

ADOBE® INCOPY®

도움말 및 자습서

일부 링크의 내용은 영어로만 표시될 수 있습니다.

2013년 6월



새로운 기능

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

공동 작업

변경 내용 추적 기능 향상

변경 내용 추적 기능은 InCopy CS5와 InDesign CS5 모두에서 사용할 수 있습니다. InCopy의 변경 내용 추적 도구 모음 아이콘이 좀 더 사용하기 쉽습니다. [변경 내용] 메뉴에는 현재 스토리 또는 모든 스토리에서 변경 내용을 적용 및 거부하는 데 사용되는 추가 옵션이 포함되어 있습니다. 또한 개별 참가자의 변경 내용을 적용 및 거부할 수도 있습니다. 자세한 내용은 변경 내용 추적 및 검토를 참조하십시오.

Mini Bridge

Mini Bridge는 InCopy에서 패널로 사용할 수 있는 Adobe Bridge의 하위 세트입니다. Adobe Bridge를 실행하지 않고 InCopy를 사용하면서도 로컬 하드 드라이브 또는 서버에 있는 파일의 미리 보기를 봅니다. 파일을 편집 가능한 프레임으로 드래그하여 놓거나 몇 번의 간단한 단계로 파일을 InCopy에서 직접 열 수 있습니다.

향상된 Adobe Bridge 통합

새로운 [파일 처리] 환경 설정 옵션을 사용하면 InDesign 파일의 첫 페이지뿐 아니라 나머지 페이지에 대한 페이지 축소판도 생성할 수 있습니다. 축소판을 생성할 기본 페이지 수는 2로 설정되어 있지만 이 값을 1, 2, 5, 10 또는 [모두]로 변경할 수 있습니다. 이제 Bridge의 [미리 보기] 창에서 페이지를 미리 볼 수 있습니다. 축소판 페이지를 많이 선택할수록 InCopy 문서를 저장하는 시간이 길어질 수 있습니다.

자세한 내용은 InCopy에서 Adobe Bridge 사용을 참조하십시오.

문서 설치 글꼴

InDesign CS5에서 [패키지] 명령을 사용할 때 문서 글꼴을 포함하도록 선택하면 InDesign은 "Document Fonts"라는 폴더를 생성합니다. 문서 글꼴 폴더의 동일한 상위 폴더 내에 있는 InDesign 또는 InCopy 파일을 열면 자동으로 해당 글꼴이 설치됩니다. 자세한 내용은 문서 설치 글꼴을 참조하십시오.

Buzzword 통합

Buzzword는 사용자가 웹 서버에서 텍스트 파일을 만들고 저장하도록 해 주는 웹 기반 텍스트 편집기입니다. InCopy CS5에서는 Buzzword 문서의 텍스트를 가져오고 내보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 Buzzword 문서 가져오기 및 내용을 Buzzword로 내보내기를 참조하십시오.



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

텍스트 변경 내용

새로운 스포이드 도구

하나의 텍스트 선택 항목에서 텍스트 서식을 복사하여 다른 텍스트에 그 서식을 적용하려면 스포이드 도구를 사용합니다. [스포이드 도구 옵션] 대화 상자에서 적용할 특성을 사용자 정의합니다. 자세한 내용은 문자 특성 복사(스포이드)를 참조하십시오.

단락으로 열 확장

InCopy CS5에서는 단락이 여러 열을 확장하도록 할 수 있습니다. 또한 같은 텍스트 프레임 안에서 단락을 여러 열로 분할할 수도 있습니다. 자세한 내용은 단락을 확장 또는 분할하는 단락 만들기를 참조하십시오.

캡션 변수

InDesign CS5에서는 다양한 방법을 사용하여 이미지 메타데이터를 기반으로 한 캡션을 생성할 수 있습니다. 실시간 캡션은 메타데이터 캡션이라는 새로운 텍스트 변수를 사용합니다. InDesign에서 사용할 캡션 텍스트 변수를 만들거나 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 캡션 변수 정의를 참조하십시오.



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

사용 편의성 및 생산성

향상된 레이아웃

InCopy의 [레이어] 패널을 통해 문서를 보다 잘 제어할 수 있습니다. 레이아웃에서 개별 페이지 항목을 숨기거나 잠글 수 있습니다. 자세한 내용은 레이아웃 사용을 참조하십시오.

저장 성능 향상

다중 스레드가 구현되므로 문서를 닫고 여러 스토리에 변경 내용을 저장하는 작업을 이전보다 빨리 수행할 수 있습니다. 진행 중인 프로세스의 진행 상태를 보려면 [배경 작업] 패널([창] > [유틸리티] > [배경 작업])을 사용합니다.

[도구 힌트] 패널

[도구 힌트] 패널에는 현재 선택한 도구에서 사용할 수 있는 모든 숨겨진 수정자 키 동작이 표시됩니다. 자세한 내용은 도구 힌트 보기를 참조하십시오.

커뮤니티 도움말

Adobe 커뮤니티 도움말은 전체 Adobe 제품 문서뿐 아니라 커뮤니티에서 만든 학습 콘텐츠 및 Adobe.com의 기타 학습 콘텐츠에 대한 액세스를 제공합니다. Adobe Community Help에는 최신 온라인 도움말을 표시하거나 웹 연결을 사용할 수 없는 경우 기본적으로 로컬 버전의 도움말을 표시하는 AIR 기반 뷰어가 포함되어 있습니다.

Community Help에는 Adobe 문서, 지식 기반 문서, 자습서 및 기타 내용에 대한 전문가 의견 및 사용자 평가도 포함되어 있습니다.

선택한 여러 항목의 원본 편집

페이지나 [링크] 패널에서 여러 개의 가져온 이미지를 선택한 경우에는 [원본 편집] 명령을 선택하여 해당하는 각 편집 응용 프로그램에서 이미지를 열 수 있습니다. 자세한 내용은 원본 아트웍 편집을 참조하십시오.

기타 향상된 기능

대화 상자에서 확대/축소 레이아웃 보기에서 모달 대화 상자가 열려 있는 경우 단축키를 사용하여 문서를 확대 및 축소할 수 있습니다. Ctrl+- 또는 Ctrl+=(Windows)나 Command+- 또는 Command +=(Mac)을 누릅니다.

고정 미리 보기 체크 상자 InCopy를 종료하고 다시 시작한 다음에도 대화 상자의 [미리 보기] 체크 상자가 선택된 상태로 유지됩니다.

한 부씩 인쇄 옵션 [인쇄] 대화 상자에는 출력된 문서를 수동으로 정리할 필요가 없도록 해 주는 [한 부씩 인쇄] 옵션이 포함되어 있습니다.

같은 소스에 대한 여러 개의 링크 축소 InCopy CS5에서는 한 문서에 여러 번 가져온 이미지에 대한 링크가 [링크] 패널에서 하나의 행으로 축소되었습니다. 이제는 [패널 옵션] 대화 상자에 있는 새 옵션으로 축소 동작을 끌 수 있습니다.

변경되거나 이동된 메뉴 명령 다음 메뉴 명령의 위치가 변경되었습니다.

💡 새로운 기능과 향상된 기능의 메뉴 명령을 강조 표시하려면 [창] > [작업 영역] > [CS5의 새로운 기능]을 선택합니다.

InCopy CS4 명령	InCopy CS5 명령
[보기] > [프레임 가장자리 표시/숨기기], [할당된 프레임 표시/숨기기], [하이퍼링크 표시/숨기기]	[보기] > [기타] > [프레임 가장자리 표시/숨기기], [할당된 프레임 표시/숨기기], [하이퍼링크 표시/숨기기]
[창] > [문자 및 표] > [셀 스타일/문자 스타일/단락 스타일] > [표 스타일]	[창] > [스타일] > [셀 스타일/문자 스타일/단락 스타일/표 스타일]
[창] > [태그]	[창] > [유틸리티] > [태그]
[창] > [스크립트]	[창] > [유틸리티] > [스크립트]



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

작업 영역

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

환경 설정 및 기본값 사용자 정의

환경 설정 정보
기본값 설정
모든 환경 설정 및 기본 설정 복원
경고 대화 상자 재설정

환경 설정 정보

맨 위로

환경 설정에는 그래픽 및 입력 체계에 대한 패널 옵션, 단위 옵션 및 화면 표시 옵션 등의 설정이 포함되어 있습니다.

환경 설정과 기본값은 각기 적용 영역이 다릅니다. 환경 설정에서 지정된 설정값은 특정 InCopy 기능의 초기 모양과 동작을 지정합니다. 기본 설정은 InCopy 문서에 적용됩니다.

참고: InCopy 환경 설정의 설정값은 완벽하게 스크립팅이 가능합니다. 사용자 그룹 전체에서 일관된 환경 설정 세트를 공유하려면 환경 설정을 설정할 스크립트를 작성한 다음 해당 그룹의 모든 사용자가 자신의 컴퓨터에서 스크립트를 실행하도록 합니다. 한 사용자의 환경 설정 파일을 다른 컴퓨터로 복사하여 붙이지 마십시오. 복사하여 붙이면 응용 프로그램이 불안정해질 수 있습니다. 스크립팅에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트에서 InCopy 스크립팅 설명서를 참조하십시오.

기본값 설정

맨 위로

문서를 열지 않은 상태에서 설정을 변경하면 변경 내용은 새 문서에 대한 기본값으로 설정됩니다. 문서가 열린 상태에서 설정을 변경하면 변경 내용은 열린 문서에만 적용됩니다.

마찬가지로 개체를 선택하지 않은 상태에서 설정을 변경하면 변경 내용은 새 개체에 대한 기본값으로 설정됩니다.

새 문서에 대한 기본 설정 변경

1. 모든 문서를 닫습니다.
2. 메뉴 항목 또는 패널이나 대화 상자의 설정을 변경합니다.

💡 대부분의 문서에 동일한 페이지 크기와 언어를 사용하는 경우에는 문서를 열지 않은 상태에서 이러한 기본값을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 기본 페이지 크기를 변경하려면 모든 문서를 닫고 [파일] > [문서 설정]을 선택한 다음 원하는 페이지 크기를 선택합니다. 기본 사전을 설정하려면 모든 문서를 닫고 [편집] > [환경 설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [사전](Mac OS)을 선택한 다음 [언어] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

문서의 새 개체에 대한 기본 설정 지정

1. 문서를 열고 [편집] > [모두 선택 해제]를 선택합니다.
2. 메뉴 항목 또는 패널이나 대화 상자의 설정을 변경합니다.

모든 환경 설정 및 기본 설정 복원

맨 위로

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Windows) InCopy를 시작한 다음 Shift+Ctrl+Alt를 누릅니다. 환경 설정 파일을 삭제할 것인지 묻는 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- (Mac OS) Shift+Option+Command+Control을 누른 상태로 InCopy를 시작합니다. 환경 설정 파일을 삭제할 것인지 묻는 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

경고 대화 상자 재설정

맨 위로

1. [편집] > [환경 설정] > [일반](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [일반](Mac OS)을 선택합니다.
2. [모든 경고 대화 상자 재설정]을 클릭하여 모든 경고 메시지를 표시합니다. 이전에 표시되지 않도록 선택한 경고 메시지도 표시됩니다. 경고 메시지가 표시되면 옵션을 선택하여 경고 메시지가 다시 표시되지 않도록 할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

문서 내 이동

문서 스크롤

손 도구를 사용하여 문서 내 이동

레이아웃 보기에서 다른 페이지로 이동

배치 표시자로 이동

InCopy 스토리 순서 변경

문서 스크롤

맨 위로

InCopy 창의 아래쪽과 오른쪽에 있는 스크롤 막대를 사용하거나, 마우스 휠 또는 센서를 사용하여 모든 보기에서 스크롤할 수 있습니다.

또한 키보드에 있는 **Page Up**, **Page Down** 및 화살표 키를 사용하여 스토리 내에서 이동할 수도 있습니다. 레이아웃 보기에서는 **Page Up** 또는 **Page Down** 키를 눌러 레이아웃의 다음 페이지 또는 이전 페이지로 이동할 수 있습니다. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 **Page Up** 키나 **Page Down** 키를 누르면 보기가 한 화면씩 이동하지만 반드시 다음 페이지 나누기로 이동하지는 않습니다. 위쪽 화살표 키나 아래쪽 화살표 키를 누르면 사본 내 삽입 점이 이동하며 필요한 경우 보기가 스크롤되므로 삽입점을 항상 확인할 수 있습니다.

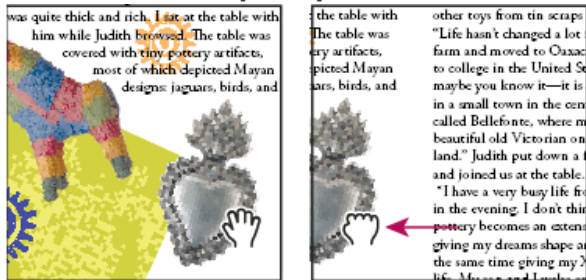
레이아웃 보기에 한해, [손 도구]를 사용하여 문서 보기를 어느 방향으로든지 이동할 수 있습니다.

손 도구를 사용하여 문서 내 이동

맨 위로

스토리 내 이동에 대한 일부 옵션은 교정쇄, 스토리 또는 레이아웃 보기 중 어느 보기를 사용하느냐에 따라 다릅니다. 교정쇄 보기 및 스토리 보기의 경우에는 스크롤 막대를 사용하여 텍스트가 보기에 맞지 않는지를 확인해야 합니다. 레이아웃 보기에서는 [손 도구], 페이지 단추 및 명령을 사용할 수도 있습니다.

❖ 레이아웃 보기에서는 [손 도구] 를 선택한 다음 문서를 드래그하여 이동합니다.



드래그하여 페이지의 다른 부분 보기

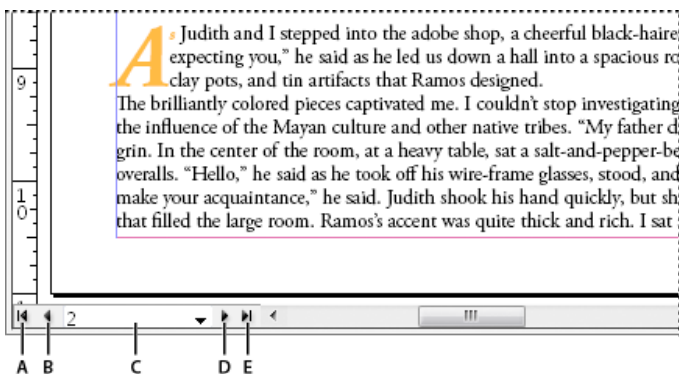
💡 [손 도구]가 선택된 상태에서 강력한 확대/축소를 사용하려면 마우스 단추를 누릅니다. 여러 문서 페이지 사이를 스크롤할 때 이 방법을 사용하면 빠르게 작업할 수 있습니다.

레이아웃 보기에서 다른 페이지로 이동

맨 위로

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 다음 그림을 참조하여 상태 표시줄의 단추를 클릭합니다.



레이아웃 보기의 상태 표시줄

A. 첫 스프레드 단추 B. 이전 스프레드 단추 C. 페이지 번호 표시 상자 D. 다음 스프레드 단추 E. 마지막 스프레드 단추

- 상태 표시줄의 팝업 메뉴에서 페이지 번호를 선택합니다.

배치 표시자로 이동

[맨 위로](#)

텍스트의 특정 위치에 표시자를 설정하면 명령이나 단축키를 사용하여 쉽게 돌아올 수 있습니다. 배치 표시자는 텍스트 내 다른 영역의 상태를 확인하는 등 다른 작업을 하기 위해 문서 내에서 위치를 변경하는 경우 유용합니다. 한 문서에는 세션당 하나의 위치 표시자만 사용할 수 있으며, 표시자를 새로 삽입하면 이전에 삽입된 표시자는 삭제됩니다. 문서를 닫아도 표시자가 삭제됩니다.

❖ [편집] > [배치 표시자]를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 표시자를 추가하려면 텍스트에 삽입점을 놓은 다음 [표시자 삽입]을 선택합니다.
- 기존 표시자를 바꾸려면 [표시자 바꾸기]를 선택합니다.
- 표시자를 삭제하려면 [표시자 제거]를 선택합니다.
- 표시자로 돌아가려면 [표시자로 이동]을 선택합니다.

InCopy 스토리 순서 변경

[맨 위로](#)

할당 파일 또는 InDesign 문서를 열 때 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 스토리의 순서를 변경할 수 있습니다. 스토리의 순서를 변경해도 레이아웃 위치는 변경되지 않습니다.

1. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에 있는지 확인합니다.
2. 스토리의 제목을 새 위치로 드래그합니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

복구 및 실행 취소

문서 복구
실수한 작업 실행 취소

문서 복구

맨 위로

InCopy에서는 예기치 않은 정전이나 시스템 장애에 대비하여 자동 복구 기능을 통해 데이터를 보호합니다. 자동으로 복구된 데이터는 디스크에서 원본 문서 파일과는 별도로 임시 파일로 보관됩니다. 일반적인 환경에서는 [저장] 또는 [다른 이름으로 저장] 명령을 선택하거나 InCopy를 정상적으로 종료할 때 자동 복구 파일에 저장된 모든 문서 업데이트가 자동으로 원본 문서 파일에 추가되기 때문에 자동 복구된 데이터에 대해 신경쓰지 않아도 됩니다. 자동으로 복구된 데이터는 예기치 않은 정전이나 시스템 장애로 인해 파일을 정상적으로 저장할 수 없는 경우에만 중요하게 사용됩니다.

자동 복구 기능이 있더라도 예기치 않은 정전이나 시스템 장애에 대비하여 파일을 자주 저장하고 백업 파일을 만들어야 합니다.

복구된 문서 찾기

1. 컴퓨터를 다시 시작합니다.
2. 시작 InCopy .

자동으로 복구된 데이터가 있는 경우 InCopy에서는 복구된 문서를 자동으로 표시합니다. 문서 창의 제목 표시줄에서 파일 이름 뒤에 표시되는 "[복구됨]"이라는 단어는 문서가 저장되지는 않았지만 자동으로 복구된 변경 내용이 문서에 포함되어 있음을 나타냅니다.

참고: InCopy에서 자동으로 복구된 변경 내용을 사용하여 문서를 열지 못하는 경우 자동으로 복구된 데이터가 손상되었을 수 있습니다.

3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - InDesign 발행물에 연결된 Adobe InCopy® 파일의 경우 [파일] > [저장]을 선택합니다.
 - 독립형 InCopy 파일의 경우 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 위치와 새 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다. [다른 이름으로 저장] 명령을 사용하면 자동으로 복구된 데이터가 포함된 새 파일이 만들어집니다.
 - 자동으로 복구된 변경 내용을 무시하고 마지막으로 저장된 버전의 파일을 사용하려면 [파일] > [내용 되돌리기]를 선택합니다.

복구된 문서의 위치 변경

1. [편집] > [환경 설정] > [파일 처리](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [파일 처리](Mac OS)를 선택합니다.
2. [문서 복구 데이터] 아래에서 [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 클릭합니다.
3. 복구된 문서를 저장할 위치를 지정하려면 [선택]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

실수한 작업 실행 취소

맨 위로

필요한 경우 긴 작업을 완료하기 전에 취소하거나, 최근 변경 내용을 취소하거나, 이전에 저장한 버전으로 되돌릴 수 있습니다. 최근에 실행한 수백 가지 액션을 취소하거나 다시 실행할 수 있습니다. 사용 가능한 RAM 용량 및 수행한 액션의 종류에 따라 실행 취소하거나 다시 실행할 수 있는 한계값이 달라집니다. [다른 이름으로 저장] 명령을 선택하거나 문서를 닫거나 프로그램을 종료한 경우 연속적으로 적용된 액션은 삭제됩니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가장 최근의 변경 내용을 취소하려면 [편집] > [[액션] 실행 취소]를 선택합니다. 스크롤과 같은 특정 동작은 실행 취소할 수 없습니다.
- 액션을 다시 실행하려면 [편집] > [[액션] 다시 실행]을 선택합니다.
- 프로젝트를 마지막으로 저장한 이후의 모든 변경 내용을 취소하려면 [파일] > [되돌리기](InDesign) 또는 [파일] > [내용 되돌리기](InCopy)를 선택합니다.
- 변경 내용을 적용하지 않고 대화 상자를 닫으려면 [취소]를 클릭합니다.



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

스토리 보기

교정쇄, 스토리 및 레이아웃 보기 개요

교정쇄 보기 정보

교정쇄 및 스토리 보기 사용자 정의

레이아웃 보기 개요

프레임 정보

프레임 가장자리 표시 또는 숨기기

문서 보기

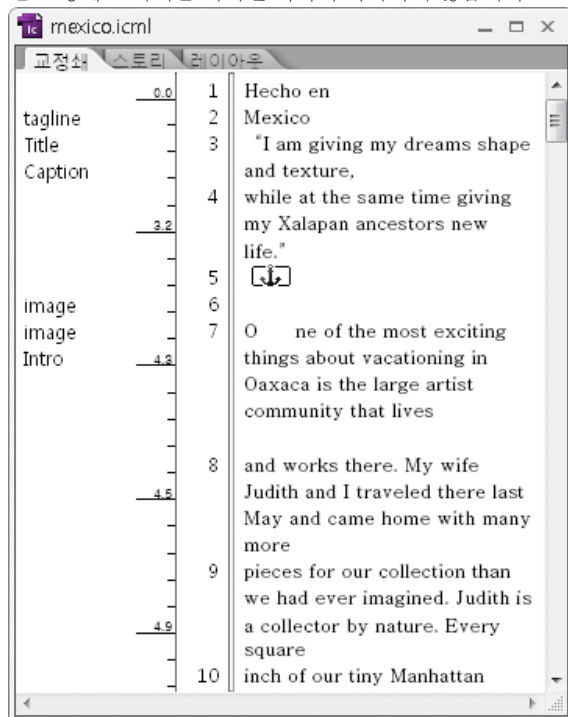
ConnectNow를 사용하여 작업

교정쇄, 스토리 및 레이아웃 보기 개요

맨 위로

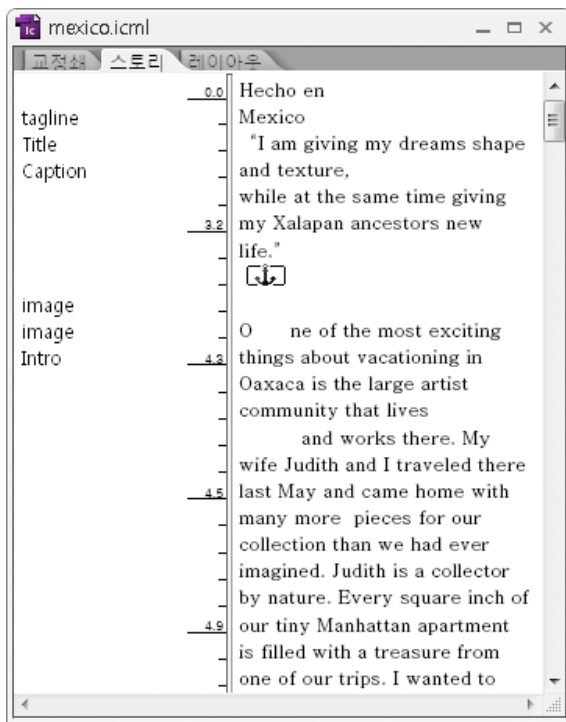
InCopy에서는 교정쇄, 스토리, 레이아웃 등 세 가지의 스토리 보기를 사용할 수 있습니다. 이러한 용어는 기존 출판에 사용된 용어입니다.

교정쇄 보기 해당 Adobe InDesign® 문서에서 설정한 줄바꿈을 사용하여 텍스트를 표시합니다. 할당된 레이아웃 공간에 텍스트가 맞지 않는 경우에는 넘침 표시기가 InCopy 텍스트에서 공간을 초과하는 점을 표시합니다. InCopy를 사용하여 단락 들여쓰기 및 글꼴 크기와 같은 서식을 적용할 수 있지만 교정쇄 보기에는 이러한 서식이 나타나지 않습니다.



교정쇄 보기

스토리 보기 문서 창에서 텍스트를 감싸면서 연속적인 스트림으로 텍스트를 표시합니다. 스토리 보기에는 정확한 줄 끝이 표시되지 않으므로 내용에 집중할 수 있습니다. 하지만 할당된 레이아웃 공간에 텍스트가 맞지 않는 경우에는 넘침 표시기가 InCopy 텍스트에서 공간을 초과하는 점을 표시합니다. 스토리 보기에서 정보 영역에는 단락 스타일만 표시됩니다. 줄 번호는 스토리 보기에서 표시되지 않습니다.



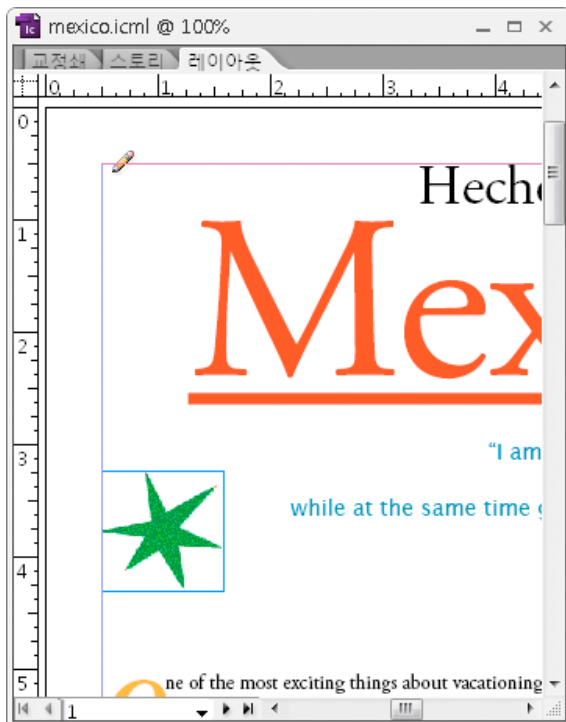
스토리 보기

InCopy에서 새 스토리를 만들 때는 기본적으로 스토리 보기가 열립니다.

💡 새 문서에 대한 기본 보기를 변경하려면 모든 문서를 닫고 [보기] 메뉴에서 원하는 보기를 기본 보기로 선택합니다.

레이아웃 보기 지정된 모든 서식과 함께 텍스트를 인쇄될 형태로 표시합니다. InCopy를 사용하여 InDesign 레이아웃과 동기화하면 프레임, 열, 그래픽 등 InDesign 문서 내의 다른 모든 페이지 요소와 함께 텍스트를 볼 수 있습니다.

레이아웃 보기에서는 확대 또는 축소를 통해 레이아웃의 다양한 부분을 살펴볼 수 있습니다.



레이아웃 보기

교정쇄, 스토리 또는 레이아웃 보기 간 전환

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] 메뉴에서 보기를 선택합니다.
- 편집 영역 맨 위에 있는 [교정쇄], [스토리] 또는 [레이아웃] 탭을 클릭합니다.

교정쇄 보기 정보

교정쇄 보기에서는 효율적인 텍스트 처리 환경이 제공되며 쉽게 텍스트를 읽고 주석을 달 수 있습니다. 또한 교정쇄 보기를 사용하여 자동맞춤 및 기타 제품 관련 작업을 수행할 수도 있습니다.

InCopy에서 InDesign 문서를 열 때 교정쇄 보기를 사용하는 작업은 기존 조판의 교정쇄 교정 작업과 비슷합니다. 보기 영역 내에서 텍스트는 최종 InDesign 레이아웃에서와 똑같이 감싸기가 적용되고, 모든 텍스트는 레이아웃에 존재하는 열 수에 관계없이 한 열에 표시됩니다. 페이지 나누기, 프레임 나누기 및 열 나누기는 선 가운데에 "페이지 나누기", "프레임 나누기" 또는 "열 나누기"라는 단어와 함께 선으로 표시됩니다.

참고: 프레임 나누기가 페이지 나누기와 일치하는 등 여러 나누기가 하나의 경계로 나타나는 경우에는 가장 높은 우선순위를 갖는 나누기가 표시됩니다. 페이지 나누기의 우선순위가 가장 높고 열 나누기의 우선순위가 가장 낮습니다.

교정쇄 보기에는 InCopy 텍스트가 InDesign에서 할당된 레이아웃 공간을 초과하는 점을 나타내는 자동맞춤 나누기 기능이 포함되어 있습니다.

기본적으로 교정쇄 보기는 텍스트를 12포인트로 표시합니다. 글꼴, 크기 또는 간격을 변경하여 텍스트를 쉽게 읽고 편집할 수 있습니다. 배경색 및 글꼴 색상을 변경할 수도 있습니다.

참고: 글꼴 표시 크기는 개별 문자, 단어 또는 단락이 아닌 모든 스토리에 적용됩니다.

작업 영역 아래에 있는 [교정쇄 및 스토리 모양] 도구 모음에서는 문서 작업 시 자주 변경하고자 하는 몇 가지 설정을 제어할 수 있습니다. 이러한 설정에는 다음이 포함됩니다.

- 글꼴 유형 및 크기 표시
- 행간 표시(단일 공백, 150% 공백, 이중 공백, 삼중 공백)
- 줄 번호 및 스타일 열 표시/숨기기
- [교정쇄 및 스토리 모양] 컨트롤 사용자 정의

교정쇄 및 스토리 보기 사용자 정의

다양한 방식으로 교정쇄 보기 및 스토리 보기를 사용자 정의할 수 있습니다.

교정쇄 보기 표시 설정 변경

❖ [교정쇄 및 스토리 모양] 도구 모음에서 옵션을 선택합니다. 도구 모음이 숨겨져 있는 경우 [창] > [교정쇄 및 스토리 모양]을 선택합니다. 기본적으로 도구 모음은 응용 프로그램 창의 아래쪽에 나타납니다.

참고: 글꼴 표시 크기를 변경하는 것과 텍스트 서식을 적용하는 것 사이의 차이점을 이해해야 합니다. 교정쇄 보기에서는 둘 다 수행할 수 있습니다. 글꼴 표시 크기를 변경하더라도 발행물에서 텍스트가 나타나는 방식에는 아무런 영향을 미치지 않지만, 텍스트 서식을 적용하면 레이아웃 보기와 게시된 문서에서 텍스트 모양이 변경됩니다.

교정쇄 보기 표시 환경 설정 지정

1. [편집] > [환경 설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Mac OS)를 선택합니다.
2. [텍스트 표시 옵션] 섹션에서 다음을 지정합니다.
텍스트 색상 보기 영역의 텍스트 색상을 제어합니다. 기본 텍스트 색상은 검정입니다.

배경 보기 영역의 배경색을 제어합니다. 기본 배경색은 흰색입니다.

테마 사전 설정 텍스트 및 배경색을 할당합니다.

미리 보기 글꼴 제정의 교정쇄 및 스토리 보기에서 정확한 서체를 사용하여 한 가지 추가 글꼴을 표시할 수 있습니다. InCopy는 자동으로 Symbol, Zapf Dingbats, Webdings 및 Wingdings® 글꼴을 정확하게 표시하며, 선택했던 표시 글꼴은 무시합니다.

앤티 앨리어스 사용 앤티 앨리어스를 사용하면 가장자리 픽셀과 배경 픽셀 사이의 색상 변환을 부드럽게 만들어 문자 및 비트맵 이미지에서 고르지 않은 가장자리를 매끄럽게 만들 수 있습니다. 가장자리 픽셀만 변경하므로 이미지의 세부 묘사는 그대로 유지됩니다. 앤티 앨리어스 레벨을 선택하여 적용할 수 있습니다. 기본 옵션은 회색 음영을 사용하여 텍스트를 매끄럽게 합니다. [LCD 최적화] 옵션은 회색 음영 대신 색상을 사용합니다. 이 설정은 옅은 색상의 배경에 검은색 텍스트를 사용하는 경우에 가장 적합합니다. [약하게] 옵션은 회색 음영을 사용하지만 더 밝고 부드러운 모양을 만듭니다.

커서 옵션 커서 표시를 제어합니다. 4가지 커서 중에서 선택합니다. [깜박임]을 선택하거나 해제합니다.

참고: [교정쇄 및 스토리 표시] 섹션에서 설정한 값은 교정쇄 보기 및 스토리 보기 모두에 적용됩니다.

정보 열 표시 또는 숨기기

정보 열은 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 문서 창의 왼쪽에 나타납니다. 이 열에는 단락 스타일, 줄 번호, 텍스트의 세로 높이에 대한 읽기 전용 정보가 나와 있으며, 이 영역에는 입력할 수 없습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 문서에서만 보기를 변경하려면 [보기] > [정보 열 표시] 또는 [보기] > [정보 열 숨기기]를 선택합니다.
- 응용 프로그램에서 기본 보기를 변경하려면 모든 문서를 닫고 [보기] > [정보 열 표시] 또는 [보기] > [정보 열 숨기기]를 선택합니다.

참고: 단락 스타일을 사용하면 발행물의 일관성을 쉽게 유지할 수 있습니다. 정확한 프로젝트 지침에 관해 본인이 속한 팀에서 채택한 작업 과정 문서를 참조하십시오.

스토리 보기 환경 설정 지정

[환경 설정] 대화 상자의 [교정쇄 및 스토리 표시] 섹션을 사용하여 스토리 보기 표시를 사용자 정의할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Mac OS)를 선택합니다.
2. 원하는 옵션을 지정합니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

단락 나누기 표시 나타내기 또는 숨기기

교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 단락 나누기 표시를 나타내거나 숨길 수 있습니다. 화살표는 새 단락의 시작을 나타냅니다.

❖ [보기] > [단락 나누기 표시 나타내기] 또는 [보기] > [단락 나누기 표시 숨기기]를 선택합니다.

세로 깊이 눈금자 사용

텍스트를 입력하는 경우 줄 수 이외에도 레이아웃 보기에 나타날 스토리의 실제 깊이를 알고 있으면 유용합니다. 세로 깊이 눈금자는 교정쇄 보기 및 스토리 보기의 왼쪽 가장자리를 따라 눈금자를 그립니다. 눈금자의 각 눈금 표시는 텍스트 줄의 아래에 정렬됩니다. 눈금 표시 5개마다 값이 표시되며 해당 포인트까지의 텍스트의 전체 세로 깊이를 나타냅니다. 문서의 일부분에 대한 레이아웃 구성이 완성되면 값은 동적으로 업데이트됩니다.

깊이 측정 시 [단위 및 증감] 환경 설정에서 세로 단위 설정을 사용합니다.

참고: 자동맞춤을 원활하게 수행하기 위해 넘치는 텍스트의 깊이도 측정되고 표시됩니다.

1. 편집 영역 맨 위에 있는 [교정쇄] 또는 [스토리] 탭을 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 깊이 눈금자를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [깊이 눈금자 표시] 또는 [깊이 눈금자 숨기기]를 선택합니다.
 - 정보 열을 표시하거나 숨기려면 [보기] > [정보 열 표시] 또는 [정보 열 숨기기]를 선택합니다.

레이아웃 보기 개요

맨 위로

레이아웃 보기에서 텍스트 및 기타 요소는 InDesign 문서에서 서식이 지정되고 배치된 대로 나타납니다. 스토리는 InDesign에 나타나는 대로 프레임에 레이아웃됩니다.

열려 있는 InDesign 문서나 할당 파일 내의 관리 스토리와 같은 연결된 스토리로 작업할 경우 InCopy를 사용하여 스토리 레이아웃을 수정할 수 없습니다. 텍스트 및 텍스트 특성을 사용해서만 작업할 수 있습니다.

열려 있는 InDesign 문서나 할당 파일 내에 있지 않은 개별 InCopy 문서와 같은 독립형 InCopy 문서로 작업하는 경우에는 텍스트 및 텍스트 특성을 사용하여 작업할 수 있으며, [문서 설정] 명령을 사용하여 페이지 크기를 변경할 수 있습니다.

레이아웃 보기에서는 다른 보기보다 더 많은 도구 및 [보기] 메뉴 명령을 사용할 수 있습니다. [손 도구], [확대/축소 도구] 및 [확대/축소] 명령을 사용하여 다양한 확대율로 스프레드를 볼 수 있습니다. 눈금자, 문서 격자, 기준선 격자와 같은 다양한 레이아웃 보조선을 사용할 수도 있습니다.

참고: 이러한 보기 옵션은 서식에 영향을 주지 않습니다. 예를 들어, 페이지 보기를 확장하도록 확대하는 경우 스토리가 InDesign에 나타나는 방식이나 인쇄 시 나타나는 방식 등이 변경되지 않습니다.

프레임 정보

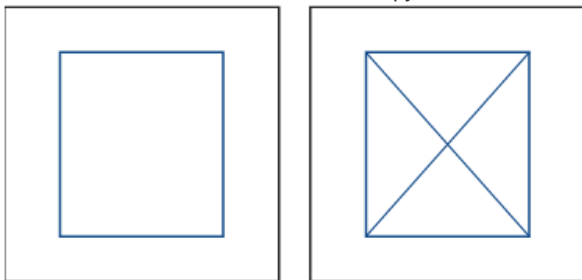
맨 위로

작업 중인 문서의 레이아웃 보기에서는 페이지에 하나 이상의 상자가 나타납니다. 인쇄되지 않는 이러한 상자에는 텍스트, 그래픽이 들어 있거나 아무 것도 들어있지 않을 수 있습니다. 상자는 특정 요소를 위해 예약된 레이아웃의 공간인 프레임을 나타냅니다. 각 프레임은 텍스트나 그래픽을 포함하도록 정의됩니다. InDesign 문서나 할당 파일 내의 관리되지 않는 스토리는 흐리게 표시되므로 쉽게 식별할 수 있습니다.

텍스트 프레임 스토리가 나타나는 위치 및 스토리가 차지하는 페이지 영역의 정도를 제어합니다. 연결된 스토리의 경우에는 InDesign 사용자에게 의해 프레임이 정의됩니다. 스토리에 여러 프레임이 사용된 경우 스토리 텍스트가 레이아웃으로 이어지는 방식은 프레임 구성에 의해 결정됩니다.

그래픽 프레임 테두리 및 배경 역할을 하며 그래픽을 자르거나 마스크를 표시할 수 있습니다. InCopy의 프레임 내에서 그래픽 작업을 할 수 있으며 연결된 문서로 작업하는 경우 InDesign 레이아웃에서 그래픽 프레임을 볼 수 있습니다. 또한 텍스트에 포함된 인라인 그래픽 프레임으로 작업할 수도 있지만 다른 그래픽 프레임으로는 작업할 수 없습니다. 자세한 내용은 인라인 그래픽 만들기를 참조하십시오.

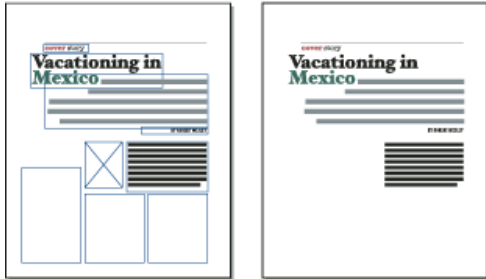
빈 프레임 자리표시자입니다. 빈 텍스트 프레임과 빈 그래픽 프레임은 모양으로 서로 구별할 수 있습니다. 빈 상자는 빈 텍스트 프레임을 나타내고, X 표시가 있는 상자는 빈 그래픽 프레임을 나타냅니다. InDesign에서 InCopy로 내보내진 스토리에 프레임이 연결된 경우에만 빈 텍스트 프레임에 텍스트를 추가할 수 있습니다. 그래픽을 InCopy의 빈 그래픽 프레임으로 가져오거나 붙일 수도 있습니다.



빈 텍스트 프레임(왼쪽) 및 빈 그래픽 프레임(오른쪽)

프레임 가장자리 표시 또는 숨기기

프레임 가장자리를 숨기면 빈 그래픽 프레임의 X 표시도 숨겨집니다.



텍스트 및 그래픽 프레임의 프레임 가장자리 표시(왼쪽) 및 숨김(오른쪽)

❖ 레이아웃 보기에서 [보기] > [기타] > [프레임 가장자리 표시] 또는 [보기] > [기타] > [프레임 가장자리 숨기기]를 선택합니다.

문서 보기

[확대/축소 도구] 또는 [보기] 옵션을 사용하여 문서를 확대하거나 축소합니다.

확대 또는 축소

레이아웃 보기에서 페이지 보기를 확대하거나 축소할 수 있습니다. 응용 프로그램 모음에 확대/축소 비율이 표시됩니다.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 특정 영역을 확대하려면 [확대/축소 도구] 를 선택하고 확대하려는 영역을 클릭합니다. 클릭할 때마다 클릭한 지점 주위를 중심으로 하여 다음 사진 설정 비율로 이미지가 확대됩니다. 최대로 확대되면 [확대/축소 도구]의 가운데에는 아무 것도 표시되지 않습니다. 축소하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 상태로 [축소 도구] 를 활성화하고 축소하려는 영역을 클릭합니다. 클릭할 때마다 이전의 사진 설정 비율로 보기가 축소됩니다.
- 보기를 다음 사진 설정 비율로 확대하려면 확대할 창을 활성화한 다음 [보기] > [확대]를 선택합니다. 보기를 이전 사진 설정 비율로 축소하려면 [보기] > [축소]를 선택합니다.
- 확대 레벨을 구체적으로 설정하려면 응용 프로그램 막대에 있는 [확대/축소] 상자에 확대 레벨을 입력하거나 선택합니다.
- Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 상태로 마우스의 스크롤 휠 또는 센서를 사용하여 확대하거나 축소합니다.

강력한 확대/축소 사용

강력한 확대/축소를 사용하면 문서 페이지를 빠르게 스크롤할 수 있습니다. 잡기 도구 손으로 확대 또는 축소를 사용하고 전체 문서를 스크롤할 수 있습니다. 이 기능은 긴 문서에 특히 유용합니다.

강력한 확대/축소를 사용하려면 레이아웃 보기 상태여야 합니다.

1. [손 도구] 를 클릭합니다.

잡기 도구 손을 활성화하려는 경우 텍스트 모드에서 스페이스바를 누르거나 Alt/Option 키를 누를 수도 있습니다.

2. 잡기 도구 손이 활성화된 상태에서 마우스 단추를 클릭하여 누릅니다.

스프레드가 더 많이 표시되도록 문서가 축소됩니다. 빨간색 상자는 보기 영역을 나타냅니다.

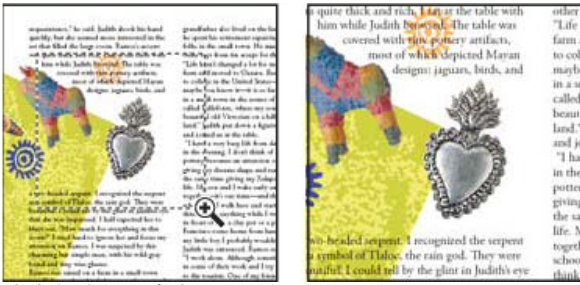
3. 마우스 단추를 누른 채로 빨간색 상자를 드래그하여 문서 페이지를 스크롤합니다. 화살표 키를 누르거나 마우스 스크롤 휠을 사용하여 빨간색 상자의 크기를 변경합니다.
4. 마우스 단추를 놓으면 새 문서 영역이 확대됩니다.

문서 창이 원래 확대/축소 비율 또는 빨간색 상자 크기로 재설정됩니다.

드래그하여 확대

1. [확대/축소 도구] 를 선택합니다.
2. 마우스를 드래그하여 확대할 영역을 선택합니다.

💡 다른 도구를 사용하는 중에 [확대 도구]를 활성화하려면 Ctrl+스페이스바(Windows) 또는 Command+스페이스바(Mac OS)를 누릅니다. 다른 도구를 사용하는 중에 [축소 도구]를 활성화하려면 Ctrl+Alt+스페이스바(Windows) 또는 Command+Option+스페이스바(Mac OS)를 누릅니다.



선택한 텍스트 확대

문서를 **100%**로 표시

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [확대/축소 도구]  를 두 번 클릭합니다.
- [보기] > [실제 크기]를 선택합니다.
- 응용 프로그램 막대에 있는 [확대/축소] 상자에 확대율을 **100%**로 입력하거나 선택합니다.

활성 창에 페이지, 스프레드 또는 대지 맞추기

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [보기] > [창에 페이지 맞추기]를 선택합니다.
- [보기] > [창에 스프레드 맞추기]를 선택합니다.
- [보기] > [전체 대지]를 선택합니다.

ConnectNow를 사용하여 작업

맨 위로

Adobe® ConnectNow는 웹을 통해 실시간으로 다른 사용자와 회의 및 공동 작업을 수행할 수 있는 안전한 개인 온라인 미팅룸을 제공합니다. ConnectNow를 사용하여 컴퓨터 화면 공유 및 주석 달기, 채팅 메시지 전송, 통합된 오디오를 통한 커뮤니케이션 등을 수행할 수 있습니다. 또한 라이브 비디오 브로드캐스트, 파일 공유, 회의록 캡처, 참석자 컴퓨터 제어도 가능합니다.

ConnectNow는 응용 프로그램 인터페이스에서 직접 액세스할 수 있습니다.

1. [파일] > [내 화면 공유]를 선택합니다.
2. [Adobe CS Live에 로그인] 대화 상자에서 전자 우편 주소와 암호를 입력하고 [로그인]을 클릭합니다. Adobe ID가 없는 경우 [Adobe ID 만들기] 단추를 클릭합니다.
3. 화면을 공유하려면 ConnectNow 응용 프로그램 창 가운데에 있는 [내 컴퓨터 화면 공유]를 클릭합니다.

ConnectNow 사용에 대한 자세한 지침은 [Adobe ConnectNow 도움말](#)을 참조하십시오.

ConnectNow를 사용하는 방법에 대한 비디오 자습서는 [ConnectNow를 사용하여 화면 공유\(7:12\)](#)(영문)를 참조하십시오. 이 데모는 Dreamweaver로 만들어졌습니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

작업 영역 기본 사항

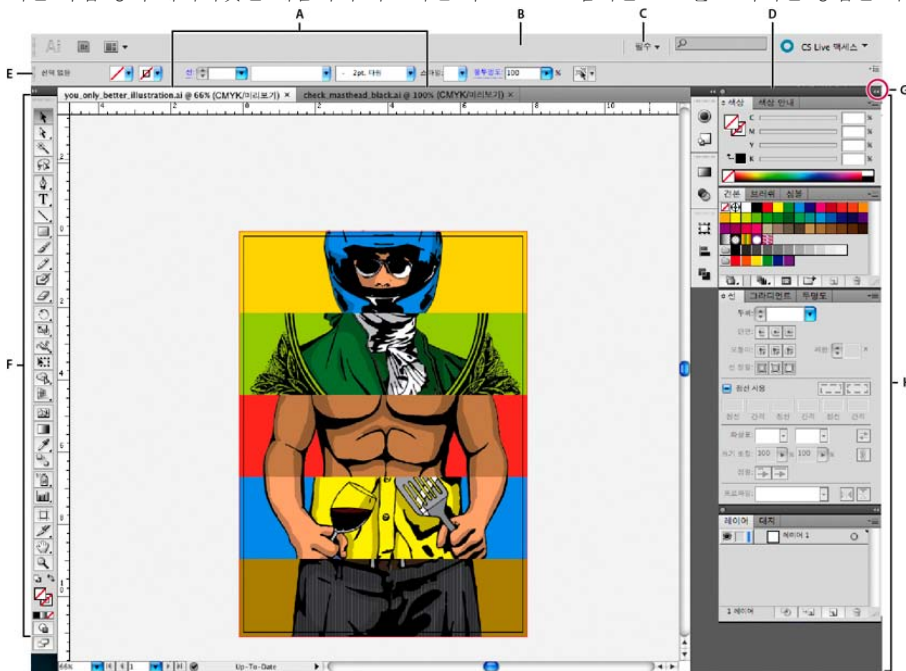
작업 영역 개요
창 및 패널 관리
작업 영역 저장 및 전환
인터페이스 환경 설정 변경
도구 모음 사용
컨텍스트 메뉴 사용
메뉴 사용자 정의
단축키 모음 사용

작업 영역 개요

맨 위로

패널, 막대 및 창 같은 다양한 요소를 사용하여 문서 및 파일을 만들고 조작합니다. 이러한 요소의 배열을 작업 영역이라고 합니다. Adobe® Creative Suite® 5에 있는 여러 응용 프로그램의 작업 영역은 모양이 동일하므로 응용 프로그램 간에 쉽게 이동할 수 있습니다. 몇 가지 사전 설정 작업 영역 중에서 선택하거나 사용자 고유의 작업 영역을 만들어 모든 응용 프로그램에 같은 작업 방식을 적용할 수도 있습니다.

기본 작업 영역 레이아웃은 제품마다 다르지만 어느 프로그램이든 요소를 조작하는 방법은 거의 같습니다.



Illustrator 기본 작업 영역

A. 탭이 지정된 문서 창 B. 응용 프로그램 막대 C. 작업 영역 전환기 D. 패널 제목 표시줄 E. 컨트롤 패널 F. 도구 패널 G. [아이콘으로 축소] 단추 H. 세로 도킹의 패널 그룹 4개

- 맨 위의 응용 프로그램 모음에는 작업 영역 변환기, 메뉴(Windows만 해당) 및 기타 응용 프로그램 컨트롤이 포함되어 있습니다. Mac에서 사용하는 일부 제품에서는 [창] 메뉴로 응용 프로그램 모음을 표시하거나 숨길 수 있습니다.
- 도구 패널에는 이미지, 아트웍, 페이지 요소 등을 만들고 편집할 수 있는 도구가 있습니다. 관련 도구는 그룹화되어 있습니다.
- 컨트롤 패널에는 현재 선택된 도구의 옵션이 표시됩니다. Illustrator의 경우 [컨트롤] 패널에는 현재 선택된 개체의 옵션이 표시됩니다. (Adobe Photoshop®에서는 옵션 막대라고 합니다. Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® 및 Adobe Fireworks®에서는 속성 관리자라고 하며, 현재 선택된 요소의 속성이 포함됩니다.)
- 문서 창에는 작업 중인 파일이 표시됩니다. [문서] 창은 탭이 지정될 수 있으며 일부의 경우 그룹화되거나 고정될 수도 있습니다.
- 패널을 사용하여 작업을 쉽게 모니터링하고 수정할 수 있습니다. Flash의 타임라인, Illustrator의 [브러쉬] 패널, Adobe Photoshop®의 [레이어] 패널 및 Dreamweaver의 [CSS 스타일] 패널을 예로 들 수 있습니다. 패널은 그룹화, 스택에 누적 또는 도킹에 고정될 수 있습니다.
- 응용 프로그램을 하나의 단위로 취급할 수 있도록 응용 프로그램 프레임에서 모든 작업 영역 요소를 통합된 하나의 창으로 그룹화합니다. 응용 프로그램 프레임 또는 그 요소 중 일부를 이동하거나 크기를 조정하는 경우 응용 프로그램 프레임 내의 모든 요소가 서로 응답하여 어떤 부분도 겹쳐지지 않도록 합니다. 응용 프로그램을 전환하거나 실수로 응용 프로그램 밖을 클릭한 경우에도 패널은 사라지지 않습니다. 두 가지 이상의

응용 프로그램을 사용하여 작업하는 경우 화면 또는 여러 모니터에 각 응용 프로그램을 나란히 놓을 수 있습니다.

Mac을 사용하는 경우 자유로운 형태의 기존 사용자 인터페이스를 사용하려면 응용 프로그램 프레임을 끄면 됩니다. 예를 들어, Adobe Illustrator®의 경우 [창] > [응용 프로그램 프레임]을 선택하여 설정을 켜거나 끕니다. (Flash의 경우 Mac에서는 응용 프로그램 프레임이 영구적으로 켜져 있고, Dreamweaver의 경우 Mac에서는 응용 프로그램 프레임을 사용하지 않습니다.)

모든 패널 숨기기 또는 표시

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) [도구] 패널 및 [컨트롤] 패널 등 모든 패널을 숨기거나 표시하려면 Tab 키를 누르십시오.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) [도구] 패널 및 [컨트롤] 패널을 제외한 모든 패널을 숨기거나 표시하려면 Shift+Tab을 누르십시오.
- 💡 [인터페이스] 환경 설정에서 [숨겨진 패널 자동 표시]를 선택하면 숨겨진 패널을 일시적으로 표시할 수 있습니다. Illustrator에서는 항상 숨겨진 패널이 자동 표시됩니다. 응용 프로그램 창 가장자리(Windows®) 또는 모니터 가장자리(Mac OS®)로 포인터를 이동하여 나타난 스트립을 가리키면 됩니다.
- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) 모든 패널을 숨기거나 표시하려면 F4 키를 누르십시오.

패널 옵션 표시

❖ 패널의 오른쪽 위에 있는 패널 메뉴 아이콘 ≡를 클릭합니다.

💡 패널이 최소화된 상태에서도 패널 메뉴를 열 수 있습니다.

💡 In Photoshop에서는 패널 및 도구 설명 텍스트의 글꼴 크기를 변경할 수 있습니다. [인터페이스] 환경 설정의 [UI 글꼴 크기] 메뉴에서 글꼴 크기를 선택합니다.

(Illustrator) 패널 밝기 조정

❖ [사용자 인터페이스] 환경 설정에서 [밝기] 슬라이더를 이동합니다. 이 컨트롤은 컨트롤 패널을 포함한 모든 패널에 영향을 줍니다.

도구 패널 다시 구성

[도구] 패널의 도구를 한 열에 표시하거나 두 열에 나란히 표시할 수 있습니다. Fireworks 및 Flash의 [도구] 패널에서는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

💡 InDesign 및 InCopy의 경우 [인터페이스] 환경 설정에서 옵션을 설정하여 1열 표시를 2열(또는 1행) 표시로 전환할 수도 있습니다.

❖ [도구] 패널의 위쪽에 있는 양방향 화살표를 클릭합니다.

창 및 패널 관리

맨 위로

[문서] 창 및 패널을 이동하고 조작하여 사용자 정의 작업 영역을 만들 수 있습니다. 작업 영역을 저장하고 작업 영역 간에 전환할 수도 있습니다. Fireworks의 경우 사용자 정의 작업 영역의 이름을 변경하면 예상치 못한 동작이 발생할 수 있습니다.

참고: 다음 예제에서는 데모용 Photoshop을 사용합니다. 작업 영역은 모든 제품에서 동일하게 작동합니다.

재배치, 고정 또는 부동 문서 창

여러 개의 파일을 열면 [문서] 창에 탭이 지정됩니다.

- 탭이 지정된 [문서] 창의 순서를 재정렬하려면 창의 탭을 그룹의 새로운 위치로 드래그합니다.
- 창 그룹에서 [문서] 창의 고정을 해제(부동으로 만들거나 탭을 해제)하려면 창의 탭을 그룹 밖으로 드래그합니다.

참고: Photoshop에서는 [창] > [배열] > [부동 창으로 만들기]를 선택하여 단일 [문서] 창을 부동으로 만들거나 [창] > [배열] > [모든 창을 부동으로 만들기]를 선택하여 모든 [문서] 창을 한꺼번에 부동으로 만들 수도 있습니다. 자세한 내용은 kb405298의 기술 참고를 참조하십시오.

참고: Dreamweaver에서는 [문서] 창을 고정하거나 고정 해제할 수 없습니다. [문서] 창의 [최소화] 단추를 사용하여 부동 창을 만들거나(Windows), [창] > [세로로 나란히 놓기]를 선택하여 [문서] 창을 나란히 놓습니다. 이 항목에 대한 자세한 내용은 Dreamweaver 도움말에서 "세로로 나란히 놓기"를 검색하십시오. Macintosh 사용자의 경우 작업 과정이 조금 다릅니다.

- 다른 [문서] 창 그룹에 [문서] 창을 고정하려면 창을 그룹으로 드래그합니다.
- 누워진 문서 또는 바둑판식으로 배열된 문서의 그룹을 만들려면 다른 창의 위, 아래 또는 측면을 따라 놓기 영역 중 하나를 창을 드래그합니다. 응용 프로그램 모음의 [레이아웃] 단추를 사용하여 그룹에 대한 레이아웃을 선택할 수도 있습니다.

참고: 제품에 따라 이 기능을 지원하지 않을 수 있습니다. 그러나 [창] 메뉴의 [겹쳐 놓기] 및 [나란히 놓기] 명령을 사용하면 쉽게 문서를 레이아웃할 수 있습니다.

- 선택 항목을 드래그할 때 탭 그룹의 다른 문서로 전환하려면 선택 항목을 잠시 동안 문서 탭 위로 드래그합니다.

참고: 제품에 따라 이 기능을 지원하지 않을 수 있습니다.

패널 고정 및 고정 해제

도킹은 함께 표시되는 패널 또는 패널 그룹 모음으로, 일반적으로 세로 방향으로 표시됩니다. 도킹 내외로 패널을 이동하여 고정시키거나 고정을 해제할 수 있습니다.

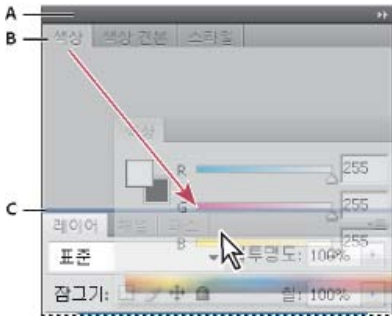
- 패널을 고정시키려면 해당 탭을 도킹 내, 위쪽, 아래쪽 또는 다른 패널 사이로 드래그합니다.
- 패널 그룹을 고정시키려면 해당 제목 표시줄(탭 위쪽의 단색 빈 막대)을 도킹으로 드래그합니다.
- 패널 또는 패널 그룹을 제거하려면 해당 탭 또는 제목 표시줄을 도킹 밖으로 드래그합니다. 다른 도킹으로 드래그하거나 부동 상태로 만들 수 있습니다.

패널 이동

패널을 이동하면 패널을 이동할 수 있는 영역인 밝은 파란색 놓기 영역이 나타납니다. 예를 들어, 패널을 다른 패널의 위나 아래에 있는 좁은 파란색 놓기 영역으로 드래그하여 도킹의 위나 아래로 이동할 수 있습니다. 놓기 영역이 아닌 곳으로 패널을 드래그하면 패널이 작업 영역에서 부동 상태로 표시됩니다.

참고: 마우스의 위치(패널의 위치가 아님)에 따라 놓기 영역이 활성화되므로, 놓기 영역이 보이지 않는 경우에는 놓기 영역이 있어야 할 위치로 마우스를 드래그해 보십시오.

- 패널을 이동하려면 해당 탭을 드래그합니다.
- 패널 그룹을 이동하려면 해당 제목 표시줄을 드래그합니다.



좁은 파란색 놓기 영역은 [색상] 패널이 [레이어] 패널 그룹 위에 고정된다는 것을 의미합니다.

A. 제목 표시줄 B. Tab C. 놓기 영역

💡 패널을 이동할 때 **Ctrl** 키(Windows) 또는 **Command** 키(Mac OS)를 누르면 패널이 고정되는 것을 방지할 수 있습니다. 작업을 취소하려면 패널을 이동하는 동안 **Esc** 키를 누르십시오.

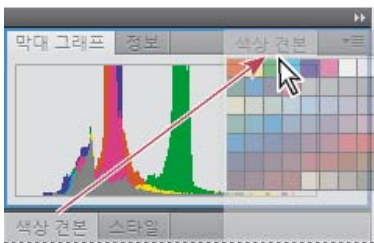
패널 추가 및 제거

도킹에서 모든 패널을 제거하면 도킹도 제거됩니다. 놓기 영역이 나타날 때까지 작업 영역의 오른쪽 가장자리로 패널을 이동하여 도킹을 만들 수 있습니다.

- 패널을 제거하려면 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 **Control** 키를 누른 상태로 클릭(Mac)한 다음 [닫기]를 선택하거나 [창] 메뉴에서 선택 해제합니다.
- 패널을 추가하려면 [창] 메뉴에서 패널을 선택하여 원하는 위치에 고정시킬 수 있습니다.

패널 그룹 조작

- 패널을 그룹으로 이동하려면 패널 탭을 그룹의 강조 표시된 놓기 영역으로 드래그합니다.



패널 그룹에 패널 추가

- 그룹에서 패널을 재정렬하려면 패널의 탭을 그룹의 새 위치로 드래그합니다.
- 그룹에서 패널을 제거하여 부동 상태로 만들려면 해당 탭을 그룹 밖으로 드래그합니다.
- 그룹을 이동하려면 탭 위에 있는 해당 제목 표시줄을 드래그합니다.

부동 패널 누적

패널을 도킹 밖으로 드래그할 때 놓기 영역을 벗어나면 패널이 작업 영역의 어느 위치에나 놓을 수 있는 부동 상태가 됩니다. 부동 패널 또는 패널 그룹을 누적하여 맨 위의 제목 표시줄을 드래그할 때 한 단위로 이동하도록 할 수 있습니다.



부동 누적 패널

- 부동 패널을 누적하려면 패널의 탭을 다른 패널 아래쪽에 있는 놓기 영역으로 드래그합니다.
- 누적 순서를 변경하려면 패널의 탭을 위나 아래로 드래그합니다.
참고: 제목 표시줄의 넓은 놓기 영역이 아니라 패널 사이의 좁은 놓기 영역 위에 탭을 놓아야 합니다.
- 스택에서 패널 또는 패널 그룹을 제거하여 부동 상태로 만들려면 해당 탭 또는 제목 표시줄을 스택 밖으로 드래그합니다.

패널 크기 조정

- 패널, 패널 그룹 또는 패널 스택을 최소화 또는 최대화하려면 탭을 두 번 클릭하거나 탭 영역(탭 옆의 빈 공간)을 두 번 클릭합니다.
- 패널의 크기를 조정하려면 패널의 한쪽 면을 드래그합니다. Photoshop의 [색상] 패널 등 일부 패널은 드래그하여 크기를 조정할 수 없습니다.

패널 아이콘 확장 및 축소

패널을 아이콘으로 축소하여 작업 영역을 정리할 수 있습니다. 경우에 따라 패널은 기본 작업 영역에서 아이콘으로 축소됩니다.



아이콘으로 축소된 패널



아이콘에서 확장된 패널

- 열의 모든 패널 아이콘을 축소하거나 확장하려면 도킹 위쪽에 있는 양방향 화살표를 클릭합니다.
- 패널 아이콘을 하나만 확장하려면 해당 아이콘을 클릭합니다.
- 아이콘만 표시되고 레이블은 표시되지 않도록 패널 아이콘의 크기를 조정하려면 텍스트가 보이지 않을 때까지 도킹의 폭을 조정합니다. 아이콘 텍스트를 다시 표시하려면 도킹의 폭을 넓힙니다.
- 확장된 패널을 다시 아이콘으로 축소하려면 해당 탭, 아이콘 또는 패널의 제목 표시줄에 있는 양방향 화살표를 클릭합니다.
💡 일부 제품에서는 [인터페이스] 또는 [사용자 인터페이스 옵션] 환경 설정에서 [아이콘 패널 자동 축소]를 선택하면 포커스가 확장된 패널 아이콘 밖으로 이동할 때 자동으로 패널 아이콘이 축소됩니다.
- 부동 패널 또는 패널 그룹을 아이콘 도킹에 추가하려면 해당 탭 또는 제목 표시줄을 도킹 안으로 드래그합니다. 아이콘 도킹에 추가하면 패널이 자동으로 아이콘으로 축소됩니다.
- 패널 아이콘 또는 패널 아이콘 그룹을 이동하려면 아이콘을 드래그합니다. 도킹에서 패널 아이콘을 다른 도킹으로 드래그하여 해당 도킹의 패널 스타일에 나타나게 하거나, 도킹 밖으로 드래그하여 부동 아이콘으로 만들 수 있습니다.

현재 패널 크기 및 위치를 명명된 작업 영역으로 저장하면 패널을 이동하거나 닫은 경우에도 해당 작업 영역을 복원할 수 있습니다. 저장된 작업 영역의 이름은 응용 프로그램 모음의 작업 영역 전환기에 나타납니다.

사용자 정의 작업 영역 저장

1. 구성을 저장하려는 작업 영역에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - (Illustrator) [창] > [작업 영역] > [작업 영역 저장]을 선택합니다.
 - (Photoshop, InDesign, InCopy) [창] > [작업 영역] > [새 작업 영역]을 선택합니다.
 - (Dreamweaver) [윈도우] > [작업 영역 레이아웃] > [새 작업 영역]을 선택합니다.
 - (Flash) 응용 프로그램 모음의 작업 영역 전환기에서 [새 작업 영역]을 선택합니다.
 - (Fireworks) 응용 프로그램 모음의 작업 영역 전환기에서 [현재 설정 저장]을 선택합니다.
2. 작업 영역 이름을 입력합니다.
3. (Photoshop, InDesign) [캡처]에서 하나 이상의 옵션을 선택합니다.

패널 위치 현재 패널 위치를 저장합니다(InDesign만 해당).

단축키 현재 단축키 세트를 저장합니다(Photoshop만 해당).

메뉴 또는 메뉴 사용자 정의 현재 메뉴 세트를 저장합니다.

작업 영역 표시 또는 전환

❖ 응용 프로그램 모음의 작업 영역 전환기에서 작업 영역을 선택합니다.

💡 Photoshop에서 각 작업 영역에 단축키를 지정하여 작업 영역 간에 신속하게 탐색할 수 있습니다.

사용자 정의 작업 영역 삭제

- 응용 프로그램 모음의 작업 영역 전환기에서 [작업 영역 관리]를 선택하고 작업 영역을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다. 이 옵션은 Fireworks에서 사용할 수 없습니다.
- (Photoshop, InDesign, InCopy) 작업 영역 전환기에서 [작업 영역 삭제]를 선택합니다.
- (Illustrator) [윈도우] > [작업 영역] > [작업 영역 관리]를 선택하고 작업 영역을 선택한 다음 [삭제] 아이콘을 클릭합니다.
- (Photoshop, InDesign) [창] > [작업 영역] > [작업 영역 삭제]를 선택하고 작업 영역을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.

기본 작업 영역 복원

1. 응용 프로그램 모음의 작업 영역 전환기에서 [기본값] 또는 [필수] 작업 영역을 선택합니다. Fireworks에 대한 자세한 내용은 http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html 항목을 참조하십시오.

참고: Dreamweaver에서는 Designer가 기본 작업 영역입니다.
2. Fireworks(Windows)의 경우, 다음 폴더를 삭제합니다.

Windows Vista \\Users\<사용자 이름>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

Windows XP \\Documents and Settings\<사용자 이름>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4\
3. (Photoshop, InDesign, InCopy) [창] > [작업 영역] > [[작업 영역 이름] 다시 설정]을 선택합니다.

(Photoshop) 저장된 작업 영역 배치 복원

Photoshop에서는 작업 영역이 마지막으로 배치된 상태로 자동으로 표시됩니다. 하지만 패널의 원래 배치, 저장된 배치를 복원할 수 있습니다.

- 개별 작업 영역을 복원하려면 [창] > [작업 영역] > [작업 영역 이름 다시 설정]을 선택합니다.
- Photoshop과 함께 설치된 모든 작업 영역을 복원하려면 인터페이스 환경 설정에서 [기본 작업 영역 복원]을 클릭합니다.

💡 응용 프로그램 모음에서 작업 영역의 순서를 재정렬하려면 작업 영역을 드래그합니다.

인터페이스 환경 설정 변경

맨 위로

1. [편집] > [환경 설정] > [인터페이스](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [인터페이스](Mac OS)를 선택합니다.
2. 지정할 설정을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

도구 설명 도구 설명은 인터페이스 항목(예: 도구 모음의 도구 및 [컨트롤] 패널의 옵션) 위에 마우스 포인터를 놓을 때 나타납니다. [없음]을 선택하여 도구 설명을 해제합니다.

가져오기에 축소판 표시 그래픽을 가져오면 이미지 축소판이 불러온 그래픽 커서에 나타납니다. 마찬가지로 텍스트에 있는 처음 몇 줄의 축소판이 불러온 텍스트 커서에 나타납니다. 그래픽 또는 텍스트를 가져올 때 축소판이 나타나지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

변형 값 표시 개체를 만들거나 회전시키거나 크기를 조정할 때 커서에는 [x,y] 좌표, 폭 및 너비 또는 회전 정보가 표시됩니다.

멀티터치 제스처 사용 InDesign에서 Windows 및 Mac OS의 멀티터치 마우스 제스처를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 Mac OS에서 Magic Mouse를 사용하는 경우 쓸어 넘기는 제스처를 통해 위 또는 아래로 스크롤하거나 이전 또는 다음 페이지 및 스프레드로 이동할 수 있으며 회전 제스처를 통해 스프레드를 회전할 수 있습니다.

선택 항목 아래 개체 강조 도구 직접 선택 도구가 개체의 프레임 가장자리 위로 이동되면 이 옵션을 선택하여 개체의 프레임 가장자리를 강조 표시합니다.

부동 도구 패널 도구 모음을 1열로 표시할지, 2열로 표시할지 아니면 1행으로 표시할지 지정합니다.

아이콘 패널 자동 축소 이 옵션을 선택한 경우 문서 창을 클릭하면 열려 있는 패널이 자동으로 닫힙니다.

숨겨진 패널 자동 표시 Tab 키를 눌러 패널을 숨긴 상태에서 이 옵션을 선택하는 경우 문서 창 측면 위에 마우스 포인터를 놓으면 패널이 나타납니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 패널을 표시하려면 Tab 키를 다시 눌러야 합니다.

문서를 탭으로 열기 이 옵션을 선택 해제한 경우 만들거나 연 문서가 탭 구분 창이 아닌 부동 창으로 나타납니다.

부동 문서 창 고정 사용 이 옵션이 선택되어 있으면 부동 문서가 서로 간에 탭 구분 창으로 고정될 수 있습니다. 이 옵션이 선택 해제되어 있으면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 드래그하지 않는 한 부동 문서 창은 다른 문서 창에 고정되지 않습니다.

손 도구 문서를 스크롤할 때 텍스트와 이미지를 흐리게 처리할지 여부를 지정하려면 [손 도구] 슬라이더를 원하는 성능 대비 품질 수준으로 드래그합니다.

실시간 화면 그리기 옵션을 선택하여 개체를 드래그할 때 이미지를 다시 그릴지 여부를 결정합니다. [즉시]를 선택하면 드래그하는 동안 이미지를 다시 그립니다. [안 함]을 선택하면 이미지를 드래그할 때 프레임만 이동되며 마우스 단추를 놓으면 이미지가 이동됩니다. [지연됨]을 선택하면 드래그하기 전에 잠시 정지하는 경우에만 이미지를 다시 그립니다. [지연됨]은 InDesign CS4와 동일한 동작을 수행합니다.

도구 모음 사용

맨 위로

기본 도구 모음에는 열기, 저장, 인쇄, 스크롤, 확대/축소와 같이 일반적으로 사용되는 여러 도구 및 명령에 대한 단추가 포함되어 있습니다. 도구 설명을 통해 각 도구 단추를 식별할 수 있습니다.

도구 모음 표시 또는 숨기기

❖ [창] 메뉴에서 도구 모음 이름을 선택합니다. 현재 표시되는 도구 모음 이름 옆에 확인 표시가 나타납니다.

도구 모음 사용자 정의

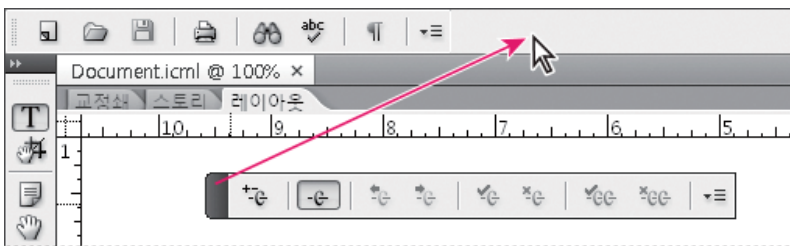
도구 모음에 나타나는 도구를 지정하고, 도구 모음 방향을 변경할 수 있으며, 도구 모음을 결합하거나 분리할 수 있습니다.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 도구 모음에 나타나는 도구를 지정하려면 도구 모음 끝에 있는 삼각형을 클릭하고 [사용자 정의]를 클릭한 다음 도구를 선택합니다. 메뉴에는 도구 모음에 사용되는 옵션이 포함되어 있습니다.
- 도구 모음을 이동하려면 제목 표시줄을 드래그합니다.
- 도구 모음을 결합하려면 도구 모음의 그리퍼 영역을 클릭하고, 해당 도구 모음을 다른 도구 모음 위로 드래그하거나 응용 프로그램 창(Windows®) 또는 화면(Mac OS®)의 동일한 가장자리를 따라 드래그합니다.



도구 모음의 그리퍼 영역



도구 모음 결합

- 도구 모음을 부동 패널로 전환하려면 도구 모음의 그리퍼 영역을 클릭하고, 도구 모음을 응용 프로그램 창(Windows) 또는 화면(Mac OS)의 가장자리에서 바깥쪽 방향으로 드래그합니다.
- 그룹화된 도구 모음을 분리하려면 도구 모음의 그리퍼 영역을 클릭하고 도구 모음을 그룹에서 바깥쪽 방향으로 드래그합니다. 도구 모음을 기존 그룹 밖으로 드래그하여 새 도구 모음을 만듭니다.

도구 힌트 보기

[도구 힌트] 패널은 수정자 키가 선택한 도구로 작업하는 방법을 설명합니다.

1. [창] > [유틸리티] > [도구 힌트]를 선택하여 [도구 힌트] 패널을 표시합니다.
2. 도구 상자에서 도구를 선택하여 해당 도구와 수정자 키 및 단축키의 설명을 봅니다.

컨텍스트 메뉴 사용

화면 위쪽에 표시되는 메뉴와 달리 컨텍스트 메뉴에는 활성 도구 또는 선택 항목과 관련된 명령이 표시됩니다. 컨텍스트 메뉴를 사용하여 일반적으로 사용되는 명령을 빠르게 선택할 수 있습니다.

1. 포인터를 문서, 개체 또는 패널 위에 둡니다.
2. 마우스 오른쪽 단추를 클릭합니다.

참고: (Mac OS) 사용 중인 마우스의 단추가 두 개가 아닌 경우에는 **Control** 키를 누른 채 마우스를 클릭하여 컨텍스트 메뉴를 표시할 수 있습니다.

메뉴 사용자 정의

메뉴 명령을 숨기고 색상을 지정하면 변잡한 메뉴를 제거하고 자주 사용하는 명령을 강조할 수 있습니다. 메뉴 명령을 숨기면 보기에서만 메뉴 명령이 제거될 뿐, 해당 기능이 사용할 수 있도록 설정되지는 않습니다. 언제든지 메뉴 아래쪽에서 [모든 메뉴 항목 표시] 명령을 선택하여 숨겨진 명령을 보거나 [창] > [작업 영역] > [모든 메뉴 표시]를 선택하여 선택한 작업 영역에 대한 모든 메뉴를 표시할 수 있습니다. 직접 저장한 작업 영역에 사용자 정의 메뉴를 포함할 수 있습니다.

기본 메뉴, 컨텍스트 메뉴 및 패널 메뉴를 사용자 지정할 수 있습니다. 컨텍스트 메뉴는 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 **Control** 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하면 표시됩니다. 패널 메뉴는 패널 오른쪽 상단의 아이콘을 클릭하면 나타납니다.

사용자 정의 메뉴 세트 만들기

1. [편집] > [메뉴]를 선택합니다.
기본 메뉴 세트는 편집할 수 없습니다.
2. [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 메뉴 세트의 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
3. [범주] 메뉴에서 [응용 프로그램 메뉴] 또는 [컨텍스트 메뉴 및 패널 메뉴]를 선택하여 사용자 정의할 메뉴를 결정합니다.
4. 메뉴 범주의 왼쪽에 있는 화살표를 클릭하여 하위 범주나 메뉴 명령을 표시합니다. 사용자 정의할 각 명령에 대해 [가시성] 아래에 있는 눈 아이콘을 클릭하여 명령을 표시하거나 숨기고, [색상] 아래의 [없음]을 클릭하여 메뉴에서 색상을 선택합니다.
5. [저장]을 클릭한 후 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 메뉴 세트 선택

1. [편집] > [메뉴]를 선택합니다.
2. [세트] 메뉴에서 메뉴 세트를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 메뉴 세트 편집 또는 삭제

1. [편집] > [메뉴]를 선택합니다.
2. [세트] 메뉴에서 메뉴 세트를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 메뉴 세트를 편집하려면 메뉴 명령의 가시성이나 색상을 변경하고 [저장]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - 메뉴 세트를 삭제하려면 [삭제]를 클릭한 다음 [예]를 클릭합니다. 메뉴 세트를 수정한 뒤 저장하지 않았으면 현재 메뉴 세트를 저장할 것인지 묻는 메시지가 표시됩니다. 메뉴 세트를 저장하려면 [예]를 클릭하고 변경 내용을 취소하려면 [아니오]를 클릭합니다.

숨겨진 메뉴 항목 표시

- [창] > [작업 영역] > [모든 메뉴 표시]를 선택합니다. 이 명령을 선택하면 선택한 작업 영역에 대한 모든 메뉴가 설정됩니다. 작업 영역을 재설정하여 메뉴를 다시 숨길 수 있습니다.
- 숨겨진 명령이 포함된 메뉴의 아래쪽에서 [모든 메뉴 항목 표시]를 선택합니다.

 **Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)**를 누른 채 메뉴 이름을 클릭하면 메뉴를 사용자 정의하여 숨긴 모든 메뉴 명령이 일시적으로 표시됩니다.

단축키 모음 사용

InCopy에서는 수많은 메뉴 명령, 옵션, 스크립트 및 컨트롤에 대한 단축키를 사용할 수 있습니다. 또한 사용자 고유의 단축키를 정의할 수도 있습니다. [단축키] 대화 상자를 사용하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 사용할 세트 선택
- 기존 단축키 명령 보기
- 전체 단축키 목록 생성
- 사용자 정의 단축키 및 단축키 모음 만들기
- 현재 단축키 편집

[단축키] 대화 상자에는 단축키를 적용할 수 있는 모든 명령어가 표시되지만, 기본 단축키 모음에서 정의된 단축키는 표시되지 않습니다.

활성 단축키 모음 변경

1. [편집] > [단축키]를 선택합니다.
2. [세트] 메뉴에서 단축키 모음을 선택합니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

단축키 보기

1. [편집] > [단축키]를 선택합니다.
2. [세트]에서 단축키 모음을 선택합니다.
3. [제품 영역]에서 확인하려는 명령을 포함하고 있는 영역을 선택합니다.
4. [명령]에서 명령을 선택합니다. [현재 단축키] 섹션에 단축키가 표시됩니다.

단축키 목록 생성

1. [편집] > [단축키]를 선택합니다.
2. [세트] 메뉴에서 단축키 모음을 선택합니다.
3. [세트 표시]를 클릭합니다.

해당 세트의 현재 단축키와 정의되지 않은 단축키가 모두 기록된 텍스트 파일이 열립니다.

새 단축키 모음 만들기

1. [편집] > [단축키]를 선택합니다.
2. [새 세트]를 클릭합니다.
3. 새 세트의 이름을 입력하고 [기준 세트] 메뉴에서 단축키 모음을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

단축키 만들기 또는 재정의

1. [편집] > [단축키]를 선택합니다.
2. [세트]에서 단축키 모음을 선택하거나 [새 세트]를 클릭하여 새 단축키 모음을 만듭니다.
참고: 기본 단축키 모음을 변경할 수는 있지만 이 방법은 권장되지 않습니다. 그 대신 기본 단축키 모음의 사본을 편집하는 것이 좋습니다.
3. [제품 영역]에서 정의하거나 재정의하려는 명령이 포함된 영역을 선택합니다.
4. [명령] 목록에서, 정의하거나 재정의하려는 명령을 선택합니다.
5. [새 단축키] 상자 안을 클릭하고 새 단축키로 사용할 키를 누릅니다. 키 시퀀스가 현재 다른 명령에 사용되는 경우 InCopy에서는 [현재 단축키] 아래에 해당 명령이 표시됩니다. 원래 단축키를 변경하거나 다른 단축키를 지정할 수도 있습니다.
중요: 메뉴 명령에 하나의 키로 된 단축키를 할당하면 텍스트 입력 시 문제가 발생합니다. 삽입점이 활성화되었을 때 하나의 키로 된 단축키를 입력하면 InCopy에서는 문자가 삽입되지 않고 그 대신 명령이 수행됩니다.
6. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [할당]을 클릭하여 현재 아무 것도 할당되지 않은 명령에 새 단축키를 만듭니다.
 - [할당]을 클릭하여 명령에 다른 단축키를 추가합니다.
7. [확인]을 클릭하여 대화 상자를 닫거나, [저장]을 클릭하여 대화 상자를 열린 채로 두고 더 많은 단축키를 입력합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

InCopy 문서

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

그래픽 표시 제어

그래픽의 화면 표시 성능 제어
화면 표시 성능 옵션 사용자 정의

그래픽의 화면 표시 성능 제어

맨 위로

문서로 가져온 그래픽의 해상도를 조정하고 전체 문서나 개별 그래픽의 화면 표시 설정을 변경할 수 있습니다. 또한 개별 문서의 화면 표시 설정을 허용하거나 오버라이드하는 설정을 변경할 수 있습니다.

문서의 화면 표시 성능 변경

문서는 항상 기본 [화면 표시 성능] 환경 설정을 사용하여 열립니다. 문서를 열 때 문서의 화면 표시 성능을 변경할 수 있지만 이 설정은 문서와 함께 저장되지 않습니다.

여러 이미지의 화면 표시 성능을 개별적으로 설정한 경우 모든 개체가 동일한 설정을 사용하도록 개별 설정을 재정의할 수 있습니다.

1. [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.
2. [보기] > [화면 표시 성능]을 선택하고 하위 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
3. 개별 설정이 있는 개체를 문서 설정으로 표시하려면 [보기] > [화면 표시 성능] > [개체 레벨 표시 설정 허용]을 선택 해제합니다. 체크 표시가 있으면 옵션이 선택된 것입니다.

개체의 화면 표시 성능 변경

1. [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.
2. 문서를 닫았다가 다시 열 때 개별 개체의 화면 표시 설정을 유지하려면 [화면 표시 성능] 환경 설정에서 [개체 레벨 표시 설정 유지]가 선택되어 있는지 확인합니다.
3. [보기] > [화면 표시 성능]을 선택하고 [개체 레벨 표시 설정 허용]이 선택되어 있는지 확인합니다.
4. [배치 도구] 를 사용하여 가져온 그래픽을 선택합니다.
5. 다음 중 하나를 수행합니다.

- [개체] > [화면 표시 성능]을 선택하고 화면 표시 설정을 선택합니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 [화면 표시 성능] 하위 메뉴에서 화면 표시 설정을 선택합니다.

 개체의 로컬 화면 표시 설정을 제거하려면 [화면 표시 성능] 하위 메뉴에서 [보기 설정 사용]을 선택합니다. 문서의 모든 그래픽에 대한 로컬 화면 표시 설정을 제거하려면 [보기] > [화면 표시 성능] 하위 메뉴에서 [개체 레벨 표시 설정 지우기]를 선택합니다.

화면 표시 성능 옵션

이러한 옵션은 화면에 그래픽이 표시되는 방식을 조정하지만 인쇄 품질이나 내보내는 출력에는 영향을 주지 않습니다.

[화면 표시 성능] 환경 설정을 사용하여 문서를 열 때 사용되는 기본 옵션을 설정하고 이러한 옵션을 정의하는 설정을 사용자 정의할 수 있습니다. 각 화면 표시 옵션에는 래스터 이미지, 벡터 그래픽 및 투명도 표시를 위한 별도의 설정이 있습니다.

빠르게 래스터 이미지나 벡터 그래픽을 회색 상자(기본값)로 그립니다. 이미지나 투명도 효과가 많이 있는 스프레드 전체 페이지를 빠르게 표시하려면 이 옵션을 사용합니다.

일반 이미지나 벡터 그래픽을 식별하고 배치하는 데 적합한 저해상도 프로시 이미지(기본값)를 그립니다. [일반]은 기본값이며 식별 가능한 이미지를 가장 빠르게 표시하는 방법입니다.

고품질 래스터 이미지나 벡터 그래픽을 고해상도(기본값)로 그립니다. 이 옵션을 사용하면 가장 좋은 품질을 얻을 수 있지만 성능은 낮아집니다. 이미지를 세부적으로 조정하려면 이 옵션을 사용합니다.

참고: 이미지 표시 옵션은 문서 내에서 이미지를 내보내거나 인쇄할 때의 출력 해상도에는 영향을 주지 않습니다. PostScript 장치로 인쇄하거나, XHTML로 내보내거나, EPS 또는 PDF로 내보낼 때 최종 이미지 해상도는 파일을 인쇄하거나 내보낼 때 선택하는 출력 옵션에 따라 달라집니다.

기본 화면 표시 성능 설정

[화면 표시 성능] 환경 설정에서는 InCopy의 모든 문서에 사용되는 기본 화면 표시 옵션을 설정할 수 있습니다. [보기] 메뉴를 사용하여 문서의 화면 표시 성능을 변경하거나 [개체] 메뉴를 사용하여 개별 개체의 설정을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 카탈로그와 같이 고해상도 사진이 많이 포함된 프로젝트의 경우 모든 문서를 빠르게 여는 것이 편리할 수 있습니다. 이 경우 기본 화면 표시 옵션을 [빠르게]로 설정할 수 있습니다. 이미지를 더 자세히 보려면 환경 설정은 [빠르게] 상태로 두고 문서 보기를 [일반]이나 [고품질]로 전환할 수 있습니다.

개별 개체에 적용된 화면 표시 설정을 보거나 재정의하도록 선택할 수도 있습니다. [개체 레벨 표시 설정 유지]가 선택되어 있으면 개체에 적용된 모든 설정이 문서와 함께 저장됩니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [화면 표시 성능](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [화면 표시 성능](Mac OS)을 선택합니다.
2. [기본 보기]에서 [일반], [빠르게] 또는 [고품질]을 선택합니다. 선택한 화면 표시 옵션은 이후에 열거나 만드는 모든 문서에 적용됩니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 개별 개체에 적용된 화면 표시 설정을 저장하려면 [개체 레벨 표시 설정 유지]를 선택합니다.
 - 모든 그래픽을 기본 화면 표시 옵션을 사용하여 표시하려면 [개체 레벨 표시 설정 유지]를 선택 해제합니다.
4. [보기 설정 조정]에서 사용자 정의할 화면 표시 옵션을 선택하고 [래스터 이미지]나 [벡터 그래픽]의 슬라이더를 원하는 설정으로 이동합니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

각 화면 표시 옵션에는 래스터(비트맵) 이미지, 벡터 그래픽 및 투명도 효과에 대한 설정이 별도로 있습니다.

화면 표시 성능 옵션 사용자 정의

맨 위로

각 화면 표시 성능 옵션([빠르게], [일반] 및 [고품질])에 대한 정의를 사용자 정의할 수 있습니다. 각 화면 표시 옵션에는 래스터(비트맵) 이미지, 벡터 그래픽 및 투명도 효과에 대한 설정이 별도로 있습니다.

관리된(연결된) InCopy 스토리에는 이미지용 저해상도 프록시 데이터가 포함되어 있으므로 파일을 체크아웃할 때마다 서버에서 전체 해상도 이미지를 다운로드하지 않아도 됩니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [화면 표시 성능](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [화면 표시 성능](Mac OS)을 선택합니다.
2. [보기 설정 조정]에서 사용자 정의할 화면 표시 옵션을 선택합니다.
3. 각 표시 옵션에서 [래스터 이미지]나 [벡터 그래픽]의 슬라이더를 원하는 설정으로 이동합니다.
회색 처리 이미지를 회색 상자로 그림니다.

프록시 이미지를 프록시 해상도(72dpi)로 그림니다.

고해상도 모니터와 현재 보기 설정에서 지원되는 최대 해상도로 이미지를 그림니다.

4. 각 표시 옵션에서 [투명도] 슬라이더를 원하는 설정으로 이동합니다.
깨 이미지를 투명도 효과 없이 표시합니다.

저품질 이미지를 기본 투명도(불투명도 및 혼합 모드)로 표시하고 투명도 효과(그림자 및 페더)는 저해상도 근사값으로 표시합니다.

참고: 이 모드에서 페이지 내용은 배경과 분리되지 않습니다. 따라서 혼합 모드가 [표준]이 아닌 개체는 다른 응용 프로그램과 최종 출력에서 다르게 나타날 수 있습니다.

중간 품질 저해상도 그림자 및 페더를 표시합니다. 문서에 투명도 또는 투명도 효과가 특별히 많이 설정된 경우가 아니면 대부분의 작업에 이 모드를 사용하는 것이 좋습니다.

고품질 고해상도(144dpi) 그림자 및 페더, CMYK 매트, 분리된 스프레드를 표시합니다.

참고: 문서의 혼합 공간이 CMYK이고 중복 인쇄 미리 보기 모드나 화면 교정 인쇄 기능을 활성화한 경우 불투명도 매트 작업은 RGB가 아닌 CMYK에서 수행됩니다. 따라서 부분적으로 투명한 CMYK 색상은 색조가 지정된 CMYK 색상으로 표시됩니다.

5. 텍스트, 획, 칠 및 기타 페이지 항목의 엔티 엘리어스 효과를 표시하려면 [엔티 엘리어스 사용]을 선택합니다. 이렇게 하면 텍스트가 윤곽선으로 변환되는 경우 결과 윤곽선에 엔티 엘리어스를 적용할 수 있습니다(Mac OS에만 해당).
6. 텍스트가 흐린 막대로 표시되기 전까지 허용되는 최소 한계 포인트 크기를 설정하려면 [다음 크기 이하일 때 흐리게 처리]의 값을 입력합니다.
7. [확인]을 클릭합니다.

💡 모든 컨트롤을 원래 기본 설정으로 되돌리려면 [기본값 사용]을 클릭합니다.



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

프레임, 격자, 눈금자 및 안내선

InCopy 파일의 프레임 정보

측정 단위 및 눈금자 변경

원점 변경

격자 사용

눈금자 안내선 보기

레이어 사용

InCopy 파일의 프레임 정보

맨 위로

Adobe InDesign에서와 마찬가지로 모든 InCopy 텍스트 및 그래픽은 프레임 안에 나타납니다. 연결된 문서의 경우에는 InDesign에서 프레임 배치 및 발행물 디자인을 제어합니다. InCopy 레이아웃 보기에서 InDesign 문서의 프레임 구조를 확인할 수 있습니다.

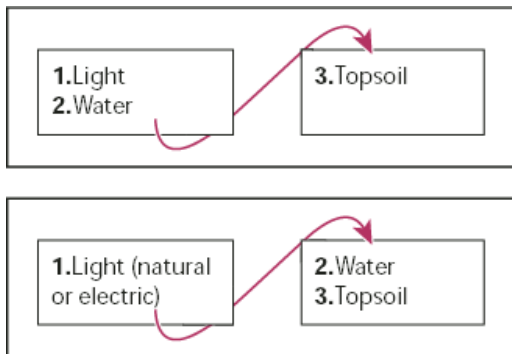
프레임 수정

인라인 그래픽용 프레임이 아닌 경우에는 InDesign 문서에서 프레임을 변경해야 합니다. 인라인 그래픽 프레임은 이동, 비율 조정, 회전, 기울이기 가능하지만 다른 프레임은 이와 같은 작업을 할 수 없습니다. 자세한 내용은 작업 과정 설명서를 참조하십시오.

텍스트 스프레드

긴 스토리는 순서대로 연결되거나 스프레드된 프레임 간에 한 프레임에서 다른 프레임으로 흐를 수 있습니다. 스프레드된 스토리는 페이지의 특정 열에서 시작하여 발행물의 다른 열 및 페이지에서 계속될 수 있습니다. InCopy 스토리에 대한 스프레드 시퀀스는 항상 InDesign 사용자가 설정합니다.

스프레드된 스토리에 텍스트를 추가하는 경우 스토리는 할당된 프레임 전체가 가득 찰 때까지 연속적인 각 프레임을 통해 흐릅니다.



스프레드된 텍스트 흐름: 스프레드된 프레임의 원본 텍스트(위), 첫 번째 프레임에 텍스트를 추가한 후 두 번째 프레임으로 텍스트 리플로우(아래)

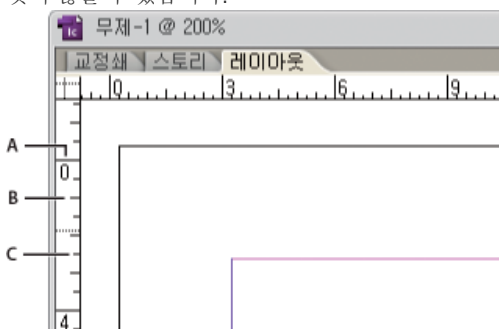
텍스트가 할당된 프레임 공간에 맞지 않을 경우 스토리의 숨겨진 부분을 넘치는 텍스트라고 합니다.

측정 단위 및 눈금자 변경

맨 위로

InCopy에는 레이아웃 보기의 레이아웃 측정을 위한 가로 및 세로 눈금자뿐 아니라, 교정쇄 보기 및 스토리 보기의 텍스트 자동맞춤을 위한 세로 깊이 눈금자도 포함되어 있습니다. 기본적으로 눈금자의 측정 단위는 페이지나 스프레드의 왼쪽 위 모퉁이에서 시작됩니다. 이것은 원점을 이동하여 변경할 수 있습니다.

몇 가지 표준 측정 단위를 사용할 수 있고, 언제든지 이러한 설정을 변경할 수 있으며, 값을 입력할 때 현재 측정 단위를 일시적으로 재정의할 수 있습니다. 측정 단위를 변경해도 안내선, 격자 및 개체는 이동하지 않기 때문에 눈금자의 눈금 표시가 변경되면 이전의 눈금 표시에 맞추어 정렬된 개체와 맞지 않을 수 있습니다.



눈금자

A. 레이블 있는 눈금 표시 **B.** 주 눈금 표시 **C.** 보조 눈금 표시

가로 및 세로 눈금자에 서로 다른 측정 체계를 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 대다수 신문의 경우 가로 레이아웃은 파이크로 측정되고 세로 텍스트 스토리는 인치로 측정됩니다. 가로 눈금자에 사용하기 위해 선택한 측정 체계는 탭, 여백, 들여쓰기 및 기타 측정에 사용됩니다. 각 스프레드에는 고유한 세로 눈금자가 있지만 모든 세로 눈금자에는 [환경 설정] 대화 상자의 [단위 및 증감] 섹션에서 지정한 동일한 설정이 사용됩니다.

눈금자의 기본 측정 단위는 파이크입니다(1파이크는 12포인트). 눈금자 단위를 변경하여 주 눈금 표시가 눈금자에 표시되는 위치를 조절할 수 있습니다. 예를 들어 세로 눈금자의 눈금자 단위를 12포인트로 변경하면, 현재 확대율에서 표시가 가능한 경우 주 눈금자는 12포인트마다 증분이 나타납니다. 눈금 표시 레이블에는 사용자가 정의한 주 눈금이 표시됩니다. 따라서 위와 같은 예에서 눈금자에 3이 표시되면 12포인트 증분의 세 번째에 해당하는 36포인트를 가리키는 것입니다.

측정 단위 지정

화면 눈금자 및 패널과 대화 상자에서 사용할 수 있도록 사용자 정의 측정 단위를 설정할 수 있습니다. 또한 언제든지 이러한 설정을 변경할 수 있으며 값을 입력할 때 현재 측정 단위를 일시적으로 재정의할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [단위 및 증감](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [단위 및 증감](Mac OS)을 선택합니다.
2. [가로]와 [세로]에서 눈금자, 대화 상자, 패널의 가로 및 세로 크기에 대해 사용하려는 측정 단위를 선택합니다. [사용자 정의]를 선택하고 눈금자에 표시될 주 눈금 표시의 포인트 수를 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.

💡 눈금자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나(Windows) Control 키를 누른 상태로 클릭한 다음(Mac OS) 컨텍스트 메뉴에서 단위를 선택하여 눈금자 단위를 변경할 수도 있습니다.

기본 측정 단위 오버라이드

기본값과 다른 측정 단위를 지정할 수 있습니다.

❖ 패널이나 대화 상자에서 기존 값을 강조 표시하고 다음 표에 있는 표기법을 사용하여 새 값을 입력합니다.

지정할 단위	값 뒤에 입력할 문자	예	결과
Q	q	6q	6 Q
Ha	시	6h	6 Ha
인치	i in 인치 "	5.25i 5.25in 5.25inch 5.25"	5 1/4인치
밀리미터	mm	48mm	48밀리미터
센티미터	cm	12cm	12센티미터
파이크	p	3p	3파이크
포인트	pt p(값 앞에)	6 pt p6	6포인트
미국식 포인트	ap	6ap	6 미국식 포인트
파이크 및 포인트	p(값 사이)	3p6	3파이크, 6포인트
픽셀	px	5px	5픽셀
시세로	c	5c	5시세로
아게이트	ag	5개 ag	아게이트

일본어 측정 단위

Q 및 Ha는 일본어용 수동 또는 자동 사진 컴포저에서 글꼴 크기, 자간 또는 행간 길이를 표시하는 단위입니다. 각 단위의 값은 0.25mm입니다. Q는 글꼴 크기를 나타내는 데에만 사용되며 Ha는 행간의 방향 및 길이, 개체 간격 및 이와 유사한 요소를 나타내는 데 사용됩니다.

컴퓨터의 글꼴 크기를 나타낼 때는 포인트(미국식 포인트라고도 함)를 사용하고 행간이나 간격을 나타낼 때는 Adobe PostScript® 포인트를 사용할 수 있습니다. 미국식 1포인트는 0.35146밀리미터이고, 1인치는 미국식 포인트의 경우 72.27이고 PostScript 포인트의 경우 72입니다.

원점 변경

원점은 가로 및 세로 눈금자의 0이 교차하는 위치입니다. 기본적으로 원점은 각 스프레드의 첫 번째 페이지에서 왼쪽 위 모퉁이에 위치합니다. 즉 원점의 기본 위치는 스프레드를 기준으로 항상 동일한 위치에 있지만 대지에 따라서 달라질 수도 있습니다.

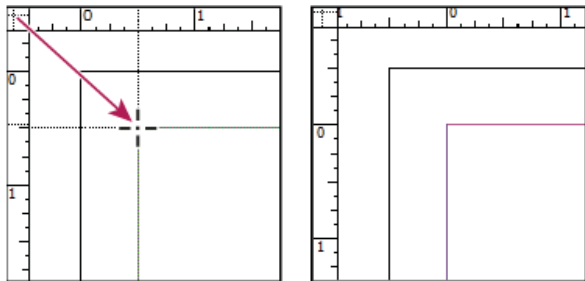
[컨트롤] 패널, [정보] 패널, [변형] 패널의 X 및 Y 위치 좌표는 원점을 기준으로 표시됩니다. 원점을 이동하여 거리를 측정하거나 새로운 측정용 참조점을 만들거나 매우 큰 페이지를 나란히 놓을 수 있습니다. 기본적으로 각 스프레드에는 첫 번째 페이지의 왼쪽 위 모퉁이에 원점이 하나 있습니다. 그러나 원점을 바인딩 제본 영역에 배치할 수 있으며 스프레드의 각 페이지에 고유한 원점을 지정할 수도 있습니다.

원점 조정

원점을 이동하면 모든 스프레드에서 동일한 해당 위치로 원점이 이동합니다. 예를 들어 원점을 페이지 스프레드에 있는 두 번째 페이지의 왼쪽 위 모퉁이로 이동하면 문서의 다른 모든 스프레드에 있는 두 번째 페이지에서 해당 위치에 원점이 나타납니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원점을 이동하려면 가로 및 세로 눈금자의 교차점에서 원점을 설정할 레이아웃의 해당 위치로 드래그합니다.



새 원점 설정

- 원점을 재설정하려면 가로 및 세로 눈금자의 교차점  을 두 번 클릭합니다.
- 원점을 잠그거나 잠금을 해제하려면 눈금자의 원점을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 컨텍스트 메뉴에서 [원점 잠그기]를 선택합니다.

기본 원점 변경

[환경 설정] 대화 상자의 [원점] 설정을 사용하여 눈금자의 기본 원점과 가로 눈금자의 범위를 설정할 수 있습니다. 범위는 눈금자가 페이지, 전체 스프레드에 걸쳐 측정할지 또는 여러 페이지로 된 스프레드의 경우 제본 영역 가운데부터 측정할지 결정합니다.

눈금자 원점을 각 스프레드의 바인딩 제본 영역에 설정하는 경우 원점은 제본 영역에서 잠깁니다. 눈금자의 교차점에서 눈금자 원점을 드래그하여 다시 배치하려면 다른 원점 옵션을 선택해야 합니다.

- [편집] > [환경 설정] > [단위 및 증감](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [단위 및 증감](Mac OS)을 선택합니다.
- [눈금자 단위] 섹션의 [원점] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 눈금자 원점을 각 스프레드의 왼쪽 위 모퉁이에 설정하려면 [스프레드]를 선택합니다. 가로 눈금자는 전체 스프레드를 가로 방향으로 측정합니다.
 - 눈금자 원점을 각 페이지의 왼쪽 위 모퉁이에 설정하려면 [페이지]를 선택합니다. 가로 눈금자는 스프레드 내 각 페이지의 0에서 시작합니다.
 - 제본 영역 가운데에 눈금자 원점을 설정하려면 [제본 영역]을 선택합니다. 가로 눈금자는 제본 영역 왼쪽을 음수로 측정하고 오른쪽을 양수로 측정합니다.

💡 가로 눈금자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하면 표시되는 컨텍스트 메뉴를 사용하여 가로 눈금자 원점 설정을 변경할 수도 있습니다.

격자 사용

레이아웃 보기에서, 격자 및 안내선의 프레임워크를 표시하거나 숨김으로써 개체의 위치 및 정렬을 나타낼 수 있습니다. 대부분의 작업 시스템에서 InDesign을 사용하는 디자이너가 발행물의 격자 및 안내선을 설정합니다. InCopy 사용자는 InCopy 스토리가 InDesign 문서에 연결된 후 이러한 레이아웃 보조선을 볼 수 있습니다.

InCopy에서도 격자를 만들 수 있지만 파일이 연결되면 InDesign 격자가 InCopy 설정을 재정의하므로 이 기능은 InCopy에서 직접 발행하는 독립형 문서에 더욱 유용합니다.

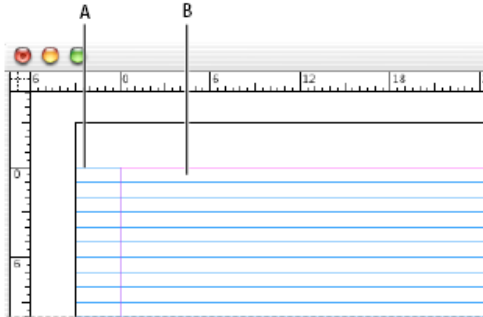
이러한 격자 및 안내선은 인쇄되거나 내보내진 출력물에는 표시되지 않습니다. 눈금자 및 격자 세트는 페이지마다 존재하지만 안내선은 스프레드의 모든 페이지에 걸쳐 존재하거나 오직 한 페이지에만 존재할 수 있습니다.

참고: 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 격자, 눈금자 및 안내선을 사용할 수 없습니다.

기준선 격자 설정

[격자 환경 설정]을 사용하여 문서 전체의 기준선 격자를 설정합니다.

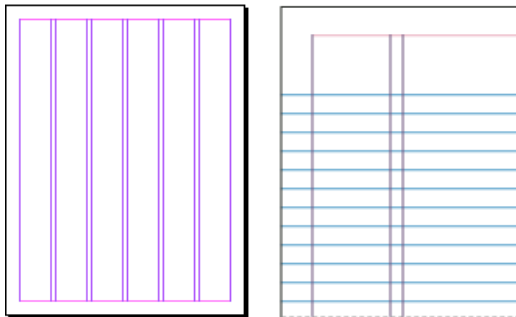
1. [편집] > [환경 설정] > [격자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [격자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [색상] 메뉴에서 색상을 선택하여 기준선 격자 색상을 지정합니다. [색상] 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택할 수도 있습니다.
3. [기준]에 대해 격자가 페이지 위쪽에서 시작되도록 할지 아니면 위쪽 여백에서 시작되도록 할지 지정합니다.
4. [시작]에는 [기준] 메뉴에서 선택한 옵션에 따라 페이지의 위쪽이나 페이지의 위쪽 여백에서 격자를 읍셋할 값을 입력합니다. 세로 눈금자를 이 격자에 정렬하는 데 문제가 있으면 값을 0부터 입력해 보십시오.
5. [간격]에는 격자 줄 사이의 간격 값을 입력합니다. 대부분의 경우 텍스트 줄이 이 격자와 완벽하게 정렬되도록 본문 텍스트 행간과 동일한 값을 입력합니다.



문서 창의 기준선 격자

A. 첫 번째 격자 줄 B. 격자 줄 사이의 간격

6. [보기 한계값]에 해당 값 이하로는 격자가 표시되지 않도록 설정할 확대율을 지정합니다. 보기 한계값을 늘리면 낮은 확대율에서 격자 줄이 촘촘해지는 것을 피할 수 있습니다.



보기 한계값 이하의 확대율(왼쪽) 및 보기 한계값 이상의 확대율(오른쪽)에 표시된 기준선 격자

7. [확인]을 클릭합니다.

문서 격자 설정

1. [편집] > [환경 설정] > [격자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [격자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [색상] 메뉴에서 색상을 선택하여 문서 격자 색상을 지정합니다. [색상] 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택할 수도 있습니다.
3. 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 문서 및 기준선 격자를 다른 모든 개체 뒤에 배치하려면 [배경 격자]를 선택합니다.
 - 문서 및 기준선 격자를 다른 모든 개체 앞에 배치하려면 [배경 격자] 선택을 해제합니다.

💡 안내선을 다른 모든 개체 뒤에 배치하려면 문서 창의 빈 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하면 표시되는 컨텍스트 메뉴에서 [배경 안내선]을 선택할 수도 있습니다.

격자 표시 또는 숨기기

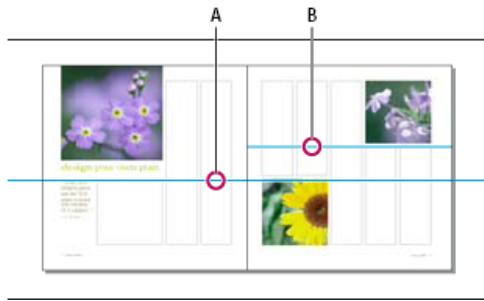
- 기준선 격자를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [격자 및 안내선] > [기준선 격자 표시/숨기기]를 선택합니다.
- 문서 격자를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [격자 및 안내선] > [문서 격자 표시/숨기기]를 선택합니다.
- 프레임 격자를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [격자 및 안내선] > [프레임 격자 표시/숨기기]를 선택합니다.

눈금자 안내선 보기

맨 위로

격자와 달리, 눈금자 안내선은 페이지나 대지에 자유롭게 배치할 수 있습니다. InDesign 사용자는 두 종류의 눈금자 안내선을 만들 수 있습니다. 페이지

지안내선은 안내선을 만들 해당 페이지에만 표시되고 스프레드안내선은 여러 페이지로 된 스프레드의 모든 페이지와 대지에 표시됩니다. InDesign 문서나 할당 파일에 눈금자 안내선이 있는 경우 InCopy에서 눈금자 안내선을 볼 수 있지만 만들 수는 없습니다.



안내선

A. 스프레드 안내선 B. 페이지 안내선

눈금자 안내선 표시 또는 숨기기

1. 현재 레이아웃 보기에 있는지 확인하고, 필요한 경우 편집 창의 위쪽에 있는 [레이아웃] 보기 탭을 클릭합니다.
2. [보기] > [격자 및 안내선] > [안내선 표시] 또는 [안내선 숨기기]를 선택합니다.

개체 뒤에 눈금자 안내선 표시

기본적으로 눈금자 안내선은 다른 모든 안내선과 개체 앞에 표시됩니다. 그런데 눈금자 안내선 때문에 폭이 좁은 획 등의 개체가 가려져 보이지 않는 경우도 있습니다.

눈금자 안내선이 다른 모든 개체 앞이나 뒤에 표시되도록 [배경 안내선] 환경 설정을 변경할 수 있습니다. 그러나 개체와 눈금자 안내선은 [배경 안내선] 설정에 관계없이 항상 여백 안내선과 단 안내선 앞에 표시됩니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [안내선 및 대지](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [안내선 및 대지](Mac OS)를 선택합니다.
2. [배경 안내선]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

대지 및 안내선 사용자 정의

1. [편집] 메뉴(Windows) 또는 [InCopy] 메뉴(Mac OS)에서 [환경 설정] > [안내선 및 대지]를 선택합니다.
2. 여백 색상 또는 열 안내선을 변경하려면 메뉴에서 사전 설정 색상을 선택하거나, [사용자 정의]를 선택하고 색상 피커를 사용하여 색상을 지정합니다.
3. 대지를 더 크거나 작게 만들려면 [최소 세로 오프셋] 값을 입력합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

레이어 사용

맨 위로

레이어는 서로 겹겹이 쌓인 투명한 시트와 비슷합니다. 레이어 위에 개체가 없으면 레이어를 통해 그 뒤에 있는 레이어에 올려진 개체를 볼 수 있습니다.

InDesign 사용자만 레이어를 만들 수 있습니다. InCopy 사용자는 레이어를 표시하거나 숨길 수 있고, 레이어에서 개체를 표시하거나 숨길 수 있으며, 레이어 설정을 변경할 수 있습니다. InDesign 사용자가 문서에 다중 레이어를 만든 경우에는 InCopy에서 레이어를 숨길 수 있으며 다른 영역 또는 유형의 내용에 영향을 미치지 않고 문서의 특정 영역 또는 유형의 내용을 편집할 수 있습니다. 예를 들어 문서에 큰 그래픽이 많이 들어 있어 인쇄 속도가 느릴 경우, 텍스트가 아닌 모든 레이어를 숨길 수 있으며 검토용으로 텍스트 레이어를 빠르게 인쇄할 수 있습니다.

레이어에 관한 추가 사항:

- 마스터에 있는 개체는 각 레이어 아래쪽에 표시됩니다. 마스터 페이지 개체가 보다 상위 레이어에 있는 경우 마스터 개체는 문서 페이지 개체 앞에 표시될 수 있습니다.
- 레이어에는 마스터를 포함한 문서의 모든 페이지가 관련됩니다. 예를 들어 문서의 1페이지를 편집하는 동안 레이어 1을 숨기면 다시 표시하도록 지정할 때까지 모든 페이지에서 해당 레이어가 숨겨집니다.

레이어 표시 및 숨기기

1. [창] > [레이어]를 선택합니다.
2. [레이어] 패널에서 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 특정 레이어를 숨기려면 레이어 이름 왼쪽에 있는 눈아이콘을 클릭합니다.
 - 특정 레이어를 표시하려면 레이어 이름 왼쪽에 있는 공간을 클릭합니다.
 - 레이어 이름 옆에 있는 삼각형을 클릭하여 레이어 개체를 표시합니다. 눈 아이콘을 클릭하여 개별 개체를 표시하거나 숨깁니다.
 - 모든 레이어를 한 번에 표시하거나 숨기려면 패널 메뉴에서 [모든 레이어 표시] 또는 [모든 레이어 숨기기]를 선택합니다.

참고: 표시된 레이어와 개체만 인쇄됩니다.



그래픽 가져오기

그래픽 가져오기
그래픽 가져오기 옵션
프레임에 그래픽 맞추기
링크 패널 개요
링크 업데이트, 복원 및 바꾸기
원본 아트웍 편집
가져온 이미지의 레이어 가시성 제어
InDesign(.indd) 페이지 가져오기

그래픽 가져오기

맨 위로

InCopy를 사용하여 기존 프레임으로 그래픽을 가져올 수 있습니다. 아티클 작성 시 그래픽을 선택할 수 있으므로 레이아웃보다 내용을 먼저 만든 경우에 특히 유용합니다.

기존 프레임으로만 그래픽을 가져올 수 있습니다. InDesign 사용자만 그래픽 프레임을 만들 수 있습니다. 독립형 InCopy 문서에서는 그래픽을 기본 텍스트 프레임에 삽입하여 인라인 그래픽으로 만들 수 있습니다.

InCopy는 Adobe® Illustrator® 8.0 이상을 사용하여 만든 그래픽 및 PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG, BMP 등의 비트맵 형식, EPS와 같은 벡터 형식을 비롯해 InDesign과 동일한 다양한 그래픽 파일 형식을 지원합니다. InDesign(INDD) 페이지도 이미지로 가져올 수 있습니다. 지원되는 다른 형식은 DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG 및 Scitex CT(.SCT) 등이 있습니다.

InCopy에서 그래픽 가져오기 시 주의 사항

InCopy로 그래픽을 가져오는 경우 다음 사항에 주의하십시오.

- 관리 내용의 경우 그래픽을 가져오려면 먼저 프레임을 체크아웃해야 합니다.
- 일단 그래픽을 가져온 뒤에는 프레임에서 이동, 비율 조정, 회전, 기울이기 등의 변형을 할 수 있고, 그래픽을 프레임에 맞춤 수 있으며, 그래픽 모양을 제어할 수 있습니다. 또한 컨텍스트 메뉴에서 명령을 선택하여 나중에 XML을 사용할 수 있도록 선택한 프레임에 태그를 지정할 수 있습니다.
- InDesign 사용자는 새 프레임을 만들 때 해당 프레임이 텍스트인지, 그래픽인지 또는 할당되지 않은 프레임인지 지정합니다. InCopy 사용자는 InCopy에서 이 프레임 유형을 변경할 수 없습니다. 따라서 그래픽을 텍스트 프레임으로 가져오려고 할 경우 큰 인라인 그래픽으로 나타날 수 있습니다.
- InCopy에서는 그래픽을 선택하고 수정할 수 있지만 중첩된 프레임이나 인라인 프레임이 아닌 이상 프레임은 선택하거나 수정할 수 없습니다. InDesign 사용자만 그래픽 프레임을 수정할 수 있습니다.
- 그래픽을 고정된 그래픽 프레임, 부동 그래픽 프레임 또는 인라인 그래픽 프레임으로 가져오거나, 붙이거나, 드래그할 수 있습니다. 프레임에 활성 삽입점이 있거나 인라인 그래픽 프레임인 경우에만 그래픽을 텍스트 프레임으로 가져올 수 있습니다.
- 그래픽을 중첩된 프레임으로 가져오는 경우 그래픽은 포인터 아래 가장 깊은 레벨의 프레임으로 가져와집니다. 그래픽이 포함된 중첩된 프레임은 최상위 레벨 프레임과 달리 [배치 도구]를 사용하여 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 배치 도구 개요를 참조하십시오.
- 투명도, 그림자 또는 페더 등의 효과가 InDesign의 프레임에 적용된 경우 InCopy에서 열리는 할당 파일이나 InDesign(.indd) 파일에는 표시되지 않지만 InCopy에서 열리는 연결된(.icml) 파일에는 표시되지 않습니다.

InCopy 문서에서 그래픽 가져오기

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 독립형 InCopy 문서에서 그래픽을 가져오려면 텍스트 프레임에 삽입점을 놓습니다.
 - 연결된 문서에서 그래픽을 가져오려면 그래픽 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘  이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.
2. [파일] > [가져오기]를 선택하고 그래픽 파일을 선택합니다.
3. 형식별 가져오기 옵션을 설정하려면 형식별 설정이 나타나도록 [가져오기 옵션 표시]를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
참고: [가져오기 옵션 표시] 대화 상자에서 Illustrator 9.0 이상으로 만든 그래픽을 가져올 때 표시되는 옵션은 PDF 파일을 가져올 때 표시되는 옵션과 동일하고, Illustrator 8.x 그래픽을 가져올 때 표시되는 옵션은 EPS 파일을 가져올 때 표시되는 옵션과 동일합니다..
4. 다른 대화 상자가 나타나면 가져오기 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
5. 프레임으로 가져오려면 프레임에서 불러온 그래픽 아이콘  을 클릭합니다. 여러 페이지로 된 PDF 문서에서 특정 페이지를 가져오려면 프레임에서 불러온 그래픽 아이콘을 클릭합니다.

💡 실수로 기존 그래픽을 가져온 이미지로 바꾼 경우 **Ctrl+Z(Windows)** 또는 **Command+Z(Mac OS)**를 눌러 프레임에 원래 이미지를 다시 표시하고 불러온 그래픽 아이콘을 표시하십시오.

프레임으로 그래픽 드래그

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기존 그래픽 프레임에서 그래픽을 가져오려면 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음, 파일 시스템에서 그래픽 파일 아이콘을 프레임으로 드래그합니다.
- 활성 텍스트 삽입점에서 그래픽을 가져오려면 그래픽 파일 아이콘을 텍스트 프레임 내 임의의 위치로 드래그합니다. 이 방법은 레이아웃 보기에 서만 사용할 수 있습니다.

프레임으로 그래픽 붙이기

- 그래픽 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘  이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.
- 그래픽을 올리거나 복사합니다.
- 그래픽 프레임에서 [손 도구]를 누른 상태로 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나(Windows) **Control** 키를 누른 상태로 클릭한 다음(Mac OS) [안쪽에 붙이기]를 선택합니다.

인라인 그래픽 만들기

- 텍스트 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘  이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.
- 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 기존 인라인 그래픽 프레임에서 그래픽을 가져오려면 [가져오기] 또는 [오리기] 명령을 사용하여 그래픽을 선택합니다. 프레임에서 불러온 그래픽 아이콘을 클릭합니다.
 - 활성 텍스트 삽입점에서 그래픽을 가져오려면 그래픽 파일 아이콘을 텍스트 프레임 내 임의의 위치로 드래그하거나 [가져오기] 명령을 사용하여 그래픽을 가져옵니다.

그래픽 가져오기 옵션

맨 위로

그래픽 가져오기 옵션은 가져오는 이미지 유형에 따라 달라집니다. 가져오기 옵션을 표시하려면 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택합니다.

EPS(Encapsulated PostScript) 가져오기 옵션

EPS 그래픽이나 Illustrator 8.0 이전 버전으로 저장된 파일을 가져올 때 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음 옵션이 포함된 대화 상자가 표시됩니다.

포함된 **OPI** 이미지 링크 읽기 이 옵션을 선택하면 InCopy에서는 그래픽에 포함되거나 중첩된 이미지에 대한 **OPI** 주석에서 링크를 읽습니다.

프록시 기반 작업 과정을 사용하는 경우 서비스 공급업체에서 **OPI** 소프트웨어를 사용하여 이미지를 대체하도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 InDesign에서 **OPI** 링크를 유지하지만 읽지는 않습니다. 대신, 인쇄하거나 내보낼 때 프록시와 링크가 출력 파일에 전달됩니다.

프록시 기반 작업 과정을 사용하는 경우 최종 파일을 출력할 때 서비스 공급업체 대신 InDesign에서 이미지를 바꾸도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [링크] 패널에 **OPI** 링크가 표시됩니다.

프록시 기반 작업 과정에 포함되지 않은 **OPI** 주석이 들어 있는 EPS 파일을 가져올 때도 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어, 생략된 **TIFF** 또는 비트맵 이미지에 대한 **OPI** 주석이 들어 있는 **ESP** 파일을 가져오는 경우 이 옵션을 선택하면 파일을 출력할 때 InDesign에서 **TIFF** 정보에 액세스할 수 있습니다.

Photoshop 클리핑 패스 적용 이 옵션의 선택 여부와 관계없이 가져온 EPS 파일에는 InDesign의 클리핑 패스가 포함됩니다. 그러나 이 옵션을 선택 해제하면 테두리 상자 크기가 서로 다르게 됩니다.

프록시 생성 이 옵션을 선택하면 파일을 화면에 표시할 때 이미지의 저해상도 비트맵 버전이 만들어집니다. 다음 설정은 프록시 생성 방식을 조절합니다.

TIFF 또는 **PICT** 미리 보기 사용 EPS 이미지에 미리 보기가 포함된 경우가 있습니다. 이 옵션을 선택하면 기존 미리 보기의 프록시 이미지가 생성됩니다. 미리 보기가 없으면 EPS 이미지가 오프스크린 비트맵으로 래스터화되어 프록시 이미지가 생성됩니다.

PostScript 래스터화 포함된 미리 보기를 무시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하면 일반적으로 속도가 느려지지만 최고 품질의 결과를 얻을 수 있습니다.

참고: 한 문서에 두 개 이상의 단일 파일을 가져오면 모든 인스턴스에서 가져온 파일의 첫 번째 인스턴스의 프록시 설정을 공유합니다.

비트맵 가져오기 옵션

문서에 색상 관리 도구를 사용할 경우 가져온 각 그래픽에 색상 관리 옵션을 적용할 수 있습니다. Photoshop에서 만든 이미지와 함께 저장된 클리핑 패스나 알파 채널을 가져올 수도 있습니다. 이렇게 하면 이미지를 직접 선택하고, 그래픽 프레임을 그대로 유지하면서 이미지의 패스를 수정할 수 있습니다.

참고: Adobe InCopy에는 색상 관리 옵션이 없지만 InCopy에 가져온 이미지를 InDesign으로 전송할 때 이러한 가져오기 옵션이 관계가 있습니다.

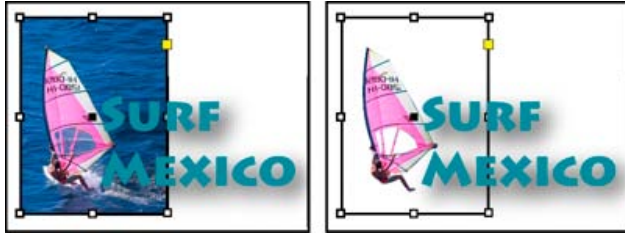
또는 파일을 가져올 때 가져오기 대화 상자에서 가져오기 옵션 표시를 선택하면 다음 옵션이 포함된 대화 상자가 표시

PSD, TIFF, GIF, JPEG BMP
됩니다.

[] []

Photoshop 클리핑 패스 적용 이미지가 클리핑 패스와 함께 저장되지 않았거나 해당 파일 형식이 클리핑 패스를 지원하지 않는 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 비트맵 이미지에 클리핑 패스가 없으면 **InDesign**에서 클리핑 패스를 만들 수 있습니다.

알파 채널 **Photoshop**에서 알파 채널로 저장된 이미지 영역을 가져오려면 알파 채널을 선택합니다. **InCopy**에서는 알파 채널을 사용하여 이미지에 투명 마스크를 만듭니다. 알파 채널이 하나 이상 들어 있는 이미지에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.



클리핑 패스를 사용하지 않고 가져온 이미지(왼쪽)와 클리핑 패스를 사용하여 가져온 이미지(오른쪽)

[색상] 탭을 클릭하면 다음과 같은 옵션이 표시됩니다.

프로필 [문서 기본값 사용]을 선택한 경우에는 이 옵션을 변경하지 않고 그대로 둡니다. 그렇지 않은 경우 그래픽을 만드는 데 사용된 장치 또는 소프트웨어의 색상 영역과 일치하는 색상 소스 프로필을 선택합니다. 이 프로필을 사용하면 **InDesign**에서 색상을 출력 장치의 색상 영역으로 올바르게 변환할 수 있습니다.

렌더링 의도 그래픽의 색상 범위를 출력 장치의 색상 범위에 맞게 조정하기 위한 방법을 선택합니다. 일반적으로 사진의 색상을 정확하게 나타내는 [가시 범위(이미지)]를 선택합니다. [채도(그래픽)], [상대 색도계] 및 [절대 색도계] 옵션은 단색 영역에 적합하며 사진은 제대로 재현하지 못합니다. 비트맵, 회색 음영 및 색인 색상 모드 이미지에는 [렌더링 의도] 옵션을 사용할 수 없습니다.

Portable Network Graphics(.png) 가져오기 옵션

PNG 이미지를 가져올 때 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 세 가지 가져오기 설정 섹션이 있는 대화 상자가 표시됩니다. 두 개의 섹션에는 다른 비트맵 이미지 형식에 사용할 수 있는 것과 동일한 옵션이 들어 있습니다. 세 번째 섹션인 [PNG 설정]에는 다음 설정이 들어 있습니다.

투명도 정보 사용 **PNG** 그래픽에 투명도가 포함되어 있으면 이 옵션이 기본적으로 활성화됩니다. 가져온 **PNG** 파일에 투명도가 포함되어 있으면 배경이 투명한 부분에서만 그래픽이 상호 작용합니다.

흰색 배경 파일에 정의된 배경색이 **PNG** 그래픽에 포함되어 있지 않으면 이 옵션이 기본적으로 선택됩니다. 그러나 이 옵션은 [투명도 정보 사용]이 활성화된 경우에만 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 투명도 정보를 적용할 때 흰색이 배경색으로 사용됩니다.

파일에 정의된 배경색 **PNG** 그래픽을 흰색 이외의 배경색으로 저장한 경우 [투명도 정보 사용]을 선택하면 이 옵션이 기본적으로 선택됩니다. 기본 배경색을 사용하지 않으려면 [흰색 배경]을 클릭하여 흰색 배경으로 그래픽을 가져오거나, [투명도 정보 사용]을 선택 해제하여 투명도(현재 투명한 그래픽 영역 표시)를 사용하지 않고 그래픽을 가져옵니다. 일부 이미지 편집 프로그램에서는 **PNG** 그래픽에 흰색이 아닌 배경색을 지정할 수 없습니다.

감마 교정 적용 **PNG** 그래픽을 가져올 때 그래픽의 감마(중간 색조) 값을 조정하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하면 그래픽을 인쇄하거나 표시하는 데 사용할 장치(예: 저해상도 프린터 또는 **PostScript**가 아닌 프린터나 컴퓨터 모니터)의 감마에 이미지 감마를 일치시킬 수 있습니다. 감마 교정을 적용하지 않고 이미지를 가져오려면 이 옵션을 선택 해제합니다. **PNG** 그래픽이 감마 값과 함께 저장된 경우 기본적으로 이 옵션이 선택됩니다.

감마 값 이 옵션은 [감마 교정 적용]을 선택한 경우에만 사용할 수 있으며, 그래픽과 함께 저장된 감마 값을 표시하려는 경우에 선택합니다. 값을 변경하려면 0.01에서 3.0 사이의 양수를 입력합니다.

PNG 파일을 가져올 때 [이미지 가져오기 옵션] 대화 상자의 설정은 항상 기본 설정이나 마지막으로 사용한 설정이 아니라 현재 선택한 파일을 기준으로 합니다.

Acrobat(.pdf) 및 Illustrator(.ai) 가져오기 옵션

가져온 **PDF**의 레이아웃, 그래픽 및 입력 체계가 유지됩니다. 가져온 **PDF** 페이지는 가져온 다른 그래픽과 마찬가지로 **InCopy**에서 편집할 수 없습니다. 레이아웃이 사용된 **PDF**의 레이아웃 가시성을 조정할 수 있으며 여러 페이지로 된 **PDF**의 페이지를 둘 이상 가져올 수도 있습니다.

암호를 사용하여 저장된 **PDF**를 가져오는 경우 필요한 암호를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 저장할 때 편집 또는 인쇄 금지와 같은 사용 제한이 적용되었지만 암호는 설정되지 않은 **PDF** 파일은 가져올 수 있습니다.

PDF나 **Illustrator 9.0** 이상 버전으로 저장된 파일을 가져올 때 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음 옵션이 포함된 대화 상자가 표시됩니다.

미리 보기 표시 **PDF**를 가져오기 전에 **PDF**의 페이지를 미리 봅니다. 여러 페이지가 들어 있는 **PDF**에서 한 페이지를 가져오려면 미리 보기 이미지 아래에서 화살표를 클릭하거나 페이지 번호를 입력하여 특정 페이지를 미리 봅니다.

페이지 미리 보기에 표시된 페이지, 모든 페이지 또는 특정 범위의 페이지 등의 가져올 페이지를 지정합니다. **Illustrator** 파일의 경우 가져올 대지를 지정할 수 있습니다.

여러 페이지를 지정하는 경우 **Alt** 키(**Windows**) 또는 **Option** 키(**Mac OS**)를 누른 채 여러 페이지로 된 파일의 모든 페이지를 동시에 가져와서 오버랩시킵니다.

자르기 **PDF** 페이지에서 가져올 영역을 지정합니다.

테두리 상자 **PDF** 페이지의 테두리 상자를 가져오거나 페이지 표시를 포함하여 페이지의 개체를 둘러싸는 최소 영역을 가져옵니다. [테두리 상자(표시된 레이아웃)] 옵션은 **PDF** 파일의 표시된 레이아웃에만 테두리 상자를 사용합니다. [테두리 상자(모든 레이아웃)] 옵션은 레이아웃이 숨겨져 있더라도 **PDF**의 전체 레이아웃 영역에 테두리 상자를 배치합니다.

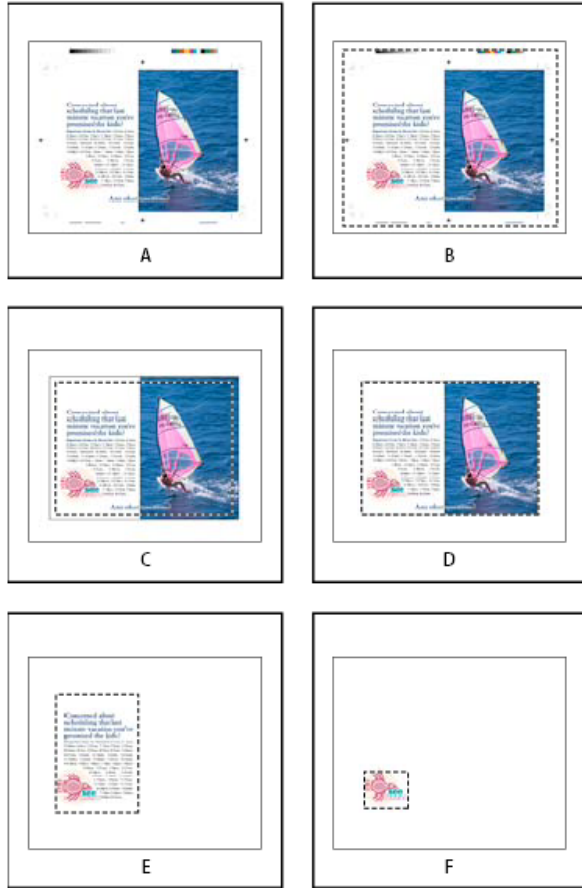
아트 PDF에서 작성자가 가져오기 가능한 아트워크(예: 클립 아트)로 만들었으며 사각형으로 정의된 영역만 가져옵니다.

자르기 PDF에서 Adobe Acrobat으로 표시하거나 인쇄할 수 있는 영역만 가져옵니다.

재단 재단 표시가 있는 경우 최종적으로 만들어진 페이지가 제작 과정에서 실제로 잘리게 될 위치를 식별합니다.

도련 도련 영역이 있는 경우 모든 페이지 내용이 클리핑될 위치를 나타내는 영역만 가져옵니다. 이 정보는 제작 환경에서 페이지를 출력할 때 유용합니다. 인쇄된 페이지에는 도련 영역 밖에 있는 페이지 표시가 포함될 수 있습니다.

미디어 페이지 표시를 포함하여 원래 PDF 문서의 실제 용지 크기(예: A4 용지 크기)를 나타내는 영역을 가져옵니다.



가져온 PDF 자르기 옵션

A. 미디어 B. 재단 C. 도련 D. 내용 E. 자르기 F. 아트

투명한 배경 PDF 페이지의 배경에 포함된 텍스트나 그래픽을 InCopy 레이아웃에 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 불투명한 흰색 배경이 있는 PDF 페이지를 가져오려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

💡 PDF 그래픽이 들어 있는 프레임의 배경을 투명하게 만든 경우 나중에 프레임에 칠을 추가하여 배경을 불투명하게 만들 수 있습니다.

프레임에 그래픽 맞추기

맨 위로

그래픽을 프레임에 가져오거나 붙이면 기본적으로 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 그래픽이 나타납니다. 프레임과 내용의 크기가 서로 다른 경우 [맞춤] 명령을 사용하여 프레임과 내용의 크기를 맞출 수 있습니다.

1. [배치 도구] 를 사용하여 그래픽을 선택합니다.
2. [개체] > [맞춤]을 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
프레임에 내용 맞추기 프레임에 맞도록 내용의 크기를 조정합니다. 내용의 가로 세로 비율이 변경될 수 있습니다. 프레임은 변경되지 않지만 내용과 프레임의 비율이 서로 다른 경우 내용이 늘어나 보일 수도 있습니다.

내용 가운데 배치 내용을 프레임의 가운데에 배치합니다. 프레임과 내용의 가로 세로 비율이 유지됩니다.

비율에 맞게 내용 맞추기 내용의 가로 세로 비율을 유지한 채 프레임에 맞도록 내용의 크기를 조정합니다. 프레임 치수는 변경되지 않습니다. 내용과 프레임의 가로 세로 비율이 서로 다른 경우 빈 공간이 생길 수도 있습니다.

비율에 맞게 프레임 채우기 내용의 가로 세로 비율을 유지한 채 프레임에 완벽하게 맞도록 내용의 크기를 조정합니다. 프레임 치수는 변경되지 않습니다.

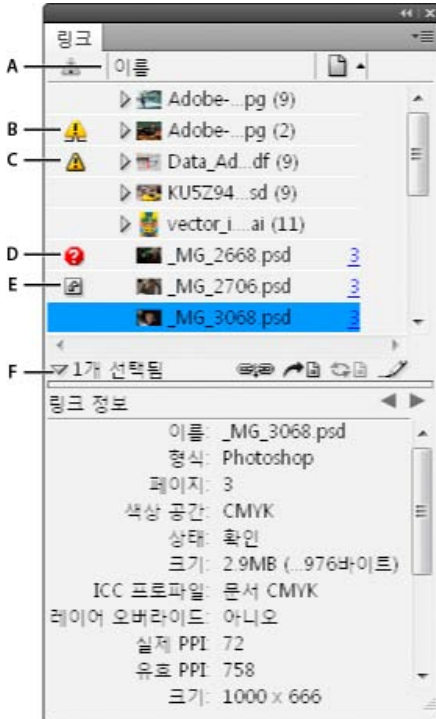
참고: [맞춤] 명령을 사용하면 내용의 바깥쪽 가장자리가 프레임 획의 가운데에 맞춰집니다. 프레임의 획이 얇은 경우 내용의 바깥쪽 가장자리가 선에 가릴 수 있습니다. 프레임의 획 정렬을 프레임 가장자리의 가운데, 안쪽 또는 바깥쪽으로 조정할 수 있습니다.

링크 패널 개요

맨 위로

문서에 가져온 모든 파일은 [링크] 패널에 표시됩니다. 여기에는 로컬 디스크의 파일과 서버에서 관리되는 에셋이 모두 포함됩니다. 그러나 Internet Explorer를 통해 웹 사이트에서 복사하여 붙인 파일은 이 패널에 표시되지 않습니다.

InCopy에서 [링크] 패널에는 연결된 스토리도 표시됩니다. [링크] 패널에서 연결된 스토리를 선택하면 [링크 정보] 섹션에 메모 수, 관리 상태, 추적된 변경 내용 상태 등의 정보가 표시됩니다.



링크 패널

A. 범주 열 B. 링크 정보 표시/숨기기 C. 하나 이상의 인스턴스 수정된 아이콘 D. 수정된 아이콘 E. 누락된 링크 아이콘 F. 포함된 링크 아이콘

동일한 그래픽이 문서에 여러 번 나타나는 경우 링크는 [링크] 패널에 표시되는 삼각형 아래에 결합됩니다. 연결된 EPS 그래픽 또는 InCopy 문서에 링크가 포함된 경우에도 링크는 표시되는 삼각형 아래에 결합됩니다.

연결된 파일은 [링크] 패널에 다음과 같이 표시될 수 있습니다.

최신 최신 파일의 경우 [상태] 열이 비어 있습니다.

수정된 이 아이콘은 디스크의 파일 버전이 문서의 버전보다 최신임을 나타냅니다. 예를 들어, Photoshop 그래픽을 InCopy 으로 가져온 후에 직접 또는 다른 사용자가 Photoshop에서 원본 그래픽을 편집하고 저장한 경우 이 아이콘이 나타납니다.

그래픽이 수정되고 하나 이상의 인스턴스가 업데이트되었지만 나머지 인스턴스는 업데이트되지 않은 경우 [수정됨] 아이콘이 약간 다르게 나타날 수 있습니다.

누락 해당 그래픽은 문서로 가져올 때의 위치에는 더 이상 없지만 다른 위치에는 있을 수 있습니다. 다른 사용자가 원본 파일을 삭제하거나 원본 파일을 가져온 후 다른 폴더나 서버로 이동한 경우 링크가 누락될 수 있습니다. 이 경우 원본 파일을 찾을 때까지는 누락된 파일이 최신 파일인지 여부를 알 수 없습니다. 이 아이콘이 표시되어 있을 때 문서를 인쇄하거나 내보내면 파일이 최상의 해상도로 인쇄되거나 내보내지지 않을 수 있습니다.

포함된 링크된 파일의 내용을 포함하면 해당 링크에 대한 관리 작업이 중지됩니다. 선택한 링크가 현재 "현재 위치에서 편집" 중이면 이 옵션은 활성화되지 않습니다. 파일을 포함 취소하면 해당 링크에 대한 관리 작업이 복원됩니다.

연결된 개체가 특정 문서 페이지에 나타나지 않으면 대지(PB), 마스터 페이지(MP), 넘치는 텍스트(OV) 및 숨겨진 텍스트(HT) 코드를 통해 개체 표시 위치를 확인할 수 있습니다.

[링크] 패널 사용에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/Invid4027_id_kr를 참조하십시오.

InDesign Secrets는 [Saving time with the Links panel\(링크 패널을 사용하여 시간 절약\)](#)에서 [링크] 패널 팁 및 기술에 대한 비디오 캐스트를 제공합니다.

링크 패널 사용

- [링크] 패널을 표시하려면 [창] > [링크]를 선택합니다. 연결된 각 파일과 자동으로 포함된 파일은 이름으로 식별됩니다.
- 연결된 그래픽을 선택하고 보려면 [링크] 패널에서 링크를 선택한 다음 [링크로 이동] 단추 를 클릭하거나 [페이지] 열에서 링크의 페이지 번호를 클릭하거나 [링크] 패널 메뉴에서 [링크로 이동]을 선택합니다. 그러면 InCopy 에서 선택한 그래픽을 화면 가운데에 표시합니다. 숨겨진 개체를 보려면 레이어(또는 고정된 개체의 경우 조건)를 확인합니다.
- 중첩 링크를 확장하거나 축소하려면 링크 왼쪽에 있는 삼각형 아이콘을 클릭합니다. 동일한 그래픽이 문서에 여러 번 나타나거나 연결된 EPS 그래픽 또는 InCopy 문서에 링크가 포함된 경우 링크가 중첩될 수 있습니다.
- 패널의 링크를 정렬하려면 [링크] 패널 위쪽에 있는 범주 제목을 클릭하여 해당 범주를 기준으로 정렬합니다. 해당 범주를 다시 클릭하면 순서가 반전됩니다. 예를 들어, [페이지] 범주를 클릭하면 링크가 첫 번째 페이지에서 마지막 페이지 순으로 나타납니다. [페이지]를 다시 클릭하면 링크가 마지막 페이지에서 첫 번째 페이지 순으로 정렬됩니다. [패널 옵션]을 사용하여 [링크] 패널에 열을 추가할 수 있습니다.

링크 패널 열 작업

[링크] 패널에 추가 범주(예: [만든 날짜] 및 [레이어])를 표시하여 그래픽에 대한 자세한 정보를 나타낼 수 있습니다. 범주 각각에 대해 정보를 [링크] 패널의 열로 나타내고 [링크] 패널 아래쪽에 있는 [링크 정보] 섹션에 나타낼지 여부를 결정할 수 있습니다.

1. [링크] 패널 메뉴에서 [패널 옵션]을 선택합니다.
2. [열 표시] 아래의 확인란을 선택하여 [링크] 패널에 열을 추가합니다.

폴더 0은 연결된 파일을 포함하는 폴더이며, 폴더 1은 폴더 0 등을 포함하는 폴더입니다.

3. [링크 정보에 표시] 아래의 확인란을 선택하여 [링크] 패널 아래쪽에 있는 [링크 정보] 섹션에 정보를 표시합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

열을 선택하고 다른 위치로 드래그하여 열의 순서를 바꿀 수 있습니다. 열 폭을 변경하려면 열 경계를 드래그하고, 해당 범주를 기준으로 링크를 오름차순 정렬하려면 범주 제목을 클릭하십시오. 범주 제목을 다시 클릭하면 내림차순으로 정렬됩니다.

링크 패널 행 및 축소판 변경

1. [링크] 패널 메뉴에서 [패널 옵션]을 선택합니다.
2. [행 크기]에 대해 [행 높이 줄임], [표준 행 높이] 또는 [행 높이 늘림]을 선택합니다.
3. [축소판]에 대해 그래픽의 축소판 표시를 [이름] 열 및 [링크] 패널 아래쪽에 있는 [링크 정보] 섹션에 나타낼지 여부를 결정합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

링크 정보 표시

[링크] 패널의 [링크 정보] 섹션에는 선택한 연결된 파일에 대한 정보가 나열됩니다.

💡 [링크] 패널의 [링크 정보] 섹션에 표시되는 정보를 변경하려면 [링크] 패널 메뉴에서 [패널 옵션]을 선택하고 [링크 정보에 표시] 열의 확인란을 선택하십시오.

❖ 링크를 두 번 클릭하거나 링크를 선택하고 패널 왼쪽에 있는 삼각형 모양의 [링크 정보 표시/숨기기] 아이콘을 클릭합니다.

링크 패널을 통해 메타데이터 보기

연결되었거나 포함된 파일에 메타데이터가 들어 있으면 [연결] 패널을 사용하여 메타데이터를 볼 수 있습니다. 연결된 파일과 관련이 있는 메타데이터를 편집하거나 바꿀 수 없습니다.

❖ [링크] 패널에서 파일을 선택하고 패널 메뉴에서 [유틸리티] > [XMP 파일 정보]를 선택합니다.

링크 업데이트, 복원 및 바꾸기

맨 위로

[링크] 패널을 사용하여 링크의 상태를 확인하거나 파일을 업데이트된 파일 또는 대체 파일로 바꿀 수 있습니다.

[파일 처리] 환경 설정에서 [다시 연결할 때 크기 유지]를 선택한 경우 파일에 대한 링크를 업데이트하거나 재설정(다시 링크)할 때 InCopy 에서 수행된 모든 변형이 유지됩니다. 예를 들어, 사각형 그래픽을 가져오고 30° 회전한 다음 이 그래픽을 회전하지 않은 그래픽에 다시 연결하면 InCopy 에서는 바뀌는 그래픽의 레이아웃에 맞게 그래픽을 30° 회전합니다.

참고: 가져온 EPS 파일에 OPI 링크가 포함될 수 있으며 이러한 링크는 [링크] 패널에 나타납니다. EPS 파일을 만든 사람이 원래 의도한 파일 이외의 파일에 OPI 링크를 다시 링크하지 마십시오. 이렇게 하면 글꼴 다운로드와 색상 분판에 문제가 발생할 수 있습니다.

다시 링크된 그래픽의 크기 조정 방법 선택

하나의 그래픽을 다른 원본 파일로 바꾸기 위해 다시 연결할 때 바뀌는 파일의 이미지 크기를 유지하거나 들어오는 파일을 실제 크기로 표시할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [파일 처리](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [파일 처리](Mac OS)를 선택합니다.
2. 이미지를 바꾸는 이미지와 동일한 크기로 나타내려면 [다시 연결할 때 이미지 크기 유지]를 선택합니다. 이 옵션의 선택을 해제하면 다시 연결된 이미지가 실제 크기로 나타납니다.

수정된 링크 업데이트

InDesign은 먼저 폴더에서 현재 세션에서는 다른 파일이 다시 연결된 누락된 링크를 찾습니다. 다음에는, 문서가 있는 동일한 폴더에서 링크를 찾습니다. 그래도 찾을 수 없으면 문서의 상위 폴더를 찾습니다.

수정된 링크는 “최신” 링크라고도 합니다.

❖ [링크] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 특정 링크를 업데이트하려면 수정된 링크 아이콘 으로 표시된 링크를 하나 이상 선택합니다. 그런 다음 [링크 업데이트] 단추 를 클릭하거나 [링크] 패널 메뉴에서 [링크 업데이트]를 선택합니다.
- 수정된 링크를 모두 업데이트하려면 [링크] 패널 메뉴에서 [모든 링크 업데이트]를 선택하거나 수정된 링크를 선택하고 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 [링크 업데이트] 단추를 클릭합니다.
- 문서에 여러 번 나타나는 그래픽에 대한 링크 하나만 업데이트하려면 하위 링크만 선택하고 [링크 업데이트]를 선택합니다. “상위” 링크를 선택하

면 수정된 그래픽에 대한 모든 링크를 업데이트할 수 있습니다.

링크를 다른 원본 파일로 바꾸기

1. [링크] 패널에서 링크를 선택하고 [다시 연결] 단추 를 클릭하거나 [링크] 패널 메뉴에서 [다시 연결]을 선택합니다. 여러 인스턴스의 “상위” 링크를 선택한 경우 [링크] 패널 메뉴에서 [<파일 이름>의 모든 인스턴스 다시 연결]을 선택합니다.
스토리가 체크아웃되지 않은 경우 관리 스토리에서는 다시 연결을 사용할 수 없습니다.
2. InCopy 이 폴더에서 누락된 연결 파일과 이름이 같은 파일을 검색하도록 하려면, 화면의 대화 상자에서 [이 폴더에서 누락된 링크 검색]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 선택한 이미지만 다시 연결됩니다.
3. 새 원본 파일을 가져오는 방법을 조정하려면 [가져오기 옵션 표시]를 선택합니다.
4. 새 원본 파일을 찾아 두 번 클릭합니다.
5. [가져오기 옵션 표시] 옵션을 클릭한 경우 가져오기 옵션을 선택합니다. 자세한 내용은 그래픽 가져오기 옵션을 참조하십시오.

누락된 링크 복원

1. 누락된 링크를 복원하려면 [링크] 패널에서 누락된 링크 아이콘 으로 표시된 링크를 선택하고 [다시 연결] 단추 를 클릭합니다.
2. 나타나는 대화 상자에서 [이 폴더에서 누락된 링크 검색]을 선택하여 지정한 폴더에 나타나는 누락된 파일을 다시 연결합니다. 파일을 찾아 두 번 클릭합니다.

누락된 링크 검색

기본적으로 InCopy 은(는) 사용자가 문서를 열 때 누락된 링크가 있는지 확인하여 문제를 해결하려고 합니다. 두 가지 환경 설정 옵션에 따라 InCopy 은 사용자가 문서를 열 때 자동으로 누락된 링크가 있는지 확인하고 누락된 링크를 찾습니다.

문서를 열기 전에 링크 확인 이 옵션이 꺼져 있으면 InCopy 은(는) 바로 문서를 엽니다. 따라서 최신, 누락 또는 수정된 상태로 확인되기 전까지 링크는 보류 상태로 유지됩니다. 이 옵션이 켜져 있으면 InCopy 은(는) 수정 또는 누락된 링크가 있는지 확인합니다.

문서를 열기 전에 누락된 링크 찾기 이 옵션이 꺼져 있으면 InCopy 은(는) 누락된 링크 문제를 해결하려고 하지 않습니다. 링크로 인해 서버 성능이 저하되거나 예기치 않은 연결이 발생한 경우 이 옵션을 끌 수 있습니다. 이 옵션은 [문서를 열기 전에 링크 확인]이 꺼진 경우 흐리게 표시됩니다.

누락된 링크 검색 [누락된 링크 검색] 명령을 사용하여 문서에서 누락된 링크를 검색하고 문제를 해결할 수 있습니다. 이 명령은 문서를 열 때 누락된 링크가 있는지 확인하는 환경 설정 옵션을 끈 상태에서 누락된 링크가 발견된 경우 유용합니다. 문서를 연 후 이미지가 저장된 서버를 마운트하는 경우에도 유용합니다.

- 링크 설정을 변경하려면 [환경 설정] 대화 상자의 [파일 처리] 섹션을 열고 [문서를 열기 전에 링크 확인] 및 [문서를 열기 전에 누락된 링크 찾기]를 선택할지 여부를 결정합니다.
- InCopy 에서 누락된 링크 문제를 해결하도록 하려면 [링크] 패널 메뉴에서 [유틸리티] > [누락된 링크 검색]을 선택합니다.

이 명령은 문서에 누락된 링크가 없을 경우 흐리게 표시됩니다.

기본 다시 연결 폴더 지정

1. [환경 설정] 대화 상자에서 [파일 처리]를 선택합니다.
2. [기본 다시 연결 폴더] 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
최신 다시 연결 폴더 이 옵션은 InCopy CS3 동작을 다시 연결하고 일치시킬 때 선택한 폴더 중 가장 최근에 사용된 폴더를 표시합니다.
원래 링크 폴더 이 옵션은 InCopy CS2 및 이전 버전의 동작과 일치하는 연결된 파일의 원래 위치를 표시합니다.

다른 폴더로 링크 복사

[링크 복사] 명령을 사용하여 그래픽 파일을 다른 폴더에 복사하고 링크를 복사된 파일로 리디렉션할 수 있습니다. 이 명령은 파일을 다른 드라이브로 이동(예: 파일을 DVD에서 하드 드라이브로 이동)할 때 특히 유용합니다.

1. 복사할 파일에 대한 링크를 선택하고 [링크] 패널 메뉴에서 [유틸리티] > [링크 복사]를 선택합니다.
2. 연결된 파일을 복사할 폴더를 지정하고 [선택]을 클릭합니다.

다른 폴더에 다시 연결

[폴더로 다시 연결] 명령을 사용하면 최신 링크와 이름이 같은 파일이 포함된 폴더를 가리킬 수 있습니다. 예를 들어, 현재 링크가 저해상도 이미지를 가리키는 경우 고해상도 이미지가 포함된 다른 폴더를 지정할 수 있습니다. 링크를 .jpg에서 .tiff 등으로 변경할 수 있도록 다른 파일 확장명을 지정할 수도 있습니다.

[폴더로 다시 연결] 명령은 스토리가 체크아웃되지 않은 경우 관리 InCopy 스토리에서 흐리게 표시됩니다.

1. [링크] 패널에서 링크를 하나 이상 선택합니다.
2. [링크] 패널 메뉴에서 [폴더로 다시 연결]을 선택합니다.
3. 새 폴더의 위치를 지정합니다.
4. 다른 확장명을 사용하려면 [같은 파일 이름의 다음 확장명 찾기]를 선택하고 새 확장명(예: AI, TIFF 또는 PSD)을 지정합니다.
5. [선택]을 클릭합니다.

파일 확장자가 다른 파일 다시 연결

[파일 확장자 다시 연결] 명령을 사용하여 파일 확장자를 기준으로 이미지를 바꿀 수 있습니다. 예를 들어 문서에 여러 JPEG 이미지가 있는 경우 이를 PSD 파일로 바꿀 수 있습니다. 확장자가 다른 파일은 바뀌고 있는 링크 파일과 같은 폴더에 있어야 합니다.

1. 파일 확장자가 다른 파일은 원래 파일과 같은 폴더에 표시됩니다.
2. [링크] 패널에서 링크를 하나 이상 선택합니다.
3. [링크] 패널 메뉴에서 [파일 확장자로 다시 연결]을 선택합니다.
4. 파일 확장자를 지정하여 선택한 파일을 바꾸고 [다시 연결]을 클릭합니다.

가져오기 명령을 사용하여 가져온 파일 바꾸기

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 가져온 그래픽과 같은 그래픽 프레임의 내용을 바꾸려면 [위치] 도구를 사용하여 이미지를 선택합니다.
 - 텍스트 프레임의 내용을 바꾸려면 [문자 도구]를 사용하여 텍스트 프레임의 삽입점을 클릭하고 [편집] > [모두 선택]을 선택합니다.
2. [파일] > [가져오기]를 선택합니다.
3. 새 파일을 찾아 선택합니다.
4. [열기]를 클릭합니다.

링크 경로 이름 복사

연결된 이미지의 전체 경로 또는 플랫폼 스타일 경로를 복사할 수 있습니다. 이미지 전체 경로 복사는 팀원들에게 아트 위치를 알릴 때 유용합니다. 예를 들어, 전체 경로를 복사하여 전자 우편 메시지에 붙일 수 있습니다. 플랫폼 경로 복사는 데이터 병합 시 스크립팅을 수행하거나 이미지 필드를 지정할 때 유용합니다.

1. [링크] 패널에서 링크를 선택합니다.
2. [링크] 패널 메뉴에서 [정보 복사] > [전체 경로 복사] 또는 [플랫폼 스타일 경로 복사]를 선택합니다.
3. 경로를 붙입니다.

원본 아트워크 편집

맨 위로

[원본 편집] 명령을 사용하면 그래픽을 만든 응용 프로그램에서 대부분의 그래픽을 열 수 있으므로 필요한 경우 수정할 수 있습니다. 원본 파일을 저장하면 원본 파일을 연결한 문서가 새 버전으로 업데이트됩니다.

참고: InDesign에서 그래픽 자체가 아니라 관리되는 그래픽 프레임(InCopy로 내보낸 그래픽 프레임)을 체크아웃하고 선택한 경우에는 InCopy에서 그래픽이 열립니다.

기본 응용 프로그램을 사용하여 원본 아트워크 편집

기본적으로 InCopy 은(는) 운영 체제를 기반으로 원본을 열 때 사용할 응용 프로그램을 결정합니다.

1. 페이지나 [링크] 패널에서 이미지를 하나 이상 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [링크] 패널에서 [원본 편집] 단추 를 클릭합니다.
 - [편집] > [원본 편집]을 선택합니다.
3. 그래픽을 원래 응용 프로그램에서 변경한 다음 파일을 저장합니다.

서로 다른 응용 프로그램을 사용하여 원본 아트워크 편집

1. 이미지를 선택합니다.
2. [편집] > [편집에 사용할 응용 프로그램]을 선택한 다음 파일을 열 때 사용할 응용 프로그램을 지정합니다. 응용 프로그램이 나타나지 않으면 [기타]를 선택하고 응용 프로그램을 찾습니다.

가져온 이미지의 레이어 가시성 제어

맨 위로

Photoshop PSD 파일, 레이어가 사용된 PDF 파일 및 INDD 파일을 가져올 때 상위 레벨 레이어의 가시성을 조정할 수 있습니다. InCopy 에서 레이어 가시성을 조정하여 컨텍스트에 따라 그림이 달라지게 할 수 있습니다. 예를 들어, 다국어 발행물의 경우 하나의 그림을 만들고 여기에 텍스트 레이어를 언어별로 하나씩 포함할 수 있습니다.

레이어 가시성은 파일을 가져올 때 조정하거나 나중에 [개체 레이어 옵션] 대화 상자를 사용하여 조정할 수 있습니다. 또한 Photoshop 파일에 레이어 구성 요소가 들어 있으면 원하는 구성 요소를 표시할 수 있습니다.

레이어 가시성 설정

1. [파일] > [가져오기]를 선택하고 그래픽 파일을 선택합니다.

2. [가져오기 옵션 표시]를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
3. [이미지 가져오기 옵션] 또는 [가져오기] 대화 상자에서 [레이어] 탭을 클릭합니다.
4. 이미지 미리 보기를 표시하려면 [미리 보기 표시]를 클릭합니다.
5. 여러 페이지로 된 PDF에서 한 페이지를 가져오려면 미리 보기 이미지 아래에서 화살표를 클릭하거나 페이지 번호를 입력하여 특정 페이지를 미리 봅니다. 이는 PDF에만 해당됩니다.
6. 이미지에 레이어 구성 요소가 들어 있는 경우 [레이어 구성 요소] 팝업 메뉴에서 표시할 레이어 구성 요소를 선택합니다. 이는 Photoshop PSD 파일에만 해당됩니다.
7. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 레이어 세트를 열거나 닫으려면 폴더 아이콘의 왼쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.
 - 레이어나 레이어 세트를 숨기려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘을 클릭합니다.
 - 레이어나 레이어 세트를 표시하려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘이 없는 열을 클릭합니다.
 - 특정 레이어 또는 레이어 세트의 내용만 표시하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 눈 아이콘을 클릭합니다. 다른 레이어의 원래 가시성 설정을 복원하려면 Alt 키 또는 Option 키를 누른 채 눈 아이콘을 다시 클릭합니다.
 - 여러 항목의 가시성을 변경하려면 눈 아이콘이 있는 열을 드래그합니다.
8. [링크를 업데이트할 때] 옵션을 원하는 대로 설정합니다.
Photoshop/PDF의 레이어 가시성 사용 링크를 업데이트할 때 레이어 가시성 설정을 링크된 파일의 레이어 가시성 설정과 일치시킵니다.
 레이어 가시성 재정의 유지 레이어 가시성 설정을 파일을 처음에 가져왔을 때 그대로 유지 관리합니다.
9. [확인]을 클릭합니다.

가져온 AI, PSD, PDF 및 INDD 파일의 레이어 가시성 설정

Photoshop PSD, 레이어가 사용된 PDF 파일, Illustrator AI 파일 또는 InDesign INDD 파일을 가져온 후 [개체 레이어 옵션] 대화 상자를 사용하여 레이어의 가시성을 조정할 수 있습니다. Photoshop PSD 파일에 레이어 구성 요소가 들어 있으면 표시할 구성 요소를 선택할 수 있습니다. 또한 링크를 업데이트할 때마다 가시성 설정을 유지할지 또는 원래 파일의 설정과 일치시킬지 선택할 수 있습니다.

1. InCopy 문서에서 파일을 선택합니다.
2. [개체] > [개체 레이어 옵션]을 선택합니다.
3. 이미지 미리 보기를 표시하려면 [미리 보기]를 클릭합니다.
4. 이미지에 레이어 구성 요소가 들어 있는 경우 [레이어 구성 요소] 팝업 메뉴에서 표시할 레이어 구성 요소를 선택합니다. 이는 Photoshop PSD 파일에만 해당됩니다.
5. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 레이어 세트를 열거나 닫으려면 폴더 아이콘의 왼쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.
 - 레이어나 레이어 세트를 숨기려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘을 클릭합니다.
 - 레이어나 레이어 세트를 표시하려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘이 없는 열을 클릭합니다.
 - 특정 레이어 또는 레이어 세트의 내용만 표시하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 눈 아이콘을 클릭합니다. 다른 레이어의 원래 가시성 설정을 복원하려면 Alt 키 또는 Option 키를 누른 채 눈 아이콘을 다시 클릭합니다.
 - 여러 항목의 가시성을 변경하려면 눈 아이콘이 있는 열을 드래그합니다.
6. [링크 업데이트 옵션]을 원하는 대로 설정합니다.
 레이어 가시성 사용 링크를 업데이트할 때 레이어 가시성 설정을 링크된 파일의 레이어 가시성 설정과 일치시킵니다.
 레이어 가시성 재정의 유지 레이어 가시성 설정을 파일을 처음에 가져왔을 때 그대로 유지 관리합니다.
7. [확인]을 클릭합니다.

InDesign(.indd) 페이지 가져오기

맨 위로

[가져오기] 명령을 사용하여 다른 InDesign 문서의 페이지를 가져올 수 있습니다. 문서에서 한 페이지, 특정 범위의 페이지 또는 모든 페이지를 가져올 수 있습니다. InDesign에서는 PDF를 가져오는 것과 동일한 방식으로 페이지를 개체로 가져옵니다.

가져오려는 페이지를 넣을 빈 페이지를 문서에 추가하십시오. [파일] > [가져오기]를 선택하고 INDD 파일을 선택한 후 [가져오기 옵션 표시]를 선택하고 가져올 페이지, 표시할 레이어 및 가져온 페이지의 자르기 방법을 선택합니다. [미리 보기] 창에서 스크롤하여 축소판 페이지를 면밀히 검사할 수 있습니다. InDesign에서는 사용자가 선택하는 페이지를 그래픽 아이콘으로 불러옵니다. 여러 페이지를 가져오는 경우 InCopy에서는 다음 페이지와 그래픽 아이콘을 불러오므로 페이지를 순서대로 가져올 수 있습니다.

참고: [링크] 패널에는 가져온 각 페이지의 이름이 나열됩니다. 가져온 페이지에 해당 페이지로 가져온 그래픽이나 기타 항목이 포함되어 있을 경우 해당 항목도 [링크] 패널에 나열됩니다. InDesign에서는 이와 같이 간접적으로 가져온 항목의 이름을 [링크] 패널에 표시되는 삼각형 아래에 나열하여 가져온 페이지와 구분합니다.

기타 도움말 항목

[링크 패널 비디오](#)



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

스토리에 메타데이터 포함

메타데이터 작업

맨 위로

메타데이터 작업

메타데이터는 작성자 이름, 해상도, 색상 공간, 저작권 및 적용된 키워드 등 해당 파일에 대한 표준 정보의 집합입니다. 메타데이터를 사용하여 작업 과정의 효율을 높이고 파일을 구성할 수 있습니다.

XMP 표준 정보

메타데이터 정보는 **Adobe Bridge**, **Adobe Illustrator**, **Adobe InDesign** 및 **Adobe Photoshop**에서 기본 제공되는 **XMP(Extensible Metadata Platform)** 표준을 사용하여 저장됩니다. **XMP**는 **XML**에서 기본으로 제공하며 대부분의 경우 메타데이터는 파일로 저장됩니다. 정보를 파일로 저장할 수 없는 경우에는 메타데이터가 사이드카 파일이라는 별도의 파일에 저장됩니다. **XMP**를 사용하면 **Adobe** 응용 프로그램 사이에서 또는 제작 작업 과정에서 메타데이터를 쉽게 교환할 수 있습니다. 예를 들어, 특정 파일의 메타데이터를 템플릿으로 저장한 후 이 메타데이터를 다른 파일로 불러올 수 있습니다.

Exif, **IPTC(IIM)**, **GPS**, **TIFF** 등 다른 형식으로 저장된 메타데이터는 더 쉽게 보고 관리할 수 있도록 **XMP**로 동기화되고 기술됩니다. 다른 응용 프로그램 및 기능에서도 **XMP**를 사용하여 버전 설명과 같은 정보를 교환하고 저장합니다. 이러한 정보는 **Adobe Bridge**로 검색할 수 있습니다.

대부분의 경우 파일 형식이 변경되어도(예: **PSD**에서 **JPG**로 변경) 메타데이터는 파일에 남아 있습니다. 또한 파일이 **Adobe** 문서 또는 프로젝트 내에 배치되는 경우에도 메타데이터는 유지됩니다.

 **XMP SDK**를 사용하여 메타데이터를 작성하고, 처리하며, 교환을 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어 **XMP SDK**를 사용하여 [파일 정보] 대화 상자에 칸을 추가할 수 있습니다. **XMP** 및 **XMP SDK**에 대한 자세한 내용을 보려면 **Adobe** 웹 사이트를 방문하십시오.

Adobe Bridge 및 **Adobe Creative Suite** 구성 요소에서 메타데이터 작업

파일 및 버전을 구성하고, 검색하며, 추적할 수 있는 **Adobe Bridge**의 여러 가지 강력한 기능은 파일의 **XMP** 메타데이터에 따라 결정됩니다. **Adobe Bridge**에서는 두 가지 방법으로 메타데이터를 사용할 수 있습니다. 즉, [메타데이터] 패널과 [파일 정보] 대화 상자(**InDesign**) 또는 [컨텐츠 파일 정보] 대화 상자(**InCopy**)가 제공됩니다.

경우에 따라 같은 메타데이터 속성에 대해 여러 보기가 존재합니다. 예를 들어, 특정 보기에서는 속성의 레이블이 "작성자"이고 다른 보기에서는 "만든 이"이지만 같은 속성을 의미하는 것일 수 있습니다. 특정 작업 과정 중 이러한 보기를 사용자 정의해도 **XMP**에서는 이 보기가 표준화 상태로 유지됩니다.

[파일 정보] 대화 상자를 사용하여 메타데이터 추가

[파일 정보] 대화 상자에는 현재 문서의 카메라 데이터, 파일 속성, 편집 작업 내역, 저작권 및 작성자 정보가 표시됩니다. [파일 정보] 대화 상자에는 사용자 정의 메타데이터 패널도 표시됩니다. [파일 정보] 대화 상자에서 직접 메타데이터를 추가할 수 있습니다. 필드에 입력하는 모든 정보는 기존 메타데이터를 무시하고 새 값을 선택된 모든 파일에 적용합니다.

1. [파일] > [파일 정보](**InDesign**) 또는 [파일] > [컨텐츠 파일 정보](**InCopy**)를 선택합니다.
2. 대화 상자 맨 위의 탭에서 다음 중 하나를 선택합니다.

 탭을 스크롤하려면 오른쪽 및 왼쪽 화살표를 사용하고 목록에서 범주를 선택하려면 아래쪽을 가리키는 화살표를 클릭합니다.

설명 문서 제목, 작성자, 설명, 문서 검색에 사용할 수 있는 키워드 등 파일에 대한 문서 정보를 입력할 수 있습니다. 저작권 정보를 지정하려면 [저작권 상태] 팝업 메뉴에서 [저작권 소유]를 선택합니다. 그런 다음 저작권 소유자, 고지 사항 텍스트 및 저작권을 소유하는 사람 또는 회사의 URL을 입력합니다.

IPTC 네 가지 영역이 포함되어 있습니다. **IPTC [컨텐츠]**에서는 이미지의 시각적 내용을 설명합니다. **IPTC [연락처]**에는 사진 작가의 연락처 정보가 표시됩니다. **IPTC [이미지]**에는 이미지에 대한 세부 정보가 표시됩니다. **IPTC [상태]**에는 작업 과정과 저작권 정보가 표시됩니다.

카메라 데이터 두 가지 영역이 포함되어 있습니다. [카메라 데이터 1]에는 제조사, 모델, 셔터 속도, F-스톱 등 사진을 찍는 데 사용되는 카메라 및 설정에 대한 읽기 전용 정보가 표시됩니다. [카메라 데이터 2]에는 픽셀 치수, 해상도 등 사진에 대한 읽기 전용 파일 정보가 표시됩니다.

비디오 데이터 비디오 프레임 폭과 높이 등 비디오 파일에 대한 정보를 나열하고 테이프 이름 및 장면 이름과 같은 정보를 입력할 수 있습니다.

오디오 데이터 제목, 아티스트, 비트 전송률 및 반복 설정을 비롯하여 오디오 파일에 대한 정보를 입력할 수 있습니다.

모바일 **SWF** 제목, 작성자, 설명 및 콘텐츠 유형을 비롯하여 모바일 미디어 파일에 대한 정보를 나열합니다.

범주 **Associated Press** 범주를 기반으로 하는 정보를 입력할 수 있습니다.

출처 파일을 만든 시기와 장소, 전송 정보, 특수한 지침, 머리말 정보 등 뉴스 방송에 유용한 파일 정보를 입력할 수 있습니다.

DICOM **DICOM** 이미지의 환자, 연구, 계열 및 기기 정보를 나열합니다.

작업 내역 **Photoshop**을 사용하여 저장한 이미지의 **Adobe Photoshop** 작업 내역 로그 정보를 표시합니다. **Adobe Photoshop**이 설치된 경우에만 [작업 내역] 탭이 표시됩니다.

Illustrator 인쇄, 웹 또는 모바일 출력에 대한 문서 프로필을 적용할 수 있습니다.

고급 파일 형식과 XMP, EXIF, PDF 속성 같은 네임스페이스와 속성을 사용하여 메타데이터를 저장하는 필드 및 구조를 표시합니다.

원시 데이터 파일에 대한 XMP 텍스트 정보를 표시합니다.

3. 추가하려는 정보를 표시된 필드에 입력합니다.
4. [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

XMP 파일로 메타데이터 내보내기

메타데이터를 XMP 파일로 저장하여 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 이러한 XMP 파일을 템플릿으로 사용하여 InCopy 문서 및 XMP 지원 응용 프로그램에서 만든 기타 문서를 채울 수 있습니다. 내보낸 템플릿은 모든 XMP 지원 응용 프로그램에서 액세스할 수 있는 공유 위치에 저장됩니다. [파일 정보] 대화 상자의 아래쪽에 있는 팝업 메뉴에도 표시됩니다.

1. [파일] > [파일 정보](InDesign) 또는 [파일] > [컨텐츠 파일 정보](InCopy)를 선택합니다.
2. 대화 상자의 아래쪽에 있는 팝업 메뉴에서 [내보내기]를 선택합니다.
3. 파일 이름을 입력하고 파일 위치를 선택한 후 [저장]을 클릭합니다.

 탐색기(Windows) 또는 Finder(Mac OS)에서 메타데이터 템플릿을 보려면 [파일 정보] 대화 상자의 아래쪽에 있는 팝업 메뉴를 클릭하고 [템플릿 폴더 표시]를 선택하십시오.

XMP 파일에서 메타데이터 가져오기

내보낸 XMP 템플릿 파일에서 문서로 메타데이터를 가져오는 경우 현재 문서의 모든 메타데이터를 지우고 새 메타데이터를 추가한 다음 모두(일치하는 메타데이터 제외) 유지할지 아니면 기존 메타데이터에 일치하는 메타데이터를 추가할지 지정할 수 있습니다.

❖ [파일] > [파일 정보](InDesign) 또는 [파일] > [컨텐츠 파일 정보](InCopy)를 선택합니다.

- 대화 상자의 아래쪽에 있는 팝업 메뉴에서 XMP 파일을 선택하고 가져오기 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 대화 상자의 아래쪽에 있는 팝업 메뉴에서 [가져오기]를 선택하고 가져오기 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 가져올 XMP 템플릿 파일을 두 번 클릭합니다.

이미지 파일의 메타데이터 편집

InDesign에서 가져온 이미지의 캡션을 생성하는 경우 가져온 이미지의 메타데이터가 사용됩니다. InDesign 문서의 메타데이터는 편집할 수 있지만 InDesign에 가져온 파일의 메타데이터는 편집할 수 없습니다. 그 대신 원래의 응용 프로그램을 사용하거나 Finder 또는 탐색기를 사용하거나 Adobe Bridge 또는 Adobe Mini Bridge를 사용하여 가져온 이미지의 메타데이터를 변경합니다.

1. InDesign에서 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [원본 편집]을 선택합니다.
[편집에 사용할 응용 프로그램]을 선택한 다음 Adobe Illustrator 또는 Adobe Photoshop 등의 응용 프로그램을 선택할 수도 있습니다.
2. 원래 응용 프로그램에서 [파일] > [파일 정보]를 선택합니다.
3. 메타데이터를 편집한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Adobe Bridge에서 이미지를 선택하고 [파일] > [파일 정보]를 선택하여 이미지 메타데이터를 편집할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [파일 정보] 대화 상자를 사용하여 메타데이터 추가를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

 [Adobe의 메타데이터로 작업](#)



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

저장 및 내보내기

문서 저장

InCopy 파일 유형

InCopy 문서 내보내기

InCopy 스토리 이름 바꾸기

내용을 Buzzword로 내보내기

문서 저장

맨 위로

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기존 문서를 현재 이름 그대로 저장하려면 [파일] > [내용 저장]을 선택합니다.
- 문서를 새 이름으로 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 내용 저장]을 선택하고 위치와 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다. 이름이 새 로 지정된 문서가 활성 문서가 됩니다.
- 스토리 또는 그래픽 사본을 새 문서 이름으로 저장하려면 [파일] > [내용 사본 저장]을 선택하고 저장할 위치와 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다. 저장된 사본은 활성 문서가 되지 않습니다.
- 문서 사본을 템플릿으로 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 내용 저장]을 선택하고 저장할 위치와 파일 이름을 지정한 다음 [파일 형식](Windows) 또는 [형식](Mac OS)에서 [InCopy 템플릿]을 선택합니다.
- 문서의 모든 스토리를 저장하려면 [파일] > [모든 내용 저장]을 선택합니다.
- 문서 사본을 텍스트 형식으로 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 내용 저장]을 선택하고 저장할 위치와 파일 이름을 지정한 다음 [파일 형식](Windows) 또는 [형식](Mac OS)에서 [텍스트만] 또는 [서식 있는 텍스트 형식]을 선택합니다.

참고: 관리(연결된) 문서를 저장하더라도 InDesign 파일에 있는 링크는 업데이트되지 않습니다. 파일 시스템에서 스토리를 업데이트하려면 작업 과정 시스템 설명서에 나와 있는 프로세스를 따르거나 시스템 관리자에게 자세한 내용을 문의하십시오.

저장된 문서에 미리 보기 포함

문서 및 템플릿의 축소판 미리 보기를 사용하면 Adobe Bridge 및 Adobe Mini Bridge에서 해당 파일을 쉽게 식별할 수 있습니다. 문서나 템플릿을 저장 하면 미리 보기가 만들어집니다. 문서 미리 보기에는 첫 번째 스프레드의 JPEG 이미지만 포함되며 템플릿 미리 보기에는 해당 템플릿에 포함된 각 페이지의 JPEG 이미지가 포함됩니다. 필요에 따라 미리 보기의 크기와 페이지 수를 조절할 수 있습니다. 예를 들어, [초대형(1024x1024)]을 사용하면 파일을 열기 전에 페이지의 내용을 고해상도로 빠르게 스캔할 수 있습니다.

[환경 설정] 또는 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 이 옵션을 활성화할 수 있습니다. 미리 보기를 사용하면 파일 크기가 커지고 문서 저장 시간이 늘어나기 때문에 [다른 이름으로 저장] 대화 상자를 사용하여 필요한 경우에만 이 옵션을 활성화할 수도 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서를 저장할 때마다 미리 보기를 포함하려면 [편집] > [환경 설정] > [파일 처리](Windows) 또는 InCopy > [환경 설정 > [파일 처리](Mac OS)를 선택합니다.
- 특정 내용에 대한 미리 보기를 포함하려면 [파일] > [다른 이름으로 내용 저장]을 선택합니다.

2. [문서와 함께 미리 보기 이미지 항상 저장]을 선택합니다.

3. [환경 설정] 대화 상자를 사용하여 미리 보기를 설정할 경우 [페이지] 메뉴에서 미리 보기 페이지의 수를 선택하고 [미리 보기 크기] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

참고: [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 미리 보기 옵션을 선택하는 경우에도 [환경 설정] 대화 상자에서 옵션을 선택하고 기본 [페이지] 및 [미리 보기 크기] 설정을 사용합니다.

InCopy 파일 유형

맨 위로

InCopy에서는 여러 다양한 파일 유형으로 작업을 할 수 있습니다.

InCopy 콘텐츠 파일(.icml) InDesign에서 스토리나 그래픽을 내보낼 때 또는 InCopy를 사용하여 새로운 문서를 저장하거나 만들 때 사용되는 기본 파일 유형입니다. 이 파일 유형은 [내보내기] 또는 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 [InCopy 문서]로 나타납니다.

InCopy CS3 Interchange 파일(.incx) InCopy CS3 이전 버전에서 사용되는 이전 파일 유형입니다.

할당 파일(.icma) 이 파일은 InDesign 문서의 하위 세트입니다. 상위 InDesign 파일의 페이지 도형뿐 아니라 내용 및 스타일도 표시합니다. 할당 파일은 와이어프레임, 할당된 스프레드 또는 모든 스프레드 등 다양한 레벨의 시각적 충실도를 표시할 수 있습니다. InDesign 사용자는 할당 파일을 만들 때 이러한 옵션을 설정합니다. InDesign 사용자만 할당 파일을 만들 수 있고, InCopy 사용자만 할당 파일을 열 수 있습니다.

InCopy CS3의 이전 할당 파일 확장명은 .inca입니다.

할당 패키지 파일(.icap) 이 파일은 배포를 위해 InDesign에서 압축된 할당 파일입니다. 할당 패키지에는 할당 파일, 할당된 스토리 파일 및 연결된 모든 이미지가 포함됩니다.

이전 InCopy CS3 할당 패키지 확장명은 .incp입니다.

템플릿 파일(.icmt) 페이지 크기, 텍스트 영역 크기, 스타일(단락 및 문자), XML 태그, 색상 견본, 태그가 미리 지정된 샘플 내용 등을 사전 설정할 수 있는 템플릿을 사용하면 독립형 문서 작업을 수월하게 시작할 수 있습니다. 템플릿 파일은 "무제" 문서로 열리고 내용과 스타일이 표시되지만 InDesign 문서의 레이아웃 정보인 페이지 도형은 나타나지 않습니다. 이 파일 유형은 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 [InCopy 템플릿]으로 나타납니다.

InDesign 파일(.indd) 이 파일은 InCopy에서 보는 경우 내용, 스타일 및 전체 페이지 항목의 레이아웃을 포함하여 InDesign 문서 그대로 나타냅니다. InCopy 사용자는 InDesign 사용자에게 의해 사용이 허용된 내용 항목만 편집할 수 있습니다. 다른 항목은 볼 수는 있지만 편집할 수 없습니다.

💡 Microsoft Word, RTF 및 TXT 파일을 비롯한 여러 다양한 유형의 텍스트 파일을 InCopy에서 바로 열 수 있습니다. 이렇게 하면 해당 파일 유형에 대한 가져오기 옵션이 나타납니다.

InCopy 문서 내보내기

맨 위로

다양한 파일 형식으로 InCopy 문서의 전체 또는 일부를 저장할 수 있습니다. 대부분의 경우 InCopy 문서의 텍스트 프레임이나 그래픽과 같은 각 구성 요소는 별도의 파일로 내보내집니다. InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내는 경우는 예외입니다. 이 경우에는 문서의 모든 텍스트와 그래픽을 하나의 PDF 파일로 복사하게 됩니다.

1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트를 내보내려면 [문자 도구] **T**를 사용하여 텍스트를 클릭합니다.
- 그래픽을 내보내려면 [배치 도구] 를 사용하여 그래픽을 클릭합니다.

2. [파일] > [내보내기]를 선택합니다.

3. 내용을 내보낼 이름과 위치를 지정한 다음 [파일 형식]에서 형식을 선택합니다.

XML 형식은 XML 태그가 문서에 추가된 경우에만 목록에 나타납니다. 텍스트를 내보내려 하지만 사용 중인 워드 프로세스 응용 프로그램의 목록이 표시되지 않으면 [서식 있는 텍스트 형식]과 같이 해당 응용 프로그램에서 가져올 수 있는 형식으로 텍스트를 내보내야 할 수도 있습니다. 워드 프로세스 응용 프로그램에서 InCopy 내보내기 형식을 지원하지 않는 경우 [텍스트만](ASCII) 형식을 사용합니다.

참고: ASCII 형식으로 내보내면 텍스트에서 모든 문자 특성이 제거됩니다. 모든 서식을 그대로 유지하려면 InCopy 태그 있는 텍스트 내보내기 필터를 사용해야 합니다.

4. [저장]을 클릭하여 선택한 형식으로 내용을 내보냅니다.

InCopy 스토리 이름 바꾸기

맨 위로

InDesign에서 내보낸 스토리에는 .icml 확장명의 문서 파일 이름이 지정됩니다. InCopy에서는 자동으로 이 파일 이름을 InDesign의 [할당] 패널 및 스토리 구분줄에 나타나는 스토리 이름으로 사용합니다. 파일 이름과 달리 스토리 이름은 파일에 포함됩니다.

1. 스토리 이름을 수동으로 변경하려면 InCopy에서 스토리 파일을 엽니다.
2. [파일] > [컨텐츠 파일 정보]를 선택합니다.
3. [설명] 탭이 선택되어 있는지 확인한 뒤 [문서 제목]에 새로운 이름을 입력합니다.

참고: 시스템의 작업 과정 프로세스에 따라 관리자는 스토리 이름을 변경해야 할 수도 있습니다. 위 단계를 따라 스토리 이름을 변경할 수 없는 경우 작업 과정 관리자에게 문의하십시오.

스토리가 체크아웃된 경우 [할당] 패널에서 스토리 이름을 변경할 수도 있습니다. 단, 디스크에서는 파일 이름이 변경되지 않습니다.

내용을 Buzzword로 내보내기

맨 위로

Buzzword는 사용자가 웹 서버에서 텍스트 파일을 만들고 저장하도록 해 주는 웹 기반 텍스트 편집기입니다. 스토리를 Buzzword로 내보내면 Buzzword 서버에 텍스트 파일이 만들어집니다.

1. 텍스트를 선택하거나 내보내려는 스토리에 속한 텍스트 프레임에 삽입점을 둡니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - InDesign에서 [파일] > [내보내기 대상] > [Buzzword]를 선택합니다.
 - InCopy에서 [파일] > [Buzzword로 내보내기]를 선택합니다.
3. 아직 CS Live에 로그인하지 않은 경우에는 [로그인]을 클릭하고 전자 우편 주소와 암호를 지정한 다음 [로그인]을 클릭합니다.
4. [Buzzword용으로 스토리 내보내기] 대화 상자에서 만들려는 Buzzword 문서 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Buzzword 문서는 Acrobat.com에서 열립니다. 문서를 다른 작업 영역으로 이동한 다음 다른 사용자와 공유할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

독립형 문서

독립형 문서 작업

InCopy에서 Adobe Bridge 사용

InCopy에서 스크립팅

독립형 문서 작업

맨 위로

InDesign 문서와 연결되어 있지 않은 InCopy 문서를 독립형 문서라고 합니다. 독립형 문서는 텍스트 영역, 페이지 크기 및 방향을 설정하고 수정할 수 있습니다. 그러나 나중에 스토리가 InDesign 문서에 연결되면 InDesign 설정이 InCopy에 사용된 설정을 재정의합니다.

참고: 나중에 사용할 수 있도록 [사전 설정 저장]을 클릭하여 문서 설정을 저장할 수 있습니다. 새 문서를 만들 때는 설정을 변경하지 않고도 [문서 사전 설정] 메뉴에서 선택한 다음 [확인]을 클릭하기만 하면 됩니다. 편집 작업 그룹에서 작업하는 경우 저장된 사전 설정을 팀의 다른 구성원과 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 사용자 정의 문서 사전 설정 정의를 참조하십시오.

독립형 문서 만들기

1. [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.
2. 각 스프레드에 마주보는 페이지가 없는 문서를 만들려면 [페이지 마주보기]의 선택을 취소합니다.
3. [텍스트 영역] 메뉴를 열고, 일본어 문자를 설정하는 격자가 있는 문서를 작성하려면 [프레임 격자]를, 일반 텍스트 프레임을 작성하려면 [텍스트 프레임]을 선택합니다. 자세한 내용은 InCopy 문서의 프레임 격자 정보를 참조하십시오.
4. [텍스트 영역]에서 [폭] 및 [깊이] 값을 입력합니다. 텍스트 크기는 자동맞춤 정보를 위해 InDesign에 의존하지 않고 정확한 줄바꿈 정보를 제공합니다.
5. 텍스트 방향을 가로 또는 세로로 지정합니다.

언제든지 [문자] > [쓰기 방향] > [가로] 또는 [세로]를 선택하여 텍스트 방향을 변경할 수 있습니다.

6. [격자 특성] 섹션에서 가로 및 세로 비율, 문자 간격과 줄 간격 등 프레임 격자의 특성을 지정합니다. 자세한 내용은 프레임 격자의 문서 설정 옵션을 참조하십시오. 일반 텍스트 프레임을 작성하는 경우 이러한 격자 특성은 나타나지 않습니다.
7. 목록에서 페이지 크기를 선택하거나 [폭] 및 [높이] 값을 입력합니다. 페이지 크기는 페이지 바깥쪽에 있는 도련이나 기타 표시를 재단한 후에 나타나는 최종 크기를 말합니다.
8. [확인]을 클릭합니다.

독립형 문서 열기

InCopy에서 만들었거나 InDesign에서 내보낸 InCopy 콘텐츠 파일(.icml)을 열 수 있습니다. InCopy에서 이러한 InCopy 콘텐츠 파일을 열면 InDesign 레이아웃의 페이지 도형은 표시되지 않습니다. 이전 버전의 InCopy 문서를 열 수도 있고, InCopy 템플릿 파일(.icmt)을 열 수도 있습니다.

또한 InCopy에서 Microsoft® Word 및 텍스트 파일을 직접 연 다음 [텍스트만](.TXT) 또는 [서식 있는 텍스트 형식](.RTF)으로 저장할 수도 있습니다.

1. [파일] > [열기]를 선택합니다.
2. 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

문서 레이아웃 변경

1. 독립형 문서의 원하는 보기에서 [파일] > [문서 설정]을 선택합니다.
2. 표시되는 대화 상자의 기본 레이아웃 옵션을 선택합니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 문서 사전 설정 정의

사용자 정의 문서 설정을 만든 다음 작업 그룹에 있는 다른 사람과 함께 공유함으로써 유사한 문서를 만들 때 시간을 절약하고 일관성을 유지할 수 있습니다.

1. [파일] > [문서 사전 설정] > [정의]를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 새 사전 설정을 만들려면 [새로 만들기]를 클릭하고 사전 설정의 이름을 지정합니다.
 - 기존 설정을 기반으로 하여 사전 설정을 지정하려면 목록에서 사전 설정을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.
 - 다른 설정 세트를 사용하려면 [불러오기]를 클릭하고 문서 설정 파일(.icst)을 연 다음 [편집]을 클릭합니다.
3. 표시되는 대화 상자의 기본 레이아웃 옵션을 선택합니다. 각 옵션에 대한 설명은 독립형 문서 작업을 참조하십시오.

4. [확인]을 두 차례 클릭합니다.

 문서 사전 설정을 별도의 파일에 저장하고 다른 사용자에게 배포할 수 있습니다. 문서 사전 설정 파일을 저장하고 불러오려면 [문서 사전 설정] 대화 상자에서 [저장] 및 [불러오기] 단추를 사용합니다.

InDesign에 InCopy 파일 연결

독립형 InCopy 스토리가 InDesign 문서에 연결되면 InDesign 서식은 InCopy 레이아웃 및 디자인 설정을 재정의합니다.

InDesign에서는 다양한 방식으로 InCopy 파일과 InDesign 레이아웃 간의 연결을 만들 수 있으며 일반적으로 InCopy(.icml) 파일을 InDesign 레이아웃으로 가져오는 방식을 사용합니다.

InCopy에서 Adobe Bridge 사용

[맨 위로](#)

Adobe Creative Suite 구성 요소에 포함된 크로스 플랫폼 응용 프로그램인 Adobe Bridge를 사용하여 인쇄, 웹, 비디오 및 오디오 내용을 만드는 데 필요한 에셋을 쉽게 찾고 구성하고 검색할 수 있습니다. Adobe Acrobat을 제외한 모든 Creative Suite 구성 요소에서 Adobe Bridge를 시작하여 Adobe 및 Adobe가 아닌 에셋 유형에 액세스할 수 있습니다.

Adobe Bridge에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 이미지, 푸티지 및 오디오 파일 관리: 각 응용 프로그램을 열지 않고 Adobe Bridge에서 파일을 미리 보고 검색하고 정렬하고 처리할 수 있습니다. 또한 파일의 메타데이터를 편집하고 Adobe Bridge를 사용하여 문서, 프로젝트 또는 컴포지션에 파일을 삽입할 수 있습니다.
- Adobe Bridge에서는 실제로 문서를 열지 않고도 InDesign 또는 InCopy 문서 내의 링크를 축소판으로 볼 수 있습니다.
- 일괄 처리 명령과 같은 자동화된 작업을 수행할 수 있습니다.
- 색상 관리 Creative Suite 구성 요소 간에 색상 설정을 동기화할 수 있습니다.
- 실시간 웹 회의를 시작하여 데스크탑을 공유하고 문서를 검토할 수 있습니다.

Adobe Bridge를 사용하여 파일 찾기

Adobe Bridge를 사용하면 인쇄, 웹 및 모바일 장치에 사용할 내용을 만드는 데 필요한 에셋을 효율적으로 구성하고 탐색하고 찾을 수 있습니다.

❖ Adobe Bridge 브라우저를 열려면 [파일] > [Bridge에서 찾아보기]를 선택하거나, 응용 프로그램 막대에서 [Adobe Bridge] 아이콘 을 클릭하십시오.

InCopy에서 스크립팅

[맨 위로](#)

스크립팅은 다양한 작업을 수행할 수 있는 매우 유용한 도구입니다. 스크립트는 자동화된 일반 작업처럼 단순하거나 완전히 새로운 기능처럼 복잡할 수 있습니다. 스크립트를 직접 만들 수 있으며 다른 사용자가 만든 스크립트를 실행할 수 있습니다. InCopy에서 스크립트를 실행하려면 [스크립트] 패널([창] > [유틸리티] > [스크립트])를 사용합니다.

스크립팅에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트에서 InCopy 스크립팅 설명서를 참조하십시오.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

그래픽 변형

배치 도구 개요 그래픽 변형

배치 도구 개요

맨 위로

도구 상자에서 [배치 도구] 를 클릭하여 변형 명령([개체] > [변형]) 또는 컨텍스트 메뉴의 명령과 함께 선택한 그래픽을 직접 조정하거나, 단축키를 사용하여 프레임에 있는 그래픽을 이동합니다.

[배치 도구]는 상태에 따라 자동으로 바뀌는 동적 도구입니다.

- [파일] > [가져오기] 명령을 사용한 후 빈 그래픽 프레임이나 내용이 할당되지 않은 프레임 위에 직접 놓으면, 불러온 그래픽 아이콘 으로 변경되어 그래픽을 프레임으로 가져올 수 있음을 나타냅니다.
- 그래픽 바로 위에 놓으면 [손 도구]로 바뀌어 프레임 안의 그래픽을 선택하고 조정할 수 있음을 나타냅니다.
- 인라인 그래픽의 테두리 상자 핸들 위에 놓으면 크기 조정 화살표로 바뀌며, 화살표를 드래그하면 그래픽 크기를 조정할 수 있습니다.
- 그래픽 프레임이나 중첩된 프레임의 최상위 컨테이너 위에 놓으면 개체 선택 아이콘 으로 바뀌어 포인터 아래의 그래픽 또는 중첩된 프레임을 선택할 수 있음을 나타냅니다. 프레임 자체는 선택할 수 없습니다.
- 텍스트 프레임 위에 놓으면 I형 포인터 로 바뀌어 텍스트 삽입점을 나타냅니다.

배치 도구 옵션 설정

[배치 도구]를 사용하여 그래픽을 이동할 때 마우스 단추를 잠시 누르고 있으면 프레임 밖의 이미지 부분을 보여 주는 동적 그래픽 미리 보기(흐린 이미지)가 표시됩니다. 이 미리 보기의 표시 여부와 반응 시간은 사용자가 설정할 수 있습니다.

1. 도구 상자에서 [배치 도구] 를 두 번 클릭합니다.
2. [이미지의 마스크 부분 표시] 메뉴에서 원하는 옵션을 선택하여 해당 옵션에 따라 드래그 시 전체 이미지를 표시하거나 이미지를 표시하지 않도록 설정합니다.

그래픽 변형

맨 위로

명령을 사용하여 그래픽을 이동하고, 크기를 조정하고, 회전하고, 기울일 수 있습니다.

그래픽 이동

1. 원하는 개체가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구] 를 사용하여 개체를 선택합니다.
2. [개체] > [변형] > [이동]을 선택합니다.
3. [이동] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 그래픽을 이동할 가로 및 세로 거리를 입력합니다. 양수 값을 입력하면 개체가 x 축의 오른쪽 아래로 이동하고, 음수 값을 입력하면 개체가 왼쪽 위로 이동합니다.
 - 개체를 정확한 거리 및 각도로 이동하려면 이동할 거리 및 각도를 입력합니다. 입력한 각도는 x 축을 기준으로 한 각도로 계산됩니다. 각도가 양수이면 시계 반대 방향으로 이동하고 음수이면 시계 방향으로 이동합니다. 180도에서 360도 사이의 값을 입력할 수도 있는데 이러한 값은 해당하는 음수 값으로 변환됩니다. 예를 들어, 270도는 -90도로 변환됩니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리 보기]를 선택합니다.
 - 개체를 이동하려면 [확인]을 클릭합니다.

그래픽 크기 조정

1. 원하는 개체가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구] 를 사용하여 개체를 선택합니다.
2. [개체] > [변형] > [크기 조정]을 선택합니다.
3. 개체의 상대 높이와 폭을 유지하려면 [크기 조정] 대화 상자에서 [비율 제한] 아이콘을 선택합니다. X 값과 Y 값을 각기 조정하려면 이 아이콘의 선택을 해제합니다. 그 결과 이미지가 기울어질 수도 있습니다.
4. 가로 및 세로 비율 값을 퍼센트(예: 90%) 또는 거리 값(예: 6p)으로 입력합니다.

비율 값은 음수로 설정할 수도 있습니다.

5. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리 보기]를 선택합니다.
- 해당 개체의 크기를 조정하려면 [확인]을 클릭합니다.

 특정 방향으로 그래픽의 비율을 조정하려면 [배치 도구]를 사용하여 선택한 그래픽의 핸들을 드래그하십시오. Shift 키를 누르면 비례적으로 비율이 조정됩니다.

그래픽 회전

1. 원하는 개체가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구] 를 사용하여 개체를 선택합니다.
2. [개체] > [변형] > [회전]을 선택합니다.
3. [각도] 텍스트 상자에 회전 각도를 입력합니다. 각도를 음수로 입력하면 개체가 시계 방향으로 회전하고, 양수로 입력하면 시계 반대 방향으로 회전합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리 보기]를 선택합니다.
 - 개체를 회전하려면 [확인]을 클릭합니다.

그래픽 기울이기

1. 원하는 개체가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구] 를 사용하여 개체를 선택합니다.
2. [개체] > [변형] > [기울이기]를 선택합니다.
3. [기울이기] 대화 상자에서 새 기울이기 각도를 입력합니다.

기울이기 각도는 기울이기 축에 수직인 선을 기준으로 개체에 적용되는 경사의 크기입니다. 기울이기 각도는 현재 축에서 시계 방향으로 측정됩니다.
4. 개체를 기울이는 데 사용할 기준 축을 지정합니다. 개체를 가로, 세로 또는 특정 각도가 지정된 축을 따라 기울일 수 있습니다.

특정 각도가 지정된 축을 선택하는 경우 수직 축을 기준으로 원하는 축의 각도를 입력합니다.
5. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리 보기]를 선택합니다.
 - 개체를 기울이려면 [확인]을 클릭합니다.

변형 지우기 그래픽

1. 원하는 개체가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구] 를 사용하여 개체를 선택합니다.
2. [개체] > [변형] > [변형 지우기]를 선택합니다.



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

InCopy 작업 과정 사용

InCopy 작업 과정 정보 연결된(관리) 문서 정보 다중 스토리 파일 작업

Adobe® InCopy®에서는 독립형 문서를 만들거나 Adobe® InDesign®에 연결된 문서로 작업할 수 있습니다. 연결된 문서로 작업할 때는 작업 과정 시스템에 따라 InDesign 파일에 InCopy 스토리를 두 개 이상 만들 수 있습니다. 작성자, 편집자 및 디자이너는 서로 다른 사람의 작업을 덮어쓰지 않고 동일한 InDesign 문서에서 동시에 작업할 수 있습니다.

InCopy 작업 과정 정보

맨 위로

InCopy와 InDesign의 긴밀한 통합으로 인해 작성자, 편집자 및 디자이너는 서로 다른 사람의 작업을 덮어쓰는 일 없이 동일한 InDesign 문서에서 동시에 작업할 수 있습니다. 이러한 작업 과정 시스템을 통해 사용자는 파일을 체크인 및 체크아웃하여 파일의 무결성을 유지할 수 있습니다.

InCopy 사용자는 InDesign을 설치하지 않고도 레이아웃 컨텍스트 안의 기고물 내용을 볼 수 있습니다. InCopy를 사용하여 작성자와 편집자는 일반적으로 InDesign에서 가져오는 서식 스타일의 적용, 자동맞춤, 줄 및 페이지 나누기 조정, 하이픈 설정, 커닝을 포함한 조판 기능 등을 통해 텍스트를 완벽하게 제어할 수 있습니다. InCopy 사용자는 그래픽을 가져와 스토리를 개선하고 비율 조정 및 자르기와 같은 제한된 변형을 그래픽에 적용할 수 있습니다. 또한 InCopy에서 내용을 저장한 다음 InDesign에서 문서를 업데이트할 수 있으며, InDesign 사용자는 InCopy 사용자와 디자인 업데이트를 공유할 수 있으므로 항상 최신 레이아웃으로 작업할 수 있습니다.

일반적으로 시스템 통합자는 그룹을 위한 작업 과정 시스템을 설정하고 정의하며 InCopy와 InDesign 간의 상호 작용을 사용자 정의합니다. 작업 과정 시스템은 파일 작성, 마스터 서버와의 동기화, 보기 등을 제어합니다. InCopy와 InDesign에는 여러 가지 작업 과정 시스템을 사용할 수 있으며, 여기에는 소규모 작업 그룹에 적합한 InCopy® LiveEdit 작업 과정 플러그인으로 작동되는 내장 시스템이 포함됩니다. 사용 중인 작업 과정 시스템에 대한 세부 사항은 시스템 통합자에게 문의하십시오.

연결된(관리) 문서 정보

맨 위로

연결된 InCopy 문서는 열려 있는 InDesign 문서나 할당 파일에 배치된 콘텐츠 파일(텍스트 또는 그래픽)이며 내용이 InDesign 레이아웃과 연결되어 있으므로 InDesign 문서에 의해 관리됩니다. 이러한 연결은 InDesign 사용자가 InDesign 내에서 만들며 InCopy에서는 만들거나 관리할 수 없습니다. InDesign 연결은 InCopy 사용자가 텍스트 작성 및 편집을 시작하기 전이나 작성하는 동안 또는 텍스트 작업을 완료한 이후에 만들 수 있습니다. 내용이 연결되면 InCopy 사용자는 InDesign 문서에 나타나는 대로 페이지 레이아웃, 스타일 등을 볼 수 있지만 이를 변경할 수는 없습니다.

연결된 문서에는 다음과 같은 추가적 특성이 있습니다.

- 연결된 InCopy 파일을 사용하여 텍스트 자체에 관한 모든 작업을 할 수 있습니다. 예를 들어, 텍스트 서식 옵션을 지정하거나 글꼴을 변경할 수 있으며, InDesign 레이아웃과 작업 과정 시스템의 디자인 및 서식 제한 내에서 다른 편집 및 자동맞춤 기능을 사용할 수 있습니다. 그러나 텍스트 또는 그래픽 프레임, 열 레이아웃, 스프레드 시퀀스 및 기타 디자인 요소는 InDesign에서 설정되므로 변경할 수 없습니다.
- 연결된 내용은 작업 과정 시스템에서 관리되며 액세스 제어를 위해 잠겨집니다. 각 InCopy 파일을 체크아웃하는 것과 같이 연결된 스토리를 여는 여러 가지 옵션이 있으므로 사용자 단독으로도 작업할 수 있습니다. 자세한 지침은 작업 과정 시스템 설명서를 참조하거나 시스템 관리자에게 문의하십시오. 또는 작업 과정에서 InCopy LiveEdit 작업 과정 플러그인을 사용하는 경우 InCopy를 사용하여 내용을 체크아웃할 수 있습니다.

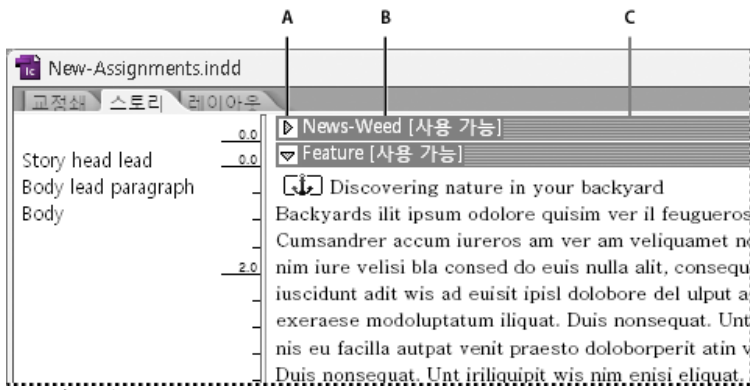
다중 스토리 파일 작업

맨 위로

연결된 문서로 작업할 때는 작업 과정 시스템에 따라 InDesign 파일에 InCopy 스토리를 두 개 이상 만들 수 있습니다. 다중 스토리가 있는 파일은 InDesign에서 연결된 InCopy 내용이 있는 InDesign 파일이나 할당 파일로 만들어야 합니다. InCopy를 사용하여 다중 스토리 문서를 만들 수 없습니다. 자세한 내용은 작업 과정 시스템 설명서를 참조하십시오.

다중 스토리는 스토리 구분줄과 함께 교정쇄 보기 및 스토리 보기에 구분되어 나타납니다. 스토리 구분줄을 사용하면 InDesign 문서에서 만들어진 각 스토리에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

스토리 구분줄에는 각 스토리를 표시하거나 숨길 수 있는 확장 및 축소 단추와 스토리 제목이 표시되어 있습니다. 스토리가 축소되면 텍스트는 숨겨지고 스토리 구분줄은 편집 창에 그대로 표시됩니다.



스토리 구분줄

A. 확장 및 축소 단추 **B.** 스토리 이름 **C.** 스토리 구분줄

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

InCopy 및 InDesign

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

작업 과정 조정

할당 간 내용 이동(InDesign)

할당 삭제(InDesign)

누락된 할당 파일 다시 연결(InDesign)

실수 수정

잠긴 파일 오버라이드(InDesign)

내용 파일 연결 해제(InDesign)

InDesign 문서로 InCopy 파일 가져오기

할당 간 내용 이동(InDesign)

맨 위로

InDesign 사용자는 기존 할당 간에 내용을 이동할 수 있을 뿐 아니라 [할당] 패널의 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션에서 내용을 이동할 수도 있습니다. 또한 새 할당을 만들고 새 할당으로 내용을 이동할 수도 있습니다.

1. InDesign 문서를 저장합니다.
2. [할당] 패널에서 할당 이름 왼쪽에 있는 화살표를 클릭하여 할당의 내용을 표시합니다.
3. 할당에 있는 항목을 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 한 할당에서 다른 할당으로 내용을 드래그합니다.
 - 기존 할당으로 내용을 이동하려면 [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가]를 선택한 다음 원하는 할당을 선택합니다.
 - 내용을 이동할 때 새 할당을 만들려면 [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가] > [새로 만들기]를 선택한 다음 [새 할당] 대화 상자에서 옵션을 지정합니다.
5. [할당] 패널 메뉴에서 [모든 할당 업데이트]를 선택합니다.

💡 할당 목록이 짧으면 내용 항목을 할당 및 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션으로 드래그하거나 할당 및 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션에서 드래그할 수 있습니다.

할당 삭제(InDesign)

맨 위로

❖ [할당] 패널에서 하나 이상의 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [할당 삭제]를 선택합니다.

할당을 삭제하면 다음과 같이 됩니다.

- 문서에서 할당 데이터가 제거됩니다.
- 파일 시스템에서 할당 파일이 삭제됩니다.
- 목록에서 할당 이름이 제거됩니다.
- InCopy 내용이 [할당] 패널의 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션으로 이동합니다.

참고: InDesign에서 할당이 제거될 때 InCopy 사용자가 해당 할당을 열어 놓은 경우 InCopy 사용자에게 할당이 삭제되었다는 경고 메시지가 표시됩니다. 그러나 내용 파일은 삭제되지 않고 변경 내용의 손실 없이 업데이트될 수 있습니다.

누락된 할당 파일 다시 연결(InDesign)

맨 위로

디스크에서 할당 파일을 이동하거나 삭제한 다음 이 할당 파일을 처음 만든 InDesign 문서를 열면 InDesign에서 이 할당 파일을 찾지 못합니다. 이 경우 InDesign에서 이러한 할당 파일을 찾을 수 있도록 할당 파일을 다시 만들어야 합니다.

원래 위치에서 할당 파일 다시 만들기

❖ [할당] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 누락되었지만 [할당] 패널에는 계속 표시되는 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [선택한 할당 업데이트]를 선택합니다.
- 패널 메뉴에서 [모든 할당 업데이트]를 선택합니다.

할당 위치 변경

❖ 새 위치에서 할당 파일을 다시 만들려면 [할당] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [할당 위치 변경]을 선택합니다. 새 파일의 위치와 이름을 지정합니다.

- 할당 이름을 두 번 클릭합니다. [할당 옵션] 대화 상자에서 [변경]을 클릭하고 새 파일의 위치와 이름을 지정합니다.

실수 수정

맨 위로

작업 도중 실수를 한 경우 [저장] 명령을 마지막으로 실행한 이후의 변경 내용을 삭제하고 파일 시스템에서 내용을 복원할 수 있습니다.

InDesign에서는 InDesign 문서를 저장하면 자동으로 편집 가능한 모든 InCopy 내용이 저장되므로 [체크아웃 취소] 명령을 사용하면 문서를 마지막으로 변경한 이후의 버전만 복원할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가장 최근의 변경 내용을 취소하려면 [편집] > ["작업" 취소]를 선택합니다.
- 문서를 마지막으로 저장한 이후의 모든 변경 내용을 취소하려면 [파일] > [내용 되돌리기]를 선택합니다.
- 마지막으로 저장한 버전 이후의 변경 내용을 취소하고 잠금 파일을 제거하려면 [할당] 패널에서 내용을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크아웃 취소]를 선택합니다. 이 액션을 수행하면 내용이 읽기 전용으로 설정되고 다른 사용자가 체크아웃할 수 있게 됩니다.

잠긴 파일 오버라이드(InDesign)

맨 위로

사용자는 작업 과정 중에 다른 사용자가 자신의 작업에 영향을 받는지 즉시 알지 못하고 실수로 내용 상태와 소유권자 간의 충돌을 일으키는 결과를 초래할 수 있습니다. 필요한 경우 InDesign 사용자는 다른 사용자에게 체크아웃된 잠긴 파일의 연결을 해제하고 해당 파일을 제어하여 충돌을 해결할 수 있습니다. 파일의 연결을 해제하면 해당 내용이 InDesign 문서에 저장되지만 더 이상 InCopy와 공유되지 않습니다.

내용 파일 연결 해제(InDesign)

맨 위로

제작 기한 등의 이유로 InDesign 사용자는 연결을 해제하여 관리 작업 과정 및 [링크] 패널에서 내용 파일을 제거할 수 있습니다. 내용을 다시 사용할 수 있게 하려면 다른 파일 이름을 사용하여 InCopy 내용으로 해당 내용을 다시 내보내야 합니다. 이렇게 하면 이전 잠금 파일로 인해 파일을 편집하지 못하는 일이 없습니다.

참고: 사용자에게 체크아웃된 파일의 연결을 해제하면 작업 과정에서 해당 파일이 제거되고 디스크에서 잠금 파일이 삭제됩니다. 충돌 없이 내용을 다시 내보내고 파일 이름을 덮어쓸 수 있습니다.

❖ InCopy 내용 파일의 연결을 해제하려면 [링크] 패널에서 확장명이 icml 또는 .incx인 파일을 선택하고 패널 메뉴에서 [연결 해제]를 선택합니다. 연결을 해제하면 문서에 내용이 포함되고 디스크에서 InCopy 파일 링크가 제거됩니다.

파일을 다시 연결하려면 [편집] > [연결 해제 취소]를 선택합니다.

💡 또한 프레임을 삭제하거나 [InDesign 링크] 패널을 사용하여 연결을 해제한 다음 내용 파일을 다른 파일에 다시 연결할 수도 있습니다. [할당] 패널에서 스토리를 선택하여 [휴지통] 아이콘으로 드래그할 수도 있습니다.

InDesign 문서로 InCopy 파일 가져오기

맨 위로

일반적인 작업 과정은 InDesign에서 기본 레이아웃과 텍스트 및 그래픽 자리표시자를 정의한 다음 InCopy로 내보내는 방식으로 시작되지만 [파일] > [가져오기] 명령을 사용하여 InDesign으로 가져온 독립형 InCopy 내용 파일(.icml 또는 .incx)을 사용하여 다른 작업 과정을 시작할 수도 있습니다.

InCopy 내용 파일을 InDesign 문서로 가져올 때는 다음과 같은 종속성에 유의하십시오.

스타일 InCopy 텍스트 파일에 스타일이 적용되어 있을 경우 InDesign 문서의 스타일 목록에 이러한 스타일이 추가됩니다. InDesign에서 스타일 이름이 충돌할 경우 가져온 스타일 이름이 기존 스타일 이름을 덮어씁니다.

레이아웃 InDesign에서 내용에 대한 기본 레이아웃 도형을 만든 다음 워드 프로세서에서 텍스트와 스타일을 만들거나 가져올 수 있습니다. InCopy로 가져온 텍스트 파일은 InCopy 문서에 포함되고 외부 파일에 연결되지 않습니다.

가져오기/복제 내용 파일을 두 번 이상 가져올 경우 내용의 각 인스턴스가 [InDesign 링크] 패널에 표시되지만 하나의 내용 파일로 관리됩니다. 이 내용은 복제 기능을 사용하여 만든 내용 파일의 정확한 사본에도 적용됩니다.

참고: 일부(전부는 아님) 텍스트를 복사하여 관리 InCopy 내용 파일에 붙이면 원본 파일뿐만 아니라 외부 파일(InCopy 또는 InDesign)과도 연결되지 않은 새 내용 파일이 만들어집니다. 원본과 붙인 부분은 서로 독립적으로 편집할 수 있습니다.

업데이트/관리 InDesign 문서에 관리 내용 파일의 인스턴스가 여러 개 있는 경우 이러한 인스턴스는 두 개의 응용 프로그램에서 열린 것처럼 동작합니다. 예를 들어 현재 파일의 한 인스턴스를 체크아웃하면 체크아웃한 인스턴스만 편집할 수 있도록 다른 모든 인스턴스는 잠깁니다. 이 경우 적절한 [업데이트] 명령을 사용하여 내용의 다른(열려 있는) 인스턴스를 새로 고칠 수 있습니다.

기타 도움말 항목



할당 패키지

패키지 만들기 및 보내기(InDesign)

패키지 받기(InCopy)

반환 패키지 받기(InDesign)

패키지 만들기 및 보내기(InDesign)

맨 위로

일반적으로 모든 InDesign 및 InCopy 팀원은 할당 파일이 저장된 서버에 액세스할 수 있습니다. 그러나 한 명 이상의 팀원이 공유 서버에 액세스할 수 없으면 압축된 할당 패키지를 만들어 배포할 수 있습니다. 할당 작업이 끝나면 InCopy 사용자는 할당을 다시 패키징하고 통합할 InDesign 문서에 반환합니다. InDesign에서 만든 패키지 파일에는 .icap 확장자가 포함됩니다. InCopy에서 만든 반환 패키지 파일에는 .idap 확장자가 포함됩니다.

파일을 패키징하는 명령에는 [InCopy 패키지]와 [패키지 및 전자 우편]이 있습니다. [InCopy 패키지] 명령을 사용하면 수동으로 배포할 수 있는 압축된 패키지를 만들 수 있고 [패키지 및 전자 우편] 명령을 사용하면 전자 우편 메시지에 자동으로 첨부되는 압축된 패키지를 만들 수 있습니다.

참고: 문서와 에셋을 묶어 프린터로 보낼 수 있는 InDesign의 [파일] > [패키지] 명령과 할당 패키지를 혼동하지 마십시오.

수동 배포용 패키지 만들기

1. 할당을 만들고 패키지에 포함할 내용을 추가합니다.

패키징된 할당에는 체크인된 내용만 포함할 수 있습니다. 체크아웃한 내용이 있으면 해당 내용을 체크인하라는 메시지가 나타납니다.

2. [할당] 패널에서 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [InCopy 패키지]를 선택합니다.
3. 패키지 파일의 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

패키지 파일을 전자 우편 메시지에 첨부하거나 FTP 서버에 업로드하거나 디스크 또는 기타 외부 미디어에 복사할 수 있습니다.

참고: 패키지를 만든 후 [편집] > [실행 취소]를 선택하면 패키지가 취소되고 할당에 있는 항목의 잠금이 해제되지만 컴퓨터 또는 보내지 않은 전자 우편에 있는 패키지 파일은 삭제되지 않습니다.

전자 우편용 패키지 만들기(InDesign)

1. 할당을 만들고 패키지에 포함할 내용을 추가합니다.

패키징된 할당에는 체크인된 내용만 포함됩니다. 체크아웃한 내용이 있으면 해당 내용을 체크인하라는 메시지가 나타납니다.

2. [할당] 패널에서 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [InCopy 패키지 및 전자 우편]을 선택합니다.

압축된 할당 패키지가 만들어지고 기본 전자 우편 응용 프로그램의 전자 우편 메시지에 첨부됩니다.

참고: 다른 전자 우편 응용 프로그램을 사용하려면 기본 전자 우편 응용 프로그램을 변경합니다. 자세한 내용은 시스템 설명서를 참조하십시오.

3. 받는 사람을 추가하고 지침을 제공하여 전자 우편 메시지를 편집합니다. 메시지를 보냅니다.

할당에 있는 모든 항목이 지정된 사용자에게 체크아웃됩니다. 그러나 패키지 자체에 있는 내용은 잠기지 않으므로 모든 사용자가 패키지를 열고 편집할 수 있습니다.

패키지 취소

경우에 따라 보낸 메시지가 반환되지 않을 수도 있습니다. 예를 들어 메시지가 분실되었거나 받는 사람이 더 이상 프로젝트에 참여하지 않을 수 있습니다. 이 경우 패키지를 취소할 수 있습니다.

1. [할당] 패널에서 패키징된 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [패키지 취소]를 선택합니다.
2. [확인]을 클릭하여 패키지를 취소합니다.

패키지를 취소해도 컴퓨터에서 패키지 파일은 제거되지 않습니다.

패키지가 취소되면 패키지에 있는 내용을 편집할 수 있습니다. 다른 사용자가 취소된 패키지를 반환하면 충돌이 발생할 수 있습니다.

패키지 업데이트

패키지를 만든 후에는 항목을 추가 또는 제거하거나 항목의 크기를 조정할 수 있습니다.

1. 패키징된 할당에 하나 이상의 스토리를 추가 또는 제거하거나 스토리의 크기를 조정합니다.
2. [할당] 패널에서 할당을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [할당] 패널 메뉴에서 [패키지 업데이트]를 선택합니다. 파일의 이름과 위치를 지정합니다. 업데이트된 패키지를 다른 사용자가 사용할 수 있도록 공유 서버에 올려 놓거나 전자 우편을 통해 보냅니다. 패키지가 업데이트되면 InCopy 사용자에게 이러한 변경 내용을 알려주어야 합니다.

- [할당] 패널 메뉴에서 [패키지 및 전자 우편 업데이트]를 선택한 다음 메시지를 보냅니다.

InCopy 사용자가 업데이트된 패키지를 열면 새 내용만 자동으로 할당에 추가됩니다. 따라서 InCopy 사용자는 기존 내용을 덮어쓸지 여부를 선택할 수 있기 때문에 이전 편집 내용을 유지할 수 있습니다.

패키지 받기(InCopy)

맨 위로

패키지를 만든 InDesign 사용자 또는 패키지를 전달해 주는 InCopy 사용자로부터 패키지를 받을 수 있습니다. 할당 패키지를 열면 패키지의 압축이 풀리고 해당 내용이 [InCopy 할당] 폴더의 새 하위 폴더에 복사됩니다.

패키지 열기(InCopy)

❖ InCopy 패키지(*.icap 또는 *.incp)를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전자 우편 응용 프로그램을 사용하여 패키지를 시작합니다. 예를 들어 첨부 파일을 두 번 클릭합니다.
- 탐색기 또는 Finder를 사용하여 파일을 엽니다. 예를 들어 파일을 두 번 클릭하거나 InCopy 응용 프로그램 아이콘으로 드래그합니다.
- InCopy에서 [파일] > [열기]를 선택하고 패키지 할당 파일을 두 번 클릭합니다.
- InCopy의 [할당] 패널 메뉴에서 [패키지 열기]를 선택한 다음 패키지 파일을 두 번 클릭합니다.

이제 패키지에 있는 스토리를 편집할 수 있습니다. 스토리를 편집하는 동안에는 프레임의 내용을 체크아웃하라는 메시지가 나타납니다. 편집이 완료되면 모든 내용을 저장하고 패키지를 반환하거나 전달하십시오.

패키지 반환 또는 전달(InCopy)

패키지를 열고 편집한 후에는 다른 InCopy 사용자에게 보내거나 해당 패키지를 만든 InDesign 사용자에게 반환할 수 있습니다. 다른 InCopy 사용자를 위해 만든 패키지 파일의 확장명은 .icap이고 InDesign 사용자를 위해 만든 반환 패키지 파일의 확장명은 .idap입니다.

1. 할당을 만들고 패키지에 포함할 내용을 편집하고 체크인합니다.
2. [할당] 패널 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
InCopy 전달 다른 InCopy 사용자를 위한 패키지를 만듭니다. 패키지 파일의 이름과 위치를 지정한 다음 InCopy 사용자가 사용할 수 있게 합니다.

InCopy 전달 및 전자 우편 다른 InCopy 사용자를 위한 패키지를 만들어 전자 우편을 통해 보냅니다. 패키지는 기본 전자 우편 응용 프로그램의 새 메시지에 첨부 파일로 표시됩니다. 받는 사람을 지정하고 지침을 제공한 다음 전자 우편 메시지를 보냅니다.

InDesign 반환 패키지를 만들어 InDesign 사용자에게 반환합니다.

InDesign 반환 및 전자 우편 패키지를 만들고 전자 우편을 통해 InDesign 사용자에게 반환합니다. 패키지는 기본 전자 우편 응용 프로그램의 새 메시지에 첨부 파일로 표시됩니다. 받는 사람을 지정하고 지침을 제공한 다음 전자 우편 메시지를 보냅니다.

반환 패키지 받기(InDesign)

맨 위로

❖ InDesign 패키지(*.idap 또는 *.incp)를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전자 우편 응용 프로그램을 사용하여 패키지를 시작합니다. 예를 들어 첨부 파일을 두 번 클릭합니다.
- 탐색기 또는 Finder를 사용하여 파일을 엽니다. 예를 들어 파일을 두 번 클릭하거나 InDesign 응용 프로그램 아이콘으로 드래그합니다.
- InDesign에서 [파일] > [열기]를 선택하고 패키지 파일을 두 번 클릭합니다.
- InDesign의 [할당] 패널 메뉴에서 [패키지 열기]를 선택한 다음 패키지 파일을 두 번 클릭합니다.

패키지를 여는 동안 모든 링크를 업데이트하라는 메시지가 표시됩니다. 할당이 패키징된 후 스토리가 수정된 경우 InDesign 파일에 있는 내용을 업데이트할지 아니면 연결을 해제할지를 결정할 수 있습니다. 파일에 있는 스토리가 반환되고 체크인되면 내용을 체크아웃하고 편집할 수 있습니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

내용 공유

InDesign에서 내용 내보내기

할당 패널 개요

할당 파일

할당 만들기 및 내용 추가(InDesign)

별도의 InCopy 파일로 내용 내보내기(InDesign)

InDesign에서 내용 내보내기

맨 위로

InDesign에서 InCopy로 내용을 내보내면 두 응용 프로그램이 연결됩니다. 다음 방법 중 하나를 사용하여 InDesign 텍스트 프레임, 그래픽 프레임 및 프레임의 내용을 InCopy로 내보냅니다.

- 할당이라고 하는 컨테이너 파일(*.icma)을 만들고 스토리의 텍스트와 그래픽 같은 관련 문서 항목 그룹을 추가하여 함께 작동될 수 있도록 합니다. 할당 안에 있는 내용은 *.icml 파일로 내보내집니다.
- [편집] > [InCopy] > [내보내기] 메뉴 명령을 사용하여 텍스트 프레임, 그래픽 프레임 및 자리표시자 프레임을 개별적으로 내보냅니다. 내보낸 내용은 *.icml 파일로 저장됩니다.

내용을 내보내고 나면 InDesign 및 InCopy에 있는 내보낸 프레임의 왼쪽 위와 [할당] 패널에 작은 아이콘이 표시됩니다. 내보낸 파일에 대한 링크는 [링크] 패널에 표시됩니다. 이러한 아이콘은 관리 프레임을 상태 나타내고 관리 프레임과 작업 과정에 포함되지 않은 프레임을 구별합니다. 내보낸 모든 내용은 [할당] 패널에 표시됩니다. [내보내기] 명령을 사용하여 내보낸 내용은 [할당] 패널 목록의 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션에 표시됩니다. 위의 두 가지 방법 모두 InCopy 내용과 InDesign 문서를 적절히 연결하지만 기본 방법은 할당 파일을 사용하는 것입니다.

내용을 내보내면 사용자는 원본 InDesign 문서와의 연결을 유지한 채 해당 내용을 체크아웃할 수 있습니다. 이러한 연결은 InDesign에서만 설정할 수 있고 InCopy에서는 설정할 수 없습니다.

내용을 내보내면 InCopy 사용자는 InDesign 문서에 나타나는 그대로 페이지 레이아웃과 스타일 같은 요소를 볼 수 있습니다. 이때 이러한 요소를 변경할 수는 없습니다.

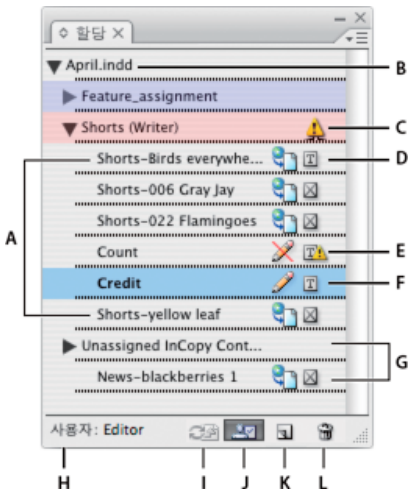
참고: 또한 InCopy를 사용하여 텍스트 또는 고정된 그래픽을 만든 다음 InDesign으로 가져올 수도 있습니다.

할당 패널 개요

맨 위로

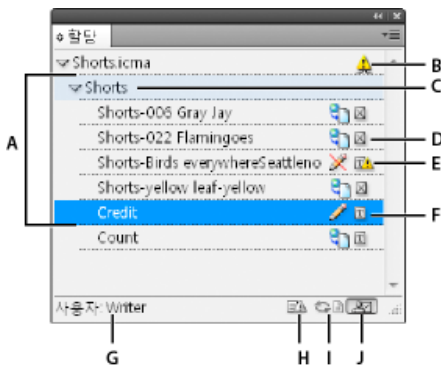
할당 작업에 사용되는 기본 도구는 [할당] 패널([창] > [할당](InCopy), [창] > [편집] > [할당](InDesign))입니다. [할당] 패널에는 현재 활성 InDesign 문서에서 내보낸 파일과 이러한 파일의 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다. 또한 [할당] 패널에는 InCopy와 InDesign 간의 버전 가져오기 및 파일 관리 기능을 제어하는 명령도 포함되어 있습니다. InCopy에서 할당을 열면 [할당] 패널에 할당 이름과 해당 내용이 표시됩니다. [할당] 패널에서 텍스트 프레임과 그래픽 프레임을 두 번 클릭하면 문서 창에서 이러한 프레임을 선택할 수 있습니다.

참고: 또한 [링크] 패널에도 InCopy로 내보냈거나 할당에 추가한 내용이 모두 표시됩니다. [링크] 패널에서 내용 체크아웃 및 체크인과 같은 일부 작업 과정 관리 작업을 수행할 수도 있지만 이러한 작업은 [할당] 패널에서 수행하는 것이 좋습니다.



InDesign 할당 패널

A. InCopy 내용 이름 B. InDesign 문서 이름 C. 할당이 최신 상태가 아님 D. 사용 가능 및 텍스트가 최신 상태임 E. 사용 중 및 텍스트가 최신 상태가 아님 F. 편집 중 및 텍스트가 최신임 G. 할당되지 않은 내용 H. 사용자 이름 I. 내용 업데이트 단추 J. 선택 항목 체크아웃/체크인 단추 K. 새 할당 단추 L. 선택한 할당 삭제/제거 단추



InCopy 할당 패널

A. InCopy 내용 이름 B. 할당이 최신 상태가 아님 C. 할당 이름 D. 사용 가능 및 텍스트가 최신 상태임 E. 사용 중 및 텍스트가 최신 상태가 아님 F. 편집 중 및 텍스트가 최신임 G. 사용자 이름 H. 디자인 업데이트 단추 I. 내용 업데이트 단추 J. 선택 항목 체크아웃/체크인 단추

할당 파일

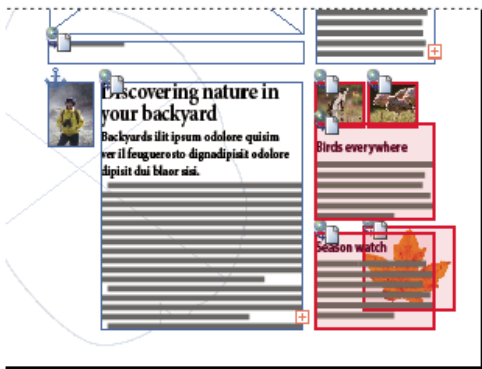
맨 위로

InDesign에서 할당 파일은 페이지 항목 컬렉션을 구성하는 컨테이너입니다. 예를 들어 스토리에 있는 모든 항목(헤드라인, 저자명, 사본, 그래픽 및 캡션)을 선택한 다음 한 명의 InCopy 사용자에게 할당할 수 있습니다. 이러한 항목을 할당에 추가하면 InCopy 사용자가 자신이 담당하는 내용에만 쉽게 액세스할 수 있게 됩니다. 할당 파일(*.icma)은 파일 시스템, InCopy 스토리 표시줄 및 상태 메시지에 표시됩니다. 할당 파일은 InDesign 사용자만 만들 수 있지만 InCopy 사용자만 열 수 있습니다.

할당을 만들면 기본적으로 InDesign 문서와 동일한 위치에 폴더가 만들어집니다. 이 할당 폴더에는 *.icma 할당 파일과 이미지나 기타 리소스의 일부인 내보낸 InCopy 스토리 파일(*.icml 형식)이 들어 있는 내용 하위 폴더가 포함됩니다. 할당이 만들어지면 모든 사용자가 액세스할 수 있는 위치에 프로젝트 폴더를 저장하거나 할당 패키지를 만들어 배포합니다. 내용을 할당에 추가하기 전에 내보낸 경우 디스크에 있는 파일이 할당 파일의 내용 폴더로 이동하지 않습니다.

할당 파일에는 다음이 포함됩니다.

- 자리표시자 프레임을 포함한 연결된 페이지 항목에 대한 링크 또는 포인터. 이러한 요소를 사용하면 InCopy 사용자가 InCopy에서 하나의 파일을 열고 편집 목적으로 여러 페이지 항목에 액세스할 수 있습니다.
- 할당에 포함된 그래픽에 대한 변형(예: 이동, 크기 조정, 회전 또는 기울이기)
- 페이지 도형. 이를 사용하여 InCopy 사용자는 전체 InDesign 파일을 열지 않고 프레임 레이아웃과 편집 중인 내용을 볼 수 있습니다.
- 문서에 있는 할당된 프레임의 색상 코드



페이지 도형과 페이지 코드가 표시된 InCopy 페이지 그림

할당 만들기 및 내용 추가(InDesign)

맨 위로

InDesign 사용자만 할당을 만들고 내용을 추가할 수 있습니다. 할당을 만들 수 있는 방법은 여러 가지가 있습니다. 일반적으로 어떤 방법을 선택할지는 할당을 만들 때 추가할 내용이 있는지 여부에 따라 결정됩니다.

- 빈 할당 파일을 만듭니다. InDesign 문서에서 일련의 빈 할당을 만들어 뒤에 오는 내용의 템플릿 역할을 하도록 할 수 있습니다.
- 할당을 만드는 동시에 내용을 추가합니다.
- 기존 할당 파일에 내용을 추가합니다. InCopy 내용으로 이미 내보낸 연결된 내용 텍스트와 그래픽을 추가하거나 선택한 페이지 항목을 추가하여 연결된 InCopy 내용으로 만들 수 있습니다. 하나 이상의 선택한 프레임이 InCopy 내용 파일을 이미 포함하고 있고 이 중 어떤 프레임도 할당되지 않은 경우 이러한 프레임을 신규 또는 기존 할당 파일에 추가할 수 있습니다.

기본적으로 할당 폴더를 만들면 InDesign 문서와 동일한 폴더에 저장됩니다. 그러면 이 폴더를 서버로 가져오거나 패키지를 만들어 보낼 수 있습니다.

참고: InCopy 사용자가 그래픽을 가져와서 조정하지 않도록 하려면 그래픽 프레임을 할당에 추가하지 않으면 됩니다.

빈 할당 파일 만들기(InDesign)

1. InDesign에서 문서를 저장합니다.
2. [할당] 패널의 패널 메뉴에서 [새 할당]을 선택합니다.
3. [새 할당] 대화 상자에서 할당 파일 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

동시에 할당 만들기 및 내용 추가(InDesign)

1. InDesign에서 하나 이상의 텍스트 프레임, 그래픽 프레임 또는 자리표시자 항목이 있는 문서를 만든 다음 저장합니다.
2. 추가할 텍스트 프레임과 그래픽 프레임을 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가]를 선택한 다음 [새로 만들기]를 선택합니다.
 - [편집] > [InCopy] > [할당에 "옵션" 추가] > [새로 만들기]를 선택합니다.
4. [새 할당] 대화 상자에서 할당 파일 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

그러면 새로 만든 할당 파일에 문서 창에서 선택한 모든 프레임이 포함됩니다.

기존 할당에 내용 추가(InDesign)

1. InDesign 문서를 저장합니다.
2. 추가할 텍스트 프레임과 그래픽 프레임을 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가]를 선택한 다음 할당을 선택합니다.
 - [할당] 패널의 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션에서 기존 할당으로 내용을 드래그합니다.
 - [선택 도구]를 사용하여 페이지 항목을 선택하고 [할당] 패널의 기존 [할당]에 드래그합니다.
 - [편집] > [InCopy] > [할당에 "옵션" 추가]를 선택한 다음 할당을 선택합니다.
4. [할당] 패널 메뉴에서 [모든 할당 업데이트]를 선택하여 InCopy 사용자가 내용 파일을 사용할 수 있게 합니다.

참고: 동일한 문서의 할당에만 내용을 추가할 수도 있지만 동일한 내용을 여러 문서로 가져와서 이러한 각 문서의 할당에 추가할 수도 있습니다.

할당 파일 옵션(InDesign)

할당 파일을 만들거나 수정할 때 다음과 같은 옵션을 설정할 수 있습니다.

할당 이름 "Ocean article"과 같이 할당 패널에 있는 할당의 고유한 이름. 이 이름은 운영 체제의 파일 이름 지정 규칙을 준수해야 합니다.

할당 대상 파일에 지정된 사용자의 고유한 이름. 사용자 이름은 [할당] 패널에서 할당 이름 뒤에 있는 괄호 안에 표시됩니다. 여기에 입력된 사용자 이름은 정보 제공만을 위한 것이므로 해당 사용자에게 특별한 권한이 부여되지는 않습니다.

색상 문서 창에 있는 현재 할당의 프레임과 [할당] 패널에 있는 할당 이름에 특별히 밝은 영역을 추가하기 위한 색상 목록. 이 색상 코드는 한 할당에 포함된 프레임과 다른 할당에 포함된 프레임을 구별하고, 할당된 프레임과 할당되지 않은 프레임을 구별합니다. 이 색상 코드를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [기타] > [할당된 프레임 표시/숨기기]를 선택합니다. InCopy에서 색상 코드는 레이아웃 보기에만 표시됩니다.

참고: 할당된 프레임을 표시하거나 숨길 때 예기치 않은 결과가 발생하면 이러한 프레임에 XML 태그가 지정되어 있거나 [보기] > [구조] > [태그 있는 프레임 표시]가 설정되어 있을 수 있습니다. 할당된 프레임과 태그 있는 프레임을 동시에 표시할 수는 없습니다.

변경 [변경] 단추를 눌러 할당 폴더의 위치를 지정합니다. 기본적으로 할당 폴더는 InDesign 파일과 동일한 위치에 만들어집니다.

자리표시자 프레임 InCopy 사용자가 할당된 텍스트 및 그래픽 프레임뿐만 아니라 InDesign 페이지에 있는 다른 모든 프레임을 나타내는 상자(또는 다른 모양)를 보는 데 사용됩니다. 모든 프레임과 자리표시자는 InDesign 원본의 실제 크기, 모양 및 위치를 반영합니다. 자리표시자 프레임은 InDesign 문서에 있는 어떤 내용도 표시하지 않는 빈 모양입니다. [자리표시자 프레임] 옵션은 가장 낮은 충실도를 제공하기 때문에 가장 빠른 성능을 제공합니다. InCopy에서 자리표시자 프레임은 레이아웃 보기에만 표시됩니다. InCopy 사용자는 자리표시자 프레임을 체크아웃하고 편집할 수 없습니다.

할당된 스프레드 InCopy 사용자가 할당된 모든 프레임뿐만 아니라 동일한 스프레드에 있는 할당되지 않은 다른 프레임의 전체 내용을 보는 데 사용됩니다. InCopy에서 할당되지 않은 프레임의 내용은 편집할 수 없고 레이아웃 보기에만 표시됩니다.

모든 스프레드 InDesign 문서에 있는 모든 내용을 할당 파일로 내보냅니다. 이 옵션은 가장 높은 충실도를 제공합니다. 따라서 편집 중인 섹션과 관계 없는 페이지를 포함한 모든 페이지의 디자인과 레이아웃이 할당 파일에 표시되므로 가장 느린 성능을 제공합니다.

패키징할 때 연결된 이미지 파일 연결된 이미지의 사본을 할당 패키지에 포함합니다. 이 옵션을 선택하면 InCopy 사용자가 이미지에 액세스할 수는 있지만 패키지의 파일 크기가 커지는 않습니다. InCopy 사용자는 패키지를 반환하는 동안 이미지를 포함할 수 있습니다.

별도의 InCopy 파일로 내용 내보내기(InDesign)

맨 위로

작업 그룹에서 할당을 사용하는 대신 별도의 파일을 사용하여 작업하는 것을 원할 경우 할당 파일을 사용하지 않고 InCopy 내용을 내보낼 수 있습니다. 여러 내용 파일과 레이아웃 정보에 대한 참조를 사용하여 단일 할당을 만드는 방법과 달리 이 방법은 문서에 지정한 각 텍스트 또는 그래픽 프레임에 대해 별도의 파일(.icml)을 만듭니다. 편집 중인 내용의 컨텍스트를 보려면 연결된 InDesign 문서(.indd)를 열어야 할 수도 있습니다.

작업 과정의 요구를 맞게 InDesign 문서를 맞추십시오. 예를 들어, 편집기의 모든 주석을 하나의 파일로 내보내려면 편집기의 레이어를 만들어 주석을 만듭니다. 그런 다음 선택한 레이어에 있는 모든 내용을 내보낼 수 있습니다.

참고: [선택 도구]를 사용하여 선택한 프레임을 [할당] 패널의 [할당되지 않은 InCopy 내용]에 드래그하면 내용을 별도의 InCopy 파일로 빠르게 내보

낼 수 있습니다.

1. InDesign에서 하나 이상의 텍스트 프레임, 그래픽 프레임 또는 자리표시자 프레임을 사용하여 문서를 만듭니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단일 스토리의 텍스트 또는 그래픽 프레임을 선택하거나 **Shift** 키를 누른 채 클릭하여 여러 프레임을 선택합니다.
 - 스토리에 있는 삽입점을 클릭하거나 텍스트 프레임에 있는 일부 텍스트를 선택합니다.

3. [편집] > [InCopy] > [내보내기]를 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
선택 항목 선택한 모든 텍스트 및 그래픽 프레임을 내보냅니다.

레이어 선택한 레이어에 있는 모든 내용을 내보냅니다.

모든 스토리 아직 내보내지 않은 모든 스토리를 내보냅니다.

모든 그래픽 아직 내보내지 않은 모든 그래픽을 내보냅니다.

모든 그래픽 및 스토리 아직 내보내지 않은 모든 스토리와 그래픽을 내보냅니다.

 문서에 있는 모든 내용을 내보낸 다음 동일한 문서에 다른 텍스트 또는 그래픽 프레임을 추가하면 [내보내기] > [모든 스토리](또는 [모든 그래픽] 또는 [모든 그래픽 및 스토리]) 명령을 다시 사용하여 새 프레임을 내보내는 시간을 절약할 수 있습니다. 그러면 InDesign에서 새 내용만 내보냅니다.

4. 파일의 위치와 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

지정된 파일 이름은 파일 시스템에서 내보낸 각 내용 파일을 식별하기 위한 접두어로 사용됩니다. 여러 텍스트 프레임을 내보낼 경우 "mystory-Upcoming cycling events.icml"과 같이 처음 몇 자가 파일 이름에 자동으로 추가됩니다. 여러 그래픽 프레임을 내보낼 경우 "mystory-graphic", "mystory-graphic-1" 등의 형식으로 파일 이름이 지정됩니다. 파일 이름은 파일 시스템, InCopy 스토리 표시줄 및 상태 메시지에 표시됩니다.

5. nDesign 파일을 저장할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 InDesign 파일을 저장합니다.

이제 InCopy 내용이 관리 상태가 되어 작업 과정에 있는 다른 사용자가 체크아웃하고 편집할 수 있습니다.

공유 내용은 가져온 그래픽처럼 [링크] 패널에 표시됩니다. 수동으로 공유 파일을 이동하면 [링크] 패널을 사용하여 해당 링크를 업데이트할 수 있습니다.

 내용을 내보내면 텍스트 프레임(InDesign 및 InCopy)과 [할당] 패널(InCopy)에 [사용 가능] 아이콘 이 나타나고 스토리 표시줄(InCopy)에 [편집 중]이라는 단어가 표시됩니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

기본 관리 파일 작업 과정 이해

내용 공유

InCopy에서 내용을 사용하여 작업하는 방법

관리 파일

관리 파일을 사용하여 작업하는 최상의 방법

관리 파일 작업 과정 예제

사용자 이름 입력

작업 과정 아이콘

자세한 내용과 지침을 보려면 아래 링크를 클릭하십시오.

내용 공유

맨 위로

Adobe InCopy LiveEdit 작업 과정 플러그인을 사용하면 디자이너가 Adobe InDesign에서 레이아웃을 준비하는 동시에 작성자와 편집자가 InCopy에서 사본을 개발할 수 있습니다. 이 작업 과정에는 관련 내용을 그룹화하기 위한 할당이라고 하는 컨테이너 파일뿐 아니라 InCopy 또는 InDesign에서 공유 네트워크를 사용하거나 전자 우편을 통해 배포할 수 있는 압축된 패키지를 사용하여 파일을 공유하고 업데이트하기 위한 파일 잠금 및 알림 도구가 포함됩니다.

공유 네트워크 작업 과정에서는 InDesign 사용자가 파일 시스템에 있는 공유 위치로 텍스트와 그래픽을 내보내면 내용을 작성하고 편집하는 InCopy 사용자가 이러한 파일을 사용합니다. 선택한 텍스트 프레임과 그래픽 프레임을 할당 파일이나 별도의 InCopy 파일로 내보내면 관리 프로세스에 포함되거나 InDesign 문서에 연결됩니다. 이러한 공유 파일을 관리 파일이라고 합니다. 로컬 서버의 할당 파일이나 InDesign 파일에서 작업할 때 연결된 레이아웃이나 내용이 변경되면 해당 문서의 작업 과정과 관련된 모든 사용자에게 변경 내용이 전달됩니다.

여러 명의 InCopy 또는 InDesign 사용자가 동일한 내용 파일을 동시에 열 수 있을 뿐만 아니라 여러 명의 InCopy 사용자가 동일한 할당 파일을 동시에 열 수도 있습니다. 그러나 한 번에 한 명의 사용자만 InCopy 파일을 편집하기 위해 체크아웃할 수 있고 다른 사용자들은 파일을 읽을 수만 있습니다. 관리 InCopy 파일을 체크아웃한 사용자는 해당 파일을 공유 서버에 저장하거나 InDesign 사용자에게 반환하는 방식으로 자신의 작업을 다른 사용자와 공유할 수 있지만 다른 사용자들은 파일이 다시 체크인될 때까지 파일을 변경할 수 없습니다. 이러한 시스템을 사용하면 여러 사용자가 동일한 파일에 동시에 액세스할 수는 있지만 다른 사용자의 작업을 덮어쓸 수는 없게 됩니다.

자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_liveedit_kr에 있는 InCopy LiveEdit 작업 과정 설명서(PDF)를 참조하십시오.

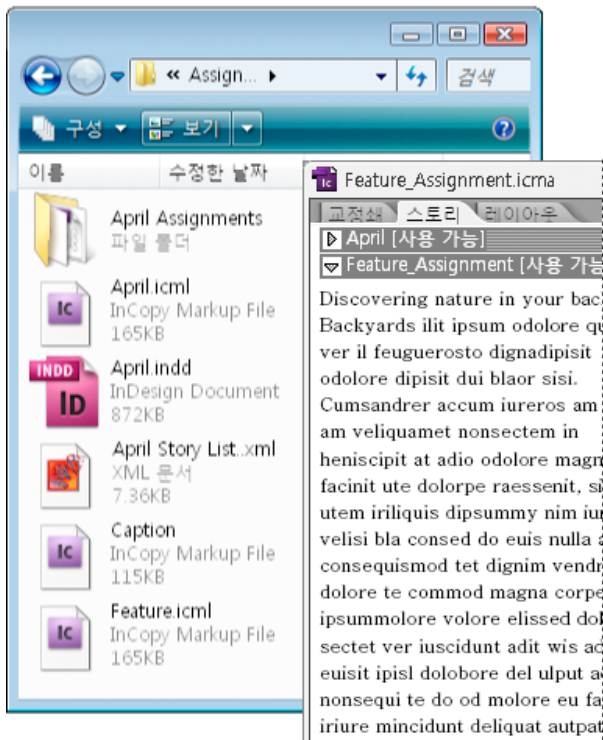
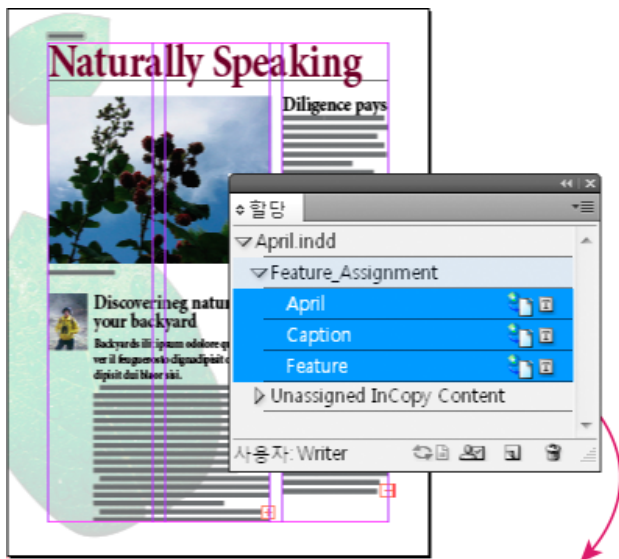
InCopy에서 내용을 사용하여 작업하는 방법

맨 위로

내용은 하나 이상의 프레임으로 이어지는 텍스트 본문이나 가져온 그래픽입니다. InCopy에서 내용에 대해 수행하는 다섯 가지 기본 작업은 할당 파일 열기, 할당 패키지 열기, 연결된 InCopy 파일 열기, 연결된 InCopy 파일이 있는 InDesign 파일 열기 및 전체 내용 작성입니다.

InDesign에서 만든 할당 파일 열기

InDesign 사용자는 할당 파일을 만들고 공유할 내용을 지정할 수 있습니다. 이 방법을 사용하면 InDesign 사용자는 관련 구성 요소(제목, 본문, 그래픽, 캡션 등)를 연결한 다음 다른 InCopy 사용자에게 이러한 구성 요소를 쓰기 및 편집용으로 할당할 수 있습니다. 그러면 InCopy 사용자는 할당 파일을 열고 자신에게 할당된 구성 요소에 대해서만 작업합니다. 라이브 레이아웃 보기에서는 전체 InDesign 문서를 열지 않고도 InCopy 사용자가 편집한 사본이 InDesign 레이아웃에 주는 영향을 볼 수 있습니다. 그러나 레이아웃이 변경되면 InDesign 사용자는 해당 할당을 업데이트하여 InCopy 사용자에게 변경 내용을 알려주어야 합니다. 할당 파일은 서버나 할당 패키지를 통해 공유할 수 있습니다.



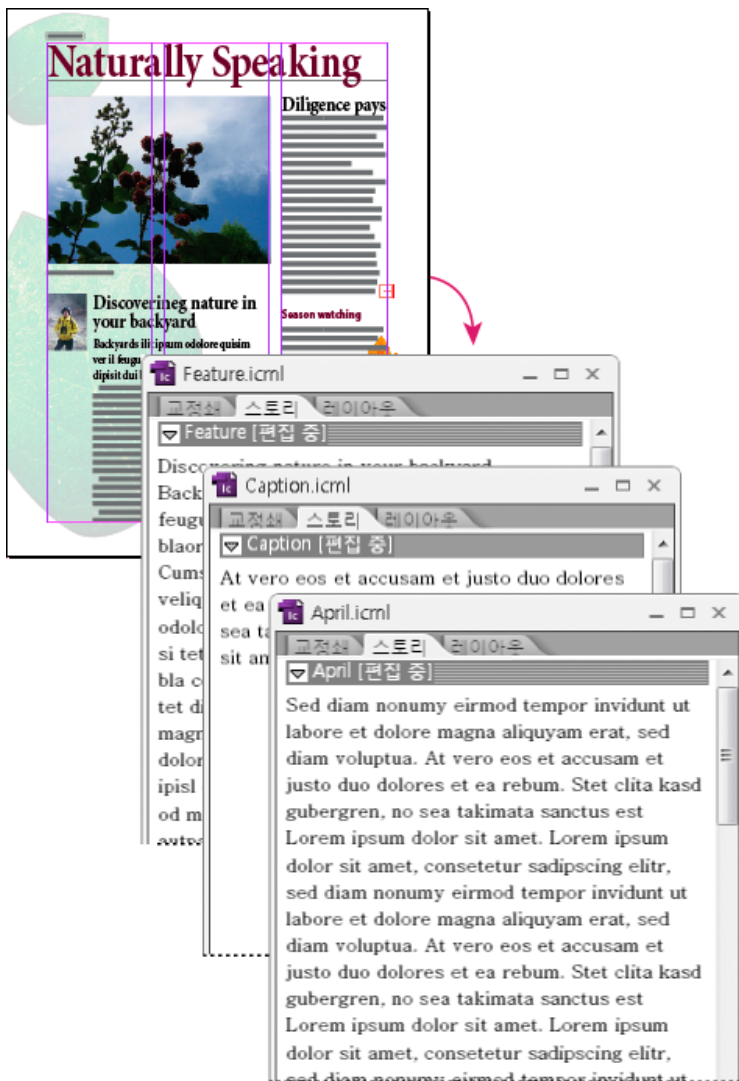
세 개의 연결된 내용 파일(.incx)로 구성된 할당 파일(.icml)이 있는 InDesign 문서(.indd). 할당과 해당 구성 요소는 할당 패널에 나열되고 InCopy에서 열립니다.

할당 패키지 열기

할당 패키지 작업 과정은 디자이너와 작성자가 동일한 프로젝트에서 작업하지만 로컬 서버에 액세스하지 않는 경우에 특히 유용합니다. 이러한 경우 InDesign 사용자는 하나 이상의 패키지를 만들고 전자 우편을 통해 지정된 InCopy 사용자에게 압축된 파일을 보낼 수 있습니다. InCopy 사용자는 할당 패키지를 열고 내용을 편집한 다음 InDesign 사용자에게 할당 패키지를 반환할 수 있습니다. 그러면 InDesign 사용자는 문서를 업데이트할 수 있습니다.

InDesign에서 내보낸 연결된 InCopy 파일 열기

특정 작업 과정에서는 InDesign 사용자가 텍스트와 그래픽을 할당 파일로 패키징하는 대신 별도의 파일로 내보낼 수 있습니다. 별도의 파일을 내보내면 서로 관련이 없는 그래픽이나 텍스트 본문에 대해 작업하는 경우에는 유용하지만 InCopy 사용자가 InDesign 레이아웃에 내용이 어떻게 배치되는지는 볼 수 없습니다.



InDesign 문서(.indd)가 InCopy에 연결되었지만 할당되지 않은 세 개의 내용 파일(.icml)로 열려 있음

연결된 InCopy 파일이 있는 InDesign 문서 열기

InCopy 사용자가 전체 레이아웃의 컨텍스트에서 모든 페이지 항목을 보려면 InCopy에서 InDesign 문서를 열고 편집하면 됩니다. 이 방법은 전체 레이아웃을 보아야 할 때 편집 및 자동맞춤을 수행하는 경우나 문서에 있는 일부 스토리가 아닌 대부분의 스토리를 편집하는 경우에 유용할 수 있습니다. InCopy 사용자가 스토리를 편집하고 나면 InDesign 사용자는 수정된 파일에 대한 링크를 업데이트할 수 있습니다. InDesign 사용자가 레이아웃을 변경하면 문서가 저장될 때 InCopy 사용자에게 알림이 표시됩니다.

InCopy에서 전체 내용 작성

InCopy에서 InDesign 파일과 연결되지 않은 내용을 만들 수 있습니다. 이러한 독립형 문서에서는 텍스트를 입력하고 글꼴과 스타일을 편집하고 Adobe Illustrator와 Adobe Photoshop 같은 다른 응용 프로그램에서 그래픽을 가져와서 텍스트를 보기 좋게 만들 수 있습니다. 또한 나중에 XML용으로 사용하기 위해 태그를 할당할 수도 있습니다. 이 방법은 디자인보다는 내용이 중요한 편집 작업 과정에 유용합니다. 또한 독립형 InCopy 문서의 텍스트 영역, 페이지 크기 및 방향을 설정하고 수정할 수도 있습니다. 그러나 나중에 스토리가 InDesign 문서에 연결되면 InDesign 설정이 InCopy에 사용된 설정을 오버라이드합니다.

관리 파일

맨 위로

관리 파일은 할당 파일에 추가하거나 InDesign에서 InCopy 내용으로 내보내거나 InDesign에 InCopy 내용으로 가져와야 합니다. 관리 파일은 내용 상태와 소유권자를 모두 보여줍니다. 관리 파일을 사용하면 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 파일 무결성을 유지하기 위해 스토리 잠금 및 잠금 해제
- 연결된 InDesign 레이아웃이 오래된 버전일 때 InCopy 사용자에게 알림 표시
- 파일에 대해 작업 중인 사용자 확인
- InCopy 내용 파일이 오래된 버전이거나 다른 사용자가 사용 중이거나 편집 가능한 상태가 될 때 사용자에게 알림 표시 알림 방법에는 경고 메시지, 프레임 아이콘, [링크] 패널의 상태 아이콘 및 [할당] 패널의 상태 아이콘이 있습니다.

읽기 전용 파일

내용 파일이 관리 상태가 되면 해당 내용 파일을 체크아웃한 사용자를 제외하고 해당 내용 파일은 항상 작업 과정에 있는 다른 모든 사용자에게 읽기 전용 상태가 됩니다. 내용 파일이 체크아웃되어 단독 편집 모드가 되면 잠금 파일(*.idlk)이 만들어집니다. 읽기 전용 파일에는 다음과 같은 특징이 있습니다.

- InCopy 사용자는 수동으로 해당 텍스트의 서식을 지정할 수 없습니다. 그러나 텍스트에 문자 또는 단락 스타일이 할당되어 있을 경우 InDesign 사용자는 이러한 스타일의 정의를 변경하여 해당 파일이 다른 사용자에게 체크아웃되어 있어도 텍스트 서식을 변경할 수 있습니다. 이러한 스타일 정의의 변경 내용은 InDesign 사용자가 해당 파일을 업데이트하면 텍스트에 반영됩니다.
- 일반적으로 잠긴 InCopy 내용에 있는 텍스트 및 적용된 스타일과 같은 개체는 InCopy 또는 InDesign 사용자가 변경할 수 없습니다. 문자 및 단락 스타일과 같은 일부 개체는 내용에만 사용됩니다. 예를 들어 잠긴 내용의 개체에 문자 스타일이 적용되는 방법을 변경할 수는 없지만 문자 스타일 자체를 변경하여 텍스트의 모양을 변경할 수는 있습니다.
- InDesign 사용자는 텍스트 내용의 여백과 단뿐만 아니라 스토리가 차지하는 텍스트 프레임의 모양, 위치 및 개수도 변경할 수 있습니다.
- InDesign 사용자는 그래픽을 체크아웃하지 않고도 그래픽 프레임의 도형과 서식을 변경할 수 있습니다. InCopy 사용자는 그래픽 프레임이나 프레임에 지정된 서식을 변경할 수 없습니다. 그러나 InDesign 사용자와 InCopy 사용자는 둘 다 그래픽 자체를 수정(예: 회전 또는 크기 조정)하려면 그래픽 프레임을 체크아웃해야 합니다.

관리 파일을 사용하여 작업하는 최상의 방법

맨 위로

다음 방법을 사용하면 최신 내용을 사용하여 작업할 수 있고 다른 사용자의 작업을 덮어쓰지 않을 수 있습니다.

- 모든 팀원이 액세스할 수 있는 서버에 할당 파일을 저장합니다. 팀원이 서버에 액세스할 수 없으면 할당 패키지를 만들어 배포할 수 있습니다.
- 할당을 만들면 할당 파일과 해당 내용을 저장하기 위한 특수 폴더가 만들어집니다. 이러한 할당 폴더를 사용하면 할당 및 내용 파일을 유지할 수 있을 뿐만 아니라 작업 그룹 내의 공유 파일을 관리하는 작업을 단순화하고 사용자가 올바른 파일을 열었는지 확인할 수도 있습니다.
- InCopy에서는 개별 InCopy 스토리 대신 할당 파일을 엽니다. 그러면 교정쇄 및 스토리 보기에서 자동맞춤 및 레이아웃 정보를 볼 수 있습니다. 할당 파일을 사용하지 않고 내용을 내보낼 경우 InDesign 파일을 열어야만 자동맞춤 및 레이아웃 정보를 볼 수 있습니다.
- 할당 파일을 열자마자 InDesign 문서를 열거나 InDesign 또는 InCopy에서 내용을 체크아웃합니다. 프레임 아이콘이 나타날 때 이를 볼 수 있도록 프레임 가장자리를 표시합니다([보기] > [기타] > [프레임 가장자리 표시]).
- InDesign에서 제작 기한등의 이유로 작업 과정에서 파일을 제거해야 하는 경우 해당 파일의 연결을 해제하거나 할당 패키지를 취소할 수 있습니다.

관리 파일 작업 과정 예제

맨 위로

InCopy와 InDesign 간의 작업 과정 관리를 설정하면 디자이너가 레이아웃을 준비하는 동안 작성자와 편집자가 문서를 작성, 재작성, 확장 및 편집할 수 있습니다. 일반적인 작업 과정에는 로컬 서버에서 파일 관리, 전자 우편 패키지를 통해 파일 공유 또는 이 두 가지 방법을 조합하여 수행하는 몇 가지 작업이 포함됩니다.

이러한 작업 과정에서는 레이아웃 도형, 스타일 및 자리표시자 텍스트가 있는 기본 InDesign 템플릿을 사용하고 있다고 가정합니다. 레이아웃 도형에는 페이지 크기뿐 아니라 텍스트 및 그래픽 프레임도 포함되어 있습니다. InCopy에서는 이러한 항목을 사용하여 적절한 자동맞춤 정보를 표시합니다.

로컬 서버 작업 과정

1. InDesign에서 할당을 만들고 내용을 추가합니다.

이렇게 하면 내보낸 텍스트와 그래픽 프레임이 관리 프로세스로 통합되어 InCopy 사용자가 쓰거나 편집할 수 있게 됩니다.

2. InCopy 사용자가 할당 파일을 사용할 수 있게 합니다.

모든 작업 과정 사용자가 액세스할 수 있는 서버에 할당 파일을 저장합니다.

3. InCopy에서 할당 파일을 열고 스토리나 그래픽을 체크아웃하고 편집합니다.

InCopy의 [할당] 패널에 사용자에게 할당된 내용이 들어 있는 파일이 나타납니다. 로컬 서버에 파일을 저장할 때마다 변경 내용이 파일 시스템에 저장되고 해당 문서(문서의 InDesign 레이아웃 또는 다른 관리 내용 파일)에 대해 작업하고 있는 모든 사용자에게 변경 내용을 알리는 메시지가 표시됩니다. 이러한 사용자는 최신 변경 내용을 볼 수 있도록 해당 내용을 업데이트할 수 있습니다. 체크아웃된 내용은 다시 체크인될 때까지 체크아웃된 상태로 유지됩니다.

4. InDesign에서 레이아웃 작업을 수행합니다.

InCopy 사용자가 내용 파일을 편집 중인지 여부에 관계없이 InDesign 사용자는 문서를 체크아웃하지 않고도 문서 레이아웃 작업을 수행할 수 있습니다. InCopy 사용자가 체크아웃된 내용을 저장할 때마다 InDesign 사용자는 레이아웃 내에 있는 해당 내용을 업데이트하여 최신 변경 내용을 볼 수 있습니다.

5. InCopy에서 작업을 계속합니다.

편집이 완료되면 내용을 체크인합니다. 그러면 다른 사용자가 해당 내용을 체크아웃하고 해당 내용에 대해 작업할 수 있습니다. InDesign에서 다른 사용자가 동시에 레이아웃을 수정하고 있는 경우 작업할 때 레이아웃 도형을 업데이트하고 변경 내용을 확인할 수 있습니다.

6. InDesign에서 모든 내용이 체크인되었는지 확인합니다.

관리 작업 과정을 사용하면 파일을 체크아웃한 사용자를 확인할 수 있습니다. 내용 파일이 체크인된 후 InDesign 사용자는 해당 파일을 체크아웃하고 필요에 따라 레이아웃을 마무리할 수 있습니다.

전자 우편 패키지 작업 과정

1. InDesign에서 할당 패키지를 만들고 보냅니다.

할당 패키지를 만들고 적절한 InCopy 사용자에게 내용을 할당한 다음 InCopy 사용자에게 패키지를 보냅니다. 패키징된 파일은 편집 충돌을 방지하기 위해 자동으로 체크아웃됩니다.

2. InCopy에서 할당 패키지를 열고 스토리나 그래픽을 체크아웃하고 편집합니다.

전자 우편을 통해 할당 패키지를 받으면 패키지를 두 번 클릭하여 InCopy에서 해당 패키지를 엽니다. 파일에 대한 변경 내용은 로컬에만 저장됩니다. 변경 시 다른 사용자에게는 알림이 표시되지 않습니다.

3. InDesign에서 레이아웃 작업을 수행합니다.

InCopy 사용자가 내용 파일을 패키징했는지 여부에 관계없이 InDesign 사용자는 문서를 체크아웃하지 않고도 문서 레이아웃 작업을 수행할 수 있습니다. 레이아웃이나 할당을 업데이트해야 하는 경우 InCopy 사용자에게 업데이트된 패키지를 보낼 수 있습니다.

4. InCopy에서 편집한 패키지를 반환합니다.

편집이 완료되면 내용을 체크인하고 수정된 패키지를 반환합니다. 그러면 다른 사용자가 내용을 체크아웃하고 최신 수정 버전을 확인하며 파일을 사용할 수 있습니다.

5. InDesign에서 모든 내용이 체크인되었는지 확인합니다.

관리 작업 과정을 사용하면 파일을 체크아웃한 사용자를 확인할 수 있습니다. 할당 패키지가 반환된 후에는 할당 패키지에 있는 스토리가 체크인됩니다. InDesign 사용자는 파일을 체크아웃하고 필요에 따라 레이아웃을 마무리할 수 있습니다.

맨 위로

사용자 이름 입력

작업 과정에 있는 모든 사용자에게는 사용자 이름이 있어야 합니다. 사용자 이름은 특정 파일을 체크아웃한 사용자를 확인하고 이러한 정보를 다른 사용자에게 제공하는 데 사용됩니다. 사용자 이름은 파일을 편집하기 위해 체크아웃할 때도 필요합니다.

사용자 이름이 이미 지정되어 있는 경우 이름을 변경하려면 체크아웃된 내용을 체크인해야 합니다. 그렇지 않고 편집 세션 동안 사용자 이름을 변경하면 체크아웃된 내용을 편집할 수 없게 됩니다. 이것은 체크아웃된 내용이 계속 이전 사용자 이름을 사용하기 때문입니다.

사용자 이름은 응용 프로그램을 기준으로 합니다. 따라서 단일 사용자가 응용 프로그램에 따라 여러 사용자 이름을 사용할 수는 없습니다.

참고: InCopy 메모 및 변경 내용 추적 기능도 특정 이름을 사용하여 메모 및 추적된 변경 내용의 작성자를 식별할 수 있습니다.

- 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [파일] > [사용자]를 선택합니다.
 - [할당] 패널 메뉴에서 [사용자]를 선택합니다.
- 고유한 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

이 방법을 사용하여 사용자 이름을 지정하지 않으면 작업 과정을 처음 시작할 때 사용자 이름을 입력하라는 대화 상자가 나타납니다.

참고: 이 대화 상자의 [색상] 팝업 메뉴는 편집 메모 및 추적된 변경 내용을 식별하기 위한 것입니다. 원하는 경우 지금 색상을 선택할 수도 있지만 관리 작업 과정에서 수행하는 작업에는 선택한 색상이 반영되지 않습니다.

맨 위로

작업 과정 아이콘

아이콘은 텍스트 프레임, 그래픽 프레임, [할당] 패널 및 스토리 표시줄(InCopy에만 해당)에 표시될 수 있습니다. 편집 상태 아이콘은 [링크] 패널과 [할당] 패널에서 관리 파일 옆에 표시되고 내용 상태를 나타냅니다. 아이콘은 연결된 InCopy 스토리(InDesign과 InCopy에 있는 레이아웃 보기)를 포함하는 프레임에 표시됩니다. 또한 이러한 아이콘은 내용 상태를 나타내고 관리되는 내용과 관리되지 않는 내용을 구별합니다. 연결된 도구 설명에는 편집 상태와 소유권자가 표시됩니다. 프레임 아이콘을 표시하려면 InDesign 및 InCopy에 프레임 가장자리가 표시되어야 합니다([보기] > [기타] > [프레임 가장자리 표시]).

참고: InDesign에서는 프레임 가장자리를 표시하려면 문서 창이 [표준 모드]에 있어야 합니다. 도구 상자의 왼쪽 아래에 있는 [표준 모드] 단추 를 클릭하십시오.

아이콘	이름	위치
	사용 가능	[할당] 패널(InDesign 및 InCopy), 텍스트 프레임 및 그래픽 프레임
	[이름]이(가) 사용 중	[할당] 패널, 텍스트 프레임 및 그래픽 프레임
	편집 중	[할당] 패널, 텍스트 프레임 및 그래픽 프레

		임
	사용 가능 및 최신 상태 아님	텍스트 및 그래픽 프레임
	[이름]이(가) 사용 중 및 최신 상태 아님	텍스트 및 그래픽 프레임
	편집 중 및 최신 상태 아님	텍스트 및 그래픽 프레임
	최신 상태 아님	[할당] 패널
	텍스트 내용이 최신 상태가 아님	[할당] 패널 및 텍스트 프레임
	텍스트 내용이 최신임	[할당] 패널 및 텍스트 프레임
	그래픽 내용이 최신 상태가 아님	[할당] 패널 및 그래픽 프레임
	그래픽 내용이 최신임	[할당] 패널 및 그래픽 프레임
	패키징된 내용	[할당] 패널

참고: [사용 가능], [사용 중], [편집 중], [텍스트 내용] 및 [그래픽 내용] 아이콘에 있는 [최신 상태 아님] 아이콘은 내용이 최신 상태가 아님, 즉 파일 시스템에 있는 버전이 컴퓨터에 표시된 버전보다 최신임을 나타냅니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

관리 파일 작업

공유 내용 열기
내용 체크아웃
관리 파일 열기(InCopy)
할당 파일 업데이트(InDesign)
내용 업데이트
실수로 작업 업데이트
InDesign 레이아웃 업데이트
내용 체크인
변경 내용 저장(InDesign)
변경 내용 저장(InCopy)

공유 내용 열기

맨 위로

InCopy 사용자만 할당 파일(.inca)을 열 수 있습니다. InCopy 사용자는 할당이 포함된 InDesign 파일을 열 경우 할당과 관계없이 모든 관리 내용에 액세스할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- InCopy에서 [파일] > [열기]를 선택하고 할당 파일(.icma 또는 .inca)을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- InDesign 또는 InCopy에서 [파일] > [열기]를 선택하고 할당된 내용이 포함된 InDesign 파일(.indd)을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 할당 패키지를 엽니다. 자세한 내용은 패키지 받기(InCopy)를 참조하십시오.

할당 이름과 해당 내용은 [할당] 패널에 표시됩니다.

내용 체크아웃

맨 위로

항목을 체크아웃하면 파일 시스템에 숨겨진 잠금 파일(.idlk)이 만들어집니다. 내용이 체크아웃되면 내용을 체크아웃한 사용자만 내용을 제어할 수 있고 다른 사용자는 내용을 변경할 수 없습니다. InCopy 내용만 체크아웃할 수 있고 레이아웃 정보가 있는 InDesign 문서는 체크아웃할 수 없습니다.

체크아웃된 하나 이상의 InCopy 내용 파일이 포함된 InDesign 문서를 닫으려고 하면 모든 내용을 체크인하라는 경고 메시지가 나타납니다. 내용 파일을 체크인하지 않고 문서를 닫으면 다음에 InDesign 문서를 열 때까지 이러한 내용 파일은 체크아웃된 상태로 있습니다. InDesign 문서를 저장하면 자동으로 모든 편집 가능한 InCopy 내용 파일이 저장됩니다.

내용 체크아웃(InDesign)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃에서 편집할 텍스트 또는 그래픽 프레임을 선택하고 [편집] > [InCopy] > [체크아웃]을 선택합니다.
- [할당] 패널에서 파일을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크아웃]을 선택합니다.

InDesign에서 사용 가능한 내용을 체크아웃하면 InDesign 프레임에 [편집 중] 아이콘 이 나타납니다. InCopy에서는 할당 파일이 로컬 서버에 저장된 경우 [사용 중] 아이콘 이 InCopy 프레임과 [할당] 패널에 나타납니다.

내용 체크아웃(InCopy)

1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원하는 내용이 할당에 포함되어 있는 경우 [파일] > [열기]를 선택하고 할당 파일(.icma 또는 .inca)을 선택합니다.
- 원하는 내용이 개별 파일로 내보내진 경우 [파일] > [열기]를 선택하고 InCopy 파일(.icml 또는 .incx)을 선택합니다. 자동맞춤을 수행하기 위해 레이아웃을 보려면 InDesign 문서를 선택합니다.

2. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단일 InCopy 내용 파일을 체크아웃하려면 [파일] > [체크아웃]을 선택합니다.
- 할당에 있는 모든 내용을 한 번에 체크아웃하려면 [할당] 패널에서 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크아웃]을 선택합니다.
- 할당에 있는 개별 항목을 체크아웃하려면 [할당] 패널에서 할당 목록을 열고 하나 또는 여러 항목을 선택한 다음 패널 메뉴에서 [체크아웃]을 선택합니다.

[할당] 패널에서 내용이 단독 사용을 위해 체크아웃되었음을 나타내는 [편집 중] 아이콘 이 해당 항목 옆에 나타납니다.

3. 변경 내용으로 내용을 업데이트할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

InCopy에서 사용 가능한 내용을 체크아웃하면 InCopy 프레임과 [할당] 패널에 [편집 중] 아이콘 이 나타납니다. InDesign에서는 [사용 중] 아이콘 은 InDesign 프레임에 나타납니다.

관리 파일 열기(InCopy)

맨 위로

관리 내용 파일(.icml 또는 .incx)을 InCopy의 스토리 보기에서 직접 열면 보다 빠르게 쓰고 편집할 수 있습니다. InCopy에서는 편집할 개별 관리 파일이 자동으로 체크아웃되므로 수동으로 체크아웃하지 않아도 됩니다. 또한 InCopy에서 파일을 저장하고 닫으면 자동으로 내용이 체크인됩니다. 개별 파일을 연 경우에는 파일에 따라 [저장] 명령이 달라집니다.

할당 파일 업데이트(InDesign)

맨 위로

할당 변경 내용은 수동으로 저장하거나 현재 문서를 닫을 때 저장할 수 있습니다. InCopy 사용자에게 레이아웃 변경 내용을 제공하는 유일한 방법은 할당 파일을 업데이트하는 것입니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 할당을 업데이트하려면 [할당] 패널에서 해당 할당을 선택하고 [할당] 패널 메뉴에서 [선택한 할당 업데이트]를 선택합니다.
- 현재 문서에서 최신 상태가 아닌 모든 할당을 업데이트하려면 [할당] 패널 메뉴에서 [최신 상태가 아닌 할당 업데이트]를 선택합니다. 그러면 최신 상태가 아닌 할당만 업데이트됩니다.
- 현재 문서에서 모든 할당을 업데이트하려면 [할당] 패널 메뉴에서 [모든 할당 업데이트]를 선택합니다.

참고: 할당을 업데이트할 때 InCopy 사용자가 할당을 열고 있으면 [InCopy 할당] 패널에서 해당 할당 옆에 [최신 상태 아님] 아이콘 이 나타납니다.

내용 업데이트

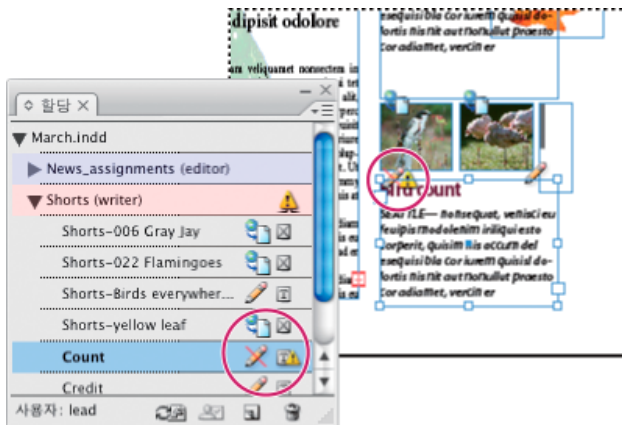
맨 위로

항상 최신 내용에 대해 작업하려면 [할당] 패널의 [최신 상태 아님] 아이콘을 주시하고 이에 따라 내용을 업데이트합니다. InCopy 할당 파일과 해당 내용을 업데이트하거나 개별 내용 파일을 업데이트하면 컴퓨터에 표시된 버전과 파일 시스템에 있는 버전이 일치하도록 최신 파일 시스템 사본에서 데이터가 복사됩니다. 업데이트할 때는 체크인 또는 체크아웃이 필요 없으며 사용자에게 편집 권한이 부여되지 않습니다. 그러나 사용자가 설정한 잠금을 다른 사용자가 해제하면 업데이트할 때 문제가 발생할 수 있습니다.

참고: 내용을 업데이트해도 반환되지 않은 할당 패키지에 있는 내용은 업데이트되지 않습니다.

일반적인 업데이트 작업 과정은 다음과 같습니다.

1. InCopy 사용자가 할당 파일을 열거나 개별 내용 파일을 체크아웃하고 내용을 편집합니다.
2. InCopy 사용자가 내용 파일을 저장하여 파일 시스템에 있는 사본을 업데이트하고 작업을 계속합니다.
3. InDesign에서 [할당] 패널 및 [링크] 패널의 해당 선택 항목 옆에 [최신 상태 아님] 아이콘 이 나타나고, 연결된 프레임에 [사용 중]  및 [텍스트 내용이 최신 상태가 아님] 아이콘  또는 [그래픽 내용이 최신 상태가 아님] 아이콘 이 나타납니다.



사용 중 및 최신 상태 아님 아이콘이 있는 할당 패널(왼쪽) 및 최신 상태가 아닌 내용이 있는 레이아웃(오른쪽)

4. InDesign 사용자가 내용을 업데이트합니다.

관리 문서를 여는 동안 내용 업데이트(InDesign)

1. [파일] > [열기]를 선택하고 열려는 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
2. 파일 시스템에 있는 수정 내용으로 문서를 업데이트할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [예]를 클릭합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - InDesign에서 자동으로 링크를 업데이트하려면 [링크 자동 수정]을 클릭합니다.

- 수동으로 링크를 수정하려면 [링크] 패널에서 [수정 안 함]을 클릭하고 업데이트할 파일을 선택한 다음 패널 메뉴에서 [링크 업데이트]를 선택합니다.

작업하는 동안 내용 업데이트(InDesign)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃에서 텍스트 또는 그래픽 프레임을 선택하고 [편집] > [InCopy] > [내용 업데이트]를 선택합니다.
- [링크] 패널에서 텍스트 또는 그래픽 프레임을 선택하고 [링크 업데이트] 단추 를 클릭하거나 [할당] 패널 메뉴에서 [링크 업데이트]를 선택합니다.

작업하는 동안 내용 업데이트(InCopy)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 프레임에 있는 삽입점을 클릭하여 선택한 다음 [파일] > 내용 업데이트를 선택합니다.
- [할당] 패널에서 내용을 선택한 다음 [내용 업데이트] 단추 를 클릭하거나 [할당] 패널 메뉴에서 [내용 업데이트]를 선택합니다.

또한 [링크] 패널을 사용하여 내용을 업데이트할 수도 있습니다.

실수로 작업 업데이트

맨 위로

일반적으로 체크아웃된 내용은 항상 최신 상태이기 때문에 체크아웃된 내용에는 업데이트 명령을 사용할 수 없습니다. 그러나 다른 사용자가 잠금 파일(.idlk)을 휴지통으로 드래그하여 체크아웃된 내용에 대한 잠금을 해제하고 내용을 수정한 경우에는 원치 않는 상황이 발생할 수 있습니다. 내용이 사용자에게 체크아웃되어 있는 동안에도 업데이트 명령을 사용할 수 있어 기본적으로 두 사람이 동시에 내용을 편집할 수 있습니다. 손실된 작업에서 내용 결과를 업데이트합니다. 최상의 결과를 얻으려면 잠금 파일을 삭제하지 마십시오.

InDesign 레이아웃 업데이트

맨 위로

InCopy 사용자가 스토리에 있는 텍스트 프레임의 텍스트를 수정하는 동안 InDesign 사용자는 이러한 텍스트 프레임의 크기나 위치를 변경하는 것과 같은 레이아웃 수정 작업을 수행하고 변경 내용을 저장할 수 있습니다. 공유 서버 작업 과정에서는 InCopy 사용자가 할당 파일을 열었는지 또는 개별 내용 파일을 체크아웃하고 연결된 InDesign 파일도 열었는지 여부에 따라 InCopy 사용자에게 레이아웃 변경 내용을 알려주는 방법이 달라집니다.

다음 사항에 유의하십시오.

- InDesign 사용자는 할당에 있는 프레임의 레이아웃을 변경한 경우 해당 할당을 업데이트하여 InCopy 사용자에게 디자인 변경 내용을 알려주어야 합니다. InDesign에서는 문서가 저장될 때 자동으로 할당 파일이 업데이트되지 않습니다.
- InDesign 사용자가 공유 서버에 있는 할당을 업데이트하면 [InCopy 할당] 패널에서 해당 할당 옆에 [최신 상태 아님] 아이콘 이 나타납니다. InCopy 사용자는 디자인을 업데이트해야 현재 레이아웃을 볼 수 있습니다.
- InDesign 사용자가 할당에 포함되지 않은 내보낸 내용의 레이아웃을 변경하면 [할당] 패널의 해당 InDesign 문서 이름 옆에 [최신 상태 아님] 아이콘이 나타나며 문서 제목 표시줄은 레이아웃이 최신 상태가 아님을 나타냅니다. InCopy 사용자는 최신 레이아웃 및 스타일 변경 내용으로 현재 활성 InDesign 문서를 업데이트할 수 있습니다.

InCopy에서 레이아웃을 업데이트하면 레이아웃 및 교정쇄 보기에서 최신 모양과 줄바꿈을 볼 수 있기 때문에 자동맞춤 작업에 유용합니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 할당 파일이 열려 있고 [할당] 패널에서 해당 할당 이름 옆에 [최신 상태 아님] 아이콘 이 나타나면 [디자인 업데이트] 단추 를 클릭하거나 [파일] > [디자인 업데이트]를 선택합니다. 이 명령은 취소할 수 없습니다.
- 할당 파일을 사용하여 작업하지 않고 둘 이상의 InDesign 문서가 열려 있으면 활성 문서로 만들 문서를 선택하고 [파일] > [디자인 업데이트]를 선택합니다.

내용 체크인

맨 위로

관리 내용 파일을 체크인하면 파일 시스템의 공유 위치에 이 파일이 저장됩니다. 이 위치에서는 다른 사용자가 파일을 편집하고 변경하기 위해 체크아웃할 수 있습니다. InDesign에서 텍스트 또는 그래픽 프레임을 내보내면 자동으로 체크인됩니다.

체크인된 파일은 편집이 가능한 상태이지만 InCopy에서 독점형 모드로 내용을 편집하는 경우를 제외하고 실제로는 체크아웃될 때까지 편집할 수 없습니다. 내용을 체크인하면 편집 컨트롤이 반환되지만 파일은 닫히지 않습니다. 내용은 읽기 전용 상태로 화면에 계속 열려 있습니다.

LiveEdit 작업 과정 플러그인은 여러 파일 버전을 만들지 않는 대신 InCopy 또는 InDesign에서 파일이 업데이트될 때 파일을 덮어씁니다.

할당 패키지에 대해 작업하는 경우 할당 패키지를 체크인한 후에는 해당 할당 패키지를 반환하거나 전달합니다.

관리 내용 체크인(InDesign)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃에서 내용을 선택하고 [편집] > [InCopy] > [체크인]을 선택합니다.

- [할당] 패널에서 내용을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크인]을 선택합니다.

관리 내용 체크인(InCopy)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃 보기에서 내용을 선택하고 [편집] > [체크인]을 선택합니다.
- [할당] 패널에서 내용을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크인]을 선택합니다.

참고: 내용을 체크인하기 전에 최신 변경 내용을 취소할 수 있습니다.

💡 파일을 체크인하면 InDesign 레이아웃, InCopy 레이아웃 보기, [할당] 패널 및 스토리 표시줄(InCopy)에서 해당 텍스트 또는 그래픽 프레임에 [사용 가능] 아이콘이 나타납니다.

변경 내용 저장(InDesign)

맨 위로

체크아웃한 내용에 대해 작업할 때 변경 내용을 저장하고 파일 시스템 사본을 업데이트할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- InDesign 문서나 연결된 파일에 변경 내용을 저장하지 않고 선택한 내용을 저장하려면 레이아웃에서 내용을 선택하고 [편집] > [InCopy] > [내용 저장]을 선택합니다.
- 체크아웃된 모든 내용 파일을 저장하려면 [파일] > [저장]을 선택합니다. 이렇게 저장하면 InCopy에서 할당 파일이나 체크아웃된 내용 파일이 자동으로 업데이트되지 않습니다. 그러나 [할당] 패널에서 InCopy에 있는 체크아웃된 파일 옆에는 [최신 상태 아님] 아이콘 이 나타납니다.
- 기존 InCopy 파일과 연결된 새 이름으로 InDesign 문서를 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. 이 액션을 수행하면 업데이트 전까지 InDesign 파일의 할당이 누락된 것으로 나타납니다.
- 현재 활성 문서의 사본을 저장하려면 [파일] > [사본 저장]을 선택합니다. 이 사본에는 기존 InCopy 파일과 연결된 새 이름과 위치를 지정할 수 있습니다.

변경 내용 저장(InCopy)

맨 위로

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 이름과 위치를 사용하여 파일 시스템에 InCopy 파일을 저장하려면 [파일] > [내용 저장]을 선택합니다. 이 경우 파일은 계속 체크아웃된 상태로 있습니다.
- 새 이름으로 InCopy 내용 파일을 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 내용 저장]을 선택합니다. 새로 만든 내용 파일은 작업 과정에서 관리되지 않습니다. [다른 이름으로 내용 저장] 명령은 InCopy 내용 파일(.icml 또는 .incx)을 직접 연 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 현재 활성 InCopy 내용 파일의 사본을 저장하려면 [파일] > [내용 사본 저장]을 선택합니다. 이 사본에는 새 이름과 위치를 지정할 수 있습니다. 저장된 사본은 작업 과정에서 관리되지 않습니다. [내용 사본 저장] 명령은 InCopy 내용 파일(.icml 또는 .incx)을 직접 연 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 현재 열려 있고 체크아웃된 모든 InCopy 내용 파일을 저장하려면 [파일] > [모든 내용 저장]을 선택합니다. 이렇게 하면 모든 파일이 현재 위치에 저장됩니다. [모든 내용 저장] 명령은 할당 또는 InDesign 파일을 연 경우에만 사용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

텍스트

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

텍스트 추가

텍스트 추가

파일 가져오기

텍스트 가져오기

가져오기 옵션

Buzzword 문서 가져오기

인라인 입력을 사용하여 아시아 언어 텍스트 입력

텍스트 추가

맨 위로

텍스트를 입력하거나 붙이거나 다른 파일에서 가져오는 방식으로 텍스트를 추가할 수 있습니다. InCopy에서 텍스트 작업은 대개 표준 워드 프로세스 기능을 사용하여 이루어집니다. 도구 상자에서 [문자 도구] **T**를 선택한 다음 아래에서 설명하는 방법을 사용합니다. 이러한 방법은 내용이 Adobe InDesign®에 연결되어 있는지 여부와 관계없이 교정제 보기, 스토리 보기 및 레이아웃 보기에서 동일한 방식으로 작동합니다.

입력 텍스트를 추가하려는 위치의 삽입점을 클릭하고 텍스트를 입력합니다.

선택 환경 설정에 따라 드래그하거나, 두 번 클릭하거나, 세 번 클릭하여 개별 문자, 단어, 줄 또는 단락을 선택합니다. 또는 내용에서 임의의 위치를 클릭하고 [편집] > [모두 선택]을 선택합니다.

붙이기 텍스트를 복사하거나 오리고 원하는 위치를 클릭한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다. 붙인 텍스트의 서식을 제거하려는 경우 [편집] > [서식 없이 붙이기]를 선택합니다. 필요에 따라 공백을 추가하거나 제거하려는 경우 [환경 설정] 대화 상자의 [문자] 섹션에서 [단어 자르고 붙일 때 자동으로 간격 조정]을 선택합니다.

또한 [편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 사용하여 프레임 격자에 텍스트를 붙이면 붙인 텍스트에는 복사한 텍스트의 글꼴, 글꼴 크기 및 문자 간격 설정이 유지됩니다.

삭제 삭제하려는 텍스트를 선택하고 [편집] > [지우기]를 선택합니다.

또한 다른 텍스트 문서에서 텍스트를 직접 가져올 수도 있습니다.

파일 가져오기

맨 위로

다른 InCopy 스토리, Microsoft® Word, Microsoft Excel뿐 아니라 서식 있는 텍스트 형식(RTF) 또는 텍스트만 형식으로 텍스트를 내보낼 수 있는 모든 응용 프로그램에서 텍스트를 가져올 수 있습니다. 가져올 수 있는 모든 파일 형식은 InCopy [가져오기] 대화 상자에 표시됩니다(Windows®의 경우 [파일 형식] 메뉴, Mac OS의 경우 오른쪽 목록 창).

문서 서식 및 스타일

서식이 있거나 없이 파일을 가져올 수 있습니다. 서식이 있는 파일을 가져오는 경우 InCopy에서는 텍스트 파일의 문자 및 단락 서식 특성을 대부분 가져오지만, InDesign에서 설정할 수 있는 페이지 나누기, 여백 및 단 설정과 같은 페이지 레이아웃 정보는 거의 무시합니다. 일반적으로 InCopy는 InCopy에서 사용할 수 없는 기능을 제외하고 워드 프로세스 응용 프로그램에서 지정한 모든 서식 정보를 가져옵니다.

InCopy에 응용 프로그램에 대한 가져오기 필터가 있는 경우에는 가져올 스타일과 이름이 충돌할 때 사용할 서식을 결정할 수 있습니다.

참고: InDesign은 연결된 InCopy 스토리에서 스타일을 제어합니다. InDesign에서 InCopy 스토리를 가져올 때 스타일 이름이 충돌하면 InCopy 문서 내의 가져온 스타일은 InDesign에서 모두 무시됩니다.

가져올 파일 저장

워드 프로세스 응용 프로그램에서 파일을 둘 이상의 파일 형식으로 저장할 수 있는 경우에는 대부분의 서식을 유지할 수 있는 형식인 응용 프로그램의 기본 파일 형식 또는 서식 있는 텍스트 형식(RTF)과 같은 Interchange 형식을 사용합니다.

최신 버전의 Microsoft Word에서 만든 파일을 가져올 수 있습니다. 다른 워드 프로세스 응용 프로그램이나 Windows용 Word 95 또는 Word 6과 같은 이전 버전에서 파일을 가져오는 경우에는 원래 응용 프로그램에서 파일을 열고 호환되는 Word 형식 또는 RTF로 저장하면 대부분의 서식이 유지됩니다.

텍스트 가져오기

맨 위로

텍스트 분량이 많은 경우에는 내용을 가져오는 데 [가져오기] 명령을 사용하는 것이 가장 좋습니다. InCopy에서는 다양한 워드 프로세스, 스프레드시트 및 텍스트 파일 형식을 지원합니다. 원래 서식이 유지되는 정도는 파일 유형에 대한 가져오기 필터와 파일을 가져올 때 선택한 옵션에 따라 달라집니다. 또한 InCopy에서 Word, 텍스트 및 RTF 파일을 직접 열 수도 있습니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 텍스트를 표시할 위치를 클릭합니다.
2. [파일] > [가져오기]를 선택합니다.
3. [가져오기] 대화 상자에서 가져올 파일 유형에 대한 가져오기 옵션을 포함하는 대화 상자를 표시하려면 [가져오기 옵션 표시]를 선택합니다.

4. 가져오려는 텍스트 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. Shift 키를 누른 상태에서 [열기]를 클릭하면 [가져오기 옵션 표시]가 선택되어 있지 않아도 [가져오기 옵션] 대화 상자가 표시됩니다
5. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 가져오려는 파일의 유형에 대한 가져오기 옵션이 대화 상자에 표시되는 경우 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 가져오려는 문서에 시스템에서 사용할 수 없는 글꼴이 포함된 경우에는 글꼴 대체에 관한 대화 상자가 열립니다. 다른 대체 글꼴을 지정하려면 [글꼴 찾기]를 클릭하여 다른 글꼴을 선택합니다.

 하나 이상의 컴포지션 환경 설정 옵션을 켜 경우엔 문서로 가져온 텍스트에 분홍색, 녹색 또는 다른 색상의 강조 표시가 포함됩니다. [환경 설정] 대화 상자의 [컴포지션] 색션을 열고 [강조 표시] 아래에 설정되어 있는 옵션을 확인합니다. 예를 들어, 가져온 텍스트의 서식에 사용된 글꼴을 InCopy에서 지원하지 않는 경우 해당 텍스트가 분홍색으로 강조 표시됩니다.

가져오기 옵션

맨 위로

Word, Excel 및 태그 있는 텍스트 파일을 가져오는 경우 파일을 가져오는 방법을 결정할 수 있습니다.

Microsoft Word 및 RTF 가져오기 옵션

Word 파일이나 RTF 파일을 가져올 때 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음과 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

목차 텍스트 목차를 스토리 텍스트의 일부로 가져옵니다. 이러한 항목은 텍스트로만 가져올 수 있습니다.

색인 텍스트 색인을 스토리 텍스트의 일부로 가져옵니다. 이러한 항목은 텍스트로만 가져올 수 있습니다.

각주 Word 각주를 가져옵니다. 각주와 참조는 유지되지만 번호는 문서의 각주 설정을 기반으로 다시 지정됩니다. Word 각주를 가져올 수 없는 경우 Word 문서를 RTF 형식으로 저장하고 RTF 파일로 가져옵니다.

미주 미주를 스토리 끝에 텍스트의 일부로 가져옵니다.

굵은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(" ")와 아포스트로피(')를 포함합니다.

텍스트 및 표에서 스타일 및 서식 제거 서체, 글자색, 문자 스타일 등의 서식을 표의 텍스트와 같은 가져온 텍스트에서 제거합니다. 이 옵션을 선택하면 단락 스타일과 인라인 그래픽을 가져올 수 없습니다.

로컬 재정의의 유지 텍스트와 표에서 스타일 및 서식을 제거하려는 경우 [로컬 오버라이드 유지]를 선택하면 볼드체 및 이탤릭체 같은 단락의 일부에 적용되는 문자 서식을 유지할 수 있습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 모든 서식이 제거됩니다.

표를 다음으로 변환 텍스트와 표에서 스타일과 서식을 제거하려는 경우, 표를 서식이 없는 기본 표 또는 서식이 없는 탭 구분 텍스트로 변환할 수 있습니다.

서식이 없는 텍스트와 서식이 있는 표를 가져오려면 서식이 없는 텍스트를 가져온 다음 Word에서 InCopy 으로 표를 붙입니다.

텍스트 및 표에서 스타일 및 서식 유지 InDesign 또는 InCopy 문서에서 Word 문서의 서식을 유지합니다. [서식] 색션에서 다른 옵션을 사용하여 스타일과 서식이 유지되는 방식을 결정할 수 있습니다.

수동 페이지 나누기 InDesign 또는 InCopy에서 Word 파일의 페이지 나누기 서식 지정 방법을 결정합니다. Word에서 사용되는 것과 동일한 페이지 나누기를 사용하려면 [페이지 나누기 유지]를 선택하고, 그렇지 않으면 [단 나누기로 변환] 또는 [줄바꿈 없음]을 선택합니다.

인라인 그래픽 가져오기 Word 문서의 인라인 그래픽을 InCopy 에서 유지합니다.

사용하지 않는 스타일 가져오기 스타일이 텍스트에 적용되지 않는 경우에도 Word 문서의 모든 스타일을 가져옵니다.

글머리 기호 및 번호를 텍스트로 변환 단락 모양을 유지한 상태로 글머리 기호 및 번호를 실제 문자로 가져옵니다. 그러나 번호 매기기 목록에서 목록 항목이 변경되는 경우 번호는 자동으로 업데이트되지 않습니다.

변경 내용 추적 이 옵션을 선택하면 Word 문서의 [변경 내용 추적] 마크업이 InCopy 문서에 표시됩니다. InDesign의 [스토리 편집기]에 변경 내용 추적이 표시됩니다.

자동으로 스타일 가져오기 Word 문서의 스타일을 InDesign 또는 InCopy 문서로 가져옵니다. [스타일 이름 충돌] 옆에 표시된 노란색 경고 삼각형은 Word 문서의 단락 또는 문자 스타일 중 하나 이상의 이름이 InCopy 스타일 이름과 동일함을 의미합니다.

이러한 스타일 이름 충돌을 어떻게 해결할지 결정하려면 [단락 스타일 충돌] 및 [문자 스타일 충돌] 메뉴에서 적절한 옵션을 선택합니다. [InCopy 스타일 정의 사용]을 선택하면 가져온 스타일 텍스트의 서식이 InCopy 스타일을 기반으로 지정됩니다. [InCopy 스타일 재정의]를 선택하면 가져온 스타일 텍스트의 서식이 Word 스타일을 기반으로 지정되고 기존의 InCopy 텍스트 서식이 Word 스타일에 따라 변경됩니다. [자동 이름 바꾸기]를 선택하면 가져온 Word 스타일의 이름이 바뀝니다. 예를 들어, InCopy 과 Word에 모두 부제목이라는 스타일이 있는 경우 [자동 이름 바꾸기]를 선택하면 가져온 Word 스타일의 이름이 부제목_wrd_1로 바뀝니다.

참고: InCopy 에서는 단락 및 문자 스타일은 변환되지만 글머리 기호 및 번호 매기기 목록 스타일은 변환되지 않습니다.

스타일 가져오기 사용자 정의 [스타일 매핑] 대화 상자에서는 가져온 문서의 각 Word 스타일에 사용할 InCopy 스타일을 선택할 수 있습니다.

사전 설정 저장 현재 설정된 Word 가져오기 옵션을 나중에 다시 사용할 수 있도록 저장합니다. 가져오기 옵션을 지정하고 [사전 설정 저장]을 클릭한 다음, 사전 설정 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 나중에 Word 스타일을 가져올 때 [사전 설정] 메뉴에서 기존에 만들었던 사전 설정을 선택할 수 있습니다. 선택한 사전 설정을 이후의 Word 문서 가져오기에 대한 기본값으로 사용하려면 [기본값으로 설정]을 클릭합니다.

텍스트 파일 가져오기 옵션

텍스트 파일을 가져올 때 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음과 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

문자 세트 텍스트 파일을 만드는 데 사용된 ANSI, 유니코드 UTF8, Shift JIS 또는 Chinese Big 5와 같은 컴퓨터 언어 문자 세트를 지정합니다. 기본적으로 InDesign 또는 InCopy의 기본 언어 및 플랫폼에 해당하는 문자 세트가 선택되어 있습니다.

플랫폼 파일이 Windows(PC)에서 만들어졌는지 또는 Mac OS에서 만들어졌는지를 지정합니다.

다음으로 사전 설정 가져온 텍스트에 사용할 사전을 지정합니다.

추가 캐리지 리턴 추가 단락 바꾸기를 가져오는 방법을 지정합니다 모든 줄 끝에서 제거 또는 단락 사이에서 제거 를 선택합니다

바꾸기 지정된 수의 공백을 탭으로 바꿉니다.

굵은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(" ")와 아포스트로피(')를 포함합니다.

Microsoft Excel 가져오기 옵션

Excel 파일을 가져올 때 다음과 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

시트 가져오려는 워크시트를 지정합니다.

보기 저장된 사용자 정의 보기 또는 개인 보기를 가져올지 또는 보기를 무시할지 지정합니다.

셀 범위 셀 범위를 지정합니다. 범위를 지정할 때는 A1:G15와 같이 콜론(:)을 사용합니다. 워크시트 내에 명명된 범위가 있으면 이러한 이름이 [셀 범위] 메뉴에 나타납니다.

보기에 저장되지 않은 숨겨진 셀 가져오기 Excel 스프레드시트에 숨겨진 셀로 서식이 지정된 모든 셀을 포함합니다.

표 스프레드시트 정보가 문서에 표시되는 방식을 지정합니다.

서식이 있는 표 Excel의 각 셀에 포함된 텍스트 서식이 그대로 유지되지 않을 수도 있지만 InCopy에서는 Excel에 사용된 서식과 동일하게 유지하려고 합니다. 스프레드시트가 포함되지 않고 연결된 경우 링크를 업데이트하면 InCopy의 표에 적용된 서식이 오버라이드됩니다.

서식이 없는 표 표를 가져올 때는 스프레드시트에 지정된 서식이 포함되지 않습니다. 이 옵션을 선택하면 가져온 표에 표 스타일을 적용할 수 있습니다. 단락 및 문자 스타일을 사용하여 텍스트 서식을 지정하면 스프레드시트에 대한 링크를 업데이트하는 경우에도 서식이 유지됩니다.

서식이 없는 탭 구분 텍스트 표를 탭으로 구분된 텍스트로 가져온 다음 InDesign 또는 InCopy의 표로 변환할 수 있습니다.

한 번만 서식 지정 InDesign에서는 처음 가져올 때 Excel에서 사용된 서식을 그대로 유지합니다. 스프레드시트가 포함되지 않고 연결된 경우, 링크를 업데이트할 때 연결된 표에서는 스프레드시트에 대한 서식 변경 내용이 무시됩니다. InCopy에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

표 스타일 지정된 표 스타일을 가져온 문서에 적용합니다. 이 옵션은 서식이 없는 표를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

셀 정렬 가져온 문서에 대한 셀 정렬을 지정합니다.

인라인 그래픽 포함 Excel 문서의 인라인 그래픽을 InCopy에서 유지합니다.

포함할 소수점 자리 수 스프레드시트 숫자의 소수점 자리 수를 지정합니다.

굵은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(" ")와 아포스트로피(')를 포함합니다.

태그 있는 텍스트 가져오기 옵션

태그 있는 텍스트 서식을 사용하면 InCopy의 서식 지정 기능을 활용할 수 있는 텍스트 파일을 가져오거나 내보낼 수 있습니다. 태그 있는 텍스트 파일은 InCopy에서 적용하려는 서식을 설명하는 정보가 포함된 텍스트 파일입니다. 태그가 올바르게 지정된 텍스트에서는 모든 단락 레벨 특성, 문자 레벨 특성 및 특수 문자를 비롯하여 InCopy 스토리에 표시할 수 있는 거의 모든 항목을 설명할 수 있습니다.

태그 지정에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_kr(PDF)에서 태그 있는 텍스트 PDF를 참조하십시오.

태그 있는 텍스트 파일을 가져올 때 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.

굵은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(" ")와 아포스트로피(')를 포함합니다.

텍스트 서식 제거 서체, 글자색, 문자 스타일 등의 서식을 가져온 텍스트에서 제거합니다.

다음을 사용하여 텍스트 스타일 충돌 해결 태그 있는 텍스트 파일의 스타일과 InDesign 문서의 스타일 간에 충돌이 있을 때 적용할 문자 또는 단락 스타일을 지정합니다. InDesign 문서에서 해당 스타일에 대한 기존의 정의를 사용하려면 [발행물 정의]를 선택합니다. 태그 있는 텍스트에서 정의된 스타일을 사용하려면 [태그 있는 파일 정의]를 선택합니다.

가져오기 전 문제 태그 목록 표시 인식할 수 없는 태그 목록을 표시합니다. 목록이 표시되면 가져오기를 취소하거나 계속하도록 선택할 수 있습니다. 가져오기를 계속하는 경우 파일 모양이 예상과 다르게 나타날 수 있습니다.

Buzzword 문서 가져오기

맨 위로

Buzzword는 사용자가 웹 서버에서 텍스트 파일을 만들고 저장하도록 해 주는 웹 기반 텍스트 편집기입니다. InCopy CS5에서는 Buzzword 문서의 텍스트를 가져오고 내보낼 수 있습니다.

Buzzword 문서를 가져오면 서버에 있는 Buzzword 문서로 연결되는 URL 기반 링크가 만들어집니다. Buzzword 문서가 InCopy 외부에서 업데이트된 경우에는 [링크] 패널을 사용하여 InCopy에서 가져온 버전을 업데이트할 수 있습니다. 하지만 이 경우 InCopy에서 수행한 Buzzword 텍스트의 변경 내용이 모두 제거됩니다.

참고: Acrobat.com Buzzword 응용 프로그램은 영어, 프랑스어 및 독일어로만 제공됩니다.

1. [파일] > [Buzzword에서 가져오기]를 선택합니다.
2. 아직 CS Live에 로그인하지 않은 경우에는 [로그인]을 클릭하고 전자 우편 주소와 암호를 지정한 다음 [로그인]을 클릭합니다.
로그인하고 나면 가져올 수 있는 Buzzword 문서의 목록이 [Buzzword 문서 가져오기] 대화 상자에 표시됩니다.
3. 가져올 문서를 하나 이상 선택하거나 Buzzword 문서의 URL을 [URL 붙이기] 필드에 붙입니다.
4. 다음 중 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

가져오기 옵션 표시 이 옵션을 선택하면 파일을 가져오기 전에 [Buzzword 가져오기 옵션] 대화 상자가 표시됩니다.

선택한 항목 바꾸기 문서에서 현재 선택된 개체를 바꾸려면 이 옵션을 선택합니다.

문서에 연결 **Buzzword** 문서와 가져온 텍스트 사이의 링크를 만들려면 이 옵션을 선택합니다. 링크를 설정하고 **Buzzword** 문서를 업데이트하면 파일이 수정되었을 때 [링크] 패널에 표시됩니다. 링크를 업데이트하면 **InCopy** 에 있는 텍스트가 업데이트됩니다. **InCopy** 에서 수행한 텍스트 서식 변경은 손실됩니다.

격자 서식 적용 격자 특성에 따라 가져온 텍스트의 서식을 다시 지정합니다.

5. [가져오기 옵션 표시]를 선택한 경우 [**Buzzword** 가져오기 옵션] 대화 상자에서 설정을 지정합니다.

이 대화 상자의 옵션 대부분은 [**RTF** 가져오기 옵션] 대화 상자과 동일합니다. 자세한 내용은 **Microsoft Word** 및 **RTF** 가져오기 옵션을 참조하십시오. 현재 **Buzzword**에서는 스타일 기능이 지원되지 않으므로 스타일 옵션을 사용할 수 없습니다.

6. 불러온 텍스트 커서로 클릭 또는 드래그하여 텍스트 프레임을 만듭니다.

인라인 입력을 사용하여 아시아 언어 텍스트 입력

[맨 위로](#)

1. [편집] > [환경 설정] > [고급 문자](Windows) 또는 [**InCopy**] > [환경 설정] > [고급 문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [라틴 문자가 아닌 텍스트에 인라인 입력 사용]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

특수 입력 프로그램을 사용하여 텍스트 프레임에 직접 아시아 언어 텍스트를 입력할 수 있습니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

맞춤법 검사

맞춤법 검사

하이픈 넣기 및 맞춤법 사전

선택한 텍스트에 언어 사전 지정

맞춤법 검사

맨 위로

문서 또는 열려 있는 모든 스토리에서 맞춤법 검사를 할 수 있습니다. InCopy에서는 맞춤법이 틀린 단어나 알 수 없는 단어, "the the"와 같이 중복된 단어, 소문자로 시작하는 단어 및 문장을 강조 표시합니다. 맞춤법 검사를 수행할 때 InCopy에서는 모든 XML 내용과 확장된 인라인 메모를 확인합니다.

맞춤법을 검사할 때 InCopy에서는 문서의 텍스트에 대해 지정한 언어의 사전을 사용합니다. InCopy에서는 맞춤법 및 하이픈 연결을 위해 Proximity 언어 사전을 사용합니다. 각 사전에는 표준 하이픈으로 분리되는 수십만 개의 단어가 포함되어 있습니다.

InDesign 레이아웃과 연결되지 않은 독립형 스토리의 경우, 사용자 고유의 용어를 정확하게 인식하여 처리하도록 언어 사전을 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어 맞춤법 검사([편집] > [맞춤법] > [맞춤법 검사])를 실행할 때 [추가]를 클릭하고 원하는 설정을 입력할 수 있습니다.

맞춤법 환경 설정

1. [편집] > [환경 설정] > [맞춤법](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [맞춤법](Mac OS)을 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 언어 사전에 수록되지 않은 단어를 찾으려면 [틀린 단어]를 선택합니다.
 - "the the" 같이 중복된 단어를 찾으려면 [반복된 단어]를 선택합니다.
 - 사전에는 "Germany" 같이 대문자로 시작하는 단어만 수록되어 있지만 "germany" 같이 소문자로 시작하는 단어를 찾으려면 [소문자로 시작하는 단어]를 선택합니다.
 - 마침표, 느낌표 및 물음표 다음에 소문자로 시작하는 단어를 찾으려면 [소문자로 시작하는 문장]을 선택합니다.
3. 텍스트를 입력할 때 맞춤법이 틀린 단어에 밑줄을 표시하려면 [동적 맞춤법 검사 사용]을 선택합니다.
4. 틀린 단어(사용자 사전에 없는 단어), 반복된 단어(예: "the the"), 소문자로 시작하는 단어(예: "Nigeria"가 아닌 "nigeria"), 소문자로 시작하는 문장(대문자로 시작하지 않는 문장)의 밑줄 색상을 지정합니다.

참고: 메모의 맞춤법을 검사하려면 [메모] 환경 설정에서 [맞춤법 검사할 때 메모 내용 포함]을 선택해야 합니다. 삭제된 텍스트의 맞춤법을 검사하려면 [변경 내용 추적] 환경 설정에서 [맞춤법 검사할 때 삭제된 텍스트 포함]을 선택해야 합니다.

맞춤법 검사

1. 문서에 외국어 텍스트가 포함되어 있으면 텍스트를 선택하고 [컨트롤] 패널의 [언어] 메뉴를 사용하여 해당 텍스트의 언어를 지정합니다.
2. [편집] > [맞춤법] > [맞춤법 검사]를 선택합니다.

맞춤법 검사가 시작됩니다.

중요: [맞춤법 검사] 명령은 다중 스토리 파일에서 축소된 스토리는 검사하지 않습니다. 그러나 [모두 변경] 또는 [모두 무시]를 선택하는 경우에는 축소된 스토리와 표도 모두 영향을 받습니다.

3. 맞춤법 검사 범위를 변경하려면 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [시작]을 클릭하여 맞춤법 검사를 시작합니다.
 - 전체 문서를 검사하려면 [문서]를 선택합니다. 열려 있는 모든 문서를 검사하려면 [모든 문서]를 선택합니다.
 - 스프레드된 다른 텍스트 프레임의 텍스트와 넘치는 텍스트를 포함하여 현재 선택한 프레임의 모든 텍스트를 검사하려면 [스토리]를 선택합니다. 선택한 모든 프레임의 스토리를 검사하려면 [여러 스토리]를 선택합니다.
 - 삽입점에서 검사를 시작하려면 [스토리 끝까지]를 선택합니다.
 - 선택한 텍스트만 검사하려면 [선택 항목]을 선택합니다. 이 옵션은 텍스트를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
4. 생소하거나 틀린 단어 또는 기타 가능한 오류가 표시되면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - 강조 표시된 단어를 변경하지 않고 맞춤법 검사를 계속 진행하려면 [건너뛰기]를 클릭합니다. 강조 표시된 단어의 모든 항목을 무시하려면 [모두 무시]를 클릭합니다. 이 설정은 InCopy 을 다시 시작하지 않는 한 계속 유지됩니다.
 - [추천 단어] 목록에서 단어를 선택하거나 [바꿀 내용] 상자에 올바른 단어를 입력합니다. 틀린 단어의 현재 항목만 변경하려면 [변경]을 클릭하고, [모두 바꾸기]를 클릭하여 문서에서 맞춤법이 틀린 해당 단어를 모두 변경할 수도 있습니다.
 - 사전에 단어를 추가하려면 [추가할 사전] 메뉴에서 사전을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

사전 을 클릭하면 사전 대화 상자가 나타납니다 이 대화 상자에서 대상 사전과 언어를 지정할 수 있고 추가된 단어의 하이픈으로 나누기

[] []
를 지정할 수 있습니다. 모든 언어에 단어를 추가하려면 [언어] 메뉴에서 [모든 언어]를 선택합니다. [추가]를 클릭합니다.

입력 시 맞춤법 오류 수정

[자동 고침]을 사용하면 텍스트를 입력하는 동안 대소문자 오류와 일반적인 입력 실수를 올바르게 수정할 수 있습니다. [자동 고침] 기능을 사용하려면 먼저 맞춤법을 틀리기 쉬운 단어의 목록을 만들고 각 단어에 올바른 맞춤법을 연결해야 합니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [자동 고침](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [자동 고침](Mac OS)을 선택합니다.
2. [자동 고침 사용]을 선택합니다. [편집] > [맞춤법] > [자동 고침]을 선택하여 이 기능을 빠르게 켜거나 끌 수도 있습니다.
3. [언어] 메뉴에서 자동 고침을 적용하려는 언어를 선택합니다.
4. “Germany” 대신 “germany”를 입력하는 등의 대소문자 오류를 수정하려면 [대문자 오류 자동 고침]을 선택합니다. 대문자 단어는 자동 고침 목록에 추가할 필요가 없습니다.
5. 맞춤법을 틀리기 쉬운 단어를 추가하려면 [추가]를 클릭하고 틀린 단어(예: “teh”)를 입력한 다음 올바른 단어(예: “the”)를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
6. 맞춤법을 틀리기 쉬운 단어를 계속하여 추가한 다음 [확인]을 클릭합니다.

목록에 추가한 틀린 단어를 입력하면 사용자가 목록에 입력했던 올바른 단어로 이 단어가 자동 변경됩니다.

추가한 자동 고침 단어를 제거하려면 목록에서 단어를 선택하고 [제거]를 선택합니다. 자동 고침 단어를 편집하려면 단어를 선택하고 [편집]을 클릭하여 올바른 단어를 다시 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

동적 맞춤법 검사 사용

동적 맞춤법 검사 기능을 사용하면 컨텍스트 메뉴를 사용하여 맞춤법 오류를 수정할 수 있습니다. 텍스트의 언어에 연결된 사전을 기반으로 맞춤법이 잘못될 가능성이 있는 단어에 밑줄이 표시됩니다. 다른 언어로 텍스트를 입력한 경우에는 텍스트를 선택하고 올바른 언어를 지정합니다.

1. 동적 맞춤법 검사를 사용하려면 [편집] > [맞춤법] > [동적 맞춤법 검사]를 선택합니다.
문서에서 맞춤법이 틀린 단어에 밑줄이 표시됩니다.
2. 밑줄이 표시된 단어를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 추천 단어를 선택합니다. 단어가 반복되었거나 대문자로 변경해야 하는 경우 [반복된 단어 "단어" 삭제] 또는 ["단어" 첫 글자 대문자]를 선택합니다.
 - [사용자 사전에 "단어" 추가]를 선택합니다. 그러면 [사전] 대화 상자를 열지 않고도 현재 사전에 단어를 추가할 수 있습니다. 텍스트의 단어는 변경되지 않은 채 남아 있습니다.
 - [사전]을 선택합니다. 그러면 [사전] 대화 상자가 열립니다. 이 대화 상자에서 대상 사전을 선택하고 하이픈으로 나누기를 변경한 다음 언어를 지정합니다. 모든 언어에 단어를 추가하려면 [언어] 메뉴에서 [모든 언어]를 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다. 해당 단어가 선택한 사전에 추가되고 텍스트에서는 변경되지 않은 채 남아 있습니다.
 - 모든 문서에서 현재 단어의 항목을 무시하려면 [모두 무시]를 선택합니다. InCopy 을 다시 시작하면 해당 단어가 틀린 것으로 다시 표시됩니다.

참고: [모두 무시]를 선택한 다음 해당 단어를 다시 맞춤법 검사 대상에 포함하려면 [사전] 대화 상자의 [사전 목록] 메뉴에서 [무시된 단어]를 선택하고 이 단어를 목록에서 제거합니다.

하이픈 넣기 및 맞춤법 사전

맨 위로

InCopy에서는 대부분의 언어에 대해 맞춤법을 확인하고 하이픈을 넣을 수 있도록 Proximity 사전을 사용합니다. 사용자는 각 사전에 단어를 추가하여 사전을 사용자 정의할 수 있으며, 텍스트에 다른 언어를 지정할 수 있습니다. 이 경우 InCopy에서는 해당 언어 사전을 사용하여 맞춤법 및 하이픈 넣기를 처리합니다. 또한 추가 사용자 사전을 만들고 단어 목록을 일반 텍스트 파일로 가져오거나 내보낼 수 있습니다.

사전의 단어를 사용자 정의하면 실제로는 추가된 단어(사전에 없던 단어) 및 제거된 단어(맞춤법이 틀린 것으로 표시하려는 기존의 사전 단어) 목록이 작성됩니다. [사전] 대화 상자에서는 추가된 단어, 제거된 단어 및 무시된 단어([모두 무시]를 클릭했기 때문에 현재 세션에서 무시되는 단어)를 표시하고 편집할 수 있습니다. 모든 언어에 적용한 단어를 추가할 수 있습니다. 이 기능은 성, 거리 이름 및 여러 언어에 적용되는 기타 항목에 특히 유용합니다.

💡 이전 버전의 InDesign 또는 InCopy에서 제공하던 언어 사전을 사용하려면 시스템의 [찾기] 명령을 사용하여 사용자 사전 파일(.udc)을 찾은 다음 이 파일을 [사전] 환경 설정에서 사전 목록에 추가합니다.

사전 단어 저장 위치

기본적으로 하이픈 넣기 및 맞춤법 예외는 InCopy 이 설치된 컴퓨터의 문서 외부에 저장되는 사용자 사전 파일에 있습니다. 사전 파일 이름의 확장명은 .clam 또는 .not입니다. 그러나 임의의 InCopy 문서 안에 예외 목록을 저장할 수도 있습니다. 또한 외부 사용자 사전이나 문서 또는 이러한 사전과 문서에 모두 단어 목록을 저장할 수 있습니다. 기존 사전의 위치는 [사전] 환경 설정이 표시됩니다.

텍스트에 언어 적용

[문자] 패널의 [언어] 메뉴를 사용하여 선택된 텍스트에 언어를 적용할 수 있습니다. 전체 문서 또는 모든 새 문서에 대한 기본 언어를 지정할 수도 있습니다. 또한 InCopy에는 아시아 언어 텍스트의 언어 설정을 선택하고 [언어] 메뉴에서 아시아 이외의 언어를 선택한 경우 아시아 언어 텍스트의 언어 설정이 변경되는 것을 방지하는 언어 잠금 기능이 있습니다. 자세한 내용은 텍스트에 언어 지정을 참조하십시오.

예외 단어 목록

특정 단어를 검사 대상에서 제외할 수도 있습니다. 예를 들어, "bicycle" 같은 일반적인 단어를 회사 이름이나 특정 문서에 사용하기 위해 다른 방식의 변형된 철자로 표기해야 하는 경우 이 단어를 제외된 단어 목록에 추가하여 맞춤법 검사 과정에서 표시되지 않도록 합니다. InCopy에서는 설치된 각 언어에 대해 추가된 단어와 제거된 단어 세트를 별도로 유지 관리할 수 있습니다.

사용자 사전 만들기 또는 추가

사용자 사전을 만들거나 이전 버전의 InDesign 또는 InCopy, 다른 사용자에게서 받은 파일 또는 작업 그룹의 사용자 사전이 저장된 서버에서 사용자 사전을 추가할 수 있습니다. 추가한 사전은 모든 InCopy 문서에 사용됩니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 사전을 연결하려는 언어를 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 새 사전을 만들려면 [언어] 메뉴에서 [새 사용자 사전] 아이콘 을 클릭합니다. .udc 확장자를 포함하여 사용자 사전의 이름과 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
 - 기존 사전을 추가하려면 [사용자 사전 추가] 아이콘 을 클릭하고 .udc 또는 .not 확장자를 포함하여 사용자 사전 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

참고: 사전 파일을 찾을 수 없으면 시스템의 [찾기] 명령에서 *.udc를 입력하여 .udc 파일을 찾은 다음 위치를 확인하고 다시 시도합니다.

[언어] 메뉴 아래의 목록에 사전이 추가됩니다. 맞춤법을 검사하거나 [사전] 대화 상자를 사용할 때 사전에 단어를 추가할 수 있습니다.

모든 새 문서에 기본 언어 사전 설정

1. InCopy를 시작하고 문서를 열지 않습니다.
2. [문자] > [문자]를 선택합니다.
3. [문자] 패널의 [언어] 팝업 메뉴에서 원하는 사전을 선택합니다. [문자] 패널에 언어 옵션이 보이지 않는 경우 [옵션 표시]를 선택한 다음, 목록에서 언어를 선택합니다.

사용자 사전 제거, 다시 연결 및 재정리

1. [편집] > [환경 설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 사전이 속한 언어를 선택합니다.
3. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 목록에서 사전을 제거하려면 사전을 선택하고 [사용자 사전 제거] 아이콘 을 클릭합니다. 언어별로 적어도 하나 이상의 사전이 있어야 합니다.
 - 언어 사전 옆에 물음표가 표시된 경우 사전을 선택하고 [사용자 사전 다시 연결] 아이콘 을 클릭한 다음 사용자 사전을 찾아서 엽니다.
 - 사용자 사전의 순서를 변경하려면 사전을 드래그하여 놓습니다. 목록의 사전 순서는 사전을 검사하는 순서입니다.

사전에 단어 추가

독립형 스토리(InDesign 레이아웃에 연결되지 않은 스토리)의 경우 언어 사전에 단어를 추가할 수 있습니다. 사전을 사용자 정의하면 사용자 고유의 용어가 정확하게 인식되고 처리됩니다.

1. [편집] > [맞춤법] > [사용자 사전]을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다. 각 언어에는 하나 이상의 사전이 포함되어 있습니다. 모든 언어에 단어를 추가하려면 [모든 언어]를 선택합니다.
3. [대상] 메뉴에서 단어를 저장할 사전을 선택합니다. [대상] 메뉴를 사용하면 변경 내용을 외부 사용자 사전이나 열려 있는 문서에 저장할 수 있습니다.
4. [사전 목록] 메뉴에서 [추가된 단어]를 선택합니다.
5. [단어] 상자에서 단어 목록에 추가할 단어를 입력하거나 편집합니다.
6. 단어의 기본 하이픈 위치를 보려면 [하이픈 넣기]를 클릭합니다. 물결표(~)는 하이픈을 넣을 수 있는 위치를 나타냅니다.
7. 하이픈 위치를 변경하지 않으려면 다음 지침에 따라 단어의 하이픈 위치를 지정합니다.
 - 가장 적합한 하이픈 위치 또는 허용되는 하이픈 위치만 표시하려면 단어에 물결표 하나(~)를 입력합니다.
 - 두 번째 선택 항목을 표시하려면 물결표 두 개(~~)를 입력합니다.
 - 적합하지는 않지만 허용되는 하이픈 위치를 표시하려면 물결표 세 개(~~~)를 입력합니다.
 - 단어에 하이픈을 넣을 수 없도록 하려면 물결표를 단어의 첫 번째 문자 앞에 입력합니다. 단어에 물결표가 실제로 포함되도록 하려면 물결표 앞에 역슬래시(\)를 입력합니다.
8. [추가]를 클릭한 다음 [완료]를 클릭합니다. 현재 선택한 [사전 목록]에 단어가 추가됩니다.

참고: 하이픈 위치는 문서의 하이픈 넣기 설정에 따라 달라질 수 있습니다. 따라서 예상했던 위치에서 단어가 나뉘지 않을 수도 있습니다. 이러한 설정을 제어하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [하이픈 넣기]를 선택합니다. 자세한 내용은 텍스트에 하이픈 넣기를 참조하십시오.

사전에서 단어 제거 또는 편집

1. [편집] > [맞춤법] > [사용자 사전]을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다.
3. [대상] 메뉴에서 단어를 제거할 사전을 선택합니다. [대상] 메뉴에서는 외부 사용자 사전이나 열려 있는 문서를 선택할 수 있습니다.
4. [사전 목록] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 선택한 [대상] 단어 목록에 대한 추가 목록을 수정하려면 [추가된 단어]를 선택합니다.
 - 맞춤법이 틀린 것으로 표시되는 단어의 목록을 수정하려면 [제거된 단어]를 선택합니다.
 - 현재 InCopy 세션에서 무시되는 단어 목록을 수정하려면 [무시된 단어]를 선택합니다. 이 목록에는 [모두 무시]를 선택했던 모든 단어가 포함되어 있습니다.
5. 단어 목록에서 단어를 편집하거나 단어를 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
6. [완료]를 클릭합니다.

단어 목록 내보내기

단어 목록을 텍스트 파일(.txt)로 내보낸 다음 InCopy의 사용자 사전으로 가져올 수 있습니다. 텍스트 파일의 단어는 공백, 탭 또는 단락 기호로 구분해야 합니다. 추가된 단어와 제거된 단어는 내보낼 수 있지만 현재 세션에서만 사용되는 무시된 단어는 내보낼 수 없습니다.

1. [편집] > [맞춤법] > [사용자 사전]을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 언어를 선택하고 내보내려는 단어 목록이 포함된 사전을 [대상] 메뉴에서 선택합니다.
3. [내보내기]를 클릭하고 파일 이름과 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

단어 목록이 텍스트 파일로 저장됩니다. 텍스트 편집기에서 이 단어 목록을 편집한 다음 단어 목록을 다시 가져올 수 있습니다. 단어 목록을 다른 사용자에게 보낼 수도 있습니다. 이 목록을 받은 사용자는 자신의 사용자 사전으로 가져올 수 있습니다.

단어 목록 가져오기

1. [편집] > [맞춤법] > [사용자 사전]을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 언어를 선택하고 [대상] 메뉴에서 사전을 선택합니다.
3. [가져오기]를 클릭하고 맞춤법 예외 목록이 포함된 텍스트 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.

사전 환경 설정 변경

[사전] 환경 설정을 사용하여 InCopy에서 하이픈 넣기 및 맞춤법 검사 사전을 처리하는 방법을 지정할 수 있습니다. InCopy에서는 대부분의 언어에 대해 Proximity 사전을 사용하여 맞춤법을 확인하고 하이픈을 넣습니다. 다른 회사의 하이픈 넣기 또는 맞춤법 검사 구성 요소를 설치한 경우 설치된 각 언어에 대해 다른 공급업체를 선택할 수 있습니다.

참고: [사전 환경 설정] 대화 상자에서는 텍스트 맞춤법 검사 또는 하이픈 넣기에 사용되는 언어 사전을 지정할 수 없습니다. 이 대화 상자는 InCopy에서 [언어] 칸에 지정된 언어에 사용할 하이픈 넣기 및 맞춤법 검사 플러그인을 지정하는 데 사용됩니다. 기본 하이픈 넣기 및 맞춤법 검사 플러그인만 사용할 경우에는 [사전 환경 설정] 대화 상자에서 설정을 변경할 필요가 없습니다. 또한 타사 개발자가 제공한 다른 맞춤법 또는 하이픈 넣기 플러그인을 설치한 경우 해당 플러그인은 이 대화 상자의 [하이픈 넣기] 및 [맞춤법] 메뉴에 하나의 옵션으로 표시됩니다. 따라서 언어에 따라 알맞은 공급업체의 하이픈 넣기 또는 맞춤법 검사 엔진을 선택할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.
2. [언어]에서 설정을 편집하거나 하이픈 넣기 또는 맞춤법 검사 공급업체를 변경할 언어를 지정합니다.
3. 사용자 사전을 만들거나 추가하거나 제거합니다. 자세한 내용은 사용자 사전 만들기 또는 추가를 참조하십시오.
4. Adobe 이외의 회사에서 제공하는 하이픈 넣기 구성 요소를 설치한 경우 [하이픈 넣기] 메뉴에서 이를 선택합니다.
5. Adobe 이외의 회사에서 제공하는 맞춤법 사전 구성 요소를 설치한 경우 [맞춤법] 메뉴에서 이를 선택합니다.
6. [하이픈 넣기 예외] 메뉴의 [다음을 사용하여 작성] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 외부 사용자 사전에 저장된 하이픈 넣기 예외 목록을 사용하여 텍스트를 작성하려면 [사용자 사전]을 선택합니다.
 - 문서 안에 저장된 하이픈 넣기 예외 목록을 사용하여 텍스트를 작성하려면 [문서]를 선택합니다.
 - 두 목록을 모두 사용하여 텍스트를 작성하려면 [사용자 사전 및 문서]를 선택합니다. 이 설정이 기본값입니다.
7. 특정 설정이 변경될 때 모든 스토리를 다시 작성하도록 만들려면 [수정 시 모든 스토리 다시 작성]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [다음을 사용하여 작성] 설정(6단계 참조)을 변경하거나 [사전] 명령을 사용하여 단어를 추가 또는 제거할 때 스토리가 다시 작성됩니다. 문서의 텍스트 분량에 따라 모든 스토리를 다시 작성하는 데 시간이 약간 걸릴 수 있습니다.
8. [확인]을 클릭합니다.

작업 그룹의 사전 사용

하나의 문서에서 사용자에게 관계없이 동일한 맞춤법 검사 및 하이픈 넣기 규칙을 사용할 수 있도록 작업 그룹의 각 스테이션에서 같은 사용자 정의 사전을 설치 및 추가하도록 합니다. 각 사용자가 동일한 사전을 자신의 컴퓨터에 추가하도록 하거나 네트워크 서버를 통해 사용자 사전을 공유할 수 있습니다.

자물쇠 아이콘 은 사전이 잠겨 있으며 사용할 수 있지만 편집할 수는 없음을 나타냅니다. 사용자 사전이 서버에 저장되어 있는 경우 이 사전을 처음

불러온 사용자가 파일을 잠그게 되고, 이후의 모든 사용자에게는 이 사전이 잠긴 상태로 표시됩니다. 파일이 읽기 전용인 경우 운영 체제를 통해 파일을 잠글 수도 있습니다. 네트워크 서버를 통해 사용자 사전을 공유하는 경우 관리자만 단어를 추가할 수 있고 다른 모든 사용자는 사전을 읽을 수만 있도록 파일을 잠글 수 있습니다.

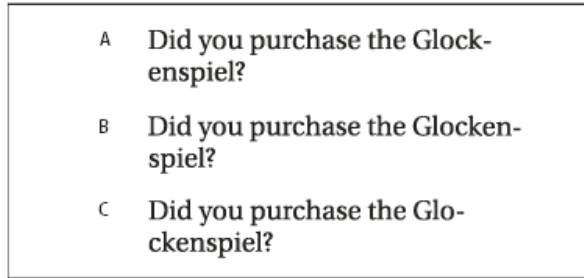
작업 그룹의 모든 사용자가 문서에 저장된 사전이 아니라 공용 네트워크 워크스테이션에 설치된 사용자 정의 사전을 사용하도록 하십시오. 그러나 서비스 공급업체에 문서를 전달할 때는 우선 사용자 사전을 문서에 병합해야 할 수 있습니다.

공용 네트워크 워크스테이션에서 사용자 정의 사전을 공유하지 않는 경우 사용자 사전 파일을 찾아 워크스테이션 간에 복사할 수 있습니다. 사용자 사전의 위치는 [사전] 환경 설정에 나타납니다.

선택한 텍스트에 언어 사전 지정

맨 위로

InDesign 레이아웃과 연결되지 않은 독립형 스토리에서 둘 이상의 언어를 사용하는 경우 InCopy에서 특정 언어의 맞춤법 검사 및 하이픈 넣기 작업에 사용할 언어 사전의 종류를 알 수 있습니다. 문서의 다양한 부분에서 텍스트의 단일 문자에 이르기까지 각기 다른 언어 사전을 지정할 수 있습니다.



언어 사전에 따라 다양한 하이픈으로 나누기

A. 영어의 Glockenspiel **B.** 전통 독일어의 Glockenspiel **C.** 개정 독일어의 Glockenspiel

1. 사전을 지정할 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] > [문자]를 선택하여 [문자] 패널을 엽니다.
3. [문자] 패널의 아래쪽에 있는 [언어] 메뉴에서 사전을 선택합니다. ([언어] 메뉴가 [문자] 패널에 나타나지 않는 경우 [문자] 패널 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택하고 [언어]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.)

참고: InCopy 스토리가 포함된 하이픈 넣기 목록과 함께 InDesign 레이아웃에 연결된 경우, 포함된 목록은 맞춤법 검사 및 하이픈 넣기를 제어합니다.



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

텍스트 자동맞춤

텍스트 자동맞춤
자동맞춤 정보 설정 사용자 정의
넘치는 텍스트 편집
깊이 눈금자 표시 또는 숨기기

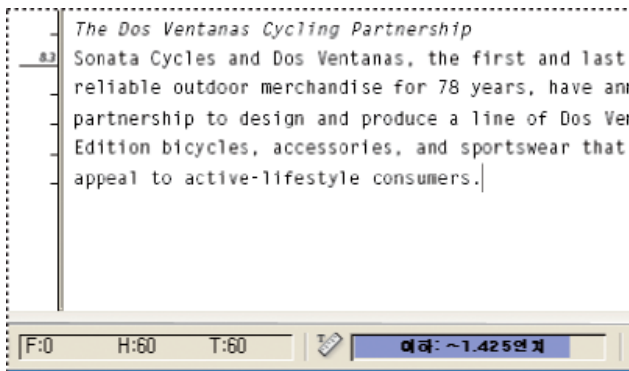
텍스트 자동맞춤

맨 위로

InCopy에서는 여러 텍스트 통계를 관리하며 이 데이터를 [자동맞춤 정보] 도구 모음에서 사용할 수 있도록 합니다. 스토리를 작성할 때 [자동맞춤 정보] 도구 모음은 교정쇄 보기 및 레이아웃 보기에서 연결된 스토리와 독립형 스토리의 작업 영역 아래쪽에 줄, 단어 및 문자의 수와 세로 깊이를 자동으로 표시합니다.

참고: [자동맞춤 정보] 도구 모음을 부동 패널로 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 도구 모음 사용을 참조하십시오.

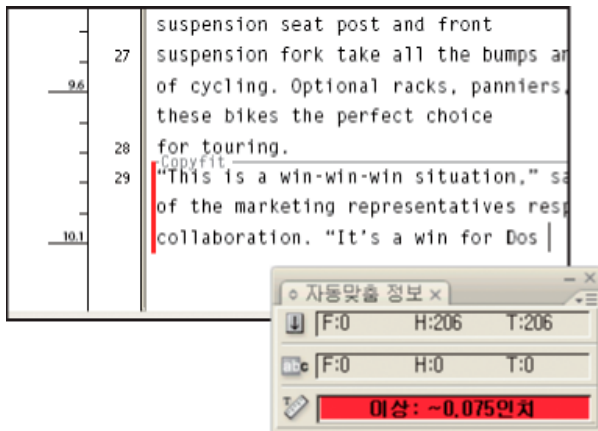
[자동맞춤 진행 정보] 상자는 연결된 InCopy 문서 또는 [깊이] 설정이 포함된 독립형 문서에 대해 정확한 분량을 표시하며 이를 통해 스토리가 너무 길거나 짧은지 알 수 있습니다. 스토리가 할당된 프레임을 채우지 못하는 경우 자동맞춤 상자는 파란색으로 변하고 수를 표시합니다. 파란색 막대의 길이는 현재 텍스트로 채워진 프레임의 비율을 대략적으로 나타냅니다. 파란색 막대가 짧을수록 공간을 채우려면 더 많은 텍스트를 추가해야 합니다.



자동맞춤 정보 도구 모음

텍스트가 할당된 프레임 공간을 초과하는 경우 자동맞춤 줄은 텍스트가 넘치기 시작한 부분을 표시하며, [자동맞춤 진행 정보] 상자가 빨간색으로 바뀌고 프레임에 사본을 맞추기 위해 오류가 할 텍스트 분량을 표시합니다. 자세한 내용은 넘치는 텍스트 편집을 참조하십시오.

참고: 빨간색 막대의 길이는 항상 동일하며 사용 가능한 공간의 비율을 반영하지 않습니다.



또한 [자동맞춤 정보] 도구 모음은 현재 스토리의 시작 부분에서 현재 삽입점까지 또는 현재 삽입점에서 현재 스토리의 끝 부분까지 줄, 단어 및 문자의 수와 현재 선택 영역의 세로 깊이를 표시하는 옵션을 포함합니다. 자세한 내용은 자동맞춤 정보 설정 사용자 정의를 참조하십시오.

숨겨진 문자를 표시하는 경우([문자] > [숨겨진 문자 표시] 선택), InCopy에서는 스토리의 텍스트 흐름이 끝났음을 나타내기 위해 마지막 문자 뒤에 숫자 기호(#)를 표시합니다. 자세한 내용은 숨겨진 문자 보기를 참조하십시오.

자동맞춤 정보 설정 사용자 정의

맨 위로

- [자동맞춤 정보] 제어를 추가하려면 [자동맞춤 정보] 도구 모음의 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭한 다음 [사용자 정의]를 선택하고, 도구 모음에 표

시하려는 항목을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- 텍스트 통계에 각주 텍스트를 포함하려면 [자동맞춤 정보] 도구 모음 메뉴에서 [텍스트 통계의 각주 포함]을 선택합니다.
- 실제 단어가 아닌 지정된 문자 수를 기반으로 단어 수를 정의하려면 [자동맞춤 정보] 도구 모음 메뉴에서 [단어 수 정의]를 선택하고 [모든 개수]를 선택한 다음 문자 수를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
- 입력하는 동안 텍스트 통계 업데이트를 중지하려면 [자동맞춤 정보] 도구 모음 메뉴에서 [정보 자동 업데이트]를 해제합니다.
- 간지, 가나 및 로마지 문자와 같은 추가적인 통계를 표시하려면 [자동맞춤 정보] 도구 모음 메뉴에서 [세부 사항 표시]를 선택합니다.

넘치는 텍스트 편집

[맨 위로](#)

스토리가 InDesign 레이아웃과 연결된 경우 스토리는 디자이너가 지정한 프레임으로 제한됩니다. 독립형 InCopy 문서를 만들 때 [깊이] 설정을 지정한 경우에는 스토리가 해당 깊이로 제한됩니다. 허용된 텍스트 길이를 초과하여 입력하는 경우 해당 텍스트는 넘치는 텍스트가 됩니다. 스토리가 모자라는 경우에는 텍스트를 입력할 수 있는 공간이 남아 있습니다. 스토리를 작성하고 편집할 때 스토리가 InDesign 레이아웃에 완벽하게 맞는 시점을 알 수 있습니다. 넘치는 텍스트도 편집할 수 있습니다.

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 넘치는 텍스트는 자동맞춤 나누기 선에 의해 나머지 스토리와 구분됩니다. 동일한 절차를 사용하여 자동맞춤 나누기 선의 위 또는 아래에 있는 텍스트를 작성하고 편집할 수 있습니다.

레이아웃 보기에서는 넘치는 텍스트가 표시되지 않지만 [자동맞춤 진행 정보] 상자에 문서 내 넘치는 줄의 수가 표시됩니다.

레이아웃 보기에서 스톱된 스토리를 작성하고 편집하는 경우 프레임 끝에 도달했을 때 특정 동작을 수행하지 않아도 됩니다. 입력 시 삽입점이 프레임 간에 스토리 스톱을 따라 자동으로 이동합니다.

깊이 눈금자 표시 또는 숨기기

[맨 위로](#)

❖ 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 [보기] > [깊이 눈금자 표시] 또는 [깊이 눈금자 숨기기]를 선택합니다.

깊이 눈금자에 사용하는 측정 단위를 변경하려면 [환경 설정] 대화 상자의 [단위 및 증감]에서 [세로] 설정을 변경합니다.



법적 고지 사항 | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

상호 참조

상호 참조 삽입
상호 참조 형식 사용
상호 참조 관리

설명서 또는 참조 문서를 작성하는 경우 조희자가 문서의 특정 부분에서 다른 부분을 참조하도록 상호 참조를 포함시킬 수 있습니다. 예: 자세한 내용은 249페이지의 "필드 마우스"를 참조하십시오. 상호 참조를 제목 스타일과 같은 단락 스타일에서 추출할지 아니면 만들어 놓은 텍스트 앵커에서 추출할지 지정할 수 있습니다. 또한 [페이지 번호] 또는 [전체 단락 및 페이지 번호]와 같은 상호 참조 형식을 결정할 수 있습니다.

상호 참조 삽입

맨 위로

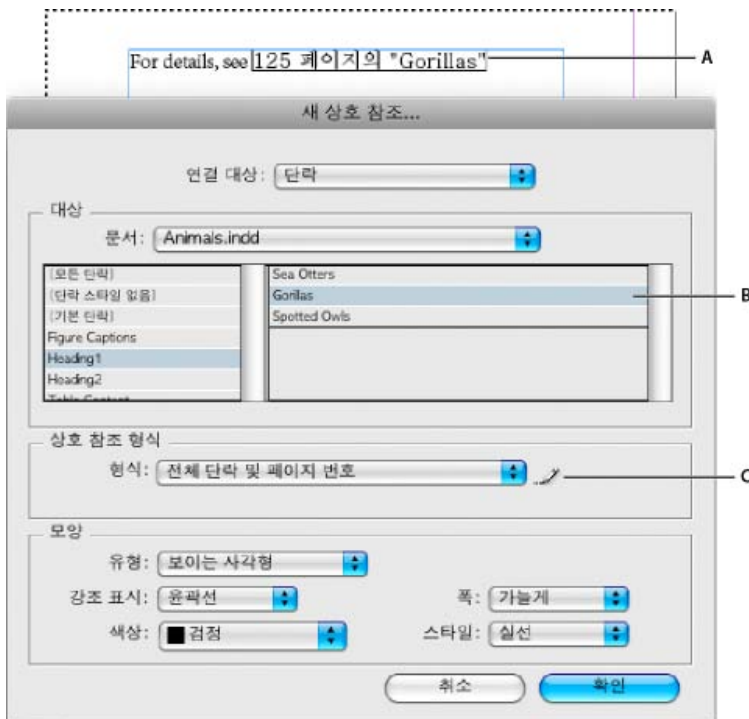
[하이퍼링크] 패널에서 상호 참조를 문서에 삽입할 수 있습니다. 참조되는 텍스트는 대상 텍스트이고, 대상 텍스트에서 생성되는 텍스트는 소스 상호 참조입니다.

상호 참조를 문서에 삽입하는 경우 미리 디자인된 여러 가지 형식에서 형식을 선택할 수도 있고 사용자 정의 형식을 직접 만들 수도 있습니다. 문자 스타일은 전체 상호 참조 소스 또는 상호 참조의 텍스트에 적용할 수 있습니다. 책에서 상호 참조 형식을 동기화할 수도 있습니다.

상호 참조 소스 텍스트는 편집이 가능하며 여러 줄로 줄바꿈될 수 있습니다.

참고: InDesign의 [Adobe PDF 내보내기] 대화 상자에서 [하이퍼링크]를 선택한 경우에는 내보낸 Adobe PDF 파일에 상호 참조가 포함됩니다. [SWF 내보내기] 대화 상자에서 [하이퍼링크 포함]을 선택한 경우에는 내보낸 SWF 파일에 상호 참조가 포함됩니다.

InCopy 독립형 문서에서는 InDesign에서와 동일한 방식으로 상호 참조를 만들고 편집할 수 있습니다. 체크아웃된 스토리에서는 소스와 동일한 스토리의 단락에 대해 또는 체크아웃된 다른 스토리의 단락에 대해(InDesign 문서가 열려 있는 경우) 또는 InDesign 문서 스토리의 텍스트 앵커에 대해 상호 참조를 만들고 편집할 수 있습니다.



상호 참조 삽입

A. 문서의 상호 참조 소스 B. 선택된 대상 단락 C. 상호 참조 형식을 만들거나 편집하려면 여기를 클릭합니다.

상호 참조 삽입에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/Invid4024_id_kr를 참조하십시오.

1. 상호 참조를 삽입할 삽입점을 지정합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [유형] > [하이퍼링크 및 상호 참조] > [상호 참조 삽입]을 선택합니다.
 - [창] > [문자 및 표] > [상호 참조]를 선택한 다음 [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [상호 참조 삽입]을 선택합니다.
 - [하이퍼링크] 패널에서 [새 상호 참조 만들기] 단추 를 클릭합니다.

3. [새 상호 참조] 대화 상자의 [연결 대상] 메뉴에서 [단락] 또는 [텍스트 앵커]를 선택합니다.

[단락]을 선택하면 지정한 문서에서 단락에 대한 상호 참조를 만들 수 있습니다.

[텍스트 앵커]를 선택하면 하이퍼링크 대상을 만든 텍스트에 대한 상호 참조를 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 하이퍼링크 대상 만들기를 참조하십시오. 텍스트 앵커 만들기 작업은 실제 대상 단락 이외의 다른 텍스트를 사용하려는 경우 특히 유용합니다.

4. [문서]에서 참조할 대상이 들어 있는 문서를 선택합니다. 이 팝업 메뉴에는 이전에 저장한 문서 중 현재 열려 있는 모든 문서가 표시됩니다. 찾는 문서가 열려 있지 않으면 [찾아보기]를 선택하고 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.

5. 왼쪽 상자에서 단락 스타일(예: **Head1**)을 클릭하여 선택 범위를 좁힌 다음 참조할 단락을 선택합니다. 또는 [텍스트 앵커]를 선택한 경우 텍스트 앵커를 선택합니다.

6. [형식] 메뉴에서 사용할 상호 참조 형식을 선택합니다.

이러한 상호 참조 형식을 편집할 수도 있고 직접 만들 수도 있습니다. 자세한 내용은 상호 참조 형식 사용을 참조하십시오.

7. 소스 하이퍼링크의 모양을 지정합니다. 자세한 내용은 하이퍼링크 모양 옵션을 참조하십시오.

8. [확인]을 클릭합니다.

상호 참조를 삽입하면 대상 단락의 시작 부분에 텍스트 앵커 표시자 가 나타납니다. [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 이 표시자를 볼 수 있습니다. 이 표시자를 옮기거나 삭제하면 상호 참조를 확인할 수 없습니다.

상호 참조 형식 사용

맨 위로

기본적으로 [새 상호 참조] 대화 상자에 여러 개의 상호 참조 형식이 나타납니다. 이러한 형식을 편집하거나 삭제할 수도 있고 직접 만들 수도 있습니다.

참고: 문서의 상호 참조 형식을 삭제하거나 편집한 경우 해당 형식을 기본 형식으로 복원하려면 패널 메뉴에서 [상호 참조 형식 불러오기]를 선택하고 형식이 편집되지 않은 문서를 선택하면 됩니다. 책에서 상호 참조 형식을 동기화할 수도 있습니다.

상호 참조 형식 편집에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/Invid4024_id_kr을 참조하십시오.

상호 참조 형식을 만들거나 편집

다른 사전 설정과 달리 상호 참조 형식은 편집 또는 삭제가 가능합니다. 상호 참조 형식을 편집하면 해당 형식을 사용하는 소스 상호 참조가 자동으로 업데이트됩니다.

InCopy의 경우 독립형 문서에서만 상호 참조 형식을 만들거나 편집할 수 있습니다. 할당 파일의 상호 참조 형식은 InDesign 문서에 따라 결정됩니다.

1. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [상호 참조 형식 정의]를 선택합니다.
- 상호 참조를 만들거나 편집하는 동안 [상호 참조 형식을 만들거나 편집] 단추 를 클릭합니다.

2. [상호 참조 형식] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 형식을 편집하려면 왼쪽에 있는 형식을 선택합니다.
- 형식을 만들려면 새 형식의 기반으로 사용할 형식을 선택한 다음 [형식 만들기] 단추 를 클릭합니다. 그러면 선택한 형식의 복제본이 만들어집니다.

3. [이름]에 형식 이름을 지정합니다.

4. [정의] 텍스트 상자에서 필요에 따라 텍스트를 추가하거나 제거합니다. 메뉴에서 빌딩 블록을 삽입하려면 빌딩 블록 아이콘 을 클릭하고, 대시, 공백, 따옴표 및 기타 특수 문자를 선택하려면 [특수 문자] 아이콘 을 클릭합니다.

5. 전체 상호 참조에 문자 스타일을 적용하려면 [상호 참조 문자 스타일]을 선택한 다음 메뉴에서 문자 스타일을 선택하거나 만듭니다.

[문자 스타일] 빌딩 블록을 통해서도 상호 참조의 텍스트에 문자 스타일을 적용할 수 있습니다.

6. [저장]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다. 완료되면 [확인]을 클릭합니다.

상호 참조 빌딩 블록

빌딩 블록	설명	예제
페이지 번호	페이지 번호를 삽입합니다.	<pageNum/>페이지 23페이지
단락 번호	번호 매기기 목록에 대한 상호 참조에 단락 번호를 삽입합니다.	<paraNum/> 참조 1 참조 이 예제에서는 “1”만 “1. Animals” 단락에서 사용됩니다.

단락 텍스트	번호 매기기 목록에 대한 상호 참조에 단락 번호가 없는 단락 텍스트를 삽입합니다.	<code><paraText/></code> 참조 "Animals" 참조 이 예제에서는 "Animals" 만 "1. Animals" 단락에서 사용됩니다.
전체 단락	단락 번호 및 단락 텍스트를 비롯하여 전체 단락을 삽입합니다.	<code><fullPara/></code> 참조 "1. Animals" 참조
부분 단락	단락 첫 부분(콜론, 전각 대시 등의 지정된 구분 기호까지)에 대한 상호 참조를 만들 수 있습니다.	<code><fullPara delim=":" includeDelim="false"/></code> 참조 7장 참조 이 예제에서는 "7장" 만 "7장: Dogs and Cats" 라는 제목에서 사용됩니다. 구분 기호(이 예제의 경우 :)를 지정하고 소스 상호 참조에서 구분 기호를 제외("false" 또는 "0")시킬지 아니면 포함("true" 또는 "1")시킬지 나타냅니다. 자세한 내용은 부분 단락에 상호 참조 만들기를 참조하십시오.
텍스트 앵커 이름	텍스트 앵커 이름을 삽입합니다. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [새 하이퍼링크 대상]을 선택하여 텍스트 앵커를 만들 수 있습니다.	<code><txtAnchrName/></code> 참조 그림 1 참조
장 번호	장 번호를 삽입합니다.	<code><chapNum/></code> 장 3장
파일 이름	대상 문서의 파일 이름을 입력합니다.	<code><fileName/></code> newsletter.indd
문자 스타일	상호 참조의 텍스트에 문자 스타일을 적용합니다.	<code><cs name="bold"><fullPara/></cs></code> <code><pageNum></code> 페이지 참조 23페이지의 Animals 참조 문자 스타일 이름을 지정하고 문자 스타일을 적용할 텍스트를 <code><cs name=""></code> 태그와 <code></cs></code> 태그 사이에 포함시킵니다. 자세한 내용은 상호 참조에 문자 스타일 적용을 참조하십시오.

부분 단락에 상호 참조 만들기

단락 첫 부분에만 포함되도록 상호 참조 형식을 디자인할 수 있습니다. 예를 들어, **"7장—Granada to Barcelona"**와 같은 제목이 문서에 포함된 경우 **"7장"**만 참조하는 상호 참조를 만들 수 있습니다.

The dialog box titled "상호 참조 형식" (Cross-Reference Type) is shown. It has a field for "이름" (Name) containing "부분 단락 및 페이지 번호". Below it, the "정의" (Definition) field contains the code: `(pageNum /) 페이지의 (fullPara delim=":" includeDelim="false")`. There is a checkbox for "상호 참조 문자 스타일" (Cross-reference text style) which is currently set to "[없음]". At the bottom, there are three buttons: "저장" (Save), "취소" (Cancel), and "확인" (OK).

부분 단락에 대한 상호 참조

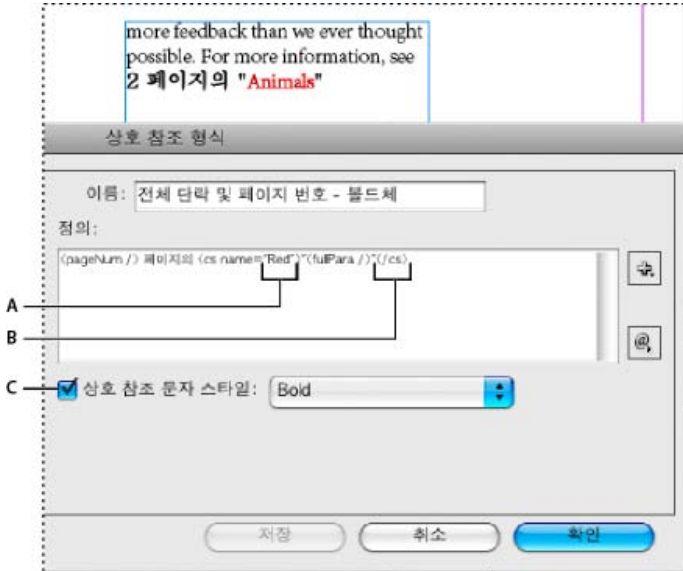
A. 전각 대시(^)로 끝나는 상호 참조 소스 B. "false"에 따라 소스에서 전각 대시 제외

[부분 단락] 빌딩 블록을 삽입할 때는 두 가지 작업을 수행해야 합니다. 첫 번째 작업은 따옴표 사이에 구분 기호를 지정하는 것입니다. 구분 기호는 단락 끝 문자입니다. 일반적인 구분 기호로는 콜론(7장: Granada), 마침표(7장. Granada) 및 대시(7장—Granada)가 있습니다. 전각 대시(^), 전각 공백(^m), 글머리 기호 문자(^8) 등의 특수 문자를 삽입하려면 [특수 문자] 아이콘을 클릭할 때 나타나는 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

두 번째 작업은 구분 기호 제외(7장) 또는 포함(7장—) 여부를 지정하는 것입니다. 구분 기호를 제외시키려면 includeDelim="false", 구분 기호를 포함시키려면 includeDelim="true"를 사용합니다. "false" 또는 "true" 대신 각각 "0" 또는 "1"을 사용할 수도 있습니다.

상호 참조에 문자 스타일 적용

상호 참조의 텍스트 섹션을 강조하려는 경우 [문자 스타일] 빌딩 블록을 사용할 수 있습니다. 이 빌딩 블록은 두 개의 탭으로 구성됩니다. <cs name="스타일 이름"> 태그는 적용되는 스타일을 나타내며 </cs> 태그는 문자 스타일을 끝냅니다. 이러한 태그 사이의 텍스트 또는 빌딩 블록에는 지정된 스타일 서식이 적용됩니다.



상호 참조 섹션에 문자 스타일 적용

A. 이 태그는 "Red"라는 문자 스타일을 적용합니다. B. 이 태그는 문자 스타일 서식 지정을 끝냅니다. C. 상호 참조 소스 나머지 부분에는 "Bold"라는 문자 스타일이 적용됩니다.

1. 사용할 문자 스타일을 만듭니다.
2. [상호 참조 형식] 대화 상자에서 적용할 형식을 만들거나 편집합니다.
3. [정의]에서 문자 스타일을 적용할 텍스트 및 빌딩 블록을 선택합니다.
4. 정의 목록 오른쪽에 있는 메뉴에서 [문자 스타일]을 선택합니다.
5. [문자 스타일] 패널에 나타나는 것과 정확히 동일한 문자 스타일 이름을 따옴표 사이에 입력합니다.

스타일 이름은 대소문자를 구분합니다. 문자 스타일이 그룹에 속한 경우 문자 스타일 앞에 그룹 이름과 콜론을 차례로 입력(예: Style Group 1: Red)합니다.

6. [저장]을 클릭하여 형식을 저장한 다음 [확인]을 클릭합니다.

상호 참조 형식 불러오기(가져오기)

다른 문서에서 상호 참조 형식을 불러오면 이름이 같은 기존 형식이 들어오는 형식으로 바뀝니다.

InCopy의 경우 독립형 문서에서만 상호 참조 형식을 가져올 수 있습니다. InCopy 문서의 형식은 InDesign 문서로 가져올 수 없습니다. 스토리가 체크된 경우 InCopy의 새 형식 또는 수정된 형식이 InDesign 문서의 형식과 충돌하면 InDesign 형식이 우선 적용됩니다.

1. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [상호 참조 형식 불러오기]를 선택합니다.
2. 가져올 상호 참조 형식이 포함된 문서를 두 번 클릭합니다.

또한 책을 동기화하여 문서 간에 상호 참조 형식을 공유할 수 있습니다.

상호 참조 형식 삭제

문서의 상호 참조에 적용된 상호 참조 형식은 삭제할 수 없습니다.

1. [상호 참조 형식] 대화 상자에서 삭제할 형식을 선택합니다.
2. [형식 삭제] 단추 를 클릭합니다.

상호 참조 관리

상호 참조를 삽입하면 [하이퍼링크] 패널에 상호 참조 상태가 표시됩니다. 예를 들어, 아이콘은 대상 텍스트가 대지 **FE**에 표시되는지 아니면 마스터 페이지 **MP**, 숨겨진 레이아웃 **HL**, 넘치는 텍스트 **OV** 또는 숨겨진 텍스트 **HT**에 표시되는지 나타냅니다. 해당 대상 영역으로 연결되는 상호 참조는 확인할 수 없습니다. 또한 패널에는 대상 단락이 편집되었는지 **!**(최신 상태가 아님) 아니면 누락되었는지 **RE** 표시됩니다. 대상 텍스트 또는 대상 텍스트가 포함된 파일을 찾을 수 없으면 대상 텍스트가 누락된 것입니다. 아이콘 위로 마우스 포인터를 가져가면 도구 설명을 볼 수 있습니다.

InCopy에서는 편집을 위해 스토리가 체크아웃된 경우에만 상호 참조를 관리할 수 있습니다.

상호 참조 업데이트

업데이트 아이콘은 상호 참조 대상 텍스트가 변경되었거나 상호 참조 소스 텍스트가 편집되었음을 나타냅니다. 간편하게 상호 참조를 업데이트할 수 있습니다. 대상이 다른 페이지로 이동되면 상호 참조도 자동으로 업데이트됩니다.

상호 참조를 업데이트하면 소스 텍스트에 적용한 서식 변경 내용이 제거됩니다.

인쇄 또는 출력 시 상호 참조가 최신 상태가 아니거나 확인할 수 없는 상태인 경우 알람이 표시됩니다.

1. 최신 상태가 아닌 상호 참조를 하나 이상 선택합니다. 모든 상호 참조를 업데이트하려면 선택하지 않아야 합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [하이퍼링크] 패널에서 [상호 참조 업데이트] 단추 를 클릭합니다.
- [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [상호 참조 업데이트]를 선택합니다.
- [유형] > [하이퍼링크 및 상호 참조] > [상호 참조 업데이트]를 선택합니다.

책의 모든 상호 참조를 업데이트하려면 책 패널 메뉴에서 [모든 상호 참조 업데이트]를 선택합니다. 확인할 수 없는 상호 참조가 남아 있으면 알람이 표시됩니다.

상호 참조 다시 연결

누락된 대상 텍스트가 다른 문서로 이동되었거나 대상 텍스트를 포함하는 문서의 이름이 바뀐 경우 상호 참조를 다시 연결할 수 있습니다. 다시 연결한 후에는 소스 상호 참조에 적용된 변경 내용이 제거됩니다.

1. [하이퍼링크] 패널의 [상호 참조] 섹션에서 다시 연결할 상호 참조를 선택합니다.
2. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [상호 참조 다시 연결]을 선택합니다.
3. 대상 텍스트가 표시되는 문서를 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.

해당 문서에 다른 대상 텍스트가 표시되면 추가 상호 참조를 다시 연결할 수 있습니다.

상호 참조 편집

소스 상호 참조의 모양을 변경하거나 다른 형식을 지정하려는 경우 상호 참조를 편집할 수 있습니다. 다른 문서로 연결되는 상호 참조를 편집하면 해당 문서가 자동으로 열립니다.

1. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [유형] > [하이퍼링크 및 상호 참조] > [상호 참조 옵션]을 선택합니다.
 - [하이퍼링크] 패널의 [상호 참조] 섹션에서 편집할 상호 참조를 두 번 클릭합니다.
 - 상호 참조를 선택하고 [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [상호 참조 옵션]을 선택합니다.
2. 상호 참조를 편집한 다음 [확인]을 클릭합니다.

상호 참조 삭제

상호 참조를 삭제하면 소스 상호 참조가 텍스트로 변환됩니다.

1. [하이퍼링크] 패널의 [상호 참조] 섹션에서 삭제할 상호 참조를 선택합니다.
2. [삭제] 아이콘을 클릭하거나 패널 메뉴에서 [하이퍼링크/상호 참조 삭제]를 선택합니다.
3. [예]를 클릭하여 확인합니다.

상호 참조를 완전히 제거하려면 상호 참조 소스를 선택하여 삭제하면 됩니다.

상호 참조 소스 텍스트 편집

상호 참조 소스 텍스트를 편집할 수 있습니다. 상호 참조 텍스트 편집의 장점은 자동맞춤에 필요한 경우 자간 또는 단어 간격을 변경하거나 기타 설정을 변경할 수 있다는 점입니다. 단점은 상호 참조를 업데이트하거나 다시 연결하는 경우 로컬 서식 변경 내용이 제거된다는 점입니다.



텍스트 편집

텍스트를 선택합니다
텍스트 붙이기
텍스트에 격자 서식 적용
텍스트 방향 변경
텍스트 드래그하여 놓기
문자 위치 바꿈
숨겨진 문자 보기
마스터 페이지에서 텍스트 편집
동작 취소
배치 표시자로 이동
단, 프레임 및 페이지 나누기 추가
조건부 텍스트 사용

텍스트를 선택합니다

맨 위로

❖ [문자 도구]를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.

- 1 막대 커서를 문자, 단어 또는 전체 텍스트 블록 위로 드래그하여 선택합니다.
- 문자를 두 번 클릭하여 동일한 유형의 연속 문자를 선택합니다. 예를 들어, 로마자 텍스트, 간지 및 히라가나가 모두 단락으로 표시될 때 간지를 두 번 클릭하면 동일한 문자열에서 연속되는 간지가 선택됩니다.
- 행에서 임의의 위치를 세 번 클릭하여 해당 줄을 선택합니다. [세 번 클릭하여 한 줄 선택] 환경 설정 옵션이 선택 해제되어 있을 경우 세 번 클릭하면 단락 전체가 선택됩니다.
- [세 번 클릭하여 한 줄 선택] 환경 설정 옵션이 선택되어 있을 경우 단락에서 임의의 위치를 네 번 클릭하면 단락 전체가 선택됩니다.
- 스토리 전체를 다섯 번 클릭하거나, 스토리에서 임의의 위치를 클릭하고 [편집] > [모두 선택]을 선택합니다.

참고: 위의 절차 중 하나를 사용하여 메모 앵커가 포함된 텍스트를 선택하면 메모와 메모의 내용도 선택됩니다.

세 번 클릭할 때 발생하는 동작 변경

1. [편집] > [환경 설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. 세 번 클릭하여 한 줄을 선택하도록 하려면 [세 번 클릭하여 한 줄 선택]을 선택합니다. 이 설정이 기본값입니다. 세 번 클릭하여 단락을 선택하도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

텍스트 붙이기

맨 위로

다른 응용 프로그램이나 Adobe InCopy에서 텍스트를 붙일 수 있습니다.

[편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 사용하여 프레임 격자에 텍스트를 붙이는 경우 붙인 텍스트에는 복사한 텍스트의 글꼴, 글꼴 크기 및 문자 간격 설정이 유지됩니다. 텍스트를 선택하고 [편집] > [격자 서식 적용]을 선택하여 프레임 격자의 문자 특성에 따라 붙인 텍스트의 서식을 지정할 수 있습니다.

다른 응용 프로그램에서 텍스트 붙이기

1. 스타일 및 색인 표시자 같은 정보와 서식을 유지하려면 [환경 설정] 대화 상자에서 [클립보드 처리] 섹션을 열고 [붙이기] 아래에서 [모든 정보]를 선택합니다. 붙일 때 이러한 항목과 기타 서식을 제거하려면 [텍스트만]을 선택합니다.
2. 다른 응용 프로그램이나 InCopy 문서에서 텍스트를 올리거나 복사합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [편집] > [붙이기]를 선택합니다. 붙인 텍스트에 모든 서식이 포함되지 않으면 [가져오기 옵션] 대화 상자에서 RTF 문서에 대한 설정을 변경해야 할 수도 있습니다.
 - [편집] > [서식 없이 붙이기]를 선택합니다. [클립보드 처리] 환경 설정에서 [텍스트만]을 선택한 경우에는 다른 응용 프로그램의 텍스트를 붙일 때 [서식 없이 붙이기]가 활성화되지 않습니다.
 - [편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 선택합니다.

텍스트를 붙일 때 자동으로 간격 조정

텍스트를 붙일 때 문맥에 따라 공백이 자동으로 추가되거나 제거될 수 있습니다. 예를 들어 단어를 오린 다음 두 단어 사이에 붙이는 경우 단어 앞뒤에

공백이 추가됩니다. 마침표 앞의 문장 끝에 해당 단어를 붙이면 공백이 추가되지 않습니다.

참고: 이 기능은 로마자 텍스트로 작업할 때 주로 사용됩니다. 또한 붙여질 로마자가 [문자] 패널에서 로마자 언어로 설정된 경우에만 이 기능을 사용할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [단어를 자르고 붙일 때 자동으로 간격 조정]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

프레임 격자에 텍스트 붙이기

텍스트를 붙일 때 소스 서식 특성을 유지할 수 있습니다. 한 프레임 격자에서 수정된 특성을 가진 텍스트를 복사하여 다른 프레임 격자에 붙일 때 붙이는 텍스트에는 변경된 특성만 유지됩니다. 격자 서식 없이 붙일 경우 '가 나'는 13pt, '다 라'는 24pt로 붙여지게 됩니다.

1. 다른 응용 프로그램이나 InCopy 문서에서 텍스트를 오리거나 복사합니다.
2. 프레임 격자에서 텍스트 삽입점을 표시하거나 텍스트 블록을 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 격자 서식에 맞는 텍스트를 붙이려면 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
 - 격자 서식 없이 텍스트를 붙이려면 [편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 선택합니다.

[편집] > [격자 서식 적용]을 선택하여 나중에 언제든지 격자 서식을 적용할 수 있습니다. 텍스트에는 [명명된 격자] 패널에 지정된 격자 서식 특성이 적용됩니다.

텍스트에 격자 서식 적용

맨 위로

격자 서식에 맞지 않은 모든 텍스트에 격자 서식을 적용할 수 있습니다.

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [편집] > [격자 서식 적용]을 선택합니다.

텍스트 방향 변경

맨 위로

1. 텍스트 프레임을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [문자] > [쓰기 방향] > [가로] 또는 [세로]를 선택합니다.
 - [문자] > [스토리]를 선택하여 [스토리] 패널을 표시합니다. [스토리 방향]으로 [가로] 또는 [세로]를 선택합니다.

[교정쇄 보기] 및 [스토리 보기]에서는 [세로]를 선택한 경우에도 텍스트가 가로로 표시됩니다. 레이아웃 보기에서는 [세로]를 선택한 경우 텍스트가 세로로 표시됩니다.

참고: 프레임에 있는 개별 문자의 방향을 변경하려면 [문자] 패널에서 [문자 회전] 기능을 사용합니다.

텍스트 드래그하여 놓기

맨 위로

[교정쇄 보기], [스토리 보기] 또는 [레이아웃] 보기에서 마우스로 텍스트를 드래그하여 놓을 수 있습니다. [찾기/바꾸기] 같은 일부 대화 상자로 텍스트를 드래그할 수도 있습니다. 잠겨 있거나 체크인된 스토리의 텍스트를 드래그하면 텍스트가 이동하는 대신 복사됩니다. 드래그할 때 텍스트를 복사할 수도 있습니다.

Jeff Witchel은 [Using InDesign Drag and Drop Text\(InDesign 텍스트 드래그하여 놓기 사용\)](#)에서 드래그하여 놓기에 대한 비디오 자습서를 제공합니다.

1. 드래그하여 놓기 기능을 사용하려면 [편집] > [환경 설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [문자](Mac OS)를 선택하고 [레이아웃 보기에서 사용], [스토리 편집기에서 사용](InDesign) 또는 [교정쇄/스토리 보기에서 사용](InCopy)을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
2. 이동하거나 복사하려는 텍스트를 선택합니다.
3. 선택한 텍스트 위에 포인터를 놓고 드래그하여 놓기 아이콘 가 나타나면 텍스트를 드래그합니다.

텍스트를 드래그할 때 선택한 텍스트는 원래 자리에 그대로 남아 있지만 마우스 단추를 놓을 때 텍스트가 배치될 위치를 표시하는 세로 막대가 나타납니다. 이 세로 막대는 마우스를 드래그하여 올려 놓은 임의의 텍스트 프레임에 나타납니다.

4. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 텍스트를 새 위치에 놓으려면 텍스트를 배치할 위치에 세로 막대를 놓은 다음 마우스 단추를 놓습니다.
 - 서식 없이 텍스트를 놓으려면 드래그를 시작한 후에 Shift 키를 누르고 마우스 단추를 놓은 후에 해당 키를 놓습니다.
 - 텍스트를 복사하려면 드래그를 시작한 후에 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누르고 마우스 단추를 놓은 후에 해당 키를 놓습니다.

 이러한 수정자 키 조합을 사용할 수도 있습니다. 예를 들어, 서식 없는 텍스트를 새 프레임에 복사하려면 드래그를 시작한 후에

Alt+Shift+Ctrl(Windows) 또는 Option+Shift+Command(Mac OS)를 누릅니다.
드래그하여 놓은 텍스트의 간격이 올바르게 않으면 [문자] 환경 설정에서 [단어 자르고 붙일 때 자동으로 간격 조정] 옵션을 선택합니다.

문자 위치 바꿈

맨 위로

입력할 때 인접한 두 문자의 위치를 바꾸려면 [위치 바꿈] 명령을 사용하여 수정할 수 있습니다. 예를 들어 1234를 입력해야 하는데 1243을 입력한 경우 [위치 바꿈] 명령을 사용하면 4와 3의 위치가 바뀝니다.

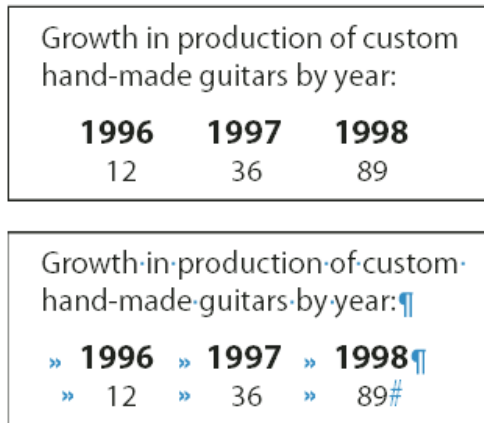
1. 위치를 바꾸고자 하는 두 문자 사이에 삽입점을 놓습니다.
2. [편집] > [위치 바꿈]을 선택합니다.

참고: [위치 바꿈] 명령은 스토리 내에 있는 문자와 숫자에만 적용됩니다. InCopy 메모 앵커, 표, 공백 또는 기타 인쇄되지 않는 문자는 이동할 수 없습니다. 잠긴 스토리에서는 [위치 바꿈]을 사용할 수 없습니다.

숨겨진 문자 보기

맨 위로

텍스트를 편집하는 경우에는 공백, 탭, 단락 기호와 같이 인쇄되지 않는 문자를 표시하는 것이 유용합니다. 이러한 문자는 문서 창에만 표시되며, 출력되거나 인쇄되지 않습니다.



인쇄되지 않는 문자 숨김(위쪽) 및 표시(아래쪽)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택합니다. 메뉴 명령 옆에 확인 표시가 나타납니다.
- 수평 도구 모음에 있는 [숨겨진 문자 표시] 단추 ¶를 클릭합니다.

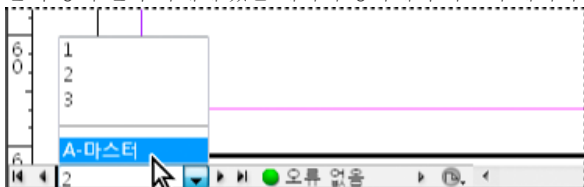
마스터 페이지에서 텍스트 편집

맨 위로

InDesign 문서에서 마스터 페이지는 여러 페이지에 적용되는 일종의 템플릿입니다. 마스터 페이지는 일반적으로 여백, 페이지 번호, 머리글 및 바닥글과 같이 문서의 모든 페이지에 나타나는 공통 레이아웃 요소만 지정합니다. 텍스트가 연결된 파일인 경우에는 InCopy를 사용하여 InDesign 마스터 페이지에서 텍스트를 편집할 수 있습니다. 그러나 마스터에 의해 제어되는 프레임 특성은 변경할 수 없고, 문서 내의 다른(일반) 페이지에서는 마스터 페이지 텍스트를 편집할 수 없습니다.

참고: 일반 페이지의 잠기지 않은 텍스트 프레임에 삽입점을 클릭할 수 없는 경우 해당 텍스트가 마스터 페이지에 있기 때문일 수 있습니다. 이 경우 프레임을 설정한 사람 또는 디자인 팀에 문의하십시오.

1. 문서가 레이아웃 보기로 되어 있지 않은 경우에는 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.
2. 문서 창의 왼쪽 아래에 있는 페이지 상자에서 마스터 페이지를 선택합니다.



InDesign 마스터 페이지 선택

3. 마스터 페이지에서 편집하려는 텍스트를 선택하고 변경합니다.

마스터 페이지에서 텍스트를 편집하려면 체크아웃된 관리 스토리가 마스터 페이지에 포함되어야 합니다.

동작 취소

맨 위로

가장 최근에 실행한 동작을 최대 수백 개까지 취소하거나 다시 실행할 수 있습니다. 사용 가능한 RAM 용량 및 수행한 동작의 종류에 따라 취소할 수 있는 동작의 수가 제한됩니다. 저장, 닫기 또는 종료 시에는 최근 동작 기록이 삭제되며 더 이상 취소할 수 없습니다. 또한 완료하기 전에 작업을 취소하거나, 이전에 저장된 버전으로 되돌릴 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가장 최근의 변경 내용을 취소하려면 [편집] > [[동작] 실행 취소]를 선택합니다. 스크롤과 같은 특정 동작은 실행 취소할 수 없습니다.
- 실행 취소한 동작을 다시 실행하려면 [편집] > [[동작] 다시 실행]을 선택합니다.
- 프로젝트를 마지막으로 저장한 이후의 모든 변경 내용을 취소하려면 [파일] > [내용 되돌리기]를 선택합니다.
- InCopy에서 진행률 표시줄 등에 아직 처리 중인 상태로 나타나는 변경 내용을 중지하려면 Esc 키를 누릅니다.
- 변경 내용을 적용하지 않고 대화 상자를 닫으려면 [취소]를 클릭합니다.

배치 표시자로 이동

맨 위로

배치 표시자는 책갈피와 유사하며 문서에서 위치를 표시할 때 사용합니다. 특정 위치로 빠르게 또는 자주 돌아가려는 경우 유용합니다. 한 문서에는 하나의 배치 표시자만 사용할 수 있습니다.

- 표시자를 삽입할 위치로 삽입점을 가져갑니다.
- [편집] > [배치 표시자] > [표시자 삽입]을 선택합니다. (표시자를 이미 삽입한 경우에는 [표시자 바꾸기]를 선택합니다.)

문서 내 임의의 위치에서 표시자로 이동하려면 [편집] > [배치 표시자] > [표시자로 이동]을 선택합니다.

표시자를 지우려면 [편집] > [배치 표시자] > [표시자 제거]를 선택합니다. 문서를 닫은 후 다시 열면 표시자는 자동으로 제거됩니다.

단, 프레임 및 페이지 나누기 추가

맨 위로

단, 프레임 및 페이지 나누기를 제어하려면 텍스트에 특수한 줄바꿈 문자를 삽입합니다.

- [문자 도구]로 나누기를 넣을 부분을 클릭하여 삽입점을 놓습니다.
- [문자] > [줄바꿈 문자 삽입]을 선택한 다음 하위 메뉴에서 나누기 옵션을 선택합니다.

💡 숫자 키패드의 Enter 키를 사용하여 나누기를 만들 수도 있습니다. 단 나누기의 경우 Enter 키를 누르고, 프레임 나누기의 경우 Shift+Enter를 누르고, 페이지 나누기의 경우 Ctrl+Enter(Windows) 또는 Command+Return(Mac OS)을 누릅니다.

줄바꿈 문자를 제거하려면 [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하여 인쇄되지 않는 문자를 표시한 다음, 줄바꿈 문자를 선택하여 삭제할 수 있습니다.

참고: [유지 옵션] 대화 상자에서와 같이 단락 설정을 변경하여 나누기를 만드는 경우에는 설정이 포함된 단락 앞에서 나누어집니다. 특수 문자를 사용하여 나누기를 만드는 경우에는 특수 문자 바로 뒤에서 나누어집니다.

나누기 옵션

[문자] > [줄바꿈 문자 삽입] 메뉴에는 다음과 같은 옵션이 있습니다.

단 나누기 📄 현재 텍스트 프레임의 다음 단에 텍스트 흐름이 이어집니다. 프레임에 단이 하나뿐인 경우 텍스트는 스프레드된 다음 프레임으로 이어집니다.

프레임 나누기 📄 현재 텍스트 프레임의 단 설정과 관계없이 텍스트 흐름이 스프레드된 다음 텍스트 프레임으로 이어집니다.

페이지 나누기 📄 현재 텍스트 프레임에 스프레드된 텍스트 프레임의 다음 페이지에 텍스트 흐름이 이어집니다.

홀수 페이지 나누기 📄 현재 텍스트 프레임에 스프레드된 텍스트 프레임의 다음 홀수 페이지에 텍스트 흐름이 이어집니다.

짝수 페이지 나누기 📄 현재 텍스트 프레임에 스프레드된 텍스트 프레임의 다음 짝수 페이지에 텍스트 흐름이 이어집니다.

단락 바꾸기 📄 단락 바꾸기를 삽입합니다. 이는 Enter 키나 Return 키를 누른 것과 같습니다.

강제 줄바꿈 ↵ 문자가 삽입된 위치에서 강제로 줄을 바꿔 새 단락이 아닌 새 줄을 시작합니다. 이는 Shift+Enter 키나 Shift+Return 키를 누른 것과 같습니다. 강제 줄바꿈을 소프트 리턴이라고도 합니다.

임의 줄바꿈 📄 줄바꿈이 필요한 행이 있을 경우 텍스트 줄에서 해당 위치를 표시합니다. 임의 줄바꿈은 줄바꿈 위치에 하이픈이 추가되지 않는 점을 제외하면 임의의 하이픈과 유사합니다.

[유지 옵션] 대화 상자 및 [단락 스타일 옵션] 대화 상자에서 관련된 나누기 옵션을 사용할 수 있습니다.

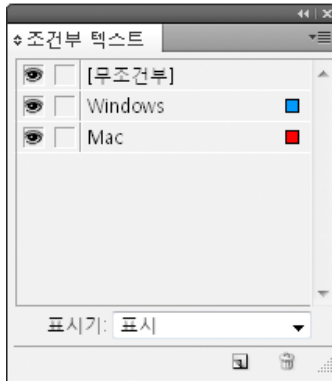
조건부 텍스트 사용

맨 위로

조건부 텍스트를 사용하면 동일한 문서의 다른 버전을 만들 수 있습니다. 조건을 만든 후 텍스트 범위에 적용하십시오. 그러면 조건을 표시하고 숨겨 여러 문서 버전을 만들 수 있습니다. 예를 들어, 컴퓨터 설명서를 만드는 경우 Mac OS와 Windows에 대해 별도의 조건을 만들 수 있습니다. 그런 다음 사용 설명서의 Mac OS 버전을 인쇄하기 전에 “Mac” 조건이 적용된 모든 텍스트를 표시하고 “Windows” 조건이 적용된 모든 텍스트를 숨길 수 있습니다. Windows용 사용 설명서를 인쇄할 때는 이러한 조건 상태를 반대로 하면 됩니다.

A

B



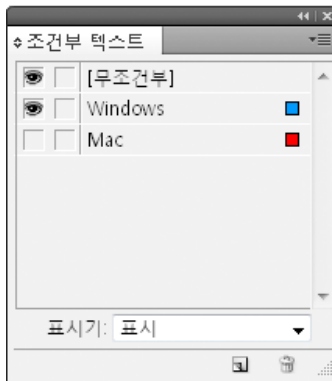
Use ExplorerFinder to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTER COMMAND+OPTION+RETURN opens the Receive dialog box.#

조건부 텍스트 표시

A. 모든 조건 표시 B. 조건부 표시기

A

B



Use Explorer to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTER opens the Receive dialog box.#

조건부 텍스트 숨김

A. "Mac" 조건 숨김 B. 숨겨진 조건 기호

조건은 텍스트에만 적용될 수 있습니다. 고정된 개체에 조건부를 지정할 수 있습니다. 단, 이 경우 고정된 개체 표시자를 선택해야 합니다. 조건을 표시 안의 텍스트에는 적용할 수 있지만 표 셀, 열 또는 행에는 적용할 수 없습니다. 또한 잠긴 InCopy 스토리의 텍스트에는 조건을 적용할 수 없습니다.

조건부 텍스트 사용에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/irvid4026_id_kr를 참조하십시오.

조건부 문서 계획

조건부 텍스트가 있는 프로젝트를 계획한 경우 자료의 특성을 살펴보고 문서를 전달 받아 교대로 작업할 수 있는 사용자 수를 확인하십시오. 문서를 보다 쉽게 사용하고 유지 관리할 수 있도록 조건부 텍스트를 일관성 있게 처리하도록 해야 합니다. 다음 지침을 참조하십시오.

버전 수 완료된 프로젝트에 포함시킬 버전 수를 정의합니다. 예를 들어, Windows 및 Mac OS 플랫폼 모두에서 실행되는 프로그램을 기술할 설명서를 만드는 경우 최소한 두 가지의 버전(Windows 버전 및 Mac OS 버전)을 만들고자 할 수 있습니다. 검토 과정에서 텍스트에 편집자 주석이 포함된 버전을 만들면 Mac OS(주석 포함), Mac OS(주석 제외), Windows(주석 포함) 및 Windows(주석 제외)와 같은 버전이 더 생길 수 있습니다.

여러 조건이 지정된 문서의 경우 간편한 버전 관리를 위해 문서에 적용 가능한 조건 세트를 정의할 수 있습니다.

필요한 조건 태그 수 원하는 버전을 만드는 데 필요한 조건 태그 수를 결정합니다. 문서 버전은 고유한 조건 태그 세트로 정의됩니다. 예를 들어, 완성된 Windows 설명서의 버전은 Windows 조건 태그가 표시되고 Mac OS 조건 태그가 숨겨지며 주석 조건 태그가 숨겨지도록 정의될 수 있습니다. 이 예에서는 Windows 주석과 Mac OS 주석에 각각 다른 조건 태그를 사용할지 아니면 Windows 주석과 Mac OS 주석에 동일한 조건 태그를 사용할지 결정해야 합니다.

내용 구성 문서에 지정할 수 있는 조건부의 수준, 개발 및 유지 관리 과정을 간소화하기 위해 자료를 구성할 수 있는 방법을 평가합니다. 예를 들어, 조건부 텍스트가 일부 문서로만 제한되도록 책을 구성할 수 있습니다. 또는 조건부 텍스트가 아닌 별도 파일에 있는 특정 장의 버전을 보관하도록 선택한 다음 책의 각 버전에 다른 책 파일을 사용할 수도 있습니다.

다국어를 사용하는 등의 특정한 경우에는 조건을 사용하는 대신 표시하거나 숨길 수 있는 별도의 레이어(각각의 레이어에 언어별 텍스트 포함)를 만들 수도 있습니다.

태그 지정 전략 조건부 텍스트의 최소 단위를 결정합니다. 예를 들어, 문서가 다른 언어로 번역될 경우 조건부를 지정하는 텍스트의 최소 단위는 전체 문장이어야 합니다. 번역 중 단어 순서가 바뀌기도 하므로 문장 일부에 조건부 텍스트를 사용하면 번역 과정이 복잡해질 수 있습니다.

공백 및 구두점 조건이 일관되지 않게 적용되면 추가 공백 또는 틀린 단어가 생길 수 있습니다. 공백 및 구두점을 조건부로 지정할지 여부를 결정합니다. 조건부 텍스트가 구두점으로 시작하거나 끝나는 경우 구두점에도 조건부를 지정합니다. 그러면 두 개 이상의 버전을 볼 때 텍스트를 보다 쉽게 읽을 수 있습니다.

단어 공백 문제(예: 무조건부 공백 뒤에 조건부 공백이 오는 경우)가 발생하지 않도록 하려면 공백 뒤에 오는 조건부 텍스트를 처리할 표준(항상 조건부 또는 항상 무조건부)을 설정합니다.

혼동을 피하기 위해 조건부 텍스트 표시 순서를 결정하고 이 순서를 문서 전체에 적용합니다.

색인 및 상호 참조 문서 색인을 생성할 때는 색인 표시자가 조건부 텍스트 안쪽에 배치되어 있는지 아니면 바깥쪽에 배치되어 있는지 확인해야 합니다. 숨겨진 조건부 텍스트의 색인 표시자는 생성되는 색인에 포함되지 않아야 합니다.

조건부 텍스트에 대한 상호 참조를 만드는 경우 소스 텍스트와 동일한 조건을 사용해야 합니다. 예를 들어, “Windows” 단락에 상호 참조를 추가한 상태에서 텍스트 앵커가 “Mac” 조건에 나타나면 “Mac” 조건이 숨겨진 경우 상호 참조를 확인할 수 없습니다. “HT”는 [하이퍼링크] 패널에서 상호 참조 옆에 나타납니다.

일부 텍스트가 조건부인 단락에 대해 상호 참조를 만든 다음 해당 조건의 가시성 설정을 변경한 경우 상호 참조를 업데이트합니다.

조건 만들기

조건을 만들면 현재 문서에 저장됩니다. 조건을 만들 때 문서를 열지 않은 경우 해당 조건은 새로 만든 모든 문서에 나타납니다.

조건 표시기(예: 빨간색 물결선)를 지정하여 조건부 텍스트가 쉽게 식별되도록 할 수 있습니다.

관리 InCopy 파일에서는 기존 조건을 적용할 수 있지만 조건을 만들거나 삭제할 수 없습니다. InCopy에서 조건부 텍스트를 숨기거나 표시할 수 있지만, 관리 파일이 체크인된 경우 변경 내용이 InDesign에 나타나지 않습니다. InCopy 독립형 문서의 경우 InDesign에서와 마찬가지로 방식으로 조건을 만들고 적용하며 가시성을 변경할 수 있습니다.

1. [창] > [문자 및 표] > [조건부 텍스트]를 선택하여 [조건부 텍스트] 패널을 표시합니다.
2. [조건부 텍스트] 패널 메뉴에서 [새 조건]을 선택하고 조건 이름을 입력합니다.
3. 표시기 그룹에서 조건이 적용된 표시기의 모양을 지정합니다.

기본적으로 표시기(예: 빨간색 물결선)는 문서에만 나타나고 인쇄 또는 출력되지 않도록 설정되어 있습니다. [조건부 텍스트] 패널의 [표시기] 메뉴에서 옵션을 선택하여 표시기를 숨기거나 인쇄 및 출력할 수 있습니다. 표시기를 인쇄 및 출력하면 검토 시 유용합니다.

4. [확인]을 클릭합니다.

텍스트에 조건 적용

동일한 텍스트에 여러 조건을 적용할 수 있습니다. 기본적으로 조건 표시기는 조건부 텍스트를 식별합니다. 단, 표시기가 숨겨진 경우 [조건부 텍스트] 패널에서 현재 텍스트에 적용된 조건을 확인할 수 있습니다. 단색 확인 표시는 조건이 현재 텍스트에 적용되었음을 나타냅니다. 흐린 확인 표시는 조건이 선택한 부분에만 적용되었음을 나타냅니다.

1. 조건을 적용할 대상 텍스트를 선택합니다.
2. [조건부 텍스트] 패널([창] > [문자 및 표] > [조건부 텍스트])에서 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 조건을 적용하려면 조건을 클릭하거나 조건 이름 옆에 있는 상자를 클릭합니다.
 - 조건을 적용하고 텍스트에 적용된 다른 조건을 제거하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 조건을 클릭합니다.
 - 조건을 제거하려면 조건 이름 옆에 있는 상자를 클릭하여 확인 표시를 제거합니다. 또는 선택한 텍스트에서 모든 조건을 제거하려면 [무조건부]를 클릭합니다.

참고: 특정 조건에 단축키를 적용할 수 없지만 [빠른 적용]을 사용하여 조건을 적용할 수 있습니다.

조건 표시 또는 숨기기

조건을 숨기면 해당 조건이 적용된 모든 텍스트가 숨겨집니다. 조건을 숨기면 문서 또는 책에서 페이지 번호 매기기가 변경되기도 합니다. [고급 텍스트 리플로우] 기능을 사용하여 조건을 숨기고 표시할 때 자동으로 페이지가 추가 및 제거되도록 할 수 있습니다.

숨겨진 조건부 텍스트는 일반적으로 문서에서 무시됩니다. 예를 들어, 숨겨진 텍스트는 인쇄되거나 내보내지지 않고, 숨겨진 조건부 텍스트의 색인 표시자는 생성된 색인에 포함되지 않으며, 숨겨진 조건부 텍스트는 텍스트 맞춤법 검사에 포함되지 않습니다.

조건을 숨기면 숨겨진 텍스트는 숨겨진 조건 기호 ^에 저장됩니다. 숨겨진 조건 기호가 포함된 텍스트를 선택하여 삭제하려고 하면 InCopy에서는 숨겨진 조건부 텍스트를 삭제할 것인지 확인하는 메시지를 표시합니다. 숨겨진 조건부 텍스트에는 다른 조건, 스타일 또는 서식을 적용할 수 없습니다.

텍스트에 여러 조건이 적용되어 있으며 다른 조건이 숨겨져 있는 상태에서 해당 조건 중 하나 이상이 표시되면 텍스트는 숨겨지지 않습니다.

- 조건을 개별적으로 표시하거나 숨기려면 조건 이름 옆에 있는 가시성 상자를 클릭합니다. 눈 아이콘은 조건이 표시됨을 나타냅니다.
- 모든 조건을 표시하거나 숨기려면 [조건부 텍스트] 패널 메뉴에서 [모두 표시] 또는 [모두 숨기기]를 선택합니다.

조건 세트 사용

조건 세트는 다른 문서 렌디션을 빠르게 적용할 수 있도록 모든 조건에 대한 가시성 설정을 캡처합니다. 예를 들어, Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX에 대한 플랫폼 조건과 영어, 프랑스어, 독일어, 스페인어에 대한 언어 조건, 편집자 조건(예: 편집자 검토 및 내부 주식)이 지정된 복잡한 문서를 사용하는 경우, 프랑스어로 된 Vista 버전을 검토하려면 Vista, 프랑스어 및 편집자 검토 조건만 표시하고 나머지 모든 조건을 숨기는 세트를 만들면 됩니다.

이 작업을 수행하는 데는 세트가 필요하지 않지만 다른 조건 가시성 설정을 빠르고 안정적으로 변경하려면 세트를 사용하는 것이 편리합니다.

1. 필요에 따라 텍스트에 조건을 적용합니다.
2. [세트] 메뉴가 [조건부 텍스트] 패널에 나타나지 않으면 [조건부 텍스트] 패널 메뉴에서 [옵션 표시]를 선택합니다.
3. [조건부 텍스트] 패널에서 필요에 따라 조건을 표시하거나 숨깁니다.

4. [세트] 메뉴에서 [새 세트 만들기]를 선택하고 세트 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

그러면 새 세트가 활성화됩니다.

5. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 문서에 조건 세트를 적용하려면 [세트] 메뉴에서 조건 세트 이름을 선택합니다.
- 조건 세트를 오버라이드하려면 세트를 선택하여 활성화하고 조건의 가시성 설정을 변경합니다. 그러면 더하기 기호(+)가 조건 세트 옆에 나타납니다. 조건 세트를 다시 선택하면 오버라이드가 제거됩니다. [“<조건 세트>” 재정의]를 선택하여 새 가시성 설정으로 조건 세트를 업데이트합니다.
- 조건 세트를 삭제하려면 조건 세트를 선택한 다음 [“<조건 세트>” 삭제]를 선택합니다. 조건을 삭제해도 해당 세트의 조건을 삭제하거나 적용되는 모든 위치에서 조건이 삭제되는 것은 아닙니다.

조건 관리

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

조건 삭제 조건을 선택하고 [조건부 텍스트] 패널 아래쪽에 있는 [조건 삭제] 아이콘을 클릭합니다. 삭제된 조건을 바꿀 조건을 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 지정하는 조건은 삭제된 조건이 적용되었던 모든 텍스트에 적용됩니다.

여러 조건을 삭제하려는 경우 연속되는 조건을 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭하고, 연속되지 않은 조건을 선택하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 클릭한 다음 [조건 삭제] 아이콘을 클릭합니다.

텍스트에서 조건 제거 텍스트에서 조건 태그를 제거하는 것은 문서에서 태그를 삭제하는 것과 다릅니다. 텍스트에서 태그를 제거하면 태그는 나중에 다시 적용할 수 있도록 문서에 남아 있습니다.

텍스트에서 조건을 제거하려면 텍스트를 선택하고 조건 옆에 있는 상자를 클릭하여 확인 표시를 제거하거나 [무조건부]를 클릭하여 선택한 텍스트에서 모든 조건을 제거합니다.

조건 불러오기(가져오기) [조건부 텍스트] 패널 메뉴에서 [조건 불러오기](조건만 불러오려는 경우) 또는 [조건 및 세트 불러오기]를 선택합니다. 조건을 가져올 InDesign 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다. 불러온 조건과 세트는 이름이 같은 조건 또는 세트를 바꿉니다.

InDesign에 있는 InCopy 파일에서는 조건을 불러올 수 없지만 InDesign 및 InCopy 모두에 있는 InDesign 파일에서는 조건을 불러올 수 있습니다.

불러온 세트는 [조건부 텍스트] 패널에 현재 있는 조건의 가시성 설정을 무시합니다.

책의 조건 동기화 책의 모든 문서에 동일한 조건이 사용되도록 하려면 스타일 소스 문서에서 원하는 조건을 만들고 [동기화 옵션] 대화 상자에서 [조건부 텍스트 설정]을 선택한 다음 책을 동기화합니다.

조건 표시기 표시 또는 숨기기 조건 표시기를 표시하거나 숨기려면 [조건부 텍스트] 패널의 [표시기] 메뉴에서 [표시] 또는 [숨기기]를 선택합니다. 하나의 버전을 표시하고 있는 상태에서 조건부가 지정된 영역을 보려면 조건 표시기를 표시합니다. 레이아웃을 보는 동안 혼란을 야기하는 조건 표시기가 있으면 조건 표시기를 숨깁니다. 조건 표시기를 인쇄하여 출력물 상태로 보려면 [표시 및 인쇄]를 선택합니다.

조건 이름 변경 [조건부 텍스트] 패널에서 조건을 클릭한 다음 잠시 후에 조건 이름을 클릭하여 선택합니다. 다른 이름을 입력합니다.

조건 표시기 편집 [조건부 텍스트] 패널에서 조건을 두 번 클릭하거나 조건을 선택하고 패널 메뉴에서 [조건 옵션]을 선택합니다. 표시기 설정을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

조건부 텍스트 찾기 및 바꾸기

[찾기/바꾸기] 대화 상자에서 하나 이상의 조건이 적용된 텍스트를 찾아 하나 이상의 다른 조건으로 바꿀 수 있습니다.

1. 검색에 포함시킬 조건부 텍스트를 표시합니다.

숨겨진 텍스트는 검색에서 제외됩니다.

2. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

3. 대화 상자의 아래쪽에 [서식 찾기] 및 [서식 변경] 상자가 나타나지 않으면 [옵션 확장]을 클릭합니다.

4. [서식 찾기] 상자를 클릭하여 [서식 찾기 설정] 대화 상자를 표시합니다. [조건]에서 [모든 조건]을 선택하여 조건이 적용된 텍스트를 모두 검색하거나 [무조건부]를 선택하여 조건이 적용되지 않은 텍스트를 검색하거나 특정 조건 또는 검색할 조건을 선택합니다. [확인]을 클릭합니다.

이 기능은 선택한 조건과 정확히 일치하는 텍스트를 찾습니다. 예를 들어, 조건 1과 조건 2를 모두 선택하면 조건 중 하나만 적용된 텍스트는 검색되지 않으며 이와 같은 두 가지 조건과 또 다른 조건이 적용된 텍스트도 검색되지 않습니다.

5. [서식 변경] 상자를 클릭하여 [서식 변경 설정] 대화 상자를 표시합니다. 조건 또는 문자 스타일과 같은 다른 서식 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[서식 변경 설정] 대화 상자의 [조건] 섹션을 선택하면 [모든 조건]을 선택해도 발견된 조건부 텍스트가 변경되지 않습니다. 이 옵션은 문자 스타일과 같은 다른 서식을 적용하려는 경우 유용합니다. 발견된 텍스트에서 모든 조건을 제거하려면 [무조건부]를 선택합니다. 특정 조건을 선택하는 경우 발견된 텍스트에 적용된 조건을 바꿀지 아니면 여기에 추가할지 지정합니다.

6. [찾기]를 클릭한 다음 [바꾸기], [바꾸기/찾기] 또는 [모두 변경] 단추를 사용하여 조건을 바꿉니다.

기타 도움말 항목



찾기/바꾸기

찾기/바꾸기 개요

텍스트 찾기 및 바꾸기

GREP 표현식을 사용하여 검색

검색용 메타 문자

더블바이트 문자 유형 변환

글리프 찾기 및 바꾸기

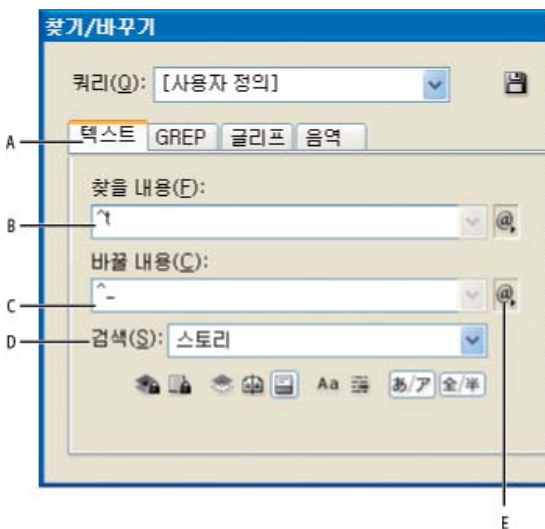
글꼴 찾기 및 바꾸기

쿼리를 사용하여 항목 찾기/바꾸기

찾기/바꾸기 개요

맨 위로

[찾기/바꾸기] 대화 상자에는 찾거나 바꿀 내용을 지정할 수 있는 탭이 있습니다.



찾기/바꾸기 대화 상자

A 찾기/바꾸기 탭 **B**. 탭 문자 찾기 **C**. 전각 대시로 바꾸기 **D**. 검색 옵션 **E**. 메타 문자 메뉴

텍스트 특정 문자 항목, 단어, 단어 그룹 또는 특정 방식으로 서식이 지정된 텍스트를 검색하고 변경합니다. 기호, 표시자 및 공백 문자 같은 특수 문자도 검색하고 바꿀 수 있습니다. 와일드카드 옵션을 사용하면 검색 범위를 넓힐 수 있습니다.

GREP 패턴 기반의 고급 검색 기술을 사용하여 텍스트와 서식을 검색하고 바꿉니다.

글리프 [유니코드] 또는 [GID/CID] 값을 사용하여 글리프를 검색하고 바꿉니다. 아시아 언어에서 글리프를 검색하고 바꿀 때 특히 유용합니다.

음역 아시아 언어 텍스트의 문자 유형을 변환할 수도 있습니다. 예를 들어, 일본어 텍스트에서 반각 가타카나를 검색한 다음 전각 가타카나로 변경할 수 있습니다.

텍스트, 개체 및 표현식 찾기와 바꾸기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0080_kr을 참조하십시오.

텍스트 찾기 및 바꾸기

맨 위로

문서의 글꼴을 나열하거나 찾거나 바꾸기 위해 [찾기/바꾸기] 명령 대신 [글꼴 찾기] 명령을 사용할 수도 있습니다.

텍스트 찾기 및 바꾸기

1. 텍스트 또는 스토리의 범위를 검색하려면 텍스트를 선택하거나 스토리에 삽입점을 배치합니다. 둘 이상의 문서를 검색하려면 문서를 엽니다.
2. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택한 다음 [텍스트] 탭을 클릭합니다.
3. [검색] 메뉴에서 검색 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지, 각주 및 기타 항목을 검색에 포함합니다.
4. [찾을 내용] 상자에 검색할 내용을 표시합니다.
 - 찾을 텍스트를 입력하거나 붙입니다.
 - 탭, 공백 또는 다른 특수 문자를 검색하거나 바꾸려면 [찾을 내용] 상자의 오른쪽에 있는 팝업 메뉴에서 대표 문자(메타 문자)를 선택합니다. [모든 숫자] 또는 [모든 문자] 같은 와일드카드 옵션을 선택할 수도 있습니다.

메타 문자를 쉽게 입력할 수 있습니다. InCopy 은(는) 붙인 특수 문자를 동등한 메타 문자로 자동 변환합니다.

클립보드 내용으로 바꾸기 검색 항목을 서식이 있거나 없는 클립보드 복사 내용으로 바꿀 수 있습니다. 텍스트를 복사한 그래픽으로 바꿀 수도 있습니다. 항목을 복사한 다음 [찾기/바꾸기] 대화 상자에서, [바꿀 내용] 상자 오른쪽에 있는 팝업 메뉴의 [기타] 하위 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

원하지 않는 텍스트 찾기 및 제거 원하지 않는 텍스트를 제거하려면 [찾을 내용] 상자에 제거할 텍스트를 정의하고 [바꿀 내용] 상자를 비워 둡니다. 이때 서식도 설정하지 않도록 합니다.

XML 태그 지정 검색하는 텍스트에 XML 태그를 적용할 수 있습니다.

InCopy의 텍스트 찾기 및 바꾸기에 대한 참고 사항

- 텍스트를 변경하거나 바꿀 때 [변경 내용 추적] 명령이 설정되어 있으면 추가 및 삭제된 모든 텍스트가 추적됩니다.
- 모든 찾기 및 바꾸기 절차는 연결된 스토리로 작업하든지 또는 독립형 스토리로 작업하든지 관계없이 기본적으로 [교정쇄 보기], [스토리 보기] 또는 레이아웃 보기에서 동일한 방식으로 수행됩니다. 연결된 스토리로 작업하는 경우 InDesign에 정의된 문자 및 단락 스타일로 제한됩니다. [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 작업하는 경우에는 적용한 입력 효과가 모두 표시되지 않습니다. 레이아웃 보기에서만 이러한 효과를 볼 수 있습니다.
- [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하면 축소된 스토리가 모두 무시됩니다. 하지만 [모두 변경]을 선택하면 축소된 스토리에도 변경이 적용됩니다. 최상의 결과를 얻으려면 레이아웃 보기에서 [찾기/바꾸기]를 사용합니다.
- [메모] 환경 설정의 [찾기/바꾸기] 작업에 메모 내용 포함 옵션은 메모를 검색할지 여부를 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하여 [교정쇄 보기]와 [스토리 보기]에서 메모를 검색할 수 있고 레이아웃 보기에서는 검색할 수 없습니다. 닫힌 메모 및 각주는 검색에서 제외됩니다.

텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션

검색 메뉴 검색 범위를 결정하는 옵션이 있습니다.

문서 문서 전체를 검색합니다. [모든 문서]는 열려 있는 모든 문서를 검색합니다.

스토리 스프레드된 다른 텍스트 프레임의 텍스트와 넘치는 텍스트 등 현재 선택되어 있는 프레임의 모든 텍스트를 검색합니다. 선택한 모든 프레임의 스토리를 검색하려면 [여러 스토리]를 선택합니다. 이 옵션은 텍스트 프레임이 선택되었거나 삽입점이 배치된 경우에만 표시됩니다.

스토리 끝까지 삽입점부터 검색합니다. 이 옵션은 삽입점이 배치된 경우에만 표시됩니다.

선택 항목 선택한 텍스트만 검색합니다. 이 옵션은 텍스트를 선택한 경우에만 나타납니다.

잠긴 레이어 포함  [레이어 옵션] 대화 상자를 사용하여 잠긴 레이어의 텍스트를 검색합니다. 잠긴 레이어의 텍스트는 바꿀 수 없습니다.

잠긴 스토리 포함  스토리에서 InCopy 작업 과정의 일부로 체크아웃된 텍스트를 검색합니다. 잠긴 스토리의 텍스트는 바꿀 수 없습니다.

숨겨진 레이어 포함  [레이어 옵션] 대화 상자를 사용하여 숨겨진 레이어의 텍스트를 검색합니다. 숨겨진 레이어의 텍스트가 발견되면 텍스트가 있는 위치는 강조 표시되지만 텍스트는 표시되지 않습니다. 숨겨진 레이어의 텍스트는 바꿀 수 없습니다.

숨겨진 조건의 텍스트는 항상 검색에서 제외됩니다.

마스터 페이지 포함  마스터 페이지에서 텍스트를 검색합니다.

각주 포함  각주 텍스트를 검색합니다.

대소문자 구분  [찾을 내용] 상자에 입력한 텍스트와 대소문자가 정확하게 일치하는 단어만 검색합니다. 예를 들어, PrePress를 검색하면 Prepress, prepress 또는 PREPRESS는 검색되지 않습니다.

단어 단위로  로마자에만 해당하며, 로마자 단어의 일부인 검색 문자는 무시합니다. 예를 들어, any를 단어 단위로 검색하는 경우 InDesign에서 many는 무시됩니다.

가나 구분  히라가나와 가타카나를 구분합니다. 예를 들어, 히라가나로 탱고를 검색하면 가타카나로 된 탱고는 무시합니다.

폭 전각/폭 반각 구분  전각 문자와 반각 문자를 구분합니다. 예를 들어, 반각 가타카나로 카를 검색하면 전각 가타카나로 된 카는 무시됩니다.

GREP 표현식을 사용하여 검색

맨 위로

[찾기/바꾸기] 대화 상자의 [GREP] 탭에서 GREP 표현식을 구성하여 긴 문서나 열려 있는 여러 문서에서 영숫자 문자열과 패턴을 찾습니다. GREP 메타 문자를 수동으로 입력하거나 [검색할 특수 문자] 목록에서 선택할 수 있습니다. GREP 검색은 기본적으로 대소문자를 구분합니다.

InDesign Secrets는 InDesign GREP에서 GREP 리소스 목록을 제공합니다.

1. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택한 다음 [GREP] 탭을 클릭합니다.
2. 대화 상자의 아래쪽에 있는 [검색] 메뉴에서 검색 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지, 각주 및 기타 항목을 검색에 포함합니다.
3. [찾을 내용] 상자에서 다음 중 하나를 수행하여 GREP 표현식을 구성합니다.
 - 수동으로 검색 표현식을 입력합니다. (자세한 내용은 검색용 메타 문자를 참조하십시오.)
 - [찾을 내용] 옵션의 오른쪽에 있는 [검색할 특수 문자] 아이콘을 클릭하고 [위치], [반복], [일치], [수정자] 및 [Posix] 하위 메뉴에서 옵션을 선택하여 검색 표현식을 구성합니다.
4. [바꿀 내용] 상자에 바꿀 텍스트를 입력하거나 붙입니다.
5. [찾기]를 클릭합니다.
6. 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](현재 항목을 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또는 [바꾸기/찾기](현재 항목을 변경하고 다음 결과를 검색하려는 경우)를 클릭합니다.

또한 GREP 스타일을 사용하여 GREP 표현식에 맞는 텍스트 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 실제 GREP 스타일 대화 상자는 사용자의 GREP 표현식을 테스트할 수 있는 좋은 방법입니다. 단락에 찾을 예제를 추가한 다음 GREP 스타일 대화 상자에서 문자 스타일과 GREP 표현식을 지정합니다. 미리 보기로 전환할 때 모든 예제가 올바르게 적용되기 전까지는 표현식을 편집할 수 있습니다.

GREP 검색 구성에 대한 팁

GREP 표현식 구성에 대한 팁입니다.

- [GREP] 탭에 있는 여러 가지 검색은 [텍스트] 탭에 있는 검색과 비슷하지만 사용하는 탭에 따라 다른 코드를 삽입해야 합니다. 일반적으로 [텍스트] 탭 메타 문자는 ^ (예: 탭의 경우 ^t)로 시작하고 [GREP] 탭 메타 문자는 \ (예: 탭의 경우 \t)로 시작합니다. 그러나 모든 메타 문자가 이 규칙을 따르는 것은 아닙니다. 예를 들어, 단락 바꾸기는 [텍스트] 탭에서는 ^p이고 [GREP] 탭에서는 \r입니다. [텍스트] 및 [GREP] 탭에서 사용되는 메타 문자 목록을 보려면 검색용 메타 문자를 참조하십시오.
- GREP에서 기호를 의미하는 문자를 검색하려면 해당 문자 앞에 백슬래시(\)를 입력하여 그 뒤에 오는 문자가 리터럴임을 나타냅니다. 예를 들어, 마침표(.)는 GREP 검색에서 모든 문자를 검색하므로 실제 마침표를 검색하려면 "."를 입력합니다.
- GREP 검색을 자주 실행하거나 다른 사람과 공유하려면 쿼리로 저장합니다. 자세한 내용은 쿼리를 사용하여 항목 찾기/바꾸기를 참조하십시오.
- 괄호를 사용하여 검색을 하위 표현식으로 나눕니다. 예를 들어, "cat" 또는 "cot"를 검색하려면 c(a|o)t 문자열을 사용할 수 있습니다. 괄호는 그룹을 식별하는 데 특히 유용합니다. 예를 들어, "(고양이) 및(개)"를 검색하는 경우 "고양이"를 찾은 텍스트 1로 "강아지"를 찾은 텍스트 2로 식별합니다. 찾은 텍스트 표현식(예: 찾은 텍스트 1의 경우 \$1)을 사용하여 찾은 텍스트의 일부만 변경할 수 있습니다.

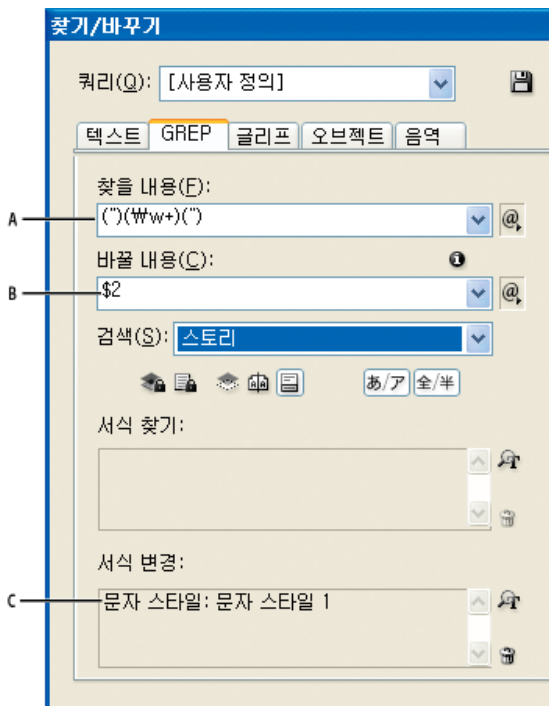
GREP 검색 예

다음 예제를 따라 GREP 표현식을 사용하는 방법을 알아봅니다.

예 1: 따옴표로 텍스트 찾기

"스페인"과 같이 따옴표로 묶인 단어를 검색하는데 따옴표를 삭제하고 "스페인" 아닌 스페인으로 단어에 스타일을 적용한다고 가정합니다. 표현식 (")(\W+)(")에는 괄호()로 표시되는 세 그룹이 있습니다. 첫 번째와 세 번째 그룹은 따옴표를 검색하고 두 번째 그룹은 단어 문자를 하나 이상 검색합니다.

[찾은 텍스트] 표현식을 사용하여 이러한 그룹을 참조할 수 있습니다. 예를 들어, \$0은 찾은 모든 텍스트를 참조하고 \$2는 두 번째 그룹만 참조합니다. [바꿀 내용] 필드에 \$2를 삽입하고 [서식 변경] 필드에 문자 스타일을 지정하면 따옴표 안의 단어를 검색한 다음, 단어를 문자 스타일로 바꿀 수 있습니다. \$2만 지정되었으므로 \$1 및 \$3 그룹은 제거됩니다. ([바꿀 내용] 필드에 \$0 또는 \$1\$2\$3을 지정하면 따옴표에도 문자 스타일이 적용됩니다.)



GREP 예제

A. 따옴표로 묶인 모든 단어 문자 찾기 **B.** 첫 번째와 세 번째 그룹(여는 따옴표와 닫는 따옴표)은 제거되고 두 번째 그룹(단어)에 문자 스타일이 적용됩니다. **C.** 문자 스타일 지정됨

이 예제에서는 따옴표로 묶인 단어 하나만 검색합니다. 괄호로 묶인 구를 검색하려는 경우 공백, 문자, 단어 문자 및 숫자를 찾아내는 \s*.\w*\d*와 같은 와일드카드 표현식을 추가합니다.

예 2: 전화 번호

InDesign에는 [쿼리] 메뉴에서 선택할 수 있는 여러 가지 검색 사전 설정이 포함되어 있습니다. 예를 들어 다음과 같이 나타나는 전화 번호 변환 쿼리를 선택할 수 있습니다.

`\(?(d\d\d)?[-. ]?(d\d\d\d)`

미국 전화 번호는 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 및 206 555 3982 등 다양한 형식으로 표시될 수 있습니다. 이 문자열은 이러한 다른 점을 찾아냅니다. 전화 번호의 처음 세 자리 숫자(`d\d\d`)는 괄호로 묶이거나 묶이지 않을 수 있으므로 괄호 다음에 물음표가 표시됩니다 `\(?(d\d\d)?`). 백슬래시(`\`)는 실제 괄호를 검색하고 하위 입력식의 일부가 아니라는 것을 의미합니다. 대괄호 `[]`에서는 대괄호 안의 문자를 찾을 수 없으므로, 이러한 경우에는 `[-.]`가 하이픈, 마침표 또는 공백을 검색합니다. 대괄호 다음의 물음표는 검색 시 물음표 안의 항목이 선택 사항이라는 것을 의미합니다. 마지막으로 숫자는 괄호로 묶이고 `[바꿀 내용]` 필드로 참조될 수 있는 그룹을 나타냅니다.

`[바꿀 내용]` 필드에서 그룹 참조를 편집하여 필요에 맞게 조정할 수 있습니다. 예를 들어, 다음과 같은 표현식을 사용할 수 있습니다.

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 =(\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

추가 **GREP** 예제

이 표의 예제를 사용하여 **GREP** 검색에 대해 자세히 알아봅니다.

표현식	검색 문자열	샘플 텍스트	일치하는 요소(볼드체로 표시)
문자 클래스 <code>[]</code>	<code>[abc]</code> a, b, 또는 c를 찾습니다.	Maria cuenta bien.	Mariacuentabien.
단락 처음 <code>^</code>	<code>^~_+.</code> 문자(<code>.</code>) 다음에 한 번 이상(+) 나오는 전각 대시(<code>~</code>)의 단락 처음(<code>^</code>)을 검색합니다.	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes
앞쪽을 살펴보고 일치하지 않으면, 거짓 (<code>?!패턴</code>)	<code>InDesign(?!CS.*?)</code> 지정된 패턴이 다음에 나오지 않는 경우에만 검색 문자열을 일치시킵니다.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2	InDesign , InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2
앞쪽을 살펴보고 일치하면, 참 (<code>?=패턴</code>)	<code>InDesign(?=CS.*?)</code> 지정된 패턴이 다음에 나오는 경우에만 검색 문자열을 일치시킵니다. 앞쪽을 살펴보고 일치하면, 거짓(<code>?<!패턴</code>)과 앞쪽을 살펴보고 일치하면, 참(<code>?<=패턴</code>)에서는 비슷한 패턴을 사용합니다.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2
그룹 (<code>()</code>)	<code>(quick)(brown)(fox)</code>	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. 찾은 모든 텍스트 = quick brown fox; 찾은 텍스트 1= quick; 찾은 텍스트 2 = brown; 찾은 텍스트 3= fox
구획 없는 괄호 (<code>?[:표현식에 의해 반환됩니다]</code>)	<code>(quick)(\$:brown)(fox)</code>	The quick brown fox jumps up and down.	The quick brown fox jumps up and down. 찾은 모든 텍스트 = quick brown fox; 찾은 텍스트 1= quick; 찾은 텍스트 2 = fox
대소문자 구분 안함 쉼 (<code>?i</code>)	<code>(?i)apple</code> (<code>?i:apple</code>)을 사용할 수도 있습니다.	Apple apple APPLE	AppleappleAPPLE
대소문자 구분 안함 끄 (<code>?-i</code>)	<code>(?-i)apple</code>	Apple apple APPLE	Apple apple APPLE
여러 줄 쉼 (<code>?분</code>)	<code>(?m)^lw+</code> 이 예제에서는 줄의 처음에 나타나는(<code>^</code>) 단어 문자(<code>lw</code>)를 하나 이상 찾습니다 표현식	One Two Three Four Five Six Seven Eight	One Two Three Four Five Six Seven Eight

	(+) 을 사용하면 찾은 텍스트 안의 모든 줄이 별도의 줄로 취급됩니다. (?m)^\w는 각 단락의 시작과 일치합니다. (?-m)^\w는 스토리의 시작과만 일치합니다.		
여러 줄 끝 (?-분)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	One Two Three Four Five Six Seven Eight
단일 줄 켄 (?s)	(?s)c.a c와 a 사이에 있는 문자(.)를 검색합니다.(?s) 표현식은 문자가 다음 줄로 이어지는 경우에도 일치시킵니다. (.)는 단락 바꾸기를 제외한 모든 항목과 일치합니다. (?s)(.) 단락 바꾸기를 포함하여 모든 항목과 일치합니다.	abc abc abc abc	abc abcabc abc
단일 줄 켄	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
반복 횟수 { }	b{3} 정확히 3회 일치 b{3,} 3회 이상 일치 b{3,}? 최소 3회 일치(가장 짧은 일치) b{2,3} 2회 또는 3회 일치 b{2,3}? 2회 또는 3회 일치(가장 짧은 일치)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

검색용 메타 문자

맨 위로

InDesign에서 메타 문자는 문자 또는 기호를 나타냅니다. [찾기/바꾸기] 대화 상자에서 [텍스트] 섹션의 메타 문자는 캐럿(^)으로 시작하고 [GREP] 섹션의 메타 문자가 물결표(~)나 백슬래시(\)로 시작합니다. [찾기/바꾸기] 대화 상자의 [텍스트] 탭이나 [GREP] 탭에 메타 문자를 입력할 수 있습니다.

 검색 문자열을 쿼리로 저장하여 구두점 오류 수정 시간을 절약합니다.

문자:	[텍스트] 탭 메타 문자:	[GREP] 탭 메타 문자:
탭 문자	^t	\t
단락 끝	^p	\r
강제 줄바꿈	^n	\n
모든 페이지 번호	^#	~#
현재 페이지 번호	^N	~N
다음 페이지 번호	^X	~X
이전 페이지 번호	^세로	~세로
* 모든 변수	^v	~v
섹션 표시자	^x	~x
* 고정된 개체 표시자	^a	~a
* 각주 참조 표시자	^F	~F
* 색인 표시자	^i	~i
글머리 기호 문자	^8	~8

일본어 글머리 기호	^5	~5
캐럿 문자	^^	√^
백슬래시 문자	\	\\
저작권 기호	^2	~2
줄임표	^e	~e
물결표	~	√~
단락 기호	^7	~7
등록 상표 기호	^r	~r
섹션 기호	^6	~6
상표 기호	^d	~d
열기 괄호 문자	(	√(
닫기 괄호 문자	)	√)
열기 중괄호 문자	{	√{
닫기 중괄호 문자	}	√}
열기 대괄호 문자	[	√[
닫기 대괄호 문자	]	√]
전각 대시	^_	~_
반각 대시	^=	~=
임의 하이픈	^~	~-
단어 잘림 방지 하이픈	^~	~~
표의 문자 공백	^(	~(
전각 공백	^분	~분
반각 공백	^>	~>
1/3 공백	^3	~3
1/4 공백	^4	~4
1/6 공백	^%	~%
강제 공백	^f	~f
1/10~1/16 공백	^	~
단어 잘림 방지 공백	^s	~s
단어 잘림 방지 공백(고정 폭)	^S	~S
1/5 공백	^<	~<
숫자 공백	^/	~/
구두점 공백	^.	~.
^ 클립보드 내용, 서식 있음	^c	~c

^ 클립보드 내용, 서식 없음	^C	~C
모든 큰따옴표	"	"
모든 작은따옴표	'	'
수직 큰따옴표	^"	~"
왼쪽 큰따옴표	^{	~{
오른쪽 큰따옴표	^}	~}
수직 작은따옴표	^'	~'
왼쪽 작은따옴표	^[	~[
오른쪽 작은따옴표	^]	~]
표준 캐리지 리턴	^b	~b
단 나누기	^M	~M
프레임 나누기	^R	~R
페이지 나누기	^P	~P
홀수 페이지 나누기	^L	~L
짝수 페이지 나누기	^E	~E
임의 줄바꿈	^k	~k
오른쪽 들여쓰기 탭	^y	~y
들여쓰기 위치	^i	~i
중첩 스타일 끝 위치	^s]	~s]
비연결자	^j	~j
*(단락 스타일) 머리글 실행 중 변수	^Y	~Y
*(문자 스타일) 머리글 실행 중 변수	^Z	~Z
* 사용자 정의 텍스트 변수	^u	~u
* 마지막 페이지 번호 변수	^T	~T
* 장 번호 변수	^H	~H
* 만든 날짜 변수	^S	~S
* 수정 날짜 변수	^o	~o
* 출력 날짜 변수	^D	~D
* 파일 이름 변수	^(소문자 L)	~(소문자 L)
* 모든 숫자	^9	\d
* 숫자가 아닌 모든 문자		\D
* 모든 글자	^\$	[\w]
* 모든 문자	^?	. ([바꿀 내용]에 마침표 삽입)
* 공백(공백 또는 탭)	^w	\s([바꿀 내용]에 공백 삽입)
* 공백이 아닌 모든 문자		\S

* 모든 단어 문자		\w
* 단어 문자가 아닌 모든 문자		\W
* 모든 대문자		\u
* 대문자가 아닌 모든 문자		\U
* 모든 소문자		\l
* 소문자가 아닌 모든 문자		\L
^ 찾은 모든 텍스트		\$0
찾은 텍스트 1-9		\$1(발견된 그룹의 숫자를 나타내고(예: \$3은 세 번째 그룹) 그룹은 괄호로 묶여 있음)
* 기본	^K	~K
* 단어 처음		\<
* 단어 끝		\>
* 단어 경계		\b
* 단어 경계의 반대편		\B
* 단락 처음		^
* 단락 끝 [위치]		\$
* 0 또는 1회		?
* 0회 이상		*
* 1회 이상		+
* 0 또는 1회(가장 짧은 일치)		??
* 0회 이상(가장 짧은 일치)		*?
* 1회 이상(가장 짧은 일치)		+?
* 하위 표현식 표시		()
* 하위 표현식 표시 안 함		(?:)
* 문자 세트		[]
* 또는		
* 뒤쪽을 살펴보고 일치하면, 참		(?<=)
* 뒤쪽을 살펴보고 일치하지 않으면, 거짓		(?<!)
* 앞쪽을 살펴보고 일치하면, 참		(?=)
* 앞쪽을 살펴보고 일치하지 않으면, 거짓		(?!)
* 대소문자 구분 안함 켜		(?i)
* 대소문자 구분 안함 끄		(?-i)
* 여러 줄 켜		(?분)
* 여러 줄 끄		(?-분)
* 단일 줄 켜		(?s)

* 단일 줄 끝		(?-s)
* 모든 영숫자		[[:영숫자:]]
* 모든 영문자		[[:알파:]]
* 모든 공백 문자, 공백 또는 탭		[[:blank:]]
* 모든 제어 문자		[[:제어문자:]]
* 모든 그래픽 문자		[[:그래프:]]
* 인쇄 가능한 모든 문자		[[:인쇄:]]
* 모든 구두점 문자		[[:구두점:]]
* 코드가 255 이상인 모든 문자(확장 문자 특성 클래스만 해당)		[[:유니코드:]]
* 모든 16진수 문자 0-9, a-f 및 A-F		[[:모든숫자:]]
* 모든 특정 글리프 세트 문자(예: a, à, á, â, ã, ä, å, A, Â, Á, Ã, Ä 및 Å)		[[=a=]]

*는 [찾을 내용] 상자에만 입력할 수 있으며 [바꿀 내용] 상자에는 입력할 수 없습니다.

^는 [바꿀 내용] 상자에만 입력할 수 있으며 [찾을 내용] 상자에는 입력할 수 없습니다.

더블바이트 문자 유형 변환

맨 위로

[찾기/바꾸기] 대화 상자를 사용하여 아시아 언어 텍스트의 문자 유형을 변환합니다.

1. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.
2. [음역] 탭을 클릭합니다.
3. 대화 상자의 아래쪽에 있는 [검색] 메뉴에서 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지 및 각주 등의 항목을 검색에 포함할지 여부를 결정합니다.
4. [찾을 내용]에서 문자 유형을 지정합니다.
5. [바꿀 내용]에 바꿀 문자 유형을 지정합니다. [바꿀 내용]에서 지정한 문자 유형에 따라 [바꿀 내용]의 일부 옵션을 사용하지 못할 수도 있습니다. 예를 들어, [찾을 내용] 칸에서 전각 히라가나를 선택하면 [바꿀 내용] 칸에서 전각 로마자 기호를 선택하지 못할 수 있습니다.
6. [다음 찾기] 단추를 클릭한 다음 [변경] 단추를 클릭합니다.

글리프 찾기 및 바꾸기

맨 위로

[찾기/바꾸기] 대화 상자의 [글리프] 섹션은 대체 글리프처럼 비슷한 다른 글리프와 같은 유니코드 값을 공유하는 글리프로 바꾸는 경우에 특히 유용합니다.

InDesign Secrets는 [Finding and Changing Glyphs\(글리프 찾기 및 바꾸기\)](#)에서 글리프 찾기 및 바꾸기에 대해 알기 쉬운 예를 제공합니다.

1. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.
2. 대화 상자의 아래쪽에 있는 [검색] 메뉴에서 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지 및 각주 등의 항목을 검색에 포함할지 여부를 결정합니다.
3. [글리프 찾기]에서 글리프가 있는 [글꼴 모음] 및 [글꼴 스타일]을 선택합니다.
[글꼴 모음] 메뉴에는 현재 문서의 텍스트에 적용된 글꼴만 표시됩니다. 사용되지 않는 스타일의 글꼴은 표시되지 않습니다.
4. 다음 중 하나를 수행하여 찾으려는 글리프를 [글리프] 상자에 입력합니다.
 - [글리프] 상자 옆에 있는 단추를 클릭한 다음 패널에서 글리프를 두 번 클릭합니다. 이 패널은 [글리프] 패널과 마찬가지로 방식으로 작동합니다.
 - [유니코드] 또는 [GID/CID]를 선택하고 글리프의 코드를 입력합니다.



다른 방법을 사용하여 찾으려는 글리프를 [글리프] 상자에 입력합니다. 문서 창에서 글리프를 선택하고 컨텍스트 메뉴에서 [찾기에서 선택한 글리프 불러오기]를 선택하거나, [글리프] 패널에서 글리프를 선택하고 컨텍스트 메뉴에서 [찾기에서 글리프 불러오기]를 선택합니다.

5. [글리프 변경]에서 검색할 글리프를 입력할 때 사용하는 방법으로 바꿀 글리프를 입력합니다.
6. [찾기]를 클릭합니다.
7. 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](최근에 발견된 글리프를 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또

는 [바꾸기/찾기](현재 항목을 변경하고 다음 결과를 검색하려는 경우)를 클릭합니다.

8. [완료]를 클릭합니다.

글꼴 찾기 및 바꾸기

맨 위로

[글꼴 찾기] 명령을 사용하여 문서 전체에 사용된 글꼴을 검색하고 표시할 수 있습니다. 그런 다음 가져온 그래픽에 사용된 글꼴을 제외한 글꼴을 시스템에서 지원하지 않는 다른 글꼴로 바꿀 수 있습니다. 텍스트 스타일의 일부인 글꼴도 바꿀 수 있습니다. 다음 사항에 주의하십시오.

- 글꼴 이름은 레이아웃에 사용할 때 한 번 나열되고 가져온 그래픽의 경우에는 매번 나열됩니다. 예를 들어, 동일한 글꼴을 레이아웃에 세 번 사용하고 가져온 그래픽에 세 번 사용하는 경우 글꼴 이름은 모든 레이아웃 인스턴스에 대해 한 번 표시되고 가져온 각 그래픽에 대해 세 번 표시됩니다. 따라서 [글꼴 찾기] 대화 상자에 모두 네 번 나열됩니다. 그래픽에 글꼴이 완전히 포함되어 있지 않은 경우 글꼴 이름이 [글꼴 찾기] 대화 상자에 나열되어 있지 않을 수 있습니다.
- 스토리 편집기 창에서는 [글꼴 찾기]를 사용할 수 없습니다.
- [글꼴 찾기] 대화 상자에는 Type 1 글꼴 , 가져온 이미지 , TrueType 글꼴 , OpenType 글꼴  및 누락된 글꼴  등 글꼴 종류나 글꼴 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다.
- 합성 글꼴은 찾거나 변경할 수 있지만 합성 글꼴의 일부인 구성 요소 글꼴은 변경할 수 없습니다.
- [문자] > [글꼴 찾기] 명령을 사용하면 페이지와 가져온 그래픽에 사용되는 글꼴을 분석하여 출력을 일관되게 유지할 수 있습니다. 특정 텍스트 특성, 문자 또는 스타일을 찾아 바꾸려는 경우에는 [편집] > [찾기/바꾸기] 명령을 사용합니다.

1. [문자] > [글꼴 찾기]를 선택합니다.

2. [문서의 글꼴] 목록에서 하나 이상의 글꼴 이름을 선택합니다.

3. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 목록에서 선택한 글꼴의 첫 번째 항목을 레이아웃에서 찾으려면 [처음부터 찾기]를 클릭합니다. 해당 글꼴이 사용된 텍스트가 보기로 이동합니다. 선택한 글꼴이 가져온 그래픽에 사용되고 있거나 목록에서 여러 글꼴을 선택한 경우에는 [처음부터 찾기] 단추를 사용할 수 없습니다.
- 목록에서 가져온 이미지 아이콘 으로 표시되는 글꼴을 사용하는 가져온 그래픽을 선택하려면 [그래픽 찾기]를 클릭합니다. 그러면 그래픽도 보기로 이동합니다. 선택한 글꼴이 레이아웃에만 사용되고 있거나 [문서의 글꼴] 목록에서 여러 글꼴을 선택한 경우에는 [그래픽 찾기] 단추를 사용할 수 없습니다.

4. 선택한 글꼴에 대한 자세한 내용을 보려면 [추가 정보]를 클릭합니다. 세부 사항을 숨기려면 [요약 정보]를 클릭합니다. 목록에서 여러 글꼴을 선택한 경우에는 [정보] 영역이 비어 있습니다.

선택한 그래픽의 파일에서 글꼴에 대한 정보를 제공하지 않는 경우 글꼴이 [알 수 없음]으로 표시될 수 있습니다. TIFF 이미지 같은 비트맵 그래픽의 글꼴은 목록에 표시되지 않습니다. 이러한 글꼴은 실제 문자가 아니기 때문입니다.

5. 글꼴을 바꾸려면 사용하려는 새 글꼴을 [바꾸기] 목록에서 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 글꼴의 항목을 하나만 변경하려면 [변경]을 클릭합니다. 여러 글꼴을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 해당 항목의 글꼴을 변경하고 다음 인스턴스를 찾으려면 [바꾸기/찾기]를 클릭합니다. 여러 글꼴을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

파일에 해당 글꼴이 더 나오지 않으면 [문서의 글꼴] 목록에서 글꼴 이름이 제거됩니다.

참고: 가져온 그래픽의 글꼴을 변경하려면 그래픽을 내보내는 데 원래 사용했던 프로그램에서 그래픽을 바꾸거나 [링크] 패널에서 링크를 업데이트합니다.

6. [변경]을 클릭한 경우 [다음 찾기]를 클릭하면 글꼴의 다음 인스턴스를 찾을 수 있습니다.

7. [완료]를 클릭합니다.

문서를 프리플라이트하는 동안 [글꼴 찾기] 대화 상자를 열 수 있습니다. [프리플라이트] 대화 상자에서 [글꼴] 탭으로 전환하고 [글꼴 찾기]를 클릭합니다.

 글꼴이 나타나는 시스템 폴더를 보려면 [글꼴 찾기] 대화 상자에서 해당 글꼴을 선택하고 [탐색기에 나타내기](Windows) 또는 [Finder에 나타내기](Mac OS)를 선택합니다.

쿼리를 사용하여 항목 찾기/바꾸기

맨 위로

쿼리를 사용하거나 구성하여 텍스트, 개체 및 글리프를 찾고 변경할 수 있습니다. 쿼리는 정의된 찾기 및 바꾸기 작업입니다. InDesign에서는 전화 번호 서식을 변경하는 등 구두점 서식 및 기타 유용한 액션을 변경하기 위한 여러 가지 사전 설정 쿼리를 제공합니다. 구성된 쿼리를 저장하면 다시 실행하거나 다른 사람과 공유할 수 있습니다.

쿼리를 사용하여 검색

1. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2. [쿼리] 목록에서 쿼리를 선택합니다.

쿼리는 유형별로 그룹화됩니다.

3. [검색] 메뉴에서 검색할 범위를 지정합니다.

검색 범위는 쿼리로 저장되지 않습니다.

4. [찾기]를 클릭합니다.

5. 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](최근에 발견된 텍스트나 구두점 표시를 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또는 [바꾸기/찾기](텍스트나 구두점 표시를 변경하고 검색을 계속하려는 경우)를 클릭합니다.

검색 쿼리를 선택한 후에는 검색 범위를 좁히도록 설정을 조정할 수 있습니다.

쿼리 저장

쿼리를 다시 실행하거나 다른 사람과 공유하려면 [찾기/바꾸기] 대화 상자에서 쿼리를 저장합니다. 저장한 쿼리의 이름은 [찾기/바꾸기] 대화 상자의 [쿼리] 목록에 표시됩니다.

1. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2. [텍스트], [GREGP] 또는 다른 탭을 선택하여 검색을 수행합니다.

3. [검색] 메뉴 아래에서 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지 및 각주 같은 항목을 검색에 포함할지 여부를 결정합니다.

위의 항목이 저장된 쿼리에 포함됩니다. 그러나 검색 범위는 쿼리에 저장되지 않습니다.

4. [찾을 내용]과 [바꿀 내용] 칸을 정의합니다. 자세한 내용은 검색용 메타 문자 및 GREGP 표현식을 사용하여 검색을 참조하십시오.

5. [찾기/바꾸기] 대화 상자에서 [쿼리 저장] 단추를 클릭하고 쿼리의 이름을 입력합니다.

기존 쿼리 이름을 사용하는 경우 기존 쿼리를 바꿀지 묻는 메시지가 표시됩니다. 기존 쿼리를 업데이트하려면 [예]를 클릭합니다.

쿼리 삭제

❖ [쿼리] 목록에서 쿼리를 선택하고 [쿼리 삭제] 단추를 클릭합니다.

쿼리 불러오기

사용자 정의된 쿼리가 XML 파일로 저장됩니다. 사용자 정의된 쿼리의 이름이 [찾기/바꾸기] 대화 상자의 [쿼리] 목록에 표시됩니다.

❖ 제공된 쿼리를 불러와 [쿼리] 목록에 표시하려면 쿼리 파일을 다음 중 적절한 위치에 복사합니다.

Mac OS Users\[사용자 이름]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[버전]\[언어]\Find-Change Queries\[쿼리 유형]

Windows XP Documents and Settings\[사용자 이름]\Application Data\Adobe\InCopy \[버전]\[언어]\Find-Change Queries\[쿼리 유형]

Windows Vista 및 **Windows 7** Users\[사용자 이름]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[버전]\[언어]\Find-Change Queries\[쿼리 유형]

기타 도움말 항목

[찾기/바꾸기 비디오](#)



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

각주

각주 만들기
각주 번호 및 레이아웃 변경
각주 삭제
각주 텍스트를 사용한 작업

각주 만들기

맨 위로

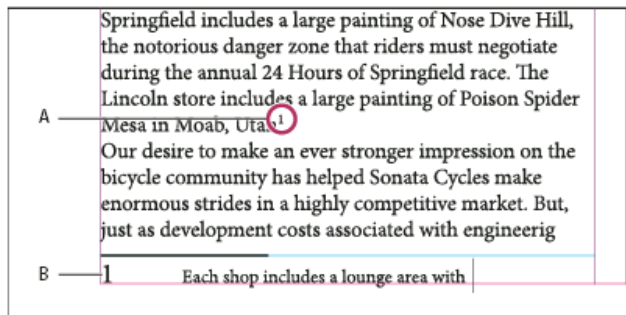
각주는 텍스트에 표시되는 각주 참조 번호와 단 아래쪽에 표시되는 각주 텍스트의 연결된 두 부분으로 구성됩니다. 각주를 직접 만들거나 Word 또는 RTF 문서에서 가져올 수 있습니다. 각주 번호는 문서에 각주를 추가할 때 자동으로 지정됩니다. 이 번호는 각 스토리별로 새로 시작됩니다. 각주의 번호 매기기 스타일, 모양 및 레이아웃을 제어할 수는 있지만 표나 각주 텍스트에는 각주를 추가할 수 없습니다.

각주 텍스트의 폭은 각주 참조 표시자가 포함된 단의 폭을 기준으로 하여 결정됩니다. 각주는 텍스트 프레임에서 단 공간을 지정할 수 없습니다.

InDesign에서는 미주를 만들 수 없습니다. 그러나, Bob Bringham은 [Endnotes in InDesign\(InDesign의 미주\)](#)에서 미주 만들기에 대한 해결 방법을 제공합니다. 변환된 Microsoft Word 문서의 미주에는 각주가 아닌 텍스트 서식이 지정됩니다.

각주 만들기예 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0218_kr을 참조하십시오.

1. 각주 참조 번호를 표시할 위치에 삽입점을 배치합니다.
2. [문자] > [각주 삽입]을 선택합니다.
3. 각주 텍스트를 입력합니다.



문서에 추가된 각주

A. 참조 번호 B. 각주 텍스트

레이아웃 보기에서 각주 텍스트를 입력하면 각주 영역이 확장되지만 텍스트 프레임의 크기는 그대로 유지됩니다. 각주 영역은 각주 참조가 포함된 줄에 이를 때까지 위쪽으로 확장됩니다. 이 지점에 이르면 가능한 경우 각주가 다음 페이지로 분할됩니다. 각주를 분할할 수 없는 경우 각주 영역에 포함할 수 있는 것보다 많은 텍스트를 추가하면 각주 참조가 포함된 줄이 다음 페이지로 이동하거나 넘침 아이콘이 나타납니다. 이러한 경우에는 텍스트 서식을 변경해야 합니다.

💡 삽입점이 각주에 있는 경우 [문자] > [각주 참조로 이동]을 선택하여 입력한 위치로 돌아갈 수 있습니다. 이 옵션을 자주 사용하는 경우에는 단축키를 만드는 것이 좋습니다.

각주 번호 및 레이아웃 변경

맨 위로

각주 번호와 레이아웃에 대한 변경 내용은 기존의 각주와 새 각주에 모두 적용됩니다.

참고: InCopy에서는 독립형 문서에 대해서만 각주 번호 매기기 및 레이아웃 옵션을 변경할 수 있습니다. InDesign 문서의 각주 설정은 InCopy에서 연결된(관리되는) 문서에 적용한 변경 내용을 오버라이드합니다.

1. [문자] > [문서 각주 옵션]을 선택합니다.
2. [번호 매기기 및 서식] 탭에서 적절한 옵션을 선택하여 참조 번호 및 각주 텍스트의 번호 매기기 설정과 서식 모양을 결정합니다.
3. [레이아웃] 탭을 클릭하고 페이지의 각주 섹션에 대한 모양을 제어하는 옵션을 선택합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

각주 번호 매기기 및 서식 옵션

[각주 옵션] 대화 상자의 [번호 매기기 및 서식] 섹션에는 다음과 같은 옵션이 제공됩니다.

번호 매기기 스타일 각주 참조 번호에 사용할 번호 매기기 스타일을 선택합니다.

시작 번호 스토리의 첫 번째 각주에 사용할 번호를 지정합니다. 문서의 각 스토리는 [시작 번호]에 지정된 동일한 번호로 시작합니다. 여러 문서가 포함된 책에서 페이지 번호가 계속 이어지는 경우에는 각주 번호도 이전 장에서 다음 장으로 계속 이어지도록 설정할 수 있습니다.

시작점 옵션은 특히 책에 있는 문서에 유용합니다. 각주 번호 매기기는 책의 여러 문서 간에 연결되지는 않습니다.

다음 단위로 번호 새로 매기기 문서 내에서 번호가 새로 시작하도록 만들려면 이 옵션을 선택하고 [페이지], [스프레드] 또는 [섹션]을 선택하여 각주 번호가 새로 시작되는 조건을 결정합니다. 별표(*)와 같은 일부 번호 매기기 스타일은 모든 페이지를 재설정할 때 유용합니다.

다음 위치에 접두어/접미어 표시 이 옵션을 선택하면 각주 참조나 각주 텍스트 또는 두 가지 모두에 접두어나 접미어를 표시할 수 있습니다. 접두어는 숫자 앞(예: [1]에 표시되고 접미어는 숫자 뒤(예: 1])에 표시됩니다. 이 옵션은 문자 내에 각주를 배치하는 경우에 특히 유용합니다(예: [1]). 하나 이상의 문자를 입력하거나 [접두어], [접미어] 또는 두 가지 모두에 대한 옵션을 선택합니다. 특수 문자를 선택하려면 [접두어] 및 [접미어] 컨트롤 옆에 있는 아이콘을 클릭하여 메뉴를 표시합니다.

💡 각주 참조 번호가 선행 텍스트에 너무 가까이 배치된 경우에는 공백 문자 하나를 접두어로 추가하여 보기 좋게 표시할 수 있습니다. 참조 번호에 문자 스타일을 적용할 수도 있습니다.

위치 이 옵션은 각주 참조 번호의 모양을 결정합니다. 이 모양은 기본적으로 루비입니다. 문자 스타일을 사용하여 참조 번호의 위치를 지정할 때는 [일반 적용]을 선택하는 것이 좋습니다.

문자 스타일 각주 참조 번호의 서식을 지정하기 위한 문자 스타일을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 위 첨자를 사용하는 대신 기중선이 올라간 일반 위치의 문자 스타일을 사용할 수 있습니다. 메뉴에는 [문자 스타일] 패널에서 사용할 수 있는 문자 스타일이 표시됩니다.

단락 스타일 문서의 모든 각주에 대한 각주 텍스트 서식을 지정하는 단락 스타일을 선택할 수 있습니다. 메뉴에는 [단락 스타일] 패널에서 사용할 수 있는 단락 스타일이 표시됩니다. 기본적으로 사용되는 스타일은 [기본 단락]입니다. [기본 단락] 스타일의 모양은 문서에 대한 기본 글꼴 설정의 모양과 다를 수 있습니다.

구분 기호 구분 기호는 각주 번호와 각주 텍스트의 시작 부분 사이에 나타나는 공백을 결정합니다. 구분 기호를 변경하려면 먼저 기존의 구분 기호를 선택하거나 삭제한 다음 새 구분 기호를 선택합니다. 여기에는 여러 문자가 포함될 수 있습니다. 공백 문자를 삽입하려면 전각 공백을 나타내는 ^m과 같은 적절한 메타 문자를 사용합니다.

각주 레이아웃 옵션

[각주 옵션] 대화 상자의 [레이아웃] 섹션에는 다음과 같은 옵션이 제공됩니다.

첫 번째 각주 앞의 최소 간격 이 옵션은 단의 맨 아래와 첫 번째 각주 행 사이의 최소 간격 크기를 결정합니다. 이 값으로 음수를 사용할 수는 없습니다. 각주 단락의 [이전 공백] 설정은 모두 무시됩니다.

각주 간 간격 이 옵션은 한 단에서 한 각주의 마지막 단락과 다음 각주의 첫 번째 단락 사이의 거리를 결정합니다. 이 값으로 음수를 사용할 수는 없습니다. 각주 단락의 [이전 공백/이후 공백] 값은 각주에 여러 단락이 포함되어 있는 경우에만 적용됩니다.

첫 번째 기준선 오프셋 이 옵션은 각주 영역의 시작 위치(기본적으로 각주 구분선이 나타나는 위치)와 각주 텍스트의 첫 번째 줄 사이의 거리를 결정합니다.

텍스트의 맨 아래에 스토리 끝 각주 배치 마지막 단의 각주를 스토리의 마지막 프레임에 있는 텍스트 바로 아래에 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 스토리의 마지막 프레임에 있는 모든 각주가 단의 아래쪽에 나타납니다.

각주 분할 허용 이 옵션을 선택하면 각주의 양이 해당 단에서 각주에 사용할 수 있는 공간을 초과하는 경우 각주가 여러 단으로 분할되도록 만들 수 있습니다. 분할을 허용하지 않으면 각주 참조 번호가 포함된 줄이 다음 단으로 이동하거나 텍스트가 넘치게 됩니다.

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. ¹ Our desire to make an ever stronger on	and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is available and has been posted on our Web site. We are also completing a report in the next month. Interested stockholders are encouraged to contact the company. The company has completed. Keeping the
1 Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

여러 단으로 분할된 각주

💡 [각주 분할 허용]을 설정한 경우에도 개별 각주가 분할되지 않도록 만들 수 있습니다. 삽입점을 각주 텍스트에 배치하고 [단락] 패널 메뉴에서 [유지 옵션]을 선택한 다음 [줄 분할 금지] 및 [단락의 모든 줄] 옵션을 선택하면 됩니다. 각주에 여러 단락이 포함된 경우에는 각주 텍스트의 첫 번째 단락에서 [다음 줄 유지: X 줄] 옵션을 사용합니다. [문자] > [줄바꿈 문자 삽입] > [단 나누기]를 선택하여 각주를 분할할 위치를 지정할 수 있습니다.

위쪽 경계선 각주 텍스트 위에 나타나는 각주 구분선의 위치와 모양을 지정합니다. 구분선은 별도 프레임에서 계속되는 모든 각주 텍스트의 위에도 표시됩니다. 메뉴의 [단의 첫 번째 각주] 또는 [연속된 각주] 중에서 선택한 옵션에 따라 해당 항목에 적용됩니다. 이러한 옵션은 단락 경계선을 지정할 때 나타나는 옵션과 유사합니다. 각주 구분선을 제거하려면 [경계선 표시]를 선택 해제합니다.

각주 삭제

맨 위로

❖ 각주를 삭제하려면 텍스트에 표시된 각주 참조 번호를 선택한 다음 백스페이스 키나 Delete 키를 누릅니다. 각주 텍스트만 삭제하는 경우 각주 참조 번호와 각주 구조는 그대로 유지됩니다.

각주 텍스트를 사용한 작업

맨 위로

각주 텍스트를 편집할 때 주의할 사항은 다음과 같습니다.

삽입점이 각주 텍스트에 있는 경우 편집 모두 선택 을 선택하면 해당 각주의 텍스트는 모두 선택되지만 다른 각주 또는 텍스트는 선택되지

[]>[]

않습니다.

- 화살표 키를 사용하면 각주 사이를 이동할 수 있습니다.
- [교정쇄 보기] 또는 [스토리 보기]에서 각주 아이콘을 클릭하면 각주를 확장하거나 축소할 수 있습니다. 각주를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 **Ctrl** 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 [모든 각주 확장] 또는 [모든 각주 축소]를 선택하여 모든 각주를 확장하거나 축소할 수 있습니다.
- 문자 및 단락 서식을 선택하고 각주 텍스트에 적용할 수 있습니다. 각주 참조 번호의 모양을 선택하고 변경할 수도 있지만 가능하면 [문서 각주 옵션] 대화 상자를 사용하는 것이 좋습니다.
- 각주 참조 번호가 포함된 텍스트를 오리거나 복사하면 각주 텍스트도 클립보드에 추가됩니다. 텍스트를 다른 문서에 복사하면 새 문서의 번호 매기기 및 레이아웃 모양 특성이 복사한 텍스트의 각주에 사용됩니다.
- 각주 텍스트의 시작 위치에서 각주 번호를 실수로 삭제한 경우 각주 텍스트의 시작 부분에 삽입점을 배치하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 **Control** 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [특수 문자 삽입] > [표시자] > [각주 번호]를 선택하여 각주 번호를 다시 추가할 수 있습니다.
- 텍스트 감싸기는 각주 텍스트에 적용되지 않습니다.
- 각주 참조 표시자가 포함된 단락에서 오버라이드 및 문자 스타일을 지우면 [문서 각주 옵션] 대화 상자에서 적용한 각주 참조 번호의 특성이 제거됩니다.

기타 도움말 항목

[각주 만들기 비디오](#)



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

글리프 및 특수 문자

글리프 패널 개요

글리프 및 특수 문자 삽입

사용자 정의 글리프 세트 만들기 및 편집

따옴표 사용

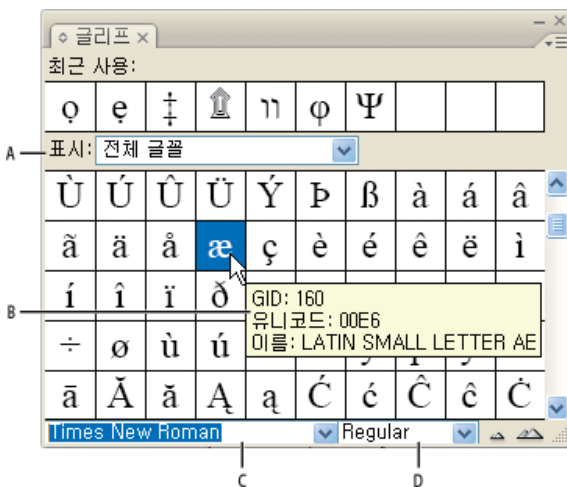
공백 문자 삽입

Adobe SING Glyphlet Manager 정보

글리프 패널 개요

맨 위로

[글리프] 패널에서 글리프를 입력합니다. 이 패널을 처음 열면 커서가 있는 위치의 글꼴로 글리프가 표시되지만 다른 글꼴을 보거나 해당 글꼴의 문자 스타일(예: [밝게], [보통] 또는 [볼드체])을 볼 수 있으며, 패널에 해당 글꼴의 글리프 하위 세트(예: 산술 기호, 숫자 또는 구두점 기호)를 표시할 수 있습니다.



글리프 패널

A. 글리프 하위 세트 표시 B. 도구 설명 C. 글꼴 목록 D. 글꼴 스타일

글리프 위에서 포인터를 움직이면 도구 설명에서 CID/GID 값, 유니코드 값 및 이름을 읽을 수 있습니다.

글리프 패널 열기

❖ [문자] > [글리프] 또는 [창] > [문자 및 표] > [글리프]를 선택합니다.

글리프 패널 보기 변경

- [글리프] 패널에서 “글리프”라는 단어 왼쪽에 있는 순환 위젯을 클릭하여 패널의 보기를 변경합니다. 위젯을 클릭하면 축소된 패널, 전체 패널 및 최근에 사용된 글리프가 없는 패널 등의 보기가 차례대로 나타납니다.
- [글리프] 패널의 오른쪽 아래 모퉁이에서 [확대] 또는 [축소] 단추를 클릭합니다.
- 오른쪽 아래 모퉁이를 드래그하여 [글리프] 패널의 크기를 조정합니다.

표시되는 글리프 필터

❖ [표시] 목록에서 다음 중 하나를 수행하여 [글리프] 패널에 표시할 글리프를 결정합니다.

- [전체 글꼴]을 선택하여 글꼴에 사용할 수 있는 모든 글리프를 표시합니다.
- [전체 글꼴] 아래에서 옵션을 선택하여 목록의 범위를 글리프 하위 세트로 좁힙니다. 예를 들어, [구두점]을 선택하면 구두점 글리프만 표시되고 [산술 기호]를 선택하면 산술 기호만 선택할 수 있도록 범위가 좁혀집니다.

글리프 패널에서 글리프 정렬

❖ [CID/GID별] 또는 [유니코드별]을 선택하여 [글리프] 패널에서 글리프를 정렬하는 방법을 결정합니다.

글리프 및 특수 문자 삽입

맨 위로

글리프는 특정 형태의 문자입니다. 예를 들어, 특정 글꼴에서 대문자 A는 스와시 및 작은 대문자 같은 여러 형태로 사용할 수 있습니다. [글리프] 패널을 사용하면 글꼴에 정의된 글리프를 찾을 수 있습니다.

Adobe Caslon™ Pro와 같은 OpenType 글꼴에서는 여러 표준 문자에 대해 다양한 글리프를 제공합니다. [글리프] 패널을 사용하면 이러한 대체 글리프를 문서에 삽입할 수 있습니다. [글리프] 패널에서 장식, 스와시, 분수 및 합자와 같은 OpenType 특성을 보고 삽입할 수도 있습니다.

특수 문자 삽입하기

전각 대시와 반각 대시, 등록 상표 기호 및 줄임표 등 공통적으로 사용되는 문자를 삽입할 수 있습니다.

1. [문자 도구]를 사용하여 문자를 삽입할 삽입점의 위치를 지정합니다.
2. [문자] > [특수 문자 삽입]을 선택한 다음 메뉴의 범주에서 옵션을 선택합니다.

반복하여 자주 사용하는 특수 문자가 특수 문자 목록에 표시되지 않으면 글리프 세트를 만들고 이 문자를 추가합니다.

지정된 글꼴의 글리프 삽입

1. [문자 도구]로 문자를 입력할 부분을 클릭하여 삽입점을 놓습니다.
2. [문자] > [글리프]를 선택하여 [글리프] 패널을 표시합니다.
3. [글리프] 패널에서 다른 문자 세트를 표시하려면 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 다른 글꼴 및 문자 스타일이 제공되는 경우 이를 선택합니다. [표시] 메뉴에서 [전체 글꼴]을 선택합니다. 또는 OpenType 글꼴을 선택한 경우 여러 가지 OpenType 범주 중에서 선택합니다.
 - [표시] 메뉴에서 사용자 정의 글리프 세트를 선택합니다. 자세한 내용은 사용자 정의 글리프 세트 만들기 및 편집을 참조하십시오.
4. 삽입할 글리프가 나타날 때까지 문자를 따라 스크롤합니다. OpenType 글꼴을 선택한 경우 글리프 상자를 클릭한 상태로 유지하여 대체 글리프의 팝업 메뉴를 표시할 수 있습니다.
5. 삽입할 문자를 두 번 클릭합니다. 텍스트 삽입점에 해당 문자가 나타납니다.

최근에 사용한 글리프 삽입

InCopy에서는 사용자가 이전에 삽입한 35개의 각 글리프를 추적하여 [글리프] 패널의 첫 번째 행에 있는 [최근 사용] 아래에서 사용할 수 있도록 합니다. 첫 번째 행에 35개의 글리프를 모두 표시하려면 패널을 확장해야 합니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

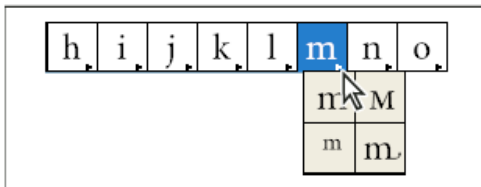
- [최근 사용] 아래에서 글리프를 두 번 클릭합니다.
- [표시] 목록에서 [최근 사용]을 선택하여 [글리프] 패널의 주요 부분에 최근에 사용한 글리프를 모두 표시한 다음 글리프를 두 번 클릭합니다.

최근에 사용한 글리프 지우기

- [최근 사용] 섹션에서 선택한 글리프를 지우려면 [최근 사용] 섹션에서 글리프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows®)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [최근 사용에서 글리프 삭제]를 선택합니다.
- 최근에 사용한 글리프를 모두 지우려면 [모든 최근 사용 지우기]를 선택합니다.

문자를 대체 글리프로 바꾸기

문자에 대체 글리프가 포함된 경우 [글리프] 패널의 오른쪽 아래 모퉁이에 삼각형 아이콘과 함께 표시됩니다. [글리프] 패널에서 문자를 클릭하고 눌러 대체 글리프의 팝업 메뉴를 표시하거나, [글리프] 패널에서 대체 글리프를 표시할 수 있습니다.



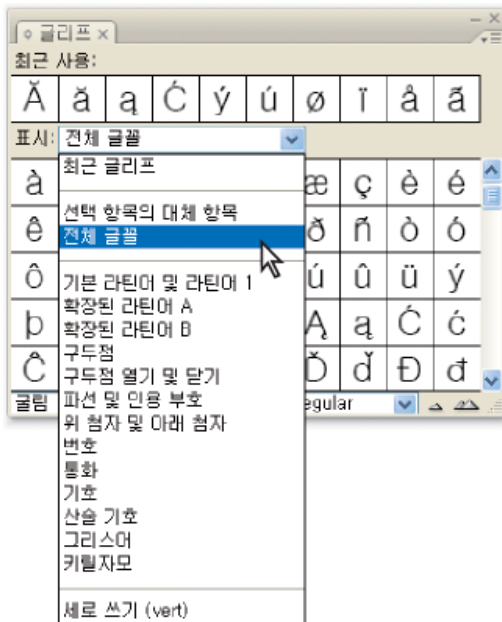
OpenType 글꼴에서 대체 글리프 선택

1. [문자] > [글리프]를 선택하여 [글리프] 패널을 표시합니다.
2. [표시] 목록에서 [선택 항목의 대체 항목]을 선택합니다.
3. [문자 도구]를 사용하여 문서에서 문자를 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 수행하여 문서에서 선택한 문자를 바꿉니다.
 - [글리프] 패널에서 글리프를 두 번 클릭합니다.
 - 메뉴에서 글리프를 선택합니다.

글리프 패널에 OpenType 글리프 특성 표시

[글리프] 패널에는 사용자가 쉽게 선택할 수 있도록 선택한 OpenType 특성의 문자만 표시됩니다. [글리프] 패널의 [표시] 메뉴에서 여러 가지 옵션을 선택할 수 있습니다.

참고: 이러한 옵션과 선택한 텍스트에 형식을 적용할 수 있도록 [글리프] 패널 메뉴에 나타나는 옵션을 혼동하지 마십시오. 자세한 내용은 **OpenType** 글꼴 특성 적용을 참조하십시오.



글리프 패널의 표시 메뉴 옵션

1. [글리프] 패널의 글꼴 목록에서 **OpenType** 글꼴을 선택합니다.
2. [보기] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

표시되는 옵션은 선택하는 글꼴에 따라 다릅니다. **OpenType** 글꼴 특성을 적용에 대한 자세한 내용은 **OpenType** 글꼴 특성 적용을 참조하십시오. **OpenType** 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr을 참조하십시오.

텍스트에서 대체 글리프 강조 표시

1. [편집] > [환경 설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.
2. [대체 글리프]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 텍스트의 대체 글리프가 인쇄되지 않는 노란색으로 강조 표시됩니다.

사용자 정의 글리프 세트 만들기 및 편집

맨 위로

글리프 세트는 하나 이상의 글꼴에 대한 글리프의 명명된 컬렉션입니다. 일반적으로 사용되는 글리프를 글리프 세트에 저장하면 글리프를 사용해야 할 때마다 찾을 필요가 없습니다. 글리프 세트는 특정 문서에 첨부되지 않고 공유할 수 있는 별도의 파일에 다른 **InDesign** 환경 설정과 함께 저장됩니다.

글꼴을 추가된 글리프와 함께 기억할지 여부를 결정할 수 있습니다. 글꼴을 기억해 두면 다른 글꼴로 표시되지 않을 수도 있는 **Dingbat** 문자로 작업하는 경우 등에 유용합니다. 글리프의 글꼴을 기억했지만 글꼴이 누락된 경우에는 [글리프] 패널이나 [글리프 세트 편집] 대화 상자에 글꼴의 사각형이 분홍색으로 나타납니다. 추가된 글리프와 함께 글꼴을 기억하지 않은 경우에는 글리프 옆에 "u"가 나타납니다. 이는 글꼴의 유니코드 값으로 글리프의 모양이 결정됨을 나타냅니다.

사용자 정의 글리프 세트 만들기

1. [문자] > [글리프]를 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [글리프] 패널 메뉴에서 [새 글리프 세트]를 선택합니다.
 - [글리프] 패널에서 컨텍스트 메뉴를 열고 [새 글리프 세트]를 선택합니다.
3. 글리프 세트의 이름을 입력합니다.
4. 글리프 세트에 글리프를 추가할 삽입 순서를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

맨 앞에 삽입 새 글리프가 각각 세트의 맨 앞에 표시됩니다.

끝에 추가 새 글리프가 각각 세트의 맨 뒤에 표시됩니다.

유니코드 순서 모든 글리프가 해당 유니코드 값의 순서대로 표시됩니다.
5. 글리프를 사용자 정의 세트에 추가하려면 [글리프] 패널의 아래쪽에서 글리프가 포함된 글꼴을 선택하고 글리프를 클릭하여 선택합니다. 그런 다음 [글리프] 패널 메뉴의 [글리프 세트에 추가] 메뉴에서 사용자 정의 글리프 세트의 이름을 선택합니다.

사용자 정의 글리프 세트 보기

- ❖ [글리프] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표시] 목록에서 글리프 세트를 선택합니다.
- [글리프 패널] 메뉴에서 [글리프 세트 보기]를 선택한 다음 글리프 세트 이름을 선택합니다.

사용자 정의 글리프 세트 편집

1. [글리프] 패널 메뉴에서 [글리프 세트 편집]을 선택한 다음 사용자 정의 글리프 세트를 선택합니다.
2. 편집하려는 글리프를 선택하고 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - 글리프를 해당 글꼴에 바인딩하려면 [글꼴과 글리프 함께 기억]을 선택합니다. 글리프의 글꼴이 글리프와 함께 기억된 경우 이 글리프를 문서의 선택된 텍스트에 삽입할 때 해당 텍스트에 적용된 글꼴이 무시됩니다. 또한 [글리프] 패널 자체에 지정된 글꼴도 무시됩니다. 이 옵션을 선택 해제하면 현재 글꼴의 유니코드 값이 사용됩니다.
 - 추가 글리프를 보려면 다른 글꼴이나 스타일을 선택합니다. 글꼴에 글리프가 정의되지 않은 경우에는 다른 글꼴을 선택할 수 없습니다.
 - 사용자 정의 글리프 세트에서 글리프를 제거하려면 [세트에서 삭제]를 선택합니다.
 - 글리프가 세트에 추가되는 순서를 변경하려면 [삽입 순서] 옵션을 선택합니다. 글리프 세트를 만들었을 때 [맨 앞에 삽입] 또는 [끝에 추가]가 선택되어 있으면 [유니코드 순서]를 사용할 수 없습니다.

사용자 정의 글리프 세트에서 글리프 삭제

1. [글리프] 패널의 [표시] 메뉴에서 [사용자 정의 글리프 세트]를 선택합니다.
2. 글리프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [세트에서 글리프 삭제]를 선택합니다.

사용자 정의 글리프 세트 삭제

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [글리프] 패널 메뉴에서 [글리프 세트 삭제]를 선택합니다.
 - 컨텍스트 메뉴에서 [글리프 세트 삭제]를 선택합니다.
2. 사용자 정의 글리프 세트의 이름을 클릭합니다.
3. [예]를 클릭하여 확인합니다.

글리프 세트 저장 및 불러오기

사용자 정의 글리프 세트는 **Presets** 폴더의 하위 폴더인 **Glyph Sets** 폴더에 있는 파일에 저장됩니다. 글리프 세트 파일을 다른 컴퓨터로 복사할 수 있으며, 이 경우 다른 사람도 사용자 정의 글리프 세트를 사용할 수 있게 됩니다. 글리프 세트 파일을 다음 폴더에서 복사하거나 다음 폴더로 복사하여 다른 사람과 공유합니다.

Mac OS Users[사용자 이름]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[버전][언어]\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings[사용자 이름]\Application Data\Adobe\InCopy \[버전][언어]\Glyph Sets

Windows Vista 및 Windows 7 Users[사용자 이름]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[버전][언어]\Glyph Sets

따옴표 사용

맨 위로

언어별로 각각 다른 따옴표를 지정할 수 있습니다. [환경 설정] 대화 상자의 [문자] 섹션에서 [굵은 따옴표 사용] 옵션을 선택한 경우 텍스트를 입력할 때 이 따옴표 문자가 자동으로 나타납니다.

사용할 따옴표 지정

1. [편집] > [환경 설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.
2. [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다.
3. 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - [이중 인용 부호]에서 따옴표 쌍을 선택하거나 사용하려는 문자 쌍을 입력합니다.
 - [단일 인용 부호]에서 따옴표 쌍을 선택하거나 사용하려는 문자 쌍을 입력합니다.

수직 따옴표 삽입

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] > [특수 문자 삽입] > [따옴표] > [수직 큰따옴표] 또는 [수직 작은따옴표(아포스트로피)]를 선택합니다.
- [환경 설정] 대화 상자의 [문자] 섹션에서 [굵은 따옴표 사용] 옵션을 선택 해제한 다음 따옴표나 아포스트로피를 입력합니다.

💡 피트, 각분 또는 시간의 분을 나타낼 때 자주 사용되는 문자는 프라임 기호입니다. 이 기호는 경사진 아포스트로피처럼 생겼습니다. 인치, 각초 또는 시간의 초를 나타낼 때 자주 사용되는 문자는 이중 프라임 기호입니다. 이 기호는 아포스트로피나 큰 따옴표와는 다릅니다. 일부 글꼴에는 프라임 및 이중 프라임 기호가 포함되어 있습니다. 이러한 기호를 삽입하려면 [글리프] 패널을 사용합니다. 글꼴에 프라임 또는 이중 프라임 기호가 없는 경우에는 굵은 따옴표를 삽입한 다음 기움임꼴로 표시합니다.

공백 문자 삽입

공백 문자는 문자 사이에 표시되는 빈 공간입니다. 두 단어가 행의 끝에서 잘리는 것을 방지하는 등 여러 가지 목적으로 공백 문자를 사용할 수 있습니다.

1. [문자 도구]를 사용하여 특정 분량의 공백을 삽입할 삽입점의 위치를 지정합니다.
2. [문자] > [공백 삽입]을 선택한 다음 컨텍스트 메뉴에서 [전각 공백] 같은 공백 옵션 중 하나를 선택합니다.

 [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 공백 문자를 대표하는 기호가 나타납니다.

공백 옵션

[문자] > [공백 삽입] 메뉴에 다음 옵션이 나타납니다.

표의 문자 공백  아시아 언어의 전각 문자를 기본으로 하는 공백입니다. 다른 전각 문자와 마찬가지로 다음 줄까지 감싸게 됩니다.

전각 공백  문자의 크기와 폭이 동일합니다. 12포인트 문자의 경우 전각 공백의 폭은 12포인트입니다.

반각 공백  폭이 전각 공백의 절반입니다.

단어 잘림 방지 공백  스페이스바를 누를 때와 늘어나는 폭이 같으며, 행이 공백 문자에서 나뉘지지 않도록 방지합니다.

단어 잘림 방지 공백(고정 폭)  고정 폭 공백은 행이 공백 문자에서 나뉘지지 않도록 방지하지만 균등 배치된 텍스트를 확장하거나 축소하지는 않습니다. 고정 폭 공백은 InCopy CS2에 삽입된 단어 잘림 방지 공백 문자와 같습니다.

1/3 공백  폭이 전각 공백의 1/3입니다.

1/4 공백  폭이 전각 공백의 1/4입니다.

1/6 공백  폭이 전각 공백의 1/6입니다.

강제 공백  완전히 균등 배치된 단락의 마지막 행에 다양한 크기의 공백을 추가합니다. 마지막 행의 텍스트를 균등하게 정렬하는 데 유용합니다. 자세한 내용은 균등 배치 설정 변경을 참조하십시오.

1/10~1/16 공백  폭이 전각 공백의 1/24입니다.

1/5 공백  폭이 전각 공백의 1/8입니다. 1/5 공백을 전각 대시나 반각 대시 옆에 사용할 수도 있습니다.

숫자 공백  해당 서체의 숫자와 폭이 동일합니다. 숫자 공백을 사용하면 재무 표에 숫자를 쉽게 정렬할 수 있습니다.

구두점 공백  해당 서체의 느낌표, 마침표 또는 콜론과 폭이 동일합니다.

Adobe SING Glyphlet Manager 정보

Adobe SING Glyphlet Manager는 글리프릿을 설치 및 검색하는 유틸리티입니다. 이것은 Adobe Creative Suite 5에 포함되어 있지 않습니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

하이퍼링크

하이퍼링크 패널 개요
하이퍼링크 만들기
하이퍼링크 관리

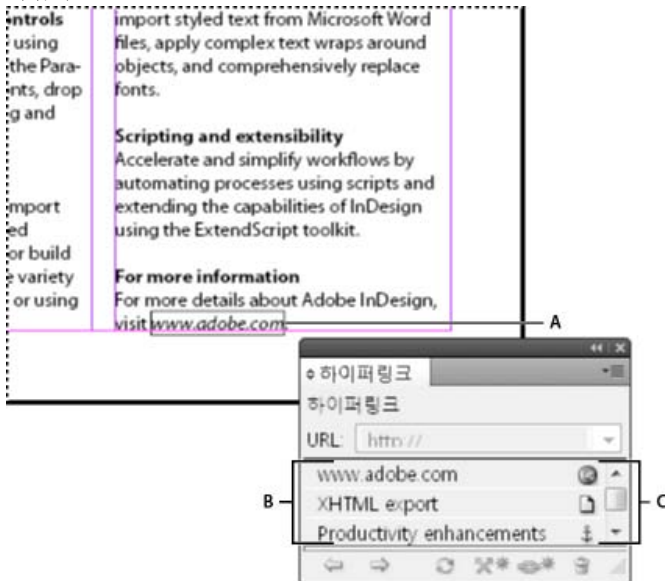
하이퍼링크 패널 개요

맨 위로

InDesign에서 Adobe PDF 또는 SWF로 내보낼 때 사용자가 링크를 클릭하여 동일한 문서의 다른 위치나 다른 문서 또는 웹 사이트로 이동할 수 있도록 하이퍼링크를 만들 수 있습니다. InCopy에서 PDF 또는 SWF로 내보낸 하이퍼링크는 활성화되지 않습니다.

소스는 하이퍼링크가 지정된 텍스트 또는 하이퍼링크가 지정된 그래픽이고, 대상은 하이퍼링크를 통해 이동할 수 있는 URL, 파일, 전자 우편 주소, 페이지, 텍스트 앵커 또는 공유 대상입니다. 소스 하나에서 이동할 수 있는 대상은 하나뿐이지만 동일한 대상으로 이동하는 소스는 여러 개일 수 있습니다.

참고: 소스 텍스트가 대상 텍스트에서 생성되도록 하려면 하이퍼링크를 추가하는 대신 상호 참조를 삽입하십시오. 자세한 내용은 상호 참조를 참조하십시오.



하이퍼링크

A. 하이퍼링크 소스 B. 현재 문서의 하이퍼링크 목록 C. 하이퍼링크 상태 아이콘

하이퍼링크 패널 열기

- [창] > [하이퍼링크]를 선택합니다.
- [창] > [문자 및 표] > [상호 참조]를 선택합니다.

하이퍼링크 패널에서 하이퍼링크 정렬

❖ [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [정렬]을 선택하고 다음 중 원하는 옵션을 선택합니다.

수동으로 하이퍼링크를 문서에 추가된 순서대로 표시합니다.

이름별 하이퍼링크를 사전순으로 표시합니다.

유형별 하이퍼링크를 유사한 유형 그룹별로 표시합니다.

축소된 행에 하이퍼링크 표시

❖ [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [패널 행 높이 줄임]을 선택합니다.

하이퍼링크 만들기

맨 위로

페이지, URL, 텍스트 앵커, 전자 우편 주소 및 파일에 대한 하이퍼링크를 만들 수 있습니다. 다른 문서의 페이지 또는 텍스트 앵커에 대한 하이퍼링크를 만드는 경우 내보낸 파일이 동일한 폴더에 나타나도록 해야 합니다.

💡 하이퍼링크를 표시하거나 숨기려면 보기 추가 하이퍼링크 표시 또는 하이퍼링크 숨기기 를 선택합니다



웹 페이지에 하이퍼링크 만들기(URL)

💡 하이퍼링크에 사용할 문자 스타일을 만들 수 있습니다. 하이퍼링크에는 밑줄이 표시된 파란색 텍스트 서식이 지정되는 경우가 많습니다.

- ## 파일에 하이퍼링크 만들기

전자 우편 메시지에 하이퍼링크 만들기

- ## 페이지에 하이퍼링크 만들기

121

- 대상 창에 있는 현재 페이지의 폭 또는 높이대로 표시하려면 [폭에 맞추기] 또는 [높이에 맞추기]를 선택합니다.
- 페이지의 텍스트와 그래픽이 창의 폭에 맞도록 페이지를 표시하려면 [표시 내용에 맞추기]를 선택합니다. 이때 여백은 일반적으로 표시되지 않습니다.
- 조회자가 하이퍼링크를 클릭할 때 사용하는 확대 레벨로 대상 창을 표시하려면 [확대/축소 설정 유지]를 선택합니다.

7. 모양 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

하이퍼링크 대상 만들기

텍스트 앵커에 대한 하이퍼링크 또는 상호 참조를 만드는 경우에만 하이퍼링크 대상을 만들면 됩니다. 텍스트 앵커는 선택한 텍스트 또는 삽입점 위치를 가리킬 수 있습니다. 그런 다음 하이퍼링크 대상을 가리키는 하이퍼링크 또는 상호 참조를 만듭니다. 페이지 및 URL에 대해서도 하이퍼링크 대상을 만들 수 있지만 링크에 대해서는 대상을 만들지 않아도 됩니다.

만든 하이퍼링크 대상은 [하이퍼링크] 패널에 나타나는 것이 아니라 하이퍼링크를 만들거나 편집할 때 표시되는 대화 상자에 나타납니다.

1. 텍스트 앵커를 만드는 경우 [문자 도구]를 사용하여 앵커로 지정할 위치에 삽입점을 배치하거나 텍스트 범위를 선택합니다.
마스터 페이지의 텍스트에는 앵커 대상을 설정할 수 없습니다.
2. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [새 하이퍼링크 대상]을 선택합니다.
3. [유형] 메뉴에서 [텍스트 앵커]를 선택합니다. 텍스트 앵커의 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

텍스트 앵커에 하이퍼링크 만들기

1. 하이퍼링크의 소스로 지정할 텍스트, 프레임 또는 그래픽을 선택합니다.
2. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [새 하이퍼링크]를 선택하거나 [하이퍼링크] 패널의 아래쪽에 있는 [새 하이퍼링크 만들기] 단추를 클릭합니다.
3. [연결 대상] 메뉴에서 [텍스트 앵커]를 선택합니다.
4. [문서]에서 이동할 대상이 들어 있는 문서를 선택합니다. 이 팝업 메뉴에는 이전에 저장한 문서 중 현재 열려 있는 모든 문서가 표시됩니다. 찾는 문서가 열려 있지 않으면 팝업 메뉴에서 [찾아보기]를 선택하고 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.
5. [텍스트 앵커] 메뉴에서 만들어 놓은 텍스트 앵커 대상을 선택합니다.
6. 하이퍼링크 모양 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

공유 대상에 하이퍼링크 만들기

하이퍼링크는 만드는 동안 [연결 대상] 메뉴에서 [공유 대상]을 선택하면 명명된 대상을 지정할 수 있습니다. URL, 파일 또는 전자 우편 주소에 대한 하이퍼링크를 만드는 동안 [URL] 텍스트 상자를 사용하여 URL을 추가하거나 [공유 하이퍼링크 대상]을 선택하면 대상의 이름이 지정됩니다.

1. 하이퍼링크의 소스로 지정할 텍스트, 프레임 또는 그래픽을 선택합니다.
2. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [새 하이퍼링크]를 선택하거나 [하이퍼링크] 패널의 아래쪽에 있는 [새 하이퍼링크 만들기] 단추를 클릭합니다.
3. [새 하이퍼링크] 대화 상자의 [연결 대상] 메뉴에서 [공유 대상]을 선택합니다.
4. [문서]에서 이동할 대상이 들어 있는 문서를 선택합니다. 이 팝업 메뉴에는 이전에 저장한 문서 중 현재 열려 있는 모든 문서가 표시됩니다. 찾는 문서가 열려 있지 않으면 팝업 메뉴에서 [찾아보기]를 선택하고 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.
5. [이름] 메뉴에서 대상을 선택합니다.
6. 하이퍼링크 모양 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

하이퍼링크 모양 옵션

모양 옵션에 따라 내보낸 PDF 또는 SWF 파일에 포함된 하이퍼링크 또는 상호 참조 소스의 모양이 결정됩니다. [보기] > [추가] > [하이퍼링크 표시]를 선택하면 InDesign 문서에서도 이러한 모양 옵션이 표시됩니다.

문자 스타일 하이퍼링크 소스에 적용할 문자 스타일을 선택합니다. [문자 스타일] 옵션은 하이퍼링크 소스로 텍스트를 선택한 경우에만 사용할 수 있으며 프레임 또는 그래픽을 선택한 경우 사용할 수 없습니다.

상호 참조를 삽입하는 경우 상호 참조 형식을 편집할 때 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 형식에 포함된 빌딩 블록에도 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 상호 참조 형식 사용을 참조하십시오.

유형 [보이는 사각형] 또는 [보이지 않는 사각형]을 선택합니다.

강조 표시 [반전], [윤곽선], [인서트] 또는 [없음]을 선택합니다. 이러한 옵션에 따라 PDF 또는 SWF 파일에서 클릭할 때 표시되는 하이퍼링크 모양이 결정됩니다.

색상 보이는 하이퍼링크 사각형의 색상을 선택합니다.

폭 [가늘게], [중간] 또는 [굵게]를 선택하여 하이퍼링크 사각형의 두께를 지정합니다.

스타일 [실선] 또는 [파선]을 선택하여 하이퍼링크 사각형의 모양을 지정합니다.

URL을 하이퍼링크로 변환

문서에서 URL(예: "www.adobe.com")을 찾아 하이퍼링크로 변환할 수 있습니다.

1. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [URL을 하이퍼링크로 변환]을 선택합니다.
2. [범위]에서 문서 전체, 현재 스토리 또는 현재 선택 항목 중 어느 부분의 URL을 변환할 것인지를 지정합니다.
3. 하이퍼링크에 문자 스타일을 적용하려면 [문자 스타일] 메뉴에서 문자 스타일을 선택합니다.

4. 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [완료]를 클릭합니다.

- [찾기]를 클릭하여 다음 URL을 찾습니다.
- [변환]을 클릭하여 현재 URL을 하이퍼링크로 변환합니다.
- [모두 변환]을 클릭하여 모든 URL을 하이퍼링크로 변환합니다.

하이퍼링크 관리

맨 위로

[하이퍼링크] 패널을 사용하여 하이퍼링크를 편집, 삭제 또는 재설정하거나 찾을 수 있습니다. InCopy에서는 편집을 위해 스토리가 체크아웃된 경우에만 하이퍼링크를 관리할 수 있습니다.

하이퍼링크 편집

1. [하이퍼링크] 패널에서 편집할 항목을 두 번 클릭합니다.
2. [하이퍼링크 편집] 대화 상자에서 필요에 따라 하이퍼링크를 변경한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: URL에 대한 하이퍼링크를 편집하려면 하이퍼링크를 선택하고 [URL] 텍스트 상자의 URL을 편집한 다음 Tab 또는 Enter 키를 누르십시오.

하이퍼링크 삭제

하이퍼링크를 제거해도 소스 텍스트 또는 그래픽은 유지됩니다.

❖ [하이퍼링크] 패널에서 제거할 항목을 선택하고 패널의 아래쪽에 있는 [선택한 하이퍼링크 삭제] 단추를 클릭합니다.

하이퍼링크 소스 이름 바꾸기

하이퍼링크 소스의 이름을 바꾸면 [하이퍼링크] 패널에 표시되는 이름이 변경됩니다.

1. [하이퍼링크] 패널에서 하이퍼링크를 선택합니다.
2. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [하이퍼링크 이름 바꾸기]를 선택하고 새 이름을 지정합니다.

하이퍼링크 대상 편집 또는 삭제

1. 대상이 표시되는 문서를 엽니다.
2. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [하이퍼링크 대상 옵션]을 선택합니다.
3. [대상]에서 편집할 대상의 이름을 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [편집]을 클릭하고 필요에 따라 대상을 변경합니다.
 - 대상을 제거하려면 [삭제]를 클릭합니다.
5. 대상 편집 또는 삭제를 마친 후 [확인]을 클릭합니다.

하이퍼링크 재설정 또는 업데이트

1. 새 하이퍼링크 소스로 사용할 텍스트 범위, 텍스트 프레임 또는 그래픽 프레임을 선택합니다. 예를 들어, 소스에 포함시킬 추가 텍스트를 선택할 수 있습니다.
2. [하이퍼링크] 패널에서 하이퍼링크를 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [하이퍼링크 재설정]을 선택합니다.
 - 외부 문서에 대한 하이퍼링크를 업데이트하려면 [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [하이퍼링크 업데이트]를 선택합니다.

하이퍼링크 소스 또는 앵커로 이동

- 하이퍼링크 또는 상호 참조의 소스를 찾으려면 [하이퍼링크] 패널에서 찾을 항목을 선택합니다. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [소스로 이동]을 선택합니다. 이렇게 하면 해당 텍스트나 프레임이 선택된 상태로 표시됩니다.
- 하이퍼링크 또는 상호 참조의 대상을 찾으려면 [하이퍼링크] 패널에서 찾을 항목을 선택합니다. [하이퍼링크] 패널 메뉴에서 [대상으로 이동]을 선택합니다.

항목이 URL 대상이면 InDesign이 시작되거나 웹 브라우저로 전환되어 해당 대상이 표시됩니다. 항목이 텍스트 앵커 또는 페이지 대상이면 해당 위치로 이동됩니다.

기타 도움말 항목



텍스트 변수

텍스트 변수 만들기 및 편집
텍스트 변수 삽입
텍스트 변수 삭제, 변환 및 가져오기
머리글 및 바닥글을 실행할 변수 만들기
캡션 변수 정의

텍스트 변수 만들기 및 편집

맨 위로

텍스트 변수는 컨텍스트에 따라 바뀌는 문서에 삽입하는 항목입니다. 예를 들어 [마지막 페이지 번호] 변수는 문서의 마지막 페이지의 페이지 번호를 표시합니다. 페이지를 추가하거나 제거하면 변수도 업데이트됩니다.

InCopy에는 문서에 삽입할 수 있는 사전 설정된 여러 가지 텍스트 변수가 있습니다. 이러한 변수의 형식을 편집하거나 직접 만들 수 있습니다. [머리글 실행 중] 및 [장 번호]와 같은 일부 변수는 일관된 서식 및 번호 매기기를 지정할 수 있으므로 특히 마스터 페이지에 추가할 때 유용합니다. [만든 날짜]와 [파일 이름] 등의 기타 변수는 인쇄를 위해 슬러그 영역에 추가할 때 유용합니다.

참고: 변수에 텍스트를 너무 많이 추가하면 텍스트가 넘치거나 압축될 수 있습니다. 변수 텍스트는 줄바꿈할 수 없습니다.

텍스트 변수 만들기 또는 편집

변수를 만들 수 있는 옵션은 사용자가 지정한 변수 유형에 따라 다릅니다. 예를 들어 [장 번호] 유형을 선택한 경우에는 번호 앞과 뒤에 표시할 텍스트를 지정하고 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다. 같은 변수 유형을 기준으로 다른 여러 가지 변수를 만들 수 있습니다. 예를 들어 "1장"을 표시하는 변수와 "장 1"을 표시하는 변수를 각각 한 개씩 만들 수 있습니다. 1."

마찬가지로 [머리글 실행 중] 유형을 선택한 경우에는 머리글의 기준으로 사용할 스타일을 지정하고 문장 종결 부호 삭제 및 대소문자 바꾸기 옵션을 선택할 수 있습니다.

1. 사용자가 만든 모든 새 문서에서 사용할 텍스트 변수를 만들려면 문서를 모두 닫습니다. 그렇지 않으면 만든 텍스트 변수가 현재 문서에만 표시됩니다.
2. [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.
3. [새로 만들기]를 클릭하거나 기존 변수를 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
4. "Full Chapter" 또는 "Running Title"과 같은 변수 이름을 입력합니다.
5. [유형]에서 변수 유형을 선택하고 해당 유형에 대한 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

선택하는 변수에 따라 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.

이전 텍스트/이후 텍스트 [사용자 정의 텍스트]를 제외한 모든 변수 유형에는 변수 앞이나 뒤에 추가되는 텍스트를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 [마지막 페이지 번호] 변수 앞에 단어 "of"를 추가하고 변수 뒤에 구 "total pages"를 추가하여 "of 12 total pages" 효과를 만들 수 있습니다. 상자에 텍스트를 붙일 수도 있지만 이때 탭과 같은 특수 문자와 자동 페이지 번호는 제거됩니다. 특수 문자를 삽입하려면 텍스트 상자 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.

스타일 번호가 매겨진 모든 변수 유형에는 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다. [현재 번호 매기기 스타일]을 선택한 경우에는 변수에 문서의 [번호 매기기 및 섹션 옵션] 대화 상자에서 선택한 번호 매기기 스타일이 사용됩니다.

변수 유형

장 번호

[장 번호] 유형으로 만든 변수는 장 번호를 삽입합니다. 장 번호 앞이나 뒤에 텍스트를 삽입할 수 있고 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다.

문서의 장 번호가 책에 있는 이전 문서에서 계속되도록 설정된 경우에는 해당 장 번호가 표시되도록 책 번호 매기기를 업데이트해야 합니다.

만든 날짜, 수정 날짜 및 출력 날짜

[만든 날짜]는 문서를 처음 저장한 날짜나 시간을 삽입하고, [수정 날짜]는 문서가 디스크에 마지막으로 저장된 날짜나 시간을 삽입하며, [출력 날짜]는 문서에서 인쇄 작업을 시작하거나 PDF로 내보내거나 문서를 패키징화한 날짜나 시간을 삽입합니다. 날짜 앞이나 뒤에 텍스트를 삽입하거나 모든 날짜 변수에 대한 날짜 형식을 수정할 수 있습니다.

날짜 형식 날짜 형식을 [날짜 형식] 상자에 직접 입력하거나 상자 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭하여 날짜 옵션을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 날짜 형식 "MM/dd/yy"를 지정하면 12/22/07로 표시됩니다. 형식을 "MMM. d, yyyy"로 변경하면 날짜가 Dec. 22, 2007로 표시됩니다.

날짜 변수는 텍스트에 적용된 언어를 사용합니다. 예를 들어 만든 날짜는 스페인어 텍스트의 경우 "01 diciembre 2007"로 표시되고 독일어 텍스트의 경우 "01 Dezember 2007"로 표시됩니다.

약어	설명	예
M	월 수, 앞에 0이 표시되지 않음	8
MM	월 수, 앞에 0이 표시됨	08
MMM	약식 월 이름	8
MMMM	정식 월 이름	8월
d	일 수, 앞에 0이 표시되지 않음	5
dd	일 수, 앞에 0이 표시됨	05
E	약식 요일 이름	금
EEEE	정식 요일 이름	금요일
yy 또는 YY	연도 숫자, 마지막 두 자리	07
y(Y) 또는 yyyy(YYYY)	정식 연도 숫자	2007
G 또는 GGGG	약식 또는 정식 연대	AD 또는 Anno Domini
시	시간, 앞에 0이 표시되지 않음	4
hh	시간, 앞에 0이 표시됨	04
H	시간, 앞에 0이 표시되지 않음, 24시간 형식	16
HH	시간, 앞에 0이 표시됨, 24시간 형식	16
분	분, 앞에 0이 표시되지 않음	7
mm	분, 앞에 0이 표시됨	07
s	초, 앞에 0이 표시되지 않음	7
ss	초, 앞에 0이 표시됨	07
a	AM 또는 PM, 2자	PM
z 또는 zzzz	약식 또는 정식 표준 시간대	PST 또는 태평양 표준시

파일 이름

이 변수는 현재 파일 이름을 문서에 삽입합니다. 일반적으로 인쇄할 문서의 슬러그 영역에 추가되거나 머리글 및 바닥글에 사용됩니다. [이전 텍스트] 및 [이후 텍스트] 외에 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

전체 폴더 경로 포함 파일 이름과 함께 전체 폴더 경로를 포함하려면 선택합니다. Windows 또는 Mac OS에 대한 표준 경로 규칙이 사용됩니다.

파일 확장명 포함 파일 확장명을 포함하려면 선택합니다.

[파일 이름] 변수는 파일을 새 이름으로 새 위치에 저장할 때마다 업데이트됩니다. 경로 또는 확장명은 문서를 저장할 때까지 문서에 표시되지 않습니다.

이미지 이름

[이미지 이름] 변수는 메타데이터에서 자동 캡션을 생성하는 경우에 유용합니다. [이미지 이름] 변수에는 [메타데이터 캡션] 변수 유형이 포함됩니다. 이 변수를 포함하는 텍스트 프레임이 이미지에 인접해 있거나 이미지와 그룹화된 경우 변수는 해당 이미지의 메타데이터를 표시합니다. [이미지 이름] 변수를 편집하여 사용할 메타데이터 필드를 결정할 수 있습니다.

마지막 페이지 번호

[마지막 페이지 번호] 유형은 머리글과 바닥글에 “3/12페이지” 형식을 사용하여 문서의 총 페이지 수를 추가하는 데 유용합니다. 이 경우 마지막 페이지 번호에 의해 번호 12가 생성되고 페이지가 추가 또는 제거될 때마다 업데이트됩니다. 마지막 페이지 번호 앞이나 뒤에 텍스트를 삽입할 수 있고 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다. [범위] 메뉴에서 섹션이나 문서에 마지막 페이지 번호를 사용할 것인지 여부를 지정하는 옵션을 선택합니다.

[마지막 페이지 번호] 변수는 문서에 있는 페이지 수를 세지 않습니다.

머리글 실행 중(단락 또는 문자 스타일)

[머리글 실행 중] 변수는 페이지에서 지정한 스타일이 적용된 첫 번째 텍스트와 마지막 텍스트를 삽입합니다. 해당 페이지에 지정된 스타일로 서식이 지정된 텍스트가 없는 경우에는 이전 페이지의 텍스트가 사용됩니다.

사용자 정의 텍스트

이 변수는 자리표시자 텍스트나 빠르게 변경해야 하는 텍스트 문자열을 삽입할 때 일반적으로 사용됩니다. 예를 들어 회사에 코드 이름을 사용하는 프로젝트의 작업을 하는 경우 코드 이름에 대한 사용자 정의 텍스트 변수를 만들 수 있습니다. 실제 회사 이름을 사용할 수 있는 경우에는 변수를 간단히 변경하여 관련 사항을 모두 업데이트할 수 있습니다.

텍스트 변수에 특수 문자를 삽입하려면 텍스트 상자 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.

텍스트 변수 삽입

맨 위로

1. 변수를 표시할 위치로 삽입 포인터를 가져옵니다.
2. [문자] > [텍스트 변수] > [변수 삽입]을 선택한 다음 삽입할 변수를 선택합니다.

문서에 변수를 입력한 것처럼 페이지에 변수가 표시됩니다. 예를 들어 [만든 날짜] 변수를 사용하면 December 22, 2007로 표시될 수 있습니다. [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 변수 인스턴스 주위에 현재 레이어 색상의 상자가 표시됩니다.

참고: [텍스트] 변수는 줄바꿈되지 않습니다.

텍스트 변수 삭제, 변환 및 가져오기

맨 위로

텍스트 변수를 삭제하고 변환하고 가져오려면 [텍스트 변수] 대화 상자를 사용합니다.

텍스트 변수 삭제

문서에 삽입한 텍스트 변수의 인스턴스를 삭제하려면 변수를 선택하고 Backspace 키나 Delete 키를 누르면 됩니다. 변수 자체를 삭제할 수도 있습니다. 이렇게 할 경우 문서에 삽입한 변수를 바꾸는 방법을 지정할 수 있습니다.

1. [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.
2. 변수를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
3. 다른 변수를 지정하거나 변수 인스턴스를 텍스트로 변환하거나 변수 인스턴스를 모두 삭제하여 변수를 바꿀 방법을 지정합니다.

텍스트 변수를 텍스트로 변환

- 하나의 인스턴스를 변환하려면 문서 창에서 텍스트 변수를 선택하고 [문자] > [텍스트 변수] > [변수를 텍스트로 변환]을 선택합니다.
- 문서에서 텍스트 변수의 모든 인스턴스를 변환하려면 [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택하고 변수를 선택한 다음 [텍스트로 변환]을 클릭합니다.

다른 문서에서 텍스트 변수 가져오기

1. [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.
2. [불러오기]를 클릭한 다음 가져올 변수가 있는 문서를 두 번 클릭합니다.
3. [텍스트 변수 불러오기] 대화 상자에서 가져올 변수 옆에 확인 표시가 나타나는지 확인합니다. 기존 변수에 가져온 변수 중 하나와 이름이 같은 변수가 있을 경우에는 [기존 텍스트 변수와 충돌]에서 다음 옵션 중 하나를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

들어오는 정의 사용 기존 변수를 불러온 변수로 덮어쓰고 해당하는 새 특성을 기존 변수에 사용된 현재 문서의 모든 텍스트에 적용합니다. [텍스트 변수 불러오기] 대화 상자의 아래쪽에는 들어오는 변수 및 기존 변수에 대한 정의가 표시되므로 두 스타일을 비교해 볼 수 있습니다.

자동 이름 바꾸기 불러온 변수의 이름을 바꿉니다.

4. [확인]을 선택한 다음 [완료]를 클릭합니다.

 책 파일을 동기화하면 변수를 다른 문서에 복사할 수도 있습니다.

머리글 및 바닥글을 실행할 변수 만들기

맨 위로

기본적으로 [머리글 실행 중] 변수는 지정된 스타일이 적용되는 페이지의 첫 번째 해당 텍스트 항목을 삽입합니다. [머리글 실행 중] 변수는 머리글 또는 바닥글에 현재 제목을 표시하려는 경우에 특히 유용합니다.

1. 내용에 서식이 아직 지정되지 않은 경우에는 머리글에 표시할 텍스트의 단락 스타일이나 문자 스타일(예: 제목 또는 제목 스타일)을 만들고 적용합니다.
2. [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.
3. [새로 만들기]를 클릭한 다음 변수 이름을 입력합니다.
4. [유형] 메뉴에서 [머리글 실행 중]([단락 스타일]) 또는 [머리글 실행 중]([문자 스타일])을 선택합니다.
5. 다음 옵션을 지정합니다.
스타일 스타일을 선택하여 머리글이나 바닥글에 표시합니다.

용도 페이지에 적용된 스타일의 첫 번째 또는 마지막 해당 항목이 필요한지 여부를 결정합니다. [페이지에서 처음 사용]은 페이지를 시작하는 첫 번째 단락(또는 문자)입니다. 페이지에 스타일에 일치하는 항목이 없는 경우 적용된 이전 스타일의 항목이 사용됩니다. 문서에 이전 항목이 없는 경우에는 변수가 비어 있습니다.

문장 종결 부호 삭제 이 옵션을 선택하면 변수는 텍스트에서 문장 종결 부호(마침표, 콜론, 느낌표 및 물음표)를 삭제합니다.

대소문자 변경 머리글이나 바닥글에 표시되는 텍스트의 대소문자를 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 페이지 제목이 제목 대소문자 규칙에 표시되어도 머리글에 문장 대소문자 규칙을 사용할 수 있습니다.

6. [확인]을 클릭한 다음 [텍스트 변수] 대화 상자에서 [완료]를 클릭합니다.

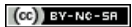
머리글이나 바닥글 텍스트 프레임이 InDesign 문서의 마스터 페이지에 만들어지면 머리글이나 바닥글에 변수를 삽입할 수 있습니다. 자세한 내용은 마스터 페이지에서 텍스트 편집을 참조하십시오.

캡션 변수 정의

[맨 위로](#)

캡션 변수를 포함한 텍스트 프레임을 이미지 옆으로 이동하면 캡션 변수가 자동으로 업데이트됩니다. 기본적으로 [이름] 메타데이터는 [유형] > [텍스트 변수] > [변수 삽입] > [이미지 이름]을 선택하면 변수 유형에 사용됩니다. [이미지 이름] 변수를 편집하거나 이미지 메타데이터를 지정하는 새 변수를 만들 수 있습니다.

1. [유형] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.
2. [새로 만들기]를 선택하여 변수를 만들거나 [편집]을 선택하여 기존 변수를 편집합니다.
3. [유형]에서 [메타데이터 캡션]을 선택합니다.
4. [메타데이터] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
5. 메타데이터의 앞이나 뒤에 나타날 텍스트를 지정하고 [확인]을 선택합니다.



법적 고지 사항 | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

변경 내용 추적 및 검토

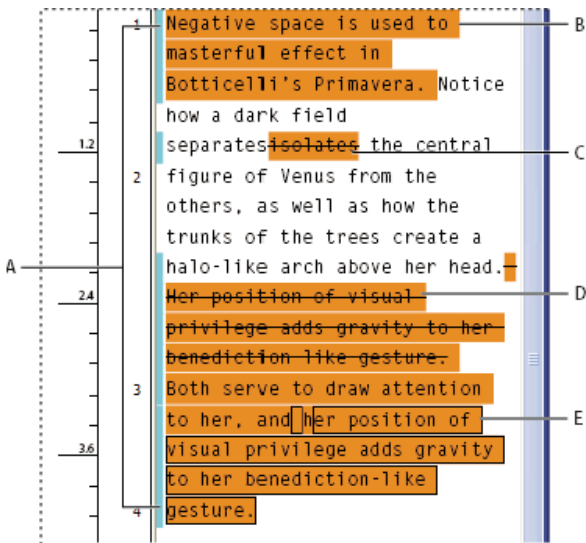
변경 내용 추적
변경 내용 적용 및 취소
변경 내용 추적 환경 설정 지정
사용자 이름 및 색상 변경

변경 내용 추적

맨 위로

작성 및 편집 과정에서 각 기고자가 수행한 스토리 변경을 추적하는 기능은 중요한 기능입니다. 기존 스토리에서 텍스트를 추가, 삭제 또는 이동할 때마다 InDesign의 [스토리 편집기]나 InCopy의 [교정쇄] 및 [스토리] 보기에 변경 내용이 표시됩니다. 따라서 변경 내용을 적용하거나 취소할 수 있습니다.

[변경 내용 추적]을 켜거나 끄고, 기고자가 변경한 내용을 표시, 숨기기, 적용 또는 취소하려면 InDesign의 [변경 내용 추적] 패널이나 InCopy의 [변경 내용 추적] 도구 모음을 사용합니다.



[교정쇄] 보기에 표시된 변경 내용 추적(InCopy)

A. 변경 막대 B. 추가된 텍스트 C. 삭제된 텍스트 D. 이동된 텍스트(원래 위치) E. 이동한 텍스트(새 위치)

변경 내용 추적 설정

- [창] > [편집] > [변경 내용 추적]을 선택하여 [변경 내용 추적] 패널을 열거나(InDesign) [창] > [변경 내용 추적]을 선택하여 [변경 내용 추적] 도구 모음을 엽니다(InCopy).
- 텍스트에 삽입점을 두고 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 현재 스토리에서만 변경 내용 추적을 사용하려면 [현재 스토리의 변경 내용 추적 사용] 아이콘 을 클릭합니다.
 - (InDesign) 모든 스토리에서 추적을 사용하려면 [변경 내용 추적] 패널 메뉴에서 [모든 스토리의 추적 사용]을 선택합니다.
 - (InCopy) 다중 스토리 문서 내의 열려 있는 모든 스토리에서 추적을 사용하려면 [변경] > [모든 스토리의 추적 사용]을 선택합니다.
- 필요한 경우 스토리 내에 텍스트를 추가, 삭제 또는 이동합니다.

참고: [변경 내용 추적]이 설정되어 있으면 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 스토리 막대의 오른쪽 끝에 변경 내용 추적 아이콘 이 나타납니다.

변경 내용 추적 표시 방법

[변경 내용 추적]이 켜져 있으면 [스토리 편집기](InDesign) 또는 [교정쇄] 및 [스토리] 보기(InCopy)에서 각 변경 내용이 기본적으로 다음과 같이 표시됩니다.

[환경 설정] 대화 상자의 [변경 내용 추적] 섹션에서는 변경 내용을 식별할 수 있는 색상을 선택할 수 있습니다. 또한 추적할 변경 내용(텍스트 추가, 삭제 또는 이동)과 추적 모양을 선택할 수도 있습니다.

추가된 텍스트 강조 표시됩니다.

삭제된 텍스트 강조 표시되며 취소선이 표시됩니다.

이동된(오려서 붙인) 텍스트 원래 위치는 강조 표시되고 취소선이 표시되며, 새 위치는 강조 표시되고 상자로 표시됩니다.

참고: 한 문서에서 텍스트를 오려 다른 문서에 붙이는 경우 원래 위치의 문서에는 삭제된 텍스트로 표시되고 새 위치의 문서에는 추가된 텍스트로 표시됩니다.

복사된 텍스트 새 위치는 강조 표시되고 원래 텍스트는 그대로 유지됩니다.

변경 막대 변경 막대는 변경된 텍스트 줄의 왼쪽에 나타나는 세로 모양의 막대입니다. 작업 시 변경 막대를 표시할지 숨길지를 선택할 수 있습니다. 또한 변경 막대를 표시할 색상을 지정할 수도 있습니다.

변경 내용 표시 또는 숨기기

변경 내용이 숨겨져 있으면 변경 내용 추적 기능이 해제된 상태와 같이 텍스트가 나타납니다. 다시 말해 추가된 텍스트는 표시되고 삭제된 텍스트는 표시되지 않으며 이동되거나 붙인 텍스트는 삽입된 위치에 나타납니다.

(InDesign) 변경 내용 추적이 켜져 있으면 [스토리 편집기]와 문서 레이아웃 중 어디서 작업하든 관계없이 편집 내용이 추적됩니다. 변경 내용은 [스토리 편집기]에만 표시되고 레이아웃에는 표시되지 않습니다.

(InCopy) 변경 내용 추적 기능이 켜져 있으면 [교정쇄] 보기, [스토리] 보기 또는 [레이아웃] 보기 중 어디서 작업하든 관계없이 편집 내용이 추적됩니다. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서만 변경 내용을 볼 수 있으며 레이아웃 보기에서는 변경 내용을 볼 수 없습니다.

❖ [변경 내용 추적] 패널(InDesign) 또는 [변경 내용 추적] 도구 모음(InCopy)에서 [변경 내용 표시/숨기기] 단추 를 클릭합니다.

변경 내용 추적 해제

❖ 텍스트에 삽입점을 두고 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 현재 스토리에서만 변경 내용 추적을 사용하지 않으려면 [현재 스토리의 변경 내용 추적 사용 안 함] 아이콘 을 클릭합니다.
- (InDesign) 모든 스토리에서 추적을 사용하지 않으려면 [변경 내용 추적] 패널 메뉴에서 [모든 스토리의 변경 내용 추적 사용 안 함]을 선택합니다.
- (InCopy) 다중 스토리 문서 내의 열려 있는 모든 스토리에서 추적을 사용하지 않으려면 [변경] > [모든 스토리의 추적 사용 안 함]을 선택합니다.

참고: 추적을 사용하지 않도록 설정하면 변경 내용이 더 이상 추적되지 않습니다. 이전에 추적한 변경 내용에는 아무 영향이 없습니다.

변경 내용 추적 패널에서 변경 정보 보기

1. [창] > [변경 내용 추적]을 선택합니다.
2. 변경 내용에서 삽입점을 클릭합니다. [변경 내용 추적] 패널에 날짜, 시간 및 기타 변경 정보가 표시됩니다.

변경 내용 적용 및 취소

맨 위로

스토리에 변경 내용이 생기면 변경한 사람에 관계없이 변경 내용 추적 기능을 사용하여 모든 변경 내용을 검토하고, 변경 내용을 스토리에 통합할지 여부를 결정할 수 있습니다. 단일 변경 내용이나 추적된 변경 내용의 일부 또는 전체 변경 내용을 적용하거나 취소할 수 있습니다.

변경 내용을 적용하면 텍스트 흐름상 자연스럽게 나타나며 더 이상 변경 내용이 강조 표시되지 않습니다. 변경 내용을 취소하면 변경되기 이전의 텍스트로 되돌아갑니다.

1. [스토리 편집기](InDesign)나 [교정쇄] 또는 [스토리] 보기(InCopy)에서 스토리 시작 위치에 삽입점을 배치합니다.
2. [변경 내용 추적] 패널(InDesign) 또는 [변경 내용 추적] 도구 모음(InCopy)에서 [다음 변경 내용] 단추 를 클릭합니다.
3. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 강조 표시된 변경 내용을 적용하고 이를 텍스트 흐름에 통합하려면 [변경 내용 적용] 단추 를 클릭합니다.
 - 변경 내용을 취소하고 원래 텍스트로 되돌리려면 [변경 내용 취소] 단추 를 클릭합니다.
 - 💡 강조 표시된 변경 내용을 적용 또는 취소하고 다음 변경 내용으로 이동하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채로 [변경 내용 적용] 또는 [변경 내용 취소] 단추를 클릭합니다.
 - 이전 변경 내용으로 돌아가거나 변경 내용을 건너뛰고 다음으로 이동하려면 [이전 변경 내용] 단추  또는 [다음 변경 내용] 단추 를 클릭합니다.
 - 검토하지 않고 모든 변경 내용을 적용 또는 거부하려면 [스토리의 모든 변경 내용 적용] 단추  또는 [스토리의 모든 변경 내용 거부] 단추 를 클릭합니다.
 - 스토리나 문서에 있는 모든 변경 내용을 적용 또는 취소하거나 특정 참가자의 변경 내용을 모두 적용 또는 취소하려면 [변경 내용 추적] 패널 메뉴(InDesign) 또는 [변경 내용] 메뉴(InCopy)에서 해당 옵션을 선택합니다.

참고: 변경 내용의 적용 또는 취소 여부를 변경하려면 Windows의 경우 [편집] > [실행 취소]를 선택하거나 Ctrl+Z를 누르고 Mac OS의 경우 Command+Z를 눌러 변경 내용을 취소할 수 있습니다.

[모든 변경 내용 적용] 또는 [모든 변경 내용 취소] 명령을 선택하면 숨겨진 조건부 텍스트에도 선택 사항이 적용됩니다.

변경 내용 추적 환경 설정 지정

맨 위로

환경 설정을 통해 다양한 추적 옵션을 제어할 수 있습니다. 변경 내용을 식별할 색상을 선택할 수 있고, 추적하려는 변경 내용(텍스트 추가, 삭제 또는 이동)을 선택할 수 있습니다. 또한 추적된 변경 내용의 각 유형의 모양을 설정할 수 있고, 여백에 있는 색상이 지정된 변경 막대를 사용하여 변경 내용을 식별할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [변경 내용 추적](Windows) 또는 InCopy > [환경 설정] > [변경 내용 추적](Mac OS)을 선택합니다.
2. 추적하려는 변경 내용의 각 유형을 선택합니다.
3. 변경 내용의 각 유형에 대해 텍스트 색상, 배경색 및 표시 방법을 지정합니다.
4. 모든 사용자에게 서로 다른 색상을 할당하려면 [사용자 색상 복제 금지]를 선택합니다.
5. 변경 막대를 표시하려면 [변경 막대] 옵션을 선택합니다. [변경 막대 색상] 메뉴에서 색상을 선택하고, 변경 막대를 왼쪽 여백에 나타낼지 오른쪽 여백에 나타낼지 지정합니다.
6. 삭제 표시가 된 텍스트의 맞춤법을 검사하려면 [맞춤법 검사할 때 삭제된 텍스트 포함]을 선택합니다.
7. [확인]을 클릭합니다.

사용자 이름 및 색상 변경

[맨 위로](#)

1. 열려 있는 모든 스토리를 닫습니다.
2. [파일] > [사용자]를 선택합니다.
3. 변경 내용 추적과 메모에 사용될 사용자 이름과 색상을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

편집 메모 사용

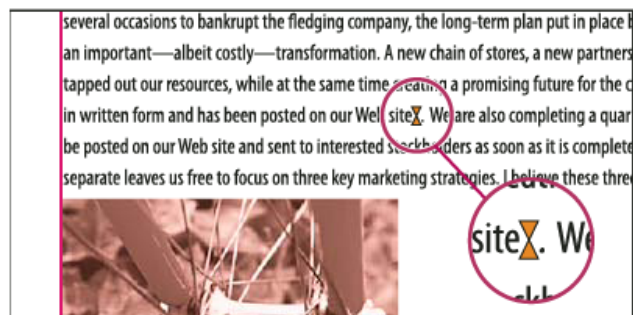
편집 메모 정보
메모 패널 개요
메모 모드 사용
메모 추가
텍스트를 메모로 변환
메모를 텍스트로 변환
메모 탐색
메모 분할
메모 확장 또는 축소
레이아웃 보기에서 메모 선택하고 열기
메모 편집
메모 텍스트 맞춤법 검사 또는 찾기/바꾸기
메모 이동 또는 복제
메모 삭제
메모 인쇄 및 내보내기
메모 환경 설정 지정

편집 메모 정보

맨 위로

편집 메모는 사용자 자신이나 다른 기고자를 위한 간단한 코멘트 또는 주석입니다. 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 모든 메모는 텍스트 내부의 인라인으로 표시되며 메모 내용은 메모 북엔드   사이에 표시됩니다. 레이아웃 보기에서는 각 메모가 메모 앵커 로 표시됩니다. 메모의 내용은 [메모] 패널 안에 표시되며 각 사용자별로 색상을 지정할 수 있습니다.

		has required an important—albeit costly—tran
		new chain of stores, a new
5.2	25	partnership, and a new line of bikes has tap
		resources, while at the same time creating a
		future for the company. A financial
	26	report is available in written form and has
		our Web site  Please add the URL here.  . We
5.4		completing a quarterly report in the next mo
	27	posted on our Web site and sent to intereste
		as soon as it is completed. Keeping these fi

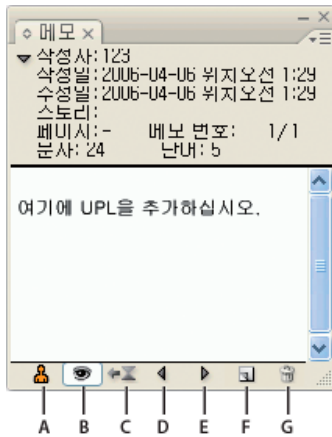


교정쇄 보기에서 표시되는 메모 북엔드(왼쪽) 및 레이아웃 보기에서 표시되는 메모 앵커(오른쪽)

메모 패널 개요

맨 위로

[메모] 패널에는 메모 작성자의 이름, 마지막으로 수정된 날짜 및 시간, 스토리 레이블, 페이지 번호, 전체 메모 중 메모 번호, 문자 및 단어 수, 메모 내용 등이 포함되어 있습니다.



메모 패널

A. 사용자 색상 **B.** 메모 표시/숨기기 **C.** 메모 앵커로 이동 **D.** 이전 메모로 이동 **E.** 다음 메모로 이동 **F.** 새 메모 **G.** 메모 삭제

참고: 어느 보기를 사용하든지 관계없이 [메모] 패널의 내용은 동일하게 표시됩니다.

메모 패널 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [창] > [메모]를 선택합니다.
- 레이아웃 보기에서 [메모] > [새 메모]를 선택합니다.

메모 모드 사용

[맨 위로](#)

메모 모드는 삽입점의 위치나 선택한 텍스트에 따라 메모를 추가, 분할 또는 삭제하는 데 사용하면 편리합니다.

- 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 새 메모를 만들려면 텍스트에 삽입점을 놓습니다.
 - 텍스트를 메모로 변환하려면 텍스트를 선택합니다.
 - 메모를 분할하려면 메모 안에 삽입점을 놓습니다.
 - 메모를 텍스트로 변환하려면 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 메모 북엔드를 선택합니다.
 - 메모 밖으로 삽입점을 이동하려면 메모 시작 부분이나 끝 부분에 삽입점을 놓습니다.
- [메모] > [메모 모드]를 선택합니다.

메모 추가

[맨 위로](#)

- 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [문자 도구] **T**를 사용하여 메모를 놓을 위치를 클릭한 다음 [메모] > [새 메모]를 선택합니다.
 - [메모 도구] 를 사용하여 메모를 놓을 위치를 클릭합니다.

메모 패널이 열려 있지 않은 경우 레이아웃 보기에서 메모를 추가하면 [메모] 패널이 열립니다.

- 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 메모 북엔드 사이에 메모를 입력합니다. 레이아웃 보기에서는 [메모] 패널에 메모를 입력합니다.

어느 위치에서든 원하는 만큼 메모를 추가할 수 있습니다. 그러나 다른 메모 안에는 메모를 만들 수 없습니다.

또한 메모 모드를 사용하여 메모를 추가할 수도 있습니다.

텍스트를 메모로 변환

[맨 위로](#)

- 새 메모로 이동하려는 텍스트를 선택합니다.
- [메모] > [메모로 변환]을 선택합니다.

새 메모가 만들어집니다. 선택한 텍스트가 스토리 본문에서 제거되고 새 메모에 붙여집니다. 선택한 텍스트가 오려진 위치에 메모 앵커 또는 북엔드가 놓입니다.

연결된 InCopy 스토리에 메모를 추가하면 InDesign 내의 스토리에도 표시되며 InDesign에서 메모를 편집할 수 있습니다.

메모 모드를 사용하여 텍스트를 메모로 변환할 수도 있습니다.



💡 단축키를 지정하여 단어, 줄, 단락 또는 스토리를 메모로 변환할 수 있습니다. [편집] > [단축키]를 선택한 다음 [제품 영역] 메뉴에서 [메모 메뉴]를 선택합니다. 명령에 단축키를 추가한 다음 [확인]을 클릭합니다.

메모를 텍스트로 변환

맨 위로

1. [메모] 패널을 엽니다
2. [메모] 패널에서 해당 문서의 텍스트에 추가하려는 텍스트를 선택합니다. 또는 교정쇄 보기에서 인라인 메모의 텍스트를 선택합니다.
3. [메모] > [텍스트로 변환]을 선택합니다.

메모 모드를 사용하여 메모를 텍스트로 변환할 수도 있습니다.

참고: 메모 내용을 텍스트로 변환할 때 메모 내용의 일부만 선택한 경우에는 원래 메모가 두 개의 메모로 나뉘며, 텍스트로 변환된 메모 내용의 일부는 새로 만들어진 두 개의 메모 사이에 표시됩니다.

메모 탐색

맨 위로

메모를 탐색할 때 활성 텍스트 삽입점은 현재 메모 앵커에서 다음 또는 이전 메모의 앵커로 이동합니다. 레이아웃 보기에서 메모를 탐색하는 경우 [메모 앵커로 이동] 단추 를 클릭하여 메모 패널에 표시된 메모와 연결된 메모 앵커를 볼 수 있습니다.

1. 스토리 내용에서 임의의 위치를 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [메모] > [이전 메모] 또는 [메모] > [다음 메모]를 선택합니다.
 - [메모] 패널 메뉴에서 [이전 메모] 또는 [다음 메모]를 선택합니다.
 - [메모] 패널에서 [이전 메모로 이동] 단추  또는 [다음 메모로 이동] 단추 를 클릭합니다.

참고: 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하여 메모를 찾을 수 있습니다. [환경 설정] 대화 상자의 [메모] 섹션에는 [찾기/바꾸기] 검색 내의 메모를 포함하는 설정이 포함되어 있습니다.

메모 분할

맨 위로

1. [메모] 패널 또는 메모 자체에서 메모를 분할하려는 위치에 삽입점을 놓습니다.

삽입점이 메모 시작 부분 또는 끝 부분에 있거나 메모가 비어 있는 경우에는 메모를 분할할 수 없습니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [메모] > [메모 분할]을 선택합니다.
 - [메모] 패널 메뉴에서 [메모 분할]을 선택합니다. 분할된 두 개의 메모 사이에 활성 텍스트 삽입점이 놓입니다.

메모 모드를 사용하여 메모를 분할할 수도 있습니다.

메모 확장 또는 축소

맨 위로

메모를 확장한 경우 메모의 내용은 북엔드 사이에 표시됩니다. 메모 내용을 입력하면 북엔드는 사이에 텍스트를 포함할 수 있도록 양 옆으로 벌어집니다. 북엔드를 축소하여 메모 내용을 감출 수 있습니다.

1. [문자 도구] 를 선택한 다음, 메모 시작 북엔드  또는 메모 끝 북엔드 를 클릭합니다.
2. 메모 컨테이너 안에 삽입점이 있는 경우 [메모] > [메모 축소]를 선택합니다.

활성 스토리에 있는 모든 메모를 확장하거나 축소하려면 [메모] > [스토리의 메모 확장/축소]를 선택합니다.

레이아웃 보기에서 메모 선택하고 열기

맨 위로

메모 앵커 는 레이아웃 보기에서 메모의 위치를 표시합니다. [메모] 패널에는 메모의 내용과 메모에 대한 구체적인 정보가 표시됩니다.

1. [문자 도구]  또는 [메모 도구] 를 선택합니다.
2. 포인터를 메모 앵커 위로 이동하여 포인터가 가리키는 손 모양이 되도록 합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 메모 앵커를 클릭합니다.
 - [메모] > [이전 메모] 또는 [메모] > [다음 메모]를 선택합니다.

메모 편집

맨 위로

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 [문자 도구] 를 선택한 다음 편집하려는 메모의 북엔드 사이를 클릭하고 내용을 변경합니다.

- 레이아웃 보기에서는 [문자 도구] **T**를 선택하고 메모 앵커를 클릭하여 [메모] 패널에서 메모를 열고 내용을 변경합니다.

메모 텍스트 맞춤법 검사 또는 찾기/바꾸기

맨 위로

- 교정쇄 보기 또는 스토리 보기 탭을 선택합니다.
- 맞춤법 검사를 하거나 검색하려는 메모를 확장합니다. [메모] > [스토리의 메모 확장/축소]를 선택하여 모든 메모를 확장합니다.
- [편집] > [맞춤법] > [맞춤법 검사] 또는 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

참고: 맞춤법 검사를 하거나 텍스트를 찾는 도중 [모두 변경]을 선택하면 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 축소된 메모의 텍스트가 무시되지만 레이아웃 보기에서는 텍스트의 모든 항목이 바뀝니다.

메모 이동 또는 복제

맨 위로

메모를 이동하거나 복제할 수 있습니다.

교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 메모 이동 또는 복제

- 메모 시작 북엔드나 메모 끝 북엔드를 **Shift+Alt(Windows)** 또는 **Shift+Option(Mac OS)**을 누른 상태로 클릭하여 메모를 선택합니다.
- 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 선택한 메모를 드래그하여 이동합니다.
 - 선택한 메모를 **Shift** 키를 누른 상태로 드래그하여 복제합니다.

레이아웃 보기에서 메모 앵커 복제

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자 도구] **T**를 사용하여 메모 앵커 위를 드래그하여 강조 표시한 다음 [편집] > [복사]를 선택합니다. 그런 다음 다른 위치에 붙입니다.
- [메모 도구]나 [문자 도구]를 사용하여, **Shift** 키를 누른 상태로 텍스트 내의 원하는 위치에 앵커를 드래그합니다.

메모 삭제

맨 위로

- 단일 메모를 삭제하려면 메모 시작 북엔드나 메모 끝 북엔드를 **Shift+Alt(Windows)** 또는 **Shift+Option(Mac OS)**을 누른 상태로 클릭하여 해당 메모를 선택한 다음 [메모] > [메모 삭제]를 선택합니다.
- 활성 스토리에 있는 모든 메모를 삭제하려면 [메모] > [스토리에서 메모 제거]를 선택합니다.
- 문서에 있는 모든 메모를 삭제하려면 [메모] > [모든 메모 제거]를 선택합니다.

메모 인쇄 및 내보내기

맨 위로

InCopy 문서를 인쇄하는 경우 문서에 포함된 여러 메모를 동시에 인쇄할 수 있습니다. 또한 InCopy에서 메모를 PDF 주석으로 내보낼 수도 있습니다. 하지만, 표의 메모는 PDF 주석으로 내보낼 수 없습니다.

메모 환경 설정 지정

맨 위로

환경 설정을 통해 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 인라인으로 된 메모 앵커, 북엔드 및 배경의 색상을 설정할 수 있습니다. 또한 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 메모 내용을 [찾기/바꾸기] 작업과 맞춤법 검사에 포함시킬지 여부를 선택할 수 있으며, 메모 정보를 도구 설명으로 표시할 수도 있습니다.

- [편집] > [환경 설정] > [메모](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [메모](Mac OS)를 선택합니다.
- [메모 색상] 메뉴에서 메모 앵커와 메모 북엔드의 색상을 선택합니다. [사용자] 대화 상자에서 지정한 색상을 사용하려면 [사용자 색상]을 선택합니다. 이 방법은 해당 파일에서 2명 이상이 작업하는 경우 특히 유용합니다.
- 레이아웃 보기에서 메모 앵커 위나 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 메모 북엔드 위로 마우스 포인터를 가져갈 때 메모 정보 및 메모 내용의 일부 또는 전부를 도구 설명으로 표시하려면 [메모 도구 설명 표시]를 선택합니다.
- [찾기/바꾸기]나 [맞춤법 검사] 명령을 사용하는 경우 인라인 메모 내용을 포함할지 여부를 지정합니다(교정쇄 보기와 스토리 보기에만 해당).
참고: 레이아웃 보기에서는 [환경 설정] 대화 상자의 설정에 관계없이 [찾기/바꾸기]나 [맞춤법 검사] 명령을 사용하여 메모 내용을 검색할 수 없지만, [모두 변경] 명령을 사용하여 메모 내용을 편집할 수는 있습니다.
- [없음] 또는 [메모 색상](2단계에서 선택한 색상)을 선택하여 인라인 메모의 배경색으로 사용합니다.
- [확인]을 클릭합니다.

메모를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [메모 표시] 또는 [메모 숨기기]를 선택합니다.

기타 도움말 항목

텍스트 매크로 사용

텍스트 매크로 만들기
텍스트 매크로 편집
매크로 복제
텍스트 매크로 삭제
매크로 텍스트 삽입 또는 교체

텍스트 매크로 만들기

맨 위로

텍스트매크로는 일련의 키 입력을 위한 단축키입니다. 자주 사용하는 단어나 구를 입력할 수 있는 간단한 매크로와 서식이 있는 주소와 같은 복잡한 매크로가 있습니다. 매크로 코드는 사용자가 만든 텍스트 매크로의 이름입니다. 예를 들어, “Centers for Disease Control and Prevention,”을 반복적으로 입력하는 대신 매크로 코드(예: “cdc”)를 만들어 전체 이름을 변경할 수 있습니다.

1. [창] > [텍스트 매크로]를 선택합니다.
2. 기존 텍스트에서 텍스트 매크로를 만들려면 문서 내의 텍스트를 선택합니다.
3. [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [새 매크로]를 선택하거나 [텍스트 매크로] 패널에서 [새 매크로] 단추 를 클릭합니다.
4. [매크로 코드] 텍스트 상자에 매크로 코드를 입력합니다. 매크로 코드는 대소문자를 구분합니다.

[텍스트 매크로] 목록에 코드가 표시됩니다.

5. 텍스트 매크로가 활성화되면 [매크로 텍스트]에 원하는 텍스트 문자열을 입력합니다.
6. 매크로 텍스트를 삽입하거나 교체할 때 기존 텍스트의 텍스트 특성을 포함하려면 [텍스트 특성 기억]을 선택합니다.

기본적으로, 삽입되거나 교체된 매크로 텍스트는 대상 단락의 스타일 특성을 사용합니다.

7. 매크로를 활성화하는 단축키를 지정하려면 [매크로 키 단축키] 텍스트 상자에 커서를 놓고 단축키로 사용하고자 하는 키를 누릅니다.

단축키는 [텍스트 매크로] 패널에서 [매크로 텍스트 자동 교체]를 해제한 경우 특히 유용합니다.

매크로에 지정하려는 단축키가 이미 다른 기능에 지정된 경우 “현재 할당 대상: [기능]”이라는 메시지와 함께 대화 상자의 아래쪽에 경고 기호가 나타납니다. 매크로에 단축키를 지정하면 이전의 단축키 기능은 무시됩니다.

8. [확인]을 클릭합니다.

매크로 키 단축키를 사용하거나 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 교체]를 선택하여 입력 중에 자동으로 매크로 코드를 매크로 텍스트로 바꿀 수 있습니다.

텍스트 매크로 편집

맨 위로

1. [텍스트 매크로] 패널의 목록에서 편집하려는 텍스트 매크로를 두 번 클릭하거나, 매크로를 선택하고 [텍스트 매크로] 패널에 있는 [텍스트 매크로 편집] 단추 를 클릭합니다.
2. 텍스트 상자에 변경 내용을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

매크로 복제

맨 위로

[매크로 복제] 명령을 사용하여 기존 매크로의 사본을 만듭니다. 복제된 매크로에는 원래 매크로와 동일한 코드가 지정되지만 번호가 추가되며 [텍스트 매크로] 패널에서 원래 매크로 바로 뒤에 표시됩니다. 예를 들어, 매크로 “DOT”를 복제하면 “DOT1”이라는 매크로 사본이 만들어집니다.

1. [텍스트 매크로] 패널의 목록에서 복제하려는 텍스트 매크로를 선택합니다.
2. [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 복제]를 선택합니다.

텍스트 매크로 삭제

맨 위로

1. [텍스트 매크로] 패널 목록에서 삭제하려는 텍스트 매크로를 선택합니다.
2. [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 삭제]를 선택합니다.

중요: 매크로를 삭제한 뒤에는 삭제를 취소할 수 없습니다.

매크로 텍스트 삽입 또는 교체

맨 위로

다음 세 가지 방법으로 매크로 텍스트를 삽입할 수 있습니다. [매크로 텍스트 삽입] 명령을 사용하여 삽입점에 매크로 텍스트를 삽입하거나, 입력 중에 매크로 텍스트를 자동으로 삽입하거나, 기존 텍스트를 매크로 텍스트로 교체할 수 있습니다.

자동으로 매크로 텍스트 삽입

[매크로 텍스트 자동 교체]를 선택하면 입력 중에 매크로 코드가 매크로 텍스트로 자동 변환됩니다. 예를 들어 “cdc”라는 매크로 코드를 만든 경우 cdc를 입력하고 그 뒤에 공백이나 마침표와 같은 단어 끝 문자가 오면 Center for Disease Control and Prevention이 표시됩니다. 매크로 코드는 대소문자를 구분합니다.

1. [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 자동 교체]가 선택되어 있는지 확인합니다. 옆에 확인 표시가 나타나야 합니다.
2. 매크로 코드를 입력하고 그 뒤에 공백, 쉼표, 마침표 또는 단락 바꾸기 등의 단어 끝 문자가 오도록 합니다.

 매크로 코드 텍스트를 복원하려면 매크로 코드가 다시 나타날 때까지 [편집] > [실행 취소]를 선택합니다.

삽입점에 매크로 텍스트 삽입

[매크로 텍스트 삽입] 명령을 사용하면 선택한 매크로 텍스트가 현재 텍스트 삽입점에 배치됩니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 매크로 텍스트를 삽입할 위치를 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 원하는 매크로에 대한 매크로 단축키를 누릅니다.
 - [텍스트 매크로] 패널에서 원하는 매크로를 선택하고, 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 삽입]을 선택하거나 [매크로 텍스트 삽입] 단추 를 클릭합니다.

텍스트를 매크로 텍스트로 교체

[매크로 텍스트 교체] 명령은 정의된 매크로 코드(대소문자 구분)를 통해 현재 텍스트 삽입점 바로 앞에 오는 텍스트를 검색하여 해당 텍스트를 발견한 경우 매크로 코드를 제거하고 해당 매크로 텍스트로 교체합니다. 예를 들어 Centers for Disease Control and Prevention에 대한 텍스트 매크로를 만들 때 매크로 코드는 CDC입니다. 매크로를 사용하려면 The CDC를 입력한 다음 매크로 코드 바로 뒤에 놓인 텍스트 삽입점을 사용하여 [매크로 텍스트 교체]를 선택합니다. 그러면 InCopy가 삽입점 바로 앞에 오는 텍스트를 검색하고 CDC를 매크로 텍스트인 Centers for Disease Control and Prevention으로 교체합니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 교체하려는 매크로 코드의 바로 오른쪽을 클릭하거나 교체하려는 텍스트를 선택합니다.
2. [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 교체]를 선택하거나 [편집] > [매크로 텍스트 교체]를 선택합니다.

참고: [매크로 텍스트 교체] 명령은 매크로 코드가 나타날 때마다 전체 문서 검색을 계속하지 않습니다. 단어 또는 구의 모든 인스턴스를 찾고 교체하려면 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하십시오.



동의어 사전 사용

동의어 사전 정보

동의어 사전에서 단어 검색

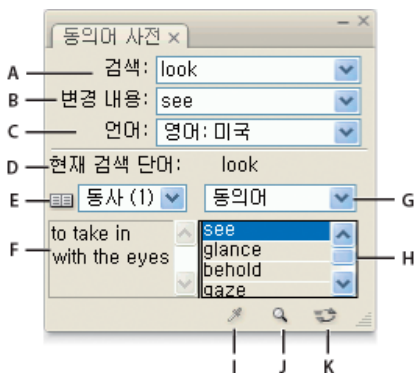
동의어 사전 패널에서 단어 삽입

동의어 사전 정보

맨 위로

동의어 사전을 사용하여 지정한 단어에 대한 동의어, 관련 단어 및 반의어를 찾을 수 있습니다. 예를 들어 “figment”를 지정하면 InCopy 동의어 사전에는 “fiction”, “fable”과 같은 동의어, “concoction”, “fantasy”와 같은 관련 단어 및 “fact”와 같은 반의어가 표시됩니다.

단어 검색 시 해당 단어에 대한 동의어, 관련 단어 및 반의어가 표시되면 그것으로 해당 검색을 반드시 끝낼 필요는 없습니다. 제시된 단어 중 어떤 단어라도 다시 검색할 수 있고 해당 단어의 동의어, 관련 단어 및 반의어를 표시할 수 있습니다. 최근에 검색한 10개 단어 중 하나로 빠르게 이동할 수 있습니다.



동의어 사전 패널

A. 검색 B. 변경 내용 C. 언어 메뉴 D. 현재 검색 단어 E. 의미 메뉴 F. 정의 G. 범주 메뉴 H. 결과 목록 I. 단어 불러오기 J. 단어 검색 K. 단어 변경

InCopy에서는 검색한 단어에 대해 다음 범주를 제공합니다.

- 동의어 검색한 단어와 유사하거나 거의 동일한 의미를 가진 단어
- 반의어 검색한 단어와 반대이거나 거의 상반된 의미를 가진 단어
- 참고 항목 동의어나 반의어는 아니지만 검색한 단어와 개념상 관련이 있는 단어
- 유사 동의어 검색한 단어와 유사한 의미를 가진 단어
- 유사 반의어 검색한 단어의 반대 의미와 유사한 의미를 가진 단어

동의어 사전에서 단어 검색

맨 위로

동의어 사전을 사용하여 동의어, 반의어 및 간략한 단어 정의를 검색할 수 있습니다.

문서 창에 표시되는 단어 검색

- [창] > [동의어 사전]을 선택하여 [동의어 사전] 패널을 엽니다.
- [문자 도구] **T**를 사용하여 검색하려는 단어를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단어를 복사하여 [검색] 텍스트 상자에 붙입니다.
 - [단어 불러오기] 단추 를 클릭합니다.
- 사용할 언어를 선택합니다.
- [단어 검색] 단추 를 클릭하거나 **Enter**키를 누릅니다.

간략한 단어 정의는 [동의어 사전] 패널의 [정의] 영역에 표시됩니다. [결과] 목록에는 [의미]와 [범주] 메뉴에서 선택한 항목을 기반으로 관련 단어가 표시됩니다.

참고: [정의] 영역과 [결과] 목록을 나란히 양 옆으로 나누는 세로 막대를 드래그하여 두 영역의 상대적인 폭을 조정할 수 있습니다.

- [의미] 메뉴에서 검색할 품사를 선택합니다. 예를 들어 단어의 명사 의미를 검색하려면 명사를 선택하고 동사 의미를 검색하려면 동사를 선택합니다. 일부 단어에서는 일부 의미를 사용할 수 없습니다.

6. [범주] 메뉴에서 검색할 범주(예: 동의어 또는 반의어)를 선택합니다. 일부 단어에서는 일부 범주를 사용할 수 없습니다.

 [검색] 칸에서 단어를 바꾸려면 [결과] 목록에서 **Alt 키(Windows)** 또는 **Option 키(Mac OS)**를 누른 상태로 단어를 클릭한 다음 [단어 검색] 단추를 클릭합니다. [바꿀 내용] 칸에서 단어를 바꾸려면 결과 목록에서 단어를 클릭합니다.

문서 창에 표시되지 않는 단어 검색

1. [창] > [동의어 사전]을 선택하여 [동의어 사전] 패널을 엽니다.
2. [검색] 텍스트 상자에 검색할 단어를 입력하고 **Enter** 키를 누릅니다.

단어 재검색

1. [창] > [동의어 사전]을 선택하여 [동의어 사전] 패널을 엽니다.
2. [동의어 사전] 패널의 [검색] 팝업 메뉴에서 단어를 선택합니다. 이 메뉴에는 최근에 검색한 단어 **10개**가 표시됩니다.
3. [단어 검색] 단추 를 클릭합니다.

동의어 사전 패널에서 단어 삽입

[맨 위로](#)

[동의어 사전] 패널을 사용하여 문서에서 단어를 추가하거나 바꿀 수 있습니다. 문서에서 선택한 단어를 [동의어 사전] 패널에 있는 단어로 바꾸는 경우 해당 단어의 모든 항목이 아니라 선택한 단어만 바꿀 수 있습니다. 모든 항목을 바꾸려면 [찾기/바꾸기] 명령을 사용합니다.

참고: 동의어 사전에서 [검색] 텍스트 상자의 텍스트 문자열과 일치하는 항목을 찾지 못한 경우에는 [동의어 사전] 패널의 다른 모든 텍스트 상자가 비어 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단어를 추가하려면 문서 내 단어를 추가하려는 위치에 삽입점을 놓습니다.
 - 문서 내의 단어를 바꾸려면 해당 단어를 선택합니다.
2. [동의어 사전] 패널의 [결과] 목록에서 단어를 선택합니다.
3. [단어 변경] 단추 를 클릭하거나 [결과] 목록에서 단어를 두 번 클릭합니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

스타일

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

단락 시작표시문자 및 중첩 스타일

단락 시작표시문자에 문자 스타일 적용
중첩 스타일 만들기
GREP 스타일 만들기

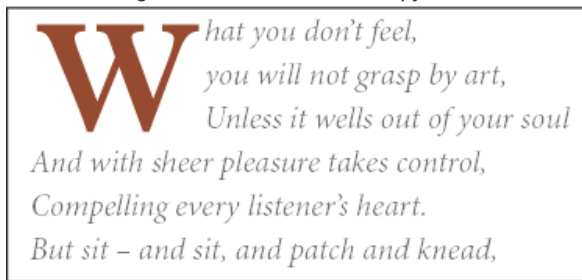
[단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 기능은 주로 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용하는 경우와, 단락 시작 부분에 있는 텍스트에 중첩 스타일을 적용하는 경우, 그리고 단락에 있는 하나 이상의 선에 중첩 선 스타일을 적용하는 경우에 사용됩니다.

단락 시작표시문자에 문자 스타일 적용

맨 위로

단락에서 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 예를 들어 단락의 나머지 문자와는 다른 색상 및 글꼴을 단락 시작표시문자에 적용하려는 경우 이러한 특성이 있는 문자 스타일을 정의할 수 있습니다. 그런 다음 문자 스타일을 단락에 직접 적용하거나 문자 스타일을 단락 스타일에 중첩할 수 있습니다.

참고: InDesign 레이아웃에 연결된 InCopy 내용에서는 새 스타일을 만들 수 없습니다.



중첩 문자 스타일로 자동으로 서식이 지정된 단락 시작표시문자

1. 단락 시작표시문자에 사용할 서식이 있는 문자 스타일을 만듭니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단락 하나에 단락 시작표시문자를 적용하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택합니다.
 - 단락 스타일에 문자 스타일을 중첩하려면 단락 스타일을 두 번 클릭한 다음 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 클릭합니다.
3. 단락 시작표시문자의 높이(줄 수) 및 폭(문자 수)을 지정한 다음 문자 스타일을 선택합니다.
4. 단락 시작표시문자가 왼쪽 가장자리에서 너무 멀리 정렬된 경우 [왼쪽 가장자리 정렬]을 선택합니다.

이 옵션을 선택하면 더 큰 값 대신 단락 시작표시문자의 원래 왼쪽 방위가 사용됩니다. 이것은 Sans-Serif 글꼴로 서식이 지정된 단락 시작표시문자에 특히 유용합니다.

5. 단락 시작표시문자가 그 아래에 있는 텍스트와 겹치면 [디센더의 비율 조정]을 선택합니다.
6. 프레임 격자를 기준으로 단락 시작표시문자를 감싸는 텍스트를 조정하는 방법을 제어하려면 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 프레임 격자 무시 단락 시작표시문자와 텍스트가 조정되지 않아 텍스트가 프레임 격자에 정렬되지 않을 수 있습니다.

프레임 격자로 매우기 단락 시작표시문자의 크기는 조정되지 않지만 텍스트는 격자에 정렬되므로 단락 시작표시문자와 단락 시작표시문자를 둘러싸는 텍스트 사이에 불필요한 공백이 생길 수 있습니다.

그리드까지 크기 확대 이 옵션은 단락 시작표시문자의 크기를 가로 텍스트와 세로 텍스트에 맞게 확대하므로 텍스트가 격자에 정렬됩니다.

그리드까지 크기 축소 이 옵션은 단락 시작표시문자의 크기를 가로 텍스트와 세로 텍스트에 맞게 축소하므로 텍스트가 격자에 정렬됩니다.

7. [확인]을 클릭합니다.

단락 시작표시문자 다음에 오는 문자에 다른 중첩 스타일을 적용하려면 [새 중첩 스타일] 옵션을 사용합니다. 자세한 내용은 중첩 스타일 만들기를 참조하십시오.

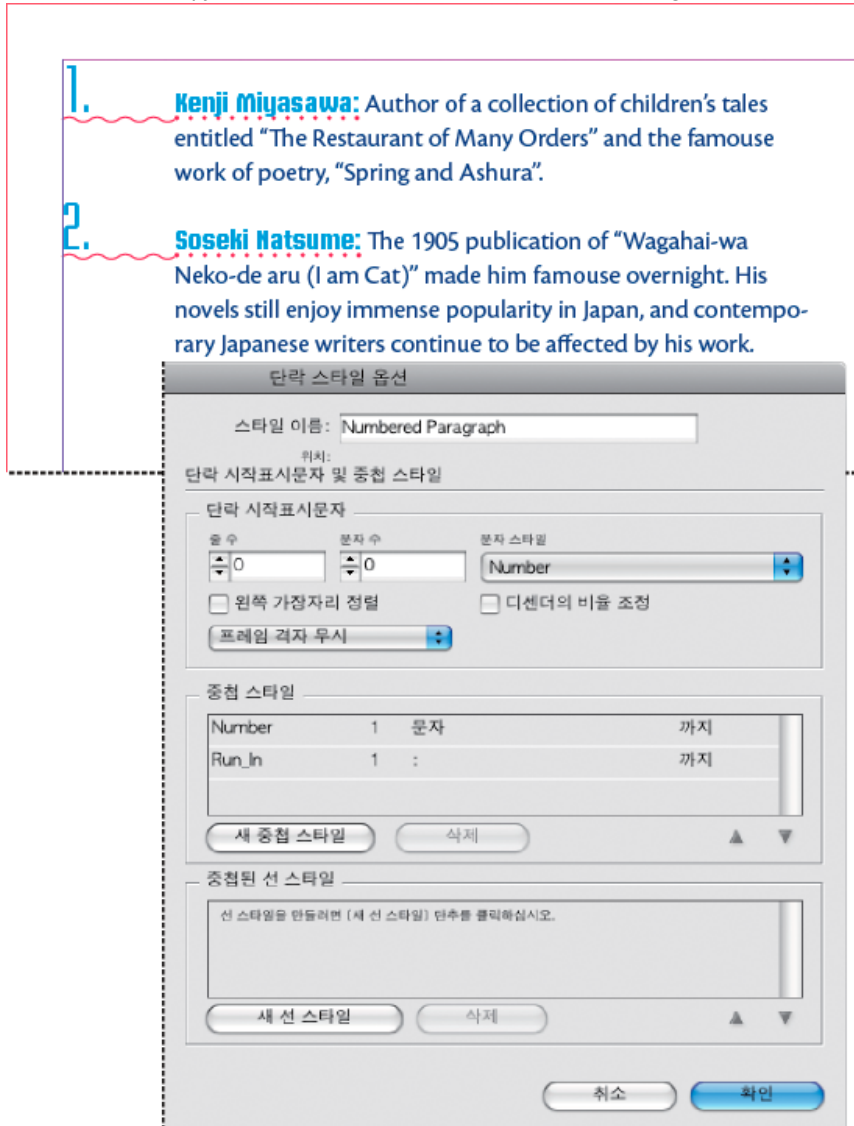
중첩 스타일 만들기

맨 위로

단락 내에서 또는 선에서 하나 이상의 텍스트 범위에 대해 문자 레벨 서식을 지정할 수 있습니다. 둘 이상의 중첩 스타일이 함께 작동하여 앞선 중첩 스타일이 끝나는 지점에서 다른 중첩 스타일이 시작되도록 설정할 수도 있습니다. 반복적이고 예측할 수 있는 서식이 적용된 단락의 경우 일련의 스타일 중 첫 번째 스타일로 루핑 백할 수도 있습니다.

중첩 스타일은 특히 연속 제목에 유용합니다. 예를 들어 단락의 첫 번째 글자에 문자 스타일을 적용하고 첫 번째 쿨론(:)까지는 다른 문자 스타일이 적용되도록 할 수 있습니다. 각각의 중첩 스타일에 대해 탭 문자 또는 단어 끝과 같이 스타일이 적용되는 끝 문자를 정의할 수 있습니다.

참고: 독립형 InCopy 문서에서는 새 스타일을 만들 수 있지만 InDesign 레이아웃에 연결된 내용에서는 새 스타일을 만들 수 없습니다.



이 예에서 번호 문자 스타일은 첫 번째 단어의 서식을 지정하고 연속 문자 스타일은 첫 번째 줄까지 단어의 서식을 지정합니다.

Michael Murphy는 [InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs](#)(InDesign 중첩 스타일 여러 단락 자동 서식 지정)에서 중첩 스타일에 대한 기사를 제공합니다. 또한 [Nested Style Sheets](#)(중첩 스타일 시트)에서 시작하는 일련의 비디오 자습서도 제공합니다.

하나 이상의 중첩 스타일 만들기

1. 텍스트 서식에 사용할 하나 이상의 문자 스타일을 만듭니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단락 스타일에 중첩 스타일을 추가하려면 단락 스타일을 두 번 클릭한 다음 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 클릭합니다.
 - 단락 하나에 중첩 스타일을 추가하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택합니다.

참고: 최상의 결과를 얻으려면 중첩 스타일을 단락 스타일의 일부로 적용하십시오. 단락에 대한 로컬 재정의로 중첩 스타일을 적용하는 경우 나중에 중첩 스타일을 편집하거나 서식을 변경하면 스타일이 적용된 텍스트에서 예기치 않은 문자 서식이 나타날 수 있습니다.
3. [새 중첩 스타일]을 한 번 이상 클릭합니다.
4. 각 스타일에서 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 문자 스타일 영역을 클릭한 다음 단락에서 해당 섹션의 모양을 결정할 문자 스타일을 선택합니다. 문자 스타일을 만들지 않은 경우 [새 문자 스타일]을 선택하고 사용할 서식을 지정합니다.
 - 문자 스타일 서식이 적용되는 끝 항목을 지정합니다. 콜론(:) 또는 특정 글자나 숫자 등의 문자를 입력할 수도 있습니다. 단어는 입력할 수 없습니다.
 - 문자, 단어 또는 문장 등의 선택한 항목에 필요한 인스턴스 수를 지정합니다.
 - [까지] 또는 [앞까지]를 선택합니다. [까지]를 선택하면 중첩 스타일이 적용되는 끝 문자가 포함되며, [앞까지]를 선택하면 이 문자의 앞에 오는 문자까지만 서식이 적용됩니다.
 - 스타일을 선택하고 위쪽 단추 ▲ 또는 아래쪽 단추 ▼를 클릭하여 목록에서 스타일의 순서를 변경합니다. 스타일 순서에 따라 서식이 적용되

는 순서가 결정됩니다. 두 번째 스타일에서 정의한 서식은 첫 번째 스타일 서식이 끝나는 지점에서 시작됩니다. 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용하면 단락 시작표시문자의 문자 스타일은 첫 번째 중첩 스타일로 사용됩니다.

중첩 선 스타일 만들기

단락에서 지정된 수의 선에 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 중첩 스타일과 마찬가지로 둘 이상의 중첩 선 스타일이 함께 작동하도록 설정하고 반복되는 순서를 만들 수 있습니다.

중첩 선 스타일에 의해 적용된 특성은 중첩 스타일에 의해 적용되는 특성과 함께 존재할 수 있습니다. 예를 들어, 중첩 스타일은 이탤릭체를 적용하고 중첩 선 스타일은 색상을 적용할 수 있습니다. 빨간색과 파란색과 같이 동일한 특성의 두 설정이 충돌하는 경우 중첩 스타일이 중첩 선 스타일보다 우선 적용됩니다.

1. 텍스트 서식에 사용할 하나 이상의 문자 스타일을 만듭니다.

2. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단락 스타일에 중첩 선 스타일을 추가하려면 단락 스타일을 두 번 클릭한 다음 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 클릭합니다.
- 단락 하나에 중첩 선 스타일을 추가하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택합니다.

3. [새 중첩 선 스타일]을 한 번 이상 클릭합니다.

4. 문자 스타일 영역을 클릭한 다음, 해당 색선의 모양을 결정할 문자 스타일을 선택합니다. 문자 스타일을 만들지 않은 경우 [새 문자 스타일]을 선택하고 사용할 서식을 지정합니다.

5. 문자 스타일을 적용할 단락의 선 개수를 지정합니다.

스타일을 선택하고 위쪽 단추 ▲ 또는 아래쪽 단추 ▼를 클릭하여 목록에서 스타일의 순서를 변경합니다. 스타일 순서에 따라 서식이 적용되는 순서가 결정됩니다.

6. [확인]을 클릭합니다.

중첩 스타일 루핑

단락에서 연속된 둘 이상의 중첩 스타일을 반복할 수 있습니다. 간단한 예로 빨간색 단어와 녹색 단어가 번갈아 있는 단락을 들 수 있습니다. 또는 중첩 선 스타일에 빨간색 선과 녹색 선이 번갈아 있는 단락을 들 수 있습니다. 반복 패턴은 단락에서 단어를 추가하거나 제거한 경우에도 그대로 유지됩니다.

1. 사용할 문자 스타일을 만듭니다.

2. 단락 스타일을 편집 또는 만들거나 서식을 지정할 단락에 삽입점을 놓습니다.

3. [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 섹션 또는 대화 상자에서 [새 중첩 스타일](또는 새 중첩 선 스타일)을 최소한 두 번 클릭하고 각 스타일의 설정을 선택합니다.

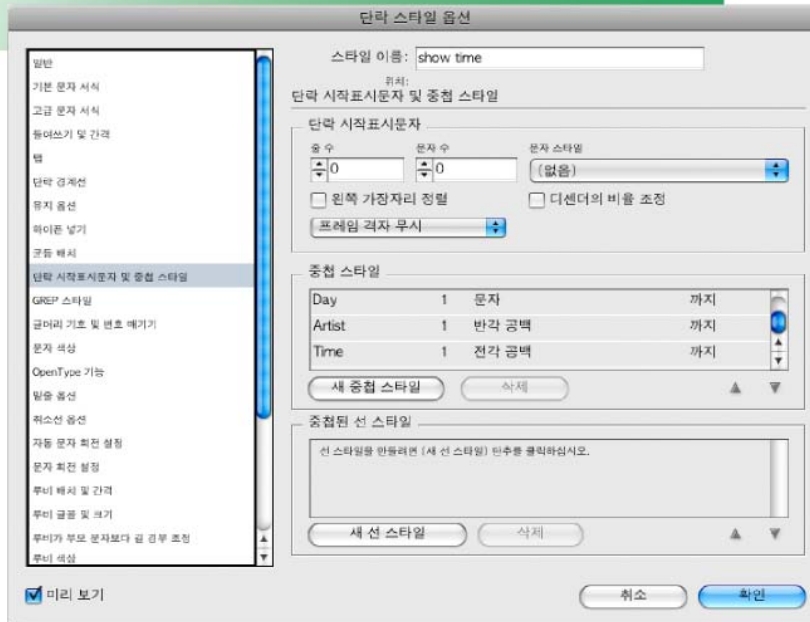
4. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 중첩 스타일의 경우, [새 중첩 스타일]을 다시 클릭하고 문자 스타일 영역에서 [반복]을 선택한 다음, 반복할 중첩 스타일의 개수를 지정합니다.
- 중첩 선 스타일의 경우, [새 중첩 선 스타일]을 다시 클릭하고 문자 스타일 영역에서 [반복]을 선택한 다음, 반복할 선의 개수를 지정합니다.

경우에 따라 첫 번째 스타일은 건너뛰릴 수도 있습니다. 예를 들어 이벤트 일정 단락에 "이 주의 이벤트"가 있고 그 뒤에 요일과 해당 이벤트가 올 수 있습니다. 이 경우 다섯 개의 중첩 스타일을 만들 수 있습니다. 즉, "이 주의 이벤트", 요일, 이벤트 및 이벤트 시간, [반복] 값이 3인 마지막 스타일을 하나씩 만들 수 있습니다. 이때 루프에서 첫 번째 중첩 스타일은 제외됩니다.

[반복] 항목은 목록의 마지막에 있어야 합니다. 중첩 스타일 아래 [반복]은 무시됩니다.

NIGHT&DAY 4/2 (Mon) **Dana Bettis** - 8pm 4/3 (Tue) **Mot Mazu** - 8 & 10pm
 4/4 (Wed) **Osamu Noda & Electric Wires** - 9pm 4/5 (Thu) **Zagaby** - 9pm
 4/6-7 (Fri&Sat) **Stan Maccoo** - 9 & 11pm



중첩 스타일 루핑

5. [확인]을 클릭합니다.

중첩 스타일 문자 스타일 옵션

중첩 문자 스타일이 끝나는 방법을 지정하려면 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

💡 중첩 스타일 서식에 문자가 포함되지 않도록 하려면 중첩 스타일을 정의할 때 [까지] 대신에 [앞까지]를 선택합니다.

문장 마침표, 물음표 및 느낌표는 문장의 끝을 나타냅니다. 구두점 뒤에 따옴표가 오는 경우 따옴표는 문장의 일부로 포함됩니다.

알파벳 아라비아 숫자의 끝점은 공백으로 정의됩니다. 더블바이트 문자에서는 글자와 동일합니다.

문자 앵커, 색인 표시자, XML 태그 등에 대해 폭이 0인 표시자 이외의 모든 문자가 포함됩니다.

참고: [문자]를 선택하면 콜론 또는 마침표와 같은 문자를 입력하여 중첩 스타일을 끝낼 수도 있습니다. 여러 문자를 입력하는 경우에는 이러한 문자가 스타일을 끝내게 됩니다. 예를 들어 연속 제목이 하이픈, 콜론 또는 물음표로 끝날 경우 -:?를 입력하여 이러한 문자가 나오는 지점에서 중첩 스타일을 끝낼 수 있습니다.

글자 구두점, 공백, 숫자 및 기호가 포함되지 않는 모든 문자입니다.

숫자 아라비아 숫자 0~9가 포함됩니다.

중첩 스타일 끝 문자 사용자가 삽입한 [중첩 스타일 끝] 문자의 모양 앞까지 또는 [중첩 스타일 끝] 문자의 모양까지 중첩 스타일을 확장합니다. 이 문자를 삽입하려면 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [중첩 스타일 끝 위치]를 선택합니다.

탭 문자 탭 설정이 아닌 탭 문자 앞까지 또는 탭 문자까지 중첩 스타일을 확장합니다.

강제 줄바꿈 강제 줄바꿈 앞까지 또는 강제 줄바꿈까지 중첩 스타일을 확장합니다. [문자] > [줄바꿈 문자 삽입] > [강제 줄바꿈]을 선택합니다.

들여쓰기 위치 문자 [들여쓰기 위치] 문자 앞까지 또는 [들여쓰기 위치] 문자까지 중첩 스타일을 확장합니다. [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [들여쓰기 위치]를 선택합니다.

전각 공백, 반각 공백 또는 단어 잘림 방지 공백 공백 문자 앞까지 또는 공백 문자까지 중첩 스타일을 확장합니다. [문자] > [공백 삽입] > <공백 문자>를 선택합니다.

고정된 개체 표시자 인라인 그래픽이 삽입된 위치에 표시되는 인라인 그래픽 표시자 앞까지 또는 인라인 그래픽 표시자까지 중첩 스타일을 확장합니다.

자동 페이지 번호/섹션 표시자 페이지 번호나 섹션 표시자 앞까지 또는 페이지 번호나 섹션 표시자까지 중첩 스타일을 확장합니다.

중첩 스타일 끝내기

대부분의 경우 중첩 스타일은 세 단어 뒤 또는 마침표가 표시된 위치 등 정의된 스타일 조건이 일치하는 지점에서 끝납니다. 그러나 조건이 일치하기 전에 [중첩 스타일 끝 위치] 문자를 사용하여 중첩 스타일을 끝낼 수도 있습니다.

1. 중첩 스타일을 끝낼 위치에 삽입점을 놓습니다.
2. [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [중첩 스타일 끝 위치]를 선택합니다.

이 문자는 중첩 스타일 정의에 관계없이 해당 지점에서 중첩 스타일을 끝냅니다.

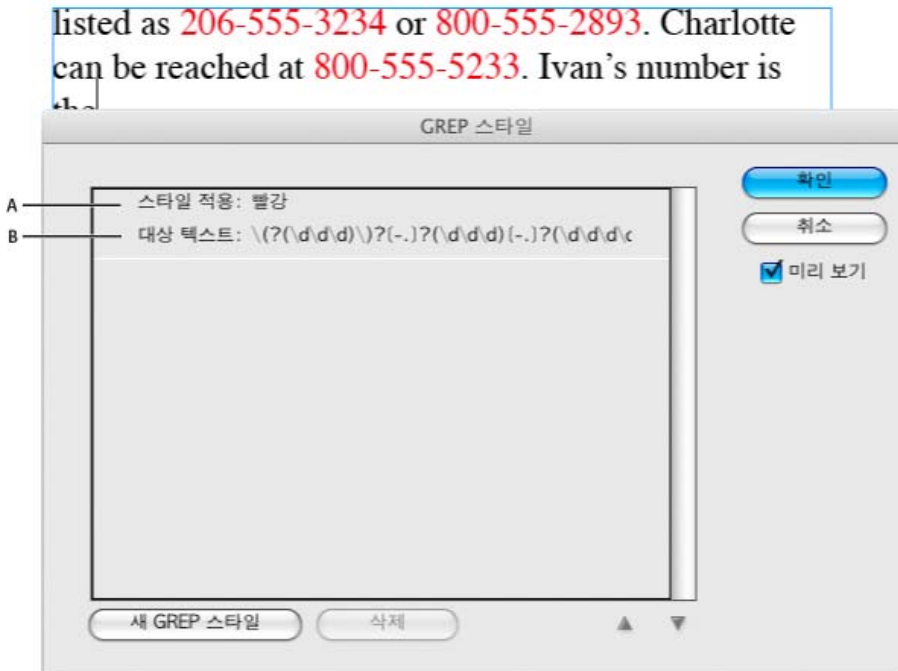
중첩 스타일 서식 제거

- [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 대화 상자 또는 [단락 스타일 옵션] 대화 상자의 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 섹션에서 중첩 스타일을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 다른 단락 스타일을 적용합니다.

GREP 스타일 만들기

맨 위로

GREP은 패턴 기반의 고급 검색 기술입니다. GREP 스타일을 사용하여 지정하는 GREP 표현식에 맞는 텍스트 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 예를 들어, 모든 전화 번호에 텍스트로 문자 스타일을 적용하는 경우, GREP 스타일을 만들 때 문자 스타일을 선택하고 GREP 표현식을 지정합니다. GREP 표현식과 일치하는 모든 단락 텍스트는 이 문자 스타일로 서식이 지정됩니다.



GREP 스타일을 사용하여 전화 번호를 문자 스타일로 지정

A. 문자 스타일 B. GREP 표현식

GREP 스타일 만들기기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/irvid4028_id_kr을 참조하십시오.

David Blatner는 [5 Cool Things You Can Do with GREP Styles](#)(GREP 스타일을 사용하여 수행할 수 있는 5가지 작업)에서 GREP 스타일의 실제 예를 제공합니다. Cari Jansen은 [Introducing GREP Styles](#)(GREP 스타일 소개)부터 시작하여 네 개의 파트로 구성되는, GREP 스타일 시리즈를 제공합니다.

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 개별 단락에 그립 스타일을 적용하려면 적용할 단락을 선택하고 [단락] 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [그립 스타일]을 선택합니다.
 - 단락 스타일에 GREP 스타일을 사용하려면 단락 스타일을 만들거나 편집하고, 단락 스타일 옵션 대화 상자의 왼쪽에 있는 [GREP 스타일 지정] 탭을 클릭합니다.
2. [새 GREP 스타일]을 클릭합니다.
3. [스타일 적용] 오른쪽을 클릭한 다음 문자 스타일을 지정합니다. 문자 스타일을 만들지 않은 경우 [새 문자 스타일]을 선택하고 사용할 서식을 지정합니다.
4. [찾을 내용]의 오른쪽을 클릭하여 다음 중 하나를 수행하여 GREP 표현식을 구성합니다.
 - 수동으로 검색 표현식을 입력합니다. (자세한 내용은 검색용 메타 문자를 참조하십시오.)
 - [대상 텍스트] 필드 오른쪽에 있는 [검색할 특수 문자] 아이콘을 클릭합니다. [위치], [반복], [일치], [수정자] 및 [Posix] 하위 메뉴에서 GREP 표현식 생성에 사용할 옵션을 선택합니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

[GREP 스타일 비디오](#)

단락 및 문자 스타일

문자 및 단락 스타일 정보

스타일 패널 개요

단락 및 문자 스타일 추가

내보내기 태그에 스타일 매핑 | CC, CS6, CS5.5

Word 스타일을 InDesign 스타일로 변환

스타일 적용

문자 및 단락 스타일 편집

문자 또는 단락 스타일 삭제

문자 및 단락 스타일 제정의

스타일 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환

문자 및 단락 스타일 찾기 및 바꾸기

문자 및 단락 스타일 정보

맨 위로

문자 스타일은 한 번에 쉽게 텍스트에 적용할 수 있는 문자 서식 특성 컬렉션입니다. 단락 스타일은 문자 서식 특성과 단락 서식 특성을 모두 포함하며, 특정 단락이나 여러 단락에 적용할 수 있습니다. 단락 스타일과 문자 스타일은 별도의 패널에 표시됩니다. 단락과 문자 스타일을 텍스트 스타일이라고도 합니다.

스타일의 서식을 변경하면 해당 스타일이 적용된 모든 텍스트가 새로운 서식으로 업데이트됩니다.

독립형 Adobe InCopy 문서 또는 Adobe InDesign CS4 문서에 연결된 InCopy 내용에서 스타일을 만들고 편집하고 삭제할 수 있습니다. InDesign에서 내용이 업데이트될 때 InDesign 문서에 새 스타일이 추가되지만 InCopy에서 작업한 스타일 수정 내용은 InDesign 스타일에 의해 재정의됩니다. 링크된 내용의 경우 InDesign에서 스타일을 관리하는 것이 가장 좋습니다.

단락 스타일 만들기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/lrvid4277_id_kr을 참조하십시오. 텍스트 스타일 사용에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0076_kr을 참조하십시오.

Thomas Silkjaer는 [Free InDesign Style Template](#)(InDesign에서 무료로 제공하는 스타일 템플릿)에서 스타일 샘플을 제공합니다.

[기본 단락] 스타일

기본적으로 각각의 새 문서에는 사용자가 입력하는 텍스트에 적용되는 [기본 단락] 스타일이 있습니다. 이 스타일을 편집할 수는 있지만 이름을 바꾸거나 삭제할 수는 없습니다. 사용자가 만든 스타일은 이름 바꾸기 및 삭제가 가능합니다. 다른 기본 스타일을 선택하여 텍스트에 적용할 수도 있습니다.

문자 스타일 특성

단락 스타일과 달리 문자 스타일에는 선택한 텍스트의 모든 서식 특성이 포함되지 않습니다. 대신 사용자가 InDesign에서 문자 스타일을 만들 때 선택한 텍스트 부분의 서식과 다른 서식 특성만 이러한 문자 스타일에 포함됩니다. 따라서 텍스트에 문자 스타일을 적용할 때 다른 모든 문자 특성은 무시하고 글꼴 모음과 글꼴 크기 같은 일부 특성만 변경하는 문자 스타일을 만들 수 있습니다. 다른 특성을 스타일에 포함하려면 스타일을 편집할 때 추가하면 됩니다.

다음 스타일

텍스트를 입력할 때 자동으로 스타일을 적용할 수 있습니다. 예를 들어 문서에서 “제목 1”로 이름이 지정된 제목 스타일 뒤에 “본문” 스타일이 오도록 디자인해야 하는 경우 “본문”에 대해 “제목 1”에 [다음 스타일] 옵션을 설정할 수 있습니다. “제목 1”로 스타일이 적용된 단락을 입력한 다음 Enter 키나 Return 키를 누르면 “본문”으로 스타일이 적용된 새 단락이 시작됩니다.

두 이상의 단락에 스타일을 적용할 때 컨텍스트 메뉴를 사용하면 첫 번째 단락에는 상위 스타일을 적용하고 이후 추가되는 단락에는 [다음 스타일]을 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 스타일 적용을 참조하십시오.

[다음 스타일] 기능을 사용하려면 스타일을 만들거나 편집할 때 [다음 스타일] 메뉴에서 스타일을 선택합니다.

Jeff Witchel은 [Using the Next Style feature](#)(다음 스타일 기능 사용)에서 다음 스타일 기능 사용에 대한 비디오 자습서를 제공합니다.

스타일 패널 개요

맨 위로

[문자 스타일] 패널을 사용하여 단락 안에서 텍스트를 만들고 텍스트의 이름을 지정하고 텍스트에 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. [단락 스타일] 패널을 사용하면 단락 전체를 만들고 이름을 지정하고 단락 스타일을 적용할 수 있습니다. 스타일은 문서와 함께 저장되며 문서를 열 때마다 패널에 표시됩니다.

텍스트를 선택하거나 삽입점의 위치를 지정하면 해당 텍스트에 적용된 스타일은 축소된 스타일 그룹에 있는 경우를 제외하고 [스타일] 패널에서 강조 표시됩니다. 여러 스타일이 포함되어 있는 텍스트 범위를 선택하면 [스타일] 패널에서는 아무 것도 강조 표시되지 않습니다. 여러 스타일이 적용되어 있는 텍스트 범위를 선택하면 [스타일] 패널에 “(혼합)”이 표시됩니다.

단락 스타일 패널 열기

❖ [문자] > [단락 스타일]을 선택하거나 기본적으로 응용 프로그램 창의 오른쪽에 표시되는 [단락 스타일] 탭을 클릭합니다.

문자 스타일 패널 열기

❖ [문자] > [문자 스타일]을 선택하거나 기본적으로 응용 프로그램 창의 오른쪽에 표시되는 [문자 스타일] 탭을 클릭합니다.

단락 및 문자 스타일 추가

맨 위로

원하는 스타일이 다른 InDesign, InCopy 또는 워드 프로세서 문서에 이미 있는 경우 현재 문서로 이러한 스타일을 가져와서 사용할 수 있습니다. 독립형 스토리를 사용하여 작업하는 경우 InCopy에서 문자 및 단락 스타일을 정의할 수도 있습니다.

단락 또는 문자 스타일 정의

1. 기존 텍스트 서식을 기준으로 새 스타일을 만들려면 해당 텍스트를 선택하거나 텍스트에 삽입점을 놓습니다.
[스타일] 패널에서 그룹을 선택하면 선택한 그룹에 새 스타일이 포함됩니다.
2. [단락 스타일] 패널 메뉴에서 [새 단락 스타일]을 선택하거나 [문자 스타일] 패널 메뉴에서 [새 문자 스타일]을 선택합니다.
3. [스타일 이름]에 새 스타일 이름을 입력합니다.
4. [기준]에서 현재 스타일의 기준으로 사용할 스타일을 선택합니다.
참고: [기준] 옵션을 사용하면 스타일을 서로 연결할 수 있기 때문에 한 스타일을 변경하면 이 스타일을 기준으로 하는 다른 스타일에서도 변경 내용이 적용됩니다. 기본적으로 새 스타일은 단락 스타일의 경우 [단락 스타일 없음], 문자 스타일의 경우 [없음] 또는 현재 선택한 텍스트의 스타일을 기준으로 합니다.
5. [다음 스타일]([단락 스타일] 패널에만 해당)에서 Enter 키 또는 Return 키를 누를 때 현재 스타일 뒤에 적용될 스타일을 지정합니다.
6. 단축키를 추가하려면 [단축키] 상자에 삽입점을 놓고 Num Lock을 켭니다. 그런 다음 Shift 키, Alt 키 및 Ctrl 키의 조합(Windows) 또는 Shift 키, Option 키 및 Command 키의 조합(Mac OS)을 누른 채 숫자 키패드에서 숫자를 누릅니다. 스타일 단축키를 정의하는 경우 문자나 키패드 숫자 이외의 숫자는 사용할 수 없습니다. 키보드에 Num Lock 키가 없는 경우에는 스타일에 단축키를 추가할 수 없습니다.
7. 선택한 텍스트에 새 스타일을 적용하려면 [선택 항목에 스타일 적용]을 선택합니다.
8. 서식 특성을 지정하려면 왼쪽에서 [기본 문자 서식] 등의 범주를 선택하고 스타일에 추가할 특성을 지정합니다.
💡 [스타일 옵션] 대화 상자에서 [문자 색상]을 지정하는 경우 칠 또는 획 상자를 두 번 클릭하여 새 색상을 만들 수 있습니다.
9. 문자 스타일의 경우 사용자가 지정하지 않은 특성은 무시됩니다. 스타일을 적용하면 텍스트는 해당 특성의 단락 스타일 서식을 유지합니다. 문자 스타일에서 특성 설정을 제거하려면 다음과 같이 합니다.
 - 설정 메뉴에서(무시)를 선택합니다.
 - 텍스트 상자에서 옵션 텍스트를 삭제합니다.
 - 체크 상자에서 작은 상자(Windows) 또는 하이픈(-)(Mac OS)이 나타날 때까지 마우스를 클릭합니다.
 - 문자 색상을 제거하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 색상 견본을 클릭합니다.
10. 서식 특성 지정은 완료한 다음 [확인]을 클릭합니다.

사용자가 만든 스타일은 현재 문서에만 나타납니다. 열려 있는 문서가 없으면 모든 새 문서에 사용자가 만든 스타일이 나타납니다.

다른 단락이나 문자를 기준으로 새 단락이나 문자 만들기

대부분의 문서 디자인에는 특정한 특성을 공유하는 스타일이 계층적으로 구성되어 있습니다. 예를 들어 제목과 부제목에는 흔히 동일한 글꼴이 사용됩니다. 간단히 기본 스타일(또는 상위 스타일)을 만들어 서로 유사한 스타일을 연결할 수 있습니다. 상위 스타일을 편집하면 하위 스타일도 변경됩니다. 따라서 상위 스타일과 구별하기 위해 하위 스타일을 편집할 수 있습니다.

💡 다른 스타일과 거의 같지만 상위/하위 관계가 아닌 스타일을 만들려면 [스타일 복제] 명령을 사용한 다음 사본을 편집합니다.

1. 새 스타일을 만듭니다.
 2. [새 단락 스타일] 또는 [새 문자 스타일] 대화 상자의 [기준] 메뉴에서 상위 스타일을 선택합니다. 새 스타일은 하위 스타일로 설정됩니다.
기본적으로 새 스타일은 [단락 스타일 없음]이나 [없음] 또는 현재 선택한 텍스트의 스타일을 기준으로 합니다.
 3. 새 스타일과 해당하는 기존 스타일을 구별하기 위해 새 스타일에서 서식을 지정합니다. 예를 들어 부제목에 사용되는 글꼴의 크기를 상위 스타일인 제목에 사용되는 글꼴보다 약간 작게 설정할 수도 있습니다.
- 💡 하위 스타일의 서식을 변경한 경우 처음부터 다시 시작하려면 [기준 스타일로 재설정]을 클릭하십시오. 그러면 기존 스타일과 동일하게 하위 스타일의 서식이 복원됩니다. 그런 다음 새 서식을 지정할 수 있습니다. 마찬가지로 하위 스타일의 [기준] 스타일을 변경하면 새로운 상위 스타일에 맞추어 하위 스타일 정의가 업데이트됩니다.

다른 문서에서 스타일 가져오기

InDesign 또는 InCopy 문서에서 InDesign에 연결된 독립형 InCopy 문서 또는 InCopy 내용으로 단락 스타일과 문자 스타일을 가져올 수 있습니다. 불러올 스타일을 결정하고, 불러온 스타일의 이름이 현재 문서의 스타일 이름과 동일한 경우의 처리 방법을 지정할 수 있습니다.

참고: 연결된 내용으로 스타일을 가져오면 내용이 업데이트될 때 InDesign 문서에 새 스타일이 추가되고 이름이 충돌하는 스타일은 동일한 이름을

가진 InDesign 스타일로 재정의됩니다.

1. [문자 스타일] 또는 [단락 스타일] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [스타일] 패널 메뉴에서 [문자 스타일 불러오기] 또는 [단락 스타일 불러오기]를 선택합니다.
- [스타일] 패널 메뉴에서 [모든 텍스트 스타일 불러오기]를 선택하여 문자 및 단락 스타일을 모두 불러옵니다.

2. 가져올 스타일을 포함하고 있는 InDesign 문서를 두 번 클릭합니다.

3. [스타일 불러오기] 대화 상자에서 가져올 스타일 옆에 체크 표시가 있는지 확인합니다. 기존 스타일 이름이 가져온 스타일 이름 중 하나와 동일한 경우 [기존 스타일과 충돌] 아래에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
들어오는 스타일 정의 사용 기존 스타일을 불러온 스타일로 덮어쓰고 현재 문서에서 기존 스타일이 적용되었던 모든 텍스트에 불러온 스타일의 새 특성을 적용합니다. [스타일 불러오기] 대화 상자의 아래쪽에는 들어오는 스타일 및 기존 스타일에 대한 정의가 표시되므로 두 스타일을 비교해 볼 수 있습니다.

자동 이름 바꾸기 불러온 스타일의 이름을 바꿉니다. 예를 들어 두 문서에 모두 부제목 스타일이 있는 경우 불러온 스타일의 이름은 현재 문서에서 “부제목 사본”으로 바뀝니다.

내보내기 태그에 스타일 매핑 | CC, CS6, CS5.5

맨 위로

내보내기 태그 소개

[태그 지정 내보내기]를 사용하여 InDesign 스타일이 적용된 텍스트가 HTML, EPUB 또는 태그 있는 PDF 출력에서 마크업되는 방식을 정의합니다.

또한 내보낸 내용에 추가할 CSS 클래스 이름을 지정할 수도 있습니다. EPUB/HTML 내보내기에서는 CSS 클래스를 사용하여 약간의 스타일 차이를 차별화할 수 있습니다. 클래스 이름을 입력하지 않아도 됩니다. InDesign이 자동으로 스타일 이름을 기준으로 클래스 이름을 생성합니다.

태그 지정 내보내기는 내보낸 EPUB, HTML 또는 PDF 파일에만 영향을 주므로, InDesign 레이아웃 내에서는 미리 볼 수 없습니다.

[모든 내보내기 태그 편집]을 사용하여 단일 대화 상자에서 매핑을 효율적으로 보고 수정할 수 있습니다.

스타일-태그 매핑 정의

1. 매핑할 스타일에 대해 단락, 문자 또는 [개체 스타일 옵션] 대화 상자를 엽니다.
2. 왼쪽 창에서 [태그 지정 내보내기]를 클릭하고 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- EPUB 및 HTML 출력에 매핑할 태그를 선택합니다.
- EPUB 및 HTML 출력에 매핑할 클래스를 합니다. 클래스 이름은 기본 태그에 대한 스타일 정의를 생성하는 데 사용됩니다.
- CSS에 이 스타일을 포함하려면 CSS 내보내기 확인란을 선택합니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 CSS 클래스가 이 스타일에 대해 생성되지 않습니다. 같은 클래스가 할당된 스타일이 두 개 이상 있는 경우 InDesign은 내보내는 중에 오류/경고 메시지를 표시합니다. 이 옵션은 InDesign CC에서만 사용할 수 있습니다.
- PDF 출력에 매핑할 태그를 선택합니다. 이 옵션은 단락 스타일에만 사용할 수 있습니다.

모든 내보내기 태그 편집

모든 내보내기 태그를 단일 창에서 함께 보고 수정할 수 있습니다.

1. [단락], [문자] 또는 [개체] 스타일 패널 메뉴에서 [모든 내보내기 태그 편집]을 선택합니다.
2. EPUB 및 HTML 또는 PDF를 클릭합니다.
3. 스타일에 해당하는 태그를 클릭합니다. 이것은 목록으로 변환됩니다. 새 값을 선택하십시오.

Word 스타일을 InDesign 스타일로 변환

맨 위로

Microsoft Word 문서를 InDesign 또는 InCopy로 가져오는 동안 Word에 사용된 각 스타일을 InDesign 또는 InCopy의 해당 스타일로 매핑할 수 있습니다. 이와 같은 방식으로 가져온 텍스트의 서식을 지정하는 데 사용할 스타일을 지정합니다. 각각의 가져온 Word 스타일 옆에는 InDesign 또는 InCopy에서 해당 스타일을 편집할 때까지 디스크 아이콘 이 표시됩니다.

1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기존 InDesign 또는 InCopy 텍스트에 Word 문서를 추가하려면 [파일] > [가져오기]를 선택합니다. [가져오기 옵션 표시]를 선택한 다음 Word 문서를 두 번 클릭합니다.
- 독립형 InCopy 문서에서 Word 문서를 열려면 InCopy를 시작하고 [파일] > [열기]를 선택한 다음 Word 파일을 두 번 클릭합니다.

2. [텍스트 및 표에서 스타일 및 서식 유지]를 선택합니다.

3. [스타일 가져오기 사용자 정의]를 선택한 다음 [스타일 매핑]을 클릭합니다.

4. [스타일 매핑] 대화 상자에서 Word 스타일을 선택한 다음 InCopy [스타일] 아래의 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 다음과 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 스타일 이름이 충돌하지 않으면 [새 단락 스타일] 또는 [새 문자 스타일]을 선택하거나 기존 InCopy 스타일을 선택합니다.

- 스타일 이름이 충돌하는 경우에는 [InCopy 스타일 재정의]를 선택하여 가져온 스타일 텍스트의 서식을 Word 스타일로 지정합니다. 기존 InCopy 스타일을 선택하여 가져온 스타일 텍스트의 서식을 InCopy 스타일로 지정합니다. [자동 이름 바꾸기]를 선택하여 Word 스타일 이름을 바꿉니다.

5. [확인]을 클릭하여 [스타일 매핑] 대화 상자를 닫은 다음 [확인]을 클릭하여 문서를 가져옵니다.

스타일 적용

맨 위로

스타일을 적용할 때 기존 서식을 제거하는 옵션이 있어도, 기본적으로 단락 스타일 적용으로 인해 단락의 일부에 적용된 기존 문자 서식 또는 문자 스타일이 제거되지는 않습니다. 선택한 텍스트에 문자 스타일이나 단락 스타일뿐만 아니라 별도의 추가 서식이 사용되는 경우에는 [스타일] 패널에서 현재 단락 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다. 이러한 추가 서식을 재정의 또는 로컬서식이라고 합니다.

문자 스타일은 스타일에서 정의된 기존 텍스트의 문자 특성을 제거하거나 재설정합니다.

문자 스타일 적용

- 스타일을 적용할 문자를 선택합니다.
- 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [문자 스타일] 패널에서 문자 스타일 이름을 클릭합니다.
 - 스타일에 할당된 단축키를 누릅니다. Num Lock이 켜져 있어야 합니다.

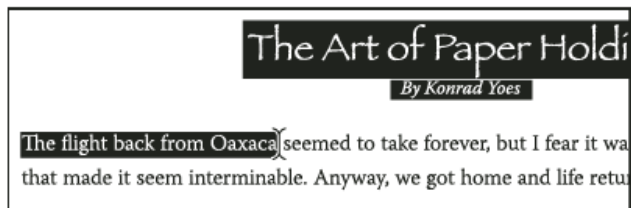
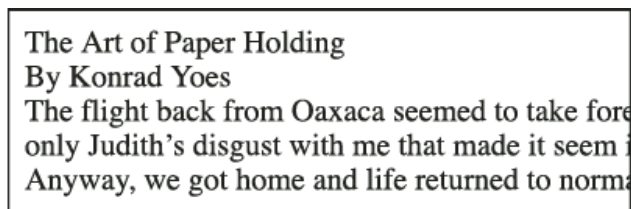
단락 스타일 적용

- 단락에서 임의의 위치를 클릭합니다. 또는 스타일을 적용할 단락을 모두 선택하거나 일부분을 선택합니다.
- 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [단락 스타일] 패널에서 단락 스타일 이름을 클릭합니다.
 - 스타일에 할당된 단축키를 누릅니다. Num Lock이 켜져 있어야 합니다.
- 텍스트에 원하지 않는 서식이 남아 있으면 [단락 스타일] 패널에서 [재정의 지우기]를 선택합니다.

여러 단락에 연속 스타일 적용

[다음 스타일] 옵션을 사용하면 특정 스타일을 적용한 후 Enter 키 또는 Return 키를 누를 때 어떤 스타일을 자동으로 적용할지 지정할 수 있습니다. 또한 여러 단락에 한 번의 동작으로 서로 다른 스타일을 적용할 수 있습니다.

예를 들어 신문에서 제목, 저자명, 본문 등의 단 서식을 지정하기 위한 세 가지 스타일이 있다고 가정합니다. [제목]의 [다음 스타일]은 [저자명], [저자명]의 [다음 스타일]은 [본문], [본문]의 [다음 스타일]은 "[동일한 스타일]"을 사용합니다. 아티클에서 제목, 저자명, 단락을 포함하여 전체 아티클을 선택한 다음 컨텍스트 메뉴의 특수 "다음 스타일" 명령을 사용하여 [제목] 스타일을 적용하면, 아티클의 첫 번째 단락에는 [제목] 스타일로 서식이 지정되고 두 번째 단락에는 [저자명] 스타일로 서식이 지정되며 다른 나머지 단락에는 [본문] 스타일로 서식이 지정됩니다.



[다음 스타일]로 스타일을 적용하기 전과 적용한 후

- 스타일을 적용할 단락을 선택합니다.
- [단락 스타일] 패널에서 상위 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 ["스타일 이름" 적용]을 선택하고 [다음 스타일]을 선택합니다.

서식 재정의 또는 문자 스타일이 텍스트에 포함되어 있는 경우에는 컨텍스트 메뉴를 사용하여 재정의 또는 문자 스타일을 제거하거나 두 가지 모두 제거할 수도 있습니다.

문자 및 단락 스타일 편집

맨 위로

스타일을 사용하여 얻을 수 있는 장점 중 하나는 스타일 정의를 변경할 때 해당 스타일로 서식이 지정된 모든 텍스트가 새 스타일 정의에 맞추어 변경

된다는 것입니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 편집하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 재정의됩니다.

대화 상자를 사용하여 스타일 편집

1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 텍스트에 스타일을 적용하지 않을 경우에는 [스타일] 패널에서 스타일 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 ["스타일 이름" 편집]을 선택합니다.
- [스타일] 패널에서 스타일 이름을 두 번 클릭하거나 스타일을 선택하고 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 옵션]을 선택합니다. 그러면 선택한 텍스트 또는 텍스트 프레임에 스타일이 적용되고, 텍스트 또는 텍스트 프레임이 선택되지 않은 경우에는 해당 스타일이 새 프레임에서 사용자가 입력하는 모든 텍스트에 대한 기본 스타일로 설정됩니다.

2. 대화 상자에서 설정을 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

선택한 텍스트와 일치하도록 스타일 재정의

스타일을 적용한 후에는 해당 스타일의 설정을 재정의할 수 있습니다. 변경한 내용을 적용하려는 경우에는 변경한 텍스트 서식에 맞도록 스타일을 재정의할 수 있습니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 재정의하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 재정의됩니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 재정의할 스타일로 서식이 지정된 텍스트를 선택합니다.
2. 필요한 경우 단락 또는 문자 특성을 변경합니다.
3. [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 재정의]를 선택합니다.

문자 또는 단락 스타일 삭제

맨 위로

스타일을 삭제할 때는 삭제할 스타일을 바꿀 다른 스타일을 선택하고 서식을 유지할지 여부를 선택할 수 있습니다. 스타일 그룹을 삭제하면 해당 스타일 그룹에 있는 스타일도 모두 삭제됩니다. 한 번에 하나씩 그룹에 있는 각 스타일을 바꿀 것인지 묻는 메시지가 나타납니다.

1. [스타일] 패널에서 스타일 이름을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 패널 메뉴에서 [스타일 삭제]를 선택하거나 패널의 아래쪽에 있는 [삭제] 아이콘 을 클릭합니다.
- 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [스타일 삭제]를 선택합니다. 이 방법은 텍스트에 스타일을 적용하지 않고 스타일을 삭제하는 경우에 특히 유용합니다.

3. [단락 스타일 삭제] 대화 상자에서 바꿀 스타일을 선택합니다.

[단락 스타일 없음]을 선택하여 단락 스타일을 바꾸거나 [없음]을 선택하여 문자 스타일을 바꾸는 경우에는 [서식 유지]를 선택하여 스타일이 적용되는 텍스트의 서식을 유지합니다. 텍스트는 그 서식이 유지되지만 스타일과는 연결이 끊어집니다.

4. [확인]을 클릭합니다.

 사용하지 않는 스타일을 모두 삭제하려면 [스타일] 패널 메뉴에서 [사용하지 않는 항목 모두 선택]을 선택한 다음 [삭제] 아이콘을 클릭하십시오. 사용하지 않는 스타일을 삭제하는 경우에는 스타일 바꾸기 대화 상자가 표시되지 않습니다.

문자 및 단락 스타일 재정의

맨 위로

단락 스타일을 적용하는 경우 문자 스타일과 기타 이전 서식은 그대로 유지됩니다. 스타일을 적용한 후에는 해당 스타일에 포함되어 있지 않은 서식을 적용하여 해당 스타일의 설정을 재정의할 수 있습니다. 특정 스타일이 적용된 텍스트에서 이 스타일과 관계없는 다른 서식도 적용된 경우 이 서식을 재정의 또는 로컬 서식이라고 합니다. 재정의가 적용된 텍스트를 선택하면 스타일 이름 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다. 문자 스타일에서는 적용된 특성이 스타일에 포함되어 있는 경우에만 재정의가 표시됩니다. 예를 들어 문자 스타일에 따라 텍스트 색상만 변경된 경우 이 텍스트에서 글꼴 크기를 변경해도 재정의로 표시되지는 않습니다.

스타일을 적용할 때 문자 스타일 및 서식 재정의의 지울 수 있습니다. 또한 스타일이 적용된 단락에서 재정의의 지울 수도 있습니다.

 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 있는 경우 재정의의 특성에 대한 설명을 보려면 스타일 위에 마우스 포인터를 놓으십시오.

단락 스타일을 적용할 때 재정의의 유지 또는 제거

- 단락 스타일을 적용하고 문자 스타일을 유지하면서 재정의의 제거하려면 [단락 스타일] 패널에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 스타일 이름을 클릭합니다.
- 단락 스타일을 적용하면서 문자 스타일과 재정의의 모두 제거하려면 [단락 스타일] 패널에서 Alt+Shift(Windows) 또는 Option+Shift(Mac OS)를 누른 채 스타일 이름을 클릭합니다.

 [단락 스타일] 패널에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 컨텍스트 메뉴에서 옵션을 선택하십시오. 스타일을 적용하는 동안 재정의 또는 문자 스타일을 지우거나 두 가지 모두 지울 수 있습니다.

단락 스타일 재정의의 지우기

1. 재정의가 포함되어 있는 텍스트를 선택합니다. 서로 다른 스타일이 적용된 여러 개의 단락을 선택할 수도 있습니다.

2. [단락 스타일] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단락 및 문자 서식을 제거하려면 [단락 스타일] 패널에서 [재정의 지우기] 아이콘  을 클릭하거나 패널 메뉴에서 [재정의 지우기]를 선택합니다.
- 문자 재정의는 제거하지만 단락 서식 재정의는 유지하려면 **Ctrl** 키(**Windows**) 또는 **Command** 키(**Mac OS**)를 누른 채 [재정의 지우기] 아이콘을 클릭합니다.
- 단락 레벨 재정의는 제거하지만 문자 레벨 재정의는 유지하려면 [단락 스타일] 패널에서 **Shift+Ctrl(Windows)** 또는 **Shift+Command(Mac OS)**를 누른 채 [재정의 지우기] 아이콘을 클릭합니다.

참고: 재정의 지우는 경우 단락의 일부뿐만 선택해도 전체 단락에서 단락 레벨 재정의가 제거됩니다. 문자 레벨 재정의는 선택 항목에서만 제거됩니다.

재정의 지워도 문자 스타일 서식이 제거되지는 않습니다. 문자 스타일 서식을 제거하려면 문자 스타일이 포함되어 있는 텍스트를 선택한 다음 [문자 스타일] 패널에서 [없음]을 클릭합니다.

텍스트와 스타일 간의 연결 끊기

텍스트와 스타일 간의 연결을 끊으면 텍스트는 현재 서식이 유지됩니다. 그러나 나중에 스타일을 변경해도 스타일에서 분리된 텍스트에는 변경 내용이 반영되지 않습니다.

1. 연결을 끊을 스타일이 적용된 텍스트를 선택합니다.
2. [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일과 연결 끊기]를 선택합니다.

[스타일과 연결 끊기]를 선택할 때 텍스트가 선택되지 않은 경우 입력하는 새 텍스트에는 선택한 스타일과 동일한 서식이 사용되지만 해당 텍스트에는 스타일이 할당되지 않습니다.

스타일 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환

맨 위로

단락에 글머리 기호나 번호 매기기를 추가하는 스타일을 만든 경우 텍스트를 다른 응용 프로그램으로 복사하거나 내보내면 이러한 글머리 기호와 번호 매기기가 없어질 수 있습니다. 이 문제를 방지하려면 스타일 글머리 기호나 번호 매기기를 텍스트로 변환합니다.

참고: InDesign 레이아웃에 연결된 InCopy 스토리에서 스타일 글머리 기호를 변환한 경우 InDesign에서 내용을 업데이트하면 변경 내용이 재정의될 수 있습니다.

1. [단락 스타일] 패널에서 글머리 기호와 번호 매기기가 포함되어 있는 스타일을 선택합니다.
2. [단락 스타일] 패널 메뉴에서 ["스타일" 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환]을 선택합니다.

다른 스타일의 기준이 되는 상위 스타일에서 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환하면 하위 스타일의 글머리 기호 및 번호 매기기도 텍스트로 변환됩니다.

번호 매기기를 텍스트로 변환한 후 텍스트를 편집하는 경우에는 수동으로 번호를 업데이트해야 할 수도 있습니다.

문자 및 단락 스타일 찾기 및 바꾸기

맨 위로

[찾기/바꾸기] 대화 상자를 사용하여 특정 스타일의 항목을 찾아 다른 스타일로 바꿉니다.

1. [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.
2. [검색]에서 [문서]를 선택하여 문서 전체에서 스타일을 변경합니다.
3. [찾을 내용] 및 [바꿀 내용] 옵션을 비워 둡니다. 대화 상자의 아래쪽에 [서식 찾기] 및 [서식 변경] 상자가 나타나지 않으면 [옵션 확장]을 클릭합니다.
4. [서식 찾기] 상자를 클릭하여 [서식 찾기 설정] 대화 상자를 표시합니다. [스타일 옵션] 아래에서 검색할 문자 또는 단락 스타일을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
5. [서식 변경] 상자를 클릭하여 [서식 변경 설정] 대화 상자를 표시합니다. [스타일 옵션] 아래에서 대체 문자 또는 단락 스타일을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
6. [찾기]를 클릭한 다음 [바꾸기], [바꾸기/찾기] 또는 [모두 변경] 단추를 사용하여 스타일을 바꿉니다.

기타 도움말 항목

 EPUB 내용 옵션



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

스타일 작업

스타일 또는 스타일 그룹 복제
그룹 스타일
스타일 이동 및 재정리

스타일 또는 스타일 그룹 복제

맨 위로

❖ [스타일] 패널에서 스타일이나 스타일 그룹을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 **Control** 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [스타일 복제]를 선택합니다.

[스타일] 패널에 동일한 이름을 가진 새 스타일이나 스타일 그룹이 나타납니다. 이러한 이름 뒤에는 "사본"이라는 단어가 붙습니다. 스타일 그룹을 복제한 경우 새 그룹 내의 스타일 이름은 동일하게 유지됩니다.

또한 다른 그룹에 복사하여 스타일을 복제할 수도 있습니다.

그룹 스타일

맨 위로

[문자 스타일], [단락 스타일], [개체 스타일] 및 [셀 스타일] 패널에서 항목을 별도의 폴더로 그룹화하여 스타일을 구성할 수 있습니다. 또한 그룹 내에 그룹을 중첩시킬 수도 있습니다. 스타일은 그룹에 있지 않아도 되므로 그룹 또는 패널의 루트 레벨에 추가할 수 있습니다.

스타일 그룹 만들기

1. [스타일] 패널에서 다음을 수행합니다.
 - 루트 레벨에서 그룹을 만들려면 모든 스타일을 선택 해제합니다.
 - 그룹 내에 그룹을 만들려면 그룹을 선택하고 엽니다.
 - 그룹에 기존 스타일을 포함하려면 해당 스타일을 선택합니다.
2. [스타일] 패널 메뉴에서 [새 스타일 그룹]을 선택하거나 [스타일에서 새 그룹]을 선택하여 선택한 스타일을 새 그룹으로 이동합니다.
3. 그룹 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
4. 스타일을 스타일 그룹으로 이동하려면 스타일을 스타일 그룹 위로 드래그합니다. 스타일 그룹이 강조 표시되면 마우스 단추를 놓습니다.

그룹으로 스타일 복사

스타일을 다른 그룹으로 복사하면 스타일 간의 연결이 끊어집니다. 따라서 이름이 같은 두 스타일 중 한 스타일을 편집해도 다른 한 스타일의 특성은 변경되지 않습니다.

1. 복사할 스타일이나 그룹을 선택합니다.
2. [스타일] 패널 메뉴에서 [그룹으로 복사]를 선택합니다.
3. 스타일이나 그룹을 복사할 그룹(또는 [루트] 레벨)을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

복사 중인 스타일과 동일한 이름을 가진 스타일이 그룹에 이미 포함되어 있으면 들어오는 스타일의 이름이 변경됩니다.

스타일 그룹 확장 또는 축소

- 그룹 하나만 확장하거나 축소하려면 해당 그룹 옆에 있는 삼각형 아이콘을 클릭합니다.
- 그룹과 그 안에 포함된 모든 하위 그룹을 확장하거나 축소하려면 **Ctrl** 키(Windows) 또는 **Command** 키(Mac OS)를 누른 채 삼각형 아이콘을 클릭합니다.

스타일 그룹 삭제

스타일 그룹을 삭제하면 해당 스타일 그룹뿐만 아니라 그 안에 포함된 스타일과 다른 그룹도 모두 삭제됩니다.

1. 삭제할 그룹을 선택합니다.
2. [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 그룹 삭제]를 선택한 다음 [예]를 클릭합니다.
3. 그룹에 있는 각 스타일에 대해 대체 스타일을 지정하거나 [없음]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

 모든 스타일에 대해 동일한 대체 스타일을 사용하려면 [모두에 적용]을 선택합니다.

스타일 대체를 취소하면 그룹이 삭제되지 않습니다. [편집] > [스타일 삭제 취소]를 선택하면 삭제한 스타일을 복구할 수 있습니다.

스타일 이동 및 재정리

기본적으로 스타일을 만들면 스타일 그룹 또는 패널의 맨 아래에 표시됩니다.

- 그룹 내의 모든 그룹과 스타일을 사전순으로 정렬하려면 [스타일] 패널 메뉴에서 [이름별 정렬]을 선택합니다.
- 스타일 하나를 이동하려면 해당 스타일을 새 위치로 드래그합니다. 검정색 선은 스타일이 이동할 위치를 나타내고 강조 표시된 그룹 폴더는 스타일이 추가될 그룹을 나타냅니다.



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

입력 체계

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

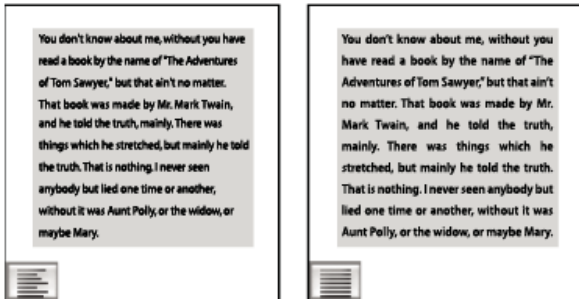
텍스트 정렬

텍스트 정렬 또는 균등 배치
단락을 기준선 격자에 정렬
균형 맞춤된 제목 텍스트 만들기
줄에 정렬 설정
줄에 단락 정렬 설정
단을 확장 또는 분할하는 단락 만들기

텍스트 정렬 또는 균등 배치

맨 위로

텍스트를 텍스트 프레임의 한쪽 또는 양쪽 가장자리(또는 인세트)에 맞추어 정렬할 수 있습니다. 텍스트가 양쪽 가장자리에 맞추어 정렬된 상태를 균등 배치라고 합니다. [왼쪽 균등 배치] 또는 [오른쪽 균등 배치]를 선택하여 마지막 줄을 제외한 단락의 모든 텍스트를 균등 배치하거나 [모두 균등 배치]를 선택하여 마지막 줄을 포함한 단락의 모든 텍스트를 균등 배치할 수 있습니다. 마지막 줄에 문자가 몇 개만 있는 경우에는 특별한 스토리 끝 문자를 사용하여 강제 공백을 만들 수도 있습니다.



왼쪽 균등 배치(왼쪽)와 모두 균등 배치(오른쪽)

참고: [Adobe 단락 컴포저]를 사용하여 텍스트의 모든 줄을 균등 배치하면 텍스트가 이동하여 단락 텍스트가 일관되게 배치되고 단락 모양이 보기 좋게 만들어 집니다. 균등 배치된 텍스트에서 간격을 세밀하게 조정할 수 있습니다.

프레임 격자에 있는 텍스트에 대해 가운데를 설정하거나 균등 배치하면 텍스트는 더 이상 격자에 정확하게 정렬되지 않습니다. 프레임 격자 안에 있는 모든 단락에 대해 단락 정렬을 지정할 수도 있습니다.

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [단락] 패널 또는 제어판에서 [왼쪽 정렬], [가운데 정렬], [오른쪽 정렬], [왼쪽 균등 배치], [오른쪽 균등 배치], [모두 균등 배치] 등의 [균등 배치] 단추 중 하나를 클릭합니다.
3. (선택 사항) [제본 영역 방향으로 정렬] 또는 [제본 영역 반대 방향으로 정렬]을 클릭합니다.

단락에 [제본 영역 방향으로 정렬]을 적용하면 왼쪽 페이지에 있는 텍스트는 오른쪽 정렬되고, 오른쪽 페이지로 동일한 텍스트가 흐르거나 프레임이 이동하는 경우에는 왼쪽 정렬됩니다. 마찬가지로 단락에 [제본 영역 반대 방향으로 정렬]을 적용하면 왼쪽 페이지에 있는 텍스트는 왼쪽 정렬되고 오른쪽 페이지에 있는 텍스트는 오른쪽 정렬됩니다.

새로 프레임에서는 텍스트 정렬 방향이 제본 영역 방향과 평행이기 때문에 제본 영역 방향 또는 제본 영역 반대 방향 명령은 적용되지 않습니다.

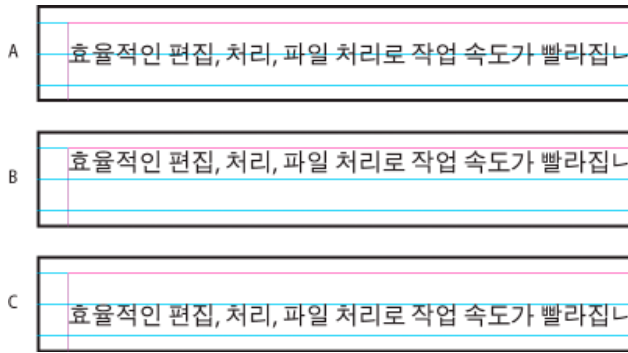
💡 텍스트 줄의 왼쪽을 왼쪽 정렬하고 오른쪽을 오른쪽 정렬하려면 텍스트를 오른쪽 정렬할 위치에 삽입점을 놓고 Tab 키를 누른 다음 해당 줄의 나머지 부분을 오른쪽 정렬하십시오.

단락을 기준선 격자에 정렬

맨 위로

일반 텍스트 프레임에서 단락의 서식을 지정하는 경우 단락을 기준선 격자에 정렬하면 특히 유용할 수 있습니다. 기본적으로 프레임 격자 안의 텍스트는 전각 상자 가운데에 정렬됩니다. 그러나 개별 단락 격자 정렬을 변경하여 로마자 기준선, 프레임 격자 전각 상자 또는 프레임 격자 ICF에 정렬할 수도 있습니다.

기준선 격자는 문서에서 문분의 행간을 나타냅니다. 이러한 행간 값의 배수를 페이지의 모든 요소에 사용하면 단 사이 및 전체 페이지에서 항상 텍스트를 정렬할 수 있습니다. 예를 들어, 문서의 본문에 12포인트 행간이 있는 경우 제목 텍스트에 18포인트 행간을 지정하고 제목 다음에 오는 단락 앞에 6포인트 간격을 추가할 수 있습니다.



격자 정렬

A. 전각 상자 가운데에 정렬된 텍스트 **B.** 전각 상자 위쪽에 정렬된 텍스트 **C.** ICF에 정렬된 텍스트

격자 정렬을 지정하는 것과는 별도로 단락의 첫 줄만 격자에 정렬할지 여부를 지정할 수 있습니다. 또한 크기가 서로 다른 문자가 동일한 줄에 있는 경우 작은 문자를 큰 문자에 정렬하는 방법을 지정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 크기가 서로 다른 텍스트 정렬을 참조하십시오.

참고: 텍스트 크기가 기본 프레임 격자 설정과 동일한 경우 격자 정렬을 변경해도 텍스트의 위치는 변경되지 않습니다. 프레임 격자 안에 있는 텍스트에 기본 프레임 설정과 다른 글꼴 또는 크기를 사용하는 경우 격자 정렬을 변경하면 그에 따른 효과가 나타납니다.

[환경 설정] 대화 상자의 [격자] 섹션을 사용하여 기준선 격자 설정을 변경합니다.

기준선 격자를 보려면 [보기] > [격자 및 안내선] > [기준선 격자 표시]를 선택합니다. 텍스트 프레임의 쓰기 방향과 동일한 방향으로 기준선 격자가 표시됩니다.

참고: 기준선 격자는 문서 확대 레벨이 [환경 설정]의 [격자] 섹션에 있는 보기 한계값 설정보다 큰 경우에만 표시됩니다. 기준선 격자를 보려면 확대해야 할 수도 있습니다.

기준선 격자에 단락 정렬

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴에서 [격자 정렬] > [로마자 기준선]을 선택합니다.

첫째 줄만 기준선 격자에 정렬

1. 정렬할 단락을 선택합니다.
2. [단락] 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [첫째 줄만 격자에 정렬]을 선택합니다.
3. [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [격자 정렬]에서 [없음] 이외의 다른 옵션을 선택합니다.

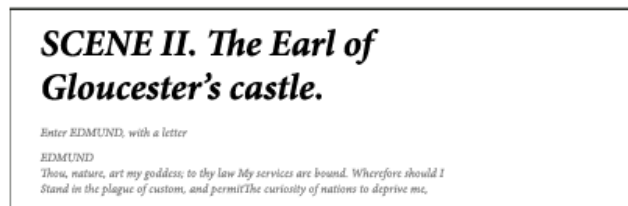
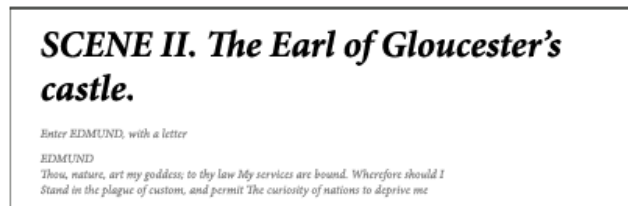
행간이 기준선 격자보다 큰 값으로 설정되면 자동으로 줄에 정렬되어 줄이 격자의 그 다음 줄에 스냅합니다. 예를 들어 행간이 16포인트이고 기준선 격자가 14포인트이면 텍스트는 2줄마다 격자 줄에 스냅합니다.

기준선 격자 중심, 가상 본문의 위쪽이나 아래쪽 또는 평균 인쇄 표면의 위쪽이나 아래쪽에 텍스트를 정렬하려면 [격자 정렬] 메뉴에서 [없음]을 제외한 다른 옵션을 선택합니다.

균형 맞춤된 제목 텍스트 만들기

맨 위로

여러 줄 위에 불규칙하게 정렬된 텍스트를 균일하게 정렬할 수 있습니다. 이 기능은 여러 줄로 된 제목, 인용문 및 가운데 배치된 단락에 특히 유용합니다.



제목에 줄 끝 균형 맞춤을 적용하기 전(위쪽)과 적용한 후(아래쪽)

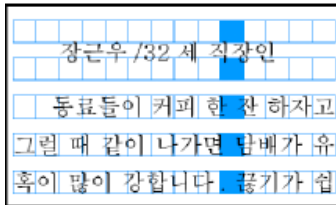
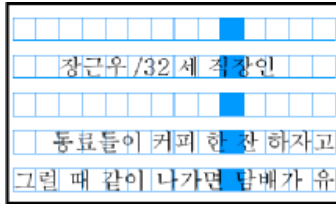
1. 균형 맞춤할 단락을 클릭합니다.
2. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [줄 끝 균형 맞춤]을 선택합니다.

이 기능은 [정렬]이 [왼쪽/위쪽 정렬], [가운데 균등 배치] 또는 [오른쪽/아래쪽 정렬]로 설정된 상태에서 [Adobe 단락 컴포저]를 사용한 경우에만 사용할 수 있습니다.

줄에 정렬 설정

맨 위로

[줄에 정렬]은 지정된 수의 줄을 단락의 가운데에 정렬하는 것입니다. [줄에 정렬]을 사용하면 제목과 같이 한 줄로 된 단락을 강조 표시할 수 있습니다. 둘 이상의 줄로 된 단락에서 [줄에 단락 정렬]을 선택하여 단락 전체를 지정된 줄 수에 배치할 수 있습니다.



줄에 정렬을 2로 설정한 경우(왼쪽)와 3으로 설정한 경우(오른쪽)

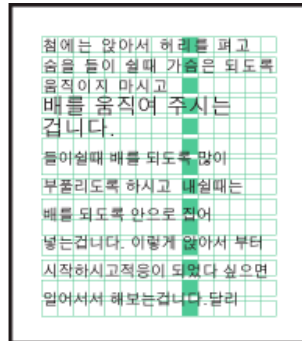
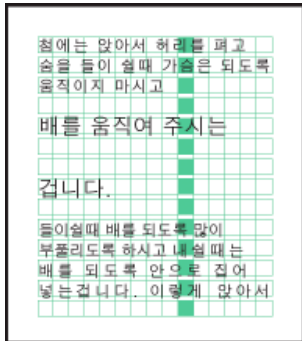
1. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴의 [줄에 정렬] 에서 가운데 균등 배치를 적용할 줄 수를 지정합니다.
2. 지정된 수의 줄에 걸쳐 단락 전체를 가운데 균등 배치하려면 [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [줄에 단락 정렬]을 선택합니다.

참고: [줄에 정렬]은 기본적으로 텍스트 프레임의 기준선 격자 값으로 설정됩니다.

줄에 단락 정렬 설정

맨 위로

[줄에 정렬]을 둘 이상의 줄로 된 단락에 적용하는 경우 [줄에 단락 정렬]을 선택하면 2줄의 단락이 3개의 격자 줄에 놓인 경우처럼 단락 전체를 [줄에 정렬]에 지정된 수의 줄에 배치할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 2줄의 단락이 6개의 격자 줄에 놓인 경우처럼 단락의 각 줄이 [줄에 정렬]에 지정된 수의 줄에 배치됩니다.



줄 삭제율 2(왼쪽)로 설정한 경우와 3(오른쪽)으로 설정한 경우

1. [줄에 단락 정렬]을 적용할 대상 단락을 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [줄에 단락 정렬]을 선택합니다.
3. 원하는 레이아웃에 맞게 줄에 정렬할 단락의 행간을 조정합니다.

[줄에 단락 정렬]을 사용하여 여러 개의 격자 줄에 단락을 가운데 정렬하는 경우 각 줄의 줄 간격은 격자 간격이 아니라 행간 값에 따라 결정됩니다. 프레임 격자 텍스트에 기본값인 100% 자동 행간 값이 사용되는 경우 줄 간격을 넓히려면 각 줄의 행간을 조정해야 할 수도 있습니다.

단을 확장 또는 분할하는 단락 만들기

맨 위로

단락을 텍스트 프레임의 여러 열로 확장하여 제목이 여러 열에 걸쳐 표시되는 효과를 줄 수 있습니다. 단락이 모든 열로 확장되도록 할지 지정된 수의 열로 확장되도록 할지를 선택할 수 있습니다. 단락이 다중 열 텍스트 프레임의 여러 열로 확장되도록 설정되면 확장된 단락 전의 모든 텍스트는 균형 맞추됩니다.

또한 같은 텍스트 프레임 안에서 단락을 여러 열로 분할할 수도 있습니다.

열을 확장 또는 분할하는 단락 만들기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/lrvid5151_id_kr 또는 http://tv.adobe.com/go/4952_kr를 참조하십시오.



A

B

단락을 여러 열로 확장 또는 분할

A. 여러 열로 확장된 제목 B. 열 분할

단락을 여러 열로 확장

1. 단락 안에 삽입점을 둡니다.

이 기능이 제목 스타일 등의 단락 스타일에 포함되도록 할 수도 있습니다.

2. [제어판] 메뉴 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [열 확장]을 선택합니다.

3. [단락 레이아웃] 메뉴에서 [열 확장]을 선택합니다.

4. [확장] 메뉴에서 확장할 단락의 열 개수를 선택합니다. 단락을 모든 열에 확장하려면 [모두]를 선택합니다.

5. 확장 단락 앞 또는 뒤에 공백을 추가하려면 [확장 이전 공백] 및 [확장 이후 공백] 값을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

단락을 열로 분할

1. 단락 안에 삽입점을 둡니다.

이 기능이 제목 스타일 등의 단락 스타일에 포함되도록 할 수도 있습니다.

2. [제어판] 메뉴 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [열 확장]을 선택합니다.

3. [단락 레이아웃] 메뉴에서 [열 분할]을 선택합니다.

4. 다음과 같은 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

하위 열 단락이 분할될 열 개수를 선택합니다.

분할 이전 공백 / 분할 이후 공백 분할된 단락의 앞 또는 뒤에 공백을 추가합니다.

안쪽 간격 분할된 단락 사이의 공백을 결정합니다.

바깥쪽 간격 분할된 단락의 바깥쪽 간 공백과 여백을 결정합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

글머리 기호 및 번호 매기기

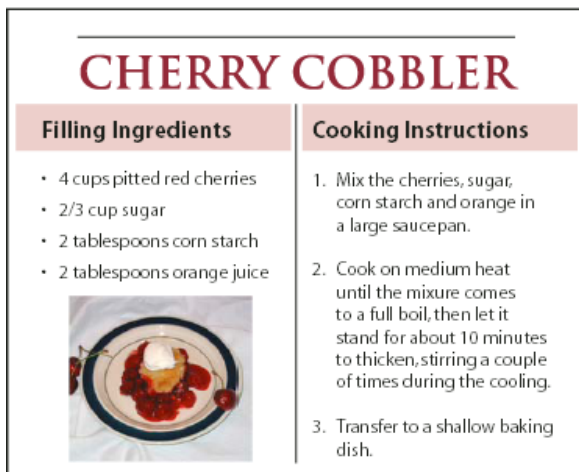
글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 만들기
글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 서식 지정
글머리 기호 문자 변경
번호 매기기 목록 옵션 변경
목록 정의
연속 목록의 단락 스타일 만들기
다단계 목록 만들기
그림 및 표의 연속 캡션 만들기
목록 번호 매기기 다시 시작 또는 계속
목록의 글머리 기호 또는 번호를 텍스트로 변환

글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 만들기

맨 위로

글머리 기호 목록에서는 각 단락이 글머리 기호 문자로 시작됩니다. 번호 매기기 목록에서 각 단락은 숫자나 글자가 포함된 표현식과 마침표나 괄호 같은 구분 기호로 시작됩니다. 목록에서 단락을 추가하거나 제거하면 번호 매기기 목록의 번호가 자동으로 업데이트됩니다. 글머리 기호 문자나 번호 매기기 스타일, 구분 기호, 글꼴 특성과 문자 스타일, 문자와 들여쓰기 간격 값을 변경할 수 있습니다.

[문자 도구]를 사용하여 목록에서 글머리 기호나 번호를 선택할 수 없습니다. 대신, [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자 또는 [단락] 패널을 사용하거나 글머리 기호나 번호가 스타일의 일부인 경우에는 [단락 스타일] 대화 상자의 [글머리 기호 및 번호 매기기] 섹션을 사용하여 서식 및 들여쓰기 간격을 편집합니다.



글머리 기호 목록 및 번호 매기기 목록

참고: 자동으로 생성된 글머리 기호 및 번호 문자는 텍스트에 실제로 삽입되지 않습니다. 따라서 이러한 문자를 텍스트로 변환하지 않은 경우에는 텍스트 검색으로 찾을 수 없으며 [문자 도구]를 사용하여 선택할 수도 없습니다. 또한 스토리 편집기 창에 글머리 기호와 번호가 나타나지 않습니다(단락 스타일 단 제외).

글머리 기호 및 번호 매기기 목록 만들기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0077_kr을 참조하십시오.

InDesign Docs는 글머리 기호 및 번호 매기기를 사용하여 [outlines](#)(윤곽선), [multi-level lists](#)(다단계 목록), [figure captions](#)(그림 캡션) 및 [numbered steps](#)(번호 매기기 단계) 만들기에 대한 일련의 아티클을 제공합니다.

1. 목록으로 만들 대상 단락을 선택하거나 목록이 시작되는 위치를 클릭하여 삽입점을 놓습니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [단락] 모드의 제어판에서 [글머리 목록] 단추  또는 [번호 매기기 목록] 단추 를 클릭합니다. Alt 키(Windows) 키 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 단추를 클릭하여 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 표시합니다.
 - [단락] 패널 또는 [명령] 패널에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다. [목록 유형]에서 [글머리 기호] 또는 [번호]를 선택합니다. 원하는 설정을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - 글머리 기호 또는 번호 매기기가 포함되어 있는 단락 스타일을 적용합니다.
3. 다음 단락에서 계속 목록을 만들려면 목록 끝으로 삽입점을 이동하고 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.
4. 목록 또는 목록 세그먼트(스토리에서 목록이 나중에 다시 계속되는 경우)를 끝내려면 제어판에서 [글머리 목록] 단추 또는 [번호 매기기 목록] 단추를 다시 클릭하거나 [단락] 패널 메뉴에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다.

글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 서식 지정

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 서식을 변경할 글머리 기호 단락이나 번호 매기기 단락을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 엽니다.
 - [단락] 모드의 제어판 메뉴 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다.
 - Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 [글머리 기호 목록] 단추  또는 [번호 매기기 목록] 단추 를 클릭합니다.
3. [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 글머리 기호 문자를 변경합니다.
 - 번호 매기기 목록 옵션을 변경합니다.
 - [문자 스타일] 목록에서 번호 또는 글머리 기호의 스타일을 선택합니다.
4. 글머리 기호 또는 번호의 위치를 변경하려면 다음 중 하나를 지정합니다.
정렬 번호에 할당된 수평 공간 내에서 글머리 기호 또는 번호를 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽으로 정렬합니다. 이 공간이 좁으면 세 옵션의 차이가 거의 없습니다.

왼쪽 들여쓰기 첫 번째 줄 다음에 줄을 들여쓰 양을 지정합니다.

첫 줄 들여쓰기 글머리 기호 또는 번호의 위치를 제어합니다.

긴 목록에 있는 구두점을 정렬하려면 [첫 줄 들여쓰기] 값을 늘립니다. 예를 들어 "9."와 "10."을 마침표에서 정렬하려면 [정렬]을 [오른쪽]으로 변경하고 번호가 정렬될 때까지 첫 줄 들여쓰기를 늘립니다([미리 보기]가 켜져 있는지 확인).

내어쓰기 효과를 만들려면 양수로 [왼쪽 들여쓰기] 값을 지정한 후(예: 2p0) [첫 줄 들여쓰기]에 같은 크기의 음수 값(예: -2p0)을 지정합니다.

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.	2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

B

위치 설정

A. 내어쓰기 B. 왼쪽으로 정렬된 목록

참고: [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [왼쪽 들여쓰기], [첫 줄 들여쓰기] 및 [탭 위치] 설정은 단락 특성입니다. 따라서 [단락] 패널에서 이러한 설정을 변경하면 글머리 기호 및 번호 매기기 목록 서식도 변경됩니다.

탭 위치 탭 위치를 활성화하여 글머리 기호 또는 번호와 목록 항목의 시작 위치 사이에 공간을 만듭니다.

기본적으로 글머리 기호 및 번호는 연결된 단락의 첫 번째 문자에서 해당 텍스트 서식의 일부를 상속합니다. 한 단락의 첫 번째 문자가 다른 단락의 첫 번째 문자와 서식이 다른 경우 다른 목록의 항목과 어울리지 않는 번호 매기기 또는 글머리 기호 문자가 표시될 수 있습니다. 따라서 원하는 서식이 아니라면 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 사용하여 번호나 글머리 기호의 문자 스타일을 만들고 목록에 적용하십시오.

Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. Transfer to a shallow baking dish.

번호의 문자 스타일을 만들어 목록에 적용하지 않으면 3단계의 이탤릭체로 된 첫 번째 단어로 인해 번호도 이탤릭체가 됩니다.

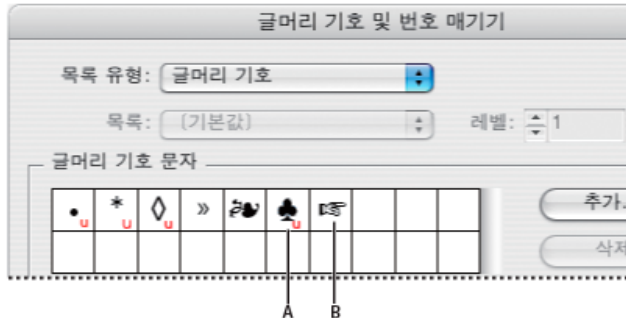
맨 위로

글머리 기호 문자 변경

기존의 글머리 기호 문자를 사용하지 않을 경우 다른 글머리 기호 문자를 [글머리 기호 문자] 격자에 추가할 수 있습니다. 한 글꼴에서 사용할 수 있는 글머리 기호 문자를 다른 글꼴에서는 사용하지 못할 수도 있습니다. 사용자가 추가한 글머리 기호 문자를 글꼴과 함께 기억할지 여부를 선택할 수 있습니다.

Dingbats에 포함된 가리키는 손 모양과 같이 특정 글꼴에 있는 글머리 기호를 사용하려는 경우에는 글머리 기호가 해당 글꼴을 기억하도록 설정해야 합니다. 대부분의 글꼴에는 기본 글머리 기호 문자에 해당하는 자체 버전이 포함되어 있으므로 기본 글머리 기호 문자를 사용하는 경우에는 일반적으로 글꼴을 기억하지 않도록 설정하는 것이 좋습니다. 사용자가 추가하는 글머리 기호는 [글꼴과 글머리 기호 함께 기억] 옵션의 선택 여부에 따라 유니코드 값과 특정 글꼴 모음 및 스타일을 참조할 수도 있고 유니코드 값만 참조할 수도 있습니다.

참고: 기억된 글꼴 없이 유니코드 값만 참조하는 글머리 기호에는 빨간색 "u" 표시기가 나타납니다.



글머리 기호 및 번호 매기기 대화 상자

A. 기억된 글꼴이 없는 글머리 기호 B. 기억된 글꼴이 있는 글머리 기호

글머리 기호 문자 변경

1. 제어판 메뉴 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다.
2. [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [목록 유형] 메뉴에서 [글머리 기호]를 선택합니다.
3. 다른 글머리 기호 문자를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

글머리 기호 문자 추가

1. [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [목록 유형] 메뉴에서 [글머리 기호]를 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.
2. 글머리 기호 문자로 사용할 글리프를 선택합니다. 여러 글꼴 모음 및 글꼴 스타일에 서로 다른 글리프가 포함됩니다.
3. 새 글머리 기호에서 현재 선택된 글꼴과 스타일을 기억하도록 하려면 [글꼴과 글머리 기호 함께 기억]을 선택합니다.
4. [추가]를 클릭합니다.

참고: 글머리 기호 문자의 목록은 단락 및 문자 스타일처럼 문서에 저장됩니다. 다른 문서의 단락 스타일을 복사하여 붙이거나 불러오는 경우 해당 스타일에 사용된 글머리 기호 문자는 현재 문서에 정의된 다른 글머리 기호와 함께 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자에 표시됩니다.

글머리 기호 문자 제거

1. [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [목록 유형] 메뉴에서 [글머리 기호]를 선택합니다.
2. 제거할 글머리 기호 문자를 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다. 첫 번째로 사전 설정된 글머리 기호 문자는 삭제할 수 없습니다.

맨 위로

번호 매기기 목록 옵션 변경

목록에서 단락을 추가하거나 제거하면 번호 매기기 목록의 번호가 자동으로 업데이트됩니다. 동일한 목록에 속한 단락은 이어서 번호를 매깁니다. 이러한 단락의 목록을 정의한 경우에는 단락을 서로 연결하지 않아도 됩니다.

윤곽선 형식으로 목록 항목의 번호가 매겨지고 수준에 따라 들여쓰기되는 다단계 목록을 만들 수도 있습니다.

1. [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 엽니다.
2. [번호 매기기 스타일] 아래의 [형식] 메뉴에서 원하는 번호 매기기 유형을 선택합니다.
3. [번호] 상자에서 기본 표현식인 마침표(.)와 탭 공백(¶)을 사용하거나 사용자 고유의 번호 표현식을 구성합니다. 번호 표현식을 입력하려면 번호 메타 문자(^#) 뒤에 마침표를 삭제하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 닫기 괄호 같은 문자를 입력하거나 마침표 자리에 둘 이상의 문자를 입력합니다.
 - 세로 텍스트에 유용한 반각 마침표 구분 기호 대신 전각 구분 기호를 입력할 수도 있습니다.
 - [특수 문자 삽입] 메뉴에서 항목(예: [전각 대시] 또는 [줄임표])을 선택합니다.
 - 번호 메타 문자 앞에 단어나 문자를 입력합니다. 예를 들어, 목록의 질문에 번호를 매기려면 Question이라는 단어를 입력하면 됩니다.

4. 표현식의 문자 스타일을 선택합니다. 선택한 스타일은 해당 번호뿐만 아니라 전체 번호 표현식에 적용됩니다.

5. [모드]에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
이전 번호부터 계속 번호가 계속 이어집니다.

시작 번호 텍스트 상자에 입력한 번호나 다른 값부터 번호 매기기를 시작합니다. 목록에서 번호 매기기에 글자나 로마 숫자를 사용하는 경우에도 글자가 아니라 번호를 입력합니다.

6. 기타 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

목록 정의

맨 위로

정의된 목록은 다른 단락 및 목록에 의해 중단될 수 있으며 책의 다른 스토리 및 다른 문서까지 이어질 수 있습니다. 예를 들어, 정의된 목록을 사용하여 다단계 윤곽선을 만들거나 문서 전체의 표 이름에 번호를 매기는 연속 목록을 만들 수 있습니다. 개별적으로 번호를 매기거나 글머리 기호를 지정한 항목이 서로 섞여 있는 경우에도 목록을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 질문과 대답 목록에서 질문에 번호를 매기는 목록을 하나 정의하고 대답에 번호를 매기는 다른 목록을 정의할 수 있습니다.

정의된 목록을 사용하여 번호를 매기기 위해 단락을 추적하는 경우도 많습니다. 번호 매기기를 위해 단락 스타일을 만드는 경우 정의된 목록에 스타일을 지정할 수 있으며 단락은 정의된 목록에서 표시되는 위치에 따라 해당 스타일로 번호가 매겨집니다. 첫 번째로 표시되는 단락에는 번호 1("표 1")이 지정되고, 다음 단락에는 해당 단락이 여러 페이지 뒤에 나타나는 경우에도 번호 2("표 2")가 지정됩니다. 두 단락 모두 같은 정의 목록에 속하므로 문서나 책에서 얼마나 떨어져 있는지에 관계없이 연속으로 번호가 매겨질 수 있습니다.

단계별 지침, 표, 그림 등 번호를 매길 각 항목 유형에 새로운 목록을 정의합니다. 여러 목록을 정의하면 한 목록 사이에 다른 목록을 넣고 각 목록의 번호를 연속으로 유지할 수 있습니다.

💡 목록 항목이 같은 페이지의 스프레드 헤제된 프레임에 나타나면 텍스트 프레임이 페이지에 추가되는 순서대로 항목에 번호가 매겨집니다. 항목 순서를 바꾸려면 텍스트 프레임을 하나씩 오려서 목록에 표시할 순서대로 붙입니다.

5. Stories of Dessert

5.1 Pineapple Cake

WHAT YOU NEED

- 1 orange chiffon cake or angel food cake
- 4 oz. instant vanilla pudding mix
- 12 oz. can crushed pineapple
- 1/2 oz. whipped cream

DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

STORY-15

Brian's Pin
Em ipissecte tie m
vulpul la commod
iure conse magnin
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

5.2 Cherry Cobbler

WHAT YOU NEED

- 4 cups pitted red cherries
- 2/3 cup sugar
- 2 tablespoons corn starch
- 2 tablespoons orange juice

DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

STORY-16

Grandma Fl
Diam aliquiscilis et
aliqui euisi. Sequa
vulla feuis augait a
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

정의된 목록을 사용하면 한 목록 사이에 다른 목록을 삽입할 수 있습니다.

글머리 기호 및 번호 매기기 목록 만들기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0077_kr을 참조하십시오.

목록 정의

1. [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.
2. [목록 정의] 대화 상자에서 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3. 목록에 이름을 입력하고 스토리 전체에서 번호 매기기를 계속할지 여부를 선택한 다음 책의 이전 문서에서 번호 매기기를 계속합니다.
4. [확인]을 두 차례 클릭합니다.

목록을 정의한 후에는 단락 스타일(예: 표, 그림 또는 순서가 지정된 목록의 스타일)에서 사용할 수 있으며 제어판과 [단락] 패널을 사용하여 적용할 수 있습니다.

참고: 일부 목록은 자동으로 정의됩니다. 예를 들어, Microsoft Word 문서에서 번호 매기기 목록을 가져오는 경우 InDesign 문서에서 자동으로 목록이 정의됩니다.

정의된 목록 편집

1. [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.
2. 목록을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
3. 목록에 새 이름을 입력하거나 [번호 계속] 옵션의 선택을 변경합니다.

목록에 지정된 단락 스타일이 새 이름으로 목록에 다시 지정됩니다.

정의된 목록 삭제

1. [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.
2. 목록을 선택합니다.
3. [삭제]를 클릭한 다음 다른 목록이나 [기본값] 목록을 선택하여 목록을 바꿉니다.

연속 목록의 단락 스타일 만들기

맨 위로

연속 목록(다른 단락에 의해 중단되거나 여러 스토리나 문서로 이어지는 목록)을 만들려면 단락 스타일을 만들고 목록에 포함시킬 단락에 해당 스타일을 적용합니다. 예를 들어, 문서에서 표에 대해 연속 목록을 만들려면 표라는 단락 스타일을 만들고, 이 스타일에 정의된 목록 부분을 만든 다음, 표 목록에서 원하는 모든 단락에 표 단락 스타일을 적용합니다.

InDesign Docs는 글머리 기호 및 번호 매기기를 사용하여 **figure captions**(그림 캡션) 및 **numbered steps**(번호 매기기 단계) 만들기에 대한 일련의 아티클을 제공합니다.

1. [단락 스타일] 패널 메뉴에서 [새 단락 스타일]을 선택합니다.
2. 스타일 이름을 입력합니다.
3. [새 단락 스타일] 대화 상자의 왼쪽에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 클릭합니다.
4. [목록 유형]에서 [글머리 기호] 또는 [번호]를 선택합니다.
5. 번호 매기기 목록의 스타일을 만들려면 [목록] 메뉴에서 정의된 목록을 선택하거나 [새 목록]을 선택하고 목록을 정의합니다.
6. 글머리 기호 또는 번호 매기기 특성을 지정합니다.
7. 들여쓰기 간격을 변경하려면 [새 단락 스타일] 대화 상자의 [글머리 기호 또는 번호 위치] 섹션을 사용합니다. 예를 들어, 내어쓰기를 만들려면 [왼쪽 들여쓰기]에 2p를 입력하고 [첫 줄 들여쓰기]에 -2p를 입력합니다.
8. 스타일에 대해 기타 단락 스타일 특성을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

다단계 목록 만들기

맨 위로

다단계 목록은 목록 단락 사이의 계층 관계를 나타내는 목록입니다. 윤곽선과 비슷하므로 윤곽선 목록이라고도 합니다. 이 목록의 번호 매기기와 들여쓰기 스키마는 등급 및 항목의 종속 관계를 보여 줍니다. 앞뒤 단락과의 관계를 통해 목록에서 각 단락이 속한 위치를 알 수 있습니다. 다단계 목록에는 9단계까지 포함할 수 있습니다.

4. History of Dessert 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic 5. Stories of Dessert 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 6. Index of Must Taste	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

숫자와 글자로 계층 구조를 나타내는 다단계 목록

다단계 목록을 만들려면 목록을 정의한 다음 원하는 단계마다 단락 스타일을 만듭니다. 예를 들어, 4단계로 목록에는 4가지 단락 스타일이 필요합니다. 각 단락 스타일은 동일한 정의된 목록에 지정됩니다. 각 스타일을 만들 때 번호 매기기 형식과 단락 서식을 정의합니다.

Gabriel Powell은 [Creating an automatic numbered list](#)(자동 번호 매기기 목록 작성)에서 윤곽선 및 다단계 목록 만들기에 대한 비디오 자습서를 제공합니다.

Bob Bringhurst는 글머리 기호 및 번호 매기기를 사용하여 [outlines](#)(윤곽선), [multi-level lists](#)(다단계 목록), [figure captions](#)(그림 캡션) 및 [numbered steps](#)(번호 매기기 단계) 만들기에 대한 일련의 기사를 제공합니다.

1. [단락 스타일] 패널 메뉴에서 [새 단락 스타일]을 선택합니다.
2. 스타일 이름을 입력합니다.
3. 다단계 목록의 스타일을 이미 만든 경우 [기본] 메뉴에서 이 레벨보다 높은 단계에 지정할 스타일을 선택하거나 [단락 스타일 없음] 또는 [기본 단락]을 선택합니다.
4. [새 단락 스타일] 대화 상자의 왼쪽에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 클릭합니다.
5. [목록 유형] 메뉴에서 [번호]를 선택합니다.
6. [목록] 메뉴에서, 정의한 목록을 선택합니다. 아직 목록을 정의하지 않은 경우 [목록] 메뉴에서 [새 목록]을 선택하고 즉시 정의할 수 있습니다.
7. [레벨] 상자에 스타일을 만들 다단계 목록의 레벨을 나타내는 번호를 입력합니다.
8. [형식] 메뉴에서 사용할 번호 매기기 유형을 선택합니다.
9. [번호] 상자에 메타 문자를 입력하거나 메뉴에서 메타 문자를 선택하여 이 레벨의 목록 항목에 지정할 번호 서식을 지정합니다.
 - 더 높은 레벨의 번호 매기기 접두어를 포함하려면 텍스트를 입력하거나 [번호] 상자의 시작 부분을 클릭하고 [번호 자리표시자 삽입]을 선택한 다음 [레벨] 옵션(예: 레벨 1)을 선택합니다. 또는 ^를 입력한 다음 목록 레벨을 입력합니다(예: ^1). 첫 번째 레벨의 번호가 1, 2, 3 등으로 매겨지고 두 번째 레벨의 번호가 a, b, c 등으로 매겨진 목록에서 두 번째 레벨에 첫 번째 레벨의 접두어를 포함하면 두 번째 레벨의 번호가 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c, 3a, 3b, 3c 등으로 렌더링됩니다.
 - 번호 표현식을 만들려면 구두점을 입력하고 메타 문자를 입력하거나, [특수 문자 삽입] 목록에서 옵션을 선택합니다.
10. 이 레벨의 단락이 상위 레벨의 단락 다음에 나타날 때 1부터 다시 번호를 매기려면 [이 레벨 이후에서 번호 다시 시작]을 선택하고, 목록 계층 구조에서 단락이 나타나는 위치에 관계없이 목록 전체에서 이 레벨의 단락 번호가 이어지도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

특정 레벨이나 레벨 범위 다음에 번호를 다시 시작하려면 [이 레벨 이후에서 번호 다시 시작] 칸에 레벨 번호나 범위(예: 2-4)를 입력합니다.
11. [글머리 기호 또는 번호 위치] 영역에서 [들여쓰기] 또는 [탭 위치] 옵션을 선택하여 이 레벨의 목록 항목을 상위 레벨의 목록 항목보다 깊이 들여 씁니다. 들여쓰기하면 목록에서 항목의 종속 관계가 더 명확해집니다.
12. [확인]을 클릭합니다.

번호 매기기 단계와 같은 일부 경우에는 같은 스토리 내부에서 번호 매기기를 다시 시작할 수도 있습니다. 번호 매기기 목록을 수동으로 다시 시작하지 않으려면 한 가지만 제외하고 레벨 1 스타일과 동일한 별도의 스타일을 만듭니다. [모드]에서 [시작점]을 선택한 다음 1을 지정합니다. 이 스타일에 "레벨 1 다시 시작" 등의 이름을 지정합니다.

그림 및 표의 연속 캡션 만들기

맨 위로

연속 캡션은 문서에서 그림, 표 및 기타 항목의 번호를 연속으로 매깁니다. 예를 들어, 첫 번째 그림은 "그림 1"이라는 단어로 시작되고 두 번째 그림은 "그림 2" 등으로 이어집니다. 그림, 표 또는 유사 항목에 연속으로 번호를 매기려면 해당 항목에 대한 목록을 정의하고 목록 정의를 포함하는 단락 스타일을 만듭니다. 단락 스타일의 번호 매기기 스키마에 "그림" 또는 "표"처럼 설명하는 단어를 추가할 수도 있습니다.

Bob Bringhurst는 [Numbered Lists Part III - Figure Captions](#)(번호 매기기 목록 파트 3 - 그림 캡션)에서 그림 캡션 만들기에 대한 기사를 제공합니다.

- 💡 목록 항목에는 페이지에 추가된 순서대로 번호가 지정됩니다. 항목 순서를 바꾸려면 항목을 하나씩 오려서 목록에 표시할 순서대로 붙입니다.
1. 새 단락 스타일을 만들고 [단락 스타일 옵션] 대화 상자의 [글머리 기호 및 번호 매기기] 섹션에 있는 [목록 유형] 메뉴에서 [번호]를 선택합니다.
 2. [목록] 메뉴에서 정의된 목록을 선택하거나 [새 목록]을 선택하여 목록을 정의합니다.
 3. [번호 매기기 스타일] 아래의 [형식] 메뉴에서 원하는 번호 매기기 유형을 선택합니다.
- 예를 들어, A, B, C, D... 옵션을 선택하여 “그림 A”, “그림 B” 등의 목록을 만듭니다.
4. [번호] 상자에 번호 메타 문자와 함께 설명하는 단어 및 공백이나 구두점을 필요에 따라 입력합니다.
- 예를 들어, “그림 A” 효과를 만들려면 “그림”이라는 단어를 입력하고 번호 메타 문자 앞에 공백을 입력합니다(예: 그림 ^#.t). 그러면 “그림”이라는 단어 뒤에 연속 번호(^#), 마침표 및 탭(^t)이 표시됩니다.
- 참고: 연속 캡션에 장 번호를 포함하려면 [번호] 목록에서 [번호 자리표시자 삽입] > [장 번호]를 선택하거나 번호 스키마에서 장 번호를 표시할 위치에 ^H를 입력합니다.
5. 스타일 만들기를 끝내고 [확인]을 클릭합니다.
- 스타일을 만든 후에는 텍스트 그림 캡션이나 표 제목에 적용합니다.
- 💡 [목록] 기능을 사용하여 표나 그림의 목록을 생성할 수 있습니다.

목록 번호 매기기 다시 시작 또는 계속

맨 위로

InDesign에서는 목록을 다시 시작하거나 계속할 수 있도록 다음과 같은 명령을 제공합니다.

번호 매기기 목록 다시 시작 단락에 삽입점을 놓고 컨텍스트 메뉴에서 [번호 새로 매기기]를 선택하거나 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [번호 새로 매기기]를 선택합니다. 일반 목록에서 이 명령을 사용하면 단락에 번호 1(또는 문자 A)을 지정하고 이 단락을 목록의 첫 번째 단락으로 만듭니다. 다단계 목록에서 이 명령을 사용하면 중첩된 단락에 가장 낮은 레벨의 번호를 지정합니다.

번호 매기기 목록 계속 컨텍스트 메뉴에서 [번호 매기기 계속]를 선택하거나 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [번호 매기기 계속]을 선택합니다. 이 명령은 설명, 그래픽 또는 중첩된 목록 항목에 의해 중단된 목록의 번호 매기기를 이어서 다시 시작합니다. InDesign에서는 하나의 스토리나 책에서 시작하여 다음 스토리나 책으로 넘어가는 목록에 대한 번호 매기기 명령도 제공합니다.

이전 또는 현재 스토리부터 목록에 번호 매기기

목록의 번호 매기기를 이전 스토리에서 이어서 다시 시작하는지 또는 현재 스토리에서 새로 번호 매기기를 시작하는지는 목록의 정의에 따라 다릅니다.

1. [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.
 2. 목록을 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.
- [기본값] 목록은 스토리 전체에서 이어지지 않으므로 선택하지 마십시오.
3. 목록의 번호 매기기를 이전 스토리에서 이어서 다시 시작하려면 [스토리 간 번호 계속]을 선택하고, 현재 스토리에서 목록을 1 또는 A로 시작하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.
 4. [확인]을 두 차례 클릭합니다.

책의 이전 또는 현재 문서에서 목록의 번호 매기기

목록의 번호 매기기를 책의 이전 문서에서 이어서 다시 시작하는지 또는 현재 문서에서 새로 번호 매기기를 시작하는지는 목록의 정의에 따라 다릅니다.

1. [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.
2. 목록을 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.
3. 목록의 번호 매기기를 이전 문서에서 이어서 다시 시작하려면 [스토리 간 번호 계속]을 선택한 다음 [책의 이전 문서에서 번호 계속]을 선택하고, 현재 문서에서 목록을 1 또는 A로 시작하려면 이 옵션의 선택을 해제합니다.
4. [확인]을 두 차례 클릭합니다.

💡 책에서 번호 매기기가 올바르게 업데이트되게 하려면 책에서 문서를 동기화하고 [책] 패널 메뉴에서 [번호 업데이트] > [모든 번호 업데이트]를 선택합니다.

목록의 글머리 기호 또는 번호를 텍스트로 변환

맨 위로

1. 글머리 기호 또는 번호 매기기 목록이 포함되어 있는 단락을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [단락] 패널 메뉴에서 [번호 매기기를 텍스트로 변환] 또는 [글머리 기호를 텍스트로 변환]을 선택합니다.
 - 선택한 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Command 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [번호 매기기를 텍스트로 변환] 또는 [글머리 기호를 텍스트로 변환]을 선택합니다.

참고: 목록 번호나 글머리 기호를 제거하려면 [번호 매기기 목록] 단추나 [글머리 기호 목록] 단추를 클릭하여 선택한 텍스트에 적용된 목록 서식을 해제합니다.

기타 도움말 항목

[글머리 기호 및 번호 매기기 목록 비디오](#)



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

문자 서식 지정

기준선 이동 적용

OpenType 이외의 글꼴에서 문자를 위 첨자 또는 아래 첨자로 만들기

밑줄 또는 취소선 적용

문자쪽에 합자 적용

텍스트의 색상 및 그라데이션 변경

텍스트에 언어 지정

문자의 대/소문자 변경

문자 비율 조정

문자 기울이기

문자 서식 지정에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/Invid4275_id_kr을 참조하십시오.

기준선 이동 적용

맨 위로

선택한 문자를 주변 텍스트의 기준선을 기준으로 위쪽으로 위쪽이나 아래쪽으로 이동하려면 [기준선 이동]을 사용합니다. 이 옵션은 분수를 수동으로 설정하거나 인라인 그래픽의 위치를 조정할 때 특히 유용합니다.



텍스트에 적용된 기준선 이동 값

1. 텍스트를 선택합니다.
 2. [문자] 패널 또는 제어판에서 [기준선 이동] 에 대한 숫자 값을 입력합니다. 양수 값을 입력하면 문자의 기준선이 해당 줄의 기준선 위쪽으로 이동하고 음수 값을 입력하면 기준선 아래쪽으로 이동합니다.
- 💡 값을 늘리거나 줄이려면 [기준선 이동] 상자 안쪽을 클릭한 다음 위쪽 화살표 키 또는 아래쪽 화살표 키를 누르십시오. Shift 키를 누른 채 위쪽 화살표 키 또는 아래쪽 화살표 키를 누르면 값이 더 큰 폭으로 증감합니다.

기준선 이동의 기본 증감을 변경하려면 [환경 설정] 대화 상자의 [단위 및 증감] 섹션에서 [기준선 이동]에 대한 값을 지정합니다.

OpenType 이외의 글꼴에서 문자를 위 첨자 또는 아래 첨자로 만들기

맨 위로

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 메뉴 또는 제어판에서 [위 첨자] 또는 [아래 첨자]를 선택합니다.

[위 첨자] 또는 [아래 첨자]를 선택하면 미리 정의된 기준선 이동 값과 문자 크기가 선택한 텍스트에 적용됩니다.

적용된 값은 현재 글꼴 크기 및 행간의 비율이며, [편집] > [환경 설정] > [문자] 대화 상자에 있는 설정값을 기준으로 합니다. 이러한 값은 텍스트를 선택할 때 [문자] 패널의 [기준선 이동] 또는 [크기] 상자에 표시되지 않습니다.

참고: [고급 문자] 환경 설정을 사용하여 위 첨자와 아래 첨자의 기본 크기 및 위치를 변경할 수 있습니다.

밑줄 또는 취소선 적용

맨 위로

밑줄 및 취소선의 기본 두께는 문자의 크기에 따라 다릅니다.

Jeff Witchel은 [Custom Underlines in InDesign](#)(InDesign의 사용자 정의 밑줄)에서 밑줄 사용에 대한 비디오 자습서를 제공합니다.

밑줄 또는 취소선 적용

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 메뉴 또는 제어판에서 [밑줄] 또는 [취소선]을 선택합니다.

밑줄 또는 취소선 옵션 변경

사용자 정의 밑줄은 크기가 서로 다른 문자 아래에 밑줄을 만드는 경우 또는 배경 강조 등의 특수 효과를 만드는 경우에 특히 효과적입니다.

Scene I. King Lear's palace.

Scene I. King Lear's palace.

밑줄을 조정하기 전과 조정한 후

1. [문자] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [밑줄 옵션] 또는 [취소선 옵션]을 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - [밑줄 꺾] 또는 [취소선 꺾]을 선택하여 현재 텍스트에 밑줄 또는 취소선을 적용합니다.
 - [두께]에서 두께를 선택하거나 값을 입력하여 밑줄 또는 취소선의 두께를 지정합니다.
 - [문자]에서 밑줄 또는 취소선 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - [오프셋]에서 선의 세로 위치를 지정합니다. 오프셋은 기준선으로부터 측정됩니다. 음수 값을 입력하면 밑줄은 기준선 위쪽으로 이동하고 취소선은 기준선 아래쪽으로 이동합니다.
 - 인쇄 장치에서 획이 밑에 있는 잉크를 놓아놓지 않도록 하려면 [획 중복 인쇄]를 선택합니다.
 - 색상 및 색조를 선택합니다. 실선이 아닌 다른 선 유형을 지정한 경우에는 간격 색상 또는 간격 색조를 선택하여 파선, 점선 또는 여러 선 사이에 있는 영역의 모양을 변경합니다.
 - 밑줄 또는 취소선이 다른 색상 위에 인쇄될 경우 및 인쇄 시 맞춰찍기 오차로 인한 오류를 방지하려는 경우에는 [획 중복 인쇄] 또는 [간격 중복 인쇄]를 선택합니다.

💡 단락 스타일 또는 문자 스타일에서 밑줄 옵션이나 취소선 옵션을 변경하려면 스타일을 만들거나 편집할 때 표시되는 대화 상자의 [밑줄 옵션] 또는 [취소선 옵션] 섹션을 사용하십시오.

문자짜에 합자 적용

맨 위로

InDesign에서는 자동으로 합자를 삽입할 수 있습니다. 합자란 “ff” 및 “fi”와 같은 특정 문자짜를 바꾸는 문자 입력 체계로서 합자 사용 여부는 지정된 글꼴에 따라 다릅니다. [합자] 옵션을 선택하면 InDesign에서 사용되는 문자는 합자로 표시되고 인쇄되지만 모두 편집이 가능하며, 이로 인해 맞춤법 검사기에서 단어의 플래그 지정이 잘못 수행되지는 않습니다.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

개별 문자(위쪽)와 합자 조합(아래쪽)

OpenType 글꼴을 사용하는 경우 [문자] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [합자]를 선택하면 글꼴 디자이너가 해당 글꼴에 정의한 대로 표준 합자가 만들어집니다. 그러나 몇몇 글꼴에서는 [임의 합자] 명령을 선택하여 더 화려한 모양의 추가 합자를 선택하여 만들 수도 있습니다.

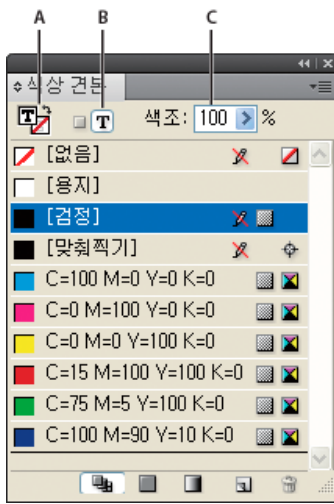
1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [합자]를 선택합니다.

텍스트의 색상 및 그레이디언트 변경

맨 위로

[색상 견본] 패널에서 문자의 획과 칠에 색상 및 그레이디언트를 적용할 수 있습니다. 연결된 스토리의 경우 연결된 InDesign 레이아웃에서 정의한 색상이나 그레이디언트를 적용할 수 있습니다. 독립형 스토리의 경우 문서의 기본 색상이나 사용자가 만든 새 색상을 적용할 수 있습니다.

참고: InCopy에서는 그레이디언트를 만들 수 없습니다. InDesign에서 가져온 경우에만 그레이디언트가 나타납니다.



색상 견본

A. 칠 또는 획에 적용되는 색상 견본 B. 컨테이너 또는 텍스트에 적용되는 색상 견본 C. 색조 비율

텍스트 색상 변경

1. [문자 도구] **T** 를 사용하여 색상을 지정할 텍스트를 선택합니다.
2. [색상 견본] 패널([창] > [색상 견본])에서 색상 또는 그라데이션 색상 견본을 클릭합니다.

참고: [교정쇄 보기], [스토리 보기] 또는 레이아웃 보기에서 텍스트에 색상을 적용할 수 있지만 색상 변경 내용은 레이아웃 보기에만 표시됩니다.

표시할 색상 견본 유형 지정

1. [창] > [색상 견본]을 선택하여 [색상 견본] 패널을 엽니다.
2. 패널 아래쪽에서 다음 중 하나를 지정합니다.
 - 모든 색상, 색조 및 그라데이션 색상 견본을 보려면 [모든 색상 견본 표시] 단추를 클릭합니다.
 - 원색, 별색 및 색조 색상 견본만 보려면 [색상 견본 표시] 단추를 클릭합니다.
 - 그라데이션 색상 견본만 보려면 [그라데이션 색상 견본 표시] 단추를 클릭합니다.

텍스트에 언어 지정

맨 위로

텍스트에 언어를 지정하면 사용할 맞춤법 및 하이픈 넣기 사전이 결정됩니다. 언어를 지정해도 실제 텍스트는 변경되지 않습니다.

1. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 선택한 텍스트에만 언어를 적용하려면 텍스트를 선택합니다.
 - InDesign의 기본 사전을 변경하려면 아무 문서도 열지 않은 상태에서 언어를 선택합니다.
 - 특정 문서의 기본 사전을 변경하려면 해당 문서를 열고 [편집] > [모두 선택 해제]를 선택한 다음 언어를 선택합니다.
2. [문자] 패널의 [언어] 메뉴에서 적절한 사전을 선택합니다.

InDesign에서는 맞춤법 및 하이픈 넣기에 대해 Proximity(및 일부 언어의 경우 WinSoft 언어) 사전을 사용합니다. 이 사전을 사용하면 텍스트의 문자 하나에 대해서도 다른 언어를 지정할 수 있습니다. 각 사전에는 표준 음절로 분리되는 수십만 개의 단어가 포함되어 있습니다. 기본 언어를 변경해도 기존 텍스트 프레임이나 문서는 변경되지 않습니다.

사용자 고유의 용어가 정확하게 인식되고 처리되도록 언어 사전을 사용자 정의할 수 있습니다.

InDesign에는 CJK 텍스트를 CJK 언어가 아닌 다른 언어로 지정할 수 없도록 설정하는 언어 잠금 기능이 포함되어 있습니다.

A	Did you purchase the Glock- enspiel?
B	Did you purchase the Glocken- spiel?
C	Did you purchase the Glo- ckenspiel?

사전 사용에 따른 하이픈 넣기 차이

A. 영어에서 "Glockenspiel" B. 전통 독일어에서 "Glockenspiel" C. 개정 독일어에서 "Glockenspiel"

문자의 대/소문자 변경

[모두 대문자] 또는 [작은 대문자] 명령을 사용하면 텍스트의 모양은 변경되지만 텍스트 자체는 변경되지 않습니다. 반면, [대소문자 변경] 명령을 사용하면 선택한 텍스트의 대/소문자 설정이 변경됩니다. 이러한 차이점은 텍스트를 검색하거나 맞춤법 검사를 수행할 때 중요합니다. 예를 들어, 문서에 “spiders”를 입력하고 단어에 [모두 대문자]를 적용한 경우, [대소문자 구분]을 선택한 상태에서 [찾기/바꾸기]를 사용하여 “SPIDERS”를 검색하면 [모두 대문자]가 적용된 “spiders”를 찾지 못합니다. 검색 및 맞춤법 검사 결과를 향상시키려면 [모두 대문자] 대신 [대소문자 변경] 명령을 사용하십시오.

Anne-Marie Conception은 [Small Caps vs OpenType All Small Caps](#)(작은 대문자 및 OpenType 모두 작은 대문자)에서 작은 대문자에 대한 기사를 제공합니다.

텍스트를 모두 대문자 또는 작은 대문자로 변경

모두 대문자는 로마자 텍스트를 모두 대문자로 바꿀 때 사용하는 방법입니다. 작은 대문자는 로마자 텍스트를 모두 소문자와 비슷한 크기의 대문자로 바꿀 때 사용하는 방법입니다.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

고전 스타일의 숫자 및 주변 텍스트에 어울리도록 BC 및 AD를 작은 대문자로 설정하기 전(위쪽)과 설정한 후(아래쪽)

OpenType 글꼴에서 [모두 대문자] 또는 [작은 대문자]를 선택하면 더욱 세련된 문자가 만들어집니다. OpenType 글꼴을 사용하는 경우 [문자] 패널 메뉴나 제어판에서 [모두 작은 대문자]를 선택할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [OpenType 글꼴 특성 적용](#)을 참조하십시오.

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 메뉴 또는 제어판에서 [모두 대문자] 또는 [작은 대문자]를 선택합니다. 텍스트가 원래 모두 대문자로 입력된 경우에는 [작은 대문자]를 선택해도 텍스트가 변경되지 않습니다.

작은 대문자의 크기 지정

1. [편집] > [환경 설정] > [고급 문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [고급 문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [작은 대문자]에서 작은 대문자 서식이 적용될 텍스트의 원래 글꼴 크기에 대한 백분율을 입력합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

대문자 변경

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] > [대소문자 변경] 하위 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 모든 문자를 소문자로 변경하려면 [소문자]를 선택합니다.
 - 각 단어의 첫 번째 문자를 대문자로 변경하려면 [제목 대소문자 규칙 사용]을 선택합니다.
 - 모든 문자를 대문자로 변경하려면 [대문자]를 선택합니다.
 - 각 문장의 첫 번째 문자를 대문자로 변경하려면 [문장 대소문자 규칙 사용]을 선택합니다.

참고: [문장 대소문자 규칙 사용] 명령은 마침표(.), 느낌표(!) 및 물음표(?) 문자 표시를 문장의 끝으로 간주합니다. 이러한 문자가 약어, 파일 이름 또는 인터넷 URL에서와 같이 다른 방식으로 사용되는 경우 [문장 대소문자 규칙 사용]을 적용하면 예상과 다르게 대소문자 변경이 적용될 수도 있습니다. 또한 대문자로 표시되어야 하는 영문 성명이 소문자로 표시될 수 있습니다.

문자 비율 조정

문자의 원래 폭과 높이를 기준으로 해당 문자의 높이 및 폭의 비율을 지정할 수 있습니다. 비율이 조정되지 않은 문자의 비율 값은 100%입니다. 일부 문자 모음에는 일반 문자 스타일보다 실제로 폭이 더 넓게 디자인된 확장 글꼴이 포함되어 있습니다. 비율 조정을 수행하면 문자가 왜곡되므로 축소되거나 확장된 형태로 디자인된 글꼴이 있는 경우 이러한 글꼴을 사용하는 것이 좋습니다.

세로 또는 가로 비율 조정

1. 비율을 조정할 대상 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 또는 제어판에서 숫자 값을 입력하여 [세로 비율]  또는 [가로 비율] 의 백분율을 변경합니다.

[세로] 환경 설정 옵션에서 [새 세로 비율 사용]을 선택하면 세로 쓰기 텍스트에서 로마자 글리프에 대한 X 비율 및 Y 비율이 반전되므로 해당 줄에 있는 모든 텍스트의 크기가 동일한 방향에서 조정됩니다. 자세한 내용은 [CJK 컴포지션 환경 설정 변경](#)을 참조하십시오. [문자] 패널 메뉴에서 [문자 비율을 사용한 선 높이 조정]을 선택하면 글리프의 Y 비율이 선 높이에 영향을 줍니다. 프레임 격자의 비율을 조정하는 경우에는 Y 비율이 영향을 받습니

다. 따라서 이 경우 비율이 조정된 격자에서 자동으로 줄에 정렬되지 않도록 선 높이를 조정할 수 있습니다.

InDesign에서 텍스트 프레임의 크기를 조정하여 텍스트 비율 조정

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [선택 도구]를 사용하여 **Ctrl** 키(**Windows**) 또는 **Command** 키(**Mac OS**)를 누른 다음 텍스트 프레임의 모퉁이를 드래그하여 크기를 조정합니다.
- [크기 조정 도구] 를 사용하여 프레임의 크기를 조정합니다.

문자 기울이기

[맨 위로](#)

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널에서 [기울이기] 에 대한 숫자 값을 입력합니다. 양수 값을 입력하면 문자가 오른쪽으로 기울어지고 음수 값을 입력하면 문자가 왼쪽으로 기울어집니다.

문자에 각도를 적용해도 실제 이탤릭 문자로 만들어지지 않습니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

단락 서식 지정

단락 간격 조정

단락 시작표시문자 사용

단락 위 또는 아래에 경계선(줄) 추가

단락 나누기를 제어하는 방법

유지 옵션을 사용하여 단락 나누기 제어

구두점 내어쓰기 만들기

단락 서식 지정에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/lrvid4276_id_kr을 참조하십시오.

단락 간격 조정

맨 위로

단락 사이의 간격을 조정할 수 있습니다. 단락이 단 또는 프레임의 맨 위에서 시작하는 경우 InCopy에서는 이전 공백 값을 사용하지 않습니다. 이 경우 단락 첫 줄의 행간을 늘리거나 텍스트 프레임의 맨 위쪽 인세트를 늘릴 수 있습니다.

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [이전 공백] 및 [이후 공백] 값을 알맞게 조정합니다.

💡 서식을 일관되게 지정하려면 사용자가 정의한 단락 스타일에서 단락 간격을 변경합니다.

단락 시작표시문자 사용

맨 위로

한 번에 하나 이상의 단락에 단락 시작표시문자를 추가할 수 있습니다. 단락 시작표시문자의 기준선은 단락 첫 줄의 기준선 아래쪽으로 하나 이상의 줄에 배치됩니다.

단락 시작표시문자 텍스트의 크기는 첫 줄의 단락 시작표시문자 폭이 반각 로마자인지 또는 전각 CJK인지에 따라 달라집니다. 첫 줄의 단락 시작표시문자 폭이 반각 로마자인 경우 단락 시작표시문자의 대문자 높이는 단락에서 텍스트의 첫 줄의 대문자 높이와 일치하며, 단락 시작표시문자의 로마자 기준선은 단락에서 마지막 단락 시작표시문자 높이의 기준선과 일치합니다. 단락 시작표시문자의 전각 상자 위쪽은 단락 첫 줄의 전각 상자 위쪽과 일치하며, 단락 시작표시문자의 전각 상자 아래쪽은 단락에서 마지막 단락 시작표시문자 높이의 전각 상자 아래쪽과 일치합니다.

단락 시작표시문자에 적용할 수 있는 문자 스타일을 만들 수도 있습니다. 예를 들어, 한 개의 문자와 한 줄로 된 단락 시작표시문자를 지정하고 첫 번째 문자의 크기를 늘리는 문자 스타일을 적용하면 큰 대문자를 만들 수 있습니다. 이를 늘려진 대문자라고도 합니다.



한 개의 문자와 세 줄로 된 단락 시작표시문자(왼쪽)와 다섯 개의 문자와 두 줄로 된 단락 시작표시문자(오른쪽)

단락 시작표시문자 만들기

1. [문자 도구] T를 선택한 상태에서 단락 시작표시문자를 표시할 단락을 클릭합니다.
2. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판에서 [단락 시작표시문자 높이(줄 수)]에 숫자를 입력하여 단락 시작표시문자가 차지할 줄 수를 지정합니다.
3. [단락 시작표시문자 수]에는 원하는 단락 시작표시문자 수를 입력합니다.
4. 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용하려면, [단락] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택한 다음 사용자가 만든 문자 스타일을 선택합니다.

💡 [단락 시작표시문자 및 스타일] 대화 상자에서 다른 방식으로 단락 시작표시문자를 조정할 수도 있습니다. 텍스트 가장자리에 맞게 시작표시문자 정렬, 디센더의 비율 조정, 프레임 격자 무시, 프레임 격자로 메우기, 격자까지 비율 확대 또는 축소 등을 수행할 수 있습니다.

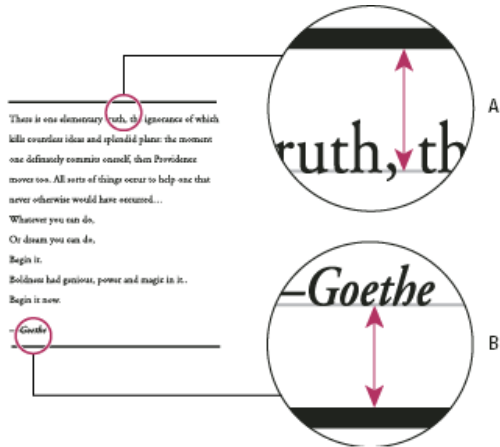
단락 시작표시문자 제거

1. [문자 도구] T를 선택한 상태에서 단락 시작표시문자를 표시할 단락을 클릭합니다.
2. [단락] 패널 또는 제어판에서 [단락 시작표시문자 높이(줄 수)] 또는 [단락 시작표시문자 폭(문자 수)]에 0을 입력합니다.

단락 위 또는 아래에 경계선(줄) 추가

경계선은 페이지에서 단락을 따라 이동하고 단락과 함께 크기가 조정되는 단락 특성입니다. 문서에서 제목과 함께 경계선을 사용하는 경우 단락 스타일 정의 중에서 경계선 정의 부분을 만들 수 있습니다. 경계선의 폭은 단 쪽에 따라 결정됩니다.

단락 위쪽의 경계선에 대한 오프셋은 텍스트 맨 위쪽 줄의 기준선부터 경계선의 아래쪽까지의 거리로 측정됩니다. 단락 아래쪽의 경계선에 대한 오프셋은 텍스트 마지막 줄의 기준선부터 경계선의 위쪽까지의 거리로 측정됩니다.



경계선 배치

A. 단락 위쪽의 경계선 **B.** 단락 아래쪽의 경계선

Michael Murphy는 [Paragraph Rules Rule](#)(단락 경계선 규칙)에서 단락 경계선을 사용하는 특수 효과 만들기에 대한 비디오 자습서를 제공합니다.

Creative Curio는 [Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1](#)(InDesign의 단락 경계선의 창의적인 사용, 파트 1)에서 단락 경계선의 창의적인 사용에 대한 아티클을 제공합니다.

단락 위 또는 아래에 경계선 추가

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [단락 경계선]을 선택합니다.
3. [단락 경계선] 대화 상자의 위쪽에서 [위쪽 경계선] 또는 [아래쪽 경계선]을 선택합니다.
4. [경계선 표시]를 선택합니다.
참고: 위쪽 경계선과 아래쪽 경계선을 모두 표시하려면 [위쪽 경계선] 및 [아래쪽 경계선] 모두에 대해 [경계선 표시]를 선택해야 합니다.
5. 경계선이 표시되는 모양을 확인하려면 [미리 보기]를 선택합니다.
6. [두께]에서 두께를 선택하거나 값을 입력하여 경계선의 두께를 지정합니다. [위쪽 경계선]에서 두께를 늘리면 경계선이 위쪽으로 확장됩니다. [아래쪽 경계선]에서 두께를 늘리면 경계선이 아래쪽으로 확장됩니다.
7. 인쇄 장치에서 획이 밑에 있는 잉크를 녹아내리지 않도록 하려면 [획 중복 인쇄]를 선택합니다.
8. 다음 중 하나를 수행하거나 모두 수행합니다.
 - 색상을 선택합니다. 나열된 색상은 [색상 견본] 패널에서 사용할 수 있는 색상입니다. [위쪽 경계선]의 색상을 단락의 첫 번째 문자와 동일한 색상으로 지정하고 [아래쪽 경계선]의 색상을 단락의 마지막 문자와 동일한 색상으로 지정하려면 [텍스트 색상] 옵션을 선택합니다.
 - 색조를 선택하거나 색조 값을 지정합니다. 색조는 지정된 색상에 따라 결정됩니다. [없음], [용지], [맞춰찍기] 또는 [텍스트 색상] 등의 기본 색상에서는 색조를 만들 수 없습니다.
 - 실선이 아닌 다른 선 유형을 지정한 경우에는 간격 색상 또는 간격 색조를 선택하여 파선, 점선 또는 여러 선 사이에 있는 영역의 모양을 변경합니다.
9. 경계선의 폭을 선택합니다. [텍스트](텍스트의 왼쪽 가장자리부터 해당 줄의 끝까지) 또는 [단](단의 왼쪽 가장자리부터 단의 오른쪽 가장자리까지)을 선택할 수 있습니다. 프레임의 왼쪽 가장자리에 단 인셋이 있는 경우 경계선은 인셋에서 시작합니다.
10. 경계선의 세로 위치를 지정하려면 [오프셋]에 값을 입력합니다.
11. 텍스트 위쪽 경계선이 텍스트 프레임 내부에 그려지도록 하려면 [프레임에 유지]를 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 경계선이 텍스트 프레임 외부에 나타날 수 있습니다.
💡 한 단의 위쪽에 있는 단락 경계선이 인접한 단의 위쪽과 정렬되게 하려면 [프레임에 유지]를 선택합니다.
12. [왼쪽 들여쓰기] 및 [오른쪽 들여쓰기]에 값을 입력하여 텍스트가 아닌 경계선의 왼쪽 또는 오른쪽 들여쓰기를 설정합니다.
13. 단락 경계선이 다른 색상 위에 인쇄될 경우 및 인쇄 시 맞춰찍기 오차로 인한 오류를 방지하려는 경우에는 [획 중복 인쇄]를 선택합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

단락 경계선 제거

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 단락 경계선이 있는 단락을 클릭합니다.
2. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [단락 경계선]을 선택합니다.

단락 나누기를 제어하는 방법

맨 위로

단락의 다른 줄에서 떨어져 나온 텍스트의 단어 또는 한 줄의 텍스트를 의미하는 오픈과 위도우를 제거할 수 있습니다. 오픈(orphan)은 단 또는 페이지의 아래쪽에 떨어져 나온 것이고 위도우(widow)는 단 또는 페이지의 위쪽에 떨어져 나온 것입니다. 제목이 다음 페이지의 다음 단락과 분리되어 단독으로 한 페이지에 표시되는 것도 방지해야 할 입력 체계 문제입니다. 위도우, 오픈, 범위를 벗어난 짧은 줄 및 기타 단락 나누기 문제를 해결할 수 있는 몇 가지 옵션은 다음과 같습니다.

임의 하이픈 단어가 줄바꿈되는 경우에만 임의 하이픈([문자] > [특수 문자 삽입] > [하이픈 및 대시] > [임의 하이픈])이 표시됩니다. 이 옵션을 사용하면 텍스트가 리플로우된 후에 줄 중간에 나타나는 하이픈 넣은 단어(예: “care-giver”)의 일반적인 입력 문제가 방지됩니다. 이와 마찬가지로 임의 줄바꿈 문자도 추가할 수 있습니다.

줄바꿈 없음 선택한 텍스트에서 줄이 바뀌지 않도록 하려면 [문자] 패널 메뉴에서 [줄바꿈 없음]을 선택합니다.

단어 잘림 방지 공백 함께 유지할 단어 사이에 단어 잘림 방지 공백([문자] > [공백 삽입] > [단어 잘림 방지 공백])을 삽입합니다.

유지 옵션 현재 단락에 남겨 둘 다음 단락의 줄 수를 지정하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [유지 옵션]을 선택합니다.

단락 시작 위치 단락(일반적으로 제목)을 페이지, 단 또는 섹션의 맨 위에 표시하려면 [유지 옵션] 대화 상자에서 [단락 시작 위치]를 사용합니다. 이 옵션은 특히 제목 단락 스타일의 일부와 함께 사용하면 좋습니다.

하이픈 넣기 설정 하이픈 설정을 변경하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [하이픈 넣기]를 선택합니다.

텍스트 편집 사용하는 문서의 종류에 따라 텍스트 편집이 옵션으로 나타나지 않을 수도 있습니다. 다시 쓸 권한이 있다면 약간의 편집만으로도 줄바꿈이 향상될 수 있습니다.

다른 컴포저 사용 일반적으로 InDesign에서 자동으로 단락을 구성하도록 하려면 [Adobe CJK 단락 컴포저] 또는 [Adobe 단락 컴포저]를 사용합니다. 단락이 원하는 방식으로 구성되지 않으면 [단락] 패널 메뉴나 제어판 메뉴에서 [Adobe CJK 싱글라인 컴포저] 또는 [Adobe 싱글라인 컴포저]를 선택하고 선택한 줄을 개별적으로 조정합니다.

유지 옵션을 사용하여 단락 나누기 제어

맨 위로

단락이 프레임 사이에서 이동할 때 현재 단락에 함께 남아 있도록 설정할 이후 단락의 줄 수를 지정할 수 있습니다. 이 기능은 제목과 해당 본문이 분리되지 않도록 하려는 경우에 편리합니다. InDesign에서는 간혹 사용자가 의도한 설정에 맞지 않게 나누어지는 단락을 강조 표시할 수 있습니다.

문서에 동일한 마지막 기준선을 공유하기 위한 단이 필요하지 않은 경우 [유지 옵션]을 사용하지 않을 수도 있습니다.

 [유지 옵션]의 영향을 받지 않는 단락을 강조 표시하려면 [편집] > [환경 설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

1. 영향을 줄 단락을 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴에서 [유지 옵션]을 선택합니다. 단락 스타일을 만들거나 편집할 때 유지 옵션을 변경할 수도 있습니다.
3. 다음 중 원하는 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - 현재 단락의 첫 번째 줄과 이전 단락의 마지막 줄을 함께 유지하려면 [이전 줄 유지]를 선택합니다.
 - [다음 줄 유지]에서 현재 단락의 마지막 줄과 함께 유지되는 이후 단락의 줄 수를 최대 5개까지 지정합니다. 이 옵션은 제목과 이 제목에 뒤이어 오는 단락의 몇 줄을 함께 유지하려는 경우에 특히 유용합니다.
 - 단락이 나누어지지 않도록 하려면 [줄 분할 금지] 옵션을 선택하고 [단락의 모든 줄]을 선택합니다.
 - 오픈 및 위도우를 방지하려면 [줄 분할 금지] 옵션을 선택하고 [단락 시작/끝]을 선택한 다음 단락의 처음이나 끝에서 유지되어야 할 줄 수를 지정합니다.
 - [단락 시작 위치]에서 옵션을 선택하여 단락을 강제로 다음 단, 다음 프레임 또는 다음 페이지로 이동합니다. [모든 위치]를 선택하면 [줄 유지 설정] 옵션에 따라 시작 위치가 결정됩니다. 다른 옵션을 선택하면 해당 위치에서 시작됩니다.

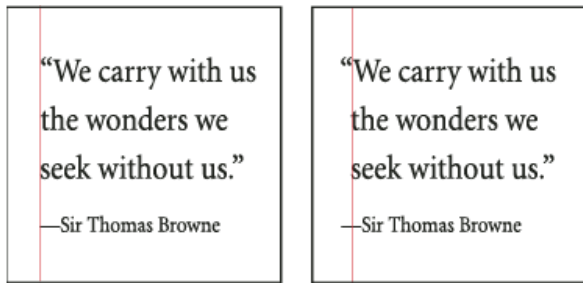
 제목의 단락 스타일을 만드는 경우 제목과 이 제목에 뒤이어 오는 단락이 분리되지 않도록 하려면 [유지 옵션] 패널을 사용하십시오.

구두점 내어쓰기 만들기

맨 위로

[시각적 여백 정렬] 기능은 로마자 텍스트에 사용됩니다. CJK 텍스트에서 구두점 표시 내어쓰기에 대한 자세한 내용은 금칙 내어쓰기 적용을 참조하십시오.

구두점 표시 및 “W”와 같은 문자로 인해 단의 왼쪽이나 오른쪽 가장자리가 잘못 정렬된 것처럼 보일 수 있습니다. 시각적 여백 정렬은 구두점 표시(예: 마침표, 쉼표, 물음표 및 대시) 및 문자의 가장자리(예: W 및 A)를 텍스트 여백 밖으로 내보낼지 여부를 제어하여 문자가 정렬되어 보이도록 합니다.



시각적 여백 정렬을 적용하기 전(왼쪽)과 적용한 후(오른쪽)

1. 텍스트 프레임 선택하거나 스토리에서 임의의 위치를 클릭합니다.
2. [문자] > [스토리]를 선택합니다.
3. [시각적 여백 정렬]을 선택합니다.
4. 글꼴 크기를 선택하여 스토리에 있는 문자 크기에 대해 적절한 돌출 크기를 설정합니다. 최상의 결과를 얻으려면 텍스트와 동일한 크기를 사용합니다.

💡 개별 단락에 대해 [시각적 여백 정렬]을 해제하려면 [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [시각적 여백 무시]를 선택합니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

텍스트 서식 지정

텍스트 서식 지정
텍스트 서식 우선순위
문자 특성 복사(스포이드)
빠른 적용 사용

텍스트 서식 지정

맨 위로

문자 서식 지정에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/lrvid4275_id_kr을 참조하십시오. 단락 서식 지정에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/lrvid4276_id_kr을 참조하십시오.

[문자] 패널과 [단락] 패널을 사용하여 텍스트의 모양을 변경할 수 있습니다. InDesign에서는 제어판을 사용하여 텍스트의 서식을 지정할 수도 있습니다. InCopy에서는 제어판을 사용할 수 없습니다.

텍스트 서식을 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 문자 서식을 지정하려면 [문자 도구] **T**를 사용하여 문자를 선택하거나 삽입점을 클릭하여 놓고, 서식 옵션을 선택한 다음, 문자를 입력할 수 있습니다.
- 단락 서식을 지정하려면 단락 전체를 선택할 필요 없이 단어 또는 문자를 선택하거나 단락에 삽입점을 놓으면 됩니다. 여러 단락에서 텍스트를 선택할 수도 있습니다.
- 이후에 현재 문서에 만들 모든 텍스트 프레임의 서식을 지정하려면 삽입점을 비활성화하고 아무 것도 선택하지 않은 상태에서 텍스트 서식 옵션을 지정해야 합니다. 모든 새 문서에 대해 기본 텍스트 서식을 지정하려면 모든 문서를 닫은 다음 텍스트 설정을 지정합니다. 기본값 설정을 참조하십시오.
- 프레임을 선택하여 그 안에 포함된 모든 텍스트에 서식을 적용합니다. 프레임은 스프레드의 일부가 될 수 없습니다.
- 텍스트에 일관된 서식을 빠르게 지정하려면 단락 스타일과 문자 스타일을 사용합니다.

텍스트 작업에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0075_kr을 참조하십시오.

1. [문자 도구] **T** 또는 [세로 문자 도구] **IT**를 선택합니다.
2. 마우스를 클릭하여 삽입점을 놓거나 서식을 지정할 텍스트를 선택합니다.
3. [문자] > [단락] 또는 [문자] > [문자]를 선택하여 [단락] 패널이나 [문자] 패널을 표시합니다.
4. 서식 옵션을 지정합니다.

텍스트 서식 우선순위

맨 위로

글꼴 스타일 및 텍스트 방향 같은 특성을 사용하여 텍스트에 서식을 지정하려는 경우 여러 가지 방법을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 제어판, 프레임 격자 옵션, 명명된 격자 또는 텍스트 스타일 등을 사용할 수 있습니다. 두 가지 이상의 방법을 사용하는 경우 특성이 서로 충돌하면 InDesign에서 사용할 특성을 선택해야 합니다. 우선순위는 다음과 같습니다.

1. 문자 특성 재정의
2. 문자 스타일
3. 단락 특성 재정의
4. 단락 스타일
5. CJK 격자 특성(명명된 격자 또는 [프레임 격자 옵션] 대화 상자에서 지정)
6. 응용 프로그램 기본값(루트 단락 스타일)

예를 들어, [프레임 격자 옵션] 대화 상자에서 한 가지 글꼴 크기를 지정하고 문자 스타일에서 다른 글꼴 크기를 지정하면 문자 스타일의 글꼴 크기가 사용됩니다. 마찬가지로 개체 스타일에 단락 스타일과 명명된 격자를 모두 포함하면 단락 스타일이 명명된 격자보다 우선합니다.

문자 특성 복사(스포이드)

맨 위로

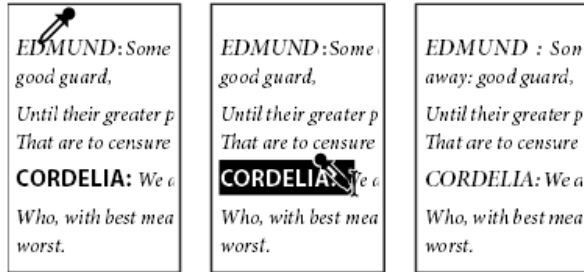
[스포이드 도구]를 사용하여 문자, 단락, 칠 및 획 설정 같은 문자 특성을 복사한 다음 다른 문자에 이러한 특성을 적용할 수 있습니다. [스포이드 도구]는 기본적으로 모든 문자 특성을 복사합니다. [스포이드 도구]로 복사할 특성을 사용자 정의하려면 [스포이드 옵션] 대화 상자를 사용합니다.

스포이드 도구는 [레이아웃 보기]에서만 사용할 수 있습니다.

선택하지 않은 텍스트에 문자 특성 복사

1. [스포이드 도구]  를 사용하여 복사하려는 특성으로 서식이 지정된 텍스트를 클릭합니다. 열려 있는 다른 문서의 텍스트를 선택할 수도 있습니다. 스포이드 포인터의 방향이 바뀌고 스포이드가 가득 찬 상태  로 표시되면 복사한 특성을 불러왔음을 나타냅니다. 스포이드 포인터를 텍스트 위에 놓으면 불러온 스포이드 옆에 I 모양의 막대  가 나타납니다.
2. [스포이드 도구]를 사용하여 변경할 텍스트를 선택합니다.
선택한 텍스트에는 스포이드로 불러온 특성이 적용됩니다. [스포이드 도구]가 선택되어 있는 동안에는 계속 텍스트를 선택하여 서식을 적용할 수 있습니다.
3. [스포이드 도구]를 선택 해제하려면 다른 도구를 클릭합니다.

 [스포이드 도구]로 누르고 있는 서식 특성을 지우려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 [스포이드 도구]를 불러옵니다. [스포이드 도구]의 방향이 바뀌고 스포이드가 빈 상태로 표시되면 새 특성을 불러올 준비가 되었음을 나타냅니다. 복사할 특성이 포함되어 있는 개체를 클릭한 다음 새로운 특성을 다른 개체에 적용합니다.

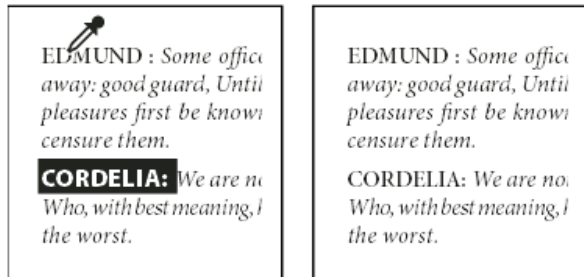


복사할 서식이 있는 텍스트를 스포이드로 클릭(왼쪽)한 다음 서식이 지정되지 않은 텍스트 위로 드래그(가운데)하여 서식 적용(오른쪽)

[스포이드 도구]로 한 문서의 텍스트에서 단락 스타일을 복사하여 다른 문서의 텍스트에 적용할 때 단락 스타일이 이름은 동일하지만 특성 세트가 서로 다른 경우, 이러한 스타일 간의 차이는 대상 스타일에 대한 로컬 재정의로 표시됩니다.

선택한 텍스트에 문자 특성 복사

1. [문자 도구] T 또는 [패스 유형 도구]  를 사용하여 특성을 복사할 대상 텍스트를 선택합니다.
2. [스포이드 도구]  를 사용하여 특성을 복사할 소스 텍스트를 클릭합니다. 복사할 특성이 있는 소스 텍스트는 특성을 적용할 대상 텍스트와 동일한 InDesign 문서에 있어야 합니다. [스포이드 도구]의 방향이 바뀌고 스포이드가 가득 찬 상태  로 표시되면 복사한 특성을 불러왔음을 나타냅니다. 1단계에서 선택한 텍스트에 특성이 적용됩니다.



선택한 텍스트에 복사된 문자 특성

스포이드 도구로 복사하는 텍스트 특성 변경

1. 도구 상자에서 [스포이드 도구]를 두 번 클릭합니다.
2. [스포이드 옵션] 대화 상자에서 [문자 설정] 또는 [단락 설정]을 선택합니다.
3. [스포이드 도구]로 복사할 특성을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

 [스포이드 옵션] 대화 상자에서 설정을 변경하지 않고 단락 특성만 복사하거나 적용하려면 Shift 키를 누른 채 [스포이드 도구]로 텍스트를 클릭하십시오.

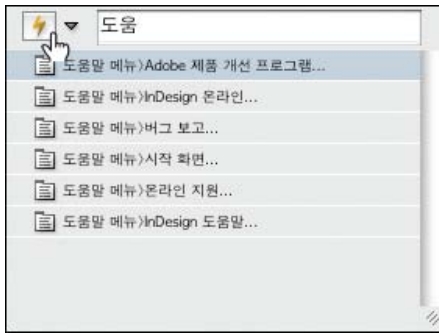
빠른 적용 사용

맨 위로

[빠른 적용]을 사용하여 스타일, 메뉴 명령, 스크립트, 변수 및 [단축키] 대화 상자에서 볼 수 있는 대부분의 다른 명령을 찾아서 적용할 수 있습니다.

1. 스타일, 메뉴 명령, 스크립트 또는 변수를 적용할 텍스트나 프레임에 선택합니다.
2. [편집] > [빠른 적용]을 선택하거나 Ctrl+Enter(Windows) 또는 Command+Return(Mac OS)을 누릅니다.
3. 적용할 항목의 이름을 입력합니다.

스타일 이름을 정확하게 입력할 필요는 없습니다. 예를 들어 he를 입력하면 제목 1, 제목 2 및 부제목과 같은 스타일뿐만 아니라 [메뉴] > [InDesign 도움말]과 같은 도움말 메뉴 명령도 찾아집니다.



[빠른 적용]을 사용하면 스타일, 메뉴 명령, 스크립트 및 변수를 찾을 수 있습니다.

💡 검색 텍스트의 시작 부분에 메뉴를 나타내는 **m:** 또는 단락 스타일을 나타내는 **p:** 같은 적절한 접두어를 입력하여 검색 범위를 단일 범주로 좁힐 수 있습니다. 접두어 목록을 보려면 [빠른 적용] 텍스트 상자의 왼쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하십시오. 이 목록에서 표시하지 않을 범주는 선택 해제할 수 있습니다.

4. 적용할 항목을 선택한 후 다음을 수행합니다.

- 스타일, 메뉴 명령 또는 변수를 적용하려면 **Enter** 키 또는 **Return** 키를 누릅니다.
- 단락 스타일을 적용하고 재정의의 제거하려면 **Alt+Enter**(Windows) 또는 **Option+Return**(Mac OS)을 누릅니다.
- 단락 스타일을 적용하고 재정의 및 문자 스타일을 제거하려면 **Alt+Shift+Enter**(Windows) 또는 **Option+Shift+Return**(Mac OS)을 누릅니다.
- [빠른 적용] 목록을 닫지 않은 채 항목을 적용하려면 **Shift+Enter**(Windows) 또는 **Shift+Return**(Mac OS)을 누릅니다.
- 항목을 적용하지 않은 채 [빠른 적용] 목록을 닫으려면 **Esc** 키를 누르거나 문서 창의 아무 곳이나 클릭합니다.
- 스타일을 편집하려면 **Ctrl+Enter**(Windows) 또는 **Command+Return**(Mac OS)을 누릅니다.

💡 [빠른 적용] 목록이 표시된 경우 편집 칸을 스크롤하려면 왼쪽 및 오른쪽 화살표 키를 누르고 항목 목록을 스크롤하려면 위쪽 및 아래쪽 화살표 키를 누르십시오.

기타 도움말 항목

[텍스트 작업 비디오](#)



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

커닝 및 자간

커닝 및 자간 정보
텍스트에 커닝 적용

커닝 및 자간 정보

맨 위로

커닝은 특정 문자 쌍 사이의 간격을 넓히거나 좁히는 과정입니다. 자간은 텍스트 블록을 넓히거나 좁히는 과정입니다.

참고: 커닝 및 자간 값은 한국어/중국어/일본어 텍스트에 적용되지만 일반적으로 이 옵션은 로마 문자 사이의 간격을 조정하는 데 사용됩니다.

커닝 유형

메트릭 커닝이나 시각적 커닝을 사용하여 문자를 자동으로 커닝할 수 있습니다. 메트릭 커닝은 대부분의 글꼴에 포함된 커닝 쌍을 사용합니다. 문자쌍 커닝에는 특정 문자쌍의 간격에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 예를 들어, LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya, Yo 등이 있습니다.

시각적 커닝은 문자의 모양을 기준으로 인접한 문자 사이의 간격을 조정하며 로마자 글리프에 맞게 최적화되어 있습니다. 몇몇 글꼴에는 강력한 문자쌍 모양이 포함되어 있습니다. 그러나 글꼴에 최소한의 기본 커닝만 있거나 커닝이 전혀 없을 경우 또는 한 줄에 있는 하나 이상의 단어에 서로 다른 두 가지 서체나 크기를 사용하는 경우에는 문서의 로마자 텍스트에 대해 시각적 커닝 옵션을 사용할 수도 있습니다.



문자쌍 “W” 및 “a”에 시각적 커닝 옵션을 적용하기 전(위쪽)과 적용한 후(아래쪽)

두 문자 사이의 간격을 조정하는 효과적인 방법인 수동 커닝을 사용할 수도 있습니다. 자간과 수동 커닝은 누적되어 적용됩니다. 따라서 먼저 개별 문자쌍을 조정한 후 문자쌍에 관련된 커닝에 영향을 주지 않으면서 텍스트 블록을 좁히거나 넓힐 수 있습니다.

단어 커닝은 [균등 배치] 대화 상자의 [단어 간격] 옵션과는 다릅니다. 단어 커닝은 특정 단어의 첫 번째 문자와 이 문자 앞에 오는 단어 간격 사이에서만 커닝 값을 변경합니다.



커닝 및 자간

A. 원본 B. “W” 및 “a” 사이에 커닝 적용 C. 자간 적용

커닝 및 자간 측정 방법

선택한 텍스트에 커닝, 자간 또는 두 가지 모두를 적용할 수 있습니다. 자간과 커닝은 모두 현재 문자 크기를 기준으로 한 측정 단위인 1/1000 전각으로 측정됩니다. 6포인트 글꼴에서 1em은 6포인트에 해당하고, 10포인트 글꼴에서 1em은 10포인트에 해당합니다. 커닝 및 자간은 현재 문자 크기에 정확하게 비례합니다.

자간과 수동 커닝은 누적되어 적용됩니다. 따라서 먼저 개별 문자쌍을 조정한 후 문자쌍에 관련된 커닝에 영향을 주지 않으면서 텍스트 블록을 좁히거나 넓힐 수 있습니다.

두 글자 사이를 클릭하여 삽입점을 배치하면 InCopy의 [문자] 패널과 제어판에 커닝 값이 표시됩니다. 메트릭 및 시각적 커닝 값 또는 정의된 문자쌍 커닝은 괄호 안에 표시됩니다. 마찬가지로 단어 또는 일정 범위의 텍스트를 선택하면 InCopy의 [문자] 패널 및 제어판에 자간 값이 표시됩니다.

텍스트에 커닝 적용

메트릭 커닝 또는 시각적 커닝 등 두 가지 유형의 자동 커닝을 적용하거나 수동으로 글자 사이의 간격을 조정할 수 있습니다.

메트릭 커닝 사용

1. 문자짜 커닝을 적용할 문자 사이에 텍스트 삽입점을 놓거나 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널이나 제어판에서 [메트릭] 또는 [메트릭 - 로마자 전용]  메뉴를 선택합니다.

참고: 일부 일본어 **OpenType** 글꼴을 포함하여 문자짜 커닝 정보가 없는 글꼴에 [메트릭]이 적용된 경우에는 각 문자의 간격이 “0”으로 설정되고 문자는 압축되지 않습니다.

선택한 텍스트의 글꼴에 내장된 커닝 정보를 사용하지 않으려면 [커닝]  메뉴에서 “0”을 선택합니다.

참고: 기본 설정은 [메트릭 - 로마자 전용]입니다. 로마자 **OpenType** 글꼴에 [메트릭 - 로마자 전용]을 적용하면 커닝은 [메트릭]을 선택했을 경우와 동일하게 적용됩니다. **CJK OpenType** 글꼴에 [메트릭 - 로마자 전용]을 적용하면 [메트릭]을 설정했을 때처럼 로마 문자만 문자짜 커닝으로 커닝됩니다. **CJK** 문자에서는 “0”으로 설정된 것처럼 커닝이 적용되지 않습니다. 즉 “0”을 선택하면 문자짜 커닝이 해제됩니다.

참고: 일본어 **OpenType** 글꼴에 글꼴 메트릭 커닝을 사용하는 경우 제어판 메뉴에서 [OpenType] > [메트릭(비례) 사용]을 선택하는 것이 좋습니다. 이러한 방법으로 불필요한 수동 커닝 조정 작업을 방지할 수 있습니다.

시각적 커닝 사용

1. 문자짜 커닝을 적용할 문자 사이에 텍스트 삽입점을 놓거나 커닝할 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 또는 제어판의 [커닝]  메뉴에서 [시각적]을 선택합니다.

참고: [시각적 커닝]은 로마 문자 양식을 기초로 디자인되었습니다. **CJK** 글꼴에도 이 기능을 사용할 수는 있지만 커닝 적용 결과를 항상 확인해야 합니다.

수동으로 커닝 조정

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 두 문자 사이에 삽입점을 클릭하여 놓습니다.
참고: 텍스트 범위를 선택하면 텍스트를 수동으로 커닝할 수 있습니다. [메트릭], [메트릭 - 로마자 전용], [시각적] 또는 [0]만 선택할 수 있습니다. 이 경우에는 대신 자간을 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [문자] 패널 또는 제어판의 [커닝] 메뉴에서 숫자 값을 입력하거나 선택합니다.
 - 두 문자 사이의 커닝을 줄이거나 늘리려면 **Alt** 키(**Windows**) 또는 **Option** 키(**Mac OS**)를 누른 채 왼쪽 화살표 키 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

단어 커닝 조정 값은 [환경 설정] 대화 상자의 [단위 및 증감]에서 설정한 [커닝] 값과 동일합니다. **Ctrl** 키 또는 **Command** 키를 누른 채 단축키를 누르면 커닝 값은 [커닝] 환경 설정 값의 5배가 됩니다.

기본 커닝 증분 값 변경

❖ [환경 설정] 대화 상자의 [단위 및 증감] 섹션에서 [커닝] 옵션의 새 값을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

선택된 텍스트의 커닝 해제

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 또는 제어판의 [커닝] 메뉴에서 0을 입력하거나 선택합니다.

Alt+Ctrl+Q(Windows) 또는 **Option+Command+Q(Mac OS)**를 눌러 커닝 및 자간을 재설정할 수도 있습니다. 재설정하면 이전에 적용된 커닝 옵션에 관계없이 커닝이 [메트릭]으로 설정됩니다.

자간 조정

1. 문자 범위를 선택합니다.
2. [문자] 패널 또는 제어판에서 [자간] 에 대한 숫자 값을 입력하거나 선택합니다.

사용자 정의 커닝 및 자간이 포함된 텍스트 강조 표시

간혹 어느 텍스트에 사용자 정의 자간 및 커닝이 적용되었는지 확인해야 할 경우가 있습니다. [사용자 정의 자간/커닝] 환경 설정 옵션을 선택하면 사용자 정의 자간 또는 커닝이 적용된 텍스트가 녹색으로 강조 표시됩니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [컴포지션](**Windows**) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [컴포지션](**Mac OS**)을 선택합니다.
2. [사용자 정의 자간/커닝]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

행간

행간 정보

아시아어 텍스트의 행간 정보

행간 변경

문자 비율을 기준으로 선 높이 조정

행간 기준 위치 적용

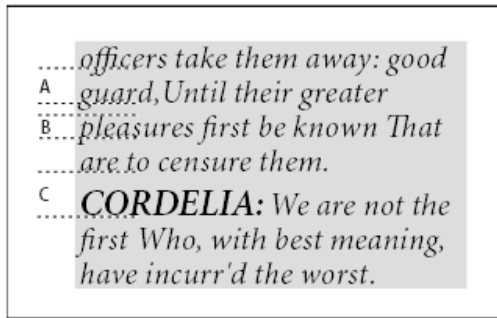
행간 정보

맨 위로

이 항목에서는 로마자 컴포지션에서 행간이 적용되는 방법을 설명합니다. CJK 텍스트의 행간에 대한 자세한 내용은 아시아어 텍스트의 행간 정보를 참조하십시오.

문자 줄 사이의 세로 간격을 행간이라고 합니다. 행간은 텍스트에서 한 줄의 기준선부터 그 윗줄의 기준선까지의 거리로 측정됩니다. 기준선은 디센더 이외의 대부분의 문자가 배치되는 보이지 않는 선입니다.

기본 자동 행간 옵션에서는 문자 크기의 120%로 행간이 설정됩니다. 예를 들어, 10포인트 문자의 행간은 12포인트입니다. 자동 행간을 사용 중이면 InCopy 에서 [문자] 패널의 [행간] 메뉴에 행간 값을 괄호로 묶어 표시합니다.



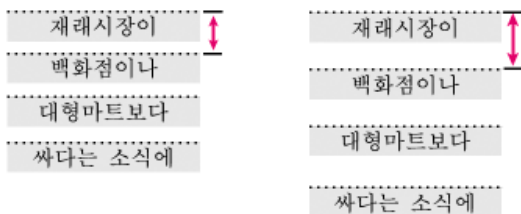
행간

A. 행간 B. 텍스트 높이 C. 텍스트 크기가 큰 단어에 맞추어 해당 줄의 행간 증가

아시아어 텍스트의 행간 정보

맨 위로

[단락] 패널 메뉴의 [행간 기준 위치] 설정에서 행간의 기준 위치를 설정할 수 있습니다. 텍스트 줄 행간은 기본 설정인 [전각 상자 위쪽/오른쪽]에 따라 해당 전각 상자 위쪽에서 그 다음 줄의 전각 상자 위쪽까지의 거리로 측정됩니다. [전각 상자 위쪽/오른쪽] 설정에서 행간이 측정되는 방향은 현재 줄과 그 다음 줄 사이의 거리이기 때문에 이 설정을 사용하여 줄을 선택하고 행간 값을 늘리면 선택한 줄과 그 다음 줄 사이의 간격이 늘어납니다. 다른 모든 [행간 기준 위치] 설정에서는 현재 줄과 그 이전 줄 사이의 거리로 행간이 측정되므로 이 설정을 사용하여 행간 값을 변경하면 현재 줄 위의 줄 간격이 늘어납니다.



행간에는 전각 상자의 높이와 줄 간격이 포함됩니다.

[문자] 패널이나 제어판의 [행간]에서 행간을 설정합니다. 기본적으로 행간은 [자동]으로 설정되어 있습니다. [자동 행간]으로 설정된 경우 [문자] 패널의 [행간]에서는 행간 값이 괄호 안에 표시됩니다. [자동] 값은 텍스트 프레임 및 프레임 격자 안에 있는 텍스트에 따라 다릅니다. [자동 행간] 값은 [단락] 패널의 [균등 배치] 메뉴 항목에서 설정할 수 있습니다. InCopy 에서 텍스트 프레임 안에 있는 텍스트의 자동 행간 값은 기본적으로 글꼴 크기의 175%로 설정됩니다. 프레임 격자 안에 있는 텍스트의 경우에는 100%로 설정되므로 격자 정렬에 따라 텍스트 줄이 격자에 배치됩니다.

격자 정렬을 [없음]으로 설정한 경우에는 [문자] 패널의 [행간] 값을 사용하여 텍스트 프레임의 텍스트 행간을 설정합니다. 격자 정렬을 [없음]이 아닌 다른 옵션으로 설정한 경우에는 기준선 격자 설정에 따라 행간이 적용됩니다.

참고: 프레임 격자에 배치된 텍스트를 복사하여 텍스트 프레임에 붙이는 경우 이 텍스트에는 프레임 격자 특성이 그대로 유지되므로 [행간]의 [자동]

옵션은 100%로 설정됩니다. 줄 간격이 좁은 경우에는 자동 설정을 사용하는 대신 [행간] 값을 설정하십시오.

프레임 격자에 있는 텍스트의 [행간]을 설정하려면 행간 값을 사용하지 않고 [프레임 격자 설정] 대화 상자에서 [줄 간격]을 사용합니다. 프레임 격자에 있는 텍스트의 행간 값은 [줄 간격] 값과 격자 크기(글꼴 크기)를 합한 값으로 결정됩니다. 예를 들어, 격자 크기가 13pt이고 줄 간격이 10pt이면 실제 행간 값은 "23pt"가 됩니다.

프레임 격자에 배치된 텍스트에서 격자 균등 배치는 기본적으로 [가운데]로 설정됩니다. 이때 격자의 가운데에서 그 다음 격자의 가운데 사이의 값이 행간 값이 됩니다. 격자 균등 배치가 [없음]으로 설정되면 행간은 격자에 지정된 위치부터 적용됩니다. 격자 균등 배치가 [없음]으로 설정되면 행간은 [문자] 패널의 [행간]에서 설정한 값에 따라 적용됩니다.

프레임 격자 안에서는 행간이 복잡하게 구성됩니다. 배치된 텍스트에서 실제 행간 값은 [글꼴 크기], [행간] 값, [단락] 패널의 [줄에 정렬] 설정에 따라 달라집니다. 다음 사항을 참고하십시오.

- 프레임 격자의 글꼴 크기를 변경하지 않고 그대로 둔 상태에서 배치된 텍스트의 글꼴 크기나 행간 값을 [문자] 패널의 격자 크기보다 작게 설정하면 텍스트는 [격자 균등 배치] 설정에 따라 격자에 정렬됩니다.
- 프레임 격자의 글꼴 크기(격자 크기)를 변경하지 않고 그대로 둔 상태에서 [문자] 패널을 사용하여 배치된 텍스트의 글꼴 크기를 격자 크기와 줄 간격을 더한 값보다 크게 설정하면, 줄에 정렬 값이 자동으로 결정되며 [줄에 정렬]이 [자동]으로 설정된 경우 1.5, 2, 2.5, 3과 같이 0.5줄 단위로 격자에 정렬할 수 있습니다. [줄에 정렬]이 [자동] 이외의 값으로 설정된 경우 텍스트는 해당 설정에 따라 격자에 정렬되며 글꼴 크기가 큰 경우에는 문자가 오버랩됩니다.
- 프레임 격자의 글꼴 크기(격자 크기)를 변경하지 않고 그대로 둔 상태에서 [문자] 패널을 사용하여 배치된 텍스트의 행간을 격자 크기와 줄 간격을 더한 값보다 크게 설정하면 행간이 [자동]으로 설정된 경우 다음 줄에 행간이 적용됩니다. 예를 들어, 프레임 격자 크기가 13pt이고 줄 간격이 10pt로 설정된 경우 [행간]이 24pt로 설정되면 텍스트가 한 줄 걸러 배치됩니다. 47pt로 설정된 경우에는 텍스트가 3줄마다 배치됩니다. 행간 설정을 [자동] 이외의 값으로 설정하면 [행간]에 설정된 값은 무시됩니다.

행간 변경

맨 위로

기본적으로 행간은 문자의 특성이므로 동일한 단락 내에서 둘 이상의 행간 값을 적용할 수 있습니다. 문자 줄의 최대 행간 값에 따라 해당 줄의 행간이 결정됩니다. 하지만 단락 내의 텍스트가 아니라 전체 단락에 행간이 적용되도록 환경 설정 옵션을 선택할 수 있습니다. 이 설정은 기존 프레임의 행간에는 영향을 주지 않습니다.

선택한 텍스트의 행간 변경

1. 변경할 텍스트를 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [문자] 패널 또는 제어판의 [행간] 메뉴 에서 원하는 행간을 선택합니다.
 - 기존의 행간 값을 선택하고 새 값을 입력합니다.
 - 단락 스타일을 만들 때 [기본 문자 서식] 패널을 사용하여 행간을 변경합니다.

 텍스트를 기준선 격자에 정렬하여 세로 간격을 조정할 수도 있습니다. 기준선 격자가 설정된 경우에는 기준선 격자 설정이 행간 값보다 우선합니다

기본 행간 비율 변경

1. 변경할 단락을 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴에서 [로마자 균등 배치]를 선택합니다.
3. [자동 행간]에서 기본 비율을 새로 지정합니다. 최소값은 0%이고 최대값은 500%입니다.

참고: 제어판 메뉴의 [행간] 팝업 메뉴에서 [자동] 옵션을 선택하면 [균등 배치] 대화 상자에서 [자동 행간] 값이 문자 크기 비율(%)로 설정됩니다. 텍스트 프레임의 기본값은 175%이고 프레임 격자의 기본값은 100%입니다.

전체 단락에 행간 적용

1. [편집] > [환경 설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [단락 전체에 행간 적용]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 문자 스타일을 사용하여 행간을 텍스트에 적용하면 행간은 [단락 전체에 행간 적용] 옵션의 선택 여부에 관계없이 단락 전체가 아니라 스타일이 적용된 텍스트에만 적용됩니다.

문자 비율을 기준으로 선 높이 조정

맨 위로

프레임 격자에서 텍스트 방향을 반대 방향으로, 즉 가로 쓰기 텍스트에서 세로 쓰기 텍스트로 변경하거나 세로 쓰기 텍스트에서 가로 쓰기 텍스트로 변경하면 격자 크기에 관계없이 기본적으로 선 높이가 변경됩니다. 예를 들어, 가로 문자 13pt 프레임 격자에 배치된 13pt 문자에서 문자의 세로 비율을 200%로 설정하면 격자 크기에 관계없이 선 높이는 두 배로 증가하여 26pt가 됩니다. 이 기능을 비활성화하면 선 높이는 문자 높이와 동일하게 되고 문자 비율만 변경됩니다.

1. 문자 비율을 기준으로 선 높이를 변경할 대상 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 또는 제어판 메뉴에서 [문자 비율을 사용한 선 높이 조정]을 선택합니다.

선 높이가 조정됩니다. 이 기능은 각 문자에 대한 문자 특성으로 설정되지만 선 높이는 설정된 문자를 포함하고 있는 전체 줄에 적용됩니다.

이 기능을 비활성화하려면 이 기능이 사용된 텍스트를 선택하고 [문자] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [문자 비율을 사용한 선 높이 조정]을 다시 선택한 다음 해제합니다.

행간 기준 위치 적용

맨 위로

격자 정렬을 [없음]으로 설정한 경우 행간은 기본적으로 현재 줄의 전각 상자 위쪽 또는 오른쪽에서 그 다음 줄의 전각 상자 위쪽 또는 오른쪽까지 적용됩니다. 행간 값을 늘리면 선택한 모든 줄에 새로운 값이 적용됩니다.

1. 텍스트를 선택하고 [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [격자 정렬]을 [없음]으로 설정합니다.
2. [문자] 패널에서 [행간]을 지정합니다. [자동] 이외의 다른 값을 지정하고 [정적 값 행간]으로 설정합니다.
3. [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴의 [행간 기준 위치]에서 알맞은 행간 기준을 선택합니다.

[전각 상자 가운데]를 사용하여 줄의 가운데에서 행간을 설정하면 글꼴 크기에 관계없이 행간을 균일하게 설정할 수 있습니다.

💡 프레임 격자의 경우 글꼴 크기가 서로 다른 줄을 격자선 간격으로 정렬하려면 [단락] 패널에서 격자 정렬을 [가운데]로 설정하고 [줄에 정렬]을 [자동] 이외의 다른 값으로 설정합니다.

행간 기준 위치 옵션

행간 기준에 대해 [단락] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴의 [행간 기준 위치]에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

전각 상자 위쪽/오른쪽 가로 문자에서는 전각 상자의 위쪽을 기준으로, 세로 문자에서는 전각 상자의 오른쪽을 기준으로 행간이 설정됩니다. 행간은 현재 줄의 위쪽 또는 오른쪽부터 다음 줄의 위쪽 또는 오른쪽까지 측정됩니다. 이 설정이 기본값입니다.

전각 상자 가운데 현재 줄의 가운데에서 그 이전 줄의 가운데까지를 기준으로 행간이 설정됩니다. 동일한 단락 안에 서로 다른 글꼴이 적용된 경우 각 줄의 전각 상자 가장자리 사이의 간격은 일정하지 않게 됩니다. [전각 상자 가운데]를 선택한 경우 여러 가지 글꼴 크기가 적용된 텍스트에 대해 고정 행간을 설정하면 현재 전각 상자의 가운데를 기준으로 행간이 설정되기 때문에 인접한 줄의 줄 간격을 정렬할 수 있습니다.

로마자 기준선 [로마자 기준선]을 기준으로 행간이 설정됩니다. 행간은 현재 줄의 기준선에서 그 이전 줄의 기준선까지의 거리로 측정됩니다. 이 행간 방식은 로마자 컴포저에 사용되는 것과 동일합니다. [로마자 기준선]은 글꼴마다 다릅니다. 글꼴이 서로 다른 경우에는 글꼴 크기가 동일해도 문자 위치가 달라질 수 있습니다.

전각 상자 아래쪽/왼쪽 가로 문자에서는 전각 상자의 아래쪽을 기준으로, 세로 문자에서는 전각 상자의 왼쪽을 기준으로 행간이 설정됩니다. 행간은 현재 줄의 왼쪽 또는 아래쪽부터 그 전 줄의 왼쪽 또는 아래쪽까지 측정됩니다.

참고: [단락] 패널 메뉴 및 제어판 메뉴의 [격자 정렬]에도 이와 동일한 항목이 있습니다. 이 항목은 행간에 대한 기준이 아니라 격자에 정렬하기 위한 기준입니다. 이 개념을 혼동하지 않도록 주의해야 합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

탭 및 들여쓰기

- 탭 대화 상자 개요
- 탭 설정
- 탭 반복
- 탭 설정 이동, 삭제 및 편집
- 소수점 탭에 문자 지정
- 탭 지시선 추가
- 오른쪽 들여쓰기 탭 삽입
- 들여쓰기 설정

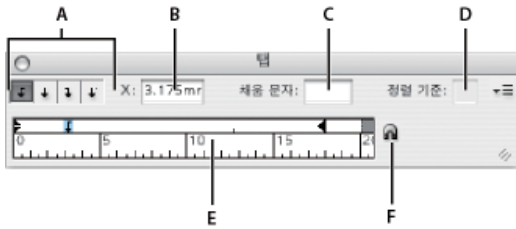
탭 대화 상자 개요

맨 위로

탭을 사용하면 프레임에서 가로 방향의 특정 위치에 텍스트가 배치됩니다. 탭 기본 설정은 [단위 및 증감] 환경 설정 대화 상자의 [가로 눈금자] 설정에 따라 다릅니다.

탭은 단락 전체에 적용됩니다. 첫 번째 탭을 설정하면 왼쪽에 있던 모든 기본 탭 정지가 삭제됩니다. 그 다음 탭을 설정하면 설정한 탭 사이에 있는 모든 기본 탭이 삭제됩니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽 및 소수점 탭 또는 특수 문자 탭을 설정할 수 있습니다.

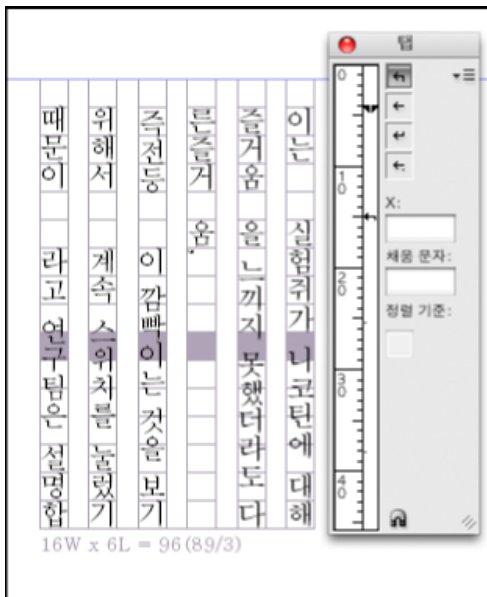
[탭] 대화 상자를 사용하여 탭을 설정할 수 있습니다.



탭 대화 상자

A. 탭 정렬 단추 B. 탭 위치 C. 탭 지시선 상자 D. 정렬 기준 상자 E. 탭 눈금자 F. 프레임 위로 스냅

세로 텍스트 프레임에서 이 작업을 수행하면 [탭] 대화 상자도 세로로 표시됩니다. [탭] 대화 상자 방향이 텍스트 프레임 방향과 다르면 자석 아이콘  을 클릭하여 눈금자를 현재 텍스트 프레임에 스냅합니다.



세로 탭

탭 대화 상자 열기

- [문자 도구]를 사용하여 텍스트 프레임을 클릭합니다.
- [문자] > [탭]을 선택합니다.

가로 프레임의 위쪽이 표시되면 [탭] 대화 상자는 현재 텍스트 프레임의 위쪽에 스냅하고 현재 단의 폭에 맞게 폭이 변경됩니다. 세로 프레임에 삽입점이 놓인 경우 [탭] 대화 상자는 텍스트 프레임의 오른쪽에 스냅하고 현재 단의 길이에 맞게 길이가 표시됩니다.

탭 대화 상자 눈금자를 텍스트에 맞춰 정렬

1. 레이아웃 보기에서 문서를 스크롤하여 내용의 위쪽을 표시합니다.
2. [탭] 대화 상자에서 자석 아이콘  을 클릭합니다. 선택 항목이 놓여 있거나 삽입점이 표시된 단의 위쪽으로 [탭] 대화 상자가 스냅됩니다.

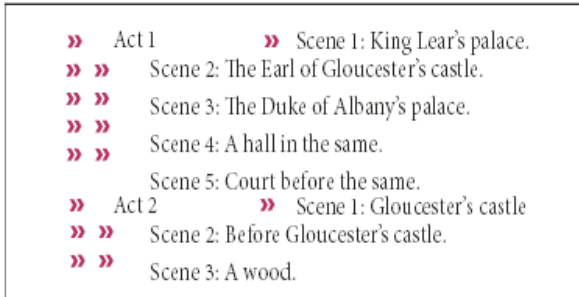
탭 설정

맨 위로

왼쪽, 가운데, 오른쪽 및 소수점 탭 또는 특수 문자 탭을 설정할 수 있습니다. 특수 문자 탭을 사용하는 경우 콜론 또는 달러 기호 등의 선택한 문자에 정렬되도록 탭을 설정할 수 있습니다.

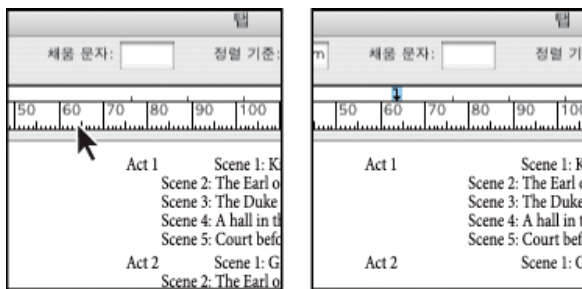
Bob Bringhurst는 [Tabs and Indents Gallery](#)(탭 및 들여쓰기 갤러리)에서 다양한 탭 및 들여쓰기 효과에 대한 아티클을 제공합니다.

1. 탭 설정을 변경 결과를 보려면 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.
2. [문자 도구]  를 사용하여 단락에서 삽입점을 클릭합니다.
3. Tab 키를 누릅니다. 가로 간격을 넓힐 대상 단락에 탭을 추가합니다. 탭 설정을 만든 후에 탭을 추가할 수도 있습니다.



탭을 사용하여 텍스트 정렬

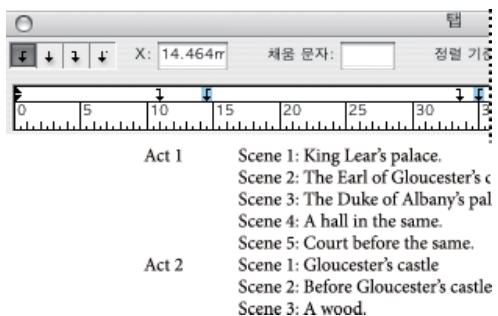
4. [문자] > [탭]을 선택하여 [탭] 대화 상자를 표시합니다.
5. 대상 단락을 지정하려면 한 단락 또는 여러 단락을 선택합니다.
참고: [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 단락의 시작 부분에 탭을 추가하여 탭 위치에 상관없이 텍스트를 같은 쪽으로 들여줍니다. 레이아웃 보기에는 탭의 실제 거리가 표시됩니다.
6. 첫 번째 탭의 경우 [탭] 대화 상자에서 왼쪽, 오른쪽, 가운데 또는 소수점 등의 탭 정렬 단추를 클릭하여 텍스트가 탭 위치에 맞게 정렬되는 방법을 지정합니다.
7. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 탭 눈금자에서 한 지점을 클릭하여 새 탭을 배치합니다.



새 탭 설정 추가

- [X] 상자에 위치를 입력하고 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다. [X] 값을 선택한 경우 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 눌러 탭 값을 각각 1포인트씩 늘리거나 줄입니다.

8. 이후 탭에서 다르게 정렬하려면 3단계 및 4단계를 반복합니다.



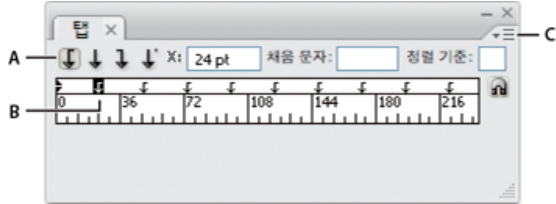
💡 표에 탭 문자를 삽입하려면 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [탭]을 선택합니다.

탭 반복

맨 위로

[탭 반복] 명령을 사용하면 탭과 왼쪽 들여쓰기 또는 이전 탭 정지 간 거리를 기준으로 복수의 탭이 만들어집니다.

1. 단락에서 삽입점을 클릭합니다.
2. [탭] 패널의 눈금자에서 탭 정지를 선택합니다.
3. 패널 메뉴에서 [탭 반복]을 선택합니다.



반복 탭

A. 탭 정렬 단추 B. 눈금자의 탭 정지 C. 패널 메뉴

탭 설정 이동, 삭제 및 편집

맨 위로

[탭] 대화 상자를 사용하여 탭 설정을 이동, 삭제, 편집할 수 있습니다.

탭 설정 이동

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 단락에서 삽입점을 클릭합니다.
2. [탭] 대화 상자의 탭 눈금자에서 탭을 선택합니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [X]에 새 위치를 입력하고 **Enter** 키 또는 **Return** 키를 누릅니다.
 - 탭을 새 위치로 드래그합니다.

탭 설정 삭제

1. 단락에서 삽입점을 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 탭 눈금자 밖으로 탭을 드래그합니다.
 - 탭을 선택하고 패널 메뉴에서 [탭 삭제]를 선택합니다.
 - 초기 탭 정지로 돌아가려면 패널 메뉴에서 [모두 지우기]를 선택합니다.

탭 정렬 변경

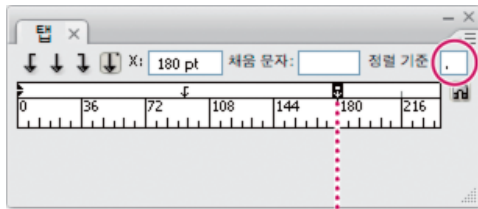
1. [탭] 대화 상자의 탭 눈금자에서 탭을 선택합니다.
2. 탭 정렬 단추를 클릭합니다.
 - 💡 **Alt** 키(Windows) 또는 **Option** 키(Mac OS)를 누른 채 탭 설정을 클릭하여 네 개의 정렬 옵션을 순서대로 탐색할 수도 있습니다.

소수점 탭에 문자 지정

맨 위로

소수점 탭을 사용해 마침표나 달러 기호와 같이 사용자가 지정한 문자에 맞춰 텍스트를 정렬합니다.

1. [탭] 패널의 탭 눈금자에서 소수점 탭 을 만들거나 선택합니다.
2. [정렬 기준] 상자에 정렬할 문자를 입력합니다. 어떤 문자든 입력하거나 붙일 수 있습니다. 정렬하려는 단락에 그 문자가 들어 있는지 확인합니다.



소수점 탭을 사용해 정렬된 텍스트

탭 지시선 추가

맨 위로

탭 지시선은 탭과 탭 뒤에 오는 텍스트 사이에 있는 일련의 점 또는 대시와 같은 반복적인 문자 패턴입니다.

1. [탭] 패널의 눈금자에서 탭 정지를 선택합니다.
2. [지시선] 상자에 최대 8자의 문자 패턴을 입력한 다음 **Enter** 키 또는 **Return** 키를 누릅니다. 입력한 문자는 탭의 쪽으로 반복됩니다.
3. 탭 지시선의 글꼴 또는 기타 서식을 변경하려면 텍스트 프레임에서 탭 문자를 선택하고 [문자] 패널 또는 [문자] 메뉴를 사용하여 서식을 적용합니다.

오른쪽 들여쓰기 탭 삽입

맨 위로

오른쪽 들여쓰기에서 한 번의 동작만으로 오른쪽 정렬 탭을 추가하여 단 전체로 이어지는 고정 폭 텍스트를 더 쉽게 준비할 수 있습니다. 오른쪽 들여쓰기 탭은 일반 탭과는 약간의 차이가 있습니다. 오른쪽 들여쓰기 탭의 특징은 다음과 같습니다.

- 모든 이후 텍스트를 텍스트 프레임의 오른쪽 가장자리에 정렬합니다. 오른쪽 들여쓰기 탭 이후에 나오는 모든 탭이 동일한 단락에 포함되어 있는 경우 이 탭과 해당 텍스트는 다음 줄로 밀립니다.
- [탭] 대화 상자가 아니라 텍스트에 배치된 특수 문자이므로 [탭] 대화 상자가 아니라 컨텍스트 메뉴를 사용하여 오른쪽 들여쓰기 탭을 추가합니다. 따라서 오른쪽 들여쓰기 탭은 단락 스타일의 일부로 지정되지 않습니다.
- [단락] 패널의 [오른쪽 들여쓰기] 값과는 다릅니다. [오른쪽 들여쓰기] 값은 단락의 오른쪽 가장자리 전체를 텍스트 프레임의 오른쪽 가장자리에서 떨어진 상태로 유지합니다.
- 탭 채움 문자와 함께 사용할 수 있습니다. [오른쪽 들여쓰기] 탭은 오른쪽 여백을 지나서 첫 번째 탭 정지의 탭 채움 문자를 사용합니다. 오른쪽 여백 이후에 탭 정지가 없는 경우에는 오른쪽 여백 전 마지막 탭 정지의 탭 채움 문자를 사용합니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 오른쪽 들여쓰기 탭을 추가할 줄을 클릭합니다.
2. [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [오른쪽 들여쓰기 탭]을 선택합니다.

들여쓰기 설정

맨 위로

들여쓰기란 프레임의 오른쪽 및 왼쪽 가장자리에서 텍스트를 안쪽으로 이동하는 것입니다. 일반적으로 단락의 첫 줄을 들여쓰려면 공백이나 탭이 아니라 첫 줄 들여쓰기를 사용합니다.

첫 줄 들여쓰기는 왼쪽 여백 들여쓰기를 기준으로 배치됩니다. 예를 들어, 단락의 왼쪽 가장자리를 1파이카 들여쓰는 경우 첫 줄 들여쓰기를 1파이카로 설정하면, 단락의 첫 줄 들여쓰기가 프레임 또는 인세트의 왼쪽 가장자리로부터 2파이카로 적용됩니다.

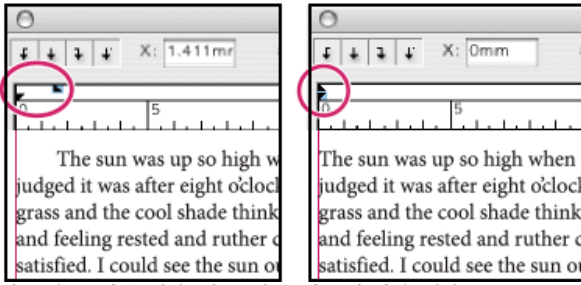
[탭] 대화 상자, [단락] 패널 또는 제어판을 사용하여 들여쓰기를 설정할 수 있습니다. 글머리 기호 목록 또는 번호 매기기 목록을 만들 때에도 들여쓰기를 설정할 수 있습니다.

CJK 문자를 설정할 때 자간 설정을 사용하여 첫 줄 들여쓰기를 지정할 수 있습니다. 그러나 [단락] 패널에서 첫 줄 들여쓰기가 지정된 텍스트에 대해 [자간 설정]에서 들여쓰기를 지정하면 이 두 가지 들여쓰기 값의 합계가 텍스트 들여쓰기에 적용될 수 있습니다.

Bob Bringhurst는 [Tabs and Indents Gallery](#)(탭 및 들여쓰기 갤러리)에서 다양한 탭 및 들여쓰기 효과에 대한 아티클을 제공합니다.

탭 대화 상자를 사용하여 들여쓰기 설정

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 들여쓰기 단락을 클릭합니다.
2. [문자] > [탭]을 선택하여 [탭] 대화 상자를 표시합니다.
3. [탭] 대화 상자에서 들여쓰기 표시자 **▶**에 대해 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트의 첫 줄을 들여쓰려면 위쪽 표시자를 드래그합니다. 두 표시자를 모두 이동하여 전체 단락을 들여쓰려면 아래쪽 표시자를 드래그합니다.



첫 줄을 들여쓴 경우(왼쪽)와 들여쓰지 않은 경우(오른쪽)

- 텍스트의 첫 줄을 들여쓰려면 위쪽 표시자를 선택하고 [X]에 값을 입력합니다. 두 표시자를 모두 이동하여 전체 단락을 들여쓰려면 아래쪽 표시자를 선택하고 [X]에 값을 입력합니다.

[탭] 대화 상자 사용에 대한 자세한 내용은 탭 대화 상자 개요를 참조하십시오.

단락 패널 또는 제어판을 사용하여 들여쓰기 설정

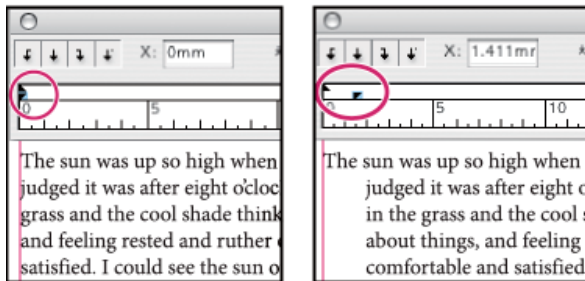
1. [문자 도구] **T** 를 사용하여 들여쓰 단락을 클릭합니다.
2. [단락] 패널 또는 제어판에서 들여쓰기 값을 알맞게 조정합니다. 예를 들어, 다음과 같이 지정합니다.
 - 전체 단락을 1파이가 들여쓰려면 [왼쪽 들여쓰기] 상자 ***1p**에 1p와 같이 값을 입력합니다.
 - 단락의 첫 줄만 1파이가 들여쓰려면 [첫 번째 행 왼쪽 들여쓰기] 상자 ***1p**에 1p와 같이 값을 입력합니다.
 - 1파이가 내어쓰기를 만들려면 [왼쪽 들여쓰기] 상자에 1p와 같은 양수 값을 입력하고 [첫 번째 행 왼쪽 들여쓰기] 상자에 -1p와 같은 음수 값을 입력합니다. 들여쓰기 설정을 참조하십시오.

들여쓰기 재설정

1. 들여쓰기를 0으로 재설정할 단락을 클릭합니다.
2. [탭] 대화 상자 메뉴에서 [들여쓰기 재설정]을 선택합니다.

내어쓰기 만들기

내어쓰기에서는 첫 줄을 제외한 단락의 모든 줄에 들여쓰기가 적용됩니다. 들여쓰기는 단락의 시작 부분에 인라인 그래픽을 추가할 때 특히 유용합니다.



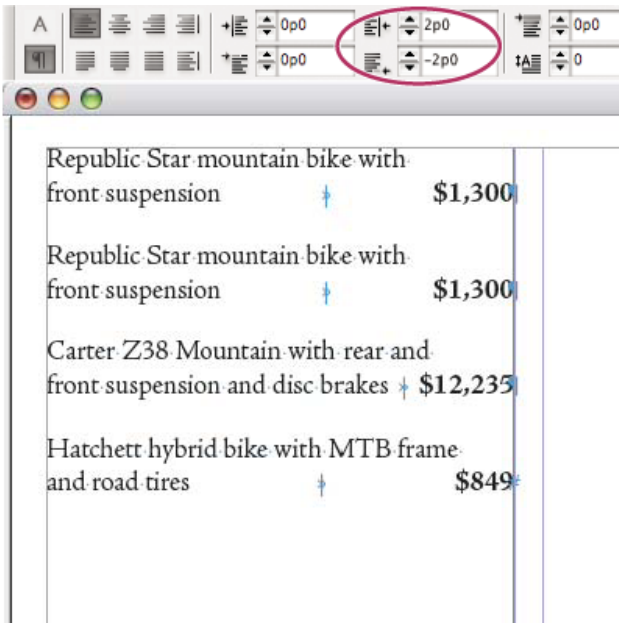
들여쓰지 않은 경우(왼쪽)와 내어쓰는 경우(오른쪽)

1. [문자 도구] **T** 를 사용하여 들여쓰 단락을 클릭합니다.
2. [탭] 대화 상자 또는 제어판에서 왼쪽 들여쓰기 값을 0보다 크게 지정합니다.
3. 첫 줄 왼쪽 들여쓰기를 음수 값으로 지정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 제어판에서 [첫 번째 행 왼쪽 들여쓰기] ***1p**에 음수 값을 입력합니다.
 - [탭] 대화 상자에서 위쪽 표시자를 왼쪽으로 드래그하거나 표시자를 선택하고 [X]에 음수 값을 입력합니다.

대부분의 경우 2단계에서 입력한 값에 해당하는 음수 값을 지정하게 됩니다. 예를 들어, 왼쪽 들여쓰기에 2파이가 지정된 경우 첫 줄 왼쪽 들여쓰기는 일반적으로 -2파이가 됩니다.

단락의 마지막 줄 오른쪽 들여쓰기

[마지막 줄 오른쪽 들여쓰기] 옵션을 사용하여 단락에서 마지막 줄의 오른쪽에 내어쓰기를 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 판매용 카탈로그에서 가격을 오른쪽 정렬할 때 특히 유용합니다.



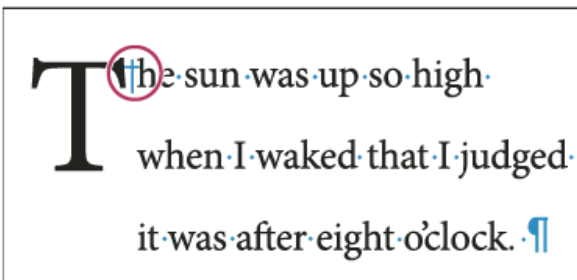
마지막 줄 오른쪽 들여쓰기

1. 단락을 입력합니다. 각 단락의 마지막 줄에서 들여줄 텍스트 앞에 삽입점을 놓고 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [오른쪽 들여쓰기 탭]를 선택합니다.
2. 단락을 선택합니다.
3. 단락에 오른쪽 들여쓰기를 만들려면 [단락] 패널 또는 제어판의 [오른쪽 들여쓰기] 칸에 **2p**와 같은 값을 지정합니다.
4. 탭 뒤에 오는 텍스트의 오른쪽 들여쓰기 값을 오프셋하려면 [단락] 패널 또는 제어판의 [마지막 줄 오른쪽 들여쓰기] 칸에 **-2p**와 같은 음수 값을 입력합니다.

들여쓰기 위치 사용

[들여쓰기 위치] 특수 문자를 사용하여 단락의 왼쪽 들여쓰기 값과는 상관없이 단락에서 줄을 들여줄 수 있습니다. [들여쓰기 위치] 특수 문자는 다음과 같은 점이 단락의 왼쪽 들여쓰기와 다릅니다.

- [들여쓰기 위치]는 문자처럼 표시되는 텍스트 흐름의 일부입니다. 텍스트가 리플로우되는 경우 들여쓰기도 텍스트와 함께 이동됩니다.
- [들여쓰기 위치] 특수 문자를 추가한 줄 뒤에 있는 모든 줄에는 들여쓰기가 적용되므로 단락에서 몇 개의 줄만 선택적으로 들여줄 수 있습니다.
- [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 [들여쓰기 위치 문자] ¶가 표시됩니다.



들여쓰기 위치 특수 문자

1. [문자 도구] ¶를 사용하여 들여줄 위치에서 삽입점을 클릭합니다.
2. [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [들여쓰기 위치]를 선택합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

텍스트 컴포지션

텍스트 작성
텍스트에 하이픈 넣기
원치 않는 단어 줄바꿈 방지
균등 배치 설정 변경

텍스트 작성

맨 위로

페이지에서 텍스트의 모양은 컴포지션이라고 하는 프로세스의 정교한 상호 작용에 따라 결정됩니다. InCopy에서는 사용자가 선택한 단어 간격, 문자 간격, 글리프 비율, 하이픈 넣기 옵션을 토대로 특정 매개 변수가 최대한 지원되도록 문자를 작성합니다.

InCopy에서는 [Adobe CJK 싱글라인 컴포저], [Adobe CJK 단락 컴포저], [Adobe 단락 컴포저] 및 [Adobe 싱글라인 컴포저]의 네 가지 조판 방법을 지원합니다. 각각의 컴포저는 한글과 로마자 텍스트의 모든 줄바꿈을 분석하고 특정 단락에 지정된 하이픈 넣기 및 균등 배치 옵션을 가장 잘 지원하는 방법을 선택합니다. 기본적으로 [Adobe CJK 단락 컴포저]가 선택됩니다. 이 옵션에 대한 자세한 내용은 InCopy 도움말을 참조하십시오.

텍스트 작업에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0075_kr을 참조하십시오.

InDesign Magazine은 [Mind the Gaps](#)(간격 고려)에서 컴포지션 문제 해결에 대한 기사를 제공합니다.

구성 방법

InCopy에서는 Adobe 단락 컴포저(기본값)와 Adobe 싱글라인 컴포저라는 두 가지 컴포지션 방법을 제공합니다. 두 가지 컴포지션 방법 모두 가능한 줄바꿈을 평가한 다음 사용자가 주어진 단락에 지정한 하이픈 넣기와 강제 정렬 옵션에 가장 적합한 줄바꿈을 선택합니다.

Adobe 단락 컴포저

단락 전체에서 줄바꿈 지점이 분포된 모양을 고려하여 외관상 좋지 않은 줄바꿈을 나중에 제거할 수 있도록 단락의 앞쪽에 있는 줄을 최적화할 수 있습니다. 단락 컴포지션을 사용하면 간격이 더 고르게 되고 하이픈 수가 적어집니다.

[단락 컴포저]는 문자 간격, 단어 간격 및 하이픈 넣기의 균일성과 같은 원칙을 기준으로 줄바꿈 지점을 확인하고, 이를 분석하며 가중치를 부여하는 방식으로 컴포지션을 처리합니다.

 [하이픈 넣기] 대화 상자를 사용하여 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 간의 관계를 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 텍스트에 하이픈 넣기를 참조하십시오.

Adobe 싱글라인 컴포저

한 번에 한 줄에서 텍스트를 작성하는 일반적인 방법을 제공합니다. 이 옵션은 컴포지션 변경을 최종 편집 단계로 제한하려는 경우에 유용합니다.

단락에 맞는 컴포지션 방법 선택

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [단락] 패널 메뉴에서 기본값인 [Adobe 단락 컴포저]를 선택하거나 [Adobe 싱글라인 컴포저]를 선택합니다.
- [단락] 패널 메뉴 또는 제어판에서 [균등 배치]를 선택한 다음 [컴포저] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

참고: 엔진의 매개 변수를 사용자 정의할 수 있는 인터페이스를 비롯하여 다른 공급업체의 추가 컴포지션 엔진 플러그인을 사용할 수 있습니다.

컴포지션 환경 설정

1. [편집] > [환경 설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.
2. 화면의 강조 표시를 사용하여 컴포지션 문제를 확인하려면 [유지 옵션 위반] 및 [하이픈 넣기 및 균등 배치 위반]을 선택합니다.
3. 개체 주변을 감사는 텍스트를 균등 배치하려면 [개체 옆 텍스트 균등 배치]를 선택합니다.
4. [자간 호환성 모드] 아래에서 [새 세로 비율 사용] 또는 [CID 기반 자간 사용]의 선택 여부를 결정합니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

텍스트에 하이픈 넣기

맨 위로

하이픈 넣기 및 균등 배치에 대해 선택한 설정은 페이지에서 줄의 가로 간격과 문자의 미적인 효과에 영향을 줍니다. 하이픈 넣기 옵션에서는 단어에 하이픈을 넣을 수 있는지 결정할 수 있으며, 하이픈을 넣을 수 있는 경우 줄바꿈의 세부 사항을 지정할 수 있습니다.

균등 배치는 선택한 정렬 옵션, 지정된 단어 간격 및 문자 간격, 글리프 비율 사용 여부에 따라 조정됩니다. 완전히 균등 배치된 텍스트의 좁은 단에서 한 단어를 균등 배치할 수도 있습니다.

수동으로 하이픈 넣기 조정

수동 또는 자동으로 단어에 하이픈을 넣거나 이 두 방법을 조합하여 사용할 수 있습니다. 가장 안전하게 수동으로 하이픈을 넣으려면 임의 하이픈을 삽입합니다. 임의 하이픈은 줄 끝에서 단어가 줄바꿈해야 할 때를 제외하고는 표시되지 않습니다. 임의 하이픈을 단어의 처음 부분에 넣으면 단어가 잘리지 않습니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 하이픈을 넣을 위치를 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [문자] > [특수 문자 삽입] > [하이픈 및 대시] > [임의 하이픈]을 선택합니다.
 - **Ctrl+Shift+-(Windows)** 또는 **Command+Shift+-(Mac OS)**를 눌러 임의 하이픈을 삽입합니다.

참고: 단어에 임의 하이픈을 입력한다고 해서 반드시 하이픈이 표시되는 것은 아닙니다. 단어의 분리 여부는 다른 하이픈 넣기 및 컴포지션 설정에 따라 달라집니다. 그러나 단어에 임의 하이픈을 입력하면 임의 하이픈이 표시되는 위치에 한해서는 단어를 분리할 수 있습니다.

자동 하이픈 넣기 조정

하이픈 넣기는 컴퓨터에서 별도의 사용자 사전 파일에 저장되거나 문서 자체에 저장될 수 있는 단어 목록을 기준으로 적용됩니다. 하이픈 넣기의 일관성을 유지하기 위해 특히 문서를 서비스 공급업체에 제공하거나 작업 그룹에서 작업하는 경우 참조할 단어 목록을 지정할 수 있습니다.

❖ 단락에서 자동 하이픈 넣기를 활성화하거나 비활성화하려면 [단락] 패널 또는 제어판에서 [하이픈 넣기] 옵션을 선택하거나 선택 해제합니다. 단락 스타일에 이 옵션을 포함시킬 수도 있습니다.

자동 하이픈 넣기 옵션을 설정한 경우 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 간의 관계를 지정할 수 있습니다. 대문자 표시된 단어와 단락의 마지막 단어에 하이픈을 넣지 않도록 설정할 수도 있습니다.

단락에 맞는 자동 하이픈 넣기 옵션 설정

1. 단락을 클릭하거나 여러 단락을 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴에서 [하이픈 넣기]를 선택합니다.
3. [하이픈 넣기] 옵션을 선택합니다.
4. 필요에 따라 다음 설정을 변경하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 단어에 포함된 최소 문자 수 _자 하이픈 연결된 단어의 최소 문자 수를 지정합니다.

하이픈 앞 문자 수 _자/하이픈 뒤 문자 수 _자 하이픈으로 나누어질 수 있는 단어의 시작 또는 끝 부분의 최소 글자 수를 지정합니다. 예를 들어, **aromatic**이라는 단어의 경우 해당 값으로 3을 지정하면 **ar-omatic** 또는 **aromat-ic**이 아니라 **aro-matic**과 같이 하이픈이 삽입됩니다.

하이픈 수 제한 _하이픈 연속되는 줄에 나타날 수 있는 최대 하이픈 수를 지정합니다. 이 값에 0을 지정하면 하이픈 넣기가 무제한으로 적용될 수 있습니다.

하이픈이 삽입되는 오른쪽 여백 크기 하이픈 넣기를 시작하기 전에 균등 배치되지 않은 텍스트 줄의 끝에 허용되는 공백의 크기를 지정합니다. 이 옵션은 균등 배치되지 않은 텍스트에서 [싱글라인 컴포저]를 사용하는 경우에만 적용됩니다.

공간 최적화/하이픈 수 줄이기 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 사이의 균형을 변경하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 슬라이더를 조정합니다.

대문자 단어 하이픈 넣기 대문자로 된 단어에 하이픈이 삽입되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

마지막 단어 하이픈 넣기 단락의 마지막 단어에 하이픈이 삽입되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

단 사이에 하이픈 넣기 단, 프레임 또는 페이지에서 단어에 하이픈이 삽입되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

원치 않는 단어 줄바꿈 방지

맨 위로

영문 성명이나 고유한 단어 중간에 줄바꿈이 적용되면 보기에 좋지 않으므로 이런 경우 단어 잘림 방지 하이픈을 사용하여 특정 단어에 줄바꿈이 적용되지 않도록 할 수 있습니다. 예를 들어, **P.T. Barnum**과 같이 이니셜과 성으로 구성된 영문 성명에 대해 단어 잘림 방지 공백을 사용하여 여러 단어에서 줄바꿈이 적용되지 않도록 할 수도 있습니다.

텍스트 줄바꿈 방지

1. 동일한 줄에 유지하려는 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널 메뉴 또는 제어판 메뉴에서 [줄바꿈 없음]을 선택합니다.

💡 단어의 처음에 임의 하이픈을 삽입하여 단어 줄바꿈을 방지할 수도 있습니다. **Ctrl+Shift+-(Windows)** 또는 **Command+Shift+-(Mac OS)**를 눌러 임의 하이픈을 삽입합니다.

단어 잘림 방지 하이픈 만들기

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 하이픈을 넣을 위치를 클릭합니다.
2. [문자] > [특수 문자 삽입] > [하이픈 및 대시] > [단어 잘림 방지 하이픈]을 선택합니다.

단어 잘림 방지 공백 만들기

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 공백을 삽입할 위치를 클릭합니다.
2. [문자] > [공백 삽입] > [단어 잘림 방지 공백] 또는 다른 공백 문자를 선택합니다.

[단어 잘림 방지 공백]은 포인트 크기, 균등 배치 설정, 단어 공백 설정에 따라 폭이 달라지는 반면, 단어 잘림 방지 공백(고정 폭) 문자는 문맥에 상관없이 같은 폭으로 유지됩니다.

균등 배치 설정 변경

맨 위로

[균등 배치] 패널을 사용하여 단어 간격, 문자 간격 및 글리프 비율을 정밀하게 제어할 수 있습니다. 간격 조정은 양쪽 정렬된 문자 작업을 할 때 특히 유용합니다. 물론 양쪽 정렬되지 않은 문자에 대한 간격을 조정할 수도 있습니다.

💡 균등 배치 설정의 단어 간격, 문자 간격 및 글리프 비율은 한국어/중국어/일본어 텍스트에서는 무시됩니다. 한국어/중국어/일본어 텍스트의 문자 간격을 설정하려면 [자간] 대화 상자를 사용합니다.

균등 배치된 텍스트에서 단어 및 문자 간격 조정

1. 변경하려는 단락에 커서를 삽입하거나 문자 개체 또는 프레임을 선택하여 그 단락을 모두 변경합니다.
2. [단락] 패널 메뉴에서 [균등 배치]를 선택합니다.
3. [단어 간격], [문자 간격] 및 [글리프 간격]에 값을 입력합니다. [최소] 및 [최대] 값에 따라 양쪽 정렬된 단락에 대해서만 허용 가능한 간격 범위가 정해집니다. [권장] 값에 따라 양쪽 정렬된 단락과 양쪽 정렬되지 않은 단락 모두에 대한 권장 간격이 정해집니다.
단어 간격 스페이스바를 눌렀을 때 단어 사이에 생기는 공백입니다. 단어 간격 값은 0%부터 100%까지입니다. 100%로 지정하면 단어 사이에 공백이 더 추가되지 않습니다.

문자 간격 커닝 또는 자간 값을 포함한 문자 사이의 거리입니다. [문자 간격] 값은 -100%에서 500% 사이가 될 수 있습니다. 문자 간격이 0%이면 문자 사이에 공백이 추가되지 않으며, 문자 간격이 100%이면 문자 사이에 전체 간격 폭이 추가됩니다.

글리프 비율 문자의 폭입니다(글리프는 어떠한 글꼴 문자라도 될 수 있음). 글리프 비율 값은 50%부터 200%까지입니다.

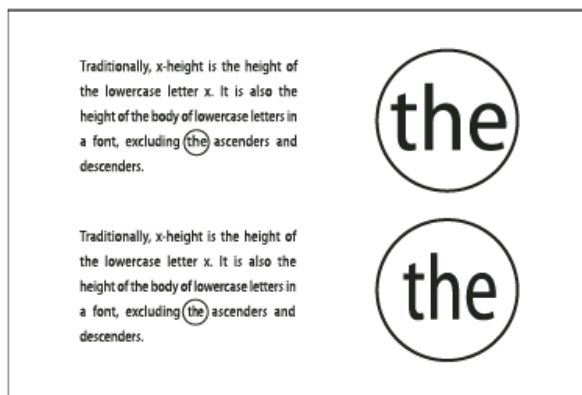
💡 [간격] 옵션은 항상 단락 전체에 적용됩니다. 단락 전체가 아닌 몇몇 문자에서 간격을 조정하려면 [자간] 옵션을 사용합니다.

4. 한 단어로 이루어진 단락을 양쪽 정렬하는 방법을 지정하려면 [한 단어 균등 배치] 옵션을 설정합니다.

좁은 단어에서는 간혹 한 줄에 한 단어만 표시될 수도 있습니다. 단락이 모두 균등 배치로 설정된 경우 한 줄에서 한 단어가 너무 넓게 표시될 수 있습니다. 이러한 단어를 모두 균등 배치된 그대로 두지 않고 가운데 정렬하거나 왼쪽 또는 오른쪽 여백에 정렬할 수 있습니다.

균등 배치된 텍스트에서 글리프 비율 설정

1. 단락을 클릭하여 삽입점을 놓거나 대상 단락을 선택합니다.
2. [단락] 패널 메뉴에서 [균등 배치]를 선택합니다.
3. [글리프 비율]의 [최소값], [권장값] 및 [최대값]에 값을 입력합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

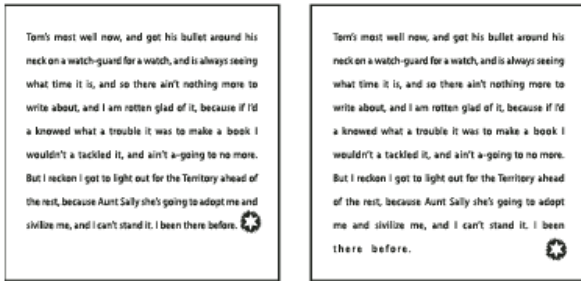


균등 배치된 텍스트에서 글리프 비율을 적용하기 전(위쪽)과 적용한 후(아래쪽)

💡 [글리프 비율]은 균일하게 배치하는 데 도움이 될 수 있지만 기본값인 100%에서 3% 이상 값을 변경하면 문자 모양이 왜곡될 수 있습니다. 특수 효과를 얻으려는 경우가 아니라면 글리프 비율을 97~100~103과 같은 미세한 변동 범위 내에서 유지하는 것이 좋습니다.

균등 배치된 텍스트에서 강제 공백 사용

강제 공백 문자를 사용하면 모두 균등 배치된 단락의 마지막 줄에서 마지막 단어와 장식 글꼴의 스토리 끝 문자 사이에 간격 변수가 추가됩니다. 균등 배치되지 않은 텍스트에서 강제 공백을 사용하면 일반 단어 간격으로 표시됩니다. 균등 배치된 텍스트에서는 강제 공백이 마지막 줄에서 사용 가능한 모든 여분의 간격을 흡수하여 확장됩니다. 강제 공백을 사용하면 [Adobe 단락 컴포저]를 사용하여 전체 단락의 서식을 지정하는 방법으로 상당한 차이를 만들 수 있습니다.



강제 공백 문자를 추가하기 전(왼쪽)과 추가한 후(오른쪽)

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 스토리 끝 문자의 바로 앞을 클릭합니다.
2. [문자] > [공백 삽입] > [강제 공백]을 선택합니다.

참고: [모든 줄 균등 배치] 옵션을 단락에 적용하기 전에는 강제 공백의 효과가 나타나지 않습니다.

너무 넓거나 좁은 줄 강조 표시

문자 줄을 작성할 때는 단어 간격과 문자 간격 이외에도 하이픈 넣기 환경 설정 등의 요소가 관련되기 때문에 InDesign에서 단어 간격 및 문자 간격에 대해 사용자가 지정한 설정이 항상 적용되지는 않습니다. 그러나 텍스트 줄에 관련된 컴포지션 문제가 노란색으로 강조 표시되도록 설정할 수는 있습니다. 세 가지 음영 중 가장 어두운 것은 문제가 가장 심각하다는 것을 나타냅니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.
2. [하이픈 넣기 및 균등 배치 위반]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

[텍스트 작업 비디오](#)



법적 고지 사항 | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

글꼴 사용

글꼴 정보
글꼴 설치
텍스트에 글꼴 적용
서체 크기 지정
글꼴 미리 보기
OpenType 글꼴
OpenType 글꼴 설치
OpenType 글꼴 특성 적용
합성 글꼴
누락된 글리프 보호 사용
누락된 글꼴을 사용한 작업
문서 설치 글꼴
복수 마스터 글꼴

글꼴 정보

맨 위로

글꼴은 10pt Adobe Garamond Bold와 같이 공통적인 두께, 폭 및 스타일을 공유하는 글자, 숫자 및 기호의 전체 문자 세트입니다.

서체(문자 모음 또는 글꼴 모음이라고도 함)는 Adobe Garamond와 같이 전반적인 모양을 공유하고 함께 사용되도록 디자인된 글꼴 컬렉션입니다.

문자 스타일은 글꼴 모음에서 변형된 개별 글꼴입니다. 일반적으로 글꼴 모음의 로마자 또는 일반(실제 이름은 글꼴 모음에 따라 다름)이 기본 글꼴이고 보통, 볼드체, 중간 볼드체, 이탤릭체 및 볼드 이탤릭체와 같은 문자 스타일을 포함할 수 있습니다.

한국어/중국어/일본어 글꼴의 경우 글꼴 스타일 이름은 흔히 글꼴의 두께에 따라 결정되기도 합니다. 예를 들어, 일본어 글꼴인 Kozuka-Mincho Std에는 고 라이트, 라이트, 보통, 중간, 볼드, 최대의 6가지 두께가 있습니다. 표시되는 글꼴 스타일 이름은 글꼴 공급업체에 따라 다릅니다. 각각의 글꼴 스타일은 독립형 파일입니다. 글꼴 스타일 파일이 설치되지 않은 경우에는 [글꼴 스타일]에서 해당 글꼴 스타일을 선택할 수 없습니다.

글꼴 설치

맨 위로

InCopy 또는 Adobe Creative Suite를 설치할 때 글꼴은 시스템 글꼴 폴더에 자동으로 설치됩니다.

- Windows: Windows에서 글꼴은 “\Windows\Fonts” 폴더에 있습니다. 예: c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: Mac에서 글꼴은 “/Library/Fonts”에 있습니다.

모든 응용 프로그램에서 사용할 수 있도록 글꼴을 설치하여 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 시스템 설명서 또는 해당 글꼴 관리자 설명서를 참조하십시오.

InCopy 에서 글꼴을 사용하려면 하드 드라이브의 폴더 안에 있는 Fonts 폴더로 글꼴 파일을 복사합니다. 단, Fonts 폴더에 있는 글꼴은 InCopy 에서만 사용할 수 있습니다.

글꼴 모음 이름은 동일하지만 Adobe PostScript 이름은 서로 다른 둘 이상의 글꼴이 InCopy 에서 활성화된 경우 InCopy 에서 이러한 글꼴을 사용할 수 있습니다. 중복 글꼴은 해당 글꼴 기술이 괄호 안에 약자로 표시되어 메뉴에 나열됩니다. 예를 들어, Helvetica TrueType 글꼴은 “Helvetica(TT)”로 표시되고, Helvetica PostScript Type 1 글꼴은 “Helvetica(T1)”로 표시되며, Helvetica OpenType 글꼴은 “Helvetica(OTF)”로 표시됩니다. 두 개의 글꼴에서 PostScript 이름이 동일한 경우 한쪽 글꼴 이름에 .dfont가 포함되어 있으면 .dfont가 포함되지 않은 글꼴이 사용됩니다.

Adobe 권장 사항

 공유하고 싶은 자습서가 있으십니까?



글꼴 설치 지침

Adobe 글꼴

컴퓨터에 글꼴을 설치하는 방법에 대해 알아보십시오. 대부분의 Windows 및 Mac OS 버전에 이 지침을 사용할 수 있습니다.

텍스트에 글꼴 적용

맨 위로

글꼴을 지정할 때 글꼴 모음과 해당 문자 스타일을 개별적으로 선택할 수 있습니다. 글꼴 모음을 변경하면 InCopy에서는 현재 스타일을 새 글꼴 모음

에서 사용 가능한 스타일에 맞춥니다. 예를 들어, Arial에서 Times로 변경하면 Arial Bold는 Times Bold로 변경됩니다.

볼드체 또는 이탤릭체 스타일을 문자에 적용하면 InCopy에서는 해당 글꼴에서 지정하는 서체 스타일을 적용합니다. 일반적으로 명확한 형식의 볼드체 또는 이탤릭체는 예상한 대로 적용됩니다. 그러나 일부 글꼴에는 정확하게 볼드체나 이탤릭체로 레이블이 표시되지 않은 볼드체 또는 이탤릭체 변형이 각각 적용될 수 있습니다. 예를 들어, 일부 글꼴 디자이너들은 사용자가 글꼴에 볼드체를 적용할 때 세미 볼드체 변형이 적용되도록 지정합니다.

CJK 및 로마 문자가 모두 포함되어 있는 텍스트에 로마자 글꼴을 적용하면 로마자 텍스트에 대해서만 글꼴이 적용되고 재정의됨을 알리는 메시지가 표시됩니다. CJK 및 로마 문자가 모두 포함된 텍스트를 선택하고 Ctrl+Alt(Windows) 또는 Command+Option(Mac OS)을 누른 채 로마자 글꼴을 선택하고 재정의하면 CJK 문자에 로마자 글꼴이 적용되고 수정된 문자가 표시됩니다.

또한 한글 및 로마 문자가 포함되어 있는 텍스트에 CJK 글꼴을 적용하면 CJK 글꼴은 로마자 텍스트를 포함하여 전체 텍스트에 적용됩니다. 로마 문자가 포함되지 않은 CJK 글꼴은 적용되지 않습니다.

[문자] 패널에 [글꼴 목록]이 표시되고 [문자] > [글꼴]을 선택하면 CJK 글꼴이 로마자 글꼴 앞에 표시됩니다. 또한 합성 글꼴을 만들어 지정한 경우 이 글꼴은 CJK 글꼴 위쪽에 표시됩니다.

1. 변경할 텍스트를 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - [문자] 패널 또는 제어판의 [글꼴 모음] 메뉴에서 글꼴을 선택하거나 [문자 스타일] 메뉴에서 스타일을 선택합니다. Mac OS에서는 [글꼴 모음] 하위 메뉴에서 문자 스타일을 선택할 수 있습니다.
 - [문자] 패널 또는 제어판에서 글꼴 모음 이름이나 문자 스타일 이름의 앞을 클릭하거나 첫 번째 단어를 두 번 클릭하고 원하는 이름의 처음 몇 문자를 입력합니다. 문자를 입력하면 InCopy에서 입력된 문자로 시작하는 글꼴 모음 또는 문자 스타일 이름을 표시합니다.
 - [문자] > [글꼴] 메뉴에서 글꼴을 선택합니다. 이 메뉴를 사용하면 글꼴 모음과 문자 스타일이 모두 선택됩니다.

서체 크기 지정

맨 위로

1. 변경할 문자 또는 문자 오브젝트를 선택합니다. 텍스트를 선택하지 않으면 새로 만드는 텍스트에 해당 서체 크기가 적용됩니다.
 2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [문자] 패널 또는 컨트롤 막대에서 [글꼴 크기] 옵션을 설정합니다.
 - [문자] > [크기] 메뉴에서 크기를 선택합니다. [기타]를 선택하면 [문자] 패널에서 크기를 새로 입력할 수 있습니다.
- 💡 [환경 설정] 대화 상자에서 문자의 측정 단위를 변경할 수 있습니다. 이 옵션은 Fireworks에서 사용할 수 없습니다.

글꼴 미리 보기

맨 위로

[문자] 패널 및 응용 프로그램에서 글꼴을 선택할 수 있는 다른 영역의 글꼴 모음과 글꼴 스타일 메뉴에서 글꼴 샘플을 볼 수 있습니다. 다양한 종류의 글꼴을 나타내기 위해 다음 아이콘이 사용됩니다.

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- 복수 마스터 
- 합성 

[문자] 환경 설정에서 미리 보기 기능을 해제하거나 글꼴 이름 또는 글꼴 샘플의 포인트 크기를 변경할 수 있습니다.

OpenType 글꼴

맨 위로

OpenType 글꼴은 Windows® 및 Macintosh® 컴퓨터에서 모두 단일 글꼴 파일을 사용하므로 글꼴이 바뀐다거나 하는 문제를 염려할 필요 없이 한 플랫폼에서 다른 플랫폼으로 파일을 이동할 수 있습니다. OpenType 글꼴에는 현재 PostScript와 TrueType 글꼴에서 지원하지 않는 스와시, 임의 합자 등의 다양한 기능이 포함될 수 있습니다.

💡 OpenType 글꼴은 아이콘을 표시합니다.

OpenType 글꼴을 사용하여 작업하는 경우 텍스트에서 합자, 작은 대문자, 분할, 고전 스타일의 비례 도형과 같은 대체 글리프를 자동으로 대체할 수 있습니다.

A	1st, 2nd, and 3rd	1 st , 2 nd , and 3 rd
B	octagonal stone	o ^{ctagonal} stone
C	Quick Brown Foxes	Quick Brown Foxes

일반 글꼴(왼쪽) 및 OpenType 글꼴(오른쪽)

A. 서수 B. 임의 합자 C. 스와시

OpenType 글꼴에는 더욱 풍부한 언어적 지원과 고급 인쇄 제어 기능을 제공하기 위해 확장 문자 세트 및 레이아웃 기능이 포함될 수 있습니다. 중앙 유럽(CE) 언어를 지원하는 Adobe OpenType 글꼴에는 글꼴 이름의 일부로서 응용 프로그램 글꼴 메뉴에 나타나는 "Pro"라는 단어가 붙습니다. 중앙 유럽 언어를 지원하지 않는 OpenType 글꼴에는 "Standard"라는 레이블이 붙으며 "Std"라는 접미어가 붙습니다. 또한 모든 OpenType 글꼴은 PostScript Type 1 및 TrueType 글꼴과 함께 설치 및 사용될 수 있습니다.

OpenType 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr을 참조하십시오.

OpenType 글꼴 설치

맨 위로

InCopy에는 Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Cafilisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos 및 Adobe Jenson Pro와 같은 로마자 OpenType 글꼴 외에도 Kozuka Mincho Pro 및 Kozuka Gothic Pro를 비롯한 일본어 OpenType 글꼴이 포함되어 있습니다.

OpenType 글꼴은 InCopy이나 Adobe Creative Suite 4를 설치할 때 자동으로 설치됩니다. 추가 OpenType 글꼴은 응용 프로그램 DVD의 자료 폴더 아래 Adobe 글꼴 폴더에 있습니다. OpenType 글꼴 설치 및 사용에 대한 자세한 내용은 응용 프로그램 DVD 또는 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

OpenType 글꼴 특성 적용

맨 위로

[문자] 패널이나 제어판을 사용하여 텍스트에 분수 및 스와시와 같은 OpenType 글꼴 특성을 적용할 수 있습니다.

OpenType 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr을 참조하십시오.

OpenType 글꼴 특성 적용

1. 텍스트를 선택합니다.
2. [문자] 패널이나 제어판에서 OpenType 글꼴을 선택했는지 확인합니다.
3. [문자] 패널 메뉴에서 [OpenType]을 선택한 다음 [임의 합자] 또는 [분수] 같은 OpenType 특성을 선택합니다.

현재 글꼴에서 지원되지 않는 기능은 "[스와시]"와 같이 대괄호로 표시됩니다.

 단락 또는 문자 스타일을 정의할 때 OpenType 글꼴 특성을 선택할 수도 있습니다. [스타일 옵션] 대화 상자의 [OpenType 기능] 섹션을 사용하십시오.

OpenType 글꼴 특성

OpenType 글꼴을 사용하는 경우 텍스트 서식을 지정하거나 스타일을 정의할 때 제어판이나 [문자] 패널 메뉴에서 특정 OpenType 기능을 선택할 수 있습니다.

참고: OpenType 글꼴에서는 매우 다양한 종류의 문자 스타일과 기능을 사용할 수 있습니다. OpenType 기능을 사용할 수 없을 경우에는 제어판 메뉴에서 "[스와시]"와 같이 대괄호로 표시됩니다.

임의 합자 글꼴 디자이너는 일부 상황에서만 활성화되는 임의 합자를 포함할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 추가 임의 합자가 있는 경우 임의 합자를 사용할 수 있습니다. 합자에 대한 자세한 내용은 문자쪽에 합자 적용을 참조하십시오.

임의 합자 기능을 사용하면 일본어 가타카나 단어의 경우 "me-toru", 간지 컴파운드의 경우 "yuugenkaisha"와 같은 다양한 컴파운드 문자 글리프를 사용할 수 있습니다.

분수 분수를 사용할 수 있는 경우, 1/2처럼 슬래시로 나누어진 숫자는 분수로 변환됩니다.

서수 서수를 사용할 수 있는 경우 1st 및 2nd와 같은 서수는 1st 및 2nd와 같은 위 첨자 문자 서식으로 지정됩니다. 스페인어 단어 segunda(2^a) 및 segundo(2^o)에서 a 및 o와 같은 위 첨자도 알맞게 조판됩니다.

스와시 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 일반 스와시 및 문맥 스와시가 지정됩니다. 여기에는 대체 대문자 및 단어 끝 대체 문자가 포함될 수 있습니다.

제목 대체 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 대문자 제목에 사용되는 문자가 활성화됩니다. 일부 글꼴에서는 대문자와 소문자로 서식이 지정된 텍스트에 이 옵션을 선택하면 원하지 않는 효과가 나타날 수 있습니다.

문맥 대체 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 문맥 합자 및 대체 연결이 활성화됩니다. 보다 매끄러운 연결을 위해 일부 스크립트 서체에 대체 문자가 포함됩니다. 예를 들어, "bloom"이라는 단어에서 문자쌍 "bl"은 손으로 쓴 것처럼 보이도록 연결될 수 있습니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

모두 작은 대문자 작은 대문자가 포함되어 있는 글꼴에서 이 옵션을 선택하면 문자가 작은 대문자로 변환됩니다. 자세한 내용은 문자의 대/소문자 변

경을 참조하십시오.

슬래시 **0** 이 옵션을 선택하면 가운데에 대각선 슬래시가 표시된 숫자 **0**이 표시됩니다. 일부 글꼴, 특히 압축된 글꼴에서는 숫자 **0**과 대문자 **O**를 구분하기 어려울 수도 있습니다.

스타일 세트 몇몇 **OpenType** 글꼴에는 미적인 효과를 얻기 위해 디자인된 대체 글리프 세트가 포함되어 있습니다. 스타일 세트는 한 번에 하나의 문자에 적용하거나 텍스트 범위에 적용할 수 있는 대체 글리프 그룹입니다. 다른 스타일 세트를 선택하면 글꼴의 기본 글리프 대신에 세트에 정의되어 있는 글리프가 사용됩니다. 스타일 세트의 글리프 문자가 다른 **OpenType** 설정과 함께 사용되는 경우 개별적으로 설정된 글리프는 문자 세트 글리프를 재정의합니다. [글리프] 패널을 사용하여 각 세트의 글리프를 확인할 수 있습니다.

위치 형식 일부 필기체 스크립트와 아랍어 등의 언어에서는 단어 내의 문자 위치에 따라 문자 모양이 달라질 수 있습니다. 단어의 시작(처음 위치), 중간(중간 위치) 또는 끝(마지막 위치)에 나타날 때 문자 형식이 변경될 수 있으며 단독(고립된 위치)으로 나타날 때도 형식이 변경될 수 있습니다. 문자를 선택하고 [위치 형식] 옵션을 선택하여 올바른 서식을 지정합니다. [일반 형식] 옵션은 일반적인 문자를 삽입하고 [자동 형식] 옵션은 단어에서 문자가 놓인 위치와 문자가 고립되어 나타나는지 여부에 따라 문자의 형식을 삽입합니다.

위 첨자 및 아래 첨자 몇몇 **OpenType** 글꼴에는 인접한 문자를 기준으로 정확하게 크기가 맞추어진 위 첨자 글리프 또는 아래 첨자 글리프가 포함되어 있습니다. 이와 같이 특이한 분수에 적합한 글리프가 **OpenType** 글꼴에 포함되지 않은 경우에는 [분자] 및 [분모] 특성을 사용하는 것이 좋습니다.

분자 및 분모 일부 **OpenType** 글꼴은 1/2 또는 1/4 등의 기본적인 분수만 분수 글리프로 변환하고, 자주 사용되지 않는 4/13 또는 99/100 등의 분수는 변환하지 않습니다. 이와 같이 특이한 분수에는 [분자] 및 [분모] 특성을 적용합니다.

고정 폭 라이닝 전체 높이 숫자에는 동일한 폭이 지정됩니다. 이 옵션은 표에서처럼 숫자를 한 줄에서 다음 줄까지 정렬해야 하는 경우에 유용합니다.

가변 폭 고전 스타일 폭과 높이가 다양하게 변화하는 숫자가 지정됩니다. 이 옵션은 모두 대문자를 사용하지 않는 텍스트를 고전적이고 세련된 모양으로 나타내려는 경우에 권장됩니다.

가변 폭 라이닝 폭이 다양하게 변화하는 전체 높이의 숫자가 지정됩니다. 이 옵션은 모두 대문자를 사용하는 텍스트에 권장됩니다.

고정 폭 고전 스타일 폭이 동일하게 고정되고 높이가 다양하게 변화하는 숫자가 지정됩니다. 이 옵션은 이전 스타일의 고전적인 모양은 유지하되 연간 보고서처럼 숫자를 옆에 정렬해야 하는 경우에 권장됩니다.

기본 숫자 스타일 숫자 글리프에 현재 글꼴의 기본 숫자 스타일이 사용됩니다.

메트릭(비례) 사용 글꼴의 비례 메트릭을 사용하여 문자가 작성됩니다.

가로 또는 세로 가나 사용 세로 쓰기 또는 가로 쓰기용 가나가 포함되어 있는 글꼴의 경우 가로 또는 세로 설정에 가장 적합한 가나 글리프가 지정됩니다(일본어 전용).

로마자 이탤릭체 글꼴에 이탤릭체 글리프가 포함되어 있는 경우 가변 폭 로마자 글리프는 이탤릭체 문자로 전환됩니다.

OpenType 글리프 형식 적용

[글리프] 패널에는 [전문 형식]이나 [JIS 90 형식] 등 선택한 텍스트에 적용할 수 있는 몇 가지 옵션이 있습니다.

1. [문자] > [글리프]를 선택하여 [글리프] 패널을 엽니다.
2. 글리프 형식을 적용할 문자를 하나 이상 선택합니다.
3. [글리프] 패널 메뉴에서 [전문 형식]이나 [JIS 90]과 같은 옵션을 선택합니다.

OpenType 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr을 참조하십시오.

합성 글꼴

맨 위로

InDesign에서는 여러 글꼴의 일부를 혼합하여 InDesign이나 Adobe InCopy®의 합성 글꼴로 사용할 수 있습니다. 이 기술은 일반적으로 로마자 글꼴 및 CJK 글꼴의 일부를 혼합하는 데 사용됩니다. InDesign에서 만든 합성 글꼴은 InCopy의 글꼴 목록 시작 부분에 표시됩니다. InCopy에서는 이러한 합성 글꼴을 텍스트에 적용할 수는 있지만 만들거나 편집할 수는 없습니다. 자세한 내용은 InDesign 도움말을 참조하십시오.

누락된 글리프 보호 사용

맨 위로

기본적으로 InCopy 은(는) 현재 글꼴에서 지원하지 않는 문자를 입력하지 못하게 하고 해당 글꼴에 선택된 글리프가 하나 이상 포함되지 않은 경우 선택한 텍스트에 글꼴을 적용하지 못하게 합니다. 하지만 이 보호를 해제하려면 환경 설정을 끄면 됩니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [고급 문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [고급 문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.

입력 중 보호 현재 글꼴에서 지원하지 않는 글리프를 입력할 수 없도록 이 옵션을 선택합니다.

글꼴 적용 시 보호 다른 글꼴(예: 로마자 글꼴)이 아시아 언어 텍스트에 적용된 경우 지원되지 않는 글리프가 포함되지 않도록 이 옵션을 선택합니다.

누락된 글꼴을 사용한 작업

맨 위로

시스템에 설치되지 않은 글꼴이 포함된 문서를 열거나 가져오면 누락된 글꼴을 나타내는 경고 메시지가 표시됩니다. 누락된 글꼴을 사용하는 텍스트를 선택하면 [문자] 패널 또는 제어판의 글꼴 스타일 팝업 메뉴에서는 해당 글꼴이 괄호로 표시되어 누락되었음을 나타냅니다.

InCopy에서는 누락된 글꼴이 사용 가능한 글꼴로 대체됩니다. 이 경우 텍스트를 선택한 후 사용 가능한 다른 글꼴을 적용할 수 있습니다. 다른 글꼴로 대체된 누락된 글꼴이 [문자] > [글꼴] 메뉴 위쪽의 “[누락된 글꼴]”로 표시된 색선에 나타납니다. 기본적으로 누락된 글꼴로 서식이 지정된 텍스트는 분홍색으로 강조 표시됩니다.

TrueType 글꼴이 설치되어 있고 이와 동일한 글꼴의 Type 1(T1) 버전이 문서에 포함된 경우 이 글꼴은 누락된 글꼴로 표시됩니다.

[문자] > [글꼴 찾기]를 선택하여 누락된 글꼴을 찾아서 변경할 수 있습니다. 누락된 글꼴이 스타일의 일부이면 스타일 정의를 변경하여 해당 스타일에서 글꼴을 업데이트할 수 있습니다.

누락된 글꼴 사용

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 누락된 글꼴을 시스템에 설치합니다.
- InCopy 응용 프로그램 폴더에 있는 Fonts 폴더로 누락된 글꼴을 가져옵니다. 이 폴더에 있는 글꼴은 InCopy 에서만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 글꼴 설치를 참조하십시오.
- 글꼴 관리 응용 프로그램을 사용하여 누락된 글꼴을 활성화합니다.

💡 누락된 글꼴에 액세스할 수 없는 경우에는 [글꼴 찾기] 명령을 사용하여 누락된 글꼴을 찾아서 바꾸십시오.

문서에서 대체된 글꼴 강조 표시

[대체 글꼴] 환경 설정 옵션을 선택하면 누락된 글꼴로 서식이 지정된 텍스트가 분홍색으로 강조 표시되므로 어떤 텍스트가 누락된 글꼴로 지정되었는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [컴포지션](Windows®) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [컴포지션](Mac OS®)을 선택합니다.
2. 대체 글꼴을 선택한 다음 승인을 클릭합니다.

문서 설치 글꼴

맨 위로

문서를 열면 InCopy 문서와 같은 위치에 있는 문서 글꼴 폴더의 글꼴이 일시적으로 설치됩니다. 문서를 공유하거나 다른 컴퓨터로 이동하려면 [패키지] 명령으로 Document Fonts 폴더를 생성할 수 있습니다.

문서 글꼴 폴더에 있는 글꼴은 표준 운영 체제 글꼴 위치에서 제공되는 글꼴과 다릅니다. 문서 설치 글꼴은 문서를 열면 설치되고 동일한 PostScript 이름의 다른 글꼴보다 우선적으로 적용됩니다. 하지만 이러한 우선 적용은 문서 내의 글꼴에만 해당됩니다. 하나의 문서에서 설치한 글꼴은 다른 문서에서 사용할 수 없습니다. 문서를 닫으면 문서에 대해 설치된 글꼴이 제거됩니다. 문서 설치 글꼴은 [글꼴] 메뉴의 하위 메뉴에 표시됩니다.

일부 Type1 글꼴은 이 문서에 사용할 수 없습니다. 또한 Windows에서 InDesign을 실행할 때 일부 Mac OS 글꼴은 사용할 수 없습니다.

설치된 문서 글꼴 사용에 대한 비디오는 http://tv.adobe.com/go/4955_kr/를 참조하십시오.

복수 마스터 글꼴

맨 위로

복수마스터 글꼴은 사용자 정의할 수 있는 Type 1 글꼴로, 이 글꼴의 서체 특징은 두께, 너비, 스타일, 시각적 크기 등 변화를 줄 수 있는 디자인 축으로 설명됩니다.

일부 복수 마스터 글꼴에는 시각적 크기 축이 포함되어 있습니다. 이 시각적 크기 축을 통해 사용자는 특정 크기에서 최상의 가독성을 나타내도록 특별히 디자인된 글꼴을 사용할 수 있습니다. 일반적으로 10포인트와 같이 작은 글꼴의 시각적 크기는 72포인트와 같이 큰 글꼴의 시각적 크기와 비교할 때 세리프와 세로선이 더 두껍고, 폭이 넓으며, 두꺼운 선과 가는 선 사이의 대비가 더 약하고, x 높이가 더 길고, 문자 사이의 간격이 더 넓습니다.

1. [편집] > [환경 설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경 설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.
2. [올바른 시각적 크기 자동 사용]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

표

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

표 만들기

표 만들기

표에 텍스트 추가

표에 그래픽 추가

표 머리글 및 바닥글 추가

표는 여러 셀이 행과 열로 구성된 것입니다. 셀은 텍스트, 고정된 프레임 또는 다른 표를 추가할 수 있는 텍스트 프레임과 같습니다. 표는 Adobe InDesign CS5에서 만들거나 다른 응용 프로그램에서 가져옵니다.

참고: Adobe InCopy에서 표를 만들거나 편집하거나 서식을 지정하려면 레이아웃 보기에 있어야 합니다.

표 만들기

맨 위로

표는 여러 셀이 행과 열로 구성된 것입니다. 셀은 텍스트, 인라인 그래픽 또는 다른 표를 추가할 수 있는 텍스트 프레임과 같습니다. 표는 처음부터 새로 만들거나 기존 텍스트를 변환하여 만들 수 있습니다. 또한 표 안에 표를 포함할 수도 있습니다.

표를 새로 만들면 새 표가 컨테이너 텍스트 프레임의 폭을 채웁니다. 삽입점이 줄의 맨 앞에 있을 경우 표는 동일한 줄에 삽입되고 삽입점이 줄의 가운데 있을 경우에는 다음 줄에 표가 삽입됩니다.

표는 인라인 그래픽처럼 주변 텍스트를 따라 흐릅니다. 예를 들어 표의 위쪽에 있는 텍스트의 포인트 크기가 변경되거나 텍스트가 추가 또는 삭제되는 경우 표는 스톱된 프레임을 통해 이동합니다. 그러나 패스의 텍스트 프레임에는 표를 표시할 수 없습니다.

가로 쓰기 표를 만드는 것과 동일한 방법으로 세로 쓰기 표를 만들 수 있습니다. 표의 쓰기 방향은 표를 만드는 데 사용한 텍스트 프레임의 쓰기 방향에 따라 결정되며, 텍스트 프레임의 쓰기 방향이 변경되면 표의 쓰기 방향도 변경됩니다. 이 동작은 프레임 격자 안에 표를 만드는 경우에도 동일합니다. 그러나 표 안에 있는 셀의 쓰기 방향은 표의 쓰기 방향에 관계없이 변경될 수 있습니다.

 표를 만들기 전에 텍스트 프레임의 쓰기 방향을 확인합니다.

표 만들기 및 서식 지정에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0081_kr을 참조하십시오.

Michael Murphy는 [Mind Your Table Manners](#)(효과적인 테이블 만들기)에서 표 만들기 및 서식 지정에 대한 아티클을 제공합니다.

InfiniteSkills.com의 Jeff Witchell은 [표 설정 기본 사항](#)에 대한 동영상을 제공합니다.

표를 처음부터 새로 만들기

표를 새로 만들면 새 표가 컨테이너 텍스트 프레임의 폭을 채웁니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 표를 표시할 위치에 삽입점을 놓습니다.
2. [표] > [표 삽입]을 선택합니다.
3. [본문 행]에 가로 셀 개수를 지정하고 [열]에 세로 셀 개수를 지정합니다.
4. 둘 이상의 단 또는 프레임으로 표 내용이 이어지는 경우 반복되는 정보가 표시되는 머리글 또는 바닥글 행의 개수를 지정합니다.
5. (선택 사항) 표 스타일을 지정합니다.
6. [확인]을 클릭합니다.

표의 행 높이는 지정한 표 스타일에 의해 결정됩니다. 예를 들어 표 스타일은 셀 스타일을 사용하여 표의 다른 부분에 서식을 지정합니다. 이러한 셀 스타일에 단락 스타일이 포함되는 경우 단락 스타일의 행간 값에 따라 해당 영역의 행 높이가 결정됩니다. 단락 스타일이 사용되지 않으면 문서의 기본 슬러그에 의해 행 높이가 결정됩니다. 슬러그는 행간 값을 기준으로 합니다. 이 컨텍스트에서 슬러그는 선택한 텍스트에서 밝은 영역의 대략적인 높이입니다.

기존 텍스트에서 표 만들기

텍스트를 표로 변환하기 전에 텍스트를 올바르게 설정해야 합니다.

1. 텍스트 변환을 준비하려면 탭, 쉼표, 단락 바꾸기 또는 다른 문자를 삽입하여 열을 분리합니다. 행을 분리하려면 탭, 쉼표, 단락 바꾸기 또는 다른 문자를 삽입합니다. 대부분의 경우 텍스트를 편집하지 않고도 표로 변환할 수 있습니다.
2. [문자 도구] **T**를 사용하여 표로 변환할 텍스트를 선택합니다.
3. [표] > [텍스트를 표로 변환]을 선택합니다.
4. [열 구분 기호] 및 [행 구분 기호]에서 새 행과 열이 시작되는 위치를 지정합니다. [탭], [쉼표] 또는 [단락]을 선택하거나 [열 구분 기호] 또는 [행 구분 기호] 칸에 세미콜론(;)과 같은 문자를 입력합니다. 입력한 문자는 다음에 텍스트에서 표를 만들 때 메뉴에 표시됩니다.
5. 열과 행에 동일한 구분 기호를 지정한 경우에는 표에 포함할 열의 개수를 지정합니다.
6. (선택 사항) 표 스타일을 지정하여 표에 서식을 지정합니다.
7. [확인]을 클릭합니다.

표에서 행의 항목이 열의 개수보다 적은 경우 행에는 빈 셀이 채워집니다.

표 안에 표 포함

1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 포함할 셀이나 표를 선택한 다음 [편집] > [오리기] 또는 [복사]를 선택합니다. 표를 삽입할 셀에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
- 셀 안쪽을 클릭하고 [표] > [표 삽입]을 선택한 다음 행과 열의 개수를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

2. 필요한 경우 셀 인셋트를 조정합니다. 표 안에 있는 텍스트에 서식 지정은 참조하십시오.

셀 안에 표를 만드는 경우에는 마우스를 사용하여 표에서 셀 경계를 넘는 부분을 선택할 수 없습니다. 대신 행 또는 열을 확장하거나 표의 처음 부분에 삽입점을 놓고 단축키를 사용하여 삽입점을 이동한 다음 텍스트를 선택합니다.

다른 응용 프로그램에서 표 가져오기

[가져오기] 명령을 사용하여 표가 포함된 Microsoft Word 문서나 Microsoft Excel 스프레드시트를 가져오면 가져온 데이터는 편집 가능한 표가 됩니다. [가져오기 옵션] 대화 상자를 사용하여 서식을 제어할 수 있습니다.

또한 Excel 스프레드시트나 Word 표의 데이터를 InDesign 또는 InCopy 문서에 붙일 수도 있습니다. [클립보드 처리] 환경 설정은 다른 응용 프로그램에서 붙인 텍스트에 서식을 지정하는 방법을 결정합니다. [텍스트만]을 선택하면 정보가 서식이 지정되지 않은 탭 구분 텍스트로 나타나며 이러한 텍스트는 표로 변환할 수 있습니다. [모든 정보]를 선택하면 붙인 텍스트가 서식이 지정된 표로 나타납니다.

다른 응용 프로그램에서 기존 표에 텍스트를 붙이는 경우에는 붙인 텍스트를 적용할 수 있게 행과 열을 충분히 삽입하고 [클립보드 처리] 환경 설정에서 [텍스트만] 옵션을 선택한 다음 셀을 하나 이상 선택했는지 확인합니다(붙인 표를 셀에 포함하지 않을 경우).

가져온 표의 서식을 보다 자세히 제어하거나 스프레드시트 서식을 유지하려면 [가져오기] 명령을 사용하여 표를 가져옵니다. 스프레드시트에 대한 링크를 유지하려면 [파일 처리] 환경 설정에서 [텍스트 및 스프레드시트 파일 가져올 때 링크 만들기] 옵션을 선택합니다.

 선택된 표의 셀 간에 태그 있는 텍스트를 복사하여 붙여 넣을 수 있습니다. 이 방법은 서식을 유지하면서 내용만 바꿀 수 있는 좋은 방법입니다. 예를 들어, 월간 잡지에서 표 서식의 내용을 매달 업데이트한다고 가정해 보십시오. 이 경우 한 가지 가능한 방법은 Excel 스프레드시트로 링크를 연결하는 방법입니다. 단, 내용을 서로 다른 소스에서 가져온 경우에는 새 내용을 포함하는 탭 구분 텍스트를 복사하고, 서식이 지정된 InDesign 표에서 셀 범위를 선택한 다음 복사된 텍스트를 붙여 넣을 수 있습니다.

표에 텍스트 추가

맨 위로

표 셀에 텍스트, 고정된 개체, XML 태그 및 기타 표를 추가할 수 있습니다. 고정 행 높이를 설정하지 않은 경우 표 행의 높이는 추가 텍스트 줄을 포함할 수 있도록 확장됩니다. 표에는 각주를 추가할 수 없습니다.

❖ [문자 도구] **T**를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 셀에 삽입점을 놓고 텍스트를 입력합니다. Enter 키 또는 Return 키를 눌러 동일한 셀에서 새 단락을 만듭니다. 다음 셀로 이동하려면 Tab 키를 누릅니다. 마지막 셀에서 Tab 키를 누르면 새 행이 삽입됩니다. 이전 셀로 이동하려면 Shift+Tab을 누릅니다.
- 텍스트를 복사하고 셀 내 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
- 텍스트를 추가할 셀 내 삽입점의 위치를 지정하고 [파일] > [가져오기]를 선택한 다음 텍스트 파일을 두 번 클릭합니다.

표에 그래픽 추가

맨 위로

독립형 InCopy 문서의 표에 그래픽을 추가하려면 레이아웃 보기로 전환해야 합니다. 연결된 InDesign 문서의 표에 그래픽을 추가하려면 텍스트 프레임 크기를 보다 잘 조정할 수 있도록 InDesign을 사용합니다.

표에 이미지 가져오기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0083_kr를 참조하십시오.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 그래픽을 추가할 삽입점의 위치를 지정하고 [파일] > [가져오기]를 선택한 다음 그래픽 파일 이름을 두 번 클릭합니다.
- 그래픽이나 프레임을 복사하고 삽입점의 위치를 지정한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

셀보다 큰 그래픽을 추가하면 셀 높이가 그래픽을 포함할 수 있게 확장되지만 셀 폭은 변경되지 않기 때문에 그래픽이 셀 오른쪽을 벗어날 수 있습니다. 고정 높이로 설정된 행에 그래픽을 가져올 경우 그래픽이 행 높이보다 크면 셀이 넘치게 됩니다.

 셀이 넘치지 않도록 하려면 표의 바깥쪽으로 이미지를 가져와서 이미지 크기를 조정한 다음 표 셀에 붙입니다.

표 머리글 및 바닥글 추가

맨 위로

길이가 긴 표를 만들면 둘 이상의 단, 프레임 또는 페이지로 표가 이어질 수 있습니다. 머리글 또는 바닥글을 사용하면 표에서 각각 분리된 부분의 위쪽 또는 아래쪽에 정보가 반복되도록 할 수 있습니다.

표를 만들 때 머리글 행과 바닥글 행을 추가할 수 있습니다. [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 머리글 행과 바닥글 행을 추가하고 표에서 표시되는 방법을 변경할 수도 있습니다. 본문 행을 머리글 행이나 바닥글 행으로 변환할 수 있습니다.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Laurika	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Colburg	South, Willamette

프레임마다 한 번씩 반복되는 머리글 행

💡 표 1A, 표 1B 등으로 표에 순차적으로 번호를 매기려면 변수를 표 머리글이나 바닥글에 추가합니다. 자세한 내용은 그림 및 표의 연속 캡션 만들기를 참조하십시오.

표 머리글 및 바닥글 만들기에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0082_kr을 참조하십시오.

기존 행을 머리글 또는 바닥글 행으로 변환

1. 표의 맨 위쪽에 있는 행을 선택하여 머리글 행을 만들거나 표의 맨 아래쪽에 있는 행을 선택하여 바닥글 행을 만듭니다.
2. [표] > [행 변환] > [머리글로] 또는 [바닥글로]를 선택합니다.

머리글 행 또는 바닥글 행 옵션 변경

1. 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [머리글 및 바닥글]을 선택합니다.
2. 머리글 행 또는 바닥글 행의 개수를 지정합니다. 표의 맨 위쪽이나 맨 아래쪽에 빈 행이 추가될 수 있습니다.
3. 텍스트 프레임에 단이 둘 이상 있는 경우 머리글 또는 바닥글의 정보를 모든 텍스트 단에 표시할지, 프레임마다 한 번씩 표시할지, 페이지마다 한 번씩만 표시할지 지정합니다.
4. 표의 첫 번째 행에 머리글 정보가 표시되지 않도록 하려면 [처음 건너뛰기]를 선택합니다. 표의 마지막 행에 바닥글 정보가 표시되지 않도록 하려면 [마지막 건너뛰기]를 선택합니다.

[처음 건너뛰기] 옵션은 머리글 또는 바닥글이 계속됨을 나타내려는 경우에 특히 유용합니다. 예를 들어 여러 페이지로 확장되는 표의 경우 머리글 텍스트를 "표 2(계속)"으로 지정할 수 있습니다. 여기에서는 표의 시작 부분에 "(계속)"이 표시되지 않도록 [처음 건너뛰기]를 선택하고 표의 첫 행에 표 2를 입력하면 됩니다.

5. [확인]을 클릭합니다.

머리글 행 또는 바닥글 행 제거

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 머리글 행 또는 바닥글 행에 삽입점을 놓은 다음 [표] > [행 변환] > [본문으로]를 선택합니다.
- [표] > [표 옵션] > [머리글 및 바닥글]을 선택한 다음 머리글 행 또는 바닥글 행의 개수를 다르게 지정합니다.

기타 도움말 항목

[표 만들기 및 서식 지정 비디오](#)



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

표 서식 지정

표 서식 지정
열, 행 및 표의 크기 조정
표의 이전 또는 이후 간격 변경
프레임에 걸쳐 표 나누기
표의 앞쪽에 텍스트 추가
표 안에 있는 텍스트에 서식 지정
셀 병합 및 분할
넘치는 셀 작업
셀의 쓰기 방향 변경

표 서식 지정

맨 위로

표 바깥쪽에 있는 텍스트에 서식을 지정하는 것처럼 제어판이나 [문자] 패널을 사용하여 표 안에 있는 텍스트에 서식을 지정합니다. 또한 [표 옵션] 및 [셀 옵션] 대화 상자를 사용하면 표 자체의 서식을 쉽게 지정할 수 있습니다. 이 대화 상자를 사용하여 행과 열의 개수를 변경하고, 표 테두리 및 칠의 모양을 변경하고, 표의 위쪽 및 아래쪽 간격을 지정하고, 머리글 및 바닥글 행을 편집하고, 다른 표 서식을 추가합니다.

[표] 패널, 제어판 또는 컨텍스트 메뉴를 사용하여 표 구조의 서식을 지정합니다. 셀을 하나 이상 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하여 표 옵션과 함께 컨텍스트 메뉴를 표시합니다.

표 만들기 및 서식 지정에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0081_kr을 참조하십시오.

열, 행 및 표의 크기 조정

맨 위로

다양한 방법으로 열, 행 및 표의 크기를 조정할 수 있습니다.

열 및 행의 크기 조정

- 크기를 조정할 열 및 행에서 셀을 선택합니다.
- 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표] 패널에서 [열 폭] 및 [행 높이]를 지정합니다.
- [표] > [셀 옵션] > [행 및 열]을 선택하고 [행 높이] 및 [열 폭] 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: [최소]를 선택하여 최소 행 높이를 설정한 경우 텍스트를 추가하거나 포인트 크기를 늘리면 행 높이가 증가합니다. [정확하게]를 선택하여 고정 행 높이를 설정한 경우에는 텍스트를 추가하거나 제거해도 행 높이가 변경되지 않습니다. 고정 행 높이를 선택하면 셀이 넘치는 경우가 많이 나타납니다. 자세한 내용은 넘치는 셀 작업을 참조하십시오.

- 포인터를 열이나 행 가장자리 위에 놓으면 양방향 화살표 아이콘(↔ 또는 ⇅)이 나타납니다. 열 폭을 늘리거나 줄이려면 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그하고 행 높이를 늘리거나 줄이려면 위나 아래로 드래그합니다.

Address List	
Lee	
Luebke	
Sanchez	
Stewart	
Rhoades	

드래그하여 행 크기를 조정하기 전(왼쪽)과 조정한 후(오른쪽)

Address List	
Lee	
Luebke	
Sanchez	
Stewart	
Rhoades	

기본적으로 행 높이는 현재 글꼴의 슬러그 높이에 따라 결정됩니다. 따라서 텍스트의 전체 행에 대해 문자의 포인트 크기를 변경하거나 행 높이 설정을 변경하면 행 높이도 변경됩니다. 최대 행 높이는 [셀 옵션] 대화 상자의 [행 및 열] 섹션의 [최대값] 설정에 따라 결정됩니다.

표 폭을 변경하지 않고 행이나 열 크기 조정

- Shift 키를 누른 채 표 경계가 아니라 안쪽의 행 또는 열 가장자리를 드래그합니다. 다른 행 또는 열의 크기가 작아지면서 드래그하는 행 또는 열의 크기가 커집니다.
- 비율에 맞게 행 또는 열의 크기를 조정하려면 Shift 키를 누른 채 표의 오른쪽 테두리 또는 표의 아래쪽 가장자리를 드래그합니다.

Shift 키를 누른 채 표의 아래쪽 가장자리를 드래그하면 행의 높이가 비율에 맞게 조정됩니다. 세로 쓰기 텍스트의 경우 Shift 키를 누른 채 표의 왼쪽 모퉁이를 드래그하면 행의 폭이 비율에 맞게 조정됩니다.

표 전체 크기 조정

❖ [문자 도구] **T**를 사용하여 표의 오른쪽 아래 모퉁이에 포인터를 놓고 포인터가  화살표 모양이 되면 마우스를 드래그하여 표 크기를 늘리거나 줄입니다. **Shift** 키를 누른 채 드래그하면 표의 높이와 폭이 비율에 맞게 유지됩니다.

세로 쓰기 표의 경우 [문자 도구]를 사용하여 표의 왼쪽 아래 모퉁이 위에 포인터를 놓고 포인터가  화살표 모양이 되면 마우스를 드래그하여 표 크기를 늘리거나 줄입니다.

참고: 스토리에서 둘 이상의 프레임으로 표가 이어지는 경우에는 포인터를 사용하여 표 전체의 크기를 조정할 수 없습니다.

열 폭 및 행 높이를 같게 하기

- 열 또는 행에서 폭 또는 높이를 동일하게 하려는 셀을 선택합니다.
- [표] > [행 높이를 같게] 또는 [열 폭을 같게]를 선택합니다.

표의 이전 또는 이후 간격 변경

맨 위로

- 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다.
- [표 간격]에서 [이전 간격] 및 [이후 간격]의 값을 새로 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표의 이전 간격을 변경해도 프레임의 위쪽에 배치된 표 행의 간격은 변경되지 않습니다.

프레임에 걸쳐 표 나누기

맨 위로

[유지 옵션]을 사용하여 나누지 않고 함께 유지해야 할 행의 개수를 지정하거나 열 또는 프레임의 위쪽 등 행을 나눌 위치를 지정합니다.

표가 배치되는 프레임보다 표를 크게 만들면 프레임이 넘치게 됩니다. 프레임을 다른 프레임으로 스프레드하면 표는 해당 프레임으로 계속 이어집니다. 행은 스프레드된 프레임으로 한 번에 하나씩 이동하기 때문에 하나의 행을 여러 프레임에 걸쳐 나눌 수는 없습니다. 머리글 행 또는 바닥글 행을 지정하여 새 프레임에서 정보가 반복되도록 합니다.

- 적절한 행에 삽입점을 놓거나, 나누지 않고 함께 유지할 행에서 셀 범위를 선택합니다.
- [표] > [셀 옵션] > [행 및 열]을 선택합니다.
- 선택한 행을 함께 유지하려면 [다음 행과 함께 유지]를 선택합니다.
- 지정한 위치에서 행이 나누어지게 하려면 [행 시작] 메뉴에서 [다음 프레임] 등의 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

💡 스프레드의 양쪽 페이지로 이어지는 하나의 표를 만드는 경우에는 표의 가운데에 빈 열을 추가하여 인세트 여백을 만들 수 있습니다.

표의 앞쪽에 텍스트 추가

맨 위로

표는 바로 앞에 오는 단락과 바로 뒤에 오는 단락에 고정됩니다. 텍스트 프레임의 맨 앞에 표를 삽입하는 경우에는 표의 위쪽을 클릭하여 삽입점을 놓을 수 없습니다. 대신 화살표 키를 사용하여 표의 앞쪽으로 삽입점을 이동합니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 첫 번째 셀에서 단락의 맨 앞에 삽입점을 놓고 왼쪽 화살표 키를 누른 다음 텍스트를 입력합니다.
- 세로 쓰기 표의 경우 첫 번째 셀에서 단락의 맨 앞에 삽입점을 놓고 위쪽 화살표 키를 누른 다음 텍스트를 입력합니다.

표 안에 있는 텍스트에 서식 지정

맨 위로

일반적으로 표에 있지 않은 텍스트에 서식을 지정할 때와 같은 방법으로 표에 있는 텍스트에 서식을 지정합니다.

표 셀에 탭 삽입

삽입점이 표 안에 있을 경우 **Tab** 키를 누르면 삽입점이 다음 셀로 이동합니다. 그러나 표 셀 안에도 탭을 삽입할 수 있습니다. [탭] 패널을 사용하여 표의 탭 설정을 정의합니다. 탭 설정은 삽입점이 있는 단락에 적용됩니다.

- [문자 도구] **T**를 사용하여 표를 삽입할 위치에 삽입점을 놓습니다.
- [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [탭]을 선택합니다.

탭 설정을 변경하려면 원하는 열이나 셀을 선택하고 [문자] > [탭]을 선택하여 [탭] 패널을 표시한 다음 탭 설정을 조정합니다.

참고: [탭] 눈금자를 사용하여 하나의 셀 또는 여러 셀에 소수점 탭을 적용하는 경우에는 각 단락의 맨 앞에서 **Tab** 키를 누르지 않고도 셀에서 텍스트를 소수점 정렬할 수 있습니다. 가운데 정렬과 같이 소수점 탭을 재정의하는 추가 서식이 단락에 포함되어 있는 경우를 제외하고는 단락은 자동으로 소수점 문자로 정렬됩니다.

표 셀 안에서 텍스트 정렬 변경

- [문자 도구] **T**를 사용하여 원하는 셀을 선택합니다.
- [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택합니다.

3. [수직 균등 배치]에서 [위쪽 정렬], [가운데 정렬], [아래쪽 정렬] 또는 [세로로 균등 배치] 중 [정렬] 설정을 선택합니다.
4. [첫 번째 기준선]에서 셀의 위쪽에서 텍스트를 오프셋할 방법을 선택합니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

참고: 셀 안에서 텍스트의 가로 정렬을 변경하려면 [단락] 패널의 정렬 옵션을 사용하십시오. [소수점] 탭에 셀의 텍스트를 정렬하려면 [탭] 패널을 사용하여 소수점 탭 설정을 추가하십시오.

셀에서 텍스트 회전

1. 텍스트를 회전할 셀에 삽입점을 놓거나 원하는 셀을 선택합니다.
2. [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택하거나 [표] 패널을 표시합니다.
3. [회전]에서 값을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

셀 인서트 간격 변경

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 대상 셀에 삽입점을 놓거나 대상 셀을 선택합니다.
2. [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택하거나 [표] 패널을 표시합니다.
3. [셀 인서트]에서 [위쪽], [아래쪽], [왼쪽] 및 [오른쪽]에 값을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

대부분의 경우 셀 인서트 간격을 늘리면 행 높이가 증가합니다. 행 높이가 고정 값으로 설정된 경우에는 인서트 값을 여유 있게 설정하여 텍스트가 넘치지 않도록 해야 합니다.

셀 병합 및 분할

맨 위로

표에 있는 셀을 병합(결합)하거나 분할(나누기)할 수 있습니다.

셀 병합

동일한 행 또는 열에 있는 둘 이상의 셀을 하나의 셀로 병합할 수 있습니다. 예를 들어 표의 맨 위쪽 행에서 셀을 병합하여 하나의 셀을 만들고 표 제목을 입력하는 데 사용할 수 있습니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 병합할 셀을 선택합니다.
2. [표] > [셀 병합]을 선택합니다.

셀 병합 해제

❖ 병합된 셀에 삽입점을 놓고 [표] > [셀 병합 해제]를 선택합니다.

셀 분할

셀을 가로로 또는 세로로 분할할 수 있습니다. 이 기능은 양식 표를 만들 때 특히 유용합니다. 여러 개의 셀을 선택한 다음 세로로 또는 가로로 분할할 수 있습니다.

1. 분할할 셀에 삽입점을 놓거나 행, 열 또는 셀 블록을 선택합니다.
2. [표] > [세로로 셀 분할] 또는 [가로로 셀 분할]을 선택합니다.

넘치는 셀 작업

맨 위로

대부분의 경우 표 셀은 새로 추가되는 텍스트와 그래픽을 포함할 수 있도록 세로로 확장됩니다. 그러나 고정 행 높이를 설정한 경우 셀 크기에 비해 너무 많은 텍스트나 큰 그래픽을 추가하면 셀의 오른쪽 아래 모퉁이에 셀 넘침을 나타내는 빨간색의 작은 점이 표시됩니다.

넘치는 텍스트를 다른 셀로 흐르게 할 수는 없습니다. 대신 내용을 편집하거나 내용의 크기를 조정하거나 표가 삽입되는 텍스트 프레임에 확장하거나 셀의 크기를 늘립니다.

인라인 그래픽 또는 행간이 고정된 텍스트의 경우에는 셀 내용이 셀 가장자리를 넘어갈 수 있습니다. [셀에 내용 클립] 옵션을 선택하면 셀 가장자리를 벗어나는 텍스트나 인라인 그래픽을 셀 경계에 맞추어 자를 수 있습니다. 그러나 인라인 그래픽이 넘쳐서 셀의 아래쪽 가장자리(가로)를 넘어가는 경우에는 이 옵션이 적용되지 않습니다.

넘치는 셀의 내용 표시

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 셀의 크기를 늘립니다.
- 텍스트 서식을 변경합니다. 셀의 내용을 선택하려면 넘치는 셀을 클릭하고 **Esc** 키를 누른 다음 제어판을 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다.

셀에서 이미지 자르기

셀 크기에 비해 너무 큰 이미지는 셀 테두리를 벗어나게 됩니다. 이미지에서 셀 테두리를 벗어나는 부분을 자를 수 있습니다.

1. 이미지를 자르려는 셀에 삽입점을 놓거나 원하는 셀을 선택합니다.

2. [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택합니다.
3. [셀에 내용 클립]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

셀의 쓰기 방향 변경

[맨 위로](#)

1. 쓰기 방향을 변경할 셀에 텍스트 삽입점을 놓거나 원하는 셀을 선택합니다.
2. [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택합니다.
3. [쓰기 방향] 메뉴에서 셀의 문자 방향을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

[표] 패널의 [쓰기 방향] 팝업 메뉴에서 쓰기 방향을 선택할 수도 있고 셀 스타일을 만들 때 [텍스트] 섹션의 [스토리 방향과 반대의 셀 방향]을 선택할 수도 있습니다.

기타 도움말 항목

[표 만들기 및 서식 지정 비디오](#)



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

표 선택 및 편집

표의 셀, 행 및 열 선택
행 및 열 삽입
행, 열 또는 표 삭제
프레임 안에서 표 정렬 변경
표 내부 탐색
표 내용 오리기, 복사 및 붙이기
표 이동 또는 복사
표를 텍스트로 변환
표 결합
표 작업(교정쇄/스토리 보기)

표의 셀, 행 및 열 선택

맨 위로

하나의 셀에서 텍스트를 전부 또는 일부 선택하는 경우 선택한 부분은 표 바깥쪽에서 텍스트를 선택하는 것과 모양이 동일합니다. 그러나 둘 이상의 셀에 걸쳐 있는 텍스트를 선택하는 경우에는 셀과 셀의 내용이 모두 선택됩니다.

표가 둘 이상의 프레임으로 이어지는 경우 첫 번째 머리글 행 또는 바닥글 행이 아닌 머리글 행 또는 바닥글 행 위에 마우스 포인터를 놓으면 잠금 아이콘이 표시됩니다. 이는 해당 행에서 텍스트나 셀을 선택할 수 없다는 의미입니다. 머리글 행 또는 바닥글 행의 셀을 선택하려면 표의 맨 앞으로 이동합니다.

셀 선택

❖ [문자 도구] **T**를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 하나의 셀을 선택하려면 셀 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택한 다음 [표] > [선택] > [셀]을 선택합니다.
- 여러 셀을 선택하려면 셀 테두리에 걸쳐 드래그합니다. 열 또는 행의 선을 드래그하면 표의 크기가 변경되므로 주의하십시오.

💡 셀 안의 모든 텍스트 선택과 셀 선택 사이를 전환하려면 **Esc** 키를 누릅니다.

전체 열 또는 행 선택

❖ [문자 도구] **T**를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 셀 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택하고 [표] > [선택] > [열] 또는 [행]을 선택합니다.
- 열의 위쪽 가장자리나 행의 왼쪽 가장자리 위로 포인터를 이동하고 포인터가 화살표 모양(↓ 또는 →)으로 바뀌면 전체 열이나 행을 클릭하여 선택합니다.

Address List			Address List		
Name	Lee		Lee		
	Luebke		Luebke		
	Sanchez		Sanchez		
	Stewart		Stewart		
	Rhoades		Rhoades		

행을 선택하기 전(왼쪽)과 선택한 후(오른쪽)

모든 머리글, 본문 또는 바닥글 행 선택

1. 표 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택합니다.
2. [표] > [선택] > [머리글 행], [본문 행] 또는 [바닥글 행]을 선택합니다.

표 전체 선택

❖ [문자 도구] **T**를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 표 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택한 다음 [표] > [선택] > [표]를 선택합니다.
- 포인터를 표의 왼쪽 위 모퉁이로 이동하고 포인터가 화살표 모양 ↖으로 바뀌면 클릭하여 표 전체를 선택합니다.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhodes	

표를 선택하기 전(왼쪽)과 선택한 후(오른쪽)

- [문자 도구]를 표 전체에 걸쳐 드래그합니다.

💡 고정된 그래픽을 선택하는 것과 동일한 방법으로 표를 선택할 수도 있습니다. 즉, 표 바로 이전 또는 이후에 삽입점을 놓고 **Shift** 키를 누른 채 오른쪽 화살표 키 또는 왼쪽 화살표 키를 각각 눌러 표를 선택합니다.

행 및 열 삽입

맨 위로

다양한 방법으로 행과 열을 삽입할 수 있습니다.

행 삽입

1. 아래쪽 또는 위쪽으로 새 행을 삽입하려는 행에 삽입점을 놓습니다.
2. [표] > [삽입] > [행]을 선택합니다.
3. 원하는 행의 개수를 지정합니다.
4. 새 행을 현재 행의 이전 또는 이후에 삽입할지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 셀의 서식은 삽입점이 있던 행의 텍스트 서식과 같습니다.

💡 마지막 셀에 삽입점이 있으면 **Tab** 키를 눌러 새 행을 만들 수도 있습니다.

열 삽입

1. 옆쪽으로 새 열을 삽입하려는 열에 삽입점을 놓습니다.
2. [표] > [삽입] > [열]을 선택합니다.
3. 원하는 열의 개수를 지정합니다.
4. 새 열을 현재 열의 이전 또는 이후에 삽입할지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 셀의 서식은 삽입점이 있던 열의 텍스트 서식과 같습니다.

여러 행 및 열 삽입

1. 셀 내 삽입점에 놓고 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다.
2. 행과 열의 개수를 다르게 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 행은 표의 아래쪽에 추가되고 새 열은 표의 오른쪽에 추가됩니다.

💡 [표] 패널을 사용하여 행과 열의 개수를 변경할 수도 있습니다. [표] 패널을 표시하려면 [창] > [문자 및 표] > [표]를 선택합니다.

드래그하여 행 또는 열 삽입

열을 추가할 때 드래그하는 열 폭의 1.5배 이상으로 드래그하면 원래 열과 폭이 동일한 새 열이 추가됩니다. 드래그하여 열을 하나만 삽입하는 경우 이 열은 드래그를 시작한 위치에 있는 열보다 폭이 더 좁아지거나 넓어질 수 있습니다. 드래그하는 행의 [행 높이]가 [최소]로 설정된 경우를 제외하고는 행에서도 이와 동일하게 적용됩니다. 이 경우 드래그하여 행을 하나만 만들면 InDesign에서는 필요에 따라 새 행의 높이가 텍스트를 입력하기에 충분한 높이가 되도록 크기를 조정합니다.

1. [문자 도구] **T**를 열이나 행의 테두리에 놓으면 양방향 화살표 아이콘(↔ 또는 ⇄)이 나타납니다.
2. **Alt** 키(Windows) 또는 **Option** 키(Mac OS)를 누른 채 마우스 단추를 누르고 아래로 드래그하면 새 행이 만들어지고 오른쪽으로 드래그하면 새 열이 만들어집니다. 마우스 단추를 누르기 전에 **Alt** 키 또는 **Option** 키를 누르면 [손 도구]가 표시되기 때문에 드래그를 시작한 후에 **Alt** 키 또는 **Option** 키를 눌러야 합니다.

참고: 드래그하여 행 또는 열을 삽입하는 방법은 가로 쓰기 표의 경우 표의 위쪽 또는 왼쪽 가장자리에서 사용할 수 없고, 세로 쓰기 표의 경우 표의 위쪽 또는 오른쪽 가장자리에서 사용할 수 없습니다. 이 칸은 행 또는 열을 선택하는 데 사용됩니다.

행, 열 또는 표 삭제

맨 위로

- 행, 열 또는 표를 삭제하려면 표 안에 삽입점을 놓거나 표에서 텍스트를 선택한 다음 [표] > [삭제] > [행], [열] 또는 [표]를 선택합니다.
- [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 행과 열을 삭제하려면 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다. 행과 열의 개수를 다르게 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 행은 표의 아래쪽에서 삭제되고 열은 표의 오른쪽에서 삭제됩니다.

참고: 세로 쓰기 표의 경우 행은 표의 왼쪽에서 삭제되고 열은 표의 아래쪽에서 삭제됩니다.

- 마우스를 사용하여 행이나 열을 삭제하려면 포인터를 표의 아래쪽이나 오른쪽 테두리 위에 놓아 양방향 화살표 아이콘(↔ 또는 ⇄)이 나타나도록

합니다. **Alt** 키(**Windows**) 또는 **Option** 키(**Mac OS**)를 누른 채 마우스 단추를 누르고 위로 드래그하면 행을 삭제할 수 있고 왼쪽으로 드래그하면 열을 삭제할 수 있습니다.

참고: 마우스 단추를 누르기 전에 **Alt** 키 또는 **Option** 키를 누르면 [손 도구]가 표시되기 때문에 드래그를 시작한 후에 **Alt** 키 또는 **Option** 키를 눌러야 합니다.

- 셀은 삭제하지 않고 셀 내용만 삭제하려면 삭제할 텍스트가 포함된 셀을 선택하거나 [문자 도구] **T**를 사용하여 셀에 있는 텍스트를 선택합니다. 백스페이스 키 또는 **Delete** 키를 누르거나 [편집] > [지우기]를 선택합니다.

프레임 안에서 표 정렬 변경

맨 위로

표의 폭은 표가 만들어진 단락 또는 표 셀의 폭 크기와 동일하게 지정됩니다. 그러나 텍스트 프레임 또는 표의 크기를 변경하여 프레임보다 더 넓거나 좁게 표의 폭을 변경할 수 있습니다. 이 경우 프레임 안에서 표를 어느 위치에 정렬할지 결정할 수 있습니다.

1. 삽입점을 표의 오른쪽이나 왼쪽에 놓습니다. 텍스트 삽입점을 표 안쪽이 아니라 표 단락에 놓아야 합니다. 삽입점이 프레임의 표 높이만큼 길어 집니다.
2. [단락] 패널이나 제어판에서 [가운데 정렬]과 같은 정렬 단추를 클릭합니다.

표 내부 탐색

맨 위로

표 안에서 이동하려면 **Tab** 키 또는 화살표 키를 사용합니다. 특정 행으로 이동할 수도 있습니다. 이 기능은 긴 표에서 특히 유용합니다.

Tab 키를 사용하여 표 안에서 이동

- 다음 셀로 이동하려면 **Tab** 키를 누릅니다. 표의 마지막 셀에서 **Tab** 키를 누르면 새 행이 만들어집니다. 표에서 탭 삽입 및 들여쓰기에 대한 자세한 내용은 표 안에 있는 텍스트에 서식 지정을 참조하십시오.
 - 이전 셀로 이동하려면 **Shift+Tab**을 누릅니다. 표의 첫 번째 셀에서 **Shift+Tab**을 누르면 삽입점이 표의 마지막 셀로 이동합니다.
- 💡 첫 번째 셀, 마지막 셀, 이전 셀 및 다음 셀은 스토리의 쓰기 방향에 따라 달라집니다. 가로 쓰기에서 첫 번째 셀은 왼쪽 위 모퉁이에 위치하고 마지막 셀은 오른쪽 아래 모퉁이에 위치합니다. 이전 셀은 왼쪽에 있는 셀을 말하며 다음 셀은 오른쪽에 있는 셀을 의미하는데, 이 경우 왼쪽 가장자리에 있는 셀의 이전 셀은 한 행 위의 맨 오른쪽 셀이며 오른쪽 가장자리에 있는 셀의 다음 셀은 한 행 아래의 맨 왼쪽 셀입니다. 세로 쓰기에서 첫 번째 셀은 오른쪽 위 모퉁이에 위치하고 마지막 셀은 왼쪽 아래 모퉁이에 위치합니다. 이전 셀은 위쪽에 있는 셀을 말하며 다음 셀은 아래쪽에 있는 셀을 의미하는데, 이 경우 위쪽 가장자리에 있는 셀의 이전 셀은 오른쪽 행의 맨 아래쪽 셀이며 아래쪽 가장자리에 있는 셀의 다음 셀은 왼쪽 행의 맨 위쪽 셀입니다.

화살표 키를 사용하여 표 안에서 이동

❖ 세로 쓰기 표의 행에서 마지막 셀의 끝에 삽입점이 놓인 경우 아래쪽 화살표 키를 누르면 동일한 행에서 첫 번째 셀의 맨 앞으로 삽입점이 이동합니다. 마찬가지로 세로 쓰기 표의 열에서 마지막 셀의 끝에 삽입점이 놓인 경우 왼쪽 화살표 키를 누르면 동일한 열에서 첫 번째 셀의 맨 앞으로 삽입점이 이동합니다.

표에서 특정 행으로 이동

1. [표] > [행으로 이동]을 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 이동할 행 번호를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - 현재 표에 머리글 행 또는 바닥글 행이 정의되어 있는 경우에는 메뉴에서 [머리글] 또는 [바닥글]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표 내용 오리기, 복사 및 붙이기

맨 위로

셀 안에서 선택한 텍스트에 대한 오리기, 복사 및 붙이기 작업은 표 바깥쪽에서 선택한 텍스트에 대한 작업과 동일합니다. 셀과 셀의 내용을 오리고 복사하고 붙일 수도 있습니다. 삽입점이 표 안에 있을 경우 복사한 내용을 붙이면 여러 개의 붙인 셀이 표 안의 표로 표시됩니다. 표 전체를 이동하거나 복사할 수도 있습니다.

1. 오리거나 복사할 셀을 선택한 다음 [편집] > [오리기] 또는 [복사]를 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 표 안에 표를 포함하려면 표를 삽입할 셀에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
 - 기존 셀을 바꾸려면 표에서 하나 이상의 셀을 선택합니다. 선택한 셀의 아래쪽과 오른쪽에 셀이 충분히 있는지 확인한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

표 이동 또는 복사

맨 위로

1. 표 전체를 선택하려면 표에 삽입점을 놓고 [표] > [선택] > [표]를 선택합니다.
2. [편집] > [오리기] 또는 [복사]를 선택하고 표를 삽입할 위치에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

표를 텍스트로 변환

1. [문자 도구] **T** 를 사용하여 삽입점을 표 안쪽에 놓거나 표에서 텍스트를 선택합니다.
2. [표] > [표를 텍스트로 변환]을 선택합니다.
3. [열 구분 기호] 및 [행 구분 기호]에서 사용할 구분 기호를 지정합니다.

최상의 결과를 얻으려면 열 구분 기호로 탭을 사용하고 행 구분 기호로 단락을 사용하는 등 열과 행에 서로 다른 구분 기호를 사용하십시오.

4. [확인]을 클릭합니다.

표를 텍스트로 변환하는 경우 표의 선이 제거되고 각 행과 열의 끝에 사용자가 지정한 구분 기호가 삽입됩니다.

표 결합

[붙이기] 명령을 사용하면 둘 이상의 표를 하나의 표로 병합할 수 있습니다.

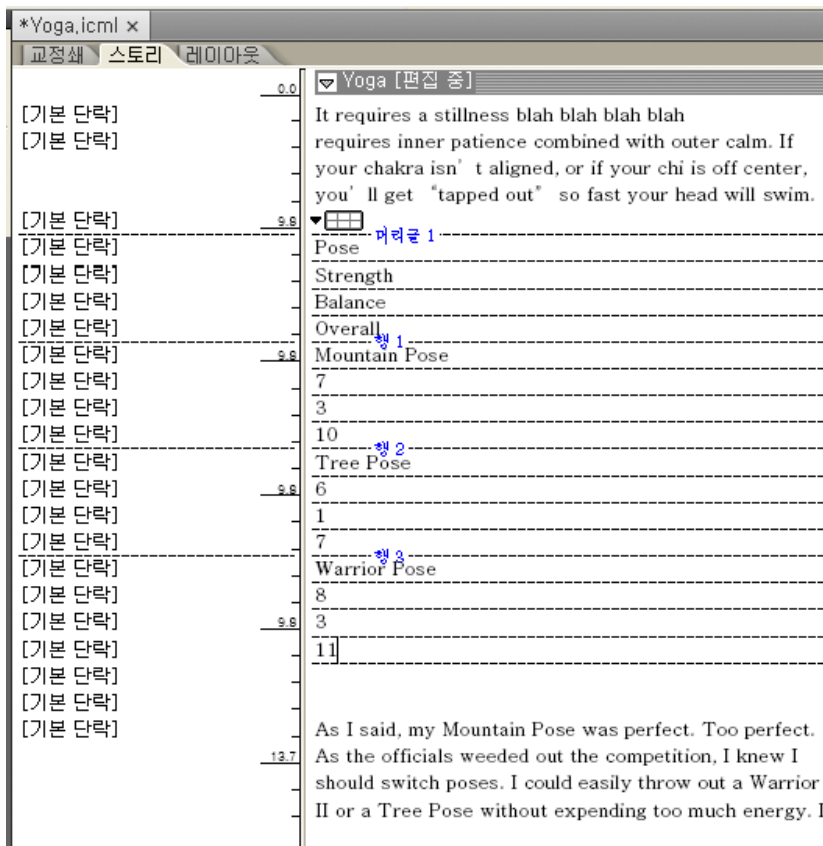
1. 대상 표에 다른 표에서 붙일 행보다 많은 수의 빈 행을 삽입합니다. 삽입한 행 수가 복사한 행 수보다 적은 경우에는 붙일 수 없습니다.
2. 소스 표에서 복사할 셀을 선택합니다. 대상 표에서 사용할 수 있는 열 셀보다 많은 셀을 복사한 경우에는 붙일 수 없습니다.
3. 들어오는 행을 삽입할 셀을 하나 이상 선택한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

💡 붙인 행이 표의 나머지 행과 다른 서식을 사용하는 경우 하나 이상의 셀 스타일을 정의한 다음 붙인 셀에 적용합니다. Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 셀 스타일을 클릭하여 기존 서식을 재정의합니다.

Anne-Marie Concepcion은 [Joining Tables](#)(표 결합)에서 표 결합에 대한 아티클을 제공합니다.

표 작업(교정쇄/스토리 보기)

교정쇄 또는 스토리 보기를 사용 중인 경우 표와 관련 내용을 편집할 수 있습니다.



스토리 보기에서 표 편집

- 교정쇄 또는 스토리 보기에서 표를 확장하거나 축소하려면 표 상단의 표 아이콘 왼쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.
- 표를 행 기준으로 정렬할지 아니면 열 기준으로 정렬할지 결정하려면 표 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 [행 기준 배치] 또는 [열 기준 배치]를 선택합니다.
- 레이아웃 보기를 사용하여 표를 수정하고 서식을 지정할 수 있습니다. [갤러리] 또는 [스토리 보기]의 열 또는 행을 선택할 수 없습니다.

기타 도움말 항목

표 및 셀 스타일

표 및 셀 스타일 정보
표/셀 스타일 패널 개요
표 및 셀 스타일 정의
다른 문서에서 표 스타일 불러오기(가져오기)
표 및 셀 스타일 적용
다른 표 또는 셀 스타일을 기준으로 표 또는 셀 스타일 설정
표 및 셀 스타일 편집
표 및 셀 스타일 삭제
현재 서식을 기준으로 표 또는 셀 스타일 재정의
표 및 셀 스타일 재정의
표 또는 셀 스타일과 연결 끊기

표 및 셀 스타일 정보

맨 위로

텍스트 스타일을 사용하여 텍스트에 서식을 지정하는 것처럼 표 및 셀 스타일을 사용하여 표에 서식을 지정할 수 있습니다. 표 스타일은 표 테두리 및 행과 열의 선처럼 한 단계로 적용할 수 있는 표 서식 특성의 컬렉션입니다. 셀 스타일에는 셀 인셋, 단락 스타일, 선 및 칠과 같은 서식이 있습니다. 스타일을 편집하면 스타일이 적용된 모든 표나 셀이 자동으로 업데이트됩니다.

참고: 텍스트 스타일과 표 스타일 간에는 중요한 차이점이 있습니다. 모든 문자 스타일 특성은 단락 스타일에 속할 수 있지만 셀 스타일 특성은 표 스타일에 속하지 않는다는 것입니다. 예를 들어, 표 스타일로는 내부 셀의 테두리 색상을 변경할 수 없습니다. 대신, 셀 스타일을 만들어 표 스타일에 포함시켜야 합니다.

[기본 표] 및 [없음] 스타일

기본적으로 새 문서마다 사용자가 만든 표에 적용할 수 있는 [기본 표] 스타일과 셀에 적용된 셀 스타일을 제거하는 데 사용할 수 있는 [없음] 스타일이 있습니다. [기본 표] 스타일은 편집할 수 있지만 [기본 표] 또는 [없음] 스타일은 이름을 바꾸거나 삭제할 수 없습니다.

표 스타일에 셀 스타일 사용

표 스타일을 만들면 표의 머리글 및 바닥글 행, 왼쪽 및 오른쪽 열, 본문 행 등 다른 영역에 적용할 셀 스타일을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 머리글 행에 단락 스타일을 적용하는 셀 스타일을 지정하고 왼쪽과 오른쪽 열에는 그림자가 있는 배경을 적용하는 여러 셀 스타일을 지정할 수 있습니다.

Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004

표 스타일에서 영역에 적용된 셀 스타일

A. 단락 스타일이 포함된 셀 스타일로 서식이 지정된 머리글 행 B. 왼쪽 열 C. 본문 셀 D. 오른쪽 열

셀 스타일 특성

셀 스타일에 선택한 셀의 모든 서식 특성이 반드시 포함되지는 않습니다. 셀 스타일을 만들 때 포함할 특성을 지정할 수 있습니다. 이렇게 하면 셀 스타일을 적용할 경우 셀 칠 색상과 같은 원하는 특성만 변경되고 다른 셀 특성은 모두 무시됩니다.

스타일의 서식 우선순위

표 셀에 적용된 서식이 충돌하는 경우 다음 우선순위 순서에 따라 서식이 사용됩니다.

셀 스타일 우선순위 1. 머리글/바닥글 2. 왼쪽 열/오른쪽 열 3. 본문 행. 예를 들어 머리글과 왼쪽 열에 모두 셀이 나타나는 경우 머리글 셀 스타일의 서식이 사용됩니다.

표 스타일 우선순위 1. 셀 재정의 2. 셀 스타일 3. 표 스타일에서 적용된 셀 스타일 4. 표 재정의 5. 표 스타일. 예를 들어 [셀 옵션] 대화 상자를 사용하여 한 가지 칠을 적용하고 셀 스타일을 사용하여 다른 칠을 적용하는 경우 [셀 옵션] 대화 상자의 칠이 사용됩니다.

표 스타일 사용에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0084_kr을 참조하십시오.

표/셀 스타일 패널 개요

[표 스타일] 패널([창] > [스타일] > [표 스타일])을 사용하여 표 스타일을 만들어 이름을 지정하고 기존 표 또는 만들거나 가져온 표에 스타일을 적용합니다. [셀 스타일] 패널([창] > [스타일] > [셀 스타일])을 사용하여 셀 스타일을 만들어 이름을 지정하고 표 셀에 스타일을 적용합니다. 스타일은 문서와 함께 저장되며 해당 문서를 열 때마다 패널에 표시됩니다. 표 및 셀 스타일을 그룹으로 저장하면 관리하기가 쉽습니다.

셀 또는 표에 삽입점을 놓으면 적용된 모든 스타일이 패널에서 강조 표시됩니다. 표 스타일을 통해 적용한 셀 스타일의 이름은 셀 스타일 영역의 왼쪽 아래 모퉁이에 표시됩니다. 여러 스타일이 포함되어 있는 셀 범위를 선택하면 [셀 스타일] 패널에서는 아무 것도 강조 표시되지 않고 "(혼합)"이 표시됩니다.

표 스타일 또는 셀 스타일 패널 열기

❖ [창] > [스타일]을 선택하고 [표 스타일] 또는 [셀 스타일]을 선택합니다.

패널에 스타일을 나열하는 방법 변경

- [패널 행 높이 줄임]을 선택하여 스타일을 압축된 버전으로 표시합니다.
- 스타일을 다른 위치로 드래그합니다. 또한 사용자가 만든 그룹으로 스타일을 드래그할 수도 있습니다.
- 패널 메뉴에서 [이름별 정렬]을 선택하여 스타일을 사전순으로 나열합니다.

표 및 셀 스타일 정의

독립형 스토리를 사용하는 경우에는 InCopy에서 표 및 셀 스타일을 정의, 수정 및 적용할 수 있습니다. 다른 InCopy 문서에 원하는 스타일이 있는 경우에는 이러한 스타일을 현재 문서로 가져올 수 있습니다. InDesign 문서에서는 표 또는 셀 스타일을 가져올 수 없습니다.

표 스타일 사용에 대한 비디오 자습서는 www.adobe.com/go/vid0084_kr를 참조하십시오.

1. 기존 표 또는 셀 서식을 기준으로 새 스타일을 만들려면 셀에 삽입점을 놓습니다.
2. 원하는 경우 셀 스타일에 대한 단락 스타일을 정의할 수 있습니다.
3. [창] > [스타일] > [표 스타일]을 선택하여 [표 스타일] 패널을 열거나 [창] > [스타일] > [셀 스타일]을 선택하여 [셀 스타일] 패널을 엽니다.
4. [표 스타일] 패널 메뉴에서 [새 표 스타일]을 선택하거나 [셀 스타일] 패널 메뉴에서 [새 셀 스타일]을 선택합니다.
5. [스타일 이름]에 이름을 입력합니다.
6. [기준]에서 현재 스타일의 기준으로 사용할 스타일을 선택합니다.
7. 스타일 단축키를 정의하려면 [단축키] 텍스트 상자에 삽입점을 놓고 Num Lock이 켜져 있는지 확인합니다. 그런 다음 Shift 키, Alt 키, Ctrl 키 조합(Windows) 또는 Shift 키, Option 키, Command 키 조합(Mac OS)을 누른 채 숫자 키패드에서 숫자를 누릅니다. 스타일 단축키를 정의하는 경우 문자나 키패드 숫자 이외의 숫자는 사용할 수 없습니다.
8. 서식 특성을 지정하려면 왼쪽에서 범주를 클릭하고 원하는 특성을 지정합니다. 예를 들어 셀 스타일에 단락 스타일을 지정하려면 [일반] 범주를 클릭한 다음 [단락 스타일] 메뉴에서 단락 스타일을 선택합니다.

셀 스타일에서 설정하지 않은 옵션은 스타일에서 무시됩니다. 설정을 스타일에 포함하려면 설정 메뉴에서(무시)를 선택하거나 칸의 내용을 삭제하거나 작은 상자(Windows)나 하이픈(-)(Mac OS)이 나타날 때까지 확인란을 클릭합니다.

9. 만든 스타일 그룹에 새 스타일을 표시하려면 새 스타일을 스타일 그룹 폴더로 드래그합니다.

다른 문서에서 표 스타일 불러오기(가져오기)

InDesign 또는 InCopy 문서의 표 및 셀 스타일을 독립형 InCopy 문서나 InDesign에 연결된 InCopy 내용으로 가져올 수 있습니다. 불러올 스타일을 결정하고, 불러온 스타일의 이름이 현재 문서의 스타일 이름과 동일한 경우의 처리 방법을 지정할 수 있습니다.

참고: 연결된 내용으로 스타일을 가져오면 내용이 업데이트될 때 InDesign 문서에 새 스타일이 추가되고 이름이 충돌하는 스타일은 동일한 이름을 가진 InDesign 스타일로 재정의됩니다.

1. [셀 스타일] 패널이나 [표 스타일] 패널의 메뉴에서 [셀 스타일 불러오기], [표 스타일 불러오기] 또는 [표/셀 스타일 불러오기]를 선택합니다.
2. 가져올 스타일을 포함하고 있는 InDesign 문서를 두 번 클릭합니다.
3. [스타일 불러오기] 대화 상자에서 가져올 스타일 옆에 체크 표시가 있는지 확인합니다. 기존 스타일 이름이 가져온 스타일 이름 중 하나와 동일한 경우 [기존 스타일과 충돌] 아래에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
들어오는 스타일 정의 사용 기존 스타일을 불러온 스타일로 덮어쓰고 현재 문서에서 기존 스타일이 적용된 모든 셀에 새 특성을 적용합니다. [스타일 불러오기] 대화 상자의 아래쪽에는 들어오는 스타일 및 기존 스타일에 대한 정의가 표시되므로 두 스타일을 비교해 볼 수 있습니다.

자동 이름 바꾸기 불러온 스타일의 이름을 바꿉니다. 예를 들어 두 문서에 모두 "표 스타일 1"이 있는 경우 불러온 스타일의 이름은 현재 문서에서 "표 스타일 1 사본"으로 바뀝니다.

표 및 셀 스타일 적용

단락 및 문자 스타일과 달리 표 및 셀 스타일은 특성을 공유하지 않으므로 표 스타일을 적용해도 셀 서식이 재정의되지 않고 셀 스타일을 적용해도 표 서식이 재정의되지 않습니다. 기본적으로 셀 스타일을 적용하면 이전 셀 스타일로 적용된 서식은 제거되지만 로컬 셀 서식은 제거되지 않습니다. 마찬가지로 표 스타일을 적용하면 이전 표 스타일로 적용된 서식은 제거되지만 [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 만든 재정의는 제거되지 않습니다.

[스타일] 패널에서 적용된 스타일에 포함되지 않은 추가 서식이 선택한 셀이나 표에 있는 경우에는 현재 셀이나 표 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다. 이러한 추가 서식을 재정의라고 합니다.

1. 표에 삽입점을 놓거나 스타일을 적용할 셀을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [표 스타일] 또는 [셀 스타일] 패널([창] > [스타일] > [표 스타일] 또는 [셀 스타일] 선택)에서 표 또는 셀 스타일을 클릭합니다. 스타일이 스타일 그룹에 있는 경우에는 스타일 그룹을 확장하여 스타일을 찾습니다.
 - 스타일에 대해 정의한 단축키를 누릅니다. Num Lock이 켜져 있어야 합니다.

다른 표 또는 셀 스타일을 기준으로 표 또는 셀 스타일 설정

맨 위로

기준 스타일이나 상위 스타일을 만들어 유사한 표나 셀 스타일을 연결할 수 있습니다. 상위 스타일을 편집하면 하위 스타일에 표시되는 변경된 특성도 변경됩니다. 기본적으로 표 스타일은 [표 스타일 없음]을 기준으로 하고 셀 스타일은 [없음]을 기준으로 합니다.

1. 새 스타일을 만듭니다.
2. [새 표 스타일] 또는 [새 셀 스타일] 대화 상자의 [기준] 메뉴에서 상위 스타일을 선택합니다. 새 스타일은 하위 스타일로 설정됩니다.
3. 상위 스타일과 구분되도록 새 스타일에 대한 서식을 지정합니다.

표 및 셀 스타일 편집

맨 위로

스타일을 사용하여 얻을 수 있는 장점 중 하나는 스타일 정의를 변경할 때 해당 스타일로 서식이 지정된 모든 표 또는 셀이 새 스타일 정의에 따라 변경된다는 것입니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 편집하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 재정의됩니다.

1. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 선택한 표나 셀에 스타일을 적용하지 않을 경우에는 [스타일] 패널에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 ["스타일 이름" 편집]을 선택합니다.
 - [스타일] 패널에서 스타일을 두 번 클릭하거나 스타일을 선택하고 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 옵션]을 선택합니다. 이렇게 하면 선택한 셀에 셀 스타일이 적용되거나 선택한 표에 표 스타일이 적용됩니다. 표를 선택하지 않을 경우에는 표 스타일을 두 번 클릭하면 사용자가 만든 표의 기본 스타일로 설정됩니다.
2. 대화 상자에서 설정을 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표 및 셀 스타일 삭제

맨 위로

스타일을 삭제할 때는 삭제할 스타일을 바꿀 다른 스타일을 선택하고 서식을 유지할지 여부를 선택할 수 있습니다.

1. [스타일] 패널에서 스타일을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 패널 메뉴에서 [스타일 삭제]를 선택합니다.
 - 패널 아래쪽에 있는 [삭제] 아이콘 을 클릭하거나 스타일을 [삭제] 아이콘으로 드래그합니다.
 - 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [스타일 삭제]를 선택합니다. 이 방법은 선택한 셀이나 표에 스타일을 적용하지 않고 스타일을 삭제하는 경우에 특히 유용합니다.
3. 바꿀 스타일을 선택합니다.

[표 스타일 없음]을 선택하여 표 스타일을 바꾸거나 [없음]을 선택하여 셀 스타일을 바꾸는 경우에는 [서식 유지]를 선택하여 스타일을 적용할 표 또는 셀의 서식을 유지합니다. 표나 셀은 원래 서식이 유지되지만 스타일과는 연결이 끊어집니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

현재 서식을 기준으로 표 또는 셀 스타일 재정의

맨 위로

스타일을 적용한 후에는 해당 스타일의 설정을 재정의할 수 있습니다. 스타일을 변경하려는 경우 새 서식을 유지하도록 스타일을 재정의할 수 있습니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 재정의하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 재정의됩니다.

1. 재정의할 스타일로 서식이 지정된 표나 셀에 삽입점을 놓습니다.
2. 필요한 경우 표 또는 셀을 변경합니다.
3. [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 재정의]를 선택합니다.

참고: 셀 스타일의 경우 셀 스타일에 포함된 해당 특성을 변경한 경우에만 [스타일 재정의] 명령을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 셀 스타일에 빨간 칠이 포함되어 있지만 파란 칠을 사용하도록 셀을 재정의하는 경우에는 이 셀을 기준으로 스타일을 재정의할 수 있습니다. 그러나 셀 스타일에서 무시

된 특성을 변경한 경우에는 해당 특성이 있는 스타일을 재정의할 수 없습니다.

표 및 셀 스타일 재정의

맨 위로

표 또는 셀 스타일을 적용한 후에는 해당 스타일의 설정을 재정의할 수 있습니다. 표 스타일을 재정의하려면 [표 옵션] 대화 상자에서 옵션을 변경하면 됩니다. 셀을 재정의하려면 [셀 옵션] 대화 상자에서 옵션을 변경하거나 다른 패널을 사용하여 획 또는 칠을 변경하면 됩니다. 재정의가 있는 표 또는 셀을 선택하면 [스타일] 패널의 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다.

스타일을 적용한 경우에는 표 및 셀 재정의의 지울 수 있습니다. 또한 스타일이 이미 적용된 표 또는 셀에서 재정의의 지울 수도 있습니다.

 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 있는 경우에는 스타일 위에 마우스를 놓으면 재정의의 특성에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

표 스타일을 적용하는 동안 재정의의 유지 또는 제거

- 표 스타일을 적용하고 셀 스타일을 유지하면서 재정의의 제거하려면 [표 스타일] 패널에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 스타일을 클릭합니다.
- 표 스타일을 적용하고 셀 스타일과 재정의의 둘 다 제거하려면 [표 스타일] 패널에서 Alt+Shift(Windows) 또는 Option+Shift(Mac OS)를 누른 채 스타일을 클릭합니다.

 [표 스타일] 패널에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 ["표 스타일" 적용, 셀 스타일 지우기]를 선택하여 스타일을 적용하고 셀 스타일을 지웁니다.

셀 스타일을 적용하는 동안 재정의의 제거

❖ 셀 스타일을 적용하고 재정의의 제거하려면 [셀 스타일] 패널에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 스타일 이름을 클릭합니다. 참고: 셀 스타일에 포함된 특성만 재정의로 간주됩니다. 예를 들어 셀 스타일에 빨간 칠이 포함되어 있고 다른 모든 특성이 무시되는 경우 다른 셀 옵션 변경은 재정의로 간주되지 않습니다.

셀 스타일에 따라 정의되지 않은 특성 지우기

❖ [셀 스타일] 패널 메뉴에서 [스타일에서 정의되지 않은 특성 지우기]를 선택합니다.

표 또는 셀 재정의의 지우기

- 재정의가 포함된 표 또는 셀을 선택합니다.
- [스타일] 패널에서 [선택 항목의 재정의 지우기] 아이콘  을 클릭하거나 [스타일] 패널 메뉴에서 [재정의의 지우기]를 선택합니다.

표 또는 셀 스타일과 연결 끊기

맨 위로

표 또는 셀과 이들에 적용된 스타일 간의 연결을 끊어도 표 또는 셀의 현재 설정은 유지됩니다. 그러나 이후의 스타일 변경 내용은 표나 셀에 적용되지 않습니다.

- 스타일이 적용된 셀을 선택합니다.
- [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일과 연결 끊기]를 선택합니다.

기타 도움말 항목

[표 스타일 비디오](#)



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

표의 획 및 칠

표의 획 및 칠 정보
표 테두리 변경
셀에 획과 칠 추가
셀에 대각선 추가
표의 획 및 칠 옵션
표의 획 및 칠 교대 설정

표의 획 및 칠 정보

맨 위로

여러 가지 방법으로 표에 획과 칠을 추가할 수 있습니다. [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 표 테두리의 획을 변경하고 열과 행에 획 및 칠 교대 설정을 추가합니다. 개별 셀이나 머리글/바닥글 셀의 획과 칠을 변경하려면 [셀 옵션] 대화 상자를 사용하거나 [색상 견본], [획] 및 [색상] 패널을 사용합니다.

기본적으로 [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 선택한 서식은 이전에 표 셀에 적용한 관련 서식을 재정의합니다. 그러나 [표 옵션] 대화 상자에서 [로컬 서식 유지] 옵션을 선택하면 개별 셀에 적용된 획과 칠 설정이 재정의되지 않습니다.

표나 셀에 같은 서식을 반복해서 사용하는 경우에는 표 스타일이나 셀 스타일을 만들어 적용합니다.

표 테두리 변경

맨 위로

[표 설정] 대화 상자 또는 [획] 패널에서 표 테두리를 변경할 수 있습니다.

1. 셀 내 삽입점에 놓고 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다.
2. [표 테두리]에서 원하는 두께, 유형, 색상, 색조 및 간격을 설정합니다. 자세한 내용은 표의 획 및 칠 옵션을 참조하십시오.
3. [획 그리기 순서] 아래에서 다음 그리기 순서 옵션 중 하나를 선택합니다.
최적 연결 이 옵션을 선택하면 서로 다른 색상의 획이 교차하는 지점에서 행 획이 앞에 표시됩니다. 또한 이중 선과 같이 획이 교차할 때는 획이 연결되고 교차 지점이 연결됩니다.
행 획을 앞에 표시 이 옵션을 선택하면 행 획이 앞에 표시됩니다.
열 획을 앞에 표시 이 옵션을 선택하면 열 획이 앞에 표시됩니다.
InDesign 2.0 호환성 이 옵션을 선택하면 행 획이 앞에 표시됩니다. 또한 이중 선과 같이 획이 교차할 때는 교차 지점이 연결되고 T 모양으로 획이 교차하는 지점에서만 선이 연결됩니다.
4. 개별 셀의 획 서식을 재정의하지 않으려면 [로컬 서식 유지]를 선택합니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

💡 표에서 획과 칠을 제거하는 경우 [보기] > [기타] > [프레임 가장자리 표시]를 선택하여 표의 셀 경계를 표시합니다.

셀에 획과 칠 추가

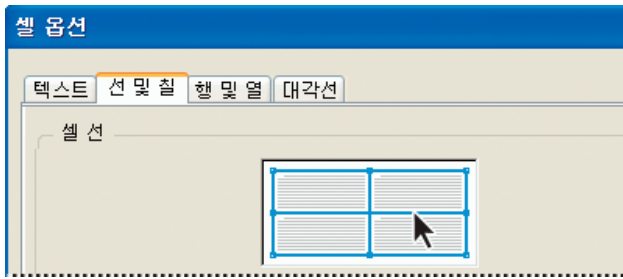
맨 위로

[셀 옵션] 대화 상자, [획] 패널 또는 [색상 견본] 패널을 사용하여 셀에 획과 칠을 추가할 수 있습니다.

셀 옵션을 사용하여 획과 칠 추가

[미리 보기] 프록시에서 선을 선택하거나 선택 해제하여 획 또는 칠 서식을 지정할 셀 선을 결정할 수 있습니다. 표에서 모든 행 또는 열의 모양을 변경하려면 두 번째 패턴이 0으로 설정되어 있는 획 또는 칠 교대 패턴을 사용합니다.

1. [문자 도구] **T**를 사용하여 셀에 삽입점을 놓거나 획 또는 칠을 추가할 셀을 선택합니다. 머리글/바닥글 행에 획이나 칠을 추가하려면 표의 맨 앞에 있는 머리글/바닥글 셀을 선택합니다.
2. [표] > [셀 옵션] > [획 및 칠]을 선택합니다.
3. 프록시 미리 보기 영역에서 획 변경 내용이 적용될 선을 지정합니다. 예를 들어 선택한 셀의 안쪽 선이 아니라 바깥쪽 선에 두꺼운 획을 추가하려면 안쪽 선을 클릭하여 선택 해제합니다. 선택한 선은 파란색으로 표시되고 선택 해제한 선은 회색으로 표시됩니다.



프록시 미리 보기 영역에서 원하는 선 선택

전체 바깥쪽 선택 사각형을 선택하려면 프록시 미리 보기 영역에서 바깥쪽 선을 두 번 클릭합니다. 안쪽 선을 선택하려면 안쪽 선을 두 번 클릭합니다. 모든 선을 선택하거나 선택 해제하려면 프록시의 모든 위치에서 세 번 클릭합니다.

4. [셀 획]에서 두께, 유형, 색상, 색조 및 간격을 설정합니다. 자세한 내용은 표의 획 및 칠 옵션을 참조하십시오.
5. [셀 칠]에서 원하는 색상과 색조를 설정합니다.
6. 필요한 경우 [획 중복 인쇄] 및 [칠 중복 인쇄]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

획 패넬을 사용하여 셀에 획 추가

[획] 패넬은 InDesign에서만 사용할 수 있고 InCopy에서는 사용할 수 없습니다.

1. 원하는 셀을 선택합니다. 머리글 또는 바닥글 셀에 획을 적용하려면 머리글 행 또는 바닥글 행을 선택합니다.
2. [창] > [획]을 선택하여 [획] 패넬을 표시합니다.
3. 프록시 미리 보기 영역에서 획 변경 내용이 적용될 선을 지정합니다.
4. [도구] 패넬에서 [개체] 단추 가 선택되어 있는지 확인합니다. [텍스트] 단추 를 선택한 경우에는 획 변경 내용이 셀이 아닌 텍스트에 적용됩니다.
5. 두께 값과 획 유형을 지정합니다.

셀에 칠 추가 (색상 견본 패넬 사용)

1. 원하는 셀을 선택합니다. 머리글 또는 바닥글 셀에 칠을 적용하려면 머리글 행 또는 바닥글 행을 선택합니다.
2. [창] > [색상] > [색상 견본]을 선택하여 [색상 견본] 패넬을 표시합니다.
3. [개체] 단추 가 선택되어 있는지 확인합니다. [텍스트] 단추 를 선택한 경우에는 색상 변경 내용이 셀이 아닌 텍스트에 적용됩니다.
4. 색상 견본을 선택합니다.

셀에 그라데이션 추가 (그라데이션 패넬 사용)

1. 원하는 셀을 선택합니다. 머리글 또는 바닥글 셀에 그라데이션을 적용하려면 머리글 행 또는 바닥글 행을 선택합니다.
2. [창] > [색상] > [그라데이션]을 선택하여 [그라데이션] 패넬을 표시합니다.
3. [그라데이션 경사도]를 클릭하여 선택한 셀에 그라데이션을 적용합니다. 필요한 경우 그라데이션 설정을 조정합니다.

셀에 대각선 추가

맨 위로

1. [문자 도구] 를 사용하여 셀에 삽입점을 놓거나 대각선을 추가할 셀을 선택합니다.
2. [표] > [셀 옵션] > [대각선]을 선택합니다.
3. 추가할 대각선 유형 단추를 클릭합니다.
4. [선 획]에서 원하는 두께, 유형, 색상 및 간격 설정을 지정하고 [색조] 백분율과 [중복 인쇄] 옵션을 지정합니다.
5. [그리기] 메뉴에서 [대각선을 앞에 표시]를 선택하여 셀 내용 앞에 대각선을 놓거나 [내용을 앞에 표시]를 선택하여 셀 내용 뒤에 대각선을 놓은 다음 [확인]을 클릭합니다.

표의 획 및 칠 옵션

맨 위로

표 또는 셀의 획과 칠을 선택할 때는 다음 옵션을 사용합니다.

두께 표 테두리 또는 셀 테두리의 선 두께를 지정합니다.

유형 [굵은 선 - 가는 선] 등의 선 스타일을 지정합니다.

색상 표 테두리 또는 셀 테두리의 색상을 지정합니다. 나열된 색상은 [색상 견본] 패넬에서 사용할 수 있는 색상입니다.

색조 획 또는 칠에 적용되는 지정된 색상의 잉크 백분율을 지정합니다.

간격 색상 파선, 점선 또는 여러 선 사이의 영역에 색상을 적용합니다. [유형]에서 [실선]을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

간격 색조 파선, 점선 또는 여러 선 사이의 영역에 색조를 적용합니다. [유형]에서 [실선]을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

중복 인쇄 이 옵션을 선택하면 [색상] 드롭다운 목록에서 지정한 잉크가 녹아웃되지 않고 밑에 있는 색상 위에 적용됩니다.

표의 획 및 칠 교대 설정

획 및 칠 교대 설정을 적용하여 표를 읽기 쉽게 하고 모양을 더 좋게 만들 수 있습니다. 표 행의 획 및 칠 교대 설정은 머리글 및 바닥글 행에 영향을 주지 않습니다. 그러나 단에서 획 및 칠 교대 설정을 지정하는 경우 머리글 행과 바닥글 행에도 적용됩니다.

[표 옵션] 대화 상자에서 [로컬 서식 유지] 옵션을 선택하지 않은 경우에는 획 및 칠 교대 설정에 따라 셀 획 서식이 재정의됩니다.

 단순히 교대 패턴을 적용하는 것이 아니라 표의 모든 본문 셀에 칠 또는 획을 적용하려는 경우에도 획 및 칠 교대 설정을 사용하여 교대 패턴이 아닌 다른 패턴을 만들 수 있습니다. 이러한 효과를 얻기 위해서는 두 번째 패턴에서 [다음]에 0을 지정하십시오.

Address List			Address List		
Name	Lee	Region and City	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebkke		Luebkke		East, August
	Sanchez		Sanchez		South, Fort
	Stewart		Stewart		North, Sud
	Rhoades		Rhoades		West, Tucson

표에 칠 교대 설정 적용 전(왼쪽)과 적용 후(오른쪽)

표에 획 교대 설정 추가

1. 셀 내 삽입점에 놓고 [표] > [표 옵션] > [행 획 교대 설정] 또는 [열 획 교대 설정]을 선택합니다.
2. [교대 패턴]에서 사용할 패턴 유형을 선택합니다. 예를 들어 굵은 검은색 선으로 된 하나의 열 뒤에 가는 노란색 선으로 된 세 개의 열이 오도록 패턴을 지정하려는 경우에는 [사용자 정의]를 선택합니다.
3. [교대 설정]에서 첫 번째 패턴과 다음 패턴 모두에 대해 칠 옵션을 지정합니다. 예를 들어 첫 번째 열에 실선을 추가하고 다음 열에 굵은 선 - 가는 선을 추가하여 이들 선이 교대로 오도록 할 수 있습니다. 모든 행 또는 열에 획을 적용하려면 [다음]에 0을 지정합니다.
참고: 여러 프레임으로 이어지는 표의 경우 행에 대한 획 및 칠 교대 설정은 스토리에 추가되는 프레임의 맨 앞에서 다시 시작되지 않습니다. 자세한 내용은 프레임에 걸쳐 표 나누기를 참조하십시오.
4. 이전에 표에 적용된 획의 서식을 유지하면서 계속 적용하려면 [로컬 서식 유지]를 선택합니다.
5. [처음 건너뛰기] 및 [마지막 건너뛰기]에서, 표에서 획 특성이 적용되지 않도록 설정할 처음과 끝의 행 또는 열의 개수를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표에 칠 교대 설정 추가

1. 셀 내 삽입점에 놓고 [표] > [표 옵션] > [칠 교대 설정]을 선택합니다.
2. [교대 패턴]에서 사용할 패턴 유형을 선택합니다. 예를 들어 회색 음영이 적용된 하나의 행 뒤에 노란색 음영이 적용된 세 개의 행이 오도록 패턴을 지정하려는 경우에는 [사용자 정의]를 선택합니다.
3. [교대 설정]에서 첫 번째 패턴과 다음 패턴 모두에 대해 칠 옵션을 지정합니다. 예를 들어 [교대 패턴]에서 [2열마다]를 선택한 경우 처음 두 개의 열은 회색으로 음영을 적용하고 그 다음 두 개의 열은 빈 상태로 둘 수 있습니다. 모든 행에 칠을 적용하려면 [다음]에 0을 지정합니다.
4. 이전에 표에 적용된 칠의 서식을 유지하면서 계속 적용하려면 [로컬 서식 유지]를 선택합니다.
5. [처음 건너뛰기] 및 [마지막 건너뛰기]에서, 표에서 칠 특성이 적용되지 않도록 설정할 처음과 끝의 행 또는 열의 개수를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표에서 획 및 칠 교대 설정 해제

1. 표에 삽입점을 놓습니다.
2. [표] > [표 옵션] > [행 획 교대 설정], [열 획 교대 설정] 또는 [칠 교대 설정]을 선택합니다.
3. [교대 패턴]에서 [없음]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

인쇄

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

인쇄 스토리

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 인쇄

레이아웃 보기 인쇄

표준 **PostScript** 파일 만들기

기본 인쇄 설정 변경

문서 비율 조정

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 인쇄

맨 위로

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 레이아웃 및 서식 기능 없이 연속된 열의 서식 없는 텍스트가 인쇄됩니다. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 인쇄하면 기존 출판 방식의 교정쇄와 유사한 출력물을 얻을 수 있습니다. 교정쇄 형식을 사용하면 스토리의 텍스트 내용에 더욱 집중할 수 있고 본인이 다른 기고자가 변경한 내용을 쉽게 확인할 수 있습니다.

1. [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
2. [인쇄] 대화 상자의 [보기] 옵션에서 [교정쇄 및 스토리]를 선택합니다
3. [인쇄] 대화 상자에서 다음 옵션을 지정합니다.

- 인쇄할 사본의 수를 입력합니다.
- 목록에서 용지 크기를 선택합니다.
- 용지 방향을 선택합니다.
- [모두], [현재] 또는 [모두 확장됨] 중에서 하나를 선택합니다.

참고: [모두 확장됨] 옵션은 연결된 **InCopy** 파일을 사용하여 작업하는 경우에만 활성화됩니다.

4. [옵션] 섹션에서 [현재 교정쇄 설정 사용] 또는 [현재 교정쇄 설정 재정의] 중 원하는 옵션을 지정합니다. [현재 교정쇄 설정 재정의]를 선택한 경우에는 인쇄하려는 정보를 선택합니다.
5. 인쇄된 페이지에 문서 이름, 페이지 수 및 인쇄 시간이 나타나게 하려면 [페이지 정보 인쇄]를 선택합니다.
6. 스토리와 관련된 요약된 정보를 인쇄하려면 [스토리 정보 인쇄]를 선택합니다. 이렇게 하면 [컨텐츠 파일 정보] 대화 상자에 포함된 정보가 인쇄됩니다.
7. [인쇄]를 클릭합니다.

참고: 문서가 올바르게 인쇄되지 않는 경우에는 올바른 프린터 드라이버가 설치되었는지 확인합니다.

레이아웃 보기 인쇄

맨 위로

레이아웃 보기에서는 프레임 및 기타 모든 페이지 요소가 그대로 유지된 상태로 화면에 보이는 대로 문서가 인쇄됩니다.

참고: **InCopy**는 프로덕션 품질의 인쇄가 가능하도록 만들어지지 않았으므로 트랩, 프린터 표시, 색상 분판 및 그래픽 관련 특정 인쇄 기능에 대한 컨트롤이 없습니다. **InCopy**는 합성 인쇄만 처리합니다.

1. [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
2. [인쇄] 대화 상자의 [보기] 옵션에서 [레이아웃]을 선택합니다.
3. 다음 옵션을 지정합니다.
 - 인쇄할 사본의 수를 입력합니다.
 - 목록에서 용지 크기를 선택합니다.
 - 용지 방향을 선택합니다.
 - 모든 스토리를 인쇄하기로 선택하거나 현재 스토리에서 인쇄할 페이지 범위를 지정합니다.
4. 문서의 크기를 조정할지 여부를 선택합니다.
5. 문서에 포함된 이미지를 인쇄하려면 [이미지 인쇄]를 선택합니다.
6. 동일한 시트에서 마주보는 페이지를 인쇄하려면 [스프레드 인쇄]를 선택합니다.
7. 인쇄된 페이지에 문서 이름, 페이지 수 및 인쇄 시간이 나타나게 하려면 [페이지 정보 인쇄]를 선택합니다.
8. [인쇄]를 클릭합니다.

참고: 문서가 올바르게 인쇄되지 않는 경우에는 올바른 프린터 드라이버가 설치되었는지 확인합니다.

표준 **PostScript** 파일 만들기

맨 위로

문서를 프린터로 인쇄하는 대신에 문서의 Adobe PostScript® 언어 설명을 파일로 저장하여 원격 프린터에서 인쇄할 수 있습니다. 표준 PostScript(.ps) 파일에는 연결된 파일에 대한 정보와 현재 선택한 출력 장치에 대한 지침을 포함하여 문서의 모든 사항에 대한 설명이 포함되어 있습니다.

PostScript 파일은 일반적으로 본래의 InCopy 문서보다 큼니다. PostScript 파일을 만들면 디스크 또는 기타 이동식 저장 장치로 복사하거나 파일을 다른 컴퓨터로 보내 인쇄할 수 있습니다.

참고: PostScript 파일은 네트워크 드라이브나 이동식 미디어에 전송하기 전에 하드 드라이브에 저장해야 합니다. 하드 드라이브와 다른 드라이브 간에 액세스 속도가 느린 경우 파일 손상 또는 데이터 손실, 문서 손상 등이 야기될 수 있습니다.

1. [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
2. [설정]을 클릭합니다.
3. 운영 체제에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
 - (Windows) [파일로 인쇄]를 선택합니다. [인쇄]를 클릭합니다.
 - (Mac OS) PDF 메뉴에서 [PostScript로 PDF 저장]을 선택합니다. 해당 창이 나타나면 파일의 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
4. 필요한 경우 InCopy의 [인쇄] 대화 상자에서 기존 설정을 변경합니다. PostScript 파일을 만들 때 InCopy에서는 현재 페이지 범위가 사용됩니다.
5. [인쇄]를 클릭합니다.
6. (Windows) 파일의 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

기본 인쇄 설정 변경

맨 위로

응용 프로그램과 함께 인쇄 설정을 저장할 수 있으며, 이후 새 InCopy 문서에서 동일한 인쇄 설정을 사용할 수 있습니다. 또한 이러한 인쇄 설정은 Mac OS에서도 프린터의 기본 설정이 됩니다. 개별 인쇄 설정을 재정의할 수 있습니다.

1. [파일] > [인쇄]를 선택하고 기본 인쇄 설정을 원하는 대로 조정할 수 있습니다.
2. [설정 저장]을 클릭합니다.

저장된 설정에 대한 이후의 재정의는 인쇄 작업이 완료되면 모두 삭제됩니다.

문서 비율 조정

맨 위로

레이아웃 보기에서 인쇄하는 경우, 크기를 조정하여 문서 페이지를 선택한 용지 크기에 맞추는 방법을 제어할 수 있습니다. Windows 시스템에서 인쇄할 수 있는 최대 페이지 크기는 129 x 129인치입니다. 문서의 폭과 높이의 비율을 대칭 또는 비대칭으로 조정하여 큰 문서를 작은 용지에 맞출 수 있습니다. 또한 자동으로 페이지 크기를 조정하여 현재 용지 크기의 인쇄 가능 영역에 맞출 수 있습니다. 비율을 조정해도 문서의 페이지 크기는 변경되지 않습니다.

수동으로 문서 비율 조정

1. 레이아웃 보기에서 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
2. 현재 문서의 폭 및 높이 비율을 유지하려면 [비율 제한]을 선택합니다. 문서의 크기를 비대칭으로 조정하려면 이 옵션을 해제해야 합니다.
3. [폭] 및 [높이] 상자에 1에서 1000 사이의 값으로 비율을 입력합니다. [비율 제한]을 선택한 경우에는 값을 하나만 입력하면 되며 나머지는 자동으로 업데이트됩니다.
4. [인쇄]를 클릭합니다.

자동으로 문서 비율 조정

1. 레이아웃 보기에서 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
2. [대상에 맞게 크기 조정]을 선택합니다. [대상에 맞게 크기 조정] 옵션 옆에는 선택한 PPD에서 정의하는 표현 가능 영역에 따라 결정되는 비율이 표시됩니다.
3. [인쇄]를 클릭합니다.

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

프린터 설정

InCopy로 인쇄 프린터 드라이버 정보 PPD 파일 선택

일반적으로 최종 인쇄 작업은 Adobe® InDesign®에서 완료되지만, Adobe InCopy®를 사용하여 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기에서 스토리 초안을 인쇄할 수 있습니다.

InCopy로 인쇄

맨 위로

InCopy는 대개 InDesign 마스터 문서와 연결됩니다. InDesign 문서는 일반적으로 최종 인쇄 과정을 위한 최적의 원본이며, 그에 따라 프로덕션 품질로 인쇄하는 데 필요한 여러 가지 컨트롤이 InDesign에 포함되어 있습니다. 하지만 InCopy를 사용하여 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기에서 스토리의 초안을 인쇄할 수 있습니다. 인쇄본은 화면에 보이는 문서와 비슷하네 이는 보기 및 인쇄 설정에 따라 달라집니다.

- 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 연속된 열의 서식 없는 텍스트가 인쇄됩니다. 문서 레이아웃과 서식 기능은 나타나지 않습니다.
- 레이아웃 보기에서는 프레임 및 기타 모든 페이지 요소가 그대로 유지된 상태로 화면에 보이는 대로 문서가 인쇄됩니다.

InCopy는 Adobe PostScript® 프린터와 PostScript가 아닌 프린터뿐 아니라 다른 종류의 인쇄 장치와도 함께 작동합니다. PostScript 프린터를 사용하는 경우 PPD(PostScript Printer Description) 파일이 올바르게 설치된 프린터 드라이버가 있어야 합니다.

중요: InCopy는 PDF Writer에서 사용하는 형식을 지원하지 않습니다. PDF Writer로 인쇄하려고 하면 인쇄 중에 작업이 지연되거나 오류가 발생할 수 있습니다.

프린터 드라이버 정보

맨 위로

프린터 드라이버를 사용하면 컴퓨터에 설치된 응용 프로그램에서 프린터 기능에 직접 액세스할 수 있습니다. 올바른 드라이버를 설치해야 특정 프린터에서 지원하는 모든 기능에 액세스할 수 있습니다.

다음 표에 나열된 최신 프린터 드라이버를 사용하는 것이 좋습니다. 이전 드라이버 사용 시 문제가 발생하면 운영 체제에 맞는 최신 드라이버로 업그레이드하십시오.

운영 체제	프린터 드라이버
Windows® XP	Psctrip 5(시스템 드라이버)
Mac OS 10.2 이상	Mac OS X용 내장 PS 드라이버

설치 지침을 포함하여 권장 및 지원되는 PostScript 프린터 드라이버에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트에서 프린터 드라이버 관련 섹션을 검색하십시오.

일부 InCopy 인쇄 기능은 InCopy의 [인쇄] 대화 상자와 프린터 드라이버 대화 상자에 모두 표시됩니다. 일반적으로 이와 같은 중복되는 기능에 대한 옵션은 InCopy [인쇄] 대화 상자에서만 설정해야 하며, InCopy는 프린터 드라이버 대화 상자에서 지정한 복제 설정을 무시합니다. 이 섹션의 지침을 통해 중복되는 옵션을 손쉽게 처리할 수 있습니다.

프린터 드라이버에서는 양면 인쇄와 같이 InCopy에 포함되지 않은 기능을 지원할 수 있습니다. 이러한 기능의 지원 여부는 사용자 컴퓨터에 설치된 프린터 드라이버에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 프린터 제조업체에 문의하십시오.

특정 프린터의 설정을 지정하려는 경우 InCopy의 [인쇄] 대화 상자에서 [설정] 단추를 사용하여 프린터 드라이버에 액세스할 수 있습니다. Windows에서 이 단추를 누르면 현재 선택된 프린터에 대한 [속성] 대화 상자가 열리고, Mac OS에서 이 단추를 누르면 표준 Mac OS [인쇄] 대화 상자가 표시됩니다.

PPD 파일 선택

맨 위로

PPD 파일(PostScript Printer Description 파일)은 특정 PostScript 프린터 드라이버의 동작을 사용자 정의합니다. 이 파일에는 프린터 상주 글꼴, 사용 가능한 미디어 크기와 방향, 최적화된 화면 선 수, 화면 각도, 해상도 및 색상 출력 기능을 비롯한 출력 장치에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 인쇄하기 전에 PPD를 정확하게 설정해야 합니다. PostScript 프린터나 이미지 세터에 맞는 PPD를 선택하면 출력 장치에서 사용할 수 있는 설정이 [인쇄] 대화 상자에 표시됩니다. 필요에 따라 다른 PPD 파일을 선택할 수 있습니다. 응용 프로그램은 문서를 인쇄할 때 PPD 파일의 정보를 사용하여 프린터로 보낼 PostScript 정보를 결정합니다.

최상의 인쇄 결과를 얻기 위해 Adobe에서는 제조업체로부터 출력 장치에 대한 최신 버전 PPD 파일을 제공 받을 것을 권장합니다. 대부분의 인쇄 서

비스 업체 및 상업용 프린터에는 전용 이미지 세터 PPD가 있습니다. 반드시 PPD를 운영 체제에서 지정하는 위치에 저장해야 합니다. 자세한 내용은 운영 체제 설명서를 참고하십시오.

❖ Windows와 Mac OS에서 프린터를 추가하는 것과 동일한 방법으로 PPD 파일을 선택합니다. PPD 파일을 선택하는 절차는 플랫폼에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 운영 체제 설명서를 참조하십시오.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

PDF

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

Adobe PDF로 내보내기

InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내기

일반적인 Adobe PDF 옵션

교정쇄 보기 및 스토리 보기에 대한 Adobe PDF 옵션

레이아웃 보기를 위한 Adobe PDF 옵션

안전한 PDF 문서 만들기

InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내기

맨 위로

InCopy 문서를 Adobe PDF로 직접 내보낼 수 있습니다. 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기에서 내보낼 수 있습니다. 레이아웃 보기에서 내보내는 경우 PDF 문서에서 레이아웃 및 디자인 요소가 그대로 유지됩니다. 이와 대조적으로 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 내보낸 문서는 InCopy의 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 보이는 텍스트와 유사하게 나타납니다. 작성자, 편집자 및 문서 검토 과정에서 InCopy를 이용할 수 없는 다른 사용자를 위해 InCopy 스토리의 교정쇄 보기 또는 스토리 보기를 PDF로 내보낼 수 있습니다. PDF 문서는 최대 텍스트 가독성 및 주석 기능을 포함하여 InCopy의 교정쇄 보기 및 스토리 보기와 동일한 장점을 갖습니다.

참고: 중복 인쇄 또는 투명도 효과를 가진 Adobe InDesign® 문서를 Adobe PDF 파일로 내보내는 경우 Acrobat 6.0 이상에서 [중복 인쇄 미리 보기]를 선택할 때 가장 잘 보입니다.

1. [파일] > [내보내기]를 선택합니다.
2. [파일 형식](Windows) 또는 [형식](Mac OS)에서 [Adobe PDF]를 선택합니다. 파일 이름을 입력하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
3. [보기] 메뉴에서 [교정쇄 및 스토리] 또는 [레이아웃]을 선택합니다.
4. 원하는 대로 설정을 변경합니다.

지정한 설정은 응용 프로그램과 함께 저장되며, 새로운 설정을 선택하기 전까진 PDF로 내보낸 모든 새 InCopy 문서에 적용됩니다.

5. [내보내기]를 클릭합니다.

참고: InCopy에서 PDF로 내보낼 때 InDesign 문서의 이미지에 대한 OPI(Open Prepress Interface) 주석 링크가 유지됩니다. OPI 링크를 사용하면 페이지에 이미지를 배치할 때 속도가 빠른 저해상도 버전(프록시)으로 이미지를 포함할 수 있습니다. 최종 출력할 때는 InDesign이나 시험 인쇄 서비스 공급업체에서 이 프록시를 고해상도 버전으로 바꿀 수 있습니다.

일반적인 Adobe PDF 옵션

맨 위로

문서를 PDF로 내보낼 때 교정쇄 보기, 스토리 보기 및 레이아웃 보기에서 공통적으로 사용할 수 있는 몇 가지 옵션이 있습니다.

호환성 Adobe PDF 파일의 호환성 레벨을 설정합니다. 널리 배포되는 문서의 경우, 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 Acrobat 5(PDF 1.4)를 선택하는 것이 좋습니다. Acrobat 8/9(PDF 1.7)과 호환되는 파일을 만들 경우 결과로 생성된 PDF 파일이 이전 버전의 Acrobat과 호환되지 않을 수 있습니다.

사용된 문자의 비율이 다음보다 적을 때 하위 세트 글꼴 문서에 사용된 글꼴의 문자 수를 기준으로 전체 글꼴을 포함하기 위한 한계값을 설정합니다. 지정한 글꼴에 대해 문서에 사용된 문자의 비율이 초과하는 경우 해당 글꼴이 모두 포함됩니다. 그렇지 않은 경우 해당 글꼴은 하위 세트로 설정됩니다. 전체 글꼴을 포함하면 PDF 파일 크기가 커지지만 확실히 모든 글꼴을 포함하려는 경우에는 0을 입력합니다.

페이지 정보 포함 문서 이름, 페이지 번호 및 파일을 내보낸 날짜와 시간을 포함합니다.

내보낸 후 PDF 보기 현재 컴퓨터에 설치된 최신 버전의 Acrobat에서 PDF 파일을 엽니다. 정확한 결과를 얻으려면 설치된 최신 버전의 Acrobat과 호환성 옵션이 일치하는지 확인하십시오.

교정쇄 보기 및 스토리 보기에 대한 Adobe PDF 옵션

맨 위로

[PDF 내보내기] 대화 상자에는 교정쇄 보기 및 스토리 보기에 대한 옵션이 있습니다.

여러 스토리 단일 스토리 또는 다중 스토리를 내보냅니다.

글꼴 내보낸 파일의 글꼴 모음 및 스타일, 문자 크기, 행간에 대한 설정이 포함됩니다. 이러한 설정은 [교정쇄 및 스토리 표시] 환경 설정에 있는 화면 보기 설정을 바꾸지 않습니다.

스토리 정보 포함 문서 제목, 작성자 및 설명이 내보낸 PDF 파일에 표시됩니다.

단락 스타일 포함 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 표시되는 정보 열의 단락 스타일 정보가 내보낸 PDF 파일에 표시됩니다.

인라인 메모 포함 문서에 포함된 인라인 메모 전체 또는 표시되는 인라인 메모를 내보냅니다. 프로젝트에서 개별적으로 지정된 메모 색상을 포함하려면 [메모 배경색 표시]를 선택합니다.

추적된 변경 내용 포함 문서에 포함된 추적된 변경 내용 전체 또는 표시되는 추적된 변경 내용을 내보냅니다. 프로젝트에서 개별적으로 지정된 편집 색상을 포함하려면 [추적된 변경 내용 배경색 표시]를 선택합니다.

정확한 선 끝 포함 스토리에 줄 끝이 나타나면 이를 내보냅니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 가장 넓은 스토리 창의 폭과 방향에 따라 텍스트 줄이 감

짜집니다.

줄 번호 포함 정보 옆에 표시된 줄 번호를 함께 내보냅니다. 이 옵션은 [정확한 선 끝 포함]이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

페이지 채우기(여러 단 사용) 지정된 단의 수와 폭을 사용하여 스토리를 내보냅니다. 이 옵션은 [정확한 선 끝 포함]이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

참고: 이 섹션의 글꼴 섹션에서 작은 단 폭과 큰 글꼴 크기를 선택하면 내보낸 출력물에서 텍스트가 겹쳐집니다.

레이아웃 보기를 위한 Adobe PDF 옵션

맨 위로

다음 옵션은 레이아웃 보기에서 내보낼 경우에만 사용할 수 있습니다.

모두 현재 문서 또는 책의 모든 페이지를 내보냅니다. 이 설정이 기본값입니다.

범위 현재 문서에서 내보낼 페이지의 범위를 지정합니다. 하이픈을 사용하여 범위를 입력하고 쉼표를 사용하여 여러 페이지 또는 범위를 나눌 수 있습니다. 이 옵션은 책을 내보내는 경우에는 사용할 수 없습니다.

스프레드 페이지가 동일한 시트에 묶여 있거나 인쇄된 것처럼 함께 내보냅니다.

중요: 상업용 인쇄에는 [스프레드]를 선택하지 마십시오. 그렇지 않으면 서비스 공급업체에서 페이지를 정판할 수 없습니다.

메모를 주석으로 포함 모든 메모를 PDF 주석으로 내보냅니다.

대화형 요소 PDF에 단추 및 동영상 포스터 같은 항목을 포함하려면 [모양 포함]을 선택합니다.

빠른 웹 보기를 위해 최적화 PDF 파일의 크기를 줄이고 한 번에 페이지 다운로드(바이트 배분)를 위해 파일을 다시 구조화하여 웹 브라우저에서 빠르게 볼 수 있도록 PDF 파일을 최적화합니다.

페이지 축소판 포함 내보낸 PDF 파일에서 축소판 이미지를 만듭니다.

안전한 PDF 문서 만들기

맨 위로

Adobe PDF 파일을 내보낼 때 파일에 대한 액세스를 제한할 수 있습니다. 파일에서 보안 제한을 사용하는 경우 이러한 기능과 관련된 모든 도구와 메뉴 항목은 비활성화됩니다.

PDF 파일을 열려면 사용자 암호를 입력해야 하고 보안 설정을 변경하려면 마스터 암호를 입력해야 하므로 PDF 파일의 보안을 유지할 수 있습니다. 파일에 보안 제한을 설정한 경우에는 마스터 암호도 지정해야 합니다. 그렇지 않으면 파일을 연 사람이 제한을 해제할 수 있습니다. 마스터 암호로 파일을 연 경우에는 보안 제한이 일시적으로 해제됩니다. 파일의 암호가 2개인 경우에는 그 중 하나만 입력해도 파일을 열 수 있습니다.

참고: [호환성] 설정에 따라 암호화 레벨이 달라집니다. Acrobat 4(PDF 1.3) 옵션은 암호화 레벨: 낮음(40비트 RC4)을 사용하는 반면 다른 옵션은 암호화 레벨: 높음(128비트 RC4 또는 AES)을 사용합니다.

1. [파일] > [내보내기]를 선택합니다.
2. [파일 형식](Windows) 또는 [형식](Mac OS)에서 [Adobe PDF]를 선택합니다. 파일의 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
3. [보안 설정]을 클릭합니다.
4. [암호] 섹션에서 원하는 암호 보호를 지정합니다.
 - [문서를 열 때 암호 필요]를 선택하고 [문서 열기 암호] 텍스트 상자에서 PDF 파일을 열기 위해 입력해야 하는 암호를 입력합니다.
 - [권한 및 암호를 변경할 때 암호 필요]를 선택하고 [권한 암호] 텍스트 상자에서 PDF 파일에서 보안 옵션을 설정하거나 변경하기 위해 입력해야 하는 암호를 입력합니다.

참고: 두 텍스트 상자에서 동일한 암호를 사용할 수는 없습니다.

5. [권한] 섹션에서 허용된 사용자 동작의 레벨을 정의합니다.
인쇄 허용 안 함 사용자가 Adobe PDF 파일을 인쇄하지 못하도록 합니다.

문서 변경 허용 안 함 사용자가 Adobe PDF 파일에서 양식을 채우거나 변경 작업을 하지 못하도록 합니다.

내용 복사 또는 추출 허용 안 함, 액세서빌리티 비활성화 사용자가 텍스트와 그래픽을 선택하지 못하도록 합니다.

설명 및 양식 필드 추가 또는 변경 허용 안 함 사용자가 Adobe Acrobat 또는 다른 PDF 편집기에서 PDF 파일을 여는 경우 메모 및 양식 필드를 추가하거나 변경하지 못하도록 합니다.

6. [저장]을 클릭한 다음 [내보내기]를 클릭합니다.



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책

Adobe PDF 이해

Adobe PDF 정보
글꼴 포함 및 대체
압축 정보

Adobe PDF 정보

맨 위로

PDF(Portable Document Format)는 다양한 응용 프로그램과 플랫폼에서 만들어진 소스 문서의 글꼴, 이미지, 레이아웃을 그대로 유지하는 범용 파일 형식입니다. Adobe PDF는 전자 문서와 양식을 안전하고 안정적으로 전 세계에 배포하고 교환하기 위한 표준입니다. Adobe PDF 파일은 작고 완전한 파일로서, 무료 Adobe Reader® 소프트웨어를 사용해 누구나 쉽게 공유하고 보고 인쇄할 수 있습니다.

Adobe PDF는 인쇄 출판 작업 과정에서 매우 효과적입니다. 아트워크의 합성 이미지를 Adobe PDF로 저장하여 사용자나 서비스 제공자가 보고, 편집하고, 구성하고, 보정할 수 있는 작고 신뢰성 있는 파일을 만들 수 있습니다. 그런 다음 작업 과정에서 적절한 시기에 서비스 제공자가 Adobe PDF 파일을 직접 출력하거나, 사전 검사, 트랩, 정판 및 색상 분판 등과 같은 사후 처리 작업을 위한 다양한 소스의 도구를 사용하여 처리할 수 있습니다.

Adobe PDF로 저장할 때 PDF/X 규격 파일을 작성하도록 선택할 수 있습니다. PDF/X(Portable Document Format Exchange)는 인쇄 문제를 일으키는 색상, 글꼴 및 트래핑 변수의 상당수를 제거하는 Adobe PDF의 하위 세트입니다. 응용 프로그램과 출력 장치가 PDF/X를 지원하는 한, 작업 과정 중 만들기 단계든 출력 단계든 상관없이 PDF를 교환하는 경우에는 언제든지 PDF/X를 인쇄 제작을 위한 디지털 마스터로 사용할 수 있습니다.

Adobe PDF를 사용하면 전자 문서에 관련된 다음과 같은 문제점을 해결할 수 있습니다.

공통적인 문제	Adobe PDF 솔루션
수신자가 파일을 만드는 데 사용된 응용 프로그램을 갖고 있지 않기 때문에 파일을 열 수 없습니다.	누구든지 어디에서나 PDF를 열 수 있습니다. 무료로 제공되는 Adobe Reader 소프트웨어만 있으면 됩니다.
종이 문서와 전자 보관 파일을 결합하면 검색하기 어렵고 공간을 많이 차지하며 문서를 만드는 데 사용했던 응용 프로그램이 필요합니다.	PDF는 크기가 작고 완벽하게 검색할 수 있으며 Reader를 사용하여 언제든지 볼 수 있습니다. PDF를 볼 때 링크를 통해 손쉽게 탐색할 수 있습니다.
이동식 장치에서는 문서가 올바르게 나타나지 않습니다.	태그 있는 PDF는 Palm OS®, Symbian™ 및 Pocket PC® 장치 등의 모바일 플랫폼에서 정상적으로 표시되도록 텍스트가 리플로우됩니다.
시각 장애인용 판독기에서는 서식이 복잡한 문서에 액세스할 수 없습니다.	태그 있는 PDF에는 화면 판독기에서 액세스할 수 있도록 내용 및 구조에 대한 정보가 포함되어 있습니다.

글꼴 포함 및 대체

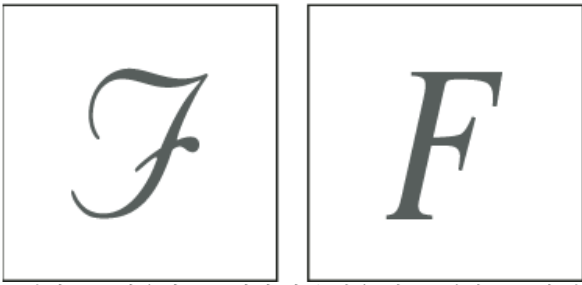
맨 위로

InCopy에서는 글꼴 제공업체에서 포함 허가로 설정한 글꼴만 포함합니다. 글꼴을 포함하면 사용자가 파일을 보거나 인쇄할 때 글꼴이 대체되지 않으며 텍스트가 원래 글꼴로 표시됩니다. 아시아 언어에 일반적으로 사용되는 글꼴 형식으로 여러 문자가 결합되어 단일 글리프를 형성하는 CID(멀티바이트) 글꼴이 문서에 없는 한, 글꼴을 포함해도 파일 크기가 조금밖에 커지지 않습니다.

글꼴을 포함할 때는 전체 글꼴을 포함하거나 파일에 사용되는 특정 문자인 글리프라고 하는 하위 세트만 포함할 수 있습니다. 하위 세트를 설정하면 사용자 정의 글꼴 이름이 만들어지고 인쇄 시 글꼴과 글꼴 메트릭이 사용됩니다. 선택한 하위 세트 설정 옵션은 디스크 공간과 최종 단계의 편집에 영향을 줍니다.

InCopy에서 포함하지 못하는 글꼴은 복수 마스터 서체로 임시 대체됩니다. 즉, 누락된 명조 글꼴은 AdobeSerMM으로 대체되고, 누락된 고딕 명조 글꼴은 AdobeSanMM으로 대체됩니다.

이러한 서체는 원본 문서의 줄바꿈 및 페이지 나누기가 유지되도록 확장 또는 축소될 수 있습니다. 대체 글꼴이 원래 문자의 모양과 항상 일치할 수는 없습니다. 특히 필기 서체와 같이 일반적이지 않은 원본 문자의 경우에는 더 그렇습니다.



통상적으로 사용되는 문자가 아닌 경우(왼쪽) 대체 글꼴이 항상 일치하지 않음(오른쪽)

압축 정보

[맨 위로](#)

Adobe PDF로 내보낼 때 InCopy에서는 자동으로 이미지를 다운샘플링하고, 이미지 프레임에 맞게 이미지 데이터를 자르며, 손실 없는 ZIP 방식을 사용하여 텍스트와 라인 아트를 압축합니다. ZIP은 단색이나 반복 패턴의 넓은 영역이 있는 이미지와 반복 패턴을 포함하는 흑백 이미지를 압축할 경우 효과적입니다. InCopy에서는 손실 없는 ZIP 방식이 사용됩니다. 즉 데이터를 삭제하지 않고 파일 크기를 줄이기 때문에 이미지 품질에는 영향을 주지 않습니다.

기타 도움말 항목



[법적 고지 사항](#) | [온라인 개인 정보 보호 정책](#)

단축키

이 페이지에서 연결된 내용 중 일부는 영어로만 표시될 수 있습니다..

기본 단축키

도구에 사용하는 키
 문서 탐색에 사용하는 키
 그래픽 이동 및 변형에 사용하는 키
 텍스트 작업에 사용하는 키
 문자 작업에 사용하는 키
 텍스트 찾기 및 바꾸기에 사용하는 키
 표에 사용하는 키
 문자 패널 및 대화 상자 키
 문자 및 단락 스타일에 사용하는 키
 동의어 사전에 사용하는 키
XML 작업에 사용하는 키
 기타 유용한 단축키

Mac OS 10.3x 및 10.4 간의 충돌 해결에 사용하는 키

Adobe® InCopy®에서는 단축키를 사용하여 문서 작업을 빠르게 처리할 수 있습니다. 대부분의 단축키는 메뉴에서 명령 이름 옆에 표시됩니다. 기본 InCopy 단축키 모음, Microsoft® Word 단축키 모음 또는 사용자가 직접 만든 단축키 모음을 사용할 수 있습니다.

 [단축키] 대화 상자에서 [모음 표시]를 선택하여 현재 단축키 모음의 목록을 생성할 수 있습니다. 이 옵션은 사용자 정의 단축키 사본을 인쇄하려는 경우 특히 유용합니다.

도구에 사용하는 키

[맨 위로](#)

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows®	Mac OS®
[문자 도구]와 [메모 도구] 간 전환	Shift+Esc	Shift+Esc
[문자 도구]에서 [메모 도구]로 일시적 전환	Alt+Shift	Option+Shift 키
[손 도구]로 일시적 전환(레이아웃 보기)	Alt+스페이스바	Option+스페이스바
[돋보기 도구]로 일시적 전환(레이아웃 보기)	Ctrl+스페이스바	Command+스페이스바
[확대 도구]로 일시적 전환(레이아웃 보기)	Ctrl+스페이스바	Command+스페이스바
[축소 도구]로 일시적 전환(레이아웃 보기)	Ctrl+Alt+스페이스바	Command+Option+스페이스바

문서 탐색에 사용하는 키

[맨 위로](#)

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
첫 번째/마지막 페이지로 이동(레이아웃 보기)	Ctrl+Shift+Page Up/Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
이전/다음 페이지로 이동(레이아웃 보기)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
한 문자 오른쪽/왼쪽으로 이동	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키
한 줄 위/아래로 이동	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키
한 단어 오른쪽/왼쪽으로 이동	Ctrl+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
문장의 처음으로 이동 - 앞으로/뒤로(교정쇄)	Ctrl+[/]	Command+[/]

보기 및 스토리 보기)		
줄의 시작/끝으로 이동	Home/End 키	Home/End 키
이전/다음 단락으로 이동	Ctrl+ 위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+ 위쪽 화살표/아래쪽 화살표
다음 스토리로 이동(교정쇄 보기)	Ctrl+Alt+]]	Command+Option+]]
이전 스토리로 이동(교정쇄 보기)	Ctrl+Alt+[[	Command+Option+[[
스토리의 시작/끝으로 이동	Ctrl+Home/End	Command+Home/End
오른쪽/왼쪽 한 문자 선택	Shift+ 오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Shift+ 오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
오른쪽/왼쪽 한 단어 선택	Ctrl+Shift+ 오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Shift+ 오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
줄의 시작/끝까지 선택	Shift+Home/End	Shift+Home/End
현재 단락 선택(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
문장 앞으로/뒤로 선택(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Alt+Shift+ 오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Option+Shift+ 오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
위쪽/아래쪽 한 줄 선택	Shift+ 위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Shift+ 위쪽 화살표/아래쪽 화살표
이전/다음 한 단락 선택	Ctrl+Shift+ 위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+Shift+ 위쪽 화살표/아래쪽 화살표
스토리의 시작/끝까지 선택	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
삽입점 앞에 있는 단어 삭제(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+백스페이스 또는 Delete	Command+Delete 또는 Del(숫자 키 패드)
현재 문장 삭제(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Shift+ 백스페이스 또는 Delete	Command+Shift+Delete
현재 단락 삭제(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift+Del(숫자 키 패드)
모든 스토리 재구성	Ctrl+Alt+/	Command+Option+/
현재 및 이전 보기 켜기/끄기	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
다음 창으로 이동	Ctrl+F6	Command+F6
이전 창으로 이동	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
한 화면 위로/아래로 스크롤	Page Up/Page Down 키	Page Up/Page Down 키
첫 번째/마지막 스프레드로 이동	Alt+Shift+Page Up/ Page Down	Option+Shift+Page Up/ Page Down
첫 번째 이전/다음 스프레드로 이동	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
창에 선택 영역 맞추기	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
50%/200%/400%로 화면 늘림	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
보기 비율 칸 액세스	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

그래픽 이동 및 변형에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS

1%씩 크기/비율 늘림/줄임	Ctrl+. [마침표] 또는 ,[침표]	Command+. [마침표] 또는 ,[침표]
5%씩 크기/비율 늘림/줄임	Ctrl+Alt+. [마침표] 또는 ,[침표]	Command+Option+. [마침표] 또는 ,[침표]
선택 항목 이동*	왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표 키	왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표
선택 항목을 1/10 단위로 이동*	Ctrl+Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	Command+Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표
선택 항목을 10배 단위로 이동*	Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표
*단위 값은 [편집] > [환경 설정] > [단위 및 증감](Windows) 또는 [Adobe InCopy] > [환경 설정] > [단위 및 증감](Mac OS)에서 설정할 수 있습니다.		

텍스트 작업에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
텍스트에서 [배치 도구] 사용	Esc	Esc
표준 가로 비율	Ctrl+Shift+X	Command+Shift+X
표준 세로 비율	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
텍스트 포인트 크기 늘림/줄임	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
텍스트 포인트 크기 5배로 늘림/줄임	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+>/<
행간 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Alt+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Option+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
행간 늘림/줄임(세로 쓰기 텍스트)	Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
행간 5배로 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Ctrl+Alt+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+Option+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
행간 5배로 늘림/줄임(세로 쓰기 텍스트)	Ctrl+Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
자동 행간	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
커닝/자간 늘림/줄임	Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
커닝/자간 5배로 늘림/줄임	Ctrl+Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
모든 수동 커닝 환경 설정 재설정(트랙을 0으로 재설정)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
기준선 이동 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Alt+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Option+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
기준선 이동 늘림/줄임(세로 쓰기 텍스트)	Alt+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
기준선 이동 5배로 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Ctrl+Alt+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+Option+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
단어 간격 커닝 늘림/줄임	Ctrl+Alt+\\ 또는 백스페이스	Command+Option+\\ 또는 Delete
단어 간격 커닝 5배로 늘림/줄임	Ctrl+Alt+Shift+\\ 또는 백스페이스	Command+Option+Shift+\\ 또는 Delete
텍스트 왼쪽/가운데/오른쪽으로 정렬	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
균등 배치(마지막 줄 왼쪽 정렬)	Ctrl+Shift+J	Command+Shift+J

모든 줄 균등 배치	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
오른쪽 들여쓰기 탭 삽입	Shift+Tab	Shift+Tab
누락된 글꼴 목록 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+/	Command+Option+Shift+/
현재 메모를 제외한 모든 메모 확장/축소	Alt+ 확장/축소된 메모 복엔드 클릭	Option+확장/축소된 메모 복엔드 클릭

문자 작업에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
[균등 배치] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
[유지 옵션] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
[단락 경계선] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
문자 스타일 재정의	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
[단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
단락 스타일 재정의	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
모두 대문자(켜기/끄기)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
작은 대문자(켜기/끄기)	Ctrl+Alt+L	N/A
위 첨자	N/A	Command+Shift+=
아래 첨자	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
밑줄	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
취소선	Ctrl+Shift+I	Control+Command+Shift+I
볼드체	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
이탤릭체	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
표준	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
격자에 정렬(켜기/끄기)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G

텍스트 찾기 및 바꾸기에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
[찾을 내용] 상자에 선택한 텍스트 입력	Ctrl+F1	Command+F1
[찾을 내용] 상자에 선택한 텍스트를 입력하고 다음 텍스트 찾기	Shift+F1	Shift+F1
선택한 텍스트를 [바꿀 내용] 텍스트로 바꾸기	Ctrl+F3	Command+F3
선택한 텍스트를 [바꿀 내용] 텍스트로 바꾸고 다음 텍스트 찾기	Shift+F3	Shift+F3

[바꾸기] 상자에 선택한 텍스트 삽입	Ctrl+F2	Command+F2
----------------------	---------	------------

표에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
셀 지우기	백스페이스 키 또는 Delete 키	Delete 키
다음 셀로 이동	탭, 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표	탭, 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표
이전 셀로 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
표 셀에서 위/아래로 이동	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키
열의 첫 번째/마지막 셀로 이동	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
행의 첫 번째/마지막 셀로 이동	Alt+Home/End	Option+Home/End
프레임의 첫 번째/마지막 행으로 이동	Page Up/Page Down 키	Page Up/Page Down 키
위쪽/아래쪽 셀 선택	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
오른쪽/왼쪽 셀 선택	Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
다음 열에서 행 시작	Enter 키(숫자 키패드)	Enter 키(숫자 키패드)
다음 프레임에서 행 시작	Shift+Enter(숫자 키패드)	Shift+Enter(숫자 키패드)

문자 패널 및 대화 상자 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
[균등 배치] 대화 상자 열기	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
[단락 경계선] 대화 상자 열기	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
[문자] 패널 활성화	Ctrl+T	Command+T
[단락] 패널 활성화	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

문자 및 단락 스타일에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
텍스트에 문자 스타일 정의 맞추기	텍스트 선택 후 Shift+Alt+Ctrl+C 누름	텍스트 선택 후 Shift+Option+Command+C 누름
텍스트에 단락 스타일 정의 맞추기	텍스트 선택 후 Shift+Alt+Ctrl+R 누름	텍스트 선택 후 Shift+Option+Command+R 누름
스타일을 적용하지 않고 옵션 변경	Shift+Alt+Ctrl을 누른 채 스타일 두 번 클릭	Shift+Option+Command를 누른 채 스타일 두 번 클릭
스타일 및 로컬 서식 제거	Alt 키를 누른 채 단락 스타일 이름 클릭	Option 키를 누른 채 단락 스타일 이름 클릭
단락 스타일에서 재정의 지우기	를 누른 채 단락 스타일 이름 클릭	를 누른 채 단락 스타일 이름

	Alt+Shift	Option+Shift 클릭
[단락 스타일] 및 [문자 스타일] 패널 각각 표시/숨기기	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

동의를 사전에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
단어 불러오기	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
단어 검색	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
단어 변경	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

XML 작업에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
요소 확장/축소	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키
요소 및 하위 요소 확장/축소	Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
XML 선택 항목 위로/아래로 확장	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
XML 선택 항목 위로/아래로 이동	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키
한 화면 위로/아래로 구조 창 스크롤	Page Up/Page Down 키	Page Up/Page Down 키
첫 번째/마지막 XML 노드 선택	Home/End 키	Home/End 키
첫 번째/마지막 XML 노드로 선택 항목 확장	Shift+Home/End	Shift+Home/End
이전/다음 유효성 검사 오류로 이동	Ctrl+왼쪽 화살표/오른쪽 화살표	Command+왼쪽 화살표/오른쪽 화살표
텍스트 프레임 및 표 자동 태그 지정	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

기타 유용한 단축키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Windows	Mac OS
현재 문서 닫기	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
모든 문서 저장	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
모든 스토리 확장	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
모든 스토리 축소	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
모든 도구 모음 및 패널 표시/숨기기	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab(Mac OS와 충돌)
새 기본 문서	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
[링크] 패널 표시	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D

패널에서 마지막으로 사용한 칸 활성화	Ctrl+Alt+[억음 기호]	Command+Option+[억음 기호]
처음부터 커서까지 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
자동맞춤 진행 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
커서부터 끝까지 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
선택 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
전체 스토리 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
강제로 다시 그리기	Shift+F5	Shift+F5
단위 켜기/끄기	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
새 텍스트 매크로	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
텍스트 매크로 편집	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
매크로 텍스트 삽입	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

Mac OS 10.3x 및 10.4 간의 충돌 해결에 사용하는 키

맨 위로

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나와 있습니다.

결과	Mac OS
[환경 설정] 대화 상자 열기	Command+K
[단락 스타일] 패널 열기	Command+F11
[문자 스타일] 패널 열기	Command+Shift+F11
[텍스트 매크로] 패널 열기	Control+Command+Shift+F10
[색상 견본] 패널 열기	F5 키
도구 상자 표시/숨기기	Control+Command+F12
응용 프로그램 창 최소화	Command+M
응용 프로그램 숨기기	Command+H

기타 도움말 항목



법적 고지 사항 | 온라인 개인 정보 보호 정책