다시 계산하려면 [데이터] - [데이터 파일럿] - [새로 고침]을 선택합니다. Excel 피벗 테이블을 StarSuite Calc 로 가져온 후에도 같은 작업을 수행합니다.

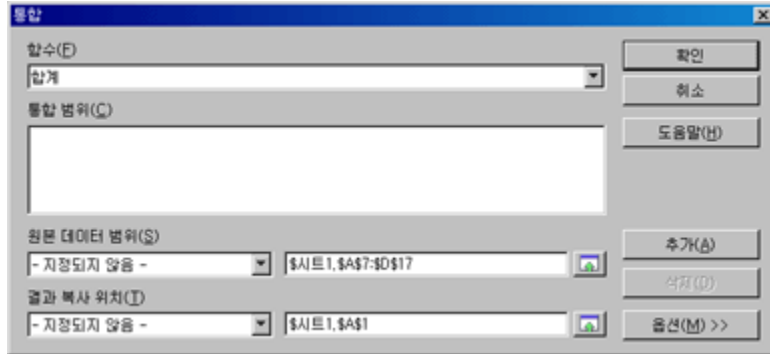
데이터파일럿 시트 삭제

데이터 파일럿 시트를 삭제하려면 평가 시트에서 임의의 셀을 선택한 다음 [데이터] - [데이터 파일럿] - [삭제] 명령을 불러오십시오.

데이터 통합

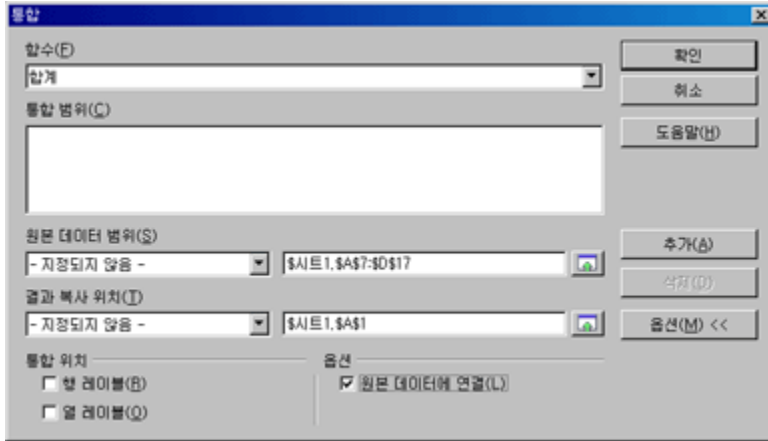
통합이 진행되는 동안 여러 시트의 셀 내용이 단일 장소에서 결합됩니다.

1. 통합할 영역이 있는 문서로 전환하십시오.
2. [데이터] - 통합 대화 상자를 선택하십시오. 통합 대화 상자가 나타납니다.



3. [원본 데이터 범위] 상자에서 다른 영역과 통합할 원본 셀 범위를 선택합니다.
4. 이 영역에 이름이 없을 경우 목록 필드 소스 데이터 영역의 오른쪽에 있는 입력 필드를 누르십시오. 그러면 깜빡거리는 텍스트 커서가 나타납니다. 이제 키보드로 첫 번째 소스 데이터 영역의 참조를 입력하거나 마우스를 사용하여 시트에서 이 영역을 선택하십시오.
5. [추가]를 눌러 선택한 범위를 [통합 범위] 필드에 삽입합니다.
6. 이제 설명한 방법 중 하나를 사용하여 또 다른 영역을 선택하고 영역을 선택할 때마다 [추가]를 누르십시오.
7. [결과 복사 위치] 상자에서 대상 범위를 선택하여 결과를 표시할 위치를 지정합니다.
8. 대상 범위의 이름이 지정되지 않은 경우 [결과 복사 위치] 옆에 있는 필드를 눌러 대상 범위의 참조를 입력합니다. 또는 마우스를 사용하여 범위를 선택하거나 대상 범위의 왼쪽 위 셀에 커서를 놓을 수 있습니다.
9. [함수] 상자에서 함수를 선택합니다. 함수는 통합 범위의 값이 연결되는 방법을 지정합니다. 기본적으로 “합계” 함수가 설정됩니다.
10. 영역을 통합하려면 [확인]을 누르십시오.

초기 영역과 관계 없는 새로운 시트를 만드는 것이 아니라, 소스 영역에 대한 연결이 남아 있는 시트를 만들거나, 열 또는 행의 순서가 서로 다른 영역을 합치려면 [추가]를 누르십시오. 통합 대화 상자가 확장됩니다.



1. [원본 데이터에 연결]을 선택하여 실제 결과 대신 대상 범위에 결과를 생성하는 수식을 삽입합니다. 데이터를 연결할 경우 원본 범위에서 수정되는 모든 값이 대상 범위에서 자동으로 업데이트됩니다.

대상 영역의 서로 관계있는 셀 참조는 연속하는 행에 입력되고 이 행은 자동으로 정리되어 감춰지며 결과만 선택된 기능에 따라 표시되는 행에 나타납니다.

2. [통합 위치]에서 [행 레이블] 또는 [열 레이블]을 선택하면 원본 데이터 범위의 셀이 대상 범위의 같은 셀 위치에 통합되지 않고 그 대신 일치하는 행 레이블이나 열 레이블을 기준으로 통합됩니다.

행 레이블이나 열 레이블을 기준으로 통합하려면 선택한 원본 범위에 레이블이 포함되어야 합니다.



레이블 텍스트가 같아야 행 또는 열이 정확하게 일치할 수 있습니다. 행 레이블이나 열 레이블이 대상 범위의 레이블과 일치하지 않으면 새 행이나 열로 첨부됩니다.

통합 범위와 대상 범위의 데이터는 문서 저장 시 저장됩니다. 통합된 문서를 나중에 열면 이러한 데이터를 다시 사용할 수 있습니다.

목표값 찾기 적용

목표값 찾기를 사용하면 수식의 일부로서 사용자가 지정한 수식 결과를 가져오는 값을 산출할 수 있습니다. 즉, 사용자는 다수의 고정값과 하나의 유동값이 있는 수식과 수식의 결과를 정의합니다.

목표값 찾기는 예를 들어 설명하면 이해하기가 쉽습니다.

자본 (K), 년 횟수 (i) 및 이자율 (p)의 값으로 결과 - 연간 이자 총액 (Z) - 를 표시하는 시트를 만들어 연 이자를 계산합니다. 수식은 다음과 같습니다:

$$Z = K * i * p / 100$$



다음과 같이 제목 셀에 입력한 변수 이름을 사용하여 수식을 입력할 수도 있습니다.

$$= \text{'Capital (C)' * 'Years (n)' * 'Interest rate (i)' / 100}$$

각 이름은 셀에 표시된 대로 정확하게 수식에 입력해야 하며 작은 따옴표로 묶어야 합니다.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	자본 (C)	연도 (n)	이자율 (i)		이자	
4						
5	₩ 1,500,000	1	7.50%		₩ 112,500	
6						

이 예에서는 \$150,000의 투자 자본과 7.5%의 이자율이 계산되어 \$11,250의 연간 이자 수익이 얻어집니다. (셀 서식은 계산 후 설정됩니다.)

목표값 찾기 시작

이자율 (7.5%)과 연수 (1)가 변경 불가능하다고 전제합니다. 임의의 연간 소득을 얻으려면 자본 예치금을 어떻게 변경해야 하는지를 알고자 합니다. 이자 수익이 ₩5,000에 달할 경우 필요한 자본을 산출해야 합니다.

1. 커서를 시트의 필드 E5에 설정하십시오. [도구] - [목표값 찾기] 메뉴 명령을 선택하십시오. 목표값 찾기 대화 상자가 나타납니다.

2. 수식 셀 필드에는 이미 올바른 셀이 입력되어 있습니다.
3. 커서를 대화 상자의 가변 셀에 설정하십시오. 시트에서 값이 변할 셀 즉, A5를 누르십시오.
4. [목표값] 텍스트 필드에 수식의 예상 결과를 입력합니다. 이 예에서 이 값은 15,000입니다. [확인]을 누릅니다.
5. 이제 목표값 찾기 작업을 성공적으로 수행했음을 나타내는 대화 상자가 표시됩니다. 결과가 명시되고 원한다면 이 결과를 적용할 수 있습니다. 예를 누르십시오. 결과가 A5에 입력됩니다.

다중 연산

열 또는 셀에서의 다중 연산

데이터 범위의 데이터가 열로 배치되거나 행으로 배치될 경우 데이터 범위와 함께 옆이나 아래에 있는 셀 또는 셀 범위를 대상 범위로 선택합니다. [열/행] 필드에 데이터 범위의 첫번째 셀에 대한 셀 참조를 입력합니다. [수식] 필드에 데이터 범위에 적용할 수식이 포함된 셀에 대한 셀 참조를 입력합니다.

예

하나에 10달러씩 판매하는 장난감을 만든다고 가정합니다. 각 장난감의 제조 비용은 2달러이며 그 외에 연간 고정 비용이 10,000달러입니다. 특정 개수의 장난감을 판매할 경우 연간 수익은 얼마인지 계산해 봅니다.

다음 시트를 관찰하십시오.:

	A	B	C	D	E	F
1	판매 가격	10		연간 매상	연간 이윤	
2	개당 비용	2		500	-6000	
3	고정 비용	10000		1000	-2000	
4	수량	2000		1500	2000	

	A	B	C	D	E	F
5	이윤	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	6000	

수식과 변수를 이용한 계산

1. 이윤을 계산하려면, 우선 원하는 숫자를 수량(판매 갯수)에 입력하십시오. 이 예에서는 2000 입니다. 이윤은 수식 이윤=수량*(판매 가격-개당 비용)-고정 비용의 결과입니다. 이 수식을 B5 에 입력하십시오.
2. 열 D 에 일정한 간격으로 연간 판매량을 입력합니다(예를 들어, 500 간격으로 500 에서 5000 까지).
3. 영역 D2:E11 즉, D 열의 값과 그 옆 E 열의 빈 셀을 선택하십시오.
4. 대화 상자 데이터 - 다중 연산을 여십시오.
5. 커서를 [수식] 필드에 놓고 셀 B5 를 누릅니다.
6. 커서를 [열] 필드에 놓고 셀 B4 를 누릅니다. 이것은 수량 B4 가 표시된 열 값으로 대체되는 수식의 변수라는 것을 의미합니다.
7. [확인]을 눌러 대화상자를 닫으십시오. 이윤이 열 E 에 나타납니다.

몇 개의 수식으로 동시에 산출

1. 열 E 를 삭제하십시오.
2. C5 에 다음의 수식을 입력하십시오: = B5 / B4. 판매갯수 당 연간 이윤을 산출합니다.
3. 영역 D2:F11 즉, 세 열을 선택하십시오.
4. 대화 상자데이터 - 다중 연산을 선택하십시오.
5. 수식 필드의 커서를 사용하여 B5 부터 C5 까지의 셀을 선택하십시오.
6. 커서를 필드열에 놓고 셀 B4 를 누르십시오.
7. [확인]을 눌러 대화 상자를 닫습니다. 이제 열 E 에 수식이 표시되고 열 F 에 항목 당 연 수익이 표시됩니다.

열과 행에 대한 다중 연산

StarSuite에서는 교차 테이블이라고 하는 두 데이터 범위의 열과 행에 대해 다중 연산을 수행할 수 있습니다. 이렇게 하려면 수식 셀이 행으로 배치된 데이터 범위와 열로 배치된 데이터 범위를 모두 참조해야 합니다. 두 데이터 범위로 정의된 범위를 선택한 다음 다중 연산 대화 상자를 호출합니다. [수식] 필드에 수식에 대한 참조를 입력합니다. [행] 필드는 행으로 배치된 범위의 첫번째 셀에 대한 참조를 입력하는 데 사용되며 [열] 필드는 열로 배치된 범위의 첫번째 셀에 대한 참조를 입력하는 데 사용됩니다.

두 개의 변수를 이용한 산출

위의 샘플시트의 열 A와 B를 관찰하십시오. 당신은 지금 연간 생산량뿐만 아니라 판매가격도 바꾸고자 하며, 이에따른 이윤도 알고자 합니다.

상단에 나타난 시트를 확장하십시오. D2 부터 D11 에는 숫자 500, 1000 등이 있습니다. 5000 까지. E1 부터 H1 에 숫자 8,10,15,20 을 입력하십시오.

	A	B	C	D	E	F
1	판매 가격	10			8	10
2	개당 비용	2		500	-7000	-6000
3	고정 비용	10000		1000	-4000	-2000
4	수량	2000		1500	-1000	2000
5	이윤	= B4*(B1 - B2) - B3		2000	2000	6000

1. 영역 D1:H11 을 선택하십시오.
2. 데이터 - 다중 연산 대화 상자를 여십시오.
3. 커서를 [수식] 필드에 놓고 셀 B5 를 누릅니다.
4. 커서를 행 필드에 놓고 B1 을 누르십시오. 이는: B1 즉, 판매 가격이 가로로 입력된 변수(값 8,10,15,20 을 갖는)임을 의미합니다.
5. 커서를 [열] 필드에 놓고 B4 를 누릅니다. 이것은 수량 B4 가 세로로 입력되는 변수라는 것을 의미합니다.

6. [확인]을 눌러 대화 상자를 닫으십시오. 영역 E2:H11 에 이윤이 나타납니다. 상황에 따라, 우선 시트를 활성화하기 위해 <F9> 키를 눌러야 합니다.

시나리오 사용

StarSuite Calc 시나리오를 사용하면 숫자들을 서로 연관되게 만들고 이러한 숫자의 계산 결과를 볼 수 있게 해줍니다. 시나리오를 사용하면 주어진 셀 또는 셀 그룹에 대해 선택할 수 있는 값 목록을 만들 수 있습니다. 목록에서 다른 항목을 선택하면 이러한 셀의 내용이 변경됩니다.

테이블에서 특정한 기본 조건을 변경하여 새로운 결과를 관찰하십시오. 이렇게 만들어진 시나리오의 이름을 결정하면 다른 시나리오와 이를 비교할 수 있습니다.

완성된 시나리오 사용

본사는 사용자에게 시나리오에 대한 세부적인 예를 제공합니다.

1. [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]를 선택하고 대화 상자에서 [샘플 문서]를 엽니다.

2. 테이블 예를 여십시오.

이제 함께 제공된 스프레드시트를 볼 수 있습니다.

3. 이름이 **Recar** 인 문서를 두 번 누르십시오.

이제 여러 시나리오가 만들어져 있는 예-테이블을 볼 수 있습니다.

시나리오가 있는 영역의 주위에 프레임이 표시됩니다. 모든 프레임의 맨 위에 나타나는 목록 상자에서 적절한 시나리오를 선택합니다.

또는 네비게이터에서도 시나리오를 선택할 수 있습니다:

1. <F5> 키나 기능 모음에 있는 네비게이터 아이콘을 통하여 네비게이터를 여십시오.
2. 네비게이터에서 시나리오 아이콘을 누르십시오 (느낌표와 물음표가 있는).

네비게이터에는 시나리오를 만들 때 입력한 설명과 함께 지정한 시나리오가 표시됩니다.

고유 시나리오 만들기

시나리오를 만들려면 시나리오에 데이터를 제공하는 모든 셀을 선택합니다. 여기에서는 다음 단계에 따라 "높은 달러 환율"이라는 추가 시나리오를 만들 수 있습니다.

1. 기존하는 시나리오의 프레임을 통하여 이미 강조되는 모든 데이터 셀을 선택하십시오. 데이터가 계속 연결되는 영역에 위치하지 않고 테이블 위에 분산되어 있을 경우 데이터 셀을 다중 선택할 수 있습니다. <Ctrl> 키를 누른 상태에서 셀을 누르면 다중 선택을 할 수 있습니다. 본사가 제공하는 예에서는 간단하게 F18:F23 영역을 선택하십시오.
2. [도구] - [시나리오]를 선택합니다. 시나리오 만들기 대화 상자가 나타납니다.
3. 시나리오의 이름으로 "높은 달러 시세"를 기입하고 다른 필드는 기본값으로 두십시오. [확인]을 눌러 대화 상자를 종료하십시오. 새로운 시나리오가 자동으로 활성화됩니다.
4. 프레임의 값을 사용자의 새로운 시나리오에 적용될 값으로 변경하십시오. 이 경우 사용자의 견해에 따라 달러 시세의 영향을 받을 수도 있는 경제 성장과 판매가 등의 모든 값과 달러 시세를 변경하십시오. 순간적으로 기업의 수에 미치는 영향을 볼 수 있습니다.

종속 추적. 시나리오에서 어떤 값이 다른 값에 영향을 미치는지를 알고자 할 경우 [도구] - [추적] - [종속 추적] 명령을 선택하십시오. 현재 셀에 따라 직접적으로 좌우되는 셀에 화살표가 나타납니다.

셀 내용 유효성

각 셀에 대해 유효한 내용 유형을 미리 지정할 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 특정 값과 범위를 입력하도록 셀을 제한하여 StarSuite Calc 에서 사용자의 데이터 입력을 안내할 수 있습니다.

새 값을 입력할 때 유효성 규칙이 활성화됩니다. 잘못된 값을 이미 셀에 삽입했거나 끌어 놓기 또는 복사하여 붙여넣기로 셀에 값을 삽입할 경우 유효성 규칙이 적용되지 않습니다. 언제든지 [도구] - [추적] - [잘못된 값을 표시] 명령을 선택하여 잘못된 값이 포함된 셀을 표시할 수 있습니다.

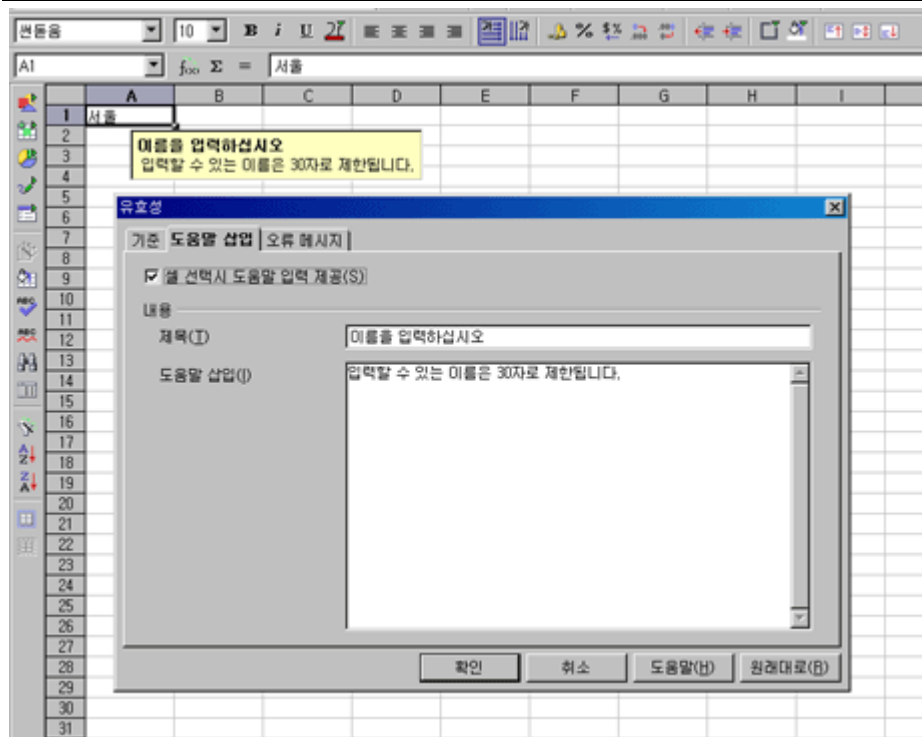
명령 데이터 - 유효성에 대한 세부 사항은 StarSuite-도움말에서 볼 수 있습니다.

셀 내용의 유효성 작업은 다음과 같습니다

1. 새 유효성 규칙을 지정할 셀을 선택합니다. <Ctrl> 키를 누른 상태에서 셀을 눌러 여러 셀을 선택할 수 있습니다.



유효성 규칙은 셀 서식의 구성 요소입니다. 유효성 규칙을 다른 셀에 복사하려면 [편집] - [복사]를 선택하고 [편집] - [선택하여 붙여넣기]를 선택한 다음 “서식”을 선택합니다.



2. [데이터] - [유효성]을 선택합니다. 유효성 대화 상자가 나타납니다.

3. [기준] 탭 페이지에서 셀에 입력하는 새 값에 대한 조건을 입력합니다. 이미 입력한 값은 영향을 받지 않습니다.

4. [허용] 필드에는 “모든 값”이 기본적으로 선택됩니다. 셀 항목에 조건을 적용하려면 나열되는 다른 옵션 중 하나를 선택합니다.

5. 옵션 중 하나를 선택하면 기본적으로 첫 번째 조건이 설정됩니다. “전체 값”을 선택하면 "12.5" 같은 값은 다른 조건을 충족할 경우에도 허용되지 않습니다. “날짜”를 선택하면 현지 날짜 서식뿐만 아니라 일련 날짜 서식으로 된 날짜 정보가 모두 허용됩니다. 마찬가지로 “시간” 조건은 "12:00" 같은 시간 값과 일련 시간 번호를 모두 허용합니다. “텍스트 길이”를 선택하면 셀에 텍스트만 포함할 수 있습니다.

6. [허용]에서 첫 번째 조건을 설정한 후 [데이터]에서 다음 조건을 선택합니다. 선택한 조건에 따라 조건을 더 구체적으로 지정하기 위한 추가 텍스트 필드([값], [최소] 및 [최대])가 나타날 수 있습니다.

7. 이 탭에서 기인하는 몇 가지할 수 있는 조건은 다음과 같습니다: "1 보다 큰 정수", "10 과 12,5 사이의 소수", "2000.1.1 보다 작거나 같은 날짜", "00:00 과 같지 않은 시간", "2 개의 문자보다 긴 텍스트 길이".

셀 유효성에 대한 조건을 결정한 후 대화 상자의 다른 두 탭을 사용하여 입력 도움 말과 오류/잘못된 항목 메시지를 만들 수 있습니다.

- 도움말 삽입 탭에서는 셀이 선택되어야 표시되는 조건의 텍스트와 제목을 입력하십시오.
- 오류 메시지 탭에서는 오류시 실행되어야 할 작업을 선택하십시오.

“정지” 동작을 선택할 경우 잘못된 항목이 허용되지 않으며 이전 셀 내용이 유지됩니다.

"경고"나 "정보"를 선택하면 입력을 중단하거나 (셀의 이전 값은 유지됩니다) 적용할 수 있는 대화 상자를 볼 수 있습니다 (새 값은 유효성 규칙에 상응하지 않아도 적용됩니다).

“매크로”를 선택할 경우 [찾아보기] 버튼을 사용하여 오류 발생 시 실행할 매크로를 지정할 수 있습니다.



오류 메시지를 표시하려면 [잘못된 값 입력시 오류 메시지 표시]에 표시합니다. 이 옵션에 표시하지 않을 경우 잘못된 항목을 입력해도 오류 메시지가 표시되지 않습니다.

보기 매크로:

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "Ung?tiger Wert: " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " in Tabelle: " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"오류 메시지"
End Function
```



오류 메시지 탭에서 셀의 동작을 변경하고 [확인]을 눌러 대화 상자를 종료했을 경우 변경 사항이 유효해지기 전에 먼저 다른 셀을 선택해야 합니다.

표 인쇄나 내보내기

다양한 인쇄 옵션을 사용하여 표를 올바르게 인쇄할 수 있습니다. 인터넷을 통하여 HTML 서식으로 공개하면 사용자의 데이터를 널리 전할 수 있습니다.

시트 세부사항 인쇄

시트 인쇄시 인쇄할 세부사항을 선택할 수 있습니다.:

- 행 머리글과 열 머리글
- 표 격자
- 메모
- 개체와 그래픽
- 차트
- 문자 개체
- 수식

세부사항을 선택하려면 다음과 같이 행하십시오.:

1. 인쇄하고자하는 시트로 변경하십시오.

2. 명령서식 - 쪽을 선택하십시오.

시트가 읽기 전용으로 열렸을 경우 명령이 나타나지 않습니다. 이 경우 먼저 기능 표시줄에 있는 파일 편집 아이콘을 누르십시오.

3. 색인 시트로 전환하십시오. 인쇄항목에서 인쇄할 세부사항을 선택하고 [확인]을 누르십시오.

4. 문서를 인쇄하십시오.

정확히 인쇄 페이지에 시트 인쇄

현재의 시트가 인쇄 페이지 한 장보다 크면, StarSuite Calc 는 이 시트를 여러 인쇄 페이지에 균일하게 나누어 인쇄합니다. 자동 페이지 나누기가 항상 최적의 위치에 서 이루어지는 것은 아니기 때문에, 페이지 분할을 직접 정의할 수 있습니다 :

1. 인쇄할 시트로 전환하십시오.

2. 보기 - 쪽 나누기 - 미리보기를 선택하십시오.

3. 인쇄 페이지에 테이블이 자동으로 분할되는 것을 볼 수 있습니다. 자동으로 만들어진 인쇄 영역은 암청색의 선으로 표시되고 직접 정의한 인쇄 영역은 담청색 선으로 표시되어 있습니다. 페이지 나누기(개행과 열 나누기)는 검은 선으로 선택 표시됩니다.

4. 마우스를 사용하여 청색 선을 이동할 수 있습니다. 컨텍스트 메뉴에서는 이 외에도 다른 인쇄 영역의 추가, 인쇄 영역 해제, 배율 해제, 수동의 추가 개행과 열 나누기 삽입 등을 실행할 수 있습니다.

시트를 가로로 인쇄

시트를 인쇄하려는 경우 [보기] - [페이지 나누기 미리 보기]에서 여러 대화형 옵션을 사용할 수 있습니다. 구분선을 끌어 각 페이지에서 인쇄할 셀 범위를 지정합니다.

가로 서식으로 인쇄하려면 다음과 같이 진행합니다.

1. 인쇄할 시트로 이동합니다.

2. 명령 서식 - 쪽을 호출하십시오.

시트가 읽기 전용으로 열려 있으면 명령은 나타나지 않습니다. 이 경우 먼저 기능 표시줄에 있는 파일 편집 아이콘을 누르십시오.

3. 색인 쪽으로 변경하십시오.용지 포맷 가로를 선택하고 [확인]을 누르십시오.

4. [파일] - [인쇄]를 선택합니다. 인쇄 대화 상자가 나타납니다.

각 프린터 드라이버와 운영체제에 따라 등록정보버튼을 눌러 사용자의 프린터도 가로로 전환해야 할 경우가 있습니다.

5. 대화 상자 인쇄 밑에 있는 인쇄 영역에서 인쇄할 쪽을 선택하십시오.:

전부 - 모든 시트가 인쇄됩니다.

[인쇄할 페이지] - 인쇄할 페이지를 입력합니다. 페이지 번호도 첫 번째 시트부터 차례대로 매겨집니다. 시트 1이 4 페이지까지 인쇄된다는 것을 페이지 나누기 미리 보기에서 확인한 경우 시트 2의 처음 두 페이지를 인쇄하려면 여기에 5-6을 입력합니다.

선택 - 선택한 부분만 인쇄됩니다. 셀을 선택하면 그 셀이 인쇄됩니다. 셀을 선택하지 않으면, 이름(아래 시트 탭에 있는)을 선택한 모든 시트가 인쇄됩니다. 한 시트 이름을 <Ctrl> 키를 누른 채 마우스를 눌러 이 선택을 변경하십시오.

[서식] - [인쇄 범위]에서 하나 이상의 인쇄 범위를 지정했다면 이 인쇄 범위의 내용만 인쇄합니다.

행이나 열을 모든 페이지에 인쇄

시트가 너무 커서 여러 페이지에 인쇄해야 하는 경우 각 인쇄 페이지에서 반복할 행이나 열을 설정할 수 있습니다.

예를 들어, 시트의 맨 위에 있는 행 두 개와 첫번째 열(A)을 모든 페이지에 인쇄하려는 경우 다음 작업을 수행합니다.

1. [서식] - [인쇄 범위] - [편집]을 선택합니다. 인쇄 범위 편집 대화 상자가 나타납니다.
2. 가장 오른쪽 항목반복 행에 있는 아이콘을 누르십시오.
대화 상자가 축소되어 시트를 더 많이 볼 수 있습니다.
3. 예를 들어 셀 A1 을 누르고 A2 로 끌어와서 첫 두 행을 선택하십시오.
축소된 대화상자에 \$1:\$2 이 나타납니다. 1 행과 2 행은 이제 행 반복이 되었습니다.
4. 가장 오른쪽에 있는 항목반복 행에 있는 아이콘을 누르십시오. 대화상자가 다시 커집니다.
5. 열 A 역시 반복 열로 만들기 위해서는, 가장 오른쪽 항목반복 열에 있는 아이콘을 누르십시오.
6. 열 A(열 머리글이 아님)를 누르십시오.
7. 가장 오른쪽 항목반복 행에 있는 아이콘을 다시 한 번 누르고 [확인]을 누르십시오.



반복 행은 시트에 있는 행입니다. 모든 쪽에 인쇄되는 머리글과 바닥글은 독립적으로 서식 - 쪽에 대해 정의할 수 있습니다.

시트를 HTML 로 저장하고 열기

시트를 HTML 로 저장

StarSuite Calc 는 Calc 문서의 모든 시트를 HTML 문서로 저장합니다. HTML 문서의 시작 부분에는 문서 내의 개별 시트를 나타내는 제목 및 하이퍼링크 목록이 자동으로 추가됩니다.

숫자는 지시된대로 씁니다. HTML-일자에는 또한 정확한 내부 숫자값의 <SDVAL>이 쓰여지므로, StarSuite 이 있는 HTML-문서를 열면 정확한 값으로 계산할 수 있습니다.

1. 현재 Calc-문서를 HTML 로 저장하려면, 파일-다른이름으로 저장 를 선택하십시오.
2. [파일 형식] 목록 상자의 다른 StarSuite Calc 필터가 포함된 영역에서 ["HTML Document (StarSuite Calc)"] 파일 형식을 선택합니다.
3. 파일 이름을 입력하고 저장을 누르십시오.

HTML 로 시트 열기

StarSuite 은(는) HTML 파일 열기를 위한 다양한 필터를 제공하며 이러한 필터는 [파일] - [열기]의 [파일 형식] 목록 상자에서 선택할 수 있습니다.

StarSuite Calc 필터에서 "HTML 문서"를 엽니다.

이제 모든 StarSuite Calc 옵션을 사용할 수 있습니다. 그러나 StarSuite Calc 가 편집을 위해 제공하는 모든 옵션을 HTML 형식으로 저장할 수 있는 것은 아닙니다.

- StarSuite Writer/Web 필터에서 "HTML 문서"를 열거나 필터를 선택하지 않고 표준 기준으로 엽니다.

예를들어 **HTML**-소스 텍스트 보이기 명령 등 StarSuite Writer/Web 의 모든 방법이 사용가능합니다.

- StarSuite Writer 필터에서 "HTML 문서"를 엽니다.

StarSuite Writer 를 자유롭게 사용할 수 있습니다. StarSuite Writer 가 문서 편집을 위해 제공하는 방법들이 모두 HTML-서식에 저장될 수 있는것은 아닙니다.

텍스트 파일 가져오기 및 내보내기

CSV(쉼표로 분리되는 값) 파일은 한 시트의 셀 내용을 포함한 텍스트 파일입니다. 쉼표, 세미콜론 또는 기타 문자를 셀 간의 필드 구분 기호로 사용할 수 있습니다. 텍스트 문자열은 따옴표로 묶어, 숫자는 따옴표 없이 기록합니다.

csv-파일 가져오기

1. [파일] - [열기]를 선택합니다.
2. 파일 형식 필드에서 "Text CSV" 서식을 선택하십시오. 파일을 선택하고 열기를 누르십시오. 파일의 확장자가 .csv 이면 파일 형식이 자동으로 인식됩니다.
3. 텍스트 가져오기가 나타납니다. 끝으로 [확인]을 누르십시오.
4. csv-파일에 수식이 수식으로 포함되어 있으면, 수식 필드의 마킹을 해제해야 계산된 결과를 시트에서 볼 수 있습니다 (도구 - 옵션 - 스프레드시트 문서 - 보기에서).

수식과 값을 csv-파일로서 내보내기

1. csv 파일로 기록할 시트를 누릅니다.
2. 수식을 수식 즉, =SUM(A1:B5)의 형태로 내보내기하려면, 다음과 같이 실행하십시오:
도구 - 옵션 - 스프레드시트 문서 - 보기를 선택하십시오.
[표시] 아래의 [수식] 확인란을 선택합니다. [확인]을 누릅니다.
수식 대신 계산 결과를 내보내려는 경우에는 [수식]을 선택하지 않습니다.
3. [파일] - [다른 이름으로 저장] 명령을 선택하십시오. 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다.
4. [파일 형식]에서 "텍스트 CSV" 형식을 선택합니다.
5. 이름을 입력하고 [저장]을 누르십시오.
6. 텍스트 내보내기 대화 상자가 나타나면 내보낼 데이터의 문자 집합과 필드 및 텍스트 구분 기호를 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.
주의: 숫자에서 쉼표를 소수 구분 기호 또는 천단위 구분 기호로 사용할 경우 쉼표를 필드 구분 기호로 사용해서는 안 됩니다. 또한 텍스트에 큰따옴표가 포함된 경우 작은따옴표를 구분 기호로 선택해야 합니다.
7. 계산된 결과를 시트에서 다시 보려면, 경우에 따라서는 저장 후 수식 필드의 마킹을 해제하십시오.

자동 채우기

마우스를 사용하여 텍스트, 값 및 기타 셀의 내용을 스프레드시트로 복사할 수 있습니다. 여러 값을 한꺼번에 복사하면 StarSuite 은(는) 초기 값으로 논리적 연속 데이터를 생성하며, 정렬 목록에 텍스트를 복사하여 입력하면 이에 따라 해당 목록에도 연속 데이터가 만들어집니다.

정렬 목록 적용

정렬 목록을 사용하면 특정 정보를 셀에 입력한 다음 이 셀을 끌어 연속된 항목 목록을 채울 수 있습니다.

예를 들어, "Jan" 또는 "January" 텍스트를 빈 셀에 입력합니다. 텍스트를 입력한 셀을 선택하고 셀 테두리의 오른쪽 아래 모서리를 누릅니다. 그런 다음 선택한 셀을 오른쪽이나 아래쪽으로 몇 셀만큼 끕니다. 마우스 버튼을 놓으면 강조 표시된 셀이 월 이름으로 채워집니다.

[도구] - [옵션] - [스프레드시트] - [정렬 목록]에서 미리 지정된 연속 데이터를 확인할 수 있습니다. 또한 회사의 지사 목록 처럼 필요에 따라 고유한 사용자 정의 목록을 만들 수 있습니다. 나중에 이 목록의 정보를 사용할 경우(예: 제목) 목록의 첫 번째 이름을 입력하고 마우스를 끌어 입력을 확장하면 됩니다.

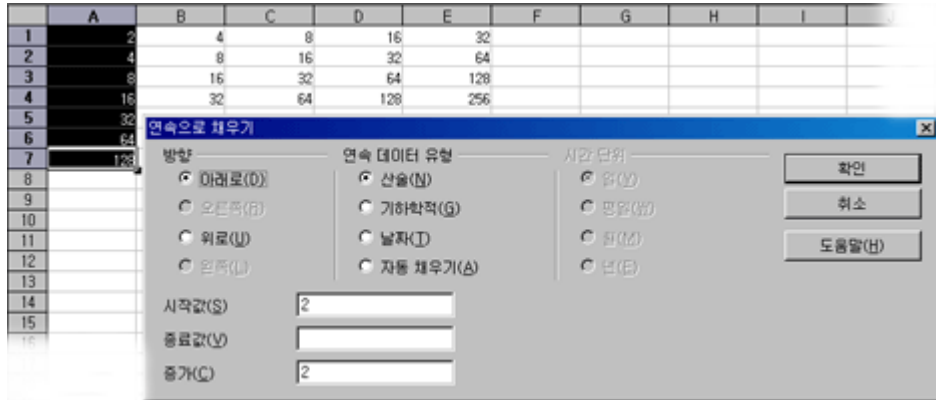
자동 계열 계산

1. 셀에 숫자를 입력하십시오.
2. 마우스를 사용하여 셀의 오른쪽 아래 모서리를 아래로 드래그하십시오.
3. 마우스 버튼을 놓으면 이렇게 선택된 셀이 숫자로 채워집니다. 그 수들은 각각 1 씩 증가하여 계산된 수입입니다.

서로 다른 숫자를 포함하는 두 개 이상의 이웃한 셀을 선택한 경우 이를 함께 드래그하면 이 숫자에 있을지 모르는 인식할 수 있는 산술적 패턴이 전개됩니다.

예를 들어 A1에 1, A2에 3이 있고 마우스를 아래쪽으로 끌면서 두 셀을 한꺼번에 복사하면 5, 7, 9, 11 등이 연속 표시됩니다.

1. 먼저 채우려는 영역을 시트에서 선택하십시오.
2. [편집] - [채우기] - [연속]을 선택하여 표시되는 대화 상자에서 연속 데이터 유형을 선택할 수도 있습니다. 예를 들어, [시작값]으로 2를, [증가]로 2를, [연속 데이터 유형]으로 [기하학적]을 선택합니다. 그 결과 2의 배수 목록이 표시됩니다.



이 대화 상자에서 볼 수 있듯이, 날짜와 시간도 연속 채우기를 할 수 있습니다. 예를 들어 1년에 12개월의 각 첫날을 행 머리글로 사용하려면, 다음과 같이 실행하십시오:

1. 예를 들어, 셀에 "03/1/1"이라는 날짜를 따옴표 없이 입력합니다.
2. 이 셀과 그 아래 같은 열에 있는 11개의 셀을 선택하십시오.
3. 편집 - 채우기 - 연속을 선택하십시오.
4. 대화 상자에서 [시간 단위]로 [월]을 선택합니다. [확인]을 누릅니다.
매 달의 첫째 요일이 선택한 셀에 자동으로 나타납니다.

주식 보관 관리

이 서식 파일은 주식을 보유한 사용자에게 유용한 파일입니다. StarSuite Calc 포트폴리오 관리에서는 주식 보유 현황, 변경 사항, 구매 가격, 시장 가치를 비롯하여 다

양한 개괄 정보를 제공합니다. 다음 섹션에서는 StarSuite 에서 사용자의 포트폴리오를 관리하는 방법을 설명합니다.

사용자 주식의 현재 당일 시세는 신문에서도 볼 수 있지만 예를 들어 인터넷을 통하여 온라인으로 시세를 조회하면 최신 정보를 얻을 수 있습니다.



StarSuite 은(는) 사용자가 데이터를 입력할 수 있는 서식 파일을 함께 제공합니다. StarSuite Calc **Stocks Manager** 파일은 [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서] - [재정 관리] 범주에 있습니다.

먼저 StarSuite 와 함께 제공된 StarSuite 주식 관리 서식 파일을 여십시오. 이 문서는 다음과 같이 편집됩니다.

보관 통화 선택

보관 통화 대화 상자의 통화/거래소 목록 필드에서 사용자가 원하는 보관 통화를 선택하십시오. 이 대화 상자에서는 사용자의 보관이 행해지는 통화와 사용자 값의 인터넷 업데이트시 호출되는 거래소를 지정하십시오.



사용자의 보관을 하나 이상의 통화로 행하려면 함께 공급된 서식 파일을 사용하여 다른 문서를 만드십시오.

[확인]을 눌러서 사용자의 선택을 확인하십시오.

개요.

사용자의 예금 관리 서식 파일은 세 가지 구성 요소로 이루어집니다:

- 실제 예금 개요
- 개별 움직임의 표시
- 모든 거래에 대하여 높아진 수수료.

사용자의 주식 관리로 작업하려면 먼저 몇 가지 값이 사용자의 계좌에 옮겨져 있어야 합니다. 이에 대한 예로 매수가 18 유러, 수량 300의 항공 주식회사의 주식 (WKN 123456)을 들 수 있습니다.

주식 구매

이 서식 파일은, 이러한 금전 거래를 구좌 개요표에 수록하는 편리한 방법을 제공합니다.

1. [주식 구매] 버튼을 누릅니다.
2. 예로 들은 값들을 주식 이름, WKN, 수량과 시세 필드에 입력하십시오.
3. [확인]을 누르십시오.

예금 개요에는 이 거래에 대하여 중요한 모든 수치가 개략적으로 표시되는 새로운 행이 만들어집니다.

움직임 시트 탭에 새로운 행이 만들어집니다.



포트폴리오 개요에서 구매 가격이 0인 주식(무료 주식)이나 판매 가격의 주식을 포함시킬 수 있습니다. 이러한 주식에 대해서는 별도의 대화 상자가 표시되어 알립니다.

예금 개요

예금 개요에서는 사용자의 예금에 있는 모든 개별 위치에 대한 현재 개요를 볼 수 있습니다.

이 탭에는 다음의 열이 포함됩니다:

열 머리글	설명
제목	이 열에서는 주식 약자 및 이름을 볼 수 있습니다.
WKN	유가 증권 등록 번호. WKN은 유가 증권의 명확한 지정이 가능한 등록 번호입니다.
품목	현재 주식 수

열 머리글	설명
품목 당 구입	여기서는 지불된 수수료의 고려 하에 주식 당 평균 구매가를 볼 수 있습니다. 예: 10 주의 주식을 각 10 유로에 구매하고 20 유로의 수수료를 지불합니다. 따라서 주식의 구매 가격(수수료 없이)은 100 유로입니다 (10 주*10 EUR). 하지만 실제로 지불한 가격은 (수수료를 고려하여) 120 유로입니다 (10 주*10 EUR+20 EUR). 이 값을 구매한 주식 수로 나누면 각 주식당 12 유로를 지불했음을 알 수 있습니다.
현재 시세	이는 이 탭에서 설정되어야 하는 유일한 열입니다. 여기에 주식의 현재 당일 시세를 입력하십시오.
도매가	여기서는 지불한 수수료를 고려하여 현재 상태의 구매 총액에 대한 정보를 볼 수 있습니다.
판매가	이 열에서는 은행 수수료를 공제한 후 현재 시세에 대한 가능한 매상고가 표시됩니다.
가능한 이윤 (금액)	현재 당일 시세로 판매할 경우 가능한 이윤과 손실이 수수료를 고려하여 금액으로 표시되고 그 변화는 %로 표시됩니다.
현금화된 이윤	이 열에서는 이전 판매 및 이익 배당을 통해 확보된 수익을 확인할 수 있습니다.



조언이 적용되었을 경우 마우스 포인터를 테이블의 머리글로 가져가십시오. 기능에 대한 간략한 설명이 나타납니다.

이제 사용자의 보관에 대하여 살펴보도록 하겠습니다. 현재 시세 열은 (이 열의 항목은 색상으로도 구별됩니다) 사용자가 값을 변경해야 하는 열입니다. 다른 모든 열은 자동으로 계산되어 입력 마스크를 통하여 채워져 있습니다.

오늘 항공 주식회사의 새로운 시세를 인터넷에서 입수했다고 가정합니다. 아주 긍정적이었던 지난 사업 연도를 바탕으로 1,15 EUR의 배당금 인상(이 만기도 오늘입니다)이 체결되었습니다. 이 소식으로 인하여 시세는 37,50 EUR으로 상승했습니다.

현재 시세를 적용하려면 마우스를 사용하여 항공 주식회사의 현재 시세 셀을 누르고 새로운 값을 입력하십시오. 입력을 확인하십시오. 확인 후 이 값과 관련되는 모든 값이 업데이트됩니다. 그러므로 현재의 모든 데이터의 개요를 볼 수 있습니다.

인터넷 업데이트

인터넷 업데이트는 현재 시세를 적용하는 간편한 방법을 제공합니다. (위의 가공의 예에서 이러한 방법은 불가능합니다. "실제" 값을 사용하여 이 방법을 실험해보십시오).

인터넷 업데이트 버튼을 한 번 누르면 사용자의 주식 보관에 있는 값이 업데이트됩니다. 조언이 적용되어 있을 경우 마우스 포인터를 현재 시세 필드로 가져가서 조정해보십시오. 마지막 업데이트의 날짜와 시간이 표시됩니다.

내역 (USD에 대해서만)

여기서는 임의로 선택할 수 있는 시공간에 대한 각 주식 시세의 경과를 볼 수 있습니다.

1. 내역 버튼을 한 번 누르면 주식 이름, 시작 일자와 종료일자, 분할을 실시할 수 있는 동명의 대화 상자가 열립니다.
2. [확인]을 눌러 입력을 확인하십시오.

사용자의 설정을 사용하여 새로운 도표 페이지가 만들어집니다.

배당금을 고려하려면 배당금 지불 버튼을 누르십시오.

목록 필드에서 해당하는 항목을 선택하십시오 (위의 예에서는 항공 주식회사).

배당금/주식 필드에 1,15 EUR 를 지정하거나 배당금 필드에 총 345 EUR 를 지정하십시오 (300 주 * 1,15 EUR).

[확인]을 누르십시오.

지불된 배당금은 현금화된 이윤 열에 합산되고 움직임 시트 탭의 지불된 배당금과 현금화된 이윤 열에 입력됩니다. 이는 현재 페이지 보기입니다.

다시 예금 개요로 전환하려면 동일한 이름의 시트 탭을 누르십시오.

주식 판매

실제로 Airtrans Inc.가 어느 정도 수익을 얻었으므로 100 주를 팔기로 결정했습니다. 현재 시가대로 판매 주문을 증권 회사에 냈으며, 주문 처리 결과에 따라 계속 진행할 예정입니다.

1. [주식 판매] 버튼을 눌러 이 거래가 포트폴리오 보기에 반영되게 합니다.
2. 목록 필드에서 해당하는 항목을 선택하십시오 (위의 예에서는 항공 주식회사).
3. 입력 마스크에서는 항공 주식회사에 대하여 중요한 모든 수치와 이 거래에에서 발생하는 수수료에 대한 개요를 볼 수 있습니다.
4. 수량 필드에서는 미리 설정된 사항을 100 으로 수정하십시오. 예금에 있는 항공 주식회사의 총 주식 수는 300 주이며 100 주만 판매되어야 합니다.
5. [확인]을 눌러 입력을 확인하십시오.

이 거래를 통하여 얻은 이윤은 현금화된 이윤 열에 합산되고 움직임 시트 탭의 새로 만들어진 행에 기록됩니다.

주식 분할

주식 분할은 기존 주식에서 새 주식으로 전환하면서 주식 수를 2 배로 늘리고 주가는 절반으로 조정하는 것을 의미합니다. 여기에서는 주가를 가장 저렴하게 조정하는 것이 관건입니다.

1. 이 실행을 예금 개요에 적용하려면 주식 분할 버튼을 누르십시오.

주식 분할 입력 마스크가 나타납니다.

2. 주식 이름, 환율 (이전- 새), 환전 일자 필드에 입력하십시오.
3. [확인]을 누르십시오.

움직임

여기서는 사용자 예금 구좌에서 사용자에게 의해 야기되는 모든 변동 사항에 대한 개요를 볼 수 있습니다.

이 페이지는 다음 열을 포함합니다.

열 머리글	설명
제목	이 열에서는 주식의 약자 및 이름을 볼 수 있습니다.
날짜	거래 날짜
주	구매된 주식은 양수, 판매된 주식은 음수입니다.
시세	실제 구매 및 판매 시세
수수료	구매 및 판매 비용
2	거래에 대하여 산출된 현재 수수료, 백분을 단위
Min.	최소. 이 거래에 해당하는 최소 수수료
고정	이 거래의 고정 비용
지불됨	이 거래에 대하여 실제로 지불된 수수료
비용	비용 통합 (주식 수 * 시세 + 수수료)
매상고	목표한 매상고 (주식 수 * 판매 시세 - 수수료)
구매	구매된 주식 수
판매	판매된 주식 수
잔고	이미 판매된 주식을 공제하고 판매된 주식 수
잔여 비용	잔고 구매에 대한 비례 배분 비용
현금화된 매상고	수수료 공제 후 판매 매상고

열 머리글	설명
지불된 배당금	지불된 총 배당금
현금화된 이윤	이 열에서는 이전 판매와 지불된 배당금에서 나오는 예상 수익을 볼 수 있습니다.

은행 수수료

주식을 사고 팔려면 해당 주식이 거래되는 시장(증권 시장)에 액세스할 수 있어야 합니다. 미국에서는 증권사를 통해 주문하고 이 회사에 비용을 지불하는 방식이 일반적입니다. 다른 여러 국가에서는 은행, 저축 및 대출 기관이 그러한 거래에 참여합니다. 은행이나 증권사를 통해 주문이 이루어지면 각 거래마다 중개 수수료를 지불해야 합니다. 이 페이지는 그러한 비용을 처리합니다. 여기에서는 지불해야 할 중개 수수료 내역을 확인할 수 있습니다. 기존에는 거래 총액의 몇 퍼센트 수준으로 수수료가 책정되었지만 최근 미국에서는 고정 수수료 제도가 일반적입니다. 이번 예에서 수수료는 거래 총액의 1%입니다. 커미션 최저 한도가 적용되는 경우도 있습니다. 이 경우에는 25 달러입니다. 담당 금융 기관이나 증권사에서 이 정보를 제공할 수 있습니다. 마지막으로 전화 요금 등의 다른 요금 외에 고정 비용이 부과되는 경우가 많습니다. 그러한 비용은 모두 실제 수익을 계산할 때 반영됩니다. 따라서 언제라도 수수료를 포함하여 실제 수익 또는 손실 상황을 파악할 수 있습니다.

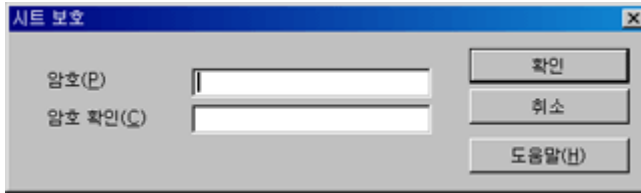
주식 문서 작성

문서가 이제 완성되었으며 이를 저장할 수 있습니다. 다음에는 몇 가지 예를 들어 이 시트를 조정할 수 있는 방법을 설명하고자 합니다.

시트 보호

입력한 값이 다른 사람에 의하여 수정되는 것을 방지하려면 시트를 보호해야 합니다. 시트 보호 대화 상자를 불러오십시오 ([도구] - [문서 보호] - [시트] 메뉴). 원한다면 패스워드를 입력한 다음 [확인]을 누르십시오. 전체 문서를 보호할 수도 있으며 이 경우 패스워드를 입력해야만 문서를 열 수 있습니다.

- 새로 만들어진 스프레드시트 문서의 모든 셀에는 "장평" 속성이 있습니다. 이 속성은 [서식] - [셀] 명령이나 [셀 서식 지정] 컨텍스트 메뉴 명령을 통하여 불러올 수 있는 셀 속성 대화 상자의 셀 보호 탭에서 적용 및 해제할 수 있습니다.
- 각 개별 셀마다 "보호" 속성을 설정하거나 해제할 수 있습니다. 어떤 경우에도 전체 시트 및/또는 전체 문서를 보호하지 않으면 보호 속성은 효력이 없습니다. [도구] - [문서 보호]를 사용하여 보호 속성을 적용할 수 있습니다.



- 시트와 문서 보호에 패스워드를 설정할 수 있으나 반드시 설정해야 하는 것은 아닙니다. 패스워드를 설정한 경우 이 보호는 차후에 올바른 패스워드를 입력한 다음에야 비로소 해제될 수 있습니다. 패스워드가 설정되어 있지 않을 경우에도 실수로 인한 수정으로부터 문서를 효과적으로 보호할 수 있습니다.
- 시트 보호는 이 시트의 내용이 수정되는 것을 방지합니다. 문서 보호는 시트의 이름 바꾸기와 재정렬, 삭제, 삽입을 방지합니다.
- 허가 받지 않은 사용자로부터 보호해야 할 기밀 데이터가 포함된 문서가 있는 경우 암호를 사용하여 보호할 수 있습니다. 전체 문서를 보호하는 암호는 위에서 설명한 셀, 시트, 문서의 보호 방법과는 무관합니다. 암호로 문서를 저장하려면 [파일] - [다른 이름으로 저장]을 선택하고 [암호를 사용하여 저장] 상자를 선택합니다.

참조 만들기

예를 들어 이윤의 결과와 같은 값을 다른 시트나 다른 스프레드시트 문서에 삽입하려면 참조를 만들어야 합니다. 결과가 추가되어야 하는 셀을 선택하고 "="를 입력하십시오. 이제 원래의 결과가 포함된 셀을 선택하고 입력 키를 누르십시오. 이 셀은 다른 시트 용지나 다른 파일에도 포함될 수 있습니다. 결과는 자동으로 참조 셀에 삽입되고 차후 수정시 자동으로 업데이트됩니다.

끌어 놓기를 사용하여 셀의 내용을 다른 문서의 셀로 끌어올 수 있습니다. 이 때 지금 그대로의 셀을 복사하여 다른 문서에 적용하거나 다른 문서에서 항상 셀의 현재 내용이 반사되도록 연결할 수 있습니다.

기타 정보

문서 보호

이 서식 파일로 만든 문서는 기본적으로 보호가 설정됩니다. 셀을 편집하려면 [도구]-[문서 보호]-[스프레드시트]에서 보호를 비활성화해야 합니다. 숨겨진 시트가 포함된 문서에서 보호된 시트 각각에 대해 이 단계를 수행해야 합니다.

메모 삽입

특정 주석을 팔도록 알리는 메모를 작성하려면 관련 셀을 선택한 다음 [삽입]-[메모]를 선택합니다. 문서에 음영 부분이 나타나면 그곳에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 이 메모를 항상 볼 수 있게 하려면 관련 셀을 누르고([도구]-[옵션]-[스프레드시트]-[보기]에서 "메모 표시"가 선택된 경우 메모가 포함된 셀은 모서리에 작은 빨간 점이 표시됨) 컨텍스트 메뉴에서 [메모 표시]를 선택합니다. 그렇지 않으면 마우스 포인터를 해당 셀 위에 갖다 놓아야 메모를 볼 수 있습니다.

다른 문서에 시트 삽입

셀 범위를 선택하여 [기능 모음]의 [복사] 아이콘으로 클립보드로 복사합니다. 시트를 삽입할 문서(주로 텍스트 문서)를 열고 [삽입]을 사용하여 시트를 삽입합니다.

수식 표시

스프레드시트에서 참조를 표시하려면 [도구]-[옵션]-[스프레드시트]-[보기]를 선택하고 [수식]을 표시합니다. 개별 수식을 검사하는 가장 좋은 방법은 해당 수식을 포함하는 셀을 누르고 수식 모음에서 [자동 파일럿: 기능] 아이콘을 누르는 것입니다.

인쇄 범위 사용

샘플 문서에서는 특별한 대상 셀을 인쇄하기 위해 인쇄 범위를 사용했습니다.

근무 시간표

StarSuite의 다양한 기능을 사용하면 교대 계획도 간단하게 생성할 수 있습니다. 교대 계획이란 여러 직원의 일정을 공용 스프레드시트로 통합한 확장된 일정표입니다.

22 번째 주에 대한 근무시간표 2001							
전체 계획표							
	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
새벽근무조	송동명	이학성	이학성	이학성	박가현	박가현	
정상근무조	박가현	박가현	노상균	노상균	고경덕	노상균	
오후근무조	고경덕	노상균	박가현	송동명	송동명	고경덕	
야간근무조	노상균	송동명	송동명	고경덕	이학성	이학성	

서식 파일을 사용하여 근무 시간표 만들기

파일 메뉴의 새로 명령의 하위 메뉴에서 서식 파일 및 문서를 선택하여 근무 시간표 서식 파일에서 작성되는 문서를 여십시오. 기타를 선택한 다음 근무 시간표를 선택하십시오. 끝으로 [열기]를 누르면 문서가 나타납니다.



다음은 이 문서의 바탕이 되는 서식 파일이 아니라 이 문서에 대한 설명입니다. 레이아웃을 기본적으로 변경하려면 서식 파일을 열어 편집합니다.

StarSuite 서식 파일에 보호 영역이 포함되는 경우가 많으며, 이를 실수로 변경해서는 안 됩니다. 그러나 서식 파일을 변경하려면 먼저 보호를 비활성화해야 합니다. 스프레드시트에서는 [도구] - [문서 보호] 메뉴를 사용합니다.

문서는 전체 계획표, 개인 근무 시간표, 직원의 세 가지 시트로 구성됩니다. 먼저 직원 시트의 탭을 누르십시오. 이제 기존의 열에 직원의 이름과 약어를 입력하십시오.

이어서 전체 계획표 시트를 선택하십시오. 각 셀에 직원의 이름을 입력하고 필요에 따라 미리 정의되어 있는 행과 열의 이름을 변경하십시오. 근무 시간표가 완전히 채워진 다음에는 개인 근무 시간표 시트의 특별한 기능을 사용할 수 있습니다.

약어 셀의 오른쪽에 있는 셀에 각 직원의 이니셜을 입력한 다음 입력 키를 누르십시오. 이제 예를 들어 "마이어" 직원이 이번 주에 일할 근무조에 대한 정보를 한 눈에 볼 수 있습니다.



이 기능은 모든 직원에게 "그들의" 근무조 계획표를 발부할 때에도 사용할 수 있습니다.

데이터 행 삽입

전체 계획표 시트에는 평일이 있는 행만 포함되어 있습니다. 이제 각 일자가 있는 행을 삽입하려면 먼저 도구 - 문서 보호 - 시트 를 사용하여 잠긴 시트를 해제해야 합니다. 이제 새벽 근무조 셀을 선택한 다음 삽입 메뉴에서 행 명령을 선택하십시오. 평일 행 아래에 비어 있는 새 행이 삽입됩니다.

월요일 아래쪽에 있는 셀을 눌러 이 월요일의 날짜를 입력한 다음 입력 키를 누르십시오. 이 셀을 선택한 다음 마우스 포인터를 셀 표시의 오른쪽 아래 모서리에 놓으십시오. 마우스 포인터가 작은 십자 모양이 됩니다. 이 마우스 포인터를 사용하여 새로 삽입된 행을 따라 일요일 열까지 (적색 테두리의) 프레임을 그리십시오. 마우스 버튼에서 손을 떼면 선택된 행의 각 셀에 요일별 날짜가 입력됩니다.

색을 사용하여 열 강조

주말에는 보통 일을 하지 않으므로 이를 시각적으로 다른 근무일과 구분하는 것이 유용할 수 있습니다. 토요일과 일요일 열을 선택하고 바탕 색 (개체 모음) 아이콘을 누른 다음 열린 도구 상자에서 원하는 색을 선택하십시오.

개인적 근무 시간표 만들기

모든 근무 시간표는 각 근무의 종류에 따라 좌우되기 때문에 근무 시간표가 또 어떤 형태일 수 있는지를 설명하고자 합니다. 뿐만 아니라 적은 비용으로 근무 시간표에 소수의 유용한 기능을 보충하는 방법도 볼 수 있습니다.

새 스프레드시트 문서를 여십시오([파일] - [새로 만들기] - [스프레드시트] 메뉴).
열에 직원의 이름을 입력합니다. 그리고 기간을 표시할 행을 삽입합니다(예: 월요일
또는 03/04/01). 또한 두 가지 정보 유형을 표시할 열 2 개를 삽입할 수 있습니다.



스프레드시트에서 월, 화, 수와 같은 시퀀스를 만들려면 [연속으로 채우기] 및 [정렬 목록] 기능을 사용합니다. 첫 번째 행의 셀에 "월"을 입력한 다음 이 셀을 선택합니다. 마우스 포인터를 오른쪽 아래 모서리로 옮긴 다음(마우스 포인터가 작은 십자 기호로 바뀜) 셀 범위로 끌어 옵니다. 마우스 버튼을 놓으면 그 범위는 다른 요일로 채워집니다. [도구] - [옵션] - [스프레드시트] - [정렬 목록]에서 원하는 정렬 목록을 만들 수 있습니다.

직원 이름과 요일이 있는 셀에 컬러색 배경을 지정하고 "토요일"과 "일요일"의 요일이 있는 열에도 컬러색 배경을 지정합니다.

열; 고정열 고정

직원 이름의 오른쪽에 있는 열 제목을 눌러 해당 열을 선택한 다음 [창] 메뉴에서 [고정]을 누릅니다. 이제 고정선 왼쪽의 영역을 고정시킨 채 수평으로 스크롤할 수 있습니다. 따라서 직원 이름이 포함된 열을 계속 확인할 수 있습니다.

조건적 서식 지정

이 기능을 사용하면 알파벳을 입력한 다음 직원의 상태가 시각적으로 표시될 수 있습니다. 그러므로 직원이 아프지, 자리에 있는지 아니면 휴가 중인지를 한 눈에 인식할 수 있습니다.

우선 [기능 모음]에서 [스타일리스트]를 열고 세 개의 셀 스타일을 만듭니다. 셀 스타일의 이름은 표시할 정보에 맞게 지정합니다. 이 예에서는 "병가", "휴가", "출근" 등을 지정할 수 있습니다.

스타일리스트를 누르고 컨텍스트 메뉴의 새로 만들기 명령을 사용하여 셀 서식 파일 대화 상자를 불러오십시오. 관리 탭에 "병가"를 이름으로 입력하고 배경 탭을 통하여 셀 서식 파일에 색을 지정하십시오. [확인]을 누른 다음 아직 만들어져야 하는 두 개의 셀 서식에 대하여 이 과정을 반복하십시오.

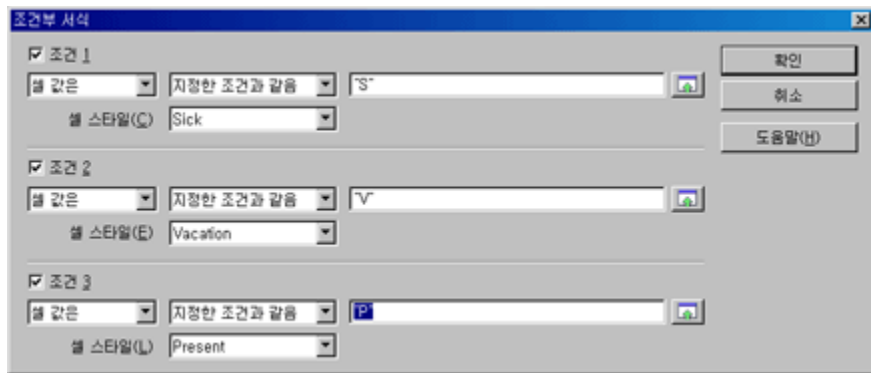
이제 조건적 서식 지정이 적용되어야 할 영역을 마우스를 사용하여 표시하십시오. 서식 메뉴의 조건적 서식 지정을 선택하면 동일한 이름의 대화 상자가 나타납니다. 전제 조건 **1**에 다음을 지정하십시오: 셀 값은-같음-"**k**" (k=병가). 셀 서식 파일 목록 필드에서 병가 서식 파일을 선택하십시오.



조건을 지정할 때는 따옴표를 사용해야 합니다.

전제 조건 **2**에 다음을 지정하십시오: 셀 값은-같음-"**u**" (u=휴가). 그러므로 셀 서식 파일 목록 필드에서 휴가 서식 파일을 선택하십시오.

전제 조건 **3**으로는 다음을 지정하십시오: 셀 값은-같음-"**a**" (a=출근). 셀 서식 파일 목록 필드에서는 출근 서식 파일을 선택하십시오.



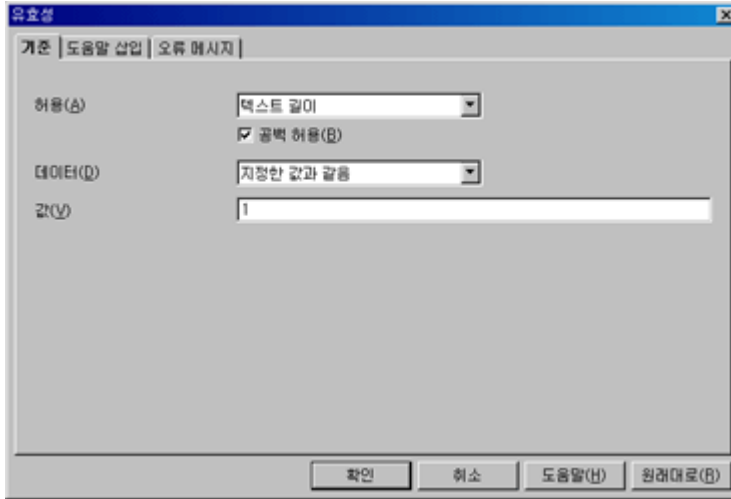
이제 선택된 영역의 셀에 "u" 를 입력하고 입력 키나 화살표 키를 누르면 셀은 사용자가 정의한 색으로 표시됩니다.



최대 세 가지의 조건을 정의할 수 있습니다.

유효성 정의

근무 계획표에서 허용되지 않는 입력을 확실히 방지하려면 유효성을 정의할 수 있습니다. 유효성을 정의하려는 셀을 선택하고 유효성을 통하여 (데이터 메뉴) 동일한 이름의 대화 상자를 불러오십시오. 기준 탭에서 허용되는 입력 기준을 지정하십시오. 위의 예에서는 각 목록과 필드에 텍스트 길이, 같음, **1** 을 입력하십시오.



그 다음에는 오류 메시지 탭을 누르십시오. 유효하지 않은 값 입력시 오류 메시지 표시 옵션을 선택한 다음 실행 목록 필드에서 정지 항목을 선택하십시오. 오류 메시지 필드에 의미 있는 텍스트 즉, 예를 들어 "u=휴가, a=출근, k=병가만이 입력으로 허용됨"을 입력하십시오.

사용자가 시트의 해당 셀에 하나 이상의 문자를 입력할 경우 사용자가 정의한 텍스트인 "u=휴가, a=출근, k=병가만이 입력으로 허용됨"이 표시됩니다.



도움말 삽입 작성. 유효성 대화 상자를 사용하여 이전에 선택된 영역에 관해 사용자 고유의 도움말 기능을 만들 수 있습니다. 도움말 삽입 탭을 선택하고 셀 선택 시 도움말 삽입 제공 필드를 활성화하십시오. 이제 해당하는 입력 필드에 제목을 입력하고 그 아래 필드에 도움말 텍스트를 입력하십시오. 사용자는 이 도움말 텍스트를 현재 도움말로 사용할 수 있습니다.

StarSuite Impress 를 사용한 프리젠테이션

프레젠테이션은 그리기 및 그림 이상의 기능을 제공합니다. 여러 슬라이드를 연결하여 슬라이드 쇼를 제작할 수 있습니다. 슬라이드의 개체에 애니메이션 효과를 주고 슬라이드 전환 시 특수 효과를 설정할 수 있습니다. 개요 보기 보드를 통해 슬라이드를 계층 구조로 구성할 수 있습니다.

프리젠테이션을 작성하면 빠르고 쉽게 임의의 문서를 열 수 있는 다양한 방법이 있습니다:

- 자동 파일럿 프리젠테이션을 시작할 수 있습니다.
- 함께 제공되며 희망에 따라 변경할 수 있는 서식 파일과 샘플 문서를 이용하십시오.
- 완전히 비어있는 문서도 시작할 수 있습니다.

StarSuite Impress 는 프레젠테이션을 만들 수 있는 다양한 기능을 제공하며, 이러한 기능은 StarSuite Draw 에서도 지원됩니다. 따라서 313 페이지의 StarSuite Draw 관련 장도 함께 검토하여 StarSuite Impress 의 모든 기능에 대해 알아보십시오.

StarSuite Impress 기능

StarSuite Impress에서는 차트, 그리기 개체, 멀티미디어 및 기타 여러 가지 다른 요소를 사용하여 전문적인 프레젠테이션을 만들 수 있습니다. 또한 Microsoft PowerPoint 프레젠테이션을 가져오고 내보낼 수 있습니다.

애니메이션, 슬라이드 넘기기 및 멀티미디어 효과는 슬라이드 쇼를 구성하는 데 사용하는 기술 중 일부일 뿐입니다.

벡터 그래픽 만들기

StarSuite Draw에서 벡터 그래픽을 만드는 데 사용하는 도구는 대부분 StarSuite Impress에서도 사용할 수 있습니다.

슬라이드 쇼 만들기

StarSuite Impress에는 전문적인 슬라이드와 페이지를 만드는 데 사용할 수 있는 서식 파일이 있습니다.

슬라이드에 여러 가지 동적 효과, 애니메이션 및 넘기기 효과를 지정할 수 있습니다.

프리젠테이션 설명

프레젠테이션을 만들 때 여러 가지 표시 방법을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 슬라이드 보기에는 슬라이드 미리보기가 표시되고 유인물 보기에는 청중을 위해 설명하는 텍스트가 추가로 슬라이드에 포함됩니다.

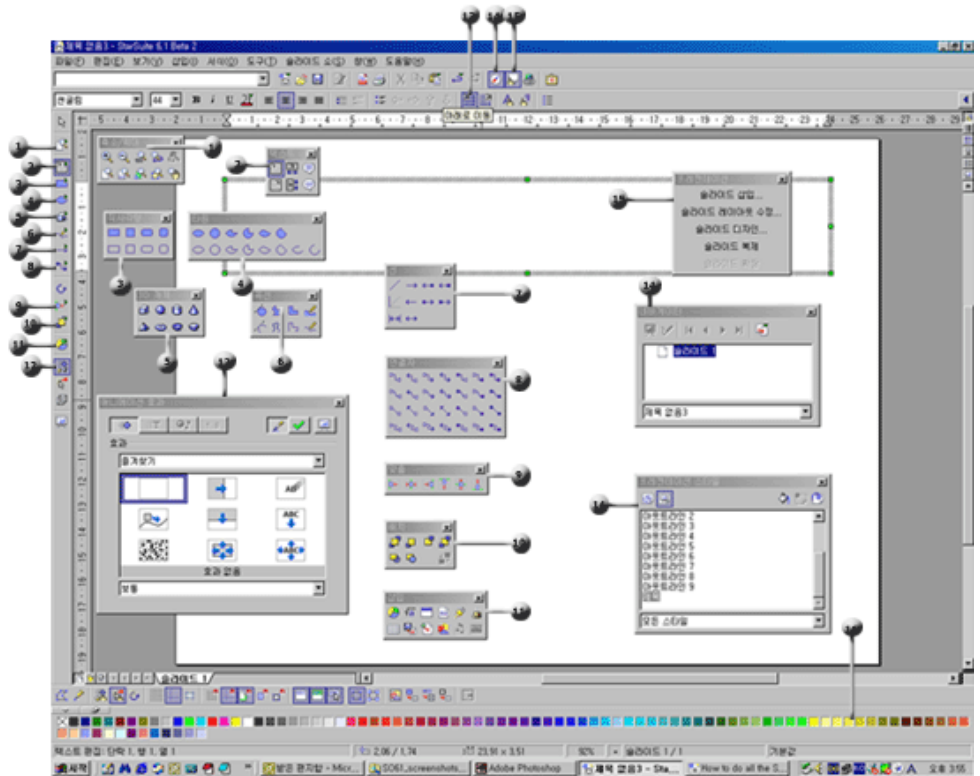
StarSuite Impress에서 시험 실행을 통해 프레젠테이션의 시간을 맞출 수 있습니다.

프리젠테이션 발표

슬라이드를 화면에서 상영할 수도 있고 유인물로 배치할 수도 있고 HTML 문서로 발행할 수도 있습니다.

프레젠테이션 상영

StarSuite Impress 에서는 프레젠테이션을 자동으로 실행시킬 수도 있고 직접 진행할 수도 있습니다.



StarSuite Impress 의 모음과 창	
1 줌 스냅 모음	9 맞춤스냅 모음
2 텍스트 스냅 모음	10 배열 스냅 모음
3 직사각형 스냅 모음	11 삼입 스냅 모음
4 타원 스냅 모음	12 효과 창
5 3D 개체 스냅 모음	13 프리젠테이션 창
6 곡선 스냅 모음	14 네비게이터 항
7 선 스냅 모음	15 스타일리스트 창
8 커벡터 스냅 모음	16 색 도구모음

단순 프리젠테이션

간단한 단계별 예에서 프리젠테이션 문서를 직접 만드는 방법과 다양한 페이지 또는 슬라이드로 된 프리젠테이션 문서의 의미를 볼 수 있습니다.

이 설명의 요약 과정을 따르십시오; 방문한 대화 상자의 세부 사항은 **StarSuite** 도움말에서 볼 수 있습니다.


텍스트 문서를 만들 때와 비슷하게 프리젠테이션을 만들 때에도 시작할 수 있는 여러 방법이 있습니다.

- 자동 파일럿 프리젠테이션을 사용하십시오. 예를 들어 [파일] - [자동 파일럿] - [프리젠테이션] 메뉴 명령을 통하여 자동 파일럿 프리젠테이션을 시작하십시오. 이 자동 파일럿 프리젠테이션은 새로운 프리젠테이션을 만들 때 자동으로 시작되며 그 다음에는 자동 파일럿의 첫 페이지에서 이 자동 장치를 해제할 수 있습니다. 자동 파일럿은 **StarSuite** 도움말에 자세히 설명되어 있습니다.
- [도구] - [옵션] - [프리젠테이션] - [일반]에서 자동 파일럿을 해제할 경우 비어 있는 새 문서로 시작할 수 있습니다 (예를 들어 [파일] - [새로 만들기] - [프리젠테이션] 메뉴 명령을 사용).
- 새 문서를 열고 변경한 다음 다른 이름으로 저장할 수 있습니다. 제공된 샘플 문서는 이 용도로 사용하기에 적합합니다.

- 또는 서식 파일 및 문서 대화 상자에서 선택할 수 있는 다수의 서식 파일 가운데 하나를 사용하십시오. 예를 들어 <Ctrl>+<Shift>+<N>을 눌러 이 대화 상자를 불러오십시오.

자동 파일럿을 사용하여 프리젠테이션 만들기

1. [파일] - [새로 만들기] - [프리젠테이션] 명령을 불러오십시오.
자동 파일럿 프리젠테이션이 자동으로 열립니다. 첫 페이지에서는 프리젠테이션 서식 파일을 사용하여 비어 있는 페이지로 시작할 것인지 아니면 마지막으로 열린 프리젠테이션 가운데 하나를 계속 편집할 것인지를 선택할 수 있습니다. 서식 파일에서 옵션을 누를 경우 StarSuite Impress는 프리젠테이션 서식 파일을 찾아 모든 서식 파일 디렉토리를 검색하여 이를 목록 필드로 제공합니다.
2. 이 예에서는 "새로운 사항 소개" 서식 파일을 선택한 다음 계속을 누르십시오. 필요하다면 자동 파일럿 대화 상자의 2 페이지에서 또 다른 페이지 스타일을 선택할 수 있습니다.
이 페이지에서는 어떤 출력 매체용으로 프리젠테이션을 만들 것인지 선택하십시오: 슬라이드의 결과로서 화면이나 호일, 종이 인쇄용. 사용자의 선택에 따라서 각기 다른 치수와 여백이 있는 페이지 서식이 선택됩니다.
3. 이 예에서는 프리젠테이션 배경과 출력 매체를 변경하지 않습니다. 계속을 누르십시오.
자동 파일럿의 제 3 페이지에서는 슬라이드 전환을 변경할 수 있습니다.
4. 첫 번째 목록 필드에서 "왼쪽에서 오버랩" 슬라이드 전환 효과를 선택하십시오. 전환 속도로는 기본 설정인 "중간"을 유지하십시오.
5. 프리젠테이션 종류로는 자동을 선택하십시오 (<Esc> 키를 누를 때까지 고정된 간격으로 계속 반복).
6. 지속 시간을 사용하여 다음 슬라이드가 자동으로 표시되기까지 모든 슬라이드를 얼마나 오래 볼 것인지 지정하십시오. 물론 완성된 프리젠테이션에서 나중에 개인적으로 모든 슬라이드에 대하여 다양한 지속 시간을 정의할 수 있습니다.
7. 일시 중지 지속 시간을 사용하여 프리젠테이션 종료 이후 프리젠테이션이 새로 시작될 때까지 일시 정지 기간이 어느 정도 지속되어야 하는지 지정하십시오. 로고 표시 확인란은 일시 정지 페이지에서 "Created with StarSuite" 로고가 표시되도록 정의합니다.
기본 프리젠테이션 종류에서 프리젠테이션은 시작부터 끝까지 진행되고 슬라이드는 마우스 누르기 등을 통하여 전환됩니다.

8. [다음]을 누르십시오.
 9. 원할 경우 제 4 페이지에서 프리젠테이션에 나타날 기타 텍스트를 입력할 수 있습니다. 계속을 누르십시오.
자동 파일럿의 최종 페이지에서는 프레젠테이션에 포함시킬 슬라이드의 수를 지정할 수 있습니다. 또한 프레젠테이션에 포함된 모든 슬라이드의 이름을 목록으로 표시할 수 있습니다. 프레젠테이션에서 일부 슬라이드를 제거하려면 이름 옆의 확인란 선택을 해제합니다. 확인 표시가 사라지며, 이는 해당 슬라이드가 프레젠테이션에 포함되지 않음을 의미합니다.
 10. 슬라이드 앞에 있는 더하기 기호를 누르면 첫 목차 등급의 표제가 표시됩니다.
 11. 요약 작성 필드를 선택할 경우 추가로 한 번 더 이전 페이지의 모든 제목을 요약하는 마지막 페이지가 만들어집니다. 거의 모든 서식 파일에 해당 페이지가 포함되기 때문에 이는 일반적으로 불필요합니다.
 12. 만들기를 누르십시오. 프리젠테이션이 만들어집니다.
 - 이전 페이지에서도 만들기를 누를 수 있으며 항상 자동 파일럿의 페이지들을 전부 보아야 하는 것은 아닙니다.
 - 이제 프리젠테이션을 계속 편집, 저장, 인쇄 내지 진행할 수 있습니다.
-  컴퓨터 화면에서 프레젠테이션을 시작하려면 <F9> 키를 누르거나 주 도구 모음의 [슬라이드 쇼] 아이콘을 누릅니다.

자동 파일럿 없이 간단한 프리젠테이션 만들기

간단한 예를 통하여 함께 제공된 서식 파일을 기초로 자동 파일럿 없이 프리젠테이션을 만드는 방법이 아래에 설명되어 있습니다:

- 함께 공급된 서식 파일을 기초로 [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]나 <Ctrl>+<Shift>+<N>을 사용하여 새 프리젠테이션을 여십시오.
- 이제 열린 서식 파일 및 문서 대화 상자의 왼쪽에서 서식 파일 아이콘을 선택한 다음 "프리젠테이션 배경" 영역을 두 번 눌러 여십시오. "메모 블록" 등과 같은 서식 파일을 두 번 누르십시오.
- 미리 지정된 텍스트를 사용자 텍스트로 바꿀 수 있는 페이지를 볼 수 있습니다.



열린 문서가 배경 보기의 상태일 경우 슬라이드 보기로 전환해야 합니다 (문서 창 여백의 왼쪽 아래에 있는 아이콘). 문서는 마지막으로 저장된 보기에서 항상 열립니다.



두 번째 슬라이드를 만들려면 작은 [프레젠테이션] 창에서 [슬라이드 삽입] 명령을 누릅니다. 작은 [프레젠테이션] 창이 보이지 않으면 개체 모음의 [프레젠테이션 상자 표시/숨기기] 아이콘을 누릅니다. 이어 나타나는 대화 상자에서 페이지 레이아웃을 선택하고 [확인]을 누릅니다.

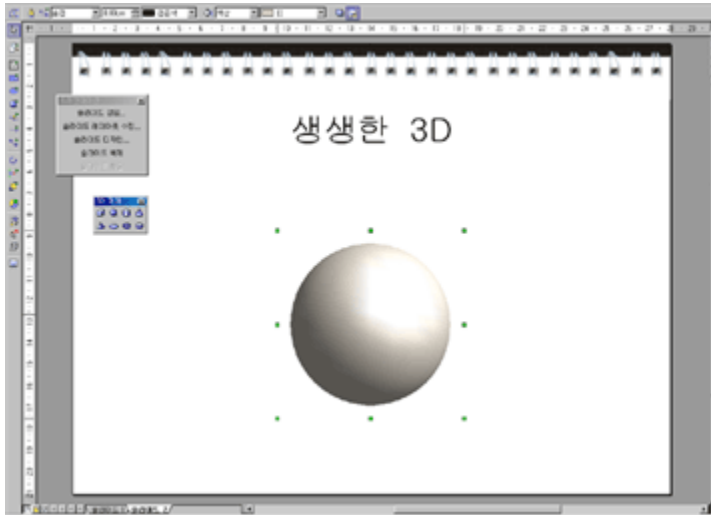


또는 그 대신에 "슬라이드 1" 탭의 바로 오른쪽 영역을 눌러 현재 슬라이드와 동일한 슬라이드 레이아웃이 있는 새로운 슬라이드를 선택 대화 상자 없이 즉시 만들 수 있습니다.

1. 슬라이드 2가 나타납니다. 아래 텍스트 프레임을 한 번 누르고 (삭제) 키 등을 사용하여 이 프레임을 삭제하십시오.
2. 위쪽 텍스트 프레임을 누르고 제목을 입력하십시오. 이제 3D 개체를 입력하고자 합니다.



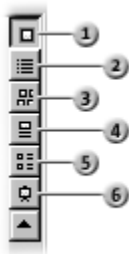
3. **3D** 개체 도구 상자를 여십시오. 원구형을 누르십시오.
4. 슬라이드에서 사각형을 그린 다음 마□肄□버튼에서 손을 떼십시오. 원구가 3차원으로 나타납니다.
5. 구를 슬라이드 중앙으로 끌어와 모서리의 핸들 중 하나를 끌어 확대합니다.
6. 개체 모음의 목록 필드를 통하여 원구형에 재미있는 색이나 그라디언트를 지정하십시오. 3D 지구페이지에서 354 장에는 갤러리의 세계 지도와 같이 비트맵을 패턴으로서 3D 개체로 만들 수 있는지 설명되어 있습니다.



다른 슬라이드는 우선 무시합니다. 이제 <Shift>+<S>을 누르고 이름과 위치를 선택하여 프리젠테이션을 저장합니다.

프리젠테이션 보기 전환

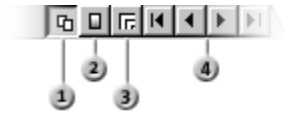
수직 스크롤 바 위의 오른쪽에는 보기를 전환하고 현재 프리젠테이션을 시작할 수 있는 몇 가지 아이콘을 볼 수 있습니다.



- 1 그리기 보기
- 2 다단계 보기
- 3 슬라이드 보기
- 4 메모 보기
- 5 유인물 보기

6 화면 프리젠테이션 시작

가로 스크롤의 왼쪽에는 (그리기 보기, 메모 보기, 유인물 보기에서) 다음의 아이콘을 볼 수 있습니다:



- 1 페이지 보기
- 2 배경 보기
- 3 계층 보기
- 4 탐색

슬라이드 쇼 효과 익히기

각각 선택된 슬라이드를 표시하는 효과를 슬라이드 보기에 입력할 수 있습니다:

1. 두 번째 슬라이드를 한 번 눌러 선택하십시오.
2. [전환]의 개체 모음에서 "자동으로"를 선택하고 첫 번째 슬라이드의 표시 시간을 00:01:00 등으로 입력합니다. 이렇게 입력하면 두 번째 슬라이드가 1분 동안 표시됩니다.
3. 개체 모음의 [효과] 목록에서 원하는 효과를 선택합니다.
4. 두 번째 슬라이드의 왼쪽 아래에 있는 작은 버튼을 누르면 선택한 효과를 미리 볼 수 있습니다.
5. <Shift> +<S>을 눌러서 다시 프리젠테이션을 저장하십시오.

프리젠테이션 제시



이제 완성된 프리젠테이션을 한 번 살펴 보려 합니다. 주 도구모음의 슬라이드 쇼 아이콘을 누르면 프리젠테이션이 진행되며 프리젠테이션은 자동으로 기본 모드 즉, 전체 화면으로 시작됩니다.

마우스를 한번 누르면 두 번째 슬라이드가 표시됩니다. 지정된 전환 효과가 있는 경우 이 효과가 우선 적용됩니다. 마지막 슬라이드 다음에는 검은색 슬라이드가 표시됩니다. <ESC> 키를 눌러 프레젠테이션을 종료합니다. 또한 이 키를 사용하여 프레젠테이션이 끝나기 전에 중지할 수 있습니다.

프리젠테이션 편집

여기에서는 StarSuite Impress 를 사용하여 프레젠테이션을 세부적으로 꾸미는 방법을 설명합니다. StarSuite Draw 에서 지원하는 방식 중 상당수는 StarSuite Impress 에서도 사용할 수 있습니다. 입력한 텍스트를 3D 로 변환하고 개체를 곡선 및 다각형으로 변환하며 연결자 및 접착점을 편집하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다. StarSuite Draw 장에서도 참조할 수 있습니다.

슬라이드 배경 채우기 변경

현재 슬라이드 또는 문서에 있는 모든 슬라이드의 배경색 또는 배경 채우기를 변경할 수 있습니다. 배경 채우기의 경우, 해칭, 그라디언트 또는 비트맵 이미지를 사용할 수 있습니다.



모든 슬라이드의 배경 채우기를 수정하려면 작업 영역 왼쪽 아래 모서리의 [마스터 보기] 버튼을 누릅니다. 슬라이드 하나의 배경 채우기를 바꾸려면 작업 영역 왼쪽 아래 모서리의 [슬라이드 보기] 버튼을 누릅니다.



슬라이드 하나에 적용된 배경 채우기는 마스터 페이지의 배경을 무시합니다. 그러나 마스터 페이지의 개체는 계속 표시됩니다. StarSuite Impress 에서 [서식] - [레이아웃 수정]을 선택하고 [배경 표면 상 개체] 확인란 선택을 해제하면 현재 슬라이드에서 마스터 페이지 개체를 숨길 수 있습니다.

슬라이드 배경에 색상, 그라디언트 또는 해칭 패턴을 사용하려면:

1. [서식] - [페이지]를 선택한 다음 [배경] 탭을 누릅니다.

2. [채우기] 영역에서 다음 중 하나를 실행합니다.
 - [색상]을 선택한 다음 목록에서 색상을 누릅니다.
 - [그라디언트]를 선택한 다음 목록에서 그라디언트 스타일을 누릅니다.
 - [해칭]을 선택한 다음 목록에서 해칭 스타일을 누릅니다.
3. [확인]을 누릅니다.

슬라이드 배경에 이미지를 사용하려면:

전체 이미지를 슬라이드 배경으로 표시하거나 이미지를 바둑판식으로 배치하여 패턴이 지정된 배경을 만들 수 있습니다.

1. [서식] - [페이지]를 선택한 다음 [배경] 탭을 누릅니다.
2. [채우기] 영역에서 [비트맵]을 선택한 다음 목록에서 이미지를 누릅니다.



슬라이드 배경에 사용자 정의 이미지를 사용하려면 페이지 설정 대화 상자를 닫은 다음 [서식] - [면]을 선택합니다. [비트맵 패턴] 탭을 누른 다음 [가져오기]를 누릅니다. 가져오려는 이미지를 찾아 [열기]를 누릅니다. [배경] 탭으로 돌아오면 가져온 이미지가 [비트맵] 목록에 표시됩니다.

3. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 전체 이미지를 배경으로 표시하려면 [위치] 영역에서 [바둑판식] 확인란을 선택 해제한 다음 [맞춤]을 선택합니다.
 - 배경에 이미지를 바둑판식으로 배치하려면, [바둑판식]을 선택하고 이미지의 [크기], [위치], 및 [이동] 옵션을 설정합니다.
4. [확인]을 누릅니다.

유형의 이러한 변경은 현재 프리젠테이션 문서에만 적용됩니다.

페이지 서식 파일 교체

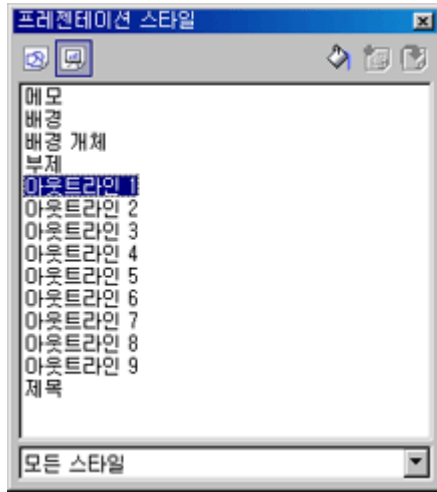
마스터 슬라이드가 프레젠테이션의 개별 슬라이드나 모든 슬라이드의 제목, 개요 및 배경 디자인 등의 텍스트 서식 스타일을 지정합니다. 새로운 슬라이드 디자인을 적용하여 마스터 슬라이드의 표시 형식을 변경할 수 있습니다.

새 슬라이드 디자인을 적용하려면:

1. [서식] - [스타일] - [슬라이드 디자인]을 선택합니다.
2. [로드]를 누릅니다.
3. [목록]에서 슬라이드 디자인 영역을 선택합니다.
4. [서식 파일]에서 적용할 디자인이 들어 있는 서식 파일을 선택합니다. 서식 파일을 미리 보려면 [옵션]을 누른 다음 [미리보기] 상자를 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.
6. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 확인란에서 배경 페이지 교환에 유의하십시오. 여기에 마크표시가 되어 있으면, 새로 선택된 슬라이드 디자인이 현재 문서의 모든 쪽에 적용됩니다. 여기에 마크표시되어 있지 않으면, 새로운 슬라이드 디자인은 단지 현재의 쪽에 적용될 뿐입니다. 이렇게 하여 각각의 쪽에 다른 슬라이드 디자인을 지정하고 또한 그 결과 다른 배경 등을 지정할 수 있습니다.
 - 현재 슬라이드에만 슬라이드 디자인을 적용하려면 [배경 페이지 바꾸기] 확인란 선택을 해제한 다음 [확인]을 누릅니다.

프리젠테이션 개체 서식 파일

슬라이드 디자인과 함께 프레젠테이션 스타일의 전체 세트를 슬라이드에 적용할 수 있습니다. 스타일리스트를 열어 미리 지정된 스타일 목록을 확인합니다. 기존 스타일을 변경하거나 새 스타일을 만들 수 있습니다.



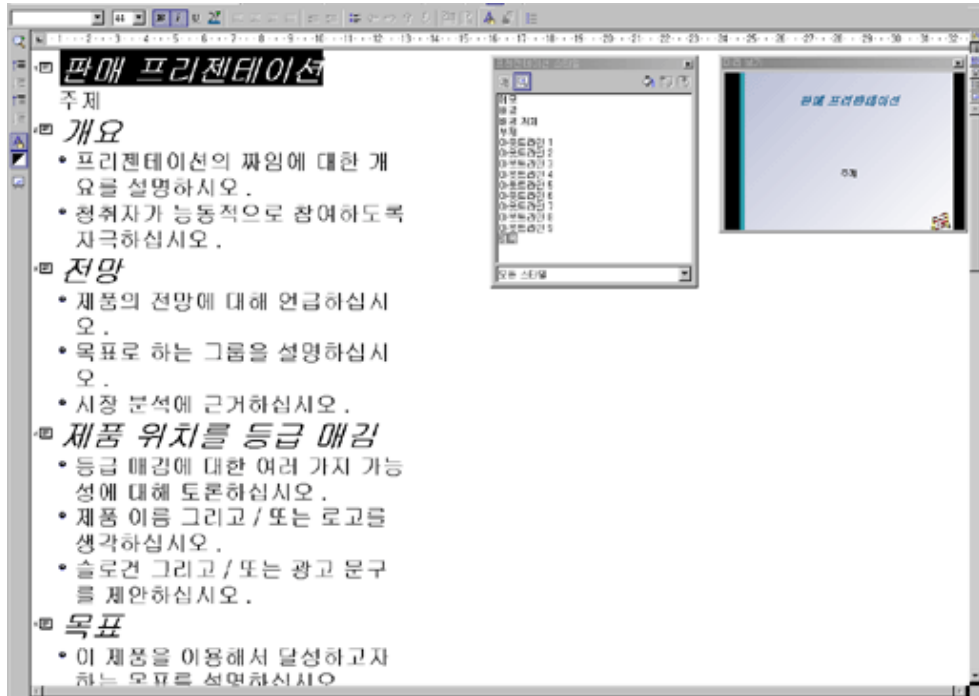
목차 1 부터 9 까지의 서식 파일을 사용하여 슬라이드의 표제와 주제에 동일한 모양을 지정할 수 있습니다.

1. 개요 수준을 지원하는 슬라이드 레이아웃의 빈 프레젠테이션을 새로 엽니다. 이 용도로는 "제목, 텍스트"라는 이름의 슬라이드 레이아웃이 적합합니다.



선택한 슬라이드 레이아웃에 따라 개요 수준의 수가 결정됩니다. 개요를 전혀 지원하지 않는 슬라이드 레이아웃을 선택하면 개요에 액세스할 수 없게 됩니다.

2. [보기] - [작업 영역] - [개요 보기] 메뉴를 선택하거나 <F12> 키를 눌러 개요 보기 모드를 활성화합니다.



목차 보기에서는 근본적으로 가장 손쉽게 새로운 프리젠테이션을 만들 수 있습니다. 표제와 하위 주제가 있는 슬라이드의 모든 제목이 개략적으로 차례로 나타날 경우 표제의 레벨을 손쉽게 수정하고 슬라이드의 순서를 변경할 수 있습니다.

1. 미리보기 창이 열려 있을 것입니다; 그렇지 않을 경우 보기 - 미리보기를 사용하여 이 창을 표시할 수 있습니다. 미리보기 창에서는 텍스트와 배경, 배경 개체를 포함하여 슬라이드가 어떻게 보이는지를 축소된 양식으로 볼 수 있습니다. 미리보기 창을 창 여백에 고정하려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 원하는 위치로 창을 끌어오십시오.
2. 추가로 서식 - 스타일리스트나 <F11>을 통하여 스타일리스트를 여십시오.
3. 커서가 슬라이드 1의 작은 아이콘 옆에서 깜빡거립니다. 첫 슬라이드와 같은 텍스트를 입력하십시오. 이 텍스트는 페이지 1 및 슬라이드 1의 제목이 됩니다.

4. 입력 키를 누르면 목차 보기의 다음 행에 페이지 2에 대한 작은 아이콘을 볼 수 있습니다. 두 번째 페이지와 같이 두 번째 슬라이드의 제목을 여기에 입력하십시오.
5. 입력 키를 누르십시오. 이제 페이지 3의 작은 아이콘으로 시작하는 다음 행에 다음 텍스트를 입력할 수 있습니다. 이로써 슬라이드 3의 제목이 정의되었습니다. 이 예에서는 페이지 2에 하위점 즉, 제목 아래에 표제가 생겨야 합니다.
6. 이제 텍스트를 입력하기 전에 탭 키를 누르십시오. 이로써 입력할 텍스트 행은 페이지 2의 하위점이 됩니다.
7. 하위점의 텍스트를 먼저 입력한 다음에 탭 키를 눌러도 됩니다. 이 경우 텍스트가 행에 있다면 사용자의 실행을 통하여 페이지 3이 삭제됨을 알리는 메시지가 나타나고 확인을 요청합니다. [확인]을 누르십시오.
8. 2 페이지의 첫 번째 수준에서 부 제목을 추가로 입력합니다. <Tab> 키를 누르면 한 수준 아래로 선이 이동하며, <Shift>+<Tab>을 누르면 한 수준 위로 이동합니다. 따라서 하위 항목에서 새 슬라이드를 만드는 것도 가능합니다.

이러한 방식으로 입력하는 모든 목차에는 자동으로 프리젠테이션 개체 서식 파일과 제목, 목차 1, 목차 2 등이 생깁니다. 이 서식 파일은 다른 페이지 서식 파일을 지정하여 수정 즉, 다른 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색을 얻을 수 있습니다. 물론 서식 파일을 스타일리스트의 컨텍스트 메뉴를 통하여 직접 편집할 수 있습니다.

키패드에서 축소/확대

키패드를 사용하여 슬라이드에서 빠르게 보기를 확대 또는 축소할 수 있습니다.

- 확대하려면 더하기 기호를 누릅니다.
- 축소하려면 빼기 기호를 누릅니다.
- 현재 보기에 페이지를 맞추려면 곱하기 기호를 누릅니다.
- 대부분의 키보드에서 나누기 기호(÷)가 표시된 왼쪽 키를 사용하여 선택한 개체의 표시를 설정할 수 있습니다.

다른 프레젠테이션의 슬라이드 복사

다른 프레젠테이션의 슬라이드를 현재 프레젠테이션에 삽입할 수 있습니다. 프레젠테이션 간에 슬라이드를 복사하여 붙여넣을 수도 있습니다.

다른 프레젠테이션의 슬라이드를 삽입하려면:

1. 프레젠테이션을 열고 [보기] - [작업 영역] - [그리기 보기]를 선택합니다.
2. [삽입] - [파일]을 선택합니다.
3. 삽입하려는 슬라이드가 들어 있는 프레젠테이션 파일을 찾아 [삽입]을 누릅니다.
4. 프레젠테이션 파일 아이콘 옆에 있는 더하기 기호(+)를 누른 다음 삽입할 슬라이드를 선택합니다.
5. [확인]을 누릅니다.

프레젠테이션 간에 슬라이드를 복사하여 붙여넣으려면:

1. 슬라이드를 복사하여 붙여넣으려는 프레젠테이션을 엽니다.
2. 복사할 슬라이드가 들어 있는 프레젠테이션에서 [보기] - [작업 영역] - [슬라이드 보기]를 선택합니다.
3. 슬라이드를 선택한 다음 [편집] - [복사]를 선택합니다.
4. 슬라이드를 붙여넣을 프레젠테이션으로 이동하여 [보기] - [작업 영역] - [그리기 보기]를 선택합니다.
5. 복사하여 붙여넣을 슬라이드 앞에 올 슬라이드를 선택한 다음 [편집] - [붙여넣기]를 선택합니다.

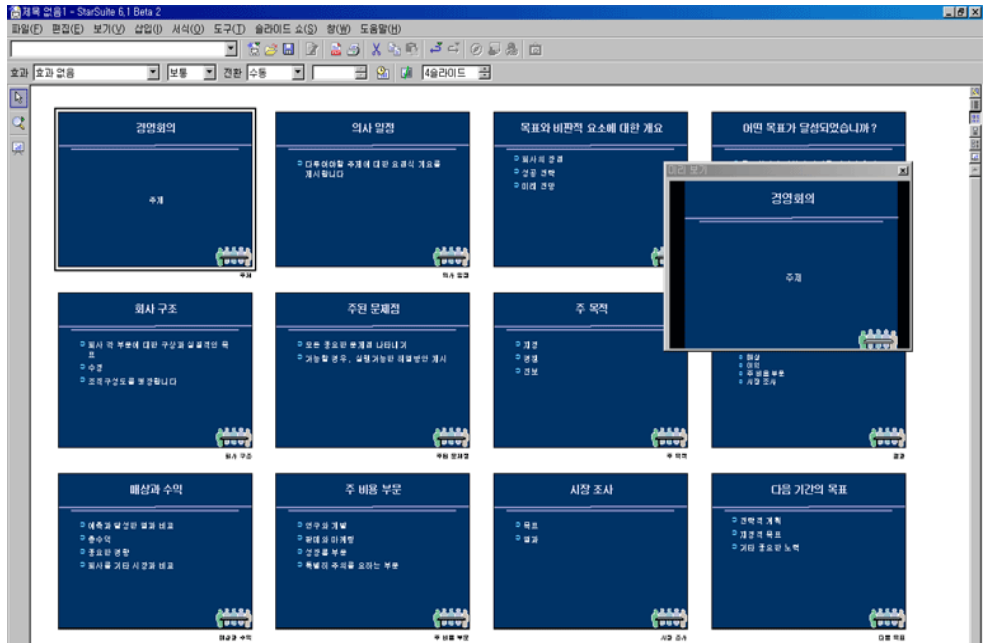
슬라이드 전환, 효과, 애니메이션

프레젠테이션에서 슬라이드 전환 효과 및 애니메이션을 사용하여 청중의 시선을 사로잡는 발표 자료를 만들 수가 있습니다.

움직이는 슬라이드 전환

여러 슬라이드를 제공하려면 슬라이드 전환 효과를 통하여 슬라이드를 보다 흥미진진하게 전환할 수 있습니다. 현재 슬라이드는 예를 들어 창으로부터 페이지로 둘러나오면서 새로운 슬라이드를 뒤에 끌어올 수 있습니다. 이 효과의 이름은 "왼쪽부터 회전"입니다.

슬라이드 보기를 통해서 가장 쉽게 슬라이드 전환 효과를 설정할 수 있습니다. 프레젠테이션 창 오른쪽의 스크롤 막대에서 위로부터 세 번째 아이콘을 누르거나 [보기] - [작업 영역] - [슬라이드 뷰]를 선택합니다.






슬라이드 보기에서 슬라이드 전환 효과가 있는 모든 슬라이드는 왼쪽 아래에 효과를 실행하는 작은 버튼이 있습니다.

화면 프리젠테이션 - 슬라이드 전환 창은 StarSuite 도움말에 자세히 설명되어 있습니다.

개체 효과

슬라이드에 정렬된 개체는 예를 들어 왼쪽부터 슬라이드로 굴러들어오고 텍스트는 천천히 형성되며 그리기 개체는 그려진 자유로운 선을 따라서 슬라이드로 삽입될 수 있습니다.

-  1. 이러한 모든 효과는 그리기 보기를 사용하여 지정할 수 있습니다([보기] - [작업 영역] - [그리기 보기]).
-  2. 주 도구모음의 효과 아이콘을 사용하여 효과 창을 불러오십시오.
-  3. 항상 효과를 지정할 개체를 먼저 선택하십시오. 이제 효과 창에서 원하는 효과를 선택하십시오. 효과 창에서 지정 아이콘을 누르거나 효과를 두 번 눌러 지정하십시오.
4. 마우스를 눌러 표시 효과를 개체에 지정하고 (효과 버튼), 추가로 한 번 더 눌러 효과가 다시 사라지도록 지정할 수 있습니다 (도구 버튼, 개체 숨기기 아이콘).

효과 창은 StarSuite 도움말에 자세히 설명되어 있습니다.

가려진 개체 선택

- 다른 개체로 가려져 있는 개체를 선택하려면, <Alt> 키를 누른 상태에서 개체를 누릅니다.
- 여러 개체로 가려져 있는 개체를 선택하려면, <Alt> 키를 누른 상태에서 가장 아래 있는 개체를 누를 때까지 개체를 계속 눌러 내려갑니다. 개체를 반대 순서로 재배열하려면 <Alt>+<Shift>를 누른 상태에서 누릅니다.

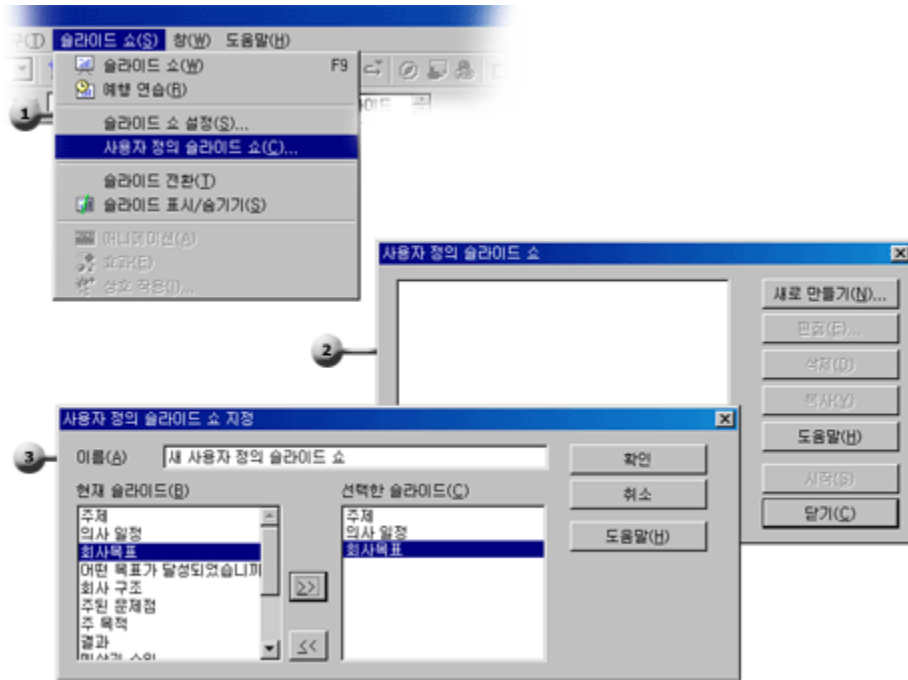
- 키보드를 사용하여 다른 개체로 가려져 있는 개체를 선택하기 위해서는 <Tab> 키를 눌러 슬라이드의 각 개체를 차례로 선택합니다. 반대 순서로 개체를 선택하려면 <Shift>+<Tab>을 누릅니다.

사용자 정의 슬라이드 쇼 만들기

현재 프레젠테이션 내 슬라이드를 사용하여 청중의 요구에 부합하는 사용자 정의 슬라이드 쇼를 만들 수 있습니다. 사용자 정의 슬라이드 쇼를 원하는 수만큼 만들 수 있습니다. StarSuite에서는 슬라이드 쇼 동안 슬라이드를 숨길 수도 있으며 현재 슬라이드에서 슬라이드 쇼를 시작할 수도 있습니다.

사용자 정의 슬라이드 쇼를 만들려면:

1. [슬라이드 쇼] - [사용자 정의 슬라이드 쇼]를 선택한 다음 [새로 만들기]를 누릅니다.
2. [이름] 상자에 슬라이드 쇼 이름을 입력합니다.
3. [현재 슬라이드]에서 슬라이드 쇼에 추가하려는 슬라이드를 선택하고 [>>] 버튼을 누릅니다. <Shift> 키를 누른 상태에서 슬라이드 범위를 선택하거나 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 여러 슬라이드를 선택합니다.
4. [선택한 슬라이드]에서 슬라이드를 끌어 놓아, 사용자 정의 슬라이드 쇼에 있는 슬라이드의 순서를 변경할 수 있습니다.



사용자 정의 슬라이드 쇼를 시작하려면:

1. [슬라이드 쇼] - [사용자 정의 슬라이드 쇼]를 선택합니다.
2. 목록에서 시작할 쇼를 선택합니다.
3. [시작]을 누릅니다.



[주 도구 모음]의 [슬라이드 쇼] 아이콘을 누르거나 <F9> 키를 눌렀을 때 선택한 사용자 정의 슬라이드 쇼가 시작되도록 하려면 [사용자 정의 슬라이드 쇼 이용]을 선택합니다.

슬라이드 쇼 실행 옵션

항상 현재 슬라이드에서 슬라이드 쇼를 시작하려면:

1. 도구 - 옵션 - 프레젠테이션 - 일반 명령을 불러오십시오.
2. [프레젠테이션 시작] 영역에서 [항상 현재 페이지] 확인란을 선택합니다.



사용자 정의 슬라이드 쇼를 실행하려면 이 옵션은 선택하지 마십시오.

슬라이드를 숨기려면:

1. [보기] - [작업 영역] - [슬라이드 보기]를 선택한 다음 숨길 슬라이드를 선택합니다.
2. [슬라이드 쇼] - [슬라이드 표시/숨기기]를 선택합니다.

숨긴 슬라이드의 이름이 회색으로 강조 표시됩니다. 슬라이드가 문서에서 제거되지는 않습니다.



숨긴 슬라이드를 표시하려면:

1. [보기] - [작업 영역] - [슬라이드 보기]를 선택한 다음 표시하려는 숨은 슬라이드를 선택합니다.
숨긴 슬라이드의 이름이 회색으로 강조 표시됩니다.
2. 이 슬라이드를 다시 표시하려면, 화면 프레젠테이션 - 슬라이드 표시를 다시 불러오기하십시오.

슬라이드 변경 예행 연습 시간

슬라이드를 준비하여 특수 아이콘을 사용하여 쇼를 시작하고 첫번째 슬라이드에 대해 가공의 청중에게 발표를 한 다음, 다음 슬라이드로 이동합니다. StarSuite 에서는 각 슬라이드의 표시 시간을 기록하여 다음에 자동 슬라이드 변경으로 쇼를 진행하면 기록된 대로 시간이 적용됩니다.

예행 연습 시간으로 쇼를 기록하려면:

1. 프레젠테이션을 열고 [슬라이드 보기]로 전환합니다.

2. [개체 모음]에 있는 [예행 연습] 아이콘을 눌러 쇼를 시작합니다. 첫번째 슬라이드와 타이머가 아래 모서리에 표시됩니다.

3. 다음 슬라이드로 이동할 시간이 되면 타이머를 누릅니다. 프레젠테이션의 모든 슬라이드에 대해 반복합니다.
4. StarSuite 에서는 각 슬라이드의 표시 시간을 기록합니다. [개체 모음]에서 시간을 편집할 수 있습니다. 프레젠테이션을 저장합니다.
5. 전체 프레젠테이션을 자동 반복하려면 [슬라이드 쇼] - [슬라이드 쇼 설정] 메뉴를 엽니다. [자동] 그리고 [확인]을 누릅니다.

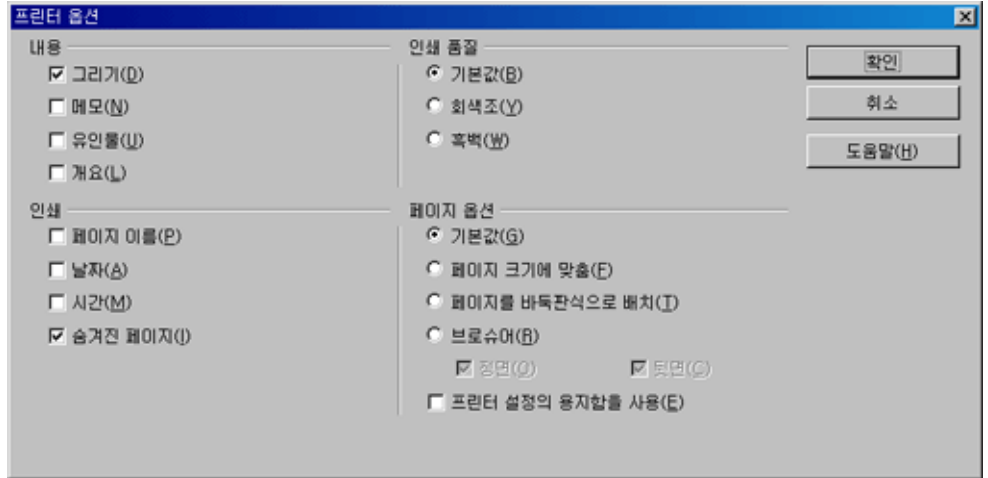
내보내기, 인쇄, 제시

완성된 프레젠테이션 문서를 여러 가지 방법으로 출력할 수 있습니다. 파일 형태로 프레젠테이션을 생성하거나 페이지를 컬러로 인쇄할 수 있으며, 고해상도 투명도를 적용하거나 다른 응용 프로그램으로 전송한 다음 해당 프로그램에서 프레젠테이션을 사용할 수도 있습니다.

프레젠테이션 인쇄

기본 프린터 설정

- StarSuite Impress 의 기본 프린터를 설정하려면, [도구] - [옵션] - [프레젠테이션] - [인쇄]를 선택합니다.



현재 프레젠테이션의 프린터 옵션을 설정합니다.

1. [파일] - [인쇄]를 선택합니다.
2. [옵션]을 누른 다음 프린터 옵션을 선택합니다.

이 설정은 [도구] - [옵션] - [프레젠테이션] - [인쇄]에서 지정한 기본 프린터 옵션을 무시하며 현재 인쇄 작업에만 한정됩니다.

선택한 슬라이드 인쇄

1. [보기] - [작업 영역] - [슬라이드 보기]를 선택합니다.
2. <Shift> 키를 누른 상태에서 인쇄할 슬라이드를 누릅니다.
3. [파일] - [인쇄]를 선택합니다.
4. [인쇄 범위] 영역에서 [인쇄할 페이지]를 누릅니다.
5. 선택한 슬라이드의 번호가 [인쇄할 페이지] 상자에 표시되는지 확인한 다음 [확인]을 누릅니다.



StarSuite에서는 기능 모음에서 [파일 직접 인쇄] 아이콘을 누르면 현재 문서를 인쇄할 수 있습니다. 이 아이콘을 사용하면 대화 상자가 표시되지 않고 프린터 기본 설정에 따라 문서가 바로 인쇄됩니다.

StarSuite에서 인쇄 대화 상자를 통하여 인쇄할 경우 페이지 번호가 명시된 선택된 페이지만 인쇄할 것인지 아니면 문서의 전체 페이지를 인쇄할 것인지 선택할 수 있습니다. [파일] - [인쇄] 명령이나 <Shift>+<P>을 사용하여 불러올 수 있는 인쇄 대화 상자를 한 번 자세히 살펴보십시오.

인쇄 출력 용지 쪽에 맞추기

인쇄 시 슬라이드가 인쇄된 페이지에 다 들어가도록 슬라이드 크기를 축소할 수 있습니다.

1. 인쇄할 문서를 엽니다.
2. [그리기 보기]에서 [서식] - [페이지]를 선택한 다음 [페이지] 탭을 누릅니다.
3. [레이아웃 설정] 영역에서 [용지 형식에 개체 맞춤] 확인란을 선택합니다.
4. [용지 형식] 영역에서 [형식]을 선택합니다.
5. [확인]을 누르십시오. 이제 개체의 크기가 확대 또는 축소되어 새로운 페이지 크기에 조정됩니다. 상대적인 위치는 변하지 않습니다.

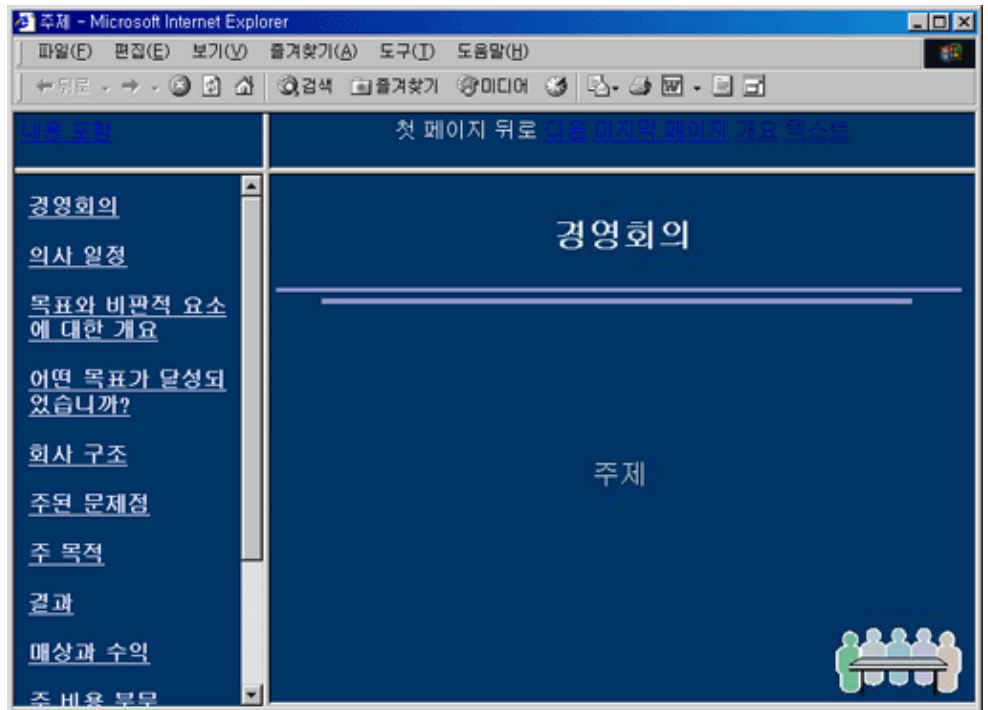
프리젠테이션을 웹 페이지로 내보내기

내보내기 파일 형식으로 웹 페이지를 선택할 경우 StarSuite Impress는 멋진 HTML 프리젠테이션을 만드는데 사용되는 자동 파일럿을 자동으로 시작합니다. 하이퍼링크를 통해 서로 연결되어 있고 그래픽이 GIF나 JPEG 이미지로 연결되어 있는 다수의 HTML 페이지가 만들어집니다. 이 HTML 페이지를 StarSuite의 텍스트 모듈에서 차후에 편집하여 이 페이지에 예를 들어 표제와 기타 하이퍼링크를 제공할 수 있습니다.

1. 프리젠테이션을 HTML로 내보내려면 [파일] - [내보내기] 명령을 선택하십시오.

2. **HTML 문서(StarSuite Impress)** 파일 형식을 선택합니다.
3. 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 누르십시오.
4. **HTML** 내보내기 자동 파일럿을 볼 수 있습니다. 이 자동 파일럿은 StarSuite 도움말에 상세히 설명되어 있습니다.

[HTML 내보내기 자동 파일럿]에서 다양한 옵션을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 프레젠테이션을 프레임으로 표시할 것인지, 그래픽 버튼을 탐색에 사용할 것인지, 사용자가 원래의 StarSuite Impress 프레젠테이션을 다운로드할 수 있는지 여부를 선택합니다.



기본 HTML 문서 및 프레임 있는 HTML 문서의 내보내기 외에도 Impress 문서를 웹 캐스트 및 자동 모드로 내보낼 수 있습니다.

WebCast 내보내기에서 Perl 이나 ASP 가 지원되는 웹 서버 스크립트가 자동으로 만들어집니다 (이에 대한 예는 {installpath}\share\config\webcast 에서 볼 수 있

습니다). 그러므로 예를 들어 인터넷을 통한 슬라이드 쇼를 수반하는 전화 기자 회견에서 강연자는 청취자들의 브라우저에서 페이지를 전환할 수 있습니다.

자동 내보내기는 각 프레젠테이션 페이지가 표시되는 길이의 설정도 내보낼 수 있습니다. 페이지가 자동으로 바뀌는 HTML 프레젠테이션이 기본 설정입니다.

슬라이드 변경 시 재생되는 사운드도 함께 내보낼 수 있습니다. 사운드 파일은 대상 디렉토리에 복사되어 HTML 페이지가 로드될 때 재생됩니다.

클립보드를 사용한 데이터 교환

클립보드를 사용하여 그리기 문서나 프리젠테이션 문서에서 선택된 개체를 복사하고 이를 다시 다른 위치에 삽입할 수 있습니다. 그리기나 프리젠테이션의 개체는 벡터 그래픽으로 클립보드에 저장됩니다.



1. 문서에서 개체를 선택하고 이를 클립보드로 복사하십시오. 여러 가지 복사 방법이 있는데 제일 간단한 것은 <Shift>+<C> 단축키를 사용하는 것입니다.

2. 이 개체가 필요한 다른 응용 프로그램으로 전환하십시오.



3. 클립보드의 내용을 <Shift>+<V>을 사용하여 원하는 위치에 삽입하십시오.

업무 보고서

여기서는 프리젠테이션용 업무 보고서를 만드는 방법을 설명하려 합니다. 다음의 예에서는 사용자가 프리젠테이션을 컴퓨터에서 표시하려 한다고 가정하겠습니다.

업무 보고서를 프리젠테이션으로서 만들기

사용자 사용자 텍스트를 입력하기만 하면 되는 업무 보고서의 서식 파일을 준비하였습니다.

1. [파일] - [새로 만들기] - [프레젠테이션]을 선택합니다. [자동 파일럿 프레젠테이션]이 열립니다.

2. 첫 번째 페이지에서 [서식 파일로부터]를 선택합니다.

3. 목록 상자에서 "프레젠테이션"을 선택한 다음 서식 파일 목록에서 "영업 보고서"를 누릅니다.
4. [만들기]를 누릅니다.
5. 영업 보고서의 텍스트를 원하는 텍스트로 바꾼 다음 파일을 저장합니다.

또한 프레젠테이션을 인쇄하거나 <F9> 키를 눌러 프레젠테이션을 실행할 수 있습니다.

전혀 새로운 문서로 시작하려면 다음을 실행하십시오:

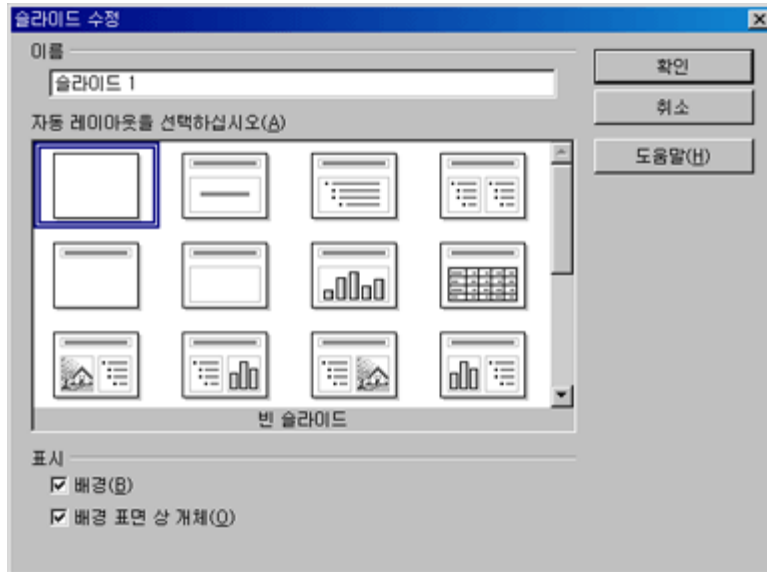
1. [파일] - [새로 만들기] - [프레젠테이션]을 선택합니다.

[자동 파일럿 프레젠테이션]이 열립니다.

2. 빈 프리젠테이션 옵션을 선택한 다음 만들기를 누르십시오.

첫 번째 슬라이드의 표시 형식을 지정할 수 있는 슬라이드 변경 대화 상자가 열립니다.

3. 이름을 입력한 다음 제목 슬라이드와 같이 원하는 레이아웃을 선택하십시오.



1. 제목 슬라이드가 열립니다. 기존의 텍스트를 누른 다음 "에너지 소프트웨어", "2000 년 연간 거래 보고서" 등의 텍스트로 대체합니다.

2. 다른 슬라이드를 삽입하려면 슬라이드 탭 옆에 비어 있는 영역을 누르십시오. 슬라이드를 명명한 다음 원하는 레이아웃을 선택하십시오 (예를 들어 슬라이드 탭에서 불러올 수 있는 컨텍스트 메뉴에서 - 슬라이드 레이아웃 변경).



슬라이드 2 등의 이름은 사용하지 마십시오. 나중에 다른 슬라이드를 삽입하거나 슬라이드 순서를 변경할 때 혼동되기 쉽습니다. "개요"나 "소개"와 같이 해당 내용을 설명할 수 있는 이름이 더 효과적입니다.

- ☰ 필요할 경우 다른 슬라이드를 삽입하십시오. 그러면 그 탭이 아래쪽 화면 여백에 나타납니다. 예를 들어 "개요"와 같이 원하는 슬라이드의 탭을 누른 다음 오른쪽 스크롤 바를 사용하여 목차 보기 아이콘을 누르십시오.

목차 보기에 텍스트 입력

다단계 보기는 다단계 정의용으로 계획된 것입니다. 개체 모음에 있는 아이콘을 사용하여 다단계 포인트의 등급을 올리거나 낮추고 이 포인트를 위나 아래로 이동할 수 있습니다. 뿐만 아니라 주 도구모음의 아이콘을 사용하여 어떤 다단계가 표시되는지를 지정할 수 있습니다.

목차 보기에서는 텍스트 표시에서 모든 페이지 = 슬라이드를 아래로 나란히 볼 수 있습니다. 새로운 슬라이드의 표제는 자동으로 앞에 있는 페이지 아이콘을 사용하여 표시됩니다.

원하는 텍스트를 입력하고 [주 도구 모음]의 아이콘을 사용하여 개요를 구성합니다. 커서를 각 줄의 시작에 놓고 <Tab> 키를 누르면 슬라이드에 하위 구역을 추가할 수 있습니다. <Shift>+<Tab>을 사용하면 계층 구조에서 한 수준 위로 줄을 이동시킬 수 있습니다. 프리젠테이션 개요 편집이 완료되면 [개요 보기] 아이콘 바로 위에 위치한 [그리기 보기] 아이콘을 눌러 그리기 보기로 돌아갑니다.

슬라이드 레이아웃 변경

슬라이드 레이아웃은 그리기 보기 상태에서 변경할 수 있습니다 (오른쪽 스크롤 바의 가장 위에 있는 아이콘). 변경할 슬라이드의 슬라이드 탭을 두 번 누르십시오. 기본 설정에서 원하는 레이아웃을 선택하십시오.

슬라이드를 그래픽으로 구성

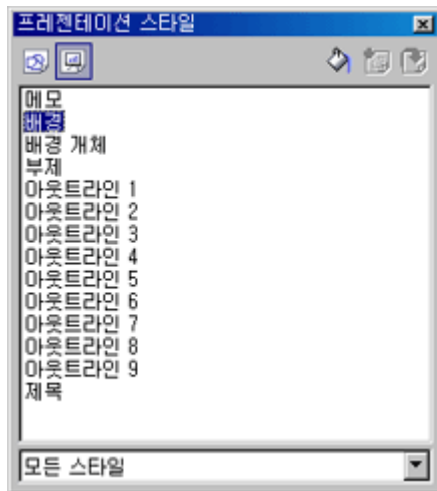
슬라이드를 설계하려면 [그리기 보기]로 전환합니다.

예를 들어 제목의 글꼴 크기 및 스타일을 변경하려면 [선택] 도구를 사용하여 제목을 선택하고 개체 모음의 [글꼴] 및 [글꼴 크기] 필드에서 새 속성을 지정합니다.

모든 슬라이드에 동일한 배경과 항상 반복되는 요소(회사 이름, 주제)를 지정하려면 수평의 스크롤 바의 왼쪽에 있는 배경 보기 아이콘을 누르십시오. 배경 보기에서 볼 수 있는 기본 텍스트는 무시하십시오 - 이 텍스트는 슬라이드에 나타나지 않습니다. 사용자가 직접 텍스트를 입력해야만 슬라이드에서 텍스트를 볼 수 있습니다. 주 도구모음의 텍스트 도구 상자를 통하여 사용자의 배경 텍스트 프레임을 이 보기에서 그릴 수 있습니다.

스타일리스트를 열고 (기능 모음의 스타일리스트 아이콘) 여기에서 프리젠테이션 개체 서식 파일 아이콘을 누르십시오. 서식 파일 배경의 서식 파일 이름을 선택한 다음 서식 파일을 변경할 수 있는 대화 상자를 불러오십시오 (오른쪽 마우스 버튼, 컨텍스트 메뉴 - 변경). 각 탭을 누른 다음 변경을 실행하십시오.


특히 배경 서식 파일을 변경하여 모든 슬라이드상의 배경에 동일한 나타나는 그림을 부여할 수 있습니다.



슬라이드 쇼 완성

사용자의 프리젠테이션을 제시하려면 몇 가지 작업 단계가 필요합니다.

순서를 정하거나 바꾸기

-  슬라이드의 순서를 변경하려면 수직 스크롤 바 위에 있는 슬라이드 보기 아이콘을 누르십시오. 이제 슬라이드가 축소되어 표시됩니다. 마우스를 사용하여 해당 슬라이드를 누른 다음 이를 원하는 위치로 이동하십시오. 이 경우 각각의 위치는 수직 검은 색 바로 표시됩니다.

날아오기 효과 만들기

날아오기 효과를 지정하려면 슬라이드 보기나 그리기 보기 상태여야 합니다.




슬라이드 보기에서 슬라이드를 누르십시오. 두 개의 왼쪽 목록 필드를 사용하여 이 슬라이드로 전환하는데 적용되어야 할 슬라이드 전환 속도와 효과를 지정하십시오.

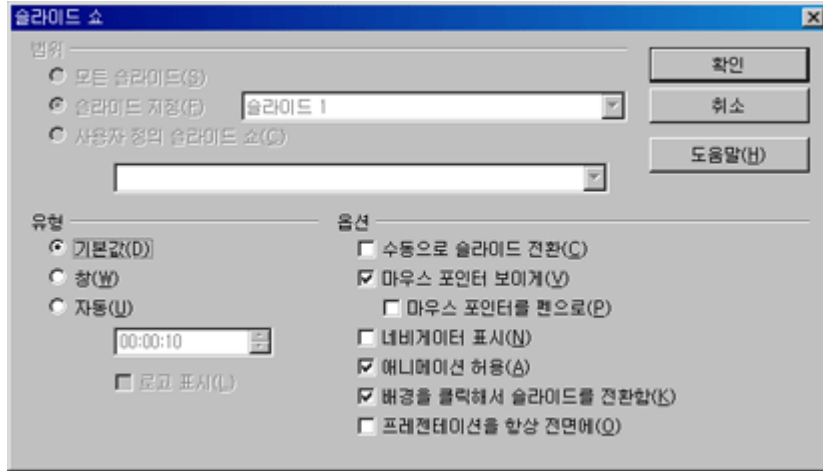
그리기 보기의 상태에서는 슬라이드쇼 메뉴에서 슬라이드 전환 명령을 선택하십시오. 슬라이드 전환 효과를 정의하는데 사용할 수 있는 동일한 이름의 대화 상자가 나타납니다.

슬라이드 전환 목록 필드에서 수동 옵션을 선택한 다음 커서 키 (오른쪽)를 누르거나 마우스를 누르면 슬라이드쇼에서 슬라이드가 전환됩니다.

프리젠테이션 시작하기

-  프리젠테이션을 시작하려면 주 도구모음의 슬라이드 쇼 아이콘을 누르거나 동일한 이름의 메뉴에서 슬라이드 쇼 명령을 선택하십시오. 프리젠테이션이 즉시 시작됩니다.

[슬라이드 쇼] - [슬라이드 쇼 설정]에서 프리젠테이션을 설정할 수 있습니다.



프리젠테이션의 범위를 지정하고 원하는 옵션을 선택한 다음 [확인]을 누르십시오.

제품 소개

인상적인 프리젠테이션을 사용하여 새로운 제품을 소개하고자 한다면 그 방법을 여기에서 설명하고자 합니다. 서식 파일을 사용하여 제품 소개의 프리젠테이션을 실현하는 방법이 아래에 설명되어 있습니다.

서식 파일로 프리젠테이션 만들기

1. [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]를 선택합니다.
2. [서식 파일] 범주를 선택하고 [프레젠테이션] 폴더를 두 번 누릅니다.
3. 새로운 사항 소개 서식 파일을 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.
4. 제목 개체 틀의 텍스트를 고유 텍스트로 대체합니다. 필요하면 [삽입] - [그림]을 선택하여 문서에 그림을 추가할 수 있습니다.
5. 이제 아래쪽 화면 여백에 있는 두 번째 슬라이드의 이름을 눌러 이를 현재 슬라이드로 만들어 편집하십시오.



보통 슬라이드 탭이 전부 보이지는 않습니다. 가로 스크롤 바에 있는 화살표 아이콘을 눌러 슬라이드 이름이 있는 탭을 "밀어 옮기고" 이러한 방식으로 관찰할 수 있습니다. 탭이 표시되는 영역을 확대할 수도 있습니다. 마우스를 롤 바 구분 기호 위로 움직여 마우스 포인터가 이중 화살표로 변환하면 마우스 버튼을 누른 상태에서 구분 기호를 이동하십시오.

1. 프리젠테이션의 모든 슬라이드를 차례로 편집하고 필요에 따라 프리젠테이션 배경을 변경하십시오.



프리젠테이션을 완성한 다음에는 주 도구모음의 슬라이드 쇼 아이콘을 눌러 프리젠테이션을 시작하십시오.

슬라이드 삽입/삭제/이름 바꾸기

슬라이드를 삽입하려면 삽입할 새 슬라이드 앞에 올 슬라이드를 선택하고 해당 탭과 수평 스크롤 막대 사이의 빈 공간을 누릅니다. 새 슬라이드는 이전 슬라이드의 페이지 레이아웃을 사용합니다. 또는 슬라이드 탭 영역의 컨텍스트 메뉴에서 [슬라이드 삽입]을 선택할 수도 있습니다. 슬라이드 삽 대화 상자에서는 새 슬라이드에 이름을 지정하고 레이아웃을 지정할 수 있습니다.

슬라이드를 삭제하려면 화면 아래쪽 영역에 있는 슬라이드 탭을 눌러 삭제하려는 슬라이드를 현재 슬라이드로 만들고 컨텍스트 메뉴를 여십시오. [슬라이드 삭제]를 선택하면 이 슬라이드를 정말 삭제할 것인지 확인하는 창이 나타납니다. 예를 누르면 이 슬라이드가 삭제됩니다.

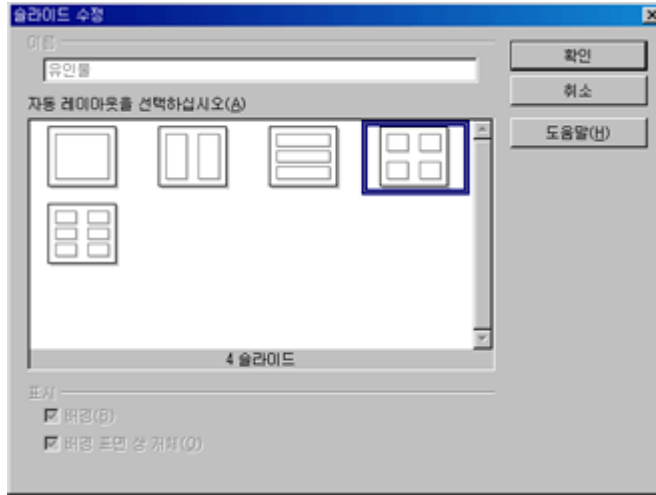
슬라이드의 이름을 변경하려면 탭 영역에 있는 이름을 눌러 변경하려는 슬라이드를 현재 슬라이드로 만드십시오. <Alt> 키를 누르고 이름을 누르십시오. 이전 이름이 선택되면 이를 덮어쓸 수 있습니다.

유인물 작성과 인쇄

프리젠테이션 동안 유인물을 사용하여 그 과정을 따라가려면 유인물 보기를 사용할 수 있습니다. 이 보기를 사용하여 만들어진 유인물에는 개별 그림들이 포함되어 있을 뿐 아니라 메모용 여백도 제공되어 있기 때문에 유인물은 프리젠테이션에 매우 효과적인 보조 수단이 됩니다.



수직의 스크롤 바에서 유인물 보기 아이콘을 누르십시오. 슬라이드 레이아웃 변경 대화 상자를 불러온 다음 (컨텍스트 메뉴 - [슬라이드] - [슬라이드 레이아웃 변경]) 한 용지에 몇 개의 슬라이드 페이지가 인쇄되어야 할지 선택하십시오.



[확인]을 누르면 유인물 페이지가 사용자의 설정에 따라 만들어집니다. 유인물을 인쇄하려면 [파일] - [인쇄] 메뉴 명령을 불러온 다음 옵션... 버튼을 누르십시오. 옵션 대화 상자에서 유인물만 인쇄되도록 지정할 수 있습니다.

메모 관리와 인쇄

각 슬라이드에 대한 사용자의 메모는 메모 보기에서 입력할 수 있습니다. 메모 보기는 예를 들어 문서 창의 오른쪽 스크롤 바에 있는 동일한 이름의 아이콘을 사용하여 불러올 수 있습니다.

슬라이드 메모를 인쇄하려면

1. [파일] - [인쇄]를 선택하고 [옵션]을 누릅니다.
2. 프린터 옵션 대화 상자의 [인쇄 내용] 영역에서 [메모]를 선택한 다음 [확인]을 누릅니다.
3. 인쇄 대화 상자에서 인쇄할 슬라이드를 선택하고 [확인]을 누릅니다.

메모를 함께 인쇄하지 않으려면 반드시 프린터 옵션 대화 상자에서 [메모] 확인란 선택을 해제해야 합니다.



[프린터 옵션]의 설정은 현재 문서에만 적용됩니다. 특정 설정을 모든 프레젠테이션에 적용하려면 [도구] - [옵션] - [프레젠테이션]을 선택하고 [인쇄] 탭을 누릅니다.



네비게이터 사용 네비게이터를 열어(<F5> 키 사용) 슬라이드 사이를 신속하게 이동할 수 있습니다. 슬라이드 제목을 두 번 눌러 해당 슬라이드로 이동합니다.

조직표

조직도를 사용하여 회사의 조직 구성이나 홈페이지 구조를 나타낼 수 있습니다.



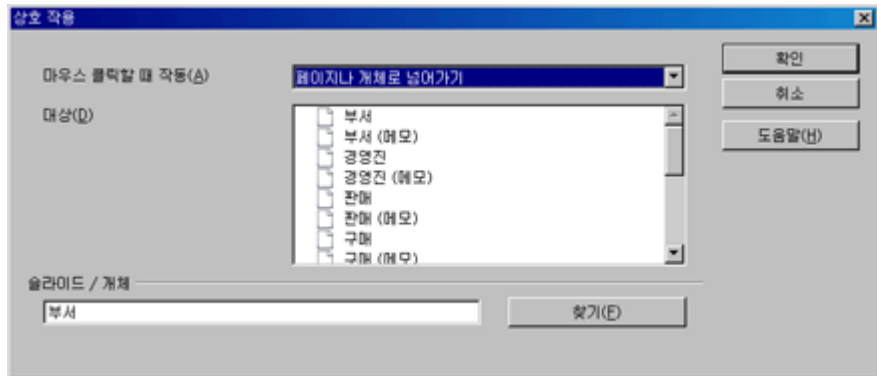


StarSuite 은 조직표의 샘플 문서와 함께 제공됩니다. 조직표 문서는 예 - 프리젠테이션 폴더에 있습니다. 다음의 예에서는 이 샘플 문서를 편집하여 사용자가 이 문서를 개인의 필요에 맞게 조정하는 방법을 설명할 것입니다.

회사 조직표 만들기

먼저 샘플 문서인 조직표를 여십시오 ([파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]와 문서 메뉴, 예 아이콘, 프리젠테이션 영역). 구성과 선을 사용하여 샘플 회사의 구성에 대한 상당히 정확한 개요를 얻을 수 있습니다. 이제 이 구성은 사용자의 기업 구성에 맞게 조정되어야 합니다.

먼저 문서의 배경에 있는 회사 이름을 삭제하고 (배경 모드 적용, 왼쪽 아래 롤 바) 사용자 고유 회사 이름으로 바꾸십시오. 프레임 여백에 있는 회사 주소의 샘플 텍스트도 변경하십시오. 개별 조직표의 프레임을 차례로 눌러 내용을 선택한 다음 이를 사용자 사용자 텍스트로 덮어쓰십시오.



대상 편집



아래쪽 모서리에서는 각각 하나의 대화가 정의되어 있는 면을 볼 수 있습니다. 대화를 보거나 편집하려면 (다시 배경 모드에서) <Alt> 키를 누른 상태로 면을 누르고 컨텍스트 메뉴를 불러오십시오. 이 메뉴에서 대화 명령을 선택할 수 있습니다.



대화 갤러리 주제에서는 기타 준비된 버튼을 사용할 수 있습니다. 이를 사용하여 다른 프로그래밍 없이 대화식 개체를 사용자의 슬라이드에서 볼 수 있습니다.



사용자가 직접 디자인한 그래픽 개체와 3D 개체, 개체 그룹도 대화를 사용하여 연결할 수 있습니다.

개체 크기 변경

예를 들어 개체의 크기를 변경하려면 선택 프레임을 원하는 개체로 끌어오십시오.



선택 프레임 대신에 전환 키를 누른 상태에서 개체를 각각 누를 수 있습니다 □◀▶□

개체를 선택한 다음 컨텍스트 메뉴에서 위치 및 크기 대화 상자를 엽니다. [크기] 상자의 [크기] 탭 페이지를 통해 선택된 모든 개체에 동일한 크기를 적용할 수 있습니다.

기타 개체 만들기

다른 개체가 필요할 경우 개체를 복사하여 이를 계속 삽입할 수 있습니다. 이제 사각형을 문서에 배치하고 이 사각형을 맞춤선에 맞추십시오.

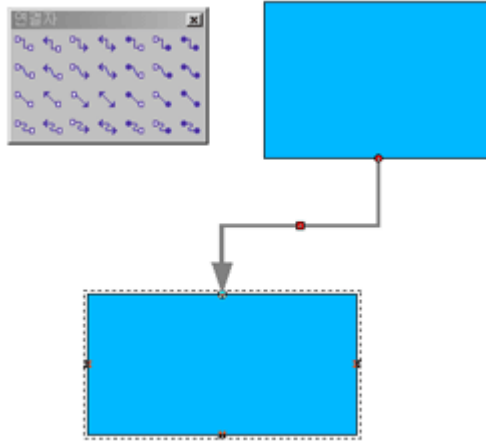


마우스를 사용하여 각각의 눈금자를 누르고 마우스 버튼을 누른 상태에서 맞춤선을 눈금자로부터 끌어내어 원하는 위치로 끌어오면 수직과 수평의 맞춤선을 볼 수 있습니다.

커백터를 사용하여 작업



조직표의 중요한 구성 요소는 프레임 옆에 있는 커백터입니다. 커백터는 조직표 내부의 종속 관계를 나타냅니다. StarSuite 은 다수의 커백터 유형을 제공합니다. 주 도구모음의 커백터 아이콘을 누르면 커백터 유형을 볼 수 있습니다. 기존의 유형이 있는 도구 상자가 나타납니다.



"여백에서 여백으로"나 "가운데에서 가운데로", 혼합형 등 커넥터를 사용하여 프레임을 연결하는 다양한 방법이 있습니다. 다음에는 이 방법들이 설명되어 있습니다.

"여백에서 여백으로" 커넥터

원하는 연결자를 누른 다음 최초의 프레임으로 끌어 옵니다. 프레임의 모든 가장자리에 작은 기호가 표시됩니다. 기호 중 하나에 마우스 포인터를 갖다 댑니다 이때 기호는 테두리 파선으로 표시됩니다. 마우스 버튼을 누르고 원하는 프레임까지 연결자를 끌어 옵니다. 마우스를 프레임에 갖다 대면 각 가장자리에도 기호가 표시됩니다. 연결자를 원하는 기호까지 계속 끌어 온 다음(그 기호에도 작은 검은색 테두리가 표시됨) 마우스 버튼을 놓습니다.

다른 프레임과 연결된 프레임을 옮기면 연결자 역시 위치가 바뀌게 됩니다. 연결선은 동일한 유형을 유지하며, 프레임이 약간만 이동할 경우에는 일반적으로 연결자를 편집할 필요가 없습니다. 그러나 프레임이 큰 폭으로 이동할 경우 연결자가 다른 위치로 옮겨갈 수 있으므로 다시 편집해야 하는 경우가 많습니다.

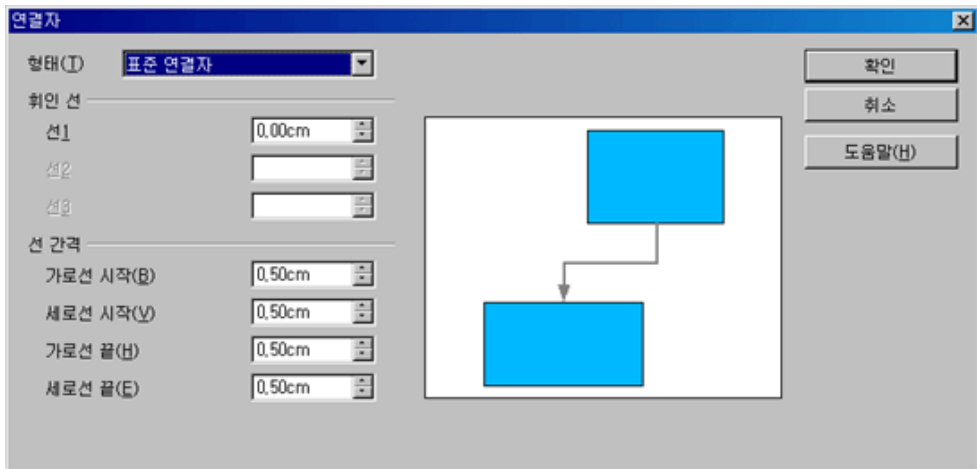
연결자 위치를 바꾸려면 해당 연결자를 누릅니다. 연결자 시작 및 끝 지점에 작은 점이 표시됩니다. 그 중 한 곳에 마우스를 갖다 대면 마우스 포인터 옆에 작은 사각형이 표시됩니다. 마우스 버튼을 누른 상태에서 프레임까지 끌어 옵니다.

"가운데에서 가운데로" 커넥터

커넥터 도구 상자에서 커넥터를 선택한 다음 프레임의 가운데를 누르면 전체 프레임에는 흑색의 대시 프레임이 생깁니다. 마우스 버튼을 누른 상태에서 커넥터를 다른 프레임의 가운데로 끌어오면 이 프레임에도 마찬가지로 흑색의 테두리가 생깁니다. 마우스 버튼에서 손을 떼십시오.

커넥터 편집

커넥터의 등록 정보를 변경하려면 [커넥터]를 누른 다음 그 컨텍스트 메뉴를 불러 오십시오. [커넥터] 명령을 선택하면 커넥터 대화 상자가 나타납니다.



표준 커넥터가 기본 설정으로 사용되는 기존의 목록 필드에서는 연결 유형을 선택할 수 있습니다. 뿐만 아니라 선 빗김과 선 간격을 변경할 수 있는데 이 경우 전체 변경 사항을 작은 미리보기 창에서 볼 수 있습니다.

연결자에 다른 색상을 적용하려면 연결자에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 다음 컨텍스트 메뉴에서 선 대화 상자를 엽니다.

글꼴과 글꼴 크기 변경

글꼴이나 글꼴 크기를 바꾸려면 스타일을 사용합니다. 스타일을 변경하면 해당 스타일을 사용하는 모든 개체에게 적용됩니다. 프레임 중 한 곳에서 마우스를 누르고 스타일리스트를 엽니다. 그림 스타일 [그림자가 있는 개체]가 선택됩니다. 컨텍스트 메뉴에서 [수정]을 선택하여 그림 스타일: 그림자가 있는 개체 대화 상자를 연 다음 [글꼴] 탭을 눌러 글꼴 유형 및 크기를 지정합니다. [확인]을 누르면 모든 프레임의 텍스트에 새로운 설정이 적용됩니다.

색 변경



프레임에 다른 색을 지정하려면 선택 도구를 사용하여 둘레의 큰 프레임이 아닌 프레임 주위에 선택 프레임을 그린 다음 컨텍스트 메뉴를 불러오십시오. 면을 선택하면 동일한 이름의 대화 상자가 나타납니다.

면 탭에서 색을 선택하십시오. 그라디언트 탭을 선택하면 기타 색을 형성하는 방법을 볼 수 있습니다. 표시된 그라디언트 가운데 하나를 선택하십시오. 원할 경우 전체 그라디언트를 편집하여 변경할 수 있습니다.

기타 정보



그리드 맞춤 사용. 보다 정밀한 작업을 위해 그리드 기능을 사용할 수 있습니다. 그리드를 표시하려면 [도구] - [옵션] - [프레젠테이션] - [그리드]에서 [그리드로 맞춤]을 선택합니다. 또한 [그리드 표시]를 선택하면 개체의 위치를 더 쉽게 정할 수 있습니다.

접착점 편집. 기본적으로 연결자는 개체 테두리 중앙의 핸들에 고정되어 있습니다. 그러나 접착점을 사용하면 연결자를 개체상의 원하는 지점에 고정시킬 수 있습니다. 접착점에 대한 자세한 내용은 StarSuite 도움말을 참조하십시오.

StarSuite Draw 를 사용한 그리기

StarSuite Draw 에서는 간단한 다이어그램에서부터 여러 페이지로 구성된 대화형 문서에 이르기까지 다양한 유형의 그리기를 만들 수 있습니다.

빈 문서에 사용자 정의 그리기나 그림을 만들거나 StarSuite Draw 에서 제공하는 서식 파일 및 샘플 그림을 사용하여 작업할 수 있습니다. 사용 가능한 서식 파일을 확인하려면 [파일] - [새로 만들기] - [서식 파일 및 문서]를 선택합니다. 사용 가능한 그림을 확인하려면 [도구] - [갤러리]를 선택합니다.

StarSuite Draw 에서는 벡터 그림을 작성하고 저장할 수 있습니다. 또한 벡터 그림을 픽셀 그림(비트맵)으로 내보내거나 픽셀 그림을 그리기에 삽입하는 것도 가능합니다.

StarSuite Draw 의 기능

StarSuite Draw 에서는 단순하거나 복잡한 그림을 그리고 이를 다양한 일반 이미지 형식으로 내보낼 수 있습니다. 또한 StarSuite 프로그램으로 만든 표, 차트, 수식, 기타 항목을 그림에 삽입할 수 있습니다.

벡터 그림

StarSuite Draw 는 수학적 벡터가 지정하는 선과 곡선을 사용하여 벡터 그래픽을 만듭니다. 벡터는 자체 기하학에 따라 선, 타원, 다각형을 설명합니다.

3D 개체 만들기

StarSuite Draw에서는 정육면체, 구, 원통형과 같은 간단한 3D 개체를 만들고 그 개체의 광원을 수정할 수 있습니다.

눈금선과 맞춤선

눈금선과 맞춤선은 그림에서 개체를 정렬하기 위한 시각적 기준이 됩니다. 또한 눈금선, 맞춤선 또는 다른 개체의 가장자리에 개체를 맞출 수 있습니다.

개체 연결 관계 표시

StarSuite Draw는 "연결자"라는 특수한 선으로 각 개체를 연결하여 개체 사이의 관계를 표시할 수 있습니다. 연결자는 그리기 개체의 접착점을 연결하며, 연결된 개체가 이동하더라도 연결 상태를 유지합니다. 연결자는 조직도와 기술 다이어그램을 작성할 때 유용합니다.

크기 표시

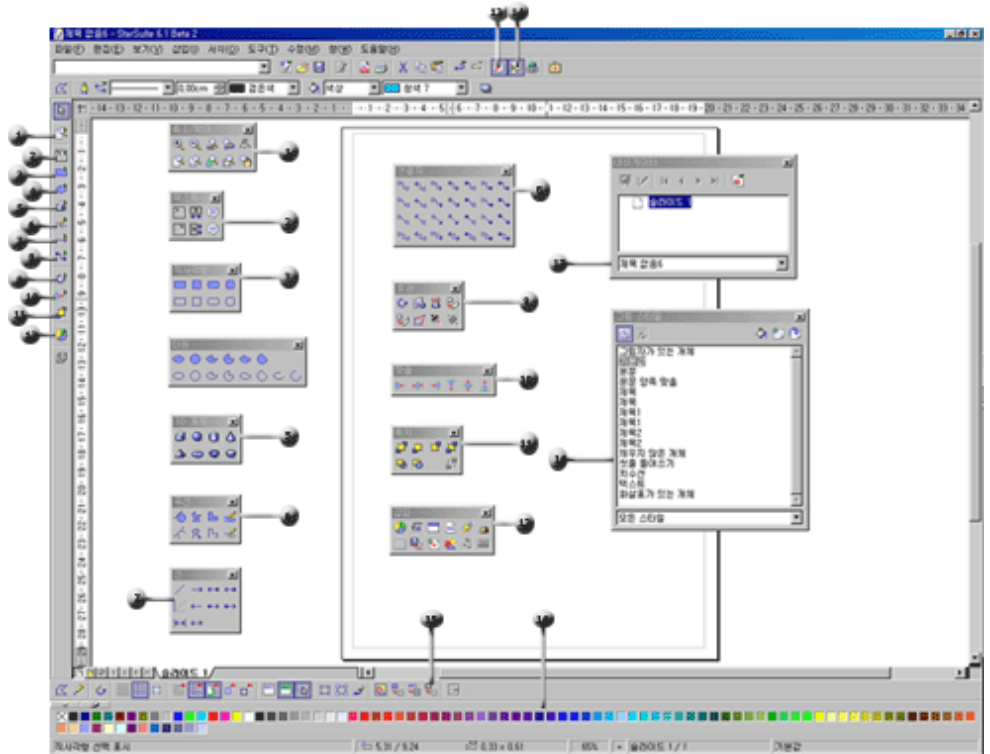
기술 차트에서는 대부분 그림에 있는 개체의 치수가 표시됩니다. StarSuite Draw에서 치수선을 사용하여 선형 치수를 계산하고 표시할 수 있습니다.

갤러리

갤러리에는 그림이나 다른 StarSuite 프로그램에 삽입하여 사용할 수 있는 이미지, 애니메이션, 사운드 및 다양한 항목이 포함되어 있습니다.

그림 파일 형식

StarSuite Draw는 BMP, GIF, JPG, PNG와 같은 다양한 일반 그림 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다.



StarSuite Draw 의 모습과 창

①	줌 스냅 모음	⑨	효과 스냅 모음
②	텍스트 스냅 모음	⑩	맞춤 스냅 모음
③	직사각형 스냅 모음	⑪	배열 스냅 모음
④	타원 스냅 모음	⑫	삽입 스냅 모음
⑤	3D 개체 스냅 모음	⑬	네비게이터 창
⑥	곡선 스냅 모음	⑭	스타일리스트 창
⑦	선 스냅 모음	⑮	옵션 모음
⑧	커벡터 스냅 모음	⑯	색 도구 모음

사각형과 타원 그리기, 텍스트 입력

StarSuite Draw 는 벡터 그림을 만들고 편집하는 다양한 기능을 제공합니다. 이 섹션에서는 일반적으로 사용되는 주요 기능을 소개합니다.

[파일] - [새로 만들기] - [그리기] 명령을 불러와서 비어 있는 새 그리기 문서를 여십시오.

비어 있는 그리기 페이지 외에도 작업 영역의 왼쪽에는 주 도구 모음이, 맨 위에는 그리기용 개체 모음이 표시됩니다. [보기] - [도구 모음] 명령을 사용하여 옵션 모음 및 색상 모음을 아래쪽 가장자리에 표시할 수 있습니다.



이 작은 서론을 새로운 그리기 문서가 아니라 프리젠테이션 문서를 사용하여 실행할 경우 StarSuite Impress 와 StarSuite Draw 사이의 차이를 볼 수 있습니다: 스크롤 바 오른쪽 위의 키는 (StarSuite Impress 에서만) 그리기 보기 상태를 표시하는 반면 왼쪽 아래의 키는 슬라이드 보기가 설정되어 있음을 표시합니다.

도구 모음은 여러 부동 도구 모음으로 구성됩니다. 이 도구 모음을 열면 추가 관련 아이콘이 표시됩니다. 부동 도구 모음은 아이콘에 작은 삼각형으로 표시되며, 해당 아이콘을 길게 누르면 부동 도구 모음이 나타납니다. "부동" 도구 모음이기 때문에 원래 위치에서 벗어나 작업 영역의 다른 위치로 끌어다 놓을 수 있습니다.

1. 사각형 도구 상자를 여십시오. 직사각형 아이콘을 누르십시오. 커서가 작은 사각형이 딸린 십자 모양이 됩니다.



2. 사각형을 그리십시오. 이 사각형은 기본 설정에 의해 정의되어 있는 속성 즉, 청색의 면적 채우기와 여백으로서 흑색의 가는 선이 있습니다. 여기에는 개체를 끌어서 그 크기를 변경할 때 사용할 수 있는 여덟 개의 핸들이 표시됩니다.

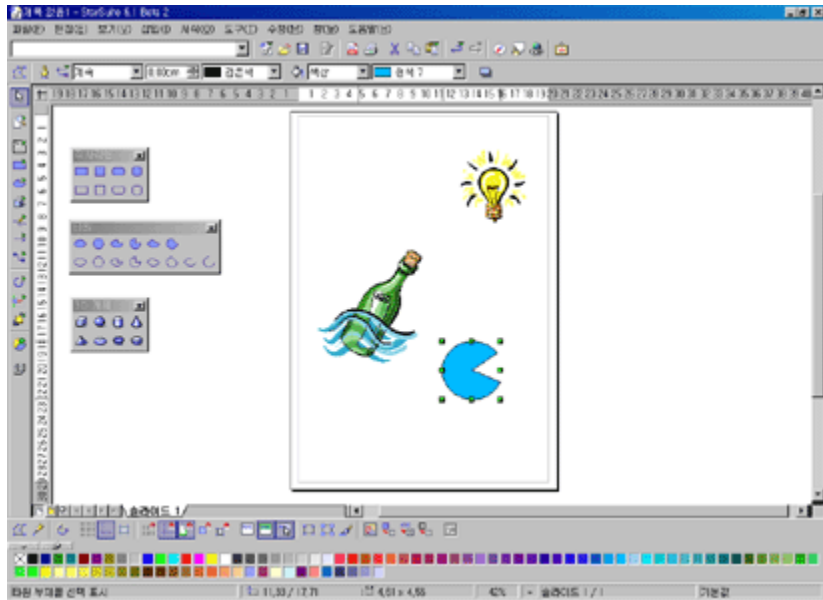


도구를 한 번 누르면 하나의 작업이 제공됩니다. 이를 두 번 누르면 다른 도구를 선택할 때까지 이 도구가 작동합니다.

청색의 면적 색 등의 기본 설정을 변경할 수 있습니다: 개체가 선택되어 있지 않음을 확인한 다음 개체 모음에서 다른 색을 새로운 기본 설정으로 선택하십시오.



3. 그 밖의 다른 도형을 그려 보십시오. [타원] 아이콘을 눌러 몇 개의 타원을 그려 보십시오. 또한 그림과 같이 3D 개체도 그릴 수 있습니다.
4. 이제 순서대로 개체를 누르고 개체 모음의 아이콘과 목록 필드를 사용하여 면 색과 선 색, 선 너비를 변경하십시오.



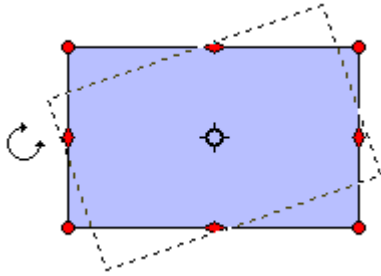
개체 회전

개체를 처음 누르면 크기를 변경하는데 사용할 수 있는 여덟 개의 핸들이 나타납니다. 전체 개체를 드래그하면 페이지 위에서 그 위치를 변경할 수 있습니다.



- StarSuite Draw의 주 도구모음에 있는 효과 아이콘과 StarSuite Impress의 주 도구모음에 있는 회전 아이콘을 누르십시오.

마우스를 핸들 위에 놓으면, 마우스로 드래그하여 개체를 회전시킬 수 있음을 사용자에게 알려주기 위해 마우스 포인터가 변경됩니다. 개체의 가운데에서 선회점을 표시하는 작은 원을 볼 수 있습니다. 마우스를 사용하여 이 원을 마음대로 이동할 수 있습니다. 개체의 모서리에 있는 핸들에서 마우스를 드래그하면, 개체는 선회점을 중심으로 회전하는 반면, 페이지 위에서 가운데의 핸들에 대고 마우스를 드래그하면 세번째 차원에 있는 개체는 각각 화면에서 맞은 편에 위치하는 모서리를 중심으로 회전합니다.



다시 한번 개체를 누르면 일반적인 여덟 개의 핸들을 다시 볼 수 있습니다. 그러나, 두 번 누르면 여덟 개의 핸들이 개체 가운데에 텍스트 커서를 표시하는 형태로 변경됩니다. 이제 자동으로 개체와 연결되어 있는 텍스트를 입력할 수 있습니다.

화면에 이상이 있을 수 있습니다. 이 경우에는 <Ctrl> + <Shift> + <R> 단축키를 누르십시오. 그러면 화면을 재구성할 수 있습니다.

개체 정렬과 맞추기

개체 배치

문서에 놓는 각 개체를 이전 개체 위에 누적할 수 있습니다. 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 [배치]를 선택하거나 [배치] 부동 도구 모음을 열어 선택한 개체의 누적 순서를 다시 배치할 수 있습니다.



개체를 배치하려면

마우스 오른쪽 버튼으로 개체를 누르고 맞춤을 선택한 다음 앞에, 앞으로, 뒤에 또는 뒤로 중에서 하나를 선택하십시오.

선택한 개체를 개체 뒤에 배치하려면

1. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 [맞춤] - [개체 뒤로]를 선택하십시오. 마우스 포인터가 손 모양으로 바뀝니다.
2. 선택한 개체 앞에 올 개체를 누릅니다.

또한 두 개의 개체를 함께 선택하여(<Shift> 키를 누른 상태에서 차례로 두 개의 개체를 누를 것) [역으로]를 누릅니다. 이렇게 하면 두 개체의 배치 순서가 바뀝니다.

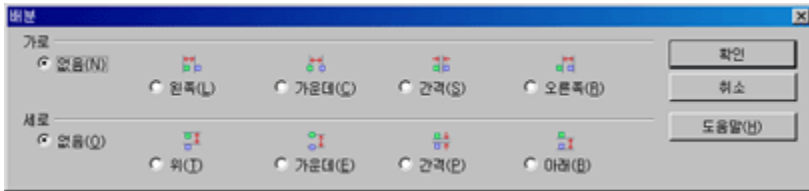
1. <Shift> 키를 누르고 두 개체를 눌러 선택하십시오.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 [맞춤] - [거꾸로]를 선택하십시오.

개체 맞춤

마우스를 사용하여 개체를 어느 위치로든 끌어 갈 수 있습니다. 개체를 정확히 위쪽 페이지 여백에 배치하거나 두 개체를 서로 포개어 정확히 수직으로 가운데 배치하려면 맞춤 스펙 모음의 아이콘을 사용하는 것이 더욱 간편합니다.



각각의 개체를 선택하여 맞춤 스냅 모음의 아이콘 중 하나를 누르면 개체가 페이지 여백에 맞추어집니다. 두 개 이상의 개체를 함께 선택했을 경우 개체들은 서로 맞춰집니다.



- 특수한 맞춤 유형으로서 개체의 배분이 있습니다. 최소한 세 개의 개체를 함께 선택하면, 배분 명령을 실행할 수 있습니다. 이 명령은 StarSuite Impress 와 StarSuite Draw 의 컨텍스트 메뉴 안에 있으며, StarSuite Draw 에서는 변경 메뉴에도 있습니다

선택된 개체들은 그 여백이나 중심점이 각각 서로 동일한 간격을 갖도록 배분됩니다. 이 경우, 수직 및 수평으로 서로 가장 멀리 떨어져 있는 두 개체는 이동 불가능한 고정된 기준점으로 적용됩니다. 외부바깥쪽의 개체 사이에 있는 다른 개체들은 이 기능을 통하여 이동될 수 있습니다.

부채꼴과 절편 그리기

타원 스냅 모음은 부채꼴과 절편 그리기와 관련된 아이콘들을 제공합니다. 부채꼴은 "이상적인"인 케이크 조각처럼 보입니다. 절편은 케이크를 똑바로 잘라서 두 조각으로 나눌때 생기는 케이크 조각과 비슷합니다.

타원이나 원 부채꼴 그리기는 여러 단계의 과정으로 되어 있습니다:

1. [타원] 부동 도구 모음을 열어 [원 부채꼴] 또는 [타원 부채꼴] 아이콘 중 하나를 누릅니다. 마우스 포인터가 작은 부채꼴 아이콘이 있는 십자형으로 변경됩니다.
2. 마우스를 눌러 드래그하십시오. 원형 윤곽이 마우스의 움직임을 따라옵니다.



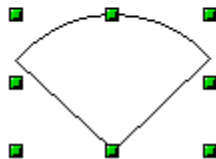
그려진 원을 둘러싸고 있는 경계 직사각형의 첫번째 모서리를 첫번째 선택 대상으로 정의합니다. 경계 직사각형은 나중에 사용자가 원을 선택할 경우, 모서리와 페이지 가운데에 있는 여덟 개의 핸들로 식별될 수 있습니다. 첫 번째 선택 대상이 원 가운데를 정의하도록 원을 가운데에서부터 그리려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 마우스를 드래그하십시오.

3. 원이 원하는 크기가 되면 누르고 있던 마우스 버튼을 놓으십시오. 이제 마우스의 모든 움직임을 쫓는 반지름이 원 안에 그려지는 것을 볼 수 있습니다.
4. 부채꼴의 첫 번째 경계가 위치할 곳에 포인터를 놓고 지점을 누릅니다.



포인터를 따라가는 반경 선은 원의 경계까지로 제한되기 때문에 문서의 어느 곳이나 누를 수 있습니다.

5. 이제 마우스를 움직이면, 첫번째 반지름이 정해지고 두 번째 반지름이 마우스의 움직임을 따라옵니다. 다시 누르면 원 부채꼴이 완성됩니다.



원이나 타원의 세그먼트를 그리려면 원을 기준으로 부채꼴을 만드는 다음 단계를 수행합니다.

타원에서 호를 그리려면 호 아이콘 중 하나를 선택하고 원에서 부채꼴을 만드는 것과 같은 단계를 따릅니다.

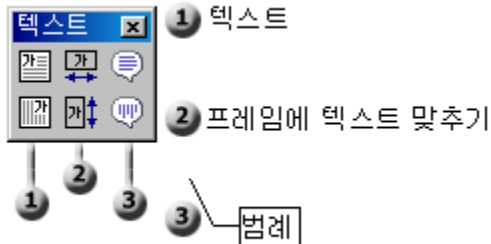
텍스트 추가

그림에 텍스트를 삽입하려는 경우에는 텍스트가 텍스트 문서에서와 같이 "일반적"인 포매팅으로 표시할 것인지 아니면 텍스트를 그래픽 개체처럼 늘리고 구부리고 회전시킬 것인지를 먼저 선택합니다. 추가적으로 "일반적"인 텍스트를 범례 서식, 즉, 지시 화살표가 있는 프레임에 입력할 수 있습니다.

- 그림 또는 프레젠테이션에 텍스트를 추가하려면 [주 도구 모음]에서 [텍스트] 부동 도구 모음을 엽니다.



(도구 - 옵션 -언어 설정 -언어에서 아시아어 지원을 활성화했을 경우 수직 텍스트를 입력하는데 사용되는 추가 아이콘이 나타납니다.)



텍스트 프레임 추가



1. [텍스트] 아이콘을 누르고 텍스트를 입력할 위치로 마우스 포인터를 이동합니다.
2. 텍스트 영역의 위치와 최대 너비를 지정하는 경계 프레임을 문서에 만드십시오. 입력하는 텍스트의 양이 많을 경우에는 전체 텍스트를 포함할 수 있을 만큼 프레임이 아래로 내려가며 확장됩니다. 물론 나중에라도 이 프레임을 마우스로 옮기고 그 크기를 변경할 수 있지만, 이 프레임을 기존 텍스트를 포함하는 크기보다 더 작게 만들 수는 없습니다.

3. 텍스트를 입력하십시오. 전환키를 누른 상태에서 마우스 또는 화살표 키를 사용하여 텍스트를 선택할 수 있으며, 그 다음에는 이미 알고 있는 바와 같이 텍스트 문서에서 글꼴과 글꼴 크기 등을 변경할 수 있습니다.

텍스트 외부에서 눌러 문서로 들어오면 텍스트 편집 모드에서 빠져나올 수 있습니다. 다음에 다시 그 텍스트를 누르면 텍스트가 텍스트 개체로서 선택됩니다. 이제 이 개체를 옮기거나 회전할 수 있습니다.

텍스트로 두 번 누르면, 문자를 삭제한다거나 글꼴 속성을 설정하는 등 텍스트를 다시 편집할 수 있습니다.

텍스트를 틀에 맞추기



1. [텍스트를 프레임에 맞춤] 아이콘을 누르고 텍스트를 입력할 위치로 마우스 포인터를 이동합니다.
2. 텍스트를 입력한 다음 문서의 비어 있는 자리를 누르십시오.



입력된 텍스트의 높이와 크기는 틀에 정확히 맞도록 자동으로 조정됩니다.

범례



1. [범례] 아이콘을 누르고 범례를 시작할 곳으로 마우스 포인터를 이동합니다.
2. 텍스트를 범례에 입력하려고 하면 곧바로 선 위에서 두 번 누르십시오. 범례 틀의 넓은 회색 여백은 사용자가 이제 텍스트 편집 모드에 있음을 알려줍니다.
3. 범례 텍스트를 입력하십시오.
4. 선을 누르고 그 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 선 명령을 눌러 선의 등록정보를 변경하십시오. 유형 콤보 상자의 선 탭에서 선에 필요한 화살촉을 선택할 수 있습니다.

3D 로 텍스트 변환

1. 텍스트 개체를 한 번 눌러 개체로 선택하십시오. 8 개의 핸들이 있습니다.
2. 텍스트 개체가 선택되면 변환 - 3D 로 컨텍스트 메뉴를 사용하여 텍스트를 3 차원 개체로 변환할 수 있습니다.

만들어지는 3D 개체는 공간을 차지하기 때문에 텍스트 프레임을 늘려야 합니다.



3D 텍스트 개체에서는 텍스트를 편집할 수 없습니다.

3D 텍스트를 회전하려면

1. 회전할 3D 개체를 선택합니다.
2. 3D 개체를 다시 눌러 모서리 핸들을 적색으로 표시하거나 StarSuite Draw [주 도구 모음]의 [효과] 부동 도구 모음 또는 StarSuite Impress [주 도구 모음]의 [회전] 아이콘을 누릅니다.
3. 포인터가 회전 기호로 변경하도록 포인터를 모서리 핸들로 이동합니다.
4. 핸들을 끌어 개체를 회전합니다. 세로 또는 가로 축으로 회전을 끌면서 <Shift> 를 누릅니다.

먼저 작은 원으로 가운데에 표시되는 선회점을 마우스를 사용하여 옮길 수 있습니다. 그리고 나서 개체를 회전시키면 개체는 새로운 선회점을 중심으로 회전합니다.



[주 도구 모음]의 [3D 컨트롤러] 아이콘을 눌러 텍스트에 적용된 3D 효과를 편집할 수 있습니다. [3D 효과] 도구에 대한 자세한 내용은 StarSuite 도움말 참조하십시오.

곡선과 개체의 변환과 편집, 그리기

그림 및 프레젠테이션 문서에 벡터 그림이 포함되면 타원과 직사각형 그리고 불규칙적인 형태의 개체 곡선을 디자인할 수 있습니다.

문자열 함수를 사용하여 그래픽 그리기

주 도구 모음에서 문자열 함수를 여십시오.



문자열 함수 나타내기

한 기능을 선택하면 관련 아이콘이 [주 도구 모음]에 표시됩니다. 아이콘을 눌러 이 기능을 다시 시작할 수 있습니다. 아이콘을 길게 누르면 다양한 기능을 선택할 수 있는 부동 도구 모음이 열립니다.

그리기 개체를 계속 편집하고 수정할 수 있습니다. 이런 방식으로 만든 그리기 개체는 벡터 그래픽이므로 화질의 손상 없이 마음대로 배율을 조정할 수 있습니다. 여러 요소를 그리려면 부동 도구 모음을 별도의 창으로 된 화면으로 끕니다.

직사각형을 만들려면 직사각형 아이콘을 누르고 문서에서 직사각형의 한 모서리가 될 위치로 커서를 이동합니다. 마우스 버튼을 누른 상태에서 직사각형의 반대쪽 모서리로 끕니다. 마우스 버튼을 놓으면 직사각형이 문서에 삽입됩니다. 이 직사각형을 선택하면 컨텍스트 메뉴에서 등록 정보를 편집할 수 있습니다.

- 한 모서리에서 다른 모서리로 끄는 것 대신 가운데부터 그림 개체를 열려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 끌어야 합니다. 끄는 동안 <Shift> 키를 누르면 만들어진 개체를 제한할 수 있습니다. 예를 들어, 길이가 다른 면이 있는 직사각형 대신 정사각형이 그려집니다.
- 개체 배율을 조정하려면 먼저 선택 도구로 개체를 눌러서 선택합니다. 그러면 개체 주위에 여덟 개의 핸들이 표시됩니다. 네 모서리 핸들 중 하나를 끌면 다른 세 모서리가 움직이는 반면 반대쪽 모서리는 고정된 상태로 유지됩니다. 옆면 핸들 중 하나를 끌 때 반대 면은 고정된 상태로 유지됩니다.
- 그리기 개체를 이동하려면 먼저 개체를 선택합니다. 두 개 이상의 개체를 선택하려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 개체를 누릅니다. 텍스트 개체의 모서리를 눌러서 선택합니다. 마우스 버튼을 누른 상태에서 개체를 새 위치로 끕니다. <Shift> 키를 누른 상태에서 끌면 페이지 여백 및 페이지의 다른 개체와 조화되는 위치에만 배치할 수 있습니다.
- 개체를 복사하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 개체를 끌어야 합니다.



그리기 개체를 만들고 편집한 다음 일반 텍스트 모드로 되돌리려면 그리기 개체나 기타 개체가 없는 문서의 한 영역을 누릅니다. 그리기 보기에 있는 경우 먼저 [선택] 아이콘을 눌러 그리기 모드를 종료합니다.

둥근 모서리 만들기

그리기 기능이나 활성화된 [점 편집]을 사용하여 직사각형이나 설명선을 삽입할 때 개체의 왼쪽 위 모서리에 작은 프레임이 표시됩니다. 프레임은 모서리를 둥글릴 치수를 표시합니다. 프레임이 왼쪽 제일 위 모서리에 있으면 둥글림이 발생하지 않습니다. 프레임이 개체의 맨 위 가운데에 있는 핸들에 있으면 가능한 한 많이 모서리가 둥글려집니다. 이 두 위치 사이에서 프레임을 이동하여 둥글림 각도를 조정합니다.



상자에 커서를 두면 손 모양의 기호로 바뀝니다. 이제 상자를 끌어 모서리를 둥글릴 정도를 변경할 수 있습니다. 개요에서는 결과물의 미리 보기를 나타냅니다.

임의 곡선 그리기

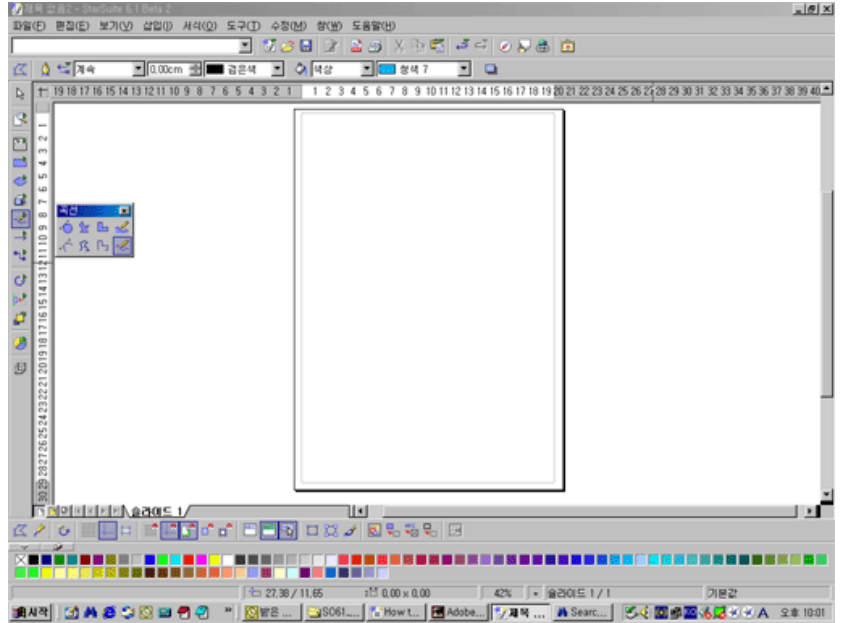


1. [곡선] 도구로 하나 이상의 선 세그먼트로 구성된 곡선을 그릴 수 있습니다. 개별 베지에 곡선 세그먼트는 곡선의 호를 조절하는 두 데이터 포인트(끝점) 및 하나 또는 두 개의 제어점(핸들)을 끌어서 지정할 수 있습니다. 제어점은 제어선을 사용하여 데이터 포인트에 연결됩니다. 제어점을 움직이면 제어점의 움직임에 따라 곡선이 이동되면서 곡선 모양이 변경됩니다.

베지에 곡선에는 세 가지 유형의 데이터 포인트가 있습니다.

- 대칭 데이터 포인트는 양쪽에 동일한 선 굴곡 조절기가 있고 2개의 제어선이 직선 형태로 함께 움직입니다.

- 준대칭 데이터 포인트는 양쪽에 서로 다른 선 굴곡 조절기가 있고 2 개의 제어선이 직선 형태로 함께 움직입니다.
- 비대칭 데이터 포인트는 1 개 또는 2 개의 제어선이 있으며 서로 다른 직선 세그먼트를 연결합니다.



2. [곡선] 부동 도구 모음을 열고 [곡선] 도구를 선택합니다.
3. 곡선을 시작할 위치를 누르고 곡선을 진행할 방향으로 짧게 끕니다. 직선 세그먼트를 만들려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 끕니다.
4. 마우스를 놓습니다.
5. 곡선 세그먼트를 끝낼 지점까지 포인터를 이동한 후에 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 마우스를 누르고 현재의 호를 사용하여 곡선 세그먼트를 그립니다.
 - 곡선에 호를 지정하려면 마우스를 원하는 방향으로 끈 다음 누릅니다.

- 도형을 닫고 곡선을 계속 그리려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 마우스를 누릅니다. 그리고 원하는 지점으로 포인터를 이동하면서 선을 계속 이어서 그릴 수 있습니다.
- 6. 필요하면 마우스를 누른 상태에서 끌어 선 세그먼트를 계속 추가할 수 있습니다.
- 7. 두 번 누르면 선 그리기를 끝낼 수 있습니다. 닫힌 도형을 만들려면 선의 시작 점을 두 번 누릅니다.



선의 끝점이나 두 선을 연결하려면 [보기] - [도구 모음] - [움선 모음]을 선택한 다음 [움선 모음]에서 [개체점에 맞춤] 아이콘을 누릅니다. 선 도구를 선택하고 한 끝점에서 다른 끝점까지 이어지는 선을 그립니다. 선은 양 끝점에 맞춰집니다.

곡선 편집

곡선 세그먼트는 2 개의 데이터 포인트(끝점)와 2 개의 제어점(핸들)으로 구성됩니다. 제어선은 제어점과 데이터 포인트를 연결합니다. 데이터 포인트를 다른 유형으로 변환하거나 제어점을 다른 위치로 끌어 도형의 모양을 변경할 수 있습니다.

선을 선택하고 [서식] - [선]을 선택하여 선의 등록 정보를 변경할 수도 있습니다.



곡선의 제어점과 데이터 포인트를 보려면, 선을 선택한 다음 [개체 모음]에 있는 [점 편집] 아이콘을 누릅니다. 데이터 포인트는 정사각형으로, 제어점은 원으로 표시됩니다. 제어점이 데이터 포인트 위에 포개질 수도 있습니다.

곡선 세그먼트를 조정하려면:

1. 곡선을 선택한 다음 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 데이터 포인트를 끌어서 선 크기를 변경할 수 있습니다. 데이터 포인트에 제어점이 겹쳐 있으면 데이터 포인트가 보이도록 제어점을 끈 다음 데이터 포인트를 끕니다.

- 제어점을 끕니다. 제어점을 끄는 방향으로 곡선이 당겨집니다.

곡선을 분할하려면:

데이터 포인트가 세 개 이상인 곡선만 분할할 수 있습니다.

1. 곡선을 선택한 다음 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다.
2. 데이터 포인트를 선택한 다음 [개체 모음]에서 [곡선 분할] 아이콘을 누릅니다.

달린 도형을 만들려면:

1. 곡선을 선택한 다음 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다.
2. [개체 모음]에서 [베지에 달기] 아이콘을 누릅니다.

곡선에서 데이터 포인트를 변환하려면

1. 곡선을 선택한 다음 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다.
2. 변환할 데이터 포인트를 누르고 다음 중 하나를 실행합니다.
 - 데이터 포인트를 준대칭 점으로 변환하려면 [개체 모음]에서 [부드럽게 전환] 아이콘을 누릅니다.
 - 데이터 포인트를 대칭 점으로 변환하려면 [개체 모음]에서 [대칭으로 전환] 아이콘을 누릅니다.
 - 데이터 포인트를 비대칭 점으로 변환하려면 [개체 모음]에서 [모서리점 설정] 아이콘을 누릅니다.

데이터 포인트를 추가하려면:

1. 곡선을 선택한 다음 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다.
2. [개체 모음]에서 [점 삽입] 아이콘을 누릅니다.
3. 포인트를 추가하려는 선을 누르고 짧게 끕니다.



데이터 포인트에 제어점이 없으면, 데이터 포인트를 선택한 다음 [개체 모음]에 있는 [곡선으로 변환] 아이콘을 누릅니다.

데이터 포인트를 삭제하려면:

1. 곡선을 선택한 다음 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다.
2. 삭제하려는 포인트를 누릅니다.
3. [개체 모음]에서 [점 삭제] 아이콘을 누릅니다.

선 연결

선을 연결하면 인접한 끝점 사이에 선이 그려집니다.

선을 연결하려면

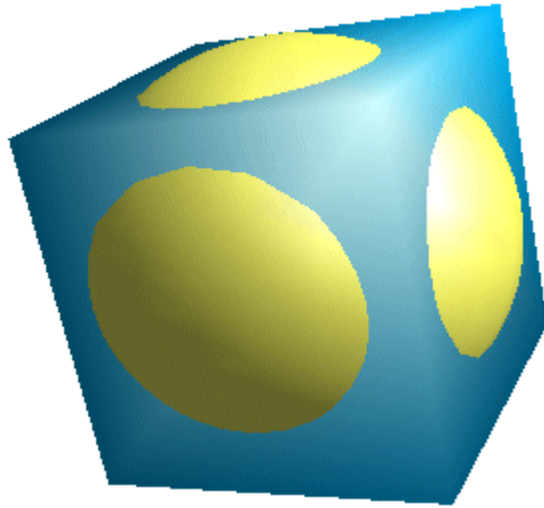
1. 두 개 이상의 선을 선택합니다.
 2. 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 [수정] - [연결]을 선택합니다.
- 컨텍스트 메뉴를 다시 실행하고 개체 닫기 메뉴를 선택하십시오.



연결된 선인 [자유형 선] 및 채우지 않은 [곡선]에 대해서만 [개체 닫기] 명령을 사용할 수 있습니다.

3D 개체 구성

두 개의 3D 개체를 개별 개체의 합계의 결과로 질감이 발생하는 단일 개체로 연결할 수 있습니다.



3D 개체 결합:

1. **3D** 개체 스냅 모음을 사용하여 정육면체와 같은 3D 개체를 사용자의 프리젠테이션이나 그림에 삽입하십시오.
2. 정육면체보다 약간 큰 원구형 등의 두 번째 3D 개체를 삽입하십시오.
3. <Ctrl>+<X>의 클립보드로 두 번째 개체인 원구형을 자르십시오.
4. 정육면체의 그룹을 편집하십시오. 이 경우 정육면체를 누른 다음 <F3> 키를 누르십시오.
5. [편집] - [붙여넣기]를 선택합니다. 이제 두 개체는 같은 그룹에 포함됩니다. 필요하다면 그룹 내에서 개별 개체를 편집하거나 위치를 변경할 수 있습니다.
6. 그룹을 사용하는 경우 개체를 편집하여 해당 개체를 원하는 위치에 놓을 수 있습니다. 그룹을 닫으려면 그룹의 바깥 부분을 두 번 누릅니다.



3D 개체의 경우 감산과 교집합을 수행할 수 없습니다.

비트맵 이미지를 벡터 그림으로 변환

벡터 그림은 품질 손상 없이 크기를 변경할 수 있습니다. [\$officename] Draw 와 Impress 에서는 비트맵 이미지를 벡터 그림으로 변환할 수 있습니다.

1. 변환하려는 비트맵 이미지를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - StarSuite Draw 에서 [변경] - [변환] - [다각형으로]를 선택합니다.
 - StarSuite Impress 에서 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [변환] - [다각형으로]를 선택합니다.
3. 이미지에 대해 변환 옵션을 설정한 다음 [확인]을 누릅니다. 변환 옵션에 대한 설명은 다각형으로 변환을 참조하십시오.
비트맵이 메타파일 형식으로 변환됩니다.



텍스트 문자를 그리기 개체로 변환

텍스트 문자를 곡선으로 변환하여 그리기 개체와 같이 편집하고 크기를 변경할 수 있습니다. 텍스트를 그리기 개체로 변환하면 텍스트의 내용을 편집할 수 없습니다.

텍스트를 그리기 개체로 변환하려면:



변환할 텍스트를 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.

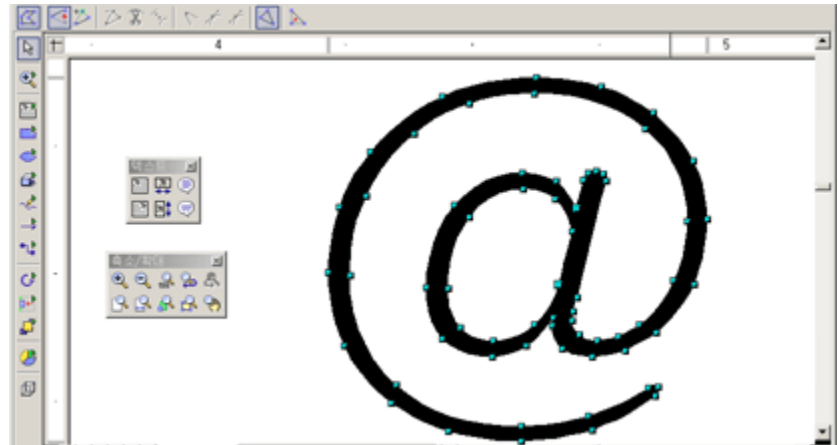
- StarSuite Draw 에서 [수정] - [변환] - [곡선으로]를 선택합니다.
- StarSuite Impress 에서 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [변환] - [곡선으로]를 선택합니다.



1 개 이상의 문자를 포함한 텍스트는 그룹화 개체로 변환됩니다. 그룹을 두 번 누르면 개별 개체를 편집할 수 있습니다. 작업이 끝나면 <Esc> 키를 누릅니다.



이제 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누릅니다. 개체를 누릅니다. 개체의 모든 베지에 점이 표시됩니다. [개체 모음]에는 점을 편집, 삽입, 삭제할 수 있는 다양한 아이콘이 표시됩니다.



2D 개체를 곡선, 다각형 및 3D 개체로 변환

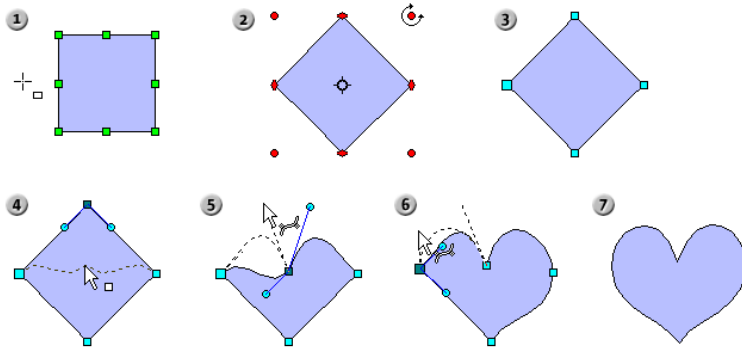
2차원(2D) 개체를 변환하여 다른 도형을 만들 수 있습니다. StarSuite에서는 2D 개체를 다음과 같은 개체 유형으로 변환할 수 있습니다.

- 베지에 곡선을 기본으로 한 곡선 개체
- 직선 세그먼트로 구성된 다각형 개체
- 음영 및 광원이 있는 3D 개체
- 음영 및 광원이 있는 3D 회전체

직사각형을 만드십시오. 이 직사각형은 색상이나 선 굵기 등에서 표준 설정이 되어 있습니다. 이제 이 직사각형을 선택합니다.

1. 슬라이드에서 2D 개체를 선택합니다.
 2. 변경 - 변환 - 곡선으로 명령을 사용하여 직사각형을 베지에 곡선으로 변환하십시오. 이제 기존의 점을 편집할 수 있습니다. 점을 이동하거나 꼭지점에서 둥글린 점으로 변환할 수 있으면 점의 삭제 또는 새로운 점 삽입 등도 가능합니다. StarSuite-도움말은 점 편집과 베지에 개체 모음의 검색어로 이 모든 가능성에 대해 자세히 설명하고 있습니다.
- StarSuite Draw에서 [변경] - [변환] - [곡선으로]를 선택합니다.
 - StarSuite Impress에서 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [변환] - [곡선으로]를 선택합니다.

개체의 모양을 변경하려면 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누르고 개체의 핸들을 마우스로 끕니다(그림 4). 핸들의 제어점을 끌어 곡선의 모양을 변경할 수도 있습니다(그림 5 및 6)



2D 개체를 다각형으로 변환하려면:

1. 슬라이드에서 2D 개체를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - StarSuite Draw 에서 [변경] - [변환] - [다각형으로]를 선택합니다.
 - StarSuite Impress 에서 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [변환] - [다각형으로]를 선택합니다.

개체의 모양을 수정하려면 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누른 상태에서 개체의 핸들을 마우스로 끕니다.

2D 개체를 3D 개체로 변환하려면:

1. 슬라이드에서 2D 개체를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - StarSuite Draw 에서 [변경] - [변환] - [3D 로]를 선택합니다.
 - StarSuite Impress 에서 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [변환] - [3D 로]를 선택합니다.

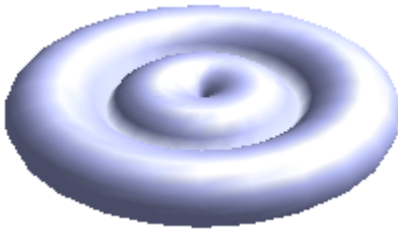


3D 개체의 모양을 바꾸려면 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누른 상태에서 개체의 핸들을 마우스로 끕니다. 3D 개체의 등록 정보를 바꾸려면 [서식] - [3D 효과]를 선택합니다.

2D 개체를 3D 회전체로 변환하려면:

3D 회전체는 선택한 개체를 세로 축으로 회전하여 만듭니다.

1. 슬라이드에서 2D 개체를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 실행합니다.
 - StarSuite Draw 에서 [변경] - [변환] - [3D 회전체로]를 선택합니다.
 - StarSuite Impress 에서 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 누른 다음 [변환] - [3D 회전체로]를 선택합니다.



3D 개체의 모양을 바꾸려면 [개체 모음]에서 [점 편집] 아이콘을 누른 상태에서 개체의 핸들을 마우스로 끕니다. 3D 개체의 등록 정보를 바꾸려면 [서식] - [3D 효과]를 선택합니다.



변환에 앞서 2D 개체를 회전하면 보다 복잡한 모양을 만들 수 있습니다.

여기서는 아주 기초적인 개체와 단순한 사각형만을 변환하였습니다. 복잡한 개체를 변환하면 무슨 일이 일어날 지 사용자 여러분들은 충분히 상상할 수 있을 것입니다.



예를 들어, 갤러리에서 문서로 그래픽 개체를 끌어 오고 그래픽 개체를 3D 개체로 변환할 수 있습니다. StarSuite 은(는) 3D 개체의 일부를 원래 그래픽에서의 배치에 따라 다양한 3D 수준에 위치시킵니다. 예를 들어, EU 기의 3D 별 모양은 청색 배경으로부터 두드러진 형태로 표시됩니다.

모든 개체를 3D로 변환할 수 있습니다:

- 그룹에 변환할 수 있는 개체가 포함되어 있을 경우 이 그룹은 변환됩니다.
- 비트맵은 질감으로서 사각형 개체에 맞는 크기로 만들어집니다.
- 텍스트가 있는 그리기 개체(예를 들어 텍스트가 있고 두 번 누를 수 있는 사각형)는 그 표면에 텍스트를 눈에 띄게 표시합니다.

개체 사용법

프리젠테이션 문서나 그리기 문서의 각 개체들을 텍스트의 단어와 비슷한 방식으로 선택하여 복사 및 삭제하거나 다시 삽입할 수 있습니다. 이 외에도 그래픽 개체

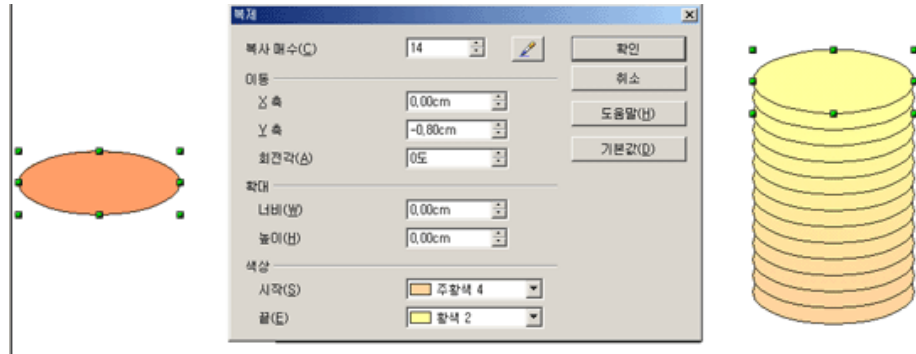
에서만 사용할 수 있는 작업 단계가 있습니다: 예를 들어 이 개체를 복제하거나 오버랩 및 그룹화할 수 있습니다. 이 때 개체로는 그리기 면적에 정렬된 형상 즉,사각형과 원, 선 등이 해당합니다.

개체 중복

개체의 중복은 동일한 단계에서 복사의 위치 및 방향 설정, 크기 및 색상이 다른 정해진 수의 개체 사본을 간단한 방법으로 만들 수 있는 위치로 사용자를 이동시킵니다.

예를 들어 한 더미의 동전이 필요할 경우 중복 기능을 사용하면 편리합니다. 사용자의 예치금은 맨 아래에 있는 동전으로 이루어집니다:

1. 아래의 페이지 여백에 타원이나 원을 그리십시오.
2. 편집 - 중복 명령을 선택하십시오. 그러면 중복 대화상자가 표시됩니다.
3. 다음의 값을 입력하십시오:



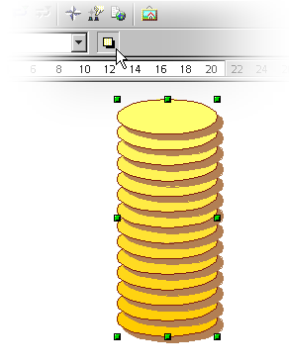
복사 수를 13 정도로 선택하십시오. X 축은 왼쪽에서 오른쪽으로 향하는 수평 축입니다. 양의 오프셋 값은 오른쪽 방향으로 이동을 의미합니다. 금액이 아래에서 위로 커지게 하려면 Y 축에 마이너스 오프셋을 입력해야 합니다.

5. 동전이 원근법에 따라 위쪽으로 갈수록 작아져야 한다면, 확대 영역의 너비 및 높이 값으로는 음의 액수를 입력합니다.

6. 이제 아래에서 위로의 색상 변화를 입력하는 일만 남았습니다. 예를 들어, 초기 색상으로는 최종 색상보다 더 어두운 노란색을 선택하십시오.
7. [확인]을 누르면 복사됩니다.



중복 명령을 사용하여 만든 개체는 그룹에 포함되지 않습니다.



두 개체 사이 혼합

교차 페이드는 도형을 만들어 이를 두 그리기 개체 사이에 일정하게 증가시키면서 배분합니다.



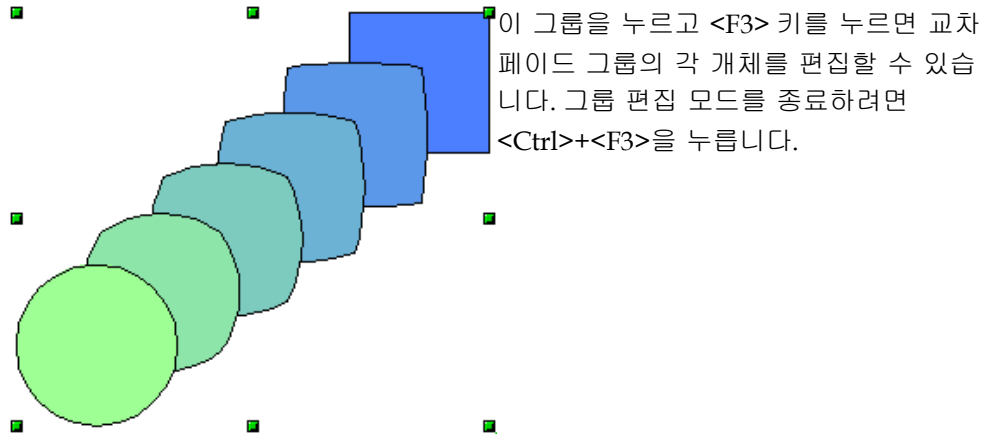
두 개체를 혼합하는 명령은 **StarSuite Draw**의 그리기 문서에만 있고 **StarSuite Impress**의 그리기 문서에는 없습니다. 프레젠테이션에서 혼합하여 만든 개체가 필요할 경우에는 그리기 문서에서 클립보드를 통해 프레젠테이션 문서에 복사할 수 있습니다.

<Shift> 키를 누르고 혼합할 개체 두 개를 누르십시오.

1. <Shift> 키를 누른 상태로 각 개체를 누르십시오.
2. [편집] - [혼합]을 선택하십시오.
3. 단계 필드에서 혼합 단계 수를 선택하십시오.

4. [확인]를 누르십시오.

2개의 원래 개체와 지정된 개수(증분)의 교차 페이드 개체로 구성된 그룹이 표시됩니다.




그룹화 개체

여러 개체들을 선택적으로 동시에 선택하거나 그룹화하거나 조합 및 통합, 감산하거나 자를 수 있습니다.

- 동시 선택은 가장 단기간의 효과가 있습니다: 페이지의 다른 위치를 누르는 즉시 선택은 다시 취소됩니다.
- 그룹화와 조합은 사용자가 컨텍스트 메뉴나 변경 메뉴의 명령을 통하여 다시 취소할 때까지 적용됩니다.

또한 예를 들어 여러 그룹을 하나의 다른 그룹으로 통합하거나 조합을 추가하고 결과를 그룹이나 조합으로 병합하는 등과 같이 이러한 명령을 겹칠 수 있습니다.



개체의 그룹화

-  여러 개체를 하나의 그룹으로 병합할 수 있습니다. 여러 개체를 동시에 선택한 다음 그룹화 컨텍스트 메뉴 명령을 불러오십시오. 그룹화에 이어지는 모든 변경은 그룹화의 모든 부분 개체에 적용됩니다. 특히 그룹화는 단독의 개체와 같이 이동하거나 회전할 수 있습니다.

예를 들어, 자전거를 그리는 경우, 먼저 타이어와 바퀴테, 바퀴살과 바퀴통으로 이루어진 바퀴를 그리고 나서 이 개체들을 그룹화할 수 있습니다. 이제 이 바퀴를 회전하고 복사하며 그 사본을 쉽게 옮길 수 있습니다. 그 다음에는 여기에 자전거의 틀과 나머지 부분을 포함시켜 다시 그룹화하십시오.

그룹화의 부분 개체를 편집하기 위해 그룹화를 해체할 필요는 없습니다; 그룹화를 "시작"하기만 하면 됩니다. 그러면 원하는 개체를 편집한 후, 그룹을 다시 종료할 수 있습니다.

그룹 시작

-  그룹을 선택함으로써 그룹을 시작할 수 있습니다 (누르거나 또는 키보드로 조작 - 아래 참고 보기). 다음 번에 그룹을 시작할 때는 (컨텍스트) 메뉴 명령 또는 <F3> 키를 사용하거나 그룹을 두 번 누르면 됩니다. 두 번 누르기로 시작한 후에는 그룹 내 어떤 개체도 선택되어 있지 않습니다.
-  그룹을 종료하려면 메뉴 명령이나 <Ctrl>+<F3> 단축키를 사용하거나 그룹 내 모든 개체의 외부를 두 번 누릅니다. 종료하고 나면 키보드를 통해 시작과 종료를 신속히 전환할 수 있는 그룹이 선택됩니다.

개체 결합과 도형 생성

StarSuite Draw 와 StarSuite Impress 에서는 서로 다른 방법으로 그래픽 개체를 결합합니다. 여러 가지 개체를 사용하여 새 개체를 만들 수 있습니다.



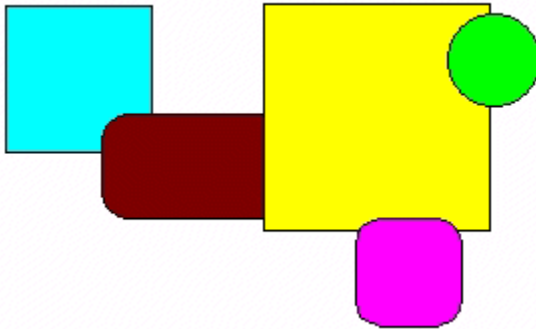
2D 개체만 결합시킬 수 있습니다.

2D 개체를 결합하려면

1. 두 개 이상의 2D 개체를 선택합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 조합 명령을 선택하십시오.

새로운 등록 정보를 사용하여 하나의 새 기하학 개체에만 부분 개체를 결합합니다. 나중에 결합을 취소할 수 있지만 부분 개체의 속성은 없어집니다.

각 개체가 중첩되는 경우에 결합의 각 등록 정보를 알 수 있습니다. 그러면 짝수 개의 개체가 자체에 겹쳐지는 경우에 교차되는 부분에 "구멍"이 생깁니다. 즉, 논리 연산자 exclusive OR (XOR)와 같습니다.



삽화에서 왼쪽은 결합되지 않는 개체이고 오른쪽은 결합되는 개체입니다.

도형 형성

두 개 이상의 그리기 개체에 [도형] 메뉴 아래의 [병합], [빼기], [자르기] 명령을 적용하여 개체를 생성할 수 있습니다.



도형 명령은 2D에만 사용할 수 있습니다.

만들어지는 도형은 스택 순서에서 맨 아래 개체의 등록 정보를 받습니다.

도형 만들기:

1. 두 개 이상의 2D 개체를 선택합니다.

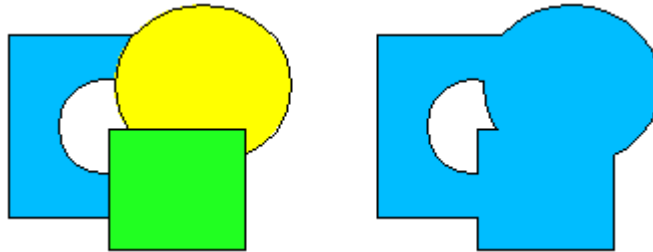
2. [수정] - [도형]을 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.

- 병합
- 빼기
- 교차.

도형 명령

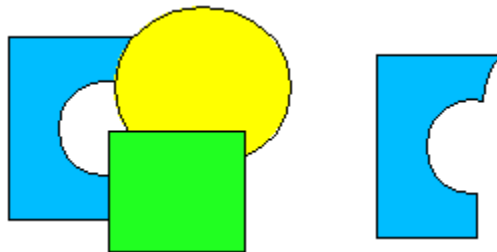
다음의 그림 왼쪽에서는 초기 면적을 볼 수 있고 그 옆 오른쪽에서는 명령의 결과를 볼 수 있습니다.

도형 - 통합



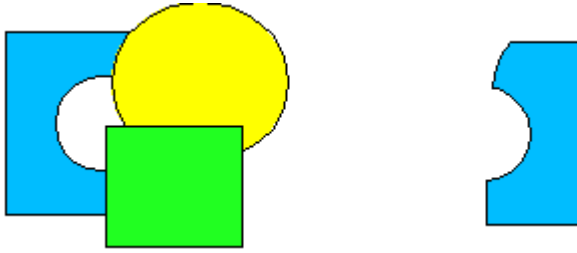
선택한 다각형은 통합되어 그 면적이 모든 부분 개체의 합계인 개체가 만들어집니다 (불리언 OR).

도형 - 감산



그 외 선택한 모든 다각형은 가장 아래에 위치하는 다각형에서 감산됩니다.

도형 - 자르기



선택한 다각형은 모든 면의 교집합과 일치하는 유일한 다각형으로 병합됩니다 (불리언 AND).



모든 다각형이 겹쳐지는 면만 남습니다.

프리젠테이션과 그리기의 그래픽 개체

StarSuite Draw 및 StarSuite Impress 는 벡터 그림 형식을 사용합니다. 또한 픽셀 그림이나 비트맵 그림을 프레젠테이션 또는 그림에 삽입하고 문서 자체 또는 한 문서의 선택 범위를 픽셀 그림 형식으로 내보낼 수 있습니다.

비트맵에 텍스트 달기

비트맵 이미지에 텍스트를 추가하고 결과를 그래픽으로 내보낼 수 있습니다.

1. 새로운 그림 문서를 여십시오.
2.  삽입 - 그래픽 메뉴 명령을 사용하여 픽셀 그림을 삽입하십시오.
3. 문서의 다른 자리를 눌러 삽입된 픽셀 그림의 선택을 취소하십시오.
4.  [주 도구 모음]에서 [텍스트] 부동 도구 모음을 열고 [텍스트를 프레임에 맞춤] 도구를 선택합니다.
5. 픽셀 그림 위에 틀을 만들고 텍스트를 입력하십시오.
6. 텍스트에 원하는 서식을 설정합니다.



텍스트의 배경은 자동으로 투명하게 설정됩니다.

7. 픽셀 그림과 텍스트 주위에 선택 틀 등을 만들어 이 두 개체를 함께 선택하십시오. 그러면 상태 표시줄에 예를 들어 "2 그리기 개체 선택"이라고 나타납니다.
8. [파일] - [내보내기] 메뉴 명령을 불러오십시오. 내보내기 대화 상자에서 "JPEG - Joint Photographic Experts Group" 파일 형식을 선택하고 이름을 입력하십시오. 선택한 개체만 내보낼 수 있도록 선택 필드를 선택하십시오.
9. 대화상자에서 저장을 누르십시오. 대화상자에서 만들어지는 JPEG 이미지의 품질에 대한 옵션을 설정할 수 있습니다. 품질이 좋을수록 만들어지는 파일의 크기가 커집니다.

StarSuite Impress 나 StarSuite Draw 에서 삽입된 GIF 또는 JEPEG 이미지 등의 비트맵 개체를 선택하면 그래픽 개체 모음이 자동으로 표시됩니다. 이 모음을 사용하여 비트맵 개체의 색상 톤, 밝기, 대비 등을 변경할 수 있습니다.

또한 비트맵 개체의 투명도 값을 변경할 수 있습니다. 투명도 값이 높을수록 비트맵 개체의 투명도가 높아지며, 따라서 그 뒤에 위치한 개체가 식별 가능하게 됩니다. 작업 결과를 내보낼 그래픽 형식이 투명도를 지원하는 경우에만 투명도가 함께 적용됩니다.

비트맵 삽입, 편집, 저장

비트맵 삽입

비트맵을 StarSuite Writer, StarSuite Calc, StarSuite Draw 및 StarSuite Impress 의 문서에 삽입할 수 있습니다.

1. [삽입] - [그림] - [파일로부터]를 선택합니다. StarSuite Draw 및 StarSuite Impress 에서 [삽입] - [그림]을 선택합니다.
2. 파일을 선택합니다. [파일 형식] 상자에서 선택 사항을 특정 파일 형식으로 제한할 수 있습니다.
3. 원래 파일에 링크하려면 링크 필드를 선택하십시오.

[링크] 상자를 선택한 경우에는 문서를 업데이트하고 로드할 때마다 비트맵 이미지가 다시 로드됩니다. 문서에서 이미지의 로컬 복사에서 수행한 편집 단계가 다시 적용되고 이미지가 표시됩니다.

[링크] 상자를 선택하지 않으면 항상 그림이 처음 삽입될 때 만든 복사본으로 작업합니다.

먼저 삽입된 그림을 링크로 포함하려면 [편집] - [링크]로 이동하여 [연결 중지] 버튼을 누릅니다.

4. 그림을 삽입하려면 [열기]를 누르십시오.

비트맵 편집

비트맵 이미지를 선택할 때 [개체 모음]이 이미지를 편집하는 데 사용할 수 있는 도구를 제공합니다. 이미지를 링크로 삽입한 경우에도 로컬 복사본만이 문서에서 편집됩니다.

[개체 모음]은 사용하고 있는 모듈에 따라 약간씩 다르게 표시됩니다. 그림은 Draw의 [개체 모음]을 나타냅니다.



[필터] [개체 모음]의 맨 왼쪽에 있는 아이콘으로 열 수 있는 부동 도구 모음에 있는 필터 수를 표시합니다.



일부 필터의 경우에는 필터의 강도를 선택할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

StarSuite Draw와 StarSuite Image에서는 텍스트 및 그림을 추가하고 이 개체를 비트맵과 함께 선택한 다음 새로운 비트맵 이미지로 내보낼 수 있습니다.

비트맵 저장

GIF, JPEG, TIFF 와 같은 형식으로 저장하려면 비트맵 이미지를 선택하여 내보내야 합니다. 이 작업은 StarSuite Draw 및 StarSuite Impress 에서만 가능합니다.

1. 비트맵 이미지를 선택합니다. <Shift> 키를 누른 상태에서 선택하거나 모든 개체 주위에 있는 선택 영역을 열어 이미지와 함께 내보낼 텍스트 같은 추가 개체를 선택할 수도 있습니다.
2. [파일] - [내보내기]를 선택합니다. 내보내기 대화 상자를 엽니다.
3. [파일 형식] 필드에서 GIF, JPEG 와 같이 원하는 파일 형식을 선택합니다.
4. 선택한 개체만 내보내려면 [선택] 상자를 선택합니다.
[선택]을 표시하지 않으면 문서의 전체 페이지를 내보냅니다.
5. 파일 이름을 입력한 후 [저장]을 누르십시오.

색 사용법

개체 모음의 목록 필드에서는 선택된 개체의 색을 기본 설정 중에서 선택할 수 있습니다. 이 때 여백 선의 색은 면의 색과 상관 없이 선택됩니다.

색 도구 모음

그리거나 프레젠테이션 가장자리에 색상 모음을 표시할 수 있습니다. 색상을 누르거나 색상 모음에서 색상을 선택하여 개체에 끌어 놓는 방법을 사용하여 개체에 색상을 적용할 수 있습니다. [보기] - [도구 모음] - [색상 모음]을 선택합니다.

색상 모음은 미리 지정된 모든 색상이 명명되어 개체 모음의 목록 상자와 동일한 순서로 표시됩니다. 색상을 지정하면 색상 모음의 맨 위와 목록 상자 맨 아래에 표시됩니다.



색 도구 모음의 왼쪽 위에 있는 필드를 사용하여 색을 "보이지 않게" 할 수 있습니다.

색상 사용자 정의

임의의 많은 개인 색상을 정의하고 이름을 부여하여 이를 색상 팔레트 파일에 저장할 수 있습니다.

사용자 정의 색을 지정하려면

1. 서식 -영역을 선택하고 색상 탭을 누르십시오. 사전 정의된 색상 표가 표시됩니다.



표준 색상표에 대한 변경은 지속적으로 자동 저장되며 취소할 수 없습니다. 색상표를 새로운 색상만큼만 확장하는 것은 전혀 문제가 되지 않지만 표준 색상을 변경할 경우에는 문제가 될 수 있습니다.

2. 새로운 색상을 정의하려면 먼저 새로운 색상과 비슷한 색을 색상표에서 선택하는 것이 가장 좋습니다. 비교를 위해 이 새로운 색상은 서로 포개어져 있는 두 개의 미리보기 필드 중 상단에 표시됩니다.
3. 그리고 나서는 그에 따라 새로운 색상을 정의할 색 모델을 목록 필드에서 선택하십시오. 목록 필드에는 RGB와 CMYK 기본값이 들어 있습니다.

RGB 색상 모델은 적색, 녹색 및 청색 광을 섞어 컴퓨터 화면 상의 색상을 만듭니다. RGB 모델에서는 3개의 색상 구성 요소를 첨가하면서 0(검은색) ~ 255(흰색)의 값을 가질 수 있습니다. CMYK 색상 모델은 청록색(C), 선홍색(M), 황색(Y) 및 검은색(K, "키"의 뜻으로도 사용)을 조합하여 인쇄 색상을 만듭니다. CMYK 모델의 4가지 색상은 삭감 가능하며 백분율로 지정됩니다. 검은색은 100%, 흰색은 0%에 해당됩니다.

4. 회전 필드에 있는 값을 변경하여 색상을 설정하십시오. 표시된 값을 변경하려면 수치를 입력하거나 화살표 키를 누르면 됩니다. 미리보기의 하단 필드에서 그 효과를 바로 확인할 수 있습니다.

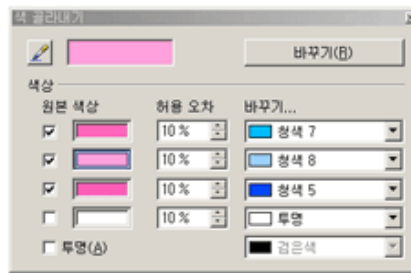


색상 스펙트럼을 사용하여 색상을 만들 수도 있습니다. [편집] 버튼을 눌러 색상 대화 상자를 엽니다. 색상을 누른 다음 [확인] 버튼을 누릅니다. 색상, 채도 및 밝기 상자를 사용하여 색상 선택을 조정합니다.

5. 색상이 마음에 들면 이제는 초기 색상을 새로운 색상으로 변경할 것인지 아니면 초기값과는 상관없이 이 색상을 새로 정의할 것인지를 결정해야 합니다. 미리보기의 상단 필드에 표시된 기존의 색상을 바꾸려면 [변경]을 누르십시오. 그러나 이 작업은 사전에 미리 사용자 정의된 색상에서만 수행해야 합니다.
 - 사용자 정의 색상의 기반이 되는 표준 색상 표의 색상을 교체하려면 [수정]을 누르십시오.
 - 사용자 정의된 새로운 색상을 정의하려면 먼저 이름 필드에 새 이름을 입력하고 [추가]와 [확인]을 누르십시오.

색 골라내기로 색상 바꾸기

[색 골라내기] 도구를 이용하여 비트맵의 색상을 바꿀 수 있습니다.



색 골라내기는 선택한 색상과 선택 가능한 허용 오차 범위에서 비슷한 색상을 다른 색상으로 바꿀 수 있습니다. 하나의 단계에서 4개의 색상까지 바꿀 수 있습니다. 바꾼 것이 마음에 안들 경우에는 기능 모음에서 실행 취소를 한 번 눌러 모든 것을 다시 원래의 상태로 되돌리십시오. 예를 들어 여러 비트맵의 색상을 서로 비교하거나 또는 비트맵을 우선적으로 사용자의 회사 로고의 색상으로 칠하려면 색 골라내기를 이용하십시오.

투명 효과 속성도 하나의 색으로 적용됩니다. 이 투명 효과를 그림에서 흰색과 같은 색상으로 바꿀 수 있습니다. 이 효과는 사용자의 프린터 드라이버에서 투명한 그래픽을 인쇄하는데 문제가 생길 때 유용합니다.

또한 투명한 이미지에 색을 입히는 데에도 [색 골라내기]를 사용할 수 있습니다.

이런 식으로 색 골라내기를 사용하여 색상을 변경하십시오

비트맵 서식(예를 들면 BMP, GIF, JPG, TIF)이나 메타 파일 서식(예를 들면 WMF)의 그림을 삽입하십시오. 그러려면 StarSuite Draw 와 StarSuite Impress 에서 삽입 - 그래픽 명령을 사용하십시오.

1. [도구] - [색 골라내기]를 선택합니다.
2. 색 골라내기 창에서 왼쪽 위에 있는 색 골라내기 아이콘을 누르십시오. 그러면 현재 문서에서 마우스 포인터는 변경할 색상을 가리키는 손 모양의 포인터가 됩니다. 색 골라내기 창에서 색 골라내기 아이콘 옆에 있는 색상 영역에는 마우스 포인터 아래에 있는 색상을 나타냅니다.
3. 바꿀 색상을 찾았으면 왼쪽 마우스 키를 누르십시오. 이 색상은 색 골라내기 창에 있는 4 개의 행 가운데 첫줄에 자동으로 등록됩니다.
4. 이제 전체 비트맵 그림에서 선택한 색을 대신할 새로운 색을 목록 필드의 같은 행 오른쪽에서 선택하십시오.



그러면 이미지에 소스 색상이 있을 때마다 모두 교체합니다.

5. 동일한 편집 단계에서 또 다른 색상을 바꾸고자 할 때는 다음 행 앞에 확인란을 누르고 다시 왼쪽 위에 색 골라내기 아이콘을 눌러 색상을 새로 선택할 수 있습니다. 한 번의 편집 단계에서 4 개까지 색상을 선택할 수 있습니다.
6. [바꾸기]를 누릅니다.



비슷한 색상이 너무 많이 변경되었다면 <Ctrl>+<Z> 등을 사용하여 단계를 취소하고 회전 필드에서 색상 허용 오차를 줄이십시오. 그리고 나서 다시 바꾸기를 누르십시오.

개체와 배경의 경과와 패턴

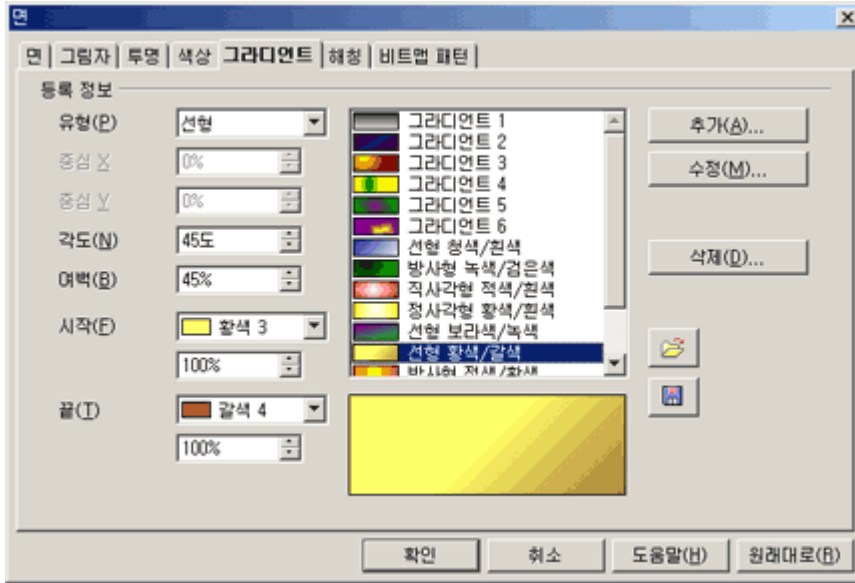
그림 및 프레젠테이션의 개체는 균일한 색상을 가질 필요는 없습니다. 또한 색상 그라디언트, 투명 그라디언트, 패턴 및 해칭 효과를 적용할 수 있습니다. 그리고 프레젠테이션의 모든 슬라이드에 나타나는 배경의 색상, 그라디언트, 패턴을 지정할 수 있습니다.

그라디언트 채우기 만들기

그라디언트 채우기는 두 가지 색상 또는 같은 색상의 두 가지 음영이 증분 혼합되는 것으로 그리기 개체에 적용할 수 있습니다.

그라디언트 적용:

1. 그리기 개체를 선택합니다.
2. [서식] - [영역]을 선택하고 [채우기] 유형으로 [그라디언트]를 선택합니다.
3. 그라디언트 옵션을 선택한 다음 그라디언트 목록에서 사용할 그라디언트를 선택하십시오.



사용자 정의 그라디언트 만들기

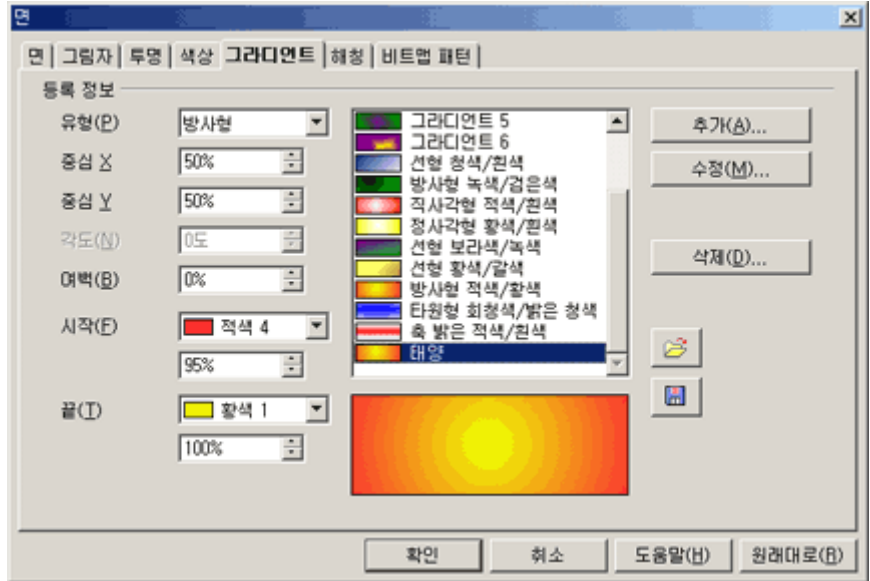
그라디언트 파일 목록을 저장하고 로드할 뿐 아니라 고유한 그라디언트를 지정하고 기존 그라디언트를 수정할 수 있습니다.



그라디언트를 지정하기 위해 개체를 선택할 필요는 없습니다.

사용자 정의 그라디언트 만들기:

1. [서식] - [영역]을 선택한 다음 [그라디언트] 탭을 누릅니다.



2. 사용자의 새 그라디언트에서 기본으로 사용할 그라디언트를 목록에서 선택하여 누르십시오.
3. 추가를 누르십시오. 새로운 그라디언트의 이름을 입력할 수 있는 대화상자가 표시됩니다. 예에서는 "Ufo"를 입력하고 [확인]을 누릅니다. 이제는 편집용으로 이미 선택한 새 이름과 새 항목이 목록 끝에 표시됩니다.
4. 변경 사항을 새로운 그라디언트에 저장하려면 변경을 누르십시오. 미리보기 필드에서 해당 그라디언트의 효과를 볼 수 있습니다.
5. [확인]을 누릅니다.

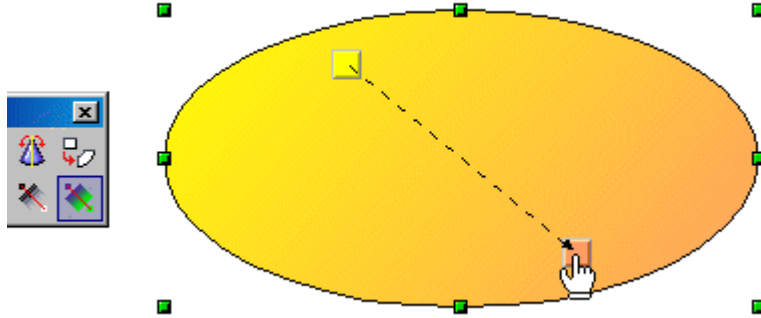
그라데이션을 이렇게 대화식으로 정의하십시오


마우스를 사용하여 그리기 개체의 투명도 및 그라디언트의 등록정보를 조정할 수 있습니다.

그리기 개체의 그라디언트 조정:

1. 그라디언트를 수정할 그리기 개체를 선택합니다.
2. StarSuite Draw의 주도구모음에서 효과 스냅 모음을 여십시오.
3. 효과 스냅 모음에서 그라디언트 아이콘을 누르십시오.

그라디언트에 따라 양 끝점 중 하나 또는 양쪽 모두를 마우스로 끌어 그라디언트가 시작하고 끝나는 위치 또는 그라디언트의 각도까지 바꿀 수 있습니다. 또한 [색상 모음]이 표시된 경우 색상을 끝점까지 끌어 놓을 수도 있습니다.



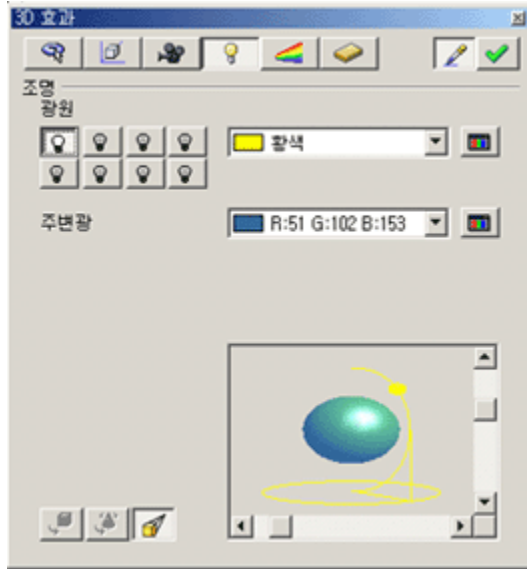
 개체의 투명도를 조정하려면 개체를 선택한 다음 [효과] 부동 도구 모음의 [투명도] 아이콘을 누릅니다. 두 투명도 중점(0% 및 100%)을 연결하는 선이 개체에 표시됩니다. 중점을 끌어 투명도 그라디언트를 정의합니다.

속성 표 관리

[그라디언트 목록 로드] 및 [그라디언트 목록 저장] 아이콘을 누르면 그라디언트를 열고 저장할 수 있는 대화 상자가 열립니다. 예를 들어, 현재 그라디언트 목록은 특정 프로젝트에서 지정한 모든 그라디언트로 구성될 수 있습니다. 목록을 저장하고 나중에 동일한 프로젝트 작업을 할 때 다시 로드할 수 있습니다. 해칭 및 비트맵 목록의 로드 및 저장에도 동일한 절차가 적용됩니다.

3D 지구



StarSuite에서는 단 몇 단계만으로 지구 모양을 만들 수 있습니다. 완성된 지구를 마우스를 사용하여 회전시킬 수도 있습니다.



3D 개체에서 질감 만들기

사전 주석: 여기에 표시된 지구 모양만 필요할 뿐 마우스를 눌러 이러한 지구 형태를 직접 만드는 방법을 배우는 것에는 전혀 관심이 없다면 여기에 완성된 지구 모양이 준비되어 있습니다. 갤러리에서 **3D** 효과 주제를 열면 찾고 있는 지구 형태를 볼 수 있습니다. 그 지구 형태를 문서로 끌어오십시오.

3D 지구를 만들려면 먼저 빈 그리기 문서를 열고 구를 삽입한 다음 갤러리에서 worldmap2.wmf 비트맵을 적용하여 구의 질감을 표현합니다. 그런 다음 조명을 조정합니다.

1. 예를 들어, [파일] - [새로 만들기] - [그리기]를 선택하여 빈 그리기 문서를 엽니다.
- 
 2. 주 도구 모음에서 [3D 개체] 부동 도구 모음을 엽니다. 부동 도구 모음에서 [원구형]을 선택합니다.
3. 마우스를 끌면 사각형이 열리면서 정확한 지구가 만들어 집니다. 모든 3D 개체는 이렇게 열 수 있습니다. 옆으로 길게 그리려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 마우스를 끕니다.
- 
 4. 갤러리를 엽니다.

5. [지도] 주제를 누릅니다.
6. worldmap2.wmf 라는 이름의 세계 지도를 누릅니다.
7. 전환 키와 <Shift> 키를 누른 상태에서 세계 지도를 원구형으로 끌어 오십시오. 이러한 방식으로 세계 지도가 원구형의 질감으로 만들어집니다.
8. 갤러리가 지구를 가리면 갤러리를 닫으십시오. 또는 갤러리 창을 고정시켜 문서와 겹치지 않게 할 수 있습니다. 갤러리 창의 가장자리에서 [고정/부동] 아이콘을 누릅니다.

질감은 기본 크기로 구 위에 표시됩니다. 세계 지도는 구와 같은 크기가 아니므로 크기를 변경해야 합니다.

1. 원구형을 눌러 선택하십시오.
2. 원구형의 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 면적... 명령을 선택하십시오. 면적 대화 상자에서 동일한 이름의 면적 탭을 볼 수 있습니다.



3. [비트맵] 옵션을 선택하고 [바둑판식] 상자의 표시를 지웁니다. [확인]을 눌러 대화 상자를 닫습니다.

이제 구 위에 질감으로 세계 지도가 적용되었음을 볼 수 있습니다. StarSuite 에서 는 지구를 회전시키면 가장 적절한 투영상 방식을 자동으로 선택합니다.

3D 개체 전체를 움직이려면 도구 - 옵션 - StarSuite 의 보기 탭에서 설정하십시오.

이제 지구에 빛을 비출 수 있습니다. 예를 들어 청색의 일반 조명을 선택하면 바다의 색이 청색이 되고 황색의 강한 빛을 조명하면 해가 비치는 지구 면이 표시됩니다.

1. 조명의 설정은 항상 현재 선택된 개체에만 관련되므로 먼저 지구를 선택하십시오.



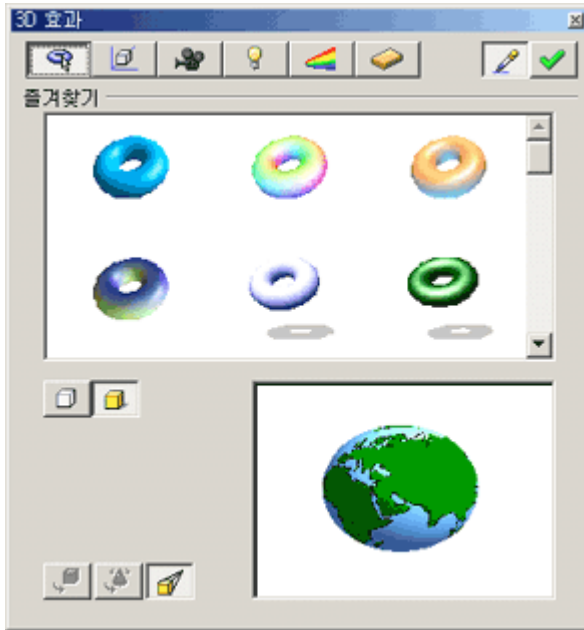
2. **3D** 컨트롤러 아이콘을 사용하여 **3D** 효과 창을 여십시오.



3. **3D** 효과 대화 상자에서 조명 아이콘이 있는 버튼을 누르십시오. 여기에서 기본 설정된 광원을 "청색"으로 수정하고 왼쪽 아래로 옮길 수 있습니다. 지정을 누르십시오. 이제 두 번째 광원을 "황색"의 두 번째 광원이 오른쪽 위에서 지구로 비추게 할 수 있습니다 .

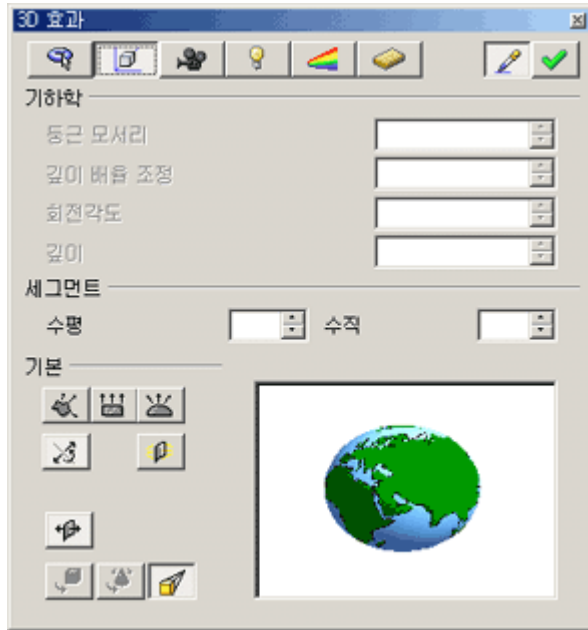
3D 효과: 즐겨찾기

여기서는 사용자가 선택한 3D 개체에 적용할 수 있는 특별한 효과를 몇 가지 볼 수 있습니다. 흥미로운 사용자 효과를 이 탭에서 선택할 수 있도록 저장하려면 갤러리에서 해당하는 3D 개체를 **3D** 효과 주제 폴더에 저장하십시오.



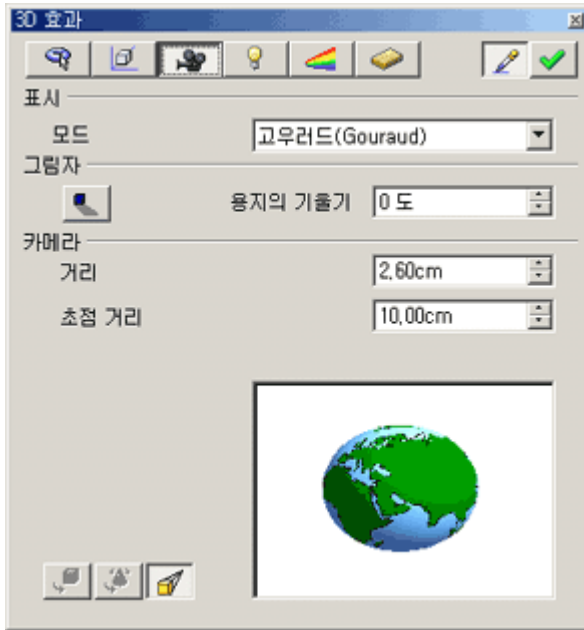
3D 효과: 기하학

이 영역에서는 어떤 품질의 표면이 기하학적으로 계산되고 표시되는지를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 원구형의 세그먼트 수를 의도적으로 낮추면 흥미로운 효과를 경험할 수 있습니다. 여기에서 3D 글꼴에 대한 모서리 둥글림 (사면), 깊이 등의 등록 정보를 지정하십시오.



3D 효과: 표시

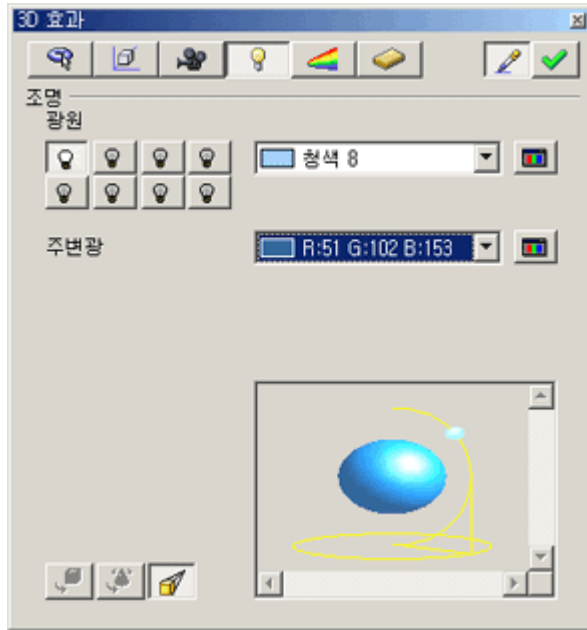
3D 개체를 표시하는데 사용되는 **shader** (평면, 풍, 고우러드)을 지정하십시오. 고우러드는 최고의 디스플레이를 제공하지만 최대의 계산 시간을 필요로 합니다.



그 외에도 3D 개체에 대한 음영을 정의하고 카메라 거리와 초점 거리를 선택할 수 있습니다.

3D 효과: 조명

선택된 3D 개체의 조명을 다양하게 제어할 수 있습니다. 일반적인 주변광 외에도 사용자가 모두 맞추고 색을 조절하고 적용 및 해제할 수 있는 여덟 개의 서로 다른 광원을 사용할 수 있습니다.



3D 효과: 질감과 재질

이 두 영역을 사용하여 3D 개체 표면의 모양을 제어하십시오. 그 다양한 방법에 대해서는 StarSuite 도움말에 자세히 소개되어 있습니다.

로고

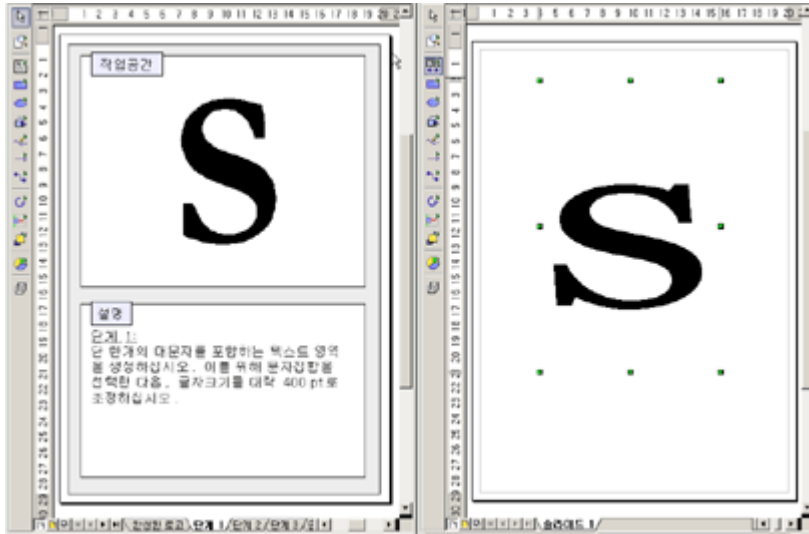
3D 텍스트와 그라디언트를 응용하여 로고를 만드는 법을 보여주는 여러 단계의 간략한 서론을 제공하였습니다.



Workshop 문서는 예 - 그리기 폴더에 있습니다. 다음에는 이 샘플 문서가 설명되어 있습니다.

글자를 3D 개체로 만들기

- 예/그리기/Workshop 문서를 여십시오. "단계 1" 슬라이드로 전환하십시오.
- 연습하려면 예를 들어 [파일] - [새로 만들기] - [그리기]를 사용하여 비어 있는 그리기 문서를 추가로 여십시오.
- 비어 있는 새 그리기 문서인 "이름 없음 1"과 "Workshop" 문서의 태스크 크기를 수정하여 이 두 문서를 화면에서 나란히 볼 수 있도록 만드십시오.



단계 1: 하나의 대문자를 포함하는 텍스트 필드를 만드십시오. 사용자가 선택한 문자 집합을 사용하여 이 필드에 서식을 지정하고 글꼴 크기를 400 pt로 설정하십시오. 이 대형의 글꼴 크기는 사용자의 컨트롤에만 사용됩니다: 3D로 변환할 때 텍스트는 선택된 글꼴 크기와는 상관 없이 이 텍스트용으로 사용자가 그린 공간을 정확하게 채웁니다.

- 주 도구모음의 텍스트 도구 상자에서 텍스트 아이콘을 사용하여 텍스트 필드를 그리십시오. 알파벳을 선택한 다음 수동으로 텍스트 개체의 크기 필드에 400을 입력하십시오. 원한다면 굵게 등의 다른 서식 파일을 선택하십시오.

단계 2: 알파벳이 있는 텍스트 필드를 선택하고 수정 메뉴에서 변환 -3D로 포인트를 선택하십시오. 서식 메뉴의 면적 포인트를 선택하여 개체의 색을 수정할 수 있습니다. 물론 개체에 그라디언트나 비트맵 그래픽을 지정할 수 있습니다.

단계 3: 3D 개체는 다양한 방식으로 변경될 수 있습니다. 개체를 선택하고 서식/3D 효과 메뉴 포인트를 선택하십시오. 여기서는 특히 카메라의 거리와 초점 거리, 개체의 깊이를 설정할 수 있습니다. 뿐만 아니라 사용자 정의의 조명과 질감 모델을 설정할 수 있습니다.

- 극단적으로 짧은 초점 거리로 카메라를 설정하여 샘플 개체에 특별한 양식이 제공되었습니다.

단계 4: 이제 로고에 문자만 있으면 됩니다. 회사 이름이 있는 텍스트 필드를 삽입하고 이 필드에 임의로 서식을 지정하십시오. 문자에 테두리가 있어야 할 경우 텍스트를 다각형으로 변환해야 합니다. 수정 - 변환 - 다각형으로 메뉴 포인트를 사용하십시오. 새로 만들어진 개체의 표면도 변경할 수 있습니다.

- 회사 이름의 문자 주위에 테두리를 표시하려면 해당 텍스트를 다각형으로 변환합니다. 그리고 개체 모음에서 0.00 보다 큰 선 너비와 "투명"이 아닌 선 스타일을 선택하여 각 문자의 테두리가 표시되게 합니다. 그리고 테두리와 문자 영역에 다양한 색상을 지정할 수 있습니다.

[단계 5:] 로고의 배경으로 타원과 같은 그리기 개체를 만들 수 있습니다. [수정] - [배치]를 선택하여 해당 개체를 맨 뒤에 배치합니다.

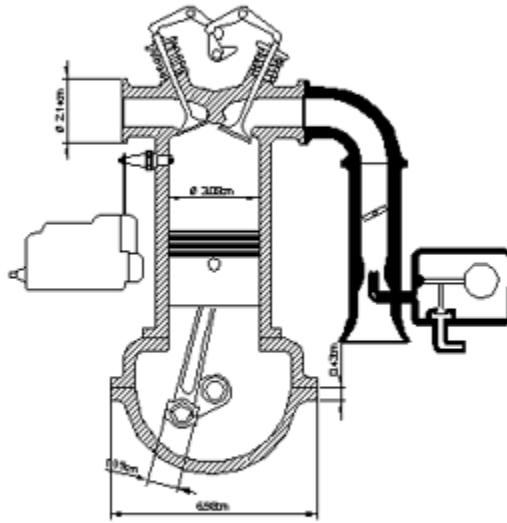
- 이 기능들은 메뉴 명령을 거치지 않고서, 컨텍스트 메뉴를 통해서도 각기 사용이 가능하다는 점에 유의하십시오. 이는 몇 가지 마우스 동작을 덜어 줍니다.

이는 StarSuite 을 사용하여 단지 5 개의 작은 단계로 만들어 낼 수 있는 완벽한 3D 로고입니다!!

설계도

여기서는 StarSuite 을 사용하여 설계도를 작성하는 방법을 설명하고자 합니다.

비행기 엔진 PX-136Z



구분	수치	단위		비고	
외경	21	mm			
내경	22	mm			
길이	65	mm			



StarSuite 은(는) 건축 계획용 샘플 문서를 제공합니다. [비행기 엔진] 문서는 [샘플] - [그리기]에 있습니다.

설계도 만들기

사각형 아이콘을 선택하고 도구 상자를 작업 면적으로 끌어오십시오. 곡선과 선과 화살표를 누른 다음에 이 도구상자도 마찬가지로 사용자의 작업 면적으로 끌어오십시오. 이제 사각형과 같이 적당한 시작 부분을 그리는데 사용할 수 있는 아이콘을 선택하고 이를 사용하여 첫 면적을 표시하는 면적을 그리십시오. 이제 선 도구를 사용하여 아직 부족한 세부 사항을 그리십시오.

맞춤선 사용

선과 입체, 개체의 위치를 정확하게 배열하려면 맞춤선을 사용하여 작업하는 것이 편리합니다.



맞춤선은 화면에 □□□볼 수 있으며 보다 정확한 위치 배열과 맞춤에만 사용되는 선입니다. 수직과 수평의 맞춤선을 만들 수 있으며 그 개수는 제한되지 않습니다.

눈금자를 누른 다음 마우스 버튼을 누른 상태에서 문서로 끌어오면 맞춤선이 나타납니다. 마우스 화살표를 사용하여 맞춤선으로 움직이면 맞춤선을 다시 이동할 수 있습니다. 마우스 화살표가 이중 화살표가 되고 마우스 버튼을 누른 상태에서 선을 이동할 수 있습니다. 맞춤선을 삭제하려면 이를 눈금자로 다시 끌어오십시오.

StarSuite Draw에서는 [맞춤선 편집] 컨텍스트 메뉴 명령을 통하여 모든 맞춤선의 위치를 숫자로 정확하게 배열할 수 있습니다.

치수선 사용

StarSuite을 사용하여 그림에 직접 치수선을 삽입할 수 있습니다.

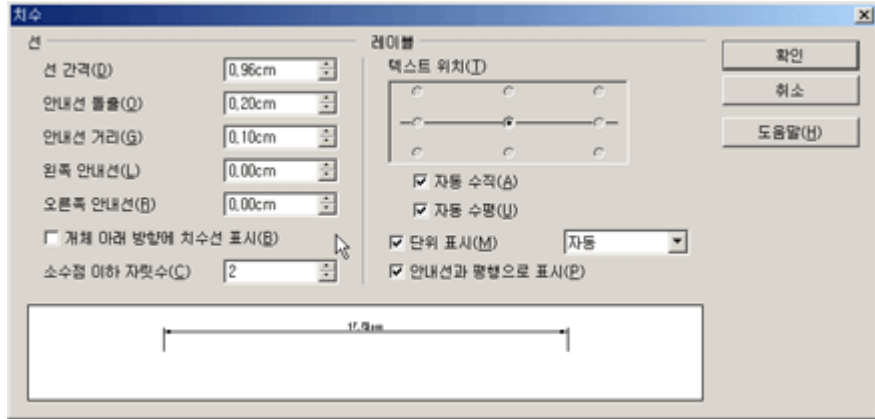


먼저 눈금자로부터 맞춤선을 문서로 끌려온 다음 그림의 중요한 모든 선 위에 맞춤선이 놓이도록 위치를 배열하십시오. 이제 선 도구 상자에서 치수선 아이콘을 누르십시오. 마우스 포인터가 십자 모양이 되면 페이지에서 페이지로, 더 좋은 것은 맞춤선에서 맞춤선으로 치수선을 직접 끌어올 수 있습니다.



전환키를 누른 상태에서 치수선을 끌어오면 정확하게 수평이거나 수직인 치수선이나 45도 각도로 뺀 치수선이 나타납니다.

치수선을 선택하여 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 치수 명령을 선택하여 치수선의 모양을 편집할 수 있습니다. 치수선의 모양을 정의할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.



치수선과 축척이 입력된 개체 사이의 간격을 확대하려면 마우스 화살표를 치수선에 있는 점으로 이동하십시오. 마우스 포인터가 다른 아이콘으로 바뀌면 간격을 확대 및 축소할 수 있습니다.

개체 보호

일부 개체를 누르고 이동하거나 배율을 조정할 수 있습니다. 일부 개체에서는 그러한 작업을 수행할 수 없습니다. 일부 개체는 실수로 옮기거나 크기를 변경할 수 없도록 보호됩니다.

개체를 보호하려면 해당 개체를 누르고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 컨텍스트 메뉴에서 [위치 및 크기]를 선택합니다. [위치 및 크기] 탭 페이지의 [보호] 영역에서 옵션을 설정합니다.

또 다른 방법으로 개체를 보호할 수 있습니다. 여러 계층을 사용하고 그 중 하나를 [잠금] 모드로 설정합니다. 계층에 대해서는 아래에서 자세히 설명됩니다.

레벨 작업

다음으로는 그려진 모터에 세부 사항을 지정해야 합니다. 이 경우 다양한 변수를 실험하려고므로 레벨 기능을 사용하는 것이 합리적입니다.



레벨이란, 층으로 겹쳐 놓아 하나의 전체 이미지를 만들어 내는 투명 슬라이드를 떠 올리시면 됩니다. 물론 슬라이드 낱장만을 볼 수도 있습니다.

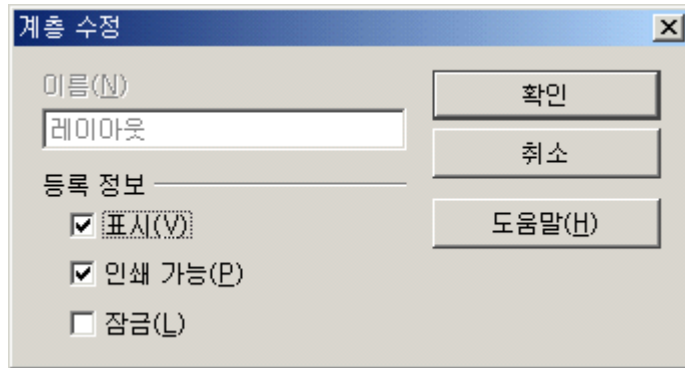
[다] 먼저 작업 영역의 왼쪽 아래 여백에 있는 아이콘을 눌러서 레벨 보기를 적용하면 보다 자세한 개요를 얻을 수 있습니다. 또는 보기 - 레벨 메뉴 명령을 활성화할 수 있습니다 (이 경우 명령 앞에 선택 표시가 있습니다).

새 계층을 삽입하려면 계층 삽입 대화 상자를 엽니다. 화면 아래쪽에 있는 탭의 컨텍스트 메뉴를 통해서도 열 수 있습니다. 스케치 1 처럼 고유한 이름을 입력합니다. 이 절차를 한 계층 더 수행하고 이름은 스케치 2로 지정합니다.

이제 [스케치 1] 탭을 누르고, 이 수준에 대한 세부 항목을 배치합니다. 예를 들어 갤러리에서 원하는 클립아트를 선택하여 문서로 끌어다 놓을 수 있습니다.

[스케치 1]에서 세부 항목을 배치하였으면 [스케치 2] 탭을 누르고 이 수준에 대한 요소를 배치합니다. 이제 [스케치 1]의 요소가 표시됩니다. 이를 변경하려면 [스케치 1] 탭을 눌러 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 [계층 변경]을 선택합니다. 계층 변경 대화 상자에서는 [표시] 확인란 선택을 해제하고 [확인]을 눌러 [레이아웃] 수준 및 [스케치 2] 수준만 표시되게 합니다.

즉, 원칙적으로 항상 모든 레벨이 표시됩니다. 특정한 레벨만 보려면 다른 모든 레벨에서 보임 필드를 비활성화하십시오.



그림을 완성한 다음에는 문서를 저장하고 인쇄할 수 있습니다.

StarSuite 사용법에 대한 기타 참고

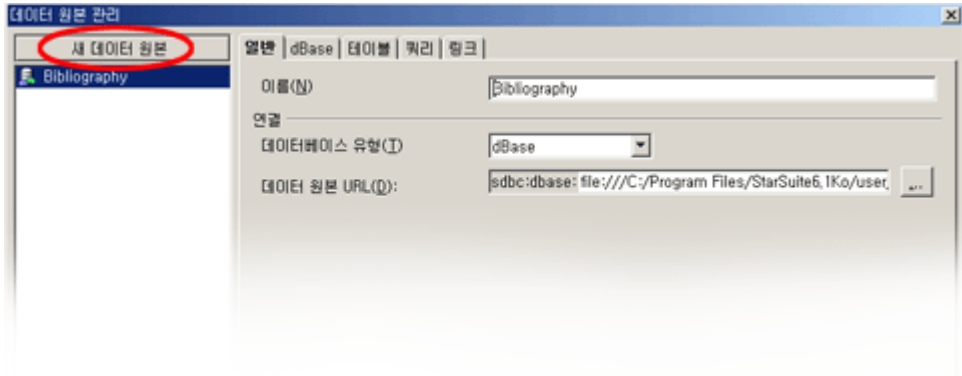
여기서는 특히 StarSuite의 숙련된 사용자들에게 유용한 주제에 대한 지침을 볼 수 있습니다.

특히 StarSuite Writer와 StarSuite Calc의 수정 보완 기능(적색 줄긋기)과 StarSuite?-데이터 소스 사용법, StarSuite의 표면 조정에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

StarSuite의 데이터 소스

StarSuite에 다양한 유형의 데이터 원본을 등록할 수 있습니다. "데이터 원본을 등록"하면 StarSuite은(는) 해당 데이터 원본에 액세스하는 방법, StarSuite 내부에서 사용하는 이름, StarSuite에서 액세스할 수 있는 데이터베이스 테이블 등을 확인할 수 있습니다.

StarSuite에서 보기 또는 편집이 가능하도록 데이터 원본을 등록하려면 [도구]-[데이터 원본]을 선택합니다. 이 명령을 실행하면 데이터 원본 관리 대화 상자가 열립니다. 이 대화 상자는 StarSuite 도움말에 자세히 설명되어 있습니다.



StarSuite 에서 데이터 소스를 로그인하려면 대화 상자의 왼쪽 위에 있는 새로운 데이터 소스를 누르십시오. 이제 데이터베이스 유형 콤보 상자에서 데이터 소스의 서식 파일을 선택할 수 있습니다.

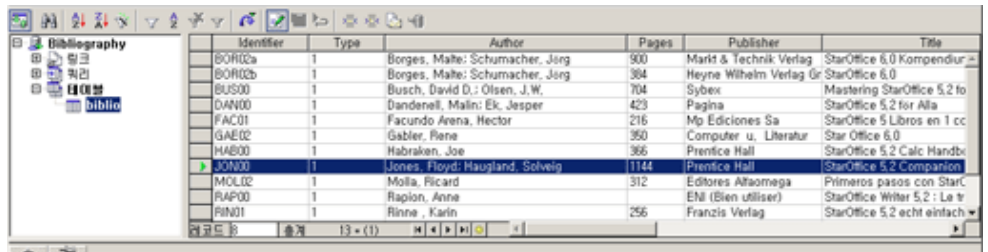
다음의 데이터베이스 유형을 - 운영체제에 따라 - 선택할 수 있습니다:

데이터베이스 유형	의미
Adabas	상대적인 데이터베이스 시스템의 약간 제한된 버전. Adabas 는 자체 설치 프로그램을 사용하여 설치됩니다.
JDBC	JDBC 드라이버를 통하여 불러올 수 있는 데이터베이스에 연결.
ODBC	ODBC 드라이버를 통하여 불러올 수 있는 데이터베이스에 연결.
MySQL	MyODBC 또는 Connector/J3 을 사용하여 MySQL 데이터베이스에 연결합니다.
dBase	파일 시스템에서 직접 액세스 할 수 있는 드라이버를 이용하여 dBase 파일을 직접 편집할 수 있습니다.
ADO	Windows 에서는 ADO 드라이버를 사용하여 데이터베이스에 연결합니다. 이 드라이버는 MS Access 데이터 파일도 액세스할 수 있습니다.

데이터베이스 유형	의미
텍스트	예를 들어 심표로 구분된 CSV 파일과 같은 텍스트 파일은 (읽기 전용으로만) 로그인될 수 있습니다.
스프레드시트 문서	StarSuite Calc 와 MS Excel 의 시트는 (읽기 전용으로만) 로그인될 수 있습니다.
주소록	이 주소록 드라이버를 사용하여 시스템 주소록 또는 기타 주소록 원본(읽기 전용)을 등록할 수 있습니다.



[보기] - [데이터 원본]을 선택하면 테이블 및 쿼리를 포함하여 데이터 원본을 조회하고 편집할 수 있습니다.



데이터 원본 보기에서 왼쪽은 데이터 원본 탐색기가 포함되어 있으며, 오른쪽은 테이블 보기가 포함되어 있습니다.

왼쪽의 데이터 소스 탐색기에서는 이름 앞에 있는 플러스 기호를 눌러 데이터 소스를 열 수 있습니다. 연결, 질의 및 시트의 하위 홀더 ("컨테이너")도 이와 같이 열 수 있습니다. 질의나 시트를 누른 즉시 StarSuite 에서는 데이터 소스에 연결됩니다. 이제 시트 보기 오른쪽에 그 내용이 표시됩니다.

데이터 원본 탐색기에서 관련 항목을 누르거나 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 컨텍스트 메뉴를 열면 새로운 테이블, 쿼리, 양식 및 보고서와의 연결을 만들 수 있습니다.

주소록 로그인

StarSuite에서는 다양한 데이터 원본을 등록할 수 있습니다. 그러면 데이터 필드의 내용을 다양한 필드와 컨트롤에서 사용할 수 있습니다. 시스템 주소록은 데이터 원본입니다.

StarSuite의 서식 파일과 자동 파일럿에서는 주소록 내용에 대한 필드 명령이 사용됩니다. 사용자가 어떤 주소록을 시스템에서 사용할지 미리 알 수 없기 때문에 본사는 사용자의 시스템에 해당하는 구체적인 필드 명령을 사용하여 첫 번째 호출시 자동으로 채워지는 일반 필드 명령을 서식 파일에 사용했습니다.

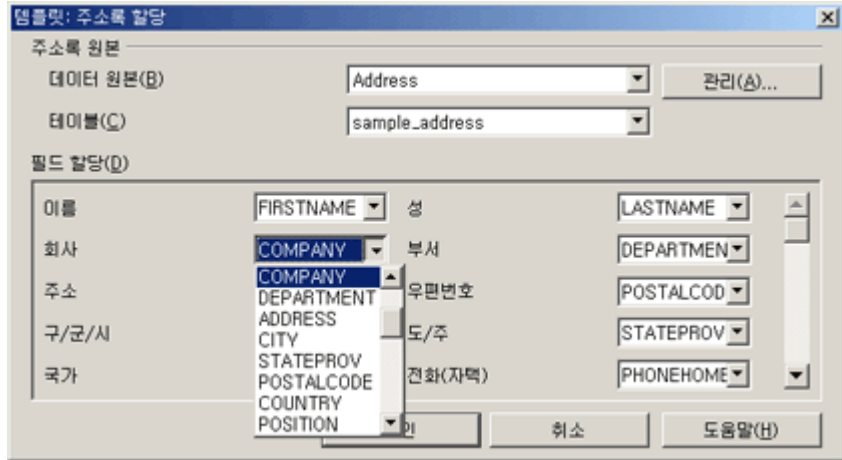
바꾸기를 수행하기 위해서는 어떤 주소록을 사용할 것인지 StarSuite에 알려야 합니다. 처음으로 활성화할 때 이 정보에 대해 묻는 대화 상자가 자동으로 표시됩니다. 예를 들어, 업무용 편지 서식 파일 등입니다. 아래에 나열된 다음 단계를 사용하여 대화 상자를 표시할 수도 있습니다.

자동 파일럿 주소 데이터 소스

[주소 데이터 원본 자동 파일럿]을 호출하려면 [파일] - [자동 파일럿] - [주소 데이터 원본]을 선택합니다. 자세한 내용은 StarSuite 도움말에서 주소 데이터 원본 절을 참조하십시오.

기존 주소록의 수동 로그인

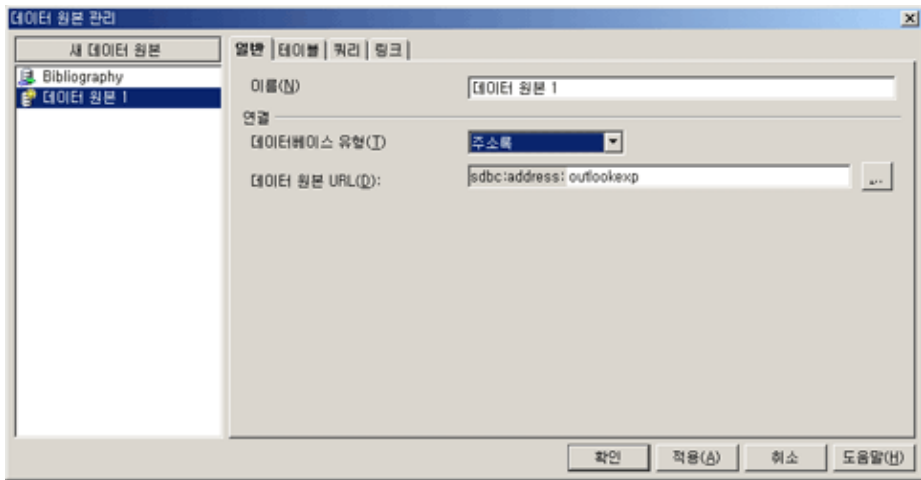
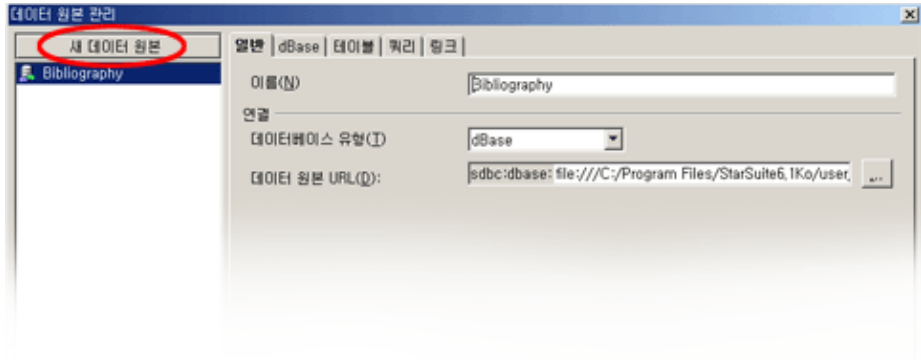
1. [파일] - [서식 파일] - [주소록 소스] 명령을 불러오십시오. 서식 파일: 주소록 지정 대화 상자가 나타납니다.



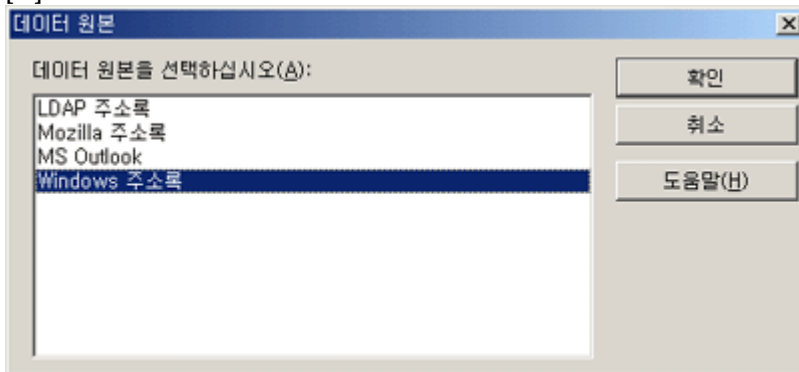
2. [데이터 원본] 콤보 상자에서 시스템 주소록을 선택하거나 주소록으로 사용할 데이터 원본을 선택합니다.
StarSuite 에서 시스템 주소록을 데이터 원본으로 아직 등록하지 않았으면 [관리] 버튼을 누릅니다. 그러면 주소록을 StarSuite 의 새 데이터 원본으로 등록할 수 있는 데이터 원본 관리 대화 상자가 표시됩니다. 다음 데이터 원본으로서의 시스템 주소록 절에서 자세한 내용을 참조할 수 있습니다.
3. [테이블] 콤보 상자에서 주소록으로 사용할 데이터베이스 테이블을 선택할 수 있습니다.
4. [필드 할당]에서 이름, 회사, 부서 등에 대한 필드와 주소록에서 사용하는 실제 필드 이름을 일치시킵니다.
예를 들어, "전화 번호: 자택" 필드의 경우, 주소록에서 가장 적합한 필드, 즉 "전화(자택)"이라는 필드를 선택합니다. 완료되면 [확인]을 눌러 대화 상자를 닫습니다.
5. 이제부터 사용자의 데이터 소스가 StarSuite 에서 주소록으로 인정됩니다. 업무용 서신 영역으로부터 서식 파일을 열면 자동으로 편지지 양식의 필드 명령이 올바르게 설정될 수 있습니다.

시스템 주소록을 데이터 소스로

1. [도구] - [데이터 원본]을 선택하여 데이터 원본 관리 대화 상자를 호출하거나 [파일] - [서식 파일] - [주소록 원본]을 선택한 다음 [관리] 버튼을 누를 수 있습니다.
2. 새로운 데이터 소스 버튼을 누르십시오.



3. 데이터베이스 유형에서 주소록 항목을 선택하십시오.
4. [...] 버튼을 눌러 데이터 소스 대화 상자를 불러오십시오.



5. 데이터 소스를 선택한 다음 [확인]을 누르십시오.
LDAP 주소록을 선택했을 경우 데이터 소스 관리 대화 상자에는 LDAP 서버와 그 파라미터를 입력할 수 있는 새로운 **LDAP** 탭이 생깁니다.
6. 표 탭으로 전환하십시오. **StarSuite** 에서 보여야 하는 표를 선택하십시오.
7. [일반] 탭 페이지에서 [이름] 필드의 이 데이터 원본에 대한 이름을 입력합니다.
[확인]을 눌러 대화 상자를 닫습니다.

텍스트 서식에서 데이터 내보내기 및 가져오기

ODBC 링크가 없으며 dBase 가져오기 및 내보내기가 허용되지 않는 데이터베이스와 데이터를 교환하려면 공용 텍스트 서식을 사용합니다.

StarSuite 에 따라서 데이터 가져오기

텍스트 서식 의 데이터를 바꾸려면 **StarSuite Calc** 의 내보내기 및 가져오기 필터를 사용하십시오:

1. 원본 데이터베이스로부터 원하는 데이터를 텍스트 형식으로 내보냅니다. CSV 텍스트 형식을 권장합니다. 이 형식은 쉼표나 세미콜론 같은 구분 기호를 사용하여 데이터 필드를 구분하고 줄 나누기를 삽입하여 레코드를 구분합니다.
2. [파일] - [열기]를 선택하고 [파일 형식] 콤보 상자에서 "텍스트 CSV(.csv;.txt)"를 선택합니다. 파일을 선택한 다음 [열기]를 누릅니다.
3. 텍스트 가져오기 대화 상자가 나타납니다. 텍스트 문서로부터 어떤 데이터를 포함시킬 것인지 지정합니다.

일단 데이터가 **StarSuite Calc** 스프레드시트에 있으면 필요한 만큼 데이터를 편집할 수 있습니다. 데이터를 **StarSuite** 데이터 원본으로 저장할 수 있는 방법은 다음 두 가지입니다.

- 현재 **StarSuite Calc** 시트를 dBase 서식 으로 dBase 데이터베이스 폴더에 저장하십시오. 또한 [파일] - [다른 이름으로 저장] 명령을 선택한 후 파일 유형 "dBASE"와 dBASE 데이터베이스의 폴더를 선택하십시오.

- StarSuite Calc 스프레드시트에서 데이터 범위를 선택하고 범위를 데이터 원본 보기의 테이블 컨테이너로 끌어다 놓습니다. 테이블 컨테이너는 데이터베이스 탐색기 내의 "테이블" 선입니다(그림 참조). 자동으로 자동 파일럿이 시작됩니다.

Identifier	Type	Author	Pages	Publisher	Title
BORG0a	1	Borges, Maite; Schumacher, Jörg	300	Markt & Technik Verlag	StarOffice 6.0 Kompendium =
BORG0b	1	Borges, Maite; Schumacher, Jörg	304	Heyne Wilhelm Verlag G	StarOffice 6.0
BUS00	1	Busch, David D.; Olsen, J. W.	704	Sybek	Mastering StarOffice 5.2 fo
DAN00	1	Dandeneil, Malini; Ek, Jesper	423	Pagina	StarOffice 5.2 for Alla
FAC01	1	Facundo Arena, Hector	216	Mp Ediciones Sa	StarOffice 5 Libros en 1 cc
GAE02	1	Gabler, Rene	360	Computer u. Literatur	StarOffice 6.0
HAB00	1	Habraken, Joe	366	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Calc Handb
JON00	1	Jones, Floyd; Haugland, Solveig	1144	Prentice Hall	StarOffice 5.2 Companion
MOL02	1	Molla, Picard	312	Editores Altaomega	Primeros pasos con Star
RAP00	1	Rapion, Anne		Eni (Bien utiliser)	StarOffice Writer 5.2 : La tr
RIN01	1	Rinne, Karin	256	Franzis Verlag	StarOffice 5.2 echt einfach

csv 텍스트 서식으로 내보내기

현재 StarSuite 표를 다른 여러 응용 프로그램에서 판독될 수 있는 텍스트 서식으로 내보낼 수 있습니다.

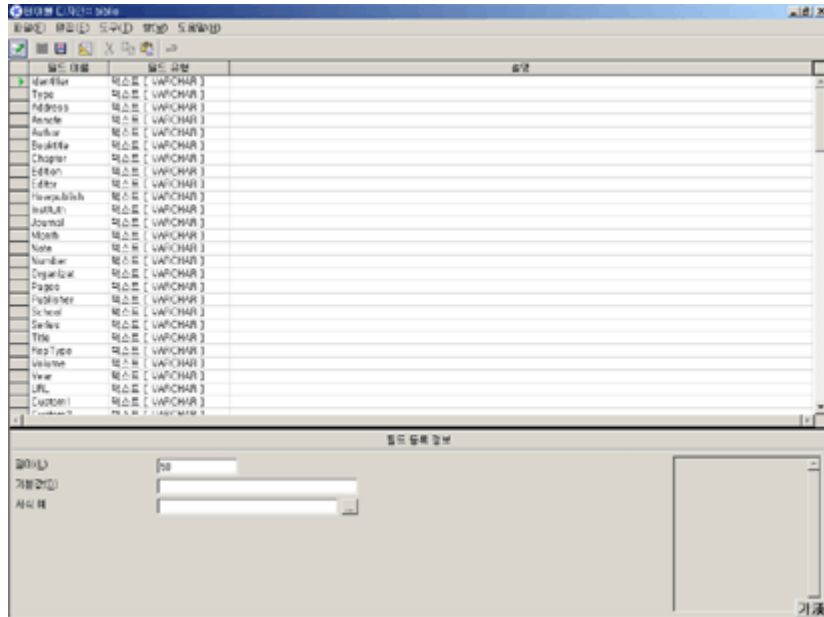
1. [파일] - [다른 이름으로 저장] 명령을 불러오십시오.
2. 파일 유형 필드에서 "Text CSV" 필터를 선택하십시오. 파일 이름을 입력한 다음 [저장]을 누르십시오.
3. 문자 집합과 필드 구분 기호, 텍스트 구분 기호를 선택할 수 있는 텍스트 내보내기 대화 상자가 나타납니다. [확인]을 누르십시오. 현재 표만 저장되었음을 알려주는 참고를 볼 수 있습니다.

표 초안

이 섹션에서는 [디자인 보기]에서 새로운 데이터베이스 테이블을 만드는 방법에 대해 설명합니다.

데이터 원본 보기를 엽니다. <F4> 키를 사용합니다. 이름 앞의 더하기 기호를 눌러 데이터 원본을 엽니다. "Tables"라는 테이블 컨테이너가 표시됩니다. 테이블 컨테이너를 열고 테이블을 누릅니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 테이블 이름을 눌러 컨텍스트 메뉴를 엽니다. [새 테이블 디자인]을 선택하여 새 테이블을 만듭니다.

이제 초안 보기에서 데이터 필드를 정의할 수 있습니다.



- 새로운 데이터 필드를 위에서 아래로 행별로 입력하십시오. 새로운 모든 데이터 필드에 대하여 셀의 맨 왼쪽을 누르고 여기에 필드 이름을 입력하십시오.
- 오른쪽에 o 접해 있는 셀에서 필드 유형을 지정하십시오. 셀을 누르면 목록 필드에서 가능한 필드 유형 가운데 선택할 수 있습니다.



각 필드는 지정한 필드 유형에 해당하는 데이터만 받아들일 수 있습니다. 예를 들어, 숫자 필드에는 텍스트를 입력할 수 없습니다. dBase III 형식의 메모 필드는 64KB 텍스트까지 저장할 수 있는 내부 관리 텍스트 파일에 대한 참조입니다.

선택적으로 모든 데이터 필드에 설명을 입력할 수 있습니다. 설명 텍스트는 표 보기에서 열 머리글에 대한 조언으로 나타납니다.

필드 등록 정보

선택된 모든 데이터 필드에 대한 등록 정보를 여기에 입력하십시오. 데이터베이스 유형에 따라서 언급된 모든 입력 방법이 가능한 것은 아닐 수도 있습니다.

기본값에서는 새로운 데이터 레코드에서 미리 지정되어 있지만 수정할 수도 있는 내용을 데이터 필드에 부여하십시오.

입력이 요구됨에서는 이 데이터 필드가 비어있어도 되는지의 여부를 지정하십시오.

필드 길이의 경우 필드 유형에 따라서 선택할 수 있는 목록 필드가 제공됩니다.




데이터 필드의 이름이나 유형을 변경하려면 테이블 자체가 데이터 항목에 대해 열려 있으면 안되며 테이블만 디자인 보기에서 열려 있어야 합니다.

양식 디자인

모든 StarSuite 문서는 양식으로 해체될 수 있습니다. 하나나 그 이상의 양식 기능을 삽입하십시오.




 [주 도구 모음]의 [양식] 아이콘을 길게 누르면 부동 도구 모음이 열립니다. 이 부동 도구 모음에는 양식을 편집하는 데 필요한 기본 기능이 들어 있습니다. 문서에서 양식 요소를 선택하면 이러한 기능이 개체 모음에도 표시됩니다.

모드를 편집할 때 양식 요소를 누르면 개체 모음 아이콘, [서식] 메뉴 명령, 양식 컨텍스트 메뉴는 상황에 맞는 편집 기능을 제공합니다.

양식 디자인에서는 컨트롤 포함, 컨트롤에 등록 정보 적용, 양식 등록 정보 지정 및 하위 양식 지정이 가능합니다.

 개체 모음의 [양식 네비게이터] 아이콘은 [양식 네비게이터]를 엽니다.

 [디자인 모드에서 열기] 아이콘을 사용하면 편집 모드에서 양식 문서가 항상 열리도록 저장할 수 있습니다.

양식에 포함된 개체에 등록 정보를 지정할 때 오류가 있으면(예: 존재하지 않는 데이터베이스 테이블을 개체에 지정하는 경우) 해당 오류 메시지가 표시됩니다. 이 오류 메시지에는 [옵션] 버튼이 있을 수 있습니다. [옵션]을 누르면 현재 문제에 대한 자세한 내용을 보여 주는 대화 상자가 표시됩니다.

데이터베이스 보고서 만들기, 사용 및 편집

[자동 파일럿 보고서]는 데이터베이스 테이블이나 쿼리에 대한 보고서를 만드는 모든 필수 단계를 안내합니다. [자동 파일럿 보고서]는 일련의 대화 상자를 제공하며 이러한 대화 상자의 선택 사항에 따라 보고서를 만들고 데이터를 입력합니다.

자동 파일럿을 사용하여 보고서 만들기

- [파일] - [자동 파일럿] - [보고서] 메뉴를 사용하여 [자동 파일럿 보고서]를 호출합니다.

[자동 파일럿 보고서]에서 수행하는 주요 단계는 다음과 같습니다.

1. 데이터베이스와 테이블 또는 쿼리를 선택합니다.
2. 필요한 경우 데이터베이스 필드에 인쇄할 이름을 편집합니다.
3. 데이터베이스 필드를 그룹화하고 정렬하는 방법을 선택합니다.
4. 제공된 서식 파일 중 하나를 사용하여 레이아웃을 선택합니다.
5. 다음과 같이 보고서가 서식 파일이나 정적 보고서 중 한 형식으로 만들어집니다.

보고서 서식 파일은 최신 데이터와 함께 언제든지 다시 사용할 수 있습니다.

정적 보고서는 보고서를 만들 당시의 데이터에 대한 스냅샷입니다.

보고서 사용

다음과 같이 보고서 서식 파일은 데이터베이스 탐색기에서 언제나 열 수 있습니다.

1. <F4> 키를 눌러 [데이터 원본 보기]를 엽니다.
2. 데이터 원본 탐색기에서 데이터베이스 이름 왼쪽에 있는 "+" 아이콘을 눌러 데이터베이스 구성 요소를 표시합니다.
3. [링크] 항목 왼쪽에 있는 "+" 아이콘을 눌러 링크를 표시합니다.

4. 보고서 링크 중 하나를 두 번 눌러 보고서를 새 StarSuite Writer 문서로 엽니다. 이러한 링크는 [자동 파일럿 보고서]에 의해 자동으로 [링크]에 추가되었습니다.

보고서 편집

- 보고서 서식 파일을 사용하기 전에 [자동 파일럿 보고서]의 마지막 대화 상자에서 선택하여 편집할 수 있습니다.
- 나중에 데이터 원본 보기의 [링크] 항목 아래에 있는 컨텍스트 메뉴에서 보고서 서식 파일을 편집할 수 있습니다.

첫 페이지와 다음 페이지의 페이지 스타일, 단락 스타일, 숫자 서식, 인쇄된 필드 레이블 등을 마음대로 편집합니다. 하지만 사용 중인 데이터베이스를 완전히 이해하고 있지 않다면 보고서의 SQL 문, 데이터베이스 이름, 숨겨진 양식 컨트롤 및 관련 정보는 편집하면 안 됩니다.

보고서 열의 열 너비를 편집하려면

1. 보고서 서식 파일을 편집 모드에서 엽니다. 보고서 서식 파일 편집 방법에 대해서는 이전 섹션을 참조하십시오.
2. 데이터 필드 내용을 나중에 채울 주 테이블 영역을 누릅니다.
3. 컨텍스트 메뉴를 열고 [테이블] 명령을 선택합니다.
4. 다음 대화 상자에서 [열] 탭 페이지를 선택하고 열 너비를 편집합니다. [확인]을 사용하여 대화 상자를 닫습니다.
5. [문서 저장] 아이콘을 눌러 서식 파일을 저장합니다.


표 및 양식 문서 검색



양식 기능이 사용되는 스프레드시트와 문서에서 양식 모음의 [레코드 찾기] 아이콘을 눌러 텍스트와 값을 찾을 수 있는 대화 상자를 열 수 있습니다.

특저 데이터 필드의 모든 데이터 레코드를 검색하거나 모든 데이터 필드에서 검색할 수 있습니다. 텍스트가 데이터 필드의 시작 부분에 위치해야 할지 아니면 끝 부분이나 임의의 장소에 위치해야 할지를 선택할 수 있습니다. 뿐만 아니라 플레이스홀더 ? 와 * 을 사용하여 작업하거나 찾아 바꾸기 대화 상자에서 보통 그렇듯이 일반 표현을 사용하여 작업할 수 있습니다. StarSuite-도움말에서는 데이터베이스 검색 기능에 대한 그 외 참고 사항을 볼 수 있습니다.

양식 필터를 이용하여 찾기

1. 양식을 엽니다.
 예로서 빈 텍스트 문서를 열고 <F4> 키를 누릅니다. [데이터 원본 보기]에서 참고문헌 데이터베이스 테이블 **biblio** 를 엽니다. 양식 필드를 만들기 위해 <Shift>+<Ctrl>을 누른 상태에서 몇 개의 열 머리글을 문서로 끕니다.
2. 초안 모드를 해제하십시오.
 디자인 모드를 끄려면 [양식 기능] 부동 도구 모음을 열고 [디자인 모드 적용/적용 안 함] 아이콘을 누릅니다.

3. 양식 모음에서 양식 기반 필터 아이콘을 누르십시오. 현재 문서는 삽입된 양식 기능과 함께 비어 있는 입력 마스크로 표시됩니다. 아래 여백에서 필터 도구 모음을 볼 수 있습니다.
4. 한 필드나 여러 필드에 필드 조건을 입력합니다. 필터 조건을 여러 필드에 입력하면 조건이 불리언 AND 로 결합됩니다.

필터 조건을 식으로 만들 때 다양한 연산자와 명령을 사용할 수 있습니다. 관계형 연산자 이외에 데이터베이스 필드 내용을 쿼리할 수 있는 SQL 관련 명령이 있습니다. StarSuite 구문에서 이러한 명령을 사용하면 StarSuite 은(는) 이러한 명령을 해당 SQL 구문으로 변환합니다. SQL 명령을 직접 입력할 수도 있습니다. 다음 표에서는 연산자와 명령의 개요를 제공합니다.

연산자	의미	..의 경우 조건이 충족됩니다	
=	등가입니다	... 필드 내용이 지정된 표현과 동일합니다. 연산자 =는 질의 필드에 표시되지 않습니다; 연산자 없이 값을 입력하면 연산자 =이 적용됩니다.	
<>	동일하지 않습니다	... 필드 내용이 지정된 표현과 일치하지 않습니다.	
>	..보다 큼니다	... 필드 내용이 지정된 표현보다 큼니다.	
<	..보다 작습니다	... 필드 내용이 지정된 표현보다 작습니다.	
>=		... 필드 내용이 지정된 표현보다 크거나 동일합니다.	
<=	작거나 같습니다	... 필드 내용이 지정된 표현보다 작거나 동일합니다.	
StarSuite 명령	SQL 명령	의미	...일 경우 조건이 충족됩니다
IS BLANK	IS NULL	비어 있음	... 데이터 필드가 비어 있습니다. 세 개의 상태가 있는 예/아니오 필드의 경우 이 명령은 불특정한 상태를 확인합니다 (예도 아니고 아니오도 아님).
IS NOT BLANK	IS NOT NULL	비어 있지 않음	... 데이터 필드가 비어 있지 않습니다.

StarSuite 명령	SQL 명령	의미	...일 경우 조건이 충족됩니다
LIKE (임의의 여러 문자에 대한 플레이스 홀더 * 정확히 하나의 문자에 대한 플레이스 홀더 ?)	LIKE (다양한 문자를 위한 % 개체 틀) 정확히 하나의 문자에 대한 플레이스 홀더 _)	..의 구성요소입니다	... 데이터 필드에 지정된 표현이 포함되어 있습니다. 이 경우 플레이스 홀더 (*)는 표현 x가 필드 내용의 시작 부분이나 (x*) 끝 부분 (*x), 아니면 필드 내용의 내부 (**x*)에 오는지를 지정합니다. SQL 문자 %을 플레이스 홀더로 SQL 질의에 입력할 수 있으며 StarSuite 인터페이스에는 파일 시스템에서 일반적인 플레이스 홀더 (*)을 입력할 수 있습니다. 플레이스 홀더 * 나 % 는 임의의 여러 문자를 의미합니다. 정확히 하나의 문자에 대해서는 StarSuite 인터페이스에서 물음표(?)가 사용되거나 SQL 질의에서는 밑줄(_)이 플레이스 홀더로 사용됩니다.
NOT LIKE	2	...의 구성요소가 아닙니다	... 데이터 필드에 지정된 표현이 없습니다.
BETWEEN x AND y	BETWEEN x AND y	간격 [x,y]에 위치합니다	... 데이터 필드에 x와 y의 두 값 사이에 있는 값이 포함됩니다.
NOT BETWEEN x AND y	NOT BETWEEN x AND y	[x,y] 간격 내에 위치하지 않습니다.	... 데이터 필드에 x와 y의 두 값 사이에 없는 값이 포함됩니다.

StarSuite 명령	SQL 명령	의미	...일 경우 조건이 충족됩니다
IN (a; b; c...) 모든 값 목록에서 구분 기호인 세미콜론을 유의하십시오!	IN (a, b, c...)	a, b, c...를 포함합니다	... 데이터 필드에 지정된 표현인 a, b, c,... 중 하나가 포함되어 있습니다. 임의의 여러 표현이 지정될 수 있으며 질의 결과는 Or 연결을 통하여 산출됩니다. 표현 a, b, c...는 숫자일 수도 있고 문자일 수도 있습니다
NOT IN (a; b; c...)	NOT IN (a, b, c...)	a, b, c...를 포함하지 않습니다	... 데이터 필드에 지정된 표현인 a, b, c,... 중 하나가 포함되어 있지 않습니다.
= TRUE	= TRUE	True 값이 있습니다	... 데이터 필드에 True 값이 있습니다.
= FALSE	= FALSE	False 값이 있습니다	... 데이터 필드에 False 값이 있습니다.

예

= '여성'	"여성"이라는 필드 내용이 있는 데이터 필드를 제공합니다.
LIKE 'g?ve'	give 와 "gave" 같은 필드 내용이 있는 필드 이름을 구합니다.
LIKE 'S*'	"Sun"과 같은 필드 내용이 있는 데이터 필드를 제공합니다.
BETWEEN 10 AND 20	값 10 과 20 사이의 필드 내용이 있는 데이터 필드를 제공합니다. (이 경우 이것은 텍스트 필드일 수도 있고 숫자 필드일 수도 있습니다.)

= '여성'	"여성"이라는 필드 내용이 있는 데이터 필드를 제공합니다.
IN (1; 3; 5; 7)	1, 3, 5, 7의 값이 있는 데이터 필드를 제공합니다. 데이터 필드에 예를 들어 항목 번호가 있을 경우 지정된 번호와 함께 특정 항목을 제공하는 질의를 만들 수 있습니다.
NOT IN ('월러')	"월러"를 포함하지 않는 데이터 필드를 제공합니다.

와일드카드와 연산자에 대한 자세한 내용은 쿼리 디자인에서 찾을 수 있습니다.



[필터 모음]에서 [필터 적용] 아이콘을 누르면 데이터베이스에서 필터 기능이 수행됩니다. [양식 모음]이 표시되고 레코드를 찾아볼 수 있습니다. [필터 모음]에서 [닫기] 버튼을 누르면 필터 없이 양식이 표시됩니다.



양식 보기에서 필터 적용 아이콘을 사용하여 필터링된 보기로 전환할 수 있습니다.



[필터 정렬/제거] 아이콘을 누르면 설정한 필터를 제거할 수 있습니다.



불리언 OR을 사용하여 여러 가지 필터 조건을 연결하려면 필터 모음에서 [필터 탐색] 아이콘을 누릅니다. [필터 네비게이터] 창이 열립니다.

설정된 필터 조건이 [필터 네비게이터]에 나타납니다. 필터가 설정되면 곧바로 [필터 네비게이터]의 맨 밑에 빈 필터 항목이 표시됩니다. "또는" 단어를 눌러 이 항목을 선택할 수 있습니다. 일단 빈 필터 항목을 선택한 후에는 양식에 추가 필터 조건을 입력할 수 있습니다. 이러한 조건은 불리언 OR을 사용하여 이전에 정의한 조건에 연결됩니다.

[필터 네비게이터]의 각 항목의 컨텍스트 메뉴를 호출할 수 있습니다. 이 영역에서 필터 조건을 텍스트로 직접 편집할 수 있습니다. 필드에 내용이 있는지 없는지 검사하려면 필터 조건 "empty"(SQL: "Is Null") 또는 "not empty"(SQL: "Is not Null")를 선택할 수 있습니다. 컨텍스트 메뉴를 사용하여 항목을 삭제할 수 없는 경우도 있습니다.

[필터 네비게이터]에서 끌어서 놓기로 필터 조건을 이동하거나 <Ctrl>+<Alt>+<위쪽 화살표> 또는 <Ctrl>+<Alt>+<아래쪽 화살표>를 사용할 수 있습니다. 필터 조건을 복사하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 필터 조건을 끕니다.

끌어 놓기를 사용한 데이터 복사 및 이동




StarSuite 에서 손쉽게 데이터를 복사하고 이동하기 위해 마우스를 사용한 끌어 놓기 방법을 많이 사용합니다. 주로 문서 내부에서 또는 문서 사이에 사용됩니다.

또한 몇 가지 창에서도 끌어 놓기를 지원합니다. 예를 들어 갤러리에서 그림을 끌어오거나 가져가고 색상 모음에서 개체로 색상을 끌어올 수 있으며, 탐색 창을 사용하여 한 문서에서 다른 문서로 개체를 복사하는 것도 가능합니다.

StarSuite 문서 내부에서 끌어서 놓기

끌어서 놓기를 사용하여 개체를 이동하거나 복사하는 여러 가지 옵션이 있습니다. 텍스트 구역, 그림 개체, 그림, 양식 기능, 하이퍼링크, 셀 범위 등은 마우스를 사용하여 이동하거나 복사할 수 있습니다.

링크나 하이퍼링크를 만들 때 화살표를 복사하면 마우스 포인터에 더하기 기호가 표시됩니다.

마우스 포인터	의미
	이동
	복사
	링크 생성

마우스 버튼을 놓을 때 <Ctrl> 키나 <Shift>+<Ctrl>을 누르면 개체의 복사, 이동 또는 링크 만들기 등을 제어할 수 있습니다.



네비게이터로부터 개체를 끌어낸 다음 드래그 모드 아이콘의 하위 메뉴를 사용하여 이 개체를 복사할 것인지, 연결이나 하이퍼링크를 삽입할 것인지를 지정하십시오.



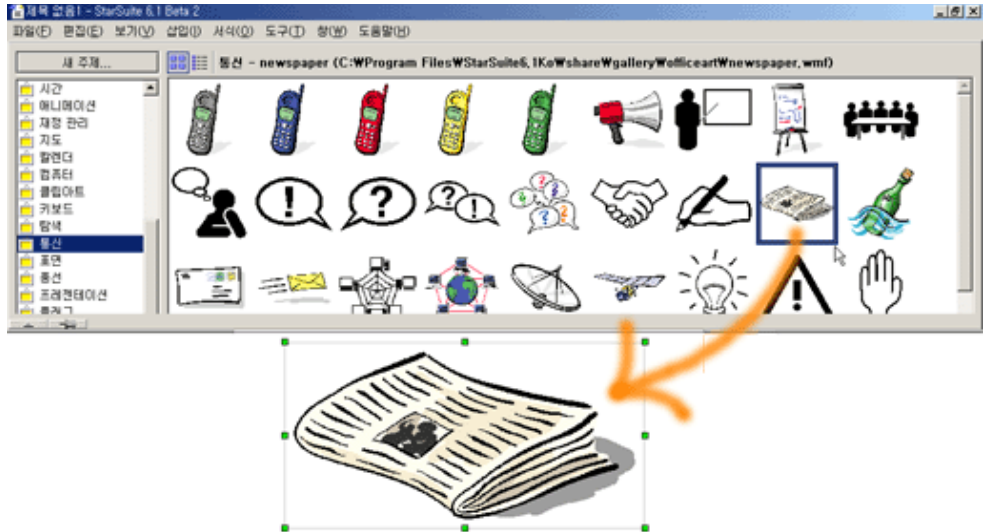
StarSuite 에서 끌어서 놓기 작업을 수행할 경우에는 마우스 버튼을 놓기 전에 <Esc> 키를 눌러 언제든지 취소할 수 있습니다.

갤러리에서 개체 삽입

문서에 복사 또는 링크로 개체를 삽입할 수 있습니다. 개체의 복사본은 원래 개체와 별개입니다. 즉, 원래 개체를 변경하여도 복사본에는 영향을 미치지 않습니다. 링크는 원래 개체에 종속됩니다. 원래 개체를 변경하면 링크에도 반영됩니다.

개체를 복사본으로 삽입

1. [기능 모음]에서 [갤러리] 아이콘을 누르거나 [도구] - [갤러리]를 선택하여 갤러리를 엽니다.
2. 왼쪽 영역에서 주제를 선택하십시오.
3. 한 번 눌러 개체를 선택합니다.
4. 개체를 문서로 끌어오거나 오른쪽 마우스 버튼을 눌러 컨텍스트 메뉴를 연 다음 추가와 복사본을 선택하십시오.



개체를 링크로서 삽입

1. [기능 모음]에서 [갤러리] 아이콘을 누르거나 [도구] - [갤러리]를 선택하여 갤러리를 엽니다.
2. 왼쪽 영역에서 주제를 선택하십시오.
3. 한 번 눌러 개체를 선택합니다.
4. <Alt>+<Shift>를 누른 상태에서 개체를 문서로 끌어오거나 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 추가와 링크를 선택하십시오.

개체를 배경 그래픽으로 삽입

1. [기능 모음]에서 [갤러리] 아이콘을 누르거나 [도구] - [갤러리]를 선택하여 갤러리를 엽니다.
2. 왼쪽 영역에서 주제를 선택하십시오.
3. 한 번 눌러 개체를 선택합니다.
4. 컨텍스트 메뉴를 불러온 다음 추가 - 배경 - 페이지 명령을 선택하거나 단락을 선택하십시오.

한 개체를 다른 개체에 대한 질감 (패턴)으로 삽입

1. [기능 모음]에서 [갤러리] 아이콘을 누르거나 [도구] - [갤러리]를 선택하여 갤러리를 엽니다.
2. 왼쪽 영역에서 주제를 선택하십시오.
3. 한 번 눌러 개체를 선택합니다.
4. <Shift> 키를 누른 상태에서 개체를 문서의 다른 개체로 끌어오십시오.

갤러리의 그래픽 복사

갤러리의 그래픽을 텍스트 문서나 스프레드시트 문서, 프리젠테이션 문서에 끌어오면 그래픽이 여기에 삽입됩니다.

그래픽을 그리기 개체 바로 위에 놓으면 다음이 적용됩니다:

- 그래픽을 이동하면(아무 키도 누르지 않은 채 끌면 마우스 포인터 옆에 추가 기호가 전혀 표시되지 않음) 그래픽으로부터 속성만 복사되어 마우스 버튼을 놓은 그리기 개체에 적용됩니다.
- 그래픽을 복사하면(<Ctrl> 키를 누른 상태에서 끌면 마우스 포인터 옆에 더하기 기호가 표시됨) 그래픽이 개체로 삽입됩니다.
- 하이퍼링크가 만들어질 경우 (<Ctrl>+<Shift> 키를 누른 상태에서 끌어오기, 마우스 포인터에 연결 화살표를 볼 수 있습니다) 그리기 개체는 갤러리의 그래픽으로 바뀌되지만 바뀐 그리기 개체의 위치와 크기는 유지됩니다.

갤러리에 그림 추가

끌어서 놓는 방법으로 갤러리 안의 HTML 페이지와 같은 문서에서 그림을 배치할 수 있습니다.

1. 그림을 추가할 갤러리 주제를 표시합니다.
2. 마우스 포인터를 누르지 않은 채 그림 위에 마우스 포인터를 올려 놓습니다.
3. 마우스 포인터가 검지 손가락을 편 손 모양으로 바뀔 경우 그래픽과 하이퍼링크가 연결되어 있습니다. 이 경우 하이퍼링크를 실행시키지 않고 그래픽을 선택하려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 그래픽을 눌러야 합니다.

마우스 포인터가 그래픽 위에서 손 모양으로 변환되지 않을 경우 그래픽을 눌러 선택하십시오.

4. 일단 그래픽이 선택되면 마우스 버튼을 놓습니다. 3 초 이상 마우스 버튼을 누른 상태에서 그래픽 이미지를 다시 누릅니다. 그래픽 이미지가 내부 메모리로 복사됩니다.
5. 중간에 마우스 키에서 손을 떼지 말고 그래픽을 갤러리로 끌어오십시오.

문서 사이에 그래픽 복사

한 문서에서 다른 문서로 그림을 복사할 때도 끌어서 놓기를 사용할 수 있습니다. 문서를 게시하려면 저작권법을 확인하고 작성자의 승인을 얻으십시오.

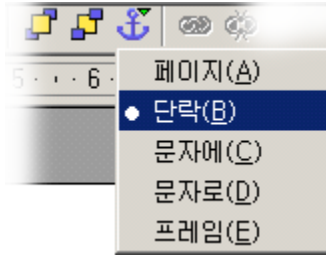
1. 그래픽을 삽입하려는 문서를 여십시오.
2. 복사하려는 그래픽이 있는 문서를 여십시오.
3. <Alt> 키를 누른 상태에서 그래픽을 누르면 그래픽이 선택되지만 이와 연결된 하이퍼링크는 실행되지 않습니다.
4. 마우스 키를 누른 상태에서 잠시 기다리면 마우스 포인터는 그래픽을 포함시킬 수 있습니다(물론 개체는 중간 메모리에 내적으로 복사되지만 "포함하기"보다 쉽습니다).
5. 그림을 다른 문서로 끕니다. 문서가 나란히 표시되지 않으면 먼저 마우스 버튼을 누른 상태에서 마우스 포인터를 대상 문서의 버튼으로 이동합니다. 그러면 해당 문서가 표시되므로 마우스 포인터를 문서로 이동할 수 있습니다.
6. 회색의 텍스트 커서가 그래픽을 삽입할 수 있는 위치를 표시하는 즉시 마우스 키에서 손을 떼십시오. 그래픽의 복사본이 삽입됩니다.
7. 그래픽이 하이퍼링크와 연결되어 있을 경우 그래픽 대신에 하이퍼링크가 삽입됩니다.

다른 문서의 그리기 개체 복사

StarSuite 에서 텍스트, 스프레드시트 및 프레젠테이션 문서 간에 그리기 개체를 복사할 수 있습니다.

1. 하나의 그리기 개체나 여러 그리기 개체를 선택하십시오.
2. 예를 들어 <Shift>+<C>을 사용하여 그리기 개체를 클립 보드로 복사하십시오.
3. 다른 문서로 전환하여 그리기 개체가 삽입되어야 할 위치에 커서를 배치하십시오.
4. 예를 들어 <Shift>+<V>를 사용하여 그리기 개체를 목표 위치에 삽입하십시오.

텍스트 문서에 삽입



삽입된 그리기 개체는 현재 단락에 고정됩니다. 개체 모음에서 개체를 선택하고 [기준 위치 변경] 아이콘을 눌러 기준 위치를 변경할 수 있습니다. 기준 위치 유형을 선택할 수 있는 팝업 메뉴를 엽니다.

스프레드시트에 삽입



삽입된 그리기 개체는 현재 셀에 고정됩니다. 개체 모음에서 개체를 선택하고 [기준 위치 변경] 아이콘을 눌러 셀과 페이지 사이의 기준 위치를 변경할 수 있습니다.

데이터 원본 보기를 사용하여 끌어서 놓기

끌어서 놓기를 사용하면 데이터 원본에서 텍스트나 스프레드시트 문서로 복사하거나 데이터 원본 기반의 양식을 만드는 작업을 빠르게 수행할 수 있습니다.



끌어 놓기를 사용하여 복사

끌어 놓기 실행을 취소하려면 문서에 커서를 두고 [편집] - [실행 취소]를 선택합니다.



또한 끌어서 놓기를 사용하여 문서에서 데이터 원본으로 복사할 수도 있습니다.

- 텍스트 표나 스프레드시트 내의 선택 범위는 데이터 원본 탐색기의 테이블 컨테이너로 끌어다 놓을 수 있습니다.
- 일반 텍스트는 끌어서 놓기를 사용하여 임의의 문서에서 데이터 원본 보기의 데이터 필드로 복사할 수 있습니다.

데이터를 텍스트 문서에 적용

데이터 원본 보기의 열 머리글에서 문서로 필드 이름을 끌어 데이터베이스 필드를 텍스트 문서에 삽입할 수 있습니다. 편지 양식을 디자인할 때 이 방법이 특히 유용합니다. 원하는 필드(홍 주소, 주소 양식 등)를 문서로 끌기만 하면 됩니다.

완전한 레코드를 삽입하려면 해당되는 머리글을 선택하고 문서 안으로 끌어다 놓습니다. 마우스 버튼을 놓으면 데이터베이스 열 삽입 대화 상자가 나타나고 이 대화 상자에서 모든 데이터베이스 필드를 사용할 것인지, 데이터를 문서에 텍스트, 표 또는 필드로 복사할 것인지 결정할 수 있습니다. 현재 선택한 모든 레코드가 삽입됩니다.

데이터를 스프레드시트 문서에 적용

데이터 원본 보기의 행을 선택한 다음 스프레드시트에 끌어 놓는 방법으로 스프레드시트의 현재 시트에 하나 이상의 레코드를 삽입할 수 있습니다. 마우스 버튼을 움직여 놓는 자리에 데이터가 삽입됩니다.

컨트롤 필드를 텍스트 양식에 삽입

데이터베이스에 연결된 텍스트 양식을 만들 때 데이터 원본 보기를 끌어서 놓아 컨트롤을 생성할 수 있습니다.

데이터베이스 열을 텍스트 문서로 끌어올 경우 필드 명령을 삽입하십시오. 이 때 <Shift>+<Ctrl>를 누른 상태에서 끌어오면 텍스트 필드는 이에 속하는 레이블 필드와 그룹화되어 삽입됩니다. 텍스트 필드에는 이미 양식에 필요한 모든 데이터베이스 정보가 포함되어 있습니다.

텍스트 문서에 표 영역 복사

1. 텍스트 문서와 스프레드시트 문서를 여십시오.
2. 복사하려는 표 영역을 선택하십시오.

3. 선택된 영역을 표시하고 마우스 키를 누른 후 누른 상태에서 잠시 기다린 다음 영역을 텍스트 문서로 끌어오십시오.

문서가 서로 옆에 표시되지 않으면 먼저 마우스 포인터를 대상 문서 버튼으로 끕니다. 계속 마우스 버튼을 누른 상태로 있습니다. 문서가 표시되면 마우스 포인터를 문서 내에서 이동할 수 있습니다.

4. 텍스트 커서가 표 영역을 삽입할 원하는 위치를 나타내는 즉시 마우스 키에서 손을 떼십시오. 표 영역은 OLE 개체로서 삽입됩니다.
5. 언제든지 OLE 개체를 선택하고 편집할 수 있습니다.
6. 편집하려면 OLE 개체를 두 번 누르기만 하면 됩니다.

또는 선택된 개체에서 편집 - 개체 - 편집 명령이나 컨텍스트 메뉴의 편집 명령을 불러올 수 있습니다. 개체는 텍스트 문서 내부에 있는 사용자의 프레임 안에서 편집되지만 스프레드시트 문서에 필요한 아이콘을 메뉴 명령을 볼 수 있습니다.

7. 열기 명령을 사용하여 OLE 개체의 소스 문서를 여십시오.


스프레드시트에서 데이터 삽입

- 클립보드를 사용하여 단일 셀의 내용을 복사합니다. 수식을 텍스트로 삽입하기 위해 셀의 수식을 클립보드로 복사할 수 있습니다(예: 수식 표시줄의 입력줄에서).
- 셀 범위를 텍스트 문서로 복사하려면 시트에서 셀 범위를 선택한 다음 클립보드나 끌어서 놓기 중 하나를 사용하여 셀을 텍스트 문서에 삽입할 수 있습니다. 그런 다음 계속 편집할 수 있는 텍스트 문서에서 OLE 개체를 찾습니다.
- 셀을 프레젠테이션 문서의 그리기 보기로 끌어서 놓으면 셀이 해당 위치에서 OLE 개체로 삽입됩니다. 셀을 개요 보기로 끌어서 놓으면 각 셀이 개요 보기의 선을 형성합니다. 셀을 끌기만 하면 셀을 이동할 수 있습니다. 끌어서 놓을 때 <Shift> 키를 누르면 셀이 복사만 됩니다.

- StarSuite Calc 에서 클립보드로 셀 범위를 복사하면 이 범위 내의 그리기 개체, OLE 개체 및 차트도 복사됩니다. 끌어서 놓기 동작을 시작해도 복사됩니다. 하지만 개체를 같은 문서 내에 놓아야만 삽입됩니다.
- 포함된 차트가 있는 셀 범위를 삽입할 때 차트와 원본 셀 범위를 함께 복사한 경우에만 차트에서 원본 셀 범위에 대한 링크를 유지합니다.

텍스트 문서의 데이터 삽입

스프레드시트와 프레젠테이션 같은 다른 문서 유형에 텍스트를 삽입할 수 있습니다. 텍스트를 텍스트 프레임, 스프레드시트, 프레젠테이션의 개요 보기에 각각 삽입할 때 차이가 있음을 유의하십시오.

- 클립보드를 통하여 텍스트를 옮길 경우 텍스트 속성을 제공하거나 혹은 속성 없이 원하는 장소에 다시 텍스트를 삽입할 수 있습니다. 텍스트를 복사하려면 <Ctrl>+<C> 단축키를, 삽입하려면 <Ctrl>+<V> 단축키를 사용하십시오.
-  클립보드 내용을 붙여 넣을 서식을 선택하려면 기능 모음에서 [붙여넣기] 아이콘을 길게 누르거나 [편집] - [선택하여 붙여넣기]를 선택한 다음 적절한 서식을 선택합니다.
- 텍스트 문서에 제목 단락 스타일로 서식이 설정된 제목이 있으면 [파일] - [보내기] - [프레젠테이션의 개요]를 선택합니다. 제목이 개요로 포함된 새 프레젠테이션 문서가 만들어집니다.
- 각 제목을 관련 단락과 함께 전송하려면 [파일] - [보내기] - [프레젠테이션의 자동 요약] 명령을 선택합니다. 이 명령을 표시하려면 해당 단락 스타일을 갖는 제목의 서식을 설정해야 합니다.

끌어서 놓는 방법으로 텍스트 복사

- 텍스트를 선택하고 끌어서 놓기를 사용하여 스프레드시트로 끌면 마우스를 놓는 셀에 텍스트 형식으로 삽입됩니다.
- 텍스트를 특정 프레젠테이션의 그리기 보기로 끌면 OLE 개체는 StarSuite 플러그인으로 삽입됩니다.

- 텍스트를 프레젠테이션의 개요 보기로 끌어서 놓으면 커서 위치에 삽입됩니다.

수정 보완 기능

StarSuite Writer 와 Calc 에서 제공되는 수정 보완 기능을 사용하여 누가 언제 무엇을 수정했는지 알 수 있도록 문서에 수정 사항을 기록하십시오.

수정 기록과 표시

여러 작성자가 같은 텍스트나 스프레드시트에서 작업하고 있는 경우, 검토 기능을 사용하면 문서에 변경을 많이 한 작성자를 기록하고 표시할 수 있습니다. 문서를 마지막으로 편집할 때 각 개별 변경 사항을 살펴보고 동의할 것인지 거부할 것인지 결정할 수 있습니다.

예를 들어 편집자가 자신의 최종 보고서를 전달 중이라고 가정합니다. 하지만 보고서를 게시하기에 앞서 선임 편집자와 교정원이 읽은 다음 각자의 변경 사항을 보고서에 추가해야 합니다. 선임 편집자는 한 단락 뒤에 "명료하게"라고 적은 다음 다른 단락을 완전히 지웁니다. 교정원은 문서의 맞춤법을 검사하고 상상 속 인물의 성에 대한 명시적인 참조를 일반적인 성으로 표시하지 않도록 대체할 다른 단어로 두 가지 경우를 메모합니다.

위와 같이 편집된 문서를 돌려 받은 후 두 명의 서로 다른 작성자의 제안을 받아들이거나 거절할 수 있습니다.

뿐만 아니라 이전에 이와 비슷한 것을 조사한 바가 있는 동료에게 이 문서 사본을 메일로 보내어 몇 가지 조언을 부탁했는데, 이 동료는 사본을 보완하여 되돌려 주었습니다.

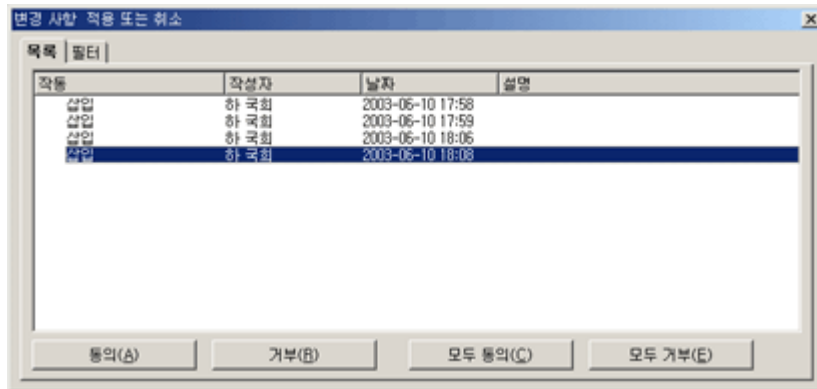
회사의 모든 동료와 관리자가 StarSuite 을(를) 사용하여 작업하고 있기 때문에 받은 결과를 통해 문서의 최종 버전을 만들 수 있습니다.

수정 적용 또는 취소

다른 사람이 바꾼 문서를 편집할 때 개별적으로 변경 내용을 거부 또는 동의하거나 한꺼번에 거부 또는 동의할 수 있습니다.

1. 문서의 복사본 여러 개를 반복하여 배치하는 경우에는 첫 복사본이 다른 복사본을 한 문서에 병합합니다(버전 합침참조).
2. 문서를 열어 [편집] - [변경] - [적용 또는 취소] 명령을 불러오십시오. 수정 적용 또는 취소 대화 상자가 나타납니다.
3. [목록] 탭에서 변경 사항을 선택합니다. 변경 사항이 선택되어 문서에 표시되므로 버튼 중 하나를 사용하여 결정 내용을 입력할 수 있습니다.

한 작성자가 다른 작성자의 변경 내용을 수정한 경우에는 계층 구조를 여는 데 필요한 더하기 기호를 사용하여 계층 구조로 배열한 변경 사항을 볼 수 있습니다.



수정 목록이 너무 길 경우 대화 상자의 필터 탭으로 이동하여 이 탭에서 예를 들어 특정 작성자의 수정 사항이나 마지막 날짜의 수정 사항만 볼 것인지 아니면 목록을 다른 방식으로 제한할 것인지 지정할 수 있습니다.

색칠한 코드를 이용한 항목이 설정 필터의 결과를 표시합니다. 검은색 항목에 동의하거나 거부할 수 있으며 필터 기준에 맞출 수 있습니다. 청색 색상의 항목 자체는 필터 기준에 맞지 않으며 필터에 포함되는 하위 항목을 포함하고 있습니다. 회색 항목은 수용하거나 거부할 수 없으며 필터 기준에 일치하지 않습니다. 녹색 항목은 필터 기준에 맞지만 수용하거나 거부할 수 없습니다.

문서 버전 비교

문서의 복사본을 보낸 작성자 가운데 한 명은 어쩌면 [편집] - [수정] - [기록] 명령을 사용하여 기록하지 않고 수정했을 수도 있습니다. 이 작성자가 얼마나 친절한지에 따라서 그에게 다시 한번 StarSuite 를 사용하여 제대로 만들 것을 부탁하거나 아니면 직접 원본 문서와 돌려 받은 문서의 복사본을 비교할 수 있습니다.

1. 원본 문서를 열어 [편집] - [문서 비교] 메뉴 명령을 선택하십시오.
2. 파일 선택 대화 상자가 표시됩니다. 대화 상자에서 문서의 복사본을 선택하고 확인합니다.

StarSuite 에서는 양 문서를 원래 문서와 결합합니다. 문서에 나오지만 복사하지 않은 텍스트 절은 모두 삽입된 것으로 인식되며 원래 문서에서 빠진 텍스트 절은 모두 삭제된 것으로 인식됩니다.

3. 관련 텍스트는 원래 형식을 유지하도록 "삽입"에 동의하거나 복사본에 포함된 표시한 텍스트를 문서에 삽입하지 않도록 삭제에 "삭제"에 동의할 수 있습니다.

버전 합침

두 명 이상이 문서를 편집한 경우 편집된 복사본을 원본과 병합할 수 있습니다. 그러기 위해 문서는 기록된 변경 사항에서만 다를 수 있으며 모든 다른 원본 텍스트는 동일해야 합니다.

1. 복사본을 병합할 원래 문서를 엽니다.
2. [편집] - [변경] - [문서 병합]을 선택합니다. 파일 선택 대화 상자가 표시됩니다.
3. 대화 상자에서 문서의 복사본을 선택합니다. 원본 문서에 대한 후속 변경이 없는 경우 복사본이 원본에 병합됩니다.

원본 문서에 대한 변경 사항이 있으면 병합에 실패했음을 알려주는 대화 상자가 표시됩니다.

4. 문서를 합친 후에는 복사본의 기록된 수정을 원본 문서에서 볼 수 있습니다.

변경 사항 표시

StarSuite 에서 텍스트 문서와 스프레드시트 문서에 대해 검토 기능을 사용할 수 있습니다. 모든 변경 내용을 기록하지는 않습니다. 예를 들어, 탭 간격을 왼쪽 맞춤에서 오른쪽 맞춤으로 변경하는 것은 기록되지 않습니다. 그러나 교정원이 변경하는 일반적인 내용, 즉 추가, 삭제, 텍스트 변경 및 일반적인 서식은 모두 기록됩니다.

1. 변경 내용 기록을 시작하려면 편집할 문서를 열고 [편집] - [변경 사항]을 선택한 다음 [기록]을 선택합니다.
2. 변경을 시작합니다. 입력한 새 텍스트 절에는 모두 컬러로 밑줄이 그어져 있으며 삭제한 텍스트는 모두 보이기는 하지만 선을 그어서 지워져 있으며 컬러로 표시됩니다.
3. 마우스 포인터를 선택된 수정 사항으로 가져오면 수정 시간과 날짜, 작성자와 종류에 대한 참고를 조언으로 볼 수 있습니다. 도움말 메뉴의 현재 도움말이 추가로 적용되어 있을 경우 이 수정 사항에 대한 설명을 경우에 따라 볼 수 있습니다.

스프레드시트 문서를 수정할 경우 수정 사항은 셀 주위의 여백을 통하여 강조되고 셀을 마우스로 가리키면 이 수정 사항에 대한 자세한 정보를 조언으로 볼 수 있습니다.

텍스트 커서를 수정 영역에 놓은 다음 [편집] - [수정] - [설명] 메뉴 명령을 불러오면 선택된 모든 수정 사항에 대하여 설명을 입력할 수 있습니다. 설명은 현재 도움말 외에도 수정 적용 또는 취소 대화 상자의 목록에도 표시됩니다.

변경 내용 기록을 중지하려면 [편집] - [변경 사항] - [기록]을 다시 선택합니다. 확인 표시가 제거되고 문서를 저장할 수 있습니다.

텍스트 문서에서 색칠된 추가 표시로 바꾼 선을 모두 강조 표시할 수 있습니다. 예를 들어, 여백에서는 적색 선 형태로 수행할 수 있습니다.

추가 선택 표시의 종류는 [도구] - [옵션] - 텍스트 문서의 수정 탭이나 [도구] - [옵션] - 스프레드시트 문서의 수정 탭에서 선택하십시오. 여기에서는 수정 사항이 선택 표시되는 방법 및 색과 선택 표시 선이 텍스트 페이지에 위치할 곳 등을 지정하십시오.

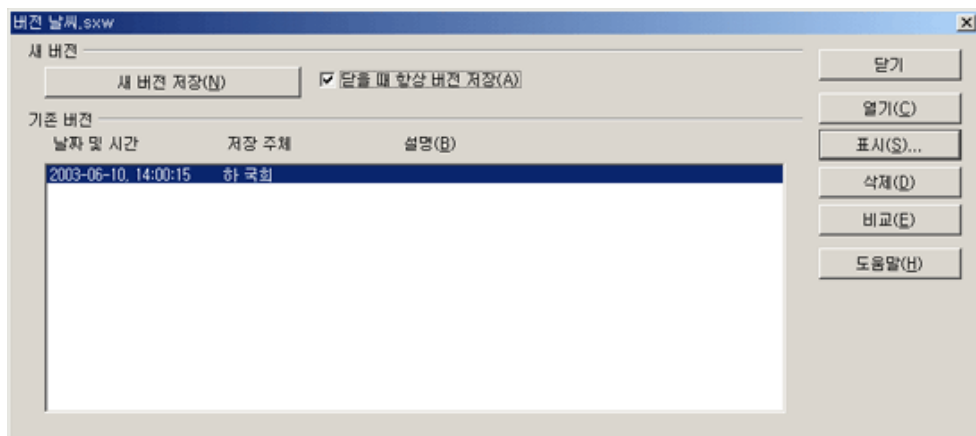
기록 보호

편집 중에 문서의 변경 내용을 보호하려면 [편집] - [변경] - [기록 보호]를 선택합니다. 해당 기능을 끄거나 변경 사항을 동의 또는 거부하려면 올바른 암호를 먼저 입력해야 합니다.

1. 기록 보호 명령을 불러오십시오. 패스워드 대화 상자가 나타납니다.
2. 이 대화 상자에서 5 자리 이상의 패스워드를 입력하고 이를 확인하십시오. [확인]을 누르십시오.

버전 관리

파일 메뉴에서 버전명령을 볼 수 있습니다. 이 버전을 사용하여 동일한 문서의 여러 표현 양식을 동일한 파일에 저장할 수 있습니다.



각 버전을 선택하여 보거나 컬러의 선택을 통하여 버전의 차이를 표시할 수 있습니다.

문서를 열 수 있는 대화 상자의 목록 필드에서 이 문서의 어떤 버전을 열 것인지 선택할 수 있습니다.

StarSuite 표면의 조정과 수정

사용자의 기본 설정에 따라 메뉴, 도구 모음, 키를 자유롭게 구성할 수 있습니다. 예를 들어, 모든 텍스트 문서에 대해 또는 현재 텍스트 문서에 한해 도구 모음을 변경할 수 있습니다. 이는 스프레드시트, 그리기, 프레젠테이션 문서에서도 동일하게 지원되며, 메뉴 및 키 입력도 그와 같이 변경할 수 있습니다.

StarSuite의 조정

StarSuite을 규격에 맞게 맞출 수 있습니다.

- 항목을 삭제하거나 새로운 항목을 추가하고 메뉴의 항목을 다른 메뉴로 복사하거나 이동하고 항목의 이름을 바꾸는 등 메뉴 모음의 항목을 임의로 편집할 수 있습니다.
- 도구 모음은 원하는 대로 구성할 수 있습니다. <Alt> 키를 누른 상태에서 아이콘을 끌어서 놓을 수 있습니다(Windows만 해당).
- 원하는 대로 단축키를 수정할 수 있습니다.

변경하려면 [도구] - [사용자 정의]를 선택하고 사용자 정의 대화 상자를 엽니다.

도구 모음 사용자 정의

도구 모음에서 버튼을 이동하려면

- <Alt> 키를 누른 상태에서 도구 모음의 새 위치로 버튼을 끕니다.

버튼을 다른 도구 모음으로 복사하려면

- 도구 모음 버튼을 복사하려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 버튼을 다른 도구 모음으로 끕니다.

도구 모음에서 버튼을 삭제하려면

- 도구 모음 버튼을 삭제하려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 도구 모음으로부터 버튼을 끕니다.

도구 모음의 버튼 사이에 있는 구분 기호를 삽입하거나 삭제하려면

- 두 개의 도구 모음 버튼 사이에 있는 대시를 삽입하거나 삭제하려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 버튼 중 하나를 약간 왼쪽이나 오른쪽으로 끕니다.

버튼을 도구 모음에 추가하려면

마우스 오른쪽 버튼으로 도구 모음을 누르고 [보이는 버튼]을 선택한 다음 표시할 버튼을 선택합니다.

[보이는 버튼] 목록을 편집할 수도 있습니다.

보이는 버튼 목록에 버튼을 추가하려면

1. [도구] - [사용자 정의]를 선택하고 [도구 모음] 탭을 누른 다음 [사용자 정의]를 누릅니다.
2. [도구 모음] 상자에서 변경할 도구 모음을 선택합니다.
3. [사용 가능한 단추] 상자에서 버튼을 선택하고 [추가]를 누릅니다.
4. 필요하면 [위로]와 [아래로]를 눌러 버튼 이름을 선택하여 [사용되고 있는 단추] 목록을 다시 정렬할 수 있습니다.
5. [확인]을 누릅니다.

삽입, 도구 모음에서 아이콘 이동 및 삭제

함수를 도구 모음의 아이콘처럼 연결하기 위해 StarSuite 에서 제공하는 모든 함수 (사용자 정의 매크로 포함)를 어떻게 다루는가에 대해서는 나중에 설명합니다.

1. 도구 모음을 수정할 유형의 문서를 엽니다. 예를 들어, 전체 텍스트 문서에 대해 [텍스트 도구 모음]을 수정하려면 텍스트 문서를 엽니다.
2. 도구 모음의 컨텍스트 메뉴를 열고 [사용자 정의] 명령을 선택합니다. 도구 모음 사용자 정의 대화 상자가 나타납니다.
- 3.
- 4.
5. 이 기능에 대한 해당 아이콘이 표시되지 않을 경우 ...아이콘을 눌러 해당되는 아이콘을 선택하십시오. [확인]을 누르십시오.
6. 새 아이콘은 [사용되고 있는 버튼] 목록에 표시됩니다. 목록에서 아이콘 이름 옆의 확인란을 선택하여 해당 아이콘을 도구 모음에 표시하도록 지정할 수 있습니다.
7. 이 아이콘을 새 위치로 옮기려면 아이콘이 원하는 위치에 올 때까지 [위로] 또는 [아래로] 버튼을 누릅니다.
8. [확인]을 눌러 변경 내용을 적용하거나 [기본값] 버튼을 눌러 도구 모음을 원래의 구성으로 복원합니다.

또한 <Alt> 키를 누른 상태에서(Windows 만 해당) 아이콘을 원하는 위치로 끌어 도구 모음상의 새 위치로 직접 이동할 수 있습니다.

도구 모음에서 아이콘을 제거하려면 <Alt> 키를 누른 상태에서 아이콘을 도구 모음 밖으로 끌면 됩니다. 이는 Windows 에서만 가능합니다.

도구 모음을 다른 테두리와 함께 고정하려면 다음과 같이 수행하십시오.

1. <Ctrl> 키를 누른 상태에서 도구 모음의 회색 영역을 두 번 누릅니다. 도구 모음이 자유롭게 움직일 수 있는 창으로 바뀝니다.
2. 새로운 위치로 도구 모음을 끌어오십시오. 마우스 키를 놓을때 <Ctrl> 키를 누른 상태가 유지되고 도구 모음이 창 여백 위에 있을 경우 도구 모음이 창 여백에 접속됩니다.

문서와 함께 구성 저장

이 유형의 모든 문서에 적용되도록 전역 구성을 설정하거나 해당 구성을 특정 문서로 연결할 수 있으나, 이 구성은 파일 형태로 존재하는 경우에만 가능합니다.

1. 구성과 연결시키고자 하는 문서를 로드하거나 동일한 형식의 임의의 문서를 활성화하십시오.
2. 구성을 설정하십시오. 예를 들어 보여야 하는 도구 모음을 선택하거나 도구 모음 사용, 메뉴나 상태 표시줄 등의 항목을 정의하십시오. [도구] - 조정 대화 상자에는 모든 설정 방법이 요약되어 있습니다.
3. [도구] - 조정 대화 상자에서 [저장]을 누르십시오. 구성을 저장할 수 있는 대화 상자가 나타납니다.
4. 파일 형식 목록 필드에서 <모두> 항목을 선택하십시오.
5. 저장 대화 상자의 큰 목록 필드에서 구성과 연결하려는 파일을 선택하십시오.
6. [저장]을 누릅니다. 파일 바꾸기 여부를 묻는 메시지가 표시됩니다. 이 쿼리는 문서 내용이 아닌 문서에 연결된 구성에만 관련되어 있습니다.
7. [예]를 눌러 덮어쓰기하십시오.

이제 현재 구성은 저장 대화 상자에서 선택한 문서에 연결됩니다.

이 문서를 로드하거나 열자마자 저장된 구성이 활성화됩니다. 사용자 정의 구성 정보가 포함되어 있지 않은 다른 문서를 로드하거나 열면 Global 기본 구성이 복구됩니다. [도구] - [사용자 정의]를 선택하고 [원래대로] 버튼을 누르면 언제든지 수동 설정을 선택할 수 있습니다.

아이콘 보기 수정

아이콘 보기를 평면 아이콘에서 3D 아이콘으로 전환하거나 역전환할 수 있습니다.

1. [도구] - [옵션] - [StarSuite] 명령을 불러오십시오.
2. 보기 탭에서 평면 아이콘 앞에 있는 선택 표시를 삭제하십시오.
3. [확인]을 누르십시오.

이전 절차는 큰 아이콘과 작은 아이콘 사이의 아이콘 보기를 변경할 수 있는 [큰 버튼] 옵션에도 적용됩니다.

표면 모양 수정

현재 사용되는 운영체제보다 다른 운영체제를 선호할 경우 StarSuite 을 사용하여 최소한 그 창과 대화 상자의 모양을 비슷하게 바꿀 수 있습니다:

[도구] - [옵션] - [StarSuite] - [보기]를 선택합니다. [Look & Feel] 콤보 상자에서는 Macintosh, X Window, OS/2 창과 유사한 형태를 선택할 수 있습니다. 이 안내서의 그림에서는 "표준" 설정 시의 모양을 보여줍니다. 표준 설정 시의 모양은 Microsoft Windows 응용 프로그램의 모양과 비슷합니다.

치수 단위 선택

StarSuite Writer, StarSuite Writer/Web, StarSuite Calc, StarSuite Impress, StarSuite Draw 문서의 치수 단위를 따로 선택할 수 있습니다.

1. [도구] - [옵션] 명령을 불러오십시오.
2. 치수 단위를 선택하려는 문서 형식을 누르십시오.
StarSuite Writer 에 대한 치수 단위를 선택하려면 텍스트 문서를 누르십시오.
3. [일반]을 누르십시오.
4. [일반] 탭 페이지의 [설정]에는 [치수 단위]를 선택하는 콤보 상자가 있습니다. [확인]을 누르면 대화 상자가 닫힙니다.

컨텍스트 메뉴를 사용하여 개체 모음 전환

개체 모음은 문맥에 따라 좌우됩니다. 예를 들어 커서가 텍스트 표에 위치할 경우 아이콘은 자동으로 표를 편집하는 아이콘이 되고 커서가 글머리 기호에 위치할 경우 글머리 기호에 유용한 아이콘이 있는 개체 모음을 볼 수 있습니다.

커서가 표 내부의 글머리 기호에 위치할 경우 다음과 같이 가능한 개체 모음을 전환할 수 있습니다:

- 개체 모음의 오른쪽 면에 있는 마지막 아이콘을 누르십시오.
- 또는 개체 모음의 컨텍스트 메뉴를 불러오십시오. 원하는 모음을 누를 수 있는 가능한 개체 모음의 목록이 나타납니다.

StarSuite 는 각 문맥에서 사용자가 어떤 개체 모음을 선택했는지를 기억하고 이를 다음 번에 처음으로 표시합니다

기본 서식 파일 변경

[파일] - [새로 만들기] 메뉴를 통하여 새로운 문서를 열면 비어 있는 텍스트 문서나 스프레드시트 문서와 같이 StarSuite 기본 서식 파일을 근거로 하는 비어 있는 문서가 표시됩니다. 새로운 문서를 열 때 사용자 개인의 문서가 바로 보이도록 이 문서를 편집 및 수정하거나 기존의 문서로 바꿀 수 있습니다.

기본 서식 파일 수정

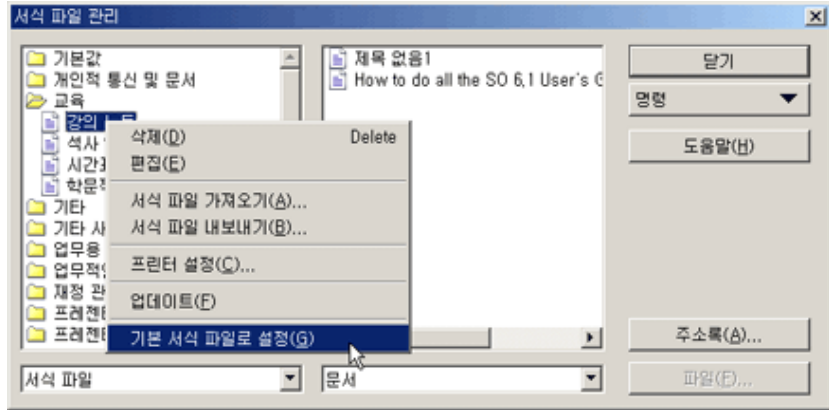
- 먼저 기존의 StarSuite 서식 파일을 열어서 수정하거나 비어 있는 새 문서를 열어서 필요에 따라 편집하여 원하는 서식 파일을 만듭니다.



모든 StarSuite 모듈에 대하여 하나의 서식 파일을 정의할 수 있습니다. 다음에는 텍스트 문서에 대한 취급 방법이 설명되어 있습니다.



1. [파일] - [서식 파일] - [저장]을 선택하여 문서를 저장하고 [기본] 영역에 문서를 저장합니다.
2. [파일] - [서식 파일] - [관리] 명령을 선택하십시오.



3. 왼쪽 목록 필드에서 기본 항목을 두 번 누르십시오. 사용자 정의된 서식 파일이 {installpath} | user | template 디렉토리에 보입니다. 방금 저장한 서식 파일을 선택한 후 컨텍스트 메뉴를 불러오거나 명령 버튼의 하위 메뉴를 여십시오. .
4. [기본 서식 파일로 설정]을 선택합니다. 다음에 새 텍스트 문서를 열 때 새 기본 서식 파일을 기반으로 하는 새 문서가 열립니다.

기본 서식 파일 리셋

원래의 기본 서식 파일에 대해 수정한 텍스트 서식 파일을 다시 설정하려면

1. [파일] - [서식 파일] - [관리] 명령을 선택하십시오.
2. 기본 서식 파일로 재설정 컨텍스트 메뉴 명령을 선택하십시오. 기본설정을 복원하고자하는 문서를 하위 메뉴에서 선택하십시오. 다음에 비어 있는 텍스트 문서를 불러올 경우 이 문서는 다시 텍스트 문서의 StarSuite 기본 서식 파일과 일치합니다.

사용자의 서식 파일 사용하기

사용자의 서식 파일을 이용하여 작업을 보다 용이하게 할 수 있는 몇 가지 방법이 있습니다. 중요한 점은 서식 파일의 신속한 사용 가능성입니다. StarSuite 의 여러 장소에 사용자의 서식 파일을 저장할 수 있습니다; 이에 따라서 사용자의 서식 파일을 바탕으로 하는 새로운 문서를 다른 방법으로 불러올 수 있습니다.

서식 파일 폴더의 서식 파일

[파일]-[서식 파일]-[저장] 명령을 통하여 새로운 서식 파일을 저장하거나 "일반적인" 저장 대화 상자에서 "서식 파일"의 파일 형식을 선택할 수 있습니다. {install-path}/user/template 폴더에 서식 파일을 저장할 경우 [파일]-[새로 만들기]-[서식 파일]과 문서 메뉴 명령을 통하여 언제든지 이 서식 파일에 액세스할 수 있습니다. 서식 파일을 열면 이 서식 파일을 바탕으로 이름이 없는 새로운 문서가 만들어 집니다.

새로 만들어진 서식 파일을 볼 수 있기 전에 먼저 대화 상자에서 서식 파일 보기를 업데이트해야 할 필요가 있을 수도 있습니다. [파일]-[서식 파일]-[편집] 명령을 사용하여 불러온 대화 상자에서 명령 버튼의 하위 메뉴에 있는 업데이트 메뉴 포인트를 선택하십시오.

서식 파일을 직접 수정하려면 [파일]-[서식 파일]-[편집] 메뉴 명령을 통하여 다일을 불러온 다음 편집할 수 있습니다.

텍스트 색상 변경

[글꼴 색상] 아이콘을 길게 누르면 색상 범위를 선택할 수 있는 부동 도구 모음이 활성화됩니다.



글꼴 색상 (Writer)



글꼴 색상 (다른 모듈)



다음 사항은 StarSuite Writer에만 적용됩니다. 선택한 텍스트가 없는 상태에서 이 아이콘을 짧게 누르면 마우스 포인터의 모양이 페인트 통으로 바뀌어 표시됩니다. 이 페인트 통 기호는 마우스 키를 누르고 텍스트 영역에 걸쳐 끌면서 사용합니다. 이 텍스트 영역에는 선택한 색상이 적용됩니다. 아이콘을 누른 상태에서 끌지 않고 누르고만 있거나 <Esc> 키를 누르지 않으면 이 기능은 활성 상태로 유지됩니다.

모든 모듈(Writer, Calc, Draw, Impress)에 다음이 적용됩니다: 다른 색을 지정할 텍스트를 선택한 후 스냅 모음에서 임의의 색상을 누르십시오.

StarSuite 에서 내용 보호

다음은 StarSuite 에서 내용을 수정하거나 삭제하거나 볼 수 없도록 보호하는 다양한 방법에 대한 개요입니다.

모든 문서를 보호하여 저장

XML 형식으로 저장되는 문서에는 암호를 사용할 수 있습니다. 그러면 암호를 입력해야 이 문서를 열 수 없습니다. 또한 외부 편집기에서 읽을 수 없도록 내용이 인코딩됩니다. 이 기능은 내용, 그래픽 및 OLE 개체에 적용됩니다.

보호 적용	[파일] - [다른 이름으로 저장]을 선택하고 [암호를 사용하여 저장] 상자를 선택합니다. 문서를 저장합니다.
보호 해제	문서를 열 때 올바른 비밀번호 입력. [파일] - [다른 이름으로 저장] 메뉴 명령, 비밀번호로 저장의 선택 해제.



[파일] - [등록 정보]에 입력한 정보는 암호화되지 않습니다. 여기에는 저자의 이름, 작성일, 단어 수 및 문자 수 등이 포함됩니다.

수정 보완 기능 보호

StarSuite Calc 및 StarSuite Writer 를 바꿀 때마다 검토 기능을 통해 변경자를 기록합니다. 이 기능을 사용하면 올바른 암호를 입력했을 경우에만 끌 수 있는 보호 기능을 시작할 수도 있습니다. 그때까지 모든 변경 내용은 계속 기록됩니다. 변경 내용에 동의하거나 거부하는 것은 불가능합니다.

보호 적용	편집 - 수정 - 기록 보호 메뉴 명령. 5 문자 이상의 비밀번호를 입력하고 확인.
보호 해제	편집 - 수정 - 기록 보호 메뉴 명령. 올바른 비밀번호 입력.

StarSuite Calc 에서 셀 영역 보호

StarSuite Calc에서는 시트와 문서를 전체적으로 보호할 수 있습니다. 셀을 실수로 변경하는 것을 보호할 것인지, 수식을 볼 수 있도록 할 것인지, 셀을 보이게 할 것인지, 셀을 인쇄할 수 있도록 할 것인지 등을 선택할 수 있습니다.

패스워드를 사용하여 보호할 수 있지만 반드시 패스워드를 사용해야 하는 것은 아닙니다. 패스워드를 지정했을 경우 올바른 패스워드를 입력해야만 보호가 다시 해제될 수 있습니다.

[보호함] 특성을 사용하여 셀을 보호하는 것은 전체 표를 보호할 경우에만 유효합니다. 기본 조건에서 모든 셀은 [보호함] 속성을 갖습니다. 따라서 사용자가 바꿀 수 있는 셀에 대해서는 선택적으로 속성을 제거해야 합니다. 그런 다음 전체 표를 보호하고 문서를 저장할 수 있습니다.

보호 적용	셀: 셀 영역 선택. 서식 - 셀 - 셀 보호 탭. 메뉴 명령 현재 시트에 대해서는 [도구] - [문서 보호] - [시트]를 선택합니다. 스프레드시트 문서에 대해서는 [도구] - [문서 보호] - [문서]를 선택합니다. 원할 경우 5 문자 이상의 패스워드를 입력하고 확인하기.
보호 해제	현재 시트에 대해서는 [도구] - [문서 보호] - [시트]를 선택합니다. 스프레드시트 문서에 대해서는 [도구] - [문서 보호] - [문서]를 선택합니다. 패스워드가 지정되었을 경우 올바른 패스워드 입력.

StarSuite Writer 의 텍스트 영역 보호

StarSuite Writer 텍스트 문서의 모든 영역은 패스워드를 사용하여 수정으로부터 보호될 수 있습니다.

보호 적용	텍스트 영역 선택. 삽입 - 영역 - 쓰기 보호 - 보호 - 패스워드 사용 메뉴 명령. (영역이 이미 존재할 경우: 서식 - 영역.) 5 문자 이상의 패스워드를 입력하고 확인하기.
보호 해제	메뉴 명령 서식 - 영역 - 쓰기 보호 - 보호 필드 선택 해제. 올바른 패스워드 입력.

StarSuite Writer 텍스트 표의 셀 보호

StarSuite Writer 텍스트 표의 각 셀의 내용은 수정으로부터 보호될 수 있습니다.

보호 적용	셀에 커서를 놓거나 셀 선택. 서식 - 셀 - 보호 메뉴 명령.
보호 해제	<p>셀에 커서를 놓거나 셀 선택하기. 경우에 따라서 먼저 도구 - 옵션 - 텍스트 문서 - 서식 지정 도움말 에서 보호된 영역의 커서 - 허용 필드를 활성화하십시오. 그 다음 서식 - 셀 - 보호 해제 메뉴 명령.</p> <p>네비게이터에서 표를 선택한 다음 표 - 보호 해제 컨텍스트 메뉴 명령을 불러오십시오.</p> <p><Alt>+<Shift>+<T> 단축키를 사용하여 현재 표 전체나 선택된 모든 표에 대한 보호를 해제하십시오.</p>

색인의 자동 보호

StarSuite Writer 텍스트에서 자동으로 만들어진 목차 및 내용은 실수로 변경하지 못하도록 자동으로 보호됩니다.

보호 적용	<p>커서를 색인에 놓기.</p> <p>컨텍스트 메뉴에서 색인 편집 명령을 불러오기. 색인 탭의 수동 수정으로부터 보호됨 선택.</p>
-------	---

보호 해제	<p>색인에 커서 놓기. 경우에 따라서는 먼저 도구 - 옵션 - 텍스트 문서 - 서식 지정 도움말 에서 보호된 영역의 커서 - 허용 필드를 활성화하십시오.</p> <p>컨텍스트 메뉴에서 색인 편집 명령 불러오기. 색인 탭의 수동 수정으로부터 보호됨의 선택 해제.</p> <p>네비게이터에서 색인을 선택한 다음 색인 - 읽기 전용 컨텍스트 메뉴 명령을 불러오십시오.</p>
-------	---

프레임과 그래픽, OLE 개체 보호

삽입되는 그림의 내용, 위치 및 크기를 보호할 수 있습니다. 이 보호 기능은 Writer의 프레임과 OLE 개체에도 적용됩니다.

보호 적용	예를 들어 Writer에서 삽입된 그래픽의 경우: 서식 - 그래픽 - 메뉴 명령의 옵션 탭에 있는 보호 영역에서. 내용, 위치 및 크기를 선택하십시오.
보호 해제	예를 들어 Writer에서 삽입된 그래픽의 경우: 서식 - 그래픽 - 메뉴 명령의 옵션 탭에 있는 보호 영역에서. 임의의 선택을 해제하십시오.

그리기 개체와 양식 개체 보호

문자열 함수 도구 상자를 통하여 문서에 삽입하는 그리기 개체는 실수로 인한 이동과 크기 수정으로부터 보호될 수 있습니다. 양식 기능 도구 상자를 통하여 삽입된 양식 개체에도 이와 유사하게 적용됩니다.

보호 적용	서식 - 위치와 크기 - 메뉴 명령의 위치나 탭 크기 탭에서. 보호 필드를 선택하십시오.
보호 해제	서식 - 위치와 크기 - 메뉴 명령의 위치나 탭 크기 탭에서. 보호 필드의 선택을 해제하십시오.

WebDAV 와 FTP 을 통해 서버에 대한 접근을 보호

세션의 기간 동안 또는 영구적으로 마스터 암호로 보호하는 파일에 대한 일부 암호를 저장합니다. 예를 들어, 암호를 입력하라는 메시지가 표시될 때 마스터 암호를 입력하면 WebDAV 또는 FTP 서버에 액세스하는 데 필요한 암호는 영구적으로 저장됩니다. 그렇지 않은 경우 현재 세션에 대해서만 저장됩니다.

저장된 암호로 보호되는 파일이나 서비스에 액세스하기 위해서는 반드시 마스터 암호를 입력해야 합니다. 세션 동안 한 번만 마스터 암호를 입력하면 됩니다.

첨부 파일

위에서 아래로 또는 오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기

StarSuite 은(는) 가로 방향으로 왼쪽에서 오른쪽으로 쓰는 영어와 쓰기 방향이 다른 언어에서도 사용할 수 있습니다.

- 세로 방향으로 위에서 아래로 텍스트를 작성하는 언어도 있습니다.
- 또한 가로 방향으로 오른쪽에서 왼쪽으로 텍스트를 작성하는 언어도 있습니다. 두 가지 방향 모두 영어 스타일과 함께 동일한 문서에서 사용할 수 있습니다.

각기 다른 텍스트 방향 및 해당 언어의 특수한 쓰기 방식을 지원하려면 다음과 같이 설정합니다.

1. [도구] - [옵션] - [언어 설정] - [언어]를 선택합니다.
2. 필요한 언어 지원의 [활성화] 확인란을 선택하고 [확인]을 눌러 대화 상자를 닫습니다.
3. 다시 [도구] - [옵션] - [언어 설정] - [언어]를 열고 한글 또는 복합 문자 언어 (CTL) 언어의 [활성화] 확인란을 선택합니다.

그러면 특정 위치에 아이콘 및 탭 페이지가 추가로 표시됩니다.



적합한 글꼴이 컴퓨터에 설치된 경우에만 한국어 또는 복합 문자 언어(CTL)로 작성할 수 있습니다. 또한 ASCII 문자가 아닌 문자를 입력하려면 입력기(Input Method Editor) 시스템 프로그램이 필요합니다.

- 세로 방향으로 텍스트를 입력하려면 주 도구 모음에서 [그리기 기능] 도구 모음을 열고 [세로 쓰기 텍스트] 아이콘을 선택합니다.
- 오른쪽에서 왼쪽으로 텍스트를 입력하려면 적절한 글꼴을 선택한 다음 해당 문자를 입력합니다. StarSuite 은(는) 방향을 오른쪽에서 왼쪽으로 자동 적용합니다.

자세한 내용은 StarSuite 도움말을 열어 검색 용어로 "한국어"나 "복합 문자 언어"를 입력하면 얻을 수 있습니다.

오류 보고서 툴

프로그램 크래시가 발생하면 오류 보고서 툴이 자동으로 시작됩니다. 프로그램이 무한 루프에 빠져 마우스나 키를 눌러도 반응하지 않으면 오류 보고서 툴을 수동으로 시작할 수도 있습니다.

오류 보고서 도구는 프로그램 개발자가 코드를 개선하여 이후 버전에서 오류를 방지하는 데 도움이 될 모든 필수 정보를 수집합니다. 소프트웨어를 향상시키는 데 도움이 될 수 있도록 생성된 오류 보고서를 보내주십시오.

Sun Microsystems에서는 귀하의 개인 정보를 존중하고 있으며 자사와 공유하고 있는 개인 식별 정보를 적절하게 보호하고 관리해야 한다는 점도 인식하고 있습니다. Sun Microsystems의 온라인 데이터 개인 정보에 대해서는

<http://www.sun.com/privacy/>의 설명문을 참조하십시오.

오류 보고서 툴 시작

대부분의 프로그램이 크래시되면 오류 보고서 툴이 자동으로 시작됩니다. 프로그램이 작동하지 않는 것처럼 보이는데도 이 도구가 자동으로 시작되지 않으면 다음과 같이 도구를 수동으로 시작할 수 있습니다.

- {installpath}\program 폴더로 이동하여 crashrep.exe 파일을 시작합니다.

보고서 완료

주 오류 보고서 툴 대화 상자에서 개발자가 오류를 지역화하는 데 도움이 되는 몇 가지 추가 정보를 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 하드웨어나 소프트웨어 환경을 변경한 다음 또는 버튼을 누른 경우에 오류가 발생하면 이 정보도 같이 입력하십시오.

오류 보고서 보내기

오류 보고서 도구는 HTTP PUT/SOAP 프로토콜을 사용하여 보고서 데이터를 보냅니다. 사용자는 프로그램 크래시 상황을 파악하는 데 도움이 될 설명을 입력할 수 있습니다. 그런 다음 [보내기] 버튼을 누릅니다.



오류 보고서에 대한 답변은 따로 보내드리지 않습니다. 지원이 필요한 경우 인터넷에서 자사의 지원 포럼을 방문하십시오.

보고된 오류와 관련하여 자사 개발자가 제공한 답변 중 필요한 항목을 선택할 수 있습니다. 자사에서 귀하의 전자 메일로 연락하는 것을 허용하실 경우 이 확인란을 선택하고 추가 정보를 입력해야 합니다. 기본적으로 이 상자의 선택을 취소하면 자사에서 전자 메일을 보내지 않습니다.

보내지는 데이터의 내용

오류 보고서는 몇 가지 파일로 구성됩니다. 주 파일에는 오류 유형, 운영 체제 이름과 버전, 메모리 사용 및 사용자가 입력한 설명에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 오류 보고서 도구의 주 대화 상자에서 [보고서 보기] 버튼을 누르면 주 파일을 통해 전송될 내용을 확인할 수 있습니다.

그리고 몇 가지 시스템 표준 도구(Windows 시스템의 "dbghelp.dll", UNIX 시스템의 "pstack")는 관련된 메모리 내용과 스택 추적 정보를 수집합니다. 이 정보도 함께 전송됩니다.

함께 제공되는 샘플 매크로

매크로 프로그래밍에 대한 도움말의 예뿐만 아니라 실제로 즉시 사용할 수 있는 수단으로서 몇몇 매크로가 제공됩니다.



이 매크로는 영어에서만 사용할 수 있습니다.

샘플 매크로 불러오기

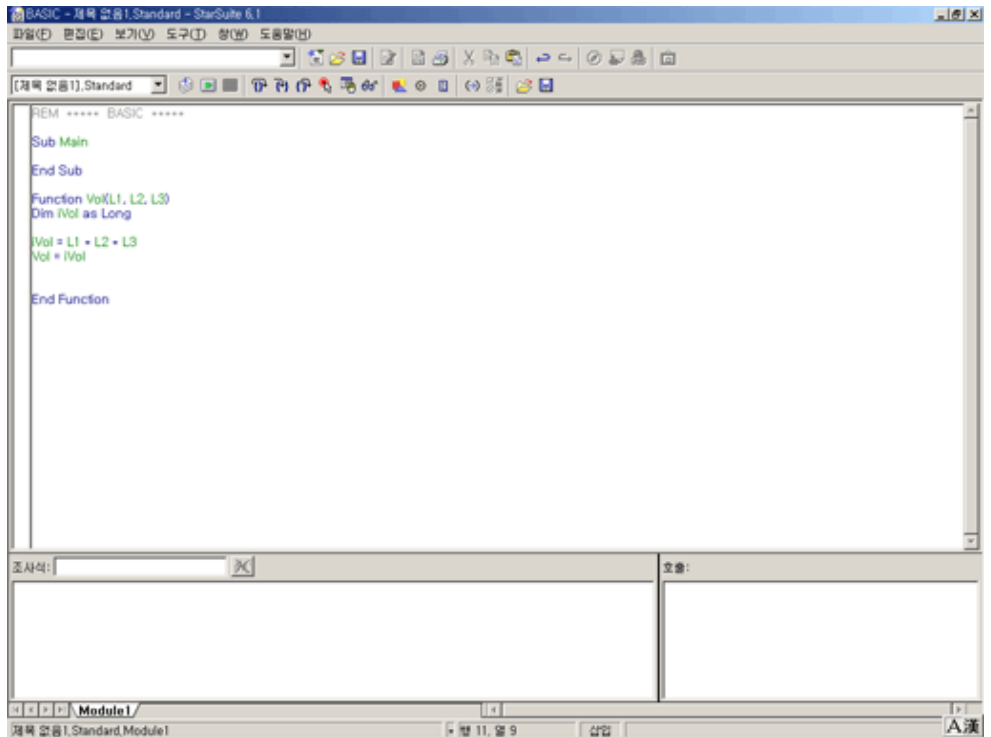
1. [도구] - [매크로] - [매크로]를 선택합니다. 매크로 대화 상자가 표시됩니다.
2. [매크로 기록 위치] 상자에서 [Gimmicks]를 두 번 누릅니다. Gimmicks 모듈이 표시됩니다.



1. 예를 들어, [AutoText] 모듈을 선택합니다.
2. 이제 [실행] 버튼을 누르면 모듈이 실행됩니다.
3. <Shift>+<Ctrl>+<Q>를 눌러 실행 중인 매크로를 중단합니다.

샘플 매크로 편집

1. 위의 "샘플 매크로 불러오기"에서 설명된 바와 같이 행하되 마지막 단계에서 실행 버튼 대신 [편집] 버튼을 누르십시오.
2. Basic IDE 이 보입니다. 여기에서 프로그램 코드를 보고 편집할 수 있습니다. 다음의 그림은 사용자 정의 프로그램 코드를 제시합니다.



Basic IDE의 조건은 StarSuite 도움말에서 설명됩니다. StarSuite 도움말을 열고 필드 왼쪽 상단의 "StarSuite Basic에 대한 도움말" 항목을 선택하십시오.

기본 IDE 편집기 창에서 임의의 키워드에 커서를 놓은 다음 <F1> 키를 누르면 해당 키워드에 대한 도움말 설명이 표시됩니다.

샘플 매크로

이 안내서가 작성된 시점에서 [Gimmicks] 모듈은 다음과 같은 샘플 매크로를 제공합니다.

AutoText

이 매크로는 비어있는 StarSuite Writer 문서를 엽니다. 그리고 모든 AutoText 모듈의 이름이 나열되는 텍스트 시트를 삽입합니다.

완성된 텍스트 문서를 인쇄하여 현재 AutoText 모듈의 목록을 볼 수 있습니다.

ChangeAllChars

이 매크로를 이용하여 현재 텍스트 문서에서 모든 철자와 숫자를 "x" 및 "X"로 바꿀 수 있습니다. 이 기능은 문서를 서식 파일 등으로 사용하고자 하며 이 때 현재 텍스트 내용은 읽을 수 없도록 하는데 도움이 됩니다.

매크로를 편집하는 경우 프로그램 코드에서 다른 대체 기호를 입력할 수도 있습니다.

GetTexts

이 매크로는 현재 텍스트 문서, 스프레드시트 및 그리기 문서에서 포함 내용을 찾아 모아서 목록을 작성하며 이 목록은 원하는 경우 인쇄할 수도 있습니다.

개체를 문서에서 액세스하는 방법을 배울 때에 이 예를 이용하십시오.

ReadDir

이 매크로를 사용하면 StarSuite Draw 에 내용을 채우는 방법과 폴더의 내용을 읽는 방법을 확인할 수 있습니다.

폴더를 지정할 것인지 묻는 대화 상자가 나타난 다음, 매크로에서 모든 파일 및 하위 디렉토리의 그림 목록을 만듭니다.

Userfields

이 매크로에서는 사용자 데이터의 여러 문장을 관리하고 상호간에 전환할 수 있습니다. 이 기능은 동일한 StarSuite 에서 여러 명이 차례로 작업할 때나 각자가 자신의 고유 데이터를 필드 명령에서 보고자 하는 경우에 도움이 됩니다.

편리한 액세스

편리한 액세스를 위해 StarSuite에서는 다음과 같은 기능을 제공합니다:

- 외부 장치 및 프로그램 지원
- 키보드로 모든 기능에 액세스합니다. 마우스 동작을 대신하는 키는 StarSuite 도움말에 나열되어 있습니다.
- 읽기 쉽게 향상된 화면 표시
- 확대된 메뉴, 아이콘 및 문서 화면 표시

사용자 인터페이스는 운영 체제 설정을 통해 배율을 조정할 수 있습니다. 100% 일 때 대화 상자의 기본 글꼴 크기는 12pt입니다. 또한 [도구] - [옵션] - [StarSuite] - [보기]에서 대화 상자의 글꼴 크기를 바꿀 수 있습니다. 문서의 축소/확대 비율은 [보기] - [축소/확대]를 선택하거나 상태 표시줄에 있는 축소/확대 배율을 두 번 눌러 바꿀 수 있습니다.



내게 필요한 옵션 지원은 보조 기술 도구와의 통신을 위해 Sun Microsystems Java 기술에 의존하고 있습니다. 이는 Java Runtime Environment도 시작되어야 하기 때문에 첫 번째 프로그램을 시작하는 데 몇 초 이상 걸릴 수 있음을 의미합니다.

StarSuite의 보조 도구

StarSuite은(는) 화면 확대 소프트웨어, 화면 판독기, 화상 키보드 같은 몇 가지 보조 기술 도구를 지원합니다. 이러한 도구들 대부분은 Java Runtime Environment의 한 부분인 Java Accessibility API를 사용하는 Java(TM) Access Bridge 소프트웨어를 통해 StarSuite와(과) 통신합니다.

StarSuite 에서 보조 도구를 사용하기 위한 요구 사항

- 국가별 설정이 "en_us"로 되어 있는 JRE(Java Runtime Environment) 버전 1.4.1_01 이상 또는 버전 1.4.0_02
- 보조 도구에 사용할 소프트웨어의 최신 버전
- Windows 시스템의 경우 Java Access Bridge 소프트웨어 버전 1.0.3 이상
- UNIX(R) 시스템의 경우 GNOME 용 Java Access Bridge 소프트웨어가 있는 GNOME 2 데스크톱 환경

지원되는 보조 도구

Windows 시스템의 경우 StarSuite 은(는) 대부분의 화상 키보드 소프트웨어를 직접 지원합니다. 보조 도구에 대한 추가 지원은 Java Access Bridge 소프트웨어에서 제공됩니다. 다음은 StarSuite 와(과) 데이터를 교환하기 위해 Java Access Bridge 소프트웨어를 사용하는 몇 가지 보조 도구의 목록입니다.

- ZoomText Screen Magnifier(버전 7.11 이상)(Windows)
- GNOME Assistive Technology Service Provider Interface(at-spi) 및 Java Accessibility API 소프트웨어를 사용하는 Gnopernicus Screen Reader 및 Magnifier
- GNOME at-spi 와 Java Accessibility API 소프트웨어를 사용하는 GNOME On Screen Keyboard(GOK)

지원되는 입력 장치

StarSuite 은(는) StarSuite 의 모든 기능에 액세스 가능한 대체 입력 장치를 사용할 수 있는 기능을 제공합니다.

- 화면 확대 소프트웨어를 사용하면 시력이 나쁜 사용자가 커서 및 초점을 추적하여 StarSuite 에서 작업할 수 있습니다.

- 화상 키보드를 사용하면 마우스를 사용하여 거의 모든 데이터 입력과 명령을 수행할 수 있습니다.
- 화면 판독기를 사용하면 시각 장애가 있는 사용자가 텍스트 음성 변환과 브라우저 점자 표시를 사용하여 StarSuite에 액세스할 수 있습니다.



StarSuite에 내게 필요한 옵션이 활성화되어 있으면 Java Runtime Environment가 로드되므로 StarSuite 시작 시간이 길어집니다.

StarSuite의 일반 단축키

단축키를 통한 직접적 명령 실행

사용자의 응용 프로그램에 있는 대다수의 기능은 단축키를 통하여 불러올 수 있습니다. 파일 메뉴에 있는 열기 항목 옆에는 예를 들어 <Ctrl>+<O> 단축키가 지정되어 있습니다. 이 기능을 단축키로 불러오려면 <Ctrl> 키를 누른 다음 이어서 <O> 키를 누르십시오. 그 다음에 두 개 키에서 다시 손을 떼십시오.

사용자의 응용 프로그램을 사용할 때 마우스나 키보드를 통해 거의 모든 기능을 조작할 수 있습니다.

단축키를 통하여 직접 메뉴 불러오기

메뉴 모음의 많은 기호에는 밑줄이 그어져 있습니다. 밑줄 있는 기호와 <Alt> 키를 함께 눌러서 이 메뉴를 직접 불러올 수 있습니다. 열린 메뉴에서 다시 밑줄 그어진 기호를 볼 수 있습니다. 밑줄 그어진 기호만 눌러서 이 메뉴 포인트를 직접 불러오십시오.

단축키를 통한 대화 상자 조정

대화 상자에는 -대부분 깨어진 여백을 통하여 - 요소가 강조되어 있습니다. 목록 필드의 항목이나 버튼, 옵션 필드, 확인란일 수 있는 이 요소에 포커스가 있다고 합니다. 이 집중된 요소가 버튼일 경우 입력 키를 누르면 마치 사용자가 이 버튼을 누른

것처럼 이 버튼이 작동합니다. 스페이스 바를 누르면 확인란으로 전환됩니다. 옵션 필드에 포커스가 있을 경우 커서 키를 사용하여 영역에서 선택된 옵션을 변경하십시오. <Tab> 키를 사용하여 요소나 영역에서 다음의 요소나 영역으로 전환하십시오. <Shift>+<Tab>을 사용하면 역 방향으로 전환됩니다.

<Esc> 키를 누르면 변경 사항 없이 대화 상자를 닫게 됩니다. 버튼에 포커스를 설정하면 여기에서 깨어진 여백이 있는 사각형을 볼 수 있을 뿐만 아니라 대부분 이렇게 선택된 버튼에도 다른 버튼보다 조금 더 강한 음영이 생깁니다. 이 강한 음영은 다음을 의미합니다: 입력 키를 눌러서 대화 상자를 종료할 경우 입력 키를 누르는 것은 이 순간에 강한 음영을 보이는 버튼을 누른 것과 같습니다.

마우스 동작과 연결되는 키

끌어서 놓기 방법을 사용하는 경우, 마우스를 사용하여 선택하는 경우, 또는 개체 및 이름을 누르는 경우 <Shift> 키, <Ctrl> 키, 때에 따라 <Alt> 키를 눌러 추가 기능을 사용할 수 있습니다. 끌어서 놓기를 수행하는 동안 키를 눌러 사용할 수 있는 수정된 기능은 마우스 포인터의 형태가 바뀌면서 표시됩니다. 파일이나 기타 개체 선택 시 한정자 키는 선택 범위를 확대할 수 있습니다. 기능은 해당 영역에서 설명합니다.

편리한 텍스트 입력 필드

- 몇 가지 자주 사용되는 명령을 제공하는 컨텍스트 메뉴를 불러올 수 있습니다.
- 하나나 그 이상의 특수 기호를 삽입하려면 <Shift> +<Ctrl>+<S> 단축키를 사용하여 특수 기호 대화 상자를 불러오십시오.
- <Ctrl> +<A>를 사용하여 전체 텍스트 내용을 선택하십시오. <오른쪽 화살표>나 <왼쪽 화살표> 키를 사용하여 이 선택을 다시 취소할 수 있습니다.
- 단어를 두 번 누르면 이 단어가 선택됩니다.
- 세 번 누르면 전체 내용이 선택됩니다.
- <Ctrl>+<Delete>을 사용하여 커서에서부터 현재 단어의 끝까지 삭제할 수 있습니다.

- <Ctrl> 키와 <오른쪽 화살표> 키나 <왼쪽 화살표> 키를 사용하면 커서가 단어별로 이동합니다; 추가로 전환 키를 누르면 단어별로 선택할 수 있습니다.
- <Insert> 키를 사용하여 삽입모드에서 덮어쓰기 모드로 전환하거나 역으로 전환할 수 있습니다.
- 끌어 놓기는 텍스트 상자의 내부 및 외부에서 모두 사용할 수 있습니다.
- <Ctrl>+<Z>을 사용하여 변경 사항을 단계별로 취소할 수 있습니다. 이 경우 텍스트에는 첫 번째로 변경되기 이전의 내용이 다시 나타납니다.
- StarSuite 은(는) 일부 텍스트 및 목록 상자에서 스스로 활성화되는 매우 유용한 자동 완성 기능을 제공합니다. 예를 들어 URL 필드에 c:\a 라고 입력하면 자동 완성 기능은 C: 드라이브에서 "a"으로 시작하는 첫 번째 파일이나 디렉토리를 표시합니다.
- 이제 <위쪽 화살표> 키를 사용하여 다른 모든 파일과 디렉토리로 이동할 수 있습니다. 하위 디렉토리가 있다면 <오른쪽 화살표> 키를 사용하여 URL 필드의 표시를 이 하위 디렉토리로 확장할 수 있습니다. URL의 일부를 입력하는 즉시 <End> 키를 누르면 빠른 자동 완성이 나타납니다. 실행하고자 하는 프로그램이나 열고자 하는 문서를 찾는 즉시 입력 키를 작동하십시오. 선택한 디렉토리로 이동하려면 입력 키를 누르십시오.

매크로 실행 취소

현재 실행 중인 매크로를 종료하려면 <Shift>+ <Ctrl>+<Q>를 누릅니다.

StarSuite 의 일반 단축키 목록

단축키가 해당 메뉴 명령 옆에 있는 메뉴 목록의 오른쪽에 표시됩니다.

단축키

작용

입력 키

대화 상자에서 집중된 버튼 작동

<Esc>

대화 상자나 동작 중단. StarSuite 도움말에서: 한 단계 되돌아가기. 커서는 기능 모음의 **URL** 필드에 위치합니다: 커서를 문서로 다시 설정하기. URL 이 선택된 경우 이 키를 연이어 두 번 눌러야 합니다.

<스페이스바>

대화 상자에서 집중된 확인란 전환

<화살표>

대화 상자의 옵션 영역에서 활성 컨트롤 필드 변경

<Tab>

대화 상자의 다음 영역 혹은 다음 요소로 포커스를 계속 전환.

<Shift>+<Tab>

대화 상자의 이전 영역이나 요소로 포커스 다시 전환

<Alt>+<아래쪽 화살표>

대화 상자에서 현재 선택된 컨트롤 필드나 목록 열기. 이 단축키는 팝업 메뉴가 있는 아이콘 버튼뿐 아니라 콤보 상자에도 적용됩니다. <Esc> 키를 사용하여 열려 있는 목록을 다시 닫을 수 있습니다.

<Delete>

휴지통의 개체나 선택된 개체 삭제

<Shift>+<Delete>

휴지통을 취급하는 개체나 선택된 개체 삭제

<백스페이스>

폴더 보기에서: 한 단계 위로 이동 (되돌아가기)

<Ctrl>+<Tab>

열린 다음 문서로 이동(제목 시작 부분 제외: 여기는 탭 삼입)

<Shift>+<Ctrl>+<Tab>

열어 놓은 이전 문서로 이동합니다.

<Enter>(OLE 개체가 선택된 경우)

선택한 OLE 개체를 활성화합니다.

<Enter>(기호 개체나 텍스트 개체가 선택된 경우)

텍스트 입력 모드 활성화

<Ctrl>+<O>

문서 열기

<Ctrl>+<S>

현재 문서 저장

<Ctrl>+<N>

새 문서 작성

<Shift>+<Ctrl>+<N>

서식 파일 및 문서 대화 상자 불러오기

<Ctrl>+<P>

문서 인쇄

<Ctrl>+<Q>

응용 프로그램 종료

<Ctrl>+<X>

선택한 요소 잘라내기

<Ctrl>+<C>

선택한 요소 복사

<Ctrl>+<V>

클립보드로부터 삽입

모두 선택

<Ctrl>+<Z>

취소

<Ctrl>+<Y>

마지막 작업을 실행 취소합니다.

<Ctrl>+<G>

찾아 바꾸기 대화 상자 불러오기.

<Ctrl>+<전환>+<G>

마지막으로 입력한 검색 용어를 찾습니다.

<Ctrl>+<전환>+<J>

보기를 전체 화면 모드/일반 모드로 전환.

<Ctrl>+<Shift>+<R>

문서 보기를 다시 그립니다.

<Shift>+<Ctrl>+<I>

읽기 전용 문서 및 도움말 창에서 선택 커서를 활성화하거나 비활성화합니다.

<Ctrl>+<K>

선택된 영역에는 이탤릭체 속성이 있습니다. 커서가 단어에 위치하면 이 단어도 마찬가지로 이탤릭체로 표시됩니다.

<Ctrl>+<F>

선택된 영역에는 굵게 속성이 설정되어 있습니다. 커서가 단어에 놓여지면 이 단어도 굵게 표시됩니다.

<Ctrl>+<U>

선택된 영역에 밑줄 속성이 있습니다. 커서가 단어에 위치하면 이 단어에도 밑줄그어집니다.

<Ctrl>+<Shift>+<O>

입력 포커스를 기능 모음의 **URL** 로드 필드에 설정합니다.

<Alt>+<O>

맞춤법 검사 대화 상자에서 [원래 알 수 없음/잘못됨(원본)]으로 표시했던 단어는 [입력란(단어)]으로 전송됩니다.

기능 키가 있는 단축키

단축키

작용

<F1>

StarSuite 도움말 불러오기

StarSuite 도움말에서: 요약 슬라이드로 이동.

<Shift>+<F1>

컨텍스트 도움말

<Shift>+<F2>

현재 선택된 명령, 기호 또는 컨트롤 필드에 대한 도움말을 활성화합니다.

<Ctrl>+<F4> 또는 <Alt>+<F4>

현재 문서 닫기 (마지막으로 열려있는 문서가 닫히면 StarSuite 닫기)

<F6>

다음 부분 창으로 포커스 설정 (예를 들어 문서/데이터소스 보기)

<전 환>+<F6>

이전 부분 창으로 포커스 설정

<F10>

첫 번째 메뉴인 [파일] 메뉴를 활성화합니다.

<전 환>+<F10>

컨텍스트 메뉴 불러오기

<Ctrl>+<F11>

스타일 목록을 엽니다.

갤러리 내에서 키보드 조정

단축키

작용

<Tab>

영역 사이 전환

<Shift>+<Tab>

영역 사이 전환(반대 방향)

갤러리의 항목 선택 범위 내에서 키보드 조정:

<위쪽 화살표>

선택 항목 위로 이동

<아래쪽 화살표>

선택 항목 아래로 이동

<Ctrl>+<Enter>

등록 정보 대화상자 호출

<Shift>+<F10>

컨텍스트 메뉴 열기

<Ctrl>+<U>

선택한 항목 업데이트

<Ctrl>+<R>

제목 입력 대화상자를 열고 현재 제목을 변경할 수 있음

<Ctrl>+<D>

삭제할 것인지 확인하는 메시지가 나온 다음에 선택한 항목 삭제

<Insert>

새 항목을 삽입합니다.

갤러리의 미리보기 범위 내에서 키보드 조정:

<Home>

첫 번째 항목으로 이동합니다.

<End>

마지막 항목으로 이동

<왼쪽 화살표>

왼쪽에 있는 다음 이미지로 이동

<오른쪽 화살표>

오른쪽에 있는 다음 이미지로 이동

<위쪽 화살표>

위쪽에 있는 다음 이미지로 이동

<아래쪽 화살표>

아래쪽에 있는 다음 이미지로 이동

<Page Up>

이전 화면으로 이동

<Page Down>

다음 화면으로 이동

<Ctrl>+<Shift>+<Insert>

선택한 개체를 현재 문서에 링크된 개체에 삽입합니다.

<Ctrl>+<I>

선택한 개체를 현재 문서에 복사하여 삽입합니다.

<Ctrl>+<T>

제목 입력 페이지를 열고 현재 제목을 변경할 수 있음

<Ctrl>+<P>

여러 항목 보기와 단일 항목 보기 사이 전환

<스페이스바>

여러 항목 보기와 단일 항목 보기 사이 전환

<Enter>

여러 항목 보기와 단일 항목 보기 사이 전환

<백스페이스>(단일 항목 보기에서만 사용)

전체 목차로 돌아가기

마우스 없이 StarSuite 인터페이스 조정

<F6>

메뉴 도구에서 줄 끝까지 이동하고, 각 아이콘 도구에서 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 이동하고, 문서뿐 아니라 빈 창을 각각 왼쪽에서 오른쪽으로 이동합니다.

<Shift>+<F6>

메뉴 도구, 아이콘 도구, 각 빈 창 및 문서에서 반대 순서로 이동합니다.

<Ctrl>+<F6>

문서로 이동

<Ctrl>+<Tab>

메뉴 도구에서 줄 끝까지 이동하고, 각 아이콘 도구에서 위에서 아래로, 왼쪽에서 오른쪽으로 이동하고, 빈 창을 각각 왼쪽에서 오른쪽으로 이동합니다.

<Shift>+<Ctrl>+<Tab>

메뉴 도구, 아이콘 도구 및 각 빈 창에서 반대 순서로 이동합니다.

<왼쪽/오른쪽 화살표>

수평 도구 모음에서 왼쪽/오른쪽으로 이동

<위쪽/아래쪽 화살표>

수직 도구 모음에서 위/아래로 이동

<Home>

첫 번째 항목으로 이동

<End>

마지막 항목으로 이동

<Enter>

선택한 아이콘을 적용하려면 (Enter) 키를 누르십시오.

<Esc>

선택한 도구/메뉴를 닫습니다.

도구 모음 편집 대화상자에서 사용하는 키

<+>

사용 가능한 버튼 필드에서 상위 항목을 엽니다.

<->

사용 가능한 버튼 필드에서 상위 항목을 닫습니다.

<스페이스바>

사용된 버튼 필드에서 버튼 표시 및 숨김 사이에 상태를 변경합니다.

<Insert>

왼쪽 목록에서 선택한 아이콘을 오른쪽 목록에 삽입합니다.

<Delete>

오른쪽 목록에서 선택한 아이콘을 목록에서 제거합니다.

시트 필드에서 선택

<스페이스바>

셀이 편집 모드 상태가 아닐 경우에 현재 셀을 선택하거나 취소합니다.

<Ctrl>+<스페이스바>

현재 셀을 선택하거나 선택을 취소

<Shift>+<스페이스바>

현재 열 선택

그리기 개체에 사용하는 키

<F6> 키를 사용하면 도구 모음을 선택할 수 있습니다. <아래쪽 화살표> 및 <오른쪽 화살표> 키를 사용하면 원하는 도구 아이콘이 선택됩니다. 그런 다음 <Ctrl>+<Enter>를 누르십시오.

그리기 개체 삽입

<Ctrl>+<F6>을 사용하여 문서를 선택하십시오. <Tab> 키를 누르십시오.

그리기 개체 선택

<Tab>

다음 그리기 개체 선택

<Shift>+<Tab>

이전 그리기 개체 선택

<Ctrl>+<Home>

첫 번째 그리기 개체 선택

<Ctrl>+<End>

마지막 그리기 개체 선택

<Esc>

그리기 개체 선택 마침

<Esc>(핸들 선택 모드에서)

모드 선택을 마치고 개체 선택 모드로 돌아갑니다.

<위쪽 화살표>

선택한 그리기 개체를 위로 이동

<아래쪽 화살표>

선택한 그리기 개체를 아래로 이동

(왼쪽으로 커서 이동) 키

선택한 그리기 개체를 왼쪽으로 이동

<오른쪽 화살표>

선택한 그리기 개체를 오른쪽으로 이동

<Alt>+<위쪽/아래쪽/왼쪽/오른쪽 화살표>

선택한 그리기 개체를 1 픽셀씩 이동(선택 모드에서)

그리기 개체의 크기 변경(선택 모드에서 핸들을 선택하고)

그리기 개체 회전(회전 모드에서)

그리기 개체에 대한 등록 정보 대화상자 열기

선택한 그리기 개체에 점 선택 모드 적용

<스페이스바>

그리기 개체에서 한 점 선택(점 선택 모드) / 선택 취소
1 초마다 한 번씩 선택한 점의 크기가 변경됩니다.

<Shift>+<스페이스바>

점 선택 모드에서 추가로 점 선택

<Ctrl>+<Tab>

그리기 개체에서 다음 점 선택(점 선택 모드)
회전 모드에서는 회전 점도 선택할 수 있습니다.

<Shift>+<Ctrl>+<Tab>

그리기 개체에서 이전 점 선택(점 선택 모드)

<Ctrl>+<Enter>

기본 크기의 새 그리기 개체는 현재 보기의 가운데에 놓입니다.

선택 화살표에서 <Ctrl>+<Enter>

문서에서 첫 번째 그리기 개체를 활성화합니다.

<Esc>

점 선택 모드를 마치고 그리기 개체가 선택됩니다.

그리기 개체의 점 편집(점 편집 모드)

<위쪽/아래쪽/왼쪽/오른쪽 화살표>

선택한 점 이동(그리드선 기능이 일시적으로 해제되고 연결된 끝 점의 위치는 계속 고정)

<F2> 키 또는 <Enter> 키 또는 (임의의 인쇄 가능 문자)

그리기 개체가 선택된 경우: 편집 모드로 전환하고 그리기 개체에서 텍스트 끝으로 커서를 이동합니다. 인쇄 가능한 문자가 텍스트 끝에 삽입됩니다.

텍스트 문서에서 사용하는 키보드 명령

단축키를 사용하면 StarSuite 에서 자주 사용하는 작업을 빠르게 실행할 수 있습니다. 여기는 StarSuite Writer 에서 사용하는 사전 설정된 키보드 명령 목록이 있습니다.

그 외에도 일반적인 StarSuite 단축키가 적용됩니다.

기능 키와 텍스트 문서 기능

단축키

작용

<F2>

수식 표시줄

<Ctrl>+<F2>

필드 명령 삽입

<F3>

자동 텍스트 확장

<Ctrl>+<F3>

자동 텍스트 편집

<F4>

데이터소스 보기 열기

<F5>

네비게이터 적용/ 적용 안함

<Shift>+<F5>

다음 프레임 선택

<Ctrl>+<Shift>+<F5>

네비게이터 적용

<F7>

맞춤법 검사

<Ctrl>+<F7>

동의어 사전

<F8>

확장자 모드

<Ctrl>+<F8>

선택 표시 적용/적용 안함

<Shift>+<F8>

완성 모드

<F9>

필드 업데이트

<Ctrl>+<F9>

필드 명령 표시

<Shift>+<F9>

테이블 계산

<Ctrl>+<Shift>+<F9>

입력 필드 업데이트

<Ctrl>+<F10>

단락 기호 표시 적용/적용 안함

<F11>

스타일리스트 적용/적용 안함

<Shift>+<F11>

서식 파일 작성

<Ctrl>+<Shift>+<F11>

서식 파일 업데이트

<F12>

번호 매기기 적용

<Ctrl>+<F12>

테이블 삽입

<Shift>+<F12>

글머리 기호 적용

<Ctrl>+<Shift>+<F12>

번호 매기기 / 글머리 기호 적용 안함

텍스트 문서에서 사용하는 키보드 명령

단축키

작용

<Ctrl>+<A>

모두 선택

<Ctrl>+

양쪽 맞춤

<Ctrl>+<D>

이중 밑줄

<Ctrl>+<E>

가운데

<Ctrl>+<G>

찾아 바꾸기

<Ctrl>+<H>

위 첨자

<Ctrl>+<L>

왼쪽 맞춤

<Ctrl>+<R>

오른쪽 맞춤

<Ctrl>+<T>

아래 첨자

<Ctrl>+<Y>

마지막 작업을 다시 실행합니다.

<Ctrl>+<1>

1 줄 행 간격

<Ctrl>+<2>

2 줄 행 간격

<Ctrl>+<5>

1.5 줄 행 간격

<Ctrl>+<+>

선택된 영역 계산 (예를 들면 3487+3456). 결과는 클릭보드로 복사된 다음, 이곳에 서부터 삽입되어야 합니다.

<Ctrl>+<->

사용자 정의된 구분 기호; 사용자가 단어에 삽입한 구분 기호.

<Ctrl>+<Shift>+<->

보호된 이음표 (하이픈으로 사용되지 않음)

<Ctrl>+<*> (숫자 키패드)

매크로 필드 실행

<Ctrl>+<스페이스바>

보호된 스페이스. 보호된 스페이스는 줄 끝에서 끊어지지 않고 양쪽 맞춤에서 늘어나지 않습니다.

<Shift>+<Enter>

단락 변경 없이 행 나누기

<Ctrl>+<Enter>

수동 페이지 나누기

<Ctrl>+<Shift>+<Enter>

여러 열의 텍스트에서 열 나누기

<Alt>+<Enter>

글머리 기호에서 글머리 기호 없이 새로운 단락 삽입

<Alt>+<Enter>

구역이나 표의 바로 앞이나 뒤에 새 단락을 삽입합니다.

<왼쪽 화살표>

필기 표시 왼쪽으로

<Shift>+<왼쪽 화살표>

선택된 필기 표시 왼쪽으로

<Ctrl>+<왼쪽 화살표>

단어 시작으로 이동

<Ctrl>+<전환>+<왼쪽 화살표>

단어별 왼쪽으로 선택

<오른쪽 화살표>

필기 표시 오른쪽으로

<Shift>+<오른쪽 화살표>

선택된 필기 표시 오른쪽으로

<Ctrl>+<오른쪽 화살표>

단어 끝으로 이동

<Ctrl>+<Shift>+<오른쪽 화살표>

단어별 오른쪽으로 선택

<위쪽 화살표>

<Shift>+<위쪽 화살표>

선택된 행 위로

<아래쪽 화살표>

행, 아래로

<Shift>+<아래쪽 화살표>

선택된 행 아래로

<Home>

행 시작으로 이동

<Shift>+<Home>

선택된 행 시작으로 이동

<End>

행 끝으로 이동

<Shift>+<End>

선택된 행 끝으로 이동

<Ctrl>+<Home>

문서 시작으로 이동

<Ctrl>+<Shift>+<Home>

선택된 문서 시작으로 이동

<Ctrl>+<End>

문서 끝으로 이동

<Ctrl>+<Shift>+<End>

선택된 문서 끝으로 이동

<Ctrl>+<Page Up>

텍스트와 머리글 사이에서 커서 변경

<Ctrl>+<Page Down>

텍스트와 바닥글 사이에서 커서 변경

<Insert>

삽입 모드 적용/적용 안함

<Page Up>

화면 페이지 위로

<Shift>+<Page Up>

선택된 화면 페이지 위로

<Page Down>

화면 페이지 아래로

<Shift>+<Page Down>

선택된 화면 페이지 아래로

<Ctrl>+<Delete>

단어 끝까지 텍스트 삭제

<Ctrl>+<백스페이스>

단어 시작까지 텍스트 삭제

<Ctrl>+<Shift>+<Delete>

문장 끝까지 텍스트 삭제

<Ctrl>+<Shift>+<백스페이스>

문장 시작까지 텍스트 삭제

<Ctrl>+<Tab>

자동 단어 완성을 통하여 다음 제안 사용

<Ctrl>+<Shift>+<Tab>

자동 단어 완성을 통하여 이전 제안 사용

<Alt>+<O>

맞춤법 대화 상자에서: 원래 알려지지 않은/잘못 선택된 단어 (원본)로 입력 행에 적용(단어)

<Ctrl> + 마우스로 두 번 누름 또는 <Ctrl>+<Shift>+<F10>

네비게이터나 스타일리스트, 다른 창의 위치를 신속하게 고정하거나 고정된 위치를 해제하려면 이 단축키를 사용하십시오.

단락 및 제목 레벨에 사용하는 키보드 명령

번호 매기기는 자동으로 조정됩니다.

단축키

작용

<Ctrl>+<Alt>+<위쪽 화살표>

현재 단락이나 선택된 단락을 한 단락 위로 이동시킵니다.

<Ctrl>+<Alt>+<아래쪽 화살표>

현재 단락이나 선택된 단락을 한 단락 아래로 이동시킵니다.

<Tab>

"표제 X" 서식(X = 1-9)의 표제는 다단계에서 한 수준 아래로 낮추어집니다.

<Shift>+<Tab>

"표제 X" 서식(X = 2-10)의 표제는 다단계에서 한 수준 위로 높여집니다.

<Ctrl>+<Tab>

제목 시작 부분: 탭을 삽입합니다. 창 관리자에 따라 <Alt>+<Tab>을 사용하여 이 기능을 실행할 수 있습니다.



키보드를 사용하여 표제 단계를 바꾸려면 키를 작동하기 전에 커서를 표제 앞에 놓아야 합니다.

StarSuite Writer 표 단축키

단축키

작용

<Ctrl>+<A>

현재 셀이 비어 있을 경우: 전체 테이블에 선택 표시. 그 외: 현재 셀을 내용에 선택 표시, 다시 작동시키면 전체 테이블이 선택됨

<Ctrl>+<Home>

현재 셀이 비어 있을 경우: 테이블의 시작으로 이동. 그 외: 처음 누르면 현재 셀의 시작으로 이동, 다시 누르면 현재 테이블의 시작으로 이동, 세 번째로 누르면 문서 시작으로 이동.

<Ctrl>+<End>

현재 셀이 비어 있을 경우: 테이블 끝으로 이동. 그 외: 처음 누르면 현재 셀의 끝으로 이동, 다시 누르면 테이블의 끝으로 이동, 다시 누르면 문서 끝으로 이동.

<Ctrl>+<Tab>

셀에 탭을 삽입합니다. 창 관리자에 따라 <Alt>+<Tab>을 사용하여 이 기능을 실행할 수 있습니다.

<Ctrl>+<Shift>+<위쪽 화살표>

시트 처음 부분으로 이동합니다.

<Ctrl>+<Shift>+<아래쪽 화살표>

시트 끝 부분으로 이동합니다.

<Alt>+<화살표>

오른쪽/왼쪽 셀 모서리에서 열/행 확대/축소

<Alt>+<Shift>+<화살표>

왼쪽/위쪽 셀 모서리에서 열/행 확대/축소

<Alt>+<Ctrl>+<화살표>

<Alt> 키와 같이, 현재 셀만 변경됨

<Alt>+<Ctrl>+<Shift>+<화살표>

<Alt> 키와 같이 현재 셀만 변경됨

<Alt>+<Insert>

삽입 모드로 설정하여 3 초가 지나면 화살표 키를 사용하여 행/열을 삽입할 수 있고, <Ctrl> 키와 화살표 키를 함께 눌러 셀을 삽입할 수 있습니다.

<Alt>+<Delete>

삭제 모드로 설정하여 3 초가 지나면 화살표 키를 사용하여 행/열을 삭제할 수 있고, <Ctrl> 키와 화살표 키를 함께 눌러 해당 셀을 인접 셀과 병합할 수 있습니다.

<Ctrl>+<Shift>+<T>

선택된 모든 테이블에서 셀 보호를 해제합니다. 커서가 문서의 어딘가에 위치할 경우 즉, 테이블이 선택되지 않았을 경우 모든 테이블의 셀 보호가 해제됩니다.

<Shift>+<Ctrl>+<Delete>

아무것도 선택되지 않을 경우 다음 셀 내용이 삭제됩니다. 셀이 선택되었을 경우 이 선택된 전체 행이 삭제됩니다. 모든 행 전체나 그 일부가 선택되었을 경우 전체 테이블이 삭제됩니다.

<Alt>+<Enter>

구역이나 표의 바로 앞이나 뒤에 새 단락을 삽입합니다.

프레임, 그림 및 개체 이동 및 크기 변경 단축키

단축키

작용

<Esc>

커서가 텍스트 프레임에 위치하고 텍스트는 선택되지 않은 경우: <Esc> 키를 누르면 텍스트 프레임이 선택됩니다.

텍스트 프레임이 선택된 경우: <Esc> 키를 누르면 텍스트 프레임에서 커서가 제거됩니다.

<F2> 키나 <Enter> 키 또는 화면에 문자를 표시하는 키

텍스트 프레임을 선택하면 커서가 텍스트 프레임의 텍스트 끝에 위치합니다. 화면에 문자를 표시하는 키 중 하나를 누르고 문서가 편집 모드에 있을 경우에는 문자가 텍스트에 첨부됩니다.

<Alt>+<화살표>

개체 이동.

<Alt>+<Ctrl>+<화살표>

오른쪽/아래쪽 모서리 이동을 통한 크기 변경.

<Alt>+<Ctrl>+<Shift>+<화살표>

왼쪽/위쪽 모서리 이동을 통한 크기 변경.

<Ctrl>+<Tab>

개체의 기준 위치를 선택합니다(점 편집 모드에서).

스프레드시트-키보드 명령

선택한 셀 범위를 [입력줄]에 입력한 수식으로 채우려면 <Alt>+<Enter>를 누릅니다. 입력 셀의 셀 서식을 전체 셀 범위에 적용하려면 <Alt>+<Enter>+<Shift>를 누릅니다.

모든 셀이 [입력줄]에 입력한 것과 동일한 정보를 포함하는 행렬을 만들려면 <Shift>+<Ctrl>+<Enter>를 누릅니다. 행렬의 구성 요소는 편집할 수 없습니다.

시트의 다른 영역에 있는 여러 셀을 선택하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 다른 영역에서 마우스를 끕니다.

스프레드시트의 여러 시트를 선택하려면 <Ctrl> 키를 누른 상태에서 작업 영역의 아래쪽 가장자리에 있는 이름 탭을 누릅니다. 선택 항목에서 시트를 하나만 선택하려면 <Shift> 키를 누른 상태에서 해당 시트의 이름 탭을 누릅니다.

수동 줄 바꿈을 셀에 삽입하려면 셀을 누른 다음 <Ctrl>+<Enter>를 누릅니다.

선택한 셀의 내용을 삭제하려면 <Delete> 키를 누릅니다. 그러면 삭제할 셀 내용을 선택할 수 있는 내용 삭제 대화 상자가 열립니다. 대화 상자를 열지 않고 선택한 셀의 내용을 삭제하려면 <백스페이스> 키를 누릅니다.

스프레드시트에서 탐색

단축키

작용

<Ctrl>+<Home>

커서를 시트의 첫 번째 셀(A1)로 이동합니다.

<Ctrl>+<End>

커서를 데이터가 포함된 시트의 마지막 셀로 이동합니다.

<Home>

커서를 현재 행의 첫 번째 셀로 이동합니다.

<End>

커서를 현재 행의 마지막 셀로 이동합니다.

<Ctrl>+<왼쪽 화살표>

커서를 현재 데이터 범위의 왼쪽 가장자리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 왼쪽 열이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 왼쪽의 다음 열로 이동합니다.

<Ctrl>+<오른쪽 화살표>

커서를 현재 데이터 범위의 오른쪽 가장자리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 오른쪽 열이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 오른쪽의 다음 열로 이동합니다.

<Ctrl>+<위쪽 화살표>

커서를 현재 데이터 범위의 위쪽 가장자리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 위쪽 행이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 위쪽의 다음 행으로 이동합니다.

<Ctrl>+<아래쪽 화살표>

커서를 현재 데이터 범위의 아래쪽 가장자리로 이동합니다. 커서를 포함하는 셀의 아래쪽 행이 비어 있을 경우 커서는 데이터가 포함된 아래쪽의 다음 행으로 이동합니다.

<Ctrl>+<Shift>+<화살표>

현재 셀부터 연속된 데이터 셀 범위의 끝까지 화살표 방향으로 데이터가 포함된 모든 셀을 선택합니다. 행과 열을 함께 선택하면 사각형 셀 범위가 선택됩니다.

<Ctrl>+<Page Up>

왼쪽 시트로 이동합니다.

미리 보기의 경우: 이전 인쇄 페이지로 이동합니다.

<Ctrl>+<Page Down>

오른쪽 시트로 이동합니다.

미리 보기의 경우: 다음 인쇄 페이지로 이동합니다.

<Alt>+<Page Up>

한 화면 왼쪽으로 이동합니다.

<Alt>+<Page Down>

한 화면 오른쪽으로 이동합니다.

<Ctrl>+<*>

여기에서 (*)는 숫자 키패드의 곱셈 기호입니다.

커서를 포함하는 데이터 범위를 선택합니다. 범위는 데이터를 포함하며 빈 행과 열로 둘러싸인 인접한 셀 범위입니다.

<Ctrl>+</>

여기에서 (/)는 숫자 키패드의 나눗셈 기호입니다.

커서를 포함하는 행렬 수식 범위를 선택합니다.

<Enter>(선택된 블록내에서)

선택한 범위에서 커서를 한 셀 아래로 이동합니다. 커서가 이동하는 방향을 지정하려면 [도구] - [옵션] - [스프레드시트] - [일반]을 선택합니다.

기능키를 이용한 스프레드시트-기능

단축키

작용

<Ctrl>+<F1>

현재 셀에 첨부된 메모를 표시합니다.

<F2>

편집 모드로 전환하고 커서를 현재 셀 내용의 끝 부분으로 이동합니다. 편집 모드를 종료하려면 다시 누릅니다.

[최소화] 버튼이 있는 대화 상자의 입력란에 커서가 있을 경우 대화 상자가 숨겨지고 입력란은 계속 볼 수 있습니다. 전체 대화 상자를 표시하려면 <F2> 키를 다시 누릅니다.

<Ctrl>+<F2>

함수를 사용하기 위한 자동 파일럿을 엽니다.

<Shift>+<Ctrl>+<F2>

현재 셀의 수식을 입력할 수 있는 [입력줄]로 커서를 이동합니다.

<Ctrl>+<F3>

이름 지정 대화 상자를 엽니다.

<F4>

데이터베이스 탐색기를 열거나 숨깁니다.

<Shift>+<F4>

입력 필드의 상대 또는 절대 참조(예: A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)를 다시 배치합니다.

<F5>

[네비게이터]를 표시하거나 숨깁니다.

<Shift>+<F5>

종속을 추적합니다.

<Shift>+<Ctrl>+<F5>

커서를 [입력줄]에서 [시트 영역] 상자로 이동합니다.

<F7>

현재 시트의 맞춤법을 검사합니다.

<Ctrl>+<F7>

현재 셀에 텍스트가 포함된 경우 동의어 사전을 엽니다.

<Shift>+<F7>

선례를 추적합니다.

<F8>

추가 선택 모드를 설정하거나 해제합니다. 이 모드에서는 화살표 키를 사용하여 선택 영역을 확장할 수 있습니다. 또한 다른 셀을 눌러 선택 영역을 확장할 수도 있습니다.

<Ctrl>+<F8>

값이 포함된 셀을 강조 표시합니다.

<F9>

시트의 모든 수식을 다시 계산합니다.

<Ctrl>+<F9>

선택한 차트를 업데이트합니다.

<F11>

셀 내용이나 현재 시트에 서식 스타일을 적용할 수 있는 [스타일리스트]를 엽니다.

<Shift>+<F11>

서식 파일을 만듭니다.

<Shift>+<Ctrl>+<F11>

서식 파일을 업데이트합니다.

<F12>

선택한 데이터 범위를 그룹화합니다.

<Ctrl>+<F12>

선택한 데이터 범위를 그룹 해제합니다.

<Alt>+<아래쪽 화살표>

현재 행의 높이를 늘립니다.

<Alt>+<위쪽 화살표>

현재 행의 높이를 줄입니다.

<Alt>+<오른쪽 화살표>

현재 열의 너비를 늘립니다.

<Alt>+<왼쪽 화살표>

현재 열의 너비를 줄입니다.

<Alt>+<Shift>+<화살표>

현재 셀에 기초하여 열 너비나 행 높이를 최적화합니다.

단축키를 사용하여 셀 서식 설정

다음 셀 서식을 키보드를 사용하여 적용할 수 있습니다.

단축키

작용

<Ctrl>+<Shift>+<1>(숫자 키패드 아님)

두 개의 소수점 이하 자리, 천단위 구분기호

<Ctrl>+<Shift>+<2>(숫자 키패드 아님)

기본-지수 포맷

<Ctrl>+<Shift>+<3>(숫자 키패드 아님)

기본-날짜 포맷

<Ctrl>+<Shift>+<4>(숫자 키패드 아님)

기본-통화 형식

<Ctrl>+<Shift>+<5>(숫자 키패드 아님)

기본-백분율 포맷 (2 소수점 이하자리로)

<Ctrl>+<Shift>+<6>(숫자 키패드 아님)

기본 포맷

데이터 파일럿 컨트롤

<Tab>

대화 상자의 영역이나 버튼에서 앞으로 이동하여 초점을 변경합니다.

<Shift>+<Tab>

대화 상자의 영역이나 버튼에서 뒤로 이동하여 초점을 변경합니다.

<위쪽 화살표>

현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 위로 이동합니다.

<아래쪽 화살표>

현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 아래로 이동합니다.

<왼쪽 화살표>

현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 왼쪽으로 이동합니다.

<오른쪽 화살표>

현재 대화 상자 영역에서 초점을 한 항목 오른쪽으로 이동합니다.

<Home>

현재 대화 상자 영역의 첫 번째 항목을 선택합니다.

<End>

현재 대화 상자 영역의 마지막 항목을 선택합니다.

<Alt> + "행" 옆의 괄호에 밑줄 표시된 문자

현재 필드를 "행" 영역으로 복사하거나 이동합니다.

<Alt> + "열" 옆의 괄호에 밑줄 표시된 문자

현재 필드를 "열" 영역으로 복사하거나 이동합니다.

<Alt> + "데이터" 옆의 괄호에 밑줄 표시된 문자

현재 필드를 "데이터" 영역으로 복사하거나 이동합니다.

<Ctrl>+<위쪽 화살표>

현재 필드를 한 단계 위로 이동합니다.

<Ctrl>+<아래쪽 화살표>

현재 필드를 한 단계 아래로 이동합니다.

<Ctrl>+<왼쪽 화살표>

현재 필드를 한 단계 왼쪽으로 이동합니다.

<Ctrl>+<오른쪽 화살표>

현재 필드를 한 단계 오른쪽으로 이동합니다.

<Ctrl>+<Home>

현재 필드를 맨 처음으로 이동합니다.

<Ctrl>+<End>

현재 필드를 맨 마지막으로 이동합니다.

<Alt>+<O>

현재 필드에 대한 옵션을 표시합니다.

<Delete>

현재 필드를 영역에서 제거합니다.

StarSuite 프레젠테이션 단축키

다음은 StarSuite Impress 의 단축키 목록입니다.

또한 일반적인 StarSuite 키조합도 적용됩니다.

프리젠테이션 문서의 기능키

단축키

작용

<F2>

텍스트 편집

<F3>

그룹화 시작

<Ctrl>+<F3>

그룹화 종료

<Shitf>+<F3>

중복

<F4>

위치와 크기

<F5>

네비게이터

<F7>

맞춤법 검사

<Ctrl>+<F7>

동의어 사전

<F8>

점 편집

<Ctrl>+<Shift>+<F8>

틀에 텍스트 맞추기

<F9> 키 또는 <Ctrl>+<F2>

슬라이드 쇼 시작

<F11>

스타일리스트

<F12>

개요 보기

<Ctrl>+<F12>

그리기 보기

슬라이드 쇼의 단축키

단축키

작용

<F9> 키 또는 <Ctrl>+<F2>

슬라이드 쇼 시작

<Esc> 키 또는 <백스페이스> 키 또는 숫자 키패드의 <-> 키

프리젠테이션 종료

<스페이스바>

다음 개체 애니메이션, 및 다음 슬라이드

<Enter> 키 또는 <아래쪽 화살표> 키 또는 <N> 키

다음 슬라이드로 이동

<숫자> - <Enter>

슬라이드 번호를 입력한 다음 <Enter> 키를 눌러 슬라이드로 이동합니다.

<왼쪽 화살표> 키 또는 <위쪽 화살표> 키 또는 <P> 키

이전 슬라이드로 이동

<오른쪽 화살표>

다음 슬라이드로 이동

<Home>

슬라이드 쇼의 첫째 슬라이드로 이동

<End>

슬라이드 쇼의 마지막 슬라이드로 이동

<Ctrl>+<Page Up>

이전 슬라이드로 전환

<Ctrl>+<Page Down>

다음 슬라이드로 이동

<F5>

네비게이터 불러오기

화면을 검은색으로 전환

<W>

화면을 흰색으로 전환

그리기 보기 단축키

단축키

작용

<+>

보기 확대

<->

보기 축소

숫자 키패드의 <*> 키

페이지 크기를 창에 맞추기

숫자 키패드의 </> 키

현재 선택 영역 확대

<Shift>+<Ctrl>+<G>

선택한 개체 그룹화

<Shift>+<Ctrl>+<Alt>+<A>

선택한 그룹 해제

<Ctrl> + 마우스로 누름

그룹을 시작하여 각 개체를 편집할 수 있습니다. 기본 보기로 돌아가려면 그룹 바깥 부분을 누릅니다.

<Shift>+<Ctrl>+<K>

선택한 개체를 결합합니다.

<Shift>+<Ctrl>+<Alt>+<K>

선택한 개체를 분할합니다. 이 조합은 두 개 이상의 개체를 조합하여 만든 개체에서만 작동합니다.

<Shift>+<Ctrl>+<+>

맨 앞으로

<Ctrl>+<+>

앞으로 옮기기

<Ctrl>+<->

뒤로 옮기기

<Shift>+<Ctrl>+<->

맨 뒤로

StarSuite Impress 단축키

단축키

작용

<화살표>

선택한 개체나 페이지 보기를 화살표 방향으로 이동시킵니다.

<Ctrl>+<화살표>

페이지 보기에서 이동합니다.

<Shift> + 마우스로 끌기

선택한 개체의 이동을 가로 또는 세로로만 제한합니다.

<Ctrl> + 마우스로 끌기(이동 시 복사 옵션이 활성화된 경우)

<Ctrl> 키를 누른 상태에서 개체를 끌어 개체의 복사본을 만듭니다.

<Alt>

<Alt> 키를 누른 상태에서 개체 중앙에서 밖으로 끌어 개체를 그리거나 크기를 변경합니다.

현재 선택한 개체 뒤에 있는 개체를 선택합니다.

<Alt>+<Shift> + 마우스로 누름

현재 선택한 개체 앞에 있는 개체를 선택합니다.

<Shift> + 마우스로 누름

인접한 항목 또는 텍스트 절을 선택합니다. 선택 영역의 시작 부분을 눌러 끝 부분으로 이동한 다음 <Shift> 키를 누른 상태에서 누릅니다.

<Shift> + 마우스로 끌기(크기 변경 시)

<Shift> 키를 누른 상태에서 개체를 끌어 크기를 변경하고 개체의 비율을 유지합니다.

<Tab>

개체를 만든 순서대로 선택합니다.

<Shift>+<Tab>

개체를 만든 순서의 반대로 개체를 선택합니다.

<Esc>

현재 모드를 종료합니다.

<Enter>

프레임이 선택된 경우에만 새 프레젠테이션에서 플레이스 홀더 개체를 활성화합니다.

<Ctrl>+<Enter>

슬라이드의 다음 텍스트 개체로 이동합니다.

현재 페이지에 텍스트 개체가 없거나 더 이상 이동할 텍스트 개체가 없을 경우에 <Ctrl>+<Enter>를 누르면 동일한 레이아웃의 새 페이지가 삽입되고 현재 표시된 페이지와 동일하게 작성됩니다.

슬라이드 보기에서 사용하는 키

<Esc>

첫 번째 슬라이드에 초점을 맞춥니다.

<화살표>

다음 슬라이드로 초점을 이동합니다.

<스페이스바>

초점을 맞춘 슬라이드를 현재 슬라이드로 선택합니다.

그리기 단축키

여기서는 그림 문서에 있어서만 중요한 단축키 목록을 제공합니다.

이 외에도 일반적인 StarSuite 단축키가 적용됩니다.

그림 문서에서의 기능 키

단축키

작용

<F2>

텍스트 편집

<F3>

그룹화

<Ctrl>+<F3>

그룹화 해제

<Shift>+<F3>

중복-대화상자

<F4>

위치와 크기-대화상자

<F5>

네비게이터

<F7>

맞춤법

<Ctrl>+<F7>

동의어 사전

<F8>

점 편집 적용/해제

<Ctrl>+<Shift>+<F8>

텍스트 프레임에 맞춤

<F11>

스타일리스트

그리기 단축기

단축키

작용

<+>

보기 확대

<->

보기 축소

<*> (숫자 키패드)

전체 페이지로 축소

<+> (숫자 키패드)

현재 선택 영역으로 확대

<Ctrl>+<Shift>+<G>

그룹화

<Ctrl>+<Alt>+<Shift>+ <A>

그룹화 해제

<Ctrl>+<Shift>+<K>

조합

<Ctrl>+<Alt>+<Shift>+<K>

조합 해제

<Ctrl>+<Shift>+<+>

맨 앞으로 가져오기

<Ctrl>+<+>

앞쪽으로 가져오기

<Ctrl>+<->

뒤쪽으로 보내기

<Ctrl>+<Shift>+<->

맨 뒤로 보내기

그리기 문서에서 사용하는 특수 키

단축키

작용

<화살표>

화살표 방향으로 선택된 개체 이동

<Ctrl>+<화살표>

선택된 방향으로 쪽 보기 이동.

<Shift> + 마우스로 끌기

선택한 개체는 선택한 방향을 따라 정확히 수평 또는 수직으로 이동합니다.

<Ctrl> + 마우스로 끌기([도구] - [옵션] - [그리기] - [일반])에서 복사 기능을 사용한 경우)

선택된 개체를 옮길 때 복사본이 만들어집니다.

<Ctrl>+<Enter>(주 도구 모음의 개체를 <F6> 키로 선택한 경우)

문서의 현재 화면 중간에 사전 설정된 크기의 그리기 개체를 삽입합니다.

<Shift>+<F10>

선택한 개체의 컨텍스트 메뉴를 호출합니다.

<F2>

텍스트를 입력할 수 있는 개체가 선택되었으면 텍스트 입력 모드가 활성화됩니다.

<Enter>

텍스트를 입력할 수 있는 개체가 선택되었으면 텍스트 입력 모드가 활성화됩니다.

<Ctrl>+<Enter>

텍스트를 입력할 수 있는 개체가 선택되었으면 텍스트 입력 모드가 활성화됩니다. 텍스트를 입력할 수 있는 마지막 개체에 도달하면 현재 페이지의 복사본이 추가됩니다. 텍스트를 입력할 수 있는 개체가 선택되지 않으면 현재 페이지의 복사본이 추가됩니다.

<Alt>

개체를 만들거나 크기를 변경하는 경우 전에 누른 (이전) 키를 중심으로 키가 구성됩니다.

<Alt> + 마우스로 누름

겹치는 개체의 선택. 현재 선택된 개체 뒤에 있는 개체가 선택됩니다.

<Alt>+<Shift> + 마우스로 누름

겹치는 개체의 선택. 현재 선택된 개체 앞에 있는 개체가 선택됩니다.

<Shift>

개체가 이미 선택되었다면 선택이 취소되며 아직 선택되지 않았다면 선택 항목에 추가됩니다.

<Shift> + 마우스로 끌기(개체의 크기를 조절하거나 만들기에서)

개체는 초기 형태에 비례하여 확대됩니다. 직선은 같은 방향에서만 변형할 수 있습니다.

<Tab>

첫번째 개체에서부터 마지막 개체에 이르기까지 작성 순서대로 각 개체가 선택됩니다.

<Shift>+<Tab>

첫번째 개체에서 마지막 개체까지 만들어진 역순으로 개체 선택.

<Esc>

그리기 도구가 활성화되어 있으면 선택 모드로 전환합니다. 개체 선택은 취소됩니다. 개체의 텍스트 입력 모드는 종료합니다. 개체는 계속 선택된 상태를 유지합니다.

3D 효과 대화상자에서 조명에 사용하는 키

<Page Up>

이전 창의 조명 소스를 변경합니다.

<Page Down>

활성화된 조명 소스를 변경합니다.

<화살표>

현재 조명 소스를 각 방향으로 이동시킵니다.

<스페이스바>

한 가지 작업에서 선택한 조명 소스를 선택합니다. 새 작업을 시작하면 선택한 조명 소스가 켜집니다.

<Ctrl>+<Enter>

슬라이드의 다음 텍스트 개체로 이동합니다.

현재 페이지에 텍스트 개체가 없거나 더 이상 이동할 텍스트 개체가 없을 경우에 <Ctrl> +<Enter>를 누르면 동일한 레이아웃의 새 페이지가 삽입되고 현재 표시된 페이지와 동일하게 작성됩니다.

슬라이드 보기에서 사용하는 키

<Esc>

첫 번째 슬라이드에 초점을 맞춥니다.

<화살표>

다음 슬라이드로 초점을 이동합니다.

<스페이스바>

초점을 맞춘 슬라이드를 현재 슬라이드로 선택합니다.

색인

- 3D 개체
 - 구성 330
 - 만들기 334
- 3D 지구
 - 만들기 354
- 3D 텍스트
 - 입력 324
 - 회전 324
- 3D 회전체
 - 만들기 334
- ㄱ
- 가려진 개체
 - 선택 290
- 가로
 - 인쇄 252
- 가운데에 맞추기
 - 페이지의 텍스트 111
- 가져오기
 - 비트맵 345
 - 테이블을 텍스트로 255
 - 텍스트 서식의 테이블 375
 - XML 44
- 각주
 - 간격 166
 - 관리 164
 - 삭제 164
 - 삽입 164
 - 일반 설정 165
 - 탐색 164
 - 편집 164
- 간격
 - 미주/각주 166
- 값
 - 입력 제한 248
 - 차트에서 변경 222
 - 통합 240
- 값 제한
 - 입력 지정 248
- 개요
 - 인쇄 48
- 개체
 - 가운데부터 그리기 325
 - 갤러리에서 삽입 387
 - 결합 341
 - 그룹화 340

- 끌어서 놓기로 이동 325
- 두 개체 사이 혼합 339
- 레이블 153
- 레이블 작성 153
- 맞춤 319
- 배율 325
- 배치(안내선) 318
- 병합 341
- 선 연결 330
- 선택 290
- 선회점 318
- 연결 (가이드) 341
- 위치 고정 153
- 위치 지정 153
- 자동으로 레이블 붙이기 131, 154
- 자르기 341
- 중복 338
- 크기 변경 453
- 테두리 지정 82
- 회전 317
- 개체 모음
 - 구성 401
 - 이동 402
 - 전환 405
- 갤러리
 - 그림 추가 389
 - 복사 388
 - 삽입 387
- 검색
 - 와일드카드를 사용하여 65
- 격자
 - 인쇄 251
- 결합
 - 개체 341

- 경계선
 - 삽입 158
- 경로
 - 작업 디렉토리 42
- 계산
 - 계열 257
 - 수식 192
 - 수식으로 201
 - 수식이 있는 텍스트에서 145
 - 시트에서 196
 - 여러 텍스트 표에서 146
 - 텍스트 문서에서 145
 - 텍스트 문서의 표에서 146
 - 텍스트에서 145
- 계열
 - 계산 257
- 고정된 행이나 열
 - 인쇄 253
- 곡선
 - 자유 곡선 그리기 326
 - 편집 328
- 곡선 밑줄
 - 맞춤법 검사 51
- 관리
 - 문서 유형 99
- 구분
 - 하이픈 넣기 175
- 구분 기호
 - 도구 모음에서 400
 - 조건적 삽입 76
- 구분 대시
 - 도구 모음에서 400
- 구성
 - 도구 모음 401
 - 문서와 함께 저장 403

- 국가별 통화 서식
 - 스프레드시트 199
- 그라디언트
 - 지정 351
- 그래픽
 - 경로 변경 42
 - 그리기 325
 - 끌어서 놓기 390
 - 다음으로 이동 116
 - 레이블 작성 153
 - 삽입 155
 - 스캔 156
- 그룹
 - 개체 340
 - 시작 341
- 그룹화
 - 개체 340
 - 데이터베이스 영역 230
- 그리기
 - 다른 형식으로 저장 42
 - 단축키 474
 - 원 등 320
 - 자동으로 저장 43
 - 전자 메일로 보내기 46
 - 확대/축소 함수 475
- 그리기 개체
 - 가운데부터 그리기 325
 - 다른 문서에서 복사 390
 - 레이블 작성 153
 - 복사 325
 - 제한 325
- 그리드 맞춤
 - 사용 311
- 그림
 - 갤러리에서 텍스트로 삽입 156
 - 대화 상자를 사용하여 삽입 155
 - 문자로 삽입 155
 - 삽입 345
 - 텍스트에 삽입 155
 - 편집 345
- 글꼴
 - 다시 설정 85
- 글꼴 속성
 - 다시 설정 85
- 글머리 기호
 - 자동 131
- 글머리 기호 목록
 - 적용 및 해제 127
 - 중단 137
- 급수 계열
 - 계산 257
- 기능 모음
 - 구성 401
- 기록
 - 보호 399
- 기본 서식 파일
 - 정의 98
- 기본 서식 파일
 - 변경 405
- 기본 형식
 - 테이블의 수 206
- 기본값
 - 서식 파일 98
- 기호
 - 곡선으로 변환 333
 - 특수 기호 삽입 75
- 길잡이
 - 자동 기능 56
- 끌어 놓기

데이터 원본 보기 391
끌어서 놓기
개요 386
갤러리 389
그래픽 390
마우스 포인터 386
텍스트 복사 394

ㄴ
날아오기
날아오기 효과 만들기 302

날짜
셀의 202
내게 필요한 옵션
StarSuite 보조 기술 419

내보내기
비트맵 345
테이블을 텍스트로 255
Microsoft Office 문서 42
XML 44

내용
보호 407

네비게이터
문서 다시 배치 85

네트워크
자동 텍스트 107

ㄷ
다각형
병합 341
빼기 341
자르기 341

다시 배치
제목 85

다시 설정

글꼴 85
다음 스타일
페이지 스타일 161
다음 페이지
다음 페이지의 페이지 번호 삽입 163

페이지 번호 163

다이렉트 커서
텍스트 입력 74

다중 연산
상호 테이블 246
적용 244

단락
공동으로 서식 지정 96
글머리 기호(자습서) 127
번호 매기기 적용/해제 128
이동 450
테두리 지정 80
표 앞에 삽입 142

단락 서식
언어 54
적용 87
페이지 나누기 170

단락 서식 파일
만들기 94
찾기 66

단어
맞춤법 검사 중지 105, 174
자동 바꾸기 설정/설정 해제 103
찾기 63
하이픈 넣지 않음 175

단어 배치
텍스트 175

단위
치수 단위 404

- 단축키
 - 그리기 474
 - 일반 421
 - 프레젠테이션 465
- 대문자
 - 자동으로 변경 103
 - 텍스트 83
- 대화형 그라디언트
 - 지정 351
- 덮어쓰기 모드
 - 텍스트 입력 73
- 데이터
 - 통합 240
- 데이터 레코드
 - 스프레드시트 문서에서 226
 - 시트로 끌어오기 233
- 데이터 소스
 - 시트로 가져오기 232
 - 시트에서 열기 232
 - 주소록 로그인 371
- 데이터 시트
 - 다중 연산 244
- 데이터 원본
 - 보고서 379
- 데이터 원본 보기
 - 끌어 놓기 391
- 데이터 파일럿
 - 데이터 덮어쓰기 방지 238
 - 시트 삭제 240
 - 시트 편집 239
 - 시트 필터링 240
 - 업데이트 240
 - 열 삽입 239
 - 작성 및 적용 236
- 데이터베이스
 - 가져오기 375
 - 내보내기 375
 - 텍스트 서식 375
 - StarSuite Calc 에서 226
- 데이터베이스 범위
 - (가이드) 지정 227
 - 필터링(가이드) 229
- 데이터베이스 보고서
 - 보고서 379
- 데이터베이스 영역
 - 그룹화 230
 - 정렬 228
- 데이터베이스 테이블
 - 만들기 376
- 도구 모음
 - 개요 32
 - 구분 대시 400
 - 구성 401
 - 버튼 400
 - 부동 도구 모음 33
 - 사용자 정의 400
 - 아이콘 옮기기 401
 - 아이콘 제거 401
 - 열기 33
 - 이동 402
 - 편집 401
- 도움말 삽입
 - 셀에 272
- 도움말 팁
 - 셀 입력 텍스트 지정 248
- 돌보기
 - 내게 필요한 옵션 419
- 동기화
 - 레이블 182

- 동의를
 - 동의를 사전 177
- 동의를 사전
 - 동의를 177
- 동근 모서리
 - 편집 326
- 등록 정보
 - 파일 46
- 디자인
 - 데이터베이스 보고서 379
 - 데이터베이스 테이블 376
- 따옴표
 - 자동으로 변경 103

- 르
- 레이블
 - 작성 181
- 레이블
 - 개체 153
 - 데이터베이스로부터 182
 - 동기화 182
 - 삭제 153
 - 정의 153
 - 편집 153
- 레이아웃
 - 시트 209
- 레코드
 - 선택 234
- 로그 축
 - 차트 223
- 로그인
 - 주소록 371
- 링크
 - 삽입 61
 - 서식 변경 62

- 서식 설정 57
- 편집 62

-
- 마스터 문서
 - 색인 134
 - 책갈피 134
- 마스터 페이지
 - 교체 284
 - 배경 변경 282
- 마우스 포인터
 - 끌어서 놓기를 사용할 때 386
- 막대형 차트
 - 삽입 223
- 만들기
 - 주소 레이블 182
- 맞춤
 - 개체 319
 - 쪽과 인쇄 쪽 296
- 맞춤법 검사
 - 대화 상자 172
 - 동의를 사전 177
 - 예외 54
 - 자동 51, 104, 173
 - 중지 105, 174
- 매크로
 - 샘플 416
 - 잘못된 입력 시 실행 248
 - 정지 423
- 머리글
 - 변경 161
 - 서식 설정 163
 - 시트에 인쇄 253
 - 장 정보 160

- 정보 159
- 줄 삽입 163
- 텍스트 158
- 표에서 반복 149
- 홀수 및 짝수 페이지 159
- 머리글 및 바닥글
 - HTML 문서 159
- 메뉴 모음
 - 개요 32
- 메모
 - 셀 203
 - 셀 도움말 텍스트 248
 - 셀에 삽입 267
 - 인쇄 251, 294
 - 프리젠테이션에서 305
- 메모 필드
 - dBase 377
- 명함
 - 동기화 182
 - 작성 181
- 모국어로 된 번지
 - 시트 214
- 모서리 둥글림
 - 편집 326
- 목록
 - 데이터 채우기 257
- 목차
 - 만들기 119
 - 삭제 124
 - 업데이트 119, 124
 - 편집 124
 - 항목으로 하이퍼링크 124
- 목차 보기
 - 프리젠테이션 300
- 문서
 - 구성과 함께 저장 403
 - 내보내기 42
 - 마스터 문서 133
 - 버전 관리 399
 - 비교 397
 - 쉐어 문서 133
 - 언어 54
 - 열기 36
 - 자동으로 저장 43
 - 작업 디렉토리 42
 - 저장 40
 - 전자 메일로 보내기 46
 - 제목 수정 42
 - 치수 단위 404
 - 합침 397
 - Microsoft 형식으로 저장 42
- 문서 유형
 - 관리 99
 - 작성 96
 - 참고 사항 99
- 문서 서식 파일
 - 규격에 맞춤 60
 - 기본 서식 파일 변경 405
 - 편지 59
- 문자
 - 곡선으로 변환 333
 - 대문자 및 소문자 쓰기 83
 - 언어 선택 54
 - 칠하기 77, 407
- 문자 완성
 - 자동 텍스트 107
- 문자 서식 파일
 - 만들기 94
- 미리 보기

- 인쇄 그림 48
- 미주
 - 간격 166
 - 삽입 164
 - 텍스트 158
 - 편집 164
- 밀줄 굿기
 - 자동으로 변경 103
- ㅂ
- 바꾸기
 - 서식 파일 66
- 바닥글
 - 시트에 인쇄 253
 - 정보 159
 - 텍스트 158
 - 페이지 번호 포함 159
 - 홀수 및 짝수 페이지 159
- 반복
 - 페이지 나누기 뒤에서 반복 149
- 반복 열
 - 인쇄 253
- 반복 행
 - 각 페이지에 인쇄 253
- 반짝 전구 도우미
 - 도움말 28
- 배경
 - 각 슬라이드에 대하여 284
 - 변경 282
 - 슬라이드에서 변경 284
- 배율
 - 개체 325
 - 텍스트 프레임 109
- 배치
 - 개체(안내선) 318

- 백과 사전
 - 동의어 사전 177
- 백업
 - 자동으로 문서 저장 43
- 버전
 - 문서 399
 - 비교 397
- 버전 관리
 - 문서 399
- 버튼
 - 도구 모음 400
 - 크게/작게 403
 - 평면/3D 403
- 번지
 - 이름을 통해 214
 - 자동 214
 - 절대/상대 212
- 번호
 - 줄 번호 매기기 138
- 번호 매기기
 - 계속 137
 - 번호 매기기 유형 126
 - 번호 매기기 서식 파일 94
 - 수준 올리기 137
 - 알려진 126
 - 자동 131, 153
 - 장 129
 - 줄 138
 - 중단 137
 - 텍스트 줄 138
 - 페이지 166
- 범례
 - 차트에서 225
- 베지에 곡선

- 곡선 편집 328
- 그리기 326
- 벡터 그림
 - 비트맵 변환 332
- 벡터화
 - 비트맵 332
- 변경
 - 개체 크기 325
 - 도구 모음 401
 - 머리글 161
 - 서식 파일 97
 - 텍스트 프레임의 크기 109
- 변경 사항
 - 비교 397
- 변환
 - 곡선으로, 다각형으로, 3D 로 334
 - 비트맵 다각형으로 332
 - 텍스트 곡선으로 333
- 병합
 - 개체 341
 - 다각형 341
- 보고서
 - 데이터베이스 보고서 만들기 379
- 보기
 - 아이콘 403
 - 여러 시트 204
- 보내기
 - 문서를 전자 메일로 46
 - 프레젠테이션 아웃라인 394
 - 프레젠테이션 자동 요약 394
- 보조 기술
 - StarSuite 내게 필요한 옵션 419
- 보호
 - 내용 407

- 수정 기록 399
- 보호되는 내용
 - StarSuite 에서 407
- 복사
 - 갤러리 388
 - 그리기 개체 325
 - 다른 문서의 그리기 개체 390
 - 셀 216
 - 슬라이드 288
 - 텍스트 구역 84
 - 페이지 288
 - 표 영역 152, 392
- 복제
 - 개체 338
- 부동 도구 모음
 - 사용 33
- 부동 제목
 - 머리글 160
- 부채꼴
 - 그리기 320
- 브러시
 - 스타일 복사 101
 - 텍스트 강조 표시 78
- 비교
 - 문서 397
- 비대칭 포인트
 - 그리기 327
- 비트맵
 - 다각형으로 변환 332
 - 삼입 및 편집 345
- 빨간 줄 긋기
 - 수정 기록 395
- 빨강 밑줄
 - 맞춤법 검사 51
- 빼기

- 다각형 341
- 人
- 사각형
 - 그리기 325
 - 모서리 둥글리기 326
- 사용자 색상
 - 정의 348
- 사용자 정의
 - 도구 모음 400
- 사용자 정의 사전
 - 단어 제거 174
- 사용자 정의 색인
 - 만들기 121
- 사전
 - 동의어 사전 177
- 삭제
 - 각주 164
 - 레이블 153
 - 표 142
- 삽입
 - 각주 164
 - 갤러리에서 텍스트로 156
 - 그래픽 155
 - 그리기 325
 - 그림 345
 - 대화 상자를 사용하여 그림 삽입 155
 - 미주 164
 - 선 158
 - 셀 범위 393
 - 시트 193
 - 영역 88
 - 이미지 345
 - 텍스트의 표 140
 - 특수 기호 75
 - 표 앞의 단락 142
 - 하이퍼링크 61
 - Draw의 그래픽 155
 - StarSuite Calc의 차트 157
- 삽입 모드
 - 텍스트 입력 73
- 삼화
 - 삽입 345
- 상대 번지
 - 시트 212
- 상대 참조
 - 시트 212
- 상호 테이블
 - 다중 연산 246
- 새 시트
 - 추가 193
- 색 골라내기
 - 색상 바꾸기 349
- 색상
 - 바꾸기 349
 - 사용자 정의 348
 - 색 모델 348
 - 인쇄 안 함 49
 - 저장 및 내보내기 348
 - 채우기 모드 77, 407
- 색인
 - 마스터 문서 134
 - 만들기 120
 - 목차 만들기 119
 - 사용자 정의 색인 만들기 121
 - 삭제 124
 - 색인 120
 - 색인 서식 편집 124

- 업데이트 124
- 여러 문서 125
- 일치하는 파일 120
- 참고 문헌 작성 122
- 편집 124
- 항목 정의 118
- 항목 편집 및 삭제 119
- 서식
 - 다시 설정 85
 - 복사 및 붙여넣기 101
 - 셀 206
 - 셀의 통화 서식 199
 - 스타일 101
 - 시트 206
 - 시트의 자동 서식 208
 - 웍시기 96
 - 인접 단락 서식을 사용하여 87
 - 직접/간접 90
 - 찾기 66
 - 페이지 번호 171
- 서식 설정
 - 적용 93
 - 편집 93
- 서식 스타일 적용
 - 가져오기 102
- 서식 파일
 - 변경 97
 - 스타일리스트 92
- 서식 파일
 - 기본 서식 파일 98
 - 지정 91
- 선
 - 개체 연결 330
 - 그리기 326

- 조직도에서 308
- 텍스트 맞춤 115
- 텍스트에서 그리기 112
- 선택
 - 가려진 개체 290
 - 여러 스프레드시트 204
 - 텍스트로부터 74
- 선택 표시
 - 수정 395
- 선택으로 새로 작성
 - 스타일리스트 100
- 선택으로 업데이트
 - 스타일리스트 102
- 선형 계열
 - 계산 257
- 선회점
 - 개체 318
- 설명
 - 도움말 27
 - 셀 203
 - 수정에 대하여 입력 398
- 설정
 - 문서 405
- 셀
 - 계열 계산 257
 - 날짜 서식 202
 - 너비 조정 151
 - 메모 203
 - 병합 143, 148
 - 복사 216
 - 분리 148
 - 분할 143
 - 서식 지정 206
 - 셀 유효성 검사 248

- 숫자 서식에서 198
- 시간 서식 202
- 유효성 248
- 인쇄할 때 반복 253
- 인터넷 참조 218
- 입력 도움말 지정 248
- 정렬 목록 적용 257
- 주소 205
- 참조 212, 216
- 텍스트 서식에서 197
- 텍스트 표에서 확대 및 축소 150
- 통화 서식 199
- 포맷 텍스트/숫자 변경 199
- 셀 보호
 - 텍스트 문서에서 제거 453
- 셀 이름
 - 번지 214
- 소개
 - 데이터베이스 영역 230
- 소문자
 - 텍스트 83
- 수
 - 셀에서 198
 - 테이블 서식 설정 206
- 수동 하이픈 넣기
 - 텍스트 175
- 수식
 - 계산 192
 - 수식 표시줄 192
 - 스프레드시트에서 표시 267
 - 시트 셀에서 201
 - 시트에서 196
 - 이름으로 번지화 214
 - 인쇄 251

- 텍스트에서 계산 145
- 텍스트의 복잡한 수식 145
- csv 파일로 저장 255
- 수식 바
 - 예, 텍스트에서 145
- 수식 표시줄
 - 수식 계산 192
- 변경
 - 기록 395
 - 보호 399
 - 선택 표시 395
 - 적용 또는 취소 396
- 수정 보완
 - 표시 398
- 수정 보완 기능
 - 문서 비교 397
 - 수정 기록 395
- 수평선
 - 삼입 158
- 숨겨진 셀
 - 복사 안 함 216
- 숫자
 - 차트에서 변경 222
 - 포맷 텍스트/숫자 변경 199
- 숫자 범위
 - 정의 132
- 숫자 형식
 - 셀 206
- 스캔
 - 그래픽 156
- 스타일
 - 만들기 예 95
 - 복사 101
 - 자동 업데이트 98
 - 전송 101

- 파일에서 가져오기 102
- 파일에서 로드하기 102
- 편집 93
- 스타일리스트
 - 선택으로 새로 작성 100
 - 선택으로 업데이트 102
 - 장점 96
 - 서식 파일 92
- 스티커
 - 데이터베이스로부터 182
- 스페이스
 - 보호된 스페이스 삽입 76
- 스프레드시트
 - 다른 형식으로 저장 42
 - 복사 267
 - 선택 204
 - 자동으로 저장 43
 - 키보드 명령 455
 - 텍스트 서식 설정 210
 - 표시 204
- 슬라이드
 - 문서 간 복사 288
 - 배경 변경 284
 - 인쇄 294
- 슬라이드 쇼
 - 사용자 정의 291
- 슬라이드 전환
 - 프레젠테이션에서 288
- 시간
 - 셀의 202
 - 예행 연습 시간 293
- 시나리오
 - 만들기 248
 - 사용 247

- 시스템 대화 상자
 - 파일 36
- 시스템 주소록
 - 로그인 371
- 시트
 - 가로로 인쇄 252
 - 계산 196
 - 다중 연산 244
 - 데이터 소스 보기로부터 채우기 232
 - 데이터베이스로 226
 - 동시에 여러 개 채우기 193
 - 레이아웃 209
 - 서식 지정 206
 - 선택 193
 - 세부사항 인쇄 251
 - 셀 참조 216
 - 여러 개 표시 204
 - 이름 바꾸기 195
 - 인쇄 252
 - 자동 서식 208
 - 추가 193
 - 합침 240
 - HTML 254
- 시트 범위
 - 채우기 455
- 시트 셀
 - 참조 216
- 시트 참조
 - 다른 시트에 대한 218
 - 여러 시트에 대하여 204
- 시트 탭
 - 사용 204

-
- 아래/위로 이동
 - 텍스트 83
- 아웃트라인
 - 인쇄 294
 - 프레젠테이션 아웃트라인 보내기 394
- 아이콘
 - 보기 수정 403
- 암호
 - 내용 보호 407
- 암호화
 - 내용 407
- 애니메이션
 - 프레젠테이션에서 288
- 액세스 기능
 - StarSuite 419
- 앵커
 - 개체 위치 고정 153
- 양식
 - 디자인 378
- 어드레싱
 - 테이블에 211
- 언어
 - 맞춤법 검사 52
 - 문서 54
- 업데이트
 - 색인 119
- 연결
 - 개체 341
 - 선 330
- 연결자
 - 접착점 편집 311
- 열
 - 고정 270
 - 여러 열의 텍스트 87
 - 인쇄할 때 반복 253
 - 키보드를 사용하여 텍스트 표에 삽입 149
 - 텍스트 페이지 87
- 열 머리글
 - 데이터베이스 범위 227
- 열기
 - 문서 36
 - 시트를 HTML 로 254
- 영역
 - 연결된 선 330
- 열 87
 - 참고 사항 87
 - 텍스트 삽입 88
 - 편집 89
 - 합침 240
- 예외
 - 자동 수정(가이드) 108
- 예행 연습 시간
 - 지정 293
- 오류
 - 크래시 보고 414
- 오류 메시지
 - 잘못된 입력 지정 248
- 오류 표시기
 - 차트 223
- 오차 막대
 - 차트 223
- 오프셋
 - 페이지 번호 172
- 와일드카드 검색
 - 가이드 65
- 원
 - 그리기 325
- 원의 절편
 - 그리기 320

위/아래로 이동
 텍스트 83
 위로 이동
 텍스트 83
 위치 변경
 제목 레벨 변경 450
 위치 지정
 개체 153
 유인물
 프레젠테이션 인쇄 294
 유형
 문서 유형 작성 96
 선택으로 업데이트 102
 선택으로 작성 100
 참고 사항 99
 유효성
 셀 내용 248
 정의 271
 이동
 단락 450
 도구 모음 402
 텍스트 구역 84
 이름
 레이블로 153
 번지로 214
 시트 195
 시트에서 214
 이름 바꾸기
 시트 195
 이미지
 비트맵 삽입 345
 비트맵 편집 345
 인쇄
 가로 252
 미리 보기 48
 세부 사항 251
 수식 251
 스프레드시트 205
 시트 251
 시트 선택 252
 시트를 가로로 252
 시트를 여러 페이지에 253
 열을 시트 제목으로 253
 옵션 지정 48
 용지 당 여러 쪽 48
 용지 쪽에 맞추기 296
 인쇄 시 텍스트 숨기기 110
 축소 48
 텍스트 인쇄 안 하기 110
 파일로 인쇄 48
 표 격자 251
 표시된 셀만 인쇄 216
 프레젠테이션 294
 행을 시트 제목으로 253
 흑백 49
 인쇄 그림
 검토 48
 인쇄 미리 보기
 표시 48
 인터넷 주소
 인식 기능 끄기 57
 입체면 개체
 만들기 335

 ㅈ
 자동 번지화
 시트 214
 자동 번호 매기기

- 개체 153
- 자동 서식
 - 개요 56
 - 시트 208
 - 시트(안내선) 209
- 자동 수정
 - 예외 추가 108
 - URL 인식 57
- 자동 수정 설정 해제
 - Writer 103
- 자동 슬라이드 변경
 - 예행 연습 시간 293
- 자동 완성
 - 텍스트 입력 423
- 자동 요약
 - 프레젠테이션 텍스트 보내기 394
- 자동 저장
 - 문서 43
- 자동 텍스트
 - 네트워크 107
 - 도움말 팁으로서 107
 - 사용 105
 - 자동 완성 사용 107
- 자동 파일럿
 - 프리젠테이션 277
- 자동 필터
 - 표시된 셀만 복사 216
- 자동 하이픈 넣기
 - 텍스트 175
- 자르기
 - 개체 341
 - 다각형 341
- 자유형 선
 - 텍스트 맞춤 115
- 작업

- 잘못된 입력 지정 248
- 작업 디렉토리
 - 변경 42
- 장
 - 머리글의 이름 160
 - 머리글의 정보 160
- 장 이름
 - 머리글에서 160
- 재구성
 - 화면 318
- 재시작점
 - 베지에 곡선 326
 - 편집 328
- 저작권
 - 문자 입력 58
- 저장
 - 기타 형식의 문서 42
 - 문서 40
 - 문서를 자동으로 43
 - 문서와 함께 구성 403
 - 시트를 HTML 로 254
 - Microsoft Office 형식의 문서 42
- 적색 선
 - 여백에서 398
- 전자 메일
 - 문서 보내기 46
- 전환
 - 개체 모음 405
 - 텍스트의 개체 사이를 전환 116
- 절대 번지
 - 시트 212
- 절대 참조
 - 시트 212
- 절편
 - 그리기 320

- 접착점
 - 연결자 311
- 정규식
 - 검색(가이드) 65
- 정렬
 - 데이터베이스 영역 228
- 정렬 목록
 - 시트 자동 채우기 257
- 제거
 - 각주 164
- 제목
 - 다시 배치 85
 - 모든 시트에 인쇄 253
 - 서식 변경 93
 - 수정 42
 - 입력 93
 - 차트에서 224
- 제목 레벨
 - 변경 450
- 제목 실행
 - 머리글 160
- 제목 페이지
 - 텍스트를 가운데에 맞추기 111
- 제목 표시줄
 - 개요 31
- 제목 행
 - 모든 시트에 인쇄 253
- 조정
 - StarSuite 400
- 주 도구 모음
 - 구성 401
- 주소
 - 셀 205
- 주소 레이블
 - 만들기 182

- 주소록
 - 로그인 371
- 주의
 - 셀 203
- 줄
 - 머리글 163
 - 번호 매기기 138
 - 자동으로 변경 103
- 중간 합계
 - 데이터베이스 영역 230
- 중복
 - 개체 338
- 지구
 - 만들기 354
- 질감
 - 차트 막대에서 225
- 쪽
 - 인쇄 쪽에 맞추기 296
- 쪽 보기
 - 표시 48
- ㅈ
- 차트
 - 값 변경 222
 - 선택(가이드) 222
 - 숫자 변경 222
 - 유형 선택 222
 - 이진 형식 223
 - 제목 편집 224
 - 질감이 있는 바 225
 - 축 편집 226
 - 텍스트에 삽입 157
 - 통계 223
 - 표시 222
- 참고 문헌

- 작성 122
- 참조
 - 마스터 문서 134
 - 셀에 대해 212
 - 셀의 URL 218
 - 수식에서 216
 - 시트 수식에서 201
 - 시트에서 204
 - 유색 마크표시 212
 - 이름을 통해 214
 - 절대 / 상대 212
 - 텍스트 표에서 계산 146
- 참조선
 - 텍스트에서 112
- 창
 - 새로 구성 318
- 찾기
 - 단락 서식 파일 66
 - 단어 63
 - 서식 66
 - 텍스트 63
- 채우기
 - 채우기 모드 96
- 채우기 모드
 - 색상 77, 407
 - 서식 복사 101
- 책갈피
 - 마스터 문서 134
- 차트
 - 범례 편집 225
- 첨부 파일
 - 전자 메일로 보내기 46
- 초안
 - 인쇄 48

- 축
 - 차트에서 226
- 축소/확대
 - 키보드 287
 - 프레젠테이션 단축키 469
- 치수 단위
 - 문서 404
- ㅋ
- 캡션
 - 번호 매기기 131, 154
 - 자동 131, 154
- 커넥터
 - 조직도 308
 - 편집 310
- 커서
 - 직접 이동 74
- 크기 변경
 - 개체 316, 453
- 클립보드
 - 그리기와 프리젠테이션의 클립보드 298
- 키보드
 - 일반 명령 421
 - 축소/확대 287
 - 텍스트 표 150
 - 텍스트에서 사용 74
- 키보드 명령
 - 텍스트 문서 439
- 키보드 명령
 - 스프레드시트 455
- ㅌ
- 타원의 절편
 - 그리기 320
- 탐색

- 텍스트에서 74
- 탭
 - 제목 앞 451
- 탭 간격
 - 번호 매기기에 삽입 137
- 테두리
 - 개체의 82
 - 단락의 80
 - 자동으로 변경 103
 - 텍스트 77
 - 페이지 위에 79
 - 표의 81
- 테이블
 - 다음으로 이동 116
 - 데이터베이스 범위(가이드) 227
 - 데이터베이스 테이블 만들기 376
 - 셀 범위 삽입 393
 - 숫자 형식 206
 - 주소 지정 211
 - 텍스트로 가져오기 255
 - 텍스트로 내보내기 255
- 테이블 디자인
 - 데이터 원본 376
- 텍스트
 - 3D로 변환 324
 - 강조 77
 - 검은색으로 인쇄 49
 - 계산 146
 - 계산 수식으로 연결 197
 - 곡선으로 변환 333
 - 그래픽 그리기 325
 - 그래픽 삽입 155
 - 그래픽 스캔 156
 - 그림에 삽입 344
- 기본 서식 파일 98
- 기울기 115
- 기울기(폰트위크) 113
- 끌어서 놓기로 복사 394
- 다른 형식으로 저장 42
- 다중 선택 64
- 대문자 및 소문자 쓰기 83
- 덮어쓰기 73
- 만들기 108
- 맞춤법 172
- 맞춤법 검사 없이 105, 174
- 머리글 158
- 문서 비교 397
- 삽입 73
- 서식 설정 90
- 서식 자동 지정 103
- 선으로 맞춤 115
- 선으로 맞춤(폰트위크) 113
- 선택 74, 90
- 셀에서 197
- 숫자로 변경 199
- 스프레드시트 210
- 스프레드시트로 가져오기 255
- 아래로 이동 83
- 애니메이션 112
- 언어 선택 54
- 에서 탐색 74
- 여러 열 87
- 영역 87
- 영역 삽입 88
- 위로 이동 83
- 이미지 152
- 인쇄 안 하기 110
- 임의 위치로 커서 이동 74

- 입력 73
- 자동 수정 설정 해제 103
- 자동으로 저장 43
- 전자 메일로 보내기 46
- 줄 번호 138
- 중간에 배치 111
- 차트 삽입 157
- 찾기 63
- 칠하기 77, 407
- 테이블 140
- 특수 기호 삽입 75
- 페이지 가운데에 맞추기 111
- 프레임 내 텍스트 회전 322
- 프레임에 맞춤 323
- 프레임에서 77
- 회전 78
- Draw의 그래픽 삽입 155
- 텍스트 강조 표시
 - 브러시 78
- 텍스트 구역
 - 복사 84
 - 이동 84
- 텍스트 모듈
 - 사용 105
- 텍스트 문서
 - 키보드 명령 439
- 텍스트 방향
 - 언어 413
- 텍스트 서식
 - 데이터베이스 375
 - 복사 및 붙여넣기 101
- 텍스트 영역
 - 편집 89
- 텍스트 입력 필드

- 입력 422
- 텍스트 특성
 - 하이퍼링크 62
- 텍스트 표
 - 계산 147
 - 셀 확대 150
 - 행이나 열 삽입 149
- 텍스트 프레임
 - 레이블 작성 153
 - 배율 109
 - 삽입 109
 - 연결 109
 - 이동 109
 - 축소/확대 109
 - 텍스트 입력 322
- 텍스트 효과
 - 폰트워크 113
- 텍스트 흐름
 - 프레임에서 프레임으로 109
- 서식 파일
 - 개념 91
 - 기본 서식 파일 변경 405
 - 만들기 94
 - 바꾸기 66
 - 변경 97
 - 스타일리스트 92
 - 업데이트 407
 - 유형 91
 - 이용 406
 - 찾기 66
- 통계값
 - 차트 223
- 통화 서식
 - 스프레드시트 199

특수 기호
 기호 삽입 75
 팁!
 도움말 26

표
 파일
 다른 형식으로 저장 42
 등록 정보 46
 언어 54
 자동으로 저장 43
 전자 메일로 보내기 46
 파일 형식
 표준 변경 44
 XML 44
 판독기
 내게 필요한 옵션 419
 페이지
 교환 116
 다음 페이지 163
 번호와 장 수 159
 복사 288
 시트에서 포매팅 211
 테두리 지정 79
 페이지 나누기
 단락 서식으로 170
 페이지 번호
 다음 페이지 163
 바닥글에서 159
 삽입 166
 서식 171
 페이지 스타일
 다음 스타일 161
 변경 161

 적용 168
 편집 169
 페이지 서식 파일
 정의 284
 통합 98
 편리한 액세스
 StarSuite 419
 편지
 편지 양식 만들기 178
 편지 병합
 만들기 178
 편지 양식
 만들기 178
 편집
 그림 345
 도구 모음 401
 색인 서식 124
 서식 파일 97
 차트 범례 225
 차트 제목 224
 차트 축 226
 하이퍼링크 (안내서) 62
 포맷
 텍스트/숫자 변경 199
 포맷 유형
 선택으로 업데이트 102
 선택으로 작성 100
 참고 사항 99
 폰트워크
 텍스트 효과 적용 113
표
 너비 조정 151
 레이블 작성 153
 삭제 142

- 셀 나누기 151
- 셀 병합 148
- 전자 메일로 보내기 46
- 테두리 지정 81
- 텍스트 문서에 삽입 142
- 텍스트 문서에 영역 복사 152, 392
- 텍스트 문서에서 서식 지정 143
- 텍스트 표 삽입 140
- 텍스트에서 합계 계산 147
- 텍스트에서, 키보드에서 150
- 페이지의 시작 142
- 표 격자
 - 인쇄 251
- 표 모드
 - 선택 151
- 표 셀
 - 텍스트에서 확대 150
- 표 제목
 - 페이지 나누기 뒤에서 반복 149
- 표시
 - 변경 사항 398
- 표시된 셀
 - 복사 216
- 표제
 - 고유 단락 유형 129
 - 문서 제목 수정 42
 - 번호 매기기 129
- 표준 형식
 - 변경 44
- 프레임
 - 개체 주위에 82
 - 다음으로 이동 116
 - 단락 주변에 80
 - 레이블 작성 153
- 연결 109
 - 텍스트에 삽입 109
 - 페이지 주위에 79
 - 표 주위에 81
- 프레젠테이션
 - 다른 형식으로 저장 42
 - 단축키 465
 - 예행 연습 시간 293
 - 인쇄 294
 - 자동으로 저장 43
 - 전자 메일로 보내기 46
 - 축소/확대 기능 469
- 프로그래밍
 - 매크로 예제 416
- 프리젠테이션
 - 개체 서식 파일 284
 - 만들기 278
 - 자동 파일럿 277
 - 제시 281
 - HTML 로 내보내기 296
- 피벗 테이블
 - 데이터 파일럿 테이블로 가져오기 240
- 픽셀 그림
 - 삽입 및 편집 345
- 필터
 - 네비게이터 385
 - 표시된 셀만 복사 216
 - XML 44
- 필터링
 - 데이터베이스 범위(가이드) 229
- ㅎ
 - 하이퍼링크
 - 목차에서 124

- 삽입 61
 - 색인 항목으로 124
 - 서식 변경 62
 - 서식 설정 57
 - 자동 서식 설정 57
 - 자동 인식 (안내서) 62
 - 편집 62
- 하이픈 넣기
 - 단어 53
 - 텍스트 175
- 한계 번호
 - 텍스트 페이지 138
- 합계
 - 텍스트 표에서 147
- 합계 개체
 - 3D로 330
- 합계 계산
 - 텍스트 표에서 147
- 합침
 - 문서 397
 - 셀 영역 240
- 항목
 - 색인 항목 정의 118
 - 서식 편집 124
- 핸들
 - 개체에서 316
 - 배율 325
- 행
 - 키보드를 사용하여 텍스트 표에 삽입 149
- 행렬 영역
 - 채우기 455
- 허용된 셀 내용
 - 검사 248
- 형식
 - 테이블의 수 206

- 혼합
 - 두 개체 사이 339
- 혼합형 차트
 - 삽입 223
- 화면
 - 새로 구성 318
- 화면 돋보기
 - 내게 필요한 옵션 419
- 화면 판독기
 - 내게 필요한 옵션 419
- 화살표
 - 텍스트에서 그리기 112
- 확대/축소
 - 단축키 475
- 회귀 곡선
 - 차트에 삽입 223
- 회전
 - 개체 317
 - 텍스트 78
- 효과
 - 텍스트 애니메이션 적용 112
 - 폰트워크 113
 - 프레젠테이션에서 288
- 흑백
 - 인쇄 49

C

- csv 텍스트 서식
 - 데이터베이스 375
- csv 파일
 - 스프레드시트 255

D

- dBase 데이터
 - 스프레드시트에 삽입 232

DDE-링크
표 삽입 140

E

Excel
다른 이름으로 저장 42

H

HTML
시트 254
시트 셀의 218
HTML 내보내기
그리기 개체 113

M

Microsoft Office
새 사용자 정보 37

O

ODBC 데이터
스프레드시트에 삽입 232

Office
Microsoft Office 및 StarSuite 37

OLE-개체
표 삽입 140

P

PDF
PDF 로 내보내기 41

PowerPoint
다른 이름으로 저장 42

S

Shortcut

시트 455

SQL
개체 틀 383

StarSuite
조정 400
Microsoft Office 37

StarSuite 차트
읽기 전용으로 열기 223

StarSuite Calc
데이터베이스 226

U

URL
Calc 의 218
URL 인식
자동 수정 57

W

What-if
시트 244

Word
다른 이름으로 저장 42

X

XML
파일 형식 44

XY 차트
통계 223