쉽다한글

사용 설명서

한글(HWP) 문서 작업을 쉽게

v1.5.2 기준 · 2026. 8.

FREE 프리웨어 — 무료 한글 도우미

© 2026 브로준(조준형) · brojun.kr

🚀 시작하기

쉽다한글은 **실행 중인 한글(HWP)을 원격 조종**하는 보조 도구입니다. 한글 문서를 열어 두면, 쉽다한글의 버튼이 **지금 커서가 있는 위치**를 기준으로 동작해요.

📌 기본 사용 흐름

1. **한글**에서 작업할 문서를 연다
2. 글자를 **드래그**하거나 원하는 위치에 **커서**를 둔다
3. 쉽다한글에서 **원하는 버튼 클릭** → 바로 적용!

⭐ **즐겨찾기** — 각 카드 이름 위의 ☆을 누르면 맨 위 **'즐겨찾기 ★'** 줄에 그 카드만 모아볼 수 있어요.

⚠️ 한글 창을 **최소화**했거나 다른 프로그램을 보고 있으면 오작동 방지를 위해 제어가 잠시 멈춰요. 한글 창을 클릭해 앞으로 가져오면 됩니다.

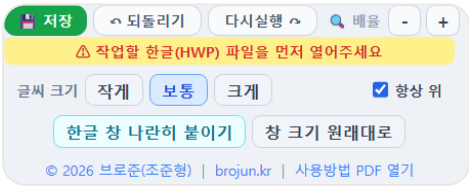
🆕 v1.5.1 — 🔗 한글 연결 버튼이 생겼어요!

쉽다한글이 **한글을 못 알아볼 때**(한글 창이 여러 개일 때, 다른 프로그램을 오간 뒤 등) 한글을 껐다 켤 필요가 없습니다. 안내줄 아래의 🔗 **한글 연결** 버튼 하나면 돼요.

사용법 : 한글을 띄운 채로 ① 작업할 한글 창을 한 번 클릭 → ② 쉽다한글의 🔗 한글 연결 클릭 → 주황 불빛이 반짝이며 그 창에 연결됩니다.

※ 한글이 꺼져 있으면 연결할 수 없어요. 반드시 한글을 띄운 상태에서 눌러주세요.

🧭 화면 아래 공통 메뉴



- 💾 **저장 · 되돌리기 · 다시실행** — 한글의 해당 기능을 바로 실행
- 🔍 **배율 − / +** — 한글 화면 보기 배율 조절
- 🔠 **글씨 크기 작게/보통/크게** — 쉽다한글 화면 글씨 크기 (재실행해도 유지)
- 📌 **항상 위** — 체크를 끄면 다른 창 뒤로 넘어갈 수 있는 일반 창이 됨
- 🪟 **한글 창 나란히 붙이기** — 한글은 왼쪽, 쉽다한글은 오른쪽으로 자동 정렬. **창 크기 원래대로**로 복귀
- 💚 **자동 저장** — 저장 버튼 아래 초록 스위치. 자세한 사용법은 ⑦장 참고

①	**서식, 스타일**	글자·문단 서식, 스타일 자동 정리
②	**표 기본**	표 만들기, 행·열, 크기, 계산
③	**표 꾸밈**	테두리 색·모양, 셀 색, 샘플 표
④	**특수기호**	기호·번호·괄호 씌우기·단위

⑤	**문서 도구**	쪽·구역·여백·그림
⑥	**각종기능**	이미지·날짜·금액·양식·취합·변환
⑦	**내 양식 등록 · 자동 저장**	우리 기관 양식·이미지 등록, 자동 저장
⑧	**명패 제작**	명단으로 접이식 명패 자동 생성

① 서식, 스타일

글자·문단 서식을 빠르게 바꾸고, 흐트러진 초안을 스타일로 한 번에 정리하는 탭입니다.

문서 선택 · 글자 크기·자간 · 줄 나눔 기준

문서 선택 — 문서 전체·현재 쪽·문단을 클릭 한 번으로 선택하고, 복사·붙여넣기·잘라내기까지.

📌 글자 크기·자간 (꾹 누르면 연속 반복!)

1. 바꿀 글자를 **드래그**로 선택
2. **글자 크게 +** / **글자 작게 −** 클릭 — 누르고 있으면 계속 커지고 작아져요

> 💡 **줄 나눔 기준** — 줄 끝에서 단어가 어떻게 끊길지(한글 어절/글자, 영어 어절/글자)를 선택 영역에 적용합니다.

문단 여백 · 문단 정렬 · 글자 속성

들여쓰기·내어쓰기·정렬을 커서가 있는 문단(또는 드래그한 문단들)에 적용합니다.

📌 커서 위치로 내어쓰기 (둘째 줄 자동 정렬) — 인기 기능!

1. 문단에서 **둘째 줄이 시작됐으면 하는 글자 앞**에 커서를 둔다
2. **커서 위치로 내어쓰기** 클릭 → 둘째 줄부터 그 위치에 자동 정렬!
3. 흐트러지면 **위치 초기화**로 리셋

> 💡 **글자 속성** — 드래그한 글자에 굵게·기울임·밑줄·취소선을 토글합니다.

글자색 · 형광펜 · 서식 복사

글자색(검정·빨강·파랑·초록)과 **형광펜**(노랑·주황·파랑·지우기)을 드래그한 글자에 바로 적용.

📌 서식 복사 — 글씨 모양을 그대로 옮기기

1. 모양을 복사할 글자에 **커서**를 둔다
2. **(커서 위치) 서식 복사** 클릭
3. 바꿀 글씨를 **드래그**한 뒤 **(글씨 드래그) 서식 붙여넣기** 클릭 → 완료!

✨ 문서 제목 복붙 · 본문 스타일 변경

문서 제목 복붙 — 파랑·태극·초록·남색 디자인의 제목 표를 커서 위치에 삽입합니다.

🚀 꿀팁 — 초안은 ㅁ · ㅇ · – 로만 대충 쓰세요!

이렇게 대충 쳐 놓고...

ㅁ 여름방학 운영 계획
ㅇ 운영 기간
- 7. 21. ~ 8. 18.
ㅇ 대상
- 1~6학년 희망 학생

→

버튼 한 번이면!

❑ **여름방학 운영 계획**
❍ 운영 기간
- 7. 21. ~ 8. 18.
❍ 대상
- 1~6학년 희망 학생

키보드로 치기 쉬운 **ㅁ(미음)·ㅇ(이응)·-(빼기)**만 문단 앞에 붙여 두면, 정리 버튼이 알아서 중제목·본문·내용으로 알아보고 기호·서식·순번까지 공문 형태로 만들어 줍니다. (기호 세트를 번호형으로 골랐다면 **1. → 가. → 1)** 로 정리돼요!)

📌 흐트러진 초안을 한 번에 정리하기

1. 정리할 문단들을 **드래그**로 선택
2. **공문서 목차 정리 (번호까지)** 클릭 → 서식과 기호·번호가 한 번에! (중제목→본문→내용 자동 순번)

📌 문단 하나만 바꾸기

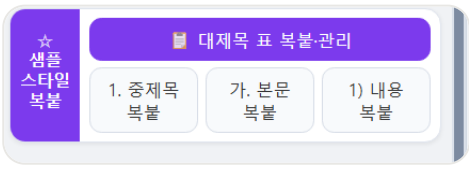
1. 문단에 커서(여러 개면 드래그)
2. **중제목** / **본문** / **내용** 버튼 클릭 → 서식과 기호가 함께 적용

💡 **내 스타일 등록** — 한글에서 원하는 서식의 문단에 커서를 두고 '스타일 지정'을 누르면 내 서식으로 저장돼요. **기본값 기호 세트** 드롭다운에서 ❑ ❍ – 형과 1. 가. 1) 형을 고를 수 있습니다.

⚠️ 번호가 이미 잘 잡혀 있어 **번호는 건드리면 안 되는 문서**라면, 맨 아래 **공문서 목차 정리 (서식만)**을 쓰세요 — 기호·번호는 그대로 두고 글꼴·서식만 정리합니다.

📄 샘플 스타일 복붙

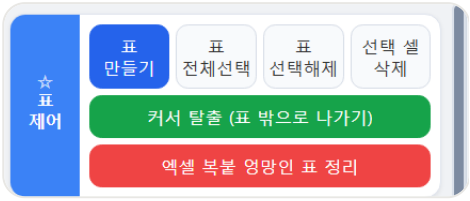
대제목 표 복붙·관리 — 등록된 대제목 표를 골라 커서 위치에 삽입하고, 한글에서 만든 표를 새 대제목으로 등록·관리할 수 있어요.
중제목/본문/내용 복붙 — 현재 스타일이 적용된 예시 문단을 복붙해서 이어서 쓰면 됩니다.



📊 ② 표 기본

표 만들기부터 행·열 편집, 크기 조절, 자동 계산까지 — 표 작업의 기본기를 담당합니다.

➕ 표 제어



📌 표 만들기

1. **표 만들기** 클릭 → 격자 창이 뜸
2. 마우스로 원하는 **칸 수를 짚고 클릭** → 커서 위치에 표 생성!

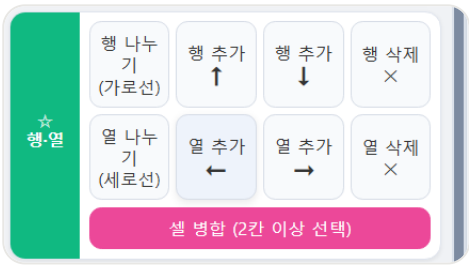
📌 엑셀 복붙 엉망인 표 정리 — 인기 기능!

1. 엑셀에서 붙여넣어 깨진 표 안에 **커서**를 둔다
2. **엑셀 복붙 엉망인 표 정리** 클릭 → 글꼴·크기·여백이 한 번에 정돈

> 💡 **커서 탈출** — 표 안에 갇힌 커서를 표 밖으로 빼 줍니다.

↔️ 행 · 열

커서가 있는 셀을 기준으로 **행/열을 나누고, 추가(↑ ↓ ← → 방향)하고, 삭제**합니다.

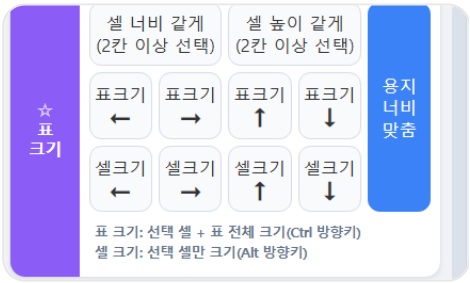


📌 셀 병합

1. 합칠 셀들을 **2칸 이상 블록 선택** (셀에서 F5 → 방향키)
2. **셀 병합** 클릭 → 하나로!

📏 표 크기

선택한 셀(또는 표 전체)의 크기를 화살표 방향으로 조금씩 조절합니다. **꾹 누르면 연속**으로 변해요.



- ▸ **표크기 ←→↑↓** — 표 전체 크기 (한글의 Ctrl+방향키와 동일)
- ▸ **셀크기 ←→↑↓** — 선택 셀만 크기 (Alt+방향키와 동일)
- ▸ **셀 너비/높이 같게** — 2칸 이상 선택 후 클릭하면 균등하게
- ▸ **용지 너비 맞춤** — 표를 편집용지 폭에 딱 맞게

표 속성 · 셀 내부 정렬 · 셀 내부 계산 · 천원 단위

제목행 반복 — 표가 쪽을 넘어갈 때 첫 행을 반복. **글자처럼 취급** — 표를 글자처럼 흐르게(상태가 버튼 색으로 표시).
셀 내부 정렬 — 선택 셀 내용물을 왼쪽/가운데/오른쪽·위/중간/아래로.

📌 셀 내부 계산 (숫자 셀 블록 선택 후)

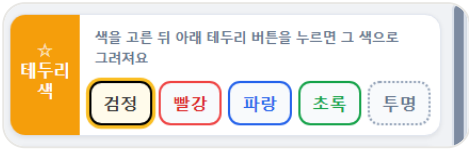
1. 계산할 숫자 셀들을 **블록 선택**
2. **셀 합계 / 평균 / 곱** 클릭 → 빈 셀에 자동 입력. **합계 ↓↑→←**는 방향 합계

> 💡 **천원 단위** — 표 안 숫자에 쉼표(1,000)를 일괄로 넣거나 뺍니다.

🎀 ③ 표 꾸밈

테두리 색·모양과 셀 배경색으로 표를 보기 좋게 꾸미는 탭입니다. 모든 기능은 **셀을 블록 선택**한 뒤 사용하세요.

🖍️ 테두리 색 — 색을 먼저 고르세요!

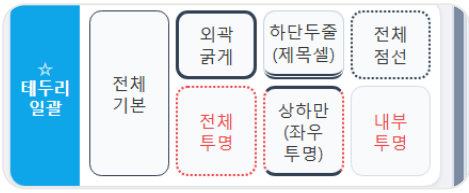


📌 **사용 순서 (한글의 '테두리 색 → 적용' 흐름과 동일)**

1. **검정 / 빨강 / 파랑 / 초록** 중 색 클릭 → 노란 테두리로 선택 표시
2. 셀을 블록 선택하고 아래의 **테두리 일괄·세부 버튼** 클릭
3. 그 색으로 테두리가 그려짐! (안쪽 선 포함)

💡 **투명**은 색이 아니라 '테두리 없애기'예요 — 누르는 즉시 적용됩니다.

🔲 테두리 일괄



자주 쓰는 테두리 조합을 버튼 한 번으로! 버튼 모양이 곧 결과 미리보기입니다.

- **전체 기본** — 모든 선을 기본 실선으로
- **외곽 굵게** — 바깥 테두리만 굵게
- **하단두줄(제목셀)** — 제목 행 아래를 이중선으로
- **상하만(좌우 투명)** — 위아래만 남기는 개방형 표
- **전체 투명 / 내부 투명** — 선 없애기

🧭 테두리 세부

선택한 셀의 **특정 방향(↑ ↓ ← →) 한 변만** 골라서 기본·굵은·두줄·투명·점선으로 바꿉니다. 각 버튼이 그 방향의 미리보기 모양이라 헷갈리지 않아요.

💡 위의 **테두리 색**에서 고른 색이 여기에도 그대로 적용됩니다.

🌈 대각선 · 셀 색 · 샘플표 복붙

대각선 — 선택 셀에 ╲ 또는 ╱ 대각선을 긋습니다.
셀 색 — 하늘색·연노랑·연주황·연회색 배경을 칠하거나 **색없음**으로 지웁니다.
샘플표 복붙 — 보기용 표·인용구 표 등 완성된 표 디자인을 커서 위치에 통째로 삽입!

✳ ④ 특수기호

공문에 자주 쓰는 기호를 **클릭 한 번으로 커서 위치에 삽입**합니다. 한글의 문자표를 뒤질 필요가 없어요.

〒 기호 · 로마숫자 · 원숫자 · 괄호숫자 · 원한글

※ ❍ ■ ▶ ☎ 같은 **공문 단골 기호**부터 Ⅰ Ⅱ Ⅲ(로마), ① ② ③(원숫자), ⑴ ⑵ ⑶(괄호숫자), ㉠ ㉡ ㉢(원한글)까지 — 전부 **클릭 = 삽입**입니다.

💡 목차 번호 매길 때: 중제목 Ⅰ. → 본문 1. → 내용 ① 순서로 조합하면 깔끔해요.

➡ 원알파벳 · 화살표

ⓐ ⓑ ⓒ 원알파벳과 → ← ↑ ↓ ↔ ⇒ 화살표. 절차 설명("신청 → 접수 → 승인")에 자주 쓰여요.

『』 괄호 · 괄호 씌우기 · 단위

괄호 — 「」『』《》【】 등을 삽입.

📌 **(드래그) 괄호 씌우기 — 이미 쓴 글자에 괄호 입히기**

1. 괄호로 감쌀 글자를 **드래그**로 선택
2. 원하는 괄호 버튼 클릭 → 「선택한 글자」처럼 앞뒤로 착!

💡 **단위** — ℃ ㎡ ㎏ ㎜ ㎞ № ㈜ 등 자주 쓰는 단위 기호 모음.

⑤ 문서 도구

쪽(페이지)·구역·여백·그림 등 문서 단위의 작업을 담당하는 탭입니다.

쪽 제어

새 쪽(쪽 나누기) — 커서 위치에서 다음 쪽으로 넘어갑니다.
쪽 복사 / 쪽 붙이기 / 쪽 삭제 — 현재 쪽을 통째로 복사해서 다른 위치에 붙이거나 삭제.

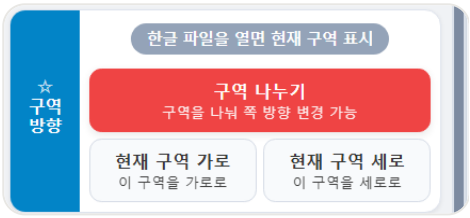
쪽 번호 넣기

1. **쪽 번호 매기기** 클릭 → 아래 가운데에 번호 삽입
2. 중간부터 새로 시작하려면 그 쪽에서 **새 번호로 시작** 클릭

구역 방향 — 한 문서에 세로+가로 쪽 섞기

중간에 가로 쪽 만들기

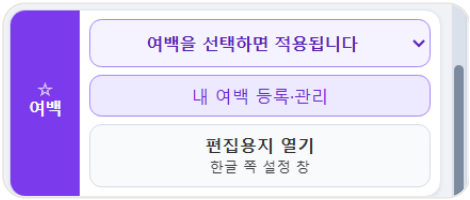
1. 가로로 바꿀 쪽 **앞**에 커서를 두고 **구역 나누기** 클릭
2. 새 구역에서 **현재 구역 가로** 클릭 → 그 구역만 가로로!
3. 다시 세로로 돌아올 지점에서 구역 나누기 → **현재 구역 세로**



> 💡 한글 파일을 열면 카드 위에 **현재 구역 번호**가 표시돼요.

여백

드롭다운에서 여백 프리셋(공문 표준 등)을 고르면 바로 적용됩니다.



내 여백 등록

1. **내 여백 등록·관리** 클릭 → 상하좌우 값 입력
2. 이름 붙여 저장 → 드롭다운에서 언제든 재사용!

> 💡 **편집용지 열기** — 한글의 쪽 설정 창(F7)을 바로 띄웁니다.

그림 · 기타

그림 넣기 (표 안에 여러 장도 OK)

1. 넣을 위치(표라면 **첫 번째 칸**)에 커서
2. **그림 넣기** 클릭 → 파일 선택 창에서 그림 선택(여러 장 가능)
3. 표 안이면 **한 칸씩 자동으로** 채워지고 셀 크기에 맞춰짐!

그림을 클릭해 선택하면 **글자처럼 취급 / 어울림 / 자리 차지 / 글 앞·뒤로** 배치를 버튼으로 바꿀 수 있어요(현재 상태가 버튼 색으로 표시).

> 💡 **표 안 그림 전부 셀 크기에 맞추기** — 문서 안 모든 표 그림을 한 번에 정돈.
> **한/영 자동 전환** 토글도 여기에!

🧰 ⑥ 각종기능

이미지·날짜·금액·나이·양식·취합·변환 — 문서 작업 곁다리를 몽땅 해결하는 보조 도구 모음입니다.

🖼️ 이미지 — 로고·서명 저장소

자주 쓰는 기관 로고·서명 이미지를 등록해 두고 클릭 한 번으로 문서에 넣습니다.

📌 이미지 넣는 순서

1. **+ 이미지 업로드** 클릭 → 파일 선택 창에서 이미지 선택(여러 개 가능)
2. 목록에 등록된 이미지를 **클릭해서 선택** (테두리가 강조됨)
3. 한글에서 넣을 위치에 커서를 두고 **선택 이미지 삽입** 클릭 → 완료!

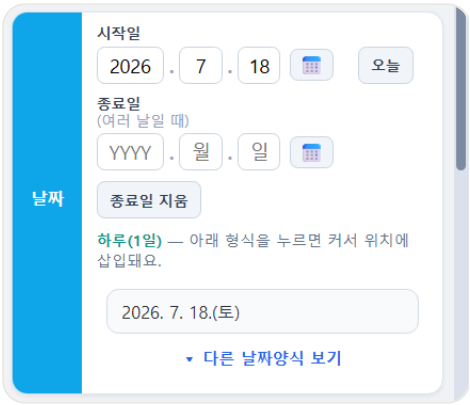
✍️ 서명 만드는 순서

1. **서명 등록기** 클릭 → 마우스로 서명을 그림
2. **저장** 클릭 → 투명 배경 서명이 목록에 등록됨

> 💡 지운 이미지는 **이미지 휴지통**에서 복구할 수 있어요.

📅 날짜

공문에 쓰는 날짜 형식(**2026. 7. 18.(토)** 등)을 자동으로 만들어 넣습니다.



📌 사용 순서

1. 시작일 입력 — 기본값은 오늘, **오늘** 버튼으로 바로 채우기
2. 기간이면 **종료일** 도 입력 (하루면 비워두기)
3. 아래에 만들어진 **날짜 형식 버튼** 클릭 → 커서 위치에 삽입

> 💡 ▾ **다른 날짜양식 보기**를 누르면 더 많은 형식이 나와요.

💰 금액 → 한글

계약서·지출 문서용 한글 금액(**금 일십이만삼천원정**)을 실수 없이 만듭니다.

📌 새로 입력할 때

1. **금액 입력** 칸에 숫자 입력 (예: 123000)
2. **금 ○○원정** / **한글만** / **숫자 + 한글** 중 원하는 형식 클릭 → 삽입

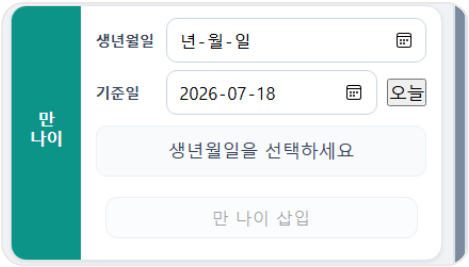
📌 문서에 이미 있는 숫자를 바꿀 때

1. 한글에서 숫자를 **드래그**로 선택
2. **한글에서 드래그한 숫자 변환** 클릭 → 그 자리에서 한글 금액으로!

> 💡 **천단위 쉼표 넣기/빼기** — 드래그한 숫자에 1,000 단위 쉼표를 넣거나 뺍니다.

🎂 만 나이

신청서·명부 작업에서 나이 계산 실수를 막아 줍니다.

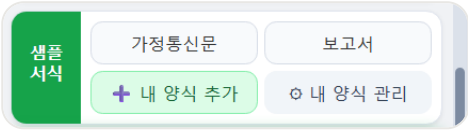


📌 사용 순서

1. **생년월일** 선택 (달력 아이콘 클릭)
2. **기준일** 확인 — 기본값은 오늘, 특정 시점 기준이면 변경
3. **만 나이 삽입** 클릭 → 커서 위치에 삽입

📚 샘플서식 — 내 양식

가정통신문·보고서 기본 서식에 더해, 내가 쓰는 양식을 직접 등록할 수 있습니다. 버튼을 누르면 **사본이 새 창**으로 열려 원본이 망가질 걱정이 없어요.



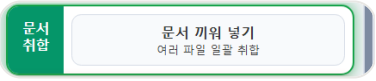
📌 내 양식 등록 순서

1. **➕ 내 양식 추가** 클릭 → 파일 선택 창에서 hwp/hwpx 선택(여러 개 가능)
2. 카드에 바로 버튼이 생김 → 클릭하면 사본이 새 창으로 열림
3. **⚙ 내 양식 관리**에서 ✎ 이름 변경 · 드래그로 순서 변경 · × 삭제(휴지통)

> 💡 등록한 양식은 프로그램을 업데이트해도 그대로 유지됩니다.

📋 문서 취합

학급별 계획서 취합처럼 **여러 한글 파일을 한 문서로** 모으는 작업이 클릭 몇 번으로 끝납니다. 각 문서의 모양·스타일·쪽 설정은 그대로 유지돼요.



📌 사용 순서

1. 취합의 **기준이 될 문서**를 한글에 열어두기 (표지 등)
2. **문서 끼워 넣기** 클릭 → 파일 선택 창에서 취합할 파일들 선택
3. **순서 지정 창**에서 파일을 드래그해 순서 조정
4. **이 순서로 취합** 클릭 → 열린 문서 뒤에 차례대로 붙음!

> 💡 **한글이 꺼져 있어도 OK** — 새 한글 창이 자동으로 열리면서 1번 문서 아래로 나머지가 이어붙어요(저장은 원하는 곳에 직접). 각 문서는 빈 쪽 없이 새 쪽에서 바로 시작합니다.

🔄 파일 변환 · 파일 암호

문서를 열지 않고도 **형식 변환**과 **암호 걸기**를 여러 파일에 한 번에! 원본은 절대 건드리지 않고 같은 폴더에 결과가 저장됩니다.

📌 일괄 변환 (HWPX / PDF)

1. **HWP → HWPX** 또는 **HWP·HWPX → PDF** 버튼 클릭
2. 파일 선택 창에서 변환할 파일들 선택 (여러 개 가능)
3. 결과 창 확인 — **성공(초록)** / **실패(빨강·이유 표시)**

🔒 파일 암호 걸기 (hwp/hwpx/pdf)

1. 암호 입력 — **영문·숫자 5글자 이상** (한글로 쳐도 자동으로 영문 변환)
2. **선택 파일에 암호 걸기** 클릭 → 파일 선택
3. **파일명(보안)** 사본이 생성됨 → 열어서 암호가 걸렸는지 확인

⚠️ 입력한 암호는 버튼 아래에 표시돼요(프로그램을 닫으면 사라짐). 암호를 잊으면 **열 방법이 없으니** 꼭 기억해 두세요!

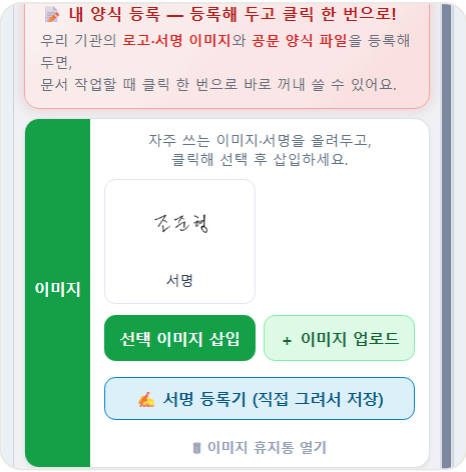
💡 한글이 꺼져 있어도 동작해요. 이미 암호가 걸린 파일은 자동으로 건너뛰고 알려줍니다.

⑦ 내 양식 등록 · 자동 저장

우리 기관의 로고·서명 이미지와 공문 양식 파일을 등록해 두고 클릭 한 번으로 꺼내 쓰는 화면, 그리고 문서를 잃어버리지 않게 해주는 자동 저장입니다.

📝 내 양식 등록 — 우리 기관 것으로 채우세요

탭 위 '📝 **내 양식 등록**'(붉은 알약)을 누르면 등록 전용 화면이 열립니다. 여기서 등록한 카드는 **각종기능 탭에도 똑같이** 나타나요(자동 동기화).



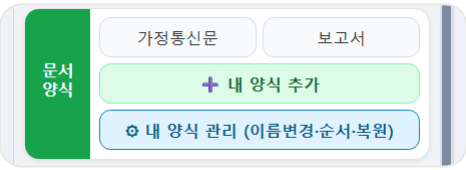
🖼️ 이미지 (로고·서명)

1. **+ 이미지 업로드**로 파일 등록, 또는 **✍ 서명 등록기**로 직접 그리기
2. 커서를 문서의 원하는 위치에 두고 이미지를 **더블클릭** → 바로 삽입!

💡 필요 없는 이미지는 **이미지 휴지통**으로 — 복구도 됩니다.

📄 문서 양식 — 우리 기관 양식 파일 등록

자주 쓰는 한글 양식 파일(hwp/hwpx)을 등록해 두면, 이름을 클릭할 때마다 **사본이 새 창으로** 열립니다. 원본은 절대 안 건드려요.



📌 사용 순서

1. **+ 내 양식 추가** 클릭 → 양식 파일 선택 (여러 개 가능)
2. **⚙ 내 양식 관리**에서 이름변경 · 드래그로 순서 조정 · 휴지통
3. 기본 제공 양식(가정통신문 등)이 필요 없으면 **×로 숨기기** — 파일은 보존, 언제든 복원

💡 **문서 제목·대제목도 내 것으로** — 한글에서 만든 제목 표를 선택해 등록하면 파랑·태극처럼 복붙해 쓸 수 있어요. 기본 제공 제목도 숨김/복원 가능.

🗂️ 내 문서 서식 저장 — 등록 바로가기 모음

문서 제목 · 대제목 표 · 내 스타일(중제목·본문·내용) · 편집용지 여백까지, **내 것으로 등록하는 창들을 한곳에** 모았습니다.

📌 무엇을 등록하나요?

- 📑 **문서 제목** — 파랑·태극 같은 큰 제목 표를 내 것으로
- 📋 **대제목 표** — 한글에서 만든 표를 대제목으로
- 🛠 **내 스타일** — 중제목·본문·내용 스타일을 내 것으로 지정
- 📐 **내 여백** — 자주 쓰는 편집용지 여백 저장

📌 자주 쓰는 문구 — 앱판 상용구 NEW v1.5.2

인사말·붙임 문구처럼 매번 치는 글을 등록해 두면, 버튼 클릭 한 번으로 **커서 위치에 바로 삽입**됩니다. 여러 줄 문구도 줄바꿈 그대로 들어가요. **문서 도구 탭**과 **내 양식 등록 화면** 두 곳에 있습니다.

📌 사용 순서

1. **＋ 문구 등록** → 버튼에 보일 이름과 내용(여러 줄 가능) 입력
2. 한글 문서의 원하는 위치에 커서를 두고 **문구 버튼 클릭** → 바로 삽입!
3. 고치거나 지울 땐 **⚙ 문구 관리** → 문구마다 **수정**·**삭제** 버튼 (삭제는 확인 창을 거쳐요)

> 💡 한글의 상용구(Alt+I)와 달리 쉽다한글에 저장되므로, 한글을 새로 설치해도 그대로 남습니다.

🧳 내 양식 백업 — 다른 컴퓨터로 옮기기 NEW v1.5.2

등록해 둔 **로고·서명 · 문서 양식 · 문서 제목·대제목 · 스타일·여백 · 명패 양식 · 자주 쓰는 문구 · 즐겨찾기**를 zip 파일 하나로 백업합니다. 내 양식 등록 화면 맨 아래의 회색 **백업** 카드에 있어요.

📌 컴퓨터를 옮길 때

1. 기존 컴퓨터에서 **💾 내 양식 백업하기** → zip 저장 → USB·드라이브로 이동
2. 새 컴퓨터의 쉽다한글에서 **📂 백업 불러오기** → zip 선택
3. 쉽다한글을 껐다 켜면 등록해 둔 것이 모두 그대로!

> 💡 불러오기는 **합치기** 방식 — 같은 이름만 백업 것으로 바뀌고, 원래 있던 것은 그대로 남습니다.

💾 자동 저장 — 정한 시간마다 진짜 저장

한글의 자동 저장(복구파일)과 달리, 쉽다한글은 정한 시간마다 **원본 파일을 진짜로 저장**해 줍니다. 저장 버튼 아래 **초록 스위치**를 켜면 끝!

📌 이렇게 동작해요

1. 스위치 켜기 → **주기 선택** (1 / 3 / 5 / 10분) → 카운트다운 시작
2. 시간이 되면 **한 번이라도 저장한 적 있는 문서** 중 **바뀐 것만** 저장
3. 새 문서(제목 없음)는 건드리지 않아요 — 처음 한 번만 직접 저장해 두세요

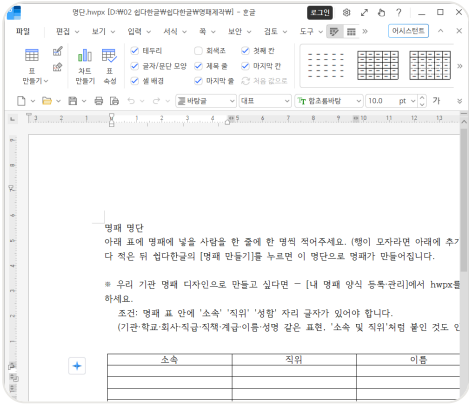
> ⚠️ 저장 전 상태로 되돌리고 싶어서 **일부러 저장 안 하는 습관**이 있다면 끄고 쓰세요. 기본값은 꺼짐입니다.

🪪 ⑧ 명패 제작

연수·회의 때 책상 위에 세우는 접이식 명패를 명단만으로 한 번에 만듭니다. 각종기능 탭 맨 아래의 **명패 제작** 카드에서 시작하세요.

📋 1단계 — 명패 명단 열기

① 명패 명단 열기를 누르면 **소속·직위·이름** 3칸짜리 표가 새 창으로 열립니다. 한 줄에 한 명씩 적어주세요.



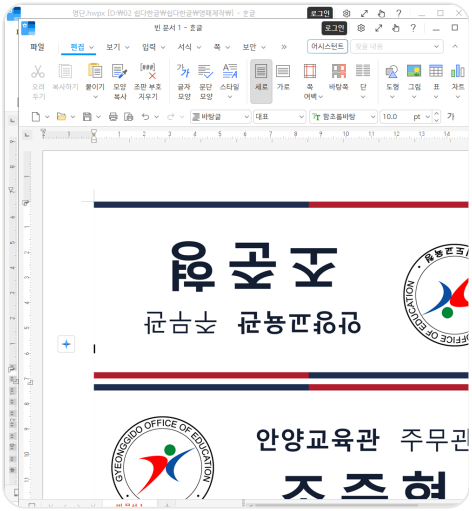
📌 **이렇게 채우세요**

1. 소속 : **안양교육관** · 직위 : **주무관** · 이름 : **조준형** 처럼 칸마다 하나씩
2. 엑셀에 명단이 있다면 **복사해서 표 안에 붙여넣기** 해도 됩니다
3. 행이 모자라면 표에서 **행 추가**, 이름이 빈 줄은 자동으로 건너뜁니다

💡 이 명단 문서는 **임시 문서**예요. 다음에 또 쓰려면 **다른 이름으로 저장**해 두세요.

🪪 2단계 — 명패 만들기 (문자형 · 로고형)

명단을 채운 문서를 **앞에 띄운 상태에서** ② 버튼을 누르면 끝! **문자형**은 글씨만, **로고형**은 왼쪽에 기관 로고가 들어갑니다.



📌 **로고형은 로고를 고르라고 물어봐요**

1. **등록해 둔 로고** (각종기능 이미지 카드) 중에서 클릭, 또는
2. **📁 파일에서 고르기**로 그 자리에서 이미지 선택

🖨️ **접이식이 뭐예요?** — 한 쪽에 한 명씩, **위 카드는 180도 뒤집혀** 있고 아래 카드는 바로 보입니다. 인쇄해서 **반으로 접으면** 앞뒤 양쪽에서 이름이 보이는 삼각 명패가 돼요.

📏 **크기 조절** — 기본 17×7cm, 입력칸에서 **가로 17~28 · 세로 7~9cm**로 바꿀 수 있어요. 글씨와 로고도 비례해서 커지고, 가로 20cm부터는 용지가 자동으로 가로로 돌아갑니다.

✍️ 긴 기관명은 **직위가 자동으로 아랫줄**로 내려가고, 그래도 길면 글씨가 자동 축소돼 **절대 잘리지 않아요**. 두 글자 이름은 자간을 넓혀 균형을 맞춥니다.

🎨 완성 모습

완성된 명패 카드입니다. 소속·직위가 윗줄, 이름이 큼직하게 아랫줄 — 상하의 2색 띠가 프레임 역할을 합니다.

⚠️ 만들어진 명패도 **임시 문서**로 열립니다. 보관하려면 **다른 이름으로 저장**하거나 바로 인쇄하세요.

🏫 우리 기관 명패 디자인으로 만들기

기관에서 쓰는 명패 디자인(hwpx)이 따로 있다면 **등록해 두고 그 디자인으로** 만들 수 있어요.

📌 **등록 조건 — 표 안에 '자리 글자'가 있어야 해요**

1. 명패가 **표**로 만들어진 한글 파일이어야 합니다 — **hwp를 골라도** 자동으로 hwpx로 바꿔 등록돼요
2. 표 안에 **소속 · 직위 · 성함** 글자를 넣어주세요 — 이 글자들이 명단의 실제 내용으로 바뀝니다
3. **내 명패 양식 등록·관리** → 📁 hwpx 파일 등록 → 조건을 자동 검사해 줍니다
4. 이후 **우리 기관 양식으로 만들기**에서 등록한 디자인 선택 → 명단대로 좌르륵!

💡 자리 글자는 **비슷한 말도 다 알아들어요** — 기관·학교·회사(소속), 직급·직책·계급(직위), 이름·성명(성함), 그리고 '소속 및 직위'처럼 **붙여 쓴 것**도 인식합니다.