



*Korean Officeware Program*

**DaOffice**

# **DaOffice** 사용설명서

---

(주)휴먼토크

Ver 7.42

서울특별시 금천구 가산동 481-10 벽산디지털밸리 2차 119호

대표전화: (02)2113-0855 팩스: (02)2113-0860

## 제 1 장 DaOffice의 개요

■ 1. <b>DaOffice</b> 의 정의 및 특징	1
■ 2. <b>DaOffice</b> 의 응용	3
■ 3. <b>DaOffice</b> 의 구성	6
■ 4. <b>DaOffice</b> 의 단축키	7

## 제 2 장 DaOffice의 설치 및 등록

■ 1. <b>DaOffice</b> 의 설치 및 제거	11
■ 2. <b>DaOffice</b> 의 실행 및 종료	14
■ 3. <b>DaOffice</b> 의 등록	15

## 제 3 장 DaOffice 서버와 클라이언트 설치

■ 1. DaOffice의 서버 설치	18
■ 2. DaOffice의 클라이언트 환경설정	18

## 제 4 장 EDI 파일의 개요

■ 1. EDI 파일의 개요	20
■ 2. EDI 파일의 사용법	20

## 제 5 장 DaOffice의 기능

■ 1. PDF 파일 변환	45
■ 2. 파일관리	47
■ 3. 파일보기	51
■ 4. 기타기능	61

## 제 6 장 DaOffice의 구성 유틸리티

■ 1. 다에디터 .....	78
■ 2. 다FTP .....	107
■ 3. 다Media .....	109
■ 4. 다Zip(압축기능) .....	118



## 제 1 장 DaOffice의 개요

- 1. **DaOffice** 의 정의 및 특징
- 2. **DaOffice** 의 응용
- 3. **DaOffice** 의 구성
- 4. **DaOffice** 의 단축키

+

### ■ 1. **DaOffice** 의 정의 및 특징

#### (1) **DaOffice** 의 정의

- **DaOffice** 는, 다양한 문서 작성 프로그램이나 다른 응용 프로그램을 이용하여 만들어진 파일 또는 사용자가 직접 만든 파일과 출력한 문서들을 **DaOffice** 의 파일 포맷 형식의 파일로 **변환**하고 그 파일들을 일괄된 형태로 취급 및 **관리**할 수 있는 프로그램입니다.
- **DaOffice** 는 다양한 형태의 응용 프로그램(아래 한글, 훈민정음, Microsoft 파워포인트, Microsoft 엑셀, Microsoft 워드, 그림파일 등)에서 만들어진 파일을 **DaOffice** 의 고유 파일 포맷 형식(파일 확장자가 **EDI**입니다.)이나 PDF 문서의 파일로 변환할 수 있으며, 보유하고 있는 서류도 스캔을 받아 **전자문서**로 생성시켜 관리할 수 있습니다.
- **DaOffice** 는 현재 사용하고 사용자의 컴퓨터에 Microsoft Office나 **한글** 과 같은 어플리케이션(Application) 프로그램이 설치되지 않은 상태에서도 이미 작성된 문서 파일을 볼 수 있도록 도와줍니다.
- **DaOffice** 의 EDI 파일 포맷 형식은 문서 관리를 위해 **(주)휴먼토크**에서 직접 개발한 포맷 형식입니다.

#### (2) DaOffice의 특징

- 사용자 PC에서 서로 다른 파일 포맷 형식으로 존재하는 파일들을 동일한 형태의 **DaOffice** 파일 포맷 형식의 **전자문서**로 변환시킴으로써, 다양한 파일 포맷 형식을 갖고 있을 때 수반되는 문제점을 보완하였고 변환된 전자문서의 취급이 간편합니다.
- **DaOffice** 의 **검색 기능**을 이용하여 전자 문서를 신속히 찾을 수 있으며, 전자문서로 변환된 문서는 **압축률**이 좋아 기존의 파일과 비교하여 파일의 크기를 줄일 수 있어, 보조저장장치(FDD, HDD, CD-ROM 등)에 많은 문서를 보관할 수 있습니다.
- **DaOffice** 에서 전자문서로 변환된 파일들을 하나의 파일로 **통합** 즉, 서로 다른 응용 프로그램에서 작성된 파일들을 하나의 파일로 합칠 수 있을 뿐만 아니라, 여러 페이지로 된 전자문서에서 필요한 부분만을 **분리**할 수도 있고, 문서에 **텍스트 편집**과 **스탬프**, **OLE** 를 통한 편집이 가능하고, 주석과 메모를 적어 넣을 수 있습니다.

- **DaOffice** 는 FTP 기능과 메일 기능을 사용하여 전자문서를 전송할 수 있습니다.
- **DaOffice** 는, 전자메일 및 FTP를 통하여 받은 파일을 볼 수 있는 응용 프로그램이 없는 사용자 PC에서도 파일을 볼 수 있도록. 전자문서 파일을 자동실행 문서로 변환할 수 있습니다. 따라서, 파일 수신자는 **DaOffice** 가 없어도 파일을 볼 있습니다.
- **DaOffice** 는 다양하고 효과적인 프리젠테이션(Presentation)을 보여줄 수 있는 슬라이드 쇼를 제공합니다.
- **DaOffice** 의 프로그램 바로가기에 프로그램 설정으로 다른 소프트웨어를 추가하여 사용할 수 있습니다. 즉, OCR s/w 연동하여 데이터를 텍스트로 전환할 수 있고, 이미지 프로그램(Photoshop, Paint Shop 등)과 연동하여 사용할 수 있습니다.
- **DaOffice** 는 기밀 및 보안 기능이 있어 문서 관리와 보안에 유용합니다.
- **DaOffice** 는 사무실에서 보유하고 있는 모든 서류(품의, 기안, 결재 문서, 팩스수신 및 기타 서류)를 스캔 받아 전자문서 파일로 저장하여 사무실의 직원 누구나 언제든지 쉽게 문서를 조회할 수 있습니다. 업무의 전자문서화를 통하여 사무실의 서류가 불필요하게 되고, 다른 부서와의 서류 이동이 없어서 의견 교환이 보다 원활하게 이뤄지고 업무에 대한 효율성, 근무 시간의 단축 및 사무실 공간의 활용을 높일 수 있습니다.
- **DaOffice** 는 사용자의 PC에 저장된 업무 파일(각종 기안서 포함)을 EDI 문서로 변환할 수 있으므로 전자결재가 가능합니다.
- **DaOffice** 에서는 썸네일(Thumbnail, 작은 그림) 보기 기능이 있어 여러 페이지로 구성된 파일의 문서를 미리 볼 수 있고 원하는 페이지를 이동할 수도 있습니다.
- **DaOffice** 는 외부장치(스캐너, 디지털카메라 등)로부터 파일 또는 데이터를 스캔(또는 입력)받으면 자동으로 EDI 파일로 저장할 수 있으며, Tiff 파일이나 PDF 파일로도 변환하여 저장할 수 있습니다.  
또한, 서로 다른 응용프로그램에서 만든 문서 파일 및 그림 파일들을 EDI 파일과 PDF 파일로 변환 가능하며, 그림 파일과 EDI 변환한 파일을 다양하게 보여주고 편집할 수 있습니다.
- **DaOffice** 는 문서를 편집MDIR 기능과 압축관리, 검색, 하드디스크 정리 등의 파일관리 기능과 그림파일 인쇄기능과 주석기능, 즐겨찾기 등 편리하고 강력한 기능을 갖고 있습니다.

## ■ 2. **DaOffice** 의 응용

### (1) 스캔 기능

TWAIN과 호환되는 스캐너를 이용하여 서류를 읽어 들여 **DaOffice** 파일 포맷 형식인 EDI 문서로 처리할 수 있고, Tiff와 PDF 파일로도 변환되어 저장됩니다.

### (2) 응용 프로그램 데이터 불러오기 기능

서로 다른 응용 프로그램으로 만든 파일을 DaOffice 파일 포맷 형식인 EDI 문서로 변환할 수 있습니다.

### (3) 문서 편집기능

레이어 편집형식으로 기본 편집 기능은 물론 OLE기능으로 이미지, 도표, 스프레드시트, 동영상, 문서 등 다양한 개체들을 삽입할 수 있고, 메모, 텍스트, 스탬프 등을 사용하여 서식을 변경할 수 있으며, 이것을 이미지 파일로 저장할 수 있습니다. EDI 파일로 저장할 경우 DaOffice의 뷰어에서 링크이동, 미디어, 도표, 문서 등 각종 파일들을 실행할 수 있으며 **버튼기능**으로 윈도우 명령을 실행할 수 있습니다. 그리고 여러 페이지의 EDI 파일을 작은 그림으로 보고 편집할 수 있습니다.

### (4) OCR 기능

DaOffice 편집화면에서, OCR 프로그램을 실행시켜 스캔 한 문서를 TEXT로 변환시킨 후 본문을 편집할 수 있습니다.

### (5) 문서의 저장기능

드래그 & 드롭(Drag & Drop) 기법을 최대한으로 사용하여 원도 폴더에 저장할 수 있습니다.

### (6) 보안기능

문서에 읽기/편집을 위한 보안 차단을 설정하여 문서 조작을 제한할 수 있습니다.

### (7) 문서의 묶기 또는 풀기 기능

다른 응용 프로그램으로 만든 데이터를 DaOffice 파일 포맷 형식인 EDI 파일로 변환한 여러 개의 전자문서를 하나의 독립된 파일로 묶거나 풀어서 저장할 수 있습니다.

### (8) 오리지널 데이터(원본 파일)의 첨부 기능

다른 응용 프로그램(Microsoft 엑셀 또는 Microsoft 파워포인트 등)으로 만든 파일을 DaOffice 문서에 있는 데이터처럼 저장할 수 있습니다.

### (9) 그림 형식 변환복사

**DaOffice** 는 이미지 파일을 상이한 포맷으로 변환시킬 수 있습니다.

(10) 그림 크기 변환

**DaOffice** 는 이미지 크기를 마음대로 조절하여 이미지 손상 없이 파일의 용량을 줄일 수 있습니다.

(11) 자동실행 문서로 만들기

**DaOffice** 가 설치되어 있지 않은 환경에서도 EDI 문서를 볼 수 있고, 인쇄할 수 있는 실행 파일로 만들 수 있습니다.

(12) 인쇄 기능

인쇄, 곧바로 인쇄, 편집화면으로 인쇄할 수 있고, 다양한 인쇄 옵션으로 출력물의 편집을 직접 인쇄 창에서 할 수 있습니다.

(13) 문서의 재사용 기능

문자열을 찾거나 테스트를 선택하거나 이미지를 발취하는 기능을 이용하여 문서의 데이터를 다른 소프트웨어를 만들고 있는 문서에 다시 사용할 수 있습니다.

(14) 파일 관리 기능

압축관리, 미디어재생, CAD 뷰어 및 인쇄, Flash 뷰어, 일괄작업(형식변환, 회전, 크기변경, 이름변경, 주석입력), 탐색기(윈코맨드) 기능들이 조직적으로 구성되어 전자문서 업무와 디지털 카메라 사용자들의 업무에 효율을 극대화 시킵니다.

(15) 파일 보기 기능

**DaOffice** 는 40 여 가지의 그림파일, AutoCAD파일, HTML파일, 플래시파일, 그림편집에서 사용한 레이어들이 그대로 남아 있어 재편집이 가능합니다.

(16) 압축 기능

압축과 분할 압축이 가능합니다.  
대부분의 압축파일의 미리보기가 가능하여 압축파일을 선택하면 압축 창(오른쪽 창)에 내용이 나타납니다.(실행압축파일의 내용도 보임)

(17) FTP 기능

**DaOffice** 는 FTP클라이언트 프로그램인 **DaFTP**로 FTP서버에 접속하여 파일을 업로드, 다운로드 등 FTP관련 작업을 할 수 있습니다.

(18) 멀티미디어 기능

**DaOffice** 에서 동영상, 음악파일을 클릭만으로 **DaMedia**를 실행하여 보여줍니다. 자막 파일도 재생되며 다양한 화면모드와 빠른 재생 속도로 동영상을 감상할 수 있습니다.

(19) 메일 기능

원하는 파일들을 곧바로 전자메일로 보낼 수 있으므로, 첨부를 위하여 일일이 파일을 선택할 필요가 없으며 파일의 내용을 눈으로 보면서 보냄으로써 신속 정확합니다.

## (20) AutoCAD 지원

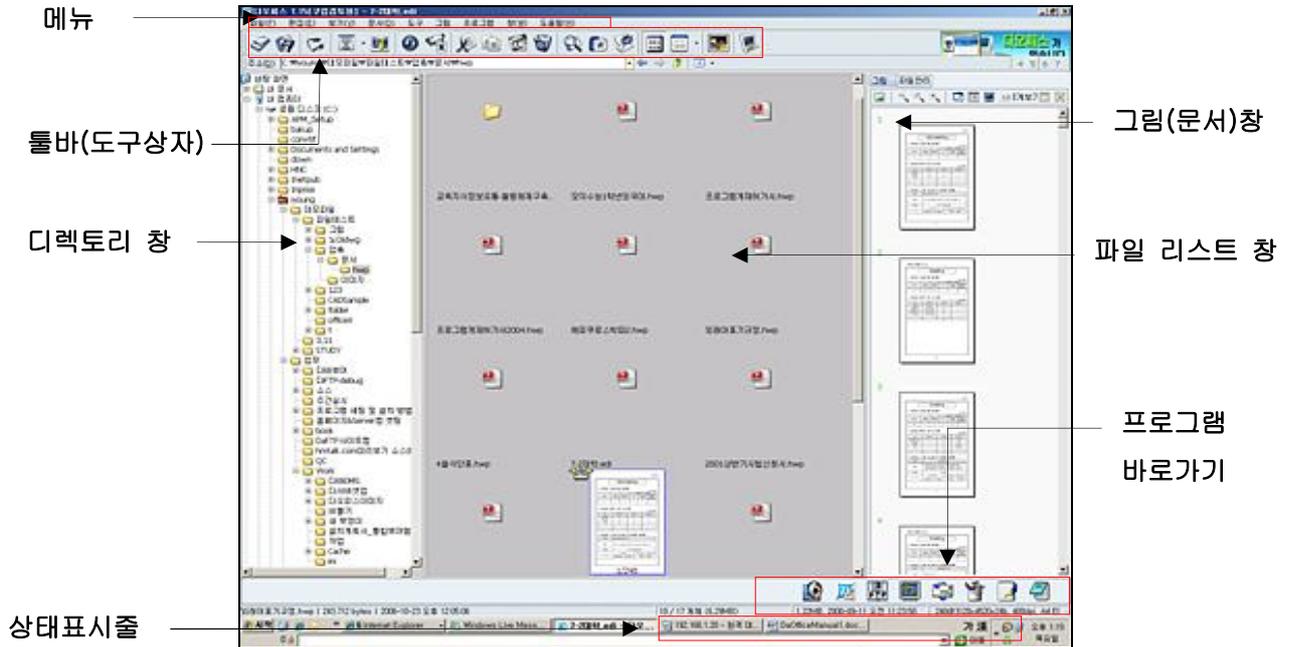
AutoCAD가 설치되지 않은 PC에서 AutoCAD 파일인 DWG, DXF파일을 원본 그대로 보여주고 인쇄할 수 있습니다. 인쇄기능은 Auto Cad보다 더 깔끔하고 용지 크기에 상관없이 다양하게 인쇄할 수 있습니다.

## (21) 디지털 카메라 정보 보기

디지털 카메라로 찍은 사진(그림) 파일에 대해서 카메라 이미지 정보를 갖고 있어 찍을 당시의 디지털 카메라 정보를 볼 수 있습니다.

### 3. DaOffice의 구성

DaOffice를 설치하고 실행하면 기본 창으로 좌측에 디렉토리 창, 중간에 파일리스트 창, 오른쪽에 그림(문서)창이 나타나고, 위쪽에 메뉴와 툴 바(도구상자)이 나타납니다.



#### (1) 디렉토리 창

좌측에 있는 창이며 디렉토리 트리를 보여줍니다. 디렉토리를 마우스로 끌어 이동을 할 수 있습니다. 디렉토리에 지정 후 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 디렉토리와 관련된 메뉴가 나타납니다. 디렉토리를 클릭하면 파일리스트 창에 디렉토리의 내용을 보여줍니다.

#### (2) 파일리스트 창

파일들을 보여주는 창으로 **썸네일(미리보기)**, **작은 아이콘**, **큰 아이콘**, **목록**, **자세히 보기** 등 다양한 보기 형태를 취할 수 있습니다. 자세히 보기에서 나타나는 이름, 크기, 종류, 날짜를 클릭하면 클릭한 항목으로 정렬됩니다. 이름, 크기, 종류, 수정 날짜 항목을 클릭할 때마다 오름차순과 내림차순으로 변경됩니다.

파일리스트 창만 보려면 창(Windows) 메뉴에서 **파일리스트 창 최대화**를 선택하시고 파일리스트 창에서 **이미지** 또는 **문서파일**을 클릭하면 그림(또는 문서)창에 이미지를 보여주고, 미디어 파일이면 미디어를 재생합니다. 파일리스트 창에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 파일관련 메뉴가 나타납니다.

기본 창으로 복귀하려면 창(Windows) 메뉴에서 **수직 바둑판 식 배열**을 클릭합니다.

#### (3) 그림(문서)창

선택한 파일을 보여주는 창입니다. 처음 설치 시 그림(문서)창은 나타나지 않습니다. 선택한 파일이 이미지 파일이라면 이미지 미리보기가 나타나고, 문서라면 문서의 내용을 볼 수 있습니다.

단, [보기]메뉴에서 HWP 파일 보기와 MS 오피스 문서 보기를 선택해야 합니다.

#### (4) 메뉴

DaOffice의 메뉴는 파일 관리를 편리하고 강력하게 지원할 수 있도록 만들었습니다. 메뉴의 각 항목에는 단축키를 보여주어 보다 간단하게 실행을 할 수 있습니다.

#### (5) 툴 바 (도구상자)

메뉴의 밑에 있는 툴 바는, 메뉴에서 자주 사용하는 항목을 빠르고 실행할 수 있도록 보기 쉽게 나타내었습니다.

#### (6) 상태 표시줄

상태 표시줄은 파일리스트 창에서 선택한 파일에 대하여 작성날짜, 파일 종류, 파일 용량 등 간단한 정보를 보여주어 사용자가 파일 관리를 용이하게 할 수 있도록 도와줍니다.

#### (7) 프로그램 바로가기

**DaOffice** 의 프로그램 바로가기에 **프로그램 설정**으로 다른 소프트웨어를 추가하여 사용할 수 있습니다. 즉, OCR s/w 연동하여 데이터를 텍스트로 전환할 수 있고, 이미지 프로그램(Photoshop, Paint Shop 등)과 연동하여 사용할 수 있습니다.

### ■ 4. DaOffice의 단축키

키	다바 단축키(윈도우 표준)	원코맨드 단축키
F1	<b>DaOffice</b> 의 도움말	
F2	이름 바꾸기	*
F3	파일리스트 창을 선택, 최대화, 복귀를 반복. 파일리스트 창을 최대화 화면으로 바꾸면 완벽한MDIR로 전환. 텍스트 문서에서는 다음 문자열 찾기가 작동합니다.	View, 실행
F4	그림[문서]창을 선택,최대화, 복귀 반복	Edit, 실행
F5	최신 정보로 DaOffice를 재정리	Copy(파일 관리 창에서 리스트 창으로,리스트 창에서 파일관리 창으로 복사)
F6	없음	Move(파일 관리 창에서 리스트 창으로,리스트 창에서 파일관리 창으로 이동)
F7	없음	MkDir(새폴더 생성)
F8	그림 파일들을 썸네일로 보기	Delete(삭제)
F9	현재 파일들을 큰 아이콘으로 보기	
F10	현재 파일들을 작은 아이콘으로 보기	
F11	현재 파일들을 리스트형식으로 보기(기본)	

키	다바 단축키(윈도우표준)	윈코맨드 단축키
F12	현재 파일들을 보고서형식으로 보기	
HOME	전체화면에서 처음 그림 보기	
END	전체화면에서 마지막 그림 보기	
Ctrl+F10	창을 수직 바둑판식으로 정렬	
Ctrl+`	그림파일/모든 파일을 보기 선택	View,실행
Ctrl+F	찾기 윈도우를 보기.문자열 검색과 하드디스크 정리가 가능.텍스트 문서는 문자열 찾기가 작동.	Edit,실행
Ctrl+T	DaOffice의 사용자 환경설정 창.	Copy(복사)
Ctrl+→ : 오른쪽 화살표'	팝업메뉴를 띄웁니다. 이것은 윈도우95용 키보드가 아닌 키보드에서 유용합니다.	MkDir(새폴더)
Ctrl+오른쪽마우스	텍스트 보기에서 팝업메뉴를 띄웁니다.	
[	첫 번째 드라이브를 선택	
]	마지막 드라이브를 선택	
Shift+A: 'Shift+드라이브첫자'	원하는 드라이브로 곧바로 이동	
'W'	루트 디렉토리로 이동	
'.' 또는 '←'(백스페이스)	상위 디렉토리로 이동	
Space	①디렉토리 창에서 하위디렉토리를 열고, 닫기를 합니다.②파일리스트 창에서 MDIR과 같이 파일을 선택 또는 해제합니다.③그림[문서] 창의 문서에서 자동 줄 넘기기를 실행/중지합니다.④슬라이드 쇼의 정지/시작.	
*	①디렉토리에서 현재 디렉토리의 하위 디렉토리를 모두 열어 줍니다. ②파일리스트에서 현재 선택한 항목들을 반전합니다. ③텍스트 문서에서 줄 간격을 넓게 합니다.	
/	파일리스트창에서 파일들만 선택. 텍스트 문서-> 줄 간격을 좁게	
Ctrl+A	모든 파일들을 선택합니다.	*
+	① 파일리스트창에서 그룹으로 파일을 선택. ② 그림-> 크기를 확대합니다. ③ 텍스트 문서-> 자동 줄넘기기의 속도를 빠르게 합니다.	*
-	①파일리스트창에서 모든 파일들을 해제.②그림-> 크기를 축소합니다.③텍스트 문서-> 자동 줄넘기기의 속도를 늦게 합니다.	
Alt+U	모든 파일들을 선택하고, 해제를 반복.	
Ctrl+X	선택한 파일들을 잘라내기	*

키	다바 단축키(윈도우표준)	원코맨드 단축키
Ctrl+C	선택한 파일들을 복사.	*
Ctrl+V	현재 디렉토리에 붙여넣기	*
Del 또는 Alt+D	선택한 파일 및 디렉토리 삭제(휴지통 이동)	
Shift+Del	선택한 파일들을 곧바로 삭제	
Alt+M	선택한 파일들을 곧바로 다른 디렉토리로 이동	*
Alt+C	선택한 파일들을 곧바로 다른 디렉토리로 복사	*
Alt+A	선택한 파일들을 압축(기본 Zip)	*
Alt+X	현재 파일을 압축해제	*
Alt+R	선택한 파일의 이름 변경	*
Alt+N	이름순으로 정렬	*
Alt+S	크기순으로 정렬	*
Alt+E	확장자순으로 정렬	*
Alt+T	날짜/시간순으로 정렬	*
Ctrl+N	새로운 폴더를 생성	
Ctrl+O	그림 또는 문서를 열기	*
Ctrl+R	파일을 다시 열기	
Ctrl+P	그림 또는 문서를 인쇄	*
Ctrl+E	텍스트 문서를 편집	*
Ctrl+마우스끌기	선택한 파일들을 끌어서 복사	
오른쪽 마우스끌기	선택한 파일들을 끈 후 이동, 복사하기 위하여 한번 더 묻습니다.	
Ctrl+Alt+A	즐거찾기 실행합니다.	
Ctrl++	그림을 확대합니다.	
Ctrl+-	그림을 축소합니다.	
Alt+Enter	파일에 주석을 입력합니다.	*

'\*' 표는 파일관리 창에서 실행 안됨



## 제 2 장 DaOffice의 설치 및 등록

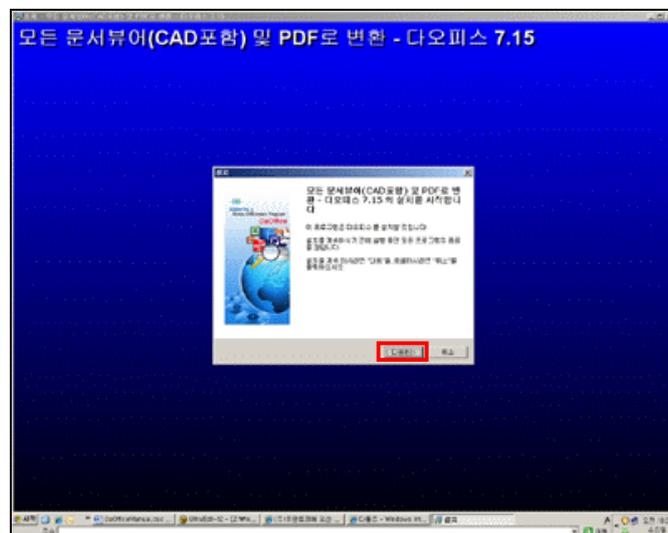
- 1. **DaOffice** 의 설치 및 제거
- 2. **DaOffice** 의 실행 및 종료
- 3. **DaOffice** 의 등록

+

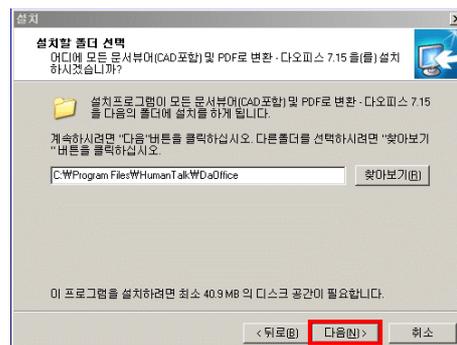
### ■ 1. DaOffice 의 설치 및 제거

#### (2) **DaOffice** 의 설치

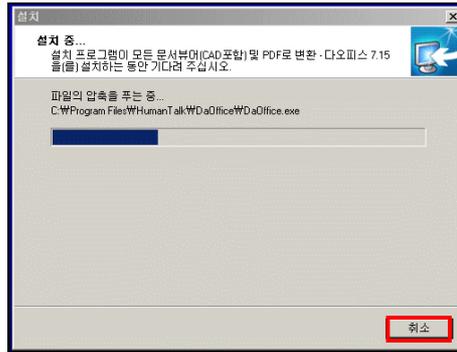
- ① **DaOffice**의 Setup 프로그램을 실행하면 다음과 같이 설치 화면이 나타나면서 프로그램이 실행됩니다.



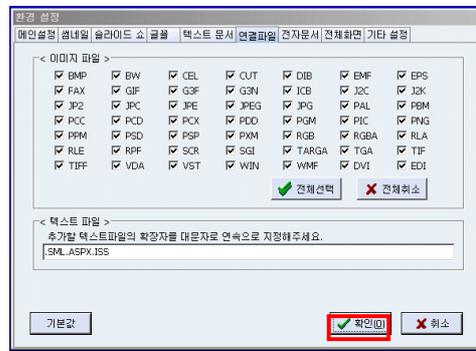
- ② **DaOffice**의 설치 진행을 묻는 창에서 설치를 계속 진행하려면 다음을, 설치를 취소하려면 취소를 선택합니다.
- ③ 설치를 진행하면 다음 화면에서 **DaOffice**를 설치할 위치를 묻습니다. **DaOffice**는 기본적으로 C:\WProgram Files\WDaOffice에 설치됩니다. 설치 위치를 바꾸려면 설치위치에 입력하거나 찾아보기로 위치를 지정할 수 있습니다.



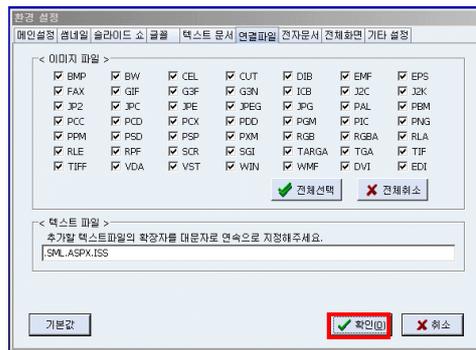
④ 설치 위치 지정 후 설치 시작을 누르면 **DaOffice**가 설치됩니다.



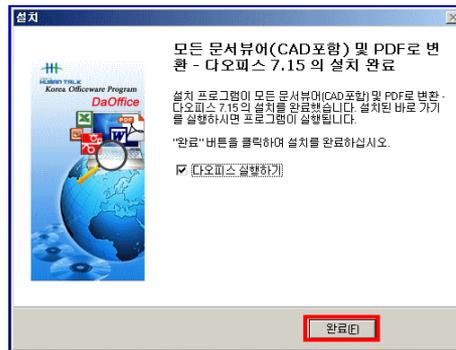
⑤ 환경설정-연결파일<이미지 파일>을 설정 합니다.



⑥ 환경설정- 연결파일<압축 파일>을 설정합니다



- ⑦ 정상적으로 설치가 진행되면 다음과 같이 설치 프로그램 종료 화면이 나옵니다. 여기서 프로그램 실행을 지정하면 설치를 종료의 **확인**을 누르면 처음으로 **DaOffice** 프로그램이 실행됩니다.

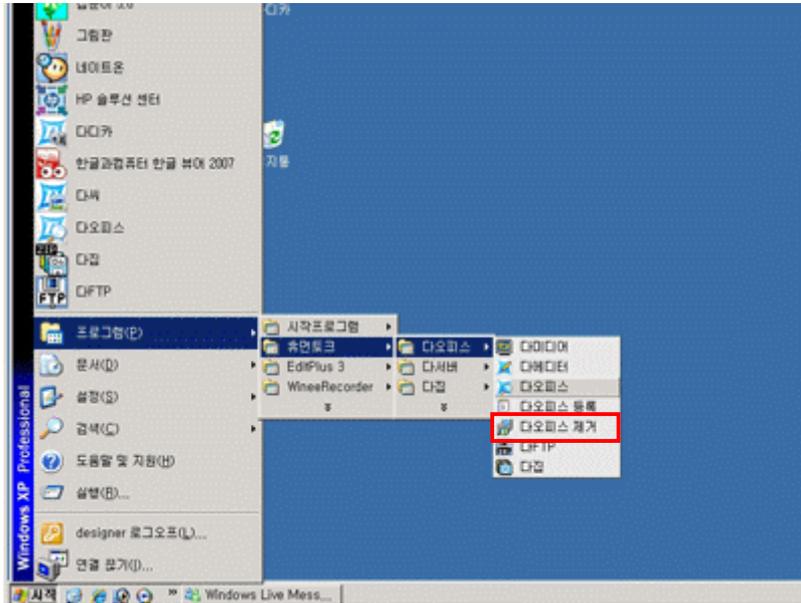


- ⑧ 설치가 완료되면 바탕화면과 윈도우의 **빠른실행** 줄에 **DaOffice**의 아이콘이 설치됩니다. 아이콘을 더블클릭하면 **DaOffice**가 실행됩니다.



### (3) DaOffice의 제거

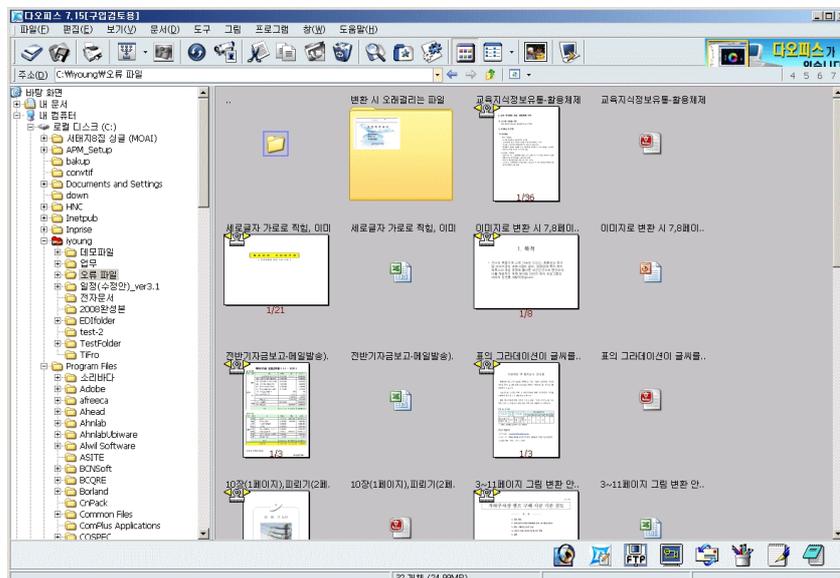
설치 위치 지정 후 설치 시작을 누르면 **DaOffice**가 프로그램의 제거는 Windows [시작] 메뉴의 [프로그램]에서 휴먼토크 폴더의 **다오피스(DaOffice)** 프로그램 항목에서 **다오피스(DaOffice)제거**를 선택하시면 자동으로 프로그램이 제거됩니다.



## 2. DaOffice의 실행 및 종료

### (1) DaOffice의 실행

**DaOffice**의 프로그램 설치가 완료되면 바탕화면과 윈도우의 빠른 실행줄에 **DaOffice**의 아이콘이 추가됩니다. 이 가운데 아무거나 클릭하시면 **DaOffice**가 실행됩니다. 또, Windows [시작]메뉴의 [프로그램]에서 휴먼토크 폴더의 **다오피스(DaOffice)** 프로그램 항목에서 **다오피스(DaOffice)**를 선택하시면 실행됩니다.

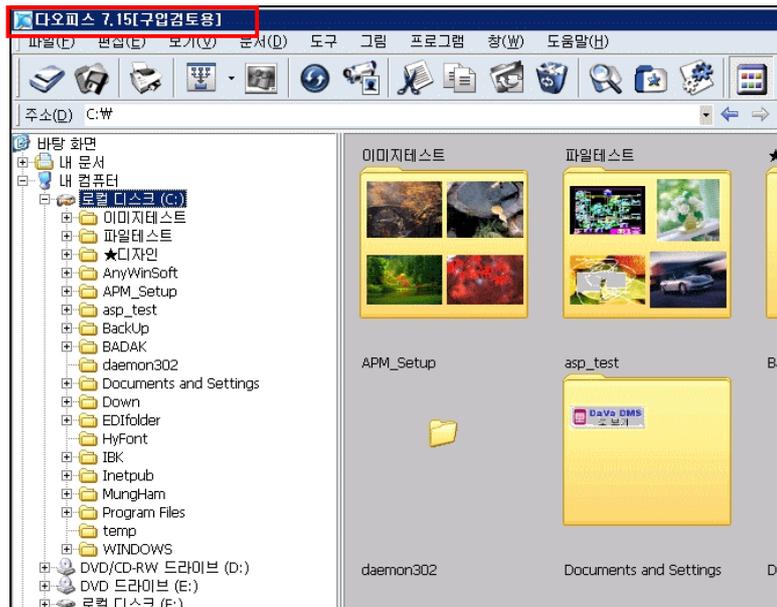


## (2) DaOffice의 종료

**DaOffice**의 프로그램의 종료는 툴 바의 종료 버튼 을 선택하거나 [프로그램]메뉴에서 종료를 선택하시면 됩니다. 또는 기존 Windows 창을 닫을 때와 마찬가지로 닫기 버튼 을 클릭하셔도 됩니다.

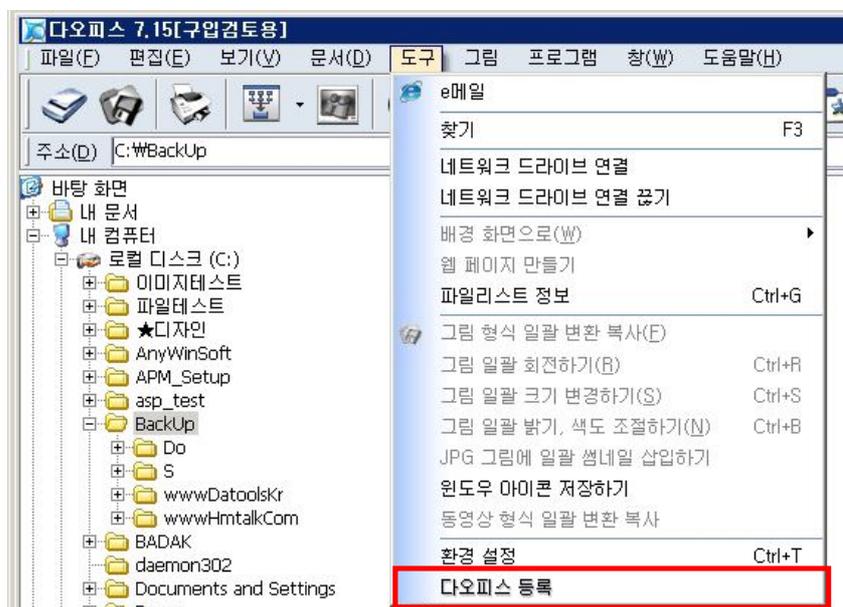
## 3. DaOffice의 등록

**DaOffice**를 처음 설치하시면 **DaOffice**창의 제목표시줄에 [구입검토용]라는 메시지가 보입니다.

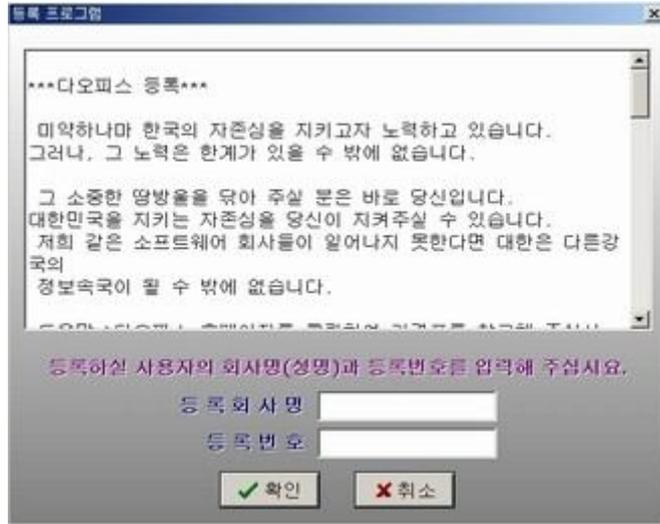


만일 정식제품에 한하여 등록하기를 원하신다면 다음과 같은 절차를 따라 해주시기 바랍니다.

- ① 정식 제품으로 등록하기 위해 [도구]메뉴에서 [다오피스 등록]을 선택합니다.



② **DaOffice** 등록 창에서 **DaOffice** 에 대한 등록 내용을 읽으신 후 제품 구입시 받은 **등록회사명**과 **등록번호**를 입력합니다.



③ **DaOffice**를 종료한 후 프로그램을 재실행합니다. 기존에 **DaOffice**를 등록하여 사용하시다가 업그레이드 된 **DaOffice**를 설치했을 경우 **DaOffice**를 다시 등록할 필요가 없습니다.

#### ☞ 참고: 다오피스(DaOffice), 다바플러스(DaVa+) v6.0 부터 등록 방법

업그레이드가 되면서 예전의 인증방법과 다른 방법으로 인증을 하므로 기존의 인증서로는 인증을 할 수 없습니다.

#### 기존 사용자의 업그레이드 방법

##### 1. 구입 후 1년이 경과하지 않은 경우

[등록방법](#)에 있는 문서를 작성하시어 메일로 보내주시면 무료로 업그레이드 된 인증번호를 보내드립니다.

##### 2. 구입 후 1년이 경과한 경우

구입 후 1년이 경과한 경우에는 무료업그레이드 기간이 만료되었기 때문에 업그레이드 비용을 지불하셔야 합니다.

업그레이드 비용은 제품 구입금액의 50%입니다. 업그레이드 비용을 구입방법에 있는 계좌로 입금하신 후 [등록방법](#)에 있는 문서를 작성하시어 메일로 보내주시면 업그레이드 된 인증번호를 보내드립니다.



## 제 3 장 DaOffice 클라이언트 설치

- 1. DaOffice의 서버 설치
- 2. DaOffice의 클라이언트 환경설정

+

**DaOffice** 는 현재 사용하고 사용자의 컴퓨터에 Microsoft Office나 **한글** 과 같은 어플리케이션(Application) 프로그램이 설치되지 않은 상태에서도 이미 작성된 문서 파일을 볼 수 있도록 도와줍니다.

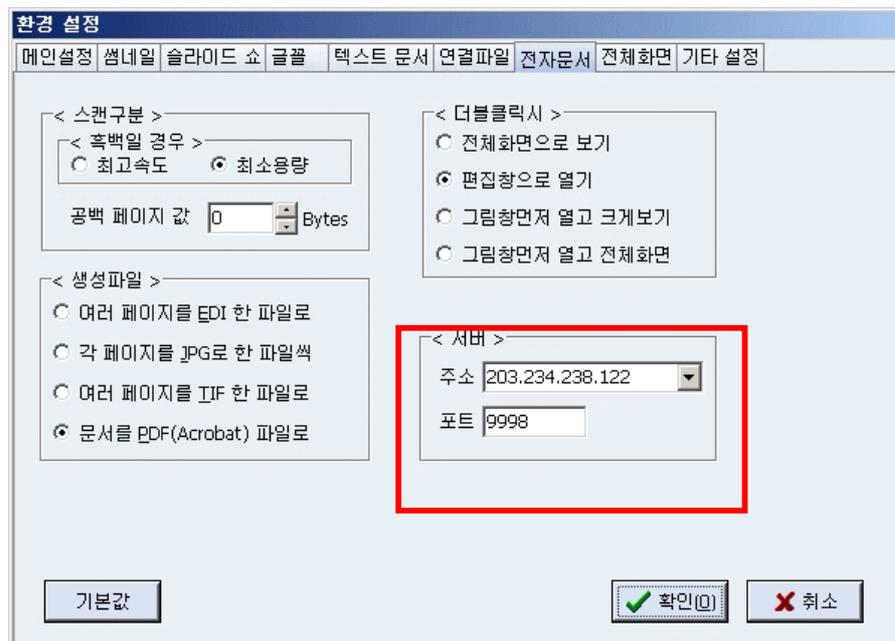
사용자 컴퓨터에 어플리케이션 프로그램이 설치되지 않은 상태라면 DaOffice 클라이언트용 프로그램을 설치하여 DaOffice 서버(DaServer)용 프로그램이 설치된 컴퓨터와 접속을 하면 EDI 파일로 변환을 할 수 있습니다. 이 과정을 통해 사용자 컴퓨터에 필요한 어플리케이션 프로그램이 없는 상태에서도 사용자가 직접 문서를 볼 수 있어 어플리케이션 프로그램을 줄일 수 있습니다.

### ■ 1. DaOffice의 서버 프로그램 설치

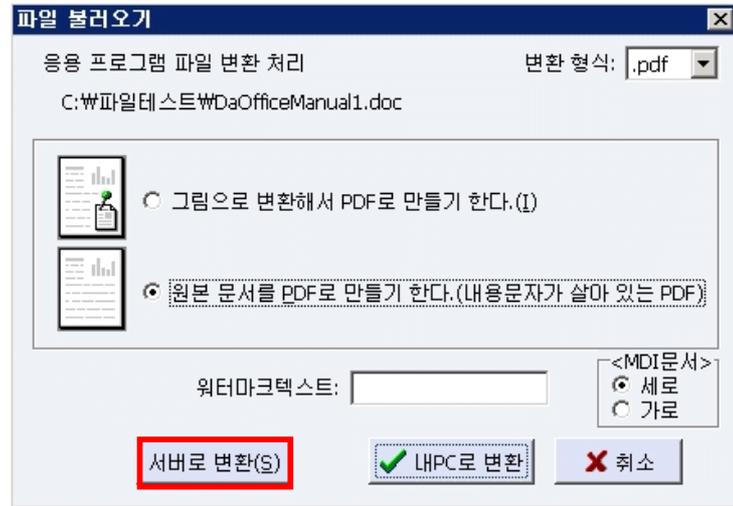
- (1) **DaOffice** 의 서버 설치는 **DaServer**사용설명서**XXX.exe** 문서를 참고하시기 바랍니다  
**\*서버 설치 관련 문의는 [취향멘토](#)에 문의 하시기를 바랍니다.**

### ■ 2. DaOffice의 클라이언트 환경설정

- (1) 사용자 컴퓨터에 설치된 **DaOffice** 를 실행하여 툴 바에서 환경설정 버튼  을 클릭하거나 [도구]메뉴의 환경 설정에서 **전자문서**를 클릭합니다.

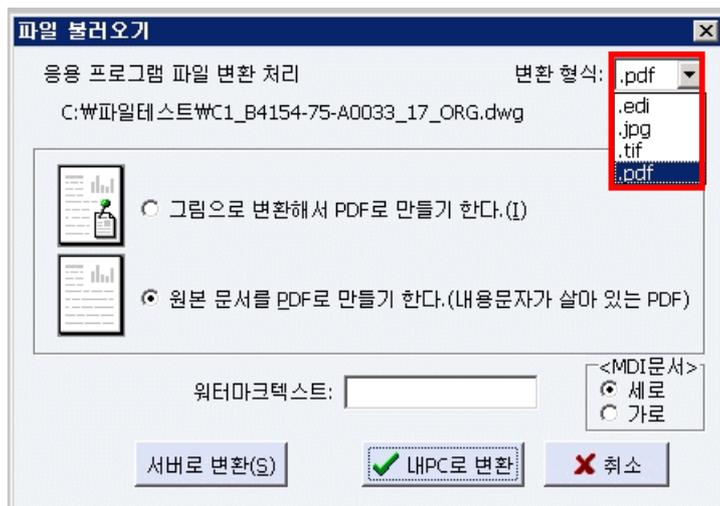


- (2) **서버**의 주소와 port 입력 부분에 DaServer가 설치된 서버 PC의 IP 주소와 port를 입력합니다.
- (3) **확인**을 클릭합니다.
- (4) **DaOffice** 의 [파일]메뉴에서 **전자문서(EDI)로 불러오기**를 클릭하여 열기 창에서 문서 파일을 선택하고 열기를 클릭하면 다음과 같이 **파일 불러오기** 창이 나타납니다.
- (5) **서버로 변환**을 클릭하면 서버로 접속하여 파일 변환이 가능합니다. 성공적으로 파일 변환을 마치면 현재 디렉토리에 EDI파일이 생성됩니다.  
\*30MB이상은 내 PC로 변환하여 주시길 바랍니다.



참고: DaOffice5.9부터 Win98을 제외한 OS에서 전자문서(EDI) 변환기가 설치되어 있습니다.

- (6) 변환 형식(pdf,edi,jpg,tif)을 손 쉽게 콤보박스로 변경할 수 있습니다.



## 제 4 장 EDI 파일의 개요

- 1. EDI 파일의 개요
- 2. EDI 파일의 사용법

+

### ■ 1. EDI 파일의 개요

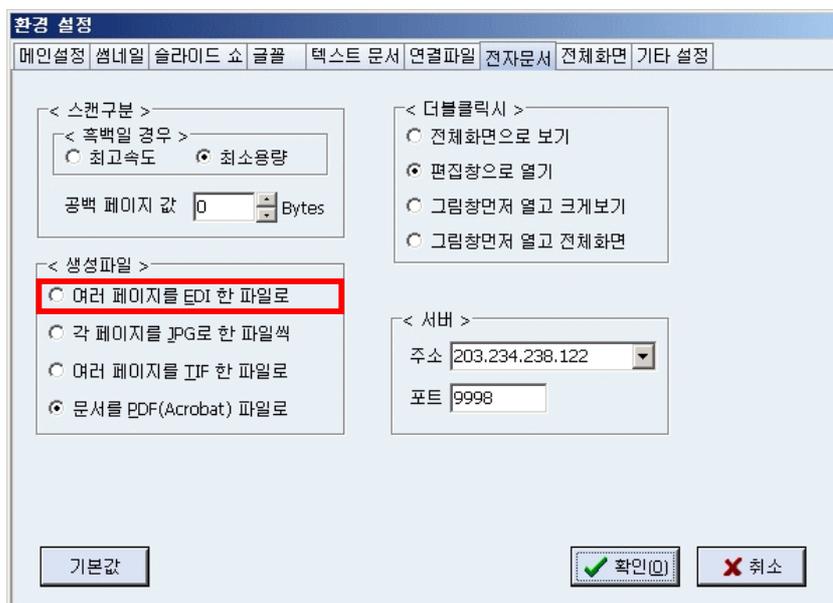
- (1) EDI 파일이란 DaOffice 에서 전자문서 업무를 구현하기 위하여 [㈜휴먼토크](#)에서 자체 개발한 파일 포맷 형식입니다.
- (2) EDI 파일을 이용하면 여러 페이지의 이미지와 문서를 한 개의 EDI 파일로 관리하고 파일 정보(송신자, 제목, 암호, 날짜, 주석 등)를 입력할 수 있으며, 파일보안과 검색을 할 수 있습니다.
- (3) 레이어 편집, 버튼(링크), OLE(개체삽입)기능 등으로 이미지 파일과 일반 문서를 편리하게 관리할 수 있습니다.
- (4) 스캐너나 디지털카메라를 통하여 이미지 파일과 서류를 입력 받으면 자동으로 EDI 파일로 변환되어 저장됩니다.

### ■ 2. EDI 파일의 사용법

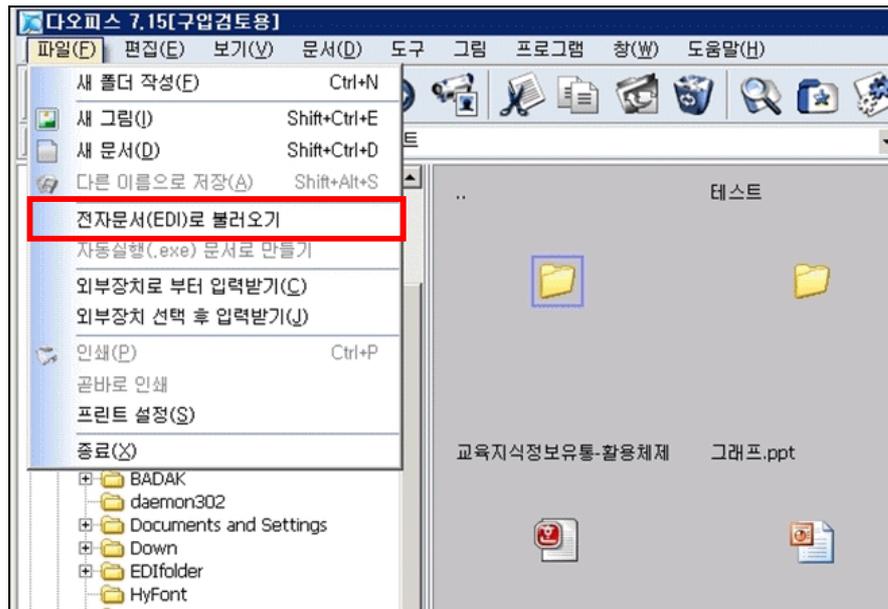
#### (1) EDI 파일의 생성

DaOffice 에서 스캐너나 디지털카메라로부터 입력을 받은 서류에 대한 데이터(여러 장의 스캔된 서류도 포함) 또는 일반 워드 문서를 EDI 파일로 변환하여 생성시킬 수 있습니다.

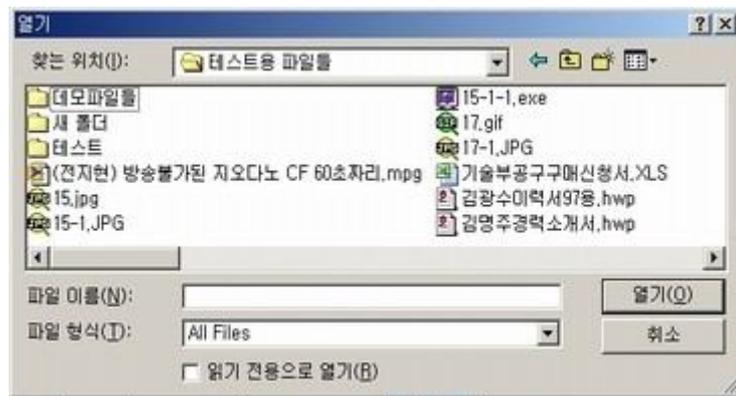
- ① [도구]메뉴의 환경설정에서 전자문서 탭을 지정하고 **여러 페이지를 EDI 한 파일로**를 선택합니다.



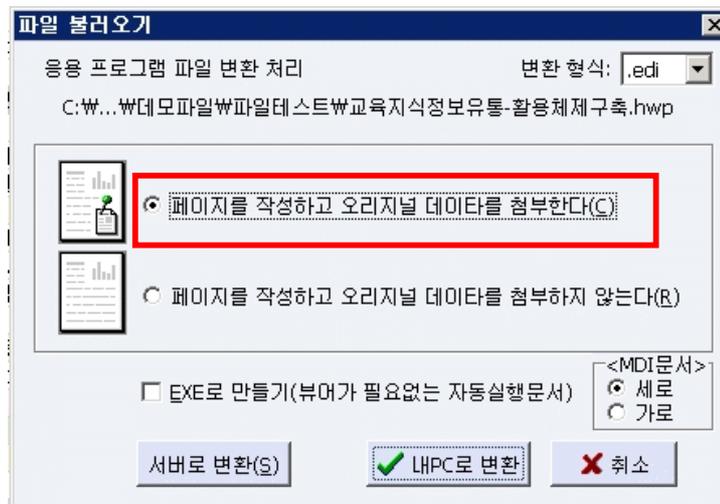
② [파일]메뉴의 전자문서(EDI)로 불러오기를 선택합니다.



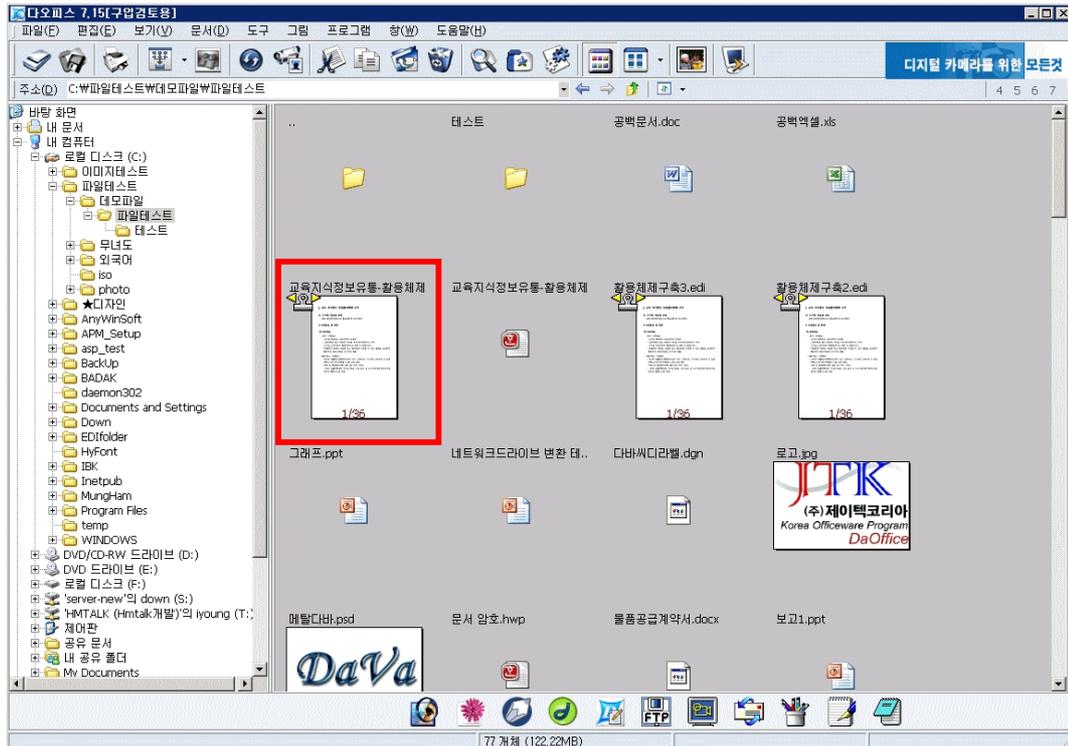
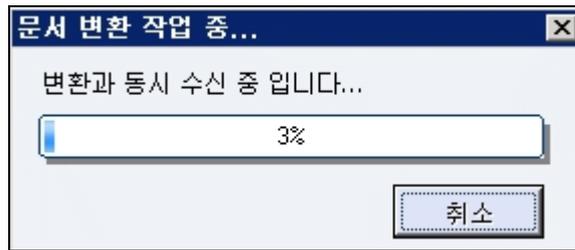
③ 전자문서로 변환할 파일을 선택하고 열기를 합니다.



④ 전자문서에 원본 파일을 첨부할 것인지를 선택합니다.



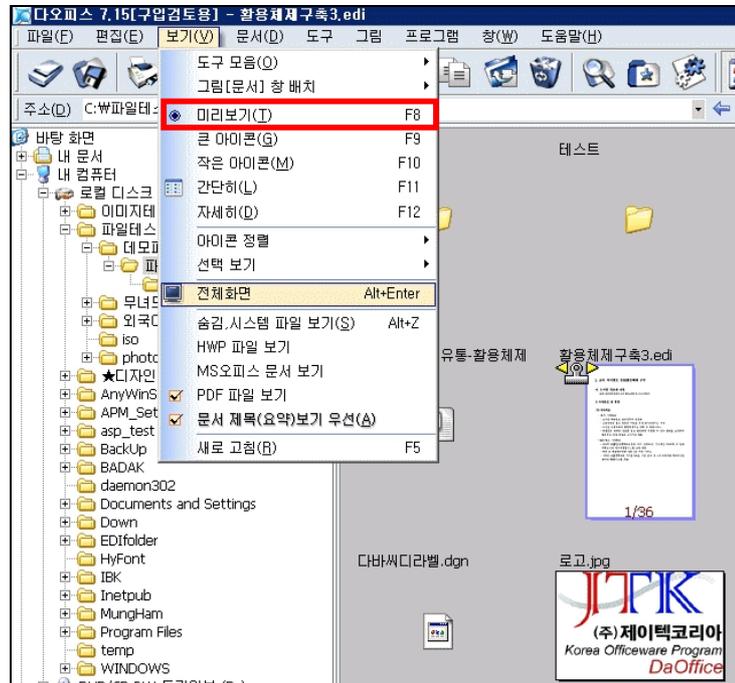
- ⑤ 확인을 누르면 전자문서로 변환되며 다음과 같이 EDI 파일이 생성되는 과정을 볼 수 있습니다. DaOffice 의 파일리스트 창에서 생성된 EDI 파일을 확인할 수 있습니다.



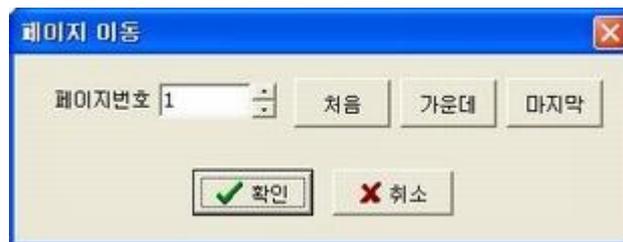
- ⑥ 파일을 선택하고 선택하거나 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 전자문서(EDI)로 묶기를 선택 하면 보다 쉽게 변환할 수 있습니다. 이 방법은 또한 여러 개의 문서를 선택하고 한 번의 조작으로 EDI 파일을 변환하여 저장할 수 있습니다.

## (2) EDI 파일의 미리보기

[보기]메뉴의 **미리보기**을 선택하거나 툴 바에서 **썸네일** 로 보기를 선택하면 파일리스트에서 EDI 파일과 그림 파일을 볼 수 있습니다.

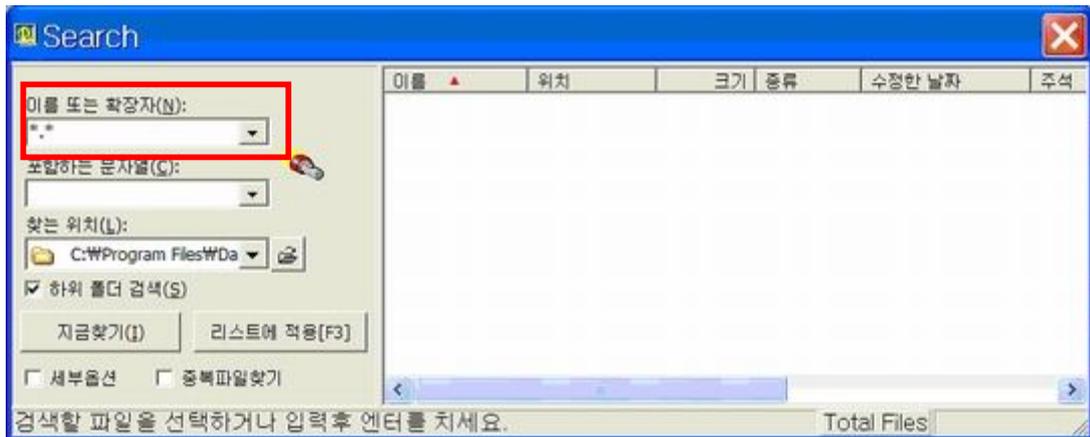


EDI 파일이 여러 페이지로 구성되어 있는 경우, EDI 파일의 썸네일의 좌측 상단에 있는 **페이지 넘기기** 를 통하여 페이지 이동이 자유롭습니다. 페이지 넘기기 마크의 가운데 클립을 선택하면 원하는 페이지로 이동할 수 있습니다.



### (3) EDI 파일의 검색

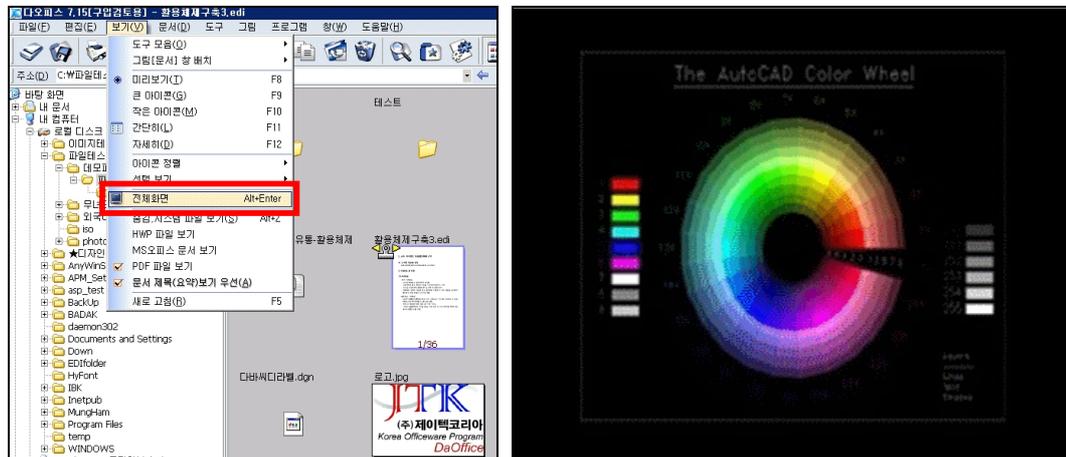
- ① [파일] 메뉴의 검색  을 클릭하면 검색 창이 나타납니다.



- ② 검색 창에서 EDI 파일을 검색하기 위해서 이름 또는 확장자에 \*.EDI 를 입력합니다. 포함하는 문자열에 찾고자 하는 문자열을 입력하고, 지금 찾기를 클릭합니다.
- ③ EDI 파일의 문서정보뿐 아니라 문자열 레이어, EDI 문서에 포함된 문자열까지 검색 가능합니다.
- ④ 검색 창에서 세부옵션을 지정하면 작성날짜, 파일크기 등의 옵션을 선택하여 세부적으로 검색이 가능합니다.

### (4) EDI 파일의 전체화면 보기

- ① 전자문서를 선택하고 [보기]메뉴의 전체화면을 선택하면 전체화면을 볼 수 있습니다. 그림(문서)창이 열린 상태에서 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 전체화면을 이용할 수도 있습니다.

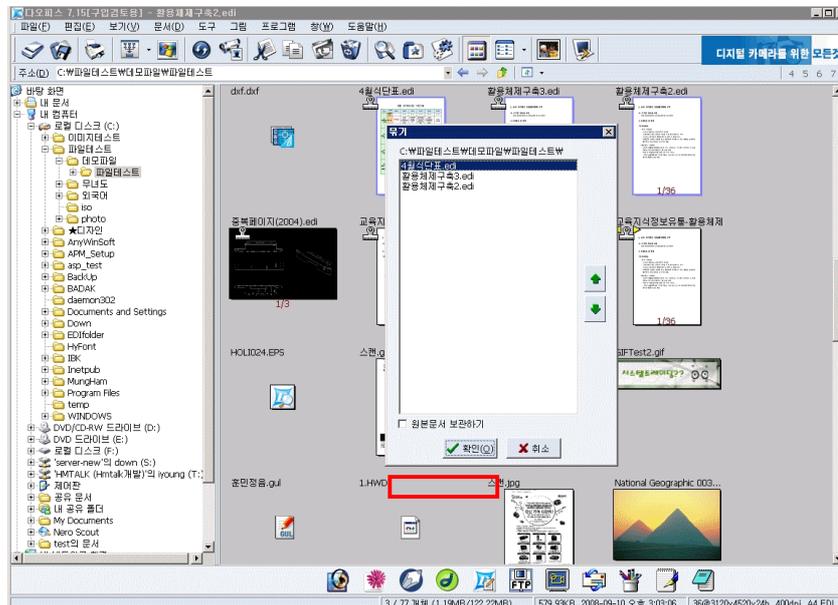
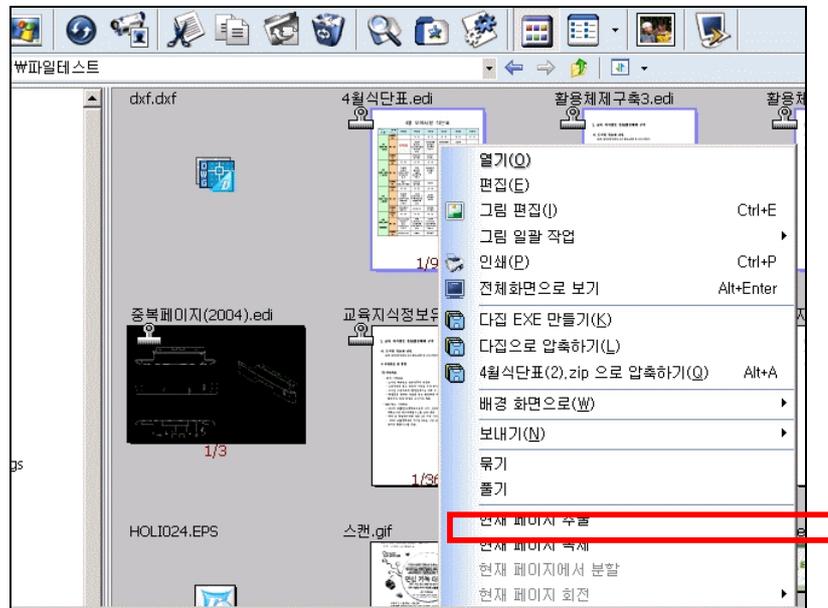


- ② EDI 파일이 여러 페이지로 구성되어 있을 경우 전체화면에서 클릭하면 자동으로 페이지가 넘겨지며 볼 수 있습니다.

## (5) EDI 파일 묶기/풀기와 추출/복제/분할

### ① EDI 파일 묶기

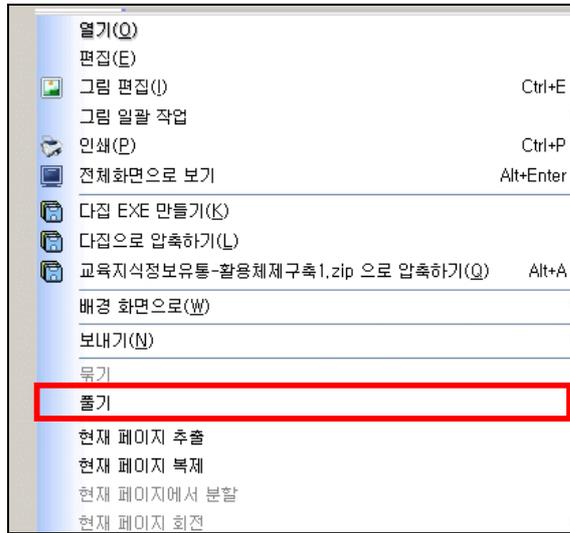
여러 개의 EDI 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼의 메뉴에서 **묶기**를 클릭합니다. 아래와 같이 열리는 묶기 창에서 묶는 순서를 정할 수도 있습니다. 또, 간단히 마우스를 이용하여 한 개의 EDI 파일을 다른 EDI 파일에 끌어서 놓으면(드래그&드롭) 자동으로 손쉽게 EDI 파일로 묶여집니다.



\*원본문서를 따로 생성하지 않아도 **원본문서를 보관하기**를 선택하시면, 원본문서를 보관하실 수 있습니다

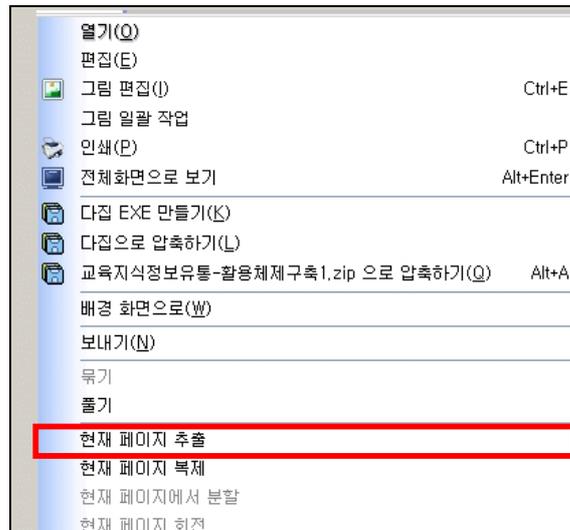
### ② EDI 파일 풀기

여러 페이지로 구성된 EDI 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼의 메뉴에서 **풀기**를 선택합니다. 그러면 각각의 페이지가 각각의 파일로 저장됩니다.



### ③ 현재 페이지 추출

파일리스트 창을 썸네일 보기로 두어 여러 페이지로 구성된 EDI 문서에서 EDI 썸네일 왼쪽 위에 있는 **페이지 넘기기** 를 이용하여 추출하기(꺼내오기)를 원하는 페이지로 이동한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 **현재 페이지 추출**을 클릭하면 표시 페이지가 추출되어 저장됩니다.



### ④ 현재 페이지 복제

썸네일 보기에서 여러 페이지로 구성된 EDI 문서에서 원본 EDI 파일은 그대로 놓고 **페이지 넘기기** 를 이용하여 페이지를 이동한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 **현재 페이지 복제**를 클릭하면 표시 페이지만 복제(복사)되어 파일로 저장됩니다.

⑤ 현재페이지 분할

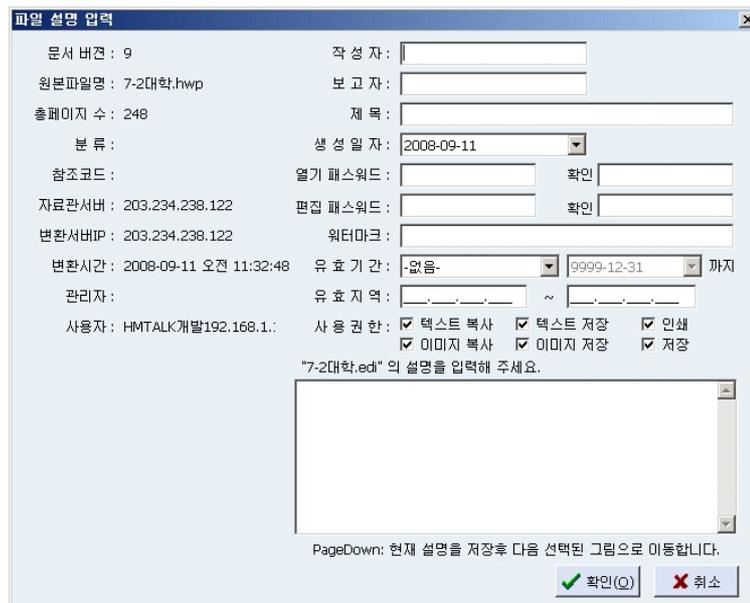
썸네일 보기에서 여러 페이지로 구성된 EDI 문서에서 **페이지 넘기기** 를 이용하여 페이지를 이동한 뒤, 마우스 오른쪽 버튼의 **현재 페이지 분할**을 클릭하면 표시 페이지를 기준으로 두 개의 파일로 나뉘어 새롭게 저장됩니다.

(6) EDI 파일의 문서정보 입력 / 보안 설정

- ① 문서정보 입력 또는 보안 설정을 할 EDI 파일을 선택하고 [문서]메뉴에서 **문서정보**를 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 문서정보(주석)를 선택합니다.

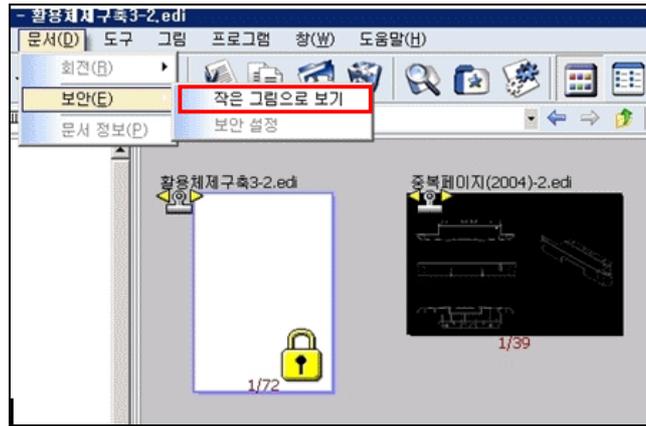


- ② **주석입력** 창이 열리면 작성자, 보고자, 제목, 작성일자, 열기 패스워드, 전체 액세스 패스워드, 주석 등을 입력합니다.

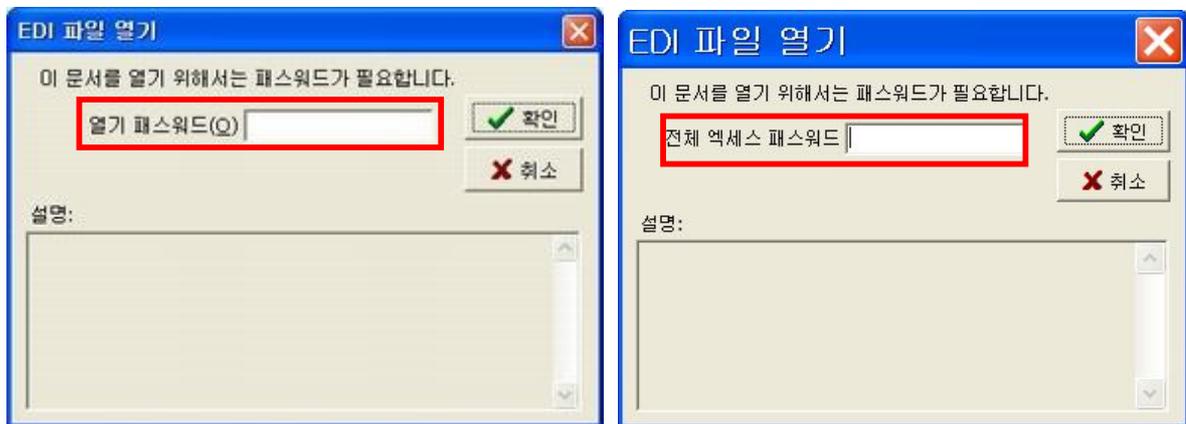


\*문서의 사용권한(텍스트 복사, 텍스트 저장, 인쇄, 이미지 복사, 이미지 저장 등)을 설정할 수 있습니다.

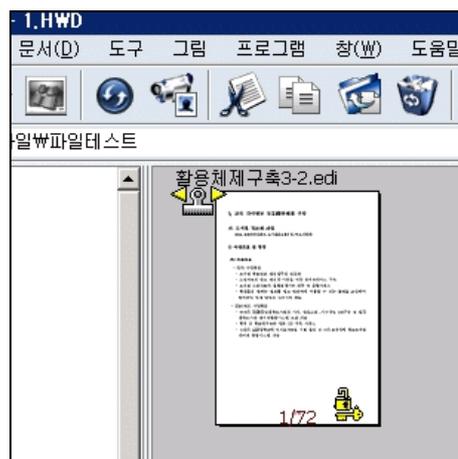
- ③ 열기 비밀번호가 설정되면 EDI 파일의 썸네일에 자물쇠그림 이 나타납니다.



- ④ 보안 설정된 EDI 파일을 보기 위해서는 [문서]메뉴에서 **보안의 작은 그림으로 보기**를 선택하여 열기 암호를 넣거나 EDI 파일을 선택하고 더블클릭하여 **열기 비밀번호**로 또는 **전체 액세스 암호**를 입력합니다.



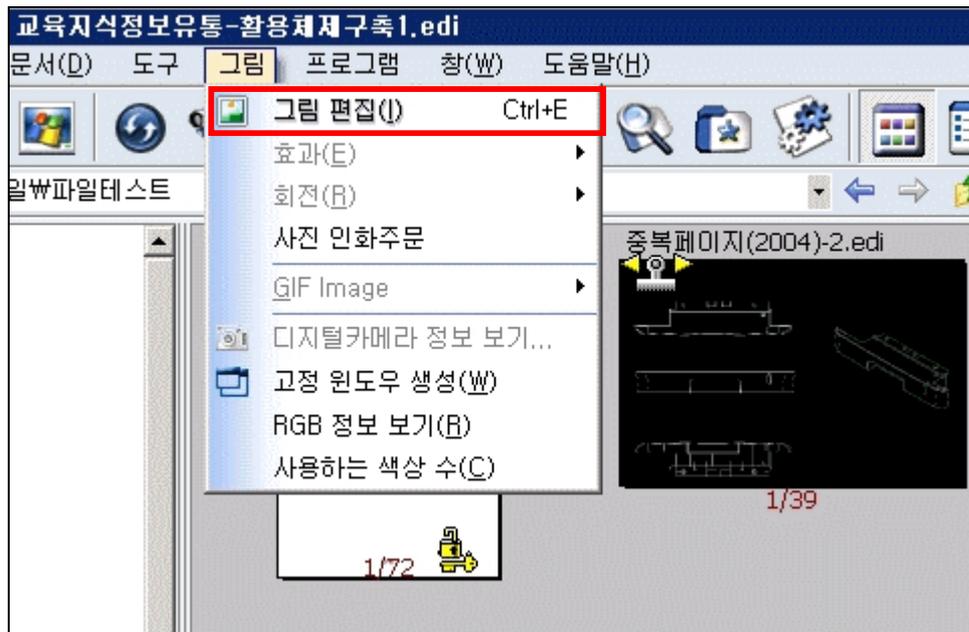
- ⑤ 보안이 풀려 EDI 파일을 보게 되면 자물쇠와 열쇠그림 으로 변합니다.



- ⑥ 열기 비밀번호로는 EDI 파일의 내용만 볼 수 있고 편집이 안됩니다.  
 ⑦ 전체 액세스 비밀번호는 EDI 파일을 편집하고 문서정보를 변경할 수 있습니다.

## (7) EDI 파일 편집

- ① 편집을 원하는 EDI 파일을 선택합니다.



- ② [그림]메뉴에서 **그림 편집**을 선택하거나 **그림 편집** 을 클릭하거나 EDI 파일을 더블 클릭하면 **다에디터**를 실행합니다.
- ③ 보안이 설정되어 있는 경우 전체 액세스 암호를 입력해야 합니다.
- ④ 버튼(링크)이나 OLE(개체)의 생성이나 편집은 **다에디터**의 그림편집에서 가능합니다.
- ⑤ 전체화면에서 버튼(링크)을 클릭하면 버튼의 명령이 실행되고, OLE(개체)는 OLE에 마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 클릭하여 OLE에 대한 메뉴를 나타냅니다.
- ⑥ **다에디터**에서는 레이어편집, 버튼(링크)삽입, OLE(개체삽입)등이 가능하며, 버튼(링크)과 OLE(개체삽입)는 DaOffice의 뷰어 모드에서 실행이 가능합니다.

## (8) EDI 파일 및 기타 파일 인쇄

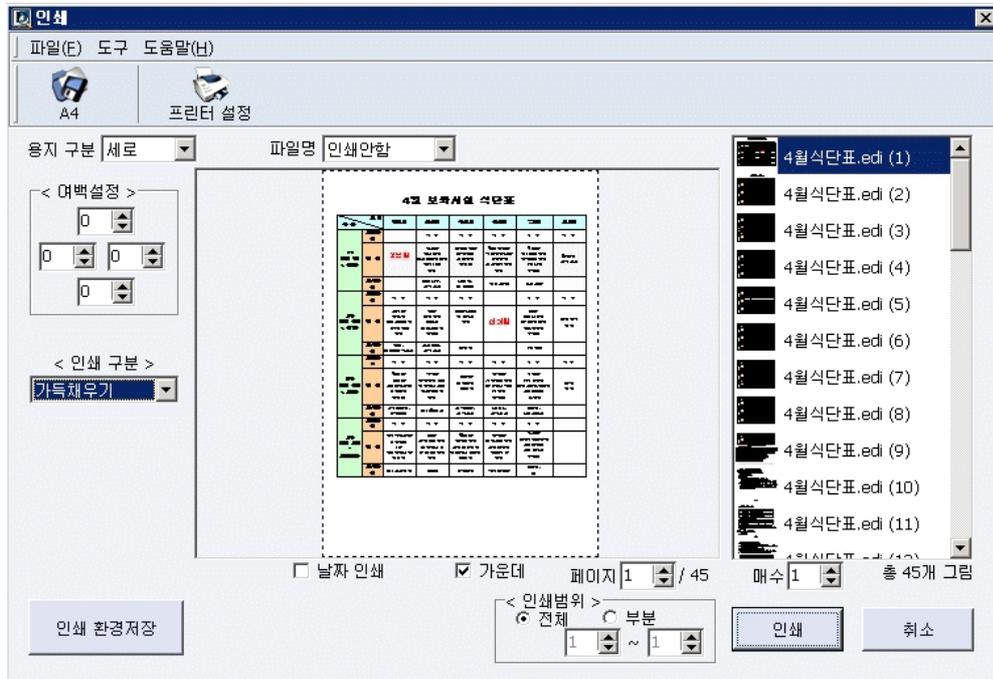
- ① 곧바로 인쇄

인쇄 창을 띄우지 않고 바로 인쇄를 합니다. 많은 양의 이미지파일이나 많은 페이지의 EDI, Tiff 파일인 경우 인쇄 창을 열 필요 없이 바로 인쇄작업을 하여 인쇄 시간을 절약 합니다.

이미지 파일이나 EDI, Tiff파일 등 출력을 원하는 선택하고 [파일]메뉴에서 **곧바로 인쇄**를 선택하면 옵션 선택 없이 선택한 파일을 출력합니다.

- ② 문서 및 그림 인쇄

하나 또는 여러 개의 그림 파일, 문서 파일을 선택하고 [파일]메뉴의 **인쇄**를 선택하거나 툴 바의 **인쇄** 를 클릭하면 파일을 인쇄 창에서 열어 인쇄를 할 수 있습니다.



- **용지 구분**  
용지의 방향을 가로, 세로로 결정합니다.
- **파일명 입력**  
파일명을 용지의 위 또는 아래에 출력할 수 있으며, 입력하지 않을 수도 있습니다.
- **주석 입력**  
주석을 우측 또는 아래에 인쇄할 수 있으며, 입력하지 않을 수도 있습니다.  
주석 입력을 선택하면 현재 문서에 이미 입력한 주석 내용에 대한 주석이 선택한 방향으로 나타납니다.  
또한 인쇄창의 오른쪽에 위치한 파일리스트에서 주석을 넣고자 하는 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **주석**을 선택하면 주석을 입력할 수 있는 창이 나타나며 이곳에 주석을 입력할 수 있습니다.
- **여백 설정**  
공급되는 출력 용지에 인쇄를 할 때 상하좌우의 여백 간격을 주어 그림의 위치를 조정할 수 있습니다.
- **인쇄구분**  
**가득 채우기, 일반크기, 여러 그림 한 장에, 한 그림 여러 개, 히스토그램, 색상별** 등을 선택할 수 있습니다. 35~38 페이지의 인쇄구분에서의 크기조절을 참고하시기 바랍니다.

- **확대/축소**

확대/축소에 숫자를 직접 입력하거나, 엽다운 버튼을 이용하면 인쇄하고자 하는 그림의 크기를 확대 또는 축소할 수 있습니다. 엽다운 버튼은 한번에 +5, -5씩 증감합니다.

- **날짜 인쇄**

문서 출력 날짜를 왼쪽 아래에 출력되도록 할 수 있습니다.

- **페이지**

전체 페이지에 대하여 현재 인쇄창 화면에 나타나는 문서에 대한 미리보기 화면의 위치를 나타냅니다. 앞의 숫자는 현재 페이지, 뒤의 숫자는 총 페이지 수를 나타냅니다.

- **매수**

인쇄하고 싶은 인쇄 매수를 나타냅니다.

- **간격 조절**

[인쇄구분]에서 **여러 그림 한 장에나 한 그림 여러 개**로 선택된 상태라면 하단의 [간격조절] 항목이 보입니다. 여기에서 그림 또는 문서간의 옆(사이) 간격과 아래 간격을 조절할 수 있습니다.

- **인쇄범위**

기본이 **전체**로 지정되어 있습니다. **전체**로 지정된 상태에서는 문서 전체를 인쇄하고 문서 중에서 일부분만을 인쇄하고 싶을 경우에는 **부분**을 지정하시고 인쇄하고 싶은 페이지 또는 그 범위를 입력하시면 됩니다.

- **인쇄환경저장**

38~39 페이지의 **환경설정**을 참고하시기 바랍니다.

- **그림 틀 적용하여 인쇄하기**

인쇄 창에서 **그림틀**을 적용하면 모든 그림에 대하여 크기에 상관없이 같은 크기로 인쇄합니다.

먼저 인쇄화면의 그림을 원하는 크기로 변경한 후, **그림틀 적용**을 선택하면 그림틀이 적용되는데 그림틀은 인쇄 화면에서 최대 10개 그림까지 적용됩니다.



- **공백그림 추가하기**

인쇄에서 공백그림을 넣어 인쇄할 수 있습니다. 인쇄창의 인쇄파일 리스트에 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **공백그림추가**를 선택하면 아래에 **공백그림**이 생성됩니다.

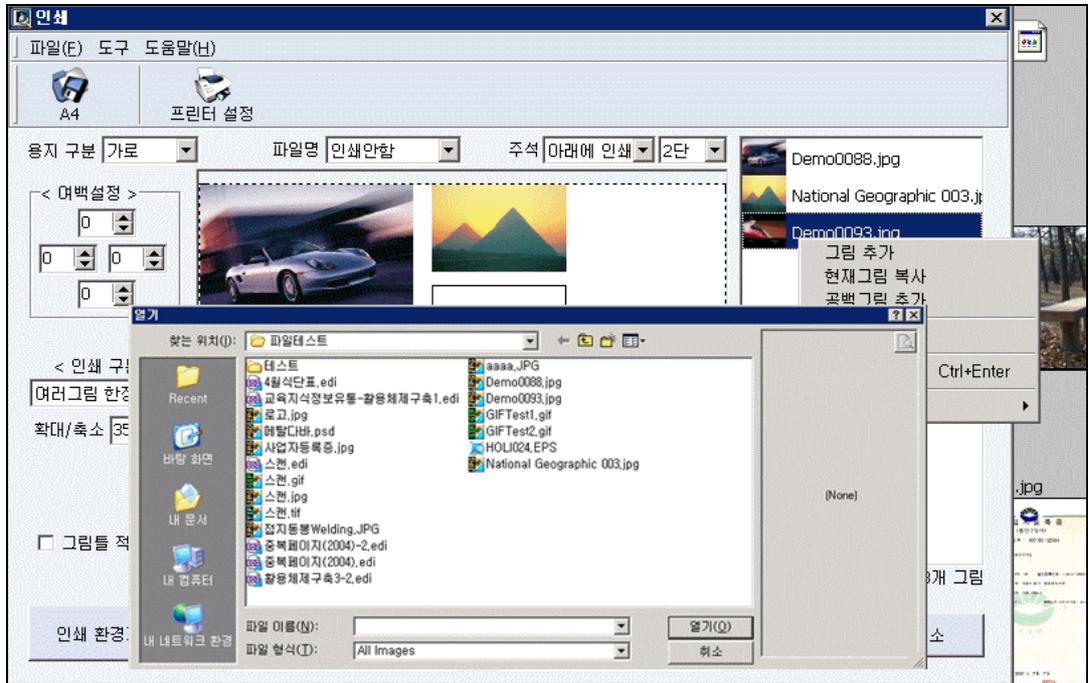
- **그림복사하기**

인쇄 창에서 그림을 복사하여 같은 그림을 인쇄 할 수 있습니다. 인쇄창의 인쇄파일 리스트에 복사할 그림파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 **현재그림 복사**를 선택하면 리스트 아래에 선택한 그림이 생성됩니다.



- 인쇄할 파일 추가/제거하기

인쇄창의 오른쪽에 있는 인쇄파일리스트에 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **그림 추가**를 클릭하여 나오는 **열기** 창에서 원하는 파일을 선택한 후 **열기**를 클릭하면 인쇄 창에 파일이 추가됩니다



선택된 파일 중 제거를 원하는 파일이 있다면 인쇄창의 오른쪽에 있는 인쇄파일리스트에서 제거할 파일을 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **그림 제외**를 클릭하면 됩니다.



- **그림회전**

인쇄 창에서 그림을 회전하여 인쇄할 수 있습니다.

인쇄 창의 오른쪽에 있는 인쇄 파일리스트에 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **회전**을 클릭하면 '상하', '좌우', '왼쪽으로 90', '오른쪽으로 90'의 메뉴가 나타납니다.



- **인쇄 창의 단 나누기**

주석항목을 **주석 아래에 인쇄**를 선택하고 단항목을 2단으로 하면 미리 보기 화면이 반으로 나누어 위, 아래로 그림이 위치하여 출력할 수 있습니다. 위쪽 그림이 위쪽 창 크기보다 크면 아래 창에 그림이 나타나지 않습니다. 이럴 경우 확대/축소를 이용하여 축소하여 아래쪽에 그림이 나타날 때까지 축소하십시오.



- 로고 넣어 인쇄하기

인쇄화면 하단 중앙부에 로고그림을 넣을 수 있습니다.

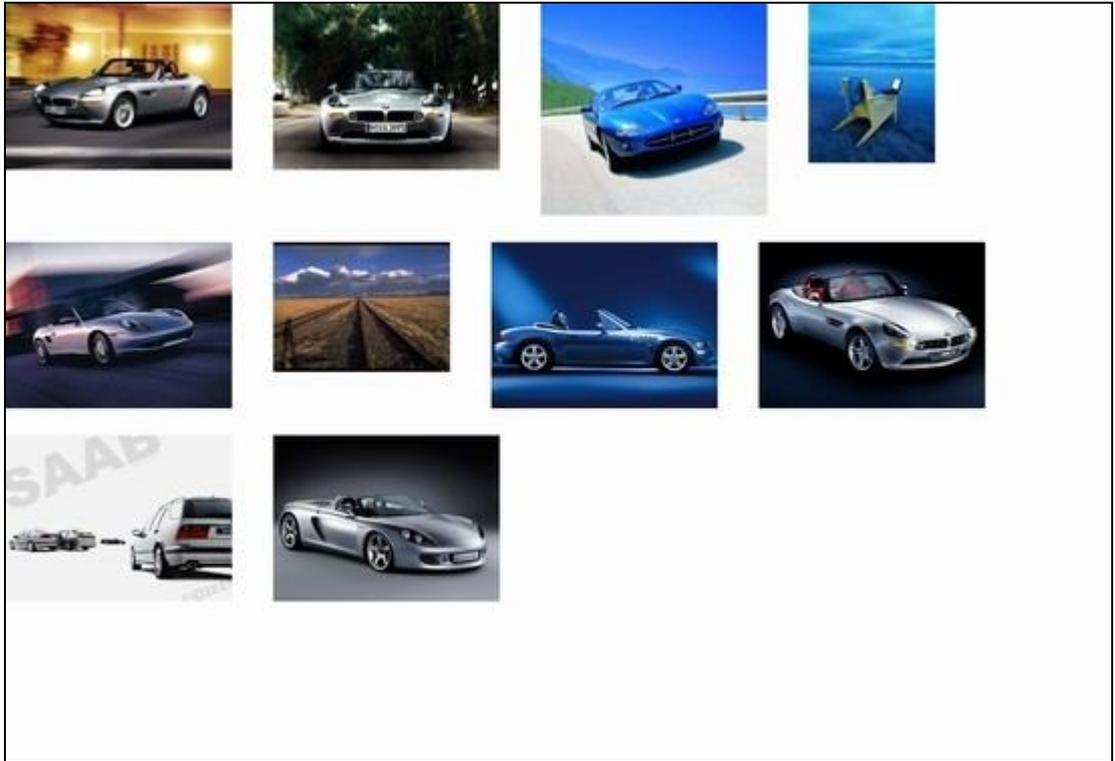
우선, 로고그림 파일을 bmp형식으로 변환 후 파일명을 DaVaPrintLogo.bmp로 변경합니다. 그런 후 이 파일을 C:\WProgram files\daOffice\WPrintSetting 디렉토리에 파일을 이동시켜 인쇄 창을 열면 미리보기 화면의 하단의 중앙에 로고가 보입니다.



- 현재 화면을 JPG로 저장

인쇄 창의 [도구] 메뉴에서 현재화면을 JPG로 저장을 선택하면 다른 이름으로 저장하기가 열리며 지정한 위치로 인쇄창의 미리보기 화면 상태가 JPG 파일로 저장됩니다. 기본 설정으로 “그림Print.JPG”로 저장됩니다.





- 파일명 및 주석의 글꼴, 크기조절

인쇄 창 의 [도구] 메뉴에서 글꼴을 선택하면 파일명과 주석의 글꼴 및 크기, 글꼴 유형을 선택할 수 있고, 글자의 색이나 효과를 줄 수 있습니다.

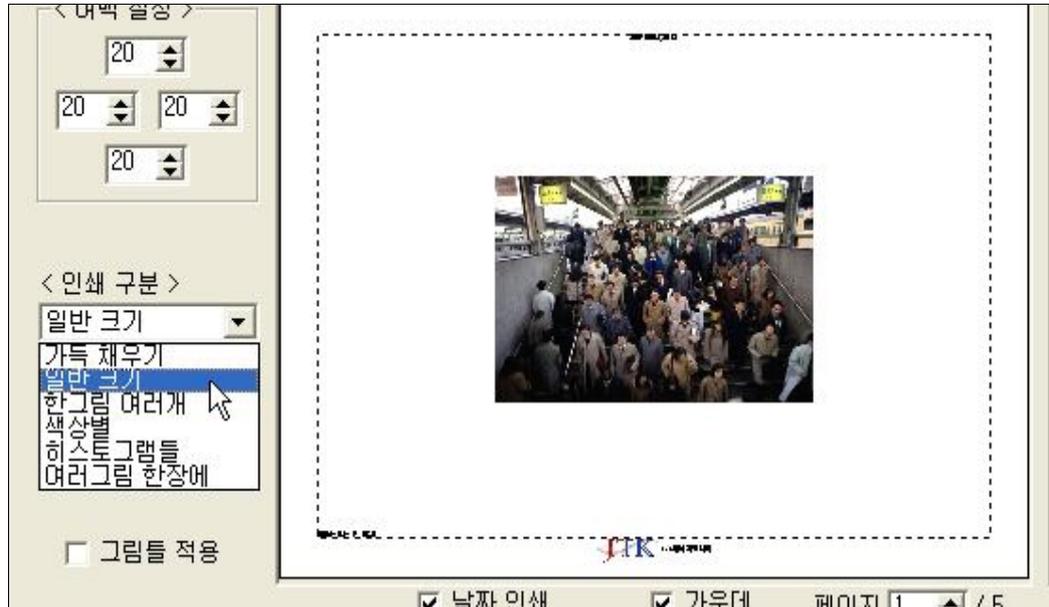
③ 인쇄 구분에서의 크기조절

인쇄 창 왼쪽 중앙부분의 [인쇄구분]에서 아래와 같이 선택사항으로 인쇄할 수 있습니다. 우선 그림틀 적용을 해제 하십시오.

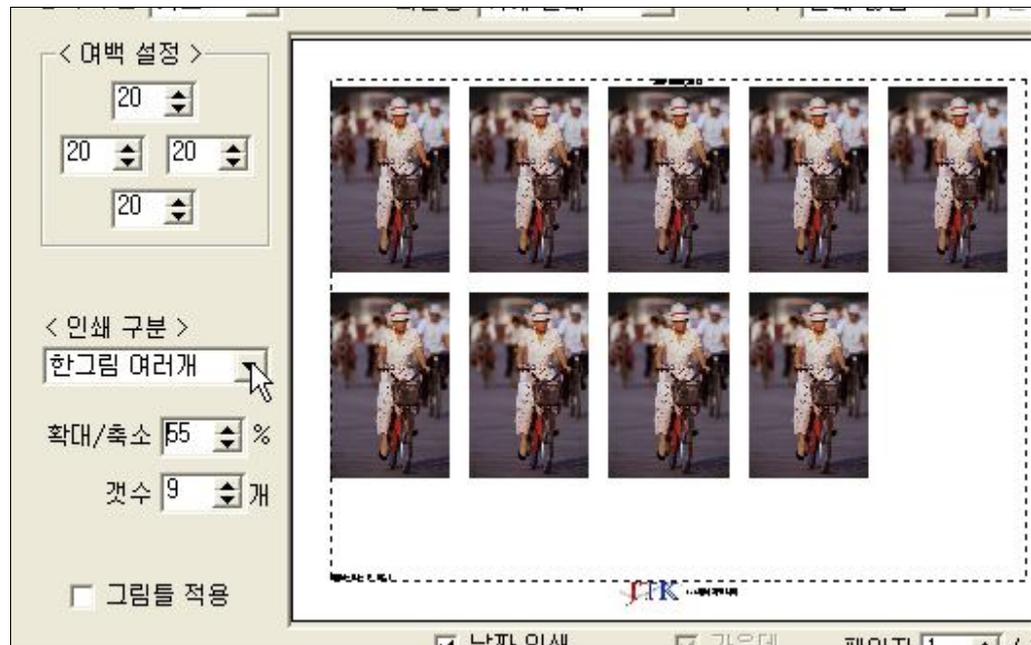
- 가득채우기 : 그림을 화면 가득히 채워서 인쇄합니다.



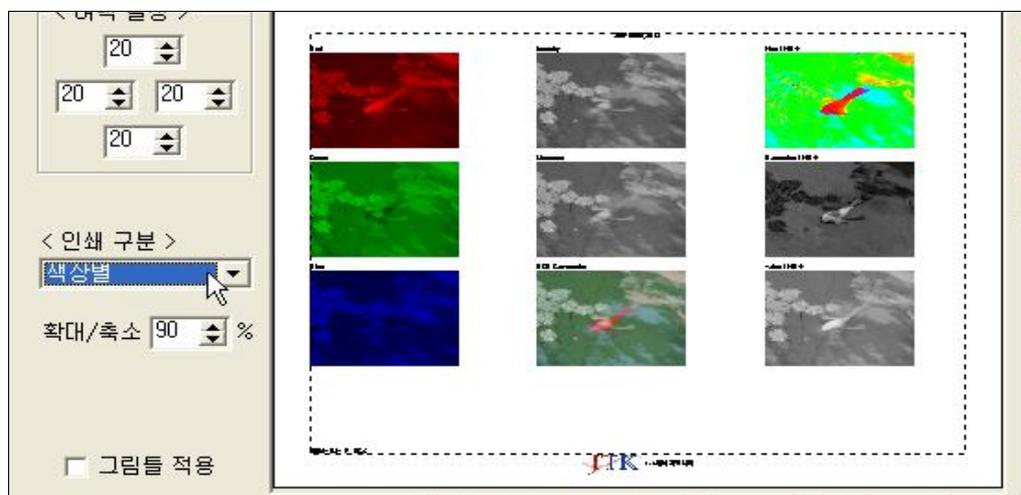
- 일반크기 : 원래 그림크기로 인쇄합니다.



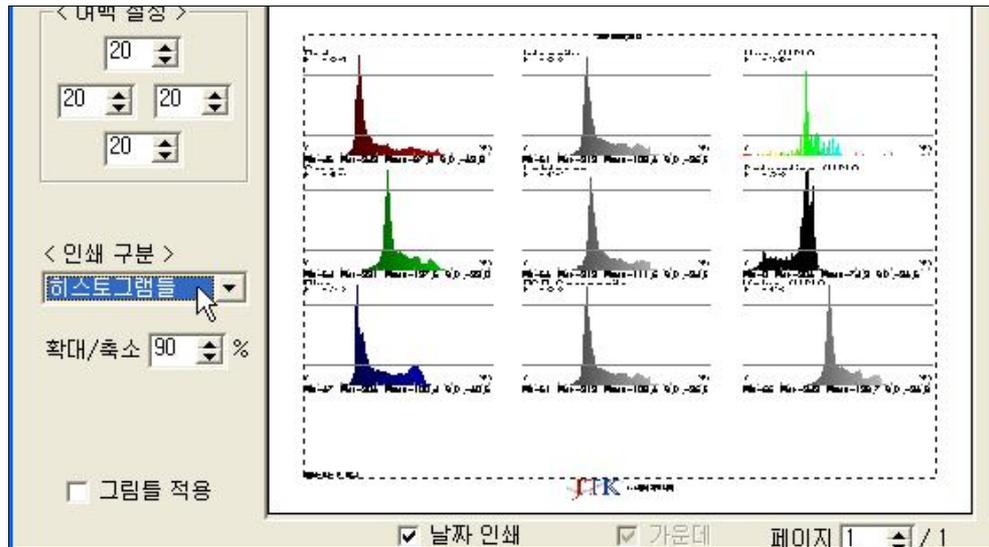
- 한 그림 여러 개 : 한 그림을 여러 개 인쇄합니다. (여기에서 그림의 개수를 선택할 수 있습니다),



- 색상별 : 그림을 여러 색상으로 효과를 준 것처럼 인쇄합니다.



- 히스토그램들 : 그림의 색상분포도를 인쇄합니다.

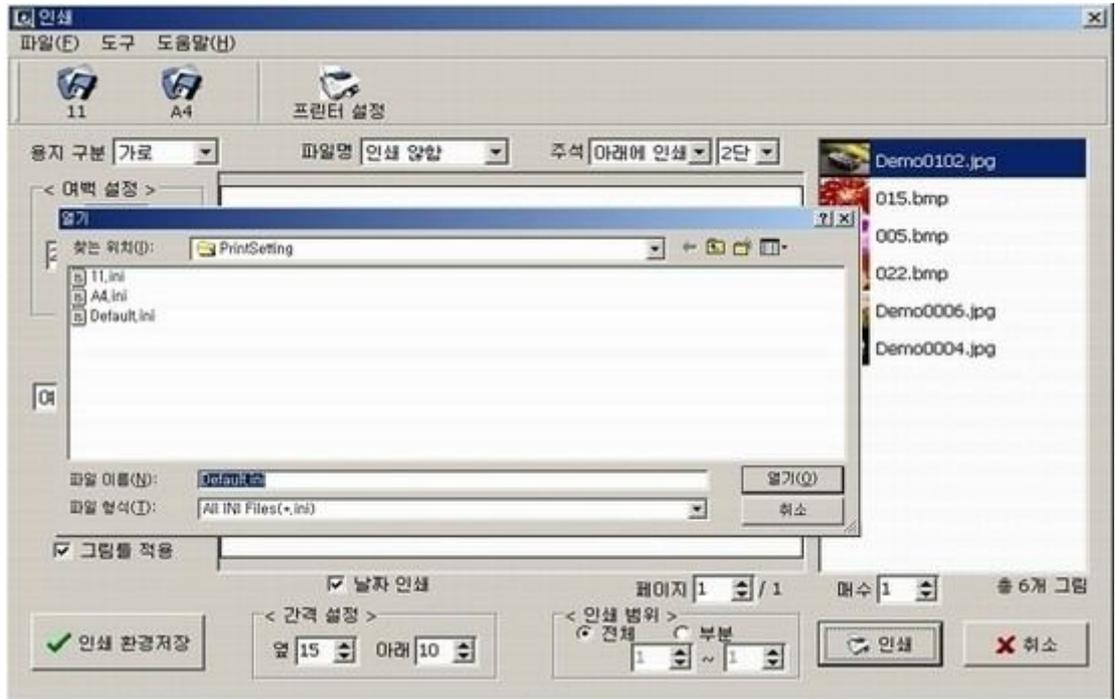


- 여러 그림 한 장에 : [인쇄구분]에서 '여러 그림 한 장에'를 선택한 후 크기조절하고자 하는 그림 오른쪽 또는 하단 가장자리에 커서를 갖다 대어 좌우상하로 크기를 조절할 수 있는 커서 모양이 나타나면, 원하는 크기만큼 드래그하여 크기를 조절하십시오.



#### ④ 인쇄 환경

- 인쇄 환경 열기 : 인쇄 창 툴 바 및 [파일]메뉴 아래에는 최근에 사용한 환경파일만 보입니다. 나타나지 않는 다른 환경파일을 사용하고 싶을 때 [파일]메뉴에서 [환경 열기]를 선택하고 저장된 환경파일을 불러오면 됩니다.



- 인쇄환경 저장

인쇄설정을 설정해 두고 왼쪽 하단의 인쇄환경 저장을 누르면 Default.ini파일에 저장할지 묻습니다. Default.ini 파일에 저장하면 인쇄 창을 다시 열 때 기본 설정 환경으로 인쇄 창이 열립니다.

원하는 파일명을 적고 저장을 클릭하면 현재의 인쇄환경이 파일에 저장됩니다.

- 인쇄 설정의 이용

자주 사용하는 문서에 대한 인쇄설정환경이 있다면 환경설정을 저장하여 매번 인쇄설정을 바꾸는 번거로움 없이 언제라도 인쇄 창의 툴 바 및 [파일]메뉴에 최근 저장해 놓은 설정대로 인쇄할 수 있습니다. 최근에 설정한 인쇄환경 5개에 한해서는 인쇄 창의 툴 바로 저장이 되어 간단하게 인쇄 환경을 불러올 수 있고, [파일]메뉴를 클릭하여 나타나는 인쇄환경에서는 인쇄환경 10개를 볼 수 있습니다.

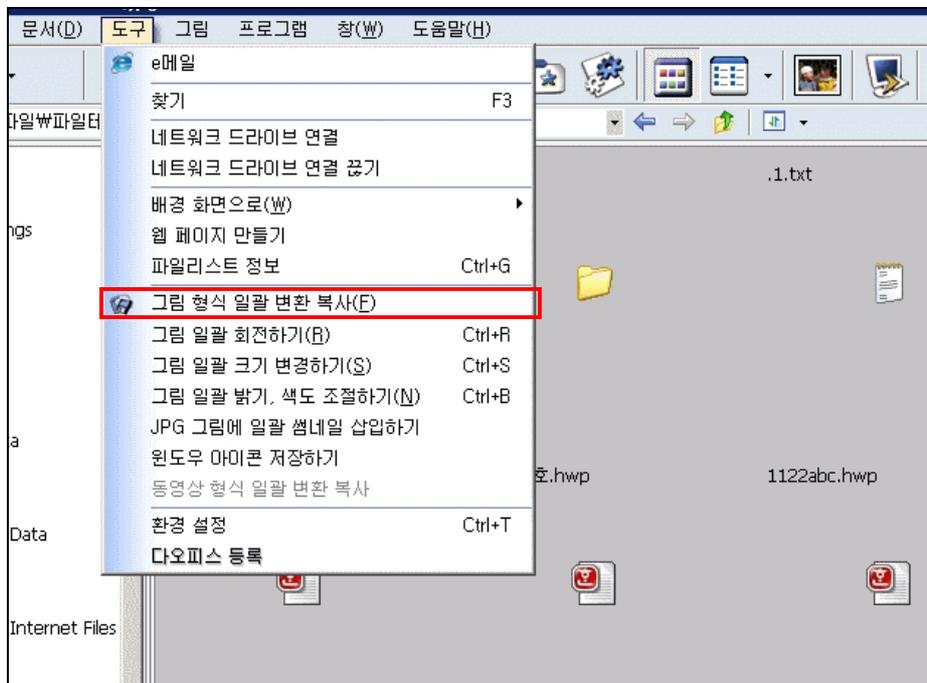
설정은 C:\WProgram Files\WDaOffice\WPrintSetting의 파일로 변경이 되고, 기본 인쇄환경은 default.ini 파일에 저장됩니다.



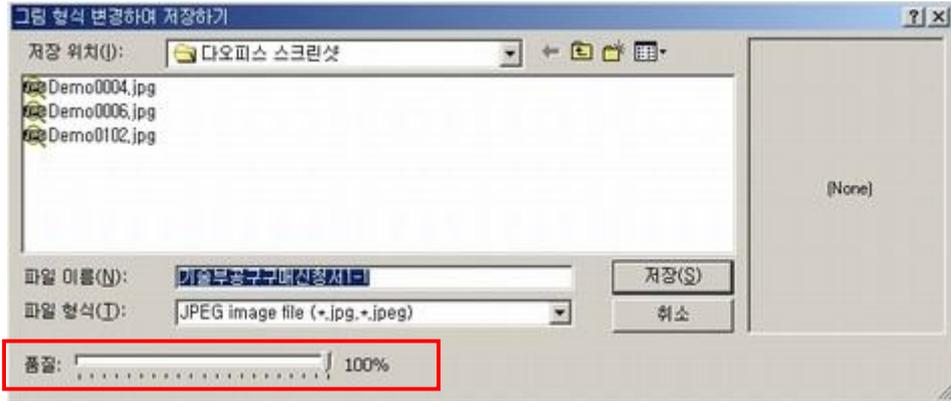
(9) EDI 파일을 이미지파일로 변환

① EDI 파일을 선택합니다.

② [도구]메뉴의 **그림 형식 변환 복사**  을 지정하면 **그림형식 변경하여 저장하** **기** 창이 열리고 여기에서 jpg, gif, tif, wmf, tga, ico, bmp 등의 파일 형식으로 변환 저장이 가능합니다.



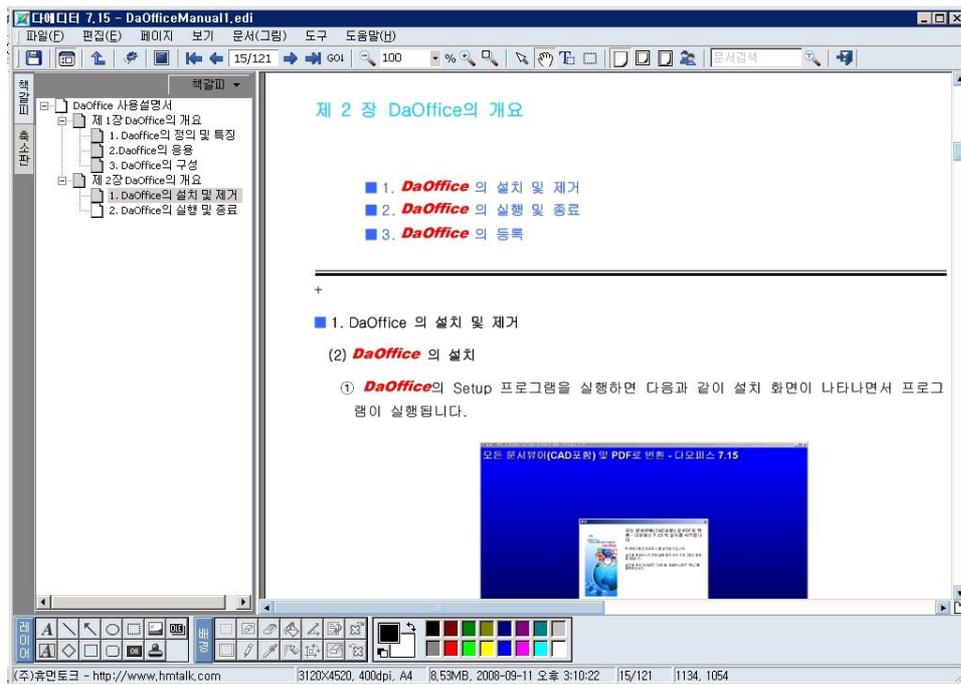
- ③ 그림 형식 변환을 원하는 파일의 품질도 변환할 수 있습니다. (단, JPG 파일만 가능합니다.)



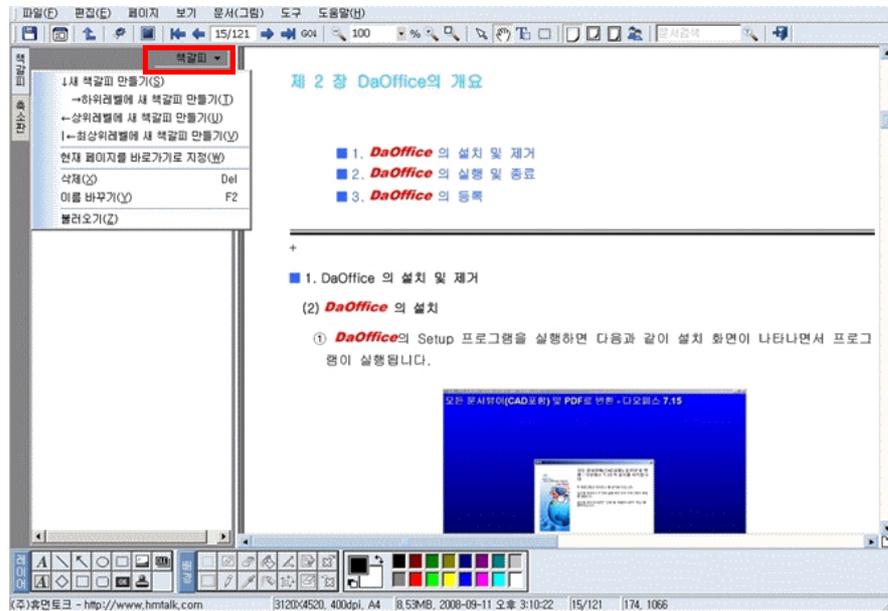
- ④ EDI 파일을 이미지로 변환하면 편집에서 레이어를 활성화할 수 없습니다.

## (10) 페이지의 책갈피 기능

- ① 여러 페이지로 구성된 파일 중에서 페이지의 내용을 간략하게 **책갈피**로 입력하여 원하는 페이지를 쉽게 검색할 수 있는 기능입니다.



- ② 책갈피 입력을 위해서는 도구상자에서 **섬네일**  을 선택하여 **책갈피/축소판** 창을 활성화시킨 후 책갈피를 선택합니다. 기존 파일에 이미 책갈피가 입력되어 있다면 그 목록을 볼 수 있습니다. **책갈피/축소판** 창의 **책갈피**를 선택하면 책갈피와 관련된 항목을 볼 수 있습니다.



#### ● 새 책갈피 만들기

책갈피 입력을 원하는 페이지로 이동하여 새 책갈피를 책갈피 창의 목록에 추가(등록)합니다. 새 책갈피의 등록은 페이지를 선택 후 **책갈피/축소판** 창이나 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서도 할 수 있습니다. 만일 등록된 책갈피 중에서 새 책갈피 만들기를 하면 동일한 레벨의 책갈피가 만들어집니다.

#### ● 하위 레벨에 새 책갈피 만들기

현재 선택한 페이지를 이전 책갈피의 하위 레벨로 구성하여 책갈피 창에 추가(등록)합니다.

#### ● 상위 레벨에 새 책갈피 만들기

현재 선택한 페이지를 이전 책갈피의 상위 레벨로 구성하여 책갈피 창에 추가(등록)합니다.

#### ● 현재 페이지를 바로가기로 지정

이미 책갈피로 등록된 페이지가 잘못되었거나 다른 페이지로의 책갈피를 원할 때 이용합니다. 원하는 페이지로 이동 후 책갈피 목록에서 바로가기를 원하는 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 현재 페이지를 바로가기로 지정을 하게 되면 현재 책갈피에 현재 페이지가 연결됩니다.

- 삭제

이미 등록된 책갈피를 삭제합니다.

삭제를 원하는 페이지의 책갈피를 선택 후, **책갈피/축소판** 창의 **책갈피**에서 **삭제**를 선택하거나 책갈피의 내용에서 마우스 오른쪽 메뉴 버튼에서 삭제를 할 수 있습니다. 또, 단축키(Del)를 이용할 수도 있습니다.

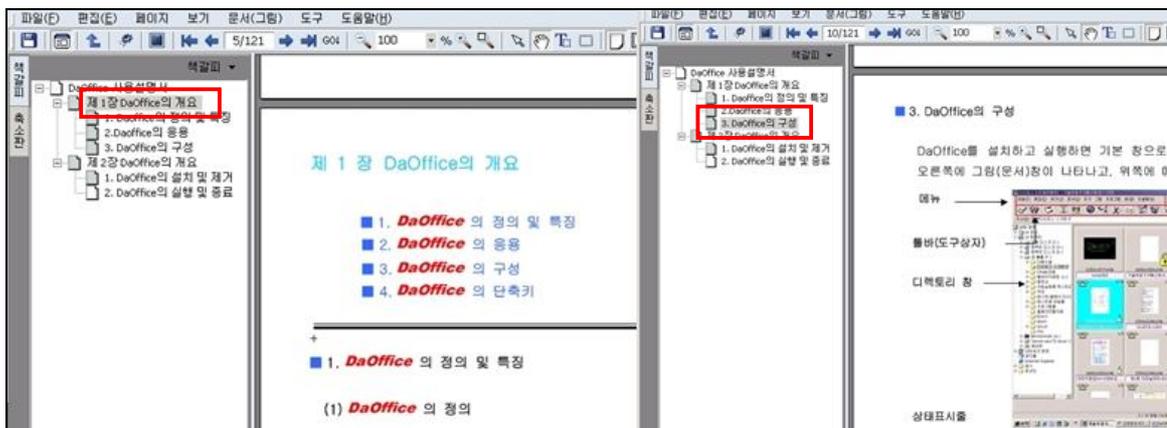
- 이름바꾸기

책갈피의 이름이나 내용을 변경합니다.

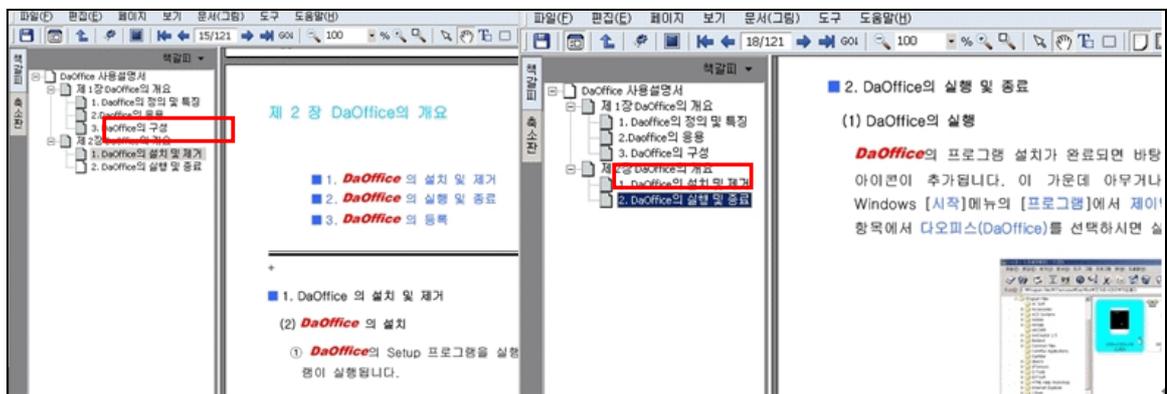
페이지의 책갈피 내용을 바꿀 책갈피를 선택 후, **책갈피/축소판** 창의 **책갈피**에서 이름 바꾸기를 선택하거나 책갈피의 내용에서 마우스 오른쪽 메뉴 버튼의 이름 바꾸기를 선택합니다. 단축키는 **F2**입니다.

- ③ 입력한 책갈피에 대해서는 마우스의 드래그 드롭(Drag & Drop)을 이용하여 간단하게 책갈피 재구성이 가능합니다. 이동을 원하는 책갈피를 선택하고 원하는 위치로 마우스로 끌어서 책갈피 내용에 놓으면 하위 레벨로 이동이 되고 책갈피 표시에 놓으면 동일한 레벨로 이동됩니다.

- 하위 레벨 책갈피로 이동



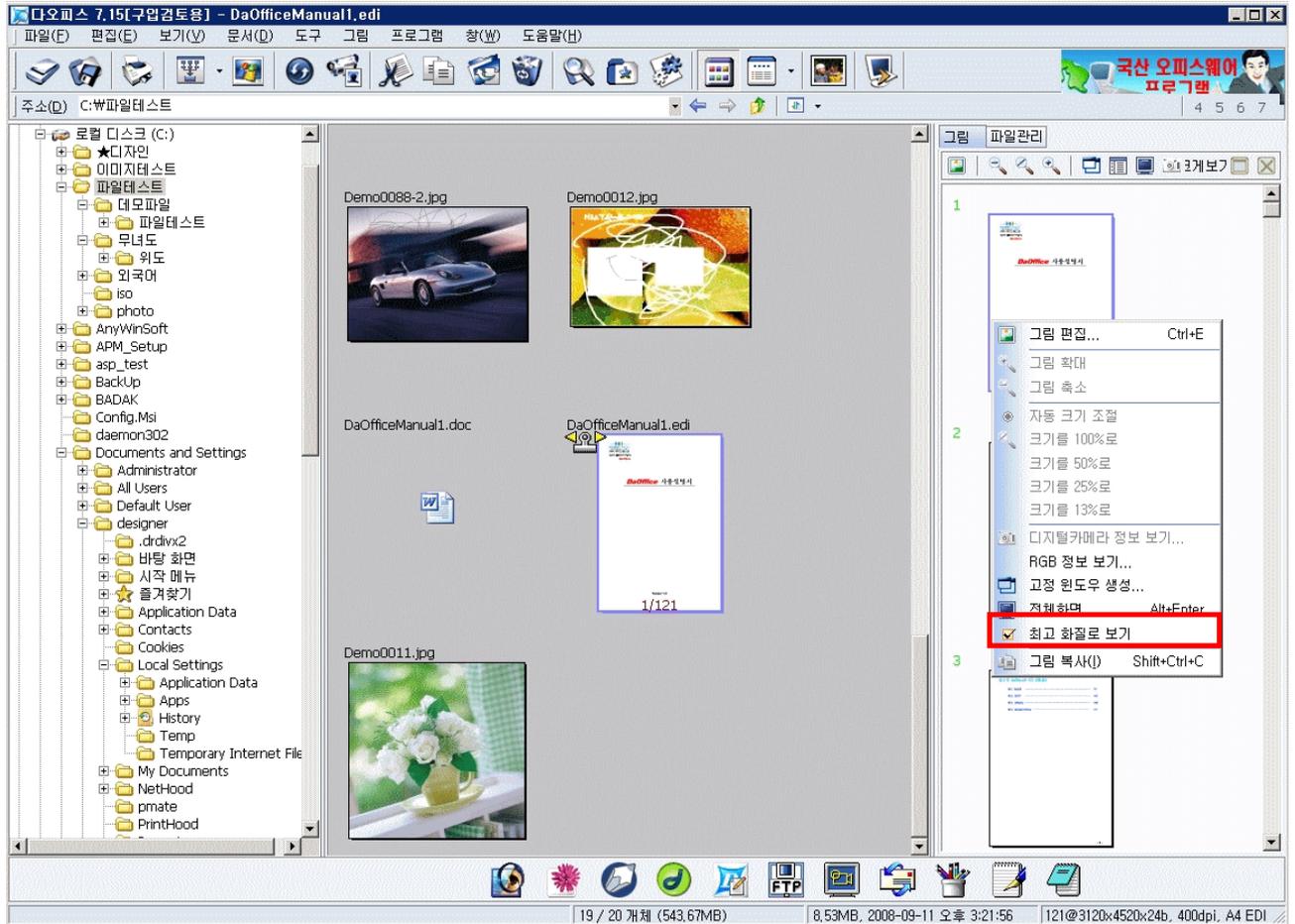
- 동등 레벨의 책갈피로 이동



### (11) 최고 화질로 보기

DaOffice 우측의 그림 창에서 EDI 파일의 내용을 보여줄 때 원본과 같은 고화질로 볼 수 있습니다.

- ① EDI 파일의 내용이 보이는 그림 창에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에서 '**최고 화질로 보기**'에 체크를 해 둡니다. 화질을 좋게 하여 보면 용량이 큰 파일일 경우 불러오는 속도가 다소 떨어질 수 있습니다.



## 제 5 장 DaOffice의 기능

- 1. PDF 파일 변환
- 2. 파일관리
- 3. 파일보기
- 4. 기타기능

### ■ 1. PDF 파일 변환

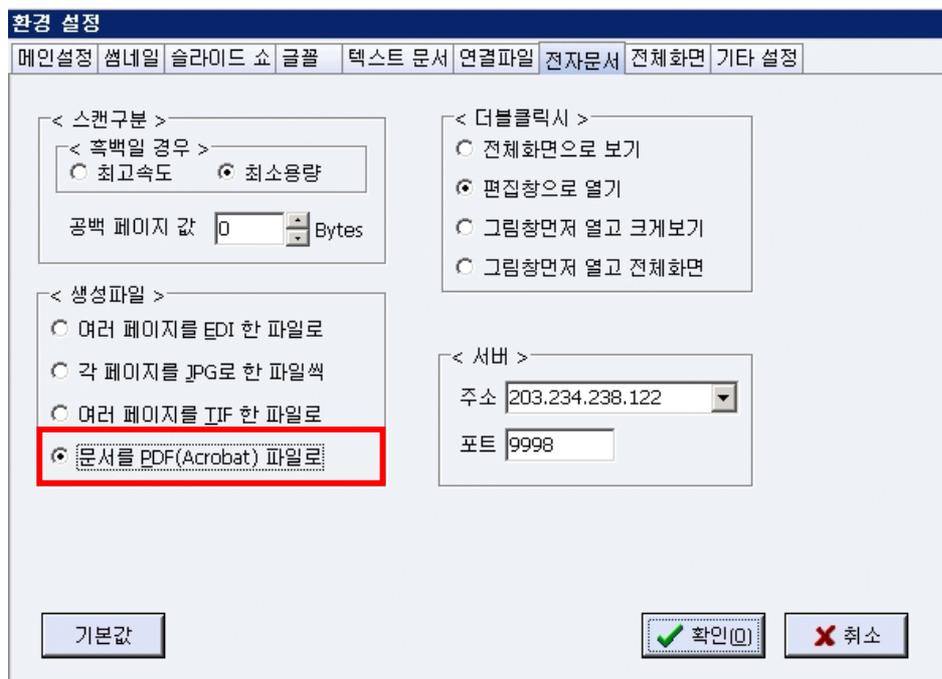
#### (1) 기존 파일의 PDF 변환

스캔 문서나 기존 문서 파일들을 PDF 파일로 저장되도록 할 수 있습니다. 스캐너, 디지털카메라에서 여러 페이지를 입력 받을 때 하나의 PDF 파일로 변환되어 저장됩니다. 그림으로 변환해서 PDF로 만들기나 원본 그대로 PDF를 만들기의 두 가지 방법이 있습니다.

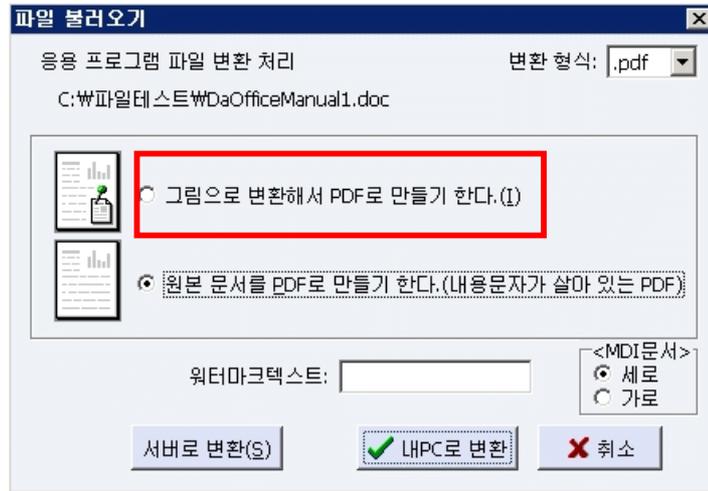
그림으로 만들기는 스캔문서나 기존 문서 모두를 이미지 파일로 변환하여 저장하고 원본 그대로는 기존 문서에 대하여 일반 TEXT 변환하여 저장합니다.

#### ● 스캔문서

① **DaOffice** 의 [도구]메뉴의 [환경설정]에서 [전자문서] 선택을 **문서를 PDF 파일로**로 지정합니다. 여기에서 여러 페이지를 EDI 파일 하나로, 또는 Tiff 파일 하나로 등으로 선택하여 저장할 수 있습니다



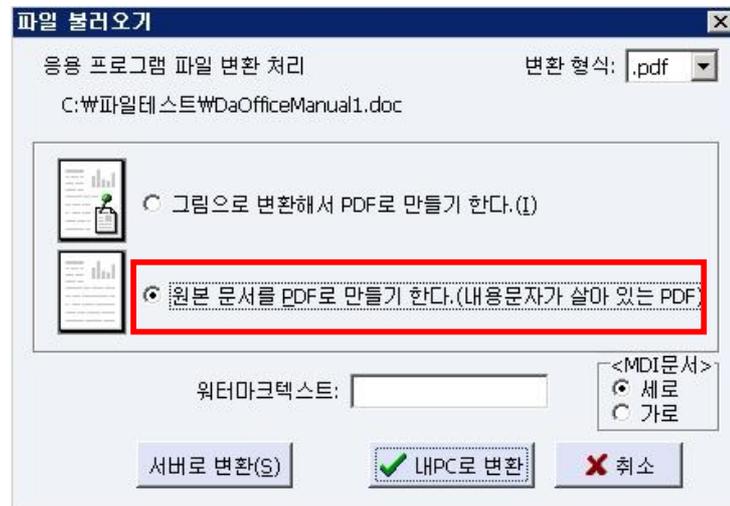
② 스캐너나 디지털카메라 등의 외부입력장치로부터 데이터를 불러옵니다.



③ 그림편집(다에디터)에서 저장하면 데이터를 PDF 파일로 저장합니다.

● 기존 문서

- ① [도구]메뉴의 [환경설정]에서 [전자문서] 선택을 **문서를 PDF 파일로**로 지정하면 파일을 PDF 파일로 변환할 수 있습니다.
- ② [파일]메뉴에서 [**아크로벳(PDF)으로 불러오기**]를 클릭합니다.
- ③ 불러올 파일들을 하나 또는 여러 개 선택하고 [**확인**]을 클릭하면 PDF 파일로 변환됩니다.



④ 변환과정에서 약간의 손상이 있을 수 있습니다.

## ■ 2. 파일관리

### (1) MDIR기능

드래그&드롭(끌어서 놓기)으로 파일이동이 가능 합니다.

파일을 마우스로 끌어서 원하는 디렉토리나 원탐색기 또는 다른 DaOffice창에 놓으면 이동과 복사가 가능합니다.(윈도우와 완벽하게 호환됨)

구분	내용
스페이스키	파일을 선택 및 해제
Alt+U	전체선택과 해제
*	선택항목 반전
.	상위디렉토리로 이동
백스페이스(←)	상위디렉토리로 이동
W	루트디렉토리로 이동
Shift+드라이브첫자	원하는 드라이브로 곧바로 이동
Alt+A	압축하기
Alt+X	압축풀기
왼쪽화살표	디렉토리 윈도우에서 자식 디렉토리 닫기 기능
오른쪽 화살표	디렉토리 윈도우에서 자식 디렉토리 열기 기능
스페이스바	왼쪽화살표와 오른쪽화살표의 기능
엔터키	디렉토리의 선택
'*	하위디렉토리를 모두 열어 줍니다

또한, 찾기로 찾은 파일들을 잘라내거나, 복사를 할 수 있으며 쉽게 삭제도 할 수 있습니다.

### (2) 곧바로 복사하기, 곧바로 이동하기

#### ① 곧바로 복사하기

파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 **[곧바로 복사]**를 클릭합니다. 그러면 복사할 디렉토리 선택창이 나타나며 여기서 복사하기 원하는 디렉토리를 선택하거나 위쪽의 입력란에 경로를 직접 입력해도 됩니다.(입력란 왼쪽에 있는 즐겨찾기 아이콘을 클릭하면 즐겨찾기 항목이 나타납니다.)

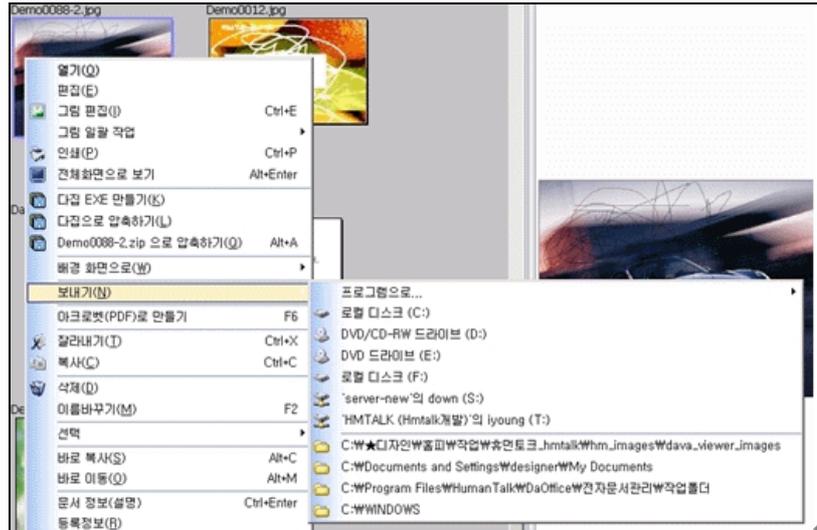
디렉토리를 입력 후 **[확인]**을 클릭합니다.

#### ② 곧바로 이동하기

파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 나타나는 메뉴에서 **[곧바로 이동]**을 클릭합니다. 그러면 이동할 디렉토리 선택창이 나타나며 여기서 이동하기 원하는 디렉토리를 선택하거나 위쪽의 입력란에 경로를 직접 입력합니다. 디렉토리를 입력 후 **[확인]**을 클릭합니다.

### (3) 보내기

즐거찾기에 등록된 디렉토리로 바로 복사합니다.



파일을 선택하고 마우스 오른쪽버튼을 누르면 나타나는 메뉴에 [보내기]를 선택합니다. 그러면 e-메일과 드라이브들 그리고 즐겨찾기에 추가해 놓은 디렉토리들이 나타납니다.

여기서 원하는 것을 선택하면 선택한 파일이 복사됩니다.

### (4) 파일관리(원커맨더) 기능

- DaOffice의 오른쪽 창에 파일을 관리할 수 있는 창을 두어 편리하게 파일을 관리할 수 있습니다.
- DaOffice의 오른쪽에 위치한 그림(문서) 창은 그림이나 문서파일을 클릭할 경우 그림이나 문서를 우선으로 보여줍니다. 이때 오른쪽 창 위쪽의 파일관리를 클릭하면 파일관리 창이 나옵니다.
- 단축키를 이용하여 쉽게 파일을 관리할 수 있습니다.
- [도구]메뉴의 환경설정에서 메인설정의 단축키 설정에서 단축키를 설정하면 파일관리 창 아래쪽에 기본단축키가 나타납니다.
- 단축키는 DaOffice단축키와 원커맨더 단축키가 있습니다. DaOffice 단축키는 윈도우의 단축키를 따랐으며 원커맨더 단축키는 원커맨더 프로그램의 단축키를 따랐습니다.

### (5) 찾기

찾기를 원하는 파일을 검색하여 찾아줍니다.

#### ① 파일명으로 찾기

[도구]메뉴에서 [찾기]를 선택하면 찾기 창이 나타납니다.

파일 또는 확장자에 찾고자 하는 파일명을 적고 찾는 위치에 찾고자 하는 디렉토리를 선택합니다. 이때 하위폴더 검색을 지정하면 선택된 하위 폴더까지 검색합니다. 파일 또는 확장자에서의 '\*' 표시는 모든 것을 뜻합니다

지금찾기 버튼을 누르면 검색을 시작하여 오른쪽 창에 찾은 파일들이 나타납니다.

예) \*.jpg : 확장자가 jpg인 것만 찾기

p\*.jpg : p로 시작하며 확장자가 jpg인 것만 찾기

\*.\* : 모든 파일 찾기

② 포함하는 문자열로 찾기

간단히 설명하자면 이전의 노턴 유틸리티에서 TS(TextSearch)와 같은 기능입니다. 파일에 원하는 문자열이 포함되어 있다면 모두 찾아 줍니다.

예로서, DaOffice라는 문자가 들어 있는 문서들을 모두 찾고 싶을 경우, **포함하는 문자열**에 찾고자 하는 문자열을 입력하여 검색을 하면 찾은 파일들을 자동적으로 파일 리스트 창에 보여 줍니다.(아래한글, 오피스파일 포함)

그리고 나서 검색하기 원하는 파일을 선택한 후 문서 윈도우에서 문자열 다시 찾기 (F3)를 실행하면 찾고자 하는 문자열로 이동합니다. 이는 오른쪽 마우스를 눌러보면 나타납니다.

③ 파일크기로 찾기

- 원하는 범위의 파일 크기를 갖는 파일들을 검색하여 찾을 수 있는 기능입니다.
- 세부옵션을 선택하고 파일크기를 선택한 후 최소, 최대, 범위를 선택합니다.(최소 : 지정한 크기이상의 파일, 최대 : 지정한 크기이하의 파일, 범위 : 지정한 크기의 파일)
- 텍스트박스에 원하는 크기를 입력합니다. 입력한 값은 KB이며 1024KB는 1M입니다.
- **지금찾기**를 누르면 찾기를 시작합니다.
- 파일명과 날짜, 크기 옵션을 같이 지정해 주면 더욱 상세하게 찾을 수 있습니다.

④ 파일날짜로 찾기

파일의 생성날짜, 변경날짜, 마지막액세스 날짜별로 찾을 수 있습니다.

세부옵션을 선택하고 날짜를 선택한 후 찾을 파일의 날짜형식을 선택합니다.

구분	내용
수정된 날짜	수정된 날짜로 찾습니다
만든 날짜	생성된 날짜로 찾습니다
마지막 액세스 파일	마지막 액세스 날짜로 찾습니다.
이전 몇 달	현재부터 이전 몇 달 동안의 날짜로 찾습니다.
이전 몇 일	현재부터 이전 몇 일 동안의 날짜로 찾습니다.
일정기간	일정기간 동안 의 날짜로 찾습니다.

파일명과 날짜, 크기 옵션을 같이 지정해 주면 더욱 상세하게 찾을 수 있습니다.

⑤ 중복파일 찾기

선택한 파일과 같은 파일을 찾아 줍니다.

**중복파일 찾기**를 선택하고 **파일 찾기**를 눌러 찾을 파일을 선택한 후 **지금 찾기**를 검색을 시작합니다.

파일 찾기의 결과를 파일을 찾은 후 **DaOffice**의 파일리스트에 적용하여 파일의 위치와 디렉토리로 이동 등의 작업을 바로 할 수 있습니다.

⑥ 찾은 파일을 리스트에 적용하기

원하는 이미지나 파일을 드라이브에서 찾은 다음 **리스트에 적용** 버튼을 누르거나 단축키 **F3**를 누르면 파일리스트에 적용됩니다. 이것은 다른 디렉토리를 선택할 때까지 유효하게 작동합니다. 그러므로, 디렉토리에 상관없이 원하는 그림들을 쉽게 찾아 볼 수 있습니다.

⑦ 찾은 파일 리스트 적용해서 썸네일보기

썸네일(작은그림 보기)기능도 되므로 한 번에 하드디스크에 있는 모든 그림들을 볼 수 있습니다. 그리고, 다시 **찾기**를 선택하면 하면 이전에 찾았던 파일들이 그대로 존재하므로 다시 찾을 필요가 없습니다.

⑧ 찾은 파일의 디렉토리로 이동

찾은 파일 리스트에서 파일을 선택하고 오른쪽 마우스를 누르면 **선택 디렉토리로 이동** 메뉴가 있습니다. 이것을 이용하여 선택된 파일이 존재하는 디렉토리로 곧바로 이동하여 계속 작업할 수 있습니다.

## (6) 파일선택

① 키보드로 선택

파일리스트 창에서 스페이스 바를 누르면 파일이 선택됩니다.

② 마우스로 선택

- 파일이나 디렉토리를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭하면 파일이나 디렉토리가 선택이 됩니다..
- Ctrl키를 누른 채 마우스 왼쪽 버튼으로 파일을 선택하고 또 다른 파일을 선택하면 원하는 파일들만 선택할 수 있습니다.
- 파일리스트 창에서 이름 란의 빈 공간에 마우스 왼쪽 버튼을 누른 채 끌어서 놓으면 여러 파일이 선택됩니다.

③ 전체선택(Ctrl +a) : 디렉토리까지 선택.

파일리스트 창에 마우스를 놓고 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에 [선택]을 클릭하고 [전체선택]을 클릭합니다.

④ 파일들만 선택(/) : 디렉토리를 제외한 파일만 선택.

파일리스트 창에 마우스를 놓고 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에 [선택]을 클릭하고 [파일들만 선택]을 클릭합니다.

⑤ 그룹선택 (+) : 원하는 파일들만 선택.

- 파일리스트 창에 마우스를 놓고 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에 [선택]을 클릭하고 [그룹선택]을 클릭합니다.
- 그룹선택 창이 나오면 그룹선택을 원하는 조건을 적습니다.
- (예 \*.jpg : 확장자가 jpg인파일, a\*.\* : a로 시작하는 모든 파일)
- [확인]을 클릭합니다.
- 파일을 선택하고 그룹 선택을 누르면 선택된 파일의 확장자가 기본 그룹 조건으로 된다.

⑥ 선택항목반전(\*)

선택된 파일들은 선택이 해제되고 비 선택 파일들이 선택됩니다. 파일리스트 창에 마우스를 놓고 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에 [선택]을 클릭하고 [선택항목 반전]을 클릭한다.

(7) 하드디스크 정리

DaOffice의 **찾기**를 실행하여 나타나는 찾기 창에서, **파일 또는 확장자**의 콤보박스(▼)에서 'All Dust Files'를 선택하고 **지금찾기**를 누르면 됩니다. 그러면 하드디스크에 불필요한 파일들을 모두 찾아서 가져온 후 자동으로 삭제 여부를 묻습니다. 여기에서 선택된 파일 전부 또는 일부를 선별하여 삭제할 수 있습니다.

찾아오는 파일들의 확장자는 아래와 같습니다.

\*.BAK, \*.B~K, \*.BKG, \*.\$\$\$, \*.OLD, \*.TMP, \*.DIR, \*.~DP, \*.~PA, \*.~DF, \*.ERR, \*.---, \*.CHK

■ 3. 파일보기

(1) DaOffice에서 볼 수 있는 확장자

① 대부분의 그림 파일들을 보여줍니다.

140여가지의 그림 파일들을 빠른 속도로 보여줍니다.

② 압축파일을 보여줍니다.

대부분의 압축파일을 보여주며 'Zip, Lha, Cab, Tar, Jar, Bh, gz'의 압축하기 'ZIP, ARJ, RAR, ZH, LHA, ICE, TAR, TGZ, ZOO, BH, GZ, CAB, JAR, ARC, ACE, ENC, UUE, XXE'의 풀기가 가능하고, 분할 압축도 가능합니다.

③ Auto-CAD(\*.DWG, \*.DXF) 파일들의 원본을 보여줍니다.

건설회사와 같이 많은 CAD 파일들을 취급하는 곳에서는 DaOffice의 강력한 원본 보기 기능을 이용하면 매우 편리하게 CAD 문서를 조회, 작업할 수 있습니다. CAD 프로그램이 없어도 DaOffice 자체 엔진으로 볼 수 있으며 인쇄도 가능합니다..

④ 플래시 파일인 swf를 보여줍니다.

⑤ Mpeg, 비디오 CD, AVI, WMV, ASF 등 동영상을 보여줍니다.

마이크로소프트 미디어 플레이어나 Xing, 코덱(codec) 등 동영상을 지원하는 프로그램이 설치되어야 보이는 경우도 있습니다.

⑥ WAV 음향, 음악미디(.MID), WMA, MP3 파일들을 들을 수 있습니다.

⑦ MS-Office문서를 완벽하게 보여줍니다. (MS-Word, Excel, PowerPoint)

MS-Office문서를 보기 위해서는 먼저 MS-Office가 설치되어 있어야만 합니다. 그리고, DaOffice의 **[보기]**메뉴에서 **MS오피스 문서보기**를 선택하면 됩니다.

⑧ PDF파일을 보여줍니다.

PDF파일을 보기 위해서는 Reader가 설치되어 있어야 합니다.

⑨ 조합형 및 완성형 문서를 자동으로 감지하여 보여줍니다.

만약, 잘 못 보인 경우에는 문서에서 오른쪽 마우스를 클릭하면 나타나는 [조합형-> 완성형] 메뉴를 사용하면 됩니다.

그림파일들만 보는 기능인 '필터링(그림파일만 보기, 단축키Ctrl+'기능'이 선택되어 있으면 문서파일은 보이지 않습니다.

⑩ 이야기(통신프로그램) 문서를 보여줍니다.

⑪ 대부분의 hwp파일들을 텍스트로 변환하여 보여줍니다.

조합형과 완성형을 자동으로 감지합니다. [보기]메뉴에서 **HWP 파일보기**를 선택하면 됩니다. 한글97버전 까지만 지원합니다.

⑫ 도움말을 만드는 문서인 RTF파일을 보여줍니다.

⑬ 인터넷 문서파일(.HTM, .HTML)들을 보여줍니다.

⑭ 커서(.CUR, .ANI)파일들을 볼 수 있습니다.

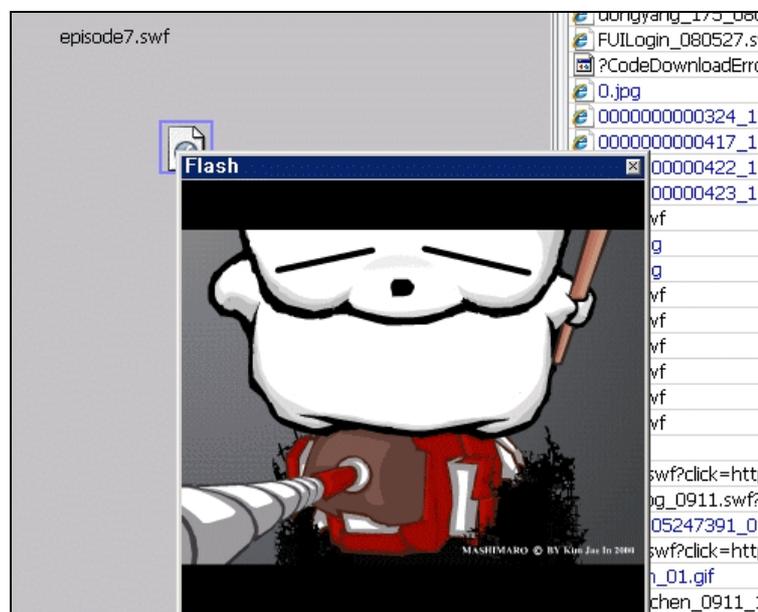
그림 파일들만 보는 기능인 필터링(Ctrl+'기능을 해제하면 모든 파일들이 파일 리스트에 나타나게 됩니다. 이 때 커서파일을 선택하면 DaOffice의 커서가 해당커서 파일의 커서로 바뀌게 됩니다. 이것을 해제하기 위해서는 다른 파일들을 아무거나 선택하면 기본적인 커서로 다시 복귀됩니다. 프로그램을 종료해도 커서는 복귀됩니다.

⑮ 기타

- 데이터베이스(.DBF) 보기
- 델파이의 폼(.DFM) 내용 보기 기능이 있습니다.
- PHP, JSP, JAVA 파일의 소스코드를 볼 수 있습니다.

## (2) 플래시 파일(.swf)보기

플래시 파일인 swf파일을 클릭하면 플래시 창이 뜨고 플래시를 보여줍니다. 플래시 창의 타이틀 바를 마우스로 끌어 창을 이동할 수 있습니다.



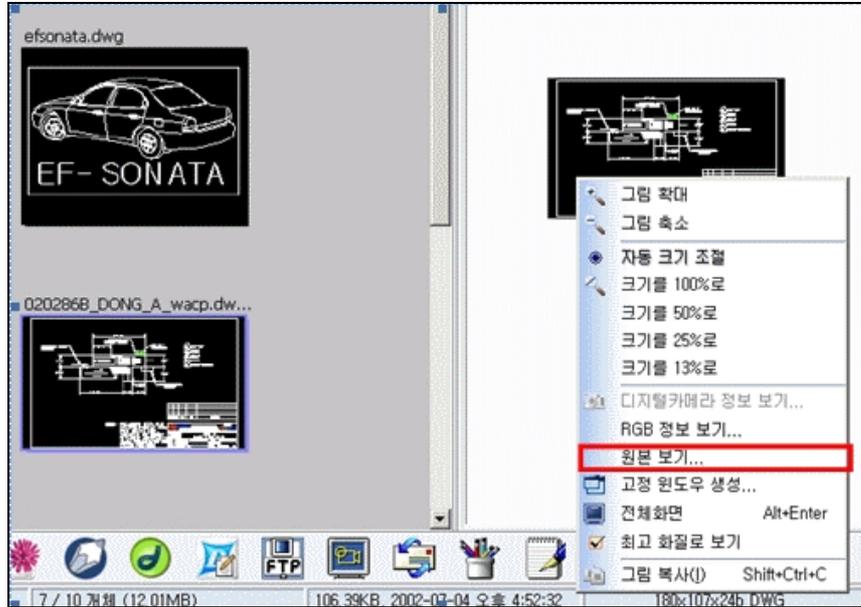
플래시 창에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 메뉴가 나타납니다.

그림문서 창을 닫으면 파일 선택 시 미디어파일 또는 플래시 파일이 실행되지 않습니다.

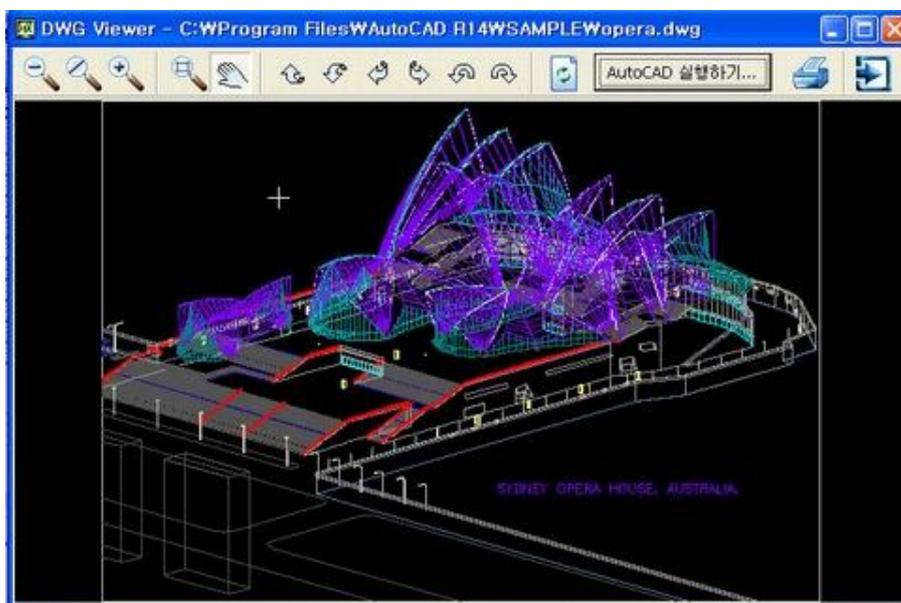
### (3) Auto CAD파일(DWG, DXF)의 원본보기

Auto CAD파일인 DWG, DXF파일을 CAD프로그램 없이 원본 그대로 보여주고 인쇄할 수 있습니다.

DWG, DXF파일을 선택하면 그림(문서)창에 원본의 미리보기 그림이 나타나며 이 창에서 마우스 오른쪽 키를 눌러 원본보기를 클릭하면 뷰어 창이 뜨며 원본을 볼 수 있습니다.



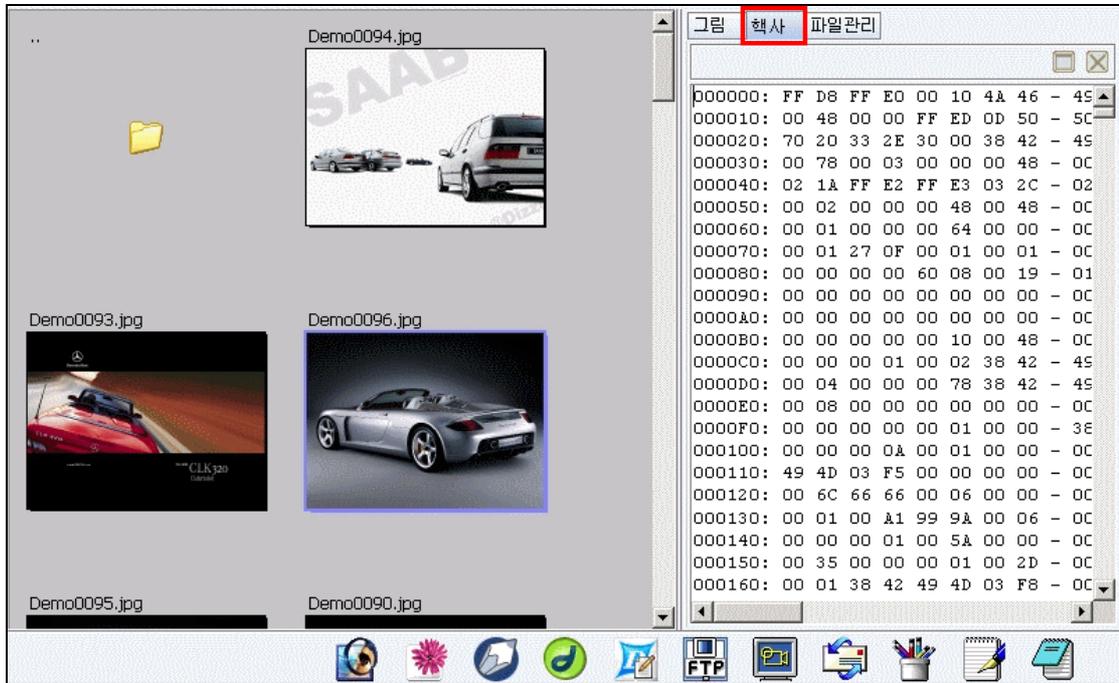
- 이동  을 선택해 두면 마우스를 끌어서 이미지를 이동합니다.
- 창확대  를 선택해 두면 마우스로 영역을 선택하여 확대를 합니다.
- 확대  , 축소  를 클릭하여 화면을 확대, 축소합니다.
- 'AutoCAD 실행하기' 버튼을 누르면 설치되어 있는 AutoCAD프로그램이 실행됩니다.
- 인쇄  를 선택해 현재 뷰어에서 보이는 부분을 인쇄 창에서 인쇄할 수 있습니다.



## hexa로 보기

파일의 실질정보(hexa)를 보여 줍니다.

환경설정에서 기타설정의 **hexa(컴퓨터 실질 정보)보이기**를 선택해 놓으면 파일을 선택했을 때 그림(문서)창의 위쪽에 **hexa**가 보일 것 입니다 이것을 클릭하면 파일의 실질 정보를 볼 수 있습니다.



hexa를 불러 오는 중 ESC키를 누르면 hexa 불러오기가 중단됩니다.

## (4) 그림파일보기

### ① 고정윈도우 생성 & 확대, 축소보기, 닫기

각 그림들을 그림만을 위한 창을 새로 만들어 확대, 축소하여 볼 수 있습니다.

#### ● 고정 윈도우 생성

여러 그림 파일들을 선택하고 [그림]메뉴의 고정 윈도우 보기를 선택하거나, 그림창의

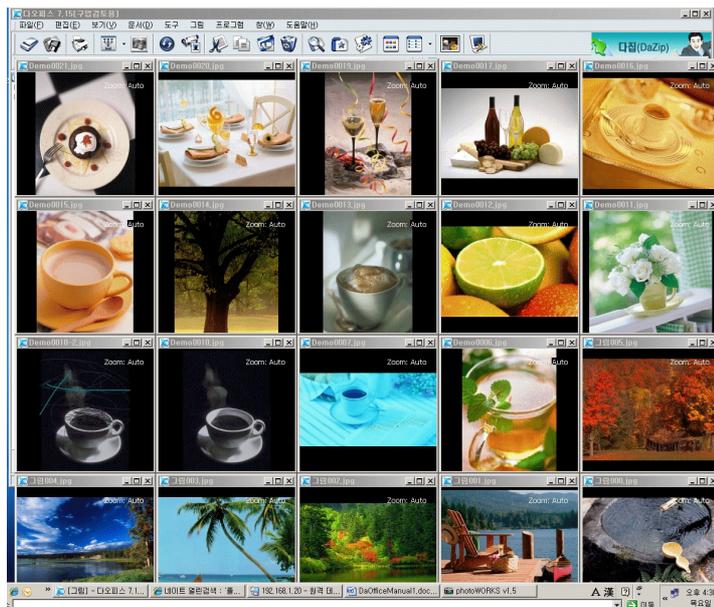
고정 윈도우 를 클릭하면 각 그림마다 새로운 창을 생성하여 그림을 보여 줍니다.

생성된 고정 윈도우에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 그림을 확대, 축소, 100%, 자동크기로 볼 수 있으며 방향키로 그림을 이동할 수 있습니다. 항상 위로가 체크되어 있으면 창 선택 시 항상 위쪽에 위치합니다.



- 고정 윈도우들 바둑판식 배열

창 메뉴에서 고정 윈도우들 **바둑판식 배열**을 클릭하면 생성된 고정 윈도우들을 바둑판식으로 배열 합니다.



- 고정 윈도우들 보기

[창]메뉴의 고정윈도우들 보기를 클릭하면 보이지 않는 고정 윈도우들을 앞으로 보여줍니다.

- 고정윈도우들 닫기

[창]메뉴의 고정윈도우들 닫기를 클릭하면 생성되어 있는 고정 윈도우들을 닫습니다.

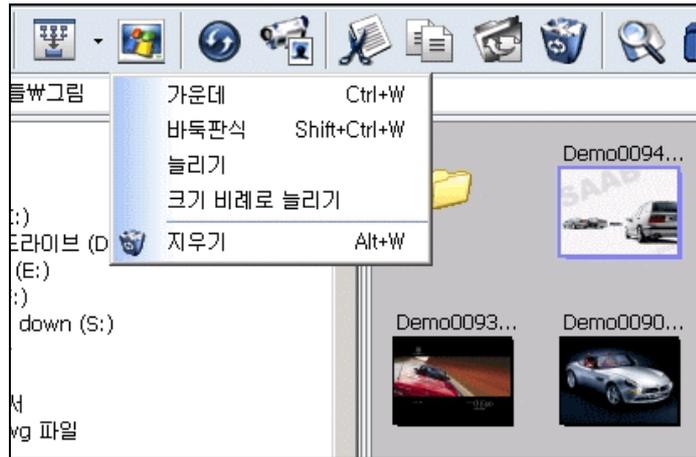
## ② 바탕화면으로

그림을 배경화면으로 넣을 수 있습니다.

그림파일을 선택하고 마우스 오른쪽버튼을 누르면 '바탕화면으로'메뉴가 보입니다. 또

는 바탕화면  을 클릭합니다.

구분	내용
가운데	그림을 바탕화면의 중앙에 배치 합니다
바둑판식	그림을 바둑판식으로 채웁니다.
늘리기	그림을 늘이거나 줄여 바탕화면에 맞게 채웁니다.
크기 비례로 늘리기	그림을 그림크기에 비례하여 늘이거나 줄여서 바탕화면에 채웁니다.
바탕화면비우기	바탕화면의 배경을 없앱니다.



### ③ 썸네일 보기

[보기]메뉴에서 [썸네일]을 클릭하거나 **썸네일**  을 선택하여 파일리스트 창에 그림 파일들을 작은 그림으로 미리 보기 할 수 있습니다.

썸네일의 크기 조절은 [도구]메뉴의 [환경설정]항목에서 [썸네일]메뉴에서 할 수 있습니다. 썸네일을 마우스로 끌어서 파일이동을 할 수 있습니다.

썸네일 상태에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 파일관련 메뉴가 나타납니다.

### ④ 전체보기에서 효과로 슬라이드 보기

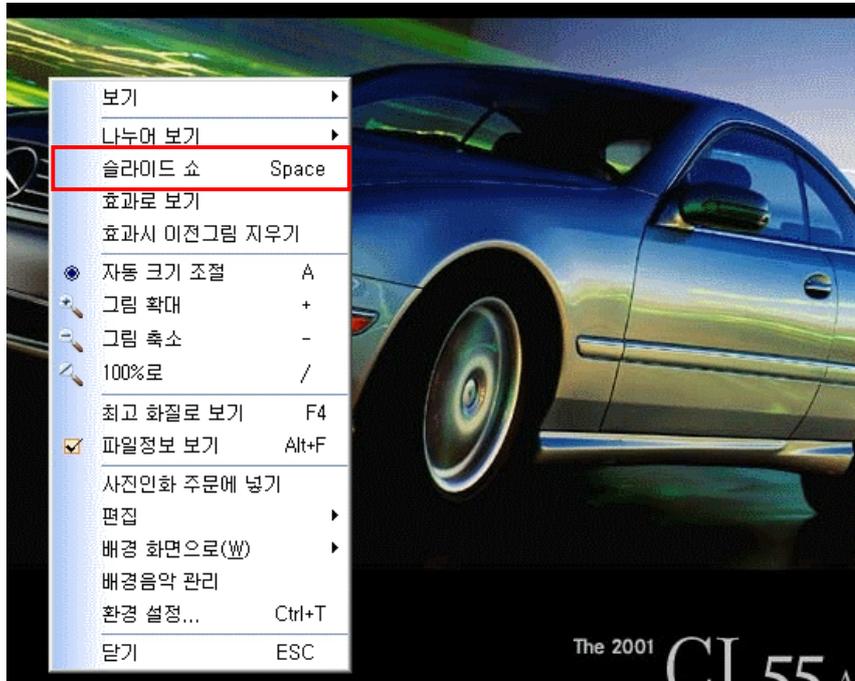
전체화면에서 슬라이드쇼로 이미지를 볼 수 있으며, 효과를 줄 수 있습니다.

DaOffice창에서 슬라이드쇼 실행 중에 엔터를 치거나 보기메뉴에서 전체보기를 선택 하면 전체화면에서 슬라이드쇼가 실행됩니다.

전체보기상태에서는 마우스오른쪽 버튼 메뉴의 **슬라이드쇼**를 선택합니다.

전체보기에서 마우스 오늘쪽 버튼 메뉴의 **효과로 보기**를 선택해 두면 그림들을 다양한 효과를 주어 슬라이드쇼로 보여줍니다. 만약, 전체보기에서 마우스오른쪽 버튼을 눌렀는데 메뉴가 보이지 않으면 [환경설정-> 전체화면]에서 **전체화면에서 오른쪽 마우스시 메뉴 보이기**를 선택하시기 바랍니다.

\*전체화면에서 **SPACE**바를 누르시면 슬라이드쇼가 실행됩니다.



⑤ 전체화면

그림을 화면 가득히 전체 보이기를 합니다.

파일리스트창에서 그림파일선택 후 [보기]메뉴에서 [전체보기]를 선택합니다. 또는 그림(문서)창을 클릭하거나, 엔터를 쳐도 같은 결과가 나타납니다.

전체보기에서 왼쪽 마우스를 클릭하면 다음 그림을 보여주고, 오른쪽 마우스를 클릭하면 팝업메뉴가 나타납니다. 하지만 환경설정에서 [전체화면]의 [더블클릭시 종료, 클릭시 무반응]이 체크 되면 왼쪽 마우스의 기능이 바뀜 ([도구]메뉴의 환경설정에서 [전체화면]의 [전체화면시 마우스 보이기] 또는 [오른쪽 마우스시 메뉴 보이기]를 선택 할 수 있습니다.)

구분	내용
더블 클릭	화면 복귀, 전체화면 종료
오른쪽마우스 버튼 메뉴에서 닫기	화면 복귀
+	이미지 확대
-	이미지 축소
방향키	이미지 화면 이동
PageDown	다음 그림(페이지) 이동
PageUp	이전 그림(페이지) 이동
Home	처음 그림(페이지) 이동
End	마지막 그림(페이지) 이동

그림(문서) 창 의 위쪽에 있는 **최대화**  를 클릭하면 디렉토리창과 파일리스트창을 없애고 그림(문서)창을 크게 보여줍니다. 여기서 그림(문서)창에 있는 **확대** , **축소**  아이콘으로 그림을 확대 및 축소하여 볼 수 있습니다.

전체화면에서 슬라이드쇼를 실행할 수 있습니다. 전체화면에서 마우스 오른쪽버튼의 슬라이드쇼를 클릭합니다.

⑥ **그림파일만 보기(필터링)**

그림파일을 제외한 다른 파일들(문서, 실행파일, 압축파일 등등)은 파일리스트 창에 보여주지 않고 **그림파일만 보여줍니다.**

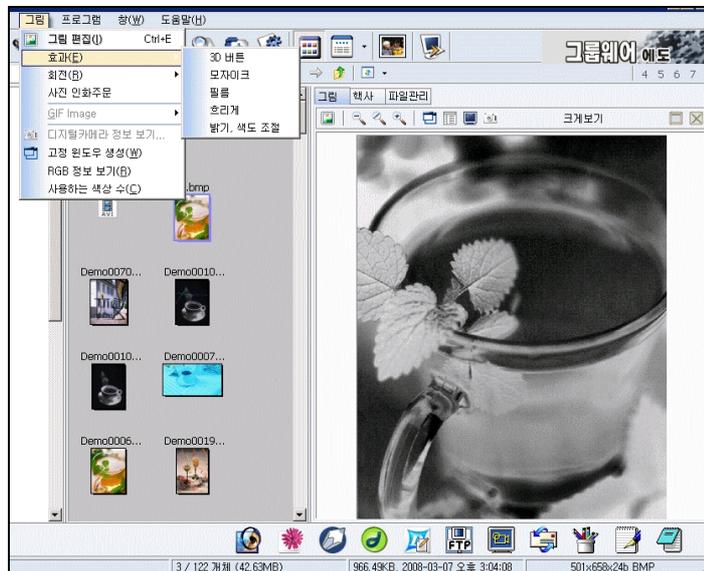
[보기]메뉴의 [그림 파일들만 보기]를 선택하거나 **필터링**  을 클릭합니다.

⑦ **효과주기, 저장하기**

그림파일을 선택하고 이미지메뉴의 효과에 마우스를 위치시키면 **3D버튼, 모자이크, 필름, 흐리게, 밝기, 색도조절**이 나옵니다.

3D 버튼은 그림을 3D 버튼모양으로 효과를 주고, 모자이크는 그림을 모자이크 처리하며, 흐리게는 그림을 흐리게 보여줍니다. 그리고, 밝기, 색도 조절을 선택하면 밝기와 색도 조절 창이 나타납니다. 스크롤바를 움직여 밝기와 색도를 조절할 수 있습니다.

효과를 준 다음 툴 바의 왼쪽에 **그림(문서)저장하기**  를 클릭하면 그림을 저장할 수 있습니다.



⑧ **그림 확대/축소해서 보기**

그림을 확대하고 축소하여 볼 수 있습니다.

그림(문서) 창 위쪽에 **확대** , **축소**  를 클릭하거나 전체화면에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 **확대** , **축소**  를 클릭합니다. 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 자동크기 조절은 창크기에 그림을 맞춥니다. **100%**  는 원래 그림크기로 그림을 보여 줍니다.

그림을 확대하고 축소하여 도구상자의 왼쪽에 **그림(문서)저장하기**  를 클릭하면 그림을 저장할 수 있습니다.

⑨ **그림 회전해서 보기. 저장하기.**

그림파일을 선택하고 이미지메뉴의 회전에 '상하', '좌우', '왼쪽으로90', '오른쪽으로90'의 탭이 나옵니다 원하는 회전방향을 선택하면 그림이 회전되어 보입니다. 그림을 회

전한 다음 툴 바의 왼쪽에 **그림(문서)저장하기**  를 클릭하면 그림을 저장할 수 있습니다.

(5) 문서보기

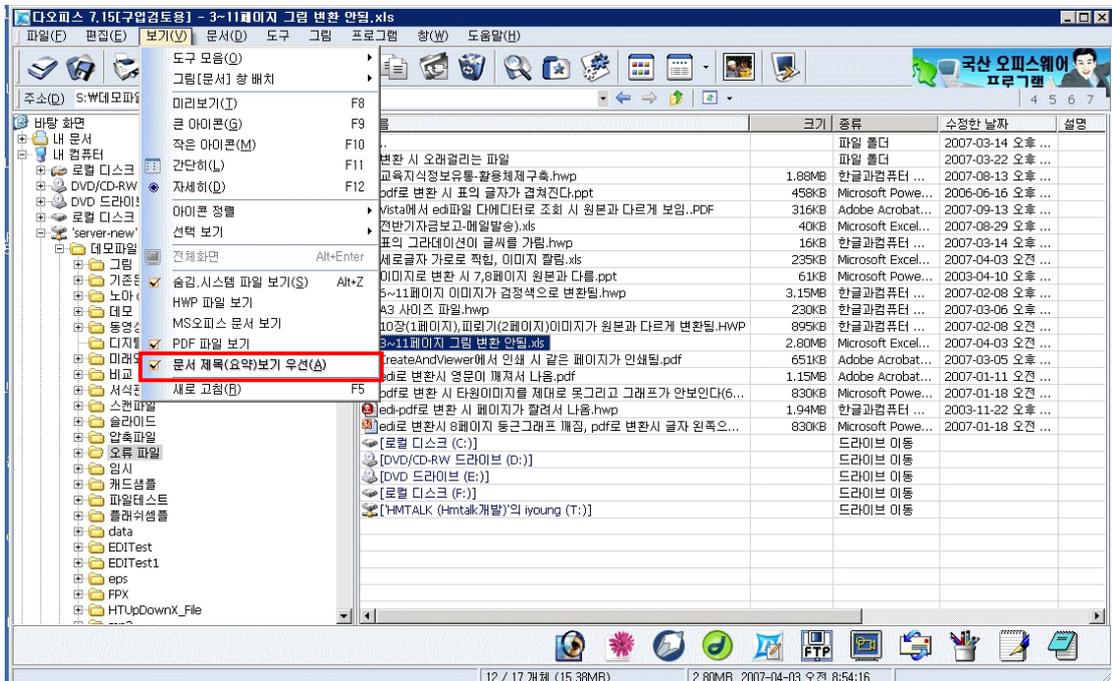
[보기]메뉴에 MS오피스 문서보기, HWP 파일보기에 체크 해두고 오피스파일이나 hwp파일을 클릭하면 문서창에 MS오피스문서, html문서, 한글문서, 텍스트 문서 등 문서 파일을 보여 줍니다.

Word, Excel, PowerPoint 등 오피스 파일은 MS-Office 프로그램이 설치되어 있어야 문서를 볼 수 있습니다. 한글은 97버전까지 지원합니다.

① 문서 제목(요약)보기우선

[보기]메뉴에서 [문서 제목(요약)보기 우선] 항목을 선택하게 되면, 각 문서(HWP, 워드,엑셀,파워포인트, 훈민정음)의 제목 또는 요약들이 이 주석 항목에 주석을 대신하여 나타나게 되므로 문서를 빠르게 검색할 수 있습니다. 파일리스트 창 보기 상태를 자세히 하면 오른쪽에 문서에 대한 주석을 볼 수 있습니다.

주석 내용은 ACDSsee와도 호환이 가능합니다. 또한, 문자열 검색기능을 같이 이용하면 쉽고, 빠르게 원하는 문서를 검색할 수 있습니다.



② 문자열 찾기

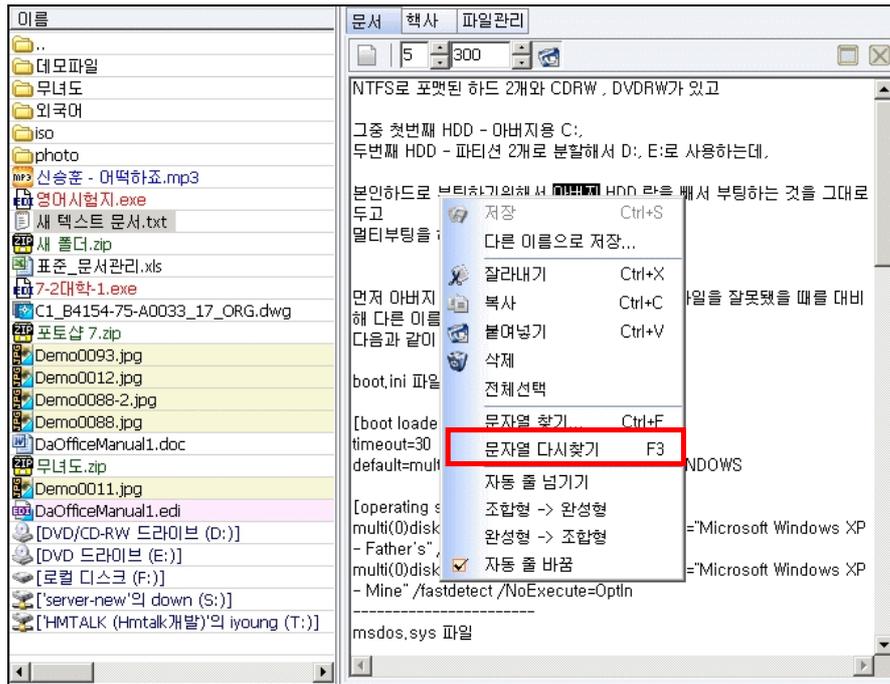
한글파일이나 텍스트파일에서 원하는 문자열을 찾을 수 있습니다.

문서가 보이는 그림(문서)창에서 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 **문자열 찾기**와 **문자열 다시 찾기**를 확인하십시오.

**문자열 찾기**를 선택하면 문자열 찾기 창이 나타납니다. 찾을 내용에 찾기를 원하는 문자나, 문자열을 넣고 **다음찾기**를 누르면 현재 커서의 위치에서부터 찾기를 시작합니다.



문자열을 찾은 후 키보드에서 **F3**을 누르거나 마우스 오른쪽 버튼 메뉴에서 **문자열 다시찾기**를 누르면 현재부터 다시 찾기를 시작합니다.



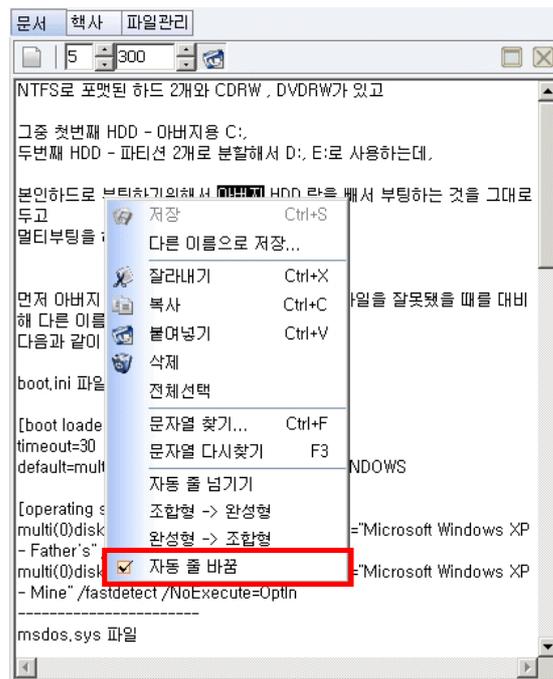
③ 텍스트 파일, 자동 줄 넘기기

- 텍스트 파일

파일리스트 창에서 텍스트 파일을 클릭하면 **그림(문서)**창에서 문서의 내용을 볼 수 있습니다.

- 자동 줄넘기기

내용이 보이는 그림(문서)창에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나타나는 메뉴에 **자동 줄 바꿈**를 선택하면 그림(문서)창안에 있는 텍스트 문서가 자동으로 글자들이 들어옵니다. **환경설정**의 **슬라이드쇼**에서 '출로 넘기기', '픽셀별로 넘기기', '페이지별로 넘기기' 등을 설정할 수 있으며 마우스 버튼을 누르면 자동 줄 넘기기를 중단하도록 설정할 수 있습니다.



#### ④ 문서편집, 저장

- 문서편집

MS오피스 문서들은 자동 편집 가능하며, 텍스트 문서들은 그림(문서)창의 툴 바에 있는 문서편집  을 클릭하여 문서를 편집할 수 있습니다.

- 저장

마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 **저장**을 클릭합니다.

### ■ 4. 기타기능

#### (1) 그림 일괄 크기 변경하기

그림의 크기를 크게 하거나 작게 할 수 있으며, 여러 개의 파일을 동시에 변환 가능합니다. 그림파일을 하나 또는 여러 개를 선택한 후 [도구]메뉴에서 [그림 일괄 크기 변환하기]를 선택하면 이미지 크기를 변경하는 창이 나타납니다.

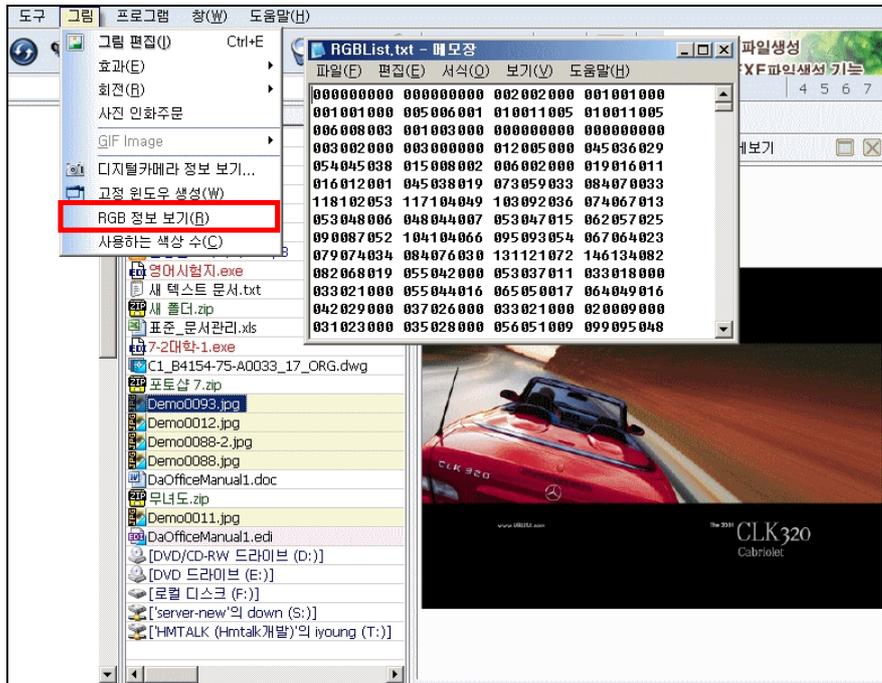


- 비율로 조정하기 : 그림의 크기를 현재 크기에서 비율에 맞추어 크기를 조정합니다.(100%는 현재 크기이며 이보다 작으면 크기가 작아지고, 크면 그림이 커집니다.)
- 크기에 비례 : 가로나 세로 중 큰 크기에 맞추어 비례로 조정합니다.
- 경로 : 저장할 경로와 새 폴더를 생성하여 지정합니다.
- 중복파일 : 같은 파일명이 존재할 경우 메시지를 보일지 사본만들기를 선택합니다.
- 품질 조절: 0부터 100%까지 선택하여 이미지의 보정을 합니다.

#### (2) RGB(Red, Green, Blue)의 값 구하기

이미지의 각 픽셀당 RGB값을 텍스트 파일로 저장할 수 있습니다.

이미지를 선택하고 [그림]메뉴에 [RGB정보 보기]를 클릭하면 RGB의 값을 메모장에서 보여 줍니다.



예) 255255255 는 한 픽셀의 RGB 값이며 Red : 255, Green : 255, Blue : 255 입니다. 각 픽셀은 한 개의 빈칸으로 구분되며, 각 줄은 엔터로 구분됩니다.

### (3) 그림 형식 일괄 변환 복사

- ① 다른 형식의 그림을 .JPG, BMP, WMF, EMF, GIF, TGA, ICO 파일로 저장하기.  
그림파일 선택 후 [도구]메뉴에서 '그림 형식 변경하여 저장하기'를 선택하거나 **그림(문서) 저장하기**  를 클릭하여 그림파일을 .JPG, BMP, WMF, EMF, GIF, TGA, ICO 파일로 저장할 수 있습니다.
- ② EXE, LNK, CUR, ANI파일의 아이콘을 ICO 파일로 저장하기.  
파일 리스트에서 EXE, LNK, CUR, ANI파일을 선택하고 도구막대의 왼쪽에 있는 **그림(문서) 저장하기**  를 누르면 해당 아이콘을 ICO파일로 저장할 수 있습니다.
- ③ 윈도우에서 사용하는 모든 아이콘을 ico파일로 저장하기.

### (4) 그림 일괄 밝기, 색도 조절하기

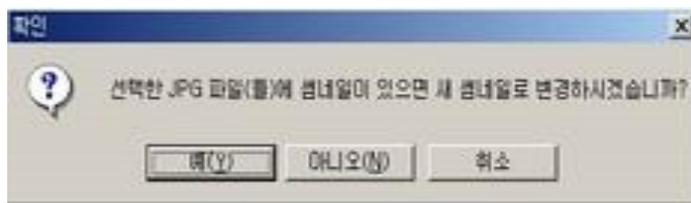
그림의 크기를 크게 하거나 작게 할 수 있으며, 여러 개의 파일을 동시에 변환 가능합니다. 그림파일을 하나 또는 여러 개를 선택한 후 [도구]메뉴에서 [그림 일괄 밝기, 색도 조절하기]를 선택하면 밝기, 색도를 변경하는 창이 나타납니다.

- 밝기, 색도 : 밝기 기본값 0, 색도 기본값 255로 나타나고 바를 이용하여 조절을 합니다.
- 경로 : 저장할 경로와 새 폴더를 생성하여 지정합니다.
- 중복파일 : 같은 파일명이 존재할 경우 메시지를 보일지 사본만들기를 선택합니다.
- 품질 조절: 0부터 100%까지 선택하여 이미지의 보정을 합니다.



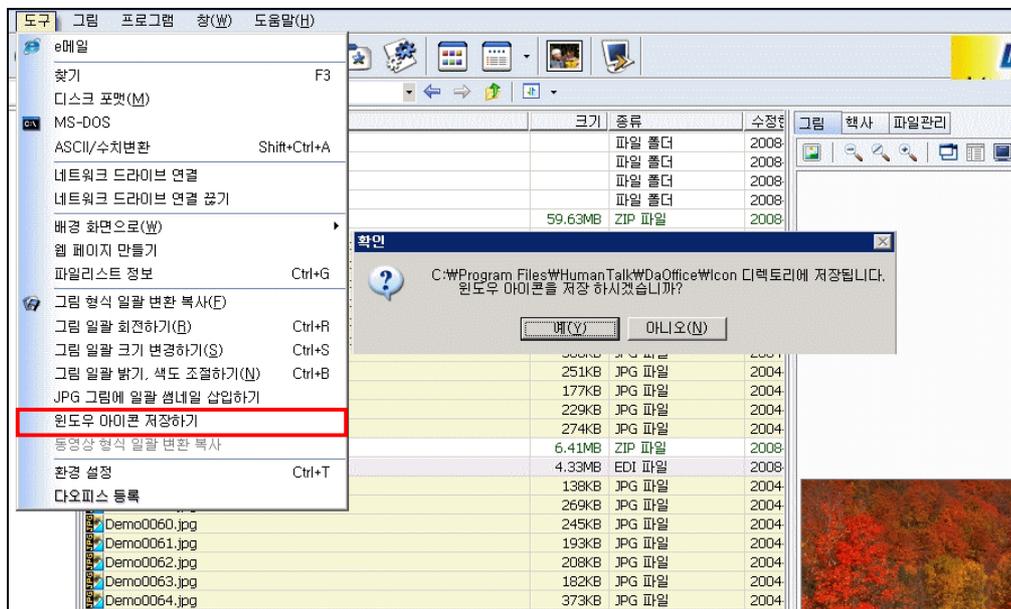
### (5) JPG 그림 파일에 일괄 썸네일 삽입하기

디지털 카메라로 찍은 JPG파일에 썸네일을 삽입하여 그림 보기 속도 향상 시켜줍니다. 썸네일이 있으면 확인 메시지가 나타납니다.



### (6) 윈도우 아이콘 저장하기

[도구]메뉴에서 윈도우 아이콘 저장하기를 누르면 모든 아이콘을 DaOfficeWIcon 디렉토리에 저장할 수 있습니다. 이 때 한번 더 실행하면 이중으로 아이콘이 생겨나므로 한 번만 실행하십시오. 여러 파일을 선택하여 한번에 변환할 수도 있습니다.



### (7) 외부장치입력

디지털 카메라나 스캐너 등 외부 장치로부터 자료를 가져올 수 있습니다.

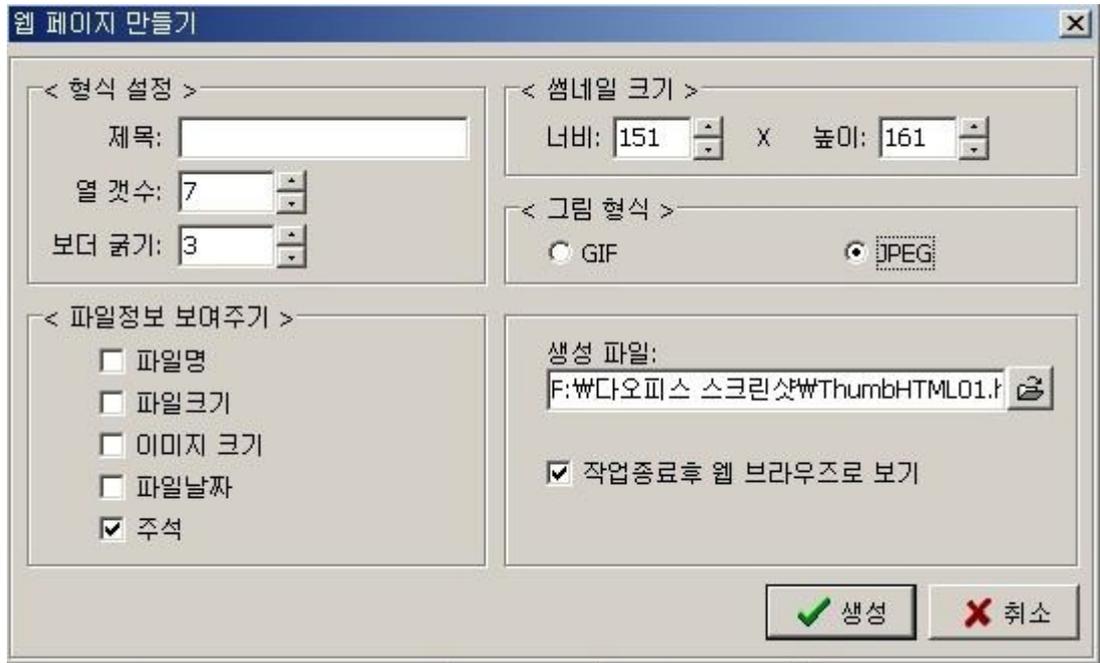
[파일]메뉴에서 [외부장치입력]을 누르면 설정된 장치로부터 자료를 가져올 수 있으며 [외부장치 설정 및 입력]은 외부장치를 설정하고 자료를 가져올 수 있습니다. 여러 페이지를 한 개의 EDI파일로 저장하거나 각각의 jpg파일로 저장되도록 설정할 수 있습니다. 단, 외부 장치에 대한 드라이버는 설치가 되어있어야 합니다.



### (8) 웹 페이지 만들기

그림을 포함한 웹 페이지를 만들어 줍니다.

웹 페이지에 넣을 파일들을 선택한 후 [도구]메뉴에서 [웹 페이지 만들기]를 클릭하면 웹 페이지 생성 창이 나타납니다.



구분	내용
제목	웹페이지 상단에 나타낼 제목을 입력합니다.
열갯수	선택된 파일들은 웹 페이지에서 표 형식으로 나타나며 이 표의 열 개수를 입력합니다.
경계선 굵기	표의 경계선 굵기를 조절합니다.
썸네일 크기	웹 페이지에 보여지는 그림파일의 크기를 조정합니다.
그림형식	그림파일 들은 현재 디렉토리에 [thumb]이라는 디렉토리 안에 저장됩니다. 여기에 저장될 그림파일 들의 형식을 선택합니다.
파일 정보 보여주기	선택한 항목들을 웹 페이지에 나타냅니다.
생성파일	생성할 웹 페이지 파일의 이름을 입력 합니다.
작업 종료 후 웹 브라우저로	이 항목을 선택하면 웹 페이지 생성 후 그림(문서)창에 생성한 웹 페이지를 보여줍니다.

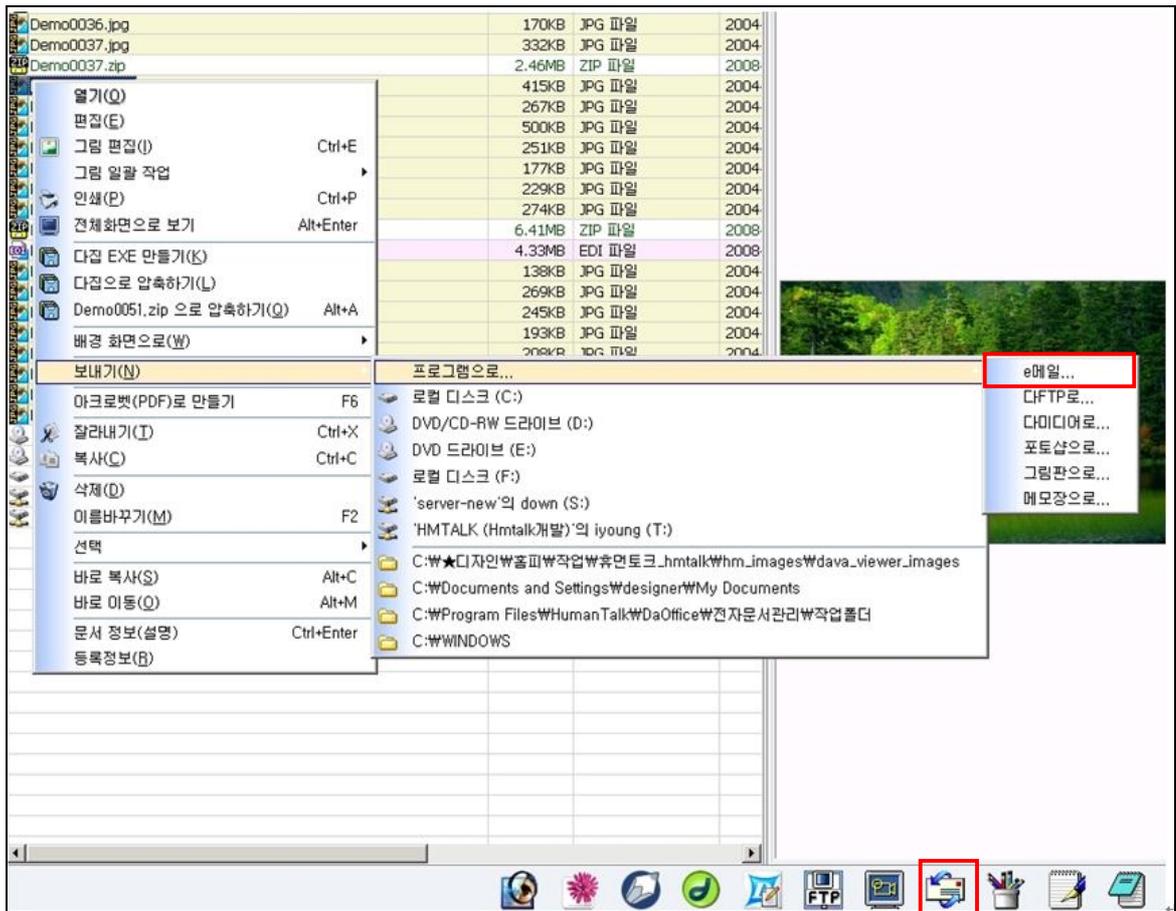
만들어진 웹 페이지에 그림이나 파일명을 클릭하면 원본 그림을 새 창에서 보여줍니다. 만약 압축 파일이면 다운로드를 합니다.

생성된 웹 페이지 파일은 현재 디렉토리에 있고 원본 파일들은 [original]디렉토리에 있으며 페이지에 나타나는 썸네일 그림은 [thumb]디렉토리에 있습니다. 따라서 웹에 올릴 때는 생성된 html파일과 [original]디렉토리 그리고 [thumb]디렉토리를 올리셔야 합니다.

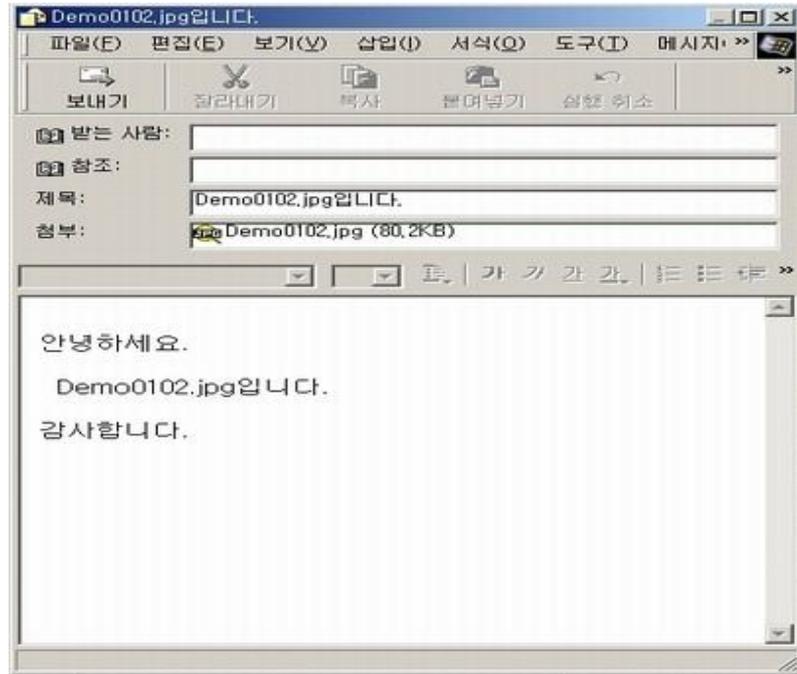
(9) E-mail

쉽게 파일을 첨부하여 e메일을 보내는 기능입니다.

파일을 하나 또는 여러 개를 선택하고 [도구]메뉴에서 e메일을 선택하거나 마우스 오른쪽 버튼 메뉴의 보내기에서 e메일을 클릭합니다. 또는 하단의 프로그램 바로가기 메뉴에서 e메일 을 선택합니다.



그러면 선택된 파일을 첨부하여 메일을 보낼 수 있는 창이 나타납니다.



#### (10) 일괄 이름 변경하기

여러 파일의 이름을 변경할 수 있습니다.

여러 파일을 선택 한 후 [편집]메뉴에서 **일괄 이름 바꾸기**를 선택하면 이름 변경 창이 나타납니다.



- 이름형식 : '일련번호(#)', '폴더 이름(!)', '원본 파일 이름(\*)', '생성연도(<)', '생성 월(>)', '생성일(?)'을 선택한 후 '+'를 클릭하면 선택 된 이름 형식이 추가됩니다.  
예) \*## 는 원본 파일 이름에 두 자리의 일련번호를 추가하여 이름을 생성합니다.
- 시작번호 : 이름형식 중 '일련번호'의 시작번호를 정합니다.
- 대소문자 : 영문일 경우 '이름만 대문자', '확장자만 대문자', '모두 대문자', '첫 자만 대문자', '이름만 소문자', '확장자만 소문자', '모두 소문자'를 선택합니다.
- 이미지 파일에만 적용 : 이것을 선택하면 선택된 파일 중 이미지 파일만 이름을 변경합니다.

### (11) 그림 일괄 회전하기

여러 파일을 한 번에 회전할 수 있습니다.

여러 파일을 선택 한 후 [도구]메뉴의 **그림 일괄 회전하기**를 클릭하면 이미지 회전창이 나타납니다.



- 회전각도 : '시계반대 방향 90도', '180도', '시계방향 90도'로 회전할 수 있습니다.
- 반전 : '좌우', '아래위'로 반전 합니다.
- 저장할 경로 : 저장할 경로와 경로 뒤에 새 폴더 이름을 주어 새 폴더를 생성합니다. 중복 파일이 있을 경우 메시지를 보일 것인지를 선택하고 아니면 사본을 만들기를 선택합니다.
- 품질 조절 : 0부터 100%까지 선택하여 이미지의 보정을 합니다.

### (12) 썸네일(작은 그림)의 캐시기능

DaOffice의 디렉토리 밑에 Cache 디렉토리가 자동적으로 생겨나고, 그 디렉토리 안에 캐시 파일들이 저장됩니다. 그래서, 다음에 불러올 때는 이것들을 불러오므로 속도가 빨라집니다.

또한, 이것들은 \*.BMP파일로 저장되어 있으므로 작은 그림들을 홈페이지에 넣거나, 그 외에 다른 목적으로 이 파일들을 사용할 수 있습니다.

캐시 파일들을 모두 지우려면 사용자 환경설정에서 [캐시파일삭제]버튼을 누르면 됩니다. 그리고, 환경설정에서 작은 그림의 크기를 조절해도 자동으로 이전의 캐시 파일들은 삭제됩니다.

### (13) 주석기능

주석기능으로 파일에 설명을 덧붙일 수 있습니다.

주석을 입력하려면 파일을 선택하고 [편집]메뉴의 **주석..**을 클릭하면 주석을 입력하는 창이 나타납니다. 여기에 주석을 입력한 후 [확인]을 누릅니다.

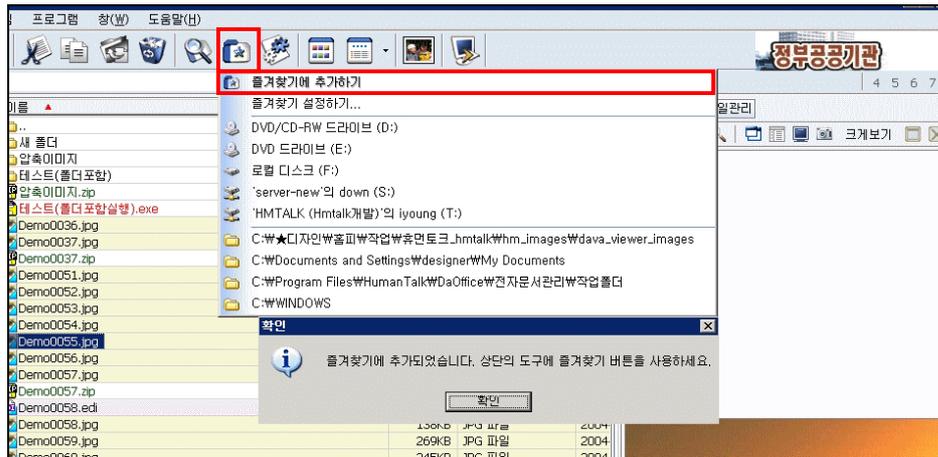
주석이 입력되면 **파일리스트 창**에서 **자세히 보기**상태로 두고 **주석**을 보면 주석이 나타납니다. 그리고, 주석이 입력된 파일에 마우스가 위치하면 주석이 보입니다. 또한, 주석이 입력된 그림파일 들을 선택하여 주석과 함께 출력할 수도 있고, 일괄 주석 입력 기능으로 여러 파일의 주석을 변경할 수도 있습니다.

여러 파일을 선택 한 후 [편집]메뉴의 **주석**을 선택하면 주석 입력 창이 나타나며 여기서 주석을 입력 후 확인이나 PageDown키를 누르면 현재 파일의 주석이 저장되고 다음 파일의 주석 입력 창이 나타납니다. 이 과정을 반복하여 작업을 마치십시오.

작성자, 보고자, 제목, 작성일자 등의 입력은 EDI파일에서 가능합니다.

#### (14) 즐겨찾기

**즐거찾기**란 인터넷 익스플로러처럼 자주 이용하는 디렉토리(네트워킹 포함)를 등록하여 등록된 위치로 빠르고 간단하게 이동하는 것을 말합니다.



도구상자의 **즐거찾기** 를 누르면 이미 등록된 디렉토리를 볼 수 있습니다. 그리고 등록된 디렉토리를 클릭하면 그 디렉토리로 바로 이동이 됩니다.

즐거찾기 추가 방법은, 우선 즐겨 찾기에 추가할 디렉토리를 선택하고 도구상자에서

**즐거찾기** 를 선택하고 **즐거찾기에 추가하기**를 하면 폴더의 경로가 기본으로 지정되어 등록이 됩니다.

파일이나 폴더 등을 **보내기(복사, 이동)**를 할 때, 즐겨찾기와 함께 사용하면 간단하게 이동과 복사가 가능합니다.

복사할 파일을 선택하고 오른쪽 마우스 버튼 메뉴에서 **보내기**를 선택하면 즐겨찾기에 등록된 디렉토리가 보이며 디렉토리를 선택하면 선택된 디렉토리로 파일을 복사합니다.

즐거찾기에 등록된 폴더의 수정은, 도구상자의 **즐거찾기** 의 **즐거찾기 설정**에서 할 수 있습니다. 편집을 원하는 항목을 선택하고 밑에 있는 화살표를 이용하면 폴더의 순서 이동이 가능하고, 더 이상 불필요해진 폴더를 **삭제**할 수도 있습니다.

등록된 이름을 변경하고 싶을 경우, 폴더를 더블클릭하여 **표시문자 입력** 창에 폴더의 이름을 입력합니다.

저장된 설정은 C:\WProgram Files\WDaOffice\WFavorite.cfg로 저장됩니다.

#### (15) 파일리스트 정보

파일리스트창에 나타나는 파일들의 정보를 텍스트파일로 만들 수 있습니다..

**[도구]**메뉴의 **[파일리스트 정보]**를 클릭하면 현재 디렉토리에 있는 파일들의 정보(파일명, 크기, 형식, 수정된 날짜)를 생성해서 메모장에 나타냅니다. 찾기로 파일들을 찾은 후 리스트에 적용해서 파일리스트 정보를 만들 수 있습니다.



#### (16) 프로그램 설정

프로그램을 설정 해 놓으면 쉽고 빠르게 프로그램을 실행할 수 있습니다.

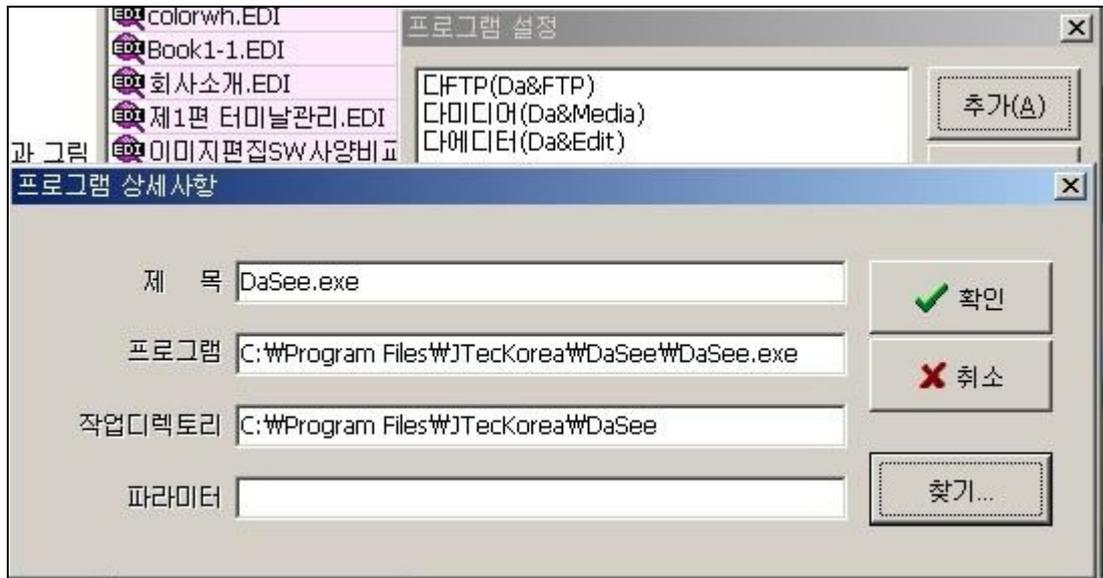
설정된 프로그램을 실행하려면 [프로그램]메뉴를 클릭하고 설정된 프로그램 목록에서 실행하고자 하는 프로그램을 선택합니다.

프로그램 설정메뉴에는 기본적으로 탐색기, 다미디어, 다FTP, 다에디터가 설정되어 있습니다.

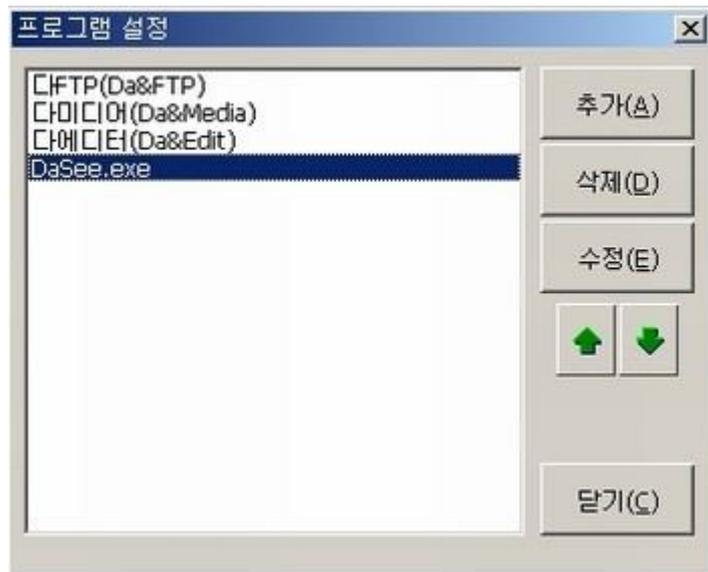


프로그램을 추가 설정하려면, [프로그램]메뉴에 [프로그램 설정...]을 클릭합니다. 나타나는 설정 창에서 추가를 선택하고 나타나는 프로그램 상세사항 창에서 찾기를 클릭합니다.

열기 창에서 설정하기를 원하는 프로그램의 실행 파일을 찾아 선택하고 열기를 클릭하고 프로그램 상세사항 창에서 확인을 선택하고 닫기를 클릭합니다.



설정된 프로그램을 삭제하려면 [프로그램] 메뉴에 [프로그램 설정...]을 클릭합니다. 나타나는 설정 창에서 삭제하고자 하는 프로그램을 목록에서 선택하고 삭제를 클릭합니다. 닫기를 클릭합니다.



## (17) 환경설정

DaOffice의 실행 환경을 사용자 선택에 따라 변경할 수 있습니다.

[도구] 메뉴에서 [환경설정]을 클릭하거나 **환경설정**  을 클릭합니다.

**기본값**  : 환경설정을 초기화로 돌려주는 버튼입니다.

### ① 메인설정

사용자별로 쉽게 환경을 설정할 수 있으며, 단축키를 설정합니다.

#### ● 사용자 구분

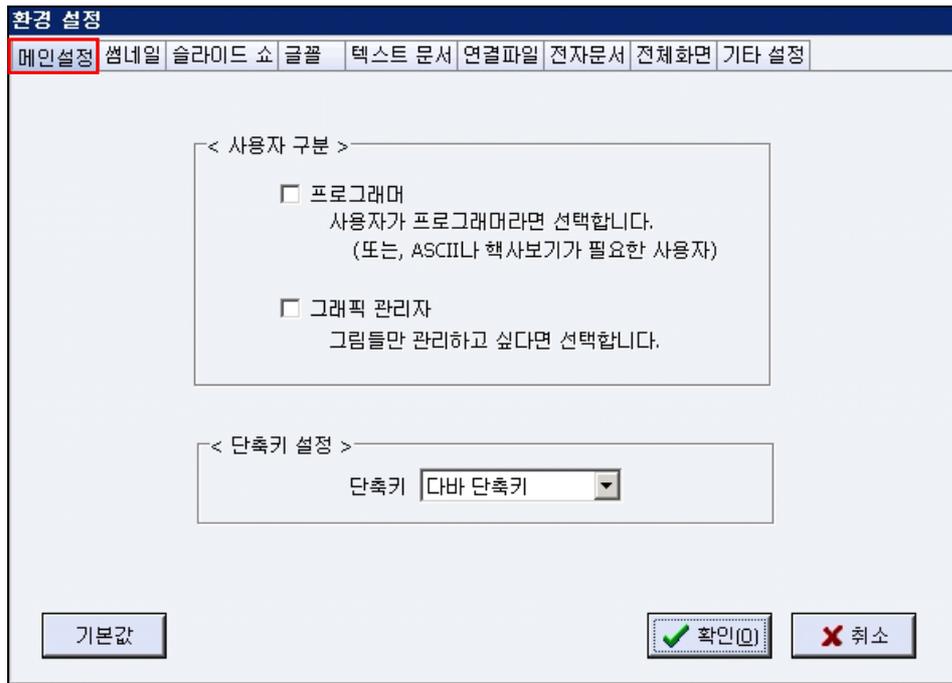
프로그래머 : 프로그래머 들이 사용하기 편리 하도록 환경을 설정합니다.

그래픽 관리자 : 그래픽 유저들이 사용하기 편리 하도록 환경을 설정합니다.

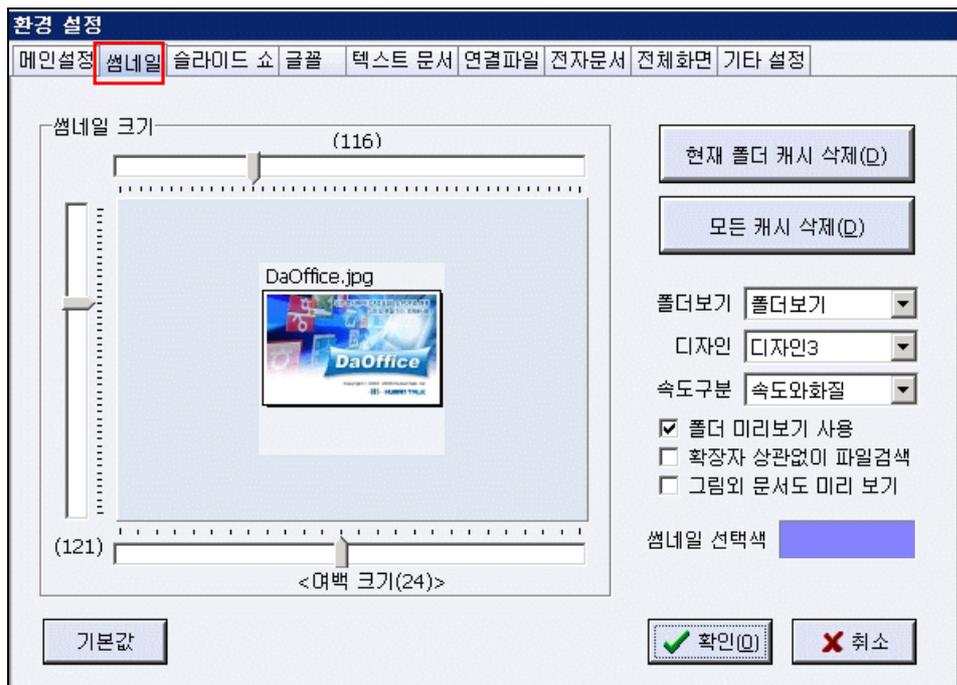
#### ● 단축키 설정

DaOffice 단축키 : 윈도우의 단축키를 따랐습니다.

원커맨드 : 원커맨드 프로그램의 단축키를 따랐습니다.



② 썸네일(작은 그림 미리보기)



- 썸네일의 크기

썸네일의 크기를 조절합니다. 가로, 세로 숫자가 클수록 썸네일이 커지고 여백이 클수록 썸네일이 작아집니다.

썸네일의 크기를 변경하면 캐시 파일들이 삭제됩니다.

- 캐시파일 삭제

썸네일로 그림들을 보면 DaOffice의 디렉토리 밑에 Cache 디렉토리에 캐시파일들이 저장됩니다. 그래서, 다음에 불러올 때는 이것들을 불러오므로 속도가 빠릅니다. 또한, 이것들은 \*.BMP파일로 저장되어 있으므로 여러분들이 홈페이지에 입력하든지, 그 외에 다른 목적으로 이 파일들을 사용할 수 있습니다.

[도구]메뉴의 [환경설정]에서 [현재 폴더 캐시 삭제]를 선택하면 현재 폴더의 캐시 파

일이 삭제됩니다.

[모든 캐시 삭제]를 선택하면 C:\WProgram Files\W\DaOffice\WCache 폴더에 있는 모든 캐시 파일이 삭제됩니다.

- **폴더보기**

썸네일 보기 시 폴더와 드라이브를 보여줄지를 선택합니다.

- **디자인**

썸네일 보기를 지정된 형식으로 볼 수 있습니다.

디자인 1 은 설정된 썸네일보다 작은 크기로 파일명이 밑에 보입니다. 디자인 2 는 설정된 썸네일 크기로 파일명이 밑에 보입니다. **디자인 3** 는 기본 설정 상태 입니다. 디자인 4 는 설정된 썸네일 크기로 파일명, 크기, 색상수를 밑에 보입니다.

- **속도구분**

썸네일을 최고속도, 속도와 화질, 최고화질로 구분하여 보여줍니다. **속도와 화질** 이 기본입니다.

- **폴더 미리보기 사용**

모든 폴더에 이미지 등을 미리 볼 수 있습니다.

- **그림 외에도 문서도 보기**

모든 폴더에 그림 외에 문서도 미리 볼 수 있습니다.

- **확장자 상관없이 파일 검색**

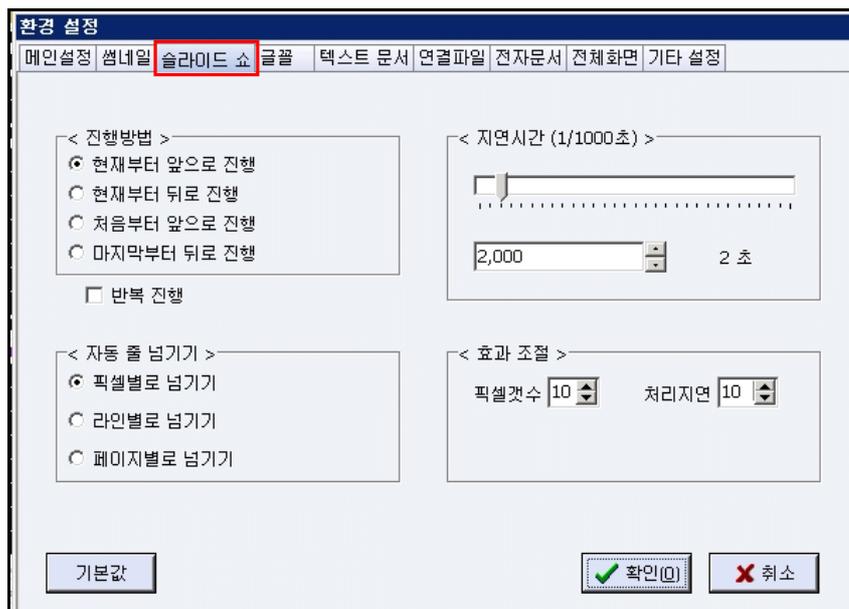
모든 확장자에 대하여 파일 검색을 합니다.

- **썸네일 선택색**

선택된 썸네일의 색을 변경할 수 있습니다.

썸네일 선택색을 클릭하시면 색을 선택할 수 있는 창이 나타나며 여기서 원하는 색을 선택하고 확인을 클릭하면 썸네일 선택 시 선택된 색으로 나타납니다.

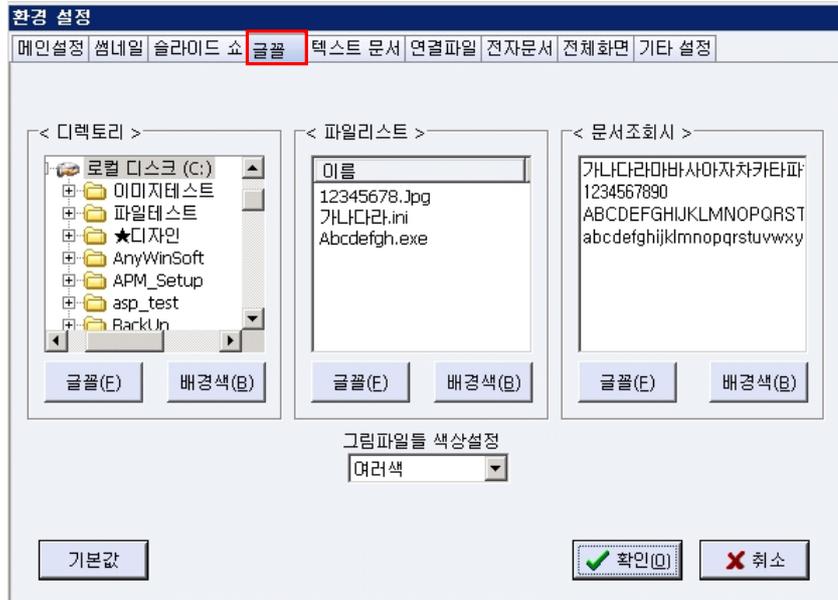
### ③ 슬라이드쇼



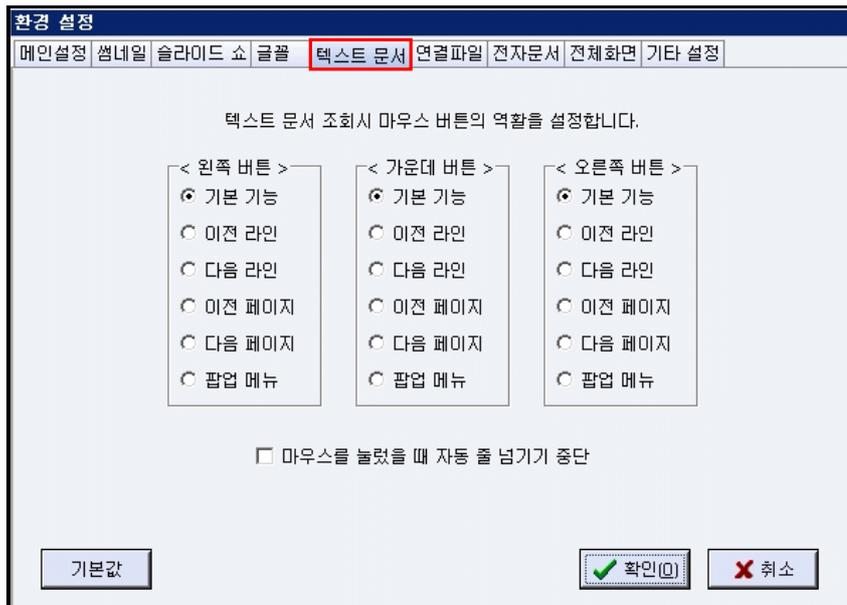
구분	내용
진행방법	슬라이드 쇼에서 진행하는 파일들의 순서를 선택합니다.
지연시간	다음파일을 불러 올 때까지의 지연시간을 조절합니다.
효과조절	효과보기에서 효과를 조절 합니다. 픽셀 갯수가 많을수록 빠르고 지연시간이 적을수록 빨리 효과가 진행됩니다.
자동 줄 넘기기	텍스트 <a href="#">파일보기</a> 에서 <a href="#">자동줄넘기기</a> 로 볼 때 줄넘길 형식을 지정합니다.

#### ④ 글꼴

글꼴에서는 디렉토리창, 파일리스트창, 문서창의 글꼴이나 배경색을 지정하고 파일리스트창에서 나타나는 파일들의 색을 종류별로 다르게 나타내거나 단색으로 나타낼 수 있습니다.



#### ⑤ 텍스트 문서



텍스트 문서 조회 시 마우스 버튼의 역할을 선택할 수 있습니다.

마우스를 눌렀을 때 자동 줄 넘기기 중단을 선택하면 텍스트 문서를 자동 줄 넘기기로 보기 시 마우스를 누르면 자동 줄 넘기기가 중단됩니다.

## ⑥ 연결파일

DaOffice로 연결된 그림 파일들은 파일리스트 창에서 파일 아이콘이 DaOffice 아이콘으로 나타납니다.

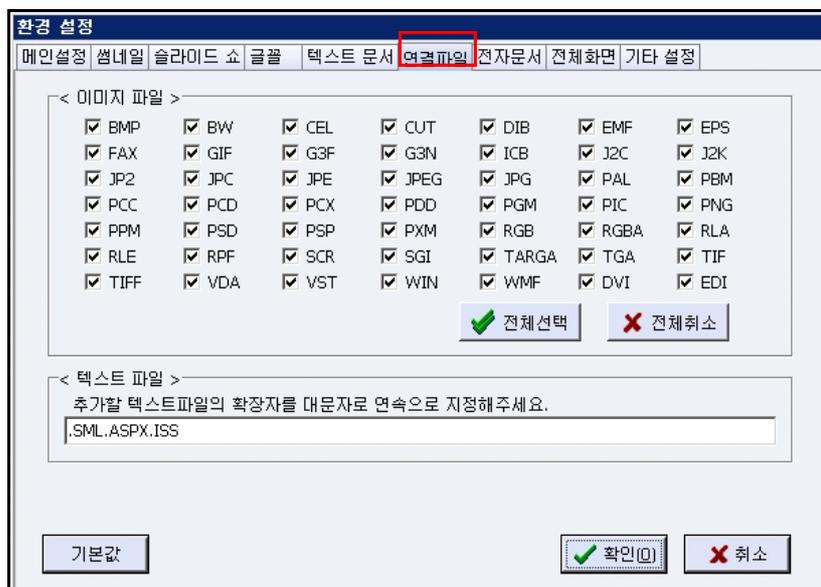
확장자를 연결해 두면 원 탐색기에서 이미지를 클릭하면 DaOffice로 연결이 됩니다. [도구]메뉴의 **환경설정의 연결파일**에서 원하는 확장자를 클릭하면 선택이 되고 다시 클릭하면 해제됩니다.

**전체선택** 버튼을 클릭하면 한번에 전체 확장자가 선택되고 **전체취소** 버튼을 클릭하면 선택된 것이 모두 선택 해제됩니다.

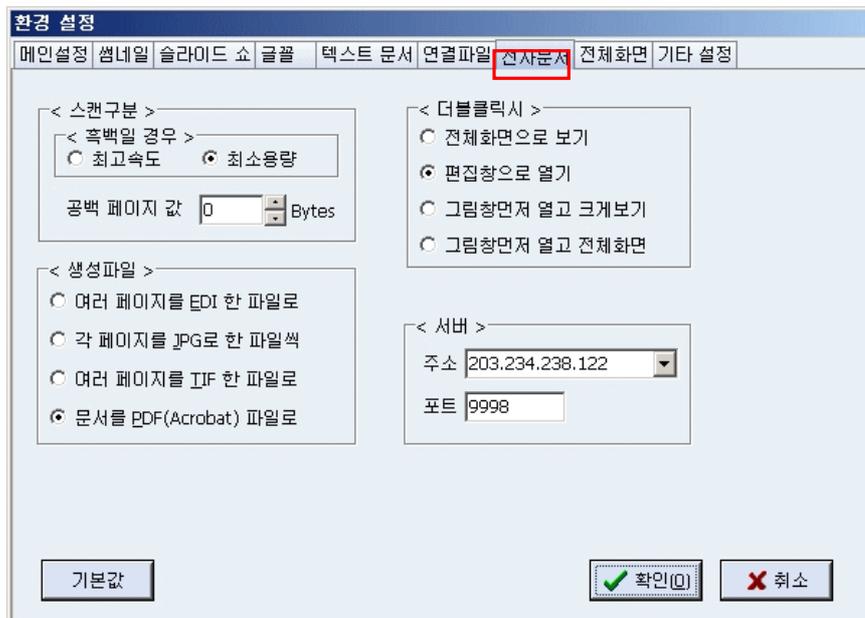
선택한 후 확인 버튼을 누르면 선택한 확장자 파일이 DaOffice로 연결됩니다.

연결파일을 설정한 후 원 탐색기에서 파일이나 디렉토리에 마우스 오른쪽 버튼을 눌러보면 DaOffice로 연결하는 메뉴가 보일 것입니다.

추가할 텍스트 파일의 확장명을 대문자로 연속으로 지정합니다.

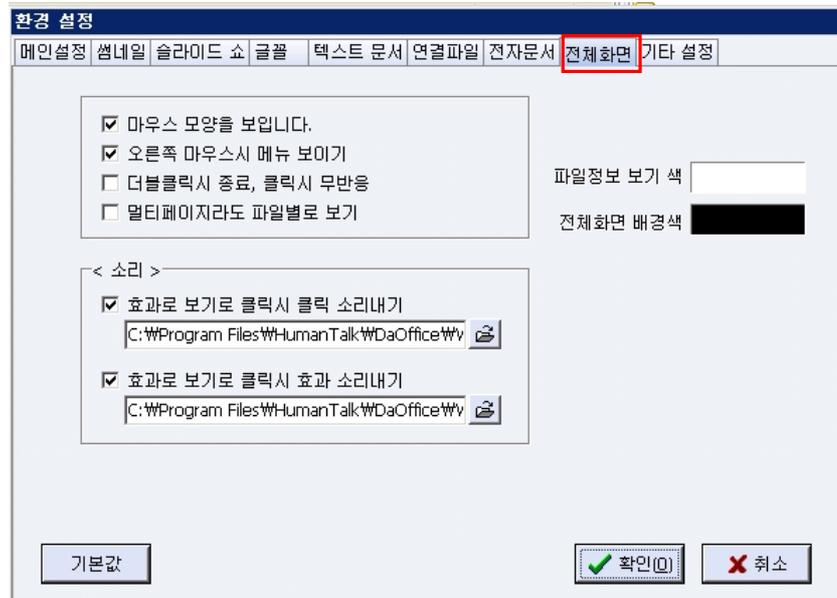


## ⑦ 전자문서



구분	내용
최고속도	스캐너에서 입력 받는 시간을 빠르게 합니다. (최소용량보다 용량이 큼니다.)
최소용량	입력 받은 파일의 용량을 작게 합니다.(최고속도보다 속도가 느립니다.)
여러 페이지를 한 EDI파일로 저장	여러 페이지를 변환하거나 스캐너에서 여러 페이지를 입력 받을 때 이 항목을 선택하면 여러 페이지를 한 개의 EDI파일로 저장합니다.
여러 페이지를 한 Tiff파일로 저장	스캐너에서 한번에 여러 페이지를 입력 받을 때 이 항목을 선택해 두면 여러 페이지를 한 개의 Tiff파일로 저장합니다.
각 페이지를 jpg로 한 파일씩	스캐너에서 한번에 여러 페이지를 입력 받을 때 이 항목을 선택해 두면 각각의 페이지를 각각의 jpg파일로 저장합니다.
여러 페이지를 한 PDF파일로 저장	여러 페이지를 변환하거나 스캐너에서 여러 페이지를 입력 받을 때 이 항목을 선택하면 여러 페이지를 한 개의 PDF파일로 저장합니다.

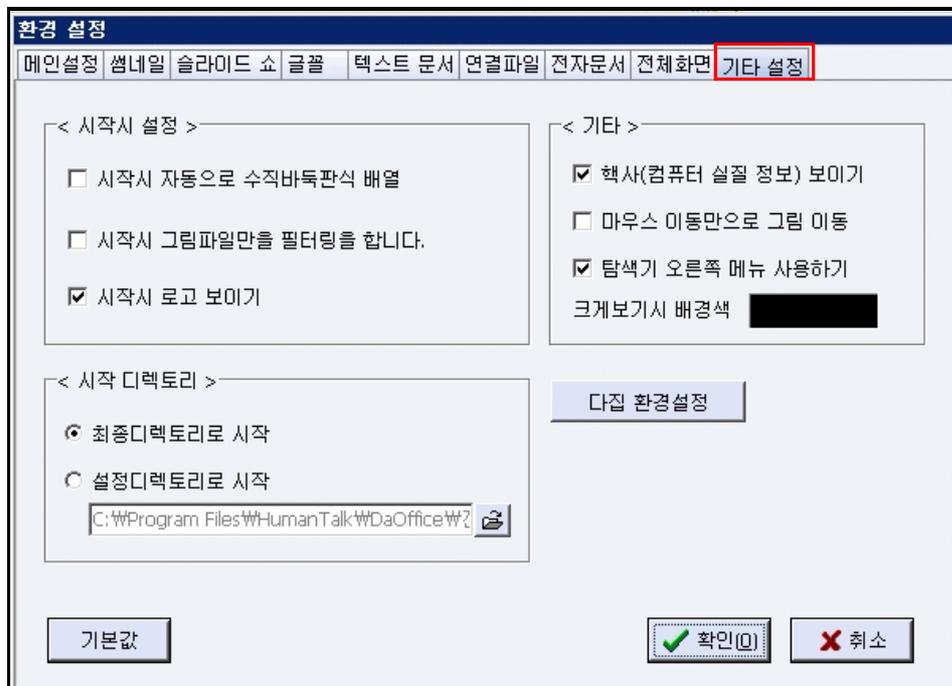
⑧ 전체화면



구분	내용
마우스 모양을 보입니다.	그림파일 전체보기시 마우스 모양이 보입니다.
오른쪽 마우스시 메뉴 보이기	그림파일 전체보기 시 오른쪽마우스를 클릭했을 때 메뉴가 나타납니다. 선택하지 않으면 오른쪽 마우스를 클릭했을 때 이전그림이 나타납니다.
더블클릭시 종료, 클릭시 무반응	전체화면 상에서 더블클릭하면 전체화면을 종료하고 클릭시에는 아무런 반응이 나타나지 않습니다.
멀티페이지라도 파일별로 보기	여러 페이지의 EDI파일이나 tif을 전체화면에서 볼 때 여러 페이지를 다보고 다음 파일을 볼 것인지 첫 페이지만

	보고 다음 파일을 볼 것인지를 결정 합니다. 여기를 체크하면 첫 페이지만 보여 줍니다.
파일명 보기 색	전체화면 상에서 파일명, 크기, 날짜의 색을 지정할 수 있습니다.
전체화면 배경색	전체화면 배경색을 설정할 수 있습니다. 전체화면 배경색을 클릭 하면 배경색을 설정 창이 나타납니다. 여기서 원하시는 배경색을 클릭하면 됩니다. 원하는 색이 없다면 사용자 정의 색만들기를 클릭하여 원하는 색을 선택하고 사용자정의 색에 추가를 클릭하여 사용자 정의색에 추가하고 <b>추가된 색을 선택</b> 한 후 확인을 클릭하면 됩니다.

⑨ 기타설정



종료 시 환경을 그대로 다음 시작에 시작하려면 시작시 수직 바둑판식 배열을 선택해 제하고 최종디렉토리로 시작을 선택하면 됩니다.

구분	내용
시작시 수직 바둑판식 배열	DaOffice 실행시 항상 수직 바둑판식으로 배열된 창이 뜹니다. 수직바둑판식은 왼쪽에 디렉토리창 중앙에 파일리스트 창 오른쪽에 그림(문서)창을 보여줍니다. DaOffice를 실행 할 때 이전 작업창으로 시작하고자 할 때는 이것을 선택하지 않습니다.
시작시 그림파일만 필터링	DaOffice실행 시 파일 리스트 창에 현재 디렉토리에 있는 그림 파일만 나타납니다. 시작시 모든 파일을 보고자 할 경우 선택하지 않습니다

시작시 로고 보이기	DaOffice실행 시 처음 화면을 DaOffice의 로고 파일이 보이고 실행됩니다.
전체화면시 마우스 모양 보이기	그림파일 전체보기시 마우스 모양이 보입니다.
전체화면에서 마우스 오른쪽 메뉴보이기	그림파일 전체보기하고 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 메뉴가 나타납니다. 선택하지 않으면 오른쪽 마우스를 클릭했을 때 이전 그림이 나타납니다.
핵사보이기	그림(문서)창에서 파일을 핵사(파일의 실질정보)로 볼 수 있습니다.
시작디렉토리	최종 디렉토리:종료 시 디렉토리를 기억하여 종료 시의 디렉토리로 시작됩니다. 설정디렉토리로 시작:항상 설정된 디렉토리로 시작됩니다.
전체화면 배경색	전체화면 배경색을 클릭하면 배경색 설정 창이 나타납니다. 원하는 배경색을 선택하거나, 만일 하는 색이 없다면 사용자 정의 색 만들기를 클릭하여 원하는 색을 선택하고 사용자 의 색에 추가를 클릭하여 사용자 정의에 추가하고 추가된 색을 선택할 수 있습니다.

## 제 6 장 DaOffice의 구성 유틸리티

- 1. 다에디터
  - 2. DaFTP
  - 3. DaMedia
  - 4. DaZip(압축기능)
- 

### ■ 1. 다에디터

#### (1) 다에디터의 기능

다에디터에서 제공하는 여러 가지 작업 도구들을 이용하여 EDI 문서 파일 및 그림 파일들(jpg, bmp, gif, tiff등)을 쉽게 편집할 수 있습니다. 다에디터에는 레이어 편집모드와 배경 편집모드가 있습니다.

- 레이어 편집모드 : 도구 상자에서 레이어 편집모드 를 클릭하면 레이어들을 선택하고 편집작업이 가능합니다.
- 배경 편집모드 : 도구 상자에서 배경 편집모드 를 클릭하면 레이어들을 선택할 수 없고, 기본작업(영역선택, 연필, 색채우기, 색 골라내기, 지우개)을 할 수 있습니다.

다에디터에서는 다음의 작업들을 제공합니다.

- 기본 작업
- 레이어 작업
- 선, 화살표, 마름모, 직사각형, 둥근 직사각형, 원, 그림삽입, 버튼(링크), OLE(개체삽입), 스탬프, 선택삭제, 지우개, 색 골라내기, 상쇄회전, 스프레이, 기울기회전, 색 칠하기, 좌우회전, 상하회전, 노이즈제거
- 보기메뉴
- 그림메뉴
- 여러 페이지 썸네일로 보기
- 처음, 이전, 다음, 마지막 페이지로 이동\_
- 현재 작업 전체보기
- 현재 작업 인쇄
- 이전, 다음파일 불러오기
- 저장

EDI파일로 저장하면 다음 편집작업 시 레이어 편집이 가능합니다.

EDI파일로 저장하면 DaOffice의 뷰어 창에서 버튼(링크)과 OLE(개체)를 실행 할 수 있습니다.

(2) 편집



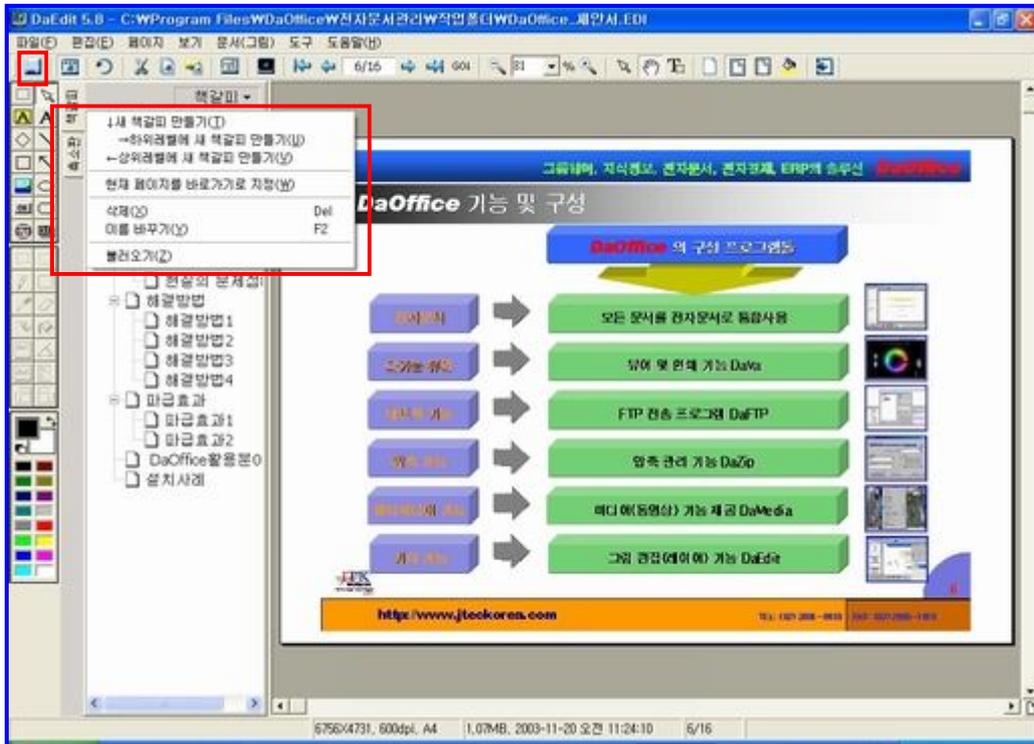
1. 레이어 편집 모드



- ① 그리기 도구 상자에서 **배경그림 편집 모드** ( ) 도구를 선택하면 영역선택, 외곽삭제, 연필, 지우개, 색 골라내기, 색 칠하기, 스프레이, 회전 등의 기본 작업을 할 수 있습니다.
- ② 그리기 도구 상자에서 **레이어 편집 모드** ( ) 도구를 선택하면 그리기 도구 상자에는 문자열, 선, 화살표, 마름모, 직사각형, 둥근 직사각형, 원, 그림(링크), 버튼, OLE(개체삽입), 스탬프 등의 기능을 사용할 수 있습니다.

## 2. 스크롤 모드

- ① DaEdit의 도구 상자에서 **스크롤 모드** (☞) 도구를 선택하여 모니터 화면 상에 페이지를 가득 채우거나 확대하여도 마우스만으로 페이지의 위치를 이동하거나 움직일 수 있습니다.
- ② 도구상자에서 **썸네일** (🖼️) 도구를 선택하면 [책갈피/축소판] 탭 보입니다. 여기서 [책갈피]를 선택합니다.
- ③ 원하는 페이지로 이동 후, 마우스 오른쪽 버튼 메뉴나 썸네일 상태의 책갈피의 상단 메뉴를 이용하여 책갈피를 만들 수 있습니다.



## (3) 텍스트 모드

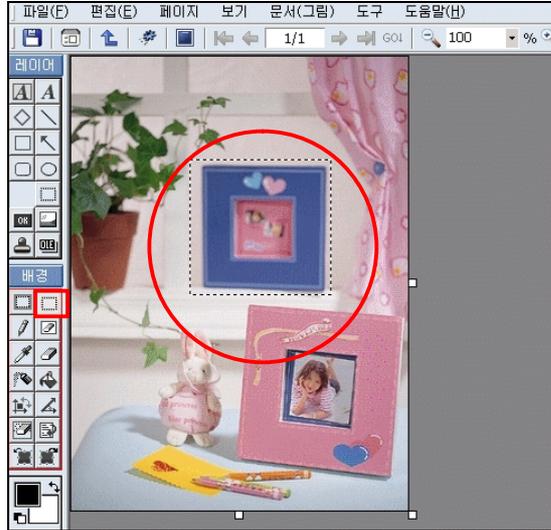
- ① EDI 문서를 DaEdit에서 볼 때 페이지에 있는 텍스트를 선택할 수 있는 모드입니다.
- ② DaEdit의 도구 상자에서 **텍스트 모드** (T) 도구를 선택하면 기존의 문서들을 전자문서(EDI) 파일로 변환했을 경우, 선택한 텍스트를 내용 복사 및 그림 복사를 하여 다른 문서 편집기에서 붙여넣기 하여 사용할 수 있습니다.
- ① 여기서 원본의 문서를 원본의 훼손 없이 EDI 파일에 포함된 문구나 문단을 원래의 폰트와 사이즈 그대로 사용할 수 있습니다.

### (3) 다에디터의 기본작업

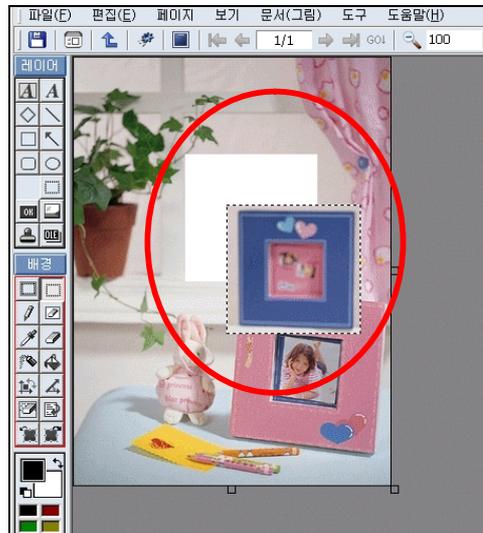
기본작업은 레이어가 아니라 배경이미지에 작업을 하는 것입니다.

#### ① 영역 선택

1. **영역선택** 을 클릭하고 마우스로 끌어 선택영역을 설정합니다.



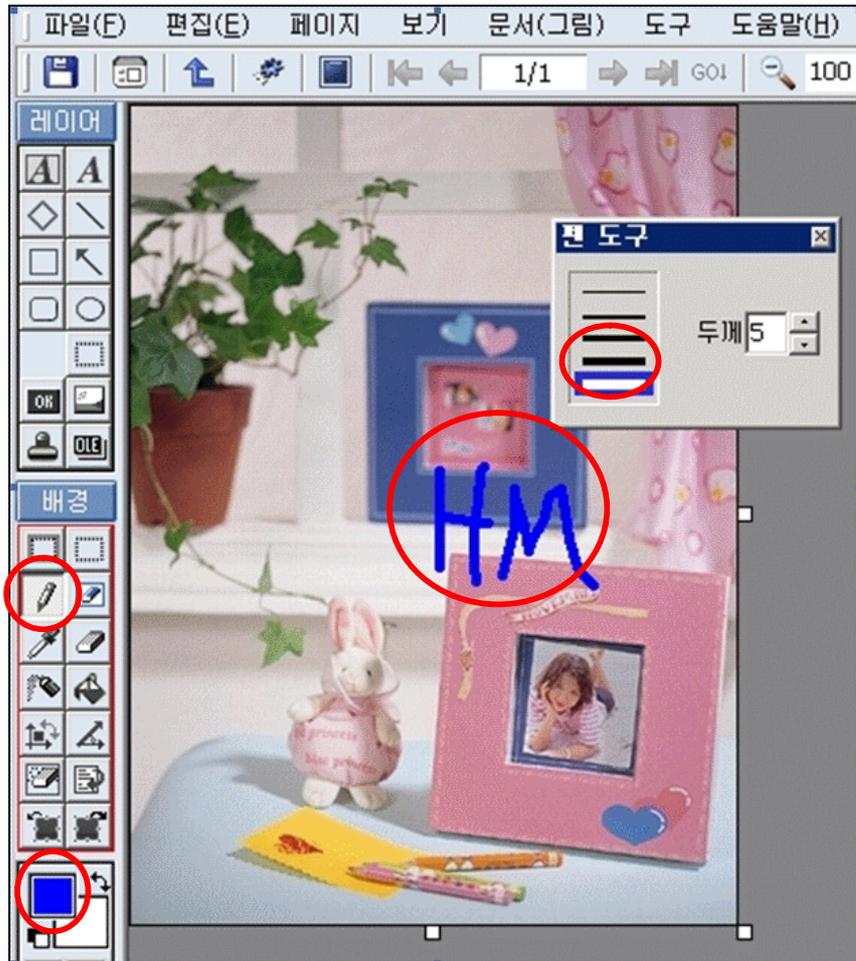
2. 선택된 부분을 마우스로 움직이면 선택된 부분이 움직이며 새로운 이미지 레이어가 됩니다.



#### ② 연필

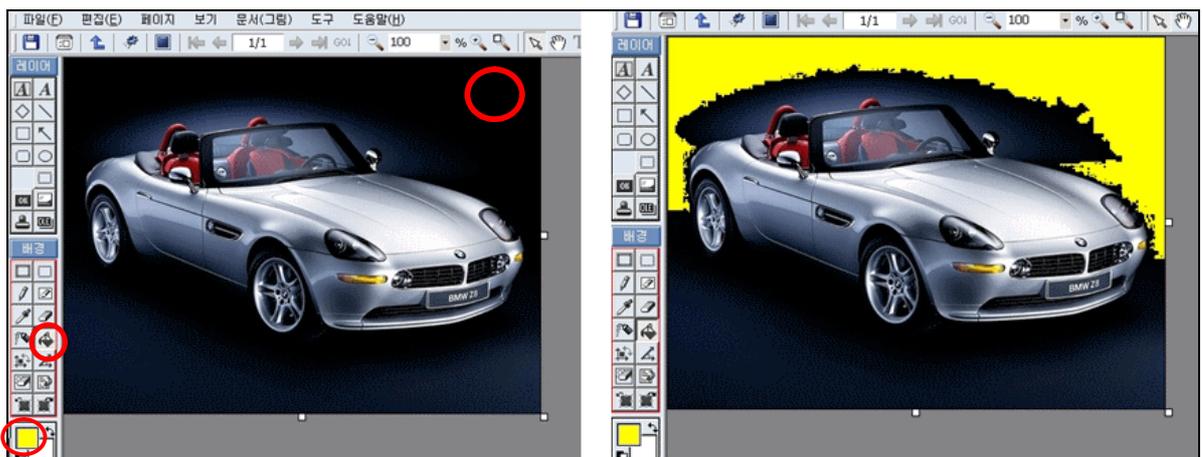
**연필** 을 클릭하고 색, 굵기를 선택합니다.

마우스를 끌어 선을 그립니다.



### ③ 색 채우기

1. 색 채우기  를 클릭하고 원하는 색을 색상자에서 선택한 후 채울 영역을 마우스로 클릭합니다.



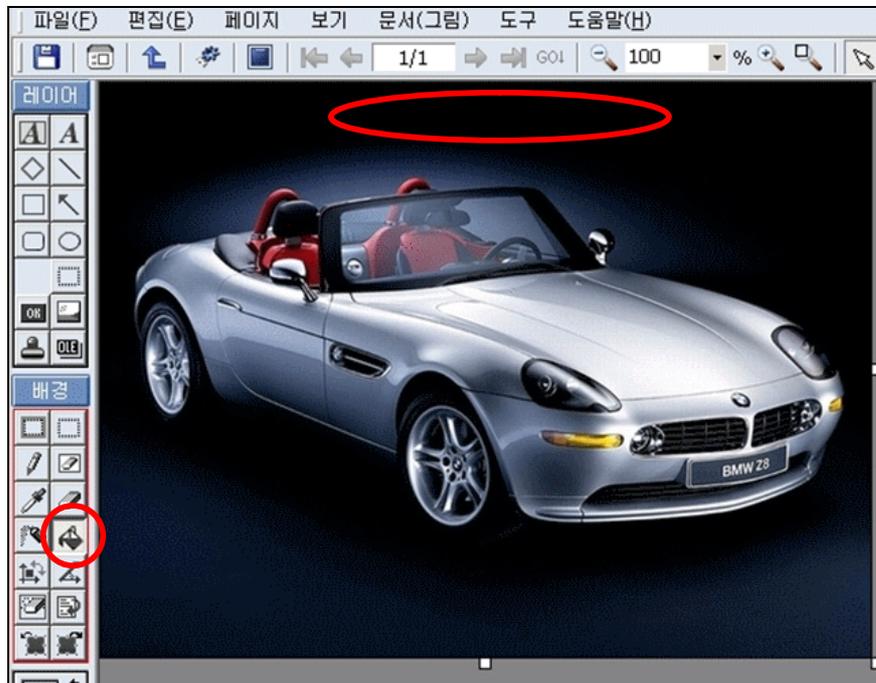
2. 채울 모양의 테두리에 끊긴 곳이 있는 경우 채우기 색이 나머지 그림영역으로 퍼집니다. 확대선택에서 그림을 확대하여 열린 부분을 채울 수 있습니다.

#### ④ 색 골라내기

1. 색 골라내기  를 클릭하고 복사할 색이 있는 영역을 선택합니다.



2. 색채우기  를 클릭하고 복사한 색을 적용할 개체 또는 영역을 클릭합니다.



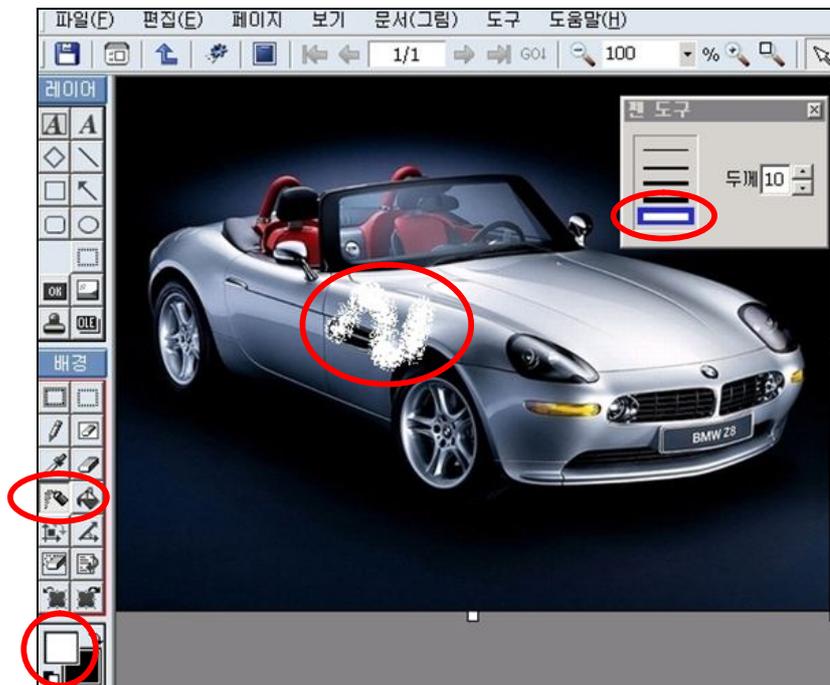
⑤ 지우개

지우개  를 클릭하고 마우스로 지울 영역을 드래그하면 선택한 부분에 대하여 지울 수 있습니다.



⑥ 스프레이

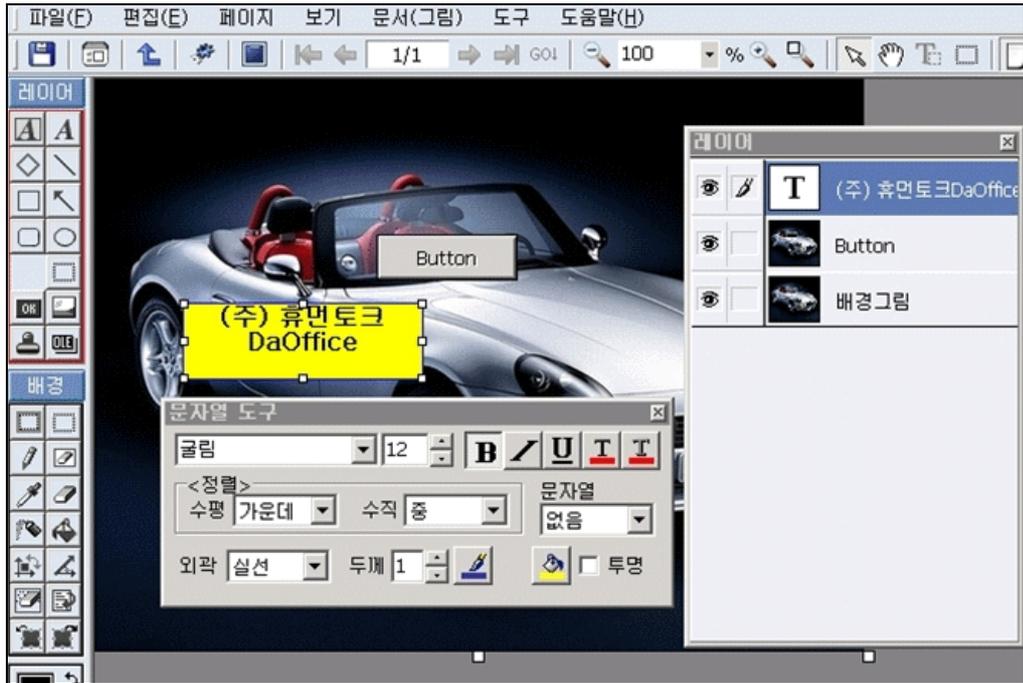
1. 스프레이  를 클릭하고 마우스로 끌어서 효과를 줍니다.



2. 레이어의 마우스 오른쪽키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되어 기본작업을 할 수 있습니다. 그러나 레이어로 다시 활성화할 수 없습니다.
3. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

#### (4) 다에디터의 레이어 작업

레이어 작업을 하기 위해서는 도구 상자에서 레이어 편집모드 레이어를 클릭하여 레이어 편집모드로 두어야 합니다.

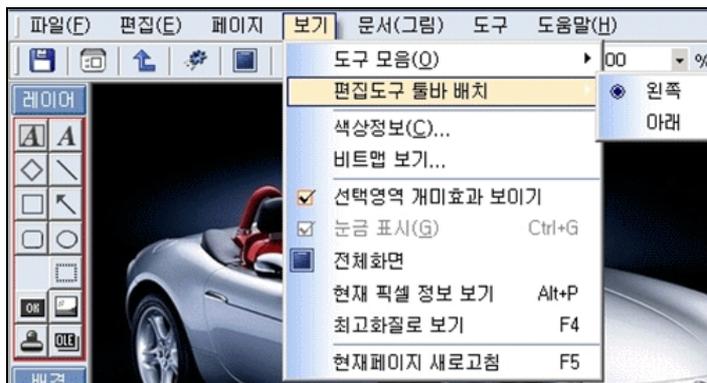


#### ① 도구상자



도구 상자에는 문자열, 선, 화살표, 마름모, 직사각형, 둥근 직사각형, 원, 그림(링크), 버튼, OLE(개체삽입), 스탬프 등의 기능이 있습니다.

도구상자는 처음에는 하단에 위치됩니다. 도구 상자의 위치는 [보기]메뉴의 '도구 툴바 배치'에서 조정 가능합니다.



#### ② 레이어 도구상자

- 도구상자에서 레이어들을 생성할 때마다 레이어 도구상자에 생성된 레이어 이름이 추가됩니다.
- 레이어 도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에 레이어 도구를 클릭합니다.

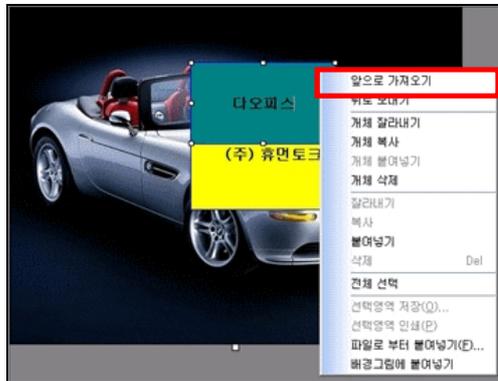
- 레이어 도구에는 생성되어있는 모든 레이어들의 이름이 나타나며, 이름 앞에 보이기 상태와 선택 상태를 나타냅니다.
- 레이어 도구상자에서 마우스 오른쪽키를 사용하여 잘라내기, 복사, 붙여넣기를 할 수 있습니다.

### ③ 레이어 감추기

레이어 도구상자에서 는 레이어의 보이기 상태를 나타내며 이것을 클릭하면 감추기 상태가 되어 해당 레이어가 화면에 보이지 않습니다.

### ④ 레이어 선택

- 선택상태에서 는 선택된 상태이며 이것을 클릭하면 선택해제 됩니다.
- 레이어가 선택되면 그에 해당하는 도구상자가 나타납니다.
- 생성된 레이어들 위에 마우스 오른쪽 키를 클릭하면 앞으로 가져오기, 뒤로 보내기가 있으며 여러 레이어들이 겹쳐있을 경우 사용합니다.



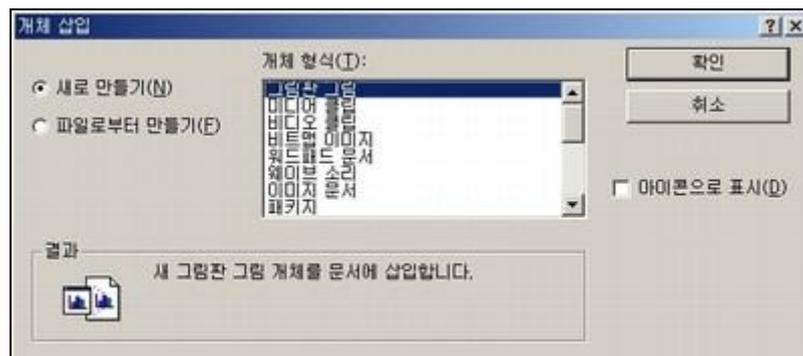
- EDI파일로 저장할 경우 다음에 불러와도 레이어들이 활성화 되어 레이어편집이 가능합니다.
- 이미지파일(jpg,bmp...)로 저장할 경우 레이어들이 이미지로 저장됩니다.

## (5) 편집도구

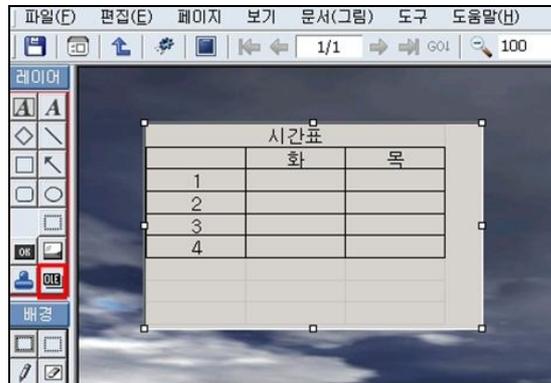
### ① OLE

OLE를 만들어 그래픽, 이미지, 스프레드시트, 동영상 등 많은 데이터를 삽입하고 편집할 수 있습니다.

1. 도구상자에서 를 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 OLE상자를 만듭니다.
3. 개체 삽입 창에서 파일로부터 만들기를 선택합니다.



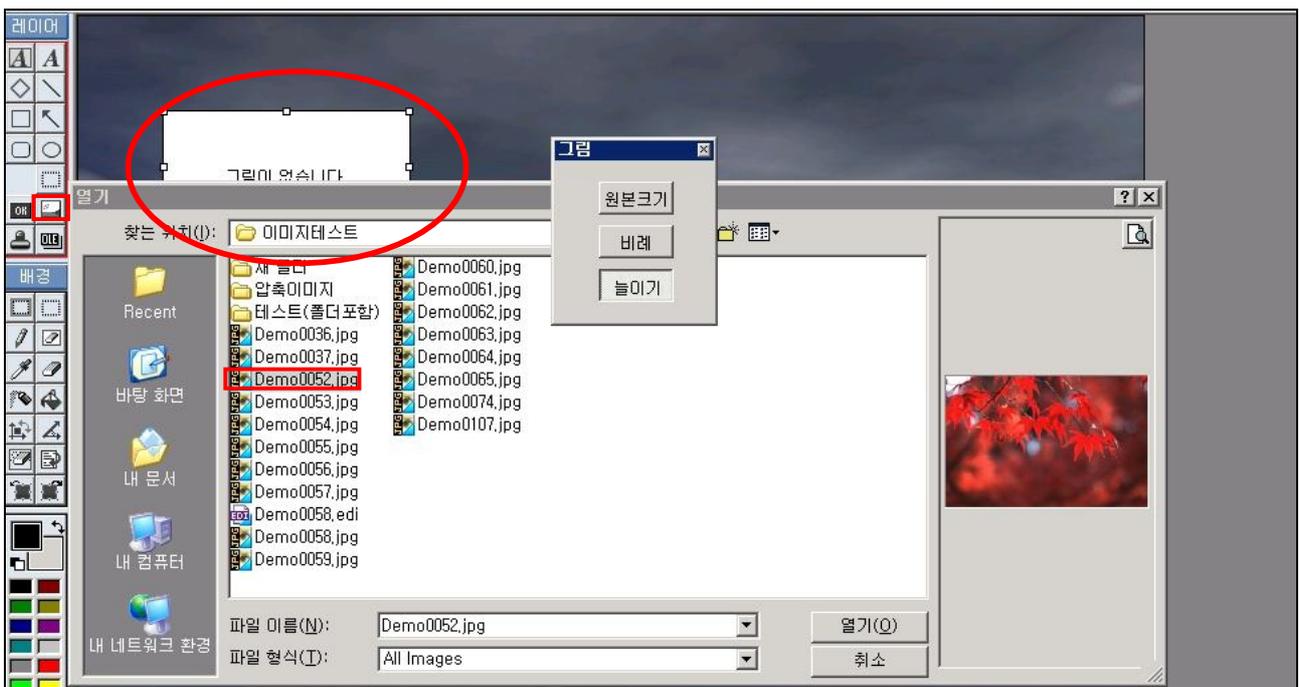
4. 찾아보기를 클릭하여 삽입하고자 하는 개체를 선택합니다. 연결을 선택하면 개체를 파일에 포함하지 않고 연결만 합니다. 아이콘으로 표시를 선택하면 OLE상자에 개체를 보여 주지 않고 아이콘으로 표시합니다.
5. 확인을 클릭합니다.
6. OLE상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮깁니다.



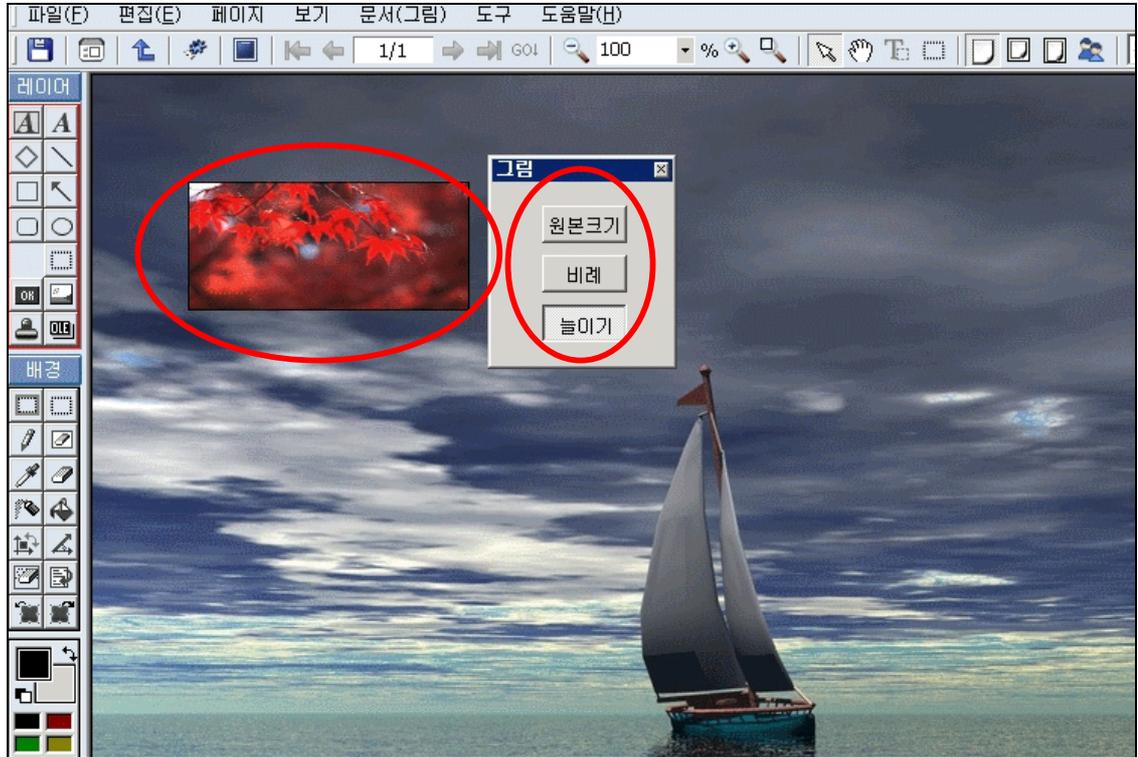
7. OLE를 변경하기 위해서는 도구 상자에서 레이어 편집모드 **레이어**를 선택하고 OLE상자에 마우스 오른쪽 키를 눌러 '개체삽입'를 클릭합니다.
8. OLE를 실행하기 위해서는 도구 상자에서 배경편집모드 **배경**를 선택하고 OLE상자에 마우스 오른쪽 키를 누르면 해당 개체의 메뉴가 나타납니다.

## ② 그림 붙여넣기

1. 도구상자에서 **그림삽입** 을 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 그림상자를 만듭니다.
3. 열기 창이 뜨면 삽입하려는 그림파일을 선택합니다.



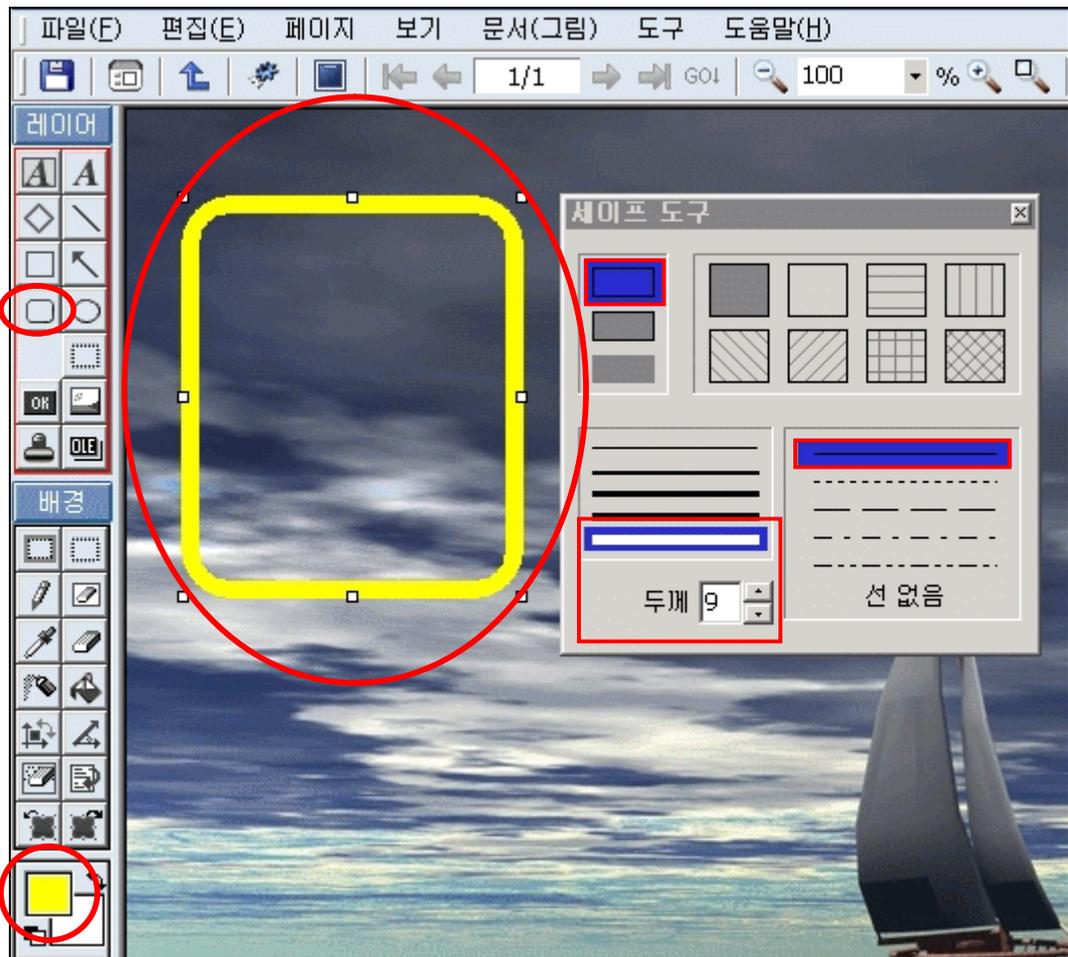
4. [도구]메뉴의 [그림도구]에서 원본크기, 가운데, 늘리기를 선택합니다.
  - 원본크기 : 원본크기로 그림이 됩니다.
  - 가운데 : 원본크기와 늘리기가 선택되지 않은 상태에서 그림상자를 그림보다 크게 할 경우 그림이 상자 가운데에 위치합니다.
  - 늘리기 : 원본크기가 선택되지 않은 경우 그림상자에 그림크기를 맞춥니다.
5. 그림상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮깁니다.



6. 그림상자의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
7. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

### ③ 동근 직사각형 그리기

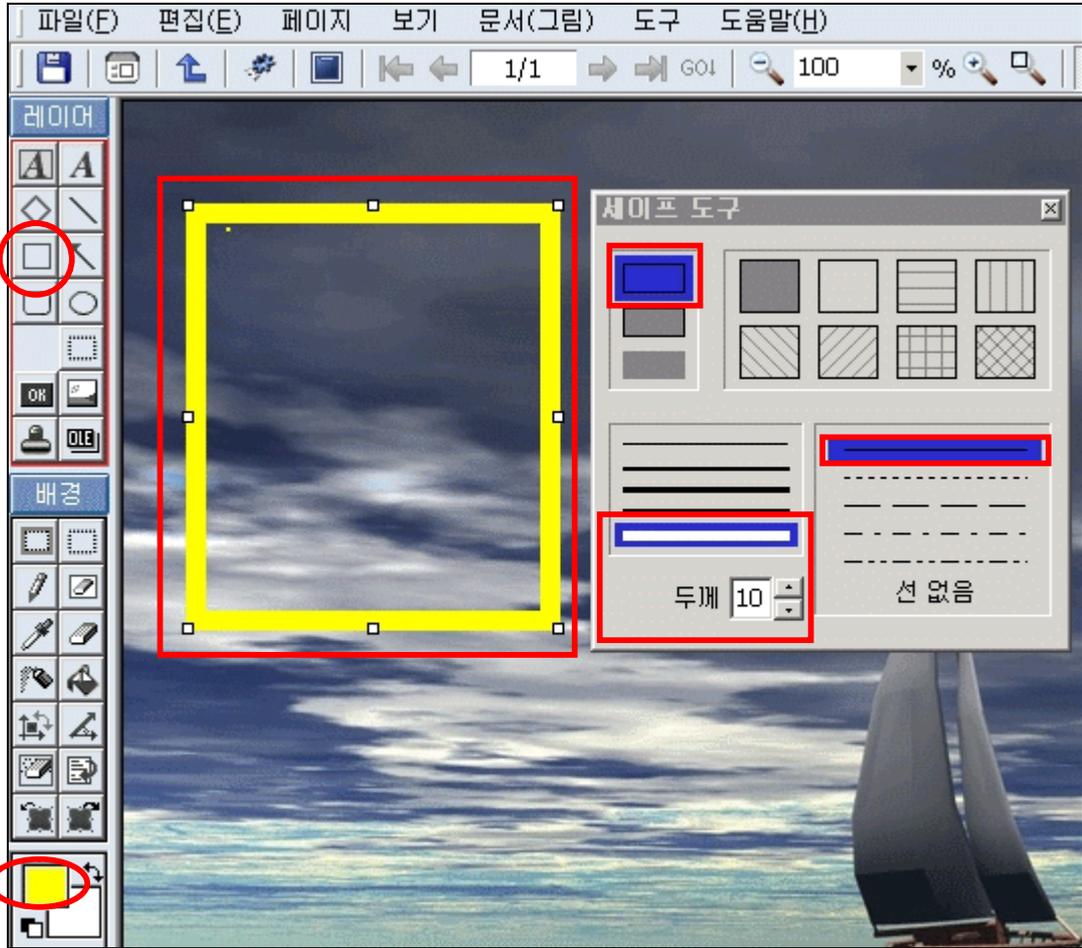
1. 도구상자에서 동근 직사각형 을 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 사각형을 만듭니다.
3. 세이프도구상자에서 선 굵기와 선 종류를 클릭합니다. 세이프도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 세이프 도구를 클릭합니다.
4. 사각형상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮깁니다. 선 종류는 두께가 1일 때만 선택됩니다.



5. 둥근 직사각형상자의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
6. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

#### ④ 직사각형 그리기

1. 도구상자에서 직사각형  을 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 사각형상자를 만듭니다.
3. 셰이프도구상자에서 선 굵기와 선 종류, 선색 등을 클릭합니다. 셰이프도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 셰이프 도구를 클릭합니다. 도구 상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.
4. 직사각형상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮깁니다. 선 종류는 두께가 1일 때만 선택됩니다.



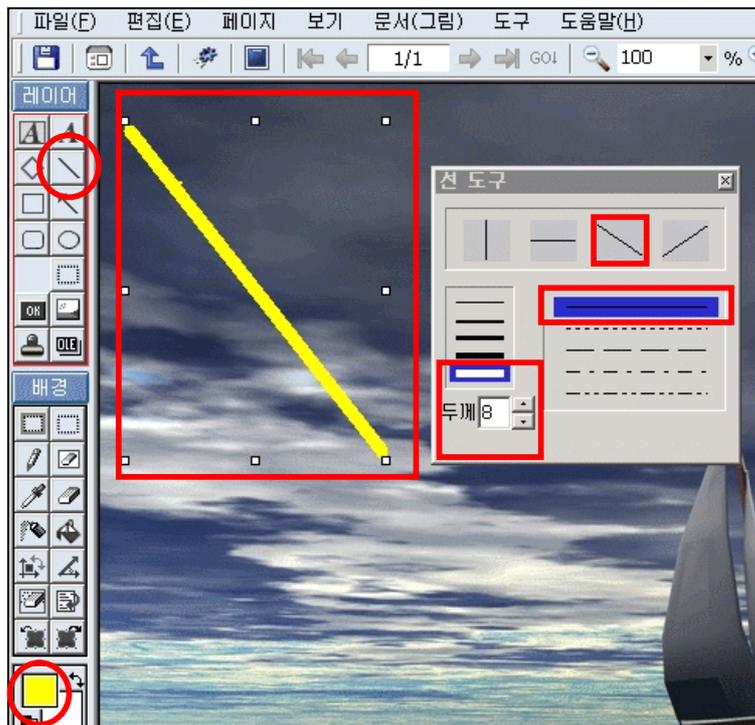
5. 직사각형의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화 할 수 없습니다.

6. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

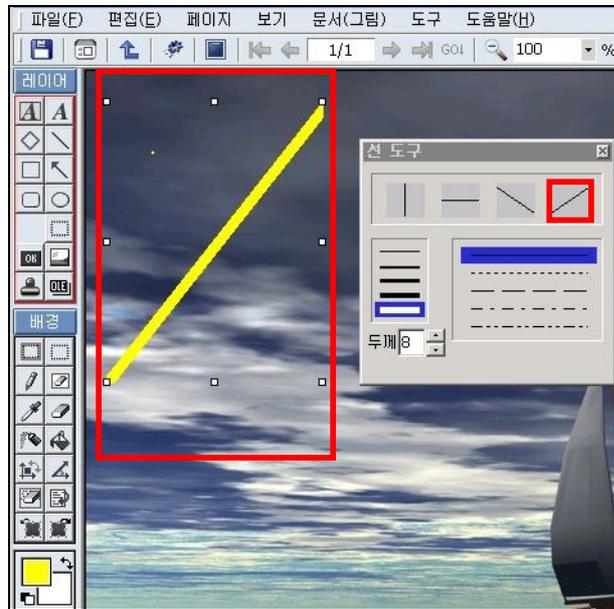
### ⑤ 직선 그리기

1. 도구상자에서 선  을 클릭합니다.

2. 마우스를 대각선으로 끌어 선상자를 만듭니다.



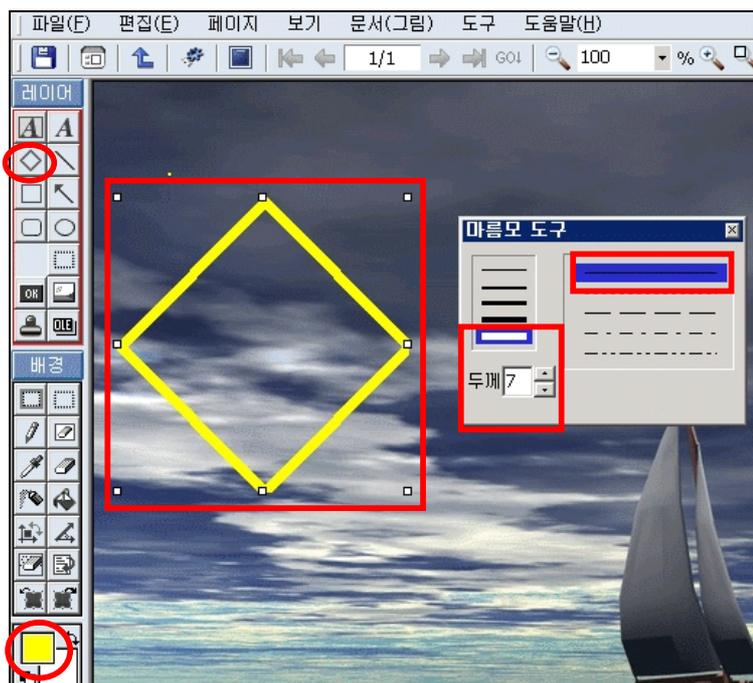
- 라인도구상자에서 선 굵기와 선 방향, 선 색을 클릭합니다. 선 도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 선 도구를 클릭합니다. 도구 상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.
- 선상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 선을 옮깁니다.



- 선의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화 할 수 없습니다.
- 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

## ⑥ 마름모 그리기

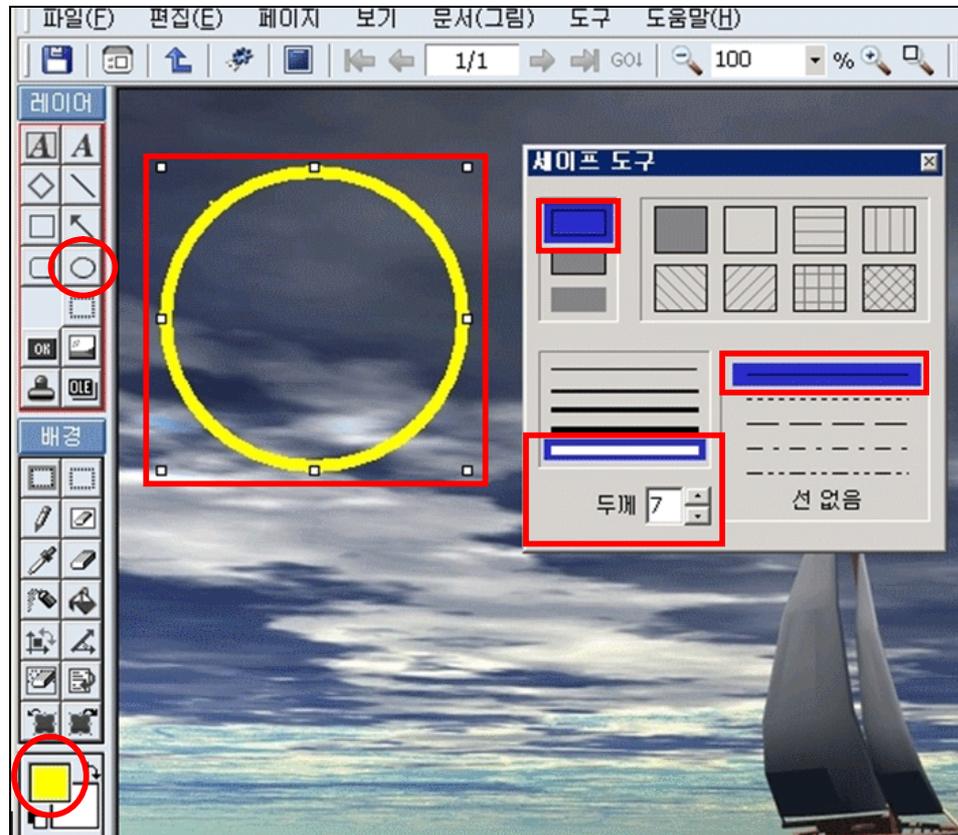
- 도구상자에서 마름모  를 클릭합니다.
- 마우스를 대각선으로 끌어 마름모상자를 만듭니다.



3. 라인도구상자에서 선 굵기와 선 종류를 클릭합니다. 선도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 선 도구를 클릭합니다. 도구 상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.
4. 마름모를 마우스로 끌어 원하는 위치로 선을 옮깁니다. 선 종류는 두께가 1일 때만 선택됩니다.
5. 마름모상자의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
6. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

### ⑦ 원 그리기

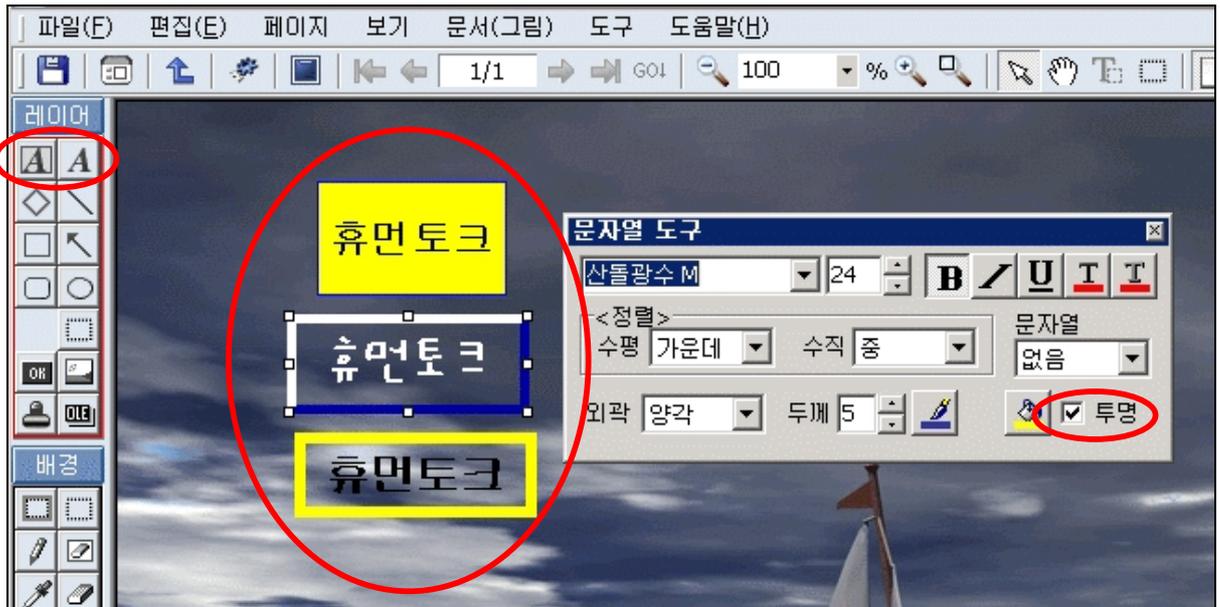
1. 도구상자에서 원 을 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 원상자를 만듭니다.
3. 세이프 도구상자에서 선 굵기와 선 종류를 클릭합니다. 세이프 도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 세이프 도구를 클릭합니다. 도구 상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.



4. 원상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮깁니다. 선 종류는 두께가 1일 때만 선택됩니다.
5. 원상자의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
6. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

## ⑧ 문자열 입력

1. 도구상자에서 **문자열 A**를 클릭합니다.
2. 마우스로 원하는 만큼 대각선으로 끌어 문자열 상자를 만듭니다.
3. 텍스트 도구 모음에서 텍스트의 글꼴, 크기 및 외곽스타일과 색상을 설정합니다. 텍스트 도구 모음이 표시되지 않는 경우에는 도구 메뉴에서 문자열 도구를 클릭합니다. 도구 상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.
4. 텍스트를 입력합니다. 텍스트는 여러 줄로도 입력이 가능합니다. 텍스트를 복사해서 붙여 넣을 수 있지만 그림은 붙여넣을 수 없습니다.
5. 텍스트 배경을 투명하게 하려면  투명을 체크 합니다.

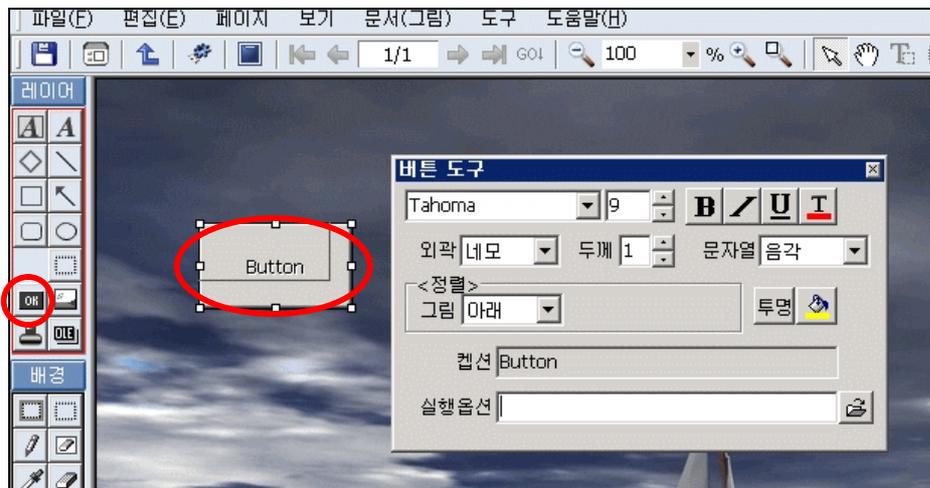


6. 문자열의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
7. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

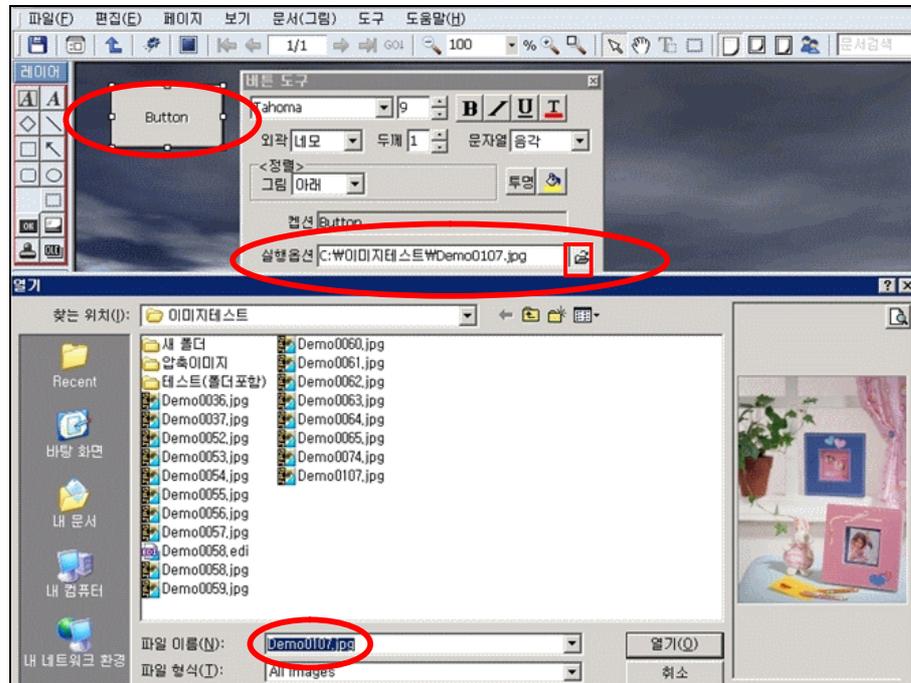
## ⑨ 버튼

버튼을 만들어 원하는 파일로 링크를 걸거나 실행명령을 실행할 수 있습니다. DaOffice의 뷰어 모드에서도 버튼을 실행 할 수 있습니다.

1. 도구상자에서 버튼 **OK**를 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 버튼을 만듭니다.



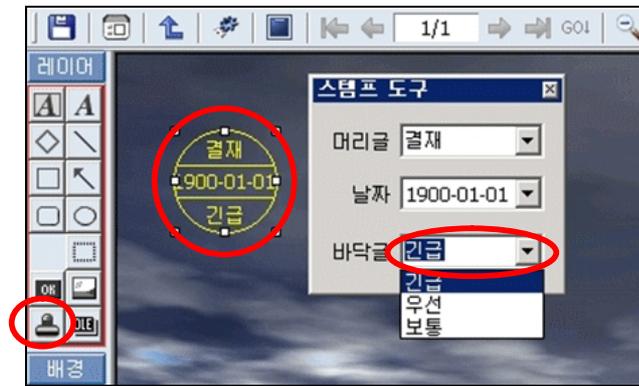
3. 버튼도구상자에서 캡션의 글꼴, 크기, 글자색, 정렬방식, 버튼의 외곽, 배경색을 선택합니다.
4. 실행옵션에서 실행 명령을 입력하거나 파일선택을 클릭하여 실행할 파일을 선택합니다.



5. 버튼도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 버튼 도구를 클릭합니다. 도구 상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.
6. 버튼상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮깁니다.
7. 실행옵션은 윈도우의 [시작]메뉴의 [실행]을 클릭했을 때 나타나는 실행창과 같습니다.
8. 실행옵션에서 특정프로그램이 실행되도록 할 수 있습니다.  
예) telnet
9. 버튼을 실행하기 위해서는 도구 상자에서 배경편집모드 를 선택하고 버튼을 클릭합니다.
10. 그림상자의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
11. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

## ⑩ 스탬프

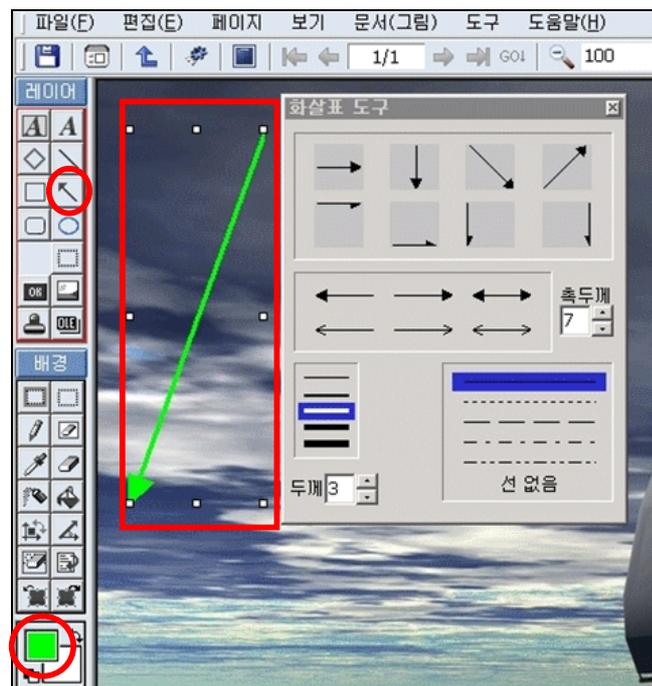
1. 스탬프를 사용하여 도장을 찍는 효과를 냅니다.
2. 도구상자에서 스탬프 를 클릭합니다.
3. 마우스를 대각선으로 끌어 스탬프 상자를 만듭니다.
4. 스탬프 도구상자에서 머리글, 날자, 바닥글을 입력합니다. 스탬프 도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 스탬프 도구를 클릭합니다. 스탬프 상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 옮길 수 있습니다.



5. 스탬프 상자의 마우스 오른쪽 키의 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
6. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

### ⑪ 화살표

1. 도구상자에서 화살표를 클릭합니다.
2. 마우스를 대각선으로 끌어 화살표를 만듭니다.
3. 화살표도구상자에서 화살표굵기와 화살표 방향을 클릭하고 화살표 색을 지정합니다. 화살표도구상자가 보이지 않을 때는 도구메뉴에서 화살표 도구를 클릭합니다. 도구상자를 끌어 창의 어느 위치로든 옮길 수 있습니다.

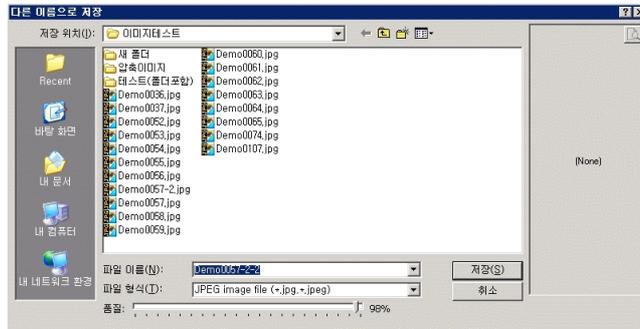


4. 화살표상자를 마우스로 끌어 원하는 위치로 선을 옮깁니다.
5. 화살표상자의 마우스 오른쪽 키 메뉴에서 배경그림에 붙여넣기를 하면 그래픽 이미지로 변환되며 다시 활성화할 수 없습니다.
6. 변경사항을 취소하려면 실행취소를 클릭합니다.

## (6) 파일 메뉴

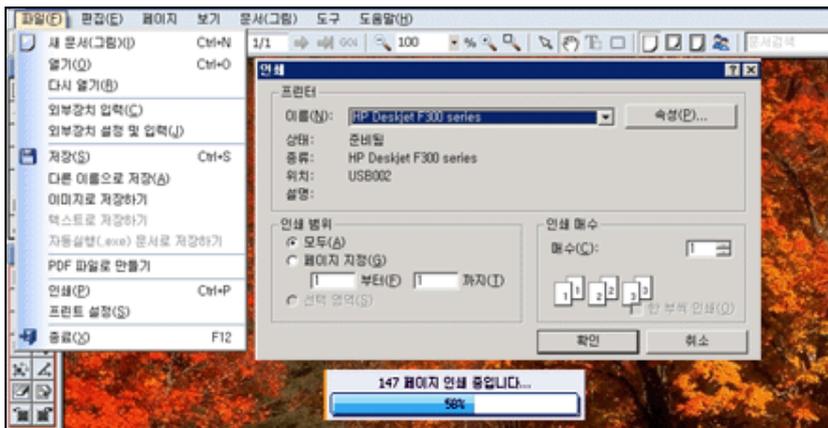
### ① 저장

1. 작업한 상태를 저장하기 위해서 [파일]메뉴에서 '저장'을 클릭하거나 저장  을 클릭합니다.
2. 다른 형식으로 저장하려면 파일메뉴에 다른 이름으로 저장을 클릭하여 파일형식 (jpg,bmp,gif..)을 지정해 줍니다.

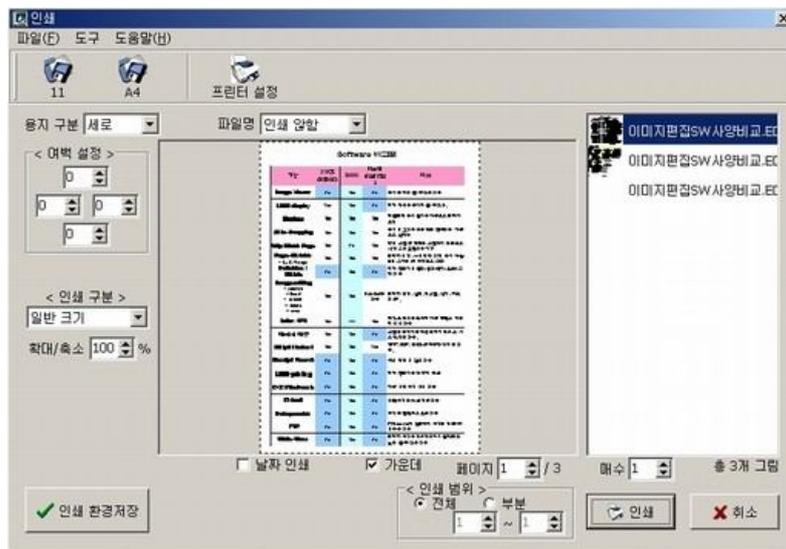


### ② 인쇄.

1. 파일메뉴에서 인쇄를 클릭하거나 인쇄를 클릭하면 바로 인쇄할 수 있습니다.



2. 파일 저장 이후 다운피스 파일메뉴에서 인쇄를 클릭하거나 인쇄  를 클릭하면 현재 편집상태를 인쇄창을 띄워 인쇄합니다.



## (7) 편집 메뉴



- ① 실행 취소  
다에디터에서 실행한 작업에 대하여 실행 취소를 하여 이전의 작업으로 되돌릴 수 있습니다.
- ② 실행 반복  
실행 취소한 작업에 대하여 다시 실행 반복을 통하여 실행 취소 전의 작업으로 갈 수 있습니다.
- ③ 내용 복사  
EDI 문서 내의 일반 텍스트를 복사합니다.
- ④ 잘라내기/복사/붙여넣기  
페이지 내에서 잘라내기/복사/붙여넣기를 활용할 수 있습니다. 윈도우의 단축키와 호환이 됩니다.
- ⑤ 앞으로 가져오기/뒤로 보내기  
삽입한 기본 작업에 대하여 현재 페이지를 기준으로 아래 또는 위로 배치시킬 수 있습니다.
- ⑥ 선택영역 저장  
현재 페이지에서 선택한 부분에 대하여 파일로 저장할 수 있습니다.
- ⑦ 파일로부터 붙여넣기  
삽입을 원하는 파일을 현재 문서에 삽입할 수 있습니다.

## (8) 페이지 메뉴



- ① 새 페이지  
새로운 페이지를 삽입합니다.
- ② 페이지 분할  
양면 또는 팜플렛 형식으로 인쇄한 문서를 스캔 할 경우 해당하는 페이지를 2페이

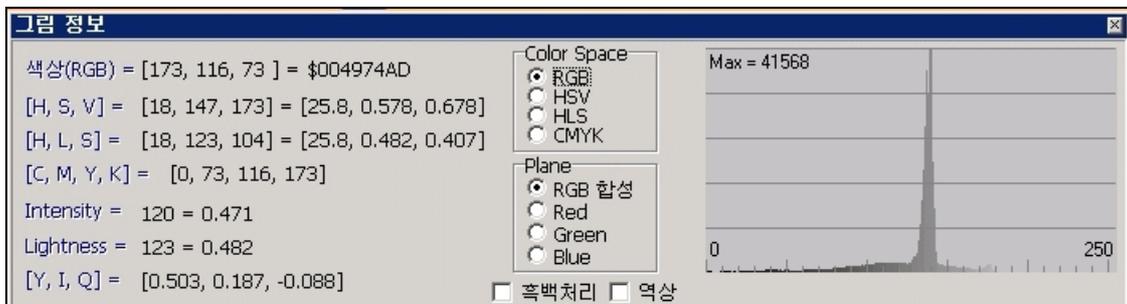
지로 분할, 3페이지로 분할, 4페이지로 분할하여 페이지를 구분할 수 있습니다.

- ③ 현재 페이지 리스캔  
현재 페이지를 작업한 결과에 대하여 편집하기 전의 처음 상태로 되돌리고 싶을 경우 사용합니다.
- ④ 현재 페이지 복사저장  
현재 페이지만을 선택하여 별도의 파일로 저장하여 할 수 있습니다.
- ⑤ 현재 페이지에 추가  
현재 페이지에 다른 파일의 문서를 삽입할 수 있습니다. 현재 페이지의 앞에 또는 아래에 삽입할 수 있습니다.
- ⑥ 현재 페이지 삭제  
편집 중인 현재의 페이지를 삭제할 수 있습니다.
- ⑦ 처음페이지, 이전페이지, 다음페이지, 마지막페이지 보기  
여러 페이지의 EDI파일일 경우 표준 도구상자의 처음페이지 , 이전페이지 , 다음페이지 , 마지막페이지 가 활성화되어 페이지가 이동됩니다.

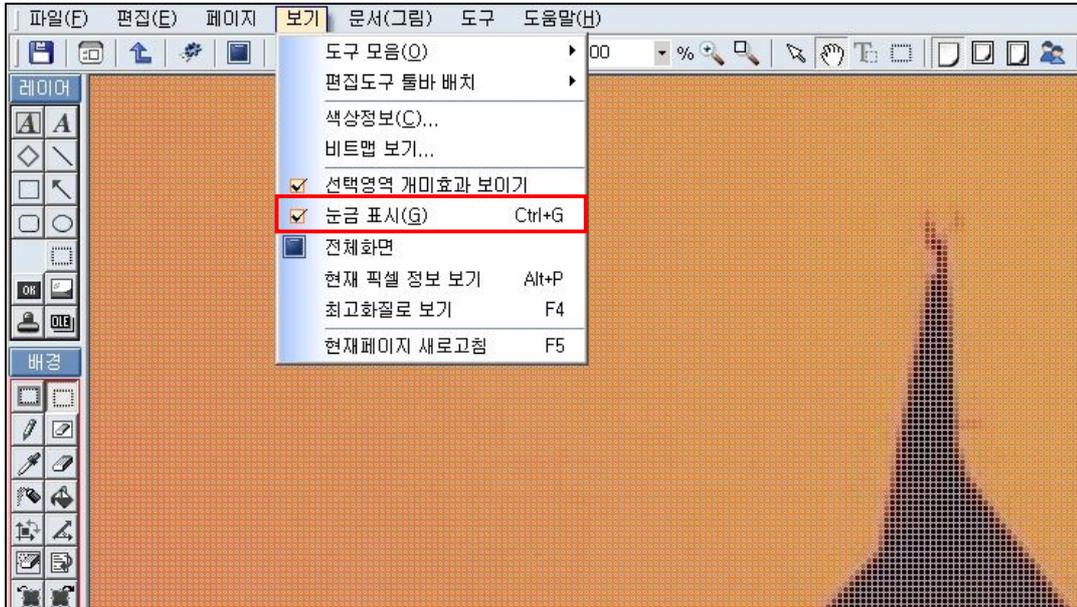
### (9) 보기 메뉴



- ① 도구 모음  
보기 툴바, 상태 표시줄의 위치를 보여줄 것인지를 나타냅니다.
- ② 도구 툴바 배치  
그리기 툴 바(도구상자)의 위치를 왼쪽이나 아래로 조정합니다.
- ③ 색상정보  
색상정보 창이 나타나 그림의 픽셀 정보를 볼 수 있습니다. 그림 위에 마우스를 가져가면 포인터가 가리키는 곳의 픽셀정보가 색상정보 창에 나타납니다.



- ④ 눈금표시  
눈금선을 표시하여 이미지에서 디자인과 색의 세밀한 부분을 쉽게 변경할 수 있습니다. 확대선택 %에서 400%이상의 배율로 맞추고 [보기]메뉴에서 눈금표시를 클릭합니다.



⑤ 전체화면

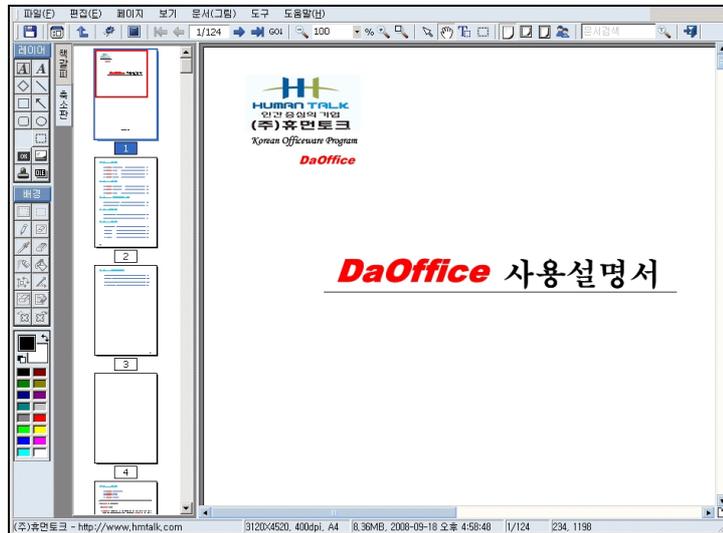
[보기]메뉴에서 전체화면을 클릭하거나 전체보기  를 클릭하면 현재 편집상태의 이미지를 전체화면에서 볼 수 있습니다.

⑥ 최고 화질로 보기

최고 화질로 보기로 선택되면 문서 또는 파일에 대하여 최상의 상태로 볼 수 있습니다.

⑦ 여러 페이지 썸네일로 보기

EDI파일에 여러 페이지가 있는 경우 페이지들을 썸네일로 볼 수 있습니다.



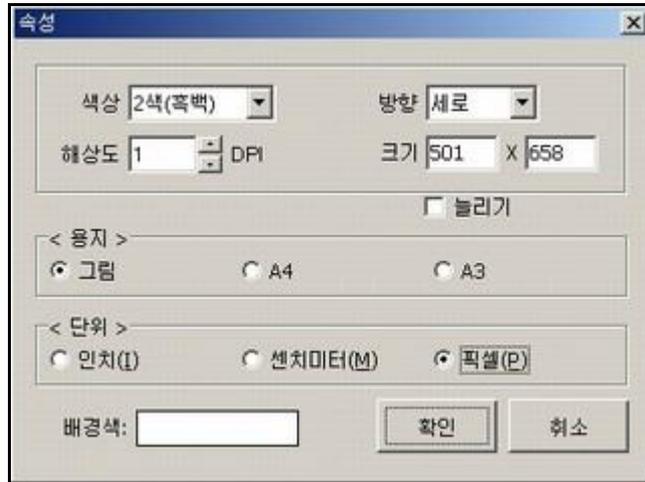
썸네일보기  를 클릭합니다. 그러면 메뉴 아래쪽에 페이지들이 썸네일로 나타납니다. 편집을 원하는 썸네일을 클릭하여 편집할 수 있습니다.

썸네일의 크기를 변경하려면 환경설정  을 클릭하여 썸네일에서 크기를 변경합니다.

## (10) 문서(그림) 메뉴

### ① 속성

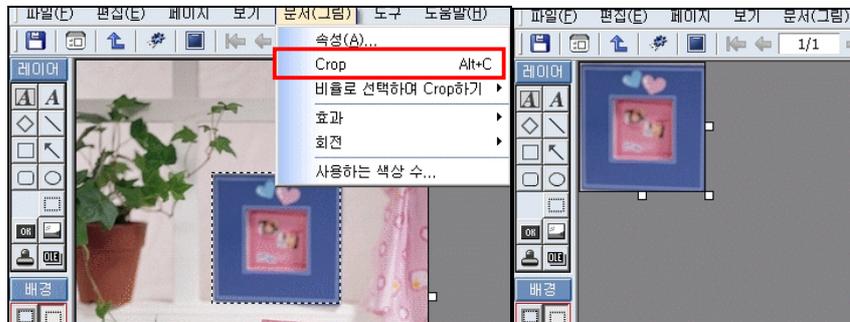
1. **[문서(그림)]**메뉴에서 ‘속성’을 선택하여 이미지의 속성을 보고 변경합니다.



2. 이미지의 가로/세로 크기를 입력하거나 미리 지정된 A4, A3를 클릭하여 쉽게 크기를 지정할 수 있습니다.
3. 숫자의 단위를 지정합니다.
4. 배경색을 클릭하여 배경색을 선택하고 확인을 클릭합니다.

### ③ Crop

1. 그림 파일에서 배경 그림 편집 모드로 영역을 설정하면 Crop메뉴가 활성화됩니다.
2. Crop을 클릭하면 선택한 영역만 편집 창에 보입니다.



### ④ 효과

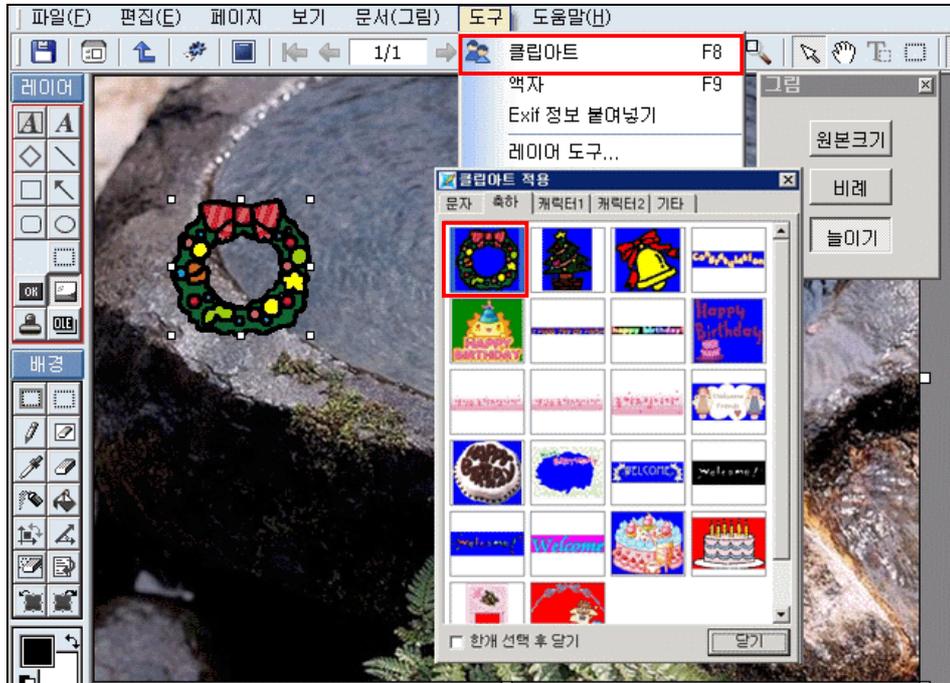
1. 그림 문서에 다양한 효과를 줍니다.
2. 기본작업의 영역선택으로 효과를 줄 영역을 선택합니다.
3. **[문서(그림)]**메뉴에서 **효과**에서 원하는 효과를 선택합니다.
4. 노이즈제거, 3D버튼, 겹치기, 모자이크, 셀로판, 필름, 흐리게, 흑백으로, 엠보싱, 외곽선추출, 외곽삭제, 외곽선긋기, 투명도 설정 등으로 효과를 줄 수 있습니다.
5. 다오피스 파일리스트 창에서 밝기, 색도 조절을 선택하면 다음과 같이 밝기, 색도 조절 창이 열립니다. 여기에서 가로 스크롤 바를 움직여 그림 문서의 밝기와 색도를 조절할 수 있습니다. 기본적으로 밝기는 0, 색도는 255로 정해져 있습니다. 왼쪽의 그림은 원본 문서이고 오른쪽의 그림은 밝기 및 색도 효과를 주었을 때의 변화 문서입니다.



## (11) 도구 메뉴

### ① 클립아트

클립아트를 선택하면 클립아트 적용 창에서 클립아트의 분류에 맞게 선택하면 그림 위 좌측 상단에 선택된 클립아트가 나타나고 클립아트 적용 창을 닫으면 선택된 클립아트를 원하는 위치로 이동합니다.

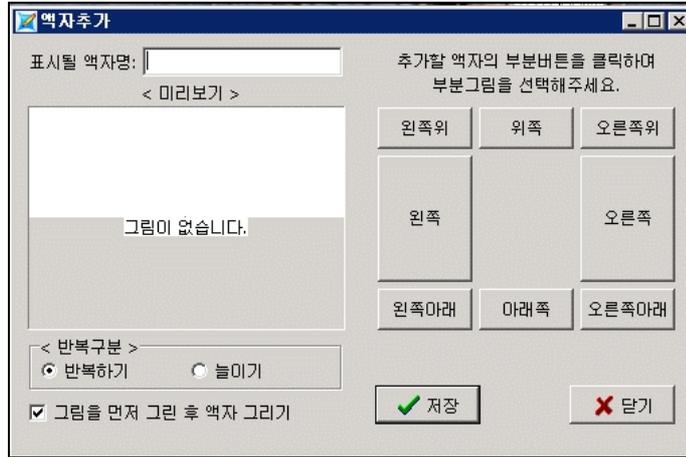


### ② 액자

액자를 클릭하면 액자 적용 창에서 액자 선택에서 액자 위에서 오른쪽 마우스를 누르면 팝업메뉴에서 내 액자만들기와 액자 다운받기를 클릭합니다.

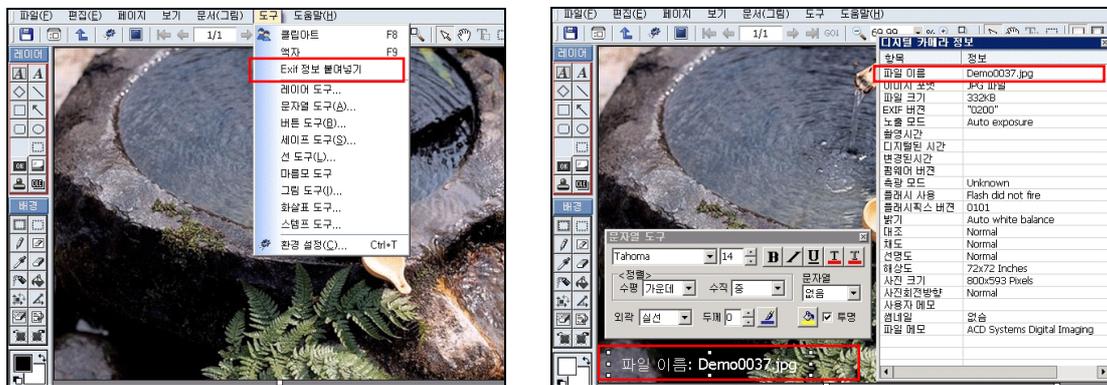


- 내 액자만들기: 클릭하면 액자 추가창이 나타나고 표시될 액자명을 쓰고 추가할 액자의 부분버튼을 클릭하여 그림을 선택하고 아니면 액자 틀에서 파일명에 LT, TO, RT, LF, LB, BO, RB, RG 등 .BMP로 저장하면 8개를 선택하여 불러오면 액자 틀이 완성됩니다. 예) skyLT.bmp, skyTO.bmp등으로 파일명을 줍니다.



### ③ Exif 정보 붙여넣기

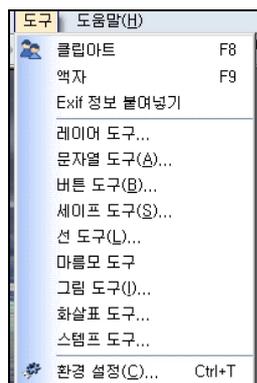
클릭하면 디지털 카메라 정보 창에서 항목을 클릭하면 문자열 도구 창이 나타나고 그 항목은 편집 창 그림 위 좌측 상단에 보이고 문자열 도구 창에서 항목을 수정하여 문자열 도구 창을 닫고 원하는 위치로 이동합니다.



### ④ 도구

각 도구 창을 보여줍니다.

레이어, 문자열, 버튼, 세이프, 선, 마름모, 그림, 화살표, 스템프 도구 등이 있습니다.



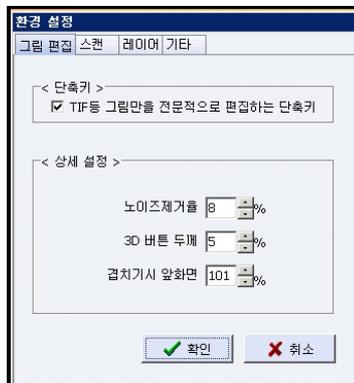
⑤ 환경 설정

1. 그림편집

- 그림편집 창에서 <단축키>의 TIF용 그림만을 전문적으로 편집하는 단축키를 선택하면 도구상자가 우측으로 이동되고 썸네일이 없어지고 Tiff 문서를 전문으로 편집하는 단축키를 사용할 수 있습니다.

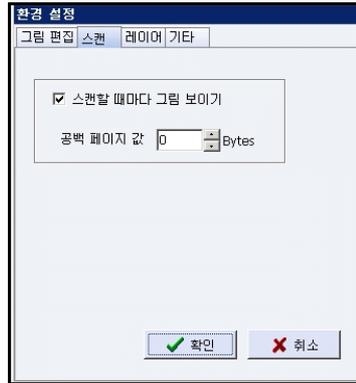
단축키	요약	내용
S	기울기	S를 누르고 그림에서 원하는 기울기 대로 마우스로 드래그 드롭됩니다.
X	중앙 배치	X를 누르고 그림에서 마우스를 이용해 드래그 드롭하여 내용을 선택하면 자동으로 테두리가 삭제되고 선택한 내용들이 중앙에 배치됩니다.
W	위치 조정	중앙 배치한 이미지의 재배치가 필요시 W를 선택하여 이미지를 움직일 수 있습니다.
N	노이즈 제거	[도구]메뉴 → 환경설정 → 노이즈 제거율 대로 노이즈가 자동으로 제거됩니다.
드래그 드롭	내용 제거	그냥 제거하기를 원하는 부분을 마우스로 드래그 드롭하면 삭제됩니다.
D	이전 페이지	이전 페이지로 이동됩니다.
F	다음 페이지	다음 페이지로 이동됩니다.
Z	실행 취소	작업한 내용이 맞지 않으면 실행 취소합니다.
F5	다시 열기	원본 문서에서 현재 페이지를 다시 불러옵니다.
L	좌회전	현재 페이지를 왼쪽으로 90도 회전합니다.
R	우회전	현재 페이지를 오른쪽으로 90도 회전합니다.
A	크기 자동	현재 페이지를 자동으로 창 크기에 맞춥니다.

- <상세설명>의 노이즈제거율을 이용하여 노이즈 제거의 조정할 수 있습니다.
- 3D 버튼 두께 : [그림]메뉴의 [효과]에서 3D버튼의 두께를 조절합니다.
- 겹치기시 앞화면 : 그림편집의 효과주기에서 겹치기효과를 줄 때 겹쳐지는 정도를 조절합니다.



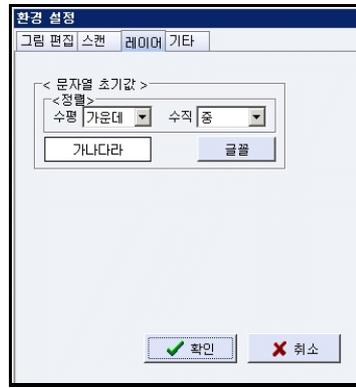
## 2. 스캔

- 스캔한 문서에 대하여 스캔할 때마다 그림을 보일 수 있습니다.
- 공백 페이지 값을 Bytes로 설정 합니다.



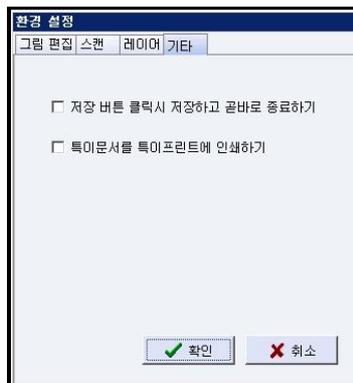
## 3. 레이어

- **A** 문자열 초기값을 설정할 수 있습니다.

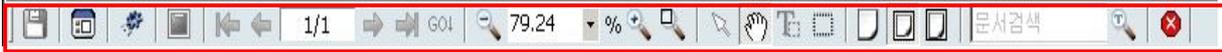


## 4. 기타

- '저장 버튼 클릭시 저장하고 곧바로 저장하기'를 설정할 수 있습니다.
- '특이문서를 특이프린트에 인쇄하기'를 설정할 수 있습니다.



## (12) 아이콘



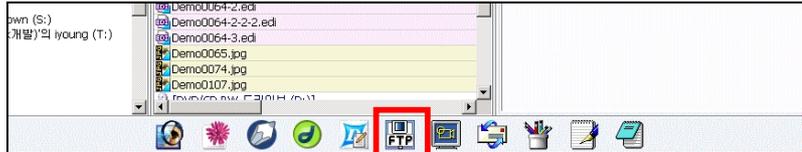
- (1) **저장[Ctrl+S]**: 문서를 파일로 저장 합니다.
- (2) **미리보기**: 문서를 미리 보여 줍니다.
- (3) **환경설정[Ctrl+T]**: 그림 편집, 레이어 등 환경을 설정할 수 있습니다.
- (4) **전체화면**: 모니터 전체 화면으로 볼 수 있습니다.
- (5) **첫 페이지**: 문서의 첫 페이지로 이동합니다.
- (6) **마지막 페이지**: 문서의 마지막 페이지로 이동합니다.
- (7) **이전 페이지**: 문서의 이전 페이지로 이동합니다.
- (8) **다음 페이지**: 문서의 다음 페이지로 이동합니다.
- (9) **지정페이지로 이동**: 입력하는 페이지로 이동합니다.
- (10) **5/14** 문서의 총 페이지 수와 현재 보여지는 페이지를 표시합니다.
- (11) **축소(-)**: 화면을 축소 합니다.
- (12) **확대(+)**: 화면을 확대 합니다
- (13) **90.72 %** 현재 화면 비율을 나타냅니다.
- (14) **선택화면**: 선택한 영역을 확대해서 보여 줍니다.
- (15) **편집모드**: 문서를 다양하게 편집할 수 있습니다.
- (16) **스크롤모드**: 마우스 드래그로 문서의 위치를 이동합니다.
- (17) **텍스트선택모드**: 문서 내 문자들을 클립보드로 복사할 수 있습니다.
- (18) **선택모드**: 문서의 선택한 영역을 클립보드로 복사할 수 있습니다.
- (19) **실제 크기(S)**: 문서의 실제 크기로 보여 줍니다.
- (20) **창 크기에 맞추기(A)**: 문서를 창 크기에 맞게 자동으로 보여 줍니다.
- (21) **너비에 맞추기(W)**: 문서의 폭을 창 크기에 맞게 자동으로 보여 줍니다.
- (22) **문서검색** **문자열 검색**: 문서내의 텍스트를 검색 합니다.
- (23) **파일다운로드 중지**: 파일다운로드를 중지 합니다.

## ■ 2. 다FTP

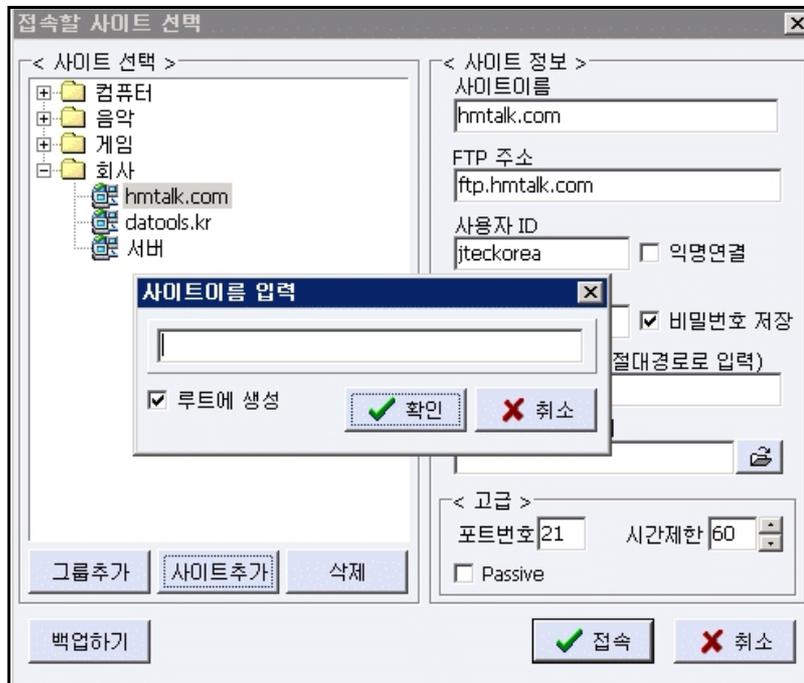
FTP클라이언트 프로그램인 **DaFTP**로 FTP서버에 접속하여 파일을 업로드, 다운로드 등 FTP 관련 작업을 할 수 있습니다.

### (1) 접속

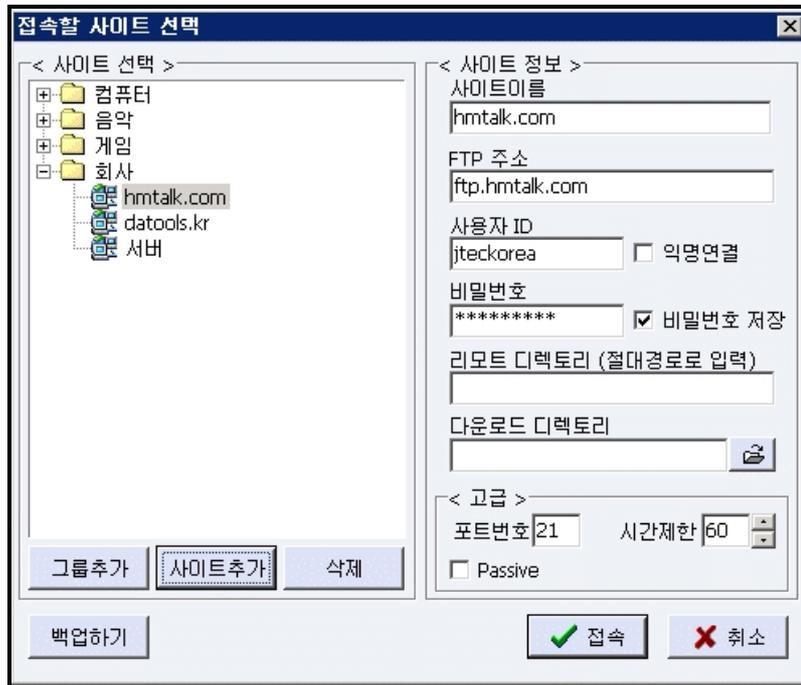
- ① [프로그램]메뉴의 다FTP를 클릭하거나 하단의 다FTP 바로가기  를 선택하면 다FTP가 실행됩니다.



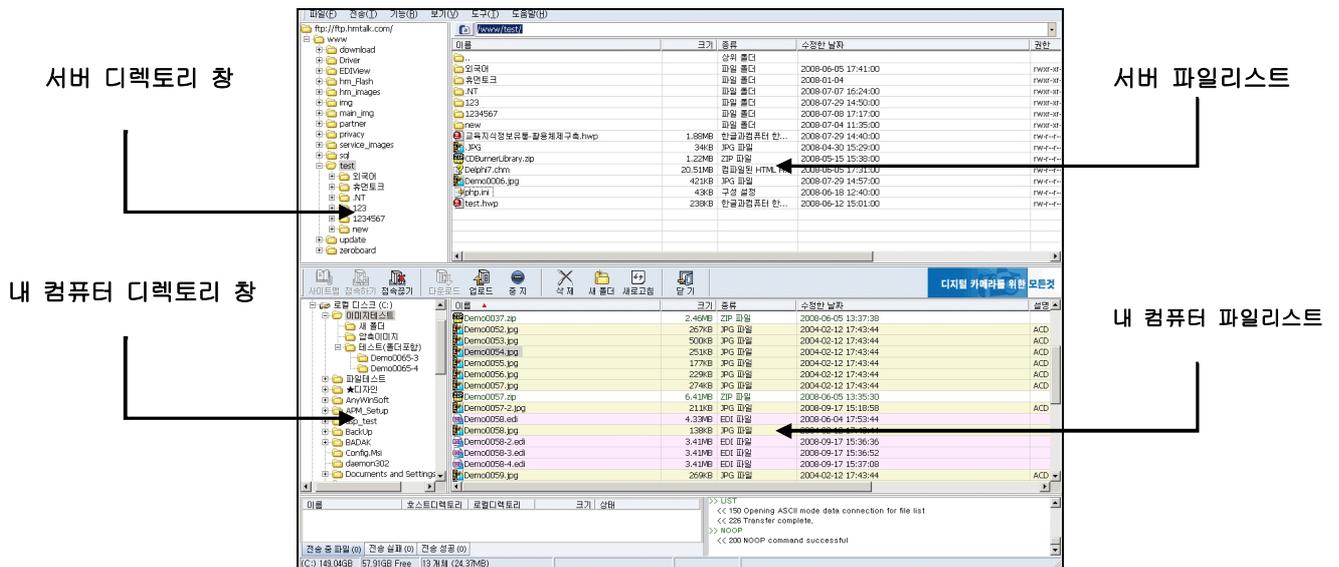
- ② 다FTP를 실행하면 **사이트맵** 창이 나타나며 기본적인 사이트들이 설정되어 있습니다.



- ③ 사이트 추가 설정하려면 **[사이트 추가]**를 클릭합니다.
- ④ **[새로운 사이트이름]** 창이 나타나면 사이트 이름을 입력합니다.



- ⑤ 사이트 정보를 입력합니다.
- ⑥ [저장]을 선택하면 입력한 사이트가 추가됩니다.
- ⑦ 접속할 사이트를 선택하고 접속을 클릭합니다.(프로그램 실행 시 항상 이 창이 뜨므로 쉽고 빠르게 사이트에 접속 할 수 있습니다.)



- ⑧ 사이트에 접속하면 위쪽은 서버의 파일들, 아래쪽은 내 컴퓨터의 파일들을 나타냅니다.
- ⑨ 내 컴퓨터 창에서 파일들을 선택하고 업로드 를 클릭하면 선택된 파일이 서버로 업로드 되고, 서버에서 파일들을 선택하고 다운로드 를 클릭하면 서버에 있는 파일이 내 컴퓨터에 다운로드 됩니다.
- ⑩ FTP 서버와 접속을 종료하려면 접속끊기 를 선택하십시오.
- ⑪ 서버에 업로드를 하기 위해서는 서버의 읽기/쓰기가 선택되어야 합니다.

### ■ 3. 다Media(멀티미디어파일 재생)

다Media를 이용하여 대부분의 동영상파일과 자막 재생은 물론, 대부분의 음악파일을 재생할 수 있습니다.

파일리스트 창에서 미디어파일을 클릭하면 자동 재생해 줍니다.

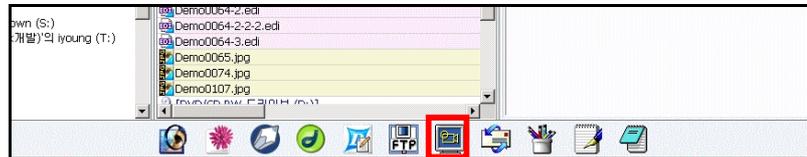
프로그램메뉴에서 다Media를 클릭하여 다Media를 실행 할 수도 있습니다.

DaMedia.exe "파일명"을 실행하면 다Media에서 곧바로 원하는 파일을 재생합니다.

#### ① 다Media 실행

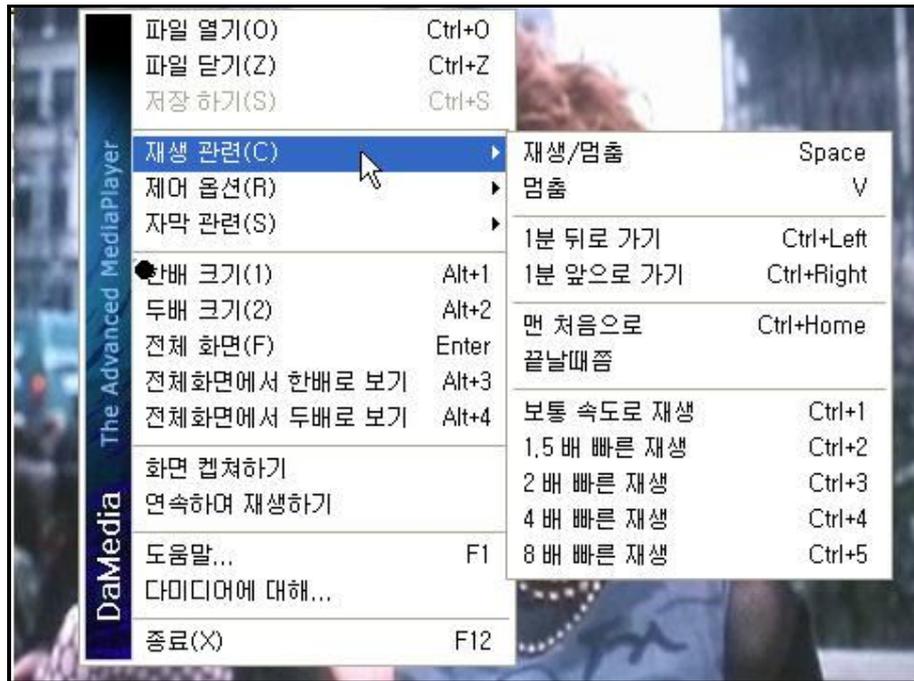
DaOffice에서 실행 가능한 미디어파일을 클릭하면 자동으로 다Media가 실행되어 미디어파일을 실행합니다. 그리고 [프로그램]메뉴에서 다Media를 클릭하거나 하단의 다

Media 바로가기  를 선택하여도 실행 가능합니다.



선택 실행한 파일이, 음악파일이라면 실행되면서 재생 컨트롤이 나타나고, 동영상이면 동영상이 나타납니다. 동영상의 아래 부분에 마우스를 가져가면 재생 컨트롤이 나타납니다. 재생 컨트롤이나 동영상 창에서 마우스 오른쪽 키를 클릭하며 메뉴가 나타납니다.

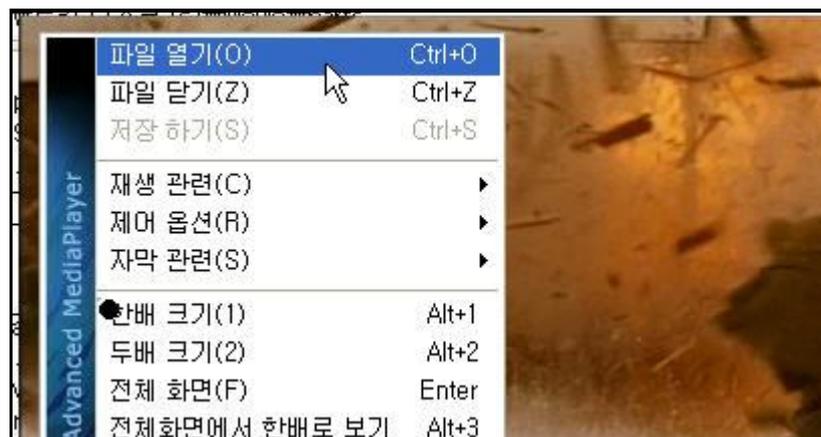
② 재생관련



구분	내용
재생/멈춤	정지 또는 일시중지 중인 파일을 재생합니다.
멈춤	재생중인 파일을 멈추고 파일의 처음부분으로 이동합니다.
1분 뒤로 가기	현재 재생부분에서 1분 뒤로 이동하여 재생합니다.
1분 앞으로 가기	현재 재생부분에서 1분 앞으로 이동하여 재생합니다.
맨 처음으로	현재 파일의 맨 처음 부분으로 이동합니다.
끝날 때쯤	현재 파일의 마지막 부분으로 이동합니다.
보통 속도로 재생	보통 속도로 재생합니다
1.5배 빠른 재생	보통 속도보다 1.5배 빠르게 재생합니다
2배 빠른 재생	보통 속도보다 2배 빠르게 재생합니다.
4배 빠른 재생	보통 속도보다 4배 빠르게 재생합니다.
8배 빠른 재생	보통 속도보다 8배 빠르게 재생합니다.

③ 파일열기

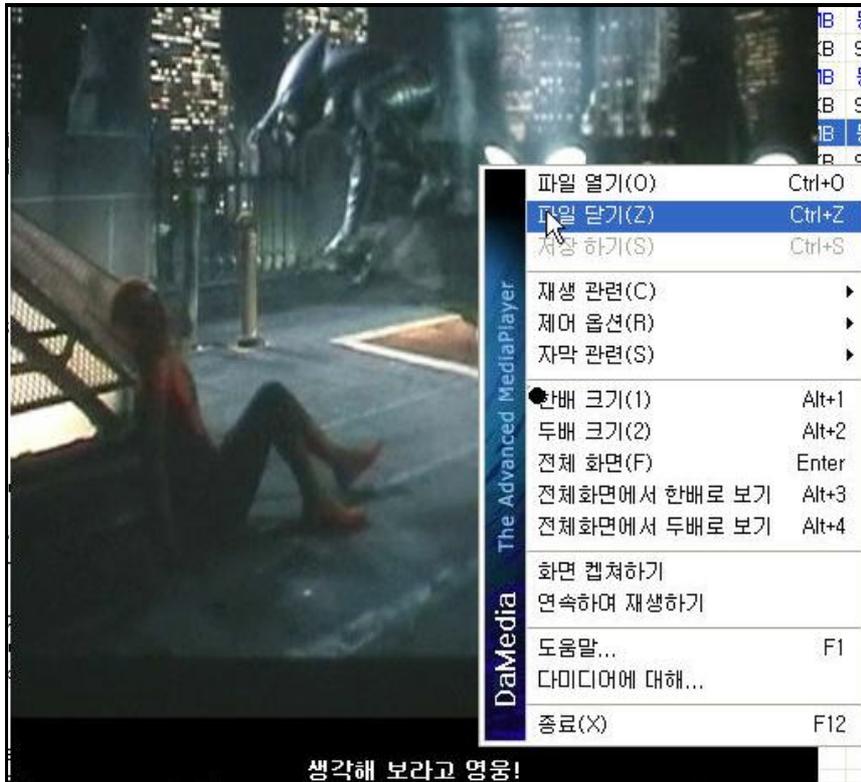
다Media에서 파일을 열려면 컨트롤박스나 동영상에 마우스오른쪽 키를 클릭하여 나타난 메뉴에서 파일열기를 클릭하여 파일을 선택하고 열기를 클릭합니다.



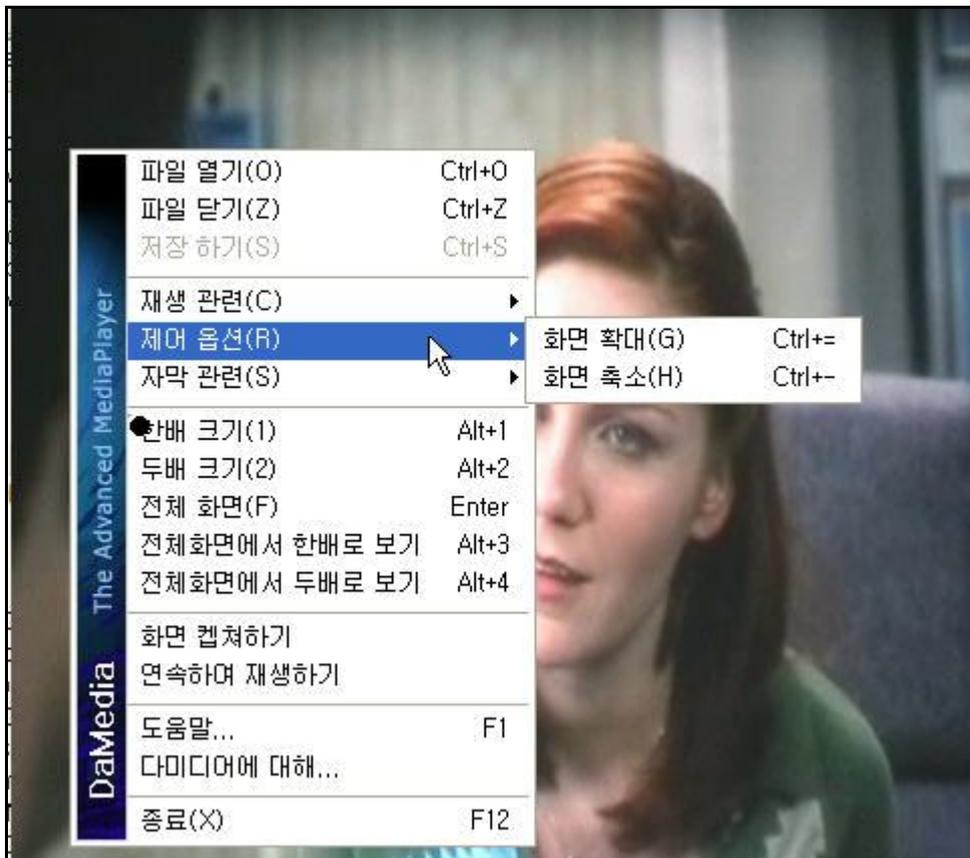
DaOffice에서 재생 가능한 파일을 클릭하면 자동으로 다Media가 실행됩니다.

④ 파일닫기

마우스오른쪽 키를 클릭하여 나타난 메뉴에서 파일 닫기를 클릭하면 실행이 종료됩니다.

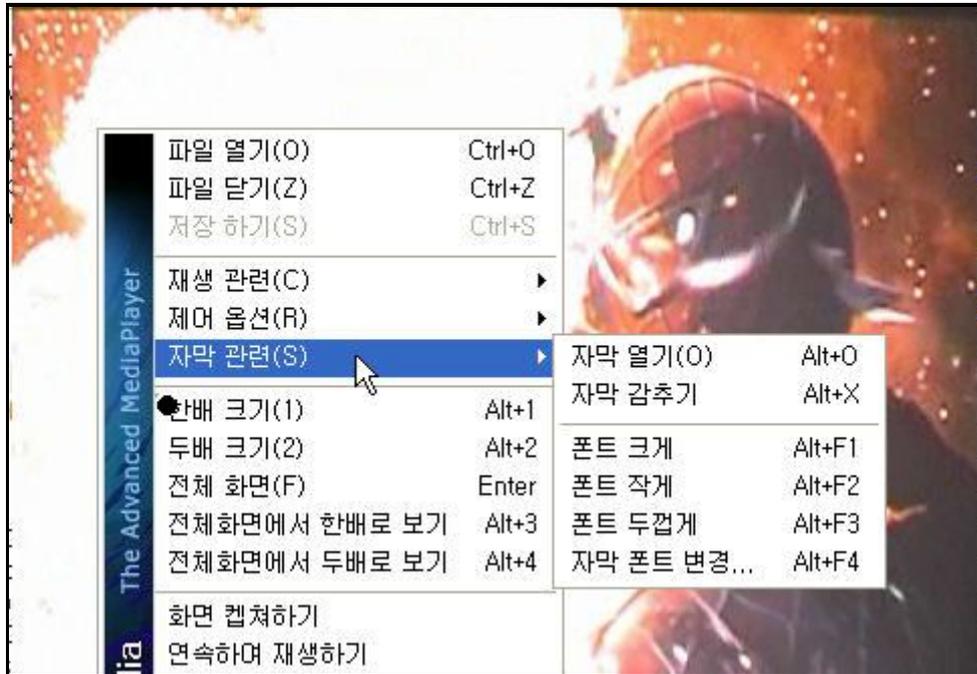


⑤ 제어옵션



구분	내용
화면확대	화면확대를 클릭할 때마다 화면을 0.1배씩 확대 합니다.
화면축소	화면축소를 클릭할 때마다 화면을 0.1배씩 축소 합니다.

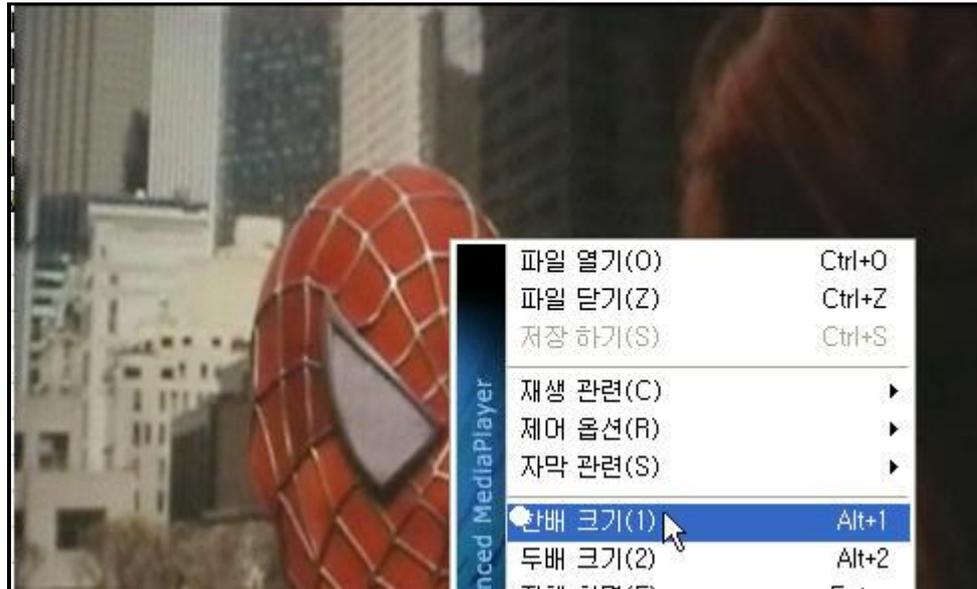
⑥ 자막관련



구분	내용
자막열기	자막열기를 클릭하고 열기 창에서 자막파일을 선택한 후 열기를 클릭합니다.
자막감추기	자막 감추기를 선택 해 놓으면 자막이 보이지 않습니다.
폰트 작게	자막을 현재 폰트보다 한 폰트 크게 합니다.
폰트 크게	자막을 현재 폰트보다 한 폰트 크게 합니다.
폰트 두껍게	폰트 두껍게 가 선택되어 있으면 자막의 폰트를 두껍게 보여 줍니다.
자막폰트 변경	자막폰트 변경을 클릭하면 글꼴 창이 뜨며, 여기서 글꼴, 스타일, 크기, 효과를 지정하고 확인을 클릭하면 지정한 글꼴로 자막이 적용됩니다.

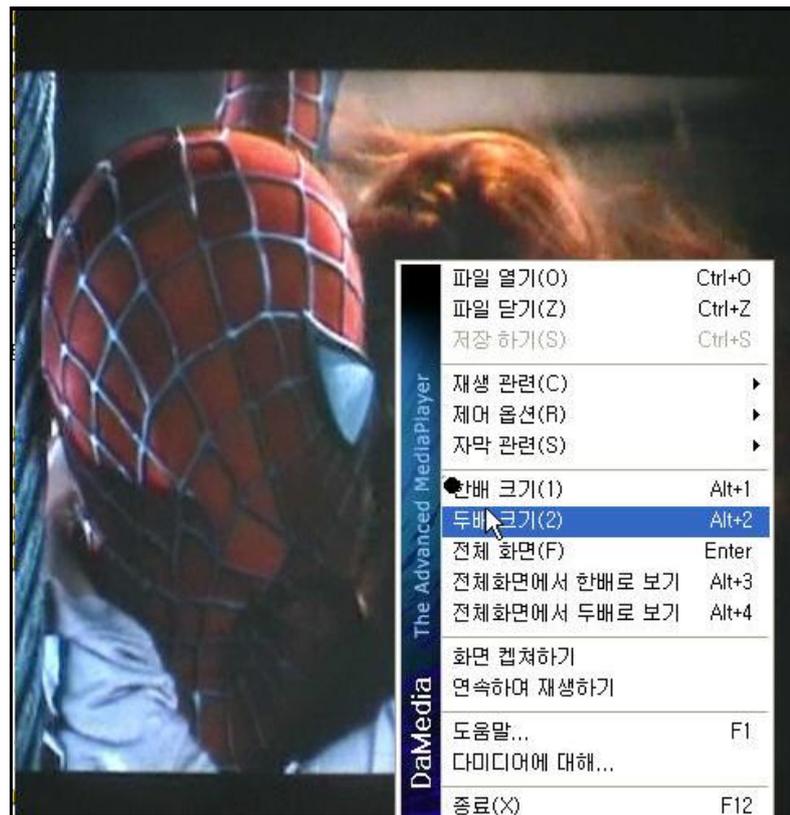
⑦ 한 배 크기

화면을 원래 크기로 보여줍니다.



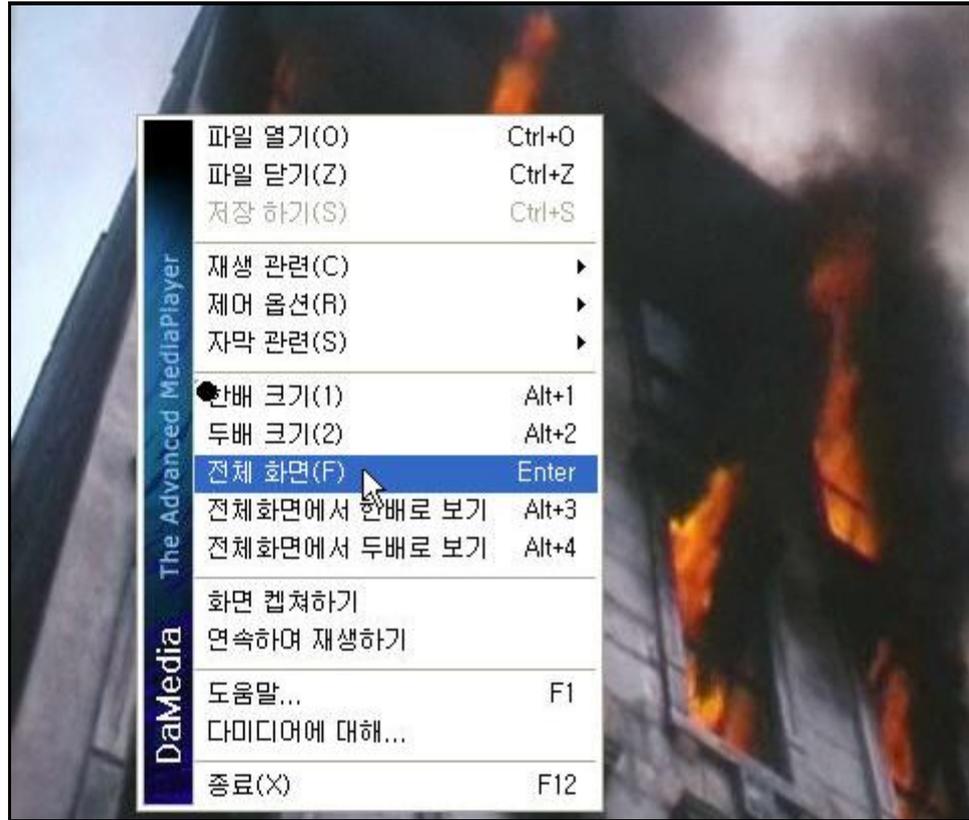
⑧ 두배크기

화면을 원래 크기보다 두 배 크기로 보여줍니다.



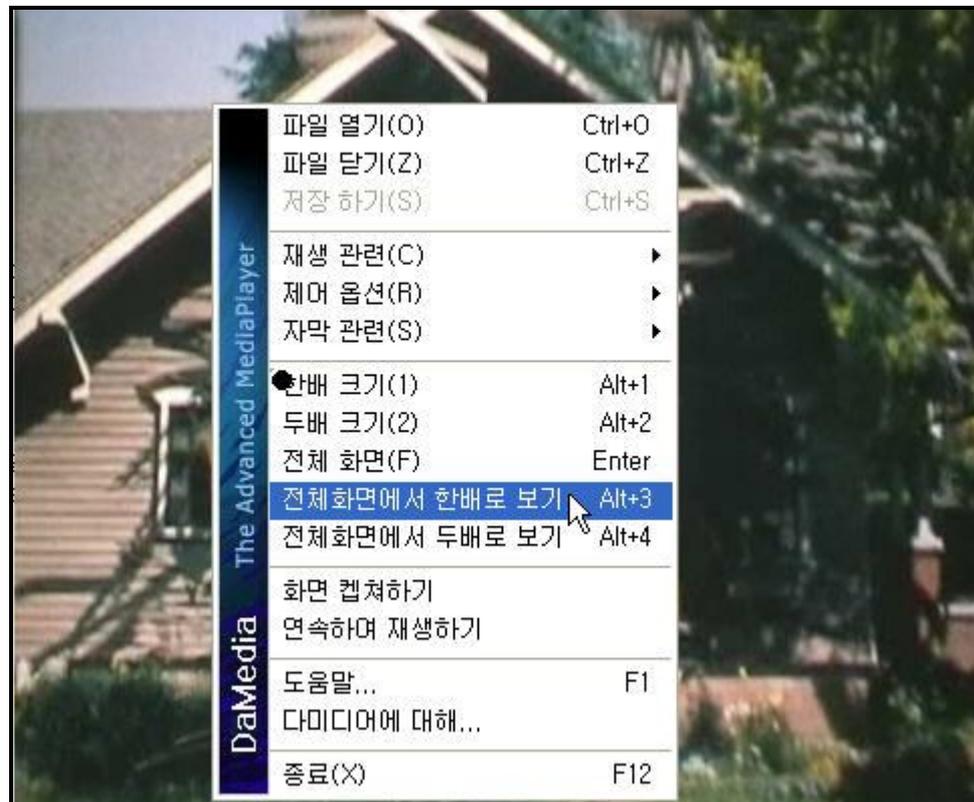
⑨ 전체화면

동영상을 전체화면 크기로 보여줍니다.



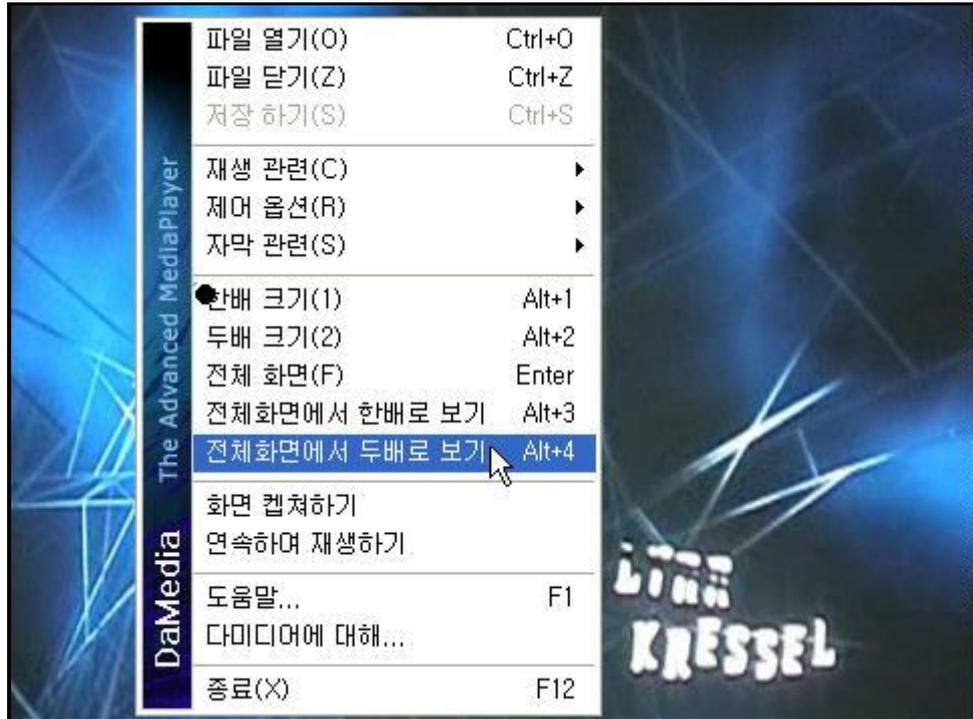
⑩ 전체화면에서 한배로 보기

동영상을 전체화면에서 원본 크기로 보여 줍니다.



⑪ 전체화면에서 두 배로 보기

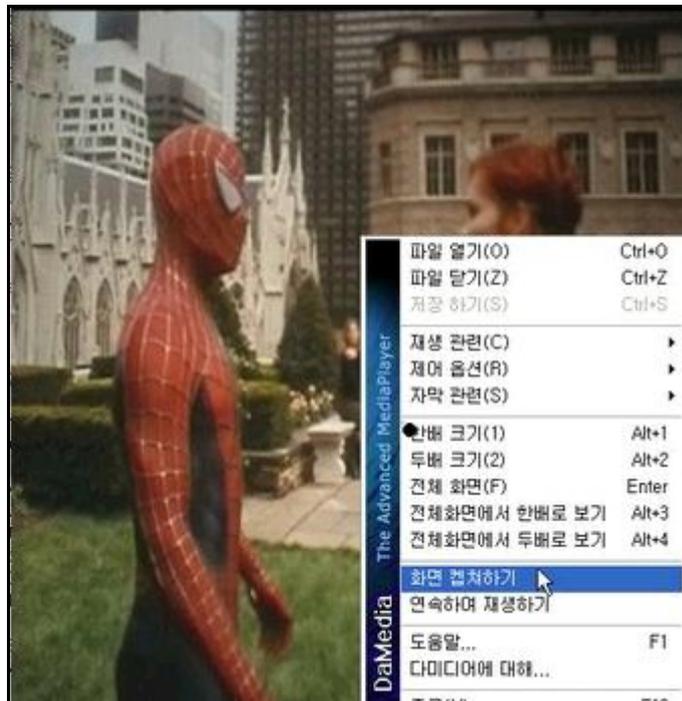
동영상을 전체화면에서 두배 크기로 보여 줍니다.

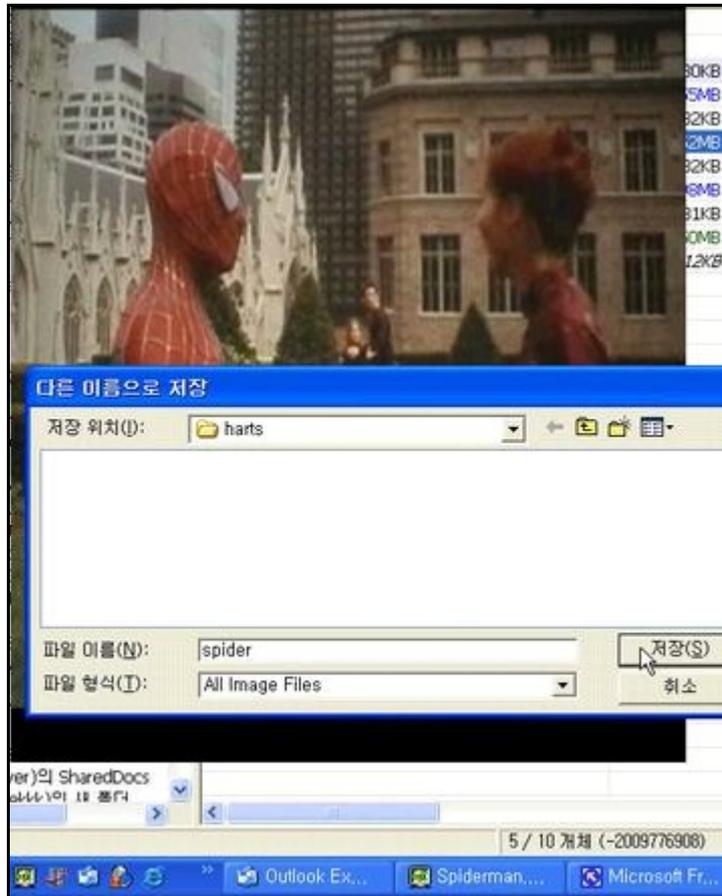


⑫ 화면캡처

동영상의 원하는 부분을 이미지 파일로 저장할 수 있습니다.

동영상 재생 중 화면캡처를 클릭하면 화면이 정지되고 저장 창이 나타납니다. 여기서 파일명을 입력하고 저장을 클릭하면 이미지(bmp)로 저장이 됩니다.

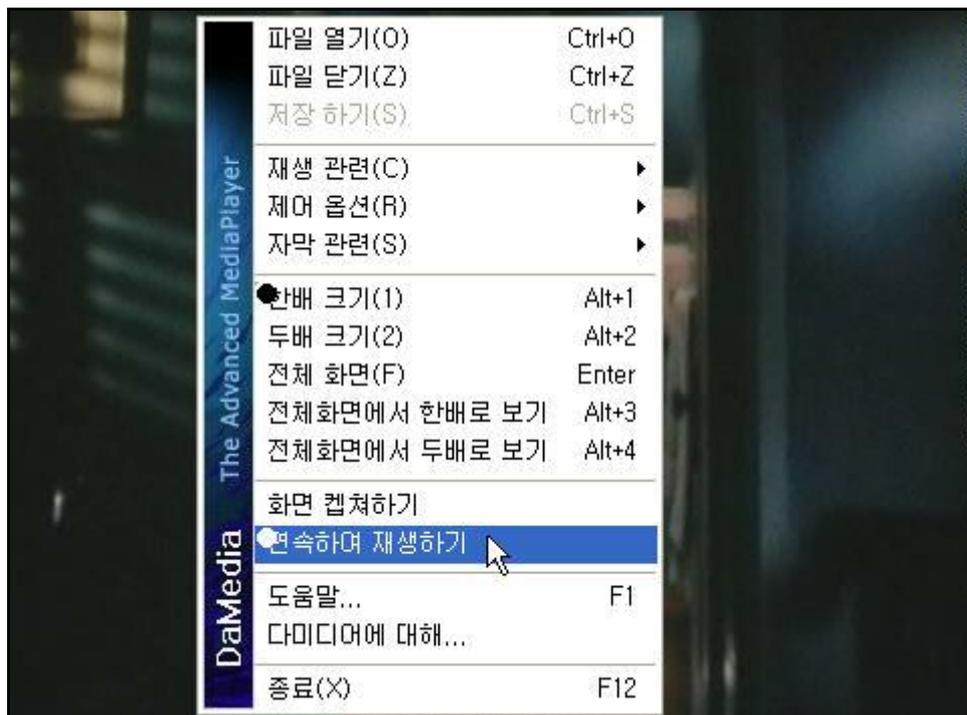




동영상을 원하는 부분에 일시정지로 두고 화면캡처를 할 수 있습니다.

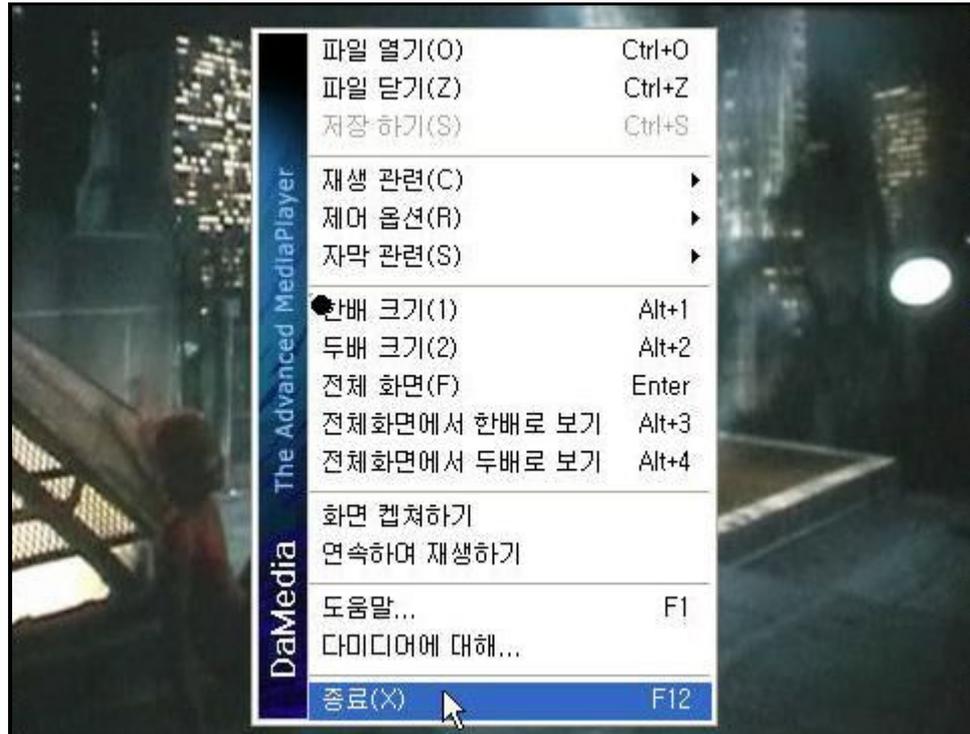
⑬ 연속하여 재생하기

연속하여 재생이 선택되어 있으면 파일을 연속하여 재생합니다.



⑭ 종료

실행 중인 DaMedia를 종료합니다.



재생컨트롤의 종료 버튼을 클릭해서 종료 할 수 있습니다.



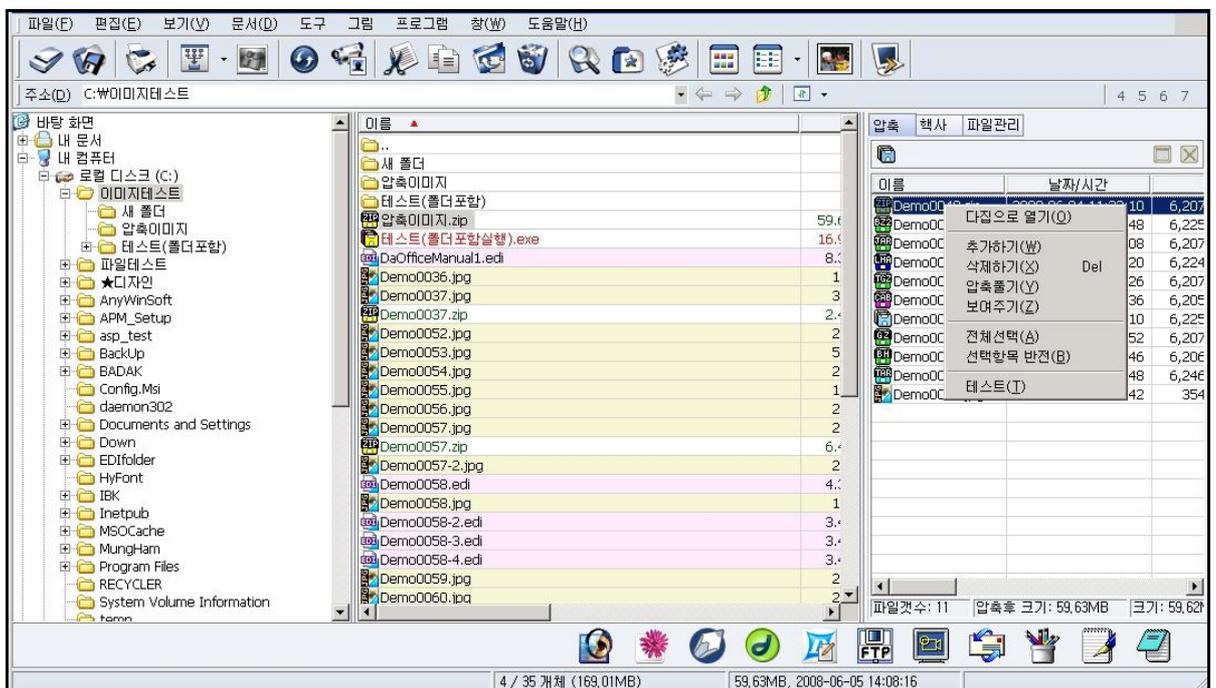
## 4. 다Zip(압축기능)

### (1) 압축기능

'ZIP, ARJ, RAR, ZH, LHA, ICE, TAR, TGZ, ZOO, BH, GZ, CAB, JAR, ARC, ACE, ENC, UUE, XXE' 의 풀기가 가능하며, 'Zip, Lha, Cab, Tar, Jar, Bh, gz'로 압축과 분할 압축이 가능합니다.

대부분의 압축파일의 미리보기가 가능하여 압축파일을 선택하면 압축 창(오른쪽 창)에 내용이 나타납니다. (실행압축파일의 내용도 보임)

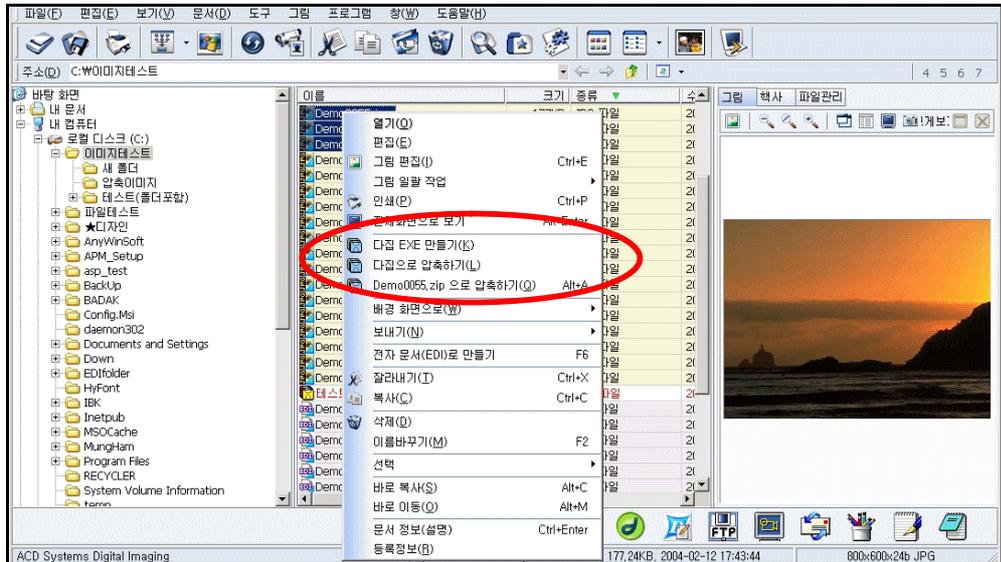
파일리스트 창(중간 창)에서 압축파일을 선택하고 압축 창(오른쪽 창)에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 '추가하기', '삭제하기', '압축풀기', '보여주기', '테스트' 등의 메뉴가 있습니다.



- 추가하기 : 압축파일에 파일을 추가 할 수 있습니다.
- 삭제하기 : 압축파일에서 선택된 파일을 삭제합니다.
- 보여주기 : 그림파일인 경우 압축을 풀지 않고 내용을 보여 줍니다.
- 테스트 : 내용파일의 이상유무를 테스트합니다.

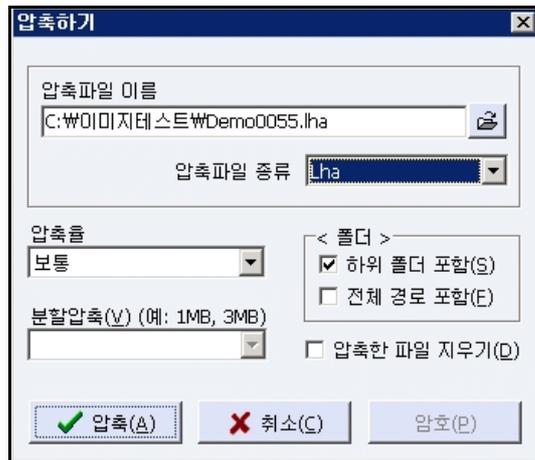
### (2) 압축하기

파일리스트 창에서 압축할 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 **DaOffice로 압축하기**와 **[파일명]으로 압축하기**가 있습니다.



① 다오피스로 압축하기

압축하기 창이 나타나 여기서 파일명, 파일종류, 압축율, 분할압축 등을 선택하여 압축이 가능합니다.

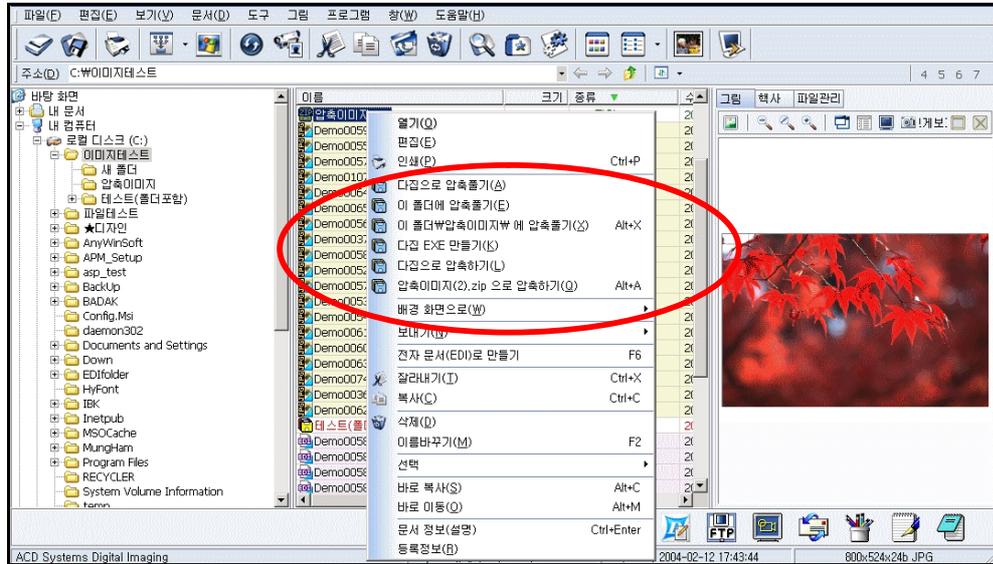


② [파일명]으로 압축하기

현재 디렉토리에 **[선택한 파일명.Zip]**으로 바로 압축파일을 생성합니다. 여러 개의 파일을 압축할 경우 첫 파일명으로 압축이 됩니다.

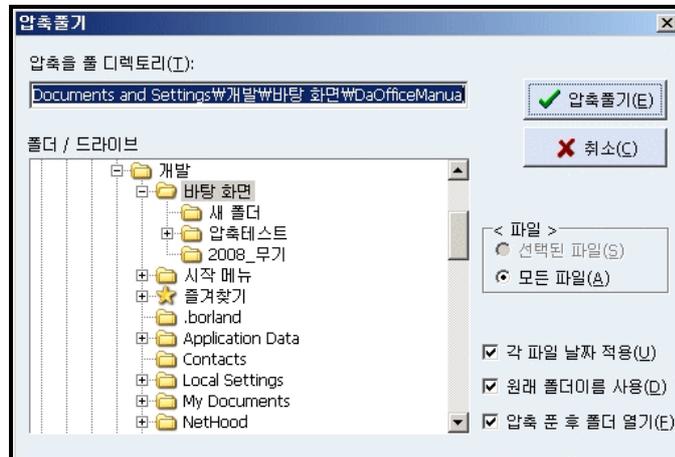
(3) 압축폴기

파일리스트 창에서 압축파일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼 메뉴를 보면 'DaOffice로 압축폴기', '[현재디렉토리]디렉토리에 압축폴기', '[현재디렉토리\파일명]디렉토리에 압축폴기', '다Office로 EXE만들기'가 나타납니다.



① 'DaOffice로 압축풀기'

압축풀기 창이 나타나면 압축된 파일을 풀 디렉토리를 선택하거나 새 폴더를 생성하여 압축을 풀 수 있습니다.



② '[현재디렉토리]디렉토리에 압축풀기

현재 디렉토리에 압축을 풉니다.

③ '[현재디렉토리\파일명]디렉토리에 압축풀기

현재디렉토리에 '파일명'의 디렉토리를 생성하여 압축을 풉니다.

④ 'DaOffice로 EXE만들기'

압축파일을 자동압축해제파일로 만듭니다.