

# (붙임) 블로그 콘텐츠 작성 매뉴얼

## 1 콘텐츠 제작 전

- 네이버 관리자 계정 요청
  - 글쓰기를 위해서는 관리자 계정으로 로그인 필수
- 이중로그인 방지를 위해 로그인 및 글쓰기 시 담당자와 협의 필수
- 해당 계정으로 블로그에 로그인 하면 글쓰기 가능

## 2 콘텐츠 제작 순서

- 분기별 1회 이상은 작성하는 것으로 일정을 계획하여 진행



### 3

## 기사를 작성할 때 (내용 기준)

### □ 쉽게, 재미있게, 통일성 있게

- 담당 사업 안내 및 홍보, 현장 취재, 인터뷰 등 다양한 주제의 콘텐츠를 선정
  - 텍스트만 나열하는 것 보다는 적절한 사진, 이미지, 그림, 영상 등을 삽입하여 흥미를 느끼고 쉽게 읽어 내려갈 수 있도록 작성
- 콘텐츠 내용은 중학교 1학년이 이해 할 수 있는 수준으로 작성하며, 전문적인 내용은 쉽게 풀이하거나 사전적 설명을 첨부하는 등으로 내용에 대한 이해가 충분하도록 작성

### □ 정보 제공을 위한 콘텐츠의 경우 객관적 사실에 근거해 작성

- 기사인용 등의 내용과 퍼온 이미지 사용 시 출처 반드시 명기
  - 출처는 웹 주소 전문 등 최대한 자세히 명시할 것
  - 출처표기 수가 많거나 편집에 영향을 줄 경우 '링크' 형식으로 작성

### □ 기사형 문체를 기본으로 작성

- 제목은 너무 길거나 평이하지 않게, 흥미를 끌 수 있도록 작성
- 인터넷용 문체나 구어체 등은 적절히 활용하여 개성을 발휘
  - 시, 수필, 에세이, 그림, 사진, 영상 등 다양한 표현방식을 권장
  - 다만 지나친 이모티콘이나 구어체 사용은 자제
- 담당자가 아닌 독자 입장에서 재미있고 필요한 정보가 많이 담기도록 작성

### 4

## 기사를 작성할 때 (편집 기준)

### □ 블로그 하단 '포스트쓰기' 버튼 클릭 후 에디터 페이지에 직접 작성

- 왼쪽 '글쓰기 도구'를 활용해 텍스트, 사진, 파일 등을 원하는대로 추가하여 작성할 수 있음

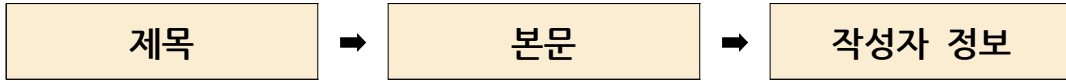
- 가운데 회색 더하기(+ )버튼을 누르면 추가로 원하는 글쓰기 도구를 덧붙여 활용 가능



- 이 형식이 불편한 경우 상단 왼쪽 '이전 버전으로 쓰기' 버튼을 누르면 다른 형태의 에디터 활용 가능



□ 본문은 다음과 같은 순서로 작성



- 내용 상 소제목을 넣어야 할 경우, 가독성 높은 포인트성 폰트 (18포인트 이상) 또는 박스처리
- 본문은 가독성 좋은 ‘돋움’ 또는 ‘나눔고딕’ 12p로 작성
- 내용이 많을 경우 중간 중간 소제목, 인용구 등을 활용
- 참고내용이나 팁, 중요포인트 문단 등은 박스처리
- 본문 내용에 지나치게 다양한 폰트나 색을 사용해 난해하게 보이도록 하지 말 것
- 본문 中 중요한 부분(키포인트)는 밑줄, 두께, 다른 색 등으로 강조

○ 콘텐츠 제작 시기는 자유이지만 분기말 등 한꺼번에 몰리는 시기가 있으므로 작성 시기를 조율하는 것이 좋고, 개별 사업 홍보를 위한 콘텐츠일 경우 시의성을 맞추는 것이 필요

※ 작성에 시간이 걸리는 경우 비공개로 저장을 해놓은 후 시간을 두고 수정작업을 거치면 됨

○ 본문 마지막에 작성자정보 (서울시50플러스 중부캠퍼스 000실 000/본인 메일주소)를 아래 <예시>와 같이 작성

※ 실별/개인별 작성 사항을 검색하여 체크하기 위해 필요

[예시] 표그리기(3x3표가 나오므로 셀삭제 하여 1x1로 만듦) > 글씨크기 9~10p

(본인 정보가 대외적으로 노출되는 것이 싫은 경우 표 없이 글씨 색깔을 흰색으로 바꾸면 검색은 되지만 보이지 않음)

서울시50플러스 중부캠퍼스 000실 000  
50plus-cc@naver.com

○ 작성 후 하단에 태그 삽입 필요

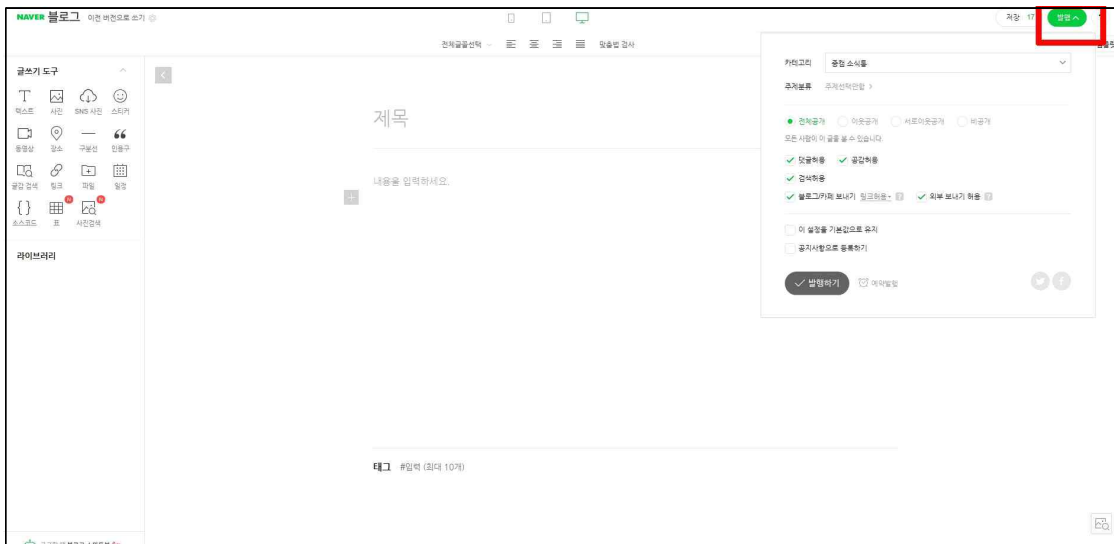
- 기본 태그 : 50플러스, 중부캠퍼스, 50플러스

- 추가 태그 : 본문에 있는 주요 단어 여러개

※ 글씨를 쓰고 쉼표(.)를 넣으면 자체적으로 #이 붙으며 태그처리

## □ 발행하기

- 오른쪽 상단 '발행하기' 버튼을 누르면 창이 뜨는데 여기서 해당 글의 공개여부, 댓글이나 공감 받기 등을 설정할 수 있음
- 비공개로 설정해서 발행하면 블로그 방문자는 해당 콘텐츠를 볼 수 없고, 관리자만 볼 수 있으므로 작성 완료까지 시간이 걸리는 경우 비공개로 발행 한 뒤 수정작업을 거치면 됨



모든 과정에서 기획홍보실 담당자의 의견이 필요하거나  
도움이 필요한 경우 언제든지 협조 요청 가능