ADOBE® ACROBAT® 8 PROFESSIONAL

시작

© 2007 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Windows® 및 Mac OS용 Adobe® Acrobat® 8 Professional

이 설명서가 최종 사용자 계약서를 포함하고 있는 소프트웨어와 함께 배포되는 경우, 이 설명서와 이 설명서에서 설명하는 소프트웨어는 사용권에 따라 제공되는 것이며 해당 사용권의 조항에 준해서만 사용하거나 복사할 수 있습니다. 사용권 계약에 의해 허용된 경우 외에는 이 설명서의 어떠한 부분도 Adobe Systems Incorporated의 사전 서면 승인 없이 전자적, 기계적, 기록 또는 그 밖의 다른 형태나 수단으로도 복제되거나, 검색 시스템에 저장되거나, 전송될 수 없습니다. 이 설명서의 내용은 최종 사용자 사용권 계약서가 포함된 소프트웨어와 함께 배포되지 않는 경우에도 저작권 법의 보호를 받습니다.

이 설명서의 내용은 오직 정보 제공의 목적으로만 제공되며 예고 없이 변경될 수 있으며, Adobe Systems Incorporated는 법적인 책임을 지지 않습니다. Adobe Systems Incorporated는 이 설명서에 있을 수 있는 정보의 오류나 부정확성에 대해 어떠한 책임과 의무도 지지 않습니다.

프로젝트에 포함하려는 기존 아트워크나 이미지가 저작권법에 의해 보호되고 있을 수 있다는 점에 유의하십시오. 이러한 자료를 허가 없이 새로운 작업에 사용할 경우 저작권법에 위배될 수 있습니다. 저작권 소유자로부터 필요한 권한을 부여받으십시오.

예제 템플릿 또는 이미지에 인용된 회사명은 설명하기 위해 사용된 것이며 실제 회사를 언급하려는 의도는 없습니다.

Adobe, Adobe 로고, Acrobat, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader 및 Version Cue는 미국 및/또는 기타 국가에서 Adobe Systems Incorporated의 등록 상표 또는 상표입니다.

Apple, Mac 및 Macintosh는 미국 및 기타 여러 국가에서 등록된 Apple Inc.의 상표입니다. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista 및 Windows는 미국 및/또는 기타 국가에서 Microsoft Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다. UNIX는 미국 및 기타 국가에서 The Open Group의 등록 상표입니다. Helvetica 및 Times는 Linotype Library GmbH를 통해 독점적으로 사용권 허가를 얻은 Heidelberger Druckmaschinen AG의 상표이며 일부 지역에서는 등록 상표입니다. 기타 모든 상표는 해당 회사의 소유입니다.

본 제품의 맞춤법 관련 부분은 Proximity Linguistic Technology를 기반으로 합니다. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Autonomy의 사용권에 준하여 사용된 기술이 Adobe Acrobat의 일부로 포함되어 있으며, 저작권의 보호를 받습니다.

이 제품에는 RSA Data Security, Inc.의 BISAFE 및/또는 TIPEM 소프트웨어가 포함되어 있습니다.

e_Db는 Simple Software Solutions, Inc.에서 사용을 허가한 제품입니다.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

미국 정부 최종 사용자에 대한 고지 사항 이 소프트웨어 및 설명서는 48 C.F.R. §2.101에 정의된 조항대로 "상업적 품목"이며 48 C.F.R. §12.212 또는 48 C.F.R. §227.7202에서 사용된 조항과 같이 "상용 컴퓨터 소프트웨어" 및 "상용 컴퓨터 소프트웨어 설명서"로 구성됩니다. 48 C.F.R. §12.212 또는 48 C.F.R. ㄴ227.7202-1에서 227.7202-4까지의 조항에 따라 상용 컴퓨터 소프트웨어 및 상용 컴퓨터 소프트웨어 설명서는 미국 정부의 최종 사용자에게 (a) 상업적 품목으로만 사용이 허가되며, (b) 상기 권리는 여기에 명시한 조항 및 조건을 준수하는 사용자에게만 부여됩니다. 기타 공개되지 않은 권리도 미국 저작권법에 의해 보호됩니다. Adobe는 개정된 행정 명령 11246의 규정, 1974년 Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act의 402항(38 USC 4212), 개정된 1973년의 Rehabilitation Act 503항 및 41 CFR 60-1부터 60-60, 60-250 및 60-741편 등 해당하는 경우 모든 적용 가능한 남녀고용평등법을 준수할 것을 동의합니다. 상기의 차별 철폐 조치 조항 및 규정은 참조 조항으로 추가됩니다.

목차

1장: 시작하기 전에

설치 1
Adobe 도움말 사용 2
리소스 3
새로운 기능 8

2장: 작업 영역

빠른 시작 12
작업 영역 기본 사항 14
작업 영역 사용자 정의 18
PDF 페이지 보기 22
PDF 보기 조정 33
격자, 안내선 및 측정 38
PDF 저장 40
문서 분류함 42
소프트웨어 유지 관리 46
영어 이외의 언어 48

3장: PDF 작성

빠른 시작 49
PDF 작성 개요 51
Acrobat으로 간단한 PDF 작성 54
Adobe PDF 프린터 사용 62
PDFMaker로 PDF 작성 65
응용 프로그램별 PDFMaker 기능 68
웹 페이지를 PDF로 변환 78
Acrobat Distiller로 PDF 작성 84
Adobe PDF 변환 설정 87
글꼴 99

4장: PDF 컨텐트 결합

빠른 시작 101
PDF로 파일 결합 104
통합 페이지 요소 추가 109
PDF의 페이지 재배치 118

5장: PDF 내보내기

빠른 시작 122
PDF를 다른 파일 형식으로 내보내기 123
PDF 컨텐트 재사용 127

6장: 검토 및 주석

빠른 시작 131
PDF 검토 준비 134
검토 시작 및 관리 137
미팅 140
PDF 검토 참가 141
PDF 검토 추적 144
주석 달기 147
주석 관리 159
주석 가져오기 및 내보내기 165
승인 작업 과정 168

7장: 양식

빠른 시작 171
양식 기본 사항 174
PDF 양식 채우기 176
양식 제출 179
PDF 양식 계획 181
양식 작성 및 편집 186
새 양식 필드 레이아웃 187
양식 필드 동작 194
Acrobat의 동작 단추 설정 203
양식 배포 206
대화형 웹 양식 게시 208
양식 데이터 수집 및 관리 210

8장: 보안

빠른 시작 213
제한된 문서 열기 215
민감한 내용 제거 216
디지털 ID 생성 또는 발급 221
인증서 공유 및 관리 225
디렉토리 서버 228
PDF에 보안 적용하기 229
보안 정책 235

9장: 디지털 서명

빠른 시작 240
디지털 서명 241
PDF 서명 244
서명 확인 247

10장: 액세서빌러티, 태그, 리플로우

액세서빌러티 기능 251
PDF의 액세서빌러티 확인 253
리플로우 및 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 읽기 256

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 만들기 262
기존 PDF에 액세서빌러티 기능 부여 266
내용 및 태그 탭으로 문서 구조 편집 274

11장: PDF 편집

빠른 시작 281
페이지 축소판 및 책갈피 283
링크 및 첨부 파일 289
동작 및 스크립팅 294
변환된 웹 페이지 296
기사 298
최적화 300
텍스트 및 개체 편집 303
프레젠테이션 설정 309
문서 속성 및 메타데이터 311
레이어 314
일괄 처리 317

12장: 검색 및 색인화

빠른 시작 321
PDF 검색 322
PDF 색인 작성 327

13장: 무비, 사운드 및 3D 모델

무비 및 사운드 332
PDF에 3D 모델 추가 337
3D 모델과 상호 작용 338

14장: 색상 관리

색상 관리의 이해 350
일관된 색상 유지 351
가져온 이미지 색상 관리 354
온라인 상태에서 볼 문서 색상 관리 356
색상 교정 357
인쇄할 때 문서 색상 관리 358
색상 프로파일 사용 360
색상 설정 364

15장: 인쇄

빠른 시작 369
기본 인쇄 작업 370
PDF 인쇄를 위한 다른 방법 373
인쇄 인쇄 376
고급 인쇄 설정 377
인쇄 배경색 선택 382

16장: 인쇄물 제작 도구

빠른 시작 386
고급 출력 도구 387
색상 트랩 388
출력 미리 보기 395
색상 변환 및 잉크 관리 398
프린터 표시, 오려내기 및 가는 선 402
투명도 병합 404

17장: 프리플라이트

빠른 시작 410
인쇄 준비를 위한 문서 분석 411
프리플라이트 결과, 개체 및 리소스 보기 414
프리플라이트 보고서 417
고급 검사 418
프리플라이트 프로파일 419
추가 검사 424
문제 영역 수정 428
PDF/X 및 PDF/A 규격 파일 431
문서 분석 자동화 432
출력 의도 434

18장: JDF 지침

작업 정의 형식(JDF) 파일 436
인쇄 작업 전송 442

19장: Adobe Version Cue

Adobe Version Cue 사용 445
Version Cue 프로젝트 작업 447
Version Cue의 파일 작업 452
프로젝트 연결 끊기 457
파일, 폴더 및 프로젝트 삭제 458
Version Cue 버전 460
오프라인 파일 편집 및 동기화 462
Version Cue 관리 유틸리티 464
Version Cue 관리에서 프로젝트 작성, 편집 및 관리 468
사용자 및 권한 작업 474
로그, 보고서 및 작업 영역 정보 보기 477
Version Cue PDF 검토 478

20장: 단축키

단축키 482

색인 487

1장: 시작하기 전에

설치

요구 사항

Adobe® 소프트웨어에 대한 전반적인 시스템 요구 사항 및 권장 사항은 소프트웨어에 포함된 읽어보기 파일을 참조하십시오.

소프트웨어 설치

1 열려 있는 다른 Adobe 응용 프로그램을 닫습니다.

2 설치 디스크를 디스크 드라이브에 넣은 다음 화면에 나타나는 설명을 따릅니다.

참고: 자세한 내용은 소프트웨어에 포함된 읽어보기 파일을 참조하십시오.

소프트웨어 활성화

Adobe 소프트웨어에는 제품 사용권 계약을 준수하기 위한 사용권 관리 기술이 포함될 수 있습니다. 이 기술이 포함된 경우 제품의 최초 사용일로부터 30일 이내에 사용권 확인에 대한 메시지가 표시됩니다. 확인은 필수 사항입니다.

소프트웨어를 활성화하라는 메시지가 표시될 수 있습니다. 확인 절차에서는 사용자의 어떠한 개인 정보도 수집, 전송 또는 사용하지 않습니다. 이 항목에 대한 자세한 내용은 설치 디스크의 읽어보기 파일이나 Adobe 웹 사이트 www.adobe.com/kr/activation을 참조하십시오.

1 [활성화] 대화 상자가 열려 있지 않으면 [도움말] > [활성화] > [활성화]를 선택합니다.

2 화면에 표시된 지침을 따릅니다.

참고: 다른 컴퓨터에 소프트웨어를 설치하려면 [도움말] > [활성화] > [비활성화]를 선택하여 현재 사용 중인 컴퓨터의 소프트웨어를 비활성화해야 합니다.

등록

제품을 등록하면 무료 설치 지원, 업데이트 알림 서비스 및 기타 서비스를 받을 수 있습니다.

❖ 등록하려면 소프트웨어 설치 및 활성화 후에 나타나는 [등록] 대화 상자에서 화면에 나타나는 설명을 따릅니다.

등록을 연기하는 경우 [도움말] > [등록]을 선택하여 언제든지 등록할 수 있습니다.

읽어보기

설치 디스크에는 소프트웨어에 대한 읽어보기 파일이 포함되어 있습니다. 이 파일은 제품 설치 중에 응용 프로그램 폴더에도 복사됩니다. 파일을 열고 다음 항목에 대한 중요한 정보를 읽어 보십시오.

- 시스템 요구 사항
- 설치
- 등록
- 전자 사용권
- 법적 고지 사항

Adobe 도움말 사용

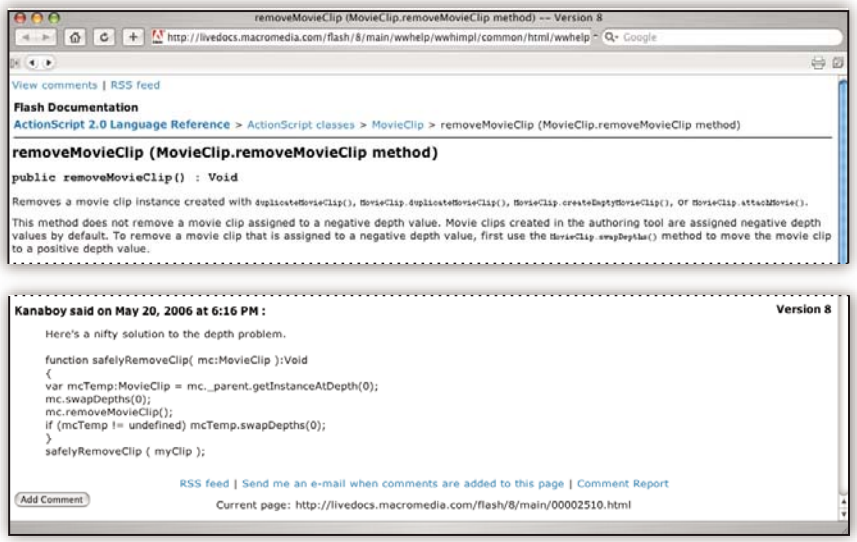
Adobe 도움말 리소스

Adobe 소프트웨어 설명서는 다양한 형식으로 볼 수 있습니다.

제품 내 도움말 및 LiveDocs 도움말

제품 내 도움말을 사용하면 소프트웨어와 함께 제공되는 교육용 컨텐트 및 모든 설명서에 액세스할 수 있습니다. Adobe 소프트웨어의 [도움말] 메뉴를 통해 볼 수 있습니다.

LiveDocs 도움말에는 제품 내 도움말의 모든 내용뿐 아니라 업데이트, 웹에서 볼 수 있는 추가 교육용 컨텐트에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 일부 제품의 경우 LiveDocs 도움말의 항목에 주석을 추가할 수도 있습니다. 제품에 대한 LiveDocs 도움말은 Adobe 도움말 리소스 센터(www.adobe.com/support/documentation)에서 볼 수 있습니다.



대부분의 제품 내 도움말 및 LiveDocs 도움말 버전에서 다양한 제품의 도움말 시스템을 검색할 수 있습니다. 또한 도움말 항목에는 웹상의 관련 내용이나 다른 제품의 도움말 항목에 대한 링크가 포함될 수 있습니다.

제품 내 도움말과 웹상의 도움말은 추가 내용 및 사용자 커뮤니티에 액세스할 수 있는 허브 역할을 합니다. 최신 버전의 전체 도움말은 항상 웹에서 볼 수 있습니다.

방법 항목

[방법] 항목에서는 가장 일반적인 작업에 대한 간략한 개요를 제공합니다. 자세한 내용은 [방법] 항목 아래쪽의 링크를 클릭하여 관련된 도움말 항목을 참조하십시오.

PDF 설명서

제품 내 도움말은 인쇄용으로 최적화된 Adobe PDF로도 볼 수 있습니다. 설치 안내서나 백서와 같은 다른 문서도 PDF로 볼 수 있습니다.

모든 PDF 설명서는 Adobe 도움말 리소스 센터(www.adobe.com/support/documentation)를 통해 액세스할 수 있습니다. 소프트웨어에 포함된 PDF 문서는 설치 또는 내용 DVD의 Documents 폴더에서 볼 수 있습니다.

인쇄된 설명서

제품 내 도움말 인쇄물은 Adobe 스토어(www.adobe.com/go/gn_store_kr/)에서 구입할 수 있습니다. Adobe 스토어에서는 Adobe 출판 파트너가 게시한 서적도 구입할 수 있습니다.

인쇄된 작업 과정 안내서는 모든 Adobe Creative Suite® 3 제품에 포함되어 있으며 독립형 Adobe 제품에는 인쇄된 시작 안내서가 포함되어 있습니다.

참고: 일부 언어에서는 인쇄된 설명서를 사용할 수 없습니다.

제품 내 도움말 사용

제품 내 도움말은 [도움말] 메뉴를 통해 사용할 수 있습니다. Adobe Help Viewer를 시작한 다음 컴퓨터에 설치된 추가 Adobe 제품의 도움말에 액세스할 수 있습니다. 도움말 항목에는 웹상의 추가 내용에 대한 링크가 포함될 수 있습니다.

"모양 도구"와 같은 구를 사용하여 검색하는 경우 구 양쪽에 따옴표를 붙이면 구(해당 소프트웨어의 로마어 버전에 적용)의 모든 단어를 포함하는 항목만 검색할 수가 있습니다.

액세서빌러티 기능

Adobe 도움말 내용은 거동 장애, 시각 장애, 약시 등 장애가 있는 사용자도 액세스할 수 있습니다. 제품 내 도움말은 다음과 같은 표준 액세스 가능성 기능을 지원합니다.

- 상황에 맞는 표준 메뉴 명령(Microsoft® Windows®) 및 표준 메뉴 명령(Apple Mac OS)을 통해 텍스트 크기를 변경할 수 있습니다.
- 링크는 쉽게 알아볼 수 있도록 밑줄이 그어집니다.
- 링크 텍스트가 대상의 제목과 일치하지 않으면 기준 태그의 제목 속성의 제목이 참조됩니다. 예를 들어 [이전] 및 [다음] 링크는 이전 및 다음 항목의 제목을 포함합니다.
- 내용에 고대비 모드가 지원됩니다.
- 캡션이 없는 이미지에는 대체 텍스트가 포함됩니다.
- 각 프레임에는 용도를 나타내는 제목이 있습니다.
- 표준 HTML 태그는 화면 판독 또는 텍스트 음성 변환 도구에 대한 내용 구조를 정의합니다.
- 스타일 시트는 서식을 조정하므로 포함된 글꼴이 없습니다.

도움말 도구 모음 컨트롤을 위한 단축키(Windows)

뒤로 단추 Alt+왼쪽 화살표

앞으로 단추 Alt+오른쪽 화살표

인쇄 Ctrl+P

정보 단추 Ctrl+I

도움말 선택 메뉴 Alt+아래쪽 화살표 또는 Alt+위쪽 화살표를 눌러 다른 응용 프로그램의 도움말 보기

도움말 탐색용 단축키(Windows)

- 창 사이를 이동하려면 Ctrl+Tab(앞으로) 및 Shift+Ctrl+Tab(뒤로)을 누릅니다.
- 창에서 링크 사이를 이동하거나 링크에 윤곽선을 표시하려면 Tab(앞으로) 또는 Shift+Tab(뒤로)을 누릅니다.
- 윤곽선이 표시된 링크를 활성화하려면 Enter 키를 누릅니다.
- 텍스트 크기를 변경하려면 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 상태로 더하기 기호(+) 또는 빼기 기호(-)를 누릅니다.

리소스

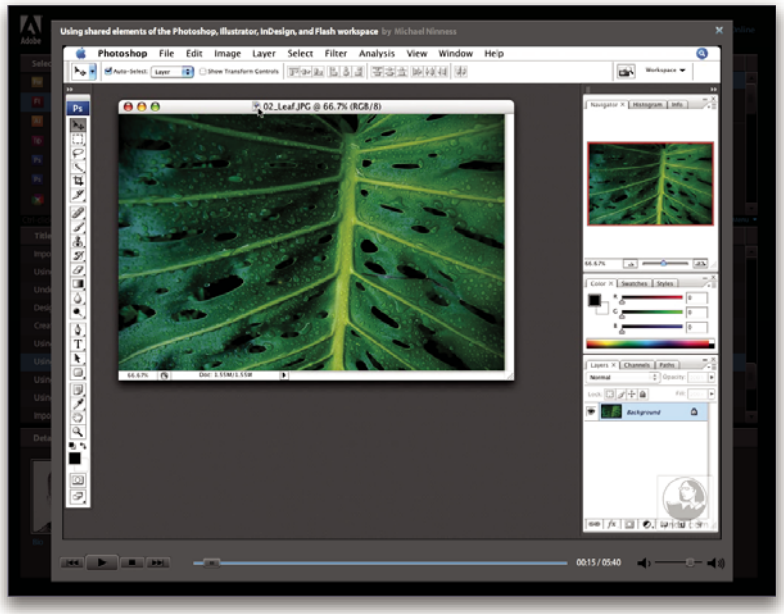
Adobe 비디오 워크샵

Adobe Creative Suite 3 비디오 워크샵에서는 인쇄, 웹 및 비디오 전문가를 위해 다양한 주제를 다루는 200편 이상의 교육용 비디오를 제공합니다.

Adobe 비디오 워크샵을 사용하여 Adobe Creative Suite 3 제품에 대해 알아볼 수 있습니다. 여러 비디오에서 Adobe 응용 프로그램을 함께 사용하는 방법에 대해 알려줍니다.

참고: 일부 언어에서는 Adobe 비디오 워크샵을 사용할 수 없습니다.

Adobe 비디오 워크샵을 시작할 때 알고자 하는 제품 및 항목을 정확히 선택합니다. 학습 방향을 정하고 초점을 맞출 수 있도록 각 비디오에 대한 세부 내용을 볼 수 있습니다.



발표자 커뮤니티

이번 릴리스에서는 Adobe Systems에서 제품 사용자들의 커뮤니티를 초대하여 이들의 지식이나 의견을 공유할 수 있도록 하였습니다. Adobe와 Lynda.com에서는 자습서, 팁 및 Joseph Lowery, Katrin Eismann, Chris Georgenes와 같은 주요 디자이너 및 개발자의 기술 자료를 제공합니다. Lynn Grillo, Greg Rewis, Russell Brown과 같은 Adobe 전문가를 비롯하여 총 30여 명이 넘는 제품 전문가들이 서로 지식을 공유합니다.

자습서 및 소스 파일

Adobe 비디오 워크샵에는 초보 사용자 및 고급 사용자를 위한 교육 내용이 들어 있습니다. 또한 새로운 기능과 주요 기술에 대해 다루는 비디오도 볼 수 있습니다. 각 비디오는 하나의 주제를 다루며 보통 3~5분 정도 실행됩니다. 대부분의 비디오는 그림이 있는 자습서 및 소스 파일과 함께 제공되므로 세부 단계를 인쇄하여 자습서를 원하는 대로 사용할 수 있습니다.

Adobe 비디오 워크샵 사용

Creative Suite 3 제품에 포함된 DVD를 사용하여 Adobe 비디오 워크샵에 액세스할 수 있습니다. www.adobe.com/go/learn_videotutorials_kr에서 온라인으로도 액세스할 수 있습니다. Adobe는 정기적으로 온라인 비디오 워크샵에 새 비디오를 추가합니다. 새 비디오를 보려면 온라인 비디오 워크샵을 확인해 보십시오.

Acrobat 비디오

Adobe 비디오 워크샵에서는 다음을 포함하여 Adobe Acrobat®에 대한 다양한 주제를 다룹니다.

- 작업 영역 및 작업 표시줄 설정
- PDF로 파일 결합
- PDF 변환
- PDF 수정
- PDF에 주석 추가
- 공유 검토로 작업
- 주석 검토 및 요약
- 양식에 보안 추가
- Adobe Acrobat Connect™를 통한 실시간 공동 작업
- 파일 프리플라이트
- 문서 인쇄

Adobe Creative Suite 3 비디오 자습서에 액세스하려면 Adobe 비디오 워크샵 (www.adobe.com/go/learn_videotutorials_kr)을 방문하십시오.

참고: 일부 언어에서는 Adobe 비디오 워크샵을 사용할 수 없습니다.

추가 항목

Adobe 소프트웨어를 최대한으로 활용할 수 있도록 도움을 주는 다양한 리소스에 액세스할 수 있습니다. 이 리소스 중 일부는 설치 과정 중에 컴퓨터에 설치됩니다. 해당하는 경우 설치 또는 컨텐트 디스크에 추가 컨텐트가 들어 있습니다. 또한 Adobe Exchange 커뮤니티(www.adobe.com/go/exchange_kr)에서 고유한 추가 항목을 온라인으로 제공합니다.

설치된 리소스

소프트웨어를 설치하는 동안 응용 프로그램 폴더에 많은 리소스가 설치됩니다. 이러한 파일을 보려면 컴퓨터에 있는 응용 프로그램 폴더로 이동합니다.

디스크 컨텐트

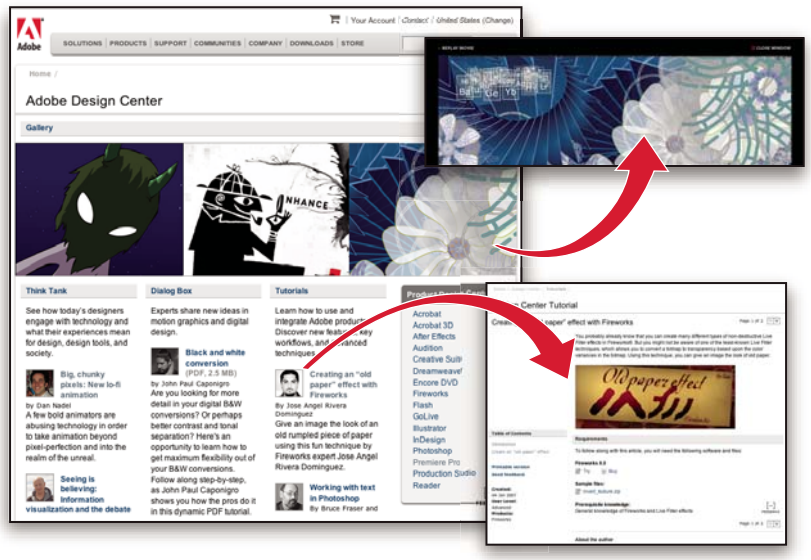
제품과 함께 포함된 디스크에는 사전 설정, 플러그인, PDF 버전의 도움말, 기술 정보 및 기타 문서 등 소프트웨어에 사용할 추가 리소스가 들어 있을 수 있습니다.

Adobe Exchange

더 많은 무료 컨텐트를 사용하려면 온라인 커뮤니티(www.adobe.com/go/exchange_kr)를 방문하십시오. 이 커뮤니티에서는 사용자들이 수천 개의 무료 액션, 확장 프로그램, 플러그인 및 다른 컨텐트를 다운로드 및 공유하여 Adobe 제품에 사용할 수 있습니다.

Adobe 디자인 센터

Adobe 디자인 센터에서는 기사, 참신한 아이디어 및 업계 전문가, 주요 디자이너, Adobe 출판 파트너로부터 얻은 지침을 제공합니다. 새로운 내용이 매달 추가됩니다.



디자인 제품에 대한 수백 가지 자습서를 볼 수 있으며 비디오, HTML 자습서 및 견본 설명서 장을 통해 팁과 기술을 얻을 수 있습니다.

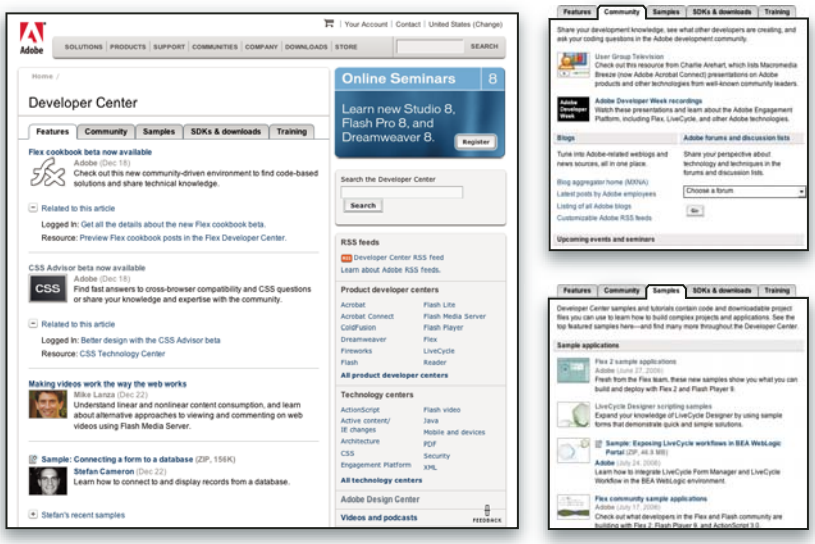
새로운 아이디어는 Think Tank, Dialog Box 및 Gallery의 가장 중요한 요소입니다.

- Think Tank 기사에서는 오늘날 디자이너들이 어떻게 기술에 참여하고 그들의 작업이 디자인, 디자인 도구 및 사회 전반에 어떠한 의미를 부여하는지에 대해 다룹니다.
- Dialog Box에서는 전문가들이 모션 그래픽과 디지털 디자인에 대한 새로운 아이디어를 공유합니다.
- Gallery에서는 예술가들이 모션 디자인을 어떤 방식으로 표현해내는지를 보여줍니다.

자세한 내용은 Adobe 디자인 센터(www.adobe.com/designcenter)를 참조하십시오.

Adobe 개발자 센터

Adobe 개발자 센터에서는 Adobe 제품을 사용하여 다양한 인터넷 응용 프로그램, 웹 사이트, 모바일 컨텐트 및 다른 프로젝트를 제작하는 개발자를 위한 샘플, 자습서, 기사, 커뮤니티 리소스 등을 제공합니다. 또한 개발자 센터에서는 Adobe 제품에 대한 플러그인을 개발하는 개발자를 위한 리소스도 제공합니다.



샘플 코드 및 자습서 이외에 RSS 피드, 온라인 세미나, SDK, 스크립팅 안내서 및 다른 기술 리소스에도 액세스할 수 있습니다.

자세한 내용은 Adobe 개발자 센터(www.adobe.com/go/developer_kr)를 참조하십시오.

고객 지원

제품에 대한 문제 해결 정보 및 무료/유료 기술 지원 옵션에 대해 알아보려면 Adobe 지원 웹 사이트(www.adobe.com/kr/support)를 참조하십시오. 교육 링크를 따라가면 Adobe Press 서적, 다양한 교육 리소스를 비롯하여 Adobe 소프트웨어 인증 프로그램 등에 액세스할 수 있습니다.

다운로드

무료 업데이트, 시험판 및 다른 유용한 소프트웨어를 사용하려면 www.adobe.com/go/downloads_kr을 방문하십시오. 또한 Adobe 스토어(www.adobe.com/go/store_kr)에서는 수천 개의 타사 개발자 플러그인에 액세스할 수 있어 작업을 자동화하고 작업 과정을 사용자 정의하고 전문적인 특수 효과를 만드는 등 여러 작업을 하는 데 도움을 줍니다.

Adobe Labs

Adobe Labs에서는 Adobe의 새로운 기술 및 제품을 경험하고 평가할 수 있는 기회를 제공합니다.

Adobe Labs에서는 다음과 같은 리소스에 액세스할 수 있습니다.

- 시험판 소프트웨어 및 기술
- 학습 효과를 높여주는 코드 샘플 및 사례
- 제품 초기 버전 및 기술 설명서
- 포럼, 위키 기반 내용 및 다른 개발자들과 상호 작용하는 데 도움을 주는 기타 협업 리소스

Adobe Labs는 협업 소프트웨어 개발 과정을 촉진합니다. 이러한 환경에서 고객들은 새 제품과 기술을 사용하여 보다 빠르게 생산력을 높일 수 있습니다. Adobe Labs는 커뮤니티의 요구와 기대에 부응하는 소프트웨어를 만들기 위해 Adobe 개발 팀에서 사용하는 초기 피드백에 대한 포럼이기도 합니다.

자세한 내용은 Adobe Labs(www.adobe.com/go/labs_kr)를 참조하십시오.

사용자 커뮤니티

사용자 커뮤니티는 사용자들이 기술, 도구 및 정보를 공유할 수 있는 포럼, 블로그 및 기타 공간입니다. 사용자들은 서로 질문을 하며 다른 사용자들이 각자 소프트웨어를 최대한 활용하는 방법에 대해 배울 수 있습니다. 사용자 간 포럼은 영어, 프랑스어, 독일어, 일본어로 지원되며 블로그는 다양한 언어로 게시됩니다.

포럼 또는 블로그에 참여하려면 www.adobe.com/kr/communities를 방문하십시오.

새로운 기능

보기, 탐색 및 검색

시작 창 Adobe® Acrobat® 8 Professional의 주요 기능을 간략히 확인한 뒤 링크를 클릭하여 작업을 시작하거나 기능에 대해 자세히 알아봅니다. 17페이지의 "시작 창에서 시작"을 참조하십시오.

작업 영역 최대화 PDF를 새로운 디자인의 작업 영역, 탐색 창 및 도구 모음으로 볼 수 있습니다. 사용자 인터페이스 요소를 제거하여 공간을 최대화하였습니다. 14페이지의 "작업 영역 보기"를 참조하십시오.

도구 모음 사용자 정의 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하여 개별 도구를 쉽게 숨기거나 표시할 수 있으며 [다른 도구] 대화 상자를 사용하여 도구 모음을 사용자 정의할 수 있습니다. 19페이지의 "도구 모음 표시 및 정렬"을 참조하십시오.

검색 기능 향상 하나의 통합된 도구 모음에서 단어를 찾거나 고급 검색 도구를 사용할 수 있습니다. 떠 있고 크기 조정 가능한 패널에 검색 결과를 표시합니다. PDF 패키지에서 문서를 검색할 수 있습니다. 322페이지의 "검색 기능 개요"를 참조하십시오.

PDF 검색 색인 포함 PDF에 특정 파일에 대한 검색 색인을 직접 포함하여 검색을 더욱 빠르게 할 수 있습니다. 327페이지의 "PDF에서 색인 작성 및 관리"를 참조하십시오.

PDF 작성, 조합 및 편집

빈 페이지에서 PDF 작성 빈 PDF 페이지를 생성하여 텍스트를 입력할 수 있습니다. 서식 컨트롤을 사용하여 텍스트에 서식을 적용할 수 있습니다. 편집할 수 없도록 문서를 잠글 수 있습니다. 55페이지의 "빈 페이지에서 PDF 작성"을 참조하십시오.

PDF 패키지 PDF 파일(PDF 양식 포함)과 PDF가 아닌 파일을 하나의 패키지로 조합할 수 있습니다. 패키지에 포함된 파일은 수정할 수 없으므로 서명 및 보안 옵션이 보존됩니다. 패키지 내의 문서는 동일한 창에 표시되며 문서를 손쉽게 패키지에 추가하거나 패키지에서 삭제 또는 추출할 수 있습니다. 또한, 패키지 내에서 현재 문서나 선택한 문서 또는 모든 문서를 검색하고 인쇄할 수 있습니다. 104페이지의 "PDF 패키지 정보"를 참조하십시오.

결합된 파일 사용자 인터페이스 여러 파일을 페이지가 연결된 단일 PDF로 결합하거나 하나의 PDF 패키지로 조합할 수 있습니다. 간단한 옵션을 선택하여 결과 PDF 파일의 크기를 조절할 수 있습니다. 104페이지의 "다른 유형의 파일 결합"을 참조하십시오.

Microsoft® Word 내에서 PDF로 메일 병합 Word 편지 병합 문서를 PDF로 변환하고 전자 메일로 발송할 수 있습니다. 71페이지의 "Word 편지 병합에서 PDF 작성"을 참조하십시오.

Microsoft Excel 워크시트 기능 향상 (Windows) 변환할 워크시트를 선택하고 순서를 결정할 수 있습니다. 모든 링크 및 책갈피를 변환할 수 있습니다. PDF/A 호환 파일을 생성합니다. 75페이지의 "응용 프로그램별 PDFMaker 설정"을 참조하십시오.

Microsoft PowerPoint 프레젠테이션 기능 향상 (Windows) 겹쳐진 모양 및 이미지, 동작 단추, 동작 설정 및 발표자 노트 등을 변환할 수 있습니다. 배경을 인쇄되지 않는 별도의 레이어로 변환할 수 있습니다. PDF/A 호환 파일을 생성합니다. 75페이지의 "응용 프로그램별 PDFMaker 설정"을 참조하십시오.

전자 메일 변환 기능 향상 Lotus Notes에서 전자 메일 메시지 또는 전체 메일 폴더를 PDF로 변환할 수 있습니다. Microsoft Outlook 및 Lotus Notes에서 전자 메일로 PDF 패키지를 생성할 수 있습니다. Windows의 Outlook에서 전자 메일 보관을 PDF 패키지로 변환하고 일정에 따라 자동으로 전자 메일을 보관할 수 있습니다. 68페이지의 "전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)", 70페이지의 "이전 Outlook PDF 보관을 PDF 패키지로 마이그레이션(Windows)" 및 70페이지의 "자동 전자 메일 보관 설정(Windows)"을 참조하십시오.

스캔 기능 향상 다양한 스캐너에서 PDF 또는 PDF/A 양식으로 스캔할 수 있습니다. 스캔 과정에서 메타데이터를 추가할 수 있습니다. 스캔한 PDF를 최적화합니다. 56페이지의 "종이 문서를 PDF로 스캔"을 참조하십시오.

PDF/A 호환 파일 종이 문서를 스캔하거나 Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller 및 Acrobat 프리플라이트 도구에서 PDF를 생성할 때 PDF/A 호환 파일을 생성할 수 있습니다.

Bates 번호 매기기 관련 문서(일반적으로 소송과 관련된 법률 문서)에 식별 레이블을 일괄적으로 적용할 수 있습니다. Bates 번호는 각 PDF의 페이지마다 머리말 또는 꼬리말로 일괄 표시됩니다. 111페이지의 "Bates 번호 머리말 또는 꼬리말 추가"를 참조하십시오.

문서 검사 PDF의 메타데이터, 주석, 첨부 파일, 숨겨진 데이터, 양식 필드, 숨겨진 레이어 또는 책갈피를 검사할 수 있습니다. 정보의 일부 또는 전체를 제거할 수 있습니다. 216페이지의 "PDF에서 숨겨진 내용 검사"를 참조하십시오.

머리말, 꼬리말, 워터마크 및 배경 머리말, 꼬리말, 워터마크 및 배경 옵션을 이름이 지정된 설정으로 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. 기존 머리말, 꼬리말, 워터마크 및 배경을 제거하거나 업데이트할 수 있습니다. 머리말 및 꼬리말이 모두 포함되도록 내용을 축소할 수 있습니다. 미리 보기가 실시간으로 변경됩니다. 텍스트에 밑줄 긋기를 설정할 수 있습니다. 109페이지의 "머리말과 꼬리말 추가 및 편집"을 참조하십시오.

검토 및 주석

Acrobat Connect 미팅 Acrobat Connect(별도 판매)의 실시간 웹 기반 공동 작업 기능에 액세스합니다. 문서 검토 중에 [미팅 시작] 단추를 클릭하면 인터넷을 통해 다른 작업자와 실시간으로 의견을 나눌 수 있습니다. Acrobat Connect는 Adobe Flash® CS3 Professional을 사용하여 개인 미팅룸을 통해 화면 공유, 오디오 및 비디오 회의, 화이트보드 등의 기능을 제공합니다. [미팅 시작] 단추를 처음 클릭하면 무료 평가판 계정을 생성할 수 있습니다. 다음부터는 Acrobat Connect 개인 미팅룸으로 바로 연결됩니다. 일부 언어에서는 Acrobat Connect를 사용할 수 없습니다. 140페이지의 "미팅"을 참조하십시오.

공유 검토 중앙 서버에 주석이 저장된 검토를 시작하여 모든 참가자가 실시간으로 주석을 볼 수 있게 해주며 추가 서버 소프트웨어가 필요하지 않습니다. 공유 검토는 네트워크 서버의 폴더, Windows SharePoint 작업 영역 또는 웹 서버의 웹 폴더와 함께 사용할 수 있습니다. 네트워크의 연결이 해제된 경우에도 Reader가 실행 중이지 않더라도 주석을 자동으로 검색하고 추가할 수 있습니다. 알림을 통해 새 주석이 있음을 사용자에게 알립니다. 방화벽 외부에 있는 검토자의 주석을 공유 검토에 병합할 수 있고 Reader 사용자가 검토에 참가하도록 설정할 수 있습니다. 137페이지의 "공유 검토 시작"을 참조하십시오.

검토 추적기 모든 활성 검토에 대한 세부 사항을 제공합니다. 공유 검토를 위해 세부 사항에는 검토자의 주석 수, 검토 최종 기한, 서버 상태, 읽지 않은 검토 및 업데이트된 공유 검토 요약 등이 포함됩니다. 144페이지의 "PDF 검토 추적"을 참조하십시오.

주석 달기 및 마크업 기능 향상 설명선 및 구름 마크업을 적용할 때 보면서 정확하게 배치할 수 있습니다. 설명선의 위치를 지정할 때 설명선 리더가 자동으로 이동합니다. 축소되었을 때 선택된 주석이 눈에 잘 띄도록 강조 표시됩니다. 스탬프를 회전할 수 있고 통합된 단일 도구 모음에서 모든 도구를 선택할 수 있습니다. 147페이지의 "주석 달기"를 참조하십시오.

양식

간편한 양식 작성 (Windows) 마법사를 사용하여 템플릿이나 기존 전자 문서, 종이 양식 또는 스프레드시트 데이터에서 PDF 양식을 작성할 수 있습니다. 연락처 정보와 로고로 양식을 사용자 정의할 수 있습니다. Adobe LiveCycle® Designer에서 편집할 수 있습니다. 186페이지의 "양식 작성 및 편집"을 참조하십시오.

PDF 배경 아트워크 LiveCycle Designer의 양식에서 PDF를 배경 아트워크로 가져올 수 있습니다. 배경 맨 위에 양식 필드를 추가합니다. 자세한 내용은 LiveCycle Designer 도움말을 참조하십시오.

양식 추적기 사용자가 시작하거나 채운 양식을 추적합니다. 212페이지의 "양식 추적기 정보"를 참조하십시오.

양식 데이터 내보내기 및 컴파일 반환된 양식을 PDF 패키지로 통합합니다. 스프레드시트로 양식 데이터를 내보낼 수 있습니다. 179페이지의 "양식 제출" 및 211페이지의 "PDF 데이터 세트에서 레코드 내보내기"를 참조하십시오.

양식 필드 인식 비대화형 PDF 문서의 양식 필드를 자동으로 인식하여 전자적으로 채울 수 있는 대화형 필드로 변환합니다. 186페이지의 "새 양식 작성"을 참조하십시오.

Reader 사용 권한 Reader 7 및 8 사용자가 양식 및 기타 PDF를 채우고 디지털로 서명하고 로컬로 저장할 수 있도록 합니다. 186페이지의 "Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용"을 참조하십시오.

디지털 서명

로밍 ID 개인 키를 보유하고 있는 서버의 서명 서비스에 등록합니다. Acrobat에서 서버를 인증하고 서버에 저장된 사용자의 자격 증명으로 문서가 서명되도록 허용합니다. 222페이지의 "로밍 ID 계정 설정"을 참조하십시오.

서명 미리 보기 모드 및 준수 검사기 문서 모양에 영향을 주는 투명도, 스크립트, 글꼴 및 그 밖의 동적 내용이 제거되었을 때 표시될 문서 내용을 서명하기 전에 볼 수 있습니다. Acrobat은 문서 무결성 검사기를 자동으로 실행하며 무결성 검사에서는 서명 미리 보기 모드를 시작하기 전에 정식 서명 준수 검사를 수행합니다. 245페이지의 "문서 미리 보기 모드에서 서명"을 참조하십시오.

인증서 기능 향상 서명할 인증서를 미리 지정할 수 있습니다. 인증서 유효성에 대해 체인 모델을 구성할 수 있습니다. 225페이지의 "인증서 공유 및 관리"를 참조하십시오.

시드 값 문서에 서명할 때 사용자가 선택할 수 있는 값을 지정합니다. 243페이지의 "시드 값을 사용하여 서명 속성 사용자 정의"를 참조하십시오.

Reader에서 서명 Reader 사용자가 서명 필드를 그릴 수 있습니다. 246페이지의 "PDF를 인증하기 전에"를 참조하십시오.

아키텍처, 엔지니어링 및 구성

일괄 변환/직접 변환 Autodesk AutoCAD에서 여러 개의 AutoCAD 파일을 여러 개의 PDF 파일로 변환합니다. AutoCAD 파일에서 PDF로의 변환 속도가 향상되었습니다. 73페이지의 "AutoCAD 파일을 PDF로 변환(Windows)"을 참조하십시오.

DWG/DWF 지원 2D 측정 도구 기능 향상 시작점 또는 끝점이 이동하면 측정 값이 다시 계산됩니다. 측정 부분을 선, 교차 영역 또는 모서리에 스냅할 수 있습니다. 39페이지의 "개체의 높이, 너비 또는 면적 측정"을 참조하십시오.

법률 자문

교정 도구 텍스트, 이미지 및 민감한 영역에 교정 표시를 넣을 수 있습니다. 영구적으로 교정을 적용하고 색상 및 코드를 포함한 교정 표시 모양을 수정할 수 있습니다. 217페이지의 "민감한 내용 교정"을 참조하십시오.

검색 및 교정 검색 기능 내에서 검색 결과 일부 또는 전체를 교정 표시할 수 있습니다. 218페이지의 "단어 검색 및 교정"을 참조하십시오.

Bates 번호 매기기 관련 문서(일반적으로 소송과 관련된 법률 문서)에 식별 레이블을 일괄적으로 적용할 수 있습니다. Bates 번호는 각 PDF의 페이지마다 머리말 또는 꼬리말로 일괄 표시됩니다. 111페이지의 "Bates 번호 머리말 또는 꼬리말 추가"를 참조하십시오.

고급 사용자 기능

향상된 색상 관리 기능 Adobe Creative Suite에서 단 한 번의 클릭으로 응용 프로그램 전체의 화면 색상 설정을 동기화할 수 있습니다. 353페이지의 "Adobe 응용프로그램 간에 색상 설정 동기화"를 참조하십시오.

공유된 투명도 병합 사전 설정 Acrobat 같은 하나의 Adobe 응용 프로그램에서 병합 사전 설정을 정의하고 Adobe Illustrator®, Adobe InDesign® 등의 다른 응용 프로그램과 해당 견본을 쉽게 공유할 수 있습니다. 408페이지의 "병합기 사전 설정 작성"을 참조하십시오.

프리플라이트 사용자 정의할 수 있는 수정 프로파일을 사용하여 PDF 요소를 찾거나 수정 또는 제거할 수 있습니다. XMP(Extensible Metadata Platform) 메타데이터를 포함한 PDF 내용 인벤토리를 작성할 수 있습니다. Cos 개체 및 글꼴에 대한 고급 검사를 수행할 수 있습니다. PDF/X-4 및 PDF/A 파일로 변환하고 이러한 파일의 유효성을 확인할 수 있습니다. 자동화된 프리플라이트 검사에 대한 드롭릿 설정을 편집할 수 있습니다. 428페이지의 "문제 영역 수정" 및 418페이지의 "고급 검사"를 참조하십시오.

소책자 인쇄 페이지를 양면 인쇄, 중철과 같은 기능으로 간단한 소책자로 인쇄할 수 있습니다. 374페이지의 "소책자 인쇄"를 참조하십시오.

문서 및 개체의 메타데이터 문서 및 개체 수준 메타데이터를 유지하고 액세스할 수 있습니다. 311페이지의 "문서 속성 및 메타데이터"를 참조하십시오.

TouchUp 개체 도구 기능 향상 선택된 개체의 색상 영역을 보고 변경할 수 있습니다. 개체를 회전하거나 자르거나 크기를 조절합니다. 307페이지의 "개체 이동 또는 편집"을 참조하십시오.

새로 추가된 기능

FIPS 모드 버전 8.1의 Acrobat에서는 FIPS 140-2 유효성 인증서 608과 함께 RSA BSAFE Crypto-C 2.0 암호화 모듈을 사용하여 FIPS(연방 정보 처리 표준) 140-2 승인 알고리즘에 데이터 보호를 제한하는 FIPS 모드를 제공합니다. 230페이지의 "FIPS 모드에서 PDF에 보안 적용하기(Windows)"를 참조하십시오.

Microsoft Windows Vista™ 지원 버전 8.1 Acrobat에서는 Microsoft Windows Vista를 지원합니다.

64비트 버전의 Windows에 Acrobat 설치 버전 8.1 Acrobat에서는 64비트 버전의 Microsoft Windows XP 및 Windows Vista를 지원합니다.

Version Cue 2.0 단일 사용자나 소규모 작업 그룹 단위로 파일과 버전을 관리할 수 있습니다. Version Cue 2.0과 Adobe Bridge를 함께 사용하여 Creative Suite 프로젝트의 파일을 관리할 수 있습니다. 445페이지의 "Adobe Version Cue"를 참조하십시오.

디지털 발행물 Adobe® Digital Editions(별도 제품)로 eBook 및 기타 발행물을 읽고 구성할 수 있습니다. [디지털 발행물] 메뉴 항목을 처음 클릭하면 Adobe Digital Editions 소프트웨어를 다운로드하여 설치할 수 있습니다. 설치 후 Digital Editions를 선택하면 Adobe Digital Editions 책꽂이로 바로 이동합니다. 47페이지의 "Adobe Digital Editions"를 참조하십시오.

인터넷으로 인쇄 문서를 미국의 FedEx Kinko 사무실에서 인쇄할 수 있습니다. 370페이지의 "인터넷으로 인쇄"를 참조하십시오.

2D 측정 도구 기능 향상 시작점 또는 끝점이 이동하면 측정 값이 다시 계산됩니다. 측정 부분을 선, 교차 영역 또는 모서리에 스냅할 수 있습니다. 39페이지의 "개체의 높이, 너비 또는 면적 측정"을 참조하십시오.

2장: 작업 영역

Adobe® Acrobat® 8 Professional에 익숙해지면 Acrobat 작업 환경에 우선 순위를 설정하십시오. 성능에 대해 더 많이 배울수록 기능, 도구 및 옵션을 더욱 잘 활용할 수 있습니다.

겉으로 보이는 것보다 더욱 많은 기능이 응용 프로그램에 포함되어 있습니다. Acrobat에는 작업 영역의 정렬 및 표시 방법을 더 잘 제어하고 작업 능률 향상에 도움이 되는 숨겨진 도구, 기본 설정 및 옵션이 포함되어 있습니다.

빠른 시작

작업 영역 사용자 정의

필요에 따라 작업 영역을 변경할 수 있습니다.

- 표시되는 도구 모음을 변경하려면 [보기] > [도구 모음]을 선택한 후 원하는 도구 모음을 선택합니다.
- 탐색 창 보기를 변경하려면 탐색 창의 왼쪽에 있는 단추 중 하나를 클릭합니다.
- 페이지 배경 및 문서 텍스트의 표시 색상을 사용자 정의하려면 [편집] > [기본 설정] > [액세서빌러티]를 선택합니다.
- 기본 확대/축소 레벨 및 페이지 레이아웃을 설정하려면 [편집] > [기본 설정] > [페이지 표시]를 선택합니다.

참조

18페이지의 “작업 영역 사용자 정의”

도구 모음 이동

[작업] 도구 모음과 같은 일부 도구 모임은 도구 모음 영역에 표시됩니다. [주석 및 마크업] 도구 모임과 같은 다른 도구 모임은 떠 있는 도구 모음으로 열립니다.

❖ 도구 모음을 이동하려면 도구 모음의 왼쪽 가장자리에 있는 잡기 막대를 끕니다.

- 도구 모음을 도구 모음 영역의 새 위치로 끕니다.
- 도구 모음 영역 밖으로 도구 모음을 끌어 떠 있는 도구 모음을 만듭니다.
- 떠 있는 도구 모임을 도구 모음 영역으로 끕니다.

참조

19페이지의 “도구 모음 표시 및 정렬”

도구 및 도구 모음 추가

Acrobat을 사용자 정의하여 가장 자주 사용하는 도구와 도구 모음을 표시할 수 있습니다.

❖ 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 다음을 수행합니다.

- 표시할 단추를 선택합니다.
- [도구 모음 숨기기]를 선택하고 숨기려는 도구 모음을 선택합니다.
- [다른 도구]를 선택하고 표시할 도구 모음과 단추를 선택합니다.

참조

20페이지의 “도구 모음 요소 표시 및 숨기기”

도구 또는 개체 모양 변경

주석, 양식 필드 및 책갈피를 포함한 수많은 도구와 개체의 속성을 쉽게 변경할 수 있습니다.

1 변경할 도구나 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭합니다.

2 [속성] 또는 [도구 기본 속성]을 선택합니다.

3 원하는 속성을 설정합니다.

개체의 설정을 같은 유형의 이후 모든 개체에 적용하려면 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [현재 속성을 기본값으로 설정] 또는 [현재 속성을 새 기본값으로 사용]을 선택합니다.

참조

20페이지의 "도구 및 개체의 속성 검토"

보기 모드 변경

문서 읽기 공간을 더 확보하기 위해 보기 모드를 변경할 수 있습니다.

❖ [보기] > [읽기 모드] 또는 [전체 화면 모드]를 선택합니다.

[읽기 모드]에서 도구 모음과 탐색 창은 숨겨지지만 메뉴 모음은 표시됩니다. [전체 화면 모드]에서는 문서를 제외한 모든 내용이 숨겨집니다. [전체 화면 모드]를 종료하려면 Esc 키를 누르십시오.

참조

28페이지의 "전체 화면 모드에서 PDF 보기"

패키지에서 PDF 보기

Adobe PDF 패키지를 열면 포함한 PDF 목록과 PDF 패키지 탐색 막대가 함께 표시됩니다.

❖ 패키지를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF를 보려면 PDF 목록에서 선택하거나 [다음 항목 열기] 또는 [이전 항목 열기]를 클릭합니다.
- PDF 목록 위치를 변경하려면 목록 위치 아이콘 중 하나를 클릭합니다.
- 패키지 관련 명령에 액세스하려면 [옵션]을 클릭한 다음 원하는 명령을 선택합니다.

참조

25페이지의 "PDF 패키지의 구성 요소 보기, 정렬 및 검색"

첨부 파일 보기

PDF에 다른 PDF가 단일 파일 또는 PDF 패키지로 첨부되어 있을 수 있습니다. 첨부 파일이 있는 PDF를 열면 [첨부 파일] 패널이 자동으로 열립니다.

❖ 원하는 PDF를 두 번 클릭합니다. 첨부 파일은 새 창에서 열립니다.

첨부 파일이 PDF 패키지이면 패키지에서 첫 번째 PDF가 패키지 내의 모든 PDF 목록과 함께 열립니다. 보려는 PDF를 클릭합니다.

참조

27페이지의 "첨부 파일이 있는 PDF"

PDF 파일 크기 축소

PDF 크기를 줄이면 특히 웹에서 액세스하고 있는 경우에 성능을 높일 수 있습니다.

1 [문서] > [파일 크기 축소]를 선택합니다.

2 필요한 버전 호환성을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

3 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

모든 사용자가 Acrobat 8.0 또는 Adobe Reader 8.0을 사용하고 있는 것이 확실한 경우 호환성을 최신 버전으로 제한하면 파일 크기를 더욱 줄일 수 있습니다.

참조

42페이지의 "저장 성능을 통해 파일 크기 축소"

문서 분류함에서 PDF 찾기

문서 분류함을 사용하여 이전에 열었던 PDF 및 컬렉션이나 즐겨찾기로 분류한 PDF를 빠르게 찾을 수 있습니다.

1 [파일] > [문서 분류함] > [문서 분류함 열기]를 선택합니다.

2 PDF를 찾으려면 왼쪽에 있는 범주 창을 클릭합니다.

찾은 PDF는 모두 파일 창에 나열됩니다. PDF를 찾은 후 [문서 분류함]의 맨 위에 있는 단추를 사용하여 파일 작업을 수행할 수 있습니다.

참조

42페이지의 "문서 분류함 창 개요"

작업 영역 기본 사항

작업 영역 보기

Acrobat은 두 가지 방법으로 열 수 있습니다. 첫 번째는 자체의 독립 실행형 응용 프로그램으로 여는 것이고 두 번째는 웹 브라우저에서 여는 것입니다. 연관된 작업 영역의 차이는 별로 크지 않아 보이지만 중요합니다.

Acrobat 작업 영역에는 PDF를 표시하는 **문서 창**이 있고 왼쪽에는 현재 PDF를 탐색하는 데 도움이 되는 **탐색 창**이 있습니다. 창 위쪽의 도구 모음에는 PDF 작업에 사용할 수 있는 다른 제어 기능들이 포함되어 있습니다.

참고: 특정 유형의 PDF를 열면 작업 영역의 특정 부분이 표시됩니다. 즉, 문서 메시지 막대와 PDF 패키지 탐색 기능이 나타납니다. 다른 유형의 PDF에서는 이들 영역이 나타나지 않으므로 사용할 수 없습니다.

참조

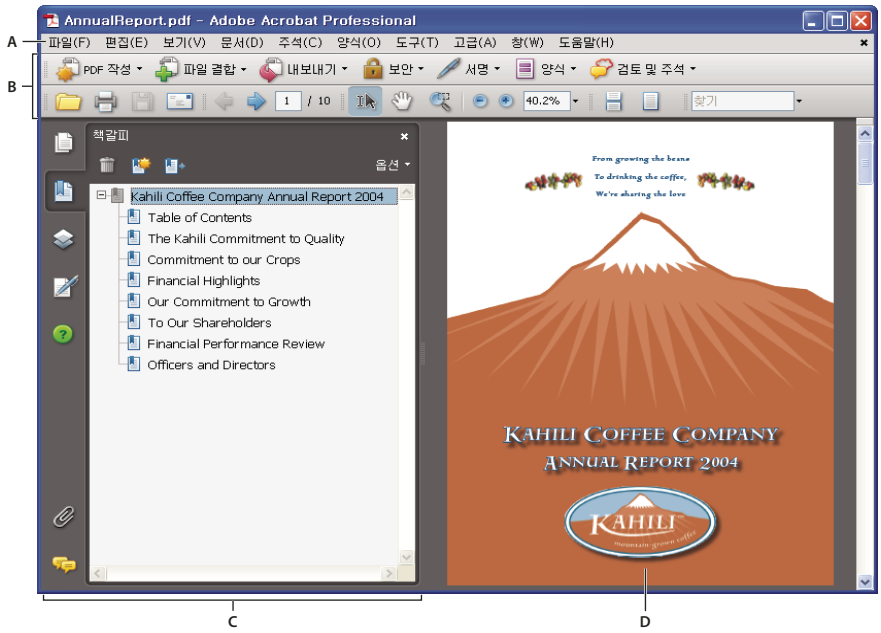
16페이지의 "문서 메시지 막대"

17페이지의 "PDF 패키지의 탐색 영역"

응용 프로그램에서 열린 PDF의 작업 영역 보기

1 바탕 화면에서 Acrobat 아이콘을 사용하거나 [시작] 메뉴(Windows) 또는 Finder(Mac OS)에서 Acrobat 응용 프로그램을 시작합니다.

2 [파일] > [열기]를 선택한 후 컴퓨터에서 PDF를 탐색하고 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.



Acrobat 창
A. 메뉴 막대 **B.** 도구 모음 **C.** 탐색 창(책갈피 패널이 표시된 상태) **D.** 문서 창

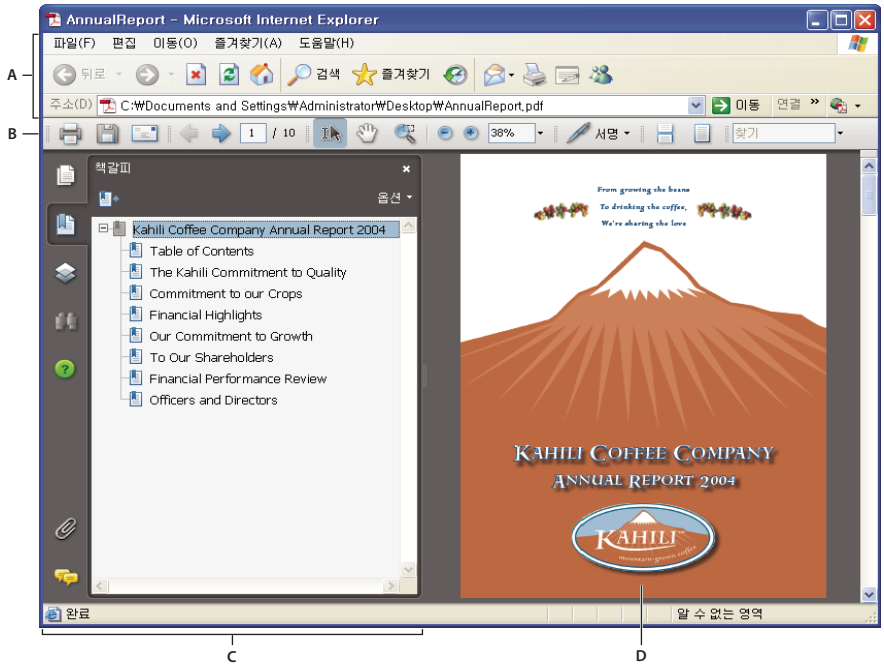
웹 브라우저에서 열린 PDF의 작업 영역 보기

1 웹 브라우저 응용 프로그램을 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 인터넷에서 PDF를 선택하여 엽니다.
- [파일] > [열기](또는 [파일 열기])를 선택합니다. 필요한 경우 팝업 메뉴에서 파일 유형으로 [PDF] 또는 [모든 파일]을 선택합니다. 그런 다음 컴퓨터나 로컬 네트워크에서 PDF를 선택하거나 탐색한 다음 [열기]를 클릭합니다.

3 작업 영역에서 항목을 확인합니다.



웹 브라우저에서 열린 PDF
A. 웹 브라우저 응용 프로그램 메뉴 막대 및 단추 **B.** Acrobat 도구 모음 **C.** 탐색 창(책갈피 패널이 표시된 상태) **D.** 문서 창

PDF 열기

PDF는 Acrobat 응용 프로그램, 전자 메일 응용 프로그램, 파일 시스템, 웹 브라우저 내의 네트워크 등에서 다양한 방법으로 열 수 있습니다. PDF 문서가 처음 표시되는 모양은 작성자가 설정한 문서 속성에 따라 달라집니다. 예를 들면, 문서는 특정 페이지 또는 배율에서 열릴 수 있습니다.

일부 PDF는 PDF 소유자가 제공한 암호를 입력한 후에만 열리도록 제한되기도 합니다. 문서가 암호화된 경우 이를 열려면 작성자의 권한이 필요할 수도 있습니다. 제한된 문서나 인증된 문서에서는 파일을 인쇄하거나 다른 응용 프로그램으로 정보를 복사할 수 없는 경우도 있습니다. PDF를 여는 데 문제가 있거나 특정 기능을 사용하지 못하는 경우 작성자나 소유자에게 문의하십시오.

문서가 전체 화면 모드에서 열리도록 설정되어 있으면 도구 모음, 명령 막대, 메뉴 막대 및 창 조절 단추가 표시되지 않습니다. 기본 설정이 이렇게 설정된 경우 Esc 키를 누르거나 Ctrl+L 또는 Command+L을 눌러 전체 화면 모드를 끝낼 수 있습니다.

참조

309페이지의 “처음 보기를 전체 화면 모드로 정의”

17페이지의 “PDF 패키지의 탐색 영역”

215페이지의 “보안 PDF 열기”

다른 도구 선택

기본적으로, 가장 많이 사용되는 도구인 [선택] 도구 는 Acrobat을 열면 활성화됩니다.

확대하거나 검토 주석을 추가하는 등의 작업을 위한 특수 도구는 도구 모음이나 [도구] 메뉴에서 사용할 수 있습니다.

도구 선택

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 도구를 선택합니다.
- [도구] > [도구 모음 이름] > [도구]를 선택합니다.

확대 또는 손 도구로 일시 전환

현재 도구를 선택 해제하지 않은 상태에서 다른 도구를 일시적으로 사용할 수 있습니다.

- [손 도구]를 일시적으로 선택하려면 스페이스바를 누릅니다.
- [확대] 도구를 일시적으로 선택하려면 Ctrl+스페이스바 또는 Command+스페이스바를 누릅니다.

키를 놓으면 Acrobat은 이전에 사용하던 도구로 돌아갑니다.

문서 메시지 막대

문서 메시지 막대는 특정 유형의 PDF에서만 나타납니다. 일반적으로 이 영역은 PDF 양식, 검토를 위해 전송된 PDF, 특수 권한이나 보안 제한 사항이 적용된 PDF를 열 때만 표시됩니다. 문서 메시지 막대는 도구 모음 영역 바로 아래 나타나며 작업 영역 왼쪽의 단추 를 클릭하여 숨기거나 표시할 수 있습니다.

진행 방법에 대한 지침 및 작업과 연관된 특별한 단추에 대해서는 문서 메시지 막대를 참조합니다. 막대 색상에 따라 보라색은 양식, 노란색은 검토, 파란색은 인증되거나 안전한 PDF를 나타냅니다.

양식의 문서 메시지 막대

참조

176페이지의 “PDF 양식 채우기”

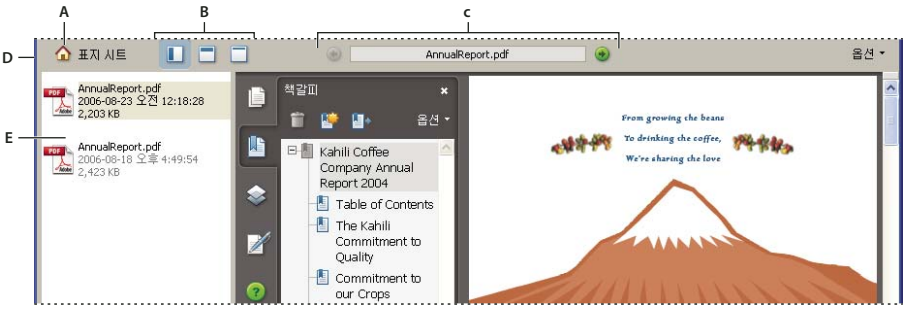
147페이지의 “주석 달기”

PDF 패키지의 탐색 영역

PDF 패키지를 열면 두 개의 특별한 영역이 열립니다.

PDF 패키지 탐색 막대 도구 모음 영역 바로 아래에 있습니다. [표지] 단추, 구성 요소 문서 목록의 방향을 설정하거나 숨기는 단추, 다음 또는 이전 구성 요소 문서로 이동하는 단추, PDF 패키지를 보거나 편집, 사용하기 위한 명령이 포함된 옵션 메뉴가 포함되어 있습니다.

구성 요소 문서 목록 기본적으로 PDF 패키지 탐색 막대와 문서 창 사이에 위치하지만, 숨기거나 탐색 창 왼쪽에 세로로 표시할 수도 있습니다. 목록에서 구성 요소 파일을 선택하면 이 파일이 문서 창에서 열립니다.



PDF 패키지의 탐색 영역
A. [표지] 단추 **B.** PDF 목록 표시 옵션 **C.** 이전 항목 열기, 현재 표시된 PDF 파일 이름, 다음 항목 열기 **D.** PDF 패키지 탐색 영역 **E.** 구성 요소 PDF 목록(세로로 표시됨)

참조

104페이지의 “PDF 패키지 정보”

25페이지의 “PDF 패키지의 구성 요소 보기, 정렬 및 검색”

시작 창에서 시작

Acrobat을 시작하면 기본적으로 [시작] 창이 열립니다. 이 창의 홈 페이지에는 추가 페이지를 열 수 있는 링크가 포함되어 있습니다. 모든 [시작] 페이지에는 특정 작업을 시작하거나 전체 Acrobat 도움말 시스템(지금 읽고 있는 이 내용)의 항목을 표시하는 링크 및 단추가 있습니다.

[시작] 창은 열거나 닫을 수 있고 Acrobat 작업 영역 뒤나 옆에 열어 둘 수도 있습니다.

시작 창에서 작업 시작

1 시작 홈 페이지에서 [PDF 작성]이나 [검토 및 주석]과 같은 작업 그룹을 선택합니다.

2 작업을 시작하거나 도움말 항목을 봅니다.

- 동작 텍스트 링크 또는 단추 를 클릭하여 작업을 시작합니다.
- 정보 텍스트 링크 또는 단추 를 클릭하여 관련된 도움말 항목에 대한 전체 Acrobat 도움말을 엽니다.

다른 작업 그룹을 시도하려면 왼쪽 위 모퉁이에서 [홈]을 클릭하여 시작 홈 페이지로 돌아갑니다.

시작 창 다시 열기 및 재설정

1 [도움말] > [Adobe Acrobat 시작]을 선택합니다.

2 오른쪽 위 모퉁이에서 [시작할 때 표시 안함] 옵션의 선택을 취소합니다.

작업 영역 사용자 정의

메뉴 표시

일반적으로 Acrobat 메뉴를 표시해 두면 작업할 때 편리하게 사용할 수 있습니다. 또한 [보기] > [메뉴 막대] 명령을 사용하여 메뉴를 숨길 수도 있습니다. 그러나 메뉴를 다시 표시하여 사용하는 유일한 방법은 F9(Windows) 또는 Shift+Command+M(Mac OS)을 누르는 것입니다.

Acrobat에는 여러 가지 상황에 맞는 메뉴도 있습니다. 이 메뉴는 작업 영역 또는 관련된 메뉴가 있는 PDF에서 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하면 나타납니다. 상황에 맞는 메뉴에는 클릭한 항목 또는 영역과 관련된 명령이 표시됩니다. 예를 들어 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하면 상황에 맞는 메뉴에 [보기] > [도구 모음] 메뉴와 동일한 명령이 표시됩니다.

참고: Acrobat 메뉴 막대는 독립 실행형 응용 프로그램으로 연 경우에만 나타납니다. 브라우저에서 Acrobat을 열면 브라우저 응용 프로그램 메뉴만 창 위쪽에 나타납니다. 그러나 상황에 맞는 메뉴는 두 경우 모두에 사용할 수 있습니다.

도구 모음 정보

도구 모음은 작업과 관련된 그룹으로 도구를 분류하기 때문에 작업 영역을 깔끔하게 정리합니다. 예를 들어, [페이지 표시] 도구 모음에는 문서 창에서 한 번에 볼 수 있는 페이지 수를 변경하는 단추가 포함되어 있습니다. [주석 및 마크업] 도구 모음에는 PDF를 검토하고 주석을 달기 위한 도구가 포함되어 있습니다.

모든 도구 모음은 **떠 있거나고정**할 수 있습니다. 고정된 도구 모음은 도구 모음 영역에 나타납니다. 떠 있는 도구 모음은 작업 영역의 어느 곳이든 이동할 수 있는 독립 팔레트로 나타납니다.

각 도구 모음의 왼쪽 끝에는 회색의 세로 스트라이프 형태의 **잡기 막대**가 있습니다.

- 잡기 막대 위로 포인터를 가져 가면 연결된 도구 모음의 이름이 도구 설명에 표시됩니다.
- 잡기 막대를 끌면 도구 모음이 이동합니다. 도구 모음을 도구 모음 영역 밖으로 끌어서 떠 있는 상태로 만들거나, 도구 모음 영역에 고정하거나, 도구 모음 내에서 항목을 다시 정렬할 수 있습니다.

일부 도구 모음은 기본적으로 표시되고 일부는 숨겨져 있습니다.

기본적으로 열리는 도구 모음
A. 작업 도구 모음 **B.** 파일 도구 모음 **C.** 페이지 탐색 도구 모음 **D.** 선택 및 확대/축소 도구 모음 **E.** 페이지 표시 도구 모음 **F.** 찾기 도구 모음

[작업] 도구 모음의 단추는 다른 도구 모음의 단추와 약간 다르게 작동합니다. 이들 단추 각각은 명령의 메뉴와 연결되어 있습니다. 단추 이름 오른쪽에 있는 화살표 를 클릭하면 메뉴가 열립니다. 예를 들어, [미팅 시작] 단추 옆의 화살표를 클릭하면 Adobe Acrobat Connect 미팅과 관련된 명령 메뉴가 표시됩니다.

도구 위로 포인터를 가져 가면 도구 설명이 표시되고, 도구 모음의 왼쪽 가장자리에 있는 잡기 막대 위로 포인터를 가져 가면 도구 모음 이름이 표시됩니다. 모든 도구는 [다른 도구] 대화 상자([도구] > [도구 모음 사용자 정의])의 이름에 의해 식별됩니다.

참조

18페이지의 “작업 영역 사용자 정의”

18페이지의 “메뉴 표시”

도구 모음 표시 및 정렬

도구 모음의 도구를 사용할 필요가 없는 작업을 하는 경우에는 도구 모음을 닫아 작업 영역을 정리할 수 있습니다. 예를 들어 PDF에 검토 주석을 추가하지 않는 경우 [주석 및 마크업] 도구 모음을 열지 않아도 됩니다.

기본적으로 숨겨져 있는 도구 모음에 쉽게 액세스하려면 해당 도구 모음을 열어둡니다. 이 도구 모음은 떠 있는 팔레트로 나타나므로 이동하거나 도구 모음 영역에 고정할 수 있습니다.

참고: 여러 개의 PDF가 열려 있는 경우 각 PDF의 도구 모음을 독립적으로 사용자 정의할 수 있습니다. 서로 다른 사용자 정의 상태는 PDF 간 전환 시에도 유효합니다.

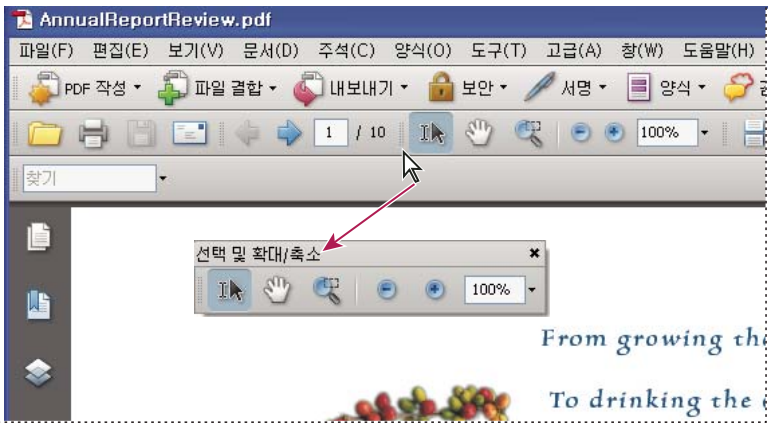
도구 모음 표시 또는 숨기기

- 도구 모음을 열려면 [보기] > [도구 모음] > [도구 모음 이름]을 선택합니다. 도구 모음 이름 옆에 확인 표시가 있으면 해당 도구 모음이 표시되어 있는 것입니다.
- 모든 도구 모음을 숨기려면 [보기] > [도구 모음] > [도구 모음 숨기기]를 선택합니다.
- 표시되어 있거나 숨겨진 도구 모음을 변경하려면 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하여 표시하거나 숨길 도구 모음을 선택합니다.
- 여러 도구 모음의 표시 상태를 변경하려면 [도구] > [도구 모음 사용자 정의] 또는 [보기] > [도구 모음] > [다른 도구]를 선택합니다. 그런 다음 도구 모음을 선택 또는 선택 해제합니다. 현재 표시되는 도구 모음 이름 옆에는 확인 표시가 나타납니다.

참고: 새 도구 모음이 도구 모음 영역에 떠 있는 도구 모음으로 표시되거나 고정된 도구 모음으로 표시되는지 여부는 해당 도구 모음의 기본 위치 또는 이전 작업 영역 구성에서 표시된 위치에 따라 결정됩니다.

도구 모음 이동

- 고정된 도구 모음을 다시 정렬하려면 도구 모음 잡기 막대를 사용하여 한 위치에서 다른 위치로 도구 모음을 끕니다.
- 떠 있는 도구 모음을 이동하려면 제목 표시줄 또는 잡기 막대를 작업 영역의 다른 위치로 끕니다.
- 고정된 도구 모음을 떠 있는 상태로 만들려면 도구 모음을 잡기 막대를 사용하여 도구 모음 영역에서 끕니다.



제목 표시줄을 사용하여 도구 모음 영역에서 도구 섹션 이동

- 떠 있는 도구 모음을 고정하려면 제목 표시줄 또는 잡기 막대를 사용하여 도구 모음 영역으로 끕니다.
- 떠 있는 모든 도구 모음을 도구 모음 영역으로 이동하려면 [보기] > [도구 모음] > [도구 모음 도킹]을 선택합니다.

도구 모음을 도구 모음 영역 안 또는 밖으로 이동하여 도구 모음 영역에서 행을 추가하거나 제거할 수 있습니다.

도구 모음을 기본 구성으로 되돌리기

❖ [보기] > [도구 모음] > [도구 모음 재설정]을 선택합니다.

도구 모음 영역 잠금 또는 잠금 해제

도구 모음을 잠그면 도구 모음 영역을 다시 정렬할 수 없습니다. 따라서 도구 모음 영역이 잠겨 있을 때는 모든 잡기 막대가 사라집니다. 도구 모음을 잠가도 떠 있는 도구 모음의 위치는 바뀌지 않습니다.

❖ [보기] > [도구 모음] > [도구 모음 잠금]을 선택합니다.

위의 명령을 다시 선택하면 도구 모음 영역의 잠금이 해제됩니다.

참고: 도구 모음 영역을 잠근 상태에서도 떠 있는 도구 모음의 제목 표시줄을 끌어서 이동할 수 있습니다. 그러나 도구 모음 영역의 잠금을 해제하지 않은 상태에서는 고정할 수 없습니다.

속성 도구 모음 정보

[속성] 도구 모음의 모양은 다른 도구 모음과 유사하며 다른 도구 모음과 동일한 방법으로 이동하고 고정하거나 떠 있게 할 수 있습니다. 또한 단추를 포함할 수 있으며 [보기] > [도구 모음] 메뉴에서 단추 이름을 선택하여 숨기거나 표시할 수 있습니다.

[속성] 도구 모음의 단추는 현재 선택된 도구 또는 개체의 속성을 표시합니다. 대부분의 도구 모음의 단추와는 달리 [속성] 도구 모음의 단추는 숨길 수 없습니다. 또한 대부분의 단추가 단지 정보만을 표시하므로 단추를 사용하여 PDF를 변경할 수 없습니다.

도구 모음 요소 표시 및 숨기기

최소한의 공간에 필요한 도구만 유지하도록 개별 도구 모음 내의 표시를 변경할 수 있습니다. 도구 레이블도 표시하거나 숨길 수 있습니다.

개별 도구 표시 또는 숨기기

Acrobat에는 기본적으로 나타나는 세트보다 더 많은 도구와 도구 모음이 있습니다. 가장 자주 쓰는 도구가 도구 모음 영역에 표시되도록 도구 모음을 사용자 정의할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음, 표시하려는 도구 모음을 선택하거나 이미 표시된 도구 모음을 숨기려는 경우 도구 모음을 선택 해제합니다.
- 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [다른 도구]를 선택합니다. 그런 다음 표시하려는 개별 도구 및 도구 모음을 선택하고 숨기려는 도구 및 도구 모음은 선택 해제합니다.

참고: 선택된 도구의 도구 모음이 [다른 도구] 대화 상자에서 선택된 경우에만 해당 도구가 도구 모음 영역에 나타납니다.

도구 레이블 표시 또는 숨기기

기본 보기에는 일부 도구 모음 단추의 레이블이 표시됩니다. Acrobat 사용법을 배울 때는 모든 단추의 레이블을 표시하는 것이 유용할 수 있고, 모든 도구 레이블을 숨겨서 도구 모음 영역의 공간을 절약할 수도 있습니다.

❖ [보기] > [도구 모음] > [단추 레이블] > [옵션]을 선택합니다.

참고: 도구 모음 영역의 간격이 제한되면 도구 레이블이 선택적으로 숨겨집니다.

도구 및 개체의 속성 검토

[속성] 도구 모음을 사용하면 링크, 주석, 양식 필드, 미디어 클립 및 책갈피를 비롯한 다양한 도구 및 개체의 속성에 쉽게 액세스할 수 있습니다. 예를 들어 [노트] 도구를 선택한 경우 [속성] 도구 모음에는 해당 도구의 현재 기본 속성이 표시됩니다. 문서에서 노트를 선택하면 [속성] 도구 모음에 해당 노트의 속성이 표시됩니다.

[속성] 도구 모음을 사용하면 표시된 위치에서 많은 설정을 변경할 수 있습니다. 일부 항목은 정보만을 제공하므로 편집할 수 없습니다.

모든 도구 모음처럼 [속성] 도구 모음도 도구 모음 영역에 떠 있거나 고정될 수 있습니다. [속성] 도구 모음은 도구를 포함하지 않으며 옵션을 숨기도록 사용자 정의할 수 없다는 점에서 다른 도구 모음과는 다릅니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택합니다.
- 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 상황에 맞는 메뉴에서 [속성 모음]을 선택합니다.

2 검토할 개체 또는 도구를 선택합니다.

3 선택한 항목의 속성을 원하는 대로 변경합니다.

[속성] 도구 모음에 표시되지 않은 개체 속성을 변경하려면 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

탐색 창 표시 또는 숨기기

탐색 창은 다른 탐색 패널을 표시할 수 있는 작업 공간의 영역입니다. 일반적으로 이 패널은 클릭하여 문서의 특정 위치로 이동할 수 있는 항목이 포함된 목차와 같은 역할을 합니다. 예를 들면 [페이지] 패널에는 각 페이지의 축소판 이미지가 포함되어 있습니다. 축소판을 클릭하면 문서의 해당 페이지가 열립니다.

PDF를 열면 기본적으로 탐색 창은 닫히지만 [책갈피] 패널 단추 와 같은 작업 영역 왼쪽에 있는 단추를 사용하여 다양한 패널에 쉽게 액세스할 수 있습니다. Acrobat이 열려 있지만 표시된 PDF가 없어 비어 있으면 탐색 창을 사용할 수 없습니다.

1 탐색 창을 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 작업 영역의 왼쪽에 있는 패널 단추를 클릭하여 해당 패널을 엽니다.
- [보기] > [탐색 패널] > [탐색 창 표시]를 선택합니다.

2 탐색 창을 닫으려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 탐색 창에서 현재 열려 있는 패널의 단추를 클릭합니다.
- [보기] > [탐색 패널] > [탐색 창 숨기기]를 선택합니다.

참고: PDF 작성자는 일부 탐색 패널의 내용을 조정할 수 있으며 완전히 비울 수도 있습니다.

탐색 패널 조정

도구 모음처럼 탐색 패널도 탐색 창에 고정하거나 작업 영역에 떠 있게 만들 수 있습니다. 필요하지 않은 패널은 숨기거나 닫고 필요한 패널은 열어 둘 수 있습니다. 또한 탐색 창의 너비도 조정할 수 있습니다.

탐색 패널의 표시 영역 변경

- 탐색 창의 너비를 변경하려면 오른쪽 테두리를 끕니다.
- 떠 있는 패널을 닫지 않고 축소하려면 창 위쪽의 탭 이름을 클릭합니다. 탭 이름을 다시 클릭하면 패널이 전체 크기로 복원됩니다.

고정된 탐색 패널의 방향 변경

[책갈피] 등의 일부 패널은 기본적으로 작업 영역의 왼쪽 열에 나타납니다. 반면에 [주석] 패널과 같은 다른 패널은 문서 창의 아래쪽에 가로로 나타납니다. 작업 영역 왼쪽에 있는 패널의 단추를 끌어서 해당 패널의 방향을 가로 또는 세로로 변경할 수 있습니다.

- 패널을 세로 방향으로 하려면 탐색 창 위쪽 부분에 있는 세로 방향의 다른 패널 단추 근처로 단추를 끕니다.
- 패널을 가로 방향으로 하려면 탐색 창 아래쪽 부분에 있는 가로 방향의 다른 패널 단추 근처로 단추를 끕니다.

두 경우 모두 전체 패널 단추 영역이 회색 프레임으로 강조됩니다. 영역이 강조되기 전에 마우스 단추를 놓으면 패널이 작업 영역 위에 떠 있게 됩니다. 이 경우에는 패널 탭을 단추 영역의 위쪽 또는 아래쪽 부분으로 다시 끕니다.

탐색 창에서 다른 패널 보기

기본적으로 작업 영역의 왼쪽에는 선택된 패널 단추 세트만 나타납니다. 다른 패널은 [보기] 메뉴 아래에 포함되며, 탐색 창으로 열지 않고 떠 있는 패널로 열 수 있습니다. 그러나 나중에 이런 패널을 탐색 창에 고정할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 탐색 창 왼쪽에서 패널의 단추를 선택합니다.
- [보기] > [탐색 패널] > [패널 이름]을 선택합니다.

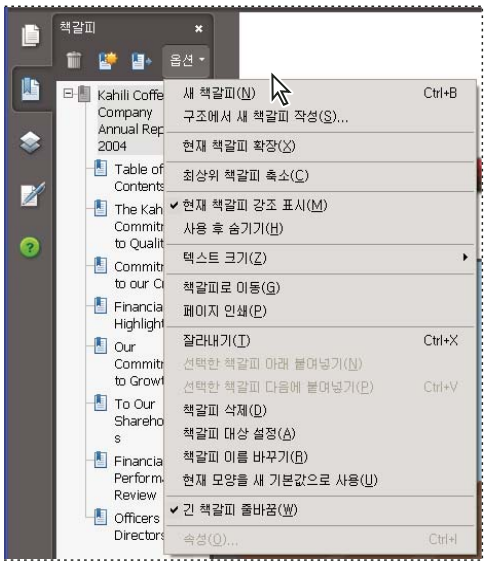
탐색 패널을 고정하거나 떠 있게 만들기

- 탐색 창에 고정된 패널을 떠 있게 만들려면 패널 단추를 문서 창으로 끕니다.
- 떠 있는 패널을 고정하려면 해당 탭을 탐색 창으로 끕니다.
- 떠 있는 두 패널을 그룹화하려면 한 패널의 탭을 떠 있는 다른 패널로 끕니다.

탐색 패널의 옵션

모든 탐색 패널의 오른쪽 위 모서리에는 [옵션] 팝업 메뉴가 있습니다. 이 메뉴에서 다양한 명령을 사용할 수 있습니다.

일부 패널에는 패널의 항목에 영향을 주는 다른 단추도 포함되어 있습니다. 이는 패널에 따라 달라지며 이러한 단추가 없는 패널도 있습니다.



[옵션]을 클릭하면 메뉴가 열립니다.

PDF 페이지 보기

PDF 열기

PDF는 Acrobat 응용 프로그램에서, 바탕 화면에서 또는 다른 특정 응용 프로그램에서 열 수 있습니다.

응용 프로그램에서 PDF 열기

❖ Acrobat을 시작하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [열기]를 선택하거나 도구 모음의 [열기] 단추 를 클릭합니다. [열기] 대화 상자에서 하나 이상의 파일 이름을 선택하고 [열기]를 클릭합니다. PDF 문서의 확장자는 대개 .pdf입니다.
- (Windows) [파일] > [이전에 열었던 **PDF**]를 선택합니다.
- (Mac OS) [파일] > [최근 파일 열기] > [이전에 열었던 **PDF**]를 선택합니다.
- [파일] > [문서 분류함] 하위 메뉴나 [파일] 도구 모음의 [문서 분류함] 단추 메뉴에서 [컬렉션] > [컬렉션 이름] > [**PDF** 파일 이름]을 선택합니다.
- [파일] 메뉴나 [파일] 도구 모음의 [문서 분류함] 단추 메뉴에서 [기록] > [기간] > [**PDF** 파일 이름]을 선택합니다.

두 개 이상의 문서가 열려 있는 경우 [창] 메뉴에서 문서 이름을 선택하여 다른 문서로 이동할 수 있습니다. Windows의 경우, Windows 작업 표시줄에 열려 있는 각 문서의 단추가 표시됩니다. 이 단추를 클릭하여 열려 있는 문서 사이를 이동할 수 있습니다.

바탕 화면 또는 다른 응용 프로그램에서 PDF 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전자 메일 메시지에 첨부된 PDF를 열려면 메시지를 열고, PDF 아이콘을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [열기]를 선택합니다.
- 열려 있는 웹 페이지에 링크된 PDF를 열려면 PDF 파일 링크를 클릭합니다. PDF는 일반적으로 웹 브라우저에서 열립니다.
- 파일 시스템에서 PDF 파일 아이콘을 두 번 클릭합니다.

참고: Mac OS의 경우, Windows에서 만든 PDF 아이콘을 두 번 클릭해도 문서가 열리지 않을 수 있습니다. 이 경우에는 [파일] > [연결 프로그램] > [Acrobat]를 선택합니다.

PDF에서 페이지 열기

열어 놓은 PDF에 따라 여러 페이지 다음으로 이동하거나 페이지의 다른 부분을 보거나 배율을 변경해야 할 수 있습니다. 탐색하는 방법은 여러 가지지만 일반적으로 다음과 같은 항목이 사용됩니다.

참고: 다음 항목이 표시되지 않은 경우 [보기] > [도구 모음] > [도구 모음 재설정]을 선택합니다.

다음 및 이전 [다음 페이지] 및 [이전 페이지] 단추가 [페이지 탐색] 도구 모음에 나타납니다. 두 단추 옆의 텍스트 상자도 대화형이므로 페이지 번호를 입력하고 Enter 키를 눌러 해당 페이지로 직접 이동할 수 있습니다.

스크롤 막대 보기에 전체 문서가 표시될 수 없을 경우 문서 창 오른쪽과 아래에 세로 및 가로 스크롤 막대가 나타납니다. 화살표를 클릭하거나 끌어서 다른 페이지 또는 페이지의 다른 영역을 볼 수 있습니다.

선택 및 확대/축소 도구 모음 이 도구 모음에는 페이지 배율을 변경하기 위한 단추와 조절 단추가 포함되어 있습니다.

페이지 패널 작업 영역 왼쪽에 있는 [페이지] 단추 는 [페이지] 패널에 대한 탐색 창을 여는데, 여기에는 각 페이지의 축소판 이미지가 표시됩니다. 페이지 축소판을 클릭하면 문서 창에 해당 페이지가 열립니다.

참조

26페이지의 “보기 경로 되돌아가기”

33페이지의 “페이지 배율 조정”

문서의 페이지 탐색

PDF 페이지는 여러 가지 방법을 사용하여 열 수 있습니다. 대부분의 사람들이 [페이지 탐색] 도구 모음의 단추를 사용하지만, 이외에도 화살표 키, 스크롤 막대 및 다른 기능을 사용하여 PDF에서 페이지 앞뒤로 이동할 수 있습니다.

페이지 탐색 도구 모음은 기본적으로 열립니다. 기본 도구 모음에는 자주 사용하는 도구인 [다음 페이지], [이전 페이지], [페이지 번호]가 포함되어 있습니다. 모든 도구 모음과 마찬가지로 [페이지 탐색] 도구 모음도 [보기] 메뉴 아래의 [도구 모음] 메뉴에서 선택하여 숨기거나 다시 열 수 있습니다. 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 개별 도구, [모든 도구 표시] 또는 [다른 도구]를 선택한 다음 대화 상자에서 도구를 선택 및 선택 해제하여 [페이지 탐색] 도구 모음에 추가 도구를 표시할 수 있습니다.

참조

285페이지의 "책갈피 정보"

283페이지의 "페이지 축소판 정보"

36페이지의 "페이지 레이아웃 및 방향 설정"

PDF에서 이동

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 [이전 페이지] 또는 [다음 페이지] 단추를 클릭합니다.
- [보기] > [이동] > [위치]를 선택합니다.
- [보기] > [이동] > [페이지]를 선택한 다음 [페이지 찾아가기] 대화 상자에 페이지 번호를 입력합니다.
- Page Up 및 Page Down 키를 누릅니다.

특정 페이지로 이동

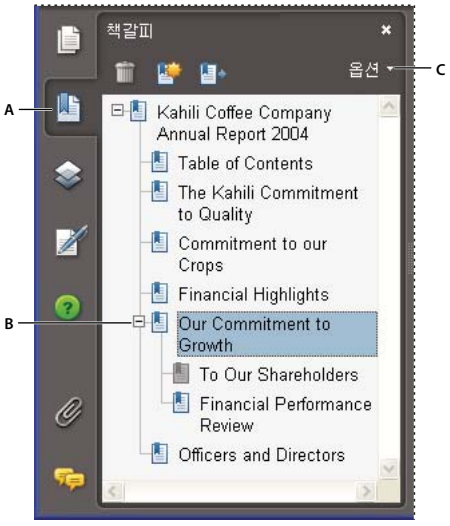
❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 작은 팝업 디스플레이에 페이지가 표시될 때까지 세로 스크롤 막대를 끕니다.
- [페이지 탐색] 도구 모음에 현재 표시된 페이지 번호를 교체할 페이지 번호를 입력한 다음 Enter 또는 Return 키를 누릅니다.

참고: 문서 페이지 번호가 PDF 파일에서의 실제 페이지 위치와 다른 경우에는 지정된 페이지 번호 뒤에 파일 내의 해당 페이지 위치가 괄호로 묶여 [페이지 탐색] 도구 모음에 표시됩니다. 예를 들어, 18개 페이지로 이루어진 한 장을 시작 번호를 223 페이지로 하여 지정하면 첫 번째 페이지를 열었을 때 표시되는 번호는 223(1/18)입니다. [페이지 표시] 기본 설정에서 논리적 페이지 번호를 해제할 수 있습니다. 자세한 내용은 121페이지의 "페이지 번호 다시 매기기" 및 30페이지의 "PDF 보기 기본 설정"을 참조하십시오.

책갈피 표시된 페이지로 이동

책갈피는 목차를 제공하며 대개 문서의 장과 단원을 나타냅니다. 책갈피는 탐색 창에 표시됩니다.



책갈피 패널
A. 책갈피 단추 **B.** 확장된 책갈피 **C.** 클릭하면 책갈피 옵션 메뉴가 표시됩니다.

1 [책갈피] 단추를 클릭하거나 [보기] > [탐색 패널] > [책갈피]를 선택합니다.

2 항목으로 이동하려면 책갈피를 클릭합니다. 더하기(+) 또는 빼기(-) 기호를 클릭하여 책갈피 내용을 확장하거나 축소합니다.

참고: 책갈피가 정의된 방식에 따라 책갈피를 클릭해도 해당 위치로 이동하지 않고 대신 다른 동작이 수행될 수 있습니다.

책갈피를 클릭했을 때 책갈피 목록이 사라지면 [책갈피] 단추를 클릭하여 책갈피를 다시 표시하십시오. 책갈피를 클릭한 후 [책갈피] 단추를 숨기고 싶으면 [옵션] 메뉴에서 [사용 후 숨기기]를 선택합니다.

페이지 축소판을 사용하여 특정 페이지로 이동

페이지 축소판을 사용하면 문서 페이지를 작은 크기로 미리 볼 수 있습니다. [페이지] 패널의 축소판을 사용하여 페이지 표시를 변경하거나 다른 페이지로 이동할 수 있습니다. 페이지 축소판의 빨간색 페이지 보기 상자는 현재 표시되어 있는 페이지 영역을 나타냅니다. 이 상자의 크기를 조정하여 확대 비율을 변경할 수 있습니다.

1 [페이지] 단추를 클릭하거나 [보기] > [탐색 패널] > [페이지]를 눌러 [페이지] 패널을 표시합니다.

2 다른 페이지로 이동하려면 페이지의 축소판을 클릭합니다.

PDF 패키지의 구성 요소 보기, 정렬 및 검색

Adobe Reader 사용자와 Acrobat 사용자는 PDF 패키지의 구성 요소 파일을 보고, 정렬하고, 검색할 수 있습니다.

참고: PDF 패키지를 작성할 때 포함된 색인을 작성하여 검색 속도를 현저하게 향상시킬 수 있습니다.

참조

322페이지의 “PDF 검색”

327페이지의 “PDF 색인 작성”

PDF 패키지의 구성 요소 PDF 보기

PDF 패키지 탐색 막대에는 구성 요소 파일 목록의 표시 여부 및 위치를 제어하는 단추가 포함되어 있습니다. 목록이 숨겨져 있는 경우 [위쪽 보기] 단추 또는 [왼쪽 보기] 단추를 사용하여 문서 창에 대해 세로 또는 가로로 목록을 표시할 수 있습니다.

1 Acrobat에서 PDF 패키지를 엽니다.

2 PDF 패키지 탐색 막대에서 필요한 경우 [왼쪽 보기] 또는 [위쪽 보기] 단추 를 선택하여 구성 요소 PDF 목록을 볼 수 있습니다.

3 읽을 PDF를 선택합니다. 또는 [다음 항목 열기] 및 [이전 항목 열기] 단추를 사용하여 구성 요소 PDF를 차례로 봅니다.

PDF 패키지의 구성 요소 정렬

데이터 범주는 위쪽 보기 모드에 열로 표시되므로 이 절차를 완료하려면 해당 보기를 사용합니다.

1 필요한 경우 PDF 패키지 탐색 막대에서 [위쪽 보기] 단추 를 선택하면 구성 요소 PDF 목록과 목록 상단에 있는 범주 막대를 볼 수 있습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 범주 이름을 클릭합니다. 범주 이름을 다시 클릭하면 순서(오름차순 및 내림차순)가 반대로 됩니다.
- PDF 패키지 탐색 막대에서 [옵션] > [정렬 기준] > [범주 이름]을 선택합니다.
- 목록의 PDF 또는 범주 막대를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [정렬 기준] > [범주 이름]을 선택합니다.
- 목록의 PDF 또는 범주 막대를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [패키지 속성]을 선택합니다. 그런 다음 [정렬 기준] 및 [정렬 순서] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 그러면 PDF 패키지에 대한 기본 정렬이 설정됩니다.

참고: PDF 패키지의 기본 정렬을 변경하지 않은 경우 현재 세션에 대해서만 또는 정렬을 다시 변경할 때까지 정렬은 현 상태를 유지합니다. 다음에 PDF 패키지를 열면 기본 정렬 순서로 표시됩니다.

PDF 패키지에서 구성 요소 PDF 검색

1 [편집] > [검색]을 선택하거나, [찾기] 도구 모음 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.

2 검색할 PDF를 선택합니다. 현재 열려 있는 문서만 검색하거나, 선택한 여러 문서 또는 패키지의 모든 PDF를 검색할 수 있습니다.

3 일반적인 방법으로 검색 텍스트를 입력하고 기타 검색 옵션을 선택합니다.

문서 자동으로 스크롤

자동 스크롤을 사용하면 PDF 보기가 문서의 세로 아래쪽 방향으로 일정한 속도로 이동합니다. 스크롤 막대를 사용하여 자동 스크롤 작업을 중단하고 다른 페이지 또는 위치로 이동하면 자동 스크롤이 이동된 해당 위치부터 아래로 계속 진행됩니다. 자동 스크롤은 PDF의 끝에서 중지되며 자동 스크롤을 다시 선택할 때까지 다시 시작되지 않습니다.

1 [보기] > [자동 스크롤]을 선택합니다.

2 스크롤을 중지하려면 Esc 키를 누릅니다.

보기 경로 되돌아가기

보기 경로로 되돌아가서 이전에 본 PDF 페이지를 찾을 수 있습니다. 이전 페이지와 다음 페이지 및 이전 보기와 다음 보기 간의 차이점을 이해하면 유용합니다. 페이지의 경우 이전 및 다음은 현재 활성화된 페이지의 앞과 뒤에 인접한 두 페이지를 의미합니다. 보기의 경우 이전 및 다음은 보기 기록을 의미합니다. 예를 들어 문서에서 앞과 뒤로 이동한 경우 보기 기록은 해당 단계로 되돌아가서 문서를 봤던 순서의 역순으로 페이지를 표시합니다.

PDF에서 경로 되돌아가기

1 [보기] > [이동] > [이전 보기]를 선택합니다.

2 경로의 다른 부분을 계속 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 1단계를 반복합니다.
- [보기] > [이동] > [다음 보기]를 선택합니다.

참고: [페이지 탐색] 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 상황에 맞는 메뉴에서 해당 단추를 선택하거나 [모든 도구 표시]를 선택하면 도구 모음 영역에서 [이전 보기] 단추 및 [다음 보기] 단추 를 사용할 수 있습니다.

여러 PDF에서 경로 되돌아가기

❖ [보기] > [이동] > [이전 문서] 또는 [다음 문서]를 선택합니다. 이 명령을 사용하여 다른 PDF 문서로 이동할 때 해당 문서가 닫혀 있으면 자동으로 열립니다.

참고: Acrobat이 웹 브라우저에서 열려 있는 경우 웹 브라우저의 [뒤로]와 [앞으로] 옵션을 사용하여 원하는 단계로 되돌아갈 수 있습니다.

PDF/A 보기 모드 변경

PDF/A는 PDF에 대한 ISO 표준입니다. PDF로 스캔하는 문서는 PDF/A 규격입니다. 이 보기 모드에서 문서를 볼 것인지 여부 및 보는 시기를 지정할 수 있습니다.

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [범주]에서 [문서]를 선택합니다.

3 PDF/A로 문서를 보기 위한 옵션을 [사용 안함], [항상] 또는 [PDF/A 문서에만] 중에서 선택합니다.

이 기본 설정을 다시 변경하여 PDF/A 보기 모드로 전환하거나 다른 모드로 전환할 수 있습니다.

링크를 사용하여 탐색

링크를 클릭하면 현재 문서의 다른 위치나 다른 PDF 문서 또는 웹 사이트로 이동할 수 있습니다. 링크를 클릭하여 첨부 파일을 열거나 3D 컨텐트, 무비 및 사운드 클립을 재생할 수도 있습니다. 이러한 미디어 클립을 재생하려면 적절한 하드웨어와 소프트웨어가 설치되어 있어야 합니다.

PDF 문서를 만든 사용자는 PDF에서 링크가 표시되는 방법을 결정합니다.

참고: Acrobat에서 [링크] 도구를 사용하여 만든 링크가 아닐 경우 [일반] 기본 설정에서 [텍스트에서 URL 자동 감지] 옵션이 선택되어 있어야 링크가 올바르게 작동합니다.

1 [선택] 도구 를 선택합니다.

2 포인터가 손가락으로 가리키는 손 모양으로 바뀔 때까지 포인터를 페이지의 링크 영역 위에 놓습니다. 해당 링크가 웹을 가리키는 경우 손 모양 안에 더하기 기호나 *w* 표시가 나타납니다. 그런 다음 해당 링크를 클릭합니다.

참조

289페이지의 “링크 및 첨부 파일”

332페이지의 “멀티미디어 기본 설정”

첨부 파일이 있는 PDF

하나 이상의 첨부 파일이 있는 PDF를 열면 [첨부 파일] 패널이 자동으로 열리고 첨부된 파일이 표시됩니다. 문서 작성자가 허용하는 경우 이 파일을 열어 보고 첨부 파일을 편집하고 변경 내용을 저장할 수 있습니다.

PDF를 새 위치로 이동하면 첨부 파일도 PDF와 함께 자동으로 이동합니다.

참조

293페이지의 “첨부 파일 열기, 저장 및 삭제”

읽기 모드 열기 또는 닫기

읽기 모드 보기는 문서 및 메뉴 막대를 제외한 모든 항목을 작업 영역에서 숨깁니다.

❖ [보기] > [읽기 모드]를 선택합니다.

[읽기 모드]를 다시 선택하면 작업 영역이 동일한 탐색 단추 및 도구 모음이 표시되는 이전 보기로 복원됩니다.

전체 화면 모드에서 PDF 보기

[전체 화면] 모드에서는 PDF 페이지가 전체 화면에 표시되고 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추가 숨겨집니다. PDF 작성자가 [전체 화면 모드]에서 열리도록 PDF를 설정하거나 사용자가 보기를 직접 설정할 수 있습니다. [전체 화면 모드]는 대개 프레젠테이션에 사용되며 일부 경우에는 자동 페이지 진행 및 전환과 함께 사용됩니다.

[전체 화면 모드]에서는 포인터가 계속 활성화되어 있기 때문에 링크를 클릭하고 노트를 열 수 있습니다. 전체 화면 모드에서 PDF 문서의 앞으로 이동하는 방법은 두 가지입니다. 탐색 및 배율에 대한 단축키를 사용하고 [전체 화면] 기본 설정을 지정하여 페이지를 변경하기 위해 클릭할 [전체 화면] 탐색 단추를 표시하거나, 전체 화면 모드를 끝냅니다.

참조

30페이지의 “PDF 보기 기본 설정”

309페이지의 “프레젠테이션 설정”

전체 화면 탐색 막대 기본 설정 지정

1 [편집] > [기본 설정]을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [전체 화면]을 선택합니다.

3 [탐색 막대 표시]를 선택합니다.

4 [보기] > [전체 화면 모드]를 선택합니다.

[전체 화면] 탐색 막대에는 작업 영역의 왼쪽 아래 모퉁이에 표시되는 [이전 페이지], [다음 페이지] 및 [전체 화면 보기 닫기] 단추가 포함되어 있습니다.

전체 화면 모드에서 문서 읽기

[전체 화면] 탐색 막대가 보이지 않는 경우 단축키를 사용하여 PDF를 탐색할 수 있습니다.

참고: 두 대의 모니터를 설치한 경우 한쪽 모니터의 페이지만 [전체 화면 모드]로 나타날 수 있습니다. 문서의 페이지를 넘기려면 [전체 화면 모드]로 표시된 페이지의 화면을 클릭합니다.

1 [보기] > [전체 화면 모드]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 다음 페이지로 이동하려면 Enter 키, Page Down 키 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 이전 페이지로 이동하려면 Shift+Enter, Page Up 키 또는 왼쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 배율을 변경하려는 경우 페이지에 맞추어 보려면 Ctrl+0/Command+0을, 실제 크기로 보려면 Ctrl+1/Command+1을, 너비에 맞추어 보려면 Ctrl+2/Command+2를, 표시 내용에 맞추어 보려면 Ctrl+3/Command+3을 누릅니다.

[페이지 표시] 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [전체 화면 모드]를 선택하여 [페이지 표시] 도구 모음에 [전체 화면] 도구 를 표시할 수 있습니다. 그런 다음 [전체 화면] 도구를 클릭하여 [전체 화면 모드]로 전환할 수 있습니다.

전체 화면 모드 닫기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- Ctrl+L/Command+L을 누릅니다.
- Esc 키를 누릅니다. [전체 화면] 기본 설정에 [Esc 키로 종료]가 선택되어 있어야 합니다. 이 설정이 기본값입니다.

웹 브라우저에서 PDF 보기

지원되는 웹 브라우저에서 PDF를 보거나, 개별 Acrobat 창에서 링크된 PDF 또는 다운로드한 PDF 파일을 열도록 Acrobat 인터넷 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 브라우저 외부의 Acrobat에서 PDF를 열면 [빠른 웹 보기], 브라우저에서 양식 제출 또는 웹에서 검색 강조 등의 기능을 사용할 수 없습니다.

그렇지 않으면 키보드 명령이 웹 브라우저로 매핑될 수 있기 때문에 일부 Acrobat의 단축키를 사용하지 못할 수도 있습니다. 마찬가지로 브라우저의 도구 모음이나 메뉴 막대가 아니라 Acrobat 도구 모음에 있는 도구와 명령을 사용해야 할 수도 있습니다. 예를 들어 PDF 문서를 인쇄하려면 브라우저의 [인쇄] 명령 대신 Acrobat 도구 모음의 [인쇄] 단추를 사용해야 합니다. Internet Explorer에서는 Internet Explorer 도구 모음에서 [파일] > [인쇄], [편집] > [복사], [편집] > [찾기] 명령을 선택할 수 있습니다.

중요: Mac OS의 경우, 시스템에 Adobe Reader가 설치된 상태에서 Acrobat을 설치하면 Safari에서 브라우저로 PDF를 열 때 계속해서 Adobe Reader를 사용합니다. Acrobat을 사용하도록 Safari를 다시 구성하려면 Safari와 Acrobat 또는 Adobe Reader의 모든 버전을 종료하고 Acrobat을 시작한 다음 Acrobat이 실행되는 상태에서 Safari를 시작해야 합니다.

인터넷 기본 설정

[인터넷] 기본 설정을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 [범주] 아래에서 [인터넷]을 선택합니다.

브라우저에 PDF 표시 웹에서 여는 모든 PDF를 브라우저 창에 표시합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 PDF가 별도의 Acrobat 창에서 열립니다. Mac OS의 경우, Adobe Reader 및 Acrobat을 설치한 경우 사용할 응용 프로그램과 버전을 선택할 수 있습니다.

빠른 웹 보기 허용 PDF를 웹에서 보기 위해 한 번에 한 페이지씩 다운로드합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 전체 PDF가 다운로드된 후 표시됩니다. 요청한 정보의 첫 번째 페이지를 보는 동안 전체 PDF를 백그라운드에서 계속 다운로드하려면 [백그라운드에서 다운로드 허용]도 선택합니다.

백그라운드에서 다운로드 허용 요청된 첫 페이지가 표시된 후에도 웹에서 PDF를 계속 다운로드하도록 허용합니다. Acrobat에서 문서의 페이지 넘기기 등의 다른 작업이 시작되면 백그라운드에서 다운로드하는 작업이 중지됩니다.

연결 속도 메뉴에서 연결 속도를 선택합니다. 이 설정은 멀티미디어 플러그-인에도 사용됩니다.

인터넷 설정[또는 네트워크 설정] 컴퓨터에서 인터넷 또는 네트워크 연결 대화 상자나 패널을 열려면 클릭합니다. 자세한 내용은 운영 체제 도움말을 참조하거나, 인터넷 서비스 공급업체 또는 로컬 네트워크 관리자에게 문의하십시오.

기사 읽기

PDF에서 기사는 PDF 작성자가 해당 PDF에 정의할 수 있는 선택적인 전자 스레드입니다. 기사는 기사에 포함되지 않은 페이지나 페이지 영역은 건너뛰면서 독자가 PDF의 전체 내용을 읽도록 안내합니다. 이것은 기존의 신문이나 잡지를 읽을 때 전체 내용을 대충 살펴보면서 특정 내용만 읽고 나머지는 무시하는 것과 유사합니다. 기사를 읽을 때는 기사의 현재 부분이 화면을 채우도록 페이지 보기가 확대 또는 축소됩니다.

참조

298페이지의 “기사”

기사 스레드 열기 및 탐색

1 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [손 도구]를 선택하거나 [선택 및 확대/축소] 도구 모음에서 [손 도구]를 선택합니다.

2 [보기] > [탐색 패널] > [기사]를 선택하여 [기사] 패널을 엽니다.

참고: 브라우저에서 PDF를 보는 경우에는 [기사] 패널을 열 수 없습니다. Acrobat에서 PDF를 열어야 합니다.

3 기사 아이콘을 두 번 클릭하여 해당 기사의 처음 부분으로 이동합니다. 아이콘이 기사 시작 포인터 로 바뀝니다.

참고: [기사] 패널이 공백인 경우에는 작성자가 해당 PDF에 대한 기사 스레드를 정의하지 않은 것입니다.

4 기사를 연 상태에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기사를 한 번에 창 하나씩 스크롤하려면 Enter 키 또는 Return 키를 누르거나 기사를 클릭합니다.
- 기사를 한 번에 하나의 창씩 뒤로 스크롤하려면 Shift 키를 누른 채 기사를 클릭하거나 Shift 키와 Return 키를 동시에 누릅니다.
- 기사의 처음 부분으로 이동하려면 Ctrl 키 또는 Option 키를 누른 채 기사를 클릭합니다.

5 기사의 끝에서 기사를 다시 클릭합니다.

이전 페이지 보기가 복원되고 포인터가 기사 끝 포인터 로 변경됩니다.

기사가 끝나기 전에 스레드 종료

1 [손 도구]가 선택되어 있는지 확인합니다.

2 Shift+Ctrl 또는 Shift+Option을 누른 채 페이지를 클릭하거나 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.

이전 페이지 보기가 복원됩니다.

PDF 보기 기본 설정

[기본 설정] 대화 상자에서는 기본 페이지 레이아웃을 정의하고 응용 프로그램을 다양한 방법으로 사용자 정의합니다. 기본 설정을 수정하려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 [범주] 아래에서 원하는 패널을 선택합니다. PDF를 보려면 문서, 일반, 멀티미디어 및 페이지 표시의 기본 설정 옵션을 살펴봅니다.

기본 설정 설정값에 따라 응용 프로그램 사용 시의 응용 프로그램 동작 방식이 달라집니다. 이 설정값은 특정 PDF 문서와 연결되어 있지는 않습니다.

참고: 타사 플러그-인을 설치할 경우 [타사 기본 설정] 메뉴 항목을 사용하여 플러그-인 기본 설정을 지정합니다.

참조

347페이지의 "3D 기본 설정"

332페이지의 "멀티미디어 기본 설정"

256페이지의 "액세서빌리티 기본 설정 지정"

문서 기본 설정

열기 설정

해당 창에 각 문서 표시 Acrobat의 한 인스턴스에 여러 PDF를 열지 않고 여러 Acrobat 창을 생성합니다.

문서를 다시 열 때 마지막 보기 설정 복원 한 작업 세션 내에서 문서를 열 때 마지막으로 본 페이지가 자동으로 열리도록 할지를 결정합니다.

문서간 링크를 같은 창에서 열기 현재 문서를 닫고 같은 창에서 연결된 문서를 열어 열려 있는 창의 수를 최소화합니다. 연결된 문서가 이미 다른 창에 열려 있는 경우에는 열린 문서에 대한 링크를 클릭해도 현재 문서가 닫히지 않습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 다른 문서에 대한 링크를 클릭할 때마다 새 창이 열립니다.

사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용 레이어가 있는 PDF 문서의 작성자가 사용자 정보에 따라 레이어 가시성을 지정할 수 있도록 허용합니다.

문서에서 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추 숨기기 허용 PDF를 열 때 PDF에서 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추를 숨길지 여부를 결정할 수 있습니다.

최근 사용한 문서 목록 [파일] 메뉴(Windows)에 나열되거나 [파일] > [최근 파일 열기](Mac OS)를 선택할 때 나열되는 최대 문서 수를 설정합니다. 기본값은 Windows에서는 5, Mac OS에서는 9입니다.

문서 분류함 기록에 파일을 기억할 기간 PDF 파일이 [기록] 목록에 보존되는 기간을 지정합니다.

설정 저장

다음 주기로 문서 변경 내용을 임시 파일에 자동 저장: _분 Acrobat에서 열려 있는 문서의 변경 내용을 자동으로 저장할 주기를 지정합니다.

빠른 웹 보기용으로 최적화 저장 웹 서버에서 한 번에 한 페이지씩 다운로드하도록 PDF 문서를 재구성합니다.

PDF/A 보기 모드

PDF/A 모드에서 문서 보기 이 보기 모드의 사용 시기를 [항상], [사용 안함] 또는 [PDF/A 문서에만] 중에서 지정합니다.

문서 검사

문서 검사 메타데이터, 첨부 파일, 주석, 숨겨진 텍스트 및 레이어와 같이 명확하지 않은 항목이 있는지 PDF를 검사합니다. 검사 결과는 대화 상자에 표시되며 이 대화 상자에 표시된 모든 유형의 항목을 제거할 수 있습니다.

- **문서를 닫을 때 문서 검사** 기본적으로, 선택되지 않습니다.
- **문서를 전자 메일로 보낼 때 문서 검사** 기본적으로, 선택되지 않습니다.

Adobe Version Cue CS3

Version Cue 파일-버전 관리자 사용 Adobe Version Cue® CS3(Adobe Creative Suite 3의 기능)를 사용하도록 선택하고 [파일] 메뉴에 [버전 저장] 명령 및 [버전] 명령을 추가합니다.

참고: Acrobat에서 Version Cue를 사용하려면 Creative Suite의 Version Cue 작업 영역에 액세스할 수 있어야 합니다.

전체 화면 기본 설정

전체 화면 설정

현재 문서만 단일 PDF만 표시할지 여부를 지정합니다.

한 번에 한 페이지로 화면 채우기 페이지 보기를 단일 페이지의 최대 화면 커버리지로 설정합니다.

문서가 전체 화면을 요청할 때 알림 전체 화면 모드로 전환하기 전에 메시지를 표시합니다. 이 옵션을 선택하면 해당 메시지에서 이전에 선택한 [이 메시지 다시 표시 안함]을 무시합니다.

사용할 모니터 여러 모니터 구성 사용자를 위해 전체 화면을 표시할 모니터를 지정합니다.

전체 화면 탐색

Esc 키로 종료 Esc 키를 눌러 전체 화면 모드를 끝낼 수 있도록 합니다. 이 옵션이 선택되지 않은 경우 Ctrl+L 또는 Command+L을 눌러 종료할 수 있습니다.

탐색 막대 표시 문서 설정에 관계없이 기본 탐색 도구 모음을 표시합니다.

한 페이지 앞으로 이동하려면 마우스 왼쪽 단추 클릭, 한 페이지 뒤로 이동하려면 마우스 오른쪽 단추 클릭 마우스를 클릭하여 Adobe PDF 문서의 페이지를 탐색할 수 있습니다. Enter, Shift+Enter(뒤로 이동) 또는 화살표 키를 눌러 문서의 페이지를 탐색할 수도 있습니다.

끝 페이지에서 다시 처음으로 끝 페이지 다음에 다시 첫 페이지로 되돌아가는 방법으로, 연속적으로 PDF 문서의 페이지를 넘깁니다. 이 옵션은 대개 키오스크 표시를 설정하는 데 사용됩니다.

진행 간격 _초 설정된 시간(초)마다 자동으로 다음 페이지로 넘어갈 것인지를 지정합니다. 자동 페이지 넘기기가 선택된 경우에도 마우스나 키보드 명령을 사용하여 문서의 페이지를 넘길 수 있습니다.

전체 화면 모양

배경 색상 [전체 화면 모드]에서 창의 배경 색상을 지정합니다. 색상 팔레트에서 색상을 선택하여 배경 색상을 사용자 정의할 수 있습니다.

마우스 커서 [전체 화면 모드]가 작동 중일 때 포인터를 표시할 것인지 여부를 지정합니다.

전체 화면 전환

전환 모두 무시 [전체 화면 모드]로 보는 프레젠테이션에서 전환 효과를 제거합니다.

기본 전환 방법 문서에 전환 효과가 설정되지 않은 경우 [전체 화면 모드]에서 페이지를 전환할 때 표시할 전환 효과를 지정합니다.

방향 [아래로], [왼쪽], [가로] 등과 같은, 화면에서 선택한 기본 전환의 방향을 결정합니다. 사용할 수 있는 옵션은 전환에 따라 달라집니다. 방향 옵션이 선택한 기본 전환에 영향을 주지 않는 경우 이 옵션은 사용할 수 없습니다.

탐색 제어 방향 사용자가 다음 페이지로 넘어갈 때 위에서 아래로 전환하거나 이전 페이지로 넘어갈 때 아래에서 위로 전환하는 동작 등과 같이, 프레젠테이션에서 사용자의 진행 동작을 흉내냅니다. 방향 옵션이 있는 전환에 대해서만 사용 가능합니다.

일반 기본 설정

기본 도구

단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스 이 옵션을 선택하면 키 하나만 입력하여 도구를 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 기본적으로 해제되어 있습니다.

URL로부터 링크 작성 Acrobat으로 작성하지 않은 링크를 PDF 문서에서 자동으로 식별하고 클릭할 수 있는 링크로 만들지 지정합니다.

손 도구 선택 텍스트 만들기 이 옵션을 선택하면 [손 도구]가 Adobe PDF의 텍스트 위에서 이동할 때 [선택 도구]처럼 작동합니다.

손 도구 읽기 기사 만들기 [손 도구]가 기사 스레드 위에 있을 때 포인터의 모양을 변경합니다. 처음 클릭하면 기사는 문서 창에 맞게 가로로 확대됩니다. 또 다시 클릭하면 기사 스레드로 이동합니다.

손 도구 사용 마우스 휠 확대/축소 만들기 마우스 휠의 동작을 스크롤에서 축소/확대로 변경합니다.

선택 도구에서 텍스트 전에 이미지를 선택하도록 설정 선택 도구가 선택하는 순서를 변경합니다.

스냅샷 도구 이미지에 고정 해상도 사용 [스냅샷 도구]로 캡처한 이미지를 복사하는 데 사용할 해상도를 설정합니다.

경고

편집 경고 표시 안함 링크, 페이지, 페이지 축소판, 책갈피 등의 항목을 삭제할 때 일반적으로 표시되는 경고 상자를 표시하지 않도록 합니다.

모든 경고 재설정 경고의 기본 설정을 복원합니다.

인쇄

인쇄 대화 상자에 페이지 축소판 표시 [인쇄] 대화 상자의 인쇄 미리 보기 표시를 제어합니다. 이 옵션의 선택을 해제하면 미리 보기 속도가 빨라집니다.

인쇄할 때 PostScript를 직접 전송 이 옵션을 선택하면 PDF 파일을 PostScript 프린터로 인쇄할 때 PDF 파일에 Adobe PostScript® XObjects가 전송됩니다.

응용 프로그램 시작

시작 화면 표시 응용 프로그램을 시작할 때마다 응용 프로그램 시작 화면을 표시할지 여부를 지정합니다.

인증된 플러그-인만 사용 Adobe에서 인증한 타사 플러그-인만 불러올 수 있도록 합니다.

페이지 표시 기본 설정

기본 레이아웃 및 확대/축소

해상도

시스템 설정 사용 시스템의 모니터 해상도 설정을 사용합니다.

사용자 정의 해상도 모니터의 해상도를 설정합니다.

렌더링

텍스트 부드럽게 하기 적용할 텍스트 부드럽게 하기 종류를 [없음], [모니터용], [랩톱/LCD용] 중에서 지정합니다.

라인 아트 부드럽게 하기 선에서 뾰족한 각을 제거하기 위해 부드럽게 하기를 적용합니다.

이미지 부드럽게 하기 이미지에 부드럽게 하기를 적용하여 이미지의 급격한 변화를 최소화합니다.

로컬 글꼴 사용 응용 프로그램에서 시스템에 설치된 로컬 글꼴을 사용 또는 무시할 것인지 지정합니다. 선택 해제된 경우 PDF에 포함되지 않은 글꼴에 대해서는 대체 글꼴이 사용됩니다. 글꼴을 대체할 수 없으면 해당 글꼴의 텍스트는 글머리 기호로 표시되고 오류 메시지가 표시됩니다.

2D GPU 액셀러레이션 사용 컴퓨터 하드웨어가 2D GPU 액셀러레이션을 지원하는 경우에만 표시됩니다. 페이지 내용의 확대/축소, 스크롤 및 다시 그리기 속도를 빠르게 하고 2D PDF 내용의 렌더링 속도와 조작 속도 또한 빠르게 합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있지 않습니다.

참고: 2D GPU 액셀러레이션 옵션이 [페이지 표시] 기본 설정에 나타나는 경우 이 하드웨어 기능을 사용할 수 있도록 GPU 카드 드라이버를 업데이트해야 할 수도 있습니다. 업데이트된 드라이버에 대해서는 카드 공급업체 또는 컴퓨터 제조업체에 문의하십시오.

페이지 캐시 사용 현재 페이지를 보기 전에 다음 페이지를 버퍼에 저장하여 문서에서 페이지를 이동하는 데 필요한 시간을 줄입니다.

페이지 컨텐트 및 정보

큰 이미지 표시 큰 이미지를 표시합니다. 시스템이 느려 많은 이미지가 포함된 페이지를 표시하기 힘든 경우에는 이 옵션을 선택 해제할 수 있습니다.

중복 인쇄 미리 보기 [중복 인쇄 미리 보기]를 설정하거나 해제합니다. [중복 인쇄 미리 보기] 모드를 사용하면 인쇄된 출력물의 잉크 앨리어스 효과를 화면으로 미리 볼 수 있습니다. 예를 들어, 문서에 서로 비슷한 두 가지 별색이 포함되어 있지만 이 중 하나만 필요한 경우 인쇄 업체나 서비스 업체에서 잉크 앨리어스를 만들 수 있습니다.

아트, 트림, 재단 물림 상자 표시 문서에 대해 정의된 모든 아트, 트림 또는 재단 물림 상자를 표시합니다.

투명도 격자 표시 투명 개체 뒤에 격자를 표시합니다.

논리적 페이지 번호 사용 이 옵션을 선택하면 PDF의 페이지 위치와 페이지에 인쇄된 페이지 번호가 일치하도록 [페이지 번호] 명령이 작동합니다. 페이지 번호는 바로 뒤 괄호 안의 페이지 위치와 함께 [페이지 탐색] 도구 모음과 [페이지로 이동] 및 [인쇄] 대화 상자에 표시됩니다. 예를 들어 첫 페이지의 인쇄된 페이지 번호가 i인 경우 i(1/1) 형식으로 표시됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 1에서 시작하는 아라비아 숫자로 페이지 번호가 매겨집니다. 이 옵션을 선택하면 웹 브라우저에서 [뒤로] 또는 [뒤로 이동]을 클릭할 때 발생하는 예기치 않은 동작을 방지할 수 있습니다.

항상 문서 페이지 크기 표시 페이지 크기를 가로 스크롤 막대 옆에 표시합니다.

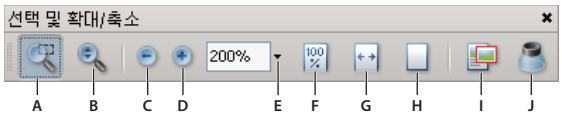
매끄러운 확대/축소 사용 선택 해제된 경우 애니메이션 효과를 해제하여 성능을 높입니다.

매끄러운 스크롤 사용 선택 해제된 경우 애니메이션 효과를 해제하여 성능을 높입니다.

PDF 보기 조정

페이지 배율 조정

[선택 및 확대/축소] 도구 모음의 도구는 PDF 문서의 배율을 변경할 수 있습니다. 이 도구 중 일부만 도구 모음의 기본 보기에 표시됩니다. [선택 및 확대/축소] 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 개별 도구, [모든 도구 표시] 또는 [다른 도구]를 선택한 다음 개별 도구를 선택하여 모든 도구를 표시할 수 있습니다.



모든 확대/축소 도구
A. 영역 확대/축소 도구 **B.** 동적 확대/축소 도구 **C.** 축소 단추 **D.** 확대 단추 **E.** 확대/축소 값 메뉴 단추 **F.** 실제 크기 단추 **G.** 너비에 맞추기 단추 **H.** 페이지에 맞추기 단추 **I.** 창 이동 및 확대/축소 도구 **J.** 부분 확대 도구

- [영역 확대/축소] 도구는 약간 다른 방식으로 작동합니다. 이 도구를 사용하여 보기 영역을 채울 페이지 부분 둘레의 사각형을 끌 수 있습니다. 또한, [영역 확대/축소] 도구를 클릭하기만 하면 클릭한 위치를 중심으로 배율이 사전 설정된 한 레벨만큼 증가합니다. 사전 설정된 한 레벨만큼 배율을 감소하려면 [영역 확대/축소] 도구를 Ctrl 키를 누른 채 클릭하거나 Option 키를 누른 채 클릭합니다.
- [동적 확대/축소] 도구를 페이지에서 위로 끌면 확대되고 아래로 끌면 축소됩니다. 마우스 휠을 사용하는 경우 이 도구는 휠을 앞으로 돌릴 때는 확대하고 뒤로 돌릴 때는 축소합니다.
- [확대] 및 [축소] 단추는 문서 배율을 사전 설정된 레벨에 따라 변경합니다.

- [확대/축소 값] 옵션은 팝업 메뉴에서 선택하거나 입력한 백분율에 따라 페이지 보기를 변경합니다.
- [실제 크기]는 페이지를 100% 배율로 표시합니다.
- [너비에 맞추기]는 PDF가 문서 창의 가로 크기에 딱 맞게 배율을 조정합니다.
- [페이지에 맞추기]는 한 페이지가 문서 창의 세로 크기에 딱 맞게 배율을 조정합니다.
- [창 이동 및 확대/축소] 도구는 [이동 및 확대/축소] 창의 축소판 보기에서 조정 가능한 사각형으로 선택한 영역에 맞게 보기 영역의 배율과 위치를 조정합니다.
- [부분 확대 도구] 창에는 문서 창 위의 조정 가능한 사각형에서 선택된 영역과 일치하는 PDF의 확대된 부분이 표시됩니다.

창에 맞게 페이지 크기 조정

- 문서 창 전체에 맞도록 페이지 크기를 조정하려면 [보기] > [확대/축소] > [페이지에 맞추기]를 선택합니다.
- 창의 너비에 맞도록 페이지 크기를 조정하려면 [보기] > [확대/축소] > [너비에 맞추기]를 선택합니다. 이 경우 페이지 일부가 나타나지 않을 수도 있습니다.
- 창의 높이에 맞도록 페이지 크기를 조정하려면 [보기] > [확대/축소] > [높이에 맞추기]를 선택합니다. 이 경우 페이지 일부가 나타나지 않을 수도 있습니다.
- 텍스트와 이미지가 창의 너비에 맞도록 페이지 크기를 조정하려면 [보기] > [확대/축소] > [표시 내용에 맞추기]를 선택합니다. 이 경우 페이지 일부가 나타나지 않을 수도 있습니다.

문서 크기 조정에 대한 단축키를 보려면 [보기] 메뉴를 엽니다.

페이지를 실제 크기로 표시

❖ [보기] > [확대/축소] > [실제 크기]를 선택합니다.

PDF 페이지의 실제 크기는 대개 100%이지만 문서가 만들어질 때 다른 배율이 설정될 수도 있습니다.

확대/축소 도구를 사용하여 배율 변경

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 [확대] 단추 또는 [축소] 단추 를 클릭합니다.
- 직접 입력하거나 팝업 메뉴에서 선택하여 [선택 및 확대/축소] 도구 모음에서 배율을 백분율로 입력합니다.
- [영역 확대/축소] 도구 를 끌어 문서 창을 채울 페이지 영역을 정의합니다.
- 배율을 높이려면 [동적 확대/축소] 도구 를 위로 끌고 배율을 낮추려면 아래로 끕니다.

[영역 확대/축소] 도구가 선택된 경우 Ctrl 키 또는 Option 키를 누른 채 마우스를 클릭하거나 마우스를 끌어 축소할 수 있습니다. Shift 키를 누르고 있으면 [영역 확대/축소] 도구에서 [동적 확대/축소] 도구로 임시로 전환됩니다.

[창 이동 및 확대/축소] 도구를 사용하여 배율 변경

1 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [창 이동 및 확대/축소]를 선택하거나, 도구 모음의 [선택 및 확대/축소] 메뉴에서 [창 이동 및 확대/축소] 도구 를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서 배율을 변경하려면 [이동 및 확대/축소] 창에 있는 상자의 핸들을 끕니다.
- 보려는 영역을 이동하려면 상자의 가운데를 끕니다.
- 다른 페이지로 이동하려면 탐색 단추를 클릭합니다.
- 확대/축소 텍스트 상자에 값을 입력하거나 더하기 또는 빼기 단추를 클릭하여 사전 설정 레벨에 따라 배율을 높입니다.

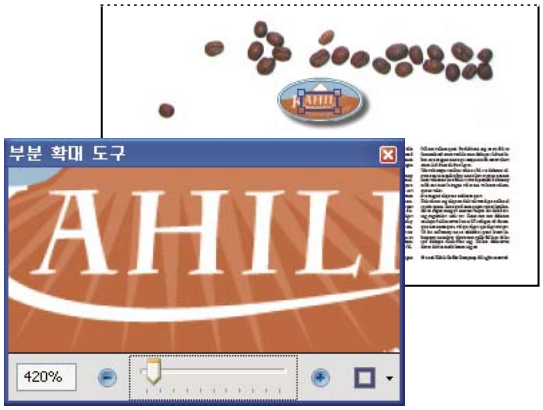
부분 확대 도구를 사용하여 배율 변경

1 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [부분 확대]를 선택하거나 [선택 및 확대/축소] 도구 모음이 표시된 경우에는 여기서 [부분 확대] 도구 를 선택합니다.

2 문서에서 자세히 볼 영역을 클릭합니다. [부분 확대 도구] 창에 표시된 영역에 대응하는 사각형이 문서에 나타납니다. 사각형을 끌거나 크기를 조정하여 [부분 확대 도구] 보기를 변경할 수 있습니다.

3 [부분 확대 도구]의 배율을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 슬라이더를 끕니다.
- 더하기 또는 빼기 단추를 클릭합니다.
- 확대/축소 텍스트 상자에 값을 입력합니다.



[부분 확대 도구]를 사용하여 문서의 확대된 영역을 봅니다.

참고: [부분 확대 도구] 창의 오른쪽 아래 모서리에 있는 [선 색상] 팝업 메뉴를 클릭하고 새 색상을 선택하여 [부분 확대 도구] 사각형의 색상을 변경할 수 있습니다.

페이지 축소판을 사용하여 배율 변경

1 페이지 축소판을 보려면 창의 왼쪽에 있는 [페이지] 단추를 클릭합니다.

2 현재 페이지의 축소판을 찾은 다음 포인터 모양이 양방향 화살표로 바뀔 때까지 페이지 보기 상자의 오른쪽 아래 모서리를 가리킵니다.

3 상자 모서리를 끌어 페이지 보기를 축소하거나 확대합니다.

4 필요한 경우 포인터를 확대/축소 상자 프레임 위로 이동하여 손 모양 아이콘으로 변경되면 이것으로 프레임을 끌어 문서 창에서 페이지의 다른 영역을 볼 수 있습니다.

페이지 축소판에 있는 페이지 보기 상자는 문서 창에 현재 표시되어 있는 페이지 영역을 나타냅니다.

기본 배율 변경

1 [편집] > [기본 설정]을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [페이지 표시]를 선택합니다.

3 [확대/축소] 팝업 메뉴를 열고 기본 배율 레벨을 선택합니다.

페이지 레이아웃 및 방향 설정

페이지 레이아웃 변경은 전체적인 문서 레이아웃을 보기 위해 축소할 때 특히 유용합니다. PDF 문서를 볼 때 다음의 페이지 레이아웃을 사용할 수 있습니다.

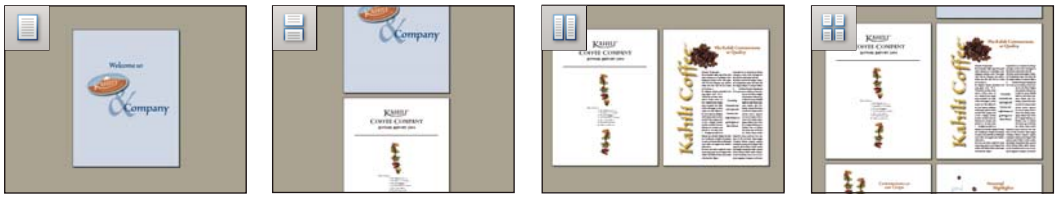
한 페이지 다른 페이지는 표시하지 않고 한 번에 한 페이지만 표시합니다.

연속 한 페이지 한 페이지 너비의 연속되는 세로 열에 페이지를 표시합니다.

두 페이지 다른 페이지는 표시하지 않고 두 페이지를 펼쳐서 표시합니다.

연속 두 페이지 연속되는 세로 열에 양면 페이지를 나란히 표시합니다.

참고: 문서에 세 페이지 이상 있는 경우 [두 페이지]와 [연속 두 페이지] 보기를 사용하면 두 페이지를 펼쳐서 표시할 수 있도록 문서 창의 오른쪽에 첫 페이지만 표시됩니다.



한 페이지, 연속 한 페이지, 두 페이지, 두 페이지 연속 페이지 레이아웃

페이지 레이아웃 설정

- 한 번에 한 페이지만 보려면 [보기] > [페이지 표시] > [한 페이지]를 선택합니다.
- 한 번에 두 페이지를 나란히 보려면 [보기] > [페이지 표시] > [두 페이지]를 선택합니다.
- 한 페이지에서 다른 페이지로 연속해서 스크롤하면서 내려가려면 [보기] > [페이지 표시] > [연속 한 페이지]를 선택합니다.
- 한 번에 두 페이지씩 보면서 스크롤하여 내려가려면 [보기] > [페이지 표시] > [연속 두 페이지]를 선택합니다.

[보기] > [도구 모음] > [다른 도구]를 선택하고 [다른 도구] 대화 상자에서 선택하는 방법으로 [페이지 표시] 도구 모음에 이 옵션 각각에 대한 단추를 표시할 수도 있습니다.

참고: [한 페이지] 레이아웃에서 [편집] > [전체 선택]을 선택하면 현재 페이지의 모든 텍스트가 선택됩니다. 다른 레이아웃의 경우 [모두 선택]을 선택하면 PDF의 모든 텍스트가 선택됩니다.

페이지 보기 회전

페이지의 보기를 90° 단위로 변경할 수 있습니다. 이렇게 하면 페이지의 실제 방향이 아니라 페이지의 보기만이 변경됩니다. 이 변경 내용은 저장할 수 없습니다.

❖ [보기] > [보기 회전] > [시계 방향으로] 또는 [시계 반대 방향으로]를 선택하거나 도구 모음에서 [시계 방향으로 회전] 단추 또는 [시계 반대 방향으로 회전] 단추를 클릭합니다.

참고: 회전된 페이지를 문서와 함께 저장하려면 [문서] > [페이지 회전]을 선택합니다.

기본 페이지 레이아웃 변경

1 [편집] > [기본 설정]을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [페이지 표시]를 선택합니다.

3 [페이지 레이아웃] 팝업 메뉴를 열고 [자동], [연속], [한 페이지], [두 페이지] 또는 [연속 두 페이지]를 선택합니다.

분할 창 보기 사용

문서 창을 두 개의 창([분할] 명령) 또는 네 개의 창([스프레드시트 분할] 명령)으로 나누어 PDF를 볼 수 있습니다.

[분할] 보기를 사용하면 다른 창에 영향을 주지 않고 현재 창에서 다른 페이지로 전환하거나 배율을 변경하거나 스크롤할 수 있습니다.

스프레드시트 분할 창 보기는 큰 스프레드시트나 테이블에서 스크롤할 때 열 제목과 행 레이블을 표시된 상태로 유지하려는 경우에 유용합니다. 스프레드시트 분할 모드에서 한 창의 배율을 변경하면 모든 창의 배율이 변경되며 또한, 창 간 스크롤 방향이 창을 가로로 스크롤하면 아래 또는 위의 창도 스크롤하도록 하거나, 세로로 스크롤하면 왼쪽 또는 오른쪽 창도 스크롤하도록 지정됩니다.

1 원하는 분할 보기 유형을 만듭니다.

- 보기를 두 개의 창으로 분할하려면 [창] > [분할]을 선택하거나 세로 스크롤 막대 위의 회색 상자를 끕니다.
- 스크롤 및 확대/축소 레벨이 동기화된 네 개의 창으로 보기를 분할하려면 [창] > [스프레드시트 분할]을 선택합니다.

2 필요한 경우 분할 막대를 위, 아래, 왼쪽 또는 오른쪽으로 끌어서 창 크기를 조정합니다.

3 필요한 경우 다음과 같이 확대/축소 레벨을 조정합니다.

- 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창에 대한 확대/축소 레벨만을 변경합니다.
- 스프레드시트 분할 보기에서 확대/축소 레벨을 조정하여 네 창 모두의 표시를 변경합니다.

4 필요한 경우 다음과 같이 스크롤합니다.

- 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창만을 스크롤합니다.
- 스프레드시트 분할 보기에서 창을 클릭하고 세로로 스크롤하여 활성 창 및 옆 창의 보기를 변경합니다. 가로로 스크롤하여 활성 창 및 위 또는 아래 창의 보기를 변경합니다.

5 단일 창 보기로 복원하려면 [창] > [분할하지 않음]을 선택합니다.

여러 창에서 문서 보기

[새 창] 명령을 사용하여 동일한 문서에 대해 여러 창을 만들 수 있습니다. 새 창은 원래 창 위에 원래 창과 같은 크기, 배율 및 레이아웃으로 나타나며 동일한 페이지를 표시합니다. 새 창을 열면 원본 파일 이름에 접미사 1이 추가되고 새 창에는 접미사 2가 지정됩니다. 이렇게 새 창마다 접미사를 늘려 가며 여러 개의 창을 열 수 있습니다. 창을 한 개 닫으면 열려 있는 나머지 창의 번호가 순서대로 다시 매겨집니다. 즉, 5개의 창이 열려 있을 때 이 중 세 번째 창을 닫으면 접미사 1 ~ 4로 창 번호가 다시 매겨집니다.

참고: 브라우저에서 PDF를 보는 경우에는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

새 창 열기

❖ [창] > [새 창]을 선택합니다.

창 닫기

❖ 창에서 닫기 상자를 클릭합니다. 변경 내용을 저장할 것인지 묻는 메시지가 표시됩니다. 둘 이상의 창이 열려 있을 때는 창을 한 개 닫아도 문서가 닫히지 않습니다.

문서의 모든 창 닫기

❖ [파일] > [닫기]를 선택합니다. 각 창을 닫기 전에 변경 내용을 저장할 것인지 묻는 메시지가 표시됩니다.

확대된 페이지의 보이지 않는 영역 표시

높은 배율로 확대하면 페이지의 일부만 표시될 수도 있습니다. 배율 레벨을 변경하지 않고 페이지의 다른 영역을 표시하도록 보기를 전환할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세로 스크롤 막대를 사용하여 페이지의 위와 아래로 이동하거나 가로 스크롤 막대를 사용하여 페이지의 좌우를 이동합니다.
- [선택 및 확대/축소] 도구 모음에서 [손] 도구를 선택하거나 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [손 도구]를 선택한 다음, 테이블에서 용지를 이동하는 것처럼 페이지를 끌어 이동합니다.

참조

314페이지의 “PDF 레이어 정보”

선 두께 보기로 PDF 표시

[선 두께] 보기에서는 확대/축소 여부에 관계없이 선에 고정 선 너비(1픽셀)를 적용합니다. 문서를 인쇄할 때는 선이 실제 너비로 인쇄됩니다. [선 두께] 보기는 기본적으로 해제되어 있습니다.

❖ [보기] > [선 두께]를 선택합니다. [선 두께] 보기를 해제하려면 [보기] > [선 두께]를 다시 선택합니다.

참고: [선 두께] 보기는 웹 브라우저에서 PDF를 볼 때는 사용할 수 없습니다.

격자, 안내선 및 측정

격자, 눈금자 및 측정 도구 정보

Acrobat에는 Adobe PDF 문서의 레이아웃을 세부적으로 조정할 수 있는 유용한 도구가 여러 개 포함되어 있습니다. 격자, 눈금자, 안내선, 측정 도구 및 정보 패널 등의 도구는 양식을 디자인하거나, CAD 그림을 검사하거나, 전문적인 인쇄를 준비할 때 특히 유용합니다.

격자 보기

격자를 사용하면 문서의 텍스트와 개체의 줄을 정확하게 맞출 수 있습니다. 격자 기능을 설정하면 문서 위에 격자가 표시됩니다. [격자에 스냅] 옵션을 사용하면 개체를 이동할 때 가장 가까운 격자 선에 맞춰 개체가 정렬됩니다.

격자 표시 또는 숨기기

❖ [보기] > [격자]를 선택합니다. 격자가 표시되어 있을 때는 해당 명령 이름 옆에 확인 표시가 나타납니다.

격자에 스냅 옵션 설정 또는 해제

❖ [보기] > [격자에 스냅]을 선택합니다. 이 옵션이 설정되어 있을 때는 이 명령 이름 옆에 확인 표시가 나타납니다.

격자 모양 변경

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 범주 아래에서 [단위 및 안내선]을 선택합니다.

2 격자 설정을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 격자 선 사이의 간격을 변경하려면 화살표 키나 텍스트 상자를 사용하여 [줄 간격 너비] 및 [줄 간격 높이]에 값을 입력합니다.
- 격자의 원점을 변경하려면 화살표 키나 텍스트 상자를 사용하여 [왼쪽 가장자리에서 격자 오프셋] 및 [위쪽 가장자리에서 격자 오프셋]에 값을 입력합니다.
- 각 격자 정사각형 내의 세분 격자의 수를 변경하려면 화살표 키나 텍스트 상자를 사용하여 [세분]의 값을 입력합니다. 세분선은 격자 선보다 연하게 표시됩니다.
- 격자 선의 색상을 변경하려면 [격자 선 색상] 사각형을 클릭하고 [색상] 패널에서 새 색상을 선택합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

3 [확인]을 클릭하여 [기본 설정] 대화 상자를 닫습니다.

눈금자 안내선 만들기

가로 및 세로 눈금자를 사용하여 문서의 개체 크기를 확인할 수 있습니다. 또한 문서에 안내선을 만들면 양식 필드 같은 개체의 줄을 맞추는 데 특히 유용합니다. 눈금자에 사용되는 특정 단위와 색상은 변경할 수 있습니다.

새 눈금자 안내선 만들기

1 [보기] > [눈금자]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가로 안내선을 만들려면 가로 눈금자에서 아래로 끌고 세로 안내선을 만들려면 세로 눈금자의 오른쪽으로 끕니다.

- 가로 눈금자의 특정 위치를 두 번 클릭하여 세로 안내선을 만들거나 세로 눈금자의 특정 위치를 두 번 클릭하여 가로 안내선을 만듭니다.

안내선 표시 또는 숨기기

❖ [보기] > [안내선]을 선택합니다.

눈금자 안내선 이동 또는 삭제

❖ 안내선을 클릭하여 선택한 다음 새 위치로 끌거나 Delete 키를 누릅니다. 모든 안내선을 삭제하려면 눈금자 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [안내선 모두 지우기]나 [페이지에서 안내선 지우기]를 선택합니다.

안내선 색상 변경

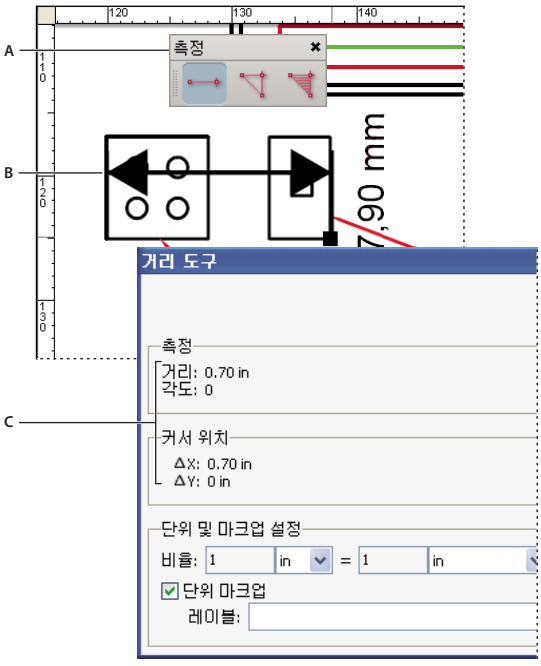
1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 범주 아래에서 [단위 및 안내선]을 선택합니다.

2 [안내선 색상] 사각형을 클릭하고 [색상] 팝업 메뉴에서 새 색상을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

개체의 높이, 너비 또는 면적 측정

[측정] 도구 모음에는 PDF 문서에서 개체의 거리와 면적을 측정하는 데 사용할 수 있는 도구가 있습니다. 측정 도구는 양식이나 CAD 그림에 있는 개체와 관련된 거리나 면적을 확인하려고 할 때나 전문 인쇄 업체로 문서를 보내기 전에 문서의 특정 영역을 측정하려고 할 때 특히 유용합니다. 측정 도구는 PDF 작성자가 측정 기능을 활성화한 경우에만 Reader 사용자가 사용할 수 있습니다.

측정 도구를 사용하면 그리는 선의 측정값이 도구 대화 상자에 표시됩니다.



측정 도구
A. 측정 도구 모음 **B.** 측정하는 개체 **C.** 도구 표시

1 [도구] > [측정]을 선택하고 측정 도구를 선택합니다. 또는 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [측정]을 선택합니다.

2 PDF 문서 영역을 측정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 두 점 사이의 거리를 측정하려면 [거리 도구] 를 선택합니다. 첫 번째 점을 클릭하고 두 번째 점으로 포인터를 이동하여 다시 클릭합니다. 도구 대화 상자에 측정 값이 표시됩니다.

- 여러 점 사이의 일련의 둘레를 측정하려면 [둘레 도구] 를 선택합니다. 측정하려는 각 점을 클릭합니다. 그런 다음 마지막 점을 두 번 클릭하거나 마지막 점 위에 포인터가 있는 상태에서 클릭합니다.
- 사용자가 그린 선 안의 면적을 측정하려면 [면적 도구] 를 선택합니다. 측정하려는 각 점을 클릭합니다. 세 점 이상을 클릭한 후 첫 번째 점을 다시 클릭하여 면적 측정을 완료합니다.

참고: 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [측정 완료]를 선택하여 측정을 마칠 수도 있습니다.

3 개체를 측정할 때 다음 중 하나를 수행합니다.

- 그림 면적의 비율(예: 3:2)을 변경하려면 도구 대화 상자에서 적절한 값을 지정합니다. 필요하면 이 비율 옆의 측정 단위를 변경합니다.
- 사용자가 그리는 선을 주석으로 나타내려면 도구 대화 상자에서 [단위 마크업]을 선택합니다. 그런 다음 [손 도구]를 사용하여 주석을 두 번 클릭하면 사용자가 그린 선의 측정 값을 볼 수 있습니다. [주석]을 선택하지 않으면 다른 개체를 측정하거나 다른 도구를 선택할 때 이전에 그린 개체가 사라집니다.

정보 패널 보기

[정보] 패널에는 문서 창 내의 포인터에 대한 좌표 위치가 표시됩니다. 위치 번호는 문서의 왼쪽 위 모서리부터 시작됩니다. 또한 [정보] 패널에는 선택한 개체의 크기를 조정할 때 해당 개체의 너비와 높이도 표시됩니다.

X 및 Y 좌표 보기

1 [보기] > [탐색 패널] > [정보]를 선택합니다.

2 마우스 포인터를 이동하여 X 및 Y 좌표를 봅니다.

패널의 측정 단위 변경

❖ [정보] 패널의 [옵션] 메뉴에서 다른 측정 단위를 선택합니다. 현재 선택된 옵션의 이름 옆에는 확인 표시가 나타납니다.

PDF 저장

PDF 저장 정보

PDF의 사본과 PDF에 추가한 주석, 양식 필드의 입력 내용 또는 디지털 서명을 함께 저장할 수 있습니다. PDF에 대한 사용 권한이 없는 경우, 해당 문서를 열 때 도구 모음 영역 아래의 문서 메시지 막대에 이러한 제한 사항이 표시됩니다.

PDF의 내용을 텍스트 형식으로 저장할 수도 있습니다. 이렇게 하면 PDF의 텍스트를 쉽게 재사용할 수 있고 화면 판독기, 화면 돋보기 또는 다른 보조 장치에서 문서 내용을 사용할 수 있습니다.

PDF의 사본 저장

1 [파일] > [다른 이름으로 저장](또는 [다른 이름으로 저장]이 보이지 않는 경우 [사본 저장])을 선택합니다.

2 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

주석, 양식 필드 입력 내용 및 디지털 서명 저장

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [저장]을 선택하여 현재 파일에 변경 내용을 저장합니다.
- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하여 변경 내용을 새 파일로 저장합니다.

웹 브라우저에서 PDF를 보는 경우에는 Acrobat [파일] 메뉴를 사용할 수 없습니다. 대신 Acrobat 도구 모음의 [사본 저장] 단추를 사용하여 PDF를 저장할 수 있습니다.

참조

176페이지의 “PDF 양식 채우기”

141페이지의 “PDF 검토 참가”

문서 변경 내용 저장

다른 파일에서 새 페이지를 추가하거나 페이지를 삭제하는 등 PDF를 수정한 경우 PDF를 저장하거나 PDF의 사본을 저장하여 변경 내용을 저장할 수 있습니다. 작업 변경 내용을 증분 방식으로 저장한 후 문제가 발생할 경우 이 변경 내용을 복구할 수도 있습니다.

참고: 디지털로 서명된 PDF를 저장하면 서명은 무효화됩니다.

변경 내용 저장

- 변경 내용을 현재 문서에 저장하려면 [파일] > [저장]을 선택합니다.
- 수정된 문서를 새 파일로 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 저장]을선택합니다. [파일 형식](Windows) 또는 [형식](Mac OS)에서 [Adobe PDF 파일](*.pdf)을 선택합니다. 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

최근에 저장된 버전 복구

❖ [파일] > [되돌리기]를 선택한 후 [되돌리기]를 클릭합니다.

자동 저장 기능

자동 저장 기능을 사용하면 파일 변경 내용이 일정 시간마다 지정된 위치에 계속해서 저장되므로 정전 시 작업의 손실을 막을 수 있습니다. 이때 원본 파일은 수정되지 않습니다. 대신 Acrobat에서는 변경 내용이 자동 저장 파일로 작성됩니다. 이 파일에는 열려 있는 파일에서 마지막 자동 저장 후 변경한 모든 내용이 포함됩니다. 자동 저장 파일에 포함되는 새 정보의 양은 Acrobat에서 자동 저장 파일이 저장되는 간격에 따라 결정됩니다. 자동 저장 간격을 15분으로 설정한 경우, 문제가 발생하면 마지막 14분간 작업한 내용은 모두 손실됩니다. 자동 저장을 자주 사용하면 데이터 손실을 막을 수 있습니다. 이는 주석을 추가하는 경우와 같이 문서의 내용을 대대적으로 수정해야 할 경우에 특히 유용합니다.

Acrobat을 다시 시작하면 변경 내용을 원본 파일에 적용할 수 있습니다. 파일을 닫을 때 수동으로 저장하거나 파일을 마지막으로 저장된 상태로 되돌리면 자동 저장 파일은 삭제됩니다.

참고: 화면 판독기와 같은 보조 기술을 사용할 경우에는 파일을 다시 불러올 때 현재 위치를 그대로 유지하도록 자동 저장 기능을 사용하지 않을 수 있습니다.

다음과 같은 경우에는 자동 저장 기능을 사용할 수 없습니다.

- 보안이 변경된 문서. 문서 변경 내용의 자동 저장 기능을 다시 사용하려면 문서를 저장해야 합니다.
- [웹 캡처] 기능을 사용하여 작성했거나 [문서] > [페이지 추출]을 사용하여 더 큰 PDF 문서에서 추출한 문서. 변경 내용의 자동 저장 기능을 사용하려면 문서를 저장해야 합니다.
- 웹 브라우저에 표시되었거나 OLE(Object Linking and Embedding)를 지원하는 컨테이너 문서에 포함된 문서. 이 문서는 기본 파일 시스템 외부에 나타나므로 자동 저장 기능을 사용할 수 없습니다.

손실된 변경 내용 복구

예기치 않게 중단된 경우 변경 내용이 손실되지 않도록 하려면 자동 저장 기능을 반드시 사용해야 합니다. 이는 기본 설정입니다.

자동 저장 설정

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [범주] 목록에서 [문서]를 선택합니다.

3 [다음 주기로 문서 변경 내용을 임시 파일에 자동 저장: *xx*분(1-99)]이 선택되어 있지 않은 경우 지금 선택합니다.

4 [분] 상자에서 Acrobat이 파일을 저장할 주기를 지정합니다.

예상치 못한 종료로 손실된 변경 내용 복구

1 Acrobat을 시작하거나 마지막으로 작업한 파일을 엽니다.

2 메시지가 표시되면 [예]를 클릭하여 자동 저장 파일을 엽니다. 여러 파일이 열려 있던 경우에는 Acrobat 해당 파일이 모두 열립니다.

3 원래 작업했던 파일과 같은 이름으로 파일을 저장합니다.

저장 성능을 통해 파일 크기 축소

[다른 이름으로 저장] 명령만으로도 PDF의 크기를 줄일 수 있습니다. PDF 크기를 줄이면 특히 웹에서 액세스하고 있는 경우에 파일 모양을 바꾸지 않고도 성능을 높일 수 있습니다.

[파일 크기 축소] 명령은 이미지를 리샘플링 및 재압축하고, 포함된 글꼴을 제거하고, 문서 구조를 압축하고, 잘못된 책갈피 등의 요소를 정리합니다. 파일 크기가 이미 충분히 작은 경우에는 이 명령을 사용해도 별다른 효과가 없습니다.

참고: 디지털 서명된 문서의 파일 크기를 줄이면 서명이 제거됩니다.

1 [문서] > [파일 크기 축소]를 선택합니다.

2 필요한 버전 호환성을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

모든 사용자가 Acrobat 8 또는 Adobe Reader 8을 사용하고 있는 것이 확실한 경우 호환성을 최신 버전으로 제한하면 파일 크기를 더욱 줄일 수 있습니다.

변경 내용 및 품질 균형을 조정하려면 더 많은 옵션을 사용할 수 있도록 하는 PDF 최적기를 사용합니다.

참고: [Acrobat 4.0 이상]을 선택한 경우 문서에 투명도가 포함되어 있으면 투명도가 병합됩니다.

참조

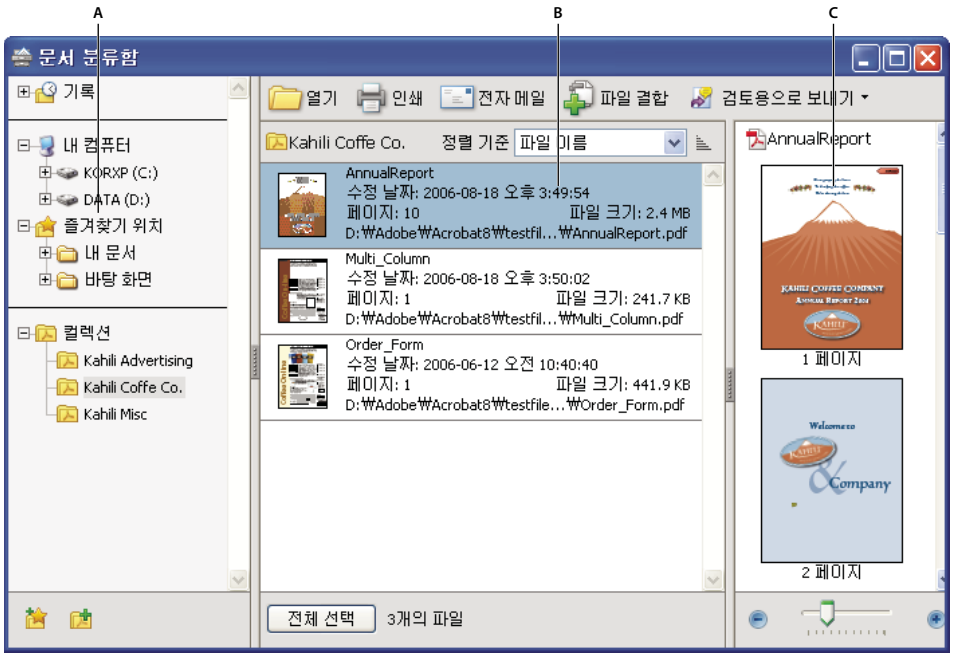
300페이지의 “PDF 최적기”

문서 분류함

문서 분류함 창 개요

문서 분류함을 사용하여 이전에 열었던 PDF 및 컬렉션과 즐겨찾기로 분류한 PDF를 찾을 수 있습니다. 문서 분류함을 사용하면 PDF 페이지의 축소판 이미지를 통해 파일을 빠르게 식별할 수 있습니다. 또한 문서 분류함을 사용하여 파일 구조에서 위치를 변경하지 않고도 관련 PDF를 구성하고, 최근에 본 PDF를 빠르게 찾아 정렬할 수 있습니다.

[문서 분류함] 및 문서 분류함 관련 명령은 [파일] 메뉴에서 액세스합니다. [문서 분류함]에서 파일을 하나 이상 선택한 후 파일 목록 위에 있는 단추를 사용하여 다양한 작업 중 하나를 시작할 수 있습니다.



Windows의 문서 분류함 창
A. 범주 창 **B.** 파일 창 **C.** 페이지 창

범주 창

[문서 분류함] 창의 범주 창은 범주를 포함하는 섹션별로 세로로 나누어집니다. 이 항목을 사용하여 컴퓨터, 네트워크 및 웹에 저장된 PDF를 찾고 구성할 수 있습니다.

기록 특정 기간 동안 열었던 모든 PDF를 나열하는 하위 범주를 포함합니다. 하위 범주 이름을 변경하거나 기록에 PDF 파일을 직접 추가할 수 없습니다. 기록은 PDF 파일을 열 때마다 그리고 시간이 경과함에 따라 자동으로 업데이트됩니다. 파일 창에서 [기록 지우기] 단추를 사용하여 모든 기록을 지울 수 있습니다. 또한 [편집] > [기본 설정] > [문서]에서 [문서 분류함 기록에 파일을 기억할 기간] 옵션을 사용하여 파일 기록의 최대 길이를 조정하거나 기록 기능을 해제할 수도 있습니다.

내 컴퓨터(Windows) 또는 [디스크 이름](Mac OS) 현재 계층 구조 내의 하드 드라이브와 폴더를 나열합니다. 이 범주는 특정 PDF가 있는 위치를 알고 있는 경우에 특히 유용합니다.

즐겨찾기 위치 즐겨찾기 대상으로 지정한 모든 폴더, 네트워크 위치 및 웹 디렉토리를 나열합니다. 이 범주는 PDF가 포함된 폴더나 디스크 드라이브가 대상이라는 점을 제외하고는 웹 브라우저에서 빠른 액세스를 위해 만드는 책갈피나 즐겨찾기 대상과 비슷한 기능을 합니다. [즐겨찾기 위치] 목록에서 대상을 추가하거나 제거할 수 있지만 대상 이름은 편집할 수 없습니다.

컬렉션 각각의 특정 컬렉션 폴더와 관련된 모든 PDF를 나열하는 컬렉션 폴더를 포함합니다. 각 컬렉션 폴더는 PDF의 실제 위치에 관계없이 여러 개의 PDF를 나타낼 수 있습니다. 예를 들어 하나의 컬렉션 폴더에 컴퓨터, 네트워크 및 웹의 실제 폴더 위치가 다른 여러 개의 PDF가 나열될 수 있습니다. 각 컬렉션 폴더의 이름을 변경하고 새 컬렉션 폴더를 추가하고 각 컬렉션 폴더에 PDF를 추가할 수 있습니다.

참고: 컬렉션과 PDF 패키지 모두 여러 PDF를 포함할 수 있지만 그 방법은 매우 다릅니다. PDF 패키지는 그 자체가 컴퓨터의 폴더에 저장된 여러 PDF로 구성된 하나의 PDF 파일이 될 수 있습니다. 예를 들어 전자 메일 메시지에 PDF 패키지를 첨부할 수 있습니다. 컬렉션은 미리 알림처럼 컴퓨터의 다른 위치에 저장되어 있는 관련된 파일을 찾는 데 유용합니다.

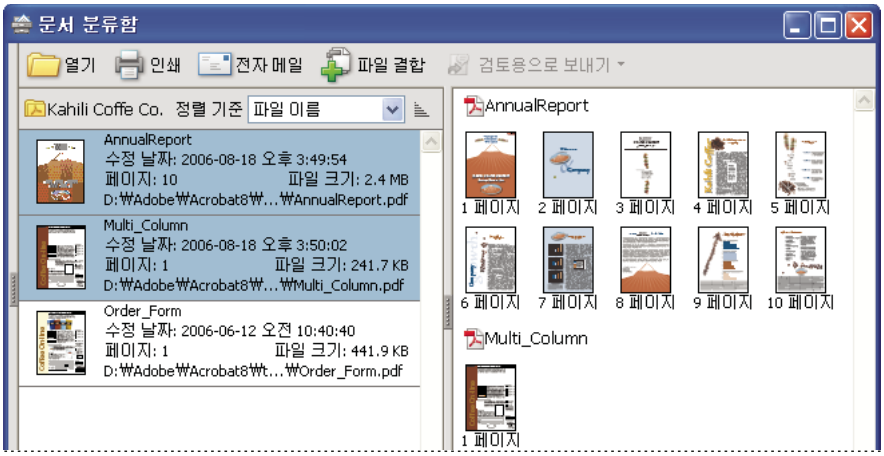
파일 창

[문서 분류함] 창의 파일 창에는 범주 창에서 선택한 하위 범주나 폴더 내에 있는 PDF가 나열되며 각 PDF 목록에는 파일 이름, 수정 날짜, 페이지 수, 파일 크기, 위치 및 첫 페이지의 축소판 이미지가 표시됩니다. 파일 이름, 메타데이터 정보, 페이지 수, 파일 크기, 수정 날짜 및 마지막으로 연 날짜를 기준으로 목록을 정렬할 수 있습니다.

[문서 분류함] 창의 맨 위에 있는 단추를 사용하여 선택한 PDF를 열거나, 인쇄하거나, 전자 메일로 보내거나, PDF를 하나 이상 결합할 수 있습니다. 또한 검토 또는 승인을 위해 선택한 PDF를 보내거나 브라우저 기반 검토를 위해 업로드할 수도 있습니다.

페이지 창

[문서 분류함] 창의 페이지 창에는 파일 창에서 선택한 모든 PDF 파일의 각 페이지에 대한 축소판이 표시됩니다. 페이지 창의 맨 아래에 있는 [확대/축소] 슬라이더와 단추를 사용하여 페이지 축소판의 크기를 조정할 수 있습니다.



왼쪽에 있는 PDF를 선택하면 오른쪽에 있는 페이지 창에 각 페이지의 축소판이 표시됨

문서 분류함 창 조정

[문서 분류함] 보기를 변경할 수 있습니다.

참조

104페이지의 “PDF로 파일 결합”

137페이지의 “검토 시작 및 관리”

문서 분류함 창 표시

❖ [파일] > [문서 분류함] > [문서 분류함 열기]를 선택합니다.

컬렉션의 PDF를 열거나 새 컬렉션을 만들거나 열려 있는 PDF를 컬렉션에 추가하거나 최근에 연 PDF의 기록에서 PDF를 열려는 경우에는 [문서 분류함] 창을 열지 않아도 됩니다. [파일] > [문서 분류함] 또는 [파일] > [기록]을 선택하여 이러한 모든 작업 수행이 가능한 명령에 액세스합니다.

문서 분류함 및 해당 창 크기 조정

- 다른 창을 기준으로 창의 크기를 조정하려면 두 창을 분리하는 수직 막대를 끕니다.
- [문서 분류함] 창의 크기를 조정하려면 창의 왼쪽, 오른쪽 또는 아래쪽 가장자리를 끕니다.

파일 창 목록 정렬

1 필요한 경우, 범주 창에서 하위 범주 또는 폴더를 선택하여 파일 창에 PDF를 표시합니다.

2 파일 창에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 특정 속성에 따라 PDF 파일 목록을 정렬하려면 [정렬 기준] 메뉴에서 속성을 선택합니다.
- 정렬 방향을 변경하려면, [정렬 기준] 메뉴 오른쪽에서 [오름차순 정렬] 단추 또는 [내림차순 정렬] 단추 를 클릭합니다.
- 선택한 PDF의 위치를 보려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하여 [Windows 탐색기에 표시](Windows) 또는 [Finder에 표시](Mac OS)를 선택합니다.

PDF 컬렉션 구성

[문서 분류함] 창에서 PDF 컬렉션을 관리할 수 있습니다.

컬렉션에 PDF 추가

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 컬렉션을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [파일 추가]를 선택하고 하나 이상의 PDF를 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.
- 파일 창에서 PDF를 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [컬렉션에 추가] > [컬렉션 이름]을 선택합니다.
- Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 PDF를 범주 창의 해당 컬렉션으로 끕니다.
- [기록], [내 컴퓨터] 또는 [즐겨찾기 위치] 범주의 하위 범주를 선택한 후 파일 창에서 PDF를 원하는 컬렉션으로 끕니다.
- Acrobat에서 PDF를 열고 [파일] > [문서 분류함] > [컬렉션에 추가]를 선택합니다. 그런 다음 PDF를 추가할 컬렉션을 선택하거나 [새 컬렉션]을 클릭하고 이름을 입력한 다음 [작성]을 클릭합니다.

[문서 분류함] 창에서 [열기] 단추 를 사용하거나 Acrobat의 하위 메뉴에서 PDF 파일 이름을 직접 선택하여 컬렉션에서 모든 PDF를 열 수 있습니다. Acrobat에서 컬렉션의 PDF 파일을 열려면 [파일] > [문서 분류함] 하위 메뉴나 [파일] 도구 모음의 [문서 분류함] 메뉴에서 [컬렉션] > [컬렉션 이름] > [PDF 파일 이름]을 선택합니다.

컬렉션 폴더 편집

- 컬렉션의 이름을 바꾸려면 컬렉션 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [컬렉션 이름 바꾸기]를 선택하고 새 이름을 입력합니다.
- 컬렉션을 삭제하려면 컬렉션 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭하고 [컬렉션 삭제]를 선택한 다음 확인 대화 상자에서 [예]를 클릭합니다. 컬렉션 내의 PDF 파일은 원래 위치에서는 삭제되지 않습니다.
- 새 컬렉션을 만들려면 [문서 분류함] 창에서 [새 컬렉션 작성] 단추 를 클릭합니다. 또는 Acrobat에서 [파일] > [문서 분류함] > [새 컬렉션 작성]을 선택합니다. 그런 다음 컬렉션의 이름을 입력합니다.

다른 컬렉션으로 PDF 이동

❖ 컬렉션의 PDF를 다른 컬렉션으로 이동하려면 PDF가 포함된 컬렉션을 선택하고 파일 창의 PDF 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [컬렉션으로 이동] > [컬렉션 이름]을 선택합니다.

컬렉션에서 PDF 제거

❖ 컬렉션에서 PDF를 제거하려면 컬렉션을 선택하고 파일 창의 PDF를 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [[컬렉션 이름]에서 제거]를 선택합니다.

즐겨찾기 위치 범주를 사용하여 PDF 구성

1 범주에 기존 폴더나 하드 드라이브를 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [즐겨찾기 위치 추가] 단추 를 클릭하고 폴더나 하드 드라이브를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- [내 컴퓨터](Windows) 또는 [디스크 이름](Mac OS) 범주에서 원하는 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [즐겨찾기 위치에 [폴더 이름] 추가]를 선택합니다.
- [즐겨찾기 위치] 범주에서 원하는 하위 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [즐겨찾기 위치에 [즐겨찾기 위치 이름] 추가]를 선택합니다.

2 [즐겨찾기 위치] 목록에서 폴더나 하드 드라이브를 제거하려면 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [즐겨찾기 위치에서 [폴더 이름] 제거]를 선택합니다.

범주 창에서 보기 확장

[범주] 창의 항목은 더하기 기호 [+](Windows) 또는 화살표(Mac OS) 를 클릭하여 구조의 더 넓은 범위를 보도록 확장하거나 축소할 수 있습니다. 날짜 범주, 폴더 또는 컬렉션을 선택하면 해당 항목의 모든 PDF가 페이지 창에 나열됩니다.

문서 분류함 범주 확장

1 범주 창의 범주 또는 폴더를 확장하거나 축소하려면 범주 아이콘이나 폴더 아이콘의 왼쪽에 있는 아이콘을 클릭합니다.

2 주 범주 아래의 하위 범주나 폴더를 선택합니다. 페이지 창에 해당 하위 범주나 폴더와 연결된 PDF가 모두 나열됩니다.

파일 구조 확장

❖ [내 컴퓨터](Windows) 또는 [디스크 이름](Mac OS) 범주에서 폴더를 선택합니다. 해당 폴더의 모든 PDF가 파일 창에 나열됩니다.

문서 분류함 파일 창에서 작업 시작

1 범주 창의 주 범주 아래에 있는 하위 범주나 폴더를 선택하여 파일 창에 PDF를 표시합니다.

2 작업할 파일을 선택합니다.

- 나열된 PDF 파일을 선택하려면 해당 파일을 클릭합니다.
- 나열된 모든 PDF 파일을 선택하려면 [모두 선택]을 클릭합니다.
- 선택 항목에서 인접하지 않은 PDF 파일을 추가하거나 제거하려면 해당 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Command 키를 누른 채 클릭합니다.
- 선택 항목에 인접하는 PDF 파일을 추가하려면 Shift 키를 누른 채 클릭합니다.

3 선택한 PDF 파일에서 작업을 수행하려면 [문서 분류함] 창의 맨 위에 있는 작업 단추 중 하나를 클릭합니다.

- PDF 파일을 열거나 인쇄하거나 전자 메일로 보내려면 파일 창 위의 단추를 사용합니다.
- 여러 PDF 파일을 하나의 PDF 파일로 결합하려면 [파일 결합] 단추를 클릭한 다음 마법사의 지침을 따릅니다.
- 검토를 시작하려면 PDF를 선택하고 [검토용으로 보내기] > [공유된 검토를 위해 보내기] 또는 [검토용으로 보내기] > [전자 메일 검토용으로 첨부]를 선택합니다.

참조

104페이지의 “PDF로 파일 결합”

137페이지의 “검토 시작 및 관리”

열린 PDF의 기록 지우기

1 범주 창에서 [기록] 하위 범주를 선택합니다.

2 파일 창에서 [기록 지우기]를 클릭합니다.

소프트웨어 유지 관리

업데이트 프로세스 정보

Acrobat 응용 프로그램 파일 및 구성 요소는 다양한 방법으로 업데이트할 수 있습니다. 일부 업데이트는 업데이트 과정을 자동으로 시작하는 PDF를 열 경우 제공됩니다. 예를 들어, 아시아 언어 글꼴이 사용된 양식을 열면 Acrobat에서 해당 글꼴을 다운로드할 것인지 묻는 메시지가 나타납니다. 다른 업데이트는 [도움말] 메뉴에서만 사용할 수 있으며 사용자가 직접 설치해야 합니다. 일부 업데이트는 자동으로도 제공되고 수동으로도 제공됩니다.

기본 설정에 따라 Acrobat은 백그라운드로 업데이트합니다.

소프트웨어 업데이트

❖ [도움말] > [업데이트 확인]을 선택하고 화면의 지침을 따릅니다.

업데이트 기본 설정 변경

1 [도움말] > [업데이트 확인]을 선택합니다.

2 [Adobe Updater] 대화 상자에서 [기본 설정]을 클릭합니다.

3 [Adobe 업데이트 자동 확인]을 선택하고 주 또는 월 단위로 자동으로 검사할 것인지 그리고 업데이트를 다운로드하기 전에 물어볼 것인지 여부를 지정합니다.

4 실행하는 응용 프로그램(Adobe Reader 또는 Adobe Acrobat)이 업데이트될 소프트웨어로 선택되어 있는지 확인합니다.

5 필요한 경우 [찾아보기]를 클릭하여 다운로드를 저장할 위치를 탐색합니다.

Speed Launcher 정보(Windows)

Acrobat을 설치하면 Speed Launcher 프로그램이 해당 컴퓨터의 [일반 시작] 그룹에 설치됩니다. Speed Launcher는 Acrobat을 시작하는 데 걸리는 시간을 줄여줍니다.

권장 사항은 아니지만 해당 아이콘을 시작 폴더에서 제거하여 Speed Launcher를 비활성화할 수 있습니다.

참고: 동일한 시스템에 Acrobat과 Reader가 함께 설치된 경우 시작 폴더에 두 개의 Speed Launcher 아이콘이 나타납니다. Speed Launcher를 비활성화하려면 시작 폴더에서 두 개의 Speed Launcher 아이콘을 모두 제거합니다.

이 항목에 대한 자세한 내용은 Adobe 지원 웹 사이트를 참조하십시오.

플러그-인 관리

플러그-인은 다양한 기능을 제공하지만 이로 인해 더 많은 메모리가 필요합니다. 메모리 요구 사항을 최소화하려면 사용할 플러그-인만 설치하는 것이 좋습니다. 플러그-인을 올바르게 불러오려면 plug-ins 폴더에 저장해야 합니다. 소프트웨어를 시작할 때 임시로 플러그-인을 사용하지 않을 수 있습니다.

플러그-인 사용 안함

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Windows) plug_ins 폴더(Program Files/Adobe/Acrobat 8.0/Acrobat/plug_ins)를 엽니다.
- (Mac OS) Control 키를 누른 채 응용 프로그램 아이콘을 클릭하고 [패키지 내용 보기]를 선택합니다. 그런 다음 Contents 폴더를 두 번 클릭하고 Plug-ins 폴더를 엽니다.

2 제외할 플러그-인을 선택하고 다른 곳으로 옮깁니다. 일부 플러그-인은 plug_ins 폴더 내의 하위 폴더에 있을 수도 있습니다.

모든 플러그-인을 임시로 사용 안함

❖ Acrobat이 시작된 직후에 Shift 키를 누릅니다.

Adobe Digital Editions

Acrobat 8.0에서는 eBook을 열고 관리하는 방법이 변경되었습니다. 이제 무료로 제공되는 Adobe Digital Editions 소프트웨어를 사용하여 eBook 및 기타 발행물을 읽고 분류할 수 있습니다. Digital Editions는 Acrobat 이전 버전의 eBook 기능을 대체하는 별도의 웹 기반 RIA(Rich Internet Application)입니다.

Digital Editions를 설치하면 기존 책꽂이의 항목들이 자동으로 이동되어 새 Digital Editions 책꽂이에서 사용할 수 있게 됩니다. 또한 수동으로 개별 PDF를 Digital Editions 책꽂이로 가져올 수도 있습니다.

참고: eBook 아이콘을 두 번 클릭하면 Acrobat에서는 자동으로 Digital Editions 다운로드 웹 사이트를 엽니다. 여기서 소프트웨어 설치를 시작할 수 있습니다.

이 새로운 eBook 솔루션으로의 전환 및 안전한 다운로드 웹 사이트 링크에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

영어 이외의 언어

키릴어, 중앙 유럽어 및 동유럽어 PDF

키릴어 텍스트(불가리아어, 러시아어 등), 중앙 유럽어 텍스트 및 동유럽어 텍스트(체코어, 헝가리어 및 폴란드어 등)가 포함된 Adobe PDF 파일을 사용할 수 있습니다. 파일에 글꼴이 포함되어 있으면 모든 시스템에서 파일을 보고 인쇄할 수 있습니다. 또한 글꼴이 포함되어 있지 않아도 검색 기능을 사용할 수 있습니다.

참고: 열려는 PDF 파일의 양식 필드나 텍스트 상자에 영어 이외의 언어가 포함되어 있지만 해당 글꼴은 파일에 포함되어 있지 않거나 시스템에 설치되어 있지 않은 경우 [도움말] > [지금 업데이트 확인]을 선택하면 필요한 글꼴을 다운로드하여 설치하라는 메시지가 자동으로 표시됩니다.

히브리어, 아라비아어, 태국어 및 베트남어 PDF

Acrobat은 태국어 및 베트남어 텍스트의 입력 및 표시를 지원합니다. Windows의 경우 Acrobat은 아리비아어 및 히브리어도 지원합니다. 아라비아어 및 히브리어 사용 국가가 설정된 경우 기본적으로 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션]이 사용됩니다(Windows).

오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 사용

[오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]을 선택하면 단락 방향, 숫자 스타일, 합자를 제어하는 사용자 인터페이스 요소가 표시됩니다. 이 옵션을 선택하면 특정 형식 필드를 생성, 기재하고 디지털 서명을 추가하며 텍스트 상자 마크업을 생성하는 데 사용되는 쓰기 방향(왼쪽에서 오른쪽 또는 오른쪽에서 왼쪽) 및 숫자 유형(서구 또는 아라비아-인도)을 지정할 수 있습니다.

아라비아어 및 히브리어 사용 국가가 설정된 경우 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]이 기본으로 사용됩니다.

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [국제]를 선택합니다.

3 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]을 선택합니다.

3장: PDF 작성

PDF는 모든 컴퓨터 시스템의 응용 프로그램에서 정보를 캡처하기 위한 솔루션 선택입니다. 빈 페이지, 문서 파일, 스캔한 종이 문서 및 클립보드 이미지를 사용하여 PDF를 만들 수 있습니다.

빠른 시작

다음은 일반적인 일부 PDF 작성 작업을 위한 간단한 단계입니다.

파일에서 작성

Acrobat에서 PDF를 만들려면 대부분의 경우 원본 파일을 작성한 응용 프로그램이 시스템에 설치되어 있어야 합니다.

1 [PDF 작성] 단추 를 클릭하고 [파일에서]를 선택합니다.

2 변환할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

제작 응용 프로그램이 자동으로 열리거나 진행 대화 상자가 나타납니다. 파일이 지원되지 않는 형식인 경우 파일을 PDF로 변환할 수 없다는 메시지가 나타납니다.

참조

54페이지의 “파일을 PDF로 변환”

종이 문서에서 작성

Acrobat과 스캐너를 이용하여 종이 문서를 PDF 파일로 만들 수 있습니다.

1 [PDF 작성] 단추 를 클릭하고 [스캐너에서]를 선택합니다.

2 Acrobat [스캔] 대화 상자에서 입력, 출력, 문서 옵션을 선택한 다음 [스캔]을 클릭합니다.

3 새 PDF를 작성하려면 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

4 [다른 페이지 스캔] 또는 [스캔 완료]를 선택합니다.

참조

56페이지의 “종이 문서를 PDF로 스캔”

웹 페이지에서 작성

URL의 최상위 또는 그 하위 단계로부터 웹 페이지를 다운로드 및 변환할 수 있습니다.

1 [PDF 작성] 단추 를 클릭하고 [웹 페이지에서]를 선택합니다.

2 텍스트 상자에 URL을 입력합니다. 이미 다운로드한 웹 페이지를 전환하려면 [찾아보기]를 클릭합니다.

3 다운로드할 레벨 수와 파일을 다운로드할 위치를 지정한 다음 [작성]을 클릭합니다.

참조

80페이지의 “Acrobat에서 웹 페이지를 PDF로 변환”

처음부터 작성

Acrobat에서 편집할 수 있는 작은 PDF를 작성할 수 있습니다.

1 [파일] > [PDF 작성] > [빈 페이지에서]를 선택합니다.

2 문서를 클릭한 후 입력을 시작합니다. [새 문서] 도구 모음의 옵션을 사용하여 텍스트 속성을 변경합니다.

3 문서를 저장합니다.

4 편집을 계속하려면 [문서] > [편집 다시 시작]을 선택합니다.

PDF를 재편집할 수 없도록 변환하려면 [문서] > [추가 편집 금지]를 선택합니다.

참조

55페이지의 “빈 페이지에서 PDF 작성”

Word에서 작성

Acrobat을 설치하면 Acrobat PDFMaker 도구 모음이 Word에 추가됩니다. Windows용 Word 2007에서는 도구 모음 대신 Acrobat 리본에서 PDFMaker 옵션에 액세스해야 합니다.

1 변환하려는 파일을 Word에서 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Windows용 Word 2007) Acrobat을 클릭한 다음 [PDF 작성] 단추 를 클릭합니다.
- (다른 버전의 Word) [Adobe PDF로 변환] 단추 를 클릭합니다.

3 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

4 [파일 보기] 또는 [완료]를 클릭합니다(Mac OS의 경우).

[작성하여 검토용으로 보내기] (Office 2007) 또는 [검토용으로 보내기] (다른 버전의 Office)를 클릭하면 파일을 PDF로 변환한 다음 전자 메일로 보내어 검토하게 할 수도 있습니다.

참조

65페이지의 “PDFMaker로 PDF 작성”

Outlook에서 작성(Windows)

Acrobat을 설치하면 Acrobat PDFMaker 도구 모음이 Outlook에 추가됩니다.

1 원하는 전자 메일 메시지를 선택하고 [선택한 메시지에서 Adobe PDF 작성] 을 클릭합니다.

2 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

선택한 메시지가 변환 설정에 따라 PDF 패키지 또는 병합된 PDF로 변환됩니다. 전자 메일 폴더를 변환하려면 원하는 폴더를 선택하고 [폴더에서 Adobe PDF 작성] 을 클릭합니다. 또한 전자 메일 메시지와 폴더를 자동으로 보관할 수도 있습니다.

참조

68페이지의 “전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)”

전자 메일을 자동으로 보관(Windows)

Outlook 전자 메일 메시지를 PDF로 자동 보관할 수 있습니다.

1 Outlook에서 [Adobe PDF] > [자동 보관 설정]을 선택합니다.

2 [자동 보관] 탭을 클릭하고 [자동 보관 사용]을 선택합니다.

3 빈도와 실행 시간을 지정합니다. 원하는 경우 로그 파일과 포함된 색인을 설정합니다.

4 [추가]를 클릭하고 원하는 폴더를 선택한 후 보관 파일의 이름과 위치를 지정합니다.

보관을 즉시 만들려면 [지금 보관 실행]을 클릭합니다.

참조

70페이지의 “자동 전자 메일 보관 설정(Windows)”

Lotus Notes에서 작성(Windows)

Acrobat을 설치하면 Acrobat PDFMaker 도구 모음이 Lotus Notes에 추가되고 [동작] 메뉴에 명령이 추가됩니다.

1 원하는 전자 메일 메시지를 선택하고 [선택한 메시지를 Adobe PDF로 변환] 을 클릭합니다.

2 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

메시지가 변환 설정에 따라 PDF 패키지 또는 병합된 PDF로 변환됩니다. [선택한 폴더를 Adobe PDF로 변환] 을 클릭하여 전체 폴더를 PDF로 변환할 수 있습니다.

참조

68페이지의 “전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)”

Internet Explorer에서 작성(Windows)

전체 웹 페이지 또는 웹 페이지의 선택한 부분을 PDF로 변환할 수 있습니다.

1 Internet Explorer에서 변환할 웹 페이지를 엽니다.

2 (선택 사항) 변환하려는 텍스트와 이미지를 포함하도록 마우스를 끌어 선택합니다.

3 [웹 페이지를 PDF로 변환] 을 클릭합니다.

4 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

또한 하나 이상의 웹 페이지 및 전체 웹 사이트까지 Acrobat에서 변환할 수도 있습니다.

참조

78페이지의 “Internet Explorer에서 웹 페이지를 PDF로 변환(Windows)”

Adobe PDF 프린터를 사용하여 작성

대부분의 응용 프로그램에서 [인쇄] 명령을 선택한 후 Adobe PDF 프린터를 지정하여 파일을 PDF로 변환할 수 있습니다.

1 변환할 파일을 열고 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 프린터 목록에서 [Adobe PDF]를 선택하고 파일을 인쇄합니다.

3 파일 이름과 위치를 지정하라는 메시지가 나타나면 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

Adobe PDF 프린터 기본 설정을 다르게 선택하거나 사용자 정의 설정을 만들 수도 있습니다.

참조

62페이지의 “파일에 인쇄하여 PDF 작성”

PDF 작성 개요

PDF를 만드는 가장 좋은 방법은 무엇인가?

이 질문에는 정답이 여러 가지입니다. 다른 문서와 리소스를 Portable Document Format으로 변환하여 PDF를 작성합니다.

Acrobat은 용도가 다양한 강력한 도구이지만 제작 응용 프로그램은 아닙니다. 즉, 페이지 레이아웃 디자인, 텍스트 작성, 이미지 생성 후 빈 페이지에 삽입 등의 작업을 할 수 없습니다. 그 대신 다른 응용 프로그램 및 내장된 운영 체제 기능과 조화롭게 연동되어 다양한 목적으로 사용할 수 있는 PDF를 제작할 수 있습니다.

PDF를 만드는 가장 좋은 방법은 다음과 같은 여러 가지 요소에 따라 좌우 됩니다.

• 어떤 원본 문서인가?

용지에 인쇄된 문서, Word 문서, InDesign 파일, 디지털 카메라로 찍은 이미지, 스프레드시트 등에서 PDF를 만들 수 있습니다. 원본 종류에 따라 PDF 변환에 사용할 수 있는 도구가 다릅니다.

• 컴퓨터에 이미 실행 중인 프로그램은 무엇인가?

가장 손쉽게 사용 가능한 Acrobat 변환 기능을 이용하여 시간을 절약할 수 있습니다. 변환하려는 문서가 이미 제작 응용 프로그램에 열려 있을 경우(예: Excel에 열려 있는 스프레드시트) Acrobat을 열지 않고 해당 파일을 다양한 방법을 통해 PDF로 변환할 수 있습니다. 마찬가지로 Acrobat이 이미 열려 있는 경우 제작 응용 프로그램을 열지 않고도 파일을 PDF로 변환할 수 있습니다.

• 어떤 방식으로 PDF를 사용할 것인가?

모든 PDF는 효율성(작은 파일 크기)과 품질(해상도 및 색상) 사이에 균형을 유지합니다. 특히 이러한 균형이 중요한 작업에는 프로세스의 일부로 변환 옵션이 다양한 방법을 사용하는 것이 좋습니다.

예를 들어 바탕 화면의 Acrobat 아이콘에 파일을 끌어 놓아 PDF를 만들 수 있지만 Acrobat에서는 가장 최근에 사용된 변환 설정이 적용되기만 하고 사용자가 해당 설정에 액세스할 수는 없습니다. 프로세스를 보다 강력히 제어하려면 다른 방법을 선택하는 편이 낫습니다.

참고: Acrobat 8에서는 빈 페이지에서도 새 PDF를 작성할 수 있습니다.

참조

55페이지의 "빈 페이지에서 PDF 작성"

파일 유형별 PDF 작성 방법

다른 유형의 파일에 사용할 수 있는 방법을 결정하려면 다음 목록을 참조하십시오.

대부분의 파일

다음 방법은 거의 모든 파일 형식의 문서 및 이미지에 대해 사용할 수 있습니다.

PDF 작성 메뉴 Acrobat 내에서 [파일에서]를 선택합니다.

Adobe PDF 프린터 대부분의 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

끌어 놓기 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

상황에 맞는 메뉴 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

종이 문서

스캐너와 문서의 하드 카피가 필요합니다.

PDF 작성 메뉴 Acrobat 내에서 [스캐너에서]를 선택합니다. 또는 이전에 스캔한 종이 문서인 경우 [파일에서]를 선택합니다.

문서 메뉴 Acrobat에서 [PDF로 스캔]을 선택합니다.

Microsoft Office 문서

PDFMaker 제작 응용 프로그램 내 PDF 도구 모음과 Adobe PDF 메뉴에 있습니다. Office 2007 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본 및 Microsoft Office 단추 메뉴에 있습니다.

Adobe PDF 프린터 제작 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

끌어 놓기 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

상황에 맞는 메뉴 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

전자 메일 메시지

PDFMaker(Window만 해당) Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes에서 Acrobat PDFMaker 도구 모음 단추를 클릭하거나 [Adobe PDF] 메뉴(Outlook) 또는 [동작] 메뉴(Lotus Notes)에서 명령을 선택하여 수행합니다.

Adobe PDF 프린터 전자 메일 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다. PDF 패키지가 아닌 PDF를 작성합니다.

웹 페이지

PDF 작성 메뉴 Acrobat 내에서 [웹 페이지에서]를 선택합니다.

PDFMaker Word와 같은 PDFMaker를 지원하는 웹 제작 응용 프로그램에서 편집할 때 또는 Internet Explorer에서 Acrobat PDFMaker 도구 모음 및 [Adobe PDF] 메뉴에 있습니다.

Adobe PDF 프린터 Word와 같은 PDFMaker를 지원하는 웹 제작 응용 프로그램에서 편집할 때 또는 Internet Explorer에서 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

끌어 놓기 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 HTML 파일을 끌어 놓습니다.

컨텍스트 메뉴(HTML 파일) HTML 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

클립보드에 복사된 이미지

PDF 작성 메뉴 Acrobat 내에서 [클립보드 이미지에서]를 선택합니다.

Adobe Creative Suite 파일

Adobe PDF 프린터 제작 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

내보내기 InDesign 또는 GoLive 내에 [파일] 메뉴에 있습니다. InDesign에서는 [내보내기] 대화 상자의 파일 유형 메뉴를 사용하고 GoLive에서는 [내보내기] 하위 메뉴의 [HTML을 Adobe PDF로] 명령을 사용합니다.

다른 이름으로 저장 Photoshop 또는 Adobe Illustrator의 [파일] 메뉴에서 [다른 이름으로 저장] 대화 상자의 파일 유형 메뉴를 사용합니다.

끌어 놓기 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

상황에 맞는 메뉴 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

AutoCAD 파일

PDF 작성 메뉴 Acrobat 내에서 [파일에서]를 선택합니다.

PDFMaker AutoCAD의 Acrobat PDFMaker 도구 모음과 [Adobe PDF] 메뉴에 있습니다.

Adobe PDF 프린터 AutoCAD 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

상황에 맞는 메뉴 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

PostScript 및 EPS 파일

끌어 놓기 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 Acrobat Distiller 아이콘 또는 Acrobat Distiller 창으로 끕니다.

두 번 클릭 (PostScript 파일만 해당) 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

[열기] 명령 Acrobat Distiller 내 [파일] 메뉴에 있습니다.

PDF 작성 메뉴 Acrobat 내에서 [파일에서]를 선택합니다.

Adobe PDF 프린터 제작 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

상황에 맞는 메뉴 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

3D 캡처

참고: Acrobat 3D가 필요합니다. Acrobat Professional 및 Acrobat Standard에서는 3D 파일을 PDF로 변환할 수 없습니다.

PDF 작성 메뉴 Acrobat 3D 내에서 [3D 캡처에서]를 선택합니다.

Adobe PDF 프린터 제작 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

상황에 맞는 메뉴 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나 Control 키를 누른 상태로 클릭하여 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Mac OS Finder에서 수행합니다.

PDF 파일 크기 및 품질 조정

PDF의 파일 크기, 해상도, 특정 표준 준수와 기타 요소 간에 최적의 균형을 유지하기 위해 선택할 수 있는 중요한 설정이 있습니다. 선택하는 설정은 작성하는 PDF의 사용 목적에 따라 달라집니다. 예를 들어, 상업용으로 인쇄할 고품질의 PDF와 화면으로 보고 인터넷으로 신속하게 다운로드하기만 하면 되는 PDF의 설정은 서로 다릅니다.

선택하고 나면 이러한 설정은 PDFMaker, Acrobat, Acrobat Distiller에 적용됩니다. 그러나 일부 설정은 특정 상황이나 파일 유형에만 한정됩니다. 예를 들어 PDFMaker 옵션은 Microsoft Office 응용 프로그램의 다른 여러 가지 유형에 따라 달라질 수 있습니다.

Acrobat에서 제공되는 변환 사전 설정 중에서 선택하면 편리합니다. 목적에 맞도록 고유하게 설정된 사용자 정의 사전 설정을 작성, 정의, 저장, 재사용할 수도 있습니다.

참조

87페이지의 “Adobe PDF 변환 설정”

Acrobat으로 간단한 PDF 작성

파일을 PDF로 변환

1 Acrobat에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [PDF 작성] > [파일에서]를 선택합니다.
- 도구 모음에서 [PDF 작성] 단추 를 클릭하고 [파일에서]를 선택합니다.

2 [열기] 대화 상자에서 PDF로 변환할 파일을 선택합니다. [파일 형식] 메뉴에서 파일 형식 전체를 찾아보거나 특정 형식을 선택할 수 있습니다.

3 (선택 사항) 변환 옵션을 변경하려면 [설정]을 클릭합니다. 파일 유형에 따라 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다.

참고: 파일 유형을 [모든 파일]로 선택하거나 선택한 파일 유형에 사용할 수 있는 변환 설정이 없을 경우 [설정] 단추를 사용할 수 없습니다.

4 [열기]를 클릭하여 파일을 PDF로 변환합니다.

변환되는 파일의 형식에 따라 제작 응용 프로그램이 자동으로 열리거나 진행 대화 상자가 나타납니다. 파일이 지원되지 않는 형식인 경우 파일을 PDF로 변환할 수 없다는 메시지가 나타납니다.

5 새 PDF가 열리면 [파일] > [저장] 또는 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택한 다음 PDF의 이름과 위치를 선택합니다.

전자 배포할 PDF 파일의 이름은 공백 없이 8글자 이하로 하고 .pdf 확장자를 덧붙입니다. 그래야만 파일 이름이 전자 메일 프로그램이나 네트워크 서버에서 잘리지 않고 PDF가 정상적으로 열립니다.

참조

67페이지의 “PDFMaker 변환 설정 보기”

101페이지의 “PDF 컨텐트 결합”

끌어 놓기로 PDF 작성

이 방법은 주로 파일 크기와 출력 품질 사이의 균형이 중요하지 않은 작은 이미지 파일이나 일반 텍스트 파일과 같은 작고 간단한 파일에 사용하는 것이 가장 좋습니다. 이 기법은 다른 여러 유형의 파일에 사용할 수 있지만 작업 중 변환 설정을 조절할 수는 없습니다.

1 탐색기(Windows) 또는 Finder(Mac OS)를 사용하여 PDF로 변환할 하나 이상의 파일의 파일 아이콘을 선택합니다.

2 Acrobat 응용 프로그램 아이콘으로 파일 아이콘을 끕니다. 또는 열려 있는 Acrobat 창으로 파일을 끕니다(Windows만 해당).

끌어 놓기 방법으로 PDF로 변환할 수 없는 파일 유형일 경우 파일을 Acrobat에서 열 수 없다는 메시지가 표시됩니다. 이러한 파일을 변환하려면 다른 방법 중 하나를 사용해야 합니다.

참고: PostScript 및 EPS 파일 역시 Acrobat Distiller 창 또는 Distiller 응용 프로그램 아이콘으로 끌면 PDF로 변환할 수 있습니다.

3 PDF를 저장합니다.

Windows 탐색기에서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [PDF 작성]을 선택할 수도 있습니다(Windows만 해당).

클립보드 이미지를 PDF로 변환

화면 캡처 및 이미지 편집 응용 프로그램에서 복사한 다른 이미지에서 PDF를 작성할 수 있습니다.

❖ 사용 중인 운영 체제에 따라 다음 중 한 방법을 사용합니다.

- Adobe Photoshop과 같은 이미지 편집 응용 프로그램의 [복사] 명령을 사용하거나 PrintScreen 키를 눌러 표시된 이미지를 클립보드에 캡처합니다(Windows). Acrobat에서 [파일] > [PDF 작성] > [클립보드 이미지에서]를 선택하거나 [PDF 작성] 도구 모음 메뉴에서 [클립보드 이미지에서]를 선택합니다.
- (Mac OS) [Acrobat] > [서비스] > [Grab] > [화면], [선택] 또는 [시간 제한]을 선택합니다. Grab은 Mac OS X의 화면 캡처 유틸리티입니다. 화면 캡처는 자동으로 PDF로 변환되어 열립니다.

참고: 클립보드에 복사된 이미지가 있을 경우에만 [클립보드 이미지에서] 명령이 표시됩니다. 클립보드가 비어 있거나 텍스트를 클립보드에 복사한 경우 해당 명령이 표시되지 않습니다.

빈 페이지에서 PDF 작성

Adobe® Acrobat® 8 Professional에서는 PDF 편집기 기능이 도입되었습니다. 이 기능을 사용하여 파일, 클립보드 이미지 또는 스캔하여 시작하지 않고 빈 페이지에서 PDF를 작성할 수 있습니다.

이 프로세스는 최대 12페이지 정도의 비교적 작은 PDF를 작성하는 데 유용합니다. 길고 복잡하거나 서식이 많이 지정된 새 문서의 경우 일반적으로 Adobe InDesign 또는 다양한 업무용 소프트웨어 제품 등 더 많은 레이아웃과 서식 옵션을 제공하는 제작 응용 프로그램에서 원본 문서를 작성하는 것이 좋습니다.

참고: PDF 편집기는 빈 페이지에서 작성한 PDF에서만 텍스트를 변경할 수 있습니다. 다른 방법으로 작성한 PDF에 빈 페이지를 추가하려면 다른 응용 프로그램에서 빈 문서를 만들고 이 파일을 PDF로 변환한 다음 기존 PDF로 가져옵니다.

새로운 빈 PDF에 텍스트 작성 및 추가

1 [파일] > [PDF 작성] > [빈 페이지에서]를 선택합니다.

2 빈 페이지에 추가할 텍스트를 입력하기 시작합니다.

3 텍스트를 선택하고 [새 문서] 도구 모음에서 옵션을 선택하여 텍스트에 서식을 추가합니다.

4 필요에 따라 PDF에 적용할 다른 도구 및 옵션을 선택합니다.

5 [파일] > [저장]을 선택하고 PDF 파일의 이름 및 위치를 선택합니다.

참고: 페이지를 텍스트로 채울 때 PDF 편집기에서는 문서에 새 빈 페이지가 자동으로 추가됩니다.

빈 페이지에서 작성한 PDF의 텍스트 편집

1 [파일] > [열기]를 선택하고 PDF 편집기로 작성한 PDF(빈 페이지에서 작성한 파일)를 찾고 선택합니다.

2 [문서] > [편집 다시 시작]을 선택합니다.

3 필요에 따라 텍스트 및 서식을 추가합니다.

PDF 편집기에서 변경 방지

빈 페이지에서 작성한 PDF에 추가한 텍스트를 고정할 수 있습니다. 그러면 텍스트를 추가하거나 변경하지 못하게 됩니다. 이 프로세스에 대해서는 실행 취소가 없습니다.

1 [문서] > [추가 편집 금지]를 선택합니다.

2 나타나는 메시지에서 [추가 편집 금지]를 클릭하여 선택을 확인합니다. 또는 PDF 편집기로 텍스트를 계속 추가하거나 편집하려는 경우 [텍스트 편집 가능 유지]를 클릭합니다.

3 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일에 대한 새 이름과 위치를 선택하거나 선택된 원래 이름과 위치를 유지하여 원래 이름을 편집할 수 없는 버전으로 바꿉니다.

PDF 편집기 기본 설정

[편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 [범주] 아래 목록에서 [새 문서]를 선택하여 PDF 편집기 기본 설정 옵션에 액세스할 수 있습니다.

글꼴 새 빈 페이지에 입력할 때 기본적으로 사용될 글꼴 모음을 지정합니다.

크기 기본 글꼴의 글꼴 크기를 지정합니다.

기본 여백 페이지의 가장자리인 왼쪽, 오른쪽, 위쪽 및 아래쪽의 오목 측정값을 지정합니다.

크기(기본 페이지 아래) Letter, Tabloid, A4 등 표준 용지 크기를 지정합니다.

방향 용지의 긴 면이 수평(가로)으로 될지 수직(세로)으로 될지를 지정합니다.

종이 문서를 PDF로 스캔

Acrobat 내에서 시작하여 스캐너를 사용하면 종이 문서에서 직접 PDF 파일을 작성할 수 있습니다. Windows XP에서 Acrobat은 TWAIN 스캐너 드라이버 및 WIA(Windows Image Acquisition) 드라이버를 지원합니다.

대량의 종이 문서를 PDF로 변환하여 저장해야 할 경우 Adobe Acrobat Capture®구입을 고려해 보는 것이 좋습니다.

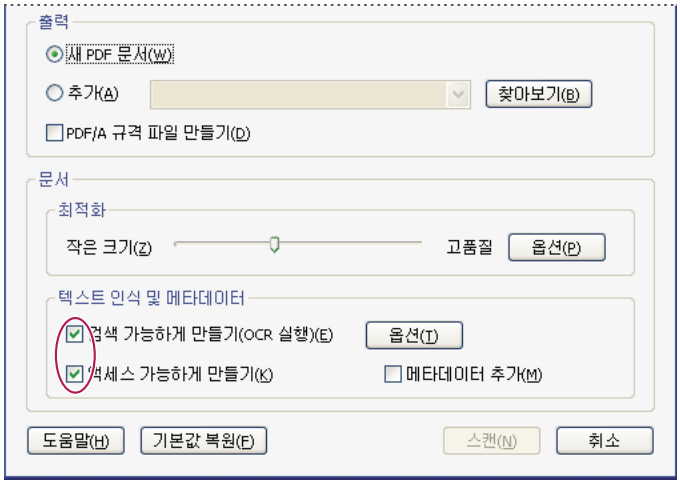
참고: 종이 양식을 대화형 PDF 양식으로 변환하는 방식으로 스캔할 수도 있습니다. 186페이지의 "새 양식 작성"을 참조하십시오.

종이 문서를 직접 PDF로 스캔

1 Acrobat에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [PDF 작성] > [스캐너에서]를 선택합니다.
- [문서] > [PDF로 스캔]을 선택합니다.
- 도구 모음의 [PDF 작성] 메뉴에서 [스캐너에서]를 선택합니다.

2 [Acrobat Scan] 대화 상자에서 기본 스캔 옵션을 선택합니다.



참고: [텍스트 인식 및 메타데이터] 아래 [옵션] 단추는 [검색 가능하게 만들기(OCR 실행)]를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

3 필요에 따라 [스캐너] 옵션과 두 [옵션] 단추를 클릭하여 선택한 스캐너, [최적화 옵션] 및 [텍스트 인식]에 대한 고급 설정에 액세스합니다.

참고: Acrobat 인터페이스 대신 스캐너의 기본 인터페이스를 사용하도록 지정한 경우 다른 창 또는 대화 상자가 나타납니다. 사용 가능한 옵션에 대한 자세한 정보는 스캐너 제조업체의 설명서를 참조하십시오. Mac OS에서는 스캐너 인터페이스가 항상 표시됩니다.

4 [스캔]을 클릭합니다.

5 여러 페이지를 스캔하는 경우 [다른 페이지 스캔(시트 *N*+1 추가)] 옵션을 클릭합니다. 여기서 *N*은 이미 스캔한 페이지 수입니다. 스캔을 마친 경우 [스캔 완료] 및 [확인]을 클릭합니다.

스캔한 PDF 최적화

1 스캔한 문서에서 작성한 PDF를 엽니다.

2 [문서] > [스캔한 PDF 최적화]를 선택합니다.

3 대화 상자에서 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

[스캔한 PDF 최적화] 대화 상자의 옵션은 [최적화 옵션] 대화 상자에도 나타납니다. [최적화 옵션]은 이 항목에서 최적화 옵션 대화 상자라는 제목 아래 자세하게 설명되어 있습니다.

기본 스캔 옵션

스캐너 설치된 스캐너를 선택합니다. 제조업체의 스캔 소프트웨어가 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다.

스캐너 옵션(Windows만 해당) 클릭하여 [스캐너 옵션] 대화 상자를 엽니다. 스캐너를 선택한 후에만 사용할 수 있습니다.

면 단면 또는 양면 스캔을 지정합니다. [양면]을 선택했는데 스캐너 자체 설정이 단면만 가능한 경우 Acrobat 설정이 아닌 스캐너 설정이 적용됩니다.

참고: 양면 스캔을 지원하지 않는 스캐너에서도 페이지의 양면을 스캔할 수 있습니다. [양면]을 선택하면 한 면 스캔이 끝난 후 대화 상자가 나타납니다. 트레이에서 원본 종이 문서를 뒤집고 표시된 대화 상자에서 [반전 면 스캔(시트의 반전 추가)] 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭하여 종이 페이지의 뒷면을 스캔합니다. 이렇게 하면 PDF의 모든 페이지가 적절한 순서로 제작됩니다.

색상 모드(Windows만 해당) 스캐너에서 지원하는 기본 색상 모드(컬러, 흑백, 회색 명암)를 선택합니다. 이 옵션은 [스캐너 옵션]이 스캐너 응용 프로그램 대신 Acrobat 스캔 대화 상자를 사용하도록 설정된 경우에 사용할 수 있습니다.

해상도(Windows만 해당) 스캐너에서 지원하는 해상도를 선택합니다. 이 옵션은 [스캐너 옵션]이 스캐너 응용 프로그램 대신 Acrobat 스캔 대화 상자를 사용하도록 설정된 경우에 사용할 수 있습니다.

참고: 스캐너에서 지원하지 않는 [색상 모드] 또는 [해상도] 옵션을 선택할 경우 메시지가 표시되고 다른 옵션을 선택할 수 있는 스캐너 응용 프로그램 창이 열립니다.

새 PDF 문서 새 PDF를 작성하려면 이 옵션을 선택하고 스캔한 페이지를 기존 PDF에 추가하려면 선택을 해제합니다.

추가 변환한 페이지를 기존 PDF에 추가할 경우 이 옵션을 선택합니다. 팝업 메뉴를 사용하여 열려 있는 PDF를 선택하거나 [찾아보기]를 클릭하여 다른 PDF를 찾아 선택합니다.

PDF/A 규격 파일 만들기 PDF/A-1b용 ISO 표준에 PDF가 맞도록 하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [텍스트 인식 - 설정] 대화 상자에서 [PDF 출력 스타일] 옵션에 대해 [검색할 수 있는 이미지(압축 안함)]만 사용할 수 있습니다.

최적화 슬라이더를 끌어서 파일 크기와 품질을 적절히 조정할 수 있습니다. 파일 압축 및 필터링을 특정 설정으로 최적화하려면 [옵션] 단추를 클릭합니다.

검색 가능하게 만들기(OCR 실행) PDF의 텍스트와 이미지를 검색하고 선택할 수 있게 만들려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 OCR을 사용하여 텍스트 이미지의 글꼴과 페이지를 인식한 후 이를 일반 텍스트로 변환합니다. [텍스트 인식 - 설정] 대화 상자에서 특정 설정을 선택하려면 [옵션] 단추를 클릭합니다. 60페이지의 "스캔한 문서에서 텍스트 인식"을 참조하십시오.

액세스 가능하게 만들기 문서에 태그를 추가하여 장애자를 위한 액세서빌러티를 향상시키려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 [검색 가능하게 만들기(OCR 실행)]를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

메타데이터 추가 스캔한 문서에 대한 정보를 PDF 파일에 추가하려면 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 스캔 후 [문서 속성] 대화 상자가 나타나므로 추가할 메타데이터를 입력할 수 있습니다.

스캐너 옵션 대화 상자

데이터 전송 방법 [기본 모드]는 스캐너의 기본 모드로 전송합니다. [메모리 모드]는 해상도가 600dpi가 넘는 스캔에 대해 자동으로 선택됩니다.

사용자 인터페이스 [스캐너의 기본 인터페이스 숨기기] 옵션은 스캐너 제조업체에서 제공하는 창 및 대화 상자를 무시합니다. 대신에 Acrobat에서 스캔은 [Acrobat Scan] 대화 상자를 엽니다.

용지 크기 이 메뉴는 사용 가능한 표준 용지 크기를 나열합니다.

흑백 이미지 반전 예를 들어 이 옵션은 흑백 네거티브에서 포지티브 이미지를 만듭니다.

최적화 옵션 대화 상자

이미지 설정에 대한 [최적화 옵션] 대화 상자는 이미지를 PDF에 적합하게 필터링하고 압축하는 방법을 제어합니다. 기본 설정은 다양한 범위의 문서 페이지에 적합하지만 이미지 품질을 높이고 파일 크기를 줄이고 스캔 문제를 해결하기 위해 이 설정을 사용자 정의할 수도 있습니다.

자동 기본 설정을 적용하여 파일 크기 및 품질을 적당한 수준으로 조정합니다.

- **적극적으로** 파일 크기를 최소화하는 설정을 적용합니다. 이 옵션을 선택할 경우 스캔한 PDF의 품질이 눈에 띄게 영향을 받는 경우가 있습니다.

사용자 정의 설정 [압축 및 필터링] 아래 추가 설정을 활성화하고 [자동] 아래 [적극적으로] 설정을 비활성화합니다. [사용자 정의 설정]을 선택하면 [Acrobat Scan] 대화 상자에서 선택한 옵션에 따라 [색상/회색 명암] 또는 [단색] 설정을 사용할 수 있습니다.

색상/회색 명암 설정 컬러 또는 흑백 페이지를 스캔할 때는 다음 중 하나를 선택합니다.

- **손실 없음** 스캔한 페이지에 압축 또는 필터(기울임 보정, 배경 제거 등)를 적용하지 않습니다.
- **자동 선택** 각 페이지를 흑백, 회색 명암 및 컬러 영역으로 나누고 각 컨텐트 종류를 높은 비율로 압축하면서 모양이 유지되는 표현을 선택합니다. 스캔 해상도는 회색 명암 및 RGB 입력의 경우 300ppi, 흑백 입력의 경우 600ppi를 사용하는 것이 좋습니다.
- **JPEG** 전체 회색 명암 또는 RGB 입력 페이지에 JPEG 압축을 적용합니다.

참고: 스캐너는 선택된 [색상/회색 명암] 옵션 또는 선택된 [단색] 옵션을 사용합니다. 사용되는 옵션은 Acrobat [스캔] 대화 상자 또는 스캐너의 TWAIN 인터페이스에서 선택한 설정에 따라 달라집니다. TWAIN 인터페이스는 Acrobat [스캔] 대화 상자에서 [스캔]을 클릭하면 열립니다. 기본적으로 스캐너 응용 프로그램 대화 상자는 열리지 않습니다.

단색 흑백 또는 단색 이미지를 스캔할 때는 다음 중 하나를 선택합니다.

• **JBIG2** 흑백 입력 페이지에 JBIG2 압축 방법을 적용합니다. 0.95 이상 설정하면 손실 없는 압축 방법이 사용되고, 그 보다 낮게 설정하면 텍스트가 높은 비율로 압축됩니다. 일반적으로 텍스트 페이지는 CCITT 그룹 4로 압축된 페이지보다 60% 작지만 처리 속도가 느립니다. Acrobat 5.0(PDF 1.4) 이상과 호환이 가능합니다.

참고: Acrobat 4.0과 호환되도록 하려면 JBIG2 이외의 압축 방법을 사용하십시오.

• **자동 선택** 위에서 설명한 [색상/회색 명암] 설정 아래 있는 옵션입니다.

• **CCITT 그룹 4** 흑백 입력 페이지 이미지에 CCITT 그룹 4 압축을 적용합니다. 이 방법은 빠르고 손실이 없으며 Acrobat 3.0(PDF 1.2) 이상과 호환됩니다.

기울임 보정 스캐너 베드의 측면이 사각형이 아닌 페이지를 회전하여 PDF 페이지를 수직으로 정렬합니다. [자동] 또는 [끔]을 선택합니다.

배경 제거 회색 명암 및 색상 입력(흑백 입력은 제외)에서 흰색에 가까운 영역을 하얗게 합니다.

일반적인 흑백 페이지를 스캔할 때 텍스트는 진한 회색이나 검정색, 배경은 흰색으로 나오도록 스캐너의 대비 및 명도 설정을 보정하면 최상의 결과를 얻을 수 있습니다. 그러면 [끔] 또는 [낮음]을 사용할 때 좋은 결과를 얻을 수 있습니다. 미색 용지나 신문지를 스캔할 경우에는 [중간] 또는 [높음]을 사용하여 페이지를 깨끗하게 합니다.

가장자리 음영 제거 스캐너의 빛 때문에 종이 가장자리에 그림자가 생겨서 스캔한 페이지의 가장자리에 나타나는 줄무늬를 제거합니다. [끔], [신중하게] 또는 [적극적으로]를 선택합니다.

반점 제거 흑백 페이지 내용에 점점이 나타나는 반점을 제거합니다. [낮음]을 설정하면 낮은 수준의 기본 필터가 적용됩니다. [중간] 및 [높음]을 설정하면 낮은 수준의 필터와 높은 수준의 필터가 모두 적용되어 작은 반점부터 큰 반점까지 제거됩니다.

화면 모아레 보정 JPEG 압축 성능 저하, 모아레 패턴 생성, 텍스트 인식 문제 등을 일으키는 하프톤 도트 구조를 제거합니다. 200 - 400ppi 회색 명암 또는 RGB 입력에 적합하며, 자동 선택 압축의 경우 400 - 600ppi 흑백 입력에 적합합니다. [자동](권장)을 설정하면 300ppi 이상의 회색 명암 및 RGB 입력 필터가 적용됩니다. 사진이나 채워진 영역이 없는 페이지를 스캔할 때 또는 유효 범위보다 높은 해상도로 스캔할 때는 [끔]을 선택합니다.

후광 제거 [켬](권장)을 선택하면 인쇄나 스캔 중에 고대비 가장자리에서 발생할 수 있는 여분의 색상이 제거됩니다. 이 필터는 컬러 입력 페이지에만 사용됩니다.

스캔 팁

- Acrobat 스캔은 10~3000ppi의 이미지를 처리할 수 있습니다. [PDF 출력 스타일]로 [검색할 수 있는 이미지] 또는 [형식화된 텍스트 및 그래픽]을 선택한 경우 72ppi 이상의 입력 해상도가 필요하며, 600ppi 보다 큰 입력 해상도는 600ppi 이하로 다운샘플링됩니다.
- [최적화 옵션] 대화 상자의 [색상/회색 명암] 메뉴에서, 흑백 이미지에 대해서는 [CCITT]를 선택하고, 컬러 및 회색 명암 이미지에는 [손실 없음]을 선택하면 스캔된 이미지에 무손실 압축을 적용할 수 있습니다. 이 이미지를 PDF 문서에 추가하고 [저장]을 눌러 파일을 저장하는 경우에는 스캔된 이미지가 압축되지 않습니다. [다른 이름으로 저장]을 사용하여 PDF 문서를 저장하면 스캔된 이미지가 압축됩니다.
- 대부분의 페이지에서는 300ppi에서 흑백으로 스캔할 때 변환하기에 가장 적합한 텍스트가 만들어집니다. 150ppi에서는 OCR 정확도가 약간 낮아지며 글꼴 인식 오류가 더 많이 발생합니다. 400ppi 이상의 해상도에서는 처리 속도가 느려지고 압축된 페이지 크기가 커집니다. 페이지에 인식할 수 없는 단어가 많고 텍스트 글꼴이 9포인트 이하로 작은 경우에는 더 높은 해상도로 스캔합니다. 가능하면 흑백으로 스캔하는 것이 좋습니다.
- [OCR을 사용하여 텍스트 인식]이 비활성화되면, 10~3000ppi 해상도를 모두 사용할 수 있지만, 권장 해상도는 72ppi 이상입니다. 자동 선택 압축의 경우 회색 명암 및 RGB 입력의 경우 300ppi, 흑백 입력의 경우 600ppi가 적합합니다.
- 페이지를 8.5 x 11인치(21.59 x 27.94cm) 크기로, 24비트 색상, 300ppi로 스캔하면 압축하기 전에는 이미지 크기가 25MB 정도로 매우 큽니다. 이 이미지를 스캔하려면 시스템에 가상 메모리가 50MB 이상 있어야 합니다. 600ppi에서는 일반적으로 스캔과 처리 속도가 300ppi에서보다 4배 정도 느립니다.
- 디더링 또는 하프톤 스캐너 설정은 사용하지 않는 것이 좋습니다. 이러한 설정은 사진 표시 품질을 높일 수 있으나 텍스트는 인식하기가 어려워집니다.

- 컬러 용지에 인쇄된 텍스트의 경우에는 명도와 대비를 약 10% 정도 높이십시오. 스캐너에 컬러 필터링 기능이 있는 경우 배경 색상을 제거하는 필터나 램프를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 텍스트가 명확히 나타나지 않는 경우에는 스캐너 대비 및 명도를 조정하여 스캔 정확도를 높여야 합니다.
- 스캐너 명도를 수동으로 조절해야 하는 경우 글자가 깨끗하고 잘 표시되도록 조정합니다. 글자가 너무 붙어 있으면 더 높은(밝은) 설정을 사용합니다. 글자가 떨어져 있으면 더 낮은(어두운) 설정을 사용합니다.

스캔한 문서에서 텍스트 인식

Acrobat을 사용하여 이미 PDF로 변환된 이전에 스캔한 문서에서 텍스트를 인식할 수 있습니다.

OCR은 이미지 PDF 파일에서 머리말/꼬리말/Bates 번호로 실행됩니다.

1 스캔한 PDF를 엽니다.

2 [문서] > [OCR 텍스트 인식] > [OCR을 사용하여 텍스트 인식]을 선택합니다.

3 [텍스트 인식] 대화 상자에서 [페이지] 아래 옵션을 선택합니다.

4 (선택 사항) [편집]을 클릭하여 [텍스트 인식 - 설정] 대화 상자를 열고 사용할 옵션을 선택합니다.

텍스트 인식 - 설정

OCR(광학적 문자 인식) 소프트웨어를 사용하여 스캔한 PDF에서 텍스트를 검색, 수정 및 복사할 수 있습니다. 종이 문서를 스캔하여 PDF를 만들 때 OCR을 적용하지 않을 경우, 나중에 스캐너 해상도를 72ppi 이상으로 설정하면 PDF에 OCR을 적용할 수 있습니다.

OCR은 이미지 PDF 파일에서 머리말/꼬리말/Bates 번호로 실행됩니다.

기본 OCR 언어 문자를 식별하는 데 사용할 OCR 엔진의 언어를 지정합니다.

PDF 출력 스타일 출력할 PDF 유형을 결정합니다. 모든 옵션은 72ppi 이상(권장)의 입력 해상도가 필요합니다. 모든 형식은 텍스트 이미지에 OCR과 글꼴 및 페이지 인식을 적용하여 일반 텍스트로 변환합니다.

- **검색할 수 있는 이미지** 텍스트를 검색하고 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 원본 이미지를 보존하고 필요에 따라 기울임을 보정하고 이미지 위에 보이지 않는 텍스트 레이어를 놓습니다. 이 대화 상자에서 [이미지 다운샘플링]에 대한 선택에 따라 이미지 다운샘플링 여부 및 범위를 결정합니다.

- **검색할 수 있는 이미지(압축 안함)** 텍스트를 검색하고 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 원본 이미지를 보존하고 이미지 위에 보이지 않는 텍스트 레이어를 놓습니다. 원본 이미지를 최대로 보존해야 할 경우에 권장됩니다.

- **형식화된 텍스트 및 그래픽** 인식된 텍스트, 글꼴 및 그래픽 요소를 사용하여 원래 페이지를 재구성합니다. 결과의 정확도는 스캔 해상도와 다른 요인에 따라 달라집니다. 스캔 후 새 PDF 페이지의 OCR 텍스트를 검토하고 수정해야 할 수 있습니다.

참고: [형식화된 텍스트 및 그래픽] 옵션은 일부 언어에서만 사용할 수 있습니다.

300ppi에서 흑백으로 스캔할 때 변환하기에 가장 적합한 텍스트가 만들어집니다. 150ppi에서는 OCR 정확도가 약간 낮아지며 글꼴 인식 오류가 더 많이 발생합니다. 컬러 용지에 인쇄된 텍스트의 경우에는 명도와 대비를 약 10% 정도 높이십시오. 스캐너에 컬러 필터링 기능이 있는 경우 배경 색상을 제거하는 필터나 램프를 사용하는 것이 좋습니다.

이미지 다운샘플링 OCR이 완료된 후에는 컬러, 회색 음영 및 단색 이미지의 픽셀 수가 감소합니다. 적용할 다운샘플링 수준을 선택합니다. 숫자가 높은 옵션일수록 다운샘플링 수준은 낮아지고 PDF 해상도는 높아집니다.

PDF에서 OCR 텍스트 수정

[형식화된 텍스트 및 그래픽] 출력으로 스캔할 경우 Acrobat은 텍스트 비트맵을 분석한 후 해당 비트맵 영역을 단어와 글자로 대체합니다. 이상적인 대체 단어가 확실하지 않을 경우 Acrobat에서는 해당 단어를 서스펙트로 표시합니다. 서스펙트는 PDF에서 단어의 원래 비트맵으로 표시되지만 텍스트는 단어 비트맵 뒤의 보이지 않는 레이어에 포함되어 있습니다. 따라서 단어가 비트맵으로 표시된 경우에도 검색할 수 있습니다. 이러한 서스펙트를 현재 상태대로 두거나 [TouchUp 텍스트] 도구 를 사용하여 수정할 수 있습니다.

참고: OCR이 적용되지 않은 스캔된 PDF에서 텍스트를 선택하거나 이미지 파일에 소리내어 읽기 작업을 수행하려고 하면 OCR을 실행할지 묻는 메시지가 표시됩니다. [확인]을 클릭하면 [텍스트 인식] 대화 상자가 열리고 이전 항목에서 자세히 설명한 옵션을 선택할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문서] > [OCR 텍스트 인식] > [모든 OCR 서스펙트 찾기]를 선택합니다. 페이지의 모든 서스펙트 단어가 상자 안에 표시됩니다. 원하는 서스펙트 단어를 클릭하여 [요소 찾기] 대화 상자에 서스펙트 텍스트를 표시합니다.
- [문서] > [OCR 텍스트 인식] > [첫 번째 OCR 서스펙트 찾기]를 선택합니다.

참고: 서스펙트 단어를 모두 수정하기 전에 [요소 찾기] 창을 닫은 경우 [문서] > [OCR 텍스트 인식] > [첫 번째 OCR 서스펙트 찾기]를 선택하거나 [TouchUp 텍스트] 도구로 서스펙트 단어를 클릭하면 다시 작업을 계속할 수 있습니다.

2 [찾기] 옵션에서 [OCR 서스펙트]를 선택합니다.

3 [서스펙트] 텍스트 상자의 단어와 스캔한 문서의 실제 단어를 비교한 후 해당 단어를 그대로 사용, 수정하거나 무시합니다. 서스펙트가 텍스트로 잘못 식별된 경우 [텍스트가 아님] 단추를 클릭합니다.

4 나머지 서스펙트 단어를 검토하고 수정한 다음 [요소 찾기] 대화 상자를 닫습니다.

PDF에서 빠른 웹 보기 사용

[빠른 웹 보기] 기능은 웹 서버에서 바이트 단위로 한 번에 한 페이지씩 다운로드할 수 있도록 PDF 문서를 재구성하는 기능입니다. 빠른 웹 보기를 사용하면 웹 서버는 전체 PDF가 아니라 요청된 페이지만 전송합니다. 이 기능은 특히 서버에서 다운로드하는 데 많은 시간이 걸리는 대용량 문서를 사용할 때 중요합니다.

웹 마스터에게 사용 중인 웹 서버 소프트웨어가 페이지 단위 다운로드를 지원하는지 확인하십시오. 웹 사이트의 PDF 문서를 이전 버전의 브라우저에서도 볼 수 있도록 하려면 ASP 스크립트나 POST 메서드를 사용하는 대신 PDF 문서에 대한 HTML 링크를 만들고 상대적으로 짧은 경로 이름(256자 미만)을 사용해야 합니다.

기존 PDF의 빠른 웹 보기 사용 여부 확인

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 PDF를 열고 [파일] > [속성]을 선택합니다. [빠른 웹 보기] 설정([예] 또는 [아니오]) 대화 상자의 [설명] 패널에서 오른쪽 아래 영역을 봅니다.
- (Windows만 해당) Windows 탐색기에서는 PDF 파일 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [속성]을 선택합니다. PDF 탭을 클릭하고 패널 아래쪽 근처에서 [빠른 웹 보기] 설정([예] 또는 [아니오])을 찾습니다.

빠른 웹 보기 기본 설정 확인

다음 절차에 따라 Acrobat에서 PDF 작성 과정 중에 [빠른 웹 보기]를 사용할 수 있도록 설정합니다.

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [문서]를 선택합니다.

3 대화 상자 오른쪽 [설정 저장] 아래에서 [빠른 웹 보기용으로 최적화 저장]이 선택되어 있는지 확인하고, 선택되지 않은 경우 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

기존 PDF에서 빠른 웹 보기 사용

[빠른 웹 보기 기본 설정]에서 PDF 속성을 확인한 후 다음 절차에 따라 파일이 [빠른 웹 보기]를 사용할 수 있도록 설정되어 있는지 봅니다.

1 [빠른 웹 보기]를 설정할 PDF를 엽니다.

2 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. 동일한 파일 이름과 위치를 선택합니다.

3 기존 파일을 덮어쓸 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

또한 일괄 처리 시퀀스를 사용하여 Adobe PDF 파일의 전체 폴더에서 [빠른 웹 보기]를 빠르게 활성화할 수도 있습니다. 317페이지의 “미리 정의된 일괄 처리 시퀀스 실행”을 참조하십시오.

Adobe PDF 프린터 사용

파일에 인쇄하여 PDF 작성

Adobe PDF 프린터로 [인쇄] 명령을 사용하여 파일을 Adobe PDF로 변환할 수 있는 제작 응용 프로그램이 많이 있습니다. 이 경우 원본 문서는 PostScript로 변환된 다음 PDF로 변환하기 위해 Distiller로 직접 전달되므로 수동으로 Distiller를 시작하지 않아도 됩니다. 파일을 변환하는 데는 현재의 Distiller 기본 설정과 Adobe PDF 설정이 사용됩니다. 표준이 아닌 페이지 크기로 작업하는 경우 사용자 정의 페이지 크기를 생성합니다.

참고: Adobe PDF 프린터는 태그가 없는 PDF를 작성합니다. 태그가 있는 구조는 이동식 장치에 맞게 컨텐트를 리플로우하는 데 필요하며 화면 판독기를 사용할 경우 신뢰할 수 있는 결과를 얻을 수 있으므로 유용합니다.

참조

262페이지의 “액세서빌러티 기능이 있는 PDF 만들기”

인쇄 명령을 사용하여 PDF 작성(Windows)

1 PDF로 변환할 파일을 처음 작성한 응용 프로그램에서 연 후 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 프린터 메뉴에서 [Adobe PDF]를 선택합니다.

3 [속성], [등록 정보] 또는 [기본 설정] 단추를 클릭하여 Adobe PDF 프린터 설정을 사용자 정의합니다. 일부 응용 프로그램에서는 [인쇄] 대화 상자의 [설정]을 클릭하여 프린터 목록에 액세스한 후 [속성], [등록 정보] 또는 [기본 설정]을 클릭해야 합니다.

4 [인쇄] 대화 상자에서 [확인]을 클릭합니다.

참고: 기본적으로 PDF 파일은 프린터 포트에 지정된 폴더에 저장됩니다. 기본 위치는 [My Documents]입니다. 파일 이름 및 대상은 [Adobe PDF 인쇄 기본 설정] 대화 상자의 [Adobe PDF 파일 이름 확인] 설정으로 제어됩니다.

인쇄 명령을 사용하여 PDF 작성(Mac OS)

1 PDF로 변환할 파일을 처음 작성한 응용 프로그램에서 연 후 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [프린터] 메뉴에서 Adobe PDF 8.0을 선택합니다.

3 [사전 설정] 메뉴 아래에 있는 팝업 메뉴에서 PDF 옵션을 선택합니다. 기본적으로 [매수 & 페이지]를 표시합니다.

4 [Adobe PDF 설정]에서 기본 설정 중 하나를 선택하거나 Distiller를 사용하여 설정을 사용자 정의합니다. 정의된 모든 사용자 정의 설정이 나열됩니다.

대부분의 경우 기본 Adobe PDF 변환 설정을 사용하면 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

5 [PDF를 만든 후]에서 PDF를 열 것인지 지정합니다.

6 [인쇄]를 클릭합니다.

7 PDF의 이름과 위치를 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

참고: 기본적으로 PDF는 동일한 파일 이름과 .pdf 확장자로 저장됩니다.

Adobe PDF 인쇄 기본 설정(Windows)

인쇄 기본 설정은 제작 응용 프로그램에서 [페이지 설정], [문서 설정] 또는 [인쇄] 메뉴를 사용하여 설정을 변경하는 경우 이외에는 Adobe PDF 프린터를 사용하는 모든 응용 프로그램에 적용됩니다.

참고: 인쇄 기본 설정에 사용하는 대화 상자의 이름은 액세스하는 방법에 따라 [Adobe PDF 인쇄 기본 설정], [Adobe PDF 인쇄 기본값] 또는 [Adobe PDF 문서 속성]이 될 수 있습니다.

인쇄 기본 설정에 액세스하려면

- [시작] 단추를 클릭하고 [설정] > [프린터 및 팩스]를 선택합니다. [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [인쇄 기본 설정]을 선택합니다.

- Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 [파일] > [인쇄]를 선택합니다. 프린터로 [Adobe PDF]를 선택하고 [속성] 또는 [기본 설정] 단추를 클릭합니다. 일부 응용 프로그램에서 Adobe PDF 설정을 사용자 정의하려면 [인쇄] 대화 상자의 [설정]을 클릭하여 프린터 목록에 액세스한 후 [속성] 또는 [기본 설정]을 클릭해야 합니다.

[Adobe PDF 설정] 탭에 PDF 관련 옵션이 표시됩니다. [용지 품질] 탭과 [레이아웃] 탭에는 용지 소스, 프린터 잉크, 페이지 방향, 장당 페이지 수에 대한 다른 익숙한 옵션이 있습니다.

참고: 인쇄 기본 설정은 프린터 속성과 다릅니다. [기본 설정]에는 변환 프로세스에 대한 Adobe PDF 관련 옵션이 포함되고 [속성] 대화 상자에는 모든 프린터 유형에 사용할 수 있는 옵션 탭이 있습니다.

Adobe PDF 변환 설정 [기본 설정] 메뉴에서 미리 정의된 옵션을 선택하거나, [편집]을 클릭하여 [Adobe PDF 설정] 대화 상자에서 설정을 확인하거나 변경할 수 있습니다.

Adobe PDF 보안 PDF에 보안 기능을 추가하려면 다음 중 한 옵션을 선택하거나 [편집]을 클릭하여 보안 설정을 확인하거나 변경합니다.

- **각 작업에 대한 보안 재확인** Adobe PDF 프린터를 사용하여 PDF를 작성할 때마다 [Adobe PDF - 보안] 대화 상자가 열립니다. 대화 상자에서 설정을 지정합니다.
- **마지막으로 알려진 보안 설정 사용** Adobe PDF 프린터를 사용하여 마지막으로 작성한 PDF에 사용된 보안 설정을 그대로 사용합니다.

Adobe PDF 출력 폴더 변환된 PDF를 저장할 출력 폴더를 선택하거나 [찾아보기]를 클릭하여 출력 폴더를 추가하거나 변경합니다. 변환할 때 위치와 파일 이름을 지정하려면 [Adobe PDF 파일 이름 확인]을 선택합니다.

Adobe PDF 페이지 크기 메뉴 직접 정의한 사용자 정의 페이지 크기를 선택합니다.

Adobe PDF 결과 보기 Acrobat을 자동으로 시작하고 변환된 문서를 즉시 표시합니다.

문서 정보 추가 작성 날짜/시간과 파일 이름 등의 정보가 포함됩니다.

시스템 글꼴만 의존하고 문서 글꼴은 사용 안함 PDF를 작성할 때 글꼴을 다운로드하려면 이 옵션의 선택을 해제합니다. 모든 폰트를 PDF에서 사용할 수 있지만 작성하는 데 시간이 오래 걸립니다.

성공한 작업의 로그 파일 삭제 작업이 실패한 경우를 제외하고 로그 파일을 자동으로 삭제합니다.

기존의 PDF 파일 교체 확인 기존 PDF에 이름이 같은 파일을 덮어쓰려는 경우 경고 메시지를 표시합니다.

참조

64페이지의 "사용자 정의 페이지 크기 작성 및 사용"

Adobe PDF 프린터 속성 설정(Windows)

Windows에서는 프린터 공유를 구성했거나 보안을 설정한 경우 이외에는 Adobe PDF 프린터의 속성을 거의 변경하지 않아도 됩니다.

참고: 인쇄 속성은 프린터 기본 설정과 다릅니다. [속성] 대화 상자에는 모든 프린터 유형에 적용할 수 있는 옵션 탭이 있고 [기본 설정]에는 Adobe PDF 프린터에만 해당하는 변환 옵션이 있습니다.

Adobe PDF 프린터 속성 설정

1. [시작] 메뉴에서 [프린터] 창을 열고 [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
2. [속성]을 선택합니다.
3. 탭을 클릭하고 필요한 옵션을 선택합니다.

Adobe PDF 프린터가 사용하는 포트를 다시 할당

1. Distiller가 실행 중이면 종료하고 Adobe PDF 프린터에 대기 중인 모든 작업을 완료합니다.
2. [시작] 메뉴에서 [프린터] 창을 엽니다.
3. [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
4. [포트] 탭을 클릭한 후 [포트 추가]를 클릭합니다.

5 사용 가능한 포트 종류 목록에서 [Adobe PDF 포트]를 선택하고 [새 포트]를 클릭합니다.

6 PDF 출력 파일을 저장할 로컬 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 [닫기]를 클릭하여 [프린터 포트] 대화 상자를 닫습니다.

7 Adobe PDF [속성] 대화 상자에서 [적용]을 클릭한 후 [확인]을 클릭합니다.

Distiller가 설치된 시스템의 폴더를 선택하는 것이 좋습니다. 원격 폴더나 네트워크 폴더도 사용할 수 있지만 이 경우 사용자 액세스가 제한되며 보안 문제가 발생할 수 있습니다.

폴더를 삭제하고 Adobe PDF 프린터를 기본 포트로 다시 할당

1 Distiller가 실행 중이면 종료한 후 Adobe PDF에 대기 중인 모든 작업이 완료될 때까지 기다립니다.

2 [시작] 메뉴에서 [프린터] 창을 엽니다.

3 [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

4 [포트] 탭을 클릭합니다.

5 기본 포트인 [My Documents]를 선택하고 [적용]을 클릭합니다.

6 삭제할 포트를 선택하고 [포트 삭제]를 클릭한 후 [예]를 클릭하여 삭제를 확인합니다.

7 다시 [My Documents] 포트를 선택하고 [닫기]를 클릭합니다.

Adobe PDF 프린터 구성(Mac OS)

Mac OS에서는 Distiller, 해당 제작 응용 프로그램의 [페이지 설정] 메뉴, [인쇄] 대화 상자 등 세 군데에서 Adobe PDF 프린터를 구성합니다.

1 Distiller에서는 Adobe PDF 설정, 글꼴 위치 및 보안을 지정합니다.

2 Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 [파일] > [페이지 설정]을 선택합니다.

3 [형식] 메뉴에서 Adobe PDF 8.0을 선택합니다.

4 필요에 따라 용지 크기, 방향 및 비율을 지정합니다.

5 제작 응용 프로그램에서 [파일] > [인쇄]를 선택하고 [프린터] 메뉴에서 [Adobe PDF 8.0]을 선택합니다.

6 [사전 설정] 메뉴 아래의 팝업 메뉴에서 [PDF 옵션]을 선택하고 다음 중 원하는 옵션을 설정합니다.

- 기본 설정을 무시하려면 [Adobe PDF 설정] 메뉴에서 미리 정의된 변환 설정을 선택합니다. 기본 설정은 현재 Distiller에 정의된 설정입니다.
- [PDF 작성 후] 메뉴에서 변환된 파일을 Acrobat에서 열 것인지 여부를 지정합니다.

7 [사전 설정] 메뉴 아래의 팝업 메뉴에서 사용할 수 있는 다른 메뉴에서 원하는 인쇄 설정을 지정합니다.

사용자 정의 페이지 크기 작성 및 사용

소스 응용 프로그램의 [문서 설정] 대화 상자에서 문서에 정의한 **페이지 크기**와 인쇄에 사용할 용지, 필름 또는 인쇄판 영역을 의미하는 **용지 크기**를 구별하는 것이 중요합니다. 예를 들어, 페이지 크기는 Letter(8.5 x 11인치 또는 21.59 x 27.94cm)이지만 프린터 표시나 재단 물림 영역에 맞게 더 큰 용지나 필름에 인쇄해야 하는 경우가 있을 수 있습니다. 문서가 원하는 대로 인쇄되도록 하려면 원본 응용 프로그램과 프린터 모두에서 페이지 크기를 설정해야 합니다.

Acrobat에서 사용할 수 있는 용지 크기 목록은 PPD 파일(PostScript 프린터일 경우)이나 프린터 드라이버(PostScript 이외의 프린터일 경우)에서 가져옵니다. PostScript 인쇄를 위해 선택한 프린터 및 PPD 파일이 사용자 정의 용지 크기를 지원하는 경우에는 [용지 크기] 메뉴에 [사용자 정의] 옵션이 표시됩니다. 매우 큰 인쇄 영역을 생성할 수 있는 프린터의 경우 Acrobat에서는 최대 15,000,000인치(38,100,000cm) x 15,000,000인치(38,100,000cm)의 페이지 크기를 지원합니다.

사용자 정의 페이지 크기 작성(Windows)

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [시작] 메뉴에서 [프린터] 또는 [프린터 및 팩스] 창을 엽니다. [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [인쇄 기본 설정]을 선택합니다.

- Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 [파일] > [인쇄]를 선택합니다. 프린터로 [Adobe PDF]를 선택하고 [속성] 단추를 클릭합니다. 일부 응용 프로그램에서 Adobe PDF 설정을 사용자 정의하려면 [인쇄] 대화 상자의 [설정]을 클릭하여 프린터 목록에 액세스한 후 [속성] 또는 [기본 설정]을 클릭해야 합니다.

2 [Adobe PDF 설정] 탭에서 [Adobe PDF 페이지 크기] 메뉴 옆의 [추가] 단추를 클릭합니다.

3 이름, 너비, 높이 및 측정 단위를 지정합니다. [추가/수정]을 클릭하여 사용자 정의 페이지 크기 이름을 [Adobe PDF 페이지 크기] 메뉴에 추가합니다.

사용자 정의 페이지 크기 작성(Mac OS)

1 Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 [파일] > [페이지 설정]을 선택합니다.

2 [설정] 팝업 메뉴에서 [사용자 정의 용지 크기]를 선택합니다.

3 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.

4 이름, 높이, 너비 및 여백을 지정합니다. 측정 단위는 시스템 언어에 따라 달라집니다.

5 [저장]을 클릭한 후 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 페이지 크기 사용

1 [파일] > [인쇄 설정]을 선택합니다.

2 [용지 크기] 메뉴에서 새 사용자 정의 페이지 크기를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

PDFMaker로 PDF 작성

Acrobat PDFMaker 정보

PDFMaker는 Microsoft Office 응용 프로그램과 Lotus Notes 등 다양한 업무 응용 프로그램 내에서 작동하는 Acrobat 기능입니다. Acrobat을 설치하면 제작 응용 프로그램의 작업 영역에 PDFMaker 조절 단추가 표시됩니다.

PDFMaker는 제작 응용 프로그램에서 한 번의 클릭으로 간단하게 사용할 수 있습니다. Acrobat PDFMaker 도구 모음 단추를 클릭하거나 Windows의 경우 Adobe PDF 메뉴에서 명령을 선택하면 됩니다. Acrobat을 열 필요가 없습니다.

PDFMaker를 사용하여 파일을 PDF로 변환(Windows)

Windows에서 Acrobat은 널리 사용되는 다양한 제작 응용 프로그램에 Adobe PDFMaker 도구 모음과 Adobe PDF 메뉴를 모두 설치합니다. 도구 모음 단추나 Adobe PDF 메뉴(Lotus Notes의 [동작] 메뉴)를 사용하여 PDF를 작성할 수 있으나 메뉴를 사용하면 변환 설정에도 액세스할 수 있습니다. 변환 옵션은 대개 모든 제작 응용 프로그램에서 공통적으로 사용되지만 응용 프로그램에 따라 다른 옵션도 몇 개 있습니다.

Word, Excel 및 PowerPoint와 같은 Microsoft Office 2007 응용 프로그램의 경우 PDF 작성에 대한 옵션은 Acrobat 리본에서 사용할 수 있습니다.

참고: 응용 프로그램에 PDF 도구 모음 단추가 표시되지 않으면 [보기] > [도구 모음] > [Acrobat PDFMaker 8.0]을 선택합니다. Lotus Notes에서는 [파일] > [기본 설정] > [도구 모음 기본 설정]을 선택하고 [도구 모음]을 클릭한 다음 Acrobat PDFMaker 8.0에 대한 [표시] 체크 상자를 선택합니다.

참조

89페이지의 “Adobe PDF 설정 사용자 정의”

71페이지의 “Word 편지 병합에서 PDF 작성”

파일을 PDF로 변환

1 파일을 처음 작성할 때 사용했던 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

2 Acrobat PDFMaker 도구 모음에서 [Adobe PDF로 변환] 단추를 클릭하거나, 가능한 경우 [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환]을 선택합니다. Lotus Notes에서만 PDF 변환 명령이 [동작(Actions)] 메뉴에 나타납니다.

Word, Excel, PowerPoint 및 Access와 같은 Microsoft Office 2007 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에 있는 [PDF 작성] 단추를 클릭합니다.

3 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 PDF 파일 이름과 위치를 입력한 후 [저장]을 클릭합니다.

PDF를 전자 메일 첨부 파일로 작성

1 파일을 처음 작성할 때 사용했던 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

2 [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환한 다음 전자 메일로 전송]을 선택합니다.

Word, Excel, PowerPoint 및 Access와 같은 Microsoft Office 2007 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에 있는 [작성하여 전자 메일에 첨부] 단추를 클릭합니다.

변환이 완료되면 새 PDF가 첨부 파일로 포함된 빈 메시지가 기본 전자 메일 응용 프로그램에서 자동으로 열립니다. 그러면 주소를 입력하고 메시지를 작성한 후 전자 메일을 보내거나 초안으로 저장할 수 있습니다.

PDF로 파일 첨부(Outlook)

1 Outlook 전자 메일 메시지 창에서 [PDF로 첨부] 단추를 클릭합니다.

참고: Outlook에서 [PDF로 첨부] 단추가 보이지 않으면 [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택한 후 [Adobe PDF로 첨부 단추 표시]를 선택합니다. Outlook 2007에서는 [PDF로 첨부] 단추를 사용할 수 없습니다.

2 첨부할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

파일을 보안 PDF로 변환하여 전자 메일 메시지에 첨부(Outlook)

1 Outlook 전자 메일 메시지 창에서 [보안 Adobe PDF로 첨부] 단추를 클릭합니다.

참고: [보안 Adobe PDF로 첨부] 단추는 [고급] > [보안 설정] 메뉴를 사용하여 Adobe LiveCycle Policy Server를 구성한 경우에만 나타납니다.

2 [찾아보기]를 클릭하고 변환할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.

3 PDF 파일을 열 수 있는 사용자를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

- PDF 파일을 수신할 사용자만 지정하려면 [이 메시지의 [받는 사람:], [참조:] 및 [숨은 참조:] 목록에 있는 사람만 액세스할 수 있도록 제한합니다.]를 선택합니다. 이 경우 PDF는 전자 메일 메시지를 보낼 때까지 보안이 설정되지 않습니다.
- 보안 정책으로 지정된 사용자만 지정하려면 [다음 보안 정책을 적용하여 액세스를 제한합니다.]를 선택하고 목록에서 보안 정책을 선택합니다. 이 경우 PDF는 전자 메일 메시지에 첨부되기 전에 보안이 설정됩니다.

4 메시지가 표시되면 Adobe Policy Server에 로그인하기 위한 사용자 이름과 암호를 입력합니다.

PDF를 작성하여 검토용으로 보내기

1 파일을 처음 작성할 때 사용했던 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

2 Acrobat PDFMaker 도구 모음에서 [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기] 단추를 클릭하거나, 가능한 경우 [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

Word, Excel, PowerPoint 및 Access와 같은 Microsoft Office 2007 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에 있는 [작성하여 검토용으로 보내기] 단추를 클릭합니다.

3 [ID 설정] 대화 상자가 나타나면 본인의 정보를 입력한 후 [완료]를 클릭합니다.

4 138페이지의 "전자 메일 기반 검토 시작"에서 설명한 대로 나타난 마법사의 지시에 따릅니다.

PDFMaker를 사용하여 파일을 PDF로 변환(Mac OS)

기본 Acrobat 설치를 수행하면 Office 응용 프로그램 도구 모음에 [Adobe PDF로 변환] 단추가 추가됩니다. 이 단추를 사용하면 Acrobat을 열지 않고도 Microsoft Word, Excel, PowerPoint 파일에서 Adobe PDF 파일을 빠르고 쉽게 만들 수 있습니다.

PDF 작성 프로세스에는 현재 선택된 변환 설정이 적용됩니다. 이 설정을 변경하려면 Acrobat Distiller를 열고 옵션을 선택해야 합니다. 기본 설정을 사용할 때 결과가 양호한 경우가 대부분입니다.

참고: 암호로 보호된 Excel 파일은 Mac OS에서 PDF로 변환할 수 없습니다. 또한 Mac OS에서 PowerPoint 파일로부터 PDF 파일을 만들 때는 많은 PowerPoint 기능이 변환되지 않습니다. 예를 들어 애니메이션과 전환은 변환되지 않습니다.

1 Office 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

2 Adobe Acrobat PDFMaker 8 도구 모음에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- Adobe PDF로 변환
- Adobe PDF로 변환한 다음 전자 메일로 전송

3 [저장] 대화 상자에서 파일 이름을 입력하고 PDF를 저장할 폴더를 선택한 후 [저장]을 클릭합니다.

4 변환이 완료되면 [파일 보기]를 선택하여 Acrobat에 새 PDF를 열거나 [완료]를 선택하여 PDF를 열지 않고 Acrobat PDFMaker 상태 대화 상자를 닫습니다.

[Adobe PDF로 변환한 다음 전자 메일로 전송]을 선택하면 기본 전자 메일 응용 프로그램에 열리는 빈 전자 메일에 새로 작성한 PDF가 첨부됩니다. 메시지에 주소를 입력한 후 완료하여 즉시 전송하거나 초안으로 저장하여 나중에 보낼 수 있습니다.

참조

89페이지의 "Adobe PDF 설정 사용자 정의"

PDFMaker 변환 설정 보기

PDFMaker 변환 설정은 파일 유형에 따라 달라집니다. 예를 들어 PowerPoint 파일과 Outlook 파일은 사용 가능한 옵션이 서로 다릅니다. 일단 선택한 변환 설정은 나중에 해당 파일 유형으로 작성한 모든 PDF에 적용됩니다. 설정값을 정기적으로 검토하는 것이 좋습니다.

1 PDFMaker 사용 응용 프로그램(예: Word 또는 Excel)을 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Lotus Notes) [동작] > [Adobe PDF 변환 설정 변경]을 선택합니다.
- (Office 2007 응용 프로그램) [Acrobat] > [기본 설정]을 선택합니다.
- (다른 모든 응용 프로그램) [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다.

3 (선택 사항) 원래 기본 설정으로 돌아가려면 [설정] 탭에서 [기본값 복원]을 클릭합니다.

참고: PDFMaker는 Mac OS의 전자 메일 응용 프로그램에서는 사용할 수 없습니다.

참조

68페이지의 "응용 프로그램별 PDFMaker 기능"

87페이지의 "Adobe PDF 변환 설정"

변환 설정의 설정 탭

PDFMaker에서 사용할 수 있는 설정은 PDFMaker를 사용 중인 응용 프로그램에 따라 달라집니다.

변환 설정 PDF 최적화 표준을 지정합니다. 메뉴에서 항목을 선택하면 바로 밑에 해당 사전 설정의 설명이 표시됩니다.

Adobe PDF 결과 보기 변환된 문서를 Acrobat에서 직접 엽니다. (예외: [Adobe PDF로 변환한 다음 전자 메일로 전송]을 선택할 경우)

Adobe PDF 파일 이름 확인 작성되는 PDF의 사용자 정의 파일 이름을 입력할 수 있습니다. 원본 파일과 같은 이름에 .pdf 확장자를 붙여 원본 파일과 같은 폴더에 저장하려면 이 옵션의 선택을 해제합니다.

문서 정보 변환 원본 파일 [속성] 대화 상자에서 문서 정보를 추가합니다. 이 설정은 프린터 기본 설정과 [Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [고급] 패널에 있는 설정보다 우선합니다.

참고: [고급 설정] 단추를 선택하면 열리는 [Adobe PDF 설정] 대화 상자에 다양한 추가 변환 옵션이 포함되어 있습니다. 이러한 변환 설정은 Acrobat Distiller, PDFMaker, Acrobat 응용 프로그램 자체 등 PDF를 작성하는 모든 Acrobat 기능에 적용됩니다.

PDF/A 규격 PDF 파일 작성 전자 문서 장기 보존을 위한 이 ISO 표준에 맞는 PDF를 작성합니다. Microsoft Publisher 응용 프로그램에 한해 PDFMaker는 PDF/A 표준을 지원하지 않습니다.

참고: Word, Excel 또는 PowerPoint에서 [변환 설정]이 열리면 이 옵션은 PDF/A 1-a:2005를 지정합니다. Visio, Access, Project, AutoCAD 또는 Publisher에서 열리면 이 옵션은 PDF/A 1-b:2005를 지정합니다.

변환 설정의 보안 탭

PDFMaker에서 사용할 수 있는 설정은 PDFMaker를 사용 중인 응용 프로그램에 따라 달라집니다.

문서를 열 때 암호 필요 이 옵션을 선택하면 사용할 수 있게 되는 [문서 열기 암호] 옵션에서 문서를 열기 위해 사용자가 사용해야 하는 암호를 입력하여 설정합니다.

문서의 편집과 인쇄를 제한합니다. 이 옵션을 선택하면 다른 [권한] 옵션도 사용할 수 있습니다.

권한 암호 변경 사용자가 허용된 인쇄나 편집 작업을 하기 위해 사용해야 하는 암호를 지정합니다.

인쇄 허용 권한 암호를 사용하는 사용자가 문서를 인쇄할 수 있는지 여부와 인쇄 시 해상도를 지정합니다.

변경 허용 권한 암호를 사용하는 사용자가 변경할 수 있는 사항을 지정합니다.

텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 가능 PDF에서 복사를 방지하거나 허용합니다.

시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 활성화 화면 판독기 장치에서 텍스트에 액세스하는 것을 방지하거나 허용합니다. 기본적으로 선택됩니다.

일반 텍스트 메타데이터 사용 검색 엔진이 문서 메타데이터에 액세스할 수 있을지 여부를 지정합니다. PDF 호환성 설정이 Acrobat 6.0 (PDF 1.5) 이상인 경우에만 사용할 수 있습니다.

응용 프로그램별 PDFMaker 기능

전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)

PDFMaker를 사용하면 하나 이상의 Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 전자 메일 메시지 또는 메시지 폴더 전체를 병합된 PDF 또는 PDF 패키지로 변환할 수 있습니다. 패키지 내에서 각 전자 메일 메시지는 별도의 PDF 파일로 표시됩니다.

[Acrobat PDFMaker 변환 설정] 대화 상자에는 전자 메일을 하나의 연속된 PDF로 병합할지 또는 PDF 패키지로 조합할지를 결정하는 옵션이 있습니다.

PDF로 전자 메일 변환을 활성화하는 조절 단추는 전자 메일 응용 프로그램 내에서 Acrobat PDFMaker 도구 모음과 메뉴에 표시됩니다. Outlook에서는 Adobe PDF라는 메뉴가 Outlook 도움말 메뉴 오른쪽에 표시됩니다. Lotus Notes에서는 PDF 명령이 [동작] 메뉴에 나타납니다.

[파일] > [인쇄]를 선택하거나 [인쇄] 대화 상자에서 [Adobe PDF]를 프린터로 선택하여 현재 열린 전자 메일 메시지를 PDF 패키지가 아닌 PDF로 변환할 수 있습니다. PDFMaker 변환 설정은 이 프로세스에는 영향을 주지 않습니다.

참조

75페이지의 “응용 프로그램별 PDFMaker 설정”

327페이지의 “PDF에서 색인 작성 및 관리”

전자 메일 메시지를 PDF로 병합할지 또는 PDF 패키지로 병합할지 지정

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다.
- (Lotus Notes) [동작] > [Adobe PDF 변환 설정 변경]을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전자 메일을 한 문서의 순차적인 페이지로서 PDF로 변환하고 병합하려면 [새 PDF 파일 작성할 때 Adobe PDF 패키지 출력]을 선택 해제합니다.
- 전자 메일을 PDF 패키지의 구성 요소로 조합하려면 [새 PDF 파일 작성할 때 Adobe PDF 패키지 출력]을 선택합니다.

열린 전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Outlook)

❖ [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.

또한 [Adobe PDF로 첨부] 도구 모음이 표시된 경우, 열린 Outlook 전자 메일 메시지에서 다른 파일을 PDF로 변환할 수도 있습니다. 이 단추를 클릭하면 새 PDF를 선택하고 저장할 수 있는 일련의 대화 상자가 열리고, Acrobat이 실행 중이지 않은 경우 Acrobat이 시작됩니다. 열린 전자 메일 메시지에 결과 PDF가 첨부됩니다.

전자 메일 메시지를 새 PDF로 변환

1 Outlook 또는 Lotus Notes에서 보관할 개별 전자 메일 메시지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) Acrobat PDFMaker 도구 모음에서 [메시지 변환] 단추 를 클릭하거나, [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환] > [선택한 메시지]를 선택합니다.
- (Lotus Notes) Acrobat PDFMaker 도구 모음에서 [선택한 메시지를 Adobe PDF로 변환] 단추 를 클릭하거나, [동작] > [선택한 메시지를 Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.

3 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 위치를 선택하고 파일 이름을 입력한 후 [저장]을 클릭합니다.

참고: 보안 때문에 Outlook 2003의 기본 설정에서는 알 수 없는 보낸 사람과 사이트에서 보낸 HTML 전자 메일 메시지에서 그림 자동 다운로드를 차단합니다. PDF로 변환할 때 이러한 이미지를 다운로드하고 포함하려면 Outlook에서 [도구] > [옵션]을 선택하고 [보안] 탭을 클릭한 다음 특정 옵션이 있는 [자동 다운로드 설정 변경]을 클릭하여 이 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 Outlook 도움말 시스템을 참조하십시오.

기존 PDF에 전자 메일 메시지 추가

1 Outlook 또는 Lotus Notes에서 PDF로 변환하여 추가할 개별 전자 메일 메시지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [기존 Adobe PDF로 변환 및 추가] > [선택한 메시지]를 선택합니다.
- (Lotus Notes) [동작] > [선택한 메시지를 기존 Adobe PDF에 추가]를 선택합니다.

3 변환된 전자 메일을 추가할 PDF 또는 PDF 패키지를 찾아서 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.

중요: PDF의 새 이름을 입력하지 마십시오. 새 이름을 입력할 경우 PDF를 찾을 수 없다는 경고 메시지가 나타납니다. [확인]을 클릭한 후 이름을 변경하지 말고 PDF를 선택합니다.

4 (Outlook만 해당) 이전 버전의 PDFMaker를 사용하여 기존 PDF를 작성했다는 경고 메시지가 나타나면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원본 PDF 보관으로부터 PDF 패키지를 작성하려면 [예]를 클릭하고 새 보관에 대한 이름과 위치를 선택합니다. 기본 이름은 원본 PDF 파일 이름에 _패키지됨을 추가하여 지정됩니다. 변환이 완료되고 [Adobe PDF 작성 중] 대화 상자가 닫히면 새 보관이 Acrobat에서 열립니다.
- PDF 패키지를 원본 PDF 보관으로부터 작성하지 않으려면 [아니오]를 클릭하여 프로세스를 취소합니다.

참고: 이전 버전의 Acrobat 및 하나의 PDF로 병합된 전자 메일의 경우 추가 프로세스를 실행하면 전자 메일 메시지가 중복될 수 있었습니다. Acrobat 8.0에서 변환되거나 마이그레이션된 전자 메일의 PDF 패키지의 경우 PDF 패키지에 아직 포함되지 않은 새로운 메시지만 추가됩니다.

(Lotus Notes) 전자 메일 폴더를 새 PDF로 변환

1 Lotus Notes에서 PDF로 변환할 폴더를 선택합니다.

2 Acrobat PDFMaker 도구 모음에서 [선택한 폴더를 Adobe PDF로 변환] 단추 를 클릭하거나, [동작] > [선택한 폴더를 Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.

3 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장]에서 PDF 패키지의 위치와 이름을 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

다른 Lotus Notes 폴더를 PDF로 변환하려면 각 폴더에 대해 이 절차를 반복합니다.

(Outlook) 전자 메일 폴더를 새 PDF로 변환

Outlook에서 PDFMaker는 여러 개의 폴더를 한 번에 PDF로 변환할 수 있습니다. 자동으로 표시되는 대화 상자에서 폴더를 선택할 수 있으므로 프로세스를 시작할 때 폴더를 선택할 필요가 없습니다.

1 Outlook에서 [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환] > [선택한 폴더]를 선택합니다.

2 [폴더를 PDF로 변환] 대화 상자에서 변환할 폴더를 선택한 다음 [이 폴더 및 모든 하위 폴더 변환] 옵션을 선택하거나 선택을 해제합니다.

3 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장]에서 PDF 패키지의 위치와 이름을 선택합니다.

[Adobe PDF 작성] 상태 대화 상자에 변환 진행 상태가 표시됩니다. 변환이 완료되면 새 PDF가 Acrobat에 열립니다.

이전 Outlook PDF 보관을 PDF 패키지로 마이그레이션하는 정보(Windows)

이전 PDF 전자 메일 보관 파일을 PDF 패키지로 마이그레이션하는 다음과 같은 두 가지 이유가 있습니다. 정렬 및 기타 기능을 사용하기 쉽게 만들고 보관 파일에 새 전자 메일 메시지를 추가할 수 있습니다.

PDF 패키지에서 각 전자 메일 메시지는 구성 요소 PDF로 변환됩니다. 그런 다음 메시지 폴더, 발신자, 제목, 날짜, 크기, 첨부 파일 등을 기준으로 메시지를 정렬할 수 있습니다. 또한 사용자 정의 범주를 만들어서 이 범주를 기준으로 정렬할 수 있습니다.

이전 버전의 Acrobat에서 작성한 전자 메일 보관을 Acrobat 8.0에서 열 수는 있지만, 그러한 보관에 전자 메일 메시지를 동일한 방법으로 추가할 수는 없습니다. 그렇게 하려고 시도하면 이전 보관으로부터 새 보관을 작성하고 선택한 메시지를 새 PDF 패키지 보관에 추가하는 절차를 안내하는 메시지가 나타납니다.

이전 Outlook PDF 보관을 PDF 패키지로 마이그레이션(Windows)

1 Outlook을 엽니다.

2 [Adobe PDF] > [이전 PDF 보관을 PDF 패키지로 마이그레이션]을 선택합니다.

3 메시지가 나타나면 [예]를 클릭하여 마이그레이션 프로세스를 계속합니다.

4 이전 PDF 보관 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

5 마이그레이션한 PDF 패키지의 위치와 이름을 선택하고 [저장]을 클릭합니다. 기본 이름 지정 방식은 기존 파일 이름에 _패키지됨을 추가합니다. 예를 들어 *Inbox.pdf*라는 보관 파일을 *Inbox_패키지됨.pdf*로 이름을 바꿉니다.

변환 프로세스가 완료되고 [Adobe PDF 작성 중] 대화 상자가 닫히면 새 보관이 Acrobat에서 열립니다.

자동 전자 메일 보관 설정(Windows)

Microsoft Outlook에서 전자 메일 메시지를 자동으로 보관하도록 PDFMaker를 설정할 수 있습니다.

1 Outlook에서 [Adobe PDF] > [자동 보관 설정]을 선택합니다.

2 [Acrobat PDFMaker] 대화 상자의 [자동 보관] 탭에서 [자동 보관 사용]을 선택한 다음 [빈도] 옵션과 자동 보관이 실행되는 시간을 선택합니다.

3 필요에 따라 기타 옵션을 선택합니다.

보관 로그 유지 각 보관 세션에 대한 레코드를 작성합니다.

[파일] 보관 로그의 이름과 위치를 지정합니다.

빠른 검색을 위해 색인 포함 각 개별 문서를 검색하지 않고 특정 단어나 문자를 검색할 수 있는 색인을 작성합니다.

4 [추가]를 클릭하고 PDFMaker에서 보관할 전자 메일 폴더와 하위 폴더를 선택합니다. 그런 다음 [이 폴더 및 모든 하위 폴더 변환] 옵션을 선택하거나 선택을 해제하고 [확인]을 클릭합니다.

5 [PDF 보관 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 보관된 전자 메일 PDF의 이름과 위치를 선택합니다. 그런 다음 [열기]를 클릭합니다.

6 Acrobat PDFMaker 대화 상자에 나열된 보관 폴더 이름과 설정을 검토하고 다음을 수행합니다.

- 목록에 다른 전자 메일 폴더를 추가하려면 [추가]를 클릭하고 폴더를 선택합니다.
- 목록에서 폴더를 제거하려면 제거할 폴더를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 보관 파일을 변경하려면 목록에서 폴더 이름을 선택하고 [보관 파일 변경]을 클릭한 후 이름과 위치를 지정합니다.
- 전자 메일 보관을 즉시 시작하려면 [지금 보관 실행]을 클릭합니다.

Word 편지 병합에서 PDF 작성

Word의 메일 병합은 양식 편지와 같은 문서를 생성합니다. 이 양식 편지는 편지를 받을 사람 개개인의 이름, 주소 등의 정보로 사용자에 맞게 수정되는 대표적인 예입니다. Acrobat PDFMaker에서는 Word 편지 병합 문서 및 해당 데이터 파일을 사용하여 메일 병합을 PDF로 직접 출력함으로써 작업 단계를 줄일 수 있습니다. 또한 PDF 작성 프로세스 중 생성되는 전자 메일 메시지에 PDF를 첨부하도록 PDFMaker를 설정할 수도 있습니다.

참고: Word 편지 병합 기능을 위한 파일 설정에 대한 자세한 내용은 Microsoft Office Word 도움말을 참조하십시오.

1 Microsoft Word에서 편지 병합의 기본으로 작성한 서식 파일을 열거나 필요에 따라 Word 편지 병합 도구 모음 및 편지 병합 마법사를 사용하여 파일을 작성합니다.

중요: Word에서 편지 병합을 끝내지 마십시오. 대신에 메일 병합을 설정하고 미리 보기로 확인하여 병합이 제대로 동작하는지 확인할 수 있습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 메일 병합]을 선택합니다.
- [편지 병합] 도구 모음([보기] > [도구 모음] > [편지 병합])에서 [Adobe PDF로 메일 병합] 단추를 클릭합니다.
- (Word 2007) [Acrobat] > [메일 병합]을 선택합니다.

3 [Acrobat PDFMaker - 메일 병합] 대화 상자에서 원하는 옵션을 선택합니다.

- 병합된 파일로 가져올 데이터 파일의 레코드를 지정하려면 [모두] 또는 [현재 레코드]를 선택하거나 [시작] 및 [끝] 상자에 페이지 범위를 입력합니다.
- 작성될 PDF의 이름을 지정하려면 [PDF 파일 이름 지정] 상자에 입력합니다.

참고: PDF 이름은 이 텍스트에 일련의 번호가 붙어서 지정됩니다. 예를 들어 [PDF 파일 이름 지정] 상자에 **JulyLetter**를 입력한 경우 메일이 병합된 PDF는 JulyLetter_0000123, JulyLetter_0000124, July Letter_0000125 등으로 표시됩니다.

4 [Adobe PDF 파일을 전자 메일을 통해 자동으로 보내기]의 경우 다음 중 하나를 실행합니다.

- 인쇄 및 나중에 전자 메일로 전송하기 위해 병합된 PDF를 작성하고 저장하려면 이 옵션을 선택 해제한 상태로 두고 [확인]을 클릭합니다.
- 병합된 PDF를 작성하여 적절한 받는 사람에 대한 전자 메일에 하나씩 첨부하려면 이 체크 상자를 선택하고 다른 [전자 메일] 옵션을 채웁니다.

5 [폴더 찾아보기] 대화 상자가 나타나면 사용할 위치를 탐색하고 [확인]을 클릭합니다.

PDFMaker에서 개별 PDF를 생성할 때 상태 표시기가 나타납니다. PDF 생성에는 병합의 복잡도와 작성하는 PDF 수에 비례하여 시간이 걸립니다.

6 [Adobe PDF 파일을 전자 메일을 통해 자동으로 보내기]를 선택한 경우 전자 메일 프로파일을 묻는 대화 상자가 나타납니다. 적합한 정보를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

작업이 완료되면 프로세스가 성공했음을 알리는 메시지가 나타납니다.

PDF 메일 병합을 위한 전자 메일 옵션

받는 사람 팝업 메뉴를 사용하여 각 개별 레코드의 전자 메일 주소가 있는 연관된 데이터 파일에서 필드 또는 열을 선택합니다.

제목 줄 각 전자 메일의 제목 줄에 표시할 텍스트를 입력합니다.

메시지 전자 메일 메시지 본문에 표시할 텍스트를 추가하거나 편집하기 위해 입력합니다.

Microsoft Project, Publisher 및 Access에서 PDF 작성(Windows)

다음과 같은 응용 프로그램에서 제작한 파일에서 PDF를 작성할 경우 유의해야 할 구체적인 차이점이 있습니다.

Microsoft Project 현재 선택한 보기의 PDF만 작성할 수 있습니다. Project에서 인쇄 불가능하다고 지정된 보기는 PDF로 변환할 수 없습니다.

참고: Project 파일을 변환하려면 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D가 필요합니다.

Microsoft Publisher Microsoft Publisher에서 변환된 PDF는 오려내기 표시, 링크, 책갈피, 별색, 투명도, 재단 물림 표시, 인쇄 재단 물림 표시 및 CMYK 색상 변환을 지원합니다.

Microsoft Access Access 파일에서 PDF를 작성할 경우 다음과 같은 두 가지 단계가 추가로 필요할 수 있습니다.

- PDFMaker 단추나 명령을 사용하기에 앞서 PDF로 작성할 Access 파일의 개체를 먼저 선택해야 합니다.
- [Adobe PDF] > [여러 보고서를 하나의 Adobe PDF로 변환]을 선택할 수 있습니다. Access 2007의 경우 [Acrobat]을 클릭한 후 [여러 보고서 변환]을 클릭합니다. 포함시킬 개별 보고서를 선택한 후 [보고서 추가]를 클릭합니다. 변환할 보고서가 모두 [PDF의 보고서] 목록에 표시되면 [변환]을 클릭하여 PDF 작성을 시작합니다.

참고: Access 2003 또는 Access 2002 파일을 PDF로 변환할 때는 Access 보고서, 테이블, 쿼리 및 폼이 변환됩니다. Access 2000 파일을 PDF로 변환할 때는 보고서만 변환됩니다.

Visio 파일을 PDF로 변환(Windows)

Visio 파일로 만든 PDF에서는 페이지 크기가 그대로 유지되며 변환 설정에서 선택한 설정에 따라 레이어, 검색 가능한 텍스트, 사용자 정의 속성, 링크, 책갈피 및 주석이 지원됩니다. 필요한 경우 [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택하여 변환 설정을 검토합니다.

Visio 파일을 변환하는 경우 Visio 그림에서 표시 및 인쇄가 가능한 모양과 안내선만 변환되어 PDF로 나타납니다. 모양은 보호 여부나 동작에 관계없이 변환됩니다. 모양 사용자 정의 속성은 PDF 개체 데이터로 변환될 수 있습니다.

Visio 파일을 PDF로 변환할 때는 레이어를 일부 또는 모두 유지하거나 모든 레이어를 결합할 수 있습니다. 레이어를 결합하면 PDF는 원본 그림과 비슷하게 나타나지만 레이어 정보는 들어 있지 않습니다. 병합할 때 표시 및 인쇄가 가능한 레이어의 컨텐트만 변환된 PDF에 표시됩니다.

참조

87페이지의 “Adobe PDF 변환 설정”

Visio 파일 변환

1 PDFMaker 변환 설정을 변경하려면 Visio를 열고 [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다. 설정에 관한 자세한 내용을 원할 경우 설정 위에 포인터를 놓으면 아래 도구 설명이 표시됩니다.

2 Visio 파일의 각 페이지를 PDF 파일의 책갈피가 지정된 페이지로 변환하려면 [Adobe PDF] > [그림의 모든 페이지 변환]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 현재 페이지만 변환됩니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- Adobe PDF 도구 모음에서 [Adobe PDF로 변환] 단추를 클릭합니다.
- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.
- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환한 다음 전자 메일로 전송]을 선택합니다. PDF 파일이 기본 전자 메일 응용 프로그램의 새 전자 메일 메시지에 첨부됩니다.
- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다. 파일이 Adobe PDF 파일로 변환되고 전자 메일 기반 검토 과정이 시작됩니다.

4 모양의 사용자 정의 속성을 포함시키려면 해당 옵션을 선택합니다.

5 [계속]을 클릭합니다.

6 레이어 옵션을 선택하여 결과 PDF에서 레이어를 유지하거나 결합한 후 [계속]을 클릭합니다.

참고: [선택한 페이지에 일부 레이어 유지]를 선택할 경우 포함할 Visio 레이어를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

7 [Adobe PDF로 변환]을 클릭하고 위치와 파일 이름을 지정한 후 [저장]을 클릭합니다.

변환할 Visio 레이어 선택

레이어가 포함된 Visio 그림을 PDF로 변환하고, 결과 PDF에 일부 또는 모든 레이어를 유지하거나 레이어를 결합할 수 있습니다. Acrobat 레이어 패널의 폴더인 **레이어 집합**에서 Visio 레이어를 구성할 수도 있습니다.

1 Visio에서 여러 레이어가 있는 파일을 열고 Adobe PDF 도구 모음에서 단추를 클릭하고 [선택한 페이지에 일부 레이어 유지]를 선택합니다.

참고: [선택한 페이지에 일부 레이어 유지] 옵션을 사용할 수 없는 경우 [그림의 모든 페이지 변환] 옵션의 선택을 해제합니다.

2 [Visio 그림의 레이어] 목록에서 하나 이상의 레이어를 선택합니다.

- 레이어를 하나만 선택하려면 레이어 이름을 클릭합니다.
- 모든 레이어를 선택하려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [전체 선택]을 선택합니다.
- 둘 이상의 레이어를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채로 원하는 레이어를 클릭합니다. Ctrl 키를 누른 채로 레이어를 클릭하여 선택 항목에서 제거할 수도 있습니다.

3 선택한 Visio 레이어를 PDF 파일로 변환할 레이어 목록에 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 Visio 레이어를 PDF 레이어 집합 내의 개별 PDF 레이어로 변환하려면 [레이어 집합 작성]을 클릭하고 레이어 이름(선택 사항)을 입력합니다.
- 선택한 Visio 레이어를 개별 레이어(레이어 집합 아래 그룹화되지 않은)로 변환하려면 [레이어 추가] 단추를 클릭합니다.

참고: [Visio 그림의 레이어] 목록에 있는 레이어 이름은 해당 레이어가 [PDF의 레이어] 목록에 포함되어 있으면 사용할 수 없습니다. [PDF의 레이어] 목록에서 해당 레이어를 선택하면 [Visio 그림의 레이어] 목록에 있는 레이어 이름 옆에 글머리 기호가 나타납니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다(선택 사항).

- [PDF의 레이어 목록]에 있는 레이어의 순서를 바꾸려면 목록에서 항목을 위나 아래로 끕니다.
- Acrobat에서 설정하거나 해제할 수 있는 가시성 속성을 포함시키려면 PDF 레이어 옆에 있는 [잠금 설정]의 선택을 취소하고, 결과 PDF 레이어의 가시성 설정을 잠그려면 [잠금 설정]을 선택합니다.
- 선택한 Visio 레이어의 현재 설정을 저장하려면 [PDF 설정 저장]을 클릭하고 [확인]을 클릭합니다. 저장한 설정은 다음에 현재 Visio 파일을 PDF 파일로 변환할 때 사용됩니다.

5 [PDF로 변환]을 클릭하고 [저장 위치] 상자에서 PDF 파일을 저장할 폴더를 지정한 후 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

참고: 변환을 위해 선택된 레이어 중 가시성, 인쇄 가능 또는 잠금에 대한 Visio 설정이 포함된 Visio 레이어는 PDF 레이어로 변환됩니다. 즉, 표시 및 인쇄 가능한 속성은 결과 PDF 레이어에 포함됩니다. Visio 파일에 배경 페이지, 머리글 또는 바닥글이 포함되어 있으면 PDF 파일에는 해당 항목 이름이 지정된 PDF 레이어가 자동으로 포함됩니다.

AutoCAD 파일을 PDF로 변환(Windows)

AutoCAD에서 작업하는 경우 Acrobat PDFMaker가 있는 응용 프로그램에서 파일을 변환할 수 있습니다.

참고: DWF 또는 DST 형식의 AutoCAD 파일을 PDF로 변환하려면 AutoCAD 응용 프로그램에 설치되어 있는 기본 필터를 사용해야 합니다. 자세한 내용은 AutoCAD 응용 프로그램 설명서를 참조하십시오.

참조

87페이지의 "Adobe PDF 변환 설정"

51페이지의 "PDF를 만드는 가장 좋은 방법은 무엇인가?"

AutoCAD가 설치되지 않았을 때 AutoCAD 파일 변환

원래의 응용 프로그램이 설치되어 있지 않아도 Acrobat 기본 설치 시 Autodesk 필터가 함께 설치되어 DWG, DWF 또는 DST 형식의 파일을 PDF로 변환할 수 있습니다. 모든 레이어 및 레이아웃이 PDF 파일로 작성됩니다.

AutoCAD 파일을 PDF로 변환하는 다른 방법을 보려면 52페이지의 "파일 유형별 PDF 작성 방법"을 참조하십시오.

AutoCAD가 설치될 때 AutoCAD 파일 변환

Acrobat을 기본 설치로 설치하면 AutoCAD 데이터를 레이어 및 레이아웃이 유지되는 PDF로 변환할 수 있는 두 개의 [Adobe PDF로 변환] 단추가 도구 모음에 추가됩니다. PDF 설정을 만들어 결과 PDF의 레이어 및 레이어 상태를 정의할 수 있습니다. 그런 다음 이 설정의 이름을 지정하고 저장하여 이후 변환에 다시 사용할 수 있습니다.

참고: Acrobat PDFMaker에서는 해당 레이아웃에 필요한 페이지 크기와 플로팅 정보를 자동으로 가져와서 이를 사용하여 올바른 크기의 PDF 문서를 만듭니다.

1 PDF 변환 설정을 변경하려면 AutoCAD에서 [Adobe PDF] > [변환 설정 변경(Change Conversion Settings)]을 선택합니다. 변환 설정에 대한 자세한 정보를 보려는 경우 각 옵션 위에 포인터를 놓으면 도구 설명이 표시됩니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- Adobe PDF 도구 모음에서 [Adobe PDF로 변환] 또는 [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기] 단추 중 하나를 클릭합니다.
- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.
- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환한 다음 전자 메일로 전송]을 선택합니다.
- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

3 결과 PDF에 포함할 AutoCAD 레이아웃과 레이아웃 순서를 선택하려면 [Acrobat PDFMaker] 대화 상자에서 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 하나 이상의 AutoCAD 레이아웃을 포함하려면 [그림의 레이아웃] 목록에서 레이아웃을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 포함할 레이아웃 목록에서 AutoCAD 레이아웃을 제거하려면 [PDF의 레이아웃] 목록에서 레이아웃을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- PDF 레이아웃의 순서를 바꾸려면 [PDF의 레이아웃] 목록에서 레이아웃을 선택하고 [위로 이동]이나 [아래로 이동]을 클릭합니다.

4 AutoCAD 레이어의 변환 방식을 결정하려면 다음 중 하나를 선택하고 [계속]을 클릭합니다.

- [모든 레이어 결합] 옵션
- [전체 또는 일부 레이어 유지] 옵션. 이 경우 결과 PDF에 포함할 레이어를 선택해야 한다는 내용의 [Acrobat PDFMaker] 대화 상자가 화면에 표시됩니다.

5 [저장 위치] 상자에서 결과 PDF 파일을 저장할 위치를 선택하고 파일 이름을 입력한 후 [저장]을 클릭합니다.

변환할 AutoCAD 레이어 선택

일부 AutoCAD 레이어를 유지하는 PDF를 만들도록 선택한 경우 PDF 파일에서 유지될 레이어를 지정할 수 있습니다.

[그림의 레이어] 목록에는 AutoCAD 파일의 모든 레이어가 표시됩니다. PDF 파일에 포함할 레이어를 [그림의 레이어] 목록에서 [PDF의 레이어] 목록으로 이동합니다. [PDF의 레이어] 목록에 있는 레이어와 레이어 개체만 PDF에 포함됩니다.

1 AutoCAD에서 AutoCAD 파일 변환을 시작한 후 [전체 또는 일부 레이어 유지] 옵션을 선택합니다.

2 [Acrobat PDFMaker] 대화 상자에 AutoCAD 레이어를 표시하려면 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 특정 조건에 맞는 레이어를 모두 나열하려면 [이름이 지정된 레이어 필터] 메뉴에서 해당 옵션을 선택합니다.
- [이름이 지정된 레이어 필터] 메뉴에서 선택한 옵션으로 설명되는 레이어를 제외한 모든 레이어를 나열하려면 [반전] 옵션을 선택합니다.
- 레이어의 정렬 순서를 변경하려면 제목을 클릭합니다.

참고: 레이어의 [설정], [고정] 또는 [플롯] 속성을 변경하려면 [변환 취소]를 클릭하고 AutoCAD 그림의 속성을 변경한 후 해당 과정을 다시 시작합니다.

3 [그림의 레이어] 목록에서 PDF 파일로 변환하여 포함할 AutoCAD 레이어를 선택하려면 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 이미 저장한 레이어 집합을 선택하려면 [PDF 레이어 설정] 메뉴에서 레이어 설정을 선택합니다.

- 레이어를 하나만 선택하려면 레이어 이름을 클릭합니다.
- 둘 이상의 레이어를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채로 원하는 레이어를 클릭합니다.
- 모든 레이어를 선택하려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [전체 선택]을 선택합니다.

참고: AutoCAD 레이어를 탐색하려면 위쪽 화살표 및 아래쪽 화살표 키를 누르십시오. 테이블을 가로로 스크롤하려면 열의 맨 아래에 있는 스크롤 막대를 사용하십시오.

4 선택한 AutoCAD 레이어를 PDF로 변환할 레이어 목록에 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 AutoCAD 레이어를 PDF 레이어 집합 내의 개별 PDF 레이어로 변환하려면 [레이어 집합 작성]을 클릭하고 레이어 이름(선택 사항)을 입력합니다. PDF 레이어 집합은 Acrobat의 [레이어] 패널에서 레이어를 구성하기 위한 폴더입니다.
- 선택한 AutoCAD 레이어를 개별 레이어로 변환하려면 [레이어 추가] 단추를 클릭합니다.

[그림의 레이어] 목록에 있는 레이어 이름은 해당 레이어가 [PDF의 레이어] 목록에 포함되어 있으면 사용할 수 없습니다. [PDF의 레이어] 목록에서 해당 레이어를 선택하면 [그림의 레이어] 목록에 있는 레이어 이름 옆에 글머리 기호가 나타납니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다(선택 사항).

- [PDF의 레이어 목록]에 있는 레이어의 순서를 바꾸려면 목록에서 항목을 위나 아래로 끕니다.
- Acrobat에서 설정하거나 해제할 수 있는 가시성 속성을 포함시키려면 PDF 레이어 옆에 있는 [잠금 설정]의 선택을 취소하고, 결과 PDF 레이어의 가시성 설정을 잠그려면 [잠금 설정]을 선택합니다.
- 선택한 AutoCAD 레이어의 현재 설정을 저장하려면 [PDF 설정 추가]를 클릭하고 레이어 설정의 이름을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다. [그림의 레이어] 목록에서 [PDF의 레이어] 목록에 최소한 하나 이상의 AutoCAD 레이어를 추가해야 [PDF 설정 추가] 단추를 사용할 수 있습니다. 이러한 설정은 다음에 AutoCAD 파일을 PDF로 변환할 때 사용되며 언제든지 이름을 바꾸거나 편집할 수 있습니다.

6 [PDF로 변환] 단추를 클릭하고 [저장 위치] 상자에서 PDF 파일을 저장할 폴더를 지정한 후 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

AutoCAD 파일 일괄 처리 변환

❖ [Adobe PDF] > [일괄 처리 변환]을 선택한 다음 지침을 따릅니다.

응용 프로그램별 PDFMaker 설정

PDFMaker는 환경에 따라 적응하는 Acrobat의 유연한 기능입니다. PDFMaker가 설정된 응용 프로그램에서 사용할 수 있는 변환 설정은 다른 응용 프로그램의 변환 설정과 다를 수 있습니다.

일부 PDFMaker 설정은 여러 개 또는 대부분의 응용 프로그램에 공통적으로 사용됩니다. 일부 옵션은 특정 응용 프로그램에만 고유합니다.

참조

87페이지의 **"**Adobe PDF 변환 설정**"**

78페이지의 **"**Internet Explorer에서 웹 페이지를 PDF로 변환(Windows)**"**

77페이지의 **"**Office 2007 응용 프로그램에 대한 단일 변환 설정**"**

대부분의 응용 프로그램 내에서 사용 가능한 설정 탭 옵션

다음 설정은 PDFMaker 설정된 응용 프로그램 대부분에서 액세스하는 [설정] 탭에 표시됩니다.

Adobe PDF에 원본 파일 첨부 PDF에 첨부 파일로 변환되는 문서가 포함됩니다.

Adobe PDF에 책갈피 추가 원본 Office 문서의 특정 요소(예:Word 제목, Excel 워크시트 이름, PowerPoint 제목)를 PDF 책갈피로 변환합니다. 이 옵션은 [변환 설정] 대화 상자의 [책갈피] 탭에 있는 모든 설정에 우선합니다.

참고: Microsoft Publisher 2003 문서에서 PDFMaker는 Publisher 제목을 PDF의 책갈피로 포함합니다. PDFMaker는 Publisher 2002 책갈피, 링크, 투명도 또는 오려내기 표시 및 재단 물림 표시 변환을 지원하지 않습니다.

Adobe PDF에 링크 추가 PDF에 활성 링크와 하이퍼텍스트를 포함시킵니다.

태그가 있는 Adobe PDF를 만들어 액세서빌러티 및 리플로우 사용 PDF에 태그를 포함시킵니다.

설정 탭의 Excel 전용 옵션

주석을 노트로 변환 사용자가 작성한 Excel 명령을 PDF 노트로 변환하고 [Acrobat 주석] 패널에 나열합니다.

워크시트를 단일 페이지에 맞추기 워크시트의 모든 항목이 같은 PDF 페이지에 표시되도록 각 워크시트의 크기를 조절합니다.

Excel 시트 선택 확인 파일 변환 프로세스 시작 시 PDF에 어떤 워크시트를 어떤 순서로 표시할 지 지정할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

설정 탭의 PowerPoint 전용 옵션

멀티미디어를 PDF 멀티미디어로 변환 링크된 모든 오디오-비디오 파일을 PDF에 추가합니다.

Adobe PDF에 애니메이션 저장 PowerPoint 파일의 애니메이션 효과를 PDF의 동일한 애니메이션으로 변환합니다.

Adobe PDF에 슬라이드 전환 저장 PowerPoint 슬라이드 전환 효과를 PDF 전환 효과로 변환합니다.

숨겨진 슬라이드를 PDF 페이지로 변환 프레젠테이션의 일반적인 재생 시 보이지 않는 PowerPoint 슬라이드를 PDF 페이지로 변환합니다.

발표자 노트 변환 텍스트 노트로 변환 PowerPoint 프레젠테이션의 발표자 노트를 PDF의 텍스트 노트로 변환합니다.

PowerPoint 프린터 설정에 기반한 PDF 레이아웃 원본 파일과 동일한 프린터 설정을 PDF에 사용합니다.

설정 탭의 전자 메일 전용 옵션

Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 내에서 PDFMaker 설정을 열면 다음 옵션이 표시됩니다.

첨부 파일 전자 메일 메시지에 첨부된 모든 파일을 새 PDF에 포함할지 여부를 나타냅니다.

새 PDF 파일 작성할 때 Adobe PDF 패키지 출력 이 옵션을 선택하면 개별 메시지를 항상 PDF 패키지의 구성 요소 파일로 변환합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 각 메시지를 PDF의 개별 페이지로 병합합니다.

빠른 검색을 위해 색인 포함 특히 대량의 전자 메일 메시지 또는 메시지 폴더를 변환할 때 검색 속도를 높일 수 있도록 포함된 색인을 작성합니다.

"Adobe PDF로 첨부" 단추 표시 이 옵션을 선택하면 Outlook 전자 메일 메시지 창에 [Adobe PDF로 첨부] 단추가 표시됩니다.

페이지 레이아웃 옵션 [인쇄] 대화 상자에서 볼 수 있는 페이지 속성과 비슷한 페이지 치수, 방향, 여백을 지정합니다.

설정 탭의 AutoCAD 전용 옵션

Acrobat에서 볼 때 레이어 창 열기 Acrobat 또는 Adobe Reader에서 열 때 레이어 구조를 표시합니다.

비율 정보 포함 Acrobat 측정 도구에서 사용할 수 있는 그림 비율 정보를 보존합니다.

레이아웃 선택 현재 레이아웃, 모든 레이아웃 또는 선택한 레이아웃을 PDF에 포함할지를 지정합니다.

레이어 선택 PDF의 레이어로 모든 레이어, 선택한 레이어를 포함할지 또는 레이어를 포함하지 않을지를 지정합니다.

설정 탭의 Visio 전용 옵션

Microsoft Visio에서 PDFMaker 설정을 열면 다음 옵션이 표시됩니다.

Visio 사용자 정의 속성을 개체 데이터로 Adobe PDF에 포함 Visio 이미지의 사용자 정의 속성을 새 PDF에 개체 데이터로 포함할지 여부를 나타냅니다.

사용자 정의 속성이 없는 Visio 개체 제외 새 PDF에서 사용자 정의 속성이 없는 Visio 개체를 제외할지 여부를 나타냅니다.

주석을 Adobe PDF로 변환 Visio 파일의 주석을 새 PDF의 PDF 주석으로 변환할지 여부를 나타냅니다.

Adobe PDF에서 항상 레이어 결합 레이어를 결합할지 여부를 지정합니다. 레이어를 결합하면 PDF는 원본 그림과 비슷하게 나타나지만 레이어 정보는 들어 있지 않습니다. Visio 그림의 모든 모양은 보호 여부나 동작에 관계없이 변환되고 모양 사용자 정의 속성은 PDF 개체 데이터로 변환될 수 있습니다.

설정 탭의 Word 2007 전용 옵션

Microsoft Word 2007에서 PDFMaker 설정을 열면 다음 옵션이 표시됩니다.

전체 기능을 제공하는 PDF 전체 기능을 제공하는 고품질의 압축 PDF 파일을 작성합니다.

빠르고 간단한 PDF 볼 수 있는 기본 PDF 파일을 작성합니다. 빠르고 간단한 PDF에서는 책갈피 및 Word 탭 설정을 사용할 수 없습니다.

Word 탭 설정(Microsoft Word)

표시된 주석을 Adobe PDF에서 노트로 변환 Word 주석 항목을 모두 PDF 주석으로 변경합니다. 현재 열려 있는 Word 문서에 주석이 포함되어 있으면 이 탭의 [주석] 목록에 더 많은 옵션이 표시됩니다.

- **검토자** 현재 Word 문서에 주석을 입력한 검토자의 이름을 목록으로 표시합니다.
- **포함** 선택을 해제할 경우 해당 검토자의 주석을 PDF에 포함시키지 않습니다.
- **노트 열림** 해당 검토자의 주석에 PDF 주석 창을 자동으로 열지 닫을지 여부를 지정합니다.
- **색상** 해당 검토자의 주석 아이콘 색상을 표시합니다. 색상 아이콘을 클릭하면 사용 가능한 색상이 반복적으로 바뀝니다.

상호 참조 및 목차를 링크로 변환 새 PDF에서 이러한 요소를 클릭 한 번으로 탐색할 수 있습니다.

각주 및 미주 링크 변환 링크를 PDF로 통합합니다.

고급 태그 기능 사용 태그를 PDF로 통합합니다.

책갈피 탭 설정(Microsoft Word)

이 탭에서 설정하는 옵션에 따라 PDF에서 PDF 책갈피로 변환되는 항목이 결정됩니다.

중요: 변환 프로세스에서 책갈피를 포함시키려면 [설정] 탭의 [Adobe PDF에 책갈피 추가] 옵션을 선택해야 합니다. 이 옵션의 선택을 해제할 경우 이 탭에서 선택하는 모든 옵션에 우선하므로 책갈피가 만들어지지 않습니다.

Word 제목을 책갈피로 변환 [요소] 목록에서 PDF 책갈피로 변환할 제목을 모두 선택합니다.

Word 스타일을 책갈피로 변환 [요소] 목록에서 PDF 책갈피로 변환할 텍스트 스타일을 모두 선택합니다. 기본적으로 선택이 해제됩니다.

Word 책갈피 변환 사용자 작성 Word 책갈피를 PDF 책갈피로 변환합니다.

요소 목록 PDF 책갈피로 변환할 Word 제목과 스타일을 지정합니다.

- **요소** 사용 가능한 모든 Word 제목과 스타일 이름을 목록에 표시합니다. 제목 및 스타일 ¶ 아이콘은 요소 유형을 나타냅니다.
- **유형** 요소가 Word 문서의 제목인지 스타일인지도 나타냅니다.
- **책갈피** 개별 요소가 PDF 책갈피로 변환될지 여부를 나타내는 X를 표시합니다. 개별 [책갈피] 체크 상자를 클릭하면 해당 요소의 선택 상황이 변경됩니다.
- **레벨** PDF 책갈피 패널의 계층 구조에 요소가 들어갈 위치를 지정합니다. 개별 레벨 번호를 클릭하면 값을 변경할 수 있는 메뉴가 열립니다.

참고: 사용 가능한 Word 제목과 스타일 중 일부만이 PDF 책갈피 변환에 선택된 경우 탭 상단의 해당 체크 상자에 있는 마커가 변경됩니다. 해당 유형의 모든 요소가 선택된 경우 확인 표시가 나타납니다. 해당 유형 중 일부의 요소만 선택된 경우 색상 있는 정사각형이 표시됩니다. 그렇지 않을 경우 체크 상자는 비어 있습니다.

Office 2007 응용 프로그램에 대한 단일 변환 설정

Word 2007, Excel 2007 및 PowerPoint 2007 응용 프로그램의 경우, 설정을 선택한 변환에만 적용하고 향후 변환에 대해서는 적용하지 않으려면 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 변환 옵션에 액세스하여 설정을 정의할 수 있습니다.

단일 변환에 대한 옵션 보기 및 수정

1 Office 단추를 클릭하고 [다른 이름으로 저장] > [Adobe PDF]를 선택합니다.

2 변환이 완료된 후 PDF 파일을 보려면 [결과 보기] 체크 상자를 선택합니다.

3 (Word 2007) 완벽하고 전체 기능을 제공하는 PDF를 작성할지 아니면 빠르고 간단한 PDF를 작성할지 여부를 지정합니다. 빠르고 간단한 PDF 옵션을 사용하면 Word 스타일에서 책갈피를 작성할 수 없습니다.

4 [Adobe PDF 변환 옵션]을 클릭하여 현재 변환에 사용할 옵션을 정의합니다.

[변환 옵션] 대화 상자의 초기 설정값은 Acrobat 리본의 [기본 설정] 단추를 사용하여 설정한 옵션을 기반으로 합니다.

웹 페이지를 PDF로 변환

웹 페이지와 PDF

웹 페이지의 핵심은 HTML(Hypertext Markup Language)로 작성된 파일입니다. 일반적으로 HTML 파일에는 다른 파일과 연결되어 웹 페이지에 표시되거나 웹 페이지의 모양과 기능을 제어하는 링크가 포함되어 있습니다.

웹 페이지를 PDF로 변환하면 HTML 파일 및 연결된 모든 파일(예: JPEG 이미지, Adobe Flash 파일, CSS, 텍스트 파일, 이미지 맵 및 양식)이 변환 프로세스에 포함됩니다.

만들어진 PDF는 원본 웹 페이지와 매우 유사합니다. 예를 들어 그래픽, 링크, 이미지, 맵, 대부분의 미디어 파일이 PDF에 표시되고 정상적으로 기능합니다. 애니메이션 GIF 파일은 애니메이션의 마지막 프레임을 나타내는 정지 이미지로 표시됩니다.

또한 PDF는 다른 모든 PDF와 같이 기능합니다. 예를 들어 책갈피를 스크롤하거나 사용하여 파일을 탐색할 수 있습니다. 파일에 주석을 추가할 수 있고 보안 기능, 양식 필드를 비롯하여 파일을 향상시킬 수 있는 다른 기능을 추가할 수 있습니다.

웹 페이지를 PDF로 변환 준비하는 과정에서 변환 과정의 접근 방식에 어떤 영향을 끼칠 지 고려하는 몇 가지 결정 사항이 있습니다.

- 변환하는 양은 어느 정도입니까?

현재 열려 있는 웹 페이지에서 선택한 영역만 변환하려면 Internet Explorer 내에서 PDFMaker를 사용합니다. 여러 페이지로 구성된 웹 사이트 전체 또는 일부 레벨을 PDF로 변환하려면 Acrobat 내에서 작업합니다.

- 웹 페이지에서 새 PDF를 작성하거나 변환한 페이지를 기존 PDF로 추가합니까?

이 작업은 Acrobat 또는 Internet Explorer PDFMaker에서 할 수 있으나 선택하는 단추나 명령은 다릅니다.

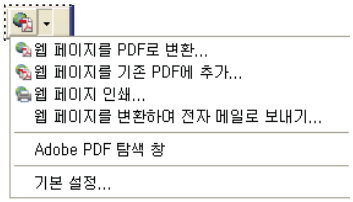
- 이 프로세스에 고급 변환 설정을 적용해야 합니까?

Internet Explorer 내에서 사용 가능한 변환 설정은 제한되어 있습니다. 추가 설정을 선택해야 할 경우 Acrobat을 사용하여 변환합니다. 선택을 완료하고 Acrobat 내에서 하나 이상의 웹 페이지를 PDF로 변환한 경우 Internet Explorer 내에서 웹 페이지를 변환할 경우에도 해당 설정이 적용됩니다.

참고: CJK(중국어, 일본어 및 한국어) 언어 웹 페이지를 영어 버전의 Windows 시스템에서 PDF로 변환하려면 Acrobat을 설치할 때 CJK 언어 지원 파일을 설치해야 합니다. 또한 HTML 변환 설정에서 해당 인코딩을 선택하는 것이 좋습니다.

Internet Explorer에서 웹 페이지를 PDF로 변환(Windows)

Acrobat을 설치하면 Internet Explorer(버전 6.0 이상)에 Adobe PDF 도구 모음이 생깁니다. 이 도구 모음의 명령을 사용하면 현재 표시된 웹 페이지를 다양한 방법으로 PDF로 변환할 수 있습니다. 웹 페이지 전체를 변환하거나 일부만 선택하여 변환할 수 있습니다. 새 PDF를 작성하거나 변환한 웹 페이지를 기존 PDF에 추가할 수 있습니다. Adobe PDF 도구 모음 메뉴에는 변환 이후의 추가 작업(예: 새 PDF를 새 전자 메일 메시지에 첨부하거나 인쇄)을 시작하는 명령이 포함되어 있습니다.



PDF 도구 모음의 메뉴를 사용하면 변환 및 인쇄 기능을 쉽게 사용할 수 있습니다.

웹 페이지를 PDF로 변환

1 Internet Explorer를 시작한 후 PDF로 변환할 웹 페이지로 이동합니다.

2 Adobe PDF 도구 모음 메뉴를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: Internet Explorer에 Adobe PDF 도구 모음이 표시되어 있지 않으면 [보기] > [도구 모음] > [Adobe PDF]를 선택합니다.

- 현재 열려 있는 웹 페이지에서 새 PDF를 만들려면 [웹 페이지를 PDF로 변환]을 선택합니다. 그런 다음 위치를 선택하고 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 현재 열려 있는 웹 페이지의 PDF를 다른 PDF에 추가하려면 [웹 페이지를 기존 PDF에 추가]를 선택합니다. 그런 다음 변환된 파일을 추가할 PDF를 찾아 선택한 후 [저장]을 클릭합니다.
- 현재 열려 있는 웹 페이지에서 새 PDF를 만들고 인쇄하려면 [웹 페이지 인쇄]를 선택합니다. 변환이 완료되어 [인쇄] 대화 상자가 열리면 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 현재 열려 있는 웹 페이지에서 새 PDF를 만들어 빈 전자 메일 메시지에 첨부하려면 [웹 페이지를 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택합니다. 그런 다음 PDF 위치를 선택하고 파일 이름을 입력한 후 [저장]을 클릭합니다. 변환이 완료된 후 열리는 전자 메일 메시지에 적절한 정보를 입력합니다.

웹 페이지 일부를 PDF로 변환

웹 페이지의 텍스트나 이미지를 변환할 수 있습니다. 이는 네비게이션 프레임이나 광고를 제외한 컨텐트만 저장하려고 할 때 유용합니다.

1 포인터를 끌어 웹 페이지의 텍스트와 이미지를 선택합니다.

2 Adobe PDF 도구 모음 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 새 PDF를 만들려면 [웹 페이지를 PDF로 변환]을 선택합니다. 그런 다음 PDF 이름과 위치를 선택합니다.
- 선택한 컨텐트를 다른 PDF에 추가하려면 [웹 페이지를 기존 PDF에 추가]를 선택합니다. 그런 다음 선택 영역을 추가할 PDF를 찾아서 선택합니다.

3 [선택 영역만 변환]을 선택한 후 [저장]을 클릭해야 합니다.

연결된 웹 페이지를 PDF로 변환

❖ 열려 있는 웹 페이지에서 연결된 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 선택합니다.

- 연결된 웹 페이지를 새 PDF로 변환하려면 [링크 대상을 Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.
- 연결된 웹 페이지를 기존 PDF에 추가하려면 [링크 대상을 기존 PDF로 변환]을 선택합니다. 기존 PDF를 찾아 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

Internet Explorer의 PDF 변환 기본 설정(Windows)

Internet Explorer의 PDF 기본 설정에서는 변환된 파일을 자동으로 Acrobat에서 열지 여부와 파일을 삭제하거나 기존 PDF에 페이지를 추가할 때 확인 메시지를 표시할지 여부만 결정합니다.

1 Internet Explorer의 Adobe PDF 도구 모음 메뉴에서 [기본 설정]을 선택합니다.

2 필요에 따라 [Adobe PDF 기본 설정]의 옵션을 선택하고 선택을 해제합니다.

- 변환 후 Acrobat에 새 PDF를 열지 않고 Internet Explorer에서 계속 작업하려면 [변환 후 PDF 파일을 Acrobat에서 열기] 선택을 해제합니다.
- 추가 통지 없이 PDF 파일을 삭제하려면 [PDF 파일을 삭제하기 전에 확인] 선택을 해제합니다.
- 추가 통지 없이 PDF 파일을 추가하려면 [페이지를 PDF 파일에 추가하기 전에 확인] 선택을 해제합니다.
- 추가하는 PDF 파일이 변경되었음을 알리는 경고를 건너 뛰려면 [PDF 파일이 수정된 경우 페이지를 추가하기 전에 경고] 선택을 해제합니다.

Internet Explorer에서 PDF 관리(Windows)

Internet Explorer에서 [Adobe PDF 탐색 창]을 열어서 컴퓨터에 있는 PDF 파일 및 폴더를 익숙한 탐색 트리 창 및 형식으로 표시할 수 있습니다. 다른 모든 형식의 파일은 표시되지 않으므로 컴퓨터에 저장된 PDF를 더 쉽게 찾을 수 있습니다. Windows 탐색기에서처럼 PDF 및 폴더를 이동하거나 이름을 바꾸거나 삭제할 수 있습니다.

Adobe PDF 탐색기 창에는 현재 웹 페이지를 PDF로 변환하거나 컴퓨터에 새 폴더를 작성하는 단추도 있습니다.

참고: 웹 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 표시되는 상황에 맞는 메뉴에는 PDF 변환 명령이 들어 있습니다. 웹 페이지에서 어떤 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하느냐에 따라 사용 가능한 명령이 달라집니다. 예를 들어 마우스 오른쪽 단추로 텍스트 링크를 클릭할 때와 웹 페이지의 일반 텍스트를 클릭할 때 표시되는 명령은 서로 다릅니다.

1 다음 방법 중 하나를 사용하여 Internet Explorer에서 Adobe PDF 창을 엽니다.

- Adobe PDF 도구 모음 메뉴에서 [Adobe PDF 탐색 창]을 선택합니다.
- [보기] > [탐색 창] > [Adobe PDF]를 선택합니다.

2 Adobe PDF 창에서 다음 중 하나를 수행하여 폴더를 관리합니다.

- 새 폴더를 추가하려면 트리 구조에서 폴더 위치를 선택하고 [새 폴더]를 클릭하거나 위치 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [새 폴더]를 선택합니다.
- 폴더 이름을 바꾸려면 해당 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [이름 바꾸기]을 선택하고 새 이름을 입력합니다.
- 폴더를 삭제하려면 해당 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.

참고: Adobe PDF 창의 탐색 구조에는 PDF 파일만 표시되지만 폴더에는 다른 파일도 있을 수 있습니다. 보이지 않는 파일이 들어 있는 폴더를 삭제하려고 하면 확인 메시지가 표시됩니다. 해당 파일을 삭제할지 확실하지 않으면 [아니오]를 클릭합니다.

3 Adobe PDF 창에서 PDF를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 선택하여 PDF를 관리합니다.

Internet Explorer에서 열기 선택한 PDF를 Internet Explorer의 문서 창 내에서 엽니다.

Acrobat에서 열기 선택한 PDF를 Acrobat의 독립형 인스턴스에서 엽니다.

포함하는 폴더 열기 PDF가 위치한 폴더를 Windows 탐색기의 새 인스턴스로 엽니다.

웹 페이지를 이 파일에 추가 현재 열려 있는 웹 페이지를 PDF로 변환한 후 선택한 PDF에 새 페이지로 추가합니다.

선택 항목을 이 파일에 추가 현재 열려 있는 웹 페이지 내의 선택 항목을 PDF로 변환한 후 선택한 PDF에 새 페이지로 추가합니다.

참고: 마우스 오른쪽 단추를 클릭하면 표시되는 메뉴에서 PDF의 이름을 바꾸거나 PDF를 삭제할 수도 있습니다.

Acrobat에서 웹 페이지를 PDF로 변환

Internet Explorer에서 열린 웹 페이지를 PDF로 변환할 수 있지만 Acrobat 응용 프로그램에서 변환을 실행하는 경우 추가 옵션을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, PDF에 전체 웹 사이트를 포함하거나 웹 사이트의 일부 레벨만 포함할 수 있습니다. 또한 웹 페이지에서 PDF를 작성할 때 적용되는 [웹 페이지 변환] 옵션을 선택할 수 있습니다.

참조

82페이지의 “Acrobat의 웹 페이지 변환 옵션”

웹 페이지를 PDF로 변환

1 Acrobat에서 [파일] > [PDF 작성] > [웹 페이지에서]를 선택하거나 도구 모음에서 [웹 페이지에서 PDF 작성] 을 클릭하여 대화 상자를 엽니다.

2 URL에 웹 페이지 전체 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭하여 변환할 HTML 페이지를 찾습니다.

3 [설정] 아래에서 포함할 레벨 수를 입력하거나 [전체 사이트 가져오기]를 선택하여 웹 사이트의 모든 레벨을 포함시킵니다.

참고: 일부 웹 사이트는 수 백, 수 천 페이지로 이루어지기도 합니다. 이 경우 다운로드 시간이 오래 걸리고 시스템 속도 및 반응이 느려질 수 있으며 사용할 수 있는 하드 디스크 공간 및 메모리가 모두 소모되어 시스템 문제가 발생할 수 있습니다. 따라서 페이지의 한 레벨만 다운로드한 후 이 페이지에서 다운로드할 특정 링크를 찾는 것이 좋습니다.

4 다음 옵션 중 하나 또는 둘 다를 선택합니다.

동일한 경로에서만 유지 지정된 URL에 속하는 웹 페이지만 다운로드합니다.

동일한 서버에서만 유지 동일한 서버에 저장된 웹 페이지만 다운로드합니다.

5 [설정]을 클릭하고 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자에서 선택한 옵션을 검토합니다. [일반] 및 [페이지 레이아웃] 탭에서 원하는 사항을 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.

6 [작성]을 클릭합니다.

참고: 다운로드하는 동안에도 PDF 페이지를 볼 수 있지만 페이지 수정은 다운로드가 끝나야 할 수 있습니다.

[다운로드 상태] 대화 상자를 닫은 경우 [고급] > [웹 캡처] > [상태 대화 상자를 앞으로 가져오기]를 선택하면 대화 상자를 다시 볼 수 있습니다.

링크되지 않은 웹 페이지를 기존 PDF에 추가

이 절차를 사용하여 작성 가능한 PDF에 페이지를 추가합니다. 원본 PDF가 읽기 전용인 경우 기존 PDF의 새 페이지가 아닌 새 PDF가 됩니다.

1 Acrobat에서 기존 PDF(웹 페이지를 추가할 PDF)를 엽니다.

2 [고급] > [웹 캡처] > [PDF 작성/웹 페이지 추가]를 선택합니다.

3 웹 페이지를 PDF로 변환에서 설명한 대로 옵션을 추가하고 선택할 웹 페이지에 URL을 입력한 다음 [작성]을 클릭합니다.

링크된 웹 페이지를 기존 PDF에 추가

1 이전에 변환한 PDF를 Acrobat에서 엽니다. 필요한 경우 추가할 페이지 링크가 포함된 페이지를 스크롤하여 찾습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF의 웹 링크를 클릭합니다.
- 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 [문서에 추가]를 선택합니다.
- [고급] > [웹 캡처] > [웹 링크 보기]를 선택합니다. 대화 상자에 현재 페이지 또는 태그가 지정된 책갈피 페이지에 있는 링크가 모두 나열됩니다. 필요에 따라 Shift 키 또는 Ctrl 키로 추가할 링크 페이지를 클릭하여 선택하거나 [전체 선택]을 클릭합니다. [속성]을 클릭하여 필요에 따라 다운로드 옵션을 설정한 후 [다운로드]를 클릭합니다.
- [고급] > [웹 캡처] > [페이지의 모든 링크 추가]를 선택합니다.

참고: 페이지가 변환되면 이 페이지의 링크는 내부 링크로 변경됩니다. 따라서 이 링크를 클릭하면 웹의 원래 HTML 페이지가 아닌 PDF 페이지로 연결됩니다.

링크된 웹 페이지를 새 PDF로 변환

1 이전에 변환한 PDF를 Acrobat에서 엽니다. 필요한 경우 변환할 웹 링크가 포함된 페이지를 스크롤하여 찾습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 [웹 링크를 새 문서로 열기]를 선택합니다.
- 웹 링크를 Ctrl 키 또는 Control 키를 누른 채 클릭합니다.

참고: Windows에서는 유사한 마우스 오른쪽 단추 클릭 명령을 사용하여 Internet Explorer에 표시된 웹 페이지에서 링크 페이지를 변환할 수도 있습니다.

웹 링크 URL 복사

이 절차를 사용하면 웹 링크 경로를 클립보드에 복사한 후 다른 목적으로 사용할 수 있습니다.

1 이전에 변환한 PDF를 Acrobat에서 엽니다. 필요한 경우 복사할 페이지 링크가 포함된 페이지를 스크롤하여 찾습니다.

2 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 [링크 위치 복사]를 선택합니다.

Acrobat 웹 페이지 변환 옵션 변경

웹 페이지를 PDF로 변환하기 위한 설정이 변환 프로세스에 적용됩니다. 이러한 설정의 변경 사항은 설정 변경 후 웹 페이지에서 작성하는 PDF에 적용됩니다. 설정 변경 사항은 기존 PDF에는 영향을 끼치지 않습니다.

웹 페이지 변환 옵션 편집

1 [파일] > [PDF 작성] > [웹 페이지에서]를 선택합니다.

2 [설정] 단추를 클릭합니다.

3 [일반] 탭의 [파일 유형 설정] 및 [PDF 설정] 아래에서 필요에 따라 새 옵션을 선택합니다. 텍스트 파일 유형을 선택할 경우 [설정] 단추를 클릭하여 해당 파일 유형의 추가 옵션을 볼 수 있습니다.

4 [페이지 레이아웃] 탭에서 필요에 따라 페이지 크기, 방향, 비율 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

웹 페이지 변환 옵션을 기본 설정으로 재설정

1 [편집] > [기본 설정]을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [웹 캡처]를 선택한 후 [변환 설정을 기본값으로 재설정]을 클릭합니다.

Acrobat의 웹 페이지 변환 옵션

[웹 페이지 변환 설정] 대화 상자는 Acrobat 내에서만 사용할 수 있습니다. [웹 페이지에서 PDF 작성] 대화 상자의 [설정] 단추를 클릭하면 [웹 페이지 변환 설정]이 열립니다.

참고: [웹 페이지 변환 설정]에서 사용할 수 있는 옵션은 [웹 캡처 기본 설정]에서 사용할 수 있는 옵션과 다릅니다. 이러한 설정은 웹 변환 및 웹 캡처 프로세스 모두에 적용됩니다.

일반 탭

파일 유형 설정 다운로드할 파일 유형을 지정합니다. 파일 유형으로 HTML 또는 일반 텍스트를 선택할 경우 [설정]을 클릭하여 글꼴 속성 및 기타 표시 특성을 조정할 수 있습니다.

책갈피 작성 페이지 제목(HTML Title 요소)을 책갈피 이름으로 사용하여 변환된 각 웹 페이지에 태그가 지정된 책갈피를 작성합니다. 페이지에 제목이 없으면 URL이 책갈피 이름으로 사용됩니다.

PDF 태그 작성 웹 페이지의 HTML 구조에 해당하는 PDF 구조를 저장하여 단락, 목록 요소 및 기타 HTML 요소를 사용하는 항목에 태그가 지정된 책갈피를 작성할 수 있게 합니다.

새 페이지에 머리말 및 꼬리말 삽입 모든 페이지에 머리말과 꼬리말을 추가합니다. 머리말은 웹 페이지 제목을 보여주고, 꼬리말은 페이지 URL, 다운로드한 세트의 페이지 번호, 다운로드 날짜 및 시간을 보여줍니다.

새로 고침 명령 저장 모든 URL 목록을 저장하고 새로 고침(업데이트) 목적으로 이러한 URL을 PDF에 다운로드한 방식을 기억합니다. PDF로 변환된 웹 사이트를 업데이트하려면 이 옵션을 선택해야 합니다.

페이지 레이아웃 탭

이 탭 상단 부분에는 [페이지 설정] 또는 [인쇄] 대화 상자의 옵션과 유사하게 페이지 크기 선택, 페이지 폭, 높이, 여백, 방향을 지정하는 옵션이 표시됩니다. 탭 영역의 오른쪽에는 치수 또는 방향 옵션을 변경할 때 조정되는 [예제 페이지]가 표시됩니다.

탭 영역 중 [비율] 부분에는 다음과 같은 옵션이 표시됩니다.

페이지에 맞게 내용 너비 조절(Windows)/페이지에 맞게 내용 조절(Mac OS) 필요한 경우 페이지의 너비에 맞게 페이지의 내용을 다시 조절합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 필요한 경우 페이지의 내용에 맞게 용지 크기가 조절됩니다.

비율이 다음보다 작으면 가로 페이지로 전환 새 페이지의 크기가 원본보다 70% 이상 작으면 페이지 방향을 가로로 변경합니다. 세로 방향을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

HTML 변환 설정

이 대화 상자는 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자의 [일반] 탭에서 [HTML]을 선택한 후 [설정] 단추를 클릭할 때 열립니다.

일반 탭 다음 옵션을 지정할 수 있습니다.

- **기본 색상** 텍스트, 페이지 배경, 웹 링크 및 사용할 수 없는 이미지 대신 표시할 텍스트의 기본 색상을 설정합니다. 색상 단추를 클릭하여 팔레트를 열고 색상을 선택합니다. 이러한 색상을 모든 페이지에서 사용하려면 [모든 페이지에 이 설정 적용]을 선택합니다.
- **배경 옵션** 페이지 배경에 색상과 바둑판식 이미지를 표시할 것인지, 그리고 테이블 셀에 색상을 표시할 것인지 결정합니다. 이러한 옵션을 선택하지 않으면 변환된 웹 페이지가 웹 브라우저에서와 다르게 보이지만 인쇄했을 경우에는 읽기가 더 쉽습니다.
- **줄바꿈** 서식이 미리 지정된(HTML) 텍스트 줄을 줄바꿈합니다. 이 옵션을 선택하면 PDF 페이지에 텍스트가 맞도록 줄 바꿈이 변경됩니다. 다운로드하고 있는 HTML 파일에서 미리 서식이 지정된 텍스트에 너무 긴 줄이 있으면 이 설정을 선택합니다.
- **멀티미디어** SWF 파일과 같은 멀티미디어 파일을 URL로 참조할지 여부, 멀티미디어의 캡처 여부 또는 가능하면 멀티미디어를 포함할지 여부를 결정할 수 있습니다.
- **이미지 변환** PDF 변환 과정에 이미지를 포함합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 이미지가 색이 지정된 테두리로 표시됩니다. 페이지를 구성할 때 지정한 경우 텍스트로 표시될 수도 있습니다.
- **링크에 밑줄 긋기** 페이지에서 텍스트로 된 웹 링크에 밑줄을 긋습니다.

글꼴 및 인코딩 탭 다음 옵션을 지정할 수 있습니다.

- **기본값** [인코딩 입력] 아래에서 운영 체제와 알파벳 메뉴에서 파일 텍스트의 인코딩 입력을 설정합니다.
- **항상** HTML 원본 파일에 지정된 인코딩을 무시하고 [기본] 옵션에 표시된 선택 항목을 사용합니다.
- **페이지에 인코딩이 지정되어 있지 않은 경우** [기본] 옵션에 표시된 선택 항목은 HTML 원본 파일에 인코딩 유형이 지정되어 있지 않은 경우에만 사용합니다.
- **언어별 글꼴 설정** 본문 텍스트, 제목, 미리 서식이 지정된 텍스트를 표시하는 데 사용되는 글꼴을 변경하려면 이 설정을 사용합니다. [변경]을 클릭하고 메뉴에서 새 글꼴을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.
- **글꼴 크기** 본문 텍스트, 제목 및 미리 서식이 지정된 텍스트에 사용되는 글꼴 크기를 설정합니다.
- **가능한 경우 플랫폼 글꼴 포함** PDF의 페이지에서 사용된 글꼴을 저장하여 텍스트가 항상 원래 글꼴로 나타나도록 합니다. 글꼴을 포함하면 파일의 크기는 더 커집니다.

일반 텍스트 변환 설정

일반 탭 •색상 견본 색상 견본은 텍스트 및 배경에 선택한 색상을 나타냅니다. 색상을 클릭한 후 열린 색상 피커에서 새 색상을 선택하면 색상을 변경할 수 있습니다.

- **여백에서 줄바꿈** 텍스트가 페이지의 텍스트 영역 가장자리에 도달하면 소프트 리턴을 삽입합니다.
- **텍스트 리플로우** [여백에서 줄바꿈]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 특수한 요구 사항이 있는 사용자를 위해 텍스트를 액세스하기 더 쉽게 만듭니다.
- **페이지당 줄 수 제한** [최대 줄 수]에 입력한 정보를 바탕으로 한 페이지에 나타날 수 있는 최대 줄 수를 설정합니다.

글꼴 및 인코딩 탭 •기본값 [인코딩 입력] 아래에서 파일 텍스트의 입력 인코딩을 설정합니다.

- **언어별 글꼴 설정** 본문 텍스트, 제목, 미리 서식이 지정된 텍스트를 표시하는 데 사용되는 글꼴을 변경하려면 이 설정을 사용합니다. [변경]을 클릭하고 메뉴에서 새 글꼴을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.
- **글꼴 크기** 본문 텍스트, 제목 및 미리 서식이 지정된 텍스트에 사용되는 글꼴 크기를 설정합니다.
- **가능한 경우 플랫폼 글꼴 포함** PDF의 페이지에서 사용된 글꼴을 저장하여 텍스트가 항상 원래 글꼴로 나타나도록 합니다. 글꼴을 포함하면 파일의 크기는 더 커집니다.

Acrobat의 웹 캡처 기본 설정

웹 페이지에서 작성한 PDF를 열 때와 웹 페이지를 PDF로 변환하는 과정을 사용자 정의할 때 적용할 몇 가지 기본 설정을 지정할 수 있습니다. [웹 캡처 기본 설정]을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 후 [범주] 아래에서 [웹 캡처]를 선택합니다.

참고: [웹 캡처 기본 설정]에서 사용할 수 있는 옵션은 [웹 페이지 변환 설정]에서 사용할 수 있는 옵션과 다릅니다. 이러한 설정은 웹 변환 및 웹 캡처 프로세스 모두에 적용됩니다.

저장된 이미지 확인 웹 사이트의 이미지 변경 여부를 얼마나 자주 확인해야 하는지 지정합니다.

웹 페이지에서 작성한 새 PDF 파일을 열 때 책갈피 창 표시 이 옵션을 선택하면 새 파일을 열 때 탐색 창이 자동으로 열리고 태그가 지정된 책갈피가 표시됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 변환된 웹 페이지를 열 때 탐색 창이 닫히지만 태그가 지정된 책갈피는 여전히 작성됩니다. 탐색 창에서 태그가 지정된 책갈피를 보려면 [책갈피] 단추를 클릭합니다.

보안 페이지 다운로드 건너뛰기 웹 사이트에서 여러 레벨을 다운로드할 때 보안 페이지를 건너뛰려면 [항상]을 선택합니다. [다음 시간이 지난 후]를 선택할 경우, 지정한 시간이 지나면 암호 대화 상자가 나타나 일정 시간 동안 표시된 후 보안 페이지를 건너뜁니다.

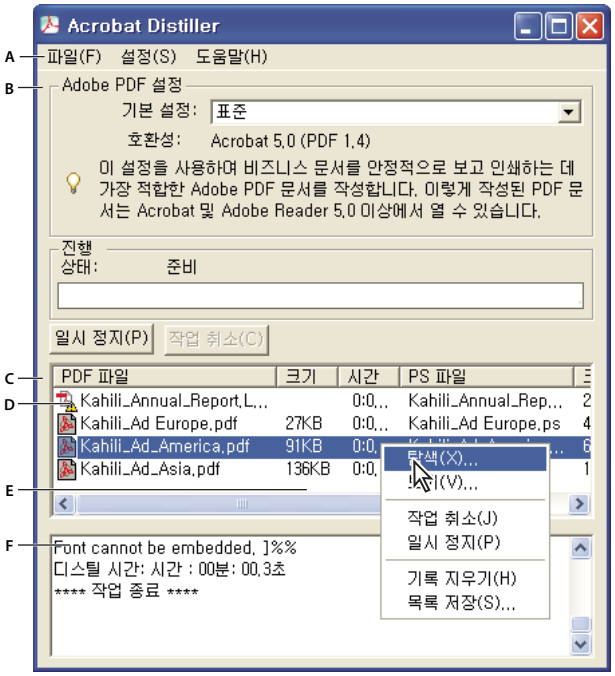
변환 설정을 기본값으로 재설정 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자의 옵션을 원래 설정으로 다시 변경합니다.

참고: 이 옵션을 선택하면 설정이 즉시 원래 설정으로 변경되며 최소할 수 없습니다. 사용자 정의 변환 옵션을 복원하려면 각 설정을 다시 입력해야 합니다.

Acrobat Distiller로 PDF 작성

Acrobat Distiller 개요

Acrobat Distiller에서는 문서를 PDF로 변환하는 데 사용되는 설정, 보안 옵션 및 글꼴 정보를 선택할 수 있습니다. 또한 Acrobat Distiller 창에서는 PDF 변환을 위해 준비된 작업들을 모니터링할 수 있습니다.



Acrobat Distiller 기본 창(Windows)
A. 메뉴 **B.** Adobe PDF 설정 파일 **C.** 작업 대기열 파일 **D.** 실패한 작업 **E.** 상황에 맞는 메뉴 **F.** 상태 창

참고: Mac OS에는 상황에 맞는 메뉴가 없습니다. 대신 [목록 지우기] 단추를 사용하여 목록에서 디스틸링된 작업을 모두 지울 수 있습니다.

PostScript 파일을 자동으로 변환하려면 Distiller에서 감시 폴더를 설정합니다.

Acrobat Distiller 시작

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [고급] > [Acrobat Distiller]를 선택합니다.
- (Windows) [시작] > [프로그램] > [Acrobat Distiller 8.0]을 선택합니다.
- (Mac OS) Finder를 사용하여 Acrobat Distiller 8.0을 찾은 후 두 번 클릭하여 Distiller 응용 프로그램을 엽니다.

변환 대기열 관리

Distiller에서는 제작 응용 프로그램에서 작성한 PostScript 파일을 대기열에 넣은 후 PDF 변환 프로세스를 통해 모니터링할 수 있습니다.

PostScript 파일을 대기열에 추가

1 Distiller의 [기본 설정] 팝업 메뉴에서 Adobe PDF 설정 파일을 선택합니다.

2 (선택 사항) [설정] > [보안]을 선택한 후 암호화 수준을 선택합니다.

3 PostScript 파일을 열고 다음 중 한 가지 방법을 사용하여 변환 프로세스를 시작합니다.

- [파일] > [열기]를 선택하여 PostScript 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 바탕 화면에서 하나 이상의 PostScript 파일을 선택하여 Acrobat Distiller 창으로 끕니다.

Distiller에서 파일 변환이 시작되기 전 대기열을 검토하고 싶으면 3단계를 수행하기 전에 [일시 정지]를 클릭합니다.

처리 중 대기열 변경

다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 작업의 처리를 일시적으로 중지하려면 [일시 정지]를 클릭합니다. 또는 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [일시 정지]를 선택합니다(Window만 해당).
- 현재 작업의 처리를 계속하려면 [계속]을 클릭합니다. 또는 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [계속]을 선택합니다(Window만 해당).
- 대기열에서 파일을 삭제하려면 [작업 취소]를 클릭합니다. [작업 취소]를 클릭하면 아직 성공적으로 완료되지 않은 파일들이 대기열에서 모두 삭제됩니다. 또는 작업 대기열에서 각 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 [작업 취소]를 선택하여 해당 파일들만 삭제합니다(Window만 해당).
- 선택한 파일이 있는 폴더를 열려면 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [탐색]을 선택합니다(Windows만 해당).
- 선택한 PDF를 Acrobat, 브라우저 또는 Reader에서 열려면 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [보기]를 선택합니다(Windows만 해당). 또는 PDF를 두 번 클릭하여 Acrobat에서 엽니다.

작업 대기열 기록 저장(Windows)

❖ 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [목록 저장]을 선택합니다.

Distiller에서 기록이 저장되고 PDF로 열립니다.

대기열 지우기

일시 정지된 파일과 성공적으로 변환된 파일들을 목록에서 모두 제거합니다.

- 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [기록 지우기]를 선택합니다(Windows).
- 대기열 위의 [목록 지우기] 단추를 클릭합니다(Mac OS).

Distiller 기본 설정

Distiller 기본 설정은 Distiller의 전반적인 설정을 조정합니다. [파일] > [기본 설정](Windows) 또는 [Distiller] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하여 Distiller 기본 설정을 설정합니다.

감시 폴더에 접근할 수 없을 때 알림 감시 폴더를 사용할 수 없거나 찾을 수 없게 되면 메시지를 반환합니다.

Windows TEMP 폴더가 거의 가득 찼을 때 알림 사용할 수 있는 하드 디스크 공간이 1MB보다 작으면 경고를 표시합니다. 필요한 하드 디스크 공간은 대개 처리 중인 PostScript 파일 크기의 두 배입니다.

PDF 파일 저장 위치 선택 끌어서 놓기 또는 [인쇄] 명령을 사용할 때 파일의 이름과 위치를 지정할 수 있습니다.

기존의 PDF 파일 교체 확인 기존의 PDF를 덮어쓰려고 할 때 경고를 표시합니다.

Distiller 사용할 때 PDF 보기 변환된 PDF를 자동으로 엽니다.

성공한 작업의 로그 파일 삭제 PostScript 파일을 해석하는 중 메시지가 표시되거나 PostScript 오류가 발생한 경우에만 이름이 *messages.log*인 로그 파일을 작성합니다. 실패한 작업의 로그 파일은 항상 작성됩니다.

PostScript 파일 작성 지침

Distiller 매개 변수 또는 pdfmark 연산자로 PDF 작성을 세부적으로 조정하려면 먼저 PostScript 파일을 작성한 후 그 파일을 PDF로 변환합니다. 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트의 Acrobat SDK 설명서 페이지(영문)에 있는 다양한 탭에서 Adobe Acrobat 8 SDK를 다운로드하거나 pdfmark Reference Manual과 같은 특정 해당 부분을 다운로드하십시오.

Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 Adobe PDF 프린터로 인쇄하는 명령을 사용하여 파일을 PostScript로 변환할 수 있습니다. [인쇄] 대화 상자는 응용 프로그램에 따라 다를 수 있습니다. 특정 응용 프로그램에서 PostScript 파일을 만드는 방법에 대해서는 해당 응용 프로그램의 설명서를 참조하십시오.

PostScript 파일을 작성할 때 다음 지침을 염두에 두십시오.

- 가능하면 PostScript의 고급 기능을 대부분 사용할 수 있도록 PostScript 언어 레벨 3을 사용합니다.
- PostScript 프린터로 Adobe PDF 프린터를 사용합니다.
- (Windows) 문서에 사용된 글꼴을 전송합니다.
- PostScript 파일 이름은 원래 문서의 파일 이름과 동일하게 지정하고 확장자는 .ps로 지정합니다. 일부 응용 프로그램은 .prn 확장자를 대신 사용합니다.
- Acrobat Distiller 8.0 PPD 파일에서 사용할 수 있는 색상과 사용자 정의 페이지 크기를 사용합니다. 다른 PPD 파일은 PDF에서 색상, 글꼴 또는 페이지 크기 문제를 일으킬 수 있습니다.
- FTP를 사용하여 컴퓨터 간에 파일을 전송할 때, 특히 플랫폼이 다를 때, PostScript 파일을 8비트 이진수 데이터로 전송하여 라인 피드가 캐리지 리턴으로 변환되거나 그 반대로 변환되는 것을 방지합니다.

감시 폴더 정보

감시 폴더라는 특정 폴더에서 PostScript 파일을 찾도록 Distiller를 구성할 수 있습니다. Distiller에서는 최대 100개의 감시 폴더를 모니터링할 수 있습니다. Distiller에서는 감시 폴더의 In 폴더에서 PostScript 파일을 찾으면 해당 파일을 PDF로 변환하고 이 PDF를 Out 폴더로 옮깁니다. 이때 대개는 PostScript 파일과 관련 로그 파일도 함께 옮겨집니다. 감시 폴더에는 해당 폴더에서 처리된 모든 파일에 적용되는 고유한 Adobe PDF 설정과 보안 설정이 있을 수 있습니다. 감시 폴더의 보안 설정은 Distiller의 보안 설정보다 우선합니다. 예를 들어, 감시 폴더에 있는 PostScript 파일이 읽기 전용 권한으로 표시되어 있으면 Distiller에서는 해당 파일을 변환하지 않습니다.

(Windows) 설정과 기본 설정은 각 사용자마다 고유합니다. NTFS가 아닌 시스템에서는 시스템의 모든 사용자가 이 설정 폴더에 저장된 사용자 정의 설정 파일을 읽고 쓸 수 있습니다. NTFS 시스템에서는 각 사용자 자신이 만든 파일만 읽고 쓸 수 있으며, 다른 사용자가 만든 설정 파일은 읽을 수만 있습니다. Distiller와 함께 설치되는 기본 설정 파일은 읽기 전용이며 숨겨져 있습니다.

(Mac OS) 각 사용자의 Distiller 설정 및 기본 설정은 일반적으로 다른 사용자가 사용할 수 없습니다. 다른 사용자와 감시 폴더를 공유하려면 폴더 작성자가 In 및 Out 폴더에 적절한 권한을 설정해야 합니다. 폴더를 공유하면 다른 사용자가 In 폴더에 파일을 복사하고 Out 폴더에서 파일을 가져갈 수 있습니다. 작성자는 시스템에 로그인하고 Distiller를 실행하고 있어야 합니다. 다른 사용자는 원격으로 로그인해야 실시간 감시 폴더에 액세스하고 파일을 처리할 수 있습니다.

중요: 감시 폴더를 다른 사용자를 위한 네트워크 서비스로 설정할 수는 없습니다. PDF를 작성하는 모든 사용자는 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D 라이센스를 가지고 있어야 합니다.

감시 폴더 설정

1 Acrobat Distiller에서 [설정] > [감시 폴더]를 선택합니다.

2 [폴더 추가]를 클릭한 후 대상 폴더를 선택합니다. 이렇게 하면 Distiller에서 대상 폴더에 In 폴더와 Out 폴더를 자동으로 추가합니다. 사용자가 디스크 드라이브의 원하는 위치에 In 폴더와 Out 폴더를 추가할 수도 있습니다.

3 폴더의 보안 옵션을 정의하려면 폴더를 선택하고 [보안 편집]을 클릭합니다. [확인]을 클릭하고 [감시 폴더] 대화 상자로 돌아갑니다.

참고: 보안이 설정된 폴더 이름 앞에는 보안 아이콘이 추가됩니다. Distiller 창에서 선택한 원래 옵션으로 폴더를 되돌리려면 폴더를 선택하고 [보안 지우기]를 클릭합니다.

4 폴더의 Adobe PDF 변환 설정을 설정합니다.

- 폴더에 적용된 Adobe PDF 설정을 편집하려면 폴더를 선택하고 [설정 편집]을 클릭한 후 Adobe PDF 설정을 편집합니다. [확인]을 클릭하고 편집한 내용을 folder.joboptions로 감시 폴더에 저장합니다.
- 다른 Adobe PDF 설정을 사용하려면 폴더를 선택하고 [설정 불러오기]를 클릭합니다. 정의하고 이름을 지정해서 저장한 설정을 사용한 후 [확인]을 클릭합니다.

5 파일 처리를 관리하려면 다음 옵션을 설정합니다.

- 감시 폴더 확인 주기를 초 단위로 입력합니다. 9999까지 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 120은 2분과 같고 9999는 약 2.75시간과 같습니다.
- PostScript 파일을 처리한 후에 어떤 작업을 수행할 것인지 선택합니다. PostScript 파일을 PDF 파일과 함께 Out 폴더로 이동하거나 삭제할 수 있습니다. 로그 파일은 Out 폴더에 자동으로 복사됩니다.
- 일정 시간 이후 PDF를 삭제하려면 일 수(최고 999일)를 입력합니다. 이 옵션을 선택하면 PostScript와 로그 파일 삭제를 선택한 경우 이러한 파일도 함께 삭제됩니다.

6 폴더를 제거하고 싶으면 폴더를 선택한 후 [폴더 제거]를 클릭합니다. 폴더를 삭제하기 전에 Distiller에서 해당 폴더의 파일을 모두 처리했는지 확인해야 합니다.

참고: 감시 폴더를 제거해도 In 및 Out 폴더, 폴더 내용 또는 folder.joboptions 파일은 삭제되지 않습니다. 이러한 항목은 필요할 때 직접 삭제할 수 있습니다.

참조

89페이지의 “Adobe PDF 설정 사용자 정의”

Adobe PDF 변환 설정

파일 변환을 위한 Adobe PDF 사전 설정 선택

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat Distiller 8.0을 시작합니다.
- Adobe Creative Suite 응용 프로그램에서 [파일] > [인쇄]를 선택하고 Adobe PDF를 대상 프린터로 선택한 후 [속성]을 클릭합니다.
- (Windows) Office 2007 응용 프로그램에서 [Acrobat] > [기본 설정]을 선택합니다.
- (Windows) 다른 제작 응용 프로그램이나 유틸리티에서는 [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다.

2 [기본 설정] 또는 [변환 설정] 메뉴에서 사전 설정을 선택합니다.

참고: 모든 설정은 달리 설명이 없으면 Acrobat 5.0 이상 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열릴 수 있는 PDF 파일을 만듭니다.

Adobe PDF 사전 설정

PDF 사전 설정은 PDF 작성 프로세스에 영향을 주는 일련의 설정입니다. 이 설정은 PDF의 용도에 따라 파일 크기와 품질의 균형을 맞출 수 있도록 설계되었습니다. 대부분의 사전 설정은 InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat을 비롯한 Adobe Creative Suite 응용 프로그램 전체에서 공유됩니다. 해당 출력 요구 사항에 따라 사용자 정의 사전 설정을 만들어 공유할 수도 있습니다.

아래에 나와 있는 사전 설정 중 몇 가지는 필요에 따라 사용자 정의 설정을 위해 Extras 폴더(기본 설치 폴더)에서 Settings 폴더로 옮겨야만 사용할 수 있습니다.

일반적으로 Extras 폴더와 Settings 폴더는 기본 설정으로 Windows의 경우 Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF에, Vista의 경우 ProgramData/Adobe/Adobe PDF에, Mac OS의 경우 라이브러리/Application Support/Adobe PDF에 있습니다. Distiller와 함께 설치되는 기본 설정 파일은 읽기 전용이며 숨겨져 있습니다.

사용자 정의 설정은 Windows의 경우 Documents and Settings/[사용자 이름]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings에 Vista의 경우 Users/[사용자 이름]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings에, Mac OS의 경우 Users/[사용자 이름]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings에 있습니다.

몇 가지 사전 설정은 일부 Creative Suite 응용 프로그램에서는 사용할 수 없습니다.

PDF 설정을 주기적으로 검토하십시오. 설정값은 자동으로 기본 설정으로 되돌아가지 않습니다. PDF를 생성하는 응용 프로그램과 유틸리티는 마지막으로 정의되거나 선택된 PDF 설정을 사용합니다.

고품질 인쇄 데스크톱 프린터 및 교정 인쇄 장치에서 고품질로 인쇄하기 위한 PDF를 작성합니다. 이 사전 설정은 PDF 1.4를 사용하고, 컬러 및 회색 명암 이미지를 300ppi로, 단색 이미지를 1200ppi로 다운샘플링하며, 모든 글꼴의 서브세트를 포함하고, 색상을 유지하며, 투명도 지원 파일 형식에 대해 투명도를 병합하지 않습니다. 이 PDF는 Acrobat 5.0 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열 수 있습니다. InDesign에서 이 사전 설정은 태그 있는 PDF도 작성합니다.

Illustrator 기본값(Illustrator 전용) 모든 Illustrator 데이터가 그대로 유지되는 PDF를 작성합니다. 이 사전 설정으로 작성된 PDF는 아무런 데이터 손실 없이 Illustrator에서 다시 열 수 있습니다.

대용량 페이지(Acrobat 전용) 200 x 200인치(508 x 508cm)보다 큰 기계 도면을 보고 인쇄하기에 적합한 PDF를 생성합니다. 이 PDF는 Acrobat 및 Reader 7.0 이상에서 열 수 있습니다.

PDF/A-1b: 2005(CMYK 및 RGB)(Acrobat 전용) 전자 문서의 장기 보관용으로 사용됩니다. PDF/A-1b는 PDF 1.4를 사용하며 선택한 표준에 따라 모든 색상을 CMYK 또는 RGB로 변환합니다. 이 PDF는 Acrobat 및 Reader 5.0 버전 이상에서 열 수 있습니다.

PDF/X-1a(2001 및 2003) PDF/X-1a에서는 모든 글꼴을 포함해야 하고 적절한 PDF 테두리 상자를 지정해야 하며 색상은 CMYK나 별색 중 하나 또는 이 두 가지로 표시되어야 합니다. 규격 파일에는 준비 인쇄 조건을 설명하는 정보가 들어 있어야 합니다. PDF/X-1a 규격을 사용하여 만들어진 PDF 파일은 Acrobat 4.0 및 Acrobat Reader 4.0 이상에서 열 수 있습니다.

PDF/X-1a는 PDF 1.3을 사용하고, 컬러 및 회색 명암 이미지를 300ppi로, 흑백 이미지를 1200ppi로 다운샘플링하며, 모든 글꼴의 서브세트를 포함하고, 태그 없는 PDF를 생성하며, 고해상도 설정을 사용하여 투명도를 병합합니다.

참고: PDF/X1-a:2003 및 PDF/X-3(2003) 사전 설정은 설치 과정에서 컴퓨터에 생성되지만 이 사전 설정을 사용하려면 Extras 폴더에서 Settings 폴더로 옮겨야 합니다.

PDF/X-4(2007) Acrobat 8의 경우 출시 기간의 ISO 규격에 대한 초안 상태를 반영하기 위해 이 사전 설정을 PDF/X-4 DRAFT라고 합니다. 이 사전 설정은 PDF 1.4를 기반으로 하며 라이브 투명도 지원을 포함합니다. PDF/X-4는 PDF/X-3과 동일한 색상 관리 및 ICC(International Color Consortium) 색상 규격을 사용합니다. PDF/X-4 규격 파일은 Creative Suite 3 응용 프로그램(Illustrator, InDesign, Photoshop)에서 직접 작성할 수 있습니다. Acrobat 8의 경우 프리플라이트 기능을 사용하여 PDF를 PDF/X-4 DRAFT로 변환하십시오.

PDF/X-4 규격을 사용하여 작성된 PDF 파일은 Acrobat 7.0 및 Reader 7.0 이상에서 열 수 있습니다.

출판 품질 디지털 인쇄 작업이나 이미지 세터 또는 플레이트 세터로 분리하는 작업 등 고품질 인쇄 제작을 위한 PDF 파일을 작성하지만 PDF/X와 호환되지는 않습니다. 이 경우 내용의 품질을 가장 우선시합니다. 이 설정의 목적은 인쇄업체 또는 인

쇄 서비스 제공업체가 문서를 올바르게 인쇄하기 위해 필요한 모든 정보를 PDF 파일에 유지하는 것입니다. 이 옵션 설정은 PDF 1.4를 사용하고, 색상을 CMYK로 변환하며, 컬러 및 회색 명암 이미지를 300ppi로, 흑백 이미지를 1200ppi로 다운샘플링하고, 모든 글꼴의 서브세트를 포함하고, 투명도 지원 파일 형식에 대해 투명도를 유지합니다.

이 PDF 파일은 Acrobat 5.0 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열 수 있습니다.

참고: 인쇄업체나 인쇄 서비스 제공업체에 보낼 Adobe PDF 파일을 만들기 전에 필요한 출력 해상도와 기타 설정을 확인하거나 권장 설정이 들어 있는 .joboptions 파일을 요청하십시오. 특정 공급업체에 맞추어 Adobe PDF 설정을 사용자 정의하고 .joboptions 파일을 별도로 제공해야 할 수도 있습니다.

리치 컨텐트 PDF 태그, 하이퍼링크, 책갈피, 대화형 요소 및 레이어가 포함된 액세스 가능한 PDF 파일을 만듭니다. 이 옵션 세트에서는 PDF 1.5가 사용되며 모든 글꼴의 서브세트가 포함됩니다. 또한 바이트 작업을 위해 파일을 최적화합니다. 이 PDF 파일은 Acrobat 6.0 및 Acrobat Reader 6.0 이상에서 열 수 있습니다. 리치 컨텐트 PDF 사전 설정은 Extras 폴더에 있습니다.

참고: 이전 버전의 일부 응용 프로그램에서는 이 사전 설정을 eBook이라고 합니다.

최소 파일 크기 웹 사이트 또는 인트라넷에 게시하거나 전자 우편 시스템을 통해 배포할 PDF 파일을 만듭니다. 이 옵션은 압축, 다운샘플링 및 비교적 낮은 이미지 해상도를 사용합니다. 모든 색상을 sRGB로 변환하며 Adobe Acrobat Distiller 기반의 변환에 대해서는 글꼴을 포함하지 않습니다. 또한 바이트 작업을 위해 파일을 최적화합니다.

이 PDF 파일은 Acrobat 5.0 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열 수 있습니다.

표준(Acrobat 전용) 데스크톱 프린터 또는 디지털 복사기에서 인쇄하거나, CD로 출판하거나, 고객에게 출판 교정용 문서로 보낼 PDF 파일을 만듭니다. 이 옵션 설정은 압축과 다운샘플링을 사용하여 파일 크기를 작게 유지하는 반면, 파일에 사용된 모든 글꼴(허용되는 글꼴)의 서브세트를 포함하고 모든 색상을 RGB로 변환하며 중간 해상도로 인쇄합니다. Windows 글꼴 서브세트는 기본적으로 포함되지 않는다는 것을 알아 두십시오. 이 설정 파일을 사용하여 만들어진 PDF 파일은 Acrobat 5.0 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열 수 있습니다.

Adobe Creative Suite 응용 프로그램의 공유 PDF 설정에 대한 자세한 내용은 Creative Suite CD의 PDF Integration Guide를 참조하십시오.

Adobe PDF 설정 사용자 정의

특정 작업이나 출력 장치에 대한 사용자 정의 변환 설정을 만들 수 있습니다. 선택 항목을 통해 문서 글꼴을 100%로 서브세트할지 또는 포함할지 여부와, 벡터 개체 및 이미지의 압축 및/또는 샘플링 방식, 결과 PDF에 OPI 주석과 같은 고급 인쇄 정보를 포함할지 여부 등을 결정할 수 있습니다. 기본 설정 파일을 수정할 수는 없지만 이를 복제하여 새 설정 파일을 만들 수는 있습니다.

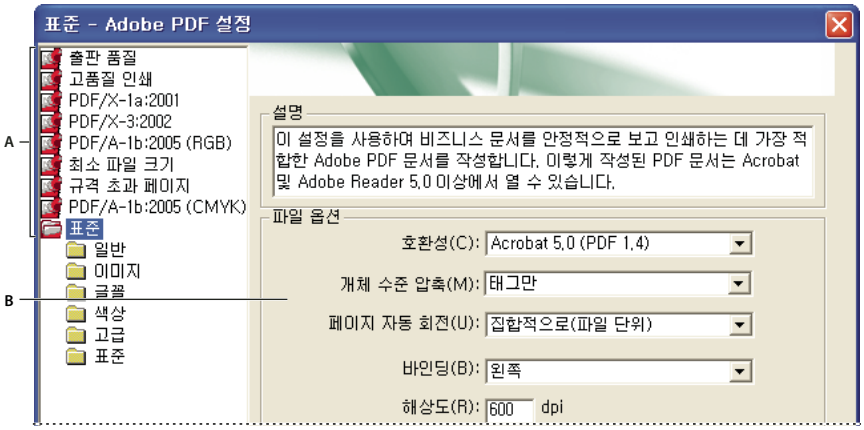
참고: PDF가 고급 인쇄용인 경우 서비스 공급업체에 권장되는 출력 해상도와 기타 설정이 포함된 joboptions 파일을 요청하십시오. 이렇게 하면 인쇄 작업 과정에 최적화된 특성을 갖는 PDF를 공급업체에 제공할 수 있습니다.

사용자 정의 Adobe PDF 설정 파일 작성

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat Distiller에서 [기본 설정] 메뉴에 표시되는 미리 정의된 옵션 집합 중 시작 지점으로 사용할 옵션 집합을 선택한 후 [설정] > [Adobe PDF 설정 편집]을 선택합니다.
- 제작 응용 프로그램 또는 유틸리티에서 Adobe PDF를 대상 프린터(일반적으로 [페이지 설정] 또는 [인쇄] 대화 상자에 있음)로 선택한 후 [속성]을 클릭합니다.
- (Windows) Acrobat PDFMaker 대화 상자에서 [설정] 탭의 [고급 설정]을 클릭합니다.

참고: Window에서는 [Adobe PDF 설정] 대화 상자 내에서 다른 사전 설정으로 전환할 수 있습니다. 이렇게 하려면 왼쪽 아래에서 [모든 설정 표시]를 선택한 후 왼쪽에 있는 목록에서 사전 설정을 선택합니다.



Adobe PDF 설정 대화 상자(Windows)
A. 미리 정의된 Adobe PDF 설정 **B.** 옵션 패널

2 목록에 있는 폴더 아이콘(Windows) 또는 대화 상자 위쪽에 있는 탭 단추(Mac OS)를 사용하여 한 번에 하나씩 패널을 선택한 후 원하는 내용을 변경합니다.

3 다음 중 한 가지 방법을 사용하여 사용자 정의된 사전 설정을 저장합니다.

- [확인]을 클릭하여 사용자 정의 사전 설정 파일의 사본을 저장합니다. 이때 파일의 이름은 자동으로 바뀝니다. 예를 들어, [출판 품질] 사전 설정을 편집하면 처음에 사용자 정의한 버전이 [출판 품질 (1)]로 나타납니다.
- [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 파일을 설명하는 새 이름을 입력한 후 [저장]을 클릭합니다.

사용자 정의 파일은 Windows의 경우 /Documents and Settings/[사용자 이름]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings에, Vista의 경우 User/[사용자 이름]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings에, 그리고 Mac OS의 경우 사용자/[사용자 이름]/라이브러리/Application Support/Adobe/PDF/Settings에 저장되어 있습니다.

사용자 정의 Adobe PDF 설정 파일 삭제

1 Acrobat Distiller에서 [설정] > [Adobe PDF 설정 제거]를 선택합니다.

2 삭제할 사용자 정의 파일을 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.

3 필요에 따라 2단계를 반복한 후 [취소]를 클릭하여 [Adobe PDF 설정 제거] 대화 상자를 닫습니다.

Adobe PDF 설정

Acrobat Distiller의 [Adobe PDF 설정] 대화 상자에는 PDF 출력을 사용자 정의할 때 선택할 수 있는 옵션 패널이 있습니다.

참조

431페이지의 “PDF/X 및 PDF/A 규격 파일”

100페이지의 “PostScript 글꼴 이름 찾기”

일반 패널 옵션

이 패널에서는 파일 호환성과 기타 파일 및 장치 설정에 맞는 Acrobat 버전을 선택합니다. 패널 모양은 Windows와 Mac OS에서 다르게 나타납니다.

호환성 PDF의 호환성 수준을 설정합니다. 가장 최근 버전(이 경우에는 버전 1.7)을 사용하여 최근의 기능을 모두 포함합니다. 널리 배포할 PDF를 작성하는 경우 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 이전 레벨을 선택합니다.

개체 레벨 압축 책갈피, 액세서빌러티, 비압축 개체와 같은 구조 정보를 압축하여 Acrobat 5.0이나 Reader 5.0에서 이러한 정보를 보거나 사용할 수 없게 만듭니다. [태그만] 옵션은 구조 정보를 압축하고, [끔] 옵션은 압축을 적용하지 않습니다.

페이지 자동 회전 텍스트 방향에 따라 자동으로 페이지를 회전합니다.

- **집합적으로(파일 단위)** 문서에 있는 대다수의 텍스트 방향과 일치하도록 모든 페이지를 회전합니다.

- **개별적으로** 해당 페이지의 텍스트 방향을 기준으로 페이지를 회전합니다.
- **끄기** 페이지가 회전하지 않게 합니다.

참고: [고급] 패널에서 [DSC 주석 처리]를 선택하고 [%%보기 방향] 주석을 포함한 경우, 페이지 방향을 결정할 때 이러한 주석이 우선적으로 고려됩니다.

바인딩 PDF를 왼쪽으로 바인딩하여 표시할지 오른쪽으로 바인딩하여 표시할지 지정합니다. [바인딩] 설정은 연속 레이아웃 및 축소판의 좌/우 표시와 같은 양면 페이지 표시에 영향을 줍니다.

해상도 인쇄 시 사용되는 프린터를 기준으로 해상도를 에뮬레이트하기 위해 PostScript 파일에 사용합니다. 허용 값은 72부터 4000까지입니다. 원래 PostScript 파일에 정의된 해상도를 에뮬레이트하는 동안 특정 프린터에서 PDF를 인쇄하려는 경우가 아니면 기본 설정을 사용하십시오.

참고: 해상도 설정을 높이면 파일 크기가 늘어나고 일부 파일을 처리하는 데 필요한 시간도 약간 늘어날 수 있습니다.

페이지 PDF로 변환할 페이지를 지정합니다.

축소판 포함 PDF에 각 페이지의 축소판 미리 보기를 포함하면 파일 크기가 늘어납니다. Acrobat 5.0 이상을 사용하는 사람이 PDF를 보고 인쇄할 때는 이 설정을 취소합니다. 이러한 버전은 PDF의 [페이지] 패널을 클릭할 때마다 축소판을 동적으로 생성합니다.

빠른 웹 보기를 위한 최적화 웹 서버에서 파일에 더 빠르게 액세스할 수 있도록 조정합니다(한 번에 한 페이지씩 다운로드 또는 바이트 배분). 이 옵션은 텍스트와 라인 아트를 압축하며 [이미지] 패널의 압축 옵션에 우선합니다.

기본 페이지 크기 원본 파일에 페이지 크기가 지정되어 있지 않은 경우 페이지 크기를 지정합니다. EPS 파일은 페이지 크기가 아닌 테두리 상자 크기를 제공합니다.

이미지 패널 옵션

[이미지] 패널에 있는 옵션은 색상, 회색 명암 및 단색 이미지의 압축 및 리샘플링을 지정합니다. 파일 크기와 이미지 품질 간에 적절한 균형을 유지하기 위해 이러한 옵션을 시험할 수 있습니다.

컬러 이미지와 회색 명암 이미지의 해상도 설정은 파일 인쇄 시 사용되는 스크린 선 수의 1.5 ~ 2배가 되어야 합니다. 단색 이미지의 해상도는 출력 장치와 같아야 하지만 단색 이미지를 1500dpi보다 높은 해상도로 저장하면 이미지 품질은 크게 향상되지 않으면서 파일 크기만 늘어납니다. 차후 확대될 이미지(지도 등)에는 더 높은 해상도가 필요할 수 있습니다.

참고: 단색 이미지를 리샘플링하면 이미지가 표시되지 않는 등 예상하지 못한 보기 문제가 발생할 수 있습니다. 이 경우 리샘플링을 해제하고 파일을 다시 변환합니다. 이 문제는 대개 서브샘플링에서 발생하고 바이큐빅 다운샘플링에서는 거의 발생하지 않습니다.

다음 표에서는 일반적인 유형의 프린터와 해당 프린터의 해상도(dpi), 기본 스크린 선 수(lpi), 이미지의 리샘플링 해상도(ppi)를 보여 줍니다. 예를 들어, 600dpi 레이저 프린터로 인쇄할 경우 이미지를 리샘플링할 해상도로 170을 입력합니다.

프린터 해상도	기본 스크린 선 수	이미지 해상도
300dpi(레이저 프린터)	60lpi	120ppi
600dpi(레이저 프린터)	85lpi	170ppi
1200dpi(이미지 세터)	120lpi	240ppi
2400dpi(이미지 세터)	150lpi	300ppi

다운샘플링(끔) 이미지 샘플링 영역에 있는 픽셀들을 하나의 더 큰 픽셀로 결합하여 [해상도가 다음보다 높은 경우] 값을 초과하는 이미지 해상도를 출력 장치의 해상도로 낮춥니다.

평균 다운샘플링 샘플 영역의 픽셀 평균을 계산하여 전체 영역을 지정된 해상도의 평균 픽셀 색상으로 바꿉니다.

서브샘플링 지정한 해상도에서 전체 영역을 특정 샘플링 영역에서 선택한 픽셀로 교체합니다. 변환 속도는 다운샘플링보다 빠르지만 결과 이미지는 연속성이 떨어져 매끄럽지 않습니다.

바이큐빅 다운샘플링 다운샘플링에서와 같은 단순 평균 대신 가중 평균을 사용하여 픽셀 색상을 결정합니다. 이 방법은 가장 느리지만 가장 매끄러운 색조 그라데이션을 만들어 냅니다.

압축/이미지 품질 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지에 압축을 적용합니다. 컬러 및 회색 명암 이미지의 경우 이미지 품질도 설정합니다.

회색으로 앤티 앨리어스 단색 이미지의 들쑥날쑥한 가장자리를 부드럽게 합니다. 2비트, 4비트 또는 8비트를 선택하여 회색 레벨 수를 4, 16 또는 256으로 지정할 수 있습니다. 작은 유형의 선이나 가는 선의 경우 앤티 앨리어스를 적용하면 흐리게 보일 수 있습니다.

참고: 텍스트와 라인 아트는 항상 압축되도록 설정되어 있습니다. 이 설정을 해제하려면 적절한 Distiller 매개 변수를 설정하면 됩니다. 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 Acrobat SDK 설명서 페이지(영문)에서 다운로드할 수 있는 설명서를 참조하십시오.

정책 [이미지 정책] 대화 상자를 엽니다. 여기서는 지정한 해상도보다 낮은 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지에 처리 옵션을 설정할 수 있습니다. 각 이미지 형식마다 해상도 값을 입력한 후 [무시], [경고 후 계속] 또는 [작업 취소]를 선택합니다.

글꼴 패널 옵션

[글꼴] 옵션에서는 Adobe PDF에 포함할 글꼴과 PDF에 사용된 문자의 서브세트를 포함할지 여부를 지정합니다. OpenType, TrueType 및 Type 1 글꼴을 포함할 수 있습니다. 사용권 제한이 있는 글꼴 앞에는 자물쇠 아이콘이 표시됩니다. 사용권 제한이 있는 글꼴을 선택하면 [Adobe PDF 옵션] 대화 상자의 설명 영역에 제한 내용이 설명됩니다.

참고: 동일한 글꼴 서브세트가 포함된 PDF 파일을 결합하면 Acrobat에서 해당 글꼴 서브세트를 결합합니다.

모든 글꼴 포함 파일에 사용된 모든 글꼴을 포함합니다. 글꼴 포함은 PDF/X 규격에 필요합니다.

OpenType 글꼴 포함 파일에 사용된 모든 OpenType 글꼴을 포함하고 고급 선 레이아웃에 대한 OpenType 글꼴 정보를 유지합니다. 이 옵션은 [일반] 패널의 [호환성] 메뉴에서 [Acrobat 7(PDF 1.6)] 또는 [Acrobat 8(PDF 1.7)]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

사용된 문자의 비율이 다음보다 적을 때 서브세트 글꼴 포함 글꼴의 서브세트만 포함하려는 경우 한계 비율을 지정합니다. 예를 들어, 한계 비율이 35일 때 사용된 문자의 비율이 35% 미만이면 Distiller에서는 해당 문자만 포함시킵니다.

포함하지 못한 경우 파일을 처리할 때 포함할 글꼴을 찾지 못할 경우 Distiller에서 취할 조치를 지정합니다.

항상 포함 특정 글꼴만 포함하려면 해당 글꼴을 [항상 포함] 목록으로 옮깁니다. [모든 글꼴 포함] 옵션은 선택되어 있지 않아야 합니다.

포함되지 않음 포함하지 않을 글꼴을 이 목록으로 옮깁니다. 필요하면 팝업 메뉴에서 다른 글꼴 폴더를 선택하여 글꼴 목록에 글꼴을 표시합니다.

참고: 사용권 제한이 있는 글꼴 앞에는 자물쇠 아이콘이 표시됩니다. 사용권 제한이 있는 글꼴을 선택하면 [Adobe PDF 옵션] 대화 상자의 설명 영역에 제한 내용이 설명됩니다.

이름 추가 원하는 글꼴이 글꼴 폴더에 없으면 [이름 추가]를 클릭하여 글꼴 이름을 입력한 후 [항상 포함되는 목록] 또는 [포함되지 않는 목록]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

참고: TrueType 글꼴에는 PDF 파일에 포함할 수 없도록 글꼴 디자이너가 추가한 설정이 들어 있을 수도 있습니다.

제거 [항상 포함] 또는 [포함하지 않음] 목록에서 글꼴을 제거합니다. 이 경우 시스템에서 글꼴이 제거되는 것이 아니라 목록에서 해당 글꼴에 대한 참조만 제거됩니다.

참고: Acrobat 8에는 Acrobat 5.0 이전 버전에 포함된 Times, Helvetica 및 ZapfDingbats 글꼴이 포함되어 있지 않습니다. 현재 만들고 있는 PDF에서 이러한 글꼴을 확인하고 인쇄할 수 있도록 하려면 해당 글꼴을 포함하십시오.

색상 패널 옵션

PostScript 파일의 색상 관리 정보를 사용하든, Distiller CSF를 사용하든, 또는 사용자 정의 설정을 정의하든 [Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [색상] 패널에서 Distiller의 모든 색상 관리 정보를 설정할 수 있습니다.

설정 파일 그래픽 응용 프로그램에 사용되는 색상 설정을 포함하여 색상 설정을 나열합니다. [없음] 설정을 사용하면 [색상 관리 정책] 및 [작업 공간] 설정을 편집할 수 있습니다.

색상 관리 정책 Distiller 색상 설정 파일을 사용하지 않을 경우 PostScript 파일에서 관리되지 않는 색상을 변환하는 방법을 지정합니다. 이 메뉴는 [설정 파일] 메뉴에서 [없음]을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다.

참고: [색상 관리 정책] 값은 [일반] 패널에서 선택한 호환성 설정에 따라 PDF에 다른 영향을 미칠 수 있습니다.

• **색상 변경 안함** 장치 의존 색상은 변경하지 않고 장치 독립 색상은 가능한 한 동일한 색상으로 유지합니다. 이 옵션은 장치를 보정하고, 보정 정보를 사용하여 파일의 색상을 지정하며, 해당 장치로 출력만 하는 인쇄소에 유용합니다.

• **색상 관리용 - 모두 태그 지정(또는 색상 관리용 - 모두 변환)** 색상 객체에 ICC 프로파일 태그를 지정하고 색상을 보정하여 Acrobat 4.0(PDF 1.3) 이상과 호환되는 PDF에서 장치 의존 색상으로 만듭니다. 이미지의 장치 의존 색상 공간(RGB, 회색 명암 및 CMYK)을 Acrobat 3.0(PDF 1.2) 호환 PDF의 장치 의존 색상 공간(CalRGB, CalGray 및 LAB)으로 변환합니다.

• **색상 관리용 - 이미지만 태그 지정(또는 색상 관리용 - 이미지만 변환)** 텍스트 또는 벡터 객체가 아닌 이미지에서만 ICC 프로파일을 태그로 지정하여 Acrobat 4.0(PDF 1.3) 호환 PDF를 디스틸링할 때 검정 텍스트의 색상이 변하는 것을 방지합니다. 이미지의 장치 의존 색상 공간(RGB, 회색 명암 및 CMYK)을 Acrobat 3.0(PDF 1.2) 호환 PDF의 장치 의존 색상 공간(CalRGB, CalGray 및 LAB)으로 변환합니다.

• **모든 색상을 sRGB로 변환(또는 모든 색상을 CalRGB로 변환)** 색상을 보정하여 장치 의존 색상으로 만듭니다. Acrobat 4.0(PDF 1.3) 이상과 호환되는 PDF에서 CMYK 및 RGB 이미지를 sRGB로 변환합니다. Acrobat 3.0(PDF 1.2) 호환 PDF에서 CMYK 및 RGB 이미지를 보정된 RGB(CalRGB)로 변환합니다. 이 옵션은 PDF를 화면에서 사용하거나 저해상도 프린터로 인쇄할 경우에 좋습니다.

• **모든 색상을 CMYK로 변환** [작업 공간] 메뉴에서 지정한 옵션에 따라 색상 공간을 DeviceGray나 DeviceCMYK로 변환합니다. 모든 작업 공간을 지정해야 합니다.

문서 렌더링 의도 색상 공간 간에 색상을 매핑할 방법을 선택합니다. 색상 공간의 프로파일에 따라 특정 방법의 결과가 달라집니다. 예를 들어, 일부 프로파일에서는 다른 방법을 사용한 것과 같은 결과를 얻을 수 있습니다.

Acrobat은 다른 Creative Suite 응용 프로그램과 네 가지 렌더링 의도(상대성 유지, 채도, 상대 색도계 및 절대 색도계)를 공유합니다. 렌더링 의도에 대한 자세한 설명은 367페이지의 "렌더링 의도 정보"를 참조하십시오.

Acrobat에는 [보존]이라는 렌더링 의도도 있는데, 이는 의도가 PDF가 아닌 출력 장치에서 지정된다는 것을 나타냅니다. 대부분의 출력 장치에서 기본 의도는 [상대 색도계]입니다.

참고: 모든 경우 PDF 파일 생성 후에 발생하는 색상 관리 작업에 의해 의도가 무시될 수 있습니다.

작업 공간 [색상 관리 정책]에서 [색상 변경 안함] 이외의 옵션을 선택한 경우 작업 공간을 선택하여 디스틸링된 PDF의 회색 명암, RGB 및 CMYK 색상 공간을 정의하고 보정하는 데 사용되는 ICC 프로파일을 지정합니다. 작업 공간에 대한 자세한 정보는 364페이지의 "색상 작업 공간 정보"를 참조하십시오.

• **회색** 파일에 있는 모든 회색 명암 이미지의 색상 공간을 정의하기 위한 프로파일을 선택합니다. 회색 이미지의 기본 ICC 프로파일은 [Adobe 회색 - 20% 도트 게인]입니다. 회색 명암 이미지를 변환하지 않으려면 [없음]을 선택합니다.

• **RGB** 파일에 있는 모든 RGB 이미지의 색상 공간을 정의하기 위한 프로파일을 선택합니다. 기본값인 sRGB IEC61966-2.1은 대부분의 출력 장치에서 인식됩니다. RGB 이미지를 변환하지 않으려면 [없음]을 선택합니다.

• **CMYK** 파일에 있는 모든 CMYK 이미지의 색상 공간을 정의하기 위한 프로파일을 선택합니다. 기본값은 [U.S. Web Coated(SWOP) v2]입니다. CMYK 이미지를 변환하지 않으려면 [없음]을 선택합니다.

참고: 세 가지 작업 공간 모두에 대해 [없음]을 선택하면 [색상 변경 안함] 옵션을 선택하는 것과 같은 결과가 됩니다.

Common 폴더, Windows/System/Color 폴더(Windows) 또는 System Folder/ColorSync 폴더(Mac OS)의 ICCProfiles 폴더에 ICC 프로파일(인쇄소에서 제공한 ICC 프로파일 등)을 저장하면 ICC 프로파일이 추가됩니다.

보정 CMYK 색상 공간에 대해 CMYK 값 유지 이 옵션을 선택하면 장치 의존 CMYK 값이 장치 의존(DeviceCMYK) 값으로 처리되어 장치 의존 색상 공간이 버려지고 PDF/X-1a 파일은 [모든 색상을 CMYK로 변환] 값을 사용합니다. 이 옵션을 취소하면 장치 의존 색상 공간이 CMYK로 변환됩니다. 단, [색상 관리 정책]은 [모든 색상을 CMYK로 변환]으로 설정해야 합니다.

배경 색상 제거 및 검은색 생성 설정 유지 PostScript 파일에 이러한 설정이 있는 경우 설정을 유지합니다. 검은색 생성은 색상을 재현할 때 사용할 검은색의 양을 계산합니다. 배경 색상 제거(UCR)는 사이안, 마젠타, 노랑을 감소시켜 검은색 생성을 보정합니다. UCR은 잉크를 덜 사용하기 때문에 코팅되지 않은 스톡에 적합합니다.

전송 함수를 발견한 경우 PDF의 전송 함수를 처리하는 방식을 지정합니다. 전송 함수는 미술적인 효과에 사용되며 특정 출력 장치의 특징에 맞게 수정하는 데 사용됩니다.

• **제거** 적용된 전송 함수를 모두 삭제합니다. 원본 PostScript 파일을 만들 때 의도한 장치로 PDF를 출력하지 않을 경우 적용된 전송 함수를 제거해야 합니다.

• **유지** 이미지를 필름으로 전송할 때 발생할 수 있는 도트 게인이나 도트 손실을 보정하는 데 전통적으로 사용하는 전송 함수를 유지합니다. 도트 게인이나 도트 손실은 인쇄된 이미지를 구성하는 잉크 도트가 하프톤 스크린에서보다 크거나 작을 때 발생합니다.

• **적용** 전송 함수를 적용하여 파일의 색상을 변경하지만 유지하지는 못합니다. 이 옵션은 파일에 색상 효과를 만드는 데 유용합니다.

하프톤 정보 보존 파일의 모든 하프톤 정보를 유지합니다. 하프톤 정보는 특정 출력 장치에서 사용하도록 고안되었습니다.

고급 패널 옵션

[고급] 옵션에서는 PDF에서 유지할 문서 구조화 관례(DSC) 주석을 지정하고 PostScript로부터 변환할 때 영향을 미치는 다른 옵션의 설정 방법을 지정합니다. PostScript 파일의 DSC 주석은 파일에 관한 정보(예: 만든 응용 프로그램, 만든 날짜, 페이지 방향)를 포함하며 파일의 페이지 설명을 위한 구조(예: 프롤로그 단원의 시작 및 끝 문장)를 제공합니다. DSC 주석은 문서를 인쇄할 경우에 유용합니다.

[고급] 옵션을 사용할 때는 PostScript 언어와 PostScript 언어가 PDF로 변환되는 방법을 이해하고 있으면 도움이 됩니다. 자세한 내용은 *PostScript Language Reference, Third Edition*(Addison-Wesley) 및 *PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6*(Adobe 웹 사이트의 PDF reference, 영문)을 참조하십시오. 같은 웹 사이트에서 [고급] 옵션 및 관련 매개 변수에 대한 보다 자세한 설명을 찾아볼 수 있습니다.

참고: [ASCII 형식] 옵션은 Distiller에서 제거되었지만 Distiller 매개 변수로는 계속해서 사용할 수 있습니다.

PostScript 파일에서 Adobe PDF 설정 무시 허용 현재 PDF 설정 파일이 아니라 PostScript 파일에 저장되어 있는 설정을 사용합니다. 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 Acrobat SDK 설명서 페이지(영문)에서 다운로드할 수 있는 설명서를 참조하십시오.

PostScript XObjects 허용 PostScript XObjects는 PDF를 PostScript 프린터에서 인쇄할 때 사용될 PostScript 코드를 저장합니다. 다른 옵션이 없는 통제된 작업 과정에서만 사용합니다. [기본 설정] 메뉴에서 [표준] 또는 [최소 파일 크기]를 선택할 때 사용할 수 있습니다.

그라디언트를 부드러운 음영으로 변환 Acrobat 4.0 이상에서 혼합을 부드러운 음영으로 변환하여 품질을 향상시키고 PDF 파일 크기를 줄입니다. Distiller에서는 Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Freehand, CorelDraw, QuarkXPress 및 Microsoft PowerPoint의 그라디언트를 변환합니다.

부드러운 선을 곡선으로 변환 CAD 그림에서 곡선을 만드는 데 사용되는 제어점의 양을 줄여 PDF 크기를 줄이고 화면 렌더링 속도를 빠르게 합니다.

레벨 2 복사 페이지 의미 구조 유지 언어 레벨 3 PostScript가 아니라 PostScript 레벨 2에 정의된 copypage 연산자를 사용합니다. PostScript 파일이 있고 이 옵션을 선택한 경우 copypage 연산자는 페이지를 복사합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 그래픽 상태를 다시 초기화하지 못하는 것만 제외하고 showpage에 해당하는 작업이 실행됩니다.

중복 인쇄 설정 보존 PDF로 변환하는 파일의 모든 중복 인쇄 설정을 유지합니다. 중복 인쇄 설정은 특정 잉크를 다른 잉크 위에 인쇄하여 색상을 만듭니다.

중복 인쇄 기본값은 0이 아닌 중복 인쇄임 CMYK 값이 0인 중복 인쇄된 개체가 그 아래의 CMYK 개체를 가리는 것을 방지합니다.

Adobe PDF 설정을 PDF 파일에 저장 PDF를 첨부 파일로 생성할 때 사용된 설정 파일(.joboptions)을 포함합니다. 설정 파일을 보려면 Acrobat에서 [보기] 〉 [탐색 패널] 〉 [첨부 파일]을 선택합니다.

원본 JPEG 이미지를 가능한 경우 PDF에 저장 압축된 JPEG 이미지, 즉 이미 DCT 인코딩을 사용하여 압축한 이미지를 다시 압축하지 않고 처리합니다. 이 옵션을 취소하면 재압축을 제외한 압축 해제만 진행되기 때문에 성능이 향상됩니다.

PDF 파일 내에 포터블 작업 티켓 저장 PDF에 PostScript 작업 티켓을 유지합니다. 작업 티켓은 PostScript 파일을 설명하므로 나중에 작업 과정이나 PDF 인쇄 시 사용할 수 있습니다.

Prologue.ps 및 Epilogue.ps 사용 각 작업과 프롤로그 및 에필로그 파일을 함께 보냅니다. 이러한 파일을 사용하여 사용자 정의 PostScript 코드를 추가하면 PostScript 작업 변환이 시작되거나 끝날 때마다 이 코드를 실행할 수 있습니다.

Prologue.ps와 Epilogue.ps 샘플 파일은 Windows의 경우 /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data에, Vista의 경우 /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data에, 그리고 Mac OS의 경우 /라이브러리/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data에 있습니다.

Windows 탐색기에서는 Application Data 폴더가 일반적으로 숨겨져 있습니다. 이 폴더를 표시하려면 [도구] > [폴더 옵션]을 선택하고 [보기] 탭을 클릭한 다음 [숨김 파일 및 폴더 표시]를 선택합니다. 또는 [주소] 텍스트 상자에 경로를 입력할 수 있습니다.

참고: Distiller에서는 프롤로그와 에필로그 파일이 모두 올바른 위치에 있는 경우에만 해당 파일을 처리합니다. 이 두 파일은 함께 사용해야 합니다. 프롤로그와 에필로그 파일이 감시 폴더의 In 및 Out 폴더와 동일한 수준에 있는 경우 Distiller 폴더의 파일 대신 이 두 파일이 사용됩니다.

DSC 주석 처리 PostScript 파일의 DSC 정보를 유지합니다.

- **Log DSC 경고** 처리 도중 문제가 발생한 DSC 주석에 대한 경고 메시지를 표시하고 로그 파일에 추가합니다.
- **DSC의 EPS 정보 유지** 파일이 작성된 원래 응용 프로그램과 작성한 날짜와 같은 EPS 파일 정보를 유지합니다.
- **OPI 주석 유지** FPO(For Placement Only) 이미지 또는 주석을 OPI(Open Prepress Interface) 버전 1.3 및 2.0을 지원하는 서버에 있는 고해상도 이미지로 교체하는 데 필요한 정보를 유지합니다. 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트에서 OPI 2.0 specification(영문)을 참조하십시오.
- **DSC의 문서 정보 유지** 제목, 작성한 날짜, 시간과 같은 문서 속성을 PDF에 유지합니다.
- **EPS 파일 변환 시 페이지 크기 조정 및 아트워크 가운데 맞추기** EPS 이미지를 가운데 두고 이미지 둘레에 페이지 크기가 맞도록 조정합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 왼쪽 아래 개체의 왼쪽 아래 모퉁이와 오른쪽 아래 개체의 오른쪽 아래 모퉁이를 기준으로 페이지 크기를 정하고 가운데에 맞춥니다. 이 옵션은 단일 EPS 파일로 구성된 작업에만 적용됩니다.

표준 패널 옵션

[표준] 옵션을 사용하면 PDF를 만들기 전에 PostScript 파일의 문서 내용이 표준 PDF/X1-a, PDF/X-3 또는 PDF/A 조건을 만족시키는지 확인할 수 있습니다. PHs>PDF/X 규격 파일의 경우 [표준] 패널의 옵션을 선택하여 PostScript 파일이 추가 조건을 만족시키도록 할 수도 있습니다. 선택한 표준에 따라 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다. Acrobat에서 [프리플라이트] 기능을 사용하여 규격 PDF에서 PDF/X 파일을 만들 수도 있습니다.

PDF/X 규격 고해상도 인쇄 제작 시 PDF/X 표준을 적용합니다.

참고: Microsoft Word 및 다른 응용 프로그램 파일을 PDF로 변환하는 데 사용되는 PDFMaker에서는 PDF/X 규격 파일을 만들 수 없습니다.

PDF/A 규격 보관 문서에 PDF/A 표준을 적용합니다.

참고: PDF/A 표준은 암호화가 허용되지 않으므로 PDF/A 규격 파일을 만들기 위한 감시 폴더를 설정한 경우에는 이 폴더에 보안을 추가하지 않아야 합니다.

규격 표준 파일이 선택하는 표준을 따르는지 여부와 그렇지 않을 경우 발생한 문제를 나타내는 보고서를 생성합니다. .log 파일은 대화 상자의 맨 아래에 나타납니다.

참고: PDF가 Acrobat 6.0에서 PDF/X-1a 및 PDF/X-3 표준을 모두 따를 경우 Acrobat 8에서는 기본적으로 PDF/X-1a 규격이 됩니다.

규격을 따르지 않을 경우 PostScript가 표준 요구 사항을 따르지 않을 경우 PDF를 작성할 것인지 여부를 지정합니다.

- **계속** PostScript 파일이 PDF/X 요구 사항을 만족하지 않을 때에도 PDF를 작성하고 이 문제를 보고서에 기록합니다.
- **작업 취소** PostScript 파일이 선택한 보고서 옵션의 PDF/X 요구 사항에 맞거나 그 밖의 유효한 경우에만 PDF 파일이 만들어집니다.

오류로 보고 보고 옵션 중 하나가 선택되어 있고 트림 상자나 아트 상자가 페이지에서 누락되어 있으면 PostScript 파일을 비규격으로 표시합니다.

오프셋(포인트)과 함께 트림 상자를 미디어 상자로 설정 트림 상자나 아트 상자가 지정되지 않은 경우 각 페이지의 미디어 상자에 대한 오프셋을 기준으로 트림 상자의 값을 계산합니다. 트림 상자는 항상 미디어 상자보다 작거나 같습니다.

재단 물림 상자를 미디어 상자로 설정 재단 물림 상자를 지정하지 않은 경우 재단 물림 상자에 미디어 상자 값을 사용합니다.

오프셋(포인트)과 함께 재단 물림 상자를 트림 상자로 설정 재단 물림 상자를 지정하지 않으면 각 페이지의 트림 상자에 대한 오프셋을 기준으로 재단 물림 상자의 값을 계산합니다. 재단 물림 상자는 항상 트림 상자보다 크거나 같습니다. 이 옵션은 [Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [일반] 패널에서 지정한 단위를 사용합니다.

출력 의도 프로파일 이름 준비된 문서의 특정 인쇄 조건을 나타내며 PDF/X 규격에 필요합니다. 문서에서 출력 의도 프로파일 이름을 지정하지 않으면 Distiller에서는 이 메뉴에서 선택한 값이 사용됩니다. 문서에서 출력 의도를 지정해야 하는 작업 과정의 경우에는 [없음]을 선택합니다.

출력 조건 ID 출력 의도 프로파일 이름의 레지스트리에 지정된 참조 이름을 나타냅니다. 자세한 내용을 보려면 옵션 옆에 있는 물음표를 클릭하십시오.

출력 조건 의도하는 인쇄 조건을 기술합니다. 이 항목은 PDF를 수신할 사람에게 유용할 수 있습니다. 자세한 내용을 보려면 옵션 옆에 있는 물음표를 클릭하십시오.

레지스트리 이름(URL) 출력 의도 프로파일에 대한 자세한 정보를 얻을 수 있는 웹 주소를 나타냅니다. 이 URL은 ICC 레지스트리 이름에 맞게 자동으로 입력됩니다. 레지스트리 이름은 옵션이지만 지정하는 것이 좋습니다. 자세한 내용을 보려면 옵션 옆에 있는 물음표를 클릭하십시오.

트랩 상태로 표시 문서의 트래핑 상태를 표시합니다. PDF/X 규격에는 [True] 또는 [False] 값이 필요합니다. 문서에서 트랩됨 상태를 지정하지 않으면 여기에 제공된 값이 사용됩니다. 문서에서 트랩됨 상태를 지정해야 하는 작업 과정의 경우에는 [정의하지 않음]을 선택합니다.

PDF 호환성 레벨

PDF를 작성할 때 어떤 PDF 버전을 사용할 것인지 결정해야 합니다. PDF로 저장하거나 PDF 사전 설정을 편집할 때 다른 사전 설정으로 변경하거나 호환성 옵션을 선택하여 PDF 버전을 변경할 수 있습니다.

일반적으로 이전 버전과의 호환성이 특별히 필요하지 않는 한 가장 최신 버전(이 경우 1.7 버전)을 사용해야 합니다. 최신 버전에는 새로운 기능이 모두 포함되어 있습니다. 하지만 널리 배포되는 문서를 만들 경우, 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 Acrobat 5(PDF 1.4) 또는 Acrobat 6(PDF 1.5)을 선택하는 것이 좋습니다.

다음 표는 서로 다른 호환성 설정을 사용하여 작성한 Adobe PDF 파일의 몇 가지 기능을 비교한 것입니다.

Acrobat 4.0(PDF 1.3)	**Acrobat 5.0(PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0(PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0(PDF 1.6) 및 Acrobat 8(PDF 1.7)**
Acrobat 3.0 및 Acrobat Reader 3.0 이상에서 PDF를 열 수 있습니다.	Acrobat 3.0 및 Acrobat Reader 3.0 이상에서 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 이후 버전의 특정 기능은 사용할 수 없거나 표시되지 않을 수 있습니다.	Acrobat 4.0 및 Acrobat Reader 4.0 이상에서 대부분의 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 이후 버전의 특정 기능은 사용할 수 없거나 표시되지 않을 수 있습니다.	Acrobat 4.0 및 Acrobat Reader 4.0 이상에서 대부분의 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 이후 버전의 특정 기능은 사용할 수 없거나 표시되지 않을 수 있습니다.
라이브 투명 효과를 사용하는 아트워크를 포함시킬 수 없습니다. 투명도는 PDF 1.3으로 변환하기 전에 모두 병합해야 합니다.	아트워크에서 라이브 투명도의 사용을 지원합니다. Acrobat Distiller 기능은 투명도를 병합합니다.	아트워크에서 라이브 투명도의 사용을 지원합니다. Acrobat Distiller 기능은 투명도를 병합합니다.	아트워크에서 라이브 투명도의 사용을 지원합니다. Acrobat Distiller 기능은 투명도를 병합합니다.
레이어가 지원되지 않습니다.	레이어가 지원되지 않습니다.	Illustrator CS 및 이후 버전 또는 InDesign CS 및 이후 버전 등과 같이 레이어가 사용된 PDF 문서의 생성을 지원하는 응용 프로그램에서 PDF를 작성할 때 레이어를 보존합니다.	Illustrator CS 및 이후 버전 또는 InDesign CS 및 이후 버전 등과 같이 레이어가 사용된 PDF 문서의 생성을 지원하는 응용 프로그램에서 PDF를 작성할 때 레이어를 보존합니다.
8색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.	8색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.	최대 31색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.	최대 31색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.
멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다. Distiller는 포함 시 글꼴을 변환합니다.	멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다.	멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다.	멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다.
40비트 RC4 보안이 지원됩니다.	128비트 RC4 보안이 지원됩니다.	128비트 RC4 보안이 지원됩니다.	128비트 RC4 및 128비트 AES(Advanced Encryption Standard) 보안이 지원됩니다.

사용자 정의 PDF 설정 공유

Adobe PDF 사전 설정 정의를 저장하거나 다시 사용할 수 있습니다. 또한 결과 파일 사본을 다른 사용자에게 전송하여 사용자 정의 사전 설정을 공유할 수도 있습니다. 사본을 전송받은 사용자는 이를 자신의 컴퓨터에 설치된 Distiller 응용 프로그램에 추가할 수 있습니다.

참고: PDF 설정 파일의 확장자는 .joboptions입니다. 사용자 정의 사전 설정 파일은 Windows의 경우 Documents and Settings/[사용자 이름]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings에, Mac OS의 경우 사용자/[사용자 이름]/라이브러리/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings에 저장됩니다.

❖ 사용자 정의 PDF 설정 파일을 메뉴에 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- .joboptions 파일을 Distiller 창으로 끕니다.
- Acrobat Distiller에서 [설정] > [Adobe PDF 설정 추가]를 선택한 다음 복사된 .joboptions 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

해당 설정 파일이 [기본 설정] 메뉴에서 선택된 옵션으로 나타납니다.

이미지 압축 및 다운샘플링

PostScript 파일을 PDF로 변환할 때 텍스트와 라인 아트 같은 벡터 개체를 압축하고 이미지를 압축 및 다운샘플링할 수 있습니다. 라인 아트는 수식으로 표현되며 주로 Adobe Illustrator와 같은 그리기 프로그램으로 만듭니다. 컬러, 단색 또는 회색 명암 이미지는 픽셀로 설명되며 Adobe Photoshop과 같은 응용 프로그램이나 스캔을 통해 작성됩니다. 단색 이미지에는 페인트 프로그램으로 만든 대부분의 흑백 일러스트레이션과 1비트의 이미지 깊이로 스캔한 이미지가 포함됩니다.

다운샘플하거나 픽셀 수를 줄이면 이미지에서 정보가 삭제됩니다. Distiller에서는 평균 다운샘플링, 바이큐빅 다운샘플링 또는 서브샘플링과 같은 보간 방법을 지정하여 픽셀 삭제 방식을 결정합니다. 사용자가 선택한 설정에 맞추어 압축 및 다운샘플링을 통해 세부 사항과 정밀도를 그대로 유지하면서 PDF의 크기를 크게 줄일 수 있습니다.

Distiller에서는 파일을 처리할 때 일반적으로 압축 설정을 파일 전체의 이미지에 적용합니다. 하지만 각 이미지마다 압축 및 다운샘플링 방법을 다르게 지정할 수도 있습니다.

PDF에서 다양한 압축 및 다운샘플링 방법 사용

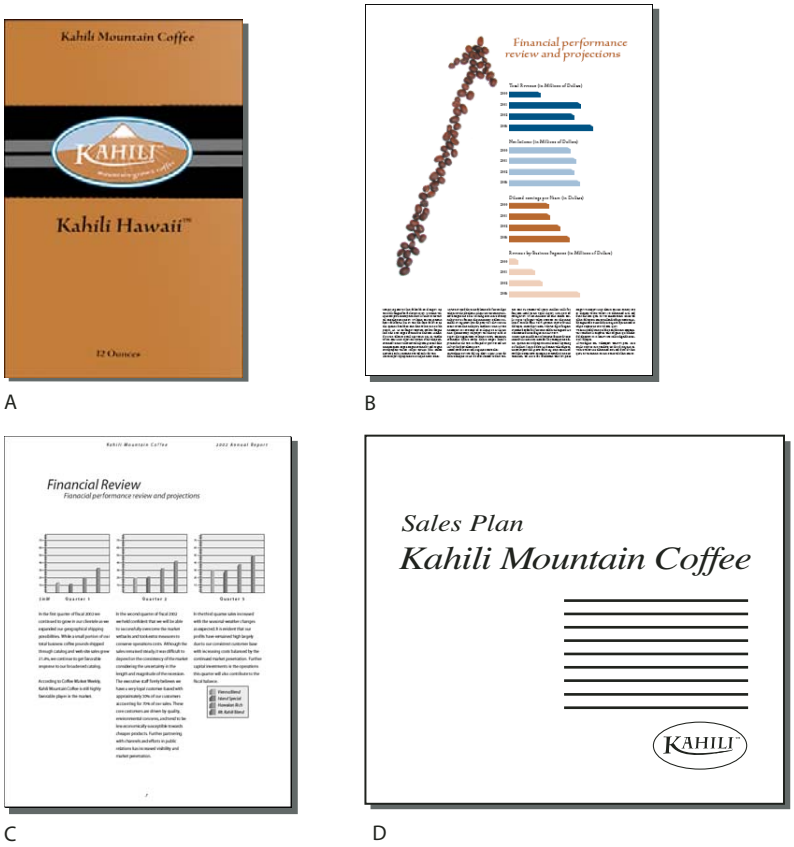
PDF를 작성하기 전, 다양한 접근법을 사용하여 PDF에 삽입할 각 이미지마다 다른 압축 및 다운샘플링 옵션을 적용할 수 있습니다.

- Distiller를 사용하기 전에 Adobe Photoshop를 사용하여 기존 이미지 파일을 리샘플링하고 압축합니다. Distiller에서 PDF를 만들려는 경우에는 압축 및 다운샘플링 또는 서브샘플링을 선택하지 않도록 주의하십시오.
- 서로 다르게 처리할 문서의 각 부분에 대해 별도의 PostScript 파일을 만들고 다른 압축 옵션을 사용하여 각 부분을 디스틸링합니다. 그런 다음 Distiller를 사용하여 파일들을 단일 PDF에 병합합니다.
- Adobe Photoshop과 같은 아트 응용 프로그램에서 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지를 작성할 경우, 그 응용 프로그램 내에서 각 이미지를 저장할 때 사용할 압축 및 다운샘플링 설정을 선택합니다.
- PostScript 파일의 이미지 앞에 Distiller 매개 변수를 삽입합니다. 이 방법을 사용하여 문서의 모든 이미지를 서로 다르게 처리할 수 있습니다. 이 방법은 PostScript 프로그래밍에 대한 지식이 필요하므로 가장 어려운 방법입니다. 매개 변수 사용에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 Acrobat SDK 설명서 페이지(영문)에서 다운로드할 수 있는 설명서를 참조하십시오.

참고: 삽입된 Distiller 매개 변수를 적용하려면 Distiller의 [Adobe PDF 설정] 대화 상자에서 [고급] 패널의 [PostScript 파일에서 Adobe PDF 설정 무시 허용]을 선택합니다. 이 옵션은 Adobe PDF 대화 상자에서 선택한 설정보다 우선합니다.

압축 방법

Distiller에서는 텍스트와 라인 아트에는 ZIP 압축이 적용되고, 컬러 및 회색 명암 이미지에는 ZIP 또는 JPEG 압축이 적용되고, 단색 이미지에는 ZIP, CCITT 그룹 3이나 4, 또는 실행 길이 압축이 적용됩니다.



A B C D

각 아트 유형에 적합한 압축 방법
A. ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** 실행 길이

다음 압축 방법 중에서 선택할 수 있습니다.

ZIP ZIP 압축은 단색이나 반복 패턴의 넓은 영역이 있는 이미지와 반복 패턴을 포함하는 흑백 이미지를 압축할 경우 효과적입니다. Acrobat은 8비트 ZIP 압축만 지원합니다(손실 없음). 다시 말해, 데이터를 제거해서 파일 크기를 줄이는 것이 아니기 때문에 이미지 품질이 영향을 받지 않습니다.

참고: ZIP 필터를 Adobe에서 구현할 수 있는 것은 Jean-loup Gailly와 Mark Adler의 zlib 패키지 덕분입니다. 그들의 아낌없는 지원에 감사드립니다.

JPEG 연속톤 사진과 같은 회색 명암 또는 컬러 이미지에 적합합니다. JPEG는 **손실이 있습니다**. 다시 말해, 이미지 데이터가 제거되어 이미지 품질이 저하될 수 있지만 정보 손실을 최소화하면서 파일 크기를 줄입니다. JPEG 압축은 데이터를 제거하므로 ZIP 압축보다 파일 크기를 훨씬 작게 만들 수 있습니다.

CCITT 단색 비트맵 이미지에만 사용할 수 있습니다. CCITT(Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) 압축은 흑백 이미지와 1비트 심도 이미지로 스캔된 이미지에 적합합니다. 그룹 4는 대부분의 단색 이미지를 최적으로 압축하는 범용 압축 방법입니다. 그룹 3은 대부분의 팩스 장치에서 사용되며 단색 이미지를 한 번에 한 줄씩 압축합니다.

실행 길이 하얀 부분이나 검은 부분이 많은 이미지의 경우 최상의 결과를 얻을 수 있습니다.

글꼴

글꼴 포함 및 대체

글꼴 제공업체에서 포함 허가를 설정한 글꼴만 포함할 수 있습니다. 글꼴을 포함하면 사용자가 파일을 보거나 인쇄할 때 글꼴이 대체되지 않으며 텍스트가 원래 글꼴로 표시됩니다. 아시아 언어에 일반적으로 사용되는 글꼴 형식인 CID 글꼴이 문서에 없는 경우 글꼴을 포함해도 파일 크기가 조금밖에 커지지 않습니다. InDesign 문서를 PDF로 내보낼 때 또는 Acrobat에서 글꼴을 포함하거나 대체할 수 있습니다.

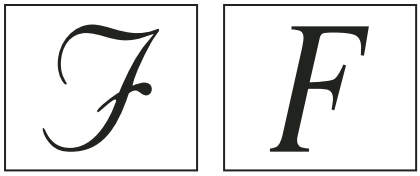
전체 글꼴을 포함하거나 파일에 사용된 문자의 서브세트만 포함할 수 있습니다. 하위 세트를 설정하면 사용자 정의 글꼴 이름이 만들어지고 인쇄 시 글꼴과 글꼴 메트릭이 사용됩니다. 예를 들어, Adobe Garamond® 글꼴을 사용하는 문서를 작성했을 경우 인쇄 서비스 업체에서 그 글꼴이 없어도 해당 글꼴로 보거나 인쇄할 수 있습니다. Type 1 및 TrueType 글꼴은 PostScript 파일로 제공되거나, Distiller에서 사용하는 글꼴 위치 중 하나에서 사용 가능하거나 포함이 제한되지 않은 경우 포함시킬 수 있습니다.

참고: 일부 경우 PostScript 드라이버를 통해 출력된 TrueType 글꼴은 검색, 복사, 잘라내기, 붙여넣기가 불가능합니다(Acrobat). 이러한 문제를 최소화하려면 파일에 사용된 TrueType 글꼴을 시스템에서 사용할 수 있도록, PostScript 파일을 만든 시스템과 같은 시스템에서 Acrobat을 사용하도록 합니다.

글꼴 공급업체의 설정으로 인해 글꼴을 포함할 수 없어서 PDF를 열거나 인쇄할 때 원본 글꼴을 사용할 수 없을 경우 멀티플 마스터 서체로 임시 대체되어 누락된 Serif 글꼴은 AdobeSerifMM으로 표시되고, 누락된 Sans-Serif 글꼴은 AdobeSansMM으로 표시됩니다.

[복수 마스터] 서체는 확장 또는 압축되어 원본 문서의 줄과 페이지 나누기가 유지되도록 할 수 있습니다. 대체 글꼴이 원래 문자의 모양과 항상 일치할 수는 없습니다. 특히 필기 서체와 같이 일반적이지 않은 원본 문자의 경우에는 더 그렇습니다.

참고: 아시아 텍스트의 경우 Acrobat은 설치된 아시아 언어 키트의 글꼴이나 해당 시스템에서 비슷한 글꼴을 사용합니다(Acrobat). 일부 언어의 글꼴이나 알 수 없는 인코딩의 글꼴은 대체될 수 없습니다. 이 경우 해당 텍스트는 파일에 글머리 기호로 표시됩니다.



통상적으로 사용되는 문자가 아닌 경우(왼쪽) 대체 글꼴이 일치하지 않음(오른쪽)

Distiller를 사용하여 글꼴 액세스 및 포함

PostScript 파일을 PDF로 변환할 때 PDF에 적절한 정보를 삽입하려면 Distiller가 파일의 글꼴에 액세스해야 합니다. Distiller는 PostScript 파일에서 Type 1, TrueType 및 OpenType 글꼴을 먼저 검색합니다. 글꼴이 PostScript 파일에 포함되어 있지 않으면 Distiller는 추가 글꼴 폴더를 검색합니다. Windows에서 Distiller는 다음 글꼴 폴더를 검색합니다.

- Acrobat 폴더의 /Resource/Font
- /Windows/Fonts

Mac OS에서 Distiller는 다음 글꼴 폴더를 검색합니다.

- Acrobat 폴더의 /Resource/Font
- /Users/[사용자 이름]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat을 설치하면 중국어, 일본어 및 한국어 글꼴의 너비 전용 버전이 포함되어 있기 때문에 Distiller는 Acrobat에 있는 이 글꼴에 액세스할 수 있습니다. 이러한 글꼴을 컴퓨터에서 사용할 수 있도록 해야 합니다. Windows에서 Acrobat을 설치할 때는 [전체 설치]를 선택하거나, [사용자 정의 설치]를 선택한 후 [아시아 언어 지원] 옵션을 선택합니다. Mac OS에서는 아시아 언어 글꼴이 자동으로 설치됩니다.

PostScript 파일 글꼴 포함에 대한 자세한 내용은 PostScript 파일을 만드는 데 사용한 응용 프로그램 및 프린터 드라이버와 함께 제공된 설명서를 참조하십시오.

참고: Distiller에서는 Type 32 글꼴을 지원하지 않습니다.

로컬 글꼴 없이 PDF 미리 보기

로컬 컴퓨터에서는 사용할 수 있지만 PDF에는 포함되어 있지 않은 글꼴이 적용된 텍스트의 경우 기본 글꼴로 대체하여 인쇄 미리 보기를 작성할 수 있습니다. 이렇게 하면 이러한 로컬 글꼴을 PDF에 포함할 것인지 여부를 결정하여 원하는 보기로 문서를 나타낼 수 있습니다.

1 Acrobat에서 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat 8] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [범주] 아래에서 [페이지 표시]를 선택하고 [로컬 글꼴 사용]을 선택 해제합니다.

참고: 글꼴을 대체할 수 없으면 해당 글꼴의 텍스트는 글머리 기호로 표시되고 오류 메시지가 표시됩니다.

Distiller 글꼴 검색에 더 많은 폴더 추가

Distiller에서는 기본 글꼴 폴더뿐 아니라 다른 글꼴 폴더를 지정하여 검색할 수도 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행하여 Acrobat Distiller를 시작합니다.

- Acrobat에서 [고급] > [Acrobat Distiller]를 선택합니다.
- 바탕 화면, 시작 메뉴(Windows) 또는 Dock(Mac OS)에서 Acrobat Distiller 아이콘 또는 바로 가기를 클릭하거나 두 번 클릭합니다.

2 [설정] > [글꼴 위치]를 선택합니다. 대화 상자에 Distiller에서 글꼴을 검색할 폴더 목록이 표시됩니다. 이 폴더는 하드 드라이브나 네트워크에 있을 수 있습니다.

Distiller에서는 글꼴 폴더 이름 왼쪽에 폴더 아이콘을 표시하여 폴더의 사용 가능 여부를 나타냅니다. 아이콘이 나타나지 않거나 X 표시가 된 아이콘이 폴더 이름과 함께 나타나면 폴더에 연결되지 않은 것이므로 연결을 다시 설정해야 합니다.

3 글꼴 폴더를 추가하려면 [추가]를 클릭하고 추가할 폴더를 선택한 후 [확인]을 클릭하거나(Windows) [폴더 선택]을 클릭합니다(Mac OS).

참고: 이동한 글꼴 폴더를 Distiller에서 액세스할 수 있도록 하려면 이 대화 상자를 사용하여 이전 위치에 있는 폴더를 제거한 후 새 위치에 추가합니다.

4 글꼴 폴더를 제거하려면 폴더를 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.

5 PostScript 3 글꼴 모음의 글꼴과 같은 이름을 가진 TrueType 글꼴을 제외하려면 [표준 PostScript 글꼴의 트루타입 버전 무시] 옵션을 선택합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

PostScript 글꼴 이름 찾기

[Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [글꼴] 패널에 글꼴 이름을 직접 입력해야 하는 경우 PDF를 사용하여 글꼴 이름의 정확한 글자를 찾을 수 있습니다.

1 임의의 응용 프로그램을 사용하여 글꼴이 사용된 한 페이지짜리 문서를 만듭니다.

2 문서에서 PDF를 작성합니다.

3 Acrobat에서 PDF를 열고 [파일] > [속성] > [글꼴]을 선택합니다.

4 [글꼴 정보] 대화 상자에 나타나는 글꼴 이름을 맞춤법, 대/소문자, 하이픈 등을 정확하게 사용하여 기록해 둡니다.

4장: PDF 컨텐트 결합

페이지 크기 및 방향에 관계없이 여러 형식으로 만들어진 다른 유형의 파일을 포함하는 복잡한 PDF(Portable Document Format) 파일은 Acrobat 8을 이용하면 매우 쉽게 만들 수 있습니다.

원하는 정보만을 포함하고 사용자의 필요를 충족시키도록 잘 정리되고, 단일화되어 있으며, 효과적인 문서에 포함하기 위해 예상할 수 있는 PDF 변경 또한 쉽습니다.

빠른 시작

다음 항목은 PDF 결합 및 통합 요소 추가를 위한 일반적인 작업에 대한 간략한 개요를 제공합니다.

여러 파일로 하나의 PDF 작성

여러 유형의 파일을 하나의 PDF로 쉽게 병합할 수 있습니다.

1 [파일 결합] 을 클릭한 다음 [파일 추가]를 클릭합니다.

2 결합할 파일을 선택하고 [파일 추가]를 클릭합니다.

3 파일 순서를 원하는 대로 조정한 다음 파일 크기 및 변환 설정을 선택합니다.

4 [다음]을 클릭하고 [단일 PDF로 파일 병합]을 선택한 다음 [작성]을 클릭합니다.

파일을 병합하는 대신 파일의 PDF 패키지를 작성할 수도 있습니다.

참조

105페이지의 “병합된 PDF 및 PDF 패키지 작성”

PDF를 하나의 패키지에 구성

PDF 패키지를 사용하면 관련된 내용의 여러 PDF를 개별성을 유지하면서 하나의 PDF로 구성할 수 있습니다.

1 [파일 결합] 을 클릭한 다음 [파일 추가]를 클릭합니다.

2 결합할 파일을 선택하고 [파일 추가]를 클릭합니다.

3 파일 순서를 원하는 대로 조정한 다음 파일 크기 및 변환 설정을 선택합니다.

4 [다음]을 클릭하고 [PDF 패키지로 파일 조합]을 선택한 다음 [작성]을 클릭합니다.

참조

105페이지의 “병합된 PDF 및 PDF 패키지 작성”

결합할 파일 목록 수정

파일을 결합할 때 파일 세트를 조정하기 위한 여러 옵션을 사용할 수 있습니다.

1 [파일 결합] 을 클릭하고 [파일 추가]를 클릭한 후 원하는 파일을 추가합니다.

2 파일 목록을 수정하거나 목록에서 파일을 제거하려면 파일을 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- [위로 이동] 또는 [아래로 이동] 을 클릭하거나 파일을 새 위치로 끕니다.
- [페이지 선택]을 클릭하여 페이지 서브세트를 포함시킵니다. 단추 이름은 파일 유형에 따라 다를 수 있습니다.
- [제거]를 클릭하거나 Delete 키를 누릅니다.

참조

105페이지의 “병합된 PDF 및 PDF 패키지 작성”

머리말 및 꼬리말 추가

PDF 전체에 하나의 머리말과 꼬리말을 추가하거나, 페이지마다 서로 다른 머리말과 꼬리말을 선택적으로 적용할 수 있습니다.

1 [문서] > [머리말 및 꼬리말] > [추가]를 선택합니다. 메시지가 나타나면 [새 항목 추가]를 클릭합니다.

2 글꼴 및 여백 설정을 지정합니다.

3 머리말 및 꼬리말 텍스트 상자에 원하는 텍스트를 입력합니다. 상자 아래의 단추를 클릭하여 페이지 번호 또는 날짜를 삽입합니다.

머리말 및 꼬리말 설정을 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다.

참조

109페이지의 “머리말과 꼬리말 추가 및 편집”

워터마크 추가

워터마크는 PDF 내용의 앞이나 뒤에 삽입되는 텍스트나 이미지입니다.

1 [문서] > [워터마크] > [추가]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원하는 텍스트를 입력하고 글꼴 특성을 설정합니다.
- [파일]을 클릭하고 원하는 파일을 찾아 선택합니다.

3 회전, 불투명도, 비율 및 위치를 지정합니다.

워터마크 설정을 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. 예를 들어, "초안"이라는 워터마크를 저장하여 모든 검토용 PDF에 추가할 수 있습니다.

참조

114페이지의 “워터마크 추가 및 편집”

배경 추가

배경은 PDF에서 내용 뒤에 배치되는 이미지나 색상입니다.

1 [문서] > [배경] > [추가/교체]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [시작 색상] > 견본 색상을 클릭한 다음 배경 색상을 선택합니다.
- [파일]을 클릭하고 원하는 이미지 파일을 찾아 선택합니다.

3 위치, 불투명도, 비율 및 위치를 설정합니다.

배경 설정을 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 회사 로고를 저장하여 공식 문서에 추가할 수 있습니다.

참조

113페이지의 “배경 추가 및 편집”

페이지 회전

PDF의 모든 페이지나 선택한 페이지를 회전할 수 있습니다.

1 [문서] > [페이지 회전]을 선택합니다.

2 회전 방향과 페이지 범위를 지정합니다.

3 [회전] 메뉴에서 원하는 옵션을 선택합니다.

페이지를 임시 회전하려면 [보기] > [보기 회전] > [시계 방향으로] 또는 [시계 반대 방향으로]를 선택합니다.

참조

118페이지의 "페이지 회전"

페이지 삭제

파일을 결합한 후 필요 없는 페이지나 빈 페이지를 삭제할 수 있습니다.

1 (선택 사항) 탐색 창에서 [페이지] 단추 를 클릭하고 삭제할 페이지를 선택합니다.

2 [문서] > [페이지 삭제]를 선택합니다.

3 [선택]을 클릭하여 선택한 페이지를 삭제하거나 [시작]을 클릭하여 범위를 지정합니다.

원본 PDF의 사본을 유지하려면 [저장] 대신 [다른 이름으로 저장]을 사용하여 새 문서를 저장해야 합니다.

참조

119페이지의 "페이지 삭제 또는 교체"

페이지 교체

PDF를 신속하게 업데이트하기 위해 개별 페이지를 교체할 수 있습니다.

1 [문서] > [페이지 교체]를 선택합니다.

2 교체 페이지가 있는 문서를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

3 원본 문서에서 교체할 페이지를 지정합니다. [교체] 아래에서 시작 교체 페이지를 지정합니다.

링크와 책갈피 등 원본 페이지와 연결되어 상호 작용하는 요소는 삭제되지 않습니다.

참조

119페이지의 "페이지 삭제 또는 교체"

페이지 번호 다시 매기기

페이지 번호를 다시 매기는 경우 [페이지] 패널과 도구 모음에 표시되는 번호만 변경됩니다. 문서 페이지에 표시되는 번호를 변경하려면 머리말 또는 꼬리말을 추가합니다.

1 [페이지] 단추 를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [페이지 번호]를 선택합니다.

2 번호를 적용할 페이지를 지정합니다.

3 번호 형식, 접두어(해당될 경우), 시작 번호를 지정합니다.

이전 섹션의 번호 형식 스타일을 계속 사용할 수도 있습니다.

참조

121페이지의 "페이지 번호 다시 매기기"

PDF로 파일 결합

다른 유형의 파일 결합

다양한 유형의 파일을 Adobe PDF로 변환할 수 있다는 것은 모두 알고 있을 것입니다. 이외에도 여러 파일을 변환할 때 해당 파일들이 함께 유지되도록 파일을 그룹화할 수도 있습니다. 예를 들어, 특정 프로젝트와 관련된 텍스트 문서, 전자 메일, 스프레드시트, CAD 도면, PowerPoint 프레젠테이션 등의 문서를 하나의 PDF 또는 PDF 패키지로 결합할 수 있습니다. 파일 결합 마법사를 사용하면 원본 문서에서 특정 페이지나 스프레드시트 또는 슬라이드 등으로 변환 대상을 제한할 수 있습니다.

여러 파일을 포함하는 PDF에는 다음 세 가지 유형이 있습니다.

병합된 PDF 병합된 *PDF*(변환된 문서가 순차적인 페이지로 PDF에 삽입됨)를 생성하기 위해 다양한 형식의 여러 파일을 변환할 수 있습니다.

PDF 패키지 파일 결합 마법사를 사용하여 다양한 유형의 여러 파일을 **PDF 패키지**로 변환할 수 있습니다. 각 파일이 별도로 나타나며 고유의 페이지가 매겨진 PDF 구성 요소입니다. 구성 요소 파일에서도 개별 보안 설정, 양식 기능, 기본 보기, 디지털 서명 등이 그대로 유지됩니다. Windows의 경우 전자 메일 응용 프로그램에서 PDFMaker를 사용하여 Outlook 또는 Lotus Notes 전자 메일 메시지 및 메시지 폴더를 PDF 패키지로 보관할 수 있습니다.

다른 파일에 포함된 PDF PDF를 InDesign 또는 Word 문서와 같이 OLE(Object Linking and Embedding)를 지원하는 다른 형식의 파일에 삽입할 수 있습니다.

참조

68페이지의 “전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)”

PDF 패키지 정보

PDF 패키지는 다양한 응용 프로그램에서 다양한 파일 형식으로 작성된 여러 개의 파일을 변환하여 하나의 통합 PDF로 병합한 것입니다. 원본 파일은 개별 ID를 유지하지만 하나의 PDF 패키지 파일에 포함됩니다. 각 구성 요소 파일은 PDF 패키지에 있는 다른 구성 요소 파일과 독립적으로 열고, 읽고, 편집하고, 서식을 지정할 수 있습니다.

PDF 패키지는 파일 결합 마법사를 사용하는 경우 [시작] 창에서 [작업] 도구 모음을 시작하거나, [파일] > [파일 결합] 명령을 시작하여 만들 수 있습니다. Windows의 경우 Outlook 및 Lotus Notes에서 Acrobat PDFMaker를 사용하여 전자 메일 메시지를 PDF로 변환하거나 이전 버전의 Acrobat에서 작성된 PDF 전자 메일 보관 파일을 마이그레이션할 때 PDF 패키지를 작성할 수 있습니다.

다음과 같이 상황에 따라 여러 파일을 일반 PDF로 병합하는 것보다 PDF 패키지를 사용하는 것이 효과적인 경우가 있습니다.

추가 및 삭제 해당 파일에서 가져온 모든 페이지를 찾아서 선택하지 않고도 구성 요소 문서를 쉽게 추가하거나 제거할 수 있습니다.

보기 구성 요소 파일은 새 창으로 열리지 않기 때문에 [열기] 또는 [저장] 대화 상자로 인한 중단 없이 구성 요소 파일을 신속하게 보면서 변경할 수 있습니다.

편집 중 다른 구성 요소 PDF에 영향을 주지 않고 PDF 패키지 내에서 개별 PDF를 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 다른 구성 요소 문서와 독립적으로 특정 PDF의 페이지 번호 매김을 변경하거나, 디지털 서명을 하고, 서로 다른 보안 설정 등을 선택할 수 있습니다. 또한 구성 요소의 이름을 바꿀 수도 있습니다.

배포 PDF 패키지는 하나의 파일이기 때문에 다른 사용자와 공유하여 다른 사용자가 모든 구성 요소를 사용하도록 할 수 있습니다.

정렬 PDF 패키지의 구성 요소 PDF는 범주의 한 분류 아래에 나열되며 이러한 범주 분류를 추가, 삭제 및 숨기거나 사용자 정의할 수 있습니다. 그런 다음 범주 이름을 클릭하면 목록이 정렬됩니다.

인쇄 [파일] 메뉴의 [인쇄] 명령에는 현재 열려 있는 문서, PDF 패키지의 모든 문서 또는 PDF 패키지 목록에서 선택한 여러 구성 요소 문서를 인쇄할 수 있는 명령이 포함되어 있습니다.

검색 [고급 검색] 창에는 현재 열려 있는 문서, PDF 패키지의 모든 문서 또는 PDF 패키지 목록에서 선택한 여러 구성 요소 문서를 검색할 수 있는 옵션이 포함되어 있습니다.

다른 형식 통합 PDF가 아닌 파일을 PDF로 변환하지 않고 기존 PDF 패키지에 추가할 수 있습니다. 이렇게 하려면 바탕 화면, Microsoft 탐색기 또는 Mac OS Finder에 있는 파일을 열어 놓은 PDF 패키지의 구성 요소 목록으로 끌어 놓으면 됩니다. 단, PDF가 아닌 파일은 패키지의 PDF에 대해 제공되는 이점을 모두 활용할 수는 없습니다.

원본 파일과의 독립성 기존 PDF를 패키지에 추가한 경우에도 PDF 패키지의 원본 파일은 PDF를 작성할 때 변경되지 않습니다. PDF 패키지에서 PDF를 변경해도 PDF를 작성한 원본 파일은 변경되지 않습니다. 구성 요소의 누락이나 연결 해제의 위험 없이 컴퓨터나 네트워크 상의 원하는 위치로 PDF 패키지를 이동할 수 있습니다.

다시 사용 동일한 원본 파일을 여러 PDF 패키지에 포함하거나 변환할 수 있습니다.

PDF 패키지에는 다음 두 가지 제한사항이 있습니다. PDF 패키지를 표현 마법사를 사용하여 검토하거나 데이터 수집 작업 과정에서 전송할 수 없습니다.

참고: PDF 패키지는 Acrobat 문서 분류함에서 작성한 컬렉션과는 완전히 다릅니다. 문서 분류함의 컬렉션은 폴더 구조에서 저장된 위치에 관계없이 관련 PDF를 찾을 수 있는 간단한 도구입니다. PDF 패키지는 컴퓨터의 한 위치에 저장되는 실제 PDF 파일입니다. 또한, 다른 PDF에 첨부된 PDF는 PDF 패키지와 동일한 이점을 제공하지 않습니다.

참조

25페이지의 “PDF 패키지의 구성 요소 보기, 정렬 및 검색”

68페이지의 “전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)”

375페이지의 “PDF 패키지의 문서 인쇄”

병합된 PDF 및 PDF 패키지 작성

파일 결합 마법사에서 선택한 설정에 따라 파일을 하나의 PDF로 병합할지 아니면 PDF 패키지로 결합할지가 결정됩니다.

1 [파일] > [파일 결합]을 선택하거나 [작업] 도구 모음에서 [파일 결합]을 클릭합니다.

PDF가 현재 열려 있는 경우 포함된 파일 목록에 해당 PDF가 나타납니다.

2 파일 결합 마법사에서 다음 중 하나 또는 모두를 수행합니다.

- 개별 파일을 추가하려면 [파일 추가]를 클릭하고, 필요한 경우 파일을 찾아서 선택한 다음 [파일 추가]를 클릭합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복하여 다른 위치에 있는 파일을 추가합니다.
- 특정 위치의 모든 파일을 선택하려면 [폴더 추가]를 클릭하고 해당 폴더로 이동하여 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복합니다.
- 다른 세션에서 PDF로 결합한 파일을 선택하려면, [파일 다시 사용]을 클릭합니다. 왼쪽 목록에서 미리 만든 PDF를 선택한 후 오른쪽 목록에서 포함하고자 하는 구성 요소 문서를 선택합니다. 이전에 파일 결합 마법사를 사용한 적이 없는 경우, 이 단추를 사용할 수 없습니다.
- 현재 열려 있는 다른 PDF를 추가하려면 [열린 파일 추가]를 클릭하고 해당 PDF를 선택합니다.
- (Windows) Windows 탐색기로부터 파일 또는 폴더를 추가하려면 해당 파일을 끌어서 파일 결합 마법사에 놓거나 선택된 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [Acrobat에서 지원되는 파일 결합]을 선택합니다.

암호로 보호된 파일이 있을 경우 해당 암호를 입력하라는 메시지가 나타납니다.

하나의 파일을 여러 번 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 한 파일을 여러 파일 간의 전환 페이지로 사용하거나 빈 페이지를 추가하기 위해 빈 파일을 사용할 수 있습니다.

3 파일 목록을 사용하여 다음을 수행합니다.

- 목록에서 파일 순서를 재정렬하려면 파일을 선택한 후 목록에서 위로 또는 아래로 끌어 옮깁니다. 또는 파일을 선택하고 [위로 이동] 또는 [아래로 이동]을 클릭합니다.
- 목록에서 파일을 제거하려면 파일 이름을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- 여러 페이지로 구성된 원본 파일의 일부만 변환하려면 파일을 두 번 클릭하거나 파일을 선택한 후 [페이지 선택] 단추를 클릭합니다. 자세한 내용은 아래 참고를 참조하십시오. 미리 보기에서 파일 유형에 따라 달라지는 대화 상자의 내용에 따라 검토 및 페이지를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다. 미리 보기에서 문서를 직접 편집하지 마십시오.

참고: [선택] 단추의 이름은 파일 유형에 따라 다릅니다. PDF 및 Word 문서인 경우에는 [페이지 선택]이라는 단추가 나타납니다. PowerPoint 파일인 경우에는 [슬라이드 선택] 단추가, Excel 파일인 경우에는 [시트 선택] 단추가 나타나고, AutoCAD인 경우에는 [레이아웃 선택] 단추가, Visio 파일인 경우에는 [시트 선택] 단추가 각각 나타납니다.

4 아래 관련 단원의 설명을 참조하여 적절한 파일 크기와 변환 옵션을 선택합니다.

5 [다음]을 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- 파일을 PDF의 순차적인 페이지로 결합하려면 [단일 PDF로 파일 병합]을 선택합니다.
- 여러 파일을 PDF 패키지로 결합하려면 [PDF 패키지로 파일 조합]을 선택합니다. 그런 다음 [Adobe 템플릿 사용] 또는 [첫 번째 문서 사용] 중에서 표지 옵션을 선택합니다.

참고: 디지털 서명, 보안 설정 또는 XML 양식이 포함되어 있는 파일을 선택하면 [단일 PDF로 파일 병합]을 선택할지를 묻는 경고 메시지가 나타납니다. 이 경우 파일을 PDF 패키지로 결합하는 것이 좋습니다. 목록에 나열된 첫 번째 파일이 PDF 패키지인 경우에도 표지가 수정되므로 경고 메시지가 표시됩니다.

6 필요한 경우 [위로 이동], [아래로 이동] 및 [제거] 단추를 사용하여 파일 순서를 최종적으로 조정한 다음 [작성]을 클릭합니다.

상태 대화 상자에 파일 변환 진행 상태가 표시됩니다. 경우에 따라서는 원본 응용 프로그램이 자동으로 시작되었다가 종료될 수 있습니다.

7 변환이 완료되면 미리 보기 축소판을 확인합니다. 내용을 변경하려면 마법사에서 [뒤로] 단추를 클릭하여 내용을 변경한 다음 계속합니다.

8 [저장]을 클릭하고 병합된 PDF 또는 PDF 패키지의 이름과 위치를 선택합니다.

새 패키지의 기본 이름은 Package [*n*]입니다.

참조

68페이지의 "전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Windows)"

87페이지의 "Adobe PDF 변환 설정"

변환 설정

변환 설정은 다른 파일 형식에서 PDF로 변환될 모든 파일에 적용됩니다. 파일 결합 마법사에서 사용 가능한 세 가지 옵션은 각기 다른 세 가지의 변환 사전 설정을 적용합니다.

[편집] > [기본 설정]을 선택하고 [범주]에서 [PDF로 변환]을 선택한 후, 사용할 설정을 지정하여 변환 기본 설정을 사용자 정의할 수 있습니다.

작은 파일 크기 낮은 품질의 JPEG 형식을 사용하여 큰 이미지를 화면 해상도에 맞게 줄이고 이미지를 압축합니다. 화면 표시, 전자 메일 및 인터넷에 적합합니다.

참고: 원본 파일이 이미 PDF인 경우 [작은 파일 크기] 옵션은 해당 파일에 [파일 크기 축소] 기능을 적용합니다. [기본 파일 크기] 또는 [큰 파일 크기] 옵션이 선택된 경우에는 적용되지 않습니다.

기본 파일 크기 비즈니스 문서를 안정적으로 보고 인쇄하는 데 적합한 PDF를 작성합니다.

큰 파일 크기 고품질 인쇄 변환 사전 설정을 적용합니다.

옵션 단추 다음과 같은 옵션이 포함되어 있는 [변환 설정 옵션] 대화 상자를 엽니다.

- **항상 액세서빌러티 및 리플로우 활성화** 작은 화면 장치 사용자 및 장애가 있는 사용자를 위해 가독성을 향상시킵니다.
- **Adobe PDF에 항상 책갈피 추가** 다양한 파일 형식의 기존 책갈피를 Adobe PDF 책갈피로 변환합니다.

참고: 여러 파일을 하나의 PDF로 병합하여 작성한 PDF에는 PDF에서 개별 문서를 인쇄하거나 삭제하는 데 사용할 수 있는 구조화된 책갈피가 있습니다. 책갈피를 사용하여 원본 구성 요소 파일을 독립적인 PDF로 추출할 수도 있습니다.

PDF 패키지에 사용자 정의 표지 추가

각 PDF 패키지는 표지를 포함하며 표지는 파일을 열 때마다 표시됩니다. 일반적으로 표지는 패키지를 읽는 사용자에게 도움이 되는 지침과 정보를 제공합니다. 기본 표지는 Adobe 템플릿이며, 이 Adobe 템플릿은 PDF 패키지 보기에 대해 간략히 논의합니다.

표지는 PDF 구성 요소 목록에 표시되지 않습니다. 그러나 PDF 패키지 탐색 막대의 [표지] 단추 를 클릭하여 표지로 돌아갈 수 있습니다.

1 선택한 제작 응용 프로그램을 사용하여 표지를 생성합니다.

2 Acrobat에서 [파일] > [파일 결합]을 선택한 다음 일반적인 절차로 파일, 폴더, 페이지 선택을 진행한 후 변환 옵션을 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 반드시 사용자 정의 표지를 파일 중 하나로 포함한 후 [다음]을 클릭해야 합니다.

3 [PDF 패키지로 파일 조합]을 선택합니다.

4 사용자 정의 표지 원본 파일을 선택하고 파일이 목록의 상단에 표시될 때까지 끌거나 [위로 이동] 단추를 클릭합니다.

5 [표지 선택]에서 [첫 번째 문서 사용]을 선택한 후 [작성]을 클릭합니다.

6 변환이 완료되면 [저장]을 클릭하고 PDF 패키지 파일의 위치와 이름을 지정합니다.

PDF 패키지에서 구성 요소 파일 추출

1 구성 요소 파일 목록에서 추출할 파일을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 화면을 완전히 채우지 않도록 Acrobat 창 크기를 조정한 후 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 Finder에 파일을 끌어 놓습니다.
- PDF 패키지 탐색 막대에서 [옵션] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 추출된 파일의 위치와 이름을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [옵션] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 추출된 파일의 위치와 이름을 선택합니다.

참조

25페이지의 “PDF 패키지의 구성 요소 보기, 정렬 및 검색”

PDF 패키지 편집

PDF 패키지 편집 작업에는 패키지 레벨에서의 변경 작업이 포함됩니다. 예를 들어, 구성 요소 파일을 추가 또는 제거하거나 구성 요소 정렬이 용이하도록 새로운 범주를 설정할 수 있습니다.

패키지 내의 PDF 구성 요소 편집에는 PDF 변경에 사용되는 것과 동일한 기술이 포함되며, 이러한 기술들은 도움말내의 다른 곳에서 설명됩니다.

참조

303페이지의 “텍스트 및 개체 편집”

109페이지의 “통합 페이지 요소 추가”

PDF 패키지에 변환되지 않은 파일 추가

1 PDF 패키지 탐색 막대에서 [옵션] > [파일 추가]를 선택하고 추출된 파일의 위치와 이름을 선택합니다. 또는 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [파일 추가]를 선택합니다.

2 PDF 패키지를 열고, Acrobat 창이 화면을 완전히 채우지 않도록 조정합니다.

3 바탕 화면, Windows 탐색기 또는 [찾기] 창에서 PDF 패키지에 추가할 파일을 선택한 후 Acrobat 작업 영역의 구성 요소 파일 목록으로 끌어 놓습니다.

PDF 패키지에 PDF 추가

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- Windows 탐색기 또는 Finder에서 현재 열려 있는 PDF 패키지에 추가할 PDF를 선택하고 구성 요소 파일 목록으로 끌어 놓습니다.
- PDF 패키지 탐색 막대에서 [옵션] > [파일 추가]를 선택하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭 또는 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [파일 추가]를 선택합니다. 그런 다음 추가할 파일을 찾아서 선택합니다.

PDF 패키지에서 구성 요소 파일 제거

❖ 열린 PDF 패키지의 구성 요소 파일 목록에서 제거할 파일을 선택한 다음 [삭제]를 누르거나 [옵션] > [파일 삭제]를 선택합니다.

PDF 목록 범주 사용자 정의

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 패키지 탐색 막대에서 [옵션] > [패키지 속성]을 선택합니다.
- PDF 패키지 탐색 창에서 범주 창을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [패키지 속성]을 선택합니다.

2 [추가]를 클릭하고 [필드 추가] 대화 상자에 새 범주에 대한 이름을 입력합니다.

3 [패키지 속성] 대화 상자에서 원하는 대로 내용을 변경합니다.

- 범주가 표시되는 순서를 변경하려면 해당 범주를 선택하고 범주가 원하는 순서대로 표시될 때까지 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.
- 범주를 숨기려면 해당 체크 상자의 선택을 취소하거나, 범주를 선택한 후 [숨기기]를 클릭합니다.
- 범주를 표시하려면 해당 체크 상자를 선택하거나, 범주를 선택한 후 [표시]를 클릭합니다.
- 범주를 제거하려면 범주를 선택한 후 [삭제]를 클릭합니다.
- PDF 정렬을 위한 기본 범주를 변경하려면 [정렬 기준] 메뉴에서 다른 범주 이름을 선택합니다.
- 정렬 순서를 설정하려면 [오름차순] 또는 [내림차순]을 선택합니다.
- PDF 목록의 기본 위치를 지정하려면 [처음 보기] 메뉴에서 [위쪽], [왼쪽] 또는 [최소화됨]을 선택합니다.
- PDF 패키지를 다시 열 때마다 현재 표시된 PDF를 열려면 [컬렉션을 열 때 현재 문서 표시]를 선택합니다.

참고: 패키지 속성을 변경하면 전체 PDF 패키지에 적용되며 PDF 패키지를 여는 다른 사용자가 볼 수 있습니다.

현재 열린 구성 요소 PDF의 범주 항목 편집

1 구성 요소 파일 목록에서 편집할 파일을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 패키지 탐색 막대에서 [옵션] > [값 편집] > [범주 이름]을 선택합니다.
- 범주 막대 또는 선택한 구성 요소 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [값 편집] > [범주 이름]을 선택합니다.

3 [범주 이름] 편집 대화 상자에서 선택한 구성 요소 파일의 해당 범주에 텍스트를 입력합니다.

PDF를 다른 PDF에 삽입

1 결합 파일의 기본으로 사용할 PDF 문서를 열고 [문서] > [페이지 삽입]을 선택합니다.

2 대상 문서에 삽입할 PDF를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

3 [페이지 삽입] 대화 상자에서 문서를 삽입할 위치를 지정하고(PDF의 첫 번째, 마지막 또는 원하는 페이지 앞이나 뒤) [확인]을 클릭합니다.

4 원본 PDF를 그대로 별도의 파일로 두려면 [다른 이름으로 저장]을 선택하고 병합된 PDF의 새 이름을 입력합니다.

추가하려는 PDF의 바탕 화면 아이콘을 열린 PDF의 [페이지] 패널 위치로 바로 끌어서 기존 PDF를 현재 열린 PDF에 추가할 수도 있습니다.

PDF를 다른 문서에 연결된 파일로 삽입

PDF를 InDesign 또는 Word 파일과 같이 OLE(Object Linking and Embedding)를 지원하는 다른 유형의 파일로 통합할 수 있습니다. 이러한 파일을 OLE 컨테이너 문서라고 합니다. 나중에 원본 PDF를 변경하는 경우 컨테이너 응용 프로그램의 OLE 기능은 원본 PDF의 변경 내용을 반영하여 컨테이너 문서의 포함된 파일을 업데이트할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- OLE 컨테이너 응용 프로그램의 [개체 삽입] 명령 또는 [하이퍼링크 삽입] 명령을 선택합니다.
- Acrobat에서는 [편집] > [파일을 클립보드로 복사]를 선택한 다음, 컨테이너 응용 프로그램에서 선택하여 붙여넣기 명령을 선택합니다.

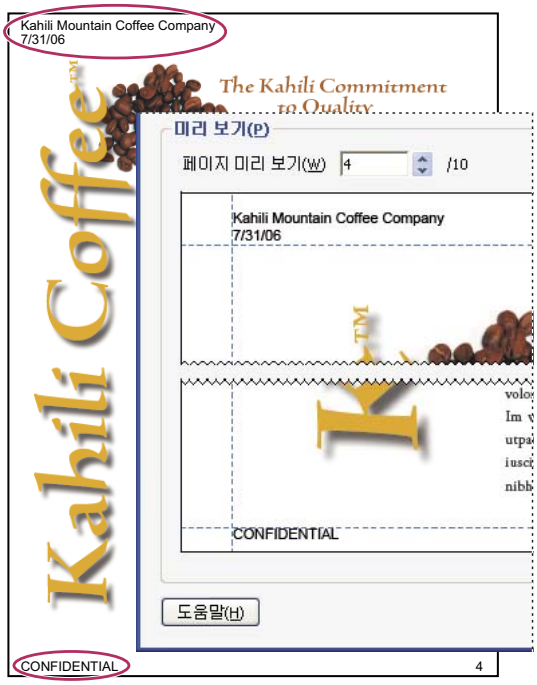
통합 페이지 요소 추가

머리말과 꼬리말 추가 및 편집

머리말과 꼬리말은 PDF 전체에서 페이지 여백에 일관된 정보를 표시합니다. 예를 들어, 날짜, 자동 페이지 번호, 전체 문서 제목, 작성자 이름 등의 정보를 표시할 수 있습니다.

한 PDF에서 머리말과 꼬리말을 다르게 표시할 수 있습니다. 예를 들어, 홀수 페이지에는 오른쪽에 페이지 번호를 표시하는 머리말을 추가하고 짝수 페이지에는 왼쪽에 페이지 번호를 표시하는 머리말을 추가할 수 있습니다. 이러한 각 머리말은 개별적으로 추가해야 합니다.

머리말과 꼬리말은 바로 적용하거나, 정의한 후 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. 머리말과 꼬리말을 적용한 후 PDF에서 편집하거나 바꾸거나 삭제할 수 있습니다. 머리말과 꼬리말을 적용하기 전에 미리 보기에서 확인한 후 페이지의 다른 부분과 겹치지 않도록 해당 여백을 조정할 수 있습니다.



머리말은 페이지의 위쪽에 나타나고 꼬리말은 페이지의 아래쪽에 나타납니다.

머리말과 꼬리말 정의 및 적용

PDF에 하나 이상의 머리말/꼬리말 세트를 추가하여 페이지에 전체 적용하거나 선택 적용할 수 있습니다. 각각의 머리말/꼬리말 세트는 [머리말 및 꼬리말 추가] 대화 상자에서 서로 다른 세션에 적용해야 합니다. 머리말과 꼬리말은 페이지 번호 매김, 현재 날짜 등과 같이 자동으로 생성된 정보와 서식을 포함할 수 있습니다.

동일한 유형의 머리말과 꼬리말을 자주 사용하는 경우 머리말 및 꼬리말 정의를 저장하여 다른 PDF에 바로 적용할 수 있습니다.

1 [문서] > [머리말 및 꼬리말] > [추가]를 선택합니다. 메시지가 나타나면 [새 항목 추가]를 클릭합니다.

2 머리말 및 꼬리말의 글꼴, 입력 크기, 텍스트 색상 및 텍스트 밑줄 긋기에 대한 기본 설정을 선택합니다.

참고: 텍스트 속성은 이 설정 정의에 포함된 모든 머리말 및 꼬리말 항목에 적용됩니다. [머리말 및 꼬리말 추가] 대화 상자의 동일한 세션에서 개별 머리말 또는 꼬리말 텍스트 상자에 서로 다른 설정을 적용할 수는 없습니다.

3 세 개의 머리말 텍스트 상자와 꼬리말 텍스트 상자를 사용하여 해당 위치에 표시할 텍스트를 입력한 후 다음을 수행합니다.

- 작성 날짜를 추가하려면 머리말 또는 꼬리말 텍스트 상자 중 하나를 클릭하고 [날짜 삽입] 단추를 클릭합니다.
- 페이지 번호를 자동으로 매기려면 머리말 또는 꼬리말 텍스트 상자 중 하나를 클릭하고 [페이지 번호 삽입] 단추를 클릭합니다.
- 자동 입력 항목의 서식을 선택하려면 [페이지 번호 및 날짜 형식] 단추를 클릭하고 사용할 [날짜 형식], [페이지 번호 형식], [시작 페이지 번호] 설정을 선택합니다.

참고: 날짜 및 페이지 번호에 텍스트를 조합하여 사용할 수 있습니다. 한 항목에 여러 행의 텍스트를 추가할 수도 있습니다. [왼쪽], [가운데], [오른쪽] 상자에 입력한 텍스트는 각각 왼쪽, 가운데, 오른쪽에 맞춰 정렬됩니다.

머리말 및 꼬리말 페이지 범위 제한

4 머리말 및 꼬리말이 표시되는 페이지를 지정하려면 [페이지 범위 옵션] 단추를 클릭하고 다음을 수행합니다.

- 머리말 및 꼬리말을 특정 페이지 범위에만 표시하려면 [시작 페이지]를 선택하고 시작 및 끝 페이지 번호를 입력합니다.
- 머리말 및 꼬리말을 서로 마주하는 페이지의 한쪽 페이지에만 표시하려면 [서브세트] 메뉴에서 [짝수 페이지만] 또는 [홀수 페이지만] 옵션을 선택합니다. 머리말과 꼬리말이 표시되는 페이지를 특별히 제한하지 않으려면 기본 설정인 [범위 내의 모든 페이지]를 그대로 사용합니다.

5 필요한 경우 [미리 보기] 영역에서 결과를 확인하면서 [위쪽], [아래쪽], [왼쪽], [오른쪽] 옵션의 값을 변경하여 머리말 및 꼬리말의 여백을 조정합니다.

겹침을 방지하려면 [모양 옵션] 단추를 클릭하고 [문서의 텍스트 및 그래픽을 덮어쓰지 않도록 문서 축소]를 선택합니다. PDF를 더 큰 형식으로 인쇄할 때 크기 또는 위치를 그대로 유지하려면 [여러 페이지 크기에 인쇄할 때 머리말/꼬리말 텍스트 위치와 크기를 일정하게 유지]를 선택합니다.

6 [페이지 미리 보기] 옵션으로 각 PDF 페이지를 표시하여 [미리 보기] 영역에서 결과를 확인합니다.

7 (선택 사항) 대화 상자 위쪽에서 [설정 저장]을 클릭하고, 머리말 및 꼬리말 설정을 설명하는 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 [확인]을 다시 클릭하여 머리말과 꼬리말을 PDF에 적용합니다.

머리말 또는 꼬리말을 더 추가하려면 이 절차를 반복하면 됩니다.

머리말 및 꼬리말 업데이트

업데이트는 가장 최근에 추가된 머리말 및 꼬리말 세트를 적용합니다.

1 [문서] > [머리말 및 꼬리말] > [업데이트]를 선택합니다.

2 원하는 사항을 변경합니다.

다른 머리말 및 꼬리말 추가

1 [문서] > [머리말 및 꼬리말] > [추가]를 선택한 다음 표시되는 메시지에서 [새 항목 추가]를 클릭합니다.

미리 보기는 기존의 모든 머리말 및 꼬리말을 보여줍니다.

2 머리말 및 꼬리말 텍스트 상자에 텍스트를 입력하여 미리 보기에서 페이지의 전체 머리말과 꼬리말이 업데이트되는지 확인하면서 머리말과 꼬리말을 추가할 수 있습니다.

3 원하는 경우 미리 보기에서 업데이트를 다시 확인하여 새 서식 옵션을 선택합니다.

모든 머리말 및 꼬리말 바꾸기

1 [문서] > [머리말 및 꼬리말] > [추가]를 선택한 다음 메시지가 표시되면 [기존 항목 교체]를 클릭합니다.

2 머리말 및 꼬리말 텍스트 상자에 텍스트를 입력합니다.

3 필요한 경우 서식 옵션을 선택합니다.

참고: 이 과정은 Acrobat 7 또는 Acrobat 8에서 추가된 머리말 및 꼬리말에만 적용됩니다.

모든 머리말 및 꼬리말 제거

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 모든 머리말과 꼬리말을 제거하려면 [문서] > [머리말 및 꼬리말] > [제거]를 선택한 다음 확인 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- 하나의 머리말 및 꼬리말을 추가한 후 바로 삭제하려면 [편집] > [머리말/꼬리말 취소]를 선택합니다.

참고: 이 과정은 Acrobat 7 또는 Acrobat 8에서 추가된 머리말 및 꼬리말에만 적용됩니다.

Bates 번호 머리말 또는 꼬리말 추가

Bates 번호 매기기는 식별 및 검색이 용이하도록 법률 문서를 색인화하는 방법입니다. 개별 문서의 각 페이지에는 다른 Bates 번호 문서와의 관계를 나타내는 고유의 Bates 번호가 할당됩니다. Bates 번호는 일괄 처리로 각 PDF의 페이지에 머리말 또는 꼬리말로 표시됩니다.

Bates ID는 숫자를 나타내지만, 파일의 중심 주제를 쉽게 인식할 수 있도록 영숫자를 앞이나 뒤에 포함할 수 있습니다.

Bates 번호를 추가해도 PDF 파일 이름이 변경되거나, 데스크톱 폴더에서 재정렬 되거나, 서로 연결되거나, [문서 분류함]의 컬렉션에 추가되지는 않습니다. PDF를 열고 머리말과 꼬리말을 확인하여 Bates 번호가 추가되었는지 볼 수 있습니다.

참고: 보호되거나 암호화된 파일, 일부 양식에는 Bates 번호 매기기를 사용할 수 없으며, 기존 PDF 패키지의 표지에만 적용됩니다. 그러나 Bates 번호 매기기는 이후 PDF 패키지로 조합될 개별 PDF에 적용될 수 있습니다.

Bates 번호 매기기 추가

1 Acrobat에서는 [고급] > [문서 처리] > [Bates 번호 매기기] > [추가]를 선택합니다.

2 [Bates 번호] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다. [찾아보기]를 클릭하고, 폴더를 탐색한 다음 Bates 번호를 적용할 파일을 선택합니다. 포함할 PDF가 모두 나열될 때까지 이 과정을 반복합니다.

- 열려 있는 모든 PDF를 포함하려면 [열려 있는 PDF 문서 모두 포함]을 선택합니다.
- 다른 PDF를 추가하려면 [찾아보기]를 클릭하고 폴더를 탐색한 다음 Bates 번호를 적용할 파일을 선택합니다. 포함할 PDF가 모두 나열될 때까지 이 과정을 반복합니다.

3 필요한 경우 PDF 목록을 조정합니다.

- Bates 번호가 할당되는 순서를 변경하려면 목록에서 PDF를 선택하고 PDF를 다른 위치로 끌거나 [위로 이동] 또는 [아래로 이동]을 클릭합니다.
- 목록에서 PDF를 확인하려면 PDF를 선택하고 [미리 보기]를 클릭합니다. 그러면 PDF의 각 페이지를 볼 수 있는 창이 열립니다.
- 목록에서 PDF를 제거하려면 해당 PDF를 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.

4 [다음]을 클릭합니다. 그런 다음 [머리말 및 꼬리말 추가] 대화 상자에서 Bates 번호를 표시하려는 머리말 또는 꼬리말 텍스트 상자(예: 왼쪽 머리말 텍스트 또는 가운데 꼬리말 텍스트)에 커서를 놓습니다.

5 [Bates 번호 삽입]을 클릭합니다. 그런 다음 Bates 번호를 구성할 텍스트를 입력합니다.

- [자릿수]에 6에서 15 사이의 임의의 숫자를 입력하여 Bates 번호의 자릿수를 지정합니다. 기본 자릿수는 6으로, 000001, 000002 등과 같은 Bates 번호를 생성합니다.
- [시작 번호]에 목록의 첫 번째 PDF에 할당될 번호를 입력합니다. 기본값은 1입니다.
- [접두어]에 Bates 번호 앞에 표시할 텍스트를 입력합니다.
- [접미어]에 Bates 번호 뒤에 표시할 텍스트를 입력합니다.

참고: 수많은 페이지로 구성된 소송 관련 문서의 경우 [자릿수]에 더 높은 값을 입력합니다. 접두어 또는 접미어 텍스트에 # 문자를 사용하지 마십시오.

6 [확인]을 클릭한 다음 다른 머리말 및 꼬리말에서와 같은 방법으로 기타 설정을 변경합니다.

Bates 번호 시리즈에 더 많은 문서 추가

시작하기 전에 시리즈에서 마지막으로 적용한 Bates 번호를 알아야 합니다.

1 위에 설명된 절차에 따라 Bates 번호 매기기 처리를 시작하여 시리즈에 추가하려는 파일을 선택합니다.

2 [Bates 번호 삽입]을 클릭한 후 나머지 시리즈와 일치하는 접미어와 접두어 텍스트를 입력한 후 [시작 번호]에 시리즈의 다음 번호를 입력합니다.

3 [머리말 및 꼬리말 추가] 대화상자의 설정 변경을 마치면 [확인]을 클릭합니다.

Bates 번호가 매겨진 PDF 검색

1 [편집] > [검색]을 선택합니다.

2 단어 또는 구 검색의 경우와 같은 방식으로 찾으려는 Bates 번호 전체 또는 일부를 입력합니다.

예를 들어, 특정 문서를 찾으려는 경우 해당 문서의 Bates 번호를 알고 있으면 텍스트 검색의 경우와 동일하게 번호 전체를 입력합니다. Bates 번호 시리즈에서 어떤 문서를 찾으려는 경우 접두어 또는 접미어와 같이 Bates 시리즈의 구별되는 부분을 입력합니다.

3 [다음에 있는 파일 찾기]에서 [찾아보기]를 클릭한 다음(필요 시) 검색할 폴더, 컴퓨터 드라이브 또는 네트워크 위치를 선택한 후 [검색]을 클릭합니다.

Bates 번호 제거

Bates 번호를 제거할 수 있지만 PDF의 모든 머리말과 꼬리말도 함께 제거됩니다.

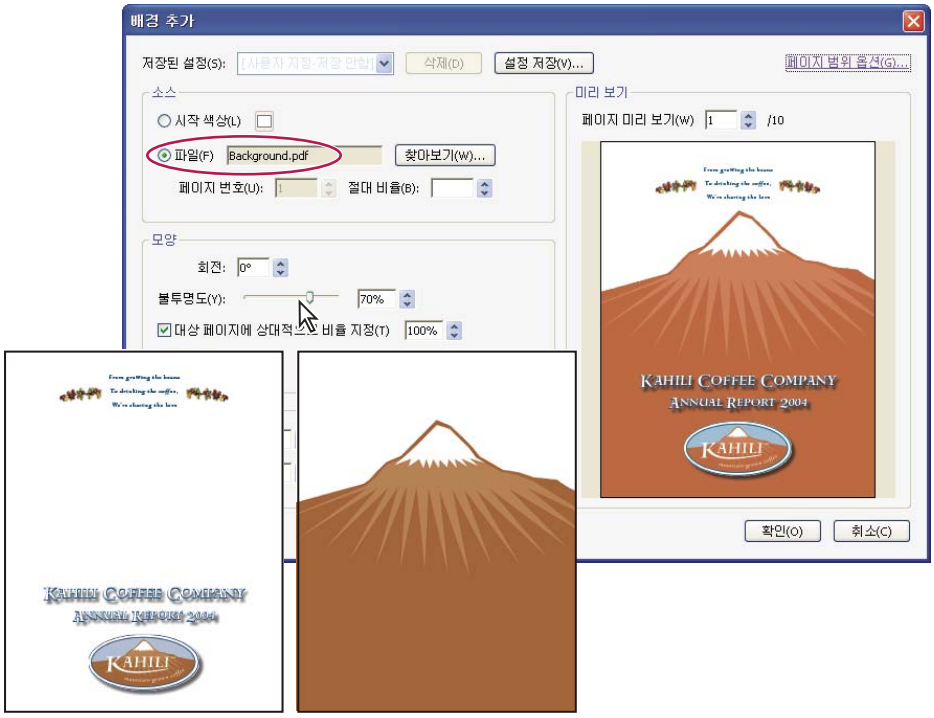
1 Acrobat에서 [고급] > [문서 처리] > [Bates 번호 매기기] > [제거]를 선택합니다.

2 [Bates 번호] 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 폴더를 탐색한 다음 PDF를 선택합니다. 원하는 모든 PDF가 나열될 때까지 해당 과정을 반복한 후 [다음]을 클릭합니다.

3 Bates 번호와 모든 기타 머리말 및 꼬리말을 제거하려면 [확인]을 클릭하거나 다시 시작하여 다른 파일을 선택하려면 [취소]를 클릭한 후 다시 시작합니다.

배경 추가 및 편집

배경은 페이지에서 텍스트 또는 이미지의 뒤에 나타납니다. 단색과 같이 간단한 배경을 사용할 수도 있고, 이미지를 배경으로 사용할 수도 있습니다. PDF의 특정 페이지(한 페이지 또는 페이지 범위)에만 배경을 선택적으로 적용할 수 있습니다. PDF는 페이지당 배경을 하나씩만 지원하지만, 페이지별로는 배경이 다를 수 있습니다.



배경 추가 전과 추가 후

배경 추가, 교체 또는 편집

1 [문서] > [배경] > [추가/교체]를 선택합니다.

참고: 현재 문서가 이미 배경을 가지고 있다는 메시지가 나타나면 [배경 교체]를 클릭합니다. 새로운 배경을 페이지의 제한된 범위에 적용하려는 경우 이전 배경은 해당 범위 밖의 페이지에 변경되지 않은 채로 남아 있습니다.

2 (선택 사항) 개별 페이지에 배경을 선택적으로 적용하려면 [페이지 범위 옵션]을 클릭한 후 [시작 페이지]를 선택하고 시작 및 끝 페이지 번호를 입력한 다음 [서브세트] 옵션을 선택하여 홀수 페이지, 짝수 페이지 또는 모든 페이지에 배경을 적용합니다.

3 [원본]에서는 배경으로 사용할 항목을 지정합니다.

- 앞 세션에서 저장한 배경과 배경 옵션을 다시 사용하려면 [저장된 설정] 메뉴에서 해당 항목을 선택합니다.
- 단색 배경을 적용하려면 [시작 색상]을 선택합니다. 그런 다음 색상 견본 ▢을 클릭하여 색상 피커를 열고, 색상 견본이나 사용자 정의 색상을 선택합니다.
- 이미지를 사용하려면 [파일]을 선택합니다. 그런 다음 [찾아보기]를 클릭하고 사용할 이미지 파일을 찾아서 선택합니다.

참고: 배경 이미지로는 PDF, JPEG 및 BMP 파일만 사용할 수 있습니다.

4 필요한 경우 배경의 모양과 위치를 조정합니다.

- 여러 페이지의 파일에서 특정 이미지를 선택하려면 [페이지 번호]에 해당 페이지 번호를 입력합니다.
- 전체 크기 표시에 대한 특정 비율로 이미지 파일을 표시하려면 [절대 비율]에 값을 입력합니다.
- 배경 이미지 또는 색상 영역을 회전하려면 [회전]에 값을 입력합니다.
- 배경 이미지 또는 색상에 투명도를 제공하려면 [불투명도] 슬라이더를 왼쪽으로 끌거나 백분율 값을 입력합니다.
- 배경 이미지의 크기를 PDF 페이지 크기에 대한 백분율로 조정하려면 [대상 페이지에 상대적으로 비율 지정]을 선택합니다.

- 인쇄하거나 화면에 표시할 때 배경을 표시하거나 숨기려면 [모양 옵션]을 클릭하고 적용할 항목을 선택합니다.
- 배경 이미지 또는 색상 영역의 위치를 변경하려면 페이지의 위쪽, 가운데 또는 아래쪽부터의 [세로 거리] 값과 페이지의 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽부터의 [가로 거리] 값을 입력합니다.

5 [확인]을 클릭한 후 페이지 범위의 일부 페이지에 대해 배경이 이미 정의되어 있다는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

최근 편집된 배경 이미지 업데이트

배경으로 사용 중인 원본 이미지 파일이 변경된 경우 이전 버전을 제거한 후 새 버전을 다시 추가하지 않고 PDF를 업데이트하여 새 이미지 버전을 표시할 수 있습니다.

1 [문서] > [배경] > [업데이트]를 선택합니다.

2 [확인]을 클릭하거나 다른 배경 옵션을 배경하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: 이 과정은 Acrobat 7 또는 Acrobat 8에서 추가된 배경에만 적용됩니다.

PDF 페이지에서 배경 제거

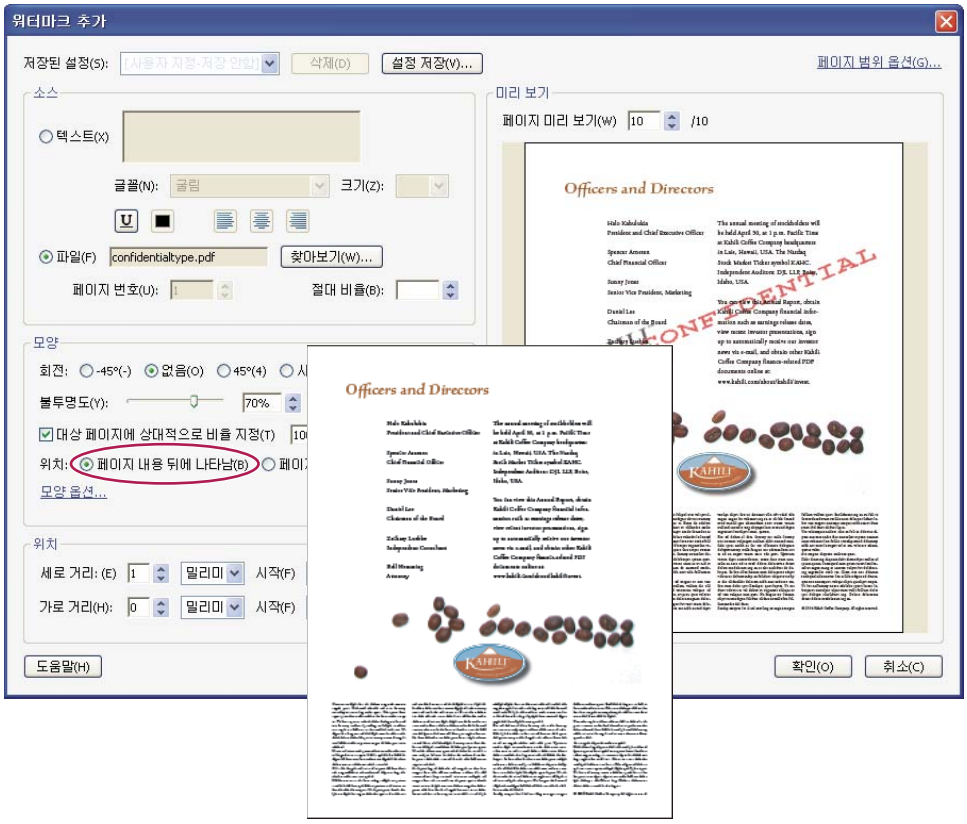
❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF의 일부 페이지에서만 배경을 제거하려면 [문서] > [배경] > [추가/교체]를 선택합니다. 그런 다음 [페이지 범위 옵션]을 클릭하고 페이지 번호와 [서브세트] 옵션을 입력하여 배경을 적용할 페이지를 지정합니다.
- 모든 페이지에서 배경을 제거하려면 [문서] > [배경] > [제거]를 선택하고 [확인]을 클릭하여 제거를 확인합니다.
- 배경을 추가한 후 바로 모든 페이지에서 해당 배경을 제거하려면 [편집] > [배경 추가 취소]를 선택합니다.

워터마크 추가 및 편집

워터마크는 기존 문서 내용의 앞 또는 뒤에 표시되는 텍스트나 이미지로서, 스탬프와 유사합니다. 예를 들어, 중요한 정보가 들어 있는 페이지에 "대외비"이라는 워터마크를 적용할 수 있습니다. PDF 하나에 워터마크를 여러 개 추가할 수 있으며, 각 워터마크가 표시되는 페이지 또는 페이지 범위를 지정할 수도 있습니다.

참고: 스탬프와 달리 워터마크는 PDF 페이지에 고정 요소로 통합됩니다. 스탬프는 일종의 PDF 주석이며, PDF를 읽는 다른 사용자가 텍스트 주석을 열어서 보거나 이동하고 변경 및 삭제할 수 있습니다.



워터마크 추가 전과 추가 후

워터마크 추가 또는 교체

한 PDF에 워터마크를 여러 개 추가할 수 있지만, 각 워터마크를 개별적으로 추가해야 합니다.

1 [문서] > [워터마크] > [추가]를 선택합니다. PDF에 하나 이상의 워터마크가 이미 포함되어 있는 경우 메시지가 나타납니다. 이 경우 추가 워터마크를 작성하려면 [새 항목 추가]를 선택하고, 모든 기존 워터마크를 새 워터마크로 교체하려면 [기존 항목 교체]를 선택합니다.

2 (선택 사항) 개별 페이지에 워터마크를 선택적으로 적용하려면 [페이지 범위 옵션]을 클릭한 후 [시작 페이지]를 선택하고 시작 및 종료 페이지 번호를 입력한 다음 [서브세트] 옵션을 선택하여 홀수 페이지, 짝수 페이지 또는 모든 페이지에 워터마크를 적용합니다.

3 [원본] 옵션을 지정합니다.

- 텍스트 워터마크를 작성하려면 [텍스트]를 선택하고, 텍스트 상자에 워터마크로 표시할 텍스트를 입력한 다음 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색상, 밑줄 및 단락 정렬 옵션을 필요에 따라 조정합니다.
- 이미지를 워터마크로 사용하려면 [파일]을 선택합니다. 그런 다음 [찾아보기]를 클릭하고 사용할 이미지 파일을 찾아서 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 파일에 이미지를 포함하는 페이지가 여러 개일 경우 [페이지 번호] 위쪽 및 아래쪽 화살표를 클릭하여 원하는 페이지를 선택합니다.

참고: 워터마크로는 PDF, JPEG 및 BMP 이미지만 사용할 수 있습니다.

4 이미지 워터마크의 크기를 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원본 이미지 파일의 실제 크기를 기준으로 워터마크의 크기를 조정하려면 대화 상자 [원본] 영역의 [절대 비율] 옵션에 백분율을 입력합니다.
- PDF 페이지 치수를 기준으로 워터마크의 크기를 조정하려면 대화 상자 [모양] 영역의 [대상 페이지에 상대적으로 비율 지정]에 백분율을 입력합니다.

5 필요한 경우 텍스트 또는 이미지 워터마크의 모양을 조정합니다.

- 워터마크를 회전하려면 회전 각도를 선택하거나 사용자 정의 값을 입력합니다.

- 워터마크에 투명도를 적용하려면 [불투명도] 슬라이더를 끌거나 백분율을 입력합니다.
- 페이지 내용을 기준으로 워터마크를 겹쳐 놓으려면 [페이지 내용 뒤에 나타남](페이지 내용을 워터마크 위에 겹쳐 인쇄) 또는 [페이지 내용 앞에 나타남](워터마크를 페이지 내용 앞에 겹쳐 인쇄)을 선택합니다.
- 워터마크를 표시할 시기를 지정하려면 [모양 옵션]을 클릭하고 [인쇄할 때 표시] 및 [화면에 표시될 때 표시]를 선택하거나 선택을 해제합니다.
- 크기가 서로 다른 페이지를 포함하는 PDF에서 워터마크의 표시를 제어하려면 [모양 옵션]을 클릭하고 [여러 페이지 크기에 인쇄할 때 워터마크 텍스트 위치와 크기를 일정하게 유지]를 선택하거나 선택을 해제합니다.

6 페이지의 왼쪽, 오른쪽, 가운데, 위쪽 또는 아래쪽부터 워터마크까지의 세로 거리와 가로 거리를 입력하여 워터마크를 표시할 위치를 지정합니다.

워터마크 업데이트

1 [문서] > [워터마크] > [업데이트]를 선택합니다.

2 워터마크를 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.

중요: PDF 하나에 워터마크가 여러 개 있는 경우 이 절차를 수행하면 추가한 첫 번째 워터마크만 업데이트되고 다른 모든 워터마크는 제거됩니다. 이 절차를 완료한 후 워터마크를 업데이트하지 않으려는 경우 즉시 [편집] > [워터마크 취소]를 선택합니다.

워터마크 제거

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 모든 페이지에서 모든 워터마크를 제거하려면 [문서] > [워터마크] > [제거]를 선택하고 [확인]을 클릭하여 제거를 확인합니다.
- 워터마크를 추가한 후 모든 페이지에서 해당 워터마크를 즉시 제거하려면 [편집] > [워터마크 취소]를 선택합니다.

페이지 오려내기

[페이지 오려내기] 대화 상자에서는 페이지의 보이는 영역을 조정할 수 있습니다. 이 기능을 사용하여 다양한 크기의 페이지로 구성된 PDF에서 일관성을 유지할 수 있습니다.

페이지를 오려내도 정보는 삭제되는 것이 아니라 숨겨지는 것이므로 파일 크기는 줄어들지 않습니다.

PDF 인쇄를 준비할 경우 [오려내기] 대화 상자에서 PDF 페이지의 [아트], [트림] 및 [재단 물림] 영역을 변경할 수 있습니다. 문서 창에서 이러한 영역에 표시를 나타내려면 [페이지 표시 기본 설정]에서 [아트, 트림, 재단 물림 상자 표시] 옵션을 선택합니다. 이 옵션에 액세스하려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 [범주]에서 [페이지 표시]를 선택합니다.

페이지 내용 주위의 빈 영역 오려내기

1 [문서] > [페이지 오려내기]를 선택합니다.

2 [여백 컨트롤]에서 [흰 여백 제거]를 선택합니다.

한 페이지 이상 오려내기

1 [문서] > [페이지 오려내기]를 선택합니다.

2 팝업 메뉴의 왼쪽 위 모서리에서 [오려내기 상자]를 선택한 상태에서 [위쪽], [아래쪽], [왼쪽] 및 [오른쪽]에 대한 [여백 컨트롤] 값을 조정합니다.

축소판 페이지 표시의 검은색 사각형은 오려낸 페이지의 조정된 경계를 나타냅니다.

3 (선택 사항) 팝업 메뉴에서 [아트 상자], [트림 상자] 및 [재단 물림 상자]를 차례로 선택하여 각 [여백 컨트롤] 값을 조정합니다. 조정된 경계는 축소판 페이지 표시에 각각 빨간색, 녹색, 파란색 사각형으로 표시됩니다.

4 [페이지 크기 변경]에서 PDF에 적합한 다른 옵션을 선택합니다.

5 대화 상자 오른쪽 하단 영역의 [페이지 범위]에서 다음을 수행합니다.

- PDF의 모든 페이지를 오려내려면 [모두]를 선택합니다.
- 한 페이지 또는 일련의 페이지 범위를 오려내려면 [시작]을 선택하고 [시작] 및 [끝] 옵션에 페이지 번호를 입력합니다.
- 홀수 또는 짝수 페이지만 오려내려면 [적용] 메뉴에서 [홀수 페이지만] 또는 [짝수 페이지만]을 선택합니다. 홀수 또는 짝수를 제한하지 않으려면 [짝수 또는 홀수 페이지]를 선택한 상태로 둡니다.

참고: 일련의 페이지 범위를 오려내도록 선택한 경우 홀수 또는 짝수 페이지 설정은 해당 범위 내에서만 적용됩니다. 일련의 페이지 범위를 선택하지 않은 경우 해당 설정이 문서의 모든 페이지에 적용됩니다.

[오려내기] 속성은 기본적으로 선택되어 있으므로 지정하는 여백 값에 따라 최종 [오려내기] 경계가 결정됩니다. 대화 상자의 미리 보기 영역에 선택한 각 속성이 서로 다른 색의 상자로 표시됩니다. 모든 속성을 한 번에 보려면 [모든 상자 표시]를 선택합니다. 조정하려는 각 속성을 선택합니다.

오려내기 도구로 페이지 오려내기

1 [도구] > [고급 편집] > [오려내기 도구]를 선택합니다.

2 오려낼 페이지를 포함하도록 사각형을 끕니다. 필요한 경우 페이지가 원하는 크기로 될 때까지 오려내기 사각형의 모서리 핸들을 끕니다.

3 오려내기 사각형의 내부를 두 번 클릭합니다.

[페이지 오려내기] 대화 상자가 열리고, 오려내기 사각형의 여백 측정값과 오려낼 페이지가 표시됩니다. [확인]을 클릭하기 전에 대화 상자에서 다른 항목을 선택하여 이러한 설정을 무시하거나 다른 옵션을 적용할 수 있습니다.

페이지 오려내기 대화 상자 설정

모든 상자 표시 페이지 축소판에 [오려내기 상자], [아트 상자], [트림 상자] 및 [재단 물림 상자]를 각각 나타내는 검은색, 빨간색, 녹색, 파란색 사각형을 표시합니다. 두 개 이상의 여백이 일치하는 경우 해당 색상의 선만 표시됩니다.

오려내기 상자 페이지가 표시되거나 인쇄될 때 포함될 페이지 내용의 경계를 정의합니다. JDF 설정 등에서 다르게 지정하지 않은 한 이 오려내기 경계는 출력 매체에서 페이지 내용이 배치되는 방식을 결정합니다.

아트 상자 흰 여백을 포함하여, 페이지의 내용으로 간주되는 부분을 정의합니다.

트림 상자 트리밍 후의 최종 페이지 크기를 정의합니다.

재단 물림 상자 전문 인쇄 시 용지 트림 및 접지를 위한 클리핑 패스를 정의합니다. 인쇄 표시는 재단 물림 영역의 바깥쪽에 위치합니다.

흰 여백 제거 아트워크 경계를 따라 페이지를 오려냅니다. 이 옵션은 PDF로 저장된 프레젠테이션 슬라이드의 가장자리를 트리밍할 때 유용합니다.

0으로 설정 오려내기 여백을 0으로 복원합니다.

선택 되돌리기 [오려내기] 도구로 선택한 오려내기 여백으로 되돌립니다.

오려내기 실행 취소

PDF를 오려내도 정보는 삭제되는 것이 아니라 숨겨지는 것이므로 파일 크기는 줄어들지 않습니다. 페이지 크기를 재설정하여 페이지와 해당 내용을 원래 상태로 복원할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 선택하여 [페이지 오려내기] 대화 상자를 엽니다.

- [문서] > [페이지 오려내기]
- [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴에 있는 [페이지 오려내기]

2 여백을 원래 크기로 재설정합니다.

PDF의 페이지 재배치

페이지 회전

문서의 모든 페이지나 선택한 페이지를 회전할 수 있습니다. 한 번에 90도 회전됩니다.

1 다음 방법 중 한 가지를 사용하여 [페이지 회전] 대화 상자를 엽니다.

- [문서] > [페이지 회전]을 선택합니다.
- [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [페이지 회전]을 선택합니다.

2 [방향]에 대해 시계 반대 방향으로 90도, 시계 방향으로 90도 또는 180도와 같이 회전 각도와 방향을 선택합니다.

3 [페이지]에서 모든 페이지, 선택한 페이지 또는 페이지 범위를 회전할 지 지정합니다.

4 [회전] 메뉴에서 짝수 페이지, 홀수 페이지 또는 둘 모두를 지정한 다음 페이지 회전 방향을 선택합니다.

페이지의 보기를 일시적으로 변경하려면 [보기] > [보기 회전] > [시계 방향으로] 또는 [시계 반대 방향으로]를 선택합니다. 원본 페이지 방향은 다음 번에 PDF를 열 때 복원됩니다.

PDF에서 페이지 추출

추출은 PDF의 선택한 페이지를 다른 PDF에서 재사용하는 과정입니다. 추출된 페이지는 내용뿐 아니라 원본 페이지 내용과 관련된 모든 양식 필드, 주석 및 링크를 포함합니다.

추출 과정 도중에 추출된 페이지를 원본 문서에 남겨두거나 제거할 수 있습니다. 이는 잘라내어 붙여넣기 또는 복사하여 붙여넣기 과정과 비슷하지만 페이지 단위로 이뤄집니다.

참고: 페이지와 관련된 책갈피 또는 기사 스레드는 추출되지 않습니다.

1 Acrobat에서 PDF를 열고 [문서] > [페이지 추출]을 선택합니다.

2 추출할 페이지 범위를 지정합니다.

3 [페이지 추출] 대화 상자에서 [확인]을 클릭하기 전에 다음 중 하나 이상을 수행합니다.

- 원본 문서에서 추출된 페이지를 제거하려면 [추출 후 페이지 삭제]를 선택합니다.
- 각 추출된 페이지를 단일 페이지 PDF로 작성하려면 [페이지를 개별 파일로 추출]을 선택합니다.
- 원본 페이지를 문서에 두고 모든 추출된 페이지를 포함하는 하나의 PDF를 작성하려면 두 체크 상자 모두 선택 해제된 상태로 둡니다.

4 삭제를 확인하는 메시지가 표시되면 [예]를 클릭하여 원본 PDF에서 추출된 페이지를 삭제하거나 [아니오]를 클릭하여 [페이지 추출] 대화 상자로 돌아갑니다.

추출된 페이지는 페이지: [원본 문서 이름]-[*n*]이라는 이름의 새 문서에 표시됩니다.

참고: PDF 문서의 작성자는 보안을 설정하여 페이지를 추출하지 못하도록 지정할 수 있습니다. 문서의 보안 설정을 보려면 [파일] > [속성]을 선택한 다음 [보안]을 선택합니다.

참조

107페이지의 “PDF 패키지에서 구성 요소 파일 추출”

페이지 이동 또는 복사

페이지 축소판을 사용하여 페이지를 문서 내에서 또는 문서 간에 복사하거나 이동할 수 있습니다.

[페이지] 패널에서 페이지 축소판을 끌면 PDF에서 표시될 위치를 나타내는 막대가 다른 축소판 근처에 표시됩니다. 축소판이 단일 열로 표시된 경우에는 축소판의 위 또는 아래에 막대가 나타나고, 페이지 축소판이 두 열 이상으로 표시된 경우에는 축소판의 왼쪽 또는 오른쪽에 막대가 나타납니다.

참고: 태그가 있는 책갈피는 시각 장애인용 장치와 같이 판독 장치의 판독 순서에 영향을 줍니다. 태그가 있는 책갈피는 PDF의 페이지 시퀀스를 변경하지 않습니다.

참조

108페이지의 “PDF를 다른 PDF에 삽입”

253페이지의 “태그, 액세서빌러티, 읽기 순서 및 리플로우 정보”

페이지 축소판을 사용하여 PDF 내에서 페이지 이동 또는 복사

1 [페이지] 단추를 클릭하여 [페이지] 패널을 열고 하나 이상의 페이지 축소판을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지를 이동하려면 해당 페이지 축소판의 페이지 번호 상자나 페이지 축소판 자체를 새 위치로 끕니다. 페이지 축소판의 새 위치를 나타내는 막대가 나타납니다. 페이지 번호가 다시 매겨집니다.
- 페이지를 복사하려면 페이지 축소판을 두 번째 위치로 Ctrl 키를 누른 채로 끌거나 Option 키를 누른 채로 끕니다.

페이지 축소판을 사용하여 두 PDF 사이에서 페이지 이동 또는 복사

1 두 PDF를 모두 열고 나란히 표시합니다.

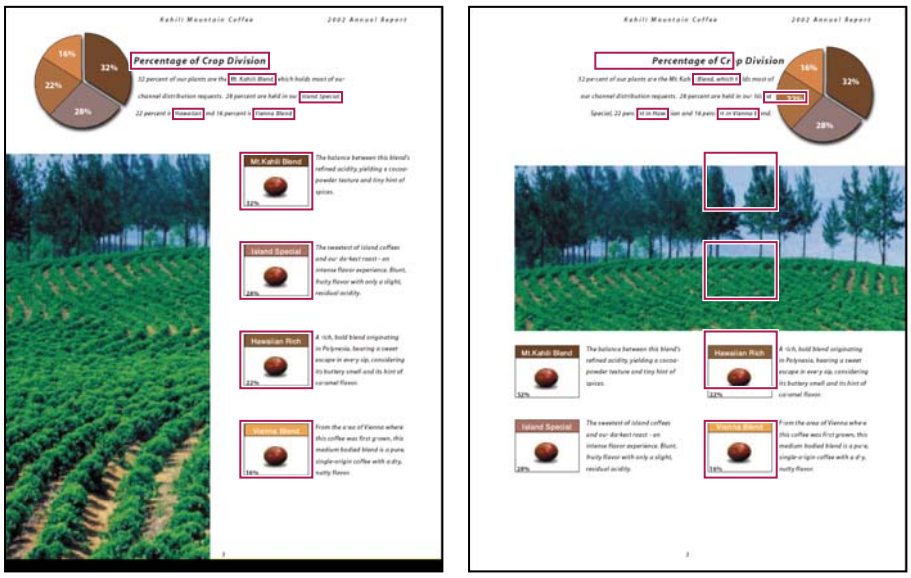
2 두 PDF의 [페이지] 패널을 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지를 복사하려면 페이지 축소판을 대상 PDF의 [페이지] 패널로 끕니다. 페이지가 문서에 복사되고 페이지 번호가 다시 매겨집니다.
- 한 페이지를 PDF에서 제거하고 다른 PDF에 삽입하려면 페이지 축소판을 선택하고 대상 PDF의 [페이지] 패널로 Ctrl 키를 누른 채로 끌거나 Option 키를 누른 채로 끕니다. 페이지가 대상 문서에 삽입되고 원본 문서에서 삭제되며, 페이지 번호가 다시 매겨집니다.

페이지 삭제 또는 교체

전체 PDF 페이지를 다른 PDF 페이지로 교체할 수 있습니다. 원본 페이지의 텍스트와 이미지만 교체됩니다. 링크와 책갈피 등 원본 페이지와 연결되어 상호 작용하는 요소는 영향을 받지 않습니다. 마찬가지로 이전에 교체 페이지와 연결되었던 책갈피와 링크도 교체되지 않습니다. 그러나 주석은 교체되어 문서의 기존 주석과 결합됩니다.

페이지를 삭제 또는 교체한 후에는 [파일 크기 축소] 명령을 사용하여 재구성된 문서의 이름을 변경하고 가장 작은 크기로 저장하는 것이 좋습니다.



페이지 교체 전과 교체 후. 페이지에서 책갈피와 링크의 위치는 같습니다.

삭제 명령을 사용하여 페이지 삭제

참고: 삭제 명령은 실행 취소할 수 없습니다.

1 [문서] > [페이지 삭제]를 선택합니다.

2 삭제할 페이지 범위를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

모든 페이지를 삭제할 수는 없으며 적어도 한 페이지는 문서에 남겨 두어야 합니다.

[기본 설정] 대화 상자의 [페이지 표시] 패널에서 [논리적 페이지 번호 사용]을 선택한 경우 페이지 번호를 괄호 안에 입력하면 입력한 번호에 대응하는 논리적 번호의 페이지를 삭제할 수 있습니다. 예를 들어, 문서의 첫 페이지의 번호가 i일 경우 [페이지 삭제] 대화 상자에서 (1)을 입력하면 해당 페이지가 삭제됩니다.

페이지 축소판을 사용하여 페이지 삭제

1 [페이지] 패널에서 페이지 또는 페이지 그룹을 선택합니다.

- 축소판의 페이지 번호 상자나 페이지 축소판을 선택합니다.
- 특정 범위의 페이지 축소판을 선택하려면 Shift 키를 누른 채 축소판을 클릭하고, Ctrl 키를 누른 채로 클릭하거나 Command 키를 누른 채로 클릭하여 선택에 추가합니다. 또는 Windows에서 모든 축소판을 선택하려면 Ctrl+A를 누른 다음 유지하려는 페이지의 선택을 해제하려면 Ctrl 키를 누른 채로 클릭합니다.
- 페이지 축소판 그룹 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [페이지 삭제]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- [페이지] 패널 상단에서 휴지통 아이콘 을 클릭합니다.

태그가 있는 책갈피와 연결된 자료 삭제

1 [책갈피] 패널에서 삭제할 자료에 대한 태그가 있는 책갈피를 클릭합니다. 책갈피를 여러 개 선택하려면 Shift 키를 누른 채 책갈피를 클릭합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [페이지 삭제]를 선택합니다. 태그 있는 책갈피와 이 책갈피에 연결된 페이지가 문서에서 삭제됩니다.

페이지 내용 교체

1 교체할 페이지가 있는 PDF를 엽니다.

2 [문서] > [페이지 교체]를 선택합니다.

3 교체 페이지가 있는 문서를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

4 원본 문서에서 교체할 페이지를 [원본]에 입력합니다.

5 [교체] 아래에서 교체 페이지 범위의 첫 번째 페이지를 입력합니다. 마지막 페이지는 원본 문서에서 교체되는 페이지의 수를 기준으로 자동으로 계산됩니다.

페이지 축소판을 사용하여 페이지 교체

1 교체할 페이지가 있는 PDF를 연 다음 교체 페이지가 있는 PDF를 엽니다.

2 교체 페이지가 있는 PDF의 [페이지] 패널에서 페이지 또는 페이지 그룹을 선택합니다.

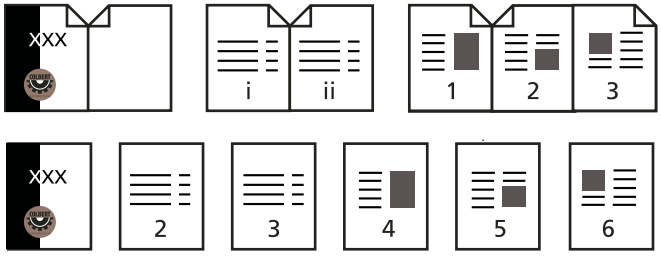
- 교체 페이지로 사용할 페이지 축소판의 페이지 번호 상자를 선택합니다.
- 인접한 여러 개의 페이지 축소판을 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭하고, Ctrl 키를 누른 채로 클릭하거나 Command 키를 누른 채로 클릭하여 선택에 추가합니다.
- 페이지 축소판 그룹 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.

3 선택한 페이지 축소판을 대상 문서의 [페이지] 패널로 끕니다. 교체할 첫 번째 페이지 축소판의 페이지 번호 상자 바로 위에 포인터가 위치할 때 마우스 단추를 놓아 해당 페이지를 강조 표시합니다.

첫 번째 문서에서 선택한 페이지가 순서대로 두 번째 문서에서 선택한 같은 수의 페이지로 교체됩니다.

페이지 번호 다시 매기기

문서 페이지의 페이지 번호는 페이지 축소판 아래 및 [페이지 탐색] 도구 모음에 나타나는 페이지 번호와 항상 일치하지는 않습니다. Acrobat에서는 문서의 첫 페이지를 1페이지로 하여 정수 단위로 페이지 번호가 매겨집니다. 일부 PDF에는 저작권 페이지와 목차 등의 표지 항목이 있을 수 있으므로 본문 페이지가 [페이지 탐색] 도구 모음에 표시된 번호와 일치하지 않을 수도 있습니다.



인쇄된 페이지의 번호 매기기(위)와 논리적 페이지 번호 매기기(아래) 비교

여러 가지 방법으로 문서의 페이지에 번호를 매길 수 있습니다. 페이지 그룹에 '1, 2, 3, ...', 'i, ii, iii, ...' 또는 'a, b, c, ...' 등의 여러 가지 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있으며, 접두어를 추가하여 번호 매기기 체계를 사용자 정의할 수도 있습니다. 예를 들어, 1장은 1-1, 1-2, 1-3 등으로 번호를 매기고 2장은 2-1, 2-2, 2-3 등으로 번호를 매길 수 있습니다.

[페이지 번호] 명령은 [페이지] 패널의 페이지 축소판에만 적용됩니다. 머리말 및 꼬리말 기능을 사용하면 PDF에 실제 페이지 번호를 새로 추가할 수 있습니다.

1 [페이지] 단추를 클릭하여 [페이지] 패널을 연 다음 [옵션] 메뉴에서 [페이지 번호]를 선택합니다.

2 페이지 범위를 지정합니다. 선택된 페이지는 [페이지] 패널에서 선택한 페이지를 나타냅니다.

3 다음 중 하나를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

새 섹션 시작 새 번호 매기기 순서를 시작합니다. 팝업 메뉴에서 스타일을 선택하고 해당 단락의 시작 페이지 번호를 입력합니다. 필요하면 접두어를 지정합니다.

선택한 페이지 앞 부분에 사용된 번호 매기기 확장 중단하지 않고 이전 페이지에서 번호 매기기 순서를 계속할 수 있습니다.

참조

109페이지의 “머리말과 꼬리말 추가 및 편집”

5장: PDF 내보내기

PDF를 만든 원본 파일에 대한 액세스 권한이 없는 경우에도 다른 곳에서 사용할 PDF에서 이미지와 텍스트를 복사하거나 재사용할 수 있는 형식으로 내보낼 수 있습니다. PDF의 이미지를 다른 형식으로 내보낼 수도 있습니다.

빠른 시작

다음은 일반적인 일부 변환 작업에 대한 개요 단계입니다.

Word로 내보내기

PDF가 작성된 원본 파일이 없으면 PDF를 Word 문서로 저장하여 Word에서 편집할 수 있습니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [내보내기] 를 클릭한 다음 [Word 문서]를 선택합니다.

2 [설정]을 클릭하여 변환 옵션을 설정합니다.

참고: PDF를 Word 형식으로 변환하는 경우에는 결과 파일이 일부 코드 정보가 손실되어 Word에서 작성된 파일과 동일하지 않을 수 있습니다.

참조

126페이지의 “PDF를 텍스트로 내보내기”

HTML 또는 XML로 내보내기

웹상의 PDF 컨텐트를 쉽게 사용하게 하려면 PDF를 HTML 또는 XML 형식으로 변환하면 됩니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [내보내기] 를 클릭한 다음 [HTML 웹 페이지] 또는 [XML 1.0]을 선택합니다.

2 [설정]을 클릭하여 변환 옵션을 설정합니다.

[내보내기]를 클릭하고 [다른 형식] > [HTML 3.2]를 선택하여 PDF를 HTML 3.2 형식으로 저장할 수 있습니다.

참조

123페이지의 “PDF 내보내기”

텍스트로 내보내기

PDF를 RTF(서식있는 텍스트)에 액세스 가능한 텍스트 또는 일반 텍스트로 저장할 수 있습니다. RTF는 대부분의 서식을 그대로 유지합니다. 액세스 가능한 텍스트는 주석, 양식 필드 및 대체 텍스트와 같은 항목을 유지합니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [내보내기] 를 클릭하고 [다른 형식]을 선택한 다음 원하는 텍스트 형식을 선택합니다.

2 RTF 또는 일반 텍스트로 저장하려면 [설정]을 클릭하여 변환 설정을 조정합니다.

참조

126페이지의 “PDF를 텍스트로 내보내기”

텍스트 선택 및 복사

텍스트의 단어, 줄 또는 열을 PDF에서 복사할 수 있습니다.

1 [선택] 도구 를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 텍스트의 처음부터 끝까지 마우스를 끕니다.
- 마우스를 두 번 또는 세 번 클릭하여 텍스트의 단어 또는 줄을 선택합니다.

2 선택한 텍스트 옆에 표시되는 아이콘 위로 포인터를 움직인 다음 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

텍스트를 선택할 수 없는 경우에는 이미지 또는 스캔한 문서의 일부일 수 있습니다.

참조

127페이지의 “텍스트 선택 및 복사”

이미지 선택 및 복사

PDF에서 클립보드 또는 다른 응용 프로그램으로 이미지를 복사하거나 이미지를 파일로 저장할 수 있습니다.

1 [선택] 도구 를 사용하여 포인터가 십자 기호 아이콘으로 바뀐 뒤에 이미지를 클릭하거나 이미지 일부를 끌어 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 이미지를 다른 응용 프로그램의 열려 있는 문서로 끕니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [이미지 복사] 또는 [다른 이름으로 이미지 저장]을 선택합니다.

참조

129페이지의 “이미지 복사”

페이지 스냅샷 생성

모든 선택한 컨텐트를 복사하려면 [스냅샷] 도구를 사용합니다. 이렇게 하면 텍스트와 이미지가 모두 하나의 이미지로 복사됩니다.

1 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [스냅샷 도구]를 선택합니다.

2 페이지에서 드래그하여 내용을 선택하거나 클릭하여 전체 페이지를 복사합니다.

마우스 단추를 놓으면 선택한 내용이 클립보드에 복사됩니다.

참조

129페이지의 “페이지 스냅샷 생성”

PDF를 다른 파일 형식으로 내보내기

PDF 내보내기

PDF를 여러 가지 다른 파일 형식으로 저장한 다음 다른 응용 프로그램에서 해당 파일을 열어 사용할 수 있습니다. 사용 가능한 형식에는 텍스트와 이미지 형식이 모두 포함됩니다. PDF가 Acrobat 및 Adobe Reader의 이전 버전과 호환이 되도록 하기 위해 해당 PDF를 이전 버전의 PDF 형식으로 다시 저장할 수 있습니다.

1 PDF를 연 상태에서 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [작업] 도구 모음에서 [내보내기] 단추 를 클릭하고 파일 형식을 선택하거나 [다른 형식]을 선택합니다.

- [파일] > [내보내기]를 선택하고 파일 형식을 선택합니다.
- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 메뉴에서 파일 형식을 선택합니다.

2 [설정]을 클릭하여 변환 옵션을 설정합니다. [설정] 단추를 사용할 없는 경우에는 선택한 형식에 사용할 수 있는 옵션이 없다는 의미입니다. [확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다 [PDF로부터 변환] 기본 설정에서도 변환 설정을 편집할 수 있습니다.

참고: 이러한 변환 설정은 [모든 이미지 내보내기] 명령에 사용되는 설정과 별도로 저장됩니다.

3 선택한 파일 형식으로 PDF를 내보내려면 [저장]을 클릭합니다.

기본적으로 원본 파일 이름이 새로운 확장자와 함께 파일 이름으로 사용되며 내보내진 파일은 원본 파일과 같은 폴더에 저장됩니다. PDF를 이미지 형식으로 저장하면 각 페이지는 별개의 파일로 저장됩니다.

파일 형식 옵션

[다른 이름으로 저장] 명령을 사용하여 PDF를 다른 파일 형식으로 내보낼 때 각 파일 형식에는 고유 변환 설정이 포함됩니다.

PDF를 특정 형식으로 변환할 때마다 동일한 설정을 사용하려는 경우 [PDF로부터 변환] 기본 설정에서 해당 설정을 지정하십시오. [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 왼쪽에서 [PDF로부터 변환]을 선택합니다. 목록에서 파일 형식을 선택하고 [설정 편집]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 언제든지 [기본] 단추를 클릭합니다.

Adobe PDF 옵션

[PDF 최적기] 대화 상자의 설정을 사용하여 PDF를 최적화된 PDF로 다시 저장할 수 있습니다. [PDF 최적기]를 사용하면 해당 PDF의 호환 버전을 변경하여 이전 버전의 Acrobat이나 Adobe Reader로도 해당 PDF를 볼 수 있게 됩니다. 호환성 설정을 변경하면 PDF에서 새로운 기능은 사용할 수 없을 수 있습니다. 각 호환성 설정에 대한 설명을 보려면 96페이지의 "PDF 호환성 레벨"을 참조하십시오.

PostScript 또는 EPS(Encapsulated PostScript) 옵션

PDF를 인쇄 및 시험 인쇄 응용 프로그램에서 사용할 수 있는 PostScript로 내보낼 수 있습니다. PostScript 파일에는 DSC(문서 구조화 관례) 주석과 Distiller에 의해 보존된 기타 고급 정보가 모두 포함됩니다. 또한 모든 PDF 문서에서 EPS 파일을 만들어 다른 응용 프로그램에서 배치하거나 열 수 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 문서를 PostScript로 변환하는지 EPS로 변환하는지에 따라 달라집니다. PostScript 옵션에 대한 완전한 설명을 보려면 378페이지의 "PostScript 옵션"을 참조하십시오.

참고: 분판을 위해 EPS 파일을 만들 경우 모든 이미지 색상 공간은 CMYK여야 합니다.

프린터 설명 파일 PPD(PostScript Printer Description)는 특정 출력 장치에 PostScript 파일을 올바로 포맷하기 위해 필요한 정보를 제공합니다. 장치 독립은 합성(색상 비분리) PostScript 또는 EPS 파일만 만듭니다. [Acrobat 기본값]은 모든 유형의 PostScript를 만들기 위한 시작점 및 참조를 제공하며 변환을 위한 모든 기본 설정을 복원합니다. Adobe PDF 7.0은 대부분의 장치와 호환이 가능합니다. 이 옵션은 PostScript(PS) 형식에서만 사용할 수 있습니다.

ASCII 또는 이진 이미지 데이터의 출력 형식을 지정합니다. 이진 출력을 하면 파일 크기가 작아지지만 일부 작업 과정에서는 이진 출력을 사용할 수 없습니다.

PostScript PostScript 호환성 레벨을 지정합니다. 언어 레벨 3은 대상 출력 장치에서 지원되는 경우에만 사용합니다. 언어 레벨 2는 다른 문서에 배치되고 해당 문서의 일부로서 색상 분판될 EPS 파일에 적합합니다. EPS 파일을 Microsoft 응용 프로그램으로 가져올 때 언어 레벨 2를 사용합니다.

페이지 범위 내보낼 페이지를 지정합니다. 파일을 EPS 출력물로 내보낼 때, 범위에 포함된 각 페이지는 별개의 EPS 파일로 저장됩니다.

HTML 또는 XML 옵션

PDF 파일을 HTML 또는 XML 형식으로 내보낼 때 PDF의 모든 이미지는 JPEG 형식으로 변환됩니다.

인코딩 국제 표준을 기반으로 텍스트 문자를 표시하는 데 사용되는 이진 값을 가리킵니다. UTF-8은 문자 당 하나 이상의 8비트 바이트를 사용하는 Unicode 문자 표현이고, UTF-16은 16비트 바이트를 사용하는 문자 표현입니다. ISO-Latin-1은

ASCII의 상위 집합에 해당하는 8비트 문자 표현입니다. UCS-4는 4옥텟으로 코딩된 범용 문자 세트입니다. HTML/ASCII는 ANSI에서 개발된 7비트 문자 표현입니다.

[매핑 테이블 기본값 사용]을 선택하면 Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables 폴더에 나타나는 매핑 테이블에 정의된 기본 문자 인코딩이 사용됩니다. 이 매핑 테이블은 UTF-8(XML 또는 HTML 4.0.1로 저장) 및 HTML/ASCII(HTML 3.2로 저장)과 같은 기본 문자 인코딩을 포함하여 데이터가 출력되는 방식의 많은 특성을 지정합니다.

책갈피 생성 HTML 또는 XML 문서의 내용에 대한 책갈피 링크를 생성합니다. 링크는 결과 HTML 또는 XML 문서의 시작 부분에 추가됩니다.

태그 없는 파일에 대해 태그 생성 Acrobat 4.0 이전 버전을 사용하여 만들어진 PDF과 같이 태그가 지정되지 않은 파일에 태그를 생성합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 태그 없는 파일은 변환되지 않습니다.

참고: 태그는 변환하는 동안에만 적용되며 변환 후에는 삭제됩니다. 기존 파일에서 태그 있는 PDF 파일을 만드는 경우에는 이 방법을 사용할 수 없습니다.

이미지 생성 이미지 변환 방식을 제어합니다. 변환된 이미지 파일은 XML 및 HTML 문서 내에서 참조됩니다.

하위 폴더 사용 생성된 이미지를 저장할 폴더를 지정합니다. 기본값은 [Images]입니다.

접두어 사용 동일한 이미지 파일에 대해 여러 버전이 있는 경우에는 이미지 파일 이름에 추가된 접두어를 지정합니다. 이미지에는 **filename_img_#** 형식의 파일 이름이 지정됩니다.

출력 형식 최종 형식을 지정합니다. 기본값은 JPG입니다.

다운샘플링 이미지 파일을 지정된 해상도로 다운샘플링합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 이미지 파일의 해상도는 원본 파일의 해상도와 동일하게 됩니다. 이미지 파일은 업샘플링되지 않습니다.

JPEG 및 JPEG2000 옵션

PDF에 이미지 컬렉션이 포함된 경우 [고급] > [문서 처리] > [모든 이미지 내보내기]를 선택하여 이를 JPEG, PNG 또는 TIFF로 개별적으로 내보낼 수 있습니다.

사용할 수 있는 옵션은 문서를 JPEG로 내보내는지 JPEG2000으로 내보내는지에 따라 달라집니다.

회색 명암/색상 파일 크기와 이미지 품질의 균형이 맞도록 압축 설정을 지정합니다. 파일 크기가 작을수록 이미지 품질도 낮아집니다.

타일 크기 압축되는 이미지를 지정한 크기의 타일로 나눕니다. 이미지 높이 또는 너비가 타일 크기의 배수가 되지 않을 경우 부분적으로 잘린 타일은 가장자리에 사용됩니다. 각 타일의 이미지 데이터는 개별적으로 압축되고 개별적으로 압축을 풀 수 있습니다. 기본값 256이 권장됩니다. 이 옵션은 JPEG2000 형식의 경우에만 사용할 수 있습니다.

형식 파일의 표시 방식을 결정합니다. JPEG 형식에만 사용 가능합니다.

- **기준선(표준)** 완전히 다운로드되었을 때 이미지를 표시합니다. JPEG 형식은 대부분의 웹 브라우저에서 인식됩니다.
- **기준선(최적화)** 이미지의 색상 품질을 최적화하여 더 작은 파일 크기를 만들지만 모든 웹 브라우저에서 지원되는 것은 아닙니다.
- **프로그레시브(3 스캔-5스캔)** 먼저 이미지를 저해상도 이미지로 다운로드하고 다운로드가 계속 진행됨에 따라 점차 품질을 향상시킵니다.

RGB/CMYK/회색 명암 출력 파일에 적용될 색상 관리 유형 및 ICC 프로파일 포함 여부를 지정합니다.

참고: JPEG 및 JPEG2000 이미지가 포함되어 있는 PDF에 대해 [다른 이름으로 저장] 또는 [모든 이미지 내보내기] 명령을 사용하여 내용을 JPEG이나 JPEG2000 형식으로 내보내면, Acrobat에서 열었을 때 결과 이미지가 다르게 보일 수 있습니다. 이미지의 색상 프로파일이 페이지 레벨에는 포함되어 있지만 이미지 데이터에는 포함되어 있지 않은 경우 이런 상황이 발생합니다. 이런 경우 Acrobat에서는 변환 결과 저장된 이미지로 페이지 레벨 색상 프로파일을 가져올 수 없습니다.

색상 공간/해상도 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. Acrobat에서 이러한 설정이 자동 결정되도록 할 수 있습니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.

참고: 2400ppi와 같은 고해상도는 페이지 크기가 작은 경우(6.826인치 또는 173.380밀리미터 이내)에만 적합합니다.

PNG 옵션

PNG 형식은 웹에서 사용할 이미지에 적합한 형식입니다.

인터레이스 이미지의 인터레이스 여부를 지정합니다. 다운로드가 완료된 후에만 웹 브라우저에 이미지가 표시되도록 하려면 [없음]을 선택합니다. 전체 이미지 파일이 다운로드되는 동안 브라우저에 저해상도로 표시되도록 하려면 [Adam7]을 선택합니다. 이렇게 하면 다운로드 시간이 단축된 느낌을 주고 보는 사람이 다운로드가 진행되고 있다는 것을 알 수 있지만 파일 크기가 늘어납니다.

필터 필터링 알고리즘을 선택할 수 있습니다.

- **없음** 필터를 사용하지 않고 이미지를 압축합니다. 색인 색상 및 비트맵 모드 이미지에 권장됩니다.
- **하위** 고른 가로 패턴이나 혼합 무늬가 있는 이미지 압축을 최적화합니다.
- **위로** 고른 세로 패턴이 있는 이미지 압축을 최적화합니다.
- **평균** 인접한 픽셀의 색상 값을 평준화하여 낮은 수준의 노이즈 압축을 최적화합니다.
- **Paeth** 인접한 색상 값을 다시 할당하여 낮은 수준의 노이즈 압축을 최적화합니다.
- **자동 선택** 하위, 위, 평균 또는 Paeth 중 이미지에 가장 적합한 필터링 알고리즘을 적용합니다. 어떤 필터를 사용해야 할지 확실하지 않을 때는 [자동 선택]을 선택하는 것이 좋습니다.

RGB/CMYK/회색 명암 출력 파일에 대한 색상 관리 유형 및 ICC 프로파일 포함 여부를 지정합니다.

색상 공간/해상도 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. Acrobat에서 이러한 설정이 자동 결정되도록 할 수 있습니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.

참고: 2400ppi와 같은 고해상도는 페이지 크기가 작은 경우(6.826인치 또는 173.380밀리미터 이내)에만 적합합니다.

TIFF 옵션

TIFF는 거의 모든 페인트, 이미지 편집 및 페이지 레이아웃 응용 프로그램에서 지원하는 비트맵 이미지 형식으로 다양한 용도로 사용할 수 있습니다. 해상도는 자동으로 결정됩니다.

단색 압축 형식을 지정합니다. 기본값인 [CCITTG4]를 사용하면 일반적으로 가장 작은 크기의 파일이 작성됩니다. [ZIP] 압축을 선택해도 작은 크기의 파일이 작성됩니다.

참고: 일부 응용 프로그램에서는 JPEG 또는 ZIP 압축으로 저장된 TIFF 파일을 열 수 없습니다. 이러한 경우에는 [LZW] 압축을 사용하는 것이 좋습니다.

RGB/CMYK/회색 명암/기타 출력 파일에 대한 색상 관리 유형을 지정합니다.

색상 공간/해상도 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. Acrobat에서 이러한 설정이 자동 결정되도록 할 수 있습니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.

참고: 2400ppi와 같은 고해상도는 페이지 크기가 작은 경우(6.826인치 또는 173.380밀리미터 이내)에만 적합합니다.

PDF를 텍스트로 내보내기

PDF 버전의 문서가 있지만 원본 응용 프로그램 파일이 없는 경우에는 텍스트를 텍스트 편집 응용 프로그램 간의 내용 교환 표준 형식인 RTF(서식있는 텍스트) 또는 Microsoft Word 형식으로 저장할 수 있습니다. 기본적으로 PDF의 이미지는 JPEG 형식으로 저장됩니다. PDF 파일을 RTF나 Word 형식으로 내보내 만들어진 텍스트 파일은 제작 응용 프로그램의 원본 파일과 동일하지 않습니다. 이것은 변환 도중 일부 코드 정보가 손실될 수 있기 때문입니다.

PDF를 일반 텍스트나 액세스 가능 텍스트로 내보낼 수 있습니다. 액세스 가능한 텍스트는 [읽기] 기본 설정에 선택된 읽기 순서 기본 설정을 따르며 출력에 주석 및 양식 필드가 포함됩니다. 액세스 가능한 텍스트에는 줄 바꿈과 같은 일부 서식도 포함됩니다. 문서 태그의 대체 텍스트는 이미지와 그림 대신 사용됩니다. 일반 텍스트는 문서의 텍스트 구조 순서를 따르며 변환에서 모든 가공물과 그림 요소를 무시합니다. 또한 하드 하이픈은 유지되고 소프트 하이픈은 제거됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [작업] 도구 모음에서 [내보내기] 단추를 클릭하고 [Word 문서]를 선택합니다.
- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택한 다음 Microsoft Word 문서(*.doc), 서식있는 텍스트(*.rtf), 텍스트(액세스 가능)(*.txt) 또는 텍스트(일반)(*.txt) 중에서 원하는 텍스트 형식을 선택합니다.

2 [설정]을 클릭하고 원하는 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭하고 [저장]을 클릭합니다.

Word 및 RTF 옵션

일반 텍스트 옵션 목록은 HTML 및 XML 옵션을 참조하십시오.

주석 포함 PDF 주석을 유지합니다.

이미지 포함 이미지를 최종 출력에 포함합니다. 기본 이미지 형식은 JPEG입니다.

출력 형식 이미지 형식을 지정합니다. 이미지 형식으로 JPEG이나 PNG를 선택한 다음 색상 공간과 해상도 옵션을 선택합니다.

색상 공간 사용 색상 공간을 지정합니다. [색상] 또는 [회색 명암]을 선택하거나 색상 공간이 자동 결정되도록 할 수 있습니다.

해상도 변경 이미지를 다운샘플링합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 이미지는 PDF의 이미지와 같은 해상도로 만들어집니다.

다운샘플링 다운샘플링 이미지의 해상도를 지정합니다. 이미지는 업샘플링되지 않습니다.

[고급] > [문서 처리] > [일괄 처리] 명령을 사용하여 여러 개의 PDF를 RTF로 내보낼 수 있습니다.

이미지를 다른 형식으로 내보내기

[파일] > [다른 이름으로 저장] 명령을 사용하여 모든 페이지(텍스트, 이미지 및 벡터 개체)를 이미지 형식으로 저장하는 것 외에 PDF 파일의 각 이미지도 이미지 형식으로 내보낼 수 있습니다.

참고: 래스터 이미지는 내보낼 수 있지만 벡터 개체는 내보낼 수 없습니다.

1 [고급] > [문서 처리] > [모든 이미지 내보내기]를 선택합니다.

2 [모든 이미지를 다른 이름으로 내보내기] 대화 상자에서 이미지에 대한 파일 형식을 선택합니다.

기본적으로, 내보내진 이미지 파일은 원본 파일 이름을 사용합니다.

3 [설정]을 클릭합니다.

4 [모든 이미지를 다른 이름으로 내보내기 설정] 대화 상자에서 해당 파일 형식에 대한 파일 설정, 색상 관리 및 변환 설정을 선택합니다.

5 [다음보다 작은 이미지 제외]에서는 제외할 이미지의 최소 크기를 선택합니다. 모든 이미지를 내보내려면 [제한 없음]을 선택합니다.

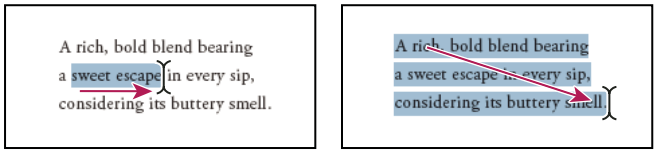
6 [확인]을 클릭하고 [모든 이미지를 다른 이름으로 내보내기] 대화 상자에서 [저장] 또는 [확인]을 클릭합니다.

PDF 컨텐트 재사용

텍스트 선택 및 복사

[선택] 도구 로 PDF에서 수평 및 수직 텍스트 또는 열을 선택할 수 있습니다. [복사] 및 [붙여넣기] 명령을 사용하면 선택한 텍스트를 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 선택한 텍스트 위에 포인터를 놓으면 텍스트 복사, 강조 또는 밑줄 긋기 등의 옵션이 포함된 메뉴가 나타납니다. 다음에 주의하십시오.

- 텍스트를 선택할 수 없는 경우에는 해당 텍스트가 이미지의 일부일 가능성이 있습니다. 이미지 텍스트를 [파일] > [PDF 작성] > [스캐너에서] 또는 [문서] > [OCR 텍스트 인식] > [OCR을 사용하여 텍스트 인식]을 사용하여 선택할 수 있는 텍스트로 내보냅니다.
- PDF 작성자가 텍스트 복사를 제한한 경우에는 텍스트를 선택했을 때 [잘라내기], [복사] 및 [붙여넣기] 명령이 흐리게 표시됩니다.
- 복사할 텍스트가 해당 시스템에 적용 불가능한 글꼴을 사용하는 경우 해당 글꼴은 비슷한 글꼴이나 기본 글꼴로 대체됩니다.



삽입 지점에서 끝 점까지 마우스를 끌거나(왼쪽) 텍스트 위에서 대각선으로 마우스를 끌어(오른쪽) 텍스트를 선택합니다.

참조

215페이지의 “보안 PDF 열기”

텍스트에서 단어나 줄 선택

1 선택하고자 하는 텍스트 위로 [선택] 도구 를 이동합니다. 포인터가 I-빔 아이콘 으로 변경되면 다음 작업 중 하나를 수행합니다.

- 선택할 텍스트의 처음부터 끝까지를 마우스로 끕니다. 마우스를 클릭하여 삽입 지점을 만든 다음 Shift 키를 누른 채 다시 클릭하면 삽입 지점을 하나 더 만들 수 있습니다. 이렇게 하면 두 삽입 지점 사이의 텍스트가 선택됩니다.
- 단어를 선택하려면 두 번 클릭합니다.
- 한 줄의 텍스트를 선택하려면 세 번 클릭합니다.

2 선택 영역을 한 문자씩 늘리려면 Shift 키를 누른 채 화살표 키를 누릅니다. 선택 영역을 한 단어씩 늘리려면 Shift+Ctrl(Windows) 또는 Shift+Command(Mac OS)를 누른 채 화살표 키를 누릅니다.

텍스트 열 선택

1 [선택] 도구 를 사용하여 포인터를 텍스트 열로 이동합니다. 포인터 모양이 상자 위에 수직 막대가 겹쳐진 모양으로 바뀌면 [선택] 도구가 열 선택 모드로 바뀐 것입니다.

텍스트 열 위에 직사각형 모양으로 끌면서 Alt 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누르면 열 선택 모드를 적용할 수 있습니다.

2 텍스트 열 위로 직사각형을 끕니다. 두 열 이상의 텍스트를 선택하려면 한 열의 텍스트 시작 부분부터 원하는 텍스트의 끝까지 마우스를 끕니다.

페이지의 모든 텍스트 선택

1 [보기] > [페이지 표시] > [한 페이지]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [전체 선택]을 선택합니다.
- 페이지의 모든 텍스트를 선택한 다음 Ctrl+A(Windows) 또는 Command+A(Mac OS)를 누릅니다.
- 텍스트를 네 번 클릭합니다. 이렇게 하면 페이지 레이아웃에 관계없이 페이지의 모든 텍스트가 선택됩니다.

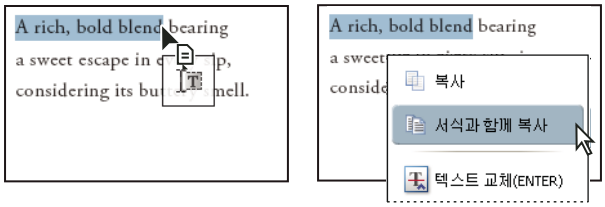
참고: 다른 페이지 레이아웃을 선택하면 문서의 모든 텍스트가 선택됩니다.

선택한 텍스트 복사

1 [선택] 도구 를 사용하여 페이지에서 원하는 텍스트를 선택합니다.

2 다음을 수행하여 텍스트를 복사합니다.

- [편집] > [복사]를 선택하여 선택한 텍스트를 다른 응용 프로그램에 복사합니다.
- 선택한 텍스트 위에 포인터를 놓고 메뉴가 나타나면 복사를 선택합니다.
- 선택한 텍스트 위에 포인터를 놓고 메뉴가 나타나면 [클립보드로 복사] 또는 [서식과 함께 복사]를 선택합니다. 열 레이아웃을 유지하는 [서식과 함께 복사] 명령은 문서에 태그가 올바르게 지정된 경우에만 나타납니다.



선택한 텍스트 위에 포인터를 계속 누르고 있으면 메뉴가 나타납니다.

이렇게 복사한 텍스트는 다른 응용 프로그램에서 만든 문서와 주석 및 책갈피에 붙여넣을 수 있습니다.

테이블 및 차트 복사

1 [선택 도구]를 사용하여 복사하려는 표, 행 또는 열을 모두 강조 표시합니다.

2 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 아래 옵션 중 한 가지를 선택합니다.

테이블로 복사 테이블을 Excel로 복사할 때 서식을 유지합니다. Excel에서 [선택하여 붙여넣기] 명령을 사용하고 [XML 스프레드시트]를 선택합니다.

테이블로 저장 테이블을 새 파일로 붙여넣을 수 있습니다.

스프레드시트에서 테이블 열기 Excel과 같은 CSV 호환 응용 프로그램에서 테이블을 엽니다.

테이블을 RTF에 복사하려면 선택한 테이블을 대상 응용 프로그램의 열려 있는 문서로 끕니다.

이미지 복사

[선택] 도구를 사용하여 PDF의 개별 이미지를 클립보드(Windows만 해당), 다른 응용 프로그램 또는 파일에 복사하여 붙여넣을 수 있습니다.

텍스트가 겹쳐 있어 이미지를 선택할 수 없는 경우에는 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [일반]을 선택한 다음 [선택 도구 텍스트 이전 이미지 선택] 옵션을 선택합니다.

1 [선택] 도구를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전체 이미지를 선택하려면 이미지를 클릭하거나 이미지 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.
- 이미지의 일부를 선택하려면 포인터를 이미지 위에 놓고 십자 기호 아이콘이 나타나면 해당 부분의 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.

참고: 이미지 선택을 취소하고 다시 시작하려면 선택한 이미지 외의 다른 곳을 클릭합니다.

2 다음을 수행하여 이미지를 복사합니다.

- [편집] > [복사]를 선택한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택하여 다른 응용 프로그램의 열린 문서에 이미지를 붙여 넣습니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하고 이미지를 클립보드나 새 파일로 복사할 옵션을 선택합니다.
- 선택한 이미지를 다른 응용 프로그램의 열려 있는 문서로 끕니다.

참조

127페이지의 “이미지를 다른 형식으로 내보내기”

페이지 스냅샷 생성

[스냅샷] 도구를 사용하여 선택한 모든 컨텐트(텍스트, 이미지 또는 둘 다)를 클립보드나 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 이렇게 하면 텍스트와 이미지가 모두 하나의 이미지로 복사됩니다.

1 [도구] > [선택 및 확대/축소]를 선택하여 [스냅샷 도구]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지의 아무 곳이나 클릭하여 화면에 표시된 전체 내용을 캡처합니다.
- 텍스트, 이미지 또는 텍스트와 이미지의 조합 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.
- 이미지의 일부만 복사하려면 이미지 내에서 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.

선택된 영역의 색상은 일시적으로 반전되어 선택 영역이 강조됩니다. 마우스 단추를 놓으면 선택 영역이 자동으로 클립보드에 복사됩니다. 다른 응용 프로그램에 문서가 열려 있는 경우 [편집] > [붙여넣기] 명령을 사용하여 복사한 선택 영역을 대상 문서에 직접 붙여넣을 수 있습니다.

PDF의 모든 이미지를 저장할 수 있습니다. 127페이지의 “이미지를 다른 형식으로 내보내기”를 참조하십시오.

6장: 검토 및 주석

검토를 위해 다른 사용자에게 원본 문서의 PDF 버전을 보내거나 공유된 서버에 PDF를 게시하여 다양한 유형의 내용을 검토할 수 있습니다. 검토자는 주석 달기 및 마크업 도구를 사용하여 PDF에 주석을 추가한 후 주석을 보내거나 업로드할 수 있습니다.

Windows용 Microsoft Word또는 Autodesk AutoCAD에서 문서를 만든 경우에는 주석을 원본 문서로 직접 가져와서 내용을 수정할 수 있습니다.

빠른 시작

다음 단계는 일반적인 검토 및 주석 달기 작업에 대한 간단한 개요를 제공합니다.

전자 메일 검토 시작

전자 메일 기반 검토를 통해 검토 상태를 추적하고 받은 주석을 PDF에 병합할 수 있습니다.

1 [검토 및 주석] 을 클릭하고 [전자 메일 검토용으로 첨부]를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 ID 정보를 입력하여 검토자 프로파일을 만듭니다.

3 화면의 지침에 따라 PDF를 선택하고 검토자를 초대하고 전자 메일 초대장을 보냅니다.

전자 메일 응용 프로그램에서 전자 메일을 자동으로 보낼 수 없는 경우에는 경고 메시지에 응답한 후 전자 메일 응용 프로그램으로 돌아와서 메시지를 보내야 할 수도 있습니다.

참조

138페이지의 “전자 메일 기반 검토 시작”

공유 검토 시작

공유된 검토 기능을 사용하면 Reader를 사용하는 검토자를 포함하여 모든 검토자들이 검토 중 다른 검토자의 주석을 보고 응답할 수 있습니다.

중요: 공유 검토를 수행하려면 사용자와 검토자가 공유된 주석 서버에 대한 쓰기 권한을 가지고 있어야 합니다.

1 [검토 및 주석] 을 클릭하고 [공유 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 ID 정보를 입력하여 검토자 프로파일을 만듭니다.

3 화면의 지침에 따라 서버를 선택하거나 추가하고, PDF를 선택한 후 검토자를 초대하고 전자 메일 초대장을 보냅니다.

참조

137페이지의 “공유 검토 시작”

추가 검토자 초대

검토를 시작한 후에도 추가 검토자를 초대할 수 있습니다. 검토자는 개시자에게 검토자 추가를 요청하여 개시자가 모든 검토자를 추적하고 검토자로부터 주석을 받았을 때 알림을 받게 할 수 있습니다.

1 [검토 및 주석] 을 클릭하고 [검토 추적기]를 선택합니다.

2 [내가 보낸 검토] 아래에서 원하는 PDF를 선택하고 [검토자 추가]를 클릭합니다.

3 화면의 지침에 따라 전자 메일 주소를 추가한 후 필요에 따라 메시지를 변경하고 초대장을 보냅니다.

참조

139페이지의 “추가 검토자 초대”

검토 추적 및 관리

검토 추적기는 사용자가 검토용으로 보내거나 받은 모든 문서에 대한 정보를 제공합니다. 검토 추적기를 사용하여 검토에 다시 참가하거나 미리 알림을 보내거나 추가 검토자를 초대합니다.

1 [검토 및 주석] 을 클릭하고 [검토 추적기]를 선택합니다.

2 왼쪽에서 원하는 PDF를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 검토에 다시 참가하려면 PDF를 두 번 클릭합니다.
- 메시지를 보내려면 [모든 검토자에게 전자 메일 보내기] 또는 [개시자에게 전자 메일 보내기]를 클릭합니다.
- 추가 검토자를 초대하려면 [검토자 추가]를 클릭합니다.

참조

144페이지의 “PDF 검토 추적”

미팅 시작

Adobe Acrobat Connect 계정이 있는 경우, 미팅을 시작하여 웹 브라우저에서 PDF를 검토할 수 있습니다. 평가판 계정을 작성하여 미팅을 시작할 수도 있습니다.

참고: 일부 언어에서는 Acrobat Connect를 사용할 수 없습니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [미팅 시작] 을 클릭합니다.

2 [로그인]을 클릭한 다음 미팅 URL, 로그인 이름 및 암호를 입력합니다. 또는 [평가판 계정 작성]을 클릭한 후 화면의 지시를 따릅니다.

3 [전자 메일 초대장 보내기] 또는 [내 화면 공유]를 클릭합니다.

참조

140페이지의 “미팅 시작”

전자 메일 검토에 참가

전자 메일 검토에서 PDF 첨부 파일을 열면 PDF의 변경 추적 사본이 문서 메시지 막대, [주석 보내기] 단추 및 [주석 및 마크업] 도구 모음과 함께 열립니다.

중요: PDF를 열 때 서버에 연결하라는 메시지가 표시되면 공유 검토에 초대된 것입니다.

1 전자 메일 응용 프로그램에서 PDF 첨부 파일을 엽니다.

2 주석 달기 도구를 사용하여 주석을 추가합니다.

3 PDF를 저장한 다음 [주석 보내기]를 클릭합니다.

참조

141페이지의 “PDF 검토”

공유 검토에 참가

공유 PDF를 열면 지침이 표시된 문서 메시지 막대와 주석 달기 도구도 열립니다.

1 PDF 첨부 파일 또는 링크를 엽니다.

2 [연결]을 클릭하고 메시지가 표시되면 로그인 이름과 암호를 입력합니다.

3 메시지가 표시되면 사용자의 이름, 전자 메일 주소 및 직위를 입력하여 검토자 프로파일을 작성합니다.

4 주석을 추가합니다.

5 주석을 공유하려면 [주석 게시]를 클릭합니다.

공유 검토에서는 모든 검토자의 게시된 주석을 볼 수 있습니다.

참조

141페이지의 “PDF 검토”

스티커 노트 추가

가장 일반적인 주석 유형은 스티커 노트입니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [검토 및 주석] 을 클릭하고 [스티커 노트 추가]를 선택합니다.

2 팝업 노트에 주석을 입력합니다. 주석은 노트를 닫아도 유지됩니다.

3 (선택 사항) 스티커 노트 아이콘이나 팝업 창을 새 위치로 끌어 놓습니다.

또한 마크업 및 텍스트 편집과 같은 다른 유형의 주석도 추가할 수 있습니다.

참조

150페이지의 “스티커 노트 추가”

편집 내용으로 텍스트 마크업

삽입, 삭제 또는 교체해야 할 텍스트 위치를 나타내는 편집 마크업을 추가합니다.

1 [검토 및 주석] 을 클릭하고 [주석 및 마크업 도구] > [텍스트 편집 도구]를 선택합니다.

2 편집할 텍스트를 선택하거나 텍스트를 추가할 위치에 삽입 지점을 지정합니다.

3 표시되는 아이콘 위로 포인터를 이동한 다음 팝업 메뉴에서 옵션을 선택하거나 직접 텍스트를 입력합니다.

참조

151페이지의 “편집 내용으로 텍스트 마크업”

그리기 마크업 만들기

그리기 마크업 도구를 사용하여 PDF에 선, 화살표 및 모양을 추가할 수 있습니다.

1 [도구] > [주석 및 마크업]을 선택하고 원하는 도구를 선택합니다.

2 PDF에 그립니다. 예를 들어 선, 화살표 또는 사각형을 그리려면 클릭하여 끕니다.

3 (선택 사항) [선택] 도구를 사용하여 마크업을 두 번 클릭한 다음 팝업 노트에 주석을 입력합니다.

선 색상 및 너비 등과 같은 속성을 변경하려면 마크업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

참조

155페이지의 “선, 화살표 또는 모양 추가”

PDF 검토 준비

검토 유형 선택

검토를 위해 전자 메일로 PDF를 보낼 수도 있지만 마법사를 사용하여 관리되는 검토를 설정하면 더 쉽습니다. 이렇게 하면 주석 가져오기 작업을 수행할 필요가 없으며, Adobe Reader 사용자가 주석을 달 수 있도록 설정하거나 검토자 응답을 직접 추적할 필요도 없습니다.

참고: 공유 검토 및 전자 메일 기반 검토에서 Adobe Reader 사용자가 주석을 달 수 있도록 설정하려면 Acrobat Professional이 설치되어 있어야 합니다.

Acrobat에는 세 가지 유형의 관리되는 검토가 포함되어 있습니다. 검토 유형마다 특수 도구와 지침을 통해 검토자에게 PDF를 배포하는 데 사용할 수 있는 마법사가 제공됩니다. 검토 추적기는 관리되는 검토를 모두 추적합니다. 검토 추적기를 사용하면 PDF 파일과 검토 및 검토 참가자에 대한 정보에 액세스할 수 있습니다.

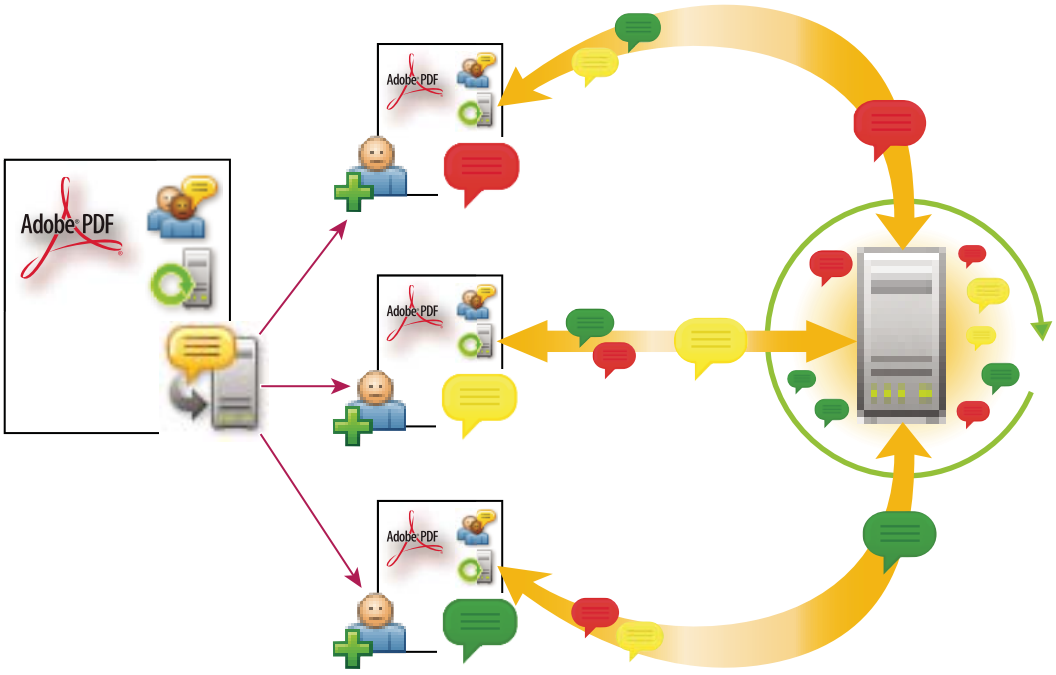
대부분의 문서 검토에는 공유 검토와 전자 메일 기반 검토가 가장 적합합니다. 관리되는 검토를 시작하려면 지원되는 전자 메일 응용 프로그램이 설치되어 있고 메일 서버에 연결되어 있어야 합니다. 공유 또는 브라우저 기반 검토에는 추가 서버 소프트웨어가 필요하지 않습니다. 관리되는 검토 외에도 Acrobat에서는 문서에 대한 공동 작업을 수행하기 위해 다른 사용자와 데스크톱을 공유할 수 있는 미팅 옵션을 제공합니다. 자세한 내용은 140페이지의 “미팅 시작”을 참조하십시오.

공유 검토

공유 검토는 방화벽을 통해 원격 서버에 액세스할 수 있는 그룹에 가장 적합합니다. 공유 검토를 수행하면 참가자가 PDF를 로컬에서 검토하는지, 전자 메일 첨부 파일로 검토하는지 또는 원격 서버에서 검토하는지에 관계없이 다른 사용자의 주석을 읽고 이에 응답할 수 있으므로 공동 작업이 가장 원활하게 이루어집니다. 방화벽 외부의 검토자도 검토에 참가할 수 있습니다. 이 경우 방화벽 외부의 검토자가 방화벽 내의 검토자에게 주석을 보내면 방화벽 내의 검토자가 공유 PDF에 주석을 게시합니다.

공유 검토는 모든 관리되는 검토 중에서 활성 검토에 대한 가장 자세한 정보를 제공합니다. 알림 기능을 사용하면 Acrobat을 실행하지 않은 상태에서도 새로운 주석이 있을 경우 알림을 받을 수 있고, PDF를 열 때마다 최근의 모든 검토 작업에 대해 알림을 받을 수 있습니다. 게시된 주석은 서버와 로컬 하드 드라이브에 저장되며 Acrobat에서는 두 곳의 주석을 정기적으로 동기화하여 모든 최신 주석과 변경 내용을 다운로드합니다.

참고: 공유 검토에서 다른 검토자의 주석을 보려면 Acrobat 8.0 또는 Adobe Reader 8.0을 사용해야 합니다 Acrobat 6.0 또는 7.0을 사용하는 검토자는 전자 메일로 주석을 보내야 합니다. 공유 검토에서는 3D 파일에 주석을 달 수 없습니다.



공유 검토에서 PDF 파일은 수신자가 손쉽게 검토에 참가하고 주석을 공유할 수 있는 특별한 정보를 포함합니다.

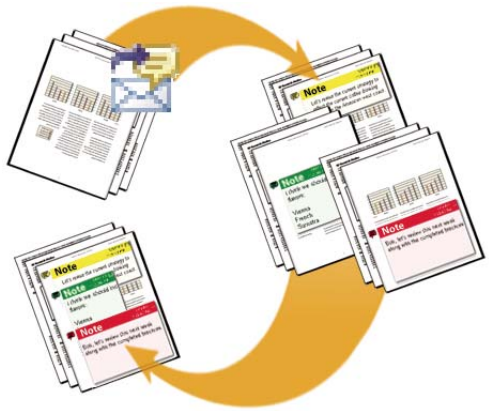
전자 메일 기반 검토

전자 메일 기반 검토는 원격 서버에 액세스할 수 없거나 공동 작업으로 문서를 검토하지 않아도 되는 개별 사용자의 의견을 통합하려는 경우에 적합합니다.

전자 메일 기반 검토에서는 개시자가 전자 메일 첨부 파일로 PDF를 검토자에게 보냅니다. 그러면 검토자가 PDF에 주석을 추가한 후 [주석 및 마크업] 도구 모음 또는 문서 메시지 막대의 [주석 보내기] 단추를 사용하여 문서를 반환합니다. 개시자는 주석을 받아서 PDF 사본에 병합할 수 있습니다.

전자 메일 기반 검토에서는 기본적으로 검토 중에는 참가자끼리 서로의 주석을 볼 수 없다는 제한이 따릅니다. 개시자는 주석을 받은 후에만 주석을 볼 수 있습니다.

참고: 전자 메일 기반 검토에 참가하려면 Acrobat 6.0 이상 또는 Adobe Reader 7.0 이상이 설치되어 있어야 합니다.



전자 메일 기반 검토에서는 참가자가 개시자에게 주석을 보내면 개시자가 PDF 마스터 사본에 주석을 병합합니다.

브라우저 기반 검토

공유 검토와 마찬가지로 브라우저 기반 검토는 공유 서버에 액세스할 수 있는 공동 작업 그룹에 적합합니다. 검토자는 검토 과정 중에 다른 검토자의 주석을 볼 수 있습니다. 브라우저 기반 검토에서는 개시자가 서버에 PDF를 업로드한 다음 검토자에게 전자 메일 초대장을 보냅니다. 이 전자 메일에는 클릭 시 기본 브라우저에서 PDF를 여는 설정 파일이 포함되어 있습니다. 검토자는 [주석 및 마크업] 도구 모음의 [주석 보내기] 단추를 클릭하여 주석을 업로드합니다. 이 주석은 공유 서버의 주석 리포지토리에 저장됩니다.

브라우저 기반 검토는 공유 검토와 비교해 볼 때 설정 및 추적 도구, 네트워크 폴더 지원 등의 측면에서 얻을 수 있는 장점이 적습니다. 뿐만 아니라 검토자가 검토에 연결할 때마다 Acrobat에서 PDF의 모든 주석을 다운로드해야 하므로 시간이 많이 소요됩니다. 따라서 공동 작업 방식으로는 공유 검토를 사용하는 것이 좋습니다.

참고: 브라우저 기반 검토에 참가하려면 Acrobat 6.0 이상이 설치되어 있어야 합니다. Adobe Reader 사용자는 검토에 참가할 수 없습니다.

브라우저 기반 검토 과정에서는 개시자가 서버에 PDF를 업로드하고 검토자에게 설정 파일을 보내며, 검토자는 다른 검토자의 주석을 볼 수 있습니다.

Adobe Reader 사용자를 위한 주석 달기 사용

PDF에서 주석 달기 권한을 설정하면 Adobe Reader 8.0 사용자가 PDF 검토에 참가할 수 있습니다. 주석 달기 권한이 설정된 PDF를 Reader에서 열면 문서 메시지 막대, 지침을 제공하는 방법 창, 주석 달기 도구가 표시됩니다.

❖ Reader 사용자가 주석을 달 수 있도록 설정하려면 다음 방법 중 하나를 사용합니다.

- 열려 있는 PDF에서 [주석] > [Adobe Reader에서 주석 추가 기능 사용]을 선택한 다음 PDF를 저장합니다.
- 마법사를 시작하여 공유 검토나 전자 메일 기반 검토를 시작한 후 화면의 지침을 따릅니다. 마법사 단계가 모두 완료되면 검토를 위해 지정한 PDF에서 주석을 달 수 있습니다.

참조

137페이지의 "공유 검토 시작"

131페이지의 "전자 메일 검토 시작"

검토 시 사용할 전자 메일 응용 프로그램 선택

검토할 PDF 및 주석을 전송하기 위해서는 전자 메일 응용 프로그램을 설치하고 메일 서버에 연결해야 합니다. Acrobat에서는 대부분의 전자 메일 응용 프로그램을 지원합니다. 시스템에 전자 메일 응용 프로그램이 두 개 이상 설치된 경우, Acrobat에서 PDF를 첨부 파일로 보낼 때 기본 응용 프로그램이 시작되지 않을 수도 있습니다. 시작할 응용 프로그램을 지정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [제어판]에서 [인터넷 옵션]을 두 번 클릭합니다(Windows). [인터넷 속성](또는 [인터넷 등록 정보]) 대화 상자에서 [프로그램] 탭을 선택한 후 원하는 전자 메일 응용 프로그램을 선택합니다. 변경 내용을 적용하려면 Acrobat을 다시 시작해야 합니다.
- 전자 메일 응용 프로그램에서 MAPI 설정을 변경합니다(Windows). Adobe Reader는 MAPI(Messaging Application Program Interface)를 사용하여 전자 메일 응용 프로그램과 통신합니다. 대부분의 전자 메일 응용 프로그램은 MAPI 설정을 통해 이러한 통신을 처리합니다. 전자 메일 응용 프로그램을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 전자 메일 응용 프로그램의 도움말을 참조하십시오.
- 메일에서 [메일] > [기본 설정]을 선택하고 [일반]을 선택한 다음 [기본 전자 메일 프로그램] 메뉴에서 기본 전자 메일 응용 프로그램을 선택합니다(Mac OS). 변경 내용을 적용하려면 Acrobat을 다시 시작해야 합니다. 목록에 원하는 응용 프로그램이 없으면 메뉴에서 [선택]을 선택하여 위치를 찾습니다. [기본 전자 메일 프로그램] 메뉴에 없는 응용 프로그램을 선택하면 Acrobat에서 지원되지 않을 수도 있습니다.

Acrobat이 전자 메일 응용 프로그램을 지원하는지 확인한 후 검토를 시작할 수 있습니다.

주석용 서버 지정

공유 검토 또는 브라우저 기반 검토 중 제출된 모든 주석을 저장할 서버 위치를 지정해야 합니다. 이 서버 위치를 **주석 서버**(**주석 리포지토리**라고도 함)라고 합니다. 검토자는 지정된 주석 서버에 대한 읽기 및 쓰기 권한을 가지고 있어야 합니다. 네트워크 관리자에게 문의하여 주석을 저장하기에 적합한 서버 위치를 정하십시오. 주석 서버를 설정하는 데 추가 소프트웨어가 필요하지는 않습니다.

공유 검토를 수행할 경우 네트워크 폴더, WebDAV 서버 또는 Microsoft SharePoint Services를 실행하는 Windows 서버를 지정할 수 있습니다. 모든 검토자가 LAN 내부에 있는 경우에는 네트워크 폴더 및 SharePoint 서버가 저렴하면서도 안정성 있는 주석 서버 네트워크 폴더로 가장 제격입니다. SharePoint 서버에서 검토를 시작하기 위해서는 개시자가 Windows를 사용해야 하는 반면, 검토자는 Windows 또는 Mac OS 중 어느 쪽을 사용해도 무방합니다. 모든 참가자는 지정된 작업 영역의 문서 라이브러리 폴더에 대해 읽기 및 쓰기 권한을 가지고 있어야 합니다. 검토자가 방화벽이나 LAN 외부에 있을 경우에만 WebDAV 서버(WebDAV 프로토콜을 사용하는 웹 서버)를 사용하는 것이 좋습니다.

브라우저 기반 검토를 수행할 경우, 네트워크 폴더 또는 WebDAV 서버를 지정할 수 있습니다. 네트워크 폴더를 사용할 경우 두 플랫폼의 검토자가 주석을 보지 못할 수도 있습니다. 모든 검토자가 동일한 플랫폼을 사용하더라도 전체 파일 경로가 아니라 매핑된 드라이브로 서버 위치에 액세스할 경우에는 주석을 볼 수 없을 수도 있습니다. WebDAV 서버를 사용할 경우, 모든 검토자가 고유한 로그인 이름을 사용해야 합니다. 로그인 이름은 대소문자를 구분하지 않습니다.

공유 검토용 서버 지정

❖ 마법사를 시작하여 공유 검토를 시작한 후 [폴더 추가]를 클릭하고 화면의 지시를 따릅니다.

브라우저 기반 검토용 서버 지정

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽 목록에서 [검토하기]를 선택합니다.

2 [온라인 주석 리포지토리]에 대해 메뉴에서 서버 유형을 선택합니다.

3 서버 설정을 지정하려면 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- [찾아보기](Windows)나 [선택](Mac OS)을 클릭하여 네트워크 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- [관리자 제공 서버 설정] 상자에 경로를 입력합니다. 예를 들어, http://server/folder와 같은 웹 주소를 사용하여 WebDAV 서버를 입력하거나 \\server\folder와 같은 UNC(Universal Naming Convention) 주소를 사용하여 네트워크 폴더를 입력합니다.
- 조직에서 자동 구성 서비스에 가입한 경우에는 [자동 구성]을 클릭합니다.

이후 검토에서 서버 정보가 변경될 경우 위치를 다시 지정해야 합니다.

검토 시작 및 관리

공유 검토 시작

공유 검토를 수행하려면 사용자와 검토자가 주석 저장용 서버에 대한 읽기 및 쓰기 권한을 가지고 있어야 합니다. 자세한 내용은 136페이지의 **"**주석용 서버 지정**"**을 참조하십시오.

검토를 위해 보내는 공유 PDF에는 [주석 및 마크업] 도구 모음이 표시되며 문서 메시지 막대에 지침이 포함됩니다.

1 공유 검토용 설정 마법사를 시작합니다.

- [작업] 도구 모음의 [검토 및 주석] 단추를 클릭하고 [공유 검토용으로 보내기]를 선택합니다.
- [주석] > [공유 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

2 메시지가 나타나면 [검토 프로파일] 대화 상자에 이름, 전자 메일 주소 및 직위를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

3 주석 저장용으로 사용할 공유 위치를 선택하거나 [새 위치 추가]를 클릭합니다. 새 위치를 설정할 경우, 위치를 설명하는 이름을 입력하고 서버 유형을 네트워크 폴더, SharePoint 작업 영역 또는 WebDAV 폴더로 지정한 후 [다음]을 클릭합니다. 화면의 예를 참고하여 폴더 위치의 전체 경로를 입력하거나 원하는 폴더를 찾아서 선택합니다. 해당 위치에 대한 쓰기 권한을 가지고 있는지 확인한 다음 [폴더 추가]를 클릭하고 [다음]을 클릭합니다.

Reader 사용자가 주석을 달 수 있는 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

4 검토할 PDF를 선택한 다음 PDF를 전자 메일 첨부 파일로 보낼지 또는 네트워크에 게시하고 해당 URL이 포함된 전자 메일 초대장을 보낼지 지정합니다. PDF를 나중에 배포하거나 FTP 등의 다른 방법을 사용하려면 로컬 하드 드라이브에 PDF 사본을 저장하는 옵션을 선택합니다. [다음]을 클릭합니다.

5 검토자의 전자 메일 주소를 입력하거나 [주소록]을 클릭하고 Lotus Notes 또는 Microsoft Outlook 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하여 검토자를 지정합니다. 각 주소 사이에 세미콜론이나 Return 키를 삽입합니다. 검토가 끝나는 날짜를 지정하려면 [최종 기한 설정]을 선택하고 월, 일, 연도를 입력합니다. [다음]을 클릭합니다.

6 초대장을 검토한 다음 [마침]을 클릭합니다.

이제 공유된 PDF에 검토자의 전자 메일 주소, 공유 폴더의 경로, 개시자의 프로파일과 같은 정보가 포함됩니다. 이 PDF를 보내는 시기나 방법에 관계없이 각각의 받는 사람이 이 정보를 받게 됩니다. 이 정보는 PDF를 열 때 최근 작업에 대한 뉴스와 함께 시작 화면에 나타납니다.

7 공유 PDF를 전자 메일에 첨부하여 보낼 때 보안상의 이유로 인해 전자 메일 응용 프로그램에서 전자 메일을 자동으로 보낼 수 없는 경우에는 해당 응용 프로그램이 반환하는 모든 경고 메시지에 응답한 후 메시지를 보냅니다.

검토가 시작된 후 공유된 PDF를 배포하면 지금까지 게시된 모든 검토 주석이 파일에 나타나며, 이는 받는 사람이 주석 서버에 액세스할 수 없는 경우에도 나타납니다.

참조

145페이지의 "주석과 함께 PDF 저장"

전자 메일 기반 검토 시작

전자 메일 기반 검토를 시작할 때는 앞으로 받을 주석을 쉽게 병합할 수 있도록 PDF의 추적된 사본을 보냅니다. PDF의 모든 양식 필드는 검토 중에는 채울 수 없습니다.

검토 시작

전자 메일 기반 검토를 시작하기 전에 전자 메일 응용 프로그램이 Acrobat과 연결되어 실행되도록 구성되어 있는지 확인해야 합니다. 자세한 내용은 136페이지의 "검토 시 사용할 전자 메일 응용 프로그램 선택"을 참조하십시오.

1 다음 방법 중 하나를 사용하여 전자 메일 기반 검토 마법사를 시작합니다.

- [작업] 도구 모음의 [검토 및 주석] 단추를 클릭하고 [전자 메일 검토용으로 첨부]를 선택합니다.
- [주석] > [전자 메일 검토용으로 첨부]를 선택합니다.

Microsoft Word 같이 PDFMaker를 사용하는 다른 응용 프로그램에서 직접 전자 메일 기반 검토를 시작할 수도 있습니다. [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기]를 선택하거나, [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기] 단추를 클릭합니다. Office 2007 응용 프로그램의 경우, [Acrobat] > [작성하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 [ID 설정] 대화 상자에 정보를 입력합니다.

3 PDF가 열려 있지 않으면 PDF를 지정하고 [다음]을 클릭합니다. 이때 지정한 PDF가 마스터 파일이 되고, 검토자로부터 받은 주석을 이 파일에 병합하게 됩니다.

4 검토자의 전자 메일 주소를 입력하거나 [주소록]을 클릭하고 Lotus Notes 또는 Microsoft Outlook 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하여 검토자를 지정합니다. 각 주소 사이에 세미콜론이나 Return 키를 삽입합니다.

5 검토 주석을 받을 사용자로 자신이 아닌 다른 사용자를 지정하려면 [검토 옵션 사용자 정의]를 클릭하고 [검토자가 주석을 회신할 주소] 상자에 해당 사용자의 전자 메일 주소를 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.

Reader 사용자가 주석을 달 수 있는 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

6 [다음]을 클릭하여 전자 메일 초대장을 미리 본 다음 [초대장 보내기]를 클릭합니다. 보안상의 이유로 인해 전자 메일 응용 프로그램에서 전자 메일을 자동으로 보낼 수 없는 경우에는 해당 응용 프로그램에서 반환하는 모든 경고 메시지에 응답한 후 메시지를 보냅니다.

이렇게 하면 PDF의 사본이 첨부 파일로 검토자에게 보내집니다. 검토자가 이 첨부 파일을 열면, Acrobat에 주석 달기 도구와 함께 지침을 제공하는 PDF가 표시됩니다.

주석 병합

검토자로부터 주석을 받은 후 마스터 PDF에 병합하여 한 곳에 보관할 수 있습니다.

1 검토자가 주석을 보낸 후, 사용 중인 전자 메일 응용 프로그램에서 첨부 파일을 엽니다. 전자 메일 응용 프로그램에서 PDF의 원래 버전을 찾을 수 없으면 이 버전을 찾으라는 메시지가 표시됩니다.

참고: 검토를 시작하지 않았는데 주석을 받게 되어 이를 개시자에게 전달하려는 경우에는 자신의 PDF 사본에 주석을 병합한 다음 개시자에게 보냅니다. 자세한 내용은 143페이지의 "전자 메일로 주석 보내기"를 참조하십시오. 주석을 이미 보낸 경우에는 개시자가 새로운 주석만 받습니다. 병합된 주석에서 원래 작성자 이름은 그대로 유지됩니다.

2 검토를 시작한 경우에는 [주석 병합] 대화 상자가 나타납니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

예 PDF의 마스터 사본을 열고 모든 주석을 여기에 병합합니다. 주석이 병합된 후, 마스터 PDF를 저장합니다.

아니오, 이 사본만 엽니다. 주석과 함께 검토자의 PDF 사본을 엽니다. 이 옵션을 선택한 경우에도 [주석] > [주석을 마스터 PDF로 병합]을 선택하여 주석을 병합할 수 있습니다.

취소 주석이 포함된 검토자의 PDF를 닫습니다.

병합하지 않을 주석은 [주석 목록]의 [정렬] 메뉴를 사용하여 숨길 수 있습니다. PDF를 저장하고 다시 연 다음 [PDF 병합] 대화 상자에서 [예]를 선택합니다.

브라우저 기반 검토 시작

브라우저 기반 검토를 시작하면 PDF가 서버에 업로드되고 검토자가 FDF(양식 데이터 형식) 설정 파일이 있는 전자 메일 메시지를 받습니다. 검토자가 이 파일을 클릭하면 기본 웹 브라우저에서 PDF가 열리고 원격 서버에 주석이 업로드될 수 있도록 검토 설정이 구성됩니다. 업로드된 주석은 모든 검토자가 온라인으로 액세스할 수 있는 **주석 리포지토리**에 FDF 파일로 저장됩니다. 동일한 서버 또는 다른 서버의 주석 리포지토리를 업로드된 PDF로 설정할 수 있습니다.

참고: 서버에 PDF를 업로드한 후 PDF에 주석을 추가합니다. 서버에 PDF를 업로드하기 전에 PDF에 주석을 추가할 경우 이 주석은 PDF에 포함되므로 나중에 편집할 수 없습니다.

1 [검토] 기본 설정에서 주석 리포지토리를 지정합니다. 자세한 내용은 136페이지의 "주석용 서버 지정"을 참조하십시오.

2 [주석] > [브라우저 검토용으로 업로드]를 선택하여 설정 마법사를 시작합니다.

3 [ID 설정] 대화 상자에 정보를 입력하라는 메시지가 표시되면 정보를 입력합니다.

4 업로드할 PDF를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.

5 다음 방법 중 하나를 사용하여 서버를 선택합니다.

- 텍스트 상자에 서버 위치의 경로를 입력하고 [다음]을 클릭합니다.
- [찾아보기](Windows)나 [선택](Mac OS)을 클릭하여 네트워크 폴더를 선택하고 [저장]을 클릭한 후 [다음]을 클릭합니다.

http://server/folder와 같은 웹 주소를 사용하여 WebDAV 서버에 PDF를 업로드하거나 \\server\folder와 같은 UNC(Universal Naming Convention) 주소를 사용하여 네트워크 폴더에 업로드할 수 있습니다.

6 [검토자 초대] 대화 상자에서 검토자의 전자 메일 주소를 입력하거나, Lotus Notes 또는 Microsoft Outlook 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하여 검토자를 지정합니다. 각 주소 사이에 세미콜론이나 Return 키를 삽입합니다. [다음]을 클릭합니다.

7 필요에 따라 초대 메시지를 편집한 후 [초대장 보내기]를 클릭합니다.

8 전자 메일 응용 프로그램에서 보안 상의 이유로 전자 메일을 자동으로 보낼 수 없는 경우에는 전자 메일 응용 프로그램을 활성화하고 해당 응용 프로그램이 반환하는 모든 경고 메시지에 응답한 후 메시지를 보냅니다.

9 설정이 올바른지 확인하려면 문서에 주석을 추가한 다음 [주석 및 마크업] 도구 모음의 [주석 보내고 받기] 단추를 클릭합니다. 주석을 서버에 업로드할 수 없으면 검토 기본 설정이 잘못된 것입니다. 네트워크 관리자에게 문의하여 도움을 받으십시오.

참조

145페이지의 "주석과 함께 PDF 저장"

추가 검토자 초대

검토 개시자의 경우 검토에 참여할 다른 사람을 초대할 수 있습니다. 다른 사용자를 검토에 참가시키려는 경우 검토자가 검토 개시자에게 다른 검토자를 초대하도록 요청할 수 있습니다. 이 방법을 통해 개시자는 모든 참가자를 자동으로 추적하고 해당 참가자로부터 주석을 받았을 때 알림을 받을 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석] > [추가 검토자 초대]를 선택합니다.
- [주석] > [검토 추적기]를 선택하고 PDF를 선택한 다음 오른쪽의 [검토자 추가]를 클릭합니다.

2 추가할 검토자의 전자 메일 주소를 지정하고 필요에 따라 메시지를 변경한 다음 메시지를 보냅니다.

추가 검토자가 검토 추적기의 오른쪽 창에 다른 참가자와 함께 나타납니다.

메시지 보내기

검토 중 다른 검토자에게 연락하거나 다가오는 마감 시간에 대해 미리 알림을 보낼 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석] > [검토 미리 알림 보내기]를 선택합니다.
- [주석] > [검토 추적기]를 선택하고 PDF를 선택한 다음 [모든 검토자에게 전자 메일 보내기]를 클릭합니다.

2 전자 메일 메시지에서 [받는 사람]과 [제목] 상자나 전자 메일 메시지의 본문을 필요한 대로 변경하고 [보내기]를 클릭합니다.

미팅

미팅 시작

Acrobat에서 미팅을 시작하여 데스크톱을 공유하고 PDF 문서를 검토할 수 있습니다. Adobe Acrobat Connect 는 Acrobat에서 액세스하여 데스크톱에서 실시간으로 미팅을 수행할 수 있는 개인용 웹 컨퍼런스 도구입니다. 참석자들은 자신의 컴퓨터에서 웹기반 미팅 공간에 로그인하여 미팅에 연결합니다.

미팅을 시작하고 참석하기 위해서는 Acrobat Connect 계정이 있어야 합니다. Acrobat에서 [미팅 시작]을 클릭하면 계정을 신청하거나 평가판을 설정하여 시작할 수 있습니다.

참고: 일부 언어에서는 Acrobat Connect를 사용할 수 없습니다.

1 미팅을 시작하려면 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [미팅 시작] 단추를 클릭합니다.
- [파일] > [미팅 시작]을 선택합니다.

2 표시된 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 계정이 있는 경우 [로그인]을 클릭합니다. 미팅 URL, Acrobat Connect 계정의 로그인 이름과 암호를 입력한 다음 [로그인]을 클릭합니다. Acrobat Connect 계정은 로그인 이름으로 Adobe ID(전자 메일 주소)를 사용합니다.

참고: Macromedia Breeze 및 Adobe Acrobat Connect Pro 계정에 미팅 URL을 사용할 수도 있습니다. 이러한 계정에는 Adobe ID와는 다른 로그인 이름이 필요합니다.

- 계정이 없는 경우에는 [평가판 계정 작성]을 클릭하고 화면의 지시를 따릅니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 미팅에 참가자를 초대하려면 [전자 우편 초대 보내기]를 클릭하고 초대할 대상의 전자 메일 주소를 입력한 다음 [보내기]를 클릭합니다.
- 화면에 표시된 문서를 공유하려면 [내 화면 공유]를 클릭합니다.

참가자들이 미팅에 연결하게 되면 이들의 이름이 [참석자 목록]에 나타납니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- [채팅] 창에 메시지를 입력하고 메시지를 보낼 대상을 선택한 다음 [메시지 보내기] 단추를 클릭합니다.
- [노트] 창에 노트를 기록하고 미팅이 끝난 후에 노트를 보냅니다.
- 다른 참석자들에게 자신의 데스크톱을 공유하도록 하려면 [참석자 목록]에서 이름을 선택하고 [사용자 역할 설정] 단추를 클릭한 다음 [발표자로 설정]을 선택합니다.

미팅에 참석

Acrobat Connect 계정이 없으면 손님으로 미팅에 연결할 수 있습니다.

참고: 일부 언어에서는 Acrobat Connect를 사용할 수 없습니다.

1 전자 메일 초대장에서 미팅의 URL을 클릭하거나 브라우저의 주소 창에 미팅 URL을 입력합니다.

2 Acrobat Connect 계정의 로그인 이름과 암호를 입력하거나 손님으로 로그인합니다.

3 Acrobat Connect 미팅에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 메시지를 보내려면 [채팅] 창에 메시지를 입력하고 메시지를 보낼 대상을 선택한 다음 [메시지 보내기] 단추를 클릭합니다.
- [채팅] 창의 내용을 지우거나 글꼴 크기를 변경하려면 [창 옵션] 단추를 클릭하고 옵션을 선택합니다.
- 노트를 기록하려면 [노트] 창에 입력합니다.

Acrobat Connect 기본 설정

Acrobat Connect 미팅 시작 시 입력한 미팅 URL과 로그인 이름은 Acrobat Connect 기본 설정에 저장됩니다. Acrobat Connect 계정 설정을 변경하려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 후 왼쪽에서 [미팅]을 선택합니다.

Acrobat Connect 계정의 로그인 이름은 Adobe ID입니다. 로그인 이름을 변경하려면 Adobe.com에서 새 Adobe ID를 만듭니다.

참고: 일부 언어에서는 Acrobat Connect를 사용할 수 없습니다.

PDF 검토 참가

PDF 검토

PDF 검토를 요청하는 전자 메일 초대장에는 대개 해당 PDF가 첨부 파일로 포함되거나 PDF에 대한 URL이 포함됩니다. FDF(양식 데이터 형식) 첨부 파일을 받을 수 있습니다. FDF 파일을 열면 검토 설정이 구성되고 웹 브라우저에서 PDF가 열립니다.

검토 중인 PDF에는 주석 달기 도구와 지침이 있는 문서 메시지 막대를 비롯한 특수 기능이 제공됩니다. 주석 달기 도구를 사용하여 PDF에 주석을 추가한 후 다른 사용자가 볼 수 있는 주석 서버에 게시하거나 검토 개시자에게 전자 메일 첨부 파일로 주석을 보냅니다.

참고: 특수한 기능이 포함되지 않은 PDF를 받은 경우에는 [주석 및 마크업] 도구 모음의 도구를 사용하여 주석을 추가하고 PDF를 저장한 다음 다시 보냅니다. 자세한 내용은 147페이지의 **"**주석 달기 및 마크업 도구 개요**"**를 참조하십시오.

나중에 PDF를 검토하려면 검토 추적기에서 PDF를 다시 열어 PDF의 추적된 사본에 주석이 추가되었는지, 그리고 개시자가 주석을 받았는지 확인합니다. 주석을 바로 보내거나 게시하지 않으려면 주석이 손실되지 않도록 PDF를 닫기 전에 저장합니다. 개시자가 주석을 받을 때까지는 PDF 로컬 사본에만 주석이 나타나므로 다른 검토자가 볼 수 없습니다.

Acrobat 8.0 또는 Reader 8.0 이전 버전을 사용하여 PDF를 검토하면 일부 기능을 사용할 수 없습니다.

참조

160페이지의 **"**주석에 응답**"**

144페이지의 **"**검토에 다시 참가**"**

145페이지의 **"**주석과 함께 PDF 저장**"**

검토에 연결

1 해당 전자 메일 응용 프로그램에서 첨부 파일(PDF 또는 FDF) 또는 URL을 두 번 클릭하여 PDF를 엽니다.

2 메시지가 표시되면 다음과 같이 합니다.

- [공유 검토 연결] 대화 상자에서 [연결]을 클릭합니다.
- [공유 검토 시작] 창에서 [확인]을 클릭합니다. 이 창에는 검토에 초대된 참가자, 참가자의 주석 작성 여부, 검토 서버의 위치 정보가 표시됩니다.
- 주석 서버의 로그인 이름과 암호를 입력합니다. 주석 서버에 액세스할 수 없는 경우에는 [오프라인으로 작업]을 클릭하거나 [주석 및 마크업] 도구 모음에서 [오프라인으로 저장 및 작업]을 클릭합니다.

- 메시지가 표시되면 사용자 이름, 전자 메일 주소, 회사 이름 및 직위를 입력합니다.

3 나중에 쉽게 찾을 수 있는 위치(예: 바탕 화면)에 파일을 저장합니다.

4 [주석 및 마크업] 도구 모음의 도구를 사용하여 PDF에 주석을 추가합니다. 주석을 삭제해야 할 경우에는 주석을 선택하고 Delete 키를 누릅니다. 자신이 작성한 주석만 삭제할 수 있습니다.

5 다음 중 해당 사항이 있으면 모두 수행하십시오.

- 다른 검토자가 작성한 새 주석이 있다는 통지를 받으면 메시지를 클릭합니다. 새 주석이 PDF에 나타납니다.
- 다른 검토자가 작성한 새 주석이 있는지 찾아 보려면 [새 주석 확인] 단추 를 클릭합니다.

6 다음 중 하나를 수행하여 작성한 주석을 제출합니다.

- 문서 메시지 막대에서 [주석 게시]를 클릭합니다.
- [주석 및 마크업] 도구 모음의 [주석 보내기] 또는 [주석 보내고 받기]를 클릭합니다.
- [주석] > [검토 개시자에게 주석 보내기]를 선택합니다.

주석을 보내면 해당 주석이 포함된 PDF가 전자 메일에 첨부되어 검토 개시자에게 전송됩니다. 주석을 게시하면 해당 주석이 주석 서버에 저장됩니다.

문서 메시지 막대의 옵션

문서 메시지 막대에서 사용할 수 있는 옵션은 개시자가 검토를 설정한 방법과 사용자가 주석 서버에 액세스할 수 있는지 여부에 따라서 달라집니다. [주석 및 마크업] 도구 모음에도 비슷한 옵션이 나타날 수 있습니다.

다양한 검토 유형에 대한 자세한 내용은 134페이지의 “검토 유형 선택”을 참조하십시오.

새 주석 확인 주석 서버와 로컬 하드 드라이브 간에 주석을 동기화하라는 메시지를 Acrobat에 표시합니다. 이 단추를 클릭하지 않으면 검토 기본 설정에 지정된 간격으로 새 주석이 있는지 확인합니다. 이 단추는 공유 검토의 서버에 새 주석이 게시된 경우에만 사용할 수 있습니다.

주석 병합 열려 있는 PDF의 주석을 사용자 사본에 복사합니다. 이 옵션은 전자 메일 기반 검토의 검토자로부터 받은 PDF에만 사용할 수 있습니다.

주석 게시 주석 서버에 새 주석을 업로드합니다. 이 옵션은 공유 검토에서만 사용할 수 있습니다.

주석 보내기 검토 개시자가 받는 사람이며 주석이 달린 PDF가 첨부 파일로 포함된 전자 메일을 만듭니다. 이 옵션은 전자 메일 기반 검토에서는 항상 사용할 수 있고, 공유 검토에서는 주석 서버에 연결하려는 시도가 실패한 후에만 나타납니다.

상태 주석 서버의 연결 상태를 표시합니다. 클릭하면 추가 옵션이 있는 메뉴가 나타납니다. [검토 추적기]를 선택하면 [검토 추적기]가 열립니다. [보관 사본으로 저장]을 선택하면 더 이상 검토에 연결되지 않은 PDF의 사본이 저장됩니다. [오프라인으로 작업]을 선택하면 일시적으로 검토에서 연결이 끊긴 PDF의 사본이 저장됩니다. [서버에 다시 연결]은 [오프라인으로 작업]을 선택하여 만든 PDF에만 나타납니다.

새로 게시된 주석 확인

공유 검토에 참가하면 Acrobat이 로컬 드라이브의 게시된 주석을 주석 서버의 주석과 동기화한 다음 새 주석이 도착하면 이에 대한 알림을 보냅니다. 알림은 열려 있는 PDF에 홈 스타일의 메시지로 나타납니다. Windows에서는 알림 영역(시스템 트레이)에 풍선 스타일의 메시지로 나타납니다. PDF를 닫은 후에도 동기화는 계속되므로 계속해서 알림이 수신됩니다.

새 검토자가 검토에 연결할 때, 다중 검토 시 업데이트가 발생할 때 및 동기화에 실패할 때 알림 영역에 이를 알리는 메시지가 표시됩니다. [검토 추적기]에 새 브로드캐스트 구독이 추가될 때도 이에 대한 알림을 받습니다. 메시지 표시 빈도 및 주석의 동기화 빈도를 변경하거나 동기화 프로세스를 수동으로 시작할 수 있습니다.

새 주석 보기

새 주석을 보려면 주석 서버가 있는 네트워크에 연결할 수 있어야 합니다. 연결할 수 없으면 [검토 추적기]에서 서버 상태를 확인하여 문제의 원인을 파악합니다. 자세한 내용은 146페이지의 “서버 상태 확인”을 참조하십시오.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서 메시지 막대에서 [새 주석 확인] 단추 를 클릭합니다.

- [주석] > [새 주석 확인]을 선택합니다.
- 알림 영역(Windows)에서 메시지를 클릭합니다.

동기화 및 알림 빈도 변경

1 검토 기본 설정을 엽니다.

- [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 왼쪽에서 [검토하기]를 클릭합니다.
- Windows에서는 알림 영역에서 알림 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [검토 기본 설정]을 선택합니다.

2 슬라이더를 이동하여 다음 설정을 변경합니다.

새 주석 확인 위쪽 슬라이더는 공유된 PDF가 열릴 때 주석이 동기화되는 빈도를 분 단위로 지정합니다. 아래쪽 슬라이더는 공유된 PDF가 닫힐 때 주석이 동기화되는 빈도를 시간, 주, 일 또는 월 단위로 지정합니다.

검토 추적기 경고 표시 경고 메시지가 나타나는 빈도를 지정합니다.

알림 사용 안 함

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [검토하기]를 클릭한 후, [사용 안함]이 나타날 때까지 [검토 추적기 경고 표시] 슬라이더를 왼쪽으로 이동한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- Windows에서는 알림 영역에서 알림 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [검토 알림 표시] 옆에 확인 표시가 있으면 이 옵션을 선택하여 확인 표시를 지웁니다.

전자 메일로 주석 보내기

오프라인이나 방화벽 외부에서 PDF 파일을 검토하는 경우나 주석 서버에 연결되지 않을 경우에는 전자 메일로 주석을 보내야 합니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음의 [전자 메일] 단추를 클릭합니다. [받는 사람] 텍스트 상자에 개시자의 전자 메일 주소를 입력하고 전자 메일 본문에 메시지를 입력한 다음 [보내기]를 클릭합니다.
- [파일] > [전자 메일에 첨부]를 선택하고 개시자의 전자 메일 주소를 입력한 다음 [보내기]를 클릭합니다.
- [주석 및 마크업] 도구 모음의 [주석 보내기] 단추를 클릭하고 [받는 사람] 텍스트 상자에 개시자 주소를 입력한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

참고: PDF 파일의 크기가 제한 크기인 5MB를 초과하면 이보다 작은 FDF 파일로 주석을 보내라는 메시지가 표시됩니다. 이 FDF(Forms Data Format) 파일은 개시자가 가져올 수 있습니다. 이 제한 값을 조정하려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 [검토하기]를 선택한 다음 [파일이 다음보다 클 경우 주석을 FDF로 보내기 [#]MB] 상자에 새 값을 입력합니다.

다른 검토자의 주석 게시

검토에 참여하면 다른 검토자로부터 주석을 받을 수 있습니다. 주석 서버에 액세스할 수 없는 검토자가 주석을 보내올 수 있습니다. 검토에 처음부터 초대되지 않은 개별 사용자로부터 의견을 요청한 경우, 그러한 사용자들이 주석이 포함된 검토 PDF 사본을 반환할 수 있습니다. 주석의 소유권을 넘겨 받은 후 이 주석을 검토에 참여한 모든 사람들과 공유할 수 있습니다.

참고: 검토자로부터 받은 주석을 게시한 후 나중에 이 검토자가 주석 서버에 액세스하게 되면 해당 주석이 PDF에서 중복해서 나타날 수 있습니다.

1 주석이 포함된 PDF를 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 해당 검토자의 주석을 게시할지 묻는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭합니다. 게시된 주석이 PDF에 나타납니다. 게시자의 이름이 제목 표시줄에 표시되고, 작성자의 이름은 주석 본문에 xxx "대신"의 형태로 표시됩니다.

- 주석을 병합할 것인지 묻는 메시지가 표시되었을 때 [예]를 클릭하거나 문서 메시지 막대에서 [주석 병합]을 클릭한 다음 [주석 보내기]를 클릭합니다. 필요한 경우 다른 검토자의 전자 메일 주소를 추가하고 [보내기]를 클릭합니다.
- [주석] > [주석 가져오기]를 선택하고 [주석 보내기]를 클릭합니다. 필요한 경우 다른 검토자의 전자 메일 주소를 추가하고 [보내기]를 클릭합니다.

새 주석이나 편집된 주석만 게시되거나 보내집니다.

검토에 다시 참가

검토 추적기를 사용하여 활성 검토의 PDF 다시 열기 전자 메일로 PDF 첨부 파일을 받았는데 처음 열었을 때 저장하지 않은 경우에는 전자 메일 응용 프로그램에서 PDF를 다시 엽니다. 저장한 PDF만 검토 추적기에 나타납니다.

1 [주석] > [검토 추적기]를 선택합니다.

2 [검토 추적기]에서 PDF를 두 번 클릭합니다.

공유 검토의 경우, 마지막으로 PDF를 연 후 게시된 새로운 주석의 수가 [공유 검토 시작] 창에 표시됩니다. [확인]을 클릭하여 이 창을 닫습니다.

3 새 주석을 추가하거나 기존 주석을 편집합니다. 주석을 삭제해야 할 경우에는 주석을 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

삭제된 주석은 다음에 주석을 동기화할 때 또는 브라우저 창을 새로 고칠 때 온라인 PDF에서 제거됩니다. 이전에 전자 메일로 보낸 주석을 삭제할 경우, 개시자의 문서에서는 주석이 삭제되지 않습니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 새 주석을 제출합니다.

- 문서 메시지 막대에서 [주석 게시]를 클릭합니다.
- [주석 및 마크업] 도구 모음의 [주석 보내기] 또는 [주석 보내고 받기]를 클릭합니다.

새 주석이나 편집된 주석만 게시되거나 보내집니다.

참조

145페이지의 “주석과 함께 PDF 저장”

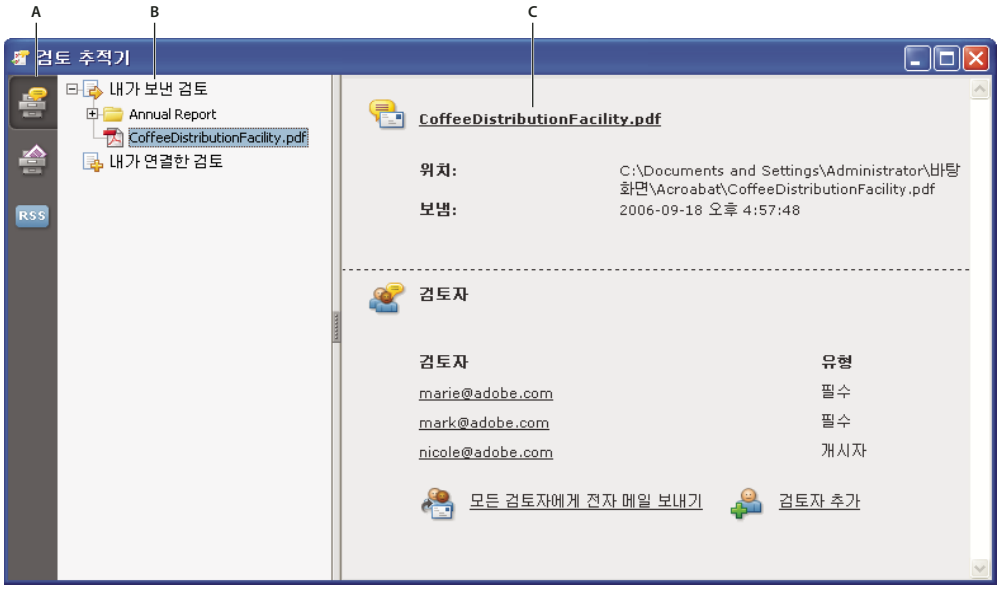
PDF 검토 추적

검토 추적기 개요

검토 추적기를 사용하여 문서 검토를 관리할 수 있습니다. 이 창에서는 공유 검토에 연결된 사용자와 각 사용자가 게시한 주석이 몇 개인지를 볼 수 있습니다. 또한 검토에 다시 참가하거나 검토용 주석 서버 및 전자 메일 참가자에게 액세스할 수 있습니다.

검토 추적기에는 관리된 검토의 모든 PDF 문서에 대한 링크가 포함되어 있습니다. 각 링크를 클릭하면 PDF가 보내진 날짜와 시간, 초대 받은 검토자의 목록이 표시됩니다. 공유된 PDF에 대한 링크를 클릭하면 마감 시간(설정된 경우) 및 검토자당 제출된 주석 수를 비롯한 추가 정보가 표시됩니다. 검토 추적기에서 링크를 삭제해도 PDF 파일은 삭제되지 않습니다.

검토 추적기 패널 외에도 검토 추적기에는 양식과 웹 브로드캐스트 구독(**RSS 공급**)을 관리할 수 있는 두 개의 다른 패널이 포함되어 있습니다. 창 왼쪽에 있는 [양식] 단추나 [구독] 단추를 클릭하여 이 두 패널에 액세스할 수 있습니다.



검토 추적기
A. 검토 추적기 아이콘 **B.** 사용자가 시작했거나 받은 검토 **C.** 선택한 검토에 대한 정보

검토 추적기 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석] > [검토 추적기]를 선택합니다.
- [작업] 도구 모음에서 [검토 및 주석] 단추 를 클릭하고 [검토 추적기]를 선택합니다.

공유 검토에 참가하는 경우 공유 PDF의 문서 메시지 막대에서 [상태] 단추 를 클릭하여 [검토 추적기]를 열 수 있습니다.

검토된 PDF 추적

1 [주석] > [검토 추적기]를 선택합니다.

2 적절한 폴더를 확장합니다.

내가 보낸 검토 사용자가 시작했으며 현재 검토 중인 PDF가 표시됩니다.

내가 연결한 검토 사용자가 받아서 현재 검토 중인 PDF가 포함되어 있습니다. PDF를 연 후에만 PDF가 이 목록에 나타납니다.

참고: 굵게 표시된 PDF에는 아직 읽지 않은 주석이 포함되어 있습니다.

3 PDF를 선택합니다.

선택한 PDF 검토에 대한 정보가 오른쪽에 표시됩니다. 공유 검토의 경우, 검토에 연결된 검토자와 새 주석의 수를 나열하는 요약 페이지가 열립니다.

주석과 함께 PDF 저장

검토자가 게시했거나 사용자가 가져온(병합한) 모든 주석이 포함된 검토 PDF의 사본을 저장할 수 있습니다.

PDF를 공유 검토할 경우 보관 사본을 저장할 수 있습니다. 사본은 공유 검토에 연결되지 않으며 내용 및 주석 모두 편집이 가능합니다.

다른 사용자에게 배포할 공유된 PDF 사본을 만들려면 [다른 이름으로 저장] 명령을 사용합니다. 이때 생성된 파일에는 지금까지 게시된 모든 주석이 포함됩니다. 이 파일은 검토에 대한 연결이나 주석 서버에 대한 연결에 영향을 주지 않고 이동하거나 복사하고 이름을 바꿀 수 있습니다.

❖ 모든 주석과 함께 검토 PDF의 사본을 저장하려면 파일을 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 공유 검토의 경우, [파일] > [보관 사본으로 저장]을 선택하거나 문서 메시지 막대의 [상태] 단추를 클릭하고 [보관 사본으로 저장]을 선택합니다.
- 전자 메일 기반 검토의 경우, [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하여 PDF의 새 사본을 저장합니다. 가장 최근에 저장된 이 버전이 이제 추적되는 PDF가 됩니다. 이전 버전은 보관 사본이 됩니다.
- 브라우저 기반 검토의 경우, [주석 및 검토] 도구 모음에서 [오프라인으로 저장 및 작업]을 사용하여 모든 주석과 함께 PDF 사본을 로컬 하드 드라이브에 저장합니다.

서버 상태 확인

공유된 PDF나 검토 추적기에서 서버 상태를 확인하여 주석 서버에 연결할 수 있는지를 확인합니다.

공유된 PDF에서 상태 확인

문서 메시지 막대의 [상태] 단추 는 주석 서버에 대한 마지막 연결 시도가 성공했는지 여부를 나타냅니다.

1 공유된 PDF를 엽니다.

2 문서의 오른쪽 위 모서리에 있는 [상태] 단추에는 마지막 시도 성공 아이콘 , 마지막 시도 실패 아이콘 또는 연결 시도 중 아이콘 이 표시됩니다.

검토 추적기에서 상태 확인

1 [주석] > [검토 추적기]를 선택합니다.

2 왼쪽에서 검토 서버 옆의 더하기 기호(+)를 클릭하여 목록을 확장합니다.

서버 이름 옆의 녹색 아이콘 은 마지막 동기화 시도가 성공했음을 나타냅니다. 빨강 아이콘 은 마지막 동기화 시도가 실패했음을 나타냅니다. 서버와 네트워크의 연결이 끊겼거나 디스크에 데이터를 쓰는 데 문제가 있거나 이외 다른 문제가 있을 수 있습니다. 네트워크 관리자에게 문의하여 도움을 받으십시오.

프로파일 업데이트

주석에는 사용자가 검토에 연결하거나 시작할 때 제공한 이름 또는 사용자의 시스템 로그인 이름이 표시되어 해당 작성자를 식별합니다. 작성자 이름과 기타 프로파일 정보는 언제든지 변경할 수 있습니다. 변경할 경우 업데이트된 프로파일은 새 주석에만 나타나고 기존 주석에는 영향을 주지 않습니다.

검토 프로파일 업데이트

공유 검토에 다시 연결할 때 나타나는 [검토 시작] 창에서 검토 프로파일을 업데이트할 수도 있습니다.

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 작성자 이름을 변경하려면 왼쪽의 목록에서 [주석 달기]를 선택하고 [로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용]의 선택을 취소합니다.

3 왼쪽 목록에서 ID를 선택합니다.

4 검토에 사용할 전자 메일 주소를 포함하도록 프로파일을 편집합니다. [확인]을 클릭합니다.

공유 검토용 프로파일 업데이트

1 공유된 PDF를 엽니다.

2 시작 화면이 나타나면 [검토자 프로파일]의 [편집] 단추를 클릭합니다.

3 올바른 전자 메일 주소가 포함되도록 프로파일을 편집하고 [확인]을 클릭합니다.

프로파일의 이름을 변경한 경우 이 이름이 각각 초대 받은 참가자 목록과 초대 받지 않은 참가자 목록에 한 번씩 나타납니다.

웹 브로드캐스트 서비스 구독

뉴스 공급이나 음악 채널 같은 RSS(Really Simple Syndication) 형식을 사용하는 웹 컨텐트를 구독하면 검토 추적기를 뉴스 리더로 사용할 수 있습니다. RSS 형식은 XML 및 RDF 형식과 호환됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [검토 추적기] 왼쪽의 [구독] 단추 를 클릭합니다. [구독] 단추를 클릭하고 [URL] 상자에 웹 주소를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- RSS 서비스의 웹 링크(URL)를 클릭합니다.

2 링크를 승인할지 묻는 보안 경고가 표시되면 [확인]을 클릭합니다.

주석 달기

주석 달기 및 마크업 도구 개요

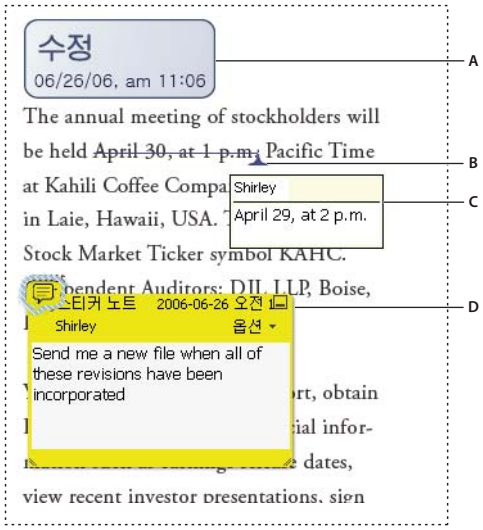
주석 달기 및 마크업 도구([보기] > [도구 모음] > [주석 및 마크업])를 사용하여 주석을 추가할 수 있습니다. 주석은 PDF에 대한 아이디어를 전달하거나 의견을 제공하는 데 사용하는 노트와 그림입니다. [스티커 노트] 도구를 사용하여 텍스트 메시지를 입력하거나 그리기 도구를 사용하여 선, 원 또는 기타 모양을 추가한 다음 연결된 팝업 노트에 메시지를 입력할 수 있습니다. 텍스트 편집 도구를 사용하면 원본 문서에서 변경할 내용을 나타내는 편집 표시를 추가할 수 있습니다. 대부분의 주석 달기 및 마크업 도구는 도구 모음에 추가한 후에만 나타납니다.

대부분의 주석은 페이지에 나타나는 아이콘 또는 **마크업**과, 이 아이콘을 클릭 또는 두 번 클릭하거나, 아이콘 위에 포인터를 놓으면 팝업 노트에 나타나는 텍스트 메시지로 구성됩니다.

주석을 추가하면 페이지의 다른 곳을 클릭하기 전까지는 선택된 상태로 유지됩니다. 선택된 주석은 파란색 후광으로 강조 표시되므로 페이지에서 마크업을 찾기가 쉽습니다. 선택 핸들이 있는 와이어프레임을 사용하면 크기와 모양을 조정할 수 있습니다.

태그를 주석에 추가하면 거동 장애가 있거나 시각 장애가 있는 사용자들이 보조 기술을 사용하여 주석을 읽을 수 있습니다.

주석 및 마크업 도구 모음
A. 스티커 노트 도구 **B.** 텍스트 편집 도구 **C.** 스탬프 도구 및 메뉴 **D.** 텍스트 강조 도구 **E.** 설명선 도구 **F.** 텍스트 상자 도구 **G.** 구름 도구 **H.** 화살표 도구 **I.** 선 도구 **J.** 사각형 도구 **K.** 타원 도구 **L.** 연필 도구 **M.** 보기 메뉴



PDF의 주석 유형
A. 도장 **B.** 텍스트 편집 **C.** 주석 롤오버(도구 설명) **D.** 스티커 노트

참조

20페이지의 “도구 모음 요소 표시 및 숨기기”

278페이지의 “주석에 태그 추가”

348페이지의 “3D 디자인에 주석 달기”

주석 및 마크업 도구 모음 표시

[주석 및 마크업] 도구 모음은 관리되는 검토 작업 과정의 PDF를 열 때를 제외하고는 기본적으로 표시되지 않습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [도구 모음] > [주석 및 마크업]을 선택합니다.
- [주석] > [주석 및 마크업 도구 모음 표시]를 선택합니다.
- [도구] > [주석 및 마크업] > [주석 및 마크업 도구 모음 표시]를 선택합니다.
- [작업] 도구 모음에서 [검토 및 주석] 단추 를 클릭하고 [주석 및 마크업 도구 모음 표시]를 선택합니다.

이 도구 모음에 도구를 추가 또는 제거하려면 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 해당 도구를 선택합니다. 또는 [도구] > [도구 모음 사용자 정의]를 선택합니다.

주석 달기 또는 마크업 도구 선택

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석 및 마크업] 도구 모음에서 도구를 선택합니다.
- [도구] > [주석 및 마크업] > [도구]를 선택합니다.
- [주석] > [주석 및 마크업 도구] > [도구]를 선택합니다.

참고: 처음 주석을 만들고 나면 주석을 이동하거나, 크기를 조정하거나, 편집할 수 있도록 도구가 [선택] 도구로 바뀝니다. 연필, 텍스트 강조 및 선 도구는 선택된 상태로 유지됩니다.

주석 달기 도구를 선택된 상태로 유지

도구를 다시 선택하지 않고도 여러 주석을 추가할 수 있습니다.

1 사용할 도구를 선택합니다. 아직 사용하지는 마십시오.

2 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택합니다.

3 [도구를 선택된 상태로 유지]를 선택합니다.

주석 달기 기본 설정

주석 달기 기본 설정은 PDF에서 주석과 마크업의 모양 및 이러한 요소가 표시되는 방법에 영향을 미칩니다.

참고: 문서 프레임 내의 어느 곳에나 주석이 있을 수 있으므로 페이지 본문 밖에 있는 주석을 보려면 스크롤하거나 축소해야 할 수 있습니다.

[편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [주석 달기]를 선택합니다.

글꼴, 글꼴 크기 Windows에서는 팝업 노트의 텍스트 글꼴 및 크기를 지정할 수 있습니다. Mac OS에서는 글꼴에 대해 [크게], [중간] 또는 [작게] 설정만 선택할 수 있습니다. 이 설정은 새로 추가하는 주석과 기존 주석 모두에 적용됩니다.

팝업 불투명도 1-100 사이의 값을 사용하여 주석 팝업 노트의 불투명도를 지정합니다. 불투명도 값을 100으로 지정하면 팝업 노트가 열려 있지만 선택되지는 않은 상태일 때 노트가 불투명하게 표시되며 값을 낮출수록 점점 투명해집니다.

텍스트 지시자 및 도구 설명 사용 팝업 노트가 포함된 주석 위에 포인터를 놓으면 작성자 이름, 주석 상태와 텍스트(2행)가 포함된 도구 설명이 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

노트 및 팝업 인쇄 주석에 연결된 팝업 노트 및 노트, 오디오 및 첨부 파일에 대한 아이콘이 페이지에 표시된 그대로 인쇄되도록 지정합니다.

이 옵션을 선택하지 않고, [파일] > [인쇄] 선택 후 [주석 요약]을 클릭하여 주석 텍스트를 다양한 레이아웃으로 인쇄할 수 있습니다.

마우스를 위에 놓았을 때 주석 마크업을 팝업에 연결하는 선 표시 강조 또는 노트 아이콘 등의 주석 마크업 위에 포인터를 놓으면 주석과 열린 팝업 노트 사이에 흐린 커넥터 선이 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

문서를 스크롤할 때 팝업 보임 PDF를 스크롤하여 페이지가 바뀌더라도 페이지의 팝업 노트가 문서 창에 계속 표시되도록 합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

노트 이외의 주석에 대해 자동으로 주석 팝업 열기 그리기 도구, [스탬프 도구] 또는 [연필 도구]를 사용하여 새 주석을 만들 때 팝업 노트가 표시되도록 합니다.

주석 목록이 열려 있을 때 주석 팝업 숨기기 페이지에 주석이 많이 포함되어 있을 경우 화면을 정돈하는 데 유용합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

마우스를 위에 놓았을 때 팝업 자동 열기 그리기 마크업 및 스탬프를 비롯한 모든 유형의 주석 위에 마우스 포인터를 놓으면 팝업 노트가 열리도록 합니다.

로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용 작성한 팝업 노트에 표시할 이름을 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에 있는 로그인 이름이 사용됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 속성 대화 상자에서 [작성자]에 지정한 기본 이름이 사용됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

문서 가장자리에 맞춰 새 팝업 작성 노트 아이콘 또는 강조 주석 등의 주석 마크업이 추가된 위치에 관계없이 문서 창의 오른쪽을 기준으로 팝업 노트를 정렬합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 마크업 옆에 팝업 노트가 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

선택한 텍스트를 그리기 주석 팝업으로 복사 그리기 도구를 사용하여 둘러싸는 텍스트를, 그리기 마크업과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.

선택한 텍스트를 주석 강조, 줄 긋기 및 밑줄 긋기 팝업으로 복사 선택한 텍스트를 텍스트 편집 주석(예: 텍스트 강조 도구로 작성한 주석)과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.

주석 모양 변경

주석이나 마크업을 만들기 전이나 후에 그 색상과 모양을 변경할 수 있습니다. 새로 만든 모양을 도구의 기본 모양으로 설정할 수 있습니다.

참고: 주석에서 이름이 표시되는 방식을 변경하려면 [주석 달기] 기본 설정을 엽니다. [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽의 [주석 달기]를 선택한 다음, [기본 설정] 대화 상자의 [주석 달기] 패널에서 [로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용]의 선택을 취소합니다.

A B

속성 도구 모음
A. 노트 아이콘을 선택한 경우 **B.** 팝업 텍스트를 선택한 경우

주석 모양을 변경하고 기본 모양으로 설정

1 주석을 만든 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- 팝업 노트의 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.
- 마크업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

2 [속성] 대화 상자에서 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [닫기]를 클릭합니다.

- [모양] 탭을 클릭하여 사용할 아이콘의 색상 및 유형 등의 옵션을 변경합니다. 선택한 주석 유형에 따라 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다.
- [일반] 탭을 클릭하여 작성자의 이름 및 주석의 주제를 변경합니다.
- [검토 기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.
- [속성] 대화 상자 아래쪽에 있는 [잠김]을 선택하여, 주석을 편집하거나 삭제하지 못하게 합니다.
- 사용자가 이후에 작성하는 동일한 유형의 모든 주석에 이 속성을 적용하려면 [속성] 대화 상자 아래쪽에 있는 [현재 속성을 기본값으로 설정]을 선택합니다.

도구의 기본 모양 설정

1 [주석 및 마크업] 도구 모음에서 사용하려는 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [도구 기본 속성]을 선택합니다.

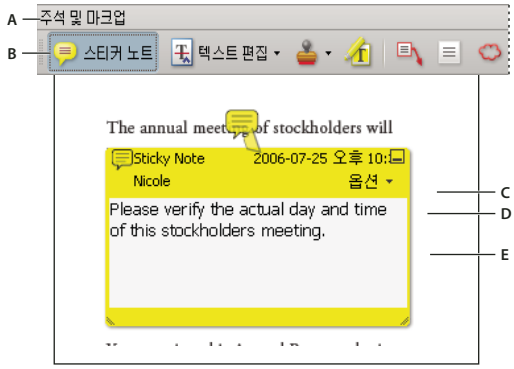
참고: 원하는 도구가 [주석 및 마크업] 도구 모음에 나타나지 않는 경우, 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 해당 도구를 선택합니다.

2 원하는 속성을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.

이 도구를 사용하여 작성한 모든 주석은 사용자가 설정한 속성대로 표시됩니다. 기존 주석과 팝업 노트의 텍스트 모양은 영향을 받지 않습니다.

스티커 노트 추가

가장 일반적인 유형의 주석은 스티커 노트입니다. 스티커 노트에는 페이지와 텍스트 메시지용 팝업 노트에 나타나는 노트 아이콘이 있습니다. 페이지나 문서 영역의 모든 위치에 스티커 노트를 추가할 수 있습니다.



스티커 노트 도구를 사용하여 팝업 노트에 텍스트 메시지를 추가합니다.
A. 주석 및 마크업 도구 모음 **B.** 스티커 노트 도구 **C.** 닫기 단추 **D.** 옵션 메뉴 **E.** 텍스트 메시지

스티커 노트 주석 추가

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석 및 마크업] 도구 모음에서 [스티커 노트] 도구를 선택하고 노트를 삽입할 위치를 클릭하거나 마우스를 끌어서 원하는 크기의 노트를 만듭니다.
- [주석] > [스티커 노트 추가]를 선택합니다.

2 팝업 노트에 텍스트를 입력합니다. [선택] 도구를 사용하여 PDF의 텍스트를 복사한 후 노트에 붙여 넣을 수도 있습니다.

참고: 팝업 노트를 닫아도 텍스트는 그대로 유지됩니다.

스티커 노트 주석 편집

1 노트 아이콘을 클릭하거나 두 번 클릭합니다.

2 필요에 따라 다음과 같이 변경합니다.

- 팝업 노트 크기를 변경하려면 왼쪽 하단 또는 오른쪽 하단 모서리를 끕니다.
- 텍스트 서식을 변경하려면 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택하고 텍스트를 선택한 다음 도구 모음에서 원하는 속성을 선택합니다. 또는 텍스트를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 텍스트 스타일 옵션을 선택합니다.

[기본 설정] 대화 상자의 [주석 달기] 패널을 사용하여 글꼴 크기, 기본 팝업 동작 및 기타 주석 작성 및 보기 설정을 변경합니다.

편집이 끝나면 팝업 노트 오른쪽 위에 있는 [최소화] 단추를 클릭하거나 팝업 노트 바깥쪽을 클릭합니다.

스티커 노트 삭제

1 [스티커 노트] 도구, [손 도구] 또는 [선택] 도구를 선택합니다.

2 노트 아이콘을 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

또는 노트 아이콘을 두 번 클릭한 후 팝업 노트의 [옵션] 메뉴에서 [삭제]를 선택합니다.

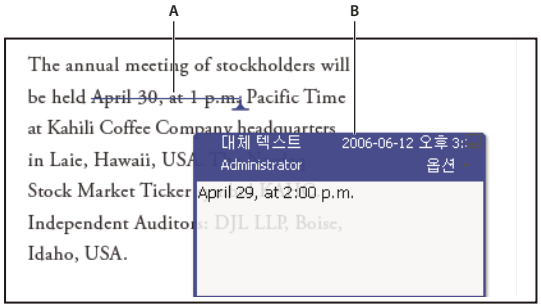
편집 내용으로 텍스트 마크업

PDF에 텍스트 편집 주석을 사용하여 원본 파일에서 편집해야 할 텍스트의 위치를 표시할 수 있습니다. 이러한 텍스트 편집 주석은 PDF의 실제 텍스트를 변경하는 것이 아니라 PDF 문서를 만든 원본 파일에서 삭제하거나 삽입하거나 바꿔야 할 텍스트를 표시합니다.

[선택] 도구나 [텍스트 편집 도구]를 사용하여 대부분의 텍스트 편집을 추가할 수 있습니다. [텍스트 편집 도구]를 사용하여 텍스트를 클릭하거나 선택하는 즉시 아이콘이 나타납니다. 이 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 텍스트 편집 옵션 메뉴가 나타납니다.

Windows에서는 PDF를 만드는 데 사용된 원본 Microsoft Word 문서로 직접 텍스트 편집 내용을 내보내 원본 문서를 수정할 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 Word에서 PDFMaker를 사용하여 PDF 문서를 만들어야 합니다. 텍스트 편집 내용을 내보내기 전에, 추가할 삽입 주석에 공백 및 단락 바꿈을 비롯한 정확한 텍스트가 사용되었는지 확인합니다. "다음을 추가하십시오"와 같은 별도의 지시 내용을 추가한 경우에는 Word 문서에서 이를 수동으로 삭제해야 합니다.

Windows에서는 PDF 문서를 만드는 데 사용된 원본 Autodesk AutoCAD 문서로 직접 텍스트 편집 주석을 내보내 편집 내용을 통합할 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 AutoCAD에서 PDFMaker를 사용하여 PDF 문서를 만들어야 합니다.



텍스트 교체 옵션
A. 선택한 텍스트는 취소선이 그어집니다. **B.** 새 텍스트는 링크된 팝업 노트에 추가됩니다.

참조

166페이지의 “Word로 주석 내보내기(Windows)”

167페이지의 “AutoCAD로 주석 내보내기(Windows)”

텍스트 대체

1 [선택] 도구를 사용하거나 [주석 및 마크업] 도구모음에 있는 [텍스트 편집 도구]를 선택합니다.

[텍스트 편집 도구]를 선택할 때마다 [텍스트 편집] 대화 상자가 표시되지 않도록 하려면 대화 상자에서 [다시 표시 안함]을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

2 교체할 텍스트를 선택합니다.

3 Enter 또는 Return 키를 누르거나 팝업 메뉴에서 [텍스트 바꾸기]를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 삽입하거나 추가할 텍스트를 입력합니다. 입력한 텍스트가 팝업 노트에 표시되고 선택한 텍스트에는 줄이 그어집니다. 삽입 캐럿이 표시됩니다.
- 새 단락을 추가해야 함을 표시하려면 텍스트를 추가하지 않고 팝업 노트를 닫습니다. 단락 삽입 캐럿이 표시됩니다.

텍스트 편집 내용에 노트 추가

1 [선택] 도구 또는 [텍스트 편집 도구]를 사용하여 페이지의 텍스트 편집 내용을 클릭합니다.

2 표시된 메뉴에서 [커서 위치에 노트 추가]를 선택합니다.

3 팝업 노트에 노트를 입력합니다.

참고: 텍스트 편집 내용을 Microsoft Word로 내보낼 경우에는 텍스트 편집 내용 삽입, 교체 또는 삭제와 연결된 팝업 메뉴에 추가한 모든 텍스트가 텍스트 편집 내용과 함께 내보내집니다.

삽입한 텍스트 표시

1 [주석 및 마크업] 도구 모음에서 [텍스트 편집 도구]를 선택합니다.

2 텍스트를 삽입할 단어 또는 문자 사이를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 삽입할 텍스트를 입력합니다.
- 새 단락을 추가해야 함을 표시하려면 Enter 또는 Return 키를 누른 다음 텍스트를 추가하지 않고 팝업 노트를 닫습니다. 단락 삽입 캐럿이 표시됩니다.

- 공백을 추가해야 함을 표시하려면 스페이스바를 누른 다음 텍스트를 추가하지 않고 팝업 노트를 닫습니다. 공백 삽입 캐럿 이 표시됩니다.

[선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택하고, 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [텍스트 교체(주석)]를 선택하여 텍스트 편집 내용을 표시할 수도 있습니다.

삽입한 텍스트 삭제

1 [주석 및 마크업] 도구 모음에서 [텍스트 편집 도구]를 선택합니다.

2 텍스트를 선택한 다음 백스페이스 키나 Delete 키를 누릅니다. 또는 메뉴에서 [텍스트에 줄 긋기]를 선택합니다.

텍스트 마크업 삭제

마크업 주석이 여러 겹으로 쌓인 경우, [주석 목록]에서 해당 주석을 삭제합니다. [주석 목록]을 열려면 탐색 창의 [주석] 단추를 클릭하고 주석을 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 마크업을 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.
- 강조 또는 줄 긋기 등의 마크업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.

텍스트 강조, 줄 긋기 또는 밑줄 긋기

[텍스트 강조 도구], [텍스트에 줄 긋기 도구] 및 [텍스트에 밑줄 긋기 도구]를 사용하여 주석을 추가하거나 노트와 함께 주석을 추가할 수 있습니다. [텍스트에 줄 긋기 도구]와 [텍스트에 밑줄 긋기 도구]는 기본적으로 [주석 및 마크업] 도구 모음에 표시되지 않습니다.

[선택] 도구 또는 [텍스트 편집 도구]를 사용하여 텍스트를 선택하고 메뉴에서 원하는 옵션을 선택하여 노트와 함께 강조를 추가하거나 텍스트에 줄을 그을 수 있습니다. 그러나 많은 양의 텍스트에 이러한 마크업을 추가할 경우에는 특수 도구를 사용하는 것이 더 빠르고 사용하기도 쉽습니다.

1 [도구] > [주석 및 마크업]을 선택하고 [텍스트 강조 도구], [텍스트에 줄 긋기 도구] 또는 [텍스트에 밑줄 긋기 도구]를 선택합니다.

참고: [텍스트에 줄 긋기] 또는 [텍스트에 밑줄 긋기] 도구를 사용하여 주석을 두 개 이상 적용하려면, 도구를 선택한 후 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택하고, [속성] 도구 모음에서 [도구를 선택된 상태로 유지]를 선택합니다. 첫 번째 주석을 추가한 후에도 [텍스트 강조 도구]가 선택된 상태로 유지됩니다.

2 마크업을 추가할 텍스트의 시작 위치에 포인터를 놓고 Ctrl 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 마우스를 끌어 사각형 텍스트 영역을 표시합니다. 이 방법은 특히 단으로 되어 있는 텍스트를 표시할 때 유용합니다.

3 (선택 사항) 노트를 추가하려면 마크업을 두 번 클릭하고 팝업 노트에 텍스트를 추가합니다.

문서에 스탬프 삽입

PDF에 스탬프를 추가하는 방법은 종이로 된 문서에 고무 도장을 찍을 때와 거의 같습니다. 미리 정의된 스탬프 목록에서 선택하거나 사용자가 직접 스탬프를 만들 수 있습니다. 동적 스탬프는 시스템과 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에서 정보를 가져오므로 스탬프에 이름, 날짜 및 시간 정보를 표시할 수 있습니다.

[스탬프 도구]는 기본적으로 [주석 및 마크업] 도구 모음에 표시됩니다.

스탬프 도구 범주
A. 동적 스탬프 **B.** 여기에 서명 스탬프 **C.** 표준 업무 스탬프 **D.** 사용자 정의 스탬프

스탬프 팔레트 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [도구] > [주석 및 마크업] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.
- [주석 및 마크업] 도구 모음에서 [스탬프] 도구 옆의 화살표를 클릭하고 [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.

스탬프 추가

1 다음 중 한 가지를 수행하여 스탬프를 선택합니다.

- [스탬프 도구]를 클릭합니다. 가장 최근에 사용된 스탬프가 선택됩니다.
- [스탬프 팔레트]의 메뉴에서 범주를 선택한 다음 스탬프를 선택합니다.

2 스탬프를 추가하려는 문서 페이지를 클릭하거나, 마우스를 끌어 사각형을 그려서 스탬프의 크기와 위치를 설정합니다.

3 [ID] 기본 설정에 이름을 지정하지 않은 경우에는 이름을 지정하도록 [ID 설정] 대화 상자가 나타납니다.

스탬프 위치 또는 모양 변경

❖ [선택] 도구 또는 [손 도구]를 사용하여 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 스탬프를 이동하려면 새 위치로 끌어 놓습니다.
- 스탬프의 크기를 조정하려면 스탬프를 클릭한 다음 모서리 핸들을 끕니다.
- 스탬프를 회전하려면 스탬프를 클릭하고 포인터를 스탬프 위쪽의 핸들 위에 놓은 다음 스탬프 회전 아이콘 이 나타나면 스탬프를 끌어 놓습니다.
- 스탬프를 삭제하려면 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.
- 스탬프의 불투명도나 팝업 노트 색상을 변경하려면 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [속성]을 선택합니다. [모양] 탭에서 불투명도나 색상을 설정합니다.

즐겨찾기 목록으로 스탬프 이동

1 [선택] 도구 또는 [손 도구]를 사용하여 페이지에서 스탬프 마크업을 선택합니다.

2 [주석 및 마크업] 도구 모음에서 [스탬프 도구]를 클릭하고 [즐겨찾기] > [즐겨찾기에 현재 스탬프 추가]를 선택합니다.

사용자 정의 스탬프 만들기

PDF, JPEG, 비트맵, Adobe Illustrator(AI), Adobe Photoshop(PSD) 및 Autodesk AutoCAD(DWT, DWG) 파일 등의 다양한 형식으로 사용자 정의 스탬프를 만들 수 있습니다.

참고: 이미지를 PDF 문서에 한 번만 추가하려면 단순히 이미지를 문서에 붙여넣습니다. 붙여 넣은 이미지는 다른 스탬프 주석과 같은 특징을 가지며, 팝업 노트와 편집 가능한 속성을 포함합니다.

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.

2 [가져오기]를 클릭하고 사용할 파일을 선택한 다음 [선택]을 클릭합니다.

3 파일에 페이지가 둘 이상 있는 경우에는 원하는 페이지로 스크롤한 다음 [확인]을 클릭합니다.

4 메뉴에서 범주를 선택하거나 이름을 입력하여 새 범주를 만들고 사용자 정의 스탬프의 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 스탬프의 이름 또는 범주 변경

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.

2 스탬프 범주를 선택하고 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [편집]을 선택합니다.

3 스탬프의 범주 또는 이름을 편집하거나 이미지를 바꾼 다음 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 스탬프 삭제

사용자가 만든 사용자 정의 스탬프만 삭제할 수 있고 미리 정의된 스탬프는 삭제할 수 없습니다. 스탬프를 삭제하면 [스탬프 도구] 메뉴에서만 스탬프가 제거되고 해당 스탬프 파일은 삭제되지 않습니다.

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.

2 메뉴에서 스탬프 범주를 선택하고 사용자 정의 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.

3 [ID] 기본 설정에 이름을 지정하지 않은 경우에는 이름을 지정하도록 [ID 설정] 대화 상자가 나타납니다.

사용자 정의 스탬프 범주 삭제

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [스탬프] > [스탬프 관리]를 선택합니다.

2 삭제할 범주를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

참고: 사용자 정의 스탬프 범주의 모든 스탬프를 삭제하면 해당 사용자 정의 스탬프 범주가 삭제됩니다.

선, 화살표 또는 모양 추가

그리기 도구를 선택할 때는 원하는 효과를 고려하십시오.

1 [도구] > [주석 및 마크업]을 선택하고 다음과 같은 그리기 도구를 선택합니다.

- [사각형 도구], [타원 도구], [화살표 도구] 및 [선 도구]를 사용하면 단순한 모양을 만들 수 있습니다.
- [구름 도구] 및 [다각형 도구]는 여러 개의 선분으로 이루어진 닫힌 모양을 만듭니다. [다각형 선 도구]는 여러 개의 선분으로 이루어진 열린 모양을 만듭니다.
- [연필 도구]는 자유형 그림을 만들고 [연필 지우개 도구]는 연필 마크업을 제거합니다.

모양을 그리기 전에 선 두께, 색상 및 기타 속성을 지정하려면 그리기 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [속성]을 선택하고 [속성] 대화 상자에서 원하는 옵션을 설정합니다.

2 PDF에 모양을 그립니다.

- 구름 또는 다각형 모양을 만들려면 시작점을 클릭하고 포인터를 이동한 다음 다시 클릭하여 각 선분을 만듭니다. 모양 그리기를 마치려면 시작점을 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 메뉴에서 [완료]를 선택합니다. 다각형 선을 그리는 경우에는 끝점을 두 번 클릭하면 완료됩니다.
- 선, 화살표 또는 사각형을 그리려면 해당 마크업을 표시할 영역으로 마우스를 끌거나 시작점에서 한 번, 끝점에서 한 번 클릭합니다.
- 정사각형 또는 원을 그리거나 수평선, 수직선 또는 45도 각도의 사선을 그리려면 Shift 키를 누른 채로 그립니다.

- [연필 도구]를 사용하여 자유형 선을 그리려면 선을 그리기 시작할 위치에서 마우스를 끌어 놓습니다. 마우스 단추를 놓고 포인터를 다른 위치로 옮겨서 계속 그릴 수 있습니다. 그림 일부를 지우려면 [연필 지우개 도구]를 선택하고 제거할 영역 위를 마우스로 끕니다.

3 마크업을 편집하거나 크기를 조정하려면 마크업을 선택하고 핸들 중 하나를 끌어서 원하는 대로 조정합니다.

4 팝업 노트를 마크업에 추가하려면 [손 도구]를 선택하고 마크업을 두 번 클릭합니다.

5 (선택 사항) 팝업 노트에서 [닫기] 단추를 클릭합니다. 팝업 노트에 텍스트가 있음을 표시하기 위해 마크업 오른쪽에 노트 아이콘이 표시됩니다.

참고: 그리기 마크업을 삭제하려면 그리기 마크업을 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

마크업 그룹화 및 그룹 해제

여러 개의 주석이 하나의 주석처럼 작동하도록 두 개 이상의 마크업을 그룹화할 수 있습니다. 일시적으로 마크업을 그룹화하여 새 위치로 이동하거나 각 마크업 속성을 개별적으로 편집하지 않고 한 번에 수정할 수 있습니다. 그룹화를 하면 문서 검토에 참가한 다른 검토자의 마크업과 사용자의 마크업을 구별할 수도 있습니다.

참고: 텍스트 편집 마크업은 그룹화할 수 없습니다.

마크업 그룹화

1 [선택] 도구나 [손 도구]를 사용하여 마크업을 선택합니다.

2 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 그룹화할 마크업을 선택합니다.

3 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [그룹]을 선택합니다.

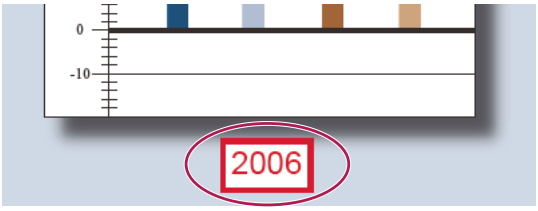
마크업 그룹 해제

❖ 그룹으로 선택한 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [그룹 해제]를 선택합니다.

텍스트 상자 또는 설명선에 주석 추가

[텍스트 상자 도구]를 사용하여 텍스트가 포함된 상자를 만들 수 있습니다. 상자를 페이지의 원하는 위치에 배치할 수 있으며 크기도 원하는 대로 조정할 수 있습니다. 텍스트 상자는 팝업 노트와는 달리 닫히지 않고 항상 문서 페이지에 나타납니다.

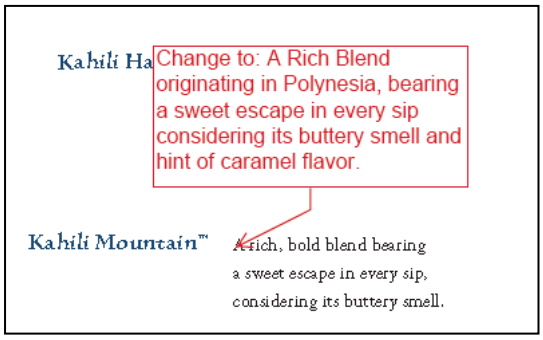
텍스트 상자를 추가하는 또 하나의 방법은 복사한 텍스트를 PDF에 붙여 넣는 것입니다. 이 경우 텍스트 글꼴 및 크기에는 시스템 기본 설정이 사용됩니다.



참고: [텍스트 상자 도구]를 사용하여 한국어, 중국어 및 일본어 텍스트에 주석을 추가할 수 있습니다. 단, 아시아 언어 리소스 파일이 설치되어 있어야 합니다. 텍스트 상자는 가로쓰기만 지원합니다.

[설명선 도구]를 사용하여 설명선 텍스트 상자를 만들 수 있습니다. 설명선 텍스트 상자는 문서에서 설명이 필요한 특정 영역을 시각적으로 가리키려는 경우에 특히 유용합니다. 설명선 텍스트 상자는 텍스트 상자, 굽은 선 및 끝점 선의 세 부분으로 이루어집니다. 핸들을 끌어서 각각의 크기를 조정할 수 있습니다. 굽은 선은 한 방향으로만 크기를 조정할 수 있습니다. 가로 연결선은 가로로만, 세로 연결선은 세로로만 크기를 조정할 수 있습니다. 텍스트 상자는 입력하는 내용에 따라 크기가 커지므로 모든 텍스트를 볼 수 있습니다.

텍스트 상자를 이동할 때는 텍스트 상자 막대만 이동하거나 끝점 연결선과 함께 이동할 수 있습니다. 텍스트 상자는 사용자가 PDF에서 처음 클릭할 때 만들어지는 끝점 연결선 상의 화살표인 고정 위치를 축으로 회전합니다. 텍스트 상자의 색상과 모양을 수정하고 끝점 연결선에 화살표나 다른 안내 표시를 추가할 수 있습니다.



텍스트 상자 추가

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [텍스트 상자 도구] 를 선택합니다.

2 PDF에서 아무 곳이나 클릭합니다.

3 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택하고 텍스트의 색상, 정렬 및 글꼴 특성을 설정합니다.

4 텍스트를 입력합니다.

상자의 오른쪽 끝까지 텍스트를 입력하면 자동으로 줄바꿈됩니다.

5 (선택 사항) 텍스트 상자를 추가로 변경하려면 다음과 같이 합니다.

- [선택] 도구 또는 [텍스트 상자 도구]를 사용하여 텍스트 상자 가장자리를 클릭하여 선택한 다음 모서리를 끌어서 크기를 조정합니다. 속성 도구 모음을 사용하여 테두리 및 채우기 옵션을 변경합니다.
- 텍스트 상자를 두 번 클릭하여 텍스트를 편집하거나 텍스트 특성을 변경합니다. 텍스트를 마우스로 끌어서 선택한 다음 속성 도구 모음에서 옵션을 선택합니다.

6 텍스트 상자를 삭제하려면 텍스트 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.

임의의 응용 프로그램에서 텍스트를 선택 및 복사하고 Acrobat에서 [손 도구]를 선택한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택하여 텍스트 블록을 붙여 넣을 수도 있습니다.

설명선 추가

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [설명선 도구] 를 선택합니다.

2 한 번 클릭하여 끝점 위치를 설정하고 다시 한 번 클릭하여 텍스트 상자 위치를 설정합니다.

3 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택하고 텍스트의 색상, 정렬 및 글꼴 특성을 선택합니다.

4 텍스트를 입력합니다.

상자의 오른쪽 끝까지 텍스트를 입력하면 자동으로 줄바꿈됩니다.

5 (선택 사항) 텍스트 상자를 추가로 변경하려면 다음과 같이 합니다.

- 설명선 크기를 변경하려면 설명선을 선택하고 표시되는 핸들을 끕니다.
- 텍스트 상자를 이동하려면 상자 내부를 클릭한 다음 끕니다.
- 설명선 전체를 이동하려면 끝점이나 텍스트 상자 가장자리 중 하나를 클릭하고 끕니다.
- 색상, 불투명도 또는 선 특성을 변경하려면 [선택] 도구를 사용하고 설명선을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [속성]을 선택하고 원하는 옵션을 선택합니다.

오디오 주석 추가

[오디오 주석 녹음] 도구를 사용하여 이미 녹음된 WAV 또는 AIFF 파일을 주석으로 추가하거나 오디오 주석을 녹음하여 문서에 포함할 수 있습니다. 오디오 첨부 파일이 [주석 목록]에 나타나며 이 오디오 첨부 파일을 모든 플랫폼에서 재생할 수 있습니다. 단, 적절한 오디오 파일 재생용 하드웨어와 소프트웨어가 설치되어 있어야 합니다.

[오디오 주석 녹음] 도구는 기본적으로 [주석 및 마크업] 도구 모음에 표시되지 않습니다. 그러나 [도구] > [도구 모음 사용자 정의]를 선택하여 추가할 수 있습니다.

참조

149페이지의 “주석 모양 변경”

333페이지의 “PDF에 무비 또는 사운드 추가”

미리 녹음된 오디오 주석 추가

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [오디오 주석 녹음] 도구를 선택한 다음 PDF에서 오디오 주석을 놓을 위치를 클릭합니다.

2 [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 클릭하고 추가할 오디오 파일을 선택합니다.

3 (선택 사항) 오디오 주석을 들으려면 [재생] 단추를 클릭합니다. 이 작업을 마치면 [중지]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

4 [속성] 대화 상자에서 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

오디오 주석 녹음

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [오디오 주석 녹음] 도구를 선택한 다음 PDF에서 오디오 주석을 놓을 위치를 클릭합니다.

2 표시된 대화 상자에서 [녹음] 단추를 클릭한 다음 마이크로 녹음합니다. 녹음을 마치면 [중지] 단추 ■를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

3 [속성] 대화 상자에서 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

첨부 파일에 주석 추가

[파일을 주석으로 첨부] 도구를 사용하여 PDF에서 선택한 위치에 파일을 포함하면 다른 사용자가 이 파일을 열어 볼 수 있습니다. 첨부 파일을 주석으로 추가하면 팝업 노트나 텍스트 상자에 쉽게 붙여 넣을 수 없는 긴 문서도 참조할 수 있습니다. PDF를 다른 위치로 옮기면 포함된 파일도 자동으로 함께 이동됩니다. 사용자는 첨부 파일을 열 수 있는 응용 프로그램이 설치되어 있어야만 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

중요: 문서 검토 과정에서 파일을 첨부할 때는 [주석 및 마크업] 도구 모음의 [파일을 주석으로 첨부] 도구를 사용해야 합니다. [파일] 도구 모음의 종이 클립 아이콘([파일에 첨부] 도구)을 사용하여 첨부한 문서 레벨 첨부 파일은 검토 작업 과정에 있는 다른 주석과 함께 추적되지 않으므로 사용자가 첨부한 주석이 손실될 수도 있습니다.

1 [도구] > [주석 및 마크업] > [파일을 주석으로 첨부] 도구를 선택합니다.

2 PDF에서 첨부 파일을 추가할 위치를 클릭합니다.

3 첨부할 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다. PDF를 첨부할 경우 주석을 사용하여 파일의 원하는 영역을 강조할 수 있습니다.

4 [속성] 대화 상자에서 PDF에 표시될 파일 아이콘에 대한 설정을 선택하고 [닫기]를 클릭합니다.

해당 위치를 나타내는 페이지 번호와 함께 주석 첨부 파일이 [첨부 파일] 탭에 표시됩니다.

참고: 첨부 파일을 삭제하려면 첨부된 주석 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.

이미지를 주석으로 붙여넣기

[스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기] 도구를 사용하여 PDF에 이미지를 추가할 수 있습니다. Adobe Photoshop이나 Adobe Illustrator 같은 그리기 및 이미지 편집 응용 프로그램으로 만든 대부분의 이미지 형식을 복사할 수 있습니다. PDF 문서에 이미지를 반복해서 추가하려면 이미지를 사용자 정의 스탬프로 만듭니다.

참고: [스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기] 도구는 이미지를 복사한 후에만 사용할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행하여 이미지를 복사합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [스냅샷 도구] 를 선택하고 PDF에서 이미지를 선택합니다.
- 다른 응용 프로그램에서 이미지를 선택하고 [편집] > [복사]를 선택합니다.

2 PDF를 엽니다.

3 [도구] > [주석 및 마크업] > [스탬프] > [스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기 도구]를 선택합니다.

4 PDF에서 이미지를 표시할 위치를 클릭합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지를 옮기려면 이미지를 마우스로 끕니다.
- 이미지 크기를 조정하려면 이미지를 선택하고 핸들 중 하나를 끕니다. Shift 키를 누른 채 이미지의 크기를 조정하면 원래의 비율이 유지됩니다.
- 이미지의 속성을 변경하려면 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 이미지를 삭제하려면 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.

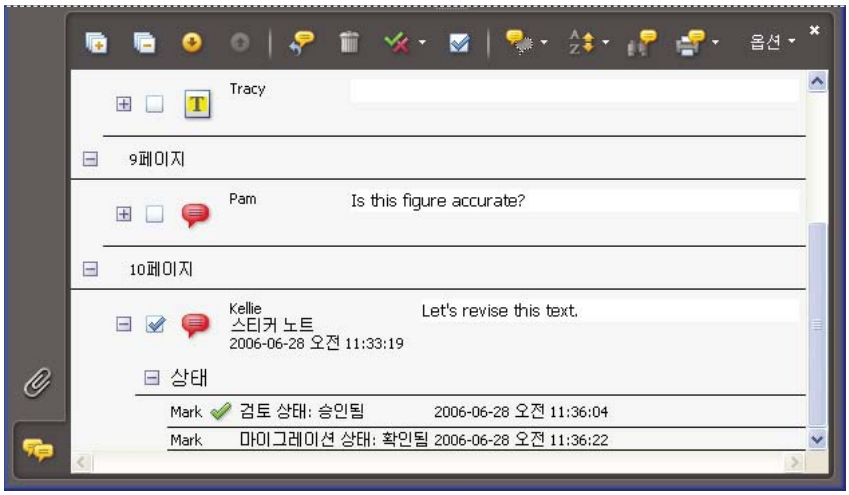
참조

129페이지의 “이미지 복사”

주석 관리

주석 보기

[주석 목록]에는 PDF의 모든 주석이 표시되며, 주석 정렬, 필터링, 삭제 및 응답과 같은 일반 옵션이 포함된 도구 모음이 제공됩니다.



탐색 창에서 주석 단추를 클릭하면 주석 목록이 열립니다.

주석 목록 열기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 탐색 창에서 [주석] 단추 를 클릭합니다.
- [주석] > [주석 목록 표시]를 선택합니다.

- [작업] 도구 모음에서 [검토 및 주석] 단추를 클릭하고 [주석 목록 표시]를 선택합니다.

2 [주석 목록] 맨 위의 옵션을 사용하여 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 주석을 확장하거나 축소합니다. [주석 목록] 도구 모음의 [모두 확장] 또는 [모두 축소]를 클릭합니다. 개별 주석을 확장하거나 축소하려면 주석 옆의 더하기 기호나 빼기 기호를 클릭합니다.
- 주석을 찾아봅니다. 목록에서 주석을 클릭하거나, [다음] 단추 또는 [이전] 단추 를 클릭하여 다음 또는 이전 주석으로 이동합니다. 주석을 선택하지 않으면 이러한 단추는 사용할 수 없습니다. 선택된 주석이 있는 페이지가 문서 창에 표시되고 선택된 주석을 볼 수 있도록 스크롤됩니다. 다른 주석이 있는 창으로 가려면 목록에서 주석을 클릭만 하면 됩니다.

주석 정렬

주석 목록의 주석을 작성자, 페이지, 유형, 날짜, 색상, 선택된 상태 또는 사람별 상태에 따라 정렬할 수 있습니다. 응답 스레드에서는 첫 번째 메시지만 정렬되며 응답 메시지는 스레드의 첫 번째 메시지와 같은 범주로 정렬됩니다.

1 탐색 창에서 [주석] 단추를 클릭합니다.

2 [주석 목록]의 [정렬] 메뉴 에서 옵션을 선택합니다.

주석 표시 또는 숨기기

주석을 유형, 검토자(작성자), 주석 상태 또는 선택된 상태에 따라 숨기거나 표시할 수 있습니다. 주석을 숨기는 것을 필터링이라고도 합니다. 필터링에 따라 문서 창과 [주석 목록]의 주석 모양이 달라집니다. 주석을 인쇄하거나 요약할 때 숨겨진 주석을 인쇄할지 또는 요약할지 여부를 지정할 수 있습니다. 응답한 노트 주석을 숨기면 스레드의 다른 응답도 모두 숨겨집니다.

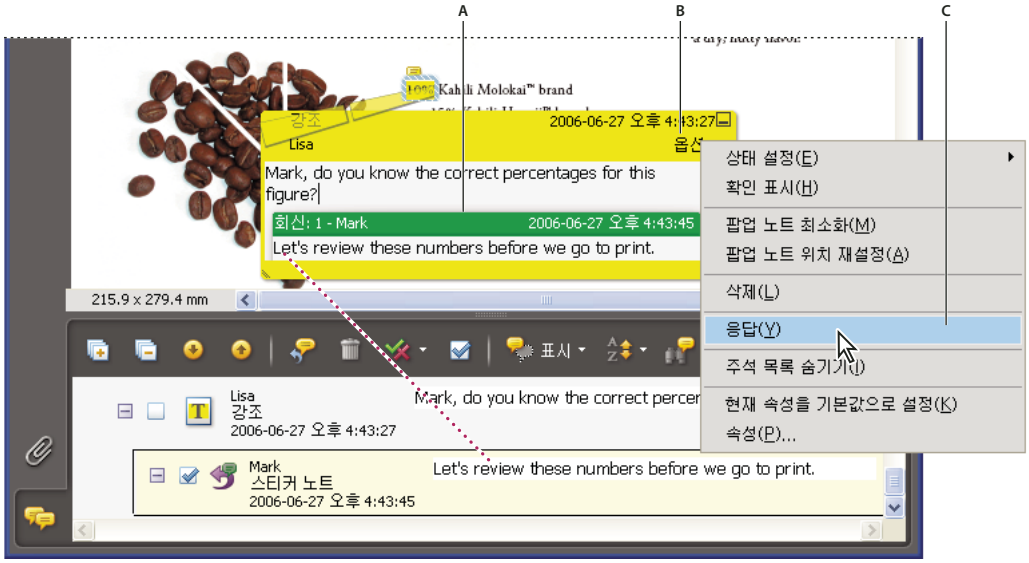
참고: 전자 메일 기반 검토에서는 주석을 개시자에게 보낼 때 숨겨진 주석은 포함되지 않습니다.

❖ [주석 목록]의 [표시] 메뉴 에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 모든 주석을 표시하려면 [모든 주석 표시]를 선택합니다.
- 모든 주석을 숨기려면 [모든 주석 숨기기]를 선택합니다.
- 주석을 필터링하려면 원하는 표시 범주를 선택합니다. 예를 들어, 선택하지 않은 주석만 표시되도록 하려면 [유형별로 표시] > [노트]를 선택하여 노트 주석 이외의 모든 주석을 숨긴 다음 [선택된 상태별로 표시] > [선택되지 않음]을 선택하면 선택하지 않은 노트 주석만 나타납니다.
- 필터링을 취소하려면 숨겨진 범주에 대해 [모두] 명령을 선택합니다. 예를 들어, 특정 검토자의 주석만 표시되도록 필터링한 경우에는 [표시] > [검토자별로 표시] > [모든 검토자]를 선택합니다.

주석에 응답

주석에 응답하는 기능은 참가자가 다른 참가자의 주석을 읽을 수 있는 공유 검토와 브라우저 기반 검토에서 유용합니다. 검토 개시자는 이 기능을 사용하여 다른 검토자에게 자신이 제안한 내용이 어떤 식으로 적용되었는지를 알려 줄 수 있습니다. 한 명 이상의 검토자가 주석에 응답한 경우 이 응답 집합을 **스레드**라고 합니다. 스레드의 모든 응답은 팝업 노트 및 [주석 목록]에 표시됩니다. 응답은 원래 주석보다 한 수준 아래에 표시됩니다. 주석 위에 포인터를 놓으면 해당 주석에 대해 받은 응답 수가 상자에 표시됩니다.



응답은 주석 바로 밑의 팝업 노트 및 주석 목록에 표시됩니다.
A. 응답 제목 **B.** 옵션 메뉴 **C.** 옵션 메뉴의 응답 옵션

팝업 노트에서 응답

1 주석 팝업 노트를 엽니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [응답]을 선택합니다.

3 상자가 나타나면 응답을 입력합니다.

주석 목록에서 응답

1 탐색 창에서 [주석] 단추를 클릭합니다.

2 [주석 목록]에서 주석을 선택합니다.

3 [응답] 단추를 클릭합니다.

4 상자가 나타나면 응답을 입력합니다.

응답 삭제

응답을 받은 주석을 삭제하면 주석만 삭제됩니다. 응답은 PDF에 남지만 더 이상 응답 스레드의 일부가 아닙니다. 이러한 응답은 겹쳐서 표시되므로 PDF에서 확인하기가 쉽지 않을 수 있습니다. 이러한 주석은 주석 목록에서 볼 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 노트 팝업에서 응답을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하고 [이 응답 삭제]를 선택합니다.
- [주석 목록]에서 응답을 선택한 다음 [주석 목록] 도구 모음에서 휴지통 아이콘을 클릭합니다.

상태 또는 확인 표시 설정

읽었거나 추가 작업이 필요한 주석을 추적할 때 상태와 확인 표시를 사용하면 편리합니다. Windows에서 상태 또는 확인 표시를 사용하면 Word 문서로 내보낼 주석을 표시할 수 있습니다. 검토 상태를 설정하면 주석 그룹을 표시하거나 숨길 수 있으며 검토 참가자에게 사용자가 주석을 처리하는 방법을 보여 줄 수 있습니다. 검토 상태를 설정한 후에는 [주석 목록]의 주석에서 확인 표시를 제거할 수 없습니다. 이는 검토 상태를 [없음]으로 변경한 경우에도 마찬가지입니다. 확인 표시는 개인적인 용도로 사용되므로 주석의 상태를 변경하지 않는 한 다른 사람이 PDF를 볼 때는 나타나지 않습니다.

상태 설정

1 [주석 목록]에서 주석을 선택하고 [상태 설정] 단추를 클릭한 다음 옵션을 선택합니다.

검토 상태를 설정한 사람의 이름과 함께 검토 상태가 주석에 표시됩니다. 다른 검토자가 해당 주석의 검토 상태를 설정하면 [주석 목록]에 두 검토자의 이름과 검토 상태가 모두 표시됩니다.

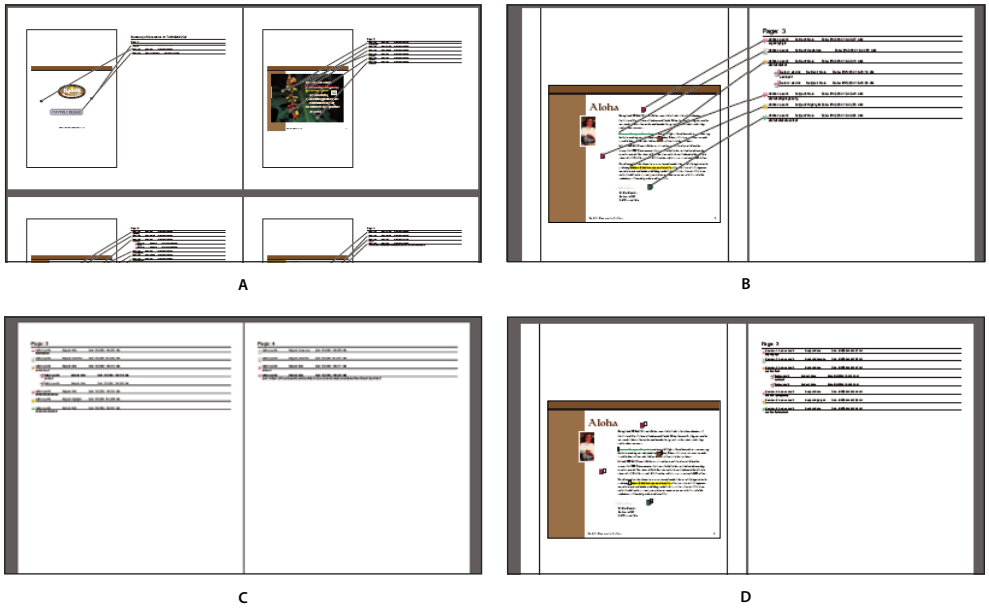
2 주석의 변경 기록을 보려면 노트 아이콘, 마크업 또는 팝업 노트 제목 표시줄을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다. [검토 기록] 탭을 클릭합니다.

주석에 확인 표시 지정

❖ [주석 목록]에서 주석 옆의 체크 상자를 클릭하면 확인 표시 아이콘 이 나타납니다.

주석 요약 인쇄

주석을 요약하면 PDF와 연결된 모든 주석의 개요를 간편하게 볼 수 있습니다. 주석을 요약한 후, 인쇄할 수 있도록 주석이 포함된 PDF를 새로 만들거나 요약을 직접 인쇄할 수 있습니다. 요약은 주석이 포함된 PDF와 연결되거나 링크되지 않습니다.



주석 요약용 페이지 레이아웃 옵션
A. 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 한 페이지에 **B.** 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에 **C.** 주석만 **D.** 시퀀스 번호가 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에

기본적으로 Acrobat에서는 PDF를 인쇄할 때 적용된 스탬프도 함께 인쇄합니다. 주석이 인쇄되는 방식을 더욱 효과적으로 제어하려면 [파일] > [주석 요약과 함께 인쇄]를 선택합니다.

1 주석을 필터링하여 원하는 주석만 요약에 표시합니다. [주석 목록]에서 [표시] 단추를 클릭하고 표시할 주석의 범주를 선택합니다.

2 주석이 인쇄되는 방식을 더욱 효과적으로 제어하려면 [파일] > [주석 요약과 함께 인쇄]를 선택합니다. 또는 주석만 포함된 별도의 PDF를 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석] > [주석 요약]을 선택합니다.
- [주석 목록]의 [옵션] 메뉴에서 [주석 요약]을 선택합니다.

3 [요약 옵션] 대화 상자에서 다음을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 문서 및 주석의 레이아웃을 선택합니다. 선택한 레이아웃에 따라 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.
- 주석의 정렬 방식을 선택합니다.
- 페이지 범위를 지정하고 주석이 없는 페이지를 포함할지 여부를 선택합니다.
- 요약에 모든 주석을 포함할지, 아니면 현재 표시된 주석만 포함할지를 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석 요약 인쇄]를 클릭하고 [확인]을 클릭합니다. 이 옵션은 [파일] > [주석 요약과 함께 인쇄] 명령을 선택한 경우에만 표시됩니다.
- [PDF 주석 요약 작성]을 클릭합니다.

[요약 옵션] 대화 상자를 열지 않고 주석을 직접 인쇄하거나 요약하려면 [주석 목록] 도구 모음에서 [주석 인쇄] 단추를 클릭하고 [주석 요약 인쇄] 또는 [주석 요약 PDF 작성]을 선택합니다.

주석 찾기

특정 단어나 구를 검색하여 [주석 목록]에서 주석을 찾을 수 있습니다.

1 탐색 창에서 [주석] 단추를 클릭하여 [주석 목록]을 표시합니다.

2 [주석 목록] 도구 모음의 [주석 검색] 단추를 클릭합니다.

3 [검색] 창에서 검색할 단어나 구를 지정하고 [주석 검색]을 클릭합니다.

참조

322페이지의 “검색 기능 개요”

주석 삭제

공유 검토 또는 브라우저 기반 검토에서는 다른 검토자의 주석이나 잠긴 주석을 삭제할 수 없습니다. 검토를 위해 원격 서버에 PDF를 업로드하기 전에 문서에 추가한 주석은 삭제할 수 없습니다.

PDF에서 모든 주석을 삭제하려면 [문서 검사] 기능을 사용합니다. 216페이지의 “PDF에서 숨겨진 내용 검사”를 참조하십시오.

주석 삭제

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 주석을 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.
- 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.
- [주석 목록]에서 삭제할 주석을 선택하고 휴지통 아이콘 을 클릭합니다.

참고: Delete 키를 누르기 전에 주석 선택을 확인하십시오.

주석 잠금 해제

1 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

2 [잠김]의 선택을 취소하고 [닫기]를 클릭합니다.

주석 맞춤법 검사

노트 주석과 양식 필드에 추가하는 텍스트의 맞춤법을 검사할 수 있습니다. 그러나 기본 PDF의 텍스트에 대해서는 맞춤법을 검사할 수 없습니다. 입력한 단어가 인식되지 않으면 단어에 밑줄이 그어집니다. 이러한 단어는 문맥에 따라 편집하거나 [맞춤법 검사] 대화 상자를 열어 수정할 수 있습니다. 문서 창의 주석에 변경 사항이 적용됩니다.

참조

178페이지의 “양식 항목 맞춤법 검사”

한 단어 맞춤법 검사

1 주석의 팝업 노트를 엽니다.

2 검사할 단어를 선택하고 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭합니다.

3 메뉴 상단에 표시되는 대체 단어 목록에서 올바른 단어를 선택합니다.

주석의 모든 텍스트 맞춤법 검사

1 [편집] > [맞춤법 검사] > [주석, 필드 및 편집 가능한 텍스트에서]를 선택합니다. PDF가 브라우저에서 열려 있는 경우에는 [편집] 도구 모음이 열려 있는지 확인하고 [맞춤법 검사] 단추 를 클릭합니다.

2 [시작]을 클릭하여 맞춤법 검사를 시작합니다. 맞춤법이 틀렸을 가능성이 있는 단어가 발견되면 [단어를 찾을 수 없음] 아래에 표시됩니다. [추천 단어] 아래에는 대체할 단어가 표시됩니다.

3 맞춤법이 틀렸을 가능성이 있는 단어를 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 단어를 편집합니다. 변경을 취소하려면 [편집 취소]를 클릭합니다. 변경 내용을 적용하려면 [변경]을 클릭합니다.
- 추천 단어를 두 번 클릭합니다.
- 단어를 변경하지 않고 검사를 계속하려면 [무시]를 클릭합니다.
- 해당 단어를 모두 무시하려면 [모두 무시]를 클릭합니다. [추가]를 클릭하여 개인 사전에 단어를 추가할 수 있습니다.
- 추천 단어를 선택하고 [변경]을 클릭합니다. 인식되지 않은 모든 단어를 선택한 추천 단어로 바꾸려면 [모두 변경]을 클릭합니다.

4 [완료]를 클릭합니다.

언어 사전 지정

1 [편집] > [맞춤법 검사] > [사전 편집]을 선택합니다.

2 [사전] 메뉴에서 해당 언어 사전을 클릭하고 [완료]를 클릭합니다.

사전에 단어 추가

이름이나 회사명 등을 맞춤법 사전에 추가하면 맞춤법 검사 중 플래그가 표시되는 단어의 수를 줄일 수 있습니다. 맞춤법 검사 시 확인하지 않도록 단어를 제외할 수도 있습니다. 예를 들어, "bicycle" 같은 일반적인 단어에 대해 다른 단어를 사용하려는 경우, 이 단어를 제외된 단어 목록에 추가하면 맞춤법 검사 도중에 플래그가 표시됩니다. 설치된 언어마다 별도의 추가되거나 제외된 단어 목록이 사용됩니다.

1 단어를 추가하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 맞춤법 검사 도중 [맞춤법 검사] 대화 상자에 인식되지 않은 단어가 표시되면 [추가]를 클릭하여 사전에 추가합니다. [추가] 메뉴에서 선택한 언어 사전에 해당 단어가 추가됩니다.
- [편집] > [맞춤법 검사] > [사전 편집]을 선택합니다. 추가할 단어를 [항목] 상자에 입력하고 [추가]를 클릭합니다. 단어를 모두 추가했으면 [완료]를 클릭합니다.

2 목록에서 단어를 제거하려면 [사용자 정의 사전 편집] 대화 상자에서 단어를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

맞춤법 검사에서 단어 제외

1 [편집] > [맞춤법 검사] > [사전 편집]을 선택합니다.

2 [사전] 메뉴에서 해당 언어 사전을 선택하고 제목이 없는 메뉴에서 [제외된 단어]를 선택합니다.

3 제외할 단어를 [항목] 상자에 입력하고 [추가]를 클릭합니다. 단어를 모두 추가했으면 [완료]를 클릭합니다.

맞춤법 기본 설정

단어를 입력할 때 맞춤법 검사 실행 여부, 단어에 밑줄을 그을 때 사용할 밑줄 색상, 그리고 기본적으로 사용할 언어 사전을 지정할 수 있습니다. [맞춤법] 기본 설정을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 후 왼쪽에서 [맞춤법]을 선택합니다.

입력할 때 맞춤법 검사 이 옵션을 선택하면 양식 필드나 주석에 입력할 때 인식되지 않는 단어에 밑줄이 표시됩니다.

밑줄 색상 인식되지 않는 단어에 사용할 밑줄 색상을 지정합니다.

사전 PDF 맞춤법 검사에 사용할 수 있는 언어 사전을 나열합니다. 맞춤법 검사기에서는 단어를 찾을 때 이 목록에 있는 순서대로 사전을 검색합니다. 목록 맨 위에 있는 사전이 가장 먼저 검색됩니다. 목록에서 위치를 변경하려면 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.

주석 가져오기 및 내보내기

주석 가져오기

PDF 문서에서 주석을 가져올 수 있습니다. FDF(양식 데이터 형식) 파일 또는 XML 기반 FDF 파일인 XFDF 파일에서 주석을 가져올 수도 있습니다. FDF 파일 또는 XFDF 파일 자체는 열거나 볼 수 없습니다.

1 주석을 가져올 대상 문서에서 [주석] > [주석 가져오기]를 선택합니다.

2 메뉴에서 모든 파일(*.*)을 선택합니다. 가져올 주석의 파일 형식을 알고 있으면 형식을 선택합니다.

3 주석이 있는 문서의 이름을 두 번 클릭합니다.

주석의 위치는 주석을 가져온 파일에서의 위치와 동일합니다. 주석이 다른 위치에 나타날 경우 이는 원본 PDF 문서와 수신된 PDF 문서가 다르기 때문일 수 있습니다. 예를 들어, 10페이지로 된 문서의 주석을 2페이지로 된 문서로 가져오면 처음 두 페이지의 주석만 나타납니다.

주석 내보내기

관리되는 검토에 포함되지 않은 PDF에 주석을 추가한 경우 주석을 내보내 다른 사람에게 보내거나, 받은 주석을 가져와야 합니다. 관리되는 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 주석을 내보내지 않고 보내거나 게시하는 데 사용할 수 있는 특수 옵션이 포함됩니다.

주석을 내보내면 주석만 포함된 FDF(양식 데이터 형식) 파일이 생성됩니다. 따라서 FDF 파일은 PDF보다 크기가 작습니다. 사용자나 다른 검토자가 이 FDF 파일의 주석을 원본 PDF로 가져올 수 있습니다.

데이터 파일로 주석 내보내기

1 주석이 포함된 PDF에서 [주석] > [데이터 파일로 주석 내보내기]를 선택합니다.

2 메뉴에서 Acrobat FDF 파일(*.fdf) 또는 Acrobat XFDF 파일(*.xfdf)을 선택합니다.

3 파일의 이름과 위치를 지정합니다.

4 [저장]을 클릭하면 주석만 포함된 데이터 파일이 생성됩니다.

선택한 주석 내보내기

1 [주석 목록]에서 내보낼 주석을 선택합니다.

2 [주석 목록]의 [옵션] 메뉴에서 [선택한 주석 내보내기]를 선택합니다.

3 파일 이름을 지정하고 Acrobat FDF 파일(*.fdf) 또는 Acrobat XFDF 파일(*.xfdf) 형식을 선택합니다.

4 파일 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

수정한 PDF와 수정 전 버전 비교

문서 비교 기능을 사용하면 두 버전의 PDF 문서에 차이점이 있는지 확인할 수 있을 뿐 아니라 찾아보려는 차이점의 유형을 선택하여 변경 내용이 적절한지 확인할 수 있습니다. 문서 비교 기능으로 PDF의 주석은 비교할 수 없습니다.

1 [고급] > [문서 비교]를 선택합니다.

2 비교할 두 개의 문서를 지정합니다. 필요한 경우 [선택]을 클릭하고 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 비교할 문서가 열려 있으면 메뉴에서 문서를 선택할 수 있습니다.

3 [비교 종류]에서 다음 중 하나를 선택합니다.

페이지별 시각적 차이점 두 문서의 텍스트나 그래픽에서 차이점을 찾습니다. 메뉴에서 원하는 세부 수준을 선택합니다.

본문 차이 삽입되거나 삭제되거나 이동된 텍스트를 표시합니다.

글꼴 정보 포함 서식을 비교합니다.

4 [비교 보고서 유형 선택]에서 다음 중 하나를 선택합니다.

단계별 보고서 연속 - 양면 모드로 두 문서를 표시하는 새 PDF를 만듭니다.

통합된 보고서 현재 문서에서 차이점이 있는 부분에 마크업을 추가합니다. [손 도구]를 사용하여 통합된 보고서의 마크업에 포인터를 놓으면 차이점이 나타납니다.

텍스트 기반 문서를 비교하려는 경우 [본문 차이]를 선택하여 [단계별 보고서] 형식으로 나타낼 수 있습니다. 설계도의 경우 [페이지별 시각적 차이점]을 선택하여 [통합된 보고서] 형식으로 나타낼 수 있습니다.

Word로 주석 내보내기(Windows)

Microsoft Word 문서로 만든 PDF에 검토자가 주석을 추가하는 경우가 있습니다. 이 PDF에서 주석을 내보내 원본 Word 문서를 수정할 수 있습니다. 예를 들어, PDF 문서에서 텍스트 편집 도구를 사용하여 삽입했거나 줄을 그었거나 바꾼 텍스트는 원본 Word 문서에서 직접 삭제되거나 적용되도록 할 수 있습니다. 주석에 서식(예: 굵게)을 추가하면 이 과정에서 서식이 손실될 수 있으므로 Word 문서에 직접 추가해야 합니다.

주석을 사용하여 Word 문서를 수정하려면 Word 문서에서 태그가 있는 PDF를 작성해야 합니다. PDF에서 텍스트 편집 내용을 전송하기 전에 불필요한 단어나 정보를 제거한 다음 하나의 PDF로 병합합니다(여러 검토자의 주석이 있는 경우). 주석을 여러 번 가져오려면 Word 문서의 사본을 만든 후 주석을 가져오십시오. 이렇게 하지 않으면 주석을 올바르게 가져올 수 없습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [주석] > [Word로 주석 내보내기]를 선택합니다.
- Word에서 원본 문서를 열고 [Acrobat 주석] > [Acrobat에서 주석 가져오기]를 선택합니다. Word 2007의 경우 Acrobat을 클릭한 후 [Acrobat 주석] > [Acrobat에서 주석 가져오기]를 선택합니다.

2 지침을 읽고 [확인]을 클릭합니다.

3 [Adobe Acrobat에서 주석 가져오기] 대화 상자에서 PDF와 Word 파일을 선택하고 다음 중 원하는 옵션을 선택한 다음 [계속]을 클릭합니다.

모든 주석 모든 주석을 가져옵니다.

확인 표시가 있는 모든 주석 확인 표시가 있는 주석만 가져옵니다.

텍스트 편집만: 삽입, 삭제 및 교체 [주석 및 마크업] 도구 모음의 텍스트 편집 명령을 사용하여 추가한 명령만 가져옵니다.

주석에 사용자 정의 필터 적용 작성자, 유형 또는 상태별로 지정한 주석만 가져옵니다.

주석을 가져오기 전에 변경 내용 추적 설정 Word에서 가져온 주석에 의해 변경된 내용을 표시합니다.

4 (선택 사항) 텍스트 편집 내용을 가져온 경우 [가져오기 성공] 대화 상자의 [텍스트 편집 통합]을 클릭하여 각 편집 내용을 개별적으로 검토하고 적용합니다. 각 편집 내용에 대해 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

적용 문서를 변경하고 주석 표시를 삭제합니다. 주석이 빈 채로 나타난 경우 통합하여 해당 주석이 공백인지 단락 줄바꿈인지 확인할 수 있습니다.

버림 편집 내용을 적용하지 않고 주석 표시를 삭제합니다.

다음 다음 텍스트 편집 내용으로 건너뜁니다. 건너뛰거나 통합하지 않은 텍스트 편집 내용은 Word 문서에서 풍선 모양으로 나타납니다.

모두 적용 나머지 텍스트 편집 내용을 모두 통합하고 주석 표시를 삭제합니다.

마지막 실행 취소 수동으로 변경한 내용을 포함하여 마지막 텍스트 편집 내용을 실행 취소합니다.

5 다음 방법으로 Word 문서에 나타나는 주석 표시를 제거합니다.

- 주석 표시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [주석 삭제]를 선택합니다.
- [Acrobat 주석] > [문서의 모든 주석 삭제]를 선택합니다. Word 2007의 경우 이 옵션은 Acrobat 리본에 있습니다.

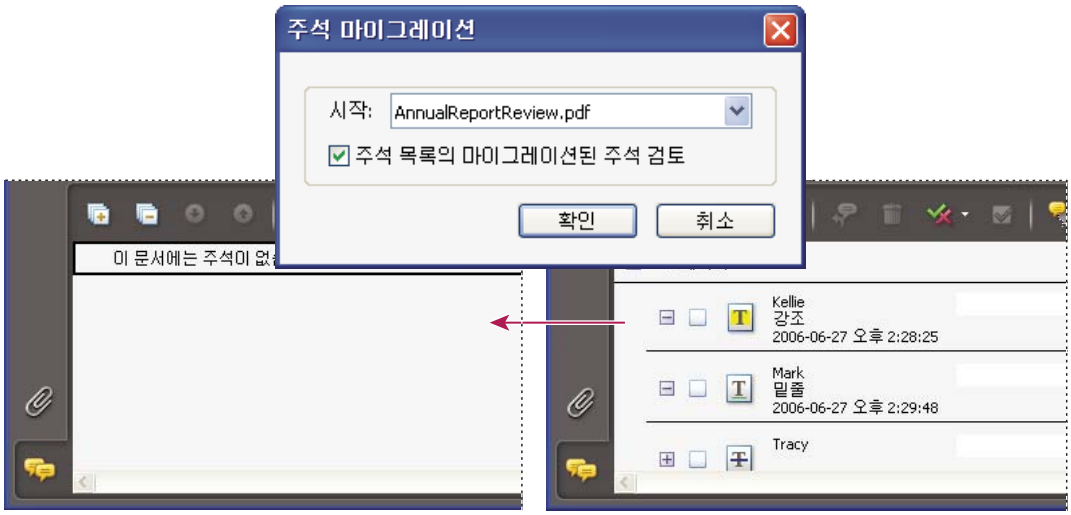
수정한 PDF로 주석 가져오기

문서를 수정한 후에 새 주석이나 해결되지 않은 주석을 PDF 문서로 가져오려면 [주석 마이그레이션] 기능을 사용합니다. [주석 마이그레이션] 기능은 수정한 PDF에서 특정 단어 그룹과 구조적 요소를 검색하여 올바른 위치에 주석을 배치합니다.

참고: 이 경우 가져온 주석을 수정한 문서에 올바르게 배치하는 데 필요한 내부 구조가 없으므로 태그가 없는 PDF에 비해 마이그레이션 결과의 신뢰성이 떨어질 수도 있습니다.

강조, 줄 긋기 및 삽입 캐럿과 같이 특정 단어를 참조하는 텍스트 주석은 원래 배치된 단어 그룹 내에 나타납니다. 그리기 마크업 및 스티커 노트는 원본 문서와 동일한 구조 위치에 나타납니다. 원, 다각형, 사각형 및 스탬프 주석은 항상 원본 문서와 동일한 페이지에 나타납니다.

수정된 PDF에 주석이 참조하는 원본 단어 그룹이나 논리 구조 순서가 더 이상 없으면 원본 문서와 동일한 페이지에 주석이 나타나고, 참조되는 페이지가 더 이상 없으면 마지막 페이지에 주석이 나타납니다. 이때 텍스트 편집 내용은 노트 주석으로 변환됩니다.



수정한 PDF로 주석 마이그레이션

1 원본 PDF 및 수정된 PDF를 엽니다.

2 수정한 PDF에서 [주석] > [주석 마이그레이션]을 선택합니다.

3 [시작] 메뉴에서 원본 PDF를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

주석의 마이그레이션 상태 설정

❖ [주석 목록]에서 주석을 선택한 다음 [상태 설정] 단추 를 클릭하고 [마이그레이션] > [상태]를 선택합니다.

AutoCAD로 주석 내보내기(Windows)

Windows XP 또는 2000의 AutoCAD 그림에서 만든 PDF에 검토자가 주석을 추가한 경우가 있습니다. AutoCAD PDFMaker로 PDF를 만든 경우 AutoCAD와 Acrobat을 전환하지 않고 AutoCAD 그림으로 주석을 가져올 수 있습니다. 그리기 마크업, 스티커 노트, 스탬프 및 텍스트 편집을 비롯한 대부분의 주석 유형을 가져올 수 있습니다.

1 추가한 주석이 포함되도록 PDF를 저장합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [주석] > [AutoCAD로 주석 내보내기]를 선택한 다음 [주석 가져오기] 대화 상자에서 PDF 파일과 AutoCAD 파일을 지정합니다.
- AutoCAD에서 [Acrobat 주석] > [Acrobat에서 주석 가져오기]를 선택합니다.

3 [주석 가져오기] 대화 상자에서 주석이 포함된 PDF를 지정하고 가져올 주석을 지정한 다음 [계속]을 클릭합니다. 사용자 정의 주석 집합을 가져올 경우 원하는 특성만 선택하여 집합을 지정합니다. 각 범주에서 옵션을 적어도 하나는 선택해야 합니다.

검토자별로 표시 개별 검토자별로 주석을 가져옵니다.

유형별로 표시 텍스트 편집 또는 노트 주석 등 유형별로 주석을 가져옵니다.

상태별로 표시 검토 상태별로 주석을 가져옵니다.

선택 상태별로 표시 선택한 주석을 가져옵니다.

가져온 모든 주석은 편집, 필터링 또는 삭제할 수 있는 사용자 정의 개체로 Adobe Acrobat 마크업 레이어에 나타납니다.

4 가져온 주석을 수정하려면, 예를 들어 상태를 변경하거나 선택 표시를 추가하거나 텍스트를 수정하려면 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [Acrobat 주석]을 선택한 다음 옵션을 선택합니다.

승인 작업 과정

승인 작업 과정 정보

Acrobat(중국어 번체, 중국어 간체, 일본어 및 한국어만 해당)에서는 다른 사용자의 승인을 받기 위해 PDF를 전자 메일 첨부 파일로 보낼 수 있습니다. 참가자가 Acrobat(모든 언어)에서 승인 요청을 열면 전자 도장을 추가하여 PDF를 승인할 수 있습니다. 그런 다음 PDF를 다른 승인자에게 보내거나, PDF를 개시자 및 다른 적절한 참가자에게 반환할 수 있습니다. 개시자는 PDF가 승인될 때마다 알리도록 선택하여 진행 과정을 추적할 수 있습니다. 이 작업 과정은 마지막 참가자가 최종 승인을 추가하면 끝납니다. PDF가 승인되지 않은 경우에는 승인 작업 과정을 다시 시작해야 합니다.

참고: 승인 작업 과정을 시작하려면 Acrobat 7.0 이상을 사용해야 합니다(Acrobat Elements 제외). 작업 과정을 시작하기 위해 Acrobat Professional을 사용하는 경우에는 PDF의 주석 달기를 설정하여 Adobe Reader 7.0 이상 사용자가 참가하도록 초대할 수 있습니다.

마법사에서는 승인 작업 과정을 설정하고(왼쪽), 스탬프 팔레트에서는 문서 승인을 위한 전자 도장을 제공합니다(오른쪽).

승인을 위해 PDF 보내기

승인을 위해 PDF를 전자 메일로 보내면(중국어 번체, 중국어 간체, 일본어 및 한국어에만 해당), 승인자는 전자 메일 첨부 파일로 PDF를 받게 됩니다. 수신자가 PDF 첨부 파일을 열면 [스탬프] 팔레트에서 전자 도장을 적용한 다음 문서 메시지 막대에서 적절한 선택 항목을 선택할 수 있습니다.

승인을 위해 PDF를 보내려면 Acrobat의 마법사를 사용합니다. 마법사에서는 승인자를 초대하고, 지침을 사용자 정의하고, PDF를 보내는 데 유용한 화면 지침을 제공합니다.

마법사는 Adobe Reader 사용자가 승인 작업 과정에 참가할 수 있도록 PDF의 주석 달기를 설정합니다.

승인 작업 과정을 시작하기 전에 전자 메일 응용 프로그램이 Acrobat과 연결되어 실행되도록 구성되어 있는지 확인하십시오.

1 승인 작업 과정을 시작하려면 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [작업] 도구 모음의 [검토 및 주석] 단추를 클릭하고 [승인을 위해 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.
- [주석] > [승인을 위해 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 [ID 설정] 대화 상자에 전자 메일 주소를 입력합니다.

3 [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 클릭하여 PDF를 선택하고 [열기]를 클릭한 후 [다음]을 클릭합니다.

4 [받는 사람] 상자에 첫 번째 승인자의 전자 메일 주소를 입력합니다.

5 Reader 사용자가 참가할 수 있도록 설정하려면 또는 각 참가자의 승인 상태에 대한 알림을 받으려면 해당 옵션을 지정합니다.

6 (선택 사항) 전자 메일 메시지 맨 위에 첫 번째 승인자에 대한 추가 지침을 입력합니다.

다음 승인자에게는 기본 텍스트 메시지와 지침만 전달됩니다.

참고: 초대 전자 메일에는 참가자가 승인 과정을 완료하는 데 유용한 지침이 포함되어 있습니다. 이 텍스트를 변경하거나 제거하지 않도록 합니다.

7 [초대장 보내기]를 클릭합니다.

승인 작업 과정 참가

승인 작업 과정에 참가하라는 초대를 받을 경우에는 첨부된 PDF를 승인하기 위한 단계별 지침을 제공하는 전자 메일을 받게 됩니다. PDF를 열면 [스탬프] 팔레트 및 [방법] 창이 열리고 PDF의 위쪽에 문서 메시지 막대가 표시됩니다. Acrobat이 7.0 이전 버전인 경우에는 Adobe Reader 최신 버전을 다운로드하라는 메시지가 표시됩니다.

[스탬프] 팔레트의 전자 도장 중 하나를 선택하여 문서를 승인할 수 있습니다. 전자 도장에는 이름, 직위, 조직 및 전자 메일 주소 등 사용자가 제공한 식별 정보가 포함되며 서명 위치에 사용할 수 있습니다. 스탬프를 적용하면 이것은 문서 페이지 내용의 일부가 됩니다. 승인 과정에서 사용자가 적용한 스탬프를 삭제할 수 있지만 승인 과정이 완료된 후에는 스탬프가 잠깁니다. 다른 참가자의 스탬프는 이동하거나 삭제할 수 없습니다.

표준에 맞지 않는 문서는 거부할 수 있습니다.

PDF에 전자 도장을 추가하는 것 외에도 노트 주석, 텍스트 편집, 사용자 정의 스탬프 및 파일 첨부를 포함한 다른 유형의 주석을 추가할 수 있습니다.

참조

154페이지의 “사용자 정의 스탬프 만들기”

147페이지의 “주석 달기 및 마크업 도구 개요”

136페이지의 “검토 시 사용할 전자 메일 응용 프로그램 선택”

PDF 승인

1 승인 초대 전자 메일 메시지에 첨부된 PDF 파일을 엽니다.

참고: 스탬프에 ID 정보를 추가하지 않은 경우 ID 정보를 추가하라는 메시지가 나타납니다.

2 [스탬프] 팔레트에서 스탬프를 선택합니다. 모든 스탬프를 보려면 스크롤하거나 모서리를 끌어서 창 크기를 조정합니다.

3 승인 스탬프를 적용할 문서를 클릭합니다.

참고: 적용한 전자 도장을 삭제하려면 도장을 선택하고 Delete 키를 누릅니다. 승인 과정 중에 [인쇄], [사본 저장] 또는 [전자 메일]을 선택한 경우에는 스탬프를 삭제할 수 없습니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서를 다음 승인자에게 보내려면 문서 메시지 막대에서 [승인] 단추를 클릭합니다. [다음 승인자에게 보내기] 대화 상자의 [받는 사람] 상자에 다음 승인자의 전자 메일 주소를 입력하고 다른 적절한 수신자의 주소를 추가한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

- 승인 과정을 완료하려면 문서 메시지 막대의 [최종 승인] 단추를 클릭합니다. [최종 승인 완료] 대화 상자의 [최종 승인 방법] 메뉴에서 승인 알림을 보낼지 여부를 지정합니다. 알림을 보낼 경우 [받는 사람] 상자에 전자 메일 주소를 입력하고 다른 적절한 수신자의 주소를 추가한 다음 [보내기]를 클릭합니다. 알림을 보내지 않을 경우 [완료]를 클릭합니다.

[개시자에게 전자 메일을 통해 승인 상태를 알립니다.] 옵션이 선택되어 있는 경우에는 개시자의 주소가 표시된 별도의 전자 메일 알림이 표시됩니다. 이 알림을 보내려면 [보내기]를 클릭합니다.

승인 작업 과정의 PDF에는 지침과 도구가 제공됩니다.

5 PDF를 저장합니다.

중요: 도구 모음의 [전자 메일] 단추 를 사용하여 PDF를 보내면 이 PDF는 더 이상 작업 과정의 일부가 아니므로 해당 전자 메일 메시지의 수신자가 승인 옵션을 사용할 수 없게 됩니다.

PDF 거부

승인 요청으로 받은 PDF가 승인을 위한 요구 사항에 맞지 않는 경우에는 문서 메시지 막대의 옵션을 사용하여 문서를 거부하고 개시자에게 반환합니다. PDF가 거부되면 승인 작업 과정을 다시 시작해야 합니다.

1 승인 초대 전자 메일 메시지에 첨부된 PDF 파일을 엽니다.

2 문서 메시지 막대에서 [거부] 단추를 클릭합니다.

3 [알림 거부 및 보내기] 대화 상자의 [받는 사람] 상자에 개시자의 전자 메일 주소를 입력합니다. [개시자에게 전자 메일을 통해 승인 상태를 알립니다.] 옵션이 선택되어 있는 경우에는 승인 개시자에게 별도의 전자 메일이 보내집니다. [보내기]를 클릭합니다.

4 나타난 전자 메일 메시지에서 [보내기]를 클릭합니다.

전자 도장의 ID 정보 추가 또는 변경

1 [스탬프] 메뉴에서 [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.

2 [스탬프] 팔레트에서 [전자 도장]을 선택하고 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [ID 편집]을 선택합니다.

3 [ID 설정] 대화 상자에서 사용자 이름, 직위, 회사 이름, 부서 및 전자 메일 주소를 입력하고 [완료]를 클릭합니다.

[편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 ID를 선택하여 ID 정보를 변경할 수도 있습니다.

7장: 양식

PDF는 양식을 채우고 정보를 수집하는 과정을 간편하게 수행할 수 있는 대화형 양식으로 사용할 수 있습니다.

PDF 양식은 Adobe Acrobat 8 Professional이나 Adobe LiveCycle Designer(Acrobat Professional과 함께 제공)를 사용하여 만들 수 있습니다. 양식을 채우는 작업은 Acrobat이나 무료로 제공되는 Adobe Reader에서 할 수 있습니다.

빠른 시작

다음은 몇 가지 일반적인 양식 작업에 대한 기본적인 절차를 보여 줍니다.

필드가 있는 양식 채우기

대화형 PDF 양식에는 선택하거나 채울 수 있는 양식 필드가 포함되어 있습니다.

1 라디오 단추와 같은 옵션을 클릭하여 선택합니다. 텍스트 필드 안을 클릭하여 입력합니다.

2 Tab 키를 눌러 앞으로 이동하거나 Shift+Tab을 눌러 뒤로 이동합니다.

3 양식 채우기를 완료했으면 제출 단추를 클릭하고 필요한 경우 양식을 저장하거나 인쇄합니다.

비대화형 PDF 양식을 채우려면 [입력 도구] 를 사용합니다(활성화된 경우).

참조

176페이지의 “양식 채우기 및 지우기”

필드가 없는 양식에 입력

PDF 양식에 선택하거나 채울 수 있는 **대화형** 양식 필드가 없으면 양식을 온라인 상태에서 채울 수 있습니다.

1 [도구] > [입력 도구] > [입력 도구]를 선택합니다.

2 빈 양식 필드를 클릭하고 입력합니다.

3 (선택 사항) [도구] > [입력 도구] > [입력 도구 모음 표시]를 선택합니다. 이러한 도구를 사용하여 입력된 텍스트의 크기나 위치를 변경합니다.

4 완료했으면 채운 양식의 사본을 인쇄합니다.

참조

176페이지의 “양식 채우기 및 지우기”

채운 양식 반환

양식 데이터를 반환하는 여러 옵션이 있습니다.

1 대화형 양식을 반환하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 제출 단추를 클릭합니다.
- 양식을 저장하고 전자 메일로 보냅니다(양식 작성자가 활성화한 경우).
- 양식을 인쇄하고 메일로 보냅니다.

2 비대화형 양식을 반환하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [입력 도구]로 양식을 채웠으면 양식을 인쇄하고 메일로 보냅니다.
- 양식을 인쇄하고 수동으로 채운 다음 메일로 보냅니다.

참조

176페이지의 “양식 채우기 및 지우기”

양식 작성

[새 양식 작성] 마법사는 템플릿(Windows만 해당), 전자 문서, 스프레드시트 데이터 또는 스캔한 종이 문서에서 PDF를 작성하는 과정을 안내해 줍니다.

1 도구 모음에서 [양식] 을 클릭하고 [새 양식 작성]을 선택합니다.

2 PDF 양식의 소스를 선택하고 [계속]을 클릭합니다.

3 화면에 표시된 지침을 따릅니다.

마법사로 작성한 양식은 LiveCycle Designer 양식입니다. Acrobat 양식을 작성하려면 [양식] > [양식 필드 인식 실행]을 선택합니다.

참조

186페이지의 “새 양식 작성”

양식 편집

PDF 양식의 작성 방법에 따라 Acrobat 또는 Adobe LiveCycle Designer(Windows만 해당)에서 편집할 수 있습니다.

참고: Acrobat에서 작성된 PDF 양식은 LiveCycle Designer에서 편집할 수 있지만 LiveCycle Designer에서 작성되거나 편집된 PDF 양식은 Acrobat에서 편집할 수 없습니다(Windows).

1 PDF 양식을 엽니다.

2 [양식] > [Designer에서 양식 편집] 또는 [Acrobat에서 양식 편집]을 선택합니다.

3 원하는 대로 양식 필드 및 필드 속성을 추가하거나 수정합니다.

참조

187페이지의 “Acrobat에 양식 필드 작성”

양식 배포

PDF 양식을 작성한 후 [양식 배포] 마법사를 사용하여 배포할 수 있습니다.

참고: 마법사를 사용하려면 양식에 제출 단추가 포함되어야 합니다.

1 원하는 양식을 엽니다.

2 [작업] 도구 모음에서 [양식] 단추 를 클릭하고 [양식 배포]를 선택합니다.

3 화면상의 지침에 따라 배포용 양식을 준비합니다.

4 양식을 전자 메일로 보낼지 저장한 후 나중에 보낼지 여부를 지정합니다.

5 화면상의 지침에 따라 양식을 배포합니다.

참조

206페이지의 “전자 메일로 양식 배포”

양식 추적 및 관리

양식 추적기는 배포한 양식을 관리하는 데 유용합니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [양식] 단추 를 클릭하고 [양식 추적]을 선택합니다.

2 해당 범주의 양식을 확인하려면 왼쪽의 아이콘을 선택합니다.

- [할 일]은 받은 양식을 표시합니다.
- [기록]은 배포한 양식을 표시합니다.
- [검색 결과]를 사용하여 특정 양식을 검색할 수 있습니다.
- [양식 라이브러리]는 향후 배포를 위해 라이브러리에 저장한 양식을 표시합니다.

참조

212페이지의 “양식 추적기 정보”

전자 메일로 받은 데이터 컴파일

사용자가 양식 데이터를 반환하면 데이터 세트에 컴파일할 수 있습니다.

1 반환된 양식이 포함된 전자 메일 첨부 파일을 엽니다.

2 대화 상자가 표시되면 기존 데이터 세트를 선택하거나 새 양식 데이터 세트를 작성합니다.

새 데이터가 추가되고 모든 응답을 검토할 수 있는 데이터 세트가 열립니다. [작업] 도구 모음에서 [양식] 단추 를 클릭하고 [반환된 양식 컴파일]을 선택하여 데이터를 컴파일할 수도 있습니다.

참조

210페이지의 “양식 데이터 컴파일”

양식 응답 검토

반환된 양식 데이터를 데이터 세트에 컴파일하면 응답을 검토할 수 있도록 PDF가 자동으로 열립니다.

❖ 원하는 데이터 세트 PDF를 연 상태에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 개별 응답을 검토하려면 응답 목록에서 한 줄을 선택합니다.
- 응답 목록을 정렬하려면 원하는 열 제목을 클릭합니다.
- 데이터를 추가하려면 [데이터 가져오기] 를 클릭합니다.
- 데이터를 삭제하려면 레코드를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

참조

211페이지의 “양식 데이터 파일 관리”

스프레드시트로 양식 데이터 내보내기

PDF 양식 데이터를 FDF 또는 XML 형식으로 수집했으면 양식 데이터를 쉼표로 구분된 스프레드시트(CSV) 파일로 구성할 수 있습니다.

1 [양식] > [양식 데이터 관리] > [스프레드 시트에 데이터 파일 병합]을 선택합니다.

2 [파일 추가]를 클릭한 다음 원하는 파일을 선택합니다.

3 [내보내기]를 클릭하고 CSV 파일 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참조

211페이지의 “PDF 데이터 세트에서 레코드 내보내기”

양식 기본 사항

PDF 양식의 정의

종이 문서의 빈 칸을 채워 해당 담당자나 조직에 제출하는 종이 양식은 많이 보았을 것입니다. Adobe PDF 양식은 컴퓨터 기반의 양식으로, 전자 메일 또는 CD로 배포하거나 웹 사이트에 게시할 수 있습니다.

PDF 양식은 빈 양식 필드가 들어 있는 보통 PDF 또는 **대화형** 양식일 수 있습니다. 보통 PDF는 인쇄하거나 손으로 기입하여 우편 또는 팩스를 통해 실제로 전달해야 하는 양식을 발행할 수 있는 편리한 방법입니다. 대화형 양식은 컴퓨터로 채우고 인터넷 또는 로컬 네트워크 연결을 통해 제출할 수 있습니다. 기본적으로 제공되는 보안 기능은 전자적으로 제출된 데이터의 개인 정보를 보호할 수 있습니다.

대화형 양식은 필요한 정보를 제공하기 위해 사용자가 해야 하는 작업을 단순화합니다. 전자적으로 제출된 양식은 많은 개별 사용자로부터의 데이터를 자동으로 대조하도록 설정할 수 있기 때문에 받는 쪽의 수고도 덜 수 있습니다.

이미 다른 종류의 양식을 사용하고 있는 경우 그러한 양식을 대화형 PDF 양식으로 간편하게 만들 수 있습니다. 종이 양식을 스캔하고 Word 문서, InDesign 레이아웃 및 Excel 스프레드시트와 같은 다른 형식의 양식을 PDF 형식으로 변환하면 됩니다.

PDF 양식 보기

내용을 채워야 하는 양식을 열면 Acrobat 도구 모음과 양식 사이에 문서 메시지 막대가 나타납니다.

일반적으로 메시지 막대의 왼쪽에는 양식을 완성하고 반환하는 방식에 대한 지침이 표시됩니다. Adobe Reader에서 양식을 여는 경우 해당 양식과 관련된 사용 권한도 이 영역에 설명됩니다. 단추를 클릭하여 문서 메시지 막대를 표시하거나 숨길 수 있습니다.

메시지 막대의 오른쪽에는 하나 이상의 단추가 있습니다. 첫 번째 단추는 [필드 강조 표시] 단추 로서 채워야 할 모든 빈 칸의 배경을 색으로 표시하고 필수 빈 칸의 외곽선을 표시하여 한 눈에 알아보기 쉽게 합니다.

양식에서는 보통 PDF에서와 동일한 방법으로 보기를 탐색하고 조정할 수 있습니다.

참고: 문서 메시지 막대의 표시 여부에 상관 없이 양식 기본 설정에서 양식에 대한 강조 색상 및 기타 보기 옵션을 변경할 수 있습니다. [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 후 [범주] 아래의 [양식]을 선택합니다.

PDF 양식 유형

PDF 양식에 정보를 채우고 제출하는 방식은 양식 작성자가 결정합니다.

채우고 인쇄하는 방식의 PDF 양식 대화형 양식 필드 또는 정적 양식 필드를 포함합니다. 어떤 필드이든 간에 양식을 채우는 사람은 양식의 인쇄본을 우편 또는 팩스로 수동으로 전달해야 합니다.

전자 메일로 제출하는 방식의 PDF 양식 PDF 양식에서 모든 대화형 필드 데이터를 추출하고 전자 메일 메시지에 첨부하거나, 채운 전체 PDF 양식을 메시지에 첨부하는 단추를 포함합니다.

온라인으로 제출하는 방식의 PDF 양식 모든 대화형 필드 데이터를 데이터베이스 같은 온라인 리포지토리로 보내는 단추를 포함합니다. Acrobat이 웹 브라우저 내에서 열려 있을 경우에만 사용할 수 있습니다.

PDF 양식을 채울 때 Tab 키를 눌러 한 양식 필드에서 다음 양식 필드로 이동할 수 있습니다. Tab 키를 사용하여 선택할 체크 상자 또는 단추로 이동한 다음 Enter 키 또는 스페이스바를 눌러 선택합니다. 이미 선택되어 있는 경우에는 선택이 해제됩니다.

또 다른 중요한 차이점은 XML 양식과 기타 PDF 양식 사이에 있습니다. Adobe LiveCycle Designer에서는 XML 양식을 만들고 편집할 수 있지만 Acrobat에서는 가능하지 않습니다.

PDF 양식 인쇄 및 저장

대화형 양식은 Adobe Reader 또는 Acrobat을 사용하여 채울 수 있습니다. 이러한 응용 프로그램을 실행하는 사용자는 비어 있는 양식을 저장할 수 있고 양식을 제출하기 전에 완료된 양식의 사본을 인쇄할 수 있습니다.

Acrobat 사용자는 양식을 채운 후 입력한 모든 정보가 표시된 완성 양식의 사본을 저장할 수 있습니다. Adobe Reader 사용자가 완료된 양식의 사본을 저장할 수 있는지 여부는 해당 양식의 작성자가 설정한 사용 권한에 따라 달라집니다.

참고: Adobe Reader에서 양식을 열 때 사용 권한은 양식 위의 알림 영역에 나타납니다.

PDF 보안 정보

기밀 정보를 포함하는 데이터를 전송할 경우 악의적인 공격이나 도용으로부터의 위험을 최소화하기 위한 예방책이 필요합니다. 이러한 예방책으로 문서를 암호화하거나 암호 및 기타 보안 수단을 사용할 수 있습니다.

모든 Adobe 제품은 강제적으로 권한 암호로 제한을 설정합니다. 그러나 일부 타사 제품 중에는 이러한 설정을 완벽하게 지원하거나 고려하지 않은 것들도 있습니다. 따라서 설정된 모든 제한 또는 일부 제한이 수신자측에서 무시될 수 있습니다.

참조

215페이지의 “제한된 문서 열기”

양식 기본 설정

양식 기본 설정을 사용하여 양식 필드에 대한 사용자의 다양한 작업 요소를 조절할 수 있습니다.

기본 설정을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 후 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다. 양식 기본 설정은 [일반], [강조 색상], [자동 완성]의 세 부분으로 구성되어 있습니다.

참고: 양식 기본 설정은 사용자가 작업할 때 응용 프로그램이 열린 양식을 처리하는 방식에 적용됩니다. 기본 설정은 PDF 양식 자체에 저장되지는 않습니다.

참조

177페이지의 “자동 완성 옵션 변경”

일반

필드 값 자동 연산 사용자 항목의 모든 필드 연산을 자동으로 수행합니다.

초점 사각형 표시 현재 포커스가 있는 양식 필드를 나타냅니다.

양식 데이터를 임시로 디스크에 보관 잠시 다른 웹 페이지로 이동한 다음 [뒤로]를 클릭하여 PDF 양식으로 돌아갈 경우 인터넷 브라우저에 양식 데이터를 유지합니다.

텍스트 필드 초과 표시기 보임 필드를 만들 때 설정된 범위를 초과하는 텍스트 필드에 더하기 기호(+)를 표시합니다.

항상 문서 메시지 막대 숨김 Adobe Reader에서 PDF 양식을 열 때마다 양식 문서 메시지 막대를 기본적으로 숨깁니다.

양식 필드를 작성하거나 편집할 때 필드 미리 보기 표시 양식을 작성하거나 편집할 때 양식 필드의 모양을 표시합니다.

바코드 매개 변수 관리 바코드 항목 목록(각 항목의 매개 변수 세트 이름, 기호 및 내장 상태 포함)을 보여 주는 대화 상자를 엽니다. 선택되거나 새 매개 변수 세트 작업을 위한 [새로 만들기], [편집], [삭제], [가져오기] 및 [내보내기] 단추를 포함합니다.

강조 색상

필드에 대해 테두리 가리키기 색상 표시 양식 필드에 포인터를 놓으면 해당 양식 필드 주위에 검은색 외곽선을 표시합니다.

필드 강조 색상 양식 필드의 강조 색상을 선택하기 위한 색상 피커를 엽니다. 강조 표시는 문서 메시지 막대의 [필드 강조 표시] 단추 를 클릭하면 나타납니다.

필수 필드 강조 색상 반드시 채워야 하는 필수 양식 필드의 테두리 색상을 선택하기 위한 색상 피커를 엽니다. 필수 양식 필드에 대한 강조 표시는 양식 제출을 시도한 후에만 나타납니다.

자동 완성

자동 완성 메뉴 자동 완성에 대한 세 가지 옵션인 [끔], [기본], [고급]을 표시합니다. 선택한 옵션에 대한 자세한 설명이 해당 영역의 하단 상자에 나타납니다.

숫자 데이터 기억 유사한 필드에 이전에 입력한 숫자 항목과 같은 첫 자를 입력하면 이전에 입력한 숫자 항목을 제안합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 자동 완성은 텍스트 항목에 대해서만 제안합니다. [기본] 또는 [고급]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

항목 목록 편집 자동 완성 메모리에 저장된 현재 항목을 표시합니다. 앞으로 양식에 사용하지 않을 항목을 선택하고 삭제할 수 있습니다. 이 옵션은 메모리에 항목이 없으면 사용할 수 없습니다.

PDF 양식 채우기

양식 채우기 및 지우기

PDF 양식에 대화형 양식 필드가 있는 경우 [선택 및 확대/축소] 도구 모음의 [손] 도구 또는 [선택] 도구 중 하나를 사용하여 양식을 채울 수 있습니다. 대화형 양식 필드 위에 포인터를 놓으면 포인터 아이콘이 다음 중 하나로 바뀝니다.

- 가리키는 손 또는 더하기 기호가 있는 가리키는 손 아이콘. 포인터가 단추, 라디오 단추, 체크 상자 또는 목록의 항목 위에 있으면 나타납니다.
- 화살표. 옵션 목록의 항목을 선택할 수 있을 때 나타납니다.
- I 모양 아이콘. 양식 필드에 텍스트를 입력할 수 있을 때 나타납니다.

양식 필드가 대화형이 아닌 경우 기본 포인터 아이콘은 바뀌지 않습니다.

비대화형 PDF 양식은 인쇄하여 손으로 직접 기입할 수 있습니다. 또는 [도구] > [입력 도구] > [입력 도구]를 선택하고 입력 도구를 사용하여 빈 양식 필드에 정보를 입력하고 완료된 양식의 사본을 인쇄할 수 있습니다.

참고: 일부 텍스트 필드는 입력하는 데이터의 양에 따라 크기가 자동으로 조정되는 동적 필드로, 여러 페이지에 걸쳐 표시될 수 있습니다.

참조

175페이지의 “양식 기본 설정”

대화형 양식 채우기

1 필요한 경우, [손 도구] 또는 [선택] 도구 중 하나를 선택합니다.

2 (선택 사항) 양식 필드를 보다 쉽게 구분하려면 문서 메시지 막대에서 [필드 강조 표시] 단추를 선택합니다. 그러면 양식 필드에 배경색(기본적으로 밝은 파랑)이 표시되고, 모든 필수 양식 필드는 그와 다른 색(기본적으로 빨강)으로 테두리가 처집니다.

3 채우려는 첫 번째 양식 필드를 클릭한 후 해당 옵션을 선택하거나 빈 칸에 I 모양 포인터를 놓고 입력합니다.

4 항목을 선택하거나 텍스트를 입력한 후 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- Tab 키 또는 Shift+Tab을 눌러서 양식 필드의 변경 내용을 적용하고 다음 필드나 이전 필드로 이동합니다.
- 라디오 단추 그룹에서 이전 라디오 단추를 선택하려면 위쪽 화살표 또는 왼쪽 화살표 키를 누르고, 다음 라디오 단추를 선택하려면 아래쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 양식 필드의 변경 내용을 취소하고 현재 양식 필드의 선택을 취소하려면 Esc 키를 누릅니다. [전체 화면] 모드로 보다가 Esc 키를 두 번 누르면 전체 화면 모드가 종료됩니다.

참고: 현재 양식 필드가 한 줄짜리 텍스트 상자인 경우 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Mac OS)를 눌러 입력 내용을 적용하고 필드를 선택 해제합니다. 현재 필드가 체크 상자인 경우에는 Enter 키나 Return 키를 누르면 체크 상자가 선택되거나 선택이 취소됩니다. 여러 행으로 된 텍스트 양식 필드에서 Enter 키나 Return 키를 누르면 같은 양식 필드에서 단락이 바뀝니다. 모든 경우에 키패드에서 Enter 키를 눌러 변경 내용을 적용하고 현재 양식 필드를 선택 해제할 수 있습니다.

5 양식 필드를 채운 후 다음을 수행할 수 있습니다.

- [양식 제출] 단추(있는 경우)를 클릭합니다. 이 단추를 클릭하면 양식 데이터가 웹이나 회사 인트라넷을 통해 데이터베이스로 전송됩니다.

- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 파일 이름을 변경하여 자신이 입력한 데이터가 있는 양식을 저장합니다.
- 양식 데이터를 내보냅니다.
- 양식을 인쇄합니다.

브라우저에서 양식 지우기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [양식 재설정] 단추(있는 경우)를 선택합니다. 이 동작은 취소할 수 없습니다.
- 브라우저를 종료했다가 다시 시작합니다.

참고: 웹 브라우저의 [다시 불러오기] 또는 [새로 고침] 단추, [뒤로] 단추, [이동] 단추를 클릭하거나 다른 페이지로 이동하는 링크를 클릭할 때 양식이 완전히 지워지지 않을 수 있습니다.

저장되지 않은 양식 항목 지우기

❖ [파일] > [되돌리기]를 선택합니다.

자동 완성 옵션 변경

자동 완성 기능은 PDF 양식 필드에 입력한 모든 항목을 저장한 다음 다른 양식 필드의 입력과 일치하는 응답을 제안하거나 자동으로 입력합니다. 제안은 팝업으로 나타나며 여기서 일치하는 항목을 선택할 수 있습니다. 자동 완성 기능은 기본적으로 해제되어 있으므로 이 기능을 사용하려면 양식 기본 설정에서 활성화해야 합니다.

자동 완성 메모리에서 맞춤법이 잘못되어 나중에 수정한 항목 등을 제거하려면 기본 설정에서 목록을 열고 편집하면 됩니다.

자동 완성 기능 사용

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다.

3 [자동 완성] 아래의 메뉴에서 [기본] 또는 [고급]을 선택합니다.

4 사용자가 양식에 입력한 숫자를 자동 완성 메모리에 저장하려면 [숫자 데이터 기억]을 선택합니다.

[자동 완성] 메뉴에서 옵션을 선택하면 선택한 옵션에 따른 자동 완성 동작에 대한 설명이 아래 텍스트 영역에 나타납니다.

자동 완성 메모리에서 항목 삭제

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다.

3 [항목 목록 편집]을 클릭합니다.

4 [항목 목록 자동 완성] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [확인] 대화 상자에서 [예]를 클릭합니다.

- 모든 항목을 제거하려면 [모두 제거]를 클릭합니다.
- 일부 항목을 제거하려면 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다. 인접한 여러 항목을 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭하고, 인접하지 않은 여러 항목을 선택하려면 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 클릭합니다.

양식에 긴 항목 추가

PDF 양식에는 입력한 텍스트에 맞게 크기를 늘릴 수 있는 동적 텍스트 필드를 포함할 수 있습니다. 입력하는 텍스트가 필드의 현재 크기를 초과하면 동적 텍스트 필드에 스크롤 막대가 나타납니다. 입력을 마치면 필드가 비활성화되고 입력한 텍스트가 모두 표시되도록 텍스트 필드가 확장됩니다.

필요한 경우 필드는 다음 페이지까지 확장될 수 있습니다. 여러 페이지에 걸쳐 있는 동적 텍스트 필드를 계속해서 편집하려면 아무 페이지에서나 필드의 편집을 시작하면 됩니다. 그러면 필드의 모든 텍스트에 액세스할 수 있습니다.

두 페이지에 걸쳐 표시된 양식 필드에 텍스트 입력

바코드가 있는 폼 채우기

일부 양식에는 양식의 기타 정보를 캡처하여 흑백의 패턴으로 표시하는 바코드 필드가 표시됩니다. 바코드 영역 자체에는 아무 것도 수행할 필요가 없습니다. 컴퓨터에서 양식을 입력하면 입력한 정보가 바코드에 포함되어 바코드 모양이 변합니다.

중요: 바코드 필드가 있는 양식일 경우 반드시 컴퓨터에서 입력해야 하며, 인쇄본에 수기로 입력하면 안 됩니다. 우편이나 팩스 전송 등 종이로 양식을 제출하는 경우에는 컴퓨터에서 양식을 모두 완성한 후 인쇄하십시오.

바코드 필드를 사용하면 양식을 제출 받은 사람이 바코드만 간단히 스캔함으로써 데이터를 손쉽게 수집할 수 있습니다. 또한 입력에 대한 정확하고 자세한 결과를 얻을 수 있습니다.

양식 검색

PDF에서 단어를 검색하면 텍스트 필드에 입력하거나 양식의 팝업 메뉴 또는 목록에서 선택한 텍스트를 포함하여 양식 필드 내의 모든 텍스트 및 PDF의 다른 모든 텍스트를 대상으로 검색이 수행됩니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음의 [찾기] 상자에 검색할 텍스트를 입력하고 Enter 키를 누릅니다. 검색 단어가 나타나는 다음 위치로 이동하려면 Enter 키를 다시 누릅니다.
- [편집] > [검색]을 선택한 후 [검색] 창에 텍스트를 입력합니다. 그런 다음 검색에 대한 다른 기본 옵션이나 고급 옵션을 선택하고 [검색]을 클릭합니다.

양식 항목 맞춤법 검사

노트 주석과 양식 필드에 입력하는 텍스트에 대해 맞춤법을 검사할 수 있습니다. 주석의 맞춤법을 검사하려면 먼저 주석 창을 엽니다.

기본적인 Adobe PDF 문서의 텍스트에 대해서는 맞춤법을 검사할 수 없습니다.

잘못된 글자 수정

❖ 양식 필드 또는 주석 창에서 단어를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 대체 단어 목록에서 올바른 단어를 선택합니다.

항목 및 주석 맞춤법 검사

1 [편집] > [맞춤법 검사] > [주석]을 선택합니다. PDF 문서가 웹 브라우저에서 열려 있는 경우에는 [편집] 도구 모음이 열려 있는지 확인하고 [맞춤법 검사] 단추 를 클릭합니다.

2 [시작]을 클릭하여 맞춤법 검사를 시작합니다. 맞춤법이 틀렸을 가능성이 있는 단어가 발견되면 [단어를 찾을 수 없음] 아래에 표시됩니다. [추천 단어] 아래에는 대체할 단어가 표시됩니다.

3 [단어를 찾을 수 없음] 아래에 맞춤법이 틀린 것 같은 단어가 나타나면 다음 방법으로 해결할 수 있습니다.

- 인식되지 않은 단어를 입력하여 편집합니다. 변경을 취소하려면 [편집 취소]를 클릭합니다. 변경 내용을 적용하려면 [변경]을 클릭합니다. 인식되지 않은 단어를 모두 변경하려면 [모두 변경]을 클릭합니다.

- 인식되지 않은 단어의 올바른 표현을 [추천 단어] 섹션에서 선택하고 [변경]을 클릭합니다. 또는 올바른 단어를 두 번 클릭하면 됩니다. 해당 단어를 모두 선택한 올바른 단어로 변경하려면 [모두 변경]을 클릭합니다.
- 단어를 변경하지 않고 검사를 계속하려면 [무시]를 클릭합니다.
- 해당 단어를 모두 무시하려면 [모두 무시]를 클릭합니다. 개인 사전에 단어를 추가하려면 [추가]를 클릭합니다.

4 3단계에서 선택한 후 인식되지 않는 다음 단어(있는 경우)가 강조 표시됩니다. [다시 시작] 단추가 나타날 때까지 3단계를 반복합니다.

5 [완료]를 클릭합니다.

사전 지정

1 [편집] > [맞춤법 검사] > [사전 편집]을 선택합니다.

2 [사전] 메뉴에서 사용할 언어 사전을 선택하고 [완료]를 클릭합니다.

양식 데이터 가져오기

PDF 양식을 수동으로 채우는 대신, 텍스트(TXT), Extensible Markup Language(XML), Acrobat 양식 데이터 형식(FDF), XML 데이터 패키지 파일(XDP), FormFlow99 데이터 파일(XFD) 또는 Acrobat XFDF(XFDF) 파일의 데이터를 PDF 양식으로 가져오는 방법을 사용할 수도 있습니다. 일부 파일 형식은 Adobe LiveCycle Designer에서 만든 PDF 양식과 같은 특정 PDF 양식으로 데이터를 가져올 때만 사용할 수 있습니다.

참고: 텍스트 파일에서 데이터를 가져오는 경우에는 테이블에서처럼 텍스트 파일의 각 행이 탭으로 구분되어 있어야 열을 만들 수 있습니다. 데이터 행을 가져오면 각 셀은 열 이름에 해당하는 양식 필드의 값이 됩니다.

1 PDF 양식을 엽니다.

2 [양식] > [양식 데이터 관리] > [데이터 가져오기]를 선택합니다.

3 [파일 형식] 메뉴에서 양식 데이터 형식을 선택하고 파일을 선택한 다음 [선택]을 클릭합니다.

참고: 양식 데이터를 가져오려는 대상 양식과 원본 양식이 일치하지 않으면 일치하는 양식 필드만 업데이트되고 일치하지 않는 양식 필드는 무시됩니다. 텍스트 양식 필드로 데이터를 가져온 경우 해당 필드의 기존 텍스트는 가져온 텍스트로 대체됩니다.

양식에 주석 달기

다른 PDF와 마찬가지로 PDF 양식에도 주석을 달 수 있습니다. 양식 작성자가 권한을 확장 부여한 경우에는 Adobe Reader 사용자도 주석을 달 수 있습니다.

양식 제출 시 이러한 주석의 포함 여부는 양식을 제출하는 방식에 따라 다릅니다. 예를 들어, 양식을 우편 또는 팩스로 보내기 위해 Reader를 사용하여 인쇄할 경우에는 주석이 표시되지 않습니다. 완성한 양식을 PDF 파일로 전자 메일에 첨부하여 제출하면 주석이 포함됩니다.

참조

147페이지의 “주석 달기”

186페이지의 “Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용”

양식 제출

양식 내보내기 및 전자 메일로 보내기

양식에 입력한 데이터를 별도의 파일로 내보낼 수 있습니다. 양식 데이터를 내보내면 원래 PDF 파일보다 훨씬 작은 크기의 파일로 저장됩니다. 데이터를 전자적으로 보관하거나 저장할 때는 작은 크기의 파일이 더 유용합니다. 양식을 만든 방식에 따라 양식 데이터를 탭으로 구분된 텍스트(TXT), Acrobat XFDF(XFDF), Acrobat 양식 데이터 형식(FDF) 또는 Extensible Markup Language(XML) 파일로 저장할 수 있습니다. 또는 XML 또는 XDP 형식으로만 양식을 저장할 수 있습니다.

또한 내보낸 파일의 데이터를 필드 이름이 같은 다른 양식으로 가져올 수도 있습니다. 텍스트 파일에서 파일 데이터를 가져올 수도 있습니다.

PDF 양식에는 사용자가 입력한 데이터를 전자 메일로 보낼 수 있도록 파일로 내보내는 제출 단추를 포함할 수 있습니다. 데스크톱 또는 웹 기반 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 양식 데이터를 전자 메일로 보내거나 나중에 양식 데이터를 제출할 수 있습니다.

참고: PDF 양식에 전자 메일 기반 제출 단추가 없는 경우에는 웹이나 일부 다른 서비스를 통해 양식 데이터를 보낼 수 있는 제출 단추가 있을 수 있습니다.

참조

179페이지의 "양식 데이터 가져오기"

양식 데이터를 파일로 내보내기

1 PDF 양식을 열고 채웁니다.

2 [양식] > [양식 데이터 관리] > [데이터 내보내기]를 선택합니다.

3 [파일 형식] 메뉴에서 파일 형식을 선택하고 위치와 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 양식을 전자 메일로 보내기

PDF 양식의 전자 메일 기반 제출 단추를 클릭한 후 사용 중인 데스크톱 전자 메일 응용 프로그램으로 양식 데이터를 제출할 수 있습니다.

1 PDF 양식에 있는 양식 제출 또는 양식 반환 등의 단추를 클릭합니다.

2 [전자 메일 클라이언트 선택] 대화 상자에서 [데스크톱 전자 메일 응용 프로그램]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

[받는 사람], [주제], [본문] 및 [첨부 파일] 필드가 자동으로 채워진 새 전자 메일 메시지가 기본 전자 메일 응용 프로그램에 표시됩니다.

3 전자 메일을 보냅니다.

웹 서비스를 사용하여 양식을 전자 메일로 보내기

PDF 양식의 전자 메일 기반 제출 단추를 클릭한 후 웹 기반 전자 메일 서비스로 양식 데이터를 제출할 수 있습니다.

1 PDF 양식에 있는 양식 제출 또는 양식 반환 등의 단추를 클릭합니다.

2 [전자 메일 클라이언트 선택] 대화 상자에서 [인터넷 전자 메일]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

3 [PDF 파일 저장] 또는 [데이터 파일 저장]을 클릭하고 파일 위치를 지정한 후 [저장]을 클릭합니다.

4 웹 기반의 전자 메일 서비스에 로그인하여 비어 있는 새 전자 메일 메시지를 작성합니다.

5 Acrobat의 [PDF 파일 보내기] 대화 상자에서 [받는 사람] 상자의 텍스트를 복사합니다.

6 비어 있는 전자 메일 메시지의 [받는 사람] 상자에 복사한 텍스트를 붙여 넣습니다. [주제] 및 [메시지] 텍스트 상자에 대해 6단계와 7단계를 반복합니다.

7 4단계에서 저장한 파일을 전자 메일 메시지에 첨부합니다.

나중에 PDF 양식 제출

PDF 양식의 전자 메일 기반 제출 단추를 클릭한 후 양식 데이터를 제출하지 않고 대신 컴퓨터에 양식 데이터를 저장하여 나중에 보낼 수도 있습니다.

1 PDF 양식에 있는 양식 제출 또는 양식 반환 등의 단추를 클릭합니다.

2 [전자 메일 클라이언트 선택] 대화 상자에서 [기타]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

3 [PDF 파일 저장] 또는 [데이터 파일 저장]을 클릭하고 파일 위치를 지정한 후 [저장]을 클릭합니다.

4 [받는 사람], [주제] 및 [메시지] 필드에 표시된 값을 기록해 둔 후 양식 데이터를 전자 메일로 보낼 준비가 되었을 때 참고합니다.

5 양식 데이터를 전자 메일로 보내려면 전자 메일 응용 프로그램에서 새 메시지를 만듭니다. 5단계에서 기록해 놓은 받는 사람, 주제 및 메시지 텍스트 값을 입력하고 4단계에서 저장한 데이터 파일을 첨부한 후 전자 메일을 보냅니다.

PDF 양식 계획

PDF 양식 만들기 옵션

PDF 양식을 만드는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 기존의 종이 양식이 있는 경우 종이 양식의 형식에 따라 다양한 방법을 통해 PDF로 양식을 변환할 수 있습니다. 기존의 비대화형 PDF 양식은 네트워크 또는 인터넷 연결을 통해 전자적으로 채우고 제출할 수 있는 대화형 PDF 양식으로 변형할 수 있습니다.

Adobe Acrobat Professional for Windows에 포함된 Adobe LiveCycle Designer를 사용하여 빈 페이지 또는 디자이너가 만든 템플릿에서 완전히 새로운 PDF 양식을 만들 수도 있습니다.

종이 양식 스캐너를 사용하여 종이 양식을 PDF로 변환한 후 양식 도구를 사용하여 종이 양식과 동일한 페이지 위치에 대화형 양식 필드를 만들 수 있습니다.

전자 문서 Windows의 경우, 기존 양식을 바탕으로 하거나 Word, Excel, InDesign 등의 제작 응용 프로그램에서 새 양식을 만든 후 PDF로 변환할 수 있습니다. 또는 기존 PDF에 Acrobat을 사용하여 양식 필드 및 다른 양식 기능을 추가할 수 있습니다.

빈 문서 Acrobat 8에서는 빈 페이지의 PDF를 만든 후 새로운 PDF 편집기 기능을 사용하여 텍스트를 추가할 수 있습니다. 그런 다음 양식 도구를 사용하여 다양한 유형의 양식 필드를 추가할 수 있습니다. 또한 Windows에서는 LiveCycle Designer의 고급 기능과 강력한 도구를 사용하여 양식을 만들 수 있습니다.

LiveCycle Designer 템플릿(Windows) [양식] > [새 양식 작성] 명령에서 마법사를 사용하여 적절한 유형의 양식 문서를 선택할 수 있습니다. 그런 다음 자리 표시자 텍스트, 그래픽, 양식 필드 및 속성을 사용자가 제공하거나 정의하는 사용자 정의 항목으로 교체하여 양식을 사용자에 맞게 수정합니다.

Acrobat과 LiveCycle Designer의 사용 비교(Windows)

Adobe LiveCycle Designer는 Adobe Acrobat Professional for Windows에 포함되어 있습니다. LiveCycle Designer는 Acrobat의 양식 작성 기능을 향상시키고 고급 기능 및 컨트롤의 강력한 컬렉션을 제공합니다.

참고: Windows의 LiveCycle Designer에서 열리거나 저장되지 않는 양식은 Mac OS 환경의 Acrobat 사용자만 작성하고 편집할 수 있습니다. 물론 Mac OS 환경의 Acrobat 및 Adobe Reader 사용자는 PDF가 작성된 환경이 Windows인지 Mac OS인지의 여부나 PDF 저장에 사용된 프로그램에 상관없이 모든 PDF 양식을 열고 채울 수 있습니다.

공통점 Acrobat 또는 LiveCycle Designer를 사용하여 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- PDF로 스캔한 종이 문서를 양식의 기본으로 사용합니다.
- 기존 전자 문서를 양식의 기본이 될 PDF로 변환합니다.
- 빈 페이지에서 양식을 디자인합니다. (Acrobat의 PDF 편집기 기능을 사용하여 작성한 PDF 양식은 사용할 수 있는 서식 옵션이 제한적입니다.)
- 기존 PDF 및 PDF로 변환된 문서에서 자동 양식 필드 인식을 실행합니다.
- Acrobat에서 만든 PDF 양식을 편집합니다.
- 전자 메일로 배포하거나 웹 사이트에 게시해 놓으면 사람들이 컴퓨터에 다운로드하여 Acrobat 또는 Reader에서 완성하거나 인쇄 후 수기로 기입할 수 있는 양식을 만듭니다.

• 사용자가 Acrobat 또는 Reader에서 완료하고 전자 메일을 통해 제출할 수 있는 양식을 만듭니다.

차이점 Acrobat과 LiveCycle Designer는 다음 면에서 다릅니다.

• LiveCycle Designer에서는 사용자가 편집하고 사용자 정의할 수 있는 미리 디자인되어 있는 빈 내장 템플릿 중 하나로 시작할 수 있습니다.

• Acrobat에서 만든 양식이라도 LiveCycle Designer에서 열거나 저장했던 양식을 편집하려면 LiveCycle Designer를 사용해야 합니다.

• LiveCycle Designer에서는 대부분의 양식 데이터 필드에 대해 Acrobat 6.0 및 Reader 6.0까지 호환성을 확장할 수 있습니다. Acrobat에서는 Acrobat 4.0 및 Reader 4.0까지 호환성을 확장할 수 있습니다.

• LiveCycle Designer는 HTML로 변환할 수 있는 다양한 형식의 양식을 만들 수 있습니다. 따라서 대화형 양식을 웹 사이트에 게시하여 사람들이 브라우저에서 양식을 채우고 제출하도록 할 경우에는 LiveCycle Designer가 보다 적합합니다. PDF 양식을 XML 스키마, XML 예제 데이터 파일, 데이터베이스 및 웹 서비스에 바인딩하여 기존 작업 과정에 통합할 수도 있습니다.

• LiveCycle Designer에서는 스크립팅 개체를 사용하고 데이터 소스와 양식을 통합하며 동적 양식을 만들 수 있습니다.

참고: Windows의 [시작] 메뉴 또는 Acrobat Professional에서 [양식] > [새 양식 작성]을 선택하고 새 양식 작성에 대한 마법사를 따르거나 [시작] 창에서 [양식] 작업을 선택하여 LiveCycle Designer를 시작할 수 있습니다.

양식 컨텐트에 따른 결정

PDF 양식 계획은 양식을 통해 교환될 정보에 따라 달라집니다. 다른 유형의 정보는 해당 데이터 종류에 맞게 디자인된 다양한 양식 요소에 해당합니다.

Windows에서는 양식을 편집할 응용 프로그램(Acrobat 또는 Adobe LiveCycle Designer)을 결정할 때 양식의 내용도 고려됩니다.

다음 질문에 대한 응답을 참고하면 양식 레이아웃에 포함할 요소 및 양식을 만들고 편집하는 데 사용할 응용 프로그램을 결정하는 데 도움이 될 것입니다.

사용자로부터 어떤 정보를 수집해야 하는가?

이 질문은 가장 기본적인 계획 단계이며 양식을 배포하는 목표에 따라 결정됩니다.

사용자에게 어떤 정보를 제공해야 하는가?

양식을 채우는 사람이 제공할 정보에 대한 질문과 레이블을 제공할 뿐 아니라 대부분의 양식은 양식을 만든 사람이나 조직을 나타내고 연락처 정보, 지침, 그래픽, 로고 등을 제공합니다.

텍스트를 추가하거나 기존 PDF 양식의 레이아웃을 변경하려면 기존 양식을 만든 제작 응용 프로그램에서 원본 문서를 편집해야 하며, Windows를 사용하는 경우 LiveCycle Designer에서 파일을 편집할 수 있습니다.

바코드 정보를 받기를 원하는가? (Windows)

Acrobat과 LiveCycle Designer는 모두 바코드 필드를 지원하며 LiveCycle Designer는 더 많은 바코드 옵션을 제공합니다.

사용자가 제출할 다른 유형의 정보는 무엇인가?

PDF 양식은 입력한 텍스트, 숫자, 제한된 선택 사항 중 단일 선택, 제한된 선택 사항 중 다중 선택 등 많은 종류의 데이터를 수집할 수 있습니다. 수집할 데이터에 따라 사용할 양식 필드 유형이 결정됩니다.

예를 들어 목록 상자 필드의 경우 사용자는 제한된 선택 목록에서 하나의 응답만 선택해야 하지만 같은 동작을 하는 라디오 단추를 구성할 수 있습니다. 사용 가능한 공간, 편의적 요소 및 미적인 디자인 측면 등을 모두 고려하여 어떤 유형의 필드를 사용할 것인지를 결정합니다.

필수 사항인 사용자 입력과 선택 사항인 정보는 무엇인가?

이 문제는 양식에 대한 기본 목표에서 비롯됩니다. 기타 용도의 보충 정보인 데이터와, 반드시 필요하여 필수 필드로 설정해야 하는 데이터 필드를 식별하면 도움이 됩니다. 예를 들어 양식이 구입 주문서인 경우 운송 주소가 없다면 구매자에게 상품을 보낼 수 없습니다. 하지만 사용자가 "주석" 필드를 비워 둔 경우에는 양식의 기본 기능을 수행할 수 있으므로 이 필드는 필수 필드로 표시하지 않습니다.

어떤 양식 필드가 정보 형식에 편리할까?

대부분의 양식 필드는 특정한 유형의 정보만 적용하도록 구성할 수 있습니다. 예를 들어, 텍스트 상자에 숫자만, 영문자만 또는 숫자와 영문자의 조합만 입력할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 날짜, 전화번호 또는 주민등록번호 등의 경우 특정 순서로 입력하도록 입력을 제한할 수 있습니다. 다른 필드로부터 계산된 결과를 자동으로 표시하는 필드를 만들 수 있습니다. 사용자가 양식의 많은 부분을 차지하지 않고 긴 응답을 작성할 수 있도록 필드 영역이 스크롤되게 하는 텍스트 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

양식의 작업 주기에 대한 결정

PDF 양식 계획은 데이터 수집에 사용할 방법에 따라 다릅니다. Windows에서는 이 계획이 양식을 Acrobat에서 편집할 것인지 아니면 Adobe LiveCycle Designer에서 편집할 것인지를 선택하는 요인이 되기도 합니다.

다음 질문에 대한 응답을 참고하면 양식에 포함할 요소를 결정하는 데 도움이 될 것입니다.

어떤 방법으로 사용자가 정보를 제출하게 할 것인가?

다음 방법들이 있습니다.

- 수동으로 대조해야 하는 종이 또는 팩스로 제출
- 스캔하여 전자 문서로 저장해야 하는 종이 또는 팩스로 제출
- 스캔 후 양식에 포함된 하나 이상의 바코드 필드를 해석해야 하는 종이 또는 팩스로 제출
- 전체 양식을 포함하는 전자 메일 첨부 파일로 제출
- 양식 데이터만 포함하는 전자 메일 첨부 파일로 제출
- 인터넷 또는 네트워크 연결을 통해 데이터베이스로 직접 제출

양식을 채울 사람들의 필요 사항은 무엇인가?

양식을 채울 수 있는 사람과 그들이 얼마나 편리하게 그러한 작업을 수행할 수 있는지에 영향을 주는 다음과 같은 항목을 고려합니다.

- 호환성. 대상으로 하는 모든 구성원이 최신 버전의 Acrobat 또는 Reader를 사용하여 양식을 채울 것인지를 고려합니다. 이전 버전과 호환되도록 양식을 설정해야 할 수 있습니다.
- 보안. 양식이 보안을 요하거나 개인적인 정보를 수집할 경우 암호, 디지털 서명 또는 마스크된 양식 데이터와 같은 보안 방법의 추가를 고려하여 양식 발행자와 대상 사용자를 보호하고 다른 사람이 그러한 데이터에 액세스할 수 없도록 합니다.
- Adobe Reader 사용자. Reader 사용자가 완성한 양식을 제출하기 전에 사본을 저장할 수 있도록 하는 확장 권한을 부여할 것인지를 고려합니다.

응답 수준을 추적하길 원하는가?

Acrobat 8에는 제출한 데이터에 대한 정보를 통지해 주는 추적 기능이 있습니다. 이 항목에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

양식 요소 선택

사용자로부터 받을 정보를 결정했으면 이제 정보 유형을 적절한 양식 요소와 연결할 수 있습니다.

- 사용자가 입력할 텍스트 및 숫자 데이터의 경우 텍스트 상자 또는 콤보 상자를 사용할 양식을 디자인합니다.
- 제한된 수의 옵션 중 단일 선택을 하는 경우 라디오 단추, 목록 상자 또는 콤보 상자를 사용합니다.

- 사용자가 아무 것도 선택하지 않거나 하나 또는 여러 항목을 선택할 수 있는 제한된 수의 옵션의 경우 체크 상자를 사용하거나 목록 상자를 사용하고 다중 선택을 허용하도록 양식 필드 속성을 설정합니다.
- 파일 열기, 사운드 또는 비디오 재생 및 양식 데이터 제출 등과 같은 동작의 경우 단추를 사용합니다.
- 추가된 보안의 경우 사용자의 ID를 확인하는 디지털 서명 필드를 추가합니다.

또한 사용자가 PDF 양식을 보다 쉽고 간단 명료하게 채울 수 있도록 개별 양식 필드 속성을 변경할 수도 있습니다.

바코드 작업 과정

바코드 필드는 사용자가 양식에 입력한 내용을 스캔 및 해석하여 데이터베이스에 통합할 수 있는 시각적 패턴으로 변환합니다. 사용자가 종이나 팩스로 양식을 제출할 경우 바코드를 사용하면 매우 유용합니다.

바코드는 시간을 절약해 줍니다. 바코드를 사용하면 양식에 대한 응답을 수동으로 읽고 기록할 필요가 없으므로 데이터 입력에 따른 오류 또한 없어집니다.

일반적인 바코드 작업 과정은 다음과 같은 단계로 이루어집니다.

- 양식 작성자가 양식 기본 설정에서 [필드 값 자동 연산]을 선택하고 나머지 필드는 모두 평소대로 설정하여 Acrobat에서 양식을 작성합니다.
- 양식 작성자가 양식에 바코드 필드를 추가하고 필요한 데이터를 캡처하도록 바코드를 설정합니다.
- Adobe Reader 사용자도 완성한 사본을 저장할 수 있도록 하려 하거나 양식에 특정 바코드 필드가 포함되어 있을 경우 양식 작성자가 Reader 사용자에게 확장 권한을 부여하도록 양식을 설정합니다.
- 양식 작성자가 다른 사용자에게 양식을 배포합니다.
- 사용자가 자신의 컴퓨터에서 양식을 완성하고 사본을 인쇄한 후 양식 배포자에게 보냅니다.
- 이렇게 수집된 바코드 데이터는 다음 중 한 가지 방법으로 해석되며 양식 수신자는 이를 검토 및 분류하고 사용할 수 있습니다.

양식 팩스 서버로 팩스 전송한 경우 양식 수신자가 Adobe Capture를 사용하여 팩스 서버에서 TIFF 이미지를 수집한 후 Adobe LiveCycle Designer Barcoded Forms Decoder 감시 폴더에 저장할 수 있습니다(양식 수신자가 이러한 제품을 모두 가지고 있을 경우).

양식 보낸 경우 양식 수신자가 종이 양식을 스캔한 후 Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder와 같은 응용 프로그램을 사용하여 양식에 포함된 바코드를 해독할 수 있습니다.

참고: Adobe Capture 및 Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder는 기업용 작업 과정에 적합한 독립 실행형 응용 프로그램으로서 Acrobat과 별도로 판매됩니다.

바코드 디자인 팁

실용성이나 공간과 같은 문제에 따라 바코드의 디자인 및 배치 방법이 달라집니다. 예를 들어, 바코드 크기에 따라 인코딩할 수 있는 데이터의 양이 제한될 수도 있습니다. 최선의 결과를 얻으려면 다음 지침을 따릅니다.

- 봉투에 넣을 때 접히지 않으며, 용지 가장자리의 여백이 충분하여 인쇄하거나 팩스로 보낼 때 일부가 잘리지 않도록 바코드를 배치합니다.
- 쉽게 볼 수 있고 스캔할 수 있는 위치에 배치합니다. 이동식 스캐너를 사용할 경우 바코드가 4인치(10.3cm)를 넘지 않도록 합니다. 이동식 스캐너에서는 일반적으로 세로로 길고 가로로 좁은 바코드가 스캔하기에 좋습니다. 또한 이동식 스캐너를 사용할 경우에는 바코드의 내용을 압축하지 않도록 합니다.
- 바코드의 크기 역시 인코딩할 수 있는 데이터의 양에 영향을 줍니다. 바코드 영역이 너무 작을 경우 회색으로 표시됩니다. 양식을 작성한 후 배포하기 전에 양식을 테스트하여 바코드 영역이 충분히 큰지를 확인해야 합니다.

참조

191페이지의 “바코드 필드 작성, 테스트 및 편집”

201페이지의 “사용자 정의 바코드 설정 관리”

Acrobat의 양식 요소

Acrobat으로 만든 PDF 양식은 다음 유형 요소를 포함할 수 있습니다.

바코드 선택한 필드의 입력을 인코딩한 후, 디코딩 소프트웨어나 하드웨어(별도로 제공)로 해석할 수 있는 시각적 패턴으로 표시합니다.

단추 파일 열기, 사운드 재생 또는 웹 서버에서 데이터 제출 등 사용자의 컴퓨터에서 변경을 시작합니다. 이러한 단추는 마우스 동작으로 트리거된 이미지, 텍스트 및 시각적 변경으로 사용자 정의할 수 있습니다.

참고: 동작 단추는 **라디오 단추**와 다른 용도 즉, 사용자가 선택한 데이터 선택 사항을 나타내기 위해 사용됩니다.

체크 상자 개별 항목에 대한 예/아니오 선택 사항을 제공합니다. 양식에 다중 체크 상자가 있으면 일반적으로 사용자는 원하는 만큼 선택할 수 있습니다.

콤보 상자 사용자가 팝업 메뉴에서 항목을 선택하거나 값을 입력할 수 있습니다.

디지털 서명 필드 디지털 서명으로 PDF 문서에 전자적으로 서명할 수 있습니다.

문서 메시지 막대 PDF 양식에 대해 자동으로 생성된 정보를 표시하며 동작 단추 및 다른 옵션을 표시할 수 있습니다. 또한 문서 메시지 막대에는 해당 양식에 대해 Reader 사용자에게 허용된 권한도 표시됩니다.

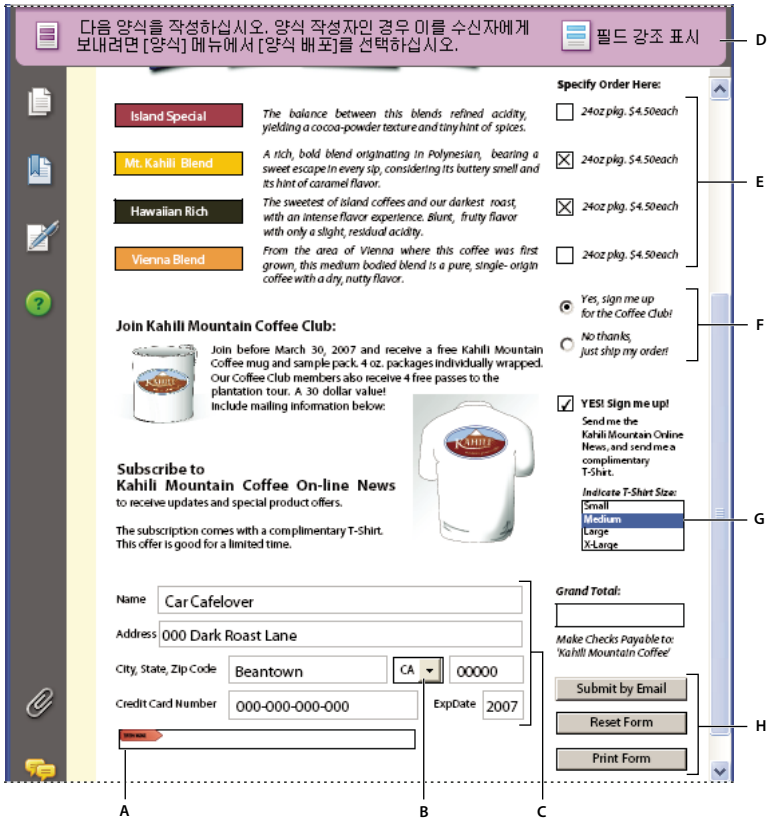
참고: 양식 수신자가 이전 버전의 Acrobat이나 Adobe Reader를 사용할 경우에는 문서 메시지 막대가 보이지 않거나 다른 정보가 표시될 수도 있습니다.

목록 상자 사용자가 선택할 수 있는 옵션 목록을 표시합니다.

참고: 사용자가 Shift 키를 누른 채 클릭하거나 Ctrl 키 또는 Control 키를 누른 채 클릭하여 목록의 다중 항목을 선택할 수 있게 하는 양식 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

라디오 단추 사용자가 하나의 항목만 선택할 수 있는 선택 항목 그룹을 제공합니다.

텍스트 상자 사용자가 이름, 주소 또는 전화 번호 같은 텍스트를 입력할 수 있습니다.



Adobe Acrobat PDF 양식

A. 디지털 서명 필드 **B.** 콤보 상자 **C.** 텍스트 상자 **D.** 양식 문서 메시지 막대 **E.** 체크 상자 **F.** 라디오 단추 **G.** 목록 상자 **H.** 단추

참조

203페이지의 "Acrobat의 동작 단추 설정"

186페이지의 "Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용"

양식 작성 및 편집

새 양식 작성

Adobe LiveCycle Designer(Windows)의 다양한 양식 도구나 Acrobat Professional의 기본 양식 도구를 사용하여 PDF에 대화형 양식 필드를 추가할 수 있습니다.

Adobe LiveCycle Designer는 Adobe Acrobat Professional for Windows에 포함된 독립 실행형 응용 프로그램으로서 별도로 구매할 수 있습니다.

Windows에서는 LiveCycle Designer 내에서 또는 Acrobat에서 새 양식 작성 마법사를 사용하여 LiveCycle Designer 양식 작성 프로세스를 시작할 수 있습니다.

Acrobat의 [시작] 창에서 [기존 문서 변환] 또는 [종이 양식 스캔]을 클릭하거나, 기존 PDF를 열고 [양식] > [양식 필드 인식 실행]을 선택하여 Acrobat 양식 작성 프로세스를 시작할 수 있습니다.

참고: Acrobat Professional에서 만든 PDF 양식 필드를 LiveCycle Designer에서 수정할 수는 있지만 LiveCycle Designer에서 만든 PDF 양식 필드를 Acrobat Professional에서 수정할 수는 없습니다.

참조

181페이지의 "Acrobat과 LiveCycle Designer의 사용 비교(Windows)"

새 양식 작성 마법사 정보

새 양식 작성 마법사는 LiveCycle Designer에서 양식을 작성하는 절차를 시작합니다. LiveCycle Designer에서 저장한 양식을 Acrobat에서 열고 배포할 수는 있으나 [Acrobat 양식] 도구 모음이나 다른 Acrobat 양식 기능을 사용하여 편집할 수는 없습니다.

Acrobat 작업 영역에서 새 양식 작성 마법사를 시작하려면 Acrobat의 [양식] 메뉴, Acrobat의 [파일] 메뉴 또는 [시작] 창의 [양식] 페이지에서 [템플릿 라이브러리 찾아보기] 또는 [새 양식 작성]을 클릭합니다.

마법사의 각 페이지에는 작업을 진행하는 방법에 대한 자세한 안내가 제공됩니다. LiveCycle Designer에서 양식을 편집하는 방법에 대한 자세한 내용은 LiveCycle Designer 응용 프로그램 실행 후 [도움말] > [Adobe LiveCycle Designer 도움말]을 선택하여 LiveCycle Designer 도움말을 참조하십시오.

Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용

일반적으로 Adobe Reader 사용자는 완성한 양식의 사본을 저장할 수 없습니다. 그러나 Reader 사용자에게 사본을 저장할 수 있는 권한을 확장 부여할 수 있습니다. 이러한 확장 권한에는 주석 추가, 입력 도구 사용, PDF에 디지털 서명을 수행할 수 있는 권한이 포함됩니다.

1 [고급] > [Adobe Reader 사용자에게 권한 허용]을 선택합니다.

2 표시되는 지침을 읽은 후 [지금 저장]을 클릭합니다.

이렇게 부여된 권한은 현재 PDF에만 적용됩니다. 다른 PDF 양식을 작성할 때 Reader 사용자가 완성한 사본을 저장할 수 있도록 하려면 위의 단계를 다시 수행해야 합니다.

보안 PDF 양식 작성

PDF 양식에도 다른 PDF와 동일한 방식을 사용하여 보안을 적용할 수 있습니다. 보안은 양식에 기밀 정보가 들어 있을 경우 특히 유용합니다.

참조

229페이지의 “PDF에 보안 적용하기”

221페이지의 “디지털 ID 정보”

액세서빌러티 기능이 있는 Adobe PDF 양식 만들기(Acrobat)

PDF에 태그를 추가하고 적절하게 구조화하여 시각 장애나 거동 장애가 있는 사용자들이 액세스할 수 있는 양식 필드를 만들 수 있습니다. 또한 도구 설명 양식 필드 속성을 사용하여 사용자에게 해당 필드에 대한 정보 또는 지침을 제공할 수 있습니다. 예를 들어, 도구 설명 속성의 값을 사용하여 화면 판독기에 "사용자 이름"이 표시되도록 할 수 있습니다. 도구 설명 속성을 지정하지 않으면 화면 판독기에서는 단지 양식 필드 유형 이름만 읽습니다.

1 필요한 경우 [양식] > [Acrobat에서 양식 편집]을 선택하고 [개체 선택 도구] 가 선택되어 있는지 확인합니다.

참고: [양식] 메뉴에 [LiveCycle Designer에서 양식 편집] 명령이 표시되는 경우 해당 응용 프로그램에 맞는 절차를 사용합니다. 자세한 내용은 LiveCycle Designer 도움말을 참조하십시오.

2 다음 중 하나를 수행하여 양식 필드의 [속성] 창을 엽니다.

- 선택한 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
- [속성] 도구 모음의 [자세히] 단추를 클릭합니다. 이 도구 모음이 숨겨져 있으면 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택합니다.

3 [일반] 탭에서 [도구 설명] 상자에 설명을 입력합니다.

참조

251페이지의 “액세서빌러티 기능”

양식에 JavaScript 추가

JavaScript 언어를 사용하여 대화형 웹 페이지를 작성할 수 있습니다. Adobe는 고급 JavaScript 기능을 제공하므로 PDF 양식에 대화형 기능을 쉽게 통합할 수 있습니다. Acrobat Professional 양식에서는 일반적으로 데이터의 서식을 설정하거나, 데이터를 계산하거나, 확인하거나, 동작을 지정할 때 JavaScript를 사용합니다. Windows에서는 ODBC(Open Database Connection)를 사용하는 데이터베이스에 직접 연결하도록 Adobe PDF 양식을 구성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 JavaScript support 페이지(영문)에서 *JavaScript™ for Acrobat® API Reference*를 참조하십시오.

참고: 동적 양식을 만들 경우, Reader는 일부 사용자 정의 JavaScript를 지원하지 않으므로 PDF에 추가 사용 권한을 추가하지 않으면 Reader에서 양식을 볼 때 양식이 올바르게 작동하지 않을 수 있다는 점을 유의하십시오.

Acrobat 사용자 정의에 대한 자세한 내용은 Acrobat SDK(Software Development Kit)를 참조하십시오. Acrobat SDK는 ASN(Adobe Solutions Network) 개발자 프로그램의 구성원에게 제공됩니다. SDK에 대한 자세한 내용은Adobe 웹 사이트에서 Adobe Acrobat SDK 페이지(영문)를 참조하십시오.

참조

136페이지의 “Adobe Reader 사용자를 위한 주석 달기 사용”

새 양식 필드 레이아웃

Acrobat에 양식 필드 작성

Acrobat에서 양식 도구 중 하나를 선택한 후 문서 페이지로 끌어서 필드의 크기와 위치를 정의하고 필드의 이름을 지정하여 양식 필드를 만듭니다. 또한 양식 필드의 속성 대화 상자를 통해 각 필드 유형에 대한 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다.

참고: Windows 환경에서 LiveCycle Designer를 사용하면 Acrobat에서 만든 양식을 편집할 수 있지만 Acrobat에서는 LiveCycle Designer에서 열거나 저장했던 양식 필드를 편집할 수 없습니다. LiveCycle Designer에서는 Acrobat만 사용할 때보다 더욱 다양한 추가 기능과 옵션을 사용할 수 있습니다. 그러나 Acrobat 양식이 더 적합한 경우도 있습니다.

참조

181페이지의 "Acrobat과 LiveCycle Designer의 사용 비교(Windows)"

194페이지의 "양식 필드 동작"

새 양식 필드 만들기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [양식] > [Acrobat에서 양식 편집]을 선택합니다.
- [보기] > [도구 모음] > [양식]을 선택합니다.

2 [양식] 도구 모음에서 양식 도구를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구를 끌어 원하는 크기의 양식 필드를 만듭니다.
- 페이지를 두 번 클릭하여 기본 크기의 양식 필드를 만듭니다.

참고: 주석 위쪽에는 양식 필드를 만들 수 없습니다.

3 자동으로 열리는 [양식 필드 이름 속성] 대화 상자에서 속성 옵션을 선택하여 양식 필드 동작을 지정합니다.

Acrobat에서 양식 필드를 만들면서 동시에 해당 양식 필드를 PDF 문서의 태그 트리에 추가하려면 [태그] 탭의 [옵션] 메뉴에 [주석 태그 지정]이 선택되어 있는지 확인하십시오. 태그 트리에서 만들려는 양식 필드를 포함할 상위 양식 필드를 선택하고 양식 필드를 만드십시오.

양식 필드의 복수 사본 작성

필드에 다른 유형이 있더라도 양식 필드의 사본을 여러 개 만들 수 있습니다. 새 양식 필드 이름은 원래 양식 필드를 기준으로 숫자가 추가됩니다. 모든 새 필드는 표준 배열 형식을 사용하여 순차적으로 만들어집니다.

1 복사할 하나 이상의 양식 필드를 선택합니다.

2 [양식] > [필드 편집] > [여러 필드 배치]를 선택합니다.

3 [필드의 복수 사본 작성] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

- 만들어질 행 수를 지정하려면 [선택한 필드를 아래로 복사]에 숫자를 입력합니다.
- 만들어질 열 수를 지정하려면 [선택한 필드를 옆으로 복사]에 숫자를 입력합니다.
- 필드의 열이 표시될 영역의 너비를 지정하려면 [너비 변경]에 숫자를 입력합니다.
- 필드의 열이 표시될 영역의 높이를 지정하려면 [높이 변경]에 숫자를 입력합니다.

참고: 너비 및 높이 값은 개별 필드의 크기를 변경하는 것이 아니라 선택된 필드와 새로 만든 모든 필드의 전체 영역 크기를 지정합니다.

- 필드의 위치를 변경하려면 [위로], [아래로], [왼쪽] 및 [오른쪽] 단추를 사용합니다.

4 [미리 보기]를 클릭하여 결과를 적용하고 필요한 변경을 수행한 후 [확인]을 클릭합니다.

참고: 양식 필드의 사본은 서로 독립적으로 작동합니다. 다른 절차를 사용하여 양식 필드를 복제하면 이러한 양식 필드 간에 정보 공유 관계를 만들 수 있습니다.

격자에서 Acrobat 양식 필드 레이아웃

격자를 사용하여 페이지의 정확한 지점에 양식 필드를 배치할 수 있습니다. 격자 간격, 색상 및 위치를 정의할 수 있으며, 양식 필드를 편집할 때 양식 필드의 경계가 격자 선에 스냅되도록 할지 여부도 선택할 수 있습니다. 격자 선은 인쇄되지 않습니다.

1 [보기] > [격자]를 선택합니다.

2 양식 필드를 만들거나 이동할 때 양식 필드가 가장 가까운 격자 선에 스냅되도록 하려면 [보기] > [격자에 스냅]을 선택합니다.

Acrobat 양식 필드 복사

PDF 양식의 한 페이지에 있는 양식 필드의 **사본**을 만들거나 양식 필드를 복사하여 다른 페이지에 붙여 넣을 수 있습니다. 양식 필드를 **복제하면** 원본 필드의 복제본이 한 페이지 이상의 다른 페이지에 원본과 동일한 위치로 추가됩니다. 사본과 복제본은 한 페이지의 다른 위치로만 끌 수 있으며 다른 페이지로는 끌 수 없습니다.

사본과 복제본을 작성하면 원본 양식 필드와 동일한 이름 뒤에 숫자가 붙어 이름이 지정됩니다. 기본 이름이 같은 양식 필드는 모두 동일한 사용자 데이터와 동작 속성을 공유합니다. 따라서 사용자가 임의의 사본이나 복제본 필드에 응답을 추가하거나 편집하면 기본 이름이 동일한 모든 필드에 해당 응답이 표시됩니다.

기본 이름이 동일한 양식 필드가 여러 개 있을 경우, 그 중 하나의 양식 필드 속성(선택한 양식 필드의 모양이나 동작 옵션 등)을 변경하면 해당 양식 필드의 사본에만 적용됩니다. 단, 트리거가 마우스 동작이 아닐 때 동작 목록을 변경하는 경우는 예외입니다.

사용자가 원본 필드에 입력한 응답이 필드의 사본이나 복제본에 적용되지 않도록 하려면 양식 필드 [속성] 대화 상자의 [일반] 탭을 사용하여 필드의 사본이나 복제본의 이름을 변경합니다.

양식 필드의 사본 작성

❖ 양식 필드를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 보기의 중앙에 양식 필드를 복사하려면 [편집] > [복사]를 클릭한 후 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.
- 양식 필드를 복사하여 같은 페이지의 다른 위치로 이동하려면 Ctrl 키/Option 키를 누른 채로 양식 필드를 끕니다.

필드를 끌 때 수직 또는 수평으로 이동을 제한하려면 Shift 키를 누릅니다.

한 페이지에 여러 개의 양식 필드 사본 작성

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 양식 필드를 선택한 후 [양식] > [필드 편집] > [여러 필드 배치]를 선택합니다.
- 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 [복수 사본 작성]을 선택합니다.

2 [필드의 복수 사본 작성] 대화 상자에서 [미리 보기]를 선택한 후 필요할 경우 양식 페이지에서 원래 필드와 사본을 볼 수 있도록 대화 상자를 옮깁니다.

3 적용할 설정을 선택합니다.

- 만들어지는 사본의 수를 변경하려면 [선택한 필드를 아래로 복사] 및 [선택한 필드를 옆으로 복사] 옵션에 다른 값을 입력합니다.
- 원본 필드와 모든 사본의 크기를 변경하려면 [너비 변경] 및 [높이 변경] 옵션에 다른 값을 입력합니다.
- 원본 필드와 모든 사본을 이동하려면 [위로], [아래로], [왼쪽] 및 [오른쪽] 단추를 클릭합니다.

양식 필드를 여러 페이지 전체에 복제

1 복제할 양식 필드를 선택합니다.

2 [양식] > [필드 편집] > [복제]를 선택합니다.

참고: 한 페이지만으로 된 양식에서는 [복제] 명령을 사용할 수 없습니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 양식 필드를 양식의 모든 페이지에 복제하려면 [모두]를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 지정한 범위의 페이지에만 양식 필드를 복제하려면 [시작] 단추를 클릭하고 양식 필드를 복제하려는 시작 페이지와 마지막 페이지를 입력합니다.

참고: 원본 양식 필드가 있는 페이지의 포함 여부는 복제 프로세스에는 아무런 영향을 주지 않습니다. 이 페이지를 포함해도 원본 양식 필드 위에 또 다른 사본이 생성되지는 않으며, 포함하지 않아도 원본 양식 필드가 없어지는 것은 아닙니다.

Acrobat에서 여러 개의 양식 필드 선택

사본 만들기, 양식 필드 정렬 및 양식 필드 사이의 간격 조정 등과 같은 작업을 수행하려면 여러 개의 양식 필드를 선택해야 합니다.

❖ 필요한 경우 [양식] > [Acrobat에서 양식 편집]을 선택한 후 다음을 수행합니다.

- 모든 유형의 모든 양식 필드를 선택하려면 [편집] > [전체 선택]을 선택합니다.
- 양식 필드의 범위를 선택하려면 범위의 첫 번째 양식 필드를 클릭한 다음 Shift를 누른 채 마지막 양식 필드를 클릭합니다. 이렇게 하면 두 양식 필드 사이의 모든 양식 필드가 선택됩니다.
- PDF 페이지의 다른 부분에 있는 개별 양식 필드를 선택하려면 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 각 양식 필드를 클릭합니다.
- 페이지의 한 영역에 있는 모든 양식 필드를 선택하려면 [개체 선택 도구]를 사용하여 해당 영역을 포함하도록 마우스로 끕니다.
- 페이지의 한 영역에 있는 특정 유형의 모든 양식 필드를 선택하려면 해당 유형의 필드에 대한 양식 도구를 선택하고 영역 주위의 선택 영역을 둘러싼 선을 마우스로 끕니다. 예를 들어 [라디오 단추] 도구를 선택한 경우 라디오 단추 양식 필드만 선택됩니다.
- 개별 양식 필드를 선택 해제하려면 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 해당 필드를 클릭합니다.

빨간색으로 강조 표시된 양식 필드가 **기준**입니다. 클릭하여 여러 개의 양식 필드를 선택할 때는 선택된 마지막 필드가 기준입니다. 선택 영역을 둘러싼 선을 사용하면 처음에 만들어진 양식 필드가 기준입니다. Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 클릭하여 기준을 선택 해제하는 경우 선택 영역의 상단 왼쪽에 있는 양식 필드가 새 기준 양식 필드가 됩니다.

Acrobat에서 양식 필드 크기 조정 및 정렬

양식 필드를 만든 후 모양을 보기 좋게 하기 위해 필드를 다시 정렬하고 크기를 조정하거나 이동해야 할 수 있습니다.

양식 필드의 레이아웃을 조정하려면 [양식] > [Acrobat에서 양식 편집]을 선택하거나 [도구] > [고급 편집] > [개체 도구 선택]을 선택하여 편집 모드로 들어가야 합니다.

양식 필드 크기 조정

1 [개체 선택 도구] 또는 양식 필드를 만들 때 사용했던 양식 도구를 선택합니다.

2 크기를 조정할 양식 필드를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 필드의 크기를 수동으로 조정하려면 필드를 클릭하여 선택한 후 테두리 핸들을 끕니다. Shift 키를 누른 채 끌면 양식 필드의 현재 종횡비가 유지됩니다.
- 필드 크기를 1픽셀씩 조정하려면 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 화살표 키를 누르고, 필드 크기를 10픽셀씩 조정하려면 Ctrl+Shift 또는 Command+Shift를 누른 채 화살표 키를 누릅니다.

선택한 양식 필드에 맞게 여러 양식 필드 크기 조정

1 크기를 조정할 모든 양식 필드를 선택합니다.

2 선택한 다른 양식 필드에 맞출 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 크기를 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

높이 너비는 변경하지 않고 높이만 조정합니다.

너비 높이는 변경하지 않고 너비만 조정합니다.

모두 너비 및 높이를 모두 조정하여 맞춥니다.

개별 양식 필드 이동

양식 필드는 간단히 끄는 방법으로 이동할 수 있습니다. 짧은 시간에 정확성을 높이기 위해 필드를 정렬하고 필드 사이의 간격을 조정하고 페이지의 가운데로 맞추는 특수 기능을 사용할 수 있습니다.

1 [개체 선택 도구]를 사용하여 이동할 하나 이상의 양식 필드를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 대략의 위치로 이동하려면 선택한 양식 필드를 새 위치로 끕니다.

수평 또는 수직 방향으로만 이동하도록 하려면 선택한 양식 필드를 끌기 시작한 다음 Shift 키를 누른 채 계속 끕니다.

- 조금씩 수평 또는 수직으로 이동하려면 화살표 키를 눌러서 선택한 양식 필드를 원하는 위치로 조금씩 움직입니다.
- 양식 필드를 페이지 정가운데로 이동하려면 [편집] > [잘라내기]를 선택하고 원하는 페이지로 이동한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.

참고: 필드를 붙여 넣을 때는 처음 붙여 넣는 필드만 페이지 가운데 배치되고 추가로 붙여 넣는 필드는 이전에 붙여 넣은 필드에서 한쪽으로 치우칩니다.

여러 양식 필드 정렬 및 가운데 맞춤

1 정렬할 양식 필드를 두 개 이상 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 정렬할 필드를 클릭한 다음 [정렬]을 선택하고 다음 명령 중 하나를 선택합니다.

- 필드의 열을 정렬하려면 기준 양식 필드의 왼쪽 가장자리, 오른쪽 가장자리 또는 세로 축(가운데)에 맞게 왼쪽, 오른쪽 또는 세로를 각각 선택합니다.
- 필드의 행을 정렬하려면 기준 양식 필드의 위쪽 가장자리, 아래쪽 가장자리 또는 가로 축(가운데)에 맞게 위쪽, 아래쪽 또는 가로를 각각 선택합니다.

참고: 선택한 필드 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하면 해당 필드가 파란색이 아닌 빨간색으로 강조 표시되어 기준 양식 필드임을 나타냅니다. [정렬] 메뉴 명령은 기준 양식 필드의 가장 자리와 정렬하기 위해 선택한 다른 양식 필드를 이동합니다.

양식 필드 사이 간격 조정

페이지에서 양식 필드의 레이아웃을 지정할 때 분포는 인접한 필드의 중앙으로부터 양식 필드 그룹에 균일한 간격을 주는 것을 의미합니다. [분포] 명령은 [격자에 스냅] 명령보다 우선합니다.

1 Shift 키를 누른 채 조정할 양식 필드를 선택합니다.

2 선택한 양식 필드 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가장 위쪽과 가장 아래쪽 필드 사이에 필드를 균등하게 분포하려면 [분포] > [세로]를 선택합니다.
- 가장 왼쪽과 가장 오른쪽 필드 사이에 필드를 균등하게 분포하려면 [분포] > [가로]를 선택합니다.

참고: [양식] 도구 모음의 [양식 배포] 단추에는 다른 기능이 있습니다. 이 단추를 사용하여 사용자의 양식을 다른 사람들에게 보내서 정보를 채우고 데이터를 다시 반환하게 할 수 있습니다.

양식 필드 삭제

1 삭제할 양식 필드를 선택합니다.

2 Delete 키를 누르거나 [편집] > [삭제]를 선택합니다.

바코드 필드 작성, 테스트 및 편집

사용자 정의 스크립트를 작성하는 것도 PDF 양식 바코드를 향상시키는 하나의 방법이 될 수 있습니다. 이러한 스크립트를 작성하려면 JavaScript에 대한 기본 내용을 알고 있어야 하고 Acrobat을 위한 JavaScript에 익숙해야 합니다. 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 JavaScript support 페이지(영문)에서 *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™*를 참조하십시오. 기본 JavaScript에 대한 자세한 내용은 해당 주제에 대해 나와 있는 여러 자료를 참조하십시오.

최대 크기의 바코드를 삽입한 후 셀 크기나 디코드 조건을 변경하면 바코드가 페이지 테두리 밖으로 넘어갈 수 있습니다. 바코드에 대해 적절한 셀 크기와 디코드 조건을 선택하여 이러한 문제를 방지할 수 있습니다.

참조

184페이지의 “바코드 디자인 팁”

201페이지의 “사용자 정의 바코드 설정 관리”

201페이지의 “양식 필드 속성에 대한 값 탭”

196페이지의 “양식 필드 속성에 대한 옵션 탭”

바코드 필드 추가

1 Acrobat에서 양식을 열고 [편집] > [기본 설정]을 선택한 후 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다. 그런 다음 [필드 값 자동 연산]을 선택합니다.

2 [양식] 도구 모음에서 [바코드 도구] 를 클릭하거나 [도구] > [양식] > [바코드 도구]를 선택합니다.

3 사각형을 끌어 바코드 영역을 정의합니다. [바코드 필드 속성] 대화 상자가 열립니다.

4 [값] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [다음으로 인코딩]을 선택한 후 [XML] 또는 [탭으로 구분] 중에서 형식을 선택합니다. [선택] 단추를 클릭한 후 바코드 필드로 인코딩하려는 필드를 선택합니다. 바코드 데이터에 필드 이름을 포함하지 않으려면 [필드 이름 포함]의 선택을 해제합니다.
- [사용자 정의 연산 스크립트]를 선택하고 [편집]을 클릭한 후 [JavaScript 편집기] 대화 상자에 사용자 정의 JavaScript 코드를 입력합니다.

5 [옵션] 탭에서 다음을 모두 수행합니다.

- [기호] 옵션을 [PDF417], [QR 코드], [데이터 매트릭스] 중에서 선택합니다.
- 압축을 적용하려면 [바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축]을 선택합니다. 반환된 양식의 데이터 캡처에 이동식 스캐너를 사용하려면 이 옵션을 선택하지 마십시오.
- [디코드 조건]에서 반환된 양식을 처리할 하드웨어 유형을 [이동식 바코드 스캐너], [팩스 서버], [문서 스캐너], [사용자 정의] 중에서 선택합니다.
- 필요한 경우, [사용자 정의]를 클릭한 후 [X 치수], [Y/X 비율], [오류 보정 레벨]에 값을 입력합니다.

6 [일반] 및 [동작] 탭에서 필요한 설정을 변경합니다. [확인]을 클릭하여 [바코드 필드 속성] 대화 상자를 닫습니다.

JavaScript 코드가 자동으로 생성되어 선택한 필드를 [XML]이나 [탭으로 구분] 형식으로 인코딩하고, [바코드 필드 속성] 대화 상자가 닫히면서 값을 지정한 바코드가 양식에 나타납니다.

참고: 바코드를 생성한 후 양식에 추가한 새 필드는 기존 바코드의 데이터에 자동으로 포함되지 않습니다. 그러나 수동으로 바코드에 데이터 필드를 추가할 수는 있습니다.

바코드 필드 테스트

1 [양식] > [Acrobat에서 양식 편집]을 선택하여 선택을 취소하거나, [양식] 도구 모음에서 [미리 보기] 단추를 클릭합니다.

2 각 필드에 허용되거나 사용자가 입력할 것으로 예상되는 최대 크기의 정보를 넣은 샘플 데이터로 양식을 채웁니다.

3 바코드 필드가 회색으로 채워질 경우, 바코드 필드의 크기를 조정하거나 데이터 내용을 조정하는 절차를 따릅니다. 자세한 내용은 아래의 추가 작업을 참조하십시오.

4 바코드 필드 영역이 입력되는 모든 데이터를 수용할 수 있는 것으로 확인되면 [양식] > [양식 지우기]를 선택하여 샘플 데이터를 지운 후 [파일] > [저장]을 선택합니다.

이제 바코드 양식 필드를 배포할 준비가 되었습니다.

바코드에 추가 데이터 필드 포함

1 [바코드] 도구나 [개체 선택] 도구를 사용하여 바코드 필드를 선택한 후 [양식] > [필드 속성 표시]를 선택합니다.

2 [값] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [다음으로 인코딩]을 선택한 경우에는 [선택]을 클릭한 후 인코딩할 추가 양식 필드를 선택합니다.
- [사용자 정의 연산 스크립트]를 선택한 경우에는 [편집]을 클릭하고 추가 필드를 포함하는 JavaScript를 작성합니다.

바코드 형식의 새로운 데이터 필드를 포함한 후에는 샘플 데이터로 테스트하여 바코드 영역의 크기가 충분히 큰지를 확인해야 합니다. 바코드 영역이 회색으로 표시될 경우 바코드 영역이 데이터 내용을 수용할 수 있도록 바코드 크기, 바코드 속성 또는 텍스트 필드 속성을 조정합니다.

바코드 필드 크기 조정

바코드 양식 작성 시 가장 일반적으로 발생하는 오류는 바코드 영역이 데이터에 비해 너무 작은 경우입니다. 샘플 데이터로 테스트할 때 바코드 영역이 데이터에 비해 작으면 바코드가 코딩 패턴 대신 회색 직사각형으로 나타납니다.

1 [바코드 도구] 를 선택한 후 바코드 필드를 선택합니다.

중요: 바코드 크기를 조정할 때는 반드시 [바코드] 도구를 사용하십시오. [텍스트 필드 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 사용하여 바코드의 크기를 조정하면 바코드가 손상되어 사용하지 못할 수 있습니다.

2 바코드 필드 프레임의 가장자리나 모서리를 따라 핸들을 끕니다.

3 필요한 경우에는 프레임 안에서 바코드를 끌어 페이지의 다른 위치로 이동할 수 있습니다.

데이터 내용을 바코드 필드에 맞게 조정

1 더 많은 데이터를 수용할 수 있도록 바코드 속성을 편집하려면 바코드를 선택한 후 [양식] > [필드 속성 표시]를 선택하고 다음을 수행합니다.

- [옵션] 탭의 [사용자 정의] 단추를 클릭하고 [오류 보정 레벨] 및 [Y/X 비율]의 값을 낮게 입력합니다.
- [옵션] 탭에서 데이터 인코딩 형식으로 [XML]보다는 [탭으로 구분]을 선택합니다. [XML]로 정보를 인코딩하려면 [탭으로 구분]보다 넓은 바코드 영역이 필요합니다.
- [옵션] 탭에서 [바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축]을 선택합니다.이 경우 별도로 제공되는 Adobe 소프트웨어 디코더를 사용해야 합니다.
- [옵션] 탭에서 다른 기호 옵션을 선택합니다.
- [값] 탭의 [선택] 단추를 클릭한 후 인코딩할 필요가 없는 필드의 선택을 해제합니다. 예를 들어 중복된 정보가 있는 필드는 포함하지 마십시오.
- [값] 탭에서 사용자가 입력한 텍스트를 인코딩 과정 중 모두 소문자나 대문자로 변환하는 사용자 정의 스크립트를 입력합니다.

참고: 미국국세청 및 주정부 관세청에서 사용하는 NACTP(National Association of Computerized Tax Processors) 지침에서는 2D 바코드 데이터로 모두 대문자를 사용하도록 권장하고 있습니다.

2 데이터 수용에 필요한 바코드 영역을 최소화하도록 텍스트 필드를 편집하려면 텍스트 필드에서 [양식] > [필드 속성 편집]을 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- [옵션] 탭의 [문자 수 제한]에 값을 입력하거나 기존 값을 줄입니다.
- [확인] 탭에서 데이터를 대소문자 중 하나와 영숫자로 제한하는 사용자 정의 스크립트를 작성합니다. 대문자와 소문자 중 하나로 텍스트를 작성하면 동일한 텍스트를 대소문자를 혼용하여 작성하는 것보다 적은 바코드 영역이 필요합니다.

양식에 바코드 필드를 추가로 작성하여 바코드 필드마다 다른 데이터를 매핑하는 것도 좋은 방법입니다.

Acrobat에서 양식-필드 탭 순서 설정

PDF 문서에 태그 또는 탭 순서가 지정되어 있지 않은 경우에는, 양식 필드를 작성한 순서에 따라 탭 순서가 바뀝니다. PDF 문서에 태그가 있고 [액세서빌리티] 기본 설정에서 [탭 순서] 옵션이 선택되어 있으면 문서 구조에 따라 양식 필드의 탭 순서가 결정됩니다.

필드를 작성한 후 [페이지 속성]에서 탭 순서를 설정하거나 수동으로 탭 순서를 변경할 수 있습니다.

참조

186페이지의 “새 양식 작성”

187페이지의 “액세서빌리티 기능이 있는 Adobe PDF 양식 만들기(Acrobat)”

페이지 속성에서 탭 순서 설정

1 [페이지] 단추 를 클릭하거나 [보기] > [탐색] 패널 > [페이지]를 눌러 [페이지] 패널을 엽니다.

2 한 개 이상의 페이지 아이콘을 선택한 후 [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [페이지 속성]을 선택합니다.

3 [탭 순서] 옵션에서 다음 중 하나를 선택합니다.

행 순서 사용 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 왼쪽에서 오른쪽으로 그리고 그 다음 줄로 이동합니다.

열 순서 사용 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 위에서 아래로 그리고 그 다음 열로(왼쪽에서 오른쪽으로) 이동합니다.

문서 구조 사용 태그 지정 필드가 있는 양식의 경우 태그로 설정된 순서를 따릅니다.

지정되지 않음 기존 순서를 사용합니다. 태그가 없는 양식의 경우에는 필드가 생성된 순서입니다.

탭 지정 순서를 자동으로 재설정

1 [양식] > [필드 편집] > [탭 순서 설정]을 선택합니다.

참고: [페이지 속성]의 탭 순서 속성이 [지정되지 않음]으로 설정되어 있는 경우에만 이 명령을 선택할 수 있습니다.

2 표시되는 메시지에서 [예]를 클릭하면 탭 순서가 자동으로 설정됩니다.

수동으로 탭 순서 설정

1 [양식] > [필드 편집] > [탭 순서 설정]을 선택합니다.

참고: [페이지 속성]의 탭 순서 속성이 [지정되지 않음]으로 설정되어 있는 경우에만 이 명령을 선택할 수 있습니다. [페이지] 패널에서 페이지를 선택한 후 [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴 또는 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지 속성]을 선택하여 설정을 확인할 수 있습니다.

2 메시지가 표시되면 [아니오]를 클릭합니다.

필드의 탭 순서를 나타내는 숫자가 각 필드의 상단 왼쪽 모서리에 나타납니다.

참고: 탭 순서를 변경하지 않으려면 페이지의 빈 영역 또는 필드가 아닌 부분을 클릭합니다. 이렇게 하면 탭 순서 숫자가 사라지고 필드를 클릭해도 더 이상 탭 순서가 변경되지 않습니다.

3 탭 순서의 처음으로 지정할 필드를 클릭합니다.

상단 왼쪽 모서리의 숫자가 1로 설정됩니다.

4 탭을 지정하려는 다른 필드를 각각 순서대로 클릭합니다.

양식 필드 동작

Acrobat 양식 필드 속성 정보

양식 필드 동작 방식은 개별 필드에 대한 [속성] 대화 상자의 설정에 따라 결정됩니다. 서식을 적용하고 양식 필드 정보와 다른 양식의 관련 방법을 결정하고 사용자가 양식 필드에 입력할 수 있는 사항에 제한을 두고 사용자 정의 스크립트를 트리거하는 등의 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

Acrobat 양식 필드의 유형에 따라 다양한 필드 속성을 설정할 수 있습니다. 각 유형의 양식 필드에 대한 속성은 일련의 탭에서 선택됩니다.

모든 유형의 양식 필드에는 [일반] 탭, [모양] 탭 및 [동작] 탭이 있습니다. 다른 탭은 특정 유형의 양식 필드에서만 나타납니다. [옵션] 탭은 대부분의 양식 필드 유형에 나타나지만 사용 가능한 옵션은 각 유형의 양식 필드에 따라 다릅니다.

두 항목은 모든 탭에서 사용할 수 있습니다. 아무 탭에서나 한 옵션을 선택하면 선택 표시가 나타나고 해당 옵션이 모든 탭에서 선택됩니다. 다음 옵션입니다.

잠김 이 옵션을 선택하면 모든 양식 필드 속성에 대한 변경을 할 수 없게 됩니다.

닫기 현재 양식 필드 속성을 적용하고 저장하고 양식 필드 속성 대화 상자를 닫습니다.

참고: 탭에서 [잠김]을 선택하면 해당 탭의 옵션뿐 아니라 해당 필드에 대한 모든 옵션이 잠깁니다.

Acrobat에서 양식 필드 속성 수정

편집 모드([양식] > [Acrobat에서 양식 편집] 또는 [도구] > [고급 편집] > [개체 선택 도구]를 선택)일 경우에만 Acrobat 양식 필드 속성에 액세스할 수 있습니다. 한 번에 여러 개의 양식 필드에 대한 속성을 변경할 수 있습니다.

참고: 일부 기본 옵션은 속성 모음에서 변경할 수 있는데 속성 모음은 [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택하여 열거나 숨깁니다.

1 다음 방법 중 하나를 사용하여 속성 대화 상자를 엽니다.

- 양식 필드 한 개를 편집하려면 필드를 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 여러 개의 양식 필드를 편집하려면 편집할 필드를 선택하고 선택한 필드 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

2 필요에 따라 각 탭의 속성을 변경합니다.

3 [닫기]를 클릭하여 선택한 양식 필드에 변경된 속성을 적용하고 저장합니다.

속성 값이 서로 다른 양식 필드를 선택한 경우에는 속성 대화 상자의 일부 옵션을 사용할 수 없으며, 아니면 사용할 수 있는 옵션의 변경 내용은 선택한 모든 양식 필드에 적용됩니다.

양식 필드가 실수로 변경되지 않도록 하려면 [속성] 대화 상자를 닫기 전에 대화 상자 왼쪽 아래에 있는 [잠김]을 선택합니다. 잠금을 해제하려면 체크 상자를 다시 클릭합니다.

참조

203페이지의 “Acrobat의 동작 단추 설정”

양식 필드 속성에 대한 일반 탭

[일반] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

이름 선택한 양식 필드의 고유한 이름을 지정합니다.

도구 설명 양식 필드를 채울 때 익숙하지 않는 사용자에게 유용한 텍스트를 표시합니다. 도구 설명은 포인터가 양식 필드 위에 있을 때 나타납니다.

양식 필드 화면 또는 인쇄본에 양식 필드를 표시할지를 지정합니다. 옵션에는 [보임], [숨김], [보이게 하고 인쇄 안함] 및 [숨기고 인쇄 가능함]이 있습니다.

방향 양식 필드를 0, 90, 180 또는 270도씩 회전합니다.

읽기 전용 사용자가 양식 필드 내용을 변경하지 못하게 설정합니다.

필수 선택한 양식 필드를 사용자가 반드시 채우도록 설정합니다. 사용자가 필수 필드를 비워 둔 채 양식을 제출하려고 시도할 경우 오류 메시지가 나타나고 빈 필수 양식 필드가 강조 표시됩니다.

양식 필드 속성에 대한 모양 탭

모양 속성은 양식 필드가 페이지에 표시되는 방식을 결정합니다. [모양] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

테두리 색상 필드 주위의 프레임에 대한 색상 견본을 선택할 수 있는 위치에 색상 피커를 엽니다. 필드에 프레임을 사용하지 않으려면 [색 없음]을 선택합니다.

선 두께 양식 필드 주위의 프레임 너비를 얇음, 중간 또는 두꺼움으로 지정합니다.

채우기 색상 필드 뒤 배경에 대한 색상 견본을 선택할 수 있는 위치에 색상 피커를 엽니다. 필드에 색상을 사용하지 않으려면 [색 없음]을 선택합니다.

참고: 색 없음 외의 채우기 색상 선택 사항은 양식 필드 뒤의 PDF 페이지에 있는 모든 이미지를 보이지 않게 합니다.

선 스타일 프레임의 모양을 변경합니다. 실선, 점선, 경사, 오목 또는 밑줄을 선택합니다.

글꼴 크기 사용자가 입력한 텍스트 크기 또는 라디오 단추와 체크 상자의 선택 마커 크기를 설정합니다. 선택 사항에는 자동, 다양한 사전 설정 값 및 다른 값 입력 등이 있습니다.

텍스트 색상 텍스트 또는 선택 마커에 대한 색상 견본을 선택할 수 있는 색상 피커를 엽니다.

글꼴 사용자의 컴퓨터에서 사용할 수 있는 글꼴을 나열합니다. 이 옵션은 텍스트를 표시하지 않는 양식 필드에는 사용할 수 없습니다.

참고: [기본 설정] 대화 상자의 [국제] 패널에 있는 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]은 [속성] 대화 상자의 [모양] 탭에 나타나는 모양에 영향을 줍니다. 이 기본 설정을 선택하면 [모양] 탭에 텍스트 필드, 콤보 상자 및 목록 상자에 대한 텍스트 방향 변경 및 숫자 스타일(서유럽 또는 아라비아 인도) 변경에 대한 옵션이 포함됩니다.

양식 필드 속성에 대한 옵션 탭

이 탭에서 사용 가능한 옵션은 선택한 양식 필드 유형에 따라 달라집니다. [옵션] 탭은 디지털 서명을 제외한 모든 양식 필드 유형에 나타납니다.

바코드

바코드 필드 속성에 대한 [옵션] 탭은 다음을 포함합니다.

기호 PDF417, QR 코드 및 데이터 매트릭스 바코드 유형을 포함합니다.

참고: 사용자의 조직이 여러 방법으로 양식을 처리하는 경우 가장 낮은 품질의 바코드 이미지를 수용하는 방법을 선택합니다. 예를 들어 양식이 팩스 또는 메일로 반환되는 경우 디코드 조건으로 팩스 서버를 선택하여 모든 양식에 높은 읽은 속도를 보장합니다.

바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축 데이터를 인코딩하기 전에 압축하도록 지정합니다. 데이터는 Flate 압축 방법으로 압축됩니다. 압축된 데이터는 일반적으로 바코드의 공간이 적게 필요하며 보다 많은 데이터를 저장할 수 있습니다. 일반적으로 Acrobat 바코드 양식 디코더를 사용하여 반환된 데이터를 해석하려면 이 옵션을 선택합니다. 대부분의 이동식 바코드 스캐너는 압축된 데이터를 디코드할 수 없으므로 이동식 바코드 스캐너를 사용하는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.

디코드 조건 사전 설정 디코드 조건은 [사용자 정의] 단추를 클릭하여 조정할 수 있는 권장 시작점을 나타냅니다.

사용자 정의 특정 스캔 및 팩스 하드웨어에 적합한 사용자 정의 처리 매개 변수를 선택할 수 있는 대화 상자를 엽니다. 사용할 수 있는 옵션은 바코드 유형에 따라 다릅니다.

- **X 치수** 셀의 밀 단위 너비(1밀 = .001인치 또는 .0254mm)입니다.
- **Y/X 비율** 셀의 높이/너비 비율입니다. 예를 들어 높이가 너비의 두 배인 데이터 셀의 경우 2를 입력합니다. PDF417 바코드의 경우에만 사용할 수 있습니다.

참고: 이동식 레이저 스캐너를 사용하여 바코드를 디코드하려는 경우 바코드 너비를 4인치(10.2cm)보다 넓게 만들지 마십시오. 이동식 스캐너에서는 세로로 길고 가로로 좁을수록 좋습니다. Adobe 바코드 디코더(별도 제공)를 사용할 경우에는 바코드 높이 및 너비가 문제가 되지 않습니다.

- **오류 보정 레벨** 가능한 디코딩 오류를 보정하기 위해 바코드에 추가된 데이터 리던던시 레벨입니다. 레벨이 높을수록 보다 성공적인 디코드 결과를 생성하는 리던던시가 높은 보다 강력한 바코드를 제공합니다. 하지만 레벨이 높을수록 바코드가 커지고 사용자가 제공한 데이터 또는 양식 구조 데이터를 바코드에 인코드하는 기능이 떨어집니다. 보다 강력한 바코드는 펜 표시, 낮은 인쇄 품질, 팩스 전송으로 인한 저하 또는 문서의 접힘 등으로 생긴 문제를 줄일 수 있습니다. 이 옵션은 PDF417 및 QR 코드 바코드에서 사용할 수 있습니다.

바코드 매개 변수 관리 이 옵션을 선택하면 파일에 사용자 정의 바코드 선택 사항을 저장할 수 있습니다. 그런 다음 파일을 내보내어 사용자의 조직에서 다른 양식 제작에 사용할 수 있습니다.

체크 상자

체크 상자 스타일 사용자가 체크 상자를 선택할 때 체크 상자에 표시할 마커의 모양을 지정합니다. 체크(기본값), 원, 십자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 체크 상자 자체 모양을 변경하지는 않습니다.

참고: 체크 상자 내의 마커 크기는 [모양] 탭에서 지정한 글꼴 크기에 따라 결정됩니다.

내보내기 값 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 값을 비워둔 경우 [일반] 탭의 이름에 대한 항목이 내보내기 값으로 사용됩니다.

체크 상자가 기본적으로 선택됩니다 사용자가 선택 해제하지 않는 한 체크 상자가 선택되어 표시됩니다.

콤보 상자 및 목록 상자

콤보 상자 또는 목록 상자의 경우 [옵션] 탭을 사용하여 사용자가 선택하는 목록을 만듭니다.

이 탭의 대부분의 속성이 이 두 유형의 양식 필드 모두에 공통적이지만 몇 가지는 둘 중 하나에만 해당됩니다.

항목 해당 필드의 팝업 메뉴에 표시할 옵션에 대해 입력한 텍스트를 사용합니다.

추가 항목 내 현재 입력 내용을 항목 목록으로 이동합니다.

내보내기 값 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 입력하는 위치입니다. 값을 비워둔 경우 [일반] 탭의 이름에 대한 항목이 내보내기 값으로 사용됩니다.

항목 목록 목록에 사용할 수 있는 선택 사항을 표시합니다.

참고: [항목 목록] 상자에 강조 표시된 항목은 콤보 상자 필드에서 기본적으로 선택되는 항목으로 나타납니다. 기본 항목을 변경하려면 목록에서 다른 항목을 강조 표시합니다.

위 아래 화살표 콤보 상자 목록에 나열된 항목 순서를 변경합니다. [항목 정렬]이 선택된 경우 이 단추를 사용할 수 없습니다.

참고: [항목 목록] 상자에 강조 표시된 항목은 콤보 상자 필드에서 기본적으로 선택되는 항목으로 나타납니다. 기본 항목을 변경하려면 목록에서 다른 항목을 강조 표시합니다.

삭제 목록에서 선택한 항목을 제거합니다.

항목 정렬 나열된 항목을 숫자순과 사전순으로 정렬합니다. 해당되는 경우 사전순 정렬보다 번호순 정렬이 먼저 수행됩니다.

사용자 정의 텍스트 입력 허용 (콤보 상자에만 해당) 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있습니다.

맞춤법 검사 (콤보 상자에만 해당) 사용자가 입력한 텍스트의 맞춤법을 검사합니다. 이 옵션은 [사용자 정의 텍스트 입력 허용]이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

다중 선택 (목록 상자에만 해당) 사용자가 목록에서 둘 이상을 선택할 수 있습니다.

선택한 값 즉시 기록 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때만 값이 저장됩니다. 목록 상자의 경우 [다중 선택]이 선택되면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

라디오 단추

단추 스타일 사용자가 단추를 선택할 때 단추에 표시될 마커의 모양을 지정합니다. 체크, 원(기본값), 십자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 라디오 단추 자체 모양을 변경하지는 않습니다.

내보내기 값 라디오 단추를 나타내고 동일한 이름 값을 공유하는 다른 라디오 단추와 구별합니다.

단추가 기본적으로 선택됩니다 사용자가 양식을 처음 열 때 단추의 선택 상태를 설정합니다.

이름과 값이 같은 단추가 일제히 선택됩니다 관련된 여러 개의 라디오 단추를 클릭 한 번으로 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 필드 이름 및 내보내기 값이 다른 라디오 단추와 같은 라디오 단추를 선택하면 두 라디오 단추가 모두 선택됩니다.

텍스트 필드

텍스트 필드는 영문자, 숫자 또는 둘의 조합 등 사용자 입력을 허용합니다.

정렬 필드 내에서 텍스트를 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 맞춥니다.

기본값 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트를 지정합니다. 이 옵션에 입력하여 기본값을 입력합니다.

여러 행 텍스트 필드에 두 행 이상의 항목을 허용합니다.

긴 텍스트 스크롤 텍스트 필드의 테두리를 넘는 텍스트를 보정합니다.

서식있는 텍스트 허용 사용자가 텍스트에 볼드체나 이탤릭체와 같은 스타일 정보를 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 사용자 의견과 같이 스타일 정보가 텍스트의 의미에 중요한 역할을 하는 일부 텍스트 필드에 유용합니다.

문자 수 제한 지정한 문자 수까지 항목을 허용합니다.

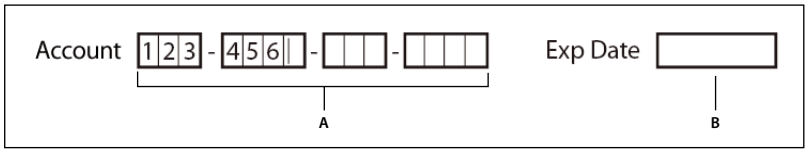
참고: 기본값을 입력한 경우 기본값도 이 제한에 맞게 잘립니다.

암호 사용자가 입력한 텍스트를 일련의 별표(*)로 표시합니다. 이 옵션은 [맞춤법 검사]가 선택 해제된 경우에만 사용할 수 있습니다.

파일 선택에 필드 사용 파일을 양식과 함께 제출할 때 사용자가 필드 값으로 파일 경로를 입력할 수 있습니다. 이 옵션은 [옵션] 탭에서 [긴 텍스트 스크롤]만 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

맞춤법 검사 사용자가 입력한 텍스트의 맞춤법을 검사합니다.

문자 조합 텍스트 필드 너비 전체에 사용자가 입력한 텍스트를 균등하게 펼칩니다. [모양] 탭에 테두리 색상이 지정되어 있으면 필드에 입력된 각 문자는 지정된 색상의 선으로 구분됩니다. 이 옵션은 다른 체크 상자가 선택되지 않은 경우에만 사용할 수 있습니다.



조합 속성이 있는 텍스트 필드와 조합 속성이 없는 텍스트 필드
A. 조합 속성과 테두리 색상이 있는 네 개의 텍스트 필드 **B.** 조합 속성이 없는 텍스트 필드

양식 필드 속성에 대한 동작 탭

동작 속성은 양식 필드와 연결할 동작(예: 특정 페이지로 이동 또는 미디어 클립 재생)을 지정합니다. [동작] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 대해 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

트리거 선택 마우스 놓기, 마우스 누르기, 마우스 들어옴, 마우스 나감, 포커스 얻음 또는 포커스 잃음 등과 같은 동작을 시작하는 사용자 동작을 지정합니다.

동작 선택 사용자가 메뉴 항목 실행, 3D 보기 이동, 페이지 보기로 이동, 양식 데이터 가져오기, 파일 열기, 웹 링크 열기, 사운드 재생, 미디어 재생(Acrobat 5 호환), 미디어 재생(Acrobat 6 이상 호환), 기사 읽기, 양식 재설정, JavaScript 실행, 레이어 가시성 설정, 필드 표시/숨기기 및 양식 제출 등과 같은 동작을 트리거할 때 발생할 이벤트를 지정합니다.

추가 파일 찾아보기 창을 엽니다.

액션 사용자가 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.

위 아래 화살표 트리거 아래 나열된 선택된 동작이 나타날 순서를 변경합니다. 동일한 트리거에 대해 여러 동작을 정의한 경우에만 사용할 수 있습니다.

편집 선택한 동작에 대한 특정 옵션이 있는 대화 상자를 엽니다.

삭제 선택한 옵션 또는 트리거-동작 쌍을 제거합니다.

양식 필드 속성에 대한 연산 탭

[연산] 탭은 텍스트 상자 및 콤보 상자에 대한 [속성] 대화 상자에만 있습니다. 이 옵션을 사용하면 기존 양식 필드 입력 내용에 대해 수학적 연산을 수행하고 결과를 표시할 수 있습니다.

값을 계산할 수 없습니다 사용자가 입력하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

값은 다음 중 더 많은 옵션을 사용할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

• **팝업 메뉴** 선택한 필드에 적용할 수식 함수를 나열합니다. [합](선택한 필드에 입력한 값을 추가하려면), [곱](입력한 값을 곱하려면), [평균], [최소값] 또는 [최대값]을 선택합니다.

• **선택** 연산에 추가하기 위해 선택하거나 제거하기 위해 선택 해제하는 양식에 사용할 수 있는 필드 목록이 있는 대화 상자를 엽니다.

간단한 필드 표기법 필드 이름 및 간단한 산술 기호와 함께 JavaScript를 사용합니다. [편집] 단추로 스크립트를 작성, 편집 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

사용자 정의 연산 스크립트 연산에 추가한 사용자 정의 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추로 새 JavaScript를 작성 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

양식 필드의 연산 순서 설정

양식에 두 개 이상의 연산을 정의하면 연산을 정의한 순서에 따라 연산이 수행됩니다. 일부 경우에는 올바른 결과를 얻기 위해 연산 순서를 수정할 필요가 있습니다.

예를 들어, 두 개의 양식 필드를 계산하여 얻은 결과를 사용하여 셋째 양식 필드의 값을 계산하려면 처음 두 개의 양식 필드를 먼저 계산해야 최종 결과가 올바르게 됩니다.

1 [양식] > [필드 편집] > [필드 연산 순서 설정]을 선택합니다.

[필드 연산] 대화 상자가 나타나고 양식의 연산 가능한 모든 필드와 연산 수행 순서가 표시됩니다.

2 필드 연산 순서를 변경하려면 목록에서 필드를 선택하고 필요에 따라 [위로] 또는 [아래로] 단추를 클릭합니다.

Acrobat에서는 양식 필드를 만들고 테스트할 때 지정된 모든 필드 계산을 자동으로 수행합니다. 작업 중 편의를 위해 [양식 기본 설정]에서 자동 연산을 해제할 수 있습니다.

양식 필드 속성에 대한 서명함 탭

[서명함] 탭은 [디지털 서명 속성] 대화 상자에만 있습니다. 여기서 선택한 사항은 사용자가 양식에 디지털 서명을 적용할 때 발생할 수 있는 현상을 결정합니다.

서명했을 때 아무런 현상도 발생하지 않음 이 옵션이 기본값입니다.

읽기 전용으로 표시 팝업 메뉴의 선택 사항에 따라 디지털로 서명된 양식을 더 이상 변경하지 못하게 합니다.

- **모든 필드** 모든 양식 필드를 변경하지 못하게 합니다.
- **이 필드를 제외한 모든 필드** [선택] 단추를 클릭하고 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 필드에 대한 체크 상자를 선택하여 선택한 양식 필드에만 변경을 허용합니다.
- **이 필드만** 선택한 양식 필드만 변경하지 못하게 합니다.

필드에 서명한 경우 다음 스크립트 실행 사용자가 양식에 디지털로 서명할 때 사용자 정의 JavaScript를 활성화합니다. 새 JavaScript 동작을 만들거나 변경하려면 [편집] 단추를 사용합니다.

참조

187페이지의 “양식에 JavaScript 추가”

양식 필드 속성에 대한 형식 탭

[형식] 탭은 텍스트 양식 필드 또는 콤보 상자 양식 필드에 대한 [속성] 대화 상자에만 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 [형식 범주 선택] 팝업 메뉴의 선택 사항에 따라 달라집니다.

없음

추가 옵션을 사용할 수 없습니다. 이 속성이 있는 텍스트 또는 콤보 상자의 입력은 특정 형식이 필요하지 않습니다.

숫자

숫자 데이터 항목에 선택한 형식 옵션을 자동으로 적용합니다.

소수점 자리 소수점 뒤에 나올 자릿수를 설정합니다.

구분 기호 스타일 쉼표 및 마침표의 위치를 설정합니다.

통화 기호 유로화, 달러, 엔과 같은 통화 기호 유형을 설정합니다.

음수 스타일 음수가 표시되는 방식을 설정합니다. 괄호 표시, 빨강 텍스트 사용 또는 둘 다 선택하거나 선택하지 않을 수 있습니다.

백분율

백분율로 표현된 숫자 데이터에 선택한 형식 옵션을 자동으로 적용합니다.

소수점 자리 소수점 뒤에 나올 자릿수를 설정합니다.

구분 기호 스타일 쉼표 및 마침표의 위치를 설정합니다.

날짜

한 자리, 두 자리, 네 자리 형식이 표시되며 *d*는 일을, *m*은 월을, *y*는 년을 각각 나타냅니다.

시간

목록에는 *h*는 12시간제, *H*는 24시간제, *MM*은 분, *ss*는 초 및 *tt*는 AM 또는 PM을 나타내는 표시 유형이 포함됩니다.

특수

우편 번호 4자리 미국 우편 번호용입니다.

우편 번호 + 4 9자리 미국 우편 번호용입니다.

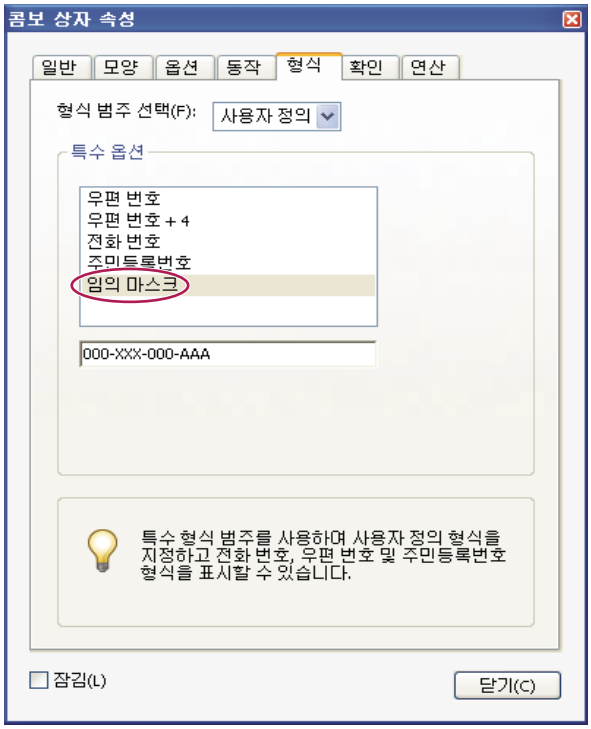
전화 번호 10자리 전화 번호용입니다.

주민등록번호 9자리 미국 주민등록번호용입니다. 세 번째 숫자와 다섯 번째 숫자 다음에 하이픈이 자동으로 삽입됩니다.

임의 마스크 형식 범주를 사용자 정의로 변경하고 사용자 정의 형식을 입력할 수 있는 텍스트 상자를 만듭니다. 이 옵션을 사용하여 사용자가 특정 위치에 입력할 수 있는 문자의 유형과 필드에 데이터가 표시되는 방식을 지정할 수 있습니다.

- **A** 문자(A-Z, a-z)만 허용합니다.
- **X** 표준 키보드에서 사용할 수 있는 모든 문자와 32-126 및 128-255 범위의 ANSI 문자를 비롯한 대부분의 인쇄 가능 문자와 공백을 허용합니다.
- **O** 문자 "O"는 영숫자(A–Z, a–z, 0–9)를 허용합니다.
- **9** 숫자(0-9)만 허용합니다.

예를 들어 AAA--p#999의 마스크 설정은 BOE--p#767이라는 입력을 허용합니다. OOOOO@XXX의 마스크 설정은 vad12@3Up라는 입력을 허용합니다.



임의 마스크 항목의 예

사용자 정의

서식 및 키 입력을 위한 고유한 JavaScript를 작성하려는 양식 디자이너가 추가 옵션을 사용할 수 있게 합니다. 예를 들어 사용자 정의 스크립트를 사용하여 새 통화 형식을 정의하거나 특정 키보드 문자만 입력할 수 있도록 제한할 수 있습니다.

사용자 정의 형식 스크립트 형식에 추가한 사용자 정의 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추로 새 스크립트를 작성 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

사용자 정의 키 입력 스크립트 키 입력을 확인하기 위해 추가한 사용자 정의 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추로 새 스크립트를 작성 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

*JavaScript for Acrobat API Reference*를 보려면 Adobe 웹 사이트에서 JavaScript support 페이지(영문)를 참조하십시오.

양식 필드 속성에 대한 확인 탭

[확인] 탭은 [텍스트 필드 속성] 및 [콤보 상자 속성] 대화 상자에만 있습니다. 확인 속성은 지정된 범위, 값 또는 문자에 대한 입력을 제한하여 지정된 양식 필드에 사용자가 적합한 데이터를 입력할 수 있게 합니다.

필드 값 확인 안함 확인을 해제합니다.

필드 값 범위 숫자 또는 백분율로 입력하는 값을 사용하는 양식 필드에 대한 숫자 범위를 설정합니다.

사용자 정의 확인 스크립트 실행 사용자가 작성하거나 제공한 JavaScript로 확인합니다.

참조

187페이지의 “양식에 JavaScript 추가”

양식 필드 속성에 대한 값 탭

[값] 탭은 바코드 양식 필드에서만 나타납니다.

다음으로 인코딩 다음 옵션을 활성화합니다.

- **XML** 데이터를 XFDF 형식의 바코드로 인코딩합니다. JavaScript 스크립트가 자동으로 생성됩니다.
- **탭으로 구분** 필드를 탭으로 구분된 값으로 인코딩합니다. JavaScript 스크립트가 자동으로 생성됩니다. 개별 XFDF 또는 XDP 파일로 데이터를 출력하도록 양식이 구성된 경우 첫 행에 필드 이름이 있고 데이터는 탭으로 구분된 형식이어야 합니다. 이 옵션은 바코드에 더 많은 데이터를 넣거나 데이터베이스나 스프레드시트 테이블로 데이터를 복사하려는 경우에도 유용합니다.
- **선택** 검색을 위해 바코드로 인코딩할 사용자 데이터 필드를 선택할 수 있는 대화 상자를 엽니다.
- **필드 이름 포함** [탭으로 구분] 인코딩을 선택한 경우에만 활성화됩니다. 필드 이름을 바코드 컨텐트의 첫 행으로 인코딩합니다. 값은 그 아래에 인코딩됩니다.

사용자 정의 연산 스크립트 기본 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추를 클릭하여 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 열고 바코드에 대한 사용자 정의 연산 스크립트를 작성할 수 있습니다.

게시된 양식 참조 PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. 게시된 양식에 URL을 입력하여 편집할 수 있습니다. 나중에 사용자가 입력한 모든 데이터와 양식 템플릿을 병합하여 완성된 양식의 디지털 버전을 다시 작성할 수 있습니다. 또한 특정 양식 템플릿과 관련 바코드 데이터 파일 간의 관계를 유지할 수도 있습니다. XML 값을 사용하여 바코드를 인코딩하는 경우 URL 참조는 바코드로 인코딩되어 양식에서 바코드 아래에 표시됩니다.

아래에 URL 참조가 표시되는 바코드 유형입니다.

사용자 정의 바코드 설정 관리

바코드 매개 변수에 대한 사용자 정의 설정 세트를 저장한 후 재사용하거나 공유하여 새로운 바코드 양식 필드를 작성할 때 적용할 수 있습니다. 사용자 정의 매개 변수 세트를 정의한 후에도 추가로 조정할 수 있습니다.

이러한 모든 프로세스는 [개체 선택] 도구([도구] > [고급 편집] > [개체 선택 도구])에서 바코드 양식 필드를 선택한 후 [양식] > [필드 속성 표시]를 선택하여 바코드 양식 필드 속성 대화 상자를 열고 수행할 수 있습니다.

참조

191페이지의 "바코드 필드 작성, 테스트 및 편집"

184페이지의 "바코드 디자인 팁"

새 바코드 매개 변수 세트 만들기

1 [바코드 필드 속성] 대화 상자에서 [옵션] 탭의 [바코드 매개 변수 관리]를 클릭합니다.

2 새로운 세트의 기본으로 사용하려는 기존 매개 변수 세트를 선택하고 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [이름] 상자에 이름을 입력하고 [설명] 상자에 설명을 입력합니다.

4 [바코드 유형], [X 치수], [Y/X 비율], [오류 보정 레벨]의 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

새로 정의한 매개 변수 세트가 [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자의 목록에 나타나고 대화 상자의 오른쪽에 있는 모든 단추가 활성화됩니다. 새로 정의한 매개 변수는 [바코드 필드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에 있는 [디코드 조건] 팝업 메뉴에도 표시됩니다.

사용자 정의 바코드 매개 변수 세트 편집 또는 삭제

1 [바코드 필드 속성] 대화 상자에서 [옵션] 탭의 [바코드 매개 변수 관리]를 클릭합니다.

2 목록에서 사용자 정의 매개 변수 세트를 선택합니다.

3 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.

- [편집]을 클릭한 후 설정을 변경하고 [확인]을 클릭합니다.
- [삭제]를 클릭합니다. 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

사용자 정의 바코드 매개 변수 세트 내보내기 또는 가져오기

1 [바코드 필드 속성] 대화 상자에서 [옵션] 탭의 [바코드 매개 변수 관리]를 클릭합니다.

2 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.

- 목록에서 바코드 매개 변수를 선택하고 [내보내기]를 클릭합니다. 확장명이 .bps인 파일의 위치와 파일 이름을 선택합니다.
- [가져오기]를 클릭하여 가져오려는 BPS 파일을 찾아 선택합니다.

양식 필드 속성 기본값 다시 정의

특정 유형의 양식 필드에 대한 속성을 변경한 후 이 속성을 해당 유형에 대한 기본값 세트로 설정할 수 있습니다. 예를 들어 체크 상자를 만들고 이 상자에 대한 속성을 변경한 다음 이 속성을 기본값으로 저장합니다. 이렇게 해도 텍스트 상자 또는 라디오 단추 등 다른 유형의 양식 필드에는 영향을 주지 않습니다.

1 필요한 경우 양식 편집 모드로 이동하여 [개체 선택 도구]를 활성화하려면 다음 중 하나를 실행합니다.

- [양식] > [Acrobat에서 양식 편집]을 선택하여 [양식] 메뉴의 해당 명령 옆에 확인 표시가 나타나게 합니다.
- [도구] > [고급 편집] > [개체 선택 도구]를 선택합니다.

2 이미 변경한 속성에 대한 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [현재 속성을 새 기본값으로 사용]을 선택합니다.

참고: 기본 속성을 변경해도 해당 유형에 대한 기존 양식 필드의 설정은 변경되지 않습니다. 새 기본값은 사용자가 만든 새 필드에만 적용됩니다.

Acrobat의 동작 단추 설정

단추 정보

단추는 양식과 연관된 경우가 가장 많지만 그 밖의 모든 문서에도 단추를 추가할 수 있습니다. 단추는 파일을 열거나, 사운드 또는 무비 클립을 재생하거나, 웹 서버로 데이터를 제출하는 등의 작업을 수행하는 데 사용됩니다. 단추에는 링크와 책갈피에 없는 다음과 같은 기능이 있으므로 작업 시작 방법을 결정할 때는 이를 잘 고려해야 합니다.

- 단추는 한 동작 또는 일련의 동작을 활성화할 수 있습니다.
- 단추는 마우스 동작에 따라 모양을 변경합니다.
- 단추는 여러 페이지에 쉽게 복사할 수 있습니다.
- 마우스 동작에 따라 여러 가지 단추 작업을 활성화할 수 있습니다. 예를 들어, 마우스 누르기(마우스 클릭), 마우스 놓기(클릭 후 마우스 놓기), 마우스 들어옴(단추 위로 포인터 이동) 및 마우스 나감(단추 밖으로 포인터 이동) 동작은 모두 같은 단추에 대해 다른 작업이 시작되도록 합니다.

단추는 Adobe PDF 문서에서 사용자가 작업을 시작할 수 있는 쉽고 직관적인 방법입니다. 단추에는 사용자에게 일련의 작업이나 이벤트를 안내하는 레이블과 아이콘의 조합이 여러 개 포함되어 있을 수 있으며 이러한 레이블과 아이콘은 마우스를 이동할 때마다 바뀝니다. 예를 들어 "재생", "정지" 및 "중지" 레이블과 해당 아이콘이 있는 단추를 만들 수 있습니다. 그런 다음 무비 클립을 재생하거나, 일시 정지하거나, 중지하는 작업을 이 단추에 설정할 수 있습니다. 단추에 선택할 수 있는 마우스 동작과 마우스 동작에 지정할 수 있는 작업에는 제한이 없습니다.

Acrobat PDF 양식에 단추 추가

1 Acrobat에서 [도구] > [양식] > [단추 도구]를 선택합니다.

2 십자형 포인터를 끌어 단추 영역을 만듭니다.

3 [일반] 탭을 클릭하고 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공통 속성을 지정합니다.

4 [모양] 탭을 클릭하고 단추가 페이지에 표시될 방식을 결정하는 옵션을 지정합니다. 배경 색상을 선택할 경우에는 단추 뒤의 이미지를 볼 수 없게 되므로 유의하십시오. 텍스트 옵션은 [옵션] 탭에서 지정한 레이블에만 영향을 주고 [일반] 탭에서 지정한 단추 이름에는 영향을 주지 않습니다.

참고: [기본 설정] 대화 상자의 [국제] 패널에서 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]을 선택한 경우 [모양] 탭은 단추에 대한 숫자 스타일 및 텍스트 방향을 변경하는 옵션을 포함합니다.

5 [옵션] 탭을 클릭하고 레이블 및 아이콘이 단추에 표시될 방식을 결정하는 옵션을 선택합니다.

6 [동작] 탭을 클릭하고 단추를 클릭할 때 수행되는 작업(예: 다른 페이지로 이동 또는 미디어 클립 재생)을 결정하는 옵션을 지정합니다.

7 [닫기]를 클릭합니다.

여러 개의 단추를 만들 경우 개체를 격자 선이나 안내선에 스냅할 수 있습니다.

제출 단추 추가

네트워크나 인터넷 연결 상으로 반환되는 양식에는 사용자가 완성한 양식을 반환할 수 있는 [전송] 단추가 있어야 합니다.

1 [단추] 도구를 사용하여 단추를 생성하고 [일반] 및 [옵션] 탭에서 옵션을 설정합니다.

2 [모양] 탭의 [레이아웃] 메뉴에서 단추 레이블 옵션, 아이콘 이미지 옵션 또는 두 가지 모두를 선택한 후 다음 중 하나를 수행하거나 모두 수행합니다.

- [레이블] 옵션에 텍스트를 입력하여 단추를 [전송] 단추로 식별합니다.
- [아이콘 선택]을 클릭한 후 이미지 파일 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭한 후 사용할 이미지 파일을 찾습니다.

3 [동작] 탭에서 [동작 선택] 메뉴의 [양식 제출]을 선택한 후 [추가]를 클릭합니다.

4 [이 링크에 필요한 URL 입력] 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 서버의 양식 데이터를 수집하려면 위치를 입력합니다. 예를 들어 인터넷 주소이면 **http://www.[도메인]/[폴더]/[하위 폴더]/**를 입력하고, 로컬 네트워크에 있으면 **\\[서버]\[폴더]\[하위 폴더]**와 같이 입력합니다.
- 전자 메일 첨부파일로 양식 데이터를 수집하려면 전자 메일 주소 앞에 **mailto:** 전자 메일 주소를 입력합니다. 예를 들어, **mailto:nobody@adobe.com**을 입력합니다.

5 [내보내기 형식], [필드 선택], [날짜 옵션]에서 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

참고: 데이터를 FDF 또는 XFDF 형식으로 반환하는 경우에는 서버 URL이 #FDF로 끝나야 합니다(예: http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF).

양식 선택 제출 옵션

[양식 선택 제출] 대화 상자의 옵션은 다음과 같습니다.

FDF 기본적인 PDF 파일을 다시 보내지 않아도 사용자의 입력 내용을 반환할 수 있습니다. [주석]과 [PDF의 증분 변경 내용]을 포함하도록 옵션을 선택할 수 있습니다.

참고: 증분 변경 내용에 대한 옵션을 선택하면 쉽게 읽고 서버가 재구성할 수 있는 방식으로 디지털 서명을 수신할 수 있습니다.

HTML HTML(Hypertext Markup Language) 형식의 양식을 반환합니다.

XFDF 사용자의 입력을 XML 파일로 반환합니다. 필드 데이터에 [주석]을 포함하거나 필드 데이터만 보낼 수도 있습니다.

PDF 사용자가 입력한 내용과 함께 전체 Adobe PDF 파일을 반환합니다.

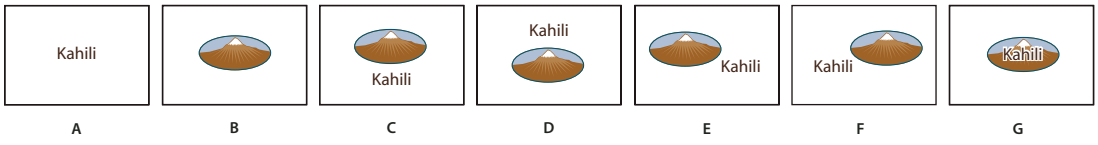
필드 선택 반환할 필드를 지정합니다. 완성된 필드 데이터의 일부만 받으려면 [이것만]을 선택하고 [필드 선택]을 클릭하여 [필드 선택] 대화 상자에서 포함 또는 제외하려는 필드를 선택합니다.

예를 들어, 사용자의 편의를 위해 양식에 존재하지만 새 정보를 추가하지는 않는 일부 연산 필드나 중복 필드를 제외하기 위해 이 기능을 사용할 수 있습니다.

날짜 옵션 사용자가 입력하는 날짜의 형식을 표준화합니다.

모양이 바뀌는 단추 만들기

단추에는 레이블, 아이콘 또는 둘 다가 포함될 수 있습니다. 각 마우스 상태(위로, 아래로 및 롤오버)에서 단추가 표시되는 방식을 변경할 수 있습니다. 예를 들어 포인터를 단추 위로 이동하기 전에는 "홈"이라는 레이블이 표시되고 포인터를 단추 위로 이동한 후에는 "홈 페이지로 돌아가려면 클릭하십시오"라는 레이블이 표시되는 단추를 만들 수 있습니다.



단추 레이아웃
A. 레이블만 **B.** 아이콘만 **C.** 아이콘은 위쪽, 레이블은 아래쪽 **D.** 레이블은 위쪽, 아이콘은 아래쪽 **E.** 아이콘은 왼쪽, 레이블은 오른쪽 **F.** 레이블은 왼쪽, 아이콘은 오른쪽 **G.** 아이콘 위에 레이블

PDF, JPEG, GIF 및 기타 이미지 형식을 비롯하여 Acrobat에서 표시할 수 있는 모든 파일 형식을 사용하여 단추 아이콘을 만들 수 있습니다. 어떤 형식을 선택하든 전체 페이지가 사용되므로 페이지의 일부만 아이콘으로 사용하려면 이 과정을 수행하기 전에 먼저 이미지 또는 페이지를 잘라내야 합니다. 사용할 수 있는 가장 작은 PDF 페이지 크기는 1 x 1인치(2.54 x 2.54cm)입니다. 아이콘을 1 x 1인치보다 작게 표시하려면 단추 도구로 그린 상자의 크기에 맞게 아이콘 크기를 조정합니다. [단추 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [고급]을 클릭하면 단추 안에 맞도록 단추 아이콘 크기를 조정할 방식을 결정할 수 있습니다.

Acrobat에서 단추 편집

❖ [단추 도구] OK 를 선택하고 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 단추의 속성을 편집하려면 단추를 두 번 클릭합니다.
- 단추의 모양을 변경하려면 단추를 클릭하고 [속성] 도구 모음을 사용하여 옵션을 지정합니다. [속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서도 모양 옵션을 변경할 수 있습니다.

- 단추를 다른 양식 필드와 함께 정렬하거나 가운데에 배치하거나 분포시키려는 경우 또는 단추를 크기 조정하거나 복제하려는 경우에는 단추를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 상황에 맞는 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

참조

205페이지의 "Acrobat에서 단추 크기 및 위치 조정"

Acrobat 단추 표시 속성 지정

1 [단추 도구] OK 또는 [개체 선택 도구]를 선택합니다.

2 기존 단추를 두 번 클릭하고 [단추 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭을 클릭합니다.

3 [레이아웃]에서 원하는 레이블 표시 유형을 선택합니다. 단추 크기 조절에 대한 자세한 내용은 다음 절차를 참조하십시오.

4 [동작]에서 클릭할 때의 단추 표시 방식을 지정합니다.

5 단추에 표시되는 레이블 또는 아이콘을 정의하려면 다음을 수행합니다.

- [레이아웃] 메뉴에서 레이블 옵션을 선택한 경우 [레이블] 상자에 텍스트를 입력합니다.
- [레이아웃] 메뉴에서 아이콘 옵션을 선택한 경우 [아이콘 선택]을 클릭하고 [찾아보기]를 클릭합니다. [개체 유형](Windows) 또는 [표시](Mac OS) 메뉴에서 파일 유형을 선택하고 파일 이름을 두 번 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다. 선택한 아이콘을 제거하려면 [지우기]를 클릭합니다.

6 [닫기]를 클릭하여 선택한 표시 속성을 적용합니다.

단추 동작 옵션

없음 단추의 모양이 그대로 유지됩니다.

누르기 마우스의 위로, 아래로 및 롤오버 상태에 대한 모양을 지정합니다. [상태] 아래에서 옵션을 선택하고 레이블 또는 아이콘 옵션을 지정합니다.

위로 마우스 단추를 클릭하지 않을 때의 단추 모양을 결정합니다.

아래로 단추를 클릭하고 놓기 전의 단추 모양을 결정합니다.

롤오버 포인터를 단추 위에 놓았을 때의 단추 모양을 결정합니다.

외곽선 단추 테두리를 강조 표시합니다.

반전 단추의 어두운 음영과 밝은 음영이 반대로 표시됩니다.

Acrobat에서 단추 크기 및 위치 조정

1 [단추 도구] OK 또는 [개체 선택 도구]를 선택합니다.

2 기존 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.

3 [옵션] 탭을 클릭하고 [레이아웃] 메뉴에서 아이콘 옵션 중 하나를 선택한 다음 [고급]을 클릭합니다.

참고: [레이아웃] 메뉴에서 [레이블만]을 선택한 경우 [고급] 단추를 사용할 수 없습니다.

4 [크기 조절 시점] 메뉴에서 다음 옵션을 선택합니다.

항상 원본 이미지 크기에 관계없이 단추 크기에 따라 정의된 대로 아이콘 크기를 조절합니다.

절대 안함 아이콘의 원본 크기를 유지하며 아이콘이 단추 크기에 맞지 않으면 단추 테두리로 아이콘이 잘립니다. [사용 안함]이 선택되면 크기 조절 옵션을 사용할 수 없습니다.

아이콘이 너무 클 때 아이콘이 단추보다 클 경우에만 정의된 대로 아이콘 크기를 조절합니다.

아이콘이 너무 작을 때 아이콘이 단추보다 작을 경우에만 정의된 대로 아이콘 크기를 조절합니다.

5 [비율] 메뉴에서 아이콘의 비율을 고정할지 여부를 선택합니다. 아이콘의 비율을 고정하지 않으면 아이콘이 왜곡될 수 있습니다.

6 아이콘의 위쪽 및 아래쪽 면이나 왼쪽 및 오른쪽 면을 단추 가장자리에 맞추려면 [테두리에 맞추기]를 선택합니다.

7 단추 내에서 아이콘이 표시될 위치를 정의하려면 슬라이더 화살표를 끕니다. 아이콘 위치는 아이콘과 필드 왼쪽 테두리 사이의 여백과, 아이콘과 필드 아래쪽 테두리 사이의 여백을 백분율로 나타낸 값에 따라 정의됩니다. 기본 설정(50, 50)을 사용하면 아이콘이 필드의 가운데에 배치됩니다. [재설정]을 클릭하면 언제든지 기본 위치 설정으로 되돌릴 수 있습니다.

8 [확인]을 클릭하고 [닫기]를 클릭합니다.

롤오버 중일 때 제외하고 Acrobat 단추 숨기기

때에 따라서는 포인터를 단추 위로 이동할 때까지 단추 영역이 보이지 않게 할 수 있습니다. 단추를 표시했다가 숨기고 숨겼다가 표시함으로써 문서에 재미있는 시각적 효과를 만들 수 있습니다. 예를 들어, 포인터를 지도의 한 도시 위로 이동하면 해당 도시의 세부 지도가 표시되도록 하고, 포인터를 다른 곳으로 이동하면 이 세부 지도가 사라지게 할 수 있습니다.

아이콘 표시 및 숨기기
A. 포인터가 단추 영역 밖에 있음 **B.** 포인터가 단추 영역 안으로 들어옴 **C.** 포인터가 단추 영역 밖으로 나감

1 [단추 도구] OK 를 사용하여 마우스를 끌어 팝업 단추를 표시할 영역을 지정합니다. 예를 들어, PDF 파일에 프랑스 지도가 포함되어 있는 경우 파리의 세부 지도를 팝업하려는 영역을 마우스로 끌어 지정합니다.

2 단추를 두 번 클릭합니다.

3 [옵션] 탭을 클릭하고 [레이아웃] 메뉴에서 [아이콘만]을 선택합니다.

4 [동작] 메뉴에서 [누르기]를 선택하고 [상태] 목록에서 [롤오버]를 선택합니다.

5 [아이콘 선택]을 클릭하고 [찾아보기]를 클릭합니다. 파일 형식(Windows) 또는 표시(Mac OS) 메뉴에서 파일 유형을 선택하고 이미지 파일의 위치로 이동한 다음 파일을 두 번 클릭합니다. 이 예에서는 파리 지도를 선택합니다. [확인]을 클릭하여 미리 본 이미지를 단추로 적용합니다.

6 [모양] 탭을 클릭합니다. 필요한 경우 [테두리 색상] 및 [채우기 색상]의 선택을 취소하고 [닫기]를 클릭합니다.

7 [손 도구] 를 선택하고 포인터를 단추로 이동합니다. 포인터를 단추 영역 위에 놓으면 정의된 이미지 필드가 나타나고 포인터를 밖으로 이동하면 사라집니다.

이미지를 롤오버 영역보다 크게 하거나 팝업되는 이미지 단추와 다른 위치에 표시하려면 [필드 표시/숨기기] 동작을 사용합니다. 먼저 표시하거나 숨길 단추의 아이콘을 지정하고 마우스를 단추 위에 놓을 때 핫스폿 역할을 할 두 번째 단추를 만듭니다. 그런 다음 두 번째 단추의 모양으로 사용할 아이콘은 지정하지 않습니다. 대신, [동작] 탭을 사용하여 포인터를 두 번째 단추 안으로 이동하면 첫 번째 단추가 표시되고 포인터를 두 번째 단추 밖으로 이동하면 첫 번째 단추가 숨겨지도록 설정합니다.

양식 배포

전자 메일로 양식 배포

기본 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 양식을 즉시 배포하려는 경우, 양식 배포 마법사의 안내에 따라 배포 과정을 완료할 수 있습니다. 그러나 나중에 배포하거나 웹기반 전자 메일 계정을 통해 배포하려는 경우에는 절차가 약간 다릅니다.

양식 지금 배포

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [양식] > [양식 배포]를 선택합니다.
- [양식] 도구 모음에서 [배포] 단추 를 클릭합니다.
- [도구] > [양식] > [배포]를 선택합니다.

• [작업] 도구 모음에서 [양식] 단추 메뉴의 [양식 배포]를 선택합니다.

참고: 양식을 배포하려면 양식에 [전송] 단추가 있어야 합니다. 이 단추가 없으면 [배포] 명령과 [배포] 단추가 활성화되지 않습니다.

2 해당 양식에서 감지된 조건에 따라 일련의 메시지가 표시될 수 있습니다. 필요에 따라 필드 완성, [전송] 단추 추가, 샘플 데이터 삭제, 양식 저장 등 화면에 표시된 지침을 따릅니다.

3 [양식 배포 옵션] 대화 상자에서 [지금 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.

4 양식 배포 마법사의 지침에 따라 정보를 추가하고 [다음]을 클릭하여 다음 정보를 모두 입력합니다.

• 양식 데이터를 반환할 전자 메일 주소

• 데이터 수집 파일의 위치

• 양식을 수신할 모든 사람들의 전자 메일 주소

• 전자 메일의 제목과 메시지 본문 텍스트(기본 텍스트 외에 추가로 입력하는 경우). 또는 [텍스트 파일 선택]을 클릭하여 메시지 본문 텍스트로 미리 작성해 놓은 텍스트 파일을 선택할 수도 있습니다.

5 [완료]를 클릭한 후 기본 전자 메일 응용 프로그램에서 [보낼 편지함]을 열고 준비된 메시지를 검토합니다.

수신자 주소는 각 수신자가 서로의 주소를 보지 못하도록 자동으로 [숨은 참조] 상자에 나열됩니다.

나중에 배포하기 위해 양식 준비

1 다음 중 하나를 수행합니다.

• [양식] > [양식 배포]를 선택합니다.

• [양식] 도구 모음에서 [배포] 단추를 클릭합니다.

• [작업] 도구 모음에서 [양식] 단추 메뉴의 [양식 배포]를 선택합니다.

참고: 양식을 배포하려면 양식에 [전송] 단추가 있어야 합니다. 이 단추가 없으면 [배포] 명령과 [배포] 단추가 활성화되지 않습니다.

2 해당 양식에서 감지된 조건에 따라 일련의 메시지가 표시될 수 있습니다. 필요에 따라 필드 완성, [전송] 단추 추가, 샘플 데이터 삭제, 양식 저장 등 화면에 표시된 지침을 따릅니다.

3 [양식 배포 옵션] 대화 상자에서 [저장 후 나중에 보내기]를 선택합니다.

4 양식 배포 마법사의 지침에 따릅니다.

마법사는 PDF 양식을 두 개 버전으로 저장합니다. 그 중 [원본 파일 이름]_dataset_0001.pdf라는 기본 이름이 지정되는 양식에는 반환된 데이터가 수집됩니다. 또 다른 PDF는 배포를 위해 전자 메일에 첨부될 양식으로 기본 이름은 [원본 파일 이름]_pub_0001.pdf입니다.

5 양식을 배포할 준비가 되었다면 전자 메일 응용 프로그램이나 웹기반 전자 메일 사이트를 열고 새로운 메시지를 작성한 후 양식을 받아 완성할 사람의 주소를 지정하고 제목과 메시지 텍스트를 입력합니다.

두 명 이상의 사람에게 양식을 발송할 때는 수신자가 서로의 주소를 보지 못하도록 모든 수신자 주소를 [숨은 참조] 주소행에 넣는 것이 좋습니다.

6 보내는 전자 메일 메시지에 [원본 파일 이름]_pub_0001.pdf를 첨부하고 [보내기]를 클릭합니다.

보안 양식 보내기

보안 양식을 보내면 양식 작성자의 ID가 수신자에게 확인되며 수신자가 양식을 채워 반환할 때 데이터가 암호화됩니다.

1 양식을 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

• 양식을 Acrobat에서 연 경우 [양식] > [양식 배포]를 선택합니다.

• 양식을 LiveCycle Designer에서 연 경우 [파일] > [양식 배포]를 선택합니다.

2 [양식 배포 옵션] 대화 상자에서 양식을 지금 보낼 것인지 나중에 보낼 수 있도록 저장할 것인지 지정합니다.

3 [양식 배포] 마법사에서 완성한 양식을 보낼 전자 메일 주소를 입력하고 [반환할 때 양식 보안]을 선택합니다.

4 화면에 표시되는 지시에 따라 [양식 배포] 마법사를 끝까지 진행합니다.

요구 사항

- LiveCycle Designer에서 적용된 Adobe XFA 양식이여야 합니다. Acrobat에서 양식을 편집한 경우, 보안 양식 기능을 사용하기 전에 LiveCycle Designer(Windows만 사용 가능)에서 해당 양식을 저장해야 합니다.
- mailto: **nobody@adobe.com**과 같은 전자 메일 반환 주소가 지정된 [제출] 단추가 양식에 포함되어야 합니다.
- 양식 작성자에게 디지털 ID가 있어야 합니다. 221페이지의 **"**디지털 ID 생성 또는 발급**"**을 참조하십시오.

대화형 웹 양식 게시

웹 양식 정보

PDF 양식은 웹상에서 정보를 제출하고 수집하는 데 유용합니다. 일부 HTML 스크립팅 매크로와 비슷한 기능을 수행하는 몇몇 단추 동작을 제공하여 이러한 작업을 수행할 수 있습니다. 데이터를 수집하여 데이터베이스로 라우팅하려면 웹 서버에 CGI(Common Gateway Interface) 응용 프로그램이 있어야 합니다. HTML, FDF 또는 XML 형식의 양식에서 데이터를 수집하는 기존의 모든 CGI 응용 프로그램을 사용할 수 있습니다.

양식을 웹에서 사용할 수 있도록 만들려면 먼저 양식 필드의 이름이 CGI 응용 프로그램에 설정된 이름과 일치하는지 확인합니다.

중요: CGI 스크립트는 Acrobat 외부에서 작성된 것이야 하며 작성된 스크립트를 Adobe Acrobat 제품에서는 다루지 않습니다.

제출 기능 추가

양식 제출 동작을 사용하여 양식 데이터를 전자 메일 주소로 보내거나 URL을 지정하여 웹 서버로 보낼 수 있습니다. 또한 제출 단추를 사용하여 다른 파일을 서버나 데이터베이스로 다시 보낼 수도 있습니다. 예를 들어, 양식에 스캔한 이미지나 파일을 첨부할 수 있습니다. 제출 단추를 클릭하면 파일이 나머지 양식 데이터와 함께 제출됩니다.

PDF 양식에 전자 메일 기반의 제출 단추가 포함된 경우 [양식 배포] 작업 과정을 사용하여 다른 사용자에게 양식을 쉽게 배포할 수 있습니다.

1 Acrobat [양식] 도구 모음에서 [단추 도구]를 선택하고 단추를 만듭니다.

2 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.

3 [동작] 탭을 클릭하고 [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.

4 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 제출]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

5 [양식 선택 제출] 대화 상자에서 [이 링크에 필요한 URL 입력]에 항목을 입력합니다.

- 양식 데이터를 웹 서버로 보내려면 대상 URL을 입력합니다.
- 양식 데이터를 전자 메일 주소로 보내려면 mailto: 뒤에 전자 메일 주소를 입력합니다. 예를 들어 **mailto:nobody@adobe.com**이라고 입력합니다.

6 사용할 수 있는 옵션에 추가로 변경한 다음 [확인]을 클릭하고 대화 상자를 닫습니다.

7 필요한 경우 [단추 속성] 대화 상자의 다른 탭에서 설정을 변경하고 [닫기]를 클릭합니다.

양식 선택 제출 옵션

FDF FDF 파일로 내보냅니다. 사용자 입력 데이터, 주석 및 PDF 파일의 증분 변경 내용 중 하나 이상의 옵션을 선택할 수 있습니다. [PDF의 증분 변경 내용] 옵션은 서버에서 쉽게 읽고 재구성할 수 있으므로 디지털 서명을 내보낼 때 유용합니다.

참고: 서버에서 데이터를 FDF 또는 XFDF 형식으로 사용자에게 반환할 경우 서버의 URL은 #FDF 접미사로 끝나야 합니다(예: http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF).

HTML HTML 파일로 내보냅니다.

XFDF XML 파일로 내보냅니다. 양식 필드 데이터, 주석 또는 둘 모두를 내보내도록 선택할 수 있습니다.

PDF 완전한 문서 양식에 해당하는 전체 PDF 파일을 내보냅니다. 이 경우 FDF 옵션을 사용할 때보다 큰 파일이 만들어지지만 디지털 서명을 유지하는 데는 유용합니다.

참고: PDF 양식을 채울 사용자가 Adobe Reader를 사용할 경우에는 [내보내기 형식] 옵션으로 FDF 또는 XFDF를 선택해야 합니다.

모든 필드 양식 필드에 값이 없더라도 모든 양식 필드를 내보냅니다.

이것만 [필드 선택]을 클릭하고 포함할 양식 필드를 나타내어 지정한 양식 필드 및 빈 필드를 포함할지 여부만 내보냅니다.

날짜를 표준 형식으로 변환 모든 양식 날짜를 양식에 입력된 형식에 관계없이 한 가지 형식으로 내보냅니다.

양식 재설정 단추 추가(Acrobat)

[양식 재설정] 단추는 사용자가 양식에 입력한 모든 데이터를 지웁니다. 이 기능은 Acrobat 양식 작성 및 편집할 때 사용할 수 있는 [양식] > [양식 지우기] 기능과 유사합니다. 하지만 재설정 단추를 설정하여 특정 필드만 지울 수 있습니다.

1 [양식] 도구 모음에서 [단추 도구]를 선택하고 단추를 만듭니다.

2 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.

3 [동작] 탭을 클릭하고 [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.

4 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 재설정]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

5 [양식 재설정] 대화 상자에서 개별 체크 상자를 선택하여 재설정할 필드를 선택 또는 선택 해제하거나 [모두 선택]을 선택합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

그러면 [동작] 탭의 목록에는 [마우스 놓기] 동작 아래에 [양식 재설정]이 표시됩니다.

필요에 따라 [단추 속성] 대화 상자의 다른 탭을 열고 단추에 다른 유형의 속성을 적용할 수 있습니다.

참조

194페이지의 “양식 필드 동작”

데이터 가져오기 단추 추가(Acrobat)

양식 데이터 가져오기 동작을 사용하여 사용자가 이름 및 전자 메일 주소와 같은 일반 양식 필드를 다른 양식에서 가져온 데이터로 채울 수 있게 할 수 있습니다. 또한 사용자는 [데이터 가져오기] 단추를 사용하여 일반 양식 필드를 개인 프로파일 정보로 채울 수 있습니다. 이 경우 일치하는 양식 필드만 업데이트되고 일치하지 않는 양식 필드는 무시됩니다. 양식 데이터 가져오기 동작을 만들기 전에 먼저 데이터를 내보낼 일반적인 정보 양식 필드가 있는 양식을 설정해야 합니다.

참고: 양식 데이터 가져오기 동작이 가져올 데이터가 포함된 데이터 파일을 검색하는 위치는 Mac OS와 Windows에서 서로 다릅니다. Windows의 경우 양식 데이터 가져오기 동작은 Acrobat 또는 Acrobat Reader 폴더, 현재 폴더, System 폴더, Windows 폴더, My Documents/Adobe/Acrobat 및 PATH 문에 지정된 폴더를 검색합니다. Mac OS의 경우, 양식 데이터 가져오기 동작은 Acrobat 또는 Acrobat Reader 폴더와 시스템 기본 설정 폴더를 검색합니다.

1 [양식] 도구 모음에서 [단추 도구]를 선택하고 단추를 만듭니다.

2 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.

3 [동작] 탭을 클릭하고 [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.

4 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 데이터 가져오기]를 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

5 FDF 파일의 위치를 찾아 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

6 [확인]을 클릭하여 선택 내용을 적용합니다.

7 [단추 속성] 대화 상자의 다른 탭을 클릭하여 단추의 속성을 계속 정의하거나 [닫기]를 클릭합니다.

참조

179페이지의 “양식 데이터 가져오기”

203페이지의 “Acrobat PDF 양식에 단추 추가”

CGI 내보내기 값

내보내기 값은 사용자가 선택한 양식 필드를 식별할 수 있도록 CGI 응용 프로그램에 보내지는 정보입니다. 다음의 두 조건에 모두 해당하는 경우에만 내보내기 값을 정의해야 합니다.

- 데이터베이스의 데이터를 회사 인트라넷 또는 웹을 통해 전자적으로 수집하는 경우
- 데이터베이스의 데이터와 양식 필드에서 지정하는 항목이 다르거나 양식 필드가 라디오 단추인 경우

내보내기 값을 정의할 때는 다음 지침에 유의하십시오.

- 체크 상자 또는 라디오 단추가 선택되었음을 나타내려면 기본 내보내기 값(예)을 사용합니다.
- 콤보 상자 또는 목록 상자의 내보내기 값은 목록의 항목과 다른 값을 사용하여 데이터베이스에 있는 양식 필드의 이름과 일치시키려는 경우에만 입력합니다. [속성] 대화 상자에서 다른 내보내기 값을 명시적으로 입력하지 않은 경우에는 콤보 상자나 목록 상자에서 선택한 항목이 내보내기 값으로 사용됩니다.
- 관련된 둘 이상의 라디오 단추의 경우 양식 필드 이름은 정확히 같고 내보내기 값은 달라야 합니다. 이렇게 하면 라디오 단추가 토글되고 올바른 값이 데이터베이스에 수집될 수 있습니다.

양식 데이터 수집 및 관리

데이터 세트 파일 정보

데이터 세트 파일은 배포된 특정 양식에 대해 제출된 개별 레코드가 포함된 PDF 패키지입니다. [양식 배포] 마법사의 한 단계로, 배포 프로세스 중에 데이터 세트 파일을 작성할 수 있습니다.

또한 배포 프로세스가 끝난 후에 데이터 세트 파일을 작성하여 해당 파일에 개별 레코드를 추가할 수도 있습니다.

자세한 내용을 보려면 [도움말] > [Adobe Acrobat 8 Professional 전체 도움말]을 선택한 다음 “PDF 패키지 정보” 및 “양식 배포”를 검색해 보십시오.

데이터 세트 파일에 완료된 양식 데이터 추가

1 전자 메일 응용 프로그램에서 완료된 양식이 첨부된 전자 메일을 엽니다.

2 전자 메일에서 반환된 양식 아이콘을 두 번 클릭합니다.

3 [데이터 세트에 완료한 양식 추가] 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다.

기존 데이터 세트에 추가 [양식 배포] 마법사를 사용하여 양식을 전송했을 때 작성한 데이터 세트의 데이터를 컴파일합니다. 필요한 경우 [찾아보기]를 클릭하여 데이터 세트 파일을 찾습니다.

새 데이터 세트 작성 입력하거나 [찾아보기] 단추를 클릭하여 지정한 이름과 위치를 사용하여 새 데이터 세트를 작성합니다.

[확인]을 클릭하면 데이터 세트가 열립니다. 데이터 세트에 추가된 각각의 반환된 양식은 PDF 패키지의 구성 요소 파일로 나타납니다.

양식 데이터 컴파일

1 Acrobat에서 [양식] > [반환된 양식 컴파일]을 선택합니다.

2 [데이터 컴파일] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하여 PDF 데이터 세트 파일을 선택합니다.

- [찾아보기]를 클릭한 다음 데이터 세트 파일을 찾아서 선택합니다.
- 팝업 메뉴에서 데이터 세트 파일을 선택합니다.

- 데이터 세트 파일의 경로를 입력합니다.

3 [파일 추가]를 클릭하고 반환된 양식을 찾습니다.

4 필요한 만큼 이전 단계를 반복하여 반환된 양식을 더 많이 추가합니다.

[확인]을 클릭하면 선택한 양식의 데이터가 데이터 세트에 추가됩니다. 반환된 각 양식이 PDF 패키지의 구성 요소 파일로 나타납니다.

기존 데이터 세트에 레코드 추가

1 Acrobat에서 데이터 세트 PDF 파일을 엽니다.

2 데이터 세트 탐색 막대(도구 모음 영역과 문서 창 사이)에서 [데이터 가져오기]를 클릭합니다.

3 [반환된 양식 추가] 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭합니다. 그런 다음 반환된 양식 데이터 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

4 이전 단계를 반복하여 다른 폴더에 있는 반환된 양식을 추가합니다. 완료했으면 [확인]을 클릭합니다.

마친 후에는 추가된 각 데이터 파일이 데이터 세트 PDF 패키지의 구성 요소 파일로 나타납니다.

PDF 데이터 세트에서 레코드 내보내기

이 프로세스를 사용하여 데이터 세트 PDF 패키지의 모든 항목을 스프레드시트 또는 XML 파일에 저장할 수 있습니다.

1 Acrobat에서 데이터 세트 PDF 파일을 엽니다.

2 데이터 세트 탐색 막대(도구 모음 영역과 문서 창 사이)에서 [데이터 내보내기]를 클릭합니다.

3 [파일을 저장할 폴더 선택] 대화 상자에서 양식 데이터의 이름, 위치 및 파일 형식(CSV 또는 XML)을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

양식 데이터 파일 관리

PDF 양식에 있는 답변을 전체 PDF보다 훨씬 적은 공간에 모든 데이터를 유지하는 다른 파일 형식으로 이동하거나 이러한 형식에서 가져올 수 있습니다.

양식 데이터 가져오기

일부 작업 과정 시나리오에서 개인은 채운 양식을 전체 PDF 파일이 아닌 데이터만 포함된 파일로 제출합니다. 이러한 파일은 PDF가 아니지만, FDF 또는 XML과 같은 다른 파일 형식을 사용합니다. 원본 파일을 열고 데이터 파일의 정보를 가져와 PDF의 컨텍스트에서 개인 수신자가 제출한 데이터를 볼 수 있습니다.

1 Acrobat에서 데이터를 가져올 PDF 양식을 엽니다.

2 [양식] > [양식 지우기]를 선택합니다.

참고: 다른 파일에서 PDF 양식으로 데이터를 가져오는 경우, 가져온 데이터는 개별 양식 필드에 이전에 나타난 정보를 대체합니다. 하지만 가져온 데이터 파일에 하나 이상의 빈 양식 필드가 있는 경우에는 가져오기를 수행해도 원본 데이터가 지워지지 않습니다.

3 [양식] > [양식 데이터 관리] > [데이터 가져오기]를 선택합니다.

4 [양식 데이터가 포함된 파일 선택] 대화 상자의 [파일 형식](FDF, XFDF, XML, XDP, XFT, TXT 또는 모든 파일)에서 가져오려는 데이터 파일에 해당하는 형식을 선택합니다. 그런 다음 해당 파일을 찾아 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

참고: 일부 형식은 Adobe Acrobat 또는 Adobe LiveCycle Designer와 같이 양식을 만드는 데 사용한 응용 프로그램에 따라 특정 PDF 양식 유형에만 사용할 수 있습니다. 텍스트 파일(.txt)에서 가져온 데이터는 열을 구성하고 탭으로 구분된 행으로 서식이 지정되어야 합니다.

파일 데이터 내보내기

완료된 PDF 양식의 정보를 다른 파일 형식의 데이터 파일로 저장할 수 있습니다. 이후에 데이터를 재사용하여 해당 양식을 다시 채우거나 다른 양식을 같은 필드와 필드 이름으로 채울 수 있습니다.

1 Acrobat에서 완료된 양식 파일을 엽니다.

2 [양식] > [양식 데이터 관리] > [데이터 내보내기]를 선택합니다.

3 [다른 이름으로 양식 데이터 내보내기] 대화 상자에서 양식 데이터를 저장할 형식을 선택합니다(FDF, XFDF, XML 또는 TXT). 그런 다음 위치와 파일 이름을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

참고: 일부 파일 형식은 양식을 만든 방법에 따라 특정 PDF 양식 유형에만 사용할 수 있습니다.

내보낸 데이터 파일을 스프레드시트에 병합

데이터 세트에 없는 양식의 데이터를 컴파일하려면 다음 프로세스를 사용합니다.

1 [양식] > [양식 데이터 관리] > [스프레드 시트에 데이터 파일 병합]을 선택합니다.

2 [여러 양식에서 데이터 내보내기] 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭합니다.

3 [양식 데이터가 포함된 파일 선택] 대화 상자의 [파일 형식] 옵션에서 파일 형식 옵션([Acrobat 양식 데이터 파일] 또는 [모든 파일])을 선택합니다. 그런 다음 스프레드시트로 병합할 양식 파일을 찾아 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

4 필요한 경우 이전 단계를 반복하여 다른 위치에 있는 양식 데이터 파일을 추가합니다.

5 [내보내기]를 클릭합니다. 그런 다음 스프레드시트를 내보낼 대상 폴더와 파일 이름을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

6 [내보내기 진행률] 대화 상자에서 [지금 파일 보기]를 클릭하여 스프레드시트 파일을 열거나 [대화 상자 닫기]를 클릭하여 Acrobat으로 되돌아갑니다.

참고: 반환된 양식이 데이터 세트에 있는 경우 스프레드시트로 정보를 내보내는 가장 효과적인 방법은 데이터 세트 PDF 패키지의 탐색 막대에 있는 [데이터 내보내기] 단추를 사용하는 것입니다.

양식 추적기 정보

[양식 추적기]는 PDF 검토 및 구독을 추적하는 동일한 창의 패널입니다.

양식 추적기를 여는 방법에는 다음과 같이 몇 가지가 있습니다.

- [양식] > [양식 추적]을 선택합니다.
- [작업] 도구 모음에서 [양식] 단추 팝업 메뉴의 [양식 추적]을 선택합니다.
- [검토 추적기] 창([주석] > [검토 추적기] 선택)에서 창 왼쪽의 [양식 추적기] 단추 를 클릭합니다.

양식 추적기 왼쪽에 네 개의 단추가 나타납니다. 각 단추를 누르면 [할 일], [기록], [검색 결과], [양식 라이브러리]와 같은 서로 다른 패널이 열립니다. 이러한 패널은 작업 과정의 일부인 다양한 양식의 상태를 나타내므로 이 패널을 사용하면 그러한 양식을 찾아 다시 여는 작업을 쉽게 할 수 있습니다.

양식 배포 프로세스 중에 [양식 라이브러리] 패널에 양식을 추가할 수 있습니다. [양식 배포] 마법사의 마지막에는 사용자의 기본 전자 메일 응용 프로그램에 양식이 전송되었음을 알리는 메시지가 나타납니다. 또한 이 메시지에는 [내 양식 라이브러리에 추가] 옵션이 포함되어 있습니다.

양식 검색

양식을 검색할 때 PDF를 열지 않아도 됩니다.

1 [양식] > [양식 추적]을 선택합니다.

2 양식 추적기의 맨 위에 있는 [검색] 텍스트 상자에서, 찾으려는 양식의 파일 이름 전체 또는 일부를 입력한 다음 [검색]을 클릭합니다.

검색 텍스트와 일치하는 양식의 목록이 표시된 [검색 결과] 패널이 자동으로 열립니다.

8장: 보안

문서 보안은 집의 보안과 유사합니다. 다른 사람이 허락 없이는 집에 들어오지 못하도록 문을 잠그는 것과 마찬가지로 보안 기능을 사용하여 PDF를 잠글 수 있습니다. 예를 들어, 암호를 사용하여 사용자가 PDF를 열고 인쇄하고 편집하는 것을 제한할 수 있습니다. 승인된 사용자만 열 수 있도록 인증서를 사용하여 PDF를 암호화할 수 있습니다. 나중에 사용할 수 있도록 보안 설정을 저장하려는 경우, 보안 설정을 저장하는 보안 정책을 작성하면 됩니다.

참고: PDF에 보안 기능을 적용하려면 Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard 또는 Acrobat 3D가 필요합니다.

빠른 시작

다음 항목들은 일부 일반적인 보안 작업에 대한 개요를 제공합니다.

보안 제한 확인

PDF를 받을 경우 PDF에 정보 인쇄 또는 복사와 같은 작업을 금지하는 제한이 포함되어 있을 수 있습니다.

1 문서 창 왼쪽의 [보안 설정] 또는 [서명] 을 클릭합니다. [보안 설정] 단추는 PDF에 보안 제한이 있는 경우에만 표시됩니다.

2 제한 정보를 확인합니다. [보안 설정] 패널에서 [권한 세부 사항]을 클릭하여 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

PDF를 열 수 없거나 특정 기능을 사용할 수 없도록 제한된 경우에는 PDF 작성자에게 문의하십시오.

참조

215페이지의 “보안 PDF 열기”

PDF에서 숨겨진 내용 검사

다른 사람이 PDF를 사용할 수 있도록 하기 전에 문서 이력을 드러내거나 PDF를 작성한 사람의 이름을 작성자로 가지고 있는 메타데이터와 같이 개인 정보를 포함하는 내용을 제거하기를 원하는 경우가 있을 수 있습니다.

1 [문서] > [문서 검토]를 선택합니다.

2 PDF에서 제거할 항목을 선택하고 [선택한 항목 모두 제거]를 클릭합니다.

3 문서를 새 이름으로 저장합니다.

또한 교정 프로세스 마지막에 PDF를 검사할 수 있습니다.

참조

216페이지의 “PDF에서 숨겨진 내용 검사”

민감한 내용 교정

교정 기능을 사용하여 PDF에서 민감한 내용을 제거합니다.

중요: 교정 마크업을 적용하기 전에 해당 PDF 사본을 저장합니다.

1 [보기] > [도구 모음] > [교정]을 선택합니다.

2 [교정으로 표시] 를 클릭하고 다음을 수행합니다.

- 단어나 이미지를 두 번 클릭합니다.
- 텍스트의 처음부터 끝까지 마우스를 끕니다.

- Ctrl 키 또는 Control 키를 누른 채로 페이지 영역 위를 끕니다.

3 [교정 적용] 을 클릭합니다. 원하는 경우 숨겨진 내용을 검색하고 제거합니다.

[검색 및 교정]을 사용하여 모든 검색 문자열을 제거합니다.

참조

217페이지의 “민감한 내용 교정”

디지털 ID 등록

디지털 ID를 사용하려면 Acrobat에서 먼저 등록해야 합니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가]를 클릭합니다.

3 [기존 디지털 ID 찾기]를 선택합니다.

4 화면상의 지침에 따라 디지털 ID 파일을 선택하고 암호를 입력한 다음 디지털 ID를 등록합니다.

자체 서명된 디지털 ID 를 Acrobat에서 만들 수 있습니다. 또는 Adobe 보안 파트너로부터 디지털 ID를 발급받는 방법에 관한 정보는 Adobe 웹 사이트에서 확인할 수 있습니다.

참조

221페이지의 “디지털 ID 등록”

자체 서명된 디지털 ID 생성

디지털 ID는 문서에 서명하고 인증서 보안을 적용하는 데 필요합니다. Acrobat에서 작성된 자체 서명된 디지털 ID는 여러 가지 상황에 적합할 수 있습니다. Adobe 보안 파트너로부터 디지털 ID를 발급받는 방법에 관한 정보는 Adobe 웹 사이트에서 확인할 수 있습니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가]를 클릭합니다.

3 [Acrobat에서 사용할 자체 서명된 디지털 ID 작성]를 선택합니다.

4 화면상의 지침에 따라 자체 서명된 디지털 ID를 설정합니다.

참조

222페이지의 “자체 서명된 디지털 ID 생성”

인증서 공유

디지털 ID에는 인증서가 포함되어 있는데, 다른 사람들이 사용자의 서명을 확인하고 문서를 암호화하려면 이것이 필요합니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택합니다.

3 공유할 ID를 선택하고 [내보내기] 를 클릭합니다.

4 화면상의 지침에 따라 인증서를 전자 메일로 전송하거나 파일에 저장합니다.

제3자 보안 방법을 사용하는 경우에는 일반적으로 다른 사람과 인증서를 공유할 필요가 없습니다.

참조

225페이지의 “다른 사람과 인증서 공유”

문서에 암호 추가

PDF에 대한 액세스를 제한하는 한 가지 방법은 [문서 열기] 암호를 추가하는 것입니다.

중요: 암호를 잊어버리면 PDF를 열 수 없습니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추를 클릭하고 [암호 암호화]를 선택합니다.

2 [문서를 열 때 암호 필요]를 선택하고 텍스트 상자에 대소문자를 구분하여 암호를 입력합니다.

PDF에 이미 보안이 적용되어 있으면 보안 설정을 변경할 수 있는 권한 암호를 지정해야 합니다.

참조

231페이지의 “PDF의 암호 설정”

PDF 변경 방지

다른 사람이 PDF를 변경하지 못하도록 보안 제한을 추가합니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [보안]을 클릭하고 [암호 암호화]를 선택합니다.

2 [문서의 편집 및 인쇄를 제한합니다.]를 선택하고 권한 암호를 입력합니다.

3 [변경 허용] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

액세스 제한을 위한 다른 보안 방법 사용에 관한 정보를 보려면 [도움말]을 참조하십시오.

참조

231페이지의 “PDF의 암호 설정”

보안 첨부 파일 작성

보안 편지 봉투라고 하는 암호화된 편지 봉투에 포함시키고 전자 메일 첨부 파일로 편지 봉투를 보내 PDF 문서 및 PDF가 아닌 문서 모두에 보안을 추가할 수 있습니다.

1 [보안]을 클릭하고 [보안 편지 봉투 작성]을 선택합니다.

2 [보낼 파일 추가]를 클릭하고 원하는 문서를 선택합니다.

3 [다음]을 클릭하고 화면상의 지침에 따라 보안 편지 봉투를 작성합니다.

수신자는 암호화된 문서를 추출하여 저장할 수 있습니다. 저장 후에는 해당 문서가 더 이상 암호화되지 않습니다.

참조

234페이지의 “보안 첨부 파일 작성”

제한된 문서 열기

보안 PDF 열기

보안 기능으로 보호되는 PDF를 받은 경우 문서를 열려면 암호가 필요할 수 있습니다. 일부 보호된 문서에서는 제한 사항으로 인해 문서의 내용을 인쇄, 편집 또는 복사할 수 없는 경우도 있습니다. 문서에 제한된 기능이 있으면 이러한 기능과 관련된 도구 및 메뉴 항목이 흐리게 표시됩니다.

❖ 문서가 제한되어 있거나 특별한 상태에 있으면 [보안 설정] 단추 또는 [서명] 단추가 문서 창의 왼쪽에 나타납니다. 보호 설정을 찾거나 제한된 기능을 파악하려면 단추를 클릭하십시오.

PDF를 여는 데 문제가 있거나 특정 기능을 사용할 수 없도록 제한된 경우에는 PDF 작성자에게 문의하십시오.

PDF에서 URL과 첨부 파일 제한

URL(웹 링크) 또는 허용되지 않은 파일 유형의 첨부 파일을 열려고 할 때마다 Acrobat은 경고 메시지를 표시합니다. URL과 허용되지 않은 파일 유형(예: EXE)은 컴퓨터를 손상시킬 수 있는 프로그램, 매크로 또는 바이러스를 전송 또는 실행할 가능성이 있으므로 잠재적으로 위험합니다.

[신뢰 관리자] 기본 설정에서 해당 URL을 허용되는 웹 사이트 목록에 추가하여 Acrobat이 특정 웹 사이트에 액세스하도록 허용할 수 있습니다. 더 이상 방문하지 않을 URL을 제거합니다. Acrobat에서 첨부 파일을 열 경우 메시지가 표시되면 해당 유형의 파일을 항상 허용한다고 응답해야 합니다. 그러면 해당 첨부 파일 유형이 레지스트리에 저장된 목록에 추가됩니다. 과거에 허용했던 파일 유형을 제한하고자 할 경우, [신뢰 관리자] 기본 설정에서 이 목록을 기본 설정으로 재설정할 수 있습니다.

신뢰 관리자 기본 설정

[신뢰 관리자] 기본 설정을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 왼쪽에서 [신뢰 관리자]를 선택합니다.

PDF가 아닌 첨부 파일을 외부 응용 프로그램으로 열기 허용 선택하면 첨부 파일을 열면 이 파일이 외부 응용 프로그램을 시작하도록 허용합니다. 파일을 열 수 있는 외부 응용 프로그램이 있어야 합니다.

허용되는/허용되지 않는 첨부 파일 유형의 기본 목록 복원 첨부 파일을 열기 위해 선택한 저장된 설정을 제거합니다. 예를 들어 메시지가 표시될 때 TMP 첨부 파일을 항상 열도록 선택하면 허용되는 첨부 파일 유형 목록에 TMP가 표시됩니다. [복원]을 클릭하여 목록에서 TMP를 제거합니다.

설정 변경 클릭하면 PDF에서 인터넷에 액세스하기 위한 기본 동작을 지정할 수 있습니다. 지정한 URL에만 액세스하도록 제한하려면 [허용 및 차단되는 웹 사이트 목록 직접 지정](기본값)을 선택합니다. 모든 URL에 액세스하도록 허용하려면 [모든 웹 사이트 허용]을 선택합니다. PDF에서 모든 URL에 대한 연결을 금지하려면 [모든 웹 사이트 차단]을 선택합니다.

허용된 웹 사이트와 차단된 웹 사이트 목록을 지정하려면 텍스트 상자에 각 URL을 입력하고 [허용] 또는 [차단]을 클릭합니다. 그런 다음, 목록에 없는 웹 사이트에 대한 Acrobat의 기본 동작을 지정합니다.

참고: 보호된 PDF를 열었을 때 보안 경고 대화 상자가 URL을 허용 또는 차단할 것인지 확인하면 [이 사이트에 대한 나의 동작 기억]을 선택하여 URL을 이 목록에 추가합니다.

외부 컨텐트 허용 Acrobat이 PDF의 스트림 개체에서 데이터를 읽도록 허용합니다. 스트림 개체란 PDF Reference 버전 1.6, Fifth Edition에 지정된 대로 플래그가 표시되어 있는 URL 또는 파일 사양을 말합니다. 스트림이 포함된 PDF 파일을 작성하는 PDF 개발자이거나, 이런 파일 유형을 가지고 작업하는 경우 이 옵션을 사용하십시오.

민감한 내용 제거

PDF 배포 준비

PDF를 배포하기 전에 문서를 추적할 수 있는 민감한 내용이나 개인 정보가 들어 있는지 문서를 검사할 수 있습니다. 그런 정보는 숨겨져 있거나 명확히 드러나지 않을 수도 있습니다. 예를 들어, 문서 메타데이터는 PDF를 작성한 사람의 이름을 작성자로 가지고 있을 가능성이 높습니다.

또한 실수로 문서의 모양을 변경하거나 수정할 수 있는 내용을 제거할 수도 있습니다. JavaScript, 동작 및 양식 필드는 변경되기 쉬운 유형의 내용입니다. 문서에 이러한 항목이 필요하지 않은 경우 문서를 배포하기 전에 제거하십시오. [문서 검사] 명령을 사용하여 PDF에서 숨겨진 내용을 찾아 제거할 수 있습니다.

PDF에서 볼 수 있는 민감한 이미지와 텍스트를 제거하려면 [교정] 도구를 사용합니다.

PDF에서 숨겨진 내용 검사

[문서 검사] 기능을 사용하여 문서에서 숨겨진 텍스트, 메타데이터, 주석, 첨부 파일 등의 원하지 않는 내용을 찾아 제거할 수 있습니다.

닫거나 전자 메일로 보내기 전에 모든 PDF를 검사하려면 [문서] 기본 설정에서 해당 옵션을 지정합니다([편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [문서] 선택).

1 [문서] > [문서 검토]를 선택합니다.

항목이 발견되면 항목 옆의 체크 상자가 선택된 상태로 각 항목이 [문서 검사] 대화 상자에 나열됩니다.

2 문서에서 제거할 다음과 같은 항목에 대해서만 체크 상자가 선택되어 있는지 확인하십시오.

메타데이터 메타데이터에는 작성자 이름, 키워드 및 저작권 정보를 비롯하여 문서 및 문서 내용에 대한 정보가 들어 있으며 이 정보는 검색 유틸리티에서 사용할 수 있습니다. 메타데이터를 보려면 [파일] > [속성]을 선택합니다.

첨부 파일 어떤 형식의 파일도 PDF에 첨부 파일로 첨부할 수 있습니다. 첨부 파일을 보려면 [보기] > [탐색 패널] > [첨부 파일]을 선택합니다.

주석 이 항목에는 주석으로 첨부된 파일을 비롯하여 주석 및 마크업 도구를 사용하여 PDF에 추가된 모든 주석이 포함됩니다. 주석을 보려면 [보기] > [탐색 패널] > [주석]을 선택합니다.

양식 필드 논리 또는 작업 이 항목에는 양식 필드(서명 필드 포함) 및 양식 필드와 연결된 모든 동작 및 연산이 포함됩니다. 이 항목을 제거하면 모든 양식 필드가 병합되므로 이들 필드를 더 이상 채우거나, 편집 또는 서명할 수 없습니다.

숨겨진 텍스트 이 항목은 투명하고 다른 내용으로 덮이거나 배경과 색상이 동일한 PDF의 텍스트를 나타냅니다. 숨겨진 텍스트를 보려면 [미리 보기]를 클릭합니다. 숨겨진 텍스트를 포함하는 페이지를 탐색하려면 이중 화살표 단추를 클릭하고 옵션을 선택하여 숨겨진 텍스트, 보이는 텍스트, 또는 둘 다를 봅니다.

숨겨진 레이어 PDF에는 표시되거나 숨겨질 수 있는 여러 개의 레이어가 있을 수 있습니다. 숨겨진 레이어를 제거하면 해당 레이어가 PDF에서 제거되며 남은 레이어는 단일 레이어로 병합됩니다. 레이어를 보려면 [보기] > [탐색 패널] > [레이어]를 선택합니다.

책갈피 책갈피는 PDF에서 특정 페이지를 여는 표시 텍스트와 연결되는 링크입니다. 책갈피를 보려면 [보기] > [탐색 패널] > [책갈피]를 선택합니다.

포함된 검색 색인 포함된 검색 색인은 파일에서 검색 속도를 높입니다. PDF에 검색 색인이 있는지 확인하려면 [고급] > [문서 처리] > [포함된 색인 관리]를 선택합니다. 색인을 제거하면 파일 크기는 줄어들지만 PDF에서의 검색 시간이 늘어납니다.

삭제된 숨겨진 페이지 및 이미지 컨텐트 때로는 오려내었거나 삭제한 페이지 또는 삭제한 이미지 등과 같이, 제거되었거나 더 이상 표시되지 않는 컨텐트가 PDF에 남아 있을 수 있습니다.

참고: [문서 검사] 기능을 사용하여 링크를 찾거나 제거할 수 없습니다. 링크를 제거하려면 [PDF 최적기]를 사용합니다. 300 페이지의 "PDF 최적기"를 참조하십시오.

3 [선택한 항목 모두 제거]를 클릭하여 파일에서 선택한 항목을 삭제하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: 선택한 항목을 제거하면 디지털 서명, 타사 플러그-인 및 응용 프로그램에서 추가한 문서 정보, Adobe Reader 사용자가 PDF 문서에서 검토, 서명 및 채우기를 수행할 수 있도록 하는 특수 기능 등과 같은 추가 항목도 문서에서 자동으로 제거됩니다.

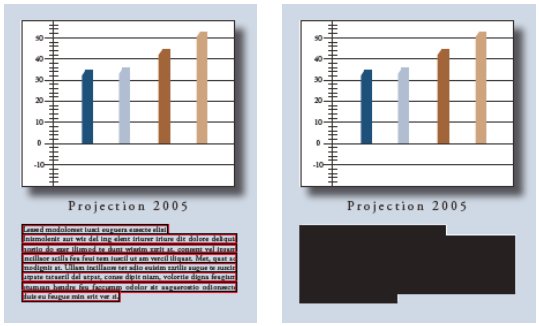
4 [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

파일을 저장하면 선택한 컨텐트는 영구적으로 제거됩니다. 파일을 저장하지 않고 닫는 경우 이 처리를 반복해야 하므로 반드시 파일을 저장하십시오.

민감한 내용 교정

교정 도구를 사용하여 보이는 텍스트 및 이미지를 PDF에서 영구적으로 제거(교정)할 수 있습니다. 제거된 항목 자리에 색깔 있는 상자 모양의 교정 표시를 나타내거나 또는 해당 영역을 공백으로 놔 둘 수 있습니다. 교정 표시 위에 나타날 사용자 정의 텍스트나 교정 코드를 지정할 수 있습니다.

참고: 특정 단어나 구를 찾아서 제거하려면 [검색 및 교정] 도구 를 대신 사용합니다.



교정하기 위해 표시된 텍스트(왼쪽) 및 교정된 텍스트(오른쪽)

1 [보기] > [도구 모음] > [교정]을 선택합니다.

2 (선택 사항) 교정 표시의 모양을 설정하려면 [교정 속성]을 클릭합니다.

3 [교정으로 표시] 도구를 선택합니다.

4 제거할 항목을 다음과 같이 표시합니다.

- 단어나 이미지를 선택하려면 두 번 클릭합니다.
- Ctrl 키 또는 Control 키를 누른 채 끌어 행, 텍스트 블록, 개체 또는 영역을 선택합니다. 스캔된 문서에서 이 방법으로 페이지 영역을 선택합니다.

교정 표시가 어떻게 보이는지 미리 보려면 표시된 영역 위에서 포인터를 계속 누르고 있습니다.

5 표시된 항목을 제거하려면 [교정] 도구 모음에서 [교정 적용]을 클릭합니다.

6 [확인]을 클릭하여 항목을 적용합니다 문서를 저장하기 전까지는 항목이 영구적으로 제거되지 않습니다.

7 [문서 검사] 기능을 사용하여 문서의 숨겨진 정보를 검색해 제거하려면 [예]를 클릭합니다. 그러지 않으려면 [아니오]를 클릭합니다.

8 [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

단어 검색 및 교정

검색 가능한 텍스트가 포함된 하나 이상의 PDF에서 단어나 구를 찾아서 제거하려면 [검색 및 교정] 도구를 사용합니다.

참고: [검색 및 교정] 도구는 보안(암호화된) PDF는 검색하지 않습니다.

1 [보기] > [도구 모음] > [교정]을 선택하고 [검색 및 교정] 도구를 선택합니다.

2 텍스트 상자에 제거할 단어나 구를 입력합니다.

3 현재 PDF(하나 또는 여러 개)의 다른 위치에서 검색할 것인지 지정합니다.

4 이들 조건을 검색에 적용하고자 하는 경우 [단어 단위로] 및 [대/소문자 구분]을 선택합니다.

5 [검색 및 교정]을 클릭합니다.

6 검색 결과에서 문서 이름 옆의 더하기 기호를 클릭하여 해당 단어 또는 구가 포함된 모든 항목을 봅니다. 그런 다음 교정 표시를 할 항목을 선택합니다.

- 목록의 모든 항목을 선택하려면 [모두 선택]을 클릭합니다.
- 개별 항목을 선택하려면 교정할 각 항목의 체크 상자를 클릭합니다. 해당 항목을 페이지에서 보려면 체크 상자 옆의 텍스트를 클릭합니다.
- 아무 항목에도 표시하지 않으려면 [검색] 창을 닫거나 [새로 검색]을 클릭하여 다시 시작합니다.

7 교정 표시하려는 항목을 선택한 경우 [선택한 결과를 교정으로 표시]를 클릭합니다.

[검색] 창이 닫히고 목록에서 선택한 항목에 교정 표시가 나타납니다.

참고: 파일을 저장하지 않았으면 문서에서 교정 표시를 선택하고 Delete 키를 눌러 교정 표시를 제거할 수 있습니다. 파일을 저장하면 교정 표시는 영구적인 상태로 바뀝니다.

8 표시된 항목을 제거하려면 [교정] 도구 모음에서 [교정 적용]을 클릭하고 [확인]을 클릭합니다.

문서를 저장하기 전까지는 항목이 영구적으로 제거되지 않습니다.

9 [문서 검사] 기능을 사용하여 문서의 숨겨진 정보를 검색해 제거하려면 [예]를 클릭합니다. 그러지 않으려면 [아니오]를 클릭합니다.

10 [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

참조

322페이지의 “PDF 검색”

교정 마커 모양 변경

기본적으로, 교정된 이미지와 텍스트 자리에는 검은 상자가 나타납니다. 교정할 항목을 표시하기 전에 교정 표시의 기본 모양을 설정하거나, 교정을 적용하기 전에 교정 표시의 모양을 변경할 수 있습니다.

모든 표시의 기본 모양 설정

1 [교정] 도구 모음에서 [교정 속성]을 클릭합니다.

2 [모양] 탭에서 변경하려는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

- [교정된 영역 채우기 색상]을 클릭하고 제거된 항목을 대체할 상자의 채우기 색상을 [색상] 팔레트에서 선택합니다. 교정된 영역을 공백으로 놔 두려면 [채우기 없음]을 선택합니다.
- 사용자 정의 텍스트나 교정 코드 옵션을 선택하려면 [오버레이 텍스트 사용]을 선택합니다. 글꼴, 크기 및 텍스트 정렬을 선택합니다.
- 사용자 정의 텍스트를 선택하고 교정된 영역에 표시할 텍스트를 입력합니다.
- [교정 코드]를 선택하고 기존 세트에서 코드를 선택하거나, [편집]을 클릭하여 새 코드 세트 또는 새 코드를 정의합니다.

표시 모양 변경

1 교정을 적용한 후 교정 표시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

2 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

교정 텍스트의 속성

사용자 정의 텍스트 교정 표시 대신 [사용자 정의 텍스트] 옵션에 입력한 텍스트를 표시합니다.

글꼴 선택한 글꼴로 사용자 정의 텍스트를 표시합니다.

글꼴 크기 선택한 포인트 크기로 사용자 정의 텍스트를 표시합니다.

교정 영역에 맞게 텍스트 크기 자동 조정 교정된 영역에 맞게 사용자 정의 텍스트 크기를 조정합니다. 이 옵션을 선택할 경우 오버레이 텍스트의 [글꼴 크기] 설정을 무시합니다.

글꼴 색상 선택한 색상으로 사용자 정의 텍스트를 표시합니다. 이 색상은 색상 견본을 클릭하여 변경할 수 있습니다.

오버레이 텍스트 반복 글꼴 크기를 변경하지 말고 필요한 만큼의 사용자 정의 텍스트로 교정된 영역을 채웁니다. 예를 들어, 문자 *x* 또는 하이픈(-)을 사용자 정의 텍스트로 지정한 경우 이들 문자만이 교정된 영역에서 반복됩니다.

텍스트 정렬 텍스트 정렬을 선택합니다.

교정 코드 작성 및 편집

[교정 코드]와 [사용자 정의 텍스트] 옵션 두 가지를 이용하여 교정 마커가 포함된 영역을 중복 인쇄하는 텍스트를 만들 수 있습니다. 교정 코드는 저장, 내보내기, 가져오기가 가능한 텍스트 입력이라는 점이 다릅니다. 하나의 코드 세트에 여러 코드가 들어 있을 수 있습니다.

참고: 코드는 색상, 글꼴 특성 및 텍스트 반복 또는 크기 등 오버레이 텍스트의 현재 특성을 코드 정의의 일부로 저장하지 않습니다. 코드는 앞으로의 세션에서 사용자가 코드 세트를 공유한 다른 사용자들이 오버레이 텍스트를 재사용하도록 해줄 뿐입니다. 코드의 다른 특성은 [교정 도구 속성] 대화 상자에서 설정합니다.

교정 코드 및 코드 세트 작성

1 [교정] 도구 모음의 [교정 속성] 을 클릭합니다.

2 [오버레이 텍스트 사용]을 선택합니다.

3 [교정 코드]를 선택한 다음 [코드 편집]을 클릭합니다.

4 [교정 코드 편집기] 대화 상자에서 [세트 추가]를 클릭합니다.

5 (선택 사항) 코드 세트 목록 아래의 텍스트 상자에 세트의 새 이름을 입력한 다음 [세트 이름 바꾸기]를 클릭합니다.

6 [코드 추가]를 클릭하고 코드 항목 목록 아래의 텍스트 상자에 오버레이 텍스트로 표시하고자 하는 텍스트를 입력한 다음 [코드 이름 바꾸기]를 클릭합니다.

7 해당 코드 세트에 다른 코드 항목을 추가하려면 이전 단계를 반복하고, 코드 세트와 코드를 추가로 만들려면 이전의 세 단계를 반복합니다.

교정 코드 및 코드 세트 편집

1 [교정] 도구 모음의 [교정 속성] 을 클릭합니다.

2 [오버레이 텍스트 사용]을 선택한 다음 [교정 코드]를 선택합니다.

3 왼쪽 목록에서 코드 세트를 선택하고 [코드 편집]을 클릭합니다.

4 [교정 코드 편집기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

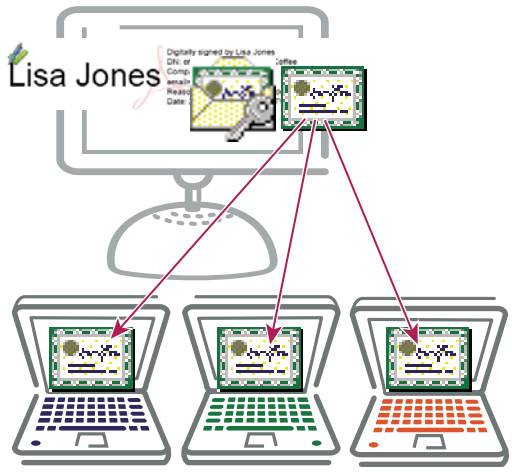
- 코드 세트와 해당 세트 안의 모든 코드 항목을 제거하려면 코드 세트를 선택하고 [세트 제거]를 클릭합니다.
- 다른 PDF에서 재사용하거나 다른 사용자와 공유할 수 있는 별도의 XML 파일로 코드 세트를 내보내려면 코드 세트를 선택하고 [세트 내보내기]를 클릭한 다음, 위치와 파일 이름을 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
- 이전에 저장된 코드 세트를 가져오려면 [세트 가져오기]를 클릭하고 해당 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 코드 세트의 이름을 바꾸려면 목록 아래의 상자에 새 이름을 입력하고 [세트 이름 바꾸기]를 클릭합니다.

5 코드 세트가 선택된 상태에서 편집하려는 코드 항목을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 코드 항목을 제거하려면 [코드 제거]를 클릭합니다.
- 코드 항목의 이름을 바꾸려면 목록 아래의 상자에 새 이름을 입력하고 [코드 이름 바꾸기]를 클릭합니다.

디지털 ID 생성 또는 발급

디지털 ID 정보



디지털 ID에는 보호해야 할 개인 키와 공유하는 공개 키(인증서)가 포함되어 있습니다.

디지털 ID는 운전 면허증이나 여권과 같습니다. 전자적으로 통신하는 사람 및 기관에 사용자의 신분을 증명하기 때문입니다. 디지털 ID에는 보통 이름, 전자 메일 주소, 디지털 ID를 발급한 회사의 이름, 일련 번호, 만료 일자가 포함됩니다.

디지털 ID는 데이터를 잠그거나 암호화하는 공개 키와 그 데이터의 잠금을 해제하거나 해독하는 개인 키, 이 두 개의 키 쌍을 이용해 작동됩니다. PDF 문서에 서명할 때는 개인 키를 사용해 디지털 서명을 적용합니다. 서명을 확인하고, ID를 확인하거나 정보를 암호화해야 하는 사용자에게 공개 키 및 다른 식별 정보가 들어 있는 **인증서**를 배포합니다. 개인 키를 이용해야만 인증서로 암호화된 정보의 잠금을 해제할 수 있으므로 디지털 ID를 안전한 장소에 보관하시기 바랍니다.

PDF에 서명, 인증 및 인증서 암호화 적용을 실시하려면 디지털 ID가 필요합니다. 제3자 공급자의 디지털 ID를 받거나 자체 서명된 디지털 ID를 생성할 수 있습니다. 자체 서명된 디지털 ID는 여러 가지 상황에 적합할 수 있습니다. 그러나 대부분의 업무 거래에 ID를 제공하려면 **인증 기관**이라는 신뢰할 수 있는 제3자 공급자의 디지털 ID가 필요할 수 있습니다. 인증 기관이 다른 사용자에게 ID를 확인시켜 주므로 인터넷 사업을 하는 주요 기업에서 신뢰하는 인증 기관을 선택합니다. 디지털 ID와 다른 보안 솔루션을 제공하는 Adobe 보안 파트너에 대한 정보는 Adobe 웹 사이트에서 확인할 수 있습니다.

여러 디지털 ID를 발급받아 여러 역할로 문서에 서명하거나 여러 인증 방법을 사용하는 경우와 같은 다른 목적으로 사용할 수 있습니다. 디지털 ID는 일반적으로 암호로 보호되고 PKCS #12 파일 형식으로 컴퓨터에 저장되거나 스마트 카드나 하드웨어 토큰, Windows 인증서 저장소 또는 서명 서버(로밍 ID의 경우)에 저장될 수 있습니다. Acrobat에는 이러한 위치에서 디지털 ID에 액세스할 수 있는 기본 서명 처리기가 포함됩니다. Acrobat에서 디지털 ID를 등록해야 사용할 수 있습니다.

참조

225페이지의 “다른 사람과 인증서 공유”

223페이지의 “스마트 카드 및 하드웨어 토큰”

디지털 ID 등록

디지털 ID를 사용하려면 Acrobat에서 먼저 등록해야 합니다. 작성하거나 발급받은 디지털 ID 파일이 디지털 ID 목록에 나타나지 않는 경우에는 해당 디지털 ID 파일을 검색하여 목록에 추가할 수 있습니다. 파일 확장자로 디지털 ID 파일을 식별할 수 있습니다. PKCS #12 파일의 경우 확장자가 Windows에서는 .pfx, Mac OS에서는 .p12입니다. 일부 이전 버전의 Acrobat에서 사용된 디지털 ID 파일의 확장자는 .apf입니다. 확장자가 .apf인 디지털 ID 파일을 선택하면 지원되는 파일 유형으로 변환하라는 메시지가 표시될 수 있습니다. 이 작업을 완료하려면 디지털 ID에 대한 암호를 작성해야 할 수도 있습니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택합니다.

3 [ID 추가] 단추 를 클릭합니다.

4 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

기존 디지털 ID 파일 찾기 디지털 ID를 전자 파일로 발급 받았거나 Windows 인증서 저장소에 저장했으면 이 옵션을 선택합니다. 디지털 ID 파일을 선택하라는 메시지에 따라 암호를 입력하고 목록에 디지털 ID를 추가합니다.

이 컴퓨터에 사용할 로밍 ID 구성 서명 서버에 저장된 디지털 ID를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 메시지가 표시되면 서버 이름과 로밍 ID가 있는 URL을 입력합니다.

Acrobat에서 사용할 자체 서명된 디지털 ID 작성 자체 서명된 디지털 ID를 작성하려면 이 옵션을 선택합니다.

새로 삽입한 하드웨어 토큰 찾기 보안 토큰이나 하드웨어 토큰을 컴퓨터에 연결했으면 이 옵션을 선택합니다.

5 다음을 클릭하고 화면의 지침에 따라 디지털 ID를 등록합니다.

자체 서명된 디지털 ID 생성

제3자 디지털 ID를 사용하고 있는 경우에는 자체 서명된 디지털 ID를 작성할 수 있습니다. 자체 서명된 디지털 ID를 작성하면 결과 파일에는 암호화된 개인 키와 공개 키가 저장됩니다. 개인 키는 문서 서명 및 해독에 사용되고 공개 키는 서명 확인 및 문서 암호화에 사용되며 인증서에 포함됩니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가] 단추 를 클릭합니다.

3 [Acrobat에서 사용할 자체 서명된 디지털 ID를 작성합니다.]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

4 디지털 ID를 저장할 위치를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.

새 PKCS#12 디지털 ID 파일 다른 사람에게 보낼 수 있는 파일로 정보를 저장합니다. 이것은 표준적인 암호화 형식으로, 확장자는 .pfx(Windows) 또는 .p12(Mac OS)입니다.

Windows 인증서 저장소(Windows만 해당) 다른 Windows 응용 프로그램도 검색할 수 있는 파일로 저장합니다.

5 이름, 전자 메일 주소, 그리고 디지털 ID용 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 서명 필드에 그 이름이 나타납니다.

6 (선택 사항) 확장 문자에 유니코드 값을 사용하려면 [유니코드 지원 가능]을 선택하고 해당 상자에 유니코드 값을 지정합니다.

7 [키 알고리즘] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 2048비트 RSA는 1024비트 RSA보다 향상된 보안 기능을 제공하지만 1024비트 RSA가 더 광범위하게 호환됩니다.

8 [디지털 ID 용도] 메뉴에서 디지털 ID를 서명에 사용할지, 데이터 암호화에 사용할지 또는 둘 다에 사용할지를 선택합니다. [다음]을 클릭합니다.

9 디지털 ID 파일의 파일 이름과 위치를 지정합니다.

10 암호를 입력합니다. 암호는 대/소문자를 구분하여 6자 이상 입력해야 하며 큰따옴표나 ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _를 포함하지 않아야 합니다. [암호] 및 [암호 확인] 상자에 동일한 암호를 입력합니다. [마침]을 클릭합니다.

인증서 파일을 내보낸 후 사용자의 서명을 확인해야 하는 다른 사용자에게 보낼 수 있습니다.

중요: 디지털 ID 파일의 백업 사본을 만드십시오. 디지털 ID 파일이 손실 또는 손상되었거나 암호를 잊은 경우에는 해당 프로파일을 사용하여 서명을 추가하거나 확인할 수 없습니다.

참조

225페이지의 “인증서 공유 및 관리”

로밍 ID 계정 설정

로밍 ID는 서버에 저장된 디지털 ID로서, 구독자의 요청이 있으면 로밍 구독자의 위치에 다운로드할 수 있습니다. 로밍 ID에 액세스하려면 인터넷에 연결되어 있어야 합니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽의 [디지털 ID]를 확장하고 [로밍 ID 계정]을 선택한 다음 [계정 추가]를 클릭합니다.

3 로밍 ID 서버의 이름과 URL을 입력하고 [다음]을 클릭합니다.

4 할당된 사용자 이름과 암호를 입력하거나 지시에 따라 새 계정을 작성합니다. [다음]을 클릭하고 [마침]을 클릭합니다.

5 로밍 ID를 사용하지 않아도 되면 이를 선택한 다음 [로그아웃]을 클릭합니다.

로밍 ID를 사용하는 작업을 수행할 경우 사용자의 인증 검증이 만료되지 않았으면 자동으로 로밍 ID 서버에 로그인됩니다.

참조

228페이지의 "디렉토리 서버 수동 구성"

스마트 카드 및 하드웨어 토큰

스마트 카드는 모양이 신용 카드와 비슷하며, 내장된 마이크로프로세서 칩에 디지털 ID를 저장합니다. 스마트 카드 판독기가 포함되어 있는 장치에서 문서에 서명하고 이를 해독할 때 스마트 카드의 디지털 ID를 사용할 수 있습니다.

이와 유사하게 **보안 하드웨어 토큰**은 디지털 ID와 인증 데이터를 저장하는 데 사용할 수 있는 작은 키 체인 크기의 장치입니다. 컴퓨터나 모바일 장치의 USB 포트에 토큰을 연결하여 디지털 ID에 액세스할 수 있습니다. 토큰에는 개인 ID 번호(PIN)를 입력할 수 있는 키패드가 포함될 수 있습니다.

스마트 카드나 하드웨어 토큰에 디지털 ID를 저장하면 문서에 서명하고 이를 인증할 때 그 정보를 지정해 주어야 합니다.

참조

221페이지의 "디지털 ID 등록"

서명 방법 변경

Acrobat에서 제공하는 기본 보안 방법 이외의 다른 서명 방법을 지정해야 할 수 있습니다.

1 필요하면 제3자 서명 공급자를 설치합니다.

2 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 왼쪽에서 [보안]을 클릭합니다.

3 [고급 기본 설정]을 클릭한 다음 [작성] 탭을 클릭합니다.

4 [작성] 탭의 메뉴에서 문서 서명과 암호화에 사용하고자 하는 기본 방법을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

메뉴에는 Acrobat 플러그-인 폴더에 설치된 모든 보안 방법이 나열됩니다.

기본 디지털 ID 지정

PDF를 인증, 서명 또는 암호화하려고 하면 디지털 ID 파일을 선택하라는 메시지가 나타날 수 있습니다. 메시지가 반복해서 표시되지 않도록 서명하거나 인증할 때마다 사용할 디지털 ID를 선택할 수 있습니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 클릭한 다음 기본값으로 사용할 디지털 ID를 선택합니다.

3 [사용 옵션] 단추 를 클릭하고 해당 디지털 ID를 기본값으로 사용할 작업을 선택합니다. 디지털 ID를 두 개의 작업에 대해 기본값으로 사용하려면 [사용 옵션] 단추를 다시 클릭하고 두 번째 옵션을 선택합니다.

선택한 옵션 옆에 확인 표시가 나타납니다. 서명 옵션만을 선택한 경우 펜 아이콘 이 디지털 ID 옆에 나타납니다. 암호화 옵션만을 선택한 경우 자물쇠 아이콘 이 나타납니다. 인증 옵션만을 선택하거나 서명 및 인증 옵션을 선택한 경우 파란색 리본 아이콘 이 나타납니다.

기본 디지털 ID를 지우려면 위의 단계를 반복하면서 선택한 사용 옵션을 선택 해제합니다.

디지털 ID의 암호 및 제한 시간 변경

PKCS#12 ID와 Windows 개인 인증서에 대해 암호와 제한 시간을 설정할 수 있습니다. PKCS#12 ID에 여러 ID가 포함되어 있을 경우, 파일 수준에서 암호와 제한 시간을 구성해야 합니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 확장하고 [디지털 ID 파일]을 선택한 다음 오른쪽에서 디지털 ID를 선택합니다.

3 [암호 변경] 단추를 클릭합니다. 이전 암호와 새 암호를 입력합니다. 새 암호를 확인한 다음 [확인]을 클릭합니다.

4 ID가 선택된 상태에서 [암호 제한 시간] 단추를 클릭합니다.

5 암호를 묻는 메시지를 얼마나 자주 표시할 것인지 지정합니다.

항상 디지털 ID를 사용할 때마다 메시지를 표시합니다.

다음 이후 간격을 지정할 수 있도록 해 줍니다.

세션마다 한 번 Acrobat을 열 때마다 한 번씩 표시합니다.

절대 안함 암호를 묻는 메시지를 표시하지 않습니다.

6 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

디지털 ID 삭제

Acrobat에서 디지털 ID를 삭제하려면 개인 키와 인증서가 들어 있는 실제 PKCS #12 파일을 삭제합니다. 디지털 ID를 삭제하기 전에 다른 프로그램에서 사용 중이거나 다른 문서의 해독을 위해 필요하지 않은지 확인하시기 바랍니다.

참고: Acrobat에서 작성한 자체 서명된 디지털 ID만 삭제할 수 있습니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택한 다음 오른쪽에서 디지털 ID를 선택합니다.

3 [ID 제거]를 클릭하고 [확인]을 클릭합니다.

참조

228페이지의 “신뢰할 수 있는 ID의 인증서 삭제”

디지털 ID 보호

디지털 ID를 보호함으로써, 기밀 문서 서명 또는 해독에 개인 키가 허가 없이 사용되지 않도록 막을 수 있습니다. ID가 분실 또는 도용된 경우 사용할 수 있는 절차가 있어야 합니다.

디지털 ID 보호 방법

하드웨어 토큰, 스마트 카드 및 암호 또는 PIN으로 보호된 기타 하드웨어 장치에 개인 키를 저장한 경우, 강력한 암호나 PIN을 사용해야 합니다. 그리고 다른 사람들에게 절대로 암호를 누설하지 마십시오. 암호를 적어두지 말아야 하며, 적어두어야 할 경우에는 안전한 곳에 저장해야 합니다. 다음 규칙을 준수하여 암호를 강력하게 유지하십시오. 즉, 암호에 8자 이상을 사용하고, 대문자, 소문자, 숫자 및 특수 문자를 혼합하여 사용합니다. 또한 타인이 추정하거나 해킹하기 어렵지만 본인은 적어두지 않아도 쉽게 기억할 수 있는 암호를 선택하며, 어느 언어에서나 맞춤법이 올바른 단어를 사용하지 마십시오. 이러한 단어는 암호를 몇 분 내에 해독할 수 있는 "사전(dictionary) 공격"을 받기 쉽습니다. 그리고, 정기적으로 암호를 변경하십시오. 강력한 암호 선택에 대한 지침은 시스템 관리자에게 문의하십시오

P12/PFX 파일에 저장된 개인 키를 보호하려면 강력한 암호를 사용하고 암호 제한 시간 옵션을 적절하게 설정합니다. P12 파일을 사용하여 서명에 사용하는 개인 키를 저장하는 경우, 항상 암호를 요청하도록(기본 동작) 암호 제한 시간 옵션을 설정합니다. P12 파일을 사용하여 문서를 해독하는 데 사용하는 개인 키를 저장하는 경우, 키를 잃어버려도 계속 암호화된 문서를 열 수 있도록 개인 키 또는 P12 파일의 백업 복사본이 있는지 확인합니다.

Windows 인증서 저장소에 저장된 개인 키를 보호하는 데 사용되는 메커니즘은 저장소를 제공한 회사에 따라 달라집니다. 이러한 키를 허가되지 않은 액세스로부터, 그리고 백업용으로 보호하는 방법은 공급자에게 문의해야 합니다. 일반적으로 사용할 수 있는 가장 강력한 인증 메커니즘을 사용하고, 가능하면 강력한 암호 또는 PIN을 요청해야 합니다.

디지털 ID 분실 또는 도용 시 대처법

인증 기관에서 디지털 ID를 발급한 경우, 인증 기관에 즉시 분실 또는 도용 사실을 알리고 인증서 해지를 요청합니다. 또한 개인 키 사용을 중단해야 합니다.

자체 발급된 디지털 ID인 경우에는 개인 키를 삭제하고 해당 공용 키(인증서)를 받은 사람에게 알립니다.

인증서 공유 및 관리

다른 사람과 인증서 공유

디지털 ID에는 인증서가 포함되어 있는데, 다른 사람들이 사용자의 디지털 서명을 확인하고 문서를 암호화하려면 이것이 필요합니다. 다른 사람들이 사용자의 인증서를 필요로 할 경우, 보안 문서 교환 시의 지연을 피하기 위해 이것을 미리 보낼 수 있습니다. 작업 과정에 서명을 하고 보안을 유지하는 참여자들의 신분을 확인하기 위해 인증서를 사용하는 기업들은 참여자들이 인증서를 검색하여 신뢰할 수 있는 ID 목록을 확장할 수 있도록 디렉토리 서버에 인증서를 보관합니다.

제3자 보안 방법을 사용하는 경우에는 일반적으로 다른 사람과 인증서를 공유할 필요가 없습니다. 제3자 공급자는 다른 방법을 사용하여 ID를 확인할 수 있으며, 이러한 확인 방법은 Acrobat과 통합될 수 있습니다. 자세한 내용은 해당 공급자의 설명서를 참조하십시오.

누군가로부터 인증서를 받으면 그 사람의 이름이 신뢰할 수 있는 ID 목록에 연락처로 추가됩니다. 연락처는 일반적으로 하나 또는 그 이상의 인증서와 관련되며 편집, 제거, 다른 인증서로 재연결이 가능합니다. 연락처를 신뢰하는 경우, 해당 인증서로 만들어진 모든 디지털 서명과 인증된 문서를 신뢰하도록 신뢰 설정을 지정할 수 있습니다.

Windows 인증서 저장소와 같은 인증서 저장소에서 인증서를 가져올 수도 있습니다. 인증서 저장소에는 서로 다른 인증 기관이 발급한 수많은 인증서들이 들어 있습니다.

다른 사람들에게 인증서 보내기

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택합니다.

3 인증서 정보가 올바른지 확인합니다. 공유할 디지털 ID를 선택한 다음 [인증서 세부 사항] 단추 를 클릭합니다. [확인]을 클릭하여 [보안 설정] 대화 상자로 돌아갑니다.

4 디지털 ID를 선택한 상태에서 [내보내기] 단추 를 클릭합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- 인증서를 다른 사용자에게 FDF 파일로 전송하려면 [데이터를 전자 메일로 전송]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 전자 메일 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭한 다음 기본 전자 메일 응용 프로그램에 표시되는 전자 메일 메시지를 보냅니다.
- [데이터를 파일로 저장]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 메뉴에서 파일 유형을 선택하고 파일의 이름 및 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

다른 사용자로부터 인증서 가져오기

다른 사용자로부터 받은 인증서는 신뢰할 수 있는 ID 목록에 보관합니다. 이 목록은 인증서를 저장하는 주소록과 비슷합니다. 이를 사용하여 사용자가 수신한 문서에서 신뢰할 수 있는 사용자의 서명을 확인할 수 있습니다. 또한 파일을 암호화할 수도 있습니다.

참조

232페이지의 “PDF 암호화 및 수신자 목록 작성”

다른 사용자에게 인증서 요청

1 [고급] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

2 [연락처 요청]을 클릭합니다.

3 사용자의 이름, 전자 메일 주소 및 연락처 정보를 입력합니다.

4 다른 사용자가 내 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하도록 허용하려면 [내 인증서 포함]을 선택합니다.

5 요청을 전자 메일로 전송할지 또는 파일로 저장했다가 나중에 전자 메일로 전송할지 여부를 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

6 사용할 디지털 ID 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

7 다음 중 하나를 수행합니다.

- [전자 메일 작성] 대화 상자가 나타나면 인증서를 요청할 사용자의 전자 메일 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭합니다. 첨부된 인증서와 함께, 기본 전자 메일 응용 프로그램에 표시되는 전자 메일 메시지를 보냅니다.
- [다른 이름으로 데이터 내보내기] 대화 상자가 나타나면 파일의 이름 및 위치를 지정하고 저장을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

전자 메일로 받은 인증서 추가

1 인증서 정보를 받으면 Acrobat에서 전자 메일 첨부 파일을 열고, 나타나는 대화 상자에서 [연락처 신뢰 설정]을 클릭합니다.

2 신뢰 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭한 다음 표시되는 메시지에 따릅니다.

Windows 인증서 추가(Windows만 해당)

Windows 인증서 저장소를 이용해 인증서를 구성할 경우에 이 옵션이 권장됩니다.

1 [보안] 기본 설정에서 [고급 기본 설정]을 클릭합니다.

2 [Windows 통합] 탭을 클릭하고 [자신의 인증서가 아닌 다른 인증서에 대해 Windows 인증서 저장소 검색 사용]을 선택합니다. 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 두 번 차례로 클릭합니다.

3 [고급] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

4 [연락처 추가]를 클릭합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- Windows 인증서 디지털 ID가 허용된 경우에는 적절한 디렉토리와 그룹을 선택합니다.
- ID 검색 디렉토리가 구성된 경우에는 적절한 디렉토리와 그룹을 선택합니다. 그런 다음 [검색]을 클릭하여 특정 인증서를 찾습니다.
- [찾아보기]를 클릭하고 인증서 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

6 [연락처] 목록에서 추가된 인증서를 선택하여 [인증서] 목록에 추가합니다. [인증서] 목록에서 인증서를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.

7 [인증서 뷰어] 대화 상자에서 [세부 사항] 탭을 클릭하고 MD5 다이제스트 및 SHA1 다이제스트의 값(디지털 서명)을 적어 둡니다. 인증서를 보낸 사람에게 값이 올바른지 문의합니다. 인증서는 값이 올바른 경우에만 신뢰되어야 합니다. [확인]을 클릭합니다.

8 정보가 정확하다는 것을 확인한 후에는 [신뢰]를 클릭하고 신뢰 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Windows 인증서 마법사를 이용해 인증서 가져오기(Windows만 해당)

Windows 인증서 저장소를 사용하여 인증서를 구성할 경우 Windows 탐색기에서 마법사를 사용하여 인증서를 가져올 수 있습니다.

1 Windows 탐색기에서 인증서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [인증서 설치]를 선택합니다.

2 화면에 표시된 지침에 따라 Windows 인증서 저장소에 인증서를 추가합니다.

3 설치하기 전에 인증서를 확인하라는 메시지가 표시되면 MD5 다이제스트 및 SHA1 다이제스트 값(디지털 서명)을 적어 둡니다. 인증서를 보낸 사람에게 값이 올바른지 문의합니다. 인증서는 값이 올바른 경우에만 신뢰되어야 합니다. [확인]을 클릭합니다.

PDF의 서명을 사용해 인증서 추가

먼저 디지털 서명을 인증서를 보낸 사람과 비교하여 확인함으로써 서명된 PDF에서 신뢰된 ID로 인증서를 안전하게 추가할 수 있습니다.

1 사용자의 자체 서명이 포함된 PDF를 엽니다.

2 문서에서 서명을 클릭하여 서명이 유효한지 확인합니다.

3 [서명 속성]을 클릭한 다음 [인증서 표시]를 클릭합니다.

4 [인증서 뷰어] 대화 상자에서 [세부 사항] 탭을 클릭하고 MD5 다이제스트 및 SHA1 다이제스트의 값(디지털 서명)을 적어 둡니다. 인증서를 보낸 사람에게 값이 올바른지 문의합니다. 인증서는 값이 올바른 경우에만 신뢰되어야 합니다.

5 인증서 정보가 정확하다는 것을 확인한 후에는 [신뢰] 탭을 클릭하고 [신뢰할 수 있는 ID에 추가]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다. 신뢰 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

인증서와 연락처 연결

연락처는 보통 사용자가 문서를 교환하는 신뢰할 수 있는 ID를 말합니다. 연락처와 암호화된 PDF를 교환하려면 적어도 하나의 인증서가 해당 연락처에 연결되어 있어야 합니다.

인증서가 반드시 연락처 정보에 첨부되어 있지는 않으므로 연락처를 추가해도 인증서가 추가되거나 그렇지 않을 수 있습니다. 연락처 파일 위치를 찾아보거나 파일을 검색하여 연락처 정보를 추가합니다.

1 [고급] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

2 연락처를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.

3 목록에서 이름을 선택하고 [인증서 연결]을 클릭합니다.

4 인증서를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 다시 [확인]을 클릭합니다.

인증서 정보 확인

[인증서 뷰어] 대화 상자에서 사용자 특성과 그 밖의 인증서 정보를 확인할 수 있습니다. 다른 사용자는 사용자의 인증서를 가져갈 때 인증서를 통해 수신한 정보와 사용자의 **디지털 서명** 정보가 일치하는지 확인해 줄 것을 요청할 수 있습니다. 디지털 서명은 MD5 다이제스트 및 SHA1 다이제스트 값을 말합니다. 이 경우 자신의 디지털 ID 파일이나 가져온 ID 파일에 대한 인증서 정보를 확인할 수 있습니다.

[인증서 뷰어] 대화 상자에서는 인증서의 유효 기간, 용도 및 데이터(예: 고유 일련 번호와 공개 키 방법)를 제공합니다. 인증 기관이 인증서를 해지했는지 여부도 확인할 수 있습니다. 보통 직원이 회사를 이직하거나 어떤 식으로든 보안상의 문제가 발생했을 때 인증서가 해지됩니다.

사용자의 인증서 정보 확인

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 디지털 ID를 선택하고 [인증서 세부 사항] 을 클릭합니다.

다른 사람의 인증서 정보 확인

1 [고급] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

2 연락처를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.

3 인증서 이름을 선택하고 [인증서 표시]를 클릭합니다.

4 [해지] 탭을 클릭한 다음 [해지 검사]를 클릭합니다.

해지 확인 결과가 [세부 사항] 상자에 나타납니다.

인증서의 신뢰 수준 설정

인증서의 신뢰 설정을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 누군가로부터 받은 인증서의 디지털 서명을 확인한 경우 그 인증서로 만들어진 모든 디지털 서명과 인증된 문서를 명시적으로 신뢰하도록 설정을 변경할 수 있습니다. 인증된 문서의 동적 컨텐트와 포함된 JavaScript를 신뢰하도록 선택할 수도 있습니다.

인증서에 대한 명시적인 신뢰가 이루어져야만 해당 인증서와 관련된 사람을 위해 PDF를 암호화할 때 그 인증서를 사용할 수 있습니다. 한 사람에 대해 여러 개의 인증서를 가지고 있는 경우, 적어도 하나의 인증서에 대해 신뢰 수준을 설정하십시오.

루트 인증서를 신뢰함으로써 인증서를 신뢰할 수도 있습니다. 루트 인증서는 인증서를 발급한 인증 기관의 체인에서 가장 근본적인 권한입니다. 루트 인증서를 신뢰함으로써 해당 인증 기관이 발급한 모든 인증서를 신뢰하게 됩니다. 루트 인증서를 신뢰할 때는 주의하십시오.

1 [고급] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

2 연락처를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.

3 인증서 이름을 선택하고 [신뢰 편집]을 클릭합니다.

4 [신뢰] 탭에서 다음 중 원하는 항목을 선택하여 이 인증서를 신뢰합니다.

서명 및 신뢰 루트로 이 인증서에 대한 서명을 신뢰하고 인증서를 신뢰 루트로 신뢰하여 인증 체인에서 이 인증서를 루트로 갖는 다른 인증서도 신뢰되도록 합니다.

인증된 문서 작성자가 작성자 서명을 사용하여 인증한 문서를 신뢰합니다.

동적 컨텐트 무비, 사운드 파일, 기타 동적 요소들을 신뢰합니다.

포함된 고급 권한 JavaScript 포함된 스크립트를 신뢰합니다.

5 두 번 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

신뢰할 수 있는 ID의 인증서 삭제

1 [고급] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

2 [표시] 메뉴에서 [인증서]를 선택합니다.

3 인증서를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

디렉토리 서버

디렉토리 서버 정보

디렉토리 서버는 흔히 조직 내에서 ID의 중앙 리포지토리로 사용됩니다. 따라서 서버는 인증서 암호를 사용하는 기업에서 사용자 인증서를 저장하는 이상적인 위치 역할을 합니다. 디렉토리를 이용하여 LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) 서버를 비롯한 네트워크 서버에서 인증서를 손쉽게 찾을 수 있습니다. 인증서를 찾은 후 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하면 인증서를 다시 찾지 않아도 됩니다. 신뢰할 수 있는 인증서의 저장소 영역을 만들면 사용자나 작업 그룹의 다른 구성원이 암호화를 쉽게 사용할 수 있습니다.

디렉토리 서버 수동 구성

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디렉토리 서버]를 선택합니다.

3 [새로 만들기] 단추 를 클릭하고, 디렉토리 이름과 서버 설정을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

서버 설정에 대한 자세한 내용은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

디렉토리 서버 설정 가져오기 및 내보내기

관리자와 사용자는 디렉토리 설정을 양식 데이터 형식(FDF) 파일로 내보낸 다음 이 파일을 다른 컴퓨터에서 디렉토리 서버를 구성하는 데 사용할 수 있습니다. 파일을 내보낼 때 서명이 된 전자 메일 첨부 파일로 보내도록 선택할 수 있습니다.

디렉토리 서버 설정 내보내기

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디렉토리 서버]를 선택하고 오른쪽에서 서버를 선택합니다.

3 [내보내기]를 클릭합니다.

4 대상을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

5 FDF 파일의 정보를 확인해야 할 경우, [서명]을 클릭하고 서명을 추가한 후 [다음]을 클릭합니다.

6 다음 중 하나를 수행합니다.

- 파일을 저장하는 경우 이름 및 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
- 파일을 전자 메일 첨부 파일로 보내려면 [받는 사람] 상자에 전자 메일 주소를 입력하고 [다음]을 클릭한 다음 [마침]을 클릭합니다.

디렉토리 서버 설정 가져오기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- FDF 파일을 두 번 클릭합니다.
- [고급] > [보안 설정]을 선택하고 왼쪽의 [디렉토리 서버]를 선택한 다음 [가져오기]를 클릭합니다. FDF 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

2 FDF 파일에 서명이 되어 있으면 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 옵션을 선택하여 서명을 확인하거나 서명 속성을 봅니다.

3 [검색 디렉토리 설정 가져오기]를 클릭합니다.

4 선택을 확인하라는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

디렉토리 서버가 [보안 설정] 대화 상자에 나타납니다.

PDF에 보안 적용하기

사용할 보안 유형 선택

Acrobat에서는 Windows XP의 보안 기능과 그 밖의 다양한 보안 시스템을 사용합니다. 다음 보안 방법을 사용하여 PDF에 보안을 적용할 수 있습니다.

참고: 시각에 장애가 있는 사용자가 문서를 쉽게 읽을 수 있도록 하는 "액세서빌리티"와 "보안"을 혼동하는 경우가 종종 있습니다.

암호 암호화 암호를 추가하고 보안 옵션을 설정하여 PDF의 열기, 편집 및 인쇄를 제한합니다.

인증서 암호화 지정된 일부 사용자만이 문서에 액세스할 수 있도록 문서를 암호화합니다.

문서 인증 PDF를 인증된 문서로 저장합니다. PDF를 인증하면 (보이거나 또는 보이지 않는) 인증 서명이 추가되는데 이 인증 서명을 통해 문서 작성자는 문서에 대한 변경을 제한할 수 있습니다.

서버 기반 보안 정책 서버 기반 보안 정책을 PDF에 적용합니다(예를 들면, Adobe LiveCycle Policy Server 사용). 서버 기반 보안 정책은 다른 사람이 제한된 시간 동안만 PDF에 액세스할 수 있도록 하려는 경우에 특히 유용합니다.

PDF에 보안을 적용하기 전에 문서의 무결성을 손상시킬 수 있는 동적 또는 민감한 페이지 내용을 제거할 수 있습니다. 문서에서 다른 사람이 양식 필드를 채우거나 서명하려고 하는 경우 해당 양식 필드 속성을 "읽기 전용"으로 설정하여 양식 필드를 수정하지 못하게 보호할 수 있습니다.

원하는 작업	실행 방법
PDF를 열거나 그 내용을 복사 또는 인쇄할 때 암호 요청	[보안] 작업 단추에서 [암호 암호화]를 선택하여 문서에 보안을 적용합니다. 회사가 등록되어 있는 경우 Adobe LiveCycle Policy Server를 사용하여 문서에 보안을 적용할 수 있습니다.
PDF의 내용을 승인함을 표시	PDF에 서명하고 이를 인증합니다. 디지털 서명을 추가하려면 디지털 ID를 발급받아야 합니다. 아시아 언어의 경우에는 승인 스탬프를 추가할 수 있습니다.
양식이 손상되지 않도록 방지	LiveCycle Designer를 사용하여 양식에 보안을 적용하고 서명 잠금 필드를 만듭니다. Adobe LiveCycle Designer 도움말을 참조하십시오.
전자 메일을 통해 보안 첨부 파일 보내기	보안 편지 봉투를 사용합니다.
지정한 사람들만 PDF를 볼 수 있도록 허용	문서 암호화. [보안] 작업 단추에서 [인증서 암호화]를 선택하거나 Adobe LiveCycle Policy Server를 사용하여 보안을 적용합니다. 문서를 볼 수 있는 사용자를 위한 인증서가 있어야 합니다.

여러 PDF에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 보안 정책을 작성하여 작업 과정을 단순화하는 것이 좋습니다. Adobe LiveCycle Policy Server와 인증서 보안 두 가지를 통해 설정을 정책으로 저장할 수 있습니다. 보안 설정을 대규모 PDF 컬렉션에 적용하는 경우 [일괄 처리] 명령을 사용하여 단계를 자동화할 수 있습니다.

참조

216페이지의 “민감한 내용 제거”

195페이지의 “Acrobat에서 양식 필드 속성 수정”

317페이지의 “미리 정의된 일괄 처리 시퀀스 실행”

FIPS 모드에서 PDF에 보안 적용하기(Windows)

버전 8.1의 Acrobat 및 Reader에서는 FIPS 140-2 유효성 인증서 608과 함께 RSA BSAFE Crypto-C 2.0 암호화 모듈을 사용하여 FIPS(연방 정보 처리 표준) 140-2 승인 알고리즘에 데이터 보호를 제한하는 FIPS 모드를 제공합니다.

다음 옵션은 FIPS 모드에서 사용할 수 없습니다.

- 문서에 암호 기반 보안 정책을 적용합니다. 공개 키 인증서 또는 Adobe LiveCycle Policy Server를 사용하여 문서에 보안을 적용할 수 있지만, 암호 암호화를 사용하여 문서에 보안을 적용할 수는 없습니다.
- 자체 서명된 인증서를 만듭니다. FIPS 모드에서는 자체 서명된 인증서를 만들 수 없습니다.

FIPS 모드에서는 FIPS가 아닌 호환 알고리즘으로 보호된 문서를 열고 볼 수 있지만, 암호 보안을 사용하여 변경 내용을 문서에 저장할 수는 없습니다. 문서에 보안 정책을 적용하려면 공개 키 인증서 또는 LiveCycle Policy Server를 사용합니다.

FIPS 모드 구성(Windows)

1 Acrobat을 종료합니다.

2 [시작] > [실행]을 선택한 후 [열기] 상자에 **regedit**를 입력합니다.

3 레지스트리에서 HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral 키로 이동합니다.

4 AVGeneral을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [새로 만들기] > [DWORD 값]을 선택합니다.

5 새 값의 이름을 bFIPSMode로 변경합니다.

6 [레지스트리 편집기]의 오른쪽 창에서 bFIPSMode를 두 번 클릭합니다.

7 bFIPSMode의 값을 1로 설정하여 FIPS 모드를 활성화하거나 0으로 설정하여 비활성화합니다.

PDF의 암호 설정

암호를 설정하고 인쇄 및 편집 등의 특정 기능을 제한하여 PDF에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다.

PDF는 문서 열기 암호와 권한 암호, 두 가지 종류의 암호를 가질 수 있습니다. 문서 열기 암호(사용자 암호라고도 함)가 설정된 경우에는 지정된 암호를 입력해야 PDF를 열 수 있습니다. 권한 암호(마스터 암호라고도 함)가 설정된 경우에는 수신자는 문서를 여는 데는 암호가 필요 없지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다. PDF가 두 종류의 암호로 보안이 적용되어 있으면 두 암호로 열 수 있습니다. 그러나 사용자가 제한된 기능을 변경할 수 있도록 하는 것은 권한 암호뿐입니다. 보안 강화를 위해, 두 종류의 암호를 설정해 두는 것이 하나만 설정하는 것보다 낫습니다.

모든 Adobe 제품은 강제적으로 권한 암호로 제한을 설정합니다. 그러나 타사 제품은 이러한 설정을 지원하거나 준수하지 않을 수 있으므로 문서를 수신자는 설정된 제한의 일부 또는 모두를 무시할 수 있습니다.

중요: 암호를 잊어버리면 PDF에서 암호를 복구할 수 있는 방법이 없으므로 암호를 설정하지 않은 PDF의 백업 사본을 보관해 두십시오.

참조

238페이지의 "정책을 사용하여 PDF 보안"

암호 및 보안 추가

1 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [암호 암호화]를 선택합니다.

2 보안을 변경할 것인지 물어보는 메시지가 표시되면 [예]를 클릭하고, 필요한 경우 보안 설정 변경을 허가받을 수 있는 권한 암호를 입력합니다. 암호를 모르는 경우에는 PDF 작성자에게 문의합니다.

3 [암호 보안 - 설정] 대화 상자에서 적절한 보안 옵션을 설정하고 암호를 확인한 다음 [확인]을 클릭한 후 다시 한 번 [확인]을 클릭합니다.

4 문서를 저장하여 보안 설정을 적용합니다.

참고: 문서를 인증하거나 PDF에 정책을 적용할 때 편집 기능을 제한할 수도 있습니다.

암호 및 보안 설정 제거

권한을 가지고 있는 경우, 열려 있는 PDF에서 암호 및 보안 정책을 제거할 수 있습니다. PDF가 서버에 있는 보안 정책으로 보안이 설정되어 있는 경우, 정책 작성자나 서버 관리자만이 이를 변경할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [보안 제거]를 선택합니다. 암호를 입력하고 보안을 제거할 것인지 묻는 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- [문서 속성] 대화 상자의 [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 메뉴에서 [보안 사용 안함]을 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 권한 암호를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

보안 옵션

PDF를 작성하거나 PDF에 암호 보호를 적용할 때 다음 옵션을 설정할 수 있습니다. [호환성] 설정에 따라 옵션에서 설정할 수 있는 값이 달라집니다. PDF/X 표준이나 사전 설정에는 보안 옵션을 사용할 수 없습니다.

호환성 암호로 보호된 문서를 열 때 사용할 암호화 유형을 설정합니다. [Acrobat 3.0 이상] 옵션을 선택하면 낮은 암호화 레벨(40비트 RC4)이 사용되고, 다른 옵션을 선택하면 높은 암호화 레벨(128비트 RC4 또는 AES)이 사용됩니다. [Acrobat 6 이상]을 선택하면 검색에 메타데이터를 사용할 수 있습니다.

초기 버전의 Acrobat을 사용하는 경우에는 더 높은 버전으로 호환성이 설정된 PDF 문서를 열 수 없습니다. 예를 들어, [Acrobat 7 이상] 옵션을 선택한 경우 Acrobat 6.0 또는 이전 버전에서는 문서를 열 수 없습니다.

모든 문서 내용 암호화 문서와 문서의 메타데이터를 암호화하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 검색 엔진에서 문서 메타데이터에 액세스할 수 없습니다.

메타데이터를 제외한 모든 문서 내용 암호화 문서의 내용을 암호화하되 검색 엔진에서 문서 메타데이터에 액세스할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

첨부 파일만 암호화 첨부 파일을 열 때 암호를 입력하도록 요구하려면 이 옵션을 선택합니다. 그러나 암호를 입력하지 않아도 문서를 열 수는 있습니다.

문서를 열 때 암호 필요 사용자가 문서를 열 때, 지정된 암호를 입력하도록 요구하려면 이 옵션을 선택합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

문서 열기 암호 사용자가 PDF 파일을 열 때 입력해야 할 암호를 지정합니다.

참고: 암호를 잊어버린 경우 문서에서 암호를 복구할 방법이 없습니다. 암호를 잊을 경우에 대비하여 별도의 안전한 장소에 암호를 저장해 두는 것이 좋습니다.

암호를 사용하여 문서의 편집 및 인쇄 제한 PDF 파일 보안 설정에 대한 액세스를 제한합니다. Adobe Acrobat에서 파일을 연 경우 사용자는 파일을 볼 수 있지만 파일의 보안 및 권한 설정을 변경하려면 지정된 권한 암호를 입력해야 합니다. Illustrator, Photoshop 또는 InDesign에서 파일을 연 경우 보기 전용 모드에서 파일을 열 수 없으므로 권한 암호를 입력해야 합니다.

권한 암호 권한 설정을 변경하는 데 필요한 암호를 지정합니다. 이 옵션은 이전 옵션이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

인쇄 허용 사용자에게 허용된 PDF 문서 인쇄 레벨을 지정합니다.

- **없음** 사용자가 문서를 인쇄하지 못하도록 합니다.
- **저해상도(150dpi)** 사용자가 150dpi보다 높지 않은 해상도에서 인쇄하도록 합니다. 각 페이지가 비트맵 이미지로 인쇄되므로 인쇄 속도가 더 느려질 수도 있습니다. 이 옵션은 호환성 옵션이 Acrobat 5(PDF 1.4) 이상으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **고해상도** 어떤 해상도에서도 인쇄할 수 있으며 고품질 벡터 출력을 포스트스크립트 및 고품질 인쇄 기능을 지원하는 기타 프린터로 보낼 수 있도록 합니다.

변경 허용 PDF 문서에서 허용된 편집 동작을 정의합니다.

- **없음** 사용자가 [변경 허용] 메뉴에 나열된 문서에 대해 양식 필드 채우기와 주석 추가 같은 변경 작업을 수행하지 못하도록 합니다.
- **페이지 삽입, 삭제 및 회전** 사용자가 페이지를 삽입, 삭제 및 회전하고 책갈피와 축소판을 만들 수 있도록 합니다. 이 옵션은 높은 레벨(128비트 RC4 또는 AES)의 암호화에만 사용할 수 있습니다.
- **양식 필드 채우기 및 기존 서명 필드에 서명** 사용자가 양식을 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다. 이 옵션을 선택해도 사용자가 주석을 추가하거나 양식 필드를 만들 수는 없습니다. 이 옵션은 높은 레벨(128비트 RC4 또는 AES)의 암호화에만 사용할 수 있습니다.
- **주석 달기, 양식 필드 채우기 및 기존 서명 필드에 서명** 사용자가 주석 및 디지털 서명을 추가하고 양식을 채울 수 있습니다. 이 옵션은 사용자가 페이지 개체를 이동하거나 양식 필드를 생성하도록 허용하지 않습니다.
- **페이지 레이아웃, 양식 필드 채우기 및 서명** 사용자가 페이지를 삽입, 회전 및 삭제하고, 책갈피나 축소판을 만들고, 양식을 채우고, 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다. 이 옵션을 설정하면 사용자가 양식 필드를 만들 수 없습니다. 이 옵션은 낮은 암호화 레벨(40비트 RC4)에서만 사용할 수 있습니다.
- **페이지 추출을 제외한 모든 작업** 사용자가 문서를 편집하고, 양식 필드를 작성 및 채우고, 주석 및 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다.

텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 가능 사용자가 PDF의 내용을 선택하고 복사할 수 있도록 합니다.

시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 활성화 시각 장애자가 화면 판독기를 사용하여 문서를 읽을 수 있도록 합니다. 단 문서의 내용을 복사하거나 추출하는 것은 허용하지 않습니다. 이 옵션은 높은 레벨(128비트 RC4 또는 AES)의 암호화에만 사용할 수 있습니다.

PDF 암호화 및 수신자 목록 작성

PDF를 암호화하려면 공개 키 암호를 사용합니다. 공개 키 암호에서는 인증서 내부에 저장되어 있어 다른 사용자들과 공유할 수 있는 공개 키와 다른 사람들과 공유하지 않는 개인 키, 이 두 가지 키를 사용합니다. 공개 키(인증서)는 문서를 암호화하거나 디지털 서명을 확인하는 데 사용되고, 개인 키는 문서를 해독하거나 디지털 서명을 생성하는 데 사용됩니다. 두 키는 디지털 **ID**에 포함됩니다.

인증서로 문서에 보안을 적용할 때의 장점은 작성자가 회사 내 각 그룹에 대해 고유의 권한을 지정할 수 있다는 점입니다. 예를 들어, 작성자들은 양식에 서명하고 작성할 권한을 직원들에게, 텍스트를 편집하거나 페이지를 제거할 권한을 관리자들에게 부여할 수 있습니다. 인증서를 사용하여 PDF를 암호화할 때 수신자 목록을 지정하고 각 수신자의 파일 액세스 레벨, 즉 수신자에게 파일 편집, 복사 또는 인쇄를 허용할지 여부를 정의합니다. 인증서는 신뢰할 수 있는 ID 목록, 디스크에 저장된 파일, LDAP 서버 또는 Windows 인증서 저장소(Windows만 해당)에서 지정할 수 있습니다. 나중에 문서를 열 수 있도록 목록에 고유의 인증서를 포함시켜야 합니다.

참고: 가능하면 타사 디지털 ID의 인증서를 사용하여 문서를 암호화합니다. 인증서를 분실하거나 도용 당하면 발급 기관에서 교체해 줍니다. 자체 서명된 디지털 ID를 삭제하면 해당 ID의 인증서를 사용하여 암호화된 모든 PDF에 계속 액세스할 수 없게 됩니다.

여러 개의 PDF를 암호화해야 할 경우, [일괄 처리] 명령을 사용해 미리 정의된 시퀀스를 적용하거나 기존 시퀀스를 편집하여 원하는 보안 기능을 추가하십시오. 또한 인증서 설정을 보안 정책으로 저장하고 PDF를 암호화하는 데 다시 사용할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [보안 속성 표시]를 선택한 다음 [보안 방법] 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택합니다. 설정을 보안 정책으로 저장하려는 경우에만 이 방법을 사용합니다.
- [고급] > [보안] > [인증서 암호화]를 선택합니다.
- [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [인증서 암호화]를 선택합니다.

2 [인증서 보안 설정] 대화 상자에서 설정을 적용 후 버릴 것인지 또는 정책으로 저장할 것인지(제공되는 경우) 지정합니다.

3 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다.

4 [암호화 알고리즘] 메뉴에서 128비트 AES 또는 128비트 RC4를 선택합니다. [128비트 AES]를 선택한 경우에는 문서를 Acrobat 7.0 이상이나 Reader 7.0 이상에서 열어야 합니다. [다음]을 클릭합니다.

5 사용할 디지털 ID를 선택합니다.

6 암호화된 PDF에 대해 수신자 목록을 작성합니다. [검색]을 클릭하여 디렉토리 서버 또는 신뢰할 수 있는 ID 목록에서 ID를 찾거나, [찾아보기]를 클릭하여 인증서를 포함하는 파일을 찾습니다.

7 [수신자] 목록에서 액세스 레벨을 설정할 수신자를 선택하고 [권한]을 클릭한 다음 Acrobat [보안] 대화 상자에서 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 액세스 레벨을 선택합니다. 권한을 설정하지 않으면 기본적으로 수신자에게 모든 액세스 권한이 부여됩니다.

8 [확인]을 클릭하여 설정을 구현하고 [다음]을 클릭합니다. 설정을 검토한 다음 [마침]을 클릭합니다.

수신자가 PDF를 열면 해당 사용자에게 지정된 보안 설정이 적용됩니다.

참조

221페이지의 “디지털 ID 정보”

225페이지의 “다른 사용자로부터 인증서 가져오기”

PDF에서 암호화 변경 또는 제거

암호화한 PDF에서 보안 설정을 변경 또는 제거할 수 있습니다.

암호화 설정 변경

1 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [보안 속성 표시]를 선택합니다.

2 [설정 변경]을 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행하고 [다음]을 클릭합니다.

- 다른 문서 구성 요소를 암호화하려면 해당 옵션을 선택합니다.
- 암호화 알고리즘을 변경하려면 메뉴에서 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 수신자의 신뢰할 수 있는 ID를 확인하려면 수신자를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.
- 수신자를 제거하려면 한 명 이상의 수신자를 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다. 사용자 자신의 인증서는 목록에서 제거하지 마십시오. 사용자의 인증서를 목록에서 제거하면 해당 인증서를 사용하여 파일에 액세스할 수 없습니다.
- 수신자의 권한을 변경하려면 수신자를 선택한 다음 [권한]을 클릭합니다.

5 [다음]을 클릭하고 [마침]을 클릭합니다. [확인]을 클릭하여 [문서 속성] 대화 상자를 닫은 다음 문서를 저장하여 변경 내용을 적용합니다.

암호화 설정 제거

1 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추를 클릭하고 [보안 제거]를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 권한 암호를 입력합니다. 권한 암호를 모르는 경우에는 PDF 작성자에게 문의합니다.

보안 첨부 파일 작성

문서를 **보안 편지 봉투**(또는 이전 버전에서는 **eEnvelope**)라고 하는 암호화된 편지 봉투에 넣어 전자 메일 첨부 파일로 보내는 방법을 통해 어떤 문서에나 보안을 추가할 수 있습니다. 이 방법은 특히 첨부된 파일을 수정하지 않고 보안 첨부 파일을 보낼 때 유용합니다. 다른 사용자는 보안 편지 봉투를 열고 첨부 파일을 추출하여 디스크에 저장할 수 있습니다. 저장된 파일은 원본 첨부 파일과 동일하며 저장될 때 더 이상 암호화되지 않습니다.

예를 들어, PDF가 아닌 문서를 포함하여 여러 개의 문서를 회계사에게 보내되 다른 사람은 볼 수 없도록 하려는 경우를 가정해 봅시다. 이러한 문서를 보안 편지 봉투에 첨부 파일로 포함시키고 담당 회계사만 첨부 파일을 열 수 있도록 보안 편지 봉투를 암호화한 다음 이를 전자 메일로 보낼 수 있습니다. 이 경우, 모든 사람이 편지 봉투를 열고, 표지 페이지를 보고, 해당 내용 목록까지도 볼 수 있지만 들어 있는 첨부 파일을 보고 컴퓨터로 추출할 수 있는 사람은 지정된 회계사뿐입니다.

보안 첨부 파일을 작성할 때 보안 정책을 선택하거나 작성하라는 메시지가 표시됩니다.

안전한 전송을 위해 보안 편지 봉투 속에 첨부 파일을 포함합니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추를 클릭하고 [보안 편지 봉투 작성]을 선택합니다.

2 [보낼 파일 추가]를 클릭하고 첨부할 문서를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 포함시키지 않을 PDF를 목록에서 선택하고 [선택한 파일 제거]를 클릭합니다.

3 [다음]을 클릭합니다.

4 편지 봉투 템플릿을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

5 전달 방법을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

6 [모든 정책 표시]를 선택하고 사용 가능한 정책 목록에서 보안 정책을 선택합니다(또는 필요한 경우 새 정책 작성). [다음]을 클릭합니다.

7 화면의 지침에 따라 보안 편지 봉투 작성을 끝냅니다. 메시지가 표시되면 ID 정보를 제공합니다.

8 표시되는 메시지에서 전자 메일 주소를 입력하고 [보내기]를 클릭하거나, 나중에 보내기 위해 보안 편지 봉투를 저장합니다.

참조

238페이지의 “정책을 사용하여 PDF 보안”

보안 정책

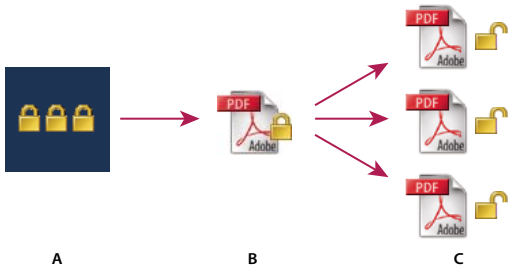
보안 정책 정보

여러 PDF에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우, 설정을 정책으로 저장하여 재사용할 수 있습니다. 보안 정책에는 보안 암호화 유형, 권한 설정, 그리고 PDF를 열거나 보안 설정을 변경할 수 있는 사용자에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 보안 정책에는 다음의 두 가지 종류가 있습니다.

- **사용자 정책**은 개별 사용자별로 개발 및 적용됩니다. 동일한 보안 설정을 여러 문서에 적용하는 경우, 사용자 정책을 작성한 다음 문서에 이 사용자 정책을 다시 적용하면 보안 설정을 매번 지정하지 않아도 되므로 시간을 절약할 수 있습니다. 암호와 공개 키 인증서에 대한 사용자 정책은 로컬 컴퓨터에 저장됩니다. Adobe LiveCycle Policy Server에 대한 액세스가 가능한 경우, 정책 서버에 저장되며 본인만 사용할 수 있는 사용자 정책을 작성할 수 있습니다.
- **조직 정책**은 Adobe LiveCycle Policy Server 관리자에 의해 작성되고, 사용자 그룹이 공유하는 정책 서버에 저장됩니다. Adobe LiveCycle Policy Server에서는 보안 정책에서 정의한 대로 PDF에 대한 액세스와 감사 이벤트를 제어합니다. 회사에서 Adobe LiveCycle Policy Server에 대한 사용 허가를 받아 사용자가 사용할 수 있도록 설정한 경우에는 Adobe LiveCycle Policy Server를 사용할 수 있습니다.

조직 정책의 인증 방법

Adobe LiveCycle Policy Server에 저장된 정책을 사용하면 동일한 보안 설정을 재사용할 수 있을 뿐 아니라, 만들거나 배포한 사본의 수에 제한받지 않고 문서를 만료 및 해지시키고, 보호된 문서를 연 사용자를 감사하여 책임 소재를 파악할 수 있습니다.



보안 규칙
A. 서버에 저장된 정책 **B.** PDF에 적용된 정책 **C.** 정책에서 허용하는 사용자만 문서를 열고, 편집하고, 인쇄할 수 있습니다.

서버 기반 보안 정책을 사용하려면 다음과 같은 네 단계를 수행해야 합니다.

정책 서버 구성 일반적으로 회사나 그룹의 시스템 관리자가 Adobe LiveCycle Policy Server를 구성하고 계정을 관리하고 조직 정책을 설정합니다. 정책 서버 구성에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

보안 정책이 적용된 문서 게시 작성자는 PDF를 작성하고, Adobe LiveCycle Policy Server에 저장된 정책을 해당 PDF에 적용합니다. 정책 서버에서는 해당 PDF에 대한 사용권과 고유한 암호화 키를 생성합니다. Acrobat에서는 PDF에 사용권을 포함시키고 암호화 키를 사용하여 문서를 암호화합니다. 작성자나 관리자는 이 사용권을 사용하여 PDF를 추적하고 감사할 수 있습니다.

정책이 적용된 문서 보기 사용자가 Acrobat 8.0이나 Reader 8.0에서 보안이 설정된 PDF를 열려면 자신의 ID 인증을 거쳐야 합니다. 사용자에게 PDF에 대한 액세스 권한이 부여되어 있으면 정책에 지정된 권한으로 PDF가 해독되어 열립니다.

이벤트 관리 및 액세스 권한 수정 Adobe LiveCycle Policy Server 계정에 로그인하여 작성자나 관리자는 이벤트를 추적하고 정책 보안이 적용된 PDF에 대한 액세스를 변경할 수 있습니다. 관리자는 모든 PDF와 시스템 이벤트를 보고, 구성 설정을 수정하고, 정책 보안이 적용된 PDF에 대한 액세스 권한을 변경할 수 있습니다. 사용자는 주기적으로 PDF에 체크 인해야 파일에 대한 액세스 권한을 유지할 수 있습니다.

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server는 PDF를 동적으로 제어할 수 있는 서버 기반 보안 시스템입니다. Adobe LiveCycle Policy Server는 LDAP, ADS 및 다른 기업용 시스템과 함께 실행되도록 구성할 수 있습니다. Adobe LiveCycle Policy Server에서 제공하는 정책은 서버에 저장되고 서버에서 새로 고칠 수 있습니다. 이러한 서버 정책을 사용하려면 Adobe LiveCycle Policy Server에 연결해야 합니다.

보안 정책은 정책 서버에 저장되지만 PDF는 여기에 저장되지 않습니다. 그러나 사용자가 보안 정책이 적용된 PDF를 열거나 계속 사용하려면 정책 서버에 연결해야 합니다. Adobe LiveCycle Policy Server 구성에 대한 자세한 내용을 보려면 계정에 로그인한 후 Adobe LiveCycle Policy Server 웹 사이트의 [도움말]을 클릭하십시오.

Adobe LiveCycle Policy Server에 연결

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [Adobe LiveCycle Policy Server]를 클릭합니다.

3 [새로 만들기] 단추 를 클릭합니다.

4 [이름] 상자에 이름을 입력하고 [서버 이름] 상자에 URL을 입력합니다. 포트 번호를 추가하고 [이 서버에 연결]을 클릭합니다.

5 계정의 사용자 이름과 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

Adobe LiveCycle Policy Server 정책 보기

1 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [Adobe Policy Server] > [내 계정 관리]를 선택합니다.

사용자 웹 브라우저에 Adobe LiveCycle Policy Server 페이지가 열립니다.

2 메시지가 표시되면 사용자 이름과 암호를 입력하고 [로그인]을 클릭합니다.

3 페이지에서 [정책] 링크를 클릭합니다.

Adobe LiveCycle Policy Server 사용에 대한 자세한 내용은 오른쪽 위 모퉁이에 있는 [도움말] 링크를 클릭합니다.

사용자 보안 정책 작성

암호 보안(문서를 암호 보호), 인증서 보안(수신자 목록에 대해 문서 암호화), Adobe LiveCycle Policy Server 정책과 같은 세 가지 유형의 보안 정책을 작성할 수 있습니다. 암호 및 인증서 보안을 위한 정책을 작성해 놓으면 각 PDF의 보안 설정을 변경하지 않고도 여러 PDF에 동일한 보안 설정을 재사용할 수 있습니다. 암호 및 인증서 보안용 정책은 로컬 컴퓨터에 저장됩니다.

Adobe LiveCycle Policy Server를 사용하여 서버에 저장되는 사용자 보안 정책을 작성하면 관련 동작을 감사하고 동적으로 보안 설정을 변경할 수 있습니다. 회사에서 Adobe LiveCycle Policy Server에 대한 사용 허가를 받아 사용자가 사용할 수 있도록 설정한 경우에는 Adobe LiveCycle Policy Server를 사용할 수 있습니다.

참조

232페이지의 “PDF 암호화 및 수신자 목록 작성”

암호 정책 작성

1 [고급] > [보안] > [보안 정책 관리]를 선택합니다.

2 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [암호 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

4 정책의 이름 및 이에 대한 설명을 입력하고 다음 중 하나를 수행한 후 [다음]을 클릭합니다.

- 이 정책을 문서에 적용할 때마다 암호와 제한을 지정하려면 [정책과 함께 암호 저장]의 선택을 해제합니다.
- 정책과 함께 암호와 제한 설정을 저장하려면 [정책과 함께 암호 저장]을 선택합니다.

5 호환성 설정 및 암호 옵션을 지정합니다. [정책과 함께 암호 저장]을 선택한 경우 암호 및 제한을 지정합니다. [다음]을 클릭합니다.

6 정책 세부 사항을 검토하고 [마침]을 클릭합니다.

인증서 정책 작성

1 [고급] > [보안] > [보안 정책 관리]를 선택합니다.

2 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [공개 키 인증서 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

4 정책의 이름 및 이에 대한 설명을 입력하고 암호화할 문서 구성 요소를 지정합니다.

5 이 정책을 문서에 적용할 때마다 수신자를 지정하려면 [이 정책을 적용할 때 수신자 지정]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

6 [이 정책을 적용할 때 수신자 지정]을 선택하지 않은 경우 문서를 암호화하는 데 사용할 디지털 ID(사용자의 디지털 ID 포함)를 선택하여 수신자를 지정한 후 [다음]을 클릭합니다.

7 [마침]을 클릭합니다.

Adobe LiveCycle Policy Server로 사용자 정책 작성

Adobe LiveCycle Policy Server를 사용하여 사용자 정책을 작성하는 경우 Adobe LiveCycle Policy Server 웹 페이지로 리디렉션됩니다.

1 [고급] > [보안] > [보안 정책 관리]를 선택합니다.

2 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [Adobe LiveCycle Policy Server 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

4 Adobe LiveCycle Policy Server 웹 페이지에서 [정책]을 클릭한 다음 [새로 만들기]를 클릭합니다.

5 이름과 설명을 입력하고 유효 기간 및 기타 다른 옵션을 설정합니다.

6 사용자 또는 그룹을 선택하고 이들에 대한 권한을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

7 암호화할 문서 구성 요소를 지정하고 워터마크 사용 여부도 지정합니다.

8 이 작업을 마치면 페이지 위쪽에서 [저장]을 클릭합니다.

보안 정책 관리

보안 정책을 작성한 후 이를 복사, 편집 및 삭제하여 관리할 수 있습니다. 또한 액세스하기 편리하도록 즐겨찾기 정책 목록도 설정할 수 있습니다.

1 [고급] > [보안] > [보안 정책 관리]를 선택합니다.

2 [표시] 메뉴에서, 액세스할 수 있는 모든 정책을 표시할 것인지, 직접 만든 사용자 정책을 표시할 것인지 또는 조직 정책을 표시할 것인지를 선택합니다.

3 정책을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: Adobe LiveCycle Policy Server에 대한 관리자 권한이 없으면 조직 정책을 편집하거나 삭제하는 옵션을 사용할 수 없습니다. 이러한 정책은 옵션을 선택하면 자동으로 열리는 Adobe LiveCycle Policy Server에서만 변경할 수 있습니다.

- 새 정책을 작성하려면 [새로 만들기]를 클릭합니다.
- 기존 정책을 복사하려면 [복사]를 클릭합니다. 이 옵션은 기존 정책의 설정을 기반으로 새 정책을 만들려고 할 때 유용합니다.

- 정책을 편집하려면 [편집]을 클릭합니다. 로컬 컴퓨터에 저장된 암호 및 인증서 정책의 경우 정책 편집 내용은 정책을 편집한 후에 적용한 문서에만 반영됩니다. 서버에 저장된 사용자 정책의 경우 권한 설정과 기타 옵션을 편집할 수 있습니다. 조직 정책에 대해서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 정책을 삭제하려면 [삭제]를 클릭합니다. 조직 정책의 경우에는 이 옵션을 사용하지 못할 수도 있습니다.
- 정책을 쉽게 찾을 수 있도록 하려면 [즐겨찾기]를 클릭합니다. 그러면 선택한 정책이 [작업] 도구 모음의 [보안] 메뉴 또는 [고급] > [보안] 메뉴에 추가됩니다. 여러 정책에 즐겨찾기 옵션을 적용할 수 있습니다.

즐겨찾기 정책 옆에는 별표가 나타납니다. 즐겨찾기에서 정책을 제거하려면 [즐겨찾기]를 다시 클릭합니다.

4 [닫기]를 클릭합니다.

정책을 사용하여 PDF 보안

조직 정책이나 사용자 정책을 PDF에 적용할 수 있습니다. 문서에 Adobe LiveCycle Policy Server 정책을 적용하려면 Adobe LiveCycle Policy Server 호스트에 연결되어 있어야 합니다. Adobe LiveCycle Policy Server 보안 정책은 보안 서버에 저장해야 하지만 정책이 적용된 PDF는 보안 서버에 저장할 필요가 없습니다. Acrobat, 서버측 일괄 처리 시퀀스 또는 Microsoft Outlook 등의 다른 응용 프로그램을 사용하여 PDF에 정책을 적용할 수 있습니다.

PDF에서 정책을 제거하려면 정책을 적용한 사용자여야 합니다. 이와 유사하게 사용자 정책을 작성한 사람만 정책을 편집할 수 있습니다. 조직 정책을 편집하려면 정책 관리자여야 합니다. 보안 정책 편집에 관한 세부 사항은 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추를 클릭하고 [Adobe Policy Server] > [내 계정 관리]를 선택한 다음 오른쪽 위 모퉁이에 있는 [도움말]을 클릭합니다.

참조

236페이지의 “Adobe LiveCycle Policy Server”

PDF에 보안 정책 적용

❖ PDF를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추 를 클릭하고 [Adobe Policy Server] > [보안 정책 새로 고침]을 선택하여 가장 최신의 서버 정책에 액세스합니다. 그런 다음 [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추를 클릭하고 정책을 선택합니다. 문서의 보안 변경을 경고하는 메시지에 대해 [확인]을 클릭합니다.

[보안] 메뉴에서 기업 정책 아이콘 으로 조직 정책을 식별하고 개인 정책 아이콘 으로 사용자 정책을 식별할 수 있습니다.

- [고급] > [보안] > [보안 정책 관리]를 선택합니다. 정책을 선택하고 [문서에 적용]을 클릭합니다.

Outlook의 첨부 파일에 정책 적용

다른 유형의 파일을 Microsoft Outlook의 보안 PDF 첨부 파일로 보낼 수 있습니다. 이 옵션은 Adobe LiveCycle Policy Server가 설정되고 Acrobat에서 사용 가능한 경우에만 제공됩니다.

1 Outlook에서 [파일] > [새로 만들기] > [메일 메시지]를 선택합니다.

2 도구 모음에서 [보안 Adobe PDF로 첨부] 단추 를 클릭합니다.

3 파일 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭하여 첨부할 파일을 선택합니다.

4 문서에 보안을 적용하는 방법을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

파일이 PDF로 변환된 후 선택한 보안 방법을 사용하여 암호화됩니다.

5 전자 메일 메시지를 완료하고 [보내기]를 클릭합니다.

PDF에서 사용자 보안 정책 제거

❖ [작업] 도구 모음에서 [보안] 단추를 클릭하고 [보안 제거]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

정책 보안이 적용된 PDF 해지

사용자 그룹이 사용할 수 있도록 설정한 정책으로 보호된 PDF에 대한 액세스를 제한해야 할 경우 문서를 해지하면 됩니다.

1 정책을 적용할 PDF를 열고 Adobe LiveCycle Policy 서버에 로그인합니다.

2 [고급] > [보안] > [Adobe Policy Server] > [문서 해지]를 선택합니다.

3 웹 페이지 메뉴에서 문서를 해지하는 이유를 나타내는 옵션을 선택하거나 메시지를 입력합니다. 해지된 문서를 교체하는 경우 새 문서의 URL 위치를 입력합니다.

4 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

9장: 디지털 서명

디지털 서명은 자필 서명과 마찬가지로 문서를 승인하는 데 사용합니다. 디지털 서명은 사용자의 신원을 확인하고 사진, 자필 서명의 이미지 또는 사용자가 선택한 기타 개인 정보를 포함할 수 있습니다. 문서 작성자는 서명 확인을 추가하여 문서의 내용을 증명할 수 있습니다. 서명된 PDF를 받으면 상태 아이콘을 통해 서명이 유효한지 알 수 있습니다. 서명이 의심스러우면 직접 확인할 수 있습니다.

빠른 시작

다음 항목은 일반적인 디지털 서명 작업에 대한 개요 단계를 제공합니다.

서명 모양 작성

디지털 서명 모양을 수정할 수 있습니다. 예를 들어, 자신의 서명을 스캔하여 포함할 수 있습니다.

1 (선택 사항) 원하는 이미지를 한 페이지에 저장한 후 이 페이지를 PDF로 변환합니다.

2 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 [보안]을 클릭합니다.

3 [새로 만들기]를 클릭하고 제목을 입력합니다.

4 (선택 사항) [가져온 그래픽]을 클릭하고 [파일]을 클릭한 후 원하는 이미지 파일을 선택합니다.

5 원하는 옵션을 지정합니다.

참조

242페이지의 “서명 모양 작성”

PDF 서명

승인을 나타내려면 디지털 서명을 사용합니다. 최선의 결과를 위해 [문서 미리 보기] 모드에서 항상 서명하도록 보안 기본 설정을 변경하여 보안 상태에서 PDF를 보고 서명하십시오.

1 서명 필드를 클릭합니다. 또는 [서명] 을 클릭한 후 [문서 서명]을 선택합니다.

2 화면의 지시에 따라 디지털 서명을 적용합니다.

문서에 서명되지 않은 서명 필드가 없으면 [서명]을 클릭하고 [서명 삽입]을 선택하여 PDF에 서명합니다.

참조

244페이지의 “PDF 서명”

PDF 인증

PDF 인증은 문서의 내용을 승인함을 나타내며, 인증을 통해 문서를 인증 상태로 유지하기 위해 허용되는 변경 유형을 지정할 수 있습니다.

1 [작업] 도구 모음에서 [서명] 을 클릭하고 [보이는 서명으로 인증] 또는 [보이지 않는 서명으로 인증]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

2 보이는 서명으로 인증할 경우 서명 필드를 그립니다.

3 화면의 지시에 따라 인증 서명을 적용합니다.

4 PDF를 다른 파일 이름으로 저장합니다.

참조

246페이지의 “PDF 인증”

서명 확인

문서를 열면 서명 옆에 서명의 유효 여부를 나타내는 상태 아이콘이 나타납니다.

1 탐색 창에서 [서명] 을 클릭하고 서명을 선택합니다.

2 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [서명 속성 표시]를 선택합니다.

3 [서명 속성] 대화 상자의 다양한 탭과 옵션을 사용하여 서명 문제를 해결합니다. 예를 들어, 알 수 없거나 확인되지 않은 신원인 경우 [서명자] 탭을 클릭하고 [인증서 표시]를 클릭하여 해당 인증서의 신뢰 여부를 확인합니다.

참조

247페이지의 “서명 확인”

디지털 서명

디지털 서명 정보

디지털 서명은 기존의 자필 서명과 마찬가지로 문서에 서명하는 사람을 식별합니다. 자필 서명과는 달리 디지털 서명은 서명자 고유의 암호화된 정보가 포함되고 쉽게 확인되므로 위조하기 어렵습니다.

대부분의 디지털 서명은 **승인 서명**입니다. PDF를 인증하는 서명은 **인증 서명이라고 합니다.** PDF에 처음 서명한 사람만(대부분의 경우 작성자) 인증 서명을 추가할 수 있습니다. 인증 서명은 문서의 내용을 증명하고 서명자가 문서 인증 상태에서 허용되는 변경 유형을 지정하도록 허용합니다. 문서의 변경 내용은 [서명] 패널에서 확인할 수 있습니다.

문서에 서명하려면 디지털 ID를 발급받거나 Acrobat에서 자체 서명한 디지털 ID를 작성해야 합니다. 디지털 ID에는 디지털 서명을 추가하는 데 사용되는 개인 키와 서명을 확인해야 하는 다른 사람과 공유하는 인증서가 포함되어 있습니다.

참고: FIPS 모드에서는 자체 서명된 디지털 ID를 만들 수 없습니다.

디지털 서명을 적용할 경우 Acrobat에서는 해싱 알고리즘을 사용하여 메시지 다이제스트를 생성합니다. 메시지 다이제스트는 사용자의 개인 키를 사용하여 암호화됩니다. Acrobat은 인증서의 세부 사항, 서명의 시각적 표현 및 서명 시 문서 버전과 함께, 암호화된 메시지 다이제스트를 PDF에 포함시킵니다.

참고: 디지털 서명에 대한 최신 정보를 보려면 [도움말] > [온라인 지원] > [기술 자료]를 선택하여 Adobe 웹 사이트의 Adobe Acrobat 지원 페이지를 열고 "디지털 서명"을 검색하십시오.

PDF 양식의 유효한 디지털 서명

참조

221페이지의 “디지털 ID 정보”

서명 모양 작성

[보안 기본 설정]에서 옵션을 선택하여 디지털 서명의 모양을 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 자필 서명의 이미지, 회사 로고 또는 사진을 포함할 수 있습니다. 또한 다른 용도로 사용할 수 있는 다른 서명 모양도 만들 수 있습니다. 일부 항목에 대해서는 더 자세한 내용을 제공하려고 할 수도 있습니다.

서명 모양에는 인증서 해지 상태, 서명 이유, 연락처 정보 등과 같이 서명을 확인하는 데 도움이 되는 다른 정보가 포함될 수도 있습니다. 이러한 기본 설정을 선택하여 PDF에 서명할 때마다 표시되는 [문서 서명] 대화 상자에 옵션을 추가합니다.

서명 형식
A. 텍스트 서명 **B.** 그래픽 서명

1 디지털 서명에 자필 서명의 이미지를 포함시키려면 서명을 스캔한 후 이미지 파일로 저장합니다. 이미지 자체를 페이지에 올려 놓고 문서를 PDF로 변환합니다.

2 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽의 [보안]을 선택한 다음 [새로 만들기]를 선택하여 새 서명 모양을 만듭니다.

3 [서명 모양 구성] 대화 상자에서 서명 모양의 제목을 입력합니다. 문서에 서명할 경우 제목으로 서명 모양을 선택하므로 짧고 이해하기 쉬운 제목을 사용합니다.

4 [그래픽 구성]에 대한 다음 옵션 중에서 선택합니다.

그래픽 없음 기본 디지털 서명 아이콘과 [텍스트 구성] 섹션에 지정된 다른 정보만 표시됩니다.

가져온 그래픽 디지털 서명과 함께 이미지를 표시합니다. 자필 서명의 이미지를 포함하려면 이 옵션을 선택합니다. 이미지 파일을 가져오려면 [파일] > [찾아보기]를 클릭하고 이미지 파일을 선택한 다음 [선택]을 클릭하고 [확인](Windows) 또는 [선택](Mac OS)를 클릭합니다.

이름 기본 디지털 서명 아이콘과 디지털 ID 파일에 나타나는 사용자 이름만 표시됩니다.

5 [텍스트 구성]에 대해, 서명에 표시할 옵션을 선택합니다. [고유 이름]을 선택하면 이름, 조직 및 국가를 비롯하여, 디지털 ID에 정의된 사용자 특성이 표시됩니다.

중요: 이유와 위치를 서명에 포함하려면 이 대화 상자뿐 아니라 [고급 기본 설정]에서도 해당 옵션을 선택해야 합니다.

6 [텍스트 속성]에서는 사용할 쓰기 방향 및 숫자 유형(서부 또는 아라비아-인도)을 지정합니다.

7 [고급 기본 설정]을 클릭하고 [작성] 탭을 클릭한 후 다음 중에서 선택한 다음 [확인]을 클릭하고 또 다시 [확인]을 클릭합니다.

서명 시 서명의 해지 상태 포함 인증서가 유효한지 해지되었는지에 대한 정보를 포함합니다(서명 확인에 필요함). 이 옵션을 선택하면 인증서가 해지되었는지를 확인하기 위해 온라인으로 연결할 필요가 없으므로 확인 처리 속도가 빨라집니다.

서명 시 이유 표시 서명 이유를 서명 필드에 추가합니다. PDF에 서명하면, PDF 서명 이유를 가장 잘 설명하는 옵션을 선택할 수 있는 메뉴가 [문서 서명] 대화 상자에 표시됩니다.

서명 시 위치 및 연락처 정보 표시 위치 정보를 서명 필드에 추가합니다. 연락처 정보는 [서명 속성] 대화 상자의 [서명자] 탭에 표시됩니다. PDF에 서명할 때 이 정보를 입력할 수 있는 텍스트 상자가 [문서 서명] 대화 상자에 나타납니다.

문서 경고 검토 사용 서명 작업 과정에서 문서 모양에 변화를 가져올 수 있는 내용이 있는지 문서를 분석하고 이 내용을 검토할 수 있는 옵션을 [문서 서명] 대화 상자에서 제공합니다. [항상], [사용 안함] 또는 [문서를 인증하는 경우]를 지정합니다. 사용 가능한 옵션은 [문서 경고를 검토할 때까지 서명 제한] 설정에 따라 다릅니다.

문서 경고를 검토할 때까지 서명 제한 이 옵션을 선택하면 서명자는 문서에 서명하거나 인증하기 전에 문서 경고를 검토해야 합니다. [항상], [사용 안함] 또는 [문서를 인증하는 경우]를 지정합니다.

서명 모양을 편집하거나 삭제하려면 [모양] 상자에서 이를 선택한 다음 [편집] 또는 [삭제]를 클릭합니다.

참조

48페이지의 “오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 사용”

시드 값을 사용하여 서명 속성 사용자 정의

시드 값은 사용자가 문서에 서명할 때 선택할 수 있는 사항을 문서 작성자가 지정할 수 있도록 하는 추가 제어 기능을 제공합니다. 서명이 되지 않은 PDF의 서명 필드에 시드 값을 적용하여 작성자는 옵션을 사용자 정의하고, 작업을 자동화하며, 인증서 및 타임스탬프 서버 등과 같은 항목에 필요한 서명을 지정할 수 있습니다. 이 항목에 대한 자세한 내용은 Acrobat 개발자 센터에서 **Acrobat 8.0 Security User Guide**를 참조하십시오.

서명에 타임스탬프 추가

문서에 서명한 날짜와 시간을 서명의 일부로 포함할 수 있습니다. 서명과 같이 타임스탬프는 타임스탬프 기관이 신뢰할 수 있는 인증서와 연관되어 있으면 쉽게 확인할 수 있습니다. 타임스탬프를 포함하면 사용자가 서명한 후에 문서가 변경되지 않았음이 입증되고 잘못된 서명의 가능성이 줄어듭니다. 타사 타임스탬프 기관이나 디지털 ID를 발급한 인증서 기관으로부터 타임스탬프를 받을 수 있습니다.

타임스탬프는 서명 필드와 [서명 속성] 대화 상자에 표시됩니다. 타임스탬프 서버가 구성되면 타임스탬프는 [서명 속성] 대화 상자의 [날짜/시간] 탭에 표시됩니다. 타임스탬프 서버가 구성되지 않으면 서명 필드에 서명 시 컴퓨터의 로컬 시간이 표시됩니다.

타임스탬프 서버 구성

타임스탬프 서버를 구성하려면 서버 이름 및 URL 또는 서버 설정이 포함된 FDF(Forms Data Format) 파일이 필요합니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [타임스탬프 서버]를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 타임 서버 설정이 있는 FDF 파일이 있으면 [가져오기] 단추 를 클릭합니다. FDF 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- 타임 서버에 대한 URL이 있으면 [새로 만들기] 단추 를 클릭합니다. 이름을 입력한 다음 서버 URL을 입력합니다. 서버를 사용하는 데 사용자 이름 및 암호가 필요한지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

타임스탬프 서버를 기본값으로 설정

타임 스탬프 서버가 두 개 이상 구성된 경우 이 중 하나를 기본값으로 설정할 수 있습니다.

참고: 타임스탬프 서버를 기본값으로 설정하기 전에 해당 타임스탬프 기관이 사용 비용을 지불하는지 확인할 수 있습니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 타임 스탬프 서버를 선택하고 [기본값 설정] 단추 를 클릭합니다.

3 [확인]을 클릭하여 선택 내용을 확인합니다.

그래픽 태블릿 서명 정보

타사 소프트웨어를 사용하여 다른 입력 장치 및 그래픽 태블릿으로 PDF에 서명할 수 있습니다. Silanis 및 CIC(Communication Intelligence Corporation)와 같은 디지털 서명 공급자는 Acrobat 지원 플러그-인에 이 기능을 제공합니다. 이러한 플러그-인은 Acrobat의 특정 암호화 기능의 액세스를 제한할 수 있습니다. 제3자 공급자에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트를 방문하십시오.

PDF 서명

PDF에 서명하기 전에

다음 사항을 미리 준비하여 서명을 신속하게 처리하고 결과를 최적화할 수 있습니다.

- 디지털 ID를 발급받거나 Acrobat에서 자체 서명된 디지털 ID를 만듭니다.

참고: FIPS 모드에서는 자체 서명된 디지털 ID를 만들 수 없습니다.

- 기본 서명 방법을 설정합니다.
- 디지털 서명의 모양을 작성합니다.
- [문서 미리 보기] 모드를 사용하여, 문서 모양이 다르게 보이도록 하여 서명하지 않아야 될 부분에 서명하는 실수를 초래할 수 있는 모든 동적 컨텐트를 숨깁니다.
- 서명하기 전에 문서의 모든 페이지를 검토합니다. 문서에는 서명 필드가 여러 페이지에 있을 수 있습니다. 한 필드에 서명하면 다른 페이지를 승인했는지에 관계없이 모든 해당 필드에 서명이 표시됩니다.

참조

221페이지의 “디지털 ID 정보”

223페이지의 “서명 방법 변경”

PDF 서명

PDF에 서명하여 승인을 나타낼 수 있습니다. 한 PDF에 두 명 이상의 사람이 두 번 이상 서명할 수 있습니다. 문서에 서명하는 경우 디지털 서명이 서명 필드에 나타납니다. 서명 모양은 선택한 옵션에 따라 다릅니다. 디지털 서명의 실제 정보는 PDF에 포함됩니다.

문서에 처음 서명한 사람(일반적으로 문서 작성자)는 인증 서명을 추가할 수 있습니다. 인증 서명을 통해 문서 변경을 제한할 수 있습니다.

PDF 서명

최상의 결과를 위해 [문서 미리 보기] 모드를 사용하여 서명을 추가하십시오. 자세한 내용은 245페이지의 "문서 미리 보기 모드에서 서명"을 참조하십시오.

1 서명 필드를 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] > [서명 및 인증] > [문서 서명]을 선택합니다.
- [작업] 도구 모음에서 [서명] 단추를 클릭하고 [문서 서명] 또는 [서명 삽입]을 선택합니다.

2 [서명 삽입]을 선택하면 서명을 위한 서명 필드를 그릴 것인지 묻는 메시지가 표시됩니다.

3 디지털 ID를 지정하지 않았으면 디지털 ID를 찾거나 작성하라는 메시지가 표시됩니다.

4 [문서 서명] 대화 상자에서 사용할 디지털 ID를 선택합니다. 사용자가 정의한 서명이 있는 경우에는 메뉴에서 선택합니다.

5 고급 디지털 서명 기본 설정을 선택했으면 다음을 수행합니다.

- 문서 서명 이유를 선택합니다.
- 위치 및 연락처 정보를 입력합니다.
- 서명에 영향을 줄 수 있는 내용에 대한 문서 경고를 검토합니다.

6 디지털 ID에 암호가 필요한 경우 [암호] 상자에 입력합니다.

7 [서명]을 클릭하고, 서명을 무효화하지 않고 원본 PDF를 변경할 수 있도록 새 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

웹 브라우저에서 PDF 서명

웹에서 PDF에 서명하려면 문서에 빈 서명 필드가 있어야 합니다. 브라우저에서 문서에 서명할 경우에는 파일에서 추가된 부분만 하드 드라이브에 저장됩니다.

1 서명 필드를 클릭한 다음 단계에 따라 디지털 서명을 추가합니다.

2 서명한 문서의 사본을 보존하려면 [파일] 도구 모음의 [사본 저장] 단추를 클릭합니다.

문서 미리 보기 모드에서 서명

최상의 결과를 위해 문서에 서명할 때 [문서 미리 보기] 기능을 사용합니다. 이 기능은 문서 모양을 변경시킬 수 있는 내용이 있는지 문서를 분석한 다음 해당 내용을 숨깁니다. 따라서 사용자는 정적 및 보안 상태에서 문서를 보고 문서에 서명할 수 있습니다.

[문서 미리 보기] 모드에서 PDF를 볼 때 문서 메시지 막대를 통해 이 PDF가 PDF/SigQ 레벨 A 및 레벨 B 사양을 준수하는지 알 수 있습니다. 레벨 A는 문서에 모양을 변경할 수 있는 동적 컨텐트가 없음을 나타냅니다. 레벨 B는 서명 중에 숨겨질 수 있는 동적 컨텐트가 문서에 있음을 나타냅니다. 문서가 레벨 A 또는 B를 준수하지 않는 경우 문서에 서명하지 않고 문제에 대해 문서 작성자에게 문의할 수 있습니다.

서명 작업 과정 외부에서 [문서 미리 보기] 모드를 사용하여 문서의 무결성을 확인할 수도 있습니다.

문서 미리 보기 모드에서 PDF 서명

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [보안]을 선택합니다.

2 [서명 시 문서 미리 보기 모드에서 문서 보기]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

3 PDF에서 서명 필드를 클릭하거나, [작업] 도구 모음에서 [서명] 단추를 클릭하고 [문서 서명] 또는 [서명 삽입]을 선택합니다.

문서 메시지 막대가 규격 상태 및 옵션과 함께 표시됩니다.

4 (선택 사항) 사용 가능한 경우 문서 메시지 막대에서 [보고서 보기]를 클릭하고 목록에서 각 항목을 선택하여 세부 사항을 표시합니다. 이 작업을 마치면 [PDF/SigQ 준수] 대화 상자를 닫습니다.

5 문서의 준수 상태에 만족한 경우 문서 메시지 막대에서 [문서 서명]을 클릭하고 디지털 서명을 추가합니다.

6 원본과 다른 이름으로 PDF를 저장한 다음 추가 변경 내용 없이 문서를 닫습니다. 문서를 두 번째로 저장할 때 [서명] 패널의 [서명된 버전 보기]를 사용하여 서명이 확인되어야 합니다. 자세한 내용은 250페이지의 "서명된 문서의 이전 버전 보기"를 참조하십시오.

문서 미리 보기 모드에서 PDF 보기

1 [고급] > [서명 및 인증] > [문서 미리 보기]를 선택합니다.

2 사용 가능한 경우 문서 메시지 막대에서 [보고서 보기]를 클릭하고 목록에서 각 항목을 선택하여 세부 사항을 표시합니다. 이 작업을 마치면 [닫기]를 클릭한 다음 [종료]를 클릭합니다.

PDF를 인증하기 전에

문서 작성자는 PDF를 인증하기 전에 다음 문제를 해결하여 문서 무결성을 높이고 문서의 인증 상태를 유지할 수 있습니다.

- JavaScript, 동작 또는 포함된 미디어와 같이 문서를 변경하거나 문서 무결성을 손상시킬 수 있는 내용을 비활성화하거나 제거합니다.
- 다른 사람이 문서에 서명할 수 있도록 하려면 Adobe Reader 사용자가 디지털 서명을 추가할 수 있도록 사용자 권한을 허용합니다([고급] > [Adobe Reader 사용자에게 권한 허용] 선택).
- 최종적으로 변경한 후에만 PDF를 인증하거나 서명합니다. 서명한 후 PDF를 변경하거나 다시 저장한 경우 서명의 유효성 또는 문서의 인증 상태가 손상될 수 있습니다.

문서 작성자는 Adobe LiveCycle Designer(Windows)를 통해 서명 후에 잠그도록 서명 필드를 작성하여, 서명을 무효화할 수 있는 변경을 금지할 수 있습니다. 자세한 내용은 Adobe LiveCycle Designer 도움말을 참조하십시오.

참조

216페이지의 "PDF에서 숨겨진 내용 검사"

PDF 인증

PDF를 인증할 경우 PDF의 내용을 승인함을 나타냅니다. 또한 문서 인증 상태를 유지하면서 변경할 수 있는 내용을 지정합니다. 예를 들어, 정부 기관에서 서명 필드가 있는 양식을 작성하는 경우를 가정합니다. 양식이 작성되면 해당 기관은 문서를 인증하고, 사용자에게는 양식 필드를 변경하고 문서에 서명하는 것만 허용합니다. 이 경우, 사용자는 양식에 입력하고 문서에 서명할 수 있지만 사용자가 페이지를 제거하거나 주석을 추가하는 경우에는 문서가 인증된 상태로 유지되지 않습니다.

인증 서명은 PDF에 다른 서명이 없는 경우에만 적용할 수 있습니다. 서명 인증은 표시하거나 숨길 수 있으며 [서명] 패널의 파란색 리본 아이콘으로 표시됩니다(보이게 서명된 경우 서명 필드에 표시됨). 디지털 서명을 추가하려면 디지털 ID가 필요합니다(241페이지의 "디지털 서명 정보" 참조).

1 필요한 경우 기본 서명 방법을 변경합니다.

2 [작업] 도구 모음에서 [서명] 단추를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 보이는 서명으로 인증
- 보이지 않는 서명으로 인증. 이 옵션을 선택하면 서명이 [서명] 패널에만 표시됩니다.

참고: [보안 기본 설정]에서 [서명 시 문서 미리 보기 모드에서 문서 보기]를 설정한 경우 문서 메시지 막대에서 [문서 서명]을 클릭합니다.

3 [인증된 문서로 저장] 대화 상자에서 [확인]을 클릭합니다.

4 보이는 서명을 추가한 경우 페이지에 서명 필드를 그립니다. 메시지가 표시되면 화면상의 지침에 따라 디지털 ID를 선택합니다.

PDF에 서명할 때마다 메시지가 표시되지 않도록 기본 ID를 지정합니다.

5 [문서 인증] 대화 상자에서 허용되는 변경을 지정하고 암호를 입력한 다음 [서명]을 클릭합니다.

6 원본 파일과 다른 파일 이름을 사용하여 PDF를 저장한 다음 추가 변경 내용 없이 문서를 닫습니다.

참조

223페이지의 “서명 방법 변경”

223페이지의 “기본 디지털 ID 지정”

221페이지의 “디지털 ID 정보”

디지털 서명 지우기 또는 제거

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 서명을 제거하려면 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하고 [서명 필드 지우기]를 선택합니다.
- 한 PDF의 모든 서명을 제거하려면 [서명] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [모든 서명 필드 지우기]를 선택합니다.

서명 필드를 삭제하려면 [도구] > [고급 편집] > [개체 도구 선택]을 선택하고 서명 필드를 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.

서명 확인

서명 유효성 검사

기본적으로 PDF를 열 때 서명이 확인됩니다. 아이콘이 문서 페이지의 서명 필드에 표시되어 서명 상태를 나타냅니다. 상태에 대한 자세한 내용은 [서명] 패널 및 [서명 속성] 대화 상자에 표시됩니다.

타사 서명 처리기에서는 다른 방법으로 서명을 확인할 수 있습니다. 제3자 디지털 ID와 함께 포함되어 있는 문서를 검사합니다.

중요: PDF를 열 때 서명이 유효한지 확인하고 모든 확인 세부 사항을 서명과 함께 표시하려면 먼저 확인 기본 설정을 지정합니다. 자세한 내용은 248페이지의 “서명 확인 기본 설정 지정”을 참조하십시오.

- [서명] 패널에서 필드 이름과 함께 표시되는 디지털 서명 아이콘 은 서명되지 않은 서명 필드가 있음을 나타냅니다.
- 파란색 리본 아이콘 은 PDF가 인증되었음을 나타냅니다. 즉, 유효한 인증 서명이 PDF에 포함되어 있습니다. 인증 서명은 보이거나 보이지 않을 수 있습니다.
- 확인 표시 아이콘 은 서명이 유효함을 나타냅니다.
- 빨간색 *x* 아이콘 은 서명이 유효하지 않음을 나타냅니다.
- 주의 기호 아이콘 은 서명이 추가된 후 문서가 수정되었음을 나타냅니다.
- 물음표 아이콘 은 서명자의 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 없기 때문에 서명을 확인할 수 없음을 나타냅니다.

서명 상태를 알 수 없거나 확인할 수 없는 경우 또는 문서가 서명된 후 수정된 경우, 서명을 수동으로 확인하여 문제의 원인 및 가능한 해결책을 찾으십시오. 서명 상태가 유효하지 않은 경우(빨간색 *x* 아이콘으로 표시됨) 문제점에 대해 서명자에게 문의하십시오.

참조

227페이지의 “인증서 정보 확인”

225페이지의 “다른 사용자로부터 인증서 가져오기”

디지털 서명을 무효화하는 원인

서명은 다음 이유 때문에 무효화 상태가 될 수 있습니다.

- 서명자의 인증서가 해지되었습니다.
- 서명자의 인증서가 만료되었습니다.
- 서명자의 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에서 제거되었거나 신뢰 레벨이 변경되었습니다.
- PDF가 서명되거나 인증된 후에 수정되었습니다.

수동으로 서명 확인

서명 속성을 확인하여 디지털 서명의 유효성을 평가할 수 있습니다.

1 서명 확인 기본 설정을 지정합니다. 자세한 내용은 248페이지의 "서명 확인 기본 설정 지정"을 참조하십시오.

2 서명이 포함된 PDF를 열고 왼쪽의 [서명] 단추 를 클릭하여 [서명] 패널을 엽니다.

3 [서명] 패널에서 서명을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [서명 확인]을 선택합니다. [서명 유효성 검사 상태]는 서명의 유효성을 나타냅니다.

4 [서명 속성]을 클릭하고 다음을 수행합니다.

- 상태를 알 수 없는 경우 [서명자] 탭을 클릭한 다음 [인증서 표시]를 클릭하여 인증서의 세부 사항을 봅니다. 자체 서명된 디지털 ID로 작업할 경우에는 인증서 세부 내용이 유효한지 확인합니다. 인증서가 유효하지 않은 경우 서명자에게 유효한 인증서를 요청합니다. [확인]을 클릭합니다.
- 필요할 경우 [날짜/시간] 탭을 클릭하여 타임스탬프를 확인합니다
- 서명에 대한 법적 제한 사항의 자세한 내용을 보려면 [법률 관계] 탭을 클릭합니다. [법률 관계] 탭에서 [문서 무결성 속성 보기]를 클릭하여 문서가 PDF/SiqQ를 준수하는지 또는 모양을 변경할 수 있는 항목을 포함하는지 확인합니다.

문서가 서명된 후 수정된 경우, 문서의 서명된 버전을 확인하고 이를 현재 버전과 비교합니다.

참조

249페이지의 "타임스탬프 인증서 확인"

245페이지의 "문서 미리 보기 모드에서 서명"

250페이지의 "서명된 문서의 이전 버전 보기"

서명 확인 기본 설정 지정

서명된 문서를 열기 전에 기본 설정을 지정하여 서명 확인을 위해 Acrobat을 최적화합니다.

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [보안]을 선택합니다.

2 문서를 열 때 PDF의 모든 서명을 자동으로 확인하려면 [문서가 열려 있는 경우 서명 확인]을 선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 활성화되어 있습니다.

3 [고급 기본 설정]을 클릭한 다음 [확인] 탭을 클릭합니다.

4 다음 옵션을 선택합니다.

확인시 이 옵션은 서명을 확인할 때 선택할 플러그-인을 결정하는 방법을 지정합니다. 일반적으로 적절한 플러그-인이 자동으로 선택되어 있습니다. 서명 확인에 필요한 특별한 플러그-인 요구 사항에 대해서는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

가능하면 서명을 확인할 때마다 인증서 해지 확인 수행 확인 과정 동안 제외된 인증서 목록과 비교하여 인증서를 확인하도록 요청하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 승인 서명에 대한 해지 상태가 무시됩니다. 해지 상태는 서명 인증에 대해서는 항상 선택됩니다.

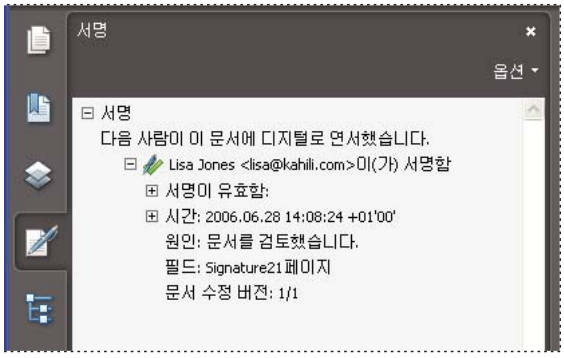
다음을 사용하여 서명 확인 디지털 서명에 표시되는 시간이 서명을 확인한 시간([현재 시간]), [보안 설정]에 지정된 기본 타임스탬프 서버에서 설정한 시간 또는 서명을 작성한 시간 중 어떤 시간을 반영할 지를 결정합니다.

서명이 유효할 때 서명 필드 유효성 아이콘 숨기기 문서가 서명된 이후 변경되었을 경우라도(녹색 확인 표시 및 주의 기호 아이콘으로 표시됨), 서명이 유효하면 서명 상태를 숨깁니다.

5 [Windows 통합] 탭을 클릭하고, Windows 인증서 기능에서 신뢰할 수 있는 ID 목록으로 ID를 가져올 수 있는지 여부를 지정합니다. 또한 서명을 확인할 때와 인증된 문서를 확인할 때 Windows 인증서 저장소의 모든 루트 인증서를 신뢰할지 여부를 지정합니다. 이 옵션을 선택하면 보안이 손상될 수 있으므로 주의하십시오.

서명 패널 개요

[서명] 패널에는 현재 문서의 모든 서명이 표시됩니다. 각 서명에는 확인 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다. 확인 세부 사항은 각 서명 아래에 표시되며 서명을 확장하거나 [보안] 패널의 [옵션] 메뉴에서 선택하여 볼 수 있습니다.



서명 패널에서 서명을 확인합니다.

서명 패널 표시

❖ [보기] > [탐색 패널] > [서명]을 선택하거나 탐색 창의 [서명] 단추 를 클릭합니다.

[서명] 패널의 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하여 서명 추가, 지우기 및 확인과 같이 서명과 관련된 대부분의 작업을 수행할 수 있습니다. 그러나 서명한 이후에 서명 필드가 잠기는 경우도 있습니다.

서명 확장 또는 축소

❖ 서명을 확장하려면 [서명] 패널에서 서명 옆의 더하기 기호(Windows) 또는 삼각형(Mac OS)을 클릭합니다. 서명을 축소하려면 빼기 기호(Windows) 또는 회전 삼각형(Mac OS)을 클릭합니다.

축소된 서명에는 이름, 날짜 및 상태만 표시됩니다.

타임스탬프 인증서 확인

서명에 날짜와 시간이 표시되는 경우 해당 시간은 서명자 컴퓨터의 로컬 시간입니다. 그러나 서명자가 타임스탬프 서버를 사용함을 나타내는 두 번째 날짜와 시간이 [서명 속성] 대화 상자에 표시될 수 있습니다. 타임스탬프를 포함한 서명을 확인하려면 타임스탬프 서버에 대한 인증서를 발급받고 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 타임스탬프가 [서명] 패널이 확인되지 않은 것으로 표시되고 사용자가 타임스탬프를 수동으로 확인해야 합니다.

1 탐색 창의 [서명] 단추 를 클릭하고 서명을 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [서명 확인]을 선택합니다.

2 [서명 유효성 검사 상태] 대화 상자에서 [서명 속성] 단추를 클릭합니다.

3 [서명 속성] 대화 상자에서 [날짜/시간] 탭을 클릭하여 타임스탬프 기관을 표시한 다음 [인증서 표시]를 클릭합니다. 이 단추는 서명자가 타임스탬프 서버를 사용하는 경우에만 [날짜/시간] 탭에 나타납니다.

4 [인증서 뷰어]에서 [신뢰] 탭을 클릭하여 타임스탬프 인증서를 신뢰할 수 있는지 여부를 결정합니다. 신뢰할 수 없는 인증서인 경우 [신뢰할 수 있는 ID에 추가]를 클릭합니다. 타임스탬프 서버의 인증서가 목록에 표시되지 않으면 서명자에게 요청합니다.

참조

225페이지의 “인증서 공유 및 관리”

서명된 문서의 이전 버전 보기

타임스탬프 문서가 서명될 때마다 PDF의 서명된 버전이 PDF와 함께 저장됩니다. 각 버전은 추가 목적으로만 저장되기 때문에 수정할 수 없습니다. 모든 서명과 해당 버전은 [서명] 패널에서 액세스할 수 있습니다.

1 [서명] 패널에서 서명을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [서명된 버전 보기]를 선택합니다.

그러면 이전 버전이 새 PDF에서 열리고 버전 정보와 서명자 이름이 제목 표시줄에 나타납니다.

2 원본 문서로 돌아가려면 창 메뉴에서 문서 이름을 선택합니다.

서명된 문서의 버전 비교

문서가 서명된 후에는 마지막 버전 이후 문서에서 변경된 사항을 목록으로 표시할 수 있습니다.

1 [서명] 패널에서 서명을 선택합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [서명된 버전을 현재 버전과 비교]를 선택합니다.

3 이 작업을 마치면 임시 문서를 닫습니다.

10장: 액세서빌러티, 태그, 리플로우

액세서빌러티 기능은 거동 장애, 시각 장애, 약시 등 장애가 있는 사람들이 Acrobat과 PDF를 사용할 수 있도록 도와줍니다.

액세서빌러티 기능

액세서빌러티 기능 정보

시력에 문제가 없고 마우스를 사용할 수 있는 사람들뿐만이 아니라 거동 장애, 시각 장애, 약시 등의 장애가 있는 사람들이 어떤 문서나 응용 프로그램을 사용할 수 있을 때, 이것을 **액세서빌러티 기능이 있는** 문서나 응용 프로그램이라고 합니다. Adobe Acrobat, Adobe Reader, Adobe Portable Document Format(PDF)의 액세서빌러티 기능은 장애인들이 화면 판독기, 화면 돋보기, 점자 프린터와 같은 보조 소프트웨어 및 장치의 도움을 받거나 받지 않고 PDF 문서와 양식을 보다 쉽게 사용할 수 있도록 해줍니다.

PDF에 액세서빌러티 기능을 부여하면 모든 사용자들에게 도움이 됩니다. 예를 들어, 화면 판독기가 PDF를 소리내어 읽을 수 있게 해주는 기본적인 문서 구조는 모바일 장치가 작은 화면 상에 문서를 정확하게 리플로우 및 표시할 수 있도록 도와주기도 합니다. 마찬가지로, 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 양식의 사전 설정 탭 순서는 거동 장애가 있는 사용자들뿐만이 아니라 모든 사용자들이 양식을 보다 쉽게 작성할 수 있도록 도와줍니다.

Acrobat과 Reader의 액세서빌러티 기능은 PDF 문서 읽기의 액세서빌러티를 높이는 기능과 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 문서를 만드는 기능으로 분류됩니다. 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 문서를 만들려면 Reader가 아니라 Acrobat을 사용해야 합니다.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 읽기 기능

- 보조 소프트웨어 및 장치의 출력 최적화를 위한 기본 설정과 명령(예: 점자 프린터용으로 액세서빌러티 기능이 있는 텍스트 저장)
- PDF 탐색의 액세서빌러티를 높이는 기본 설정과 명령(예: 자동 스크롤, 마지막 읽은 페이지로 PDF 열기)
- 액세서빌러티와 관련된 기본 설정 대부분을 쉽게 설정해주는 액세서빌러티 설정 도우미
- 마우스를 대체하는 키보드 동작
- 일시적으로 PDF 텍스트를 열이 하나만 있는 페이지로 읽기 쉽게 보여주는 리플로우 기능
- 소리내어 읽기 TTS(텍스트 음성 변환)
- 화면 판독기 및 화면 돋보기 지원

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 만들기 기능

- 제작 응용 프로그램으로 태그가 있는 PDF 만들기
- 태그 없는 PDF를 태그 있는 PDF로 변환하기
- 사용자가 텍스트를 복사, 인쇄, 추출하지 못하게 방지하면서 화면 판독기가 텍스트에 액세스할 수 있게 해주는 보안 설정
- 액세서빌러티를 높이기 위해 스캔한 페이지에 텍스트를 추가하는 기능
- 읽기 순서와 문서 구조를 편집하기 위한 도구
- 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 양식을 만들기 위한 도구

Acrobat Standard를 사용하면 기존의 PDF를 액세서빌러티 기능이 있는 문서로 만들 수 있지만 읽기 순서나 문서 구조 태그를 편집하는 것처럼 일부 PDF 문서 및 양식에 액세서빌러티 기능을 부여하는 데 필요한 특정 작업을 수행하려면 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D를 사용해야 합니다.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF를 만드는 방법과 액세서빌러티 기능을 사용해 PDF를 읽는 방법에 관한 자세한 내용은 http://www.adobe.com/go/accessibility_kr을 참조하십시오.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 정보

액세서빌러티 기능이 있는 PDF는 다음과 같은 특징을 갖습니다.

검색 가능한 텍스트

텍스트를 스캔한 이미지로 이루어진 문서는 문서의 내용이 검색 가능한 텍스트가 아니라 이미지이기 때문에 근본적으로 액세스가 불가능합니다. 보조 소프트웨어는 단어를 판독 또는 추출할 수 없고 사용자는 텍스트를 선택 또는 편집할 수 없으며 액세서빌러티를 위해 PDF를 수정할 수 없습니다. 문서에 다른 액세서빌러티 기능을 사용하려면 광학 문자판독 장치(OCR)를 사용해 텍스트를 스캔한 이미지를 검색 가능한 텍스트로 변환해야 합니다.

대체 텍스트 설명

이미지나 대화형 양식과 같은 문서 기능은 관련된 대체 텍스트가 없으면 화면 판독기로 읽을 수 없습니다. 화면 판독기는 웹 링크를 읽어들이지만 보다 의미 있는 설명을 대체 텍스트로 제공하는 것이 좋습니다. 대체 텍스트나 도구 설명은 학습 장애가 있는 사람들을 포함, 많은 사용자들에게 도움이 될 수 있습니다.

문자의 텍스트 추출을 허용하는 글꼴

액세서빌러티 기능이 있는 PDF의 글꼴에는 화면에 텍스트를 표시하는 목적 이외에 Acrobat가 다른 목적으로 모든 문자를 텍스트로 정확히 추출하고자 할 때 필요한 정보가 모두 포함되어 있어야 합니다. Acrobat은 화면 판독기 또는 소리내어 읽기 도구로 PDF를 읽거나 점자 프린터용으로 텍스트를 저장할 때 문자를 유니코드 텍스트로 추출합니다. 만일 Acrobat이 글꼴을 유니코드 문자로 매핑하는 방법을 결정할 수 없을 경우, 이 추출은 실패하게 됩니다.

읽기 순서 및 문서 구조 태그

화면 판독기나 다른 TTS 도구가 문서의 텍스트를 읽어들이고 사용자가 이해할 수 있도록 제시하려면 해당 문서가 구조화되어 있어야 합니다. PDF의 문서 구조 태그는 읽기 순서를 정의하고 제목, 단락, 섹션, 표, 기타 페이지 요소들을 확인합니다.

대화형 양식 필드

일부 PDF에는 사람이 컴퓨터를 사용해 작성해야 하는 양식이 포함되어 있습니다. 액세스가 가능하려면 양식 필드는 대화형이어야 합니다. 다시 말해, 양식 필드에 사용자가 값을 입력할 수 있어야 합니다.

탐색 보조 도구

링크, 책갈피, 제목, 목차, 양식 필드를 위한 사전 설정 탭 순서 등 PDF의 탐색 보조도구는 문서를 사용할 때 전체 문서의 글자 하나하나를 읽을 필요를 없애주므로 모든 사용자들에게 도움이 됩니다. 이 중 특히 유용한 책갈피는 문서의 제목들을 기초로 하여 만들 수 있습니다.

문서 언어

PDF에 문서 언어를 지정해 주면 화면 판독기가 해당 언어로 전환할 수 있습니다.

보조 소프트웨어를 방해하지 않는 보안

일부 PDF 작성자는 사용자가 텍스트를 인쇄, 복사, 추출, 주석 추가, 편집하는 행위를 금합니다. 화면 판독기는 액세서빌러티 기능이 있는 PDF의 텍스트를 읽을 수 있어야 합니다. 보안 설정 때문에 화면상의 텍스트를 음성으로 변환하는 화면 판독기의 기능이 방해를 받지 않도록 Acrobat을 사용할 수 있습니다.

참조

60페이지의 “스캔한 문서에서 텍스트 인식”

268페이지의 “읽기 순서 확인 및 수정”

265페이지의 “액세서빌러티 기능이 있는 PDF 양식 만들기 작업 과정”

277페이지의 “태그에 대체 텍스트와 보충 정보 추가”

273페이지의 “문서 언어 설정”

273페이지의 “보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지”

255페이지의 “전체 확인으로 액세서빌러티 확인”

태그, 액세서빌러티, 읽기 순서 및 리플로우 정보

PDF 태그는 여러 가지 면에서 XML 태그와 유사합니다. PDF 태그는 문서 구조를 나타냅니다. 태그를 통해 어떤 텍스트가 제목이고 어떤 내용이 섹션을 구성하며 어떤 텍스트가 책갈피인지 등을 알아볼 수 있습니다. 논리적인 태그 트리 구조는 문서의 체계적인 구조를 표현합니다. 따라서 태그는 정확한 읽기 순서를 나타낼 수 있고, 특히 매우 길고 복잡한 문서의 경우 PDF의 모양을 변경하지 않고도 탐색을 향상시킬 수 있습니다.

문서를 시각적으로 보거나 해석할 수 없는 사용자들의 경우 논리 구조 트리를 사용하는 보조 소프트웨어가 문서의 내용을 제시하고 해석하는 방법을 결정할 수 있습니다. 대부분의 보조 소프트웨어는 문서 구조 태그에 의존해 텍스트의 적절한 읽기 순서를 결정하고 이미지 혹은 소리와 같은 대체 형식으로 된 기타 내용의 의미를 전달합니다. 태그 없는 문서에서는 그런 구조 정보가 없으므로 Acrobat이 [읽기 순서] 기본 설정을 참고해야 하는데, 그러면 페이지 항목이 잘못된 순서로 읽히거나 아예 읽히지 않는 경우가 많습니다.

모바일 장치의 작은 화면을 통해 볼 수 있도록 문서를 리플로우하는 작업도 이와 똑같은 문서 구조 태그를 바탕으로 합니다.

PDF를 만들 때 Acrobat에서 자동으로 태그를 추가하는 경우도 있습니다. PDF에 태그를 포함시킬지 여부를 결정하려면 [파일] > [속성]을 선택하고, [설명] 탭의 [고급] 창에서 [태그가 있는 PDF] 값을 확인합니다.

논리적 구조 트리는 [태그] 탭에 나타나며 문서 내용을 다양한 레벨에서 중첩된 페이지 요소로 보여줍니다.

참조

256페이지의 “리플로우 및 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 읽기”

262페이지의 “액세서빌러티 기능이 있는 PDF 만들기”

266페이지의 “기존 PDF에 액세서빌러티 기능 부여”

279페이지의 “표준 PDF 태그”

PDF의 액세서빌러티 확인

액세서빌러티 검사기 정보

물론 문서의 액세서빌러티를 테스트하기 위한 최선의 방법은 판독기가 사용할 도구로 사용을 시도하는 것입니다. 그러나 화면 판독기 또는 점자 프린터가 없는 경우에도 PDF의 액세서빌러티 확인을 위해 Acrobat이 제공하는 여러 가지 방법을 사용할 수 있습니다.

- [빠른 확인]을 사용해 문서 구조 태그, 검색 가능한 텍스트, 액세서빌러티를 위한 적절한 보안 설정이 있는지 확인합니다. 이 방법은 PDF를 사용하기 전에 액세서빌러티를 확인하려고 할 때 가장 좋은 방법입니다.
- [전체 확인]을 사용해 유니코드 텍스트에 안정적으로 매핑될 수 있는 글꼴의 사용 등 액세서빌러티 기능이 있는 PDF의 여러 가지 특성에 대해 보다 완전한 확인을 수행합니다.
- [리플로우] 보기를 사용해 읽기 순서를 빨리 확인합니다.
- [소리내어 읽기]를 사용해 이러한 TTS(텍스트 음성 변환) 변환 도구를 사용하는 사용자가 체험하는 대로 문서를 체험해 봅니다.
- 문서를 액세서빌러티 기능이 있는 텍스트로 저장한 다음 저장된 텍스트 파일을 워드 프로세싱 응용 프로그램에서 읽어 들여 점자 프린터를 사용하는 사용자가 체험하는 대로 문서를 체험해 봅니다.
- [TouchUp 읽기 순서] 도구, [태그] 탭, [내용] 탭을 사용해 PDF의 구조, 읽기 순서, 내용을 자세히 검사합니다.

참고: 액세서빌러티 확인 도구를 사용하면 응용 프로그램과 응용 프로그램 설명서에서 참조하는 액세서빌러티 지침에 대한 Adobe의 해석과 상충될 수 있는 문서 영역을 파악할 수 있습니다. 그러나 이 도구는 그러한 참조된 지침의 모든 액세서빌러티 기준에 대해 문서를 확인하는 것은 아니며 Adobe는 해당 문서가 어느 특정 지침이나 규정을 준수한다고 보장하지 않습니다.

참조

260페이지의 “화면 판독기로 PDF 읽기”

259페이지의 “PDF 리플로우”

260페이지의 “소리내어 읽기 도구로 PDF 읽기”

259페이지의 “점자 프린터용으로 액세서빌러티 기능이 있는 텍스트 저장”

268페이지의 “읽기 순서 확인 및 수정”

275페이지의 “태그 탭에서 태그 보기”

빠른 확인으로 액세서빌러티 확인

[빠른 확인]을 사용해 PDF에 검색 가능한 텍스트, 문서 구조 태그, 적절한 보안 설정이 있어 액세스가 가능한지 확인합니다.

❖ Shift+Control+6(Windows) 또는 Shift+Command+6(Mac OS)을 누릅니다.

문서가 구조화되지 않은 경우 읽기 순서 기본 설정을 변경하라는 메시지가 표시될 수 있습니다.

참조

256페이지의 “액세서빌러티 기본 설정 지정”

액세서빌러티 빠른 확인 결과

"이 문서는 논리적인 구조로 되어 있지만 태그가 있는 PDF는 아닙니다. 일부 액세서빌러티 정보가 손실되었을 수 있습니다." [빠른 확인]을 통해 문서에서 기본적인 문서 구조를 찾았으므로 Acrobat은 문서 자체를 분석하는 대신 문서 구조를 활용해 읽기 순서를 제어합니다. 그러나 이 태그 없는 문서 구조는 불완전하거나 안정적이지 못할 수 있으므로 Acrobat의 보조 소프트웨어 및 액세서빌러티 기능(예: 소리내어 읽기 도구, 텍스트로 저장 기능)이 페이지를 제대로 읽지 못할 수도 있습니다. 페이지의 읽기 순서가 틀린 것 같으면 [기본 설정] 대화 상자의 [읽기] 패널에서 [태그가 있는 문서의 읽기 순서 무시]를 선택하십시오.

"이 문서는 구조화되어 있지 않으므로 읽는 순서가 올바르지 않을 수 있습니다. 읽기 기본 설정 패널을 사용하여 읽기 순서를 바꾸어 보십시오." [빠른 확인]은 Acrobat이 읽기 순서를 위해 사용할 수 있는 기본적인 문서 구조를 찾지 못했습니다. Acrobat은 [읽기 순서] 기본 설정에 현재 지정되어 있는 분석 방법을 사용해 문서의 읽기 순서를 분석하지만 화면 판독기는 이 PDF를 정확하게 읽지 못할 수도 있습니다. 읽기 순서가 틀린 것 같으면 [기본 설정] 대화 상자의 [읽기] 패널에서 다른 [읽기 순서] 옵션을 선택하십시오.

"빠른 확인 결과 액세서빌러티 문제가 발견되지 않았습니다. 전체 확인 명령을 선택하여 좀더 완전하게 확인하십시오." [빠른 확인]을 통해 PDF에 검색 가능한 텍스트가 있고 태그가 있으며 기본적인 문서 구조를 가지고 있고 화면 판독기의 접근을 차단하는 보안 설정이 없음을 알아내었습니다. PDF에 존재할 수 있는 다른 형태의 액세서빌러티 문제를 확인하려면 [전체 확인]을 사용하십시오.

"보안 설정으로 인해 화면 판독기에서 이 문서에 액세스할 수 없습니다." [빠른 확인]을 통해 PDF에 음성 전환을 위한 화면 판독기의 텍스트 추출 기능을 방해하는 보안 설정이 있음을 알아내었습니다. 보조 기술 제품이 Adobe에 트러스티드 에이전트(Trusted Agent)로 등록되어 있는 경우 이 문서에 대해 화면 판독기를 사용할 수 있습니다. 보조 기술 제품 업체에 문의하십시오.

"이 문서에는 텍스트가 없는 것 같습니다. 스캔한 이미지일 것입니다." [빠른 확인]을 통해 PDF에 검색 가능한 텍스트가 포함되어 있지 않음을 알아내었습니다. 아마도 문서 전체가 하나 이상의 스캔한 이미지로 구성되어 있기 때문일 수 있습니다. 이것은 이 문서에서 화면 판독기, 소리내어 읽기, 리플로우 보기를 비롯해 텍스트를 입력으로 사용하는 대부분의 액세서빌러티 기능을 사용할 수 없다는 뜻입니다.

전체 확인으로 액세서빌러티 확인

[전체 확인]을 사용해 액세서빌러티 기능이 있는 PDF의 여러 가지 특성을 확인합니다.

어떤 종류의 액세서빌러티 문제를 찾을지, 결과를 어떻게 볼지 선택할 수 있습니다.

1 [고급] > [액세서빌러티] > [전체 확인]을 선택합니다.

2 결과를 보는 방법, 확인할 페이지 범위, 확인할 액세서빌러티 문제의 종류에 대한 옵션을 선택합니다.

3 [확인 시작]을 클릭합니다.

참고: 액세서빌러티 전체 확인에는 많은 시간이 소요될 수 있습니다. Esc 키를 누르면 작업을 중지할 수 있습니다. 페이지 범위를 더 작게 선택하는 것이 좋습니다.

액세서빌러티 전체 확인 결과를 HTML 파일로 보거나 문서 전체에 걸쳐 액세서빌러티 문제가 감지되는 위치에 주석을 단 형태로 볼 수 있습니다.

[전체 확인] 기능이 필수적인 컨텐트 유형과 필수적이지 않은 컨텐트 유형을 구별할 수 없기 때문에 가독성에 영향을 미치지 않는 문제를 보고할 수도 있습니다. 어느 문제가 수정을 요하는지 결정하기 위해 모든 문제를 검토해 보는 것이 좋습니다.

액세서빌러티 전체 확인 옵션

액세서빌러티 보고서 작성 액세서빌러티 문제에 관한 HTML 보고서를 작성한 다음 탐색 창에서 열고 [폴더] 필드가 지정한 위치에 저장합니다.

액세서빌러티 보고서에 복구 힌트 포함 HTML 보고서나 주석에 액세서빌러티 문제를 수정하기 위한 제안을 추가합니다.

문서에 주석 작성 문서에 액세서빌러티 문제를 표시하는 주석을 추가합니다.

액세서빌러티 이슈를 해결한 후에는 PDF에서 모든 액세서빌러티 주석을 삭제합니다.

페이지 범위 확인할 페이지 범위

이름 확인할 액세서빌러티 기준. 508항 및 W3C 지침의 경우, 옵션 영역에 각 지침 웹 사이트로 연결되는 [찾아보기] 단추가 포함되어 있습니다. Adobe PDF 액세서빌러티 표준의 옵션을 고르려면 Adobe PDF를 선택하십시오.

- **대체 설명이 제공됨** 대체 텍스트가 누락되어 있는 태그가 있는 도형이 있는지 확인합니다.
- **텍스트 언어가 지정됨** 지정된 언어가 없는 단락이 있는지 확인합니다. [문서 속성] 대화 상자에서 전체 문서에 대한 언어를 설정하면 이 옵션과 관련된 모든 오류를 수정할 수 있습니다.
- **신뢰할 수 있는 문자 인코딩이 제공됨** 화면 판독기 및 기타 보조 소프트웨어가 접근할 수 없는 글꼴이 있는지 확인합니다. 글꼴에는 Acrobat이 모든 문자를 텍스트로 정확히 추출하고자 할 때 필요한 정보가 모두 포함되어 있어야 합니다. 하나 이상의 글꼴이 모든 문자의 정확한 추출을 허용하지 않으면 해당 PDF는 액세스가 불가능합니다.
- **모든 내용이 문서 구조에 포함되어 있음** 태그 지정 중 간과된 페이지 요소가 있는지 확인합니다. 태그 트리에 이 요소를 추가하면(필요 시) 화면 판독기가 내용을 사용자에게 제시할 수 있습니다.
- **모든 양식 필드에 설명이 있음** 설명이 누락된 양식 필드가 있는지 확인합니다.
- **탭 순서가 구조 순서와 일치함** 태그가 문서의 구조를 적절히 반영하는지 확인합니다.
- **목록 및 테이블 구조가 올바름** 목록 및 테이블용으로 생성된 태그가 태그 있는 PDF의 요건에 부합하는지 확인합니다.

전체 확인 보기 결과

[액세서빌러티 전체 확인] 대화 상자에서 [액세서빌러티 보고서 작성]을 선택하면 보고서를 저장할 폴더를 지정할 수 있습니다. 전체 확인이 완료되면 액세서빌러티 보고서가 탐색 창에 나타나고 지정된 폴더에도 저장됩니다. 보고서 파일명은 .pdf가 PDF.html로 바뀐 것 이외에는 소스 PDF의 보고서 파일명과 같습니다.

1 [고급] > [액세서빌러티] > [액세서빌러티 보고서 열기]를 선택합니다.

2 HTML 파일을 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 보고서가 탐색 창에 나타납니다.

액세서빌러티 보고서의 링크를 따라가면 문서 창에서 액세스 불가능한 요소의 위치로 가거나 액세서빌러티 문제를 해결하는 방법을 간략하게 설명해주는 절차로 이동할 수 있습니다.

참고: 관련된 PDF의 액세서빌러티 보고서를 다시 열려면 전체 확인을 실행한 후 파일을 이동하거나 이름을 바꾸지 마십시오. HTML 파일은 상대 경로로 PDF 파일을 참조합니다.

리플로우 및 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 읽기

액세서빌러티 기본 설정 지정

Acrobat은 PDF가 화면에 표시되는 방식 및 화면 판독기에 의해 읽히는 방식을 제어하는 기본 설정을 포함하여, 시각 장애 및 거동 장애가 있는 사용자의 PDF 읽기에 대한 액세서빌러티를 높여줄 수 있는 여러 가지 기본 설정을 제공합니다.

액세서빌러티와 관련된 대부분의 기본 설정은 이러한 기본 설정을 위한 지침을 화면에 표시하는 [액세서빌러티 설정 도우미]를 통해 사용할 수 있습니다. [읽기], [양식], [멀티미디어] 범주의 기본 설정을 포함하여, 액세서빌러티에 영향을 미치는 일부 기본 설정은 액세서빌러티 설정 도우미를 통해 사용할 수 없습니다. [기본 설정] 대화 상자에서 모든 기본 설정을 지정할 수 있습니다.

[액세서빌러티 설정 도우미]의 일부 기본 설정에 대해 표시되는 이름은 [기본 설정] 대화 상자에서 동일한 기본 설정에 대해 표시되는 이름과 다릅니다. Acrobat [도움말]은 [기본 설정] 대화 상자에 표시되는 이름을 사용합니다.

Acrobat와 PDF의 액세서빌러티 기능에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트 액세서빌러티 페이지를 참조하십시오.

액세서빌러티 설정 도우미를 사용하여 액세서빌러티 기본 설정 지정

1 다음 중 하나를 수행하여 [액세서빌러티 설정 도우미]를 시작합니다.

- [고급] > [액세서빌러티] > [설정 도우미]를 선택합니다.
- 화면 판독기나 화면 돋보기가 실행 중일 때 Acrobat을 처음으로 시작합니다(Windows만 해당).

2 보조 소프트웨어 및 장치에 적합한 옵션을 선택합니다.

이 도우미는 사용자가 선택한 옵션에 따라 보조 소프트웨어 및 장치에 적합한 기본 설정만을 보여줍니다.

3 화면에 표시된 지침을 따릅니다. 언제라도 [취소]를 클릭하면 Acrobat은 도우미가 지정한 기본 설정에 대해 기본값 설정을 사용합니다(권장되지 않음).

기본 설정 대화 상자로 액세서빌러티 기본 설정 지정

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [기본 설정] 대화 상자의 여러 가지 패널에서 보조 소프트웨어 및 장치에 적절한 기본 설정을 지정합니다.

액세서빌러티 기본 설정

액세서빌러티 패널의 액세서빌러티 기본 설정

문서 색상 교체 이 기본 설정을 선택하면 대비되는 색상 조합 목록에서 텍스트와 배경에 사용할 색상 조합을 선택하거나 사용자가 직접 색상 조합을 만들 수 있습니다. 이 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [문서 텍스트에 고대비 색상 사용] 옵션과 동일합니다.

항상 페이지 레이아웃 스타일 사용 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [페이지 레이아웃 스타일 무시] 옵션과 동일합니다.

항상 확대/축소 설정 사용 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [문서 확대/축소 비율 무시] 옵션과 동일합니다.

탭 순서가 명시적으로 지정되지 않았을 때 탭 순서에 문서 구조 사용 탭 순서를 지정하지 않은 문서에서 양식 필드와 링크의 탐색을 개선합니다.

항상 키보드 선택 커서 표시 화면 돋보기를 사용하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [항상 키보드 선택 커서 표시] 옵션과 동일합니다.

문서 패널의 액세서빌러티 기본 설정

다음 주기로 문서 변경 내용을 임시 파일에 자동 저장 이 기본 설정의 선택을 해제하면 자동 저장 기능이 비활성화됩니다. PDF 문서가 저장될 때마다 화면 판독기나 화면 돋보기에서 문서를 다시 불러와야 합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [문서 자동 저장 기능 사용 안함] 옵션과 동일합니다.

양식 패널의 액세서빌러티 기본 설정

필드 강조 색상 및 필수 필드 강조 색상 이 기본 설정은 작성 가능한 양식 필드를 강조하기 위해 사용할 색상을 지정합니다. 이들은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [필드 강조 색상] 및 [필수 필드 강조 색상] 옵션과 동일합니다.

자동 완성 Acrobat이 양식 필드에서 일부 입력 사항을 자동으로 완성하여 일일이 키보드로 입력하지 않고도 양식 필드를 채우도록 합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]의 옵션과 동일하지 않습니다.

인터넷 패널의 액세서빌러티 기본 설정

브라우저에 PDF 표시 별도의 Acrobat 창 대신 웹 브라우저에서 웹 페이지에 연결된 PDF를 불러옵니다. 화면 판독기에서 문서를 탐색할 때 더욱 효과적으로 제어하기 위해서는 이 기본 설정의 선택을 취소합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [웹 브라우저에서 PDF 문서 표시] 옵션과 동일합니다.

멀티미디어 패널의 액세서빌러티 기본 설정

- 자막이 있는 경우 표시
- 더빙된 오디오가 있는 경우 재생
- 추가 텍스트 캡션이 있는 경우 표시
- 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)이 있는 경우 표시

이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 어느 옵션과도 동일하지 않습니다.

페이지 표시 패널의 액세서빌러티 기본 설정

확대/축소 화면에서의 문서 확대 비율을 설정하고 시력이 좋지 않은 사용자가 리플로우된 PDF 문서를 쉽게 읽을 수 있도록 합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [문서 확대/축소 비율 무시] 옵션과 동일합니다.

텍스트 부드럽게 하기 텍스트의 앤티 앨리어스를 제어합니다. 텍스트 매끄럽게 하기를 비활성화하고 텍스트를 보다 선명하고 화면 돋보기로 읽기 쉽게 하려면 [없음]을 선택합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [텍스트 매끄럽게 하기 사용 안함] 옵션과 동일합니다.

읽기 패널의 액세서빌러티 기본 설정

읽기 순서 문서의 읽기 순서를 지정합니다. 읽기 순서 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에도 나타납니다.

- **문서에 맞게 읽기 순서 변경(권장)** 구조-참고 레이아웃 분석의 고급 방법을 사용해 태그 없는 문서의 읽기 순서를 해석합니다.
- **왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 읽기 순서** 페이지에서의 위치에 따라 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 텍스트를 읽어들입니다. 이 방법은 [문서에 맞게 읽기 순서 변경]보다 빠릅니다. 이 방법은 텍스트만 분석하므로 양식 필드는 무시되고 테이블은 인식되지 않습니다.
- **원본 인쇄 흐름의 읽기 순서 사용** 텍스트가 인쇄 흐름에 기록된 순서대로 읽힙니다. 이 방법은 [문서에 맞게 읽기 순서 변경 사용]보다 빠릅니다. 이 방법은 텍스트만 분석하므로 양식 필드는 무시되고 테이블은 인식되지 않습니다.

태그가 있는 문서의 읽기 순서 무시 문서의 태그 구조로 지정된 읽기 순서 대신 [읽기] 기본 설정에 지정된 읽기 순서를 사용합니다. 이 기본 설정은 태그가 잘못 지정된 PDF에서 문제가 발생하는 경우에만 사용합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌러티 설정 도우미]에 있는 [태그가 있는 문서의 읽기 순서 무시] 옵션과 동일합니다.

페이지 vs 문서 이 기본 설정은 화면 판독기가 한 번에 얼마나 많은 문서 내용을 읽도록 할 것인지 결정합니다. PDF에 태그가 없는 경우, Acrobat은 문서를 분석하여 그 구조와 읽기 순서를 참조하려고 시도할 것이므로 긴 문서의 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. 현재 보이는 페이지만을 전달하여 한 번에 문서의 작은 일부분만을 분석하도록 Acrobat을 설정하고자 할 수 있습니다. 이 고려 사항은 문서의 크기와 복잡성, 화면 판독기의 기능에 따라 달라집니다. Acrobat이 화면 판독기, 화면 돋보기 또는 기타 보조 소프트웨어로 정보를 전달할 때, 보조 소프트웨어가 직접 사용할 수 있는 메모리 버퍼로 정보를 불러옵니다.

메모리 버퍼로 전달되는 정보의 양은 Acrobat이 문서를 열고, 다음 페이지로 이동하고, 보기를 변경하고, 명령을 실행하는 등의 작업 수행에 소요되는 시간에 영향을 미칠 수 있습니다.

- **현재 표시되어 있는 페이지만 읽기** 이것은 화면 돋보기를 사용할 때 가장 좋은 옵션입니다. 소프트웨어가 문서의 보이지 않는 부분을 처리할 필요가 없으므로 성능이 향상됩니다. Acrobat이 PDF에서 현재 표시된 페이지만 메모리 버퍼로 보내면 보조 기술은 그 페이지에만 접근할 수 있습니다. 다음 페이지가 표시되고 Acrobat이 해당 페이지 정보를 메모리 버퍼로 보내기 전까지는 다른 페이지로 이동할 수 없습니다. 그러므로 이 옵션이 선택된 경우에는 문서 내의 페이지들을 탐색하려면 보조 기술이 아닌 Acrobat의 탐색 기능을 사용해야 합니다. 또한 Acrobat이 현재 표시된 페이지만 보조 기술로 보내도록 한 경우, 기본 설정의 [페이지 레이아웃] 옵션을 [한 페이지]로 지정해야 합니다. Acrobat은 표시되는 모든 페이지에 대한 페이지 정보를 보내기 때문에 보조 기술은 전체가 표시되는 페이지뿐만 아니라 일부분만 표시되는 페이지(한 페이지의 아랫부분이나 다음 페이지의 윗부분) 정보까지 받게 됩니다. [한 페이지] 이외에 [연속 한 페이지]와 같은 페이지 표시 설정을 사용하고 다음 페이지를 표시하면 보조 기술은 이전 페이지의 어느 부분을 이미 소리내어 읽었는지 정확하게 추적하지 못할 수도 있습니다. [페이지 레이아웃]을 [한 페이지]로 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 30페이지의 "PDF 보기 기본 설정"을 참조하십시오.

이 옵션은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 [현재 표시된 페이지만 읽기] 옵션과 동일합니다.

- **전체 문서 읽기** 이것은 사용 중인 화면 판독기의 탐색 및 검색 도구가 Acrobat의 도구보다 익숙한 경우에 가장 좋은 옵션입니다. 이 옵션은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 [전체 문서를 한 번에 읽기] 옵션과 동일합니다.

- **대용량 문서의 경우 현재 표시된 페이지만 읽기** 이 옵션은 기본값으로 선택되며, 길거나 복잡한 PDF에 대해 화면 판독기를 사용할 경우에 가장 효과적입니다. 이 옵션을 사용하면 Acrobat이 소용량 문서 전체를 전달할 수 있고, 대용량 문서의 경우에는 페이지별로 전달하도록 전환할 수 있습니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 [대용량 문서의 경우 현재 표시된 페이지만 읽기] 옵션과 동일합니다.

문서에 태그를 지정하기 전에 확인 이를 선택하면 Acrobat이 태그 없는 문서를 읽기 전에 사용자가 사용할 옵션을 확인할 수 있도록 해줍니다. 태그를 지정하는 작업은 특히 대용량 문서에서 많은 시간이 소요되는 작업입니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [문서에 태그를 지정하기 전에 확인] 옵션과 동일합니다.

소리내어 읽기 옵션 이 섹션에서는 [소리내어 읽기]에서 사용할 음성의 볼륨, 속도, 음조를 제어하기 위한 기본 설정을 지정합니다. 기본 음성을 사용하거나 운영 체제에서 제공하는 음성 중에 선택하여 사용할 수 있습니다. [소리내어 읽기]가 양식 필드의 내용을 읽도록 [양식 필드 읽기]를 선택할 수 있습니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 어느 옵션과도 동일하지 않습니다.

키보드로 응용 프로그램 탐색 및 제어

마우스 대신 키보드를 사용하여 탐색할 수 있습니다. Mac OS에서 몇 가지 키보드 액세스 기능을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 운영 체제의 설명서를 참조하십시오. Windows의 경우, Acrobat에서 탐색하는 데 사용되는 일부 단축키는 다른 Windows 응용 프로그램에 사용되는 키와 다를 수 있습니다.

웹 브라우저에서 Acrobat을 열면 키보드 명령은 먼저 웹 브라우저로 매핑됩니다. 따라서 Acrobat에서는 일부 단축키를 사용할 수 없거나 포커스를 PDF 문서로 전환해야만 사용할 수 있는 경우가 있습니다.

Acrobat와 PDF 문서의 액세서빌리티 기능에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트 액세서빌리티 페이지를 참조하십시오.

참조

483페이지의 "PDF 탐색용 키"

482페이지의 "도구 선택용 키"

483페이지의 "편집용 키"

484페이지의 "일반 탐색용 키"

485페이지의 "탐색 패널 작업용 키"

486페이지의 "도움말 창 탐색용 키"

486페이지의 "방법 패널 탐색용 키"

단일 키 액셀러레이터 활성화

단일 키 액셀러레이터를 사용해 도구를 선택하고 동작을 수행할 수 있습니다. Acrobat의 단축키 대부분은 단일 키 액셀러레이터를 활성화하지 않아도 됩니다.

1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

2 [일반]을 선택하고 [단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스]를 선택합니다.

참고: 일부 화면 판독기에서는 Acrobat 단일 키 액셀러레이터가 작동하지 않습니다.

자동 스크롤

자동 스크롤 기능을 사용하면 긴 PDF 문서, 특히 리플로우된 문서를 보다 편리하게 읽을 수 있습니다. 키나 마우스를 사용하지 않고도 여러 페이지를 스크롤할 수 있습니다.

1 [보기] > [자동 스크롤]을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 스크롤 속도를 특정 속도로 변경하려면 숫자 키를 누릅니다(최고 속도는 9, 최저 속도는 0).
- 스크롤 속도를 증가 또는 감소시키려면 스크롤 방향에 따라 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 스크롤 방향을 반대로 하려면 하이픈 또는 빼기 기호 키를 누릅니다.
- 다음 페이지나 이전 페이지로 이동하려면 왼쪽 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

자동 스크롤을 중지하려면 Esc 키를 누르거나 [보기] > [자동 스크롤]을 다시 선택합니다.

점자 프린터용으로 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트 저장

참고: 본 설명서에서 말하는 '점자 프린터'는 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트를 맹인이나 약시인 사람이 사용할 수 있는 형태로 전환하기 위해 사용하는 모든 장치를 가리킵니다.

점자 프린터에서 인쇄할 수 있도록 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트로 PDF를 저장할 수 있습니다. 점자 변환 응용 프로그램을 사용하여 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트를 형식화된 등급 1 또는 2의 점자 문서로 가져오고 인쇄할 수 있습니다. 자세한 내용은 점자 변환기와 함께 제공되는 설명서를 참조하십시오.

PDF의 텍스트 버전에는 이미지나 멀티미디어 개체가 없지만 액세서빌리티 기능이 있는 PDF의 텍스트 버전에는 그러한 개체에 대한 대체 텍스트 설명이 포함되어 있습니다.

1 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.

2 파일 형식(Windows) 또는 형식(Mac OS) 메뉴에서 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트를 선택합니다.

PDF 리플로우

PDF를 리플로우하여 문서 창 너비인 열 하나로 나타낼 수 있습니다. 그러면 이동 장치의 작은 화면으로 보거나 표준 모니터에서 큰 배율로 확대시킬 때 텍스트의 각 라인을 읽기 위해 가로로 스크롤할 필요가 없어지므로 문서를 보다 편리하게 읽을 수 있습니다.

리플로우 보기에서는 문서를 저장, 편집, 인쇄할 수 없습니다.

대부분의 경우, 읽을 수 있는 텍스트만 리플로우 보기에 나타납니다. 리플로우되지 않는 텍스트로는 양식, 주석, 디지털 서명 필드 및 페이지 가공물(페이지 번호, 머리글 및 바닥글 등)이 있습니다. 읽을 수 있는 텍스트와 양식 또는 디지털 서명 필드가 모두 포함되어 있는 페이지는 리플로우되지 않습니다. 세로 쓰기 텍스트는 가로로 리플로우됩니다.

Acrobat은 리플로우하기 전에 태그 없는 문서에 일시적으로 태그를 지정합니다. 문서 작성자는 태그를 지정함으로써 리플로우를 위해 PDF 문서를 최적화할 수 있습니다. 태그를 지정하면 텍스트 블록이 리플로우되고 내용이 알맞은 순서로 이어지도록 할 수 있으므로, 문서를 읽는 사람은 흐름에 방해받지 않으며 다른 페이지와 단으로 이어지는 스토리를 따라갈 수 있습니다.

리플로우 보기에서 문서를 보면 문서의 읽기 순서를 빠르게 확인할 수 있습니다.

태그가 있는 PDF 문서가 원하는 대로 리플로우되지 않는 경우에는 PDF 파일의 내용 순서나 읽기 순서에 일관성이 없거나 태그 추가 과정 자체가 문제일 수 있습니다. [내용] 탭이나 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용해 리플로우 문제를 해결할 수 있습니다.

단지 엉뚱한 하이픈 위치가 문제라면 특수 문자를 삽입하여 그 문제를 해결할 수 있습니다. 306페이지의 "특수 문자 삽입"을 참조하십시오.

제목과 열(왼쪽)이 논리적 읽기 순서(오른쪽)로 리플로우됩니다.

태그 있는 PDF 리플로우

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [확대/축소] > [리플로우]를 선택합니다.
- Control+4(Windows) 또는 Command+4(Mac OS)를 누릅니다.

[리플로우] 보기를 선택하기 전에 문서의 [페이지 표시] 설정이 [두 페이지]인 경우, 문서가 리플로우될 때 [페이지 표시] 설정이 [한 페이지]로 자동 변경됩니다. [리플로우] 보기를 선택하기 전에 문서의 [페이지 표시] 설정이 [연속 두 페이지]인 경우, 문서가 리플로우될 때 [페이지 표시] 설정이 [연속]으로 자동 변경됩니다.

리플로우되지 않은 보기로 돌아가기

❖ [리플로우] 보기에서 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- [보기] > [확대/축소] > [리플로우]를 선택합니다.
- Control+4(Windows) 또는 Command+4(Mac OS)를 누릅니다.

화면 판독기로 PDF 읽기

Acrobat은 화면 판독기나 화면 돋보기처럼 시각 장애가 있는 사용자들이 컴퓨터 응용 프로그램과 상호 작용할 수 있게 해주는 보조 소프트웨어 및 장치를 지원합니다. 보조 소프트웨어 및 장치를 사용하는 경우, Acrobat은 가독성을 높이기 위해 열려 있는 PDF 문서에 임시 태그를 추가할 수 있습니다. [액세서빌리티 설정 도우미]를 사용하여, Acrobat과 사용 중인 보조 소프트웨어 및 장치 종류 간에 상호 작용을 향상시킵니다. 화면 판독기를 사용하는 경우에는 Shift+Control+5(Windows) 또는 Shift+Command+5(Mac OS)를 선택하여 현재 문서의 읽기 설정을 변경할 수 있습니다.

이 소프트웨어를 Acrobat와 함께 사용하기 위한 지침 및 시스템 요구 사항, 호환성 요구 사항에 관해 보다 자세한 정보를 보려면 해당 보조 소프트웨어 또는 장치의 설명서를 참조하거나 업체에 문의하십시오.

소리내어 읽기 도구로 PDF 읽기

[소리내어 읽기] 기능은 주석의 텍스트, 이미지 및 작성 가능한 양식에 대한 대체 텍스트 설명을 비롯해 PDF의 텍스트를 소리내어 읽어줍니다. 태그가 있는 PDF의 경우, 문서의 논리적 구조 트리에 나타나는 순서대로 내용이 읽힙니다. 태그 없는 문서에서는 [읽기] 기본 설정에서 읽기 순서를 지정하지 않은 경우 문서에서 읽기 순서를 파악하여 읽습니다.

[소리내어 읽기]는 시스템에 설치된 음성을 사용합니다. TTS(텍스트 음성 변환)나 언어 응용 프로그램에서 설치한 SAPI 4 또는 SAPI 5 음성이 있는 경우에는 이러한 음성으로 PDF 문서를 읽도록 선택할 수 있습니다.

참고: [소리내어 읽기]는 화면 판독기가 아니며 일부 운영 체제는 이를 지원하지 않을 수도 있습니다.

소리내어 읽기 활성화 또는 비활성화

사용 전에 [소리내어 읽기]를 활성화해야 합니다. 시스템 자원의 사용을 자유롭게 하고 다른 작업의 성능을 높이기 위해 [소리내어 읽기]를 비활성화할 수도 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [소리내어 읽기] > [소리내어 읽기 활성화]를 선택하거나 Shift+Control+Y(Windows) 또는 Shift+Command+Y(Mac OS)를 누릅니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [소리내어 읽기 비활성화]를 선택하거나 Shift+Control+Y(Windows) 또는 Shift+Command+Y(Mac OS)를 누릅니다.

소리내어 읽기 도구로 PDF 읽기

1 읽을 페이지로 이동합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [소리내어 읽기] > [이 페이지만 읽기]를 선택하거나 Shift+Control+V(Windows) 또는 Shift+Command+V(Mac OS)를 누릅니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [문서 끝까지 읽기]를 선택하거나 Shift+Control+B(Windows) 또는 Shift+Command+B(Mac OS)를 누릅니다.

PDF 양식 필드 소리내어 읽기

1 [기본 설정] 대화 상자의 [읽기] 패널에 있는 [소리내어 읽기 옵션] 섹션에서 [양식 필드 읽기]를 선택합니다.

2 PDF 양식에서 Tab 키를 눌러 첫 번째 양식 필드를 선택합니다.

3 필요에 따라 입력과 선택을 마친 다음 Tab 키를 눌러 다음 필드로 이동하고 양식이 완료될 때까지 이 단계를 반복합니다. Acrobat에서는 선택한 체크 상자와 라디오 단추의 상태를 읽습니다.

소리내어 읽기 중단

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [소리내어 읽기] > [일시 정지]를 선택하거나 Shift+Control+C(Windows) 또는 Shift+Command+C(Mac OS)를 누릅니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [중지]를 선택하거나 Shift+Control+E(Windows) 또는 Shift+Command+E(Mac OS)를 누릅니다.

운영 체제 액세서빌러티 도구 정보

Windows의 액세서빌러티 도구

Windows 2000, XP 및 Vista 운영 체제에는 컴퓨터 화면 상의 정보에 대한 액세서빌리티를 높여주거나 이를 대체하는 내장 도구가 있습니다. 내레이터는 화면 판독기의 라이트 버전입니다. 돋보기는 화면 확대 도구입니다.

Windows 2000, XP 또는 Vista 운영 체제의 액세서빌러티 도구에 관한 자세한 내용은 Microsoft 액세서빌러티 웹 사이트 http://www.microsoft.com/enable을 참조하십시오.

Mac OS의 액세서빌러티 도구

Mac OS X에는 컴퓨터 화면 상의 정보에 대한 액세서빌리티를 높여주거나 이를 대체하는 내장 도구가 있습니다.

Mac OS X 운영 체제의 액세서빌러티 도구에 관한 자세한 내용은 Apple Computer, Inc. 액세서빌러티 웹 사이트 http://www.apple.com/accessibility를 참조하십시오.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 만들기

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 만들기 작업 과정

높은 레벨에서 액세스 가능한 PDF 작성 과정은 다음 몇 가지 기본 단계로 구성됩니다.

1. 문서를 PDF로 변환하기 전에 액세서빌러티를 고려합니다.

2. 채울 수 있는 양식 필드 및 설명을 추가하고 탭 순서를 설정합니다.

3. PDF에 태그를 지정합니다.

4. PDF에 다른 액세서빌러티 기능을 추가합니다.

5. PDF를 평가하고 태그 문제를 복구합니다.

상기 단계들은 대다수의 필요에 맞는 순서대로 제시되어 있지만, 이 단계들 중의 작업을 다른 순서로 수행하거나 단계들 중 일부를 반복할 수 있습니다. 어떤 경우든 먼저 문서를 검사하고 목적을 판단한 다음 이러한 분석을 통해 적용할 작업 과정을 결정해야 합니다.

6. 문서를 PDF로 변환하기 전에 액세서빌러티를 고려합니다.

워드 프로세싱이나 페이지 레이아웃 응용 프로그램과 같은 제작 응용 프로그램에서 소스 파일을 작성하는 동안 가능할 때마다 액세서빌러티를 고려해야 합니다.

제작 응용 프로그램에서 수행되는 일반적인 작업에는 그래픽에 대체 텍스트 추가, 테이블 최적화 및 단락 스타일 적용이나 태그로 변환 가능한 기타 문서 구조 기능 적용 등이 있습니다. 보다 자세한 정보를 보려면 264페이지의 “제작 응용 프로그램에서 태그가 있는 PDF 만들기”를 참조하십시오.

참고: PDF 양식을 디자인할 때에는 대화형 정적 양식 디자인 전용인 Adobe LiveCycle Designer를 사용하는 것이 좋습니다. LiveCycle Designer는 양식에 구조 태그를 추가하여 액세서빌러티를 향상시킵니다.

7. 채울 수 있는 양식 필드 및 설명을 추가하고 탭 순서를 설정합니다.

해당 양식에 양식 필드가 포함된 경우에는 양식 필드를 대화형(채우기 가능)으로 만들고 양식 필드에 대한 설명을 포함시켜야 합니다. [양식] > [양식 필드 인식 실행]을 사용하여 양식 필드를 자동으로 감지하고 채울 수 있는 양식으로 만듭니다. 양식 필드를 감지하고 채울 수 있는 양식으로 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 186페이지의 “새 양식 작성”을 참조하십시오.

Acrobat Professional 및 Acrobat 3D의 [양식] 도구 모음은 단추, 체크 상자, 목록 상자 및 텍스트 상자와 같은 채울 수 있는 양식 필드를 작성하기 위한 여러 도구를 제공합니다. 필드를 작성할 때 필드의 [속성] 대화 상자에 있는 [일반] 탭에 그에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. 화면 판독기가 이 텍스트를 사용자에게 소리내어 읽어 줍니다. [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 양식 필드에 설명을 추가할 수도 있습니다.

문서 구조 사용 시 탭 순서 설정에 관한 정보를 보려면 193페이지의 “Acrobat에서 양식-필드 탭 순서 설정”을 참조하십시오.

8. PDF에 태그를 지정합니다.

Acrobat에서 태그를 추가하여 PDF의 액세서빌리티를 향상시킵니다. PDF에 태그가 없는 경우, 사용자가 문서를 읽거나 리플로우하면 태그가 자동으로 문서에 추가될 수 있습니다. 그러나 만족스럽지 못한 결과를 얻을 수도 있습니다. 사용자에게 태그가 있는 PDF를 제공하면 논리적 구조 트리가 화면 판독기나 기타 보조 소프트웨어 또는 하드웨어에 컨텐트를 적절한 순서로 전송합니다.

최상의 결과를 얻으려면 제작 응용 프로그램으로부터 PDF로 변환할 때 문서를 태그 지정하는 것이 가장 효과적입니다. 또는 Acrobat에서 언제든지 PDF에 태그를 지정할 수도 있습니다.

PDF로 변환하는 도중 태그를 지정하려면 PDF의 태그를 지원하는 제작 응용 프로그램이 있어야 합니다. 변환하는 도중 태그를 지정하면 제작 응용 프로그램으로 소스 문서의 단락 스타일이나 기타 구조적 정보를 끌어와 정확한 읽기 순서 및 적절한 태그 레벨을 반영하는 논리적 구조 트리를 만들 수 있습니다. 이때 해당 태그는 포함된 사이드바, 긴밀하게 배치된 열, 불규칙적인 텍스트 배열 및 테이블과 같은 복잡한 레이아웃의 구조를 보다 쉽게 해석할 수 있습니다. 변환하는 도중 태그를 지정하여도 파일에 있는 링크, 상호 참조, 책갈피 및 대체 텍스트(해당되는 경우)에 올바로 태그가 지정될 수 있습니다.

Acrobat에서 PDF에 태그를 지정하려면 [문서에 태그 추가] 명령을 사용합니다. 이 명령은 Adobe PDF 프린터로 작성된 문서를 포함해 모든 태그 없는 PDF에서 사용 가능합니다. Acrobat은 PDF의 내용을 분석하여 개별 페이지 요소와 그 계층 구조, 각 페이지의 지정된 읽기 순서를 해석한 다음, 해당 정보가 적용된 태그 트리를 작성합니다. 또한, Acrobat의 해당 문서에 추가된 링크, 상호 참조 및 책갈피에 대한 태그를 만들 수도 있습니다.

[문서에 태그 추가] 명령으로 대부분의 표준 레이아웃에서 적절하게 태그를 추가할 수는 있지만 긴밀하게 배치된 열, 불규칙한 텍스트 배열, 채울 수 없는 양식 필드 및 경계선이 없는 테이블과 같은 복잡한 페이지 요소의 구조 및 읽기 순서를 언제나 올바로 해석할 수 있는 것은 아닙니다. [문서에 태그 추가] 명령을 사용하여 이러한 페이지에 태그를 지정하면 올바르지 않은 요소 조합이나 순서에 맞지 않는 태그로 인해 PDF에 읽기 순서 문제가 발생할 수 있습니다.

보다 자세한 정보는 266페이지의 “기존 PDF에 태그 추가”를 참조하십시오.

9. PDF에 다른 액세서빌러티 기능을 추가합니다.

이 단계에는 문서 언어 설정, 보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지, 액세스 가능한 링크 작성 및 책갈피 추가 등이 포함됩니다. 자세한 내용은 273페이지의 “문서 언어 설정”, 273페이지의 “보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지”, 272페이지의 “액세서빌러티 기능이 있는 링크 추가” 및 285페이지의 “책갈피 정보”를 참조하십시오.

10. PDF를 평가하고 태그 문제를 복구합니다.

태그가 있는 PDF인 경우에는 문서에 읽기 순서 문제, 태그 오류 및 액세서빌러티 오류가 있는지 평가한 다음 필요한 경우 이를 복구해야 합니다.

PDF에 태그를 추가할 때 사용되는 방법에 관계 없이 복잡한 페이지 레이아웃이나 일반적이지 않은 페이지 요소에 대한 태그 및 읽기 순서를 수정하려면 Acrobat을 사용해야 할 수 있습니다. 예를 들어, [문서에 태그 추가] 명령을 사용해도 필요한 내용이 있는 도형과 테두리, 선 또는 배경 요소와 같은 장식 페이지 요소를 구분하지 못하는 경우도 있습니다. 이 기능은 이 모두를 도형으로 잘못 태그 지정할 수 있습니다. 이와 유사하게, [문서에 태그 추가] 명령은 텍스트 내에 표시되는 그래픽 문자(예: 첫 문자 장식)를 텍스트 블록의 나머지 문자와 함께 태그에 포함하지 않고 도형으로 잘못 태그 지정할 수 있습니다. 이러한 오류는 태그 트리 및 보조 기술이 따르는 읽기 순서를 복잡하게 할 수 있습니다.

Acrobat 내에서 문서에 태그를 추가하면 태그 추가 과정이 완료된 후 오류 보고서가 생성됩니다. 이 보고서를 태그 문제 복구를 위한 안내서로 사용할 수 있습니다. [전체 확인] 도구 또는 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 Acrobat의 모든 PDF에 대한 기타 태그, 읽기 순서 및 액세서빌러티 문제를 확인할 수 있습니다. 보다 자세한 정보는 255페이지의 “전체 확인으로 액세서빌러티 확인” 및 268페이지의 “읽기 순서 확인 및 수정”을 참조하십시오.

웹 페이지에서 태그 있는 PDF 작성

웹 페이지에서 만든 PDF는 그 PDF가 바탕으로 삼고 있는 HTML 소스 정도만 액세스가 가능합니다. 예를 들어, 웹 페이지가 레이아웃 디자인으로 테이블을 사용하는 경우(많은 웹 페이지가 그렇듯이), HTML 코드가 브라우저에서 모든 요소를 정확히 표시하기 위한 구조를 충분히 갖추었다고 해도, 테이블의 HTML 코드는 태그 있는 PDF가 요구하는 동일한 논리적 읽기 순서로 플로우되지 않을 수 있습니다.

웹 페이지의 복잡성에 따라, TouchUp 읽기 순서 도구를 사용하거나 Acrobat의 태그 트리를 편집하는 방법으로 광범위하게 수정해야 할 수도 있습니다.

작성하는 웹 페이지에서 액세서빌러티 기능이 높은 PDF를 만들려면 우선 HTML 코드에서 논리적 읽기 순서를 정해두십시오. 최상의 결과를 얻으려면 월드와이드웹 컨소시움(W3C)이 발행하는 웹 컨텐트 액세서빌러티 지침(Web Content Accessibility Guidelines)을 채택하시기 바랍니다. 이 지침은 W3C 웹 사이트 www.w3.org에서 구할 수 있습니다.

1 [파일] > [PDF 작성] > [웹 페이지에서]를 선택합니다.

2 URL에 웹 페이지의 주소를 직접 입력하거나 웹 페이지의 위치를 찾아 지정합니다.

3 [설정]을 클릭합니다.

4 [일반] 탭에서 [PDF 태그 작성]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

5 적절한 다른 옵션을 선택하고 [작성]을 클릭합니다.

제작 응용 프로그램에서 태그가 있는 PDF 만들기

대개는 Adobe FrameMaker, Adobe InDesign 또는 Microsoft Word 등의 제작 응용 프로그램에서 태그가 있는 PDF를 만듭니다. 일반적으로 Acrobat에서 태그를 추가할 때보다는 제작 응용 프로그램에서 태그를 만들 때 더 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

PDFMaker에서는 Microsoft Excel, PowerPoint 및 Word에서 태그가 있는 PDF 문서를 만들 수 있도록 하는 변환 설정을 제공합니다.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 문서 작성에 대한 자세한 지침은 Adobe 웹 사이트 액세서빌러티 페이지에서 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 제작 응용 프로그램의 설명서를 참조하십시오.

결합된 PDF의 태그 정보

한 번의 작업으로 서로 다른 응용 프로그램의 여러 파일들을 하나의 PDF로 결합할 수 있습니다. 예를 들어 워드 파일을 슬라이드 프레젠테이션, 스프레드시트, 웹 페이지와 결합시킬 수 있습니다.

변환 중에 Acrobat은 각 제작 응용 프로그램을 열고 태그가 있는 PDF를 작성하며 이 PDF를 태그가 있는 하나의 PDF로 조합합니다.

조합한 파일들의 형식이 각각 다르기 때문에 전환 프로세스가 결합된 PDF의 문서 구조를 때때로 정확하게 해석하지 못합니다. 결합된 문서의 읽기 순서나 태그 트리를 수정해야 할 경우가 있기 때문에 여러 문서에서 액세스 가능한 PDF를 작성하려면 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D를 사용해야 할 수 있습니다.

여러 개의 PDF를 태그가 있는 하나의 PDF로 결합하면, 태그 없는 PDF 전체 또는 태그가 있는 PDF 전체로 시작합니다. 태그 있는 PDF와 태그 없는 PDF를 결합하면 부분적으로만 태그 있는 PDF가 만들어져 장애인들이 이에 액세스할 수 없습니다. 그러면 화면 판독기를 사용하는 사람들처럼 일부 사용자들은 태그가 없는 페이지의 내용을 전혀 모르게 됩니다. 태그 있는 PDF와 태그 없는 PDF를 결합하려면 먼저 태그 없는 파일에 태그를 지정해 주십시오. 모든 PDF에 태그가 없으면 페이지의 삽입, 대체, 삭제를 마친 후에 결합된 PDF에 태그를 추가하십시오.

페이지를 삽입, 대체 또는 삭제할 때 Acrobat은 다음과 같은 방법으로 통합된 PDF의 태그 트리 안에 기존 태그를 수용한다는 점을 염두에 두십시오.

- PDF에 페이지를 삽입할 때, 새로운 페이지를 문서의 시작이나 중간에 삽입하더라도 Acrobat은 새로운 페이지의 태그(있는 경우)를 태그 트리의 끝부분에 추가합니다.
- PDF에 페이지를 대체할 때, 문서의 시작이나 중간에 위치한 페이지를 대체하더라도 Acrobat은 집어 넣는 페이지의 태그(있는 경우)를 태그 트리의 끝부분에 추가합니다. Acrobat은 대체된 페이지의 태그(있는 경우)를 유지합니다.
- PDF에서 페이지를 삭제할 때, Acrobat은 삭제된 페이지의 태그(있는 경우)를 유지합니다.

논리적 구조 트리에서 태그의 순서가 어긋난 페이지는 화면 판독기에 문제를 초래할 수 있습니다. 화면 판독기는 트리를 따라 순서대로 태그를 읽으므로 트리 마지막 부분에 이를 때까지 삽입된 페이지의 태그에 이르지 못합니다. 이러한 문제를 수정하려면 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D로 태그 트리를 재배치하여 페이지와 동일한 읽기 순서대로 많은 양의 태그를 이동시켜야 합니다. 이런 어려운 단계를 피하려면 페이지를 항상 PDF 끝부분에 삽입하여 앞에서 뒤까지 순서대로 문서를 이어나갈 수 있도록 미리 계획하십시오. 예를 들어, 제목 페이지 PDF를 텍스트의 본문이 포함된 PDF와 별도로 작성하는 경우 본문 문서의 용량이 훨씬 크더라도 본문 PDF를 제목 페이지 PDF에 추가하십시오. 이 방법을 사용하면 텍스트의 본문 태그가 제목 페이지의 태그 뒤에 놓이게 되므로 나중에 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D에서 태그를 재배치할 필요가 없어집니다.

삭제 또는 대체된 페이지에서 남은 태그는 문서의 어떤 내용과도 연결되지 않습니다. 기본적으로, 이것은 커다란 빈 태그 트리 덩어리에 불과합니다. 이 불필요한 태그는 문서의 파일 크기를 늘리고 화면 판독기의 속도를 늦추며 화면 판독기가 혼란스런 결과를 제시하는 원인이 될 수 있습니다. Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D를 사용하여 태그 트리에서 삭제된 페이지의 태그를 지워야 합니다.

자세한 내용은 105페이지의 “병합된 PDF 및 PDF 패키지 작성”을 참조하십시오.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 양식 작성 도구 정보

Adobe는 액세서빌러티 기능이 있는 PDF 양식 작성을 위해 몇 가지 도구를 제공합니다.

Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D 이 응용 프로그램을 사용하면 태그가 없거나 있는 PDF 양식(LiveCycle Designer에서 작성된 PDF 양식 제외)을 열어 텍스트 상자, 체크 상자, 단추 등 작성 가능한 양식 필드를 추가할 수 있습니다. 그런 다음, 응용 프로그램의 다른 도구를 사용하면 양식 필드에 설명 추가, 태그 없는 양식에 태그 지정, 탭 순서 설정, 태그 편집, 기타 PDF 액세서빌러티 작업을 수행함으로써 액세스할 수 있는 양식을 만들 수 있습니다.

Adobe PDF Forms Access 이 도구를 사용하면 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D로 작성한 태그 없는 PDF 양식을 열고 태그를 지정하며 이러한 양식의 태그를 편집할 수 있습니다. 그런 다음 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D에서 태그가 있는 PDF를 열고 다른 액세서빌러티 작업을 수행할 수 있습니다. 태그 없는 복잡한 PDF 양식을 자주 처리하는 경우 Adobe PDF Forms Access 구입을 고려해 보는 것이 좋습니다. 이 프로그램의 태그 지정 기능은 양식 내용을 해석하는 데 최적화되어 있으므로 양식의 태그 지정 문제를 수정할 때 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D의 태그 편집기보다 이 태그 편집기를 사용하는 것이 훨씬 쉽습니다.

LiveCycle Designer (Acrobat Professional 및 Acrobat 3D에서 사용 가능) 이 제품을 사용하면 새로운 양식을 디자인 및 작성하거나 태그 없는 PDF 양식을 불러와서 해당 양식 필드를 액세스 가능하고 채울 수 있게 만들 수 있습니다. 태그가 있는 PDF, XML 및 LiveCycle Designer의 다른 형식에 양식을 배치할 수 있습니다. Acrobat 양식을 LiveCycle Designer에서 일단 작성 또는 편집하고 나면 LiveCycle Designer 파일이 되며 더 이상 Acrobat에서 열고 편집할 수 있는 PDF가 아닙니다. Acrobat과 Adobe Reader는 LiveCycle Designer로 작성한 PDF를 열고 읽을 수 있습니다. 그러나 이 PDF 양식은 파일 수정 권한을 포함하지 않습니다. 그러므로 양식 기반 정보를 포함해야 하는 PDF에 대해서만 LiveCycle Designer을 사용해야 합니다. 여러 페이지의 이야기에다 양식 필드가 있는 페이지가 가끔씩 끼어 있는 문서에 양식 필드를 추가하는 용도로는 사용하지 마십시오. 이런 경우에는 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D를 사용하여 양식 필드를 추가한 다음, 나머지 문서 내용에 대한 액세서빌러티 작업을 완료해야 합니다.

제작 응용 프로그램 양식을 디자인하기 위해 사용할 수 있는 대부분의 제작 응용 프로그램은 파일을 PDF로 전환할 때 작성 가능한 양식 필드를 유지하지 못합니다. 따라서 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D의 양식 도구를 사용하여 채울 수 있는 양식 필드를 추가해야 합니다. 게다가, PDF로 전환 시 양식에 태그를 지정하면 제작 응용 프로그램이 양식 필드의 텍스트 레이블에 대해 부적절한 태그를 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 복잡한 양식에서는 모든 필드에 대한 텍스트 레이블이 한 줄로 이어져 화면 판독기가 개별 레이블로 해석할 수가 없게 됩니다. 그러한 읽기 순서 문제로 인해 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D에서 레이블을 분리하기 위해 작업에 많은 시간이 소요될 수 있습니다. 이 경우, 제작 응용 프로그램으로 태그 없는 PDF 양식을 만드는 것이 더 나을 수도 있습니다. 그런 다음 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D의 [양식] 도구를 사용하여 전체 문서에 태그를 지정하기 전에 채울 수 있는 양식 필드를 추가할 수 있습니다. 그러나 일부 양식은 매우 간단해서 제작 응용 프로그램으로 태그 있는 PDF를 작성한 다음, 채울 수 있는 양식 필드를 추가한 후 Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D에서 약간만 수정하면 됩니다.

액세서빌러티 기능이 있는 PDF 양식 만들기 작업 과정

Acrobat을 사용하면 태그가 없거나 있는 PDF 양식을 열고 채울 수 있는 양식 필드를 추가하며 필드에 설명을 추가하고 탭 순서를 설정하고 양식 필드에 대체 텍스트를 추가하며 양식에 태그가 지정되어 있지 않으면 태그를 지정할 수 있습니다. 또한 [TouchUp 읽기 순서] 도구나 태그 트리를 사용해 태그가 있는 PDF 양식의 태그를 편집할 수 있습니다.

1. 액세서빌러티를 위한 양식 디자인

양식은 단순히 열이 하나인 구조로 된 문서에 비해 상대적으로 레이아웃이 복잡합니다. 응용 프로그램이 양식을 얼마나 성공적으로 분석하고 태그 지정하느냐는 원래의 형식과 레이아웃, 사용하는 필드 유형에 따라 크게 달라집니다.

양식을 디자인할 때에는 제목, 지침, 사용자가 데이터를 입력할 필드를 포함시킵니다. 최소한 각 필드에 레이블을 부여합니다. 또한 필요한 필드에 대해 특별 지침을 추가합니다. 선과 상자를 그릴 때는 그래픽 도구를 사용합니다. 텍스트 문자는 화면 판독기에 혼동을 줄 수 있으므로 밑줄이나 수직 막대와 같은 문자를 사용하지 마십시오.

양식 필드에 설명을 추가하면 화면 판독기가 필드를 사용자들에게 구분해 줄 수 있습니다. 사용자가 해당 필드에 이르면 음성으로 전달되는 설명을 듣게 됩니다. 설명은 간결하면서도 완전하게 적습니다. 예를 들어 이름 필드에는 "이름"이라는 설명이 적절합니다. 지침을 설명으로 사용하지 마십시오(예:"이름을 입력하시오").

2. 양식의 탭 순서 설정 및 테스트

키보드를 사용할 수 없는 사람들은 양식 필드의 탭 순서를 통해 필드에서 필드로 논리적인 순서에 따라 이동할 수 있습니다. PDF 양식에서는 탭 순서를 [문서 구조 사용]으로 설정해야 합니다. 다음 키보드 명령을 사용해 양식의 탭 순서를 테스트할 수 있습니다.

- Tab - 다음 필드로 초점을 이동
- Shift+Tab - 이전 필드로 초점을 이동
- 스페이스바 - 옵션 선택
- 화살표 키 - 라디오 단추 또는 목록 항목 선택

3. PDF 양식에 태그 지정 및 태그 문제 수정

PDF 양식에 이미 태그가 지정되어 있으면 Acrobat의 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용해 각 양식 필드에 태그를 지정합니다. 이 도구를 사용해 양식 필드에서 텍스트 레이블의 읽기 순서 문제를 수정할 수 있습니다. 예를 들어 필드의 병합된 선을 개별 필드로 분리해야 할 수도 있습니다.

참조

193페이지의 "Acrobat에서 양식-필드 탭 순서 설정"

269페이지의 "TouchUp 읽기 순서 도구로 태그 편집"

기존 PDF에 액세서빌러티 기능 부여

기존 PDF에 태그 추가

제작 응용 프로그램에서 직접 태그가 있는 문서를 만드는 것이 PDF에 액세서빌러티 기능을 부여하는 가장 좋은 방법입니다 그러나, 태그 없이 만들어진 PDF라면 [문서에 태그 추가] 기능을 사용해 태그를 추가할 수 있습니다.

1 PDF를 엽니다.

2 [고급] > [액세서빌러티] > [문서에 태그 추가]를 선택합니다.

이 과정이 완료되면 PDF에 태그가 지정되고 잠재적 문제가 발생하면 [태그 추가 보고서]가 탐색 창에 나타납니다.

참고: [문서에 태그 추가] 명령은 명령이 실행되기 이전에 문서에 있던 모든 태그를 제거합니다.

태그 추가 보고서 정보

[문서에 태그 추가] 명령을 실행하는 동안 Acrobat에 잠재적 문제가 발생하는 경우 탐색 창에 태그 추가 보고서가 열립니다. 보고서는 페이지별로 잠재적인 오류를 목록으로 보여주고 각 오류로 가는 탐색 링크를 제공하며 그 수정 방법을 제안합니다.

특정 오류 수정 방법을 따르기 전에 오류의 맥락을 판단해야 합니다. 예를 들어, 도형으로 태그가 있는 요소라 그 도형에 액세스하려면 대체 텍스트가 필요하다고 보고서에 설명이 되어 있을 수 있습니다. 그러나 페이지의 맥락에서 그 도형을 살펴보니 사용자에게 가치 있는 의미를 전달하는 그림이 아니라 단순한 배경 디자인 요소로 판단할 수 있습니다. 이렇게 중요하지 않은 이미지의 경우 도형 태그를 배경 태그로 바꾸어야 합니다. 그러나 만일 독자에게 의미를 전달하기 위한 이미지라면 누락된 대체 텍스트를 추가해야 할 것입니다.

참고: 태그 추가 보고서는 태그 지정과 관련된 문제만을 강조해서 보여주며 저장할 수 없는 임시 파일입니다. [전체 확인]을 사용해 태그 지정, 읽기 순서, 액세서빌러티와 관련한 다른 문제들을 평가할 수 있습니다.

참조

255페이지의 "전체 확인으로 액세서빌러티 확인"

TouchUp 읽기 순서 도구 개요

[TouchUp 읽기 순서] 도구는 읽기 순서와 기본적인 태그 문제를 수정할 수 있는 가장 쉽고 빠른 방법입니다. [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택하면 페이지 내용의 순서를 나타내는 강조 표시를 겹쳐서 표시할 수 있는 대화 상자가 열립니다. 각 강조 영역은 번호가 매겨지고 회색이나 색상 블록으로 강조 표시됩니다. 이때 번호는 페이지를 읽는 순서에서 해당 영역의 순서를 나타냅니다. 페이지의 읽기 순서를 확인한 후에는 필요에 따라 보다 세부적인 다른 태그 문제를 수정할 수 있습니다.

[TouchUp 읽기 순서] 도구는 Acrobat으로 태그 지정된 PDF를 수정하기 위해 사용되며, 제작 응용 프로그램에서 변환 중 태그 지정된 PDF를 수정하기 위해 사용되는 것이 아닙니다. 가능하면 원본 파일로 돌아가 제작 응용 프로그램에서 액세서빌리티 기능을 추가해야 합니다. 원래의 파일을 수정하면 앞으로 Acrobat에서 PDF를 반복적으로 수정할 필요가 없어집니다.

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용해 다음 액세서빌리티 작업을 수행합니다.

- 페이지 내용의 읽기 순서를 시각적으로 확인하고 수정합니다.
- 작성 가능한 양식과 레이블에 태그를 지정합니다.
- 도형에 대체 텍스트를, 양식 필드에 설명을 추가합니다.
- 단순한 테이블의 태그를 수정하고 복잡한 테이블의 경우 논리적 구조 트리에서 고급 편집을 수행할 수 있도록 준비합니다.
- 논리적 구조 트리에서 장식용 페이지 테두리와 같이 필수적이지 않은 내용을 제거합니다.

복잡한 테이블 수정, 페이지 삭제 후 오래된 태그 제거, 링크에 대체 텍스트 추가 등 고급 읽기 순서 및 태그 작업을 수행하려면 [태그] 탭을 사용해야 합니다. 여기에는 PDF 태그 편집을 위한 대체 도구와 기능이 포함됩니다. 자세한 내용은 275페이지의 “태그 탭으로 태그 편집”을 참조하십시오.

TouchUp 읽기 순서 도구 선택

- 다음 중 하나를 수행합니다.
- [고급] > [액세서빌리티] > [TouchUp 읽기 순서]를 선택합니다.
- [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.
- [고급 편집] 도구 모음의 [TouchUp 읽기 순서] 도구 단추를 클릭합니다.

TouchUp 읽기 순서 도구 사용 팁

- TouchUp 읽기 순서 도구를 사용하기 전에 문서(또는 사본)를 저장합니다. 이 도구로 바꾼 변경 사항은 실행 취소를 사용해 되돌릴 수 없으므로, 저장된 문서로 되돌아가는 것이 변경 사항을 취소하는 유일한 방법입니다.
- TouchUp 읽기 순서 도구를 사용할 때는 [보기] > [페이지 표시] > [한 페이지]을 선택합니다. [구조 지우기] 단추를 클릭하면 Acrobat이 보이는 모든 페이지의 태그를 지웁니다(부분적으로만 보이는 페이지까지).

TouchUp 읽기 순서 옵션

[TouchUp 읽기 순서] 대화 상자나, 강조 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하면 나타나는 팝업 메뉴, 또는 순서 탭의 옵션 메뉴에서 [TouchUp 읽기 순서] 옵션을 선택할 수 있습니다. TouchUp 읽기 순서 도구에는 다음 옵션이 포함되어 있습니다.

텍스트 선택 항목을 텍스트로 태그 지정합니다.

도형 선택 항목을 도형으로 태그 지정합니다. 도형 태그 내에 포함된 텍스트는 이미지의 일부로 정의되므로 화면 판독기에서 읽을 수 없습니다.

양식 필드 선택 항목을 양식 필드로 태그 지정합니다.

도형/캡션 선택한 도형과 캡션을 하나의 태그로 지정합니다. 태그에 포함된 모든 텍스트가 캡션으로 정의됩니다. 이 옵션은 사진과 캡션에 태그를 지정하는 데 유용하며 캡션 텍스트가 인접한 텍스트 블록에 잘못 추가되지 않도록 합니다. 도형에는 대체 텍스트가 필요할 수 있습니다.

제목 1, 제목 2, 제목 3 선택 항목을 첫 번째, 두 번째 또는 세 번째 레벨의 제목으로 태그 지정합니다. 제목 태그를 문서를 탐색하는 데 유용한 책갈피로 변환시킬 수 있습니다.

테이블 선택 항목을 분석하여 제목, 열 및 행의 위치를 확인한 후 테이블로 태그 지정합니다.

셀 선택 항목을 테이블 셀이나 제목 셀로 태그 지정합니다. 잘못 분할된 셀을 병합하려면 이 옵션을 사용합니다.

수식 선택 항목을 수식으로 태그 지정합니다. 음성 변환 소프트웨어에서는 수식 태그를 일반 텍스트와는 다르게 처리하므로 대체 텍스트를 사용하여 설명을 추가할 수도 있습니다.

배경 선택 항목을 배경 요소 또는 가공물로 태그 지정합니다. 이렇게 하면 해당 항목은 태그 트리에서 제거되므로 리플로우된 문서에 표시되지 않고 화면 판독기에서 읽지 않게 됩니다.

테이블 검사 선택된 테이블을 셀로 자동 분석하고 적절한 태그를 적용합니다. [테이블 검사기] 명령을 사용하기 전에 테이블이 테이블로 태그 지정 되어 있어야 합니다.

페이지 내용 순서 표시 내용 요소를 강조 영역으로 표시하고 이 영역에 읽기 순서를 나타내는 번호를 표시합니다. 색상 견본을 클릭하여 강조 색상을 지정합니다.

테이블 셀 표시 각 테이블 셀의 내용을 강조 표시합니다. 색상 견본을 클릭하여 강조 색상을 지정합니다.

테이블 및 도형 표시 각 테이블과 도형에 외곽선을 표시하고 대각선을 그립니다. 이 상자는 해당 요소에 대체 텍스트가 포함되어 있는지 여부도 나타냅니다. 색상 견본을 클릭하여 상자 색상을 지정합니다.

페이지 구조 지우기 페이지에서 태그 지정 구조를 제거합니다. 기존 구조에 문제가 너무 많으면 이 옵션을 사용한 후 구조를 새로 만듭니다.

순서 패널 표시 강조 표시된 내용의 순서를 바꿀 수 있는 [순서] 탭을 엽니다.

대체 텍스트 편집 강조 표시된 도형을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하면 나타나는 메뉴에서 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 화면 판독기나 다른 보조 기술로 읽을 수 있는 텍스트 설명을 도형 속성에 추가하거나 이를 편집하려면 이 옵션을 사용합니다.

양식 필드 텍스트 편집 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하면 나타나는 메뉴에서 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 화면 판독기나 다른 보조 기술로 읽을 수 있는 양식 필드 텍스트 설명을 추가하거나 편집하려면 이 옵션을 사용합니다.

테이블 요약 편집 강조 표시된 테이블을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭하면 나타나는 메뉴에서 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 화면 판독기나 다른 보조 기술로 읽을 수 있는 텍스트 설명을 테이블 속성에 추가하거나 이를 편집하려면 이 옵션을 사용합니다.

읽기 순서 확인 및 수정

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 태그가 있는 PDF의 읽기 순서를 빠르게 확인할 수 있습니다. 또한 이 도구를 사용하면 이미지에 대체 텍스트를 추가하고, PDF에 태그를 추가할 때 생성되는 보고서에 요약된 여러 유형의 태그 문제를 수정할 수도 있습니다.

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하면 읽기 순서 문제를 쉽게 확인할 수 있습니다. 인접한 페이지 내용의 각 섹션은 별도의 강조 영역으로 나타나며 전체 읽기 순서에서의 해당 위치에 따라 번호가 매겨집니다. 각 영역 내의 텍스트는 왼쪽에서 오른쪽, 위쪽에서 아래쪽으로 순서가 지정됩니다. 이 순서는 TouchUp 기본 설정에서 변경할 수 있습니다. 하나의 강조 영역에 두 개의 텍스트 열이 들어 있거나 일반적인 순서를 따르지 않는 텍스트가 들어 있는 경우에는 순서를 바꿀 수 있도록 해당 영역을 여러 부분으로 나눕니다. 강조 영역은 직사각형이므로 페이지 내용이 불규칙한 모양으로 되어 있는 경우에는 특히 약간 겹칠 수 있습니다. 페이지 내용이 겹쳐 있거나 두 개의 강조 영역 내에 들어 있는 경우가 아니면 읽기 순서 문제가 나타나지 않습니다. 페이지 내용은 하나의 강조 영역에만 포함되어야 합니다.

[순서] 탭에서 항목을 이동하거나 항목을 문서 창의 페이지로 끌어 강조 영역의 읽기 순서를 변경할 수 있습니다. 도형과 캡션을 텍스트에서 필요한 특정 시점에 읽도록 페이지의 강조 영역 순서를 변경할 수 있습니다. 강조 영역의 순서를 변경하면 PDF의 실제 모양을 변경하지 않고도 해당 항목의 읽기 순서를 효과적으로 변경할 수 있습니다.

TouchUp 읽기 순서 도구로 읽기 순서 확인

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [페이지 내용 순서 표시]를 선택합니다.

참고: 문서 창에 강조 영역이 나타나지 않으면 문서에 태그가 없는 것입니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다(선택 사항).

- 강조 색상을 지정하려면 색상 견본을 클릭하여 원하는 색상을 클릭합니다.
- 테이블과 도형을 강조 표시하고 도형의 대체 텍스트를 보려면 [테이블 및 도형 표시]를 선택합니다.

4 각 강조 영역 내에 있는 텍스트의 읽기 순서를 확인합니다.

[확대]를 사용하면 이 단계가 쉬워집니다.

5 모든 강조 영역의 번호 순서를 확인합니다. 연속된 번호의 영역들이 순서대로 나타나지 않을 경우에는 [순서] 탭에서 영역의 순서를 다시 지정합니다.

6 [순서 패널 표시]를 클릭하고 [순서] 탭에서 대괄호([ ]) 안의 각 내용 항목을 선택하면 문서 창에서 해당 내용 영역이 강조 표시됩니다. 이 방법을 사용하여 페이지에서 표시되지 않거나 위치를 알 수 없는 번호 영역을 찾을 수 있습니다.

순서 탭에서 읽기 순서 변경

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [순서 패널 표시]를 클릭합니다.

3 [순서] 탭에서 문서 창에 나타나는 강조 영역의 목록을 탐색합니다.

4 [순서] 탭에서 강조 영역의 태그를 원하는 위치로 끕니다. 아이콘을 끌면 가능한 위치를 나타내는 선이 표시됩니다. 항목을 새 위치로 끈 후에는 새 읽기 순서를 나타내도록 강조 영역의 번호가 다시 매겨집니다. 인접한 여러 영역을 선택하여 이동할 수 있습니다.

페이지에서 끌어 놓기로 읽기 순서 변경

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [페이지 내용 순서 표시]를 선택합니다.

3 문서 창에서 이동할 강조 영역의 번호 위에 포인터를 놓고 해당 영역을 읽어야 할 순서에 해당하는 위치로 끕니다. 텍스트 삽입 포인터는 텍스트 내의 대상 위치를 표시합니다.

마우스 단추를 놓으면 텍스트 삽입 포인터가 있는 곳에 구분선이 생기면서 포인터 아래의 강조 영역이 두 개의 새 강조 영역으로 분할됩니다. 또한 새 읽기 순서를 나타내도록 모든 강조 영역의 번호가 다시 매겨집니다.

TouchUp 읽기 순서 도구로 태그 편집

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 태그 없는 PDF 문서에 태그를 만들거나 기존 구조에 새 태그를 추가할 수 있습니다. 그러나 사용자가 직접 태그를 지정할 때는 [문서에 태그 추가] 명령을 사용할 때와 같이 단락, 글머리 목록 및 번호 매기기 목록, 줄 바꿈, 하이픈 등의 세부적인 항목을 태그 구조에 지정할 수 없습니다. 따라서 기존 구조를 지우기 전에 수동으로 태그를 지정하는 작업이 꼭 필요한지 확인해야 합니다.

영역에 태그 지정

1 문서 창에서 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 텍스트 블록과 같이 한 가지 유형의 내용이 포함된 페이지 영역을 끌어서 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 선택 영역에 페이지 내용을 추가하려면 Shift 키를 누른 채 끕니다.
- 현재 선택 영역에서 페이지 내용을 제거하려면 Control 키 또는 Command 키를 누른 채 끕니다.

3 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 적절한 단추를 클릭하여 태그 유형을 지정합니다.

영역의 태그 변경

페이지 요소의 태그가 잘못 지정된 경우 강조 영역의 태그 유형을 변경할 수 있습니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [페이지 내용 순서 표시]를 선택합니다.

3 강조 영역을 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 강조 영역을 마우스로 끌어 선택합니다.
- 강조 영역의 번호를 클릭합니다.

4 강조 영역에 적용할 태그 유형의 단추를 클릭합니다.

태그가 있는 영역에서 컨텐트 추가 또는 제거

[TouchUp 읽기 순서] 도구는 항상 가능한 한 적은 수의 강조 영역을 표시하도록 되어 있습니다. 강조 영역 내의 내용 순서가 올바르지 않은 경우에는 영역을 분할하여 순서를 다시 지정해야 할 수 있습니다. 인접해 있지만 서로 관련이 없거나 다른 태그 유형을 필요로 하는 페이지 내용이 강조 영역에 함께 들어 있을 수도 있습니다. 페이지 내용이 직사각형 도형 내에 모두 들어가지 않는 경우에는 특히 일부 내용이 관련 요소로부터 분리될 수 있습니다. [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하면 영역에서 이러한 내용을 추가 또는 제거하거나 영역을 분할하여 내용 순서를 다시 지정할 수 있습니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [페이지 내용 순서 표시]를 선택합니다.

3 문서 창에서 강조 영역을 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 선택 영역에 내용을 추가하려면 Shift 키를 누른 채 추가할 내용을 클릭합니다. 포인터가 더하기 기호가 있는 모양으로 변경됩니다.
- 현재 선택 영역에서 내용을 제거하려면 제거할 내용을 Control 키 또는 Command 키를 누른 채 클릭합니다. 포인터가 빼기 기호가 있는 모양으로 변경됩니다.

5 강조 영역에 적용할 태그 유형의 단추를 클릭합니다.

한 영역을 두 영역으로 분할

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [페이지 내용 순서 표시]를 선택합니다.

3 문서 창에서 일부 내용의 주위를 마우스로 끌어 만들려는 첫 번째 영역의 경계를 지정합니다.

4 대화 상자에서 [배경] 단추를 클릭합니다. 강조 영역이 두 개의 영역으로 분할되고 오른쪽에서 왼쪽의 순서로 번호가 지정됩니다.

5 읽기 순서를 수정해야 하는 경우 [순서 패널 표시]를 클릭하고 [순서] 탭에서 새 강조 영역을 올바른 위치로 끕니다.

6 [배경]으로 정의한 영역을 포함하여 4단계에서 만든 첫 번째 내용 영역을 끌어서 선택한 다음 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 적절한 단추를 클릭하여 태그를 설정합니다.

제목 태그 적용

사용자가 문서를 탐색하여 필요한 정보를 찾기 쉽도록 하려면 내용의 계층 구조를 나타낼 수 있도록 제목에 적절한 레벨로 태그를 지정해야 합니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택하고 PDF 문서에서 제목 텍스트를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 적절한 제목 태그(예: 제목 1, 제목 2)에 해당하는 단추를 선택합니다.

제목 태그를 적용한 후, 제목을 책갈피 형태로 변환하여 탐색을 향상시킬 수 있습니다. 자세한 내용은 289페이지의 "태그가 있는 책갈피 추가"를 참조하십시오.

태그 구조에서 페이지 요소 제거

PDF 문서에 태그를 추가할 때 Acrobat에서는 필요한 내용이 있는 도형과 장식적인 페이지 요소를 구별하지 못하는 경우도 있습니다. 장식적인 테두리, 선 또는 배경 요소와 같이 페이지 레이아웃을 시각적으로 돋보이게 하는 항목들은 구조 레이아웃을 복잡하게 할 수 있으므로 제거해야 합니다. 따라서 Acrobat에서는 가공물이나 페이지 요소에 잘못해서 도형 태그를 지정하게 될 수 있습니다. 가공물과 관련이 없는 페이지 요소는 배경 태그로 다시 정의하거나 태그를 삭제하여 태그 구조에서 제거할 수 있습니다. 문서의 태그 있는 이미지에 사용자에게 유용한 정보가 없으면 소리내어 읽기 또는 리플로우 기능이 적용되지 않도록 태그 구조에서 해당 요소를 제거할 수 있습니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [페이지 내용 순서 표시]와 [테이블 및 도형 표시]를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행하여 페이지 요소를 제거합니다.

- 문서 창에서 페이지 요소를 선택하고 대화 상자에서 [배경]을 클릭합니다.
- [순서] 탭에서 페이지 요소를 선택하고 [삭제]를 누릅니다.

도형과 테이블의 태그 편집

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 도형과 테이블에 지정한 태그와 대체 텍스트를 추가하고 편집할 수 있습니다.

도형 태그 적용

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 요소를 선택하고 이를 도형으로 정의할 수 있습니다. 도형으로 정의한 후에는 도형을 설명하기 위한 대체 텍스트를 추가할 수 있습니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용해 도형을 선택합니다.

2 [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자에서 [도형]을 클릭합니다.

3 문서 창에서 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [대체 텍스트 편집]을 선택합니다.

4 대체 텍스트를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

도형 태그의 확인 및 수정

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 도형에 태그를 지정한 결과를 확인하고 수정할 수 있습니다. 보조 기술로 올바르게 읽을 수 있는 대체 텍스트가 도형에 포함되어 있는지 또는 추가해야 하는지도 확인할 수 있습니다. 도형 태그는 그래프나 사진과 같이 문서 전체에 의미 있는 이미지 내용을 식별해야 합니다. 읽을 필요가 없는 배경 요소가 도형으로 태그 지정된 경우에는 배경으로 다시 정의합니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택하고 대화 상자에서 [테이블 및 도형 표시]를 클릭합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도형이 도형으로 태그 지정되지 않은 경우 원하는 내용 영역을 선택하고 대화 상자에서 [도형] 또는 [도형/캡션]을 클릭합니다.
- 도형과 잘못 결합된 텍스트를 제거하려면 텍스트를 끌어서 선택하고 대화 상자에서 [텍스트] 단추를 클릭합니다.
- 도형과 함께 그룹화된 캡션을 포함하려면 도형과 캡션을 선택하고 대화 상자에서 [도형/캡션] 단추를 클릭합니다.

도형의 대체 텍스트 확인 및 추가

화면 판독기를 사용하여 문서의 중요 개념을 나타내는 그래픽 요소를 설명하려면 대체 텍스트를 사용해서 설명을 제공해야 합니다. 태그 속성에 대체 텍스트를 입력하지 않으면 화면 판독기에서는 도형을 인식 또는 판독하지 못합니다. 텍스트 요소에 대체 텍스트를 적용하면 화면 판독기에서는 실제 텍스트가 아니라 설명만 읽게 됩니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 대화 상자에서 [테이블 및 도형 표시]를 선택합니다.

3 도형을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 다음 팝업 메뉴에서 [대체 텍스트 편집]을 선택합니다.

4 [대체 텍스트 편집] 대화 상자에서 도형에 대한 새 설명을 입력하거나 기존 설명을 편집하고 확인을 클릭합니다.

테이블 태그 편집 및 인식되지 않는 테이블 태그 지정

테이블은 텍스트 또는 숫자 데이터를 시각적으로 쉽게 알아볼 수 있도록 구성된 구조이므로 화면 판독기로 읽는 데는 효과적이지 않습니다. 테이블 셀 내의 내용은 복잡할 수 있으며 목록, 단락, 양식 필드 또는 다른 테이블이 포함될 수도 있습니다.

테이블에 태그를 지정할 때 최상의 결과를 얻으려면 PDF 문서를 만들 때 원본 제작 응용 프로그램을 사용하여 태그를 추가합니다. PDF 문서에 태그가 없으면 [문서에 태그 추가 명령]을 사용하여 태그를 추가할 수 있습니다. 이 명령을 사용하면 대부분의 테이블이 올바르게 인식되지만 테두리가 분명하지 않거나 제목, 열 및 행이 없는 테이블은 인식되지 않을 수 있습니다. [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 테이블이 제대로 인식되었는지 확인하고 문제를 수정할 수 있습니다. 테이블과 테이블 셀에 특수 서식을 추가하려면 [태그] 탭을 사용합니다.

[테이블 검사기]를 사용해 테이블을 구성 요소로 자동 분석하고 적절한 태그를 적용할 수 있지만 태그를 수동으로 확인하고 수정해야 할 필요가 생길 수도 있습니다. 테이블 태그를 확인하여 열, 행 및 셀이 올바르게 식별되었는지 여부를 판별할 수 있습니다. 잘 정의된 테두리와 규칙이 없는 테이블은 태그가 잘못 지정되거나 인접한 페이지 요소를 함께 포함하는 경우가 종종 있습니다. 태그가 잘못 지정된 경우 테이블을 선택하고 다시 정의하여 수정할 수 있으며, 셀이 결합된 경우 각 셀에 별도의 태그를 만들어 셀을 분할할 수 있습니다.

테이블의 복잡한 태그 문제를 수정하려면 [태그] 탭을 사용해야 하는 경우도 있습니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택하고 [테이블 및 도형 표시]를 클릭합니다.

2 문서 창에서 테이블의 레이블이 명확하게 지정되어 있지 않으면 테이블 전체를 끌어 선택하고 대화 상자에서 [테이블]을 클릭합니다.

3 [테이블 셀 표시]를 클릭하고 테이블의 모든 셀이 개별 요소로 정의되었는지 확인합니다.

4 셀이 개별 요소로 나타나지 않으면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 하나 이상의 셀이 병합되어 있으면 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 한 셀 내의 영역을 선택하고 대화 상자에서 [셀]을 클릭합니다. 병합된 각 셀에 대해 이 단계를 반복합니다.
- 셀이 강조 표시되어 있지 않으면 테이블에서 표준 테이블 서식을 사용하지 못할 수 있습니다. 이 경우 제작 응용 프로그램에서 테이블을 다시 만듭니다.

5 테이블에 둘 이상의 열에 걸쳐 표시되어야 하는 셀이 포함되어 있으면 태그 구조에서 이러한 행의 ColSpan 및 RowSpan 특성을 설정합니다.

문서 구조 태그 제거 또는 교체

Adobe Acrobat에서 PDF 문서에 태그를 추가한 결과 생성된 태그 구조가 너무 복잡하거나 수정할 문제가 많은 경우, [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 현재 구조를 제거하거나 바꿀 수 있습니다. 문서에 텍스트가 주로 들어 있는 경우 페이지를 선택한 다음 제목, 테이블 및 기타 요소를 제거하여 보다 간결하고 단순한 태그 구조를 만들 수 있습니다.

트리에서 기존 태그를 모두 제거하고 난 다음, Acrobat은 이미 태그가 있는 문서에 다시 태그를 지정할 수 있습니다.

PDF에서 모든 태그 제거

1 [태그] 탭을 열고([보기] > [탐색 패널] > [태그]) 루트(최상위) 태그, [태그]를 선택합니다.

2 [태그] 탭에서 [옵션] > [태그 삭제]를 선택합니다.

참고: [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자의 [페이지 구조 지우기] 명령은 현재 보이는 페이지에서 모든 태그를 제거합니다.

기존 태그 구조 교체

이 절차는 텍스트 열이 하나만 있는 페이지에 가장 적합합니다. 페이지에 여러 개의 열이 있는 경우에는 각 열을 개별적으로 선택하고 태그를 지정해야 합니다.

1 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 선택합니다.

2 문서 창에서 페이지 전체를 끌어서 선택합니다. 선택 영역에는 텍스트 요소와 텍스트 이외의 요소가 모두 포함됩니다.

3 해당 페이지에서 Control 키 또는 Command 키를 누른 채 도형 및 캡션과 같은 텍스트 이외의 요소 주위를 마우스로 끌어 선택 취소하고 텍스트만 선택되도록 합니다. [TouchUp 읽기 순서] 대화 상자의 [텍스트]를 클릭합니다.

4 문서 창에서 도형 및 캡션과 같은 텍스트 이외의 페이지 요소를 선택하고 대화 상자에서 적절한 단추를 클릭하여 태그를 지정합니다. 모든 페이지 내용에 태그가 지정될 때까지 이 단계를 반복합니다.

액세서빌러티 기능이 있는 링크 추가

링크를 적절히 제공하면 사용자는 문서의 한 부분에서 다른 부분으로, 다른 문서의 관련 정보로, 또는 내용과 관련된 웹 사이트로 재빨리 이동할 수 있습니다.

URL을 화면 판독기가 액세스 가능하게 만들려면 이것을 활성 링크로 변환하고 PDF에서 태그가 올바르게 지정되었는지 확인해야 합니다.

참고: 제작 응용 프로그램에서 변환 중 Adobe PDF에 태그를 지정한 경우, 문서의 링크와 URL은 이미 활성화된 상태이고 태그 트리에 포함되어 있어 화면 판독기가 여기에 액세스 가능합니다. 링크를 더 많이 추가하고자 하는 경우가 아니라면 이 작업을 수행할 필요가 없습니다.

Acrobat은 PDF에 텍스트, 개체, URL의 활성 링크를 만드는 여러 가지 방법을 제공합니다. 그러나 태그 트리에 미치는 영향은 방법마다 다릅니다. 액세서빌러티 기능이 있는 링크를 만드는 가장 좋은 방법은 [링크 만들기] 명령을 사용하는 것입니다.

태그 지정된 PDF에서 링크를 만드는 다른 방법들과 달리([링크] 도구나 [문서에 있는 URL로부터 작성] 명령을 사용), [링크 만들기] 명령은 화면 판독기가 링크를 인식하기 위해 필요로 하는 세 가지 태그를 모두 추가합니다. 다른 방법들은 세 가지 태그 중 한 가지만 만들기 때문에 각 링크에 대해 나머지 두 태그를 추가하고 이 태그를 트리에서 올바른 읽기 순서로 배치하려면 태그 트리를 수동으로 편집해야 합니다. 링크를 하나씩 활성화시켜야 하지만, [링크 만들기] 명령을 사용하면 가장 빠른 속도와 최소한의 추가 작업으로 링크를 화면 판독기가 액세스 가능하도록 만들 수 있습니다. 남은 작업은 선택적으로 태그 트리를 편집해서 새로운 링크에 대체 텍스트를 추가하는 것 뿐입니다.

Acrobat Standard로 링크를 만들면 링크에 대한 태그가 생성되지 않습니다.

링크를 활성화시키고 이를 태그 트리에 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1 링크를 만들고자 하는 텍스트나 개체를 선택합니다.

2 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 상황에 맞는 메뉴에서 [링크 만들기]를 선택합니다.

3 [링크 만들기] 대화 상자에서 적절한 옵션을 선택한 다음 화면의 지시에 따라 URL, 페이지 보기, 파일을 링크 대상으로 지정합니다.

기본적으로 각 링크의 선택된 텍스트는 링크 텍스트가 됩니다. 모든 링크를 추가한 후, 태그 트리를 편집하여 링크에 대체 텍스트를 추가하면 PDF의 액세서빌러티가 한층 개선됩니다.

문서 언어 설정

PDF에 문서 언어를 설정하면 화면 판독기가 해당 언어로 전환할 수 있습니다. Acrobat Professional, Acrobat 3D 또는 Acrobat Standard로 전체 문서에 대해 문서 언어를 설정할 수 있습니다. Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D로 다국어 문서의 특정 부분에 대해 문서 언어를 설정할 수 있습니다.

- 전체 문서에 대해 언어를 설정하려면 [파일] > [속성]을 선택한 다음, [고급] 탭의 [읽기 옵션] 영역에 있는 [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다.
- 전체 문서에 대한 언어를 [언어] 메뉴에 없는 언어로 설정하려면 [파일] > [속성]을 선택한 다음, [고급] 탭의 [읽기 옵션] 영역에 있는 [언어] 필드에 해당 언어의 ISO 639 코드를 입력합니다. 자세한 내용은 http://www.loc.gov/standards에서 ISO 언어 코드를 참조하십시오.
- 개별 섹션이나 단어에 대해 언어를 설정하려면 [태그] 탭에서 해당 텍스트 요소를 선택한 다음, [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다. [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [태그] 탭을 선택합니다. [언어] 메뉴에서 언어를 선택하고 [닫기]를 클릭합니다.

참고: 한 요소에 지정한 언어는 논리적 구조 트리에서 해당 요소 아래에 중첩된 모든 요소에 적용됩니다.

보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지

문서 작성자는 액세서빌러티 기능이 있는 PDF의 모든 부분에 대해 복사, 인쇄, 추출, 주석, 편집이 불가능함을 명시할 수 있습니다. 화면 판독기는 문서의 텍스트를 음성으로 전환하려면 이를 복사 및 추출할 수 있어야 하기 때문에 이러한 설정은 화면 판독기의 기능을 방해할 수 있습니다.

화면 판독기의 텍스트 액세스를 허용하면서 문서 보안을 유지하려면 다음 설정 중 하나를 사용합니다.

- 저암호화 수준 보안의 경우, [암호 보안 - 설정] 대화 상자에서 [텍스트, 이미지, 기타 내용의 복사 활성화]를 선택합니다.
- 고암호화 수준 보안의 경우, [암호 보안 - 설정] 대화 상자에서 [시각 장애인용 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 활성화]를 선택합니다. 이 옵션은 화면 판독기와 같은 보조 소프트웨어가 내용에 액세스할 수 있도록 할 목적으로만 문서의 보안 설정을 무시합니다.

문서 보안 설정 방법에 관한 자세한 내용은 231페이지의 “PDF의 암호 설정”을 참조하십시오.

보조 기술 제품이 Adobe에 트러스티드 에이전트(Trusted Agent)로 등록되어 있는 경우 다른 보조 기술 제품이 액세스할 수 없는 PDF도 읽을 수 있습니다. Acrobat은 화면 판독기나 기타 제품이 트러스티드 에이전트(Trusted Agent)인지 인식해서 액세서빌러티 목적을 위해 내용 액세스를 제한하는 보안 설정을 무시합니다. 그러나, 텍스트의 인쇄, 복사, 추출, 주석, 편집과 같은 다른 목적을 위해서는 보안 설정이 그대로 유지됩니다.

워터마크 및 화면 판독기 정보

워터마크를 태그 트리에 추가하지 않고서도 태그가 있는 PDF에 워터마크를 추가할 수 있습니다. 태그 트리에 워터마크가 나타나지 않도록 하는 것은 화면 판독기를 사용하는 사람들에게 도움이 됩니다. 워터마크가 문서 내용으로 읽히는 것을 듣지 않아도 되기 때문입니다.

화면 판독기를 방해하지 않고 워터마크를 추가하는 가장 좋은 방법은 워터마크가 있고 태그 없는 PDF를 태그 있는 PDF에 삽입하는 방법입니다.

참조

114페이지의 “워터마크 추가 및 편집”

내용 및 태그 탭으로 문서 구조 편집

내용 탭으로 리플로우 문제 수정

[내용] 탭에서는 [TouchUp 읽기 순서] 도구로 수정할 수 없는 PDF 문서의 리플로우 문제를 수정할 수 있습니다. 내용 개체를 편집하면 PDF 문서가 손상될 수 있으므로 PDF 구조에 대해 잘 아는 경우에만 변경해야 합니다. PDF 구조에 대한 종합적인 정보는 *PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6*(Adobe 웹 사이트의 PDF reference, 영문)을 참조하십시오.

[내용] 탭에서는 PDF 개체 자체를 포함하여 PDF를 구성하고 있는 개체들을 계층 구조로 볼 수 있습니다. 각 문서에는 하나 이상의 페이지와, 링크 등의 주석, 그리고 컨테이너, 텍스트, 경로 및 이미지로 구성되는 페이지의 내용 개체가 포함되어 있습니다. 개체는 논리적 구조 트리의 태그와 마찬가지로 페이지에 나타나는 순서대로 표시됩니다. 그러나, PDF에서 개체 구조를 보거나 변경할 때 반드시 태그가 필요한 것은 아닙니다.

1 [보기] > [탐색 패널] > [내용]를 선택합니다.

2 문서 이름 옆에 있는 더하기 기호(+)(Windows) 또는 삼각형(Mac OS)을 클릭하여 페이지와 개체를 표시합니다.

3 컨테이너 또는 개체를 선택한 후 다음 중 한 가지 방법으로 이동합니다.

- 원하는 위치까지 선택한 항목을 끕니다.
- [옵션] 메뉴에서 [잘라내기]를 선택하고 잘라낸 태그를 붙여넣을 위치 위의 태그를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [붙여넣기]를 선택합니다.

참고: 컨테이너 요소는 페이지 요소에 직접 붙여넣을 수 없습니다. 다른 페이지로 컨테이너를 이동하려면 이동할 컨테이너를 잘라내고 컨테이너를 이동하려는 대상 페이지의 컨테이너를 선택한 다음, [옵션] 메뉴에서 [붙여넣기]를 선택합니다. 그런 다음 컨테이너를 원하는 위치로 한 레벨 끕니다.

내용 탭 옵션

[내용] 탭에서 [옵션] 메뉴를 사용하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭 또는 Control 키를 누른 채 클릭하여 다음 옵션에서 개체를 선택합니다.

새 컨테이너 선택한 페이지나 컨테이너의 끝에 새 컨테이너 개체를 추가합니다.

컨테이너 사전 편집 컨테이너의 사전을 지정합니다. 이 대화 상자에서 오류가 발생하면 PDF가 손상될 수 있습니다. 이 옵션은 사전이 포함된 컨테이너에만 사용할 수 있습니다.

잘라내기 선택한 개체(관련 페이지 내용 제외)를 잘라내고 복사합니다.

붙여넣기 같은 계층 구조 레벨에서 선택한 개체 아래에 직접 내용을 붙여넣습니다.

하위 항목 붙여넣기 내용을 선택한 개체에 하위 내용 항목으로 붙여넣습니다.

삭제 문서에서 개체(관련 페이지 내용 제외)를 제거합니다.

선택 영역에서 내용 찾기 문서 창에서 선택한 개체가 포함된 개체를 [내용] 탭에서 검색합니다.

찾기 표시되지 않은(태그 없는) 가공물, 내용, 주석 및 링크를 검색합니다. 옵션을 선택하여 페이지를 검색할지 문서를 검색할지 지정하고 찾은 항목에 태그를 추가할 수 있습니다.

가공물 작성 선택한 개체를 가공물로 정의합니다. 가공물은 화면 판독기나 [소리내어 읽기] 기능으로 읽을 수 없습니다. 페이지 번호, 머리말 및 꼬리말은 종종 가공물로 가장 잘 태그 지정됩니다.

가공물 제거 선택한 개체에서 가공물 정의를 제거합니다.

내용 강조 이 옵션을 선택하면 [내용] 탭에서 선택한 개체와 관련이 있는 문서 창의 내용 주위에 강조 테두리가 표시됩니다.

메타데이터 표시 이미지 또는 개체 메타데이터를 보고 편집할 수 있습니다.

속성 [TouchUp 속성] 대화 상자를 엽니다.

태그 탭 정보

[태그] 탭에서는 PDF의 논리적 구조 트리(또는 태그 트리)에 포함된 태그를 보고 편집할 수 있습니다. [태그] 탭에서 태그는 문서의 읽기 순서를 나타내는 계층적 순서에 따라 표시됩니다. 이 구조의 첫 번째 항목은 [태그] 루트입니다. 다른 모든 항목은 태그에 해당하며 [태그] 루트의 하위 요소입니다. 태그는 꺾쇠 괄호(< >)에 나타나는 코드화된 요소 유형을 사용합니다. 섹션 및 가공물과 같은 구조 요소를 비롯한 각 요소는 형태별로 논리적 구조 순서에 따라 나타나며 제목과 요소의 내용 또는 내용 설명이 이어집니다. 구조 요소는 일반적으로 컨테이너(상위 태그)로 표시되며 더 작은 여러 개의 요소(하위 태그)를 포함합니다.

참고: 논리적 구조에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 PDF reference 페이지(영문)에서 PDF Reference, Fifth Edition을 참조하십시오.

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 대부분의 태그 문제를 수정할 수 있지만, 여러 언어가 필요한 단락, 목록, 섹션 등의 하위 구조 항목과 테이블의 세부적인 태그 문제는 [태그] 탭에서만 처리할 수 있습니다. [태그] 탭에서 문서에 수동으로 태그를 추가하는 것은 마지막 수단으로 활용하십시오. 우선 [문서에 태그 추가] 기능 사용을 고려해 보십시오.

중요: [태그] 탭에서 수행되는 작업은 [취소] 명령으로 취소되지 않습니다. [태그] 탭에서 문서 작업을 시작하기 전에 해당 문서의 백업 사본을 저장합니다.

태그 탭에서 태그 보기

1 [보기] > [탐색 패널] > [태그]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 태그 루트와 각 태그 옆에 있는 더하기 기호(+)(Windows) 또는 삼각형(Mac OS)을 클릭하여 원하는 섹션을 확장합니다.
- [태그] 루트 옆에 있는 더하기 기호를 Control 키를 누른 채 클릭(Windows)하거나 삼각형을 Option 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하여 논리적 구조 트리의 모든 태그를 표시합니다.

태그 탭으로 태그 편집

태그 제목을 편집하거나 태그 위치를 변경하거나 요소의 태그 유형을 변경할 수 있습니다. 모든 페이지 내용은 태그가 지정되거나 가공물로 표시되거나 논리적 구조 트리에서 제거되어야 합니다.

태그 제목 편집

1 [태그] 탭에서 편집하려는 논리적 구조의 섹션을 확장합니다.

2 태그를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택한 다음 [제목] 상자에 텍스트를 입력하고 [닫기]를 클릭합니다.

태그 이동

1 [태그] 탭에서 [태그] 루트를 확장하여 모든 태그를 표시합니다.

2 이동하려는 요소의 태그 아이콘을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원하는 위치까지 태그를 끕니다. 태그를 끌면 가능한 위치에 선이 표시됩니다.
- [옵션] 메뉴에서 [잘라내기]를 선택하고 잘라낸 태그를 붙여넣을 위치 위의 태그를 선택합니다. [옵션] 메뉴에서 [붙여넣기]를 선택하여 선택된 태그와 동일한 레벨로 태그를 이동하거나 [하위 항목 붙여넣기]를 선택하여 선택한 태그 내에서 태그를 이동합니다.

요소 유형 변경

1 [태그] 탭에서 변경하려는 논리적 구조의 섹션을 확장합니다.

2 요소를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.

3 [유형] 메뉴에서 새 요소 유형을 선택하고 [닫기]를 클릭합니다.

태그 탭 옵션

[태그] 탭에서 [옵션] 메뉴를 사용하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows) 또는 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하여 다음 옵션 중에서 논리적 구조 트리의 태그를 선택합니다.

새 태그 논리적 구조 트리의 현재 선택된 항목 다음에 새 태그를 만듭니다. 새 태그의 유형과 제목을 지정할 수 있습니다.

잘라내기 선택한 태그를 현재 위치에서 잘라내어 클립보드에 붙입니다.

붙여넣기 클립보드에 있는 태그를 지정된 위치로 배치하여 선택한 태그를 교체합니다.

하위 항목 붙여넣기 클립보드에 있는 태그를 지정된 위치에 선택한 태그의 하위 항목으로 배치합니다.

태그 삭제 선택한 태그를 제거합니다.

선택 영역에서 태그 찾기 문서 창에서 선택한 텍스트나 개체가 포함된 태그를 [태그] 탭에서 검색합니다.

선택 영역에서 태그 만들기 논리적 구조 트리에서 문서 창의 선택된 항목 다음에 새 태그를 만듭니다. 새 태그의 유형과 제목을 지정할 수 있습니다.

찾기 가공물, OCR 서스펙트 및 표시되지 않은(태그 없는) 내용, 설명, 링크 및 주석 검색 옵션을 선택하여 페이지를 검색할지 문서를 검색할지 지정하고 찾은 항목에 태그를 추가할 수 있습니다.

태그를 가공물로 변경 선택한 태그를 가공물로 변경하고 구조 트리에서 태그가 있는 내용을 제거합니다.

내용을 클립보드에 복사 선택한 태그에 포함된 모든 내용을 복사합니다.

클래스 맵 편집 문서의 클래스 맵(또는 스타일 사전)을 추가하고 변경하고 삭제할 수 있습니다. 클래스 맵에는 각 요소와 연결된 특성이 저장됩니다.

역할 맵 편집 문서의 역할 맵을 추가하고 변경하고 삭제할 수 있습니다. 역할 맵을 사용하면 각 문서에 고유하게 정의된 태그 집합을 포함할 수 있습니다. 이러한 사용자 정의 태그를 Acrobat의 미리 정의된 태그에 매핑하면 사용자 정의 태그를 식별하고 편집하기가 쉬워집니다.

주석 태그 지정 이 옵션을 선택하면 새 주석 및 양식 필드가 모두 태그 트리의 선택한 태그 요소 다음에 추가됩니다. 기존 주석 및 양식 필드는 태그 트리에 추가되지 않습니다. 강조 및 밑줄 주석은 해당 주석이 적용된 텍스트에 자동으로 연결되고 태그가 지정되므로 이 옵션이 필요하지 않습니다.

태그가 있는 PDF 문서 PDF에 태그가 있는 문서라는 플래그를 지정합니다. 플래그를 제거하려면 이 옵션의 선택을 취소합니다.

중요: 이 옵션은 해당 PDF가 반드시 PDF 지침을 따른다는 것을 나타내지는 않으므로 주의해서 사용해야 합니다.

내용 강조 이 옵션을 선택한 경우 [태그] 탭에서 태그를 선택하면 문서 창의 관련 내용 주위에 강조 테두리가 표시됩니다.

메타데이터 표시 선택한 태그에 대한 참조 정보가 들어 있는 읽기 전용 대화 상자가 열립니다.

속성 [TouchUp 속성] 대화 상자를 엽니다.

태그에 대체 텍스트와 보충 정보 추가

태그가 있는 PDF라도 문서 내용에 완전히 액세스 가능하게 하는데 필요한 정보가 모두 포함되어 있지 않을 수 있습니다. 예를 들어, 화면 판독기에서 문서에 액세스할 수 있게 하려면 도형의 대체 텍스트, 문서의 기본 언어와 다른 언어가 사용된 텍스트 부분의 언어 속성, 약어의 확장 텍스트 등이 PDF에 포함되어 있어야 합니다. 텍스트 요소에 따라 적절한 언어를 지정하면 문서를 다른 용도로 용도 변경할 때 올바른 문자가 사용되도록 할 수 있을 뿐 아니라 맞춤법 검사 시 올바른 사전이 사용되도록 할 수 있습니다.

[태그] 탭에서는 태그에 대체 텍스트와 여러 언어를 추가할 수 있습니다. (언어가 하나만 필요한 경우에는 [파일] > [속성]에서 언어를 선택합니다.) [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 대체 텍스트를 추가할 수도 있습니다.

참고: 대체 텍스트 설명은 가능하면 간단한 것이 좋습니다.

링크에 대체 텍스트 추가

화면 판독기는 웹 링크의 URL을 읽을 수 있지만 링크에 의미 있는 대체 텍스트를 추가하는 것이 사용자에게는 더욱 도움이 될 것입니다. 예를 들어, 대체 텍스트를 추가하면 화면 판독기는 사용자에게 "http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html으로 이동" 대신 "adobe.com의 Acrobat 액세서빌러티 페이지로 이동"이라고 말할 수 있습니다.

대체 텍스트를 링크의 <Link> 태그에 추가합니다.

참고: 하위 태그가 없는 태그에만 대체 텍스트를 추가해야 합니다. 상위 태그에 대체 텍스트를 추가하면 화면 판독기가 해당 태그의 모든 하위 태그를 읽지 못하게 됩니다.

1 태그 트리에서 링크의 <Link> 태그를 선택한 다음 [옵션] > [속성]을 선택합니다.

2 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [태그] 탭을 선택합니다.

3 링크의 대체 텍스트를 입력하고 [닫기]를 클릭합니다.

도형의 대체 텍스트 추가

1 [보기] > [탐색 패널] > [태그]를 선택합니다.

2 논리적 구조 트리를 확장시켜 이미지의 <Figure> 태그 요소를 찾아 선택합니다.

태그를 더 쉽게 찾으려면 문서 창에서 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 도형이나 도형 주변의 텍스트를 선택한 다음 [태그] 탭의 [옵션] 메뉴에서 [선택 영역에서 태그 찾기]를 선택합니다.

3 [태그] 탭의 [옵션] 메뉴에서 [내용 강조]를 선택하여 문서에서 태그에 해당하는 강조 영역을 표시합니다.

4 [태그] 탭의 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.

5 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [태그] 탭을 클릭합니다.

6 [대체 텍스트]에 해당 도형을 설명하는 텍스트를 입력합니다.

약어의 대체 텍스트 추가

1 [태그] 패널에서 다음 중 하나를 수행하여 약어를 찾습니다.

- 약어가 포함된 요소가 표시될 때까지 트리를 확장합니다.
- [TouchUp 텍스트] 도구 또는 [선택] 도구를 사용하여 문서의 약어를 선택한 다음, [옵션] 메뉴에서 [선택 영역에서 태그 찾기]를 선택하여 태그 트리에서 텍스트를 찾습니다.

2 해당 요소의 태그를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.

참고: 약어에 추가 텍스트가 포함되어 있을 경우, 추가 텍스트를 잘라서 같은 <Span> 하위 태그 안에(같은 <Span> 상위 태그 내에 위치) 놓습니다.

3 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [태그] 탭을 선택합니다.

4 [대체 텍스트]에 축약하지 않은 원래 용어를 입력합니다.

5 [닫기]를 클릭합니다.

새 하위 태그 만들기

1 [태그] 탭의 태그 트리에서 하위 태그를 만들려는 상위 노드(하위 태그를 만들려는 레벨과 같은 레벨에 있는 아이콘)를 선택합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [새 태그]를 선택합니다.

3 [유형] 팝업 메뉴에서 적절한 태그 유형을 선택하거나 사용자 정의 태그 유형을 입력하고 태그 이름(옵션)을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

주석에 태그 추가

주석이 포함된 PDF에 태그를 지정하면 주석에도 태그가 지정됩니다. 그러나, 이미 태그가 지정되어 있는 PDF에 주석을 추가하면 주석 태그 지정을 먼저 활성화시키기 전까지 주석에는 태그가 없습니다.

참고: PDF에서 주석 태그 지정을 활성화하려면, [태그] 탭의 [옵션] 메뉴에서 [주석 태그 지정]을 선택합니다. 이렇게 하면 PDF에 추가하는 주석 또는 마크업에 자동으로 태그가 지정됩니다.

문서에 태그가 없는 주석이 포함되어 있는 경우에는 [태그] 탭에서 [찾기] 명령을 사용하여 논리적 구조 트리에서 해당 주석을 찾고 태그를 지정할 수 있습니다.

1 [태그] 탭의 [옵션] 메뉴에서 [찾기]를 선택합니다.

2 [요소 찾기] 대화 상자의 [찾기] 팝업 메뉴에서 표시되지 않은 주석을 선택하고 [찾기]를 클릭합니다.

3 [유형] 필드에 주석 유형(예: 텍스트)이 나타나면 [태그 요소]를 클릭하고 [새 태그] 대화 상자의 [유형] 팝업 메뉴에서 [주석]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

4 [요소 찾기] 대화 상자에서 [다음 찾기]를 클릭하여 모든 주석을 찾고 태그를 지정한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

태그 탭으로 테이블 태그 수정

[TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하면 테이블에 태그가 올바르게 지정되었는지 확인할 수 있습니다. 테이블의 셀 내에서 도형과 텍스트를 구조화해야 할 경우에는 테이블을 액세서빌리티 기능이 있는 PDF 문서로 변환하기 전에 제작 응용 프로그램에서 테이블을 다시 만드는 것이 좋습니다. Acrobat에서 셀 레벨에 태그를 추가하는 과정은 보다 복잡합니다.

테이블 요소를 변경하기 전에 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용하여 테이블에 태그가 올바르게 지정되었는지 확인합니다.

테이블 요소 확인

1 [태그] 탭에서 태그 루트를 확장하여 테이블 태그를 표시합니다.

2 테이블 태그 <Table>을 선택하고 다음 요소 중 하나가 포함되어 있는지 확인합니다.

- 각 행에 테이블 제목 <TH> 또는 테이블 데이터 <TD> 셀을 포함하는 테이블 행
- 각 섹션에 테이블 행을 포함하는 <THead>, <TBody> 및 <TFoot> 섹션. 테이블 행에는 <TH> 셀, <TD> 셀 또는 둘 모두가 포함되어 있습니다.

3 다음 중 한 가지 이상을 수행합니다.

- 테이블 태그에 이러한 요소가 포함되어 있지 않은데 문서 창의 테이블에 행, 열, 셀이 나타나는 경우, [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용해 테이블이나 개별 셀을 선택 및 정의합니다.
- 테이블에 둘 이상의 열에 걸쳐 표시되는 행이 포함되어 있으면 태그 구조에서 이러한 행의 ColSpan 및 RowSpan 특성을 설정합니다.
- 제작 응용 프로그램에서 테이블을 다시 만든 다음 태그가 있는 PDF로 변환합니다.

ColSpan 및 RowSpan 특성 설정

1 [태그] 탭에서 <TD> 또는 <TH> 요소를 선택합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.

3 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [태그] 탭을 클릭하고 [특성 개체 편집]을 클릭합니다.

4 [특성 개체]를 선택하고 [새 항목]을 클릭하여 새 [특성 개체 사전]을 만듭니다.

5 새 사전을 확장하고 Layout 특성을 선택한 다음 [항목 변경]을 클릭합니다.

6 Layout 값을 Table로 변경합니다.

7 [특성 개체 사전]을 선택하고 [새 항목]을 클릭합니다.

8 [키 및 값 추가] 대화 상자의 [키] 상자에 ColSpan 또는 RowSpan을 입력하고 [값] 상자에 범위의 열 또는 행 수를 입력한 다음, [값 형식] 팝업 메뉴에서 [정수]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

표준 PDF 태그

이 섹션에서는 태그 있는 PDF에 적용되는 표준 태그 유형에 대해 설명합니다. 이 표준 태그들은 보조 소프트웨어 및 장치가 문서 구조를 해석하고 그 내용을 사용자에게 유용한 방식으로 제시하는데 사용할 수 있는 기본적인 의미 및 구조 요소 집합입니다.

PDF 태그 아키텍처는 확장이 가능하기 때문에, 제작 응용 프로그램이 사용하기로 한 태그 집합이면 무엇이든지 PDF 문서에 포함될 수 있습니다. 예를 들어, PDF는 XML 스키마에서 나온 XML 태그를 가지고 있을 수 있습니다. 사용자가 직접 정의하는 사용자 정의 태그(예: 제작 응용 프로그램의 단락 유형에서 생성된 태그 이름)에는 각 사용자 정의 태그를 표준 태그 중 하나와 매칭시키는 역할 맵이 있어야 합니다. 보조 소프트웨어가 사용자 정의 태그를 만나면 소프트웨어는 이 역할 맵을 참조해서 태그를 적절히 해석할 수 있습니다. 본 지침에서 설명한 방법대로 PDF에 태그를 지정하면 일반적으로 문서의 역할 맵이 바르게 만들어집니다.

참고: [태그] 탭에서 [옵션] > [역할 맵 편집]을 선택하면 PDF의 역할 맵을 보고 편집할 수 있습니다.

Acrobat Professional 또는 Acrobat 3D의 [새 태그] 대화 상자와 [TouchUp 속성] 대화 상자에서는 표준 Adobe 요소 태그 유형을 사용할 수 있습니다. Adobe는 이 태그 유형을 사용할 것을 강력히 권장합니다. 태그 있는 내용을 HTML, Microsoft Word, 또는 기타 보조 기술이 사용할 수 있는 액세스 가능한 텍스트 형식 등 다른 양식으로 전환해야 할 때 최상의 결과를 제공하기 때문입니다.

블록 수준 요소는 단락 형식의 레이아웃을 가진 텍스트로 구성된 페이지 요소입니다. 블록 수준 요소는 문서의 논리적 구조의 일부입니다. 그러한 요소는 컨테이너 요소, 제목 및 단락 요소, 라벨 및 목록 요소, 특별한 텍스트 요소, 테이블 요소 등으로 추가 분류됩니다.

컨테이너 요소

컨테이너 요소는 최상위 수준의 요소이며 다른 블록 수준 요소들을 계층적으로 그룹화합니다.

문서 문서 요소. 문서 태그 트리의 루트 요소입니다.

부분 부분 요소. 큰 문서 부문으로, 부문 요소, 기사 요소, 섹션 요소와 같이 좀더 작은 내용 단위를 포괄할 수 있습니다.

Div 부문 요소. 일반적인 블록 수준 요소 또는 블록 수준 요소 그룹입니다.

Art 기사 요소. 하나의 이야기로 간주되는 독립적인 텍스트 본문입니다.

Sect 섹션 요소. 일반적인 컨테이너 요소 유형, 대개 부분 요소 또는 기사 요소의 구성 요소인 HTML의 부문(DIV Class="Sect")과 비교할 수 있습니다.

제목 및 단락 요소

제목 및 단락 요소는 구체적인 수준 제목과 일반적인 단락을 포함하는 단락과 같은 형태의 블록 수준 요소(P 태그)입니다. 제목(H) 요소는 상위 수준 부문의 첫 번째 하위 요소로 나타나야 합니다. 계층적으로 섹션이 중첩되지 않는 응용 프로그램의 경우 6단계의 제목(H1부터 H6까지)을 사용할 수 있습니다.

라벨 및 목록 요소

라벨 및 목록 요소는 목록의 구조화에 사용되는 블록 수준 요소입니다.

L 목록 요소. 의미가 비슷하거나 기타 관련성을 가진 항목 순서로, 바로 아래의 하위 요소는 목록 항목 요소여야 합니다.

LI 목록 항목 요소. 목록의 모든 항으로, 하위 항목으로 라벨 요소(옵션)와 목록 본문 요소(필수)를 가질 수 있습니다.

LBL 라벨 요소. 동일한 목록에서 한 요소를 다른 요소들과 구분해 주는 글머리, 이름, 숫자입니다.

LBody 목록 본문 요소. 목록 항목의 설명 내용입니다.

특별한 텍스트 요소

특별한 텍스트 요소는 일반적인 단락으로 사용되지 않는 텍스트를 구분합니다(P).

BlockQuote 블록 인용 요소. 바로 주변의 텍스트 작성자가 아닌 다른 사람이 만든 하나 이상의 텍스트 단락입니다.

캡션 캡션 요소. 테이블이나 도형의 내용을 설명하는 짤막한 텍스트입니다.

색인 색인 요소. 텍스트 및 참조 요소가 포함된 항목 순서로서 문서의 본문에 텍스트가 등장함을 알려줍니다.

TOC 목차 요소. 구조화된 항목 목록과 해당 항목을 구분해 주는 라벨이 포함된 요소로, 고유의 계층을 가집니다.

TOCI 목차 항목 요소. 목차 요소와 관련해 목차에 포함된 항목입니다.

테이블 요소

테이블 요소는 테이블의 구조화를 위한 특별한 요소입니다.

테이블 테이블 요소. 테이블 행 요소를 하위 요소로 갖는 데이터 또는 텍스트 셀의 2차원적 배열로서 캡션 요소를 첫 번째 또는 마지막 하위 요소로 가질 수 있습니다.

TR 테이블 행 요소. 테이블에서 한 행의 제목 또는 데이터로, 테이블 제목 셀 요소와 테이블 데이터 셀 요소를 포함할 수 있습니다.

TD 테이블 데이터 셀 요소. 제목이 아닌 데이터를 포함한 테이블 셀입니다.

TH 테이블 제목 셀 요소. 제목 텍스트 또는 데이터를 포함하는 테이블 셀로서 하나 이상의 테이블 행 또는 열을 설명합니다.

인라인 수준 요소

인라인 수준 요소는 특정 서식이나 동작을 가진 텍스트 스팬을 확인합니다. 이것은 블록 수준 요소와 차별화됩니다. 인라인 수준 요소는 블록 수준 요소에 포함되어 있거나 블록 수준 요소를 포함하고 있습니다.

BibEntry 서지 항목 요소. 인용 정보를 어디에서 찾을 수 있는지에 대한 설명입니다.

인용 인용 항목 요소. 주변의 텍스트 작성자가 아닌 다른 사람이 만든 텍스트의 인라인 부분으로, 인라인과 반대로 전체 단락이나 여러 단락인 블록 인용과도 다릅니다.

스팬 스팬 항목 요소. 텍스트의 인라인 세그먼트로, 흔히 스타일 속성과 관련된 텍스트의 범위를 정하기 위해 사용됩니다.

특수 인라인 수준 요소

인라인 수준 요소와 마찬가지로, 특수 인라인 수준 요소는 특별한 서식이나 동작을 가진 텍스트의 inline 부분을 말합니다.

코드 코드 항목 요소. 문서 내에 포함된 컴퓨터 프로그램 텍스트입니다.

도형 도형 항목 요소. 텍스트와 관련된 그래픽 또는 그래픽 표현입니다.

형식 형식 항목 요소. 작성이 가능하거나 이미 작성된 PDF 양식 주석입니다.

수식 수식 항목 요소. 수학적 수식입니다.

링크 링크 항목 요소. 문서 내에 포함된 하이퍼텍스트 링크입니다. 대상은 동일한 문서 내, 다른 PDF 문서, 또는 웹 사이트 상에 있을 수 있습니다.

노트 노트 항목 요소. 각주나 미주처럼 텍스트 본문에 참조된 설명 텍스트 또는 설명서입니다.

참조 참조 항목 요소. 해당 문서 이외의 다른 곳에서 찾을 수 있는 텍스트나 데이터를 인용합니다.

11장: PDF 편집

PDF가 페이지에서 텍스트 및 이미지를 자유롭게 복사하고 붙여넣고 이동할 수 있는 기타 문서 형식과 다른 것은 사실입니다. 대신 PDF를 원본 파일의 스냅샷이라고 보면 됩니다. Acrobat을 사용하면 파일을 수정 및 강화하여 가독성과 배포성을 향상시킬 수 있으며 원본 응용 프로그램의 수정본을 대량으로 보존할 수 있습니다.

빠른 시작

다음 항목은 일반적인 PDF 편집 작업에 대한 신속한 단계를 제공합니다.

책갈피 추가

책갈피를 사용하여 PDF에 탐색 기능을 추가할 수 있습니다.

1 원하는 페이지를 열고 보기 설정을 조정합니다.

2 (선택 사항) 텍스트에 책갈피를 지정하려면 원하는 텍스트를 선택합니다.

3 탐색 창의 [책갈피] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [새 책갈피]를 선택합니다.

4 책갈피 이름을 입력하거나 편집합니다.

책갈피를 이미지 또는 테이블과 같은 페이지의 특정 부분이나 다른 PDF에 추가할 수도 있습니다.

참조

286페이지의 “책갈피 작성”

링크 추가

링크를 통해 같은 문서의 다른 위치, 다른 문서 또는 웹 사이트로 이동할 수 있습니다. 사운드 또는 무비 파일을 재생하거나 양식을 제출하는 등의 동작을 트리거할 수도 있습니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [링크 도구]를 선택합니다.

2 링크를 만들 위치에서 마우스를 끌어 사각형을 그립니다.

3 [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 링크 모양과 동작을 선택합니다.

4 화면상의 지침에 따라 링크를 만듭니다.

참조

289페이지의 “링크 만들기”

PDF에 파일 첨부

여러 유형의 파일을 PDF에 첨부할 수 있습니다.

1 [문서] > [파일 첨부]를 선택합니다.

2 첨부할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

3 (선택 사항) 유사한 파일을 첨부할 때 파일을 서로 구분할 수 있도록 설명을 추가하려면 [첨부 파일] 패널에서 파일을 선택하고 [옵션] > [설명 편집]을 선택합니다.

파일을 PDF 패키지에 모으거나 또는 PDF에 병합할 수 있습니다.

참조

292페이지의 “첨부 파일 추가”

PDF 최적화

PDF에서 포함된 글꼴 제거, 이미지 압축, 불필요한 항목 제거 등을 수행하여 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

1 [고급] > [PDF 최적기]를 선택합니다.

2 [호환 버전] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

3 왼쪽에 있는 항목을 선택하고 설정을 지정합니다. 예를 들어 이미지를 선택하고 색상, 회색 명암 및 단색 이미지의 압축을 설정합니다.

4 파일 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

일부 압축 방법으로 압축된 이미지는 인쇄물 제작 과정에서 사용하지 못할 수 있습니다.

참조

300페이지의 “PDF 최적기”

텍스트 편집

글꼴이 해당 시스템에 설치된 경우 PDF에서 텍스트 일부를 추가하거나 교체할 수 있습니다. 또는 텍스트 특성만 편집할 수 있습니다. 대대적으로 수정할 경우 PDF가 작성된 원본 문서를 편집합니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 텍스트 도구]를 선택합니다.

2 편집할 텍스트를 선택합니다.

3 교체할 텍스트를 입력하거나 Delete 키를 눌러 텍스트를 제거합니다.

텍스트를 편집할 수 없는 경우 문서에 보안 제한이 있을 수 있습니다.

참조

304페이지의 “텍스트 편집”

텍스트 서식 지정

글꼴, 글꼴 크기, 색상, 서체, 단어 간격, 기준선 오프셋, 가로 비율 등의 텍스트 특성을 변경할 수 있습니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 텍스트 도구]를 선택합니다.

2 편집할 텍스트를 클릭한 다음 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

3 원하는 대로 텍스트 특성을 변경합니다.

시스템에 원하는 글꼴이 설치되어 있으면 [TouchUp 텍스트 도구]를 사용하여 텍스트를 편집할 수도 있습니다.

참조

304페이지의 “텍스트 편집”

이미지 편집

PDF에 있는 이미지의 크기, 위치 및 속성을 변경할 수 있습니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 개체 도구]를 선택합니다.

2 원하는 이미지를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지 속성을 변경하거나 이미지를 편집하려면, 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하고 관련 명령을 선택합니다.

- 이미지를 이동하려면 이미지를 페이지의 새 위치로 끕니다.
- 이미지 크기를 변경하려면 이미지 핸들 중 하나를 끕니다.

참조

307페이지의 “개체 이동 또는 편집”

개체 메타데이터 보기

특정 이미지, 태그 및 개체의 메타데이터 정보를 볼 수 있습니다. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 개체의 경우 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 개체 도구]를 선택합니다. 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 [메타데이터 표시]를 선택합니다. 명령을 사용할 수 없으면 개체에 메타데이터가 없는 것입니다.
- Visio 개체의 경우 [도구] > [개체 데이터] > [개체 데이터 도구]를 선택합니다. 개체를 두 번 클릭한 후 모델 트리에서 메타데이터를 봅니다.

참조

313페이지의 “개체 데이터 및 메타데이터 보기”

레이어의 내용 보기

PDF의 여러 레이어에 저장된 정보를 보려면 [레이어] 패널을 사용하십시오.

1 탐색 창에서 [레이어] 단추 를 클릭합니다.

2 레이어의 내용을 숨기려면 눈 아이콘 을 클릭하고 레이어 내용을 표시하려면 빈 상자를 클릭합니다.

레이어 있는 PDF의 다른 보기를 저장하려면 [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어의 기본 상태를 변경해야 합니다.

참조

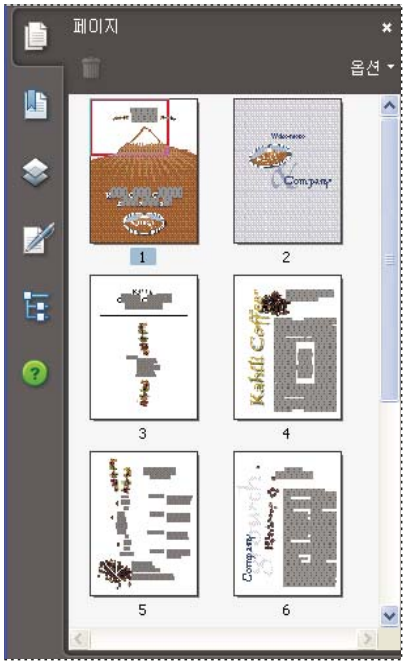
315페이지의 “레이어 표시 또는 숨기기”

페이지 축소판 및 책갈피

페이지 축소판 정보

페이지 축소판이란 문서 페이지를 작은 크기로 미리 볼 수 있게 한 것입니다. Acrobat에서 페이지 축소판을 사용하면 선택한 페이지로 빠르게 이동할 수 있고 페이지의 보기를 조정할 수 있습니다.

페이지 축소판을 이동, 복사 또는 삭제하면 해당 페이지가 실제로 이동, 복사 또는 삭제됩니다.



페이지 축소판 작성

페이지 축소판을 만들면 파일 크기가 커지므로 자동으로 생성되지는 않습니다. 페이지 축소판을 작성한 후 PDF에 포함시킬 수 있습니다. 축소판을 포함시키면 [페이지] 단추를 클릭할 때마다 페이지 축소판이 다시 그려지는 것을 방지하여 불필요한 시간 낭비를 막을 수 있습니다. 문서 페이지에서 수정한 내용은 페이지 축소판의 포함을 취소할 때까지 포함된 페이지 축소판에 반영되지 않습니다.

Acrobat Distiller 및 Acrobat 일괄 처리 기능을 통해서도 페이지 축소판을 포함시킬 수 있습니다.

참조

317페이지의 “미리 정의된 일괄 처리 시퀀스 실행”

378페이지의 “PostScript 옵션”

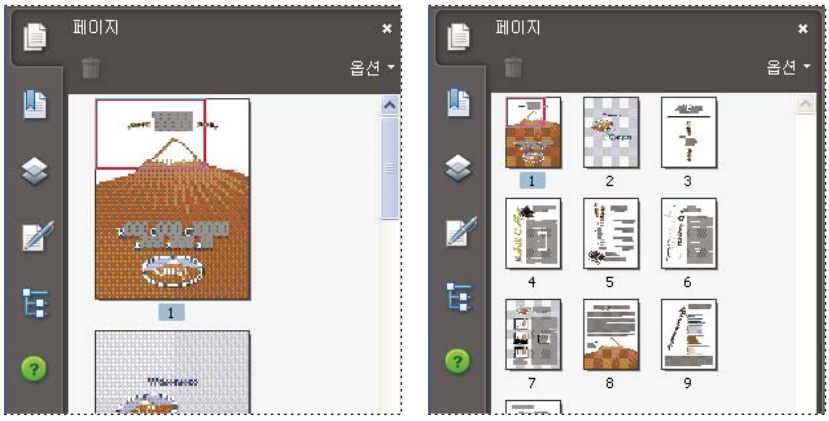
페이지 축소판 작성

❖ 왼쪽의 [페이지] 단추를 클릭합니다.

탐색 창에 페이지 축소판이 표시됩니다. 특히 문서 크기가 큰 경우, 이 과정에는 수 초가 걸릴 수 있습니다. 페이지 축소판을 작성하는 도중 응용 프로그램의 특정 기능을 사용하면 작업이 일시 중지될 수 있습니다.

페이지 축소판 크기 조정

❖ [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [페이지 축소판 축소] 또는 [페이지 축소판 확대]를 선택합니다.



PDF에 페이지 축소판 포함 또는 포함 취소

❖ [페이지] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [모든 페이지 축소판 포함] 또는 [포함된 페이지 축소판 제거]를 선택합니다.

PDF 패키지에 페이지 축소판 포함 또는 포함 취소

1 [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지 축소판을 포함시키려면 [페이지 축소판 포함]을 클릭한 다음 [시퀀스 실행]을 클릭합니다. 표시되는 지침에 따릅니다.
- 페이지 축소판 포함을 취소하려면 [새 시퀀스]를 클릭하고 포함된 페이지 축소판을 제거하기 위한 새 일괄 처리 작업을 설정합니다.

탭 순서 정의

[페이지] 패널에서 사용자가 각 페이지의 양식 필드, 링크 및 주석 탭을 이동하는 순서를 설정할 수 있습니다.

1 왼쪽의 [페이지] 단추를 클릭합니다.

2 페이지 축소판을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [페이지 속성]을 선택합니다.

3 [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 탭 순서 옵션을 선택합니다.

행 순서 사용 행을 왼쪽에서 오른쪽으로 이동하거나 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.

열 순서 사용 열을 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 이동하거나 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.

문서 구조 사용 제작 응용 프로그램에서 지정된 순서대로 이동합니다.

참고: 구조화된 문서(전자 출판 응용 프로그램에서 작성되었거나 태그가 포함된 PDF)의 경우, [문서 구조 사용] 옵션을 사용하여 제작 응용 프로그램의 의도에 맞추는 것이 좋습니다.

문서를 이전 버전의 Acrobat에서 작성한 경우 기본 탭 순서는 [지정되지 않음]입니다. 이 설정을 사용하면 먼저 양식 필드로 탭 이동되고 그 뒤에 행 순서에 따라 링크와 주석으로 탭 이동됩니다.

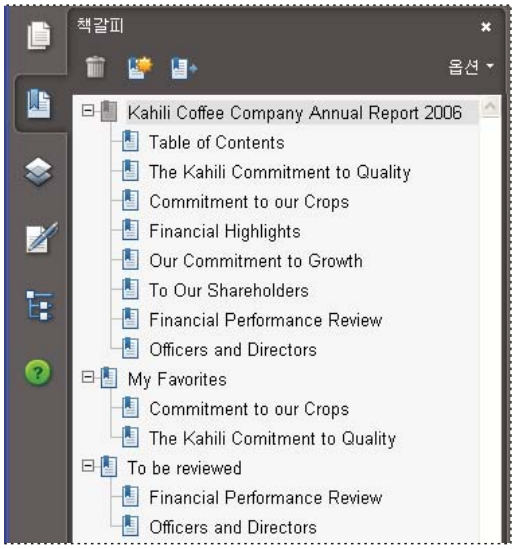
책갈피 정보

책갈피는 탐색 창의 [책갈피] 패널에 텍스트로 표시되는 일종의 링크입니다. 각 책갈피를 클릭하면 문서에 있는 다른 보기나 페이지로 이동할 수 있습니다. 책갈피는 대부분의 전자 출판 응용 프로그램에서 작성된 문서의 PDF를 생성하면 목차 항목에 자동으로 생성됩니다. 책갈피에는 태그가 지정되는 경우가 많으며 PDF를 편집할 때 사용됩니다.

책갈피의 기본 기능은 책갈피를 작성하여 설정한 **대상** 페이지를 불러 오는 것입니다. 책갈피를 작성할 때마다 책갈피 대상을 설정할 수 있지만 책갈피 그룹을 만들어 나중에 대상을 설정하는 것이 더 쉬울 수도 있습니다.

책갈피를 사용하여 PDF에서 되돌아갈 위치를 표시하거나 PDF의 특정 대상, 다른 문서 또는 웹 페이지로 이동할 수 있습니다. 책갈피는 메뉴 항목의 실행이나 양식 제출과 같은 동작도 수행할 수 있습니다.

참고: 사용자는 보안 설정에 허용된 경우에만 문서에 책갈피를 추가할 수 있습니다.



일부 PDF에서는 책갈피가 목차 역할을 합니다.

참조

253페이지의 “태그, 액세서빌러티, 읽기 순서 및 리플로우 정보”

책갈피 작성

1 책갈피를 연결할 페이지를 열고 보기 설정을 조정합니다.

2 선택 도구 를 사용하여 책갈피를 만듭니다.

- 하나의 이미지에 책갈피를 지정하려면 이미지를 클릭하거나 이미지를 포함하도록 마우스를 끕니다.
- 이미지의 일부에 책갈피를 지정하려면 Ctrl 키를 누른 채(Windows) 또는 아무 키도 누르지 않은 채(Mac OS) 원하는 부분이 포함되도록 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.
- 선택한 텍스트에 책갈피를 지정하려면 텍스트를 마우스로 끌어 선택합니다. 선택된 텍스트가 새 책갈피의 레이블이 됩니다. 이 레이블은 편집할 수 있습니다.

3 [책갈피] 단추를 클릭하고 새 책갈피를 삽입할 위치의 바로 밑에 있는 책갈피를 선택합니다. 책갈피를 선택하지 않으면 새 책갈피는 자동으로 목록 끝에 추가됩니다.

4 [옵션] 메뉴에서 [새 책갈피]를 선택하거나 [책갈피] 패널의 맨 위에 있는 [새 책갈피] 아이콘 을 클릭합니다.

5 새 책갈피의 이름을 입력하거나 편집하고 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Mac OS)를 누릅니다.

책갈피 편집

언제든지 책갈피의 특성을 변경할 수 있습니다.

참조

295페이지의 “동작 유형”

책갈피 이름 바꾸기

❖ [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [책갈피 이름 바꾸기]를 선택한 다음 새 책갈피 이름을 입력합니다.

긴 책갈피의 텍스트 줄바꿈

❖ [책갈피] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [긴 책갈피 줄바꿈]을 선택합니다.

이렇게 하면 탐색 창의 너비에 관계없이 긴 책갈피의 텍스트가 모두 표시됩니다. 이 옵션을 선택하면 긴 책갈피에 줄바꿈이 적용되고 선택하지 않으면 적용되지 않습니다.

책갈피의 텍스트 모양 변경

눈에 잘 띄도록 책갈피의 모양을 변경할 수 있습니다.

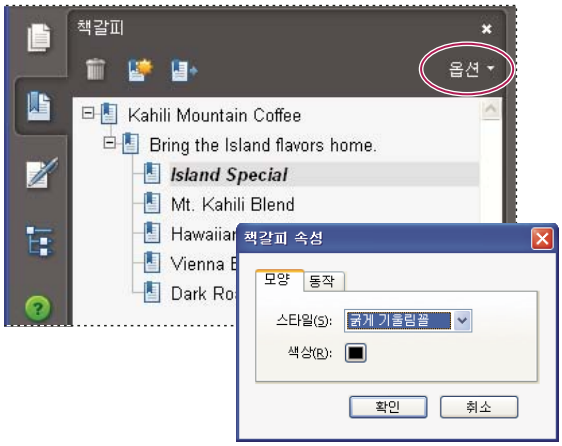
1 [책갈피] 패널에서 책갈피를 하나 이상 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 텍스트의 색상과 스타일을 변경합니다.

- [보기] > [도구 모음] > [속성 모음]을 선택하여 속성 도구 모음을 엽니다.
- 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다. [모양] 탭을 클릭합니다.

책갈피의 모양을 정의한 후에는 책갈피를 선택하고 책갈피의 상황에 맞는 메뉴에서 [현재 모양을 새 기본값으로 사용] 명령을 선택하여 모양 설정을 재사용할 수 있습니다.

3 글꼴 크기를 변경하려면 [옵션] 메뉴의 [텍스트 크기]에서 [작게], [중간] 또는 [크게]를 선택합니다.



[책갈피 속성] 대화 상자에서 책갈피의 모양을 설정합니다.

책갈피 대상 변경

1 [책갈피] 단추를 클릭하고 책갈피를 선택합니다.

2 문서 창에서 새 대상으로 지정할 위치로 이동합니다.

3 필요한 경우 보기 배율을 조정합니다.

4 [옵션] 메뉴에서 [책갈피 대상 설정]을 선택합니다.

책갈피에 동작 추가

1 [책갈피] 단추를 클릭합니다.

2 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

3 [책갈피 속성] 대화 상자에서 [동작]을 클릭합니다.

4 [동작 선택] 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

책갈피 삭제

1 [책갈피] 단추를 클릭하고 삭제할 책갈피 또는 책갈피 범위를 선택합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [책갈피 삭제]를 선택합니다.

중요: 책갈피를 삭제하면 해당 책갈피의 하위 책갈피도 모두 삭제됩니다. 책갈피를 삭제하더라도 문서 텍스트는 삭제되지 않습니다.

책갈피 계층 구조 작성

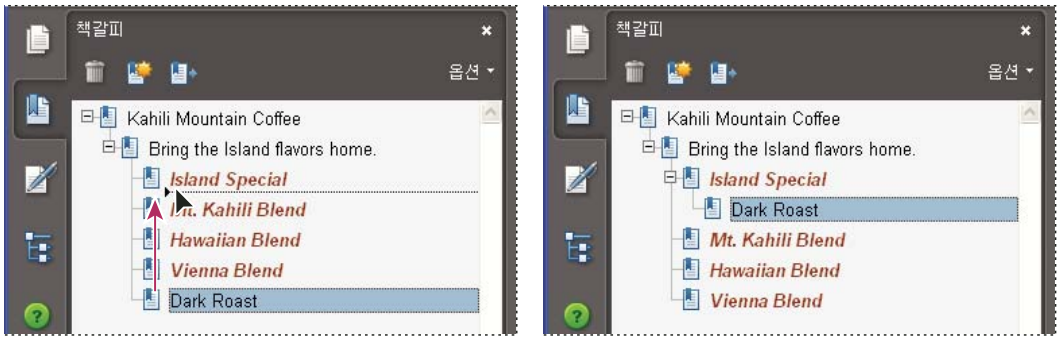
책갈피의 목록을 중첩시켜 항목 간의 관계를 표시할 수 있습니다. 책갈피를 중첩시키면 상위/하위 관계가 만들어집니다. 이 계층 목록은 원하는 대로 확장하거나 축소할 수 있습니다.

하나 이상의 책갈피 중첩

1 중첩할 책갈피나 책갈피 범위를 선택합니다.

2 아이콘을 상위 책갈피 아이콘 바로 아래로 끌어 옮깁니다. [선] 아이콘 은 아이콘의 위치를 표시합니다.

책갈피가 중첩되지만 실제 페이지는 문서의 원래 위치에 남아 있습니다.



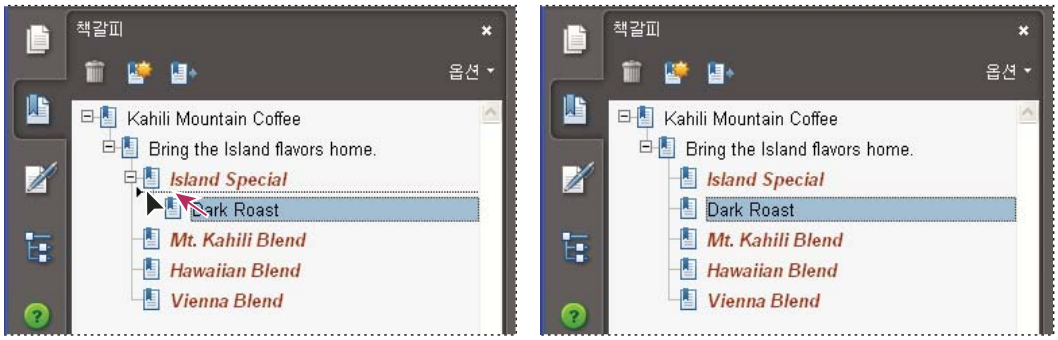
책갈피 중첩(왼쪽)과 그 결과(오른쪽)

중첩 위치 밖으로 책갈피 이동

1 옮길 책갈피나 책갈피 범위를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 선택 항목을 이동합니다.

- 아이콘을 끌어서 화살표를 상위 책갈피의 레이블 바로 아래로 옮깁니다.
- [옵션] 메뉴에서 [잘라내기]를 선택하고 상위 책갈피를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [선택한 책갈피 아래 붙여넣기]를 선택합니다.



중첩된 위치 밖으로 책갈피 옮기기(왼쪽)와 그 결과(오른쪽)

책갈피 확장 또는 축소

다음 중 하나를 수행합니다.

- 책갈피 아이콘 옆의 더하기 기호(+)나 삼각형을 클릭하여 하위 책갈피를 표시합니다. 목록을 다시 축소하려면 빼기 기호(-)나 역삼각형을 클릭합니다.
- 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [현재 책갈피 확장]을 선택합니다.

모든 최상위 책갈피 확장 또는 축소

❖ [옵션] 메뉴에서 [최상위 책갈피 확장] 또는 [최상위 책갈피 축소]를 선택합니다.

태그가 있는 책갈피 추가

태그가 있는 책갈피는 일반 책갈피보다 페이지 내용을 제어하기 쉽습니다. 태그가 있는 책갈피에는 문서 요소(예: 제목 레벨, 단락, 표 제목)의 기본 구조 정보가 사용되므로, 이러한 정보를 사용하여 PDF의 해당 페이지를 다시 정렬하거나 페이지를 삭제하는 등 문서를 편집할 수 있습니다. 태그가 있는 상위 책갈피를 이동하거나 삭제하면 그 아래의 태그가 있는 책갈피도 함께 이동되거나 삭제됩니다.

Adobe InDesign이나 Microsoft Word와 같은 전자 출판 응용 프로그램에서는 대부분 구조화된 문서가 작성됩니다. 이러한 문서를 PDF로 변환하는 경우 해당 구조가 태그로 변환되어, 태그가 있는 책갈피를 추가할 수 있게 됩니다. 변환된 웹 페이지에는 보통 태그가 있는 책갈피가 포함됩니다.

문서에 태그가 포함되지 않은 경우, Acrobat에서 언제든지 태그를 추가할 수 있습니다.

1 [책갈피] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [구조에서 새 책갈피 작성]을 선택합니다. 이 옵션을 사용할 수 없는 문서는 구조화된 문서가 아닙니다.

2 태그가 있는 책갈피로 지정하려는 구조 요소를 선택합니다. Ctrl 키를 누른 채로 클릭하거나 Command 키를 누른 채로 클릭하여 선택에 추가합니다.

태그가 있는 책갈피 가 새로 만든 제목 없는 책갈피 아래 중첩됩니다.

참조

275페이지의 “태그 탭으로 태그 편집”

296페이지의 “웹 페이지의 링크 및 책갈피”

링크 및 첨부 파일

링크 만들기

링크를 사용하여 같은 문서의 다른 위치나 첨부 파일이 포함된 다른 전자 문서 또는 웹 사이트로 이동할 수 있습니다. 링크를 사용하면 동작을 시작하거나 관련 정보에 빨리 액세스할 수 있습니다. 동작을 추가하여 사운드 파일이나 무비 파일을 재생할 수도 있습니다.

링크를 클릭하면 다른 페이지, 문서 또는 웹 사이트로 이동합니다.

참조

332페이지의 “무비 및 사운드”

292페이지의 “대상”

링크 도구를 사용하여 링크 만들기

1 [도구] > [고급 편집] > [링크 도구]를 선택하거나 [고급 편집] 도구 모음에서 [링크 도구]를 선택합니다.

포인터가 십자형(+) 포인터로 바뀌고, 보이지 않는 링크를 포함하여 문서에 있는 모든 링크가 일시적으로 보이는 링크로 표시됩니다.

2 링크를 만들 위치에서 마우스를 끌어 사각형을 그립니다. 이 영역 내에서 링크가 활성화됩니다.

3 [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 링크 모양 옵션을 선택합니다.

4 다음의 링크 동작 중 하나를 선택합니다.

페이지 보기로 이동 [다음]을 클릭하여 현재 문서 또는 다른 문서(예: 첨부 파일)에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정하고 [링크 설정]을 클릭합니다.

파일 열기 대상 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다. 파일이 PDF인 경우 문서를 여는 방법(예: 새 창에서 열기 또는 기존 창에서 열기)을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.

참고: 파일 이름이 너무 길어서 텍스트 상자에 맞지 않으면 이름 중간이 잘립니다.

웹 페이지 열기 대상 웹 페이지의 URL을 제공합니다.

사용자 정의 링크 [다음]을 클릭하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다. 이 대화 상자에서 기사 읽기, 메뉴 명령 실행 등의 모든 동작을 링크와 연결시킬 수 있습니다.

선택 도구나 스냅샷 도구를 사용하여 링크 만들기

1 [선택 도구] 또는 [스냅샷 도구] ([도구] > [선택 및 확대/축소])를 사용하여 링크를 작성할 텍스트나 이미지를 마우스로 끌어 선택합니다.

2 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [링크 만들기]를 선택합니다.

3 [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 옵션을 선택합니다.

참고: 선택한 텍스트에서 만든 링크에는 [사용자 정의 링크] 옵션을 사용할 수 없습니다.

링크 편집

링크는 언제라도 편집할 수 있습니다. 링크의 핫스폿 영역 또는 연결된 링크 동작을 변경하고, 링크 사각형을 삭제하거나 크기를 변경하고, 링크의 대상을 변경할 수 있습니다. 기존 링크 속성을 변경할 경우 현재 선택한 링크에만 적용됩니다. 링크를 선택하지 않으면 해당 속성은 다음에 만드는 링크에 적용됩니다.

[링크 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 사용하여 마우스로 사각형을 그려 링크를 선택하면 여러 링크의 속성을 한 번에 변경할 수 있습니다.

링크 사각형 이동 또는 크기 조정

1 [링크 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 선택하고 포인터를 링크 사각형 위로 이동하여 핸들을 표시합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 링크 사각형을 이동하려면 마우스로 끌어 놓습니다.
- 링크 사각형의 크기를 조정하려면 마우스로 모퉁이를 끕니다.

링크 모양 변경

1 [링크 도구]를 선택한 후 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.

2 [링크 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 링크의 색상, 선 두께 및 선 스타일을 선택합니다.

3 링크를 선택했을 때의 강조 스타일을 선택합니다.

없음 링크의 모양이 변경되지 않습니다.

반전 링크의 색상이 반대로 변경됩니다.

외곽선 링크의 외곽선 색상이 반대로 변경됩니다.

오목 사각형 모양이 도드라지게 합니다.

참고: [모양]에서 [보이지 않음]을 선택하면 [링크 유형], [색상] 및 [선 스타일] 옵션은 사용할 수 없습니다.

4 Adobe PDF 문서에 링크가 표시되지 않도록 하려면 [링크 유형]을 [보이지 않는 사각형]으로 선택합니다. 보이지 않는 링크는 이미지 위에 링크를 만들 때 유용합니다.

5 사용자가 설정을 변경하지 못하도록 하려면 [잠김] 옵션을 선택합니다.

6 링크를 테스트하려면 [손 도구]를 선택합니다.

참고: [링크 만들기] 대화 상자의 링크 속성은 해당 속성을 변경하지 않는 한 이후에 만드는 모든 새 링크에 적용됩니다. 링크의 모양 설정을 여러 번 재사용하려면 기본값으로 사용할 속성이 있는 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [현재 모양을 새 기본값으로 사용]을 선택합니다.

링크 동작 편집

1 [링크 도구]를 선택한 후 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.

2 [링크 속성] 대화 상자의 [동작] 탭에서 변경할 동작을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.

링크 삭제

1 [링크 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 선택합니다.

2 삭제할 링크 사각형을 선택합니다.

3 [편집] > [삭제]를 선택하거나 Delete 키를 누릅니다.

URL에 웹 링크 만들기

PDF의 모든 UL 또는 선택한 페이지의 URL에 자동으로 링크를 만들 수 있습니다. [일반] 기본 설정에서 [URL로부터 링크 작성] 설정을 선택한 경우, 열고 있는 모든 PDF의 텍스트에 활성 링크가 생성됩니다.

웹 링크 만들기

1 [고급] > [문서 처리] > [URL로부터 링크 작성]을 선택합니다.

2 [웹 링크 만들기] 대화 상자에서 문서에 있는 모든 URL에서 링크를 만들려면 [모두]를 선택하고, 선택한 페이지에서 링크를 만들려면 [시작]을 선택한 후 페이지 범위를 입력합니다.

모든 웹 링크 제거

❖ [고급] > [문서 처리] > [모든 링크 제거]를 선택합니다.

첨부 파일로 링크

상위 PDF 문서에서 첨부 파일로 이동하는 링크를 만들어 사용자가 PDF 첨부 파일로 이동하도록 할 수 있습니다.

참고: 첨부 파일은 링크를 통해 열 수 있는 파일과는 다릅니다. 링크된 문서는 다른 위치에 저장할 수 있지만 첨부 파일은 항상 PDF와 함께 저장됩니다.

1 PDF 첨부 파일이 포함된 PDF를 엽니다.

2 링크를 만들 위치로 이동합니다. 첨부 파일에서 링크를 만들려는 경우에는 탐색 창에서 [첨부 파일] 단추를 클릭하고 첨부 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

3 [도구] > [고급 편집] > [링크 도구]를 선택하거나 [고급 편집] 도구 모음에서 [링크 도구]를 선택합니다.

4 링크를 만들 영역을 선택합니다.

5 [링크 만들기] 대화 상자에서 링크 모양을 설정하고 [페이지 보기로 이동]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

6 상위 PDF 문서나 첨부 파일에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정하고 [링크 설정]을 클릭합니다.

대상

대상이란 링크 목적지를 가리키며 [대상] 패널에 텍스트로 표시됩니다. 대상을 사용하여 PDF 문서 컬렉션에서의 탐색 경로를 설정할 수 있습니다. 대상 링크는 페이지 링크와는 달리 대상 문서 내에서 페이지를 추가하거나 삭제해도 영향을 받지 않으므로 문서 간의 링크를 만들 때는 대상 링크를 사용하는 것이 좋습니다.

대상 보기 및 관리

탐색 창의 [대상] 패널에서 대상을 관리합니다.

대상 보기

❖ [보기] > [탐색 패널] > [대상]을 선택합니다. 모든 대상이 자동으로 검색됩니다.

대상 목록 정렬

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 대상 이름을 사전 순으로 정렬하려면 [대상] 패널의 위쪽에서 [이름] 레이블을 클릭합니다.
- 대상을 페이지 번호순으로 정렬하려면 [대상] 패널의 위쪽에서 [페이지] 레이블을 클릭합니다.

대상 변경 또는 삭제

❖ [대상] 패널에서 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 명령을 선택합니다.

- 대상 위치로 이동하려면 [대상 위치로 이동]을 선택합니다.
- 대상을 삭제하려면 [삭제]를 선택합니다.
- 대상을 현재 표시된 페이지로 재설정하려면 [대상 설정]을 선택합니다.
- 대상 이름을 바꾸려면 [이름 바꾸기]를 선택합니다.

대상 작성 및 링크

동일한 PDF 또는 다른 PDF에 있는 대상으로 연결되는 링크를 만들 수 있습니다.

1 대상 문서(대상)에서 [보기] > [탐색 패널] > [대상]을 선택합니다. 문서에 링크할 대상이 이미 포함되어 있는 경우, 5단계로 넘어갑니다.

2 대상을 만들려는 위치로 이동한 후 원하는 보기를 설정합니다.

3 [대상] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [새 대상]을 선택하고 대상에 이름을 지정합니다.

4 대상 문서를 저장합니다.

5 소스 문서(링크를 만들 문서)에서 [도구] > [고급 편집] > [링크 도구] 를 선택한 다음 마우스로 사각형을 그려 링크의 위치를 지정합니다.

6 [링크 만들기] 대화 상자에서 링크 모양을 설정하고 [페이지 보기로 이동]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

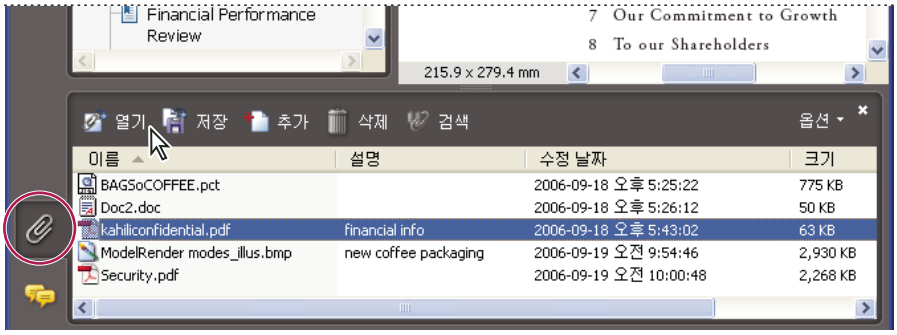
7 대상 문서의 [대상] 패널에서 대상을 두 번 클릭합니다.

8 소스 문서를 저장합니다.

첨부 파일 추가

PDF 또는 다른 유형의 파일을 PDF에 첨부할 수 있습니다. PDF를 새 위치로 이동하면 첨부 파일도 함께 이동합니다. 첨부 파일에는 상위 문서로부터의 링크나 다른 첨부 파일에 대한 링크가 포함될 수 있습니다.

첨부된 주석과 첨부 파일은 다릅니다. 첨부된 주석은 페이지에 [첨부 파일] 아이콘 이나 [스피커] 아이콘 으로 표시되며, 다른 주석과 함께 [주석 목록]에 표시됩니다. 자세한 내용은 158페이지의 “첨부 파일에 주석 추가”를 참조하십시오.



[첨부 파일] 패널을 사용하여 첨부 파일을 추가하거나 삭제하거나 볼 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행하여 첨부 파일을 추가합니다.

- [문서] > [파일 첨부]를 선택합니다.
- [파일] 도구 모음의 [파일 첨부] 단추 를 클릭합니다.

참고: 기본적으로 [파일 첨부] 단추는 표시되지 않습니다. 이 단추를 추가하려면 [파일] 도구 모음의 배경을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [다른 도구]를 선택하고 [파일] 도구 모음에서 [파일 첨부]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

2 [첨부 파일 추가] 대화 상자에서 첨부할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

중요: EXE, VBS, ZIP 등의 특정 파일 형식을 첨부하는 경우, 해당 형식이 컴퓨터를 손상시킬 수 있는 악성 프로그램, 매크로 및 바이러스와 연결되어 있으므로 첨부한 후에는 파일을 열 수 없다는 경고 메시지가 나타납니다. 파일 형식에 관계 없이 신뢰할 수 있는 파일을 열고 저장하려면 [신뢰 관리자] 기본 설정을 설정합니다. 자세한 내용은 216페이지의 "PDF에서 URL과 첨부 파일 제한"을 참조하십시오.

3 Acrobat 5.0 또는 이전 버전에서 첨부 파일을 볼 수 있게 하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 탐색 창에서 [첨부 파일] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [첨부 파일 기본으로 표시]를 선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- [파일] > [속성]을 선택하고 [처음 보기] 탭을 클릭한 다음, [표시] 메뉴에서 [첨부 파일 패널 및 페이지]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

4 PDF를 저장합니다.

5 (선택 사항) [첨부 파일] 패널의 유사한 파일을 서로 구분하는데 도움이 되도록 첨부 파일에 설명을 추가하려면 첨부 파일을 선택하고 [옵션] > [설명 편집]을 선택합니다. 설명 텍스트를 편집한 후 파일을 저장합니다.

첨부 파일 열기, 저장 및 삭제

해당 권한이 있는 경우에는 PDF 첨부 파일을 열고 내용을 변경한 후 변경 내용을 PDF 첨부 파일에 적용할 수 있습니다.

다른 유형의 첨부 파일의 경우, 해당 파일을 열거나 저장할 수 있습니다. 파일을 열면 해당 파일 형식을 처리하는 응용 프로그램이 시작됩니다(첨부 파일을 열려면 해당 응용 프로그램이 필요). 첨부 파일에는 어떠한 변경 내용도 적용되지 않습니다. 대신 파일의 변경 내용을 저장한 다음 PDF 문서에 다시 첨부합니다.

참고: 특정 파일 형식(예: EXE, VBS, ZIP 등)의 경우 컴퓨터를 손상시킬 수 있는 악성 프로그램, 매크로 및 바이러스와 연결되어 있으므로 Acrobat에서는 이러한 파일을 열거나 저장할 때마다 사용자에게 확인을 요청합니다. 신뢰할 수 있는 첨부 파일에 대해 확인 요청 메시지 없이 파일을 열고 저장하려면 [신뢰 관리자] 기본 설정을 설정합니다. 자세한 내용은 216페이지의 "PDF에서 URL과 첨부 파일 제한"을 참조하십시오.

첨부 파일 열기

❖ [첨부 파일] 패널에서 첨부 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [첨부 파일 열기]를 선택합니다.

첨부 파일 저장

1 [첨부 파일] 패널에서 하나 이상의 첨부 파일을 선택한 다음 [저장]을 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [첨부 파일 저장]을 선택합니다.

첨부 파일을 하나만 선택한 경우에는 파일 이름을 바꿀 수 있습니다.

2 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

첨부 파일 삭제

❖ [첨부 파일] 패널에서 첨부 파일을 선택하고 [삭제] 단추를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [첨부 파일 삭제]를 선택합니다.

첨부 파일에서 검색

PDF 첨부 파일에서도 특정 단어나 구를 검색할 수 있습니다. 첨부 파일의 검색 결과는 [결과] 목록에서 첨부 파일 이름과 아이콘 바로 아래에 표시됩니다. 다른 형식의 첨부 파일은 검색 엔진에서 무시됩니다.

첨부 파일 패널에서 PDF 첨부 파일 검색

1 [첨부 파일] 패널에서 [첨부 파일 검색] 단추 를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [첨부 파일 검색]을 선택합니다. [PDF 검색] 창이 열립니다.

2 검색할 단어나 구를 입력하고 원하는 결과 옵션을 선택한 다음 [첨부 파일 검색]을 클릭합니다.

PDF 검색 창에서 PDF 첨부 문서 검색

1 다음 중 하나를 수행하여 [PDF 검색] 창을 엽니다.

- [찾기] 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.
- [편집] > [검색]을 선택합니다.

2 검색할 단어나 구를 입력하고 원하는 결과 옵션을 선택합니다.

3 창의 맨 아래에 있는 [고급 검색 옵션 사용]을 클릭하고 [첨부 파일 포함]을 선택합니다.

동작 및 스크립팅

동작 정보

책갈피나 링크를 클릭할 때 또는 페이지가 표시될 때 특정 동작이 수행되도록 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 링크 및 책갈피를 사용하여 문서의 다른 위치로 이동하거나, 메뉴의 명령을 실행하거나, 그 밖의 동작을 수행할 수 있습니다. 이러한 동작은 [속성] 대화 상자에서 설정합니다.

책갈피나 링크의 경우 해당 항목을 클릭하면 수행되는 동작을 지정할 수 있습니다. 페이지, 미디어 클립 및 양식 필드와 같은 항목의 경우에는 동작이 실행되도록 하는 트리거를 정의한 다음 동작을 정의합니다. 하나의 트리거에 여러 동작을 추가할 수 있습니다.

[잠김] 옵션을 사용하면 개체에 연결된 모양과 동작이 실수로 변경되는 것을 방지할 수 있습니다.

동작 추가

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [손 도구]를 선택하고 책갈피나 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.
- [개체 선택 도구]를 사용하여 링크, 미디어 클립 또는 양식 필드를 두 번 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

2 [동작] 탭을 클릭합니다.

3 [동작 선택] 메뉴에서 실행할 동작 유형을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. 여러 개의 동작을 추가할 수 있습니다. 각 동작은 [동작] 목록 상자에 표시된 순서대로 실행됩니다.

4 (선택 사항) [동작] 탭에서 동작을 선택한 후, 단추를 사용하여 동작의 순서를 다시 지정하거나 동작을 편집 또는 삭제합니다.

5 창을 닫고 동작을 적용합니다.

페이지 축소판을 사용하여 동작 추가

페이지를 열거나 닫을 때 확대/축소 값을 변경하는 등의 동작이 발생하도록 지정하여 문서의 대화형 기능을 향상시킬 수 있습니다.

1 왼쪽의 [페이지] 단추를 클릭합니다.

2 페이지에 해당하는 페이지 축소판을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [페이지 속성]을 선택합니다.

3 [동작] 탭을 클릭합니다.

4 [트리거 선택] 메뉴에서 [페이지 열기]를 선택하여 페이지를 열 때의 동작을 설정하거나 [페이지 닫기]를 선택하여 페이지를 닫을 때의 동작을 설정합니다.

5 [동작 선택] 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

6 동작에 대한 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 사용할 수 있는 옵션은 선택한 동작에 따라 달라집니다.

7 여러 가지 동작이 순서대로 발생하도록 하려면 메뉴에서 다른 동작을 선택하고 [추가]를 다시 클릭합니다. [위] 및 [아래] 단추를 사용하여 동작을 발생시킬 순서대로 정렬합니다.

참고: [페이지 열기] 또는 [페이지 닫기]에서 [전체 화면 보기]로 전환하는 동작을 설정하면 다음에 같은 페이지를 열거나 닫을 때 [전체 화면 보기]가 해제됩니다.

동작 유형

링크, 책갈피, 페이지, 미디어 클립 및 양식 필드에 다음 동작을 지정할 수 있습니다.

메뉴 항목 실행 지정한 메뉴 명령을 동작으로 실행합니다.

3D 보기로 이동 지정한 3D 보기로 이동합니다.

페이지 보기로 이동 현재 문서나 다른 문서의 지정한 대상으로 이동합니다.

양식 데이터 가져오기 다른 파일에서 양식 데이터를 가져와 현재 양식에 추가합니다.

파일 열기 파일을 엽니다. 다른 파일에 연결되는 링크가 포함된 PDF 파일을 배포할 경우, 읽는 사람은 링크된 파일을 볼 수 있는 응용 프로그램이 있어야만 PDF 파일을 열 수 있습니다. 대상 파일에 대한 열기 기본 설정을 추가해야 할 수도 있습니다.

웹 링크 열기 인터넷에서 지정한 대상으로 이동합니다. http, ftp 및 mailto 프로토콜을 사용하여 링크를 정의할 수 있습니다.

사운드 재생 지정한 사운드 파일을 재생합니다. 사운드는 Windows 및 Mac OS의 플랫폼에서 모두 실행될 수 있는 형식으로 PDF 문서에 포함됩니다.

미디어 재생(Acrobat 5 호환) Acrobat 5와 호환되도록 작성된 특정 QuickTime 또는 AVI 무비를 재생합니다. 지정한 무비는 PDF 문서에 포함되어야 합니다.

미디어 재생(Acrobat 6 이상 호환) Acrobat 6과 호환되도록 작성된 특정 무비를 재생합니다. 지정한 무비는 PDF 문서에 포함되어야 합니다.

기사 읽기 현재 문서나 다른 PDF 문서의 기사 스레드로 이동합니다.

양식 재설정 양식에 입력한 데이터를 지웁니다. [필드 선택] 대화 상자를 사용하여 재설정할 필드를 선택할 수 있습니다.

JavaScript 실행 지정한 JavaScript를 실행합니다.

레이어 가시성 설정 활성화할 레이어 설정을 결정합니다. 이 동작을 추가하기 전에 적절한 레이어 설정을 지정해야 합니다.

필드 표시/숨기기 PDF 문서에 필드를 표시하거나 숨깁니다. 이 옵션은 양식 필드에 특히 유용합니다. 예를 들어, 포인터를 단추 위에 놓을 때마다 개체가 나타나도록 하려면 [마우스 들어옴] 트리거가 발생할 때 필드를 표시하고 [마우스 나감] 트리거가 발생할 때 필드를 숨기는 동작을 설정할 수 있습니다.

양식 제출 지정한 URL로 양식 데이터를 보냅니다.

트리거 유형

트리거는 미디어 클립, 페이지 및 양식 필드에서 동작이 활성화될 방식을 결정합니다. 예를 들어, 무비 또는 사운드 클립을 지정하여 페이지가 열리거나 닫힐 때 재생할 수 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 지정한 페이지 요소에 따라 달라집니다.

다음 트리거는 미디어 클립 및 양식 필드에 사용할 수 있고 링크나 책갈피에는 사용할 수 없습니다.

마우스 놓기 마우스 단추를 클릭한 후 놓을 때. 마우스 단추 외부로 포인터를 끌어 해당 동작을 비활성화할 수 있으므로 가장 자주 사용되는 마우스 단추 트리거입니다.

페이지 보임(미디어 클립 전용) 미디어 클립이 있는 페이지가 화면에 표시될 때. 여러 개의 페이지가 나란히 표시되는 연속 페이지 레이아웃 등의 경우 현재 페이지가 아닌 페이지도 화면에 표시될 수 있으므로 페이지가 현재 페이지인지 여부는 고려되지 않습니다.

페이지 보이지 않음(미디어 클립 전용) 미디어 클립이 있는 페이지가 화면에서 사라질 때

페이지 들어옴(미디어 클립 전용) 미디어 클립이 있는 페이지가 현재 페이지가 될 때

페이지 나감(미디어 클립 전용) 사용자가 미디어 클립이 포함된 페이지에서 나갈 때

마우스 누르기 마우스 단추를 클릭하고 놓지 않을 때. 대부분의 경우 [마우스 놓기] 트리거를 많이 사용합니다.

마우스 들어옴 포인터를 필드나 재생 영역 안에 놓을 때

마우스 나감 포인터를 필드나 재생 영역 밖으로 이동할 때

포커스 얻음(미디어 클립 전용) 마우스 동작이나 탭 이동을 통해 링크 영역으로 포커스가 이동했을 때

포커스 잃음(미디어 클립 전용) 포커스를 다른 링크 영역으로 이동할 때

Acrobat의 JavaScript 정보

JavaScript 언어는 Netscape Communications에서 대화형 웹 페이지를 보다 간편하게 작성하기 위한 수단으로 개발한 것입니다. Adobe에서는 PDF 문서에 이 레벨의 대화형 작업을 쉽게 통합할 수 있도록 확장된 JavaScript를 사용합니다.

책갈피, 링크 및 페이지와 연결된 동작을 사용하여 JavaScript 코드를 호출할 수 있습니다. [문서 동작 설정] 명령을 사용하여 전체 문서에 적용되는 문서 레벨의 JavaScript 동작을 작성할 수 있습니다. 예를 들어, [문서를 저장했습니다.]를 선택하면 문서가 저장된 후에 JavaScript가 실행됩니다.

PDF 양식 및 일괄 처리 시퀀스에서도 JavaScript를 사용할 수 있습니다. 일반적으로 데이터의 서식을 설정하거나, 데이터를 계산하거나, 데이터의 유효성을 확인하거나 동작을 지정할 때 JavaScript를 사용합니다. 필드 레벨 스크립트는 단추 등의 특정 양식 필드와 연결됩니다. 이러한 유형의 스크립트는 [마우스 놓기] 동작과 같은 이벤트가 발생할 때 실행됩니다.

JavaScript 스크립트 작성 방법에 대해서는 Adobe 웹 사이트에서 JavaScript 안내서를 다운로드하여 볼 수 있습니다. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™*에는 배경 정보와 자습서가 포함되어 있으며, *JavaScript™ for Acrobat® API Reference*에는 자세한 참조 정보가 포함되어 있습니다. 이러한 설명서 및 기타 JavaScript 자료는 Adobe 웹사이트에서 찾아볼 수 있습니다.

변환된 웹 페이지

웹 페이지의 링크 및 책갈피

웹 페이지로부터 작성한 PDF 문서를 다른 PDF와 동일한 방식으로 작업할 수 있습니다. 변환된 웹 페이지의 링크와 연결된 페이지가 PDF에 포함되어 있지 않은 경우 이 링크를 클릭하면 해당 페이지가 PDF 끝에 추가되도록 Acrobat을 구성할 수 있습니다.

참고: 하나의 웹 페이지가 여러 PDF 페이지로 변환될 수도 있습니다. 웹 페이지는 웹 사이트의 단일 항목(또는 URL)에 해당하며 일련의 HTML 페이지 중 하나인 경우도 있습니다. 웹 페이지를 PDF로 변환할 때는 하나의 페이지가 표준 크기의 여러 PDF 페이지로 나뉠 수 있습니다.

[웹 페이지 변환 설정] 대화 상자에서 [책갈피 작성]을 선택하면 웹 페이지에서 PDF 문서를 처음 만들 때 태그가 있는 책갈피가 생성됩니다. 웹 서버를 나타내는 표준 책갈피(태그가 없는 책갈피)는 [책갈피] 탭의 맨 위에 표시됩니다. 이 책갈피 아래에는 다운로드된 각 웹 페이지를 나타내는 태그가 있는 책갈피가 표시되며, 책갈피의 이름은 별도의 제목이 없는 경우 페이지의 HTML 제목이나 URL을 사용하여 지정됩니다. 태그가 있는 웹 책갈피는 처음에는 모두 같은 레벨로 표시되지만 책갈피를 재정렬하여 그룹별로 정리하면 웹 페이지에 있는 자료의 계층 구조를 쉽게 파악할 수 있습니다.

웹 페이지에서 PDF 문서를 작성할 때 [PDF 태그 작성]을 선택하면 PDF에 원래 페이지의 HTML 구조에 해당하는 구조 정보가 저장됩니다. 이 정보를 사용하여 단락이나 HTML 요소가 있는 다른 항목을 나타내는 태그가 있는 책갈피를 파일에 추가할 수 있습니다.

참조

285페이지의 “책갈피 정보”

변환된 웹 페이지에 대한 정보 얻기

현재 페이지의 URL, 제목, 다운로드한 날짜 및 시간 등의 정보가 포함된 대화 상자를 표시할 수 있습니다.

❖ [고급] > [웹 캡처] > [페이지 정보]를 선택합니다.

변환된 웹 페이지 새로 고침

PDF 문서의 웹 페이지를 새로 고쳐 웹 사이트에서 최신 버전을 가져올 수 있습니다. 페이지를 새로 고치면 전체 웹 사이트를 다시 다운로드하거나 연결하여 새 PDF를 작성하게 됩니다. 새로 작성된 PDF에는 텍스트, 웹 링크, 포함된 파일 이름 및 서식을 포함하여 구성 요소가 변경된 모든 페이지가 표시됩니다. 사이트에 새 페이지가 추가된 경우 해당 페이지가 다운로드됩니다. 변경된 페이지는 [책갈피] 패널에서 [새 페이지 또는 변경된 페이지]라는 책갈피 아래에 포함됩니다.

페이지를 처음 다운로드할 때 [새로 고침 명령 저장]이 선택되어 있던 경우에만 웹 페이지를 새로 고칠 수 있습니다.

웹 페이지를 새로 고치면 원본 PDF 페이지와 새로 고친 버전이 모두 유지됩니다. 웹 사이트의 변경된 내용을 보관하려면 두 버전을 모두 저장하십시오.

1 [고급] > [웹 캡처] > [페이지 새로 고침]을 선택합니다.

2 새 페이지와 변경된 페이지를 보려면 [새 페이지 또는 변경된 페이지에 책갈피 작성]을 선택합니다. 그런 다음 업데이트된 태그가 있는 책갈피 중 비교할 범위를 지정합니다.

페이지 텍스트만 비교하여 변경된 페이지 감지 페이지의 텍스트만 비교합니다.

모든 페이지 구성 요소를 비교하여 변경된 페이지 감지 텍스트, 이미지, 웹 링크, 포함된 파일 이름, 서식 등 모든 페이지 구성 요소를 비교합니다.

3 이전에 제출한 양식 데이터를 다시 제출하지 않으려면 [양식 데이터 다시 제출]의 선택을 취소합니다. [양식 데이터 다시 제출]을 선택한 경우, 이중 구매 또는 기타 제출이 발생할 수 있으므로 주의해야 합니다. 이 옵션은 페이지에 양식 및 쿼리 결과가 있을 때만 사용할 수 있습니다.

4 새로 고침 명령으로 업데이트할 페이지를 변경하려면 [새로 고침 명령 목록 편집]을 선택한 다음 원하는 URL을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

5 [새로 고침]을 클릭합니다.

변환된 페이지와 현재 웹 페이지 비교

❖ 페이지 또는 웹 링크를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 페이지를 웹 브라우저에서 열려면 [고급] > [웹 캡처] > [웹 브라우저에서 페이지 열기]를 선택합니다.
- 책갈피가 지정된 페이지를 열려면 태그가 있는 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [웹 브라우저에서 페이지 열기]를 선택합니다.
- 링크된 페이지를 열려면 웹 페이지를 PDF로 변환한 파일에서 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [브라우저에서 웹 링크 열기]를 선택합니다.

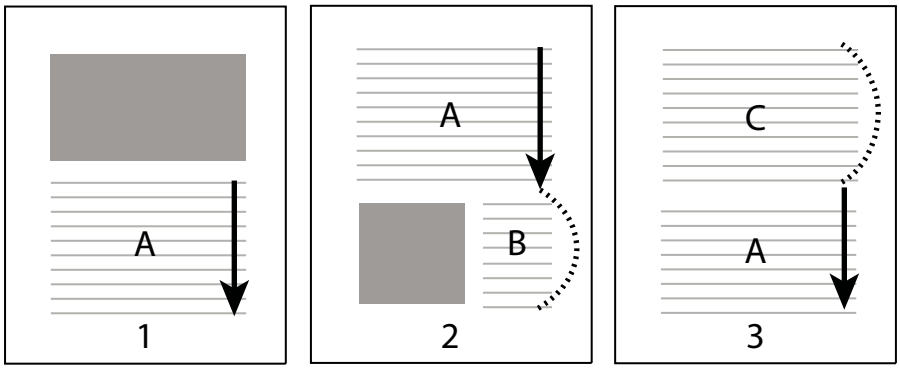
새 응용 프로그램 창에 브라우저가 열리면서 지정한 페이지가 표시됩니다.

기사

기사 정보

잡지나 신문 같은 일반적인 인쇄물에서는 대개 텍스트를 여러 열로 배열합니다. 내용이 열을 따라 여러 페이지에 걸쳐 표시되는 경우도 있습니다. 이와 같은 형식은 인쇄물에서는 효과적이지만 화면상에서는 스크롤과 확대/축소가 필요하므로 내용을 찾아 읽기가 어려울 수 있습니다.

기사 기능을 사용하면 여러 개의 열과 페이지에 표시된 내용을 찾아 읽기 쉽게 구성할 수 있습니다.



기사 스레드의 흐름. 사용자는 텍스트 A를 읽은 다음 텍스트 B와 C를 건너뛰고 다시 텍스트 A로 이동합니다.

기사 정의

내용을 읽을 순서대로 내용 주위에 일련의 상자를 정의하여 기사를 작성할 수 있습니다. 기사에 대해 정의하는 탐색 경로를 기사 스레드라고 합니다. 다양한 상자를 연결하여 하나의 연속적인 텍스트 흐름으로 통합하여 스레드를 만듭니다.

대부분의 전자 출판 응용 프로그램은 파일을 Adobe PDF로 변환할 때 자동으로 기사 스레드를 생성할 수 있습니다. 보고 있는 파일에 기사가 있으면 기사 이름을 탭에 표시하여 쉽게 탐색할 수 있습니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [기사 도구]를 선택하거나 [고급 편집] 도구 모음에서 [기사 도구]를 선택합니다. 문서 창의 포인터가 십자형 포인터로 바뀝니다.

2 마우스를 끌어 사각형을 그려서 첫 번째 기사 상자를 정의합니다. 선택한 텍스트 주위에 기사 상자가 나타나고 포인터가 기사 포인터로 바뀝니다.

만들어진 각 기사 상자에는 기사 번호와 기사 내 순서로 구성된 레이블이 지정됩니다. 예를 들어, 처음 기사의 첫 번째 상자는 1-1로, 두 번째 상자는 1-2 등으로 레이블이 지정됩니다. 같은 문서에 있는 두 번째 기사의 상자는 2-1, 2-2, 2-3 등으로 레이블이 지정됩니다.

3 문서에서 기사에 포함할 다음 부분으로 이동하고 해당 텍스트 주위를 마우스로 끌어 사각형을 그립니다. 기사를 모두 정의할 때까지 이 단계를 반복합니다.

참고: 기사 상자의 크기를 조정하거나 상자를 옮기려면 먼저 기사를 끝내야 합니다.

4 기사를 끝내려면 Enter 또는 Return 키를 누릅니다.

5 [기사 속성] 대화 상자에 기사 제목, 주제, 작성자, 그리고 기사를 설명하는 키워드를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

기사 보기 및 편집

[기사 도구]를 사용하여 PDF 문서에서 기사 상자를 생성하거나 표시 및 변경합니다.

페이지에서 기사 보기

❖ [도구] > [고급 편집] > [기사 도구]를 선택합니다.

PDF에서 기사 보기

1 [보기] > [탐색 패널] > [기사]를 선택합니다.

참고: [기사] 패널은 떠 있는 패널로, 기본적으로 탐색 창에 도킹되어 있지 않습니다. [기사] 패널을 탐색 창으로 끌어 옮기면 다른 패널과 함께 도킹할 수 있습니다.

2 기사를 읽으려면 [기사] 패널에서 기사를 두 번 클릭하거나 기사를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [기사 읽기]를 선택합니다.

왼쪽 위 모퉁이에 기사의 첫 줄이 표시됩니다.

3 기사를 연 다음 [기사] 패널을 숨기려면 [기사] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [사용 후 숨기기]를 선택합니다.

기사 또는 기사 상자 삭제

❖ [기사] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

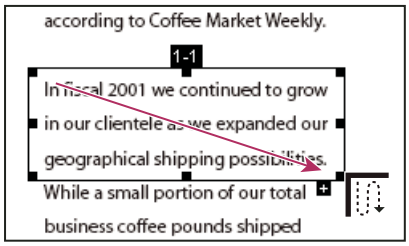
- 기사 전체를 삭제하려면 [기사] 패널에서 기사를 선택하고 [삭제] 키를 누릅니다.
- 기사에서 하나의 기사 상자만 삭제하려면 삭제할 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다. 경고 메시지에서 [상자]를 선택합니다. [기사]를 선택하면 전체 기사가 삭제됩니다.

나머지 기사나 기사 상자의 번호는 자동으로 다시 매겨집니다.

기사 스레드에 기사 상자 삽입

1 [기사] 패널에서 새 기사 상자를 추가할 위치 앞에 있는 기사 상자를 선택합니다.

2 선택한 상자의 아래에 있는 더하기 기호를 클릭한 다음, 새 기사 상자를 만들려면 마우스를 끌어 옮기라는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭합니다.



기사 도구를 사용한 기사 선택 예

3 새 기사 상자를 그립니다. 새 상자가 기사 스레드에 삽입되고 이후의 상자에 번호가 다시 매겨집니다.

기사 상자 이동 또는 크기 조정

❖ [기사 도구]를 사용하여 기사 상자를 선택한 후, 다음 중 하나를 수행합니다.

- 상자를 옮기려면 새 위치로 끌어 놓습니다.
- 상자의 크기를 조정하려면 센터 핸들을 마우스로 끌어 높이 또는 너비만을 변경하거나 코너 핸들을 마우스로 끌어 양쪽 크기를 동시에 조정합니다.

기사 상자 크기 조정 예

기사 속성 편집

1 [기사 도구]를 사용하여 편집할 기사 상자를 선택합니다.

2 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

3 [기사 속성] 대화 상자에서 정보를 변경하고 [확인]을 클릭합니다.

두 개의 기사를 결합

1 문서 창에서 먼저 읽어야 할 기사의 기사 상자를 선택합니다.

2 기사 상자 아래에 있는 더하기 기호를 선택한 다음, 새 기사 상자를 만들것인지 묻는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

3 Ctrl 키/Option 키를 누른 채 다음에 읽을 기사 상자를 클릭합니다. 둘째 기사가 첫째 기사 끝에 추가되고 해당 기사의 모든 기사 상자에 번호가 다시 매겨집니다.

최적화

PDF 최적기

PDF 최적기에서는 다양한 설정을 이용하여 Adobe PDF 파일의 크기를 줄일 수 있습니다. 일부 PDF 최적기 설정은 Acrobat Distiller를 사용하여 PDF 파일을 만들 때 제공되는 설정과 비슷합니다. 파일을 사용하려는 방식과 파일에 필요한 필수 속성에 따라 이러한 설정을 모두 사용하거나 일부만 사용할 수 있습니다. 대부분의 경우 기본 설정은 포함 글꼴을 제거하고, 이미지를 압축하고, 더 이상 필요하지 않은 항목을 파일에서 제거하여 공간을 절약해 주므로 효율을 최대한 높이려는 경우에 적합합니다.

파일을 최적화하기 전에 파일의 공간 사용을 감사하는 것이 좋습니다. 공간 감사 결과를 통해 파일 크기를 줄이는 데 유용한 정보를 얻을 수 있습니다. [파일 크기 축소] 명령을 사용하여 PDF 파일의 크기를 줄일 수도 있습니다.

중요: 일부 압축 방법으로 압축된 이미지는 인쇄물 제작 과정에서 사용하지 못할 수 있습니다. 따라서 취소할 수 없는 변경 작업을 수행할 때는 먼저 다양한 설정으로 테스트해야 합니다.

참조

42페이지의 “저장 성능을 통해 파일 크기 축소”

PDF 최적기 열기

❖ [PDF 최적기] 대화 상자를 열려면, 다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] > [PDF 최적기]를 선택합니다.
- [고급] > [인쇄물 제작] > [PDF 최적기]를 선택합니다.
- [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [PDF 최적기 아이콘] 을 클릭합니다.

참고: [보기] 메뉴에 [리플로우]가 선택되어 있으면 [PDF 최적기]를 사용할 수 없습니다.

PDF의 공간 사용 감사

공간 사용 감사를 실행하면 폰트, 이미지, 책갈피, 양식, 이름이 지정된 대상, 주석 등의 특정 문서 요소에 사용되는 총 바이트 수가 전체 파일 크기와 함께 보고됩니다. 감사 결과는 바이트 단위와 총 파일 크기에 대한 백분율로 표시됩니다.

1 [고급] > [PDF 최적기]를 선택합니다.

2 대화 상자의 맨 위에 있는 [공간 사용 감사] 단추를 클릭합니다.

PDF 최적화

참고: 디지털로 서명된 문서를 최적화하면 디지털 서명이 제거되어 무효화됩니다.

1 [PDF 최적기] 대화 상자를 엽니다.

2 기본 설정을 사용하려면 [설정] 메뉴에서 [기본값]을 선택하고 6단계로 넘어갑니다. [PDF 최적기] 대화 상자에서 설정을 변경할 경우 [설정] 메뉴가 자동으로 [사용자 정의]로 전환됩니다.

3 [호환 버전] 메뉴에서 [기존대로 유지]를 선택하여 현재 PDF 버전을 유지하거나 PDF와 호환될 Acrobat 버전을 선택합니다. 이 메뉴에서 선택하는 항목에 따라 패널에서 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다.

4 패널(예: 이미지, 글꼴, 투명도) 옆의 체크 상자를 선택한 다음 해당 패널에서 옵션을 선택합니다.

5 (선택 사항) 사용자 정의 설정을 저장하려면 [저장] 단추를 클릭하고 설정의 이름을 지정합니다. [설정] 메뉴에서 설정을 선택하고 [삭제] 단추를 클릭하면 저장된 설정을 삭제할 수 있습니다.

6 옵션 선택을 마친 후 [확인]을 클릭합니다.

7 [다른 이름으로 최적화 저장] 대화 상자에서 [저장]을 클릭하여 원본 PDF를 최적화된 PDF로 덮어쓰거나 다른 이름 또는 다른 위치를 선택합니다.

여러 문서를 동시에 최적화하려면 [일괄 처리] 명령에서 [출력 옵션]을 사용하면 됩니다.

참조

317페이지의 “미리 정의된 일괄 처리 시퀀스 실행”

PDF 최적기 옵션

[PDF 최적기] 대화 상자에서 각 패널의 옵션을 선택하여 PDF의 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

이미지 패널

[PDF 최적기]의 [이미지] 패널에서는 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지의 압축 옵션을 설정할 수 있습니다.

PDF 최적기 대화 상자의 이미지 패널. 이 대화 상자에서 PDF 호환성을 변경할 수 있습니다.

이미지 패널에서는 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

다운샘플링 이미지의 해상도를 낮추어 파일 크기를 줄입니다. 여기에는 원래 픽셀의 색상을 더 큰 픽셀에 병합하는 과정이 포함됩니다.

참고: 마스크된 이미지와 크기가 16 x 16픽셀 미만인 이미지는 다운샘플링되지 않습니다.

압축 필요하지 않은 픽셀 데이터를 제거하여 파일 크기를 줄입니다. 일반적으로 색상 단위의 점진적 전환을 사용하는 사진 등의 이미지에는 JPEG 및 JPEG2000 압축을 사용하면 좋은 결과를 얻을 수 있습니다. ZIP 압축은 단색 또는 단색으로 구성된 패턴이 넓은 영역에 표시되는 일러스트레이션에 적합합니다. 단색 이미지의 경우에는 CCITT보다 JBIG2 압축을 사용하는 것이 훨씬 좋습니다. 이 압축 방법은 PDF 최적기에서는 사용할 수 있지만 Acrobat Distiller에서는 사용할 수 없습니다.

품질 JPEG 및 JPEG2000 압축에서만 이 옵션을 설정할 수 있습니다. JPEG 및 JPEG2000은 일부 픽셀 데이터를 영구적으로 제거하는 전형적인 손실 압축 방법입니다. 컬러 이미지에는 손실이 있는 JPEG 또는 JPEG2000 압축 방법을 다양한 레벨(최소, 낮음, 중간, 높음, 최고)로 적용할 수 있습니다. JPEG2000 압축의 경우에는 픽셀 데이터가 제거되지 않도록 손실 없음을 지정할 수도 있습니다. 단색 이미지를 압축할 때는 손실되는 데이터가 없습니다. 단, 손실 있는 압축 모드와 손실 없는 압축 모드를 모두 사용할 수 있는 JBIG2 압축은 예외입니다.

참조

404페이지의 "투명도 병합"

409페이지의 "PDF 최적기에서 병합 사전 설정 편집"

216페이지의 "PDF에서 숨겨진 내용 검사"

글꼴 패널

페이지를 원본 문서와 정확히 똑같게 표시하려면 해당 문서에 사용된 모든 글꼴을 포함해야 합니다. 원본과 똑같을 필요가 없고 파일 크기를 좀 더 줄이려는 경우에는 로마어 텍스트와 동아시아 텍스트(중국어 번체, 중국어 간체, 한국어 및 일본어)의 글꼴이 포함되지 않도록 선택하면 됩니다. 이러한 언어로 작성된 텍스트를 원래 글꼴이 없는 시스템에서 볼 경우, 대체 글꼴이 사용됩니다. PDF 최적기의 [글꼴 패널]에는 포함 취소할 수 있는 글꼴과 포함 취소될 글꼴의 2가지 글꼴 목록이 들어 있습니다. 일부 글꼴은 포함 취소가 불가능하며 [글꼴] 패널에 표시되지 않습니다. 문서의 글꼴을 포함 취소하려면 [포함 글꼴] 목록에서 하나 이상의 글꼴을 선택하고 [포함 취소] 단추를 클릭합니다. 포함 취소한 글꼴을 다시 포함하려면 오른쪽 목록에서 글꼴을 선택하고 [유지] 단추를 클릭합니다.

투명도 패널

PDF 문서에 투명도가 포함된 아트워크가 들어 있는 경우 PDF 최적기의 [투명도] 패널에 있는 사전 설정을 사용하여 투명도를 병합하고 파일 크기를 줄일 수 있습니다. 병합 과정은 투명도를 벡터 영역과 래스터 영역으로 분할하여 해당 아트워크로 통합합니다. PDF 최적기에서는 다른 최적화 옵션을 적용하기 전에 문서의 모든 페이지에 투명도 옵션을 적용합니다.

호환성 설정을 [Acrobat 4.0 이상]으로 선택한 경우 [투명도] 패널이 활성화되고 파일의 모든 투명도가 최적화 중에 있으면 투명도가 병합됩니다. 이렇게 함으로써 투명도가 지원되지 않는 Acrobat 5.0 및 이전 버전과의 호환이 가능해집니다.

병합 사전 설정을 만드는 경우, 이 사전 설정은 [투명도] 패널에 기본 사전 설정과 함께 표시됩니다.

참고: 파일을 저장한 후에는 투명도 병합을 실행 취소할 수 없습니다.

개체 무시 패널

[개체 무시] 패널에서는 PDF에서 제거할 개체를 지정할 수 있으며 CAD 그림의 곡선을 최적화할 수 있습니다. Acrobat 또는 다른 응용 프로그램에서 만든 개체를 제거할 수 있습니다. 개체를 선택하면 PDF에 있는 해당 유형의 모든 개체가 제거됩니다.

[개체 무시] 영역에서 선택할 수 있는 옵션에는 다음이 포함됩니다.

모든 양식 전송 또는 가져오기 무시 및 동작 재설정 양식 데이터를 전송하거나 가져오는 동작을 비활성화하고 양식 필드를 재설정합니다. 이 옵션은 동작이 연결된 양식 개체를 유지합니다.

양식 필드 병합 양식 필드의 모양에는 변화 없으나 필드를 사용할 수 없습니다. 양식 데이터는 페이지와 병합되어 페이지 내용으로 바뀝니다.

모든 JavaScript 동작 무시 JavaScript를 사용하는 모든 동작을 PDF에서 제거합니다.

모든 대체 이미지 무시 화면에 표시되도록 지정된 이미지를 제외한 모든 이미지 버전이 제거됩니다. 일부 PDF에는 저해상도 화면 표시 및 고해상도 인쇄 등의 다양한 용도를 위해 동일한 이미지의 여러 버전이 포함되어 있습니다.

포함된 페이지 축소판 무시 포함된 페이지 축소판을 제거합니다. 이 옵션은 [페이지] 단추를 클릭한 다음 페이지 축소판을 그리는 데 오랜 시간이 걸리는 대용량 문서에 유용합니다.

문서 태그 무시 문서에서 태그를 제거하고 텍스트의 액세서빌리티 및 리플로우 기능도 제거합니다.

부드러운 선을 곡선으로 변환 CAD 그림에서 곡선을 만드는 데 사용되는 제어점의 수를 줄여 PDF 파일의 크기를 줄이고 화면 렌더링 속도를 빠르게 합니다.

이미지 단편 감지 및 병합 얇은 분할 영역으로 조각난 이미지나 마스크를 찾아 하나의 이미지 또는 마스크로 병합합니다.

포함된 페이지 축소판 무시 문서에 포함된 인쇄 설정(페이지 비율, 양면 인쇄 모드 등)을 제거합니다.

포함된 검색 색인 무시 포함된 검색 색인을 제거하여 파일 크기를 줄입니다.

책갈피 무시 문서에서 모든 책갈피를 제거합니다.

사용자 데이터 무시 패널

[사용자 데이터 무시] 패널을 사용하여 배포나 공유를 원치 않는 개인 정보를 모두 제거합니다. 개인 정보를 찾을 수 없는 경우에는 숨겨져 있을 수 있습니다. 숨겨져 있는 텍스트와 사용자 관련 정보는 [문서] 메뉴의 [문서 검사] 명령을 사용하여 찾아볼 수 있습니다.

모든 주석, 양식 및 멀티미디어 무시 PDF에서 모든 주석, 양식 및 멀티미디어를 제거합니다.

문서 정보 및 메타데이터 무시 문서 정보 사전의 정보와 모든 메타데이터 스트림을 제거합니다. [다른 이름으로 저장] 명령을 사용하여 PDF의 사본에 메타데이터 스트림을 복원할 수 있습니다.

모든 개체 데이터 무시 PDF에서 모든 개체를 제거합니다.

첨부 파일 무시 주석으로 PDF에 추가된 첨부 파일을 비롯한 모든 첨부 파일을 제거합니다. PDF 최적기는 첨부 파일을 최적화하지 않습니다.

외부 상호 참조 무시 다른 문서에 대한 링크를 제거합니다. PDF 내의 다른 위치로 이동하는 링크는 제거되지 않습니다.

다른 응용 프로그램의 개인 데이터 무시 PDF 문서를 만든 응용 프로그램에서만 유용한 정보를 제거합니다. 이 옵션을 사용하면 PDF의 기능에 영향을 주지 않으면서 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

숨겨진 레이어 내용 및 병합된 가시 레이어 무시 파일 크기를 줄입니다. 최적화된 문서는 원본 PDF와 똑같아 보이지만 레이어 정보는 들어 있지 않습니다.

정리 패널

[PDF 최적기]의 [정리] 패널에 있는 옵션을 통해 문서에서 쓸모 없는 항목을 제거할 수 있습니다. 이러한 항목으로는 문서에 사용하도록 지정되었지만 오래되었거나 불필요한 요소가 포함됩니다. 일부 요소는 제거하면 PDF의 기능에 심각한 영향을 줄 수 있으므로 주의해야 합니다. 기본적으로는 기능에 영향을 주지 않는 요소만 선택됩니다. 옵션을 제거할 경우 어떤 영향을 주는지 확실히 알고 있지 않은 경우에는 기본값을 사용해야 합니다.

[정리 설정] 영역에서 선택할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다.

인코딩되지 않은 스트림을 플레이트를 사용하여 인코딩 인코딩되지 않은 모든 스트림에 플레이트 압축을 적용합니다.

LZW 인코딩을 사용하는 스트림에서는 대신 플레이트 사용 LZW 인코딩을 사용하는 모든 컨텐트 스트림과 이미지에 플레이트 압축을 적용합니다.

유효하지 않은 책갈피 제거 삭제한 문서의 페이지를 가리키는 책갈피를 제거합니다.

유효하지 않은 링크 제거 유효하지 않은 대상으로 이동하는 링크를 제거합니다.

이름이 지정된 미참조 대상 제거 PDF 문서의 이름이 지정된 대상 중에서 내부적으로 참조되지 않는 대상을 제거합니다. 이 옵션은 다른 PDF 파일이나 웹 사이트의 링크는 확인하지 않으므로 일부 작업 과정에는 적당하지 않습니다.

빠른 웹 보기를 위해 PDF 최적화 웹 서버에서 바이트 단위로 한 번에 한 페이지씩 다운로드할 수 있도록 PDF 문서를 재구성합니다.

텍스트 및 개체 편집

도구 선택

PDF 문서도 이미지와 텍스트가 포함된 다른 문서처럼 자유롭게 페이지의 항목을 이동하거나 편집할 수 있다고 잘못 생각하는 경우가 종종 있습니다. PDF는 원본 문서의 스냅샷과도 같은 것입니다. 약간의 수정을 가할 수는 있지만, PDF의 상당 부분을 수정해야 할 경우에는 원본 문서를 변경한 다음 PDF를 다시 작성하는 것이 더 간단합니다.

텍스트와 개체를 편집하는 경우, [고급 편집] 도구 모음에서 도구를 선택합니다. PDF에 편집 표시를 추가하여 원본 문서의 변경 내용을 표시하려면 151페이지의 "편집 내용으로 텍스트 마크업"을 참조하십시오.

[TouchUp 텍스트 도구]를 사용하면 시스템에서 해당 글꼴을 사용할 수 있는 경우 텍스트를 추가하거나 기존 텍스트를 수정할 수 있습니다. 글꼴을 사용할 수 없는 경우에는 기존 텍스트의 모양만을 변경할 수 있습니다. 그러나 [TouchUp 텍스트 도구]를 사용하여 새 텍스트 블록을 추가할 수 있습니다. [입력 도구]를 사용하여 새로운 텍스트를 작성할 수도 있지만, [TouchUp 텍스트 도구]보다는 새 텍스트를 수정하는 옵션이 적습니다.

참고: [TouchUp 텍스트 도구]를 사용하면 문서의 리플로우 방식에 영향을 주어 시각 장애인을 위한 액세서빌리티 기능을 효과적으로 사용하지 못하게 될 수 있습니다.

[개체 선택 도구]를 사용하면 대부분의 개체에 대해 기본적인 편집을 수행할 수 있습니다. 이미지, 링크, 필드 및 멀티미디어 개체의 크기, 페이지 위치 및 속성을 수정할 수 있습니다. 개체를 만드는 데 사용한 도구로도 같은 내용을 변경할 수 있습니다.

이미지나 개체(텍스트 블록 포함)의 크기를 조정하거나 회전, 뒤집기 또는 자르기를 하려면 [TouchUp 개체] 도구를 사용합니다. [TouchUp 개체 도구]를 사용하여 이미지를 삽입하고 개체의 색상 공간을 변경할 수도 있습니다. 자세한 내용은 399페이지의 "색상을 다른 색상 공간으로 변환"을 참조하십시오. 포함된 이미지나 개체의 소스 파일을 편집할 경우 [TouchUp 개체 도구]를 사용하여 이미지 또는 개체 편집용 응용 프로그램을 시작할 수 있습니다.

참고: 주석은 그래픽 모양이 있어도 페이지 요소로 인식되지 않으므로 TouchUp 도구를 사용하여 선택하거나 편집할 수 없습니다.

TouchUp 텍스트 도구를 사용하여 텍스트 편집

텍스트 편집

텍스트를 작성한 글꼴이 시스템에 설치되어 있는 경우에만 텍스트를 교체하거나 추가할 수 있습니다. 해당 글꼴이 시스템에 설치되어 있지 않지만 PDF에 포함되거나 서브세트된 경우에는 색상, 단어 공백, 문자 공백, 기준선 오프셋 또는 글꼴 크기만을 변경할 수 있습니다.

회전된 선의 텍스트도 가로 선의 텍스트와 같은 방법으로 편집할 수 있으며, 세로 글꼴을 사용한 텍스트는 가로 글꼴을 사용한 텍스트와 같은 방법으로 편집할 수 있습니다. 세로 글꼴의 기준선 오프셋 또는 변위값은 가로 글꼴에서처럼 위/아래를 기준으로 하는 것이 아니라 왼쪽/오른쪽을 기준으로 합니다.

TouchUp 텍스트 도구를 사용하여 텍스트 편집

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 텍스트 도구]를 선택하거나 [고급 편집] 도구 모음에서 [TouchUp 텍스트 도구] 를 선택합니다.

2 편집할 텍스트를 클릭합니다. 선택 가능한 텍스트 주위에 테두리 상자가 생깁니다.

3 편집할 텍스트를 선택합니다.

- 테두리 상자 내의 모든 텍스트를 선택하려면 [편집] > [전체 선택]을 선택합니다.
- 마우스를 끌어 문자, 공백, 단어 또는 줄을 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 텍스트를 편집합니다.

- 선택한 텍스트를 바꾸려면 새 텍스트를 입력합니다.
- 텍스트를 제거하려면 Delete 키를 누르거나 편집 > [삭제]를 선택합니다.
- 선택한 텍스트를 복사하려면 [편집] > [복사]를 선택합니다.
- 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 적절한 옵션을 선택합니다.

선택을 취소하고 다시 시작하려면 선택한 텍스트가 아닌 다른 곳을 클릭합니다.

텍스트 특성 편집

1 [TouchUp 텍스트 도구]를 선택합니다.

2 편집할 텍스트를 클릭합니다.

3 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

4 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [텍스트] 탭을 선택합니다. 다음의 텍스트 특성을 변경할 수 있습니다.

글꼴 선택한 텍스트에 사용된 글꼴을 지정한 글꼴로 변경합니다. 시스템에 설치되어 있거나 PDF 문서에 완전히 포함된 모든 글꼴을 선택할 수 있습니다. 글꼴 목록에서 문서 글꼴은 위쪽에 표시되고 시스템 글꼴은 아래쪽에 표시됩니다.

글꼴 크기 글꼴 크기를 지정한 크기(포인트 단위)로 변경합니다.

글자 간격 선택한 텍스트 내의 둘 이상의 문자 사이에 일정한 간격을 둡니다.

단어 간격 선택한 텍스트에 있는 둘 이상의 단어 사이에 일정한 간격을 둡니다.

가로 비율 글꼴의 높이와 너비 간 비율을 지정합니다.

기준선 오프셋 텍스트를 기준선에서 오프셋합니다. 기준선은 해당 글꼴을 배치할 때 기준으로 사용되는 선입니다.

채우기 채우기 색상을 지정합니다.

선 선 색상을 지정합니다.

선 너비 선 두께를 지정합니다.

참고: 특정 글꼴이 사용된 텍스트를 수정하려면 법적인 문제가 발생하지 않도록 글꼴을 구입해 시스템에 설치해야 합니다.

새 텍스트 추가

시스템에 설치되어 있는 글꼴을 사용하여 PDF에 새 텍스트를 추가할 수 있습니다.

1 [TouchUp 텍스트 도구]를 선택합니다.

2 텍스트를 추가할 위치를 Ctrl 키/Option 키를 누른 채 클릭합니다.

3 [새 글꼴] 대화 상자에서 글꼴과 이동할 위치를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

4 새 텍스트를 입력합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- 글꼴 크기 등의 특성을 변경하려면 텍스트를 선택하여 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.
- 텍스트 블록을 이동하려면 [TouchUp 개체 도구]를 사용합니다.

입력 도구를 사용하여 텍스트 추가

입력 도구를 사용하여 PDF 페이지의 원하는 곳에 텍스트를 입력합니다. 회사 서식 중 대화형 양식 필드가 없는 종이 양식의 PDF 버전을 사용하는 경우가 있습니다. 입력 도구를 사용하면 간단하게 이러한 양식을 채울 수 있습니다. 입력 도구는 텍스트 상자 도구와 비슷하지만, 기본 속성 세트가 서로 다릅니다.

1 [도구] > [입력 도구] > [입력 도구 모음 표시]를 선택한 다음 [입력 도구] 단추를 클릭합니다.

2 입력할 위치를 클릭한 다음 입력을 시작합니다. 두 번째 행을 추가하려면 Enter 키를 누릅니다.

3 텍스트 크기를 변경하려면 텍스트를 선택하고 입력 도구 모음에서 [텍스트 크기 줄이기] 단추나 [텍스트 크기 늘리기] 단추를 클릭합니다.

4 줄 간격(행간)을 변경하려면 텍스트를 선택하고 [줄 간격 줄이기] 단추 또는 [줄 간격 늘리기] 단추를 클릭합니다.

5 입력 텍스트 블록을 옮기거나 크기를 조정하려면 [선택 도구]를 선택하고 입력 텍스트 블록을 클릭한 다음 텍스트 블록 또는 블록의 모서리를 마우스로 끕니다.

6 텍스트를 다시 편집하려면 [입력 도구]를 선택한 다음 입력 텍스트를 두 번 클릭합니다.

참고: Acrobat Reader 사용자가 입력 도구를 사용하여 PDF에 텍스트를 입력할 수 있게 하려면 Acrobat Professional에서 PDF를 열고 [도구] > [입력 도구] > [Adobe Reader에서 입력 도구 사용]을 선택한 후 PDF를 저장합니다.

특수 문자 삽입

태그가 있는 PDF에는 줄 바꿈, 소프트 하이픈, 줄 바꿈 없는 공백, 전각 대시 등의 특수 문자를 삽입하여 문서의 리플로우 방식을 개선할 수 있습니다. 또한 모든 PDF에 특수 문자를 삽입하여 화면 판독기의 문서 읽기 방식을 개선하거나 일반적인 가독성이 향상되도록 문서를 편집할 수 있습니다. 해당 글꼴이 설치되어 있지 않아도 특수 문자를 삽입할 수 있습니다.

1 [TouchUp 텍스트 도구]를 선택합니다.

2 문자를 삽입할 곳을 클릭하거나 새 문자로 바꿀 텍스트를 선택합니다.

3 선택한 텍스트 또는 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하고 [삽입]을 선택한 다음 옵션을 선택합니다.

참조

259페이지의 “PDF 리플로우”

TouchUp 텍스트 도구를 사용하여 글꼴 포함

글꼴을 포함시키면 시스템에 어떠한 글꼴이 설치되어 있는지와 관계없이 어디에서든 원본 문서와 동일한 글꼴로 PDF가 표시됩니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 텍스트 도구]를 선택하거나 [고급 편집] 도구 모음에서 [TouchUp 텍스트 도구] 를 선택합니다.

2 포함 또는 서브세트를 편집하려는 글꼴이 들어 있는 텍스트를 클릭합니다. 텍스트 단락 주위에 테두리 상자가 생깁니다. 마우스를 끌어 단락 내의 텍스트를 선택할 수 있습니다.

3 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

4 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [텍스트] 탭을 클릭하여 글꼴 이름 및 글꼴 속성과 포함 및 서브세트 기능을 표시합니다.

5 모든 글꼴의 목록을 보려면 [글꼴] 메뉴를 스크롤합니다. 문서 글꼴이 먼저 나열되고 시스템 글꼴이 그 아래에 나열됩니다.

6 [글꼴] 메뉴에서 글꼴을 선택하고 해당 글꼴에 대해 사용할 수 있는 옵션을 결정하는 권한을 확인한 다음 포함 옵션을 선택합니다.

글꼴 포함 가능 포함 및 서브세트 옵션을 동시에 선택할 수 있습니다. 서브세트가 아니라 전체 글꼴을 포함하려면 [서브세트]의 선택을 취소해야 합니다.

인쇄 및 미리 보기에서만 글꼴 포함 가능 글꼴의 서브세트만 포함할 수 있습니다. 인쇄 및 미리보기에서는 글꼴을 포함할 수 있지만 편집에서는 포함할 수 없습니다.

글꼴 포함 불가능 포함 옵션이나 서브세트 옵션을 사용할 수 없습니다.

시스템 글꼴 사용 불가능 포함 옵션이나 서브세트 옵션을 사용할 수 없습니다.

참조

99페이지의 “글꼴”

이미지 또는 개체 삽입

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 개체 도구] 를 선택합니다.

2 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [이미지 가져오기]를 선택합니다.

3 BMP, GIF, JPEG, PCX, PNG, EPS/PS, TIFF 파일 형식 중 하나를 선택합니다.

4 이미지 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

페이지 중앙에 원본 파일과 동일한 해상도의 이미지 파일 사본이 표시됩니다.

개체 이동 또는 편집

개체를 선택하면 일반적으로 테두리 상자가 표시됩니다. 포인터를 개체 위에 놓으면 선택 핸들이 나타납니다. 포인터를 잠긴 개체 위에 놓으면 선택 핸들이 표시되지 않습니다. 여러 개체를 선택하는 경우, 마지막으로 선택한 개체가 기준이 되어 빨간색으로 표시되며 다른 개체는 파란색으로 표시됩니다. 기준 개체는 정렬 작업 중에 움직이지 않고 고정됩니다.

선택 영역의 다른 개체를 기준 개체로 만들려면 Ctrl 키/Option 키를 누른 채 대상 개체를 두 번 클릭합니다. 처음 클릭할 때는 개체가 선택 영역에서 제거되고 두 번 클릭할 때 해당 개체가 다시 선택 영역에 추가됩니다. 이렇게 하면 이 개체가 선택 영역에 추가된 마지막 개체이므로 기준 개체가 됩니다.

여러 페이지에 있는 같은 유형의 개체를 여러 개 선택한 경우에는 개체의 모양은 변경할 수 있지만 개체를 이동할 수는 없습니다.

텍스트 상자를 편집할 때는 전체 텍스트 상자가 선택됩니다. 그러나, TouchUp 개체 도구를 사용하여 텍스트 블록의 일부인 개별 문자를 선택할 수는 없습니다. 개별 문자와 단어를 편집하려면 TouchUp 텍스트 도구를 사용해야 합니다.

양식 필드나 링크 같은 개체를 선택하여 옮기려면 개체 선택 도구를 사용합니다.

삽입된 이미지, 텍스트 블록, 포함된 개체를 선택하여 옮기려면 TouchUp 개체 선택 도구를 사용합니다.

개체 선택

1 하나 이상의 개체를 선택합니다.

- [도구] > [고급 편집]을 선택한 후 [TouchUp 개체 도구]로 개체를 클릭합니다.
- [개체 선택 도구] 또는 개체를 만드는 데 사용한 도구로 개체를 클릭합니다.
- 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 상황에 맞는 메뉴에서 [전체 선택]을 선택합니다. [개체 선택 도구]가 활성화되어 있고 문서가 단면 레이아웃 상태인 경우 현재 페이지의 모든 개체가 선택됩니다. 문서가 다른 페이지 레이아웃 상태인 경우에는 문서의 모든 개체가 선택됩니다. [고급 편집] 도구 모음에서 특정 도구가 활성화되어 있으면 문서에서 해당 유형의 모든 개체가 선택됩니다.
- 원하는 개체 주위를 마우스로 끌어 사각형을 지정합니다. [개체 선택 도구]가 활성화되어 있으면 사각형 내의 모든 개체가 선택됩니다. 고급 편집 도구가 활성화된 상태에서 Ctrl 키를 누른 채 마우스를 끌면 사각형 내에 있는 해당 도구 유형의 모든 개체가 선택됩니다.

2 (선택 사항) 다음 방법으로 현재 선택 영역에 하나 이상의 개체를 추가합니다.

- Ctrl 키/Option 키를 누른 채 단일 개체를 클릭합니다.
- 개체 범위를 추가하려면 Shift 키를 누른 채 클릭합니다. Shift 키를 누른 채 클릭하면 모든 개체가 개체 선택 도구에 포함됩니다. Shift 키를 사용하면 사용자가 직전에 추가한 항목을 포함하여 선택 영역의 모든 항목으로 구성된 사각형 테두리 상자 내에 있는 모든 항목이 선택됩니다.

개체 이동

1 [TouchUp 개체 도구], [개체 선택 도구] 또는 개체를 만드는 데 사용한 도구로 개체를 클릭합니다.

2 이미지나 개체를 이동합니다.

- 개체를 원하는 위치에 끌어 놓습니다. 다른 페이지로는 개체를 끌어 옮길 수 없으며, 대신 개체를 잘라내어 새 페이지에 붙여 넣을 수 있습니다. 이동을 상하 또는 좌우로 제한하려면 Shift 키를 누른 채 개체를 마우스로 끕니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 페이지에서 이미지를 이동할 옵션을 선택합니다.

개체 크기 조정

1 [TouchUp 개체 도구], [개체 선택 도구] 또는 개체를 만드는 데 사용한 도구로 개체를 클릭합니다.

2 개체의 핸들을 마우스로 끕니다. 원래의 종횡비를 유지하려면 Shift 키를 누른 채 핸들을 마우스로 끕니다.

개체 자르기

1 [TouchUp 텍스트 도구]를 선택합니다.

2 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [클립 설정]을 선택합니다. 포인터를 선택 항목 위에 가져다 놓으면 자르기 아이콘 이 나타납니다.

3 클립 사각형에 원하는 결과가 표시될 때까지 원하는 방향으로 선택 핸들을 마우스로 끕니다.

4 자르기 모드에서 빠져 나오려면 선택 영역 안을 클릭합니다.

TouchUp 개체 도구를 사용하여 개체 편집

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 개체 도구]를 선택합니다.

2 개체를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

이미지 삽입 PDF에 이미지 파일을 포함시킵니다.

클립 설정 개체가 존재할 경우 개체에 대해 자르기 영역을 설정합니다.

클립 삭제 선택한 개체를 잘라내는 개체를 삭제합니다. 예를 들어, 텍스트 비율 조정 중 문자가 잘릴 경우 이 옵션을 선택하면 전체 문자가 표시됩니다. 이 옵션은 [클립 설정]을 선택한 경우에만 나타납니다.

가로로 뒤집기, 세로로 뒤집기 가로로 뒤집기는 이미지를 수직 축을 기준으로 가로로 뒤집습니다. 텍스트 블록을 가로로 뒤집으면 거울 효과가 나타납니다. 세로로 뒤집기는 이미지를 수평 축을 기준으로 세로로 뒤집습니다.

가공물 작성 스크린 판독기나 [소리내어 읽기] 명령을 사용할 때 개체가 읽혀지지 않도록 읽기 순서에서 해당 개체를 제거합니다.

이미지 편집, 개체 편집 TouchUp 기본 설정에서 지정된 이미지 편집기 또는 개체 편집기를 시작합니다. 이미지 편집은 벡터 이미지를 선택한 경우에 사용할 수 있습니다. 개체 편집은 비트맵 이미지를 선택했을 때 사용 가능합니다. 이러한 옵션을 선택하면 PDF가 리플로우하는 방식을 변경하고 액세서빌러티에 영향을 줄 수 있는 태그가 PDF에서 제거됩니다. 예를 들어, 개체의 위치를 변경하면 스크린 판독기에서 해당 개체나 개체의 대체 텍스트를 읽는 순서가 달라지게 됩니다.

시계 방향으로 회전, 시계 반대 방향으로 회전, 선택 영역 회전 [시계 방향으로 회전] 및 [시계 반대 방향으로 회전]은 선택한 개체를 표시된 방향으로 90도 회전합니다. [선택 영역 회전]을 사용하면 선택 핸들을 원하는 방향으로 마우스로 끌어 선택 영역을 점진적으로 회전할 수 있습니다. 회전 모드에서 빠져 나오려면 선택 영역 안을 클릭합니다.

TouchUp 속성 내용, 태그 및 텍스트의 속성을 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 이미지에 액세서빌러티 기능을 위한 대체 텍스트를 추가할 수 있습니다.

TouchUp 개체 도구를 사용하여 이미지 편집기 시작

[TouchUp 개체 도구]는 기본적으로 이미지와 개체 편집을 위해 Adobe Photoshop(설치된 경우)을 실행합니다. 다른 편집 응용 프로그램을 사용하려면 TouchUp 기본 설정에서 응용 프로그램을 지정합니다. [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [TouchUp]을 선택합니다. [이미지 편집기](비트맵 이미지) 또는 [페이지/개체 편집기](벡터 이미지)를 클릭하고 하드 드라이브에 설치되어 있는 응용 프로그램을 선택합니다.

1 [TouchUp 개체 도구]를 사용하여 이미지나 개체를 선택하거나, Shift 키를 누른 채 클릭하여 여러 개의 이미지나 개체를 선택합니다. 개체 선택을 변경하는 경우 편집 세션이 종료됩니다.

페이지의 모든 이미지와 개체를 편집하려면 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [페이지 편집]을 선택합니다.

2 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [이미지 편집] 또는 [개체 편집]을 선택합니다. 사용할 수 있는 명령은 선택한 항목에 따라 달라집니다.

참고: 이미지가 Adobe Photoshop에서 열리지 않는 경우, Photoshop이 올바르게 구성되어 있는지 확인하십시오. ICC 프로파일로 변환할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [변환 안함]을 선택합니다. 이미지 데이터를 읽을 수 없는 경우에는 이미지가 열릴 때 이미지 창에 바둑판 무늬가 표시됩니다.

3 외부 편집 응용 프로그램에서 이미지를 원하는 대로 변경합니다.

4 Photoshop에서 편집하는 경우 이미지를 병합합니다.

Photoshop에서 이미지의 크기를 변경할 경우 PDF에서 이미지가 제대로 정렬되지 않을 수 있습니다. 또한 투명도 정보는 색인 색상 공간에 색인 값으로 지정된 마스크에 대해서만 유지됩니다. 이미지 마스크는 지원되지 않습니다. 이미지를 편집할 때 이미지 모드를 변경하면 원래 모드에서만 적용되는 중요한 정보를 잃을 수 있습니다.

5 편집 응용 프로그램에서 [파일] > [저장]을 선택합니다. 개체가 자동으로 업데이트되고 Acrobat 창을 활성화하면 PDF에 업데이트 내용이 표시됩니다.

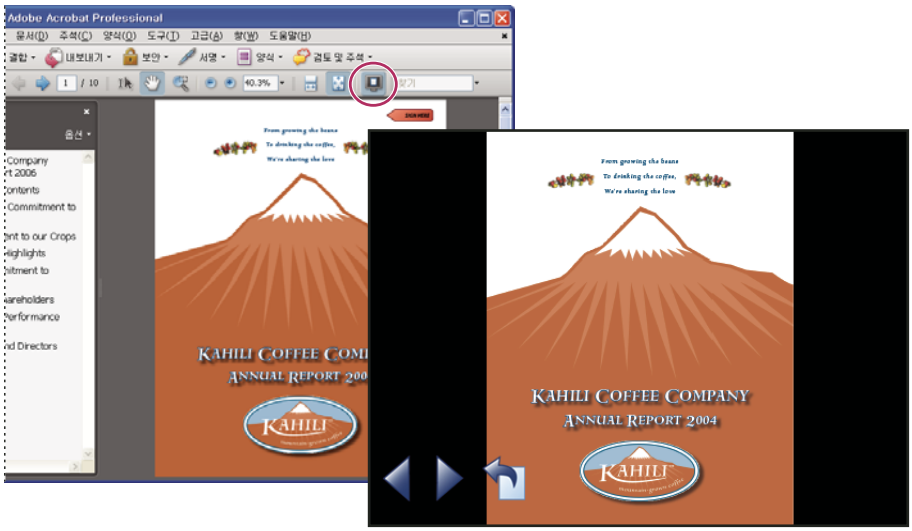
중요: Photoshop의 경우, 이미지가 Photoshop 6.0 이상에서 지원하는 형식이면 편집한 이미지가 다시 PDF에 저장됩니다. 그러나 이미지가 지원되지 않는 형식인 경우에는 Photoshop에서 이미지를 일반 PDF 이미지로 처리하므로 편집한 이미지는 PDF에 다시 저장되지 않고 디스크에 저장됩니다.

프레젠테이션 설정

처음 보기를 전체 화면 모드로 정의

[전체 화면] 모드는 프레젠테이션에 사용되는 PDF에 대해 설정할 수 있는 속성입니다. [전체 화면] 모드에서는 PDF 페이지가 전체 화면에 표시되고 Acrobat 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추가 숨겨집니다. 여러 개의 문서 또는 문서 컬렉션이 일관된 보기에서 열리도록 처음 보기를 다른 보기로 설정할 수도 있습니다. 두 경우 모두 페이지 전환 효과를 추가하여 사용자가 문서에서 페이지를 이동할 때의 시각적 효과를 향상시킬 수 있습니다.

PDF 보기 방식(예: 자동으로 페이지 넘김)을 제어하려면 [전체 화면] 기본 설정의 옵션을 사용합니다. 이 기본 설정은 PDF 문서가 아닌 시스템에 설정되는 것으로, 해당 시스템에서 열리는 모든 PDF에 적용됩니다. 그러므로 자신이 제어하는 시스템에서 프레젠테이션을 설정하는 경우 이러한 기본 설정을 조정해야 합니다. 전체 화면 기본 설정을 설정하려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 왼쪽에서 [전체 화면]을 선택합니다.



PDF를 슬라이드 쇼 형식으로 넘기면서 보려면 전체 화면 단추(원형 단추)를 사용합니다.

처음 보기 정의

PDF 문서나 PDF 패키지를 열면 PDF의 처음 보기가 표시됩니다. 처음 보기의 배율, 페이지 및 페이지 레이아웃을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. PDF가 프레젠테이션용인 경우, 처음 보기를 [전체 화면] 모드로 설정할 수도 있습니다.

PDF의 처음 보기를 정의한 후, 선택한 페이지 또는 전체 문서에 페이지 전환 효과를 추가할 수 있습니다.

Acrobat에서는 PowerPoint의 페이지 전환 및 날아오기 애니메이션 효과를 지원합니다.

처음 보기 정의

1 [파일] > [속성]을 선택합니다.

2 [문서 속성] 대화 상자에서 [처음 보기]를 클릭합니다.

3 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 설정한 내용은 파일을 저장하고 다시 열어야 적용됩니다.

처음 보기를 전체 화면 모드로 정의

PDF의 처음 보기를 [전체 화면] 모드로 설정하는 경우 반드시 문서가 열리는 방식을 정의해야 합니다.

1 [파일] > [속성]을 선택합니다.

2 [문서 속성] 대화 상자에서 [처음 보기]를 선택합니다.

3 최선의 결과를 얻으려면 다음을 수행합니다.

- [탐색 패널] 메뉴에서 [페이지만]을 선택합니다.
- [페이지 레이아웃] 메뉴에서 [한 페이지]를 선택합니다.
- [페이지 찾아 열기]를 프레젠테이션 시작 시 열 페이지로 설정합니다.

4 문서를 열 창에 메뉴 막대, 도구 모음 또는 창 조절 단추를 표시하지 않으려면 [전체 화면 모드에서 열기]를 선택합니다. [확인]을 클릭합니다. 설정한 내용은 파일을 저장하고 다시 열어야 적용됩니다.

참고: 기본 설정이 [전체 화면] 모드로 지정되어 있는 경우 Esc 키를 누르면 전체 화면 모드를 끝낼 수 있습니다. 그러나 [전체 화면] 모드에서는 단축키를 알아야 명령을 적용하고 도구를 선택할 수 있습니다. 문서에 페이지 동작을 설정하여 이러한 기능을 제공할 수 있습니다.

문서 속성의 처음 보기 옵션

[문서 속성]의 [처음 보기] 옵션은 [레이아웃 및 배율], [창 옵션] 및 [사용자 인터페이스 옵션]으로 구분됩니다.

레이아웃 및 배율 문서의 모양을 지정합니다.

- **탐색 패널** 탐색 창에 표시될 패널을 결정합니다.
- **페이지 레이아웃** 문서 페이지의 배열 방식을 지정합니다.
- **배율** 문서가 열릴 때의 확대/축소 레벨을 설정합니다. [기본값]을 선택하면 사용자가 설정한 배율이 사용됩니다.
- **페이지 찾아 열기** 문서를 열 때 표시할 페이지를 지정합니다.

참고: [배율]과 [페이지 레이아웃] 옵션을 기본값으로 설정하면 개별 사용자의 [페이지 표시] 기본 설정에 지정된 값이 사용됩니다.

창 옵션 사용자가 문서를 열 때 화면 영역에서 창을 조정하는 방식을 결정합니다. 이 옵션은 사용자 모니터의 화면 영역과 관련하여 문서 창 자체에 적용됩니다.

- **처음 페이지에 맞추어 창 크기 조정** [문서 옵션]에서 선택한 옵션에 따라 처음 열리는 페이지에 맞춰 문서 창 크기를 조정합니다.
- **창을 화면 가운데로** 창을 화면 영역의 가운데에 표시합니다.
- **전체 화면 모드에서 열기** 문서 창을 최대화하고 메뉴 막대, 도구 모음 또는 창 조절 단추 없이 문서를 표시합니다.
- **파일 이름 표시** 창의 제목 표시줄에 파일 이름을 표시합니다.
- **문서 제목 표시** 창의 제목 표시줄에 문서 제목을 표시합니다. [문서 속성] 대화 상자의 [설명] 패널에 있는 제목이 문서 제목으로 사용됩니다.

사용자 인터페이스 옵션 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추 중 숨길 인터페이스를 결정합니다.

참고: 메뉴 막대와 도구 모음을 숨기면 사용자는 단축키를 알아야만 명령을 적용하고 도구를 선택할 수 있습니다. 페이지를 보는 도중 일시적으로 인터페이스 제어를 숨기는 페이지 동작을 설정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 295페이지의 "페이지 축소판을 사용하여 동작 추가"를 참조하십시오.

페이지 전환 추가

페이지 전환 기능을 사용하여 다음 페이지로 넘어갈 때마다 재미있는 효과가 나타나게 할 수 있습니다.

[일괄 처리] 명령을 사용하여 여러 문서의 페이지 전환 효과를 설정할 수도 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] > [문서 처리] > [페이지 전환]을 선택합니다.

• [페이지] 패널에서 전환 효과를 적용할 페이지의 축소판을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [페이지 전환]을 선택합니다.

2 [전환 설정] 대화 상자의 [전환] 메뉴에서 전환 효과를 선택합니다. 이러한 전환 효과는 [전체 화면] 기본 설정에서 설정하는 효과와 동일합니다.

3 전환 효과가 나타날 방향을 선택합니다. 사용 가능한 옵션은 각 전환에 따라 달라집니다.

4 전환 효과의 속도를 선택합니다.

5 [자동 뒤집기]를 선택하고 자동 페이지 넘기기 간격을 초 단위로 입력합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 키보드 명령이나 마우스를 사용하여 페이지를 넘겨야 합니다.

6 [페이지 범위]에서 전환 효과를 적용할 페이지를 선택합니다.

참고: 사용자가 [전체 화면] 기본 설정에서 [전환 모두 무시]를 선택한 경우에는 페이지 전환 효과가 나타나지 않습니다.

문서 속성 및 메타데이터

문서 속성 보기

PDF를 볼 때 제목, 사용된 글꼴, 보안 설정 등의 문서 정보를 확인할 수 있습니다. 이러한 정보는 문서 작성자가 설정하기도 하고 자동으로 생성되기도 합니다.

변경을 제한하는 보안 설정 없이 저장된 파일의 경우, 문서 작성자가 설정할 수 있는 모든 정보를 변경할 수 있습니다.

1 [파일] > [속성]을 선택합니다.

2 [문서 속성] 대화 상자에서 탭을 클릭합니다.

참조

229페이지의 “PDF에 보안 적용하기”

373페이지의 “인쇄 사전 설정 생성”

문서 속성

설명 문서의 기본 정보를 표시합니다. 제목, 작성자, 주제 및 키워드는 PDF 작성자나 Word, InDesign 등의 원본 응용 프로그램에서 문서를 작성한 사람이 설정한 것일 수 있습니다. Acrobat에서는 이 설명 항목을 검색하여 특정 문서를 찾을 수 있습니다. [키워드] 섹션은 검색 범위를 좁히는 데 특히 유용할 수 있습니다.

대부분의 검색 엔진에서는 검색 결과 목록을 표시할 때 제목을 사용하여 문서를 나타냅니다. PDF에 제목이 없는 경우에는 파일 이름이 결과 목록에 나타납니다. 파일 제목은 파일 이름과 다를 수 있습니다.

[고급] 영역에는 PDF 버전, 페이지 크기, 페이지 수, 태그 포함 여부, [빠른 웹 보기] 사용 여부가 표시됩니다. 페이지 크기가 여러 종류인 PDF 또는 PDF 패키지에서는 첫 페이지의 크기가 보고됩니다. 이러한 정보는 자동으로 생성되며 수정할 수 없습니다.

보안 PDF에서 허용되는 변경 및 기능을 나타냅니다. PDF에 암호, 인증서 또는 보안 정책이 적용된 경우 여기에 보안 방법이 표시됩니다.

글꼴 원본 문서에 사용된 글꼴 및 글꼴 유형과 원본 글꼴을 표시하기 위해 사용된 글꼴, 글꼴 유형 및 인코딩이 표시됩니다.

대체 글꼴이 사용되었지만 그 모양이 만족스럽지 않은 경우 시스템에 원본 글꼴을 설치하거나 문서 작성자에게 원래 포함되어 있는 글꼴로 문서를 다시 만들어달라고 요청할 수도 있습니다.

처음 보기 PDF를 열 때 표시되는 방식이 나와 있습니다. 이 패널에서 처음 창 크기, 열리는 페이지 번호 및 배율과 책갈피, 축소판, 도구 모음 및 메뉴 막대의 표시 여부를 설정할 수 있습니다. 이 설정을 변경하여 다음 번에 문서를 열었을 때 문서가 어떻게 표시될 것인지 지정할 수 있습니다.

사용자 정의 문서에 문서 속성을 추가합니다.

고급 문서의 PDF 설정, 인쇄 대화 상자 사전 설정 및 읽기 옵션이 표시됩니다.

PDF 설정에서 문서의 웹 링크를 위한 기본 URL(Uniform Resource Locator)을 설정할 수 있습니다. 기본 URL을 지정하면 다른 웹 사이트에 대한 웹 링크를 보다 쉽게 관리할 수 있습니다. 다른 사이트의 URL이 변경된 경우 해당 사이트를 참조하는 개별 웹 링크를 모두 편집할 필요 없이 기본 URL만 편집하면 됩니다. 링크에 전체 URL 주소가 포함되어 있으면 기본 URL은 사용되지 않습니다.

카탈로그 색인 파일(PDX)을 PDF와 연결할 수도 있습니다. [PDF 검색] 창에서 해당 PDF를 검색하면 지정된 PDX 파일로 색인화된 모든 PDF도 검색됩니다.

트래핑과 같은 시험 인쇄 정보를 문서에 포함시킬 수 있습니다. 문서에 대한 인쇄 사전 설정을 정의하여 [인쇄] 대화 상자에 문서 관련 값을 사전 입력할 수 있습니다. 화면 판독기나 기타 보조 장치를 사용한 PDF 읽기 방식을 결정하는 읽기 옵션을 설정할 수도 있습니다.

문서 속성에 설명 추가

다른 사람들이 검색 유틸리티를 사용하여 이 PDF를 찾을 수 있도록 PDF의 문서 속성에 키워드를 추가할 수 있습니다.

1 [파일] > [속성]을 선택합니다.

2 [설명] 탭을 클릭하고 작성자 이름, 주제 및 키워드를 입력합니다.

3 (선택 사항) 저작권 정보 등 기타 설명 정보를 추가하려면 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.

문서 속성 작성

사용자 정의 문서 속성을 추가하여 버전 번호나 회사 이름과 같은 특정 유형의 메타데이터를 PDF에 저장할 수 있습니다. 사용자가 작성한 속성은 [문서 속성] 대화 상자에 표시됩니다. 사용자가 작성한 속성은 [문서 속성] 대화 상자의 다른 탭에는 나타나지 않는 고유한 이름이어야 합니다.

1 [파일] > [속성]을 선택하고 [사용자 정의]를 선택합니다.

2 속성을 추가하려면 이름과 값을 입력하고 [추가]를 클릭합니다.

3 속성을 변경하려면 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 속성을 편집하려면 속성을 선택하고 [값]을 변경한 다음 [변경]을 클릭합니다.
- 속성을 삭제하려면 속성을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

사용자 정의 속성의 이름을 변경하려면 해당 속성을 삭제한 후, 새로운 사용자 정의 속성을 작성하여 원하는 이름을 지정합니다.

문서 메타데이터 편집

Acrobat 5.0 이상에서 만든 PDF 문서에는 XML 형식의 문서 메타데이터가 포함되어 있습니다. 메타데이터에는 작성자 이름, 키워드 및 저작권 정보를 비롯하여 문서 및 문서 내용에 대한 정보가 들어 있으며 이 정보는 검색 유틸리티에서 사용할 수 있습니다. 문서 메타데이터에는 [문서 속성] 대화 상자의 [설명] 탭에 나타나는 정보를 비롯하여 다양한 정보가 포함되어 있습니다. 타사 제품을 사용하여 문서 메타데이터를 확장하거나 수정할 수도 있습니다.

XMP(Extensible Metadata Platform)는 출판 작업 과정 전반에 걸쳐 문서 메타데이터의 작성, 처리 및 교환 작업을 표준화하는 공통 XML 프레임워크로서, Adobe 응용 프로그램에서 사용됩니다. 문서 메타데이터 XML 소스 코드는 XMP 형식으로 저장하고 가져올 수 있으므로, 서로 다른 문서 간에 쉽게 메타데이터를 공유할 수 있습니다. 문서 메타데이터를 메타데이터 템플릿에 저장하여 Acrobat에서 다시 사용할 수도 있습니다.

문서 메타데이터 보기

1 [파일] > [속성]을 선택한 다음 [설명] 탭에서 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.

2 [고급]을 클릭하여 문서에 포함된 모든 메타데이터를 표시합니다. 메타데이터는 스키마, 즉 미리 정의된 관련 정보의 그룹으로 표시됩니다. 스키마에 있는 정보를 표시하거나 숨기려면 스키마 이름 옆에 있는 더하기 및 빼기 기호(Windows)나 화살표(Mac OS)를 클릭합니다. 인식된 이름이 없는 경우 해당 스키마는 [알 수 없음]으로 표시됩니다. 스키마 이름 뒤의 괄호 안에는 XML 이름 공간이 표시됩니다.

문서 메타데이터 편집 또는 덧붙이기

1 [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭한 다음 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.

2 왼쪽에 있는 목록에서 [고급]을 선택합니다.

3 메타데이터를 편집하려면 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 이전에 저장된 정보를 추가하려면 [덧붙이기]를 클릭하고 저장된 XMP 또는 FFO 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 새 정보를 추가하고 현재 메타데이터를 XMP 파일에 저장된 정보로 교체하려면 [교체]를 클릭하고 저장된 XMP 또는 FFO 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 이렇게 하면 새 속성이 추가되고, 새 파일에 지정된 속성과 중복되는 기존 속성이 대체되며, 교체 파일에 없는 기존 속성은 메타데이터에 그대로 유지됩니다.
- XML 스키마를 삭제하려면 스키마를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 현재 메타데이터에 템플릿의 메타데이터를 추가하려면 Ctrl(Windows) 또는 Command(Mac OS) 키를 누른 채 대화 상자의 오른쪽 상단 메뉴에서 템플릿 이름을 선택합니다.

참고: 템플릿에서 메타데이터를 가져오려면 먼저 메타데이터 템플릿을 저장해야 합니다.

- 현재 메타데이터를 메타데이터 템플릿으로 교체하려면 대화 상자의 오른쪽 상단 메뉴에서 템플릿 파일(XMP)을 선택합니다.

메타데이터를 템플릿 또는 파일로 저장

1 [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭한 다음 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.

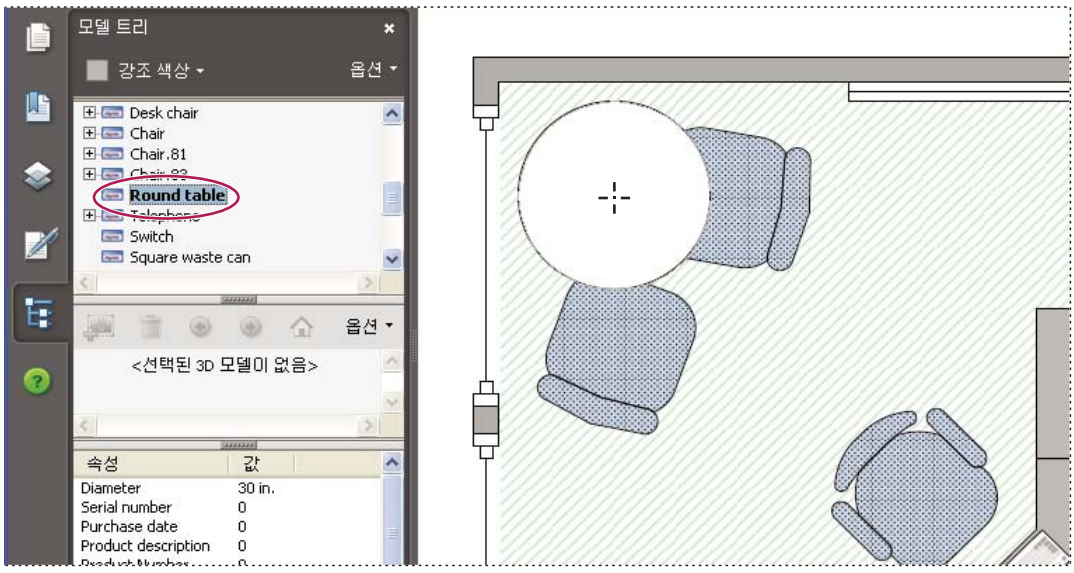
2 왼쪽에 있는 목록에서 [고급]을 선택합니다.

3 문서 메타데이터를 저장하고 [확인]을 클릭합니다.

- 메타데이터를 외부 파일로 저장하려면 [저장]을 클릭하고 파일에 이름을 지정합니다. 메타데이터는 XMP 형식의 파일로 저장됩니다. 저장된 메타데이터를 다른 PDF에서 사용하려면 해당 문서를 열고 이 지침에 따라 해당 문서의 메타데이터를 바꾸거나 추가합니다.
- 메타데이터를 템플릿으로 저장하려면 대화 상자의 오른쪽 상단 메뉴에서 [메타데이터 템플릿 저장]을 선택하고 파일에 이름을 지정합니다.

개체 데이터 및 메타데이터 보기

PDF에 있는 특정 개체, 태그 및 이미지의 메타데이터 정보를 볼 수 있습니다. Visio 개체에 대해서만 메타데이터 편집 및 내보내기가 가능합니다.



개체 데이터 도구를 사용하여 개체 그룹 및 개체 데이터를 볼 수 있습니다.

참조

323페이지의 “여러 PDF에서 텍스트 찾기”

개체 메타데이터 보기

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 개체 도구]를 선택합니다.

2 개체를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [메타데이터 표시]를 선택합니다. 이미지에 연관된 메타데이터가 없으면 [메타데이터 표시]를 사용할 수 없습니다.

Visio 개체 메타데이터 보기 및 편집

1 [도구] > [개체 데이터] > [개체 데이터 도구]를 선택합니다.

2 페이지의 개체를 두 번 클릭하여 개체의 메타데이터를 표시합니다.

모델 트리가 열리고 모든 구조 요소의 계층 목록이 표시됩니다. 선택한 개체의 메타데이터가 편집 가능한 속성 및 값으로 모델 트리의 맨 아래에 표시됩니다.

페이지에서 선택한 개체가 강조됩니다. 모델 트리의 맨 위에 있는 [강조 색상] 메뉴를 사용하여 색상을 선택합니다.

3 메타데이터를 편집하려면 모델 트리 맨 아래에 있는 상자에 입력합니다. 변경 내용을 저장하려면 모델 트리 맨 위에 있는 [옵션] 메뉴에서 [쓰기 저장]을 선택합니다.

4 개체 메타데이터를 내보내려면 [XML로 내보내기] > [전체 트리]를 선택하여 모델 트리의 모든 개체를 내보내거나 [XML로 내보내기] > [현재 노드]를 선택하여 선택한 개체와 하위 개체만을 내보냅니다. 파일 이름을 입력하고 파일을 저장합니다.

Visio 개체 메타데이터 내보내기

1 [도구] > [개체 데이터] > [개체 데이터 도구]를 선택합니다.

2 페이지의 개체를 두 번 클릭하여 개체의 메타데이터를 표시합니다.

3 모델 트리 맨 위에 있는 [옵션] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 모든 개체를 내보내려면 [XML로 내보내기] > [전체 트리]를 선택합니다.
- 선택한 개체와 그 하위 개체만을 내보내려면 [XML로 내보내기] > [현재 노드]를 선택합니다.

4 파일 이름을 입력하고 파일을 저장합니다.

레이어

PDF 레이어 정보

Acrobat은 PDF에서 InDesign, AutoCAD, Visio와 같은 응용 프로그램에서 작성된 레이어 컨텐트를 보고, 탐색하며 인쇄할 수 있도록 지원합니다.

기본 및 초기 상태 설정을 사용하여 레이어의 표시 방식을 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 문서에 저작권 공지가 포함되어 있는 경우 문서를 화면으로 볼 때는 해당 공지가 들어 있는 레이어가 표시되지 않지만 인쇄할 때는 문서와 함께 인쇄되도록 설정할 수 있습니다.

레이어를 다른 이름으로 바꾸고, 병합하고, 속성을 변경하고, 레이어에 동작을 추가할 수 있습니다. 레이어를 잠가 숨겨지지 않도록 할 수도 있습니다.

Acrobat에서는 확대/축소 레벨에 따라 표시가 변경되는 레이어는 작성할 수 없습니다. 단, 페이지 동작을 사용하여 레이어를 확대하거나 숨기는 책갈피를 만들어 특히 중요한 레이어의 일부를 강조할 수 있습니다. 사용자가 보이거나 보이지 않는 링크를 클릭하여 레이어를 탐색하거나 확대/축소할 수 있도록 링크를 추가할 수도 있습니다.

InDesign CS 이상의 문서를 PDF로 변환할 때 레이어를 유지하려면 [호환성]이 [Acrobat 6(PDF 1.5)]으로 설정되어 있고 [PDF 내보내기] 대화 상자에 [Acrobat 레이어 작성]이 선택되어 있는지 확인합니다.

레이어 표시 또는 숨기기

PDF의 여러 레이어에 정보를 저장할 수 있습니다. PDF에 나타나는 레이어는 원본 응용 프로그램에서 만든 레이어에 기초합니다. Acrobat에서 레이어를 만들 수는 없지만, 탐색 창의 [레이어] 탭을 사용하여 레이어를 검사하고 각 레이어에 연결된 내용을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 잠긴 레이어의 항목은 숨길 수 없습니다.

참고: [레이어] 패널에 표시되는 자물쇠 아이콘은 해당 레이어가 정보용으로만 제공된다는 것을 의미합니다. 잠긴 레이어는 AutoCAD 및 Visio 파일에서 만들 수 있습니다. 잠긴 레이어의 표시 여부를 변경하려면 [레이어 속성] 대화 상자를 사용합니다.

레이어 패널
A. 눈 아이콘은 표시된 레이어를 나타냄 **B.** 잠긴 레이어 **C.** 숨겨진 레이어

1 [보기] > [탐색 패널] > [레이어]를 선택한 다음 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이어를 숨기려면 눈 아이콘을 클릭합니다. 숨겨진 레이어를 표시하려면 빈 상자를 클릭합니다. 눈 아이콘이 있으면 레이어가 표시되고 눈 아이콘이 없으면 숨겨집니다. 이 설정은 일시적으로 [레이어 속성] 대화 상자의 설정보다 우선합니다.
- 여러 개의 레이어를 표시하거나 숨기려면 [레이어] 패널의 [옵션] 메뉴에서 적절한 옵션을 선택합니다.

2 [레이어] 패널의 [옵션] 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

모든 페이지에 대해 레이어 나열 문서 모든 페이지에 대해 모든 레이어를 표시합니다.

표시된 페이지에 대해 레이어 나열 현재 표시된 페이지에 대해서만 레이어를 표시합니다.

초기 가시성으로 재설정 레이어를 기본 상태로 재설정합니다.

레이어 무시 적용 모든 레이어를 표시합니다. 이 옵션은 [레이어] 패널에 나열되지 않은 레이어를 포함하여 PDF의 모든 선택적 내용에 적용됩니다. [레이어 속성] 대화 상자의 설정에 관계없이 모든 레이어가 표시됩니다. 이 명령을 취소해야 눈 아이콘을 사용하여 레이어의 가시성을 변경할 수 있습니다. [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어 속성을 편집할 수 있지만 [옵션] 메뉴에서 [초기 가시성으로 재설정]을 선택하기 전까지는 변경 내용이 적용되지 않습니다. 다만 레이어 이름의 변경은 적용됩니다.

참고: [레이어] 패널의 눈 아이콘으로 레이어를 표시하거나 숨겨서 만든 레이어가 있는 PDF 파일의 보기는 저장할 수 없습니다. 파일을 저장하면 자동으로 해당 레이어의 원래 표시/숨김 상태로 돌아갑니다.

레이어 있는 PDF의 다른 보기를 저장하려면 [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어의 기본 상태를 변경해야 합니다.

레이어 속성 편집

기본 상태 설정, 표시 여부 설정 및 인쇄 설정을 함께 사용하여 레이어가 표시되고 인쇄되는 경우를 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 레이어에 워터마크가 포함된 경우 해당 레이어를 화면에는 표시하지 않지만 문서를 인쇄하거나 다른 응용 프로그램으로 내보낼 때는 포함하도록 설정할 수 있습니다. 이 경우 기본 상태는 켬으로, 초기 가시성은 항상 숨기기(이미지가 화면에 표시되지 않음)로, 초기 인쇄 및 초기 내보내기 상태는 항상 인쇄 및 항상 내보내기로 설정할 수 있습니다. 모든 상태 변경 내용이 자동으로 처리되므로 [레이어] 패널에 레이어가 표시될 필요가 없습니다.

참고: [레이어 속성] 대화 상자의 설정은 [문서] 기본 설정에서 [사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용]을 선택한 경우에만 적용됩니다. 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 [레이어 이름]과 [기본 상태]를 제외하고 [레이어 속성] 대화 상자에 있는 모든 설정이 무시됩니다.

1 탐색 창에서 [레이어] 단추를 클릭합니다.

2 레이어를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [레이어 속성]을 선택합니다.

3 [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어 이름이나 다음의 속성을 편집하고 [확인]을 클릭합니다.

기본 상태 문서를 처음 열거나 초기 가시성을 재설정할 때 적용되는 레이어의 초기 가시성 상태를 정의합니다. 처음에는 이 값에 따라 레이어의 눈 아이콘이 표시되거나 숨겨집니다. 예를 들어, 이 옵션을 해제하면 문서를 처음 열거나 [옵션] 메뉴에서 [초기 가시성으로 재설정]을 선택할 때 레이어의 눈 아이콘이 숨겨집니다.

의도 레이어 설정 또는 해제를 허용할 경우 [보기]를 선택하고, 레이어를 항상 설정 상태로 유지하고 속성 편집을 허용할 경우 [참조]를 선택합니다. [참조 의도] 옵션이 선택되어 있으면 레이어 이름이 이탤릭체로 표시됩니다.

가시성 PDF 레이어의 화면 가시성을 정의합니다. 문서를 열 때 레이어를 표시하거나 숨길 수도 있고, 문서를 열 때 기본 상태에 따라 레이어의 표시 여부가 결정되도록 설정할 수도 있습니다.

인쇄 레이어 인쇄 여부를 결정합니다.

내보내기 PDF 파일을 레이어가 지원되는 다른 응용 프로그램 또는 파일 형식으로 내보낼 때 결과 문서에 레이어를 표시할지 여부를 결정합니다.

레이어가 있는 PDF의 작성자가 특정 레이어와 연결한 추가 속성은 [레이어 속성] 대화 상자의 아래쪽 상자에 표시됩니다.

레이어 탐색 추가

레이어에 링크와 대상을 추가하여 사용자가 책갈피나 링크를 클릭하면 문서의 보기가 변경되도록 할 수 있습니다.

참고: 일반적으로 [레이어] 패널의 눈 아이콘을 사용하여 변경한 레이어 가시성은 [탐색] 도구 모음에 기록되지 않습니다.

책갈피에 레이어 가시성 연결

1 문서 창에서 대상 PDF 레이어에 필요한 레이어 속성, 표시 여부 및 배율을 설정합니다.

2 [책갈피] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [새 책갈피]를 선택합니다.

3 새 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.

4 [책갈피 속성] 대화 상자에서 [동작] 탭을 클릭합니다.

5 [동작 선택]에 대해 [레이어 가시성 설정]을 선택하고 [추가] > [확인]을 차례로 클릭합니다.

6 [책갈피] 패널에서 책갈피 레이블을 선택하고 책갈피의 이름을 지정합니다.

링크 대상에 레이어 가시성 연결

1 문서 창에서 대상에 필요한 레이어 속성을 설정합니다.

2 [보기] > [탐색 패널] > [대상]을 선택합니다.

[대상] 패널이 도킹되지 않은 상태로 나타납니다. 이 패널을 탐색 창으로 끌어와 창의 다른 패널에 추가할 수 있습니다. 패널이 축소되어 있는 경우 [대상] 단추를 클릭하여 패널을 확장합니다.

3 [새로운 대상을 만듭니다.] 단추 를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [새 대상]을 선택한 다음 대상 이름을 지정합니다.

4 [링크 도구] 를 선택하고 문서 창에서 마우스를 끌어 링크를 만듭니다. 내용이 모든 레이어에 추가되었기 때문에 외견상 대상 레이어에 링크를 만드는 것처럼 보여도 링크는 모든 레이어에서 작동합니다.

5 [링크 만들기] 대화 상자에서 [사용자 정의 링크]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

6 [링크 속성] 대화 상자의 [모양] 탭을 클릭하고 링크의 모양을 설정합니다.

7 [링크 속성] 대화 상자의 [동작] 탭을 클릭하고 [레이어 가시성 설정]을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

8 대화 상자를 닫습니다.

레이어 설정을 변경한 다음 손 도구로 링크를 클릭하여 링크를 테스트할 수 있습니다.

레이어 병합 또는 결합

병합된 레이어는 해당 레이어가 병합되는 레이어(대상 레이어)의 속성을 갖게 됩니다. PDF 레이어를 결합하면 결합 작업을 실행하여 모든 레이어를 통합할 때 숨겨져 있던 내용은 숨겨진 상태로 나타납니다.

중요: 병합 또는 결합 작업은 실행 취소할 수 없습니다.

레이어 병합

1 [레이어] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [레이어 병합]을 선택합니다.

2 왼쪽 창([병합할 레이어])에서 병합할 레이어를 선택합니다. Ctrl 키/Command 키를 누른 채 여러 개의 레이어를 클릭하여 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다. [모두 추가]를 클릭하여 모든 레이어를 병합합니다.

3 가운데 패널에서 레이어를 제거하려면 해당 레이어를 선택합니다. Ctrl 키/Command 키를 누른 채 여러 개의 레이어를 클릭합니다. 선택이 끝나면 [제거]를 클릭합니다.

4 오른쪽 창([병합될 레이어])에서 선택한 레이어를 병합할 대상 레이어를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

레이어 결합

❖ [레이어] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴에서 [레이어 결합]을 선택합니다.

레이어가 있는 내용 편집

선택 도구나 스냅샷 도구를 사용하여 레이어 있는 PDF 문서의 내용을 선택하거나 복사할 수 있습니다. 또한 TouchUp 도구를 사용하여 내용을 편집할 수 있습니다. 이러한 도구는 내용이 선택한 레이어에 있는지 여부에 관계없이, 표시된 모든 내용을 인식하여 선택합니다.

편집하거나 삭제하는 내용이 하나의 레이어와 연결되어 있는 경우 해당 레이어의 내용에 변경 내용이 적용됩니다. 편집하거나 삭제하는 내용이 두 개 이상의 레이어와 연결되어 있으면 모든 레이어의 내용에 변경 내용이 적용됩니다. 예를 들어, 문서의 첫 번째 페이지에서 같은 줄에 나타나는 제목과 필자를 변경하려고 하는데 제목과 필자가 서로 다른 두 개의 보이는 레이어에 있는 경우, 레이어 내용을 편집하면 두 레이어 모두의 내용이 변경됩니다.

다른 PDF 문서와 마찬가지로 레이어 있는 문서에도 검토 주석, 스탬프 또는 양식 필드 등의 내용을 추가할 수 있습니다. 그러나 이러한 내용은 내용을 추가할 때 해당 레이어가 선택되어 있던 경우에도 특정 레이어에 추가되지 않습니다. 대신 내용은 전체 문서에 추가됩니다.

[여러 파일에서 PDF 작성] 명령을 사용하여 레이어가 포함된 여러 Adobe PDF 문서를 결합할 수 있습니다. 각 문서의 레이어는 탐색 창의 [레이어] 패널에서 별도의 제목 아래에 그룹화됩니다. 그룹의 제목 표시줄에 있는 아이콘을 클릭하여 그룹을 확장하거나 축소할 수 있습니다.

참조

307페이지의 “개체 이동 또는 편집”

일괄 처리

일괄 처리 정보

파일에 반복적으로 적용하는 명령 집합이 여러 개 있을 경우, 자동화된 **일괄 처리 시퀀스**를 사용하면 몇 개의 키만으로 빠르게 명령을 실행할 수 있습니다. 일괄 처리 시퀀스란 특정 설정을 특정 순서에 따라 한번에 적용하는 미리 정의된 일련의 명령들입니다. 이러한 시퀀스는 하나의 문서, 여러 문서 또는 문서 컬렉션 전체에 적용할 수 있습니다.

일괄 처리 시퀀스는 제공되는 것을 사용하거나 사용자가 직접 정의해서 사용할 수 있습니다. 정의한 일괄 처리 시퀀스는 미리 정의된 시퀀스 목록에 문자순으로 나타나므로 이후 작업 세션에서 다시 사용할 수 있습니다.

개발자는 Acrobat SDK(Software Developers Kit)를 사용하여 특정 작업에 필요한 스크립트와 플러그인을 작성함으로써 Acrobat의 일괄 처리 기능 및 기타 강력한 기능을 더욱 향상시킬 수 있습니다. 자세한 내용은 Acrobat 개발자 센터(영문)를 참조하십시오.

미리 정의된 일괄 처리 시퀀스 실행

Acrobat에는 작업의 효율성을 높이는 데 사용할 수 있는 미리 정의된 간단한 일괄 처리 시퀀스가 여러 개 포함되어 있습니다. 이러한 일괄 처리 시퀀스는 배포용 파일을 준비하기 위해 반복적으로 수행해야 하는 일반적인 작업을 나타냅니다. 이러한 일괄 처리 시퀀스는 PDF 파일을 열지 않고도 실행할 수 있습니다.

암호를 자동으로 입력하게 하거나 일괄 처리 기본 설정에서 해당 파일에 대한 보안 방법을 지정함으로써 암호가 필요한 PDF에서 시퀀스를 실행할 때 암호 프롬프트가 표시되지 않게 할 수 있습니다. [암호를 요구하지 않음]을 선택하면 암호가 필요한 파일은 처리되지 않습니다. 일괄 처리 기본 설정을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다.

1 [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다.

2 [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 일괄 처리 시퀀스를 선택한 다음 [시퀀스 실행] 단추를 클릭합니다.

3 [시퀀스 실행 확인] 대화 상자에서 원하는 시퀀스가 선택되었는지 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

향후 이 대화 상자가 다시 표시되지 않게 하려면 이 절차를 완료한 다음 [일괄 처리] 기본 설정에서 [시퀀스 실행 확인 대화 상자 표시] 옵션의 선택을 취소합니다.

4 [처리할 파일 선택] 대화 상자에서 원하는 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다. Windows에서는 동일한 폴더에 있는 파일만 선택해야 합니다.

5 시퀀스의 특정 명령에 필요한 추가 사항을 지정하라는 메시지가 나타나면 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

6 진행률 막대가 사라지면 [닫기]를 클릭합니다.

[진행] 대화 상자에서 [중지]를 클릭하여 처리를 중지할 수 있습니다. [진행] 대화 상자는 완료율과 오류 또는 경고 메시지를 표시하기 위해 자동으로 확장됩니다. 이미 처리된 모든 파일은 일괄 처리 시퀀스에 정의된 대로 저장됩니다. [진행] 대화 상자를 닫으면 [일괄 처리] 기본 설정 대화 상자에서 선택한 옵션에 따라 일괄 처리 오류 로그에 오류가 자동으로 기록됩니다.

미리 지정된 일괄 처리 시퀀스

페이지 축소판 포함 [페이지] 패널에 표시할 각 페이지의 축소형 이미지를 포함합니다.

빠른 웹 보기 긴 문서를 증분 방식으로 다운로드할 수 있습니다.

전체 열기 지정한 파일을 모두 엽니다. 이 일괄 처리 시퀀스는 지정한 입력 파일이 지원되는 파일 형식일 경우 모든 파일의 PDF를 만듭니다.

전체 페이지 중 1페이지 인쇄 일괄 처리 시퀀스에 포함된 각 PDF의 첫 번째 페이지만 인쇄합니다. 페이지 인쇄 시 현재 기본 인쇄 설정을 사용하여 기본 프린터로 인쇄합니다.

모두 인쇄 일괄 처리 시퀀스에 포함된 파일의 모든 페이지를 인쇄합니다. 인쇄하는 데는 기본 프린터와 현재 기본 인쇄 설정이 사용됩니다.

첨부 파일 제거 일괄 처리 시퀀스에 포함된 PDF 파일의 첨부 파일을 제거합니다.

모두 RTF로 저장 파일을 RTF(서식있는 텍스트)로 저장합니다.

변경하지 못하도록 보안 설정 암호를 설정하고 편집과 같은 특정 기능을 제한하여 PDF에 대한 액세스 권한을 제한합니다.

일괄 처리 시퀀스 수정

작업 시 필요에 따라 일괄 처리 시퀀스의 명령을 추가하고 다시 정렬하고 삭제할 수 있습니다. 일괄 처리 시퀀스의 개별 명령에 필요한 옵션을 편집하거나 일괄 처리 과정 중 중요한 지점에 대화형 작업을 위한 일시 정지 모드를 추가할 수도 있습니다.

미리 지정된 일괄 처리 시퀀스의 모든 변경 내용은 해당 시퀀스의 일부로 자동 저장됩니다. 미리 지정된 일괄 처리 시퀀스를 기본 설정으로 복원하려면 변경 내용을 모두 수동으로 제거해야 합니다. 복잡하거나 고도로 사용자 정의된 명령의 시퀀스가 필요한 경우, 새 일괄 처리 시퀀스를 작성하는 것을 고려하십시오.

일괄 처리 시퀀스 편집

1 [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택하고 일괄 처리 시퀀스를 선택한 다음 [시퀀스 편집]을 클릭합니다.

2 [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 [명령 선택]을 클릭합니다.

3 명령 시퀀스를 수정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 시퀀스에 명령을 추가하려면 왼쪽 목록에서 명령을 선택하고 [추가]를 클릭하여 오른쪽 목록으로 이동합니다.
- 시퀀스에서 명령을 삭제하려면 오른쪽 목록에서 명령을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- 명령이 적용되는 순서를 변경하려면 명령을 선택하고 [위로 이동] 또는 [아래로 이동]을 클릭합니다.

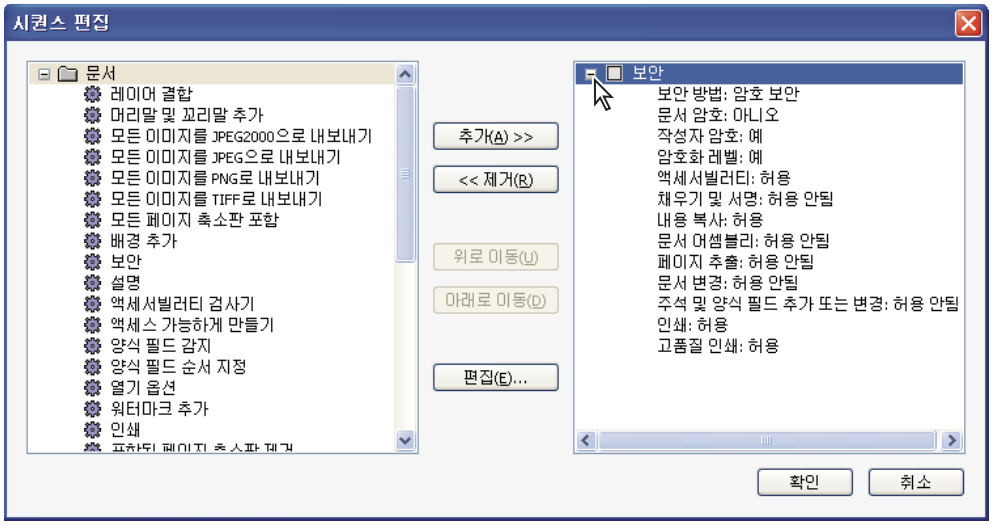
4 특정 명령에 대해 옵션을 변경하려면 오른쪽 목록에서 명령을 선택하고 [편집]을 클릭합니다. 옵션이 없는 명령을 선택한 경우에는 [편집] 단추를 사용할 수 없습니다. 편집을 마쳤으면 [확인]을 클릭한 후 다시 한 번 [확인]을 클릭하면 [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자로 돌아갑니다.

참고: 명령 옵션을 확인하려면 더하기 기호를 클릭하여 명령 표시를 확장합니다.

5 폴더나 파일을 탐색하여 [명령 실행 대상] 메뉴로 처리할 파일을 지정한 다음 [소스 파일 옵션]을 클릭하여 필요에 따라 변경합니다.

6 [출력 위치 선택] 메뉴에서 일괄 처리로 만든 파일을 저장할 위치 옵션을 선택합니다. [특정 폴더]를 선택한 경우 해당 폴더로 이동합니다.

7 [출력 옵션]을 클릭하여 처리된 파일의 이름을 지정하고 저장할 형식을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.



시퀀스 편집 대화 상자에서 명령 표시 확장

대화형 일괄 처리 시퀀스 작성

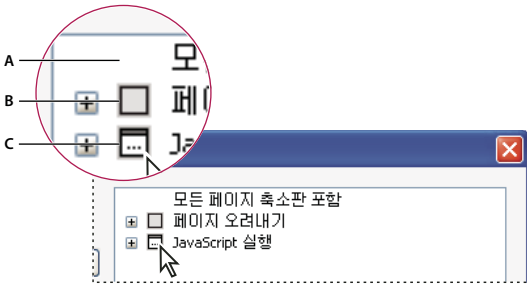
동일한 명령을 문서마다 약간씩 다르게 설정하여 사용해야 할 경우에도 일괄 처리를 사용하여 작업을 자동화할 수 있습니다. 명령 실행 전에 명령 옵션 수정을 위한 일시 정지 모드를 특정 명령 사이에 포함하도록 일괄 처리 정의를 설정하여 대화형 일괄 처리 시퀀스를 작성할 수 있습니다.

참고: 대화형 옵션이 없는 명령인 경우에는 대화형 기능을 추가할 수 없습니다.

1 [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택하고 대화형 작업을 추가할 일괄 처리 시퀀스를 선택한 다음 [시퀀스 편집]을 클릭합니다.

2 [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 [명령 선택]을 클릭합니다.

3 [시퀀스 편집] 대화 상자의 오른쪽에서 처리 과정 중에 입력 사항을 지정할 명령에 대해 [대화형 모드 반복 교체] 옵션 을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.



대화형 모드 반복 교체
A. 대화형 모드를 사용할 수 없음 **B.** 대화형 모드를 사용할 수 있지만 선택되지 않았음 **C.** 대화형 모드가 선택되었음

새 일괄 처리 시퀀스 작성

1 [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다.

2 [새 시퀀스]를 클릭합니다.

3 [시퀀스 이름] 대화 상자에서 시퀀스를 설명하는 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

4 [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 [명령 선택]을 클릭합니다.

5 [시퀀스 편집] 대화 상자의 왼쪽에서 명령을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

6 [편집]을 클릭하여 선택한 명령에 대해 설정을 변경합니다.

7 다른 명령을 추가 및 편집하려면 5-6단계를 반복합니다. [위로 이동] 및 [아래로 이동] 단추를 사용하여 원하는 순서대로 명령을 다시 정렬한 다음 [확인]을 클릭합니다.

8 [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자의 메뉴에서 설정을 선택합니다.

9 [출력 옵션]을 클릭하고 포함할 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

일괄 처리 시퀀스의 암호 입력 자동화

암호화되었거나 암호로 보호되는 PDF를 일괄 처리할 경우 먼저 디지털 ID를 설정하여 해당 암호를 자동으로 입력할 수 있습니다.

1 [고급] > [보안 설정]을 선택합니다.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택합니다.

3 오른쪽 목록에서 ID를 선택한 후 다음을 선택합니다.

로그인 지정한 디지털 ID를 사용하여 로그인합니다. 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

로그아웃 시퀀스를 실행할 때 지정한 디지털 ID에서 로그아웃합니다.

참조

221페이지의 “디지털 ID 정보”

12장: 검색 및 색인화

다양한 제어와 옵션으로 Acrobat에서 효과적이고 효율적인 검색을 실행할 수 있습니다. 검색의 범위는 넓거나 좁을 수 있으며 다양한 종류의 데이터를 포함하며 여러 개의 PDF를 대상으로 합니다.

다수의 관련 PDF를 검색하는 경우 해당 PDF 그룹을 카탈로그로 정의하여 PDF 색인을 생성할 수 있습니다. PDF 대신 PDF 색인을 검색하면 검색 속도가 현저하게 빨라집니다.

빠른 시작

다음 항목은 일반적인 일부 검색 작업에 대한 간단한 단계를 제공합니다.

텍스트 검색

열린 PDF에서 텍스트를 검색하려면 [찾기]를 사용합니다.

1 도구 모음의 [찾기] 텍스트 상자에 검색 단어를 입력합니다.

2 (선택 사항) [찾기] 텍스트 상자 옆의 화살표를 클릭하고 [책갈피 포함]과 같이 원하는 옵션을 선택합니다.

3 Enter 키를 누릅니다.

폴더에서 모든 PDF를 검색하려면 [찾기] 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택하고 [다음에 있는 모든 PDF 문서]를 클릭한 다음 검색할 폴더를 선택합니다.

참조

323페이지의 “PDF에서 텍스트 찾기”

주석에서 텍스트 검색

PDF 본문은 물론 주석에서 텍스트를 검색할 수 있습니다.

1 도구 모음의 [찾기] 텍스트 상자에 검색 단어를 입력합니다.

2 [찾기] 텍스트 상자 옆의 화살표를 클릭하고 [주석 포함]을 선택합니다.

3 Enter 키를 누릅니다.

검색 결과를 모두 한꺼번에 보려면 [찾기] 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택하고 [현재 PDF 문서 안에서]와 [주석 포함]을 선택합니다.

참조

323페이지의 “PDF에서 텍스트 찾기”

패키지에서 PDF 검색

Adobe PDF 패키지의 모든 PDF를 검색하거나 선택한 PDF만 검색할 수 있습니다.

1 검색할 패키지를 엽니다.

2 [찾기] 텍스트 상자에 검색 단어를 입력하고 [찾기] 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.

3 [전체 PDF 패키지에서 검색]을 선택합니다. 또는 [선택한 PDF 문서에서 검색]을 선택한 다음 패키지에 포함된 PDF 목록에서 원하는 PDF를 선택합니다.

참조

323페이지의 “여러 PDF에서 텍스트 찾기”

첨부 파일 검색

단일 또는 여러 PDF 및 그 PDF에 첨부된 PDF(최고 2레벨까지)에서 단어를 검색할 수 있습니다.

1 [편집] > [검색]을 선택하고 창 아래쪽의 [고급 검색 옵션 사용]을 클릭합니다.

2 텍스트 상자에 검색 단어를 입력하고 검색 결과 제한 방법을 선택합니다.

3 검색할 위치를 선택합니다.

4 [첨부 파일 포함]을 선택한 다음 [검색]을 클릭합니다.

참조

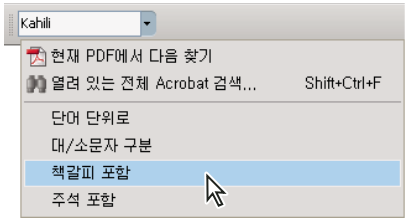
325페이지의 “고급 검색 옵션”

PDF 검색

검색 기능 개요

PDF에서 특정 항목을 찾으려면 검색을 실행합니다. 단순 검색을 실행해 단일 파일 내에서 하나의 검색 단어를 찾을 수도 있고 복합 검색을 실행해 하나 이상의 PDF에서 다양한 종류의 데이터를 찾을 수도 있습니다.

[검색] 창 또는 [찾기] 도구 모음을 이용해 검색을 실행할 수 있습니다. 두 경우 모두, Acrobat은 PDF 본문 텍스트, 레이어, 양식 필드, 디지털 서명을 검색합니다. 검색에 책갈피와 주석을 포함시킬 수도 있습니다.



[검색] 창은 [찾기] 도구 모음에 비해 다양한 옵션과 더 많은 종류의 검색을 제공합니다. [검색] 창을 사용하면 개체 데이터와 이미지 XIF(확장 이미지 파일 형식) 메타데이터도 검색할 수 있습니다. 여러 PDF에 대한 검색의 경우, Acrobat은 문서 속성과 XMP 메타데이터도 살펴보며, PDF 색인을 검색할 때 색인 구조 태그를 검색합니다. 검색하는 PDF 중 일부에 첨부된 PDF가 있는 경우, 해당 첨부 파일을 검색 대상에 포함시킬 수 있습니다.

참고: PDF에 여러 개의 레이어가 있을 수 있습니다. 숨겨진 레이어에서 검색 항목이 발견된 경우, 그 항목을 선택하면 해당하는 숨겨진 레이어를 표시할 것인지 묻는 경고 메시지가 나타납니다.

참조

315페이지의 “레이어 표시 또는 숨기기”

216페이지의 “PDF에서 숨겨진 내용 검사”

218페이지의 “단어 검색 및 교정”

검색 기능 액세스하기

검색 시작 위치는 실행하고자 하는 검색 유형에 따라 달라집니다. 현재 PDF의 빠른 검색을 위해서는 [찾기] 도구 모음을 사용하십시오. [검색] 창을 사용하여 여러 PDF에 대해 단어나 문서 속성을 찾고 고급 검색 옵션을 사용하여 PDF 색인을 검색합니다.

찾기 도구 모음 표시

기본적으로 [찾기] 도구 모음은 열려 있는 상태로 표시됩니다. 도구 모임이 닫혀 있는 경우 다음 절차에 따라 도구 모음을 엽니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [찾기]를 선택합니다.
- 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 상황에 맞는 메뉴에서 [찾기]를 선택합니다.
- Ctrl+F 또는 Command+F를 누릅니다.

검색 창 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [검색]을 선택합니다.
- [찾기] 도구 모음에서 화살표 를 클릭하고 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.

이동, 크기 조정, 최소화 또는 PDF 창 뒤쪽으로 일부 혹은 완전히 정렬 가능한 검색 창이 새로 나타납니다.

PDF 문서 창 및 검색 창 정렬

❖ [검색] 창에서 [창 정렬]을 클릭합니다.

Acrobat에서는 두 창의 크기를 조정하여 전체 화면에 가득 차도록 나란히 정렬할 수 있습니다.

참고: [창 정렬] 단추를 다시 클릭하면 문서 창 크기가 조정되지만 검색 창 크기는 변경되지 않습니다. 검색 창 크기를 크거나 작게 하려는 경우 운영 체제에서 창의 크기를 조절하는 것과 같이 가장자리나 모서리를 끕니다.

PDF에서 텍스트 찾기

[찾기] 도구 모음은 현재 열려 있는 PDF를 검색합니다.

1 [찾기] 도구 모음의 텍스트 상자에 검색하고자 하는 텍스트를 입력하십시오.

2 (선택 사항) 텍스트 상자 옆의 화살표 를 클릭하고 다음 중 하나를 선택합니다.

단어 단위로 텍스트 상자에 입력한 단어와 완전히 일치하는 경우만 찾습니다. 예를 들어, *stick*이라는 단어를 검색할 경우에 *tick*이나 *sticky*는 검색되지 않습니다.

대/소문자 구분 입력한 단어와 대/소문자가 일치하는 경우만 찾습니다. 예를 들어, *Web*이라는 단어를 검색할 경우에 *web*이나 *WEB*은 검색되지 않습니다.

책갈피 포함 책갈피 패널의 텍스트도 검색합니다.

주석 포함 주석의 텍스트도 검색합니다.

3 Enter 키를 누릅니다.

Acrobat이 검색 단어가 처음 나타나는 위치로 이동합니다. 이때 검색 단어는 강조 표시됩니다.

4 Enter 키를 반복해서 눌러서 검색 단어의 다음 항목으로 이동합니다.

여러 PDF에서 텍스트 찾기

[검색] 창을 통해 여러 PDF에서 검색 단어를 찾을 수 있습니다. 예를 들어, 열려 있는 모든 PDF 문서, 특정 위치의 모든 PDF 또는 열려 있는 PDF 패키지에서 검색을 실행할 수 있습니다.

참고: 보안이 적용되어 암호화된 문서는 여러 문서 검색 기능으로 검색할 수 없습니다. 암호화된 문서는 먼저 문서를 모두 연 후, 한 번에 한 문서씩 검색해야 합니다. 그러나 디지털 발행물로 암호화된 문서의 경우에는 예외로 여러 문서 검색 기능으로 검색할 수 있습니다.

참조

104페이지의 “PDF 패키지 정보”

특정 폴더의 PDF에서 텍스트 찾기

1 웹 브라우저가 아닌 바탕 화면에서 Acrobat을 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [찾기] 도구 모음에 검색하고자 하는 텍스트를 입력한 후 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.
- [검색] 창의 텍스트 상자에 검색하고자 하는 텍스트를 입력합니다.

3 [검색] 창에서 [다음에 있는 모든 PDF 문서]를 선택합니다. 이 옵션 바로 아래에 있는 팝업 메뉴에서 [위치 찾아보기]를 선택합니다.

4 컴퓨터나 네트워크상에서 검색하고자 하는 위치를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

5 검색 기준을 추가로 지정하고자 할 경우, [고급 검색 옵션 사용]을 클릭하고 원하는 옵션을 선택합니다.

6 [검색]을 클릭합니다.

검색 도중 검색을 중단하지 않고 결과 항목을 클릭하거나 단축키를 사용하여 결과를 탐색할 수 있습니다. 검색 진행률 막대 아래 있는 [중지] 단추를 클릭하면 검색이 취소되고 이미 찾은 항목만 결과 목록에 표시됩니다. 그러나 [검색] 창이 닫히거나 [결과] 목록이 삭제되지는 않습니다. 더 많은 결과를 보려면 검색을 다시 실행해야 합니다.

PDF 패키지 검색

1 웹 브라우저가 아닌 바탕 화면의 Acrobat에서 PDF를 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [찾기] 도구 모음의 텍스트 상자에 검색하고자 하는 텍스트를 입력한 후 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.
- [검색] 창의 텍스트 상자에 검색하고자 하는 텍스트를 입력합니다.

3 [검색] 창에서 찾을 위치를 선택하십시오.

- 패키지의 모든 PDF를 검색하려면 [전체 PDF 패키지에서]를 선택합니다.
- 패키지의 일부 PDF만 검색하려면 [선택한 PDF 문서에서]를 선택합니다. 그런 다음, PDF 패키지 탐색 영역에서 검색하고자 하는 PDF를 선택합니다.

4 검색 기준을 추가로 지정하고자 할 경우, [고급 검색 옵션 사용]을 클릭하고 원하는 옵션을 선택합니다.

5 [검색]을 클릭합니다.

검색 결과 검토

[검색] 창에서 검색을 실행하면 검색된 각 문서의 이름 아래에 중첩되어 결과가 페이지 순서대로 나타납니다. 나열된 각 항목에는 단어의 맥락(해당되는 경우)과 항목의 유형을 나타내는 아이콘이 포함됩니다.

검색 결과의 특정 위치로 이동

1 필요한 경우, 더하기 기호 (+)(Windows) 또는 삼각형 기호 ▶(Mac OS)를 클릭하여 검색 결과를 확장합니다. 그런 다음, PDF에서 해당 단어가 있는 부분을 보려면 결과에서 단어를 선택합니다.

2 다른 단어를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 결과에서 다른 단어를 클릭합니다.
- [편집] > [검색 결과]를 선택하고, [다음 결과] 또는 [이전 결과]를 선택합니다.

검색 결과에서 항목 정렬

❖ [검색] 창 아래쪽의 [정렬 기준] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 결과는 연관성 수준, 수정한 날짜, 파일 이름 또는 위치에 따라 정렬할 수 있습니다.

검색 결과와 함께 표시되는 아이콘

검색 결과 옆에 표시되는 아이콘은 검색 단어가 있는 검색 영역을 나타냅니다. 아이콘을 선택하면 다음과 같은 결과를 얻을 수 있습니다.

문서 아이콘 문서 창에서 PDF를 활성화합니다. 아이콘 옆에 있는 더하기 기호 (+)(Windows) 또는 삼각형 기호 (Mac OS)를 클릭하면 PDF 내의 개별 검색 결과 목록이 표시됩니다.

(일반) 검색 결과 아이콘 검색된 단어로 이동합니다. 이때 검색 단어는 일반적으로 PDF 본문 텍스트에 있습니다. 문서에서 검색 단어가 강조됩니다.

책갈피 아이콘 [책갈피] 패널을 열고 검색 단어를 강조 표시합니다.

주석 아이콘 [주석] 패널을 열고 검색 단어를 강조 표시합니다.

레이어 아이콘 레이어가 숨겨져 있음을 알려주고 이를 표시할 것인지 묻는 메시지를 엽니다.

첨부 파일 아이콘 검색된 상위 PDF에 첨부된 PDF 파일을 열고 검색 단어를 강조 표시합니다.

고급 검색 옵션

기본적으로 [검색] 창은 기본 검색 옵션을 표시합니다. 추가 옵션을 표시하려면 창의 맨 아래에 있는 [고급 검색 옵션 사용]을 클릭합니다. 기본 옵션을 복구하려면 창의 맨 아래에 있는 [기본 검색 옵션 사용]을 클릭합니다.

[검색] 창에 언제나 고급 검색 옵션이 나타나도록 기본 설정을 지정할 수 있습니다. [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하여 기본 설정에 액세스합니다. 그런 다음 [범주] 아래의 [검색]을 선택합니다.

다음을 포함하는 결과 반환 선택한 옵션에 따라 검색 결과를 제한합니다.

- **단어 또는 구와 정확히 일치** 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열(공백 포함)과 순서까지 일치하는 항목을 검색합니다.
- **일부 단어와 일치** 입력된 단어 중 적어도 하나가 포함된 모든 항목을 검색합니다. 예를 들어, *each of*를 검색하면 두 단어 중 하나 또는 두 가지 모두가 나타나는 *each, of, each of* 또는 *of each* 항목이 결과에 포함됩니다.
- **모든 단어와 일치** 입력한 순서와 상관없이 검색 단어가 모두 들어 있는 항목을 검색합니다. 여러 PDF 또는 색인 정의 파일에 대한 검색에서만 사용할 수 있습니다.
- **부울 쿼리** [검색할 단어 또는 구가 무엇입니까?] 상자에 검색 단어와 함께 입력한 부울 연산자를 사용합니다. 여러 PDF 또는 PDF 색인에 대한 검색에서만 사용할 수 있습니다.

참고: PDF 색인을 검색할 때에는 별표(*) 또는 물음표(?)를 이용한 와일드카드 검색을 실행할 수 없습니다.

다음 추가 조건 사용(텍스트 옵션) 기본 검색 옵션과 4개의 추가 옵션이 포함됩니다.

- **찾는 위치** 현재 PDF, 현재 열려 있는 PDF 패키지의 부분 또는 전체(해당하는 경우), 특정 색인 또는 컴퓨터의 특정 위치로 검색을 제한합니다. 특정 색인이나 컴퓨터의 특정 위치, 특정 PDF 패키지를 선택하면 [다음 추가 조건 사용] 아래에 추가 옵션이 나타납니다.
- **유사성** [검색] 기본 설정에서 지정한 대로, 정해진 수를 넘지 않는 단어들에 의해 분리되어 있는 둘 이상의 단어를 검색합니다. 여러 문서 또는 색인 정의 파일의 검색에서 [모든 단어와 일치]가 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **어간** 지정한 검색 단어의 일부(어간)가 들어 있는 단어를 찾습니다. 예를 들어, *opening*을 검색하면 *open, opened, opens* 및 *openly*를 찾습니다. 이 옵션은 Acrobat 6.0 이상으로 작성된 현재 PDF, 폴더, 색인에 대한 검색을 실행할 때 하나의 단어나 구에만 적용됩니다. 와일드카드 문자(*, ?)는 어간 검색에서 허용되지 않습니다. [단어 단위로] 또는 [대/소문자 구분]이 선택된 상태에서는 어간 검색을 사용할 수 없습니다.
- **책갈피 포함** [책갈피] 패널에 표시된 대로 모든 책갈피의 텍스트를 검색합니다.
- **주석 포함** [주석] 패널에 표시된 대로 PDF에 추가된 모든 주석의 텍스트를 검색합니다.
- **첨부 파일 포함** 현재 PDF에 첨부된 PDF 또는 다른 첨부 PDF를 검색합니다(최고 2레벨까지).

다음 추가 조건 사용(문서 속성) 여러 PDF 또는 PDF 색인에 대한 검색에서만 사용할 수 있습니다. 여러 속성-변경자-값 조합을 선택해서 이를 검색에 적용할 수 있습니다.

참고: 특정 텍스트에 대한 검색과 함께 문서 속성 옵션을 사용하면 문서 속성별로만 검색이 가능합니다.

• **체크 상자** 세 개의 관련 옵션에서 설정된 기준을 검색에 적용합니다. 해당 세트에 대해 세 가지 옵션 중 하나에 정보를 입력하면 체크 상자가 자동으로 선택됩니다. 옵션을 입력한 후에는 체크 상자의 선택을 해제해도 항목이 지워지지 않습니다. 단지 검색에만 적용되지 않게 됩니다.

• **첫 번째 메뉴(속성)** 검색할 문서 특성을 표시합니다. 사용 가능한 옵션에는 작성된 날짜, 수정된 날짜, 작성자, 제목, 주제, 파일 이름, 키워드, 책갈피, 주석, JPEG 이미지, XMP 메타데이터, 개체 데이터 등이 있습니다.

• **두 번째 메뉴(변경자)** 일치 레벨을 표시합니다. 첫 번째 메뉴 선택이 날짜이면, 두 번째 메뉴에서 사용할 수 있는 옵션은 [정확함], [이전임], [이후임], [아님]입니다. 그 밖에 사용 가능한 옵션은 [포함]과 [포함하지 않음]입니다.

• **세 번째 상자(값 또는 텍스트)** 사용자가 입력하는, 일치되어야 할 정보를 표시합니다. 첫 번째 메뉴 선택이 날짜라면 화살표를 클릭하여 달력을 열고 원하는 날짜를 찾아서 선택할 수 있습니다.

부울 연산자

일반적으로 사용되는 부울 연산자는 다음과 같습니다.

AND 두 단어 사이에 사용하여 순서에 관계없이 두 단어를 모두 포함하는 문서를 찾습니다. 예를 들어, **파리 AND 프랑스**를 입력하면 파리와 프랑스가 모두 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다. 다른 부울 연산자를 포함하지 않고 AND만으로 검색하면 [모든 단어] 옵션을 선택한 경우와 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.

NOT 특정 단어가 포함된 문서를 검색 결과에서 제외시키려면 해당 검색 단어 앞에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, **NOT 켄터키**를 입력하면 켄터키라는 단어가 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 또한 **파리 NOT 켄터키**를 입력하면 파리라는 단어는 들어 있고 켄터키라는 단어는 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다.

OR 두 단어 중 하나라도 포함된 항목을 모두 검색하려는 경우에 사용합니다. 예를 들어, **전자메일 OR 전자 메일**을 입력하면 이 두 단어 중 하나라도 들어 있는 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 다른 부울 연산자를 포함하지 않고 OR만으로 검색하면 [일부 단어] 옵션을 선택한 경우와 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.

^ (배타적 OR) 두 가지 중 하나라도 있는 항목 중에서 둘 모두 있는 항목은 제외하고 검색하려는 경우에 사용합니다. 예를 들어, **고양이 ^ 개**를 입력하면 고양이와 개라는 단어가 모두 들어 있는 문서는 제외하고 고양이나 개 중 하나만 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다.

( ) 조건의 확인 순서를 지정하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, **흰색 AND (고래 OR 아합)**을 입력하면 흰색과 고래 또는 흰색과 아합이라는 단어가 들어 있는 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 이 경우 쿼리 처리기는 고래와 아합에 대해 OR 쿼리를 수행한 후 이 결과와 흰색에 대해 AND 쿼리를 수행합니다.

검색에 사용할 수 있는 다른 부울 연산자와 부울 쿼리 및 구문에 대한 자세한 내용을 보려면 자세한 부울 관련 정보를 제공하는 텍스트, 웹 사이트 또는 기타 리소스를 참조하십시오.

카탈로그화된 PDF의 색인 파일 검색

Acrobat을 사용하여 PDF의 **카탈로그**를 정의하면 전체 텍스트 색인이 만들어집니다. 카탈로그에서 각각의 PDF에 대한 전체 텍스트 검색을 실행하지 않고 찾고자 하는 단어에 대한 색인을 검색할 수 있습니다. 색인 검색을 수행하면 색인화된 문서의 항목과 연결되는 링크가 검색 결과에 표시됩니다.

참고: PDF 색인을 검색하려면 Acrobat을 웹 브라우저에서 열지 말고 개별 응용 프로그램으로 열어야 합니다. Mac OS의 경우, 이전 버전의 Acrobat으로 만들어진 색인이 Acrobat 8.0 [검색] 기능과 호환되지 않으므로 Acrobat 8.0을 이용해 이를 검색하려면 업데이트를 해야 합니다.

1 [검색] 창을 열고 찾고자 하는 단어를 입력한 다음 [고급 검색 옵션 사용](창의 하단 부분)을 클릭합니다.

2 [찾는 위치]에서 [색인 선택]을 선택합니다.

3 검색하고자 하는 색인이 있는 경우에는 [색인 선택] 대화 상자에서 색인을 선택하거나, [추가]를 클릭하고 검색할 색인을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 검색하고자 하는 색인을 모두 선택할 때까지 이 과정을 반복합니다.

참고: [정보]를 클릭하면 선택한 색인에 대한 파일 데이터를 읽을 수 있고, 색인을 선택하고 [제거]를 선택하거나 해당 색인에 대한 체크 상자를 지우면 검색에서 색인을 제외시킬 수 있습니다.

4 [확인]을 클릭하여 [색인 선택] 대화 상자를 닫은 다음, [찾는 위치] 팝업 메뉴에서 [현재 선택된 색인]을 선택합니다.

5 적용하고자 하는 다른 옵션을 선택하고 [검색]을 클릭하여 일반적인 절차로 검색을 진행합니다.

참고: 색인을 검색할 때 [단어 단위로] 옵션을 선택하면 검색 시간이 크게 줄어듭니다.

참조

327페이지의 “PDF 색인 작성”

검색 기능 기본 설정

[편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 [범주] 아래의 [검색]을 클릭하여 검색 기능에 대한 기본 설정에 액세스합니다.

아시아 문자 너비 무시 검색 텍스트에서 아시아 언어 문자의 반자와 전자를 모두 찾습니다.

분음 부호 및 악센트 무시 변형된 형태의 영문자가 포함된 검색 단어를 찾습니다. 예를 들어, *cafe*를 입력하면 *cafe*와 *cafe*가 모두 검색됩니다. 마찬가지로, *cafe*를 입력해도 결과는 같습니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우, *cafe*를 입력하면 *cafe*는 검색되지 않으며 반대의 경우도 마찬가지입니다.

항상 고급 검색 옵션 사용 기본 옵션과 더불어 [검색] 창에서 고급 옵션을 사용할 수 있게 합니다.

결과로 반환된 최대 문서 수 PDF 검색 창에 표시되는 검색 결과를 지정한 문서 수로 제한합니다. 기본값은 500이지만 1 ~ 10,000 사이의 숫자를 입력할 수 있습니다.

유사성 검색을 수행할 단어 범위 검색 단어 사이에 있는 단어의 수가 지정한 개수 이하인 항목만 검색 결과에 포함되도록 제한합니다. 1 ~ 10,000 사이의 범위를 사용합니다.

빨리 찾기 사용 검색한 PDF에서 정보 캐시를 생성합니다. 이 캐시는 이후 해당 PDF를 다시 검색할 때 시간을 줄여줍니다.

캐시 최대 크기 [빨리 찾기] 옵션에 사용되는 검색 정보의 임시 캐시 크기를 지정한 크기(MB)로 제한합니다(5 - 10,000 사이). 기본 설정은 100입니다.

캐시 내용 비우기 [빨리 찾기] 옵션에 사용되는 검색 정보의 임시 캐시 전체를 삭제합니다.

검색 결과를 검토하다가 실수로 [검색] 창을 닫은 경우, [검색] 단추를 클릭하여 해당 결과를 다시 표시하거나 [편집] > [검색 결과] > [다음 결과] 또는 [이전 결과]를 선택합니다. 다른 검색을 수행하거나 Acrobat을 닫기 전까지는 최근 검색 결과가 남아 있습니다.

PDF 색인 작성

PDF에서 색인 작성 및 관리

문서에 단어의 색인을 포함하면 긴 PDF를 검색하는 데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다. Acrobat에서는 문서보다 색인을 더 빠르게 검색할 수 있습니다. 포함된 색인은 PDF의 배포 또는 공유 사본에 포함됩니다. 색인이 포함된 PDF를 검색하는 것은 색인이 포함되지 않은 PDF를 검색하는 방법과 동일하며 추가로 필요한 단계가 없습니다.

PDF에 색인 추가

1. Acrobat에서 문서를 열고, [고급] > [문서 처리] > [포함된 색인 관리]를 선택합니다.
2. [포함된 색인 관리] 대화 상자에서 [색인 포함]을 클릭합니다.
3. 나타난 메시지를 읽은 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: Outlook 및 Lotus Notes에는 전자 메일 메시지나 폴더를 PDF로 변환할 때 색인을 포함할 수 있는 옵션이 있습니다. 폴더에 전자 메일 메시지가 많이 포함된 경우 이 옵션을 사용하는 것이 좋습니다.

PDF의 포함된 색인 업데이트 또는 제거

1. [고급] > [문서 처리] > [포함된 색인 관리]를 선택합니다.
2. [색인 업데이트] 또는 [색인 제거]를 클릭합니다.
3. 확인 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

카탈로그 기능 정보

특정 PDF 그룹을 **카탈로그**로 정의하여 문서 컬렉션 전체에 단일화된 색인을 생성할 수 있습니다. 사용자가 카탈로그화된 PDF에서 특정 정보를 검색할 때 이 색인이 검색 절차를 훨씬 빠르게 합니다.

CD나 웹 사이트에 컬렉션을 배포 또는 게시할 때 해당 PDF 색인을 포함할 수 있습니다.

로마어, 중국어, 일본어 또는 한국어로 작성된 문서를 카탈로그화할 수 있습니다. 카탈로그화할 수 있는 항목으로는 문서 텍스트, 주석, 책갈피, 양식 필드, 태그, 개체 및 문서 메타데이터, 첨부 파일, 문서 정보, 디지털 서명, 이미지 XIF(확장 이미지 파일 형식) 메타데이터, 사용자 정의 문서 속성 등이 있습니다.

PDF 색인화 준비

먼저, 색인화할 PDF가 포함될 폴더를 만듭니다. 모든 PDF에는 링크, 책갈피, 양식 필드 등의 전자 기능과 내용이 모두 포함되어 있어야 합니다. 색인화할 파일에 스캔한 문서가 포함되어 있으면 해당 텍스트가 검색 가능한지 확인합니다. 긴 문서를 장 크기의 짧은 파일로 나누어서 검색 성능을 개선합니다. 또한 파일의 문서 속성에 정보를 추가하여 파일의 검색 성능을 개선할 수도 있습니다.

문서 컬렉션을 색인화하기 전에 디스크 드라이브나 네트워크 서버 볼륨에 문서 구조를 설정하고 파일 이름이 플랫폼에 관계없이 사용할 수 있는 이름인지 확인해야 합니다. 파일 이름이 잘려서 플랫폼 간 검색 시 검색이 어려울 수 있습니다. 이 문제를 방지하려면 다음 지침을 고려하십시오.

- MS-DOS 파일 이름 지정 규칙(8자 이하로 지정하고 3자의 확장자를 붙여야 함)을 사용하여 파일, 폴더 및 색인의 이름을 바꿉니다. 특히 ISO 9660 포맷 CD-ROM 디스크에 문서 컬렉션과 색인을 저장하려는 경우 이 방법을 따릅니다.
- 파일 및 폴더 이름에서 악센트 표시가 있는 문자와 영어가 아닌 문자 등의 확장된 문자를 제거합니다. 카탈로그 기능에서 사용하는 글꼴은 문자 코드 133 - 159를 지원하지 않습니다.
- Mac OS 사용자가 검색할 색인의 경우 폴더 또는 경로 이름이 256자를 초과하여 과도하게 중첩되지 않아야 합니다.
- OS/2 LAN 서버에서 Mac OS를 사용하는 경우 LSM(LAN Server Macintosh)을 구성하여 MS-DOS 파일 이름 지정 규칙을 강제적으로 적용하거나 FAT 볼륨만 색인화합니다. HPFS 볼륨에는 검색할 수 없는 긴 파일 이름이 포함될 수 있습니다.

색인화하지 않으려는 하위 폴더가 문서 구조에 포함되어 있는 경우 색인화 절차 도중 그러한 폴더를 제외할 수 있습니다.

문서 속성에 메타데이터 추가

PDF를 더 쉽게 검색하기 위해 문서 속성에 **메타데이터**라는 파일 정보를 추가할 수 있습니다. [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭하면 현재 열려 있는 PDF의 속성을 볼 수 있습니다.

바탕 화면에서도 문서 속성 정보를 입력하고 읽을 수 있습니다(Windows). Windows 탐색기에서 문서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [속성](또는 [등록 정보])을 선택하고 [PDF] 탭을 클릭합니다. 이 대화 상자에서 입력하거나 편집하는 모든 정보는 파일을 연 후 [문서 속성]의 [설명]에서도 볼 수 있습니다.

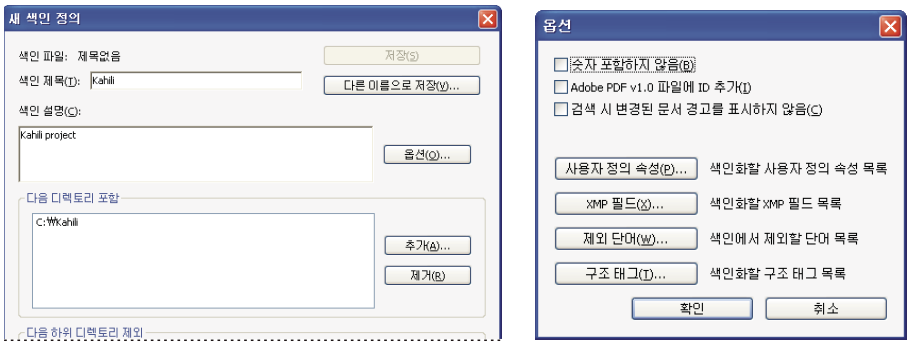
문서 속성에 데이터를 추가할 때는 다음 권장 사항을 고려하십시오.

- [제목] 필드에는 문서를 설명하는 제목을 사용합니다. 문서의 파일 이름은 [검색 결과] 대화 상자에 표시되어야 합니다.
- 비슷한 정보에는 항상 같은 옵션(필드)을 사용합니다. 예를 들어, 일부 문서의 [주제] 옵션과 다른 문서의 [키워드] 옵션에는 중요 용어를 추가하지 않습니다.
- 동일한 정보에는 일관된 단일 용어를 사용합니다. 예를 들어, 같은 범주의 문서에 생물학이라는 범주 이름과 생명 공학이라는 범주 이름을 함께 사용하는 것은 좋지 않습니다.
- 문서 담당 부서를 나타내려면 [작성자] 옵션을 사용합니다. 예를 들어, 고용 정책 문서의 작성자는 인사부가 될 수 있습니다.
- 문서 제품 번호를 사용한 경우에는 문서 제품 번호를 키워드에 추가합니다. 예를 들어, 특정 주제와 관련된 수백 개의 문서 집합 중에서 특정 문서를 나타내려면 [키워드]에 *doc#=m234*와 같은 번호를 추가합니다.
- [주제] 또는 [키워드] 옵션을 하나 또는 모두 사용하여 문서를 유형별로 분류할 수 있습니다. 예를 들어, 하나의 문서에 대해 [주제] 항목으로는 상태 보고서를 사용하고 [키워드] 항목으로는 월별 또는 주별을 사용할 수 있습니다.

Adobe PDF 사용에 능숙한 경우에는 색인을 만들 때 [문서 유형], [문서 번호] 및 [문서 식별자] 등의 사용자 정의 데이터 필드를 정의할 수 있습니다. 이 방법은 고급 사용자에게만 권장되며 Acrobat 전체 도움말에서는 다루지 않습니다.

컬렉션 색인 만들기

색인을 새로 작성할 때는 Acrobat에서 확장자가 .pdx인 파일과 새로운 지원 폴더가 만들어지는데, 여기에 확장자가 .idx인 파일이 하나 이상 포함됩니다. IDX 파일에는 색인 항목이 포함되어 있습니다. 색인을 검색하려는 사용자는 모든 .idx 파일을 사용할 수 있어야 합니다.



색인 생성 과정을 위한 대화 상자

1 [고급] > [문서 처리] > [카탈로그]를 선택하고 [새 색인]을 클릭합니다.

2 [색인 제목]에 색인 파일의 이름을 입력합니다.

3 [색인 설명]에 색인의 유형이나 용도에 대한 간략한 설명을 입력합니다.

4 [옵션]을 클릭하고 색인에 적용할 고급 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

5 [다음 디렉토리 포함]에서 [추가]를 클릭하고 색인화할 PDF 일부 또는 전체가 포함된 폴더를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다. 폴더를 더 추가하려면 이 과정을 반복합니다.

참고: 포함된 폴더 아래 중첩된 폴더가 있으면 그러한 폴더도 모두 색인화 절차에 포함됩니다. 여러 서버 또는 디스크 드라이브의 폴더를 추가할 수 있습니다. 단, 이 경우에는 색인이나 문서 컬렉션의 항목을 이동하지 않아야 합니다.

6 [다음 하위 디렉토리 제외]에서 [추가]를 클릭하고 색인화하지 않으려는 PDF 파일이 들어 있는 중첩된 폴더를 선택합니다. [확인]을 클릭하고 필요한 경우 이 단계를 반복합니다.

7 선택 항목을 확인합니다. 포함하거나 제외할 폴더 목록을 변경하려면 변경할 폴더를 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

8 [작성]을 클릭하고 색인 파일의 위치를 지정합니다. [저장]을 클릭한 후 다음을 수행합니다.

- 색인화가 완료되면 [닫기]를 클릭합니다.
- 색인화 절차를 취소하려면 [중지]를 클릭합니다.

참고: 색인화를 중지한 경우 동일한 색인화 세션을 다시 시작할 수 없지만 작업을 다시 실행할 필요는 없습니다. 선택한 옵션 및 폴더는 그대로 유지됩니다. [색인 열기]를 클릭하고 부분적으로 완료된 색인을 선택하여 수정할 수 있습니다.

[다음 디렉토리 포함] 및 [다음 하위 디렉토리 제외] 옵션에서 경로 이름이 너무 길어 잘린 경우, 포함 또는 제외할 폴더의 전체 경로를 표시하려면 도구 설명이 나타날 때까지 각 줄임표(...) 위에 포인터를 놓습니다.

참조

331페이지의 “카탈로그 기본 설정”

색인화 옵션 대화 상자

숫자 포함하지 않음 색인에서 문서 텍스트에 나타나는 모든 숫자를 제외하려면 이 옵션을 선택합니다. 숫자를 제외하면 문서의 크기가 상당히 줄어들기 때문에 검색 속도가 빨라집니다.

Adobe PDF v1.0 파일에 ID 추가 Acrobat 2.0 이전에 만들어져 자동으로 ID 번호가 추가되지 않은 PDF가 컬렉션에 포함되어 있는 경우 이 옵션을 선택합니다. ID 번호는 긴 Mac OS 파일 이름을 DOS 파일 이름으로 변환하기 위해 짧게 줄이는 데 필요합니다. Acrobat 2.0 및 이후 버전은 자동으로 ID를 추가합니다.

검색 시 변경된 문서 경고를 표시하지 않음 이 옵션을 선택하지 않으면 마지막으로 색인을 작성한 후 변경된 문서를 검색할 때 메시지가 나타납니다.

사용자 정의 속성 색인에 사용자 정의 문서 속성을 포함하려면 이 옵션을 사용합니다. 색인화할 PDF에 이미 있는 사용자 정의 문서 속성만 색인화됩니다. 속성을 입력하고 [유형] 메뉴에서 선택한 후 [추가]를 클릭합니다. 이러한 속성은 결과 색인을 검색할 때 [PDF 검색] 창의 추가 조건 팝업 메뉴에 검색 옵션으로 표시됩니다. 예를 들어, 사용자 정의 속성 [문서 이름]을 입력하고 [유형] 메뉴에서 문자열 속성을 선택한 경우 색인을 검색하는 사용자는 [다음 추가 조건 사용] 메뉴에서 [문서 이름]을 선택하여 사용자 정의 속성 내에서 검색을 수행할 수 있습니다.

참고: Microsoft Office 응용 프로그램에서 PDFMaker 응용 프로그램의 [문서 정보 변환] 옵션이 선택된 상태로 사용자 정의 필드를 만들면 해당 필드가 PDF의 속성으로 변환됩니다.

XMP 필드 사용자 정의 XMP 필드를 포함하려면 이 옵션을 사용합니다. 사용자 정의 XMP 필드는 색인화되어 추가 조건 팝업 메뉴에 표시되므로 선택한 색인에서 검색할 때 검색에 포함할 수 있습니다.

제외 단어 색인 검색 결과에서 특정 단어(최대 500 단어)를 제외할 경우에 사용합니다. 단어를 입력한 후 [추가]를 클릭하고 필요한 경우 이 과정을 반복합니다. 단어를 제외하면 색인의 크기를 10% - 15% 줄일 수 있습니다. 제외 단어는 최대 128자까지 포함할 수 있으며 대/소문자를 구분합니다. the, and, to와 같은 일반적인 단어들은 색인 검색에서 이미 제외되어 있으므로 직접 추가할 필요가 없습니다.

참고: 사용자가 이러한 단어가 포함된 구를 검색하지 않도록 [카탈로그 읽어보기] 파일에 색인화되지 않은 단어를 기록해 둡니다.

구조 태그 태그가 지정된 논리 구조가 있는 문서에서 특정 하위 요소 태그 노드를 검색할 수 있게 하려면 이 옵션을 사용합니다.

참고: [사용자 정의 속성], [제외 단어] 및 [태그] 설정은 현재 색인에만 적용됩니다. 색인을 만들 때마다 이러한 설정을 적용하려면 [기본 설정] 대화 상자의 [카탈로그] 패널에서 사용자 정의 필드, 제외 단어 및 태그에 대한 기본 설정을 변경합니다.

카탈로그 읽어보기 파일

별도의 읽어보기 파일을 만들어 색인이 있는 폴더에 추가하는 것이 좋습니다. 이 읽어보기 파일은 다음과 같은 세부적인 색인 정보를 제공할 수 있습니다.

- 색인화된 문서의 종류
- 지원되는 검색 옵션
- 연락처 또는 문의 전화 번호
- 색인에서 제외된 숫자 또는 단어 목록
- LAN 기반 색인에 포함된 문서가 들어 있는 폴더 목록 또는 디스크 기반 색인에 포함된 문서 목록 각 폴더 또는 문서의 내용에 대한 짧은 설명을 포함할 수도 있습니다.
- 각 문서에 대한 값 목록([문서 정보] 필드 값을 지정한 경우)

카탈로그에 포함된 문서가 매우 많은 경우에는 각 문서에 지정된 값을 보여 주는 테이블을 포함하는 것이 좋습니다. 테이블은 읽어보기 파일에 포함하거나 별도의 문서에 포함할 수 있습니다. 색인을 만드는 동안 테이블을 사용하여 일관성을 유지할 수 있습니다.

색인 수정

기존 색인을 업데이트하거나 재작성하거나 제거할 수 있습니다.

1 [고급] > [문서 처리] > [카탈로그]를 선택하고 [색인 열기]를 클릭합니다.

2 색인의 PDX 파일(색인 정의 파일)을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

3 색인이 Acrobat 5.0 이전 버전에서 작성된 경우 [사본 작성]을 선택하여 이전 버전을 덮어쓰지 않고 새 색인을 만들거나 [이전 색인 덮어쓰기]를 선택하여 이전 색인을 덮어씁니다.

4 [색인 정의] 대화 상자에서 원하는 내용을 변경한 후 다음과 같이 Acrobat에서 수행할 기능을 클릭합니다.

작성 기존 정보로 새 IDX 파일을 만든 후 새 항목을 추가하거나 변경되거나 오래된 항목을 유효하지 않은 상태로 설정하여 파일을 업데이트합니다. 많은 내용을 변경하거나 새 색인을 만들지 않고 이 옵션을 반복해서 사용할 경우 검색 속도가 느려질 수 있습니다.

재작성 새 색인을 만들어 기존 색인 폴더 및 내용(IDX 파일)을 덮어씁니다.

제거 색인 파일 자체(PDX)는 삭제하지 않고 색인 내용(IDX 파일)만 삭제합니다.

카탈로그 기본 설정

이후에 구성하는 모든 색인에 항상 적용할 색인 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 색인을 작성할 때 새 옵션을 선택하면 이 설정이 기본 설정보다 우선합니다.

[편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 후 [범주] 아래의 [카탈로그]를 선택하여 카탈로그 기본 설정을 엽니다. 많은 옵션이 색인 작성 절차에 설명된 옵션과 동일합니다.

문서 색인화를 준비할 때 긴 PDF 파일 이름을 MS DOS 파일 이름으로 변경하지 않으려면 [폴더에 ISO 9660 호환성 적용] 옵션을 사용하는 것이 좋습니다. 그러나 파일 이름에는 MS DOS 파일 이름 지정 규칙(8자 이하)을 사용하지 않더라도 폴더 이름에는 이 규칙을 반드시 사용해야 합니다.

예약된 색인 업데이트

카탈로그 기능과 카탈로그 일괄 처리 PDX(.bpdx) 파일을 사용하여 색인을 자동으로 작성, 재작성, 업데이트 및 제거할 시기와 주기를 설정할 수 있습니다. BPDX 파일은 플랫폼별 카탈로그 색인 파일의 경로 및 플래그 목록이 들어 있는 텍스트 파일입니다. Windows 스케줄러 또는 Mac OS용 스케줄러와 같은 작업 예약 응용 프로그램을 사용하여 Acrobat에 BPDX 파일을 표시합니다. 이렇게 하면 Acrobat에서 BPDX 파일의 플래그에 따라 색인이 다시 생성됩니다.

색인 업데이트 예약에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 지원 페이지에서 **BPDX**를 참조하십시오.

컬렉션 및 색인 이동

로컬 하드 드라이브에서 색인화된 문서를 만들고 테스트한 후 완성된 문서 컬렉션을 네트워크 서버나 디스크로 이동할 수 있습니다. 색인 정의에는 색인화된 문서가 들어 있는 폴더와 색인 정의 파일(PDX) 사이의 상대 경로가 포함되어 있습니다. 이 상대 경로만 변경하지 않으면 색인화된 문서 컬렉션을 이동한 후 색인을 재작성하지 않아도 됩니다. 색인화된 문서가 들어 있는 폴더와 PDX 파일이 같은 폴더에 있는 경우 이 폴더를 이동하면 상대 경로를 유지할 수 있습니다.

상대 경로가 변경된 경우에는 색인화된 문서 컬렉션을 이동한 후 색인을 새로 만들어야 합니다. 그러나 이전 PDX 파일도 계속 사용할 수 있습니다. 이전 PDX 파일을 사용하려면 먼저 색인화된 문서를 이동합니다. 그런 다음 새 색인을 만들려는 폴더에 PDX 파일을 복사하고 필요한 경우 디렉토리와 하위 디렉토리의 포함 및 제거 목록을 편집합니다.

색인이 해당 컬렉션과는 별도의 드라이브나 서버 볼륨에 있는 경우 컬렉션이나 색인을 이동하면 색인이 나뉩니다. 문서 컬렉션을 다른 네트워크 위치나 CD로 이동하려는 경우에는 컬렉션과 같은 위치에 색인을 만들고 구성합니다.

13장: 무비, 사운드 및 3D 모델

Adobe PDF의 사용 영역은 풍부한 멀티미디어 통신에까지 이르렀습니다. PDF에는 이제 사용자가 이동, 변환, 확대, 부분별 검토 등을 수행할 수 있는 비디오 클립과 디지털 오디오 및 3D 모델이 포함됩니다.

무비 및 사운드

무비 및 사운드 재생

PDF는 Flash, QuickTime, MP3, MPEG, Windows Media 파일 등을 포함하여(여기에 제한되지는 않음) 많은 종류의 무비 및 사운드 파일을 포함할 수 있습니다. 이러한 파일은 페이지에서 또는 링크, 책갈피, 양식 필드, 페이지 동작 등을 통해 액세스할 수 있습니다. 각 무비 및 사운드 파일에는 재생 영역이 들어 있어 여기서 미디어를 활성화할 수 있습니다. 재생 영역은 PDF 페이지에 주로 이미지나 사각형으로 나타나지만 보이지 않게 할 수도 있습니다.

참고: 미디어 파일을 재생하기 위해서는 필요한 하드웨어와 소프트웨어를 설치해야 합니다.

컴퓨터가 바이러스에 감염되는 것을 방지하기 위해 Acrobat은 확인되지 않은 소스의 멀티미디어 파일을 재생하려면 먼저 사용자 승인을 요청합니다. 이 기본 동작은 [멀티미디어 신뢰] 기본 설정에서 변경할 수 있습니다.

❖ [손 도구]나 [선택 도구]를 사용하여 무비 또는 사운드 파일의 재생 영역을 클릭하십시오. 포인터를 재생 영역 위에 놓으면 포인터가 재생 모드 아이콘으로 변합니다.

멀티미디어 기본 설정

[편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 대화 상자 왼쪽에서 [멀티미디어]를 선택하여 무비 및 사운드를 재생할 미디어 플레이어를 지정할 수 있습니다.

기본 설정 미디어 플레이어 현재 설치된 미디어 플레이어 목록에서 미디어 클립을 재생할 기본 플레이어를 선택합니다.

액세서빌러티 옵션 자막 및 더빙된 오디오 등과 같이 미디어 재생 시 표시될 특수 기능을 원하는 경우 해당 기능을 지정하십시오(사용 가능한 경우). 미디어에 다국어가 지원되는 경우에는 기본 설정 언어도 지정합니다.

멀티미디어 신뢰 기본 설정

[멀티미디어 신뢰] 기본 설정에서 신뢰할 수 있는 PDF 문서 또는 신뢰할 수 없는 PDF 문서에 포함된 멀티미디어 파일을 재생할지 여부를 지정할 수 있습니다. **신뢰할 수 있는** 문서는 승인되었거나 승인된 작성자에 의해 작성된 문서입니다. 신뢰할 수 있는 문서에서만 멀티미디어를 재생할 수 있도록 권한을 설정함으로써 프로그램, 매크로 및 바이러스로 인해 컴퓨터가 손상될 위험을 방지할 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 문서 및 작성자 목록은 내부에 저장되어 볼 수 없도록 되어 있습니다. 인증된 문서를 목록에 추가하면 해당 문서와 작성자의 인증서가 모두 목록에 추가됩니다. 이 경우에는 해당 작성자가 인증한 모든 문서가 신뢰됩니다. 신뢰할 수 있는 문서에는 신뢰할 수 있는 ID 목록의 작성자에 의해 작성된 PDF도 포함됩니다.

이러한 기본 설정에 액세스하려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 대화 상자 왼쪽에서 [멀티미디어 신뢰]를 선택합니다.

다음에 대한 권한 표시 신뢰할 수 있는 문서 또는 기타(신뢰할 수 없는) 문서에 대한 보안 권한 표시 여부를 선택합니다.

멀티미디어 작업 허용 미디어 클립 재생을 허용하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 특정 플레이어에 대한 권한 설정을 변경하고 재생 도중 미디어의 외관을 결정하는 옵션을 사용할 수 있습니다.

선택한 멀티미디어 플레이어에 대한 권한을 다음으로 변경 목록에서 플레이어를 선택한 다음 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **항상** 확인하지 않고 플레이어를 사용할 수 있도록 합니다.
- **절대 안함** 플레이어를 사용할 수 없도록 합니다.

• **사용자에게 확인** 플레이어의 사용 가능 여부를 사용자에게 묻습니다. 이 옵션을 선택하고 플레이어가 특정 문서에서 미디어를 재생하도록 허용한 경우, 해당 문서는 신뢰할 수 있는 문서가 됩니다.

신뢰할 수 있는 문서 목록 지우기 신뢰할 수 있는 문서 및 작성자의 현재 목록을 삭제합니다. 이전에 신뢰할 수 있는 문서였거나 신뢰할 수 있는 작성자에 의해 작성된 문서에서 미디어가 재생되지 않도록 하려면 이 옵션을 사용합니다. 이 옵션은 멀티미디어가 포함된 PDF를 연 경우에만 사용 가능합니다.

PDF에 무비 또는 사운드 추가

미디어를 Windows Media Player, Flash Player, RealPlayer 또는 QuickTime에서 재생할 수 있는 경우, Windows 기반의 PDF에 무비와 사운드를 추가할 수 있습니다. Mac OS의 경우, QuickTime과 호환되는 무비 및 사운드를 PDF에 추가할 수 있습니다.

무비 또는 사운드 클립을 PDF에 추가하기 전에 해당 클립이 Acrobat 6 이상 또는 그 이전 버전에서도 호환(재생)되는지 확인해야 합니다. [Acrobat 6 호환 미디어] 옵션을 선택할 경우, 무비를 포함하거나 여러 렌디션을 추가하는 등의 더 많은 옵션이 제공됩니다. 그러나 그 이전 버전의 Acrobat을 사용하는 경우에는 Adobe Reader를 다운로드해야 클립을 재생할 수 있습니다.

사용자 설정이 다양한 경우 여러 무비 재생 렌디션을 제공할 수 있습니다. 예를 들면 인터넷 연결 속도가 느린 사용자를 위해 저해상도 렌디션을 포함할 수 있습니다.

참고: 사용할 수 있는 미디어 처리기가 없다는 경고 메시지가 나타나면 적절한 플레이어를 설치해야 PDF에 클립을 추가할 수 있습니다. 예를 들어, PDF에 MOV 파일을 포함하려는 경우 QuickTime을 설치해야 합니다.

참조

28페이지의 “전체 화면 모드에서 PDF 보기”

294페이지의 “동작 정보”

무비 또는 사운드 클립 추가

1 [도구] > [고급 편집]을 선택한 다음 [무비 도구] 또는 [사운드 도구]를 선택합니다.

2 무비 또는 사운드를 표시할 페이지의 영역을 끌거나 두 번 클릭하여 선택합니다. 무비의 경우, 재생 영역은 무비 프레임과 크기가 똑같습니다(Acrobat이 무비 클립의 치수를 인식할 수 있는 경우).

3 나타난 대화 상자에서 다음과 같은 해당 클립의 호환성을 선택합니다.

Acrobat 6 이상과 호환되는 미디어 모든 옵션에 액세스할 수 있지만 Acrobat 또는 Adobe Reader 6.0 이상 버전이 있어야 클립을 재생할 수 있습니다.

Acrobat 5 이하와 호환되는 미디어 Acrobat 또는 Adobe Reader 5.0 이전 버전에서 아직 업그레이드하지 않은 사용자가 재생할 수 있는 클립을 제공합니다. 이 옵션은 QuickTime 플레이어에서 재생 가능한 미디어를 선택해야 합니다.

4 클립을 지정하려면 [위치] 상자에 경로 또는 URL을 입력하거나, [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 클릭한 다음 무비 파일을 두 번 클릭합니다.

5 [Acrobat 6 이상과 호환되는 미디어]를 선택한 경우, [문서에 컨텐트 포함]을 선택하여 PDF에 클립을 포함시킬 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 PDF 파일의 크기가 커집니다.

6 무비가 재생되지 않을 때 재생 영역에 이미지를 표시하려면 포스터 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. PDF에 무비를 추가하고 나면, 해당 클립이 표시 및 재생되는 방식을 결정하는 추가 속성을 지정할 수 있습니다.

재생 영역 편집

1 [무비 도구], [사운드 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 사용하여 재생 영역을 클릭하면 해당 영역이 선택됩니다.

이러한 도구 중 하나라도 재생 영역 위에 놓으면 보이지 않는 테두리를 포함하여 재생 영역의 테두리에 핸들이 표시됩니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

• 클립 아이콘을 페이지의 새 위치로 끌어 옮깁니다.

• 클립을 선택하고 Delete 키를 눌러 삭제합니다.

- 클립 프레임의 모서리 중 하나를 원하는 크기가 될 때까지 끌어서 크기를 조정합니다. Shift 키를 누르고 있어야 무비 클립의 정확한 비율이 유지됩니다.

대체 렌디션 만들기

기본적으로 PDF에 추가하는 무비 클립은 [멀티미디어 속성] 대화 상자에서 처음이자 유일한 렌디션이 됩니다. 대체 렌디션을 만들거나 다른 렌디션을 추가하여 사용자가 해당 무비 클립을 자신의 시스템에서 재생하도록 할 수 있습니다. 예를 들어, 파일 크기가 큰 고화질 무비 파일과 크기가 작은 저화질 무비 파일을 모두 보유할 수 있습니다. 렌디션 재생에 필요한 시스템 설정을 지정할 수 있습니다. 그러면 사용자 시스템에 가장 적합한 렌디션이 재생됩니다.

렌디션은 기본적으로 [마우스 놓기] 동작에 지정됩니다. 즉, 마우스 단추를 클릭했다가 놓으면 렌디션이 재생되는 것입니다. 대부분의 경우 [마우스 놓기] 동작이 제일 편리하지만 다른 렌디션에 다른 동작을 지정할 수도 있습니다.

첫 번째 렌디션을 재생할 수 없으면 그 다음 사용 가능한 렌디션이 재생됩니다.

1 [사운드 도구] 또는 [무비 도구]를 사용하여 재생 영역을 두 번 클릭합니다.

2 [설정] 탭에서 [렌디션 추가]를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

파일 사용 렌디션 목록에 추가할 파일을 두 번 클릭합니다(예를 들면, 첫 번째 렌디션과 동일한 컨텐트를 포함한 저해상도 버전의 무비 클립일 수 있음). 컨텐트 유형은 자동으로 선택됩니다.

URL 사용 URL을 입력한 다음 컨텐트 유형을 지정합니다.

기존 렌디션 복사 복사할 렌디션을 선택합니다.

3 렌디션을 선택한 다음 [렌디션 편집]을 클릭합니다. 최소 시스템 요구 사항, 재생 요구 사항 및 기타 설정을 다른 렌디션과 다르게 지정합니다.

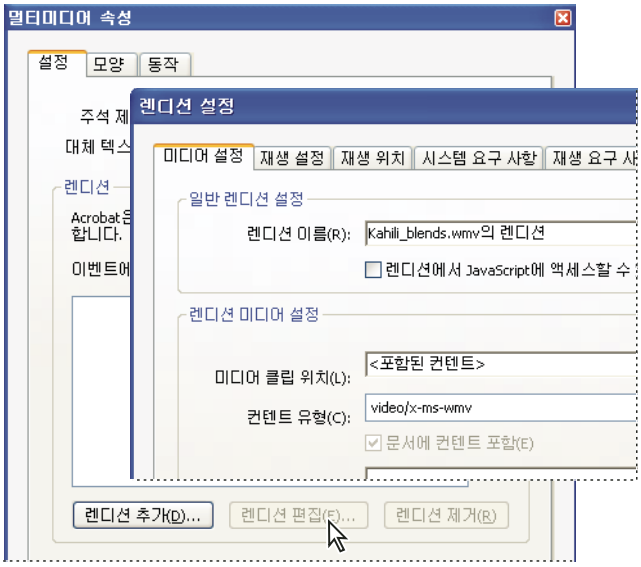
4 필요한 만큼 렌디션을 추가하고 편집합니다.

5 목록 상자의 오른쪽에 있는 화살표 키를 사용하여 렌디션을 적절한 순서로 정렬합니다. 렌디션이 사용자가 지정한 요구 사항을 충족하면 목록에 표시된 순서대로 재생됩니다.

6 렌디션 추가 및 편집을 완료했으면 [닫기]를 클릭합니다.

렌디션 설정

[멀티미디어 속성] 대화 상자의 [설정] 탭에서 [렌디션 편집]을 클릭하면 [렌디션 설정] 대화 상자가 나타납니다.



참고: 미디어 플레이어는 종류에 따라 기능이 다르므로 플레이어 조절 단추와 같은 일부 렌디션 설정을 사용할 수 없는 플레이어도 있습니다. 이런 경우, [재생 요구 사항] 탭의 요구 사항 설정을 변경하여 렌디션 재생에 해당 플레이어를 사용할지 여부를 지정할 수 있습니다.

미디어 설정 이 탭을 사용하여 무비 클립에 대해 다음과 같은 일반적인 속성을 지정합니다.

- **렌디션 이름** 렌디션 목록에 표시될 렌디션 이름을 입력합니다. 이 이름이 재생될 미디어 파일을 결정하는 것은 아닙니다.
- **렌디션에서 JavaScript에 액세스할 수 있음** 렌디션을 이용하는 JavaScript 코드를 사용하는 경우 이 옵션을 선택합니다.
- **미디어 클립 위치** 클립을 입력 또는 탐색하여 지정합니다. 클립 위치를 지정하면 [컨텐트 유형]이 자동으로 설정됩니다. 이 [컨텐트 유형] 설정을 변경하면 미디어 재생 도중 문제가 발생할 수 있습니다.
- **렌디션 대체 텍스트** 시각 장애우를 위해 소리로 읽혀질 수도 있는 렌디션 설명을 입력합니다.
- **임시 파일 허용** 임시 파일 작성이 허용되는지 여부와 허용되는 경우를 지정합니다. 일부 미디어 플레이어에서는 무비 클립을 재생할 때 임시 파일을 작성합니다. 사용자가 보안 문서의 미디어 컨텐트를 쉽게 복사하지 못하도록 하려는 경우 임시 파일 작성을 허용하지 않을 수 있지만, 이 설정을 선택하면 임시 파일을 사용해야 하는 미디어 플레이어에서 무비가 재생되지 않을 수도 있습니다.

재생 설정 이 탭에서 무비 클립 재생 방식을 지정할 수 있습니다.

- **플레이어 열어 두기** 무비 클립을 재생한 후 플레이어를 닫을 것인지, 사용자가 지정한 시간(초) 동안만 열어 둘 것인지, 시간 제한 없이 계속 열어 둘 것인지를 선택합니다.
- **볼륨** 무비 재생 시의 소리 크기를 지정할 수 있습니다.
- **플레이어 조절 단추 표시** 이 속성을 선택하면 재생 영역 아래쪽에 조절 막대가 나타납니다. 해당 미디어 플레이어가 플레이어 조절 단추를 지원하는 경우, 사용자는 이 조절 막대를 사용하여 중지, 일시 중지 및 재생을 수행할 수 있습니다.
- **반복** 클립을 두 번 이상 연속으로 재생할 수 있습니다.
- **플레이어 목록** [추가]를 클릭하여 무비 클립 재생에 필요하거나, 허용되지 않거나, 기본 설정된 플레이어와 설정을 지정할 수 있습니다. 또한 플레이어의 이름, 최소 버전 번호 및 상태도 선택할 수 있습니다. 한 개 이상의 플레이어 상태를 [필수]로 설정한 경우, 이 중 하나의 필수 플레이어만 렌디션 재생에 사용할 수 있습니다. 플레이어 상태를 [기본 설정]으로 지정한 경우, 필수 플레이어를 제외하고 기본 설정되지 않은 모든 플레이어보다 우선적으로 선택됩니다. 플레이어 상태를 [허용하지 않음]으로 설정한 경우, 해당 플레이어는 렌디션 재생에 사용되지 않습니다.

재생 위치 이 탭에서는 무비 클립을 PDF에서 재생할지, 재생되는 동안 숨겨진 상태로 유지할지(사운드 클립인 경우 권장), 떠 있는 창에서 재생할지 또는 전체 화면에서 재생할지를 지정할 수 있습니다. [떠 있는 창]을 선택한 경우, 제목을 추가하고 창

위치를 설정할 수 있으며 사용자가 창 크기를 변경하거나 창을 닫도록 할 수 있습니다. 사용자의 기본 설정에 따라 재생 시 사용할 제목 표시줄 텍스트가 필요할 수 도 있고 그렇지 않을 수도 있습니다.

창 위치는 문서 창이나 응용 프로그램 창에 따라 달라지며, 듀얼 모니터 구성의 경우 가상 데스크톱이나 기본 데스크톱에 따라 달라집니다. 떠 있는 창의 너비와 높이도 지정할 수 있습니다. [미디어에서 가져오기]를 클릭하여 무비 클립의 치수를 가져온 다음(지원되는 경우) 원하는 대로 편집하면 됩니다.

시스템 요구 사항 이 탭에서는 무비 클립이 재생되는 시스템의 최소 설정을 선택합니다. 예를 들어, 사용자의 화면 해상도가 1024x768 이상이어야 무비 클립을 재생할 수 있도록 설정할 수 있습니다. [더빙된 오디오 재생]과 같은 옵션의 경우에는 [기본 설정을 따름], [사용 안함] 또는 [사용]을 선택할 수 있습니다. [기본 설정을 따름]을 선택하면 [기본 설정] 대화 상자의 [멀티미디어] 패널에 지정된 설정을 따르게 됩니다. [사용 안함] 또는 [사용]을 선택할 경우, [멀티미디어] 기본 설정의 해당 설정에서 렌디션 사용을 허용해야 합니다. 예를 들면 [더빙된 오디오 재생] 옵션을 사용하는 경우, [더빙된 오디오 재생] 기본 설정 옵션을 선택한 경우에만 렌디션이 사용됩니다.

재생 요구 사항 이 탭에서는 렌디션을 재생하는 데 필요한 특성을 선택할 수 있습니다. 이 탭의 특성에는 다른 탭의 설정이 포함되어 있어 이 중에서 필수 설정을 표시할 수 있습니다. 예를 들어 [재생 요구 사항] 탭에서 볼륨을 50%로 설정한 상태에서 이 볼륨 레벨을 사용할 수 있을 때만 렌디션이 재생되도록 하려면 [볼륨] 옆의 [필수] 상자를 선택하십시오.

멀티미디어 속성 설정

Acrobat 6.0 호환 멀티미디어 파일과 Acrobat 5.0 호환 멀티미디어 파일에 대한 속성을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 무비 재생 영역의 모양은 물론 무비 재생 방식을 한 번 재생으로 할지 연속 재생으로 할지 선택할 수 있습니다.

선택하는 호환 버전에 따라 사용 가능한 기능이 달라집니다. 예를 들어, 멀티미디어 파일에 대체 렌디션을 추가하려면 Acrobat 6.0 호환 버전을 선택해야 합니다.

Acrobat 6.0 호환 속성 설정

1 [무비 도구], [사운드 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.

2 [멀티미디어 속성] 대화 상자의 [설정] 탭을 클릭합니다.

3 [주석 제목] 상자에 무비의 제목을 입력합니다. 이 제목으로 재생될 미디어 파일이 결정되지는 않습니다.

4 [대체 텍스트] 상자에 미디어 파일의 설명을 입력합니다. 이 설명은 시각 장애우를 위해 소리로 읽혀질 수 있습니다.

5 플레이어 조절 단추 표시 또는 볼륨 레벨 설정 등의 미디어 설정을 변경하려면 해당 미디어 클립 렌디션을 선택하고 [렌디션 편집]을 클릭합니다. 렌디션 설정에 대한 설명은 334페이지의 "대체 렌디션 만들기"를 참조하십시오. [확인]을 클릭하면 [멀티미디어 속성] 대화 상자로 돌아갑니다.

6 저해상도 파일과 같은 대체 렌디션을 추가하려면 [렌디션 추가]를 클릭하고 파일, URL 또는 기존 렌디션으로부터 렌디션 파일 소스를 지정합니다.

7 [모양] 탭을 클릭하여 재생 영역의 테두리 모양과 포스터 이미지를 지정하는 옵션을 선택합니다.

8 [동작] 탭을 클릭하여 다양한 마우스 움직임에 대한 새로운 동작을 정의한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

Acrobat 5.0 호환 속성 설정

1 [무비 도구], [사운드 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.

2 [제목] 상자에 이름을 입력합니다. 기본적으로 미디어 파일의 이름이 제목으로 표시됩니다. 이 미디어 제목을 참조하는 동작을 만든 경우, 동작 이름을 바꾸면 해당 동작이 제대로 실행되지 않습니다.

3 로컬 드라이브의 다른 미디어 파일을 지정하려면 [로컬 파일]을 선택한 다음 [위치 변경]을 클릭하고, 인터넷에 있는 다른 미디어 파일을 지정하려면 [URL]을 선택한 다음 [위치] 상자에 웹 주소를 입력합니다. [닫기]를 클릭합니다.

4 [재생] 탭에서 다음과 같은 옵션을 적절히 선택합니다.

플레이어 조절 단추 표시 재생 영역 아래쪽에 조절 막대를 표시합니다.

떠 있는 창 사용 미디어 클립을 별도의 창에서 재생합니다. [크기] 메뉴에서 떠 있는 창의 치수(비율 요소 사용)를 지정하십시오.

실행 미디어 클립의 재생 동작을 결정합니다.

5 [모양] 탭에서 재생 영역의 테두리 모양과 포스터를 지정합니다. 포스터는 무비가 재생되지 않을 때의 재생 영역 모양을 지정합니다. 파일 크기를 줄이고 이미지 품질을 낮추려면 [256색상]을 선택합니다. [닫기]를 클릭합니다.

PDF에 3D 모델 추가

PDF의 3D 모델과 상호 작용

PDF 파일에 3D 모델이 포함되어 있는 경우, Adobe Reader나 Adobe Acrobat을 사용하는 뷰어에서 확대/축소, 이동, 회전 도구 등 기본적으로 제공되는 여러 기능을 활용하여 이러한 3D 모델과 상호 작용할 수 있습니다. 3D 모델이 포함된 PDF 파일을 만들려면 다양한 3D 파일 형식을 지원하는 Acrobat 3D가 필요합니다.

참고: Acrobat Professional에서는 3D PDF를 만들 수 있지만 U3D 버전 1.0 파일에서만 가능합니다.

참조

338페이지의 “3D 모델과 상호 작용”

PDF 페이지에 3D 모델 추가

[3D 도구]를 사용하여 U3D 세 번째 버전 형식의 3D 파일을 PDF 페이지에 배치할 수 있습니다.

3D 파일을 배치하고 나면 해당 3D 모델이 표시되는 영역이나 **캔버스**를 조정하고, 3D 도구 모음 및 컨텐트의 프레젠테이션 속성을 편집하는 것은 물론, 보기를 추가로 생성할 수도 있습니다.

3D 파일을 PDF로 변환, 3D 개체에 JavaScript 추가 등 더 많은 3D 기능을 사용하려면 Acrobat 3D로 업그레이드하는 것이 좋습니다.

참조

338페이지의 “3D 도구 모음 개요”

페이지에 3D 모델 추가

1 [도구] > [고급 편집] > [3D 도구]를 선택합니다.

2 페이지에서 마우스를 끌어 사각형을 그리고 3D 파일을 위한 캔버스 영역을 지정합니다.

3 [3D 모델] 아래에서 [찾아보기]를 클릭하여 3D 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

3D 캔버스 이동, 삭제 또는 크기 조정

1 [도구] > [고급 편집] > [개체 선택 도구] 를 선택합니다.

참고: [개체 선택 도구]를 기본 [선택 도구]와 혼동하지 마십시오. 3D 캔버스를 조정하려면 [개체 선택 도구]를 사용해야 합니다.

2 3D 캔버스를 선택하고 원하는 대로 변경합니다.

- 캔버스를 이동하려면 페이지의 새 위치로 끕니다.
- 캔버스와 3D 모델을 삭제하려면 해당 항목을 선택하고 [삭제]를 누릅니다.
- 캔버스 크기를 조정하려면 프레임 모서리를 끕니다. 3D 컨텐트는 조정된 프레임 내에서 종횡비를 유지합니다.

3D 속성

[도구] > [고급 편집] > [개체 선택 도구]를 차례로 선택한 후, 포함된 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택하여 [3D 속성] 대화 상자를 엽니다.

기본 3D 상호 작용 사용 사용자가 표준 방식에 따라 3D 모델을 회전, 이동 및 상호 작용할 수 있게 해줍니다.

기본적으로 3D 도구 모음 표시 3D 모델을 활성화할 때 3D 도구 모음을 표시합니다.

기본적으로 모델 트리 열기 3D 모델을 활성화할 때 모델 트리를 표시합니다.

다음 경우에 3D 사용 3D 모델(주석이라고도 함)이 활성화되었음을 나타냅니다. 3D 모델이 활성화되면 3D 탐색 도구 등으로 3D 모델과 상호 작용을 수행할 수 있습니다.

기본 애니메이션 상태 활성화될 때의 기본 애니메이션 동작을 [재생] 또는 [일시 정지]로 설정합니다.

3D 사용 안함 매개 변수 3D 모델을 비활성화하는 방식을 지정합니다. [명시적 비활성화]를 선택할 경우, [손 도구]나 3D 탐색 도구 중 하나를 사용하여 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [3D 사용 안함]을 선택해야 합니다. 3D 모델이 비활성화되면 2D 미리 보기 이미지 또는 포스터가 캔버스에 나타납니다.

3D 비활성화 시 동작 3D 모델을 비활성화했을 때의 기본 애니메이션 동작을 지정합니다. [컨텐트 계속 재생], [컨텐트 일시 정지]를 선택하면 애니메이션이 계속 활성화 상태지만 재생되지는 않으며 [3D 컨텐트 재설정]을 선택하면 3D 캔버스에 포스터가 표시됩니다.

컨텐트 편집 [3D 컨텐트 추가] 대화 상자가 열립니다. 여기서 포함된 3D 파일, JavaScript 또는 포스터 이미지를 교체할 수 있습니다.

보기 관리 [보기 관리] 대화 상자를 엽니다. 여기서 3D 모델의 보기를 추가, 제거 및 재구성할 수 있습니다.

참조

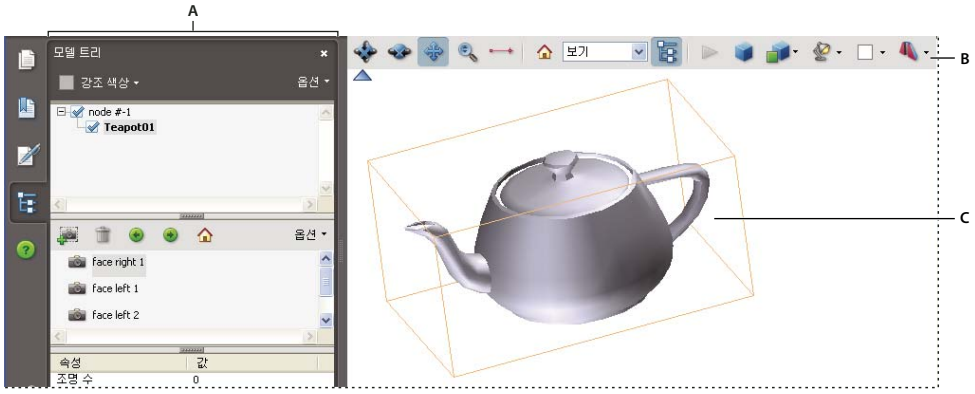
346페이지의 “3D 보기 설정”

3D 모델과 상호 작용

3D 모델 표시

Acrobat에서는 전문가용 3D CAD 또는 3D 모델링 프로그램에서 작성되어 PDF에 포함된 고품질 3D 컨텐트를 보고 상호 작용할 수 있습니다. 예를 들어, 원하는 3D 모델 부분을 숨기거나 표시하고, 표지를 제거하여 내부를 보기나 직접 손에 들고 있는 것처럼 부분 회전할 수 있습니다.

3D 컨텐트는 처음에 2차원 미리 보기 이미지로 표시될 수 있습니다. [손 도구]나 [선택 도구]를 사용하여 3D 모델을 클릭하면 모델이 활성화되고, 3D 도구 모음이 열리며, 모든 애니메이션이 재생됩니다.



선택한 3D 개체
A. 모델 트리 **B.** 3D 도구 모음 **C.** 3D 개체

3D 도구 모음 개요

[손 도구]를 사용하여 3D 모델을 클릭하면 3D 도구 모음이 나타납니다. [손] 도구는 또한 3D 모델을 활성화하고 이 3D 모델과 연관된 모든 애니메이션을 재생합니다. 3D 도구 모음은 항상 3D 모델 왼쪽 위 모서리 위에 나타나며 이동할 수 없습니다. 3D 도구 모음 바로 아래에 나타나는 파란색의 작은 삼각형을 클릭하면 이 도구 모음이 숨겨지거나 표시됩니다.

참고: [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하고 [범주]에서 [3D]를 선택한 다음 [3D 도구 모음 제어를 위한 반복 교체 사용] 옵션을 클릭하여 이 파랑색 삼각형 반복 교체를 해제 또는 사용할 수 있습니다.

3D 도구 모음을 사용하여 개체 확대/축소, 회전, 상하 좌우 이동 등을 수행할 수 있습니다. 부분을 숨기거나 분리하고 또는 투명하게 하려면 [모델 트리]를 사용합니다.

다양한 3D 탐색 도구를 선택하여 끌면서 3D 모델을 편집할 수 있습니다. 3D에서 탐색할 때는 카메라로 정지한 3D 모델을 보는 것처럼 생각하면 편합니다. 즉, 개체를 회전, 이동(상하 좌우) 및 확대/축소할 수 있습니다.

참고: 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [도구 모음 숨기기]를 선택하여 도구 모음을 숨길 수 있습니다. 도구 모음을 다시 표시하려면 동일한 상황에 맞는 메뉴에서 [도구 모음 표시]를 선택하십시오.

3D 탐색 도구

회전 3D 개체를 화면에 대해 회전시킵니다. 개체 이동 방식은 시작 보기와 끌기를 시작하는 위치 및 끄는 방향(예: 직선, 곡선, 원, 타원)에 따라 다릅니다.

참고: [기본 설정] 대화 상자의 3D 패널에서 [손 도구에 3D 선택 사용]이 선택된 경우 [손 도구]를 사용하여 개체를 회전할 수 있습니다.

스핀 3D 모델의 두 고정 축인 x축, z축에 평행하게 3D 모델을 회전합니다.

이동(상하 좌우) 모델을 수직 또는 수평으로만 이동합니다. [손 도구]로도 상하 좌우 이동할 수 있습니다. 즉, Ctrl 키를 누른 채로 끌거나 Command 키를 누른 채로 끌기를 수행하여 이동합니다.

확대/축소 수직으로 끌면 개체를 확대하거나 축소합니다. Shift 키를 누른 채로 [손 도구]를 사용하여 끌면 확대/축소할 수도 있습니다.

이동 가로로 끌면 옆으로 회전하고, 세로로 끌면 앞뒤로 이동하며, 끄는 방식에 상관없이 일정한 입면 레벨을 유지합니다. 이 도구는 건축용 3D 모델에 특히 유용합니다. 이동 속도를 변경하려면 [기본 설정](3D)에서 기본 표시 단위를 변경합니다.

참고: [이동] 도구는 [기본 설정]에서 도구를 통합하도록 설정하거나, 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [도구] > [이동]을 선택해야 사용할 수 있습니다.

3D 측정 도구 3D 모델에서 부분의 크기와 거리를 측정합니다.

(Windows) 마우스 오른쪽 단추를 사용하여 여러 3D 탐색 도구가 작동하는 방법을 변경합니다. [회전] 및 [스핀] 도구의 경우 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 상태로 드래그하면 일시적으로 [확대/축소] 도구로 변경됩니다. [확대/축소] 도구의 경우 [영역 확대/축소] 도구와 같은 기능을 제공하므로 드래그할 때 정의한 영역을 확대/축소할 수 있습니다. [이동] 도구의 경우 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 상태로 드래그하면 [이동(상하 좌우)] 도구와 같은 기능을 사용할 수 있습니다. (Mac OS) 단추가 하나뿐인 마우스를 사용하는 경우 Control 키 또는 Option 키를 누른 채 마우스를 드래그하여 [회전] 및 [스핀] 도구를 일시적으로 [이동(상하 좌우)] 도구처럼 사용할 수 있습니다.

3D 도구 모음 보기 조절 단추

기본 보기 3D 모델의 사전 설정된 확대/축소, 이동(상하 좌우), 회전, 투영 모드로 되돌립니다. [모델 트리]의 [보기] 창에서 [옵션] 메뉴를 사용하거나 3D 도구 모음 [보기] 메뉴의 [보기 관리] 명령을 사용하여 다른 보기를 기본 보기로 설정할 수 있습니다.

개체가 보기 밖으로 이동한 경우, 이는 카메라를 개체에서 완전히 벗어나도록 이동한 것과 같습니다. 3D 도구 모음의 [기본 보기] 아이콘을 클릭하여 개체를 다시 보기 안으로 이동할 수 있습니다.

보기 메뉴 현재 3D 모델에 정의된 모든 보기를 목록으로 나타냅니다.

모델 트리 반복 교체 [모델 트리]를 표시하거나 숨깁니다.

애니메이션 재생/일시 정지 JavaScript 실행 애니메이션을 재생하거나 일시 정지합니다. [애니메이션 재생/일시 정지] 팝업 메뉴에서는 앞뒤로 드래그할 수 있는 슬라이더를 열어 애니메이션 시퀀스의 다른 시간대로 이동할 수 있습니다.

투영 3D 개체의 원근 투영법과 직교 투영법 간에 반복 교체합니다.

모델 렌더링 모드 메뉴 3D 모양이 나타나는 방식을 결정합니다. 340페이지의 "모델 렌더링 모드의 예"에서 그림으로 나타낸 설명을 볼 수 있습니다.

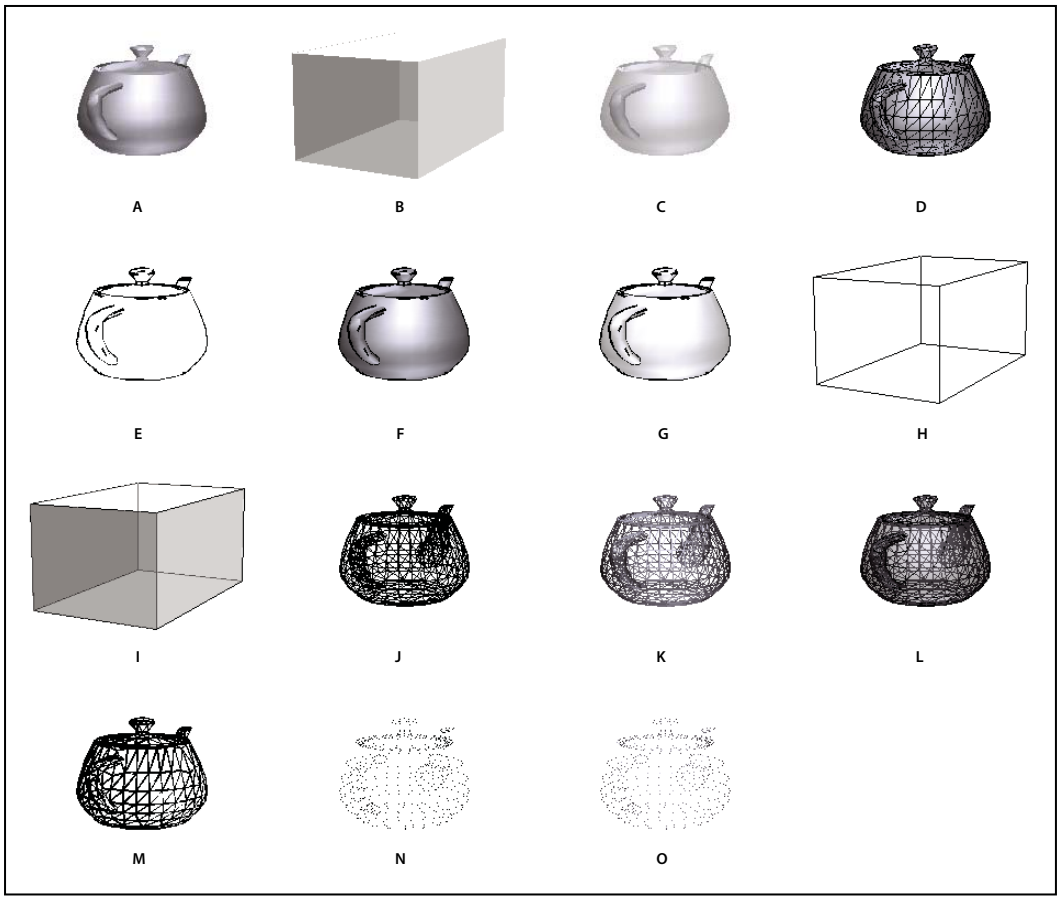
추가 조명 사용 메뉴 다양한 조명 효과 목록을 나타냅니다. 즉, 조명의 개수, 색상, 방향 및 밝기를 비롯하여 표면의 반사성과 기타 요인 등 3D 개체의 조명에 영향을 미치는 여러 효과가 나와 있습니다. 여러 방법을 사용하여 원하는 시각적 효과를 만들 수 있습니다.

배경 색상 견본 3D 개체 주변의 공간에 여러 색상을 지정할 수 있는 색상 피커를 엽니다.

횡단면 반복 교체 개체의 횡단면을 표시하거나 숨깁니다. 이 팝업 단추를 클릭하여 [횡단면 속성] 대화 상자를 열 수 있습니다. 자세한 내용은 343페이지의 "횡단면 작성"을 참조하십시오.

모델 렌더링 모드의 예

[모델 렌더링 모드]에는 3D 개체의 모양에 영향을 주는 요소의 조합이 포함됩니다. 아래 그림은 각 사용 가능한 모드에서 렌더링된 단순 개체를 보여줍니다.



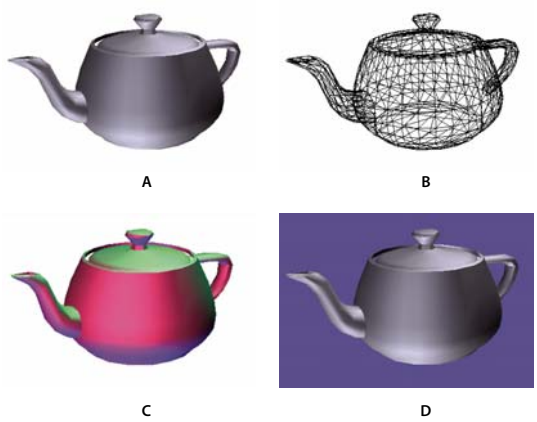
모델 렌더링 모드
A. 입체 **B.** 투명 테두리 상자 **C.** 투명 **D.** 입체 와이어프레임 **E.** 그림 **F.** 입체 외곽선 **G.** 음영 처리된 그림 **H.** 테두리 상자 **I.** 투명 테두리 상자 외곽선 **J.** 와이어프레임 **K.** 음영 처리된 와이어프레임 **L.** 투명 와이어프레임 **M.** 숨겨진 와이어프레임 **N.** 꼭지점 **O.** 음영 처리된 꼭지점

3D 모델 편집

3D 제작 응용 프로그램을 사용하여 3D 원본 이미지를 변경할 수 있습니다.

렌더링 모드, 조명, 투영 및 배경 변경

모델 렌더링 모드는 3D 모델의 표면 모양을 결정합니다. 기본 렌더링 모드는 보통 단색이지만 다른 렌더링 모드를 선택할 수도 있습니다. 또한 3D 모델의 배경은 물론 조명도 변경할 수 있습니다.



3D 모델의 모양 변경
A. 기본 모양 **B.** 와이어프레임 렌더링 모드 **C.** 색상 조명 **D.** 다른 배경 색상

❖ 3D 도구 모음의 항목을 사용하여 다음과 같이 변경할 수 있습니다.

- 렌더링 스타일을 변경하려면 [모델 렌더링 모드] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 직교 투영법으로 보려면 [직교 투영법 사용] 단추를 클릭합니다. 직교 투영법을 사용하면 치수가 효과적으로 제거되고 개체 간의 크기 비율이 그대로 유지되지만 3D 모델의 모양은 실제와 덜 비슷해집니다. 이 단추를 다시 클릭하면 원근 투영법이 사용됩니다.
- 조명을 켜거나 끄고 조명을 변경하려면 [추가 조명 사용] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 배경 색상을 변경하려면 [배경 색상] 견본 옆의 화살표를 클릭하고 색상을 선택합니다.

참고: [모델 렌더링 모드], [조명 구성표] 및 [배경 색상] 옵션은 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭해서 사용할 수도 있습니다. [모델 렌더링 모드]는 [모델 트리]의 [옵션] 메뉴 아래에도 나타납니다.

참조

340페이지의 “모델 렌더링 모드의 예”

모델 트리 개요

[모델 트리]는 작업 영역 왼쪽의 탐색 창에 나타납니다. 또한, [모델 트리]는 3D 도구 모음의 [모델 트리 반복 교체] 단추를 클릭하거나, 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [모델 트리 표시]를 선택하여 표시할 수도 있습니다.

참고: [모델 트리]를 사용하려면 Acrobat 또는 Adobe Reader 7.0.7 이상의 버전이 있어야 합니다. 이전 버전의 사용자는 3D 모델과 상호 작용할 수는 있지만 모델 트리와의 상호 작용은 불가능합니다.

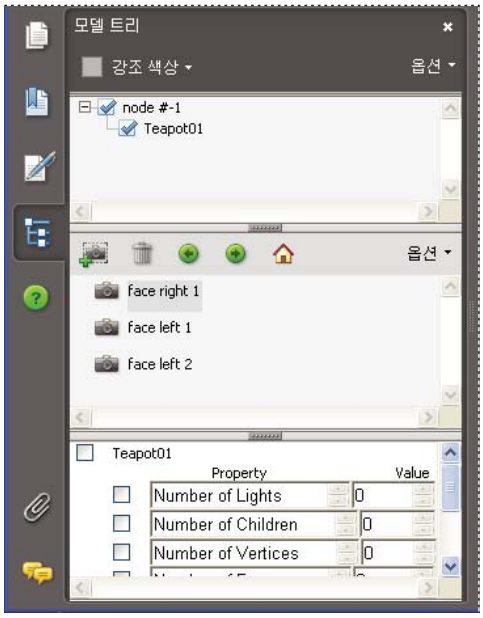
[모델 트리]에는 각각 특정 유형의 정보나 조절 단추를 표시하는 다음 세 가지 창이 있습니다.

구조 창 맨 위의 창은 3D 개체의 트리 구조를 표시합니다. 예를 들어 자동차를 그린 3D 개체의 경우, 차대, 엔진 및 핸들에 대해 별도의 개체 그룹(일명 노드)이 있을 수 있습니다. 이 창에서는 계층 구조를 통해 이동하거나 다양한 부분을 선택, 분리 또는 숨길 수 있습니다.

PMI(제품 제조 정보)는 관련된 개체 또는 조합과 동일한 계층 구조 레벨에 있는 항목의 그룹으로 나타납니다.

보기 창 중간 창에는 추가 또는 편집할 수 있는 정의된 보기 목록이 나타납니다. 예를 들어, 부분을 분리하고 회전한 후 특정한 해당 보기를 저장할 수 있습니다. 다른 변형을 수행한 경우, 생성한 보기를 클릭하기만 하면 3D 모델을 이전에 저장한 보기로 되돌릴 수 있습니다. 346페이지의 “3D 보기 설정”을 참조하십시오.

개체 데이터 창 아래쪽 창에는 개체 또는 부분에 대한 속성이나 메타데이터 등의 기타 정보가 있는 경우 이 내용이 표시됩니다. Acrobat의 3D 개체에 대해 이 정보를 편집할 수 없습니다.



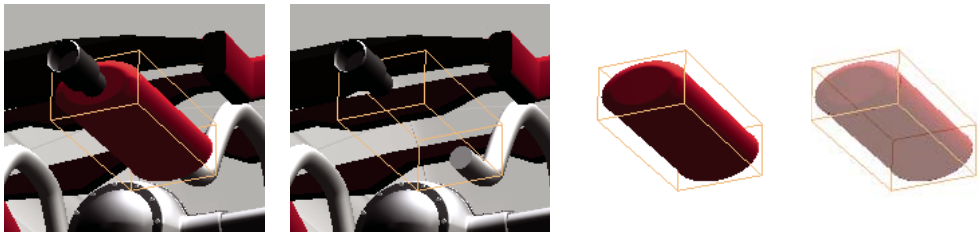
모델 트리
A. 3D 개체의 계층 구조 **B.** 저장된 보기 **C.** 부분 또는 개체 정보

참고: [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택한 다음 [범주]에서 3D를 선택하고 [3D 활성화에서 모델 트리 열기] 메뉴에서 옵션을 선택하여 [모델 트리]의 기본 동작을 변경할 수 있습니다.

일부 경우에는 PDF 작성자가 변환 설정에서 3D 모델을 설정하여 모델을 클릭하면 자동으로 모델 트리가 표시되도록 할 수 있습니다.

부분 모양 숨김, 분리 및 변경

일부 3D 모델은 개별 부분으로 구성되어 있습니다. 모델 트리를 사용하여 부분을 숨기거나, 분리하거나, 확대하거나, 투명하게 만들 수 있습니다. 3D 모델에 표시되는 부분은 옆에 확인 표시와 함께 트리에 나타납니다.



부분 편집
A. 선택한 부분 **B.** 숨긴 부분 **C.** 분리된 부분 **D.** 투명 부분

1 3D 모델에서 손 도구를 사용하여 변경하려는 부분을 클릭합니다. 기본 설정에 손 도구를 사용할 수 없도록 설정된 경우, [개체 데이터 도구](도구 > 개체 데이터 > 개체 데이터 도구)를 사용하여 부분을 선택합니다. 또는 모델 트리 목록에서 부분을 선택합니다.

2 모델 트리 상단의 [옵션] 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

참고: [옵션] 메뉴에 표시되는 항목과 그러한 항목이 나열되는 순서는 선택한 3D 모델이 한 부분으로 구성되는지 또는 여러 부분으로 구성되는지에 따라 달라집니다. 이 옵션의 대부분은 3D 모델의 부분을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하여 사용할 수도 있습니다.

모델 렌더링 모드 하위 메뉴에서 선택한 항목에 따라 전체 3D 모델의 표면 모양을 변경합니다. 투명 테두리 상자, 입체, 투명, 단색 와이어프레임 등

모든 부분 표시 전체 3D 모델을 표시합니다.

표시 내용에 맞추기 보이는 모든 부분을 표시하고 보기의 가운데에 둡니다.

테두리 상자 표시 3D 오브젝트 주위를 감싸는 상자 또는 모델의 선택된 부분을 표시합니다.

테두리 상자 색상 설정 테두리 상자의 색상을 변경합니다. 이 옵션을 선택하고 색상을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

가리기 선택된 부분을 보여주지 않고 모델을 표시합니다. 모델 트리의 맨 위 창에 있는 체크 상자를 선택 및 선택 해제하여 다른 부분을 숨기거나 표시할 수 있습니다.

분리 다른 모든 부분을 숨기면서 선택된 부분만을 표시합니다.

부분 확대/축소 3D 모델 전체에서 선택된 부분으로 중심 초점을 변경합니다. 이 설정은 부분을 회전할 경우 모델 전체의 중심 초점이 아니라 부분의 중심 초점에 따라 회전할 수 있으므로 특히 유용합니다.

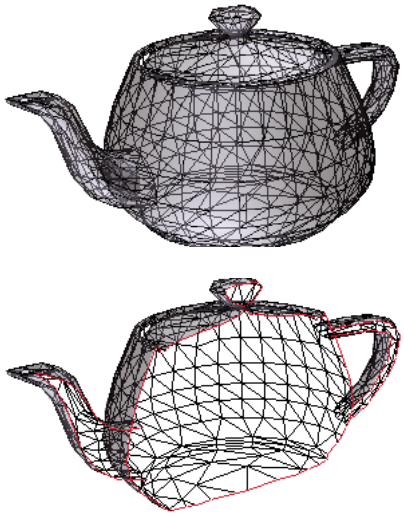
투명 선택된 부분을 비치게 표시합니다.

XML로 내보내기 3D 모델에 대해 [전체 트리] 또는 [현재 노드]의 개별 XML 파일을 만듭니다.

참고: PMI(제품 제조 정보)가 포함된 3D 모델을 작성한 경우 PMI를 표시하거나 숨기는 옵션을 이 메뉴에서 사용할 수 있습니다.

횡단면 작성

3D 모델의 횡단면을 표시하는 것은 3D 모델을 반으로 잘라 내부를 보는 것과 같습니다. [횡단면 컨트롤] 대화 상자를 사용하여 자른 단면의 정렬 방식, 오프셋, 기울기 등을 조정할 수 있습니다.



횡단면 이전 및 이후

1 3D 도구 모음의 [횡단면 반복 교체] 아이콘 을 클릭하여 횡단면을 표시 또는 해제합니다.

2 (옵션) [횡단면 반복 교체] 아이콘 옆의 화살표를 클릭하고 [횡단면 속성]을 선택하면 [횡단면 컨트롤] 대화 상자가 나타납니다. 다음을 수행합니다.

- [정렬], [설정 표시], [위치] 및 [방향] 아래의 설정을 변경합니다.
- [단면 보기 저장] 단추를 클릭하여 현재 단면 보기를 저장합니다. 저장된 보기는 3D 도구 모음의 [보기] 메뉴와 [모델 트리]의 [보기] 창에 기본 이름인 SectionView**[n]**으로 나타납니다.

횡단면 컨트롤 옵션

여기서 변경한 사항은 즉시 적용됩니다. 이러한 변경 사항을 보려면 [횡단면 컨트롤] 창이 활성 3D 모델의 보기를 가리지 않게 하십시오. [횡단면 컨트롤] 창은 사용자가 그 아래의 PDF에 작업을 수행하는 동안 계속 맨 위에 떠 있습니다. 이 창을 닫으려면 오른쪽 위 모서리의 [닫기] 단추를 클릭하십시오.

횡단면 사용 이 옵션을 선택하면 다른 옵션도 사용할 수 있습니다.

정렬 횡단면 정렬의 기준 축(**x**, **y** 또는 **z**)을 결정합니다.

표면에 맞춤 그런 다음 3D 모델에서 클릭한 임의의 표면으로 정의된 단면 위의 횡단면을 자릅니다.

3포인트에 맞춤 모델에서 클릭한 임의의 세 점으로 정의된 단면 위의 횡단면을 자릅니다.

교차 영역 표시 색상 외곽선을 추가하여 3D 모델이 잘려지는 단면 위치를 표시합니다. 다른 색상을 선택하려면 색상 견본을 클릭하십시오.

자른 단면 표시 3D 모델을 자르는 2차원 필드를 표시합니다. 다른 색상을 선택하려면 색상 견본을 클릭하고, 단면의 불투명도를 변경하려면 다른 백분율을 입력하십시오.

자른 단면으로 카메라 정렬 3D 모델이 횡단면의 자른 단면과 수평이 되도록 3D 모델을 회전합니다.

오프셋 3D 모델이 잘리는 정도를 결정합니다. 슬라이더를 왼쪽이나 오른쪽으로 끌거나 백분율을 변경합니다.

각 축이 3D 모델을 나누는 방식을 보다 명확히 보려면 축을 선택한 다음 [오프셋] 슬라이더를 앞뒤로 끌면서 포함된 3D 모델이 변하는 모습을 관찰해 보십시오.

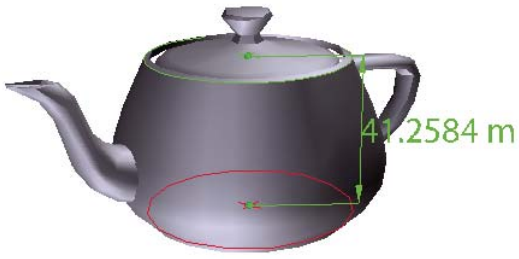
뒤집기 횡단면을 뒤집습니다. 예를 들어 횡단면에서 모델의 위쪽 반이 잘린 경우, [뒤집기]를 클릭하면 위쪽 반이 나타나고 아래쪽 반은 잘립니다.

기울기 슬라이더 자른 단면과 축 간의 각도를 결정합니다. 슬라이더를 왼쪽이나 오른쪽으로 끌거나 백분율을 변경합니다.

단면 보기 저장 현재의 횡단면 보기를 3D 도구 모음과 모델 트리의 목록에 추가합니다. 여기서 보기를 선택하여 모델을 이 보기로 되돌릴 수 있습니다. 저장된 보기에는 기본 이름인 SectionView*[n]*이 지정됩니다.

3D 개체 측정

[3D 측정 도구]를 사용하여 3D 모델을 측정할 수 있습니다. 즉, 3D 모델의 점 또는 가장자리 조합 간을 측정할 수 있으며, 3D 모델 위로 포인터를 움직이면 특정 점과 가장자리가 강조 표시됩니다. 3D 측정 도구는 직선 가장자리 간의 수직 거리, 두 점 간의 선형 거리, 원 가장자리의 반지름, 두 가장자리(또는 세 점) 간의 각도라는 네 가지 유형의 측정을 지원합니다. 측정하는 동안 주석을 표시할 수도 있습니다. 그러나 단위 마크업이라고도 하는 이런 주석은 문서를 닫으면 사라집니다.



3D 측정 표시

1 PDF의 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.

2 3D 도구 모음에서 3D 측정 도구 아이콘 을 클릭합니다. 3D 도구 모음 보기가 통합된 도구로 설정된 경우에는 [회전], [스핀], [이동(상하 좌우)], [확대/축소] 또는 [이동] 도구 아래의 팝업 메뉴에서 3D 측정 도구를 사용할 수 있습니다.

3 [3D 측정 도구] 팔레트의 [스냅 사용], [측정 유형] 및 [단위 및 마크업 설정] 영역에서 원하는 옵션을 선택합니다.

4 필요에 따라 [단위 및 마크업 설정]에서 옵션을 변경합니다. [3D 측정 도구] 팔레트는 열어 둡니다.

5 3D 모델을 측정합니다.

- 3D 모델에서 두 위치 간의 거리를 측정하려면 시작점을 클릭하여 설정한 후 다른 위치나 가장자리로 포인터를 움직입니다.

- 둥근 모양의 원주를 측정하려면 해당 모양의 가장자리로 포인터를 움직여 원이 나타나도록 하고 한 번 클릭합니다.
- 측정 시 주석 위치를 작성하여 설정하려면 [3D 측정 도구] 팔레트에서 [단위 마크업]을 선택한 다음 [주석]에서 마크업 메시지를 입력합니다. 위 설명과 같이 3D 모델을 측정하십시오. 단, 측정 끝점을 클릭하여 설정한 다음 세 번째로 클릭하여 측정 및 주석 텍스트 위치를 설정합니다.
- 측정을 중단하려면 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 후 [측정 취소]를 선택합니다.
- 단위 마크업을 삭제하려면 [3D 측정 도구]로 단위 마크업을 클릭한 다음 [삭제]를 누릅니다.

측정하는 동안 Alt 키를 누른 채 끌거나 Command 키를 누른 채 끌어 회전할 수 있습니다. 상하 좌우로 이동하려면 Shift 키를 누른 채로 끌면 됩니다. Alt+Shift를 누른 채로 끌거나 Command+Shift를 누른 채로 끌면 확대/축소할 수 있고, Ctrl 키를 누른 상태에서 스냅을 해제할 수 있습니다.

3D 측정 도구 팔레트의 스냅 사용 옵션

가장자리 끝점에 3D 스냅 가장자리 전체에 스냅합니다.

선형 가장자리에 3D 스냅 가장자리의 직선에 스냅합니다.

방사형 가장자리에 3D 스냅 원 둘레에 스냅합니다.

윤곽선에 3D 스냅 실린더의 한 면과 같이 한 부분의 명확한 가장자리에 스냅합니다.

평면에 3D 스냅 부분의 면을 구성하는 모양 단면에 스냅합니다.

3D 측정 도구 팔레트의 측정 유형 옵션

포인트 측정에 3D 포인트 특정 위치를 클릭하여 시작점을 설정한 후 다른 위치를 클릭하여 끝점이나 가장자리를 설정한 3D 모델에서 두 위치 간의 거리를 측정합니다.

3D 수직 치수 시작하는 가장자리에 대한 오른쪽 각도에서 두 가장자리 간의 거리를 측정합니다.

3D 방사형 치수 클릭한 위치에서 반경을 측정합니다.

3D 각도 측정 두 가장자리 간의 각도를 측정합니다.

3D 측정 도구 팔레트의 단위 및 마크업 설정 옵션

참고: 이 설정이 표시되지 않으면 팔레트의 [옵션] 메뉴에서 [세부 사항 표시]를 선택합니다.

모델 단위 비율 모델 단위와 실제 개체 측정 값 단위 간 관계를 표시합니다. [단위 표시] 메뉴를 사용하여 실제 개체 측정 값에 다른 단위를 선택합니다.

단위 마크업 선택하면 측정 값이 PDF에 주석으로 표시됩니다.

레이블 3D 모델 영역과 [주석] 패널 모두에 단위와 함께 표시되도록 할 텍스트를 입력합니다. [단위 마크업]을 선택하지 않은 경우 사용할 수 없는 옵션입니다.

3D 측정 도구 보기 옵션

보기 옵션을 설정하려면 [3D 측정 도구] 팔레트의 [옵션] 메뉴를 사용합니다.

참고: 3D 모델의 캔버스 영역 바깥으로 포인터를 가져가면 [3D 측정 도구] 팔레트가 잠시 후 [거리 도구] 팔레트로 바뀝니다. 포인터를 3D 모델 위로 다시 이동하면 [3D 측정 도구] 옵션으로 다시 변경됩니다. [Ortho] 옵션은 [2D 거리 도구], [둘레 도구] 및 [면적 도구]에서만 사용할 수 있습니다.

세부 사항 표시 [3D 측정 도구] 팔레트에서 [커서 위치]와 [단위 및 마크업 설정] 옵션을 표시하거나 숨깁니다.

눈금자 표시 페이지에 세로 및 가로 눈금자를 표시하거나 숨깁니다. [보기] > [눈금자]를 선택해도 됩니다.

2D 컨텐트에 스냅 2D 개체를 정확하게 측정할 수 있습니다.

3D 컨텐트에 스냅 3D 개체를 정확하게 측정할 수 있습니다.

3D 측정 탐색 팁 몇 가지 3D 기능에 대한 단축키를 포함한 대화 상자가 열립니다. 측정 시 이러한 단축키를 사용할 수 있습니다.

측정 기본 설정

[3D 측정] 기본 설정을 변경하여 3D 데이터 측정 방식을 지정할 수 있습니다. 이러한 옵션은 [기본 설정] 대화 상자의 [측정(3D)] 패널 아래에 나타납니다.

모델의 비율 및 단위 사용(있는 경우) 원본 3D 모델에서 생성된 모델 단위(있는 경우)를 기반으로 측정 단위를 표시합니다. 측정 단위를 수동으로 직접 지정하려면 이 옵션의 선택을 해제하십시오. 이 설정은 [3D 측정 도구] 팔레트에서 변경할 수 있습니다.

기본 표시 단위 사용 3D 모델의 단위가 아니라 여기에 지정한 측정 단위를 사용합니다.

표시할 유효 숫자 측정 숫자의 최대 자릿수를 지정합니다.

3D 측정 선 색상 개체 측정을 위해 클릭하거나 끌어올 때 나타나는 선의 색상을 지정합니다.

피드백 크기 측정 측정 표시를 위한 텍스트 크기를 설정합니다.

다음에 각도 측정 표시 각도 또는 라디안으로 단위를 지정합니다.

원 측정을 다음과 같이 표시 원형 부분의 지름 또는 반지름 측정 여부를 지정합니다.

3D 스냅 설정 스냅을 설정한 후 점, 부채꼴, 가장자리, 윤곽선 가장자리 또는 면이 스냅되도록 할 것인지 여부를 지정합니다. 민감도는 스냅되는 데 포인터가 항목에 얼마나 가까이 있어야 하는지를 나타냅니다. [스냅 힌트 색상]에서는 포인터를 3D 개체 위로 움직였을 때 나타나는 스냅선의 색상을 지정합니다.

3D 보기 설정

3D 모델의 기본 보기를 사용하면 모델과 상호 작용하는 동안 언제든지 빠르게 시작점으로 되돌릴 수 있습니다. 기본 보기는 활성화되지 않았을 때의 3D 모델 표시 모양을 지정하는 미리 보기와 다릅니다. 해당 3D 모델에 사용 가능한 모든 보기의 목록이 3D 도구 모음의 [보기] 메뉴와 [모델 트리]의 [보기] 창에 나타납니다.

3D 컨텐트를 원하는 대로(위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽, 안쪽, 바깥쪽, 분할, 조립 등) 간편하게 탐색할 수 있는 Acrobat에서 3D 모델의 보기를 추가로 생성할 수 있습니다. 보기에는 조명, 카메라 위치, 렌더링 모드, 모델 트리 상태, 투명도 및 횡단면 설정 등이 포함될 수 있습니다. 3D 모델에 주석이나 마크업을 추가하면 Acrobat이 자동으로 보기를 생성합니다.

[책갈피] 패널에서 보기를 책갈피에 연결하거나, [3D 보기로 이동] 동작으로 보기를 페이지에 만든 단추와 링크에 연결할 수 있습니다.

새 보기 만들기

1. [손 도구]로 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
2. 3D 도구 모음의 [회전], [이동(상하 좌우)] 및 [확대/축소] 도구를 사용하여 보기를 변경합니다.
3. [모델 트리]에서 [보기 작성] 아이콘 을 클릭합니다.

보기 표시

❖ 다음과 같은 방법으로 보기를 적절히 변경할 수 있습니다.

- 3D 도구 모음의 [보기] 팝업 메뉴에서 보기를 선택합니다.
- [모델 트리]에서 보기 이름을 클릭합니다.
- [기본 보기] 아이콘 을 클릭합니다.

기본 보기 변경

❖ [모델 트리]의 [보기] 창에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 보기를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [기본 보기로 설정]을 선택합니다.
- 보기를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [기본 보기로 설정]을 선택합니다.

3D 보기를 책갈피 또는 링크에 추가

이 프로세스에는 사용자가 한 개 이상의 보기를 만들어 정의할 수 있는 3D 모델이 필요합니다. 보기를 기존 책갈피 또는 링크에 연결하거나, 보기 연결용의 책갈피 또는 링크를 하나 새로 만들 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 새 책갈피를 만들려면, [책갈피] 패널 맨 위의 [새 책갈피] 를 클릭하고 해당 책갈피의 새 이름을 입력합니다. 그런 다음 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭하여 [속성]을 선택합니다.
- 새 링크를 만들려면, [도구] > [고급 편집] > [링크 도구]를 선택한 후 페이지 상의 아무데나 끌어 링크 사각형을 만듭니다. 그런 다음 [링크 만들기] 대화 상자의 [링크 동작] 아래에서 [사용자 정의 링크]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 보기를 기존 책갈피나 링크에 연결하려면, 해당 책갈피나 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

2 [속성] 대화 상자에서 [동작] 탭을 클릭합니다.

3 [동작 선택] 메뉴에서 [3D 보기로 이동]을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

4 [3D 보기 선택] 대화 상자의 왼쪽 목록에서 3D 모델에 대한 3D 주석을 선택한 다음 오른쪽에서 보기 옵션을 선택합니다.

현재 보기 해당 보기가 [모델 트리]에서 정의된 보기로 표시되었는지 여부에 상관없이, 링크 또는 책갈피 생성 시 문서에 활성화되어 있는 3D 회전, 이동(상하 좌우) 및 확대/축소 특성을 그대로 유지합니다.

처음 보기 [모델 트리]의 목록 최상단에 표시된 보기로 변경합니다.

마지막 보기 [모델 트리]의 목록 최하단에 표시된 보기로 변경합니다.

이전 보기 정의된 보기의 [모델 트리] 목록에서 한 번에 한 개씩 이전 보기로 이동합니다.

다음 보기 정의된 보기의 [모델 트리] 목록에서 한 번에 한 개씩 다음 보기로 이동합니다

이름이 지정된 보기 이 옵션 아래의 목록에서 선택하는 정의된 보기로 변경합니다.

5 (옵션) 책갈피나 링크가 특정 페이지 및 페이지 보기로도 이동하도록 하려면 [동작 선택] 메뉴에서 [페이지 보기로 이동]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. 그런 다음 스크롤 막대와 확대/축소 도구를 사용하여 페이지 보기를 조정한 후 [링크 설정] 단추를 클릭합니다. 완료했으면 [속성] 대화 상자에서 [닫기]를 클릭합니다.

3D 보기 삭제

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 3D 도구 모음에서 [보기] 팝업 메뉴를 열고 [보기 관리]를 선택합니다. 제거할 보기를 선택하고 [보기 삭제]를 클릭합니다.
- [모델 트리] 패널의 [보기] 창에서 제거할 보기를 선택합니다. [보기] 창에서 [삭제] 단추 를 클릭하거나 [옵션] 단추를 클릭한 다음 [보기 삭제]를 선택합니다.

3D 기본 설정

[기본 설정] 대화 상자([편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS))의 3D 패널에서 3D 도구 모음과 모델 트리가 기본적으로 표시되는지 여부를 확인할 수 있습니다. 또한 기본 렌더러를 지정하고 애니메이션 허용 여부를 지정할 수 있습니다.

기본 설정 렌더러 성능과 품질 모두에 영향을 미치는 렌더링 엔진을 지정하므로 적절한 렌더러를 선택하는 것이 중요합니다. 시스템에 따라 렌더링 엔진을 변경할 수도 있습니다. Windows XP의 경우 DirectX 8, DirectX 9 또는 소프트웨어를 선택할 수 있습니다. Mac OS 10.3 이상에서는 OpenGL 또는 소프트웨어를 선택할 수 있습니다. DirectX 또는 OpenGL 옵션을 선택할 경우, 모든 렌더링 작업은 비디오 카드의 그래픽 칩을 사용하여 이루어집니다. [소프트웨어]를 선택한 경우, 렌더링 시 시간이 더 걸릴 수 있지만 성능은 원본 응용 프로그램에서의 모델 성능에 더 가까울 수 있습니다.

양면 렌더링 사용 일부 모델 부분에는 두 개의 면이 있습니다. 시간과 공간을 절약하기 위해 이 옵션의 선택을 취소하여 사용자에게 보이는 면만 렌더링할 수 있습니다. 사용자가 한쪽 면만 렌더링한 부분 내부를 보면 뒤쪽이 보이지 않습니다.

기본 설정 3D PMI 렌더링 모드 렌더링에 사용할 PMI 모드를 지정합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

컨텐트 설정 사용-PMI 렌더링은 각 PMI의 설정을 사용하여 Z-buffer의 사용 여부를 결정합니다.

항상 모델 앞에 3D PMI 렌더링-파일 설정과 관계 없이 PMI의 렌더링에서 Z-buffer를 무시합니다.

항상 Z-buffer를 사용하여 3D PMI 렌더링-파일 설정과 관계 없이 PMI의 렌더링에서 항상 Z-buffer를 활성화합니다.

기존 비디오 카드에 하드웨어 렌더링 사용 픽셀 음영을 지원하지 않는 비디오 카드에 대해서도 하드웨어 액셀러레이터를 사용하도록 합니다.

3D 활성화에서 모델 트리 열기 3D 모델을 활성화할 때 모델 트리의 표시 여부를 지정합니다. PDF에 3D 모델을 추가할 때 작성자가 사용한 설정을 사용하려면 [주석 설정 사용]을 선택합니다.

기본 도구 모음 상태 3D 모델이 활성화될 때 3D 도구 모음의 표시 여부를 지정합니다. PDF에 3D 모델을 추가할 때 작성자가 사용한 설정을 사용하려면 [주석 설정 사용]을 선택합니다.

3D 도구 모음 제어를 위한 반복 교체 사용 선택한 3D 모델 위에 삼각형 단추를 표시하여 3D 도구 모음을 숨기거나 표시하도록 합니다.

손 도구에 3D 선택 사용 사용자가 [손 도구]를 사용하여 3D 모델의 부분을 선택하고 강조 표시할 수 있게 해줍니다. 이 옵션이 선택되어 있지 않으면, [개체 데이터 도구]([도구] > [개체 데이터] > [개체 데이터 도구])를 사용하여 개체를 선택합니다.

3D 도구 모음에서 도구 통합 이 옵션을 선택하면 편집 및 탐색 도구가 [회전] 도구 아래에 위치하여 3D 도구 모음의 길이가 짧아집니다.

보기 전환 사용 일부 3D 모델에는 보기 간의 애니메이션 전환이 포함됩니다. 이 3D 애니메이션을 방지하려면 이 옵션의 선택을 해제합니다.

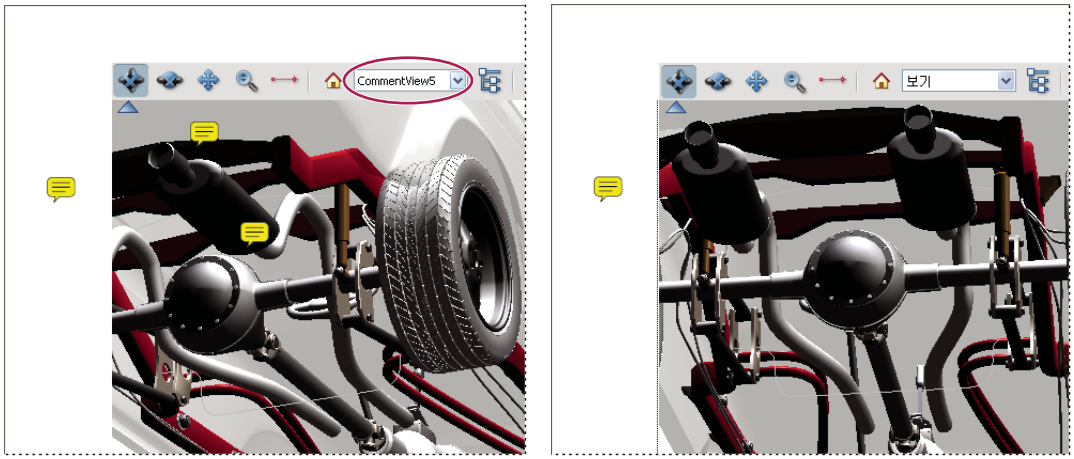
낮은 프레임 속도를 위한 최적화 스키마 프레임 속도가 낮을 경우 복잡한 모델의 애니메이션에 수행되는 작업을 지정합니다. 시각적 내용은 손상되지 않으며 프레임 속도는 여전히 낮습니다. [테두리 상자]에서는 부분 자체가 아니라 부분의 주위를 감싸는 3차원 면을 표시하여 프레임 속도를 높게 유지합니다. [개체 버리기]에서는 프레임 속도를 높이기 위해 모델의 일부분을 표시하지 않습니다.

프레임 속도 한계 슬라이더를 드래그하거나 값 상자에 숫자를 입력하여 최소 프레임 속도를 설정합니다. 프레임 속도가 초당 프레임 수보다 낮으면 [낮은 프레임 속도를 위한 최적화 스키마] 옵션이 활성화됩니다.

3D 디자인에 주석 달기

3D 개체에 추가된 주석은 해당 주석이 추가되었을 때 정의된 특정 보기와 연관됩니다. 보기가 바뀌면(예를 들어, 3D 개체를 회전하거나 이동하면) 주석을 더 이상 볼 수 없습니다.

참고: 3D 모델 보기에 주석을 추가하려면 Acrobat 또는 Adobe Reader 버전 7.0.7 이상이 설치되어 있어야 합니다.



3D 개체의 보기가 바뀌면 해당 개체와 연결된 주석이 사라집니다(오른쪽).

주석을 3D 보기와 연결하지 않으려면 페이지의 3D 개체 영역 외부인 페이지의 다른 부분에 주석을 추가하십시오.

참조

136페이지의 “Adobe Reader 사용자를 위한 주석 달기 사용”

147페이지의 “주석 달기”

3D 개체에 주석 추가

참고: 문서 작성자가 PDF에 대해 주석 달기를 활성화한 경우 Adobe Reader 사용자는 해당 PDF에 주석을 추가할 수 있습니다.

1 [주석 및 마크업] 도구 모음에서 도구를 선택합니다. [텍스트 편집] 도구에는 3D 개체에 적용할 효과가 없습니다.

2 3D 개체 영역 내부를 클릭하여 [모델 트리]에 새로운 주석과 "CommentView1" 등의 기본 이름을 가진 새로운 보기 정의를 만듭니다.

3 더 많은 주석을 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 보기에 추가 주석을 만들려면 [모델 트리]에서 원하는 주석 달기 보기를 선택했는지 확인하고 3D 개체 영역 내부를 클릭합니다.
- 새로운 주석 달기 보기에서 추가 주석을 만들려면 [모델 트리]에서 선택된 주석 달기 보기가 없도록 한 후 3D 개체 영역 내부를 클릭합니다.

참고: 이렇게 자동 생성된 주석 달기 보기 중 하나를 삭제하더라도 관련된 주석은 여전히 볼 수 있습니다. 보기 아래에 목록으로 표시된 [모델 트리] 또는 [주석] 패널에서 이런 주석을 보고 선택할 수 있습니다. 주석을 선택하면 3D 모델이 주석이 추가되었을 때와 같은 보기 구성으로 전환됩니다.

3D 개체에 주석 표시

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [모델 트리]에서 주석이 포함된 보기를 선택합니다.
- [주석] 단추를 클릭하거나 [보기] > [탐색 패널] > [주석]을 선택합니다.
- [모델 트리]의 [보기] 창에서 [옵션]을 클릭하고 [주석 목록]을 선택합니다.

2 주석을 두 번 클릭하여 해당 주석 창을 엽니다.

3 필요에 따라 위의 1~2단계를 반복하여 다른 보기와 연관된 다른 주석을 볼 수 있습니다.

주석을 선택하면 해당 보기가 목록에서 삭제되었는지 여부에 상관없이 3D 모델이 주석이 추가되었을 때와 같은 보기 구성으로 나타납니다.

JavaScript 실행

3D 모델 PDF와 연결된 개별 JavaScript 파일이 있는 경우 해당 JavaScript 파일을 활성화할 수 있습니다.

1 Acrobat에서 PDF를 엽니다.

2 PDF의 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채 클릭한 후 [JavaScript 실행]을 선택합니다.

14장: 색상 관리

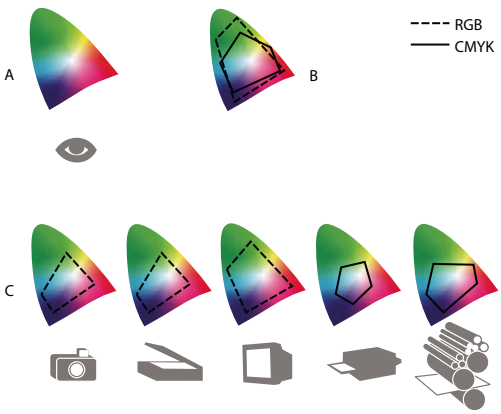
색상 관리의 이해

색상이 일치하지 않는 이유

사람의 눈으로 볼 수 있는 색상 범위 전체를 재현할 수 있는 출판 시스템 장치는 없습니다. 각 장치는 일정한 범위의 색상 또는 **색상 영역**을 생성할 수 있는 특정 색상 공간 내에서 작동합니다.

색상 모델은 값 사이의 관계를 결정하고 색상 공간은 색상으로서의 이 값들이 가지는 절대적인 의미를 정의합니다. 일부 색상 모델(예: CIE L*a*b)은 인간이 색상을 인식하는 방식과 직접 관련되므로 고정된 색상 공간을 가집니다. 이러한 모델은 **장치 독립적**이라고 합니다. 다른 색상 모델인 RGB, HSL, HSB, CMYK 등은 다양한 색상 공간을 여러 개 가질 수 있습니다. 이러한 모델은 관련된 색상 공간이나 장치에 따라 달라지기 때문에 **장치 의존적**이라고 합니다.

이와 같이 장치마다 색상 공간이 다르므로 문서를 다른 장치로 전송하면 색상이 다르게 보일 수 있습니다. 색상 변형은 이미지 소스의 차이, 소프트웨어 응용프로그램의 색상 정의 방식, 인쇄 미디어(신문 용지는 잡지 용지보다 재현 가능한 색상 영역이 작음), 모니터 또는 모니터 수명의 제조 차이와 같은 기타 자연적인 차이에 따라 나타날 수 있습니다.



다양한 장치 및 문서의 색상 영역
A. Lab 색상 공간 **B.** 문서(작업 공간) **C.** 장치

색상 관리 시스템의 정의

서로 다른 색상 공간을 사용하는 다양한 장치 및 소프트웨어를 사용하는 경우 색상을 일치시켜 주어야 합니다. 색상을 일치시키는 한 가지 방법은 장치 간에 색상을 정확하게 해석하고 변환하는 시스템을 사용하는 것입니다. CMS(색상 관리 시스템)는 색상이 만들어진 색상 공간과 해당 색상이 출력될 색상 공간을 비교하여 서로 다른 장치에서 일관된 색상을 표현할 수 있도록 조정합니다.

색상 관리 시스템은 **색상 프로파일**을 참조하여 색상을 변환합니다. 프로파일은 장치의 색상 공간을 수학적으로 정의한 것입니다. 예를 들어, 스캐너 프로파일의 경우 스캐너가 색상을 "보는" 방식을 색상 관리 시스템에 전달합니다. Adobe 색상 관리에서는 ICC(International Color Consortium)에서 플랫폼 간 표준으로 정의한 포맷인 ICC 프로파일을 사용합니다.

모든 유형의 그래픽에 이상적인 단일 색상 변환 방법은 없으므로 색상 관리 시스템에서 **렌더링 의도** 또는 변환 방법을 선택하여 특정 그래픽 요소에 알맞은 방법을 적용할 수 있습니다. 예를 들어, 야생 동물 사진에 있는 색상 간의 정확한 관계를 유지시켜 주는 색상 변환 방법으로도 같은 농도의 색상을 포함하는 로고에서 색상을 바꿀 수 있습니다.

참고: 색상 관리와 색상 보정을 혼동하지 마십시오. 색상 관리 시스템은 색조 또는 색상 균형 문제가 있는 상태로 저장된 이미지를 수정하지 않으며 최종 출력의 컨텍스트에서 이미지를 안정적으로 평가할 수 있는 환경을 제공합니다.

참조

360페이지의 “색상 프로파일 정보”

367페이지의 “렌더링 의도 정보”

색상 관리가 필요한 경우

색상 관리 시스템이 없으면 색상 사양은 장치에 따라 달라집니다. 제작 프로세스가 단일 매체용으로 철저히 관리되는 경우에는 색상 관리가 필요하지 않습니다. 예를 들어, 사용자나 인쇄 서비스 제공업체가 원하는 대로 CMYK 이미지를 조정하고 알려진 특정 인쇄 조건에 맞는 색상 값을 지정할 수 있습니다.

제작 과정에 다른 변수가 있으면 색상 관리가 중요해집니다. 인쇄 및 온라인 매체용 컬러 그래픽을 다시 사용하거나, 다양한 상업용 인쇄기와 같이 단일 매체 내에서 여러 종류의 장치를 사용하거나, 여러 대의 워크스테이션을 관리하는 경우에는 색상 관리를 사용하는 것이 좋습니다.

다음 작업을 수행해야 할 경우 색상 관리 시스템을 사용하면 편리합니다.

- 컬러 분판, 데스크톱 프린터, 모니터 등의 여러 출력 장치에서 예측할 수 있고 일관된 색상을 출력해야 하는 경우. 색상 관리는 4원색 상업용 인쇄기와 같이 상대적으로 제한된 색상 영역을 사용하는 장치의 색상을 조정하는 데 특히 유용합니다.
- 컬러 문서를 특정 출력 장치에서 시뮬레이트하여 모니터에 보이는 문서의 색상을 화면 교정(미리보기)해야 하는 경우. 화면 교정은 모니터 디스플레이 제한 및 실내 조명 등의 기타 요인의 제한을 받게 됩니다.
- 색상 관리를 사용하거나 사용하지 않는 다양한 출처의 컬러 그래픽을 정확히 평가하고 지속적으로 포함시켜야 하는 경우
- 문서나 원본 그래픽의 색상을 수동으로 조정하지 않고 컬러 문서를 여러 출력 장치와 매체로 보내야 하는 경우. 이 작업은 인쇄 및 온라인 상태에 모두 사용할 이미지를 만들 때 유용합니다.
- 알 수 없는 색상 출력 장치로 색상을 정확히 인쇄해야 하는 경우. 예를 들어, 문서를 온라인 상태로 보관하면 세계 어디에든지 필요할 때 지속적으로 재현할 수 있습니다.

색상 관리를 위한 보기 환경 만들기

작업 환경에 따라 사용자의 모니터와 인쇄된 출력물에 나타나는 색상이 달라질 수 있습니다. 최상의 결과를 얻으려면 다음을 수행하여 작업 환경의 색상과 조명을 조절하십시오.

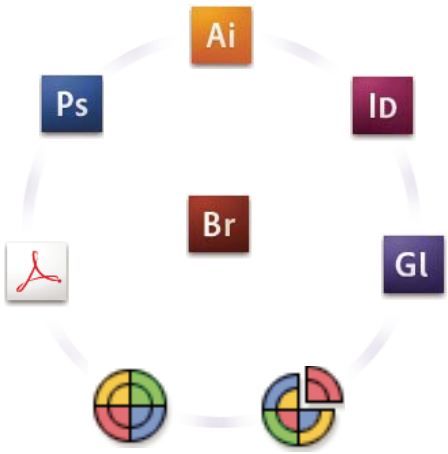
- 조도 및 색상 온도가 일정한 환경에서 문서를 봅니다. 예를 들어, 낮 시간 동안 햇빛의 색상 특성이 변화하면서 화면에 표시되는 색상이 다르게 보이므로 빛을 차단하거나 창문이 없는 방에서 작업합니다. 형광등의 청록색 요소를 제거하려면 D50(캘빈 온도 5000˚) 조명 장치를 설치합니다. D50 조명 장치를 사용하여 인쇄된 문서를 볼 수도 있습니다.
- 벽과 천정이 중간 색상인 방에서 문서를 봅니다. 방의 색상은 모니터 색상과 인쇄한 색상을 인식하는 데 영향을 줍니다. 중간 회색 색상의 방에서 문서를 보는 것이 가장 좋습니다. 또한 사용자의 옷 색상이 모니터 유리에 반사되어 화면에 표시된 색상이 다르게 보일 수도 있습니다.
- 모니터 배경 화면의 화려한 배경 무늬를 제거합니다. 문서 주위에 복잡하거나 화려한 무늬가 있으면 색상을 정확하게 인지하는 데 장애가 됩니다. 배경 화면에는 중간 회색만 표시하도록 설정합니다.
- 문서 교정본을 확인할 때에는 독자가 최종본을 보게 될 실제 조건에서 확인합니다. 예를 들면, 가정용품 카탈로그는 가정에서 사용하는 백열 전구 아래에서 확인하는 것이 좋고, 사무 가구 카탈로그는 사무실에서 사용하는 형광 조명 아래에서 확인하는 것이 좋습니다. 그러나 최종 색상 수정 작업은 국내 계약 조건에 따라 지정된 조명 환경에서 수행합니다.

일관된 색상 유지

Adobe 응용프로그램 색상 관리 정보

Adobe 색상 관리는 표시되는 외부 소스에서 이미지를 가져오거나, 문서를 편집한 다음 Adobe 응용프로그램 사이에 전송하거나, 작성이 끝난 문서를 출력하는 경우 색상을 유지하는 데 유용합니다. 이 시스템은 작업 과정에서 일관되고 정확한 색상을 표시할 수 있도록 프로파일 포맷 및 절차의 표준화 업무를 담당하는 ICC(International Color Consortium) 그룹에서 개발한 규칙을 기준으로 합니다.

기본적으로 색상 관리 Adobe 응용프로그램에서는 색상 관리 기능이 설정되어 있습니다. Adobe Creative Suite를 구입한 경우 색상 설정이 응용프로그램 간에 동기화되어 일관된 RGB 및 CMYK 색상을 표시합니다. 즉, 어떤 응용프로그램에서나 색상이 동일하게 보입니다.



Adobe Creative Suite의 색상 설정은 Adobe Bridge를 통해 중앙에서 동기화됩니다.

기본 설정을 변경하려는 경우, 편리한 사전설정 기능으로 Adobe 색상 관리가 일반 출력 조건과 일치하도록 구성할 수 있습니다. 또한 특정 색상 작업 과정에서 필요한 요구 사항에 맞게 색상 설정을 사용자 정의할 수 있습니다.

사용하는 이미지의 종류와 출력 요구 사항에 따라 색상 관리를 사용하는 방법이 달라집니다. 예를 들어, RGB 사진 인쇄 과정, CMYK 상업용 인쇄 과정, RGB/CMYK 혼합 디지털 인쇄 과정, 인터넷 게시 과정 등에서 색상의 일관성에 대한 여러 가지 문제가 발생할 수 있습니다.

일관된 색상을 만드는 기본 단계

1. 제작 파트너(있는 경우)와 상의하여 색상 관리 작업 과정의 모든 요소를 제작 파트너의 색상 관리 작업 과정에 통합합니다.

색상 작업 과정을 작업 그룹 및 서비스 공급업체에 통합하는 방법, 소프트웨어 및 하드웨어를 색상 관리 시스템에 통합되도록 구성하는 방법, 색상 관리가 구현되는 수준 등에 대해 논의합니다. 자세한 내용은 351페이지의 “색상 관리가 필요한 경우”를 참조하십시오.

2. 모니터를 보정하고 프로파일을 만듭니다.

가장 먼저 작성해야 하는 프로파일은 모니터 프로파일입니다. 문서에서 지정한 색상에 대해 단독으로 결정하는 경우 정확한 색상을 확인해야 합니다. 자세한 내용은 362페이지의 “모니터 보정 및 프로파일 만들기”를 참조하십시오.

3. 스캐너, 프린터 등 사용하려는 입력 및 출력 장치에 대한 색상 프로파일을 시스템에 추가합니다.

색상 관리 시스템은 프로파일을 사용하여 장치에서 색상이 어떻게 재현되는지와 문서의 실제 색상을 알아냅니다. 장치 프로파일은 대개 장치가 시스템에 추가될 때 설치됩니다. 또한 타사 소프트웨어 및 하드웨어를 사용하여 특정 장치 및 조건에 대한 정확한 프로파일을 만들 수도 있습니다. 문서를 상업용으로 인쇄하려면 서비스 공급업체에 문의하여 인쇄 장치나 인쇄 조건에 사용할 프로파일을 지정해달라고 하십시오. 자세한 내용은 360페이지의 “색상 프로파일 정보” 및 362페이지의 “색상 프로파일 설치”를 참조하십시오.

4. Adobe 응용프로그램의 색상 관리를 설정합니다.

대부분의 사용자에게는 기본 색상 설정으로 충분합니다. 그러나 다음 중 하나를 수행하여 색상 설정을 변경할 수 있습니다.

- 여러 Adobe 응용프로그램을 사용하는 경우, 문서 작업을 하기 전에 Adobe® Bridge CS3를 사용하여 표준 색상 관리 구성을 선택하고 응용프로그램 사이에 색상 설정을 동기화합니다. 353페이지의 “Adobe 응용프로그램 간에 색상 설정 동기화”를 참조하십시오.

• 하나의 Adobe 응용프로그램만 사용하거나 고급 색상 관리 옵션을 사용자 정의하려는 경우 특정 응용프로그램에 대한 색상 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 353페이지의 "색상 관리 설정"을 참조하십시오.

5. (선택 사항) 화면 교정 인쇄 기능으로 색상을 미리 봅니다.

문서를 만든 후 화면 교정 인쇄 기능으로 특정 장치에서 색상이 어떻게 인쇄되거나 보이는지를 미리 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 357페이지의 "기존의 출판 작업 과정에서는 특정 출력 장치에서 출력했을 때 색상이 어떻게 나타나는지를 미리보기 위해 출력 교정용 문서를 인쇄합니다. 반면 색상이 관리되는 작업 과정에서는 정밀한 색상 프로파일을 사용하여 문서를 직접 모니터 화면에서 확인합니다. 이 경우 특정 출력 장치에서 문서를 재생할 때 문서의 색상이 어떻게 나타나는지를 화면에서 미리 볼 수 있습니다."을 참조하십시오.

참고: 화면 교정 인쇄 기능만으로는 오프셋 인쇄기로 인쇄할 때 중복인쇄가 어떻게 나타나는지를 미리 볼 수 없습니다. 중복인쇄가 포함된 문서를 작업하는 경우 화면 교정 인쇄의 중복인쇄를 정확하게 미리 보려면 [중복인쇄 미리보기]를 설정하십시오.

6. 파일을 인쇄 및 저장할 때 색상 관리를 사용합니다.

색상 관리의 목표는 작업 과정에서 모든 장치에 표시되는 색상을 일관되게 유지하는 것입니다. 문서를 인쇄하거나, 파일을 저장하거나 온라인 상태에서 볼 수 있도록 파일을 준비할 때 색상 관리 옵션이 설정된 채로 두십시오. 자세한 내용은 358페이지의 "색상 관리를 사용하여 인쇄" 및 356페이지의 "온라인 상태에서 볼 문서 색상 관리"를 참조하십시오.

Adobe 응용프로그램 간에 색상 설정 동기화

Adobe Creative Suite를 사용하는 경우 Adobe Bridge를 사용하여 응용프로그램 간에 색상 설정을 자동으로 동기화할 수 있습니다. 이러한 동기화를 통해 모든 색상 관리 응용프로그램에서 색상이 동일하게 표시됩니다.

색상 설정이 동기화되지 않으면 각 응용프로그램의 [색상 설정] 대화 상자 위쪽에 경고 메시지가 나타납니다. 새 문서나 기존 문서를 작업하기 전에 색상 설정을 동기화하는 것이 좋습니다.

1 Bridge를 엽니다.

Creative Suite 응용프로그램에서 Bridge를 열려면 [파일] > [찾아보기]를 선택합니다. Bridge를 직접 열려면 [시작] 메뉴에서 [Adobe Bridge]를 선택하거나(Windows) Adobe Bridge 아이콘을 두 번 클릭합니다(Mac OS).

2 [편집] > [Creative Suite 색상 설정]을 선택합니다.

3 목록에서 색상 설정을 선택하고 [적용]을 클릭합니다.

요구 사항에 맞는 기본 설정이 없으면 [색상 설정 파일의 확장 목록 표시]를 선택하여 추가 설정을 확인합니다. 인쇄 서비스 공급업체에서 제공한 파일과 같은 사용자 정의 설정 파일을 설치하려면 [저장된 색상 설정 파일 표시]를 클릭합니다.

색상 관리 설정

1 다음 중 하나를 수행합니다.

• (Illustrator, InDesign, Photoshop) [편집] > [색상 설정]을 선택합니다.

• (Acrobat) [기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 범주를 선택합니다.

2 [설정] 메뉴에서 색상 설정을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

선택한 설정에 따라 응용 프로그램에서 사용하는 색상 작업 공간, 프로파일이 포함된 파일을 열고 가져올 때 수행되는 작업, 색상 관리 시스템에서 색상을 변환하는 방법 등이 결정됩니다. 설정에 대한 설명을 보려면 설정을 선택하고 설정 이름 위에 마우스 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

참고: Acrobat 색상 설정은 InDesign, Illustrator, Photoshop에서 사용되는 색상 설정의 서브세트입니다.

서비스 공급업체에서 사용자 정의 출력 프로파일을 제공하는 경우와 같이 [색상 설정] 대화 상자에서 특정 옵션을 사용자 정의해야 하는 경우도 있습니다. 그러나 고급 사용자만 사용자 정의 기능을 사용하는 것이 좋습니다.

참고: 둘 이상의 Adobe 응용프로그램을 사용하는 경우 응용프로그램 사이에 색상 설정을 동기화하는 것이 좋습니다. 353페이지의 "Adobe 응용프로그램 간에 색상 설정 동기화"를 참조하십시오.

참조

364페이지의 “색상 설정 사용자 정의”

CMYK 검정의 모양 변경(Illustrator, InDesign)

화면으로 보거나, 비 Postscript 데스크톱 프린터로 인쇄하거나, RGB 파일 형식으로 내보낼 때 순수한 CMYK 검정(K=100)은 혼합 검정으로 표시됩니다. 상업용 인쇄기로 인쇄할 때 순수한 검정과 혼합 검정의 차이를 보려면 [검정색 모양] 환경설정을 변경합니다. 이 환경설정은 문서의 색상 값을 변경하지 않습니다.

1 [편집] > [환경 설정] > [검정색 모양](Windows) 또는 [응용프로그램 이름] > [환경설정] > [검정색 모양](Mac OS)을 선택합니다.

2 [화면 표시]에서 옵션을 선택합니다.

모든 검정을 정확하게 표시 순수한 CMYK 검정을 어두운 회색으로 표시합니다. 이 설정을 선택하면 순수한 검정과 혼합 검정의 차이를 볼 수 있습니다.

모든 검정을 혼합 검정으로 표시 순수한 CMYK 검정을 혼합 검정(RGB=000)으로 표시합니다. 이 설정을 사용하면 순수한 검정과 혼합 검정이 화면에 동일하게 표시됩니다.

3 [인쇄/내보내기]에서 옵션을 선택합니다.

모든 검정을 정확하게 출력 비 Postscript 데스크톱 프린터로 인쇄하거나 RGB 파일 형식으로 내보낼 때 문서의 색상 번호를 사용하여 순수한 CMYK 검정을 출력합니다. 이 설정을 선택하면 순수한 검정과 혼합 검정의 차이를 볼 수 있습니다.

모든 검정을 혼합 검정으로 출력 비 Postscript 데스크톱 프린터로 인쇄하거나 RGB 파일 형식으로 내보낼 때 순수한 CMYK 검정을 혼합 검정(RGB=000)으로 출력합니다. 이 설정을 사용하면 순수한 검정과 혼합 검정이 동일하게 표시됩니다.

원색 및 별색 관리

색상 관리가 설정된 경우 색상 관리 Adobe 응용프로그램에서 적용하거나 만드는 모든 색은 자동으로 문서에 해당하는 색상 프로파일을 사용합니다. 색상 모드를 전환하면 색상 관리 시스템은 적절한 프로파일을 사용하여 색상을 사용자가 선택하는 새로운 색상 모델로 변환합니다.

원색 및 별색을 사용할 때 다음 지침을 염두에 두십시오.

- 원색을 정확하게 정의하고 보려면 CMYK 출력 조건과 일치하는 CMYK 작업 공간을 선택합니다.
- 색상 라이브러리에서 색상을 선택합니다. Adobe 응용프로그램에는 여러 표준 색상 라이브러리가 함께 제공되며 이러한 표준 색상 라이브러리는 [색상견본] 패널 메뉴를 사용하여 불러올 수 있습니다.
- Acrobat, Illustrator 및 InDesign에서 정확하고 일관된 별색 미리보기를 얻으려면 [중복인쇄 미리보기]를 설정합니다.
- Acrobat, Illustrator 및 InDesign에서 Lab 값(기본값)을 사용하여 TOYO, PANTONE, DIC, HKS 라이브러리의 색상과 같은 미리 정의된 별색을 표시하고 이러한 색상을 원색으로 변환합니다. Lab 값을 사용하면 여러 Creative Suite 응용프로그램에서 색상을 정확하고 일관되게 표시할 수 있습니다. 이러한 색상을 이전 버전의 Illustrator 또는 InDesign과 일치하도록 표시하고 출력하려면 해당 CMYK 값을 대신 사용하십시오. 별색의 Lab 값과 CMYK 값 사이의 전환에 대한 자세한 내용은 Illustrator 또는 InDesign 도움말을 참고하십시오.

참고: 별색의 색상을 관리하면 교정 인쇄 장치 및 모니터의 별색과 비슷하게 표시됩니다. 그러나 대부분의 별색 잉크는 모니터나 교정 인쇄 장치의 색상 영역 외부에 있으므로 이러한 장치의 별색을 정확하게 재현하기는 어렵습니다.

가져온 이미지 색상 관리

가져온 이미지 색상 관리(Illustrator, InDesign)

가져온 이미지를 문서의 색상 공간에 통합하는 방식은 이미지에 프로파일이 포함되어 있는지 여부에 따라 달라집니다.

- 포함된 프로파일이 없는 이미지를 가져온 경우 Adobe 응용프로그램에서는 현재 문서 프로파일을 사용하여 이미지의 색상을 정의합니다.

- 프로파일이 포함된 이미지를 가져온 경우에는 [색상 설정] 대화 상자의 색상 규칙에 따라 Adobe 응용프로그램에서 프로파일을 처리하는 방법이 결정됩니다.

참조

366페이지의 "색상 관리 규칙 옵션"

안전한 CMYK 작업 과정 사용

안전한 CMYK 작업 과정을 사용하면 CMYK 색상 번호가 색상 관리 시스템에서 변환되지 않고 최종 출력 장치에 도달할 때까지 그대로 유지됩니다. 점차 색상 관리를 적용하려 하는 경우 이 작업 과정이 유용합니다. 예를 들어, 화면 교정 인쇄 및 출력 교정 인쇄 문서에 CMYK 프로파일을 사용하면 최종적으로 출력할 때 의도하지 않은 색상 변환이 발생할 가능성을 없앨 수 있습니다.

Illustrator 및 InDesign은 기본적으로 안전한 CMYK 작업 과정을 지원합니다. 따라서 프로파일이 포함된 CMYK 이미지를 열거나 가져오면 응용프로그램에서 프로파일을 무시하고 raw 색상 번호를 유지합니다. 응용프로그램에서 포함된 프로파일을 기준으로 색상 번호를 조정하려면 [색상 설정] 대화 상자에서 CMYK 색상 규칙을 [포함된 프로파일 유지]로 변경합니다. CMYK 색상 규칙을 다시 [번호 유지(연결된 프로파일 무시)]로 변경하면 안전한 CMYK 작업 과정을 쉽게 복원할 수 있습니다.

문서를 인쇄하거나 Adobe PDF로 저장할 때 안전한 CMYK 설정을 덮어쓸 수 있습니다. 그러나 이렇게 하면 색상이 다시 분리될 수 있습니다. 예를 들어, 순수한 CMYK 검정 개체가 혼합 검정으로 다시 분리될 수 있습니다. PDF 인쇄 및 저장을 위한 색상 관리 옵션에 대한 자세한 내용은 도움말을 참고하십시오.

참조

366페이지의 "색상 관리 규칙 옵션"

가져온 그래픽의 색상 관리 준비

다음의 일반 지침에 따라 Adobe 응용프로그램에서 색상을 관리할 그래픽을 준비하십시오.

- 파일을 저장할 때 ICC 호환 프로파일을 포함시킵니다. 포함된 프로파일을 지원하는 파일 형식은 JPEG, PDF, PSD(Photoshop), AI(Illustrator), INDD(InDesign), Photoshop EPS, 대용량 문서 형식 및 TIFF입니다.
- 인쇄, 비디오, 웹 등의 여러 최종 출력 장치 또는 매체에 컬러 그래픽을 다시 사용하려면 가능한 경우 RGB 또는 Lab 색상을 사용하여 그래픽을 준비합니다. RGB나 Lab이 아닌 색상 모델로 저장해야 하는 경우에는 원본 그래픽의 복사본을 보관합니다. RGB 및 Lab 색상 모델은 대부분의 출력 장치가 재현할 수 있는 것보다 큰 색상 영역을 표현하며, 작은 출력 색상 영역으로 변환되기 전에는 최대한 많은 색상 정보를 담고 있습니다.

참조

362페이지의 "색상 프로파일 포함"

가져온 비트맵 이미지의 프로파일 보기 또는 변경(InDesign)

InDesign에서는 가져온 비트맵 이미지의 프로파일을 보거나, 덮어쓰거나, 비활성화할 수 있습니다. 프로파일이 없는 이미지나 잘못 포함된 프로파일이 있는 이미지를 가져오는 경우 이러한 기능이 필요합니다. 예를 들어, 스캐너 제조업체의 기본 프로파일이 포함되었지만 그 후 사용자 정의 프로파일을 만든 경우 새로운 프로파일을 할당할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃에 그래픽이 포함된 경우 그래픽을 선택하고 [개체] > [이미지 색상 설정]을 선택합니다.
- 그래픽을 가져오려는 경우 [파일] > [가져오기]를 선택하고, [가져오기 옵션 표시]를 선택한 다음 파일을 선택하여 연 다음 [색상] 탭을 선택합니다.

2 [프로파일] 항목에서 문서의 그래픽에 적용할 소스 프로파일을 선택합니다. 현재 프로파일이 포함되어 있으면 [프로파일] 메뉴 맨 위에 프로파일 이름이 표시됩니다.

3 (선택 사항) 렌더링 의도를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 대부분의 경우 기본 렌더링 의도를 사용하는 것이 좋습니다.

참고: Acrobat에 있는 개체의 프로파일을 보거나 변경할 수도 있습니다.

참조

364페이지의 "문서 색상을 다른 프로파일로 변환"

364페이지의 "문서 색상을 다른 프로파일로 변환(Photoshop)"

온라인 상태에서 볼 문서 색상 관리

온라인 상태에서 볼 문서 색상 관리

온라인 상태에서 볼 문서의 색상 관리는 인쇄된 매체의 색상 관리와 매우 다릅니다. 인쇄된 매체의 경우 최종 문서의 모양을 보다 강력하게 제어할 수 있습니다. 온라인 매체의 경우 광범위하고 보정되지 않았을지도 모르는 모니터와 비디오 디스플레이 시스템에 문서가 표시되며 색상의 일관성에 대한 사용자 제어가 매우 제한적입니다.

웹 상에서만 보는 문서의 색상을 관리하는 경우에는 sRGB 색상 공간을 사용하는 것이 좋습니다. sRGB는 대부분의 Adobe 색상 설정의 기본 작업 공간이지만, sRGB가 [색상 설정] 대화 상자(Photoshop, Illustrator, InDesign) 또는 [색상 관리] 기본 설정(Acrobat)에서 선택되어 있는지 확인할 수 있습니다. 작업 공간이 sRGB로 설정된 경우 만들어진 RGB 그래픽은 sRGB를 색상 공간으로 사용합니다.

sRGB가 아닌 색상 프로파일이 포함된 이미지를 사용하는 경우에는 이미지의 색상을 sRGB로 변환한 다음 웹에서 사용할 수 있도록 이미지를 저장해야 합니다. 응용프로그램에서 이미지를 열 때 색상을 sRGB로 자동 변환하려면 RGB 색상 관리 규칙으로 [작업 공간으로 변환]을 선택합니다. RGB 작업 공간이 sRGB로 설정되었는지 확인합니다. Photoshop 및 InDesign에서는 [편집] > [프로파일로 변환] 명령을 사용하여 색상을 sRGB로 수동 변환할 수도 있습니다.

참고: InDesign에서 [프로파일로 변환] 명령을 실행하면 문서에서 배치되지 않은 기본 개체 색상만 변환됩니다.

참조

364페이지의 "색상 작업 공간 정보"

366페이지의 "색상 관리 규칙 옵션"

온라인으로 보는 PDF 색상 관리

PDF를 내보낼 때 프로파일을 포함하도록 선택할 수 있습니다. 프로파일이 포함된 PDF는 적절하게 구성된 색상 관리 시스템에서 실행되는 Acrobat 4.0 이상에서 색상을 일관되게 재현합니다.

색상 프로파일을 포함시키면 PDF의 크기가 커집니다. 일반적으로 RGB 프로파일은 작지만(3KB 정도) CMYK 프로파일은 0.5 ~ 2MB 사이입니다.

참조

358페이지의 "색상 관리를 사용하여 인쇄"

360페이지의 "인쇄를 위한 PDF 색상 관리"

온라인에서 보는 HTML 문서 색상 관리

대부분의 웹 브라우저에서는 색상 관리를 지원하지 않습니다. 색상 관리를 지원하는 브라우저의 인스턴스가 모니터가 보정되지 않은 시스템에서 실행될 수도 있으므로 모든 인스턴스의 색상을 관리해야 하는 것은 아닙니다. 또한 대부분의 웹 페이지에는 프로파일이 포함된 이미지가 없습니다. 디자인 스튜디오의 인트라넷과 같이 높은 수준으로 제어된 환경을 관리하는 경우 모든 사용자에게 색상 관리를 지원하는 브라우저를 제공하고 모든 모니터를 보정하여 이미지의 HTML 색상을 어느 정도 관리할 수 있습니다.

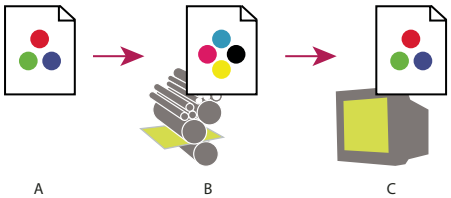
sRGB 색상 공간을 사용하면 보정되지 않은 모니터에 색상이 어떻게 나타나는지를 대략적으로 볼 수 있습니다. 그러나 보정되지 않은 모니터에서는 색상이 조금씩 다르게 재현되므로 실제로 어느 정도 표시되는 색상이 다른지 예측할 수 없습니다.

색상 교정

기존의 출판 작업 과정에서는 특정 출력 장치에서 출력했을 때 색상이 어떻게 나타나는지를 미리보기 위해 출력 교정용 문서를 인쇄합니다. 반면 색상이 관리되는 작업 과정에서는 정밀한 색상 프로파일을 사용하여 문서를 직접 모니터 화면에서 확인합니다. 이 경우 특정 출력 장치에서 문서를 재생할 때 문서의 색상이 어떻게 나타나는지를 화면에서 미리 볼 수 있습니다.

화면 교정에 대한 신뢰성은 모니터의 품질, 모니터와 출력 장치의 프로파일 및 작업 환경에 영향을 주는 주변 조명 여건에 따라 달라질 수 있습니다.

참고: 화면 교정 인쇄 기능만으로는 오프셋 인쇄기로 인쇄할 때 중복인쇄가 어떻게 나타나는지를 미리 볼 수 없습니다. 중복인쇄가 포함된 문서를 작업하는 경우 화면 교정 인쇄의 중복인쇄를 정확하게 미리 보려면 [중복인쇄 미리보기]를 설정하십시오.



화면 교정 인쇄 기능을 사용하여 모니터에서 문서의 최종 출력 미리보기
A. 작업 색상 공간에서 문서를 만듭니다. **B.** 문서의 색상 값이 선택한 교정 프로파일(대개 출력 장치의 프로파일)의 색상 공간으로 변환 **C.** 모니터에 교정 프로파일로 변환한 문서의 색상 값이 표시됨

화면으로 색상 보기

1 [보기] > [교정 인쇄 설정]을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 시뮬레이트할 출력 조건에 맞는 사전설정을 선택합니다.
- [사용자 정의]를 선택하여 특정 출력 조건에 대한 사용자 정의 교정 인쇄 설정을 만듭니다. 이 옵션을 선택하면 최종 인쇄물의 미리보기를 가장 정확하게 만들 수 있습니다.

2 [보기] > [보정 색상]을 선택하면 화면에서 색상 보기의 설정 및 해제가 전환됩니다. 화면 교정 인쇄 기능이 설정되어 있으면 [보정 색상](Illustrator) 또는 [교정 인쇄 색상](InDesign) 또는 [저해상도 인쇄 색상](Photoshop) 명령 옆에 체크 표시가 나타나고 문서 창 맨 위에 저해상도 인쇄 사전설정 또는 프로파일이 나타납니다.

원본 이미지의 색상과 화면 교정 인쇄본의 색상을 비교하려면 화면 교정 인쇄 기능을 설정하기 전에 새 창에서 문서를 여십시오.

화면 교정 인쇄 사전설정

작업 중인 CMYK [색상 설정] 대화 상자에서 정의한 대로 현재 CMYK 작업 공간을 사용하는 색상의 화면 교정 인쇄본을 만듭니다.

문서 CMYK(InDesign) 문서의 CMYK 프로파일을 사용하는 색상의 화면 교정 인쇄본을 만듭니다.

작업 중인 청록색 플레이트, 작업 중인 마젠타 플레이트, 작업 중인 노랑 플레이트, 작업 중인 검정 플레이트, 작업 중인 CMY 플레이트(Photoshop) 현재 CMYK 작업 공간을 사용하는 특정 CMYK 잉크 색상의 화면 교정 인쇄본을 만듭니다.

Macintosh RGB 또는 Windows RGB(Photoshop 및 Illustrator) 표준 Mac OS 또는 Windows 모니터를 시뮬레이트할 교정 인쇄 공간으로 사용하는 이미지 색상의 화면 교정 인쇄본을 만듭니다. 두 옵션 모두 시뮬레이트된 장치에서 색상 관리를 사용하지 않고 문서를 표시한다고 가정합니다. Lab 또는 CMYK 문서에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

모니터 RGB(Photoshop 및 Illustrator) 현재 모니터 색상 공간을 교정 프로파일 공간으로 사용하는 RGB 문서 색상의 화면 교정 인쇄본을 만듭니다. 이 옵션은 시뮬레이트된 장치에서 색상 관리를 사용하지 않고 문서를 표시한다고 가정합니다. Lab 또는 CMYK 문서에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

사용자 정의 화면 교정 인쇄 옵션

시뮬레이트할 장치 화면 교정 인쇄본을 만들려는 장치의 색상 프로파일을 지정합니다. 프로파일이 장치의 특성을 얼마나 정확하게 정의하는지에 따라 선택한 프로파일의 유용성이 결정됩니다. 대부분의 경우 특정 용지와 프린터를 조합한 사용자 정의 프로파일이 가장 정확한 화면 교정 인쇄본을 만듭니다.

CMYK 번호 유지 또는 RGB 번호 유지 출력 장치의 색상 공간으로 변환하지 않고 표시되는 색상을 시뮬레이트합니다. 이 옵션은 안전한 CMYK 작업 과정에 따르는 경우에 특히 유용합니다.

렌더링 의도(Photoshop 및 Illustrator) 이 옵션은 [번호 유지] 옵션의 선택이 해제된 경우 시뮬레이트하려는 장치로 색상을 변환하려는 렌더링 의도를 지정합니다.

검은 점 보정 사용(Photoshop) 출력 장치의 동적 범위 전체를 시뮬레이트하여 이미지의 어두운 영역 세부 묘사를 유지합니다. 인쇄할 때 검은 점 보정을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 대부분의 경우 사용하는 것이 좋습니다.

용지 색상 시뮬레이트 교정 인쇄 프로파일에 따라 실제 종이의 어두운 흰색을 시뮬레이트합니다. 모든 프로파일이 이 옵션을 지원하는 것은 아닙니다.

검정 잉크 시뮬레이트 대부분의 프린터에서 교정 인쇄 프로파일에 따라 단색 검정 대신 실제로 표시되는 어두운 회색을 시뮬레이트합니다. 모든 프로파일이 이 옵션을 지원하는 것은 아닙니다.

Photoshop에서 사용자 정의 교정 인쇄 설정을 기본 교정 인쇄 설정으로 지정하려면 모든 문서 창을 닫은 후 [보기] > [교정 인쇄 설정] > [사용자 정의] 명령을 선택하십시오.

사용자 정의 교정 인쇄 설정 저장 또는 불러오기

1 [보기] > [교정 인쇄 설정] > [사용자 정의]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 사용자 정의 교정 인쇄 설정을 저장하려면 [저장]을 클릭합니다. [보기] > [교정 인쇄 설정] 메뉴에 새 사전설정을 표시하려면 사전설정을 기본 위치에 저장합니다.
- 사용자 정의 교정 인쇄 설정을 불러오려면 [불러오기]를 클릭합니다.

화면 교정 색상(Acrobat)

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [출력 미리보기]를 선택합니다.

2 [시뮬레이션 프로파일] 메뉴에서 특정 출력 장치의 색상 프로파일을 선택합니다.

3 화면 교정 인쇄 옵션을 선택합니다.

검정 잉크 시뮬레이트 대부분의 프린터에서 교정 인쇄 프로파일에 따라 단색 검정 대신 실제로 표시되는 어두운 회색을 시뮬레이트합니다. 모든 프로파일이 이 옵션을 지원하는 것은 아닙니다.

용지 색상 시뮬레이트 교정 인쇄 프로파일에 따라 실제 종이의 어두운 흰색을 시뮬레이트합니다. 모든 프로파일이 이 옵션을 지원하는 것은 아닙니다.

인쇄할 때 문서 색상 관리

색상 관리를 사용하여 인쇄

색상 관리 옵션을 사용하면 모니터에 표시되는 색상을 그대로 프린터에서 인쇄하도록 Adobe 응용프로그램에서 보내는 이미지 데이터를 처리하는 방식을 지정할 수 있습니다. 색상이 관리된 문서 인쇄에 대한 옵션은 선택하는 출력 장치뿐만 아니라 사용하는 Adobe 응용프로그램에 따라서도 달라집니다. 일반적으로 인쇄할 때 다음과 같이 색상을 처리하도록 선택할 수 있습니다.

- 프린터에서 색상을 결정합니다.
- 응용프로그램에서 색상을 결정합니다.

- Photoshop 및 InDesign에서는 색상 관리를 사용하지 않습니다. 이 작업 과정에서 색상은 변환되지 않습니다. 프린터 드라이버의 색상 관리 설정을 해제해야 할 수도 있습니다. 이 방법은 주로 테스트 대상을 인쇄하거나 사용자 정의 프로파일을 생성할 때 유용합니다.

인쇄할 때 프린터에서 색상 결정

이 작업 과정에서 응용프로그램은 색상을 변환하지 않지만 필요한 변환 정보를 모두 출력 장치로 보냅니다. 용지 종류, 인쇄 해상도, 고속 인쇄와 같은 추가 인쇄 매개 변수의 각 조합마다 필요한 프로파일이 다르므로 잉크젯 사진 프린터로 인쇄할 때 이 방법이 특히 편리합니다. 대부분의 신형 잉크젯 사진 프린터에는 프린터가 적합한 프로파일을 선택하여 시간을 절감하고 오류가 발생률을 줄일 수 있도록 매우 정확한 프로파일이 드라이브에 내장되어 함께 제공됩니다. 색상 관리에 익숙하지 않은 경우에도 이 방법을 사용하는 것이 좋습니다.

이 방법을 선택할 경우 인쇄 옵션을 설정하고 프린터 드라이버의 색상 관리를 사용해야 합니다. 자세한 내용은 도움말을 참고하십시오.

PostScript 프린터를 선택할 경우 **PostScript** 색상 관리를 이용할 수 있습니다. PostScript 색상 관리는 색상을 합성하여 출력하거나 RIP(Raster Image Processor)에서 색상을 분판(**In-RIP** 분판이라는 과정)할 수 있으므로 프로그램에서 분판 매개 변수만 지정하면 장치에서 최종 색상 값을 계산합니다. PostScript 색상 관리 출력 작업 과정에는 PostScript 레벨 2, 버전 2017 이상 또는 PostScript 언어 레벨 3을 사용하여 PostScript 색상 관리를 지원하는 출력 장치가 필요합니다.

인쇄할 때 응용프로그램에서 색상 결정

이 작업 과정에서 응용프로그램은 모든 색상 변환을 수행하여 하나의 출력 장치에 대한 색상 데이터를 생성합니다. 응용프로그램은 할당된 색상 프로파일을 사용하여 색상을 출력 장치의 색상 영역으로 변환하고 그 결과값을 출력 장치로 보냅니다. 이 방법의 정확도는 선택한 프린터 프로파일의 정확도에 따라 달라집니다. 각각의 특정 프린터, 잉크, 용지 조합에 대한 사용자 정의 ICC 프로파일이 있는 경우 이 작업 과정을 사용합니다.

이 옵션을 선택하면 프린터 드라이버의 색상 관리를 사용하지 말아야 합니다. 인쇄할 때 응용프로그램과 프린터 드라이버가 동시에 색상을 관리하면 표시되는 색상을 예측할 수 없습니다. 자세한 내용은 도움말을 참고하십시오.

데스크톱 프린터용 사용자 정의 프로파일 얻기

프린터와 함께 제공되는 출력 프로파일을 사용한 결과가 만족스럽지 못한 경우 다음 방법으로 사용자 정의 프로파일을 얻을 수 있습니다.

- 프린터 및 용지 종류에 맞는 프로파일을 구입합니다. 일반적으로 이것이 가장 쉽고 비용이 덜 드는 방법입니다.
- 특정 프린터 및 용지에 맞는 프로파일을 구입합니다. 이 방법에서는 프로파일 적용 대상을 프린터 및 용지에 인쇄하여 적합한 프로파일을 만들려는 회사에 해당 대상을 제공합니다. 이 방법은 표준 프로파일을 구입하는 것보다 비용이 많이 들지만 프린터 제조 과정에서 발생하는 편차를 보완하므로 더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.
- 스캐너 기반 시스템을 사용하여 직접 프로파일을 만듭니다. 이 방법에서는 프로파일 만들기 소프트웨어와 평판형 스캐너를 사용하여 프로파일 적용 대상을 스캔합니다. 일반 용지에는 이 방법이 적합하지만 광택 용지에는 그렇지 않습니다. 광택 용지에는 대개 형광 표백제 성분이 들어 있어 스캔하면 실내 조명에서 보는 것과 다르게 보입니다.
- 하드웨어 프로파일 만들기 도구를 사용하여 직접 프로파일을 만듭니다. 이 방법은 비용이 많이 들지만 가장 좋은 결과를 얻을 수 있습니다. 성능이 뛰어난 하드웨어 도구는 광택 용지를 사용하는 경우에도 정확한 프로파일을 만들 수 있습니다.
- 이전 방법 중 하나를 사용하여 만든 프로파일을 프로파일 편집 소프트웨어에서 수정합니다. 이 소프트웨어는 사용 방법이 복잡하지만 프로파일 문제를 수정하거나 프로파일을 간단하게 조정하여 좀더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.

참조

362페이지의 “색상 프로파일 설치”

인쇄를 위한 PDF 색상 관리

상업용으로 인쇄할 Adobe PDF를 만들 때 색상 정보를 표현하는 방법을 지정할 수 있습니다. 가장 쉬운 방법은 PDF/X 표준을 사용하는 것이지만 [PDF] 대화 상자의 [출력] 섹션에서 색상 처리 옵션을 수동으로 지정할 수도 있습니다. PDF를 만드는 방법 및 PDF/X에 대한 자세한 내용은 도움말을 참고하십시오.

일반적으로 PDF를 만들 때 다음과 같이 색상을 처리하도록 선택할 수 있습니다.

- (PDF/X-3) 색상을 변환하지 않습니다. 다양한 장치 또는 알 수 없는 장치에서 인쇄하거나 표시할 문서를 만들 경우 이 방법을 사용합니다. PDF/X-3 표준을 선택하면 색상 프로파일이 PDF에 자동으로 포함됩니다.
- (PDF/X-1a) 모든 색상을 대상 CMYK 색상 공간으로 변환합니다. 추가로 색상을 변환할 필요가 없는 인쇄용 파일을 만들 경우 이 방법을 사용합니다. PDF/X-1a 표준을 선택하면 PDF에 프로파일이 포함되지 않습니다.
- (Illustrator 및 InDesign) 프로파일이 포함된 색상을 대상 색상 공간으로 변환하지만 포함된 프로파일 없이 색상 번호를 유지합니다. [PDF] 대화 상자의 [출력] 섹션에서 이 옵션을 수동으로 선택할 수 있습니다. 문서에 색상이 관리되지 않는 CMYK 이미지가 있고 색상 번호를 유지하려는 경우 이 방법을 사용합니다.

참고: 색상을 변환하는 동안 모든 별색 정보는 그대로 유지되고 해당 원색 정보만 대상 색상 공간으로 변환됩니다.

참조

355페이지의 "안전한 CMYK 작업 과정 사용"

색상 프로파일 사용

색상 프로파일 정보

정밀하고 일관되게 색상을 관리하려면 모든 색상 장치의 정확한 ICC 호환 프로파일이 필요합니다. 예를 들어, 정확한 스캐너 프로파일이 없으면 스캐너와 해당 이미지를 표시하는 프로그램 간의 차이로 인해 완벽하게 스캔된 이미지도 다른 프로그램에서 잘못 표시될 수 있습니다. 이미지가 잘못 표시되면 이미 완전하게 스캔된 이미지를 손상시킬 수 있는 불필요한 수정 작업으로 시간을 낭비하게 됩니다. 정확한 프로파일이 있으면 이미지를 불러오는 프로그램에서 장치의 차이를 교정하여 스캔한 실제 색상을 표시할 수 있습니다.

색상 관리 시스템은 다음 종류의 프로파일을 사용합니다.

모니터 프로파일 모니터가 색상을 재현하는 방법을 정의합니다. 디자인 프로세스에서 중요한 색상 결정을 내리기 위해서는 모니터에서 색상을 정확히 볼 수 있어야 하므로 이 프로파일을 가장 먼저 만들어야 합니다. 모니터에 보이는 색상이 문서의 실제 색상과 다르면 색상의 일관성을 유지할 수 없습니다.

입력 장치 프로파일 입력 장치가 캡처하거나 스캔할 수 있는 색상을 정의합니다. 디지털 카메라에서 프로파일을 선택할 수 있는 경우 Adobe RGB를 선택하는 것이 좋습니다. 아니면, 대부분의 카메라에서 기본값으로 설정된 sRGB를 사용하십시오. 또한 고급 사용자는 다양한 광원에 대한 다른 프로파일을 사용할 수 있습니다. 스캐너 프로파일의 경우, 일부 사진작가는 스캐너에서 스캔한 각 필름의 종류나 브랜드에 대한 프로파일을 별도로 만듭니다.

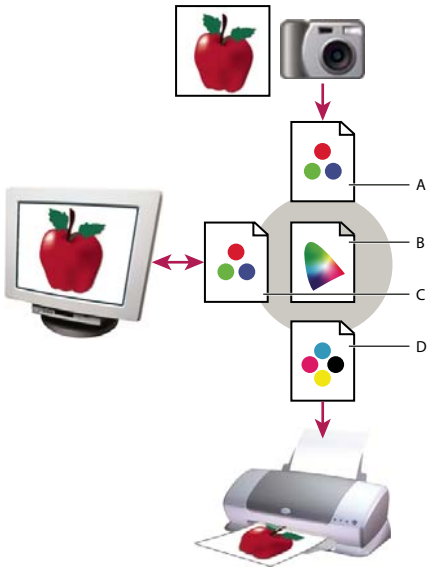
출력 장치 프로파일 데스크톱 프린터 또는 상업용 인쇄기와 같은 출력 장치의 색상 공간을 정의합니다. 색상 관리 시스템은 출력 장치 프로파일을 사용하여 문서의 색상을 출력 장치 색상 공간의 색상 영역 색상으로 적절하게 매핑합니다. 또한 출력 프로파일을 만들 때 용지 및 잉크 종류와 같은 특수한 인쇄 조건을 고려해야 합니다. 예를 들면, 광택 용지와 일반 용지가 표현할 수 있는 색상 범위는 서로 다릅니다.

대부분의 프린터 드라이버에는 내장 색상 프로파일이 함께 제공됩니다. 사용자 정의 프로파일을 만들기 전에 이 프로파일을 적용해 보는 것이 좋습니다.

문서 프로파일 문서의 특정 RGB 또는 CMYK 색상 공간을 정의합니다. 응용프로그램에서 문서에 프로파일을 할당하거나 **태그**를 지정하여 실제 문서에 표시되는 색상을 정의합니다. 예를 들어, R=127, G=12, B=107은 각 장치마다 다르게 표시되는 단순한 일련의 숫자입니다. 그러나 Adobe RGB 색상 공간 태그를 지정하면 이 숫자가 실제 색상 또는 빛의 파장(이 경우 보라색)을 나타냅니다.

색상 관리가 설정된 경우 Adobe 응용프로그램은 [색상 설정] 대화 상자의 [작업 공간] 옵션에 따른 프로파일을 새 문서에 자동으로 할당합니다. 할당된 프로파일이 없는 문서를 **태그가 지정되지 않은 문서**라고 하며 이러한 문서에는 색상 번호만 들어

있습니다. 태그 없는 문서를 사용하여 작업하는 경우 Adobe 응용프로그램은 현재 작업 공간 프로파일을 사용하여 색상을 표시하고 편집합니다.



프로파일을 사용한 색상 관리
A. 프로파일에서 입력 장치와 문서의 색상 공간을 정의 **B.** 색상 관리 시스템은 프로파일에 정의된 내용을 참고하여 문서의 실제 색상 인식 **C.** 색상 관리 시스템은 모니터의 프로파일을 참고하여 문서의 수치 값을 모니터의 색상 공간으로 변환 **D.** 색상 관리 시스템은 출력 장치의 프로파일을 참고하여 문서의 수치 값을 출력 장치의 색상 값으로 변환하여 올바른 색상 모양이 인쇄되도록 함

참조

362페이지의 “모니터 보정 및 프로파일 만들기”

359페이지의 “인쇄할 때 프린터에서 색상 결정”

359페이지의 “데스크톱 프린터용 사용자 정의 프로파일 얻기”

364페이지의 “색상 작업 공간 정보”

모니터 보정 및 특성 정보

프로파일 만들기 소프트웨어를 통해 모니터 보정 및 특성화를 수행할 수 있습니다. 모니터를 **보정**하면 모니터가 미리 정의된 표준을 따르게 됩니다. 예를 들어, 그래픽 아트 표준인 흰 점 색상 온도 5000° K(캘빈)를 사용하여 색상을 표시하도록 모니터를 조정할 수 있습니다. 모니터를 **특성화**하면 단순히 모니터가 현재 색상을 어떻게 재현하는지를 정의하는 프로파일이 만들어집니다.

모니터 보정 작업에는 다음 비디오 설정 조정 작업이 포함됩니다.

명도와 대비 디스플레이 강도에 대한 전체 레벨과 범위를 말합니다. 이 두 가지 매개 변수는 텔레비전에서와 동일하게 작동합니다. 모니터 보정 유틸리티는 보정에 적합한 최적의 명도와 대비 범위를 설정하는 데 유용합니다.

감마 중간 색조 값의 명도를 말합니다. 검정부터 흰색까지 모니터에서 산출한 값은 선형이 아니므로 이 값을 사용하여 도표를 작성하면 직선이 아니라 곡선 모양이 됩니다. 감마는 흑백의 중간에 위치하는 곡선의 값을 정의합니다.

형광물질 CRT 모니터가 빛을 발산하는 데 사용하는 물질입니다. 형광물질마다 색상 특성이 다릅니다.

흰 점 모니터가 재현할 수 있는 가장 밝은 흰색의 색상과 강도입니다.

모니터 보정 및 프로파일 만들기

모니터를 보정할 때에는 공인된 사양을 준수해야 합니다. 모니터를 보정한 후 프로파일 만들기 유틸리티를 사용하여 색상 프로파일을 저장할 수 있습니다. 이 프로파일은 모니터에 표시 가능한 색상과 표시 불가능한 색상, 색상이 정확하게 표시되도록 이미지의 수치 색상 값을 변환하는 방법과 같은 모니터와 관련된 특성을 정의합니다.

1 모니터를 최소한 30분 이상 켜 둡니다. 이렇게 하면 모니터가 충분히 가열되어 일관된 출력이 가능합니다.

2 모니터에서 수천 가지 이상의 색상을 표시할 수 있어야 합니다. 이론적으로는 수백만 가지 이상 또는 24비트 이상의 색상을 표시할 수 있습니다.

3 모니터 배경 화면의 화려한 배경 무늬를 제거하고 배경 화면에는 중간 회색만 표시하도록 설정합니다. 문서 주위에 복잡한 무늬나 화려한 색상이 있으면 색상을 정확하게 인지하는 데 장애가 됩니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 모니터를 보정하고 프로파일을 만듭니다.

- Windows에서는 모니터 보정 유틸리티를 설치하여 사용합니다.
- Mac OS에서는 [시스템 환경설정/디스플레이/색상] 탭에 있는 [보정] 유틸리티를 사용합니다.
- 가장 좋은 결과를 얻으려면 타사 소프트웨어와 측정 장치를 사용하십시오. 일반적으로 색도계와 같은 측정 장치는 사람의 눈으로 보는 것보다 정확하게 모니터에 표시되는 색상을 측정할 수 있으므로 측정 장치를 소프트웨어와 함께 사용하면 더욱 정확한 프로파일을 만들 수 있습니다.

참고: 시간이 지남에 따라 모니터 성능이 변하고 저하되므로 한 달에 한 번 정도 모니터를 다시 보정하고 프로파일을 만들어야 합니다. 모니터가 너무 오래되고 낡으면 모니터를 표준 상태로 보정하기가 어렵거나 불가능할 수도 있습니다.

대부분의 프로파일 만들기 소프트웨어는 새 프로파일을 기본 모니터 프로파일로 자동으로 할당합니다. 모니터 프로파일을 수동으로 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 운영 체제 도움말 시스템을 참고하십시오.

색상 프로파일 설치

색상 프로파일은 대개 장치가 시스템에 추가될 때 설치됩니다. **일반 프로파일** 또는 **기성 프로파일**이라고도 하는 이러한 프로파일의 정확도는 제조 업체마다 다릅니다. 또한 서비스 공급업체로부터 장치 프로파일을 얻거나, 웹에서 프로파일을 다운로드하거나 전문 프로파일 만들기 도구를 사용하여 **사용자 정의 프로파일**을 만들 수도 있습니다.

- Windows에서는 프로파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [프로파일 설치]를 선택합니다. 또는 WINDOWS\system32\spool\drivers\color 폴더에 프로파일을 복사합니다.
- Mac OS에서는 /Library/ColorSync/Profiles 폴더 또는 /Users/[사용자 이름]/Library/ColorSync/Profiles 폴더에 프로파일을 복사합니다.

색상 프로파일을 설치한 후에는 Adobe 응용프로그램을 다시 시작해야 합니다.

참조

359페이지의 “데스크톱 프린터용 사용자 정의 프로파일 얻기”

색상 프로파일 포함

Illustrator, InDesign, Photoshop에서 만든 문서에 색상 프로파일을 포함시키려면 ICC 프로파일을 지원하는 형식으로 문서를 저장하거나 내보내야 합니다.

1 Adobe PDF, PSD(Photoshop), AI(Illustrator), INDD(InDesign), JPEG, Photoshop EPS, 대용량 문서 형식, TIFF 중 하나의 파일 형식으로 문서를 저장하거나 내보냅니다.

2 포함시킬 ICC 프로파일에 대한 옵션을 선택합니다. 이 옵션의 정확한 이름과 위치는 응용프로그램에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 Adobe 도움말을 참고하십시오.

색상 프로파일 포함(Acrobat)

개체 또는 전체 PDF에 색상 프로파일을 포함시킬 수 있습니다. Acrobat에서는 [색상 변환] 대화 상자의 [대상 공간] 영역에서 지정한 해당 프로파일이 PDF의 선택된 색상 공간에 첨부됩니다. 자세한 내용은 전체 Acrobat 도움말에서 색상 변환 항목을 참고하십시오.

문서의 색상 프로파일 변경

문서의 색상 프로파일을 변경해야 하는 경우는 거의 없습니다. 이는 [색상 설정] 대화 상자에서 선택한 설정에 따라 색상 프로파일이 자동으로 할당되기 때문입니다. 수동으로 색상 프로파일을 변경해야 하는 경우는 다른 출력 대상에 사용할 문서를 준비하거나 더 이상 문서에서 구현하지 않으려는 규칙 동작을 수정할 때뿐입니다. 고급 사용자만 프로파일을 변경하는 것이 좋습니다.

다음 방법으로 문서의 색상 프로파일을 변경할 수 있습니다.

- 새 프로파일을 할당합니다. 문서의 색상 번호는 그대로 유지되지만 새 프로파일을 사용하면 모니터에 표시되는 색상이 상당히 다르게 보일 수 있습니다.
- 프로파일을 제거하여 문서에 더 이상 색상 관리를 사용하지 않습니다.
- (Acrobat, Photoshop 및 InDesign) 문서의 색상을 다른 프로파일의 색상 공간으로 변경합니다. 원본 색상을 그대로 표시하기 위해 색상 번호가 바뀝니다.

색상 프로파일 할당 또는 제거(Illustrator, Photoshop)

1 [편집] > [프로파일 할당]을 선택합니다.

2 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

이 문서의 색상을 관리하지 않음 문서에서 기존 프로파일을 제거합니다. 문서의 색상을 관리하지 않으려는 경우에만 이 옵션을 선택합니다. 문서에서 프로파일을 제거하면 표시되는 색상이 응용프로그램의 작업 공간 프로파일에 의해 정의됩니다.

작업 중인 [색상 모델: 작업 공간] 문서에 작업 공간 프로파일을 할당합니다.

프로파일 다른 프로파일을 선택할 수 있습니다. 응용프로그램은 색상을 프로파일 영역으로 변환하지 않고 새 프로파일을 문서에 할당합니다. 이 옵션을 선택하면 모니터에 표시되는 색상이 상당히 다르게 보일 수 있습니다.

참조

363페이지의 "문서의 색상 프로파일 변경"

색상 프로파일 할당 또는 제거(InDesign)

1 [편집] > [프로파일 할당]을 선택합니다.

2 [RGB 프로파일] 및 [CMYK 프로파일] 항목에서 다음 중 하나를 선택합니다.

버리기(현재 작업 공간 사용) 문서에서 기존 프로파일을 제거합니다. 문서의 색상을 관리하지 않으려는 경우에만 이 옵션을 선택합니다. 문서에서 프로파일을 제거하면 표시되는 색상이 응용프로그램의 작업 공간 프로파일에 의해 정의되고 더 이상 문서에 프로파일을 포함시킬 수 없게 됩니다.

현재 작업 공간[작업 공간] 할당 문서에 작업 공간 프로파일을 할당합니다.

프로파일 할당 다른 프로파일을 선택할 수 있습니다. 응용프로그램은 색상을 프로파일 영역으로 변환하지 않고 새 프로파일을 문서에 할당합니다. 이 옵션을 선택하면 모니터에 표시되는 색상이 상당히 다르게 보일 수 있습니다.

3 문서에 포함된 각 그래픽 유형의 렌더링 의도를 선택합니다. 각 그래픽 유형에 대해 네 가지 표준 의도 중 하나를 선택하거나 [색상 설정] 대화 상자에 현재 지정된 렌더링 의도를 사용하는 [색상 설정 의도 사용]을 선택할 수 있습니다. 렌더링 의도에 대한 자세한 내용은 도움말을 참고하십시오.

그래픽 유형은 다음과 같습니다.

단색 의도 InDesign 기본 오브젝트에 포함된 모든 벡터 아트(색상의 단색 영역)의 렌더링 의도를 설정합니다.

기본 이미지 의도 InDesign에 가져온 비트맵 이미지의 기본 렌더링 의도를 설정합니다. 이미지별로 이 설정을 계속 덮어쓸 수 있습니다.

혼합 후 의도 페이지의 투명도 상호 작용으로 인한 색상의 교정 인쇄 또는 최종 색상 공간에 대한 렌더링 의도를 설정합니다. 문서에 투명한 오브젝트가 있는 경우 이 옵션을 사용합니다.

4 문서에 새 프로파일을 할당한 효과를 미리 보려면 [미리보기]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참조

363페이지의 “문서의 색상 프로파일 변경”

355페이지의 “가져온 비트맵 이미지의 프로파일 보기 또는 변경(InDesign)”

문서 색상을 다른 프로파일로 변환(Photoshop)

1 [편집] > [프로파일로 변환]을 선택합니다.

2 [대상 공간] 아래에서 문서의 색상을 변환할 색상 프로파일을 선택하면 문서가 변환되고 새 프로파일 태그가 지정됩니다.

3 [변환 옵션] 항목에서 색상 관리 엔진, 렌더링 의도, 검은 점 및 디더 옵션을 지정합니다(해당하는 경우). 자세한 내용은 367페이지의 “색상 변환 옵션”을 참조하십시오.

4 변환할 때 문서의 모든 레이어를 단일 레이어로 병합하려면 [배경으로 이미지 병합]을 선택합니다.

5 문서 변환의 효과를 미리 보려면 [미리보기]를 선택합니다.

참조

363페이지의 “문서의 색상 프로파일 변경”

문서 색상을 다른 프로파일로 변환

[인쇄물 제작] 도구모음의 [색상 변환] 도구를 사용하여 PDF의 색상을 변환할 수 있습니다. 자세한 내용은 전체 Acrobat 도움말에서 색상 변환 항목을 참고하십시오.

색상 설정

색상 설정 사용자 정의

색상이 관리되는 대부분의 작업 과정에서는 Adobe Systems에서 테스트한 색상 설정 초기값을 사용하는 것이 가장 좋습니다. 색상 관리에 대해 잘 알고 있고 변경하려는 내용을 이해하는 경우에만 특정 옵션을 변경하는 것이 좋습니다.

사용자 정의한 옵션을 사전설정으로 저장할 수 있습니다. 색상 설정을 저장하면 나중에 다시 사용하거나 다른 사용자 또는 응용프로그램과 공유할 수 있습니다.

- 색상 설정을 사전설정으로 저장하려면 [색상 설정] 대화 상자에서 [저장]을 클릭합니다. 응용프로그램의 [색상 설정] 대화 상자에 설정 이름을 표시하려면 파일을 기본 위치에 저장합니다. 파일을 다른 위치에 저장하면 파일을 먼저 불러와야 해당 설정을 선택할 수 있습니다.
- 기본 위치에 저장되지 않은 사전 색상 설정을 불러오려면 [색상 설정] 대화 상자에서 [불러오기]를 클릭하고 불러올 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

참고: Acrobat에서는 사용자 정의된 색상 설정을 저장할 수 없습니다. 사용자 정의된 색상 설정을 Acrobat과 공유하려면 InDesign, Illustrator 또는 Photoshop에서 파일을 만든 다음 기본 Settings 폴더에 저장해야 합니다. 이렇게 하면 [기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 범주에서 해당 색상을 사용할 수 있습니다. 기본 Settings 폴더에 수동으로 설정을 추가할 수도 있습니다.

색상 작업 공간 정보

작업 공간이란 Adobe 응용프로그램에서 색상을 정의하고 편집하는 데 사용하는 중간 색상 공간을 말합니다. 각 색상 모델에는 연결된 작업 공간 프로파일이 있습니다. 작업 공간 프로파일은 [색상 설정] 대화 상자에서 선택할 수 있습니다.

작업 공간 프로파일은 관련된 색상 모델을 사용하는 새로 만들어진 문서를 위한 소스 프로파일의 역할을 합니다. 예를 들어, Adobe RGB(1998)가 현재의 RGB 작업 공간 프로파일이면 새로 만들어진 각 RGB 문서는 Adobe RGB(1998) 색상 영역 내의 색상을 사용합니다. 또한 작업 공간은 태그가 지정되지 않은 문서에 표시되는 색상을 결정합니다.

작업 공간 프로파일과 일치하지 않는 색상 프로파일이 포함된 문서를 열면 응용프로그램은 **색상 관리 규칙**을 사용하여 색상 데이터의 처리 방법을 결정합니다. 대부분의 경우 기본 규칙은 포함된 프로파일을 유지하는 것입니다.

참조

365페이지의 "누락되거나 일치하지 않는 색상 프로파일 정보"

366페이지의 "색상 관리 규칙 옵션"

작업 공간 옵션

Photoshop, Illustrator 및 InDesign에서 작업 공간 옵션을 표시하려면 [편집] > [색상 설정]을 선택합니다. Acrobat에서는 [기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 범주를 선택합니다.

프로파일에 대한 설명을 보려면 프로파일을 선택한 다음 프로파일 이름 위에 마우스 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

RGB 응용프로그램의 RGB 색상 공간을 결정합니다. 일반적으로 모니터 프로파일과 같은 특정 장치의 프로파일보다는 Adobe RGB 또는 sRGB를 선택하는 것이 좋습니다.

sRGB는 웹에서 이미지를 보는 데 사용하는 표준 모니터의 색상 공간을 정의하므로 웹에 사용할 이미지를 준비할 때에는 sRGB를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 소비자 수준의 디지털 카메라는 sRGB를 기본 색상 공간으로 사용하므로 이러한 카메라에서 전송한 이미지를 사용할 때에도 sRGB를 선택하는 것이 좋습니다.

Adobe RGB의 색상 영역에는 sRGB를 사용하여 정의할 수 없는 인쇄 가능한 색상이 일부 포함되므로 인쇄할 문서를 준비할 때에는 Adobe RGB를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 전문가 수준의 디지털 카메라는 Adobe RGB를 기본 색상 공간으로 사용하므로 이러한 카메라에서 전송한 이미지를 사용할 때에도 Adobe RGB를 선택하는 것이 좋습니다.

CMYK 응용프로그램의 CMYK 색상 공간을 결정합니다. 모든 CMYK 작업 공간은 장치에 따라 달라지므로 실제 잉크 및 용지의 조합을 기준으로 합니다. Adobe에서 제공하는 CMYK 작업 공간은 상업용 표준 인쇄 조건을 기준으로 합니다.

회색(Photoshop) 또는 회색 명암(Acrobat) 응용프로그램의 회색 명암 색상 공간을 결정합니다.

원색(Photoshop) 별색 채널 및 이중톤을 표시할 때 사용할 도트 게인을 지정합니다.

참고: Acrobat에서는 문서 색상 공간 대신 포함된 출력 의도의 색상 공간을 사용하여 보고 인쇄할 수 있습니다. [출력 의도 무시 작업 공간]을 선택합니다. 출력 의도에 대한 자세한 내용은 전체 Acrobat 도움말을 참조하십시오.

대부분의 색상 관리 작업 과정에서 Adobe Systems이 권장하고 테스트한 일련의 표준 작업 공간 프로파일이 Adobe 응용프로그램과 함께 제공됩니다. 기본적으로 작업 공간 메뉴에는 이 프로파일만 표시됩니다. 시스템에 설치한 다른 색상 프로파일을 표시하려면 [고급 모드](Illustrator 및 InDesign) 또는 [기타 옵션](Photoshop)을 선택합니다. 색상 프로파일은 양방향이어야 합니다. 즉, 작업 공간 메뉴에 표시하려면 색상 공간으로의 변환 및 색상 공간으로부터의 변환에 대한 사양이 색상 프로파일에 포함되어야 합니다.

참고: Photoshop에서는 사용자 정의 작업 공간 프로파일을 만들 수 있습니다. 그러나 사용자 정의 작업 공간 프로파일을 만드는 것보다는 표준 작업 공간 프로파일을 사용하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 Photoshop 데이터베이스 지원 (www.adobe.com/kr/support/products/photoshop.html)을 참조하십시오.

누락되거나 일치하지 않는 색상 프로파일 정보

신규로 작성한 문서에서는 색상 작업 과정이 대개 매끄럽게 작동합니다. 별도로 지정하지 않은 경우, 신규 작성 문서에는 색상 만들기 및 편집용 색상 모드와 연결된 작업 공간 프로파일을 사용합니다.

그러나 기존 문서 중에는 지정한 작업영역 프로파일을 사용하지 않거나 색상이 관리되지 않는 문서도 있습니다. 색상 관리 작업 과정에서 다음과 같은 예외 상황이 발생할 수 있습니다.

- 프로파일 태그를 지정하지 않은 문서를 열거나 색상 데이터를 불러올 수 있습니다(예: 복사하여 붙여넣기, 드래그하여 놓기 등). 색상 관리 기능을 지원하지 않거나 색상 관리 기능이 해제되어 있는 응용프로그램에서 문서를 열 때 이러한 상황이 자주 발생합니다.

- 현재 작업영역과 다른 프로파일을 사용하여 태그가 지정된 문서를 열거나 이러한 문서에서 색상 데이터를 불러올 수 있습니다. 다른 색상 관리 설정을 사용하여 만든 문서나 스캔하여 스캐너 프로파일 태그가 지정된 문서를 열 때 이런 경우가 발생합니다.

어느 경우에나 응용프로그램은 색상 관리 규칙을 사용하여 문서의 색상 데이터 처리 방법을 결정합니다.

프로파일이 누락되었거나 작업 공간에 맞지 않으면 [색상 설정] 대화 상자에서 설정한 옵션에 따라 응용프로그램에 경고 메시지가 표시됩니다. 프로파일 경고는 기본적으로 해제되어 있지만 프로파일 경고를 설정하면 경우에 따라 문서의 색상을 적절하게 관리할 수 있습니다. 경고 메시지는 응용프로그램마다 다르지만 일반적으로 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

- (권장) 문서 또는 가져온 색상 데이터를 그대로 둡니다. 예를 들어, 포함된 프로파일이 있는 경우 그대로 사용하고, 색상 프로파일이 없는 경우 문서를 그대로 두거나 붙인 색상 데이터의 번호를 유지하도록 선택할 수 있습니다.
- 문서 또는 가져온 색상 데이터를 조정합니다. 예를 들어, 문서를 열 때 색상 프로파일이 누락되어 있으면 현재 작업 공간 프로파일 또는 다른 프로파일을 할당하도록 선택할 수 있습니다. 문서를 열 때 일치하지 않는 색상 프로파일이 포함되어 있으면 프로파일을 버리거나 색상을 현재 작업 공간으로 변환하도록 선택할 수 있습니다. 색상 데이터를 가져올 때 표시되는 색상을 유지하려면 색상을 현재 작업 공간으로 변환하도록 선택해야 합니다.

색상 관리 규칙 옵션

색상 관리 규칙은 문서를 열거나 이미지를 가져올 때 응용프로그램이 색상 데이터를 처리하는 방법을 결정합니다. RGB 및 CMYK 이미지에 대한 다른 규칙을 선택하거나 경고 메시지를 표시할 시기를 지정할 수도 있습니다. 색상 관리 규칙 옵션을 표시하려면 [편집] > [색상 설정]을 선택합니다.

규칙에 대한 설명을 보려면 규칙을 선택하고 규칙 이름 위에 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

RGB, CMYK, 회색 파일을 열거나 현재 문서로 이미지를 가져와 현재 작업영역으로 색상을 가져올 때 따를 규칙을 지정합니다. [회색 명암] 옵션은 Photoshop에서만 사용할 수 있습니다. 다음 옵션에서 하나를 선택합니다.

- **포함된 프로파일 유지** 파일을 열 때 포함된 색상 프로파일을 항상 유지합니다. 이 옵션을 사용하면 일관된 색상을 관리할 수 있으므로 대부분의 작업 과정에서는 이 옵션을 사용하는 것이 좋습니다. 한 가지 예외는 CMYK 번호를 유지해야 하는 경우입니다. 이 경우에는 [번호 유지(연결된 프로파일 무시)]를 대신 선택해야 합니다.
- **작업영역으로 변환** 파일을 열고 이미지를 가져올 때 색상을 현재 작업 공간 프로파일로 변환합니다. 모든 색상에 하나의 프로파일(현재 작업 공간 프로파일)을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다.
- **번호 유지(연결된 프로파일 무시)** 이 옵션은 InDesign 및 Illustrator에서 CMYK 작업 시 사용 가능합니다. 파일을 열고 이미지를 가져올 때 색상 번호를 유지하지만 색상 관리를 사용하여 Adobe 응용프로그램에서 색상을 정확하게 볼 수 있습니다. 안전한 CMYK 작업 과정을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. InDesign에서는 [오브젝트] > [이미지 색상 설정]을 선택하여 오브젝트별로 이 규칙을 무시할 수 있습니다.
- **끔** 파일을 열고 이미지를 가져올 때 포함된 색상 프로파일을 무시하고 새 문서에 작업 공간 프로파일을 할당하지 않습니다. 원본 문서 작성자가 제공한 색상 메타데이터를 버리려면 이 옵션을 선택합니다.

프로파일 불일치: 열 때 요청 현재 작업 공간 이외의 프로파일 태그가 지정된 문서를 열 때마다 메시지를 표시합니다. 규칙의 기본 동작을 무시하는 옵션을 사용할 수 있습니다. 문서의 색상을 경우에 따라 적절히 관리하려면 이 옵션을 선택합니다.

프로파일 불일치: 붙여넣을 때 확인 색상을 붙이거나 드래그하여 놓아 문서로 가져오면서 색상 프로파일이 일치하지 않을 때마다 메시지를 표시합니다. 규칙의 기본 동작을 무시하는 옵션을 사용할 수 있습니다. 붙인 색상을 경우에 따라 적절히 관리하려면 이 옵션을 선택합니다.

프로파일 없음: 열 때 요청 태그가 지정되지 않은 문서를 열 때마다 메시지를 표시합니다. 규칙의 기본 동작을 무시하는 옵션을 사용할 수 있습니다. 문서의 색상을 경우에 따라 적절히 관리하려면 이 옵션을 선택합니다.

색상 변환 옵션

색상 변환 옵션을 사용하면 한 색상 공간에서 다른 색상 공간으로 문서를 이동할 때 응용프로그램에서 문서의 색상을 처리하는 방법을 제어할 수 있습니다. 색상 관리에 대해 잘 알고 있고 변경하려는 내용을 확신하는 경우에만 이 옵션을 변경하는 것이 좋습니다. 변환 옵션을 표시하려면 [편집] > [색상 설정]을 선택하고 [고급 모드](Illustrator 및 InDesign) 또는 [기타 옵션](Photoshop)을 선택합니다. Acrobat에서는 [기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 범주를 선택합니다.

엔진 한 색상 공간의 색상 영역을 다른 색상 공간의 색상 영역으로 매핑하는 데 사용하는 CMM(Color Management Module)을 지정합니다. 대부분의 경우 기본적으로 선택되어 있는 Adobe(ACE) 엔진을 사용하면 모든 변환 작업을 충분히 수행할 수 있습니다.

엔진 또는 의도 옵션에 대한 설명을 보려면 옵션을 선택한 다음 옵션 이름 위에 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

의도(Photoshop, Illustrator, InDesign) 한 색상 공간에서 다른 색상 공간으로 변환하는 데 사용된 렌더링 의도를 지정합니다. 렌더링 의도 간의 차이는 문서를 인쇄하거나 다른 작업영역으로 변환할 때만 나타납니다.

검은 점 보정 사용 출력 장치의 동적 범위 전체를 시뮬레이트하여 이미지의 어두운 영역 세부 묘사를 유지합니다. 인쇄할 때 검은 점 보정을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 대부분의 경우 사용하는 것이 좋습니다.

디더 사용(Photoshop) 색상 공간 사이에서 채널 당 8비트 이미지를 변환할 때 색상을 디더할지의 여부를 제어합니다. [디더 사용] 옵션을 선택하면 소스 공간에는 있는 색상이 대상 공간에 없는 경우 Photoshop이 대상 색상 공간의 색상을 혼합하여 해당 색상과 유사한 색상을 표시합니다. 디더링을 사용하면 이미지의 농담이 균일하지 않거나 이미지에 줄무늬가 나타나는 것을 완화할 수 있지만 이미지를 웹용으로 압축하면 파일 크기가 커질 수 있습니다.

렌더링 의도 정보

렌더링 의도는 색상 관리 시스템이 한 색상 공간에서 다른 색상 공간으로 색상을 변환하는 방법을 결정합니다. 소스 색상이 조정되는 방법을 결정할 때 렌더링 의도에 따라 적용되는 규칙 또한 다릅니다. 예를 들어, 대상 색상 영역에 포함된 색상은 변경되지 않거나, 좀더 작은 대상 영역으로 변환될 때 원래의 시각적 관계 범위를 유지하도록 수정할 수도 있습니다. 렌더링 의도를 선택한 결과는 문서의 그래픽 내용과 색상 공간을 지정하는 프로파일에 따라 달라집니다. 다른 렌더링 의도를 선택해도 같은 결과가 나타나는 프로파일도 있습니다.

일반적으로 산업 표준에 맞는지 Adobe Systems에서 테스트한 선택된 색상 설정에 대한 기본 렌더링 의도를 사용하는 것이 가장 좋습니다. 예를 들어, 북아메리카나 유럽의 색상 설정을 선택하면 기본 렌더링 의도는 [상대 색도계]가 됩니다. 일본의 색상 설정을 선택하면 렌더링 의도는 [가시 범위]입니다.

색상 관리 시스템, 화면 교정 색상, 인쇄 아트웍의 색상 변환 옵션을 설정할 때 렌더링 의도를 선택할 수 있습니다.

가시 범위 색상 값 자체가 변경되는 경우에도 색상 사이의 가시 관계를 유지하여 사람의 눈에 자연스럽게 인식되도록 합니다. 이 의도는 색상 공간 외부 색상이 많은 사진 이미지에 적합합니다. 이것은 일본 인쇄 업계의 표준 렌더링 의도입니다.

채도 색상의 정확성을 떨어뜨리는 대신 이미지의 색상을 선명하게 만듭니다. 이 렌더링 의도는 그래프와 차트처럼 색상 사이의 정확한 관계보다는 채도가 높은 밝은 색상이 더 중요한 업무용 그래픽에 적합합니다.

상대 색도계 소스 색상 공간에서 가장 밝은 색상과 대상 색상 공간의 가장 밝은 색상을 비교한 결과에 따라 모든 색상을 이동시킵니다. 색상 공간 외부 색상은 대상 색상 공간에서 재현 가능한 가장 가까운 색상으로 변환됩니다. [상대 색도계]는 [가시 범위]보다 원본 색상을 더 많이 유지합니다. 이것은 북아메리카 및 유럽의 인쇄용 표준 렌더링 의도입니다.

절대 색도계 대상 색상 영역에 포함되는 색상을 그대로 유지합니다. 색상 영역을 벗어나는 색상은 잘라냅니다. 대상 흰 점에 대한 색상 조절 작업은 수행되지 않습니다. 이 의도는 색상 사이의 가시 관계를 떨어뜨리더라도 색상 정확도를 유지하기 위한 목적으로 사용되며 특정 장치의 출력을 시뮬레이트하는 인쇄 교정 작업에 적합합니다. 이 의도는 용지 색상이 인쇄된 색상에 어떤 영향을 주는지 미리 보는 경우 특히 유용합니다.

Photoshop의 고급 컨트롤

Photoshop에서 [편집] > [색상 설정]을 선택하고 [기타 옵션]을 선택하면 색상 관리에 대한 고급 컨트롤이 표시됩니다.

모니터 색상의 채도 감소량 색상이 모니터에 표시될 때 지정된 양만큼 채도를 감소시킬지를 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 모니터보다 넓은 색상 공간의 색상 공간 전체를 편리하게 시각화할 수 있지만 이렇게 하면 모니터 디스플레이와 출력이 일치하지 않게 됩니다. 이 옵션을 선택 해제하면 이미지에서는 뚜렷하게 구분되는 색이 단일한 색상으로 표시될 수 있습니다.

감마를 사용하여 RGB 색상 혼합 RGB 색상을 어떻게 혼합하여 합성 데이터를 생성하는지를 제어합니다(예: [표준 모드]를 사용하여 레이어를 혼합하거나 페인트하는 경우). 이 옵션을 선택하면 지정된 감마에 해당하는 색상 공간에서 RGB 색상을 혼합합니다. 감마 1.00은 색상상 정확한 것으로 간주되므로 가장자리가 거의 표시되지 않습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 문서의 색상 공간에서 RGB 색상을 직접 혼합합니다.

참고: [감마를 사용하여 RGB 색상 혼합]을 선택하면 다른 응용프로그램에서는 레이어를 사용한 문서가 Photoshop에서와 다르게 보입니다.

15장: 인쇄

빠른 초안을 잉크젯 프린터 또는 레이저 프린터로 전송하는 경우, 다양한 색상이 사용된 문서를 외부 서비스 공급업체에 제공하는 경우, 또는 사용자 정의 페이지 크기로 복잡한 기술 문서를 인쇄하는 경우 모두에 있어서 완료된 문서가 원래의 의도대로 표시되도록 [인쇄] 대화 상자에서 옵션을 설정할 수 있습니다.

빠른 시작

다음 항목은 복잡한 인쇄 작업에 대한 개요 단계를 제공합니다.

소책자 인쇄

소책자를 생성하는 경우 용지가 한 부씩 인쇄하고 접고 제철할 때 올바른 순서가 되도록 용지에 페이지가 정렬됩니다.

참고: 소책자를 인쇄하기 위해서는 프린터가 양면 인쇄(용지의 양면에 인쇄)를 지원해야 합니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택하고 프린터를 선택합니다.

2 [인쇄 범위]를 [모두]로 설정합니다.

3 [페이지 비율] 메뉴에서 [소책자 인쇄]를 선택합니다.

4 필요에 따라 추가적인 페이지 처리 옵션을 선택합니다.

참조

373페이지의 “소책자 정보”

색상 분판 미리 보기

문서가 요구 사항을 반드시 충족하도록 분판과 잉크 커버리지를 미리 보면서 확인할 수 있습니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [출력 미리 보기]를 선택합니다.

2 [미리 보기] 메뉴에서 [분판]을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 분판을 보거나 숨기려면, [분판] 목록에서 해당 분판을 선택 또는 선택 해제합니다.
- 잉크 커버리지를 확인하려면, 포인터를 문서 위로 움직입니다. 각 잉크 이름 옆에 잉크 커버리지 백분율이 나타납니다.

참조

396페이지의 “색상 분판 미리 보기”

색상 분판 인쇄

Acrobat와 프린터 드라이버(**호스트 기반 분판**)를 사용하는 시스템 또는 출력 장치의 RIP(**In-RIP 분판**)에서 분판을 생성할 수 있습니다.

참고: 색상 분판을 인쇄하려면 PostScript 프린터를 사용해야 합니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다. 출력 장치를 선택한 다음 [고급]을 클릭합니다.

2 왼쪽에서 [출력]을 선택한 다음 [색상] 메뉴에서 [분판] 또는 [In-RIP 분판]을 선택합니다.

3 색상 프로파일을 선택하고 필요에 따라 다른 인쇄 옵션을 지정합니다.

참조

384페이지의 “색상 분판 인쇄”

기본 인쇄 작업

PDF 인쇄

원하는 인쇄 옵션이 [인쇄] 대화 상자에 있으면 프린터 드라이브가 아니라 [인쇄] 대화 상자에서 설정합니다.

1 정확한 프린터 드라이버와 프린터에 맞는 PPD 파일이 설치되었는지 확인합니다. 정확한 PPD를 선택하면 일반적으로 인쇄 결과를 예측하기가 더 쉬워집니다.

2 [파일] > [인쇄 설정](Windows) 또는 [파일] > [페이지 설정](Mac OS)을 선택하여 용지 크기, 페이지 방향 및 기타 일반 인쇄 옵션을 선택합니다. 옵션은 프린터 및 드라이버에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 해당 프린터 드라이버의 설명서를 참조하십시오.

3 스티커 노트 등의 주석을 인쇄하려면 [기본 설정] 대화 상자에서 [주석 달기]를 선택하고 [노트 및 팝업 인쇄]를 선택합니다.

참고: Windows에서 [기본 설정]을 열려면 [편집] > [기본 설정]을 선택합니다. Mac OS에서는 [Acrobat] > [기본 설정]을 선택합니다.

4 [인쇄] 단추 를 클릭하거나 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

5 [인쇄] 대화 상자의 위쪽에 있는 메뉴에서 프린터를 선택합니다.

6 [사전 설정] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다(Mac OS).

7 Windows에서는 [속성]을 클릭하여 프린터 드라이버로 사용 가능한 추가 옵션을 설정합니다. Mac OS의 경우 [Print Center]에서 프린터 드라이버 옵션을 설정합니다.

8 주석이나 양식을 인쇄하려면 [주석 및 양식] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

9 인쇄할 페이지를 표시하고 [확인]을 클릭합니다.

인터넷으로 인쇄

열려 있는 PDF를 미국의 FedEx Kinko 사무실에서 인쇄할 수 있습니다.

참고: 이 기능은 미국에서만 사용할 수 있습니다.

1 문서를 저장한 다음 [File] > [Send To FedEx Kinko’s]를 선택합니다.

2 [OK]를 클릭하여 FedEx Kinko의 인쇄 서비스 웹 사이트로 문서를 업로드합니다. 그런 다음 인쇄 과정을 따라 안내를 받습니다.

인쇄 대화 상자 옵션

Acrobat [인쇄] 대화 상자 옵션의 대부분은 다른 응용 프로그램의 옵션과 동일합니다.

주석 및 양식 표시된 모든 내용 중 인쇄할 부분을 지정합니다.

- **문서** 문서 내용과 양식 필드를 인쇄합니다.
- **문서 및 마크업** 문서 내용, 양식 필드 및 주석을 인쇄합니다.
- **문서 및 스탬프** 문서, 양식 필드 및 스탬프를 인쇄하지만 노트 주석 및 연필 선 등의 다른 마크업은 인쇄하지 않습니다.
- **양식 필드만** 대화형 양식 필드만 인쇄하고 문서 내용은 인쇄하지 않습니다.

현재 보기/선택한 그래픽 텍스트, 주석 등을 포함하여 현재 보기에 표시된 페이지 영역을 인쇄합니다. 옵션 이름은 페이지를 선택하지 않았거나(현재 보기), 페이지를 선택했거나(선택한 페이지), [스냅샷 도구]를 사용해 페이지 영역을 선택했는지에 따라(선택한 그래픽) 변경됩니다.

현재 페이지 현재 보기에 표시되는 페이지를 인쇄합니다.

페이지 열린 PDF에서 인쇄할 페이지의 범위를 지정합니다. 하이픈을 사용하여 페이지 번호 범위를 나타내고, 쉼표나 공백을 사용하여 여러 페이지 또는 범위를 나눕니다. [페이지 표시] 기본 설정에 [논리적 페이지 번호 사용]이 선택되어 있으면 로마 숫자 또는 실제 페이지 번호를 사용하여 페이지에 인쇄되는 번호와 일치하는 번호를 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 문서의 첫 페이지 번호가 iii으로 매겨진 경우 iii 또는 1을 입력하여 이 페이지를 인쇄할 수 있습니다. [홀수 페이지만] 또는 [짝수 페이지만]을 선택하면 페이지 인쇄 범위가 영향을 받습니다. 예를 들어, 인쇄 범위가 2, 7-10이고 [짝수 페이지만]이 선택되면 2, 8, 10페이지만 인쇄됩니다.

특정 페이지에서 문서 끝까지 인쇄하려면 페이지와 하이픈을 입력합니다. 예를 들어 "11-"은 11페이지부터 문서 마지막 페이지까지 인쇄합니다.

서브세트 [범위 내의 모든 페이지]를 선택하거나, [홀수 페이지만] 또는 [짝수 페이지만]을 선택하여 지정한 범위 내의 해당 페이지만 인쇄합니다.

페이지를 역순으로 페이지를 역순으로 인쇄합니다. 페이지 범위를 입력한 경우 입력한 페이지 순서의 반대로 인쇄합니다. 예를 들어 [페이지] 상자에 3-5, 7-10을 입력한 경우 [페이지를 역순으로]를 선택하면 10-7을 인쇄한 다음 5-3을 인쇄합니다.

페이지 비율 인쇄할 때 페이지를 축소하거나 확대하거나 나눕니다.

- **없음** 자동 회전 및 가운데 맞추기를 선택한 경우 비율을 조정하지 않고 페이지 왼쪽 위 또는 가운데를 맞춰 인쇄합니다. 용지 크기에 맞지 않는 페이지나 선택 부분은 잘립니다.
- **인쇄 가능 영역에 맞추기** 현재 선택한 용지 크기의 인쇄 가능 영역에 맞춰 축소하거나 확대하여 인쇄합니다. PostScript® 프린터에서는 PPD가 용지의 인쇄 가능 영역을 결정합니다.
- **인쇄 가능 영역으로 축소** 현재 선택한 용지 크기에 맞게 큰 페이지를 축소하지만 작은 페이지를 확대하지는 않습니다. 선택한 영역이 현재 선택한 용지의 인쇄 가능 영역보다 큰 경우에는 인쇄 가능 영역에 맞게 비율이 조정됩니다.
- **큰 페이지를 바둑판식으로 배열** 지정된 비율에서 선택한 용지 크기보다 큰 페이지에 바둑판식 배열을 적용합니다. 이러한 페이지는 용지 여러 장에 매핑됩니다. 옵션을 선택한 경우 [바둑판 비율], [겹치기], [잘라내기 표시] 및 [레이블] 설정도 지정할 수 있습니다.
- **모든 페이지를 바둑판식으로 배열** 크기에 관계 없이 모든 페이지에 바둑판식 배열을 적용합니다. 그러나 지정된 비율에서 선택한 용지보다 큰 페이지만 여러 장의 용지에 매핑됩니다. 옵션을 선택한 경우 [바둑판 비율], [겹치기], [잘라내기 표시] 및 [레이블] 설정도 지정할 수 있습니다.
- **한 장에 여러 페이지 인쇄** 한 장에 여러 페이지를 인쇄할 수 있는 [여러 페이지 인쇄]를 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 [장당 페이지 수], [페이지 순서], [페이지 테두리 인쇄] 및 [페이지 자동 회전] 설정도 지정할 수 있습니다.

참고: Acrobat의 [여러 페이지 인쇄] 기능은 프린터 드라이버의 [여러 페이지 인쇄] 기능과 독립적입니다. 즉, Acrobat 인쇄 설정에는 프린터 드라이버의 [여러 페이지 인쇄] 설정이 반영되지 않습니다. [여러 페이지 인쇄]를 Acrobat나 프린터 드라이버 중 한 쪽에서만 선택합니다.

- **소책자 인쇄** 접었을 때 올바르게 읽을 수 있는 순서대로 용지의 한 면에 여러 페이지를 인쇄합니다. 프린터가 양면 인쇄(용지의 양면에 인쇄)를 지원해야 합니다. Acrobat은 사용 가능한 경우 소책자 인쇄에 자동으로 양면 인쇄를 사용합니다.

장당 페이지 수 [여러 페이지 인쇄] 옵션으로 인쇄할 때 미리 정의된 페이지 수 또는 사용자 정의 페이지 수(최대 99)를 가로 및 세로로 배열하여 인쇄합니다. 메뉴에서 미리 정의된 페이지 수를 선택하면 Acrobat에서 가장 적합한 용지 방향이 자동으로 선택됩니다.

페이지 순서 [여러 페이지 인쇄] 옵션으로 인쇄할 때 용지에 페이지가 인쇄되는 순서를 정의합니다. [가로]를 선택하면 페이지가 왼쪽에서 오른쪽, 위쪽에서 아래쪽 순서로 배치됩니다. [가로 역순]을 선택하면 페이지가 오른쪽에서 왼쪽, 위쪽에서 아래쪽 순서로 배치됩니다. [세로]를 선택하면 페이지가 위쪽에서 아래쪽, 왼쪽에서 오른쪽 순서로 배치됩니다. [세로 역순]을 선택하면 페이지가 위쪽에서 아래쪽, 오른쪽에서 왼쪽 순서로 배치됩니다. 가로 및 세로 역순 옵션은 모두 아시아 언어 문서에 적합합니다.

페이지 테두리 인쇄 [여러 페이지 인쇄] 옵션으로 인쇄할 때 오려내기 상자(PDF 페이지의 페이지 경계)를 그립니다.

페이지 자동 회전 PDF의 방향이 [여러 페이지 인쇄] 인쇄 중에 프린터 속성에서 지정한 방향과 일치하도록 조정합니다.

참고: [인쇄 가능 영역으로 축소] 옵션은 [여러 페이지 인쇄] 옵션을 선택할 경우 항상 활성화되어 있습니다. 따라서 [자동 회전 및 가운데 맞추기] 옵션의 설정 여부와 관계없이 항상 이미지 표시 영역에 맞게 페이지 크기가 조정됩니다.

PDF 페이지 크기순으로 용지 소스 선택(Windows) 페이지 설정 옵션이 아니라 PDF 페이지 크기에 따라 출력 트레이를 결정합니다. 이 옵션은 여러 가지 크기의 출력 트레이가 있는 프린터에서 페이지 크기가 다양한 PDF를 인쇄할 때 유용합니다.

파일로 인쇄(Windows) 현재 문서로 장치 의존적인 PostScript 파일을 만듭니다. 결과 파일에는 특정 장치 기능을 작동시키고 제어하는 코드가 포함되어 있으므로 대상 장치가 아닌 다른 장치에서는 호환성이 떨어집니다. PostScript 파일을 만들 때 품질을 높이려면 [PostScript로 저장] 명령을 사용합니다.

참고: PostScript 프린터가 설치되어 있지 않아도 PostScript 파일을 만들 수 있습니다.

검정으로 색상 인쇄(Windows) 흰색이 아닌 모든 색상을 검정으로 인쇄합니다. 이 옵션은 밝은 색상의 선이 있는 설계도를 인쇄하는 경우에 유용합니다.

인쇄 팁 인터넷에 연결되어 있는 상태에서 이 옵션을 클릭하면 Adobe 웹 사이트로 연결되어 인쇄 문제 해결 방법에 대한 정보를 얻을 수 있습니다.

고급 하나 이상의 패널을 열어 추가 인쇄 옵션을 설정합니다. 사용 가능한 옵션은 Acrobat 응용 프로그램에 따라 다릅니다.

주석 요약 문서의 주석만 포함된 별도의 인쇄 가능한 PDF를 만듭니다. 웹 브라우저에서 인쇄하거나 PDF 패키지에서 여러 문서를 인쇄하는 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 162페이지의 "주석 요약 인쇄"를 참조하십시오.

참조

378페이지의 "프린터로 아시아 글꼴 다운로드"

373페이지의 "인쇄 사전 설정 생성"

페이지의 일부 인쇄

1 [도구] > [선택 및 확대/축소] > [스냅샷 도구]를 선택합니다.

2 인쇄할 영역 주위로 끕니다.

Acrobat은 선택한 영역을 클립보드로 복사합니다.

3 [파일] > [인쇄]를 선택하여 선택 영역을 인쇄합니다.

레이어 인쇄

일반적으로 레이어가 있는 PDF를 인쇄하면 화면에서 보이는 내용만 인쇄됩니다. 그러나 레이어가 있는 PDF의 작성자는 화면 표시 여부에 관계없이 워터마크나 기밀 정보 등의 일부 레이어 내용이 반드시 인쇄되거나 인쇄되지 않도록 지정할 수 있습니다. 문서가 현재 화면에 표시된 방식과 다르게 인쇄될 경우에는 [인쇄] 대화 상자에 메시지가 표시됩니다. [인쇄] 대화 상자의 미리 보기 이미지는 페이지가 인쇄되는 모양 그대로 표시됩니다.

참고: Acrobat에서 레이어 작업을 수행하려면 Acrobat 6(PDF 1.5) 이상과 같이 레이어가 유지되는 사전 설정을 사용하여 원본 문서를 PDF로 변환해야 합니다.

레이어 인쇄 방법 보기

1 탐색 패널에서 [레이어] 아이콘을 클릭합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [인쇄 무시 적용]을 선택합니다.

참고: PDF를 만들 때 지정한 표시/숨김 설정에 따라 [옵션] 메뉴의 [인쇄 무시 적용]을 사용할 수 없는 경우도 있습니다.

레이어 인쇄 설정 변경

1 탐색 패널에서 [레이어] 아이콘을 클릭합니다.

2 레이어 영역을 확장하고 레이어를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [레이어 속성]을 선택합니다.

3 [레이어 속성] 대화 상자의 [인쇄] 팝업 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

항상 인쇄 레이어가 항상 인쇄되도록 합니다.

인쇄 안함 레이어가 인쇄되지 않도록 합니다.

보이는 대로 인쇄 인쇄 결과를 화면에 보이는 대로 일치시킵니다.

인쇄 사전 설정 생성

PDF에는 인쇄 사전 설정의 집합, 즉 기본 인쇄 옵션을 설정하는 데 사용되는 문서 관련 값의 그룹이 포함될 수 있습니다. 문서에 대한 인쇄 사전 설정을 만들면 문서를 인쇄할 때마다 [인쇄] 대화 상자에서 특정 옵션을 수동으로 설정하지 않아도 됩니다. PDF를 만들 때 인쇄 설정을 정의하는 것이 가장 좋지만 인쇄 사전 설정을 통해 언제든지 PDF에 기본 인쇄 설정을 추가할 수 있습니다.

1 [파일] > [속성]을 선택하고 [고급] 탭을 클릭합니다.

2 [인쇄 대화 상자 사전 설정] 섹션에서 옵션을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.

[인쇄] 대화 상자를 다시 열면 값이 인쇄 사전 설정 값으로 설정됩니다. PDF 패키지에서 개별 문서를 인쇄하는 경우에도 이 설정이 사용됩니다.

참고: PDF에 대한 인쇄 사전 설정을 유지하려면 인쇄 사전 설정을 만든 후 PDF를 저장해야 합니다.

인쇄 대화 상자 사전 설정

페이지 비율 [인쇄] 대화 상자에서 다음 옵션을 선택하여 [페이지 비율] 옵션을 사전 입력합니다.

- **기본값** 응용 프로그램 기본 설정인 [인쇄 가능 영역으로 축소]를 사용합니다.
- **없음** 인쇄 가능 영역에 맞게 자동으로 비율이 조정되지 않습니다. 이 설정은 엔지니어링 문서에서 페이지 내용의 비율을 저장하거나 문서를 특정 포인트 크기로 인쇄해야 하는 경우에 유용합니다.

양면 모드 양면 옵션을 선택할 경우 선택한 프린터가 양면 인쇄를 지원해야만 최상의 결과를 얻을 수 있습니다.

- **단면** 용지의 한 면에 인쇄됩니다.
- **양면 뒤집기 긴 면쪽** 용지의 양면에 인쇄되며 용지는 긴 면 쪽을 따라 뒤집어집니다.
- **양면 뒤집기 짧은 면쪽** 용지의 양면에 인쇄되며 용지는 짧은 면 쪽을 따라 뒤집어집니다.

페이지 크기순 용지 소스 [인쇄] 대화 상자에서 동일한 이름으로 옵션을 선택합니다. 페이지 설정 옵션이 아니라 PDF 페이지 크기에 따라 출력 트레이를 결정합니다. 이 옵션은 여러 가지 크기의 출력 트레이가 있는 프린터에서 페이지 크기가 다양한 PDF를 인쇄할 때 유용합니다.

인쇄 페이지 범위 여기에 입력하는 페이지 범위가 [인쇄] 대화 상자의 [인쇄 범위] 섹션에 있는 [페이지] 상자에 사전 입력됩니다. 이 설정은 문서에 지침 페이지 및 법률 관련 페이지가 모두 포함되는 작업 과정에서 유용합니다. 예를 들어, 1-2페이지가 양식 작성 지침이고 3-5페이지가 양식인 경우 양식만 여러 부 인쇄하도록 인쇄 작업을 설정할 수 있습니다.

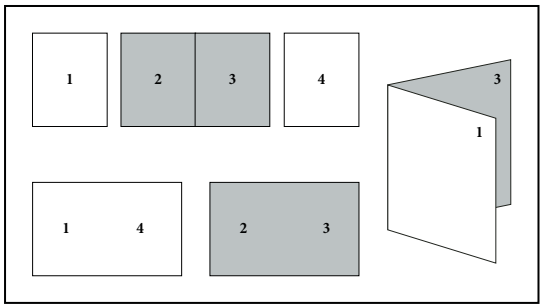
매수 [인쇄] 대화 상자의 [매수] 상자에 사전 입력합니다. 2-5 중에서 선택하거나, 1매를 인쇄하는 응용 프로그램 기본값을 사용하려면 [기본값]을 선택합니다. 이런 제한은 원치 않는 매수의 인쇄를 방지합니다.

PDF 인쇄를 위한 다른 방법

소책자 정보

소책자는 접었을 때 올바른 페이지 순서로 표시되도록 여러 페이지를 한 장에 인쇄한 문서입니다. 양면 인쇄된 두 좌우 페이지를 한 번 접고 접은 자리를 따라 고정한 두 페이지 인쇄 중철 소책자를 만들 수 있습니다. 첫 번째 페이지는 마지막 페이지와 같은 인쇄면에 인쇄되며, 두 번째 페이지는 끝에서 두 번째 페이지와 같은 면에 인쇄됩니다. 각 페이지는 자동으로 가운데에 맞춰지며 큰 페이지는 인쇄 가능 영역에 맞춰 배율이 조절(축소)됩니다. 양면 페이지를 한 부씩 인쇄하고 접고 제철하면 올바른 페이지가 매겨진 하나의 책자가 됩니다.

소책자를 인쇄하려면 프린터가 자동 또는 수동 **양면 인쇄**(용지의 양면에 인쇄)를 지원해야 합니다. 수동 양면 인쇄는 앞면을 인쇄하기 위해 한 번, 뒷면을 인쇄하기 위해 또 한 번 인쇄를 거쳐야 합니다. 프린터의 양면 인쇄 지원 여부를 확인하려면 프린터 설명서를 확인하거나, 프린터 제조업체에 문의하거나 [인쇄] 대화 상자의 [속성] 단추를 클릭하여 양면 인쇄와 관련된 옵션을 찾아봅니다.



PDF로 배열한 페이지(위), 소책자 레이아웃으로 배열한 페이지(아래) 및 인쇄 후 새 소책자로 접은 페이지

소책자 인쇄

1 [파일] > [인쇄]를 선택하고 프린터를 선택합니다.

2 [페이지 비율] 메뉴에서 [소책자 인쇄]를 선택합니다.

3 [인쇄 범위] 영역에서 인쇄할 페이지를 지정합니다.

- 페이지를 앞에서 뒤까지 인쇄하려면 [모두]를 선택합니다.
- 큰 소책자를 작은 그룹으로 분리하려면 [페이지]를 선택하고 첫 번째 그룹의 페이지 범위를 지정합니다. 각 페이지 범위를 별도로 인쇄합니다.
- 특정 페이지를 다른 용지에 인쇄하려면 [시트 시작/끝] 옵션을 사용해 페이지를 지정합니다. [속성] 단추를 클릭하여 올바른 용지 트레이와 필요한 다른 옵션을 선택합니다.

4 추가 페이지 처리 옵션을 선택합니다. 옵션을 지정할 때 [미리 보기] 이미지가 변경됩니다.

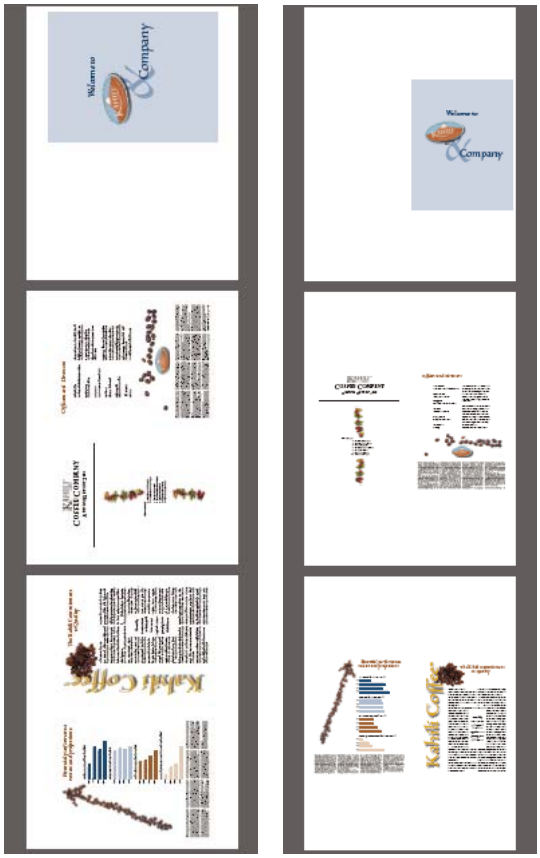
소책자 서브세트 인쇄될 용지의 면을 결정합니다. 용지의 양면을 자동으로 인쇄하려면 [양면]을 선택합니다. 이때 프린터가 자동 양면 인쇄를 지원해야 합니다. 용지의 앞면에 나타나는 모든 페이지를 인쇄하려면 [앞면만]을 선택합니다. 페이지 인쇄 후 페이지를 뒤집고 [파일] > [인쇄]를 다시 선택한 다음 [뒷면만]을 선택합니다. 프린터 모델에 따라 뒷면을 인쇄하기 위해 페이지를 뒤집어 다시 순서를 지정해야 할 수 있습니다.

공유 인쇄 환경에서 뒷면을 인쇄하기 전에 다른 사람이 인쇄하는 것을 방지하려면 다른 용지 트레이를 사용하여 인쇄하는 것을 고려하십시오.

페이지 자동 회전 인쇄 가능 영역에 가장 잘 맞도록 각 페이지를 자동으로 회전합니다.

시트 시작 인쇄할 첫 번째 면과 마지막 면을 지정합니다. Acrobat은 인쇄 작업을 위해 어떤 시트를 사용할지 결정합니다. 예를 들면, 16페이지 문서의 경우 시트 1 - 4를 인쇄합니다.

바인딩 바인딩의 방향을 결정합니다. 왼쪽을 선택하면 텍스트 방향이 왼쪽에서 오른쪽으로 설정되며 왼쪽(세로)을 선택하면 인쇄 가능 영역이 길고 좁은 긴 면으로 용지가 접힙니다. 텍스트의 방향을 오른쪽에서 왼쪽으로 설정하려면 오른쪽을 선택하고 아시아 스타일의 세로 읽기에 대해서는 긴 면으로 용지가 접히는 오른쪽(세로)을 선택합니다.



오른쪽 바인딩을 오른쪽(세로)과 비교합니다.

PDF 패키지의 문서 인쇄

PDF 패키지는 하나의 PDF에 싸인 여러 문서를 포함합니다. 문서를 개별적으로 또는 함께 인쇄할 수 있습니다.

1 PDF 패키지를 엽니다. 표지를 선택하여 다른 프린터나 용지에 인쇄할 수 있습니다.

2 [파일] > [인쇄]를 선택한 후 다음 명령 중 하나를 선택합니다.

현재 문서 인쇄 열려 있는 PDF를 인쇄합니다.

모든 문서 인쇄 패키지의 모든 PDF를 인쇄합니다.

선택한 문서 인쇄 패키지의 일부 PDF를 인쇄합니다. 이 옵션은 구성 요소 문서 목록에서 여러 파일을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

3 적절한 인쇄 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

모든 문서가 목록에 표시된 순서대로 인쇄됩니다.

참고: PDF가 아닌 모든 구성 요소 파일을 인쇄하려면 파일을 처음 만들 때 사용한 응용 프로그램을 사용해야 합니다. PDF 패키지 구성 요소 목록에서 PDF가 아닌 구성 요소를 선택하면 Acrobat 문서 창에 표시되는 [열기] 단추를 클릭하여 원래의 응용 프로그램을 열 수 있습니다(컴퓨터에 설치된 경우).

참조

104페이지의 “PDF 패키지 정보”

책갈피 탭에서 인쇄

책갈피와 관련된 페이지를 [책갈피] 탭에서 바로 인쇄할 수 있습니다. 책갈피는 상위 책갈피 및 하위(종속) 책갈피와 함께 계층 구조로 표시됩니다. 상위 책갈피를 인쇄하면 하위 수준 책갈피와 관련된 모든 페이지 내용도 인쇄됩니다.

모든 책갈피가 페이지 내용을 표시하는 것이 아니므로 인쇄할 수도 없습니다. 예를 들면 일부 책갈피는 파일을 열거나 사운드를 재생합니다. 인쇄 가능 및 인쇄 불가능 책갈피를 혼합해 선택하면 인쇄 불가능 책갈피는 무시됩니다.

참고: 태그가 있는 내용에서 만든 책갈피는 태그가 있는 내용이 문서 구조에서 제목이나 도형과 같은 인쇄 가능 요소를 의미하므로 언제나 페이지 내용을 표시합니다.

1 책갈피로 PDF를 엽니다. 필요한 경우 [보기] > [탐색 패널] > [책갈피]를 눌러 탐색 창에 책갈피가 나타나게 합니다.

2 하나 이상의 책갈피를 선택한 다음 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하거나 Control 키를 누른 채로 클릭합니다.

3 메뉴에서 [페이지 인쇄]를 선택합니다.

참조

285페이지의 "책갈피 정보"

289페이지의 "태그가 있는 책갈피 추가"

인쇄 인쇄

큰 문서 인쇄

각 방향으로 최대 15,000,000인치(38,100,000cm) 크기의 PDF 파일을 만들 수 있지만 대부분의 데스크톱 프린터는 이렇게 큰 페이지를 인쇄할 수 없습니다. 데스크톱 프린터에서 큰 문서를 인쇄하려면 각 페이지를 바둑판이라는 조각으로 나누어 인쇄한 다음 이 조각들을 재단하여 조합하면 됩니다.

표준 크기 문서의 비율을 늘려서 여러 페이지에 인쇄할 수도 있습니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [페이지 비율] 메뉴에서 문서의 모든 페이지가 큰 경우에는 [모든 페이지를 바둑판식으로 배열]을 선택합니다. 문서에 표준 크기 페이지가 있는 경우에는 [큰 페이지를 바둑판식으로 배열]을 선택합니다.

3 (선택 사항) 출력 결과를 확인하기 위해 [미리 보기] 이미지를 참조하여 이들 옵션을 설정합니다.

바둑판 비율 비율을 조정합니다. 비율은 PDF 페이지 부분과 실제 시트의 매핑 방법에 영향을 줍니다.

겹치기 인쇄 후 편리하게 조합할 수 있도록 각 바둑판에서 정보가 중복되는 부분의 최소 값을 지정합니다. [오버랩] 옵션에는 문서에 지정된 측정 단위가 사용됩니다. 프린터에서 인쇄되지 않는 최소 여백보다 큰 값을 입력해야 합니다. 문서 페이지에서 가장 짧은 쪽의 최대 절반까지 오버랩되도록 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 11 x 17인치(279.4mm x 431.8mm) 크기의 페이지를 바둑판식으로 배열할 경우 5.5인치(139.7mm)까지 겹칠 수 있습니다.

레이블 모든 시트에 PDF 이름, 인쇄일 및 바둑판 좌표를 포함하도록 합니다. 예를 들어, 1페이지(1,1)은 첫 번째 페이지의 1열 1행을 의미합니다. 바둑판 좌표는 바둑판 재조합에 사용됩니다.

자르기 표시 바둑판 페이지의 각 모퉁이에 표시를 인쇄합니다. 이 옵션은 [겹치기] 옵션과 함께 사용합니다. 겹쳐진 가장자리를 지정하고 이 가장자리를 포개는 경우 바둑판 정렬을 위해 잘라내기 표시를 사용할 수 있습니다.

인쇄를 위해 문서 크기 조절

인쇄할 용지보다 더 큰 PDF를 인쇄하기 위해 문서의 너비와 높이를 용지 크기에 맞게 조정할 수 있습니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [페이지 비율] 메뉴에서 [인쇄 가능 영역에 맞추기] 또는 [인쇄 가능 영역에 맞게 축소]를 선택합니다.

고급 인쇄 설정

PPD 파일 정보

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 이미지세터에 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 서비스 업체 및 상업용 프린터에는 전용 이미지 세터 PPD가 있습니다. 반드시 PPD를 운영 체제에서 지정하는 위치에 저장해야 합니다. 자세한 내용은 운영 체제 설명서를 참고하십시오.

PPD 파일 선택

PPD 파일을 선택하는 절차는 플랫폼에 따라 다릅니다.

Windows에서 PPD 파일 선택

1 Windows 버전에 따라 다음 중 하나를 수행하여 [프린터 추가 마법사]를 엽니다.

- Windows 2000에서는 [시작] > [설정] > [프린터] > [프린터 추가]를 선택합니다.
- Windows XP에서는 [시작]을 선택하고 [프린터 및 팩스] 제어판을 연 다음 [프린터 추가]를 클릭합니다.

2 지침에 따라 프린터를 추가하고 PPD 파일을 지정합니다.

Mac OS에서 PPD 파일 선택

1 프린터를 추가하려는 영역을 엽니다.

2 [프린터 목록] 창에서 [추가]를 클릭합니다.

3 위쪽에 있는 메뉴에서 연결 방법을 선택합니다.

4 프린터를 선택하거나 프린터의 IP 주소를 입력합니다.

5 아래쪽 메뉴에서 프린터 모델을 선택합니다.

6 표시되는 목록에서 PPD 파일을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

고급 인쇄 설정 정보

일반 인쇄 설정으로 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우, [고급 인쇄 설정] 대화 상자에서 옵션을 지정해야 할 수도 있습니다. 예를 들어, 인쇄된 결과가 문서의 화면에 표시된 것과 일치하지 않는다면 문서를 이미지로 인쇄해볼 수도 있습니다. 또는 포함되지 않은 글꼴이 PDF에서 사용되는 경우, 문서를 인쇄할 때 이 글꼴을 프린터로 다운로드해야 합니다.

기타 고급 인쇄 옵션을 통해 인쇄된 출력물에 프린터 표시를 추가할 수 있으며 색상 처리 방법을 선택할 수 있습니다.

고급 인쇄 옵션 설정

응용 프로그램이 열려있는 동안 인쇄 설정이 유지됩니다. 설정을 다시 사용하려면 파일로 저장하면 됩니다.

1 [인쇄] 대화 상자에서 [고급]을 클릭합니다.

2 필요한 설정이 포함된 사용자 정의 프린터 설정 파일이 있는 경우에는 [설정] 메뉴에서 해당 설정 파일을 선택합니다. 그렇지 않은 경우에는 [Acrobat 기본값]을 선택합니다.

옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 해당 옵션을 선택합니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 옵션 설명이 표시됩니다.

3 일반 인쇄로 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우에는 [이미지로 인쇄]를 선택하고 드롭다운 목록에서 해상도를 선택합니다.

4 [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 패널을 선택하고 합성 또는 분판 출력에 사용할 옵션을 선택합니다.

- 색상과 다른 출력 조건을 설정합니다. 379페이지의 "출력 옵션"을 참조하십시오.
- 프린터 표시에 대한 옵션을 설정합니다. 381페이지의 "표시 및 재단 물림 포함"을 참조하십시오.
- PostScript 프린터에 대한 옵션을 설정합니다. 자세한 내용은 378페이지의 "PostScript 옵션"을 참조하십시오.

참고: Acrobat는 선택한 프린터에 따라 PostScript 수준을 자동으로 설정합니다.

5 설정을 저장하려면 [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 파일 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 인쇄 설정은 .spf 파일로 저장됩니다.

6 [확인]을 클릭하여 설정을 적용하고 [인쇄] 대화 상자로 돌아갑니다.

PostScript 옵션

[고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [PostScript 옵션] 패널을 사용하여 특정 PostScript 프린터에 대한 옵션을 설정할 수 있습니다. 이러한 설정에는 프린터 글꼴이 없을 경우의 처리 방법과 아시아 언어 글꼴의 다운로드 여부 등이 포함됩니다. 또한 PDF에 하프톤 및 전송 함수 같은 장치 의존 설정이 포함된 경우에는 이러한 설정을 PostScript 출력에 전송하여 프린터의 기본 설정을 무시할 수 있습니다. PostScript 옵션을 사용하려면 PostScript 프린터에 연결되어 있거나, PPD 파일이 선택되어 있고 PostScript 프린터 드라이버가 설치되어 있어야 합니다.

인쇄 방법 페이지에 생성할 PostScript 레벨을 지정합니다. 프린터에 적합한 PostScript 레벨을 선택합니다.

글꼴 및 리소스 정책 [글꼴 및 리소스 정책]에서 문서의 글꼴과 리소스가 프린터에 없을 경우 이를 프린터로 전송할 방법을 지정합니다.

- **시작할 때 전송** 인쇄 작업을 시작할 때 모든 글꼴과 리소스를 다운로드합니다. 글꼴과 리소스는 인쇄 작업이 완료될 때까지 프린터에 남아 있습니다. 이 옵션은 속도가 가장 빠르지만 프린터 메모리를 가장 많이 사용합니다.
- **범위별 전송** 글꼴과 리소스가 사용된 첫 번째 페이지를 인쇄하기 전에 글꼴과 리소스를 다운로드하고 더 이상 필요하지 않으면 이를 제거합니다. 이 옵션은 프린터 메모리를 더 적게 사용합니다. 그러나 PostScript 프로세서가 작업 과정의 나중 단계에서 페이지 순서를 바꾸는 경우에는 글꼴 다운로드 순서가 올바르지 않아 글꼴이 누락될 수 있습니다. 일부 프린터에서는 이 옵션이 적용되지 않을 수도 있습니다.
- **페이지마다 전송** 특정 페이지를 인쇄하기 전에 해당 페이지의 모든 글꼴과 리소스를 다운로드하고, 해당 페이지의 인쇄가 완료되면 글꼴을 제거합니다. 이 옵션은 프린터 메모리를 가장 적게 사용합니다.

아시아 글꼴 다운로드 프린터에 설치되지 않았거나 PDF에 포함되지 않은 아시아 언어 글꼴로 작성된 문서를 인쇄합니다. 단, 시스템에는 아시아 언어 글꼴이 설치되어 있어야 합니다.

CIDFontType2를 CIDFontType2로 전송(PS 버전 2015 이상) 인쇄 시 원래 글꼴의 힌트 정보가 보존됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 CIDFontType2 글꼴이 보다 다양한 프린터와 호환되는 CIDFontType0 글꼴로 변환됩니다. 이 옵션은 PostScript 3 및 PostScript 레벨 2(PostScript 버전 2015 이상) 출력 장치에서 사용할 수 있습니다.

이미지로 인쇄 페이지를 비트맵 이미지로 인쇄합니다. 일반 인쇄로는 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우 이 옵션을 선택하고 해상도를 지정합니다. 이 옵션은 PostScript 프린터에서만 사용할 수 있습니다.

프린터로 아시아 글꼴 다운로드

프린터에 설치되지 않았거나 문서에 포함되지 않은 아시아 언어 글꼴로 작성된 PDF를 인쇄하려면 [고급 인쇄 설정] 대화 상자에서 [아시아 글꼴 다운로드] 옵션을 선택합니다. 단, 포함된 글꼴은 이 옵션의 선택 여부에 관계없이 다운로드됩니다. PostScript 레벨 2 이상의 프린터에서 이 옵션을 사용할 수 있습니다. Acrobat을 설치할 때 [사용자 정의] 설치 또는 [전체 설치] 옵션을 사용하여 컴퓨터로 아시아 언어 글꼴을 다운로드한 경우에만 프린터로 아시아 언어 글꼴이 다운로드되도록 할 수 있습니다.

[아시아 글꼴 다운로드]를 선택하지 않으면 참조된 글꼴이 프린터에 설치된 경우에만 PDF가 제대로 인쇄됩니다. 유사한 글꼴이 프린터에 설치되어 있으면 해당 글꼴로 대체됩니다. 프린터에 적합한 글꼴이 없으면 Courier 글꼴이 텍스트에 사용됩니다.

[아시아 글꼴 다운로드]를 사용해도 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우에는 PDF를 비트맵 이미지로 인쇄합니다. 문서를 이미지로 인쇄하는 데는 대체 프린터 글꼴을 사용할 때보다 더 많은 시간이 걸릴 수 있습니다.

참고: 글꼴이 비트맵이거나 해당 문서가 글꼴을 포함하지 못하도록 제한된 경우에는 글꼴을 프린터로 다운로드할 수 없습니다. 이러한 경우 대체 글꼴이 인쇄에 사용되므로 인쇄된 출력물이 화면에 표시된 것과 정확하게 일치하지 않을 수도 있습니다.

출력 옵션

[고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [출력] 패널을 사용하여 출력 옵션을 설정합니다.

색상 합성 및 분판 옵션을 나타냅니다. 이 메뉴에서의 선택에 따라 [출력] 패널에서 다른 옵션을 사용할 수도 있습니다.

색상 프로파일 인쇄 도중 색상을 처리하는 데 사용되는 프로파일을 결정합니다.

- **프린터/PostScript 색상 관리** 문서의 색상 데이터를 문서 프로파일과 함께 직접 PostScript 프린터로 보내어 프린터에서 문서를 프린터 색상 공간으로 변환합니다. 실제 색상 변환 결과는 프린터마다 다를 수 있습니다. PostScript 색상 관리를 사용하려면 PostScript Level 2 이상을 사용하는 프린터가 있어야 합니다. 프린터의 ICC 프로파일을 시스템에 설치할 필요는 없습니다.

- **원본과 동일하게(색상 관리 안함)** 문서에 색상 관리 정보가 포함되어 있는지 여부에 관계없이 모든 색상 관리 정보가 무시되고 장치 색상이 프린터로 전송됩니다.

출력 미리 보기 설정 적용 출력 미리 보기 대화 상자([고급] > [인쇄물 제작] > [출력 미리 보기] 선택)의 [시뮬레이션 프로파일] 메뉴에서 지정한 장치에 의해 정의되는 인쇄 공간을 시뮬레이트합니다. 이 옵션을 사용하면 다른 장치에서의 모양을 시뮬레이트할 수 있습니다.

중복 인쇄 시뮬레이트 합성 출력에서 중복 인쇄 별색 잉크의 효과를 시뮬레이트하고 별색을 원색으로 변환하여 인쇄합니다. 문서 자체는 변경되지 않습니다. 중복 인쇄를 지원하지 않는 인쇄 장치에서 유용하며 [색상] 메뉴에서 [합성]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 파일을 RIP(래스터 이미지 프로세서) 분판이나 최종 출력에 사용하려면 이 옵션을 선택하지 마십시오.

중요: 중복 인쇄가 지원되는 프린터에서 인쇄할 경우에는 프린터의 기본 중복 인쇄 기능을 사용하도록 이 옵션을 선택하지 않아야 합니다.

투명도 병합 사전 설정 선택한 사전 설정에 따라 투명한 개체를 병합합니다.

사용 가능한 최대 JPEG2000 이미지 해상도 사용 존재하는 경우 PostScript 생성 시 해상도 진행 정보 사용 방법을 제어합니다. 이 옵션을 선택하면 이미지에 포함된 최대 해상도 데이터가 사용됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 해상도 데이터는 [투명도 병합] 패널의 해상도 설정과 일치하게 됩니다.

잉크 관리자 현재 PDF가 열려 있을 때 잉크가 처리되는 방식을 수정합니다.

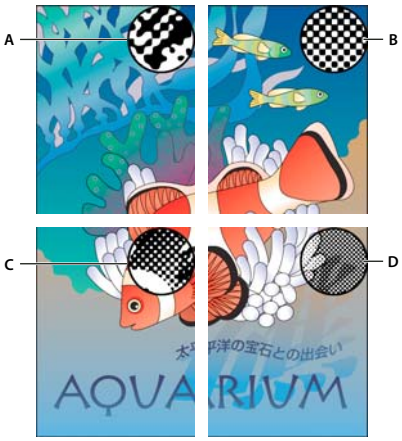
참조

401페이지의 “잉크 관리자 개요”

하프톤 스크린 빈도 수 정보

상업용 인쇄에서는 하프톤 도트라는 도트가 라인 또는 라인 스크린이라는 행으로 인쇄되면서 연속톤이 시뮬레이트됩니다. 행이 잘 보이지 않도록 라인은 서로 다른 각도로 인쇄됩니다. [인쇄] 대화 상자의 [출력] 섹션에 있는 [스크린 설정] 메뉴에는 현재 선택한 PPD에 따라 라인 스크린은 인치당 라인(lpi) 단위로, 해상도는 인치당 도트(dpi) 단위로 권장 설정이 표시됩니다. 잉크 목록에서 잉크를 선택하면 [빈도] 및 [각도] 상자의 값이 변하면서 해당 잉크에 대한 하프톤 스크린 빈도와 각이 나타납니다.

150lpi와 같이 라인 스크린 선 수가 높으면 이미지를 만드는 데 사용되는 도트 간격이 촘촘해져서 인쇄할 때 미세하게 렌더링된 이미지가 만들어지고, 60lpi~85lpi와 같이 라인 스크린 선 수가 낮으면 도트 간격이 넓어져서 거친 이미지가 만들어집니다. 점 크기는 라인 스크린에 의해 결정됩니다. 높은 라인 스크린 선 수에는 작은 도트가 사용되고 낮은 라인 스크린 선 수에는 큰 도트가 사용됩니다. 라인 스크린 선 수를 선택할 때 가장 중요한 요인은 작업에 사용할 인쇄 장치의 유형입니다. 서비스 공급업체에 문의하여 인쇄 장치의 라인 스크린 세밀도를 알아보고 적절하게 선택하십시오.



라인 스크린
A. 65 lpi: 뉴스레터 및 식료품 쿠폰 인쇄에 사용되는 거친 스크린 **B.** 85lpi: 신문 인쇄에 사용되는 평균적인 스크린 **C.** 133lpi: 4색 잡지 인쇄에 사용되는 고품질 스크린 **D.** 177lpi: 연례 보고서 및 미술 서적의 이미지 인쇄에 사용되는 매우 미세한 스크린

고해상도 이미지세터용 PPD 파일에서는 다양한 이미지세터 해상도와 쌍을 이루는 광범위한 라인 스크린 빈도 수를 사용할 수 있습니다. 저해상도 프린터용 PPD 파일에서는 일반적으로 거친 스크린인 53lpi~85lpi의 범위에서 몇 가지 라인 스크린만 선택할 수 있습니다. 그러나 스크린이 거칠수록 저해상도 프린터에서는 최적의 결과를 얻게 됩니다. 예를 들어, 최종 출력에 저해상도 프린터를 사용하는 경우 100lpi의 미세한 스크린을 사용하면 실제로 이미지 품질이 떨어집니다.

하프톤 스크린 빈도 지정

❖ [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [출력] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

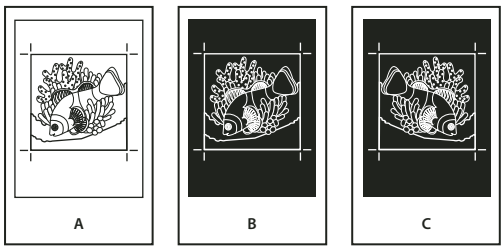
- 사전 설정 스크린 빈도 수 및 프린터 해상도 조합 중에서 하나를 선택하려면 [스크린] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 사용자 정의 하프톤 스크린 빈도를 지정하려면 잉크 목록에서 사용자 정의할 플레이트를 선택한 다음 [빈도] 상자에 lpi 값을 입력하고 [각도] 상자에 스크린 각도 값을 입력합니다.

참고: 사용자 정의 하프톤 스크린을 만들기 전에 사용하려는 빈도 수 및 각도에 대해 인쇄 서비스 공급업체에 문의하십시오. 또한 기본 빈도와 각도를 무시하는 출력 장치도 있음을 유의해야 합니다.

이멀전 및 이미지 노출 정보

사용하는 인쇄 장치의 유형과 필름의 정보를 인쇄판으로 전송하는 방법에 따라 이멀전 면을 위로 하거나 아래로 뒤집어서 네거티브 필름이나 포지티브 필름을 서비스 공급업체에 보내야 할 경우도 있습니다. **이멀전**이란 필름이나 용지의 감광층을 말합니다. 일반적으로 미국에서는 네거티브 필름이 사용되고, 유럽과 일본에서는 포지티브 필름이 사용되고 있습니다. 서비스 공급업체에 문의하여 사용할 이멀전 방향에 대해 확인하십시오.

이멀전 면과 **기본 면**이라고도 하는 비이멀전 면을 구분하려면 밝은 조명 아래서 최종 필름을 살펴봅니다. 한 면이 다른 면보다 반짝이는 것을 알 수 있습니다. 흐릿한 면이 이멀전 면이고 반짝이는 면이 기본 면입니다.



이멀전 옵션
A. 포지티브 이미지 **B.** 네거티브 **C.** 이멀전 면이 아래로 향하는 네거티브

중요: [인쇄] 대화 상자의 이멀전 및 이미지 노출 설정과 충돌하는 프린터 드라이버의 모든 설정은 무시됩니다. 인쇄 설정은 항상 [인쇄] 대화 상자에서 지정하십시오.

이멀전 및 이미지 노출 지정

1 [고급 인쇄 설정] 대화 상자 왼쪽에서 [출력]을 선택합니다.

2 [색상]에서 [분판]을 선택합니다.

3 [뒤집기]에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

없음 이미지 표시 영역의 방향을 변경하지 않습니다. 감광 레이어를 바로 볼 때 이미지에 있는 문자를 읽을 수 있습니다. 즉 "바르게 읽기"를 나타냅니다. 이 옵션이 기본값입니다.

가로 표현 가능 영역이 세로 축을 기준으로 뒤집어져서 "잘못 읽기"를 나타냅니다.

세로 표현 가능 영역이 가로 축을 기준으로 뒤집어져서 위와 아래가 바뀝니다.

가로 및 세로 표현 가능 영역이 가로 및 세로 축을 기준으로 뒤집어져서 잘못 읽기를 나타냅니다. 감광 레이어를 반대로 돌리면 문자를 읽을 수 있습니다. 필름에 인쇄되는 이미지에는 일반적으로 [가로 및 세로]를 선택합니다.

4 네거티브 필름인 경우에는 [네거티브] 옵션을 선택하며, 포지티브 필름에서는 이 옵션의 선택의 선택을 취소합니다.

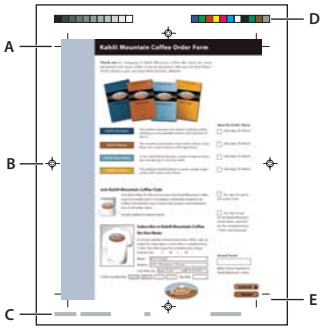
참고: [색상] 메뉴에서 [In-RIP 분판]을 선택한 경우 [네거티브] 옵션을 사용할 수 있습니다.

표시 및 재단 물림 포함

페이지에 인쇄 표시를 설정하여 Adobe PDF에서 지원하는 트림 상자 및 재단 물림 상자 같은 문서 상자의 경계를 나타낼 수 있습니다. 이들 표시는 페이지 내용에 추가되지 않지만 PostScript 출력에 포함됩니다.

다음과 같은 경우에는 [표시 및 재단 물림] 패널의 옵션을 사용할 수 없습니다.

- PDF에 다른 Acrobat 기능인 [프린터 표시 추가] 도구를 사용하여 추가된 프린터 표시가 포함된 경우.
- 오려내기, 재단 물림 및 트림 상자의 크기가 모두 같은 경우. 오려내기 상자는 [고급] > [인쇄물 제작] > [페이지 오려내기]를 선택하면 나타나는 [오려내기 상자] 대화 상자에서 정의합니다. 아트워크에 재단 물림이 포함되어 있는 경우 오려내기 상자는 재단 물림 상자와 다른 프린터 표시를 포함할 수 있을 만큼 커야 합니다.



프린터 표시
A. 트림 표시 **B.** 등록 표시 **C.** 페이지 정보 **D.** 색상 막대 **E.** 재단 물림 표시

1 [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [표시 및 재단 물림]을 선택합니다.

2 원하는 프린터 표시를 선택합니다. 표시는 [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 왼쪽에 있는 미리 보기 영역에 나타납니다.

참조

402페이지의 “PDF에 프린터 표시 포함”

표시 및 재단 물림 옵션

모든 표시 한 번에 모든 프린터 표시를 만듭니다.

선 두께 트림, 재단 물림 및 등록 표시의 선 두께를 지정합니다.

스타일 표시의 모양을 지정합니다. 기본값인 InDesign 표시나 목록에 표시된 다른 응용 프로그램의 표시를 선택할 수 있습니다.

트림 표시 재단 영역의 각 모퉁이에 표시를 두어 PDF 트림 상자 경계를 나타냅니다.

재단 물림 표시 재단 물림 영역의 각 모퉁이에 표시를 배치하여 PDF 재단 물림 상자 경계를 표시합니다. 재단 물림 상자는 정의된 페이지 크기 외부에 이미지를 표시하기 위한 여분 영역의 양을 정의합니다.

등록 표시 색상 문서에서 다른 분판을 정렬하기 위해 표시를 자르기 영역 외부에 둡니다.

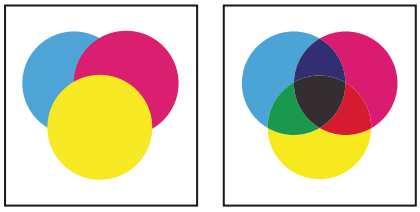
색상 막대 각 회색 명암 또는 원색에 작은 색상 사각형을 추가합니다. 배합 색상으로 변환된 별색은 배합 색상을 사용하여 표시합니다. 서비스 공급자는 이러한 표시를 사용하여 인쇄기의 잉크 밀도를 조정합니다.

페이지 정보 페이지 정보를 페이지의 자르기 영역 외부에 배치합니다. 페이지 정보에는 파일 이름, 페이지 번호, 현재 날짜와 시간 및 색상 분판 이름 등이 포함됩니다.

인쇄 배경색 선택

색상 중복 인쇄 방식 미리 보기

[중복 인쇄 미리 보기] 모드를 이용하여 색 분판 출력물에서 혼합 및 중복 인쇄가 어떻게 나타나는지 대략적으로 화면에 시뮬레이트할 수 있습니다. 또한 합성 인쇄 장치로 출력할 때의 중복 인쇄 효과를 시뮬레이트할 수도 있습니다. 이러한 방법은 모두 색상이 분해될 문서를 교정 인쇄할 때 유용하게 사용할 수 있습니다.



화면에 표시된 아트워크(왼쪽)의 모양을 인쇄된 아트워크(오른쪽)와 비교합니다.

❖ PDF를 열고 [고급] > [인쇄물 제작] > [중복 인쇄 미리 보기]를 선택합니다.

중복 인쇄 표시가 미리 보기 기능의 설정 또는 해제 상태를 전환합니다. 중복 인쇄 미리 보기가 설정되어 있으면 [중복 인쇄 미리 보기] 명령 옆에 확인 표시가 나타납니다.

색상 관리

색상 관리가 적용되는 RGB 또는 CMYK 문서를 인쇄할 때 추가 색상 관리 옵션을 지정하여 출력에서 색상을 일관성 있게 유지할 수 있습니다. 예를 들어, 문서에는 조판 출력에 맞춘 프로파일이 포함되어 있으나 데스크탑 프린터에서 색상을 교정한다고 가정해 봅니다. [고급 인쇄] 설정 대화 상자의 [출력] 패널에서 문서 색상을 임시로 데스크톱 프린터의 색상 공간으로 변환할 수 있으므로 인쇄할 때는 현재 문서 프로파일 대신 프린터 프로파일이 사용됩니다. 또한 다양한 RGB 프로파일을 사용하여 색상 데이터를 RGB 값 형식으로 프린터로 전송할 수 있습니다.

참조

350페이지의 “색상 관리의 이해”

351페이지의 “일관된 색상 유지”

358페이지의 “인쇄할 때 문서 색상 관리”

360페이지의 “색상 프로파일 사용”

합성 인쇄 정보

컬러 PDF 인쇄에서는 파일에 사용된 모든 색상이 한 플레이트에 인쇄됩니다. 이 과정을 **합성 인쇄**라고 합니다. 선택한 프린터에 따라 [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [출력] 패널에서 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

상업적으로 재현할 아트워크에 두 가지 이상의 색상이 포함되어 있는 경우 이 아트워크는 각 색상마다 별도의 마스터 플레이트에 인쇄됩니다. 이 과정을 **색상 분판**이라고 합니다. 색상 분판을 만드는 경우 색상 또는 회색 명암 합성 교정본을 인쇄하여 작업을 점검할 수 있습니다.

참고: 색상 분판을 만들려면 Acrobat 8 Professional 또는 Acrobat 3D Version 8이 필요합니다.

합성 이미지를 인쇄하는 경우에는 다음 사항을 고려하십시오.

- 선택한 모든 중복 인쇄 옵션은 중복 인쇄를 지원하는 프린터에서만 제대로 인쇄됩니다. 대부분의 데스크톱 프린터에서는 중복 인쇄를 지원하지 않으므로, [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [출력] 패널에서 [중복 인쇄 시뮬레이트]를 선택하여 중복 인쇄 효과를 시뮬레이트할 수 있습니다. [중복 인쇄 시뮬레이트]를 선택하면 별색이 원색으로 변환되어 인쇄됩니다. 최종 출력용 파일을 사용하려는 경우에는 이 옵션을 선택하지 마십시오.
- 흑백 프린터로 인쇄할 때 기본 [인쇄] 대화 상자에서 [컬러를 흑백으로 인쇄] 옵션을 선택하지 않은 경우, 회색 명암으로 합성된 페이지가 생성됩니다. 이 옵션을 선택하면 흰색이 아닌 모든 색상은 검정색으로 인쇄됩니다. 문서에 컬러가 포함되어 있으면 해당 색상을 시뮬레이트할 수 있도록 회색 인쇄를 시각적으로 교정합니다. 예를 들어 20% 색조의 노랑을 시뮬레이트하는 회색은 20% 색조의 검정보다 밝습니다. 노랑이 검정보다 시각적으로 밝기 때문입니다.

참고: 컬러 프린터의 색상 재현 품질은 모니터와 마찬가지로 매우 다양하기 때문에 서비스 공급업체가 제공하는 교정 인쇄본을 사용하여 최종 출력이 어떻게 나타나는지 확인하는 것이 가장 좋습니다.

참조

383페이지의 “분판 개요”

색상 합성 인쇄

1 [파일] > [인쇄]를 선택하고 프린터를 선택합니다.

2 페이지 처리 옵션을 지정합니다.

3 표시된 모든 내용을 인쇄하려면 [주석 및 양식] 메뉴에서 [문서 및 스탬프]를 선택합니다.

4 [고급]을 클릭하고 대화 상자의 왼쪽에서 [출력]을 선택합니다.

5 [색상] 메뉴에서 합성 옵션을 선택합니다.

6 기타 색상 및 출력 설정을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

7 문서가 투명도 설정이 포함된 개체를 포함하는 경우 [투명도 병합 사전 설정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

8 [PostScript 옵션] 패널에서 옵션을 지정합니다(PostScript 인쇄만 해당).

참조

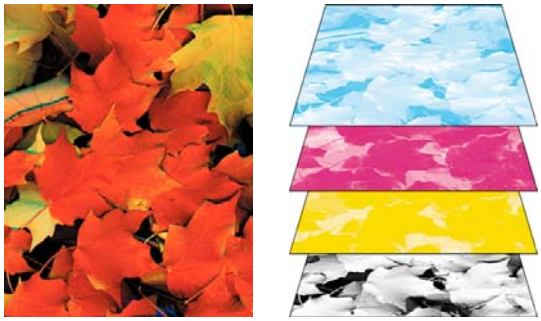
404페이지의 “병합 정보”

분판 개요

고품질 분판을 제작하려면 먼저 라인 스크린, 해상도, 배합 색상 및 별색을 비롯한 인쇄 기본 사항에 대해 이해하는 것이 좋습니다.

인쇄 서비스 공급업체에 의뢰하여 분판을 만들 경우에는 각 작업 시작 전과 전체 과정에서 해당 공급업체의 전문가와 세부 사항을 의논할 수 있습니다.

인쇄 업체에서는 일반적으로 컬러 이미지 및 연속톤 이미지를 재현하기 위해 아트웍의 이미지에서 사이안(C), 노랑(Y), 마젠타(M) 및 검정(K) 부분 각각에 대해 하나씩 플레이트를 할당하여 총 네 개의 분판을 만듭니다. 적절한 색상의 잉크를 칠하고 각 색상 판을 서로 맞춰서 인쇄하면 이 색상들이 결합하여 원래의 아트웍를 재생합니다. 이미지를 두 가지 이상의 색상으로 나누는 과정을 색상 분해라고 하며, 플레이트를 만들 때 사용한 필름을 분판이라고 합니다.



합성(왼쪽) 및 분판(오른쪽)

색상 분판 인쇄

Acrobat은 호스트 기반 분판과 In-RIP 분판을 지원합니다. 두 분판의 주요 차이점은 분판이 만들어지는 위치입니다. 즉, 호스트 기반 분판의 경우 호스트 컴퓨터(Acrobat 및 프린터 드라이버를 사용하는 시스템)에서 분판이 만들어지고, In-RIP 분판의 경우 출력 장치의 RIP에서 분판이 만들어집니다.

호스트 기반의 분판에서 Acrobat은 문서에 필요한 각 분판에 대한 PostScript 정보를 작성하고 출력 장치로 이 정보를 보냅니다. in-RIP 분판에서는 RIP이 파일 분판을 수행합니다. 이 방법을 사용하면 대개는 호스트 기반 분판을 만들 때보다 소요되는 시간이 줄어들지만 RIP 분판 기능이 있는 PostScript 3 출력 장치가 필요합니다. In-RIP 분판을 만들려면 In-RIP 분판을 지원하는 PPD 파일과, In-RIP 분판을 지원하는 RIP이 있는 PostScript 레벨 2 장치나 PostScript 3 출력 장치가 필요합니다.

참조

395페이지의 “출력 미리 보기”

411페이지의 “프리플라이트 검사 정보”

분판 인쇄 준비

❖ 분판을 인쇄하려면 먼저 다음을 수행합니다.

- 모니터를 보정합니다. 자세한 내용은 362페이지의 “모니터 보정 및 프로파일 만들기”를 참조하십시오.
- 아는 경우에는 문서가 트랩핑 정보를 포함하는지 여부를 지정합니다. 385페이지의 “트랩핑 정보 있음 표시”를 참조하십시오.
- 분판 및 투명도 병합 결과를 미리 봅니다. 396페이지의 “색상 분판 미리 보기” 및 405페이지의 “병합할 아트워크 영역 미리 보기”를 참조하십시오.
- 원하는 조건을 사용하여 프리플라이트 검사를 실행합니다. 419페이지의 “프리플라이트 프로파일”을 참조하십시오.

참고: 인쇄 서비스 공급업체에 의뢰하여 분판을 만들 경우에는 각 작업 시작 전과 전체 과정에서 해당 공급업체의 전문가와 세부 사항을 의논할 수 있습니다.

분판 인쇄

1 [파일] > [인쇄]를 선택하고 프린터를 선택합니다.

2 [주석 및 양식] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

3 인쇄 범위와 페이지 처리 옵션을 선택합니다.

4 [고급]을 클릭합니다.

5 적절한 분판 설정을 사용하여 사용자 정의 프린터 설정 파일을 만든 경우에는 [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 위쪽에 있는 [설정] 메뉴에서 해당 설정 파일을 선택합니다.

6 왼쪽에서 [출력]을 선택하고 [색상] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

- In-RIP 분판을 지원하지 않는 PPD를 사용하는 경우 [분판]을 선택합니다.

- In-RIP 분판을 지원하는 PPD를 사용하는 경우 [In-RIP 분판]을 선택합니다. 트랩핑 옵션이 나타나면 [트랩핑]에서 [Adobe In-RIP] 또는 [끔]을 선택합니다. [Adobe In-RIP]을 선택한 경우에는 [트랩 사전 설정]을 클릭하고 사전 설정을 선택합니다. [확인]을 클릭합니다.

7 하프톤 스크린 빈도 설정과 선택한 잉크의 하프톤 스크린이 회전하는 각도를 지정합니다.

8 문서가 투명도 설정이 포함된 개체를 포함하는 경우 [투명도 병합 사전 설정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

9 [잉크 관리자] 아래에서 분해하지 않으려는 색상을 선택 해제합니다.

4원색(청록, 자홍, 노랑 및 검정)은 항상 색상 플레이트 목록의 위쪽에 표시되고 그 다음에 별색이 사전순으로 표시됩니다.

10 [잉크 관리자] 단추를 클릭하여 색상 분판에 대한 잉크 설정을 수정합니다.

11 왼쪽의 [표시 및 재단 물림]을 클릭하고 [모든 표시]를 선택합니다.

12 왼쪽의 [PostScript 옵션]을 클릭하고 필요한 설정을 선택합니다. [확인]을 클릭하여 대화 상자를 닫고 다시 [확인]을 클릭하여 분판을 인쇄합니다.

트랩핑 정보 있음 표시

PDF 파일을 인쇄 서비스 공급업체에 보낼 경우에는[문서 속성] 대화 상자를 사용하여 PDF에 트랩핑 정보가 있는지 여부를 지정할 수 있습니다. 이렇게 하면 서비스 공급업체에서 파일에 트랩핑 명령을 추가함으로써 트랩핑 출동이 발생하는 것을 방지할 수 있습니다. 트랩핑 정보는 제작 응용 프로그램에서 다른 PostScript 정보와 함께 가져온 것일 수도 있고 Adobe In-RIP 트랩핑에서 지원하는 트랩핑 사전 설정을 사용하여 Acrobat에서 만든 것일 수도 있습니다.

1 PDF 파일을 열고 [파일] > [문서 속성]을 선택합니다.

2 [고급] 탭을 클릭합니다.

3 [트랩됨] 메뉴에서 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

예 파일에 트랩핑 정보가 있습니다.

아니오 파일에 트랩핑 정보가 없습니다.

알 수 없음 파일에 트랩핑 정보가 있는지 여부를 알 수 없습니다.

참조

388페이지의 “Adobe In-RIP 트랩핑”

PostScript로 분판 저장

서비스 공급업체의 출력 장치 RIP에서 트랩핑, 정판, 분판 만들기, OPI 바꾸기 등의 시험 인쇄 작업을 수행할 수 있는지 여부는 사용할 수 있는 시험 인쇄 소프트웨어에 따라 달라집니다. 따라서 서비스 공급업체에서는 사전 분판된 PostScript 파일보다 In-RIP 분판용으로 최적화된 문서의 합성 PostScript 파일을 받기를 원할 수 있습니다.

파일을 PostScript로 저장하면 [고급 인쇄 설정] 대화 상자에서 지정한 분판 설정, PPD 정보 및 색상 변환이 저장됩니다.

인쇄물 제작 과정에서 재사용을 위한 PostScript 생성 중에 최상의 결과를 얻으려면 [인쇄] 대화 상자에 있는 [파일로 인쇄] 옵션보다 [다른 이름으로 저장] 명령을 사용하는 것이 좋습니다.

참조

378페이지의 “PostScript 옵션”

16장: 인쇄물 제작 도구

사용자가 창의적인 작품을 만드는 디자이너이든, 최종 출력을 위한 PDF를 준비하는 인쇄 서비스 공급업체이든 인쇄물 제작 도구는 성공적으로 작업을 완료하기 위해 꼭 필요한 도구입니다.

빠른 시작

다음 항목은 일반적인 일부 인쇄물 제작 작업에 대한 개요 단계를 제공합니다.

색상을 다른 공간으로 변환

고급 출력을 위해 문서 색상을 다른 색상 공간으로 변환할 수 있습니다(예: RGB에서 CMYK로 변환).

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [색상 변환]을 선택합니다.

2 [동작] 메뉴에서 목록의 각 문서 색상에 대해 변환 옵션을 선택합니다.

3 대상 공간 프로파일, 혼합 프로파일 및 기타 변환 옵션을 지정합니다.

[TouchUp 개체 도구]([도구] > [고급 편집])를 사용하여 개별 개체의 색상 공간을 변환합니다.

참조

399페이지의 “색상을 다른 색상 공간으로 변환”

별색을 원색으로 색상 분해

별색 변환 작업은 인쇄에 적합한 수보다 많은 별색이 PDF에 포함된 경우에 유용합니다.

1 [고급] > [인쇄 제작물] > [잉크 관리자]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 개별 색상을 변환하려면 별색 왼쪽의 잉크 유형 아이콘을 클릭합니다.
- 모든 별색을 변환하려면 [모든 별색을 원색으로 변환]을 클릭합니다.

모든 별색을 변환하면 잉크 앨리어스가 제거되며, 중복 인쇄 및 트래핑 설정이 변경될 수도 있습니다.

참조

402페이지의 “별색을 원색으로 색상 분해”

프린터 표시 추가

PDF에 프린터 표시를 추가하면 시험 인쇄 파일 준비에 유용합니다. 색상 막대와 페이지 정보는 물론 트림, 재단 물림 및 등록 표시를 추가할 수 있습니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [프린터 표시 추가]를 선택합니다.

2 원하는 표시를 지정합니다.

3 프린터 표시를 추가할 페이지를 지정합니다.

또한 [고급 인쇄 설정] 대화 상자를 사용하여 문서에 표시를 임시로 추가할 수도 있습니다.

참조

402페이지의 “PDF에 프린터 표시 포함”

투명도 병합 미리 보기

투명도 미리 보기 옵션을 사용하여 PDF에서 투명한 개체는 물론 투명도 병합으로부터 영향을 받는 개체도 볼 수 있습니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [병합기 미리 보기]를 선택합니다.

2 [강조] 메뉴에서 미리 보기 설정을 선택하고 [사전 설정] 메뉴에서 해상도 레벨을 선택합니다.

3 래스터/벡터 밸런스 및 라인 아트, 텍스트, 그라디언트, 메시 해상도 등의 원하는 옵션을 설정합니다.

4 변경 사항을 적용할 위치를 지정합니다.

참조

404페이지의 “투명도 병합”

병합기 사전 설정 생성

투명도 병합 사전 설정에서 병합 설정을 저장하여 병합 프로세스를 자동화할 수 있습니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [병합기 미리 보기]를 선택합니다.

2 새로운 사전 설정의 기반으로 사용할 사전 설정을 선택한 다음 원하는 대로 설정을 변경합니다.

3 [저장]을 클릭하고 새 사전 설정의 이름을 지정합니다.

다시 시작하려면 [재설정] 단추를 누르십시오. [사전 설정] 메뉴에서 사용자 정의 사전 설정을 즉시 사용할 수 있습니다.

참조

408페이지의 “병합기 사전 설정 작성”

고급 출력 도구

인쇄물 제작 도구 개요

고급 컬러 출력을 위한 모든 Adobe PDF 작업 과정을 돕는 고급 인쇄물 제작 도구가 새롭게 추가되었습니다. 인쇄물 제작 도구는 [고급] 메뉴의 [인쇄물 제작] 도구 모음에 있습니다

인쇄물 제작 도구 모음
A. 트랩 사전 설정 **B.** 출력 미리 보기 **C.** 프리플라이트 **D.** 색상 변환 **E.** 잉크 관리자 **F.** 프린터 표시 추가 **G.** 페이지 오려내기 **H.** 가는 선 수정 **I.** 병합기 미리 보기 **J.** PDF 최적기 **K.** JDF 작업 정의

인쇄물 제작 도구 모음 열기

❖ [고급] > [인쇄물 제작] > [인쇄물 제작 도구 모음 표시]를 선택합니다.

인쇄물 제작 도구

트랩 사전 설정 Adobe In-RIP 트랩핑 라이센스가 있는 Adobe PostScript 3 RIP에서 나중에 실행할 수 있도록 트랩 설정을 만들고 적용할 수 있습니다.

출력 미리 보기 분판 미리 보기, 화면 교정 인쇄, 색상 경고, 모든 잉크 관리자 기능 등을 하나의 대화 상자에서 편리하게 사용할 수 있습니다.

프리플라이트 디자이너의 파일에서 나타날 수 있는 모든 일반 출력 오류에 대해 400여 가지의 미리 정의된 검사를 수행한 후, 수정 가능한 모든 오류를 교정할 수 있습니다. 또한 PDF/X 규격 검사, 프리플라이트 프로파일의 암호 보호, PostScript 레벨 호환성 등 여러 옵션을 사용할 수 있습니다.

색상 변환 RGB, CMYK 및 회색 명암 색상 공간을 대상 색상 공간으로 변환합니다. ICC 프로파일이 있는 PDF를 포함시키는 데도 [색상 변환] 도구를 사용할 수 있습니다.

잉크 관리자 현재 PDF가 열려 있을 때 잉크가 처리되는 방식을 수정합니다. Acrobat 잉크 관리자의 옵션과 컨트롤은 다른 Adobe 응용 프로그램의 잉크 관리자와 동일합니다.

프린터 표시 추가 PDF 페이지에 배치용 표준 프린터 표시를 추가합니다. 이러한 표시는 PDF에 포함됩니다.

페이지 오려내기 페이지에 오려내기, 트림, 재단 물림, 아트 및 미디어 상자를 정의할 수 있습니다. 이러한 요소는 올바른 페이지 배치와 프린터 표시의 배치, 특히 정판에 중요합니다.

가는 선 수정 가는 선을 찾아 더 굵은 선으로 바꿉니다.

투명도 병합 병합기를 사전 설정하여 인쇄물을 출력하거나 EPS 같은 특정 파일 형식으로 내보낼 때의 래스터화 정도를 조절할 수 있습니다. 이 설정을 사전 설정으로 저장하여 나중에 사용할 수 있습니다. 이 도구에는 투명 개체 및 설정이 투명 개체에 미치는 효과를 볼 수 있는 미리 보기도 포함되어 있습니다.

PDF 최적기 불필요한 내용을 제거하여 파일 크기를 줄이거나 문서를 검사, 분석 및 복구하기 위한 많은 설정을 제공합니다.

JDF 작업 정의 제작 환경에서 편집하여 사용할 수 있는 사용자 정의 작업 정의를 만들 수 있습니다. JDF 파일에는 PDF 변환 설정과 프리플라이트 프로파일을 비롯하여 제작 과정에 적합한 PDF를 만드는 데 필요한 정보가 포함될 수 있습니다.

색상 트랩

잉크 트랩핑 정보

오프셋 인쇄 문서에서 한 페이지에 여러 색의 잉크가 사용될 경우, 서로 다른 색의 잉크가 만나는 지점이 어긋나지 않도록 각 잉크는 인접한 다른 잉크와 **정확히 맞추어진 상태**, 즉 완벽하게 정렬된 상태로 인쇄되어야 합니다. 그러나 인쇄기를 통과하는 모든 용지의 모든 개체에 대해 완벽한 색도 정합을 수행하기는 불가능하므로 잉크 **맞춰찍기 오차**가 나타날 수 있습니다. 맞춰찍기 오차로 인해 의도하지 않은 잉크 불일치가 나타나게 됩니다.

개체를 약간 확장하여 다른 색의 개체 위에 겹쳐지게 하는 **트랩핑** 과정을 통해 이러한 맞춰찍기 오차를 보정할 수 있습니다. 기본적으로 잉크 위에 다른 잉크를 겹치게 하면 아래쪽 잉크가 **녹아웃** 또는 제거되어 원치 않는 색상 혼합을 방지할 수 있습니다. 그러나 트랩핑에서는 최소한의 겹침 부분을 얻기 위해 잉크가 서로 겹쳐 인쇄(**중복 인쇄**)되어야 합니다.

맞춰찍기 오차에서 트랩 적용 전(왼쪽)과 후(오른쪽)

대부분의 트랩은 밝은 색 개체를 어두운 색 개체에 맞춰 확장하는 **스프레드** 방식을 사용합니다. 인접한 두 색상 중 더 어두운 쪽이 개체 또는 텍스트에서 표시되는 가장자리를 정의하므로 밝은 색을 어두운 색 쪽으로 약간 확장하면 표시되는 가장자리가 유지됩니다.

Adobe In-RIP 트랩핑

Acrobat에서는 Adobe In-RIP 트랩핑 엔진을 사용하여 컬러 문서를 자동으로 트랩할 수 있습니다. 이 엔진은 Adobe In-RIP 트랩핑을 지원하는 Adobe PostScript 출력 장치에서 사용할 수 있습니다.

Adobe In-RIP 트랩핑은 문서 전체에서 문자와 그래픽의 가장자리에 대해 필요한 조정을 정확하게 계산하여 적용할 수 있습니다. 이 엔진은 개체가 여러 가지 다른 배경색과 오버랩되어도 단일 개체의 여러 부분에 효과적인 트랩핑 기술을 적용할 수 있습니다. 트랩핑 조정은 자동으로 수행되며, 특정 페이지 범위에 대한 트랩핑 요구 사항을 처리하는 트랩 사전 설정을 정의할 수 있습니다. 트랩의 효과는 트랩핑 엔진에서 생성하는 색상 분판에만 나타나며 프로그램 화면에서는 확인할 수 없습니다.

트랩핑 엔진은 색 가장자리 대비를 감지하여 트랩 위치를 결정합니다. 그런 다음 대부분의 경우 밝은 색상을 인접한 어두운 색상에 스프레드함으로써 인접 색상의 중간 농도(밝기 또는 어둡기)를 기준으로 트랩을 생성합니다. [트랩 사전 설정] 팔레트에서 트랩 설정을 지정하여 트랩 엔진의 결과를 수정할 수 있습니다.

요구 사항

Adobe In-RIP 트랩핑을 위해서는 다음과 같은 소프트웨어 및 하드웨어가 필요합니다.

- Adobe In-RIP 트랩핑을 지원하는 프린터의 PPD(PostScript 프린터 설명) 파일. 운영 체제 드라이버를 사용하여 이 PPD를 선택해야 합니다.
- Adobe In-RIP 트랩핑을 지원하는 RIP를 사용하는 Adobe PostScript Level 2 이상의 출력 장치. PostScript 출력 장치가 Adobe In-RIP 트랩핑 기능을 지원하는지 확인하려면 제조업체 또는 인쇄 서비스 공급업체에 문의하십시오.

참조

377페이지의 “PPD 파일 정보”

PDF 트랩핑

트랩핑은 다양한 색상, 잉크 및 인쇄 요인의 상호 작용에 의해 좌우되는 복잡한 작업입니다. 올바른 설정은 특정 인쇄 조건에 따라 다를 수 있습니다. 인쇄 서비스 공급업체에 문의하지 않고 기본 트랩핑 설정을 변경하지 마십시오.

1 필요한 경우, [고급] > [인쇄물 제작] > [트랩 사전 설정]을 선택하여 문서 및 인쇄기 조건에 적합한 사용자 정의 설정으로 트랩 사전 설정을 작성합니다.

2 트랩 사전 설정을 페이지 범위에 할당합니다.

3 [파일] > [인쇄]를 선택하여 [인쇄] 대화 상자를 열고 [고급]을 클릭합니다.

4 왼쪽의 목록에서 [출력]을 선택합니다.

5 [색상]에서 [In-RIP 분판]을 선택합니다.

6 [트랩핑]에서 [Adobe In-RIP]을 선택합니다.

참고: 이 옵션은 Adobe In-RIP 트랩핑을 지원하는 출력 장치를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

7 [잉크 관리자]를 클릭합니다. 필요한 경우 잉크를 선택하고 다음 옵션을 지정한 후(서비스 공급업체가 설정 변경을 권장하는 경우에 한함), [확인]을 클릭합니다.

유형 선택한 잉크를 설명하는 잉크 유형을 선택합니다.

중간 농도 기본값과 다른 값을 입력합니다.

트랩핑 시퀀스 잉크 인쇄 순서를 설정하는 값을 입력합니다.

8 계속하여 다른 인쇄 옵션을 설정한 후 [확인]을 클릭하여 문서를 인쇄합니다.

참조

393페이지의 “잉크 중간 농도 값 조정”

394페이지의 “특수 잉크 트랩핑 사용자 정의”

394페이지의 “트랩핑 시퀀스 조정”

트랩 사전 설정을 사용하여 설정 지정

트랩 사전 설정은 PDF의 페이지에 적용할 수 있는 트랩 설정을 모아놓은 것입니다. [트랩 사전 설정] 대화 상자의 단순한 인터페이스를 사용하여 트랩 설정을 입력하고 설정 컬렉션을 트랩 사전 설정으로 저장할 수 있습니다. 트랩 사전 설정을 트랩핑 페이지 범위에 적용하지 않으면 해당 페이지 범위에는 새 문서의 모든 페이지에 적용되는 일반적인 트랩 설정인 [기본값] 트랩 사전 설정이 사용됩니다.

참고: Acrobat에서는 문서가 열려 있을 때만 트랩 사전 설정과 할당이 문서에 적용되며, InDesign과는 달리 트랩 설정이 PDF에 저장되지 않습니다. 이 동작은 트랩 사전 설정과 할당이 InDesign 문서와 함께 저장되는 InDesign과는 다릅니다.

트랩 사전 설정 작성 또는 수정

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [트랩 사전 설정]을 선택합니다.

2 기초로 사용할 기존 사전 설정을 선택하고 [작성]을 클릭합니다.

3 다음과 같은 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

이름 사전 설정의 이름을 입력합니다. 내장되어 있는 [트랩 사전 설정 없음] 및 [기본값] 두 가지 사전 설정은 삭제할 수 없습니다.

트랩 너비 잉크의 오버랩 양을 지정하는 값을 입력합니다.

트랩 모양 트랩 모양을 제어할 수 있는 옵션을 지정합니다.

이미지 가져온 비트맵 이미지를 트랩하는 방법을 결정하는 설정을 지정합니다.

트랩 한계 트랩이 발생하는 조건을 지정하는 값을 입력합니다. 여기에 입력하는 값은 여러 변수에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 인쇄 서비스 공급업체에 문의하거나 다른 트랩핑 관련 항목을 참조하십시오.

트랩 사전 설정 삭제

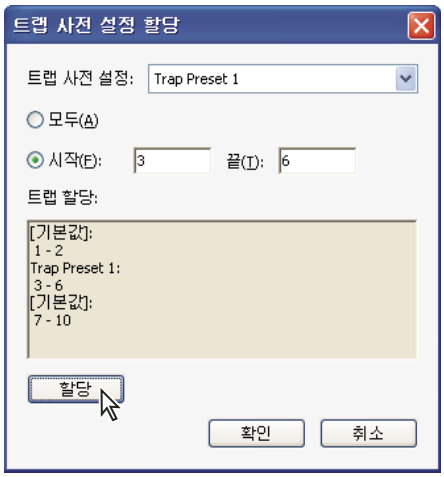
1 [트랩 사전 설정] 대화 상자에서 사전 설정 항목을 선택하고 [삭제] 단추를 클릭합니다.

2 [확인]을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

참고: 내장되어 있는 [트랩 사전 설정 없음] 및 [기본값] 두 가지 사전 설정은 삭제할 수 없습니다.

페이지에 트랩 사전 설정 할당

문서나 문서의 특정 페이지 범위에 트랩 사전 설정을 할당할 수 있습니다. 인접해있는 색상이 없는 페이지의 경우 트랩을 비활성화하면 보다 빠르게 인쇄됩니다. 트랩은 문서를 인쇄하기 전까지는 실제로 수행되지 않습니다.



트랩 사전 설정 할당 대화 상자에서는 여러 페이지에 적용된 사전 설정의 목록이 표시되고 [할당]을 클릭할 때마다 트랩 할당이 업데이트됩니다.

1 [트랩 사전 설정] 대화 상자에서 [할당]을 클릭합니다.

2 [트랩 사전 설정]에서 적용할 사전 설정을 선택합니다.

3 트랩 사전 설정을 적용할 페이지를 선택합니다.

4 [할당]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: [할당]을 클릭하지 않고 [확인]을 클릭하면 트랩 할당이 변경되지 않은 상태로 대화 상자가 닫힙니다. 이전에 [할당] 단추를 사용하여 만든 트랩 할당은 보존됩니다.

페이지에 트랩핑 사용 안함

1 [트랩 사전 설정] 대화 상자에서 [할당]을 클릭합니다.

2 트랩핑을 사용하지 않을 페이지를 선택하고 [트랩 사전 설정] 메뉴에서 [트랩 사전 설정 없음]을 선택합니다.

3 [할당]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

트랩 사전 설정 옵션

트랩 사전 설정 옵션은 트랩 사전 설정을 생성하거나 편집할 때마다 변경할 수 있습니다. Acrobat과 InDesign에서 동일한 트랩 사전 설정 옵션을 사용할 수 있습니다. Acrobat에서는 [도구] > [인쇄물 제작] > [트랩 사전 설정]을 선택하여 트랩 사전 설정을 볼 수 있습니다. InDesign에서는 [창] > [출력] > [트랩 사전 설정]을 선택합니다.

트랩 너비

트랩 너비는 각 트랩에서 겹치는 정도를 나타냅니다. 용지 특성, 스크린 선 수 및 인쇄 장치 상태에 차이가 있는 경우 트랩 너비도 달라야 합니다. 각 작업에 적합한 트랩 너비를 결정하려면 인쇄업체에 문의하십시오.

기본값 단색 검정과 관련된 색상을 제외한 모든 색상을 트랩핑하기 위해 포인트 단위로 트랩 너비를 지정합니다. 기본값은 0.088mm입니다.

검정 잉크가 단색 검정 쪽으로 스프레드되는 거리 또는 **홀드백 거리**를 지정합니다. 이는 검정 가장자리와 아래쪽 잉크 사이에 혼합 검정을 트랩핑하기 위한 거리입니다. 기본값은 0.176mm입니다. 이 값은 대부분 기본 트랩 너비 값의 1.5~2배가 되도록 설정합니다.

InDesign의 경우, [검정]에 설정하는 값에 따라 단색 검정 또는 **혼합 검정**(불투명도와 농도를 증가하기 위해 컬러 잉크와 혼합된 원색 검정(K))의 값이 결정됩니다.

참고: (InDesign) [응용 프로그램 내장] 트랩핑을 선택한 경우, [기본값] 트랩 너비 또는 [검정] 트랩 너비에 4포인트보다 큰 값을 지정하면 결과 트랩 너비는 4포인트로 제한됩니다. 그러나 Adobe In-RIP 트랩핑으로 전환하면 4포인트 이상의 트랩도 지정한 대로 적용되기 때문에 지정한 값은 계속 표시됩니다.

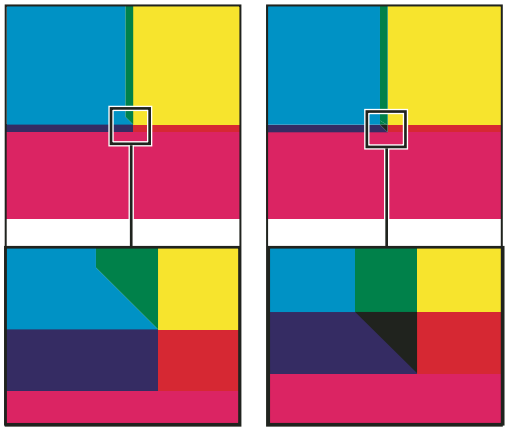
트랩 모양

연결은 두 개의 트랩 가장자리가 공통된 끝점에서 만나는 위치입니다. 두 개의 트랩 세그먼트의 바깥쪽 연결의 모양과 세 개의 트랩이 교차하는 부분의 모양을 제어할 수 있습니다.

연결 스타일 두 개의 트랩 세그먼트의 바깥쪽 연결 모양을 제어합니다. [마이터], [원형] 및 [경사] 중 하나를 선택합니다. 기본값인 [마이터]를 선택하면 이전 버전 Adobe 트랩핑 엔진과의 호환성을 유지하기 위해 이전 트랩핑 결과에 일치시킵니다.

트랩 연결 예: 왼쪽부터 마이터 연결, 원형 연결, 경사 연결

끝 스타일 세 가지 방식의 트랩이 교차하는 영역을 제어합니다. 기본값인 [마이터]는 교차 개체에서 떨어진 위치에 트랩의 끝 모양을 그립니다. 또한 [마이터]를 선택하면 이전 버전 Adobe 트랩핑 엔진과의 호환성을 유지하기 위해 이전 트랩핑 결과에 일치시킵니다. [겹치기]는 보다 어두운 둘 이상의 개체와 교차하는 가장 밝은 중간 농도의 개체에 의해 생성되는 트랩의 모양에 영향을 줍니다. 가장 밝은 트랩의 끝은 세 개체가 교차하는 점 주위를 둘러쌉니다.



트랩 끝을 확대한 보기 예: 마이터(왼쪽) 및 겹치기(오른쪽)

트랩 한계

시험 인쇄 서비스 공급업체에서 권장한 대로 현재 인쇄 조건에 부합하도록 트랩 한계값을 조정할 수 있습니다.

단계 트랩핑 엔진이 트랩을 생성하는 색상 변경 한계를 지정합니다. 가장 뚜렷한 색상 차이만 트랩하면 되는 작업이 있는 반면, 미세한 색상 차이까지 트랩해야 하는 작업도 있습니다. 이 [단계] 값은 트랩핑이 발생하기 전에 인접 색상의 구성 요소(예: CMYK 값)가 변화해야 하는 정도를 나타냅니다.

이러한 색상 트랩을 발생시키기 전에 인접 색상의 구성 요소 잉크가 변화할 수 있는 정도를 변경하려면 [단계] 값을 올리거나 낮추십시오. [단계] 값이 낮을수록 색상 간의 트랩이 더 자주 발생합니다. 초기값은 10%입니다. 최상의 결과를 얻으려면 8%에서 20% 사이의 값을 사용하십시오. 이 값을 낮게 설정하면 색상 차이에 대한 민감도가 높아지고 트랩이 증가합니다.

검정 검정 잉크의 양이 여기에 설정한 값보다 많아지면 [검정] 트랩 너비 설정이 적용됩니다. 초기값은 100%입니다. 최상의 결과를 얻으려면 70%보다 높은 값을 사용하십시오.

검정 농도 여기에 지정한 중간 농도 값 이상이 되면 InDesign에서 잉크를 검정색으로 인식합니다. 예를 들어, 어두운 별색 잉크에서 [검정] 트랩 너비 설정을 사용하도록 하려면 여기에 중간 농도 값을 입력합니다. 이 값은 보통 기본값인 1.6에 가까운 값으로 설정됩니다.

슬라이딩 트랩 보다 부드러운 느낌의 트랩을 생성하기 위해 색 가장자리의 어두운 쪽에서 중심선 쪽으로 가면서 트랩이 변화하는 정도(인접 색상의 중간 농도 간의 변화)를 비율로 지정합니다. 트랩핑을 만드는 과정에서 트랩핑 엔진은 더 밝은 색상을 어두운 색상 쪽으로 스프레드하는 작업과 이 두 색상 사이에 중심선을 배치하는 작업을 통해 트랩 위치를 조정(슬라이드)합니다.

예를 들어 [슬라이딩 트랩] 값을 70%로 설정하면, 트랩이 중심선에 걸치기 시작하는 지점이 밝은 색상의 중간 농도가 어두운 색상의 중간 농도에서 70%를 초과하는 위치(밝은 색상의 중간 농도를 어두운 색상의 중간 농도로 나눈 값이 0.7보다 큰 위치)로 이동합니다. 중간 농도가 동일한 색상의 경우 [슬라이딩 트랩]이 100%로 설정되어 있지 않으면 트랩이 정확하게 중심선에 걸쳐 있게 됩니다.

트랩 색상 감소 트랩 색상을 옅게 하는 데 인접 색상의 구성 요소를 사용하는 정도를 지정합니다. 이 설정은 특정 인접 색상(예: 파스텔)으로 인해 트랩의 색상이 한 쪽의 색상보다 어두워지지 않도록 방지하는 데 유용합니다. [트랩 색상 감소] 값을 100%보다 낮게 지정하면 트랩의 색상이 밝아지고, [트랩 색상 감소] 값을 0%로 지정하면 인접해 있는 색상 중 더 어두운 색상의 중간 농도와 동일한 중간 농도를 갖는 트랩이 만들어집니다.

가져온 그래픽 트랩핑

트랩 사전 설정을 만들어 이미지의 트랩을 제어하고 비트맵 이미지(예: 사진 및 래스터 PDF 파일로 저장된 이미지)와 벡터 개체(예: 그림 작성 프로그램으로 제작한 벡터 개체나 벡터 PDF 파일) 사이의 트랩을 제어할 수 있습니다. 각 트랩핑 엔진은 가져온 그래픽을 다르게 처리합니다. 트랩핑 옵션을 설정할 때 이러한 차이를 아는 것이 중요합니다.

트랩 배치 InDesign에서 그린 개체를 포함하여 벡터 개체를 비트맵 이미지 쪽으로 트랩할 때 트랩의 위치를 결정하는 옵션을 제공합니다. [중간 농도]를 제외한 모든 옵션은 가장자리를 시각적으로 일관되게 만듭니다. [가운데]는 개체와 이미지 사이의 가장자리를 유지하는 트랩을 만듭니다. [경계 감소]를 선택하면 개체가 인접한 이미지와 겹쳐집니다. [중간 농도]를 선택하면 문서의 다른 위치에서 사용된 것과 동일한 트랩핑 규칙이 적용됩니다. [중간 농도] 설정을 사용하여 개체를 사진 쪽으로 트랩

핑하면 트랩이 가장자리의 한 쪽에서 다른 쪽으로 이동하면서 눈에 띄게 불규칙한 가장자리가 생성될 수 있습니다. [스프레드]를 선택하면 비트맵 이미지가 인접한 개체와 겹쳐집니다.

개체를 이미지에 트랩 키라인으로 사용된 프레임과 같은 벡터 개체가 [트랩 배치] 설정을 사용하여 이미지에 트랩되도록 합니다. 트랩핑 페이지 범위에서 벡터 개체가 이미지와 겹치지 않는 경우에는 해당 페이지 범위의 트랩핑 속도를 높이기 위해 이 옵션을 해제하는 것이 좋습니다.

이미지를 이미지에 트랩 겹쳐지거나 인접한 비트맵 이미지의 경계를 따라 트랩핑을 설정합니다. 이 기능은 기본적으로 설정되어 있습니다.

이미지 내부적으로 트랩 벡터 아트워크나 텍스트와 만나는 위치가 아니라 각 개별 비트맵 이미지 내의 색상 사이에 트랩핑을 설정합니다. 이 옵션은 스크린샷이나 만화 같이 단순하고 대비가 높은 이미지가 포함된 페이지 범위에만 사용합니다. 일관된 톤의 이미지와 기타 복잡한 이미지의 경우에는 잘못된 트랩이 생성될 수 있으므로 이 옵션을 선택하지 않은 상태로 두십시오. 이 옵션의 선택을 취소하면 트랩핑 속도가 빨라집니다.

1비트 이미지 트랩 1비트 이미지가 인접한 개체로 트랩되도록 합니다. 1비트 이미지는 한 가지 색상만 사용하므로 이 옵션은 이미지 트랩 배치 설정을 사용하지 않습니다. 대부분의 경우 이 옵션은 선택된 상태로 둡니다. 예를 들어, 픽셀이 넓은 간격으로 배치된 1비트 이미지가 있는 경우 이 옵션을 선택하면 이미지가 어두워지고 트랩핑 속도가 느려질 수도 있습니다.

검정 트랩핑 정보

사전 설정을 생성하거나 편집할 경우 [검정]에 입력한 값에 따라 단색 검정 및 혼합 검정의 값이 결정됩니다. **혼합 검정**은 **서포트 스크린**(검정 농도를 높이기 위해 한 색상 이상의 원색 잉크 비율을 추가함)을 사용하는 검정색입니다.

[검정] 설정은 품질이 낮은 용지를 사용하는 경우와 같이 심각한 도트 게인 현상을 보정해야 할 때 유용합니다. 이러한 경우에는 비율이 100%보다 낮은 검정이 단색 영역으로 인쇄됩니다. 단색 검정의 색조를 사용하여 검정 또는 혼합 검정을 옅게 만들고 [검정] 설정을 기본값인 100%에서 낮춤으로써 도트 게인을 보정하고 트랩핑 엔진이 검정색 개체에 적절한 트랩 너비와 위치를 적용하도록 할 수 있습니다.

색상이 [검정] 값에 도달한 경우 모든 인접 색상에 [검정] 트랩 너비 값이 적용되고, 혼합 검정 영역에는 [검정] 트랩 너비 값을 사용하여 **제한 트랩**이 적용됩니다.

서포트 스크린이 검정 영역의 가장자리까지 확대되는 경우 맞춰찍기 오차가 발생하면 서포트 스크린의 가장자리가 보이면서 개체 가장자리에 후광처럼 보이는 색상 오류나 일그러짐이 예기치 않게 발생할 수 있습니다. 트랩핑 엔진은 서포트 스크린과 전경에 있는 반전된 요소나 밝은 요소의 가장자리 간에 지정된 거리를 유지하기 위해 혼합 검정에 대해 제한 즉, 홀드백을 사용하며 이로 인해 밝은 색상의 요소가 자체 선명도를 유지할 수 있습니다. [검정] 트랩 너비 값을 지정하여 서포트 스크린과 검정 영역의 가장자리 사이의 거리를 제어합니다.

참고: [검정] 트랩 너비 설정이 그래픽 주위의 검정 키라인과 같이 가는 요소를 트랩핑하기에 넓은 경우에도 염려할 필요가 없습니다. 이러한 경우 트랩핑 엔진은 [검정] 트랩 너비 설정을 자동으로 재정의하고 트랩을 가는 요소 너비의 절반으로 제한합니다.

잉크 중간 농도 값 조정

선택한 트랩핑 엔진이 사용하는 잉크 중간 농도(ND) 값을 조정하여 트랩의 정확한 위치를 결정할 수 있습니다. 원색 잉크의 기본 ND 값은 전 세계의 산업 표준을 준수하는 원색 잉크 견본의 중간 농도 측정을 기반으로 합니다. 언어 버전에 따라 준수하는 표준이 다릅니다. 예를 들어, 미국 및 캐나다 영어 버전에 대한 ND 값은 GATF(Graphic Arts Technical Foundation of North America)에서 배포된 SWOP(Specifications for Web Offset Publications)의 단색 잉크 농도 값을 준수합니다. 전 세계 각지의 인쇄 산업 표준에 맞게 원색 잉크 중간 농도를 조정할 수 있습니다.

트랩핑 엔진은 별색의 CMYK에서 별색의 ND 값을 추출합니다. 대부분의 별색의 경우 그에 상응하는 CMYK에서 추출한 ND 값은 올바른 트랩을 만들 수 있을 정도로 정확합니다. 원색 잉크를 사용하여 쉽게 시뮬레이트할 수 없는 별색 잉크(예: 금속성 및 광택 잉크)는 트랩핑 엔진이 이러한 색상을 올바르게 트랩할 수 있도록 ND 값을 조정해야 할 수도 있습니다. 새 값을 입력하여 눈에 띄게 더 어둡거나 밝은 잉크를 트랩핑 엔진에서도 같은 방식으로 인식되도록 할 수 있으며 이에 따라 자동으로 적절한 트랩 배치가 적용됩니다.

인쇄업체에 문의하여 지정된 잉크의 적절한 중간 농도 값을 확인할 수 있습니다. 잉크의 ND 값을 결정하는 가장 정확한 방법은 상용 농도계를 사용하여 잉크의 견본을 측정하는 것입니다. "V" 또는 잉크의 시각적 농도를 확인하되, 원색 필터는 사용하지 않습니다. 값이 기본 설정과 다른 경우에는 ND 텍스트 상자에 새 값을 입력합니다.

참고: 별색의 중간 농도를 변경하면 해당 색상의 트랩에만 적용되고, 문서에서 해당 색상이 변경되지는 않습니다.

ND 값을 조정할 때는 다음 지침에 따르십시오.

금속성 및 불투명 잉크 금속성 잉크는 일반적으로 이에 상응하는 CMYK보다 어두우며 불투명 잉크는 밑에 있는 잉크 색을 가립니다. 일반적으로 금속성 및 불투명 별색의 ND 값을 해당 색의 기본값보다 훨씬 높게 설정해야 이러한 별색이 스프레드되지 않습니다.

참고: [잉크 관리자]의 [유형] 메뉴에서 잉크를 [불투명] 또는 [불투명 무시]로 설정하면 다른 불투명 잉크의 ND 값이 더 높지 않은 경우 불투명 잉크가 다른 색상으로 스프레드되는 것을 방지할 수 있습니다.

파스텔 잉크 파스텔 잉크는 일반적으로 이에 상응하는 원색보다 밝습니다. 이러한 잉크가 인접해 있는 더 어두운 색으로 스프레드되게 하려면 이러한 잉크의 ND 값을 기본값보다 낮게 설정해야 합니다.

기타 별색 잉크 터키색 또는 네온 주황색과 같은 일부 별색은 이에 상응하는 CMYK보다 훨씬 더 어둡거나 밝습니다. 이는 실제 별색 잉크가 인쇄된 견본과 이에 상응하는 CMYK가 인쇄된 견본을 비교하여 확인할 수 있습니다. 필요에 따라 별색 잉크의 ND 값을 더 높거나 낮게 조정할 수 있습니다.

특수 잉크 트랩핑 사용자 정의

특정 잉크를 사용하는 경우 트랩핑에 대해 특별히 주의해야 합니다. 예를 들어, 문서에서 광택을 사용하는 경우 트랩핑이 광택의 영향을 받지 않도록 해야 합니다. 그러나 특정 영역을 완전히 불투명한 잉크로 중복 인쇄할 경우에는 밑에 있는 항목에 대해 트랩을 만들 필요가 없습니다. 이러한 경우 잉크 옵션을 사용할 수 있습니다. 시험 인쇄 서비스 공급업체에서 기본 설정 변경을 권장하는 경우를 제외하고, 일반적으로 기본 설정은 변경하지 않는 것이 가장 좋습니다.

참고: 문서에 사용된 특수 잉크와 광택은 두 개의 별색 잉크를 혼합하거나 별색 잉크와 하나 이상의 원색 잉크를 혼합하여 만들었을 수도 있습니다.

1 [잉크 관리자]를 열고 특수 처리가 필요한 잉크를 선택합니다.

2 [유형]에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표준 전형적인 원색 잉크 및 대부분의 별색 잉크에 대해 사용합니다.

투명 밑에 있는 항목을 트랩하려는 밝은 잉크에 대해 사용합니다. 광택 및 다이라인 잉크의 경우 이 옵션을 선택합니다.

불투명 밑에 있는 색상을 트랩핑하지 않고 잉크의 가장자리를 따라 트랩핑하려는 짙은 불투명 잉크에 대해 사용합니다. 금속성 잉크의 경우 이 옵션을 선택합니다.

불투명 무시 밑에 있는 색상을 트랩핑하지 않고 잉크의 가장자리를 따라서도 트랩핑하지 않으려는 짙은 불투명 잉크에 대해 사용합니다. 다른 잉크와 원하지 않는 방식으로 상호 작용하는 금속성 및 광택과 같은 잉크의 경우 이 옵션을 선택합니다.

트랩핑 시퀀스 조정

트랩핑 시퀀스(트랩핑 순서)는 인쇄기에서 잉크가 인쇄되는 순서와는 일치하지만, 출력 장치에서 분판이 생성되는 순서와는 일치하지 않습니다.

트랩핑 시퀀스는 금속성 잉크와 같은 여러 개의 불투명 색상으로 인쇄하는 경우 특히 중요합니다. 시퀀스 번호가 낮은 불투명 잉크는 시퀀스 번호가 높은 불투명 잉크 아래에 스프레드됩니다. 따라서 마지막으로 적용된 잉크가 스프레드되지 않고 올바른 트랩이 생성됩니다.

참고: 기본 트랩핑 시퀀스를 변경하려면 먼저 시험 인쇄 서비스 업체에 문의하십시오.

1 [잉크 관리자]를 엽니다. 잉크 목록의 [시퀀스] 열에 현재 트랩핑 시퀀스가 표시됩니다.

2 잉크를 선택하고 [트랩핑 시퀀스]에 새 값을 입력한 다음 Tab 키를 누릅니다. 선택한 잉크의 시퀀스 번호가 변경되고 그에 따라 다른 시퀀스 번호들도 변경됩니다.

3 필요에 따라 원하는 잉크에 대해 이전 단계를 반복한 다음 [확인]을 클릭합니다.

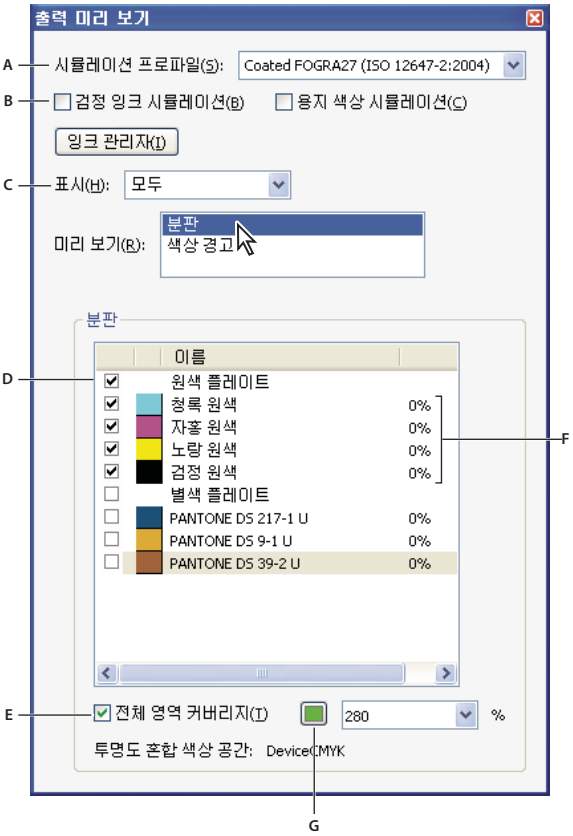
출력 미리 보기

출력 미리 보기 대화 상자 개요

[출력 미리 보기] 대화 상자는 다양한 조건에서 해당 PDF가 어떻게 표시되는지를 시뮬레이트합니다. 대화 상자 상단에는 인쇄 시 해당 문서가 어떻게 보일 지 미리 보기 위한 여러 조절 단추들이 있습니다. [미리 보기] 메뉴에서는 분판 미리 보기와 색상 경고 미리 보기를 전환할 수 있습니다. [분판]을 선택하면 대화 상자의 아래에 파일의 모든 잉크 목록과 잉크 경고 조절 단추 및 전체 영역 커버리지 조절 단추가 표시됩니다. [색상 경고]를 선택하면 분판 섹션이 경고 섹션으로 바뀝니다. [출력 미리 보기] 대화 상자에서 지정한 미리 보기 설정은 열려 있는 문서에 바로 반영됩니다.

또한 [출력 미리 보기]에서는 인쇄 및 미리 보기 시 별색 잉크를 다시 매핑할 수 있는 완전한 [잉크 관리자]에 액세스할 수 있습니다. 이 잉크 관리자는 Adobe Creative Suite의 다른 제품에서 볼 수 있는 것과 같습니다. 미리 보기를 위한 잉크 매핑은 [출력 미리 보기] 대화 상자가 열려 있는 경우에만 적용됩니다.

참고: 정확히 보정된 ICC 프로파일이 있는 CMS(색상 관리 시스템)를 사용하여 모니터를 보정한 경우에는 화면상에서 미리 보는 분판 색상과 최종 색상 분판 출력이 더욱 일치합니다.



분판이 선택된 출력 미리 보기 대화 상자
A. 시뮬레이션 프로파일 **B.** 시뮬레이트 옵션 **C.** 표시 옵션 **D.** 분판 목록 **E.** 전체 영역 커버리지 옵션 **F.** 잉크 비율 **G.** 색상 표시 옵션

참조

360페이지의 “색상 프로파일 정보”

361페이지의 “모니터 보정 및 특성 정보”

401페이지의 “잉크 관리자 개요”

357페이지의 “기존의 출판 작업 과정에서는 특정 출력 장치에서 출력했을 때 색상이 어떻게 나타나는지를 미리보기 위해 출력 교정용 문서를 인쇄합니다. 반면 색상이 관리되는 작업 과정에서는 정밀한 색상 프로파일을 사용하여 문서를 직접 모니터 화면에서 확인합니다. 이 경우 특정 출력 장치에서 문서를 재생할 때 문서의 색상이 어떻게 나타나는지를 화면에서 미리 볼 수 있습니다.”

출력 미리 보기 대화 상자 열기

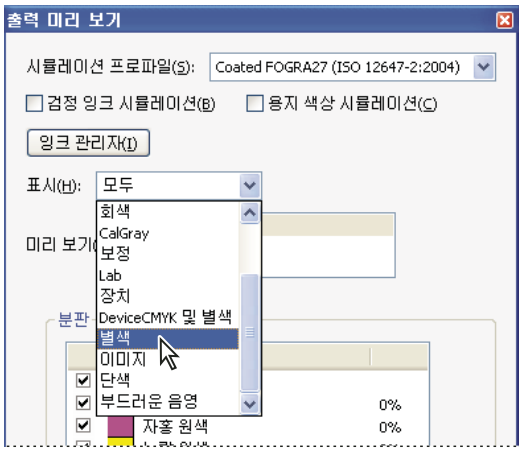
❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] > [인쇄물 제작] > [출력 미리 보기]를 선택합니다.
- [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [출력 미리 보기] 도구 를 선택합니다.

소스 공간별로 색상 보기

미리 보기에서 표시될 색상을 제한할 수 있습니다. 원본 색상 공간을 선택하면 해당 색상 공간의 개체만 보입니다. 색상 제한은 페이지에 RGB 색상이 포함되었는지, 별색이 사용된 위치가 어디인지 확인하는 등의 경우에 유용합니다.

❖ [출력 미리 보기] 대화 상자의 [표시] 메뉴에서 [모두] 또는 단일 소스를 선택합니다.



별색을 볼 수 있도록 구성된 출력 미리 보기 대화 상자

색상 분판 미리 보기

인쇄물이 요구 사항을 충족하는지 확인하기 위해 분판 플레이트와 잉크 커버리지를 미리 볼 수 있습니다. 모니터에서 분판을 미리 보면 분판을 인쇄하지 않고도 문제를 파악할 수 있지만 트랩핑, 감광 옵션, 프린터 표시와 하프톤 스크린 및 해상도는 미리 볼 수 없습니다. 이러한 설정은 인쇄 서비스 공급업체와 함께 전체 교정 인쇄 또는 오버레이 교정 인쇄를 사용하여 확인하는 것이 가장 좋습니다.

참고: 숨겨진 레이어에 있는 개체는 화면에서 미리 볼 수 없습니다.

1 [출력 미리 보기] 대화 상자의 [미리 보기] 메뉴에서 [분판]을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 하나 이상의 분판을 보려면 각 분판 이름 왼쪽의 빈 상자를 선택합니다. 각 분판이 할당된 색상으로 표시됩니다.
- 하나 이상의 분판을 숨기려면 각 분판 이름의 왼쪽에 있는 상자의 선택을 취소합니다.
- 원색 또는 별색 플레이트를 한꺼번에 보려면 [원색 플레이트] 또는 [별색 플레이트]를 선택합니다.

참고: 하나의 원색 또는 별색 플레이트는 검정 플레이트로 표시됩니다. 그러면 노랑색과 같은 옅은 색상의 플레이트에 있는 개체가 보다 더 선명하게 보이게 됩니다.

참조

402페이지의 “별색을 원색으로 색상 분해”

잉크 커버리지 확인

잉크가 너무 많으면 용지가 많이 젖어 건조 문제가 발생하거나 문서의 의도한 색상 특성이 달라질 수 있습니다. [전체 영역 커버리지]에서는 사용된 모든 잉크의 전체 백분율을 지정합니다. 예를 들어, 280은 60C, 60M, 60Y 및 100K를 모두 합한 280% 잉크 커버리지를 의미할 수 있습니다. 인쇄에 사용할 인쇄기의 최대 잉크 커버리지는 인쇄 서비스 공급업체에 문의하십시오. 그런 다음 문서를 미리 보고 인쇄기의 제한을 벗어나는 전체 잉크 커버리지 영역이 어디인지 확인할 수 있습니다.

1 [출력 미리 보기] 대화 상자의 [미리 보기] 메뉴에서 [분판]을 선택합니다.

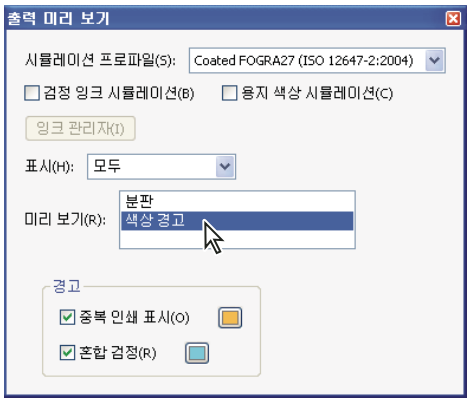
2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 특정 영역의 커버리지를 확인하려면 문서 창에서 해당 영역 위에 포인터를 놓습니다. 잉크 목록에서 각 잉크 이름 옆에는 잉크 커버리지 비율이 표시됩니다.
- 전체 문서 커버리지를 확인하려면 [전체 영역 커버리지]를 선택하고 팝업 메뉴에서 번호를 선택하거나 상자에 백분율을 입력합니다.

잉크 관리자를 사용하여 일부 별색을 원색으로 변환함으로써 잉크 커버리지를 조정할 수 있습니다.

색상 경고 보기

문서의 색상이 특정 인쇄기에서 재현되지 않거나 실수로 글꼴에 혼합 검정이 사용된 경우 출력 문제가 발생할 수 있습니다. 고급 출력을 위해 PDF를 전달하기 전에 이러한 색상 문제를 진단하려면 [출력 미리 보기] 대화 상자에서 다양한 색상 경고를 사용하면 됩니다. 경고가 발생한 영역의 픽셀은 경고 유형 옆에 견본 색상으로 표시된 경고 색상으로 나타납니다.



색상 경고를 볼 수 있도록 구성된 출력 미리 보기 대화 상자

1 [출력 미리 보기] 대화 상자의 대상 출력 장치를 설명하는 [시뮬레이션 프로파일] 메뉴에서 프로파일을 선택합니다.

2 [미리 보기] 메뉴에서 [색상 경고]를 선택합니다.

3 다음 옵션 중 하나 또는 두 가지 모두를 선택합니다.

중복 인쇄 표시 색상 분판 출력에서 중복 인쇄가 표시되는 위치를 나타냅니다. [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [출력] 패널에서 [중복 인쇄 시뮬레이트]를 선택하면 합성 인쇄 장치로 출력할 때 중복 인쇄 효과도 확인할 수 있습니다. 이 옵션은 색상 분판을 교정 인쇄하는 데 유용합니다.

혼합 검정 불투명도를 높이고 색상을 더 풍부하게 하기 위해 혼합 검정(검정 원색(K)과 컬러 잉크가 혼합된 색상)으로 인쇄될 영역을 확인할 수 있습니다. 혼합 검정 개체는 아래쪽 색상을 녹아웃시켜 배경 개체가 표시되지 않도록 합니다. 일반적으로 이 효과는 검정 유형이 넓은 경우에만 사용하는 것이 좋습니다. 대부분의 경우, 본문 유형에 혼합 검정은 적합하지 않으며 해당 유형에 대해 CMYK 대신 RGB를 사용한 경우와 같이 오류의 결과로 보통 나타납니다.

미리 보기에 사용되는 경고 색상을 변경하려면 견본 색상 피커에서 색상을 선택합니다.

참조

358페이지의 “화면 교정 색상(Acrobat)”

색상 변환 및 잉크 관리

색상 변환 정보

색상을 모니터에 표시하거나 프린터로 보낼 때 변환해야 하는 경우가 종종 있습니다. CMYK 색상을 RGB 모니터에 표시하거나 RGB 색상 공간의 이미지가 있는 문서를 프린터로 보내는 경우처럼 색상 모델이 일치하지 않는 경우에 변환이 필요합니다.

Acrobat에서는 PDF에 있는 개체의 원본 색상 공간을 사용하여 필요한 색상 변환을 결정할 수 있습니다.예를 들어, RGB 색상을 CMYK로 변환할 수 있습니다. PDF에 색상 프로파일이 포함된 개체가 있는 경우, Acrobat에서는 기본 색상 공간 대신 포함된 프로파일을 사용하여 색상을 관리합니다. PDF에 색상 프로파일이 포함된 이미지 및 개체가 있는 경우, Acrobat에서는 프로파일의 정보를 사용하여 색상 모양을 처리하는 방법을 결정합니다. 색상이 관리되는 개체(색상 프로파일이 포함된 개체)에서는 이러한 변환이 쉽게 적용됩니다. 반면, 관리되지 않는 색상은 프로파일을 사용하지 않기 때문에 변환을 위해 하나의 ICC 프로파일을 임시로 사용해야 합니다. [기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 패널에서는 관리되지 않는 색상을 변환하기 위한 프로파일을 제공합니다. 해당 지역의 인쇄 조건에 따라 특정 프로파일을 선택할 수도 있습니다.

참조

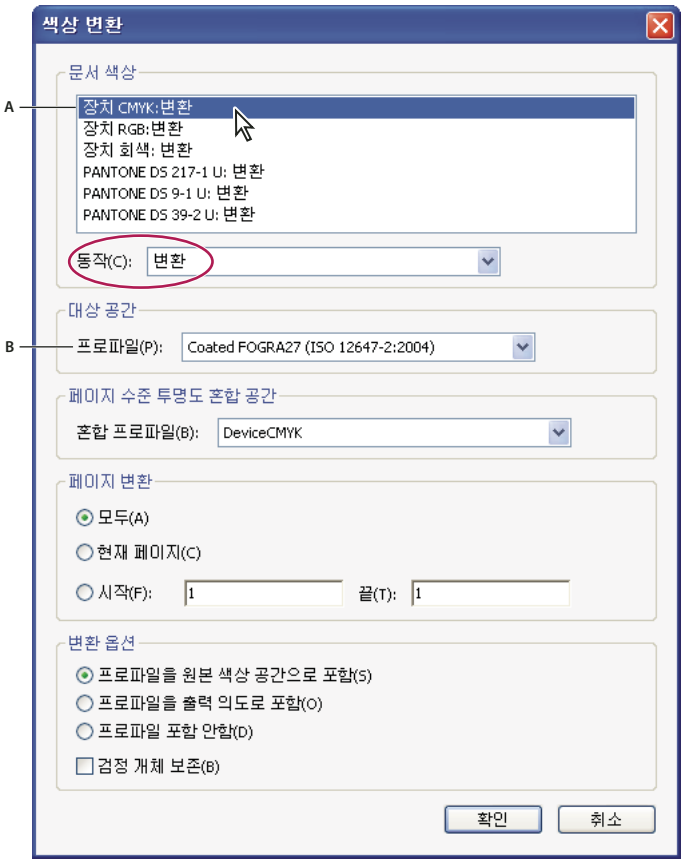
350페이지의 “색상이 일치하지 않는 이유”

360페이지의 “색상 프로파일 사용”

색상 변환 대화 상자 개요

PDF가 고급 장치로 출력되거나 시험 인쇄 작업 과정에 포함될 경우에는 문서의 색상 개체를 CMYK 또는 다른 색상 공간으로 변환할 수 있습니다. 인쇄 또는 보기 도중 색상을 임시로 변환하지만 문서 색상은 그대로 두는 다른 Acrobat 기능과는 달리 [색상 변환] 기능은 문서의 색상 값을 실제로 변화시킵니다. [색상 변환] 대화 상자에서 단일 페이지 또는 전체 문서의 색상을 변환할 수 있습니다.

참고: [색상 변환] 대화 상자는 문서의 모든 색상을 대상 색상 공간으로 변환합니다. 선택한 개체의 색상만 변환하려면 [TouchUp 개체 도구]를 사용합니다.



색상 변환 대화 상자
A. 문서 색상 **B.** 대상 공간 프로파일

색상 변환 대화 상자 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] > [인쇄물 제작] > [색상 변환]을 선택합니다.
- [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [색상 변환] 도구 를 선택합니다.

색상을 다른 색상 공간으로 변환

선택한 색상 공간에 따라 색상 변환은 다음과 같이 원본 색상 공간의 색상 값을 유지하거나 지정된 대상 공간으로 변환 또는 매핑합니다.

- 태그가 없는 RGB 데이터(DeviceRGB)가 있는 개체는 작업 공간 RGB 프로파일에서 대상 공간의 CMYK 색상 영역으로 변환됩니다. 태그가 없는 CMYK(DeviceCMYK) 및 회색 명암(DeviceGray) 값의 경우에도 동일한 작업이 수행됩니다.
- 장치 독립 색상 공간(CalGray, CalRGB 또는 Lab)의 개체는 유지되거나 변환될 수 있습니다. 변환될 경우에는 장치 독립 개체의 포함된 프로파일 정보가 사용됩니다.
- 별색(분판, DeviceN 및 NChannel 색상 공간 포함)으로 설정된 개체는 유지되거나, 변환되거나, 문서에 있는 다른 잉크에 매핑될 수 있습니다. 대상 공간의 원색 모델이 CMYK인 경우에는 별색이 CMYK 원색에 매핑될 수도 있습니다. 다른 잉크에 매핑된 별색은 [출력 미리 보기] 대화 상자에서 미리 볼 수 있습니다.

참조

360페이지의 “색상 프로파일 사용”

395페이지의 “출력 미리 보기”

402페이지의 “별색에 대한 잉크 앨리어스 만들기”

367페이지의 “렌더링 의도 정보”

문서 색상 변환

1 [색상 변환] 대화 상자에서 문서에 사용된 색상 공간 및 색재 목록의 옵션 중 하나를 선택합니다.

2 [동작] 메뉴에서 다음 옵션을 선택합니다.

유지 문서 출력 시 선택한 색상 공간의 개체를 유지합니다.

변환 대상 공간 프로파일을 사용하여 색상 개체를 출력 장치의 일반적인 ICC 프로파일로 변환합니다.

보정 취소 해당 색상 공간(또는 별색에 대해 지정된 경우 대체 공간)의 색상 개체에서 첨부된 파일을 제거합니다.

원색<color>으로 매핑 별색은 다른 잉크를 사용하여 대상 공간에 매핑됩니다. 이를 앨리어스라고 합니다. [색상 변환] 대화 상자는 [잉크 관리자]의 설정을 시작점으로 사용합니다. [잉크 관리자]에 앨리어스가 설정된 경우 [색상 변환] 대화 상자에도 설정됩니다.

3 색상을 변환할 대상 공간을 지정합니다. 대상 프로파일은 변환된 색상 공간의 대상 출력 장치를 정의합니다.

4 PDF에 투명 개체 그룹이 포함되어 있을 경우, 변환을 위해 설정된 페이지의 혼합 공간을 지정합니다. 장치 공간 또는 ICC 프로파일을 선택합니다.

이 혼합 공간은 여러 색상 공간의 개체가 투명하게 상호 작용할 때 혼합될 수 있도록 합니다. PDF에 투명도 그룹이 없으면 [변경하지 않음]을 선택합니다.

참고: 이 기능은 비Adobe 응용 프로그램이나 Creative Suite 이전 버전의 Illustrator와 같이 투명도를 사용하지만 페이지 레벨의 혼합 공간은 지정하지 않는 기존 PDF의 출력을 향상시킬 수 있습니다. 이 기존 PDF는 혼합 공간을 선택하는 응용 프로그램이나 프린터에 따라 다릅니다.

5 변환할 페이지를 지정합니다.

6 변환 옵션을 선택합니다.

프로파일을 원본 색상 공간으로 포함 [프로파일] 메뉴에서 선택한 대상 프로파일이 있는 모든 개체에 태그를 지정합니다. 예를 들어, 문서에는 다섯 개의 개체(회색 명암 색상 공간에 1개, RGB 및 CMYK 색상 공간에 각각 2개)가 있을 수 있습니다. 각 색상 공간의 색상을 보정하기 위해 모두 세 개의 프로파일을 포함할 수 있습니다. RIP에서 PDF의 색상 관리를 수행하는 경우나 다른 사용자와 PDF를 공유하는 경우에 색상 공간 프로파일을 포함하면 유용합니다.

프로파일을 출력 의도로 포함 대상 프로파일을 출력 의도로 사용합니다. 출력 의도에서는 가능한 출력 장치 또는 문서를 인쇄할 프로덕션 환경의 색상 재현 특성을 설명합니다. 문서의 색상 공간은 대상 프로파일의 색상 모델에 따라 DeviceGray, DeviceRGB 또는 DeviceCMYK가 될 수 있습니다. 이 대상 프로파일은 기존 출력 의도를 대신합니다.

프로파일 포함 안함 프로파일이 있는 개체에는 태그를 지정하지 않습니다.

검정 개체 보존 CMYK, RGB 또는 회색 명암으로 그려진 개체의 색상 값을 변환 시 그대로 유지합니다. 이 옵션은 RGB 검정 텍스트가 CMYK로 변환될 때 혼합 검정으로 변환되는 것을 방지합니다.

개체 색상 변환

PDF의 특정 개체가 문서의 색상 공간과 일치하지 않을 경우에는 [TouchUp 개체 도구] 를 사용하여 보정할 수 있습니다. PDF의 모든 색상 공간을 변경하는 [색상 변환] 도구 와 달리, [TouchUp 개체 도구]는 선택한 개체의 색상 공간을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, RGB 이미지를 CMYK 문서에 넣을 경우 이 도구를 사용하여 RGB 이미지만 변경하고 PDF 나머지 부분의 색상에는 영향을 주지 않도록 할 수 있습니다. 색상 공간을 임시로 변경하거나 개체가 있는 프로파일을 포함시킬 수 있습니다.

참고: [TouchUp 개체 도구]는 전체 문서에 영향을 주기 때문에 이 도구로는 출력 의도를 변경할 수 없습니다.

1 [도구] > [고급 편집] > [TouchUp 개체 도구]를 선택하고 변환하려는 개체를 선택합니다.

2 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

3 [색상] 탭을 클릭합니다.

4 [변환 대상] 메뉴에서 개체의 색상 공간을 지정하기 위한 프로파일을 선택합니다. 참조할 수 있도록 단일 개체의 현재 색상 공간 또는 여러 개체의 동일 색상 공간이 [색상] 탭의 맨 위에 나타납니다. 여러 개체의 다른 색상 공간은 표시되지 않습니다.

5 [렌더링 의도] 메뉴에서 개체에 적합한 변환 방법을 선택합니다.

6 (선택 사항) 개체가 있는 프로파일을 포함시키려면 [프로파일 포함]을 선택합니다.

7 [색상 변환]을 클릭합니다.

잉크 관리자 개요

[잉크 관리자]를 사용하면 출력 시 잉크를 제어할 수 있습니다. [잉크 관리자]를 사용하여 변경한 내용은 문서에서 정의한 색상에는 영향을 주지 않고 출력에 영향을 줍니다.

[잉크 관리자] 옵션은 인쇄 서비스 제공업자에게 특히 유용합니다. 예를 들어, 작업 과정에 별색이 포함되는 경우 인쇄 서비스 업체에서 문서를 열고 별색을 그에 대응하는 CMYK 원색으로 변경할 수 있습니다. 문서에 두 가지 유사한 별색이 포함되어 있고 그 중에서 하나만 필요한 경우 또는 동일한 별색이 두 가지 이름으로 존재할 경우 인쇄 서비스 업체에서 이 두 가지 별색을 하나의 앨리어스에 연결할 수 있습니다.

트랩 작업 과정에서 잉크 관리자를 사용하여 트랩 시작 시점을 제어하기 위한 잉크 농도를 설정하고, 정확한 잉크 수와 시퀀스를 설정할 수 있습니다.

참고: InDesign과 Acrobat은 같은 잉크 관리자 기술을 사용합니다. 그러나 [별색에 표준 Lab 값 사용] 옵션은 InDesign에서만 제공됩니다.

잉크 관리자
A. 원색 잉크 **B.** 별색 잉크 앨리어스 **C.** 별색 잉크

Acrobat에서 잉크 관리자 열기

다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] > [인쇄 제작물] > [잉크 관리자]를 선택합니다.
- [인쇄 제작물] 도구모음에서 [잉크 관리자] 도구를 선택합니다.
- [고급] > [인쇄물 제작] > [출력 미리보기]를 선택한 후 [잉크 관리자]를 클릭합니다.
- [파일] > [인쇄]를 선택하고 [고급]을 클릭합니다. [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [출력] 패널에서 [잉크 관리자]를 클릭합니다.
- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 해당 파일 유형에 대해 PostScript 또는 EPS(Encapsulated PostScript)를 선택합니다. [설정]을 클릭한 다음 [잉크 관리자]를 클릭합니다.

InDesign에서 잉크 관리자 열기

다음 중 하나를 수행합니다.

- [분판 미리보기] 패널 메뉴([창] > [출력] > [분판 미리보기])에서 [잉크 관리자]를 선택합니다.
- [파일] > [인쇄]를 선택하고 [출력]을 클릭합니다. [출력] 섹션에서 [잉크 관리자]를 클릭합니다.

별색을 원색으로 색상 분해

[잉크 관리자]를 사용하여 별색을 원색으로 변환할 수 있습니다. 별색을 그에 대응하는 원색으로 변환한 경우 변환된 색상은 하나의 플레이트에 인쇄되지 않고 분판으로 인쇄됩니다. 별색을 변환하면 원색으로 된 문서에 실수로 별색을 추가한 경우 또는 문서에 실제 인쇄되는 것보다 많은 별색이 포함되어 있는 경우에 유용합니다.

1 [잉크 관리자]에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 각각의 별색을 색상 분해하려면 별색 또는 별색 앨리어스 왼쪽에 있는 잉크 유형 아이콘을 클릭합니다. 원색 아이콘이 표시됩니다. 다시 별색으로 변경하려면 아이콘을 다시 클릭합니다.
- 모든 별색을 색상 분해하려면 [모든 별색을 원색으로 변환]을 선택합니다. 별색 왼쪽에 있는 아이콘이 원색 아이콘으로 변경됩니다. 별색을 복원하려면 [모든 별색을 원색으로 변환]을 선택 취소합니다.

참고: [모든 별색을 원색으로 변환]을 선택하면 [잉크 관리자]에서 설정한 모든 잉크 앨리어스가 제거되고 문서의 중복인쇄 및 트랩 설정도 영향을 받을 수 있습니다.

2 (InDesign에만 해당) CMYK 정의를 사용하지 않고 별색의 Lab 값을 사용하려면 [별색에 표준 Lab 값 사용]을 선택합니다.

별색에 대한 잉크 앨리어스 만들기

앨리어스를 만들어 별색을 다른 별색이나 원색에 매핑할 수 있습니다. 문서에 두 가지 유사한 별색이 포함되어 있고 그 중에서 하나만 필요한 경우 또는 문서에 별색이 너무 많이 포함되어 있는 경우 앨리어스를 사용하면 도움이 됩니다. 잉크 앨리어스 효과는 인쇄된 출력에서 확인할 수 있으며, [중복인쇄 미리보기] 모드가 활성화되어 있는 경우에는 화면에서 볼 수 있습니다.

1 [잉크 관리자]에서 앨리어스를 만들 별색 잉크를 선택합니다.

2 [잉크 앨리어스] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 선택에 따라 잉크 유형 아이콘과 잉크 설명이 변경됩니다.

프린터 표시, 오려내기 및 가는 선

PDF의 프린터 표시 정보

인쇄물 제작을 위해 문서를 준비할 때는 인쇄 서비스 공급업체에서 교정 인쇄물을 제작하거나, 올바른 보정 및 잉크 농도를 위해 필름 크기를 측정하거나, 필름을 크기에 맞게 트리밍하는 등의 작업을 할 때 분판 필름을 제대로 맞출 수 있도록 여러 가지 표시를 해 두어야 합니다. 인쇄 표시는 Adobe PDF에서 지원하는 트림 상자 및 재단 물림 상자 같은 문서 상자의 경계를 나타냅니다.

[고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [표시 및 재단 물림] 패널을 사용하여 인쇄 시에 일시적으로 프린터 표시를 추가하거나, [프린터 표시 추가] 대화 상자를 사용하여 파일(또는 레이어)에 프린터 표시를 포함할 수 있습니다. 인쇄된 출력물에만 프린터 표시를 추가하는 방법은 381페이지의 “표시 및 재단 물림 포함”을 참조하십시오.

참고: InDesign CS 이상에서 만들어진 PDF의 경우 별도의 레이어나 페이지에 프린터 표시가 포함되어 있을 수 있습니다. 이러한 표시는 Acrobat에서 [레이어] 탭을 사용하여 볼 수 있습니다. 프린터 표시가 레이어로 내보내진 경우, Acrobat의 [프린터 표시 추가] 기능을 사용하여 작성하는 모든 프린터 표시가 InDesign 프린터 표시 대신 사용됩니다. 프린터 표시가 레이어에 없는 경우 Acrobat 프린터 표시는 InDesign 프린터 표시에 오버레이되며 정렬되지 않을 수도 있습니다.

PDF에 프린터 표시 포함

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [프린터 표시 추가]를 선택하거나 [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [프린터 표시 추가] 도구 를 선택합니다.

2 프린터 표시를 추가할 페이지를 지정합니다.

3 표시 및 설정을 지정합니다.

참조

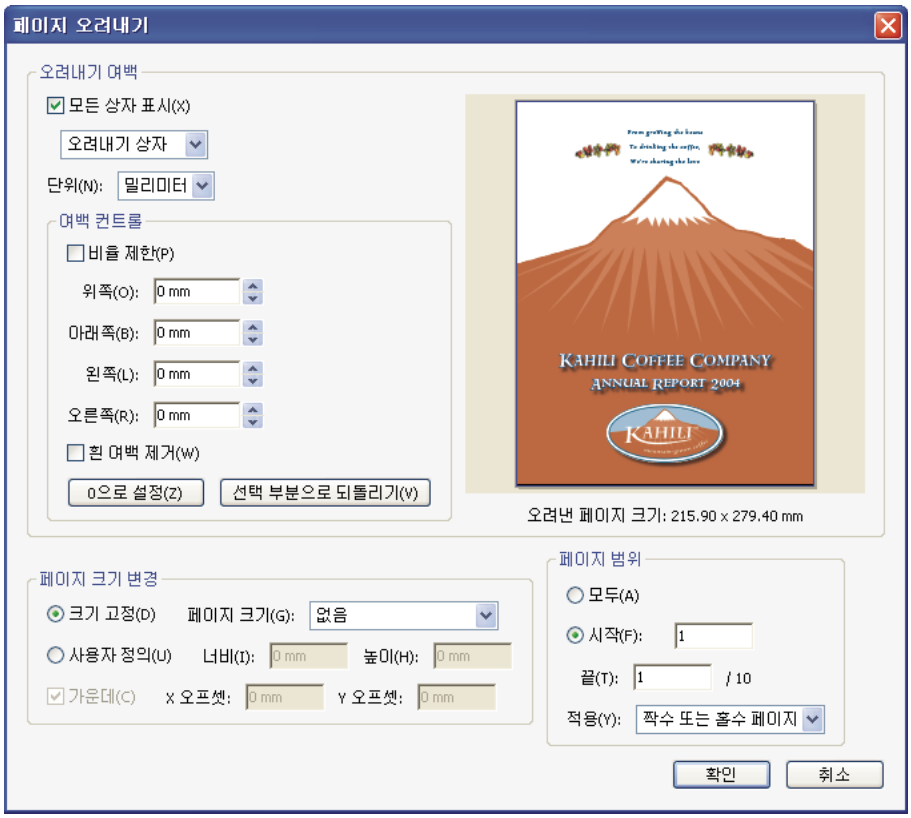
381페이지의 “표시 및 재단 물림 포함”

페이지 오려내기 대화 상자 개요

PDF를 인쇄 및 기타 출력용으로 준비할 때 [페이지 오려내기] 대화 상자를 사용하여 트림, 재단 물림 및 아트 상자의 경계를 정의할 수 있습니다. 미디어(페이지 크기), 트림, 재단 물림, 아트 상자 등 Adobe PDF에서 지원하는 문서 상자의 여백을 조정할 수 있습니다. [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [표시 및 재단 물림] 패널이 아니라 [프린터 표시 추가] 도구를 사용하여 프린터 표시를 추가했는데 오려내기 상자가 너무 작아 프린터 표시가 표시되지 않고 잘리는 경우에 이 기능이 유용합니다. 인쇄 서비스 공급업체에서도 정판 작업 시 이 도구를 사용하여 페이지 크기를 늘릴 수 있습니다.

각 상자에 설정한 여백을 유지하면서 상자 사이를 전환할 수 있습니다. 각 상자를 조정할 때마다 [페이지 오려내기] 대화 상자의 미리 보기 영역이 새 설정으로 다시 그려집니다. 예를 들어, 오려내기 또는 미디어 상자를 확장하면 해당 페이지는 미리 보기에서 "축소"됩니다.

참고: 오려내기 상자가 확장되면 미디어 상자도 그에 따라 조정됩니다.



참조

116페이지의 “페이지 오려내기”

페이지 오려내기 대화 상자 표시

다음 중 하나를 수행합니다.

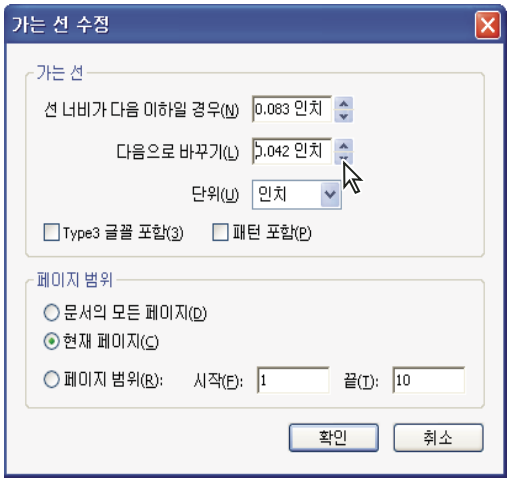
- [고급] > [인쇄물 제작] > [페이지 오려내기]를 선택합니다.
- [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [페이지 오려내기] 도구 를 선택합니다.
- [문서] > [페이지 오려내기]를 선택합니다.

가는 선 수정

매우 얇은 선(가는 선)은 오프셋 인쇄 시 문제가 발생할 수 있습니다. 가는 선은 PDF에 표시된 그대로 둘 경우 최종 인쇄물에서 표시되지 않을 수도 있습니다. [가는 선 수정] 도구를 사용하여 대부분의 가는 선을 찾아 더 굵은 선으로 교체할 수 있습니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [가는 선 수정]을 선택하거나 [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [가는 선 수정] 도구 를 선택합니다.

2 찾으려는 가는 선의 너비를 입력하고 교체할 너비를 입력합니다.



화살표를 사용하여 가는 선의 너비를 조정합니다. Shift 키를 누른 채 화살표를 클릭하면 너비가 정수 단위로 변경됩니다.

3 [단위] 메뉴에서 측정 단위를 선택합니다.

4 (선택 사항) Type 3 문자나 패턴의 가는 선을 다른 가는 선의 교체 너비와 같게 바꾸려면 [Type3 글꼴 포함] 또는 [패턴 포함]을 선택합니다.

글꼴 문자와 패턴은 동일한 문서에서도 다양한 컨텍스트(예: 다른 배율 값)에 사용될 수 있으므로 선 너비를 변경할 경우 원하지 않는 결과가 생성될 수도 있습니다. 이 옵션을 선택할 경우에는 결과를 확인하고 필요에 따라 선택 옵션을 조정합니다.

5 확인할 페이지를 지정합니다.

투명도 병합

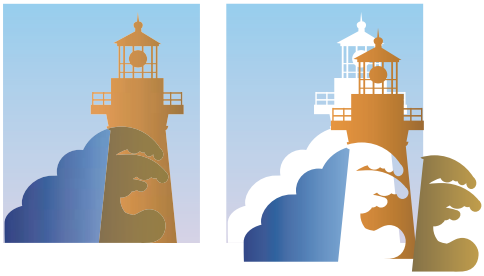
병합 정보

문서나 아트워크에 투명도가 포함되어 있는 경우, 일반적으로 **병합**이라는 프로세스를 수행해야 출력할 수 있습니다. 병합은 투명 아트워크를 벡터 기반 영역과 래스터화된 영역으로 나눕니다. 이미지, 벡터, 문자, 별색 및 중복 인쇄 등이 혼합되어 아트워크가 복잡해질수록 병합 및 그 결과도 복잡해집니다.

투명도를 지원하지 않는 다른 형식으로 인쇄하거나 저장 또는 내보내는 경우 이 병합 작업이 필요할 수 있습니다. PDF 파일을 생성할 때 병합 작업 없이 투명도를 유지하려면 파일을 Adobe PDF 1.4(Acrobat 5.0) 이상으로 저장하십시오.

병합 설정을 지정한 후 이 설정을 저장하여 투명도 병합 사전 설정으로 적용할 수 있습니다. 투명한 개체는 선택된 병합기 사전 설정의 설정에 따라 병합됩니다.

참고: 파일을 저장한 후에는 투명도 병합을 실행 취소할 수 없습니다.



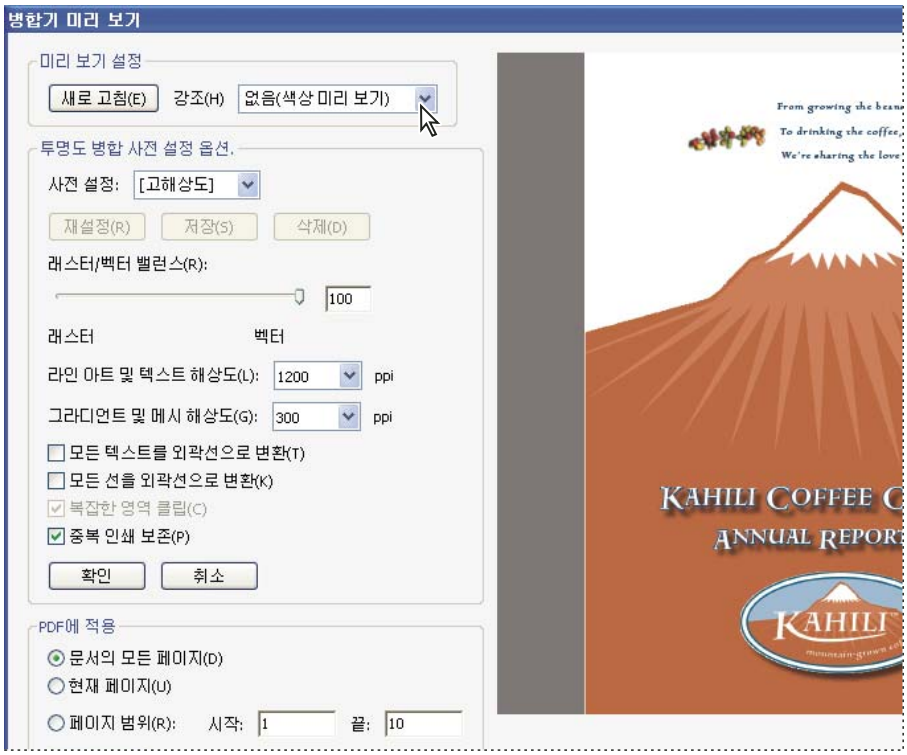
겹쳐진 아트는 병합 시 분리됩니다.

투명도 출력 문제에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트에서 인쇄 리소스 센터를 참조하십시오.

병합기 미리 보기 대화 상자 개요

[병합기 미리 보기] 대화 상자의 미리 보기 옵션을 사용하여 투명도 병합의 영향을 받는 개체는 물론 투명한 개체와 영역을 강조 표시합니다. 투명한 내용은 빨간색으로 강조 표시되고 아트워크의 나머지 부분은 회색 명암으로 표시됩니다.

해당 설정을 적용하기 전에 이 정보를 사용하여 병합 옵션을 조정한 다음 병합 사전 설정으로 저장할 수 있습니다. 그런 다음 [PDF 최적기], [고급 인쇄 설정] 대화 상자 및 [PostScript로 저장]을 위한 [설정] 대화 상자를 포함한 응용 프로그램의 기타 대화 상자에서 해당 사전 설정을 적용할 수 있습니다.



병합기 미리 보기 대화 상자에는 미리 보기와 병합기 설정을 사용한 현재 PDF 페이지의 미리 보기가 표시됩니다.

병합기 미리 보기 대화 상자 열기

❖ [고급] > [인쇄물 제작] > [병합기 미리 보기]를 선택하거나 [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [병합기 미리 보기] 단추를 선택합니다.

병합할 아트워크 영역 미리 보기

[병합기 미리 보기]의 미리 보기 옵션을 사용하여 병합 작업이 적용되는 영역을 강조 표시합니다. 이 색상 코드 정보를 사용하여 병합 옵션을 조정할 수 있습니다.

참고: [병합기 미리 보기]는 별색, 중복 인쇄 및 혼합 모드를 정확하게 미리 보기 위한 용도가 아닙니다. 이러한 용도에는 [중복 인쇄 미리 보기] 모드를 사용하십시오.

1 다음과 같이 [병합기 미리 보기] 팔레트(또는 대화 상자)를 표시합니다.

- Illustrator의 경우, [창] > [병합 미리보기]를 선택합니다.
- Acrobat에서 [고급] > [인쇄물 제작] > [병합기 미리 보기]를 선택합니다.
- InDesign의 경우, [창] > [출력] > [병합 미리 보기]를 선택합니다.

2 [강조] 메뉴에서 강조하려는 영역의 종류를 선택합니다. 제공되는 옵션은 해당 아트워크의 컨텐트에 따라 달라집니다.

3 사용할 병합 설정을 선택합니다. 사전 설정을 선택하거나 특정 옵션을 선택합니다.

참고: (Illustrator) 병합 옵션이 보이지 않으면 팔레트 메뉴에서 [옵션 보기]를 선택하여 병합 옵션을 표시합니다.

4 Illustrator의 경우, 아트워크에 투명한 개체와 상호 작용하는 중복 인쇄 개체가 포함되어 있으면 [중복 인쇄] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 중복 인쇄를 보존, 시뮬레이트 또는 버릴 수 있습니다. Acrobat의 경우, [중복 인쇄 보존]을 선택하면 투명 아트워크의 색상을 배경 색상과 혼합하여 중복 인쇄 효과를 낼 수 있습니다.

5 언제든지 [새로 고침]을 클릭하여 해당 설정을 기반으로 새로운 미리 보기 버전을 표시할 수 있습니다. 아트워크의 복잡도에 따라 미리 보기 이미지가 나타나기까지 몇 초 정도 걸릴 수 있습니다. InDesign의 경우, [자동 강조 새로 고침]을 선택할 수도 있습니다.

Illustrator 및 Acrobat에서 미리 보기를 확대하려면 미리 보기 영역을 클릭하십시오. 축소하려면 미리 보기 영역에서 Alt 키를 누른 채로 클릭하거나 Option 키를 누른 채로 클릭하면 됩니다. 미리 보기의 초점을 이동하려면 스페이스바를 누른 상태로 미리 보기 영역을 끕니다.

참조

404페이지의 "병합 정보"

투명도 병합 옵션

Illustrator, InDesign 또는 Acrobat에서 병합기 사전 설정을 미리 보거나 생성 또는 편집할 때 [투명도 병합] 옵션을 설정할 수 있습니다.

강조 표시(미리 보기) 옵션

없음(색상 미리 보기) 미리 보기를 사용하지 않습니다.

래스터화된 복잡한 영역 성능상의 이유로 래스터화될 영역([래스터/벡터] 슬라이더로 결정)을 강조합니다. 프린터 드라이버 설정 및 래스터 해상도에 따라, 강조한 영역의 경계가 매끄럽지 않고 들쭉날쭉하게 표현될 가능성이 높습니다. 이러한 들쭉날쭉한 문제를 최소화하려면 [복잡한 영역 클립]을 선택하십시오.

투명 개체 알파 채널이 있는 이미지를 포함하여 반투명이 적용된 개체, 혼합 모드가 적용된 개체 및 불투명 마스크가 적용된 개체와 같이 투명도의 소스가 되는 개체를 강조합니다. 또한 스타일과 효과에 투명도가 포함될 수 있으며, 중복 인쇄된 개체의 경우 투명도에 연관되었거나 병합이 필요하면 투명도의 소스로 사용될 수 있습니다.

영향을 받는 모든 개체 투명 개체 및 투명 개체와 겹쳐지는 개체를 포함하여 투명도와 관련된 모든 개체를 강조합니다. 강조한 개체는 병합 프로세스의 영향을 받습니다. 즉 해당 선이나 패턴이 확장되며 개체의 일부가 래스터화됩니다.

영향을 받은 연결된 EPS 파일(Illustrator에만 해당) 투명도의 영향을 받은 모든 연결된 EPS 파일을 강조합니다.

영향을 받은 그래픽(InDesign에만 해당) 배치된 내용 중에서 투명도 또는 투명도 효과의 영향을 받는 모든 내용을 강조 표시합니다. 이 옵션은 서비스 공급업체에서 올바른 인쇄를 위해 세심한 주의가 필요한 그래픽을 확인할 때 유용합니다.

확장 패턴(Illustrator 및 Acrobat) 투명도에 연관된 경우 확장될 모든 패턴을 강조 표시합니다.

외곽선이 있는 선 투명도에 연관되었거나 [모든 선을 외곽선으로 변환]이 선택되어 외곽선으로 표시되는 모든 선을 강조 표시합니다.

윤곽선이 있는 텍스트(Illustrator 및 InDesign) 투명도에 연관되었거나 [모든 텍스트를 윤곽선으로 변환]이 선택되어 윤곽선으로 표시되는 모든 텍스트를 강조 표시합니다.

참고: 최종 출력에서 외곽선이 있는 선 및 텍스트는 원본과 약간 다르게 나타날 수 있습니다. 특히, 선이 아주 가늘게 나타나고 텍스트가 작게 나타날 수 있습니다. 그러나 [병합기 미리 보기]는 이 변경된 모양을 강조 표시하지 않습니다.

래스터 칠 텍스트 및 선(InDesign에만 해당) 병합한 결과로 칠이 래스터화되는 텍스트 및 선을 강조 표시합니다.

래스터화된 모든 영역(Illustrator 및 InDesign) 개체를 PostScript로 나타내는 다른 방법이 없거나 해당 개체가 [래스터/벡터] 슬라이더로 지정한 고대비보다 더 복잡하기 때문에 래스터화될 개체와 개체의 교차 부분을 강조합니다. 예를 들어, [래스터/벡터 밸런스] 값이 100인 경우에도 두 개의 투명한 그라디언트가 교차하는 영역은 항상 래스터화됩니다. [래스터화된 모든 영역] 옵션을 선택하면 투명도와 관련된 래스터 그래픽(예: Photoshop 파일)과 래스터 효과(예: 그림자 및 페더)도 표시됩니다. 이 옵션의 처리 시간은 다른 옵션보다 더 오래 걸립니다.

투명도 병합 사전 설정 옵션

사전 설정 이름 사전 설정의 이름을 지정합니다. 대화 상자에 따라 [이름] 텍스트 상자에 이름을 입력하거나 초기값을 그대로 사용할 수 있습니다. 기존 사전 설정 이름을 입력하여 해당 사전 설정을 편집할 수 있습니다. 그러나 기본 사전 설정은 편집할 수 없습니다.

래스터/벡터 밸런스 보존될 벡터 정보의 양을 지정합니다. 설정이 높을수록 더 많은 벡터 개체가 보존되고, 설정이 낮을수록 더 많은 벡터 개체가 래스터화됩니다. 중간 설정의 경우 간단한 영역은 벡터 형식으로 보존되고 복잡한 영역은 래스터화됩니다. 모든 아트워크를 래스터화하려면 가장 낮은 설정을 선택하십시오.

참고: 래스터화되는 양은 페이지의 복잡도 및 겹쳐진 개체의 유형에 따라 다릅니다.

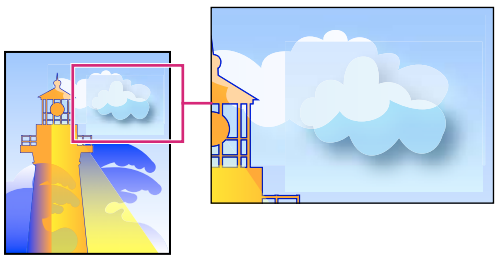
라인 아트 및 텍스트 해상도 이미지, 벡터 아트워크, 텍스트 및 그라디언트를 포함하여 모든 개체를 지정한 해상도로 래스터화합니다. Acrobat 및 InDesign은 라인 아트에 대해 최대 9600ppi의 해상도를 지원하고, 그라디언트 메시에 대해 최대 1200ppi의 해상도를 지원합니다. Illustrator는 라인 아트 및 그라디언트 메시 모두에 대해 최대 9600ppi의 해상도를 지원합니다. 해상도는 병합할 때 교차 영역의 정밀도에 영향을 줍니다. 세리프 글꼴이나 작은 포인트 크기의 글자 등과 같이 높은 품질이 요구되는 경우에는 [라인 아트 및 텍스트 해상도]를 일반적으로 600-1200 사이로 설정하여 고품질로 래스터화해야 합니다.

그라디언트 및 메시 해상도 병합의 결과로 래스터화된 Illustrator 메시 개체와 그라디언트의 해상도를 72~2400 범위에서 지정합니다. 해상도는 병합할 때 교차 영역의 정밀도에 영향을 줍니다. 그라디언트 및 메시 해상도는 일반적으로 150ppi와 300ppi 사이의 값으로 설정해야 합니다. 해상도를 더 높게 설정해도 그라디언트, 그림자 및 페더의 품질은 향상되지 않으면서 인쇄 시간과 파일 크기만 늘어나기 때문입니다.

모든 텍스트를 윤곽선으로 변환 모든 문자의 개체(포인트 문자, 영역 문자, 패스 문자 등)를 윤곽선으로 변환하고 투명도가 포함된 페이지에서 모든 문자의 글리프 정보를 삭제합니다. 이 옵션을 사용하면 병합 중에 텍스트 폭이 일관되게 유지됩니다. 다만 작은 글꼴은 Acrobat에서 볼 때나 저해상도 데스크톱 프린터에서 인쇄했을 때보다 약간 두껍게 나타납니다. 고해상도 프린터나 이미지세터에서 인쇄하는 문자의 품질에는 영향을 주지 않습니다.

모든 선을 외곽선으로 변환 투명도가 포함된 페이지에서 모든 선을 간단히 채운 패스로 변환합니다. 이 옵션을 사용하면 병합 중에 선 폭이 일관되게 유지됩니다. 이 옵션을 선택하면 가는 선이 약간 두껍게 나타나며 병합 성능이 저하될 수 있습니다.

복합 영역 클립 벡터 아트워크와 래스터화된 아트워크 사이의 경계가 개체 패스를 따라 흐르도록 합니다. 이 옵션을 선택하면 개체의 일부분이 벡터 형태로 유지되는 상태에서 다른 부분은 래스터화되어 생기는 부자연스러운 경계선 문제가 감소됩니다. 그러나 이 옵션을 선택하면 프린터로 인쇄할 수 없을 정도로 복잡한 패스가 만들어질 수 있습니다.



들쭉날쭉한 부분, 래스터와 벡터가 만나는 부분

참고: 일부 인쇄 드라이버에서는 래스터 아트와 벡터 아트가 다르게 처리되므로 이로 인해 색상이 매끄럽지 않게 표현될 수 있습니다. 일부 프린터 드라이버에 고유한 색상 관리 설정을 비활성화하여 이러한 문제를 최소화할 수도 있습니다. 이러한 설정은 프린터마다 다르므로 자세한 내용은 해당 프린터 설명서를 참조하십시오.

(Illustrator에만 해당) 알파 투명도 보존 선택(투명도 병합 대화 상자에만 해당) 병합된 개체의 전체적인 불투명도를 보존합니다. 이 옵션을 사용하면 투명 배경을 사용하여 아트워크를 래스터화할 때처럼 혼합 모드 및 중복 인쇄가 손실되지만, 해당 모양은 알파 투명도 수준에 따라 처리된 아트워크 내에 유지됩니다. SWF 및 SVG 포맷은 알파 투명도를 지원하므로 이 두 포맷으로 이미지를 내보낼 경우 [알파 투명도 보존] 옵션을 사용하면 좋습니다.

(Illustrator에만 해당) 별색 및 중복 인쇄 보존 선택(투명도 병합 대화 상자에만 해당) 일반적으로 별색이 보존됩니다. 또한 투명도와 관련이 없는 개체의 중복 인쇄도 보존됩니다. 분판 인쇄 시 문서에 별색 및 중복 인쇄 개체가 포함되어 있으면 이 옵션을 선택합니다. 페이지 레이아웃 응용 프로그램에서 사용하기 위해 파일을 저장할 때는 이 옵션을 선택 취소합니다. 이 옵션을 선택하면 투명도와 상호 작용하는 중복 인쇄 영역은 병합되고 다른 영역의 중복 인쇄는 보존됩니다. 페이지 레이아웃 응용 프로그램에서 파일을 출력하는 경우에는 결과를 예측할 수 없습니다.

중복 인쇄 보존(Acrobat에만 해당) 투명한 아트워크의 색상을 배경 색상과 혼합하여 중복 인쇄 효과를 만듭니다.

투명도 병합 사전 설정 정보

투명도를 포함하는 문서를 정기적으로 인쇄하거나 내보내는 경우 **투명도 병합 사전 설정**에 병합 설정값을 저장하여 병합 과정을 자동화할 수 있습니다. 그런 다음 이러한 설정을 인쇄 출력뿐 아니라 PDF 1.3(Acrobat 4.0), EPS 및 PostScript 형식으로 파일을 저장하고 내보내는 데에도 적용할 수 있습니다. 또한 Illustrator에서는 파일을 이전 버전의 Illustrator로 저장하거나 클립보드로 복사할 경우, InDesign에서는 SVG 형식으로 내보낼 경우, Acrobat에서는 PDF를 최적화할 경우에 이 설정을 적용할 수도 있습니다.

이러한 설정은 투명도를 지원하지 않는 형식으로 내보낼 때의 병합 방식을 제어할 수도 있습니다.

[인쇄] 대화 상자 또는 [내보내기]나 [다른 이름으로 저장] 대화 상자 다음에 나타나는 형식별 대화 상자의 [고급] 패널에서 병합 사전 설정을 선택할 수 있습니다. 병합 사전 설정을 직접 만들거나 소프트웨어에서 제공하는 기본 옵션을 선택할 수 있습니다. 이러한 기본 설정은 문서의 용도에 따라 래스터화된 투명 영역에 적절한 해상도를 지정하여 병합의 품질과 속도를 맞추도록 설계되었습니다.

[고해상도] 최종 인쇄 출력과 고품질 교정 인쇄용 문서(예: 분판 기반 색상 교정 인쇄)에 사용합니다.

[중간 해상도] 데스크탑 교정 인쇄와 PostScript 컬러 프린터로 인쇄할 주문형 인쇄 문서에 사용합니다.

[저해상도] 흑백 데스크탑 프린터로 인쇄할 빠른 교정 인쇄용 인쇄물, 웹에 게시하거나 SVG로 내보낼 문서에 사용합니다.

병합기 사전 설정 작성

투명도 병합 사전 설정을 쉽게 백업하거나 서비스 공급업체, 클라이언트 또는 작업 그룹의 다른 사용자들이 사용할 수 있도록 투명도 병합 사전 설정을 개별 파일로 저장할 수 있습니다. 사용자 정의 병합 사전 설정을 생성하고 나면 이를 [PDF 최적기]에서 편집할 수 있습니다.

병합 사전 설정은 프린터 설정 파일과 같은 위치에 저장됩니다.

(Windows) \Documents and Settings\[current user]\Application Data\Adobe\Acrobat\8.0\Preferences

Mac OS Users/[current user]/Library/Preferences/Acrobat/8.0

참고: Acrobat에 생성된 병합 사전 설정은 다른 Adobe 응용 프로그램에 생성된 것과는 다른 파일 형식을 가지므로 응용 프로그램 간에 공유가 불가능합니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [병합기 미리 보기]를 선택하거나 [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [병합기 미리 보기] 단추 를 선택합니다.

2 사전 설정의 기반을 기본의 사전 설정에 두려면 이를 [사전 설정] 메뉴에서 선택합니다.

3 병합 옵션을 설정합니다.

4 필요한 경우 [재설정]을 클릭하여 원래 설정으로 돌아갑니다.

5 [저장]을 클릭합니다.

6 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: 사용자 정의 사전 설정을 삭제하려면 이를 [사전 설정] 메뉴에서 선택하고 [삭제]를 누릅니다.

참조

406페이지의 “투명도 병합 옵션”

병합 사전 설정 적용

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [병합기 미리 보기] 대화 상자의 메뉴에서 사전 설정을 선택하고 페이지 범위를 지정한 후 [적용]을 클릭합니다.
- [PDF 최적기]의 왼쪽에서 [투명도]를 선택한 다음 목록에서 사전 설정을 선택합니다.

- [고급 인쇄 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [출력] 패널을 선택한 다음 [투명도 병합 사전 설정] 메뉴에서 사전 설정을 선택합니다.
- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 PostScript 파일 형식(EPS 또는 PS)를 선택한 후 [설정]을 클릭합니다. [출력] 패널의 [투명도 병합 사전 설정] 메뉴에서 사전 설정을 선택합니다.

PDF 최적기에서 병합 사전 설정 편집

사용자 정의 사전 설정만 수정할 수 있습니다.

1 [고급] > [인쇄물 제작] > [PDF 최적기]를 선택합니다.

2 왼쪽에서 [투명도]를 선택합니다.

3 편집할 사용자 정의 사전 설정을 두 번 클릭하고 해당 설정을 수정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

17장: 프리플라이트

사용자가 지정한 기능, 글꼴 및 서식만 PDF에 포함되어 있는지 확인하려면 프리플라이트 도구를 사용합니다. 검사 후 경우에 따라 문서 내용을 수정할 수도 있습니다.

빠른 시작

다음 항목은 일반적인 프리플라이트 작업에 대한 개요 단계를 제공합니다.

PDF 프리플라이트

[프리플라이트] 도구를 사용하여 문서의 인쇄물 제작 유효성 또는 기타 조건을 결정합니다. 문서를 프리플라이트할 경우 특정 기능, 글꼴 및 서식만 포함하는 문서만 확인합니다.

1 [고급] > [프리플라이트]를 선택합니다.

2 목록에서 프로파일을 선택합니다. 오류를 수정하려면 수정을 포함하는 프로파일을 선택합니다. 프로파일 옆에 렌치 아이콘 으로 표시됩니다.

3 [실행]을 클릭합니다.

[프리플라이트] 대화 상자에 결과가 표시됩니다.

참조

411페이지의 “인쇄 준비를 위한 문서 분석”

프로파일에 수정 추가

프로파일에 수정을 추가하여 프리플라이트 검사 중에 발견된 오류를 수정할 수 있습니다.

1 [고급] > [프리플라이트]를 선택하고 [수정]을 클릭합니다.

2 원하는 프로파일을 선택하고 대화 상자 상단의 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

3 프로파일 아래 목록에서 [수정]을 선택합니다.

4 오른쪽 열에서 원하는 수정을 선택하고 왼쪽 화살표 를 클릭합니다.

서로 다른 영역에 적용되는 여러 개의 수정을 프로파일에 추가할 수 있습니다.

참조

428페이지의 “프로파일에 수정 추가”

PDF/X 규격 파일 작성

PDF/X 기준을 사용하여 PDF 내용의 유효성을 확인하고 PDF를 PDF/X 규격 파일로 저장할 수 있습니다.

1 [고급] > [프리플라이트]를 선택합니다.

2 [옵션] > [현재 PDF를 PDF/X로 변환]을 선택합니다

3 PDF/X-1a, PDF/X-3 또는 PDF/X-4를 선택한 다음 기타 변환 옵션을 지정합니다.

4 변환에 성공한 경우 PDF를 저장합니다. 실패한 경우 결과를 봅니다.

프리플라이트는 변환을 유효하지 않도록 하는 조건을 수정할 수 없으며 해당 조건 목록만 제공합니다

참조

431페이지의 “PDF를 PDF/X 또는 PDF/A로 변환”

인쇄 준비를 위한 문서 분석

프리플라이트 검사 정보

프리플라이트 도구는 인쇄물 제작에 적합한지 여부를 결정하기 위해 PDF 내용을 분석하고 사용자가 지정할 수 있는 다양한 다른 조건도 분석합니다. 프리플라이트는 **프리플라이트 프로파일**이라는 사용자 정의 값 세트에 대해 파일을 검사합니다. 프로파일에 따라 프리플라이트 검사를 통해 특정 오류를 수정할 수도 있습니다. 프리플라이트는 [프리플라이트] 대화 상자와 옵션 보고서에 결과를 표시합니다.

프리플라이트는 색상, 글꼴, 투명도, 이미지 해상도, PDF 버전 호환성 등과 관련된 문제를 식별합니다. 또한 프리플라이트에는 문서의 실제 PDF 구조나 PDF 구문을 검사하기 위한 도구도 포함되어 있습니다.

프리플라이트 도구를 사용하거나 인쇄용 PDF를 작성하기 전에 다음 권장 사항에 따르십시오.

- Acrobat Distiller, InDesign 또는 Illustrator를 사용하여 PDF를 작성한 경우 Distiller나 InDesign PDF 스타일의 미리 정의된 설정을 사용하거나 인쇄 서비스 공급업체에서 제공한 설정을 사용하여 인쇄용 또는 출판용으로 최적화하십시오.
- 4원색 작업에는 CMYK 또는 DeviceN(이중톤, 삼중톤 및 사중톤과 같은 일반적인 요소를 나타내기 위한 Adobe PostScript 3 색상 공간)을 사용합니다.
- 제작 응용 프로그램 내의 모든 글꼴을 포함합니다. 글꼴을 포함하면 글꼴이 대체되는 일이 발생하지 않습니다.

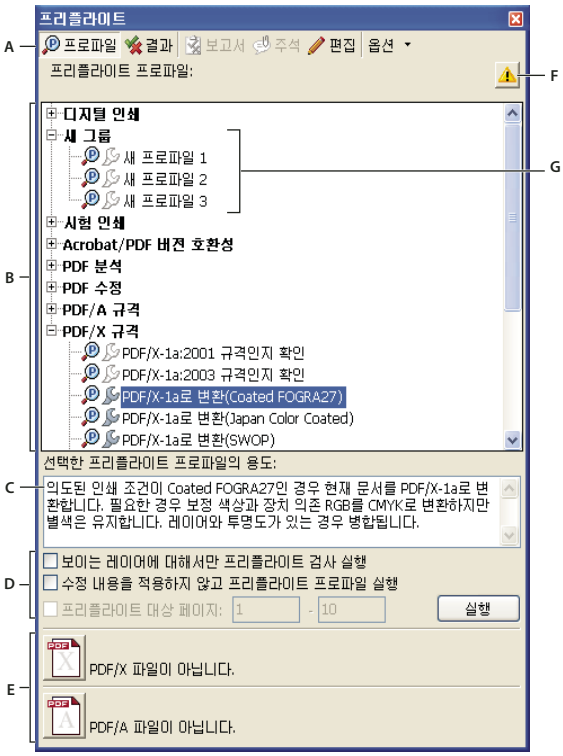
참조

87페이지의 “파일 변환을 위한 Adobe PDF 사전 설정 선택”

99페이지의 “Distiller를 사용하여 글꼴 액세스 및 포함”

프리플라이트 대화 상자 정보

[프리플라이트] 대화 상자는 프리플라이트 검사의 모든 측면을 관리하는 데 사용합니다. 이 대화 상자는 PDF를 연 상태에서 [고급] > [프리플라이트] 또는 [고급] > [인쇄물 제작] > [프리플라이트] 메뉴를 사용하여 표시할 수 있습니다. [인쇄물 제작] 도구 모음에서도 [프리플라이트] 도구 를 선택할 수 있습니다.



프리플라이트 대화 상자
A. 명령 **B.** 프리플라이트 프로파일 **C.** 프로파일 설명 **D.** 프리플라이트 옵션 **E.** PDF/X 및 PDF/A 상태 **F.** 표시 설정 경고 **G.** 그룹

프리플라이트 검사 실행

기존 프로파일을 사용 또는 수정하거나 프로파일을 직접 만들 수 있습니다.

1 PDF를 열고 [고급] > [프리플라이트]를 선택합니다.

2 [프리플라이트] 대화 상자 오른쪽 위에 [경고] 아이콘 ⚠이 나타나면 이 아이콘을 클릭하여 PDF를 볼 때 잠재적인 문제가 없는지 확인합니다. 이러한 문제에는 중복 인쇄 요소 또는 포함된 출력 의도가 있을 때와 없을 때의 색상 관리 영향이 있습니다. [조정]을 클릭하여 충돌을 해결하거나 대화 상자를 닫습니다.

3 목록에서 프로파일을 선택합니다.

확장 및 축소할 수 있는 그룹에 프로파일이 정리됩니다. 회색 렌치 아이콘이 있는 프로파일은 파일의 오류를 수정할 수 있는 수정을 포함합니다. 프로파일 이름 밑에는 프로파일의 목적이 나와 있습니다.

중요: 수정은 PDF를 영구적으로 변경합니다. 수정을 실행하고 변경을 실행 취소하려는 경우 [편집] > [실행 취소]를 즉시 선택합니다. 수정을 저장하라는 메시지는 표시되지 않습니다.

4 체크 상자가 있는 옵션은 다음 중 하나를 수행합니다.

- 검사할 페이지 범위를 지정합니다.
- 보이는 레이어에만 검사를 한정할지 여부를 지정합니다. 이 옵션을 선택하면 모든 수정이 해제됩니다.
- 오류를 수정하지 않고 검사를 실행합니다. PDF를 변경하지 않고 오류를 확인하기만 할 경우에 이 옵션을 선택합니다.

5 [실행]을 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 실행]을 선택합니다. 검사가 완료되면 [프리플라이트] 대화 상자에 결과가 표시됩니다. 수정이 해제되었다는 메시지가 표시되면 [보이는 레이어에 대해서만 프리플라이트 검사 실행]을 선택하지 않았는지 확인합니다.

목록에서 프로파일을 두 번 클릭하여 프리플라이트 검사를 실행할 수도 있습니다.

참조

419페이지의 “프리플라이트 프로파일 정보”

431페이지의 “PDF를 PDF/X 또는 PDF/A로 변환”

프리플라이트 기본 설정

[프리플라이트 기본 설정] 대화 상자에서 결과 보고 방식을 제어하고 PDF/X 파일을 만들 때의 출력 의도를 지정할 수 있습니다. PDF에는 ICC 프로파일이 포함된 출력 의도가 포함되어 있을 수 있습니다. 이 프로파일을 사용자 컴퓨터에 복사하여 다른 ICC 프로파일처럼 사용할 수 있습니다.

[옵션] > [프리플라이트 기본 설정]을 선택하여 [프리플라이트 기본 설정] 대화 상자를 엽니다. 그런 다음 원하는 기본 설정을 설정하는 탭을 사용할 수 있습니다.

참조

434페이지의 “출력 의도 작성”

일반 탭

[일반] 탭에는 대화 상자 요소 및 프리플라이트 결과가 표시되는 방식을 지정하기 위한 옵션이 있습니다.

검사 유형마다 표시할 최대 결과 수 결과 목록에 표시할 불일치 항목 수를 지정합니다. [페이지당("추가 항목" 아래 표시될 항목)] 옵션을 사용하여 결과 목록의 [추가 항목] 아래에 추가 결과를 중첩합니다.

결과 표시 세부 사항 수준 프리플라이트 결과 목록에 얼마나 자세하게 나타낼지를 지정합니다. 세부 정보 없이, 중요한 세부 정보만 또는 모든 세부 정보를 표시할지 지정할 수 있습니다. 예를 들어 [가장 중요한 세부 정보와 함께 결과 목록 표시]를 선택하고 "4c가 아닌 개체 모두 나열" 프로파일을 선택한 경우, 문서에 5개의 RGB 이미지가 있으면 각 이미지에 대해 크기, 해상도 및 색상 공간을 나타내는 하나의 행 항목이 결과에 포함됩니다.

출력 의도 옵션

[프리플라이트 기본 설정] 대화 상자의 [출력 의도] 탭에서는 다음 옵션을 설정할 수 있습니다. 출력 의도 사용에 대한 자세한 내용은 434페이지의 “출력 의도”를 참조하십시오.

이름 출력 의도의 이름입니다.

출력 의도 프로파일(ICC 프로파일) 준비된 문서의 특정 인쇄 조건을 나타내며 PDF/X 규격에 필요한 ICC 프로파일입니다. [찾아보기]를 클릭하여 기본 프로파일 폴더에서 선택합니다.

출력 조건 ID 등록된 표준 인쇄 조건의 ICC 레지스트리에서 지정한 참조 이름입니다. [출력 조건] 상자에 표시되는 설명 즉, 출력 조건 목록에서 선택하거나 [사용자 정의]를 클릭하여 직접 만듭니다.

레지스트리 출력 의도 프로파일 이름에 대한 자세한 정보를 제공하는 URL입니다. ICC에 등록된 표준 인쇄 조건의 경우 이 항목은 **http://www.color.org/**이어야 합니다.

출력 조건 작업의 인쇄 유형(예: 오프셋 상업용), 용지 유형 및 스크린 빈도 수의 의도한 인쇄 조건 설명입니다. 편집하거나 처음부터 새로 만든 출력 조건의 경우에 이 설명을 수정할 수 있습니다.

잠김 이 옵션은 출력 의도를 실수로 변경하지 않도록 하기 위한 보호 수단입니다. 모든 텍스트 필드가 흐리게 표시됩니다.

강조 탭

[강조] 탭에는 PDF 페이지의 문제 개체를 식별하기 위한 옵션이 있습니다. [강조] 기본 설정은 마스크 보고서의 마스크 모양을 제어할 뿐 아니라 프리플라이트 결과 창에서 강조된 항목을 두 번 클릭했을 때 화면에 표시되는 선 모양도 제어합니다. 오류, 경고 및 정보의 각 알림 유형에 대해 강조 속성을 설정합니다.

색상/불투명도 [색상]을 클릭하여 색 스펙트럼에서 색상을 선택합니다. 색상의 불투명도를 지정합니다.

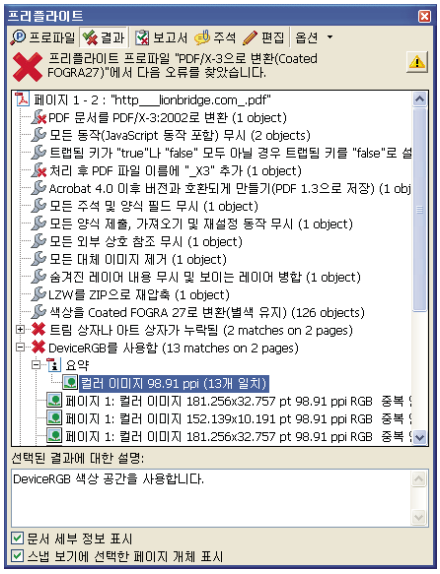
테두리 상자의 테두리 그리기 프리플라이트 결과 창에서 결과를 두 번 클릭했을 때 화면에 표시되는 선과 동일한 선을 마스크 보고서에 그립니다. 이 기능은 이미지가 페이지 전체를 차지할 경우 마스크 보고서에서 개체를 식별할 때 유용합니다. 이 경우 마스크는 표시되지 않지만 개체 주위의 선은 표시됩니다.

선 스타일/두께 [선 스타일]을 클릭하여 선 패턴(선, 점 또는 점선)를 선택합니다. 선 너비(두께)를 지정합니다.

프리플라이트 결과, 개체 및 리소스 보기

프리플라이트 결과 정보

[프리플라이트] 대화 상자에서는 프리플라이트 검사 결과를 목록 또는 주석 형식으로 보거나 개별적으로 볼 수 있습니다. 결과 목록에는 불일치 항목이 불일치 심각도에 따라 표시됩니다. 예를 들어, 모든 오류가 먼저 표시되고 그 다음에 경고가 표시되고 일반 정보가 표시됩니다. 프리플라이트 프로파일에 지정된 기준에 맞지 않는 각 검사 옆에는 알림 아이콘이 표시됩니다.



프리플라이트 표시된 프리플라이트 대화 상자

[프리플라이트] 대화 상자의 윗부분에 있는 아이콘은 특정 심각도의 문제가 적어도 하나 발견되었음을 나타내며, 빨간색 오류 아이콘 ✖, 노란색 경고 아이콘 ⚠ 및 파란색 정보 아이콘 ℹ(오류나 경고가 없고 정보만 제공)이 있습니다. 녹색 확인 표시 ✔는 문제가 없다는 것을 의미합니다.

참조

423페이지의 “프리플라이트 경고 옵션”

목록에서 결과 보기

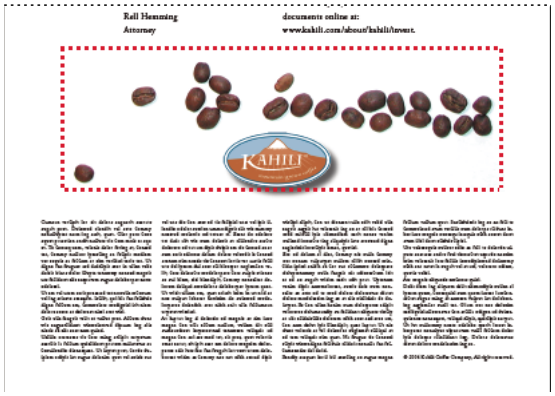
[프리플라이트] 대화 상자에는 선택한 프로파일에 지정된 기준에 따라 테스트하는 검사를 수행한 후에 플래그가 표시된 문제가 표시됩니다.

1 프리플라이트 검사를 실행합니다.

2 결과가 나타나면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세부 내역이 있는 경우 영역을 확장하여 문제 개체에 대한 세부 내역을 확인합니다. 처음 몇 개의 문제만 표시됩니다. 추가 결과가 있을 경우 [프리플라이트] 기본 설정에 따라 추가 결과가 표시됩니다.
- 보다 자세한 정보를 보려면 대화 상자 아래쪽에서 [문서 세부 정보 표시]를 선택합니다.
- 개별 창에서 개체를 보려면 [스냅 보기에 선택한 페이지 개체 표시]를 선택합니다.
- [프리플라이트] 대화 상자에서 [프로파일] 목록과 같은 다른 보기로 전환하려는 경우 대화 상자 위쪽의 [결과] 단추를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [최근 결과 표시]를 선택하여 결과 목록을 다시 표시할 수 있습니다.
- PDF 페이지의 컨텍스트에 개체를 표시하려면 항목을 두 번 클릭합니다. 쉽게 구분할 수 있도록 개체가 점선으로 강조 표시됩니다. 따라서 이는 글꼴과 같은 개체가 문서의 여러 위치에 있는 경우에 유용합니다. 문제 항목이 개체의 특성(예: 색상 공간)인 경우도 있습니다. 이 경우 검사를 통해 해당 특성을 사용하는 개체를 찾습니다.

[프리플라이트] 기본 설정의 [강조] 탭에서 선의 종류, 두께, 색상을 변경할 수 있습니다.



PDF 페이지의 문제 개체

참조

413페이지의 “프리플라이트 기본 설정”

412페이지의 “프리플라이트 검사 실행”

스냅 보기를 사용하여 문제 개체 보기

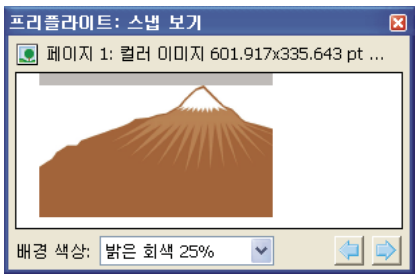
복잡하게 겹치는 영역이 있는 페이지에서 작업할 때는 [스냅 보기]를 사용하여 항목을 개별적으로 볼 수 있습니다. 문서 정보 필드나 페이지 레이블 등의 일부 항목은 표시할 수 없습니다.

1 영역을 확장하여 검사 중 발견한 문제 개체를 표시합니다.

2 목록에서 문제 개체를 선택합니다.

3 [스냅 보기에 선택한 페이지 개체 표시]를 선택합니다.

4 [프리플라이트 스냅 보기] 창의 [배경 색상] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. [스냅 보기]에서 모든 문제 개체는 이 색상으로 표시됩니다.



문제 개체의 스냅 보기

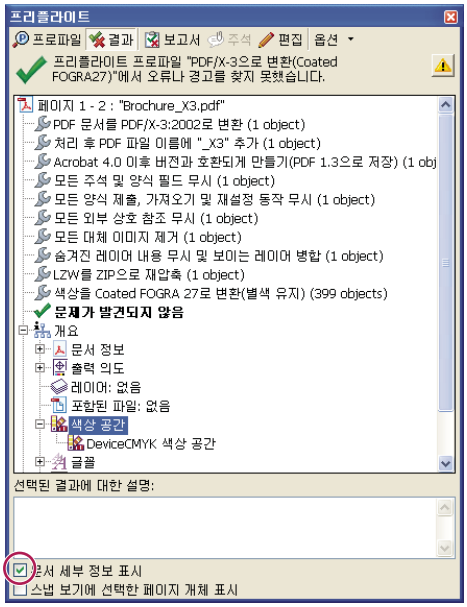
리소스 및 일반 정보 보기

[프리플라이트] 대화 상자의 [개요] 섹션에는 사용된 색상 공간, 글꼴, 패턴, 하프톤 설정, 그래픽 상태 및 이미지 등의 문서에 대한 모든 유형의 속성 및 리소스가 표시됩니다. 분석된 문서를 만드는 데 사용된 응용 프로그램, 만든 날짜 및 마지막 수정 날짜 등의 일반적인 정보도 표시됩니다. 문서 정보에는 PDF에 노트, 양식, 하이퍼텍스트 링크, 메타데이터 또는 유사한 항목을 포함하는지도 나타납니다.

1 결과가 표시된 [프리플라이트] 대화 상자에서 [문서 세부 정보 표시]를 선택합니다. 개요와 프리플라이트 정보가 나타납니다.

2 [개요] 섹션과 [프리플라이트 정보] 섹션을 확장하여 세부 정보를 확인합니다.

3 [개요] 섹션에서 속성을 확장하여 문서의 리소스를 표시합니다.



문제 개체에서 찾은 색상 공간, 글꼴 및 이미지 등의 문서 리소스

참조

424페이지의 “추가 검사 및 속성 정보”

주석으로 결과 보기

프리플라이트 결과를 PDF에 주석으로 포함시킨 후 PDF 주석처럼 볼 수 있습니다. 예를 들어, 탐색 창의 [주석]을 클릭하여 목록에 각 주석이나 필터링된 주석의 목록을 표시할 수 있습니다.

참조

159페이지의 “주석 보기”

프리플라이트 주석 삽입 및 보기

1 [프리플라이트] 대화 상자에서 [주석]을 클릭하거나, [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 결과를 주석으로 삽입]을 선택합니다.

[프리플라이트 기본 설정]에서 지정한 테두리 스타일을 사용하여 각 문제 개체가 강조 표시됩니다.

[프리플라이트] 기본 설정의 [강조] 탭에서 선의 종류, 두께, 색상을 변경할 수 있습니다.

2 주석을 포함할 것인지 묻는 메시지가 표시되면 주석의 수에 관계없이 [포함]을 클릭합니다.

3 PDF에서 포인터를 주석 위에 놓으면 주석 내용을 볼 수 있습니다.

스티커 노트가 표시된 PDF 보고서 예

프리플라이트 주석 제거

❖ [프리플라이트] 대화 상자의 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 주석 제거]를 선택합니다.

프리플라이트 보고서

결과 보고서 작성

프리플라이트 검사 결과를 다양한 형식의 보고서로 캡처할 수 있습니다. 검사 결과를 텍스트 파일, XML 파일 또는 하나의 PDF 파일로 캡처할 수 있습니다. PDF 보고서에는 개요만 포함하거나 세부 정보를 여러 가지 방식으로 표시할 수 있습니다.

PDF 보고서에서는 문서 및 문제 개체에 대한 정보가 레이어에 포함되어 있으므로 탐색 창의 [레이어] 패널을 사용하여 정보를 표시하거나 숨길 수 있습니다.

참고: PDF에서 사용되는 모든 개체와 리소스의 인벤토리를 작성할 수도 있습니다.

프리플라이트 결과 보고서 작성

1 [프리플라이트] 대화 상자에서 [보고서]를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [보고서 작성]을 선택합니다.

2 보고서의 이름과 위치를 지정합니다. 보고서 이름에 "_report" 접미사가 자동으로 추가됩니다.

3 보고서 종류를 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

보고서 유형

PDF 보고서 문제 요약을 작성할 때 각 문제 개체마다 투명 마스크, 주석 또는 레이어를 사용하여 상세 내용을 표시합니다.

- **개요** 적용한 수정, 결과 요약, 문서 정보가 들어 있는 짧은 문서에 프리플라이트 결과를 요약합니다.
- **세부 사항** 각 문제 개체에 대한 추가 정보(예: 페이지 내 개체의 위치)를 보고합니다. [문제점이 투명 마스크로 강조 표시됨]을 선택하면 문제 영역 위에 Photoshop 마스크와 비슷한 색상 마스크가 표시되어 문제 영역을 잘 구별할 수 있습니다. 마스크 색상은 프리플라이트 기본 설정을 사용하여 변경할 수 있습니다. [문제점이 주석으로 강조 표시됨]을 선택하면 프리플라이트 결과가 주석으로 삽입됩니다. [문제점이 레이어로 강조 표시됨]은 불일치 레이어로 나뉘어진 파일 또는 프로파일에 사용된 조건에 따라 발견된 개체를 표시합니다. 기타 개체라고 하는 다른 레이어는 사용된 프로파일과 관계가 없는 개체를 포함합니다.

XML 보고서 프리플라이트 결과를 해석하고 처리할 수 있는 작업 과정 시스템에 적합한 구조화된 보고서를 작성합니다. 자세한 내용은 인쇄 서비스 공급업체에 문의하십시오.

텍스트 보고서 [프리플라이트 결과] 대화 상자의 계층 구조에 따라 각 줄이 들여쓰기된 일반 텍스트 형식의 보고서를 작성합니다. 텍스트 편집기에서 보고서를 열 수 있습니다.

PDF 보고서의 레이어를 숨기거나 표시

1 탐색 창에서 [레이어] 단추 를 클릭하여 [레이어] 패널을 엽니다.

2 [레이어] 패널에서 보고서를 확장하고 레이어 이름 왼쪽에 있는 사각형을 클릭하여 레이어를 숨기거나 표시합니다.

인벤토리 보고서 정보

인벤토리 보고서는 색상 공간, 이미지, 패턴, 음영, 메타데이터, 각 글꼴 모음의 글리프 및 글꼴을 비롯하여 PDF에 사용된 리소스를 표시합니다. 항목을 쉽게 스캔하고 찾을 수 있도록 관련 정보가 한 PDF 페이지에 그룹화되어 정렬됩니다. 프리플라이트 검사를 실행하기 전이나 후에 인벤토리 보고서를 실행할 수 있습니다. 선택한 프로파일에서 선택한 항목에 따라 요청된 정보만을 제공하는 프리플라이트 결과 보고서와는 달리, 인벤토리 보고서는 PDF 내용을 필터링하지 않습니다. 프리플라이트 검사 보고서와 인벤토리 보고서를 함께 사용하면 문제를 식별하고 수정할 수 있습니다.

인벤토리 보고서의 정보는 다음과 같은 작업을 수행할 때 유용합니다.

- 알 수 없는 응용 프로그램에서 만든 파일 등과 같이 일반적이지 않은 파일이나, 화면 새로 고침 속도가 느린 파일 또는 복사하여 붙여넣기가 동작하지 않는 경우에 대한 조사
- 잘못 인쇄된 경우와 같은 처리 문제 또는 InDesign 페이지에서 색상 변환, 정판, 배치 과정 중에 발생한 문제 등에 대한 검사

- 마스터 페이지의 눈에 띄지 않는 공백 문자로 인해 잘못 포함된 글꼴, 외부 이미지 데이터로 인해 잘린 이미지 또는 올바르지 않은 유형의 개체(이미지로 변환되거나 이미지와 병합된 유형 또는 벡터 개체)와 같은 PDF 문제 식별
- 개체 옆에 해당 개체에 대한 추가 정보 제공. 예를 들면 인벤토리 보고서에서 별색을 찾아, 이 색상 자체로만 사용되었는지 아니면 이중톤 이미지에서처럼 다른 색조와 함께 사용되었는지를 판단할 수 있습니다. 또는 포함된 글꼴 글리프, 글리프의 표시 모양 및 글리프가 표시하는 문자를 판단할 수 있습니다. 이 정보를 사용하여 글리프 누락 오류를 해결할 수 있습니다.
- 작성자, 해상도, 색상 공간, 저작권, 파일에 적용된 키워드와 같은 파일에 포함된 **XMP 메타데이터** 조사. 이 정보는 XMP(Extensible Metadata Platform) 표준을 사용하여 표준화된 방식으로 저장됩니다.

PDF 내용 인벤토리 작성

1 [프리플라이트] 대화 상자의 [옵션] 메뉴에서 [인벤토리 작성]을 선택합니다.

2 인벤토리에 포함할 개체 및 리소스 유형을 선택합니다. 글꼴, 이미지뿐 아니라 다음 정보를 포함할 수 있습니다.

양식 XObject PDF 내에서 참조된 개체입니다. 예를 들어 한 PDF에 동일한 개체가 여러 번 포함되어 있는 경우 이 개체는 여러 번 참조되는 단일 리소스로 존재합니다.

XMP 메타데이터 포함 작업 과정에 XMP 사용 응용 프로그램 또는 장치에서 사용할 수 있는 PDF에 포함된 정보를 포함합니다. 이 정보에는 의미 있는 설명 및 제목, 검색할 수 있는 키워드, 작성자의 이름 및 저작권 정보가 포함됩니다. [고급 필드 포함]를 선택한 경우 이름 공간 및 속성을 사용하여 메타데이터를 저장하기 위해 사용되는 필드 및 구조를 포함할 수 있습니다. 이 고급 정보는 문서에 대해서뿐만 아니라 XMP 메타데이터가 존재하는 PDF의 이미지에 대해서도, PDF의 모든 XMP 데이터에 대한 텍스트 기반 트리 보기로 표시됩니다.

참고: [문서 속성] 대화 상자에서도 PDF 문서에 대한 메타데이터를 전체적으로 볼 수 있습니다. [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭한 다음 [추가 메타데이터]를 클릭합니다. 고급 필드를 보려면 왼쪽 목록에서 [고급]을 선택합니다.

3 (선택 사항) 보고서를 저장합니다.

고급 검사

PDF 구조 내에서 프리플라이트 문제 보기

PDF 파일 형식에 대해 잘 아는 경우 PDF 및 글꼴의 내부 구조를 검사하여 프리플라이트 불일치에 대한 기술적인 원인을 조사할 수도 있습니다. 프리플라이트에는 PDF를 자세하게 검사하기 위한 세 가지 옵션이 있습니다. 기술적으로 숙련된 사용자는 이러한 도구를 사용하여 불일치의 원인인 개체 및 글꼴을 분석할 수 있습니다.

PDF 구조에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트의 *Adobe PDF Reference Guide, Version 1.6, 4th Edition*(영문)을 참조하십시오. 또한 글꼴 내부 구조에 대해 잘 알거나 Type 1, TrueType 및 OpenType 글꼴에 대한 글꼴 사양이 있어야 합니다. 글꼴 사양은 PDF Reference Guide의 목록에 나열되어 있습니다.

참고: 표시되는 창에서 PDF 및 글꼴을 탐색할 수 있지만 PDF 구조나 글꼴을 편집할 수는 없습니다.

내부 PDF 구조 찾아보기

트리 배열에서 컨텐트 스트림 및 Cos 개체에 의해 정의된 대로 PDF의 구조를 봅니다. 컨텐트 스트림은 페이지, 양식 XObject, Type 3 글꼴 문자, 주석 및 양식 필드의 모양을 나타냅니다. Cos 개체에는 색상 공간, 이미지 및 Xobject와 같은 항목이 포함되어 있습니다.

PDF 구문을 확인하거나, 수정 결과를 보거나, 불일치의 원인을 파악합니다. 각기 다른 방식으로 컨텐트 스트림을 구성하는 다섯 개의 보기 모드 중에서 선택합니다. [내부 PDF 구조] 창에서는 PDF를 편집할 수 없습니다.

참고: 태그가 지정된 PDF에서 내부 구조는 약시 또는 시각 장애가 있는 사용자를 위해 액세서빌러티가 향상된 논리적 구조와는 다릅니다. 내부 구조는 태그를 포함한 문서 내 모든 개체의 상위 집합입니다.

내부 PDF 구조를 찾아보려면 먼저 프리플라이트 검사를 실행해야 합니다.

1 [프리플라이트] 창의 [옵션] 메뉴에서 [내부 구조 찾아보기]를 선택합니다.

문서 정보의 트리 보기 및 문서 카탈로그(문서의 개체 계층 구조 루트)가 표시된 [내부 PDF 구조] 창이 열립니다.

2 각 트리 항목을 확장하여 문서 구조를 봅니다.

3 [페이지] 단추 를 클릭하여 각 페이지의 구조를 봅니다.

4 컨텐트 스트림이 트리 보기에 표시되는 방식을 변경하려면 도구 모음에서 다음 보기 모드를 선택합니다.

일반 컨텐트 스트림을 페이지 내용 연산자의 시퀀스로 표시합니다. 연산자의 하위 트리를 확장하여 피연산자를 봅니다. 이 옵션은 기본 보기입니다.

Q q/Q 연산자 쌍 내의 같은 그래픽 상태 중첩 레벨에 속하는 컨텐트 스트림의 모든 연산자를 그룹화합니다. q/Q 쌍의 하위 트리를 확장하여 내부의 연산자 및 매개 변수를 봅니다.

BMC Q와 유사하지만, 표시된 컨텐트(BMC/EMC) 중첩 레벨별로 컨텐트 스트림을 정렬합니다.

BT/ET BT 및 ET 연산자에 포함된 텍스트 블록별로 컨텐트 스트림을 정렬합니다.

조각 컨텐트 스트림을 일련의 조각으로 표시합니다. 조각은 같은 그래픽 상태를 공유하는 인접한 개체 그룹입니다. 이 보기에서는 각 조각이 영역 칠하기와 같은 그리기 작업의 유형 및 그래픽 상태를 나타냅니다.

또한 [프리플라이트] 창에서 [스냅 보기에 선택한 페이지 개체 표시]를 선택해도 컨텐트 스트림을 조각으로 볼 수 있습니다.

내부 글꼴 구조 찾아보기

PDF에 포함된 글꼴의 내부 구조를 각 글리프의 외곽선 및 좌표를 표시하는 그래픽 보기의 프리플라이트 결과보다 더욱 자세하게 볼 수 있습니다. 일관성 없는 글리프 폭으로 인해 발생한 불일치 문제 등 다양한 프리플라이트 문제의 원인을 파악할 수 있습니다.

내부 글꼴 구조를 찾아보려면 먼저 프리플라이트 검사를 실행해야 합니다.

1 [프리플라이트] 창의 [옵션] 메뉴에서 [모든 문서 글꼴의 내부 구조 찾아보기]를 선택합니다.

단일 글꼴의 구조를 보려면 결과에서 [글꼴] 항목을 확장하고 글꼴을 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [내부 글꼴 구조 찾아보기]를 선택합니다.

2 글리프의 세부 내용을 보려면 다음 단추를 누릅니다.

격자 표시 두 개의 녹색 직각 선으로 나타나는 글리프 좌표 공간의 원점을 표시합니다.

상자 표시 맨 위와 맨 아래에 동일하게 표시되는 파란색 선을 사용하여 선택한 글리프에 사용되는 영역과 모든 글리프에 사용되는 최대 영역을 표시합니다.

채우기 표시 중간 회색으로 채워진 글리프의 영역을 표시합니다.

점 표시 글리프 외곽선을 정의하는 데 사용되는 모든 점을 표시합니다. 검은색 점은 외곽선의 윤곽선을 나타냅니다. 빨간색 점은 3차원 곡선을 나타내며, 외곽선의 윤곽선에서 벗어나 있습니다.

커서 표시 두 개의 자홍색 직각 선으로 나타나는 현재 선택된 점의 위치를 표시합니다. 이 단추는 [점 표시]를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

3 글리프 표시 영역의 크기를 조정하려면 트리 보기와 글리프 표시 영역 사이에서 마우스로 핸들을 위나 아래로 끕니다.

프리플라이트 프로파일

프리플라이트 프로파일 정보

프리플라이트 검사의 성공 여부는 검사 기준을 얼마나 잘 정의하느냐에 달려 있습니다. 검사 기준은 프리플라이트 프로파일이라는 파일에 들어 있습니다. 프리플라이트 프로파일에는 검사가 하나 이상 포함되어 있으며, 각 검사에는 PDF 내용의 유효성을 확인하는 하나 이상의 속성 조건문이 포함되어 있습니다. 프리플라이트 속성 조건문이 오류인 경우에만 프리플라이트에 오류가 표시됩니다. [프로파일 편집] 대화 상자에서, 사용할 값과 불일치 처리 방법을 지정할 수 있습니다. 예를 들면, 단순히 불일치만 보고하는 프로파일을 선택하거나 지정한 매개 변수에 따라 불일치를 자동으로 수정하는 프로파일을 선택할 수 있습니다. 수정이 있는 프로파일 옆에는 회색 렌치 아이콘이 있습니다.

Acrobat에는 미리 정의된 여러 개의 프리플라이트 프로파일이 그룹(예:디지털 인쇄, PDF 분석, 시험 인쇄, PDF/A 또는 PDF/X 규격)으로 정리되어 있습니다. 미리 정의된 프로파일을 그대로 사용하거나 수정하여 사용자 정의 프로파일을 작성할 수 있습니다. 프로파일을 구성하는 검사(Acrobat 이전 버전에서는 규칙)는 문서, 페이지, 이미지 등의 범주로 정리됩니다. 범주에 포함된 각 검사는 특정 문서 속성을 제어합니다.

[프로파일 편집] 대화 상자에는 선택한 각 검사에 대한 정보가 표시되므로 이를 통해 프리플라이트 프로파일로 분석할 수 있는 문서 속성과 그에 따른 매개 변수 설정 방법을 알 수 있습니다. 표시된 정보는 문서 속성을 분석하고 가능하면 수정하기 위해 검사에서 사용하는 범주를 설명합니다.

참조

424페이지의 “추가 검사 및 속성 정보”

프로파일 보기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프리플라이트] 대화 상자가 열려 있지 않은 경우, [고급] > [프리플라이트]를 선택합니다.
- [프리플라이트] 대화 상자에 [결과] 목록 또는 다른 패널이 표시된 경우, [프리플라이트] 대화 상자 상단의 [프로파일] 단추를 클릭하거나 [옵션] 메뉴의 [프리플라이트 프로파일 표시]를 선택합니다.

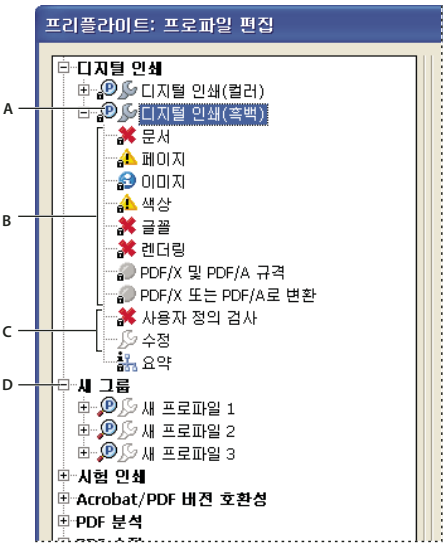
2 원하는 대로 프로파일 그룹을 확장합니다.

목록에는 미리 정의된 프로파일과 작성한 사용자 정의 프로파일이 모두 표시됩니다.

프리플라이트 프로파일 편집 대화 상자 개요

[프로파일 편집] 대화 상자에는 사용 가능한 프로파일이 모두 나열되고 분석 중인 문서 속성이 표시됩니다. 이 대화 상자에서 프로파일의 잠금 및 잠금 해제, 프로파일 정리용 새 그룹 작성, 검사 기준 지정 등을 할 수 있습니다. 프로파일을 확장하면 추가 옵션과 정보에 액세스할 수 있습니다.

[프로파일 편집] 대화 상자를 열려면 [프리플라이트] 대화 상자에서 프로파일 그룹을 확장하고 프로파일을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다(또는 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 편집] 선택).



프로파일 편집 대화 상자
A. 프로파일 **B.** 미리 정의한 검사 **C.** 기타 옵션 **D.** 프로파일 그룹

프로파일 추가 및 제거

사용자가 직접 사용자 정의 프리플라이트 프로파일을 만들 수 있습니다. 프로파일을 처음부터 새로 작성하기 전에 원하는 결과와 유사한 프로파일이 존재하는지 확인합니다. 가능하면 기존 프로파일을 복사한 후 필요한 부분만 수정합니다.

프리플라이트 프로파일에는 PDF 내용의 유효성을 확인하는 검사와 속성이 적어도 하나씩 포함되어 있어야 합니다. 검사를 처음부터 새로 만들 경우에는 기존 속성을 사용하거나 필요에 따라 새 속성을 만들 수 있습니다. 프로파일을 만들거나 수정할 때 최상의 결과를 얻으려면 PDF 내용의 유효성을 확인하는 데 필요한 검사만 추가하고 검사와 속성을 단순하게 유지하는 것이 좋습니다. 예를 들어 PDF/X 프로파일을 사용하여 특정 기준을 확인한 다음 PDF/X 기준이 아닌 이미지 해상도 등의 기준에 대한 검사를 추가할 수 있습니다.

참조

426페이지의 “프로파일에 검사 추가”

427페이지의 “사용자 정의 검사 작성 또는 수정”

428페이지의 “프로파일에 수정 추가”

430페이지의 “수정 작성 또는 수정”

새 프로파일 작성

1 [프로파일 편집] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 작성 아이콘 을 클릭합니다.
- 기존 프로파일을 기초로 새 프로파일을 만들려면 프로파일을 선택하고 복제 아이콘 을 클릭합니다.

2 새 프로파일의 이름 및 용도를 입력하고 그룹에 할당한 후 원하는 대로 다른 옵션을 지정합니다.

새로 작성한 프로파일은 다른 그룹에 할당하지 않은 한 기본적으로 [사용자 정의 프로파일] 그룹에 표시됩니다.

3 왼쪽 열에 프로파일을 확장합니다.

4 제공된 검사를 수정합니다.

5 추가 검사와 수정을 추가합니다.

프로파일 그룹 작성

1 [프로파일 편집] 대화 상자의 [그룹] 메뉴에서 [새 그룹]을 선택합니다.

2 그룹 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

프로파일 제거

❖ [프로파일 편집] 대화 상자에서 프로파일을 선택하고 삭제 를 클릭합니다.

프리플라이트 프로파일 내보내기 또는 가져오기

프리플라이트 프로파일은 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 예를 들어, 인쇄 서비스 공급업체에서는 고객에게 프로파일을 제공하여 작업을 전달하기 전에 해당 프로파일에 정의된 검사를 통과하도록 할 수 있습니다. 작업 그룹의 사용자는 문서를 웹에 업로드하거나 특수 프린터로 인쇄하기 전에 확인하거나 내부적으로 제작물을 확인하기 위한 수단으로 직접 프로파일을 만들 수 있습니다.

프로파일을 교환하려면 가져오고 내보낼 수 있도록 프로파일을 패키지합니다. 패키지에는 선택한 프로파일의 검사와 속성이 모두 포함됩니다.

프리플라이트 프로파일 가져오기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프리플라이트] 대화 상자의 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 가져오기]를 선택합니다.
- [프로파일 편집] 대화 상자에서 가져오기 아이콘 을 클릭합니다.

2 프리플라이트 패키지 파일(.kfp 확장자)을 찾아서 [열기]를 클릭합니다. [가져온 프로파일] 그룹 아래 [프로파일] 목록에 프로파일이 표시됩니다.

3 프로파일이 잠겨 있으면 [프로파일 편집] 대화 상자의 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

4 암호를 입력하라는 메시지가 표시되면 암호를 입력합니다.

컴퓨터에서 프로파일을 두 번 클릭하거나 Acrobat 창 또는 Acrobat 응용 프로그램 아이콘에 프로파일을 끌어 오면 컴퓨터의 올바른 위치에 설치됩니다.

이제 프로파일을 편집할 수 있습니다.

프리플라이트 프로파일 내보내기

1 프로파일을 내보내기 전에 잠그려면 [프로파일 편집] 대화 상자의 팝업 메뉴에서 [잠금]을 선택합니다. [암호로 보호됨]을 선택한 후 암호를 입력할 수도 있습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프리플라이트] 대화 상자의 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 내보내기]를 선택합니다.
- [프로파일 편집] 대화 상자에서 내보내기 아이콘 을 클릭합니다.

3 패키지 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

[프리플라이트] 대화 상자에서 프로파일을 내보내려면 해당 프로파일을 선택한 후 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 내보내기]를 선택합니다.

프로파일 잠금, 잠금 해제, 암호로 보호

프로파일을 잠그고 암호를 지정하여 프리플라이트 프로파일을 무단으로 변경하지 못하게 할 수 있습니다. 이 기능은 프리플라이트 프로파일을 여러 사용자가 공유하는 경우에 유용합니다. 프리플라이트 프로파일을 처음 만들거나 저장할 때 프리플라이트 프로파일을 잠그거나 암호로 보호할 수 있습니다. 미리 정의된 프리플라이트 프로파일은 기본적으로 잠깁니다.

잠긴 프리플라이트 프로파일의 잠금 해제

프로파일 잠금

1 [프로파일 편집] 대화 상자에서 프로파일을 선택합니다.

2 대화 상자의 왼쪽 상단의 팝업 메뉴에서 [잠금]을 선택합니다.

옵션을 사용할 수 없게 됩니다.

프로파일 암호로 보호

1 [프로파일 편집] 대화 상자에서 프로파일을 선택합니다.

2 대화 상자의 왼쪽 상단의 팝업 메뉴에서 [암호로 보호됨]을 선택합니다.

3 암호를 입력하고 재입력한 후 [확인]을 클릭합니다. 대소문자, 숫자 또는 구두점을 사용할 수 있습니다.

옵션을 사용할 수 없게 됩니다.

프로파일 잠금 해제 또는 보호 해제

1 [프로파일 편집] 대화 상자에서 프로파일을 선택합니다.

2 [프로파일 편집] 대화 상자의 왼쪽 상단의 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

3 암호를 입력하라는 메시지가 나타나면 올바른 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

프로파일 설정 변경

프로파일 한 개의 설정을 변경할 수 있습니다.

참조

420페이지의 “프리플라이트 프로파일 편집 대화 상자 개요”

422페이지의 “프로파일 잠금, 잠금 해제, 암호로 보호”

420페이지의 “프로파일 추가 및 제거”

일반 프로파일 설정 변경

1 [프로파일 편집] 대화 상자를 엽니다.

2 프로파일 그룹을 확장하고 프로파일을 선택합니다.

3 프로파일이 잠겨 있으면 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

4 다음 설정 중 하나를 변경합니다.

- 프로파일의 새 이름을 입력하고 [용도] 상자에 설명을 입력합니다.
- 프로파일에 암호 보호를 적용하려면 팝업 메뉴에서 [암호로 보호됨]을 선택합니다. 암호를 입력하라는 메시지가 나타나면 암호를 입력하고 재입력한 후 [확인]을 클릭합니다. 암호로 보호하지 않으려면 [잠금 해제됨]을 선택합니다.
- 이름과 전자 메일 주소를 입력합니다.
- 프로파일을 그룹에 할당합니다. 메뉴에서 기존 그룹을 선택하거나 [새 그룹]을 선택하고 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다. 그룹은 사전순으로 정렬됩니다.

5 암호로 보호된 프로파일 편집이 완료되면 팝업 메뉴에서 [잠김]을 선택합니다. 다시 암호로 보호하길 원할 수도 있습니다.

6 [확인]을 클릭하거나, 대화 상자를 닫지 않고 변경 사항을 저장하려면 [저장]을 클릭합니다.

기존 검사 및 경고 설정 수정

1 [프로파일 편집] 대화 상자를 엽니다.

2 프로파일 그룹을 확장하고 프로파일을 선택합니다.

3 프로파일이 잠겨 있으면 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

4 프로파일을 확장하여 해당 프로파일에 사용 가능한 속성 그룹을 확인합니다.

5 속성 그룹을 선택합니다.

6 옵션을 설정하여 검사 기준을 지정합니다. 프로파일 아래에 선택한 속성 범주에 따라 옵션이 달라집니다. 범주를 선택 또는 선택 해제할 수 있고 값 편집이나 속성 활성화를 할 수 있습니다.

7 팝업 메뉴에서 경고 옵션을 선택하여 검사 시 불일치 항목 처리 방법을 지정합니다.

8 [확인]을 클릭하거나, 대화 상자를 닫지 않고 변경 사항을 저장하려면 [저장]을 클릭합니다.

프리플라이트 경고 옵션

프로파일의 각 검사에 대해 검사 시 불일치 항목 처리 방법을 지정할 수 있습니다. 각 경고 아이콘 옆의 메뉴에서 선택할 수 있습니다. 경고 아이콘은 [프리플라이트] 대화 상자의 검사 옆에 표시됩니다.

오류 해당 검사나 해당 범주의 모든 검사에 대해 오류 메시지를 작성합니다. 작업 과정의 다음 단계로 진행하기 전에, 수정해야 하는 불일치 항목에 대해 이 옵션을 선택합니다.

경고 해당 검사나 해당 범주의 모든 검사에 대해 경고 메시지를 작성합니다. 최종 출력 전에 확인해서 수정해야 하는 불일치 항목에 이 옵션을 선택합니다.

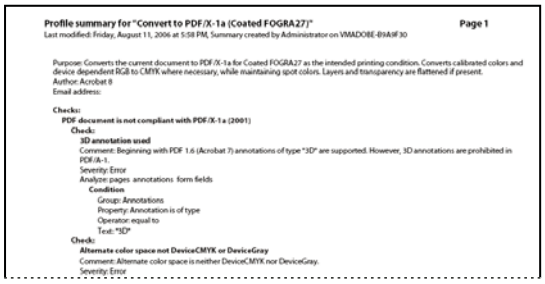
정보 해당 검사나 해당 범주의 모든 검사에 대해 간단한 노트를 작성합니다. 최종 출력 전에 확인하려고 하지만 수정할 필요는 없는 불일치 항목에 이 옵션을 선택합니다.

비활성화 해당 검사나 해당 범주의 모든 검사에 대해 경고 메시지를 작성하지 않습니다. PDF 문서의 출력 품질에 영향을 주지 않는 불일치 항목에 이 옵션을 선택합니다. 비활성 상태를 다른 상태로 변경해야 텍스트 상자를 사용할 수 있습니다.

프로파일 요약 보기

프로파일 요약을 만들어 지정된 프로파일에 대한 각 검사의 설명 및 검사 기준을 볼 수 있습니다.

❖ [프리플라이트] 대화 상자에서 프로파일을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [프로파일 요약 작성]을 선택합니다.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" Page 1
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

프로파일 요약 PDF 파일

추가 검사

추가 검사 및 속성 정보

프리플라이트 도구에는 프로파일에 추가할 수 있는 추가 검사(Acrobat 이전 버전에서는 규칙) 컬렉션이 포함되어 있습니다. 추가 검사는 각 프로파일의 [사용자 정의 검사] 섹션에서 사용할 수 있습니다. 이러한 검사는 해당 검사가 설명하는 PDF 속성에 따라 다양한 방법으로 수정할 수 있습니다.

일부 속성은 PDF의 주어진 개체에 대해 참이거나 거짓인 간단한 조건문에 의해 정의됩니다(예:"글꼴이 포함되지 않음" 또는 "색상 관리 색상 사용"). 일부 속성 조건문은 속성의 실제 값(예: 텍스트 크기 또는 별색 이름)과 대화 상자에 입력한 값(예: "12" 또는 "진한 파랑") 간의 관계를 지정합니다. 다른 명령문은 숫자 값을 비교합니다.

속성 값과 입력한 값 간의 관계		숫자 값 간의 관계	부울 속성
다음과 같음	다음과 같지 않음	다음보다 작음	true임
다음을 포함함	다음을 포함하지 않음	다음보다 작거나 같음	true가 아님
다음으로 시작함	다음으로 시작하지 않음	다음과 같음	
다음으로 끝남	다음으로 끝나지 않음	다음과 같지 않음	
다음 목록에 포함됨	다음 목록에 포함되지 않음	다음보다 큼	
		다음보다 크거나 같음	

속성 그룹

검사를 정의하기 위한 속성은 범주별로 그룹화되어 있습니다. [검사 편집] 대화 상자에서 모든 속성 그룹의 목록을 볼 수 있습니다. 각 그룹을 구성하는 개별 속성과 프리플라이트 도구에서 해당 속성이 사용되는 방식에 대한 설명도 볼 수 있습니다.

사용할 수 있는 속성 그룹은 다음과 같습니다.

텍스트 텍스트 렌더링 방법, 텍스트를 기울이거나 단계적으로 배율을 조정할 수 있는지 여부 또는 유니코드에 매핑하여 올바르게 복사하거나 내보낼 수 있는지 여부에 대한 정보를 포함합니다.

글꼴 텍스트가 렌더링되는 글꼴의 모든 내용을 설명합니다. 글꼴은 PDF 문서 전체에서 여러 크기로 사용될 수 있으므로 텍스트 크기는 글꼴 속성이 아니라 텍스트 속성입니다. 텍스트 크기는 [텍스트] 속성 그룹에 포함되어 있습니다.

이미지 이미지 해상도, 비트 심도, 픽셀 수, 렌더링 의도 등이 포함되어 있습니다.

색상 색상 공간, 대체 색상 공간, 패턴 및 별색 등의 색상 특성이 포함되어 있습니다. 대체 색상 공간을 사용하면 Acrobat에서 일부 별색과 다중 구성 요소 별색(DeviceN)을 표시하거나 인쇄할 수 있습니다. 예를 들어 모니터나 프린터에서 주황색을 재현하려면, PDF에는 별색의 표시 상태를 정의하는 대체 색상 공간(RGB 또는 CMYK 색상으로 구성)이 필요합니다.

ICC 색상 공간 포함된 ICC 프로파일의 특성에 액세스하기 위한 속성이 포함되어 있습니다. ICC 프로파일은 ICC 색상 공간을 정의하며 장치 의존 색상을 CIE L*a*b 등의 장치 독립 색상 공간으로 변환하기 위한 데이터가 들어 있습니다. 이를 통해 서로 다른 플랫폼, 장치 및 ICC 규격 응용 프로그램(Adobe Illustrator, Adobe InDesign 등)에서 색상을 일관성 있게 재현할 수 있습니다. 문서의 개체가 RGB, CMYK, 회색 명암 등의 다른 색상 공간으로 저장된 경우 각 색상 공간의 색상을 보정하기 위한 다른 ICC 프로파일이 문서에 포함되어 있을 수 있습니다.

칠에 대한 그래픽 상태 속성 영역이 채워지는 방식, 특히 현재 색상 공간의 색상 값에 대한 그래픽 상태 정보가 포함되어 있습니다.

선에 대한 그래픽 상태 속성 두께와 같은 선 관련 속성뿐만이 아니라 선이 그려지는 방식, 특히 현재 색상 공간의 색상 값에 대한 그래픽 상태 정보가 포함되어 있습니다.

일반 그래픽 상태 속성 PDF 페이지에 텍스트, 그래픽 또는 이미지가 표시되는 방식을 제어하는 설정이 포함되어 있습니다. 예를 들어, 중복 인쇄 설정이 여기에 포함됩니다.

하프톤 스크린 각도, 빈도 및 별색 함수와 같이 시험 인쇄 작업과 관련된 그래픽 상태 설정이 포함되어 있습니다.

페이지 설명 개체 유형(예: 이미지, 텍스트 조각 또는 부드러운 음영), 개체가 페이지의 표시 가능한 영역 내부에 있는지 여부, 개체와 트림 상자와의 거리 등과 같은 PDF 페이지의 개체에 대한 일반 정보를 포함합니다.

OPI OPI 버전 1.3이나 2.0이나 관계 없이 기존의 모든 OPI 링크(주석)를 분석하기 위한 속성이 포함되어 있습니다. PDF에서 가능한 OPI 항목은 PostScript 파일에서 가능한 항목과 같습니다.

포함된 PostScript PDF에 포함될 수 있는 PostScript 코드를 나타냅니다. 여기에는 페이지 설명에 직접 사용된 PostScript 연산자에 대한 속성, PostScript XObject에 포함된 PostScript 코드에 대한 속성, PostScript XObject의 초기 양식인 PostScript 양식 XObject에 대한 속성 등 세 가지 속성이 있습니다.

개체 메타데이터 작성자, 해상도, 색상 공간, 저작권 및 문서에 적용된 키워드 등 개체에 포함된 정보를 포함합니다. 예를 들어 메타데이터가 있는 Photoshop 이미지가 InDesign 문서에 있고 이 문서가 PDF로 변환된 경우 이 정보는 이 그룹의 속성으로 검색하고 확인할 수 있습니다.

주석 대부분의 주석, 그리기 마크업, 트랩 및 프린터 표시의 대부분의 속성이 포함되어 있습니다.

양식 필드 양식 필드의 속성이 포함되어 있습니다.

레이어 페이지의 모양에 영향을 줄 수 있는 선택적 컨텐트를 확인합니다.

페이지 Adobe PDF 버전 1.3 이상의 기술에서 지원하는 다양한 문서 상자(미디어, 재단 물림, 트림 및 아트 상자)가 나타나는 페이지 번호 및 페이지 크기가 포함되어 있습니다. 이 그룹에는 미리 분판 처리된 PDF에 있는 PDF 페이지의 플레이트 이름도 포함되어 있습니다.

문서 문서 암호화 여부, 양식 필드 포함 여부 또는 책갈피 포함 여부와 같이 PDF에 전반적으로 적용되는 모든 정보를 포함합니다.

문서 정보 Acrobat의 [문서 정보] 대화 상자에서도 액세스할 수 있는 표준 항목과 ISO 15930 표준(PDF/X)으로 표준화된 정보가 모두 나열됩니다.

문서 메타데이터 제목, 작성자, 저작권 및 문서에 적용된 키워드 등 문서에 포함된 정보를 포함합니다. 이 정보는 Acrobat의 [문서 속성] 대화 상자에 있는 [문서 메타데이터] 섹션에도 있습니다 [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭한 다음 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.

구조화된 PDF 태그가 지정된 PDF의 태그 구조에 대한 몇 가지 기본 속성을 포함합니다. 이 PDF에 대한 제한은 PDF/A 표준으로 정의됩니다.

PDF/X 또는 PDF/A의 출력 의도 준비된 PDF의 출력 작업을 정의합니다. 고해상도 인쇄 출력용 PDF에는 교정 인쇄 장치 또는 장치의 RIP(Raster Image Processor)에서 사용할 수 있도록 대개 ICC 프로파일이 포함된 출력 의도가 들어 있습니다.

PDF/X 또는 PDF/A의 출력 의도(ICC 프로파일 속성) 출력 의도에 포함된 ICC 프로파일의 정보에 액세스하기 위한 속성이 포함됩니다. 이 그룹에는 프로파일 이름 및 유형과 같이 개체의 ICC 프로파일과 동일한 속성이 포함되어 있습니다. ICC 프로파일은 문서가 이미지화될 장치의 출력 조건을 설명합니다.

PDF 컨텐트 스트림 효율성 페이지 설명이 효율적으로 인코딩되었는지 판별할 수 있습니다. 예를 들어 텍스트 **Hello**를 전체 단어에 대한 하나의 텍스트 연산자 또는 단어의 각 문자에 대한 여러 개의 텍스트 연산자로 포함시킬 수 있습니다. 후자의 방식은 덜 효율적이므로 페이지 렌더링 속도가 줄어듭니다. 효율성 검사는 여러 유형의 연산자에 대한 백분율을 반환합니다. 대부분의 경우 더 작은 값을 사용하는 것이 더 효율적입니다.

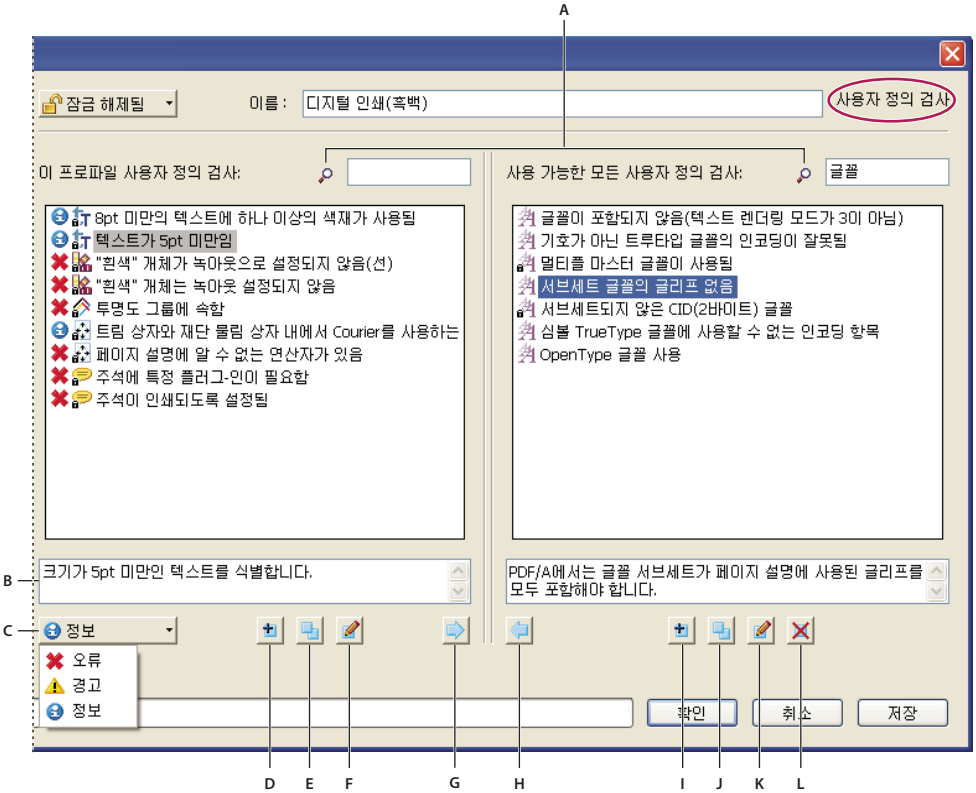
PDF 구문 오류 PDF 구문의 특정 오류에 대한 정보를 반환합니다. 예를 들어 PDF 사양에서 요구하는 특정 키가 포함되어 있지 않은 경우에도 Acrobat에서 파일이 렌더링될 수 있습니다. 그러나 PDF 렌더링 여부를 예측할 수 있도록 PDF 사양에 맞춰 엄격하게 모든 PDF를 인코딩하는 것이 좋습니다.

구조화된 PDF 오류 태그가 지정된 PDF의 태그 구조 오류에 대한 정보를 반환합니다. 예를 들어 태그가 지정된 개체의 유형이 올바르게 지정되지 않은 경우 오류가 반환됩니다. 이 그룹의 속성을 사용하여 태그 구조 오류를 식별할 수 있습니다.

PDF 컨텐트 스트림 오류 PDF의 페이지 설명 오류에 대한 정보를 반환합니다. 예를 들어 RGB 색상을 정의하려면 세 자리 숫자의 피연산자가 필요합니다. 세 자리 미만의 피연산자를 지정하면 페이지를 렌더링할 수 없습니다. 이 그룹의 속성을 사용하여 PDF 페이지가 렌더링되지 않는 이유를 판별할 수 있습니다.

프리플라이트 프로파일 편집 대화 상자 개요(사용자 정의 검사)

[프로파일 편집] 대화 상자의 [프로파일] 목록에는 Acrobat과 함께 제공되는 미리 정의된 프로파일과 사용자가 만든 사용자 정의 프로파일이 표시됩니다. [사용자 정의 검사]를 선택하면 항목 선택 및 수정 관련 옵션이 추가로 표시됩니다. 열의 맨 아래에 있는 단추는 복제, 제거 및 작성과 같은 기본 편집 기능을 수행하는 데 사용합니다. 검색 상자를 활용하면 특정 검사를 쉽게 찾을 수 있습니다.



사용자 정의 검사

A. 검색 **B.** 설명 **C.** 경고 **D.** 새 검사 작성 후 현재 프로파일에 추가 **E.** 검사 복제 및 현재 프로파일에 할당 **F.** 검사 편집 **G.** 프로파일에서 검사 제거 **H.** 프로파일에 추가 **I.** 새 검사 **J.** 검사 복제 **K.** 검사 편집 **L.** 검사 삭제

프로파일에 검사 추가

Acrobat에는 미리 정의된 프리플라이트 프로파일이 여러 가지 포함되어 있으므로 이를 있는 그대로 사용하거나 수정하여 사용자 정의 프로파일을 만들 수 있습니다. 필요한 항목이 거의 포함된 프로파일을 찾은 후 다른 조건을 사용하여 문서를 분석할 수 있도록 하나 이상의 검사를 추가하여 프로파일을 수정할 수 있습니다. 예를 들어, 단순 검정이 아닌 텍스트, 즉 검정에 청록

, 자홍 및 노랑이 섞인 텍스트를 모두 찾는 기존 검사가 있다고 가정합니다. 이러한 텍스트는 작은 텍스트를 인쇄할 때 문제가 될 수 있으므로 둘 이상의 색상을 사용하며 텍스트 크기가 12포인트 이하인 텍스트 개체에 플래그를 지정하도록 이 검사를 수정할 수 있습니다.

필요한 곳이라면 어떤 프로파일에도 검사를 다시 사용할 수 있습니다. 그러나 여러 프로파일에 사용되는 검사를 수정하면 이를 사용하는 모든 프로파일에서도 해당 검사가 수정된다는 점에 유의하십시오. 검사가 불필요하게 수정되지 않도록 하려면 특정 프로파일의 검사 이름을 변경합니다. 프리플라이트 프로파일을 편집하기 전에 잠가야 합니다.

1 [프리플라이트] 대화 상자에서 프로파일을 선택한 후 [편집] 단추 를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 편집]을 선택합니다.

2 왼쪽 상단 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

3 프로파일 이름 아래 표시된 항목 목록에서 [사용자 정의 검사]를 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 패널 작업을 합니다.

- 특정 검사를 빨리 찾으려면 검색 상자에 전체 이름 또는 일부 이름을 입력합니다. 검색 단어가 포함된 항목만 표시됩니다. 검색 상자에서 이름을 삭제하면 모든 검사가 다시 표시됩니다.
- 프로파일에 검사를 추가하려면 오른쪽 패널에서 검사를 선택하고 왼쪽 방향 화살표를 클릭한 다음, 필요한 경우 대화 상자 왼쪽 하단의 팝업 메뉴에서 경고 유형을 조정합니다. 기본값이 오류인 경고 유형은 프리플라이트 도구가 불일치를 발견할 경우 표시할 경고의 종류를 지정합니다. 필요한 만큼의 검사를 추가할 수 있습니다.
- 프로파일에서 검사를 제거하려면 왼쪽 패널에서 검사를 선택하고 오른쪽 방향 화살표를 클릭합니다.
- 검사를 두 번 클릭하여 편집합니다.

참조

419페이지의 “프리플라이트 프로파일 정보”

422페이지의 “프로파일 잠금, 잠금 해제, 암호로 보호”

428페이지의 “검사 또는 속성이 사용되는 장소 확인”

428페이지의 “문제 영역 수정”

사용자 정의 검사 작성 또는 수정

미리 정의된 검사는 잠금 해제된 경우 수정할 수 있지만 구성된 대로 두는 것이 가장 좋습니다. 그 대신 새 검사를 작성하거나 기존 검사를 기반으로 만들 수 있습니다.

1 [프리플라이트] 대화 상자에서 프로파일을 선택한 후 [편집] 단추 를 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 프로파일 편집]을 선택합니다.

2 왼쪽 상단 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

3 필요할 경우 프로파일을 확장하여 아래에 범주를 표시합니다.

4 [사용자 정의 검사]를 선택합니다.

5 (선택 사항) 경고 메뉴에서 [정보]를 선택하여 프리플라이트 도구가 이 검사에 맞지 않는 개체를 오류로 간주하지 않도록 합니다.

6 [프로파일 편집] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [새로 만들기] 아이콘 을 클릭합니다.
- 기존 검사를 기초로 새 검사를 만들려면 검사를 선택하고 [복제] 아이콘 을 클릭합니다.

7 [검사 편집/복제] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- 왼쪽 상자에 이름 및 설명을 입력합니다.
- 검사 시 불일치를 찾을 때(실행) 및 불일치를 찾지 못했을 때 표시할 메시지를 입력합니다. 예를 들어 별색 사용을 확인하는 검사를 정의한 경우 불일치가 발견되지 않을 경우 "문서에 별색이 없습니다."라는 메시지를 표시할 수 있습니다.
- 검사를 적용할 대상(페이지 내용, 주석, 서식 필드, 해당 개체 모두)을 선택합니다.

- 그룹의 경우 사용되는 속성이 속한 그룹을 지정합니다.
- [속성]에서 속성을 선택하고 평가할 기준을 지정합니다.

검사 또는 속성이 사용되는 장소 확인

❖ 검사를 두 번 클릭하고 [검사 편집] 대화 상자에서 [사용 현황]을 클릭하여 해당 검사가 사용되는 프로파일을 확인합니다.

문제 영역 수정

프리플라이트 수정 정보

프라플라이트 도구를 사용하여 문서의 많은 오류를 수정할 수 있습니다. 문서의 오류를 수정하려면 프로파일에 수정이라는 오류 보정을 추가합니다. 수정은 자동으로 문제를 수정하고 가능한 경우 정보를 제공하여 사용자가 원본 파일에서 문제를 수정할 수 있게 합니다. 수정이 있는 프로파일 옆에는 회색 렌치 아이콘이 있습니다. 렌치의 외곽선은 프로파일과 연관된 수정이 없음을 의미합니다.

프리플라이트에는 사용자가 프로파일에 추가할 수 있는 미리 정의된 수정이 여러 개 있습니다. 이러한 미리 정의된 수정은 색상, 글꼴, 인쇄물 제작, PDF/X 및 PDF/A와 같은 국제 표준 준수 및 다른 영역에 영향을 주는 광범위한 오류를 다룹니다. 프리플라이트에는 사용자가 직접 수정을 작성할 수 있는 도구 키트도 있습니다.

참고: 수정은 문서를 영구적으로 변경합니다.

예를 들면 수정은 오류를 수정하기 위해 다음과 같은 동작을 수행할 수 있습니다.

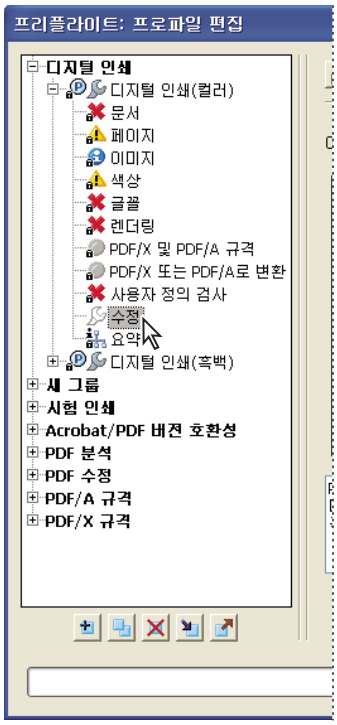
- 색상 변환 기능처럼 색상 공간을 변환합니다.
- PDF 최적기처럼 문서를 복구하고 불필요한 내용을 제거하여 파일 크기를 줄입니다.
- PDF를 다른 버전으로 변환합니다.
- 가는 선을 확대합니다.
- 투명도를 병합합니다.
- 트림 및 재단 물림 상자의 외부 개체를 제거합니다.
- PDF/X 또는 PDF/A 변환을 위해 PDF를 준비합니다.
- 문서 정보를 설정합니다.

프로파일에 수정 추가

프리플라이트 도구에는 프로파일에 추가할 수 있는 수정 컬렉션이 있습니다. 각 프로파일의 [수정] 섹션에서 모두 사용할 수 있습니다.

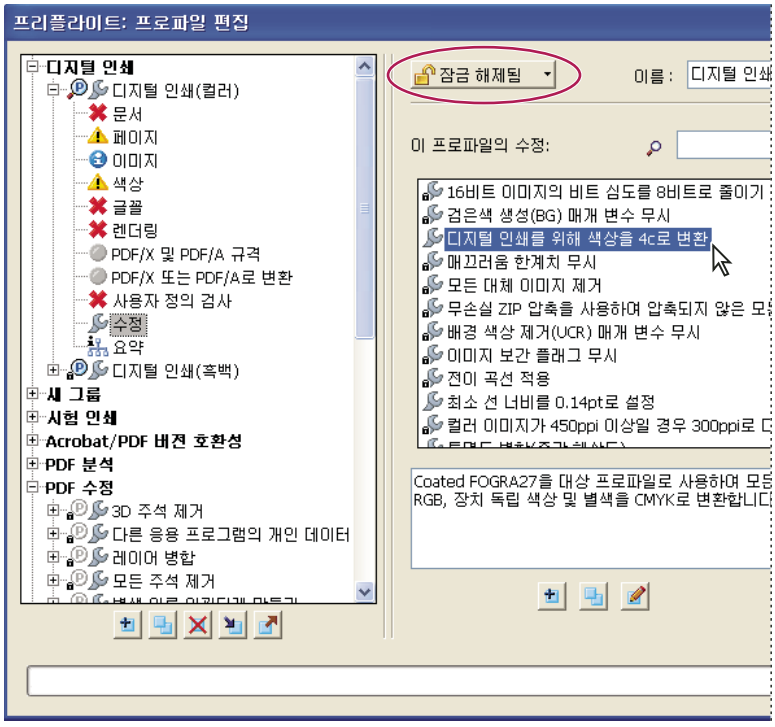
1 [프리플라이트] 대화 상자를 열고 [편집]을 클릭합니다.

2 원하는 프로파일이 있는 범주를 확장하고 프로파일을 확장합니다.



3 필요한 경우 프로파일을 수정할 수 있도록 프로파일의 잠금을 해제합니다. 맨 위의 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

4 프로파일 아래 항목에서 [수정]을 선택합니다.



각 프로파일의 수정 섹션에서 수정 사용 가능

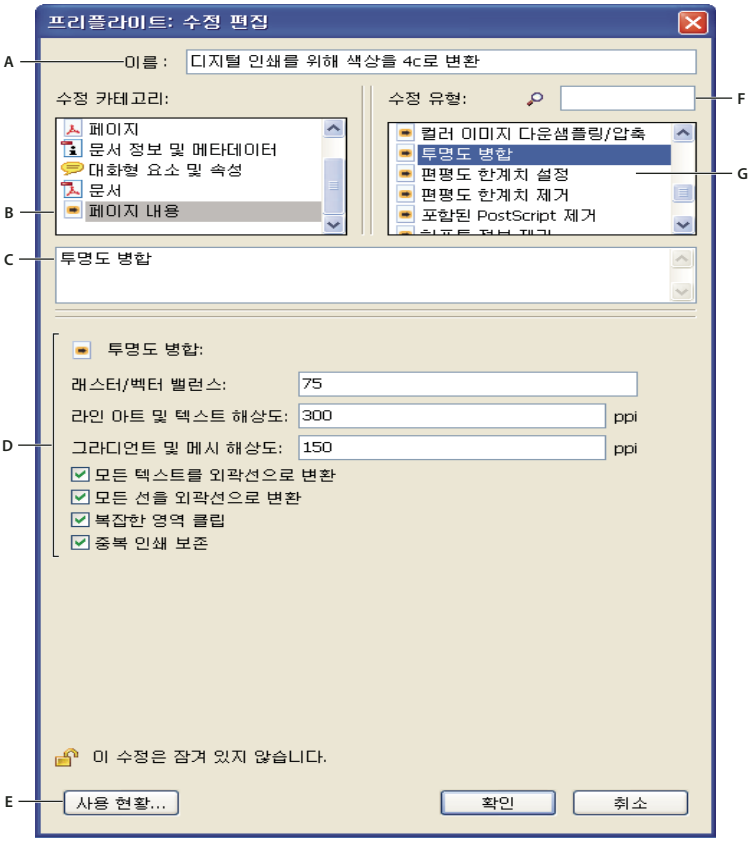
5 오른쪽 열에서 수정을 선택하고 왼쪽 화살표를 클릭하여 왼쪽 열로 수정을 이동합니다.

수정은 원하는 만큼 추가할 수 있습니다.

참고: 프로파일에서 수정을 제거하려면 왼쪽 목록에서 수정을 선택하고 오른쪽 방향 화살표를 클릭합니다.

수정 편집 대화 상자 개요

[수정 편집] 대화 상자는 프로파일에 추가할 수 있는 미리 정의된 수정 유형 및 각 수정에 연관된 값을 나열합니다. [수정 편집] 대화 상자를 사용하여 수정에 연관된 값을 변경하거나 기존 수정을 기반으로 사용자 정의 수정을 작성할 수 있습니다. 검사와 마찬가지로 수정은 범주별로 정리됩니다.



수정 편집 대화 상자
A. 수정 이름 **B.** 수정 범주 **C.** 설명 **D.** 수정 기준 **E.** 수정을 사용하는 프로파일을 표시하는 단추 **F.** 검색 **G.** 수정할 수 있는 수정 영역

수정 작성 또는 수정

특정 작업이나 출력 장치에 대한 사용자 정의 수정을 만들 수 있습니다. 지정한 설정에 따라 사용된 출력 의도, 발생된 색상 변환, 이미지 압축 및 샘플링 방식 및 PDF가 지원해야 하는 PDF 호환성 레벨 등이 결정됩니다. 잠금이 해제된 경우에는 미리 저장된 수정을 수정할 수 있지만 기존 수정을 복제하여 그 값을 변경하는 것이 좋습니다. 이 기술은 특히 수정이 여러 개의 잠긴 프로파일에 속하고 이러한 프로파일의 일부만 찾고 잠금 해제하려는 경우에 유용합니다. 복제된 수정은 아직 프로파일에 속하지 않았으므로 기본적으로 잠금이 해제됩니다.

새 수정 작성

1 [프리플라이트 프로파일] 대화 상자에서 [편집] 단추를 클릭합니다.

2 프로파일을 선택하고 잠금을 해제합니다.

3 프로파일 아래 왼쪽에서 [수정] 범주를 선택합니다.

4 [만들기] 단추 를 클릭합니다.

5 수정의 이름을 지정하고 조건을 지정합니다.

기존 수정에 기반한 수정 작성

1 [프리플라이트 프로파일] 대화 상자에서 [편집] 단추를 클릭합니다.

2 프로파일 아래 왼쪽에서 [수정] 범주를 선택합니다.

3 수정을 수정할 수 있도록 수정의 잠금을 해제하려면 위에 있는 팝업 메뉴에서 [잠금 해제됨]을 선택합니다.

4 [프로파일 편집] 대화 상자에서 수정할 수정을 선택한 후 [복제] 단추 를 클릭합니다.

5 [수정 복제] 대화 상자의 왼쪽 열에서 범주를 선택하고 오른쪽 열에서 옵션을 선택합니다. 오른쪽 열의 옵션은 수정할 수 있는 영역입니다.

6 이 수정을 현재 사용하는 프로파일을 보려면 [사용]을 클릭합니다. 수정을 수정하기 전에 다른 프로파일을 잠금 해제해야 할 수도 있습니다.

7 다음 중 하나를 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- 수정의 이름을 바꾸려면 위에 있는 [이름] 상자에 입력합니다.
- 수정 중인 영역의 설명을 변경하려면 범주 바로 아래 상자에 입력합니다.
- 오류 처리 방식을 변경하려면 선택된 각 수정 옵션에 옵션 또는 값을 지정합니다.

PDF/X 및 PDF/A 규격 파일

PDF/X 및 PDF/A 표준 정보

PDF/X 및 PDF/A 표준은 ISO(International Organization for Standardization)에서 제정합니다. PDF/X 표준은 그래픽 컨텐트 교환에 적용되며, PDF/A 표준은 전자 문서의 장기 보관에 적용됩니다. PDF 변환 중 변환할 파일이 특정 표준을 준수하는지를 확인하는 검사가 수행됩니다. PDF가 해당 ISO 표준을 따르지 않을 경우 변환을 취소할 것인지 아니면 비규격 파일로 생성할 것인지를 묻는 메시지가 나타납니다.

인쇄 출판 작업 과정에서 가장 보편적으로 사용되는 표준은 PDF/X-1a, PDF/X-3, PDF/X-4(2007년) 등과 같은 PDF/X 형식입니다. PDF 보관에 가장 보편적으로 사용되는 표준은 PDF/A-1a 및 PDF/A-1b(규격 요구 사항 완화)입니다.

참고: PDF/X 및 PDF/A에 대한 자세한 내용은 ISO 웹 사이트 및 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

PDF를 PDF/X 또는 PDF/A로 변환

PDF 내용이 PDF/X 또는 PDF/A 기준에 맞는지 확인하고, 지정된 요구 사항과 맞을 경우 PDF의 사본을 PDF/X 또는 PDF/A로 저장할 수 있습니다. 예를 들어 특정 상황에서 PDF/X-1a 및 PDF/X-3, PDF/X-4 규격을 만족하려면 대상 장치를 설명하는 ICC 프로파일이 필요합니다. 문서에 ICC 출력 프로파일이 포함되지 않은 경우에는 문서를 저장하기 전에 ICC 출력 프로파일을 포함시킬 수 있습니다.

참고: Acrobat Distiller를 사용하여 PDF/X 및 PDF/A 규격 파일을 작성할 수도 있습니다.

[프리플라이트] 대화 상자의 왼쪽 아래에 있는 PDF/X 또는 PDF/A 아이콘은 현재 문서의 PDF/X 또는 PDF/A 상태를 나타냅니다.

PDF/X 단추(유사한 PDF/A 단추가 표시됨)
A. PDF/X로 변환 **B.** PDF/X 확인 **C.** 유효한 PDF/X가 아님 **D.** 유효한 PDF/X **E.** PDF/X 제거

1 [프리플라이트] 대화 상자 왼쪽 하단의 [PDF/X] 또는 [PDF/A] 아이콘이 PDF가 PDF/X 또는 PDF/A 규격 파일이 아님을 나타낼 경우 다음 중 하나를 수행합니다.

- "PDF/X 파일 아님" 또는 "PDF/A 파일 아님" 텍스트 옆의 아이콘을 클릭합니다.
- [옵션] 메뉴에서 [현재 PDF를 PDF/X(또는 PDF/A)로 변환]을 선택합니다.

2 [PDF/X] 또는 [PDF/A] 표준을 선택합니다.

3 변환 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

4 변환 결과에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.

- 변환에 성공한 경우 PDF를 저장합니다. [프리플라이트] 대화 상자에 초록색 확인 표시가 나타납니다.
- 변환에 실패한 경우 [결과] 목록에서 결과를 보거나 [보고서]를 클릭하여 결과를 봅니다. [프리플라이트] 대화 상자에는 빨간색 X가 표시됩니다. 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 프리플라이트 결과를 확인합니다.

참조

431페이지의 “PDF/X 및 PDF/A 표준 정보”

90페이지의 “Adobe PDF 설정”

PDF/X 및 PDF/A 변환 옵션

PDF/X 및 PDF/A 버전 PDF를 변환할 PDF/X 또는 PDF/A 버전을 선택합니다.

트랩됨 키(PDF/X 전용) PDF/X 규격 파일에서는 트랩됨 키가 True나 False로 설정되어야 합니다. 문서에 트랩핑 정보가 들어 있는 경우에는 [트랩됨 키를 "True"로 설정]을 선택합니다. 트랩핑 상태를 알 수 없거나 문서에 트랩핑 정보가 들어 있지 않은 경우에는 [트랩됨 키를 "False"로 설정]을 선택합니다.

출력 조건을 다음으로 설정 준비된 문서의 인쇄 조건을 나타냅니다.

포함된 출력 의도 사용(있는 경우) PDF에 포함되어 있는 출력 의도를 사용합니다.

포함이 필요하지 않으면 ICC 프로파일 생략 ICC 프로파일은 출력 의도에 꼭 필요하지는 않습니다. 대부분의 경우 PDF/X-1a에는 프로파일 포함이 필요하지 않습니다. PDF/X-3은 장치 의존 색상이 사용되지 않는 한 프로파일 포함이 필요하지 않습니다. PDF/X-4에는 항상 포함이 필요합니다. 대부분의 경우 PDF/A에는 ICC 프로파일 포함이 필요하지 않습니다.

PDF/X 또는 PDF/A 조건에 대해 PDF 확인

PDF/X 및 PDF/A 파일은 Acrobat Distiller 사용 등 다양한 방법으로 만들 수 있습니다. Distiller나 다른 응용 프로그램에서 만든 PDF/X 또는 PDF/A를 열고 [프리플라이트] 도구를 시작한 경우 [프리플라이트] 대화 상자 왼쪽 하단에 [PDF/X 확인] 아이콘 또는 [PDF/A 확인] 아이콘이 표시될 수 있습니다. 이 아이콘은 파일이 PDF/X 또는 PDF/A 규격 파일인지 확인해야 한다는 것을 나타냅니다. 아이콘 옆에는 파일을 만드는 데 사용된 PDF/X 또는 PDF/A 표준과 파일에 연결된 색상 설정 파일이 표시됩니다.

1 [프리플라이트] 대화 상자에서 [PDF/X 확인] 아이콘 또는 [PDF/A 확인] 아이콘을 클릭합니다. 프리플라이트 파일을 만드는 데 사용된 PDF/X 또는 PDF/A 표준을 따르는지 여부가 표시됩니다. 확인에 성공하면 아이콘에 초록색 확인 표시가 나타나고, 확인에 실패하면 아이콘에 빨간색 X 표시가 나타납니다.

2 확인 후 결과는 [결과] 목록에서 보거나 [결과]를 클릭하여 확인합니다.

PDF/X 또는 PDF/A 정보 제거

출력 조건 또는 GTS_PDFX 버전 키 등의 PDF/X 또는 PDF/A 관련 정보를 모두 제거할 수 있습니다. 이는 PDF/X 또는 PDF/A 규격 파일을 수정했거나, 다시 시작하려고 하거나, ICC 프로파일로 인해 파일 크기가 너무 큰 경우에 유용합니다.

1 [프리플라이트] 대화 상자에서 [PDF/X 제거] 아이콘 또는 [PDF/A 제거] 아이콘을 클릭합니다. PDF/X 또는 PDF/A 규격 파일의 아이콘 오른쪽 하단 모퉁이에 초록색 확인 표시가 나타납니다.

2 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

문서 분석 자동화

드롭릿 및 일괄 처리 정보

동일한 프리플라이트 프로파일을 정기적으로 사용하여 문서를 검사하는 경우 드롭릿이나 일괄 처리 명령을 사용하여 파일을 처리할 수 있습니다.

프리플라이트의 **드롭릿**은 [드롭릿] 아이콘으로 끌어 놓은 하나 이상의 PDF에 대해 프리플라이트 검사를 실행하는 작은 응용 프로그램입니다. 드롭릿은 데스크톱이나 컴퓨터의 다른 위치에 저장할 수 있습니다.

일괄 처리는 드롭릿과 마찬가지로 여러 파일을 한 번에 검사하고, 성공 파일과 문제 파일을 구분하고, 지정된 위치에 보고서를 만듭니다. 또한 **대상 폴더**에서는 사용자가 지정한 변환 설정을 사용하여 JPEG, HTML, RTF 등의 여러 파일 형식을 PDF나 PDF/X로 변환하고, 지정된 프로파일을 사용하여 파일을 검사하며, Acrobat에서 지원하는 PDF 및 PostScript 등의 형식으로 출력할 수도 있습니다.

참고: 파일만 검사하는 경우에는 출력 폴더에 변경 내용이나 사본을 저장할 필요가 없습니다.

참조

317페이지의 “일괄 처리”

417페이지의 “결과 보고서 작성”

프리플라이트 검사 실행을 위한 드롭릿 작성 및 편집

드롭릿을 사용한 파일 검사 시 성공 파일을 문제 파일과 분리하고 옵션 보고서에서 결과를 검토할 수 있습니다.

참조

417페이지의 “결과 보고서 작성”

드롭릿 작성

1 [프리플라이트] 대화 상자의 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 드롭릿 작성]을 선택합니다.

2 팝업 메뉴에서 프리플라이트 프로파일을 선택합니다. 필요로 하는 정확한 프로파일이 나열되어 있지 않을 경우 새 프로파일을 작성합니다.

3 프리플라이트 검사 후 PDF 처리를 위한 설정을 지정한 후 드롭릿을 저장합니다.

드롭릿 설정 편집

1 [드롭릿] 아이콘을 두 번 클릭하거나 [프리플라이트] 대화 상자의 [옵션] 메뉴에서 [프리플라이트 드롭릿 편집]을 선택합니다.

2 수정할 설정을 변경한 후 드롭릿을 저장합니다.

드롭릿 설정

드롭릿 옵션을 사용하면 PDF를 드롭릿 아이콘으로 끌어올 때 프리플라이트 도구가 PDF를 처리하는 방식을 지정할 수 있습니다.

참고: 일괄 처리를 사용하여 프리플라이트를 실행할 때 이러한 옵션을 지정할 수 있습니다. 317페이지의 “일괄 처리”를 참조하십시오.

프로파일 유지 <프로파일> 현재 선택한 프로파일을 프리플라이트 검사에 사용합니다.

캡처 드롭릿에 사용되고 있는 프로파일을 [가져온 프로파일] 범주 아래 프로파일 목록에 삽입합니다.

프로파일 변경 사용 가능한 모든 프로파일의 메뉴를 제공합니다. 프리플라이트 검사를 실행할 다른 프로파일을 선택할 수 있습니다.

수정 내용을 적용하지 않고 프리플라이트 프로파일 실행 문제를 수정하지 않고 검사 및 보고합니다. 이 옵션은 문제 수정이 포함된 프로파일을 선택하는 경우에만 사용 가능합니다.

PDF 파일 복사 [성공] 또는 [오류] 폴더에 PDF를 복사합니다.

PDF 파일 이동 검사한 PDF를 [성공] 또는 [오류] 폴더로 이동합니다.

PDF 파일 별칭 저장 원본 파일이 움직이지 않도록 PDF에 대한 링크를 [성공] 또는 [오류] 폴더로 복사합니다.

보고서 작성 및 성공/오류 폴더에 저장 보고서 유형과 세부 내용 양을 지정할 수 있습니다. 프리플라이트 검사 결과를 나타내는 보고서입니다.

설정 보고서 옵션을 변경할 수 있습니다.

성공/오류 폴더 파일과 옵션 보고서용 폴더 및 위치를 지정할 수 있습니다.

요약 PDF 표시 검사 중 불일치 항목을 작성한 파일에 대한 보고서를 작성합니다. 보고서에는 각 파일의 위치가 나와 있습니다. 파일 경로가 활성 링크입니다.

출력 의도

PDF의 출력 의도 정보

출력 의도는 PDF에서 색상을 재현할 분판 인쇄 장치 같은 최종 대상 장치를 설명합니다. 출력 의도는 화면에 표시하거나 인쇄할 때 작업 공간을 무시할 수 있지만 PDF의 색상을 변환하지는 않습니다.

참고: PDF/X1-a 작업 과정에서 출력 의도는 CMYK 작업 공간을 설명합니다. PDF/X-3 작업 과정에서 출력 의도의 포함된 ICC 프로파일은 색상 관리 색상으로 된 개체를 출력 의도의 ICC 프로파일에 있는 색상 공간으로 변환하는 데 사용됩니다. 대부분의 경우 이는 CMYK이지만 RGB 또는 회색 명암일 수도 있습니다.

출력 의도에는 다음과 같이 두 가지가 있습니다. 하나는 U.S. Web Coated(SWOP) v2와 같이 장치에 포함되어 대상 장치의 색상 공간을 정의하는 프로파일이며, 다른 하나는 대상 색상 공간을 정의하는 이름으로서 일반적으로 표준 출력 조건의 이름을 지정합니다. 포함된 프로파일 대신 이름이 지정된 출력 의도를 사용하면 PDF 크기를 줄일 수는 있지만 일반적으로 이 방법은 색상 관리 색상을 포함하지 않는 PDF/X-3 파일이나 PDF/X-1a 파일에만 사용할 수 있습니다.

PDF/X(또는 PDF/A)를 작성할 때 [Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [표준] 패널을 사용하여 출력 의도를 포함합니다. 사용 중인 응용 프로그램에 따라 [Adobe PDF 설정]에 액세스하는 방법이 다릅니다. 타사 플러그인을 사용하여 출력 의도를 포함시킬 수도 있습니다. 포함된 프로파일이 아니라 이름이 지정된 출력 의도가 설정된 문서에서는 이름이 지정된 해당 의도에 연결된 색상 프로파일이 검색됩니다.

참조

90페이지의 “Adobe PDF 설정”

출력 의도 작성

1 [프리플라이트 기본 설정]의 [출력 의도] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 출력 의도를 처음부터 새로 만들려면 [새 출력 의도 작성] 아이콘 을 클릭합니다.
- 기존 출력 의도를 기초로 새 출력 의도를 만들려면 왼쪽 목록에서 옵션을 선택하고 [선택한 출력 의도 복제] 아이콘 을 클릭합니다. 복제된 출력 의도의 이름에 정수가 추가됩니다.

2 출력 의도 옵션을 설정합니다.

참조

413페이지의 “프리플라이트 기본 설정”

재사용을 위해 출력 의도 추출

다른 PDF에서 포함된 출력 의도를 추출하여 [프리플라이트 기본 설정]의 출력 의도 목록에 추가할 수 있습니다.

1 [프리플라이트 기본 설정]의 [출력 의도] 탭에서 [캡처]를 클릭합니다.

2 원하는 출력 의도가 포함된 파일을 찾아서 엽니다.

출력 의도는 "PDF/X 파일에서 출력 의도 캡처됨"과 같이 특정 파일 유형에서 캡처되었음을 표시하는 이름으로 목록의 끝에 나타납니다.

출력 의도에서 ICC 프로파일 내보내기

1 [프리플라이트 기본 설정]의 [출력 의도] 탭에서 출력 의도를 선택하고 [ICC 프로파일 내보내기]를 클릭합니다.

2 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

해당 ICC 프로파일이 다른 ICC 프로파일과 함께 프로파일 폴더에 표시됩니다.

출력 의도 삭제

1 [프리플라이트 기본 설정]의 [출력 의도] 탭에서 출력 의도를 선택하고 [삭제] 를 클릭합니다.

2 정말로 삭제할지 여부를 확인합니다.

18장: JDF 지침

사용자 정의 제품 정의를 만들고 이를 JDF(Job Definition Format) 파일로 저장할 수 있습니다.

작업 정의 형식(JDF) 파일

JDF 파일 정보

JDF(Job Definition Format) 파일은 여러 제작 장치에 파일을 연결하고 참조할 수 있는 비독점 정보 매체인 XML을 기반으로 합니다. JDF를 사용하여 컨텐트 작성자 및 인쇄 서비스 공급업체는 인쇄물의 의도 및 원하는 의도를 얻기 위해 필요한 각 프로세스 단계까지 설명할 수 있습니다. JDF 작업 정의 파일은 작업 컨텐트(예: InDesign 파일이나 PDF)뿐 아니라 JDF 사용 가능 프로덕션 시스템과의 상호 작용에 대한 지침을 포함하는 자기 주도형 전자 작업 티켓과 같습니다. 작업은 PDF 작성부터 프리플라이트 및 변경을 거쳐 최종 인쇄물 제작까지 각 작업 과정 단계를 통해 자동으로 라우팅됩니다.

JDF 파일 포함 항목

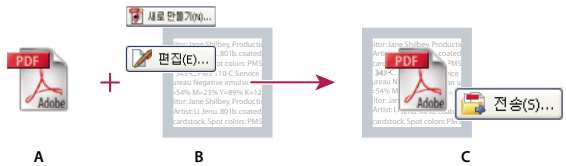
JDF 파일에는 미디어 및 잉크 요구 사항, 제작 수량, 고객 정보 및 제품 설명 등의 데이터와 페이지가 있는 파일에 대한 참조 내용이 포함됩니다. JDF 파일에서는 이러한 페이지를 정렬하여 제품을 만드는 방법도 설명합니다. 또한 JDF 파일에는 PDF 변환 설정과 프리플라이트 프로파일을 비롯하여 제작 과정에 적합한 PDF를 만드는 데 필요한 특정 정보가 포함될 수 있습니다. 작업 정의 지침 및 지정된 프로세스 결과에 따라 JDF 파일은 인쇄 작업이 설정에 따라 작성되고 확인되었음을 나타내는 확인 스탬프를 포함하기도 합니다.

프로세스 확인

JDF 패키지에 PDF 변환 및 프리플라이트 설정을 포함하고 단계 및 프로세스가 성공적으로 완료되었음을 확인하는 기능은 작업이 인쇄물 제작을 하기 전에 파일의 무결성을 보장합니다. 예를 들어 인쇄 서비스 공급업체 또는 컨텐트 작성자는 JDF를 사용하여 PDF 작성 및 프리플라이트 검사를 자동으로 제어할 수 있습니다. 작업 과정 프로덕션 시스템에 들어가기 전에 작업이 준수해야 하는 PDF 변환 설정 및 프리플라이트 프로파일을 지정하여 수행합니다. 프로세스를 성공적으로 마치면 확인 스탬프는 JDF에 추가되고 확인 텍스트가 컴퓨터 화면에 나타납니다.

JDF 작업 정의 생성 방식

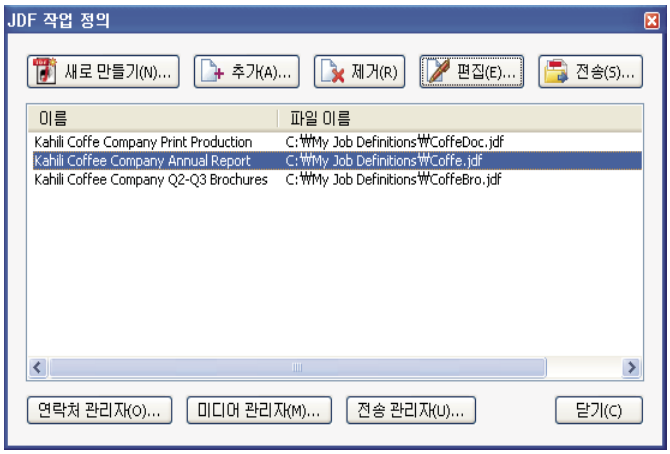
JDF 작업 정의는 인쇄 공급업체에서 제공하는 Acrobat 8 소프트웨어에서 또는 **JDF 템플릿**을 기반으로 직접 생성할 수 있습니다. 이러한 템플릿은 일반적으로 Adobe PDF 변환 설정, 프리플라이트 프로파일을 포함하고 일반적으로 사용되는 다른 작업 사양을 포함하기도 합니다. JDF 작업 정의는 XML을 기반으로 하기 때문에 인쇄물의 대강의 윤곽만 설명하는 상위 정의로 시작한 다음 보다 구체적인 세부 사항을 추가하기 위해 나중에 수정할 수도 있습니다. 처음부터 완성된 형태로 만들 수도 있습니다.



기본 JDF 작업 과정
A. PDF 파일 **B.** 새로 만들었거나 편집한 JDF 작업 정의 **C.** JDF 장치에 전송될 PDF와 관련 작업 정의

JDF 작업 정의 보기

Acrobat의 JDF 작업 정의에는 인쇄될 파일에 대한 참조 내용과 프로덕션 사이트의 인쇄 서비스 공급업체를 위한 지침 및 정보가 포함됩니다.



JDF 작업 정의 대화 상자

JDF 작업 정의 대화 상자 열기

❖ 다음 방법 중 하나를 사용합니다.

- [고급] > [인쇄물 제작] > [JDF 작업 정의]를 선택합니다.
- [인쇄물 제작] 도구 모음에서 [JDF 작업 정의] 를 선택합니다.
- 컴퓨터에서 JDF 파일을 두 번 클릭하여 Acrobat을 시작하고 대화 상자에 JDF 파일 목록을 표시할 수도 있습니다.

인쇄 작업의 사양 보기

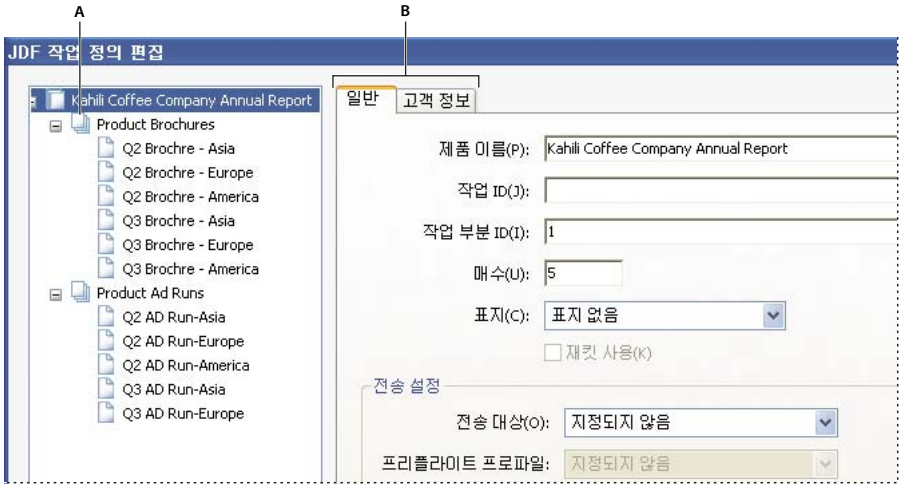
인쇄 작업의 구성 요소, 각 구성 요소의 사양, 각 구성 요소의 인쇄 순서는 [JDF 작업 정의 편집] 대화 상자 왼쪽의 문서 계층 구조에 나열됩니다.

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자의 목록에서 항목을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.

2 [JDF 작업 정의 편집] 대화 상자의 왼쪽에 있는 문서 계층 구조에서 영역을 확장하여 섹션의 구성 요소를 표시하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기본 인쇄 작업 사양과 고객 정보를 보려면 계층 구조의 첫 번째 항목인 작업 정의 이름을 선택합니다. JDF 정의에는 "제품 "이라는 레이블이 지정될 수 있습니다.
- 페이지 레이아웃, 미디어 및 잉크 사양을 보려면 계층 구조의 두 번째 레벨인 섹션을 선택합니다.
- 파일과 관련된 정보를 보려면 해당 파일을 선택합니다.

3 탭을 클릭하여 다른 사양을 확인합니다.



JDF 작업 정의 편집 대화 상자
A. 문서 계층 구조 **B.** JDF 작업 정의 탭

JDF 작업 정의 작성

[JDF 작업 정의] 대화 상자에서는 다양한 방법으로 새 JDF 작업 정의를 만들 수 있습니다. 각 결과 JDF 파일은 프로덕션 환경에서 편집하여 사용할 수 있습니다. 특정 유형의 작업을 자주 인쇄하는 인쇄 업체에서는 해당 작업 유형에 맞는 JDF 파일을 여러 개 만들어 템플릿으로 사용할 수 있습니다. 템플릿을 사용하면 시간이 절약되고 큰 실수를 방지할 수 있지만 모든 작업에 이 방법이 적합한 것은 아닙니다. 작업 정의를 처음부터 새로 만들기 전에 기존 작업 중에서 원하는 것과 비슷한 결과를 얻을 수 있는 작업 정의가 있는지 확인하는 것이 좋습니다.

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 [새로 만들기]를 클릭합니다.

2 새 작업 정의를 만드는 방법을 선택합니다.

새로 만들기 빈 작업 정의를 만듭니다.

문서 기준 크기 및 페이지 수 같은 현재 열린 PDF의 속성을 사용합니다. 현재 Acrobat에서 열려 있는 파일 이름이 표시된 오른쪽 목록에서 문서를 선택합니다.

작업 정의 기준 참조된 파일 목록 등 모든 속성이 있는 기존 작업 정의의 사본을 만듭니다. 나머지 작업 과정을 계속하기 전에 페이지 내용이 변경되었는지 확인합니다. 이 옵션을 선택한 경우 선택 항목에 대해 사용 가능한 작업 정의 목록이 오른쪽에 나타납니다. 이 목록은 [JDF 작업 정의] 대화 상자에 있는 JDF 파일 목록을 표시합니다.

3 작업 정의와 호환될 JDF 사양의 버전을 지정합니다.

참고: 초기값은 1.2입니다. 2단계에서 [작업 정의 기준]이 선택된 경우 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 이 경우 버전은 선택한 작업 정의와 같습니다.

4 [찾아보기]를 클릭하여 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

5 [새 작업 정의 작성] 대화 상자에서 [작성]을 클릭하거나 [작성 및 편집]을 클릭하여 사양을 표시하여 편집할 수 있습니다.

JDF 작업 정의 편집

InDesign CS2 이상 및 Acrobat 7.0 Professional 이상을 비롯한 다양한 응용 프로그램에서 작업 정의를 만들 수 있습니다. 이러한 작업 정의는 [JDF 작업 정의] 대화 상자를 사용하여 편집할 수 있습니다.

[연락처 관리자]나 [미디어 관리자]로 인쇄 작업의 각 구성 요소에 적용할 수 있는 정보를 지정하기 위한 대화 상자를 엽니다.

참조

88페이지의 “Adobe PDF 사전 설정”

90페이지의 “Adobe PDF 설정”

419페이지의 “프리플라이트 프로파일”

439페이지의 “인쇄 작업 연락처 정보 지정”

작업 정의 편집

PDF, InDesign 파일, Word 파일, PostScript 파일 등 다양한 종류의 파일을 JDF에 추가할 수 있습니다.

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [편집]을 클릭합니다.

2 왼쪽 항목을 확장하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 구성 요소가 인쇄되는 순서를 변경하려면 구성 요소를 선택하고 아래에 있는 [위로 이동] 또는 [아래로 이동] 단추를 클릭합니다.
- 계층 구조에 두 번째 수준 요소를 추가하려면 [섹션 추가]를 클릭합니다.
- 작업 정의에 파일을 추가하려면 [파일 추가]를 클릭하고 파일을 찾은 다음, [일반] 탭의 옵션을 사용하여 인쇄 작업에 포함할 페이지 범위를 지정합니다.

인쇄 순서로 파일을 추가합니다. 예를 들면 표지, 본문, 뒤 표지 순입니다.

- 다른 설정을 수정하려면 구성 요소를 선택하고 탭을 클릭하고 원하는 대로 설정을 수정합니다.

3 편집을 마친 후에는 [확인]을 클릭하거나, 다른 탭을 클릭하여 추가 옵션을 편집합니다.

일반 탭 옵션

제품 이름 제품 또는 인쇄 작업의 고유 이름입니다.

작업 ID/작업 부분 ID 해당 작업과 관련된 사람이 사용하는 작업 ID 또는 참조 코드입니다.

전송 대상 [전송 관리자]를 사용하여 설정된 사용 가능한 프로덕션 사이트를 나열합니다. 작업을 인쇄하기 위한 프로덕션 사이트를 선택하거나, 전송할 때까지 이 결정을 미루려면 [지정되지 않음]으로 둡니다. 442페이지의 "전송 사이트 지침 작성"을 참조하십시오.

프리플라이트 프로파일 선택한 프리플라이트 프로파일의 조건을 사용하여 인쇄 작업의 Adobe PDF 파일을 확인할 수 있습니다. 프리플라이트 프로파일은 [전송 대상] 옵션에 지정된 프로덕션 사이트에 따라 결정됩니다.

PDF 변환 설정 선택한 Adobe PDF 설정 파일의 설정을 사용하여 Adobe PDF가 아닌 파일을 Adobe PDF로 변환할 수 있습니다. 변환 설정은 [전송 대상] 옵션에 지정된 프로덕션 사이트에 따라 결정됩니다.

프리플라이트 상태 JDF와 연관 문서가 프리플라이트 도구를 사용하여 전송되고 검사되었는지를 나타냅니다. 이 옵션은 문제가 식별되었는지도 나타냅니다. 이 정보는 PDF가 다음 프로세스 단계로 이동할 준비가 되었는지 확인할 수 있도록 JDF 사용 가능 프로덕션 시스템에서 읽을 수 있는 메타데이터 요소인 **JDF 감사**에 포함됩니다.

설명 작업 정의 수신자를 위해 작업 정의에 대한 설명을 추가할 수 있습니다.

바인딩 사용 [유형] 및 [면] 메뉴를 사용하여 바인딩 사양을 설정합니다.

고객 정보 탭 옵션

[고객 정보] 옵션을 사용하면 프로젝트의 주요 고객 및 기타 관계자를 확인할 수 있습니다.

요금 청구 코드 제작 시 발생하는 요금을 청구하기 위한 코드입니다.

고객 ID 해당 작업 정의와 요금 청구 또는 상위 MIS 시스템을 대응시키는 데 사용되는 고객 ID입니다. 대개 작업을 만든 MIS 시스템의 내부 고객 번호를 고객 ID로 사용합니다.

고객 작업 고객이 사용하는 작업 이름입니다.

고객 주문 ID 인쇄 업체와 고객 간의 계약을 나타내는 내부 주문 번호입니다. 이 번호는 대개 주문 시 제공되며 요금 청구, 주문 변경, 제품 전달 등의 과정에서 인쇄 업체와 고객 간에 작업을 확인하는 데 사용됩니다.

연락처 작업 관계자와 해당 역할의 목록입니다.

인쇄 작업 연락처 정보 지정

[연락처 관리자]를 사용하면 인쇄 작업의 연락처 정보를 지정할 수 있습니다.

연락처 정보 지정 또는 업데이트

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 [연락처 관리자]를 클릭한 후 다음 중 한 작업을 선택합니다.

- 새 연락처를 지정하려면 [추가]를 클릭합니다.
- 연락처 정보를 업데이트하려면 목록에서 연락처를 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
- 기존 연락처를 기초로 새 연락처를 만들려면 목록에서 연락처를 선택하고 [복제]를 클릭합니다.

2 [연락처 정보] 대화 상자에서 이름과 주소를 입력합니다.

3 다음 중 하나를 수행하여 [통신 채널] 섹션을 업데이트합니다.

- 새 정보를 입력하려면 [추가]를 클릭합니다. 선택한 통신 채널의 유형에 따라 옵션이 변경됩니다.
- 정보를 업데이트하려면 목록에서 해당 항목을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
- 목록에서 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

작업 정의에 연락처 추가

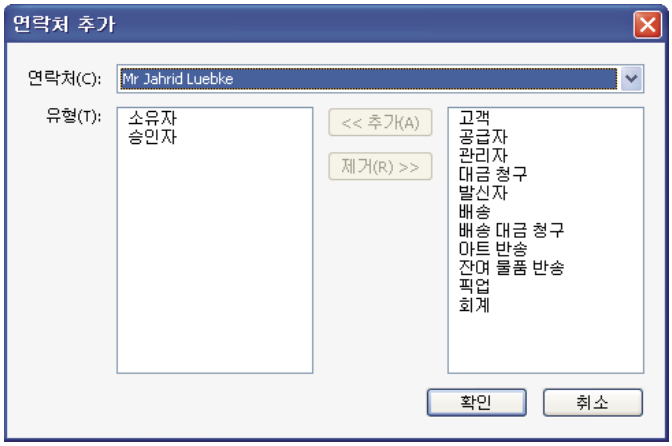
1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [편집]을 클릭합니다.

2 [고객 정보] 탭을 클릭합니다.

3 [연락처] 섹션에서 [추가]를 클릭합니다.

4 [연락처] 팝업 메뉴에서 이름을 선택합니다.

5 오른쪽 열에서 작업 역할을 두 번 클릭하거나, 작업 역할을 선택한 후 [추가] 단추를 클릭합니다. 기본 목록에서 선택하거나 사용자 정의 작업 역할을 추가할 수 있습니다.



연락처 추가 대화 상자

6 연락처 정보가 올바르지 않으면 [편집]을 클릭한 다음 정보를 업데이트합니다.

7 메시지가 표시되면 현재 작업 정의에 있는 연락처만 업데이트할 것인지 연락처 관리자의 정보도 함께 업데이트할 것인지 여부를 선택합니다.

작업 정의에 작업 역할 추가

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자나 [고객 정보] 탭에서 [연락처 관리자]를 클릭합니다.

2 [추가 연락처 유형]을 클릭합니다.

3 작업 역할 목록과 연락처 유형을 필요에 따라 업데이트 합니다.

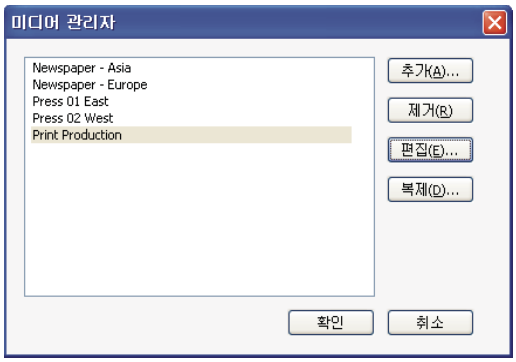
- [추가]를 클릭하여 새 작업 역할을 입력합니다.
- 목록에서 작업 역할을 선택하고 [편집]을 클릭하여 해당 정보를 업데이트합니다.
- 목록에서 작업 역할을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

인쇄 작업의 미디어 사양 정의

[미디어 관리자]를 사용하면 인쇄 작업의 각 구성 요소에 대한 미디어를 지정할 수 있습니다. 스톡 브랜드를 알고 있으면 그 스톡 브랜드를 지정할 수 있습니다. 스톡 브랜드를 모르면 미디어의 특성을 설명합니다. 그러면 프로덕션 사이트에서 특정 스톡이 해당 미디어 특성에 대응됩니다.

미디어 사양 정의

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 [미디어 관리자] 단추를 클릭합니다.



미디어 관리자

2 적용할 미디어 사양을 입력합니다.

- 새 정보를 입력하려면 [추가]를 클릭합니다.
- 정보를 업데이트하려면 목록에서 해당 항목을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
- 목록에서 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

작업 정의에 미디어 사양 추가

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [편집]을 클릭합니다.

2 문서 계층 구조에서 계층 구조의 두 번째 레벨에 있는 섹션을 선택합니다.

3 [미디어] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

4 미디어가 없거나 해당 작업 정의에 적절한 미디어가 없으면 [미디어 관리자] 단추를 클릭합니다.

5 필요에 따라 미디어 사양을 업데이트합니다.

- 새 정보를 입력하려면 [추가]를 클릭합니다.
- 정보를 업데이트하려면 목록에서 해당 항목을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.
- 목록에서 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

미디어 옵션

[미디어] 옵션을 사용하면 용지 요구 사항을 지정할 수 있습니다.

설명 미디어를 고유하게 식별하는 설명입니다.

미디어 유형 종이 또는 투명 필름입니다.

사용자 미디어 유형 미디어 유형 설명입니다.

등급 종이의 등급입니다. 오프셋 인쇄 등급은 1부터 5까지의 등급을 기초로 합니다. 여기서 유광 코팅은 "1"이고 코팅되지 않음, 노랑은 "5"입니다.

무게 원하는 미디어 무게를 제곱 미터당 그램(g/m^2) 단위로 나타냅니다.

두께 선택한 미디어의 두께를 미크론(μ m) 단위로 나타냅니다.

불투명도 미디어의 불투명도입니다. 양면 인쇄의 경우 일반적인 밝기에서 반대쪽에 인쇄된 내용이 보이지 않도록 하려면 [불투명]을 사용합니다. 후면 조명을 이용해 볼 수 있도록 하려면 [반투명]을 사용합니다.

텍스처 원하는 미디어 질감입니다.

앞면/뒷면 코팅 미디어의 앞면과 뒷면에 적용할 시험 인쇄 코팅입니다.

스톡 브랜드 미디어와 연관된 브랜드 이름입니다.

스톡 유형 사용 가능한 스톡 유형입니다. [오프셋]에는 북 스톡이 포함됩니다.

명도 미디어의 반사율입니다.

재생량 미디어에 포함되어야 하는 재생 재료의 백분율(0~100)입니다.

색상 미디어의 색상입니다.

음영 색상의 밝은 음영 또는 어두운 음영을 나타냅니다.

지우기 색상이 반투명인지 여부를 지정하기 위한 옵션입니다.

JDF 작업 정의 추가 및 제거

JDF 작업 정의는 재사용하거나 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 예를 들어, 인쇄 서비스 공급업체에서는 고객에게 JDF 작업 정의를 제공하여 고객이 인쇄 작업을 제작 의뢰하기 전에 작업 사양을 맞추도록 할 수 있습니다.

작업 목록에 작업 정의 추가

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 [추가]를 클릭합니다.

2 확장자가 .jdf인 JDF 작업 정의 파일을 찾아서 [열기]를 클릭하거나 작업 정의 파일을 두 번 클릭합니다.

작업 정의가 [JDF 작업 정의] 목록에 표시됩니다.

작업 목록에서 작업 정의 제거

❖ [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

인쇄 작업 전송

전송 사이트 지침 작성

전송 사이트 지침을 사용하여 전송을 위한 JDF 패키지(JDF 파일과 PDF 파일로 구성)를 언제든지 준비할 수 있습니다. 작업 정의에 포함된 프리플라이트 프로파일이나 PDF 변환 설정 파일이 전송 과정에 사용됩니다.

참조

88페이지의 “Adobe PDF 사전 설정”

90페이지의 “Adobe PDF 설정”

412페이지의 “프리플라이트 검사 실행”

전송 사이트 지침 작성

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [전송 관리자]를 클릭합니다.

2 [추가]를 클릭하거나 목록에서 항목을 선택한 다음 [편집] 또는 [복제]를 클릭합니다.

3 전송 사이트 옵션을 설정합니다.

참고: JDF를 사용할 수 있는 프로덕션 시스템으로 작업을 전송하면 이미 설정한 옵션이 자동으로 실행됩니다.

전송 사이트 지침 제거

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [전송 관리자]를 클릭합니다.

2 목록에서 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

전송 사이트 옵션

[전송 설정] 대화 상자의 옵션을 사용하여 전송 과정 동안 인쇄 작업에서 수행할 작업을 지정할 수 있습니다.

이름 전송 사이트의 고유 이름입니다.

기본 PDF 변환 설정 작업 정의가 전송 과정을 통해 전송될 때 Adobe PDF가 아닌 모든 참조 파일은 Adobe PDF로 변환됩니다. 변환 설정은 작업 정의에 포함된 [PDF 변환 설정] 또는 [전송 사이트] 대화 상자의 [기본 PDF 변환 설정] 팝업 메뉴에서 설정한 설정입니다. 전송 이전에 작업 정의에서 참조한 모든 PDF는 지정된 PDF 변환 설정에 영향을 받지 않습니다.

PDF 파일이 JDF 작업 정의와 일치하는지 확인 작업 정의의 정보를 연관된 파일과 비교하여 연관된 파일이 모두 있고 적절한 URL에 연결되어 있는지 확인합니다. 연관된 문서에서 사용할 수 있는 페이지 크기, 잉크 및 페이지 수가 일관되지 않으면 오류가 발생합니다. 예를 들어 작업 정의에는 문서 A의 1~12페이지가 사용된다고 명시되어 있는데 문서 A에 8페이지만 포함되어 있으면 오류가 발생합니다. 작업 정의를 문서에 맞게 수정하거나, 다른 기능을 사용하여 문서를 수정하거나, 변경하지 않고 작업을 계속 수행할 수 있습니다.

참고: 모든 오류를 수정할 수 있는 것은 아닙니다.

여러 PDF 파일을 하나의 PDF 파일로 결합 문서 계층 구조의 PDF를 하나의 PDF로 결합합니다. 섹션 이름과 섹션 내에서의 페이지 번호를 나타내는 인쇄되지 않는 주석은 각 페이지의 모퉁이에 선택적으로 추가할 수 있습니다.

중요: 참조되는 PDF를 변경하면 해당 파일이 PDF/X 사양에 맞지 않을 수 있으므로 PDF/X 호환성에 따라 달라질 수 있는 작업 과정에서는 이 기능을 사용하지 않는 것이 좋습니다. 프리플라이트 옵션과 적절한 PDF/X 프로파일이 선택되어 있으면 규격 테스트가 수행됩니다.

빈 페이지 삽입 섹션에 12페이지가 포함되도록 지정되어 있지만 참조되는 PDF가 없는 경우와 같이 참조되는 PDF 페이지가 없을 경우 결합된 PDF 파일에 빈 페이지를 삽입합니다.

주석 포함 제출된 PDF에 주석을 추가하여 작업에서 위치를 나타냅니다.

PDF 파일 프리플라이트 검사 연관된 PDF에 대해 프리플라이트 검사를 실행합니다. 사용된 프리플라이트 프로파일은 작업 정의에 포함된 프리플라이트 프로파일 또는 [전송 사이트] 대화 상자의 [기본 프리플라이트 프로파일] 팝업 메뉴에서 설정한 프로파일입니다.

MIME 패키지로 변환하여 JMF 장치로 전송 JDF 파일 및 연관된 PDF를 하나의 MIME(Multipurpose Internet Mail Extensions) 파일 패키지로 만듭니다. MIME은 ASCII 형식이 아닌 메시지가 서로 분리되지 않고 인터넷을 통해 전송될 수 있도록 형식을 지정하는 사양입니다. 이 사양을 사용하면 지정한 URL에 있는 JMF(Job Messaging Format) 지원 출력 장치로 패키지를 전송할 수 있습니다. JMF를 사용하면 네트워크를 통한 전자 장치 간 통신이 가능합니다.

폴더에 제출 JDF 파일 및 연관된 PDF를 [경로] 상자에서 지정한 폴더로 전송합니다.

전송 시 사용자에게 폴더 위치 입력 메시지 표시 [폴더에 제출] 옵션과 달리 이 옵션에서는 작업을 전송할 때 전송된 JDF 및 연관된 PDF를 받을 폴더를 지정할 수 있습니다.

프로덕션 시스템으로 파일 전송

인쇄 작업을 인쇄 업체로 전송할 준비가 되면 작업 정의 및 연관된 PDF를 미리 구성된 JDF 사용 가능 프로덕션 시스템으로 전송합니다. 그러면 [전송 설정] 대화 상자에서 선택한 옵션에 따라 작업 정의와 PDF 간의 불일치 목록이 표시되고 그 다음에 프리플라이트 검사 결과가 표시됩니다.

1 [JDF 작업 정의] 대화 상자에서 작업 정의를 선택하고 [전송]을 클릭합니다.

2 [전송 사이트]가 지정되지 않은 경우 [전송 대상] 메뉴에서 전송 사이트를 선택합니다. 선택하지 않으면 작업에 지정된 전송 사이트가 표시되고 사용됩니다.

3 [시작]을 클릭합니다.

4 [전송] 대화 상자에 불일치 오류 목록이 표시되는 경우 작업 정의에서 수정할 수 있는 오류인지 확인하려면 해당 항목을 선택합니다. [JDF 업데이트] 단추를 사용할 수 있게 됩니다. 또한 [다음]과 [이전]을 클릭하여 수정 가능한 오류 사이를 이동할 수 있습니다.

5 작업 정의를 업데이트하려면 오류를 선택하고 [JDF 업데이트]를 클릭합니다. 작업 정의가 자동으로 업데이트되고 오류가 사라집니다. 일부 오류는 완전하게 수정할 수 없습니다. 이러한 경우에는 이전 오류 위치에 경고가 표시됩니다.

6 수정 가능한 오류를 모두 수정한 후 [계속]을 클릭합니다.

7 [전송 사이트] 대화 상자에서 [프리플라이트]를 선택한 경우에는 Acrobat에서 자동으로 PDF의 프리플라이트 검사가 수행되고 결과가 표시됩니다.

8 [확인]을 클릭하여 [프리플라이트] 대화 상자를 닫고 전송을 계속합니다.

[전송] 대화 상자에 전송 과정 결과가 표시됩니다. 전송에 실패하면 경고와 실패 이유가 표시됩니다. JDF 파일이 작성되지 않고 JDF 패키지는 JDF 장치로 전송되지 않습니다.

참조

442페이지의 “전송 사이트 지침 작성”

414페이지의 “프리플라이트 결과 정보”

19장: Adobe Version Cue

Adobe Version Cue 사용

Version Cue 정보

Adobe Version Cue®는 Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat 및 Adobe Bridge를 비롯한 Adobe Creative Suite 구성 요소 내부 및 전체에서 기존 작업 과정에 버전 및 에셋 관리를 통합하는 Adobe Creative Suite에 포함된 파일 버전 관리자입니다. Version Cue는 로컬 또는 중앙 서버에 설치할 수 있는 Adobe Creative Suite에 포함된 서버와 Adobe Creative Suite 구성 요소, Adobe InCopy 및 Acrobat에 자동으로 설치되는 클라이언트의 두 가지 구성 요소로 구성됩니다.

Photoshop 같은 단일 Adobe Creative Suite 구성 요소에서 또는 Photoshop 및 Illustrator와 같은 여러 구성 요소 전체에서 Version Cue를 사용하면 현재 작업 중인 파일의 변경 사항을 추적할 수 있습니다. Version Cue를 사용하면 파일 공유, 버전 제어 및 온라인 검토를 통해 효율적으로 작업 그룹 공동 작업을 할 수 있습니다.

Bridge를 사용하면 Version Cue 서버, 프로젝트 및 파일에 액세스하고 Version Cue 관리 에셋에 대한 정보를 빠르게 보고 비교할 수 있습니다. Version Cue에서 Bridge 사용에 대한 자세한 내용은 Adobe Creative Suite 도움말을 참조하십시오.

Adobe Creative Suite를 사용하거나, 공유 Version Cue 프로젝트에 액세스하고 프로젝트 소유자로부터 적절한 권한을 부여받은 경우 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티를 사용하여 사용자, 그룹, 프로젝트 및 PDF 검토를 만들고 관리할 수 있습니다. 자세한 내용은 464페이지의 “Version Cue 관리 유틸리티 정보”를 참조하십시오.

Version Cue를 사용하면 다음 작업을 능률적으로 수행할 수 있습니다.

- 파일의 기록 버전 작성
- 파일 보안 관리
- 비공개 또는 공유 프로젝트로 파일 구성
- 파일 축소판을 사용한 검색 및 파일 정보와 버전 설명 검색
- 검색하는 동안 비공개 및 공유 프로젝트의 파일 정보, 설명 및 파일 상태 검토

참조

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

사용 가능한 Version Cue 기능

Version Cue는 환경에 따라 사용할 수 있는 기능이 다릅니다.

- Adobe Creative Suite가 아닌 Acrobat 8을 사용하는 경우 공유 프로젝트에 참여하여 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있습니다. 즉, 네트워크의 다른 사용자가 Adobe Creative Suite를 설치하고 Version Cue 작업 영역에서 Version Cue 프로젝트에 대한 액세스 권한을 부여하면 Adobe Creative Suite를 설치하지 않은 사용자도 모든 Version Cue 기능을 사용할 수 있습니다.
- Adobe Creative Suite를 사용하는 경우 Version Cue 관리를 비롯한 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있습니다.

참조

446페이지의 “Adobe 대화 상자 정보”

446페이지의 “Version Cue 활용 극대화”

Version Cue 활용 극대화

Version Cue에서는 자신과 다른 사용자가 Adobe Creative Suite 구성 요소, InCopy 및 Acrobat 8을 통해 액세스할 수 있는 프로젝트를 만들 수 있습니다. 프로젝트를 사용하면 관련 파일을 한 위치에 함께 보관할 수 있습니다. Version Cue에서는 이러한 프로젝트의 파일을 관리합니다. Version Cue는 Adobe Creative Suite의 모든 구성 요소, InCopy 및 Acrobat 8과 함께 사용되므로 디자인 프로세스를 중단하지 않고도 프로젝트 내의 개별 파일에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

Photoshop CS2와 같은 단일 응용 프로그램에 Version Cue를 사용하면 현재 작업 중인 파일의 변경 사항을 추적할 수 있습니다. 또한 작업 그룹이나 개별 사용자가 여러 응용 프로그램에서 Version Cue를 사용할 수 있습니다. 여러 사용자가 다양한 Adobe Creative Suite 구성 요소 및 Acrobat 8의 파일로 이루어진 프로젝트를 함께 관리할 수 있고 텍스트 문서, 요금 청구 양식, 스프레드시트와 같이 Adobe 이외의 응용 프로그램에서 만들어진 파일을 프로젝트에 포함할 수도 있습니다. 프로젝트에 관련된 모든 관리 대상 파일을 한 위치에 보관하면 중요한 파일을 찾느라 시간을 낭비할 필요가 없습니다.

Adobe Creative Suite와 함께 Version Cue를 사용하는 작업 과정의 예를 들어 보겠습니다. 우선 새 프로젝트를 만들고 인쇄물에 사용할 주요 이미지가 포함된 Photoshop 파일을 추가하여 작업을 시작합니다. 그런 다음 Illustrator의 그림 파일과 InDesign의 텍스트를 추가하고, 인쇄된 내용물을 웹 페이지에 사용할 수 있도록 GoLive 웹 요소를 추가합니다. 다른 팀원과 함께 프로젝트의 각 부분에 대한 작업을 수행할 때 변경 내용을 추적하기 위해 Version Cue에서는 버전을 만듭니다. 그리고 나서 프로젝트에 대한 프레젠테이션을 위해 각 프로젝트 파일의 PDF를 만들고 Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 온라인 **PDF** 검토를 설정합니다. 고객, 감독자 또는 동료 검토자는 Acrobat을 사용하여 프로젝트를 보고 의견을 제시합니다.

참조

450페이지의 “프로젝트 작성 및 편집”

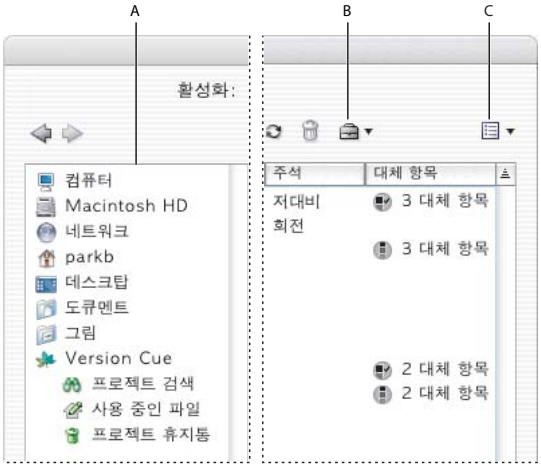
445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

Adobe 대화 상자 정보

Adobe Creative Suite 2.0 구성 요소(GoLive 및 Acrobat 7 제외)와 InCopy CS2에서는 Version Cue를 사용하지 않더라도 [열기], [가져오기], [내보내기], [배치], [저장] 또는 [다른 이름으로 저장] 명령을 선택할 때 Adobe 대화 상자를 사용할 수 있습니다. Acrobat 8에서는 Version Cue를 사용하지 않더라도 [열기], [저장] 또는 [다른 이름으로 저장] 명령을 선택할 때 Adobe 대화 상자를 사용할 수 있습니다.

Adobe 대화 상자에는 축소판을 비롯한 추가 정보가 표시되므로 파일을 쉽게 식별할 수 있습니다. Adobe 대화 상자는 Adobe 파일이나 Adobe 이외의 응용 프로그램에서 만든 모든 파일에 대해 사용할 수 있습니다.

[열기], [저장], [다른 이름으로 저장] 명령을 선택하면 기본적으로 OS(운영 체제) 대화 상자가 나타납니다. Adobe 대화 상자를 대신 사용하고 이를 기본 대화 상자로 설정하려면 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다. 화면 표시를 사용자 정의하려면 [보기] 메뉴 옵션을 사용합니다. [OS 대화 상자 사용]을 클릭하면 언제든지 OS 대화 상자로 다시 변경할 수 있습니다.



Adobe 대화 상자
A. 즐겨찾기 패널 **B.** 프로젝트 도구 메뉴 **C.** 보기 메뉴

Adobe 대화 상자를 사용하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 자주 사용하는 파일과 폴더를 [즐겨찾기] 패널에 추가하여 빠르게 액세스
- 파일의 축소판 이미지 보기
- 컴퓨터에서 Acrobat 8 또는 다른 Adobe Creative Suite 응용 프로그램에서 파일이 열려 있는지 확인
- 파일 삭제 또는 파일 이름 바꾸기(Mac OS에만 해당)
- [속성] 패널에서 파일에 대한 메타데이터 보기. 메타데이터에는 작성자, 키워드 및 저작권 정보가 포함됩니다.
- Version Cue 프로젝트 및 파일을 비롯하여 Version Cue 이외의 응용 프로그램에서 만들어진 파일에 액세스
- 개별 파일의 상태 등 Version Cue 프로젝트에 대한 세부 정보 보기
- Version Cue 버전 보기 및 작업
- Version Cue 프로젝트의 파일 검색
- Version Cue 파일을 프로젝트 휴지통으로 이동
- 현재 사용 중인 Version Cue 파일과 해당 파일의 사용자 확인
- 새 Version Cue 프로젝트 만들기 또는 기존 Version Cue 프로젝트에 연결

참조

449페이지의 “Version Cue 작업 영역, 프로젝트 및 파일 정보 보기”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

Version Cue 켜기 또는 끄기

Acrobat 8에서 Version Cue에 대한 액세스는 기본적으로 해제되어 있습니다. Acrobat 8에서 Version Cue를 사용하려면 이를 수동으로 활성화해야 합니다. Version Cue를 비활성화하면 모든 Version Cue 작업 영역에 액세스할 수 없습니다.

Adobe Creative Suite 구성 요소에서 Version Cue 설정 또는 해제에 대한 정보는 Adobe Creative Suite 도움말을 참조하십시오.

1 [편집] > [기본 설정] > [문서](Windows) 또는 [Acrobat] > [기본 설정] > [문서](Mac OS)를 선택합니다.

2 Version Cue 파일-버전 관리자 사용을 선택하거나 선택 해제합니다.

참조

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

Version Cue 프로젝트 작업

Version Cue 프로젝트 정보

Version Cue에서는 관련 파일과 폴더를 저장하기 위해 프로젝트를 사용합니다. 프로젝트는 Version Cue 작업 영역에 저장됩니다.

독립적으로 작업하는 경우, 하나의 프로젝트를 만들어 필요한 파일을 모두 모으고 버전과 같은 Version Cue 기능을 사용할 수 있습니다. 작업 그룹의 경우, 작업 과정에 따라 작업 그룹의 모든 사람이 공동으로 작업해야 하는 파일에 대한 Version Cue 프로젝트, 공동 작업이 필요하지 않은 파일에 대한 별도의 프로젝트, 특정 사용자에게만 제한된 프로젝트 등을 만들 수 있습니다.

Version Cue 프로젝트를 처음 열 때 Version Cue에서는 내 문서(Windows) 또는 도큐멘트(Mac OS) 폴더에 "Version Cue"라는 폴더를 만들고 이 폴더에 프로젝트 폴더를 추가합니다. 이 프로젝트에서 파일을 열면 해당 파일의 작업 사본이 프로젝트 폴더에 추가됩니다. 파일의 중간 변경 사항을 편집하거나 저장하는 경우 실제로 편집하는 대상은 작업 사본이므로 Version Cue 작업 영역의 원본 파일을 그대로 보존할 수 있습니다.

Version Cue 프로젝트를 연 후에 프로젝트에 대한 바로 가기가 [열기] 또는 [저장] 대화 상자에 나타납니다. 원격 Version Cue 작업 영역에 액세스한 후에는 이러한 작업 영역도 목록에 표시됩니다.

Version Cue에서는 각 프로젝트마다 문서 폴더라는 특별한 폴더를 사용합니다. 프로젝트에 액세스할 때 Version Cue에서는 문서 폴더가 자동으로 열리고 임시로 프로젝트 제목이 폴더 이름으로 표시됩니다. 작업 사본 폴더를 열어도 문서 폴더가 표시됩니다.

참조

452페이지의 "작업 사본 정보"

445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"

프로젝트 열기

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. [Adobe 대화 상자 사용] 단추가 표시되면 이 단추를 클릭합니다. 이 단추 대신 [OS 대화 상자 사용] 단추가 활성화되면 이미 Adobe 대화 상자를 사용하고 있는 것입니다. [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

2 Version Cue 작업 영역을 열려면 해당 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

참고: 원하는 Version Cue 작업 영역이 표시되지 않으면 [도구] 메뉴에서 [새로 고침]을 선택합니다.

3 프로젝트를 열려면 해당 프로젝트를 두 번 클릭합니다.

[Adobe 대화 상자 사용] 단추가 [열기] 또는 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에 나타나지 않는 경우 Acrobat에서 Version Cue 기본 설정을 설정했는지 확인합니다.

참조

446페이지의 "Adobe 대화 상자 정보"

448페이지의 "원격 프로젝트에 연결"

454페이지의 "프로젝트에 파일 및 폴더 추가"

원격 프로젝트에 연결

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

다른 서브넷에 있는 원격 Version Cue 프로젝트를 사용하여 작업해야 하는 경우 컴퓨터의 IP 주소를 사용하여 해당 Version Cue 작업 영역에 액세스할 수 있습니다. 현재 서브넷 내의 컴퓨터에 있는 작업 영역은 자동으로 표시되어야 합니다.

Version Cue 작업 영역에서는 WebDAV를 사용하는 응용 프로그램과 통신할 수 있습니다. 서버에서 Version Cue를 실행 중인 경우 이를 WebDAV 서버로 사용할 수 있습니다. 그러나 Version Cue의 고유한 버전 관리 기능은 WebDAV를 통해 얻을 수 있는 기능보다 더 정교합니다. WebDAV 기능은 이전의 작업 과정을 위해 제공됩니다.

참조

446페이지의 "Adobe 대화 상자 정보"

465페이지의 "Version Cue 관리 유틸리티 로그인 및 로그아웃"

445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"

원격 프로젝트에 연결

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. OS 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다. [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다. [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [연결 대상]을 선택합니다.

2 [연결 대상] 대화 상자에서 Version Cue 클라이언트 URL(Version Cue IP 또는 DNS 주소), 콜론 및 포트 번호(3703)를 차례로 입력합니다. 예를 들면 http://153.32.235.230:3703과 같은 형식입니다. 이전에 연결한 적이 있는 작업 영역의 경우에는 포트 번호를 입력할 필요가 없습니다.

WebDAV 응용 프로그램과 원격 사용자가 작업 영역에 액세스할 때 필요한 Version Cue 클라이언트의 URL은 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티의 로그인 페이지를 열어 확인할 수 있습니다.

3 [확인]을 클릭합니다. 원격 Version Cue 작업 영역에 연결되면 해당 작업 영역에서 사용할 수 있는 모든 Version Cue 프로젝트가 대화 상자에 표시됩니다.

사용할 수 있는 Version Cue 작업 영역의 목록에는 원격 작업 영역의 바로 가기가 자동으로 포함됩니다.

WebDAV를 사용하여 프로젝트에 연결

❖ 사용 중인 응용 프로그램의 설명서에서 해당 WebDAV 기능을 사용하는 방법에 대한 설명을 참조한 다음 Version Cue WebDAV 클라이언트 URL, 포트 번호(3703), "webdav" 및 프로젝트 이름을 차례로 입력하여 작업에 사용하려는 프로젝트를 지정합니다. 예를 들어 http://153.32.235.230:3703/webdav/**project_name**과 같은 형식입니다.

Version Cue 작업 영역, 프로젝트 및 파일 정보 보기

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다.

2 [Adobe 대화 상자 사용] 단추가 활성화되면 이 단추를 클릭합니다. 이 단추 대신 [OS 대화 상자 사용] 단추가 활성화되면 이미 Adobe 대화 상자를 사용하고 있는 것입니다.

3 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

[즐겨찾기] 패널 크기를 조정하여 이름이 긴 항목을 표시할 수 있습니다. [즐겨찾기] 패널의 오른쪽의 세로 선에 커서를 두고 오른쪽으로 끕니다.

4 대화 상자에서 Version Cue 작업 영역, 프로젝트 또는 파일의 표시를 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 파일의 속성을 보려면 을 클릭하여 [속성] 패널을 엽니다.
- 프로젝트의 표시를 변경하려면 [보기] 메뉴 에서 표시 옵션을 선택합니다.
- 세부 항목 보기에서 열의 항목을 정렬하려면 열 제목을 클릭합니다. 열 제목을 다시 클릭하면 순서가 반전됩니다.
- 목록 보기에서 정보 열을 표시하거나 숨기려면 [이름] 열 제목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭하고, [모두 표시], [모두 숨기기] 또는 열 이름을 선택합니다. [이름] 열은 숨길 수 없습니다. 표시된 열의 이름 왼쪽에는 확인 표시가 나타납니다.
- 열의 위치를 변경하려면 다른 열 제목의 왼쪽 또는 오른쪽으로 열 제목을 끌거나(Windows), Command+Option을 누르고 다른 열 제목의 왼쪽 또는 오른쪽으로 열 제목을 끕니다(Mac OS). [이름] 열은 옮길 수 없습니다.
- 정보 열의 크기를 조정하려면 열 제목 사이의 세로 구분선을 끕니다. 구분선을 두 번 클릭하면 열에 포함된 가장 큰 항목에 맞도록 열의 크기가 자동으로 조정됩니다.

5 파일, 프로젝트 또는 Version Cue 작업 영역에 대한 정보를 표시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 마우스 포인터를 항목 위에 놓습니다. 파일 정보가 도구 설명으로 요약되어 나타납니다.
- 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [버전]을 선택하여 파일 버전 정보를 표시합니다.

참조

446페이지의 "Adobe 대화 상자 정보"

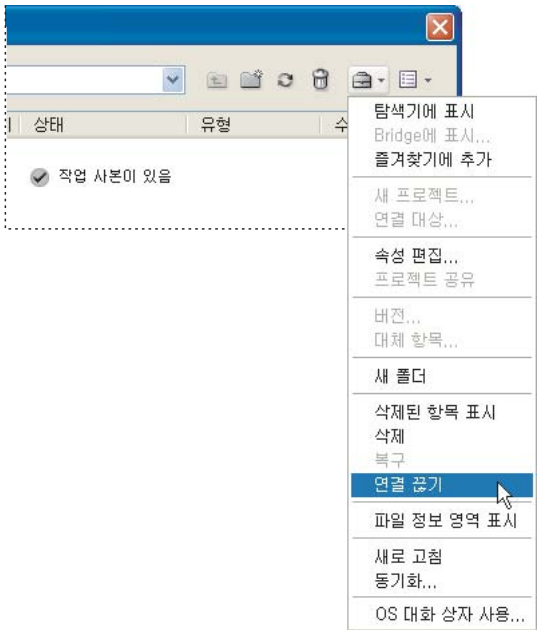
453페이지의 "Version Cue 파일 상태"

프로젝트 작성 및 편집

Version Cue를 사용하려면 Version Cue 프로젝트를 만들어야 합니다. Version Cue를 사용하여 작업할 때는 프로젝트에 수반되는 항목을 결정해야 합니다. 예를 들어, 전체 게시물에 필요한 파일로 구성된 프로젝트를 만들 수도 있고, 광고물의 특정 부문에만 사용되는 파일을 관리하는 프로젝트를 만들 수도 있습니다. 프로젝트를 사용하여 특정 고객에 관련된 에셋을 체계화하여 정리할 수도 있고, 프로젝트를 사용하여 개인 파일을 공동 작업 대상 파일과 구분하여 관리할 수도 있습니다. 프로젝트에 언제라도 파일을 추가할 수 있습니다.

Version Cue 프로젝트를 만드는 경우 프로젝트 이름, 프로젝트를 호스팅하는 Version Cue 작업 영역 및 프로젝트 설명을 지정합니다. 프로젝트를 공유할지 비공개로 유지할지 여부도 지정합니다. 공유 프로젝트에는 다른 사용자가 액세스할 수 있지만 공유 프로젝트를 암호로 보호하면 이러한 액세스 권한을 특정 사용자에게만 제한할 수 있습니다. 비공개 프로젝트는 자신의 컴퓨터에 설치된 작업 영역에서 만들 수 있습니다. 서버로 사용되는 컴퓨터에서 프로젝트를 만들면 다른 사용자가 이 프로젝트에 액세스할 수 있도록 공유해야 합니다.

Adobe Creative Suite 구성 요소, InCopy, Acrobat 8 또는 Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 프로젝트를 만들 수 있습니다. Version Cue 관리 유틸리티에는 고급 프로젝트 속성을 지정하기 위한 옵션이 있습니다. 이 유틸리티를 사용하면 파일의 폴더를 불러오는 방법으로 새 Version Cue 프로젝트를 만들 수 있습니다. 이러한 파일은 프로젝트의 시작점으로 사용됩니다.



프로젝트 도구 메뉴에는 자주 사용하는 명령이 포함되어 있습니다.

참조

451페이지의 “프로젝트 공유 또는 공유 해제”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

446페이지의 “Adobe 대화 상자 정보”

457페이지의 “프로젝트 연결 끊기”

458페이지의 “파일 및 폴더 삭제”

465페이지의 “Version Cue 관리 유틸리티 로그인 및 로그아웃”

프로젝트 작성

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [새 프로젝트]를 선택합니다.

4 [위치] 메뉴에서 프로젝트의 위치를 선택합니다.

5 [프로젝트 이름] 상자에 프로젝트의 이름을 입력하고 [프로젝트 정보] 상자에 설명을 입력합니다. 여기에 입력한 설명은 작업 영역 목록에서 프로젝트 위에 마우스 포인터를 놓을 때 도구 설명으로 표시됩니다.

6 다른 사용자가 이 프로젝트와 해당 파일을 사용할 수 있도록 하려면 [이 프로젝트를 다른 사용자와 공유]를 선택합니다. Version Cue 작업 영역이 자신의 컴퓨터가 아닌 다른 컴퓨터에 있는 경우 Version Cue 프로젝트가 기본적으로 공유됩니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

프로젝트의 속성 편집

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다. 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다. 프로젝트를 선택한 다음 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [속성 편집]을 선택합니다.

2 [속성 편집] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [저장]을 클릭합니다.

- 프로젝트 이름을 변경하려면 [프로젝트 이름] 텍스트 상자에 이름을 입력합니다. 프로젝트의 연결을 끊고 다시 연결하기 전까지는 현재 사용자 또는 작업 그룹의 작업 사본 프로젝트 폴더에 새 이름이 반영되지 않습니다.
- 프로젝트의 설명을 변경하려면 [프로젝트 정보] 상자에 원하는 텍스트를 입력합니다.
- 다른 사용자가 이 프로젝트와 해당 파일을 사용할 수 있도록 하려면 [이 프로젝트를 다른 사용자와 공유]를 선택합니다. Version Cue 작업 영역이 서버로 사용 중인 컴퓨터에 있는 경우 Version Cue 프로젝트가 기본적으로 공유됩니다. 공유 프로젝트의 공유를 해제하려면 [이 프로젝트를 다른 사용자와 공유]를 선택하지 않습니다. 그러나 현재 작업 그룹 컴퓨터의 프로젝트 폴더에 있는 작업 사본은 이렇게 해도 삭제되지 않습니다.
- 컴퓨터에서 작업 사본의 위치를 보려면 [로컬 프로젝트 파일]을 확장합니다. 폴더를 열려면 [탐색기에 파일 표시](Windows) 또는 [Finder에 파일 표시](Mac OS)를 선택합니다. 파일 위치를 변경하려면 [위치 변경]을 클릭하고 작업 사본의 새 위치를 선택합니다.

참고: 작업 사본의 위치를 변경하려면 파일 시스템에서 프로젝트 폴더를 직접 옮기지 말고 [위치 변경] 기능을 사용합니다.

- [고급 관리]를 클릭하면 잠금 보호를 활성화할 수 있고 사용자를 편집하거나 할당할 수 있으며 사용자가 프로젝트에 액세스할 때 로그인 과정을 거치도록 만들 수 있습니다. 관련 메시지가 나타나면 Version Cue 관리에 로그인합니다. 권한에 따라서는 이 옵션을 사용하지 못할 수도 있습니다.

3 [취소]를 클릭하여 [열기] 대화 상자를 닫습니다. Version Cue에서는 [취소]를 클릭한 경우에도 설정이 저장됩니다.

프로젝트 공유 또는 공유 해제

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

언제든지 프로젝트의 공유 상태를 변경할 수 있습니다. 다른 사용자가 액세스할 수 있는 Version Cue 작업 영역에 있는 프로젝트는 기본적으로 공유되고 비공개할 수 없습니다. 프로젝트를 공유 해제해도 현재 작업 그룹의 작업 사본 프로젝트 폴더에 있는 작업 사본은 삭제되지 않습니다.

참고: Version Cue 작업 영역이 설치된 컴퓨터에서 방화벽을 사용하는 경우 작업 영역을 다른 사용자와 공유하려면 TCP 포트 3703 및 427을 열어 두어야 합니다. Windows 컴퓨터를 사용하는 경우 [인터넷 연결 방화벽] 옵션을 선택하지 않습니다. [인터넷 연결 방화벽] 옵션에 대한 자세한 내용은 Windows 도움말을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제의 [열기] 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭한 다음 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

3 프로젝트를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 프로젝트를 공유하려면 [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [프로젝트 공유]를 선택합니다.
- 프로젝트를 공유하지 않으려면 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [프로젝트 공유 해제]를 선택합니다.
- [프로젝트 도구] 메뉴에서 [속성 편집]을 선택합니다. [이 프로젝트를 다른 사용자와 공유]를 선택하거나 선택하지 않고 [저장]을 클릭합니다. 프로젝트 속성을 편집한 후에 [취소]를 클릭하여 [열기] 대화 상자를 닫습니다. [취소]를 클릭해도 설정은 저장됩니다.

참조

446페이지의 “Adobe 대화 상자 정보”

449페이지의 “Version Cue 작업 영역, 프로젝트 및 파일 정보 보기”

Version Cue의 파일 작업

작업 사본 정보

Version Cue 프로젝트와 파일은 호스트 컴퓨터의 Version Cue 작업 영역에 있습니다. 이 호스트 컴퓨터에는 파일 버전 및 설명, 버전 날짜, 사용자 ID 등과 같은 기타 파일 데이터를 비롯하여 프로젝트에 추가된 파일의 마스터 사본이 저장됩니다. Version Cue 프로젝트의 파일에서 작업하는 경우 실제로 편집하는 대상은 Version Cue 작업 영역의 마스터 파일이 아니라 사용자 컴퓨터에 있는 마스터 파일의 **작업** 사본이므로 마스터 파일은 건드리지 않고 안전하게 보호할 수 있습니다.

작업하는 동안 [저장] 명령을 사용하여 변경 사항을 주기적으로 저장합니다. 이 명령을 사용하면 새로운 버전의 마스터 파일이 만들어지는 것이 아니라 작업 사본이 업데이트되는 것입니다. 새 버전을 만들려면 [버전 저장] 명령을 사용해야 합니다. 이 명령을 사용하면 먼저 작업 사본이 업데이트된 다음 Version Cue 작업 영역에 있는 마스터 파일에 새 버전이 추가됩니다. 파일의 작업 사본이 작업 영역의 현재 버전과 일치하면 즉, 동일한 버전이면 파일이 **동기화된** 상태입니다.

마스터 파일의 작업 사본을 사용하면 여러 사용자가 마스터 파일의 가장 최신 버전으로 작업할 수 있습니다. 예를 들어 두 명의 사용자가 겹치는 시간에 동일한 그림 파일에 액세스해야 하는 경우 Version Cue를 사용하면 각 사용자가 가장 최신 파일 버전의 작업 사본으로 작업할 수 있는 것입니다. 두 번째로 그림 파일에 액세스하는 사용자에게는 다른 사용자가 해당 파일을 이미 사용하고 있다는 메시지가 표시됩니다. 이 경우 두 번째 사용자는 이 파일을 사용하여 작업을 계속 진행할지 여부를 결정할 수 있습니다.

작업 사본을 사용하면 호스트 작업 영역을 사용할 수 없거나 오프라인 상태인 경우에도 파일 작업을 할 수 있습니다. 오프라인으로 작업할 때는 버전 같은 일부 기능을 사용할 수 없지만 파일을 편집하고 작업 내용을 저장할 수는 있습니다. 나중에 작업 영역이 다시 온라인 상태가 되면 버전을 저장하여 마스터 파일을 업데이트할 수 있습니다.

경우에 따라서는 프로젝트 파일의 작업 사본을 삭제해야 할 수도 있습니다. 하드 드라이브의 여유 공간을 확보해야 하거나 프로젝트에 대한 작업을 완료한 경우 등을 예로 들 수 있습니다. 프로젝트의 연결을 끊으면 하드 드라이브에서 작업 사본 프로젝트 폴더가 삭제됩니다. 현재 사용 중인 작업 사본이 없는 경우 언제든지 이 작업을 수행할 수 있습니다. 실수로 프로젝트의 연결을 끊은 경우 프로젝트 파일에 다시 액세스하면 새로운 작업 사본이 다시 만들어집니다. 호스트 작업 영역이나 로컬 컴퓨터에서 프로젝트를 삭제한 경우 작업 사본을 사용하여 가장 최신 버전의 파일로 프로젝트를 다시 만들 수 있습니다.

프로젝트의 작업 사본 위치를 변경하려면 프로젝트의 속성을 편집하거나 [위치 변경] 기능을 사용합니다. 지침은 450페이지의 “프로젝트 작성 및 편집”을 참조하십시오.

참조

457페이지의 “프로젝트 연결 끊기”

458페이지의 “파일 및 폴더 삭제”

462페이지의 “오프라인 파일 편집 및 동기화”

460페이지의 “프로젝트에서 삭제된 파일 또는 폴더 복구”

453페이지의 “Version Cue 파일 상태”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

Version Cue의 파일 보호

파일을 편집 중인 경우 Version Cue에서 다른 사용자에게 해당 사실이 자동으로 통보됩니다. 다른 사용자가 편집하고 있지 않은 파일을 열고 편집하면 Version Cue에서 이 파일에 [사용 중] 상태가 할당됩니다. 버전을 저장하면 Version Cue에서 이 파일의 [사용 중] 상태가 제거됩니다.

때로는 두 명의 사용자가 동시에 하나의 파일을 가지고 작업해야 할 수도 있습니다. 예를 들어, 사용자 A가 파일을 편집하던 중에 버전을 미처 저장하지 않고 자리를 비울 수 있습니다. 사용자 A가 자리를 비운 사이에 사용자 B가 이 파일로 작업하는 경우 Version Cue에서는 프로젝트의 두 파일이 서로를 덮어쓰지 않고 그대로 유지됩니다. 사용자 A의 작업 사본에는 사용자 B가 변경한 내용이 반영되지 않고, 그 반대의 경우도 마찬가지입니다. 파일 작업을 마친 후에 두 사용자가 모두 Version Cue 작업 영역에 파일의 새 버전을 저장할 수 있습니다. Version Cue 작업 영역에 새 버전이 있다는 사실이 현재 이 파일을 사용 중인 모든 Version Cue 사용자에게 경고 메시지로 표시됩니다. 각 사용자는 옵션 선택에 따라 최신 버전을 다운로드하거나 자신의 현재 편집 작업을 계속 진행할 수 있습니다. 이전에 [사용 중]인 상태에서 닫은 파일을 다시 열거나 파일을 열어 둔 사용자에게도 Version Cue에서 경고 메시지가 표시됩니다.

Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티를 사용하여 Version Cue 프로젝트에 잠금 보호를 지정할 수 있습니다. 잠금 보호된 프로젝트에서 사용할 수 있는 파일을 가장 먼저 편집하기 시작한 사용자만 해당 파일의 다음 버전을 Version Cue 프로젝트에 저장할 수 있습니다. 이 파일을 동시에 편집하는 다른 사용자는 첫 번째 사용자가 버전을 저장한 후에도 변경 내용을 해당 파일의 새 버전으로 저장할 수 없습니다. 이러한 다른 사용자는 자신만의 버전 스레드가 있는 완전한 새 파일로 변경 내용을 저장해야 합니다.

참조

452페이지의 “작업 사본 정보”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

Version Cue 파일 상태

Version Cue에서 관리되는 파일에는 Version Cue 작업 영역의 파일 상태를 나타내는 상태 아이콘이 항상 표시됩니다. Version Cue 프로젝트에서 파일을 찾는 동안 파일의 상태를 볼 수 있습니다. 파일에는 동시에 여러 상태가 지정될 수 있지만 경우에 따라서는 한 가지 상태만 표시되기도 합니다.

각 파일 상태에는 그에 해당하는 아이콘이 있습니다.

열기 파일이 컴퓨터에서 열려 있습니다. 이 상태는 파일을 편집하는 동안 레이아웃에 파일을 배치할 수 있는지 여부 등을 결정하는 데 필요한 정보를 제공합니다. 열림 상태는 개인 컴퓨터의 파일에 대해서만 표시됩니다.

내가 사용 중 현재 사용자가 파일을 편집하는 중입니다. Version Cue에서 이 상태는 파일을 편집하여 그 내용을 변경할 때 파일에 지정됩니다. 편집을 시작하기 전에 직접 파일을 사용 중인 상태로 표시하면 파일의 내용을 변경할 예정이라는 사실을 다른 사용자에게 알릴 수 있습니다.

동기화됨 알려진 가장 최신 버전의 파일을 편집할 수 있고 컴퓨터에 작업 사본이 있습니다. Version Cue에서 이 상태는 편집 중인 파일의 버전을 저장하거나 프로젝트를 수동으로 동기화할 때 지정됩니다.

작업 사본 없음 파일의 로컬 사본이 없습니다. 이 상태는 파일을 편집하기 전에 작업 사본을 만들어야 하므로 시간이 다소 소요될 수 있음을 나타냅니다.

[사용자 이름]이(가) 사용 중 다른 사용자가 파일을 편집하고 있으며 아직 새 버전을 저장하지 않았습니다.

사본 충돌 버전이 충돌하거나 현재 사용자와 다른 사용자가 동시에 파일을 편집하는 중입니다.

사본만 작업 사본 폴더의 파일이 Version Cue에 알려진 유일한 사본이고 Version Cue 작업 영역과 동기화되지 않았습니다. 이 시나리오는 작업 영역이 오프라인인 상태에서 기존 프로젝트의 파일을 처음으로 저장한 경우에 발생할 수 있습니다. 작업 영역이 오프라인 상태이므로 Version Cue에서는 상태가 [오프라인 사본]으로 표시되다가 작업 영역이 다시 온라인으로 연결되면 [사본만] 상태로 변경됩니다. Bridge 대신 파일 시스템을 사용하여 한 폴더의 파일을 작업 사본 폴더로 끈 경우(권장되지 않음)에도 이 상태가 표시됩니다. 파일을 편집할 수는 있지만 변경 내용을 저장한 후에는 반드시 파일을 작업 영역에 업로드하여 동기화해야 합니다.

오프라인 사본 작업 사본 폴더에 파일의 로컬 사본이 있지만 Version Cue 작업 영역이 오프라인 상태입니다. 로컬 사본이 작업 영역의 최신 버전과 동기화되었는지 확인할 수 없습니다. 오프라인 사본을 편집하고 이러한 변경 내용을 저장할 수 있지만 작업 영역이 다시 온라인으로 연결되면 버전을 저장하거나 파일을 동기화해야 합니다.

오래된 사본 로컬 사본이 있지만 작업 영역에 더 새로운 버전의 파일이 있습니다. 이 상태는 파일을 편집하기 전에 최신 작업 사본을 만들어야 하므로 시간이 다소 소요될 수 있음을 나타냅니다.

사용할 수 없음 Version Cue 작업 영역이 오프라인 상태이거나 사용자에게 액세스 권한이 없습니다. 작업 영역에서 로컬 사본의 상태를 확인할 수 없습니다. 로컬 사본을 편집하고 이러한 변경 내용을 저장할 수 있지만 작업 영역이 다시 온라인으로 연결되면 버전을 저장하거나 파일을 동기화해야 합니다.

삭제됨 파일이나 폴더가 프로젝트에서 삭제되었지만 영구적으로 지워지지는 않았습니다. 삭제된 파일이나 폴더를 복구할 수 있습니다.

참조

452페이지의 **"**작업 사본 정보**"**

463페이지의 **"**파일 동기화**"**

455페이지의 **"**다른 사용자가 사용 중인 파일 편집**"**

458페이지의 **"**파일 및 폴더 삭제**"**

445페이지의 **"**사용 가능한 Version Cue 기능**"**

프로젝트에 파일 및 폴더 추가

파일의 버전을 저장하고 Version Cue 파일 관리 기능을 활용하려면 파일을 Version Cue 프로젝트에 추가하거나 저장해야 합니다. 색상 견본 라이브러리 같은 에셋을 프로젝트에 추가하여 작업 그룹의 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. Version Cue 프로젝트에 Adobe가 아닌 파일도 추가할 수도 있습니다. 다음 방법 중 하나를 사용하여 파일을 추가할 수 있습니다.

- InCopy, Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 Acrobat 8에서 한 번에 하나씩 파일을 추가합니다.
- 또는 프로젝트의 작업 사본 폴더에 파일을 직접 가져온 다음 프로젝트를 동기화하여 파일을 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 447페이지의 **"**Version Cue 프로젝트 정보**"**를 참조하십시오.

참조

468페이지의 **"**Version Cue 프로젝트 작성 및 편집**"**

445페이지의 **"**사용 가능한 Version Cue 기능**"**

446페이지의 **"**Adobe 대화 상자 정보**"**

462페이지의 **"**오프라인 파일 편집 및 동기화**"**

프로젝트에 파일 추가

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 **"**사용 가능한 Version Cue 기능**"**을 참조하십시오.

1 파일을 엽니다.

2 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

3 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

4 프로젝트를 두 번 클릭하여 엽니다.

5 [버전 주석] 상자에 첫 번째 버전의 주석을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

프로젝트 폴더에 파일 추가

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

Version Cue 프로젝트의 문서 폴더로 파일을 끌어서 추가할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 컴퓨터의 내 문서/Version Cue(Windows) 또는 도큐멘트/Version Cue(Mac OS) 폴더에서 프로젝트 폴더를 찾습니다.
- 하드 디스크의 내 문서/Version Cue(Windows) 또는 도큐멘트/Version Cue(Mac OS) 폴더에 프로젝트 폴더가 아직 없으면 Version Cue 폴더 아래 새 폴더를 만듭니다. Version Cue 작업 영역의 기존 Version Cue 프로젝트와 동일한 이름을 이 폴더에 지정합니다. 새 프로젝트 폴더 아래 새 폴더를 만들고 "문서"라는 이름을 지정합니다.

참고: 이러한 방법은 프로젝트가 이미 있는 경우에만 사용할 수 있습니다. 이 방법으로 새 프로젝트를 만들 수는 없습니다.

2 문서 폴더에 추가하려는 항목을 옮기거나 복사합니다.

3 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

4 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다. Version Cue 작업 영역을 열고 프로젝트를 선택합니다.

5 [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [동기화]를 선택합니다. 동기화가 완료되면 파일이 프로젝트에 추가됩니다.

프로젝트에서 파일 열기

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

Version Cue 프로젝트에 추가하거나 저장한 파일은 자동으로 Version Cue의 관리 대상이 됩니다.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭하고 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

2 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

3 열려는 파일이 포함된 프로젝트를 두 번 클릭합니다.

4 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

참조

455페이지의 "다른 사용자가 사용 중인 파일 편집"

456페이지의 "가장 최신 버전으로 파일 업데이트"

446페이지의 "Adobe 대화 상자 정보"

457페이지의 "프로젝트의 파일 검색"

다른 사용자가 사용 중인 파일 편집

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

파일을 열 때 파일 상태가 [사용 중]으로 표시되지 않으면 해당 파일의 작업 사본을 다른 사용자가 이미 편집하고 있음을 알리는 경고 메시지가 [다음 사용자가 사용 중] 상태로 표시됩니다.

1 파일을 열고 [다음 사용자가 사용 중] 경고가 나타나면 다음 옵션 중 하나를 클릭합니다.

아니오, 문서를 닫습니다. 문서를 변경하지 않고 파일을 닫습니다.

예, 열어 둡니다. 문서에 대한 작업을 진행할 수 있도록 파일을 열어 둡니다.

2 문서 작업을 계속하여 그 내용을 변경하면 충돌하는 사본이 작성될 수 있음을 알리는 경고 메시지가 나타납니다. 이 경우 다음 중 하나를 클릭합니다.

변경 내용 취소 Version Cue 작업 영역에서 파일의 가장 최신 버전을 표시하고 작업 사본에 대한 자신의 변경 내용을 취소합니다.

계속 편집 동일한 파일에 대한 다른 사용자의 작업 사본에서 변경된 내용을 덮어쓰지 않고 작업 사본을 편집합니다. Version Cue에서 파일의 새 버전을 저장하라는 메시지가 각 사용자에게 표시됩니다.

3 프로젝트에 잠금 보호가 적용되어 있지 않으면 편집한 새 버전을 저장할 수 있습니다. 작업을 계속 진행하면 편집 내용이 충돌할 수 있다는 경고 메시지가 나타납니다. 이 경우 다음 중 하나를 클릭합니다.

취소 버전을 저장하지 않은 채 열려 있는 문서로 되돌아갑니다.

버전 저장 Version Cue 작업 영역의 마스터 파일을 새 버전으로 업데이트합니다. 파일의 새 버전이 작성되었다는 사실이 Version Cue의 다른 사용자에게 경고 메시지로 표시됩니다.

언제든지 문서를 닫고 변경 내용을 모두 취소할 수 있습니다.

참조

456페이지의 "가장 최신 버전으로 파일 업데이트"

가장 최신 버전으로 파일 업데이트

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

현재 열어 두었거나 [내가 사용 중] 상태인 파일의 새 버전을 다른 사용자가 만든 경우에는, 이 파일을 열거나 변경하려 할 때 또는 해당 문서 창을 여러 창 중 맨 앞으로 가져올 때 최신 버전으로 문서를 업데이트하라는 메시지가 나타납니다.

❖ 이 메시지가 나타나면 다음 중 하나를 클릭합니다.

변경 내용 취소 Version Cue 프로젝트에서 가장 최신 버전으로 문서를 업데이트합니다. 파일을 업데이트한 후에 이를 계속하여 편집할 수 있습니다. [저장] 명령을 사용하여 작업 사본에 대한 변경 내용을 이미 저장한 경우에도 이러한 변경 사항은 모두 소실됩니다.

계속 편집 문서의 현재 상태를 그대로 유지합니다. 가장 최신 버전의 변경 내용을 덮어쓰지 않은 채 파일을 계속 편집할 수 있습니다. 이 경우 파일을 닫을 때 새 버전을 저장하거나 변경 내용을 취소하라는 메시지가 나타납니다.

참조

455페이지의 "다른 사용자가 사용 중인 파일 편집"

파일의 변경 사항 저장

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

변경 내용을 저장하려 하지만 Version Cue 프로젝트에서 연 파일을 편집하면서 새 버전을 저장할 준비가 되지 않은 경우 [파일] > [저장] 명령을 사용하면 컴퓨터의 작업 사본에 변경 내용을 저장할 수 있습니다. 공유 Version Cue 작업 영역에 새 버전을 저장하지 않으면 다른 사용자가 이러한 변경 내용을 사용할 수 없습니다. 파일에 대한 변경 내용을 저장하고 닫은 다음 나중에 파일을 다시 열고 버전을 저장할 수도 있습니다.

❖ 작업 사본에 변경 내용을 저장하려면 [파일] > [저장]을 선택합니다.

프로젝트의 파일 검색

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

Version Cue 프로젝트 파일을 사용하여 작업을 수행하면 해당 파일에 메타데이터가 자동으로 추가됩니다. 제목, 작성자, 저작권 데이터, 키워드, 날짜 및 위치 등과 같은 특정 정보를 검색하면 Version Cue 프로젝트에서 파일을 빠르게 찾을 수 있습니다. 검색 기능을 사용하면 기존의 파일을 비롯하여 프로젝트에서 삭제된 파일도 검색할 수 있습니다.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다.

2 [Adobe 대화 상자 사용] 단추가 표시되면 이 단추를 클릭합니다. 이 단추 대신 [OS 대화 상자 사용] 단추가 활성화되면 이미 Adobe 대화 상자를 사용하고 있는 것입니다.

3 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

4 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

5 검색하려는 프로젝트를 두 번 클릭합니다.

6 [프로젝트 검색] 을 클릭합니다.

7 [프로젝트 검색]에 정보를 입력합니다.

검색 결과로 찾은 파일의 이전 버전을 열면 파일 이름 앞에 "Version <X> -"가 추가됩니다.

참고: 이전 버전을 검색 결과로 열 때는 이를 보기 전용으로 취급하는 것이 좋습니다. 이전 버전을 해당 응용 프로그램에서 편집할 수는 있지만 이 버전을 별도의 에셋으로 만들려는 경우에만 이러한 편집 작업을 수행해야 합니다. 이전 버전을 편집하려면 먼저 이 버전을 새로운 현재 버전으로 승격시킨 다음 필요한 부분을 변경합니다.

참조

446페이지의 "Adobe 대화 상자 정보"

453페이지의 "Version Cue 파일 상태"

461페이지의 "버전 보기 및 비교"

프로젝트 연결 끊기

프로젝트 연결 끊기

프로젝트 **연결 끊기**를 수행하면 사용자의 컴퓨터에 있는 파일의 작업 사본은 지워지지만 Version Cue 작업 영역에 있는 마스터 사본은 그대로 유지됩니다. 연결을 끊으면 Adobe 대화 상자에서 프로젝트의 바로 가기도 제거됩니다. 하드 드라이브에 여유 공간을 확보하기 위해 연결을 끊을 수도 있습니다. 또는 작업 그룹의 다른 사용자가 Version Cue 작업 영역에서 프로젝트를 삭제할 경우 자신의 프로젝트 연결이 끊어질 수 있습니다. 이 경우 자신의 작업 사본은 삭제되지 않습니다.

작업 사본의 버전을 저장한 경우에는 연결을 끊어 작업 사본을 삭제해도 아무런 문제가 없습니다. 프로젝트에 다시 액세스하면 여는 파일의 현재 버전을 기반으로 새 작업 사본이 만들어집니다. 작업 사본의 상태가 [내가 사용 중]인 경우 이러한 파일의 버전을 저장하지 않으면 프로젝트와의 연결을 끊을 수 없습니다.

프로젝트 연결을 끊으면 컴퓨터의 작업 사본과 바로 가기만 지워집니다. 작업 영역에 있는 프로젝트는 그대로 유지되므로 자신을 포함한 다른 사용자는 마스터 파일에 액세스할 수 있습니다. 프로젝트를 삭제하면 컴퓨터의 모든 작업 사본과 바로 가기를 비롯하여 Version Cue 작업 영역에 있는 파일과 폴더의 마스터 사본도 함께 지워집니다. 그러나 동료 작업자나 자신이 프로젝트에 액세스하기 위해 이전에 사용했던 다른 사용자의 컴퓨터에 있는 작업 사본이나 바로 가기는 지워지지 않습니다. 프로젝트를 완전히 제거하고 해당 작업 사본과 바로 가기를 지우려면 프로젝트가 이미 삭제되었더라도 바로 가기나 프로젝트 폴더를 선택하고 연결을 끊어야 합니다.

참조

458페이지의 “파일 및 폴더 삭제”

458페이지의 “프로젝트의 연결 끊기”

452페이지의 “작업 사본 정보”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

프로젝트의 연결 끊기

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

프로젝트의 연결을 끊으면 사용자의 컴퓨터에서 파일이 제거되지만 호스트 Version Cue 작업 영역에서 프로젝트가 삭제되지는 않습니다.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 Version Cue 작업 영역을 열고 연결을 끊으려는 프로젝트를 선택합니다.

4 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [연결 끊기]를 선택합니다.

참고: 프로젝트 아이콘이나 프로젝트 바로 가기를 선택하여 연결을 끊을 수 있습니다.

파일, 폴더 및 프로젝트 삭제

파일 및 폴더 삭제

Version Cue에서 파일이나 폴더를 삭제하는 과정은 두 단계로 이루어집니다. 이는 실수로 파일을 삭제하는 경우를 방지하기 위한 것입니다. 첫 번째 단계에서는 파일이나 폴더를 삭제하고 [삭제됨] 상태를 부여합니다. 파일이나 폴더를 삭제하면 일반적인 보기에서 해당 파일이나 폴더가 숨겨지지만 지워지지는 않습니다. 두 번째 단계에서는 파일이나 폴더와 이전의 해당 버전을 영구 삭제하고 지웁니다.

폴더를 삭제하면 이 폴더를 비롯하여 해당 폴더 아래에 있는 모든 폴더와 파일이 숨겨지고 [삭제됨] 상태가 됩니다. 폴더를 영구 삭제하면 이 폴더의 내용 전체가 지워집니다.

파일이나 폴더가 [사용 중]으로 표시되어 있지 않으면 적절한 권한이 있는 사용자는 누구든지 파일과 폴더를 삭제할 수 있습니다. 삭제하려는 파일을 작업 그룹의 다른 사용자가 편집 중인 경우 Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 파일의 잠금을 재설정할 수 있습니다.

[삭제됨] 상태인 파일이나 폴더를 복구할 수 있습니다. 파일이나 폴더를 복구하면 Version Cue 관리가 원상태로 되돌아갑니다. 복구된 파일과 폴더는 프로젝트 폴더 계층 구조에서 이전 위치에 표시됩니다. 파일이나 폴더를 영구적으로 삭제하지 않는 한 삭제된 파일과 폴더의 관계는 프로젝트 계층 구조 내에서 계속 유지됩니다.

숨겨지고 삭제된 파일 또는 폴더를 보고 검색 결과에 이 파일이나 폴더를 표시할 수 있습니다. 또한, Version Cue의 [프로젝트 휴지통] 보기를 사용하면 프로젝트에서 삭제된 모든 파일을 볼 수 있습니다. [프로젝트 휴지통]을 사용하면 프로젝트 폴더 계층 구조를 탐색하지 않고도 삭제된 모든 파일을 보고 처리할 수 있습니다.

참조

452페이지의 “작업 사본 정보”

470페이지의 “Version Cue 프로젝트 관리”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

449페이지의 “Version Cue 작업 영역, 프로젝트 및 파일 정보 보기”

프로젝트에서 파일 또는 폴더 삭제

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

4 삭제하려는 파일이나 폴더가 포함된 프로젝트를 두 번 클릭합니다.

5 삭제하려는 파일이나 폴더를 선택합니다.

6 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [삭제]를 선택합니다.
- [삭제] 아이콘 을 클릭합니다.

참고: [프로젝트 도구] 메뉴에서 [삭제된 항목 표시]를 선택하지 않으면 파일이 숨겨지고 화면에서 사라집니다. [삭제된 항목 표시]를 선택하면 파일이나 폴더가 [삭제됨] 상태로 계속 표시됩니다.

파일 또는 폴더 영구 삭제

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 Version Cue 작업 영역을 열고 영구 삭제하려는 파일이나 폴더가 포함된 프로젝트를 엽니다.

4 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [삭제된 항목 표시]를 선택합니다.

5 영구 삭제하려는 파일이나 폴더를 선택하고 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [영구 삭제]를 선택합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

프로젝트 삭제

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

Version Cue에서 프로젝트를 삭제하면 버전을 포함한 모든 마스터 파일과 폴더가 Version Cue 작업 영역에서 영구적으로 지워집니다. 이 작업은 확인 과정을 포함한 한 단계로 진행됩니다. 프로젝트를 삭제하면 해당 프로젝트의 모든 바로 가기를 비롯하여 사용자의 컴퓨터에 있는 파일의 작업 사본도 자동으로 삭제됩니다. 그러나 다른 사용자의 컴퓨터에서 만들어진 파일의 작업 사본은 해당 사용자가 지워진 프로젝트의 연결을 끊기 전까지 삭제되지 않습니다. 삭제된 프로젝트를 Version Cue에서 직접 복원할 수도 없고 사용 중으로 표시된 파일이 있는 경우 프로젝트를 삭제할 수 없습니다.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭하고 프로젝트를 선택합니다.
- 프로젝트 바로 가기를 클릭합니다.

4 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [삭제]를 선택합니다.

5 확인 대화 상자에서 [확인]을 클릭합니다.

Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 프로젝트를 삭제할 수도 있습니다.

참조

470페이지의 “Version Cue 프로젝트 관리”

458페이지의 “프로젝트의 연결 끊기”

446페이지의 “Adobe 대화 상자 정보”

프로젝트에서 삭제된 파일 또는 폴더 복구

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

4 복구하려는 파일이나 폴더가 포함된 프로젝트를 두 번 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [즐겨찾기] 패널에서 [프로젝트 휴지통]을 클릭하고 복원하려는 파일을 선택한 다음 [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [복원]을 선택합니다.
- [프로젝트 도구] 메뉴에서 [삭제된 항목 표시]를 선택합니다. 이렇게 하면 삭제된 파일 및 폴더 이름이 대화 상자에 회색으로 나타납니다. 복구하려는 파일이나 폴더를 선택하고 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [복구]를 선택합니다.

5 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [새로 고침]을 선택하여 대화 상자를 업데이트합니다.

파일이나 폴더가 Version Cue 프로젝트의 원래 위치에 복구됩니다.

참고: 이전에 삭제된 폴더의 파일을 복구하려면 이 폴더를 먼저 복구해야 합니다. 삭제된 파일을 복구하면 이 폴더를 비롯하여 해당 폴더 내용이 모두 복구됩니다.

Version Cue 버전

Version Cue 버전 정보

버전은 각기 다른 단계에서 수행한 작업 결과를 유지하기 위한 편리한 방법입니다. 디자인 프로세스를 진행하는 동안 어느 단계에서나 파일의 버전을 저장할 수 있습니다. 그러면 Version Cue에서는 이러한 버전을 저장하고 추적합니다. 각 버전은 파일의 스냅사진입니다. 버전을 사용하면 최종 버전을 선택하기 전에 팀 멤버나 고객과 함께 아이디어나 변경 사항을 검토할 수 있고 잘못된 변경 내용을 복구할 수 있습니다.

Version Cue를 사용하면 다른 사용자의 작업 결과를 덮어쓰지 않도록 방지할 수 있습니다. 이 보호 기능을 활용하면 여러 사용자가 한 파일에 대해 동시에 작업을 수행할 수 있습니다. 두 명 이상의 사용자가 한 파일에 대해 작업을 수행하는 경우 Version Cue에서는 한 사용자가 새 버전을 저장할 때 이 사실을 모든 사용자에게 경고 메시지로 알리므로 모든 사용자가 파일을 업데이트하고 최신 버전으로 작업할 수 있습니다.

그러나 변경 내용을 저장할 때마다 버전을 저장할 필요는 없습니다. [파일] > [저장] 명령은 Version Cue 관리 대상 파일이나 Version Cue 관리 대상이 아닌 파일에 대해 모두 동일한 방식으로 사용됩니다. 파일의 스냅사진을 만들려는 경우에만 버전을 저장하면 됩니다. [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 디자인의 새 사본을 저장하는 대신 버전을 저장하면 변경이 적용된 순서대로 작업 내용을 추적할 수 있습니다.

현재 버전 대신 이전 버전을 사용하여 작업을 계속 진행하려면 이전 버전을 직접 여는 대신 이전 버전을 다음의 현재 버전으로 승격시킵니다. 이렇게 하면 이전 버전을 그대로 유지할 수 있으므로 나중에 이전 버전으로 다시 되돌아가려는 경우에 편리합니다. 프로젝트에서 이전 버전과 현재 버전을 함께 사용해야 하는 경우 이전 버전을 별도의 에셋으로 저장할 수 있습니다.

이전 버전을 처음 만들 때 사용한 응용 프로그램에서 각 버전을 볼 수 있습니다. 파일의 이전 버전을 더 보관할 필요가 없으면 해당 버전을 개별적으로 삭제하거나 일괄적으로 삭제할 수 있습니다.

참조

461페이지의 “버전 보기 및 비교”

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

버전 저장

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

파일의 새 버전을 저장하려면 [버전 저장] 명령을 사용합니다. 이 명령을 실행하면 변경 내용이 Version Cue 작업 영역에 저장됩니다.

1 [파일] > [버전 저장]을 선택합니다.

2 [버전 저장] 대화 상자에서 이 버전에 관련된 설명을 입력합니다.

3 [저장]을 클릭합니다.

버전 보기 및 비교

버전은 언제든지 확인하고 비교할 수 있습니다. [버전] 대화 상자에는 각 파일 버전의 축소판이 주석, 날짜, 버전을 만든 사용자의 로그인 이름과 함께 표시됩니다. 각 버전에는 순서에 따른 번호가 부여됩니다. 임의의 버전을 언제든지 볼 수 있습니다. 버전을 승격시킬 수도 있습니다. 즉, 이전 버전을 현재 버전으로 만들 수 있습니다. 버전이 필요하지 않거나 디스크 공간을 확보해야 하는 경우 버전을 삭제할 수도 있습니다. 이전 버전을 삭제해도 나머지 버전의 버전 번호는 그대로 유지됩니다.

Version Cue의 주석 기능을 사용하면 파일의 작업 내역을 설명하는 정보를 기록할 수 있습니다. 버전을 저장하거나 승격시킬 때마다 변경 내용에 대한 설명을 기록할 수 있습니다. 이 작업 내역을 사용하면 각기 다른 단계에서 변경한 내용을 쉽게 추적할 수 있습니다. 또한, 버전 주석을 검색할 수도 있습니다. 특정 단어를 검색하여 버전을 빠르게 찾을 수 있습니다.

참조

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

446페이지의 “Adobe 대화 상자 정보”

버전 보기

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다. 프로젝트를 두 번 클릭하여 엽니다.

4 해당 버전을 확인하려는 파일의 이름을 클릭합니다.

5 [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [버전]을 선택합니다.

6 [버전] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이전 버전을 사용하여 새 파일 버전을 만들려면 버전을 선택하고 [현재 버전으로 승격]을 클릭합니다.
- 이전 버전을 해당 창에서 열고 세부 사항만 보거나 이전 버전과는 다른 별도의 에셋을 만들려면 [버전 보기]를 클릭합니다. 파일을 편집하지 말아야 한다는 사실을 나타내기 위해 파일의 제목 표시줄에 버전 번호가 표시됩니다.
- 버전을 삭제하려면 버전을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

파일이 처음 만들어진 응용 프로그램에서 이전 버전 보기

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

❖ [버전] 대화 상자에서 열려는 버전을 클릭하고 [버전 보기]를 클릭합니다.

참고: 이전 버전은 이전 파일 단계의 스냅샵일 뿐이므로 파일 상태가 [저장하지 않음]입니다.

이전 버전은 Version Cue에서 별도의 창으로 열립니다. 이 창에서 이전 버전을 편집하고 새 에셋으로 저장할 수 있습니다. 이전 버전을 편집하는 경우 이전 버전을 승격시키지 않으면 변경 내용이 현재 버전에 반영되지 않습니다.

버전 승격

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

이전 버전을 승격시키면 해당 버전의 사본이 현재 버전으로 자동 저장됩니다. 버전을 만든 후에 승격 시키기 전에 수행한 변경 내용은 새로운 현재 버전에 나타나지 않습니다.

1 [버전] 대화 상자에서 승격시키려는 버전을 선택하고 [현재 버전으로 승격]을 클릭합니다.

2 [버전 저장] 대화 상자에 버전 주석을 입력합니다. 그런 다음 [계속]을 클릭하여 승격을 완료합니다.

버전 삭제

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 "사용 가능한 Version Cue 기능"을 참조하십시오.

❖ [버전] 대화 상자에서 삭제하려는 버전을 클릭하고 [삭제]를 클릭합니다. 여러 버전을 삭제하려면 해당 버전을 Shift 키를 누른 채 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [삭제]를 클릭합니다. 정말로 삭제할지 묻는 메시지가 나타나면 삭제 여부를 결정합니다.

나머지 버전의 번호는 새로 지정되지 않습니다.

Version Cue 관리 유틸리티를 사용하면 프로젝트의 모든 파일에 대한 이전 버전 여러 개를 동시에 삭제할 수 있습니다. 이 방법을 사용하면 보관할 버전 수나 날짜를 기준으로 이전 버전을 보관할 수 있습니다. 464페이지의 "Version Cue 관리 유틸리티 정보"를 참조하십시오.

참조

470페이지의 "Version Cue 프로젝트 관리"

468페이지의 "Version Cue 프로젝트 작성 및 편집"

오프라인 파일 편집 및 동기화

오프라인 파일 편집 및 동기화

네트워크에서 Version Cue 작업 영역을 사용할 수 없을 때 Version Cue 프로젝트의 파일에 대한 작업을 수행해야 하는 경우 사용자의 컴퓨터에서 작업 사본을 편집할 수 있습니다. Version Cue 작업 영역을 다시 사용할 수 있게 되면 편집한 파일을 작업 영역과 **동기화**하여 최신 버전을 Version Cue 작업 영역에 저장해야 합니다. 프로젝트 전체를 동기화하거나 프로젝트의 특정 폴더 또는 선택된 파일만 동기화할 수 있습니다.

작업 사본은 일반적으로 온라인 작업 영역에서 프로젝트를 열 때 사용자의 컴퓨터에 복사됩니다. 아직 파일을 편집하지 않은 경우 작업 영역이 온라인으로 연결되어 있는 상태에서 Version Cue 프로젝트 전체를 동기화하거나 필요한 파일만 동기화하여 오프라인 작업에 필요한 작업 사본을 준비할 수 있습니다.

오프라인 상태로 작업하는 경우에는 [버전 저장] 명령을 사용할 수 없으므로 여러 버전을 만들 수 없습니다.

Version Cue에서는 오프라인 상태의 파일에 대한 작업이 필요한 경우 오프라인 작업을 시작하기 전에 해당 파일이 [사용 중]인 것으로 직접 표시할 수 있습니다. 파일을 [사용 중]으로 표시하면 Version Cue에서 파일의 작업 사본이 자동으로 생성됩니다. 파일 상태가 [사용 중]이면 Version Cue에서 해당 파일이 보호됩니다. 파일을 동기화하면 해당 파일의 상태가 [동기화됨]으로 되돌아갑니다.

참조

445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”

파일을 사용 중으로 직접 표시

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭한 다음 파일을 찾습니다. 하나 이상의 파일을 선택합니다. 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Control 키를 누른 채 클릭한 다음 [사용 중 표시]를 선택합니다.

2 오프라인으로 파일 편집을 마치고 Version Cue 작업 영역을 다시 사용할 수 있게 되면 파일을 동기화합니다. Version Cue에서 파일의 새 버전이 자동으로 작성됩니다. 파일이 열려 있는 상태에서 작업 영역을 사용할 수 있게 되면 버전을 저장하기만 하면 됩니다.

아무런 내용도 변경하지 않은 경우 상황에 맞는 메뉴에서 [사용 중 표시 취소]를 선택하여 [내가 사용 중] 상태를 수동으로 취소할 수 있습니다.

참조

463페이지의 “파일 동기화”

오프라인 프로젝트에서 파일의 작업 사본 편집

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 호스트 Version Cue 작업 영역을 두 번 클릭합니다.

4 파일이 포함된 Version Cue 프로젝트를 두 번 클릭합니다. Version Cue에서 Version Cue 작업 영역이나 프로젝트의 사용 가능 여부를 확인하는 데는 수 초가 걸릴 수 있습니다.

5 파일을 두 번 클릭하여 엽니다. [오프라인 사본] 상태이면 파일을 열 수 있습니다.

6 파일의 편집을 마친 다음 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하여 작업 사본에 대한 변경 내용을 저장합니다. Version Cue 작업 영역을 다시 사용할 수 있게 되면 파일을 동기화합니다.

참조

462페이지의 “오프라인 파일 편집 및 동기화”

463페이지의 “파일 동기화”

파일 동기화

참고: 이 작업을 수행하려면 Adobe Creative Suite나 공유 작업 영역에서 제공하는 모든 Version Cue 기능에 액세스할 수 있어야 합니다. 자세한 내용은 445페이지의 “사용 가능한 Version Cue 기능”을 참조하십시오.

1 [파일] > [열기]를 선택합니다. 운영 체제 대화 상자를 사용 중인 경우 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 [즐겨찾기] 패널에서 [Version Cue]를 클릭합니다.

3 마스터 파일이 포함된 프로젝트를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전체 프로젝트를 동기화하려면 [프로젝트 도구] 메뉴 에서 [동기화]를 선택합니다.
- 폴더 하나 또는 일부 파일만 동기화하려면 프로젝트를 열고 동기화하려는 폴더나 파일을 선택한 다음 [프로젝트 도구] 메뉴에서 [동기화]를 선택합니다.

4 Version Cue 작업 영역의 마스터 파일이 작업 사본보다 최근 버전인 경우 작업 사본을 편집하면 [파일 충돌] 대화 상자가 나타납니다. 다음 중 하나 이상을 지정합니다.

이후에 충돌이 발생하면 다음 액션 적용 파일이 충돌할 때마다 선택된 옵션을 자동으로 적용합니다.

버전 저장 작업 사본을 Version Cue 작업 영역에 새 파일 버전으로 저장합니다.

이 파일 건너뛰기 가장 최근 버전이 Version Cue 작업 영역에서 다운로드되지 않도록 합니다. 이 옵션을 지정하면 작업 사본의 버전이 작업 영역에 저장되지도 않습니다. 이 옵션은 편집 내용을 보존하고 마스터 파일의 다른 변경 내용을 무시하려는 경우에만 선택합니다.

Version Cue 관리 유틸리티

Version Cue 관리 유틸리티 정보

Version Cue 관리 유틸리티를 사용하면 특정 프로젝트나 전체 Version Cue 작업 영역에 영향을 주는 고급 작업을 수행할 수 있습니다. Adobe Creative Suite를 사용하거나 공유 프로젝트에 액세스할 수 있고 프로젝트 소유자가 관리 유틸리티에 대한 액세스 권한을 부여한 경우 Version Cue 관리 유틸리티에 액세스할 수 있습니다.

다음 표에는 Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 Acrobat을 통해 수행할 수 있는 Version Cue 관련 작업과 Version Cue 관리 유틸리티를 통해 수행할 수 있는 작업이 나열되어 있습니다.

작업	Acrobat 또는 Adobe Creative Suite 구성 요소	Version Cue 관리
Version Cue 프로젝트 작성, 편집 및 삭제	예	예
Acrobat, Adobe Creative Suite, Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 WebDAV 지원 응용 프로그램을 사용 중인 다른 사용자와 프로젝트 공유	예	예
파일 버전 삭제	예	예
여러 파일 버전 동시 삭제	예	예
FTP를 통해 원격 파일에서 Version Cue 프로젝트 작성	아니오	예
WebDAV를 통해 원격 파일에서 Version Cue 프로젝트 작성	아니오	예
Version Cue 1.0 프로젝트 불러오기	아니오	예
Version Cue 프로젝트 백업 및 프로젝트의 백업 버전 복구	아니오	예
프로젝트에 사용 중인 디스크 공간 크기, 프로젝트의 잠금 보호 상태, 작성자 및 작성 날짜 보기	아니오	예
Version Cue 프로젝트 복제 또는 내보내기	아니오	예
Version Cue 작업 영역 환경 설정 편집	아니오	예
사용자 추가 및 편집, 사용자의 프로젝트 권한 정의	아니오	예
로그인해야만 프로젝트에 액세스할 수 있도록 Version Cue 프로젝트 속성 변경	아니오	예

작업	Acrobat 또는 Adobe Creative Suite 구성 요소	Version Cue 관리
Version Cue 작업 영역의 모든 프로젝트에 대한 전체 사용자 및 해당 권한 보기	아니오	예
프로젝트의 모든 사용 중 잠금 또는 특정 사용자가 만든 잠금 제거	아니오	예
Version Cue 작업 영역 로그 및 보고서 보기	아니오	예
기존 프로젝트에 파일 추가	예	아니오
파일 버전 작성	예	아니오
파일 설명 및 기타 정보 보기	예	아니오
파일 정보(메타데이터)를 사용하여 파일 검색	예	아니오
Version Cue 프로젝트의 PDF 파일에 대한 웹 기반 검토 시작 및 관리	아니오	예

Version Cue 관리 유틸리티 로그인 및 로그아웃

컴퓨터에 Version Cue를 설치하면 관리자 권한이 부여된 기본 사용자 로그인 ID가 자동으로 생성됩니다. 이 기본 사용자 로그인 ID는 초기 설치 및 설정에 공개적으로 사용되므로 해당 암호를 변경해야 합니다. 기본 암호를 변경하기 전까지는 Version Cue 작업 영역이 있는 컴퓨터에서만 직접 이 기본 사용자 로그인 ID를 사용할 수 있고 네트워크를 통해서는 이 ID를 사용할 수 없습니다. 컴퓨터에 Version Cue를 설치한 경우 Version Cue 기본 로그인 ID(system)와 암호(system)를 사용하여 웹 기반의 Version Cue 관리 유틸리티를 사용할 수 있습니다.

로그인 ID와 암호가 부여된 그룹에 속한 사용자는 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인할 수 있습니다. 작업 그룹 사용자가 수행할 수 있는 작업은 관리자에게서 부여받은 Version Cue 로그인 ID에 할당된 권한에 따라 제한됩니다. 그러나 액세스 레벨이 [없음]으로 설정된 사용자는 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인할 수 없습니다.

Version Cue 관리 로그인 웹 페이지는 다음과 같은 방법으로 열 수 있습니다.

- Version Cue 기본 설정을 열고 [고급 관리]를 클릭합니다.
- Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 Acrobat 8에서 [고급 관리] 단추를 클릭합니다.
- Version Cue 작업 영역의 IP 주소를 웹 브라우저에 직접 입력합니다.
- Version Cue 시스템 트레이 아이콘(Windows)이나 Version Cue 메뉴(Mac OS)에서 [고급 관리]를 선택합니다.

참조

475페이지의 “사용자 권한 선택”

Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 Acrobat 8에서 Version Cue 관리에 로그인

1 [파일] > [열기]를 선택하고 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 관리하려는 Version Cue 작업 영역을 선택합니다.

3 [도구] 메뉴 에서 [속성 편집]을 선택합니다.

4 [속성 편집] 대화 상자에서 [고급 관리]를 클릭합니다.

5 할당된 Version Cue 로그인 ID와 암호를 텍스트 상자에 입력합니다. 기본 설정된 ID와 암호는 모두 "system"입니다.

6 [로그인]을 클릭합니다.

웹 브라우저에서 Version Cue 관리 로그인

1 Version Cue 작업 영역이 설치된 컴퓨터의 IP 또는 DNS 주소를 웹 브라우저에 입력합니다. 주소 앞에 http://를 추가하고 주소 뒤에 콜론(:)과 포트 번호를 차례로 입력합니다. 예를 들어 http://153.32.235.230:3703(IP의 경우) 또는 http://**myserver.mycompany.com**:3703(DNS의 경우)과 같은 형식입니다. 기본 포트 번호는 3703입니다.

참고: 컴퓨터에 Version Cue 1.0이 설치되어 있는 경우 Version Cue 2.0의 기본 포트 번호는 50800입니다. Version Cue 1.0을 제거하면 Version Cue 2.0의 기본 포트 번호가 3703으로 설정됩니다.

2 브라우저 창에 Adobe Version Cue 관리 로그인 페이지가 열립니다. 할당된 Version Cue 로그인 ID와 암호를 텍스트 상자에 입력합니다. 기본 설정된 ID와 암호는 모두 "system"입니다.

3 [로그인]을 클릭합니다.

Version Cue 환경 설정 대화 상자에서 Version Cue 관리 로그인

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Windows) 시스템 트레이에서 Version Cue 아이콘을 두 번 클릭하고 [고급 관리]를 클릭합니다.
- (Windows) 시스템 트레이에서 Version Cue 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [Version Cue CS2 환경 설정]을 선택합니다.

Windows에서 Version Cue 아이콘을 두 번 클릭하여 환경 설정 대화 상자 열기

- (Mac OS) 화면 맨 위에 있는 Version Cue 아이콘을 클릭한 다음 메뉴에서 [고급 관리]를 선택합니다.
- (Mac OS) Control 키를 누른 채 Version Cue 아이콘을 클릭하고 [Version Cue CS2 환경 설정]을 선택합니다.

2 할당된 Version Cue 로그인 ID와 암호를 텍스트 상자에 입력합니다. 기본 설정된 ID와 암호는 모두 "system"입니다.

3 [로그인]을 클릭합니다.

Version Cue 관리에서 로그아웃

❖ 페이지의 맨 위에 있는 [로그오프]를 클릭합니다.

Version Cue 관리 무결성 검사 정보

Version Cue 작업 영역을 다시 시작할 때마다 무결성을 검사하고 필요한 경우 복구 작업이 수행됩니다. 최상의 성능을 얻으려면 Version Cue 작업 영역을 정기적으로 다시 시작하여 무결성 검사와 자체 복구 작업을 수행할 수 있도록 하는 것이 좋습니다.

Version Cue 작업 영역 관리 환경 설정 지정

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [고급] 탭을 클릭한 다음 [환경 설정]을 클릭합니다.
- 홈 페이지에서 [고급 작업 수행]을 클릭한 다음 [환경 설정]을 클릭합니다.

3 다음 옵션 중 필요한 항목을 설정합니다.

작업 영역 이름 Version Cue 작업 영역 이름을 변경하려면 텍스트 상자에 원하는 이름을 입력합니다. 이 이름은 Version Cue를 사용하는 Acrobat 또는 Adobe Creative Suite 구성 요소에서 Version Cue 작업 영역을 식별하는 데 사용됩니다.

이 Version Cue 작업 영역을 다른 사용자에게 표시 이 옵션을 선택하면 다른 컴퓨터에서 Version Cue 작업 영역에 액세스할 수 있습니다.

참고: Version Cue 작업 영역이 설치된 Windows 컴퓨터에서 방화벽을 사용하고 있는 경우 작업 영역을 다른 사용자와 공유하려면 TCP 포트 3703 및 427을 열어 두고 [인터넷 연결 방화벽] 옵션을 선택 해제해야 합니다. 자세한 내용은 Windows 도움말을 참조하십시오.

기존 사용자만 액세스 권한 부여 다른 사용자가 Version Cue 프로젝트를 사용할 수 있는지 여부를 지정합니다. 필요한 각 프로젝트에 대해 액세스 속성을 설정하고 할당된 사용자에 대한 프로젝트 목록을 편집해야 합니다.

로그 레벨 Version Cue 작업 영역 시스템에서 생성되는 보고서의 정보량을 정의합니다. 로그 레벨을 선택합니다. [오류]로 설정하면 Version Cue 작업 영역 오류만 기록됩니다. [경고]로 설정하면 작업 영역 오류와 경고가 기록되고, [정보]로 설정하면 오류와 경고를 비롯하여 수행한 작업에 대한 정보가 모두 기록됩니다.

로그 크기 시스템 보고서의 최대 크기를 킬로바이트 단위로 설정합니다. 로그 파일을 압축된 GZ 파일로 저장하여 파일 크기를 줄이려면 [로그 파일 압축]을 선택합니다.

FTP 프록시 FTP 서버에서 프로젝트를 불러오거나 FTP 서버에 프로젝트를 내보내는 사용자 또는 GoLive를 사용하여 FTP 서버에 게시하는 사용자를 위한 기본 FTP 프록시 서버를 지정합니다.

HTTP 프록시 WebDAV 서버에서 프로젝트를 불러오거나 WebDAV 서버에 프로젝트를 내보내는 사용자 또는 GoLive를 사용하여 WebDAV 서버에 게시하는 사용자를 위한 기본 HTTP 프록시 서버를 지정합니다.

색상 구성표 탭의 배경색을 설정합니다.

4 [저장]을 클릭한 다음 Version Cue 관리를 다시 시작합니다.

Version Cue 1.0에서 Version Cue 2.0으로 마이그레이션

현재 Version Cue 1.0을 사용 중인 경우 프로젝트와 사용자 데이터를 Version Cue 2.0으로 마이그레이션해야 합니다. 마이그레이션을 수행할 때는 다음 사항을 염두에 두어야 합니다.

- Version Cue 1.0과 Version Cue 2.0 작업 영역을 동일한 컴퓨터에 함께 설치하고 다른 포트를 사용하여 동시에 사용할 수 있습니다.
- Version Cue 1.0과 Version Cue 2.0 작업 영역을 동일한 컴퓨터에 설치한 경우 Adobe Creative Suite 1.0 구성 요소 및 Acrobat 7은 Version Cue 1.0 작업 영역에서만 사용할 수 있습니다. 이러한 구성 요소는 Version Cue 1.0 작업 영역에 사용되는 포트를 통해서만 통신할 수 있기 때문입니다.

참고: Version Cue 1.0 작업 영역을 제거한 다음 Version Cue 2.0 작업 영역을 다시 시작하면 Version Cue 2.0 작업 영역에서 Version Cue 1.0 작업 영역의 포트를 사용하게 되므로 Adobe Creative Suite 1.0 구성 요소, Adobe Creative Suite 2.0 구성 요소, Acrobat 7 및 8을 모두 Version Cue 2.0 작업 영역에서 사용할 수 있습니다.

- Version Cue 2.0 작업 영역만 설치한 경우 Adobe Creative Suite 1.0 구성 요소 및 Acrobat 7은 이 작업 영역에서 사용할 수 있습니다.
- Adobe Creative Suite 2.0 구성 요소 및 Acrobat 8은 Version Cue 2.0 작업 영역에서만 사용할 수 있습니다.
- Version Cue 1.0과 Version Cue 2.0 작업 영역이 동일한 컴퓨터에 있지 않으면 Adobe Creative Suite 1.0 구성 요소 및 Acrobat 7을 두 작업 영역 모두에서 동시에 사용할 수 있습니다.
- Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 Version Cue 1.0 프로젝트 및 사용자를 가져올 수 있습니다.

1 Version Cue 2.0을 설치한 후에 Version Cue 1.0 작업 영역을 다시 시작합니다. 마이그레이션 플러그인이 활성화됩니다.

2 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

3 [고급] 탭을 클릭한 다음 [Version Cue 1.0 데이터 가져오기]를 클릭합니다.

4 Version Cue 2.0으로 마이그레이션할 데이터를 선택합니다.

- 프로젝트와 사용자 - [다음]을 클릭합니다. 가져오려는 프로젝트의 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 그런 다음 가져오려는 사용자의 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 프로젝트만 - [다음]을 클릭합니다. 가져오려는 개별 프로젝트를 선택하고 해당 프로젝트에 지정된 사용자를 모두 가져올지 여부를 선택합니다. 이 단계에서는 개별 사용자를 선택할 수 없습니다. 모든 사용자를 가져오거나 어떠한 사용자도 가져오지 않도록만 선택해야 합니다. [다음]을 클릭합니다. 사용자를 가져오도록 선택한 경우 가져올 사용자를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

• 사용자만 - 다음 페이지에서 [다음]을 클릭하고 가져오려는 사용자의 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.

5 마이그레이션 과정이 완료되면 불러오려는 정보를 확인하고 마이그레이션을 종료합니다.

6 Version Cue 1.0을 제거합니다.

7 Version Cue 2.0 작업 영역을 다시 시작합니다. 이 단계에서는 Acrobat 7 및 8, Adobe Creative Suite 1.0 및 Adobe Creative Suite 2.0 구성 요소에서 모두 액세스할 수 있도록 포트가 재설정됩니다.

Version Cue 관리에서 프로젝트 작성, 편집 및 관리

Version Cue 프로젝트 작성 및 편집

빈 Version Cue 프로젝트를 새로 만들거나 Version Cue Server가 설치된 컴퓨터의 폴더에 있는 파일을 사용하거나 WebDAV 또는 FTP 서버에서 프로젝트를 만들 수 있습니다.

참조

472페이지의 “프로젝트 백업 및 복원”

빈 Version Cue 프로젝트 새로 만들기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

• [홈] 탭에서 [프로젝트 만들기]를 클릭합니다.

• [프로젝트] 탭을 클릭한 다음 [새로 만들기]를 클릭합니다.

2 [새 프로젝트] 컨텐트 프레임에서 [빈 프로젝트]를 클릭하여 빈 Version Cue 프로젝트를 만듭니다. [다음]을 클릭하여 [빈 프로젝트 만들기] 컨텐트 프레임을 표시합니다.

3 [프로젝트 이름] 상자에 프로젝트의 이름을 입력합니다.

4 불러온 컨텐트의 URL 인코딩을 어떻게 처리할지 지정하려면 [URL 인코딩] 메뉴에서 원하는 옵션을 선택합니다.

5 다음 옵션 중 필요한 항목을 설정합니다.

이 프로젝트를 다른 사용자와 공유 다른 사용자가 프로젝트에 액세스할 수 있도록 합니다. 여기에서 사용자는 하위 네트워크에 있는 사용자일 수도 있고 Version Cue 작업 영역에 액세스하는 데 필요한 Version Cue 작업 영역 IP 또는 DNS 주소와 포트 번호를 부여받은 사용자일 수도 있습니다.

이 프로젝트에 로그인 필요 Version Cue 로그인 ID와 암호를 부여받은 사용자만 프로젝트에 액세스할 수 있도록 합니다.

이 프로젝트에 대한 잠금 보호 활성화 파일 버전을 순차적인 버전으로만 지정하도록 제한합니다.

URL 인코딩 컨텐트의 URL 인코딩을 처리하는 방식을 지정합니다. 기본 설정은 UTF-8입니다.

%HH 이스케이프 안전하지 않은 문자를 퍼센트 기호(%) 뒤에 이어지는 두 개의 16진수 숫자로 인코딩하도록 지정합니다.

6 [저장]을 클릭합니다.

7 로그인해야 하도록 선택한 경우 [사용자 권한] 컨텐트 프레임에서 다음 중 하나를 수행하고 [저장]을 클릭합니다.

• [권한] 열에서 각 사용자 이름 옆에 있는 옵션을 선택하거나 [모두 다음으로 설정] 메뉴에서 옵션을 선택하여 각 사용자의 액세스 권한을 지정합니다. 이 옵션을 사용하려면 [이 프로젝트에 로그인 필요]를 선택해야 합니다.

• 사용자가 GoLive CS2를 사용하여 프로젝트를 지정된 FTP 또는 WebDAV 서버에 게시할 수 있도록 하려면 사용자 이름 옆에 있는 [게시 권한] 열의 체크 상자를 선택합니다.

폴더에서 새 Version Cue 프로젝트 작성

Version Cue 작업 영역이 설치된 컴퓨터의 폴더에 들어 있는 파일을 사용하여 Version Cue 프로젝트를 만들 수 있습니다.

1 Version Cue 관리에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] 탭에서 [프로젝트 만들기]를 클릭합니다.
- [프로젝트] 탭을 클릭한 다음 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [새 프로젝트] 컨텐트 프레임에서 [폴더에서 가져오기]를 클릭합니다.

4 불러오려는 컨텐트가 웹 사이트인 경우 [웹 컨텐트 폴더 가져오기]를 선택하여 해당 컨텐트를 프로젝트의 web-content 폴더로 불러옵니다. 가져올 원본 폴더를 지정하려면 [찾아보기]를 클릭하고 폴더에서 임의의 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 또는 원하는 Version Cue 작업 영역 폴더의 경로를 텍스트 상자에 입력할 수 있습니다.

5 [프로젝트 이름] 상자에 프로젝트의 이름을 입력합니다.

6 다음 옵션 중 필요한 항목을 설정합니다.

이 프로젝트를 다른 사용자와 공유 다른 사용자가 프로젝트에 액세스할 수 있도록 합니다. 여기에서 사용자는 하위 네트워크에 있는 사용자일 수도 있고 작업 영역에 액세스하는 데 필요한 Version Cue 작업 영역 IP 또는 DNS 주소와 포트 번호를 부여받은 사용자일 수도 있습니다.

이 프로젝트에 로그인 필요 Version Cue 로그인 ID와 암호를 부여받은 사용자만 프로젝트에 액세스할 수 있도록 합니다. 사용자가 액세스한 후에 이 옵션을 선택한 경우 기존 사용자는 로그인하지 않고도 액세스할 수 있습니다. 프로젝트의 사용자 목록에서 필요에 따라 권한을 변경해야 합니다.

이 프로젝트에 대한 잠금 보호 활성화 파일 버전을 순차적인 버전으로만 지정하도록 제한합니다.

주석 프로젝트에 대해 사용자가 입력한 모든 설명을 저장합니다.

URL 인코딩 컨텐트의 URL 인코딩을 처리하는 방식을 지정합니다. 기본 설정은 UTF-8입니다.

%HH 이스케이프 안전하지 않은 문자를 퍼센트 기호(%) 뒤에 이어지는 두 개의 16진수 숫자로 인코딩하도록 지정합니다.

7 [할당된 사용자] 컨텐트 프레임에서 다음 중 하나를 수행하고 [저장]을 클릭합니다.

- 프로젝트에 대한 각 사용자의 액세스 권한을 지정하려면 [권한] 열에서 각 사용자 이름 옆에 있는 옵션을 선택하거나 [모두 다음으로 설정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하려면 [이 프로젝트에 로그인 필요]를 선택해야 합니다.
- 사용자가 GoLive CS를 사용하여 프로젝트를 지정된 FTP 또는 WebDAV 서버에 게시할 수 있도록 하려면 사용자 이름 옆에 있는 [게시 권한] 열의 체크 상자를 선택합니다.

WebDAV 서버나 FTP 서버에서 새 Version Cue 프로젝트 작성

1 Version Cue 관리에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] 탭에서 [프로젝트 만들기]를 클릭합니다.
- [프로젝트] 탭을 클릭한 다음 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [새 프로젝트] 컨텐트 프레임에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [WebDAV 서버에서 가져오기]를 클릭합니다.
- [FTP 서버에서 가져오기]를 클릭합니다.

4 불러오려는 컨텐트가 웹 사이트인 경우 [FTP/WebDAV를 웹 사이트로 가져오기]를 선택하여 해당 컨텐트를 프로젝트의 web-content 폴더로 불러옵니다.

- [FTP 서버] 또는 [WebDAV 서버] 텍스트 상자에서 파일을 가져오려는 WebDAV 서버를 지정하고 [포트] 상자에 포트 번호를 입력합니다.
- 폴더를 지정하려면 [디렉토리] 상자에 해당 경로를 입력합니다.
- 서버에 액세스하는 데 사용자 이름과 암호가 필요한 경우 [사용자 이름] 및 [암호] 상자에 해당 정보를 입력합니다.
- 프록시 서버를 사용하여 서버에 연결하려면 [프록시]를 선택합니다.

5 [프로젝트 이름] 상자에 프로젝트의 이름을 입력합니다.

6 불러온 컨텐트의 URL 인코딩을 어떻게 처리할지 지정하려면 [URL 인코딩] 메뉴에서 원하는 옵션을 선택합니다.

7 안전하지 않은 문자를 퍼센트 기호(%) 뒤에 이어지는 두 개의 16진수 숫자로 인코딩하도록 지정하는 URL 구문을 따르려면 [%HH 이스케이프]를 선택합니다.

8 다음 중 하나를 수행하고 [다음]을 클릭합니다.

- 다른 Version Cue 또는 WebDAV 사용자가 프로젝트에 액세스할 수 있도록 하려면 [이 프로젝트를 다른 사용자와 공유]를 선택합니다. 프로젝트를 공유할 사용자는 하위 네트워크에 있는 사용자이거나 Version Cue 작업 영역 IP 또는 DNS 주소와 포트 번호를 부여받은 사용자여야 합니다.
- 사용자가 Version Cue 로그인 ID와 암호를 입력하여 로그인해야만 프로젝트에 액세스할 수 있도록 하려면 [이 프로젝트에 로그인 필요]를 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 지정된 Version Cue 사용자만 로그인하여 프로젝트에 액세스할 수 있습니다.

참고: 인증 절차를 거치지 않은 채 이미 프로젝트에 액세스한 사용자가 있는 상태에서 이 옵션을 선택한 경우 기존 사용자는 로그인하지 않고도 프로젝트에 액세스할 수 있습니다. 프로젝트의 할당된 사용자 목록에서 필요에 따라 권한을 변경해야 합니다.

- 파일 버전이 순차적인 버전으로만 지정되도록 제한하려면 [이 프로젝트에 대한 잠금 보호 활성화]를 선택합니다.
- 프로젝트에 관련된 설명을 포함하려면 [주석] 상자에 필요한 내용을 입력합니다.

9 [사용자 권한] 컨텐트 프레임에서 다음 중 하나를 수행하고 [저장]을 클릭합니다.

- 프로젝트에 대한 각 사용자의 액세스 권한을 지정하려면 [권한] 열에서 각 사용자 이름 옆에 있는 옵션을 선택하거나 [모두 다음으로 설정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 사용자가 GoLive를 사용하여 프로젝트를 지정된 FTP 또는 WebDAV 서버에 게시할 수 있도록 하려면 사용자 이름 옆에 있는 [게시 권한] 열의 체크 상자를 선택합니다.

참고: 다른 사용자가 Version Cue 프로젝트에 액세스할 수 있도록 하기 위해 사용자를 할당할 필요가 없습니다. 프로젝트 속성에서 [이 프로젝트에 로그인 필요]를 선택 해제하기만 하면 됩니다.

Version Cue 프로젝트 속성 편집

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [프로젝트] 탭을 클릭한 다음 프로젝트 이름을 클릭합니다.

3 다음 옵션 중 필요한 항목을 설정합니다.

이 프로젝트를 다른 사용자와 공유 다른 사용자가 프로젝트에 액세스할 수 있도록 합니다. 프로젝트를 공유할 사용자는 하위 네트워크에 있는 사용자이거나 Version Cue 작업 영역 IP 또는 DNS 주소와 포트 번호를 부여받은 사용자일 수 있습니다.

이 프로젝트에 로그인 필요 Version Cue 로그인 ID와 암호를 부여받은 사용자만 프로젝트에 액세스할 수 있도록 합니다. 사용자가 액세스한 후에 이 옵션을 선택한 경우 기존 사용자는 로그인하지 않고도 액세스할 수 있습니다. 프로젝트의 사용자 목록에서 필요에 따라 권한을 변경해야 합니다.

이 프로젝트에 대한 잠금 보호 활성화 파일 버전을 순차적인 버전으로만 지정하도록 제한합니다.

주석 프로젝트에 대해 사용자가 입력한 모든 설명을 저장합니다.

백업 구성 프로젝트를 백업하거나 백업 설정을 편집할 수 있습니다.

4 [저장]을 클릭합니다. 또는 [재설정]을 클릭하여 속성을 원래 지정된 값으로 되돌릴 수도 있습니다.

Version Cue 프로젝트 관리

Version Cue 관리 유틸리티에서 Version Cue 프로젝트를 복제하거나 삭제할 수 있고 파일 잠금을 제거하고 파일 버전을 삭제할 수도 있습니다.

프로젝트를 복제하면 동일한 사용자와 권한으로 새 프로젝트를 시작할 수 있습니다. Version Cue에서는 프로젝트 구조 내의 폴더 계층이 복제됩니다. 복제된 이 계층 구조를 새 프로젝트에 대한 기반으로 사용할 수 있습니다. 계속 필요하지 않은 파일을 복제된 프로젝트에서 모두 삭제합니다.

시스템 관리자 권한이 부여된 사용자나 프로젝트의 관리자 권한이 있는 사용자는 파일 잠금을 제거할 수 있습니다. 파일 잠금을 제거하면 프로젝트 전체에서 특정 프로젝트나 사용자에 의해 지정된 파일의 [사용 중] 상태가 제거됩니다.

파일 버전을 삭제하여 성능을 향상시킵니다. 파일 버전을 저장할 때마다 각 버전이 Version Cue 작업 영역 데이터베이스에 저장됩니다. 이 데이터베이스에서 작성되는 파일 버전 작업 내역을 사용하면 파일에 대한 임의의 이전 상태로 빠르게 되돌아갈 수 있습니다. 이와 같이 버전 작업 내역은 유용하게 사용되지만 작업 내역이 너무 커지면 디스크 공간을 많이 차지하게 되고 Version Cue 작업 영역의 성능이 저하될 수 있습니다.

Version Cue 프로젝트 복제

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [프로젝트] 탭을 클릭합니다.

3 프로젝트의 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택하고 [복제]를 클릭합니다.

4 [프로젝트 복제] 컨텐트 프레임에서 프로젝트에 대한 고유한 이름을 입력합니다.

5 프로젝트 속성을 편집합니다.

6 [복제]를 클릭합니다.

Version Cue 관리 유틸리티에서 Version Cue 프로젝트 삭제

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [프로젝트] 탭을 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 하나 이상의 프로젝트를 삭제하려면 삭제할 각 프로젝트의 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.
- 나열된 프로젝트를 모두 삭제하려면 [프로젝트 이름] 열 레이블 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.

3 [삭제]를 클릭합니다. [프로젝트 삭제] 컨텐트 프레임이 나타납니다. [삭제]를 다시 클릭합니다. 또는 [취소]를 클릭하여 삭제를 취소할 수 있습니다.

Version Cue 프로젝트에서 파일 잠금 제거

1 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [고급] 탭 을 클릭한 다음 [유지 관리] 아래 있는 [잠금 재설정]을 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프로젝트 이름] 메뉴에서 프로젝트를 선택합니다.
- [사용자 이름] 메뉴에서 사용자를 선택합니다.

4 [잠금 재설정]을 클릭하여 지정된 파일 잠금을 제거합니다.

프로젝트에서 파일 버전 삭제

1 Version Cue 작업 영역 관리 페이지에 로그인합니다.

2 [고급] 탭 을 클릭한 다음 [이전 버전 제거]를 클릭합니다.

3 [프로젝트 이름] 메뉴에서 프로젝트를 선택합니다.

4 버전을 삭제하려면 [다음보다 오래된 모든 버전 삭제]를 선택한 다음 기준 날짜(월, 일, 년)를 선택합니다.

5 [삭제]를 클릭한 후에 작업 영역에 남길 버전의 최대 수를 지정하려면 [유지할 버전 수]를 선택한 다음 텍스트 상자에 원하는 수를 입력합니다.

6 [삭제]를 클릭합니다.

Version Cue 프로젝트 내보내기

Version Cue 작업 영역에서 가장 최신 버전의 프로젝트 파일을 모두 내보낼 수 있습니다. 이 내보내기 기능을 사용하여 이러한 파일을 한 호스트 컴퓨터(또는 서버)에서 다른 컴퓨터로 옮길 수 있고, 가장 최근 파일을 출력하기 위한 패키지를 만들 수 있고, 최종 버전에 대한 보관 파일을 만들 수도 있습니다. Version Cue에서는 컴퓨터 사이에 이동한 프로젝트도 계속 관리합니다.

프로젝트를 옮기려면 프로젝트를 백업할지 내보낼지 결정해야 합니다. 프로젝트를 백업하면 이전 버전도 모두 함께 이동하고, 프로젝트를 내보내면 현재 버전의 프로젝트 파일만 이동합니다. 프로젝트 백업에 대한 자세한 내용은 472페이지의 "프로젝트 백업 및 복원"을 참조하십시오.

사용자의 컴퓨터로 Version Cue 프로젝트 내보내기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프로젝트] 탭을 클릭합니다. 내보내려는 프로젝트 옆에 있는 체크 상자를 선택하고 [내보내기]를 클릭합니다.
- [고급] 탭을 클릭한 다음 [프로젝트 내보내기]를 클릭합니다. [프로젝트 내보내기] 컨텐트 프레임이 나타납니다. 내보내려는 프로젝트를 [프로젝트 이름] 메뉴에서 선택합니다.

3 내보내려는 프로젝트의 이름을 [프로젝트 내보내기] 페이지에서 선택한 다음 [프로토콜] 메뉴에서 [파일]을 선택합니다.

4 [찾아보기]를 클릭하고 프로젝트를 내보내려는 대상 폴더를 지정합니다. 폴더에서 임의의 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

5 [내보내기]를 클릭합니다.

FTP 또는 WebDAV 서버로 Version Cue 프로젝트 내보내기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [프로젝트] 탭을 클릭합니다. 내보내려는 프로젝트 옆에 있는 체크 상자를 선택하고 [내보내기]를 클릭합니다.
- [고급] 탭을 클릭한 다음 [프로젝트 내보내기]를 클릭합니다. [프로젝트 내보내기] 컨텐트 프레임이 나타납니다. 내보내려는 프로젝트를 [프로젝트 이름] 메뉴에서 선택합니다.

3 내보내려는 프로젝트의 이름을 [프로젝트 내보내기] 페이지에서 선택한 다음 [프로토콜] 메뉴에서 [FTP] 또는 [WebDAV]를 선택합니다.

4 [서버 주소] 텍스트 상자에서 FTP 또는 WebDAV 서버 주소를 지정합니다. 선택한 프로토콜을 주소 앞에 추가할 필요가 없습니다. 원하는 경우 [포트] 상자에서 기본 포트 번호를 변경할 수 있습니다.

5 폴더를 지정하려면 [디렉토리] 상자에 해당 경로를 입력합니다.

6 서버에 액세스하는 데 사용자 이름과 암호가 필요한 경우 [사용자 이름] 및 [암호] 상자에 해당 정보를 입력합니다.

7 프록시 서버를 사용하여 서버에 연결하려면 [프록시]를 선택합니다.

8 방화벽을 통해 서버에 연결하거나 21 이외의 포트 번호를 지정한 경우 [패시브 모드 사용]을 선택합니다. 이 옵션은 [프로토콜] 메뉴에서 [FTP]를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

9 [내보내기]를 클릭합니다.

프로젝트 백업 및 복원

Version Cue 관리 유틸리티를 사용하면 Version Cue 프로젝트의 모든 정보를 백업할 수 있습니다. 프로젝트 백업은 Version Cue 파일 시스템의 백업 폴더에 저장됩니다. 나중에 특정 날짜의 Version Cue 프로젝트를 나타내는 백업 사본을 쉽게 복구할 수 있습니다. 복구된 프로젝트 백업은 원본 Version Cue 프로젝트를 대체하지 않습니다. 복구된 프로젝트에는 다른 프로젝트 이름이 지정됩니다. 프로젝트 백업 기능을 사용하면 한 Version Cue 작업 영역의 프로젝트에 대한 모든 버전을 그대로 유지한 채 이 프로젝트를 다른 작업 영역으로 옮길 수 있습니다.

프로젝트에 대한 백업 구성을 사용자 정의할 수 있습니다. 새 구성을 사용하거나 기존 구성을 사용하여 프로젝트를 백업할 수 있습니다. 백업 구성에는 프로젝트에 대한 정기적인 백업 일정을 지정하는 기능이 포함됩니다.

Version Cue 작업 영역의 프로젝트를 정기적으로 백업하는 것이 중요합니다. 백업을 프로젝트별로 수행하는 대신 Version Cue 작업 영역 전체를 백업할 수 있습니다. 이 백업 기능을 사용하여 전체 작업 영역을 한 컴퓨터에서 다른 컴퓨터로 옮길 수도 있습니다. Version Cue 작업 영역의 백업 사본을 복구하면 Version Cue 프로젝트, 파일 및 버전을 비롯한 작업 영역의 모든 현재 데이터가 백업 데이터로 대체됩니다. Workspace 백업 파일은 Version Cue 응용 프로그램 폴더의 기본 백업 폴더에 저장됩니다.

Version Cue 작업 영역의 현재 프로젝트를 이전 버전으로 대체하려면 먼저 백업을 복구해야 합니다. 이 작업을 수행하면 Version Cue 관리가 자동으로 꺼집니다. 호스트 작업 영역에서 Version Cue를 다시 시작해야 합니다. 이 작업은 원격으로 수행할 수 없습니다.

참조

468페이지의 “Version Cue 프로젝트 작성 및 편집”

Version Cue 프로젝트 백업

프로젝트를 백업하는 데 사용되는 백업 구성은 Version Cue 프로젝트 환경 설정에서 지정합니다.

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [프로젝트] 탭을 클릭합니다.

3 프로젝트 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택한 다음 [백업]을 클릭합니다.

4 [백업 이름] 텍스트 상자에서 기본 이름을 그대로 적용하거나 새 이름을 입력합니다.

5 백업하려는 프로젝트 구성 요소를 선택합니다. [파일]은 항상 선택되어 있습니다. 파일의 모든 버전을 백업하려면 [프로젝트 파일 버전]을 선택하고, Acrobat 또는 Adobe Creative Suite 구성 요소에서 입력한 포함된 정보를 백업하려면 [프로젝트 메타데이터]를 선택하고, 사용자와 해당 프로젝트 권한에 대한 정보를 백업하려면 [사용자/사용자 할당]을 선택합니다.

6 [백업]을 클릭합니다. 백업이 완료되면 상태 페이지가 열립니다.

Version Cue 프로젝트 백업 사본 복구

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [프로젝트] 탭을 클릭합니다.

3 [백업 목록]을 클릭합니다.

4 복구하려는 백업의 이름을 클릭합니다.

5 [새 프로젝트 이름] 상자에 Version Cue 작업 영역의 다른 프로젝트와 중복되지 않는 고유한 이름을 입력합니다.

6 다음 중 하나를 수행하고 [복구]를 클릭합니다.

- 프로젝트에 할당했던 사용자 목록을 유지하려면 [사용자 복구]를 선택합니다.
- 할당된 각 사용자의 권한을 동일하게 유지하려면 [사용자 할당 복구]를 선택합니다.
- 설명을 추가하려면 [주석] 상자에 필요한 내용을 입력합니다.

새 백업 구성 만들기

새 백업 구성은 프로젝트의 환경 설정에 작성됩니다. 새 구성을 만들면 이 구성이 프로젝트의 기본 구성으로 사용됩니다.

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [프로젝트] 탭을 클릭합니다.

3 새 백업 구성을 만들려는 프로젝트의 이름을 선택합니다.

4 [속성 편집] 페이지의 [백업 구성] 아래에서 [새로 만들기]를 클릭합니다.

5 [구성 이름] 상자에 백업 구성의 이름을 입력합니다.

6 [포함] 옵션 목록에서 백업하려는 요소를 선택합니다. [파일]은 항상 선택되어 있습니다. 프로젝트의 모든 버전을 백업하려면 [프로젝트 파일 버전]을 선택하고, Acrobat 또는 Adobe Creative Suite 구성 요소에서 입력한 포함된 정보를 백업하려면 [프로젝트 메타데이터]를 선택하고, 사용자와 해당 프로젝트 권한에 대한 정보를 백업하려면 [사용자/사용자 할당]을 선택합니다.

7 백업 파일에 대한 설명을 [주석] 상자에 추가합니다(선택 사항).

8 백업을 자동으로 수행하려면 [반복] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 프로젝트를 수동으로 백업하려면 [반복 안함]을 선택합니다.

9 [저장]을 클릭하여 새 구성을 저장하고 백업 구성 목록을 확인합니다.

Version Cue 작업 영역의 데이터 모두 백업

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [고급] 탭 을 클릭한 다음 [Version Cue 데이터 백업]을 클릭합니다.

3 작업 영역 백업에 대한 설명을 추가하려면 [주석] 상자에 필요한 내용을 입력합니다.

4 [저장]을 클릭합니다. 백업이 완료되면 [확인]을 클릭하여 작업 영역 백업의 목록을 봅니다.

프로젝트를 이전 백업으로 대체

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [고급] 탭을 클릭한 다음 [관리자 백업]을 클릭합니다.

3 복구하려는 백업의 이름을 클릭합니다. [복구]를 클릭합니다. Version Cue 작업 영역이 꺼집니다. 브라우저를 닫습니다. 시스템 트레이의 Version Cue 아이콘이 꺼짐 상태 라는 것을 나타냅니다.

4 Version Cue 작업 영역을 켭니다.

5 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

사용자 및 권한 작업

사용자 만들기 및 편집

액세스 레벨이 [없음]으로 설정된 사용자를 제외하고 Version Cue 사용자 이름과 로그인이 부여된 모든 사용자는 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티에 로그인할 수 있습니다. 그러나 이러한 사용자가 수행할 수 있는 작업은 해당 사용자 이름에 할당된 권한에 따라 달라집니다.

프로젝트의 기존 사용자 이름을 편집하면 사용자가 액세스할 수 있는 Version Cue 프로젝트를 제한할 수 있습니다. 또는, Version Cue 사용자 이름을 새로 만들고 특정 프로젝트에 이러한 사용자를 할당하여 액세스를 추가로 제한할 수 있습니다. 새 이름을 만들면 프로젝트에 대한 대부분의 제어 권한이 부여됩니다.

참고: 시스템 관리자 권한이 부여된 사용자만 새 사용자 이름을 만들 수 있습니다.

Version Cue 관리 유틸리티에서 Version Cue 작업 영역을 다른 사용자가 볼 수 있도록 구성한 경우 다른 Adobe Creative Suite, Acrobat 또는 WebDAV 사용자가 Version Cue 프로젝트와 Version Cue 작업 영역에 액세스할 수 있도록 Version Cue 사용자 이름을 만들고 할당할 필요가 없습니다. 하위 네트워크에 있는 사용자이거나 Version Cue 작업 영역 IP 또는 DNS 주소와 포트 번호를 부여받은 사용자이기만 하면 이러한 프로젝트와 작업 영역에 액세스할 수 있습니다. Version Cue 사용자 이름을 사용하지 않고 Version Cue 작업 영역에 액세스한 사용자가 있으면 이 사용자의 컴퓨터에 대한 사용자 이름이 Version Cue 작업 영역의 사용자 목록에 자동으로 추가되고 암호는 빈 채로 남아 있습니다.

기존 사용자에게만 액세스를 허용하도록 Version Cue 작업 영역을 구성한 경우 다른 Adobe Creative Suite, Acrobat 또는 WebDAV 사용자가 Version Cue 프로젝트와 Version Cue 작업 영역에 액세스할 수 있도록 하려면 Version Cue 사용자 이름을 만들어야 합니다.

Version Cue 사용자 이름 새로 만들기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] 페이지에서 [사용자 추가]를 클릭합니다.
- [사용자] 탭을 클릭한 다음 컨텐트 프레임에서 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 [새 사용자] 컨텐트 프레임의 [관리자 액세스 레벨] 메뉴에서 사용자에게 부여할 액세스 레벨을 선택합니다.

없음 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티에 대한 사용자의 액세스는 거부되지만 이 사용자가 Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 Acrobat에서 작업하는 동안 Version Cue 프로젝트에는 액세스할 수 있습니다.

사용자 다른 사용자의 정보 보기, 새 프로젝트 만들기, 프로젝트 백업 및 복구 등과 같은 일부 관리자 권한을 사용자에게 부여합니다.

시스템 관리자 사용자에게 모든 권한을 부여합니다.

4 사용자 이름] 상자에 사용자의 이름을 입력합니다.

5 [로그인] 상자에 고유한 로그인을 입력합니다. 프로젝트에서 요구하는 경우 Adobe Creative Suite 구성 요소 또는 Acrobat에서 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티에 로그인하려면 별도의 로그인이 필요합니다.

6 [암호] 상자에 사용자의 암호를 입력하고 [암호 확인] 상자에 암호를 다시 입력합니다.

7 (선택 사항) 나머지 텍스트 상자에 전화 번호, 전자 우편 주소 및 설명을 입력합니다. 사용자가 Version Cue PDF 검토에 참여하고 전자 우편 초대를 받을 수 있도록 하려면 전자 우편 주소를 입력해야 합니다.

8 프로젝트에 대한 사용자의 액세스를 지정하려면 [권한] 열에서 각 프로젝트 이름 옆에 있는 사용자의 프로젝트 권한을 선택합니다. 모든 프로젝트에 대해 동일한 권한을 사용자에게 부여하려면 [모두 다음으로 설정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

9 사용자가 프로젝트를 지정된 FTP 또는 WebDAV 서버에 게시할 수 있도록 하려면 프로젝트 이름 옆에 있는 [게시 권한] 열의 체크 상자를 선택합니다.

10 [저장]을 클릭합니다.

Version Cue 사용자 이름 편집

사용자의 권한을 편집하려면 시스템 관리자 권한이 있어야 합니다.

1 Version Cue 작업 영역 관리 페이지에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] 페이지에서 [사용자 편집]을 클릭합니다.
- [사용자] 탭을 클릭합니다.

3 편집할 사용자 이름을 클릭합니다.

4 사용자 속성과 권한을 편집합니다.

5 [저장]을 클릭합니다.

Version Cue 사용자 이름 복제 또는 삭제

Version Cue 사용자를 복제하여 원래 사용자와 동일한 프로젝트 권한이 부여된 새 사용자를 설정할 수 있습니다. 이 절차를 완료한 다음 필요에 따라 복제된 사용자 이름과 로그인을 변경합니다.

1 Version Cue 작업 영역 관리 페이지에 로그인합니다.

2 [사용자] 탭을 클릭합니다.

3 복제하거나 삭제하려는 각 사용자 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다. 나열된 모든 사용자 이름을 선택하려면 [사용자 이름] 열 레이블 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- [복제]를 클릭합니다. [사용자 복제] 컨텐트 프레임에서 사용자의 속성을 편집하고 [저장]을 클릭합니다.
- [삭제]를 클릭합니다. [사용자 삭제] 컨텐트 프레임에서 [삭제]를 클릭하여 삭제 여부를 최종 확인합니다.

사용자 권한 선택

Version Cue 사용자 로그인에는 [없음], [사용자] 또는 [시스템 관리자]라는 세 가지 권한 레벨 중 하나가 연결됩니다. 권한이 [없음]으로 설정된 사용자는 Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티에 액세스할 수 없지만 Adobe Creative Suite 구성 요소, Acrobat 또는 WebDAV 지원 응용 프로그램에서 작업하는 동안 Version Cue 프로젝트에 액세스할 수 있습니다. 다음 표에서는 [사용자] 및 [시스템 관리자] 레벨에 관련된 권한을 설명합니다.

관리 유틸리티 작업	사용자	시스템 관리자
Version Cue 사용자 로그인 ID 작성 및 업데이트	아니오	예
다른 Version Cue 사용자의 로그인 정보 읽기	예	예
로그인 ID 권한 레벨을 제외한 자신의 사용자 로그인 정보 업데이트	예	예
사용자 ID 복제 및 삭제	아니오	예
사용자 목록 불러오기 및 내보내기	아니오	예
새 프로젝트 만들기(사용자의 권한에서 [프로젝트 만들기 허용]을 선택해야 함)	예	예
프로젝트 백업 삭제 또는 복구	아니오	예
[고급] 컨텐트 프레임에 나열된 모든 작업 수행	아니오	예
고급 환경 설정에서 Version Cue 관리 유틸리티 색상 구성표 변경	예	예
사용자가 할당되고 관리자 권한도 부여된 프로젝트에서 파일 버전 제거 및 잠금 재설정	예	예
모든 Version Cue 작업 영역 데이터 백업, 삭제 및 복구	아니오	예
Version Cue 작업 영역 정보, 로그 및 보고서 보기, 보고서 저장	예	예
사용자가 할당되고 관리자 권한도 부여된 프로젝트의 보고서 삭제	예	예

사용자 불러오기 및 내보내기

사용자 목록을 내보낸 다음 Version Cue 작업 영역이 설치된 다른 컴퓨터의 Version Cue 응용 프로그램 폴더 아래 있는 UsersExport 폴더에 이 목록을 복사하면 Version Cue 작업 영역이 있는 다른 컴퓨터에 사용자 집합을 추가할 수 있습니다.

사용자 목록 내보내기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [사용자] 탭을 클릭합니다.

3 내보내려는 각 사용자 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다. 나열된 모든 사용자 이름을 선택하려면 [사용자 이름] 열 레이블 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.

4 [목록 내보내기]를 클릭합니다. 내보내려는 사용자의 목록이 [사용자 내보내기] 컨텐트 프레임에 표시됩니다.

5 [다음]을 클릭하고 [이름] 상자에 목록의 이름을 입력합니다. 원하는 경우 [주석] 상자에 설명을 입력합니다.

6 [저장]을 클릭합니다. 내보낸 사용자의 목록이 [사용자 내보내기] 컨텐트 프레임에 표시됩니다.

7 사용자 목록의 위치가 [사용자 내보내기] 제목 아래 표시됩니다. 이 목록을 다른 Version Cue 작업 영역으로 불러오려면 Version Cue 응용 프로그램 폴더 아래 있는 대상 작업 영역의 Data/UsersExport 폴더로 이 파일을 복사합니다. 이 폴더는 작업 영역의 다른 위치로 옮길 수 있습니다.

목록에서 사용자 불러오기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [사용자] 탭을 클릭한 다음 [사용자 가져오기]를 클릭합니다.

3 불러오려는 사용자 목록의 이름을 클릭합니다.

4 불러오려는 각 사용자 이름 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다. 나열된 모든 사용자 이름을 선택하려면 [사용자 이름] 열 레이블 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.

5 [다음]을 클릭합니다.

로그, 보고서 및 작업 영역 정보 보기

Version Cue 작업 영역 정보 및 보고서 보기

Version Cue 작업 영역 관리 유틸리티를 사용하면 Version Cue 작업 영역 버전, 이름, 사용권, 일련 번호, Java 버전, 데이터베이스 버전, Version Cue 클라이언트 URL(IP 또는 DNS 주소), WebDAV 클라이언트 URL, 저작권 및 특허 정보를 표시할 수 있습니다.

Adobe Creative Suite 또는 Acrobat에서 작업 중인 사용자는 작업 영역의 하위 네트워크에 있지 않은 경우 Version Cue 클라이언트 URL을 사용하여 Version Cue 프로젝트에 연결할 수 있습니다. WebDAV를 지원하는 응용 프로그램에서 작업 중인 사용자는 WebDAV 클라이언트 URL을 사용하여 Version Cue 프로젝트에 연결할 수 있습니다.

세 가지 종류의 보고서(불러오기, 내보내기 및 게시)와 Version Cue 작업 영역 로그 파일을 표시하고 관리할 수도 있습니다. Version Cue 작업 영역 로그 파일에는 사용자가 지정한 세부 정보 수준에 따라 모든 서버 작업의 내역이 추적 기록됩니다.

로그 파일을 표시하는 데 걸리는 시간은 이 파일의 크기에 따라 달라질 수 있습니다. 로그 파일의 기본 크기는 1024KB입니다. 로그 파일이 지정된 크기 제한을 초과하면 새 로그 파일이 작성되고 이전 파일이 별도로 저장됩니다. 로그 파일은 Version Cue 응용 프로그램 폴더에 있는, 로그 폴더에 저장됩니다.

Version Cue 작업 영역 정보 보기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] 탭을 클릭합니다. [이 작업 영역 정보] 아래 작업 영역 정보가 나열됩니다.
- [고급] 탭을 클릭한 다음 [작업 영역 정보]를 선택합니다.
- 페이지의 맨 위에 있는 [정보]를 클릭하면 저작권 및 특허 정보가 표시됩니다. 새 창이 열리고 Version Cue 작업 영역에 대한 정보가 나열됩니다.

Version Cue 작업 영역 로그 파일 보기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [고급] 탭을 클릭한 다음 [작업 영역 로그]를 선택합니다. Version Cue 작업 영역 작업 내역에 대한 정보가 [작업 영역 로그] 컨텐트 프레임에 표시됩니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 표시되는 행 수를 변경하려면 [표시할 행] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 로그의 다른 페이지로 이동하려면 [다음], [끝으로 이동], [시작] 또는 [이전]을 클릭합니다. 이러한 옵션은 현재 위치에 따라 비활성화될 수도 있습니다.

Version Cue 보고서 보기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [고급] 탭을 클릭한 다음 [보고서]를 선택합니다.

3 표시하려는 보고서 유형을 [보고서] 메뉴에서 선택합니다.

4 단일 프로젝트에서 사용 가능한 보고서를 보려면 [필터링 기준] 메뉴에서 프로젝트 이름을 선택합니다. Version Cue 작업 영역의 모든 프로젝트에서 사용 가능한 보고서를 보려면 [모두]를 선택합니다.

5 [프로젝트 이름] 열에서 프로젝트의 이름을 클릭합니다. 컨텐트 프레임에 보고서가 표시됩니다. 보고서가 표시되는 방식을 변경하려면 사용 가능한 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

6 보고서의 HTML 사본을 컴퓨터에 저장하려면 [저장]을 클릭하고 위치를 지정합니다.

7 보고서 목록으로 돌아가려면 [보고서 목록]을 클릭합니다.

Version Cue 보고서 삭제

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 [고급] 탭을 클릭한 다음 [보고서]를 선택합니다.

3 삭제하려는 보고서 유형을 [보고서] 메뉴에서 선택합니다.

- 단일 프로젝트에서 사용 가능한 모든 보고서를 삭제하려면 [필터링 기준] 메뉴에서 프로젝트 이름을 선택합니다.
- Version Cue 작업 영역의 여러 프로젝트에서 모든 보고서를 삭제하려면 [모두]를 선택합니다.

4 해당 보고서를 삭제하려는 각 프로젝트 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다. 모든 프로젝트 보고서를 선택하려면 [프로젝트 이름] 열 레이블 옆에 있는 체크 상자를 선택합니다.

5 [삭제]를 클릭합니다.

Version Cue PDF 검토

Version Cue PDF 검토 정보

Version Cue를 사용하면 Version Cue 작업 영역에 있는 PDF 문서에 대한 웹 기반 검토를 설정하고 수행할 수 있습니다. 전자 우편으로 특정 검토자를 초대할 수 있고, 전자 우편 프로그램으로 전자 우편 메시지를 만들 수 있으며, 검토 문서에 직접 연결되는 링크를 메시지에 포함할 수 있습니다. 초대 받은 검토자는 Adobe Acrobat 소프트웨어와 Version Cue 로그인만 있으면 자신의 웹 브라우저를 사용하여 PDF 문서에 액세스할 수 있습니다. 검토를 진행할 때 검토자는 자신의 주석을 Version Cue 작업 영역에 업로드합니다. 공개 검토의 경우에는 각 검토자가 검토를 진행하면서 PDF 문서에서 다른 검토자의 주석을 볼 수 있습니다.

검토를 마칠 시간을 지정할 수 있고 언제든지 검토를 즉시 중지할 수 있습니다. 검토가 완료되면 원래 문서의 맥락에서 모든 주석을 보거나 Version Cue 관리 유틸리티에서 목록 형태로 주석을 볼 수 있습니다. PDF 문서의 맥락에서 주석을 볼 때는 인쇄 기능을 포함하여 모든 Acrobat 주석 도구를 사용할 수 있습니다.

Version Cue PDF 검토는 프로젝트의 마지막 단계에서 인쇄물을 사용한 일반적인 방식의 검토를 준비하기에는 시간이 부족한 경우에 특히 유용합니다. 이 검토 방법은 검토자가 서로 멀리 떨어져 있는 경우에도 유용합니다. 주석이 취합되므로 쉽게 의견을 요약할 수 있고 검토 진행 상황을 추적할 수 있습니다.

새 Version Cue PDF 검토 시작

Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 Version Cue PDF 검토를 시작하고 관리할 수 있습니다. 이 유틸리티의 Version Cue PDF 검토 영역을 사용하면 검토를 시작하고 검토자를 초대할 수 있고, 자신이 참여한 검토를 찾거나 검토 문서를 검색할 수 있고, 검토 주석을 보고, 검토를 중지하고, 완료된 검토를 삭제할 수 있습니다. 검토 주석을 볼 때는 검토자의 주석을 필터링하여 원하는 부분만 볼 수도 있습니다. 완료된 검토를 다시 열 수도 있습니다.

Version Cue PDF 검토 기능을 사용할 때는 다음과 같은 요구 사항을 염두에 두어야 합니다.

- Version Cue PDF 검토 기능을 사용하려면 검토를 호스팅하는 Version Cue 작업 영역에 로그인하기 위한 권한과 Version Cue 로그인 이름이 검토자에게 있어야 합니다.
- PDF를 보고 의견을 추가하려면 사용자에게 Acrobat 7.0 Professional 이상이 있어야 합니다. Acrobat의 주석 기능에 대한 자세한 내용은 Acrobat 도움말을 참조하십시오.
- 검토에 액세스하려면 사용자가 인터넷에 연결된 상태여야 합니다.

Version Cue 관리 유틸리티에 액세스하는 데 필요한 적절한 권한이 부여된 사용자는 Version Cue 작업 영역에 있는 임의의 PDF 문서에 대한 Version Cue PDF 검토를 해당 문서의 버전에 상관 없이 시작할 수 있습니다. 활성 검토 대상에는 PDF 문서의 버전이 하나만 포함될 수 있습니다.

언제든지 기본 Version Cue CS2 검토 페이지로 돌아가려면 [홈] 단추 를 클릭합니다. Version Cue 관리로 되돌아가려면 [Version Cue CS2 관리]를 클릭합니다.

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다. 지침은 465페이지의 “Version Cue 관리 유틸리티 로그인 및 로그아웃”을 참조하십시오.

2 페이지 맨 위에 있는 [Version Cue CS2 검토] 링크를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기본 Version Cue CS2 검토 페이지에서 [검토 시작]을 클릭합니다.
- [문서] 탭을 클릭하고 [검토 상태] 메뉴에서 [시작되지 않음]을 선택합니다.

4 문서 목록에서 검토하려는 PDF 문서의 이름을 클릭합니다.

5 검토할 버전을 선택한 다음 [검토 시작]을 클릭합니다.

6 [검토 시작] 페이지에서 검토 정보를 입력합니다.

- 최종 검토일을 설정하려면 [마감일]을 선택한 다음 [년], [월], [일] 메뉴에서 최종 날짜를 선택합니다.
- 검토자가 다른 검토자의 의견을 볼 수 있도록 하려면 [검토 모드] 아래에서 [열기]를 선택합니다. 검토자가 자신의 주석만 볼 수 있도록 하려면 [비공개]를 선택합니다.
- 검토에 대한 설명을 추가하려면 [설명] 상자에 원하는 내용을 입력합니다.
- 검토자를 추가하려면 [검토자] 섹션에서 검토자의 이름을 선택합니다. [검토자] 열 레이블 옆에 있는 체크 상자를 클릭하면 모든 검토자를 선택하거나 선택 해제할 수 있습니다.

참고: 검토자가 작업 그룹의 멤버가 아니고 이 검토자에게 Version Cue 로그인이 없는 경우 필요한 로그인을 미리 설정해야 합니다. 외부 검토자를 위한 네트워크 액세스 권한도 부여해야 합니다. 외부 검토자가 액세스하려면 일반적으로 방화벽을 통과해야 합니다.

7 [다음]을 클릭합니다.

8 검토자에게 전자 우편 초대를 보내려면 [전자 우편 초대 보내기]를 선택한 다음 [전자 우편 제목]과 [전자 우편 메시지]를 원하는 내용으로 수정합니다. [전자 우편 받는 사람] 섹션에서 전자 우편으로 초대하려는 검토자를 선택합니다.

9 [검토 시작]을 클릭하여 검토를 활성화합니다.

10 검토자를 전자 우편으로 초대하도록 선택하면 Version Cue에서 전자 우편 프로그램이 시작되고 검토자에게 보낼 전자 우편 메시지가 표시됩니다. 메시지에는 검토할 문서에 직접 연결되는 링크가 포함됩니다. 메시지의 내용을 확인하고 전송합니다.

PDF 검토 관리

PDF 검토를 찾은 다음 이 검토를 열고 주석을 보거나 삭제할 수 있고, 검토를 중지하거나 다시 시작할 수 있고, Version Cue 작업 영역에서 검토를 삭제할 수 있습니다.

검토를 삭제하면 Version Cue에서 해당 검토의 주석이 영구 제거됩니다. 그러나 Version Cue 작업 영역에서 파일 자체를 영구 삭제하면 PDF 파일에 대한 검토 주석도 삭제됩니다. 작업 영역에서 PDF 파일의 버전을 삭제하면 해당 버전에 대한 검토 주석이 삭제됩니다.

참조

478페이지의 “새 Version Cue PDF 검토 시작”

458페이지의 “파일 및 폴더 삭제”

PDF 검토 찾기

1 Version Cue 관리 유틸리티에 로그인합니다.

2 페이지 맨 위에 있는 [Version Cue CS2 검토] 링크를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 검토 대상인 PDF 문서의 이름을 모르는 경우나 활성 검토를 모두 보려는 경우에는 [홈] 탭에서 [활성 검토]를 클릭합니다. 또는 [문서] 탭을 클릭하고 [검토 상태] 메뉴에서 [활성]을 선택합니다.
- 검토가 완료된 PDF 문서의 이름을 모르는 경우나 완료된 검토를 모두 보려는 경우에는 [홈] 탭에서 [완료된 검토]를 클릭합니다. 또는 [문서] 탭을 클릭하고 [검토 상태] 메뉴에서 [완료됨]을 선택합니다.

- 검토 대상인 PDF 문서를 검색하거나 검토가 완료된 PDF 문서를 검색하려면 [홈] 탭에서 [문서 검색]을 클릭하고 [프로젝트 이름], [검토 상태] 및 [표시 항목 수] 메뉴에서 검색 조건을 선택합니다. 이름을 기준으로 PDF 문서를 찾으려면 [문서 이름] 필드에 해당 문서의 이름 전체 또는 일부를 입력합니다. [검색]을 클릭합니다.

활성 또는 완료된 PDF 검토 열기

1 활성 검토 또는 완료된 검토를 찾습니다.

2 문서 목록에서 PDF 문서 이름을 클릭한 다음 [문서 작업 내역] 목록에 나열된 버전 중 하나를 선택합니다.

PDF 검토 중지

1 활성 검토를 찾습니다.

2 문서 목록에서 PDF 문서 이름을 클릭합니다.

3 [문서 작업 내역] 목록에서 활성 검토를 선택하고 [검토 중지]를 클릭합니다.

완료된 PDF 검토 다시 시작

1 완료된 검토를 찾습니다.

2 문서 목록에서 PDF 문서 이름을 클릭합니다.

3 [문서 작업 내역] 목록에서 완료된 검토를 선택하고 [검토 시작]을 클릭합니다. 원하는 대로 검토 설정을 조정합니다.

참고: [검토 시작]을 클릭하면 검토를 다시 시작하는 것이 아니라 새로 시작하는 것과 같은 일련의 화면이 나타납니다. 그러나 실제로 이 절차는 기존 문서에 대한 검토를 다시 시작하는 과정입니다.

PDF 검토 삭제

1 활성 검토 또는 완료된 검토를 찾습니다.

2 문서 목록에서 PDF 문서 이름을 클릭합니다.

3 [문서 작업 내역] 목록에서 버전을 선택하고 [검토 삭제]를 클릭합니다.

4 검토를 삭제할지 확인하는 메시지가 Version Cue에 나타나면 [삭제]를 클릭합니다.

검토 설정 편집

1 활성 검토 또는 완료된 검토를 찾습니다.

2 문서 목록에서 PDF 문서 이름을 클릭합니다.

3 [문서 작업 내역] 목록에 나열된 버전 중 하나를 선택하고 [검토 설정 편집]을 클릭합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 최종 검토일을 설정하거나 변경하려면 [마감일]을 선택한 다음 [년], [월], [일] 메뉴에서 최종 날짜를 선택합니다.
- 검토자가 다른 검토자의 의견을 볼 수 있도록 하려면 [검토 모드] 아래에서 [열기]를 선택합니다. 검토자가 자신의 주석만 볼 수 있도록 하려면 [비공개]를 선택합니다.
- 검토에 대한 설명을 추가하거나 편집하려면 [설명] 상자에 원하는 내용을 입력합니다.
- 검토자를 추가하거나 제거하려면 [검토자] 섹션에서 검토자의 이름을 선택하거나 선택하지 않습니다. [검토자] 열 제목 옆에 있는 체크 상자를 클릭하면 모든 검토자를 선택하거나 선택 해제할 수 있습니다.

5 [다음]을 클릭합니다.

6 검토자에게 전자 우편 초대를 보내려면 [전자 우편 초대 보내기]를 선택한 다음 [전자 우편 제목]과 [전자 우편 메시지]를 원하는 내용으로 수정합니다. [전자 우편 받는 사람] 섹션에서 전자 우편으로 초대하려는 검토자를 선택합니다.

7 [검토 저장]을 클릭합니다. 검토자를 전자 우편으로 초대하도록 선택하면 Version Cue에서 전자 우편 프로그램이 시작되고 검토자에게 보낼 전자 우편 메시지가 표시됩니다. 메시지에는 검토할 문서에 직접 연결되는 링크가 포함됩니다. 메시지의 내용을 확인하고 전송합니다.

문서 목록의 보기 옵션 설정

다음 중 하나 이상을 수행하여 [문서] 탭에서 문서 목록을 필터링할 수 있습니다.

- 특정 프로젝트의 PDF 문서만 표시하려면 [프로젝트] 메뉴에서 해당 프로젝트를 선택합니다.
- 표시되는 문서의 수를 제한하려면 [표시 항목 수] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. [표시 항목 수] 메뉴의 오른쪽에 있는 화살표를 사용하면 더 많은 파일을 볼 수 있습니다.
- 문서 이름을 기준으로 목록을 제한하려면 [문서 이름] 필드에 문서 이름의 일부를 입력하고 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Mac OS)를 누릅니다. 다시 모든 파일을 보려면 [문서 이름] 필드에서 텍스트를 삭제하고 Enter 키나 Return 키를 누릅니다.
- 열의 항목을 기준으로 목록을 정렬하려면 열 제목을 클릭합니다. 열 제목을 다시 클릭하면 정렬 순서가 반전됩니다.

PDF 검토 주석 보기 또는 삭제

검토 주석에는 주석 자체의 텍스트를 비롯하여 주석을 작성한 검토자와 작성 시기, 작성된 주석의 유형, 주석이 관련된 문서의 페이지 등에 대한 정보가 포함됩니다. 각 주석 유형은 서로 다른 아이콘으로 구별됩니다. 임의의 Acrobat 주석 도구를 사용하여 Version Cue PDF 검토를 수행할 수 있습니다.

검토 주석은 Version Cue 작업 영역에 저장됩니다. 이러한 주석은 Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 보거나 PDF 문서에서 직접 볼 수 있습니다. 문서에서 직접 모든 검토 주석을 보려면 검토 초대에 포함된 링크를 사용하거나 Version Cue 관리 유틸리티에서 검토 문서를 열어 원하는 문서에 액세스해야 합니다. Acrobat의 [열기] 대화 상자에서 검토 문서를 열면 검토 주석이 표시되지 않습니다.

Acrobat 주석 도구에 대한 자세한 내용은 Acrobat 도움말에서 "주석 달기"를 참조하십시오.

1 검토를 찾습니다. 자세한 내용은 479페이지의 “PDF 검토 관리”를 참조하십시오.

2 문서 목록에서 PDF 문서를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 문서에서 직접 모든 검토 주석을 보려면 버전 이름을 클릭합니다.
- Version Cue 관리 유틸리티에서 검토 주석을 보려면 [문서 작업 내역] 목록에서 버전을 선택하고 [주석 보기]를 클릭합니다.

PDF 문서의 맥락에서 직접 주석을 보려면 주석을 선택한 다음 [Acrobat에서 열기]를 클릭합니다.

- Version Cue 관리 유틸리티에서 검토 주석을 삭제하려면 주석을 선택하고 [주석 삭제]를 클릭합니다. 모든 주석을 선택하려면 [페이지] 열 제목 옆에 있는 체크 상자를 클릭합니다.

20장: 단축키

이 섹션에서는 문서에서 이동할 때 사용하는 일반적인 단축키를 나열합니다.

단축키

도구 선택용 키

단일 키 단축키를 활성화하려면 [편집] > [기본 설정] > [일반]을 선택한 다음 [단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스] 옵션을 선택합니다.

도구	Windows 동작	Mac OS 동작
손 도구	H	H
손 도구 일시 선택	스페이스바	스페이스바
선택 도구	V	V
스냅샷 도구	G	G
현재 확대/축소 도구	Z	Z
동적 확대/축소 도구 일시 선택(영역 확대/축소 도구를 선택한 경우)	Shift	Shift
일시 축소(영역 확대/축소 도구를 선택한 경우)	Ctrl 키	Option
개체 선택 도구	R	R
개체 데이터 도구	O	O
기사 도구	A	A
오려내기 도구	C	C
링크 도구	L	L
단추 도구	F	F
양식 도구(단추, 체크 상자, 콤보 상자, 목록 상자, 라디오 단추, 텍스트 필드, 디지털 서명)를 순환합니다.	Shift + F	Shift + F
무비 도구	M	M
사운드 도구	Shift+M	Shift+M
TouchUp 텍스트 도구	T	T
TouchUp 개체 도구	Shift+T	Shift+T
거리 도구	B	B
측정 도구(거리, 둘레, 면적)를 순환합니다.	Shift+B	Shift+B

편집용 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
모든 내용 선택	Ctrl+A	Command+A
모든 내용 선택 취소	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
페이지에 맞추기	Ctrl+0	Command + 0

주석 작업용 키

단일 키 단축키를 활성화하려면 [일반] 기본 설정에서 [단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스] 옵션을 선택합니다.

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
스티커 노트 도구	S	S
텍스트 편집 도구	E	E
스탬프 도구	K	K
현재 강조 도구	U	U
강조 도구(강조 표시, 텍스트에 줄 긋기, 텍스트에 밑줄 긋기)를 순환합니다.	Shift+U	Shift+U
화살표 도구	D	D
그리기 마크업 도구(사각형, 타원, 화살표, 선, 다각형, 다각형 선)를 순환합니다.	Shift+D	Shift+D
구름 도구	Q	Q
텍스트 상자 도구	X	X
파일을 주석으로 첨부	J	J
첨부 도구(파일 첨부, 사운드 첨부, 클립보드 이미지 붙여넣기)를 순환합니다.	Shift+J	Shift+J
주석으로 포커스 이동	Tab	Tab
다음 주석으로 포커스 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
포커스가 있는 주석의 팝업 창 열기	Enter 키	Return 키
브라우저 기반 검토에서 주석 보내기 및 받기	O	O
온라인으로 돌아가기	I	I

PDF 탐색용 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
이전 화면	Page Up	Page Up
다음 화면	Page Down	Page Down
첫 페이지	Home 또는 Shift+Ctrl+Page Up 또는 Shift+Ctrl+위쪽 화살표	Home 또는 Shift+Command+위쪽 화살표

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
마지막 페이지	End 또는 Shift+Ctrl+Page Down 또는 Shift+Ctrl+아래쪽 화살표	End 또는 Shift+Command+아래쪽 화살표
이전 페이지	왼쪽 화살표 또는 Ctrl+Page Up	왼쪽 화살표 또는 Command+Page Up
다음 페이지	오른쪽 화살표 또는 Ctrl+Page Down	오른쪽 화살표 또는 Command+Page Down
이전 보기	Alt+왼쪽 화살표	Command + 왼쪽 화살표
다음 보기	Alt+오른쪽 화살표	Command + 오른쪽 화살표
이전 문서(하나의 문서 창에 여러 개의 PDF가 열린 경우)	Alt+Shift+왼쪽 화살표	사용할 수 없음
다음 문서(하나의 문서 창에 여러 개의 PDF가 열린 경우)	Alt+Shift+오른쪽 화살표	사용할 수 없음
위쪽으로 스크롤	위쪽 화살표	위쪽 화살표
아래쪽으로 스크롤	아래쪽 화살표	아래쪽 화살표
스크롤(손 도구를 선택한 경우)	스페이스바	스페이스바
확대	Ctrl+등호	Command+등호
축소	Ctrl+하이픈	Command+하이픈

일반 탐색용 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
메뉴 막대 표시/숨기기	F9	Shift+Command+M
메뉴로 포커스 이동	F10 키	Control+F2
브라우저의 도구 모음으로 포커스 이동	Shift+F8	Shift+F8
열려 있는 다음 문서로 이동(포커스가 문서 창에 있을 때)	Ctrl+F6	Command+F6
열려 있는 이전 문서로 이동(포커스가 문서 창에 있을 때)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
현재 문서 닫기	Ctrl+F4	Command+F4
열려 있는 모든 창 닫기	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
탭이 있는 다음 페이지나 팔레트로 포커스 이동	F6	F6
이전 창 또는 패널로 포커스 이동	Shift + F6	Shift + F6
문서 창에서 다음 주석, 링크 또는 양식 필드로 포커스 이동	Tab	Tab

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
문서 창으로 포커스 이동	F5	F5
문서 창에서 이전 주석, 링크 또는 양식 필드로 포커스 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
선택한 도구, 항목(무비, 책갈피 등) 또는 명령 활성화	스페이스바 또는 Enter	스페이스바 또는 Enter
상황에 맞는 메뉴 열기	Shift+F10	Control+클릭
상황에 맞는 메뉴 닫기	F10 키	Esc
손 도구 또는 선택 도구로 되돌아가기	Esc	Esc
탭이 있는 대화 상자에서 다음 탭으로 포커스 이동	Ctrl+Tab	사용할 수 없음
문서의 다음 검색 결과로 이동하여 강조	F3	F3 또는 Command+G
텍스트 선택(선택 도구가 선택된 경우)	Shift+화살표 키	Shift+화살표 키
다음 단어 선택 또는 이전 단어 선택 취소(선택 도구가 선택된 경우)	Ctrl+오른쪽 화살표 또는 왼쪽 화살표	Command+오른쪽 화살표 또는 왼쪽 화살표

탐색 패널 작업용 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
탐색 창 표시/숨기기	F4	F4
탐색 창 열기 및 포커스 이동	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
문서, 메시지 막대, 탐색 패널로 포커스 이동	F6	F6
활성화된 탐색 패널의 다음 요소로 포커스 이동: 휴지통, 옵션 메뉴, 닫기 상자, 패널 내용 및 패널 단추	Tab	Tab
이전 또는 다음 탐색 패널로 이동하여 활성화(포커스가 패널 단추에 있는 경우)	위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표	위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표
다음 탐색 패널로 이동하여 활성화(포커스가 탐색 창에 있는 경우)	Ctrl+Tab	사용할 수 없음
현재 책갈피 확장(포커스가 책갈피 패널에 있는 경우)	오른쪽 화살표 또는 Shift+더하기 기호	오른쪽 화살표 또는 Shift+더하기 기호
현재 책갈피 축소(포커스가 책갈피 패널에 있는 경우)	왼쪽 화살표 또는 빼기 기호	왼쪽 화살표 또는 빼기 기호
모든 책갈피 확장	Shift+*	Shift+*

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
선택한 책갈피 축소	슬래시(/)	슬래시(/)
탐색 패널에서 다음 항목으로 포커스 이동	아래쪽 화살표	아래쪽 화살표
탐색 패널에서 이전 항목으로 포커스 이동	위쪽 화살표	위쪽 화살표

도움말 창 탐색용 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
도움말 창 열기	F1 키	F1 또는 Command+?
도움말 창 닫기	Ctrl+W 또는 Alt+F4	Command+Q
탐색 창과 항목 창 사이에서 포커스를 이동합니다.	Ctrl+Tab	사용할 수 없음
창 내에서 다음 링크로 포커스를 이동합니다.	Tab	사용할 수 없음
창 내에서 이전 링크로 포커스를 이동합니다.	Shift+Tab	사용할 수 없음

방법 패널 탐색용 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
방법 패널 열기 또는 닫기	Shift+F4	Shift+F4
방법 패널 열기 및 포커스 이동	Shift+F1	Shift+F1
방법 항목에서 방법 홈 페이지로 이동	Home 키	사용할 수 없음
방법 패널의 요소와 방법 패널의 머리말 간에 포커스 이동	Ctrl+Tab 또는 Ctrl+Shift+Tab	사용할 수 없음
방법 패널의 요소에서 아래로 포커스 이동	Tab	Tab
방법 패널의 요소에서 위로 포커스 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
방법 패널 보기 기록에서 다음 페이지로 이동	오른쪽 화살표	오른쪽 화살표
방법 패널 보기 기록에서 이전 페이지로 이동	왼쪽 화살표	왼쪽 화살표

색인

숫자

3D 도구 337
3D 도구 모음 338
3D 모델 분석측정 참조
3D 컨텐트
  3D 기본 설정 347
  JavaScript 349
  PDF로 변환 337
  모델 트리 341
  보기 340, 342, 346
  보기에 책갈피 설정 347
  상호 작용 338
  이동 및 크기 조정 337
  정의된 보기 346
  주석 달기 348
  측정 344
  파일 속성 337
  편집 340
  횡단면 343
3D 컨텐트의 렌더링 모드 340

A

Acrobat Connect 140
Acrobat Distiller
  감시 폴더 86
  문서 상자 정의 95
  설정 86, 87, 89
  파일 이름 지정 86
Acrobat 자체 서명 보안. 기본 인증서 보안 참조
Acrobat. Adobe Acrobat 참조
Adobe Acrobat
  내보내기 사전 설정 88
  버전 비교 96
  버전 호환성 90
  새 기능 8
  이전 버전과의 호환성 42
Adobe Bridge
  Creative Suite 색상 설정 351, 353
Adobe Digital Editions 47
Adobe LiveCycle Designer 181, 186
Adobe PDF 변환 설정 88
Adobe PDF 설정. Adobe PDF 옵션 참조
Adobe PDF 옵션
  감시 폴더 87
  고급 설정 94
  글꼴 설정 92
  무시 97
  색상 옵션 92
  설정 89
Adobe PDF 프린터
  PDF 작성 62
  사용자 정의 페이지 크기 작성 64
  설정 속성 63
  인쇄 기본 설정 62
Adobe Photoshop
  이미지 리샘플링 및 압축 97
  이미지 편집기 308
Adobe Policy Server(APS) 236
Adobe PostScript 레벨 384
Adobe RGB 색상 공간 365
Adobe Version Cue
  GoLive를 사용하여 프로젝트 게시 468
  기능, 사용 가능성 445
  버전 2.0으로 마이그레이션 467
  연결 끊기 457
  원격 프로젝트에 연결 448
  프로젝트 폴더 447
Adobe Version Cue 2.0으로 마이그레이션 467
Adobe Version Cue 관리 유틸리티
  작업 영역 기본 설정 466
  정보 465
  프로젝트 내보내기 471
  프로젝트 복제 471
  프로젝트 삭제 471
  프로젝트 속성 편집 471
Adobe Version Cue 작업 영역
  로그 467, 477
  바로 가기 삭제 457
  사용자 ID 만들기 474
  이름 바꾸기 466
  정보 표시 477
  표시 변경 449
Adobe Version Cue 프로젝트
  동기화 462
  만들기 및 편집 450
  백업 및 복원 472
  복사 471
  속성 470
  액세스 제한 474
  연결 끊기 457
  열기 448
  원격 프로젝트에 연결 448
  작업 사본 447
  잠금 보호 사용 470
  파일 열기 455
  파일 추가 454
Adobe Version Cue에서 파일 충돌 464
Adobe 대화 상자 사용 명령 446
Adobe 대화 상자, Version Cue 446
Adobe 도움말 2
Adobe 디자인 센터 6
Adobe 비디오 워크샵 3
AutoCAD
  PDF 작성 74

B

Bridge. Adobe Bridge 참조

C

CAD(Computer Aided Design)
  부드러운 선을 곡선으로 변환 301
CalRGB 색상 공간 93
CCITT 압축 필터 97
CCITT(Consultative International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) 압축 98
CGI
  내보내기 값 210
  응용 프로그램 208
CID 글꼴 Type 2, 힌트 정보 보존 378
CMYK
  색상 공간, 이미지 변환 93
  색상 프로파일 93
copypage 연산자, PostScript 94
CSS 78

D

Designer
  Adobe LiveCycle Designer 참조
DeviceN 색상 공간 384, 411
Distiller. Adobe Acrobat 참조
DSC 주석, 유지 95

E

eBook 47
EMF 파일 포맷 404
EPS 파일 95

F

FDF(양식 데이터 형식)
  양식 및 179
FIPS 모드 230
Flash Player 332
Flash 무비. 미디어 클립 참조
FTP 서버
  Version Cue 프로젝트 내보내기 472
  Version Cue 프로젝트에 게시 469, 470
  Version Cue에서 FTP 프록시 서버 지정 467
FTP 전송, PostScript 파일 86

G

GATF(Graphic Arts Technical Foundation of North America) 393

H

HTML 파일, PDF로 변환 55, 78
HTTP 프록시 서버, Version Cue에서 지정 467

I

ICC 색상 공간 속성 그룹 425
ICC 프로파일
  프로파일 참조
  로컬에 저장 413
  사용자 정의 93
  이미지에 포함 93
  추출 413
  출력 의도에서 내보내기 435
ICC(International Color Consortium) 351
ID, Version Cue 474
Internet Explorer
  PDF 열기 23
  웹 페이지 변환 78
ISO 표준 431

J

JavaScript
  3D 컨텐트 사용 349
  JavaScript 실행 동작 295
  미디어 클립에서 335
  양식 187
  지원, 웹 캡처 78
JavaScript 실행 동작 295
JDF(Job Definition Format) 파일
  JDF 작업 과정 준비 442
  PDF 파일과 연관 436
joboptions 파일, 기본 위치 90
JPEG 압축 97
JPEG 이미지
  검색 기준 325

L

Lab 별색 402
LiveDocs 2

M

Macromedia Breeze. Acrobat Connect 참조
Microsoft Word
  PDF 작성 66
Microsoft 응용 프로그램
  Excel 파일을 문서에 첨부 158
  Office 파일용 PDF 설정 67
  PDF로 파일 변환 65, 66
  Visio 313
  전자 메일 기반 검토 시작 138
MIME 파일 443
MP3 파일. 미디어 클립 참조
MPEG 파일. 미디어 클립 참조

N

ND. 중간 농도 참조

O

Office X 66
OLE(Object Linking and Embedding) 109
OPI(Open Prepress Interface)
  속성 그룹 425
  주석 95

P

PDF
  JDF 작업 과정을 위한 준비 442
  JDF 파일과 연관 436
  PDF/X 표준 준수 431
  메타데이터 312
  보안 229, 318, 422
  사본 저장 40, 41
  색상 관리 고려 사항 356, 360
  서명된 문서 편집 249
  스캔한 페이지에서 56
  승인 244
  양식. 양식 참조
  오류 수정 428
  웹 페이지에서 78
  이동 118
  인쇄 377
  인증 246
  작성. PDF 파일 작성 참조
  정보 확인 311
  최근 문서 목록 30
  탐색 25
  투명도 404
  프로덕션 시스템으로 전송 443
PDF 구문 오류 속성 그룹 426
PDF 내보내기 단추 123
PDF 내보내기 사전 설정
  Acrobat 6 레이어 사용 88
  만들기 88
  정보 88
PDF 도구 모음 65
PDF 레이어 병합 317
PDF 버전 호환성 90, 96
PDF 변환 설정 88
PDF 사전 설정 88
PDF 승인
  서명 244
  승인 작업 과정 시작 168
  정보 168
PDF 이미지, 다른 파일 형식으로 변환 127
PDF 작성
  Adobe PDF 프린터 62
  AutoCAD 파일에서 작성 74

Microsoft 응용 프로그램에서 65, 66
PDF/X 규격 파일 95
끌어 놓기 55
스캔 방식 56
여러 파일로 46
웹 페이지에서 작성 78
인쇄 명령 사용 62
Internet Explorer에서 작성 78
화면 캡처에서 55
PDF 정보, 문서 속성 311
PDF 최적기
공간 사용 감사 300
옵션 301
정보 300
PDF 컨텐트 스트림 오류 속성 그룹 426
PDF 컨텐트 스트림 효율성 속성 그룹 426
PDF 파일 게시 328
PDF/A
다른 이름으로 PDF 저장 431
파일 확인 432
파일에서 정보 제거 432
PDF/SigQ 규격 PDF 245
PDF/X
PostScript 파일 규격 95
다른 이름으로 PDF 저장 431
파일 변환 95
파일 확인 432
파일에서 정보 제거 432
형식 95
PDF/X 호환 파일
표준 431
PDF/X-호환 파일
색상 관리 고려 사항 360
PDFMaker
AutoCAD 파일로 변환 74
Microsoft Office 파일로 변환 65, 66
웹 페이지 변환 78
정보 65
PDF로 스캔 명령 56
Photoshop. Adobe Photoshop 참조
PICT 파일 포맷
내보내기 중에 병합 404
PostScript 언어 레벨 호환성 124
PostScript 이외의 프린터와 용지 크기 64
PostScript 파일
FTP 전송 86
다양한 압축 97
옵션 설정 378
이름 지정 86
인쇄 명령을 사용하여 만들기 86, 372
포터블 작업 티켓 94
PostScript 프린터 설명 파일. PPD 파일 참조
PPD 파일
Mac OS에서 선택 377
버전 377
정보 377
트랩 389
파일 변환 124

Q

QuickTime 파일. 미디어 클립 참조

R

RealOne 파일. 미디어 클립 참조
RealPlayer 332
RGB 색상 공간 프로파일 93
RGB 색상 공간, Adobe 365
RSA 보안 222
RSS, 구독 147

S

Speed Launcher 47
SPF(인쇄 설정) 파일 378
sRGB 색상 공간 356, 365
SWOP 표준 393
SWOP(Specifications for Web Offset Publications). SWOP 표준 참조

T

TouchUp 도구 304
TouchUp 읽기 순서 도구 267
Type 1 글꼴 100
Type 32 글꼴 100

U

UCR(바탕색 제거) 93
URL
브라우저 기반 검토를 위해 지정 136
제한 216

V

Version Cue 1.0 데이터 가져오기 명령 467
Version Cue의 다음 사용자가 사용 중 경고 456
Visio
PDF 변환을 위한 레이어 정의 73
개체 데이터 보기 313

W

WAV 파일. 미디어 클립 참조
WebDAV 서버
Version Cue 프로젝트 내보내기 472
Version Cue 프로젝트에 게시 469, 470
Version Cue 프로젝트에 연결 448
Windows Media Player 332
Windows 내장 플레이어 332
Windows 작업 막대에 문서 표시 30
WMF 파일 포맷 404
WMV 파일. 미디어 클립 참조
Word 문서
정보 추가 67
Word. Microsoft Word 참조

X

XIF 형식, 메타데이터 검색 322
XML, 소스 코드 문서 정보 312
XMP 메타데이터 불러오기 313
XMP 형식
메타데이터 312, 322
필드 색인화 330
XMP(Extensible Metadata Platform) 312

Z

ZIP 압축 97, 98
<user>이(가) 사용 중 파일 상태, Version Cue 453

ㄱ

가는 선 수정 도구 403
가는 선, 교체 403
가시성, 레이어 315
가장자리 음영 제거 옵션 59
가져오기
데이터 단추 209
양식 데이터 179, 209
양식 데이터 동작 295
프리플라이트 프로파일 421
각도, 측정 344

감시 폴더
  설정 86
  접근할 수 없음 86
  프롤로그 및 에필로그 파일 86
강조 도구 153
강조 색상 기본 설정 175
강조 옵션 413
개인 정보, PDF에서 제거 301
개체
  PDF에 삽입 306
  데이터 검색 322
  뒤집기 308
  삭제 301
  선택 307
  소스 파일 편집 308
  이동 307
  자르기 307, 308
  크기 조정 307, 308
  편집 308
  회전 307, 308
개체 데이터 도구 313
개체 메타데이터 속성 그룹 425
개체 무시 패널(PDF 최적기) 301
개체 삽입 306
개체 삽입(Insert Object) 명령 109
개체 줄 맞춤, 안내선 38
거리 도구
  3D 모델 344
  정보 39
검사
  PDF 411
  프로파일에서 보기 426
  프리플라이트에 설명 424
검색
  Version Cue 프로젝트 457
  결과 표시 311
  고급 검색 325
  기본 설정 327
  문서 속성별 325
  부울 325
  색인 328
  여러 문서 324
  주석 163
검은 점 보정 367
검은색 생성 93
검정 개체 보존 옵션 400
검정 잉크 시뮬레이트 옵션 358
검토 주석 반환 141
검토를 위해 전자 메일로 보내기 명령 138
게시
  GoLive를 사용하여 Version Cue 프로젝트 468
격자
  단위 변경 38
  스냅 38
  양식 필드 위치 조정 188
  정보 38
  투명 개체 뒤에 표시 33
  표시 및 숨기기 38
격자에 스냅 명령 38
결합
  PDF 파일 443
  레이어 있는 PDF 파일 317
경계 감소. 트랩핑 참조
경고 423
경고 색상 397
고급 Adobe PDF 옵션 94
고급 검색 옵션 창 325
고품질 인쇄, PDF 사전 설정 88
곡선, 부드러운 선에서 변환 302
공간 사용 감사 300
공동 작업, Version Cue 450
공유 검토
  문서 추적 144
  시작 137
  참가 141
공학 문서
  부드러운 선을 곡선으로 변환 302
관리
  포함된 색인 327
교정 도구 217
교정 인쇄 설정 명령 357
교정 표시 및 주석 152
교체
  가는 선 403
  페이지 119
구조화된 PDF 속성 그룹 425
구조화된 PDF 오류 속성 그룹 426
권한 암호 231
그라디언트, 줄무늬 91
그래픽 이미지 참조
그래픽 태블릿, PDF 서명 243
글꼴
  Adobe PDF 설정 92
  PDF에 포함 99
  PostScript 이름 100
  TouchUp 텍스트 도구를 사용하여 포함 306
  기본 92
  대체 99, 100
  문서 속성에 표시 311
  변경 305
  복수 마스터 99
  서브세트 92, 99
  정보 확인 311
  주석용 149
  프리플라이트 결과 보기 415
글꼴 대체, 복사한 텍스트 127
글꼴 서브세트
  한계 지정 92
글꼴 서브세팅
  텍스트 편집 306
글꼴 설치 1
글꼴 속성 그룹 424
글꼴 포함
  TouchUp 텍스트 도구 사용 306
금속성 잉크, 트랩핑 394
기능, 새 8
기록(문서 분류함 내)
  PDF 찾기 43
  삭제 46
기본 상태, PDF 레이어 315
기본 설정
  3D 컨텐트 347
  Acrobat Distiller 86
  Internet Explorer에서 변환 79
  검색 327
  검토 136
  문서 패널 30
  양식 175
  일반 패널 30
  자동 저장 41
  측정, 3D 모델 346
  카탈로그 색인화 331
  페이지 표시 30
  프리플라이트 413
기본 인증서 보안
  파일 암호화 232
기본값
  3D 보기 346
  확대/축소 설정 30
기사
  결합 300
  삭제 299

속성 설정 300
읽기 295
정보 298
탐색 29
편집 298
기사 도구 298
기사 읽기 29, 295
기울임 보정 옵션 59
긴 대시, 삽입 306
꼬리말
삭제 111
웹 변환 중에 추가 82
추가 109
편집 111
끝 페이지 단추 24

ㄴ
날짜, 검색 기준 325
내 컴퓨터, PDF 찾기 43, 46
내가 사용 중 파일 상태, Version Cue 453
내보내기
저장 참조
PDF 이미지 127
PDF를 JPEG, JPEG2000으로 124
PDF를 PostScript 또는 EPS로 124
PDF에서 HTML, XML로 124
PDF에서 PNG로 126
PDF에서 RTF 또는 Word 파일로 126
PDF에서 TIFF로 126
PDF에서 XPDF로 124
PDF에서 텍스트로 126
Version Cue 프로젝트 471
레이어 316
양식 값 210
양식 데이터 179, 180
프리플라이트 프로파일 421
내용 탭 274
내용, 보호 232
너비 전용 글꼴. 아시아 글꼴 참조
너비가 0인 공백, 삽입 306
너비에 맞추기 단추 33
네거티브
인쇄 380
네트워크 서버
검토 설정 136
파일 검토 139
노트 주석
마크업에 추가 152
인쇄 162
정보 150
녹아웃, 색상 388
눈금자 안내선, 만들기 38

ㄷ
다각형
만들기 155
삭제 156
다각형 도구 155
다른 이름으로 저장 명령, 문서 이름 바꾸기 41
다운로드 7
업데이트, 플러그인 및 시험판 7
웹에서 문서 29
다운샘플링
압축 참조
파일 크기 줄이기 301
평균 91
단락 바꿈, 삽입 306
단어 제외, 맞춤법 검사 163
단일 키 도구 액세스 30
단일 키 액셀러레이터 259
단추
데이터 가져오기 209
레이블 20, 204
양식 185
양식 재설정 209
정보 203
제출 208
측정 39
팝업 효과 206
편집 204
표시 및 숨기기 20
단축키
단일 키 액셀러레이터 30
도움말 3
전체 화면 보기 끝내기 30
단편 이미지, 병합 303
대상
PDF 레이어 316
목록 292
삭제 292
이동 292
작성 292
정보 292
대상 폴더 433
대시, 삽입 306
대용량 페이지, PDF 사전 설정 88
대체 이미지, 삭제 302
대체 텍스트
약어에 추가 277
정보 252
추가 271
대체 텍스트 편집 268
대체 텍스트, 문서 변환에서 126
대체 텍스트. 대체 텍스트 참조
대화형 양식 174
대화형 작업
단추 추가 203
미디어 클립 추가 333
더블바이트 글꼴 99
데스크톱 공유 140
데스크톱 프린터, 색상 프로파일 359
도구
3D 도구 337
3D 탐색 338
단일 키 액세스 30
선택 16
시험 인쇄 387
인쇄물 제작 387
도구 모음
3D 338
고정 19
기본값으로 복원 20
단추 선택 16
레이블 표시 및 숨기기 20
양식 188
잠금 및 잠금 해제 20
표시 및 숨기기 19
도구 모음 고정 19
도구 모음 잠금 해제 20
도련 95
도움말
정보 2
도움말, 단축키 486
도트 게인, 보정 393
도형, 내용 정의 267
동기화
파일, Version Cue 463
동기화됨 파일 상태, Version Cue 453
동아시아 텍스트
주석 추가 156
동영상. 미디어 클립 참조

동작
링크에 추가 294
마우스 203
미디어 클립에 추가 296
열기 295
유형 295
페이지 열기 및 닫기 295
페이지에 추가 295
동적 확대/축소 도구 33
되돌리기 명령 41
둘레 도구 39
드롭릿, 프리플라이트 433
등록 1
등록 표시 옵션 382
디스틸링된 파일의 상태 추적 86
디자인 센터 6
디지털 ID
기본값 선택 223
기본값 설정 223
로밍 ID 222
보호 224
분실 또는 도용 시 대처법 224
삭제 224
스마트 카드 223
암호 설정 224
인증 225
작성 222
정의됨 221
제한 시간 설정 224
하드웨어 토큰 223
디지털 발행물 47
디지털 서명
검색 322
그래픽 태블릿 사용 243
디지털 ID 222, 223
모양 243
브라우저에 추가 245
서명 인증 246
아이콘의 의미 247
양식 요소 정보 185
유효하지 않은, 원인 248
자필 서명 추가 242
정보 241
추가 244
타임스탬프 추가 243
필드 244
필드 편집 199
확인 225, 247
디지털 서명 문서
최적화 300
떠 있는 패널 21

ㄹ
라디오 단추, 양식 185
라인 아트
압축 92
정의됨 97
레이블, 표시 및 숨기기 20
레이어
AutoCAD 변환 74
Visio 파일 73
검색 322
내용 추가 317
배경으로 병합 317
병합 317
보기 315
숨기기 315
인쇄 314
잠김 315
정보 314
탐색 316
레이어 가시성 설정 동작 295
레이어 명령 372
레이어 상태, 사용자 정보로 설정 315
레이어 속성 그룹 425
레이어 속성 대화 상자 315
레이어 속성 옵션 372
레이어 인쇄 설정 무시 372
레지스트리 옵션 413
렌더링 모드, 3D용 340
렌더링 의도 93, 367
렌디션
시스템 요구 사항 설정 336
정보 334
로그, Version Cue 467, 477
로그인
Version Cue 관리 유틸리티에 입력 465
Version Cue 관리 유틸리티에서 만들기 474
권한 레벨, Version Cue 475
로밍 ID, PDF에 서명 222
롤오버 206
리치 컨텐트 PDF, Adobe PDF 설정 89
리플로우
TouchUp 읽기 순서 도구로 수정 268
정보 259
링크
3D 보기 346
동작 추가 294
만들기 290
무비 및 사운드 열기 27
밑줄 긋기 83
삭제 291, 301
액세서빌러티 272
작업 289
편집 290, 291
링크 도구 290
링크 만들기 272
링크 위치 복사 명령 82
링크에 밑줄 긋기 83

ㅁ
마스터 파일, Version Cue 452
마우스 동작
정보 203
트리거 296
마지막으로 본 페이지로 문서 다시 열기 옵션 30
마크업. 문서 마크업 참조
맞춤법 검사
사전에 단어 추가 163
양식 및 주석 163, 178
입력할 때 163
머리말
삭제 111
웹 변환 중에 추가 82
추가 109
편집 111
머리말/꼬리말 취소 명령 111
멀티미디어. 미디어 클립 참조
메뉴 항목 동작, 실행 295
메타데이터 425
XMP 파일 불러오기 313
검색 기준 325
검색, Version Cue 457
문서 속성 작성 312
보기 312
면적 도구 39
모니터 프로파일 360, 361, 362

모델 트리
3D 모델 및 338
개요 341
모두 선택 명령 36, 128
모든 OCR 서스펙트 찾기 명령 61
목록 상자, 양식 요소 정보 185
목차. 책갈피 참조
무비 도구 333
문서 검토
검토자 초대 138
추가 검토자 초대 139
검토 참가 141
검토 추적 144
공유 검토 시작 137
기본 설정 136
다른 사용자의 주석 검토 150
다시 연결 144
전자 메일 기반 검토 시작 138
주석 목록 보기 160
주석과 함께 사본 저장 145
주석에 응답 161
문서 구조, 삭제 302
문서 기본 설정 30
문서 마크업
마크업 그룹화 156
보기 150
아이콘 150
문서 메시지 막대
검토 옵션 142
양식 185
문서 메타데이터 속성 그룹 425
문서 무결성, 확인 245
문서 분류함 열기 명령 44
문서 상자, Acrobat Distiller에서 정의 95
문서 속성
PDF 정보 311
검색 322
고급 311
글꼴 311
기본 URL 312
메타데이터 작성 312
보안 311
사용자 정의 311
색인에 사용자 정의 포함 330
설명 패널 311
처음 보기 310
포함된 데이터 개체 313
문서 속성 그룹 425
문서 속성 명령 309, 311, 312
문서 수정
가는 선 굵게 하기 403
문서 열기 암호 231
문서 정보 311
문서 정보 속성 그룹 425
문서 창, 정의 14
문서 프로파일. 색상 프로파일 참조
문서 프리플라이트
결과 보기 414
문제 영역 411
작업 정의 443
문서간 링크를 같은 창에서 열기 30
문서에 태그 추가 266
문자, 삽입 306
문제 해결
프리플라이트 문제 411
미디어 관리자 438, 440
미디어 사양, 인쇄 작업에 대해 정의 440, 441
미디어 클립
Acrobat 5 호환 속성 336
Acrobat 6 호환 속성 336
단추로 재생 203
동작 추가 296
렌디션 334
시스템 요구 사항 336
재생 27, 332
재생 모드 335
재생 설정 335
정확한 비율 유지 333
추가 333
미디어 클립 반복 335
미디어 파일 반복 재생 335
미리 보기
글꼴 대체 100
분판 396
여백 또는 문서 상자 403
출력 조건 395
미리보기
색상 화면 교정 참조
미팅, 시작 140

ㅂ

바꿈, 줄 306
바이큐빅 다운샘플링 91
바이트 처리 29
바코드
Acrobat 양식의 바코드 178
반점 제거 옵션 59
방법 페이지
단축키 486
방향
페이지 레이아웃 36
회전 36
배경
제거 114
추가 113
페이지 내용 정의 268
배경, 3D 모델 340
배경 제거 옵션 59
배포 목록, 보안을 위해 편집 234
배합 색상
정보 383
백그라운드
다운로드 29
버전
Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 삭제 471
Version Cue에서 452
Version Cue에서 보기 및 비교 461
Version Cue에서 삭제 462
사용, Version Cue 460
승격, Version Cue 462
저장, Version Cue 461
버전 저장 명령 461
버전 호환성 90
번호 매기기
논리적 페이지 번호 33
페이지 121
번호 매김
머리말 및 꼬리말 참조
베이스(비이멀전 면) 380
베트남어 48
벡터 그래픽 97
변환
내보내기 참조
AutoCAD 파일 74
JDF 파일을 MIME으로 443
Microsoft Office 파일 65, 66
PDF 파일을 MIME으로 443
Visio 그림 72
문서의 색상 398
부드러운 선을 곡선으로 302
웹 페이지의 이미지 83

이미지 파일 55
작업 정의에서 파일을 PDF로 443
종이 양식을 PDF 양식으로 186
변환 설정
Adobe PDF 프린터 62
변환 웹 페이지 82
사용자 정의 89
사전 설정 88
이미지 파일 92
표시 83
별색
CMYK 대응 색상 401, 402
색상 관리 고려 사항 354
원색으로 변환 401
특수 잉크 394
병합
프리플라이트 참조
레이어 317
미리 보기 406
사전 설정 408
사전 설정, 작성 및 편집 408
양식 필드 301
정보 404
투명도 301
보고서
PDF 인벤토리 417
프리플라이트 검사 417
보기
3D 모델에 주석 달기 348
3D 컨텐트 340, 346
3D 컨텐트 정의 346
PDF 변환 결과 67
PDF 양식 174
배율 33
작업 정의 436
첨부 파일 27
테이블 및 스프레드시트 36
프리플라이트 결과 414, 415
보기 배율 조정 33
확대/축소 참조
보기 열기
정의 309
보안
FIPS 모드 230
PDF에 대한 액세스 제한 231
RSA 키 알고리즘 222
Version Cue에서 사용자 ID 할당 474
감시 폴더 87
기본 인증서 보안 변경 234
문서 인증 246
미디어 클립 335
방법 229
배포 목록 234
암호 63, 85, 229
액세서빌러티 252, 273
양식 175
일괄 처리 318
정책 235
제한 제거 231, 233
첨부 파일 234
편지 봉투 234
프리플라이트 프로파일용 422
보안 하드웨어 토큰 223
보조 기술, 및 자동 저장 41
보존
검은색 생성 설정 93
배경 색상 제거 설정 93
전송 함수 93
중복 인쇄 설정 94
하프톤 정보 94
복구
파일 41
복구 명령, Version Cue 460
복사
복사, 붙여넣기 참조
ICC 프로파일 413
PDF 40
금지 229
기본 인증서 보안을 이용한 제한 233
웹 링크 URL 82
파일을 클립보드로, OLE 109
페이지 축소판을 사용하여 페이지 119
복사 및 붙여넣기
PDF 이미지 내보내기 127
복사하여 붙여넣기
글꼴 대체 127
금지 127
스냅샷 도구 129
이미지 선택 129
클립보드에서 이미지 129
텍스트 선택 127
복원
도구 모음 20
복제, Version Cue 프로젝트 471
부분 확대 도구 34
부울 연산자
정보 325
텍스트 검색 325
분판 옵션(트랩핑) 389
분판. 색상 분판 참조
분할 창 36
불투명 잉크, 트랩핑 394
불편. 액세서빌러티 참조
붙여넣기
이미지 129
테이블 129
텍스트를 주석으로 156
붙이기
텍스트 127
브라우저 기반 검토
검토 추적 144
기본 설정 136
단축키 483
시작 139
정보 135
브라우저. 웹 브라우저 참조
비교
PDF 파일과 JDF 파일 443
서명된 문서의 버전 250
비규격 PDF/X 파일 95
비대화형 양식 174
비디오 워크샵 3
비디오 클립. 미디어 클립 참조
비디오, 재생 27
비트 심도, 이미지 424
비트맵 이미지
인쇄 품질 379
비활성화 경고 423
빠른 웹 보기 61
빠른 확인 254

ㅅ

사각형
만들기 155
삭제 156
사각형 도구 155
사본 충돌 파일 상태, Version Cue 454
사본만 파일 상태, Version Cue 454
사용 권한 136
사용 중 표시 명령 463

사용자
Version Cue 프로젝트에 할당 468, 469, 470
권한 레벨, Version Cue 475
사용자 ID
Version Cue 관리 유틸리티에서 만들기 474
Version Cue 관리 유틸리티에서 삭제 또는 복제 475
사용자 데이터 무시 패널(PDF 최적기) 301
사용자 암호. 암호 참조
사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용 옵션 30
사용자 정의
기본 설정 참조
PDF 변환 설정 89
스탬프 153
사용자 정의 문서 속성 311
사용자 정책 235
사용할 수 없음 파일 상태, Version Cue 454
사운드 클립, 추가 333
사전
단어 제외 163
단어 추가 163
사전 설정
PDF 내보내기 88
파일 변환 88
병합 408
투명도 병합 407
사진, 압축 98
삭제
Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 버전 471
Version Cue 프로젝트에서 파일 삭제 459
Version Cue의 프로젝트 459
개체 및 데이터 301
기사 299
대상 292
링크 291, 301
마크업 153, 156, 163
머리말 및 꼬리말 111
양식 데이터 176
응용 프로그램의 데이터 303
주석 151, 153, 163
책갈피 301
출력 의도 435
파일의 PDF/A 정보 432
파일의 PDF/X 정보 432
페이지 119
페이지 축소판 283
삭제 명령, Version Cue 459
삭제됨 파일 상태, Version Cue 454
삽입
텍스트, 텍스트 편집 주석 152
특수 문자 306
상대 색도계 의도 93
상대성 유지 의도 93
상태, 디스틸링된 파일 추적 86
새 기능 8
새 창 명령 37
새 프로젝트 명령 451
새로 고침 명령, Version Cue 448
색상
색상 관리, 색상 모델 참조
색상 분판 참조
격자 선 39
색상 공간 매핑 93
소스 공간별로 보기 396
온라인 표시 93
옵션 92
텍스트에서 변경 방지 93
색상 공간
대상 공간으로 변환 398
변환 93
정의 및 보정 93
색상 관리
색상 프로파일, 색상 설정 참조
PDF 356, 360
가져온 이미지에 대한 고려 사항 354, 355
보기 환경 만들기 351
색상 설정 동기화 353
색상 설정 참조 364
설정 352
온라인 그래픽 356
원색 및 별색 사용 시 고려 사항 354
이미지 파일 92
인쇄 시 382
인쇄할 문서에 대한 고려 사항 358
정보 350, 351
프린터 기반 379
화면 교정 색상 357, 358
화면으로 색상 보기 357
색상 관리 변환 옵션
JPEG 125
PNG 126
TIFF 126
색상 막대 옵션 382
색상 모델 작업 공간 363
색상 분판
PostScript로 저장 385
도트 게인 제어 393
별색 및 원색 384
생성 384
잉크 농도 값 조정 393
잉크 커버리지 제한 396
정보 383
호스트 기반 384
화면에서 미리 보기 396
색상 관리 참조 351
색상 설정
Adobe 응용프로그램용 353
다른 응용프로그램과 동기화 353
렌더링 의도 367
사용자 정의 364
사전설정 364
색상 관리 규칙 365
색상 변환 367
작업 공간 364, 365
색상 속성 그룹 425
색상 영역 350
색상 영역 경고 397
색상 이미지, 리샘플링 및 압축 91
색상 프로파일
가져온 이미지 354, 355
경고 메시지 365
데스크톱 프린터 359
모니터용 361, 362
문서에서 지정 및 제거 363
변환 364
색상 변환 시 관리 400
설치 362
정보 360
할당 및 제거 363
색상 플레이트 목록(잉크 관리자) 385
색인
포함 327
색인 정의 파일(PDX) 328

색인, 카탈로그
PDF v1.0 파일 및 329
PDX(.pdx) 파일용 PDF 파일 328
XMP 필드 포함 330
구조 태그 포함 330
기본 설정 331
다음에서 단어 제외 330
다음에서 숫자 제외 329
문서 속성 지침 328
사용자 정의 속성 포함 330
업데이트 330
업데이트 자동화 331
이동 331
읽어보기 파일 330
작성 329
작성 중지 329
정보 328
크기 줄이기 329
플랫폼 간 지침 328
하위 폴더 제외 329
생성
책갈피 125
서명
PDF 244
PDF의 무결성 확인 245
서명 탭 249
서명. 디지털 서명 참조
서명된 버전 보기 명령 250
서버, 네트워크
검토 설정 137
검토 파일 업로드 139
서브샘플링 91
서포트 스크린 393
선
너비 확대 403
만들기 155
삭제 156
선 너비, 고정 38
선 도구 155
선 두께 보기 38
선 두께 옵션(표시 및 재단 물림) 381
선에 대한 그래픽 상태 속성 속성 그룹 425
선택
개체 307
이미지 129
테이블 129
텍스트 127, 128
선택하여 붙여넣기(Paste Special) 명령 109
설치 1
Adobe Digital Editions 47
성능. 최적화 참조
소리내어 읽기 260
소책자 인쇄 373
소프트웨어
등록 1
활성화 1
소프트웨어 다운로드 7
소프트웨어 등록 1
소프트웨어 활성화 1
속성
3D 파일 337
Adobe PDF 프린터 63
PDF 레이어 315
무비 336
프리플라이트 검사 그룹 424
속성 도구 모음 20
속성 모음 명령 21
속성 편집 명령 451
손 도구
문서 탐색 16
아래쪽 화살표 사용 29
일시적으로 선택 16
텍스트 선택 30
페이지 이동 37
손실 및 무손실 압축 98, 301
손실된 변경 내용 복구 41
손실된 작업, 복구 41
수정. 프리플라이트 수정 참조
숨기기
도구 모음 19
속성 도구 모음 20
주석 160
책갈피 24
축소판 25
숨김
3D 모델의 부분 342
모델 트리 341
스냅 보기, 활성화 415
스냅샷 도구
인쇄 영역 선택 372
텍스트 및 이미지 복사 129
스레드 주석, 응답 160
스마트 카드, 서명 및 223
스캐너에서 PDF 작성 명령 56
스캔
PDF 작성 원본 56
이미지 압축 60
팁 59
스캔에 대한 팁 59
스크롤
기본 페이지 레이아웃 30
자동 26, 259
스타일 옵션(표시 및 재단 물림) 382
스탬프
동적 153
문서에 추가 153
사용자 정의 153
이동 및 크기 조정 153
편집 153
스티커 노트
주석 150
스프레드. 트랩핑 참조
스프레드시트, 분할 보기 36
슬라이드 쇼. 전체 화면 참조
슬라이드 프레젠테이션
설정 309
슬라이딩 트랩 392
시스템 관리자 권한, Version Cue 475
시스템 요구 사항 1
시스템 요구 사항, 미디어 클립 27, 336
시작 화면 표시 옵션 30
시퀀스 실행 명령 318
시험 인쇄
도구 387
시험 인쇄, 잉크 관리자 옵션 401
시험판 7
신뢰할 수 있는 ID
암호화된 문서 배포 232
연락처 추가 226
확인 234
신체 장애. 액세서빌리티 참조
실제 크기 명령 34
실행 길이 압축 97

ㅇ

아라비아어 48
아시아 언어 글꼴, 다운로드 378
아시아 언어 텍스트
웹 페이지를 PDF로 변환 78
아시아 텍스트
너비 전용 버전 100
아트 상자 33, 116

아트, 원본 편집 308
안내선
  눈금자 38
  색상 변경 39
  양식 필드 위치 조정 188
암호
  PDF를 열기 위해 필요 215
  권한 설정 231
  문서 열기 229, 231
  서명 222
  선택 불가능 기능 318
  양식 175
  작성 팁 224
  제거 231
  프리플라이트 프로파일 422
암호화
  디지털 ID 작성 222
  문서 231
  파일, 보안 정책 235
암호화, 제거 233
암호화된 문서
  검색 323
  암호화 제거 234, 235
  열기 215
  작성 231
압축
  Acrobat Distiller에서 파일 97
  Adobe Photoshop 97
  PDF 최적기 301
  라인 아트 92
  이미지 125
  이미지 유형에 따라 파일 97
  정보 97
압축 옵션
  Acrobat Distiller에서 설정 90
  JPEG 125
  PNG 126
  TIFF 126
  방법 97
  손실 및 무손실 301
  파일 크기 축소 301
액세서빌리티
  PDF 작성 262
  검색 가능한 텍스트 252
  글꼴 252
  기본 설정 256
  단축키 258
  대체 텍스트 252
  링크 272
  보안 252, 273
  빠른 확인 254
  소리내어 읽기 260
  양식 187
  양식 작성 265
  언어 252, 273
  요소 252
  웹 페이지 263
  읽기 순서 253, 268
  자동 스크롤 259
  전체 확인 255
  책갈피 252
  태그 253
  확인 253
액세서빌리티 기능이 있는 텍스트
  정보 259
액세서빌리티 설정 도우미 256
액세스 가능성
  도움말 3
액세스 가능한 텍스트
  일반 텍스트와 비교 126
액셀러레이터, 단일 키 259
양식
  양식 필드 참조
  Acrobat 양식 도구를 사용하여 만들기 187
  JavaScript, 사용 187
  강조 색상 175
  검색 178, 322
  격자를 사용하여 필드 위치 조정 188
  기본 설정 175
  대화형 174, 186
  데이터 가져오기 179
  데이터 가져오기 동작 및 단추 209
  데이터 내보내기 179, 180
  맞춤법 검사 163, 178
  바코드 178
  보안 175
  비대화형 174
  스캔 186
  암호 175
  양식 재설정 단추 209
  양식 필드 인식 186
  연산 옵션 199
  요소 185
  웹 208
  웹에서 데이터 수집 208
  유형 정보 174
  인쇄 174, 370
  자동 완성 175, 177
  저장 174
  전자 메일 기반의 제출 단추 208
  전자 메일로 보내기 179, 180
  제출 174, 180
  제출 동작 및 단추 208
  주석 달기 179
  지우기 176
  채우기 176, 177, 178, 179
  탭 이동 필드 285
  필드 확장 177
  확인 201
양식 데이터 다시 제출, 웹 페이지 새로 고침 297
양식 도구 막대 188
양식 동작
  재설정 295
  제출 295
  필드 표시 295
양식 재설정 단추 209
양식 필드
  양식, 서명 필드 참조
  Acrobat 양식 도구를 사용하여 만들기 187
  거리 측정 39
  검색 178
  격자를 사용하여 위치 조정 188
  내보내기 값 210
  내용 정의 267
  눈금자 38
  단추 203, 204, 209
  대화형으로 만들기 186
  데이터 내보내기 179
  디지털 서명 244
  모양 195
  병합 302
  보안 232
  소리내어 읽기 261
  속성 202
  수동으로 이동 191
  스캔한 양식에서 인식 186
  여러 개 만들기 188
  연산 옵션 199
  종이 양식을 PDF 양식으로 변환 186
  탭 순서 285
  팝업 효과 206

페이지 확장 177
확인 201
양식 필드 속성 그룹 425
양식 필드 텍스트 편집, 상황에 맞는 메뉴 268
어간(검색) 325
언어
액세서빌러티 252
오른쪽에서 왼쪽으로 48
지원 48
업데이트 7
Adobe 응용 프로그램 소프트웨어 46
포함된 색인 327
업로드
검토할 파일 139
브라우저 기반 검토를 위해 업로드 명령 139
없음 권한, Version Cue 475
에필로그 파일 94
여러 창 37
여러 페이지 인쇄 기능 371
연결 대상 명령 448
연결 속도, 설정 29
연결된 파일
색상 관리 고려 사항 354
연락처 관리자 438
연락처 정보, 인쇄 작업에 대해 지정 439
연속톤 이미지, 압축 98
연필 도구 155
연필 지우개 도구 155
열, 선택 128
열기
동작 295
브라우저에서 웹 링크 297
암호로 보호된 문서 229
웹 링크 79, 81
웹 링크를 새 문서로 79, 81
전체 화면 보기 16, 309, 310
첨부 파일 27
열림 파일 상태, Version Cue 453
영구 삭제 명령 459
영어 이외의 언어 지원 48
오디오 클립. 미디어 클립 참조
오래된 사본 파일 상태, Version Cue 454
오려내기 도구 117
오류 알림 423
오류, PDF에서 수정 428
오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 48
오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용 옵션 48
오프라인 사본 파일 상태, Version Cue 454
온라인 리소스 5
온라인 주석
기본 설정 136
서버 설정 136
요구 사항, 시스템 1
용지 크기, 페이지 크기와 대조 64
워터마크
액세서빌러티 274
제거 116
추가 114
원
만들기 155
삭제 156
원 도구. 타원 도구 참조
원색
색상 관리 고려 사항 354
인쇄 383
웹 그래픽
색상 관리 고려 사항 356
웹 그래픽, 색상 관리 고려 사항 356
웹 링크 보기 명령 81
웹 링크, 새 PDF에서 열기 79, 81
웹 브라우저
PDF 표시 28, 29
브라우저에서 PDF 열기 23
웹 사이트
CD-ROM을 위한 여러 PDF 구성 328
검토 설정 136
검토할 PDF 파일 업로드 139
제한 216
웹 서비스 구독 147
웹 서비스, 구독 147
웹 양식 208
웹 캡처
웹 페이지를 PDF로 변환 78
표시 옵션 83
웹 페이지
Adobe PDF로 변환 296
Internet Explorer에서 변환 78
PDF에 추가 79
링크된 웹 페이지 모두 추가 81
머리말 및 꼬리말 추가 82
문서에 추가 81
배경 83
변환 설정 82
변환 업데이트 297
새로 고침 297
아시아 언어, PDF로 변환 78
이미지 변환 83
재구성 297
정보 얻기 297
줄바꿈 83
태그 및 액세서빌러티 263
웹 페이지 변환
HTML 페이지 표시 옵션 83
구조 유지 82
끌어 놓기 82
배경 옵션 83
저장된 이미지 확인 84
정보 78
줄바꿈 83
책갈피 탭 표시 84
유니코드 지원 가능 옵션 222
유니코드, 디지털 서명 222
유사성(검색) 325
유지
EPS 정보 95
OPI 주석 95
레벨 2 복사 페이지 의미 구조 94
문서 정보 95
응용 프로그램의 데이터, 삭제 303
이동
3D 모델 337
페이지, 페이지 축소판 사용 119
이동 동작 295
이동 장치, PDF 준비 259
이동, 대상 292
이름 바꾸기
PDF 41
레이어 315
이멀전 옵션 380
이미지
CalRGB로 변환 93
PDF로 변환 55
PDF에 삽입 306
내보내기 127
다운로드한 웹 페이지의 변경 사항 확인 84
다운샘플링 및 압축 97, 301
단편 병합 303
들쑥날쑥한 가장자리 매끄럽게 만들기 92

리샘플링 및 압축 91
메타데이터 검색 322
버전 삭제 302
변환 설정 92
복사하여 붙여넣기 129
스탬프 153
예상하지 못한 단색 보기 결과 91
웹 페이지를 PDF로 변환 83
웹에서 다운로드 78
크게 표시 30
편집 304
표시 안함 30
이미지 다운샘플링 옵션(스캔) 60
이미지 설정
하프톤 스크린 379
이미지 속성 그룹 424
이미지 압축
압축, 압축 옵션 참조
Acrobat Distiller에서 설정 92
이미지 패널(PDF 최적기) 301
이미지 편집기, 선택 308
이미지 품질. 압축 참조
이미지로 인쇄 옵션 377, 378
인벤토리 보고서, PDF 내용 417
인쇄
인쇄 설정 참조
PDF 문서 370
PDF 패키지 375
기본 설정, Adobe PDF 프린터 62
네거티브 380
레이어, 무시 372
레이어, 문서 316, 372
불가, 보안 229, 233
색상 관리 고려 사항 358
색상 관리 사용 382
소책자 373
속성, Adobe PDF 프린터 63
양식 174
온라인 서비스 370
일반 인쇄 옵션 370
주석 149, 162
책갈피 내용 375
컬러를 회색 명암으로 383
투명 아트워크 404
페이지 영역 372
한 장에 여러 페이지 인쇄 371
합성 383
회색 명암 교정 인쇄본 383
인쇄 무시 적용 옵션 372
인쇄 설정
PostScript 378
고급 옵션 377
일반 옵션 370
출력 382
표시 및 재단 물림 402
인쇄 설정 명령(Windows) 370
인쇄 작업
고객 정보, 정의 439
미디어 사양, 정의 440
사양, 보기 436
사양, 정의 438
연락처 정보, 지정 439
전송에서 제작을 위한 준비 442
제품 정보, 정의 439
인쇄 작업의 고객 정보 439
인쇄 작업의 구성 요소, 보기 436
인쇄 작업의 제품 정보 439
인쇄물 제작
가는 선 수정 403
색상 변환 398
출력 도구 387
인증
문서 246
확인 목록 246
인증된 플러그-인만 사용 옵션 30
인증서
공유 225
관리 227
디렉토리 서버 및 228
삭제 228
수집 225
신뢰 레벨 설정 227
작성 222
확인 227
인터넷
검토 설정 136
검토할 PDF 파일 업로드 139
설정 29
인터페이스, PNG 파일 126
일괄 처리
개요 317
대상 폴더 433
명령 시퀀스 정의 318
중지 318
파일 선택 319
페이지 축소판 285
일괄 처리 시퀀스
대화형 작업을 위한 일시 정지 모드 추가 319
만들기 320
편집 318
일괄 처리 시퀀스 편집 명령 320
일반 그래픽 상태 속성 그룹 425
일반 기본 설정 30
일반 텍스트와 액세스 가능한 텍스트 비교 126
일본어 텍스트
주석 추가 156
일시 정지 모드, 일괄 처리에 삽입 319
읽기 모드 27
읽기 순서
TouchUp 읽기 순서 도구 267
액세서빌리티 253
정보 253
편집 268
확인 268
읽어보기 파일 1
임시 파일, 무비에 허용 335
입력 도구 305
입력 장치 프로파일 360, 362
잉크
스크린 각도 및 빈도 수 379
앨리어스 402
특수 394
한 번에 하나씩 인쇄 384
잉크 경고 397
잉크 관리자 389, 401
잉크 시퀀스(트랩핑 순서) 394
잉크 커버리지
제한 396
확인 397

ㅈ

자동 스크롤
명령 26
정보 259
자동 완성
기본 설정 175
정보 177
자동 저장
기본 설정 30
저장 41

정보 41
파일 41
자유 텍스트 도구. 텍스트 상자 도구 참조
자필 서명, 모양 만들기 242
작성
EPS 파일 124
HTML 파일 124
JPEG 파일 124
PNG 파일 126
PostScript 파일 124
RTF 또는 Word 파일 126
TIFF 파일 126
머리말 및 꼬리말 109
배경 및 워터마크 113, 114
액세스 가능한 PDF 262
액세스 가능한 양식 265
웹 페이지에 대한 책갈피 297
태그가 있는 PDF 262
프리플라이트 프로파일 420, 424
작성자
검색 기준 325
주석상의 작성자 이름 149
작업 공간, 색상 364, 365
작업 사본 없음 파일 상태, Version Cue 453
작업 영역, 사용자 정의 18
작업 옵션보다 PostScript 파일 우선 94, 97
작업 정의
문서 프리플라이트 443
보기 436
연락처 정보, 추가 439
작성 438
추가 및 제거 442
파일 변환 443
파일 추가 438
편집 438
프로덕션 시스템으로 전송 443
작업 파일
사용, Version Cue 452
편집, Version Cue 462
잠겨 있는 PDF 문서, 암호 229
잠금
PDF 레이어 315
도구 모음 20
보안 문서 231
주석 150
잠금 보호, Version Cue 470
잠김 옵션
동작 294
출력 의도 413
장당 페이지 수 옵션 371
장치 의존
PostScript 파일 372
색상 93
인쇄 옵션 378
재단 물림
페이지 크기 64
프린터 표시 및 402
재단 물림 상자 33, 116
재단 물림 표시 옵션 382
재생
무비 27
사운드 클립 27
재생 모드 335
재생 설정, 미디어 클립 335
재설정
도구 모음 20
양식 동작 295
저장
내보내기 및 저장, 형식 참조
PDF 41
PDF 문서의 사본 40
PDF 호환성 124
메타데이터 313
변경 내용 41
브라우저에서 디지털 서명된 문서 245
빠른 웹 보기용으로 최적화 61
서명된 문서의 사본 245
액세스 가능한 텍스트로 126
양식 174
이미지를 이미지 형식으로 127
인증된 문서로 246
자동 30
투명 아트워크 404
파일에 PDF 설정 94
저장, 형식
EPS 124
HTML 124
JPEG, JPEG2000 124
PNG 126
PostScript 124
RTF 126
TIFF 126
Word 126
XML 124
텍스트 124
전각 대시, 삽입 306
전송
프로덕션 시스템으로 파일 443
전송 관리자 442
전송 함수 93
전자 메일
PDF 열기 23
양식 180
주석 보내기 143
전자 메일 검토 시작 138
전자 메일 기반 검토
검토 추적 144
시작 138
정보 135
참가 141
전자 메일 기반 검토 참가 141
전자 메일 기반의 제출 단추, 작성 208
전자 메일로 제출하는 방식의 양식 174
전체 영역 커버리지 옵션 396
전체 화면 보기
문서 열기 16
문서 읽기 28
슬라이드 프레젠테이션 309
종료 28, 30
전체 확인 255
전환 309
절대 색도계 의도 93
점차 프린터, 텍스트 작성 259
정리 패널(PDF 최적기) 301
정보 경고 423
정보 패널 40
정사각형
만들기 155
삭제 156
정사각형 도구. 사각형 도구 참조
정책
관리 237
문서에 적용 238
문서에서 제거 238
보호된 PDF 해지 239
작성 236
정보 235
파일 암호화 235
제508조(미국 정부). 액세서빌러티 참조

제거
삭제 참조
Version Cue의 작업 사본 457
민감한 내용. 교정 도구 참조
숨겨진 내용 216
페이지 축소판 283
제목, 내용 정의 267
제작 사이트 지침, 작성 및 제거 442
제출
양식 동작 295
온라인 양식 174
주석 142
제한
URL 216
첨부 파일 216
제한 트랩 393
제한, 제거 233
제한된 문서 231
조명, 3D 모델 340
조직 정책 235
종이 양식 필드 인식 186
종이 양식을 PDF 양식으로 186
종횡비, 클립에 유지 333
주석
3D 모델 348
Version Cue 프로젝트에 대한 입력 470
검색 322
검색 기준 325
글꼴 및 글꼴 크기 149
기본 설정 149
다른 검토자를 위해 게시 143
단축키 483
맞춤법 검사 163
모양 149
보관 사본 저장 145
보기 잠금 150
스티커 노트 150
양식 179
연결 선 149
열기 150
요약 및 인쇄 162
인쇄 149, 162, 370
전자 메일로 보내기 143
정렬 160
주석 그룹화 156
주석 목록에서 확장 160
주석에 표시되는 이름 149
찾기 163
탐색 160
텍스트 상자와 노트 비교 157
텍스트 편집 표시 152
표시 및 숨기기 163
필터링 160
확인 142
주석 달기
PDF에 주석 달기 141
권한 136
주석 속성 그룹 425
주석 요약 162
주석 요약 PDF 작성 명령 163
주석 정렬 160
주석 찾기 명령 163
주석 필터링 160
준비 328
줄 바꿈 없는 공백, 삽입 306
줄 바꿈, 삽입 306
줄바꿈, 웹 페이지 변환 83
중간 농도
값 394
검정 농도 392
조정 393
측정 393
중국어 텍스트
주석 추가 156
중복 인쇄
트랩핑 참조
미리 보기 382
설정 보존 94
시뮬레이트 379, 383
중복 인쇄 시뮬레이트 옵션 379, 383
즐겨찾기 위치, PDF 구성 45
직교 투영법, 3D 모델 340

ㅊ
창
분할 36
스프레드시트 분할 36
여러 37
창 이동 및 확대/축소 명령 34
창 크기에 맞추기 명령. 페이지에 맞추기 명령 참조
찾기 도구 모음 322
채도 의도 93
책갈피
3D 보기 346
PDF 레이어 316
검색 322, 325
관리 286
대상 286
모양 286
사용 후 숨기기 25
삭제 301
새 페이지 및 변경된 페이지에 대해 작성 297
생성 125
액세서빌러티 252
연결된 페이지 인쇄 375
웹 페이지에서 작성 82
정의 286
탐색 24
태그 있음, 웹 페이지 구성 296
태그 포함 289
표시 및 숨기기 24
현재 찾기 24
책갈피 탭, 열기 24
책꽂이 47
처음 보기, 문서 속성 310, 311
첨부
PDF 문서에 파일 첨부 158
사운드 158
원본 파일 75
첨부 파일
검색 294, 322
마우스로 끌기 293
만들기 294
보안 적용 234
삭제 294
열기 27
첫 번째 OCR 서스펙트 찾기 명령 61
첫 페이지 단추 24
체크 상자, 양식 요소 185
초기 상태, 레이어 315
최근 문서, 목록 30
최소 파일 크기, Adobe PDF 설정 89
최적기. PDF 최적기 참조
최적화
PDF 300
PDF 최적기 300
PDF 파일 61
공간 사용 감사 300
빠른 웹 보기 옵션 301

성능 개선 42
옵션 301
정보 42
추가 사용 권한 136
추가 항목 5
추적기, 검토 144
추적한 PDF 문서, 검토 141
축소판. 페이지 축소판 참조
출력 의도
Acrobat Distiller에서 정의 96
PDF/A 또는 PDF/X 425
PDF/A 또는 PDF/X(ICC 프로파일 속성) 425
미리 보기 395
미리 보기 설정 379
삭제 435
옵션 413
작성 434
정보 434
포함 추출 434
포함된 ICC 프로파일 내보내기 435
프로파일 이름 96
출력 장치 프로파일 359, 360, 362
출판 품질, Adobe PDF 설정 88
취소선, 삭제할 텍스트 표시 152
측정
3D 모델 치수 344
기본 설정, 3D 모델 346
측정 단위
격자 38
측정 도구 모음 39
칠에 대한 그래픽 상태 속성 속성 그룹 425

ㅋ

카탈로그
색인, 카탈로그 참조
정보 328
카탈로그 기본 설정 331
캡처 명령 434
커서 위치에 텍스트 삽입 도구 153
컬렉션, PDF 구성 43
콤보 상자
양식 요소 정보 185
연산 옵션 199
형식 199
크기 조정
노트 주석 150
배율 조정 및 줄이기 33
배치된 3D 모델 337
웹 변환용 페이지 82
인쇄용 페이지 371
축소판 사용 35
페이지 33
클립보드 이미지에서 PDF 작성 55
키워드, 검색 기준 325

ㅌ

타원
만들기 155
삭제 156
타원 도구 155
타임스탬프
디지털 서명 내 243
인증서 확인 249
탐색
기사 29
단축키 484
레이어 315, 316
책갈피 사용 24
페이지 축소판 사용 25, 283
탐색 창
정의 14
표시 및 숨기기 21
탐색 탭
단축키 485
탐색용 단축키 3
태국어 48
태그
PDF 작성 262
검색 322
대체 텍스트 277
대체 텍스트 추가 271
도형과 테이블 편집 271
삭제 302
색인에 포함 330
액세서빌러티 253
웹 페이지 263
정보 253
제거 및 교체 272
참조 279
편집 269
태그 탭 275
태그가 있는 책갈피
삭제 120
업데이트 297
웹 페이지 구성 296
탭 순서 285
테이블
내용 정의 267
복사 129
태그 수정 278
텍스트
검색 322
내보내기 124
복사, 금지 127
복사하여 붙여넣기 127
색상 변경 방지 93
선택 128
스캔 127
액세스 가능, 변환 126
인식 불가 127
추가 305
편집 303, 304
텍스트 강조(마크업) 152
텍스트 상자 도구 156
텍스트 속성 그룹 424
텍스트 특성, 편집 305
텍스트 파일, PDF로 변환 55
텍스트 편집 내용, 주석 달기
마크업에 노트 추가 152
삭제 153, 163
텍스트 편집 모드 표시 도구 152
텍스트 필드
양식 요소 정보 185
연산 옵션 199
편집 197
형식 199
텍스트에 밑줄 긋기 도구 153
텍스트에 줄 긋기 152
텍스트에 줄 긋기 도구 153
투명도
병합 참조
격자, 표시 33
병합 사전 설정 407
병합, 옵션 408
병합, 정보 301
인쇄 및 저장 404
혼합 공간 398, 400
투명도 병합 사전 설정 명령 408
투명도 패널(PDF 최적기) 301
트랩
문서의 특정 페이지 390
잉크 농도 제어 401

트랩 모양
끝 스타일 391
너비 391, 393
연결 391
홀드백 거리 391
트랩 사전 설정
저장 및 불러오기 389
특정 페이지에 적용 390
트랩 스타일. 트랩 사전 설정 참조
트랩됨 값, Acrobat Distiller에서 정의 96
트랩핑
CMYK 값 및 단계 제한 392
가져온 그래픽 393
검정 또는 혼합 검정 사용 393
검정과 같은 어두운 별색 392
경계 감소 392
도트 게인 보정 393
스프레드 388
시퀀스 또는 순서 394
어두운 트랩 방지 392
있음 표시 385
정보 388
제한 트랩 393
키라인을 이미지로 393
한계값 392
트리거, 동작 296
트림 상자 33
트림 표시 옵션 382
특수 문자, 삽입 306
특수 효과 단추 203

ㅍ
파스텔 잉크, 트랩핑 394
파일
PDF 참조
레이어 있는 PDF 결합 317
문서에 첨부 158
자동 검사 433
파일 결합 단추 46
파일 버전. 버전 참조
파일 보호, Version Cue 453
파일 상태, Version Cue 453
파일 속성, 3D 컨텐트 337
파일 자동 검사 433
파일 잠금, Version Cue에서 제거 470
파일 크기
감사 300
최적화 42
축소 42, 119
및 페이지 축소판 91
파일 크기 축소 42, 119, 300
파일 형식
개별 형식, 내보내기 및 저장 참조
파일로 인쇄 명령(Windows) 372
파일을 주석으로 첨부 도구 158
팝업
기본 설정 149
단추 206
팝업 막대, 주석에 응답 160
패키지, PDF 인쇄 375
페이지
교체 119, 120
논리적 33
동작 설정 295
레이아웃 36
방향 전환 36, 118
번호 다시 매기기 121
비율 371
삭제 119
스캔 56
이동 118, 295
인쇄 377
회전 118
페이지 내용 교정 217
페이지 동작, 열기 및 닫기 295
페이지 레이아웃, 설정 36
페이지 번호 다시 매기기 121
페이지 보기, 정의 310
페이지 삭제 명령 119
페이지 삽입 명령 108
페이지 설명 속성 그룹 425
페이지 설정 명령(Mac OS) 370
페이지 속성 그룹 425
페이지 순서, 한 장에 여러 페이지 인쇄 371
페이지 오려내기 116
페이지 오려내기 대화 상자 403
페이지 전환
설정 310
슬라이드 쇼 309
전체 화면 보기 309
페이지 정보 명령, 웹 페이지 변환 297
페이지 정보 옵션 382
페이지 추출 118
페이지 축소판
보기 크기 조정 35
삭제 283, 285
작성 283
축소판 표시 25
탐색 283
페이지 교체 120
페이지로 이동 25
포함 91, 285
함께 페이지 이동 및 복사 119
페이지 캐시 사용 옵션 30
페이지 크기, 용지 크기와 대조 64
페이지 트리거 296
페이지 표시 기본 설정 30, 116
페이지 회전 118
보기 변경 36
페이지 회전 명령 36
페이지로 이동 295
페이지에 맞추기 명령 34
편지 봉투, 보안된 파일 보내기 234
편집
3D 모델 340
PDF 파일 제한 233
개체 304
금지 229
기사 298
링크 290, 291
머리말 및 꼬리말 111
이미지 304
텍스트 303, 304
프리플라이트 검사 426
프리플라이트 프로파일 426
포함
글꼴 폴더 찾기 99
글꼴, 한계 92
모든 글꼴 92
축소판 90
포함된 PostScript 속성 그룹 425
포함된 색인 327
포함된 축소판, 삭제 302
폴더
감시 86
글꼴 검색 99
프리플라이트 433
표시
3D 컨텐트에 주석 달기 348
도구 모음 19
모델 트리 341

속성 도구 모음 20
아트, 트림, 재단 물림 상자 33
저해상도 이미지 126
주석 160
책갈피 24
축소판 25
큰 이미지 30
페이지 표시 94
필드 동작 295
표시 내용에 맞추기 명령 33
프레젠테이션
기본 설정 30
설정 309
프로젝트 공유
Adobe Creative Suite 451
Version Cue 관리 유틸리티 사용 470
프로젝트 공유 명령 452
프로젝트 공유 해제 명령 452
프로젝트, Version Cue 관리 유틸리티를 사용하여 공유 470
프로파일 할당 명령 363
프로파일로 변환 명령 364
프롤로그 파일 94
프리플라이트 검사
보기 426
작성 420
편집 426
프로파일에 추가 426, 427
프리플라이트 문서
프리플라이트 패키지 421
프리플라이트 수정
작성 430
정보 428
편집 430
프로파일에 추가 428
프리플라이트 프로파일
가져오기 및 내보내기 421
검사 범주 426
규칙 범주 420
보호 422
속성 범주 424
액세스 제한 422
작성 424
잠금 422
정보 411, 419
조건 및 규칙 보기 426
프린터 기반 색상 관리 379
프린터 표시, 인쇄에 필요한 공간 402
플러그-인
관리 47
플러그인
Adobe 스토어 7
플레이어 조절 단추, 미디어 파일 332
픽셀 경고 397
필드
양식 데이터 지우기 176
양식 채우기 176
유형 185
채우기 179
필름 네거티브 380

ㅎ

하드 리턴, 삽입 306
하드웨어 토큰, 서명 및 223
하이픈, 삽입 306
하프톤
속성 그룹 425
정보 보존 94
하프톤 스크린
지정 379
한 번에 한 페이지씩 다운로드 29, 30, 61
한 장에 여러 페이지 인쇄 옵션 371
한 페이지 레이아웃 36
한계, 글꼴 포함 92
한국어 텍스트
주석 추가 156
합성 인쇄 383
해상도
다운샘플링 및 하프톤 스크린 참조
Acrobat Distiller에서 설정 91
이미지 424
페이지 표시 30
현재 버전으로 승격 명령 462
현재 속성을 새 기본값으로 사용 명령 202
호스트 기반의 분판 384
호환성
PDF 버전 변경 124
버전 간 90
설정 90
이전 버전 Acrobat 42
혼합 검정, 방지 400
혼합 공간, 투명도 398, 400
홀드백(트랩핑) 391, 393
화면 교정
Acrobat 358
화면 교정 인쇄
Photoshop, Illustrator, InDesign 357
정보 357
화면 돋보기. 액세서빌러티 참조
화면 모아레 보정 옵션 59
화면 캡처, PDF로 변환 55
화면 판독기. 액세서빌러티 참조
화살표
만들기 155
삭제 156
화살표 도구 155
확대/축소
기본 설정 30
동적 확대/축소 도구 33
배율 변경 33
보기 33
부분 확대 도구 34
일시적으로 도구 선택 16
창 이동 및 확대/축소 34
확인
PDF 파일과 JDF 파일의 일관성 443
PDF/A 파일 432
PDF/X 파일 432
서명 247
서명 기간 227
양식 필드 201
타임스탬프 인증서 249
회색 명암 이미지
리샘플링 및 압축 91
회색으로 표시된 메뉴 항목, 보안 215
횡단면, 3D 컨텐트 343
후광 제거 옵션 59
흐리게 표시된 메뉴 항목, 보안 215
흑백, 합성 교정본 383
흰색 용지 시뮬레이트 옵션 358
히브리어 48