ADOBE® InCopy® CS3
사용 안내서

Adobe®

© 2007 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Windows® 및 Mac OS용 Adobe InCopy® CS3 사용 안내서

이 안내서가 최종 사용자 계약서를 포함하고 있는 소프트웨어와 함께 배포되는 경우 이 안내서와 이 안내서에서 설명하는 소프트웨어는 사용권에 따라 제공되는 것이며 해당 사용권의 조항에 준해서만 사용하거나 복사할 수 있습니다. 사용권이 허용된 경우를 제외하고는 이 안내서의 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 안내서의 내용은 최종 사용자 사용권 계약서가 포함된 소프트웨어와 함께 배포되지 않는 경우에도 저작권법의 보호를 받습니다.

이 안내서의 내용은 정보 제공의 목적으로만 제공되며 예고 없이 변경될 수 있습니다. 또한 Adobe Systems Incorporated가 법적인 책임을 지는 것으로 해석되어서는 안 됩니다. Adobe Systems Incorporated는 이 안내서에 있을 수 있는 정보의 오류나 부정확성에 대해 어떠한 책임과 의무도 지지 않습니다.

프로젝트에 포함하려는 기존 아트워크 또는 이미지는 저작권법에 의해 보호되고 있을 수 있다는 점에 유의하십시오. 이러한 자료를 허가 없이 새 작업에 사용할 경우 저작권법에 위배될 수 있습니다. 저작권 소유자로부터 필요한 권한을 부여받으십시오.

예제 템플릿에 언급된 회사 이름은 예를 들기 위해 사용되었으며 실제 조직과는 아무런 관련이 없습니다.

Adobe, Adobe 로고, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, OpenType 로고, Photoshop, PostScript 및 Version Cue는 미국 및/또는 기타 국가에서 Adobe Systems Incorporated의 등록 상표 또는 상표입니다.

Macintosh 및 Mac OS는 미국 및 기타 국가에서 등록된 Apple Inc.의 상표입니다. Microsoft, OpenType, Windows 및 Wingdings는 미국 및/또는 기타 국가에서 등록된 Microsoft Corporation의 상표입니다. ITC Zapf Dingbats는 International Typeface Corporation의 등록 상표입니다. Pantone, Inc.는 Adobe Systems Incorporated가 Adobe InDesign과 함께 사용할 경우에만 배포할 수 있도록 허가한 색상 데이터 및/또는 소프트웨어의 저작권 소유자입니다. PANTONE 색상 데이터 및/또는 소프트웨어는 Adobe InDesign 실행의 일부분으로만 다른 디스크나 메모리에 복사할 수 있습니다. 특정 상표는 Franklin Electronic Publishers, Inc.의 Proximity Division 소유이며 사용 허가를 받았습니다. Merriam-Webster는 Merriam-Webster, Inc.의 상표입니다. 기타 모든 상표는 해당 소유주의 자산입니다.

본 제품의 특정 맞춤법 관련 부분은 Proximity Linguistic Technology를 기반으로 합니다. ©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 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. 법률 자문 ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre IMaura ©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 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 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 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. 본 제품의 하이픈 관련 부분은 Proximity Linguistic Technology를 기반으로 합니다. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 WilliamCollins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 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 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, NewJersey USA.©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB.©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. 이 제품의 맞춤법 부분은 Proximity Linguistic Technology를 기반으로 합니다. Sample Books ⓒ Dainippon Ink and Chemicals, Inc.에서 파생된 색상 데이터베이스는 Adobe Systems Incorporated에 사용이 허가되었습니다. Portions ⓒ The Focoltone Colour Systems 및 사용권 허가 하에 사용됨. 이 제품에는 Apache Software Foundation(www.apache.org)에서 개발한 소프트웨어가 포함되어 있습니다. Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. All rights reserved. Portions ⓒ Trumatch, Inc. 및 사용권 허가 하에 사용됨.

소프트웨어 응용프로그램 또는 사용 설명서에 표시되는 PANTONE® 색상이 PANTONE 인증 표준과 일치하지 않을 수 있습니다. 정확한 색상은 현재 PANTONE 색상 발행물을 참조하십시오. PANTONE® 및 기타 Pantone, Inc. 상표는 Pantone, Inc.의 자산입니다. © Pantone, Inc., 2006.

이 제품에는 RSA Data Security, Inc.의 BISAFE 및/또는 TIPEM 소프트웨어가 포함되어 있습니다. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. 임의의 목적으로 이 소프트웨어와 해당 설명서를 사용, 복사, 수정, 배포 및 판매할 수 있는 권한은 별도의 비용 없이 이 문서에 따라 부여됩니다. 단, 위의 저작권 고지 사항이 모든 복사본에 표시되고, 저작권 고지 사항 및 이 권한 고지 사항이 지원되는 설명서에 모두 표시되어야 합니다. Hewlett-Packard Company에서는 이 소프트웨어의 적합성에 대해 어떠한 진술도 하지 않습니다. 이 소프트웨어는 명시적이거나 묵시적인 보증 없이 "있는 그대로" 제공됩니다. Copyright (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. 임의의 목적으로 이 소프트웨어와 해당 설명서를 사용, 복사, 수정, 배포 및 판매할 수 있는 권한은 별도의 비용 없이 이 문서에 따라 부여됩니다. 단, 위의 저작권 고지 사항이 모든 복사본에 표시되고, 저작권 고지 사항 및 이 권한 고지 사항이 지원되는 설명서에 모두 표시되어야 합니다. Silicon Graphics에서는 이 소프트웨어의 적합성에 대해 어떠한 진술도 하지 않습니다. 이 소프트웨어는 명시적이거나 묵시적인 보증 없이 "있는 그대로" 제공됩니다. 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 소프트웨어 설명서"입니다. 48 C.F.R. A§12.212 또는 48 C.F.R. ㄴ227.7202-1 ~ 227.7202-4에 따라 상업적 컴퓨터 소프트웨어와 상업적 컴퓨터 소프트웨어 설명서는 미국 정부 최종 사용자에게 (a) 상업적 품목으로만 사용이 허가되며 (b) 단, 이러한 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 Act 제402조(38 USC 4212), 1973년 Rehabilitation Act 제503조, 41 CFR 조항 60-1에서 60-60, 60-250 및 60-741 등 모든 법률을 준수할 것에 동의합니다. 앞서 설명한 소송 조항과 규제는 이 계약서를 근거로 합니다. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

목차

1장: 시작

설치 1

Adobe 도움말 2

리소스 4

새로운 기능 9

2장: 작업영역

작업영역 기본 사항 12

스토리 보기 20

환경설정 및 기본값 사용자 정의 26

문서 내 이동 27

복구 및 실행 취소 29

3장: InCopy 문서 작업

InCopy 작업 과정 사용 31

독립형 문서 작업 32

프레임 격자 작업 34

저장 및 내보내기 36

프레임, 격자, 눈금자 및 안내선 38

레이어 사용 44

그래픽 가져오기 44

가져오기 옵션 48

그래픽 변형 53

그래픽 표시 제어 55

스토리에 메타데이터 포함 57

4장: InCopy와 InDesign 간의 내용 공유

기본 관리 파일 작업 과정 이해 59

내용 공유 65

할당 패키지 70

관리 파일 작업 73

작업 과정 조정 78

5장: 텍스트

텍스트 추가 81

텍스트 편집 85

글리프 및 특수 문자 90

찾기/바꾸기 95

텍스트 매크로 사용 108

텍스트 변수 110

변경 내용 추적 및 검토 114

편집 메모 사용 117

각주 122
텍스트 자동맞춤 125
맞춤법 검사 127
동의어 사전 사용 133

6장: 스타일

단락 및 문자 스타일 136
단락 시작표시문자 및 중첩 스타일 143
스타일 작업 147

7장: 입력 체계

텍스트 서식 지정 150
글꼴 사용 150
행간 155
커닝 및 자간 158
CJK 텍스트에서 문자 사이의 간격 변경 161
문자 서식 지정 162
CJK 문자 서식 지정 167
단락 서식 지정 172
텍스트 정렬 176
들여쓰기 180
탭 182
글머리 기호 및 번호 매기기 186
텍스트 작성 194
CJK 문자 컴포지션 198

8장: 표

표 만들기 204
표 선택 및 편집 209
표 서식 지정 212
표의 선 및 칠 216
표 및 셀 스타일 219

9장: 인쇄

프린터 설정 225
인쇄 스토리 226

10장: Adobe PDF 파일 만들기

Adobe PDF 이해 229
Adobe PDF로 내보내기 230

11장: XML 파일 만들기

XML 파일 사용 233
내용에 XML용 태그 첨부 235
XML을 위한 문서 구조 만들기 241
XML로 내보내기 248

12장: 단축키

기본 단축키 250

색인 256

1장: 시작

새 소프트웨어를 설치하지 않은 경우에는 설치 및 기타 사전 작업에 대한 정보를 먼저 읽으십시오. 소프트웨어를 사용하여 작업하기 전에 Adobe 도움말 및 사용자가 사용할 수 있는 다양한 리소스의 개요를 읽어 보십시오. 교육용 비디오, 플러그인, 템플릿, 사용자 커뮤니티, 세미나, 자습서, RSS 피드 및 다양한 리소스에 액세스할 수 있습니다.

설치

요구 사항

❖ Adobe® 소프트웨어에 대한 전반적인 시스템 요구 사항 및 권장 사항은 설치 디스크에 있는 읽어보기 파일을 참조하십시오.

소프트웨어 설치

1 열려 있는 다른 Adobe 응용프로그램 닫습니다.

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

참고: 자세한 내용은 설치 디스크에 있는 읽어보기 파일을 참조하십시오.

소프트웨어 활성화

Adobe 소프트웨어의 단일 사용자 사용권이 있으면 소프트웨어를 활성화하라는 메시지가 표시됩니다. 활성화 작업은 간단하고 익명으로 이루어지며 소프트웨어를 시작한 후 30일 이내에 완료해야 합니다.

제품 활성화에 대한 자세한 내용은 설치 디스크의 읽어보기 파일이나 Adobe 웹 사이트 www.adobe.com/go/activation_kr을 참조하십시오.

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

2 화면에 나타나는 설명을 따릅니다.

참고: 다른 컴퓨터에 소프트웨어를 설치하려면 먼저 사용 중인 컴퓨터에서 소프트웨어를 비활성화해야 합니다. [도움말] > [비활성화]를 선택합니다.

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 응용프로그램 폴더에도 복사됩니다. 파일을 열고 다음 항목에 대한 중요한 정보를 읽어 보십시오.

- 시스템 요구 사항
- 설치(소프트웨어 제거 포함)
- 활성화 및 등록
- 글꼴 설치
- 문제 해결

- 고객 지원
- 법적 고지 사항

Adobe 도움말

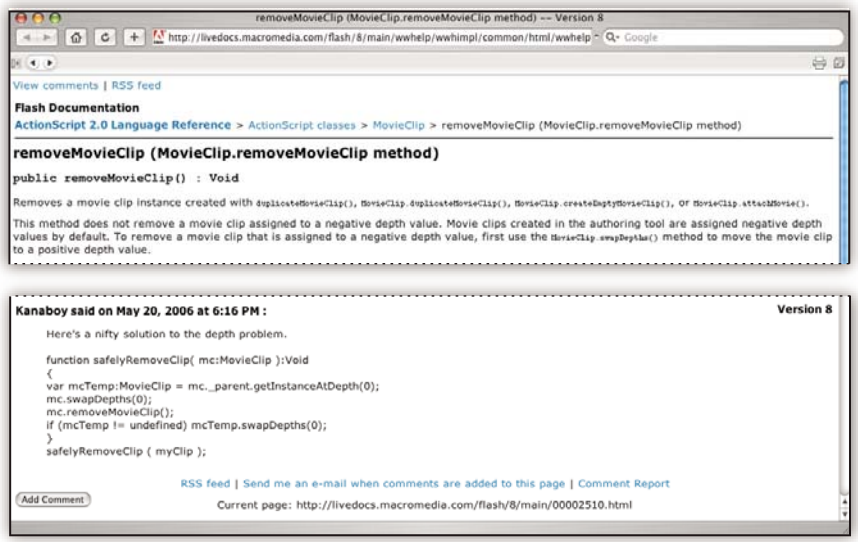
Adobe 도움말 리소스

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/go/documentation_kr)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.

Adobe PDF 설명서

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

모든 PDF 설명서는 Adobe 도움말 리소스 센터(www.adobe.com/go/documentation_kr)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/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.

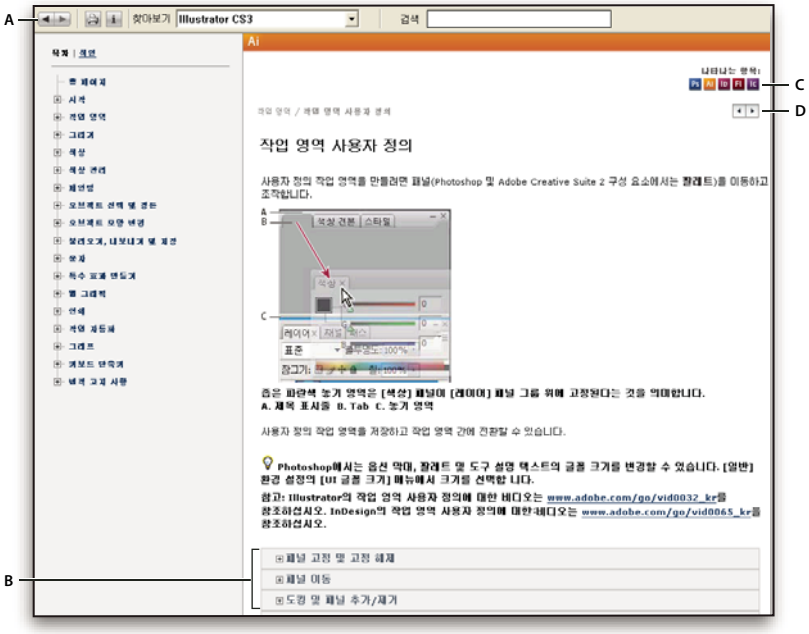
제품 내 도움말 사용

제품 내 도움말은 [도움말] 메뉴를 통해 사용할 수 있습니다. Adobe Help Viewer를 시작한 다음 [찾아보기]를 클릭하여 컴퓨터에 설치된 추가 Adobe 제품의 도움말을 볼 수 있습니다.

이러한 도움말 기능으로 제품 간 학습을 쉽게 할 수 있습니다.

- 도움말 항목에는 다른 Adobe 제품의 도움말 시스템이나 웹상의 추가 내용에 대한 링크가 포함되어 있습니다.
- 일부 항목은 두 개 이상의 제품에서 공유됩니다. 예를 들어 Adobe Photoshop® CS3 아이콘과 Adobe After Effects® CS3 아이콘이 있는 도움말 항목에서는 두 제품의 유사한 기능이나 제품 간 작업 과정을 설명합니다.
- 다양한 제품의 도움말 시스템을 검색할 수 있습니다.

"모양 도구"와 같은 구를 사용하여 검색하는 경우 구 양쪽에 따옴표를 붙이면 구의 모든 단어를 포함하는 항목만 검색할 수가 있습니다.



Adobe 도움말
A. 뒤로/앞으로 단추(이전에 방문한 링크) **B.** 확장 가능한 하위 항목 **C.** 공유 항목을 나타내는 아이콘 **D.** 이전/다음 단추(일련 순서로 나열된 항목)

액세스 가능성 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.

- 사용자는 표준 컨텍스트 메뉴 명령을 사용하여 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 그래픽에는 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 도구모음 컨트롤을 위한 단축키(Windows)

뒤로 단추 Alt+왼쪽 화살표

앞으로 단추 Alt+오른쪽 화살표

인쇄 Ctrl+P

정보 단추 Ctrl+I

찾아보기 메뉴 Alt+아래쪽 화살표 또는 Alt+위쪽 화살표를 눌러 다른 응용프로그램의 도움말 보기

검색 상자 Ctrl+S를 눌러 검색 상자에 삽입점 놓기

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.
- 텍스트의 크기를 늘리려면 Ctrl+=을 누릅니다.
- 텍스트의 크기를 줄이려면 Ctrl+-를 누릅니다.

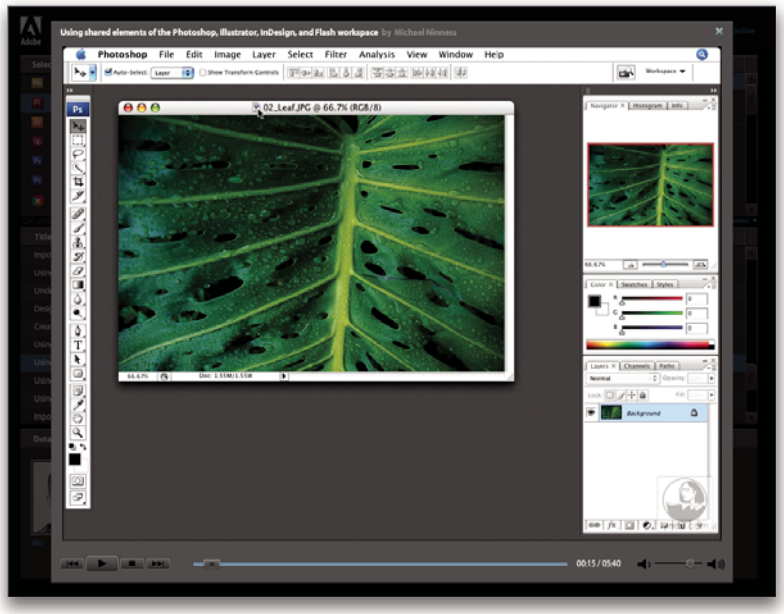
리소스

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 응용프로그램을 함께 사용하는 방법에 대해 알려줍니다.

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.

추가 항목

Adobe 소프트웨어를 최대한으로 활용할 수 있도록 도움을 주는 다양한 리소스에 액세스할 수 있습니다. 이러한 리소스 중 일부는 설치 과정 중에 컴퓨터에 설치됩니다. 설치 또는 내용 디스크에서 유용한 추가 샘플 및 문서를 찾을 수 있습니다. Adobe Exchange 커뮤니티(www.adobe.com/go/exchange_kr)에서는 고유한 추가 항목도 온라인으로 제공됩니다.

설치된 리소스

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

- Windows®: [시동 드라이브]\Program Files\Adobe\[**Adobe** 응용 프로그램]
- Mac OS®: [시동 드라이브]/Applications/[**Adobe** 응용 프로그램]

응응 프로그램 폴더에는 다음 리소스가 포함될 수 있습니다.

플러그인 플러그인 모듈은 소프트웨어에 기능을 추가하거나 확장하는 작은 소프트웨어 프로그램입니다. 설치된 플러그인 모듈은 [불러오기]나 [내보내기] 메뉴의 옵션으로 나타나거나, [열기], [다른 이름으로 저장] 및 [원본 내보내기] 대화 상자의 파일 형식으로 나타나거나, [필터] 하위 메뉴의 필터로 나타납니다. 예를 들어, Photoshop CS3 폴더 안의 플러그인 폴더에 많은 특수 효과 플러그인이 자동으로 설치됩니다.

사전설정 사전설정에는 유용한 도구, 환경설정, 효과 및 이미지 등이 다양하게 포함되어 있습니다. 제품 사전설정에는 브러쉬, 견본, 색상 그룹, 심볼, 사용자 정의 모양, 그래픽 및 레이어 스타일, 패턴, 텍스처, 액션, 작업영역 등이 포함됩니다. 사전설정 내용은 사용자 인터페이스를 통해 볼 수 있습니다. 일부 사전설정(예: Photoshop 브러쉬 라이브러리)은 해당 도구를 선택할 때만 사용할 수 있습니다. 효과나 이미지를 처음부터 새로 만들지 않으려는 경우에는 사전설정 라이브러리에서 참신한 아이디어를 얻을 수 있습니다.

템플릿 템플릿 파일은 Adobe Bridge CS3에서 열고 볼 수 있습니다. 시작 화면에서 열거나 [파일] 메뉴에서 직접 열 수 있습니다. 제품에 따라 템플릿 파일은 편지지, 뉴스레터, 웹 사이트부터 DVD 메뉴 및 비디오 단추까지 범위가 다양합니다. 각 템플릿 파일은 전문적으로 구성되어 있으며 제품 기능을 잘 활용하여 만들어졌습니다. 템플릿은 프로젝트를 시작할 때 유용한 리소스로 사용할 수 있습니다.

견본 견본 파일에는 더욱 세련된 디자인이 들어 있으며, 작동되는 새 기능을 보기에 매우 좋습니다. 이러한 파일은 사용자가 이룰 수 있는 창의성의 한계를 극복할 수 있게 해 줍니다.

글꼴 여러 OpenType® 글꼴 및 글꼴 모음이 Creative Suite 제품에 포함되어 있습니다. 글꼴은 설치 중에 컴퓨터의 다음 위치에 복사됩니다.

- Windows: [시동 드라이브]\Windows\Fonts
- Mac OS X: [시동 드라이브]/Library/Fonts

글꼴 설치에 대한 자세한 내용은 설치 DVD에 있는 읽어보기 파일을 참조하십시오.

DVD 내용

제품에 포함된 설치 또는 내용 DVD에는 소프트웨어에 사용할 수 있는 추가 리소스가 들어 있습니다. 자료 폴더에는 글꼴 및 스톡 사진의 하위 폴더와 함께 템플릿, 이미지, 사전설정, 액션, 플러그인, 효과와 같은 제품별 파일이 들어 있습니다. 설명서 폴더에는 PDF 버전의 도움말, 기술 정보 및 견본 시트, 참조 안내서, 특수 기능 정보와 같은 다른 설명서가 들어 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.

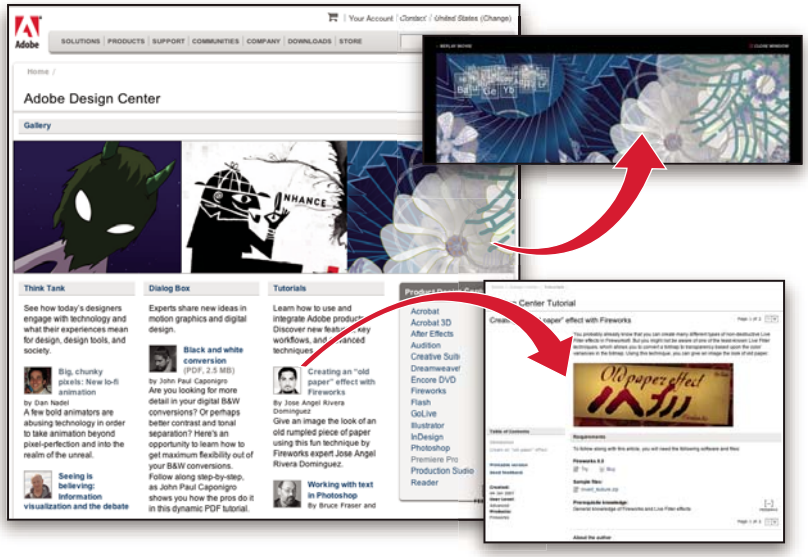
Bridge Home

Adobe Bridge CS3에서 새로 선보이는 Bridge Home을 통해 모든 Adobe Creative Suite 3 소프트웨어에 대한 최신 정보를 한 곳에서 편리하게 확인할 수 있습니다. Adobe Bridge를 시작한 다음 [즐겨찾기] 패널 맨 위의 Bridge Home 아이콘을 클릭하여 Creative Suite 도구에 대한 최신 팁, 뉴스 및 리소스에 액세스할 수 있습니다.

참고: Bridge Home은 일부 언어에서 사용할 수 없습니다.

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.

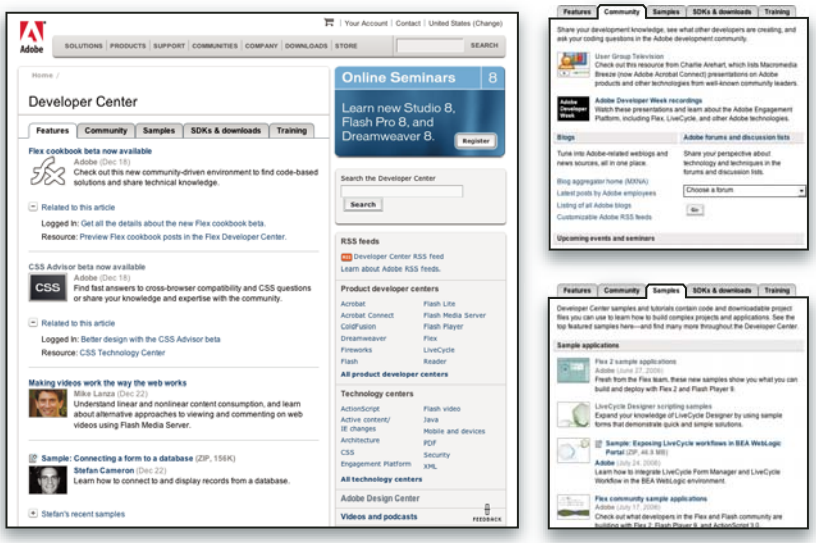
새로운 아이디어는 Think Tank, Dialog Box 및 Gallery의 가장 중요한 요소입니다.

- 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 응용프로그램, 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 정보를 보거나 무료 및 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 개발팀에서 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

향상된 공동 작업

전자 우편 기반 할당

새로운 전자 우편 기반 할당을 사용하면 전자 우편을 통해 사용자의 소규모 작업 그룹에 있는 기고자에게 스토리와 그래픽을 단일 할당 패키지로 보낼 수 있습니다. 전자 우편 패키지에는 추가 또는 업데이트된 내용으로 레이아웃을 업데이트하는 데 필요한 모든 정보가 포함되어 공유 서버 없이도 손쉽게 작업을 할당하고 기고물을 통합할 수 있습니다. 자세한 내용은 70페이지의 “할당 패키지”를 참조하십시오.

향상된 LiveEdit 작업 과정

스토리 또는 그래픽을 한 할당에서 다른 할당으로 이동하면 InCopy는 자동으로 관련 파일을 새 할당 폴더로 이동합니다. 또한 스토리 주변에 있는 비활성화된 텍스트와 그래픽을 통해 작업에 영향을 받지 않고 컨텍스트를 손쉽게 파악할 수 있습니다. 자세한 내용은 59페이지의 “기본 관리 파일 작업 과정 이해”를 참조하십시오.

향상된 할당 패널

향상된 [할당] 패널에서 할당 상태를 확인 및 관리하고, 스토리 순서를 정렬하고, 여러 항목을 선택하고, 스토리 연결을 해제할 수 있습니다. 자세한 내용은 66페이지의 “할당 패널 개요”를 참조하십시오.

스토리 순서 저장

스토리 보기 또는 교정쇄 보기에서 할당의 스토리 시퀀스를 변경하여 원하는 순서대로 스토리 작업을 할 수 있습니다. 자세한 내용은 73페이지의 “관리 파일 작업”을 참조하십시오.

생산성 향상

편리한 글리프 패널

[글리프] 패널을 사용하여 최근에 사용한 글리프를 찾고, 글리프를 필터링 및 정렬하고, 공유 및 재사용을 위해 글리프 세트를 저장할 수 있습니다. 자세한 내용은 90페이지의 “글리프 패널 개요”를 참조하십시오.

확장된 빠른 적용

여러 패널을 거치지 않고도 [빠른 적용] 패널에 몇 자만 입력하면 명령, 텍스트 변수, 스크립트 및 스타일에 즉시 액세스할 수 있습니다. 또한 빠른 적용 검색을 사용자 정의할 수도 있습니다. 자세한 내용은 147페이지의 “빠른 적용 사용”을 참조하십시오.

중첩 스타일 루핑

스타일이 변경될 때마다 수동으로 서식을 지정하는 대신 한 번의 클릭으로 단락에 일련의 문자 스타일을 자동으로 적용할 수 있습니다. 중첩 스타일 반복을 사용하여 단락이 끝날 때까지 일련의 중첩 스타일을 반복할 수 있습니다. 자세한 내용은 137페이지의 "단락 및 문자 스타일 정의"를 참조하십시오.

표 및 셀 스타일

문자와 단락뿐 아니라 표나 표 셀에도 스타일을 적용할 수 있습니다. 표 스타일과 셀 스타일을 사용하면 더 이상 표 또는 개별 표 셀의 서식을 직접 지정하지 않아도 됩니다. 자세한 내용은 219페이지의 "표 및 셀 스타일 정보"를 참조하십시오.

향상된 XML

XML 규칙에 따라 InDesign 내용을 XML 작업 과정으로 통합하면 문서 작성 및 서식 지정을 자동화할 수 있습니다. 조건부 규칙인 XML 규칙은 내용에 따라 서식과 레이아웃을 자동으로 조정합니다. InDesign 페이지에 XML을 보다 쉽게 배치할 수 있도록 XML 내용을 가져오거나 내보낼 때 XSLT 스타일 시트를 적용합니다. 자세한 내용은 233페이지의 "XML 파일 사용"을 참조하십시오.

향상된 편집 작업

텍스트 변수

머리글, 바닥글, 제품 이름 및 날짜 스탬프와 같은 반복되는 요소의 사용을 자동화합니다. 연속 머리글과 바닥글은 한 페이지에서 다음 페이지로 텍스트 흐름이 이어질 때 텍스트에서 생성되고 동적으로 업데이트될 수 있습니다. 자세한 내용은 110페이지의 "텍스트 변수"를 참조하십시오.

고급 글머리 기호 및 번호 매기기 목록

계층 구조로 되어 있는 윤곽선 스타일의 번호 시퀀스를 사용하여 세련된 목록을 만듭니다. 글머리 기호 및 번호 매기기 목록의 여러 레벨에 스타일, 모드, 정렬, 들여쓰기 및 기타 고급 옵션을 설정합니다. 목록을 잘라내어 여러 페이지와 스토리에 펼쳐 놓을 수 있습니다. 자세한 내용은 186페이지의 "글머리 기호 및 번호 매기기"를 참조하십시오.

보다 강력한 찾기/바꾸기 기능

새로운 찾기/바꾸기 기능으로 검색 및 바꾸기 작업을 보다 효과적으로 수행할 수 있습니다. 검색 내용을 저장하고, 수많은 문서에서 검색 작업을 수행하고, 검색 범위를 확장하고, 검색 시 그렙 표현식을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 95페이지의 "찾기/바꾸기 개요"를 참조하십시오.

중첩 스타일 루핑

스타일이 변경될 때마다 수동으로 서식을 지정하는 대신 한 번의 클릭으로 단락에 일련의 문자 스타일을 자동으로 적용할 수 있습니다. 중첩 스타일 루핑을 사용하면 단락이 끝날 때까지 일련의 중첩 스타일을 반복할 수 있습니다. 자세한 내용은 137페이지의 "단락 및 문자 스타일 정의"를 참조하십시오.

아게이트 측정 단위

신문 발행에 아게이트 측정 단위를 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 39페이지의 "측정 단위 및 눈금자 정보"를 참조하십시오.

확장된 빠른 적용

여러 패널을 거치지 않고도 [빠른 적용] 패널에 몇 자만 입력하면 명령, 텍스트 변수, 스크립트 및 스타일에 즉시 액세스할 수 있습니다. 또한 빠른 적용 검색을 사용자 정의할 수도 있습니다. 자세한 내용은 147페이지의 "빠른 적용 사용"을 참조하십시오.

사용자 정의할 수 있는 사용자 인터페이스

사용자 정의된 작업영역

사용자 정의한 패널 및 메뉴를 작업영역으로 저장하고 언제든지 사용자만의 고유한 이 작업영역을 불러올 수 있습니다. 다른 프로젝트나 작업을 위해 다른 작업영역을 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 17페이지의 "작업영역 저장"을 참조하십시오.

사용자 정의된 메뉴

일반적으로 사용되는 명령에 직접 액세스하거나, 개별 메뉴 항목을 여러 가지 색으로 표시하거나 숨겨 새 작업 과정을 쉽게 익힐 수 있게 합니다. 사용자 정의된 메뉴를 작업영역의 일부로 저장합니다. 자세한 내용은 18페이지의 "메뉴 사용자 정의"를 참고하십시오.

작고 유연한 패널

즐겨 사용하는 기능에 즉시 액세스할 수 있을 뿐 아니라 문서를 표시할 수 있는 공간을 보다 많이 확보할 수 있습니다. 고정된 패널을 아이콘으로 표시하면 액세스할 수 있을 뿐 아니라 쉽게 알아 볼 수 있습니다. 자세한 내용은 12페이지의 "작업영역 기본 사항"을 참조하십시오.

2장: 작업영역

Adobe InCopy 작업영역은 내용을 작성하는 데 집중할 수 있도록 구성되어 있습니다. InCopy를 처음 시작하면 기본 작업영역이 나타나는데 이 작업영역을 필요에 맞게 사용자 정의할 수 있습니다.

작업영역 기본 사항

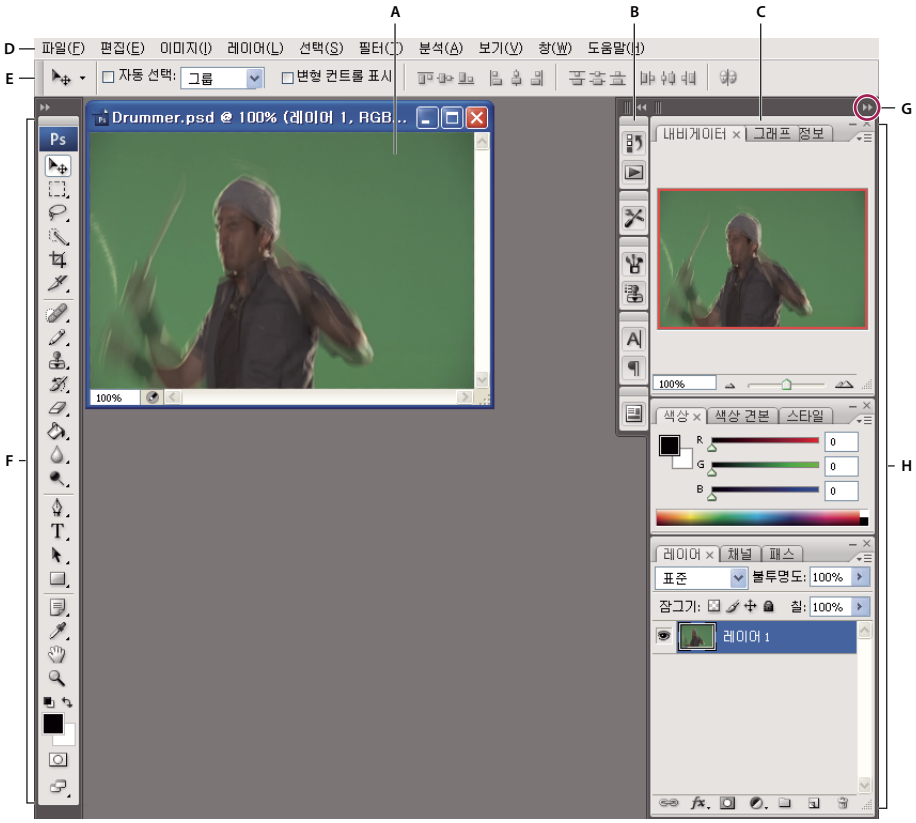
작업영역 개요

패널, 막대 및 창과 같은 다양한 요소를 사용하여 문서 및 파일을 만들고 조작합니다. 이러한 요소의 배열을 **작업영역**이라고 합니다. Adobe Creative Suite 구성 요소를 처음 시작하면 기본 작업영역이 나타나며 이 곳에서 작업을 사용자 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 편집을 위한 작업영역과 표시를 위한 작업영역을 각각 하나씩 만들어 저장한 다음 작업 중 전환할 수 있습니다.

언제든지 [창] > [작업영역] 메뉴에서 기본 옵션을 선택하여 기본 작업영역을 복원할 수 있습니다.

기본 작업영역은 Flash, Illustrator, InCopy, InDesign 및 Photoshop마다 다르지만 어느 프로그램이든 요소를 조작하는 방법은 거의 같습니다. Photoshop 기본 작업영역은 일반적으로 다음과 같습니다.

- 위쪽의 **메뉴 막대**는 메뉴와 그 아래의 명령으로 구성됩니다.
- **도구 패널**(Photoshop에서는 **도구 팔레트**)에는 이미지, 아트워크, 페이지 요소 등을 만들고 편집할 수 있는 도구가 있습니다. 관련 도구는 함께 그룹화되어 있습니다.
- **컨트롤 패널**(Photoshop에서는 **옵션 막대**)에는 현재 선택한 도구에 대한 옵션이 표시됩니다. 단, Flash에는 컨트롤 패널이 없습니다.
- **문서 창**(Flash에서는 **스테이지**)에는 작업 중인 파일이 표시됩니다.
- **패널**(Photoshop에서는 **팔레트**)을 사용하여 작업을 쉽게 모니터링하고 수정할 수 있습니다. Flash의 타임라인과 Photoshop의 [레이어] 팔레트를 예로 들 수 있습니다. 일부 패널은 기본적으로 표시되지만 [창] 메뉴에서 선택하여 원하는 패널을 추가할 수 있습니다. 각 패널 메뉴마다 해당 패널에 특정한 옵션이 있는 경우가 많습니다. 패널은 그룹화, 스택에 누적 또는 도킹에 고정될 수 있습니다.



기본 Photoshop 작업영역
A. 문서 창 **B.** 아이콘으로 축소된 패널 도킹 **C.** 패널 제목 표시줄 **D.** 메뉴 막대 **E.** 옵션 막대 **F.** 도구 팔레트 **G.** [아이콘으로 축소] 단추 **H.** 세로 도킹의 팔레트(패널) 그룹 3개

작업영역 이해에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0187_kr을 참조하십시오.

모든 패널 숨기기 또는 표시

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) [도구] 패널과 옵션 막대 또는 컨트롤 패널 등 모든 패널을 숨기거나 표시하려면 Tab 키를 누르십시오.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) [도구] 패널과 옵션 막대 또는 컨트롤 패널을 제외한 모든 패널을 숨기거나 표시하려면 Shift+Tab을 누르십시오.

응용프로그램 창 가장자리(Windows) 또는 모니터 가장자리(Mac OS)로 포인터를 이동하여 나타난 스트립을 가리키면 숨겨진 패널을 일시적으로 표시할 수 있습니다.

- (Flash) 모든 패널을 숨기거나 표시하려면 F4 키를 누르십시오.

패널 메뉴 옵션 표시

❖ 패널의 오른쪽 위 모퉁이에 있는 패널 메뉴 아이콘 에 포인터를 놓고 마우스 단추를 누릅니다.

(Illustrator) 패널 밝기 조정

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

도구 패널 다시 구성

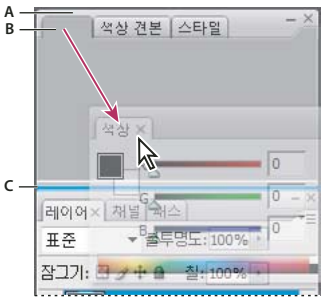
[도구] 패널의 도구를 한 열에 표시하거나 두 열에 나란히 표시할 수 있습니다.

InDesign에서는 [인터페이스] 환경설정 옵션을 설정하여 1열 표시를 2열 표시로 전환할 수도 있습니다.

❖ [도구] 패널의 위쪽에 있는 양방향 화살표를 클릭합니다.

작업영역 사용자 정의

사용자 정의 작업영역을 만들려면 패널(Photoshop 및 Adobe Creative Suite 2 구성 요소에서는 팔레트)을 이동하고 조작합니다.



좁은 파란색 놓기 영역은 [색상] 패널이 [레이어] 패널 그룹 위에 고정된다는 것을 의미합니다.
A. 제목 표시줄 **B.** 탭 **C.** 놓기 영역

사용자 정의 작업영역을 저장하고 작업영역 간에 전환할 수 있습니다.

Photoshop에서는 옵션 막대, 팔레트 및 도구 설명 텍스트의 글꼴 크기를 변경할 수 있습니다. [일반] 환경설정의 [UI 글꼴 크기] 메뉴에서 크기를 선택합니다.

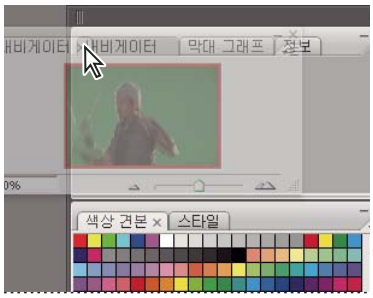
참고: Illustrator의 작업영역 사용자 정의에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0032_kr을 참조하십시오. InDesign의 작업영역 사용자 정의에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0065_kr을 참조하십시오.

패널 고정 및 고정 해제

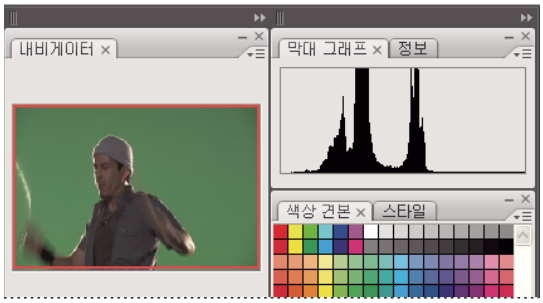
도킹은 함께 표시되는 패널 또는 패널 그룹 모음으로, 일반적으로 세로 방향으로 표시됩니다. 도킹 내외로 패널을 이동하여 고정시키거나 고정을 해제할 수 있습니다.

참고: 고정은 '누적'과는 다릅니다. 스택은 고정되지 않은 부동 패널 또는 패널 그룹의 모음으로, 위쪽에서 아래쪽으로 연결됩니다.

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



[내비게이터] 패널을 새 도킹으로 드래그하면 세로 방향의 파란색 밝은 영역이 표시됩니다.



이제 [내비게이터] 패널이 고정되었습니다.

패널이 도킹의 전체 영역에 표시되지 않게 하려면 도킹의 아래쪽 가장자리가 작업영역의 가장자리에 닿지 않도록 드래그합니다.

패널 이동

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

- 패널을 이동하려면 해당 탭을 드래그합니다.
- 패널 그룹 또는 부동 패널 스택을 이동하려면 해당 제목 표시줄을 드래그합니다.

패널을 이동할 때 Ctrl 키(Windows) 또는 Control 키(Mac OS)를 누르면 패널이 고정되는 것을 방지할 수 있습니다.

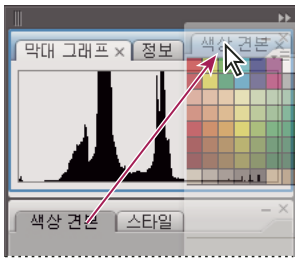
도킹 및 패널 추가/제거

도킹에서 모든 패널을 제거하면 도킹도 제거됩니다. 패널을 기존 도킹 옆의 놓기 영역이나 작업영역의 가장자리로 이동하여 새 도킹을 만들 수 있습니다.

- 패널을 제거하려면 해당 닫기 아이콘(탭의 오른쪽 위 모퉁이에 있는 X)을 클릭하거나 [창] 메뉴에서 선택을 해제합니다.
- 패널을 추가하려면 [창] 메뉴에서 선택하여 원하는 위치에 고정시킬 수 있습니다.

패널 그룹 조작

- 패널을 그룹으로 이동하려면 패널의 탭을 그룹 위쪽에 있는 밝은 놓기 영역으로 드래그합니다.

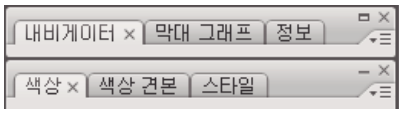


패널 그룹에 패널 추가

- 그룹에서 패널을 재정렬하려면 패널의 탭을 그룹의 새 위치로 드래그합니다.
- 그룹에서 패널을 제거하여 부동 상태로 만들려면 해당 탭을 그룹 밖으로 드래그합니다.
- 패널이 그룹의 맨 앞에 오도록 하려면 해당 탭을 클릭합니다.
- 그룹화된 패널을 함께 이동하려면 탭 위에 있는 해당 제목 표시줄을 드래그합니다.

부동 패널 누적

패널을 도킹 밖으로 드래그할 때 놓기 영역을 벗어나면 패널이 작업영역의 어느 위치에나 놓을 수 있는 부동 상태가 됩니다. [창] 메뉴에서 패널을 처음 선택할 때도 작업영역에서 부동 상태로 표시됩니다. 부동 패널 또는 패널 그룹을 함께 누적하여 맨 위의 제목 표시줄을 드래그할 때 한 단위로 이동하도록 할 수 있습니다. 도킹의 일부인 패널은 이러한 방법으로 누적하거나 한 단위로 이동할 수 없습니다.



부동 누적 패널

- 부동 패널을 누적하려면 패널의 탭을 다른 패널 아래쪽에 있는 놓기 영역으로 드래그합니다.
- 누적 순서를 변경하려면 패널의 탭을 위나 아래로 드래그합니다.

참고: 제목 표시줄의 넓은 놓기 영역이 아니라 패널 사이의 좁은 놓기 영역 위에 탭을 놓아야 합니다.

- 스택에서 패널 또는 패널 그룹을 제거하여 부동 상태로 만들려면 해당 탭 또는 제목 표시줄을 스택 밖으로 드래그합니다.

패널 크기 조정 또는 최소화

- 패널의 크기를 조정하려면 패널의 모서리를 드래그하거나 오른쪽 아래 모퉁이에 있는 크기 상자를 드래그합니다. Photoshop의 컨트롤 패널 등 일부 패널은 드래그하여 크기를 조정할 수 없습니다.
- 도킹에 있는 모든 패널의 폭을 변경하려면 도킹의 왼쪽 위에 있는 그리퍼 를 드래그합니다.
- 패널, 패널 그룹 또는 패널 스택을 최소화하려면 제목 표시줄에 있는 최소화 단추를 클릭합니다.

패널이 최소화된 상태에서도 패널 메뉴를 열 수 있습니다.

최소화 단추

아이콘으로 축소된 패널 조작

패널을 아이콘으로 축소하여 작업 공간을 정리할 수 있습니다. 경우에 따라 패널은 기본 작업영역에서 아이콘으로 축소됩니다. 패널을 확장하려면 패널 아이콘을 클릭합니다. 한 번에 하나의 패널 또는 패널 그룹만 확장할 수 있습니다.

아이콘으로 축소된 패널

아이콘에서 확장된 패널

- 도킹의 모든 패널을 축소하거나 확장하려면 도킹 위쪽에 있는 양방향 화살표를 클릭합니다.
- 아이콘만 표시되고 레이블은 표시되지 않도록 패널 아이콘의 크기를 조정하려면 텍스트가 보이지 않을 때까지 도킹 위쪽의 그리퍼 ||| 를 아이콘 쪽으로 드래그합니다. 아이콘 텍스트를 다시 표시하려면 그리퍼를 다시 패널 밖으로 드래그합니다.
- 패널 아이콘을 하나만 확장하려면 해당 아이콘을 클릭합니다.
- 확장된 패널을 다시 아이콘으로 축소하려면 해당 탭, 아이콘 또는 패널의 제목 표시줄에 있는 양방향 화살표를 클릭합니다.

[인터페이스] 또는 [사용자 인터페이스 옵션] 환경설정에서 [아이콘 패널 자동 축소]를 선택하면 포커스가 확장된 패널 아이콘 밖으로 이동할 때 자동으로 패널 아이콘이 축소됩니다.

- 패널 또는 패널 그룹을 아이콘 도킹에 추가하려면 해당 탭 또는 제목 표시줄을 도킹 안으로 드래그합니다. 아이콘 도킹에 추가하면 패널이 자동으로 아이콘으로 축소됩니다.
- 패널 아이콘 또는 패널 아이콘 그룹을 이동하려면 아이콘 위에 나타나는 막대를 드래그합니다. 도킹에서 패널 아이콘을 다른 도킹으로 드래그하여 해당 도킹의 패널 스타일에 나타나게 하거나, 도킹 밖으로 드래그하여 부동 상태의 확장 패널로 만들 수 있습니다.

작업영역 저장

화면에 나타난 패널의 현재 크기 및 위치와 메뉴 변경 내용을 사용자 정의 작업영역으로 저장할 수 있습니다. 작업영역의 이름은 [창] 메뉴의 [작업영역] 하위 메뉴에 표시됩니다. 작업영역을 추가하거나 삭제하여 이름 목록을 편집할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 작업영역을 저장하려면 [창] > [작업영역] > [작업영역 저장]을 선택합니다. 새 작업영역의 이름을 입력하고 패널 위치와 사용자 정의된 메뉴를 저장된 작업영역의 일부로 포함할지 여부를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 사용자 정의 작업영역을 표시하려면 [창] > [작업영역] 하위 메뉴에서 사용자 정의 작업영역을 선택합니다.
- 사용자 정의 작업영역을 삭제하려면 [창] > [작업영역] > [작업영역 삭제]를 선택합니다. 삭제할 작업영역을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

도구모음 사용

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

도구모음 표시 또는 숨기기

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

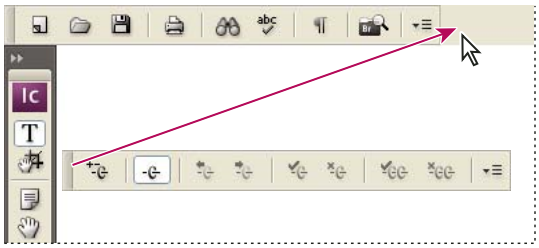
도구모음 사용자 정의

도구모음에 나타나는 도구를 지정하고, 도구모음 방향을 변경할 수 있으며, 도구모음을 결합하거나 분리할 수 있습니다.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 도구모음에 나타나는 도구를 지정하려면 도구모음 끝에 있는 삼각형을 클릭하고 [사용자 정의]를 클릭한 다음 도구를 선택합니다. 메뉴에는 도구모음에 사용되는 옵션이 포함되어 있습니다.
- 도구모음을 이동하려면 제목 표시줄을 드래그합니다.
- 도구모음을 결합하려면 도구모음의 그리퍼 영역을 클릭하고, 해당 도구모음을 다른 도구모음 위로 드래그하거나 응용프로그램 창(Windows®) 또는 화면(Mac OS®)의 동일한 가장자리를 따라 드래그합니다.

도구모음의 그리퍼 영역



도구모음 결합

- 도구모음을 부동 패널로 전환하려면 도구모음의 그리퍼 영역을 클릭하고, 도구모음을 응용프로그램 창(Windows) 또는 화면(Mac OS)의 가장자리에서 바깥쪽 방향으로 드래그합니다.
- 그룹화된 도구모음을 분리하려면 도구모음의 그리퍼 영역을 클릭하고 도구모음을 그룹에서 바깥쪽 방향으로 드래그합니다. 도구모음을 기존 그룹 밖으로 드래그하여 새 도구모음을 만듭니다.

컨텍스트 메뉴 사용

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

1 포인터를 문서, 오브젝트 또는 패널 위에 둡니다.

2 마우스 오른쪽 단추를 클릭합니다.

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

메뉴 사용자 정의

메뉴 명령을 숨기고 색상을 지정하면 번잡한 메뉴를 제거하고 자주 사용하는 명령을 강조할 수 있습니다. 메뉴 명령을 숨기면 보기에서만 메뉴가 제거될 뿐, 해당 기능이 사용할 수 없도록 설정되지는 않습니다. 언제든지 메뉴 아래쪽에서 [모든 메뉴 항목 표시] 명령을 선택하여 숨겨진 명령을 볼 수 있습니다. 직접 저장한 작업영역에 사용자 정의 메뉴를 포함할 수 있습니다.

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

참조

17페이지의 “작업영역 저장”

사용자 정의 메뉴 세트 만들기

1 [편집] > [메뉴]를 선택합니다.

기본 메뉴 세트는 편집할 수 없습니다.

2 [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 메뉴 세트의 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

3 [범주] 메뉴에서 [응용프로그램 메뉴] 또는 [컨텍스트 메뉴 및 패널 메뉴]를 선택하여 사용자 정의할 메뉴를 결정합니다.

4 메뉴 범주의 왼쪽에 있는 화살표를 클릭하여 하위 범주나 메뉴 명령을 표시합니다. 사용자 정의할 각 명령에 대해 [가시성] 아래에 있는 눈 아이콘을 클릭하여 명령을 표시하거나 숨기고, [색상] 아래의 [없음]을 클릭하여 메뉴에서 색상을 선택합니다.

5 [저장]을 클릭한 후 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 메뉴 세트 선택

1 [편집] > [메뉴]를 선택합니다.

2 [세트] 메뉴에서 메뉴 세트를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 메뉴 세트 편집 또는 삭제

1 [편집] > [메뉴]를 선택합니다.

2 [세트] 메뉴에서 메뉴 세트를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 메뉴 세트를 편집하려면 메뉴 명령의 가시성이나 색상을 변경하고 [저장]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 메뉴 세트를 삭제하려면 [삭제]를 클릭하고 [예]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

숨겨진 메뉴 항목 표시

❖ 숨겨진 명령이 포함된 메뉴의 아래쪽에서 [모든 메뉴 항목 표시]를 선택합니다.

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

단축키 세트 사용

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

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

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

참조

250페이지의 “기본 단축키”

활성 단축키 세트 변경

1 [편집] > [단축키]를 선택합니다.

2 [세트] 메뉴에서 단축키 세트를 선택합니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

단축키 보기

1 [편집] > [단축키]를 선택합니다.

2 [세트]에서 단축키 세트를 선택합니다.

3 [제품 영역]에서 확인하려는 명령을 포함하고 있는 영역을 선택합니다.

4 [명령]에서 명령을 선택합니다. [현재 단축키] 섹션에 단축키가 표시됩니다.

단축키 목록 생성

1 [편집] > [단축키]를 선택합니다.

2 [세트] 메뉴에서 단축키 세트를 선택합니다.

3 [세트 표시]를 클릭합니다.

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

새 단축키 세트 만들기

1 [편집] > [단축키]를 선택합니다.

2 [새 세트]를 클릭합니다.

3 새 세트의 이름을 입력하고 [기준] 메뉴에서 단축키 세트를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

단축키 만들기 또는 재정의

1 [편집] > [단축키]를 선택합니다.

2 [세트]에서 단축키 세트를 선택하거나 [새 세트]를 클릭하여 새 단축키 세트를 만듭니다.

참고: 기본 단축키 세트를 변경할 수는 있지만 이 방법은 권장되지 않습니다. 그 대신 기본 단축키 세트의 사본을 편집하는 것이 좋습니다.

3 [제품 영역]에서 정의하거나 재정의하려는 명령이 포함된 영역을 선택합니다.

4 [명령] 목록에서, 정의하거나 재정의하려는 명령을 선택합니다.

5 [새 단축키] 상자 안을 클릭하고 새 단축키로 사용할 키를 누릅니다. 키 시퀀스가 현재 다른 명령에 사용되는 경우 InCopy에서는 [현재 단축키] 아래에 해당 명령이 표시됩니다. 원래 단축키를 변경하거나 다른 단축키를 지정할 수도 있습니다.

중요: 메뉴 명령에 하나의 키로 된 단축키를 할당하면 텍스트 입력 시 문제가 발생합니다. 삽입점이 활성화되었을 때 하나의 키로 된 단축키를 입력하면 InCopy에서는 문자가 삽입되지 않고 그 대신 명령이 수행됩니다.

6 다음 중 하나를 수행합니다.

- [할당]을 클릭하여 현재 아무 것도 할당되지 않은 명령에 새 단축키를 만듭니다.
- [할당]을 클릭하여 명령에 다른 단축키를 추가합니다.

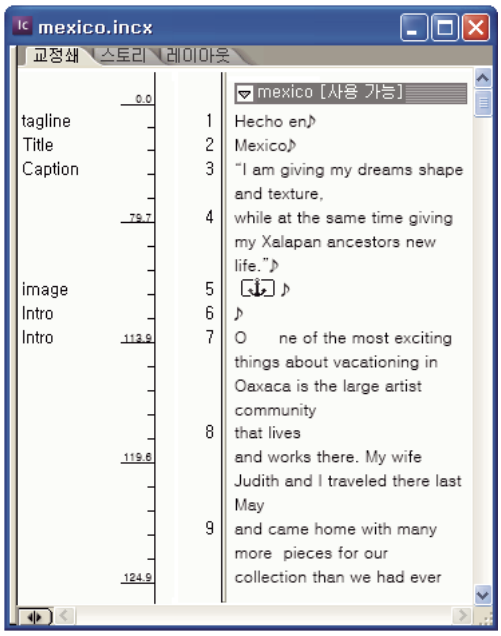
7 [확인]을 클릭하여 대화 상자를 닫거나, [저장]을 클릭하여 대화 상자를 열린 채로 두고 더 많은 단축키를 입력합니다.

스토리 보기

교정쇄, 스토리 및 레이아웃 보기 개요

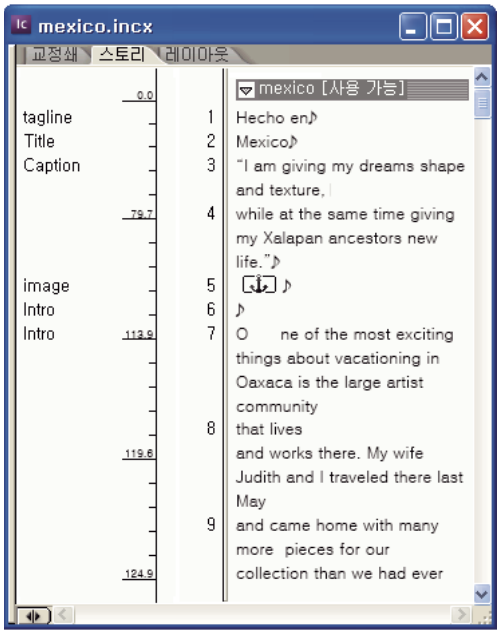
InCopy에서는 교정쇄, 스토리, 레이아웃 등 세 가지의 스토리 보기를 사용할 수 있습니다. 이러한 용어는 기존 출판에 사용된 용어입니다.

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



교정쇄 보기

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



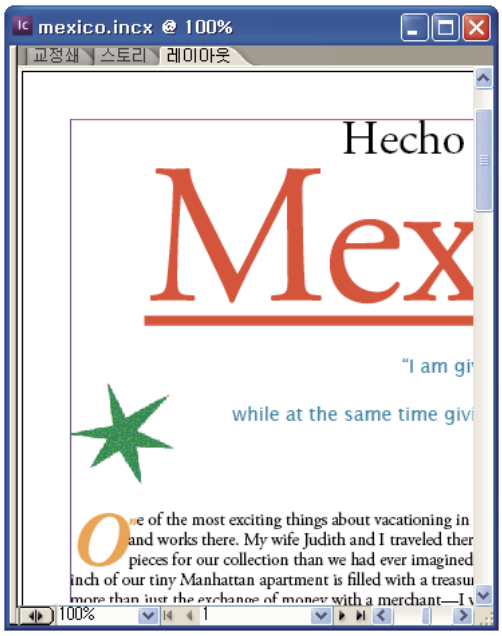
스토리 보기

InCopy에서 새 스토리를 만들 때는 기본적으로 스토리 보기가 열립니다.

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

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

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



레이아웃 보기

참조

24페이지의 “레이아웃 보기 개요”

250페이지의 “문서 탐색에 사용하는 키”

교정쇄, 스토리 또는 레이아웃 보기 간 전환

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

교정쇄 보기 정보

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

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

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

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

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

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

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

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

참조

126페이지의 "넘치는 텍스트 편집"

교정쇄 및 스토리 보기 사용자 정의

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

교정쇄 보기 표시 설정 변경

❖ [교정쇄 및 스토리 모양] 도구모음에서 옵션을 선택합니다. 도구모음이 숨겨져 있는 경우 [창] > [교정쇄 및 스토리 모양]을 선택합니다. 기본적으로 도구모음은 응용프로그램 창의 아래쪽에 나타납니다.

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

교정쇄 보기 표시 환경설정 지정

1 [편집] > [환경설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Mac OS)를 선택합니다.

2 [텍스트 표시 옵션] 섹션에서 다음을 지정합니다.

텍스트 색상 보기 영역의 텍스트 색상을 제어합니다. 기본 텍스트 색상은 검정입니다.

배경 보기 영역의 배경색을 제어합니다. 기본 배경색은 흰색입니다.

테마 사전설정 텍스트 및 배경색을 할당합니다.

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

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

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

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

정보 열 표시 또는 숨기기

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

스토리 보기 환경설정 지정

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

1 [편집] > [환경설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [교정쇄 및 스토리 표시](Mac OS)를 선택합니다.

2 원하는 옵션을 지정합니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

단락 나누기 표시 나타내기 또는 숨기기

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

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

세로 깊이 눈금자 사용

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

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

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

1 편집 영역 맨 위에 있는 [교정쇄] 또는 [스토리] 탭을 클릭합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 깊이 눈금자를 표시하거나 숨기려면 [보기] > [깊이 눈금자 표시] 또는 [깊이 눈금자 숨기기]를 선택합니다.
- 정보 열을 표시하거나 숨기려면 [보기] > [정보 열 표시] 또는 [정보 열 숨기기]를 선택합니다.

레이아웃 보기 개요

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

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

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

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

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

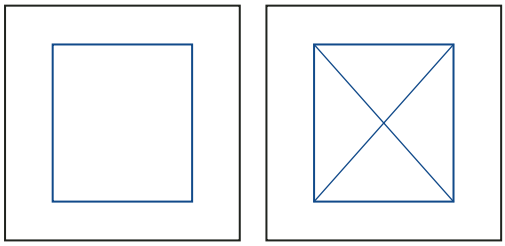
프레임 정보

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

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

그래픽 프레임 테두리 및 배경 역할을 하며 그래픽을 자르거나 마스크를 표시할 수 있습니다. InCopy의 프레임 내에서 그래픽 작업을 할 수 있으며 연결된 문서로 작업하는 경우 InDesign 레이아웃에서 그래픽 프레임을 볼 수 있습니다. 또한 텍스트에 포함된 인라인 그래픽 프레임으로 작업할 수도 있지만 다른 그래픽 프레임으로는 작업할 수 없습니다. 자세한 내용은 46페이지의 "인라인 그래픽 만들기"를 참조하십시오.

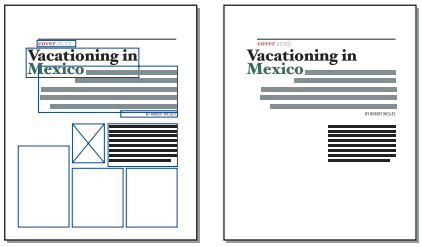
빈 프레임 자리표시자입니다. 빈 텍스트 프레임과 빈 그래픽 프레임은 모양으로 서로 구별할 수 있습니다. 빈 상자는 빈 텍스트 프레임을 나타내고, X 표시가 있는 상자는 빈 그래픽 프레임을 나타냅니다. InDesign에서 InCopy로 내보내진 스토리에 프레임이 연결된 경우에만 빈 텍스트 프레임에 텍스트를 추가할 수 있습니다. 그래픽을 InCopy의 빈 그래픽 프레임으로 가져오거나 붙일 수도 있습니다.



빈 텍스트 프레임(왼쪽) 및 빈 그래픽 프레임(오른쪽)

프레임 가장자리 표시 또는 숨기기

프레임 가장자리를 숨기면 빈 그래픽 프레임의 X 표시도 숨겨집니다.



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

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

문서 보기

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

확대 또는 축소

레이아웃 보기에서 페이지 보기를 확대하거나 축소할 수 있습니다. 문서 창의 왼쪽 아래 모퉁이에는 확대/축소 비율이 표시됩니다.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 특정 영역을 확대하려면 [확대/축소 도구] 🔍 를 선택하고 확대하려는 영역을 클릭합니다. 클릭할 때마다 클릭한 지점 주위를 중심으로 하여 다음 사전설정 비율로 이미지가 확대됩니다. 최대로 확대되면 [확대/축소 도구]의 가운데에는 아무 것

도 표시되지 않습니다. 축소하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 상태로 [축소 도구] 를 활성화하고 축소하려는 영역을 클릭합니다. 클릭할 때마다 이전의 사전설정 배율로 보기가 축소됩니다.

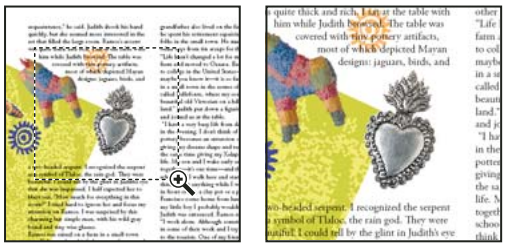
- 보기를 다음 사전설정 비율로 확대하려면 확대할 창을 활성화한 다음 [보기] > [확대]를 선택합니다. 보기를 이전 사전설정 비율로 축소하려면 [보기] > [축소]를 선택합니다.
- 확대율을 구체적으로 설정하려면 문서 창의 왼쪽 아래에 있는 [확대/축소] 텍스트 상자에서 확대율을 입력하거나 선택합니다.
- Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 상태로 마우스의 스크롤 휠 또는 센서를 사용하여 확대하거나 축소합니다.

드래그하여 확대

1 [확대/축소 도구] 를 선택합니다.

2 마우스를 드래그하여 확대할 영역을 선택합니다.

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



선택한 텍스트 확대

문서를 100%로 표시

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [확대/축소 도구] 를 두 번 클릭합니다.
- [보기] > [실제 크기]를 선택합니다.
- 문서 창의 왼쪽 아래에 있는 [확대/축소] 텍스트 상자에서 확대율을 100%로 입력하거나 선택합니다.

활성 창에 페이지, 스프레드 또는 대지 맞추기

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

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

환경설정 및 기본값 사용자 정의

환경설정 정보

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

환경설정과 기본값은 각기 적용 영역이 다릅니다. 환경설정에서 지정된 설정값은 특정 InCopy 기능의 초기 모양과 동작을 지정합니다. 기본 설정은 InCopy 문서에 적용됩니다.

참고: InCopy 환경설정의 설정값은 완벽하게 스크립팅이 가능합니다. 사용자 그룹 전체에서 일관된 환경설정 세트를 공유하려면 환경설정을 설정할 스크립트를 작성한 다음 해당 그룹의 모든 사용자가 자신의 컴퓨터에서 스크립트를 실행하도록 합니다. 한 사용자의 환경설정 파일을 다른 컴퓨터로 복사하여 붙이지 마십시오. 그렇게 하면 응용프로그램이 불안정해질 수 있습니다. 스크립팅에 대한 자세한 내용은 응용프로그램 DVD에서 InCopy 스크립팅 안내서를 참조하십시오.

인터페이스 환경설정 지정

1 [편집] > [환경설정] > [인터페이스](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [인터페이스](Mac OS)를 선택합니다.

2 [일반] 섹션의 [도구 설명] 메뉴에서 화면 표시 옵션을 선택합니다. 이 설정에 따라 도구 설명이 표시되는 시간 길이가 결정됩니다.

3 [부동 도구 패널]에서 레이아웃 옵션을 선택합니다. 이 설정에 따라 도구 상자의 레이아웃이 1열, 2열 또는 2행으로 변경됩니다.

참조

81페이지의 "텍스트 추가"

새 문서에 대한 기본 설정 지정

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

1 모든 InCopy 문서를 닫습니다.

2 메뉴 항목 또는 패널이나 대화 상자의 설정을 변경합니다.

모든 환경설정 및 기본 설정 복원

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

경고 대화 상자 재설정

1 [편집] > [환경설정] > [일반](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [일반](Mac OS)을 선택합니다.

2 [모든 경고 대화 상자 재설정]을 클릭하여 모든 경고 메시지를 표시합니다. 이전에 표시되지 않도록 선택한 경고 메시지도 표시됩니다. 경고 메시지가 표시되면 옵션을 선택하여 경고 메시지가 다시 표시되지 않도록 할 수 있습니다.

참조

81페이지의 "텍스트 추가"

문서 내 이동

문서 스크롤

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

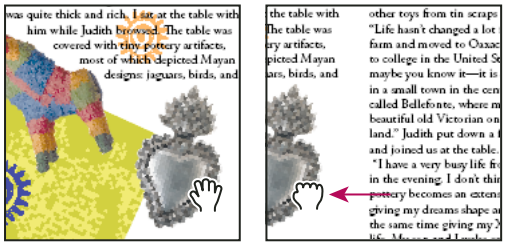
또한 키보드에 있는 Page Up, Page Down 및 화살표 키를 사용하여 스토리 내에서 이동할 수도 있습니다. 레이아웃 보기에서는 Page Up 또는 Page Down 키를 눌러 레이아웃의 다음 페이지 또는 이전 페이지로 이동할 수 있습니다. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 Page Up 키나 Page Down 키를 누르면 보기가 한 화면씩 이동하지만 반드시 다음 페이지 나누기로 이동하지는 않습니다. 위쪽 화살표 키나 아래쪽 화살표 키를 누르면 사본 내 삽입점이 이동하며 필요한 경우 보기가 스크롤되므로 삽입점을 항상 확인할 수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

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

손 도구를 사용하여 문서 내 이동

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

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

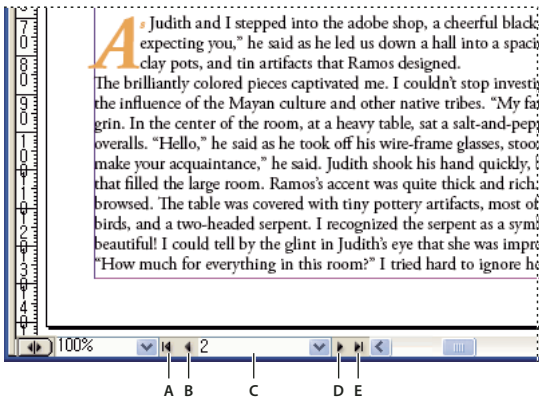


드래그하여 페이지의 다른 부분 보기

레이아웃 보기에서 다른 페이지로 이동

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

• 다음 그림을 참조하여 상태 표시줄의 단추를 클릭합니다.



레이아웃 보기의 상태 표시줄
A. 첫 스프레드 단추 **B.** 이전 스프레드 단추 **C.** 페이지 번호 표시 상자 **D.** 다음 스프레드 단추 **E.** 마지막 스프레드 단추

• 상태 표시줄의 팝업 메뉴에서 페이지 번호를 선택합니다.

참조

250페이지의 “문서 탐색에 사용하는 키”

배치 표시자로 이동

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

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

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

참조

250페이지의 “문서 탐색에 사용하는 키”

InCopy 스토리 순서 변경

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

1 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에 있는지 확인합니다.

2 스토리의 제목을 드래그하여 스토리를 이동할 새 위치로 이동합니다.

복구 및 실행 취소

문서 복구

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

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

참조

37페이지의 “Adobe Version Cue”

복구된 문서 찾기

1 컴퓨터를 다시 시작합니다.

2 InCopy를 시작합니다.

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

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

3 다음 중 하나를 수행합니다.

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

복구된 문서의 위치 변경

1 [편집] > [환경설정] > [파일 처리](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [파일 처리](Mac OS)를 선택합니다.

2 [문서 복구 데이터] 아래에서 [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 클릭합니다.

3 복구된 문서에 새 위치를 지정하려면 [확인]을 클릭한 다음 다시 [확인]을 클릭합니다.

실수한 작업 실행 취소

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

Version Cue 작업영역에 액세스할 수 있는 경우에는 InDesign 또는 InCopy에서 Version Cue 기능을 사용하여 다른 파일 버전을 만들고 찾을 수 있습니다. Version Cue 작업영역은 Adobe Creative Suite의 일부로만 사용할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

참조

37페이지의 “Adobe Version Cue”

3장: InCopy 문서 작업

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

InCopy 작업 과정 사용

InCopy 작업 과정 정보

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

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

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

연결된(관리) 문서 정보

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

연결된 문서에는 다음과 같은 추가적 특성이 있습니다.

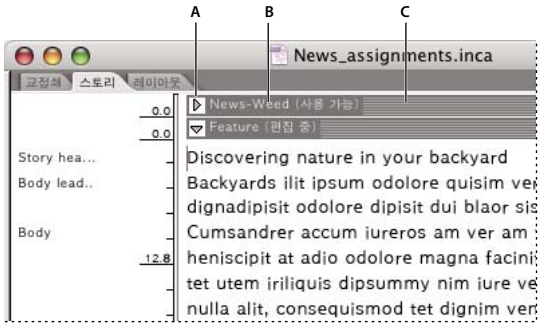
- 연결된 InCopy 파일을 사용하여 텍스트 자체에 관한 모든 작업을 할 수 있습니다. 예를 들어, 텍스트 서식 옵션을 지정하거나 글꼴을 변경할 수 있으며, InDesign 레이아웃과 작업 과정 시스템의 디자인 및 서식 제한 내에서 다른 편집 및 자동맞춤 기능을 사용할 수 있습니다. 그러나 텍스트 또는 그래픽 프레임, 열 레이아웃, 스레드 시퀀스 및 기타 디자인 요소는 InDesign에서 설정되므로 변경할 수 없습니다.
- 연결된 내용은 작업 과정 시스템에서 관리되며 액세스 제어를 위해 잠겨집니다. 각 InCopy 파일을 체크아웃하는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

다중 스토리 파일 작업

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

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

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



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

독립형 문서 작업

독립형 문서 만들기

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

1 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

2 [텍스트 영역] 메뉴를 열고, 일본어 문자를 설정하는 격자가 있는 문서를 작성하려면 [프레임 격자]를, 일반 텍스트 프레임을 작성하려면 [텍스트 프레임]을 선택합니다. 자세한 내용은 34페이지의 **"InCopy 문서의 프레임 격자 정보"**를 참조하십시오.

3 [텍스트 영역]에서 [폭] 및 [깊이] 값을 입력합니다. 텍스트 크기는 자동맞춤 정보를 위해 InDesign에 의존하지 않고 정확한 줄바꿈 정보를 제공합니다.

4 텍스트 방향을 가로 또는 세로로 지정합니다.

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

5 [격자 특성] 섹션에서 가로 및 세로 비율, 문자 간격과 줄 간격 등 프레임 격자의 특성을 지정합니다. 자세한 내용은 35페이지의 **"프레임 격자의 문서 설정 옵션"**을 참조하십시오. 일반 텍스트 프레임을 작성하는 경우 이러한 격자 특성은 나타나지 않습니다.

6 목록에서 페이지 크기를 선택하거나 [폭] 및 [높이] 값을 입력합니다. 페이지 크기는 페이지 바깥쪽에 있는 도련이나 기타 표시를 재단한 후에 나타나는 최종 크기를 말합니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

참고: 나중에 사용할 수 있도록 [사전설정 저장]을 클릭하여 문서 설정을 저장할 수 있습니다. 새 문서를 만들 때는 설정을 변경하지 않고도 [문서 사전설정] 메뉴에서 선택한 다음 [확인]을 클릭하기만 하면 됩니다. 편집 작업 그룹에서 작업하는 경우 저장된 사전설정을 팀의 다른 구성원과 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 33페이지의 **"사용자 정의 문서 사전설정 정의"**를 참조하십시오.

독립형 문서 열기

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

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

1 [파일] > [열기]를 선택합니다.

2 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

참조

36페이지의 "문서 저장"

82페이지의 "텍스트 가져오기"

문서 레이아웃 변경

1 독립형 문서의 원하는 보기에서 [파일] > [문서 설정]을 선택합니다.

2 표시되는 대화 상자의 기본 레이아웃 옵션을 선택합니다. 각 옵션에 대한 설명은 32페이지의 "독립형 문서 만들기"를 참조하십시오.

3 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 문서 사전설정 정의

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

1 [파일] > [문서 사전설정] > [정의]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 새 사전설정을 만들려면 [새로 만들기]를 클릭하고 사전설정의 이름을 지정합니다.
- 기존 설정을 기반으로 하여 사전설정을 지정하려면 목록에서 사전설정을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.
- 다른 설정 세트를 사용하려면 [불러오기]를 클릭하고 문서 설정 파일(.icst)을 연 다음 [편집]을 클릭합니다.

3 표시되는 대화 상자의 기본 레이아웃 옵션을 선택합니다. 각 옵션에 대한 설명은 32페이지의 "독립형 문서 만들기"를 참조하십시오.

4 [확인]을 두 차례 클릭합니다.

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

InDesign에 InCopy 파일 연결

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

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

InCopy 스토리 이름 바꾸기

InDesign에서 스토리를 내보낼 때 파일 시스템에 문서 파일 이름(.incx)이 지정됩니다. 이 파일 이름은 자동으로 InCopy에서 [할당] 패널 및 스토리 구분줄에 나타나는 스토리 이름으로 사용됩니다. **파일 이름**과 달리 **스토리 이름**은 파일에 포함됩니다.

1 스토리 이름을 수동으로 변경하려면 InCopy에서 스토리 파일을 엽니다.

2 [파일] > [컨텐트 파일 정보]를 선택합니다.

3 왼쪽에서 [설명]이 선택되어 있는지 확인한 다음 [문서 제목]에 새로운 이름을 입력합니다.

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

스토리가 체크아웃된 경우 [할당] 패널에서 스토리 이름을 변경할 수도 있습니다.

Adobe Bridge 정보

Adobe Creative Suite 3 구성 요소에 포함된 플랫폼 간 응용프로그램인 Adobe Bridge를 사용하여 인쇄, 웹, 비디오 및 오디오 내용을 만드는 데 필요한 에셋을 쉽게 찾고 구성하고 검색할 수 있습니다. Acrobat® 8을 제외한 모든 Creative Suite 구성 요소에서 Bridge를 시작할 수 있고 이 프로그램을 사용하여 Adobe 및 Adobe가 아닌 모든 에셋 유형에 액세스할 수 있습니다.

Adobe Bridge에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 이미지, 영상 및 오디오 파일 관리: 각 응용프로그램을 열지 않고 Bridge에서 파일을 미리 보고 검색하고 정렬하고 처리할 수 있습니다. 또한 파일에 대한 메타데이터를 편집하고, Bridge를 사용하여 문서, 프로젝트 또는 컴포지션으로 파일을 가져올 수도 있습니다.
- Adobe Version Cue® 관리 에셋에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.
- 일괄 처리 명령과 같은 자동화된 작업을 수행할 수 있습니다.
- 색상 관리 Creative Suite 구성 요소 간에 색상 설정을 동기화할 수 있습니다.
- 실시간 웹 회의를 시작하여 데스크탑을 공유하고 문서를 검토할 수 있습니다.

Bridge 사용에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0090_kr을 참조하십시오.

Bridge를 사용하여 파일 찾기

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

❖ Bridge 브라우저를 열려면 [파일] > [찾아보기]를 선택하거나, 명령 막대에서 [Bridge] 아이콘 을 클릭하십시오.

InCopy에서 스크립팅

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

스크립팅에 대한 자세한 내용을 보려면 응용프로그램 DVD 또는 Adobe 웹 사이트에서 InCopy 스크립팅 안내서를 참조하십시오.

프레임 격자 작업

InCopy 문서의 프레임 격자 정보

InCopy에서 새 문서를 만들 때 텍스트 영역에 프레임 격자를 사용할지 또는 일반 텍스트 프레임을 사용할지 결정할 수 있습니다. 프레임 격자에는 일본어 문자를 나타내는 사각형 세트가 포함됩니다. 프레임 격자는 텍스트의 모양에 영향을 줄 수 있는 격자가 포함되어 있다는 점을 제외하고는 기본적으로 기능 및 모양이 일반 텍스트 프레임과 동일합니다.

프레임 격자에는 다음과 같은 특성이 있습니다.

- 프레임 격자에는 문자 특성 설정이 포함됩니다. 이러한 사전설정된 문자 특성은 가져온 텍스트에 적용됩니다. 반면 일반 텍스트 프레임에는 문자 특성 설정이 없습니다. 텍스트를 가져올 때는 [문자] 패널에 현재 선택되어 있는 문자 특성이 적용됩니다.
- 프레임 격자 문자 특성은 [파일] > [문서 설정]에서 변경할 수 있습니다. 일반 텍스트 프레임에는 문자 특성이 없으므로 일부 가져온 텍스트를 선택하고 [문자] 패널을 사용하여 특성을 설정해야 합니다. 프레임 격자에 있는 텍스트를 선택하고 [문자] 패널을 사용하여 문자 특성을 변경할 수도 있습니다.

- 프레임 격자의 격자는 격자 특성(텍스트 방향, 세로 및 가로 비율, 문자 간격과 줄 간격)에 따라 결정됩니다. InCopy에서 프레임 격자의 색상을 변경할 수 없습니다.
- InCopy 문서를 기존 InDesign 프레임 격자 또는 텍스트 프레임으로 가져올 때 InDesign 설정을 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다. InCopy 문서를 가져오는 동안 불러온 텍스트 아이콘을 클릭하는 경우 InCopy 문서에서는 InCopy에서 정의한 텍스트 영역 설정을 유지합니다.
- InDesign과는 달리 InCopy에는 레이아웃 격자 또는 명명된 격자가 없습니다.
- 프레임 격자는 [프레임 격자 표시]가 선택되었을 때 [레이아웃 보기]에만 나타납니다. [프레임 격자 표시]는 기본적으로 설정되어 있습니다.

참조

35페이지의 "텍스트 프레임 및 프레임 격자 변환"

프레임 격자의 문서 설정 옵션

[새 문서] 또는 [문서 설정] 대화 상자에서 [텍스트 영역]을 [프레임 격자]로 선택하면 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

세로 및 가로 격자 비율 한국어/중국어/일본어 전각 문자의 격자 비율을 % 단위로 지정합니다.

문자 간격 문자 사이의 간격을 지정합니다. 이 값은 격자 메쉬 간격으로 사용됩니다.

줄 간격 격자 줄 간격을 지정하는 값을 입력합니다. 이 값은 첫 번째 줄의 문자 전각 상자 아래쪽(또는 왼쪽) 가장자리에서 다음 줄의 문자 전각 상자 위쪽(또는 오른쪽) 가장자리까지의 거리를 나타냅니다.

참조

32페이지의 "독립형 문서 만들기"

34페이지의 "InCopy 문서의 프레임 격자 정보"

프레임 격자 보기

프레임 격자는 기본적으로 표시됩니다.

1 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 [보기] > [격자 및 안내선] > [프레임 격자 표시]를 선택합니다.

프레임 격자가 나타나지 않는 경우 [파일] > [문서 설정]을 선택하고 [작업 영역] 메뉴에서 [프레임 격자]가 선택되었는지 확인합니다.

텍스트 프레임 및 프레임 격자 변환

독립형 문서에서는 일반 텍스트 프레임을 격자 프레임으로 변환하거나 프레임 격자를 텍스트 프레임으로 변환할 수 있습니다. 일반 텍스트 프레임을 프레임 격자로 변환할 때 스토리에서 문자 스타일이나 단락 스타일이 적용되지 않은 텍스트의 경우 프레임 격자의 문서 기본값이 적용됩니다. 자세한 내용은 34페이지의 "InCopy 문서의 프레임 격자 정보"를 참조하십시오.

격자 서식은 프레임 격자가 없는 문서에 직접 적용할 수 없습니다. 텍스트 영역을 프레임 격자로 변환한 후에는 단락 스타일이 적용되지 않은 텍스트를 사용하여 프레임 격자에 미리 결정된 격자 서식을 적용하여 격자 서식을 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 86페이지의 "텍스트에 격자 서식 적용"을 참조하십시오.

참고: 텍스트 프레임에는 문자 특성이 설정되어 있지 않으므로 문자 특성이 있는 프레임 격자를 일반 텍스트 프레임으로 변경하면 서식이 다시 지정될 수 있습니다. 예를 들어, [문자 간격]이 -1H로 설정된 프레임 격자를 일반 텍스트 프레임으로 변환하면 문자 간격이 0H가 되고 문자가 조금 넓게 퍼집니다. 프레임 격자 설정은 그대로 유지되므로 프레임 격자를 다시 변환하면 문자 간격이 원래 값인 -1H로 표시됩니다.

텍스트 프레임을 프레임 격자로 변환

1 [파일] > [문서 설정]을 선택합니다.

InDesign에 연결되는 내용을 작업하는 경우 [문서 설정] 옵션은 흐리게 표시됩니다. 링크된 내용의 경우 InDesign에서 설정을 변경하십시오.

2 [텍스트 영역] 메뉴에서 [프레임 격자]를 선택합니다.

3 프레임 격자 특성을 지정합니다. 자세한 내용은 35페이지의 "프레임 격자의 문서 설정 옵션"을 참조하십시오.

4 [확인]을 클릭합니다.

격자 특성에 따라 텍스트 서식을 다시 지정하려면 텍스트를 선택하고 [편집] > [격자 서식 적용]을 선택합니다.

프레임 격자를 일반 텍스트 프레임으로 변환

1 [파일] > [문서 설정]을 선택합니다.

InDesign에 연결되는 내용을 작업하는 경우 [문서 설정] 옵션은 흐리게 표시됩니다. 링크된 내용의 경우 InDesign에서 설정을 변경하십시오.

2 [텍스트 영역] 메뉴에서 [텍스트 프레임]을 선택합니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

저장 및 내보내기

문서 저장

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

InCopy 파일 유형

InCopy에서는 여러 다양한 파일 유형으로 작업을 할 수 있습니다.

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

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

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

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

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

InCopy CS 파일(.incd) InCopy CS에서 InCopy CS3 문서를 열려면 InCopy CS 응용프로그램에서 사용하는 파일 형식인 .incd 형식으로 저장해야 합니다. 이후 버전의 InCopy에서 새로운 기능으로 만든 내용은 InCopy CS에서 파일을 열 때 수정되거나 누락될 수 있습니다.

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

InCopy 문서 내보내기

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

1 다음 중 하나를 수행합니다.

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

2 [파일] > [내보내기]를 선택합니다.

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

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

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

4 [저장]을 클릭하여 선택한 형식으로 내용을 내보냅니다.

참조

82페이지의 “텍스트 가져오기”

36페이지의 “InCopy 파일 유형”

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue®는 Adobe Creative Suite 3 Design, Web 및 Master Collection 버전에 포함된 파일 버전 관리자이며 Version Cue 서버와 Version Cue 연결로 구성됩니다. Version Cue 서버는 Version Cue 프로젝트와 PDF 검토를 호스팅하며 로컬 또는 중앙 컴퓨터에 설치할 수 있습니다. Version Cue 연결은 Version Cue를 사용할 수 있는 모든 구성 요소(Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® 및 Adobe Bridge)에 포함되어 있으며 Version Cue 연결을 통해 Version Cue 서버에 연결할 수 있습니다.

Version Cue를 사용하여 작업 중인 파일의 변경 내용을 추적하고, 파일 공유, 버전 제어 및 온라인 검토 등의 작업 그룹 공동 작업을 활성화할 수 있습니다. Version Cue는 Photoshop과 같은 단일 Version Cue 사용 Creative Suite 구성 요소에서 사용하거나, Photoshop, Flash, Illustrator 등의 여러 구성 요소에서 사용할 수 있습니다.

Version Cue 사용 소프트웨어를 사용하는지 여부 및 Creative Suite 소프트웨어 세트(예: Adobe Creative Suite 3 Design Premium)가 설치되어 있는지 여부에 따라 Adobe 대화 상자 또는 Adobe Bridge를 통해 Version Cue 기능을 사용할 수 있습니다.

Version Cue를 사용하면 다음과 같은 작업을 처리할 수 있습니다.

- 파일 버전 작성
- 작업 그룹 공동 작업 수행(파일 공유, 버전 제어, 파일 체크인 및 체크아웃)
- 개인 또는 공유 프로젝트로 파일 구성
- 파일을 찾고 표시할 수 있도록 축소판 제공
- 파일 정보, 버전 설명 및 파일 상태를 보고 검색할 수 있도록 데이터 구성
- Version Cue 서버 관리를 통해 사용자 액세스, 프로젝트 및 PDF 검토 작성 및 관리

프레임, 격자, 눈금자 및 안내선

InCopy 파일의 프레임 정보

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

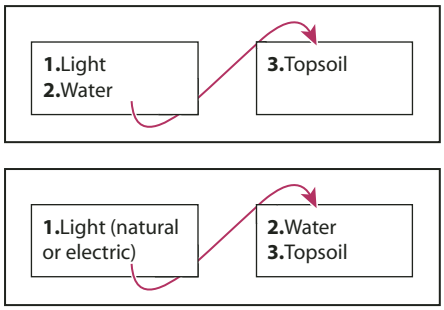
프레임 수정

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

텍스트 스레드

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

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



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

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

참조

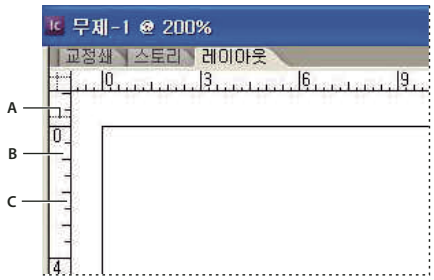
25페이지의 “프레임 정보”

126페이지의 “넘치는 텍스트 편집”

측정 단위 및 눈금자 정보

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

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



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

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

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

인치 단위의 세로 눈금자(왼쪽) 및 사용자 정의 12포인트 증분(오른쪽)

세로 눈금자에 사용자 정의 눈금자 증분을 설정하면 눈금자의 주 눈금 표시를 기준선 격자에 맞추어 정렬하는 데 유용합니다.

일본어 측정 단위

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

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

측정 단위 지정

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

1 [편집] > [환경설정] > [단위 및 증감](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [단위 및 증감](Mac OS)을 선택합니다.

2 [가로]와 [세로]에서 눈금자, 대화 상자, 패널의 가로 및 세로 크기에 대해 사용하려는 측정 단위를 선택합니다. [사용자 정의]를 선택하고 눈금자에 표시될 주 눈금 표시의 포인트 수를 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.

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

기본 측정 단위 오버라이드

기본값과 다른 측정 단위를 지정할 수 있습니다.

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

지정할 단위	값 뒤에 입력할 문자	예	결과
Q	q	6q	6 Q
Ha	h	6h	6 Ha
인치	i in inch "	5.25i 13.34in 5.25inch 5.25”	5 1/4인치
밀리미터	mm	48mm	48밀리미터
파이카	p	3p	3파이카
포인트	pt p(값 앞에)	6pt p6	6포인트
미국식 포인트	ap	6ap	6 미국식 포인트
파이카 및 포인트	p(값 사이)	3p6	3파이카, 6포인트
시세로	c	5c	5시세로
아게이트	ag	5ag	아게이트

원점 변경

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

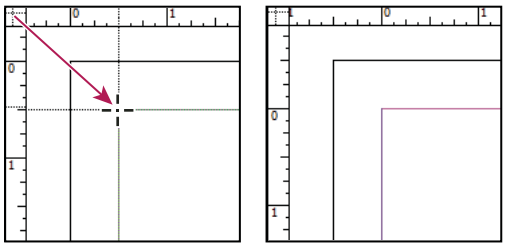
[컨트롤] 패널, [정보] 패널, [변형] 패널의 X 및 Y 위치 좌표는 원점을 기준으로 표시됩니다. 원점을 이동하여 거리를 측정하거나 새로운 측정용 참조점을 만들거나 매우 큰 페이지를 나란히 놓을 수 있습니다. 기본적으로 각 스프레드에는 첫 번째 페이지의 왼쪽 위 모퉁이에 원점이 하나 있습니다. 그러나 원점을 바인딩 스파인에 배치할 수 있으며 스프레드의 각 페이지에 고유한 원점을 지정할 수도 있습니다.

원점 조정

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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



새 원점 설정

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

기본 원점 변경

[환경설정] 대화 상자의 [원점] 설정을 사용하여 눈금자의 기본 원점과 가로 눈금자의 범위를 설정할 수 있습니다. 범위는 눈금자가 페이지, 전체 스프레드에 걸쳐 측정할지 또는 여러 페이지로 된 스프레드의 경우 맨 왼쪽 페이지에서 스파인까지, 스파인에서 바깥쪽으로 측정할지 결정합니다.

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

1 [편집] > [환경설정] > [단위 및 증감](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [단위 및 증감](Mac OS)을 선택합니다.

2 [눈금자 단위] 섹션의 [원점] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 눈금자 원점을 각 스프레드의 왼쪽 위 모퉁이에 설정하려면 [스프레드]를 선택합니다. 가로 눈금자는 전체 스프레드를 가로 방향으로 측정합니다.
- 눈금자 원점을 각 페이지의 왼쪽 위 모퉁이에 설정하려면 [페이지]를 선택합니다. 가로 눈금자는 스프레드 내 각 페이지의 0에서 시작합니다.
- 여러 페이지로 된 스프레드에서 눈금자 원점을 맨 왼쪽 페이지의 왼쪽 위 모퉁이와 바인딩 스파인 위쪽에 설정하려면 [스파인]을 선택합니다. 가로 눈금자의 측정 범위는 맨 왼쪽 페이지에서 바인딩 가장자리까지, 바인딩 스파인에서 맨 오른쪽 페이지까지입니다.

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

격자 및 안내선 정보

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

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

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

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

참조

34페이지의 “InCopy 문서의 프레임 격자 정보”

기준선 격자 설정

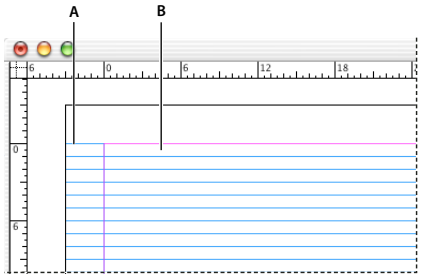
[격자 환경설정]을 사용하여 문서 전체의 기준선 격자를 설정합니다.

1 [편집] > [환경설정] > [격자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [격자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [색상] 메뉴에서 색상을 선택하여 기준선 격자 색상을 지정합니다. [색상] 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택할 수도 있습니다.

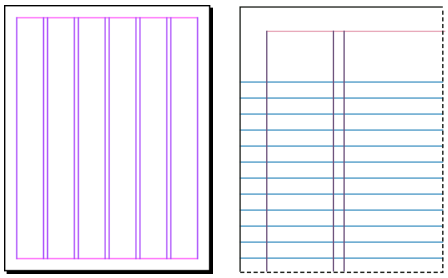
3 [시작]에는 [기준] 메뉴에서 선택한 옵션에 따라 페이지의 위쪽이나 페이지의 위쪽 여백에서 격자를 옵셋할 값을 입력합니다. 세로 눈금자를 이 격자에 정렬하는 데 문제가 있으면 값을 0부터 입력해 보십시오.

4 [간격]에는 격자 줄 사이의 간격 값을 입력합니다. 대부분의 경우 텍스트 줄이 이 격자와 완벽하게 정렬되도록 본문 텍스트 행간과 동일한 값을 입력합니다.



문서 창의 기준선 격자
A. 첫 번째 격자 줄 **B.** 격자 줄 사이의 간격

5 [보기 한계값]에 해당 값 이하로는 격자가 표시되지 않도록 설정할 확대율을 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 보기 한계값을 늘리면 낮은 확대율에서 격자 줄이 촘촘해지는 것을 피할 수 있습니다.



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

6 [확인]을 클릭합니다.

문서 격자 설정

1 [편집] > [환경설정] > [격자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [격자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [색상] 메뉴에서 색상을 선택하여 문서 격자 색상을 지정합니다. [색상] 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택할 수도 있습니다.

3 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 문서 및 기준선 격자를 다른 모든 오브젝트 뒤에 배치하려면 [배경 격자]를 선택합니다.
- 문서 및 기준선 격자를 다른 모든 오브젝트 앞에 배치하려면 [배경 격자]를 선택해제합니다.

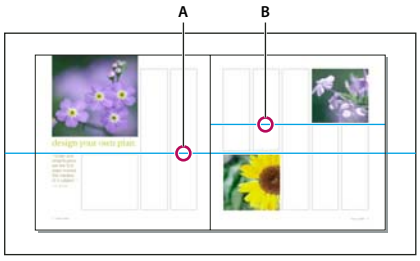
안내선을 다른 모든 오브젝트 뒤에 배치하려면 문서 창의 빈 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하면 표시되는 컨텍스트 메뉴에서 [배경 안내선]을 선택할 수도 있습니다.

격자 표시 또는 숨기기

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

눈금자 안내선 보기

격자와 달리, 눈금자 안내선은 페이지나 대지에 자유롭게 배치할 수 있습니다. InDesign 사용자는 두 종류의 눈금자 안내선을 만들 수 있습니다. **페이지안내선**은 안내선을 만들 해당 페이지에만 표시되고 **스프레드안내선**은 여러 페이지로 된 스프레드의 모든 페이지와 대지에 표시됩니다. InDesign 문서나 할당 파일에 눈금자 안내선이 있는 경우 InCopy에서 눈금자 안내선을 볼 수 있지만 만들 수는 없습니다.



안내선
A. 스프레드 안내선 **B.** 페이지 안내선

눈금자 안내선 표시 또는 숨기기

1 현재 레이아웃 보기에 있는지 확인하고, 필요한 경우 편집 창의 위쪽에 있는 [레이아웃] 보기 탭을 클릭합니다.

2 [보기] > [격자 및 안내선] > [안내선 표시] 또는 [안내선 숨기기]를 선택합니다.

오브젝트 뒤에 눈금자 안내선 표시

기본적으로 눈금자 안내선은 다른 모든 안내선과 오브젝트 앞에 표시됩니다. 그런데 눈금자 안내선 때문에 폭이 좁은 선 등의 오브젝트가 가려져 보이지 않는 경우도 있습니다.

눈금자 안내선이 다른 모든 오브젝트 앞이나 뒤에 표시되도록 [배경 안내선] 환경설정을 변경할 수 있습니다. 하지만 [배경 안내선] 설정에 관계없이 오브젝트와 눈금자 안내선은 항상 여백 안내선과 단 안내선 앞에 표시됩니다.

1 [편집] > [환경설정] > [안내선 및 대지](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [안내선 및 대지](Mac OS)를 선택합니다.

2 [배경 안내선]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

대지 및 안내선 사용자 정의

1 [편집] 메뉴(Windows) 또는 [InCopy] 메뉴(Mac OS)에서 [환경설정] > [안내선 및 대지]를 선택합니다.

2 여백 색상 또는 열 안내선을 변경하려면 메뉴에서 사전설정 색상을 선택하거나, [사용자 정의]를 선택하고 색상 피커를 사용하여 색상을 지정합니다.

3 대지를 더 크거나 작게 만들려면 [최소 세로 옵셋] 값을 입력합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

레이어 사용

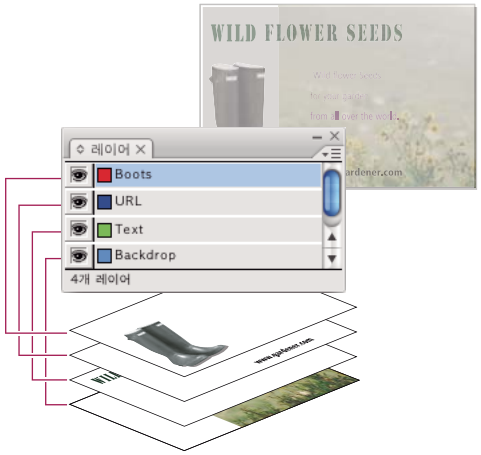
레이어 정보

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

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

레이어에 관한 추가 사항:

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



[레이어] 패널에서는 맨 앞 레이어가 패널의 맨 위에 표시되는 방식으로 레이어가 나열됩니다.

레이어 표시 및 숨기기

1 [창] > [레이어]를 선택합니다.

2 [레이어] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 특정 레이어를 숨기려면 레이어 이름 왼쪽에 있는 눈아이콘을 클릭합니다.
- 특정 레이어를 표시하려면 레이어 이름 왼쪽에 있는 공간을 클릭합니다.
- 모든 레이어를 한 번에 표시하거나 숨기려면 패널 메뉴에서 [모든 레이어 표시] 또는 [모든 레이어 숨기기]를 선택합니다.

참고: 표시된 레이어만 인쇄됩니다.

그래픽 가져오기

그래픽 가져오기

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

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

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

InCopy에서 그래픽 가져오기 시 주의 사항

InCopy로 그래픽을 가져오는 경우 다음 사항에 주의하십시오.

- 관리 내용의 경우 그래픽을 가져오려면 먼저 프레임을 체크아웃해야 합니다.
- 일단 그래픽을 가져온 뒤에는 프레임에서 이동, 비율 조정, 회전, 기울이기 등의 변형을 할 수 있고, 그래픽을 프레임에 맞출 수 있으며, 그래픽 모양을 제어할 수 있습니다. 또한 컨텍스트 메뉴에서 명령을 선택하여 나중에 XML을 사용할 수 있도록 선택한 프레임에 태그를 지정할 수 있습니다.
- InDesign 사용자는 새 프레임을 만들 때 해당 프레임이 텍스트인지, 그래픽인지 또는 할당되지 않은 프레임인지 지정합니다. InCopy 사용자는 InCopy에서 이 프레임 유형을 변경할 수 없습니다. 따라서 그래픽을 텍스트 프레임으로 가져오려고 할 경우 큰 인라인 그래픽으로 나타날 수 있습니다.
- InCopy에서는 그래픽을 선택하고 수정할 수 있지만 중첩된 프레임이나 인라인 프레임이 아닌 이상 프레임은 선택하거나 수정할 수 없습니다. InDesign 사용자만 그래픽 프레임을 수정할 수 있습니다.
- 그래픽을 고정된 그래픽 프레임, 부동 그래픽 프레임 또는 인라인 그래픽 프레임으로 가져오거나, 붙이거나, 드래그할 수 있습니다. 프레임에 활성 삽입점이 있거나 인라인 그래픽 프레임인 경우에만 그래픽을 텍스트 프레임으로 가져올 수 있습니다.
- 그래픽을 중첩된 프레임으로 가져오는 경우 그래픽은 포인터 아래 가장 깊은 레벨의 프레임으로 가져와집니다. 그래픽이 포함된 중첩된 프레임은 최상위 레벨 프레임과 달리 [배치 도구]를 사용하여 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 53페이지의 "배치 도구 개요"를 참조하십시오.
- 투명도, 그림자 또는 페더 등의 효과가 InDesign의 프레임에 적용된 경우 InCopy에서 열리는 할당 파일이나 InDesign(.indd) 파일에는 표시되지만 InCopy에서 열리는 연결된(.incx) 파일에는 표시되지 않습니다.

InCopy 문서에서 그래픽 가져오기

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 독립형 InCopy 문서에서 그래픽을 가져오려면 텍스트 프레임에 삽입점을 놓습니다.
- 연결된 문서에서 그래픽을 가져오려면 그래픽 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘 이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.

2 [파일] > [가져오기]를 선택하고 그래픽 파일을 선택합니다.

3 형식별 가져오기 옵션을 설정하려면 형식별 설정이 나타나도록 [가져오기 옵션 표시]를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

참고: [가져오기 옵션 표시] 대화 상자에서 Illustrator 9.0 이상으로 만든 그래픽을 가져올 때 표시되는 옵션은 PDF 파일을 가져올 때 표시되는 옵션과 동일하고, Illustrator 8.x 그래픽을 가져올 때 표시되는 옵션은 EPS 파일을 가져올 때 표시되는 옵션과 동일합니다.

4 다른 대화 상자가 나타나면 가져오기 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

5 프레임으로 가져오려면 프레임에서 불러온 그래픽 아이콘 을 클릭합니다. 여러 페이지로 된 PDF 문서에서 특정 페이지를 가져오려면 프레임에서 불러온 그래픽 아이콘을 클릭합니다.

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

프레임으로 그래픽 드래그

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기존 그래픽 프레임에서 그래픽을 가져오려면 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음, 파일 시스템에서 그래픽 파일 아이콘을 프레임으로 드래그합니다.

- 활성 텍스트 삽입점에서 그래픽을 가져오려면 그래픽 파일 아이콘을 텍스트 프레임 내 임의의 위치로 드래그합니다. 이 방법은 레이아웃 보기에서만 사용할 수 있습니다.

프레임으로 그래픽 붙이기

1 그래픽 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘 이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.

2 그래픽을 오리거나 복사합니다.

3 그래픽 프레임에서 [손 도구]를 누른 상태로 마우스 오른쪽 단추를 클릭하거나(Windows) Control 키를 누른 상태로 클릭한 다음(Mac OS) [안쪽에 붙이기]를 선택합니다.

인라인 그래픽 만들기

1 텍스트 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘 이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기존 인라인 그래픽 프레임에서 그래픽을 가져오려면 [가져오기] 또는 [오리기] 명령을 사용하여 그래픽을 선택합니다. 프레임에서 불러온 그래픽 아이콘을 클릭합니다.
- 활성 텍스트 삽입점에서 그래픽을 가져오려면 그래픽 파일 아이콘을 텍스트 프레임 내 임의의 위치로 드래그하거나 [가져오기] 명령을 사용하여 그래픽을 가져옵니다.

프레임에 그래픽 맞추기

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

1 [배치 도구] 를 사용하여 그래픽을 선택합니다.

2 [오브젝트] > [맞춤]을 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

프레임에 내용 맞추기 프레임에 맞도록 내용의 크기를 조정합니다. 내용의 가로 세로 비율이 변경될 수 있습니다. 프레임은 변경되지 않지만 내용과 프레임의 비율이 서로 다른 경우 내용이 늘어나 보일 수도 있습니다.

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

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

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

참고: [맞춤] 명령을 사용하면 내용의 바깥쪽 가장자리가 프레임 선의 가운데에 맞춰집니다. 프레임의 선이 굵은 경우 내용의 바깥쪽 가장자리가 선에 가릴 수 있습니다. 프레임의 선 정렬을 프레임 가장자리의 가운데, 안쪽 또는 바깥쪽으로 조정할 수 있습니다.

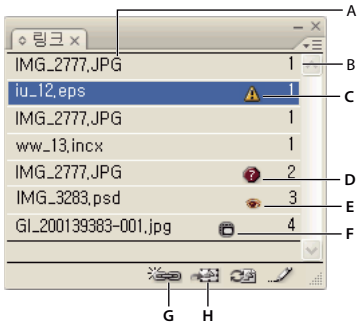
참조

251페이지의 “그래픽 이동 및 변형에 사용하는 키”

링크 패널 개요

[링크] 패널([창] > [링크])을 사용하면 가져온 그래픽의 링크 관리 등을 위해 외부 파일에 연결된 파일을 식별, 선택, 모니터링, 다시 연결 및 업데이트할 수 있습니다. 문서에 가져온 모든 파일은 [링크] 패널에 표시됩니다. 여기에는 로컬 디스크의 파일과 서버에서 관리되는 에셋이 모두 포함됩니다.

참고: Adobe® Version Cue® 프로젝트에서 가져온 파일로 작업하는 경우에는 [연결] 패널에 추가 파일 정보가 표시됩니다.



링크 패널
A. 연결된 그래픽 **B.** 연결된 그래픽이 들어 있는 페이지 **C.** 수정된 링크 아이콘 **D.** 누락된 링크 아이콘 **E.** 레이어 가시성 재정의 아이콘 **F.** Adobe Stock Photos 컴포지션 아이콘 **G.** 다시 연결 단추 **H.** 링크로 가기 단추

참조

37페이지의 “Adobe Version Cue”

링크 패널 아이콘

링크된 파일은 [링크] 패널에 다음과 같이 표시될 수 있습니다.

최신 최신 파일에는 파일 이름과 문서에서의 페이지만 표시됩니다.

수정됨 수정된 파일에는 느낌표 가 있는 노란 삼각형 모양의 수정된 링크 아이콘이 표시됩니다. 이 아이콘은 디스크의 파일 버전이 문서의 버전보다 최신임을 나타냅니다. 예를 들면, Photoshop 그래픽을 InCopy로 가져온 후에 다른 작업자가 Photoshop에서 원본 그래픽을 편집하고 저장한 경우에 이 아이콘이 나타납니다.

누락됨 누락된 파일에는 물음표 가 있는 빨간색 원 모양의 누락된 링크 아이콘이 표시됩니다. 해당 그래픽은 문서로 가져올 때의 위치에는 더 이상 없지만 다른 위치에는 있을 수 있습니다. 예를 들면, InCopy 문서로 파일을 가져온 후에 다른 사람이 원본 파일을 다른 폴더 또는 서버로 이동한 경우에 이 아이콘이 나타날 수 있습니다. 이 경우 원본 파일을 찾을 때까지는 누락된 파일이 최신 파일인지 여부를 알 수 없습니다. 이 아이콘이 표시되어 있을 때 문서를 인쇄하거나 내보내면 파일이 최상의 해상도로 인쇄되거나 내보내지지 않을 수 있습니다.

포함됨 포함된 파일에는 포함된 파일 또는 그래픽임을 나타내는 모양이 있는 사각형 아이콘 이 표시됩니다. 연결된 파일의 내용을 포함하면 해당 링크에 대한 관리 작업이 중지됩니다. 선택한 링크가 현재 “현재 위치에서 편집” 중이면 이 옵션은 활성화되지 않습니다. 파일을 포함 취소하면 해당 링크에 대한 관리 작업이 복원됩니다.

패널에서 링크 정렬

❖ [링크] 패널 메뉴에서 [상태별 정렬], [이름별 정렬], [페이지별 정렬] 또는 [유형별 정렬]을 선택합니다.

연결된 그래픽으로 이동

❖ [링크] 패널에서 링크를 선택한 다음 [링크로 가기] 단추 를 클릭하거나 [링크] 패널 메뉴에서 [링크로 가기]를 선택합니다.

InCopy에서는 필요한 경우 레이아웃 보기로 전환되며, 그래픽을 선택하여 가운데에 표시합니다.

링크 정보 표시

[링크 정보] 대화 상자에는 선택한 연결 파일에 대한 구체적인 정보가 표시됩니다. [수정한 날짜] 및 [크기] 섹션에는 연결된 파일을 마지막으로 가져왔거나 업데이트한 시점을 기준으로 연결 파일에 대한 구체적인 정보가 표시됩니다.

[링크 필요] 섹션에는 최상 해상도 버전의 파일에 대한 링크가 필요한지 여부가 표시됩니다. 크기가 48K 이하이거나 텍스트 파일이라서 가져올 때 자동으로 문서에 포함된 파일에는 링크가 필요하지 않습니다.

1 링크를 두 번 클릭하거나 링크를 선택하고 [링크] 패널 메뉴에서 [링크 정보]를 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [이름] 옵션에 표시된 현재 파일을 바꾸거나 업데이트하려면 [다시 연결]을 클릭하고 파일을 찾아 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. [다시 연결] 명령은 항목을 체크아웃한 경우에만 사용할 수 있습니다.
- [링크] 패널에 있는 다른 링크에 대한 정보를 보려면 [다음]이나 [이전]을 클릭합니다.

3 [완료]를 클릭합니다.

참조

37페이지의 "Adobe Version Cue"

연결된 파일의 메타데이터 보기

InCopy로 가져온 파일에 메타데이터가 포함되어 있으면 [링크] 패널을 사용하여 메타데이터를 볼 수 있습니다. 연결 파일과 관련된 메타데이터를 편집하거나 바꿀 수는 없지만 메타데이터의 사본을 템플릿에 저장한 다음 InCopy에서 만든 파일에 적용할 수는 있습니다.

1 [링크] 패널에서 파일을 선택합니다.

2 [링크] 패널 메뉴에서 [링크 파일 정보]를 선택합니다. 선택한 파일에 대한 메타데이터를 보여 주는 대화 상자가 나타납니다.

3 메타데이터를 템플릿으로 저장하려면 [내용 정보] 대화 상자의 맨 위에 있는 메뉴에서 [메타데이터 템플릿 저장]을 선택합니다.

참조

57페이지의 "메타데이터 정보"

원본 그래픽 편집

[원본 편집] 명령을 사용하면 대부분의 그래픽을 해당 그래픽을 만든 응용프로그램에서 편집할 수 있습니다. 필요한 경우 수정할 수 있도록 원래 응용프로그램에서 그래픽을 엽니다. 파일을 저장하면 InCopy에서 해당 그래픽의 새 버전으로 문서를 업데이트합니다.

1 그래픽 프레임이 체크아웃되었는지 확인합니다. 편집 아이콘 이 프레임의 왼쪽 위 모퉁이에 나타납니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃 보기에서 [배치 도구] 를 사용하여 편집하려는 그래픽 프레임을 선택하고 [편집] > [원본 편집]을 선택합니다.
- [링크] 패널에서 링크를 선택하고 [원본 편집] 단추 를 클릭합니다.

3 그래픽을 원래 응용프로그램에서 변경한 다음 파일을 저장합니다.

가져오기 옵션

EPS(Encapsulated PostScript) 가져오기 옵션

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

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

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

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

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

Photoshop 클리핑 패스 적용 Photoshop EPS 파일의 클리핑 패스를 적용하려면 이 옵션을 선택합니다. EPS 파일을 가져올 때 Photoshop에서 만든 패스가 모두 표시되지는 않습니다. 하나의 클리핑 패스만 표시되므로 EPS로 저장하기 전에 Photoshop에서 원하는 패스를 클리핑 패스로 변환해야 합니다. 편집 가능한 클리핑 패스를 유지하려면 대신 PSD로 파일을 저장합니다.

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

- **TIFF 또는 PICT 미리보기 사용** EPS 이미지에 미리보기가 포함된 경우가 있습니다. 기존 미리보기의 프록시 이미지를 생성하려면 [TIFF 또는 PICT 미리보기 사용]을 선택합니다. 미리보기가 없으면 EPS를 오프스크린 비트맵으로 래스터화하여 프록시가 생성됩니다.
- **PostScript 래스터화** 포함된 미리보기를 무시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 사용하면 일반적으로 속도가 느려지지만 최고 품질의 결과를 얻을 수 있습니다.

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

비트맵 가져오기 옵션

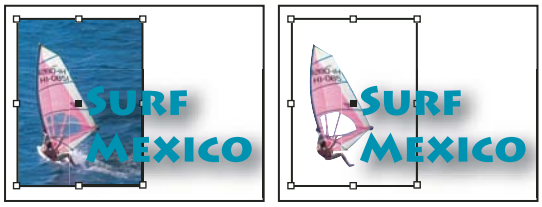
문서에 색상 관리 도구를 사용할 경우 가져온 각 그래픽에 색상 관리 옵션을 적용할 수 있습니다. Photoshop에서 만든 이미지와 함께 저장된 클리핑 패스나 알파 채널을 가져올 수도 있습니다. 이렇게 하면 이미지를 직접 선택하고, 그래픽 프레임을 그대로 유지하면서 이미지의 패스를 수정할 수 있습니다.

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

PSD, TIFF, GIF, JPEG 또는 BMP 파일을 가져올 때 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음 옵션이 포함된 대화 상자가 표시됩니다.

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

알파 채널 Photoshop에서 알파 채널로 저장된 이미지 영역을 가져오려면 알파 채널을 선택합니다. InDesign에서는 알파 채널을 사용하여 이미지에 투명 마스크를 만듭니다. 알파 채널이 하나 이상 들어 있는 이미지에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.



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

[색상] 탭을 클릭하면 다음과 같은 옵션이 표시됩니다.

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

렌더링 의도 그래픽의 색상 범위를 출력 장치의 색상 범위에 맞게 조정하기 위한 방법을 선택합니다. 일반적으로 사진의 색상을 정확하게 나타내는 [가시 범위(이미지)]를 선택합니다. [채도(그래픽)], [상대 색도계] 및 [절대 색도계] 옵션은 단색 영역

에 적합하며 사진은 제대로 재현하지 못합니다. 비트맵, 회색 음영 및 색인 색상 모드 이미지에는 [렌더링 의도] 옵션을 사용할 수 없습니다.

Portable Network Graphics(.png) 가져오기 옵션

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

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

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

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

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

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

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

Acrobat(.pdf) 가져오기 옵션

가져온 PDF의 레이아웃, 그래픽 및 입력 체계가 유지됩니다. 가져온 PDF 페이지는 가져온 다른 그래픽과 마찬가지로 InCopy에서 편집할 수 없습니다. 레이어가 사용된 PDF의 레이어 가시성을 조정할 수 있으며 여러 페이지로 된 PDF의 페이지를 둘 이상 가져올 수도 있습니다.

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

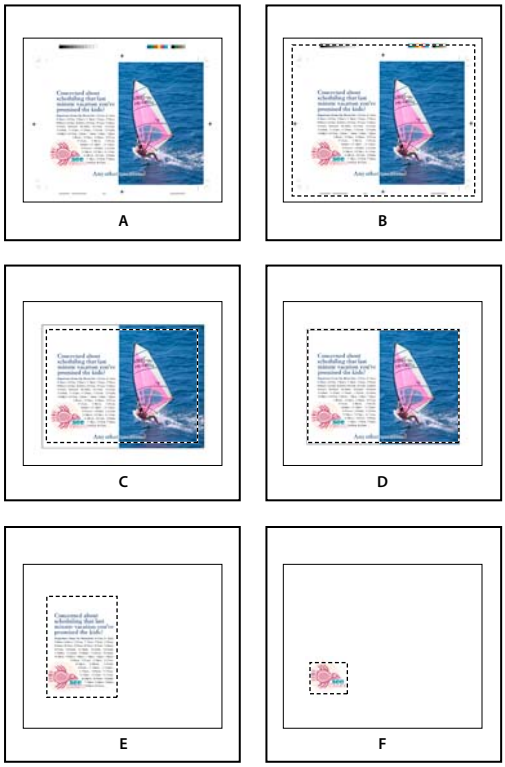
PDF나 Illustrator 9.0 이상 버전으로 저장된 파일을 가져올 때 [가져오기] 대화 상자에서 [가져오기 옵션 표시]를 선택하면 다음 옵션이 포함된 대화 상자가 표시됩니다.

미리보기 표시 PDF를 가져오기 전에 PDF의 페이지를 미리봅니다. 여러 페이지가 들어 있는 PDF에서 한 페이지를 가져오려면 미리보기 이미지 아래에서 화살표를 클릭하거나 페이지 번호를 입력하여 특정 페이지를 미리봅니다.

페이지 미리보기에 표시된 페이지, 모든 페이지 또는 특정 범위의 페이지 등의 가져올 페이지를 지정합니다.

자르기 PDF 페이지에서 가져올 영역을 지정합니다.

- **테두리 상자** PDF 페이지의 테두리 상자를 가져오거나 페이지 표시를 포함하여 페이지의 오브젝트를 둘러싸는 최소 영역을 가져옵니다.
- **아트** PDF에서 작성자가 가져오기 가능한 아트워크(예: 클립 아트)로 만들었으며 사각형으로 정의된 영역만 가져옵니다.
- **자르기** PDF에서 Adobe Acrobat으로 표시하거나 인쇄할 수 있는 영역만 가져옵니다.
- **재단** 재단 표시가 있는 경우 최종적으로 만들어진 페이지가 제작 과정에서 실제로 잘리게 될 위치를 식별합니다.
- **도련** 도련 영역이 있는 경우 모든 페이지 내용이 클리핑될 위치를 나타내는 영역만 가져옵니다. 이 정보는 제작 환경에서 페이지를 출력할 때 유용합니다. 인쇄된 페이지에는 도련 영역 밖에 있는 페이지 표시가 포함될 수 있습니다.
- **미디어** 페이지 표시를 포함하여 원래 PDF 문서의 실제 용지 크기(예: A4 용지 크기)를 나타내는 영역을 가져옵니다.



가져온 PDF 자르기 옵션
A. 미디어 **B.** 내용 **C.** 도련 **D.** 재단 **E.** 자르기 **F.** 아트

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

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

가져온 이미지의 레이어 가시성 제어

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

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

레이어 가시성 설정

1 [파일] > [가져오기]를 선택하고 그래픽 파일을 선택합니다.

Version Cue 옵션을 보려면 [Adobe 대화 상자 사용]을 클릭합니다.

2 선택한 오브젝트를 바꾸려면 [선택한 항목 바꾸기]를 선택합니다.

3 [가져오기 옵션 표시]를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

4 [이미지 가져오기 옵션] 또는 [가져오기] 대화 상자에서 [레이어] 탭을 클릭합니다.

5 이미지 미리보기를 표시하려면 [미리보기 표시]를 클릭합니다.

6 여러 페이지로 된 PDF에서 한 페이지를 가져오려면 미리보기 이미지 아래에서 화살표를 클릭하거나 페이지 번호를 입력하여 특정 페이지를 미리봅니다. 이는 PDF에만 해당됩니다.

7 이미지에 레이어 구성 요소가 들어 있는 경우 [레이어 구성 요소] 팝업 메뉴에서 표시할 레이어 구성 요소를 선택합니다. 이는 Photoshop PSD 파일에만 해당됩니다.

8 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이어 세트를 열거나 닫으려면 폴더 아이콘의 왼쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.
- 레이어나 레이어 세트를 숨기려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘을 클릭합니다.
- 레이어나 레이어 세트를 표시하려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘이 없는 열을 클릭합니다.
- 특정 레이어 또는 레이어 세트의 내용만 표시하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 눈 아이콘을 클릭합니다. 다른 레이어의 원래 가시성 설정을 복원하려면 Alt 키 또는 Option 키를 누른 채 눈 아이콘을 다시 클릭합니다.
- 여러 항목의 가시성을 변경하려면 눈 아이콘이 있는 열을 드래그합니다.

9 [링크를 업데이트할 때] 옵션을 원하는 대로 설정합니다.

Photoshop/PDF의 레이어 가시성 사용 링크를 업데이트할 때 레이어 가시성 설정을 링크된 파일의 레이어 가시성 설정과 일치시킵니다.

레이어 가시성 재정의 유지 InCopy 문서에 지정된 레이어 가시성 설정을 유지합니다.

10 [확인]을 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 새 프레임으로 가져오려면 레이아웃에서 그래픽의 왼쪽 위 모퉁이를 표시할 위치에 불러온 그래픽 아이콘 을 놓고 클릭합니다.
- 선택되지 않은 기존 프레임으로 가져오려면 해당 프레임의 아무 곳에나 불러온 그래픽 아이콘을 놓고 클릭합니다.
- 선택된 기존 프레임으로 가져오려면 아무 작업도 수행할 필요가 없습니다. 이미지가 자동으로 해당 프레임에 표시됩니다.

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

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

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

1 InCopy 문서에서 파일을 선택합니다.

2 [오브젝트] > [오브젝트 레이어 옵션]을 선택합니다.

3 이미지 미리보기를 표시하려면 [미리보기]를 클릭합니다.

4 이미지에 레이어 구성 요소가 들어 있는 경우 [레이어 구성 요소] 팝업 메뉴에서 표시할 레이어 구성 요소를 선택합니다. 이는 Photoshop PSD 파일에만 해당됩니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이어 세트를 열거나 닫으려면 폴더 아이콘의 왼쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.
- 레이어나 레이어 세트를 숨기려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘을 클릭합니다.
- 레이어나 레이어 세트를 표시하려면 레이어 또는 레이어 세트 옆의 눈 아이콘이 없는 열을 클릭합니다.
- 특정 레이어 또는 레이어 세트의 내용만 표시하려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 눈 아이콘을 클릭합니다. 다른 레이어의 원래 가시성 설정을 복원하려면 Alt 키 또는 Option 키를 누른 채 눈 아이콘을 다시 클릭합니다.
- 여러 항목의 가시성을 변경하려면 눈 아이콘이 있는 열을 드래그합니다.

6 [링크 업데이트 옵션]을 원하는 대로 설정합니다.

레이어 가시성 사용 링크를 업데이트할 때 레이어 가시성 설정을 링크된 파일의 레이어 가시성 설정과 일치시킵니다.

레이어 가시성 재정의 유지 InCopy 문서에 지정된 레이어 가시성 설정을 유지합니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

InDesign(.indd) 페이지 가져오기

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

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

참고: [링크] 패널에는 가져온 각 페이지의 이름이 나열됩니다. 가져온 페이지에 해당 페이지로 가져온 그래픽이나 기타 항목이 포함되어 있을 경우 해당 항목도 [링크] 패널에 나열됩니다. InDesign에서는 [링크] 패널에 이렇게 간접적으로 가져온 항목의 이름을 들어써서 가져온 페이지와 구분합니다.

참조

51페이지의 “가져온 이미지의 레이어 가시성 제어”

그래픽 변형

배치 도구 개요

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

[배치 도구]는 상태에 따라 자동으로 바뀌는 동적 도구입니다.

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

배치 도구 옵션 설정

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

1 도구 상자에서 [배치 도구] 를 두 번 클릭합니다.

2 [이미지의 마스크 부분 표시] 메뉴에서 원하는 옵션을 선택하여 해당 옵션에 따라 드래그 시 전체 이미지를 표시하거나 이미지를 표시하지 않도록 설정합니다.

그래픽 변형

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

그래픽 이동

1 원하는 오브젝트가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구] 를 사용하여 오브젝트를 선택합니다.

2 [오브젝트] > [변형] > [이동]을 선택합니다.

3 [이동] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 그래픽을 이동할 가로 및 세로 거리를 입력합니다. 양수 값을 입력하면 오브젝트가 x 축의 오른쪽 아래로 이동하고, 음수 값을 입력하면 오브젝트가 왼쪽 위로 이동합니다.
- 오브젝트를 정확한 거리 및 각도로 이동하려면 이동할 거리 및 각도를 입력합니다. 입력한 각도는 x 축을 기준으로 한 각도로 계산됩니다. 각도가 양수이면 시계 반대 방향으로 이동하고 음수이면 시계 방향으로 이동합니다. 180도에서 360도 사이의 값을 입력할 수도 있는데 이러한 값은 해당하는 음수 값으로 변환됩니다. 예를 들어, 270도는 -90도로 변환됩니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리보기]를 선택합니다.
- 오브젝트를 이동하려면 [확인]을 클릭합니다.

그래픽 크기 조정

1 원하는 오브젝트가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구]를 사용하여 오브젝트를 선택합니다.

2 [오브젝트] > [변형] > [크기 조정]을 선택합니다.

3 오브젝트의 상대 높이와 폭을 보존하려면 [크기 조정] 대화 상자에서 [비율 제한] 아이콘을 선택합니다. X 값과 Y 값을 각기 조정하려면 이 아이콘의 선택을 해제합니다. 그 결과 이미지가 기울어질 수도 있습니다.

4 가로 및 세로 비율 값을 퍼센트(예: 90%) 또는 거리 값(예: 6p)으로 입력합니다.

비율 값은 음수로 설정할 수도 있습니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

그래픽 회전

1 원하는 오브젝트가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구]를 사용하여 오브젝트를 선택합니다.

2 [오브젝트] > [변형] > [회전]을 선택합니다.

3 [각도] 텍스트 상자에 회전 각도를 입력합니다. 각도를 음수로 입력하면 오브젝트가 시계 방향으로 회전하고, 양수로 입력하면 시계 반대 방향으로 회전합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리보기]를 선택합니다.
- 오브젝트를 회전하려면 [확인]을 클릭합니다.

그래픽 기울이기

1 원하는 오브젝트가 들어 있는 프레임이 체크아웃되었는지 확인한 다음 [배치 도구]를 사용하여 오브젝트를 선택합니다.

2 [오브젝트] > [변형] > [기울이기]를 선택합니다.

3 [기울이기] 대화 상자에서 새 기울이기 각도를 입력합니다.

기울이기 각도는 기울이기 축에 수직인 선을 기준으로 오브젝트에 적용되는 경사의 크기입니다. 기울이기 각도는 현재 축에서 시계 방향으로 측정됩니다.

4 오브젝트를 기울이는 데 사용할 기준 축을 지정합니다. 오브젝트를 가로, 세로 또는 특정 각도가 지정된 축을 따라 기울일 수 있습니다.

특정 각도가 지정된 축을 선택하는 경우 수직 축을 기준으로 원하는 축의 각도를 입력합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- 효과를 적용하기 전에 미리 보려면 [미리보기]를 선택합니다.
- 오브젝트를 기울이려면 [확인]을 클릭합니다.

그래픽 표시 제어

그래픽의 화면 표시 성능 제어

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

문서의 화면 표시 성능 변경

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

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

1 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 [보기] > [화면 표시 성능]을 선택하고 하위 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

3 개별 설정이 있는 오브젝트를 문서 설정으로 표시하려면 [보기] > [화면 표시 성능] > [오브젝트 레벨 표시 설정 허용]을 선택해제합니다. 체크 표시가 있으면 옵션이 선택된 것입니다.

오브젝트의 화면 표시 성능 변경

1 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 문서를 닫았다가 다시 열 때 개별 오브젝트의 화면 표시 설정을 유지하려면 [화면 표시 성능] 환경설정에서 [오브젝트 레벨 표시 설정 유지]가 선택되어 있는지 확인합니다.

3 [보기] > [화면 표시 성능]을 선택하고 [오브젝트 레벨 표시 설정 허용]이 선택되어 있는지 확인합니다.

4 [배치 도구] 를 사용하여 가져온 그래픽을 선택합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

화면 표시 성능 옵션

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

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

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

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

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

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

기본 화면 표시 성능 설정

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

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

1 [편집] > [환경설정] > [화면 표시 성능](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [화면 표시 성능](Mac OS)을 선택합니다.

2 [기본 보기]에서 [일반], [빠르게] 또는 [고품질]을 선택합니다. 선택한 화면 표시 옵션은 이후에 열거나 만드는 모든 문서에 적용됩니다.

3 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 개별 오브젝트에 적용된 화면 표시 설정을 저장하려면 [오브젝트 레벨 표시 설정 유지]를 선택합니다.
- 모든 그래픽을 기본 화면 표시 옵션을 사용하여 표시하려면 [오브젝트 레벨 표시 설정 유지]를 선택해제합니다.

4 [보기 설정 조정]에서 사용자 정의할 화면 표시 옵션을 선택하고 [래스터 이미지]나 [벡터 그래픽]의 슬라이더를 원하는 설정으로 이동합니다.

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

표시 성능 옵션 사용자 정의

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

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

1 [편집] > [환경설정] > [화면 표시 성능](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [화면 표시 성능](Mac OS)을 선택합니다.

2 [보기 설정 조정]에서 사용자 정의할 화면 표시 옵션을 선택합니다.

3 각 표시 옵션에서 [래스터 이미지]나 [벡터 그래픽]의 슬라이더를 원하는 설정으로 이동합니다.

회색 처리 이미지를 회색 상자로 그립니다.

프록시 이미지를 프록시 해상도(72dpi)로 그립니다.

고해상도 모니터와 현재 보기 설정에서 지원되는 최대 해상도로 이미지를 그립니다.

4 각 표시 옵션에서 [투명도] 슬라이더를 원하는 설정으로 이동합니다.

끔 이미지를 투명도 효과 없이 표시합니다.

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

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

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

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

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

5 텍스트, 선, 칠 및 기타 페이지 항목의 앤티 앨리어스 효과를 표시하려면 [앤티 앨리어스 사용]을 선택합니다. 이렇게 하면 텍스트가 윤곽선으로 변환되는 경우 결과 윤곽선에 앤티 앨리어스를 적용할 수 있습니다(Mac OS에만 해당).

6 텍스트가 흐린 막대로 표시되기 전까지 허용되는 최소 한계 포인트 크기를 설정하려면 [다음 크기 이하일 때 흐리게 처리]의 값을 입력합니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

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

스토리에 메타데이터 포함

메타데이터 정보

메타데이터는 작성자 이름, 해상도, 색상 공간, 저작권 및 적용된 키워드 등 해당 파일에 대한 표준 정보의 집합입니다. 예를 들어, 대부분의 디지털 카메라에서는 높이, 폭, 파일 형식 및 이미지 촬영 시간 등의 기본 정보를 이미지 파일에 추가합니다. 메타데이터를 사용하여 작업 과정의 효율을 높이고 파일을 구성할 수 있습니다.

XMP 표준 정보

메타데이터 정보는 Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign 및 Adobe Photoshop에서 기본 제공되는 XMP(Extensible Metadata Platform) 표준을 사용하여 저장됩니다. Photoshop® Camera Raw를 사용하여 이미지를 조정한 내용은 XMP 메타데이터로 저장됩니다. XMP는 XML에서 기본으로 제공하며 대부분의 경우 메타데이터는 파일로 저장됩니다. 정보를 파일로 저장할 수 없는 경우에는 메타데이터가 **사이드카** 파일이라는 별도의 파일에 저장됩니다. XMP를 사용하면 Adobe 응용프로그램 사이에서 또는 제작 작업 과정에서 메타데이터를 쉽게 교환할 수 있습니다. 예를 들어, 특정 파일의 메타데이터를 템플릿으로 저장한 후 이 메타데이터를 다른 파일로 불러올 수 있습니다.

Exif, IPTC(IIM), GPS, TIFF 등 다른 형식으로 저장된 메타데이터는 더 쉽게 보고 관리할 수 있도록 XMP로 동기화되고 기술됩니다. Adobe Version Cue 등의 다른 응용프로그램 및 기능에서도 XMP를 통해 Bridge를 사용하여 검색할 수 있는 버전 설명 등의 정보를 교환하고 저장할 수 있습니다.

대부분의 경우 파일 형식이 변경되어도(예: PSD에서 JPG로 변경) 메타데이터는 파일에 남아 있습니다. 또한 파일이 Adobe 문서 또는 프로젝트 내에 배치되는 경우에도 메타데이터는 유지됩니다.

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

Bridge 및 Adobe Creative Suite 구성 요소에서 메타데이터 작업

파일 및 버전을 구성하고, 검색하며, 추적할 수 있는 Bridge의 여러 가지 강력한 기능은 파일의 XMP 메타데이터에 따라 결정됩니다. Bridge에서는 [메타데이터] 패널을 사용하거나 [파일 정보] 대화 상자를 사용하여 메타데이터 작업을 할 수 있습니다.

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

메타데이터를 템플릿 또는 XMP 파일로 저장

메타데이터를 템플릿에 저장하여 XMP 지원 응용프로그램으로 만든 InDesign 문서 및 기타 문서를 채울 때 해당 메타데이터를 사용할 수 있습니다. 만들어진 템플릿은 모든 XMP 지원 응용프로그램에서 액세스할 수 있는 공유 위치에 저장됩니다.

메타데이터를 XMP 파일로 저장하여 다른 사용자와 공유할 수도 있습니다. 메타데이터 템플릿과 달리 XMP 파일은 [파일 정보] 메뉴에 표시되지 않습니다.

1 [파일] > [파일 정보](InDesign) 또는 [파일] > [컨텐트 파일 정보](Adobe InCopy)를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 메타데이터를 템플릿으로 저장하려면 대화 상자의 위쪽에 있는 삼각형을 클릭하고 [메타데이터 템플릿 저장]을 선택합니다. 템플릿 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 메타데이터를 XMP 파일로 저장하려면 대화 상자의 [고급] 섹션에서 [저장]을 클릭합니다. 파일 이름을 입력하고 파일 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

탐색기(Windows) 또는 Finder(Mac OS)에서 메타데이터를 보려면 [파일 정보] 메뉴에서 [템플릿 표시]를 선택합니다.

4장: InCopy와 InDesign 간의 내용 공유

Adobe InCopy는 Adobe InDesign과 긴밀히 통합되는 전문적인 작성 및 편집 프로그램입니다. 중대규모의 출판업체에서는 시스템 통합자 및 타사 개발자로부터 InCopy 및 InDesign을 기준으로 하는 강력한 편집 솔루션을 구할 수 있습니다. 소규모의 출판업체에서는 Adobe에서 직접 구할 수 있는 InCopy 버전을 사용하여 경제적이면서 유연한 편집용 작업 과정 시스템을 설정할 수 있습니다.

기본 관리 파일 작업 과정 이해

내용 공유

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

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

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

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

참조

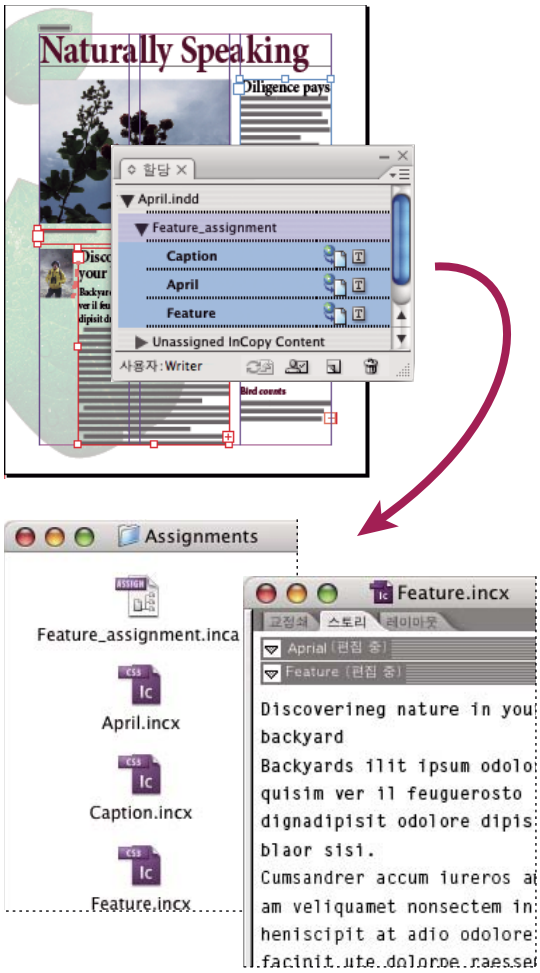
62페이지의 “관리 파일”

InCopy에서 내용을 사용하여 작업하는 방법

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

InDesign에서 만든 할당 파일 열기

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



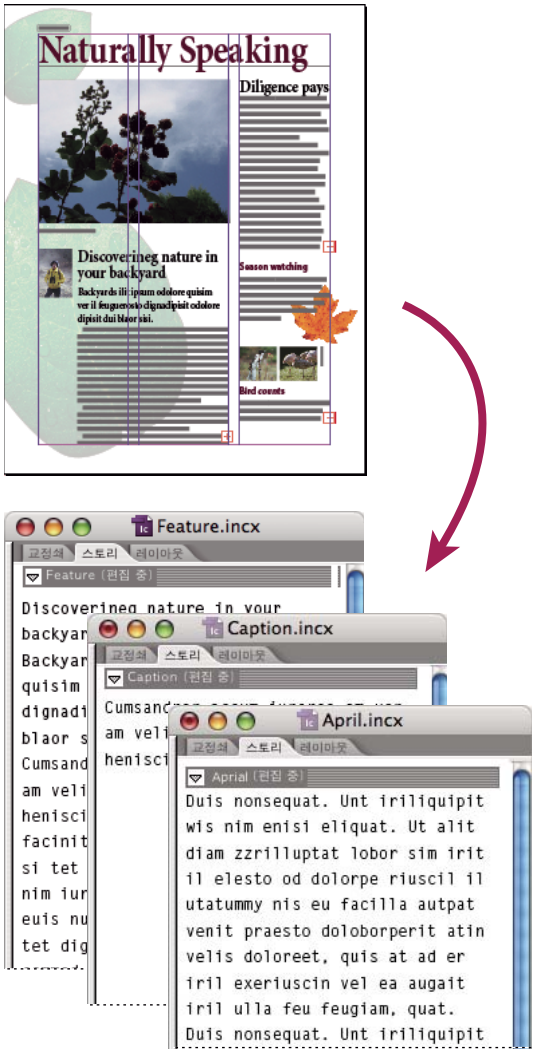
세 개의 연결된 내용 파일(.incx)로 구성된 할당 파일(.inca)이 있는 InDesign 문서(.indd) 할당과 해당 구성 요소는 [할당] 패널에 나열되고 InCopy에서 열립니다.

할당 패키지 열기

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

InDesign에서 내보낸 연결된 InCopy 파일 열기

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



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

연결된 InCopy 파일이 있는 InDesign 문서 열기

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

InCopy에서 전체 내용 작성

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

참조

32페이지의 “독립형 문서 만들기”

관리 파일

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

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

읽기 전용 파일

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

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

관리 파일을 사용하여 작업하는 최상의 방법

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

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

참조

79페이지의 “내용 파일 연결 해제(InDesign)”

관리 파일 작업 과정 예제

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

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

로컬 서버 작업 과정

1. InDesign에서 할당을 만들고 내용을 추가합니다.

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

2. InCopy 사용자가 할당 파일을 사용할 수 있게 합니다.

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

3. InCopy에서 할당 파일을 열고 스토리나 그래픽을 체크아웃하고 편집합니다.

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

4. InDesign에서 레이아웃에 대해 작업합니다.

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

5. InCopy에서 작업을 계속합니다.

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

6. InDesign에서 모든 내용이 체크인되었는지 확인합니다.

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

전자 우편 패키지 작업 과정

1. InDesign에서 할당 패키지를 만들고 보냅니다.

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

2. InCopy에서 할당 패키지를 열고 스토리나 그래픽을 체크아웃하고 편집합니다.

전자 우편을 통해 할당 패키지를 받으면 패키지를 두 번 클릭하여 InCopy에서 해당 패키지를 엽니다.

3. InDesign에서 레이아웃에 대해 작업합니다.

InCopy 사용자가 내용 파일을 편집 중인지 여부에 관계없이 InDesign 사용자는 문서를 체크아웃하지 않고도 문서 레이아웃에 대해 작업할 수 있습니다. 레이아웃이나 할당을 업데이트해야 하는 경우 InCopy 사용자에게 업데이트된 패키지를 보낼 수 있습니다.

4. InCopy에서 편집한 패키지를 반환합니다.

편집이 완료되면 내용을 체크인하고 수정된 패키지를 반환합니다. 그러면 다른 사용자가 해당 내용을 체크아웃하고 해당 내용에 대해 작업할 수 있습니다.

5. InDesign에서 모든 내용이 체크인되었는지 확인합니다.

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

사용자 이름 입력

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

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

사용자 이름은 응용프로그램을 기준으로 합니다. 따라서 단일 사용자가 응용프로그램에 따라 여러 사용자 이름을 사용할 수는 없습니다.

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

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [사용자]를 선택합니다.
- [할당]([창] > [할당]) 패널 메뉴에서 [사용자]를 선택합니다.

2 고유한 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

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

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

참조

114페이지의 “변경 내용 추적”

117페이지의 “편집 메모 정보”

작업 과정 아이콘

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

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

아이콘	이름	위치
	사용 가능	[링크] 패널(InDesign), [할당] 패널(InDesign 및 InCopy), 텍스트 프레임 및 그래픽 프레임
	[name]이(가) 사용 중	[할당] 패널, 텍스트 프레임 및 그래픽 프레임
	편집 중	[할당] 패널, 텍스트 프레임 및 그래픽 프레임
	사용 가능 및 최신 상태 아님	텍스트 및 그래픽 프레임
	name이(가) 사용 중 및 최신 상태 아님	텍스트 및 그래픽 프레임
	편집 중 및 최신 상태 아님	텍스트 및 그래픽 프레임
	최신 상태 아님	[할당] 패널
	텍스트 내용이 최신 상태가 아님	[할당] 패널 및 텍스트 프레임
	텍스트 내용이 최신임	[할당] 패널 및 텍스트 프레임
	그래픽 내용이 최신 상태가 아님	[할당] 패널 및 그래픽 프레임
	그래픽 내용이 최신임	[할당] 패널 및 그래픽 프레임
	패키징된 내용	[할당] 패널

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

내용 공유

InDesign에서 내용 내보내기

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

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

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

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

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

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

참조

67페이지의 “할당 파일”

66페이지의 “할당 패널 개요”

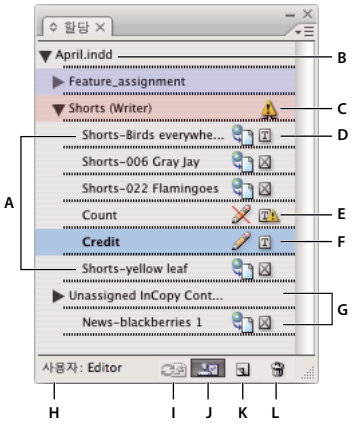
64페이지의 “작업 과정 아이콘”

80페이지의 “InDesign 문서로 InCopy 파일 가져오기”

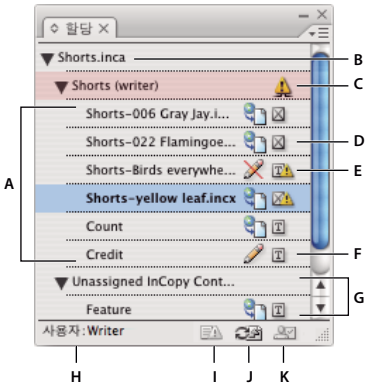
할당 패널 개요

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

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



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



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

참조

65페이지의 “InDesign에서 내용 내보내기”

67페이지의 “할당 파일”

할당 파일

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

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

할당 파일에는 다음이 포함됩니다.

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

페이지 도형과 페이지 코드가 표시된 InCopy 페이지 그림

할당 만들기 및 내용 추가(InDesign)

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

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

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

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

참조

78페이지의 “누락된 할당 파일 다시 연결(InDesign)”

62페이지의 “관리 파일을 사용하여 작업하는 최상의 방법”

빈 할당 파일 만들기(InDesign)

1 InDesign에서 문서를 저장합니다.

2 [할당] 패널([창] > [할당])의 패널 메뉴에서 [새 할당]을 선택합니다.

3 [새 할당] 대화 상자에서 할당 파일 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

동시에 할당 만들기 및 내용 추가(InDesign)

1 InDesign에서 하나 이상의 텍스트 프레임, 그래픽 프레임 또는 자리표시자 항목이 있는 문서를 만든 다음 저장합니다.

2 추가할 텍스트 프레임과 그래픽 프레임을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가]를 선택한 다음 [새로 만들기]를 선택합니다.
- [편집] > [InCopy] > [할당에 "옵션" 추가] > [새로 만들기]를 선택합니다.

4 [새 할당] 대화 상자에서 할당 파일 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

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

기존 할당에 내용 추가(InDesign)

1 InDesign 문서를 저장합니다.

2 추가할 텍스트 프레임과 그래픽 프레임을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가]를 선택한 다음 할당을 선택합니다.
- [할당] 패널의 [할당되지 않은 InCopy 내용] 섹션에서 기존 할당으로 내용을 드래그합니다.
- [선택 도구]를 사용하여 페이지 항목을 선택하고 [할당] 패널의 기존 [할당]에 드래그하여 놓습니다.
- [편집] > [InCopy] > [할당에 "옵션" 추가]를 선택한 다음 할당을 선택합니다.

4 [할당] 패널 메뉴에서 [모든 할당 업데이트]를 선택하여 InCopy 사용자가 내용 파일을 사용할 수 있게 합니다.

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

할당 파일 옵션(InDesign)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

패키징할 때 연결된 이미지 파일 연결된 이미지의 사본을 할당 패키지에 포함합니다. 이 옵션을 선택하면 InCopy 사용자가 이미지에 액세스할 수는 있지만 패키지의 파일 크기가 커지지는 않습니다. InCopy 사용자는 패키지를 반환하는 동안 이미지를 포함할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 InCopy 사용자가 자리표시자 프레임에 추가한 이미지를 InDesign 사용자가 가져올 수 없습니다.

별도의 InCopy 파일로 내용 내보내기(InDesign)

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

참고: [선택 도구]를 사용하여 선택한 프레임을 [할당] 패널의 [할당되지 않은 InCopy 내용]에 드래그하여 놓으면 내용을 별도의 InCopy 파일로 빠르게 내보낼 수 있습니다.

1 InDesign에서 하나 이상의 텍스트 프레임, 그래픽 프레임 또는 자리표시자 프레임을 사용하여 문서를 만듭니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단일 스토리의 텍스트 또는 그래픽 프레임을 선택하거나 Shift 키를 누른 채 클릭하여 여러 프레임을 선택합니다.
- 스토리에 있는 삽입점을 클릭하거나 텍스트 프레임에 있는 일부 텍스트를 선택합니다.

3 [편집] > [InCopy] > [내보내기]를 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

선택 항목 선택한 모든 텍스트 및 그래픽 프레임을 내보냅니다.

레이어 선택한 레이어에 있는 모든 내용을 내보냅니다.

모든 스토리 아직 내보내지 않은 모든 스토리를 내보냅니다.

모든 그래픽 아직 내보내지 않은 모든 그래픽을 내보냅니다.

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

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

4 파일의 위치와 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

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

5 내용을 저장할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭하고 InCopy Interchange 형식(.incx)을 사용하여 관리 InCopy 파일로 내용을 저장합니다. 마찬가지로 InDesign 파일을 저장할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 InDesign 파일을 저장합니다.

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

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

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

InCopy CS에서 사용하기 위해 스토리 내보내기(InDesign)

InCopy CS에서 InCopy CS3 문서를 열려면 문서를 InCopy CS에서 사용하는 형식인 InCopy CS 스토리 형식(INCD)으로 저장해야 합니다. InCopy CS에서 파일을 열면 InCopy CS3 기능을 사용하여 만든 스토리가 수정되거나 누락될 수 있습니다.

1 InDesign에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단일 스토리의 텍스트 프레임을 선택하거나 Shift 키를 누른 채 클릭하여 여러 프레임을 선택합니다.
- 스토리에 있는 삽입점을 클릭하거나 텍스트 프레임에 있는 일부 텍스트를 선택합니다.

2 [편집] > [InCopy] > [내보내기]를 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [선택 항목]을 클릭하여 선택한 텍스트 프레임을 모두 내보냅니다.
- [모든 스토리]를 선택하여 아직 내보내지 않은 모든 스토리를 내보냅니다.

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

3 [파일 형식](Windows) 메뉴 또는 [포맷](Mac OS) 메뉴에서 [InCopy CS 문서]를 선택합니다.

4 파일의 위치와 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

5 [Adobe InCopy 내보내기 옵션] 대화 상자에서 다음 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

스타일 표 포함 스토리에 문자 및 단락 스타일을 포함합니다.

색상견본 목록 포함 스토리에 색상견본을 포함합니다.

XMP 정보 포함 스토리에 Adobe XMP(Extensible Metadata Platform) 정보를 포함합니다.

인코딩 새 InCopy 파일을 만들 때 필요한 UTF8 또는 UTF16 유니코드 인코딩을 선택할 수 있게 합니다. InCopy 형식은 XML을 기준으로 하며 이 인코딩을 사용하여 XML 파일을 만듭니다.

- **UTF8** ASCII 문자와 같이 8비트 문자로 된 HTML 언어 구조에 필요한 모든 문자를 포함합니다.
- **UTF16** 소프트웨어 작성자가 보다 쉽게 사용할 수 있으며 국제어를 나타내는 데 유용합니다. 일반적으로 국제어를 지원하는 소프트웨어는 내부적으로 UTF16을 사용합니다.

6 InDesign 파일을 저장합니다.

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

할당 패키지

패키지 만들기 및 보내기(InDesign)

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

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

수동 배포용 패키지 만들기

1 할당을 만들고 패키지에 포함할 내용을 추가합니다.

패키징된 할당에는 체크인된 내용만 포함할 수 있습니다.

2 [할당] 패널에서 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [InCopy 패키지]를 선택합니다.

3 패키지 파일의 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

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

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

전자 우편용 패키지 만들기(InDesign)

1 할당을 만들고 패키지에 포함할 내용을 추가합니다.

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

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

압축된 할당 패키지가 만들어지고 기본 전자 우편 응용프로그램의 전자 우편 메시지에 첨부됩니다.

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

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

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

패키지 취소

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

1 [할당] 패널에서 패키징된 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [패키지 취소]를 선택합니다.

2 [예]를 클릭하여 패키지를 취소합니다.

패키지를 취소해도 컴퓨터에서 패키지 파일은 제거되지 않습니다.

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

패키지 업데이트

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

1 패키징된 할당에 하나 이상의 스토리를 추가 또는 제거하거나 스토리의 크기를 조정합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

패키지 받기(InCopy)

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

참조

76페이지의 “내용 체크인”

77페이지의 “변경 내용 저장(InCopy)”

패키지 열기(InCopy)

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

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

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

패키지 반환 또는 전달(InCopy)

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

1 할당을 만들고 패키지에 포함할 내용을 편집하고 체크인합니다.

2 [할당] 패널 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

InCopy 전달 다른 InCopy 사용자를 위한 패키지를 만듭니다. 패키지 파일의 이름과 위치를 지정한 다음 InCopy사용자가 사용할 수 있게 합니다.

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

InDesign 반환 패키지를 만들어 InDesign 사용자에게 반환합니다.

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

반환 패키지 받기(InDesign)

❖ InDesign 패키지(*.indp)를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

참조

74페이지의 “할당 파일 업데이트(InDesign)”

79페이지의 “내용 파일 연결 해제(InDesign)”

관리 파일 작업

공유 내용 열기

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- InCopy에서 [파일] > [열기]를 선택하고 할당 파일(.inca)을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- InDesign 또는 InCopy에서 [파일] > [열기]를 선택하고 할당된 내용이 포함된 InDesign 파일(.indd)을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 할당 패키지를 엽니다. 자세한 내용은 71페이지의 "패키지 받기(InCopy)"를 참조하십시오.

할당 이름과 해당 내용은 [할당] 패널에 표시됩니다.

참조

67페이지의 "할당 파일"

62페이지의 "관리 파일"

내용 체크아웃

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

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

참조

62페이지의 "관리 파일"

내용 체크아웃(InDesign)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

내용 체크아웃(InCopy)

1 다음 중 하나를 수행합니다.

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

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단일 InCopy 내용 파일을 체크아웃하려면 [파일] > [체크아웃]을 선택합니다.
- 할당에 있는 모든 내용을 한 번에 체크아웃하려면 [할당] 패널에서 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크아웃]을 선택합니다.

- 할당에 있는 개별 항목을 체크아웃하려면 [할당] 패널에서 할당 목록을 열고 하나 또는 여러 항목을 선택한 다음 패널 메뉴에서 [체크아웃]을 선택합니다.

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

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

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

관리 파일 열기(InCopy)

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

참조

62페이지의 “관리 파일”

77페이지의 “변경 내용 저장(InDesign)”

할당 파일 업데이트(InDesign)

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

참조

74페이지의 “내용 업데이트”

70페이지의 “패키지 만들기 및 보내기(InDesign)”

내용 업데이트

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

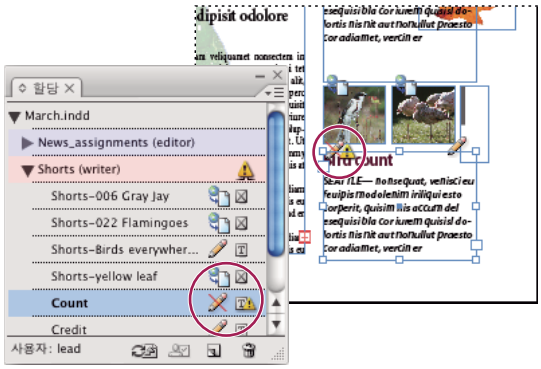
참고: 내용을 업데이트해도 반환되지 않은 할당 패키지에 있는 내용은 업데이트되지 않습니다.

일반적인 업데이트 작업 과정은 다음과 같습니다.

1 InCopy 사용자가 할당 파일을 열거나 개별 내용 파일을 체크아웃하고 내용을 편집합니다.

2 InCopy 사용자가 내용 파일을 저장하여 파일 시스템에 있는 사본을 업데이트하고 작업을 계속합니다.

3 InDesign에서 [할당] 패널 및 [링크] 패널의 해당 선택 항목 옆에 [최신 상태 아님] 아이콘 이 나타나고, 연결된 프레임에 [사용 중] 및 [텍스트 내용이 최신 상태가 아님] 아이콘 또는 [그래픽 내용이 최신 상태가 아님] 아이콘 이 나타납니다.



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

4 InDesign 사용자가 내용을 업데이트합니다.

참조

75페이지의 “실수로 작업 업데이트”

46페이지의 “링크 패널 개요”

관리 문서를 여는 동안 내용 업데이트(InDesign)

1 [파일] > [열기]를 선택하고 열려는 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

2 파일 시스템에 있는 수정 내용으로 문서를 업데이트할 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [예]를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

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

작업하는 동안 내용 업데이트(InDesign)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

작업하는 동안 내용 업데이트(InCopy)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

또한 [링크] 패널을 사용하여 내용을 업데이트할 수도 있습니다.

실수로 작업 업데이트

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

InDesign 레이아웃 업데이트

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

다음 사항에 유의하십시오.

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

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

내용 체크인

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

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

LiveEdit 작업 과정 플러그인은 여러 파일 버전을 만들지 않는 대신 InCopy 또는 InDesign에서 파일이 업데이트될 때 파일을 덮어씁니다. 파일 버전 관리 기능을 포함하여 다양한 기능을 사용하려면 Version Cue 작업영역이 포함된 InDesign 또는 InCopy에서 Adobe Version Cue를 사용합니다. Version Cue는 Adobe Creative Suite의 일부로만 사용할 수 있는 저작 환경입니다.

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

참조

65페이지의 “InDesign에서 내용 내보내기”

32페이지의 “독립형 문서 만들기”

62페이지의 “관리 파일”

관리 내용 체크인(InDesign)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 레이아웃에서 내용을 선택하고 [편집] > [InCopy] > [체크인]을 선택합니다.
- [할당] 패널에서 내용을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크인]을 선택합니다.

관리 내용 체크인(InCopy)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

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

변경 내용 저장(InDesign)

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- InDesign 문서나 연결된 파일에 변경 내용을 저장하지 않고 선택한 내용을 저장하려면 레이아웃에서 내용을 선택하고 [편집] > [InCopy] > [내용 저장]을 선택합니다.
- 체크아웃된 모든 내용 파일을 저장하려면 [파일] > [저장]을 선택합니다. 이렇게 저장하면 InCopy에서 할당 파일이나 체크아웃된 내용 파일이 자동으로 업데이트되지 않습니다. 그러나 [할당] 패널에서 InCopy에 있는 체크아웃된 파일 옆에는 [최신 상태 아님] 아이콘 ⚠ 이 나타납니다.
- 기존 InCopy 파일과 연결된 새 이름으로 InDesign 문서를 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. 이렇게 저장하면 하나 이상의 InCopy 파일이 두 개의 InDesign 문서와 연결되는 경우가 발생할 수 있습니다.
- 현재 활성 문서의 사본을 저장하려면 [파일] > [사본 저장]을 선택합니다. 이 사본에는 기존 InCopy 파일과 연결된 새 이름과 위치를 지정할 수 있습니다.

참고: Version Cue 작업영역에서 관리하는 파일을 사용하여 작업하는 경우 별도의 [체크인] 명령을 사용할 수 있습니다. Version Cue 작업영역 기능은 Adobe Creative Suite의 일부로만 사용할 수 있습니다.

참조

74페이지의 “내용 업데이트”

변경 내용 저장(InCopy)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

참고: [버전 저장] 명령은 Version Cue 작업영역에서 관리하는 파일을 사용하여 작업하는 경우에만 사용할 수 있습니다. Version Cue 작업영역 기능은 Adobe Creative Suite의 일부로만 사용할 수 있습니다.

작업 과정 조정

할당 간 내용 이동(InDesign)

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

1 InDesign 문서를 저장합니다.

2 [할당] 패널에서 할당 이름 왼쪽에 있는 화살표를 클릭하여 할당의 내용을 표시합니다.

3 할당에 있는 항목을 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 한 할당에서 다른 할당으로 내용을 드래그합니다.
- 기존 할당으로 내용을 이동하려면 [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가]를 선택한 다음 원하는 할당을 선택합니다.
- 내용을 이동할 때 새 할당을 만들려면 [할당] 패널 메뉴에서 [할당에 추가] > [새로 만들기]를 선택한 다음 [새 할당] 대화 상자에서 옵션을 지정합니다.

5 [할당] 패널 메뉴에서 [모든 할당 업데이트]를 선택합니다.

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

참조

79페이지의 “내용 파일 연결 해제(InDesign)”

할당 삭제(InDesign)

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

할당을 삭제하면 다음과 같이 됩니다.

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

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

참조

79페이지의 “내용 파일 연결 해제(InDesign)”

누락된 할당 파일 다시 연결(InDesign)

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

참조

46페이지의 “링크 패널 개요”

원래 위치에서 할당 파일 다시 만들기

❖ [할당] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

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

할당 위치 변경

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

- 할당을 선택하고 패널 메뉴에서 [할당 위치 변경]을 선택합니다. 새 파일의 위치와 이름을 지정합니다.
- 할당 이름을 두 번 클릭합니다. [할당 옵션] 대화 상자에서 [변경]을 클릭하고 새 파일의 위치와 이름을 지정합니다.

실수 수정

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

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가장 최근의 변경 내용을 취소하려면 [편집] > ["작업" 취소]를 선택합니다.
- 문서를 마지막으로 저장한 이후의 모든 변경 내용을 취소하려면 [파일] > [내용 되돌리기]를 선택합니다.
- 마지막으로 저장한 버전 이후의 변경 내용을 취소하고 잠금 파일을 제거하려면 [할당] 패널에서 내용을 선택하고 패널 메뉴에서 [체크아웃 취소]를 선택합니다. 그러면 파일이 체크인됩니다.

잠긴 파일 오버라이드(InDesign)

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

InCopy에서 체크아웃된 스토리를 편집하는 경우 원본 파일 위치를 보존하지만 편집을 위해 잠금을 해제할 수 있도록 스토리를 포함하라는 메시지가 나타납니다. 나중에 포함을 취소하고 원본 파일에 연결하거나 다른 파일에 연결할 수 있습니다.

참조

79페이지의 “내용 파일 연결 해제(InDesign)”

75페이지의 “실수로 작업 업데이트”

내용 파일 연결 해제(InDesign)

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

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

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

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

또한 프레임을 삭제하거나 [InDesign 링크] 패널을 사용하여 연결을 해제한 다음 내용 파일을 다른 파일에 다시 연결할 수도 있습니다.

InDesign 문서로 InCopy 파일 가져오기

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

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

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

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

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

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

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

InDesign에서 편집 메모 추가 및 변경 내용 추적

InDesign의 메모 및 변경 내용 추적 기능은 작업 과정 사용자 이름을 사용하여 메모 및 추적된 변경 내용의 작성자를 확인할 수 있습니다. 메모 및 추적된 변경 InDesign의 [메모] 환경설정 또는 InCopy의 [사용자] 대화 상자([파일] > [사용자])에 정의된 대로 사용자별로 색상이 지정됩니다.

InDesign에서 관리 내용에 편집 메모를 추가하면 작업 과정에 있는 다른 사용자도 이러한 메모를 사용할 수 있습니다.

InCopy에서 추적된 변경 내용이 설정되어 있을 때 InDesign 사용자가 관리 내용의 텍스트 또는 그래픽을 변경할 경우 이러한 변경 내용은 InDesign에서 추적되고 기록되지만 InCopy에서만 볼 수 있습니다.

참조

64페이지의 “사용자 이름 입력”

114페이지의 “변경 내용 추적”

117페이지의 “편집 메모 정보”

5장: 텍스트

InCopy에서는 유연하고 정확하게 스토리에 텍스트를 추가하는 데 필요한 도구를 제공합니다.

텍스트 추가

텍스트 추가

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

참고: 변경 내용을 추적할 수 있으며 이때 추가된 텍스트는 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 강조 표시됩니다. 자세한 내용은 114페이지의 "변경 내용 추적"을 참조하십시오.

입력 텍스트를 추가하려는 위치의 삽입점을 클릭하고 텍스트를 입력합니다.

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

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

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

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

또한 다른 텍스트 문서에서 텍스트를 직접 가져올 수도 있습니다.

참조

82페이지의 "텍스트 가져오기"

82페이지의 "가져오기 옵션"

파일 가져오기

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

문서 서식 및 스타일

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

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

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

가져올 파일 저장

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

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

참조

82페이지의 “텍스트 가져오기”

44페이지의 “그래픽 가져오기”

텍스트 가져오기

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

1 [문자 도구] T 를 사용하여 텍스트를 표시할 위치를 클릭합니다.

2 [파일] > [가져오기]를 선택합니다.

3 [가져오기] 대화 상자에서 가져올 파일 유형에 대한 가져오기 옵션을 포함하는 대화 상자를 표시하려면 [가져오기 옵션 표시]를 선택합니다.

4 가져오려는 텍스트 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. Shift 키를 누른 상태에서 [열기]를 클릭하면 [가져오기 옵션 표시]가 선택되어 있지 않아도 [가져오기 옵션] 대화 상자가 표시됩니다.

5 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 가져오려는 파일의 유형에 대한 가져오기 옵션이 대화 상자에 표시되는 경우 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 가져오려는 문서에 시스템에서 사용할 수 없는 글꼴이 포함된 경우에는 글꼴 대체에 관한 대화 상자가 열립니다. 다른 대체 글꼴을 지정하려면 [글꼴 찾기]를 클릭하여 다른 글꼴을 선택합니다. [확인]을 클릭합니다.

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

참조

82페이지의 “가져오기 옵션”

81페이지의 “파일 가져오기”

32페이지의 “독립형 문서 열기”

가져오기 옵션

Word, Excel 및 태그가 첨부된 텍스트 파일을 가져오는 경우 파일을 가져오는 방법을 결정할 수 있습니다.

Microsoft Word 및 RTF 가져오기 옵션

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

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

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

각주 Word 각주를 가져옵니다. 각주와 참조는 유지되지만 번호는 문서의 각주 설정을 기반으로 다시 지정됩니다.

미주 미주를 스토리 끝에 텍스트의 일부로 가져옵니다.

굽은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(“ ”)와 아포스트로피(’)를 포함합니다.

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

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

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

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

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

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

인라인 그래픽 가져오기 Word 문서의 인라인 그래픽을 InCopy에서 유지합니다.

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

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

변경 내용 추적 이 옵션을 선택하면 변경 내용 추적이 켜져 있는 동안 InCopy에서 가져온 텍스트를 편집할 때 강조 표시 및 취소선이 나타나고, 이 옵션을 선택 해제하면 가져온 텍스트가 모두 단일 추가 항목으로 강조 표시됩니다. 변경 내용 추적은 InCopy에서만 볼 수 있으며 InDesign에서는 볼 수 없습니다.

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

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

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

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

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

텍스트 파일 가져오기 옵션

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

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

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

다음으로 사전 설정 가져온 텍스트에 사용할 사전을 지정합니다.

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

바꾸기 지정된 수의 공백을 탭으로 바꿉니다.

굽은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(“ ”)와 아포스트로피(’)를 포함합니다.

Microsoft Excel 가져오기 옵션

Microsoft Excel 파일을 가져올 때 다음과 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

시트 가져오려는 워크시트를 지정합니다.

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

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

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

표 스프레드시트 정보가 문서에 표시되는 방식을 지정합니다.

- **서식이 있는 표** Excel의 각 셀에 포함된 텍스트 서식이 그대로 유지되지 않을 수도 있지만 InCopy에서는 Excel에 사용된 서식과 동일하게 유지하려고 합니다. 스프레드시트가 포함되지 않고 연결된 경우 링크를 업데이트하면 InCopy의 표에 적용된 서식이 오버라이드됩니다.
- **서식이 없는 표** 스프레드시트에서 서식 없이 표를 가져오며 연결된 표를 업데이트하는 경우에도 InCopy 서식이 사용됩니다. 이 옵션을 선택하면 가져온 표에 표 스타일을 적용할 수 있습니다.
- **서식이 없는 탭 구분 텍스트** 표를 탭으로 구분된 텍스트로 가져온 다음 InDesign 또는 InCopy의 표로 변환할 수 있습니다.
- **한 번만 서식 지정** InDesign에서는 처음 가져올 때 Excel에서 사용된 서식을 그대로 유지합니다. 표에 대한 링크를 업데이트할 때마다 연결된 표에서 스프레드시트의 서식 변경 내용이 무시됩니다. InCopy에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

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

셀 정렬 가져온 문서에 대한 셀 정렬을 지정합니다.

인라인 그래픽 포함 Excel 문서의 인라인 그래픽을 InDesign에서 유지합니다.

포함할 소수점 자리 수 스프레드시트 숫자의 소수점 자리 수를 지정합니다.

굽은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(“ ”)와 아포스트로피(’)를 포함합니다.

태그가 첨부된 텍스트 가져오기 옵션

태그가 첨부된 텍스트 서식을 사용하면 InDesign의 서식 지정 기능을 활용할 수 있는 텍스트 파일을 가져오거나 내보낼 수 있습니다. 태그가 첨부된 텍스트 파일은 InDesign에서 적용하려는 서식을 설명하는 정보가 포함된 텍스트 파일입니다. 태그가 올바르게 지정된 텍스트에서는 모든 단락 수준 특성, 문자 수준 특성 및 특수 문자를 비롯하여 InDesign 스토리에 표시할 수 있는 거의 모든 항목을 설명할 수 있습니다.

태그 지정에 대한 자세한 내용은 InDesign CS3 DVD에서 태그가 첨부된 텍스트 PDF 문서를 참조하십시오.

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

굽은 따옴표 사용 가져온 텍스트에 수직 따옴표(" ")와 아포스트로피(') 대신 왼쪽 및 오른쪽 따옴표(“ ”)와 아포스트로피(’)를 포함합니다.

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

다음을 사용하여 텍스트 스타일 충돌 해결 태그가 첨부된 텍스트 파일의 스타일과 InDesign 문서의 스타일 간에 충돌이 있을 때 적용할 문자 또는 단락 스타일을 지정합니다. InDesign 문서에서 해당 스타일에 대한 기존의 정의를 사용하려면 [발행물 정의]를 선택합니다. 태그가 첨부된 텍스트에서 정의된 스타일을 사용하려면 [태그가 첨부된 파일 정의]를 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [스타일] 패널에서 해당 스타일 이름에 “사본”이 첨부되면서 다른 스타일 이름이 만들어집니다.

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

인라인 입력을 사용하여 아시아 언어 텍스트 입력

1 [편집] > [환경설정] > [고급 문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [고급 문자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [라틴 문자가 아닌 텍스트에 인라인 입력 사용]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

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

텍스트 편집

텍스트 선택

❖ [문자 도구]를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.

- I 막대 커서를 문자, 단어 또는 전체 텍스트 블럭 위로 드래그하여 선택합니다.
- 문자를 두 번 클릭하여 동일한 유형의 연속 문자를 선택합니다. 예를 들어, 로마자 텍스트, 간지 및 히라가나가 모두 단락으로 표시될 때 간지를 두 번 클릭하면 동일한 문자열에서 연속되는 간지가 선택됩니다.
- 행에서 임의의 위치를 세 번 클릭하여 해당 줄을 선택합니다. [세 번 클릭하여 한 줄 선택] 환경설정 옵션이 선택 해제되어 있을 경우 세 번 클릭하면 단락 전체가 선택됩니다.
- [세 번 클릭하여 한 줄 선택] 환경설정 옵션이 선택되어 있을 경우 단락에서 임의의 위치를 네 번 클릭하면 단락 전체가 선택됩니다.
- 스토리 전체를 다섯 번 클릭하거나, 스토리에서 임의의 위치를 클릭하고 [편집] > [모두 선택]을 선택합니다.

참고: 위의 절차 중 하나를 사용하여 메모 고정추가 포함된 텍스트를 선택하면 메모와 메모의 내용도 선택됩니다.

참조

252페이지의 “텍스트 작업에 사용하는 키”

세 번 클릭할 때 발생하는 동작 변경

1 [편집] > [환경설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.

2 세 번 클릭하여 한 줄을 선택하도록 하려면 [세 번 클릭하여 한 줄 선택]을 선택합니다. 이 설정이 기본값입니다. 세 번 클릭하여 단락을 선택하도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

텍스트 붙이기

다른 응용프로그램이나 InCopy에서 텍스트를 붙일 수 있습니다.

[편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 사용하여 프레임 격자에 텍스트를 붙이는 경우 붙인 텍스트에는 복사한 텍스트의 글꼴, 글꼴 크기 및 문자 간격 설정이 유지됩니다. 텍스트를 선택하고 [편집] > [격자 서식 적용]을 선택하여 프레임 격자의 문자 특성에 따라 붙인 텍스트의 서식을 지정할 수 있습니다.

참조

87페이지의 “텍스트 드래그하여 놓기”

다른 응용프로그램에서 텍스트 붙이기

1 스타일 및 색인 표시자 같은 정보와 서식을 유지하려면 [환경설정] 대화 상자에서 [클립보드 처리] 섹션을 열고 [붙이기] 아래에서 [모든 정보]를 선택합니다. 붙일 때 이러한 항목과 기타 서식을 제거하려면 [텍스트만]을 선택합니다.

2 다른 응용프로그램이나 InCopy 문서에서 텍스트를 오리거나 복사합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [붙이기]를 선택합니다. 붙인 텍스트에 모든 서식이 포함되지 않으면 [가져오기 옵션] 대화 상자에서 RTF 문서에 대한 설정을 변경해야 할 수도 있습니다.
- [편집] > [서식 없이 붙이기]를 선택합니다. [클립보드 처리] 환경설정에서 [텍스트만]을 선택한 경우에는 다른 응용프로그램의 텍스트를 붙일 때 [서식 없이 붙이기]가 활성화되지 않습니다.
- [편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 선택합니다.

텍스트를 붙일 때 자동으로 간격 조정

텍스트를 붙일 때 문맥에 따라 공백이 자동으로 추가되거나 제거될 수 있습니다. 예를 들어, 단어를 오린 다음 두 단어 사이에 붙이는 경우 단어 앞뒤에 공백이 추가됩니다. 마침표 앞의 문장 끝에 해당 단어를 붙이면 공백이 추가되지 않습니다.

참고: 이 기능은 로마자 텍스트로 작업할 때 주로 사용됩니다. 또한 붙여질 로마자가 [문자] 패널에서 로마자 언어로 설정된 경우에만 이 기능을 사용할 수 있습니다.

1 [편집] > [환경설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [단어를 자르고 붙일 때 자동으로 간격 조정]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

프레임 격자에 텍스트 붙이기

텍스트를 붙일 때 소스 서식 특성을 유지할 수 있습니다. 한 프레임 격자에서 수정된 특성을 가진 텍스트를 복사하여 다른 프레임 격자에 붙일 때 붙이는 텍스트에는 변경된 특성만 유지됩니다. 격자 서식 없이 붙일 경우 '가 나'는 13pt, '다 라'는 24pt로 붙여지게 됩니다.

1 다른 응용프로그램이나 InCopy 문서에서 텍스트를 오리거나 복사합니다.

2 프레임 격자에서 텍스트 삽입점을 표시하거나 텍스트 블럭을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 격자 서식에 맞는 텍스트를 붙이려면 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
- 격자 서식 없이 텍스트를 붙이려면 [편집] > [격자 서식 없이 붙이기]를 선택합니다.

[편집] > [격자 서식 적용]을 선택하여 나중에 언제든지 격자 서식을 적용할 수 있습니다. 텍스트에는 [명명된 격자] 패널에 지정된 격자 서식 특성이 적용됩니다.

텍스트에 격자 서식 적용

격자 서식에 맞지 않은 모든 텍스트에 격자 서식을 적용할 수 있습니다.

1 텍스트를 선택합니다.

2 [편집] > [격자 서식 적용]을 선택합니다.

텍스트 방향 변경

1 텍스트 프레임을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] > [쓰기 방향] > [가로] 또는 [세로]를 선택합니다.
- [문자] > [스토리]를 선택하여 [스토리] 패널을 표시합니다. [스토리 방향]으로 [가로] 또는 [세로]를 선택합니다.

[교정쇄 보기] 및 [스토리 보기]에서는 [세로]를 선택한 경우에도 텍스트가 가로로 표시됩니다. 레이아웃 보기에서는 [세로]를 선택한 경우 텍스트가 세로로 표시됩니다.

참고: 프레임에 있는 개별 문자의 방향을 변경하려면 [문자] 패널에서 [문자 회전] 기능을 사용합니다.

참조

168페이지의 “문자 회전 사용”

202페이지의 “세로 텍스트에서 반자 문자 회전”

텍스트 드래그하여 놓기

[교정쇄 보기], [스토리 보기] 또는 [레이아웃] 보기에서 마우스로 텍스트를 드래그하여 놓을 수 있습니다. [찾기/바꾸기] 같은 일부 대화 상자로 텍스트를 드래그할 수도 있습니다. 잠겨 있거나 체크인된 스토리의 텍스트를 드래그하면 텍스트가 이동하는 대신 복사됩니다. 드래그할 때 텍스트를 복사할 수도 있습니다.

1 드래그하여 놓기 기능을 사용하려면 [편집] > [환경설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [문자](Mac OS)를 선택하고 [레이아웃 보기에서 사용], [스토리 편집기에서 사용](InDesign) 또는 [교정쇄/스토리 보기에서 사용](InCopy)을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

2 이동하거나 복사하려는 텍스트를 선택합니다.

3 선택한 텍스트 위에 포인터를 놓고 드래그하여 놓기 아이콘 이 나타나면 텍스트를 드래그합니다.

텍스트를 드래그할 때 선택한 텍스트는 원래 자리에 그대로 남아 있지만 마우스 단추를 놓을 때 텍스트가 배치될 위치를 표시하는 세로 막대가 나타납니다. 이 세로 막대는 마우스를 드래그하여 올려 놓은 임의의 텍스트 프레임에 나타납니다.

4 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 텍스트를 새 위치에 놓으려면 텍스트를 배치할 위치에 세로 막대를 놓은 다음 마우스 단추를 놓습니다.
- 서식 없이 텍스트를 놓으려면 드래그를 시작한 후에 Shift 키를 누르고 마우스 단추를 놓은 후에 해당 키를 놓습니다.
- 텍스트를 복사하려면 드래그를 시작한 후에 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누르고 마우스 단추를 놓은 후에 해당 키를 놓습니다.

이러한 수정자 키 조합을 사용할 수도 있습니다. 예를 들어, 서식 없는 텍스트를 새 프레임에 복사하려면 드래그를 시작한 후에 Alt+Shift+Ctrl(Windows) 또는 Option+Shift+Command(Mac OS)를 누릅니다.

드래그하여 놓은 텍스트의 간격이 올바르지 않으면 [문자] 환경설정에서 [단어 자르고 붙일 때 자동으로 간격 조정] 옵션을 선택합니다.

참조

85페이지의 “텍스트 붙이기”

문자 위치 바꿈

입력할 때 인접한 두 문자의 위치를 바꾸려면 [위치 바꿈] 명령을 사용하여 수정할 수 있습니다. 예를 들어 **1234**를 입력해야 하는데 **1243**을 입력한 경우 [위치 바꿈] 명령을 사용하면 **4**와 **3**의 위치가 바뀝니다.

1 위치를 바꾸고자 하는 두 문자 사이에 삽입점을 놓습니다.

2 [편집] > [위치 바꿈]을 선택합니다.

참고: [위치 바꿈] 명령은 스토리 내에 있는 문자와 숫자에만 적용됩니다. InCopy 메모 고정추, 표, 공백 또는 기타 인쇄되지 않는 문자는 이동할 수 없습니다. 잠긴 스토리에서는 [위치 바꿈]을 사용할 수 없습니다.

참조

252페이지의 “텍스트 작업에 사용하는 키”

숨겨진 문자 보기

텍스트를 편집하는 경우에는 공백, 탭, 단락 기호와 같이 인쇄되지 않는 문자를 표시하는 것이 유용합니다. 이러한 문자는 문서 창에만 표시되며, 출력되거나 인쇄되지 않습니다.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:

1996	1997	1998
12	36	89

Growth·in·production·of·custom·hand-made·guitars·by·year:¶

» **1996** » **1997** » **1998**¶
» 12 » 36 » 89#

인쇄되지 않는 문자 숨김(위쪽) 및 표시(아래쪽)

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택합니다. 메뉴 명령 옆에 확인 표시가 나타납니다.
- 수평 도구모음에 있는 [숨겨진 문자 표시] 단추 ¶를 클릭합니다.

마스터 페이지에서 텍스트 편집

InDesign 문서에서 마스터 페이지는 여러 페이지에 적용되는 일종의 템플릿입니다. 마스터 페이지는 일반적으로 여백, 페이지 번호, 머리글 및 바닥글과 같이 문서의 모든 페이지에 나타나는 공통 레이아웃 요소만 지정합니다. 텍스트가 연결된 파일인 경우에는 InCopy를 사용하여 InDesign 마스터 페이지에서 텍스트를 편집할 수 있습니다. 그러나 마스터에 의해 제어되는 프레임 특성은 변경할 수 없고, 문서 내의 다른(일반) 페이지에서는 마스터 페이지 텍스트를 편집할 수 없습니다.

참고: 일반 페이지의 잠기지 않은 텍스트 프레임에 삽입점을 클릭할 수 없는 경우 해당 텍스트가 마스터 페이지에 있기 때문일 수 있습니다. 이 경우 프레임을 설정한 사람 또는 디자인 팀에 문의하십시오.

1 문서가 레이아웃 보기로 되어 있지 않은 경우에는 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 문서 창의 왼쪽 아래에 있는 페이지 상자에서 마스터 페이지를 선택합니다.

InDesign 마스터 페이지 선택

3 마스터 페이지에서 편집하려는 텍스트를 선택하고 변경합니다.

마스터 페이지에서 텍스트를 편집하려면 체크아웃된 관리 스토리가 마스터 페이지에 포함되어야 합니다.

액션 취소

가장 최근에 실행한 액션을 최대 수백 개까지 취소하거나 다시 실행할 수 있습니다. 사용 가능한 RAM 용량 및 수행한 액션의 종류에 따라 취소할 수 있는 액션의 수가 제한됩니다. 저장, 닫기 또는 종료 시에는 최근 액션 기록이 삭제되며 더 이상 취소할 수 없습니다. 또한 완료하기 전에 작업을 취소하거나, 이전에 저장된 버전으로 되돌릴 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가장 최근의 변경 내용을 취소하려면 [편집] > [[액션] 실행 취소]를 선택합니다. 스크롤과 같은 특정 액션은 취소할 수 없습니다.
- 실행 취소한 액션을 다시 실행하려면 [편집] > [[액션] 다시 실행]을 선택합니다.
- 프로젝트를 마지막으로 저장한 이후의 모든 변경 내용을 취소하려면 [파일] > [내용 되돌리기]를 선택합니다.

- InCopy에서 진행률 표시줄 등에 아직 처리 중인 상태로 나타나는 변경 내용을 중지하려면 Esc 키를 누릅니다.
- 변경 내용을 적용하지 않고 대화 상자를 닫으려면 [취소]를 클릭합니다.

배치 표시자로 이동

배치 표시자는 책갈피와 유사하며 문서에서 위치를 표시할 때 사용합니다. 특정 위치로 빠르게 또는 자주 돌아가려는 경우 유용합니다. 한 문서에는 하나의 배치 표시자만 사용할 수 있습니다.

1 표시자를 삽입할 위치로 삽입점을 가져갑니다.

2 [편집] > [배치 표시자] > [표시자 삽입]을 선택합니다. (표시자를 이미 삽입한 경우에는 [표시자 바꾸기]를 선택합니다.)

문서 내 임의의 위치에서 표시자로 이동하려면 [편집] > [배치 표시자] > [표시자로 이동]을 선택합니다.

표시자를 지우려면 [편집] > [배치 표시자] > [표시자 제거]를 선택합니다. 문서를 닫은 후 다시 열면 표시자는 자동으로 제거됩니다.

단, 프레임 및 페이지 나누기 추가

단, 프레임 및 페이지 나누기를 제어하려면 텍스트에 특수한 줄바꿈 문자를 삽입합니다.

1 [문자 도구]로 나누기를 넣을 부분을 클릭하여 삽입점을 놓습니다.

2 [문자] > [줄바꿈 문자 삽입]을 선택한 다음 하위 메뉴에서 나누기 옵션을 선택합니다.

숫자 키패드의 Enter 키를 사용하여 나누기를 만들 수도 있습니다. 단 나누기의 경우 Enter 키를 누르고, 프레임 나누기의 경우 Shift+Enter를 누르고, 페이지 나누기의 경우 Ctrl+Enter(Windows) 또는 Command+Return(Mac OS)을 누릅니다.

줄바꿈 문자를 제거하려면 [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하여 인쇄되지 않는 문자를 표시한 다음, 줄바꿈 문자를 선택하여 삭제할 수 있습니다.

참고: [유지 옵션] 대화 상자에서와 같이 단락 설정을 변경하여 나누기를 만드는 경우에는 설정이 포함된 단락 앞에서 나누어집니다. 특수 문자를 사용하여 나누기를 만드는 경우에는 특수 문자 바로 뒤에서 나누어집니다.

참조

175페이지의 “단락 나누기 제어”

나누기 옵션

[문자] > [줄바꿈 문자 삽입] 메뉴에는 다음과 같은 옵션이 있습니다.

단 나누기 현재 텍스트 프레임의 다음 단에 텍스트 흐름이 이어집니다. 프레임에 단이 하나뿐인 경우 텍스트는 스레드된 다음 프레임으로 이어집니다.

프레임 나누기 현재 텍스트 프레임의 단 설정과 관계없이 텍스트 흐름이 스레드된 다음 텍스트 프레임으로 이어집니다.

페이지 나누기 현재 텍스트 프레임에 스레드된 텍스트 프레임의 다음 페이지에 텍스트 흐름이 이어집니다.

홀수 페이지 나누기 현재 텍스트 프레임에 스레드된 텍스트 프레임의 다음 홀수 페이지에 텍스트 흐름이 이어집니다.

짝수 페이지 나누기 현재 텍스트 프레임에 스레드된 텍스트 프레임의 다음 짝수 페이지에 텍스트 흐름이 이어집니다.

표에서는 위의 줄바꿈 문자가 적용되지 않습니다.

강제 줄바꿈 ¬ 문자가 삽입된 위치에서 강제로 줄을 바꿉니다.

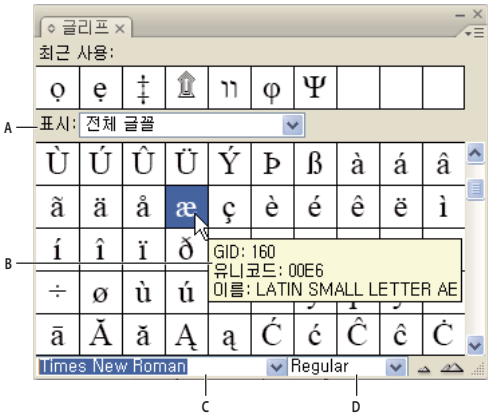
단락 바꾸기 ¶ 단락 바꾸기를 삽입합니다. 이는 Enter 키나 Return 키를 누른 것과 같습니다.

[유지 옵션] 대화 상자 및 [단락 스타일 옵션] 대화 상자에서 관련된 나누기 옵션을 사용할 수 있습니다.

글리프 및 특수 문자

글리프 패널 개요

[글리프] 패널에서 글리프를 입력합니다. 이 패널을 처음 열면 커서가 있는 위치의 글꼴로 글리프가 표시되지만 다른 글꼴을 보거나 해당 글꼴의 문자 스타일(예: [밝게], [보통] 또는 [볼드체])을 볼 수 있으며, 패널에 해당 글꼴의 글리프 하위 세트(예: 산술 기호, 숫자 또는 구두점 기호)를 표시할 수 있습니다.



[글리프] 패널
A. 글리프 하위 세트 표시 **B.** 도구 설명 **C.** 글꼴 목록 **D.** 글꼴 스타일

글리프 위에서 포인터를 움직이면 도구 설명에서 CID/GID 값, 유니코드 값 및 이름을 읽을 수 있습니다.

[글리프] 패널 열기

❖ [문자] > [글리프] 또는 [창] > [문자 및 표] > [글리프]를 선택합니다.

[글리프] 패널 보기 변경

- [글리프] 패널에서 "글리프"라는 단어 왼쪽에 있는 순환 위젯을 클릭하여 패널의 보기를 변경합니다. 위젯을 클릭하면 축소된 패널, 전체 패널 및 최근에 사용된 글리프가 없는 패널 등의 보기가 차례대로 나타납니다.
- [글리프] 패널의 오른쪽 아래 모퉁이에서 [확대] 또는 [축소] 단추를 클릭합니다.
- 오른쪽 아래 모퉁이를 드래그하여 [글리프] 패널의 크기를 조정합니다.

표시되는 글리프 필터

❖ [표시] 목록에서 다음 중 하나를 수행하여 [글리프] 패널에 표시할 글리프를 결정합니다.

- [전체 글꼴]을 선택하여 글꼴에 사용할 수 있는 모든 글리프를 표시합니다.
- [전체 글꼴] 아래에서 옵션을 선택하여 목록의 범위를 글리프 하위 세트로 좁힙니다. 예를 들어, [구두점]을 선택하면 구두점 글리프만 표시되고 [산술 기호]를 선택하면 산술 기호만 선택할 수 있도록 범위가 좁혀집니다.

[글리프] 패널에서 글리프 정렬

❖ [CID/GID별] 또는 [유니코드별]을 선택하여 [글리프] 패널에서 글리프를 정렬하는 방법을 결정합니다.

글리프 및 특수 문자 삽입

글리프는 특정 형태의 문자입니다. 예를 들어, 특정 글꼴에서 대문자 A는 스와시나 작은 대문자 같은 여러 형식으로 사용할 수 있습니다. [글리프] 패널을 사용하면 글꼴에 정의된 글리프를 찾을 수 있습니다.

Adobe Caslon™ Pro와 같은 OpenType 글꼴에서는 여러 표준 문자에 대해 다양한 글리프를 제공합니다. [글리프] 패널을 사용하면 이러한 대체 글리프를 문서에 삽입할 수 있습니다. [글리프] 패널에서 장식, 스와시, 분수 및 합자와 같은 OpenType 특성을 보고 삽입할 수도 있습니다.

또한 [글리프] 패널에는 특수 글리프와 기호인 SING 글리플릿이 표시됩니다. 아시아 언어 버전의 Adobe Creative Suite 3를 설치한 경우 Adobe Illustrator의 글리플릿 만들기 도구를 사용하여 글리플릿을 만들고 Adobe SING Glyphlet Manager에 추가할 수 있습니다. Adobe SING Glyphlet Manager의 글리플릿은 InDesign의 [글리프] 패널에 표시됩니다.

참조

152페이지의 “OpenType 글꼴”

90페이지의 “글리프 패널 개요”

95페이지의 “Adobe SING Glyphlet Manager 정보”

지정한 글꼴의 글리프 삽입

1 [문자 도구]로 문자를 입력할 부분을 클릭하여 삽입점을 놓습니다.

2 [문자] > [글리프]를 선택하여 [글리프] 패널을 표시합니다.

3 [글리프] 패널에서 다른 문자 세트를 표시하려면 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 다른 글꼴 및 문자 스타일이 제공되는 경우 이를 선택합니다. [표시] 메뉴에서 [전체 글꼴]을 선택합니다. 또는 OpenType 글꼴을 선택한 경우 여러 가지 OpenType 범주 중에서 선택합니다.
- [표시] 메뉴에서 사용자 정의 글리프 세트를 선택합니다. 자세한 내용은 92페이지의 “사용자 정의 글리프 세트 만들기 및 편집”을 참조하십시오.

4 삽입할 글리프가 나타날 때까지 문자를 따라 스크롤합니다. OpenType 글꼴을 선택한 경우 글리프 상자를 클릭한 상태로 유지하여 대체 글리프의 팝업 메뉴를 표시할 수 있습니다.

5 삽입할 문자를 두 번 클릭합니다. 텍스트 삽입점에 해당 문자가 나타납니다.

최근에 사용한 글리프 삽입

InDesign에서는 사용자가 이전에 삽입한 35개의 각 글리프를 추적하여 [글리프] 패널의 첫 번째 행에 있는 [최근 사용] 아래에서 사용할 수 있도록 합니다. 첫 번째 행에 35개의 글리프를 모두 표시하려면 패널을 확장해야 합니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

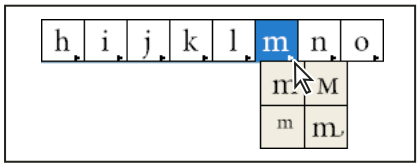
- [최근 사용] 아래에서 글리프를 두 번 클릭합니다.
- [표시] 목록에서 [최근 사용]을 선택하여 [글리프] 패널의 주요 부분에 최근에 사용한 글리프를 모두 표시한 다음 글리프를 두 번 클릭합니다.

최근에 사용한 글리프 지우기

- [최근 사용] 섹션에서 선택한 글리프를 지우려면 [최근 사용] 섹션에서 글리프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [최근 사용에서 글리프 삭제]를 선택합니다.
- 최근에 사용한 글리프를 모두 지우려면 [모든 최근 사용 지우기]를 선택합니다.

문자를 대체 글리프로 바꾸기

문자에 대체 글리프가 포함된 경우 [글리프] 패널의 오른쪽 아래 모퉁이에 삼각형 아이콘과 함께 표시됩니다. [글리프] 패널에서 문자를 클릭하고 눌러 대체 글리프의 팝업 메뉴를 표시하거나, [글리프] 패널에서 대체 글리프를 표시할 수 있습니다.



OpenType 글꼴에서 대체 글리프 선택

1 [문자] > [글리프]를 선택하여 [글리프] 패널을 표시합니다.

2 [표시] 목록에서 [선택 항목의 대체 항목]을 선택합니다.

3 [문자 도구]를 사용하여 문서에서 문자를 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 문서에서 선택한 문자를 바꿉니다.

- [글리프] 패널에서 글리프를 두 번 클릭합니다.
- 메뉴에서 글리프를 선택합니다.

[글리프] 패널에 OpenType 글리프 특성 표시

[글리프] 패널에는 사용자가 쉽게 선택할 수 있도록 선택한 OpenType 특성의 문자만 표시됩니다. [글리프] 패널의 [표시] 메뉴에서 여러 가지 옵션을 선택할 수 있습니다.

참고: 이러한 옵션과 선택한 텍스트에 형식을 적용할 수 있도록 [글리프] 패널 메뉴에 나타나는 옵션을 혼동하지 마십시오. 자세한 내용은 153페이지의 "OpenType 글꼴 특성 적용"을 참조하십시오.

[글리프] 패널의 [표시] 메뉴 옵션

1 [글리프] 패널의 글꼴 목록에서 OpenType 글꼴을 선택합니다.

2 [보기] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

표시되는 옵션은 선택하는 글꼴에 따라 다릅니다. OpenType 글꼴 특성을 적용에 대한 자세한 내용은 153페이지의 "OpenType 글꼴 특성 적용"을 참조하십시오. OpenType 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr 을 참조하십시오.

텍스트에서 대체 글리프 강조 표시

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 [대체 글리프]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 텍스트의 대체 글리프가 인쇄되지 않는 노란색으로 강조 표시됩니다.

사용자 정의 글리프 세트 만들기 및 편집

글리프 세트는 하나 이상의 글꼴에 대한 글리프의 명명된 컬렉션입니다. 일반적으로 사용되는 글리프를 글리프 세트에 저장하면 글리프를 사용해야 할 때마다 찾을 필요가 없습니다. 글리프 세트는 특정 문서에 첨부되지 않고 공유할 수 있는 별도의 파일에 다른 InDesign 환경설정과 함께 저장됩니다.

글꼴을 추가된 글리프와 함께 기억할지 여부를 결정할 수 있습니다. 글꼴을 기억해 두면 다른 글꼴로 표시되지 않을 수도 있는 Dingbat 문자로 작업하는 경우 등에 유용합니다. 글리프의 글꼴을 기억했지만 글꼴이 누락된 경우에는 [글리프] 패널이나 [글리프 세트 편집] 대화 상자에 글꼴의 사각형이 분홍색으로 나타납니다. 추가된 글리프와 함께 글꼴을 기억하지 않은 경우에는 글리프 옆에 "u"가 나타납니다. 이는 글꼴의 유니코드 값으로 글리프의 모양이 결정됨을 나타냅니다.

사용자 정의 글리프 세트 만들기

1 [문자] > [글리프]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [글리프] 패널 메뉴에서 [새 글리프 세트]를 선택합니다.
- [글리프] 패널에서 컨텍스트 메뉴를 열고 [새 글리프 세트]를 선택합니다.

3 글리프 세트의 이름을 입력합니다.

4 글리프 세트에 글리프를 추가할 삽입 순서를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

맨 앞에 삽입 새 글리프가 각각 세트의 맨 앞에 표시됩니다.

끝에 추가 새 글리프가 각각 세트의 맨 뒤에 표시됩니다.

유니코드 순서 모든 글리프가 해당 유니코드 값의 순서대로 표시됩니다.

5 글리프를 사용자 정의 세트에 추가하려면 [글리프] 패널의 아래쪽에서 글리프가 포함된 글꼴을 선택하고 글리프를 클릭하여 선택합니다. 그런 다음 [글리프] 패널 메뉴의 [글리프 세트에 추가] 메뉴에서 사용자 정의 글리프 세트의 이름을 선택합니다.

사용자 정의 글리프 세트 보기

❖ [글리프] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표시] 목록에서 글리프 세트를 선택합니다.
- [글리프 패널] 메뉴에서 [글리프 세트 보기]를 선택한 다음 글리프 세트 이름을 선택합니다.

사용자 정의 글리프 세트 편집

1 [글리프] 패널 메뉴에서 [글리프 세트 편집]을 선택한 다음 사용자 정의 글리프 세트를 선택합니다.

2 편집하려는 글리프를 선택하고 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- 글리프를 해당 글꼴에 바인딩하려면 [글꼴과 글리프 함께 기억]을 선택합니다. 글리프의 글꼴이 글리프와 함께 기억된 경우 이 글리프를 문서의 선택된 텍스트에 삽입할 때 해당 텍스트에 적용된 글꼴이 무시됩니다. 또한 [글리프] 패널 자체에 지정된 글꼴도 무시됩니다. 이 옵션을 선택 해제하면 현재 글꼴의 유니코드 값이 사용됩니다.
- 추가 글리프를 보려면 다른 글꼴이나 스타일을 선택합니다. 글꼴에 글리프가 정의되지 않은 경우에는 다른 글꼴을 선택할 수 없습니다.
- 사용자 정의 글리프 세트에서 글리프를 제거하려면 [세트에서 삭제]를 선택합니다.
- 글리프가 세트에 추가되는 순서를 변경하려면 [삽입 순서] 옵션을 선택합니다. 글리프 세트를 만들었을 때 [맨 앞에 삽입] 또는 [끝에 추가]가 선택되어 있으면 [유니코드 순서]를 사용할 수 없습니다.

사용자 정의 글리프 세트에서 글리프 삭제

1 [글리프] 패널의 [표시] 메뉴에서 [사용자 정의 글리프 세트]를 선택합니다.

2 글리프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [세트에서 글리프 삭제]를 선택합니다.

사용자 정의 글리프 세트 삭제

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [글리프] 패널 메뉴에서 [글리프 세트 삭제]를 선택합니다.
- 컨텍스트 메뉴에서 [글리프 세트 삭제]를 선택합니다.

2 사용자 정의 글리프 세트의 이름을 클릭합니다.

3 [확인]을 클릭하여 확인합니다.

글리프 세트 저장 및 불러오기

사용자 정의 글리프 세트는 Presets 폴더의 하위 폴더인 Glyph Sets 폴더에 있는 파일에 저장됩니다. 글리프 세트 파일을 다른 컴퓨터로 복사할 수 있으며, 이 경우 다른 사람도 사용자 정의 글리프 세트를 사용할 수 있게 됩니다. 글리프 세트 파일을 다음 폴더에서 복사하거나 다음 폴더로 복사하여 다른 사람과 공유합니다.

Mac OS Users\[사용자 이름]\Library\Preferences\Adobe InCopy\[버전]\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings\[사용자 이름]\Application Data\Adobe\InCopy\[버전]\Glyph Sets

Windows Vista Users\[사용자 이름]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy\[버전]\Glyph Sets

특수 문자 삽입하기

전각 대시와 반각 대시, 등록 상표 기호 및 줄임표 등 공통적으로 사용되는 문자를 삽입할 수 있습니다.

1 [문자 도구]를 사용하여 문자를 삽입할 삽입점의 위치를 지정합니다.

2 [문자] > [특수 문자 삽입]을 선택한 다음 메뉴의 범주에서 옵션을 선택합니다.

반복하여 자주 사용하는 특수 문자가 특수 문자 목록에 표시되지 않으면 글리프 세트를 만들고 이 문자를 추가합니다.

참조

92페이지의 “사용자 정의 글리프 세트 만들기 및 편집”

따옴표 사용

언어별로 각각 다른 따옴표를 지정할 수 있습니다. [환경설정] 대화 상자의 [문자] 섹션에서 [굽은 따옴표 사용] 옵션을 선택한 경우 텍스트를 입력할 때 이 따옴표 문자가 자동으로 나타납니다.

사용할 따옴표 지정

1 [편집] > [환경설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다.

3 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- [이중 인용 부호]에서 따옴표 쌍을 선택하거나 사용하려는 문자 쌍을 입력합니다.
- [단일 인용 부호]에서 따옴표 쌍을 선택하거나 사용하려는 문자 쌍을 입력합니다.

수직 따옴표 삽입

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] > [특수 문자 삽입] > [따옴표] > [수직 큰따옴표] 또는 [수직 작은따옴표(아포스트로피)]를 선택합니다.
- [환경설정] 대화 상자의 [문자] 섹션에서 [굽은 따옴표 사용] 옵션을 선택 해제한 다음 따옴표나 아포스트로피를 입력합니다.

공백 문자 삽입

공백 문자는 문자 사이에 표시되는 빈 공간입니다. 두 단어가 행의 끝에서 잘리는 것을 방지하는 등 여러 가지 목적으로 공백 문자를 사용할 수 있습니다.

1 [문자 도구]를 사용하여 특정 분량의 공백을 삽입할 삽입점의 위치를 지정합니다.

2 [문자] > [공백 삽입]을 선택한 다음 컨텍스트 메뉴에서 [전각 공백] 같은 공백 옵션 중 하나를 선택합니다.

[문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 공백 문자를 대표하는 기호가 나타납니다.

공백 옵션

[문자] > [공백 삽입] 메뉴에 다음 옵션이 나타납니다.

표의 문자 공백 아시아 언어의 전각 문자를 기본으로 하는 공백입니다. 다른 전각 문자와 마찬가지로 다음 줄까지 감싸게 됩니다.

전각 공백 문자의 크기와 폭이 동일합니다. 12포인트 문자의 경우 전각 공백의 폭은 12포인트입니다.

반각 공백 폭이 전각 공백의 절반입니다.

단어 잘림 방지 공백 스페이스바를 누를 때와 늘어나는 폭이 같으며, 행이 공백 문자에서 나눠지지 않도록 방지합니다.

단어 잘림 방지 공백(고정 폭) 고정 폭 공백은 행이 공백 문자에서 나눠지지 않도록 방지하지만 균등 배치된 텍스트를 확장하거나 축소하지는 않습니다. 고정 폭 공백은 InCopy CS2에 삽입된 단어 잘림 방지 공백 문자와 같습니다.

1/3 공백 폭이 전각 공백의 1/3입니다.

1/4 공백 폭이 전각 공백의 1/4입니다.

1/6 공백 폭이 전각 공백의 1/6입니다.

강제 공백 완전히 균등 배치된 단락의 마지막 행에 다양한 크기의 공백을 추가합니다. 마지막 행의 텍스트를 균등하게 정렬하는 데 유용합니다. 자세한 내용은 197페이지의 "균등 배치된 텍스트에서 강제 공백 사용"을 참조하십시오.

1/24 공백 폭이 전각 공백의 1/24입니다.

1/8 공백 폭이 전각 공백의 1/8입니다. 1/8 공백을 전각 대시나 반각 대시 옆에 사용할 수도 있습니다.

숫자 공백 해당 서체의 숫자와 폭이 동일합니다. 숫자 공백을 사용하면 재무 표에 숫자를 쉽게 정렬할 수 있습니다.

구두점 공백 해당 서체의 느낌표, 마침표 또는 콜론과 폭이 동일합니다.

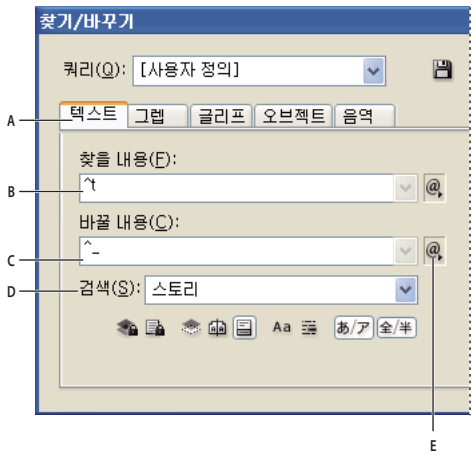
Adobe SING Glyphlet Manager 정보

Adobe SING Glyphlet Manager를 사용하여 글리플릿을 설치하고 검색할 수 있습니다. 아시아 언어 버전의 Adobe Creative Suite를 설치한 경우 Illustrator CS3을 사용하여 글리플릿을 만들고 글리플릿을 검색하기 쉽도록 하는 메타데이터 설정을 지정할 수 있습니다. Adobe SING Glyphlet Manager에 추가된 글리플릿은 InDesign CS3의 [글리프] 패널과 다른 SING 사용 가능 응용 프로그램의 문자 세트 보기에 자동으로 표시됩니다.

찾기/바꾸기

찾기/바꾸기 개요

[찾기/바꾸기] 대화 상자에는 찾거나 바꿀 내용을 지정할 수 있는 탭이 있습니다.



[찾기/바꾸기] 대화 상자
A [찾기/바꾸기] 탭 **B.** 탭 문자 찾기 **C.** 전각 대시로 바꾸기 **D.** 검색 옵션 **E.** 메타 문자 메뉴

텍스트 특정 문자 항목, 단어, 단어 그룹 또는 특정 방식으로 서식이 지정된 텍스트를 검색하고 변경합니다. 기호, 표시자 및 공백 문자 같은 특수 문자도 검색하고 바꿀 수 있습니다. 와일드카드 옵션을 사용하면 검색 범위를 넓힐 수 있습니다.

그렙 패턴 기반의 고급 검색 기술을 사용하여 텍스트와 서식을 검색하고 바꿉니다.

글리프 [유니코드] 또는 [GID/CID] 값을 사용하여 글리프를 검색하고 바꿉니다. 아시아 언어에서 글리프를 검색하고 바꿀 때 특히 유용합니다.

음역 아시아 언어 텍스트의 문자 유형을 변환할 수도 있습니다. 예를 들어, 일본어 텍스트에서 반각 가타카나를 검색한 다음 전각 가타카나로 변경할 수 있습니다.

텍스트, 오브젝트 및 표현식 찾기/바꾸기에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0080_kr을 참조하십시오.

텍스트 찾기 및 바꾸기

문서의 글꼴을 나열하거나 찾거나 바꾸기 위해 [찾기/바꾸기] 명령 대신 [글꼴 찾기] 명령을 사용할 수도 있습니다.

참조

106페이지의 “글꼴 찾기 및 바꾸기”

105페이지의 “더블바이트 문자 유형 변환”

텍스트 찾기 및 바꾸기

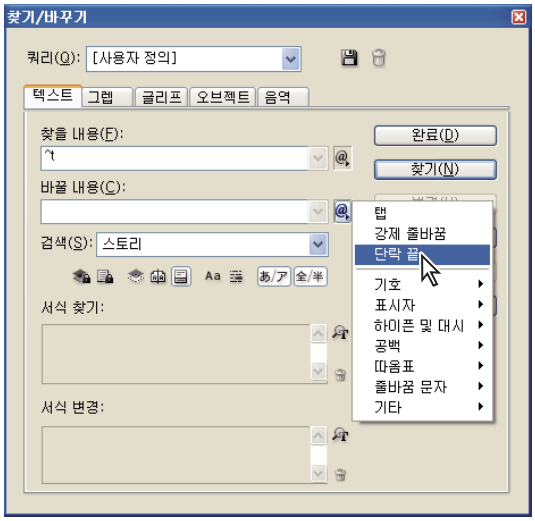
1 텍스트 또는 스토리의 범위를 검색하려면 텍스트를 선택하거나 스토리에 삽입점을 배치합니다. 둘 이상의 문서를 검색하려면 문서를 엽니다.

2 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택한 다음 [텍스트] 탭을 클릭합니다.

3 [검색] 메뉴에서 검색 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지, 각주 및 기타 항목을 검색에 포함합니다. 자세한 내용은 98페이지의 “텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션”을 참조하십시오.

4 [찾을 내용] 상자에 검색할 내용을 표시합니다.

- 찾을 텍스트를 입력하거나 붙입니다.
- 탭, 공백 또는 다른 특수 문자를 검색하거나 바꾸려면 [찾을 내용] 상자의 오른쪽에 있는 팝업 메뉴에서 대표 문자(메타 문자)를 선택합니다. [모든 숫자] 또는 [모든 문자] 같은 와일드카드 옵션을 선택할 수도 있습니다.



탭 같은 특수 문자를 검색하려면 메타 문자를 사용합니다.

- 텍스트를 찾아 바꾸려면 미리 정의된 쿼리를 사용합니다. 자세한 내용은 107페이지의 "쿼리를 사용하여 찾기/바꾸기"를 참조하십시오.

5 [바꿀 내용] 상자에 바꿀 텍스트를 입력하거나 붙입니다. [바꿀 내용] 상자 오른쪽에 있는 팝업 메뉴에서 대표 문자를 선택할 수도 있습니다.

6 [찾기]를 클릭합니다.

7 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](현재 항목을 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또는 [바꾸기/찾기](현재 항목을 변경하고 다음 결과를 검색하려는 경우)를 클릭합니다.

8 [완료]를 클릭합니다.

원하는 검색 결과를 얻지 못하면 이전 검색에 포함된 서식을 모두 지웠는지 확인합니다. 검색을 확장해야 할 수도 있습니다. 예를 들어, 문서 대신 선택 영역이나 스토리에서만 검색할 수 있습니다. 또는 현재 검색에서 제외되어 있는 잠긴 레이어나 각주 같은 항목에 나타나는 텍스트를 검색할 수 있습니다.

텍스트 바꾸기 작업을 변경하려는 경우 [편집] > [텍스트 바꾸기 취소] 또는 [모든 텍스트 바꾸기 취소]를 선택합니다.

[찾기/바꾸기] 대화 상자를 열지 않고 이전에 검색한 구문이 포함된 다음 문장을 찾으려면 [편집] > [다음 찾기]를 선택합니다. 또한 이전 검색 문자열은 [찾기/바꾸기] 대화 상자에 저장됩니다. 옵션의 오른쪽에 있는 메뉴에서 검색 문자열을 선택할 수 있습니다.

서식이 있는 텍스트 찾기 및 바꾸기

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2 [서식 찾기] 및 [서식 변경] 옵션이 표시되지 않으면 [옵션 확장]을 클릭합니다.

3 [서식 찾기] 상자를 클릭하거나 [서식 찾기 설정] 섹션의 오른쪽에 있는 [찾을 특성 지정] 아이콘 을 클릭합니다.

4 [서식 찾기 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 서식 유형을 선택하고, 서식 특성을 지정한 다음, [확인]을 클릭합니다.

일부 OpenType 서식 옵션은 [OpenType 기능] 및 [기본 문자 서식]([위치] 메뉴) 섹션에 모두 나타납니다. OpenType 및 기타 서식 특성에 대한 자세한 내용을 보려면 InCopy 도움말에서 관련 항목을 검색하십시오.

참고: 서식만 검색하거나 바꾸려면 [찾을 내용]과 [바꿀 내용] 상자를 비워 둡니다.

5 찾은 텍스트에 서식을 적용하려면 [서식 변경] 상자를 클릭하거나 [서식 변경 설정] 섹션에서 [변경할 특성 지정] 아이콘 을 클릭합니다. 그런 다음 서식 유형을 선택하고 서식 특성을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

6 [찾기] 및 [바꾸기] 단추를 사용하여 텍스트의 서식을 지정합니다.

검색 기준에 대한 서식을 지정하면 [찾을 내용] 또는 [바꿀 내용] 상자 위에 정보 아이콘이 나타납니다. 이러한 아이콘은 서식 특성이 설정되어 있으므로 찾기 또는 변경 작업이 서식 특성에 따라 제한적으로 수행됨을 나타냅니다.

[서식 찾기 설정] 또는 [서식 변경 설정] 섹션에서 모든 서식 특성을 빠르게 제거하려면 [지우기] 단추를 클릭합니다.

일반적인 찾기/바꾸기 기술

와일드카드 검색 [모든 숫자] 또는 [모든 공백] 같은 와일드카드를 지정하여 검색 범위를 넓힙니다. 예를 들어, [찾을 내용] 상자에 "s^?ng"를 입력하면 "sing", "sang", "song" 및 "sung"과 같이 "s"로 시작하고 "ng"로 끝나는 단어를 검색합니다. 와일드카드 문자를 입력하거나 [찾을 내용] 텍스트 칸 옆에 있는 팝업 메뉴의 [와일드카드] 하위 메뉴에서 옵션을 선택할 수 있습니다.

메타 문자용 클립보드 검색 전각 대시나 글머리 기호 문자 같은 메타 문자를 검색하려면 먼저 텍스트를 선택하여 [찾을 내용] 상자에 붙이는 방법으로 메타 문자를 쉽게 입력할 수 있습니다.

클립보드 내용으로 바꾸기 검색 항목을 서식이 있거나 없는 클립보드 복사 내용으로 바꿀 수 있습니다. 텍스트를 복사한 그래픽으로 바꿀 수도 있습니다. 항목을 복사한 다음 [찾기/바꾸기] 대화 상자에서, [바꿀 내용] 상자 오른쪽에 있는 팝업 메뉴의 [기타] 하위 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

원하지 않는 텍스트 찾기 및 제거 원하지 않는 텍스트를 제거하려면 [찾을 내용] 상자에 제거할 텍스트를 정의하고 [바꿀 내용] 상자를 비워 둡니다. 이때 서식도 설정하지 않도록 합니다.

XML 태그 지정 검색하는 텍스트에 XML 태그를 적용할 수 있습니다.

InCopy의 텍스트 찾기 및 바꾸기에 대한 참고 사항

- 텍스트를 찾거나 바꿀 때 [변경 내용 추적] 명령이 선택되어 있으면 추가 및 삭제된 모든 텍스트가 표시됩니다.
- 모든 찾기 및 바꾸기 절차는 연결된 스토리로 작업하든지 또는 독립형 스토리로 작업하든지 관계없이 기본적으로 [교정쇄 보기], [스토리 보기] 또는 레이아웃 보기에서 동일한 방식으로 수행됩니다. 연결된 스토리로 작업하는 경우 InDesign에 정의된 문자 및 단락 스타일로 제한됩니다. [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 작업하는 경우에는 적용한 입력 효과가 모두 표시되지 않습니다. 레이아웃 보기에서만 이러한 효과를 볼 수 있습니다.
- [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 검색할 때 표가 나타나면 경고가 표시됩니다. 최상의 결과를 얻으려면 레이아웃 보기에서 표를 검색합니다.
- [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하면 표와 축소된 스토리는 모두 건너뜁니다. 그러나 [모두 변경]을 선택하면 표와 축소된 스토리에서도 변경됩니다. 최상의 결과를 얻으려면 레이아웃 보기에서 [찾기/바꾸기]를 사용합니다.
- [메모] 환경설정의 [찾기/바꾸기 작업에 메모 내용 포함] 옵션은 메모를 검색할지 여부를 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하여 [교정쇄 보기]와 [스토리 보기]에서 메모를 검색할 수 있고 레이아웃 보기에서는 검색할 수 없습니다. 닫힌 메모는 검색에서 제외됩니다.

텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션

검색 메뉴 검색 범위를 결정하는 옵션이 있습니다.

- **문서** 문서 전체를 검색합니다. [모든 문서]는 열려 있는 모든 문서를 검색합니다.
- **스토리** 스레드된 다른 텍스트 프레임의 텍스트와 넘치는 텍스트 등 현재 선택되어 있는 프레임의 모든 텍스트를 검색합니다. 선택한 모든 프레임의 스토리를 검색하려면 [여러 스토리]를 선택합니다. 이 옵션은 텍스트 프레임이 선택되었거나 삽입점이 배치된 경우에만 표시됩니다.
- **스토리 끝까지** 삽입점부터 검색합니다. 이 옵션은 삽입점이 배치된 경우에만 표시됩니다.
- **선택 항목** 선택한 텍스트만 검색합니다. 이 옵션은 텍스트를 선택한 경우에만 나타납니다.

잠긴 레이어 포함 [레이어 옵션] 대화 상자를 사용하여 잠긴 레이어의 텍스트를 검색합니다. 잠긴 레이어의 텍스트는 바꿀 수 없습니다.

잠긴 스토리 포함 Version Cue 또는 InCopy 작업 과정의 일부로 체크아웃된 스토리에서 텍스트를 검색합니다. 잠긴 스토리의 텍스트는 바꿀 수 없습니다.

숨겨진 레이어 포함 [레이어 옵션] 대화 상자를 사용하여 숨겨진 레이어의 텍스트를 검색합니다. 숨겨진 레이어의 텍스트가 발견되면 텍스트가 있는 위치는 강조 표시되지만 텍스트는 표시되지 않습니다. 숨겨진 레이어의 텍스트는 바꿀 수 없습니다.

마스터 페이지 포함 마스터 페이지에서 텍스트를 검색합니다.

각주 포함 각주 텍스트를 검색합니다.

대소문자 구분 Aa [찾을 내용] 상자에 입력한 텍스트와 대소문자가 정확하게 일치하는 단어만 검색합니다. 예를 들어, "PrePress"를 검색하면 "Prepress", "prepress" 또는 "PREPRESS"는 검색되지 않습니다.

단어 단위로 로마자에만 해당하며, 로마자 단어의 일부인 검색 문자는 무시합니다. 예를 들어, "any"를 단어 단위로 검색하는 경우 InDesign에서 "many"는 무시됩니다.

가나 구분 あ/ア 히라가나와 가타카나를 구분합니다. 예를 들어, 히라가나로 탱고를 검색하면 가타카나로 된 탱고는 무시합니다.

폭 전각/폭 반각 구분 全/半 전각 문자와 반각 문자를 구분합니다. 예를 들어, 반각 가타카나로 카를 검색하면 전각 가타카나로 된 카는 무시됩니다.

그렙 표현식을 사용하여 검색

[찾기/바꾸기] 대화 상자의 [그렙] 탭에서 그렙 표현식을 구성하여 긴 문서나 열려 있는 여러 문서에서 영숫자 문자열과 패턴을 찾습니다. 그렙 메타 문자를 수동으로 입력하거나 [검색할 특수 문자] 목록에서 선택할 수 있습니다. 그렙 검색은 기본적으로 대소문자를 구분합니다.

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택한 다음 [그렙] 탭을 클릭합니다.

2 대화 상자의 아래쪽에 있는 [검색] 메뉴에서 검색 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지, 각주 및 기타 항목을 검색에 포함합니다. 자세한 내용은 98페이지의 **"**텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션**"**을 참조하십시오.)

3 [찾을 내용] 상자에서 다음 중 하나를 수행하여 그렙 표현식을 구성합니다.

- 수동으로 검색 표현식을 입력합니다. (자세한 내용은 102페이지의 **"**검색용 메타 문자**"**를 참조하십시오.)
- [찾을 내용] 옵션의 오른쪽에 있는 [검색할 특수 문자] 아이콘을 클릭하고 [위치], [반복], [일치], [수정자] 및 [Posix] 하위 메뉴에서 옵션을 선택하여 검색 표현식을 구성합니다.

4 [바꿀 내용] 상자에 바꿀 텍스트를 입력하거나 붙입니다.

5 [찾기]를 클릭합니다.

6 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](현재 항목을 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또는 [바꾸기/찾기](현재 항목을 변경하고 다음 결과를 검색하려는 경우)를 클릭합니다..

그렙 검색 구성에 대한 팁

그렙 표현식 구성에 대한 팁입니다.

- [그렙] 탭에 있는 여러 가지 검색은 [텍스트] 탭에 있는 검색과 비슷하지만 사용하는 탭에 따라 다른 코드를 삽입해야 합니다. 일반적으로 [텍스트] 탭 메타 문자는 ^(예: 탭의 경우 ^t)로 시작하고 [그렙] 탭 메타 문자는 \(예: 탭의 경우 \t)로 시작합니다. 그러나 모든 메타 문자가 이 규칙을 따르는 것은 아닙니다. 예를 들어, 단락 바꾸기는 [텍스트] 탭에서는 ^p이고 [그렙] 탭에서는 \r입니다. [텍스트] 및 [그렙] 탭에서 사용되는 메타 문자 목록을 보려면 102페이지의 **"**검색용 메타 문자**"**를 참조하십시오.
- 그렙에서 기호를 의미하는 문자를 검색하려면 해당 문자 앞에 백슬래시(\)를 입력하여 그 뒤에 오는 문자가 리터럴임을 나타냅니다. 예를 들어, 마침표(.)는 그렙 검색에서 모든 문자를 검색하므로 실제 마침표를 검색하려면 "\."를 입력합니다.
- 그렙 검색을 자주 실행하거나 다른 사람과 공유하려면 쿼리로 저장합니다. 자세한 내용은 107페이지의 **"**쿼리를 사용하여 찾기/바꾸기**"**를 참조하십시오.
- 괄호를 사용하여 검색을 하위 표현식으로 나눕니다. 예를 들어, "cat" 또는 "cot"를 검색하려면 c(a|o)t 문자열을 사용할 수 있습니다. 괄호는 그룹을 식별하는 데 특히 유용합니다. 예를 들어, "(고양이) 및 (개)"를 검색하는 경우 "고양이"를 찾은 텍스트 1로 "강아지"를 찾은 텍스트 2로 식별합니다. 찾은 텍스트 표현식(예: 찾은 텍스트 1의 경우 $1)을 사용하여 찾은 텍스트의 일부만 변경할 수 있습니다.

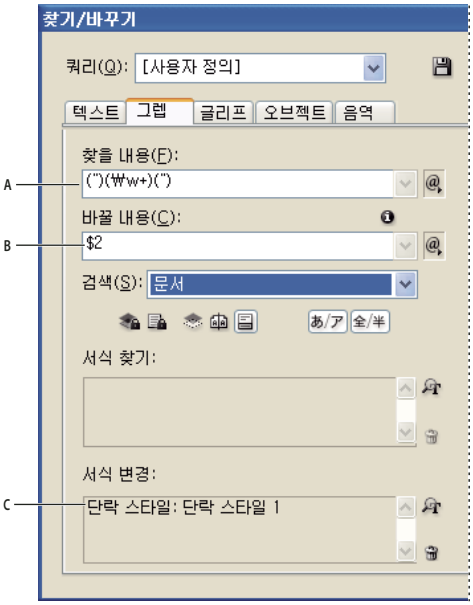
그렙 검색 예

다음 예제를 따라 그렙 표현식을 사용하는 방법을 알아봅니다.

예 1: 따옴표로 텍스트 찾기

“스페인”과 같이 따옴표로 묶인 단어를 검색하는데 따옴표를 삭제하고 "스페인" 아닌 스페인으로 단어에 스타일을 적용한다고 가정합니다. 표현식 (")(\W+)(")에는 괄호 ( )로 표시되는 세 그룹이 있습니다. 첫 번째와 세 번째 그룹은 따옴표를 검색하고 두 번째 그룹은 단어 문자를 하나 이상 검색합니다.

[찾은 텍스트] 표현식을 사용하여 이러한 그룹을 참조할 수 있습니다. 예를 들어, $0은 찾은 모든 텍스트를 참조하고 $2는 두 번째 그룹만 참조합니다. [바꿀 내용] 필드에 $2를 삽입하고 [서식 변경] 필드에 문자 스타일을 지정하면 따옴표 안의 단어를 검색한 다음, 단어를 문자 스타일로 바꿀 수 있습니다. $2만 지정되었으므로 $1 및 $3 그룹은 제거됩니다. ([바꿀 내용] 필드에 $0 또는 $1$2$3을 지정하면 따옴표에도 문자 스타일이 적용됩니다.)



그렙 예제
A. 따옴표로 묶인 모든 단어 문자 찾기 **B.** 두 번째 그룹에만 적용되는 변경 내용 **C.** 문자 스타일 적용

이 예제에서는 괄호로 묶인 단어 하나만 검색합니다. 괄호로 묶인 구를 검색하려는 경우 공백, 문자, 단어 문자 및 숫자를 찾아내는 \s*.*\w*\d*와 같은 와일드카드 표현식을 추가합니다.

예 2: 전화 번호

InDesign에는 [쿼리] 메뉴에서 선택할 수 있는 여러 가지 검색 사전 설정이 포함되어 있습니다. 예를 들어 다음과 같이 나타나는 전화 번호 변환 쿼리를 선택할 수 있습니다.

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

미국 전화 번호는 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 및 206 555 3982 등 다양한 형식으로 표시될 수 있습니다. 이 문자열은 이러한 다른 점을 찾아냅니다. 전화 번호의 처음 세 자리 숫자(\d\d\d)는 괄호로 묶이거나 묶이지 않을 수 있으므로 괄호 다음에 물음표가 표시됩니다 \(? (\(? 및 \)?). 백슬래시(\)는 실제 괄호를 검색하고 하위 입력식의 일부가 아니라는 것을 의미합니다. 대괄호 []에서는 대괄호 안의 문자를 찾을 수 없으므로, 이러한 경우에는 [-.]가 하이픈, 마침표 또는 공백을 검색합니다. 대괄호 다음의 물음표는 검색 시 물음표 안의 항목이 선택 사항이라는 것을 의미합니다. 마지막으로 숫자는 괄호로 묶이고 [바꿀 내용] 필드로 참조될 수 있는 그룹을 나타냅니다.

[바꿀 내용] 필드에서 그룹 참조를 편집하여 필요에 맞게 조정할 수 있습니다. 예를 들어, 다음과 같은 표현식을 사용할 수 있습니다.

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

추가 그렙 예제

이러한 예제를 사용하여 그렙 검색에 대해 자세히 알아봅니다.

표현식	검색 문자열	샘플 텍스트	일치하는 요소(볼드체로 표시)
문자 클래스 [ ]	[abc] 또는 [abc] a, b, 또는 c를 찾습니다.	Maria cuenta bien.	M**ari**a cuent**ab**ien.
단락 처음 ^	^~_.+ 문자(.) 다음에 한 번 이상(+) 나오는 전각 대시(~_)의 단락 처음(^)을 검색합니다.	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." **—Konrad Yoes**
앞쪽을 살펴보고 일치하지 않으면, 거짓 (?!패턴)	InDesign (?!CS.*?) 지정된 패턴이 다음에 나오지 않는 경우에만 검색 문자열을 일치시킵니다.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2	**InDesign, InDesign** 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2
앞쪽을 살펴보고 일치하면, 참 (?=패턴)	InDesign (?=CS.*?) 지정된 패턴이 다음에 나오는 경우에만 검색 문자열을 일치시킵니다. 앞쪽을 살펴보고 일치하면, 거짓(?<!패턴)과 앞쪽을 살펴보고 일치하면, 참(?<=패턴)에서는 비슷한 패턴을 사용합니다.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, and InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS, and **InDesign** CS2
그룹 ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. 찾은 모든 텍스트 = quick brown fox; 찾은 텍스트 1= quick; 찾은 텍스트 2 = brown; 찾은 텍스트 3= fox
구획 없는 괄호 (?:표현식에 의해 반환됩니다)	(quick) ($:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. 찾은 모든 텍스트 = quick brown fox; 찾은 텍스트 1= quick; 찾은 텍스트 2 = fox
대소문자 구분 안 함 켬 (?i)	(?i)apple (?i:apple)을 사용할 수도 있습니다.	Apple apple APPLE	**AppleappleAPPLE**
대소문자 구분 안 함 끔 (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple **apple** APPLE
여러 줄 켬 (?m)	(?m)^\w+ 이 예제에서는 줄의 처음에 나타나는(^) 단어 문자(\w)를 하나 이상(+) 찾습니다. (?m) 표현식을 사용하면 찾은 텍스트 안의 모든 줄이 별도의 줄로 취급됩니다.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three**Four** Five Six**Seven** Eight
여러 줄 끔 (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three Four Five Six Seven Eight
단일 줄 켬 (?s)	(?s)c.a c와 a 사이에 있는 문자(.)를 검색합니다. (?s) 표현식은 문자가 다음 줄로 이어지는 경우에도 일치시킵니다.	abc abc abc abc	ab**c ab**c**a**b**c a**bc
단일 줄 끔	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc

표현식	검색 문자열	샘플 텍스트	일치하는 요소(볼드체로 표시)
공백 무시 켬 (?x)	(?s)\w \w\w 이 표현식에서는 두 단어 문자 다음에(\w\w) 공백이 오고(\w) 그 다음 이어지는 문자를 검색합니다. (?s) 표현식은 기본적으로 모든 공백을 무시하므로 연속된 세 개의 문자(\w\w\w)를 찾습니다.	The quick brown fox	**Thequi**ck **bro**wn **fox**
공백 무시 끔 (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	T**he qui**c**k br**o**wn fo**x
반복 횟수 { }	b{3} 정확히 3회 일치 b{3,} 3회 이상 일치 b{3,}? 최소 3회 일치(가장 짧은 일치) b{2,3} 2회 또는 3회 일치 b{2,3}? 2회 또는 3회 일치(가장 짧은 일치)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

검색용 메타 문자

InDesign에서 메타 문자는 문자 또는 기호를 나타냅니다. [찾기/바꾸기] 대화 상자에서 [텍스트] 섹션의 메타 문자는 캐럿(^)으로 시작하고 [그렙] 섹션의 메타 문자가 물결표(~)나 백슬래시(\)로 시작합니다. [찾기/바꾸기] 대화 상자의 [텍스트] 탭이나 [그렙] 탭에 메타 문자를 입력할 수 있습니다.

검색 문자열을 쿼리로 저장하여 구두점 오류 수정 시간을 절약합니다.

문자:	[텍스트] 탭 메타 문자:	[그렙] 탭 메타 문자:
탭 문자	^t	\t
단락 끝	^p	\r
강제 줄바꿈	^n	\n
모든 페이지 번호	^#	~#
현재 페이지 번호	^N	~N
다음 페이지 번호	^X	~X
이전 페이지 번호	^V	~V
* 모든 변수	^v	~v
섹션 표시자	^x	~x
* 고정된 오브젝트 표시자	^a	~a
* 각주 참조 표시자	^F	~F
* 색인 표시자	^I	~I
글머리 기호 문자	^8	~8
일본어 글머리 기호	^5	~5
캐럿 문자	^^	\^
백슬래시 문자	\	\\
저작권 기호	^2	~2
줄임표	^e	~e
물결표	~	\~
단락 기호	^7	~7
등록 상표 기호	^r	~r

문자:	**[텍스트] 탭 메타 문자:**	**[그렙] 탭 메타 문자:**
섹션 기호	^6	~6
상표 기호	^d	~d
열기 괄호 문자	(	\(
닫기 괄호 문자	)	\)
열기 중괄호 문자	{	\{
닫기 중괄호 문자	}	\}
열기 대괄호 문자	[	\[
닫기 대괄호 문자	]	\]
전각 대시	^_	~_
반각 대시	^=	~=
임의 하이픈	^-	~-
단어 잘림 방지 하이픈	^~	~~
표의 문자 공백	^(	~(
전각 공백	^m	~m
반각 공백	^>	~>
1/3 공백	^3	~3
1/4 공백	^4	~4
1/6 공백	^%	~%
강제 공백	^f	~f
1/24 공백	^|	~|
단어 잘림 방지 공백	^s	~s
단어 잘림 방지 공백(고정 폭)	^S	~S
1/8 공백	^<	~<
숫자 공백	^/	~/
구두점 공백	^.	~.
클립보드 내용, 서식 있음	^c	~c
클립보드 내용, 서식 없음	^C	~C
모든 큰따옴표	"	"
모든 작은따옴표	'	'
수직 큰따옴표	^"	~"
왼쪽 큰따옴표	^{	~{
오른쪽 큰따옴표	^}	~}
수직 작은따옴표	^'	~'
왼쪽 작은따옴표	^[	~[
오른쪽 작은따옴표	^]	~]
표준 캐리지 리턴	^b	~b
단 나누기	^M	~M
프레임 나누기	^R	~R
페이지 나누기	^P	~P

문자:	[텍스트] 탭 메타 문자:	[그렙] 탭 메타 문자:
홀수 페이지 나누기	^L	~L
짝수 페이지 나누기	^E	~E
임의 줄바꿈	^j	~a
오른쪽 들여쓰기 탭	^y	~y
들여쓰기 위치	^i	~i
중첩 스타일 끝 문자	^h	~h
비연결자	^k	~k
(단락 스타일) 머리글 실행 중	^Y	~Y
(문자 스타일) 머리글 실행 중	^Z	~Z
사용자 정의 텍스트	^u	~u
마지막 페이지 번호	^T	~T
장 번호	^H	~H
만든 날짜	^S	~S
수정 날짜	^o	~o
출력 날짜	^D	~D
파일 이름	^l(소문자 L)	~l(소문자 L)
* 모든 숫자	^9	\d
*숫자가 아닌 모든 문자		\D
* 모든 글자	^$	[\l\u]
* 모든 문자	^?	. ([바꿀 내용]에 마침표 삽입)
* 공백(공백 또는 탭)	^w	\s([바꿀 내용]에 공백 삽입)
* 공백이 아닌 모든 문자		\S
* 모든 단어 문자		\w
* 단어 문자가 아닌 모든 문자		\W
* 모든 대문자		\u
* 대문자가 아닌 모든 문자		\U
* 모든 소문자		\l
* 소문자가 아닌 모든 문자		\L
찾은 모든 텍스트		$0
찾은 텍스트 1-9		$1 (발견된 그룹의 숫자를 나타내고(예: $3은 세 번째 그룹) 그룹은 괄호로 묶여 있음)
* 간지	^K	\K
단어 처음		\<
단어 끝		\>
단어 경계		\b
단어 경계의 반대편		\B
단락 처음		^
단락 끝 [위치]		$

문자:	[텍스트] 탭 메타 문자:	[그렙] 탭 메타 문자:
0 또는 1회		?
0회 이상		*
1회 이상		+
0 또는 1회(가장 짧은 일치)		??
0회 이상(가장 짧은 일치)		*?
1회 이상(가장 짧은 일치)		+?
하위 표현식 표시		( )
하위 표현식 표시 안 함		(?:)
문자 세트		[ ]
또는		|
뒤쪽을 살펴보고 일치하면, 참		(?<=)
뒤쪽을 살펴보고 일치하지 않으면, 거짓		(?<!)
앞쪽을 살펴보고 일치하면, 참		(?=)
앞쪽을 살펴보고 일치하지 않으면, 거짓		(?!)
대소문자 구분 안함 켬		(?!)
대소문자 구분 안함 끔		(?-!)
여러 줄 켬		(?m)
여러 줄 끔		(?-m)
단일 줄 켬		(?s)
단일 줄 끔		(?-s)
공백 무시 켬		(?x)
공백 무시 끔		(?-x)
* 모든 영숫자		[[:영숫자:]]
* 모든 영문자		[[:알파:]]
* 모든 공백 문자, 공백 또는 탭		[[:blank:]]
* 모든 제어 문자		[[:제어문자:]]
* 모든 그래픽 문자		[[:그래프:]]
* 인쇄 가능한 모든 문자		[[:인쇄:]]
* 모든 구두점 문자		[[:구두점:]]
* 코드가 255 이상인 모든 문자(확장 문자 특성 클래스만 해당)		[[:유니코드:]]
* 모든 16진수 문자 0-9, a-f 및 A-F		[[:모든숫자:]]
* 모든 특정 글리프 세트 문자(예: a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä 및 Å)		[[=a=]]

*는 [찾을 내용] 상자에만 입력할 수 있으며 [바꿀 내용] 상자에는 입력할 수 없습니다.

더블바이트 문자 유형 변환

[찾기/바꾸기] 대화 상자를 사용하여 아시아 언어 텍스트의 문자 유형을 변환합니다.

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2 [음역] 탭을 클릭합니다.

3 대화 상자의 아래쪽에 있는 [검색] 메뉴에서 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지 및 각주 등의 항목을 검색에 포함할지 여부를 결정합니다. 자세한 내용은 98페이지의 "텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션"을 참조하십시오.

4 [찾을 내용]에서 문자 유형을 지정합니다.

5 [바꿀 내용]에 바꿀 문자 유형을 지정합니다. [바꿀 내용]에서 지정한 문자 유형에 따라 [바꿀 내용]의 일부 옵션을 사용하지 못할 수도 있습니다. 예를 들어, [찾을 내용] 칸에서 전각 히라가나를 선택하면 [바꿀 내용] 칸에서 전각 로마자 기호를 선택하지 못할 수 있습니다.

6 [다음 찾기] 단추를 클릭한 다음 [변경] 단추를 클릭합니다.

글리프 찾기 및 바꾸기

[찾기/바꾸기] 대화 상자의 [글리프] 섹션은 대체 글리프처럼 비슷한 다른 글리프와 같은 유니코드 값을 공유하는 글리프로 바꾸는 경우에 특히 유용합니다.

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2 대화 상자의 아래쪽에 있는 [검색] 메뉴에서 범위를 지정하고 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지 및 각주 등의 항목을 검색에 포함할지 여부를 결정합니다. 자세한 내용은 98페이지의 "텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션"을 참조하십시오.

3 [글리프 찾기]에서 글리프가 있는 [글꼴 모음] 및 [글꼴 스타일]을 선택합니다.

[글꼴 모음] 메뉴에는 현재 문서의 텍스트에 적용된 글꼴만 표시됩니다. 사용되지 않는 스타일의 글꼴은 표시되지 않습니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 찾으려는 글리프를 [글리프] 상자에 입력합니다.

- [글리프] 상자 옆에 있는 단추를 클릭한 다음 패널에서 글리프를 두 번 클릭합니다. 이 패널은 [글리프] 패널과 마찬가지로 방식으로 작동합니다.
- [유니코드] 또는 [GID/CID]를 선택하고 글리프의 코드를 입력합니다.

다른 방법을 사용하여 찾으려는 글리프를 [글리프] 상자에 입력합니다. 문서 창에서 글리프를 선택하고 컨텍스트 메뉴에서 [찾기에서 선택한 글리프 불러오기]를 선택하거나, [글리프] 패널에서 글리프를 선택하고 컨텍스트 메뉴에서 [찾기에서 글리프 불러오기]를 선택합니다.

5 [글리프 변경]에서 검색할 글리프를 입력할 때 사용하는 방법으로 바꿀 글리프를 입력합니다.

6 [찾기]를 클릭합니다.

7 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](최근에 발견된 글리프를 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또는 [바꾸기/찾기](현재 항목을 변경하고 다음 결과를 검색하려는 경우)를 클릭합니다.

8 [완료]를 클릭합니다.

글꼴 찾기 및 바꾸기

[글꼴 찾기] 명령을 사용하여 문서 전체에 사용된 글꼴을 검색하고 표시할 수 있습니다. 그런 다음 가져온 그래픽에 사용된 글꼴을 제외한 글꼴을 시스템에서 지원하는 다른 글꼴로 바꿀 수 있습니다. 텍스트 스타일의 일부인 글꼴도 바꿀 수 있습니다. 다음 사항에 주의하십시오.

- 글꼴 이름은 레이아웃에 사용할 때 한 번 나열되고 가져온 그래픽의 경우에는 매번 나열됩니다. 예를 들어, 동일한 글꼴을 레이아웃에 세 번 사용하고 가져온 그래픽에 세 번 사용하는 경우 글꼴 이름은 모든 레이아웃 인스턴스에 대해 한 번 표시되고 가져온 각 그래픽에 대해 세 번 표시됩니다. 따라서 [글꼴 찾기] 대화 상자에 모두 네 번 나열됩니다. 그래픽에 글꼴이 완전히 포함되어 있지 않은 경우 글꼴 이름이 [글꼴 찾기] 대화 상자에 나열되어 있지 않을 수 있습니다.
- 스토리 편집기 창에서는 [글꼴 찾기]를 사용할 수 없습니다.
- [글꼴 찾기] 대화 상자에는 Type 1 글꼴 , 가져온 이미지 , TrueType 글꼴 , OpenType 글꼴 및 누락된 글꼴 등 글꼴 종류나 글꼴 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다.
- 합성 글꼴은 찾거나 변경할 수 있지만 합성 글꼴의 일부인 구성 요소 글꼴은 변경할 수 없습니다.

- [문자] > [글꼴 찾기] 명령을 사용하면 페이지와 가져온 그래픽에 사용되는 글꼴을 분석하여 출력을 일관되게 유지할 수 있습니다. 특정 텍스트 특성, 문자 또는 스타일을 찾아 바꾸려는 경우에는 [편집] > [찾기/바꾸기] 명령을 사용합니다.

1 [문자] > [글꼴 찾기]를 선택합니다.

2 [문서의 글꼴] 목록에서 하나 이상의 글꼴 이름을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 목록에서 선택한 글꼴의 첫 번째 항목을 레이아웃에서 찾으려면 [처음부터 찾기]를 클릭합니다. 해당 글꼴이 사용된 텍스트가 보기로 이동합니다. 선택한 글꼴이 가져온 그래픽에 사용되고 있거나 목록에서 여러 글꼴을 선택한 경우에는 [처음부터 찾기] 단추를 사용할 수 없습니다.
- 목록에서 가져온 이미지 아이콘 으로 표시되는 글꼴을 사용하는 가져온 그래픽을 선택하려면 [그래픽 찾기]를 클릭합니다. 그러면 그래픽도 보기로 이동합니다. 선택한 글꼴이 레이아웃에만 사용되고 있거나 [문서의 글꼴] 목록에서 여러 글꼴을 선택한 경우에는 [그래픽 찾기] 단추를 사용할 수 없습니다.

4 선택한 글꼴에 대한 자세한 내용을 보려면 [추가 정보]를 클릭합니다. 세부 사항을 숨기려면 [요약 정보]를 클릭합니다. 목록에서 여러 글꼴을 선택한 경우에는 [정보] 영역이 비어 있습니다.

선택한 그래픽의 파일에서 글꼴에 대한 정보를 제공하지 않는 경우 글꼴이 [알 수 없음]으로 표시될 수 있습니다. TIFF 이미지 같은 비트맵 그래픽의 글꼴은 목록에 표시되지 않습니다. 이러한 글꼴은 실제 문자가 아니기 때문입니다.

5 글꼴을 바꾸려면 사용하려는 새 글꼴을 [바꾸기] 목록에서 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 글꼴의 항목을 하나만 변경하려면 [변경]을 클릭합니다. 여러 글꼴을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 해당 항목의 글꼴을 변경하고 다음 인스턴스를 찾으려면 [바꾸기/찾기]를 클릭합니다. 여러 글꼴을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

파일에 해당 글꼴이 더 나오지 않으면 [문서의 글꼴] 목록에서 글꼴 이름이 제거됩니다.

참고: 가져온 그래픽의 글꼴을 변경하려면 그래픽을 내보내는 데 원래 사용했던 프로그램에서 그래픽을 바꾸거나 [링크] 패널에서 링크를 업데이트합니다.

6 [변경]을 클릭한 경우 [다음 찾기]를 클릭하면 글꼴의 다음 인스턴스를 찾을 수 있습니다.

7 [완료]를 클릭합니다.

문서를 프리플라이트하는 동안 [글꼴 찾기] 대화 상자를 열 수 있습니다. [프리플라이트] 대화 상자에서 [글꼴] 탭으로 전환하고 [글꼴 찾기]를 클릭합니다.

글꼴이 나타나는 시스템 폴더를 보려면 [글꼴 찾기] 대화 상자에서 해당 글꼴을 선택하고 [탐색기에 나타내기](Windows) 또는 [Finder에 나타내기](Mac OS)를 선택합니다.

쿼리를 사용하여 찾기/바꾸기

쿼리를 사용하거나 구성하여 텍스트, 오브젝트 및 글리프를 찾고 변경할 수 있습니다. **쿼리**는 정의된 찾기 및 바꾸기 작업입니다. InDesign에서는 전화 번호 서식을 변경하는 등 구두점 서식 및 기타 유용한 액션을 변경하기 위한 여러 가지 사전설정 쿼리를 제공합니다. 구성한 쿼리를 저장하면 다시 실행하거나 다른 사람과 공유할 수 있습니다.

쿼리를 사용하여 검색

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2 [쿼리] 목록에서 쿼리를 선택합니다.

쿼리는 유형별로 그룹화됩니다.

3 [검색] 메뉴에서 검색할 범위를 지정합니다.

검색 범위는 쿼리로 저장되지 않습니다.

4 [찾기]를 클릭합니다.

5 검색을 계속하려면 [다음 찾기], [변경](최근에 발견된 텍스트나 구두점 표시를 변경하려는 경우), [모두 변경](총 변경 항목의 개수를 나타내는 메시지 표시) 또는 [바꾸기/찾기](텍스트나 구두점 표시를 변경하고 검색을 계속하려는 경우)를 클릭합니다.

검색 쿼리를 선택한 후에는 검색 범위를 좁히도록 설정을 조정할 수 있습니다.

쿼리 저장

쿼리를 다시 실행하거나 다른 사람과 공유하려면 [찾기/바꾸기] 대화 상자에서 쿼리를 저장합니다. 저장한 쿼리의 이름은 [찾기/바꾸기] 대화 상자의 [쿼리] 목록에 표시됩니다.

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2 [텍스트], [그렙] 또는 다른 탭을 선택하여 검색을 수행합니다.

3 [검색] 메뉴 아래에서 아이콘을 클릭하여 잠긴 레이어, 마스터 페이지 및 각주 같은 항목을 검색에 포함할지 여부를 결정합니다. 자세한 내용은 98페이지의 **"**텍스트 찾기 및 바꾸기의 검색 옵션**"**을 참조하십시오.

위의 항목이 저장된 쿼리에 포함됩니다. 그러나 검색 범위는 쿼리에 저장되지 않습니다.

4 [찾을 내용]과 [바꿀 내용] 칸을 정의합니다. 자세한 내용은 102페이지의 **"**검색용 메타 문자**"** 및 99페이지의 **"**그렙 표현식을 사용하여 검색**"**을 참조하십시오.

5 [찾기/바꾸기] 대화 상자에서 [저장] 단추를 클릭하고 쿼리의 이름을 입력합니다.

기존 쿼리 이름을 사용하는 경우 기존 쿼리를 바꿀지 묻는 메시지가 표시됩니다. 기존 쿼리를 업데이트하려면 [예]를 클릭합니다.

쿼리 삭제

❖ [쿼리] 목록에서 쿼리를 선택하고 [쿼리 삭제] 단추를 클릭합니다.

쿼리 불러오기

사용자 정의된 쿼리가 XML 파일로 저장됩니다. 사용자 정의된 쿼리의 이름이 [찾기/바꾸기] 대화 상자의 [쿼리] 목록에 표시됩니다.

❖ 제공된 쿼리를 불러와 [쿼리] 목록에 표시하려면 쿼리 파일을 다음 중 적절한 폴더에 복사합니다.

Mac OS Users\[사용자 이름]\Library\Preferences\Adobe InDesign\[버전]\Find-Change Queries\[쿼리 유형]

Windows XP Documents and Settings\[사용자 이름]\Application Data\Adobe\InDesign\[버전]\Find-Change Queries\[쿼리 유형]

Windows Vista Users\[사용자 이름]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[버전]\Find-Change Queries\[쿼리 유형]

텍스트 매크로 사용

텍스트 매크로 만들기

텍스트매크로는 일련의 키 입력을 위한 단축키입니다. 자주 사용하는 단어나 구를 입력할 수 있는 간단한 매크로와 서식이 있는 주소와 같은 복잡한 매크로가 있습니다. 매크로 코드는 사용자가 만든 텍스트 매크로의 이름입니다. 예를 들어, "Centers for Disease Control and Prevention,"을 반복적으로 입력하는 대신 매크로 코드(예: "cdc")를 만들어 전체 이름을 변경할 수 있습니다.

1 [창] > [텍스트 매크로]를 선택합니다.

2 기존 텍스트에서 텍스트 매크로를 만들려면 문서 내의 텍스트를 선택합니다.

3 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [새 매크로]를 선택하거나 [텍스트 매크로] 패널에서 [새 매크로] 단추 를 클릭합니다.

4 [매크로 코드] 텍스트 상자에 매크로 코드를 입력합니다. 매크로 코드는 대소문자를 구분합니다.

[텍스트 매크로] 목록에 코드가 표시됩니다.

5 텍스트 매크로가 활성화되면 [매크로 텍스트]에 원하는 텍스트 문자열을 입력합니다.

6 매크로 텍스트를 삽입하거나 교체할 때 기존 텍스트의 텍스트 특성을 포함하려면 [텍스트 특성 기억]을 선택합니다.

기본적으로, 삽입되거나 교체된 매크로 텍스트는 대상 단락의 스타일 특성을 사용합니다.

7 매크로를 활성화하는 단축키를 지정하려면 [매크로 키 단축키] 텍스트 상자에 커서를 놓고 단축키로 사용하고자 하는 키를 누릅니다.

단축키는 [텍스트 매크로] 패널에서 [매크로 텍스트 자동 교체]를 해제한 경우 특히 유용합니다.

매크로에 지정하려는 단축키가 이미 다른 기능에 지정된 경우 "현재 할당 대상: [기능]"이라는 메시지와 함께 대화 상자의 아래쪽에 경고 기호가 나타납니다. 매크로에 단축키를 지정하면 이전의 단축키 기능은 무시됩니다.

8 [확인]을 클릭합니다.

매크로 키 단축키를 사용하거나 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 교체]를 선택하여 입력 중에 자동으로 매크로 코드를 매크로 텍스트로 바꿀 수 있습니다.

참조

109페이지의 "매크로 텍스트 삽입 또는 교체"

텍스트 매크로 편집

1 [텍스트 매크로] 패널의 목록에서 편집하려는 텍스트 매크로를 두 번 클릭하거나, 매크로를 선택하고 [텍스트 매크로] 패널에 있는 [텍스트 매크로 편집] 단추 를 클릭합니다.

2 텍스트 상자에 변경 내용을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

매크로 복제

[매크로 복제] 명령을 사용하여 기존 매크로의 사본을 만듭니다. 복제된 매크로에는 원래 매크로와 동일한 코드가 지정되지만 번호가 추가되며 [텍스트 매크로] 패널에서 원래 매크로 바로 뒤에 표시됩니다. 예를 들어, 매크로 "DOT"를 복제하면 "DOT1"이라는 매크로 사본이 만들어집니다.

1 [텍스트 매크로] 패널의 목록에서 복제하려는 텍스트 매크로를 선택합니다.

2 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 복제]를 선택합니다.

텍스트 매크로 삭제

1 [텍스트 매크로] 패널 목록에서 삭제하려는 텍스트 매크로를 선택합니다.

2 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 삭제]를 선택합니다.

중요: 매크로를 삭제한 뒤에는 삭제를 취소할 수 없습니다.

매크로 텍스트 삽입 또는 교체

다음 세 가지 방법으로 매크로 텍스트를 삽입할 수 있습니다. [매크로 텍스트 삽입] 명령을 사용하여 삽입점에 매크로 텍스트를 삽입하거나, 입력 중에 매크로 텍스트를 자동으로 삽입하거나, 기존 텍스트를 매크로 텍스트로 교체할 수 있습니다.

자동으로 매크로 텍스트 삽입

[매크로 텍스트 자동 교체]를 선택하면 입력 중에 매크로 코드가 매크로 텍스트로 자동 변환됩니다. 예를 들어 "CDC"라는 매크로 코드를 만든 경우 "CDC"를 입력하고 그 뒤에 공백이나 마침표와 같은 단어 끝 문자가 오면 "Center for Disease Control and Prevention"가 표시됩니다. 매크로 코드는 대소문자를 구분합니다.

1 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 자동 교체]가 선택되어 있는지 확인합니다. 옆에 확인 표시가 나타나야 합니다.

2 매크로 코드를 입력하고 그 뒤에 공백, 쉼표, 마침표 또는 단락 바꾸기 등의 단어 끝 문자가 오도록 합니다.

매크로 코드 텍스트를 복원하려면 매크로 코드가 다시 나타날 때까지 [편집] > [실행 취소]를 선택합니다.

삽입점에 매크로 텍스트 삽입

[매크로 텍스트 삽입] 명령을 사용하면 선택한 매크로 텍스트가 현재 텍스트 삽입점에 배치됩니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 매크로 텍스트를 삽입할 위치를 클릭합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 원하는 매크로에 대한 매크로 단축키를 누릅니다.
- [텍스트 매크로] 패널에서 원하는 매크로를 선택하고, 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 삽입]을 선택하거나 [매크로 텍스트 삽입] 단추 를 클릭합니다.

텍스트를 매크로 텍스트로 교체

[매크로 텍스트 교체] 명령은 정의된 매크로 코드(대소문자 구분)를 통해 현재 텍스트 삽입점 바로 앞에 오는 텍스트를 검색하여 해당 텍스트를 발견한 경우 매크로 코드를 제거하고 해당 매크로 텍스트로 교체합니다. 예를 들어 “Centers for Disease Control and Prevention”에 대한 텍스트 매크로를 만들 때 매크로 코드는 “CDC”입니다. 매크로를 사용하려면 CDC를 입력한 다음 매크로 코드 바로 뒤에 놓인 텍스트 삽입점을 사용하여 [매크로 텍스트 교체]를 선택합니다. 그러면 InCopy가 삽입점 바로 앞에 오는 텍스트를 검색하고 “CDC”를 매크로 텍스트인 "Centers for Disease Control and Prevention”으로 교체합니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 교체하려는 매크로 코드의 바로 오른쪽을 클릭하거나 교체하려는 텍스트를 선택합니다.

2 [텍스트 매크로] 패널 메뉴에서 [매크로 텍스트 교체]를 선택하거나 [편집] > [매크로 텍스트 교체]를 선택합니다.

참고: [매크로 텍스트 교체] 명령은 매크로 코드가 나타날 때마다 전체 문서 검색을 계속하지 않습니다. 단어 또는 구의 모든 인스턴스를 찾고 교체하려면 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하십시오.

텍스트 변수

텍스트 변수 만들기 및 편집

텍스트 변수는 컨텍스트에 따라 바뀌는 문서에 삽입하는 항목입니다. 예를 들어 [마지막 페이지 번호] 변수는 문서의 마지막 페이지의 페이지 번호를 표시합니다. 페이지를 추가하거나 제거하면 변수도 업데이트됩니다.

InCopy에는 문서에 삽입할 수 있는 사전설정된 여러 가지 텍스트 변수가 있습니다. 이러한 변수의 형식을 편집하거나 직접 만들 수 있습니다. [머리글 실행 중] 및 [장 번호]와 같은 일부 변수는 일관된 서식 및 번호 매기기를 지정할 수 있으므로 특히 마스터 페이지에 추가할 때 유용합니다. [만든 날짜]와 [파일 이름] 등의 기타 변수는 인쇄를 위해 슬러그 영역에 추가할 때 유용합니다.

참고: 변수에 텍스트를 너무 많이 추가하면 텍스트가 넘치거나 압축될 수 있습니다. 변수 텍스트는 줄바꿈할 수 없습니다.

텍스트 변수 만들기 또는 편집

변수를 만들 수 있는 옵션은 사용자가 지정한 변수 유형에 따라 다릅니다. 예를 들어 [장 번호] 유형을 선택한 경우에는 번호 앞과 뒤에 표시할 텍스트를 지정하고 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다. 같은 변수 유형을 기준으로 다른 여러 가지 변수를 만들 수 있습니다. 예를 들어 “1장”을 표시하는 변수와 “장 1”을 표시하는 변수를 각각 한 개씩 만들 수 있습니다.

마찬가지로 [머리글 실행 중] 유형을 선택한 경우에는 머리글의 기준으로 사용할 스타일을 지정하고 문장 종결 부호 삭제 및 대소문자 바꾸기 옵션을 선택할 수 있습니다.

1 사용자가 만든 모든 새 문서에서 사용할 텍스트 변수를 만들려면 문서를 모두 닫습니다. 그렇지 않으면 만든 텍스트 변수가 현재 문서에만 표시됩니다.

2 [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.

3 [새로 만들기]를 클릭하거나 기존 변수를 선택하고 [편집]을 클릭합니다.

4 “Full Chapter” 또는 “Running Title”과 같은 변수 이름을 입력합니다.

5 [유형]에서 변수 유형을 선택하고 해당 유형에 대한 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

선택하는 변수에 따라 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.

이전 텍스트/이후 텍스트 [사용자 정의 텍스트]를 제외한 모든 변수 유형에는 변수 앞이나 뒤에 추가되는 텍스트를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 [마지막 페이지 번호] 변수 앞에 단어 "of"를 추가하고 변수 뒤에 구 "total pages"를 추가하여 "of 12 total pages" 효과를 만들 수 있습니다. 이러한 상자에 텍스트를 붙일 수도 있지만 탭과 같은 특수 문자 및 자동 페이지 번호는 제거됩니다. 특수 문자를 삽입하려면 텍스트 상자 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.

스타일 번호가 매겨진 모든 변수 유형에는 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다. [현재 번호 매기기 스타일]을 선택한 경우에는 변수에 문서의 [번호 매기기 및 섹션 옵션] 대화 상자에서 선택한 번호 매기기 스타일이 사용됩니다.

변수 유형

장 번호

[장 번호] 유형으로 만든 변수는 장 번호를 삽입합니다. 장 번호 앞이나 뒤에 텍스트를 삽입할 수 있고 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다.

문서의 장 번호가 책에 있는 이전 문서에서 계속되도록 설정된 경우에는 해당 장 번호가 표시되도록 책 번호 매기기를 업데이트해야 합니다.

만든 날짜, 수정 날짜 및 출력 날짜

[만든 날짜]는 문서를 처음 저장한 날짜나 시간을 삽입하고, [수정 날짜]는 문서가 디스크에 마지막으로 저장된 날짜나 시간을 삽입하며, [출력 날짜]는 문서에서 인쇄 작업을 시작하거나 PDF로 내보내거나 문서를 패키지화한 날짜나 시간을 삽입합니다. 날짜 앞이나 뒤에 텍스트를 삽입하거나 모든 날짜 변수에 대한 날짜 형식을 수정할 수 있습니다.

날짜 형식 날짜 형식을 [날짜 형식] 상자에 직접 입력하거나 상자 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭하여 날짜 옵션을 선택할 수 있습니다. 예를 들어 날짜 형식 "MM/dd/yy"를 지정하면 12/22/07로 표시됩니다. 형식을 "MMM. d, yyyy"로 변경하면 날짜가 Dec. 22, 2007로 표시됩니다.

날짜 변수는 텍스트에 적용된 언어를 사용합니다. 예를 들어 만든 날짜는 스페인어 텍스트의 경우 "01 diciembre 2007"로 표시되고 독일어 텍스트의 경우 "01 Dezember 2007"로 표시됩니다.

약어	설명	예제
M	월 수, 앞에 0이 표시되지 않음	8
MM	월 수, 앞에 0이 표시됨	08
MMM	약식 월 이름	8
MMMM	정식 월 이름	8월
d	일 수, 앞에 0이 표시되지 않음	5
dd	일 수, 앞에 0이 표시됨	05
E	약식 요일 이름	금
EEEE	정식 요일 이름	금요일
yy 또는 YY	연도 숫자, 마지막 두 자리	07
y 또는 YYYY	정식 연도 숫자	2007
G 또는 GGGG	약식 또는 정식 연대	AD 또는 Anno Domini
h	시간, 앞에 0이 표시되지 않음	4
hh	시간, 앞에 0이 표시됨	04
H	시간, 앞에 0이 표시되지 않음, 24시간 형식	16

약어	설명	예제
HH	시간, 앞에 0이 표시됨, 24시간 형식	16
m	분, 앞에 0이 표시되지 않음	7
mm	분, 앞에 0이 표시됨	07
s	초, 앞에 0이 표시되지 않음	7
ss	초, 앞에 0이 표시됨	07
a	AM 또는 PM, 2자	PM
z 또는 zzzz	약식 또는 정식 표준 시간대	PST 또는 태평양 표준시

파일 이름

이 변수는 현재 파일 이름을 문서에 삽입합니다. 일반적으로 인쇄할 문서의 슬러그 영역에 추가되거나 머리글 및 바닥글에 사용됩니다. [이전 텍스트] 및 [이후 텍스트] 외에 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

전체 폴더 경로 포함 파일 이름과 함께 전체 폴더 경로를 포함하려면 선택합니다. Windows 또는 Mac OS에 대한 표준 경로 규칙이 사용됩니다.

파일 확장명 포함 파일 확장명을 포함하려면 선택합니다.

[파일 이름] 변수는 파일을 새 이름으로 새 위치에 저장할 때마다 업데이트됩니다. 경로 또는 확장명은 문서를 저장할 때까지 문서에 표시되지 않습니다.

마지막 페이지 번호

[마지막 페이지 번호] 유형은 머리글과 바닥글에 "3/12페이지" 형식을 사용하여 문서의 총 페이지 수를 추가하는 데 유용합니다. 이 경우 마지막 페이지 번호에 의해 번호 12가 생성되고 페이지가 추가 또는 제거될 때마다 업데이트됩니다. 마지막 페이지 번호 앞이나 뒤에 텍스트를 삽입할 수 있고 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있습니다. [범위] 메뉴에서 섹션이나 문서에 마지막 페이지 번호를 사용할 것인지 여부를 지정하는 옵션을 선택합니다.

[마지막 페이지 번호] 변수는 문서에 있는 페이지 수를 세지 않습니다.

머리글 실행 중(단락 또는 문자 스타일)

기본적으로 [머리글 실행 중] 변수는 지정된 스타일이 적용되는 페이지의 첫 번째 또는 마지막 해당 텍스트 항목을 삽입합니다. [머리글 실행 중] 변수 옵션에 대한 설명은 112페이지의 "머리글 및 바닥글을 실행할 변수 만들기"를 참조하십시오.

사용자 정의 텍스트

이 변수는 자리표시자 텍스트나 빠르게 변경해야 하는 텍스트 문자열을 삽입할 때 일반적으로 사용됩니다. 예를 들어 회사에 코드 이름을 사용하는 프로젝트의 작업을 하는 경우 코드 이름에 대한 사용자 정의 텍스트 변수를 만들 수 있습니다. 실제 회사 이름을 사용할 수 있는 경우에는 변수를 간단히 변경하여 관련 사항을 모두 업데이트할 수 있습니다.

텍스트 변수에 특수 문자를 삽입하려면 텍스트 상자 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭합니다.

머리글 및 바닥글을 실행할 변수 만들기

기본적으로 [머리글 실행 중] 변수는 지정된 스타일이 적용되는 페이지의 첫 번째 해당 텍스트 항목을 삽입합니다.

1 내용에 서식이 아직 지정되지 않은 경우에는 머리글에 표시할 텍스트의 단락 스타일이나 문자 스타일(예: 제목 또는 제목 스타일)을 만들고 적용합니다.

2 [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.

3 [새로 만들기]를 클릭한 다음 변수 이름을 입력합니다.

4 [유형] 메뉴에서 [머리글 실행 중]([단락 스타일]) 또는 [머리글 실행 중]([문자 스타일])을 선택합니다.

5 다음 옵션을 지정합니다.

스타일 스타일을 선택하여 머리글이나 바닥글에 표시합니다.

용도 페이지에 적용된 스타일의 첫 번째 또는 마지막 해당 항목이 필요한지 여부를 결정합니다. [페이지에서 처음 사용]은 이전 페이지에서 시작하여 현재 페이지에서 끝나는 단락이 아니라 페이지에서 시작하는 첫 번째 단락 또는 문자로 정의됩니다. 페이지에 스타일에 일치하는 항목이 없는 경우 적용된 이전 스타일의 항목이 사용됩니다. 문서에 이전 항목이 없는 경우에는 변수가 비어 있습니다.

문장 종결 부호 삭제 이 옵션을 선택하면 변수는 텍스트에서 문장 종결 부호(마침표, 콜론, 느낌표 및 물음표)를 삭제합니다.

대소문자 변경 머리글이나 바닥글에 표시되는 텍스트의 대소문자를 변경하려면 이 옵션을 선택합니다. 예를 들어 페이지 제목이 제목 대소문자 규칙에 표시되어도 머리글에 문장 대소문자 규칙을 사용할 수 있습니다.

6 [확인]을 클릭한 다음 [텍스트 변수] 대화 상자에서 [완료]를 클릭합니다.

머리글이나 바닥글 텍스트 프레임이 InDesign 문서의 마스터 페이지에 만들어지면 머리글이나 바닥글에 변수를 삽입할 수 있습니다. 자세한 내용은 88페이지의 "마스터 페이지에서 텍스트 편집"을 참조하십시오.

텍스트 변수 삽입

1 변수를 표시할 위치로 삽입 포인터를 가져갑니다.

2 [문자] > [텍스트 변수] > [변수 삽입]을 선택한 다음 삽입할 변수를 선택합니다.

문서에 변수를 입력한 것처럼 페이지에 변수가 표시됩니다. 예를 들어 [만든 날짜] 변수를 사용하면 December 22, 2007로 표시될 수 있습니다. [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 변수 인스턴스 주위에 현재 레이어 색상의 상자가 표시됩니다.

텍스트 변수 삭제, 변환 및 가져오기

텍스트 변수를 삭제하고 변환하고 가져오려면 [텍스트 변수] 대화 상자를 사용합니다.

텍스트 변수 삭제

문서에 삽입한 텍스트 변수의 인스턴스를 삭제하려면 변수를 선택하고 Backspace 키나 Delete 키를 누르면 됩니다. 변수 자체를 삭제할 수도 있습니다. 이렇게 할 경우 문서에 삽입한 변수를 바꾸는 방법을 지정할 수 있습니다.

1 [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.

2 변수를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

3 다른 변수를 지정하거나 변수 인스턴스를 텍스트로 변환하거나 변수 인스턴스를 모두 삭제하여 변수를 바꿀 방법을 지정합니다.

텍스트 변수를 텍스트로 변환

- 하나의 인스턴스를 변환하려면 문서 창에서 텍스트 변수를 선택하고 [문자] > [텍스트 변수] > [변수를 텍스트로 변환]을 선택합니다.
- 문서 창에서 텍스트 변수의 모든 인스턴스를 변환하려면 [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택하고 변수를 선택한 다음 [텍스트로 변환]을 클릭합니다.

다른 문서에서 텍스트 변수 가져오기

1 [문자] > [텍스트 변수] > [정의]를 선택합니다.

2 [불러오기]를 클릭한 다음 가져올 변수가 있는 문서를 두 번 클릭합니다.

3 [텍스트 변수 불러오기] 대화 상자에서 가져올 변수 옆에 확인 표시가 나타나는지 확인합니다. 기존 변수에 가져온 변수 중 하나와 이름이 같은 변수가 있을 경우에는 [기존 텍스트 변수와 충돌]에서 다음 옵션 중 하나를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

들어오는 정의 사용 기존 변수를 불러온 변수로 덮어쓰고 해당하는 새 특성을 기존 변수에 사용된 현재 문서의 모든 텍스트에 적용합니다. [텍스트 변수 불러오기] 대화 상자의 아래쪽에는 들어오는 변수 및 기존 변수에 대한 정의가 표시되므로 두 스타일을 비교해 볼 수 있습니다.

자동 이름 바꾸기 불러온 변수의 이름을 바꿉니다.

4 [완료]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

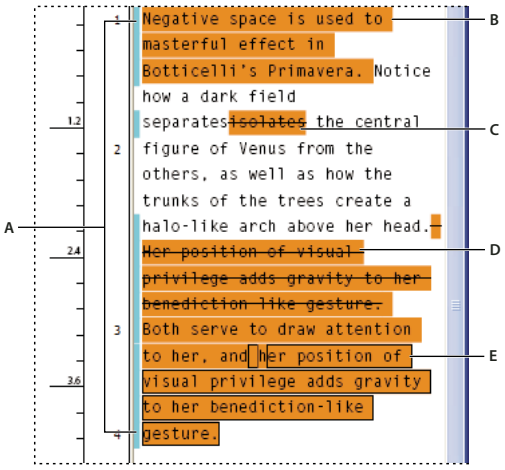
책 파일을 동기화하면 변수를 다른 문서에 복사할 수도 있습니다.

변경 내용 추적 및 검토

변경 내용 추적

InCopy의 가장 중요한 기능 중 하나는 작성 및 편집 과정에서 각 기고자에 의한 스토리의 변경 내용을 추적할 수 있다는 것입니다. 누군가 기존 스토리 내에 텍스트를 추가, 삭제 또는 이동할 때마다 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 변경 내용이 표시됩니다. [변경 정보] 패널에서 기고자의 이름과 변경 유형을 비롯하여 각 변경 내용의 날짜 및 시간을 볼 수 있습니다.

InCopy에서 [변경 내용 추적] 도구모음을 사용하여 [변경 내용 추적]을 설정 또는 해제할 수 있으며 기고자가 변경한 내용을 표시하거나, 숨기거나, 적용하거나, 취소할 수 있습니다. 또한 기고자는 [메모] 명령을 사용하여 화면에 주석을 만들 수 있습니다.



교정쇄 보기에 표시된 변경 내용 추적
A. 변경 막대 **B.** 추가된 텍스트 **C.** 삭제된 텍스트 **D.** 이동된 텍스트(원래 위치) **E.** 이동한 텍스트(새 위치)

참조

117페이지의 “편집 메모 정보”

변경 내용 추적 설정

1 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 편집하려는 스토리를 열고 [변경 내용] > [현재 스토리의 변경 내용 추적]을 선택합니다. 변경 내용 추적이 활성화된 것을 나타내는 확인 표시가 옵션 옆에 나타납니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [현재 스토리의 변경 내용 추적] 단추 를 클릭합니다.
- 다중 스토리 문서 내의 열려 있는 모든 스토리에서 변경 내용 추적을 사용하려면 [변경 내용] > [모든 스토리의 추적 사용]을 선택합니다.
- 새 문서의 기본값을 변경하려면 모든 문서를 닫고 [변경 내용] > [현재 스토리의 변경 내용 추적]을 선택합니다.

2 필요한 경우 스토리 내에 텍스트를 추가, 삭제 또는 이동합니다.

참고: [변경 내용 추적]이 설정되어 있으면 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 스토리 막대의 오른쪽 끝에 변경 내용 추적 아이콘 이 나타납니다.

변경 내용 추적 표시 방법

[변경 내용 추적]이 설정되어 있으면 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 다음과 같이 각 변경 내용이 기본적으로 표시됩니다.

환경설정을 통해 변경 내용을 식별할 색상을 선택할 수 있고, 추적하려는 변경 내용(텍스트 추가, 삭제 또는 이동)과 추적 모양을 선택할 수도 있습니다. 자세한 내용은 117페이지의 "변경 내용 추적 환경설정 설정"을 참조하십시오.

추가된 텍스트 강조 표시됩니다.

삭제된 텍스트 강조 표시되며 취소선이 표시됩니다.

이동된(오려서 붙인) 텍스트 원래 위치는 강조 표시되고 취소선이 표시되며, 새 위치는 강조 표시되고 상자로 표시됩니다.

참고: 한 InCopy 문서에서 텍스트를 오려 다른 문서에 붙이는 경우 원래 위치의 문서에는 삭제된 텍스트로 표시되고 새 위치의 문서에는 추가된 텍스트로 표시됩니다.

복사된 텍스트 새 위치는 강조 표시되고 원래 텍스트는 그대로 유지됩니다.

변경 막대 변경 막대는 변경된 텍스트 줄의 왼쪽에 나타나는 세로 모양의 막대입니다. 작업 시 변경 막대를 표시할지 숨길지를 선택할 수 있습니다. 또한 변경 막대를 표시할 색상을 지정할 수도 있습니다.

변경 내용 표시 또는 숨기기

변경 내용이 숨겨져 있으면 변경 내용 추적 기능이 해제된 상태와 같이 텍스트가 나타납니다. 다시 말해 추가된 텍스트는 표시되고 삭제된 텍스트는 표시되지 않으며 이동되거나 붙인 텍스트는 삽입된 위치에 나타납니다.

변경 내용 추적 기능이 설정되면 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기 중 어느 보기에서 작업하든 관계없이 편집 내용이 추적됩니다. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서만 변경 내용을 볼 수 있으며 레이아웃 보기에서는 변경 내용을 볼 수 없습니다. 변경 내용은 InCopy에만 표시되지만 InDesign에서 편집한 텍스트도 추적됩니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [변경 내용 표시] 또는 [보기] > [변경 내용 숨기기]를 선택합니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [변경 내용 표시/숨기기] 단추 를 클릭합니다.

변경 내용 추적 해제

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [변경 내용] > [현재 스토리의 변경 내용 추적]을 선택합니다. 옵션 옆에 확인 표시가 나타나지 않으면 [변경 내용 추적]이 설정되지 않은 상태입니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [현재 스토리의 변경 내용 추적] 단추 를 클릭합니다.
- 다중 스토리 문서 내의 열려 있는 모든 스토리에서 변경 내용 추적을 사용하지 않으려면 [변경 내용] > [모든 스토리의 추적 사용 안 함]을 선택합니다.

참고: 변경 내용 추적을 사용하지 않으면 더 이상 변경 내용이 추적되지 않습니다. 이전에 추적된 변경 내용은 영향을 받지 않습니다.

[변경 정보] 패널에서 변경 내용 정보 보기

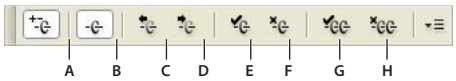
1 [창] > [변경 내용 정보]를 선택합니다.

2 변경 내용에서 삽입점을 클릭합니다. [변경 정보] 패널에 날짜, 시간 및 기타 변경 정보가 표시됩니다.

변경 내용 적용 및 취소

스토리에 변경 내용이 생기면 변경한 사람에 관계없이 변경 내용 추적 기능을 사용하여 모든 변경 내용을 검토하고, 변경 내용을 스토리에 통합할지 여부를 결정할 수 있습니다. 단일 변경 내용이나 추적된 변경 내용의 일부 또는 전체 변경 내용을 적용하거나 취소할 수 있습니다.

변경 내용을 적용하면 텍스트 흐름상 자연스럽게 나타나며 더 이상 변경 내용이 강조 표시되지 않습니다. 변경 내용을 취소하면 변경되기 이전의 텍스트로 되돌아갑니다. 추적된 변경 내용을 적용하거나 취소하려면 [변경 내용] 메뉴 또는 [변경 내용 추적] 도구모음에 있는 [변경 내용] 단추를 사용합니다.



변경 내용 추적 도구모음
A. 현재 스토리의 변경 내용 추적 사용/사용 안 함 **B.** 변경 내용 표시/숨기기 **C.** 이전 변경 내용 **D.** 다음 변경 내용 **E.** 변경 내용 적용 **F.** 변경 내용 취소 **G.** 모든 변경 내용 적용 **H.** 모든 변경 내용 취소

도구모음을 사용하여 변경 내용 검토

1 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 스토리의 시작 부분에 삽입점의 위치를 지정합니다.

2 [다음 변경 내용] 단추 를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 강조 표시된 변경 내용을 적용하고 이를 텍스트 흐름에 통합하려면 [변경 내용 적용] 단추 를 클릭합니다.
- 변경 내용을 취소하고 원래 텍스트로 되돌리려면 [변경 내용 취소] 단추 를 클릭합니다.
- 이전 변경 내용으로 돌아가려면 [이전 변경 내용] 단추 를 클릭합니다.
- 변경 내용 하나를 건너뛰고 다음 변경 내용으로 이동하려면 [다음 변경 내용] 단추 를 클릭합니다.

참고: 변경 내용의 적용 또는 취소 여부를 변경하려면 Windows의 경우 [편집] > [실행 취소]를 선택하거나 Ctrl+Z를 누르고 Mac OS의 경우 Command+Z를 눌러 변경 내용을 취소할 수 있습니다.

변경 내용 적용 또는 취소

1 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 변경된 텍스트 블럭 내의 임의의 위치를 클릭합니다.

2 변경 내용을 적용하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- [변경 내용] > [변경 내용 적용]을 선택합니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [변경 내용 적용] 단추 를 클릭합니다.

3 변경 내용을 취소하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- [변경 내용] > [변경 내용 취소]를 선택합니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [변경 내용 취소] 단추 를 클릭합니다.

부분적으로 변경 내용 적용 또는 취소

1 [문자 도구] T 를 사용하여 적용하려는 텍스트의 부분을 선택합니다.

2 선택한 변경 내용 부분을 적용하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [변경 내용] > [변경 내용 적용]을 선택합니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [변경 내용 적용] 단추 를 클릭합니다.

3 선택한 변경 내용 부분을 취소하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [변경 내용] > [변경 내용 취소]를 선택합니다.
- [변경 내용 추적] 도구모음에서 [변경 내용 취소] 단추 를 클릭합니다.

검토하지 않고 모든 변경 내용 적용 또는 취소

1 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 변경된 텍스트 블럭 내의 임의의 위치를 클릭합니다.

2 [변경 내용] > [모든 변경 내용 적용] 또는 [모든 변경 내용 취소]를 선택합니다.

3 모든 변경 내용을 적용 또는 취소할지 여부를 묻는 메시지에서 [확인]을 클릭합니다.

[변경 내용 추적] 도구모음에서 [모든 변경 내용 적용] 및 [모든 변경 내용 취소] 단추를 표시하려면 도구모음 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택하고 [모두 적용/모두 취소]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

변경 내용 추적 환경설정 설정

환경설정을 통해 다양한 추적 옵션을 제어할 수 있습니다. 변경 내용을 식별할 색상을 선택할 수 있고, 추적하려는 변경 내용(텍스트 추가, 삭제 또는 이동)을 선택할 수 있습니다. 또한 추적된 변경 내용의 각 유형의 모양을 설정할 수 있고, 여백에 있는 색상이 지정된 변경 막대를 사용하여 변경 내용을 식별할 수 있습니다.

1 [편집] > [환경설정] > [변경 내용 추적](Windows)을 선택하거나 [InCopy] > [환경설정] > [변경 내용 추적](Mac OS)을 선택합니다.

2 추적하려는 변경 내용의 각 유형을 선택합니다.

3 변경 내용의 각 유형에 대해 텍스트 색상, 배경색 및 표시 방법을 지정합니다.

기본적으로, 변경 내용의 세 가지 유형 모두 텍스트 색상과 배경 사용자 색상을 사용합니다. 삭제된 텍스트는 취소선으로 표시되고 이동된 텍스트는 윤곽선으로 표시됩니다. 추가된 텍스트는 사용자 색상으로 표시됩니다. 사용자 색상 변경에 대한 자세한 내용은 117페이지의 “사용자 이름 및 색상 변경”을 참조하십시오.

4 변경 막대를 표시하려면 [변경 막대] 옵션을 선택합니다. [변경 막대 색상] 메뉴에서 색상을 선택하고, 변경 막대를 왼쪽 여백에 나타낼지 오른쪽 여백에 나타낼지 지정합니다.

5 삭제 표시가 된 텍스트의 맞춤법을 검사하려면 [맞춤법 검사할 때 삭제된 텍스트 포함]을 선택합니다.

이 옵션은 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 삭제된 텍스트의 맞춤법 검사에만 영향을 줍니다. 레이아웃 보기에서는 삭제된 텍스트를 찾을 수 없습니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

사용자 이름 및 색상 변경

1 열려 있는 모든 스토리를 닫습니다.

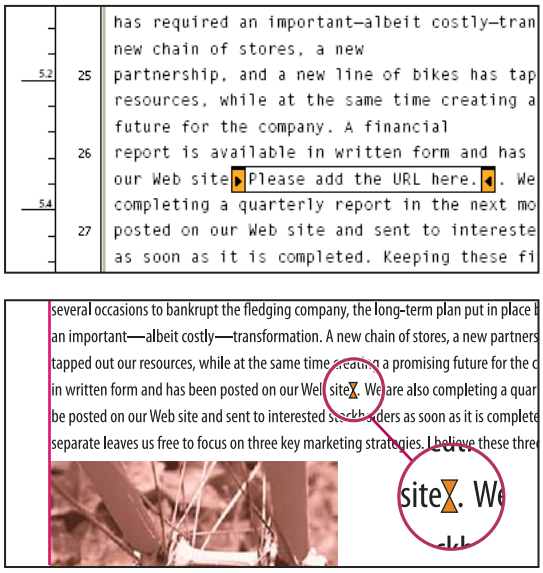
2 [파일] > [사용자]를 선택합니다.

3 변경 내용 추적과 메모에 사용될 사용자 이름과 색상을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

편집 메모 사용

편집 메모 정보

편집 메모는 사용자 자신이나 다른 기고자를 위한 간단한 코멘트 또는 주석입니다. 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 모든 메모는 텍스트 내부의 인라인으로 표시되며 메모 내용은 메모 북엔드 사이에 표시됩니다. 레이아웃 보기에서는 각 메모가 메모 고정추 로 표시됩니다. 메모의 내용은 [메모] 패널 안에 표시되며 각 사용자별로 색상을 지정할 수 있습니다.



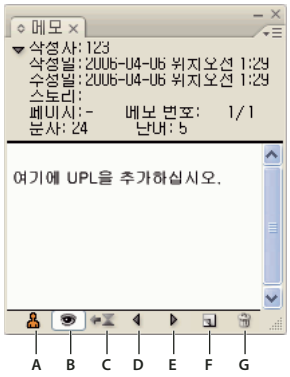
교정쇄 보기에서 표시되는 메모 북엔드(왼쪽) 및 레이아웃 보기에서 표시되는 메모 고정추(오른쪽)

참조

122페이지의 “메모 환경설정 지정”

메모 패널 개요

[메모] 패널에는 메모 작성자의 이름, 마지막으로 수정된 날짜 및 시간, 스토리 레이블, 페이지 번호, 전체 메모 중 메모 번호, 문자 및 단어 수, 메모 내용 등이 포함되어 있습니다.



메모 패널
A. 사용자 색상 **B.** 메모 표시/숨기기 **C.** 메모 고정추로 이동 **D.** 이전 메모로 이동 **E.** 다음 메모로 이동 **F.** 새 메모 **G.** 메모 삭제

참고: 어느 보기를 사용하든지 관계없이 [메모] 패널의 내용은 동일하게 표시됩니다.

참조

122페이지의 “메모 환경설정 지정”

메모 패널 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [창] > [메모]를 선택합니다.
- 레이아웃 보기에서 [메모] > [새 메모]를 선택합니다.

메모 모드 사용

메모 모드는 삽입점의 위치나 선택한 텍스트에 따라 메모를 추가, 분할 또는 삭제하는 데 사용하면 편리합니다.

1 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 새 메모를 만들려면 텍스트에 삽입점을 놓습니다.
- 텍스트를 메모로 변환하려면 텍스트를 선택합니다.
- 메모를 분할하려면 메모 안에 삽입점을 놓습니다.
- 메모를 텍스트로 변환하려면 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 메모 북엔드를 선택합니다.
- 메모 밖으로 삽입점을 이동하려면 메모 시작 부분이나 끝 부분에 삽입점을 놓습니다.

2 [메모] > [메모 모드]를 선택합니다.

참조

252페이지의 "텍스트 작업에 사용하는 키"

메모 추가

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자 도구] T 를 사용하여 메모를 놓을 위치를 클릭한 다음 [메모] > [새 메모]를 선택합니다.
- [메모 도구] 를 사용하여 메모를 놓을 위치를 클릭합니다.

메모 패널이 열려 있지 않은 경우 레이아웃 보기에서 메모를 추가하면 [메모] 패널이 열립니다.

2 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 메모 북엔드 사이에 메모를 입력합니다. 레이아웃 보기에서는 [메모] 패널에 메모를 입력합니다.

어느 위치에서든 원하는 만큼 메모를 추가할 수 있습니다. 그러나 다른 메모 안에는 메모를 만들 수 없습니다.

또한 메모 모드를 사용하여 메모를 추가할 수도 있습니다. 자세한 내용은 119페이지의 "메모 모드 사용"을 참조하십시오.

텍스트를 메모로 변환

1 새 메모로 이동하려는 텍스트를 선택합니다.

2 [메모] > [메모로 변환]을 선택합니다.

새 메모가 만들어집니다. 선택한 텍스트가 스토리 본문에서 제거되고 새 메모에 붙여집니다. 선택한 텍스트가 오려진 위치에 메모 고정추 또는 북엔드가 놓입니다.

연결된 InCopy 스토리에 메모를 추가하면 InDesign 내의 스토리에도 표시되며 InDesign에서 메모를 편집할 수 있습니다.

메모 모드를 사용하여 텍스트를 메모로 변환할 수도 있습니다. 자세한 내용은 119페이지의 "메모 모드 사용"을 참조하십시오.

단축키를 지정하여 단어, 줄, 단락 또는 스토리를 메모로 변환할 수 있습니다. [편집] > [단축키]를 선택한 다음 [제품 영역] 메뉴에서 [메모 메뉴]를 선택합니다. 명령에 단축키를 추가한 다음 [확인]을 클릭합니다.

메모를 텍스트로 변환

1 [메모] 패널을 엽니다

2 [메모] 패널에서 해당 문서의 텍스트에 추가하려는 텍스트를 선택합니다. 또는 교정쇄 보기에서 인라인 메모의 텍스트를 선택합니다.

3 [메모] > [텍스트로 변환]을 선택합니다.

메모 모드를 사용하여 메모를 텍스트로 변환할 수도 있습니다. 자세한 내용은 119페이지의 "메모 모드 사용"을 참조하십시오.

참고: 메모 내용을 텍스트로 변환할 때 메모 내용의 일부만 선택한 경우에는 원래 메모가 두 개의 메모로 나뉘며, 텍스트로 변환된 메모 내용의 일부는 새로 만들어진 두 개의 메모 사이에 표시됩니다.

메모 탐색

메모를 탐색할 때 활성 텍스트 삽입점은 현재 메모 고정추에서 다음 또는 이전 메모의 고정추로 이동합니다. 레이아웃 보기에서 메모를 탐색하는 경우 [메모 고정추로 이동] 단추 를 클릭하여 메모 패널에 표시된 메모와 연결된 메모 고정추를 볼 수 있습니다.

1 스토리 내용에서 임의의 위치를 클릭합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [메모] > [이전 메모] 또는 [메모] > [다음 메모]를 선택합니다.
- [메모] 패널 메뉴에서 [이전 메모] 또는 [다음 메모]를 선택합니다.
- [메모] 패널에서 [이전 메모로 이동] 단추 또는 [다음 메모로 이동] 단추 를 클릭합니다.

참고: 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 [찾기/바꾸기] 명령을 사용하여 메모를 찾을 수 있습니다. [환경설정] 대화 상자의 [메모] 섹션에는 [찾기/바꾸기] 검색 내의 메모를 포함하는 설정이 포함되어 있습니다.

메모 분할

1 [메모] 패널 또는 메모 자체에서 메모를 분할하려는 위치에 삽입점을 놓습니다.

삽입점이 메모 시작 부분 또는 끝 부분에 있거나 메모가 비어 있는 경우에는 메모를 분할할 수 없습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [메모] > [메모 분할]을 선택합니다.
- [메모] 패널 메뉴에서 [메모 분할]을 선택합니다. 분할된 두 개의 메모 사이에 활성 텍스트 삽입점이 놓입니다.

메모 모드를 사용하여 메모를 분할할 수도 있습니다. 자세한 내용은 119페이지의 “메모 모드 사용”을 참조하십시오.

메모 확장 또는 축소

메모를 확장한 경우 메모의 내용은 북엔드 사이에 표시됩니다. 메모 내용을 입력하면 북엔드는 사이에 텍스트를 포함할 수 있도록 양 옆으로 벌어집니다. 북엔드를 축소하여 메모 내용을 감출 수 있습니다.

1 [문자 도구] 를 선택한 다음, 메모 시작 북엔드 또는 메모 끝 북엔드 를 클릭합니다.

2 메모 컨테이너 안에 삽입점이 있는 경우 [메모] > [메모 축소]를 선택합니다.

활성 스토리에 있는 모든 메모를 확장하거나 축소하려면 [메모] > [스토리의 메모 확장/축소]를 선택합니다.

레이아웃 보기에서 메모 선택하고 열기

메모 고정추 는 레이아웃 보기에서 메모의 위치를 표시합니다. [메모] 패널에는 메모의 내용과 메모에 대한 구체적인 정보가 표시됩니다.

1 [문자 도구] 또는 [메모 도구] 를 선택합니다.

2 포인터를 메모 고정추 위로 이동하여 포인터가 가리키는 손 모양이 되도록 합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 메모 고정추를 클릭합니다.
- [메모] > [이전 메모] 또는 [메모] > [다음 메모]를 선택합니다.

메모 편집

- 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 [문자 도구] 를 선택한 다음 편집하려는 메모의 북엔드 사이를 클릭하고 내용을 변경합니다.
- 레이아웃 보기에서는 [문자 도구] 를 선택하고 메모 고정추를 클릭하여 [메모] 패널에서 메모를 열고 내용을 변경합니다.

메모 텍스트 맞춤법 검사 또는 찾기/바꾸기

1 교정쇄 보기 또는 스토리 보기 탭을 선택합니다.

2 맞춤법 검사를 하거나 검색하려는 메모를 확장합니다. [메모] > [스토리의 메모 확장/축소]를 선택하여 모든 메모를 확장합니다.

3 [편집] > [맞춤법] > [맞춤법 검사] 또는 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

참고: 맞춤법 검사를 하거나 텍스트를 찾는 도중 [모두 변경]을 선택하면 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 축소된 메모의 텍스트가 무시되지만 레이아웃 보기에서는 텍스트의 모든 항목이 바뀝니다.

참조

122페이지의 “메모 환경설정 지정”

메모 이동 또는 복제

메모를 이동하거나 복제할 수 있습니다.

교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 메모 이동 또는 복제

1 메모 시작 북엔드나 메모 끝 북엔드를 Shift+Alt(Windows) 또는 Shift+Option(Mac OS)을 누른 상태로 클릭하여 메모를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 메모를 드래그하여 이동합니다.
- 선택한 메모를 Shift 키를 누른 상태로 드래그하여 복제합니다.

레이아웃 보기에서 메모 고정추 복제

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자 도구] T 를 사용하여 메모 고정추 위를 드래그하여 강조 표시한 다음 [편집] > [복사]를 선택합니다. 그런 다음 다른 위치에 붙입니다.
- [메모 도구]나 [문자 도구]를 사용하여, Shift 키를 누른 상태로 텍스트 내의 원하는 위치에 고정추를 드래그합니다.

메모 삭제

- 단일 메모를 삭제하려면 메모 시작 북엔드나 메모 끝 북엔드를 Shift+Alt(Windows) 또는 Shift+Option(Mac OS)을 누른 상태로 클릭하여 해당 메모를 선택한 다음 [메모] > [메모 삭제]를 선택합니다.
- 활성 스토리에 있는 모든 메모를 삭제하려면 [메모] > [스토리에서 메모 제거]를 선택합니다.
- 문서에 있는 모든 메모를 삭제하려면 [메모] > [모든 메모 제거]를 선택합니다.

메모 인쇄 및 내보내기

InCopy 문서를 인쇄하는 경우 문서에 포함된 여러 메모를 동시에 인쇄할 수 있습니다. 또한 InCopy에서 메모를 PDF 주석으로 내보낼 수도 있습니다.

참조

225페이지의 “InCopy로 인쇄”

230페이지의 “InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내기”

메모 환경설정 지정

환경설정을 통해 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 인라인으로 된 메모 고정추, 북엔드 및 배경의 색상을 설정할 수 있습니다. 또한 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 메모 내용을 [찾기/바꾸기] 작업과 맞춤법 검사에 포함시킬지 여부를 선택할 수 있으며, 메모 정보를 도구 설명으로 표시할 수도 있습니다.

1 [편집] > [환경설정] > [메모](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [메모](Mac OS)를 선택합니다.

2 [메모 색상] 메뉴에서 메모 고정추와 메모 북엔드의 색상을 선택합니다. [사용자] 대화 상자에서 지정한 색상을 사용하려면 [사용자 색상]을 선택합니다. 이 방법은 해당 파일에서 2명 이상이 작업하는 경우 특히 유용합니다.

3 레이아웃 보기에서 메모 고정추 위나 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 메모 북엔드 위로 마우스 포인터를 가져갈 때 메모 정보 및 메모 내용의 일부 또는 전부를 도구 설명으로 표시하려면 [메모 도구 설명 표시]를 선택합니다.

4 [찾기/바꾸기]나 [맞춤법 검사] 명령을 사용하는 경우 인라인 메모 내용을 포함할지 여부를 지정합니다(교정쇄 보기와 스토리 보기에만 해당).

참고: 레이아웃 보기에서는 [환경설정] 대화 상자의 설정에 관계없이 [찾기/바꾸기]나 [맞춤법 검사] 명령을 사용하여 메모 내용을 검색할 수 없지만, [모두 변경] 명령을 사용하여 메모 내용을 편집할 수는 있습니다.

5 [없음] 또는 [메모 색상](2단계에서 선택한 색상)을 선택하여 인라인 메모의 배경색으로 사용합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

참조

117페이지의 “사용자 이름 및 색상 변경”

각주

각주 만들기

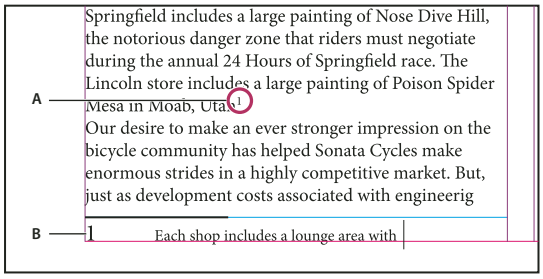
각주는 텍스트에 표시되는 각주 참조 번호와 단 아래쪽에 표시되는 각주 텍스트의 연결된 두 부분으로 구성됩니다. 각주를 직접 만들거나 Word 또는 RTF 문서에서 가져올 수 있습니다. 각주 번호는 문서에 각주를 추가할 때 자동으로 지정됩니다. 이 번호는 각 스토리별로 새로 시작됩니다. 각주의 번호 매기기 스타일, 모양 및 레이아웃을 제어할 수는 있지만 표나 각주 텍스트에는 각주를 추가할 수 없습니다.

각주 만들기에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0218_kr을 참조하십시오.

1 각주 참조 번호를 표시할 위치에 삽입점을 배치합니다.

2 [문자] > [각주 삽입]을 선택합니다.

3 각주 텍스트를 입력합니다.



문서에 추가된 각주
A. 참조 번호 **B.** 각주 텍스트

레이아웃 보기에서 각주 텍스트를 입력하면 각주 영역이 확장되지만 텍스트 프레임의 크기는 그대로 유지됩니다. 각주 영역은 각주 참조가 포함된 줄에 이를 때까지 위쪽으로 확장됩니다. 이 지점에 이르면 가능한 경우 각주가 다음 페이지로 분할됩니다. 각주를 분할할 수 없는 경우 각주 영역에 포함할 수 있는 것보다 많은 텍스트를 추가하면 각주 참조가 포함된 줄이 다음 페이지로 이동하거나 넘침 아이콘이 나타납니다. 이러한 경우에는 텍스트 서식을 변경해야 합니다.

삽입점이 각주에 있는 경우 [문자] > [각주 참조로 이동]을 선택하여 입력한 위치로 돌아갈 수 있습니다. 이 옵션을 자주 사용하는 경우에는 단축키를 만드는 것이 좋습니다.

참조

124페이지의 “각주 텍스트를 사용한 작업”

82페이지의 “텍스트 가져오기”

각주 번호 및 레이아웃 변경

각주 번호와 레이아웃에 대한 변경 내용은 기존의 각주와 새 각주에 모두 적용됩니다.

참고: InCopy에서는 독립형 문서에 대해서만 각주 번호 매기기 및 레이아웃 옵션을 변경할 수 있습니다. InDesign 문서의 각주 설정은 InCopy에서 연결된(관리되는) 문서에 적용한 변경 내용을 오버라이드합니다.

1 [문자] > [문서 각주 옵션]을 선택합니다.

2 [번호 매기기 및 서식] 탭에서 적절한 옵션을 선택하여 참조 번호 및 각주 텍스트의 번호 매기기 설정과 서식 모양을 결정합니다.

3 [레이아웃] 탭을 클릭하고 페이지의 각주 섹션에 대한 모양을 제어하는 옵션을 선택합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

각주 번호 매기기 및 서식 옵션

[각주 옵션] 대화 상자의 [번호 매기기 및 서식] 섹션에는 다음과 같은 옵션이 제공됩니다.

번호 매기기 스타일 각주 참조 번호에 사용할 번호 매기기 스타일을 선택합니다.

시작 번호 스토리의 첫 번째 각주에 사용할 번호를 지정합니다. 문서의 각 스토리는 [시작 번호]에 지정된 동일한 번호로 시작합니다. 여러 문서가 포함된 책에서 페이지 번호가 계속 이어지는 경우에는 각주 번호도 이전 장에서 다음 장으로 계속 이어지도록 설정할 수 있습니다.

번호 새로 매기기 단위 문서 내에서 번호가 새로 시작하도록 만들려면 이 옵션을 선택하고 [페이지], [스프레드] 또는 [섹션]을 선택하여 각주 번호가 새로 시작되는 조건을 결정합니다. 별표(*)와 같은 일부 번호 매기기 스타일은 모든 페이지를 재설정할 때 유용합니다.

다음 위치에 접두어/접미어 표시 이 옵션을 선택하면 각주 참조나 각주 텍스트 또는 두 가지 모두에 접두어나 접미어를 표시할 수 있습니다. 접두어는 숫자 앞(예: [1]에 표시되고 접미어는 숫자 뒤(예: 1])에 표시됩니다. 이 옵션은 문자 내에 각주를 배치하는 경우에 특히 유용합니다(예: [1]). 하나 이상의 문자를 입력하거나 [접두어], [접미어] 또는 두 가지 모두에 대한 옵션을 선택합니다. 특수 문자를 선택하려면 [접두어] 및 [접미어] 컨트롤 옆에 있는 아이콘을 클릭하여 메뉴를 표시합니다.

각주 참조 번호가 선행 텍스트에 너무 가까이 배치된 경우에는 공백 문자 하나를 접두어로 추가하여 보기 좋게 표시할 수 있습니다. 참조 번호에 문자 스타일을 적용할 수도 있습니다.

위치 이 옵션은 각주 참조 번호의 모양을 결정합니다. 이 모양은 기본적으로 루비입니다. 문자 스타일을 사용하여 참조 번호의 위치를 지정할 때는 [일반 적용]을 선택하는 것이 좋습니다.

문자 스타일 각주 참조 번호의 서식을 지정하기 위한 문자 스타일을 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 위 첨자를 사용하는 대신 기준선이 올라간 일반 위치의 문자 스타일을 사용할 수 있습니다. 메뉴에는 [문자 스타일] 패널에서 사용할 수 있는 문자 스타일이 표시됩니다.

단락 스타일 문서의 모든 각주에 대한 각주 텍스트 서식을 지정하는 단락 스타일을 선택할 수 있습니다. 메뉴에는 [단락 스타일] 패널에서 사용할 수 있는 단락 스타일이 표시됩니다. 기본적으로 사용되는 스타일은 [기본 단락]입니다. [기본 단락] 스타일의 모양은 문서에 대한 기본 글꼴 설정의 모양과 다를 수 있습니다.

구분 기호 구분 기호는 각주 번호와 각주 텍스트의 시작 부분 사이에 나타나는 공백을 결정합니다. 구분 기호를 변경하려면 먼저 기존의 구분 기호를 선택하거나 삭제한 다음 새 구분 기호를 선택합니다. 여기에는 여러 문자가 포함될 수 있습니다. 공백 문자를 삽입하려면 전각 공백을 나타내는 ^m과 같은 적절한 메타 문자를 사용합니다.

각주 레이아웃 옵션

[각주 옵션] 대화 상자의 [레이아웃] 섹션에는 다음과 같은 옵션이 제공됩니다.

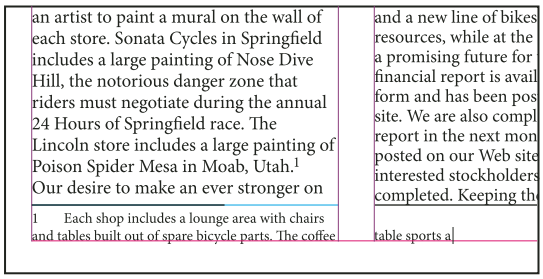
첫 번째 각주 앞의 최소 간격 이 옵션은 단의 맨 아래와 첫 번째 각주 행 사이의 최소 간격 크기를 결정합니다. 이 값으로 음수를 사용할 수는 없습니다. 각주 단락의 [이전 공백] 설정은 모두 무시됩니다.

각주 간 간격 이 옵션은 한 단에서 한 각주의 마지막 단락과 다음 각주의 첫 번째 단락 사이의 거리를 결정합니다. 이 값으로 음수를 사용할 수는 없습니다. 각주 단락의 [이전 공백/이후 공백] 값은 각주에 여러 단락이 포함되어 있는 경우에만 적용됩니다.

첫 번째 기준선 옵셋 이 옵션은 각주 영역의 시작 위치(기본적으로 각주 구분선이 나타나는 위치)와 각주 텍스트의 첫 번째 줄 사이의 거리를 결정합니다.

텍스트의 맨 아래에 스토리 끝 각주 배치 마지막 단의 각주를 스토리의 마지막 프레임에 있는 텍스트 바로 아래에 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 스토리의 마지막 프레임에 있는 모든 각주가 단의 아래쪽에 나타납니다.

각주 분할 허용 이 옵션을 선택하면 각주의 양이 해당 단에서 각주에 사용할 수 있는 공간을 초과하는 경우 각주가 여러 단으로 분할되도록 만들 수 있습니다. 분할을 허용하지 않으면 각주 참조 번호가 포함된 줄이 다음 단으로 이동하거나 텍스트가 넘치게 됩니다.



여러 단으로 분할된 각주

[각주 분할 허용]을 설정한 경우에도 개별 각주가 분할되지 않도록 만들 수 있습니다. 삽입점을 각주 텍스트에 배치하고 [단락] 패널 메뉴에서 [유지 옵션]을 선택한 다음 [줄 분할 금지] 및 [단락의 모든 줄] 옵션을 선택하면 됩니다. 각주에 여러 단락이 포함된 경우에는 각주 텍스트의 첫 번째 단락에서 [다음 줄 유지: X 줄] 옵션을 사용합니다. [문자] > [줄바꿈 문자 삽입] > [단 나누기]를 선택하여 각주를 분할할 위치를 지정할 수 있습니다.

위쪽 경계선 각주 텍스트의 위에 나타나는 각주 구분선과 개별 프레임에 연속으로 이어지는 모든 각주 텍스트 위에 나타나는 구분선의 위치와 모양을 지정합니다. 메뉴의 [단의 첫 번째 각주] 또는 [연속된 각주] 중에서 선택한 옵션에 따라 해당 항목에 적용됩니다. 이러한 옵션은 단락 경계선을 지정할 때 나타나는 옵션과 유사합니다. 경계선을 표시하지 않으려면 [경계선 표시]를 선택 해제합니다.

각주 삭제

❖ 각주를 삭제하려면 텍스트에 표시된 각주 참조 번호를 선택한 다음 백스페이스 키나 Delete 키를 누릅니다. 각주 텍스트만 삭제하는 경우 각주 참조 번호와 각주 구조는 그대로 유지됩니다.

각주 텍스트를 사용한 작업

각주 텍스트를 편집할 때 주의할 사항은 다음과 같습니다.

- 삽입점이 각주 텍스트에 있는 경우 [편집] > [모두 선택]을 선택하면 해당 각주의 텍스트는 모두 선택되지만 다른 각주 또는 텍스트는 선택되지 않습니다.
- 화살표 키를 사용하면 각주 사이를 이동할 수 있습니다.
- [교정쇄 보기] 또는 [스토리 보기]에서 각주 아이콘을 클릭하면 각주를 확장하거나 축소할 수 있습니다. 각주를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 [모든 각주 확장] 또는 [모든 각주 축소]를 선택하여 모든 각주를 확장하거나 축소할 수 있습니다.
- 문자 및 단락 서식을 선택하고 각주 텍스트에 적용할 수 있습니다. 각주 참조 번호의 모양을 선택하고 변경할 수도 있지만 가능하면 [문서 각주 옵션] 대화 상자를 사용하는 것이 좋습니다.

- 각주 참조 번호가 포함된 텍스트를 오리거나 복사하면 각주 텍스트도 클립보드에 추가됩니다. 텍스트를 다른 문서에 복사하면 새 문서의 번호 매기기 및 레이아웃 모양 특성이 복사한 텍스트의 각주에 사용됩니다.
- 각주 텍스트의 시작 위치에서 각주 번호를 실수로 삭제한 경우 각주 텍스트의 시작 부분에 삽입점을 배치하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [특수 문자 삽입] > [표시자] > [각주 번호]를 선택하여 각주 번호를 다시 추가할 수 있습니다.
- 텍스트 감싸기는 각주 텍스트에 적용되지 않습니다.
- 각주 참조 표시자가 포함된 단락에서 오버라이드 및 문자 스타일을 지우면 [문서 각주 옵션] 대화 상자에서 적용한 각주 참조 번호의 특성이 제거됩니다.

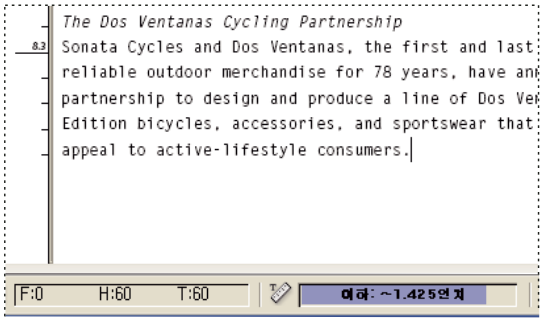
텍스트 자동맞춤

텍스트 자동맞춤

InCopy에서는 여러 텍스트 통계를 관리하며 이 데이터를 [자동맞춤 정보] 도구모음에서 사용할 수 있도록 합니다. 스토리를 작성할 때 [자동맞춤 정보] 도구모음은 교정쇄 보기 및 레이아웃 보기에서 연결된 스토리와 독립형 스토리의 작업영역 아래쪽에 줄, 단어 및 문자의 수와 세로 깊이를 자동으로 표시합니다.

참고: [자동맞춤 정보] 도구모음을 부동 패널로 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 17페이지의 "도구모음 사용"을 참조하십시오.

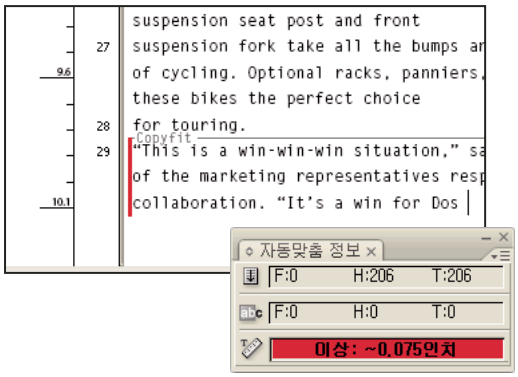
[자동맞춤 진행 정보] 상자는 연결된 InCopy 문서 또는 [깊이] 설정이 포함된 독립형 문서에 대해 정확한 분량을 표시하며 이를 통해 스토리가 너무 길거나 짧은지 알 수 있습니다. 스토리가 할당된 프레임을 채우지 못하는 경우 자동맞춤 상자는 파란색으로 변하고 수를 표시합니다. 파란색 막대의 길이는 현재 텍스트로 채워진 프레임의 비율을 대략적으로 나타냅니다. 파란색 막대가 짧을수록 공간을 채우려면 더 많은 텍스트를 추가해야 합니다.



자동맞춤 정보 도구모음

텍스트가 할당된 프레임 공간을 초과하는 경우 자동맞춤 줄은 텍스트가 넘치기 시작한 부분을 표시하며, [자동맞춤 진행 정보] 상자가 빨간색으로 바뀌고 프레임에 사본을 맞추기 위해 오려야 할 텍스트 분량을 표시합니다. 자세한 내용은 126페이지의 "넘치는 텍스트 편집"을 참조하십시오.

참고: 빨간색 막대의 길이는 항상 동일하며 사용 가능한 공간의 비율을 반영하지 않습니다.



부동 패널로 나타나는 자동맞춤 정보

또한 [자동맞춤 정보] 도구모음은 현재 스토리의 시작 부분에서 현재 삽입점까지 또는 현재 삽입점에서 현재 스토리의 끝 부분까지 줄, 단어 및 문자의 수와 현재 선택 영역의 세로 깊이를 표시하는 옵션을 포함합니다. 자세한 내용은 126페이지의 "자동맞춤 정보 설정 사용자 정의"를 참조하십시오.

숨겨진 문자를 표시하는 경우([문자] > [숨겨진 문자 표시] 선택), InCopy에서는 스토리의 텍스트 흐름이 끝났음을 나타내기 위해 마지막 문자 뒤에 **빗금선 기호(#)**를 표시합니다. 자세한 내용은 87페이지의 "숨겨진 문자 보기"를 참조하십시오.

자동맞춤 정보 설정 사용자 정의

- [자동맞춤 정보] 제어를 추가하려면 [자동맞춤 정보] 도구모음의 오른쪽에 있는 삼각형을 클릭한 다음 [사용자 정의]를 선택하고, 도구모음에 표시하려는 항목을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 텍스트 통계에 각주 텍스트를 포함하려면 [자동맞춤 정보] 도구모음 메뉴에서 [텍스트 통계의 각주 포함]을 선택합니다.
- 실제 단어가 아닌 지정된 문자 수를 기반으로 단어 수를 정의하려면 [자동맞춤 정보] 도구모음 메뉴에서 [단어 수 정의]를 선택하고 [모든 개수]를 선택한 다음 문자 수를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
- 입력하는 동안 텍스트 통계 업데이트를 중지하려면 [자동맞춤 정보] 도구모음 메뉴에서 [정보 자동 업데이트]를 해제합니다.
- 간지, 가나 및 로만지 문자와 같은 추가적인 통계를 표시하려면 [자동맞춤 정보] 도구모음 메뉴에서 [세부 사항 표시]를 선택합니다.

넘치는 텍스트 편집

스토리가 InDesign 레이아웃과 연결된 경우 스토리는 디자이너가 지정한 프레임으로 제한됩니다. 독립형 InCopy 문서를 만들 때 [깊이] 설정을 지정한 경우에는 스토리가 해당 깊이로 제한됩니다. 허용된 텍스트 길이를 초과하여 입력하는 경우 해당 텍스트는 **넘치는** 텍스트가 됩니다. 스토리가 **모자라는** 경우에는 텍스트를 입력할 수 있는 공간이 남아 있습니다. 스토리를 작성하고 편집할 때 스토리가 InDesign 레이아웃에 완벽하게 맞는 시점을 알 수 있습니다. 넘치는 텍스트도 편집할 수 있습니다.

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 넘치는 텍스트는 **자동맞춤 나누기** 선에 의해 나머지 스토리와 구분됩니다. 동일한 절차를 사용하여 자동맞춤 나누기 선의 위 또는 아래에 있는 텍스트를 작성하고 편집할 수 있습니다.

레이아웃 보기에서는 넘치는 텍스트가 표시되지 않지만 [자동맞춤 진행 정보] 상자에 문서 내 넘치는 줄의 수가 표시됩니다.

레이아웃 보기에서 스레드된 스토리를 작성하고 편집하는 경우 프레임 끝에 도달했을 때 특정 동작을 수행하지 않아도 됩니다. 입력 시 삽입점이 프레임 간에 스토리 스레드를 따라 자동으로 이동합니다.

깊이 눈금자 표시 또는 숨기기

❖ 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 [보기] > [깊이 눈금자 표시] 또는 [깊이 눈금자 숨기기]를 선택합니다.

깊이 눈금자에 사용하는 측정 단위를 변경하려면 [환경설정] 대화 상자의 [단위 및 증감]에서 [세로] 설정을 변경합니다.

맞춤법 검사

맞춤법 검사

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

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

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

참조

129페이지의 “선택한 텍스트에 언어 사전 지정”

맞춤법 환경설정

1 [편집] > [환경설정] > [맞춤법](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [맞춤법](Mac OS)을 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 언어 사전에 수록되지 않은 단어를 찾으려면 [틀린 단어]를 선택합니다.
- “the the” 같이 중복된 단어를 찾으려면 [반복된 단어]를 선택합니다.
- 사전에는 “Germany” 같이 대문자로 시작하는 단어만 수록되어 있지만 “germany” 같이 소문자로 시작하는 단어를 찾으려면 [소문자로 시작하는 단어]를 선택합니다.
- 마침표, 느낌표 및 물음표 다음에 소문자로 시작하는 단어를 찾으려면 [소문자로 시작하는 문장]을 선택합니다.

3 텍스트를 입력할 때 맞춤법이 틀린 단어에 밑줄을 표시하려면 [동적 맞춤법 검사 사용]을 선택합니다.

4 틀린 단어(사용자 사전에 없는 단어), 반복된 단어(예: “the the”), 소문자로 시작하는 단어(예: “Nigeria”가 아닌 “nigeria”), 소문자로 시작하는 문장(대문자로 시작하지 않는 문장)의 밑줄 색상을 지정합니다.

참고: 메모의 맞춤법을 검사하려면 [메모] 환경설정에서 [맞춤법 검사할 때 메모 내용 포함]을 선택해야 합니다.

맞춤법 검사

1 문서에 외국어 텍스트가 포함되어 있으면 텍스트를 선택하고 [컨트롤] 패널의 [언어] 메뉴를 사용하여 해당 텍스트의 언어를 지정합니다.

2 [편집] > [맞춤법] > [맞춤법 검사]를 선택합니다.

맞춤법 검사가 시작됩니다.

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

3 맞춤법 검사 범위를 변경하려면 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [시작]을 클릭하여 맞춤법 검사를 시작합니다.

- 전체 문서를 검사하려면 [문서]를 선택합니다. 열려 있는 모든 문서를 검사하려면 [모든 문서]를 선택합니다.
- 스레드된 다른 텍스트 프레임의 텍스트와 넘치는 텍스트를 포함하여 현재 선택한 프레임의 모든 텍스트를 검사하려면 [스토리]를 선택합니다. 선택한 모든 프레임의 스토리를 검사하려면 [여러 스토리]를 선택합니다.
- 삽입점에서 검사를 시작하려면 [스토리 끝까지]를 선택합니다.
- 선택한 텍스트만 검사하려면 [선택 항목]을 선택합니다. 이 옵션은 텍스트를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

4 생소하거나 틀린 단어 또는 기타 가능한 오류가 표시되면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 강조 표시된 단어를 변경하지 않고 맞춤법 검사를 계속 진행하려면 [건너뛰기]를 클릭합니다. 강조 표시된 단어의 모든 항목을 무시하려면 [모두 무시]를 클릭합니다. 이 설정은 InCopy을 다시 시작하지 않는 한 계속 유지됩니다.
- [추천 단어] 목록에서 단어를 선택하거나 [바꿀 내용] 상자에 올바른 단어를 입력합니다. 틀린 단어의 현재 항목만 변경하려면 [변경]을 클릭하고, 문서에서 틀린 단어의 모든 항목을 변경하려면 [모두 변경]을 클릭합니다.
- 사전에 단어를 추가하려면 [추가할 사전] 메뉴에서 사전을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- [사전]을 클릭하면 [사전] 대화 상자가 나타납니다. 이 대화 상자에서 대상 사전과 언어를 지정할 수 있고 추가된 단어의 하이픈으로 나누기를 지정할 수 있습니다.

입력 시 맞춤법 오류 수정

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

1 [편집] > [환경설정] > [자동 고침](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [자동 고침](Mac OS)을 선택합니다.

2 [자동 고침 사용]을 선택합니다. [편집] > [맞춤법] > [자동 고침]을 선택하여 이 기능을 빠르게 켜거나 끌 수도 있습니다.

3 [언어] 메뉴에서 자동 고침을 적용하려는 언어를 선택합니다.

4 “Germany” 대신 “germany”를 입력하는 등의 대소문자 오류를 수정하려면 [대문자 오류 자동 고침]을 선택합니다. 대문자 단어는 자동 고침 목록에 추가할 필요가 없습니다.

5 맞춤법을 틀리기 쉬운 단어를 추가하려면 [추가]를 클릭하고 틀린 단어(예: “teh”)를 입력한 다음 올바른 단어(예: “the”)를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

6 맞춤법을 틀리기 쉬운 단어를 계속하여 추가한 다음 [확인]을 클릭합니다.

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

참조

128페이지의 **“동적 맞춤법 검사 사용”**

동적 맞춤법 검사 사용

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

1 동적 맞춤법 검사를 사용하려면 [편집] > [맞춤법] > [동적 맞춤법 검사]를 선택합니다.

문서에서 맞춤법이 틀린 단어에 밑줄이 표시됩니다.

2 밑줄이 표시된 단어를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 추천 단어를 선택합니다. 단어가 반복되었거나 대문자로 변경해야 하는 경우 [반복된 단어 ″단어″ 삭제] 또는 [″단어″ 첫 글자 대문자]를 선택합니다.
- [사용자 사전에 ″단어″ 추가]를 선택합니다. 그러면 [사전] 대화 상자를 열지 않고도 현재 사전에 단어를 추가할 수 있습니다. 텍스트의 단어는 변경되지 않은 채 남아 있습니다.
- [사전]을 선택합니다. 그러면 [사전] 대화 상자가 열립니다. 이 대화 상자에서 대상 사전과 언어를 선택하고 하이픈으로 나누기를 변경한 다음 [추가]를 클릭합니다. 해당 단어가 선택한 사전에 추가되고 텍스트에서는 변경되지 않은 채 남아 있습니다.
- 모든 문서에서 현재 단어의 항목을 무시하려면 [모두 무시]를 선택합니다. InCopy을 다시 시작하면 해당 단어가 틀린 것으로 다시 표시됩니다.

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

참조

129페이지의 “선택한 텍스트에 언어 사전 지정”

128페이지의 “입력 시 맞춤법 오류 수정”

127페이지의 “맞춤법 검사”

하이픈 넣기 및 맞춤법 사전

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

사전의 단어를 사용자 정의하면 실제로는 **추가된 단어**(사전에 없던 단어) 및 **제거된 단어**(맞춤법이 틀린 것으로 표시하려는 기존의 사전 단어) 목록이 작성됩니다. [사전] 대화 상자에서는 추가된 단어, 제거된 단어 및 **무시된 단어**([모두 무시]를 클릭했기 때문에 현재 세션에서 무시되는 단어)를 표시하고 편집할 수 있습니다.

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

사전 단어 저장 위치

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

텍스트에 언어 적용

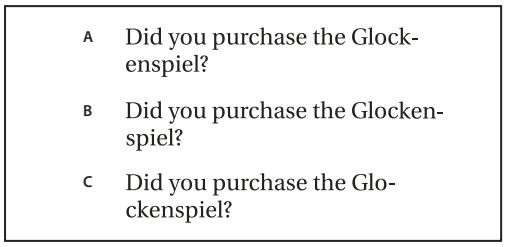
[문자] 패널의 [언어] 메뉴를 사용하여 선택된 텍스트에 언어를 적용할 수 있습니다. 전체 문서 또는 모든 새 문서에 대한 기본 언어를 지정할 수도 있습니다. 또한 InCopy에는 아시아 언어 텍스트의 언어 설정을 선택하고 [언어] 메뉴에서 아시아 이외의 언어를 선택한 경우 아시아 언어 텍스트의 언어 설정이 변경되는 것을 방지하는 언어 잠금 기능이 있습니다. 자세한 내용은 165페이지의 “텍스트에 언어 지정”을 참조하십시오.

예외 단어 목록

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

선택한 텍스트에 언어 사전 지정

InDesign 레이아웃과 연결되지 않은 독립형 스토리에서 둘 이상의 언어를 사용하는 경우 InCopy에서 특정 언어의 맞춤법 검사 및 하이픈 넣기 작업에 사용할 언어 사전의 종류를 알 수 있습니다. 문서의 다양한 부분에서 텍스트의 단일 문자에 이르기까지 각기 다른 언어 사전을 지정할 수 있습니다.



언어 사전에 따라 다양한 하이픈으로 나누기
A. 영어의 Glockenspiel **B.** 전통 독일어의 Glockenspiel **C.** 개정 독일어의 Glockenspiel

1 사전을 지정할 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] > [문자]를 선택하여 [문자] 패널을 엽니다.

3 [문자] 패널의 아래쪽에 있는 [언어] 메뉴에서 사전을 선택합니다. ([언어] 메뉴가 [문자] 패널에 나타나지 않는 경우 [문자] 패널 메뉴에서 [사용자 정의]를 선택하고 [언어]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.)

참고: InCopy 스토리가 포함된 하이픈 넣기 목록과 함께 InDesign 레이아웃에 연결된 경우, 포함된 목록은 맞춤법 검사 및 하이픈 넣기를 제어합니다.

사용자 사전 만들기 또는 추가

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

참고: Proximity 사전을 사용하지 않는 언어에는 사용자 사전을 연결할 수 없습니다. 예를 들어, 체코어, 그리스어, 헝가리어, 폴란드어, 러시아어, 슬로바키아어 등이 여기에 해당합니다.

1 [편집] > [환경설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 사전을 연결하려는 언어를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 새 사전을 만들려면 [언어] 메뉴에서 [새 사용자 사전] 아이콘 을 클릭합니다. .udc 확장자를 포함하여 사용자 사전의 이름과 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 기존 사전을 추가하려면 [사용자 사전 추가] 아이콘 을 클릭하고 .udc 또는 .not 확장자를 포함하여 사용자 사전 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

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

[언어] 메뉴 아래의 목록에 사전이 추가됩니다. [사전] 대화 상자를 사용하여 사전에 단어를 추가할 수 있습니다.

참조

133페이지의 “작업 그룹의 사전 사용”

사용자 사전 제거, 다시 연결 및 재정리

1 [편집] > [환경설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 사전이 속한 언어를 선택합니다.

3 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 목록에서 사전을 제거하려면 사전을 선택하고 [사용자 사전 제거] 아이콘 을 클릭합니다. 언어별로 적어도 하나 이상의 사전이 있어야 합니다.
- 언어 사전 옆에 물음표가 표시된 경우 사전을 선택하고 [사용자 사전 다시 연결] 아이콘 을 클릭한 다음 사용자 사전을 찾아서 엽니다.

• 사용자 사전의 순서를 변경하려면 사전을 드래그하여 놓습니다. 목록의 사전 순서는 사전을 검사하는 순서입니다.

사전에 단어 추가

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

1 [편집] > [맞춤법] > [사전]을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다. 각 언어에는 적어도 하나 이상의 사전이 포함되어 있습니다.

3 [대상] 메뉴에서 단어를 저장할 사전을 선택합니다. [대상] 메뉴를 사용하면 변경 내용을 외부 사용자 사전이나 열려 있는 문서에 저장할 수 있습니다.

4 [사전 목록] 메뉴에서 [추가된 단어]를 선택합니다.

5 단어의 기본 하이픈 위치를 보려면 [하이픈 넣기]를 클릭합니다. 물결표(~)는 하이픈을 넣을 수 있는 위치를 나타냅니다.

6 [단어] 상자에서 단어 목록에 추가할 단어를 입력하거나 편집합니다.

7 하이픈 위치를 변경하지 않으려면 다음 지침에 따라 단어의 하이픈 위치를 지정합니다.

• 가장 적합한 하이픈 위치 또는 허용되는 하이픈 위치만 표시하려면 단어에 물결표 하나(~)를 입력합니다.

• 두 번째 선택 항목을 표시하려면 물결표 두 개(~~)를 입력합니다.

• 적합하지는 않지만 허용되는 하이픈 위치를 표시하려면 물결표 세 개(~~~)를 입력합니다.

• 단어에 하이픈을 넣을 수 없도록 하려면 물결표를 단어의 첫 번째 문자 앞에 입력합니다.

단어에 물결표가 실제로 포함되도록 하려면 물결표 앞에 역슬래시(\~)를 입력합니다.

8 [추가]를 클릭한 다음 [완료]를 클릭합니다. 현재 선택한 [사전 목록]에 단어가 추가됩니다.

참고: 하이픈 위치는 문서의 하이픈 넣기 설정에 따라 달라질 수 있습니다. 따라서 예상했던 위치에서 단어가 나뉘지 않을 수도 있습니다. 이러한 설정을 제어하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [하이픈 넣기]를 선택합니다. 자세한 내용은 195페이지의 "텍스트에 하이픈 넣기"를 참조하십시오.

사전에서 단어 제거 또는 편집

1 [편집] > [맞춤법] > [사전]을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 언어를 선택합니다.

3 [대상] 메뉴에서 단어를 제거할 사전을 선택합니다. [대상] 메뉴에서는 외부 사용자 사전이나 열려 있는 문서를 선택할 수 있습니다.

4 [사전 목록] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.

• 선택한 [대상] 단어 목록에 대한 추가 목록을 수정하려면 [추가된 단어]를 선택합니다.

• 맞춤법이 틀린 것으로 표시되는 단어의 목록을 수정하려면 [제거된 단어]를 선택합니다.

• 현재 InCopy 세션에서 무시되는 단어 목록을 수정하려면 [무시된 단어]를 선택합니다. 이 목록에는 [모두 무시]를 선택했던 모든 단어가 포함되어 있습니다.

5 단어 목록에서 단어를 편집하거나 단어를 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

6 [완료]를 클릭합니다.

단어 목록 가져오기 및 내보내기

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

단어 목록 내보내기

1 [편집] > [맞춤법] > [사전]을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 언어를 선택하고 내보내려는 단어 목록이 포함된 사전을 [대상] 메뉴에서 선택합니다.

3 [내보내기]를 클릭하고 파일 이름과 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

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

단어 목록 가져오기

1 [편집] > [맞춤법] > [사전]을 선택합니다.

2 [언어] 메뉴에서 언어를 선택하고 [대상] 메뉴에서 사전을 선택합니다.

3 [가져오기]를 클릭하고 맞춤법 예외 목록이 포함된 텍스트 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.

사전 환경설정 변경

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

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

1 [편집] > [환경설정] > [사전](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [사전](Mac OS)을 선택합니다.

2 [언어]에서 설정을 편집하거나 하이픈 넣기 또는 맞춤법 검사 공급업체를 변경할 언어를 지정합니다.

3 사용자 사전을 만들거나 추가하거나 제거합니다. 자세한 내용은 130페이지의 "사용자 사전 만들기 또는 추가"를 참조하십시오.

4 Adobe 이외의 회사에서 제공하는 하이픈 넣기 구성 요소를 설치한 경우 [하이픈 넣기] 메뉴에서 이를 선택합니다.

5 Adobe 이외의 회사에서 제공하는 맞춤법 사전 구성 요소를 설치한 경우 [맞춤법] 메뉴에서 이를 선택합니다.

6 [하이픈 넣기 예외] 메뉴의 [다음을 사용하여 작성] 메뉴에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 외부 사용자 사전에 저장된 하이픈 넣기 예외 목록을 사용하여 텍스트를 작성하려면 [사용자 사전]을 선택합니다.
- 문서 안에 저장된 하이픈 넣기 예외 목록을 사용하여 텍스트를 작성하려면 [문서]를 선택합니다.
- 두 목록을 모두 사용하여 텍스트를 작성하려면 [사용자 사전 및 문서]를 선택합니다. 이 설정이 기본값입니다.

7 외부 사용자 사전에 저장된 예외 목록을 문서 안에 저장된 예외 목록에 추가하려면 [문서에 사용자 사전 병합]을 선택합니다.

참고: 함께 작업을 수행하는 파트너나 고객이 많은 경우 [문서에 사용자 사전 병합] 옵션을 선택 해제해야 할 수도 있습니다. 예를 들어, 자신이 서비스를 공급하는 입장인 경우 자신의 사용자 사전이 각 고객의 파일과 병합되지 않도록 해야 합니다.

8 특정 설정이 변경될 때 모든 스토리를 다시 작성하도록 만들려면 [수정 시 모든 스토리 다시 작성]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [다음을 사용하여 작성] 설정(6단계 참조)을 변경하거나 [사전] 명령을 사용하여 단어를 추가 또는 제거할 때 스토리가 다시 작성됩니다. 문서의 텍스트 분량에 따라 모든 스토리를 다시 작성하는 데 시간이 약간 걸릴 수 있습니다.

9 [확인]을 클릭합니다.

기본 언어 변경

[문자] 패널에서 [언어] 드롭다운 목록을 사용하면 선택한 텍스트에 언어를 적용할 수 있습니다. 또한 전체 문서나 새로 만든 문서에 대한 기본 언어를 지정할 수 있습니다. 기본 언어를 변경해도 기존의 텍스트 프레임이나 문서는 영향을 받지 않습니다. 기본 언어를 변경하면 목차 정렬 순서가 자동으로 변경됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 개별 문서에 대한 기본 언어를 지정하려면 [선택 도구]를 활성화하고 문서에서 오브젝트를 선택하지 않습니다.
- 새 문서에 대한 기본 언어를 지정하려면 모든 문서를 닫습니다.

2 [문자] > [문자]를 선택하여 [문자] 패널을 표시합니다.

3 [언어] 드롭다운 목록에서 언어를 선택합니다. [언어] 메뉴가 표시되지 않으면 [문자] 패널 메뉴에서 [옵션 표시]를 선택합니다.

작업 그룹의 사전 사용

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

자물쇠 아이콘 은 사전이 잠겨 있으며 사용할 수 있지만 편집할 수는 없음을 나타냅니다. 사용자 사전이 서버에 저장되어 있는 경우 이 사전을 처음 불러온 사용자가 파일을 잠그게 되고, 이후의 모든 사용자에게는 이 사전이 잠긴 상태로 표시됩니다. 파일이 읽기 전용인 경우 운영 체제를 통해 파일을 잠글 수도 있습니다. 네트워크 서버를 통해 사용자 사전을 공유하는 경우 관리자만 단어를 추가할 수 있고 다른 모든 사용자는 사전을 읽을 수만 있도록 파일을 잠글 수 있습니다.

작업 그룹의 모든 사용자가 문서에 저장된 사전이 아니라 공용 네트워크 워크스테이션에 설치된 사용자 정의 사전을 사용하도록 하십시오. 그러나 서비스 공급업체에 문서를 전달할 때는 우선 사용자 사전을 문서에 병합해야 할 수 있습니다. 자세한 내용은 132페이지의 "사전 환경설정 변경"을 참조하십시오.

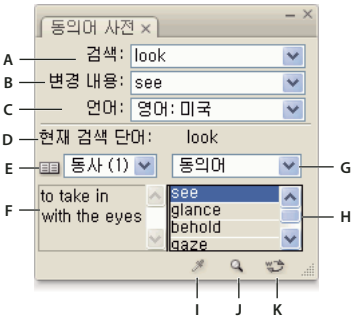
공용 네트워크 워크스테이션에서 사용자 정의 사전을 공유하지 않는 경우 시스템의 [찾기] 명령을 사용하여 사용자 사전 파일을 찾고 워크스테이션 간에 복사할 수 있습니다. 이때 시스템 폴더를 검색해야 할 수도 있습니다. InCopy에서 설치된 Proximity 사전을 사용하는 경우 eng.udc와 같이 .udc 파일 이름 확장자를 통해 각 언어에 대한 사용자 사전 파일을 확인할 수 있습니다.

동의어 사전 사용

동의어 사전 정보

동의어 사전을 사용하여 지정한 단어에 대한 동의어, 관련 단어 및 반의어를 찾을 수 있습니다. 예를 들어 "figment"를 지정하면 InCopy 동의어 사전에는 "fiction", "fable"과 같은 동의어, "concoction", "fantasy"와 같은 관련 단어 및 "fact"와 같은 반의어가 표시됩니다.

단어 검색 시 해당 단어에 대한 동의어, 관련 단어 및 반의어가 표시되면 그것으로 해당 검색을 반드시 끝낼 필요는 없습니다. 제시된 단어 중 어떤 단어라도 다시 검색할 수 있고 해당 단어의 동의어, 관련 단어 및 반의어를 표시할 수 있습니다. 최근에 검색한 10개 단어 중 하나로 빠르게 이동할 수 있습니다.



동의어 사전 패널
A. 검색 **B**. 변경 내용 **C**. 언어 메뉴 **D**. 현재 검색 단어 **E**. 의미 메뉴 **F**. 정의 **G**. 범주 메뉴 **H**. 결과 목록 **I**. 단어 불러오기 **J**. 단어 검색 **K**. 단어 변경

InCopy에서는 검색한 단어에 대해 다음 범주를 제공합니다.

동의어 검색한 단어와 유사하거나 거의 동일한 의미를 가진 단어

반의어 검색한 단어와 반대이거나 거의 상반된 의미를 가진 단어

참고 항목 동의어나 반의어는 아니지만 검색한 단어와 개념상 관련이 있는 단어

유사 동의어 검색한 단어와 유사한 의미를 가진 단어

유사 반의어 검색한 단어의 반대 의미와 유사한 의미를 가진 단어

동의어 사전에서 단어 검색

동의어 사전을 사용하여 동의어, 반의어 및 간략한 단어 정의를 검색할 수 있습니다.

문서 창에 표시되는 단어 검색

1 [창] > [동의어 사전]을 선택하여 [동의어 사전] 패널을 엽니다.

2 [문자 도구] T 를 사용하여 검색하려는 단어를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단어를 복사하여 [검색] 텍스트 상자에 붙입니다.
- [단어 불러오기] 단추 를 클릭합니다.

3 사용할 언어를 선택합니다.

4 [단어 검색] 단추 를 클릭합니다.

간략한 단어 정의는 [동의어 사전] 패널의 [정의] 영역에 표시됩니다. [결과] 목록에는 [의미]와 [범주] 메뉴에서 선택한 항목을 기반으로 관련 단어가 표시됩니다.

참고: [정의] 영역과 [결과] 목록을 나란히 양 옆으로 나누는 세로 막대를 드래그하여 두 영역의 상대적인 폭을 조정할 수 있습니다.

5 [의미] 메뉴에서 검색할 품사를 선택합니다. 예를 들어 단어의 명사 의미를 검색하려면 명사를 선택하고 동사 의미를 검색하려면 동사를 선택합니다. 일부 단어에서는 일부 의미를 사용할 수 없습니다.

6 [범주] 메뉴에서 검색할 범주(예: 동의어 또는 반의어)를 선택합니다. 일부 단어에서는 일부 범주를 사용할 수 없습니다.

[검색] 칸에서 단어를 바꾸려면 [결과] 목록에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 상태로 단어를 클릭한 다음 [단어 검색] 단추를 클릭합니다. [변경 내용] 칸에서 단어를 바꾸려면 결과 목록에서 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 상태로 단어를 클릭합니다.

문서 창에 표시되지 않는 단어 검색

1 [창] > [동의어 사전]을 선택하여 [동의어 사전] 패널을 엽니다.

2 [검색] 텍스트 상자에 검색할 단어를 입력합니다.

3 [단어 검색] 단추 를 클릭합니다.

단어 재검색

1 [창] > [동의어 사전]을 선택하여 [동의어 사전] 패널을 엽니다.

2 [동의어 사전] 패널의 [검색] 팝업 메뉴에서 단어를 선택합니다. 이 메뉴에는 최근에 검색한 단어 10개가 표시됩니다.

3 [단어 검색] 단추 를 클릭합니다.

동의어 사전 패널에서 단어 삽입

[동의어 사전] 패널을 사용하여 문서에서 단어를 추가하거나 바꿀 수 있습니다. 문서에서 선택한 단어를 [동의어 사전] 패널에 있는 단어로 바꾸는 경우 해당 단어의 모든 항목이 아니라 선택한 단어만 바꿀 수 있습니다. 모든 항목을 바꾸려면 [찾기/바꾸기] 명령을 사용합니다.

참고: 동의어 사전에서 [검색] 텍스트 상자의 텍스트 문자열과 일치하는 항목을 찾지 못한 경우에는 [동의어 사전] 패널의 다른 모든 텍스트 상자가 비어 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단어를 추가하려면 문서 내 단어를 추가하려는 위치에 삽입점을 놓습니다.
- 문서 내의 단어를 바꾸려면 해당 단어를 선택합니다.

2 [동의어 사전] 패널의 [결과] 목록에서 단어를 선택합니다.

3 [단어 변경] 단추 를 클릭하거나 [결과] 목록에서 단어를 두 번 클릭합니다.

6장: 스타일

스타일은 문서에 나오는 항목에 적용할 수 있는 서식 컬렉션입니다. 단락, 문자, 표 및 표 셀에 대한 스타일을 만들 수 있습니다.

단락 및 문자 스타일

문자 및 단락 스타일 정보

문자 스타일은 한 번에 쉽게 텍스트에 적용할 수 있는 문자 서식 특성 컬렉션입니다. **단락 스타일**은 문자 서식 특성과 단락 서식 특성을 모두 포함하며, 특정 단락이나 여러 단락에 적용할 수 있습니다. 단락 스타일과 문자 스타일은 별도의 패널에 표시됩니다.

스타일의 서식을 변경하면 해당 스타일이 적용된 모든 텍스트가 새로운 서식으로 업데이트됩니다.

독립형 InCopy 문서 또는 InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용에서 스타일을 만들고 편집하고 삭제할 수 있습니다. InDesign에서 내용이 업데이트될 때 InDesign 문서에 새 스타일이 추가되지만 InCopy에서 작업한 스타일 수정 내용은 InDesign 스타일에 의해 오버라이드됩니다. 링크된 내용의 경우 InDesign에서 스타일을 관리하는 것이 가장 좋습니다.

[기본 단락] 스타일

기본적으로 각각의 새 문서에는 사용자가 입력하는 텍스트에 적용되는 [기본 단락] 스타일이 있습니다. 이 스타일을 편집할 수는 있지만 이름을 바꾸거나 삭제할 수는 없습니다. 사용자가 만든 스타일은 이름 바꾸기 및 삭제가 가능합니다. 다른 기본 스타일을 선택하여 텍스트에 적용할 수도 있습니다.

문자 스타일 특성

단락 스타일과 달리 문자 스타일에는 선택한 텍스트의 모든 서식 특성이 포함되지 않습니다. 대신 사용자가 InDesign에서 문자 스타일을 만들 때 선택한 텍스트 부분의 서식과 다른 서식 특성만 이러한 문자 스타일에 포함됩니다. 따라서 텍스트에 문자 스타일을 적용할 때 다른 모든 문자 특성은 무시하고 글꼴 모음과 글꼴 크기 같은 일부 특성만 변경하는 문자 스타일을 만들 수 있습니다. 다른 특성을 스타일에 포함하려면 스타일을 편집할 때 추가하면 됩니다.

다음 스타일

텍스트를 입력할 때 자동으로 스타일을 적용할 수 있습니다. 예를 들어 문서에서 “제목 1”로 이름이 지정된 제목 스타일 뒤에 “본문” 스타일이 오도록 디자인해야 하는 경우 “본문”에 대해 “제목 1”에 [다음 스타일] 옵션을 설정할 수 있습니다. “제목 1”로 스타일이 적용된 단락을 입력한 다음 Enter 키나 Return 키를 누르면 “본문”으로 스타일이 적용된 새 단락이 시작됩니다.

둘 이상의 단락에 스타일을 적용할 때 컨텍스트 메뉴를 사용하면 첫 번째 단락에는 상위 스타일을 적용하고 이후 추가되는 단락에는 [다음 스타일]을 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 139페이지의 “스타일 적용”을 참조하십시오.

[다음 스타일] 기능을 사용하려면 스타일을 만들거나 편집할 때 [다음 스타일] 메뉴에서 스타일을 선택합니다.

텍스트 스타일 사용에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0076_kr을 참조하십시오.

스타일 패널 개요

[문자 스타일] 패널을 사용하여 단락 안에서 텍스트를 만들고 텍스트의 이름을 지정하고 텍스트에 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. [단락 스타일] 패널을 사용하면 단락 전체를 만들고 이름을 지정하고 단락 스타일을 적용할 수 있습니다. 스타일은 문서와 함께 저장되며 문서를 열 때마다 패널에 표시됩니다.

텍스트를 선택하거나 삽입점의 위치를 지정하면 해당 텍스트에 적용된 스타일은 축소된 스타일 그룹에 있는 경우를 제외하고 [스타일] 패널에서 강조 표시됩니다. 여러 스타일이 포함되어 있는 텍스트 범위를 선택하면 [스타일] 패널에서는 아무 것도 강조 표시되지 않습니다. 여러 단락 스타일이 적용되어 있는 텍스트 범위를 선택하면 [단락 스타일] 패널에 "(혼합)"이 표시됩니다.

단락 스타일 패널 열기

❖ [문자] > [단락 스타일]을 선택하거나 기본적으로 응용프로그램 창의 오른쪽에 표시되는 [단락 스타일] 탭을 클릭합니다.

문자 스타일 패널 열기

❖ [문자] > [문자 스타일]을 선택하거나 기본적으로 응용프로그램 창의 오른쪽에 표시되는 [문자 스타일] 탭을 클릭합니다.

단락 및 문자 스타일 정의

원하는 스타일이 다른 InDesign, InCopy 또는 워드 프로세서 문서에 이미 있는 경우 현재 문서로 이러한 스타일을 가져와서 사용할 수 있습니다. 독립형 스토리를 사용하여 작업하는 경우 InCopy에서 문자 및 단락 스타일을 정의할 수도 있습니다.

1 기존 텍스트 서식을 기준으로 새 스타일을 만들려면 해당 텍스트를 선택하거나 텍스트에 삽입점을 놓습니다.

[스타일] 패널에서 그룹을 선택하면 선택한 그룹에 새 스타일이 포함됩니다.

2 [단락 스타일] 패널 메뉴에서 [새 단락 스타일]을 선택하거나 [문자 스타일] 패널 메뉴에서 [새 문자 스타일]을 선택합니다.

3 [스타일 이름]에 새 스타일 이름을 입력합니다.

4 [기준]에서 현재 스타일의 기준으로 사용할 스타일을 선택합니다.

참고: [기준] 옵션을 사용하면 스타일을 서로 연결할 수 있기 때문에 한 스타일을 변경하면 이 스타일을 기준으로 하는 다른 스타일에서도 변경 내용이 적용됩니다. 기본적으로 새 스타일은 [단락 스타일 없음]이나 [없음] 또는 현재 선택한 텍스트의 스타일을 기준으로 합니다.

5 [다음 스타일]([단락 스타일] 패널에만 해당)에서 Enter 키 또는 Return 키를 누를 때 현재 스타일 뒤에 적용될 스타일을 지정합니다.

6 단축키를 추가하려면 [단축키] 상자에 삽입점을 놓고 Num Lock을 켭니다. 그런 다음 Shift 키, Alt 키 및 Ctrl 키의 조합(Windows) 또는 Shift 키, Option 키 및 Command 키의 조합(Mac OS)을 누른 채 숫자 키패드에서 숫자를 누릅니다. 스타일 단축키를 정의하는 경우 문자나 키패드 숫자 이외의 숫자는 사용할 수 없습니다.

7 선택한 텍스트에 새 스타일을 적용하려면 [선택 항목에 스타일 적용]을 선택합니다.

8 서식 특성을 지정하려면 왼쪽에서 [기본 문자 서식] 등의 범주를 선택하고 스타일에 추가할 특성을 지정합니다.

[스타일 옵션] 대화 상자에서 [문자 색상]을 지정하는 경우 칠 또는 선 상자를 두 번 클릭하여 새 색상을 만들 수 있습니다.

9 문자 스타일의 경우 사용자가 지정하지 않은 특성은 무시됩니다. 스타일을 적용하면 텍스트는 해당 특성의 단락 스타일 서식을 유지합니다. 문자 스타일에서 특성 설정을 제거하려면 다음과 같이 합니다.

- 설정 메뉴에서 (무시)를 선택합니다.
- 텍스트 상자에서 옵션 텍스트를 삭제합니다.
- 체크 상자에서 작은 상자(Windows) 또는 하이픈(-)(Mac OS)이 나타날 때까지 마우스를 클릭합니다.
- 문자 색상을 제거하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 색상견본을 클릭합니다.

10 서식 특성 지정을 완료한 다음 [확인]을 클릭합니다.

사용자가 만든 스타일은 현재 문서에만 나타납니다. 열려 있는 문서가 없으면 모든 새 문서에 사용자가 만든 스타일이 나타납니다.

참조

148페이지의 “그룹 스타일”

144페이지의 “중첩 스타일 만들기”

다른 단락이나 문자를 기준으로 새 단락이나 문자 만들기

대부분의 문서 디자인에는 특정한 특성을 공유하는 스타일이 계층적으로 구성되어 있습니다. 예를 들어 제목과 부제목에는 흔히 동일한 글꼴이 사용됩니다. 간단히 기본 스타일(또는 **상위** 스타일)을 만들어 서로 유사한 스타일을 연결할 수 있습니다. 상위 스타일을 편집하면 **하위** 스타일도 변경됩니다. 따라서 상위 스타일과 구별하기 위해 하위 스타일을 편집할 수 있습니다.

다른 스타일과 거의 같지만 상위/하위 관계가 아닌 스타일을 만들려면 [스타일 복제] 명령을 사용한 다음 사본을 편집합니다.

1 새 스타일을 만듭니다.

2 [새 단락 스타일] 또는 [새 문자 스타일] 대화 상자의 [기준] 메뉴에서 상위 스타일을 선택합니다. 새 스타일은 하위 스타일로 설정됩니다.

기본적으로 새 스타일은 [단락 스타일 없음]이나 [없음] 또는 현재 선택한 텍스트의 스타일을 기준으로 합니다.

3 새 스타일과 해당하는 기준 스타일을 구별하기 위해 새 스타일에서 서식을 지정합니다. 예를 들어 부제목에 사용되는 글꼴의 크기를 상위 스타일인 제목에 사용되는 글꼴보다 약간 작게 설정할 수도 있습니다.

하위 스타일의 서식을 변경한 경우 처음부터 다시 시작하려면 [기준 스타일로 재설정]을 클릭하십시오. 그러면 기준 스타일과 동일하게 하위 스타일의 서식이 복원됩니다. 그런 다음 새 서식을 지정할 수 있습니다. 마찬가지로 하위 스타일의 [기준] 스타일을 변경하면 새로운 상위 스타일에 맞추어 하위 스타일 정의가 업데이트됩니다.

참조

139페이지의 “스타일 적용”

147페이지의 “스타일 또는 스타일 그룹 복제”

다른 문서에서 스타일 가져오기

InDesign 또는 InCopy 문서에서 InDesign에 연결된 독립형 InCopy 문서 또는 InCopy 내용으로 단락 스타일과 문자 스타일을 가져올 수 있습니다. 불러올 스타일을 결정하고, 불러온 스타일의 이름이 현재 문서의 스타일 이름과 동일한 경우의 처리 방법을 지정할 수 있습니다.

참고: 연결된 내용으로 스타일을 가져오면 내용이 업데이트될 때 InDesign 문서에 새 스타일이 추가되고 이름이 충돌하는 스타일은 동일한 이름을 가진 InDesign 스타일로 오버라이드됩니다.

1 [문자 스타일] 또는 [단락 스타일] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [스타일] 패널 메뉴에서 [문자 스타일 불러오기] 또는 [단락 스타일 불러오기]를 선택합니다.
- [스타일] 패널 메뉴에서 [모든 텍스트 스타일 불러오기]를 선택하여 문자 및 단락 스타일을 모두 불러옵니다.

2 가져올 스타일을 포함하고 있는 InDesign 문서를 두 번 클릭합니다.

3 [스타일 불러오기] 대화 상자에서 가져올 스타일 옆에 체크 표시가 있는지 확인합니다. 기존 스타일 이름이 가져온 스타일 이름 중 하나와 동일한 경우 [기존 스타일과 충돌] 아래에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

들어오는 스타일 정의 사용 기존 스타일을 불러온 스타일로 덮어쓰고 현재 문서에서 기존 스타일이 적용되었던 모든 텍스트에 불러온 스타일의 새 특성을 적용합니다. [스타일 불러오기] 대화 상자의 아래쪽에는 들어오는 스타일 및 기존 스타일에 대한 정의가 표시되므로 두 스타일을 비교해 볼 수 있습니다.

자동 이름 바꾸기 불러온 스타일의 이름을 바꿉니다. 예를 들어 두 문서에 모두 부제목 스타일이 있는 경우 불러온 스타일의 이름은 현재 문서에서 “부제목 사본”으로 바뀝니다.

참조

37페이지의 “Adobe Version Cue”

Word 스타일을 InDesign 스타일로 변환

Microsoft Word 문서를 InDesign 또는 InCopy로 가져오는 동안 Word에 사용된 각 스타일을 InDesign 또는 InCopy의 해당 스타일로 매핑할 수 있습니다. 이와 같은 방식으로 가져온 텍스트의 서식을 지정하는 데 사용할 스타일을 지정합니다. 각각의 가져온 Word 스타일 옆에는 InDesign 또는 InCopy에서 해당 스타일을 편집할 때까지 디스크 아이콘 이 표시됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기존 InDesign 또는 InCopy 텍스트에 Word 문서를 추가하려면 [파일] > [가져오기]를 선택합니다. [가져오기 옵션 표시]를 선택한 다음 Word 문서를 두 번 클릭합니다.
- 독립형 InCopy 문서에서 Word 문서를 열려면 InCopy를 시작하고 [파일] > [열기]를 선택한 다음 Word 파일을 두 번 클릭합니다.

2 [텍스트 및 표에서 스타일 및 서식 유지]를 선택합니다.

3 [스타일 가져오기 사용자 정의]를 선택한 다음 [스타일 매핑]을 클릭합니다.

4 [스타일 매핑] 대화 상자에서 Word 스타일을 선택한 다음 [InDesign 스타일] 아래의 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 다음과 같은 옵션을 선택할 수 있습니다.

- 스타일 이름이 충돌하지 않으면 [새 단락 스타일] 또는 [새 문자 스타일]을 선택하거나 기존 InDesign 스타일을 선택합니다.
- 스타일 이름이 충돌하는 경우에는 [InDesign 스타일 재정의]를 선택하여 가져온 스타일 텍스트의 서식을 Word 스타일로 지정합니다. 기존 InDesign 스타일을 선택하여 가져온 스타일 텍스트의 서식을 InDesign 스타일로 지정합니다. [자동 이름 바꾸기]를 선택하여 Word 스타일 이름을 바꿉니다.

5 [확인]을 클릭하여 [스타일 매핑] 대화 상자를 닫은 다음 [확인]을 클릭하여 문서를 가져옵니다.

참조

82페이지의 “텍스트 가져오기”

85페이지의 “텍스트 붙이기”

스타일 적용

스타일을 적용할 때 기존 서식을 제거하는 옵션이 있어도, 기본적으로 단락 스타일 적용으로 인해 단락의 일부에 적용된 기존 문자 서식 또는 문자 스타일이 제거되지는 않습니다. 선택한 텍스트에 문자 스타일이나 단락 스타일뿐만 아니라 별도의 추가 서식이 사용되는 경우에는 [스타일] 패널에서 현재 단락 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다. 이러한 추가 서식을 **오버라이드**라고 합니다.

문자 스타일은 스타일에서 정의된 기존 텍스트의 문자 특성을 제거하거나 재설정합니다.

참조

147페이지의 “빠른 적용 사용”

141페이지의 “문자 및 단락 스타일 오버라이드”

문자 스타일 적용

1 스타일을 적용할 문자를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자 스타일] 패널에서 문자 스타일 이름을 클릭합니다.
- [컨트롤] 패널의 드롭다운 목록에서 문자 스타일 이름을 선택합니다.
- 스타일에 할당된 단축키를 누릅니다. Num Lock이 켜져 있어야 합니다.

단락 스타일 적용

1 단락에서 임의의 위치를 클릭합니다. 또는 스타일을 적용할 단락을 모두 선택하거나 일부분을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

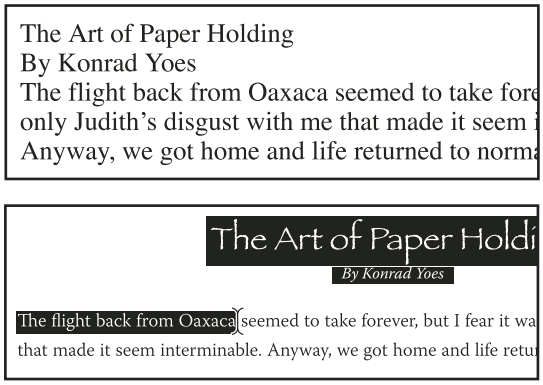
- [단락 스타일] 패널에서 단락 스타일 이름을 클릭합니다.
- [컨트롤] 패널의 메뉴에서 단락 스타일 이름을 선택합니다.
- 스타일에 할당된 단축키를 누릅니다. Num Lock이 켜져 있어야 합니다.

3 텍스트에 원하지 않는 서식이 남아 있으면 [단락 스타일] 패널에서 [오버라이드 지우기]를 선택합니다.

여러 단락에 연속 스타일 적용

[다음 스타일] 옵션을 사용하면 특정 스타일을 적용한 후 Enter 키 또는 Return 키를 누를 때 어떤 스타일을 자동으로 적용할지 지정할 수 있습니다. 여러 개의 단락을 선택하고 컨텍스트 메뉴를 사용하여 스타일을 적용할 때 어떤 스타일을 적용할지 지정할 수도 있습니다. 여러 개의 단락을 선택하고 [다음 스타일] 옵션이 있는 스타일을 적용하면 두 번째 단락에는 다음 스타일로 지정된 스타일이 적용됩니다. 두 번째 단락에 적용된 스타일에 [다음 스타일] 옵션이 있는 경우 이 다음 스타일은 세 번째 단락에 적용됩니다.

예를 들어 신문에서 제목, 저자명, 본문 등의 단 서식을 지정하기 위한 세 가지 스타일이 있다고 가정합니다. [제목]의 [다음 스타일]은 [저자명], [저자명]의 [다음 스타일]은 [본문], [본문]의 [다음 스타일]은 "[동일한 스타일]"을 사용합니다. 아티클에서 제목, 저자명, 단락을 포함하여 전체 아티클을 선택한 다음 컨텍스트 메뉴를 사용하여 [제목] 스타일을 적용하면, 아티클의 첫 번째 단락에는 [제목] 스타일로 서식이 지정되고 두 번째 단락에는 [저자명] 스타일로 서식이 지정되며 다른 나머지 단락에는 [본문] 스타일로 서식이 지정됩니다.



[다음 스타일]로 스타일을 적용하기 전과 적용한 후

1 스타일을 적용할 단락을 선택합니다.

2 [단락 스타일] 패널에서 상위 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 ["스타일 이름" 적용]을 선택하고 [다음 스타일]을 선택합니다.

서식 오버라이드 또는 문자 스타일이 텍스트에 포함되어 있는 경우에는 컨텍스트 메뉴를 사용하여 오버라이드 또는 문자 스타일을 제거하거나 두 가지 모두 제거할 수도 있습니다.

문자 및 단락 스타일 편집

스타일을 사용하여 얻을 수 있는 장점 중 하나는 스타일 정의를 변경할 때 해당 스타일로 서식이 지정된 모든 텍스트가 새 스타일 정의에 맞추어 변경된다는 것입니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 편집하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 오버라이드됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 텍스트에 스타일을 적용하지 않을 경우에는 [스타일] 패널에서 스타일 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 ["스타일 이름" 편집]을 선택합니다.

- [스타일] 패널에서 스타일 이름을 두 번 클릭하거나 스타일을 선택하고 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 옵션]을 선택합니다. 그러면 선택한 텍스트 또는 텍스트 프레임에 스타일이 적용되고, 텍스트 또는 텍스트 프레임이 선택되지 않은 경우에는 해당 스타일이 새 프레임에서 사용자가 입력하는 모든 텍스트에 대한 기본 스타일로 설정됩니다.

2 대화 상자에서 설정을 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

선택한 텍스트와 일치하도록 스타일 재정의

스타일을 적용한 후에는 해당 스타일의 설정을 오버라이드할 수 있습니다. 변경한 내용을 적용하려는 경우에는 변경한 텍스트 서식에 맞도록 스타일을 재정의할 수 있습니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 재정의하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 오버라이드됩니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 재정의할 스타일로 서식이 지정된 텍스트를 선택합니다.

2 필요한 경우 단락 또는 문자 특성을 변경합니다.

3 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 재정의]를 선택합니다.

참조

141페이지의 “문자 및 단락 스타일 오버라이드”

문자 또는 단락 스타일 삭제

스타일을 삭제할 때는 삭제할 스타일을 바꿀 다른 스타일을 선택하고 서식을 유지할지 여부를 선택할 수 있습니다. 스타일 그룹을 삭제하면 해당 스타일 그룹에 있는 스타일도 모두 삭제됩니다. 한 번에 하나씩 그룹에 있는 각 스타일을 바꿀 것인지 묻는 메시지가 나타납니다.

1 [스타일] 패널에서 스타일 이름을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 패널 메뉴에서 [스타일 삭제]를 선택하거나 패널의 아래쪽에 있는 [삭제] 아이콘 을 클릭합니다.
- 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [스타일 삭제]를 선택합니다. 이 방법은 텍스트에 스타일을 적용하지 않고 스타일을 삭제하는 경우에 특히 유용합니다.

3 [단락 스타일 삭제] 대화 상자에서 바꿀 스타일을 선택합니다.

[단락 스타일 없음]을 선택하여 단락 스타일을 바꾸거나 [없음]을 선택하여 문자 스타일을 바꾸는 경우에는 [서식 유지]를 선택하여 스타일이 적용되는 텍스트의 서식을 유지합니다. 텍스트는 그 서식이 유지되지만 스타일과는 연결이 끊어집니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

사용하지 않는 스타일을 모두 삭제하려면 [스타일] 패널 메뉴에서 [사용하지 않는 항목 모두 선택]을 선택한 다음 [삭제] 아이콘을 클릭하십시오. 사용하지 않는 스타일을 삭제하는 경우에는 스타일 바꾸기 대화 상자가 표시되지 않습니다.

참조

148페이지의 “그룹 스타일”

문자 및 단락 스타일 오버라이드

단락 스타일을 적용하는 경우 문자 스타일과 기타 이전 서식은 그대로 유지됩니다. 스타일을 적용한 후에는 해당 스타일에 포함되어 있지 않은 서식을 적용하여 해당 스타일의 설정을 오버라이드할 수 있습니다. 특정 스타일이 적용된 텍스트에서 이 스타일과 관계없는 다른 서식도 적용된 경우 이 서식을 **오버라이드**라고 합니다. 오버라이드가 적용된 텍스트를 선택하면 스타일 이름 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다. 문자 스타일에서는 적용된 특성이 스타일에 포함되어 있는 경우에만 오버라이드가 표시됩니다. 예를 들어 문자 스타일에 따라 텍스트 색상만 변경된 경우 이 텍스트에서 글꼴 크기를 변경해도 오버라이드로 표시되지는 않습니다.

스타일을 적용할 때 문자 스타일 및 서식 오버라이드를 지울 수 있습니다. 또한 스타일이 적용된 단락에서 오버라이드를 지울 수도 있습니다.

스타일 옆에 더하기 기호(+)가 있는 경우 오버라이드 특성에 대한 설명을 보려면 스타일 위에 마우스 포인터를 놓으십시오.

참조

141페이지의 “선택한 텍스트와 일치하도록 스타일 재정의”

단락 스타일을 적용할 때 오버라이드 유지 또는 제거

- 단락 스타일을 적용하고 문자 스타일을 유지하면서 오버라이드를 제거하려면 [단락 스타일] 패널에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 스타일을 이름을 클릭합니다.
- 단락 스타일을 적용하면서 문자 스타일과 오버라이드를 모두 제거하려면 [단락 스타일] 패널에서 Alt+Shift(Windows) 또는 Option+Shift(Mac OS)를 누른 채 스타일 이름을 클릭합니다.

[단락 스타일] 패널에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 컨텍스트 메뉴에서 옵션을 선택하십시오. 스타일을 적용하는 동안 오버라이드 또는 문자 스타일을 지우거나 두 가지 모두 지울 수 있습니다.

단락 스타일 오버라이드 지우기

1 오버라이드가 포함되어 있는 텍스트를 선택합니다. 서로 다른 스타일이 적용된 여러 개의 단락을 선택할 수도 있습니다.

2 [단락 스타일] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단락 및 문자 서식을 제거하려면 [단락 스타일] 패널에서 [오버라이드 지우기] 아이콘 을 클릭하거나 패널 메뉴에서 [오버라이드 지우기]를 선택합니다.
- 문자 오버라이드는 제거하지만 단락 서식 오버라이드는 유지하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 [오버라이드 지우기] 아이콘을 클릭합니다.
- 단락 레벨 오버라이드는 제거하지만 문자 레벨 오버라이드는 유지하려면 [단락 스타일] 패널에서 Shift+Ctrl(Windows) 또는 Shift+Command(Mac OS)를 누른 채 [오버라이드 지우기] 아이콘을 클릭합니다.

참고: 오버라이드를 지우는 경우 단락의 일부분만 선택해도 전체 단락에서 단락 레벨 오버라이드가 제거됩니다. 문자 레벨 오버라이드는 선택 항목에서만 제거됩니다.

오버라이드를 지워도 문자 스타일 서식이 제거되지는 않습니다. 문자 스타일 서식을 제거하려면 문자 스타일이 포함되어 있는 텍스트를 선택한 다음 [문자 스타일] 패널에서 [없음]을 클릭합니다.

텍스트와 스타일 간의 연결 끊기

텍스트와 스타일 간의 연결을 끊으면 텍스트는 현재 서식이 유지됩니다. 그러나 나중에 스타일을 변경해도 스타일에서 분리된 텍스트에는 변경 내용이 반영되지 않습니다.

1 연결을 끊을 스타일이 적용된 텍스트를 선택합니다.

2 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일과 연결 끊기]를 선택합니다.

[스타일과 연결 끊기]를 선택할 때 텍스트가 선택되지 않은 경우 입력하는 새 텍스트에는 선택한 스타일과 동일한 서식이 사용되지만 해당 텍스트에는 스타일이 할당되지 않습니다.

참조

141페이지의 “문자 및 단락 스타일 오버라이드”

스타일 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환

단락에 글머리 기호나 번호 매기기를 추가하는 스타일을 만든 경우 텍스트를 다른 응용프로그램으로 복사하거나 내보내면 이러한 글머리 기호와 번호 매기기가 없어질 수 있습니다. 이 문제를 방지하려면 스타일 글머리 기호나 번호 매기기를 텍스트로 변환합니다.

참고: InDesign 레이아웃에 연결된 InCopy 스토리에서 스타일 글머리 기호를 변환한 경우 InDesign에서 내용을 업데이트하면 변경 내용이 오버라이드될 수 있습니다.

1 [단락 스타일] 패널에서 글머리 기호와 번호 매기기가 포함되어 있는 스타일을 선택합니다.

2 [단락 스타일] 패널 메뉴에서 ["스타일" 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환]을 선택합니다.

다른 스타일의 기준이 되는 **상위** 스타일에서 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환하면 하위 스타일의 글머리 기호 및 번호 매기기도 텍스트로 변환됩니다.

번호 매기기를 텍스트로 변환한 후 텍스트를 편집하는 경우에는 수동으로 번호를 업데이트해야 할 수도 있습니다.

참조

191페이지의 “연속 목록의 단락 스타일 만들기”

문자 및 단락 스타일 찾기 및 바꾸기

[찾기/바꾸기] 대화 상자를 사용하여 특정 스타일의 모든 항목을 찾아 다른 스타일로 바꿉니다.

1 [편집] > [찾기/바꾸기]를 선택합니다.

2 [검색]에서 [문서]를 선택하여 문서 전체에서 스타일을 변경합니다.

3 [찾을 내용] 및 [바꿀 내용] 옵션을 비워 둡니다. 대화 상자의 아래쪽에 [서식 찾기] 및 [서식 변경] 상자가 나타나지 않으면 [옵션 확장]을 클릭합니다.

4 [서식 찾기] 상자를 클릭하여 [서식 찾기 설정] 대화 상자를 표시합니다. [스타일 옵션] 아래에서 검색할 문자 또는 단락 스타일을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

5 [서식 변경] 상자를 클릭하여 [서식 변경 설정] 대화 상자를 표시합니다. [스타일 옵션] 아래에서 대체 문자 또는 단락 스타일을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

6 [찾기]를 클릭한 다음 [바꾸기], [바꾸기/찾기] 또는 [모두 변경] 단추를 사용하여 스타일을 바꿉니다.

참조

96페이지의 “텍스트 찾기 및 바꾸기”

106페이지의 “글꼴 찾기 및 바꾸기”

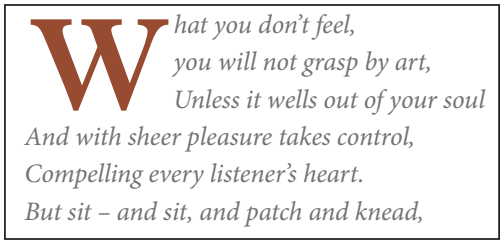
단락 시작표시문자 및 중첩 스타일

[단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 기능은 주로 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용하거나 단락 시작 부분에 있는 텍스트에 중첩 스타일을 적용하는 데 사용됩니다.

단락 시작표시문자에 문자 스타일 적용

단락에서 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용할 수 있습니다. 예를 들어 단락의 나머지 문자와는 다른 색상 및 글꼴을 단락 시작표시문자에 적용하려는 경우 이러한 특성이 있는 문자 스타일을 정의할 수 있습니다. 그런 다음 문자 스타일을 단락에 직접 적용하거나 문자 스타일을 단락 스타일에 중첩할 수 있습니다.

참고: InDesign 레이아웃에 연결된 InCopy 내용에서는 새 스타일을 만들 수 없습니다.



중첩 문자 스타일로 자동으로 서식이 지정된 단락 시작표시문자

1 단락 시작표시문자에 사용할 서식이 있는 문자 스타일을 만듭니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단락 하나에 단락 시작표시문자를 적용하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택합니다.
- 단락 스타일에 문자 스타일을 중첩하려면 단락 스타일을 두 번 클릭한 다음 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 클릭합니다.

3 단락 시작표시문자의 높이(줄 수) 및 폭(문자 수)을 지정한 다음 문자 스타일을 선택합니다.

4 단락 시작표시문자가 왼쪽 가장자리에서 너무 멀리 정렬된 경우 [왼쪽 가장자리 정렬]을 선택합니다.

이 옵션을 선택하면 더 큰 값 대신 단락 시작표시문자의 원래 왼쪽 방위가 사용됩니다. 이것은 Sans-Serif 글꼴로 서식이 지정된 단락 시작표시문자에 특히 유용합니다.

5 단락 시작표시문자가 그 아래에 있는 텍스트와 겹치면 [디센더의 비율]을 선택합니다.

6 프레임 격자를 기준으로 단락 시작표시문자를 감싸는 텍스트를 조정하는 방법을 제어하려면 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

프레임 격자 무시 단락 시작표시문자와 텍스트가 조정되지 않아 텍스트가 프레임 격자에 정렬되지 않을 수 있습니다.

프레임 격자로 매우기 단락 시작표시문자의 크기는 조정되지 않지만 텍스트는 격자에 정렬되므로 단락 시작표시문자와 단락 시작표시문자를 둘러싸는 텍스트 사이에 불필요한 공백이 생길 수 있습니다.

그리드까지 크기 확대 이 옵션은 단락 시작표시문자의 크기를 가로 텍스트와 세로 텍스트에 맞게 확대하므로 텍스트가 격자에 정렬됩니다.

그리드까지 크기 축소 이 옵션은 단락 시작표시문자의 크기를 가로 텍스트와 세로 텍스트에 맞게 축소하므로 텍스트가 격자에 정렬됩니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

단락 시작표시문자 다음에 오는 문자에 다른 중첩 스타일을 적용하려면 [새 중첩 스타일] 옵션을 사용합니다. 자세한 내용은 144페이지의 "중첩 스타일 만들기"를 참조하십시오.

참조

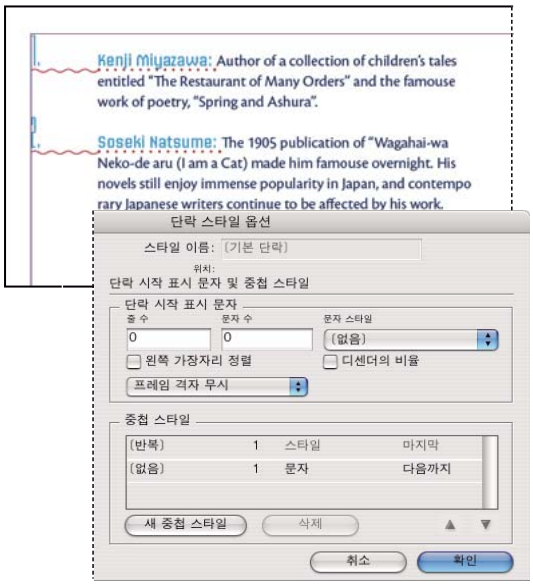
173페이지의 "단락 시작표시문자 사용"

중첩 스타일 만들기

단락 내에서 하나 이상의 텍스트 범위에 대해 문자 레벨 서식을 지정할 수 있습니다. 둘 이상의 중첩 스타일이 함께 작동하여 앞선 중첩 스타일이 끝나는 지점에서 다른 중첩 스타일이 시작되도록 설정할 수도 있습니다. 반복적이고 예측할 수 있는 서식이 적용된 단락의 경우 일련의 스타일 중 첫 번째 스타일로 루핑 백할 수도 있습니다.

중첩 스타일은 특히 연속 제목에 유용합니다. 예를 들어 단락의 첫 번째 글자에 문자 스타일을 적용하고 첫 번째 콜론(:)까지는 다른 문자 스타일이 적용되도록 할 수 있습니다. 각각의 중첩 스타일에 대해 탭 문자 또는 단어 끝과 같이 스타일이 적용되는 끝 문자를 정의할 수 있습니다.

참고: 독립형 InCopy 문서에서는 새 스타일을 만들 수 있지만 InDesign 레이아웃에 연결된 내용에서는 새 스타일을 만들 수 없습니다.



이 예에서 번호 문자 스타일은 첫 번째 단어의 서식을 지정하고 연속 문자 스타일은 첫 번째 콜론까지 단어의 서식을 지정합니다.

하나 이상의 중첩 스타일 만들기

1 텍스트 서식에 사용할 하나 이상의 문자 스타일을 만듭니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단락 스타일에 중첩 스타일을 추가하려면 단락 스타일을 두 번 클릭한 다음 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 클릭합니다.
- 단락 하나에 중첩 스타일을 추가하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택합니다.

참고: 최상의 결과를 얻으려면 중첩 스타일을 단락 스타일의 일부로 적용하십시오. 단락에 대한 로컬 오버라이드로 중첩 스타일을 적용하는 경우 나중에 중첩 스타일을 편집하거나 서식을 변경하면 스타일이 적용된 텍스트에서 예기치 않은 문자 서식이 나타날 수 있습니다.

3 [새 중첩 스타일]을 한 번 이상 클릭합니다.

4 각 스타일에서 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.

- 문자 스타일 영역을 클릭한 다음 단락에서 해당 섹션의 모양을 결정할 문자 스타일을 선택합니다.
- 문자 스타일 서식이 적용되는 끝 항목을 지정합니다. 콜론(:) 또는 특정 글자나 숫자 등의 문자를 입력할 수도 있습니다. 단어는 입력할 수 없습니다.
- 문자, 단어 또는 문장 등의 선택한 항목에 필요한 인스턴스 수를 지정합니다.
- [다음까지] 또는 [다음 앞까지]를 선택합니다. [다음까지]를 선택하면 중첩 스타일이 적용되는 끝 문자가 포함되며, [다음 앞까지]를 선택하면 이 문자의 앞에 오는 문자까지만 서식이 적용됩니다.
- 스타일을 선택하고 위쪽 단추 ▲ 또는 아래쪽 단추 ▼를 클릭하여 목록에서 스타일의 순서를 변경합니다. 스타일 순서에 따라 서식이 적용되는 순서가 결정됩니다. 두 번째 스타일에서 정의한 서식은 첫 번째 스타일 서식이 끝나는 지점에서 시작됩니다. 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용하면 단락 시작표시문자의 문자 스타일은 첫 번째 중첩 스타일로 사용됩니다.

중첩 스타일 루핑

단락에서 연속된 둘 이상의 중첩 스타일을 반복할 수 있습니다. 간단한 예로 빨간색 단어와 녹색 단어가 번갈아 있는 단락을 들 수 있습니다. 반복 패턴은 단락에서 단어를 추가하거나 제거한 경우에도 그대로 유지됩니다.

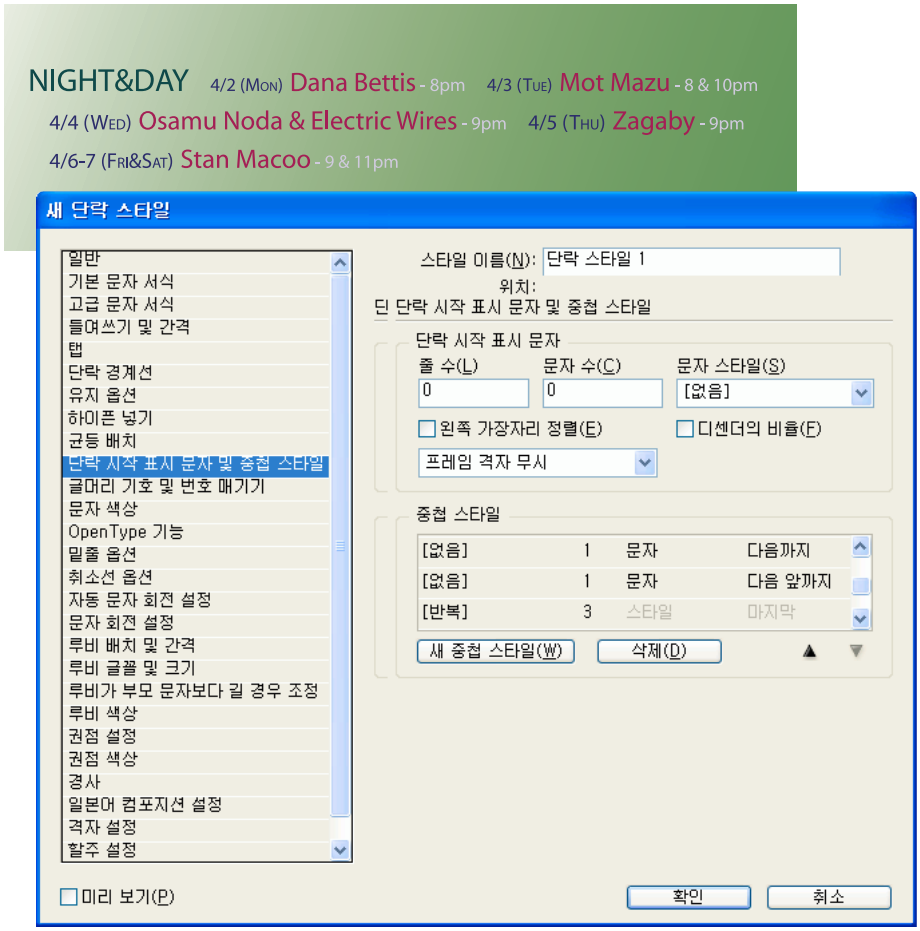
1 사용할 문자 스타일을 만듭니다.

2 단락 스타일을 편집 또는 만들거나 서식을 지정할 단락에 삽입점을 놓습니다.

3 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 섹션 또는 대화 상자에서 [새 중첩 스타일]을 최소한 두 차례 클릭하고 각 스타일의 설정을 선택합니다.

4 [새 중첩 스타일]을 다시 클릭하고 문자 스타일 영역에서 [반복]을 선택한 다음 반복할 중첩 스타일의 개수를 지정합니다.

경우에 따라 첫 번째 스타일은 건너뛸 수도 있습니다. 예를 들어 이벤트 일정 단락에 "이 주의 이벤트"가 있고 그 뒤에 요일과 해당 이벤트가 올 수 있습니다. 이 경우 다섯 개의 중첩 스타일을 만들 수 있습니다. 즉, "이 주의 이벤트", 요일, 이벤트 및 이벤트 시간, [반복] 값이 3인 마지막 스타일을 하나씩 만들 수 있습니다. 이때 루프에서 첫 번째 중첩 스타일은 제외됩니다.



중첩 스타일 루핑

5 [확인]을 클릭합니다.

중첩 스타일 문자 스타일 옵션

중첩 문자 스타일이 끝나는 방법을 지정하려면 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

중첩 스타일 서식에 문자가 포함되지 않도록 하려면 중첩 스타일을 정의할 때 [다음까지] 대신에 [다음 앞까지]를 선택합니다.

문장 마침표, 물음표 및 느낌표는 문장의 끝을 나타냅니다. 구두점 뒤에 따옴표가 오는 경우 따옴표는 문장의 일부로 포함됩니다.

알파벳 아라비아 숫자의 끝점은 공백으로 정의됩니다. 더블바이트 문자에서는 글자와 동일합니다.

문자 고정추, 색인 표시자, XML 태그 등에 대해 폭이 0인 표시자 이외의 모든 문자가 포함됩니다.

참고: [문자]를 선택하면 콜론 또는 마침표와 같은 문자를 입력하여 중첩 스타일을 끝낼 수도 있습니다. 여러 문자를 입력하는 경우에는 이러한 문자가 스타일을 끝내게 됩니다. 예를 들어 연속 머리글이 하이픈, 콜론 또는 물음표로 끝날 수 있는 경우 **-:?**를 입력하여 이러한 문자가 나오는 지점에서 중첩 스타일을 끝낼 수 있습니다.

글자 구두점, 공백, 숫자 및 기호가 포함되지 않는 모든 문자입니다.

숫자 아라비아 숫자 0~9가 포함됩니다.

중첩 스타일 끝 문자 사용자가 삽입한 [중첩 스타일 끝] 문자의 모양 앞까지 또는 [중첩 스타일 끝] 문자의 모양까지 중첩 스타일을 확장합니다. 이 문자를 삽입하려면 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [중첩 스타일 끝 위치]를 선택합니다.

탭 문자 탭 설정이 아닌 탭 문자 앞까지 또는 탭 문자까지 중첩 스타일을 확장합니다.

강제 줄바꿈 강제 줄바꿈 앞까지 또는 강제 줄바꿈까지 중첩 스타일을 확장합니다. [문자] > [줄바꿈 문자 삽입] > [강제 줄바꿈]을 선택합니다.

들여쓰기 위치 문자 [들여쓰기 위치] 문자 앞까지 또는 [들여쓰기 위치] 문자까지 중첩 스타일을 확장합니다. [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [들여쓰기 위치]를 선택합니다.

전각 공백, 반각 공백 또는 단어 잘림 방지 공백 공백 문자 앞까지 또는 공백 문자까지 중첩 스타일을 확장합니다. [문자] > [공백 삽입] > <공백 문자>를 선택합니다.

인라인 그래픽 표시자 인라인 그래픽이 삽입된 위치에 표시되는 인라인 그래픽 표시자 앞까지 또는 인라인 그래픽 표시자까지 중첩 스타일을 확장합니다.

자동 페이지 번호/섹션 표시자 페이지 번호나 섹션 표시자 앞까지 또는 페이지 번호나 섹션 표시자까지 중첩 스타일을 확장합니다.

중첩 스타일 끝내기

대부분의 경우 중첩 스타일은 세 단어 뒤 또는 마침표가 표시된 위치 등 정의된 스타일 조건이 일치하는 지점에서 끝납니다. 그러나 조건이 일치하기 전에 [중첩 스타일 끝 위치] 문자를 사용하여 중첩 스타일을 끝낼 수도 있습니다.

1 중첩 스타일을 끝낼 위치에 삽입점을 놓습니다.

2 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [중첩 스타일 끝 위치]를 선택합니다.

이 문자는 중첩 스타일 정의에 관계없이 해당 지점에서 중첩 스타일을 끝냅니다.

중첩 스타일 서식 제거

- [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 대화 상자 또는 [단락 스타일 옵션] 대화 상자의 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 섹션에서 중첩 스타일을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 다른 단락 스타일을 적용합니다.

스타일 작업

스타일 또는 스타일 그룹 복제

❖ [스타일] 패널에서 스타일이나 스타일 그룹을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [스타일 복제]를 선택합니다.

[스타일] 패널에 동일한 이름을 가진 새 스타일이나 스타일 그룹이 나타납니다. 이러한 이름 뒤에는 "사본"이라는 단어가 붙습니다. 스타일 그룹을 복제한 경우 새 그룹 내의 스타일 이름은 동일하게 유지됩니다.

또한 다른 그룹에 복사하여 스타일을 복제할 수도 있습니다.

빠른 적용 사용

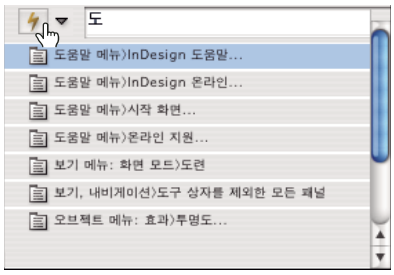
여러 개의 스타일이 포함되어 있는 문서에서는 긴 목록을 스크롤하지 않고는 원하는 스타일을 찾기가 어려울 수 있습니다. 스타일 이름의 일부를 입력하여 빠르게 스타일을 찾으려면 [빠른 적용]을 사용하십시오. 또한 [빠른 적용]을 사용하여 메뉴 명령, 스크립트, 변수 및 [단축키] 대화 상자에서 볼 수 있는 대부분의 다른 명령을 찾아서 적용할 수도 있습니다.

1 스타일, 메뉴 명령, 스크립트 또는 변수를 적용할 텍스트나 프레임을 선택합니다.

2 [편집] > [빠른 적용]을 선택하거나 Ctrl+Enter(Windows) 또는 Command+Return(Mac OS)을 누릅니다.

3 적용할 항목의 이름을 입력합니다.

스타일 이름을 정확하게 입력할 필요는 없습니다. 예를 들어 **문**을 입력하면 문자 1이나 문자 2와 같은 스타일뿐만 아니라 [문자] > [문자 스타일]과 같은 도움말 메뉴 명령도 찾아집니다.



[빠른 적용]을 사용하면 스타일, 메뉴 명령, 스크립트 및 변수를 찾을 수 있습니다.

검색 텍스트의 시작 부분에 메뉴를 나타내는 **m:** 또는 단락 스타일을 나타내는 **p:** 같은 적절한 접두어를 입력하여 검색 범위를 단일 범주로 좁힐 수 있습니다. 접두어 목록을 보려면 [빠른 적용] 텍스트 상자의 왼쪽에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하십시오. 이 목록에서 표시하지 않을 범주는 선택해제할 수 있습니다.

4 적용할 항목을 선택한 후 다음을 수행합니다.

- 스타일, 메뉴 명령 또는 변수를 적용하려면 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.
- 단락 스타일을 적용하고 오버라이드를 제거하려면 Alt+Enter(Windows) 또는 Option+Return(Mac OS)을 누릅니다.
- 단락 스타일을 적용하고 오버라이드 및 문자 스타일을 제거하려면 Alt+Shift+Enter(Windows) 또는 Option+Shift+Return(Mac OS)을 누릅니다.
- [빠른 적용] 목록을 닫지 않은 채 항목을 적용하려면 Shift+Enter(Windows) 또는 Shift+Return(Mac OS)을 누릅니다.
- 항목을 적용하지 않은 채 [빠른 적용] 목록을 닫으려면 Esc 키를 누르거나 문서 창의 아무 곳이나 클릭합니다.
- 스타일을 편집하려면 Ctrl+Enter(Windows) 또는 Command+Enter(Mac OS)를 누릅니다.

[빠른 적용] 목록이 표시된 경우 편집 칸을 스크롤하려면 왼쪽 및 오른쪽 화살표 키를 누르고 항목 목록을 스크롤하려면 위쪽 및 아래쪽 화살표 키를 누르십시오.

그룹 스타일

[문자 스타일], [단락 스타일], [오브젝트 스타일] 및 [셀 스타일] 패널에서 항목을 별도의 폴더로 그룹화하여 스타일을 구성할 수 있습니다. 또한 그룹 내에 그룹을 중첩시킬 수도 있습니다. 스타일은 그룹에 있지 않아도 되므로 그룹 또는 패널의 루트 레벨에 추가할 수 있습니다.

스타일 그룹 만들기

1 [스타일] 패널에서 다음을 수행합니다.

- 루트 레벨에서 그룹을 만들려면 모든 스타일을 선택해제합니다.
- 그룹 내에 그룹을 만들려면 그룹을 선택하고 엽니다.
- 그룹에 기존 스타일을 포함하려면 해당 스타일을 선택합니다.

2 [스타일] 패널 메뉴에서 [새 스타일 그룹]을 선택하거나 [스타일에서 새 그룹]을 선택하여 선택한 스타일을 새 그룹으로 이동합니다.

3 그룹 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

4 스타일을 스타일 그룹으로 이동하려면 스타일을 스타일 그룹 위로 드래그합니다. 스타일 그룹이 강조 표시되면 마우스 단추를 놓습니다.

그룹으로 스타일 복사

스타일을 다른 그룹으로 복사하면 스타일 간의 연결이 끊어집니다. 따라서 이름이 같은 두 스타일 중 한 스타일을 편집해도 다른 한 스타일의 특성은 변경되지 않습니다.

1 복사할 스타일이나 그룹을 선택합니다.

2 [스타일] 패널 메뉴에서 [그룹으로 복사]를 선택합니다.

3 스타일이나 그룹을 복사할 그룹(또는 [루트] 레벨)을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

복사 중인 스타일과 동일한 이름을 가진 스타일이 그룹에 이미 포함되어 있으면 들어오는 스타일의 이름이 변경됩니다.

스타일 그룹 확장 또는 축소

- 그룹 하나만 확장하거나 축소하려면 해당 그룹 옆에 있는 삼각형 아이콘을 클릭합니다.
- 그룹과 그 안에 포함된 모든 하위 그룹을 확장하거나 축소하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 삼각형 아이콘을 클릭합니다.

스타일 그룹 삭제

스타일 그룹을 삭제하면 해당 스타일 그룹뿐만 아니라 그 안에 포함된 스타일과 다른 그룹도 모두 삭제됩니다.

1 삭제할 그룹을 선택합니다.

2 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 그룹 삭제]를 선택한 다음 [예]를 클릭합니다.

3 그룹에 있는 각 스타일에 대해 대체 스타일을 지정하거나 [없음]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

모든 스타일에 대해 동일한 대체 스타일을 사용하려면 [모두에 적용]을 선택합니다.

스타일 대체를 취소하면 그룹이 삭제되지 않습니다. [편집] > [스타일 삭제 취소]를 선택하면 삭제한 스타일을 복구할 수 있습니다.

스타일 이동 및 재정리

기본적으로 스타일을 만들면 스타일 그룹 또는 패널의 맨 아래에 표시됩니다.

- 그룹 내의 모든 그룹과 스타일을 사전순으로 정렬하려면 [스타일] 패널 메뉴에서 [이름별 정렬]을 선택합니다.
- 스타일 하나를 이동하려면 해당 스타일을 새 위치로 드래그합니다. 검정색 선은 스타일이 이동할 위치를 나타내고 강조 표시된 그룹 폴더는 스타일이 추가될 그룹을 나타냅니다.

7장: 입력 체계

입력 체계를 통해 언어를 다양한 형태로 나타낼 수 있습니다. Adobe InDesign CS3에서는 내용에 적합한 문자를 설정하는 데 필요한 도구를 제공합니다. 문서에서 텍스트 모양과 관련하여 결정할 수 있는 사항으로는 글꼴과 행간 및 커닝 설정 등이 있습니다.

텍스트 서식 지정

텍스트 서식 지정

[문자] 패널과 [단락] 패널을 사용하여 텍스트의 모양을 변경할 수 있습니다. InDesign에서는 [컨트롤] 패널을 사용하여 텍스트의 서식을 지정할 수도 있습니다. InCopy에서는 [컨트롤] 패널을 사용할 수 없습니다.

텍스트 서식을 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 문자 서식을 지정하려면 [문자 도구] T 를 사용하여 문자를 선택하거나 삽입점을 클릭하여 놓고, 서식 옵션을 선택한 다음 , 문자를 입력할 수 있습니다.
- 단락 서식을 지정하려면 단락 전체를 선택할 필요 없이 단어 또는 문자를 선택하거나 단락에 삽입점을 놓으면 됩니다. 여러 단락에서 텍스트를 선택할 수도 있습니다.
- 이후에 현재 문서에 추가할 모든 텍스트 프레임의 서식을 설정하려면 삽입점을 비활성화하고 아무 것도 선택하지 않은 상태에서 텍스트 서식 옵션을 지정해야 합니다.
- 프레임을 선택하여 그 안에 포함된 모든 텍스트에 서식을 적용합니다. 프레임은 스레드의 일부가 될 수 없습니다.
- 텍스트에 일관된 서식을 빠르게 지정하려면 단락 스타일과 문자 스타일을 사용합니다.

텍스트 작업에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0075_kr을 참조하십시오.

1 [문자 도구] T 또는 [세로 문자 도구] T 를 선택합니다.

2 마우스를 클릭하여 삽입점을 놓거나 서식을 지정할 텍스트를 선택합니다.

3 [문자] > [단락] 또는 [문자] > [문자]를 선택하여 [단락] 패널이나 [문자] 패널을 표시합니다.

4 서식 옵션을 지정합니다.

글꼴 사용

글꼴 정보

글꼴은 10pt Adobe Garamond Bold와 같이 공통적인 두께, 폭 및 스타일을 공유하는 글자, 숫자 및 기호의 전체 문자 세트입니다.

서체(문자 모음 또는 글꼴 모음이라고도 함)는 Adobe Garamond와 같이 전반적인 모양을 공유하고 함께 사용되도록 디자인된 글꼴 컬렉션입니다.

문자 스타일은 글꼴 모음에서 변형된 개별 글꼴입니다. 일반적으로 글꼴 모음의 **로마자** 또는 **일반**(실제 이름은 글꼴 모음에 따라 다름)이 기본 글꼴이고 보통, 볼드체, 중간 볼드체, 이탤릭체 및 볼드 이탤릭체와 같은 문자 스타일을 포함할 수 있습니다.

한국어/중국어/일본어 글꼴의 경우 글꼴 스타일 이름은 흔히 글꼴의 두께에 따라 결정되기도 합니다. 예를 들어, 일본어 글꼴인 Kozuka-Mincho Std에는 고 라이트, 라이트, 보통, 중간, 볼드, 최대의 6가지 두께가 있습니다. 표시되는 글꼴 스타일 이름은 글꼴 공급업체에 따라 다릅니다. 각각의 글꼴 스타일은 독립형 파일입니다. 글꼴 스타일 파일이 설치되지 않은 경우에는 [글꼴 스타일]에서 해당 글꼴 스타일을 선택할 수 없습니다.

시스템에 설치되어 있는 글꼴뿐만 아니라 다음 폴더에 설치되어 있는 글꼴을 사용할 수도 있습니다.

Windows Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

Mac OS Library/Application Support/Adobe/Fonts

Type 1, TrueType, OpenType 또는 CID 글꼴을 로컬 Fonts 폴더에 설치하면 해당 글꼴은 Adobe 응용프로그램에만 나타납니다.

글꼴 설치

InCopy에서 글꼴을 사용하려면 하드 드라이브의 Adobe® InCopy® CS3 폴더 안에 있는 Fonts 폴더로 글꼴 파일을 복사합니다. 단, Fonts 폴더에 있는 글꼴은 InCopy에서만 사용할 수 있습니다.

모든 응용프로그램에서 사용할 수 있도록 글꼴을 설치하여 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 시스템 설명서 또는 해당 글꼴 관리자 설명서를 참조하십시오.

글꼴 모음 이름은 동일하지만 Adobe PostScript 이름은 서로 다른 둘 이상의 글꼴이 InCopy에서 활성화된 경우 InCopy에서 이러한 글꼴을 사용할 수 있습니다. 중복 글꼴은 해당 글꼴 기술이 괄호 안에 약자로 표시되어 메뉴에 나열됩니다. 예를 들어, Helvetica TrueType 글꼴은 "Helvetica(TT)"로 표시되고, Helvetica PostScript Type 1 글꼴은 "Helvetica(T1)"로 표시되며, Helvetica OpenType 글꼴은 "Helvetica(OTF)"로 표시됩니다. 두 개의 글꼴에서 PostScript 이름이 동일한 경우 한 쪽 글꼴 이름에 .dfont가 포함되어 있으면 .dfont가 포함되지 않은 글꼴이 사용됩니다.

텍스트에 글꼴 적용

글꼴을 지정할 때 글꼴 모음과 해당 문자 스타일을 개별적으로 선택할 수 있습니다. 글꼴 모음을 변경하면 InCopy에서는 현재 스타일을 새 글꼴 모음에서 사용 가능한 스타일에 맞춥니다. 예를 들어, Arial에서 Times로 변경하면 Arial Bold는 Times Bold로 변경됩니다.

볼드체 또는 이탤릭체 스타일을 문자에 적용하면 InCopy에서는 해당 글꼴에서 지정하는 서체 스타일을 적용합니다. 일반적으로 명확한 형식의 볼드체 또는 이탤릭체는 예상한 대로 적용됩니다. 그러나 일부 글꼴에는 정확하게 볼드체나 이탤릭체로 레이블이 표시되지 않은 볼드체 또는 이탤릭체 변형이 각각 적용될 수 있습니다. 예를 들어, 일부 글꼴 디자이너들은 사용자가 글꼴에 볼드체를 적용할 때 세미 볼드체 변형이 적용되도록 지정합니다.

CJK 및 로마 문자가 모두 포함되어 있는 텍스트에 로마자 글꼴을 적용하면 로마자 텍스트에 대해서만 글꼴이 적용되고 오버라이드됨을 알리는 메시지가 표시됩니다. CJK 및 로마 문자가 모두 포함된 텍스트를 선택하고 Ctrl+Alt(Windows) 또는 Command+Option(Mac OS)을 누른 채 로마자 글꼴을 선택하고 오버라이드하면 CJK 문자에 로마자 글꼴이 적용되고 수정된 문자가 표시됩니다.

또한 한글 및 로마 문자가 포함되어 있는 텍스트에 CJK 글꼴을 적용하면 CJK 글꼴은 로마자 텍스트를 포함하여 전체 텍스트에 적용됩니다. 로마 문자가 포함되지 않은 CJK 글꼴은 적용되지 않습니다.

[문자] 패널에 [글꼴 목록]이 표시되고 [문자] > [글꼴]을 선택하면 CJK 글꼴이 로마자 글꼴 앞에 표시됩니다. 또한 합성 글꼴이 설정된 경우 이 글꼴은 CJK 글꼴 위쪽에 표시됩니다.

1 변경할 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [글꼴 모음] 메뉴에서 글꼴을 선택하거나 [문자 스타일] 메뉴에서 스타일을 선택합니다. Mac OS에서는 [글꼴 모음] 하위 메뉴에서 문자 스타일을 선택할 수 있습니다.
- [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 글꼴 모음 이름이나 문자 스타일 이름의 앞을 클릭하거나 첫 번째 단어를 두 번 클릭하고 원하는 이름의 처음 몇 문자를 입력합니다. 문자를 입력하면 InCopy에서 입력된 문자로 시작하는 글꼴 모음 또는 문자 스타일 이름을 표시합니다.
- [문자] > [글꼴] 메뉴에서 글꼴을 선택합니다. 이 메뉴를 사용하면 글꼴 모음과 문자 스타일이 모두 선택됩니다.

서체 크기 지정

1 변경할 문자 또는 문자 오브젝트를 선택합니다. 텍스트를 선택하지 않으면 새로 만드는 텍스트에 해당 서체 크기가 적용됩니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] 패널 또는 컨트롤 막대에서 [글꼴 크기] 옵션을 설정합니다.
- [문자] > [크기] 메뉴에서 크기를 선택합니다. [기타]를 선택하면 [문자] 패널에서 크기를 새로 입력할 수 있습니다.

[환경설정] 대화 상자에서 문자의 측정 단위를 변경할 수 있습니다.

글꼴 미리보기

[문자] 패널 및 응용프로그램에서 글꼴을 선택할 수 있는 다른 영역의 글꼴 모음과 글꼴 스타일 메뉴에서 글꼴 샘플을 볼 수 있습니다. 다양한 종류의 글꼴을 나타내기 위해 다음 아이콘이 사용됩니다.

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- 복수 마스터
- 합성

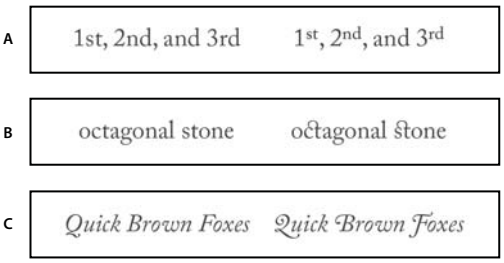
[문자] 환경 설정에서 미리보기 기능을 해제하거나 글꼴 이름 또는 글꼴 샘플의 포인트 크기를 변경할 수 있습니다.

OpenType 글꼴

OpenType 글꼴은 Windows® 및 Macintosh® 컴퓨터에서 모두 단일 글꼴 파일을 사용하므로 글꼴이 바뀐다거나 하는 문제를 염려할 필요 없이 한 플랫폼에서 다른 플랫폼으로 파일을 이동할 수 있습니다. OpenType 글꼴에는 현재 PostScript와 TrueType 글꼴에서 지원하지 않는 스와시, 임의 합자 등의 다양한 기능이 포함될 수 있습니다.

OpenType 글꼴은 아이콘을 표시합니다.

OpenType 글꼴을 사용하여 작업하는 경우 텍스트에서 합자, 작은 대문자, 분할, 고전 스타일의 비례 도형과 같은 대체 글리프를 자동으로 대체할 수 있습니다.



일반 글꼴(왼쪽) 및 OpenType 글꼴(오른쪽)
A. 서수 **B.** 임의 합자 **C.** 스와시

OpenType 글꼴에는 더욱 풍부한 언어적 지원과 고급 인쇄 제어 기능을 제공하기 위해 확장 문자 세트 및 레이아웃 기능이 포함될 수 있습니다. 중앙 유럽(CE) 언어를 지원하는 Adobe OpenType 글꼴에는 글꼴 이름의 일부로서 응용프로그램 글꼴 메뉴에 나타나는 "Pro"라는 단어가 붙습니다. 중앙 유럽 언어를 지원하지 않는 OpenType 글꼴에는 "Standard"라는 레이블이 붙으며 "Std"라는 접미어가 붙습니다. 또한 모든 OpenType 글꼴은 PostScript Type 1 및 TrueType 글꼴과 함께 설치 및 사용될 수 있습니다.

OpenType 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr을 참조하십시오.

OpenType 글꼴 설치

InCopy에는 Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos 및 Adobe Jenson Pro와 같은 로마자 OpenType 글꼴 외에도 Kozuka Mincho Pro 및 Kozuka Gothic Pro를 비롯한 일본어 OpenType 글꼴이 포함되어 있습니다.

OpenType 글꼴은 InCopy이나 Creative Suite를 설치할 때 자동으로 설치됩니다. 추가 OpenType 글꼴은 응용프로그램 DVD의 자료 폴더 아래 Adobe 글꼴 폴더에 있습니다. OpenType 글꼴 설치 및 사용에 대한 자세한 내용은 응용프로그램 DVD 또는 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

OpenType 글꼴 특성 적용

[문자] 패널이나 [컨트롤] 패널을 사용하여 텍스트에 분수 및 스와시와 같은 OpenType 글꼴 특성을 적용할 수 있습니다.

참조

90페이지의 "글리프 및 특수 문자 삽입"

152페이지의 "OpenType 글꼴"

OpenType 글꼴 특성 적용

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널이나 [컨트롤] 패널에서 OpenType 글꼴을 선택했는지 확인합니다.

3 [문자] 패널 메뉴에서 [OpenType]을 선택한 다음 [임의 합자] 또는 [분수] 같은 OpenType 특성을 선택합니다.

현재 글꼴에서 지원되지 않는 기능은 "[스와시]"와 같이 대괄호로 표시됩니다.

단락 또는 문자 스타일을 정의할 때 OpenType 글꼴 특성을 선택할 수도 있습니다. [스타일 옵션] 대화 상자의 [OpenType 기능] 섹션을 사용하십시오.

OpenType 글꼴 특성

OpenType 글꼴을 사용하는 경우 텍스트 서식을 지정하거나 스타일을 정의할 때 [컨트롤] 패널이나 [문자] 패널 메뉴에서 특정 OpenType 기능을 선택할 수 있습니다.

참고: OpenType 글꼴에서는 매우 다양한 종류의 문자 스타일과 기능을 사용할 수 있습니다. OpenType 기능을 사용할 수 없을 경우에는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 "[스와시]"와 같이 대괄호로 표시됩니다.

임의 합자 글꼴 디자이너는 일부 상황에서만 활성화되는 임의 합자를 포함할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 추가 임의 합자가 있는 경우 임의 합자를 사용할 수 있습니다. 합자에 대한 자세한 내용은 164페이지의 "문자짝에 합자 적용"을 참조하십시오.

임의 합자 기능을 사용하면 일본어 가타카나 단어의 경우 "me-toru", 간지 컴파운드의 경우 "yuugenkaisha"와 같은 다양한 컴파운드 문자 글리프를 사용할 수 있습니다.

분수 분수를 사용할 수 있는 경우, 1/2처럼 슬래시로 나누어진 숫자는 분수로 변환됩니다.

서수 서수를 사용할 수 있는 경우 *1st* 및 *2nd*와 같은 서수는 1st 및 2nd와 같은 위 첨자 문자 서식으로 지정됩니다. 스페인어 단어 *segunda*(2ª) 및 *segundo*(2º)에서 *a* 및 *o*와 같은 위 첨자도 알맞게 조판됩니다.

스와시 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 일반 스와시 및 문맥 스와시가 지정됩니다. 여기에는 대체 대문자 및 단어 끝 대체 문자가 포함될 수 있습니다.

제목 대체 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 대문자 제목에 사용되는 문자가 활성화됩니다. 일부 글꼴에서는 대문자와 소문자로 서식이 지정된 텍스트에 이 옵션을 선택하면 원하지 않은 효과가 나타날 수 있습니다.

문맥 대체 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 문맥 합자 및 대체 연결이 활성화됩니다. 보다 매끄러운 연결을 위해 일부 스크립트 서체에 대체 문자가 포함됩니다. 예를 들어, "bloom"이라는 단어에서 문자짝 "bl"은 손으로 쓴 것처럼 보이도록 연결될 수 있습니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

모두 작은 대문자 작은 대문자가 포함되어 있는 글꼴에서 이 옵션을 선택하면 문자가 작은 대문자로 변환됩니다. 자세한 내용은 165페이지의 "문자의 대/소문자 변경"을 참조하십시오.

슬래시 0 이 옵션을 선택하면 가운데에 대각선 슬래시가 표시된 숫자 *0*이 표시됩니다. 일부 글꼴, 특히 압축된 글꼴에서는 숫자 *0*과 대문자 *O*를 구분하기 어려울 수도 있습니다.

스타일 세트 몇몇 OpenType 글꼴에는 미적인 효과를 얻기 위해 디자인된 대체 글리프 세트가 포함되어 있습니다. 스타일 세트는 한 번에 하나의 문자에 적용하거나 텍스트 범위에 적용할 수 있는 대체 글리프 그룹입니다. 다른 스타일 세트를 선택하면

글꼴의 기본 글리프 대신에 세트에 정의되어 있는 글리프가 사용됩니다. 스타일 세트의 글리프 문자가 다른 OpenType 설정과 함께 사용되는 경우 개별적으로 설정된 글리프는 문자 세트 글리프를 무시합니다. [글리프] 패널을 사용하여 각 세트의 글리프를 확인할 수 있습니다.

위치 형식 일부 필기체 스크립트와 아랍어 등의 언어에서는 단어 내의 문자 위치에 따라 문자 모양이 달라질 수 있습니다. 단어의 시작(처음 위치), 중간(중간 위치) 또는 끝(마지막 위치)에 나타날 때 문자 형식이 변경될 수 있으며 단독(고립된 위치)으로 나타날 때도 형식이 변경될 수 있습니다. 문자를 선택하고 [위치 형식] 옵션을 선택하여 올바른 서식을 지정합니다. [일반 형식] 옵션은 일반적인 문자를 삽입하고 [자동 형식] 옵션은 단어에서 문자가 놓인 위치와 문자가 고립되어 나타나는지 여부에 따라 문자의 형식을 삽입합니다.

위 첨자 및 아래 첨자 몇몇 OpenType 글꼴에는 인접한 문자를 기준으로 정확하게 크기가 맞추어진 위 첨자 글리프 또는 아래 첨자 글리프가 포함되어 있습니다. 이와 같이 특이한 분수에 적합한 글리프가 OpenType 글꼴에 포함되지 않은 경우에는 [분자] 및 [분모] 특성을 사용하는 것이 좋습니다.

분자 및 분모 일부 OpenType 글꼴은 1/2 또는 1/4 등의 기본적인 분수만 분수 글리프로 변환하고, 자주 사용되지 않는 4/13 또는 99/100 등의 분수는 변환하지 않습니다. 이와 같이 특이한 분수에는 [분자] 및 [분모] 특성을 적용합니다.

고정 폭 라이닝 전체 높이 숫자에는 동일한 폭이 지정됩니다. 이 옵션은 표에서처럼 숫자를 한 줄에서 다음 줄까지 정렬해야 하는 경우에 유용합니다.

가변 폭 고전 스타일 폭과 높이가 다양하게 변화하는 숫자가 지정됩니다. 이 옵션은 모두 대문자를 사용하지 않는 텍스트를 고전적이고 세련된 모양으로 나타내려는 경우에 권장됩니다.

가변 폭 라이닝 폭이 다양하게 변화하는 전체 높이의 숫자가 지정됩니다. 이 옵션은 모두 대문자를 사용하는 텍스트에 권장됩니다.

고정 폭 고전 스타일 폭이 동일하게 고정되고 높이가 다양하게 변화하는 숫자가 지정됩니다. 이 옵션은 이전 스타일의 고전적인 모양은 유지하되 연간 보고서처럼 숫자를 열에 정렬해야 하는 경우에 권장됩니다.

기본 숫자 스타일 숫자 글리프에 현재 글꼴의 기본 숫자 스타일이 사용됩니다.

메트릭(비례) 사용 글꼴의 비례 메트릭을 사용하여 문자가 작성됩니다.

가로 또는 세로 가나 사용 세로 쓰기 또는 가로 쓰기용 가나가 포함되어 있는 글꼴의 경우 가로 또는 세로 설정에 가장 적합한 가나 글리프가 지정됩니다(일본어 전용).

로마자 이탤릭체 글꼴에 이탤릭체 글리프가 포함되어 있는 경우 가변 폭 로마자 글리프는 이탤릭체 문자로 전환됩니다.

OpenType 글리프 형식 적용

[글리프] 패널에는 [전문 형식]이나 [JIS 90] 등, 선택한 텍스트에 적용할 수 있는 몇 가지 옵션이 있습니다.

1 [문자] > [글리프]를 선택하여 [글리프] 패널을 엽니다.

2 글리프 형식을 적용할 문자를 하나 이상 선택합니다.

3 [글리프] 패널 메뉴에서 [전문 형식]이나 [JIS 90]과 같은 옵션을 선택합니다.

OpenType 글꼴에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/opentype_kr을 참조하십시오.

합성 글꼴

InDesign에서는 여러 글꼴의 일부를 혼합하여 InDesign이나 InCopy의 합성 글꼴로 사용할 수 있습니다. 이 기술은 일반적으로 로마자 글꼴 및 일본어 글꼴의 일부를 혼합하는 데 사용됩니다. InDesign에서 만든 합성 글꼴은 InCopy의 글꼴 목록 시작 부분에 표시됩니다. InCopy에서는 이러한 합성 글꼴을 텍스트에 적용할 수는 있지만 만들거나 편집할 수는 없습니다. 자세한 내용은 InDesign 도움말을 참조하십시오.

누락된 글꼴을 사용한 작업

시스템에 설치되지 않은 글꼴이 포함된 문서를 열거나 가져오면 누락된 글꼴을 나타내는 경고 메시지가 표시됩니다. 누락된 글꼴을 사용하는 텍스트를 선택하면 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 글꼴 스타일 팝업 메뉴에서는 해당 글꼴이 괄호로 표시되어 누락되었음을 나타냅니다.

InCopy에서는 누락된 글꼴이 사용 가능한 글꼴로 대체됩니다. 이 경우 텍스트를 선택한 후 사용 가능한 다른 글꼴을 적용할 수 있습니다. 다른 글꼴로 대체된 누락된 글꼴이 [문자] > [글꼴] 메뉴 위쪽의 "[누락된 글꼴]"로 표시된 섹션에 나타납니다. 기본적으로 누락된 글꼴로 서식이 지정된 텍스트는 분홍색으로 강조 표시됩니다.

TrueType 글꼴이 설치되어 있고 이와 동일한 글꼴의 Type 1(T1) 버전이 문서에 포함된 경우 이 글꼴은 누락된 글꼴로 표시됩니다.

[문자] > [글꼴 찾기]를 선택하여 누락된 글꼴을 찾아서 변경할 수 있습니다. 누락된 글꼴이 스타일의 일부이면 스타일 정의를 변경하여 해당 스타일에서 글꼴을 업데이트할 수 있습니다.

참조

106페이지의 "글꼴 찾기 및 바꾸기"

151페이지의 "글꼴 설치"

누락된 글꼴 사용

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 누락된 글꼴을 시스템에 설치합니다.
- InCopy 응용프로그램 폴더에 있는 Fonts 폴더로 누락된 글꼴을 가져옵니다. 이 폴더에 있는 글꼴은 InCopy에서만 사용할 수 있습니다. Mac OS의 경우 글꼴은 HD > 라이브러리 > Application Support > Adobe > Fonts 폴더에 설치됩니다. 이 폴더에 설치된 글꼴은 Adobe 제품에서만 사용할 수 있습니다.
- 글꼴 관리 응용프로그램을 사용하여 누락된 글꼴을 활성화합니다.

누락된 글꼴에 액세스할 수 없는 경우에는 [글꼴 찾기] 명령을 사용하여 누락된 글꼴을 찾아서 바꾸십시오.

문서에서 대체된 글꼴 강조 표시

[대체 글꼴] 환경설정 옵션을 선택하면 누락된 글꼴로 서식이 지정된 텍스트가 분홍색으로 강조 표시되므로 어떤 텍스트가 누락된 글꼴로 지정되었는지 쉽게 확인할 수 있습니다.

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 대체 글꼴을 선택한 다음 승인을 클릭합니다.

복수 마스터 글꼴

복수마스터 글꼴은 사용자 정의할 수 있는 Type 1 글꼴로, 이 글꼴의 서체 특징은 두께, 폭, 스타일, 시각적 크기 등 변화를 줄 수 있는 디자인 축으로 설명됩니다.

일부 복수 마스터 글꼴에는 시각적 크기 축이 포함되어 있습니다. 이 시각적 크기 축을 통해 사용자는 특정 크기에서 최상의 가독성을 나타내도록 특별히 디자인된 글꼴을 사용할 수 있습니다. 일반적으로 10포인트와 같이 작은 글꼴의 시각적 크기는 72포인트와 같이 큰 글꼴의 시각적 크기와 비교할 때 세리프와 세로선이 더 두껍고, 폭이 넓으며, 두꺼운 선과 가는 선 사이의 대비가 더 약하고, x 높이가 더 길고, 문자 사이의 간격이 더 넓습니다.

1 [편집] > [환경설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [올바른 시각적 크기 자동 사용]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

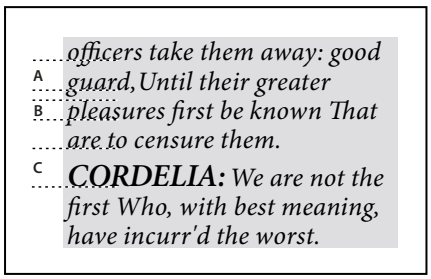
행간

행간 정보

이 항목에서는 로마자 컴포지션에서 행간이 적용되는 방법을 설명합니다. CJK 텍스트의 행간에 대한 자세한 내용은 156페이지의 "아시아어 텍스트의 행간 정보"를 참조하십시오.

문자 줄 사이의 세로 간격을 **행간**이라고 합니다. 행간은 텍스트에서 한 줄의 기준선부터 그 윗줄의 기준선까지의 거리로 측정됩니다. **기준선**은 디센더 이외의 대부분의 문자가 배치되는 보이지 않는 선입니다.

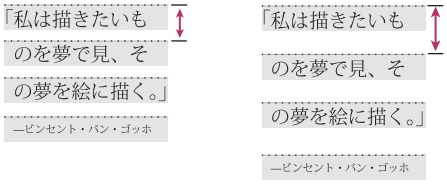
기본 자동 행간 옵션에서는 문자 크기의 120%로 행간이 설정됩니다. 예를 들어, 10포인트 문자의 행간은 12포인트입니다. 자동 행간을 사용 중이면 InCopy에서 [문자] 패널의 [행간] 메뉴에 행간 값을 괄호로 묶어 표시합니다.



행간
A. 행간 **B.** 텍스트 높이 **C.** 텍스트 크기가 큰 단어에 맞추어 해당 줄의 행간 증가

아시아어 텍스트의 행간 정보

[단락] 패널 메뉴의 [행간 기준 위치] 설정에서 행간의 기준 위치를 설정할 수 있습니다. 텍스트 줄 행간은 기본 설정인 [전각 상자 위쪽/오른쪽]에 따라 해당 전각 상자 위쪽에서 그 다음 줄의 전각 상자 위쪽까지의 거리로 측정됩니다. [전각 상자 위쪽/오른쪽] 설정에서 행간이 측정되는 방향은 현재 줄과 그 다음 줄 사이의 거리이기 때문에 이 설정을 사용하여 줄을 선택하고 행간 값을 늘리면 선택한 줄과 그 다음 줄 사이의 간격이 늘어납니다. 다른 모든 [행간 기준 위치] 설정에서는 현재 줄과 그 이전 줄 사이의 거리로 행간이 측정되므로 이 설정을 사용하여 행간 값을 변경하면 현재 줄 위의 줄 간격이 늘어납니다.



행간에는 전각 상자의 높이와 줄 간격이 포함됩니다.

[문자] 패널이나 [컨트롤] 패널의 [행간]에서 행간을 설정합니다. 기본적으로 행간은 [자동]으로 설정되어 있습니다. [자동 행간]으로 설정된 경우 [문자] 패널의 [행간]에서는 행간 값이 괄호 안에 표시됩니다. [자동] 값은 텍스트 프레임 및 프레임 격자 안에 있는 텍스트에 따라 다릅니다. [자동 행간] 값은 [단락] 패널의 [균등 배치] 메뉴 항목에서 설정할 수 있습니다. InCopy에서 텍스트 프레임 안에 있는 텍스트의 자동 행간 값은 기본적으로 글꼴 크기의 175%로 설정됩니다. 프레임 격자 안에 있는 텍스트의 경우에는 100%로 설정되므로 격자 정렬에 따라 텍스트 줄이 격자에 배치됩니다.

격자 정렬을 [없음]으로 설정한 경우에는 [문자] 패널의 [행간] 값을 사용하여 텍스트 프레임의 텍스트 행간을 설정합니다. 격자 정렬을 [없음]이 아닌 다른 옵션으로 설정한 경우에는 기준선 격자 설정에 따라 행간이 적용됩니다.

참고: 프레임 격자에 배치된 텍스트를 복사하여 텍스트 프레임에 붙이는 경우 이 텍스트에는 프레임 격자 특성이 그대로 유지되므로 [행간]의 [자동] 옵션은 100%로 설정됩니다. 줄 간격이 좁은 경우에는 자동 설정을 사용하는 대신 [행간] 값을 설정하십시오.

프레임 격자에 있는 텍스트의 [행간]을 설정하려면 행간 값을 사용하지 않고 [프레임 격자 설정] 대화 상자에서 [줄 간격]을 사용합니다. 프레임 격자에 있는 텍스트의 행간 값은 [줄 간격] 값과 격자 크기(글꼴 크기)를 합한 값으로 결정됩니다. 예를 들어, 격자 크기가 13pt이고 줄 간격이 10pt이면 실제 행간 값은 "23pt"가 됩니다.

프레임 격자에 배치된 텍스트에서 격자 균등 배치는 기본적으로 [가운데]로 설정됩니다. 이때 격자의 가운데에서 그 다음 격자의 가운데 사이의 값이 행간 값이 됩니다. 격자 균등 배치가 [없음]으로 설정되면 행간은 격자에 지정된 위치부터 적용됩니다. 격자 균등 배치가 [없음]으로 설정되면 행간은 [문자] 패널의 [행간]에서 설정한 값에 따라 적용됩니다.

프레임 격자 안에서는 행간이 복잡하게 구성됩니다. 배치된 텍스트에서 실제 행간 값은 [글꼴 크기], [행간] 값, [단락] 패널의 [줄에 정렬] 설정에 따라 달라집니다. 다음 사항을 참고하십시오.

- 프레임 격자의 글꼴 크기를 변경하지 않고 그대로 둔 상태에서 배치된 텍스트의 글꼴 크기나 행간 값을 [문자] 패널의 격자 크기보다 작게 설정하면 텍스트는 [격자 균등 배치] 설정에 따라 격자에 정렬됩니다.
- 프레임 격자의 글꼴 크기(격자 크기)를 변경하지 않고 그대로 둔 상태에서 [문자] 패널을 사용하여 배치한 텍스트의 글꼴 크기를 격자 크기와 줄 간격을 더한 값보다 크게 설정하면, 줄에 정렬 값이 자동으로 결정되며 [줄에 정렬]이 [자동]으로 설정된 경우 1.5, 2, 2.5, 3과 같이 0.5줄 단위로 격자에 정렬할 수 있습니다. [줄에 정렬]이 [자동] 이외의 값으로 설정된 경우 텍스트는 해당 설정에 따라 격자에 정렬되며 글꼴 크기가 큰 경우에는 문자가 오버랩됩니다.
- 프레임 격자의 글꼴 크기(격자 크기)를 변경하지 않고 그대로 둔 상태에서 [문자] 패널을 사용하여 배치된 텍스트의 행간을 격자 크기와 줄 간격을 더한 값보다 크게 설정하면 행간이 [자동]으로 설정된 경우 다음 줄에 행간이 적용됩니다. 예를 들어, 프레임 격자 크기가 13pt이고 줄 간격이 10pt로 설정된 경우 [행간]이 24pt로 설정되면 텍스트가 한 줄 걸러 배치됩니다. 47pt로 설정된 경우에는 텍스트가 3줄마다 배치됩니다. 행간 설정을 [자동] 이외의 값으로 설정하면 [행간]에 설정된 값은 무시됩니다.

참조

158페이지의 “문자 비율을 기준으로 선 높이 조정”

177페이지의 “단락을 기준선 격자에 정렬”

행간 변경

기본적으로 행간은 문자의 특성이므로 동일한 단락 내에서 둘 이상의 행간 값을 적용할 수 있습니다. 문자 줄의 최대 행간 값에 따라 해당 줄의 행간이 결정됩니다. 하지만 단락 내의 텍스트가 아니라 전체 단락에 행간이 적용되도록 환경설정 옵션을 선택할 수 있습니다. 이 설정은 기존 프레임의 행간에는 영향을 주지 않습니다.

선택한 텍스트의 행간 변경

1 변경할 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [행간] 메뉴 에서 원하는 행간을 선택합니다.
- 기존의 행간 값을 선택하고 새 값을 입력합니다.
- 단락 스타일을 만들 때 [기본 문자 서식] 패널을 사용하여 행간을 변경합니다.

텍스트를 기준선 격자에 정렬하여 세로 간격을 조정할 수도 있습니다. 기준선 격자가 설정된 경우에는 기준선 격자 설정이 행간 값보다 우선합니다

기본 행간 비율 변경

1 변경할 단락을 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴에서 [로마자 균등 배치]를 선택합니다.

3 [자동 행간]에서 기본 비율을 새로 지정합니다. 최소값은 0%이고 최대값은 500%입니다.

참고: [컨트롤] 패널 메뉴의 [행간] 팝업 메뉴에서 [자동] 옵션을 선택하면 [균등 배치] 대화 상자에서 [자동 행간] 값이 문자 크기 비율(%)로 설정됩니다. 텍스트 프레임의 기본값은 175%이고 프레임 격자의 기본값은 100%입니다.

전체 단락에 행간 적용

1 [편집] > [환경설정] > [문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [문자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [단락 전체에 행간 적용]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 문자 스타일을 사용하여 행간을 텍스트에 적용하면 행간은 [단락 전체에 행간 적용] 옵션의 선택 여부에 관계없이 단락 전체가 아니라 스타일이 적용된 텍스트에만 적용됩니다.

문자 비율을 기준으로 선 높이 조정

프레임 격자에서 텍스트 방향을 반대 방향으로, 즉 가로 쓰기 텍스트에서 세로 쓰기 텍스트로 변경하거나 세로 쓰기 텍스트에서 가로 쓰기 텍스트로 변경하면 격자 크기에 관계없이 기본적으로 선 높이가 변경됩니다. 예를 들어, 가로 문자 13pt 프레임 격자에 배치된 13pt 문자에서 문자의 세로 비율을 200%로 설정하면 격자 크기에 관계없이 선 높이는 두 배로 증가하여 26pt가 됩니다. 이 기능을 비활성화하면 선 높이는 문자 높이와 동일하게 되고 문자 비율만 변경됩니다. InDesign 2.0에서는 이 기능이 표시되지 않았습니다.

1 문자 비율을 기준으로 선 높이를 변경할 대상 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [문자 비율을 사용한 선 높이 조정]을 선택합니다.

선 높이가 조정됩니다. 이 기능은 각 문자에 대한 문자 특성으로 설정되지만 선 높이는 설정된 문자를 포함하고 있는 전체 줄에 적용됩니다.

이 기능을 비활성화하려면 이 기능이 사용된 텍스트를 선택하고 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [문자 비율을 사용한 선 높이 조정]을 다시 선택한 다음 해제합니다.

행간 기준 위치 적용

격자 정렬을 [없음]으로 설정한 경우 행간은 기본적으로 현재 줄의 전각 상자 위쪽 또는 오른쪽에서 그 다음 줄의 전각 상자 위쪽 또는 오른쪽까지 적용됩니다. 행간 값을 늘리면 선택한 모든 줄에 새로운 값이 적용됩니다.

1 텍스트를 선택하고 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [격자 정렬]을 [없음]으로 설정합니다.

2 [문자] 패널에서 [행간]을 지정합니다. [자동] 이외의 다른 값을 지정하고 [정적 값 행간]으로 설정합니다.

3 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [행간 기준 위치]에서 알맞은 행간 기준을 선택합니다.

[전각 상자 가운데]를 사용하여 줄의 가운데에서 행간을 설정하면 글꼴 크기에 관계없이 행간을 균일하게 설정할 수 있습니다.

프레임 격자의 경우 글꼴 크기가 서로 다른 줄을 격자선 간격으로 정렬하려면 [단락] 패널에서 격자 정렬을 [가운데]로 설정하고 [줄에 정렬]을 [자동] 이외의 다른 값으로 설정합니다.

행간 기준 위치 옵션

행간 기준에 대해 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [행간 기준 위치]에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

전각 상자 위쪽/오른쪽 가로 문자에서는 전각 상자의 위쪽을 기준으로, 세로 문자에서는 전각 상자의 오른쪽을 기준으로 행간이 설정됩니다. 행간은 현재 줄의 위쪽 또는 오른쪽부터 다음 줄의 위쪽 또는 오른쪽까지 측정됩니다. 이 설정이 기본값입니다.

전각 상자 가운데 현재 줄의 가운데에서 그 이전 줄의 가운데까지를 기준으로 행간이 설정됩니다. 동일한 단락 안에 서로 다른 글꼴이 적용된 경우 각 줄의 전각 상자 가장자리 사이의 간격은 일정하지 않게 됩니다. [전각 상자 가운데]를 선택한 경우 여러 가지 글꼴 크기가 적용된 텍스트에 대해 고정 행간을 설정하면 현재 전각 상자의 가운데를 기준으로 행간이 설정되기 때문에 인접한 줄의 줄 간격을 정렬할 수 있습니다.

로마자 기준선 [로마자 기준선]을 기준으로 행간이 설정됩니다. 행간은 현재 줄의 기준선에서 그 이전 줄의 기준선까지의 거리로 측정됩니다. 이 행간 방식은 로마자 컴포저에 사용되는 것과 동일합니다. [로마자 기준선]은 글꼴마다 다릅니다. 글꼴이 서로 다른 경우에는 글꼴 크기가 동일해도 문자 위치가 달라질 수 있습니다.

전각 상자 아래쪽/왼쪽 가로 문자에서는 전각 상자의 아래쪽을 기준으로, 세로 문자에서는 전각 상자의 왼쪽을 기준으로 행간이 설정됩니다. 행간은 현재 줄의 왼쪽 또는 아래쪽부터 그 전 줄의 왼쪽 또는 아래쪽까지 측정됩니다.

참고: [단락] 패널 메뉴 및 [컨트롤] 패널 메뉴의 [격자 정렬]에도 이와 동일한 항목이 있습니다. 이 항목은 행간에 대한 기준이 아니라 격자에 정렬하기 위한 기준입니다. 이 개념을 혼동하지 않도록 주의해야 합니다.

커닝 및 자간

커닝 및 자간 정보

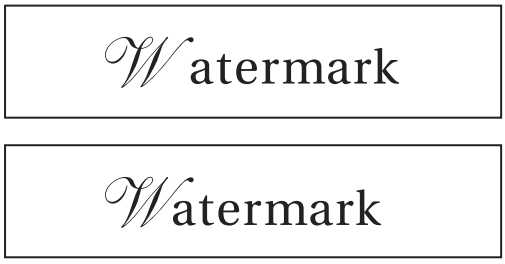
커닝은 특정 문자 쌍 사이의 간격을 넓히거나 좁히는 과정입니다. **자간**은 텍스트 블럭을 넓히거나 좁히는 과정입니다.

참고: 커닝 및 자간 값은 한국어/중국어/일본어 텍스트에 적용되지만 일반적으로 이 옵션은 로마 문자 사이의 간격을 조정하는 데 사용됩니다.

커닝 유형

메트릭 커닝이나 시각적 커닝을 사용하여 문자를 자동으로 커닝할 수 있습니다. **메트릭 커닝**은 대부분의 글꼴에 포함된 커닝 쌍을 사용합니다. 문자짝 커닝에는 특정 문자짝의 간격에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 예를 들어, LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya, Yo 등이 있습니다.

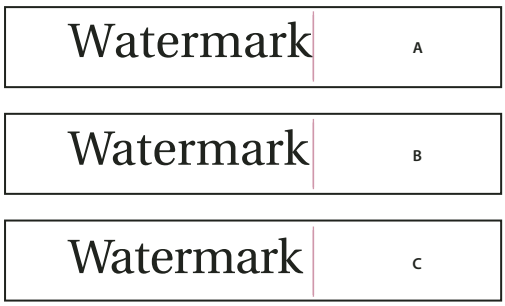
시각적 커닝은 문자의 모양을 기준으로 인접한 문자 사이의 간격을 조정하며 로마자 글리프에 맞게 최적화되어 있습니다. 몇몇 글꼴에는 강력한 문자짝 사양이 포함되어 있습니다. 그러나 글꼴에 최소한의 기본 커닝만 있거나 커닝이 전혀 없을 경우 또는 한 줄에 있는 하나 이상의 단어에 서로 다른 두 가지 서체나 크기를 사용하는 경우에는 문서의 로마자 텍스트에 대해 **시각적 커닝** 옵션을 사용할 수도 있습니다.



문자짝 "W" 및 "a"에 시각적 커닝 옵션을 적용하기 전(위쪽)과 적용한 후(아래쪽)

두 문자 사이의 간격을 조정하는 효과적인 방법인 **수동 커닝**을 사용할 수도 있습니다. 자간과 수동 커닝은 누적되어 적용됩니다. 따라서 먼저 개별 문자짝을 조정한 후 문자짝에 관련된 커닝에 영향을 주지 않으면서 텍스트 블록을 좁히거나 넓힐 수 있습니다.

단어 커닝은 [균등 배치] 대화 상자의 [단어 간격] 옵션과는 다릅니다. 단어 커닝은 특정 단어의 첫 번째 문자와 이 문자 앞에 오는 단어 간격 사이에서만 커닝 값을 변경합니다.



커닝 및 자간
A. 원본 **B.** "W" 및 "a" 사이에 커닝 적용 **C.** 자간 적용

커닝 및 자간 측정 방법

선택한 텍스트에 커닝, 자간 또는 두 가지 모두를 적용할 수 있습니다. 자간과 커닝은 모두 현재 문자 크기를 기준으로 한 측정 단위인 1/1000 전각으로 측정됩니다. 6포인트 글꼴에서 1em은 6포인트에 해당하고, 10포인트 글꼴에서 1em은 10포인트에 해당합니다. 커닝 및 자간은 현재 문자 크기에 정확하게 비례합니다.

자간과 수동 커닝은 누적되어 적용됩니다. 따라서 먼저 개별 문자짝을 조정한 후 문자짝에 관련된 커닝에 영향을 주지 않으면서 텍스트 블록을 좁히거나 넓힐 수 있습니다.

두 글자 사이를 클릭하여 삽입점을 배치하면 InCopy의 [문자] 패널과 [컨트롤] 패널에 커닝 값이 표시됩니다. 메트릭 및 시각적 커닝 값 또는 정의된 문자짝 커닝은 괄호 안에 표시됩니다. 마찬가지로 단어 또는 일정 범위의 텍스트를 선택하면 InCopy의 [문자] 패널 및 [컨트롤] 패널에 자간 값이 표시됩니다.

참조

168페이지의 “문자 앞뒤 간격 조정”

텍스트에 커닝 적용

메트릭 커닝 또는 시각적 커닝 등 두 가지 유형의 자동 커닝을 적용하거나 수동으로 글자 사이의 간격을 조정할 수 있습니다.

참조

252페이지의 “문자 작업에 사용하는 키”

메트릭 커닝 사용

1 문자짝 커닝을 적용할 문자 사이에 텍스트 삽입점을 놓거나 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널이나 [컨트롤] 패널에서 [메트릭] 또는 [메트릭 - 로마자 전용] 메뉴를 선택합니다.

참고: 일부 일본어 OpenType 글꼴을 포함하여 문자짝 커닝 정보가 없는 글꼴에 [메트릭]이 적용된 경우에는 각 문자의 간격이 “0”으로 설정되고 문자는 압축되지 않습니다.

선택한 텍스트의 글꼴에 내장된 커닝 정보를 사용하지 않으려면 [커닝] 메뉴에서 “0”을 선택합니다.

참고: 기본 설정은 [메트릭 - 로마자 전용]입니다. 로마자 OpenType 글꼴에 [메트릭 - 로마자 전용]을 적용하면 커닝은 [메트릭]을 선택했을 경우와 동일하게 적용됩니다. CJK OpenType 글꼴에 [메트릭 - 로마자 전용]을 적용하면 [메트릭]을 설정했을 때처럼 로마 문자만 문자짝 커닝으로 커닝됩니다. CJK 문자에서는 “0”으로 설정된 것처럼 커닝이 적용되지 않습니다. 즉 “0”을 선택하면 문자짝 커닝이 해제됩니다.

참고: 일본어 OpenType 글꼴에 글꼴 메트릭 커닝을 사용하는 경우 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [OpenType] > [메트릭(비례) 사용]을 선택하는 것이 좋습니다. 이러한 방법으로 불필요한 수동 커닝 조정 작업을 방지할 수 있습니다.

시각적 커닝 사용

1 문자짝 커닝을 적용할 문자 사이에 텍스트 삽입점을 놓거나 커닝할 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [커닝] 메뉴에서 [시각적]을 선택합니다.

참고: [시각적 커닝]은 로마 문자 양식을 기초로 디자인되었습니다. CJK 글꼴에도 이 기능을 사용할 수는 있지만 커닝 적용 결과를 항상 확인해야 합니다.

수동으로 커닝 조정

1 [문자 도구] T 를 사용하여 두 문자 사이에 삽입점을 클릭하여 놓습니다.

참고: 텍스트 범위를 선택하면 텍스트를 수동으로 커닝할 수 있습니다. [메트릭], [메트릭 - 로마자 전용], [시각적] 또는 [0]만 선택할 수 있습니다. 이 경우에는 대신 자간을 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [커닝] 메뉴에서 숫자 값을 입력하거나 선택합니다.
- 두 문자 사이의 커닝을 줄이거나 늘리려면 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 왼쪽 화살표 키 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

단어 커닝 조정 값은 [환경설정] 대화 상자의 [단위 및 증감]에서 설정한 [커닝] 값과 동일합니다. Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 단축키를 누르면 커닝 값은 [커닝] 환경설정 값의 5배가 됩니다.

기본 커닝 증분 값 변경

❖ [환경설정] 대화 상자의 [단위 및 증감] 섹션에서 [커닝] 옵션의 새 값을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

선택된 텍스트의 커닝 해제

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [커닝] 메뉴에서 0을 입력하거나 선택합니다.

Alt+Ctrl+Q(Windows) 또는 Option+Command+Q(Mac OS)를 눌러 커닝 및 자간을 재설정할 수도 있습니다. 재설정하면 이전에 적용된 커닝 옵션에 관계없이 커닝이 [메트릭]으로 설정됩니다.

사용자 정의 커닝 및 자간이 포함된 텍스트 강조 표시

간혹 어느 텍스트에 사용자 정의 자간 및 커닝이 적용되었는지 확인해야 할 경우가 있습니다. [사용자 정의 자간/커닝] 환경설정 옵션을 선택하면 사용자 정의 자간 또는 커닝이 적용된 텍스트가 녹색으로 강조 표시됩니다.

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 [사용자 정의 자간/커닝]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

자간 조정

1 문자 범위를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [자간] 에 대한 숫자 값을 입력하거나 선택합니다.

CJK 텍스트에서 문자 사이의 간격 변경

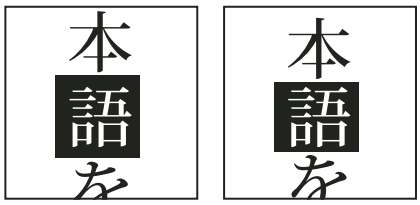
로마자 단어 사이의 반각 간격에 대한 커닝 조정

❖ [문자 도구] T 를 사용하여 텍스트 범위를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 단어 사이의 간격을 넓히려면 Alt+Ctrl+\(Windows) 또는 Option+Command+\(Mac OS)를 누릅니다.
- 선택한 단어 사이의 간격을 좁히려면 Alt+Ctrl+백스페이스(Windows) 또는 Option+Command+Delete(Mac OS)를 누릅니다.
- 커닝을 5배로 조정하려면 Shift 키를 누른 채 단축키를 누릅니다.

CJK 컴포지션에서 문자 비율 간격 조정

문자에 [비율 간격]을 적용하면 문자 주변의 간격이 비율에 맞게 압축됩니다. 그러나 문자의 세로 비율과 가로 비율은 변경되지 않고 그대로 유지됩니다.



비율 간격을 적용하기 전(왼쪽)과 적용한 후(오른쪽)

1 비율 간격을 적용할 대상 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [비율 간격] 에 비율을 입력합니다.

[비율 간격] 또는 자간이 적용된 텍스트를 강조 표시하여 각 문자에 적용된 내용을 확인할 수도 있습니다.

참조

161페이지의 “사용자 정의 커닝 및 자간이 포함된 텍스트 강조 표시”

격자 자간을 사용하여 문자 간격 조정

프레임 격자의 줄 간격을 지정하고 배치된 텍스트의 자간을 조정하여 문자 사이의 간격을 압축할 수 있습니다. 문자 압축 형식인 이 방식에서는 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 격자 자간이라고도 하는 [CJK 격자를 사용한 자간 조정] 기능을 사용합니다.

CJK 글꼴에서 몇몇 문자는 전각 상자보다 작기 때문에 문자를 프레임 격자에 배치하면 문자 사이의 간격이 커집니다. 이 방식에서는 문자를 격자에 알맞게 정렬하는 자간을 사용할 수 있으므로 격자의 [비율 간격]을 설정하는 것이 편리합니다. 이 설정을 격자 서식으로 저장할 수도 있습니다.

[프레임 격자 설정] 대화 상자에서 [문자 간격]은 기본적으로 "0"으로 설정됩니다. 자동 입력 체계에서는 이러한 자간을 "베타"라고 합니다. [자간]에 대해 음수 값으로 설정하면 설정된 값에 따라 오른쪽 격자가 왼쪽 격자에 오버랩됩니다. 격자에 입력한 문자는 각 격자의 가운데를 기준으로 정렬되므로 각 문자의 간격이 압축됩니다. 또한 최대 폭보다 작게 조정된 문자 양식은 [자간 설정]에 따라 [줄 간격 비율]의 값 비율을 기준으로 변경됩니다. 예를 들어, 괄호와 같이 약물에 대해 자간이 절반 간격으로 설정된 경우 격자의 [문자 간격]을 -1H로 설정하면 약물은 -1H의 절반인 -0.5H로 압축됩니다. 그러나 이 격자의 자간을 기준으로 한 문자 간격은 로마자 텍스트에는 적용되지 않기 때문에 로마자 텍스트의 문자 간격은 자간에 맞추어 압축되지 않습니다. 또한 이 자간 값은 격자 자체에 적용되기 때문에 절대 값으로 처리됩니다. 이러한 이유로 인해 텍스트의 글꼴 크기가 변경되어도 자간 값은 변경되지 않습니다.

이 기능은 기본적으로 활성화되어 있습니다. 이 기능을 비활성화하려면 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 [CJK 격자를 사용한 자간 조정]을 선택하여 이 항목 이름 왼쪽에 있는 상자의 선택을 해제합니다.

참조

199페이지의 "자간 사용"

셀에 정렬을 사용하여 자간 조정

셀에 정렬을 설정하면 지정한 격자 문자에 대해 텍스트를 균등 배치할 수 있습니다. 예를 들어, 입력한 문자 세 개를 선택하고 셀에 정렬을 5로 설정하면 이 세 문자는 문자 다섯 개 간격의 격자에서 균일하게 배치됩니다.

1 문자 범위를 선택합니다.

2 [문자] 패널이나 [컨트롤] 패널의 [셀에 정렬] 에서 텍스트 상자에 값을 입력하거나 팝업 메뉴에서 값을 선택합니다.

중요: 프레임 격자에서 [셀에 정렬] 기능을 사용합니다. 텍스트 프레임에서는 정상적으로 작동하지 않을 수 있습니다.

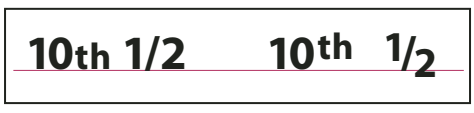
참조

179페이지의 "줄에 단락 정렬 설정"

문자 서식 지정

기준선 이동 적용

선택한 문자를 주변 텍스트의 기준선을 기준으로 위쪽이나 아래쪽으로 이동하려면 [기준선 이동]을 사용합니다. 이 옵션은 분수를 수동으로 설정하거나 인라인 그래픽의 위치를 조정할 때 특히 유용합니다.



텍스트에 적용된 기준선 이동 값

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [기준선 이동] 에 대한 숫자 값을 입력합니다. 양수 값을 입력하면 문자의 기준선이 해당 줄의 기준선 위쪽으로 이동하고 음수 값을 입력하면 기준선 아래쪽으로 이동합니다.

값을 늘리거나 줄이려면 [기준선 이동] 상자 안쪽을 클릭한 다음 위쪽 화살표 키 또는 아래쪽 화살표 키를 누르십시오. Shift 키를 누른 채 위쪽 화살표 키 또는 아래쪽 화살표 키를 누르면 값이 더 큰 폭으로 증감합니다.

기준선 이동의 기본 증감을 변경하려면 [환경설정] 대화 상자의 [단위 및 증감] 섹션에서 [기준선 이동]에 대한 값을 지정합니다.

OpenType 이외의 글꼴에서 문자를 위 첨자 또는 아래 첨자로 만들기

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 [위 첨자] 또는 [아래 첨자]를 선택합니다.

[위 첨자] 또는 [아래 첨자]를 선택하면 미리 정의된 기준선 이동 값과 문자 크기가 선택한 텍스트에 적용됩니다.

적용된 값은 현재 글꼴 크기 및 행간의 비율이며, [편집] > [환경설정] > [문자] 대화 상자에 있는 설정값을 기준으로 합니다. 이러한 값은 텍스트를 선택할 때 [문자] 패널의 [기준선 이동] 또는 [크기] 상자에 표시되지 않습니다.

참고: [고급 문자] 환경설정을 사용하여 위 첨자와 아래 첨자의 기본 크기 및 위치를 변경할 수 있습니다.

참조

153페이지의 “OpenType 글꼴 특성 적용”

밑줄 또는 취소선 적용

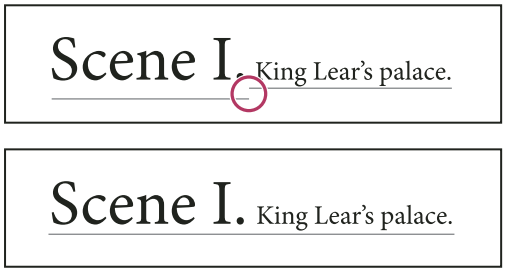
1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 [밑줄] 또는 [취소선]을 선택합니다.

밑줄 및 취소선의 기본 두께는 문자의 크기에 따라 다릅니다.

밑줄 또는 취소선 옵션 변경

사용자 정의 밑줄은 크기가 서로 다른 문자 아래에 밑줄을 만드는 경우 또는 배경 강조 등의 특수 효과를 만드는 경우에 특히 효과적입니다.



밑줄을 조정하기 전과 조정한 후

1 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [밑줄 옵션] 또는 [취소선 옵션]을 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행한 다음 [확인]을 클릭합니다.

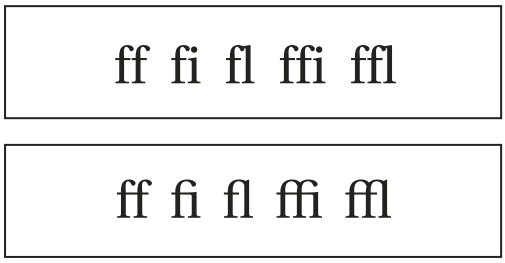
- [밑줄 켬] 또는 [취소선 켬]을 선택하여 현재 텍스트에 밑줄 또는 취소선을 적용합니다.
- [두께]에서 두께를 선택하거나 값을 입력하여 밑줄 또는 취소선의 두께를 지정합니다.
- [문자]에서 밑줄 또는 취소선 옵션 중 하나를 선택합니다.
- [옵셋]에서 선의 세로 위치를 지정합니다. 옵셋은 기준선으로부터 측정됩니다. 음수 값을 입력하면 밑줄은 기준선 위쪽으로 이동하고 취소선은 기준선 아래쪽으로 이동합니다.
- 인쇄 장치에서 선이 밑에 있는 잉크를 녹아웃하지 않도록 하려면 [선 중복인쇄]를 선택합니다.
- 색상 및 색조를 선택합니다. 실선이 아닌 다른 선 유형을 지정한 경우에는 간격 색상 또는 간격 색조를 선택하여 파선, 점선 또는 여러 선 사이에 있는 영역의 모양을 변경합니다.

- 밑줄 또는 취소선이 다른 색상 위에 인쇄될 경우 및 인쇄 시 맞춰찍기 오차로 인한 오류를 방지하려는 경우에는 [선 중복인쇄] 또는 [간격 중복인쇄]를 선택합니다.

단락 스타일 또는 문자 스타일에서 밑줄 옵션이나 취소선 옵션을 변경하려면 스타일을 만들거나 편집할 때 표시되는 대화상자의 [밑줄 옵션] 또는 [취소선 옵션] 섹션을 사용하십시오.

문자짝에 합자 적용

InDesign에서는 자동으로 **합자**를 삽입할 수 있습니다. 합자란 "fi" 및 "fl"와 같은 특정 문자짝을 바꾸는 문자 입력 체계로서 합자 사용 여부는 지정된 글꼴에 따라 다릅니다. [합자] 옵션을 선택하면 InDesign에서 사용되는 문자는 합자로 표시되고 인쇄되지만 모두 편집이 가능하며, 이로 인해 맞춤법 검사기에서 단어의 플래그 지정이 잘못 수행되지는 않습니다.



개별 문자(위쪽)와 합자 조합(아래쪽)

OpenType 글꼴을 사용하는 경우 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [합자]를 선택하면 글꼴 디자이너가 해당 글꼴에 정의한 대로 표준 합자가 만들어집니다. 그러나 몇몇 글꼴에서는 [임의 합자] 명령을 선택하여 더 화려한 모양의 추가 합자를 선택하여 만들 수도 있습니다.

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [합자]를 선택합니다.

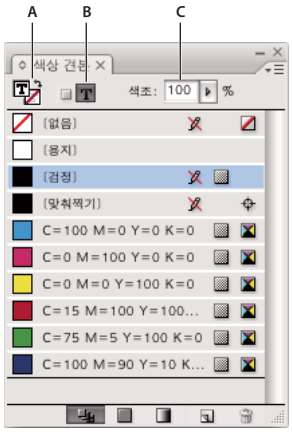
참조

152페이지의 "OpenType 글꼴"

텍스트의 색상 및 그라디언트 변경

[색상견본] 패널에서 문자의 선과 칠에 색상 및 그라디언트를 적용할 수 있습니다. 연결된 스토리의 경우 연결된 InDesign 레이아웃에서 정의한 색상이나 그라디언트를 적용할 수 있습니다. 독립형 스토리의 경우 문서의 기본 색상이나 사용자가 만든 새 색상을 적용할 수 있습니다.

참고: InCopy에서는 그라디언트를 만들 수 없습니다. InDesign에서 가져온 경우에만 그라디언트가 나타납니다.



색상견본
A. 칠 또는 선에 적용되는 색상견본 **C.** 컨테이너 또는 텍스트에 적용되는 색상견본 **C.** 색조 비율

텍스트 색상 변경

1 [문자 도구] T 를 사용하여 색상을 지정할 텍스트를 선택합니다.

2 [색상견본] 패널([창] > [색상견본])에서 색상 또는 그라디언트 색상견본을 클릭합니다.

참고: [교정쇄 보기], [스토리 보기] 또는 레이아웃 보기에서 텍스트에 색상을 적용할 수 있지만 색상 변경 내용은 레이아웃 보기에만 표시됩니다.

표시할 색상견본 유형 지정

1 [창] > [색상견본]을 선택하여 [색상견본] 패널을 엽니다.

2 패널 아래쪽에서 다음 중 하나를 지정합니다.

- 모든 색상, 색조 및 그라디언트 색상견본을 보려면 [모든 색상견본 표시] 단추를 클릭합니다.
- 원색, 별색 및 색조 색상견본만 보려면 [색상견본 표시] 단추를 클릭합니다.
- 그라디언트 색상견본만 보려면 [그라디언트 색상견본 표시] 단추를 클릭합니다.

텍스트에 언어 지정

텍스트에 언어를 지정하면 사용할 맞춤법 및 하이픈 넣기 사전이 결정됩니다. 언어를 지정해도 실제 텍스트는 변경되지 않습니다.

1 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 선택한 텍스트에만 언어를 적용하려면 텍스트를 선택합니다.
- InDesign의 기본 사전을 변경하려면 아무 문서도 열지 않은 상태에서 언어를 선택합니다.
- 특정 문서의 기본 사전을 변경하려면 [편집] > [모두 선택 해제]를 선택한 다음 언어를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [언어] 메뉴에서 알맞은 사전을 선택합니다.

InDesign에서는 맞춤법 및 하이픈 넣기에 대해 Proximity 언어 사전을 사용합니다. 이 사전을 사용하면 텍스트의 문자 하나에 대해서도 다른 언어를 지정할 수 있습니다. 각 사전에는 표준 음절로 분리되는 수십만 개의 단어가 포함되어 있습니다. 기본 언어를 변경해도 기존 텍스트 프레임이나 문서는 변경되지 않습니다.

사용자 고유의 용어가 정확하게 인식되고 처리되도록 언어 사전을 사용자 정의할 수 있습니다.

InDesign에는 CJK 텍스트를 CJK 언어가 아닌 다른 언어로 지정할 수 없도록 설정하는 언어 잠금 기능이 포함되어 있습니다.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

사전 사용에 따른 하이픈 넣기 차이
A. 영어에서 "Glockenspiel" **C.** 전통 독일어에서 "Glockenspiel" **C.** 개정 독일어에서 "Glockenspiel"

참조

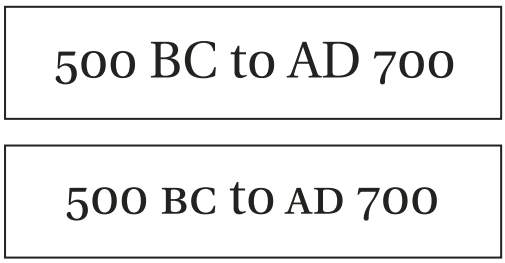
129페이지의 "하이픈 넣기 및 맞춤법 사전"

문자의 대/소문자 변경

[모두 대문자] 또는 [작은 대문자] 명령을 사용하면 텍스트의 모양은 변경되지만 텍스트 자체는 변경되지 않습니다. 반면, [대소문자 변경] 명령을 사용하면 선택한 텍스트의 대/소문자 설정이 변경됩니다. 이러한 차이점은 텍스트를 검색하거나 맞춤법 검사를 수행할 때 중요합니다. 예를 들어, 문서에 "spiders"를 입력하고 단어에 [모두 대문자]를 적용한 경우, [대소문자 구분]을 선택한 상태에서 [찾기/바꾸기]를 사용하여 "SPIDERS"를 검색하면 [모두 대문자]가 적용된 "spiders"를 찾지 못합니다. 검색 및 맞춤법 검사 결과를 향상시키려면 [모두 대문자] 대신 [대소문자 변경] 명령을 사용하십시오.

텍스트를 [모두 대문자] 또는 [작은 대문자]로 변경

모두 대문자는 로마자 텍스트를 모두 대문자로 바꿀 때 사용하는 방법입니다. 작은 대문자는 로마자 텍스트를 모두 소문자와 비슷한 크기의 대문자로 바꿀 때 사용하는 방법입니다.



고전 스타일의 숫자 및 주변 텍스트에 어울리도록 BC 및 AD를 작은 대문자로 설정하기 전(위쪽)과 설정한 후(아래쪽)

OpenType 글꼴에서 [모두 대문자] 또는 [작은 대문자]를 선택하면 더욱 세련된 문자가 만들어집니다. OpenType 글꼴을 사용하는 경우 [문자] 패널 메뉴나 [컨트롤] 패널에서 [모두 작은 대문자]를 선택할 수도 있습니다. 자세한 내용은 153페이지의 “OpenType 글꼴 특성 적용”을 참조하십시오.

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 [모두 대문자] 또는 [작은 대문자]를 선택합니다. 텍스트가 원래 모두 대문자로 입력된 경우에는 [작은 대문자]를 선택해도 텍스트가 변경되지 않습니다.

작은 대문자의 크기 지정

1 [편집] > [환경설정] > [고급 문자](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [고급 문자](Mac OS)를 선택합니다.

2 [작은 대문자]에서 작은 대문자 서식이 적용될 텍스트의 원래 글꼴 크기에 대한 백분율을 입력합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

대문자 변경

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] > [대소문자 변경] 하위 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- 모든 문자를 소문자로 변경하려면 [소문자]를 선택합니다.
- 각 단어의 첫 번째 문자를 대문자로 변경하려면 [제목 대소문자 규칙 사용]을 선택합니다.
- 모든 문자를 대문자로 변경하려면 [대문자]를 선택합니다.
- 각 문장의 첫 번째 문자를 대문자로 변경하려면 [문장 대소문자 규칙 사용]을 선택합니다.

참고: [문장 대소문자 규칙 사용] 명령은 마침표(.), 느낌표(!) 및 물음표(?) 문자 표시를 문장의 끝으로 간주합니다. 이러한 문자가 약어, 파일 이름 또는 인터넷 URL에서와 같이 다른 방식으로 사용되는 경우 [문장 대소문자 규칙 사용]을 적용하면 예상과 다르게 대소문자 변경이 적용될 수도 있습니다. 또한 대문자로 표시되어야 하는 영문 성명이 소문자로 표시될 수 있습니다.

문자 비율 조정

문자의 원래 폭과 높이를 기준으로 해당 문자의 높이 및 폭의 비율을 지정할 수 있습니다. 비율이 조정되지 않은 문자의 비율 값은 100%입니다. 일부 문자 모음에는 일반 문자 스타일보다 실제로 폭이 더 넓게 디자인된 확장 글꼴이 포함되어 있습니다. 비율 조정을 수행하면 문자가 왜곡되므로 축소되거나 확장된 형태로 디자인된 글꼴이 있는 경우 이러한 글꼴을 사용하는 것이 좋습니다.

세로 또는 가로 비율 조정

1 비율을 조정할 대상 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 숫자 값을 입력하여 [세로 비율] 또는 [가로 비율]의 백분율을 변경합니다.

[세로] 환경설정 옵션에서 [새 세로 비율 사용]을 선택하면 세로 쓰기 텍스트에서 로마자 글리프에 대한 X 비율 및 Y 비율이 반전되므로 해당 줄에 있는 모든 텍스트의 크기가 동일한 방향에서 조정됩니다. 자세한 내용은 199페이지의 "CJK 컴포지션 환경설정 변경"을 참조하십시오. [문자] 패널 메뉴에서 [문자 비율을 사용한 선 높이 조정]을 선택하면 글리프의 Y 비율이 선 높이에 영향을 줍니다. 프레임 격자의 비율을 조정하는 경우에는 Y 비율이 영향을 받습니다. 따라서 이 경우 비율이 조정된 격자에서 자동으로 줄에 정렬되지 않도록 선 높이를 조정할 수 있습니다.

InDesign에서 텍스트 프레임의 크기를 조정하여 텍스트 비율 조정

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [선택 도구]를 사용하여 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 다음 텍스트 프레임의 모퉁이를 드래그하여 크기를 조정합니다.
- [크기 조정 도구] 를 사용하여 프레임의 크기를 조정합니다.

문자 기울이기

1 텍스트를 선택합니다.

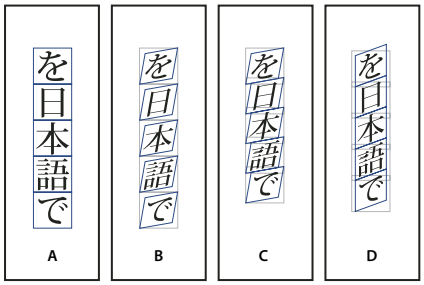
2 [문자] 패널에서 [기울이기] 에 대한 숫자 값을 입력합니다. 양수 값을 입력하면 문자가 오른쪽으로 기울어지고 음수 값을 입력하면 문자가 왼쪽으로 기울어집니다.

문자에 각도를 적용해도 실제 이탤릭 문자로 만들어지지는 않습니다.

CJK 문자 서식 지정

텍스트에 경사 적용

기존의 조판 기술에서는 문자를 필름에 조판할 때 렌즈를 사용하여 글리프를 왜곡하는 방법으로 문자를 기울였습니다. 이렇게 기울어진 스타일을 **경사**라고 합니다. 경사는 글리프의 비율도 조정하기 때문에 일반적인 글리프 기울이기와는 다릅니다. InDesign의 경사 기능을 사용하면 글리프의 높이를 변경하지 않고도 확대율을 조정하거나 텍스트가 중심점으로부터 기울어지는 각도를 조정할 수 있습니다.



경사
A. 비율 적용 안 함 **C.** 확대 30%, 45도 경사 **C.** 비율 간격 조정 옵션 선택 **D.** 회전 조정 옵션 선택

1 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [경사]를 선택합니다.

3 다음 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

- [확대]에서 기울이기를 지정합니다. 기존의 조판 기술 용어에서 10% 확대율은 렌즈 1이고 40% 확대율은 렌즈 4를 나타냅니다.
- [각도]에서 기울이기 각도를 [30], [45] 또는 [60]도로 설정합니다.
- [회전 조정]을 선택하여 글리프를 회전하고, 가로 쓰기 텍스트의 경우 수평선을 가로로 표시하고 세로 쓰기 텍스트의 경우 수직선을 세로로 표시합니다.
- [비율 간격 조정]을 선택하여 셀에 정렬을 적용합니다.

텍스트에 경사를 적용한 후 개별 문자의 회전된 기울이기 효과를 미세하게 조정할 수 있습니다.

문자 회전

1 문자를 선택합니다.

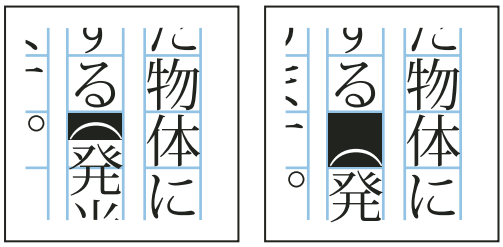
2 [문자] 패널에서 [문자 회전] 에 대한 값을 입력합니다. 문자를 오른쪽(시계 방향)으로 회전하려면 음수 값을 지정합니다.

문자 앞뒤 간격 조정

1 [문자 도구]를 사용하여 열기 괄호 또는 닫기 괄호를 선택합니다.

2 [문자] 패널의 [문자 앞 자간] 또는 [문자 뒤 자간] 팝업 메뉴에서 추가할 간격을 선택합니다.

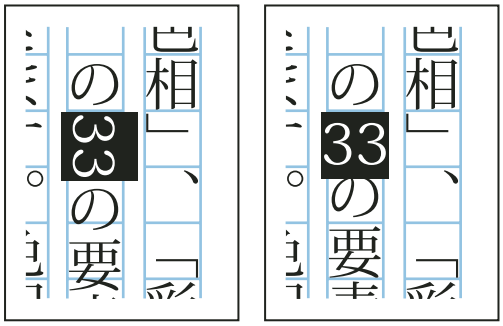
예를 들어, [2부]를 지정하면 전각 간격의 1/2이 추가되고, [4부]를 지정하면 전각 간격의 1/4이 추가됩니다. 해당 줄 전체가 균등 배치로 설정된 경우 이 간격은 조정되지 않습니다. 간격 조정 기능은 특정 문자의 [자간 설정]을 오버라이드할 때 특히 유용합니다.



열기 괄호 앞에 공백 추가

문자 회전 사용

[문자 회전]을 사용하면 세로 쓰기 텍스트에서 텍스트의 일부분을 가로로 배치할 수 있습니다. 세로 쓰기 텍스트 프레임에서 숫자, 날짜 및 짧은 외국어 단어 등의 반각 문자를 회전하면 더욱 편리하게 읽을 수 있습니다.



문자 회전을 적용하기 전과 적용한 후

[문자 회전] 옵션을 활성화하면 텍스트를 왼쪽, 오른쪽, 위쪽 및 아래쪽으로 이동할 수 있습니다. 특수 반각 문자에 대해 [자동 문자 회전]을 설정할 수도 있습니다. [자동 문자 회전]은 단락 특성에 설정됩니다.

문자 회전 간격을 조정하려면 [문자] 패널에서 비율 간격 또는 자간을 사용하십시오.

참조

86페이지의 “텍스트 방향 변경”

문자 회전 적용

1 문자 회전을 적용할 대상 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [문자 회전]을 선택합니다.
- [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [문자 회전 설정]을 선택하고 [문자 회전] 대화 상자에서 [문자 회전]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[문자 회전]이 연이어 여러 번 발생하는 경우에는 비연결자 문자를 사용하여 서로 분리하십시오. [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [비연결자]를 선택합니다.

문자 회전 제거

1 문자 회전을 적용할 대상 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [문자 회전]을 선택하여 취소합니다.
- [문자] 패널 메뉴에서 [문자 회전 설정]을 선택하고 [문자 회전] 대화 상자에서 [문자 회전]을 선택 해제한 다음 [확인]을 클릭합니다.

문자 회전 설정 변경

1 [문자] 패널 메뉴에서 [문자 회전 설정]을 선택합니다.

2 [X 옵셋]에서 텍스트를 위쪽 또는 아래쪽으로 이동할 값을 지정합니다. 양수 값을 지정하면 텍스트가 위쪽으로 이동하고 음수 값을 지정하면 텍스트가 아래쪽으로 이동합니다.

3 [Y 옵셋]에서 텍스트를 왼쪽 또는 오른쪽으로 이동할 값을 지정합니다. 양수 값을 지정하면 텍스트가 오른쪽으로 이동하고 음수 값을 지정하면 텍스트가 왼쪽으로 이동합니다.

특정 단락에 자동 문자 회전 설정

1 [자동 문자 회전]을 설정할 대상 텍스트를 선택하거나 단락에 텍스트 삽입점을 놓습니다.

2 [단락] 패널 메뉴에서 [자동 문자 회전]을 선택합니다.

3 [조판 수]에 세로 방향으로 회전할 연속적인 반각 문자의 개수를 지정합니다. 예를 들어, 2로 설정하면 "12"와 같은 문자열은 회전하는 반면 "123"과 같은 문자열은 회전하지 않습니다.

4 로마자 텍스트에 문자 회전을 적용하려는 경우에는 [로마 문자 포함]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

텍스트에 루비 추가

일본어에서 루비는 **후리가나**라고도 하며 일반적으로 간지 요미를 히라가나로 표시하는 데 사용됩니다. 중국어 간체에서는 루비를 Pinyin이라고 하며 중국어 번체에서는 Chuyin이라고 합니다. InDesign에서는 일본어 루비를 완전히 지원하고 중국어 Pinyin 또는 Chuyin은 제한적으로 지원합니다. [루비] 설정을 조정하여 [루비]의 위치, 크기 또는 색상을 지정할 수 있습니다. 또한 루비가 부모 문자보다 더 긴 경우에는 루비 배치를 지정할 수 있습니다. [루비]에 [문자 회전]을 적용할 수도 있습니다.

가로 쓰기 텍스트의 루비(왼쪽)와 세로 쓰기 텍스트에서 오른쪽의 루비(오른쪽)

루비를 추가할 부모 문자가 두 줄에 걸쳐 있는 경우 부모 문자가 다음 줄로 이동하면 루비도 이에 따라 이동합니다.

참고: 경우에 따라(예: 변수가 포함된 스타일을 적용하는 경우) 루비 문자가 제거될 수도 있습니다.

1 루비를 추가할 텍스트를 선택합니다. 선택한 텍스트에 강제 줄바꿈이 있는 경우에는 루비를 추가할 수 없습니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [루비] > [루비]를 선택합니다.

3 [루비]에 루비 문자를 입력합니다.

4 대화 상자의 왼쪽에 있는 옵션을 클릭하고 설정을 지정하여 [루비] 설정을 변경합니다.

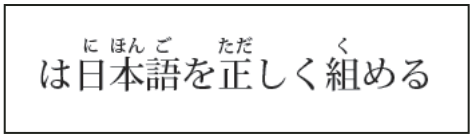
5 [확인]을 클릭합니다.

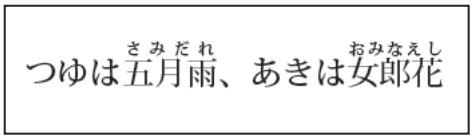
루비 설정

[루비] 대화 상자의 각 패널에는 다음과 같은 옵션이 있습니다.

루비 배치 및 간격

- [유형] 메뉴에서 [문자 단위 루비] 또는 [그룹 루비]를 선택합니다. [문자 단위 루비]를 선택한 경우 [루비] 문자를 입력할 때 반각 간격 또는 전각 간격을 입력하여 해당 부모 문자에 맞추어 분리합니다. 예를 들어, "hakunetsutou"와 같이 일본어 문자와 일본어 표음 철자로 이루어진 단어의 경우 "haku netsu tou"로 입력합니다.

A 

B 

루비
A. 문자 단위 루비 **C.** 그룹 루비

- [정렬] 메뉴에서 [루비] 문자의 위치를 지정합니다. 샘플 칸에 표시된 그래픽을 통해 위치를 확인할 수 있습니다.
- [배치]에서 가로 쓰기 텍스트의 위쪽 또는 세로 쓰기 텍스트의 오른쪽에 루비를 추가하려면 [위쪽/오른쪽]을 선택하고, 가로 쓰기 텍스트의 아래쪽 또는 세로 쓰기 텍스트의 왼쪽에 루비를 추가하려면 [아래쪽/왼쪽]을 선택합니다.
- [X 옵셋] 및 [Y 옵셋]에서 루비와 부모 문자 사이의 간격을 지정합니다. 음수 값을 입력하면 루비가 부모 문자에 가깝게 이동합니다.

루비 글꼴 및 크기

- [루비 글꼴]에서 글꼴 모음과 글꼴 스타일을 선택합니다.
- [크기]에서 루비 문자의 크기를 지정합니다. 루비 크기 기본값은 부모 문자 크기의 1/2입니다.
- [가로 비율] 및 [세로 비율]에서 루비 문자의 높이 및 폭 비율을 지정합니다.
- 가능한 경우 [Open Type Pro 루비 글리프 사용]을 선택하여 루비에 대체 글리프를 사용합니다. 몇몇 Open Type Pro 글꼴에서는 특정 가나 문자를 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 표준 가나 글꼴이 아닌 루비 문자에 대한 특정 글꼴이 사용됩니다.
- [조판 수]에 세로 방향으로 회전할 연속적인 반각 문자의 개수를 지정합니다. 예를 들어, 2로 설정하면 "12"와 같은 문자열은 회전하는 반면 "123"과 같은 문자열은 회전하지 않습니다.
- 로마자 텍스트에 문자 회전을 적용하려면 [로마 문자 포함]을 선택합니다.
- OpenType 기능이나 글리프 크기 조정을 사용하여 루비 문자열의 크기가 같도록(1 전각 x 1 전각) 문자 회전을 적용하려면 [대상에 맞게 크기 조정]을 선택합니다.

루비가 부모 문자보다 길 경우 조정

- 총 [루비] 폭이 부모 문자의 폭보다 큰 경우 [돌출]에서 지정한 [루비]가 폭을 따라 넘쳐서 부모 문자의 양쪽에 있는 문자 위 공간으로 흐릅니다. 일본어에서는 JISx4051-1995 사양에 맞는 문자 유형을 [돌출]에 사용할 수 있습니다.
- [간격]에서 루비를 추가하는 데 필요한 부모 문자 간격을 지정합니다. 다른 옵션을 선택하면 해당 옵션을 보여 주는 그래픽이 샘플 칸에 표시됩니다.

- 루비 문자 폭을 자동으로 조정하려면 [문자 폭 크기 조정]을 선택하고 루비 문자의 폭에 대한 압축 비율을 지정합니다.
- 부모 문자를 줄의 시작과 끝에 정렬하려면 [줄 끝 자동 정렬]을 선택합니다.

루비 색상

- 목록 상자에서 색상견본을 선택합니다.
- 필요한 경우 색조와 선 두께를 지정합니다.
- 루비 문자에 칠 또는 선 중복인쇄를 설정하려면 [칠 중복인쇄] 또는 [선 중복인쇄]를 선택합니다.

권점 적용

보텐이라고도 하는 권점은 강조 표시할 텍스트에 추가하는 점입니다. 기존 권점 양식에서 점 유형을 선택하거나 권점 문자를 사용자 정의할 수 있습니다. 권점 설정을 조정하여 위치, 크기 및 색상을 지정할 수도 있습니다.

텍스트에 적용된 작고 검은 원 모양 권점, 검은 깨알 모양 권점 및 작고 흰 원 모양 권점

권점 적용

1 강조 표시할 문자를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [권점]에서 [물고기 눈 모양] 또는 [흰 원 모양] 등의 권점 문자를 선택합니다.

권점 설정 및 색상 변경

1 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [권점] > [권점]을 선택합니다.

2 [권점 설정]에서 다음과 같은 옵션을 지정합니다.

권점 문자 [물고기 눈 모양] 또는 [흰 원 모양] 등의 권점 문자를 선택합니다. [사용자 정의]를 선택하여 사용자 정의 문자를 지정합니다. 문자를 직접 입력하거나 특정 문자 세트에 대한 문자 코드 값을 지정할 수 있습니다.

위치 권점과 문자 사이의 간격을 지정합니다.

위치 가로 쓰기 텍스트의 위쪽 또는 세로 쓰기 텍스트의 오른쪽에 권점을 추가하려면 [위쪽/오른쪽]을 선택하고, 가로 쓰기 텍스트의 아래쪽 또는 세로 쓰기 텍스트의 왼쪽에 권점을 추가하려면 [아래쪽/왼쪽]을 선택합니다.

크기 권점 문자의 크기를 지정합니다.

정렬 권점을 문자 전각 상자의 가운데에 표시하려면 [가운데]를 선택하고, 문자 전각 상자의 왼쪽(세로 쓰기 텍스트의 경우 위쪽)에 표시하려면 [왼쪽]을 선택합니다.

가로 비율 및 세로 비율 권점 문자의 높이와 폭 비율을 지정합니다.

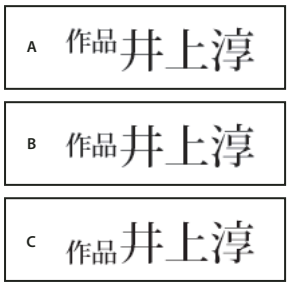
3 권점 색상을 변경하려면 목록 상자에서 [권점 색상]을 선택한 다음 아래와 같은 옵션을 지정합니다.

- 목록 상자에서 색상견본을 선택합니다.
- 필요한 경우 색조와 선 두께를 지정합니다.
- 권점 문자에 칠 또는 선 중복인쇄를 설정하려면 [칠 중복인쇄] 또는 [선 중복인쇄]를 선택합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

크기가 서로 다른 텍스트 정렬

크기가 서로 다른 문자를 한 줄에 배치할 때 [문자 정렬] 옵션을 사용하여 줄에서 가장 큰 문자에 텍스트를 정렬하는 방법을 지정할 수 있습니다. 전각 상자의 위쪽, 가운데 또는 아래쪽(세로 프레임의 경우 오른쪽, 가운데 및 왼쪽), 로마자 기준선, ICF 상자의 위쪽 또는 아래쪽(세로 프레임의 경우 오른쪽 또는 왼쪽)에 문자를 정렬할 수 있습니다. **ICF**(Ideographic Character Face)는 글꼴 디자이너가 글꼴의 한 요소인 표의 문자를 디자인할 때 사용하는 일반적인 높이와 폭입니다.



서로 다른 크기 정렬
A. 위쪽으로 정렬된 단락 및 작은 문자 **C.** 아래쪽으로 정렬된 단락, 가운데로 정렬된 작은 문자 **C.** 아래쪽으로 정렬된 단락 및 작은 문자

참고: 줄에 있는 모든 문자의 크기가 동일한 경우 [문자 정렬] 옵션을 적용해도 효과가 나타나지 않습니다.

1 문자를 정렬할 대상 텍스트 범위 또는 줄을 선택하거나 선택 도구를 사용하여 텍스트 프레임을 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [문자 정렬]에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 로마자 기준선은 줄의 작은 문자를 큰 문자 기준선 격자에 정렬합니다.
- [전각 상자 위쪽/오른쪽], [전각 상자 가운데] 또는 [전각 상자 아래쪽/왼쪽]을 지정하면 줄에 있는 작은 문자가 큰 문자 전각 상자의 지정된 위치에 정렬됩니다. 세로 쓰기 텍스트 프레임에서 [전각 상자 위쪽/오른쪽]을 지정하면 텍스트가 전각 상자의 오른쪽에 정렬되고, [전각 상자 아래쪽/왼쪽]을 지정하면 단락이 전각 상자의 왼쪽에 정렬됩니다.
- [ICF 상자 위쪽/오른쪽] 및 [ICF 상자 아래쪽/왼쪽]을 지정하면 줄에 있는 작은 문자가 큰 문자에서 지정한 ICF에 정렬됩니다. 세로 쓰기 텍스트 프레임에서 [ICF 상자 위쪽/오른쪽]을 지정하면 텍스트가 ICF의 오른쪽에 정렬되고, [ICF 상자 아래쪽/왼쪽]을 지정하면 텍스트가 ICF의 왼쪽에 정렬됩니다.

참조

177페이지의 “단락을 기준선 격자에 정렬”

단락 서식 지정

단락 간격 조정

단락 사이의 간격을 조정할 수 있습니다. 단락이 단 또는 프레임의 맨 위에서 시작하는 경우 InCopy에서는 단락 앞에 추가 공백을 삽입하지 않습니다. 이 경우 단락 첫 줄의 행간을 늘리거나 텍스트 프레임의 맨 위쪽 인세트를 늘릴 수 있습니다.

1 텍스트를 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [이전 공백] 및 [이후 공백] 값을 알맞게 조정합니다.

서식을 일관되게 지정하려면 사용자가 정의한 단락 스타일에서 단락 간격을 변경합니다.

참조

137페이지의 “단락 및 문자 스타일 정의”

단락 시작표시문자 사용

한 번에 하나 이상의 단락에 단락 시작표시문자를 추가할 수 있습니다. 단락 시작표시문자의 기준선은 단락 첫 줄의 기준선 아래쪽으로 하나 이상의 줄에 배치됩니다.

단락 시작표시문자 텍스트의 크기는 첫 줄의 단락 시작표시문자 폭이 반각 로마자인지 또는 전각 CJK인지에 따라 달라집니다. 첫 줄의 단락 시작표시문자 폭이 반각 로마자인 경우 단락 시작표시문자의 대문자 높이는 단락에서 텍스트의 첫 줄의 대문자 높이와 일치하며, 단락 시작표시문자의 로마자 기준선은 단락에서 마지막 단락 시작표시문자 높이의 기준선과 일치합니다. 단락 시작표시문자의 전각 상자 위쪽은 단락 첫 줄의 전각 상자 위쪽과 일치하며, 단락 시작표시문자의 전각 상자 아래쪽은 단락에서 마지막 단락 시작표시문자 높이의 전각 상자 아래쪽과 일치합니다.

단락 시작표시문자에 적용할 수 있는 문자 스타일을 만들 수도 있습니다. 예를 들어, 한 개의 문자와 한 줄로 된 단락 시작표시문자를 지정하고 첫 번째 문자의 크기를 늘리는 문자 스타일을 적용하면 큰 대문자를 만들 수 있습니다. 이를 **늘려진 대문자**라고도 합니다.

한 개의 문자와 세 줄로 된 단락 시작표시문자(왼쪽)와 다섯 개의 문자와 두 줄로 된 단락 시작표시문자(오른쪽)

참조

143페이지의 “단락 시작표시문자 및 중첩 스타일”

143페이지의 “단락 시작표시문자에 문자 스타일 적용”

단락 시작표시문자 만들기

1 [문자 도구] T 를 선택한 상태에서 단락 시작표시문자를 표시할 단락을 클릭합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 [단락 시작표시문자 높이(줄 수)] 에 숫자를 입력하여 단락 시작표시문자가 차지할 줄 수를 지정합니다.

3 [단락 시작표시문자 수] 에는 원하는 단락 시작표시문자 수를 입력합니다.

4 단락 시작표시문자에 문자 스타일을 적용하려면 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일]을 선택한 다음 사용자가 만든 문자 스타일을 선택합니다.

또한 [단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 대화 상자를 사용하여 단락 시작표시문자를 텍스트 가장자리에 정렬하고, 단락 시작표시문자의 왼쪽 공백을 줄이며, “g” 및 “y” 같은 디센더로 단락 시작표시문자를 조정할 수 있습니다. 추가된 효과에 대해 단락 시작표시문자의 서체를 변경하거나, 기울이거나, 크기를 조정하려면 해당 문자를 선택하고 서식을 변경합니다.

단락 시작표시문자 제거

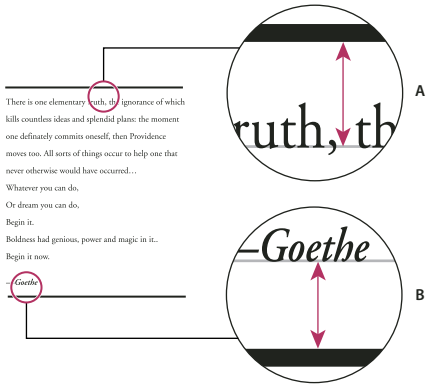
1 [문자 도구] T 를 선택한 상태에서 단락 시작표시문자를 표시할 단락을 클릭합니다.

2 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [단락 시작표시문자 높이(줄 수)] 또는 [단락 시작표시문자 폭(문자 수)]에 **0**을 입력합니다.

단락 위 또는 아래에 경계선(줄) 추가

경계선은 페이지에서 단락을 따라 이동하고 단락과 함께 크기가 조정되는 단락 특성입니다. 문서에서 제목과 함께 경계선을 사용하는 경우 단락 스타일 정의 중에서 경계선 정의 부분을 만들 수 있습니다. 경계선의 폭은 단 폭에 따라 결정됩니다.

단락 위쪽의 경계선에 대한 옵셋은 텍스트 맨 위쪽 줄의 기준선부터 경계선의 아래쪽까지의 거리로 측정됩니다. 단락 아래쪽의 경계선에 대한 옵셋은 텍스트 마지막 줄의 기준선부터 경계선의 위쪽까지의 거리로 측정됩니다.



경계선 배치
A. 단락 위쪽의 경계선 **C.** 단락 아래쪽의 경계선

단락 위 또는 아래에 경계선 추가

1 텍스트를 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [단락 경계선]을 선택합니다.

3 [단락 경계선] 대화 상자의 위쪽에서 [위쪽 경계선] 또는 [아래쪽 경계선]을 선택합니다.

4 [경계선 표시]를 선택합니다.

참고: 위쪽 경계선과 아래쪽 경계선을 모두 표시하려면 [위쪽 경계선] 및 [아래쪽 경계선] 모두에 대해 [경계선 표시]를 선택해야 합니다.

5 경계선이 표시되는 모양을 확인하려면 [미리보기]를 선택합니다.

6 [두께]에서 두께를 선택하거나 값을 입력하여 경계선의 두께를 지정합니다. [위쪽 경계선]에서 두께를 늘리면 경계선이 위쪽으로 확장됩니다. [아래쪽 경계선]에서 두께를 늘리면 경계선이 아래쪽으로 확장됩니다.

7 인쇄 장치에서 선이 밑에 있는 잉크를 녹아웃하지 않도록 하려면 [선 중복인쇄]를 선택합니다.

8 다음 중 하나를 수행하거나 모두 수행합니다.

- 색상을 선택합니다. 나열된 색상은 [색상견본] 패널에서 사용할 수 있는 색상입니다. [위쪽 경계선]의 색상을 단락의 첫 번째 문자와 동일한 색상으로 지정하고 [아래쪽 경계선]의 색상을 단락의 마지막 문자와 동일한 색상으로 지정하려면 [텍스트 색상] 옵션을 선택합니다.
- 색조를 선택하거나 색조 값을 지정합니다. 색조는 지정된 색상에 따라 결정됩니다. [없음], [용지], [맞춰찍기] 또는 [텍스트 색상] 등의 기본 색상에서는 색조를 만들 수 없습니다.
- 실선이 아닌 다른 선 유형을 지정한 경우에는 간격 색상 또는 간격 색조를 선택하여 파선, 점선 또는 여러 선 사이에 있는 영역의 모양을 변경합니다.

9 경계선의 폭을 선택합니다. [텍스트](텍스트의 왼쪽 가장자리부터 해당 줄의 끝까지) 또는 [단](단의 왼쪽 가장자리부터 단의 오른쪽 가장자리까지)을 선택할 수 있습니다. 프레임의 왼쪽 가장자리에 단 인세트가 있는 경우 경계선은 인세트에서 시작합니다.

10 경계선의 세로 위치를 지정하려면 [옵셋]에 값을 입력합니다.

11 텍스트 위의 경계선이 텍스트 프레임 안에 그려지도록 하려면 [프레임 내에 유지]를 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 경계선이 텍스트 프레임 밖에 나타날 수 있습니다.

12 [왼쪽 들여쓰기] 및 [오른쪽 들여쓰기]에 값을 입력하여 텍스트가 아닌 경계선의 왼쪽 또는 오른쪽 들여쓰기를 설정합니다.

13 단락 경계선이 다른 색상 위에 인쇄될 경우 및 인쇄 시 맞춰찍기 오차로 인한 오류를 방지하려는 경우에는 [선 중복인쇄]를 선택합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

단락 경계선 제거

1 [문자 도구] T 를 사용하여 단락 경계선이 있는 단락을 클릭합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [단락 경계선]을 선택합니다.

3 [경계선 표시]를 선택 해제하고 [확인]을 클릭합니다.

단락 나누기 제어

단락의 다른 줄에서 떨어져 나온 텍스트의 단어 또는 한 줄의 텍스트를 의미하는 오펀과 위도우를 제거할 수 있습니다. **오펀(orphan)**은 단 또는 페이지의 아래쪽에 떨어져 나온 것이고 **위도우(widow)**는 단 또는 페이지의 위쪽에 떨어져 나온 것입니다. 제목이 다음 페이지의 다음 단락과 분리되어 단독으로 한 페이지에 표시되는 것도 방지해야 할 입력 체계 문제입니다. 위도우, 오펀, 범위를 벗어난 짧은 줄 및 기타 단락 나누기 문제를 해결할 수 있는 몇 가지 옵션은 다음과 같습니다.

임의 하이픈 단어가 줄바꿈되는 경우에만 임의 하이픈([문자] > [특수 문자 삽입] > [하이픈 및 대시] > [임의 하이픈])이 표시됩니다. 이 옵션을 사용하면 텍스트가 리플로우된 후에 줄 중간에 나타나는 하이픈 넣은 단어(예: “care-giver”)의 일반적인 입력 문제가 방지됩니다. 이와 마찬가지로 임의 줄바꿈 문자도 추가할 수 있습니다.

줄바꿈 없음 선택한 텍스트에서 줄이 바뀌지 않도록 하려면 [문자] 패널 메뉴에서 [줄바꿈 없음]을 선택합니다.

단어 잘림 방지 공백 함께 유지할 단어 사이에 단어 잘림 방지 공백([문자] > [공백 삽입] > [단어 잘림 방지 공백])을 삽입합니다.

유지 옵션 현재 단락에 남겨 둘 다음 단락의 줄 수를 지정하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [유지 옵션]을 선택합니다.

단락 시작 위치 단락(일반적으로 제목)을 페이지, 단 또는 섹션의 맨 위에 표시하려면 [유지 옵션] 대화 상자에서 [단락 시작 위치]를 사용합니다. 이 옵션은 특히 제목 단락 스타일의 일부와 함께 사용하면 좋습니다.

하이픈 넣기 설정 하이픈 설정을 변경하려면 [단락] 패널 메뉴에서 [하이픈 넣기]를 선택합니다.

텍스트 편집 사용하는 문서의 종류에 따라 텍스트 편집이 옵션으로 나타나지 않을 수도 있습니다. 다시 쓸 권한이 있다면 약간의 편집만으로도 줄바꿈이 향상될 수 있습니다.

다른 컴포저 사용 일반적으로 InDesign에서 자동으로 단락을 구성하도록 하려면 [Adobe CJK 단락 컴포저] 또는 [Adobe 단락 컴포저]를 사용합니다. 단락이 원하는 방식으로 구성되지 않으면 [단락] 패널 메뉴나 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [Adobe CJK 싱글라인 컴포저] 또는 [Adobe 싱글라인 컴포저]를 선택하고 선택한 줄을 개별적으로 조정합니다.

유지 옵션을 사용하여 단락 나누기 제어

단락이 프레임 사이에서 이동할 때 현재 단락에 함께 남아 있도록 설정할 이후 단락의 줄 수를 지정할 수 있습니다. 이 기능은 제목과 해당 본문이 분리되지 않도록 하려는 경우에 편리합니다. InDesign에서는 간혹 사용자가 의도한 설정에 맞지 않게 나누어지는 단락을 강조 표시할 수 있습니다.

문서에 동일한 마지막 기준선을 공유하기 위한 단이 필요하지 않은 경우 [유지 옵션]을 사용하지 않을 수도 있습니다.

[유지 옵션]의 영향을 받지 않는 단락을 강조 표시하려면 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

1 영향을 줄 단락을 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [유지 옵션]을 선택합니다. 단락 스타일을 만들거나 편집할 때 유지 옵션을 변경할 수도 있습니다.

3 다음 중 원하는 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- [다음 줄 유지]에서 현재 단락의 마지막 줄과 함께 유지되는 이후 단락의 줄 수를 최대 5개까지 지정합니다. 이 옵션은 제목과 이 제목에 뒤이어 오는 단락의 몇 줄을 함께 유지하려는 경우에 특히 유용합니다.
- 단락이 나누어지지 않도록 하려면 [줄 분할 금지] 옵션을 선택하고 [단락의 모든 줄]을 선택합니다.
- 오펀 및 위도우를 방지하려면 [줄 분할 금지] 옵션을 선택하고 [단락 시작/끝]을 선택한 다음 단락의 처음이나 끝에서 유지되어야 할 줄 수를 지정합니다.
- [단락 시작 위치]에서 옵션을 선택하여 단락을 강제로 다음 단, 다음 프레임 또는 다음 페이지로 이동합니다. [모든 위치]를 선택하면 [줄 유지 설정] 옵션에 따라 시작 위치가 결정됩니다. 다른 옵션을 선택하면 해당 위치에서 시작됩니다.

제목의 단락 스타일을 만드는 경우 제목과 이 제목에 뒤이어 오는 단락이 분리되지 않도록 하려면 [유지 옵션] 패널을 사용하십시오.

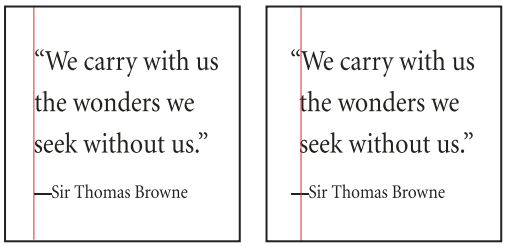
참조

89페이지의 “단, 프레임 및 페이지 나누기 추가”

구두점 내어쓰기 만들기

[시각적 여백 정렬] 기능은 로마자 텍스트에 사용됩니다. CJK 텍스트에서 구두점 표시 내어쓰기에 대한 자세한 내용은 201페이지의 “금칙 내어쓰기 적용”을 참조하십시오.

구두점 표시 및 “W”와 같은 문자로 인해 단의 왼쪽이나 오른쪽 가장자리가 잘못 정렬된 것처럼 보일 수 있습니다. 시각적 여백 정렬은 구두점 표시(예: 마침표, 쉼표, 물음표 및 대시) 및 문자의 가장자리(예: W 및 A)를 텍스트 여백 밖으로 내보낼지 여부를 제어하여 문자가 정렬되어 보이도록 합니다.



시각적 여백 정렬을 적용하기 전(왼쪽)과 적용한 후(오른쪽)

1 텍스트 프레임을 선택하거나 스토리에서 임의의 위치를 클릭합니다.

2 [문자] > [스토리]를 선택합니다.

3 [시각적 여백 정렬]을 선택합니다.

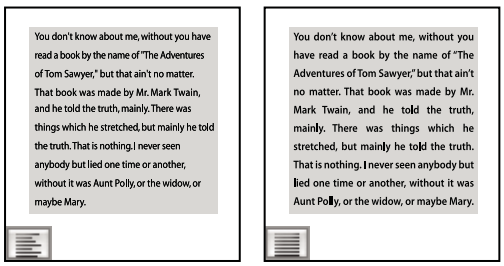
4 글꼴 크기를 선택하여 스토리에 있는 문자 크기에 대해 적절한 돌출 크기를 설정합니다. 최상의 결과를 얻으려면 텍스트와 동일한 크기를 사용합니다.

개별 단락에 대해 [시각적 여백 정렬]을 해제하려면 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [시각적 여백 무시]를 선택합니다.

텍스트 정렬

텍스트 정렬 또는 균등 배치

텍스트를 텍스트 프레임의 한쪽 또는 양쪽 가장자리(또는 **인세트**)에 맞추어 정렬할 수 있습니다. 텍스트가 양쪽 가장자리에 맞추어 정렬된 상태를 **균등 배치**라고 합니다. [왼쪽 균등 배치] 또는 [오른쪽 균등 배치]를 선택하여 마지막 줄을 제외한 단락의 모든 텍스트를 균등 배치하거나 [모두 균등 배치]를 선택하여 마지막 줄을 포함한 단락의 모든 텍스트를 균등 배치할 수 있습니다. 마지막 줄에 문자가 몇 개만 있는 경우에는 특별한 스토리 끝 문자를 사용하여 강제 공백을 만들 수도 있습니다.



왼쪽 균등 배치(왼쪽)와 모두 균등 배치(오른쪽)

참고: [Adobe 단락 컴포저]를 사용하여 텍스트의 모든 줄을 균등 배치하면 텍스트가 이동하여 단락 텍스트가 일관되게 배치되고 단락 모양이 보기 좋게 만들어 집니다. 균등 배치된 텍스트에서 간격을 세밀하게 조정할 수 있습니다.

프레임 격자에 있는 텍스트에 대해 가운데를 설정하거나 균등 배치하면 텍스트는 더 이상 격자에 정확하게 정렬되지 않습니다. 프레임 격자 안에 있는 모든 단락에 대해 단락 정렬을 지정할 수도 있습니다.

1 텍스트를 선택합니다.

2 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [왼쪽 정렬], [가운데 정렬], [오른쪽 정렬], [왼쪽 균등 배치], [오른쪽 균등 배치], [모두 균등 배치] 등의 [균등 배치] 단추 중 하나를 클릭합니다.

3 (선택 사항) [스파인 방향으로 정렬] 또는 [스파인 반대 방향으로 정렬]을 클릭합니다.

단락에 [스파인 방향으로 정렬]을 적용하면 왼쪽 페이지에 있는 텍스트는 오른쪽 정렬되고, 오른쪽 페이지로 동일한 텍스트가 흐르거나 프레임이 이동하는 경우에는 왼쪽 정렬됩니다. 마찬가지로 단락에 [스파인 반대 방향으로 정렬]을 적용하면 왼쪽 페이지에 있는 텍스트는 왼쪽 정렬되고 오른쪽 페이지에 있는 텍스트는 오른쪽 정렬됩니다.

세로 프레임에서는 텍스트 정렬 방향이 스파인 방향과 평행이기 때문에 스파인 방향 또는 스파인 반대 방향 명령은 적용되지 않습니다.

텍스트 줄의 왼쪽을 왼쪽 정렬하고 오른쪽을 오른쪽 정렬하려면 텍스트를 오른쪽 정렬할 위치에 삽입점을 놓고 Tab 키를 누른 다음 해당 줄의 나머지 부분을 오른쪽 정렬하십시오.

참조

197페이지의 “균등 배치된 텍스트에서 강제 공백 사용”

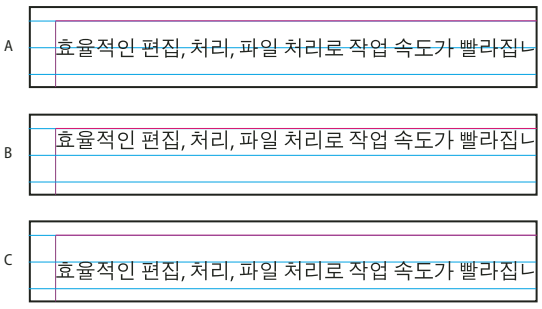
196페이지의 “양쪽 정렬된 텍스트에서 단어 및 문자 간격 조정”

단락을 기준선 격자에 정렬

일반 텍스트 프레임에서 단락의 서식을 지정하는 경우 단락을 기준선 격자에 정렬하면 특히 유용할 수 있습니다. 기본적으로 프레임 격자 안의 텍스트는 전각 상자 가운데에 정렬됩니다. 그러나 개별 단락 격자 정렬을 변경하여 로마자 기준선, 프레임 격자 전각 상자 또는 프레임 격자 ICF에 정렬할 수도 있습니다.

기준선 격자는 문서에서 본문의 행간을 나타냅니다. 이러한 행간 값의 배수를 페이지의 모든 요소에 사용하면 단 사이 및 전체 페이지에서 항상 텍스트를 정렬할 수 있습니다. 예를 들어, 문서의 본문에 12포인트 행간이 있는 경우 제목 텍스트에 18포인트 행간을 지정하고 제목 다음에 오는 단락 앞에 6포인트 간격을 추가할 수 있습니다.

프레임 격자 안에 있는 텍스트에 기본 프레임 격자 설정과 다른 글꼴 또는 크기를 사용하는 경우 격자 정렬을 변경하면 표시 내용만 영향을 받게 됩니다.



텍스트 정렬
A. 전각 상자 가운데에 정렬된 텍스트 **B.** 전각 상자 위쪽에 정렬된 텍스트 **C.** ICF에 정렬된 텍스트

격자 정렬을 지정하는 것과는 별도로 단락의 첫 줄만 격자에 정렬할지 여부를 지정할 수 있습니다. 또한 크기가 서로 다른 문자가 동일한 줄에 있는 경우 작은 문자를 큰 문자에 정렬하는 방법을 지정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 172페이지의 “크기가 서로 다른 텍스트 정렬”을 참조하십시오.

참고: 텍스트 크기가 기본 프레임 격자 설정과 동일한 경우 격자 정렬을 변경해도 텍스트의 위치는 변경되지 않습니다. 프레임 격자 안에 있는 텍스트에 기본 프레임 설정과 다른 글꼴 또는 크기를 사용하는 경우 격자 정렬을 변경하면 그에 따른 효과가 나타납니다.

단락의 행간을 조정하여 단락 기준선을 페이지의 기본 격자에 정렬할 수 있습니다. 이 방법은 여러 단에 있는 텍스트의 기준선 또는 인접한 텍스트 프레임을 정렬하려는 경우에 유용합니다. [환경설정] 대화 상자의 [격자] 섹션을 사용하여 기준선 격자 설정을 변경합니다.

단락의 첫 줄만 기준선 격자에 정렬하여 나머지 줄도 지정된 행간 값에 따라 정렬되도록 할 수 있습니다.

기준선 격자를 보려면 [보기] > [격자 및 안내선] > [기준선 격자 표시]를 선택합니다. 텍스트 프레임의 쓰기 방향과 동일한 방향으로 기준선 격자가 표시됩니다.

참고: 기준선 격자는 문서 확대 레벨이 [환경설정]의 [격자] 섹션에 있는 보기 한계값 설정보다 큰 경우에만 표시됩니다. 기준선 격자를 보려면 확대해야 할 수도 있습니다.

참조

172페이지의 “크기가 서로 다른 텍스트 정렬”

기준선 격자에 단락 정렬

1 텍스트를 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴에서 [격자 정렬] > [로마자 기준선]을 선택합니다.

첫째 줄만 기준선 격자에 정렬

1 정렬할 단락을 선택합니다.

2 [단락] 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [첫째 줄만 격자에 정렬]을 선택합니다.

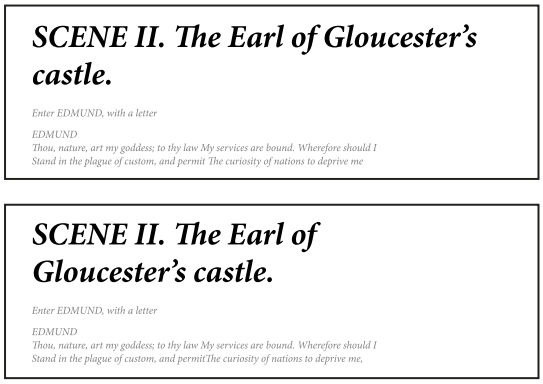
3 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [기준선 격자에 정렬] 을 클릭합니다.

행간이 기준선 격자보다 큰 값으로 설정되면 자동으로 줄에 정렬되어 줄이 격자의 그 다음 줄에 스냅합니다. 예를 들어 행간이 16포인트이고 기준선 격자가 14포인트이면 텍스트는 2줄마다 격자 줄에 스냅합니다.

기준선 격자 가운데, 가상 본문의 위쪽나 아래쪽, 또는 평균 인쇄 표면의 위쪽이나 아래쪽에 텍스트를 정렬하려면 [격자에 정렬] 메뉴에서 [없음]을 제외한 다른 옵션을 선택합니다.

균형 정렬된 제목 텍스트 만들기

여러 줄 위에 불규칙하게 정렬된 텍스트를 균일하게 정렬할 수 있습니다. 이 기능은 여러 줄로 된 제목, 인용문 및 가운데 배치된 단락에 특히 유용합니다.



제목에 줄 끝 균형 정렬을 적용하기 전(위쪽)과 적용한 후(아래쪽)

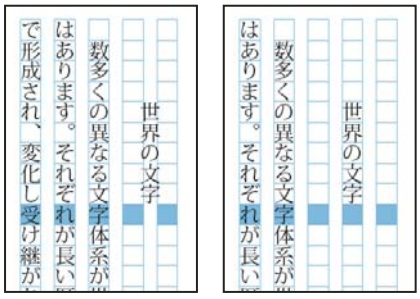
1 균형 정렬할 단락을 클릭합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [줄 끝 균형 정렬]을 선택합니다.

이 기능은 [정렬]이 [왼쪽/위쪽 정렬], [가운데 균등 배치] 또는 [오른쪽/아래쪽 정렬]로 설정된 상태에서 [Adobe 단락 컴포저]를 사용한 경우에만 사용할 수 있습니다

줄에 정렬 설정

[줄에 정렬]은 지정된 수의 줄을 단락의 가운데에 정렬하는 것입니다. [줄에 정렬]을 사용하면 제목과 같이 한 줄로 된 단락을 강조 표시할 수 있습니다. 둘 이상의 줄로 된 단락에서 [줄에 단락 정렬]을 선택하여 단락 전체를 지정된 줄 수에 배치할 수 있습니다.



줄에 정렬을 2로 설정한 경우(왼쪽)와 3으로 설정한 경우(오른쪽)

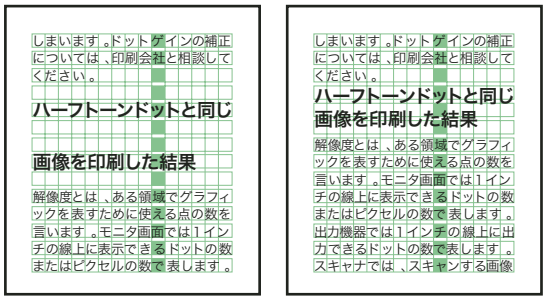
1 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [줄에 정렬] 에서 가운데 균등 배치를 적용할 줄 수를 지정합니다.

2 지정된 수의 줄에 걸쳐 단락 전체를 가운데 균등 배치하려면 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [줄에 단락 정렬]을 선택합니다.

참고: [줄에 정렬]은 기본적으로 텍스트 프레임의 기준선 격자 값으로 설정됩니다.

줄에 단락 정렬 설정

[줄에 정렬]을 둘 이상의 줄로 된 단락에 적용하는 경우 [줄에 단락 정렬]을 선택하면 2줄의 단락이 3개의 격자 줄에 놓인 경우처럼 단락 전체를 [줄에 정렬]에 지정된 수의 줄에 배치할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 2줄의 단락이 6개의 격자 줄에 놓인 경우처럼 단락의 각 줄이 [줄에 정렬]에 지정된 수의 줄에 배치됩니다.



줄에 정렬 값이 3인 상태에서 줄에 단락 정렬이 해제된 경우(왼쪽)와 설정된 경우(오른쪽)

1 [줄에 단락 정렬]을 적용할 대상 단락을 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [줄에 단락 정렬]을 선택합니다.

3 원하는 레이아웃에 맞게 줄에 정렬할 단락의 행간을 조정합니다.

[줄에 단락 정렬]을 사용하여 여러 개의 격자 줄에 단락을 가운데 정렬하는 경우 각 줄의 줄 간격은 격자 간격이 아니라 행간 값에 따라 결정됩니다. 프레임 격자 텍스트에 기본값인 100% 자동 행간 값이 사용되는 경우 줄 간격을 넓히려면 각 줄의 행간을 조정해야 할 수도 있습니다.

참조

179페이지의 “줄에 정렬 설정”

들여쓰기

들여쓰기 설정

들여쓰기란 프레임의 오른쪽 및 왼쪽 가장자리에서 텍스트를 안쪽으로 이동하는 것입니다. 일반적으로 단락의 첫 줄을 들여쓰려면 공백이나 탭이 아니라 첫 줄 들여쓰기를 사용합니다.

첫 줄 들여쓰기는 왼쪽 여백 들여쓰기를 기준으로 배치됩니다. 예를 들어, 단락의 왼쪽 가장자리를 1파이카 들여쓴 경우 첫 줄 들여쓰기를 1파이카로 설정하면, 단락의 첫 줄 들여쓰기가 프레임 또는 인세트의 왼쪽 가장자리로부터 2파이카로 적용됩니다.

[탭] 대화 상자, [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널을 사용하여 들여쓰기를 설정할 수 있습니다. 글머리 기호 목록 또는 번호 매기기 목록을 만들 때에도 들여쓰기를 설정할 수 있습니다.

CJK 문자를 설정할 때 자간 설정을 사용하여 첫 줄 들여쓰기를 지정할 수 있습니다. 그러나 [단락] 패널에서 첫 줄 들여쓰기가 지정된 텍스트에 대해 [자간 설정]에서 들여쓰기를 지정하면 이 두 가지 들여쓰기 값의 합계가 텍스트 들여쓰기에 적용될 수 있습니다.

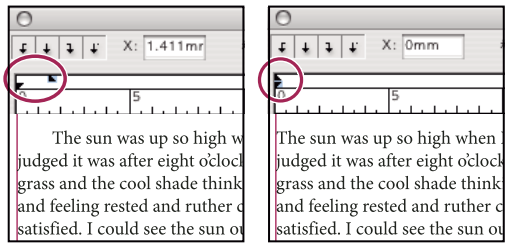
[탭] 대화 상자를 사용하여 들여쓰기 설정

1 [문자 도구] T 를 사용하여 들여쓸 단락을 클릭합니다.

2 [문자] > [탭]을 선택하여 [탭] 대화 상자를 표시합니다.

3 [탭] 대화 상자에서 들여쓰기 표시자 에 대해 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트의 첫 줄을 들여쓰려면 위쪽 표시자를 드래그합니다. 두 표시자를 모두 이동하여 전체 단락을 들여쓰려면 아래쪽 표시자를 드래그합니다.



첫 줄을 들여쓴 경우(왼쪽)와 들여쓰지 않은 경우(오른쪽)

- 텍스트의 첫 줄을 들여쓰려면 위쪽 표시자를 선택하고 [X]에 값을 입력합니다. 두 표시자를 모두 이동하여 전체 단락을 들여쓰려면 아래쪽 표시자를 선택하고 [X]에 값을 입력합니다.

[탭] 대화 상자 사용에 대한 자세한 내용은 182페이지의 “탭 정보”를 참조하십시오.

[단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널을 사용하여 들여쓰기 설정

1 [문자 도구] T 를 사용하여 들여쓸 단락을 클릭합니다.

2 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 들여쓰기 값을 알맞게 조정합니다. 예를 들어, 다음과 같이 지정합니다.

- 전체 단락을 1파이카 들여쓰려면 [왼쪽 들여쓰기] 상자 에 **1p**와 같이 값을 입력합니다.
- 단락의 첫 줄만 1파이카 들여쓰려면 [첫 번째 행 왼쪽 들여쓰기] 상자 에 **1p**와 같이 값을 입력합니다.
- 1파이카 내어쓰기를 만들려면 [왼쪽 들여쓰기] 상자에 **1p**와 같은 양수 값을 입력하고 [첫 번째 행 왼쪽 들여쓰기] 상자에 **-1p**와 같은 음수 값을 입력합니다. 자세한 내용은 181페이지의 “내어쓰기 만들기”를 참조하십시오.

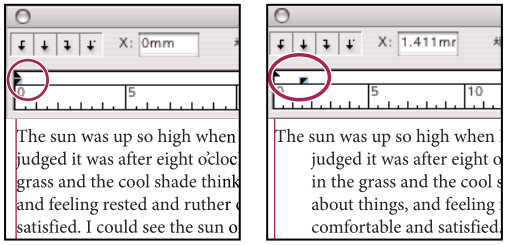
들여쓰기 재설정

1 들여쓰기를 0으로 재설정할 단락을 클릭합니다.

2 [탭] 대화 상자 메뉴에서 [들여쓰기 재설정]을 선택합니다.

내어쓰기 만들기

내어쓰기에서는 첫 줄을 제외한 단락의 모든 줄에 들여쓰기가 적용됩니다. 들여쓰기는 단락의 시작 부분에 인라인 그래픽을 추가할 때 특히 유용합니다.



들여쓰지 않은 경우(왼쪽)와 내어쓴 경우(오른쪽)

1 [문자 도구] T 를 사용하여 들여쓸 단락을 클릭합니다.

2 [탭] 대화 상자 또는 [컨트롤] 패널에서 왼쪽 들여쓰기 값을 0보다 크게 지정합니다.

3 첫 줄 왼쪽 들여쓰기를 음수 값으로 지정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [컨트롤] 패널에서 [첫 번째 행 왼쪽 들여쓰기] 에 음수 값을 입력합니다.
- [탭] 대화 상자에서 위쪽 표시자를 왼쪽으로 드래그하거나 표시자를 선택하고 [X]에 음수 값을 입력합니다.

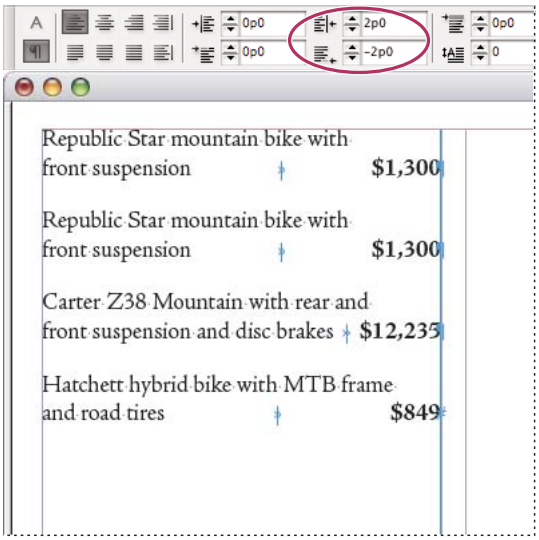
대부분의 경우 2단계에서 입력한 값에 해당하는 음수 값을 지정하게 됩니다. 예를 들어, 왼쪽 들여쓰기에 2파이카를 지정한 경우 첫 줄 왼쪽 들여쓰기는 일반적으로 -2파이카가 됩니다.

참조

186페이지의 “글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 만들기”

단락의 마지막 줄 오른쪽 들여쓰기

[마지막 줄 오른쪽 들여쓰기] 옵션을 사용하여 단락에서 마지막 줄의 오른쪽에 내어쓰기를 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 판매용 카탈로그에서 가격을 오른쪽 정렬할 때 특히 유용합니다.



마지막 줄 오른쪽 들여쓰기

1 단락을 입력합니다. 각 단락의 마지막 줄에서 들여쓸 텍스트 앞에 삽입점을 놓고 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [오른쪽 들여쓰기 탭]를 선택합니다.

2 단락을 선택합니다.

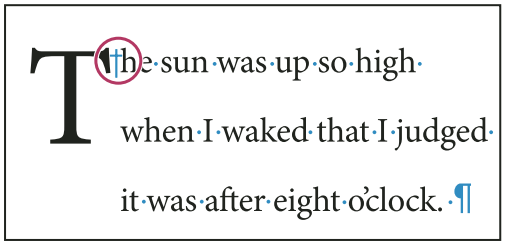
3 단락에 오른쪽 들여쓰기를 만들려면 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [오른쪽 들여쓰기] 칸에 **2p**와 같은 값을 지정합니다.

4 탭 뒤에 오는 텍스트의 오른쪽 들여쓰기 값을 옵셋하려면 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [마지막 줄 오른쪽 들여쓰기] 칸에 **-2p**와 같은 음수 값을 입력합니다.

들여쓰기 위치 사용

[들여쓰기 위치] 특수 문자를 사용하여 단락의 왼쪽 들여쓰기 값과는 상관없이 단락에서 줄을 들여쓸 수 있습니다. [들여쓰기 위치] 특수 문자는 다음과 같은 점이 단락의 왼쪽 들여쓰기와 다릅니다.

- [들여쓰기 위치]는 문자처럼 표시되는 텍스트 흐름의 일부입니다. 텍스트가 리플로우되는 경우 들여쓰기도 텍스트와 함께 이동됩니다.
- [들여쓰기 위치] 특수 문자를 추가한 줄 뒤에 있는 모든 줄에는 들여쓰기가 적용되므로 단락에서 몇 개의 줄만 선택적으로 들여쓸 수 있습니다.
- [문자] > [숨겨진 문자 표시]를 선택하면 [들여쓰기 위치 문자] ‡가 표시됩니다.



들여쓰기 위치 특수 문자

1 [문자 도구] T 를 사용하여 들여쓸 위치에서 삽입점을 클릭합니다.

2 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [들여쓰기 위치]를 선택합니다.

참조

181페이지의 “단락의 마지막 줄 오른쪽 들여쓰기”

탭

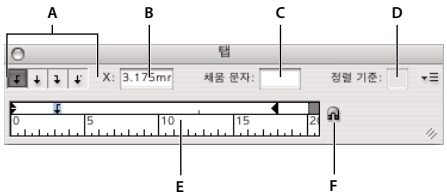
탭 정보

탭을 사용하면 프레임에서 가로 방향의 특정 위치에 텍스트가 배치됩니다. 탭 기본 설정은 [단위 및 증감] 환경설정 대화 상자의 [가로 눈금자] 설정에 따라 다릅니다.

탭은 단락 전체에 적용됩니다. 첫 번째 탭을 설정하면 왼쪽에 있던 모든 기본 탭 정지가 삭제됩니다. 그 다음 탭을 설정하면 설정한 탭 사이에 있는 모든 기본 탭이 삭제됩니다. 왼쪽, 가운데, 오른쪽 및 소수점 탭 또는 특수 문자 탭을 설정할 수 있습니다.

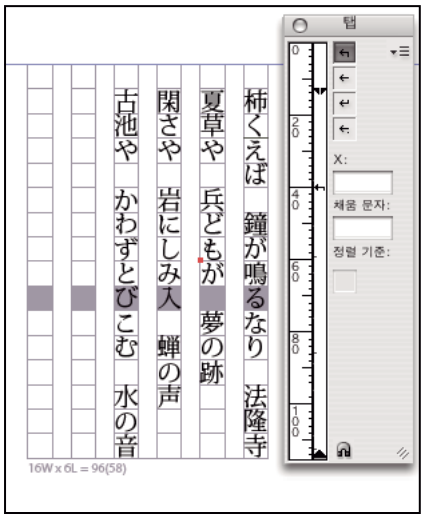
탭 대화 상자 개요

[탭] 대화 상자를 사용하여 탭을 설정할 수 있습니다.



탭 대화 상자
A. 탭 정렬 단추 **C.** 탭 위치 **C.** 탭 채움 문자 상자 **D.** 정렬 기준 상자 **E.** 탭 눈금자 **F.** 프레임 위로 스냅

세로 텍스트 프레임에서 이 작업을 수행하면 [탭] 대화 상자도 세로로 표시됩니다. [탭] 대화 상자 방향이 텍스트 프레임 방향과 다르면 자석 아이콘 을 클릭하여 눈금자를 현재 텍스트 프레임에 스냅합니다.



세로 탭

탭 대화 상자 열기

1 [문자 도구]를 사용하여 텍스트 프레임을 클릭합니다.

2 [문자] > [탭]을 선택합니다.

가로 프레임의 위쪽이 표시되면 [탭] 대화 상자는 현재 텍스트 프레임의 위쪽에 스냅하고 현재 단의 폭에 맞게 폭이 변경됩니다. 세로 프레임에 삽입점이 놓인 경우 [탭] 대화 상자는 텍스트 프레임의 오른쪽에 스냅하고 현재 단의 길이에 맞게 길이가 표시됩니다.

탭 대화 상자 눈금자를 텍스트에 맞춰 정렬

1 레이아웃 보기에서 문서를 스크롤하여 내용의 위쪽을 표시합니다.

2 [탭] 대화 상자에서 자석 아이콘 을 클릭합니다. 선택 항목이 놓여 있거나 삽입점이 표시된 단의 위쪽으로 [탭] 대화 상자가 스냅됩니다.

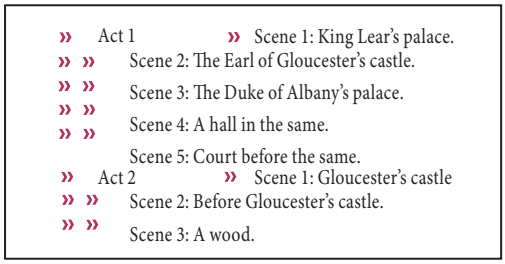
탭 설정

왼쪽, 가운데, 오른쪽 및 소수점 탭 또는 특수 문자 탭을 설정할 수 있습니다. 특수 문자 탭을 사용하는 경우 콜론 또는 달러 기호 등의 선택한 문자에 정렬되도록 탭을 설정할 수 있습니다.

1 탭 설정을 변경 결과를 보려면 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 [문자 도구] T 를 사용하여 단락에서 삽입점을 클릭합니다.

3 Tab 키를 누릅니다. 가로 간격을 넓힐 대상 단락에 탭을 추가합니다. 탭 설정을 만든 후에 탭을 추가할 수도 있습니다.



탭을 사용하여 텍스트 정렬

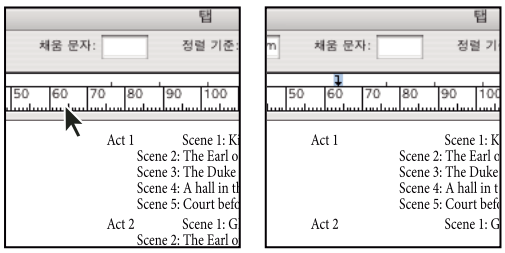
4 대상 단락을 지정하려면 한 단락 또는 여러 단락을 선택합니다.

참고: [교정쇄 보기]나 [스토리 보기]에서 단락의 시작 부분에 탭을 추가하여 탭 위치에 상관없이 텍스트를 같은 폭으로 들여씁니다. 레이아웃 보기에는 탭의 실제 거리가 표시됩니다.

5 첫 번째 탭의 경우 [탭] 대화 상자에서 왼쪽, 오른쪽, 가운데 또는 소수점 등의 탭 정렬 단추를 클릭하여 텍스트가 탭 위치에 맞게 정렬되는 방법을 지정합니다.

6 다음 중 하나를 수행합니다.

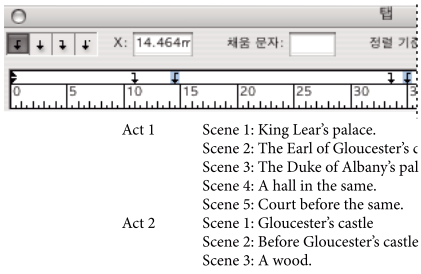
- 탭 눈금자에서 한 지점을 클릭하여 새 탭을 배치합니다.



새 탭 설정 추가

- [X] 상자에 위치를 입력하고 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다. [X] 값을 선택한 경우 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 눌러 탭 값을 각각 1포인트씩 늘리거나 줄입니다.

7 이후 탭에서 다르게 정렬하려면 3단계 및 4단계를 반복합니다.



오른쪽 정렬된 첫 번째 탭 설정 및 왼쪽 정렬된 두 번째 탭 설정

표에 탭 문자를 삽입하려면 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [탭]을 선택합니다.

탭 반복

[탭 반복] 명령을 사용하면 탭과 왼쪽 들여쓰기 또는 이전 탭 정지 간 거리를 기준으로 복수의 탭이 만들어집니다.

1 단락을 클릭하여 삽입점을 놓습니다.

2 [탭] 패널의 눈금자에서 탭 정지를 선택합니다.

3 패널 메뉴에서 [탭 반복]을 선택합니다.

반복 탭
A. 탭 정렬 단추 **B.** 눈금자의 탭 정지 **C.** 패널 메뉴

탭 설정 이동, 삭제 및 편집

[탭] 대화 상자를 사용하여 탭 설정을 이동, 삭제, 편집할 수 있습니다.

탭 설정 이동

1 [문자 도구] T 를 사용하여 단락에서 삽입점을 클릭합니다.

2 [탭] 대화 상자의 탭 눈금자에서 탭을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [X]에 새 위치를 입력하고 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.
- 탭을 새 위치로 드래그합니다.

탭 설정 삭제

1 단락을 클릭하여 삽입점을 놓습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 탭 눈금자 밖으로 탭을 드래그합니다.
- 탭을 선택하고 패널 메뉴에서 [탭 삭제]를 선택합니다.
- 초기 탭 정지로 돌아가려면 패널 메뉴에서 [모두 지우기]를 선택합니다.

탭 정렬 변경

1 [탭] 대화 상자의 탭 눈금자에서 탭을 선택합니다.

2 탭 정렬 단추를 클릭합니다.

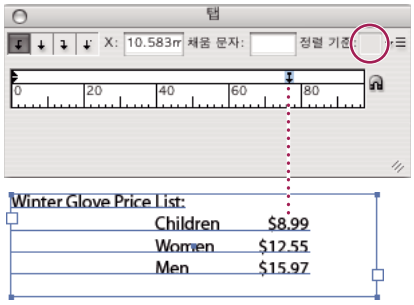
Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 탭 정지 표시자를 클릭하여 네 개의 정렬 옵션을 순서대로 탐색할 수도 있습니다.

소수점 탭에 문자 지정

소수점 탭을 사용해 마침표나 달러 기호와 같이 사용자가 지정한 문자에 맞춰 텍스트를 정렬합니다.

1 [탭] 패널의 탭 눈금자에서 소수점 탭 을 만들거나 선택합니다.

2 [정렬 기준] 상자에 정렬할 문자를 입력합니다. 어떤 문자든 입력하거나 붙일 수 있습니다. 정렬하려는 단락에 그 문자가 들어 있는지 확인합니다.



소수점 탭을 사용해 정렬된 텍스트

탭 지시선 추가

탭 지시선은 탭과 탭 뒤에 오는 텍스트 사이에 있는 일련의 점 또는 대시와 같은 반복적인 문자 패턴입니다.

1 [탭] 패널의 눈금자에서 탭 정지를 선택합니다.

2 [지시선] 상자에 최대 8자의 문자 패턴을 입력한 다음 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다. 입력한 문자는 탭의 폭으로 반복됩니다.

3 탭 지시선의 글꼴 또는 기타 서식을 변경하려면 텍스트 프레임에서 탭 문자를 선택하고 [문자] 패널 또는 [문자] 메뉴를 사용하여 서식을 적용합니다.

오른쪽 들여쓰기 탭 삽입

오른쪽 들여쓰기에서 한 번의 동작만으로 오른쪽 정렬 탭을 추가하여 단 전체로 이어지는 고정 폭 텍스트를 더 쉽게 준비할 수 있습니다. 오른쪽 들여쓰기 탭은 일반 탭과는 약간의 차이가 있습니다. 오른쪽 들여쓰기 탭의 특징은 다음과 같습니다.

- 모든 이후 텍스트를 텍스트 프레임의 오른쪽 가장자리에 정렬합니다. 오른쪽 들여쓰기 탭 이후에 나오는 모든 탭이 동일한 단락에 포함되어 있는 경우 이 탭과 해당 텍스트는 다음 줄로 밀립니다.
- [탭] 대화 상자가 아니라 텍스트에 배치된 특수 문자이므로 [탭] 대화 상자가 아니라 컨텍스트 메뉴를 사용하여 오른쪽 들여쓰기 탭을 추가합니다. 따라서 오른쪽 들여쓰기 탭은 단락 스타일의 일부로 지정되지 않습니다.
- [단락] 패널의 [오른쪽 들여쓰기] 값과는 다릅니다. [오른쪽 들여쓰기] 값은 단락의 오른쪽 가장자리 전체를 텍스트 프레임의 오른쪽 가장자리에서 떨어진 상태로 유지합니다.
- 탭 채움 문자와 함께 사용할 수 있습니다. [오른쪽 들여쓰기] 탭은 오른쪽 여백을 지나서 첫 번째 탭 정지의 탭 채움 문자를 사용합니다. 오른쪽 여백 이후에 탭 정지가 없는 경우에는 오른쪽 여백 전 마지막 탭 정지의 탭 채움 문자를 사용합니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 오른쪽 들여쓰기 탭을 추가할 줄을 클릭합니다.

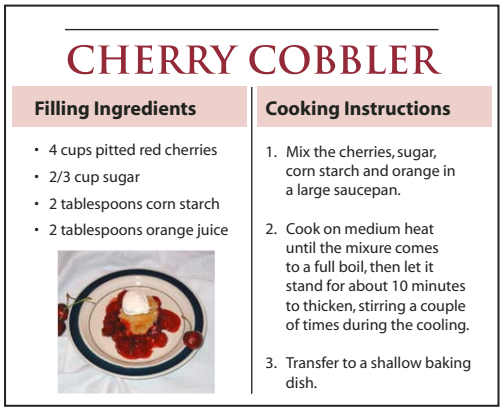
2 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [오른쪽 들여쓰기 탭]을 선택합니다.

글머리 기호 및 번호 매기기

글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 만들기

글머리 기호 목록에서는 각 단락이 글머리 기호 문자로 시작됩니다. 번호 매기기 목록에서 각 단락은 숫자나 글자가 포함된 표현식과 마침표나 괄호 같은 구분 기호로 시작됩니다. 목록에서 단락을 추가하거나 제거하면 번호 매기기 목록의 번호가 자동으로 업데이트됩니다. 글머리 기호 문자나 번호 매기기 스타일, 구분 기호, 글꼴 특성과 문자 스타일, 문자와 들여쓰기 간격 값을 변경할 수 있습니다.

[문자 도구]를 사용하여 목록에서 글머리 기호나 번호를 선택할 수 없습니다. 대신, [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자 또는 [단락] 패널을 사용하거나 글머리 기호나 번호가 스타일의 일부인 경우에는 [단락 스타일] 대화 상자의 [글머리 기호 및 번호 매기기] 섹션을 사용하여 서식 및 들여쓰기 간격을 편집합니다.



글머리 기호 목록 및 번호 매기기 목록

참고: 자동으로 생성된 글머리 기호 및 번호 문자는 텍스트에 실제로 삽입되지 않습니다. 따라서 이러한 문자를 텍스트로 변환하지 않은 경우에는 텍스트 검색으로 찾을 수 없으며 [문자 도구]를 사용하여 선택할 수도 없습니다. 또한 스토리 편집기 창에 글머리 기호와 번호가 나타나지 않습니다(단락 스타일 단 제외).

글머리 기호 및 번호 매기기 목록 만들기에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0077_kr을 참조하십시오.

1 목록으로 만들 대상 단락을 선택하거나 목록이 시작되는 위치를 클릭하여 삽입점을 놓습니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [단락] 모드의 [컨트롤] 패널에서 [글머리 목록] 단추 또는 [번호 매기기 목록] 단추를 클릭합니다. Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 단추를 클릭하여 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 표시합니다.
- [단락] 패널 또는 [명령] 패널에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다. [목록 유형]에서 [글머리 기호] 또는 [번호]를 선택합니다. 원하는 설정을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 글머리 기호 또는 번호 매기기가 포함되어 있는 단락 스타일을 적용합니다.

3 다음 단락에서 계속 목록을 만들려면 목록 끝으로 삽입점을 이동하고 Enter 키 또는 Return 키를 누릅니다.

4 목록 또는 목록 세그먼트(스토리에서 목록이 나중에 다시 계속되는 경우)을 끝내려면 다시 [컨트롤] 패널에서 [글머리 목록] 단추 또는 [번호 매기기 목록] 단추를 클릭하거나 [단락] 패널 메뉴에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다.

참조

191페이지의 "연속 목록의 단락 스타일 만들기"

191페이지의 "다단계 목록 만들기"

글머리 기호 또는 번호 매기기 목록 서식 지정

1 [문자 도구] T 를 사용하여 서식을 변경할 글머리 기호 단락이나 번호 매기기 단락을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 엽니다.

- [단락] 모드의 [컨트롤] 패널 메뉴 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다.
- Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 [글머리 기호 목록] 단추 또는 [번호 매기기 목록] 단추를 클릭합니다.

3 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 글머리 기호 문자를 변경합니다.
- 번호 매기기 목록 옵션을 변경합니다.
- [문자 스타일] 목록에서 번호 또는 글머리 기호의 스타일을 선택합니다.

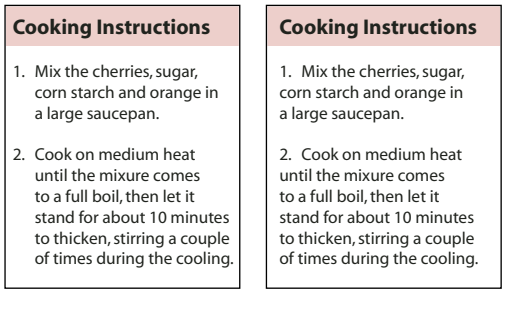
4 글머리 기호 또는 번호의 위치를 변경하려면 다음 중 하나를 지정합니다.

정렬 번호에 할당된 수평 공간 내에서 글머리 기호 또는 번호를 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽으로 정렬합니다. 이 공간이 좁으면 세 옵션의 차이가 거의 없습니다.

왼쪽 들여쓰기 첫 번째 줄 다음에 줄을 들여쓸 양을 지정합니다.

첫 줄 들여쓰기 글머리 기호 또는 번호의 위치를 제어합니다.

탭 위치 탭 위치를 활성화하여 글머리 기호 또는 번호와 목록 항목의 시작 위치 사이에 공간을 만듭니다.



위치 설정
A. 내어쓰기 **C.** 왼쪽으로 정렬된 목록

참고: [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [왼쪽 들여쓰기], [첫 줄 들여쓰기] 및 [탭 위치] 설정은 단락 특성입니다. 따라서 [단락] 패널에서 이러한 설정을 변경하면 글머리 기호 및 번호 매기기 목록 서식도 변경됩니다.

기본적으로 글머리 기호 및 번호는 연결된 단락의 첫 번째 문자에서 해당 텍스트 서식의 일부를 상속합니다. 한 단락의 첫 번째 문자가 다른 단락의 첫 번째 문자와 서식이 다른 경우 다른 목록의 항목과 어울리지 않는 번호 매기기 또는 글머리 기호 문자가 표시될 수 있습니다. 따라서 원하는 서식이 아니라면 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 사용하여 번호나 글머리 기호의 문자 스타일을 만들고 목록에 적용하십시오.

Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixure comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

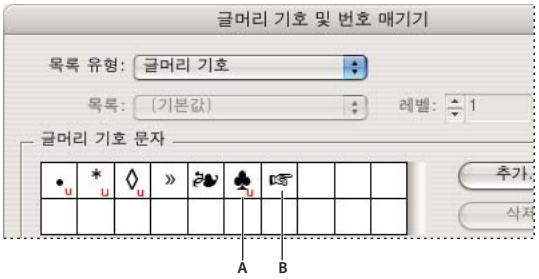
번호의 문자 스타일을 만들어 목록에 적용하지 않으면 3단계의 이탤릭체로 된 첫 번째 단어로 인해 번호도 이탤릭체가 됩니다.

글머리 기호 문자 변경

기존의 글머리 기호 문자를 사용하지 않을 경우 다른 글머리 기호 문자를 [글머리 기호 문자] 격자에 추가할 수 있습니다. 한 글꼴에서 사용할 수 있는 글머리 기호 문자를 다른 글꼴에서는 사용하지 못할 수도 있습니다. 사용자가 추가한 글머리 기호 문자를 글꼴과 함께 기억할지 여부를 선택할 수 있습니다.

Dingbats에 포함된 가리키는 손 모양과 같이 특정 글꼴에 있는 글머리 기호를 사용하려는 경우에는 글머리 기호가 해당 글꼴을 기억하도록 설정해야 합니다. 대부분의 글꼴에는 기본 글머리 기호 문자에 해당하는 자체 버전이 포함되어 있으므로 기본 글머리 기호 문자를 사용하는 경우에는 일반적으로 글꼴을 기억하지 않도록 설정하는 것이 좋습니다. 사용자가 추가하는 글머리 기호는 [글꼴과 글머리 기호 함께 기억] 옵션의 선택 여부에 따라 유니코드 값과 특정 글꼴 모음 및 스타일을 참조할 수도 있고 유니코드 값만 참조할 수도 있습니다.

참고: 기억된 글꼴 없이 유니코드 값만 참조하는 글머리 기호에는 빨간색 "u" 표시기가 나타납니다.



[글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자
A. 기억된 글꼴이 없는 글머리 기호 **C.** 기억된 글꼴이 있는 글머리 기호

글머리 기호 문자 변경

1 [컨트롤] 패널 메뉴 또는 [단락] 패널 메뉴에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 선택합니다.

2 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [목록 유형] 메뉴에서 [글머리 기호]를 선택합니다.

3 다른 글머리 기호 문자를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

글머리 기호 문자 추가

1 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [목록 유형] 메뉴에서 [글머리 기호]를 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

2 글머리 기호 문자로 사용할 글리프를 선택합니다. 여러 글꼴 모음 및 글꼴 스타일에 서로 다른 글리프가 포함됩니다.

3 새 글머리 기호에서 현재 선택된 글꼴과 스타일을 기억하도록 하려면 [글꼴과 글머리 기호 함께 기억]을 선택합니다.

4 [추가]를 클릭합니다.

참고: 글머리 기호 문자의 목록은 단락 및 문자 스타일처럼 문서에 저장됩니다. 다른 문서의 단락 스타일을 복사하여 붙이거나 불러오는 경우 해당 스타일에 사용된 글머리 기호 문자는 현재 문서에 정의된 다른 글머리 기호와 함께 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자에 표시됩니다.

글머리 기호 문자 제거

1 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자의 [목록 유형] 메뉴에서 [글머리 기호]를 선택합니다.

2 제거할 글머리 기호 문자를 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다. 첫 번째로 사전설정된 글머리 기호 문자는 삭제할 수 없습니다.

번호 매기기 목록 옵션 변경

목록에서 단락을 추가하거나 제거하면 번호 매기기 목록의 번호가 자동으로 업데이트됩니다. 동일한 목록에 속한 단락은 이어서 번호를 매깁니다. 이러한 단락의 목록을 정의한 경우에는 단락을 서로 연결하지 않아도 됩니다.

윤곽선 형식으로 목록 항목의 번호가 매겨지고 수준에 따라 들여쓰기되는 다단계 목록을 만들 수도 있습니다.

1 [글머리 기호 및 번호 매기기] 대화 상자를 엽니다.

2 [번호 매기기 스타일] 아래의 [형식] 메뉴에서 원하는 번호 매기기 유형을 선택합니다.

3 [번호] 상자에서 기본 표현식인 마침표(.)와 탭 공백(^t)을 사용하거나 사용자 고유의 번호 표현식을 구성합니다. 번호 표현식을 입력하려면 번호 메타 문자(^#) 뒤에 마침표를 삭제하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 닫기 괄호 같은 문자를 입력하거나 마침표 자리에 둘 이상의 문자를 입력합니다.

세로 텍스트에 유용한 반각 마침표 구분 기호 대신 전각 구분 기호를 입력할 수도 있습니다.

- [특수 문자 삽입] 메뉴에서 항목(예: [전각 대시] 또는 [줄임표])을 선택합니다.
- 번호 메타 문자 앞에 단어나 문자를 입력합니다. 예를 들어, 목록의 질문에 번호를 매기려면 **Question**이라는 단어를 입력하면 됩니다.

4 표현식의 문자 스타일을 선택합니다. 선택한 스타일은 해당 번호뿐만 아니라 전체 번호 표현식에 적용됩니다.

5 [모드]에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

이전 번호부터 계속 번호가 계속 이어집니다.

시작 번호 텍스트 상자에 입력한 번호나 다른 값부터 번호 매기기를 시작합니다. 목록에서 번호 매기기에 글자나 로마 숫자를 사용하는 경우에도 글자가 아니라 번호를 입력합니다.

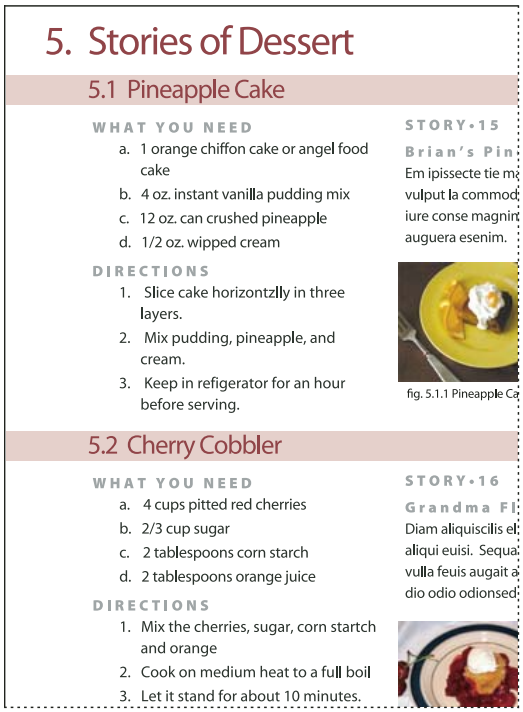
6 기타 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

목록 정의

정의된 목록은 다른 단락 및 목록에 의해 중단될 수 있으며 책의 다른 스토리 및 다른 문서까지 이어질 수 있습니다. 예를 들어, 정의된 목록을 사용하여 다단계 윤곽선을 만들거나 문서 전체의 표 이름에 번호를 매기는 연속 목록을 만들 수 있습니다. 개별적으로 번호를 매기거나 글머리 기호를 지정한 항목이 서로 섞여 있는 경우에도 목록을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 질문과 대답 목록에서 질문에 번호를 매기는 목록을 하나 정의하고 대답에 번호를 매기는 다른 목록을 정의할 수 있습니다.

정의된 목록을 사용하여 번호를 매기기 위해 단락을 추적하는 경우도 많습니다. 번호 매기기를 위해 단락 스타일을 만드는 경우 정의된 목록에 스타일을 지정할 수 있으며 단락은 정의된 목록에서 표시되는 위치에 따라 해당 스타일로 번호가 매겨집니다. 첫 번째로 표시되는 단락에는 번호 1("표 1")이 지정되고, 다음 단락에는 해당 단락이 여러 페이지 뒤에 나타나는 경우에도 번호 2("표 2")가 지정됩니다. 두 단락 모두 같은 정의 목록에 속하므로 문서나 책에서 얼마나 떨어져 있는지에 관계없이 연속으로 번호가 매겨질 수 있습니다.

단계별 지침, 표, 그림 등 번호를 매길 각 항목 유형에 새로운 목록을 정의합니다. 여러 목록을 정의하면 한 목록 사이에 다른 목록을 넣고 각 목록의 번호를 연속으로 유지할 수 있습니다.



정의된 목록을 사용하면 한 목록 사이에 다른 목록을 삽입할 수 있습니다.

글머리 기호 및 번호 매기기 목록 만들기에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0077_kr을 참조하십시오.

목록 정의

1 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.

2 [목록 정의] 대화 상자에서 [새로 만들기]를 클릭합니다.

3 목록에 이름을 입력하고 스토리 전체에서 번호 매기기를 계속할지 여부를 선택한 다음 책의 이전 문서에서 번호 매기기를 계속합니다.

4 [확인]을 두 차례 클릭합니다.

목록을 정의한 후에는 단락 스타일(예: 표, 그림 또는 순서가 지정된 목록의 스타일)에서 사용할 수 있으며 [컨트롤] 패널과 [단락] 패널을 사용하여 적용할 수 있습니다.

참고: 일부 목록은 자동으로 정의됩니다. 예를 들어, Word 문서에서 번호 매기기 목록을 가져오는 경우 InDesign 문서에서 자동으로 목록이 정의됩니다.

정의된 목록 편집

1 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.

2 목록을 선택하고 [편집]을 클릭합니다.

3 목록에 새 이름을 입력하거나 [번호 계속] 옵션의 선택을 변경합니다.

목록에 지정된 단락 스타일이 새 이름으로 목록에 다시 지정됩니다.

정의된 목록 삭제

1 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.

2 목록을 선택합니다.

3 [삭제]를 클릭한 다음 다른 목록이나 [기본값] 목록을 선택하여 목록을 바꿉니다.

연속 목록의 단락 스타일 만들기

연속 목록(다른 단락에 의해 중단되거나 여러 스토리나 문서로 이어지는 목록)을 만들려면 단락 스타일을 만들고 목록에 포함시킬 단락에 해당 스타일을 적용합니다. 예를 들어, 문서에서 표에 대해 연속 목록을 만들려면 표라는 단락 스타일을 만들고, 이 스타일에 정의된 목록 부분을 만든 다음, 표 목록에서 원하는 모든 단락에 표 단락 스타일을 적용합니다.

1 [단락 스타일] 패널 메뉴에서 [새 단락 스타일]을 선택합니다.

2 스타일 이름을 입력합니다.

3 [새 단락 스타일] 대화 상자의 왼쪽에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 클릭합니다.

4 [목록 유형]에서 [글머리 기호] 또는 [번호]를 선택합니다.

5 번호 매기기 목록의 스타일을 만들려면 [목록] 메뉴에서 정의된 목록을 선택하거나 [새 목록]을 선택하고 목록을 정의합니다.

6 글머리 기호 또는 번호 매기기 특성을 지정합니다.

7 들여쓰기 간격을 변경하려면 [새 단락 스타일] 대화 상자의 [글머리 기호 또는 번호 위치] 섹션을 사용합니다. 예를 들어, 내어쓰기를 만들려면 [왼쪽 들여쓰기]에 **2p**를 입력하고 [첫 줄 들여쓰기]에 **-2p**를 입력합니다.

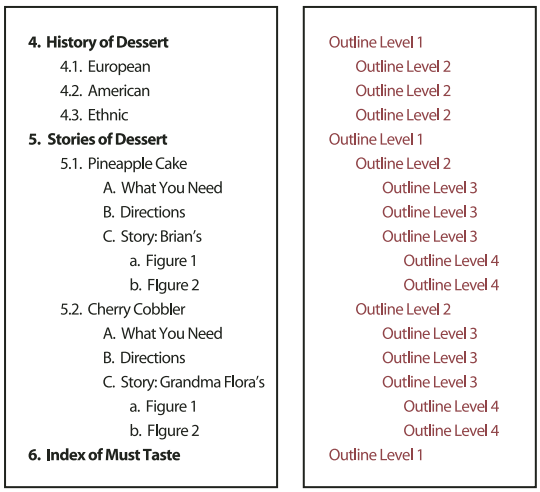
8 스타일에 대해 기타 단락 스타일 특성을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참조

137페이지의 “단락 및 문자 스타일 정의”

다단계 목록 만들기

다단계 목록은 목록 단락 사이의 계층 관계를 나타내는 목록입니다. 윤곽선과 비슷하므로 윤곽선 목록이라고도 합니다. 이 목록의 번호 매기기와 들여쓰기 스키마는 등급 및 항목의 종속 관계를 보여 줍니다. 앞뒤 단락과의 관계를 통해 목록에서 각 단락이 속한 위치를 알 수 있습니다. 다단계 목록에는 9단계까지 포함할 수 있습니다.



숫자와 글자로 계층 구조를 나타내는 다단계 목록

다단계 목록을 만들려면 목록을 정의한 다음 원하는 단계마다 단락 스타일을 만듭니다. 예를 들어, 4단계로 목록에는 4가지 단락 스타일이 필요합니다. 각 단락 스타일은 동일한 정의된 목록에 지정됩니다. 각 스타일을 만들 때 번호 매기기 서식과 단락 서식을 지정합니다.

윤곽선 및 다단계 목록 만들기에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_kr을 참조하십시오.

1 [단락 스타일] 패널 메뉴에서 [새 단락 스타일]을 선택합니다.

2 스타일 이름을 입력합니다.

3 다단계 목록의 스타일을 이미 만든 경우 [기준] 메뉴에서 이 레벨보다 높은 단계에 지정할 스타일을 선택하거나 [단락 스타일 없음] 또는 [기본 단락]을 선택합니다.

4 [새 단락 스타일] 대화 상자의 왼쪽에서 [글머리 기호 및 번호 매기기]를 클릭합니다.

5 [목록 유형] 메뉴에서 [번호]를 선택합니다.

6 [목록] 메뉴에서, 정의한 목록을 선택합니다. 아직 목록을 정의하지 않은 경우 [목록] 메뉴에서 [새 목록]을 선택하고 즉시 정의할 수 있습니다.

7 [레벨] 상자에 스타일을 만들 다단계 목록의 레벨을 나타내는 번호를 입력합니다.

8 [형식] 메뉴에서 사용할 번호 매기기 유형을 선택합니다.

9 [번호] 상자에 메타 문자를 입력하거나 메뉴에서 메타 문자를 선택하여 이 레벨의 목록 항목에 지정할 번호 서식을 지정합니다.

- 더 높은 레벨의 번호 매기기 접두어를 포함하려면 텍스트를 입력하거나 [번호] 상자의 시작 부분을 클릭하고 [번호 자리표시자 삽입]을 선택한 다음 [레벨] 옵션(예: 레벨 1)을 선택합니다. 또는 ^를 입력한 다음 목록 레벨을 입력합니다(예: **^1**). 첫 번째 레벨의 번호가 1, 2, 3 등으로 매겨지고 두 번째 레벨의 번호가 a, b, c 등으로 매겨진 목록에서 두 번째 레벨에 첫 번째 레벨의 접두어를 포함하면 두 번째 레벨의 번호가 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c, 3a, 3b, 3c 등으로 렌더링됩니다.
- 번호 표현식을 만들려면 구두점을 입력하고 메타 문자를 입력하거나, [특수 문자 삽입] 목록에서 옵션을 선택합니다.

10 이 레벨의 단락이 상위 레벨의 단락 다음에 나타날 때 1부터 다시 번호를 매기려면 [이 레벨 이후에서 번호 다시 시작]을 선택하고, 목록 계층 구조에서 단락이 나타나는 위치에 관계없이 목록 전체에서 이 레벨의 단락 번호가 이어지도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

특정 레벨이나 레벨 범위 다음에 번호를 다시 시작하려면 [이 레벨 이후에서 번호 다시 시작] 칸에 레벨 번호나 범위(예: **2-4**)를 입력합니다.

11 [글머리 기호 또는 번호 위치] 영역에서 [들여쓰기] 또는 [탭 위치] 옵션을 선택하여 이 레벨의 목록 항목을 상위 레벨의 목록 항목보다 깊이 들여씁니다. 들여쓰기하면 목록에서 항목의 종속 관계가 더 명확해집니다.

12 [확인]을 클릭합니다.

그림 및 표의 연속 캡션 만들기

연속 캡션은 문서에서 그림, 표 및 기타 항목의 번호를 연속으로 매깁니다. 예를 들어, 첫 번째 그림은 "그림 1"이라는 단어로 시작되고 두 번째 그림은 "그림 2" 등으로 이어집니다. 그림, 표 또는 유사 항목에 연속으로 번호를 매기려면 해당 항목에 대한 목록을 정의하고 목록 정의를 포함하는 단락 스타일을 만듭니다. 단락 스타일의 번호 매기기 스키마에 "그림" 또는 "표"처럼 설명하는 단어를 추가할 수도 있습니다.

1 새 단락 스타일을 만들고 [단락 스타일 옵션] 대화 상자의 [글머리 기호 및 번호 매기기] 섹션에 있는 [목록 유형] 메뉴에서 [번호]를 선택합니다.

2 [목록] 메뉴에서 정의된 목록을 선택하거나 [새 목록]을 선택하여 목록을 정의합니다.

3 [번호 매기기 스타일] 아래의 [형식] 메뉴에서 원하는 번호 매기기 유형을 선택합니다.

예를 들어, A, B, C, D... 옵션을 선택하여 "그림 A", "그림 B" 등의 목록을 만듭니다.

4 [번호] 상자에 번호 메타 문자와 함께 설명하는 단어 및 공백이나 구두점을 필요에 따라 입력합니다.

예를 들어, "그림 A" 효과를 만들려면 "그림"이라는 단어를 입력하고 번호 메타 문자 앞에 공백을 입력합니다(예: **그림 ^#.^t**). 그러면 "그림"이라는 단어 뒤에 연속 번호(^#), 마침표 및 탭(^t)이 표시됩니다.

참고: 연속 캡션에 장 번호를 포함하려면 [번호] 목록에서 [번호 자리표시자 삽입 - 장 번호]를 선택하거나 번호 스키마에서 장 번호를 표시할 위치에 **^h**를 입력합니다.

5 스타일 만들기를 끝내고 [확인]을 클릭합니다.

스타일을 만든 후에는 텍스트 그림 캡션이나 표 제목에 적용합니다.

[목차] 기능을 사용하여 표나 그림의 목록을 생성할 수 있습니다.

목록 번호 매기기 다시 시작 또는 계속

InDesign에서는 목록을 다시 시작하거나 계속할 수 있도록 다음과 같은 명령을 제공합니다.

번호 매기기 목록 다시 시작 단락에 삽입점을 놓고 컨텍스트 메뉴에서 [번호 새로 매기기]를 선택하거나 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [번호 새로 매기기]를 선택합니다. 일반 목록에서 이 명령을 사용하면 단락에 번호 1(또는 문자 A)을 지정하고 이 단락을 목록의 첫 번째 단락으로 만듭니다. 다단계 목록에서 이 명령을 사용하면 중첩된 단락에 가장 낮은 레벨의 번호를 지정합니다.

번호 매기기 목록 계속 컨텍스트 메뉴에서 [번호 매기기 계속]을 선택하거나 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [번호 매기기 계속]을 선택합니다. 이 명령은 설명, 그래픽 또는 중첩된 목록 항목에 의해 중단된 목록의 번호 매기기를 이어서 다시 시작합니다. InDesign에서는 하나의 스토리나 책에서 시작하여 다음 스토리나 책으로 넘어가는 목록에 대한 번호 매기기 명령도 제공합니다.

이전 또는 현재 스토리부터 목록에 번호 매기기

목록의 번호 매기기를 이전 스토리에서 이어서 다시 시작하는지 또는 현재 스토리에서 새로 번호 매기기를 시작하는지는 목록의 정의에 따라 다릅니다.

1 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.

2 목록을 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.

[기본값] 목록은 스토리 전체에서 이어지지 않으므로 선택하지 마십시오.

3 목록의 번호 매기기를 이전 스토리에서 이어서 다시 시작하려면 [스토리 간 번호 계속]을 선택하고, 현재 스토리에서 목록을 1 또는 A로 시작하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

4 [확인]을 두 차례 클릭합니다.

책의 이전 또는 현재 문서에서 목록의 번호 매기기

목록의 번호 매기기를 책의 이전 문서에서 이어서 다시 시작하는지 또는 현재 문서에서 새로 번호 매기기를 시작하는지는 목록의 정의에 따라 다릅니다.

1 [문자] > [글머리 기호 및 번호 매기기 목록] > [목록 정의]를 선택합니다.

2 목록을 선택하고 [편집] 단추를 클릭합니다.

3 목록의 번호 매기기를 이전 문서에서 이어서 다시 시작하려면 [스토리 간 번호 계속]을 선택한 다음 [책의 이전 문서에서 번호 계속]을 선택하고, 현재 문서에서 목록을 1 또는 A로 시작하려면 이 옵션의 선택을 해제합니다.

4 [확인]을 두 차례 클릭합니다.

목록의 글머리 기호 또는 번호를 텍스트로 변환

1 글머리 기호 또는 번호 매기기 목록이 포함되어 있는 단락을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [단락] 패널 메뉴에서 [번호 매기기를 텍스트로 변환] 또는 [글머리 기호를 텍스트로 변환]을 선택합니다.
- 선택한 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Command 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [번호 매기기를 텍스트로 변환] 또는 [글머리 기호를 텍스트로 변환]을 선택합니다.

참고: 목록 번호나 글머리 기호를 제거하려면 [번호 매기기 목록] 단추나 [글머리 기호 목록] 단추를 클릭하여 선택한 텍스트에 적용된 목록 서식을 해제합니다.

참조

143페이지의 “스타일 글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환”

텍스트 작성

텍스트 컴포지션 정보

페이지에서 텍스트의 모양은 컴포지션이라고 하는 프로세스의 정교한 상호 작용에 따라 결정됩니다. InCopy에서는 사용자가 선택한 단어 간격, 문자 간격, 글리프 비율, 하이픈 넣기 옵션을 토대로 특정 매개 변수가 최대한 지원되도록 문자를 작성합니다.

InCopy에서는 [Adobe CJK 싱글라인 컴포저], [Adobe CJK 단락 컴포저], [Adobe 단락 컴포저] 및 [Adobe 싱글라인 컴포저]의 네 가지 조판 방법을 지원합니다. 각각의 컴포저는 한글과 로마자 텍스트의 모든 줄바꿈을 분석하고 특정 단락에 지정된 하이픈 넣기 및 균등 배치 옵션을 가장 잘 지원하는 방법을 선택합니다. 기본값으로 [Adobe CJK 단락 컴포저]가 선택됩니다. 이 옵션에 대한 자세한 내용은 InCopy 도움말을 참조하십시오.

텍스트 작업에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0075_kr을 참조하십시오.

구성 방법

InCopy에서는 Adobe 단락 컴포저(기본값)와 Adobe 싱글라인 컴포저라는 두 가지 컴포지션 방법을 제공합니다. 두 가지 컴포지션 방법 모두 가능한 줄바꿈을 평가한 다음 사용자가 주어진 단락에 지정한 하이픈 넣기와 강제 정렬 옵션에 가장 적합한 줄바꿈을 선택합니다.

Adobe 단락 컴포저

단락 전체에서 줄바꿈 지점이 분포된 모양을 고려하여 외관상 좋지 않은 줄바꿈을 나중에 제거할 수 있도록 단락의 앞쪽에 있는 줄을 최적화할 수 있습니다. 단락 컴포지션을 사용하면 간격이 더 고르게 되고 하이픈 수가 적어집니다.

[단락 컴포저]는 문자 간격, 단어 간격 및 하이픈 넣기의 균일성과 같은 원칙을 기준으로 줄바꿈 지점을 확인하고, 이를 분석하며 가중치를 부여하는 방식으로 컴포지션을 처리합니다.

[하이픈 넣기] 대화 상자를 사용하여 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 간의 관계를 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 195 페이지의 “텍스트에 하이픈 넣기”를 참조하십시오.

Adobe 싱글라인 컴포저

한 번에 한 줄에서 텍스트를 작성하는 일반적인 방법을 제공합니다. 이 옵션은 컴포지션 변경을 최종 편집 단계로 제한하려는 경우에 유용합니다.

단락에 맞는 컴포지션 방법 선택

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [단락] 패널 메뉴에서 기본값인 [Adobe 단락 컴포저]를 선택하거나 [Adobe 싱글라인 컴포저]를 선택합니다.
- [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널에서 [로마자 균등 배치]를 선택한 다음 [컴포저] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

참고: 엔진의 매개 변수를 사용자 정의할 수 있는 인터페이스를 비롯하여 다른 공급업체의 추가 컴포지션 엔진 플러그인을 사용할 수 있습니다.

컴포지션 환경설정

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 화면의 강조 표시를 사용하여 컴포지션 문제를 확인하려면 [유지 옵션 위반] 및 [하이픈 넣기 및 균등 배치 위반]을 선택합니다.

3 오브젝트 주변을 감사는 텍스트를 균등 배치하려면 [오브젝트 옆 텍스트 균등 배치]를 선택합니다.

4 [자간 호환성 모드] 아래에서 [새 세로 비율 사용] 또는 [CID 기반 자간 사용]의 선택 여부를 결정합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

참조

198페이지의 “너무 넓거나 좁은 줄 강조 표시”

199페이지의 “CJK 컴포지션 환경설정 변경”

텍스트에 하이픈 넣기

하이픈 넣기 및 균등 배치에 대해 선택한 설정은 페이지에서 줄의 가로 간격과 문자의 미적인 효과에 영향을 줍니다. 하이픈 넣기 옵션에서는 단어에 하이픈을 넣을 수 있는지 결정할 수 있으며, 하이픈을 넣을 수 있는 경우 줄바꿈의 세부 사항을 지정할 수 있습니다.

균등 배치는 선택한 정렬 옵션, 지정된 단어 간격 및 문자 간격, 글리프 비율 사용 여부에 따라 조정됩니다. 완전히 균등 배치된 텍스트의 좁은 단에서 한 단어를 균등 배치할 수도 있습니다.

참조

196페이지의 “양쪽 정렬된 텍스트에서 단어 및 문자 간격 조정”

129페이지의 “하이픈 넣기 및 맞춤법 사전”

수동으로 하이픈 넣기 조정

수동 또는 자동으로 단어에 하이픈을 넣거나 이 두 방법을 조합하여 사용할 수 있습니다. 가장 안전하게 수동으로 하이픈을 넣으려면 **임의 하이픈**을 삽입합니다. 임의 하이픈은 줄 끝에서 단어가 줄바꿈해야 할 때를 제외하고는 표시되지 않습니다. 임의 하이픈을 단어의 처음 부분에 넣으면 단어가 잘리지 않습니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 하이픈을 넣을 위치를 클릭합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] > [특수 문자 삽입] > [하이픈 및 대시] > [임의 하이픈]을 선택합니다.
- Ctrl+Shift+-(Windows) 또는 Command+Shift+-(Mac OS)를 눌러 임의 하이픈을 삽입합니다.

참고: 단어에 임의 하이픈을 입력한다고 해서 반드시 하이픈이 표시되는 것은 아닙니다. 단어의 분리 여부는 다른 하이픈 넣기 및 컴포지션 설정에 따라 달라집니다. 그러나 단어에 임의 하이픈을 입력하면 임의 하이픈이 표시되는 위치에 한해서는 단어를 분리할 수 있습니다.

자동 하이픈 넣기 조정

하이픈 넣기는 컴퓨터에서 별도의 사용자 사전 파일에 저장되거나 문서 자체에 저장될 수 있는 단어 목록을 기준으로 적용됩니다. 하이픈 넣기의 일관성을 유지하기 위해 특히 문서를 서비스 공급업체에 제공하거나 작업 그룹에서 작업하는 경우 참조할 단어 목록을 지정할 수 있습니다.

❖ 단락에서 자동 하이픈 넣기를 활성화하거나 비활성화하려면 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널에서 [하이픈 넣기] 옵션을 선택하거나 선택 해제합니다. 단락 스타일에 이 옵션을 포함시킬 수도 있습니다.

자동 하이픈 넣기 옵션을 설정한 경우 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 간의 관계를 지정할 수 있습니다. 대문자 표시된 단어와 단락의 마지막 단어에 하이픈을 넣지 않도록 설정할 수도 있습니다.

단락에 맞는 자동 하이픈 넣기 옵션 설정

1 단락을 클릭하거나 여러 단락을 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴에서 [하이픈 넣기]를 선택합니다.

3 [하이픈 넣기] 옵션을 선택합니다.

4 필요에 따라 다음 설정을 변경하고 [확인]을 클릭합니다.

단어에 포함된 최소 문자 수 _자 하이픈 연결된 단어의 최소 문자 수를 지정합니다.

하이픈 앞 문자 수 _자 및 하이픈 뒤 문자 수 _자 하이픈으로 나누어질 수 있는 단어의 시작 또는 끝 부분의 최소 글자 수를 지정합니다. 예를 들어, **aromatic**이라는 단어의 경우 해당 값으로 3을 지정하면 **ar- omatic** 또는 **aromat- ic**이 아니라 **aromatic**과 같이 하이픈이 삽입됩니다.

하이픈 수 제한 연속되는 줄에 나타날 수 있는 최대 하이픈 수를 지정합니다. 이 값에 0을 지정하면 하이픈 넣기가 무제한으로 적용될 수 있습니다.

하이픈이 삽입되는 오른쪽 여백 크기 하이픈 넣기를 시작하기 전에 균등 배치되지 않은 텍스트 줄의 끝에 허용되는 공백의 크기를 지정합니다. 이 옵션은 균등 배치되지 않은 텍스트에서 [싱글라인 컴포저]를 사용하는 경우에만 적용됩니다.

공간 최적화/하이픈 수 줄이기 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 사이의 균형을 변경하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 슬라이더를 조정합니다.

대문자 단어 하이픈 넣기 대문자로 된 단어에 하이픈이 삽입되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

마지막 단어 하이픈 넣기 단락의 마지막 단어에 하이픈이 삽입되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

단 사이에 하이픈 넣기 단, 프레임 또는 페이지에서 단어에 하이픈이 삽입되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

원치 않는 단어 줄바꿈 방지

영문 성명이나 고유한 단어 중간에 줄바꿈이 적용되면 보기에 좋지 않으므로 이런 경우 단어 잘림 방지 하이픈을 사용하여 특정 단어에 줄바꿈이 적용되지 않도록 할 수 있습니다. 예를 들어, P.T. Barnum과 같이 이니셜과 성으로 구성된 영문 성명에 대해 단어 잘림 방지 공백을 사용하여 여러 단어에서 줄바꿈이 적용되지 않도록 할 수도 있습니다. 줄보다 긴 텍스트에 줄바꿈 없음 특성을 적용하면 텍스트가 압축되어 한 줄에 맞게 정렬됩니다.

텍스트 줄바꿈 방지

1 동일한 줄에 유지하려는 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [줄바꿈 없음]을 선택합니다.

단어의 처음에 임의 하이픈을 삽입하여 단어 줄바꿈을 방지할 수도 있습니다. Ctrl+Shift+-(Windows) 또는 Command+Shift+-(Mac OS)를 눌러 임의 하이픈을 삽입합니다.

단어 잘림 방지 하이픈 만들기

1 [문자 도구] T 를 사용하여 하이픈을 넣을 위치를 클릭합니다.

2 [문자] > [특수 문자 삽입] > [하이픈 및 대시] > [단어 잘림 방지 하이픈]을 선택합니다.

단어 잘림 방지 공백 만들기

1 [문자 도구] T 를 사용하여 공백을 삽입할 위치를 클릭합니다.

2 [문자] > [공백 삽입] > [단어 잘림 방지 공백] 또는 다른 공백 문자를 선택합니다.

[단어 잘림 방지 공백]은 포인트 크기, 균등 배치 설정, 단어 공백 설정에 따라 폭이 달라지는 반면, 단어 잘림 방지 공백(고정 폭) 문자는 문맥에 상관없이 같은 폭으로 유지됩니다.

양쪽 정렬된 텍스트에서 단어 및 문자 간격 조정

Adobe 응용프로그램에서 문자 및 단어의 간격을 조정하고 문자의 크기를 조절하는 방법을 정확하게 제어할 수 있습니다. 간격 조정은 양쪽 정렬된 문자 작업을 할 때 특히 유용합니다. 물론 양쪽 정렬되지 않은 문자에 대한 간격을 조정할 수도 있습니다.

균등 배치 설정의 단어 간격, 문자 간격 및 글리프 비율은 한국어/중국어/일본어 텍스트에서는 무시됩니다. 한국어/중국어/일본어 텍스트의 문자 간격을 설정하려면 [자간] 대화 상자를 사용합니다.

1 변경하려는 단락에 커서를 삽입하거나 문자 오브젝트 또는 프레임을 선택하여 그 단락을 모두 변경합니다.

2 [단락] 패널 메뉴에서 [강제 정렬]을 선택합니다.

3 [단어 간격], [문자 간격] 및 [글리프 간격]에 값을 입력합니다. [최소] 및 [최대] 값에 따라 양쪽 정렬된 단락에 대해서만 허용 가능한 간격 범위가 정해집니다. [권장] 값에 따라 양쪽 정렬된 단락과 양쪽 정렬되지 않은 단락 모두에 대한 권장 간격이 정해집니다.

단어 간격 스페이스바를 눌렀을 때 단어 사이에 생기는 공백입니다. 단어 간격 값은 0%부터 1000%까지입니다. 100%로 지정하면 단어 사이에 공백이 더 추가되지 않습니다.

문자 간격 커닝 또는 자간 값을 포함한 문자 사이의 거리입니다. [문자 간격] 값은 -100%에서 500% 사이가 될 수 있습니다. 문자 간격이 0%이면 문자 사이에 공백이 추가되지 않으며, 문자 간격이 100%이면 문자 사이에 전체 간격 폭이 추가됩니다.

글리프 간격 문자의 폭입니다(글리프는 어떠한 글꼴 문자라도 될 수 있음). [글리프 간격] 값은 50%에서 200% 사이가 될 수 있습니다. 값이 100%이면 문자의 높이를 조절할 수 없습니다.

[간격] 옵션은 항상 단락 전체에 적용됩니다. 단락 전체가 아닌 몇몇 문자에서 간격을 조정하려면 [자간] 옵션을 사용합니다.

4 한 단어로 이루어진 단락을 양쪽 정렬하는 방법을 지정하려면 [한 단어 양쪽 정렬] 옵션을 설정합니다.

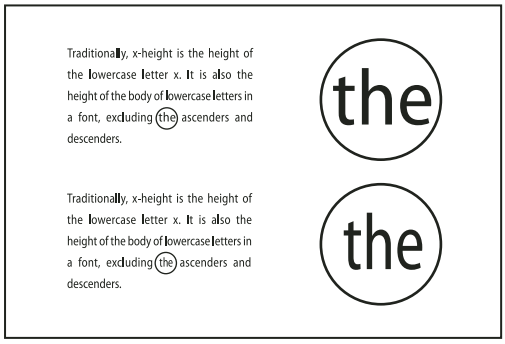
좁은 단에서는 간혹 한 줄에 한 단어만 표시될 수도 있습니다. 단락이 모두 균등 배치로 설정된 경우 한 줄에서 한 단어가 너무 넓게 표시될 수 있습니다. 이러한 단어를 모두 균등 배치된 그대로 두지 않고 가운데 정렬하거나 왼쪽 또는 오른쪽 여백에 정렬할 수 있습니다.

글리프 비율 설정

1 단락을 클릭하여 삽입점을 놓거나 대상 단락을 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴에서 [강제 정렬]을 선택합니다.

3 [글리프 비율]의 [최소값], [권장 값] 및 [최대값]에 값을 입력합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.

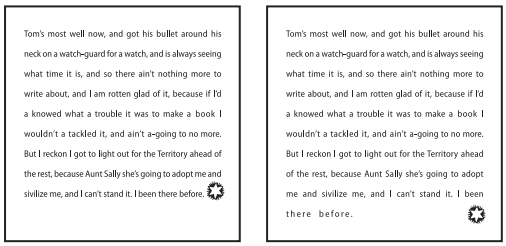


균등 배치되지 않은 텍스트에서 글리프 비율을 적용하기 전(위쪽)과 적용한 후(아래쪽)

[글리프 비율]은 균일하게 배치하는 데 도움이 될 수 있지만 기본값인 100%에서 3% 이상 값을 변경하면 문자 모양이 왜곡될 수 있습니다. 특수 효과를 얻으려는 경우가 아니라면 글리프 비율을 97~100~103과 같은 미세한 변동 범위 내에서 유지하는 것이 좋습니다.

균등 배치된 텍스트에서 강제 공백 사용

강제 공백 문자를 사용하면 모두 균등 배치된 단락의 마지막 줄에서 마지막 단어와 장식 글꼴의 스토리 끝 문자 사이에 간격 변수가 추가됩니다. 균등 배치되지 않은 텍스트에서 강제 공백을 사용하면 일반 단어 간격으로 표시됩니다. 균등 배치된 텍스트에서는 강제 공백이 마지막 줄에서 사용 가능한 모든 여분의 간격을 흡수하여 확장됩니다. 강제 공백을 사용하면 [Adobe 단락 컴포저]를 사용하여 전체 단락의 서식을 지정하는 방법으로 상당한 차이를 만들 수 있습니다.



강제 공백 문자를 추가하기 전(왼쪽)과 추가한 후(오른쪽)

1 [문자 도구] T 를 사용하여 스토리 끝 문자의 바로 앞을 클릭합니다.

2 [문자] > [공백 삽입] > [강제 공백]을 선택합니다.

참고: [모든 줄 균등 배치] 옵션을 단락에 적용하기 전에는 강제 공백의 효과가 나타나지 않습니다.

너무 넓거나 좁은 줄 강조 표시

문자 줄을 작성할 때는 단어 간격과 문자 간격 이외에도 하이픈 넣기 환경설정 등의 요소가 관련되기 때문에 InDesign에서 단어 간격 및 문자 간격에 대해 사용자가 지정한 설정이 항상 적용되지는 않습니다. 그러나 텍스트 줄에 관련한 컴포지션 문제가 노란색으로 강조 표시되도록 설정할 수는 있습니다. 세 가지 음영 중 가장 어두운 것은 문제가 가장 심각하다는 것을 나타냅니다.

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 [하이픈 넣기 및 균등 배치 위반]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

CJK 문자 컴포지션

CJK 컴포지션

InCopy에서는 [Adobe CJK 싱글라인 컴포저], [Adobe CJK 단락 컴포저], [Adobe 단락 컴포저] 및 [Adobe 싱글라인 컴포저]의 네 가지 조판 방법을 지원합니다. 각각의 컴포저는 CJK와 로마자 텍스트의 모든 줄바꿈을 분석하고 특정 단락에 지정된 하이픈 넣기 및 균등 배치 옵션을 가장 잘 지원하는 방법을 선택합니다.

Adobe 단락 컴포저

단락 전체에서 줄바꿈 지점이 분포된 모양을 고려하여 외관상 좋지 않은 줄바꿈을 나중에 제거할 수 있도록 단락의 앞쪽에 있는 줄을 최적화할 수 있습니다.

[단락 컴포저]는 문자 간격, 단어 간격 및 하이픈 넣기 또는 하이픈 넣기 사전을 지원하는 언어로 설정된 로마자 단어의 균일성과 같은 원칙을 기준으로 줄바꿈 지점을 확인하고, 이를 분석하며 가중치를 부여하는 방식으로 컴포지션을 처리합니다.

[하이픈 넣기] 대화 상자를 사용하여 공간 최적화와 하이픈 수 줄이기 간의 관계를 지정할 수 있습니다.

Adobe CJK 단락 컴포저

[Adobe CJK 단락 컴포저]는 [단락 컴포저]와 마찬가지로 단락을 기준으로 텍스트가 다음 줄로 흐르도록 할 위치, 즉 줄바꿈을 검사합니다. 이 컴포저에 지정된 단락에서 문자가 추가되거나 삭제되면 컴포저는 변경 내용을 최적화하기 위해 전체 단락에서 자간을 다시 검사하므로 편집 지점 앞에 있는 줄에서 자간이 수정될 수 있습니다.

[단락 컴포저]는 문자 간격, 단어 간격 및 하이픈 넣기의 균일성과 같은 원칙을 기준으로 줄바꿈 지점을 확인하고, 이를 분석하며 가중치를 부여하는 방식으로 컴포지션을 처리합니다.

[단락 컴포저]는 전체 단락을 대상으로 줄바꿈을 분석하고 문자 간격, 단어 간격 및 경계선에 대해 하이픈 넣기의 균일성 여부를 기준으로 자간을 최적화합니다. CJK 텍스트에서는 모두 균등 배치 또는 금칙 처리를 위해 삽입된 자간의 실제 값과 [자간 설정] 대화 상자에서 설정한 최적 값 간의 차이에 따라 계산됩니다. 전체 줄 균등 배치에 필요한 간격이 최대 간격보다 클 경우 또는 금칙 처리에 필요한 간격이 최소 간격보다 작을 경우, 하이픈 넣기 및 균등 배치 위반이 나타납니다.

Adobe 싱글라인 컴포저

한 번에 한 줄에서 텍스트를 작성하는 일반적인 방법을 제공합니다. 이 옵션은 최종 편집 단계에서 컴포지션 변경을 제한하려는 경우에 유용하며 다른 작업이 완벽하게 최적화된 상태에서 단락의 일부 줄이 지나치게 넓어지는 것을 방지합니다.

Adobe CJK 싱글라인 컴포저

[Adobe CJK 싱글라인 컴포저]는 [싱글라인 컴포저]와 동일한 방식으로 한 번에 한 줄씩 줄바꿈을 검사하여 자간을 적용합니다.

참조

195페이지의 “텍스트에 하이픈 넣기”

200페이지의 “금칙 설정 사용”

198페이지의 “너무 넓거나 좁은 줄 강조 표시”

CJK 컴포지션 환경설정 변경

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 [자간 호환성 모드]에서 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- [새 세로 비율 사용]을 선택하여 InDesign CS2의 세로 비율 조정 방법을 사용합니다. 로마자 텍스트는 일반적으로 측면에서 회전하는 반면에 CJK 텍스트는 위쪽을 향할 수 있습니다. 이전 버전의 InDesign에서는 [문자] 패널에서 글리프 비율을 설정할 때 비율을 조정할 문자의 방향을 기준으로 [X 비율] 및 [Y 비율] 특성에 따라 서로 다른 결과가 나타납니다. CS2 이상 버전의 InDesign 및 InCopy에서 비율을 조정하면 측면으로 회전되는지 또는 위로 향하는지에 관계없이 줄의 모든 텍스트에 같은 방식으로 영향을 줍니다. 세로 쓰기에서 텍스트가 위쪽을 향하지 않는 경우 [X 비율] 및 [Y 비율]은 서로 바뀌므로 로마자 텍스트의 크기는 CJK 위쪽 방향 텍스트와 동일한 방향으로 조정됩니다. 이 옵션은 새 문서에서 활성화되며 InDesign CS 이하 버전의 문서에서 비활성화됩니다.
- [CID 기반 자간 사용]을 선택하여 유니코드 대신 사용되는 글꼴의 글리프(지케이)를 사용하는 올바른 JIS X 4051 자간 클래스를 지정합니다. OpenType 글꼴을 사용하는 경우 이 옵션을 선택하면 특히 유용합니다. 이 기능은 AdobeJapan1-0에서 AdobeJapan1-6 사이의 모든 CID 글꼴을 지원합니다. 다른 모든 글꼴에는 유니코드가 사용됩니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

자간 사용

자간은 일본어 및 중국어 문자, 로마 문자, 구두점, 특수 문자, 줄 시작, 줄 끝 및 숫자의 간격에 대한 일본어 텍스트 컴포지션을 지정합니다. 한국어에서는 자간이 적용되지 않을 수도 있습니다. 또한 단락 들여쓰기도 지정할 수 있습니다.

일본어 텍스트의 경우 InDesign의 기존 문자 간격 규칙은 JIS(Japanese Industrial Standards) 사양인 JISx4051-1995를 준수합니다. InDesign의 미리 정의된 자간 세트에서 선택할 수도 있습니다. 또한 특정 자간 세트를 만들고 문자 간격 값을 변경할 수 있습니다.

InCopy에서는 단락의 자간 설정을 변경할 수 있지만 InDesign과 같이 사용자 정의 자간 세트를 만들거나 사용자 정의 자간 설정을 변경할 수는 없습니다. 자세한 내용은 InDesign 도움말을 참조하십시오.

단락에 자간 세트 적용

1 대상 단락이나 프레임을 선택합니다. 기본 설정을 변경하려면 단락이나 프레임이 선택되지 않도록 합니다.

2 [단락] 패널 또는 [컨트롤] 패널의 [자간 세트] 팝업 메뉴에서 세트를 선택합니다.

[자간 설정]을 비활성화하려면 [자간] 팝업 메뉴에서 [없음]을 선택합니다.

참고: [자간 세트] 팝업 메뉴에 표시할 [자간 설정]을 지정하려면 환경설정에서 해당 설정을 선택합니다.

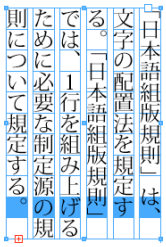
자간 사전설정 표시 변경

1 [편집] > [환경설정] > [자간 옵션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [자간 옵션](Mac OS)을 선택합니다.

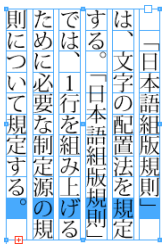
2 [자간 세트] 팝업 메뉴에 표시할 항목을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[자간 사전설정] 섹션 항목 이름은 회색으로 표시되며 선택할 수 없는 항목은 기본 자간 세트 또는 단락에 현재 적용된 자간 세트입니다.

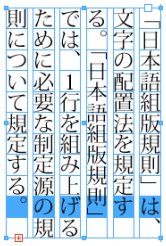
자간 사전설정



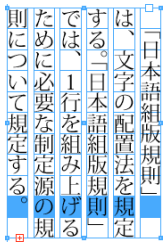
선 끝 모두 반각



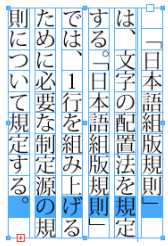
1 전각 들여쓰기 선 끝 평판 반각



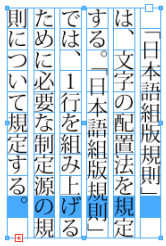
1 또는 반각 들여쓰기 선 끝 평판 반각



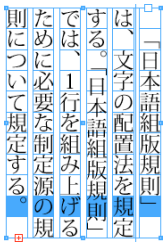
1 또는 반각 들여쓰기 선 끝 모두 1 전각



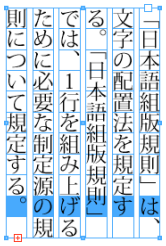
1 전각 들여쓰기 선 끝 모두 1 전각



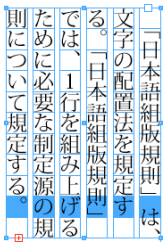
1 전각 들여쓰기 선 끝 모두 부동 아님



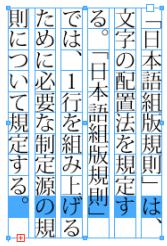
1 전각 들여쓰기 선 끝 평판 부동 아님



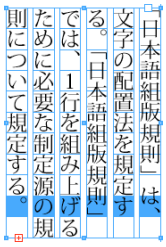
1 또는 반각 들여쓰기 선 끝 평판 부동 아님



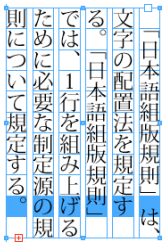
1 전각 들여쓰기 선 끝 모두 반각(깨진 글자)



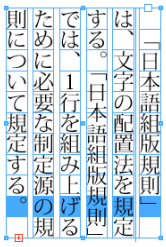
선 끝 모두 1 전각



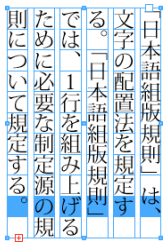
선 끝 평판 부동 아님



1 또는 반각 들여쓰기 선 끝 마침표 1 전각



1 전각 들여쓰기 선 끝 마침표 1 전각



선 끝 마침표 1 전각

금칙 설정 사용

금칙은 아시아어 텍스트의 행 분할을 지정합니다. 줄의 처음 또는 끝에 배치할 수 없는 문자를 금칙 문자라고 합니다. 일본어 텍스트의 경우 엄격한 금칙 세트와 유연한 금칙 세트를 사용할 수 있습니다. 유연한 금칙 세트에는 장모음 기호 및 작은 히라가나 문자가 없습니다. 이러한 기존 세트를 사용하거나 금칙 문자를 추가 또는 삭제하여 문자 세트를 새로 만들 수 있습니다. 중국어와 한국어 버전에는 특수 금칙 세트가 있습니다.

참조

201페이지의 “금칙 내어쓰기 적용”

단락의 금칙 설정 선택

1 단락이나 프레임을 선택합니다.

2 [단락] 패널의 [금칙 세트] 목록에서 옵션을 선택합니다.

금칙 텍스트의 푸시인 또는 푸시아웃 여부 지정

텍스트를 푸시인하거나 푸시아웃하도록 지정하여 금칙 문자가 줄의 처음 또는 끝에 배치되지 않도록 할 수 있습니다.

1 단락이나 프레임을 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴나 [컨트롤] 패널 메뉴의 [금칙 나누기 유형]에서 옵션을 선택합니다.

- 동일한 줄에서 금칙 문자 맞춤에 우선순위를 부여하려면 [먼저 푸시인]을 선택합니다.
- 금칙 문자를 다음 줄로 이동하는 데 우선순위를 부여하려면 [먼저 푸시아웃]을 선택합니다.
- 금칙 문자를 항상 다음 줄로 이동하려면 [푸시아웃만]을 선택합니다.
- 텍스트를 푸시인하여 문자 공백을 압축하는 것보다 텍스트를 푸시아웃하는 것이 문자 공백을 더 크게 확장하는 경우 텍스트를 푸시인하려면 [조정 양 우선]을 선택합니다.

금칙 텍스트 강조 표시

텍스트 컴포지션에는 여러 가지 요소가 영향을 줄 수 있으므로 금칙이 적용되었는지 확인해야 할 수도 있습니다. 금칙 텍스트가 강조 표시되도록 옵션을 설정하면 금칙 항목이 청회색으로 강조 표시됩니다. 동일한 줄에서 유지되도록 푸시인된 금칙 항목은 빨강으로 강조 표시되며 이전 줄로 이동하지 않도록 푸시아웃된 금칙 항목은 파랑으로 강조 표시됩니다. 이러한 강조 표시된 항목의 컴포지션을 수동으로 편집하거나 수정할 수 있습니다.

1 [편집] > [환경설정] > [컴포지션](Windows) 또는 [InCopy] > [환경설정] > [컴포지션](Mac OS)을 선택합니다.

2 [금칙]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

분리 금지 설정 또는 해제

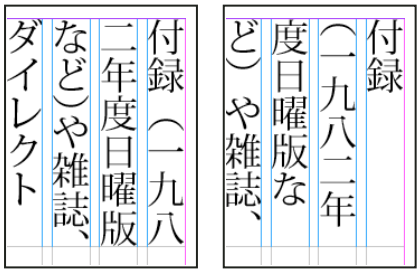
분리 금지가 활성화되면 [금칙 설정] 대화 상자의 [분리 금지 문자] 섹션에 지정된 문자는 줄바꿈이 적용되지 않으며 모두 균등 배치를 적용할 때도 간격이 확장되지 않습니다.

1 대상 텍스트를 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [분리 금지]를 선택합니다.

숫자 분리 금지 사용

숫자 분리 금지는 숫자의 중간에서 줄이 바뀌지 않도록 설정합니다. 또한 이 옵션을 사용하면 숫자로 된 문자열의 구두점 공백이 JIS 사양에 따라 처리됩니다.



숫자 분리 금지가 꺼진 경우(왼쪽)와 켜진 경우(오른쪽)

1 대상 텍스트를 선택합니다.

2 숫자 분리 금지를 켜려면 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [숫자 분리 금지]를 선택합니다.

금칙 내어쓰기 적용

내어쓰기는 마침표나 쉼표 등의 일본어 구두점 표시를 여백 바깥쪽으로 내어쓰고 텍스트 프레임의 가장자리에 정렬할지 여부를 제어합니다. [금칙 설정] 대화 상자의 [구두점 내어쓰기]에서 문자 내어쓰기를 지정합니다.

1 대상 텍스트를 선택합니다.

2 내어쓰기를 활성화하려면 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴의 [금칙 내어쓰기 유형] 명령에서 다음과 같은 내어쓰기 방법 중 하나를 선택합니다.

없음 내어쓰기가 없습니다.

일반 단락이 [균등 배치] 또는 [모든 줄 균등 배치]로 설정된 경우 문자 내어쓰기가 포함되도록 배치가 적용됩니다.

강제 [강제]를 선택하면 단락이 균등 배치로 설정되거나 양쪽에 정렬된 경우 배치가 적용되기 전에 문자 내어쓰기가 먼저 적용됩니다. [강제] 내어쓰기는 단락 균등 배치가 적용된 경우에만 적용됩니다.

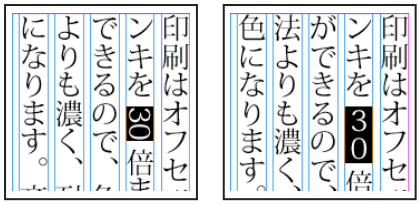
세로 텍스트에서 반자 문자 회전

1 대상 텍스트를 선택합니다.

2 [단락] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [세로 쓰기 텍스트에서 로마자 회전]을 선택합니다.

로마자 텍스트 또는 숫자와 같은 반각 문자는 세로 쓰기 텍스트에서 방향이 변경됩니다. [세로 쓰기 텍스트에서 로마자 회전]을 설정하면 단락에서 문자를 세로로 회전할 수 있습니다.

이 옵션을 활성화하면 반각 문자는 개별적으로 회전합니다.



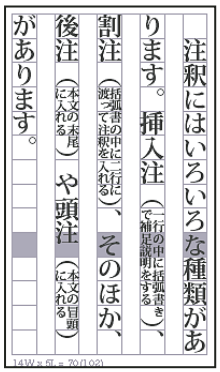
로마자 텍스트를 회전하기 전과 회전한 후

참조

168페이지의 “문자 회전 사용”

할주 설정/해제

할주를 본문의 인라인 메모로 설정할 수 있습니다. 할주는 일반적으로 괄호로 둘러싸인 두 개의 줄로 구성됩니다.



할주로 설정된 텍스트

1 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [할주]를 선택합니다.
- [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [할주 설정]을 선택하고 [할주 설정] 대화 상자에서 [할주]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

할주 옵션 변경

1 대상 텍스트를 선택합니다.

2 [문자] 패널 메뉴 또는 [컨트롤] 패널 메뉴에서 [할주 설정]을 선택합니다.

3 [줄]에서 할주 문자로 표시할 텍스트의 줄 수를 지정합니다.

4 [줄 간격]에서 할주 문자의 줄 사이의 거리를 지정합니다.

5 [할주 크기]에서 부모 텍스트 크기에 대한 백분율로 할주 문자의 크기를 지정합니다.

6 [할주] 문자를 정렬하려면 정렬 옵션을 선택합니다. 예를 들어, 세로 프레임 격자에서 [왼쪽/위쪽]을 선택하면 할주 문자의 처음 부분이 프레임의 위쪽에 정렬됩니다. [자동]으로 설정한 경우에는 할주 크기 또는 부모 텍스트를 기준으로 자동으로 균등 배치됩니다. 정렬 가상본은 할주 텍스트가 부모 텍스트를 기준으로 어떻게 표시되는지 보여 줍니다.

7 [줄바꿈 옵션] 섹션에서 새 줄을 시작하기 위해 줄바꿈 앞뒤에 필요한 최소 문자 수를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

8장: 표

표는 여러 셀이 행과 열로 구성된 것입니다. 셀은 텍스트, 고정된 프레임 또는 다른 표를 추가할 수 있는 텍스트 프레임과 같습니다. 표는 Adobe InDesign CS3에서 만들거나 다른 응용프로그램에서 가져옵니다.

참고: Adobe InCopy에서 표를 만들거나 편집하거나 서식을 지정하려면 레이아웃 보기에 있어야 합니다.

표 만들기

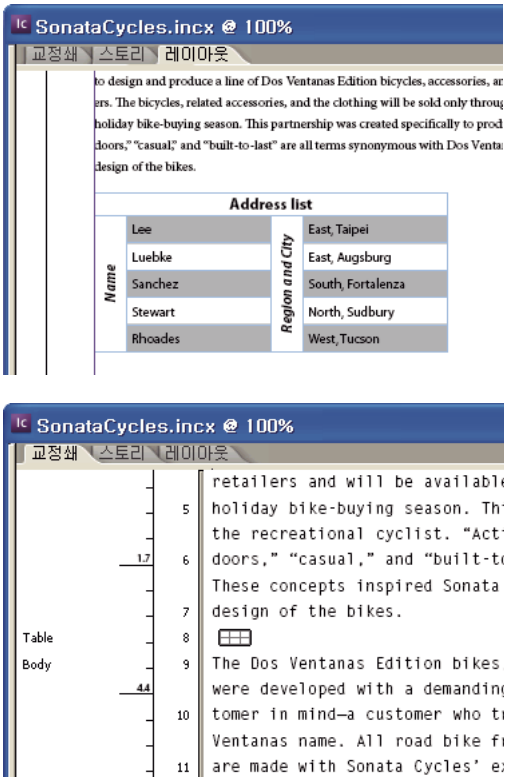
표 정보

표는 여러 셀이 행과 열로 구성된 것입니다. 셀은 텍스트, 인라인 그래픽 또는 다른 표를 추가할 수 있는 텍스트 프레임과 같습니다.

표를 새로 만들면 새 표가 컨테이너 텍스트 프레임의 폭을 채웁니다. 삽입점이 줄의 맨 앞에 있을 경우 표는 동일한 줄에 삽입되고 삽입점이 줄의 가운데 있을 경우에는 다음 줄에 표가 삽입됩니다.

표는 인라인 그래픽처럼 주변 텍스트를 따라 흐릅니다. 예를 들어 표의 위쪽에 있는 텍스트의 포인트 크기가 변경되거나 텍스트가 추가 또는 삭제되는 경우 표는 스레드된 프레임을 통해 이동합니다. 그러나 패스의 텍스트 프레임에는 표를 표시할 수 없습니다.

중요: 표와 표 셀은 레이아웃 보기에서만 만들고 편집할 수 있습니다. 교정쇄 및 스토리 보기에서는 텍스트 내에 있는 표의 위치를 나타내는 표 문자가 표시됩니다. 표 문자는 교정쇄 텍스트 색상으로 그려집니다.



레이아웃 보기에 표시된 표(위)와 교정쇄 보기에 표시된 표(아래)

세로 쓰기 표

가로 쓰기 표를 만드는 것과 동일한 방법으로 세로 쓰기 표를 만들 수 있습니다. 표의 쓰기 방향은 표를 만드는 데 사용한 텍스트 프레임의 쓰기 방향에 따라 결정되며, 텍스트 프레임의 쓰기 방향이 변경되면 표의 쓰기 방향도 변경됩니다. 이 동작은 프레임 격자 안에 표를 만드는 경우에도 동일합니다. 그러나 표 안에 있는 셀의 쓰기 방향은 표의 쓰기 방향에 관계없이 변경될 수 있습니다.

표를 만들기 전에 텍스트 프레임의 쓰기 방향을 확인합니다.

참조

214페이지의 “표 안에 있는 텍스트에 서식 지정”

표 만들기

표는 처음부터 새로 만들거나 기존 텍스트를 변환하여 만들 수 있습니다. 또한 표 안에 표를 포함할 수도 있습니다.

표 만들기 및 서식 지정에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0081_kr을 참조하십시오.

참조

206페이지의 “다른 응용프로그램에서 표 가져오기”

212페이지의 “표 서식 지정”

표를 처음부터 새로 만들기

표를 새로 만들면 새 표가 컨테이너 텍스트 프레임의 폭을 채웁니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 표를 표시할 위치에 삽입점을 놓습니다.

2 [표] > [표 삽입]을 선택합니다.

3 [본문 행]에 가로 셀 개수를 지정하고 [열]에 세로 셀 개수를 지정합니다.

4 둘 이상의 단 또는 프레임으로 표 내용이 이어지는 경우 반복되는 정보가 표시되는 머리글 또는 바닥글 행의 개수를 지정합니다.

5 (선택 사항) 표 스타일을 지정합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

표의 행 높이는 지정한 표 스타일에 의해 결정됩니다. 예를 들어 표 스타일은 셀 스타일을 사용하여 표의 다른 부분에 서식을 지정합니다. 이러한 셀 스타일에 단락 스타일이 포함되는 경우 단락 스타일의 행간 값에 따라 해당 영역의 행 높이가 결정됩니다. 단락 스타일이 사용되지 않으면 문서의 기본 슬러그에 의해 행 높이가 결정됩니다. 슬러그는 행간 값을 기준으로 합니다. 이 컨텍스트에서 슬러그는 선택한 텍스트에서 밝은 영역의 대략적인 높이입니다.

기존 텍스트에서 표 만들기

텍스트를 표로 변환하기 전에 텍스트를 올바로 설정해야 합니다.

1 텍스트 변환을 준비하려면 탭, 쉼표, 단락 바꾸기 또는 다른 문자를 삽입하여 열을 분리합니다. 행을 분리하려면 탭, 쉼표, 단락 바꾸기 또는 다른 문자를 삽입합니다. 대부분의 경우 텍스트를 편집하지 않고도 표로 변환할 수 있습니다.

2 [문자 도구] T 를 사용하여 표로 변환할 텍스트를 선택합니다.

3 [표] > [텍스트를 표로 변환]을 선택합니다.

4 [열 구분 기호] 및 [행 구분 기호]에서 새 행과 열이 시작되는 위치를 지정합니다. [탭], [쉼표] 또는 [단락]을 선택하거나 [열 구분 기호] 또는 [행 구분 기호] 칸에 세미콜론(;)과 같은 문자를 입력합니다. 입력한 문자는 다음에 텍스트에서 표를 만들 때 메뉴에 표시됩니다.

5 열과 행에 동일한 구분 기호를 지정한 경우에는 표에 포함할 열의 개수를 지정합니다.

6 (선택 사항) 표 스타일을 지정하여 표에 서식을 지정합니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

표에서 행의 항목이 열의 개수보다 적은 경우 행에는 빈 셀이 채워집니다.

표 안에 표 포함

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 포함할 셀이나 표를 선택한 다음 [편집] > [오리기] 또는 [복사]를 선택합니다. 표를 삽입할 셀에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
- 표 안쪽을 클릭하고 [표] > [표 삽입]을 선택한 다음 행과 열의 개수를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

2 필요한 경우 셀 인세트를 조정합니다. 자세한 내용은 214페이지의 “셀 인세트 간격 변경”을 참조하십시오.

셀 안에 표를 만드는 경우에는 마우스를 사용하여 표에서 셀 경계를 넘는 부분을 선택할 수 없습니다. 대신 행 또는 열을 확장하거나 표의 처음 부분에 삽입점을 놓고 단축키를 사용하여 삽입점을 이동한 다음 텍스트를 선택합니다.

다른 응용프로그램에서 표 가져오기

[가져오기] 명령을 사용하여 표가 포함된 Microsoft Word 문서나 Microsoft Excel 스프레드시트를 가져오면 가져온 데이터는 편집 가능한 표가 됩니다. [가져오기 옵션] 대화 상자를 사용하여 서식을 제어할 수 있습니다.

또한 Excel 스프레드시트나 Word 표의 데이터를 InDesign 또는 InCopy 문서에 붙일 수도 있습니다. [클립보드 처리] 환경설정은 다른 응용프로그램에서 붙인 텍스트에 서식을 지정하는 방법을 결정합니다. [텍스트만]을 선택하면 정보가 서식이 지정되지 않은 탭 구분 텍스트로 나타나며 이러한 텍스트는 표로 변환할 수 있습니다. [모든 정보]를 선택하면 붙인 텍스트가 서식이 지정된 표로 나타납니다.

다른 응용프로그램에서 기존 표에 텍스트를 붙이는 경우에는 붙인 텍스트를 적용할 수 있게 행과 열을 충분히 삽입하고 [클립보드 처리] 환경설정에서 [텍스트만] 옵션을 선택한 다음 셀을 하나 이상 선택했는지 확인합니다(붙인 표를 셀에 포함하지 않을 경우).

가져온 표에 대한 서식을 보다 자세히 제어하거나 스프레드시트 서식에 대한 링크를 유지하려면 [가져오기] 명령을 사용하여 표를 가져옵니다.

참조

82페이지의 “텍스트 가져오기”

표에 텍스트 추가

표 셀에 텍스트, 고정된 오브젝트, XML 태그 및 기타 표를 추가할 수 있습니다. 고정 행 높이를 설정하지 않은 경우 표 행의 높이는 추가 텍스트 줄을 포함할 수 있도록 확장됩니다. 표에는 각주를 추가할 수 없습니다.

❖ [문자 도구] T 를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 셀에 삽입점을 놓고 텍스트를 입력합니다. Enter 키 또는 Return 키를 눌러 동일한 셀에서 새 단락을 만듭니다. 다음 셀로 이동하려면 Tab 키를 누릅니다. 마지막 셀에서 Tab 키를 누르면 새 행이 삽입됩니다. 이전 셀로 이동하려면 Shift+Tab을 누릅니다.
- 텍스트를 복사하고 표에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
- 텍스트를 추가할 삽입점의 위치를 지정하고 [파일] > [가져오기]를 선택한 다음 텍스트 파일을 두 번 클릭합니다.

참조

212페이지의 “열, 행 및 표의 크기 조정”

215페이지의 “넘치는 셀 작업”

표에 그래픽 추가

독립형 InCopy 문서의 표에 그래픽을 추가하려면 레이아웃 보기로 전환해야 합니다. 연결된 InDesign 문서의 표에 그래픽을 추가하려면 텍스트 프레임 크기를 보다 잘 조정할 수 있도록 InDesign을 사용합니다.

표에 이미지 가져오기에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0083_kr을 참조하십시오.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 그래픽을 추가할 삽입점의 위치를 지정하고 [파일] > [가져오기]를 선택한 다음 그래픽 파일 이름을 두 번 클릭합니다.
- 그래픽이나 프레임을 복사하고 삽입점의 위치를 지정한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

셀보다 큰 그래픽을 추가하면 셀 높이가 그래픽을 포함할 수 있게 확장되지만 셀 폭은 변경되지 않기 때문에 그래픽이 셀 오른쪽을 벗어날 수 있습니다. 고정 높이로 설정된 행에 그래픽을 가져올 경우 그래픽이 행 높이보다 크면 셀이 넘치게 됩니다.

셀이 넘치지 않도록 하려면 표의 바깥쪽으로 이미지를 가져와서 이미지 크기를 조정한 다음 표 셀에 붙입니다.

참조

215페이지의 “넘치는 셀 작업”

프레임 안에서 표 정렬 변경

표의 폭은 표가 만들어진 단락 또는 표 셀의 폭 크기와 동일하게 지정됩니다. 그러나 텍스트 프레임 또는 표의 크기를 변경하여 프레임보다 더 넓거나 좁게 표의 폭을 변경할 수 있습니다. 이 경우 프레임 안에서 표를 어느 위치에 정렬할지 결정할 수 있습니다.

1 삽입점을 표의 오른쪽이나 왼쪽에 놓습니다. 텍스트 삽입점을 표 안쪽이 아니라 표 단락에 놓아야 합니다. 삽입점이 프레임의 표 높이만큼 길어집니다.

2 [단락] 패널이나 [컨트롤] 패널에서 [가운데 정렬]과 같은 정렬 단추를 클릭합니다.

참조

212페이지의 “열, 행 및 표의 크기 조정”

표를 텍스트로 변환

1 [문자 도구] T 를 사용하여 삽입점을 표 안쪽에 놓거나 표에서 텍스트를 선택합니다.

2 [표] > [표를 텍스트로 변환]을 선택합니다.

3 [열 구분 기호] 및 [행 구분 기호]에서 사용할 구분 기호를 지정합니다.

최상의 결과를 얻으려면 열 구분 기호로 탭을 사용하고 행 구분 기호로 단락을 사용하는 등 열과 행에 서로 다른 구분 기호를 사용하십시오.

4 [확인]을 클릭합니다.

표를 텍스트로 변환하는 경우 표의 선이 제거되고 각 행과 열의 끝에 사용자가 지정한 구분 기호가 삽입됩니다.

표 결합

[붙이기] 명령을 사용하면 둘 이상의 표를 하나의 표로 병합할 수 있습니다.

1 대상 표에 다른 표에서 붙일 행보다 많은 수의 빈 행을 삽입합니다. 삽입한 행 수가 복사한 행 수보다 적은 경우에는 붙일 수 없습니다.

2 소스 표에서 복사할 셀을 선택합니다. 대상 표에서 사용할 수 있는 열 셀보다 많은 셀을 복사한 경우에는 붙일 수 없습니다.

3 들어오는 행을 삽입할 셀을 하나 이상 선택한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

붙인 행이 표의 나머지 행과 다른 서식을 사용하는 경우 하나 이상의 셀 스타일을 정의한 다음 붙인 셀에 적용합니다. Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 셀 스타일을 클릭하여 기존 서식을 오버라이드합니다.

참조

211페이지의 “표 내용 오리기, 복사 및 붙이기”

220페이지의 “표 및 셀 스타일 정의”

표 안에서 이동

표 안에서 이동하려면 Tab 키 또는 화살표 키를 사용합니다. 특정 행으로 이동할 수도 있습니다. 이 기능은 긴 표에서 특히 유용합니다.

참조

253페이지의 “표에 사용하는 키”

Tab 키를 사용하여 표 안에서 이동

- 다음 셀로 이동하려면 Tab 키를 누릅니다. 표의 마지막 셀에서 Tab 키를 누르면 새 행이 만들어집니다. 표에서 탭 삽입 및 들여쓰기에 대한 자세한 내용은 214페이지의 “표 안에 있는 텍스트에 서식 지정”을 참조하십시오.
- 이전 셀로 이동하려면 Shift+Tab을 누릅니다. 표의 첫 번째 셀에서 Shift+Tab을 누르면 삽입점이 표의 마지막 셀로 이동합니다.

첫 번째 셀, 마지막 셀, 이전 셀 및 다음 셀은 스토리의 쓰기 방향에 따라 달라집니다. 가로 쓰기에서 첫 번째 셀은 왼쪽 위 모퉁이에 위치하고 마지막 셀은 오른쪽 아래 모퉁이에 위치합니다. 이전 셀은 왼쪽에 있는 셀을 말하며 다음 셀은 오른쪽에 있는 셀을 의미하는데, 이 경우 왼쪽 가장자리에 있는 셀의 이전 셀은 한 행 위의 맨 오른쪽 셀이며 오른쪽 가장자리에 있는 셀의 다음 셀은 한 행 아래의 맨 왼쪽 셀입니다. 세로 쓰기에서 첫 번째 셀은 오른쪽 위 모퉁이에 위치하고 마지막 셀은 왼쪽 아래 모퉁이에 위치합니다. 이전 셀은 위쪽에 있는 셀을 말하며 다음 셀은 아래쪽에 있는 셀을 의미하는데, 이 경우 위쪽 가장자리에 있는 셀의 이전 셀은 오른쪽 행의 맨 아래쪽 셀이며 아래쪽 가장자리에 있는 셀의 다음 셀은 왼쪽 행의 맨 위쪽 셀입니다.

화살표 키를 사용하여 표 안에서 이동

- 세로 쓰기 표의 행에서 마지막 셀의 끝에 삽입점이 놓인 경우 아래쪽 화살표 키를 누르면 동일한 행에서 첫 번째 셀의 맨 앞으로 삽입점이 이동합니다. 마찬가지로 세로 쓰기 표의 열에서 마지막 셀의 끝에 삽입점이 놓인 경우 왼쪽 화살표 키를 누르면 동일한 열에서 첫 번째 셀의 맨 앞으로 삽입점이 이동합니다.

표에서 특정 행으로 이동

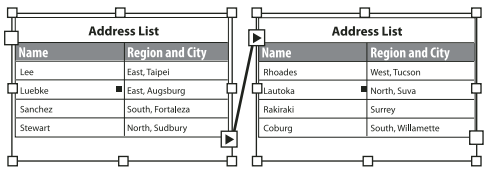
1. [표] > [행으로 이동]을 선택합니다.
2. 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 이동할 행 번호를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 현재 표에 머리글 행 또는 바닥글 행이 정의되어 있는 경우에는 메뉴에서 [머리글] 또는 [바닥글]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표 머리글 및 바닥글 추가

길이가 긴 표를 만들면 둘 이상의 단, 프레임 또는 페이지로 표가 이어질 수 있습니다. 머리글 또는 바닥글을 사용하면 표에서 각각 분리된 부분의 위쪽 또는 아래쪽에 정보가 반복되도록 할 수 있습니다.

표를 만들 때 머리글 행과 바닥글 행을 추가할 수 있습니다. [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 머리글 행과 바닥글 행을 추가하고 표에서 표시되는 방법을 변경할 수도 있습니다. 본문 행을 머리글 행이나 바닥글 행으로 변환할 수 있습니다.



프레임마다 한 번씩 반복되는 머리글 행

표 1A, 표 1B 등으로 표에 순차적으로 번호를 매기려면 변수를 표 머리글이나 바닥글에 추가합니다. 자세한 내용은 192 페이지의 “그림 및 표의 연속 캡션 만들기”를 참조하십시오.

표 머리글 및 바닥글 만들기에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0082_kr을 참조하십시오.

참조

205페이지의 “표 만들기”

213페이지의 “프레임에 걸쳐 표 나누기”

112페이지의 “머리글 및 바닥글을 실행할 변수 만들기”

기존 행을 머리글 또는 바닥글 행으로 변환

1 표의 맨 위쪽에 있는 행을 선택하여 머리글 행을 만들거나 표의 맨 아래쪽에 있는 행을 선택하여 바닥글 행을 만듭니다.

2 [표] > [행 변환] > [머리글로] 또는 [바닥글로]를 선택합니다.

머리글 행 또는 바닥글 행 옵션 변경

1 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [머리글 및 바닥글]을 선택합니다.

2 머리글 행 또는 바닥글 행의 개수를 지정합니다. 표의 맨 위쪽이나 맨 아래쪽에 빈 행이 추가될 수 있습니다.

3 텍스트 프레임에 단이 둘 이상 있는 경우 머리글 또는 바닥글의 정보를 모든 텍스트 단에 표시할지, 프레임마다 한 번씩 표시할지, 페이지마다 한 번씩만 표시할지 지정합니다.

4 표의 첫 번째 행에 머리글 정보가 표시되지 않도록 하려면 [처음 건너뛰기]를 선택합니다. 표의 마지막 행에 바닥글 정보가 표시되지 않도록 하려면 [마지막 건너뛰기]를 선택합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

머리글 행 또는 바닥글 행 제거

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 머리글 행 또는 바닥글 행에 삽입점을 놓은 다음 [표] > [행 변환] > [본문으로]를 선택합니다.
- [표] > [표 옵션] > [머리글 및 바닥글]을 선택한 다음 머리글 행 또는 바닥글 행의 개수를 다르게 지정합니다.

표 선택 및 편집

표의 셀, 행 및 열 선택

하나의 셀에서 텍스트를 전부 또는 일부 선택하는 경우 선택한 부분은 표 바깥쪽에서 텍스트를 선택하는 것과 모양이 동일합니다. 그러나 둘 이상의 셀에 걸쳐 있는 텍스트를 선택하는 경우에는 셀과 셀의 내용이 모두 선택됩니다.

표가 둘 이상의 프레임으로 이어지는 경우 첫 번째 머리글 행 또는 바닥글 행이 아닌 머리글 행 또는 바닥글 행 위에 마우스 포인터를 놓으면 잠금 아이콘이 표시됩니다. 이는 해당 행에서 텍스트나 셀을 선택할 수 없다는 의미입니다. 머리글 행 또는 바닥글 행의 셀을 선택하려면 표의 맨 앞으로 이동합니다.

참조

253페이지의 “표에 사용하는 키”

셀 선택

❖ [문자 도구] T 를 사용하여 다음을 수행합니다.

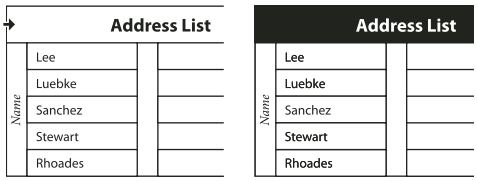
- 하나의 셀을 선택하려면 표 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택한 다음 [표] > [선택] > [셀]을 선택합니다.
- 여러 셀을 선택하려면 셀 테두리에 걸쳐 드래그합니다. 열 또는 행의 선을 드래그하면 표의 크기가 변경되므로 주의하십시오.

셀 안의 모든 텍스트 선택과 셀 선택 사이를 전환하려면 Esc 키를 누릅니다.

전체 열 또는 행 선택

❖ [문자 도구] T 를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 표 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택하고 [표] > [선택] > [열] 또는 [행]을 선택합니다.
- 열의 위쪽 가장자리나 행의 왼쪽 가장자리 위로 포인터를 이동하고 포인터가 화살표 모양(✚ 또는 ➔)으로 바뀌면 전체 열이나 행을 클릭하여 선택합니다.



행을 선택하기 전(왼쪽)과 선택한 후(오른쪽)

모든 머리글, 본문 또는 바닥글 행 선택

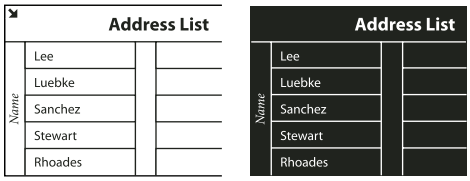
1 표 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택합니다.

2 [표] > [선택] > [머리글 행], [본문 행] 또는 [바닥글 행]을 선택합니다.

표 전체 선택

❖ [문자 도구] T 를 사용하여 다음을 수행합니다.

- 표 안쪽을 클릭하거나 텍스트를 선택한 다음 [표] > [선택] > [표]를 선택합니다.
- 포인터를 표의 왼쪽 위 모퉁이로 이동하고 포인터가 화살표 모양 ↘ 으로 바뀌면 클릭하여 표 전체를 선택합니다.



표를 선택하기 전(왼쪽)과 선택한 후(오른쪽)

- [문자 도구]를 표 전체에 걸쳐 드래그합니다.

고정된 그래픽을 선택하는 것과 동일한 방법으로 표를 선택할 수도 있습니다. 즉, 표 바로 이전 또는 이후에 삽입점을 놓고 Shift 키를 누른 채 오른쪽 화살표 키 또는 왼쪽 화살표 키를 각각 눌러 표를 선택합니다.

행 및 열 삽입

다양한 방법으로 행과 열을 삽입할 수 있습니다.

행 삽입

1 아래쪽 또는 위쪽으로 새 행을 삽입하려는 행에 삽입점을 놓습니다.

2 [표] > [삽입] > [행]을 선택합니다.

3 원하는 행의 개수를 지정합니다.

4 새 행을 현재 행의 이전 또는 이후에 삽입할지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 셀의 서식은 삽입점이 있던 행의 텍스트 서식과 같습니다.

마지막 셀에 삽입점이 있으면 Tab 키를 눌러 새 행을 만들 수도 있습니다.

열 삽입

1 옆쪽으로 새 열을 삽입하려는 열에 삽입점을 놓습니다.

2 [표] > [삽입] > [열]을 선택합니다.

3 원하는 열의 개수를 지정합니다.

4 새 열을 현재 열의 이전 또는 이후에 삽입할지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 셀의 서식은 삽입점이 있던 열의 텍스트 서식과 같습니다.

여러 행 및 열 삽입

1 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다.

2 행과 열의 개수를 다르게 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 행은 표의 아래쪽에 추가되고 새 열은 표의 오른쪽에 추가됩니다.

[표] 패널을 사용하여 행과 열의 개수를 변경할 수도 있습니다. [표] 패널을 표시하려면 [창] > [문자 및 표] > [표]를 선택합니다.

드래그하여 행 또는 열 삽입

열을 추가할 때 드래그하는 열 폭의 1.5배 이상으로 드래그하면 원래 열과 폭이 동일한 새 열이 추가됩니다. 드래그하여 열을 하나만 삽입하는 경우 이 열은 드래그를 시작한 위치에 있는 열보다 폭이 더 좁아지거나 넓어질 수 있습니다. 드래그하는 행의 [행 높이]가 [최소]로 설정된 경우를 제외하고는 행에서도 이와 동일하게 적용됩니다. 이 경우 드래그하여 행을 하나만 만들면 InDesign에서는 필요에 따라 새 행의 높이가 텍스트를 입력하기에 충분한 높이로 "증가"합니다.

1 [문자 도구] T 를 열이나 행의 테두리에 놓으면 양방향 화살표 아이콘(⇿ 또는 ↕)이 나타납니다.

2 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 마우스 단추를 누르고 아래로 드래그하면 새 행이 만들어지고 오른쪽으로 드래그하면 새 열이 만들어집니다. 마우스 단추를 누르기 전에 Alt 키 또는 Option 키를 누르면 [손 도구]가 표시되기 때문에 드래그를 시작한 후에 Alt 키 또는 Option 키를 눌러야 합니다.

참고: 드래그하여 행 또는 열을 삽입하는 방법은 가로 쓰기 표의 경우 표의 위쪽 또는 왼쪽 가장자리에서 사용할 수 없고, 세로 쓰기 표의 경우 표의 위쪽 또는 오른쪽 가장자리에서 사용할 수 없습니다. 이 칸은 행 또는 열을 선택하는 데 사용됩니다.

행, 열 또는 표 삭제

- 행, 열 또는 표를 삭제하려면 표 안쪽에 삽입점을 놓거나 표에서 텍스트를 선택한 다음 [표] > [삭제] > [행], [열] 또는 [표]를 선택합니다.
- [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 행과 열을 삭제하려면 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다. 행과 열의 개수를 다르게 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 행은 표의 아래쪽에서 삭제되고 열은 표의 오른쪽에서 삭제됩니다.

참고: 세로 쓰기 표의 경우 행은 표의 왼쪽에서 삭제되고 열은 표의 아래쪽에서 삭제됩니다.

- 마우스를 사용하여 행이나 열을 삭제하려면 포인터를 표의 아래쪽이나 오른쪽 테두리 위에 놓아 양방향 화살표 아이콘(⇿ 또는 ↕)이 나타나도록 합니다. Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 마우스 단추를 누르고 위로 드래그하면 행을 삭제할 수 있고 왼쪽으로 드래그하면 열을 삭제할 수 있습니다.

참고: 마우스 단추를 누르기 전에 Alt 키 또는 Option 키를 누르면 [손 도구]가 표시되기 때문에 드래그를 시작한 후에 Alt 키 또는 Option 키를 눌러야 합니다.

- 셀은 삭제하지 않고 셀 내용만 삭제하려면 삭제할 텍스트가 포함된 셀을 선택하거나 [문자 도구] T 를 사용하여 셀에 있는 텍스트를 선택합니다. 백스페이스 키 또는 Delete 키를 누르거나 [편집] > [지우기]를 선택합니다.

표 내용 오리기, 복사 및 붙이기

셀 안에서 선택한 텍스트에 대한 오리기, 복사 및 붙이기 작업은 표 바깥쪽에서 선택한 텍스트에 대한 작업과 동일합니다. 셀과 셀의 내용을 오리고 복사하고 붙일 수도 있습니다. 삽입점이 표 안에 있을 경우 복사한 내용을 붙이면 여러 개의 붙인 셀이 표 안의 표로 표시됩니다. 표 전체를 이동하거나 복사할 수도 있습니다.

1 오리거나 복사할 셀을 선택한 다음 [편집] > [오리기] 또는 [복사]를 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 표 안에 표를 포함하려면 표를 삽입할 셀에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.
- 기존 셀을 바꾸려면 표에서 하나 이상의 셀을 선택합니다. 선택한 셀의 아래쪽과 오른쪽에 셀이 충분히 있는지 확인한 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

참조

209페이지의 “표의 셀, 행 및 열 선택”

표 이동 또는 복사

1 표 전체를 선택하려면 표에 삽입점을 놓고 [표] > [선택] > [표]를 선택합니다.

2 [편집] > [오리기] 또는 [복사]를 선택하고 표를 삽입할 위치에 삽입점을 놓은 다음 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

표 서식 지정

표 서식 지정

표 바깥쪽에 있는 텍스트에 서식을 지정하는 것처럼 [컨트롤] 패널이나 [문자] 패널을 사용하여 표 안에 있는 텍스트에 서식을 지정합니다. 또한 [표 옵션] 및 [셀 옵션] 대화 상자를 사용하면 표 자체의 서식을 쉽게 지정할 수 있습니다. 이 대화 상자를 사용하여 행과 열의 개수를 변경하고, 표 테두리 및 칠의 모양을 변경하고, 표의 위쪽 및 아래쪽 간격을 지정하고, 머리글 및 바닥글 행을 편집하고, 다른 표 서식을 추가합니다.

[표] 패널, [컨트롤] 패널 또는 컨텍스트 메뉴를 사용하여 표 구조의 서식을 지정합니다. 셀을 하나 이상 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하여 표 옵션과 함께 컨텍스트 메뉴를 표시합니다.

표 만들기 및 서식 지정에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0081_kr을 참조하십시오.

참조

216페이지의 “표의 선 및 칠 정보”

열, 행 및 표의 크기 조정

다양한 방법으로 열, 행 및 표의 크기를 조정할 수 있습니다.

참조

207페이지의 “프레임 안에서 표 정렬 변경”

열 및 행의 크기 조정

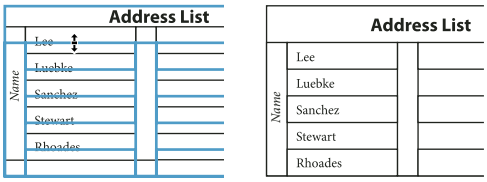
1 크기를 조정할 열 및 행에서 셀을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표] 패널에서 [열 폭] 및 [행 높이]를 지정합니다.
- [표] > [셀 옵션] > [행 및 열]을 선택하고 [행 높이] 및 [열 폭] 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: [최소]를 선택하여 최소 행 높이를 설정한 경우 텍스트를 추가하거나 포인트 크기를 늘리면 행 높이가 증가합니다. [정확하게]를 선택하여 고정 행 높이를 설정한 경우에는 텍스트를 추가하거나 제거해도 행 높이가 변경되지 않습니다. 고정 행 높이를 선택하면 셀이 넘치는 경우가 많이 나타납니다. 자세한 내용은 215페이지의 “넘치는 셀 작업”을 참조하십시오.

- 포인터를 열이나 행 가장자리 위에 놓으면 양방향 화살표 아이콘(↔ 또는 ↕)이 나타납니다. 열 폭을 늘리거나 줄이려면 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그하고 행 높이를 늘리거나 줄이려면 위나 아래로 드래그합니다.



드래그하여 행 크기를 조정하기 전(왼쪽)과 조정한 후(오른쪽)

기본적으로 행 높이는 현재 글꼴의 슬러그 높이에 따라 결정됩니다. 따라서 텍스트의 전체 행에 대해 문자의 포인트 크기를 변경하거나 행 높이 설정을 변경하면 행 높이도 변경됩니다.

표 폭을 변경하지 않고 행이나 열 크기 조정

- Shift 키를 누른 채 표 경계가 아니라 안쪽의 행 또는 열 가장자리를 드래그합니다. 다른 행 또는 열의 크기가 작아지면서 드래그하는 행 또는 열의 크기가 커집니다.
- 비율에 맞게 행 또는 열의 크기를 조정하려면 Shift 키를 누른 채 표의 오른쪽 테두리 또는 표의 아래쪽 가장자리를 드래그합니다.

Shift 키를 누른 채 표의 아래쪽 가장자리를 드래그하면 행의 높이가 비율에 맞게 조정됩니다. 세로 쓰기 텍스트의 경우 Shift 키를 누른 채 표의 왼쪽 모퉁이를 드래그하면 행의 폭이 비율에 맞게 조정됩니다.

표 전체 크기 조정

❖ [문자 도구] T 를 사용하여 표의 오른쪽 아래 모퉁이 위에 포인터를 놓고 포인터가 ↘ 화살표 모양이 되면 마우스를 드래그하여 표 크기를 늘리거나 줄입니다. Shift 키를 누른 채 드래그하면 표의 높이와 폭이 비율에 맞게 유지됩니다.

세로 쓰기 표의 경우 [문자 도구]를 사용하여 표의 왼쪽 아래 모퉁이 위에 포인터를 놓고 포인터가 ↙ 화살표 모양이 되면 마우스를 드래그하여 표 크기를 늘리거나 줄입니다.

참고: 스토리에서 둘 이상의 프레임으로 표가 이어지는 경우에는 포인터를 사용하여 표 전체의 크기를 조정할 수 없습니다.

열 폭 및 행 높이를 같게 하기

1 열 또는 행에서 폭 또는 높이를 동일하게 하려는 셀을 선택합니다.

2 [표] > [행 높이를 같게] 또는 [열 폭을 같게]를 선택합니다.

표의 이전 또는 이후 간격 변경

1 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다.

2 [표 간격]에서 [이전 간격] 및 [이후 간격]의 값을 새로 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표의 이전 간격을 변경해도 프레임의 위쪽에 배치된 표 행의 간격은 변경되지 않습니다.

프레임에 걸쳐 표 나누기

[유지 옵션]을 사용하여 나누지 않고 함께 유지해야 할 행의 개수를 지정하거나 열 또는 프레임의 위쪽 등 행을 나눌 위치를 지정합니다.

표가 배치되는 프레임보다 표를 크게 만들면 프레임이 **넘치게 됩니다.** 프레임을 다른 프레임으로 스레드하면 표는 해당 프레임으로 계속 이어집니다. 행은 스레드된 프레임으로 한 번에 하나씩 이동하기 때문에 하나의 행을 여러 프레임에 걸쳐 나눌 수는 없습니다. 머리글 행 또는 바닥글 행을 지정하여 새 프레임에서 정보가 반복되도록 합니다.

1 적절한 행에 삽입점을 놓거나, 나누지 않고 함께 유지할 행에서 셀 범위를 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [행 및 열]을 선택합니다.

3 선택한 행을 함께 유지하려면 [다음 행과 함께 유지]를 선택합니다.

4 지정한 위치에서 행이 나누어지게 하려면 [행 시작] 메뉴에서 [다음 프레임] 등의 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

스프레드의 양쪽 페이지로 이어지는 하나의 표를 만드는 경우에는 표의 가운데에 빈 열을 추가하여 인세트 여백을 만들 수 있습니다.

참조

208페이지의 “표 머리글 및 바닥글 추가”

셀 인세트 간격 변경

1 [문자 도구] T 를 사용하여 대상 셀에 삽입점을 놓거나 대상 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택하거나 [표] 패널을 표시합니다.

3 [셀 인세트]에서 [위쪽], [아래쪽], [왼쪽] 및 [오른쪽]에 값을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

대부분의 경우 셀 인세트 간격을 늘리면 행 높이가 증가합니다. 행 높이가 고정 값으로 설정된 경우에는 인세트 값을 여유 있게 설정하여 텍스트가 넘치지 않도록 해야 합니다.

표의 앞쪽에 텍스트 추가

표는 바로 앞에 오는 단락과 바로 뒤에 오는 단락에 고정됩니다. 텍스트 프레임의 맨 앞에 표를 삽입하는 경우에는 표의 위쪽을 클릭하여 삽입점을 놓을 수 없습니다. 대신 화살표 키를 사용하여 표의 앞쪽으로 삽입점을 이동합니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 첫 번째 셀에서 단락의 맨 앞에 삽입점을 놓고 왼쪽 화살표 키를 누른 다음 텍스트를 입력합니다.
- 세로 쓰기 표의 경우 첫 번째 셀에서 단락의 맨 앞에 삽입점을 놓고 위쪽 화살표 키를 누른 다음 텍스트를 입력합니다.

표 안에 있는 텍스트에 서식 지정

일반적으로 표에 있지 않은 텍스트에 서식을 지정할 때와 같은 방법으로 표에 있는 텍스트에 서식을 지정합니다.

참조

215페이지의 “넘치는 셀 작업”

185페이지의 “소수점 탭에 문자 지정”

표 셀에 탭 삽입

삽입점이 표 안에 있을 경우 Tab 키를 누르면 삽입점이 다음 셀로 이동합니다. 그러나 표 셀 안에도 탭을 삽입할 수 있습니다. [탭] 패널을 사용하여 표의 탭 설정을 정의합니다. 탭 설정은 삽입점이 있는 단락에 적용됩니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 표를 삽입할 위치에 삽입점을 놓습니다.

2 [문자] > [특수 문자 삽입] > [기타] > [탭]을 선택합니다.

탭 설정을 변경하려면 원하는 열이나 셀을 선택하고 [문자] > [탭]을 선택하여 [탭] 패널을 표시한 다음 탭 설정을 조정합니다.

참고: [탭] 눈금자를 사용하여 하나의 셀 또는 여러 셀에 소수점 탭을 적용하는 경우에는 각 단락의 맨 앞에서 Tab 키를 누르지 않고도 셀에서 텍스트를 소수점 정렬할 수 있습니다. 가운데 정렬과 같이 소수점 탭을 오버라이드하는 추가 서식이 단락에 포함되어 있는 경우를 제외하고는 단락은 자동으로 소수점 문자로 정렬됩니다.

표 셀 안에서 텍스트 정렬 변경

1 [문자 도구] T 를 사용하여 원하는 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택합니다.

3 [수직 균등 배치]에서 [위쪽], [가운데], [아래쪽] 또는 [균등 배치] 등의 [정렬] 설정을 선택합니다.

4 [첫 번째 기준선]에서 셀의 위쪽에서 텍스트를 옵셋할 방법을 선택합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

참고: 셀 안에서 텍스트의 가로 정렬을 변경하려면 [단락] 패널의 정렬 옵션을 사용하십시오. [소수점] 탭에 셀의 텍스트를 정렬하려면 [탭] 패널을 사용하여 소수점 탭 설정을 추가하십시오.

셀에서 텍스트 회전

1 텍스트를 회전할 셀에 삽입점을 놓거나 원하는 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택하거나 [표] 패널을 표시합니다.

3 [회전]에서 값을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

셀 병합 및 분할

표에 있는 셀을 병합(결합)하거나 분할(나누기)할 수 있습니다.

셀 병합

동일한 행 또는 열에 있는 둘 이상의 셀을 하나의 셀로 병합할 수 있습니다. 예를 들어 표의 맨 위쪽 행에서 셀을 병합하여 하나의 셀을 만들고 표 제목을 입력하는 데 사용할 수 있습니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 병합할 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 병합]을 선택합니다.

셀 병합 해제

❖ 병합된 셀에 삽입점을 놓고 [표] > [셀 병합 해제]를 선택합니다.

셀 분할

셀을 가로로 또는 세로로 분할할 수 있습니다. 이 기능은 양식 표를 만들 때 특히 유용합니다. 여러 개의 셀을 선택한 다음 세로로 또는 가로로 분할할 수 있습니다.

1 분할할 셀에 삽입점을 놓거나 행, 열 또는 셀 블럭을 선택합니다.

2 [표] > [세로로 셀 분할] 또는 [가로로 셀 분할]을 선택합니다.

넘치는 셀 작업

대부분의 경우 표 셀은 새로 추가되는 텍스트와 그래픽을 포함할 수 있도록 세로로 확장됩니다. 그러나 고정 행 높이를 설정한 경우 셀 크기에 비해 너무 많은 텍스트나 큰 그래픽을 추가하면 셀의 오른쪽 아래 모퉁이에 셀 넘침을 나타내는 빨간색의 작은 점이 표시됩니다.

넘치는 텍스트를 다른 셀로 흐르게 할 수는 없습니다. 대신 내용을 편집하거나 내용의 크기를 조정하거나 표가 삽입되는 텍스트 프레임을 확장하거나 셀의 크기를 늘립니다.

인라인 그래픽 또는 행간이 고정된 텍스트의 경우에는 셀 내용이 셀 가장자리를 넘어갈 수 있습니다. [셀에 내용 클립] 옵션을 선택하면 셀 가장자리를 벗어나는 텍스트나 인라인 그래픽을 셀 경계에 맞추어 자를 수 있습니다. 그러나 인라인 그래픽이 넘쳐서 셀의 아래쪽 가장자리(가로)를 넘어가는 경우에는 이 옵션이 적용되지 않습니다.

넘치는 셀의 내용 표시

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 셀의 크기를 늘립니다.
- 텍스트 서식을 변경합니다. 셀의 내용을 선택하려면 넘치는 셀을 클릭하고 Esc 키를 누른 다음 [컨트롤] 패널을 사용하여 텍스트 서식을 지정합니다.

셀에서 이미지 자르기

셀 크기에 비해 너무 큰 이미지는 셀 테두리를 벗어나게 됩니다. 이미지에서 셀 테두리를 벗어나는 부분을 자를 수 있습니다.

1 이미지를 자르려는 셀에 삽입점을 놓거나 원하는 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택합니다.

3 [셀에 내용 클립]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

셀의 쓰기 방향 변경

1 쓰기 방향을 변경할 셀에 텍스트 삽입점을 놓거나 원하는 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [텍스트]를 선택합니다.

3 [쓰기 방향] 메뉴에서 셀의 문자 방향을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

[표] 패널의 [쓰기 방향] 팝업 메뉴에서 쓰기 방향을 선택할 수도 있고 셀 스타일을 만들 때 [텍스트] 섹션의 [스토리 방향과 반대의 셀 방향]을 선택할 수도 있습니다.

참조

205페이지의 “세로 쓰기 표”

220페이지의 “표 및 셀 스타일 정의”

표의 선 및 칠

표의 선 및 칠 정보

여러 가지 방법으로 표에 선과 칠을 추가할 수 있습니다. [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 표 테두리의 선을 변경하고 열과 행에 선 및 칠 교대 설정을 추가합니다. 개별 셀이나 머리글/바닥글 셀의 선과 칠을 변경하려면 [셀 옵션] 대화 상자를 사용하거나 [색상견본], [선] 및 [색상] 패널을 사용합니다.

기본적으로 [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 선택한 서식은 이전에 표 셀에 적용한 관련 서식을 오버라이드합니다. 그러나 [표 옵션] 대화 상자에서 [로컬 서식 유지] 옵션을 선택하면 개별 셀에 적용된 선과 칠 설정이 오버라이드되지 않습니다.

표나 셀에 같은 서식을 반복해서 사용하는 경우에는 표 스타일이나 셀 스타일을 만들어 적용합니다.

참조

219페이지의 “표 및 셀 스타일 정보”

표 테두리 변경

1 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [표 설정]을 선택합니다.

2 [표 테두리]에서 원하는 두께, 유형, 색상, 색조 및 간격을 설정합니다. 자세한 내용은 218페이지의 “표의 선 및 칠 옵션”을 참조하십시오.

3 [선 그리기 순서] 아래에서 다음 그리기 순서 옵션 중 하나를 선택합니다.

최적 연결 이 옵션을 선택하면 서로 다른 색상의 선이 교차하는 지점에서 행 선이 앞에 표시됩니다. 또한 이중 선과 같이 선이 교차할 때는 선이 연결되고 교차 지점이 연결됩니다.

행 선을 앞에 표시 이 옵션을 선택하면 행 선이 앞에 표시됩니다.

열 선을 앞에 표시 이 옵션을 선택하면 열 선이 앞에 표시됩니다.

InDesign 2.0 호환성 이 옵션을 선택하면 행 선이 앞에 표시됩니다. 또한 이중 선과 같이 선이 교차할 때는 교차 지점이 연결되고 T 모양으로 선이 교차하는 지점에서만 선이 연결됩니다.

4 개별 셀의 선 서식을 오버라이드하지 않으려면 [로컬 서식 유지]를 선택합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

표에서 선과 칠을 제거할 경우에는 [보기] > [프레임 가장자리 표시]를 선택하여 표의 셀 경계를 표시합니다.

셀에 선과 칠 추가

[셀 옵션] 대화 상자, [선] 패널 또는 [색상견본] 패널을 사용하여 셀에 선과 칠을 추가할 수 있습니다.

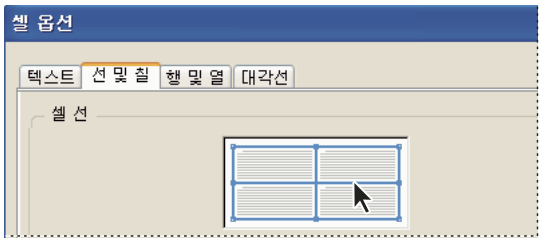
셀 옵션을 사용하여 선과 칠 추가

[미리보기] 프록시에서 선을 선택하거나 선택해제하여 선 또는 칠 서식을 지정할 셀 선을 결정할 수 있습니다. 표에서 모든 행 또는 열의 모양을 변경하려면 두 번째 패턴이 0으로 설정되어 있는 선 또는 칠 교대 패턴을 사용합니다.

1 [문자 도구] T 를 사용하여 셀에 삽입점을 놓거나 선 또는 칠을 추가할 셀을 선택합니다. 머리글/바닥글 행에 선이나 칠을 추가하려면 표의 맨 앞에 있는 머리글/바닥글 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [선 및 칠]을 선택합니다.

3 프록시 미리보기 영역에서 선 변경 내용이 적용될 선을 지정합니다. 예를 들어 선택한 셀의 안쪽 선이 아니라 바깥쪽 선에 두꺼운 선을 추가하려면 안쪽 선을 클릭하여 선택해제합니다. 선택한 선은 파란색으로 표시되고 선택해제한 선은 회색으로 표시됩니다.



프록시 미리보기 영역에서 원하는 선 선택

전체 바깥쪽 선택 사각형을 선택하려면 프록시 미리보기 영역에서 바깥쪽 선을 두 번 클릭합니다. 안쪽 선을 선택하려면 안쪽 선을 두 번 클릭합니다. 모든 선을 선택하거나 선택해제하려면 프록시의 모든 위치에서 세 번 클릭합니다.

4 [셀 선]에서 두께, 유형, 색상, 색조 및 간격을 설정합니다. 자세한 내용은 218페이지의 “표의 선 및 칠 옵션”을 참조하십시오.

5 [셀 칠]에서 원하는 색상과 색조를 설정합니다.

6 필요한 경우 [선 중복인쇄] 및 [칠 중복인쇄]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

선 패널을 사용하여 셀에 선 추가

[선] 패널은 InDesign에서만 사용할 수 있고 InCopy에서는 사용할 수 없습니다.

1 원하는 셀을 선택합니다. 머리글 또는 바닥글에 선을 적용하려면 머리글 행 또는 바닥글 행을 선택합니다.

2 [창] > [선]을 선택하여 [선] 패널을 표시합니다.

3 프록시 미리보기 영역에서 선 변경 내용이 적용될 선을 지정합니다.

4 [도구] 패널에서 [오브젝트] 단추 ◻ 가 선택되어 있는지 확인합니다. [텍스트] 단추 T 를 선택한 경우에는 선 변경 내용이 셀이 아닌 텍스트에 적용됩니다.

5 두께 값과 선 유형을 지정합니다.

셀에 칠 추가

1 원하는 셀을 선택합니다. 머리글 또는 바닥글 셀에 칠을 적용하려면 머리글 행 또는 바닥글 행을 선택합니다.

2 [창] > [색상견본]을 선택하여 [색상견본] 패널을 표시합니다.

3 [오브젝트] 단추 ◻ 가 선택되어 있는지 확인합니다. [텍스트] 단추 T 를 선택한 경우에는 색상 변경 내용이 셀이 아닌 텍스트에 적용됩니다.

4 색상견본을 선택합니다.

셀에 그라디언트 추가

1 원하는 셀을 선택합니다. 머리글 또는 바닥글 셀에 그라디언트를 적용하려면 머리글 행 또는 바닥글 행을 선택합니다.

2 [창] > [그라디언트]를 선택하여 [그라디언트] 패널을 표시합니다.

3 [그라디언트 경사도]를 클릭하여 선택한 셀에 그라디언트를 적용합니다. 필요한 경우 그라디언트 설정을 조정합니다.

셀에 대각선 추가

1 [문자 도구] T 를 사용하여 셀에 삽입점을 놓거나 대각선을 추가할 셀을 선택합니다.

2 [표] > [셀 옵션] > [대각선]을 선택합니다.

3 추가할 대각선 유형 단추를 클릭합니다.

4 [선]에서 원하는 두께, 유형, 색상 및 간격 설정을 지정하고 [색조] 백분율과 [중복인쇄] 옵션을 지정합니다.

5 [그리기] 메뉴에서 [대각선을 앞에 표시]를 선택하여 셀 내용 앞에 대각선을 놓거나 [내용을 앞에 표시]를 선택하여 셀 내용 뒤에 대각선을 놓은 다음 [확인]을 클릭합니다.

표의 선 및 칠 옵션

표 또는 셀의 선과 칠을 선택할 때는 다음 옵션을 사용합니다.

두께 표 테두리 또는 셀 테두리의 선 두께를 지정합니다.

유형 [굵은 선 - 가는 선]과 [실선] 등의 선 스타일을 지정합니다.

색상 표 테두리 또는 셀 테두리의 색상을 지정합니다. 나열된 색상은 [색상견본] 패널에서 사용할 수 있는 색상입니다.

색조 선 또는 칠에 적용되는 지정된 색상의 잉크 백분율을 지정합니다.

간격 색상 파선, 점선 또는 여러 선 사이의 영역에 색상을 적용합니다. [유형]에서 [실선]을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

간격 색조 파선, 점선 또는 여러 선 사이의 영역에 색조를 적용합니다. [유형]에서 [실선]을 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

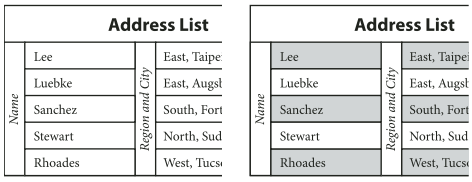
중복인쇄 이 옵션을 선택하면 [색상] 드롭다운 목록에서 지정한 잉크가 녹아웃되지 않고 밑에 있는 색상 위에 적용됩니다.

표의 선 및 칠 교대 설정

선 및 칠 교대 설정을 적용하여 표를 읽기 쉽게 하고 모양을 더 좋게 만들 수 있습니다. 표 행에 선 및 칠 교대 설정을 추가해도 표의 머리글 행 및 바닥글 행의 모양은 변경되지 않습니다. 그러나 선 및 칠 교대 설정을 추가하는 경우 머리글 행과 바닥글 행은 영향을 받습니다.

[표 옵션] 대화 상자에서 [로컬 서식 유지] 옵션을 선택하지 않은 경우에는 선 및 칠 교대 설정에 따라 셀 선 서식이 오버라이드됩니다.

단순히 교대 패턴을 적용하는 것이 아니라 표의 모든 본문 셀에 칠 또는 선을 적용하려는 경우에도 선 및 칠 교대 설정을 사용하여 교대 패턴이 아닌 다른 패턴을 만들 수 있습니다. 이러한 효과를 얻기 위해서는 두 번째 패턴에서 [다음]에 0을 지정하십시오.



표에 칠 교대 설정 적용 전(왼쪽)과 적용 후(오른쪽)

표에 선 교대 설정 추가

1 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [행 선 교대 설정] 또는 [열 선 교대 설정]을 선택합니다.

2 [교대 패턴]에서 사용할 패턴 유형을 선택합니다. 예를 들어 굵은 검은색 선으로 된 하나의 열 뒤에 가는 노란색 선으로 된 세 개의 열이 오도록 패턴을 지정하려는 경우에는 [사용자 정의]를 선택합니다.

3 [교대 설정]에서 첫 번째 패턴과 이후 패턴 모두에 대해 선 또는 칠 옵션을 지정합니다. 예를 들어 첫 번째 열에 실선을 추가하고 다음 열에 굵은 선 - 가는 선을 추가하여 이들 선이 교대로 오도록 할 수 있습니다. 모든 행 또는 열에 선을 적용하려면 [다음]에 0을 지정합니다.

참고: 여러 프레임으로 이어지는 표의 경우 행에 대한 선 및 칠 교대 설정은 스토리에 추가되는 프레임의 맨 앞에서 다시 시작되지 않습니다. 자세한 내용은 213페이지의 "프레임에 걸쳐 표 나누기"를 참조하십시오.

4 이전에 표에 적용된 선의 서식을 유지하면서 계속 적용하려면 [로컬 서식 유지]를 선택합니다.

5 [처음 건너뛰기] 및 [마지막 건너뛰기]에서, 표에서 선 특성이 적용되지 않도록 설정할 처음과 끝의 행 또는 열의 개수를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표에 칠 교대 설정 추가

1 표에 삽입점을 놓고 [표] > [표 옵션] > [칠 교대 설정]을 선택합니다.

2 [교대 패턴]에서 사용할 패턴 유형을 선택합니다. 예를 들어 회색 음영이 적용된 하나의 행 뒤에 노란색 음영이 적용된 세 개의 행이 오도록 패턴을 지정하려는 경우에는 [사용자 정의]를 선택합니다.

3 [교대 설정]에서 첫 번째 패턴과 이후 패턴 모두에 대해 선 또는 칠 옵션을 지정합니다. 예를 들어 [교대 패턴]에서 [2열마다]를 선택한 경우 처음 두 개의 열은 회색으로 음영을 적용하고 그 다음 두 개의 열은 빈 상태로 둘 수 있습니다. 모든 행에 칠을 적용하려면 [다음]에 0을 지정합니다.

4 이전에 표에 적용된 칠의 서식을 유지하면서 계속 적용하려면 [로컬 서식 유지]를 선택합니다.

5 [처음 건너뛰기] 및 [마지막 건너뛰기]에서, 표에서 칠 특성이 적용되지 않도록 설정할 처음과 끝의 행 또는 열의 개수를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표에서 선 및 칠 교대 설정 해제

1 표에 삽입점을 놓습니다.

2 [표] > [표 옵션] > [행 선 교대 설정], [열 선 교대 설정] 또는 [칠 교대 설정]을 선택합니다.

3 [교대 패턴]에서 [없음]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표 및 셀 스타일

표 및 셀 스타일 정보

단락 및 문자 스타일을 사용하여 텍스트에 서식을 지정하는 것처럼 표 및 셀 스타일을 사용하여 표에 서식을 지정할 수 있습니다. **표 스타일**은 표 테두리 및 행과 열의 선처럼 한 단계로 적용할 수 있는 표 서식 특성의 컬렉션입니다. **셀 스타일**에는 셀 인세트, 단락 스타일, 선 및 칠과 같은 서식이 있습니다. 스타일을 편집하면 스타일이 적용된 모든 표나 셀이 자동으로 업데이트됩니다.

[기본 표] 및 [없음] 스타일

기본적으로 새 문서마다 사용자가 만든 표에 적용할 수 있는 [기본 표] 스타일과 셀에 적용된 셀 스타일을 제거하는 데 사용할 수 있는 [없음] 스타일이 있습니다. [기본 표] 스타일은 편집할 수 있지만 [기본 표] 또는 [없음] 스타일은 이름을 바꾸거나 삭제할 수 없습니다.

표 스타일에 셀 스타일 사용

표 스타일을 만들면 표의 머리글 및 바닥글 행, 왼쪽 및 오른쪽 열, 본문 행 등 다른 영역에 적용할 셀 스타일을 지정할 수 있습니다. 예를 들어 머리글 행에 단락 스타일을 적용하는 셀 스타일을 지정하고 왼쪽과 오른쪽 열에는 그림자가 있는 배경을 적용하는 여러 셀 스타일을 지정할 수 있습니다.

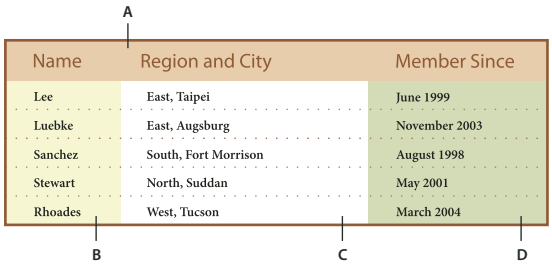


표 스타일에서 영역에 적용된 셀 스타일
A. 단락 스타일이 포함된 셀 스타일로 서식이 지정된 머리글 행 **B.** 왼쪽 열 **C.** 본문 셀 **D.** 오른쪽 열

셀 스타일 특성

셀 스타일에 선택한 셀의 모든 서식 특성이 반드시 포함되지는 않습니다. 셀 스타일을 만들 때 포함할 특성을 지정할 수 있습니다. 이렇게 하면 셀 스타일을 적용할 경우 셀 칠 색상과 같은 원하는 특성만 변경되고 다른 셀 특성은 모두 무시됩니다.

스타일의 서식 우선순위

표 셀에 적용된 서식이 충돌하는 경우 다음 우선순위 순서에 따라 서식이 사용됩니다.

셀 스타일 우선순위 1. 머리글/바닥글 2. 왼쪽 열/오른쪽 열 3. 본문 행. 예를 들어 머리글과 왼쪽 열에 모두 셀이 나타나는 경우 머리글 셀 스타일의 서식이 사용됩니다.

표 스타일 우선순위 1. 셀 오버라이드 2. 셀 스타일 3. 표 스타일에서 적용된 셀 스타일 4. 표 오버라이드 5. 표 스타일. 예를 들어 [셀 옵션] 대화 상자를 사용하여 한 가지 칠을 적용하고 셀 스타일을 사용하여 다른 칠을 적용하는 경우 [셀 옵션] 대화 상자의 칠이 사용됩니다.

표 스타일 사용에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0084_kr을 참조하십시오.

표/셀 스타일 패널 개요

[표 스타일] 패널을 사용하면 표 스타일을 만들고 표 스타일에 이름을 지정하며 기존 표 또는 새로 만들거나 가져온 표에 스타일을 적용할 수 있습니다. [셀 스타일] 패널을 사용하면 셀 스타일을 만들고 셀 스타일에 이름을 지정하며 표 셀에 스타일을 적용할 수 있습니다. 스타일은 문서와 함께 저장되며 해당 문서를 열 때마다 패널에 표시됩니다. 표 및 셀 스타일을 그룹으로 저장하면 관리하기가 쉽습니다.

셀 또는 표에 삽입점을 놓으면 적용된 모든 스타일이 패널에서 강조 표시됩니다. 표 스타일을 통해 적용한 셀 스타일의 이름은 셀 스타일 영역의 왼쪽 아래 모퉁이에 표시됩니다. 여러 스타일이 포함되어 있는 셀 범위를 선택하면 [셀 스타일] 패널에서는 아무 것도 강조 표시되지 않고 "(혼합)"이 표시됩니다.

표 스타일 또는 셀 스타일 패널 열기

❖ [창] > [문자 및 표]를 선택하고 [표 스타일] 또는 [셀 스타일]을 선택합니다.

패널에 스타일을 나열하는 방법 변경

- [패널 행 높이 줄임]을 선택하여 스타일을 압축된 버전으로 표시합니다.
- 스타일을 다른 위치로 드래그합니다. 또한 사용자가 만든 그룹으로 스타일을 드래그할 수도 있습니다.
- 패널 메뉴에서 [이름별 정렬]을 선택하여 스타일을 사전순으로 나열합니다.

표 및 셀 스타일 정의

독립형 스토리를 사용하는 경우에는 InCopy에서 표 및 셀 스타일을 정의, 수정 및 적용할 수 있습니다. 다른 InCopy 문서에 원하는 스타일이 있는 경우에는 이러한 스타일을 현재 문서로 가져올 수 있습니다. InDesign 문서에서는 표 또는 셀 스타일을 가져올 수 없습니다.

표 스타일 사용에 관한 비디오는 www.adobe.com/go/vid0084_kr을 참조하십시오.

1 기존 표 또는 셀 서식을 기준으로 새 스타일을 만들려면 셀에 삽입점을 놓습니다.

2 원하는 경우 셀 스타일에 대한 단락 스타일을 정의할 수 있습니다.

3 [표 스타일] 패널 메뉴에서 [새 표 스타일]을 선택하거나 [셀 스타일] 패널 메뉴에서 [새 셀 스타일]을 선택합니다.

4 [스타일 이름]에 이름을 입력합니다.

5 [기준]에서 현재 스타일의 기준으로 사용할 스타일을 선택합니다.

6 스타일 단축키를 정의하려면 [단축키] 텍스트 상자에 삽입점을 놓고 Num Lock이 켜져 있는지 확인합니다. 그런 다음 Shift 키, Alt 키, Ctrl 키 조합(Windows) 또는 Shift 키, Option 키, Command 키 조합(Mac OS)을 누른 채 숫자 키패드에서 숫자를 누릅니다. 스타일 단축키를 정의하는 경우 문자나 키패드 숫자 이외의 숫자는 사용할 수 없습니다.

7 서식 특성을 지정하려면 왼쪽에서 범주를 클릭하고 원하는 특성을 지정합니다. 예를 들어 셀 스타일에 단락 스타일을 지정하려면 [일반] 범주를 클릭한 다음 [단락 스타일] 메뉴에서 단락 스타일을 선택합니다.

셀 스타일에서 설정하지 않은 옵션은 스타일에서 무시됩니다. 설정을 스타일에 포함하려면 설정 메뉴에서 (무시)를 선택하거나 칸의 내용을 삭제하거나 작은 상자(Windows)나 하이픈(-)(Mac OS)이 나타날 때까지 확인란을 클릭합니다.

8 만든 스타일 그룹에 새 스타일을 표시하려면 새 스타일을 스타일 그룹 폴더로 드래그합니다.

참조

148페이지의 “그룹 스타일”

다른 문서에서 표 스타일 불러오기(가져오기)

InDesign 또는 InCopy 문서의 표 및 셀 스타일을 독립형 InCopy 문서나 InDesign에 연결된 InCopy 내용으로 가져올 수 있습니다. 불러올 스타일을 결정하고, 불러온 스타일의 이름이 현재 문서의 스타일 이름과 동일한 경우의 처리 방법을 지정할 수 있습니다.

참고: 연결된 내용으로 스타일을 가져오면 내용이 업데이트될 때 InDesign 문서에 새 스타일이 추가되고 이름이 충돌하는 스타일은 동일한 이름을 가진 InDesign 스타일로 오버라이드됩니다.

1 [셀 스타일] 패널이나 [표 스타일] 패널의 메뉴에서 [셀 스타일 불러오기], [표 스타일 불러오기] 또는 [표/셀 스타일 불러오기]를 선택합니다.

2 가져올 스타일을 포함하고 있는 InDesign 문서를 두 번 클릭합니다.

3 [스타일 불러오기] 대화 상자에서 가져올 스타일 옆에 체크 표시가 있는지 확인합니다. 기존 스타일 이름이 가져온 스타일 이름 중 하나와 동일한 경우 [기존 스타일과 충돌] 아래에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

들어오는 스타일 정의 사용 기존 스타일을 불러온 스타일로 덮어쓰고 현재 문서에서 기존 스타일이 적용된 모든 셀에 새 특성을 적용합니다. [스타일 불러오기] 대화 상자의 아래쪽에는 들어오는 스타일 및 기존 스타일에 대한 정의가 표시되므로 두 스타일을 비교해 볼 수 있습니다.

자동 이름 바꾸기 불러온 스타일의 이름을 바꿉니다. 예를 들어 두 문서에 모두 "표 스타일 1"이 있는 경우 불러온 스타일의 이름은 현재 문서에서 "표 스타일 1 사본"으로 바뀝니다.

표 및 셀 스타일 적용

단락 및 문자 스타일과 달리 표 및 셀 스타일은 특성을 공유하지 않으므로 표 스타일을 적용해도 셀 서식이 오버라이드되지 않고 셀 스타일을 적용해도 표 서식이 오버라이드되지 않습니다. 기본적으로 셀 스타일을 적용하면 이전 셀 스타일로 적용된 서식은 제거되지만 로컬 셀 서식은 제거되지 않습니다. 마찬가지로 표 스타일을 적용하면 이전 표 스타일로 적용된 서식은 제거되지만 [표 옵션] 대화 상자를 사용하여 만든 오버라이드는 제거되지 않습니다.

[스타일] 패널에서 적용된 스타일에 포함되지 않은 추가 서식이 선택한 셀이나 표에 있는 경우에는 현재 셀이나 표 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다. 이러한 추가 서식을 **오버라이드**라고 합니다.

1 표에 삽입점을 놓거나 스타일을 적용할 셀을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표 스타일] 또는 [셀 스타일] 패널에서 표 또는 셀 스타일을 클릭합니다. 스타일이 스타일 그룹에 있는 경우에는 스타일 그룹을 확장하여 스타일을 찾습니다.
- 스타일에 대해 정의한 단축키를 누릅니다. Num Lock이 켜져 있어야 합니다.

참조

223페이지의 “표 및 셀 스타일 오버라이드”

148페이지의 “그룹 스타일”

다른 표 또는 셀 스타일을 기준으로 표 또는 셀 스타일 설정

기준 스타일이나 **상위** 스타일을 만들어 유사한 표나 셀 스타일을 연결할 수 있습니다. 상위 스타일을 편집하면 **하위** 스타일에 표시되는 변경된 특성도 변경됩니다. 기본적으로 표 스타일은 [표 스타일 없음]을 기준으로 하고 셀 스타일은 [없음]을 기준으로 합니다.

1 새 스타일을 만듭니다.

2 [새 표 스타일] 또는 [새 셀 스타일] 대화 상자의 [기준] 메뉴에서 상위 스타일을 선택합니다. 새 스타일은 하위 스타일로 설정됩니다.

3 상위 스타일과 구분되도록 새 스타일에 대한 서식을 지정합니다.

참조

147페이지의 “스타일 또는 스타일 그룹 복제”

표 및 셀 스타일 편집

스타일을 사용하여 얻을 수 있는 장점 중 하나는 스타일 정의를 변경할 때 해당 스타일로 서식이 지정된 모든 표 또는 셀이 새 스타일 정의에 따라 변경된다는 것입니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 편집하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 오버라이드됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 표나 셀에 스타일을 적용하지 않을 경우에는 [스타일] 패널에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 [**"스타일 이름" 편집**]을 선택합니다.
- [스타일] 패널에서 스타일을 두 번 클릭하거나 스타일을 선택하고 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 옵션]을 선택합니다. 이렇게 하면 선택한 셀에 셀 스타일이 적용되거나 선택한 표에 표 스타일이 적용됩니다. 표를 선택하지 않은 경우에는 표 스타일을 두 번 클릭하면 사용자가 만든 표의 기본 스타일로 설정됩니다.

2 대화 상자에서 설정을 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

표 및 셀 스타일 삭제

스타일을 삭제할 때는 삭제할 스타일을 바꿀 다른 스타일을 선택하고 서식을 유지할지 여부를 선택할 수 있습니다.

1 [스타일] 패널에서 스타일을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 패널 메뉴에서 [스타일 삭제]를 선택합니다.
- 패널 아래쪽에 있는 [삭제] 아이콘 을 클릭하거나 스타일을 [삭제] 아이콘으로 드래그합니다.
- 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [스타일 삭제]를 선택합니다. 이 방법은 선택한 셀이나 표에 스타일을 적용하지 않고 스타일을 삭제하는 경우에 특히 유용합니다.

3 바꿀 스타일을 선택합니다.

[표 스타일 없음]을 선택하여 표 스타일을 바꾸거나 [없음]을 선택하여 셀 스타일을 바꾸는 경우에는 [서식 유지]를 선택하여 스타일을 적용할 표 또는 셀의 서식을 유지합니다. 표나 셀은 원래 서식이 유지되지만 스타일과는 연결이 끊어집니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

현재 서식을 기준으로 표 또는 셀 스타일 재정의

스타일을 적용한 후에는 해당 스타일의 설정을 오버라이드할 수 있습니다. 스타일을 변경하려는 경우 새 서식을 유지하도록 스타일을 재정의할 수 있습니다.

참고: InDesign 문서에 연결된 InCopy 내용의 스타일을 재정의하면 연결된 내용이 업데이트될 때 수정 내용이 오버라이드됩니다.

1 재정의할 스타일로 서식이 지정된 표나 셀에 삽입점을 놓습니다.

2 필요한 경우 표 또는 셀을 변경합니다.

3 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일 재정의]를 선택합니다.

참고: 셀 스타일의 경우 셀 스타일에 포함된 해당 특성을 변경한 경우에만 [스타일 재정의] 명령을 사용할 수 있습니다. 예를 들어 셀 스타일에 빨간 칠이 포함되어 있지만 파란 칠을 사용하도록 셀을 오버라이드하는 경우에는 이 셀을 기준으로 스타일을 재정의할 수 있습니다. 그러나 셀 스타일에서 무시된 특성을 변경한 경우에는 해당 특성이 있는 스타일을 재정의할 수 없습니다.

표 및 셀 스타일 오버라이드

표 또는 셀 스타일을 적용한 후에는 해당 스타일의 설정을 오버라이드할 수 있습니다. 표 스타일을 오버라이드하려면 [표 옵션] 대화 상자에서 옵션을 변경하면 됩니다. 셀을 오버라이드하려면 [셀 옵션] 대화 상자에서 옵션을 변경하거나 다른 패널을 사용하여 선 또는 칠을 변경하면 됩니다. 오버라이드가 있는 표 또는 셀을 선택하면 [스타일] 패널의 스타일 옆에 더하기 기호(+)가 표시됩니다.

스타일을 적용한 경우에는 표 및 셀 오버라이드를 지울 수 있습니다. 또한 스타일이 이미 적용된 표 또는 셀에서 오버라이드를 지울 수도 있습니다.

스타일 옆에 더하기 기호(+)가 있는 경우에는 스타일 위에 마우스를 놓으면 오버라이드 특성에 대한 설명을 볼 수 있습니다.

표 스타일을 적용하는 동안 오버라이드 유지 또는 제거

- 표 스타일을 적용하고 셀 스타일을 유지하면서 오버라이드를 제거하려면 [표 스타일] 패널에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 스타일을 클릭합니다.
- 표 스타일을 적용하고 셀 스타일과 오버라이드를 둘 다 제거하려면 [표 스타일] 패널에서 Alt+Shift(Windows) 또는 Option+Shift(Mac OS)를 누른 채 스타일을 클릭합니다.

[표 스타일] 패널에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 ["표 스타일" 적용, 셀 스타일 지우기]를 선택하여 스타일을 적용하고 셀 스타일을 지웁니다.

셀 스타일을 적용하는 동안 오버라이드 제거

❖ 셀 스타일을 적용하고 오버라이드를 제거하려면 [셀 스타일] 패널에서 Alt 키(Windows) 또는 Option 키(Mac OS)를 누른 채 스타일 이름을 클릭합니다.

참고: 셀 스타일에 포함된 특성만 오버라이드로 간주됩니다. 예를 들어 셀 스타일에 빨간 칠이 포함되어 있고 다른 모든 특성이 무시되는 경우 다른 셀 옵션 변경은 오버라이드로 간주되지 않습니다.

셀 스타일에 따라 정의되지 않은 특성 지우기

❖ [셀 스타일] 패널 메뉴에서 [스타일에서 정의되지 않은 특성 지우기]를 선택합니다.

표 또는 셀 오버라이드 지우기

1 오버라이드가 포함된 표 또는 셀을 선택합니다.

2 [스타일] 패널에서 [선택 항목의 오버라이드 지우기] 아이콘 을 클릭하거나 [스타일] 패널 메뉴에서 [오버라이드 지우기]를 선택합니다.

표 또는 셀 스타일과 연결 끊기

표 또는 셀과 이들에 적용된 스타일 간의 연결을 끊어도 표 또는 셀의 현재 설정은 유지됩니다. 그러나 이후의 스타일 변경 내용은 표나 셀에 적용되지 않습니다.

1 스타일이 적용된 셀을 선택합니다.

2 [스타일] 패널 메뉴에서 [스타일과 연결 끊기]를 선택합니다.

9장: 인쇄

일반적으로 최종 인쇄 작업은 InDesign에서 완료되지만, InCopy를 사용하여 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기에서 스토리 초안을 인쇄할 수 있습니다.

프린터 설정

InCopy로 인쇄

InCopy는 대개 InDesign 마스터 문서와 연결됩니다. InDesign 문서는 일반적으로 최종 인쇄 과정을 위한 최적의 원본이며, 그에 따라 프로덕션 품질로 인쇄하는 데 필요한 여러 가지 컨트롤이 InDesign에 포함되어 있습니다. 하지만 InCopy를 사용하여 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기에서 스토리의 초안을 인쇄할 수 있습니다. 인쇄본은 화면에 보이는 문서와 비슷한데 이는 보기 및 인쇄 설정에 따라 달라집니다.

- 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 연속된 열의 서식 없는 텍스트가 인쇄됩니다. 문서 레이아웃과 서식 기능은 나타나지 않습니다.
- 레이아웃 보기에서는 프레임 및 기타 모든 페이지 요소가 그대로 유지된 상태로 화면에 보이는 대로 문서가 인쇄됩니다.

InCopy는 PostScript 프린터와 PostScript가 아닌 프린터뿐 아니라 다른 종류의 인쇄 장치와도 함께 작동합니다. PostScript 프린터를 사용하는 경우 PPD(PostScript Printer Description) 파일이 올바르게 설치된 프린터 드라이버가 있어야 합니다.

중요: InCopy는 PDF Writer에서 사용하는 형식을 지원하지 않습니다. PDF Writer로 인쇄하려고 하면 인쇄 중에 작업이 지연되거나 오류가 발생할 수 있습니다.

참조

230페이지의 “InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내기”

프린터 드라이버 정보

프린터 드라이버를 사용하면 컴퓨터에 설치된 응용프로그램에서 프린터 기능에 직접 액세스할 수 있습니다. 올바른 드라이버를 설치해야 특정 프린터에서 지원하는 모든 기능에 액세스할 수 있습니다.

다음 표에 나열된 최신 프린터 드라이버를 사용하는 것이 좋습니다. 이전 드라이버 사용 시 문제가 발생하면 운영 체제에 맞는 최신 드라이버로 업그레이드하십시오.

운영 체제	프린터 드라이버
Windows XP	Pscript 5(시스템 드라이버)
Mac OS 10.2 이상	Mac OS X용 내장 PS 드라이버

설치 지침을 포함하여 권장 및 지원되는 PostScript 프린터 드라이버에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe 웹 사이트에서 프린터 드라이버 관련 섹션을 검색하십시오.

일부 InCopy 인쇄 기능은 InCopy의 [인쇄] 대화 상자와 프린터 드라이버 대화 상자에 모두 표시됩니다. 일반적으로 이와 같은 중복되는 기능에 대한 옵션은 InCopy [인쇄] 대화 상자에서만 설정해야 하며, InCopy는 프린터 드라이버 대화 상자에서 지정한 복제 설정을 무시합니다. 이 섹션의 지침을 통해 중복되는 옵션을 손쉽게 처리할 수 있습니다.

프린터 드라이버에서는 양면 인쇄와 같이 InCopy에 포함되지 않은 기능을 지원할 수 있습니다. 이러한 기능의 지원 여부는 사용자 컴퓨터에 설치된 프린터 드라이버에 따라 달라집니다. 자세한 내용은 프린터 제조업체에 문의하십시오.

특정 프린터의 설정을 지정하려는 경우 InCopy의 [인쇄] 대화 상자에서 [설정] 단추를 사용하여 프린터 드라이버에 액세스할 수 있습니다. Windows에서 이 단추를 누르면 현재 선택된 프린터에 대한 [속성] 대화 상자가 열리고, Mac OS에서 이 단추를 누르면 표준 Mac OS [인쇄] 대화 상자가 표시됩니다.

PPD 파일 정보

PPD(PostScript Printer Description) 파일은 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 선택해야 합니다. PostScript 프린터나 이미지 세터에 맞는 PPD를 선택하면 출력 장치에서 사용할 수 있는 설정이 [인쇄] 대화 상자에 표시됩니다. 필요에 따라 다른 PPD 파일을 선택할 수 있습니다.

응용프로그램은 문서를 인쇄할 때 PPD 파일의 정보를 사용하여 프린터로 보낼 PostScript 정보를 결정합니다. 예를 들어, 응용프로그램은 PPD 파일에 표시되는 글꼴이 프린터에 상주한다고 가정하므로, 이러한 글꼴은 명시적으로 포함시키지 않는 한 인쇄 시 다운로드되지 않습니다.

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

Windows와 Mac OS에서 프린터를 추가하는 것과 동일한 방법으로 PPD 파일을 선택합니다. PPD 파일을 선택하는 절차는 플랫폼에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 운영 체제 설명서를 참조하십시오.

인쇄 스토리

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 인쇄

교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서는 레이아웃 및 서식 기능 없이 연속된 열의 서식 없는 텍스트가 인쇄됩니다. 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 인쇄하면 기존 출판 방식의 교정쇄와 유사한 출력물을 얻을 수 있습니다. 교정쇄 형식을 사용하면 스토리의 텍스트 내용에 더욱 집중할 수 있고 본인이나 다른 기고자가 변경한 내용을 쉽게 확인할 수 있습니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [인쇄] 대화 상자의 [보기] 옵션에서 [교정쇄 및 스토리]를 선택합니다.

3 [인쇄] 대화 상자에서 다음 옵션을 지정합니다.

- 인쇄할 사본의 수를 입력합니다.
- 목록에서 용지 크기를 선택합니다.
- 용지 방향을 선택합니다.
- [모두], [현재] 또는 [모두 확장됨] 중에서 하나를 선택합니다.

참고: [모두 확장됨] 옵션은 연결된 InCopy 파일을 사용하여 작업하는 경우에만 활성화됩니다.

4 [옵션] 섹션에서 [현재 교정쇄 설정 사용] 또는 [현재 교정쇄 설정 무시] 중 원하는 옵션을 지정합니다. [현재 교정쇄 설정 무시]를 선택한 경우에는 인쇄하려는 정보를 선택합니다.

5 인쇄된 페이지에 문서 이름, 페이지 수 및 인쇄 시간이 나타나게 하려면 [페이지 정보 인쇄]를 선택합니다.

6 스토리와 관련된 요약된 정보를 인쇄하려면 [스토리 정보 인쇄]를 선택합니다. 이렇게 하면 [파일 정보] 대화 상자에 포함된 정보가 인쇄됩니다.

7 [인쇄]를 클릭합니다.

참고: 문서가 올바르게 인쇄되지 않는 경우에는 올바른 프린터 드라이버가 설치되었는지 확인합니다.

참조

225페이지의 “프린터 드라이버 정보”

레이아웃 보기 인쇄

레이아웃 보기에서는 프레임 및 기타 모든 페이지 요소가 그대로 유지된 상태로 화면에 보이는 대로 문서가 인쇄됩니다.

참고: InCopy는 프로덕션 품질의 인쇄가 가능하도록 만들어지지 않았으므로 트랩, 프린터 표시, 색상 분판 및 그래픽 관련 특정 인쇄 기능에 대한 컨트롤이 없습니다. InCopy는 합성 인쇄만 처리합니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [인쇄] 대화 상자의 [보기] 옵션에서 [레이아웃]을 선택합니다.

3 다음 옵션을 지정합니다.

- 인쇄할 사본의 수를 입력합니다.
- 목록에서 용지 크기를 선택합니다.
- 용지 방향을 선택합니다.
- 모든 스토리를 인쇄하기로 선택하거나 현재 스토리에서 인쇄할 페이지 범위를 지정합니다.

4 문서의 크기를 조정할지 여부를 선택합니다.

5 문서에 포함된 이미지를 인쇄하려면 [이미지 인쇄]를 선택합니다.

6 동일한 시트에서 마주보는 페이지를 인쇄하려면 [스프레드 인쇄]를 선택합니다.

7 인쇄된 페이지에 문서 이름, 페이지 수 및 인쇄 시간이 나타나게 하려면 [페이지 정보 인쇄]를 선택합니다.

8 [인쇄]를 클릭합니다.

참고: 문서가 올바르게 인쇄되지 않는 경우에는 올바른 프린터 드라이버가 설치되었는지 확인합니다.

참조

225페이지의 “프린터 드라이버 정보”

표준 PostScript 파일 만들기

문서를 프린터로 인쇄하는 대신에 문서의 PostScript 언어 설명을 파일로 저장하여 원격 프린터에서 인쇄할 수 있습니다. 표준 PostScript(.ps) 파일에는 연결된 파일에 대한 정보와 현재 선택한 출력 장치에 대한 지침을 포함하여 문서의 모든 사항에 대한 설명이 포함되어 있습니다.

PostScript 파일은 일반적으로 본래의 InCopy 문서보다 큽니다. PostScript 파일을 만들면 디스크 또는 기타 이동식 저장 장치(예: Zip 디스크)로 복사하거나 파일을 다른 컴퓨터로 보내 인쇄할 수 있습니다.

참고: PostScript 파일은 네트워크 드라이브나 이동식 미디어에 전송하기 전에 하드 드라이브에 저장해야 합니다. 하드 드라이브와 다른 드라이브 간에 액세스 속도가 느린 경우 파일 손상 또는 데이터 손실, 문서 손상 등이 야기될 수 있습니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [설정]을 클릭합니다.

3 운영 체제에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Windows) [파일로 인쇄]를 선택합니다. [인쇄]를 클릭합니다.
- (Mac OS) PDF 메뉴에서 [PostScript로 PDF 저장]을 선택합니다. 해당 창이 나타나면 파일의 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

4 필요한 경우 InCopy의 [인쇄] 대화 상자에서 기존 설정을 변경합니다. PostScript 파일을 만들 때 InCopy에서는 현재 페이지 범위가 사용됩니다.

5 [인쇄]를 클릭합니다.

6 (Windows) 파일의 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

참조

230페이지의 “InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내기”

기본 인쇄 설정 변경

응용프로그램과 함께 인쇄 설정을 저장할 수 있으며, 이후 새 InCopy 문서에서 동일한 인쇄 설정을 사용할 수 있습니다. 또한 이러한 인쇄 설정은 Mac OS에서도 프린터의 기본 설정이 됩니다. 개별 인쇄 설정을 오버라이드할 수 있습니다.

1 [파일] > [인쇄]를 선택하고 기본 인쇄 설정을 원하는 대로 조정할 수 있습니다.

2 [설정 저장]을 클릭합니다.

저장된 설정에 대한 이후의 오버라이드는 인쇄 작업이 완료되면 모두 삭제됩니다.

문서 비율 조정

레이아웃 보기에서 인쇄하는 경우, 크기를 조정하여 문서 페이지를 선택한 용지 크기에 맞추는 방법을 제어할 수 있습니다. Windows 시스템에서 인쇄할 수 있는 최대 페이지 크기는 129 x 129인치입니다. 문서의 폭과 높이의 비율을 대칭 또는 비대칭으로 조정하여 큰 문서를 작은 용지에 맞출 수 있습니다. 또한 자동으로 페이지 크기를 조정하여 현재 용지 크기의 인쇄 가능 영역에 맞출 수 있습니다. 비율을 조정해도 문서의 페이지 크기는 변경되지 않습니다.

수동으로 문서 비율 조정

1 레이아웃 보기에서 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 현재 문서의 폭 및 높이 비율을 유지하려면 [비율 제한]을 선택합니다. 문서의 크기를 비대칭으로 조정하려면 이 옵션을 해제해야 합니다.

3 [폭] 및 [높이] 상자에 1에서 1000 사이의 값으로 비율을 입력합니다. [비율 제한]을 선택한 경우에는 값을 하나만 입력하면 되며 나머지는 자동으로 업데이트됩니다.

4 [인쇄]를 클릭합니다.

자동으로 문서 비율 조정

1 레이아웃 보기에서 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [대상에 맞게 크기 조정]을 선택합니다. [대상에 맞게 크기 조정] 옵션 옆에는 선택한 PPD에서 정의하는 표현 가능 영역에 따라 결정되는 비율이 표시됩니다.

3 [인쇄]를 클릭합니다.

10장: Adobe PDF 파일 만들기

InCopy 문서를 PDF 형식으로 내보내 본래의 InDesign 문서의 모양과 내용을 유지할 수 있습니다. PDF 파일은 거의 모든 플랫폼에서 Adobe Acrobat 또는 Adobe Reader로 볼 수 있습니다.

Adobe PDF 이해

Adobe PDF 정보

PDF(Portable Document Format)는 다양한 응용프로그램과 플랫폼에서 만들어진 소스 문서의 글꼴, 이미지, 레이아웃을 그대로 유지하는 범용 파일 형식입니다. Adobe PDF는 전자 문서와 양식을 안전하고 안정적으로 전 세계에 배포하고 교환하기 위한 표준입니다. Adobe PDF 파일은 작고 완전한 파일로서, 무료 Adobe Reader® 소프트웨어를 사용해 누구나 쉽게 공유하고 보고 인쇄할 수 있습니다.

Adobe PDF는 인쇄 출판 작업 과정에서 매우 효과적입니다. 아트워크의 합성 이미지를 Adobe PDF로 저장하여 사용자나 서비스 제공자가 보고, 편집하고, 구성하고, 보정할 수 있는 작고 신뢰성 있는 파일을 만들 수 있습니다. 그런 다음 작업 과정에서 적절한 시기에 서비스 제공자가 Adobe PDF 파일을 직접 출력하거나, 사전 검사, 트랩, 정판 및 색상 분판 등과 같은 사후 처리 작업을 위한 다양한 소스의 도구를 사용하여 처리할 수 있습니다.

Adobe PDF로 저장할 때 PDF/X 규격 파일을 작성하도록 선택할 수 있습니다. PDF/X(Portable Document Format Exchange)는 인쇄 문제를 일으키는 색상, 글꼴 및 트래핑 변수의 상당수를 제거하는 Adobe PDF의 하위 세트입니다. 응용프로그램과 출력 장치가 PDF/X를 지원하는 한, 작업 과정 중 만들기 단계든 출력 단계든 상관없이 PDF를 교환하는 경우에는 언제든지 PDF/X를 인쇄 제작을 위한 디지털 마스터로 사용할 수 있습니다.

Adobe PDF를 사용하면 전자 문서에 관련된 다음과 같은 문제점을 해결할 수 있습니다.

공통적인 문제	Adobe PDF 솔루션
수신자가 파일을 만드는 데 사용된 응용프로그램을 갖고 있지 않기 때문에 파일을 열 수 없습니다.	누구든지 어디에서나 PDF를 열 수 있습니다. 무료로 제공되는 Adobe Reader 소프트웨어만 있으면 됩니다.
종이 문서와 전자 보관 파일을 결합하면 검색하기 어렵고 공간을 많이 차지하며 문서를 만드는 데 사용했던 응용프로그램이 필요합니다.	PDF는 크기가 작고 완벽하게 검색할 수 있으며 Reader를 사용하여 언제든지 볼 수 있습니다. PDF를 볼 때 링크를 통해 손쉽게 탐색할 수 있습니다.
문서가 이동식 장치에서 부정확하게 표시됩니다.	태그가 첨부된 PDF는 Palm OS®, Symbian™ 및 Pocket PC 장치 등의 모바일 플랫폼에서 정상적으로 표시되도록 텍스트가 리플로우됩니다.
시각 장애인용 판독 장치에서는 서식이 복잡한 문서를 액세스할 수 없습니다.	태그가 첨부된 PDF에는 화면 판독기에서 액세스할 수 있도록 내용 및 구조에 대한 정보가 포함되어 있습니다.

글꼴 포함 및 대체

InCopy에서는 글꼴 제공업체에서 포함 허가로 설정한 글꼴만 포함합니다. 글꼴을 포함하면 사용자가 파일을 보거나 인쇄할 때 글꼴이 대체되지 않으며 텍스트가 원래 글꼴로 표시됩니다. 아시아 언어에 일반적으로 사용되는 글꼴 형식으로 여러 문자가 결합되어 단일 글리프를 형성하는 CID(멀티바이트) 글꼴이 문서에 없는 한, 글꼴을 포함해도 파일 크기가 조금밖에 커지지 않습니다.

글꼴을 포함할 때는 전체 글꼴을 포함하거나 파일에 사용되는 특정 문자인 글리프라고 하는 하위 세트만 포함할 수 있습니다. 하위 세트를 설정하면 사용자 정의 글꼴 이름이 만들어지고 인쇄 시 글꼴과 글꼴 메트릭이 사용됩니다. 선택한 하위 세트 설정 옵션은 디스크 공간과 최종 단계의 편집에 영향을 줍니다.

InCopy에서 포함하지 못하는 글꼴은 복수 마스터 서체로 임시 대체됩니다. 즉, 누락된 명조 글꼴은 AdobeSerMM으로 대체되고, 누락된 고딕 명조 글꼴은 AdobeSanMM으로 대체됩니다.

이러한 서체는 원본 문서의 줄바꿈 및 페이지 나누기가 유지되도록 확장 또는 축소될 수 있습니다. 대체 글꼴이 원래 문자의 모양과 항상 일치할 수는 없습니다. 특히 필기 서체와 같이 일반적이지 않은 원본 문자의 경우에는 더욱 그렇습니다.

통상적으로 사용되는 문자가 아닌 경우(왼쪽) 대체 글꼴이 항상 일치하지 않음(오른쪽)

참조

231페이지의 “일반적인 Adobe PDF 옵션”

압축 정보

Adobe PDF로 내보낼 때 InCopy에서는 자동으로 이미지를 다운샘플링하고, 이미지 프레임에 맞게 이미지 데이터를 자르며, 손실 없는 ZIP 방식을 사용하여 텍스트와 라인 아트를 압축합니다. ZIP은 단색이나 반복 패턴의 넓은 영역이 있는 이미지와 반복 패턴을 포함하는 흑백 이미지를 압축할 경우 효과적입니다. InCopy에서는 손실 없는 ZIP 방식이 사용됩니다. 즉 데이터를 삭제하지 않고 파일 크기를 줄이기 때문에 이미지 품질에는 영향을 주지 않습니다.

Adobe PDF로 내보내기

InCopy 문서를 Adobe PDF로 내보내기

InCopy 문서를 Adobe PDF로 직접 내보낼 수 있습니다. 교정쇄 보기, 스토리 보기 또는 레이아웃 보기에서 내보낼 수 있습니다. 레이아웃 보기에서 내보내는 경우 PDF 문서에서 레이아웃 및 디자인 요소가 그대로 유지됩니다. 이와 대조적으로 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 내보낸 문서는 InCopy의 교정쇄 보기 또는 스토리 보기에서 보이는 텍스트와 유사하게 나타납니다. 작성자, 편집자 및 문서 검토 과정에서 InCopy를 이용할 수 없는 다른 사용자를 위해 InCopy 스토리의 교정쇄 보기 또는 스토리 보기를 PDF로 내보낼 수 있습니다. PDF 문서는 최대 텍스트 가독성 및 주석 기능을 포함하여 InCopy의 교정쇄 보기 및 스토리 보기와 동일한 장점을 갖습니다.

참고: 중복인쇄 또는 투명도 효과를 가진 InDesign 문서를 Adobe PDF 파일로 내보내는 경우 Acrobat 6.0 이상에서 [중복인쇄 미리보기] 옵션을 선택할 때 가장 잘 보입니다.

1 [파일] > [내보내기]를 선택합니다.

2 [파일 형식](Windows) 또는 [포맷](Mac OS)에서 [Adobe PDF]를 선택합니다. 파일 이름을 입력하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

3 [보기] 메뉴에서 [교정쇄 및 스토리] 또는 [레이아웃]을 선택합니다.

4 원하는 대로 설정을 변경합니다.

지정한 설정은 응용프로그램과 함께 저장되며, 새로운 설정을 선택하기 전까진 PDF로 내보낸 모든 새 InCopy 문서에 적용됩니다.

5 [내보내기]를 클릭합니다.

참고: InCopy에서 PDF로 내보낼 때 InDesign 문서의 이미지에 대한 OPI(Open Prepress Interface) 주석 링크가 유지됩니다. OPI 링크를 사용하면 페이지에 이미지를 배치할 때 속도가 빠른 저해상도 버전(프록시)으로 이미지를 포함할 수 있습니다. 최종 출력할 때는 InDesign이나 시험 인쇄 서비스 공급업체에서 이 프록시를 고해상도 버전으로 바꿀 수 있습니다.

일반적인 Adobe PDF 옵션

문서를 PDF로 내보낼 때 교정쇄 보기, 스토리 보기 및 레이아웃 보기에서 공통적으로 사용할 수 있는 몇 가지 옵션이 있습니다.

호환성 Adobe PDF 파일의 호환성 레벨을 설정합니다. 널리 배포되는 문서의 경우, 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 Acrobat 5(PDF 1.4)를 선택하는 것이 좋습니다. Acrobat 8(PDF 1.7)과 호환되는 파일을 만들 경우 결과로 생성된 PDF 파일이 이전 버전의 Acrobat과 호환되지 않을 수 있습니다.

사용된 문자의 비율이 다음보다 적을 때 하위 세트 글꼴 문서에 사용된 글꼴의 문자 수를 기준으로 전체 글꼴을 포함하기 위한 한계값을 설정합니다. 지정한 글꼴에 대해 문서에 사용된 문자의 비율이 초과하는 경우 해당 글꼴이 모두 포함됩니다. 그렇지 않은 경우 해당 글꼴은 하위 세트로 설정됩니다. 전체 글꼴을 포함하면 PDF 파일 크기가 커지지만 확실히 모든 글꼴을 포함하려는 경우에는 0을 입력합니다.

페이지 정보 포함 문서 이름, 페이지 번호 및 파일을 내보낸 날짜와 시간을 포함합니다.

내보낸 후 PDF 보기 현재 컴퓨터에 설치된 최신 버전의 Acrobat에서 PDF 파일을 엽니다. 정확한 결과를 얻으려면 설치된 최신 버전의 Acrobat과 호환성 옵션이 일치하는지 확인하십시오.

교정쇄 보기 및 스토리 보기에 대한 Adobe PDF 옵션

[PDF 내보내기] 대화 상자에는 교정쇄 보기 및 스토리 보기에 대한 옵션이 있습니다.

스토리 단일 스토리 또는 다중 스토리를 내보냅니다.

글꼴 내보낸 파일의 글꼴 모음 및 스타일, 문자 크기, 행간에 대한 설정이 포함됩니다. 이러한 설정은 [교정쇄 및 스토리 표시] 환경설정에 있는 화면 보기 설정을 바꾸지 않습니다.

스토리 정보 포함 문서 제목, 작성자 및 설명이 내보낸 PDF 파일에 표시됩니다.

단락 스타일 포함 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 표시되는 정보 열의 단락 스타일 정보가 내보낸 PDF 파일에 표시됩니다.

인라인 메모 포함 문서에 포함된 인라인 메모 전체 또는 표시되는 인라인 메모를 내보냅니다. 프로젝트에서 개별적으로 지정된 메모 색상을 포함하려면 [메모 배경색 표시]를 선택합니다.

추적된 변경 내용 포함 문서에 포함된 추적된 변경 내용 전체 또는 표시되는 추적된 변경 내용을 내보냅니다. 프로젝트에서 개별적으로 지정된 편집 색상을 포함하려면 [추적된 변경 내용 배경색 표시]를 선택합니다.

정확한 선 끝 포함 스토리에 줄 끝이 나타나면 이를 내보냅니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 가장 넓은 스토리 창의 폭과 방향에 따라 텍스트 줄이 감싸집니다.

줄 번호 포함 정보 열에 표시된 줄 번호를 함께 내보냅니다. 이 옵션은 [정확한 선 끝 포함]이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

페이지 채우기(여러 단 사용) 지정한 단의 수와 너비를 사용하여 스토리를 내보냅니다. 이 옵션은 [정확한 선 끝 포함]이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

참고: 이 섹션의 글꼴 섹션에서 작은 단 폭과 큰 글꼴 크기를 선택하면 내보낸 출력물에서 텍스트가 겹쳐집니다.

레이아웃 보기를 위한 Adobe PDF 옵션

다음 옵션은 레이아웃 보기에서 내보낼 경우에만 사용할 수 있습니다.

모두 현재 문서 또는 책의 모든 페이지를 내보냅니다. 이 설정이 기본값입니다.

범위 현재 문서에서 내보낼 페이지의 범위를 지정합니다. 하이픈을 사용하여 범위를 입력하고 쉼표를 사용하여 여러 페이지 또는 범위를 나눌 수 있습니다. 이 옵션은 책을 내보내는 경우에는 사용할 수 없습니다.

스프레드 페이지가 동일한 시트에 묶여 있거나 인쇄된 것처럼 함께 내보냅니다.

중요: 상업용 인쇄에는 [스프레드]를 선택하지 마십시오. 그렇지 않으면 서비스 공급업체에서 페이지를 정판할 수 없습니다.

메모를 주석으로 포함 모든 메모를 PDF 주석으로 내보냅니다.

인터랙티브 요소 모든 동영상, 사운드 및 단추를 내보냅니다. Acrobat 4.0 및 5.0에서는 사운드는 포함해야 하고 동영상은 링크해야 합니다. Acrobat 6.0 이상에서는 동영상과 사운드의 연결 및 포함이 지원됩니다.

멀티미디어 동영상과 사운드를 포함하거나 링크하는 방법을 지정할 수 있습니다.

- **오브젝트 설정 사용** [사운드 옵션] 및 [동영상 옵션] 대화 상자의 설정에 따라 동영상과 사운드를 포함합니다.
- **모두 연결** 문서에 있는 사운드 및 동영상 클립을 링크합니다. PDF 파일에 미디어 클립을 포함하지 않도록 선택한 경우에는 미디어 클립을 PDF와 동일한 폴더에 넣어야 합니다.
- **모두 포함** 개별 오브젝트의 포함 설정에 관계없이 모든 동영상과 사운드를 포함합니다.

참고: [멀티미디어] 옵션은 [호환성]이 Acrobat 6(PDF 1.5) 또는 Acrobat 7(PDF 1.6)로 설정되고 [인터랙티브 요소]가 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다. [호환성]이 Acrobat 4(PDF 1.3) 또는 Acrobat 5(PDF 1.4)로 설정되고 [인터랙티브 요소]가 선택된 경우 InCopy에서는 [멀티미디어] 메뉴에 있는 [오브젝트 설정 사용] 옵션의 설정을 사용합니다.

빠른 웹 보기를 위해 최적화 PDF 파일의 크기를 줄이고 한 번에 페이지 다운로드(바이트 배분)를 위해 파일을 다시 구조화하여 웹 브라우저에서 빠르게 볼 수 있도록 PDF 파일을 최적화합니다.

페이지 축소판 포함 내보낸 PDF 파일에서 축소판 이미지를 만듭니다.

안전한 PDF 문서 만들기

Adobe PDF 파일을 내보낼 때 파일에 대한 액세스를 제한할 수 있습니다. 파일에서 보안 제한을 사용하는 경우 이러한 기능과 관련된 모든 도구와 메뉴 항목은 비활성화됩니다.

PDF 파일을 열려면 사용자 암호를 입력해야 하고 보안 설정을 변경하려면 마스터 암호를 입력해야 하므로 PDF 파일의 보안을 유지할 수 있습니다. 파일에 보안 제한을 설정한 경우에는 마스터 암호도 지정해야 합니다. 그렇지 않으면 파일을 연 사람이 제한을 해제할 수 있습니다. 마스터 암호로 파일을 연 경우에는 보안 제한이 일시적으로 해제됩니다. 파일의 암호가 2개인 경우에는 그 중 하나만 입력해도 파일을 열 수 있습니다.

참고: [호환성] 설정에 따라 암호화 레벨이 달라집니다. Acrobat 4(PDF 1.3) 옵션은 암호화 레벨: 낮음(40비트 RC4)을 사용하는 반면 다른 옵션은 암호화 레벨: 높음(128비트 RC4 또는 AES)을 사용합니다.

1 [파일] > [내보내기]를 선택합니다.

2 [파일 형식](Windows) 또는 [포맷](Mac OS)에서 [Adobe PDF]를 선택합니다. 파일의 이름과 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

3 [보안 설정]을 클릭합니다.

4 [암호] 섹션에서 원하는 암호 보호를 지정합니다.

- [문서를 열 때 암호 필요]를 선택하고 [문서 열기 암호] 텍스트 상자에서 PDF 파일을 열기 위해 입력해야 하는 암호를 입력합니다.
- [권한 및 암호를 변경할 때 암호 필요]를 선택하고 [권한 암호] 텍스트 상자에서 PDF 파일에서 보안 옵션을 설정하거나 변경하기 위해 입력해야 하는 암호를 입력합니다.

참고: 두 텍스트 상자에서 동일한 암호를 사용할 수는 없습니다.

5 [권한] 섹션에서 허용된 사용자 액션의 레벨을 정의합니다.

인쇄 허용 안함 사용자가 Adobe PDF 파일을 인쇄하지 못하도록 합니다.

문서 변경 허용 안함 사용자가 Adobe PDF 파일에서 양식을 채우거나 변경 작업을 하지 못하도록 합니다.

내용 복사 또는 추출 허용 안 함, 액세서빌러티 비활성화 사용자가 텍스트와 그래픽을 선택하지 못하도록 합니다.

설명 및 양식 필드 추가 또는 변경 허용 안함 사용자가 Adobe Acrobat 또는 다른 PDF 편집기에서 PDF 파일을 여는 경우 메모 및 양식 필드를 추가하거나 변경하지 못하도록 합니다.

6 [저장]을 클릭한 다음 [내보내기]를 클릭합니다.

11장: XML 파일 만들기

InCopy는 XML을 만들고 사용할 수 있는 여러 응용프로그램 중 하나입니다. InCopy 파일에서 내용에 태그를 지정한 다음 파일을 저장하고 XML 형식으로 내보내면 InCopy, InDesign 또는 기타 응용프로그램에서 해당 파일을 다시 사용할 수 있습니다.

XML 파일 사용

XML 정보

XML(Extensible Markup Language)은 파일의 데이터를 다른 용도로 사용하거나 한 파일의 데이터를 다른 파일의 데이터로 바꾸는 프로세스를 자동화하는 방법입니다. XML에서는 태그를 사용하여 제목이나 스토리 같은 파일의 각 부분을 설명합니다. 이러한 태그는 데이터가 XML 파일에 저장되고 다른 파일로 내보낼 때 제대로 처리될 수 있도록 데이터를 표시해 줍니다. XML을 데이터의 변환 메커니즘이라고 생각하십시오. XML은 파일의 레이블 텍스트 및 기타 내용에 태그를 지정하여 응용프로그램에서 데이터를 인식하고 표시할 수 있도록 합니다.

확장 가능한 언어

정보 유형별로 하나의 태그를 만들어 다른 용도로 사용하는 등, 개인이 고유한 XML 태그를 만들 수 있으므로 XML을 **확장 가능한** 언어라고 합니다. XML 태그는 데이터를 표시하거나 서식을 지정하는 방법에 대한 정보를 전달하지 않습니다. XML 태그는 내용을 식별하기 위한 것입니다.

예를 들어, InCopy에서 Heading1 태그를 만들어 문서에서 첫 번째 레벨의 각 제목에 할당할 수 있습니다. 문서를 XML 파일로 저장하면 XML을 읽을 수 있는 모든 응용프로그램에서 Heading1의 내용을 가져와 웹 페이지, 인쇄된 카탈로그, 디렉토리, 가격 목록 또는 데이터베이스 테이블로 사용할 수 있습니다.

InCopy는 XML을 만들고 사용할 수 있는 여러 응용프로그램 중 하나입니다. InCopy 파일의 내용에 태그를 적용한 후 이 파일을 XML로 저장하여 내보내면 다른 InCopy 파일, InDesign 파일 또는 다른 응용프로그램에서 다른 용도로 사용할 수 있습니다.

InCopy에서는 XML 사용 경험이 없어도 문서의 XML 태그 및 태그 부분을 만들 수 있습니다. InCopy에서는 문서를 XML 형식으로 내보낼 때 보이지 않게 XML 프로그래밍을 처리하고 사용자에게 적합한 XML을 만듭니다.

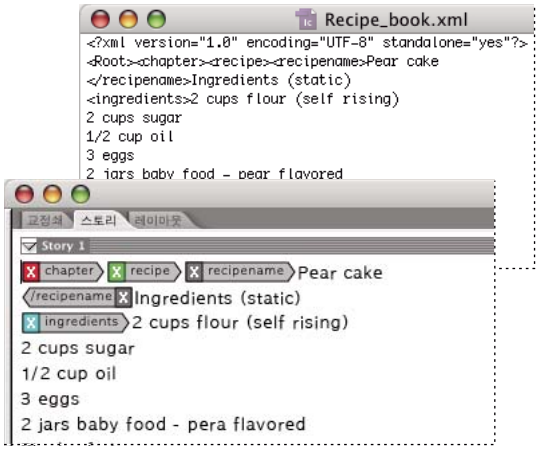
중요: XML 태그와 InCopy의 태그가 첨부된 텍스트를 혼동하지 마십시오. 태그가 첨부된 텍스트는 InCopy내용을 내보내거나 가져오는 또 다른 방법입니다. 태그가 첨부된 텍스트에 대한 자세한 내용은 설치 DVD에서 태그가 첨부된 텍스트 PDF를 참조하십시오.

XML 데이터 구조

요소는 XML 데이터의 기본 구성 요소이며 태그가 첨부된 데이터입니다. XML 파일에서 요소는 다른 요소 안에 중첩되어 데이터의 계층 구조를 만듭니다.

요소의 계층 구조 및 순서가 표시되는 [구조] 창에서 XML 데이터의 구조를 볼 수 있습니다. XML 구조에서 하위 요소는 상위 요소에 포함되며, 이 상위 요소는 다른 요소의 하위 요소일 수 있습니다. 또는 반대로 생각하면 상위 요소가 하위 요소를 포함하고 있으며 이번에는 이러한 하위 요소가 다른 하위 요소의 상위 요소일 수 있습니다.

예를 들어, 다음 그림에서 chapter 요소에는 recipe 요소 하나가 포함되어 있음(chapter 요소가 recipe 요소의 상위임)을 볼 수 있습니다. recipe 요소는 recipename 및 ingredients라는 요소의 상위 요소입니다. 모든 요소는 항상 [구조] 창의 맨 위에 표시되는 Story 요소 안에 포함됩니다.



XML 태그로 서식이 지정된 InCopy 문서

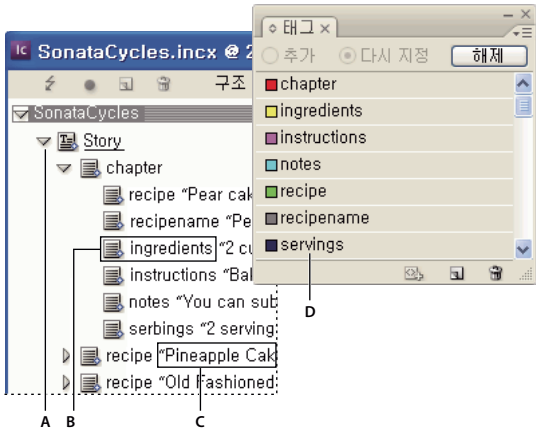
InDesign에서 XML을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_kr을 참조하십시오.

참조

241페이지의 “구조 창 개요”

XML 도구

InCopy에서는 XML 내용을 사용하여 작업할 수 있는 [구조] 창과 [태그] 패널을 제공합니다. [구조] 창에는 문서에 포함된 모든 요소와 해당 계층 구조가 표시됩니다. InCopy에서는 각 요소를 보다 쉽게 식별할 수 있도록 요소에 포함된 내용의 유형을 나타내는 아이콘과 요소 태그를 표시합니다. 또한 [구조] 창에는 요소의 텍스트 중 처음 몇 단어가 표시될 수도 있는데 이를 스니펫이라고 합니다.



구조 창(왼쪽)과 태그 패널(오른쪽)
A. 요소를 확장 또는 축소하는 삼각형 **B.** 레이아웃에 배치된 요소 **C.** 텍스트 스니펫 **D.** 요소 태그

[구조] 창에서는 XML 요소를 보고 편집하고 관리할 수 있습니다. XML로 작업할 때는 다양한 방법으로 [구조] 창을 사용합니다. 예를 들어, [구조] 창에서 페이지로 요소를 직접 드래그하여 가져온 XML 내용을 레이아웃에 배치할 수 있습니다. [구조] 창을 사용하여 요소의 계층 구조를 조정하고 요소, 특성, 주석 및 처리 지침을 추가할 수도 있습니다.

[태그] 패널에는 요소의 태그가 나열되며, 태그 가져오기, 내보내기, 추가, 삭제 및 이름 바꾸기를 수행할 수 있습니다. [태그] 패널을 사용하여 XML로 내보낼 내용에 요소 태그를 적용할 수 있습니다.

참조

241페이지의 “구조 창 개요”

InCopy에서 XML 파일 열기

InCopy에서 기존 XML 파일을 열어 편집하고 태그를 지정할 수 있습니다.

참고: 루비가 W3C 표준 루비 정의에 부합하고 InDesign 네임스페이스를 사용하면 XML 파일에 사용된 루비를 가져올 수 있습니다. InDesign에서는 다음 네임스페이스가 사용됩니다.
xmlns:aid="http://ns.adobe.com/AdobeInDesign/3.0/_ver3.0"

1 [파일] > [열기]를 선택합니다.

2 사용하려는 XML 파일을 찾아 선택합니다.

3 [열기]를 클릭합니다.

XML 파일을 InCopy 스토리로 저장

XML 파일을 InCopy 스토리로 저장할 수 있습니다.

1 InCopy에서 XML 파일을 엽니다.

2 [파일] > [다른 이름으로 내용 저장]을 선택합니다.

3 파일의 이름을 입력하고 저장할 위치를 지정합니다.

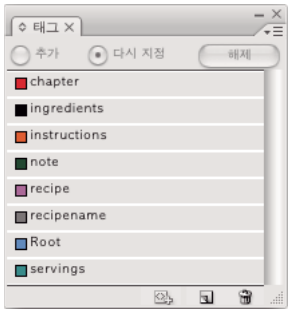
4 [파일 형식] 메뉴(Windows) 또는 [다른 이름으로 저장] 메뉴(Mac OS)에서 InCopy 문서를 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

내용에 XML용 태그 첨부

XML 태그 만들기 및 불러오기

페이지 항목에 태그를 첨부하기 전에 문서의 각 내용 유형이나 항목을 식별하는 태그를 만들거나 불러옵니다. 태그를 처음부터 새로 만들거나 InDesign 문서, InCopy 문서 또는 DTD 파일 등 다른 소스에서 불러올 수 있습니다. 문서에 필요한 XML 태그를 만들거나 불러오려면 다음 중 원하는 방법을 사용합니다.

- [새 태그] 명령을 사용하여 태그를 만듭니다.
- XML 파일 또는 다른 문서에서 태그를 불러옵니다.
- DTD 파일을 가져옵니다.



사용 가능한 태그 목록이 있는 [태그] 패널

참조

233페이지의 “XML 정보”

XML 태그 만들기

1 [창] > [태그]를 선택하여 [태그] 패널을 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [태그] 패널 메뉴에서 [새 태그]를 선택합니다.
- [태그] 패널에서 [새 태그] 단추 를 클릭합니다.

3 태그 이름을 입력합니다. 이름은 XML 표준을 준수해야 합니다. 태그 이름에 공백 또는 잘못된 문자가 포함된 경우에는 경고 메시지가 나타납니다.

4 [태그] 패널 메뉴에서 태그를 만든 경우 태그의 색상을 선택합니다. [새 태그] 단추를 사용하여 태그를 만든 경우에는 태그의 색상을 변경하여 색상을 선택할 수 있습니다.

참고: 다른 태그에 같은 색상을 할당할 수 있습니다. 프레임에 태그를 적용하고 [보기] > [구조] > [태그가 첨부된 프레임 표시]를 선택하거나 프레임의 텍스트에 태그를 적용하고 [보기] > [구조] > [태그 표시자 표시]를 선택하면 선택한 색상이 나타납니다. 내보낸 XML 파일에서는 태그 색상이 표시되지 않습니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

다른 소스에서 XML 태그 불러오기

XML 파일, InDesign 문서 또는 InCopy 문서에서 태그를 불러올 수 있습니다.

참고: XML 파일을 불러오면 InCopy에서 자동으로 [태그] 패널에 태그를 추가합니다.

1 [태그] 패널 메뉴에서 [태그 불러오기]를 선택합니다.

2 [태그] 패널로 불러올 태그가 포함된 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

태그 이름 또는 색상 변경

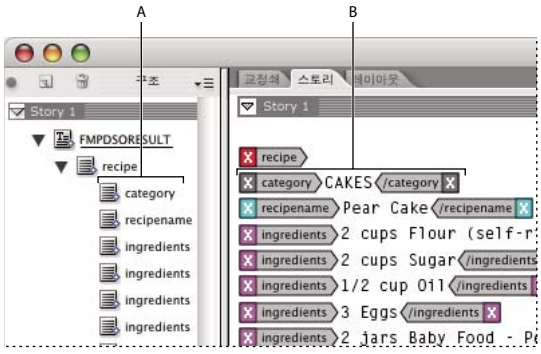
1 [태그] 패널에서 태그 이름을 두 번 클릭하거나 [태그] 패널 메뉴에서 [태그 옵션]을 선택합니다.

2 태그 이름 또는 색상을 변경한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 잠긴 태그의 이름은 변경할 수 없습니다. InCopy에서는 불러온 DTD 파일에 지정된 태그를 자동으로 잠급니다. 이와 같이 잠긴 태그의 이름을 변경하려면 DTD 파일을 편집하고 문서로 다시 불러와야 합니다.

항목 태그 지정

XML 파일로 내용을 내보내려면 먼저 내보낼 텍스트 및 기타 항목(예: 프레임 및 표)에 태그를 첨부해야 합니다. 내보낸 XML 내용에 대한 자리표시자로 만든 항목에도 태그를 첨부해야 합니다. 태그가 첨부된 항목은 [구조] 창에 요소로 표시됩니다.



XML 요소 및 태그
A. [구조] 창에 요소가 나타납니다. **B.** 태그가 적용된 텍스트 앞뒤로 태그 표시자가 표시됩니다.

페이지 항목에 태그를 지정할 때는 다음 사항에 주의하십시오.

- 텍스트에 태그를 지정하려면 먼저 텍스트 프레임에 태그가 지정되어야 합니다.
- 한 프레임에는 하나의 태그만 적용할 수 있습니다.

- 스레드된 텍스트 프레임은 넘치는 텍스트를 포함하여 스레드 안에 있는 모든 텍스트에 적용된 하나의 태그를 공유합니다.
- 태그가 지정된 스토리 안에 있는 단락에 태그를 지정하는 경우처럼, 태그가 지정된 요소 안에 있는 텍스트에 태그를 지정하면 해당 텍스트는 [구조] 창에서 기존 요소의 하위 요소로 표시됩니다.
- [자동 태그 지정] 단추를 사용하여 프레임 안에 있는 요소에 태그를 지정하면 [태그 지정 사전설정 옵션] 대화 상자에서 지정한 태그에 따라 자동으로 프레임에 태그가 지정됩니다.

텍스트 프레임 안에 있는 텍스트에 태그 지정

1 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 텍스트가 표시되는 텍스트 프레임에 태그가 지정되어 있는지 확인합니다. 프레임 안에 있는 텍스트에 태그를 지정하려고 할 때 프레임에 태그가 지정되어 있지 않은 경우 InCopy에서는 기본 태그를 사용하여 스토리에 태그를 지정합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문자 도구] T 를 사용하여 텍스트 프레임 안에 있는 텍스트를 선택한 다음 [태그] 패널에서 태그를 클릭합니다. 프레임 안에 있는 텍스트 전체를 선택한 경우, [태그] 패널에서 [추가]가 선택되어 있지 않으면 텍스트 블록 대신 프레임에 태그가 적용됩니다.
- 태그를 지정하려는 텍스트 프레임, 표, 표 셀 또는 이미지를 선택하고 [태그] 패널에서 [자동 태그 지정] 아이콘을 클릭하여 기본 태그를 적용합니다. 자세한 내용은 238페이지의 "자동 태그 지정 기본값 지정"을 참조하십시오.
- [태그에 스타일 매핑] 명령을 사용하여 단락 또는 문자 스타일을 적용한 텍스트에 자동으로 태그를 지정합니다.

표의 텍스트에 태그 첨부

XML로 내보내기 위해 표에 태그를 지정하는 경우 하나의 표 요소를 만들 수 있으며, 표의 각 셀에 대해서도 하나의 셀 요소를 만들 수 있습니다. 셀 요소는 표 요소의 하위 요소이며 자동으로 만들어집니다.

1 [보기] > [레이아웃 보기]를 선택합니다.

2 표를 클릭하고 [표] > [선택] > [표]를 선택합니다.

3 [표] 패널에서 표에 사용할 태그를 선택합니다.

표에서 각 셀에 대해 하나의 셀 요소가 만들어지며 사용자는 이를 [구조] 창에 표시할 수 있습니다. 표 셀 요소에 적용된 태그는 현재 옵션에 대한 태그 지정에 따라 달라집니다.

4 필요한 경우 다른 태그를 사용하여 표 셀에 태그를 첨부합니다.

예를 들어, 첫 번째 행의 셀에 다른 태그를 첨부하여 해당 셀을 제목 셀로 식별할 수 있습니다. 셀에 태그를 적용하려면 문서에서 실제 표 셀을 선택한 다음 태그를 선택합니다. 표에서 셀을 선택하면 [구조] 창에도 해당 셀 요소가 선택됩니다.

표를 선택하고 [태그] 패널에서 [자동 태그 지정] 아이콘을 클릭하여 표에 태그를 첨부할 수도 있습니다. 표 태그(또는 다른 선택한 태그)는 [자동 태그 지정] 기본 설정에 따라 즉시 표에 적용됩니다.

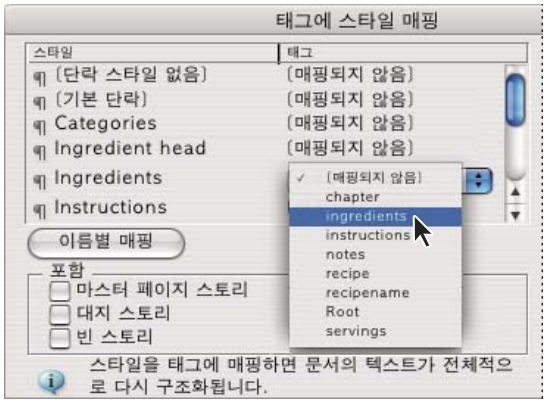
스타일에 따라 내용에 태그 지정

텍스트에 지정된 단락, 문자, 표 및 셀 스타일을 사용하여 텍스트에 XML 태그를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, Body라는 단락 스타일을 StoryText라는 태그와 연결할 수 있습니다. 그런 다음 [태그에 스타일 매핑] 명령을 사용하여 Body 단락 스타일이 지정된 문서의 모든 단락에 StoryText 태그를 적용할 수 있습니다. 동일한 태그에 둘 이상의 스타일을 매핑할 수 있습니다.

중요: [태그에 스타일 매핑] 명령은 이미 태그가 지정된 단락 및 문자를 포함하여 자동으로 내용에 태그를 지정합니다. 기존 태그를 유지하려면 수동으로 태그를 적용하십시오.

1 [태그] 패널 메뉴 또는 [구조] 창 메뉴에서 [태그에 스타일 매핑]을 선택합니다.

2 문서의 각 스타일에 대해 매핑할 대상 태그를 지정합니다.



태그에 스타일 매핑 대화 상자

3 스타일 이름을 태그 이름과 일치시키려면 [이름별 매핑]을 클릭합니다. 대화 상자에서 태그와 이름이 같은 스타일이 선택됩니다. [이름별 매핑]은 대소문자를 구분하므로 Head1과 head1은 서로 다른 태그로 인식됩니다.

4 InDesign 파일에서 스타일 매핑 설정을 사용하려면 [불러오기]를 클릭하고 파일을 선택합니다.

5 [포함] 옵션을 선택하거나 선택 해제합니다.

마스터 페이지 스토리 마스터 페이지에 있는 스타일을 태그에 매핑합니다.

대지 스토리 대지의 스토리에 있는 스타일을 태그에 매핑합니다. 이 옵션을 해제하면 대지에 있는 스토리에 태그가 지정되지 않습니다.

빈 스토리 빈 스토리에 있는 스타일을 태그에 매핑합니다. 이 옵션을 해제하면 빈 스토리에 있는 스타일에 태그가 지정되지 않습니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

새 XML 태그는 문서 내에서 [태그에 스타일 매핑] 대화 상자에서 지정한 단락, 문자, 표 및 셀 스타일까지 적용됩니다.

자동 태그 지정 기본값 지정

텍스트 프레임, 표, 표 셀 또는 이미지를 선택한 다음 [태그] 패널에서 [자동 태그 지정] 아이콘을 클릭하면 InCopy에서 선택 항목에 기본 태그를 적용합니다. [태그 지정 사전설정 옵션] 대화 상자에서 이러한 기본 태그를 지정할 수 있습니다.

참고: 상위 요소가 필요하지만 아직 상위 요소가 없는 요소를 만들면 InCopy에서 기본 태그를 적용합니다. 예를 들어, 텍스트 프레임 안의 텍스트에 태그를 첨부하는 경우 프레임 자체에 태그가 없으면 InCopy에서 [태그 지정 사전설정 옵션]에 따라 프레임에 태그를 할당합니다. 기본 태그를 적용할 수 있는 기능을 사용하면 InCopy에서 올바른 XML 구조를 유지할 수 있습니다.

1 [태그] 패널 메뉴에서 [태그 지정 사전설정 옵션]을 선택합니다.

2 텍스트 프레임, 표, 표 셀 및 이미지에 대한 기본 태그를 선택합니다.

필요한 태그가 없는 경우 메뉴에서 [새 태그]를 선택하고 태그를 새로 만들 수 있습니다.

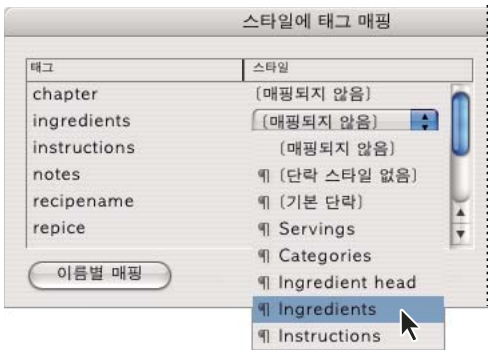
스타일에 XML 태그 매핑

XML 태그는 단순한 데이터 설명이므로 서식 명령을 전달하지 않습니다. 따라서 XML 내용을 가져와서 배치한 후에는 서식을 지정해야 합니다. 서식을 지정하는 한 가지 방법으로 XML 태그를 단락, 문자, 표 또는 셀 스타일에 매핑하는 방법이 있습니다. 예를 들어, Byline 태그를 [저자] 문자 스타일에 매핑하여 Byline 태그가 첨부되고 가져와서 배치된 모든 XML 내용이 자동으로 [저자] 문자 스타일에 할당되도록 할 수 있습니다. 태그를 스타일에 매핑하면 가져온 XML 내용의 서식을 더욱 쉽고 빠르게 지정할 수 있습니다.

모든 태그를 단락 또는 문자 스타일에 매핑할 필요는 없습니다. 일부 요소는 레이아웃에 나타나지 않을 수 있으며, 다른 요소는 한 번에 하나씩 보다 쉽게 서식을 지정할 수도 있습니다. 또한 하위 요소에는 상위 요소에 할당된 단락 또는 문자 스타일이 적용되므로 상위 요소와 하위 요소를 별도로 매핑하지 않으면 혼동될 수 있습니다.

중요: [스타일에 태그 매핑] 명령은 문서 전체에 스타일을 다시 적용하므로 경우에 따라 원치 않는 결과가 발생할 수도 있습니다. 태그를 스타일에 매핑하면 이전에 하나의 스타일에 할당된 텍스트가 XML 태그에 따라 다른 스타일에 다시 할당될 수 있습니다. 일부 텍스트의 서식을 이미 지정한 경우 수동으로 스타일을 적용하여 선택한 단락 및 문자 스타일이 오버라이드되지 않도록 방지할 수 있습니다.

1 [태그] 패널 메뉴 또는 [구조] 창 메뉴에서 [스타일에 태그 매핑]을 선택합니다.



스타일에 태그 매핑 대화 상자의 각 태그에 표시된 스타일 메뉴

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 다른 문서의 스타일, 태그 및 매핑 정의를 가져오려면 [불러오기]를 클릭하고 문서를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 태그를 스타일에 개별적으로 매핑하려면 태그 옆에 있는 [스타일] 열을 클릭하고 표시되는 메뉴에서 단락 또는 문자 스타일을 선택합니다. 메뉴에서 단락 기호는 단락 스타일을 나타내며 "A"는 문자 스타일을 나타냅니다. 매핑할 각각의 태그에 대해 이 단계를 반복합니다.
- 태그를 동일한 이름의 스타일에 자동으로 매핑하려면 [이름별 매핑]을 클릭합니다. 태그 이름과 동일한 이름의 스타일이 [스타일] 열에서 선택됩니다. 일치하려면 태그와 스타일의 이름이 같을 뿐만 아니라 대/소문자도 같아야 합니다. 예를 들어, H1과 h1은 일치하지 않는 것으로 간주됩니다. 서로 다른 두 스타일 그룹에 같은 스타일 이름이 있는 경우에는 [이름별 매핑]이 작동하지 않고 스타일 하나의 이름을 바꾸라는 경고 메시지가 표시됩니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

참조

137페이지의 "단락 및 문자 스타일 정의"

235페이지의 "XML 태그 만들기 및 불러오기"

태그가 첨부된 프레임 또는 태그 표시자를 표시하거나 숨기기

교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 **태그 표시자**는 페이지의 항목에 태그가 지정된 위치를 나타냅니다. 레이아웃 보기에서 **태그가 첨부된 프레임**은 표나 이미지 같은 항목에 태그가 지정된 위치를 나타냅니다. 태그 색상에 따라 표시자 또는 프레임의 색상이 결정됩니다.

이 예제에서는 제목 아래의 부제목을 제외한 모든 페이지 항목에 태그가 지정되었습니다.

❖ 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 태그가 첨부된 프레임을 색상으로 표시하려면 [보기] > [구조] > [태그가 첨부된 프레임 표시]를 선택합니다.
- 태그가 첨부된 프레임의 색상 코드를 숨기려면 [보기] > [구조] > [태그가 첨부된 프레임 숨기기]를 선택합니다.
- 태그가 첨부된 텍스트 주위에 색상 괄호를 표시하려면 [보기] > [구조] > [태그 표시자 표시]를 선택합니다.
- 태그가 첨부된 프레임 주위에 색상이 지정된 괄호를 숨기려면 [보기] > [구조] > [태그 표시자 숨기기]를 선택합니다.

페이지 항목의 태그 해제 또는 다시 지정

태그만 제거하고 연결된 내용은 그대로 유지하려면 항목의 태그를 해제합니다. 항목에 태그를 다시 지정하여 기존 태그를 바꿀 수 있으며, 이때 태그를 먼저 해제하지 않아도 됩니다.

페이지 항목 태그 해제

1 [구조] 창에서 요소를 선택하거나 문서 레이아웃에서 페이지 항목을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [구조] 창 메뉴에서 [요소 태그 해제]를 클릭합니다.
- [태그] 패널에서 [해제] 단추를 클릭합니다.

페이지 항목에 태그 다시 지정

1 [문자 도구] T 를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 또는 텍스트 프레임을 선택한 다음 [태그] 패널에서 다른 태그를 클릭합니다.
- 하위 요소가 아닌 스토리 요소에서 태그가 첨부된 텍스트 프레임에 삽입점을 놓습니다. [태그] 패널의 위쪽에 있는 [다시 지정]을 선택하고 [태그] 패널에서 다른 태그를 클릭합니다.
- 태그가 적용된 텍스트의 전체 블럭을 선택하고 [태그] 패널의 위쪽에 있는 [다시 지정]을 선택한 다음 다른 태그를 클릭합니다. [태그] 패널의 위쪽에 있는 [추가]를 선택한 다음 다른 태그를 클릭하면 새로운 하위 요소가 [구조] 창에 표시됩니다.

태그 또는 요소 삭제

- [태그] 패널에서 태그를 삭제하려면 태그를 패널의 아래쪽에 있는 삭제 아이콘으로 드래그합니다. 내용에 태그가 적용된 경우에는 경고 메시지가 표시됩니다. 다른 태그를 선택하여 삭제된 태그를 교체한 다음 [확인]을 클릭합니다.

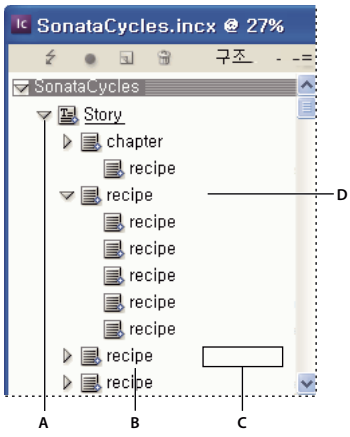
- 사용하지 않는 모든 태그를 삭제하려면 [태그] 패널 메뉴에서 [사용하지 않는 태그 모두 선택]을 선택한 다음 패널의 아래쪽에 있는 [태그 삭제] 아이콘을 클릭합니다.
- [구조] 창에서 요소를 삭제하려면 요소를 선택한 다음 [구조] 창의 휴지통 아이콘을 클릭하거나 [구조] 창 메뉴에서 [삭제]를 선택합니다. 요소에 내용이 포함되어 있는 경우에는 경고 메시지가 표시됩니다. [태그 해제]를 클릭하여 문서에 있는 내용을 그대로 두거나 [삭제]를 클릭하여 요소와 해당 내용을 모두 삭제합니다.

참고: 가져온 DTD 파일로 불러온 태그는 해당 DTD 파일을 삭제하지 않고는 삭제할 수 없습니다.

XML을 위한 문서 구조 만들기

구조 창 개요

[구조] 창에는 XML 태그로 표시된 문서의 항목이 계층 구조 형태로 표시됩니다. 이러한 항목을 **요소**라고 합니다. [구조] 창에서 요소를 이동하여 항목의 순서와 계층 구조를 정의할 수 있습니다. 요소는 요소 유형 및 태그 이름을 나타내는 아이콘으로 구성됩니다.



구조 창
A. 요소를 확장 또는 축소하는 삼각형 **B.** 요소 **C.** 텍스트 스니펫 **D.** 특성

또한 요소는 다음과 같은 정보를 제공할 수 있습니다.

파란색 다이아몬드 요소 아이콘에서 파란색 다이아몬드는 요소가 페이지의 항목에 연결되었음을 의미합니다. 파란색 다이아몬드가 없으면 요소가 페이지 항목에 연결되지 않았음을 의미합니다.

밑줄 페이지에서 요소에 해당하는 항목을 선택하면 태그 이름에 밑줄이 표시됩니다. 예를 들어, Title 태그에 할당한 텍스트를 선택하면 [구조] 창에서 텍스트 요소의 *Title*이라는 단어에 밑줄이 표시됩니다. 밑줄은 페이지에서 선택한 항목과 [구조] 창의 요소가 일치하는지 여부를 보여 줍니다.

텍스트 스니펫 태그가 첨부된 텍스트의 처음 32개 문자를 **텍스트 스니펫**이라고 하며 이는 요소의 오른쪽에 나타날 수 있습니다. 이러한 스니펫은 요소와 일치하는 페이지 항목을 식별할 수 있도록 도와 줍니다.

점 및 특성 특성은 요소에 대한 메타데이터 정보를 제공합니다. 특성이 요소에 연결되면 검은 점이 요소 아래에 특성 이름 및 값과 함께 나타납니다.

구조 창 사용

- [구조] 창을 열려면 [보기] > [구조] > [구조 표시]를 선택하거나 문서 창 아래쪽에서 분할 단추 를 클릭합니다.
- [구조] 창을 닫으려면 [보기] > [구조] > [구조 숨기기]를 선택하거나 분할 단추를 클릭합니다.
- 요소를 확장하거나 축소하고 요소의 하위 요소 중 하나를 표시하거나 숨기려면 요소 옆에 있는 삼각형을 클릭합니다.
- [구조] 창의 크기를 조정하려면 분할 단추를 드래그합니다.

- 요소와 요소에 포함된 모든 요소를 확장하거나 축소하려면 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 요소 옆에 있는 삼각형을 클릭합니다.
- 텍스트 스니펫을 표시하거나 숨기려면 [구조] 창 메뉴에서 [텍스트 스니펫 표시] 또는 [텍스트 스니펫 숨기기]를 선택합니다.

구조 창 아이콘

[구조] 창에는 다음과 같은 아이콘이 표시됩니다.

아이콘	이름	용도
	루트 요소	각 문서에는 루트 요소 하나가 맨 위에 포함됩니다. 루트 요소의 이름은 바꿀 수 있지만 루트 요소를 이동하거나 삭제할 수는 없습니다.
	스토리 요소	태그가 첨부된 스토리(하나 이상의 연결된 프레임)를 나타냅니다.
	텍스트 요소	프레임 안의 태그가 첨부된 텍스트를 나타냅니다.
	배치되지 않은 텍스트 요소	아직 페이지 항목에 연결되지 않아 배치되지 않은 텍스트 요소입니다.
	배치되지 않은 그래픽 요소	아직 페이지 항목에 연결되지 않아 배치되지 않은 그래픽 요소입니다.
	표 요소	표를 나타냅니다.
	머리글 셀 요소	표의 머리글 행에 있는 셀을 나타냅니다.
	본문 셀 요소	표의 본문 안에 있는 셀을 나타냅니다.
	바닥글 셀 요소	표의 바닥글 행에 있는 셀을 나타냅니다.
	빈 요소	빈 프레임이 이 요소와 연결되어 있습니다.
	특성	키워드 또는 연결된 이미지의 위치(HREF 특성) 등의 메타데이터가 포함됩니다.
	주석	XML 파일에는 표시되지만 InDesign 문서에는 표시되지 않는 주석이 포함됩니다.
	처리 지침	처리 지침을 읽을 수 있는 응용프로그램에서 액션을 트리거하는 지침이 포함됩니다.
	DOCTYPE 요소	XML 파일의 유효성을 검사할 때 사용할 DTD 파일을 알려 줍니다.

구조화된 요소 다시 배치

[구조] 창에서 요소의 순서와 계층 구조 등급을 변경할 수 있습니다. 그러나 다음 규칙에 주의하십시오.

- XML 계층 구조를 변경하면 InCopy 페이지에 있는 태그가 첨부된 항목의 모양에 영향을 줄 수 있습니다. 예를 들어, 텍스트 요소를 구조의 다른 위치에 있는 요소의 하위 요소로 만들면 레이아웃에서도 텍스트가 이동합니다.
- 표 셀 요소를 표 요소로 드래그하거나 요소를 표 요소로 이동할 수는 없습니다.

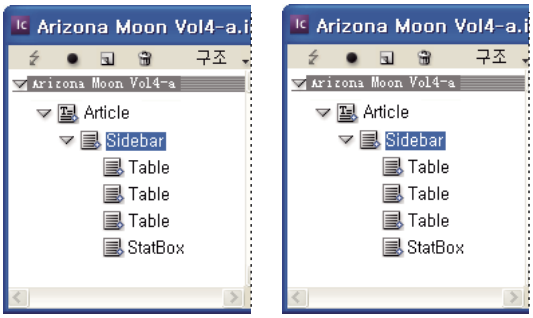
❖ [구조] 창에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 요소를 이동하려면 구조 안에서 다른 위치로 요소를 드래그합니다. 요소를 드래그하여 삽입할 위치로 이동하면 해당 위치에 선이 표시됩니다. 선의 폭은 계층 구조 안에서의 레벨을 표시합니다.
- 요소를 다른 요소의 하위 요소로 만들려면 원하는 하위 요소를 드래그하여 상위 요소 위에 놓고 강조 표시하거나 상위 요소의 다른 하위 요소 사이에 놓은 다음 마우스 단추를 놓습니다.
- 계층 구조에서 요소를 한 레벨 아래로 내리려면 원하는 요소를 드래그하여 다른 상위 요소 바로 위로 드래그하고 요소의 배치를 나타내는 선이 상위 요소의 폭만큼 길어질 때까지 조금씩 왼쪽으로 이동합니다.
- 요소를 복사하거나 오리려면 [구조] 창에서 요소를 선택한 다음 [편집] > [복사] 또는 [편집] > [오리기]를 선택합니다. 요소를 삽입할 위치에서 바로 위에 있는 요소를 선택하고 [편집] > [붙이기]를 선택합니다.

참고: 요소를 오리면 요소와 내용은 클립보드로 오려지지만 프레임은 그대로 유지됩니다.

상위 요소 삽입

[구조] 창에서 상위 요소를 삽입하면 적절한 XML 구조를 유지하거나 내용을 보다 나은 방식으로 구성할 수 있습니다. 새 상위 요소를 삽입하려면 먼저 새 상위 요소의 하위 요소가 될 요소를 선택해야 합니다. 새 상위 요소를 삽입하면 선택한 하위 요소가 계층 구조에서 한 등급 아래로 내려갑니다.



하위 요소가 선택된 상태(왼쪽)와 새로 삽입한 상위 요소에 하위 요소가 포함된 상태(오른쪽)

1 [구조] 창에서 삽입할 새 상위 요소의 하위 요소가 될 요소를 선택합니다. 다음 사항에 주의하십시오.

- Story 또는 스토리 레벨 요소는 선택할 수 없습니다.
- 요소는 같은 레벨의 계층 구조에 있어야 합니다.
- 요소는 연속되어야 합니다.
- 선택 항목에 표 셀이나 특성이 포함되지 않아야 합니다.

2 [구조] 창 메뉴에서 [새 상위 요소]를 선택하거나, Control 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누른 채 [새 상위 요소]를 선택합니다.

3 새 상위 요소에 대한 태그를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

[태그] 패널에서 [태그 추가]를 선택한 다음, 패널에서 태그를 클릭하면 새 상위 요소를 빠르게 삽입할 수 있습니다. [구조] 창에서 선택한 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Command 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하고 [새 상위 요소]를 선택한 다음 요소를 선택할 수도 있습니다.

특성 작업

특성은 XML 요소에 대한 추가 정보를 제공합니다. 각 특성은 이름 및 값으로 구성됩니다. 특성은 [구조] 창에 표시되며 문서에 배치되거나 문서의 내용으로 사용되지 않습니다. InCopy에서 만드는 XML 파일을 사용할 파일 및 응용프로그램을 위해 요소에 특성을 포함합니다.

DOCTYPE 요소(DTD 파일), 주석 또는 처리 지침을 제외한 모든 요소에 특성을 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 검색할 키워드를 다운스트림 응용프로그램에 포함하기 위해 **키워드**라는 특성을 만들 수 있습니다. 특성을 만들어 대체 텍스트를 나타내고, 아티클 제목을 추적하며, 기타 XML 내용에 관련된 정보를 기록할 수도 있습니다.

DTD 파일을 사용하면 해당 내용을 보고 사용할 수 있는 특성을 확인할 수 있습니다. 특성 이름은 태그 이름과 마찬가지로 DTD에 맞아야 합니다.

참고: InCopy에서는 단락 또는 문자 스타일, 표 및 표 셀 스타일을 지정하고 공백을 제어할 수 있는 특수 네임스페이스 특성을 인식합니다. 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_kr에서 XML 기술 참조 및 기타 리소스를 참조하십시오.

특성 추가

1 요소를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [특성 추가] 단추 ● 를 클릭합니다.
- [구조] 창 메뉴에서 [새 특성]을 선택합니다.

- 선택한 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Command 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [새 특성]을 선택합니다.

3 특성의 이름 및 값을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

구조 창에서 특성 표시 또는 숨기기

❖ [구조] 창 메뉴에서 [특성 표시] 또는 [특성 숨기기]를 선택합니다.

요소 옆에 있는 삼각형 아이콘을 클릭하여 특성을 표시해야 할 수도 있습니다.

특성 편집 또는 삭제

1 [구조] 창에서 특성을 선택합니다.

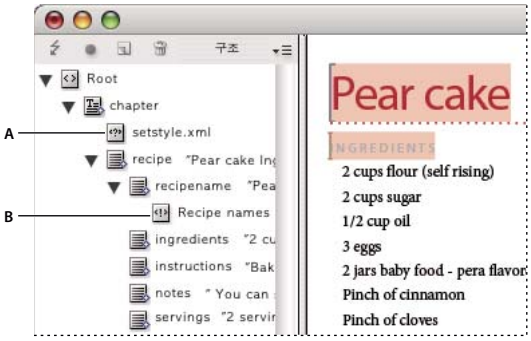
2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 특성을 편집하려면 해당 특성을 두 번 클릭하고 [구조] 창 메뉴에서 [편집]을 선택합니다.
- 특성을 삭제하려면 [삭제] 아이콘을 클릭하거나 [구조] 창 메뉴에서 [삭제]을 선택합니다.

주석 및 처리 지침 추가

InCopy을 사용하여 XML 파일에 주석 및 처리 지침을 포함할 수 있습니다. 요소에 대해 설명하는 정보를 포함하려면 주석을 입력하십시오. 주석은 웹 브라우저와 텍스트 편집기에서 볼 수 있으며, 주석을 사용하면 다른 사용자가 XML 구조와 XML 태그를 쉽게 이해할 수 있습니다. 처리 지침은 특수한 응용프로그램 전용 명령입니다. 예를 들어, 페이지 나누기 처리 지침을 입력하면 XML 파일을 내보낼 응용프로그램에서 페이지 나누기를 입력할 위치를 인식할 수 있습니다. InCopy 사용자가 만든 처리 지침은 다른 프로그램에서 사용하기 위한 것입니다. InCopy 자체는 처리 지침에 따라 작동하지 않습니다.

주석과 처리 지침은 [구조] 창에 표시됩니다. 다른 요소와 마찬가지로 주석과 처리 지침도 [구조] 창에서 이동하거나 편집하거나 삭제할 수 있습니다. 그러나 하위 요소 또는 특성을 포함할 수는 없습니다.



텍스트 스니펫이 표시된 구조 창
A. 처리 지침 **B.** 주석

참조

242페이지의 “구조화된 요소 다시 배치”

주석 추가

1 주석을 추가할 요소를 선택합니다.

참고: 표에 주석을 추가하려면 표 셀 요소를 선택하십시오. 표 셀에는 주석을 추가할 수 있지만 표에는 추가할 수 없습니다.

2 [구조] 창 메뉴에서 [새 주석]을 선택합니다.

3 [새 주석] 대화 상자에 주석을 입력합니다.

처리 지침 추가

1 처리 지침을 추가할 요소를 선택합니다.

참고: 표에 처리 지침을 추가하려면 표 셀 요소를 선택하십시오. 표 셀에는 처리 지침을 추가할 수 있지만 표에는 추가할 수 없습니다.

2 [구조] 창 메뉴에서 [새 처리 지침]을 선택합니다.

3 [대상]에서 내보낸 XML 파일을 읽을 응용프로그램에 대한 처리 지침을 식별하는 이름을 입력합니다.

4 [데이터]에서 해당 응용프로그램이 처리 지침에 따라 수행할 액션을 나타내는 값을 입력합니다.

주석 및 처리 지침 보기

❖ [구조] 창 메뉴에서 [주석 표시] 또는 [처리 지침 표시]를 선택합니다.

주석 및 처리 지침 편집

1 주석이나 처리 지침을 선택합니다.

2 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 주석이나 처리 지침을 두 번 클릭합니다.
- [구조] 창 메뉴에서 [편집]을 선택합니다.

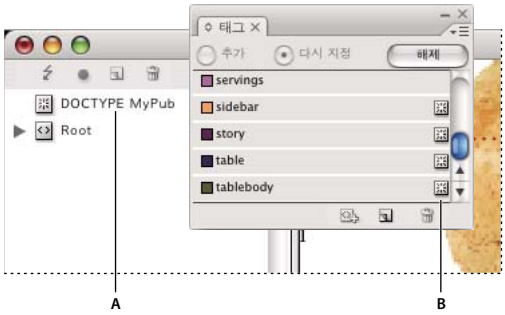
3 주석이나 처리 지침을 편집하고 [확인]을 클릭합니다.

DTD 파일을 사용하여 XML의 유효성 검사

문서에서 XML의 유효성을 검사하여 구조, 요소 태그 이름 및 특성을 DTD 파일에 지정한 설정과 비교합니다. DTD 파일에 대해 유효성을 검사하려면 먼저 DTD 파일을 문서로 불러와야 합니다.

참고: DTD 파일을 불러오면 태그 이름이 [태그] 패널에 표시됩니다. 가져온 태그 이름은 잠겨 있으므로 문서에서 DTD 파일을 삭제하는 방법 외에는 삭제하거나 이름을 변경할 수 없습니다.

DTD 파일을 문서로 불러오면 DOCTYPE 요소가 [구조] 창의 맨 위에 표시됩니다. 경우에 따라 XML 파일을 가져올 때 DTD를 자동으로 불러올 수도 있습니다. 문서에서 DTD 파일을 바꾸려면 기존의 DTD를 삭제한 다음 새 DTD를 불러옵니다.



InDesign에서 DTD 파일 사용
A. DTD 파일의 DOCTYPE 요소(구조 창) **B.** DTD 파일의 잠긴 태그(태그 패널)

DTD 파일 불러오기

DTD 파일을 불러오면 InDesign 문서에 파일이 포함됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

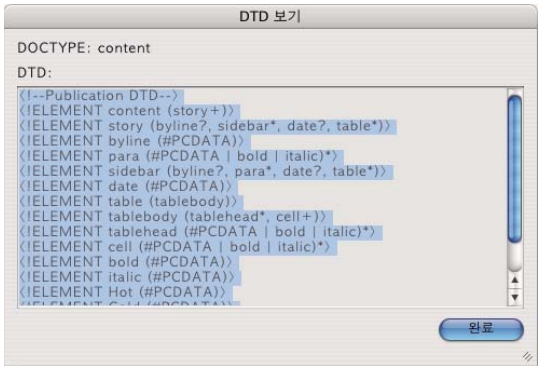
- [구조] 창의 [구조] 메뉴에서 [DTD 불러오기]를 선택합니다.
- [태그] 패널의 메뉴에서 [DTD 불러오기]를 선택합니다.

2 가져올 DTD 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

DTD 파일에 정의되어 있는 태그를 보려면 [창] > [태그]를 선택하여 [태그] 패널을 여십시오.

InDesign에서 DTD 파일 보기

DTD는 ASCII 텍스트로 작성됩니다. DTD에는 요소에 올바르게 태그를 적용하고 요소 순서를 지정하는 방법에 대해 설명하는 포함된 지침 및 설명이 들어 있을 수 있습니다. InDesign에서는 문서에 불러온 DTD만 볼 수 있습니다.



InDesign에서 볼 수 있도록 열린 DTD 파일

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [구조] 창 메뉴에서 [DTD 보기]를 선택합니다.
- [구조] 창에서 DOCTYPE 요소를 두 번 클릭합니다.

DTD 파일을 인쇄하려면 [DTD 보기] 창에서 코드를 복사하여 텍스트 편집기에 붙이십시오.

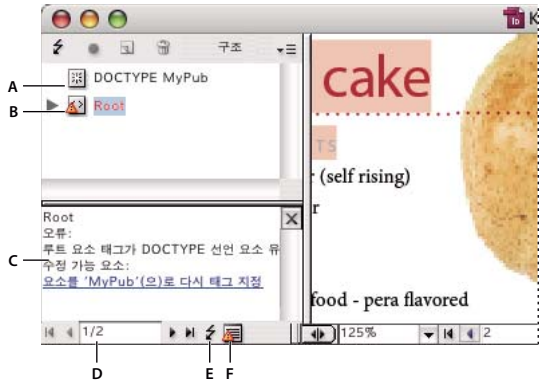
DTD 파일 삭제

❖ [구조] 창 메뉴에서 [DTD 삭제]를 선택합니다.

InDesign 문서에 저장된 DTD 파일의 사본이 삭제되며 원본 DTD 파일은 삭제되지 않습니다. DTD 파일과 함께 가져온 태그는 [태그] 패널에 그대로 유지되고 잠금이 해제됩니다.

XML 구조 유효성 검사

문서의 유효성을 검사할 때 InDesign에서는 XML이 DTD 파일에 설정된 규칙을 따르지 않는 경우 경고 메시지를 표시합니다. 경고 메시지에는 XML이 DTD 파일의 요구 사항을 만족할 수 있는 방법이 표시됩니다. 오류를 한 번에 하나씩 수정하거나 별도의 창에서 모든 오류를 확인할 수 있습니다.



구조 창 및 오류 수정 창
A. 불러온 DTD **B.** 오류 또는 무효 조건 **C.** 오류 설명 및 수정 방법 **D.** 오류 개수 **E.** 유효성 검사 단추 **F.** 별도의 창에서 모든 오류 확인

1 [보기] > [구조] > [구조 표시]를 선택합니다.

2 [구조] 창에서 [유효성 검사] 단추 를 클릭합니다.

InDesign에서 유효성을 검사할 루트 요소를 변경하려면 [구조] 창 메뉴에서 [DTD 옵션]을 선택하십시오.

3 [오류 수정] 창에 표시된 오류를 수정하려면 수정 방법을 클릭하여 수정하거나 [구조] 창과 [태그] 패널을 사용하여 XML 구조와 태그를 직접 편집합니다.

4 다른 오류를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 왼쪽 화살표 ◂ 또는 오른쪽 화살표 ▸를 클릭합니다.
- 오류 창 단추 를 클릭하여 별도의 창에 모든 오류를 표시합니다.
- [구조] 창 메뉴에서 [오류 목록 보기]를 선택합니다.

참고: InDesign에서는 250개의 오류가 발견되면 유효성 검사가 중단됩니다. 이 제한에 도달하면 [오류 개수] 상자에 더하기 기호가 표시됩니다.

XML 내용 유효성 검사

XML 내용의 유효성 검사란 구조, 요소 태그 이름 및 특성을 DTD 파일의 사양과 비교하는 것을 의미합니다. DTD 파일은 코드가 아닌 일반 언어로 작성되며, DTD에는 요소에 올바르게 태그를 적용하고 요소 순서를 지정하는 방법에 대해 설명하는 포함된 지침 및 설명이 들어 있을 수 있습니다. InCopy에서 DTD 파일을 볼 수 있습니다.

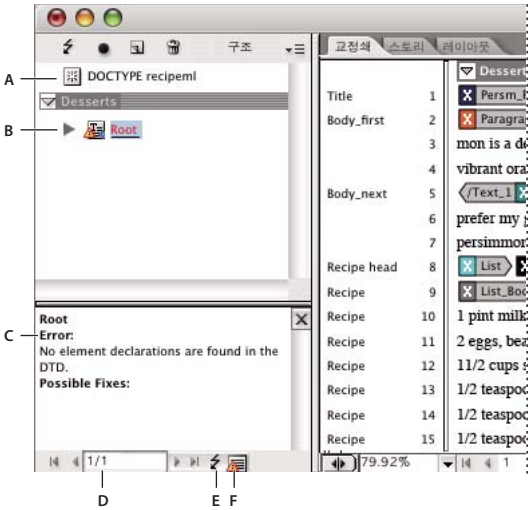
DTD 파일 보기

❖ [구조] 창 메뉴에서 [DTD 보기]를 선택합니다.

DTD 파일을 인쇄하려면 [DTD 보기] 창에서 코드를 복사하여 텍스트 편집기에 붙이십시오.

스토리 유효성 검사

스토리의 유효성을 검사할 때 XML이 DTD 파일에서 설정한 규칙을 벗어난 경우에는 경고 메시지가 표시되고 DTD 파일의 요구 사항에 맞도록 XML을 수정하는 방법이 표시됩니다. 오류를 한 번에 하나씩 수정하거나 별도의 창에서 모든 오류를 한 번에 확인할 수 있습니다.



구조 창 및 오류 수정 섹션
A. 할당된 DTD 파일의 DOCTYPE 요소 **B.** 오류 또는 무효 조건 **C.** 오류 설명 및 수정 방법 **D.** 오류 개수 **E.** 유효성 검사 단추 **F.** 별도의 창에서 한 번에 모든 오류 확인

1 [보기] > [구조] > [구조 표시]를 선택합니다.

2 [구조] 창에서 유효성 검사 단추 를 클릭합니다.

3 [오류 수정] 창에 표시된 오류를 수정하려면 수정 방법을 클릭하여 수정하거나 [구조] 창과 [태그] 패널을 사용하여 XML 구조와 태그를 직접 편집합니다.

4 다른 오류를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 왼쪽 화살표 ◂ 또는 오른쪽 화살표 ▸를 클릭합니다.
- 오류 창 단추 를 클릭하여 별도의 창에서 한 번에 모든 오류를 확인합니다.

참고: InCopy에서는 250개의 오류가 발견되면 유효성 검사가 중단됩니다. 이 제한에 도달하면 [오류 개수] 상자에 더하기 기호가 표시됩니다.

오류 수정 창 크기 조정

❖ [오류 수정] 창의 위쪽 가장자리 위에 포인터를 놓아 포인터 모양이 양방향 화살표 ✣로 바뀌면 위 또는 아래로 드래그합니다.

XML로 내보내기

InCopy 파일을 XML로 내보내기

InCopy 스토리를 XML 데이터로 변환하려면 먼저 다음을 수행해야 합니다.

- 요소 태그를 만들거나 불러옵니다.
- 스토리 항목에 태그 적용
- 필요한 경우 [구조] 창의 요소 다시 배치

문서에 있는 XML 내용의 전부 또는 일부를 내보낼 수 있습니다. 태그가 첨부된 내용만 내보낼 수 있습니다.

1 문서의 일부분만 내보내려는 경우에는 [구조] 창에서 내보내기를 시작할 요소를 선택합니다.

2 [파일] > [내보내기]를 선택합니다.

3 [파일 형식](Windows) 또는 [포맷](Mac OS)에서 XML을 선택합니다.

4 XML 파일의 이름을 입력하고 내보낼 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

5 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

DTD 선언 포함 불러온 DTD 파일을 XML 파일과 함께 내보냅니다. 이 옵션은 문서에서 DTD 파일을 불러온 경우에만 사용할 수 있습니다.

XML 보기 프로그램 브라우저, XML 편집 응용프로그램 또는 텍스트 편집기에서 내보낸 파일을 엽니다. 목록에서 브라우저 또는 응용프로그램을 선택합니다.

선택한 요소에서 내보내기 [구조] 창에서 선택한 요소에서 내보내기를 시작합니다. 이 옵션은 [파일] > [내보내기]를 선택하기 전에 요소를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

CALS XML로 태그 없는 표 내보내기 태그 없는 모든 표를 CALS XML 형식으로 내보냅니다.

줄바꿈, 공백 및 특수 문자 다시 매핑 나누기, 공백 및 특수 문자를 문자 그대로 내보내지 않고 10진수 문자 엔티티로 내보냅니다.

XSLT 적용 스타일 시트를 적용하여 HTML 또는 다른 형식으로 내보낸 XML의 변형을 정의합니다. [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 선택하여 파일 시스템에서 XSLT를 선택합니다.

6 [확인]을 클릭하여 XML 파일을 내보냅니다.

참조

236페이지의 “항목 태그 지정”

태그만 내보내기

1 [태그] 패널 메뉴에서 [태그 저장]을 선택합니다.

2 파일의 이름을 입력하고 내보낼 위치를 지정합니다.

3 [인코딩]에서 UTF-8, UTF-16 또는 Shift-JIS(일본어 문자에 해당)를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다. 태그가 XML 파일로 저장됩니다.

12장: 단축키

Adobe® InCopy®에서는 단축키를 사용하여 문서 작업을 빠르게 처리할 수 있습니다. 대부분의 단축키는 메뉴에서 명령 이름 옆에 표시됩니다. 기본 InCopy 단축키 세트, Microsoft® Word 단축키 세트 또는 사용자가 직접 만든 단축키 세트를 사용할 수 있습니다.

기본 단축키

도구에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
[문자 도구]와 [메모 도구] 간 전환	Shift+Esc	Shift+Esc
[문자 도구]에서 [메모 도구]로 일시적 전환	Alt+Shift	Option+Shift 키
[손 도구]로 일시적 전환(레이아웃 보기)	Alt+스페이스바	Option+스페이스바
[돋보기 도구]로 일시적 전환(레이아웃 보기)	Ctrl+스페이스바	Command+스페이스바
[확대 도구]로 일시적 전환	Ctrl+스페이스바	Command+스페이스바
[축소 도구]로 일시적 전환	Ctrl+Alt+스페이스바	Command+Option+스페이스바

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

문서 탐색에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
레이아웃 보기로 전환	Ctrl+L	Command+L
스토리 보기로 전환	Ctrl+Alt+G	Command+Option+G
첫 번째/마지막 페이지로 이동(레이아웃 보기)	Ctrl+Shift+Page Up/Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
이전/다음 페이지로 이동(레이아웃 보기)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
한 문자 오른쪽/왼쪽으로 이동	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키
한 줄 위/아래로 이동	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키
한 단어 오른쪽/왼쪽으로 이동	Ctrl+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
문장의 처음으로 이동 - 앞으로/뒤로(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+]/[	Command+]/[
줄의 시작/끝으로 이동	Home/End 키	Home/End 키
이전/다음 단락으로 이동	Ctrl+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
다음 스토리로 이동(교정쇄 보기)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
이전 스토리로 이동(교정쇄 보기)	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
스토리의 시작/끝으로 이동	Ctrl+Home/End	Command+Home/End
오른쪽/왼쪽 한 문자 선택	Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표

결과	Windows	Mac OS
오른쪽/왼쪽 한 단어 선택	Ctrl+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
줄의 시작/끝까지 선택	Shift+Home/End	Shift+Home/End
현재 단락 선택(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
문장 앞으로/뒤로 선택(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Alt+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Option+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
위쪽/아래쪽 한 줄 선택	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
이전/다음 한 단락 선택	Ctrl+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
스토리의 시작/끝까지 선택	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
삽입점 앞에 있는 단어 삭제(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+백스페이스 또는 Delete	Command+Delete 또는 Del(숫자 키패드)
현재 문장 삭제(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Shift+백스페이스 또는 Delete	Command+Shift+Delete
현재 단락 삭제(교정쇄 보기 및 스토리 보기)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift+Del(숫자 키패드)
모든 스토리 재구성	Ctrl+Alt+/	Command+Option+/
현재 및 이전 보기 켜기/끄기	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
다음 창으로 이동	Ctrl+F6	Command+F6
이전 창으로 이동	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
한 화면 위로/아래로 스크롤	Page Up/Page Down 키	Page Up/Page Down 키
첫 번째/마지막 스프레드로 이동	Alt+Shift+Page Up/ Page Down	Option+Shift+Page Up/ Page Down
첫 번째 이전/다음 스프레드로 이동	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
창에 선택 영역 맞추기	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
50%/200%/400%로 화면 늘림	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
보기 비율 칸 액세스	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

그래픽 이동 및 변형에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
1%씩 크기/비율 늘림/줄임	Ctrl+. [마침표] 또는 ,[쉼표]	Command+. [마침표] 또는 ,[쉼표]
5%씩 크기/비율 늘림/줄임	Ctrl+Alt+. [마침표] 또는 ,[쉼표]	Command+Option+. [마침표] 또는 ,[쉼표]
선택 항목 이동*	왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표 키	왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표
선택 항목을 1/10 단위로 이동*	Ctrl+Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	Command+Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표
선택 항목을 10배 단위로 이동*	Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표	Shift+왼쪽 화살표, 오른쪽 화살표, 위쪽 화살표, 아래쪽 화살표
*단위 값은 [편집] > [환경설정] > [단위 및 증감](Windows) 또는 [Adobe InCopy] > [환경설정] > [단위 및 증감](Mac OS)에서 설정할 수 있습니다.		

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

텍스트 작업에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
텍스트에서 [배치 도구] 사용	Esc 키	Esc 키
표준 가로 비율	Ctrl+Shift+X	Command+Shift+X
표준 세로 비율	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
텍스트 포인트 크기 늘림/줄임	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
텍스트 포인트 크기 5배로 늘림/줄임	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+>/<
행간 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Alt+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Option+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
행간 늘림/줄임(세로 쓰기 텍스트)	Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
행간 5배로 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Ctrl+Alt+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+Option+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
행간 5배로 늘림/줄임(세로 쓰기 텍스트)	Ctrl+Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
자동 행간	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
커닝/자간 늘림/줄임	Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
커닝/자간 5배로 늘림/줄임	Ctrl+Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Command+Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
모든 수동 커닝 환경설정 재설정(트랙을 0으로 재설정)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
기준선 이동 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Alt+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Option+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
기준선 이동 늘림/줄임(세로 쓰기 텍스트)	Alt+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
기준선 이동 5배로 늘림/줄임(가로 쓰기 텍스트)	Ctrl+Alt+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Command+Option+Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
단어 간격 커닝 늘림/줄임	Ctrl+Alt+\ 또는 백스페이스	Command+Option+\ 또는 Delete
단어 간격 커닝 5배로 늘림/줄임	Ctrl+Alt+Shift+\ 또는 백스페이스	Command+Option+Shift+\ 또는 Delete
텍스트 왼쪽/가운데/오른쪽으로 정렬	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
균등 배치(마지막 줄 왼쪽 정렬)	Ctrl+Shift+J	Command+Shift+J
모든 줄 균등 배치	Ctrl+Shift+F	Command+Shift+F
오른쪽 들여쓰기 탭 삽입	Shift+Tab	Shift+Tab
누락된 글꼴 목록 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+/	Command+Option+Shift+/
현재 메모를 제외한 모든 메모 확장/축소	Alt+확장/축소된 메모 북엔드 클릭	Option+확장/축소된 메모 북엔드 클릭

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

문자 작업에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
[균등 배치] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
[유지 옵션] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
[단락 경계선] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
문자 스타일 재정의	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C

결과	Windows	Mac OS
[단락 시작표시문자 및 중첩 스타일] 대화 상자 열기	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
단락 스타일 재정의	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
모두 대문자(켜기/끄기)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
작은 대문자(켜기/끄기)	Ctrl+Alt+L	N/A
위 첨자	N/A	Command+Shift+=
아래 첨자	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
밑줄	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
취소선	Ctrl+Shift+/	Command+Shift+/
볼드체	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
이탤릭체	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
표준	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
격자에 정렬(켜기/끄기)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

텍스트 찾기 및 바꾸기에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
[찾을 내용] 상자에 선택한 텍스트 입력	Ctrl+F1	Command+F1
[찾을 내용] 상자에 선택한 텍스트를 입력하고 다음 텍스트 찾기	Shift+F1	Shift+F1
선택한 텍스트를 [바꿀 내용] 텍스트로 바꾸기	Ctrl+F3	Command+F3
선택한 텍스트를 [바꿀 내용] 텍스트로 바꾸고 다음 텍스트 찾기	Shift+F3	Shift+F3
[바꾸기] 상자에 선택한 텍스트 삽입	Ctrl+F2	Command+F2

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

표에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
셀 지우기	백스페이스 키 또는 Delete 키	Delete 키
다음 셀로 이동	탭, 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표	탭, 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표
이전 셀로 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
표 셀에서 위/아래로 이동	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키
열의 첫 번째/마지막 셀로 이동	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
행의 첫 번째/마지막 셀로 이동	Alt+Home/End	Option+Home/End

결과	Windows	Mac OS
프레임의 첫 번째/마지막 행으로 이동	Page Up/Page Down 키	Page Up/Page Down 키
위쪽/아래쪽 셀 선택	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
오른쪽/왼쪽 셀 선택	Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Shift+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
다음 열에서 행 시작	Enter 키(숫자 키패드)	Enter 키(숫자 키패드)
다음 프레임에서 행 시작	Shift+Enter(숫자 키패드)	Shift+Enter(숫자 키패드)

참조

19페이지의 "단축키 세트 사용"

동의어 사전에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
단어 불러오기	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
단어 검색	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
단어 변경	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

참조

19페이지의 "단축키 세트 사용"

XML 작업에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
요소 확장/축소	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키	오른쪽 화살표/왼쪽 화살표 키
요소 및 하위 요소 확장/축소	Alt+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표	Option+오른쪽 화살표/왼쪽 화살표
XML 선택 항목 위로/아래로 확장	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표	Shift+위쪽 화살표/아래쪽 화살표
XML 선택 항목 위로/아래로 이동	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키	위쪽 화살표/아래쪽 화살표 키
한 화면 위로/아래로 구조 창 스크롤	Page Up/Page Down 키	Page Up/Page Down 키
첫 번째/마지막 XML 노드 선택	Home/End 키	Home/End 키
첫 번째/마지막 XML 노드로 선택 항목 확장	Shift+Home/End	Shift+Home/End
이전/다음 유효성 검사 오류로 이동	Ctrl+왼쪽 화살표/오른쪽 화살표	Command+왼쪽 화살표/오른쪽 화살표
텍스트 프레임 및 표 자동 태그 지정	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

참조

19페이지의 "단축키 세트 사용"

기타 유용한 단축키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Windows	Mac OS
현재 문서 닫기	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
모든 문서 저장	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
모든 스토리 확장	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
모든 스토리 축소	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
모든 도구모음 및 패널 표시/숨기기	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab(Mac OS와 충돌)
새 기본 문서	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
[링크] 패널 표시	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
패널에서 마지막으로 사용한 칸 활성화	Ctrl+Alt+`[억음 기호]	Command+Option+`[억음 기호]
처음부터 커서까지 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
자동맞춤 진행 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
커서부터 끝까지 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7
선택 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
전체 스토리 정보 업데이트	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
강제로 다시 그리기	Shift+F5	Shift+F5
단위 켜기/끄기	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
새 텍스트 매크로	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
텍스트 매크로 편집	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
매크로 텍스트 삽입	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

Mac OS 10.3x 및 10.4 간의 충돌 해결에 사용하는 키

이 표는 전체 단축키 목록이 아닙니다. 이 표에는 메뉴 명령이나 도구 설명에 표시되지 않는 단축키만 나열됩니다.

결과	Mac OS
[단락 스타일] 패널 열기	Command+F11
[문자 스타일] 패널 열기	Command+Shift+F11
[텍스트 매크로] 패널 열기	Control+Command+Shift+F10
[색상견본] 패널 열기	F5 키
도구 상자 표시/숨기기	Control+Command+F12
응용프로그램 창 최소화	Command+M
응용프로그램 숨기기	Command+H

참조

19페이지의 “단축키 세트 사용”

색인

숫자

1/24 공백 94

A

Adobe Acrobat
- PDF 내보내기 옵션 231
- PDF로 내보내기 230, 232
- 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 내보내기 231
- 레이아웃 보기를 위한 PDF 옵션 231

Adobe Bridge
- 메타데이터 57
- 정보 34
- 파일 찾기 34

Adobe Illustrator
- 메타데이터 57

Adobe InCopy
- InCopy 내용 참조
- Adobe InDesign과 통합 31, 59
- InCopy LiveEdit 작업 과정 플러그인 59
- 내용 업데이트 75
- 작업 방법 59
- 파일 유형 36
- 페이지 레이아웃 업데이트 76

Adobe InDesign
- Adobe InCopy와 통합 31, 59
- InCopy로 내용 내보내기 65
- 메타데이터 57
- 스토리 연결 33

Adobe Photoshop
- 가져오기 시 레이어 조정 51
- 메타데이터 57
- 이미지 가져오기 옵션 49, 50

Adobe SING Glyphlet Manager 95

Adobe Version Cue
- 정보 37

Adobe 단락 컴포저 194

Adobe 대화 상자 사용 옵션 38

Adobe 도움말 2

Adobe 디자인 센터 7

Adobe 비디오 워크샵 4

Adobe 싱글라인 컴포저 194

B

Bridge Home 7

Bridge. Adobe Bridge 참조

C

CJK 컴포지션
- 간격 168
- 금칙 내어쓰기 제어 201
- 금칙 설정 200
- 반각 문자 회전 202
- 분리 금지 201
- 숫자 분리 금지 201
- 자간 199
- 정보 198
- 할주 옵션 202
- 할주, 해제 및 설정 202
- 환경설정 199

D

DOCTYPE. DTD 파일 참조

DTD 파일
- XML 유효성 검사 245
- 보기 246, 247
- 삭제 246

E

EPS 그래픽, PDF용 231

EPS 파일
- 가져오기 옵션 48

Excel. Microsoft Excel 참조

H

Ha 단위 39

I

Illustrator. Adobe Illustrator 참조

Illustrator. **See** Adobe Illustrator

INCD 파일 36

InCopy 내용
- Adobe InDesign으로 가져오기 80
- InCopy에서 저장 77
- InDesign에서 업데이트 75
- InDesign에서 저장 77
- InDesign으로 내보내기 69
- 내보내기 70
- 변경 내용 삭제 79
- 변경 내용 추적 80
- 업데이트 74
- 업데이트 취소 75
- 연결 해제 79
- 잠금 62
- 체크아웃 및 체크인 73
- 체크인 76
- 파일 잠그기 79

InCopy 내용 체크아웃 73

InCopy 내용 체크인 76

INCT 파일 36

INCX 파일 36

INDD 파일 36

InDesign 파일, InCopy에서 열기 69, 73

InDesign. Adobe InDesign 참조

L

LiveDocs 2

M

Mac OS
- 프린터 드라이버 225

Microsoft Excel
- 스프레드시트 가져오기 81
- 표로 가져오기 206

Microsoft Word
- 스타일 가져오기 139
- 텍스트 가져오기 81
- 표 가져오기 206

O

OpenType 글꼴
- 미리보기 152
- 설치 153
- 정보 152
- 특성 적용 153

P

PDF 파일
- 가져오기 시 레이어 조정 51
- 교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 내보내기 231

내보내기 229
내보내기 옵션 231
레이아웃 보기를 위한 PDF 옵션 231
문서 내보내기 230
보안 설정 232
Photoshop. Adobe Photoshop 참조
PNG 파일
가져오기 옵션 50
PostScript 파일, 만들기 227
PPD 파일
정보 226
PS 파일. PostScript 파일 참조
PSD 파일
가져오기 시 레이어 조정 51
가져오기 옵션 49, 50

Q

Q 단위 39

T

TrueType 글꼴 152
Type 1 글꼴 152

W

Windows 프린터 드라이버 225

X

XML
XML 태그, XML 요소, XML 가져오기, XML 내보내기 참조
구조 창 234
루트 요소 242
스타일에 태그 매핑 238
유효성 검사 245, 247
정보 233
주석 및 처리 지침 추가 244
특성 243
하위 및 상위 요소 233
XML 요소
루트 242
상위 요소 삽입 243
순서 변경 242
아이콘 242
정보 241
하위와 상위 비교 233
XML 태그
기본값 지정 238
내보내기 249
만들기 및 불러오기 235
삭제 240
스타일 매핑 238
스타일에 따라 적용 237
적용 236
정보 233
태그 다시 지정 240
태그 해제 240
편집 236
표시 및 숨기기 239
XML 파일
만들기 248
스토리로 저장 235
열기 235
유효성 검사 247
태그만 내보내기 249
XMP SDK(Software Development Kit) 57
XMP(Extensible Metadata Platform) 57

ㄱ

가져오기
InCopy 내용 80
InDesign 페이지 53
Word 스타일 139
XML 파일 235
단락 및 문자 스타일 138
사전 단어 목록 131
클리핑 패스 49
텍스트 변수 113
텍스트 파일 82
파일 81
표 206
각주
레이아웃 옵션 124
만들기 122
번호 매기기 및 서식 옵션 123
사용에 대한 팁 124
삭제 124
간격
각주 124
단락 앞뒤 172
단어 간 194
단어와 문자 사이 196
커닝 158
텍스트 컴포지션 194
표 셀 214
검색 및 바꾸기. 찾기 및 바꾸기 참조
격자
정보 41
표시 및 숨기기 43
경계선
단락 위 줄 173
경고 대화 상자 27
경사 167
공백 문자
강제 공백 197
단어 잘림 방지 공백 196
정보 94
공백. 공백 문자 참조
관리 파일
InCopy에서 열기 74
사용 62
정보 59
최상의 방법 62
교정쇄 보기
사용자 정의 23
인쇄 226
정보 22
구조 창
사용 241
아이콘 242
요소 다시 배치 242
정보 234
특성 표시 및 숨기기 244
굽은 따옴표. 따옴표 참조
권점 171
그라디언트
텍스트에 적용 164
표 217
그래픽
가져오기 44, 45
드래그하여 가져오기 45
문서에 붙이기 46
배치 53
변형 53
인라인 46
프레임에 맞추기 46
화면 표시 성능 조정 55
그렙 검색 99
글꼴
OpenType 글꼴, 합성 글꼴 참조
OpenType 152
PDF 파일 231
글꼴 모음 150

누락된 글꼴 대체 154
미리보기 152
복수 마스터 155
설치 151
찾기 및 바꾸기 106
텍스트에 적용 151
포함 및 대체 229
합성 154
글꼴 설치 1
글리프
Adobe 글리플릿 관리자 95
OpenType 글꼴 152
OpenType 특성 표시 92
간격 196
글리프 세트에서 삭제 93
대체 글리프 삽입 91
비율 197
삽입 90
찾기 및 바꾸기 106
텍스트에서 대체 92
형식 154
글리프 세트
만들기 및 편집 92
보기 93
삭제 93
저장 및 불러오기 94
글머리 기호 목록
번호 매기기 목록 참조
글머리 기호 문자 편집 188
글머리 기호 제거 189
다단계 191
단락 스타일 191
단락 스타일에서 제거 143
만들기 186
서식 지정 187
정보 186
정의 189
텍스트로 변환 193
금칙
내어쓰기 제어 201
설정 200
기본 작업영역
복원 12
기본값
복원 27
정보 26
기울이기
문자 167
기준선 격자
설정 42
표 텍스트 정렬 214
기호. 특수 문자 참조
깊이 눈금자 126

ㄴ
나누기 89
내보내기
InDesign 내용을 InCopy로 65
XML 파일 248
내어쓰기 180, 181
넓거나 좁은 줄, 강조 표시 198
넘치는 텍스트 38
편집 126
표 215
누락된 글꼴 154
눈금자
기본 단위 오버라이드 40
세로 깊이 24
원점 변경 40
측정 단위 정보 39
측정 단위 지정 40
환경설정 41
눈금자 안내선
보기 43

ㄷ
다운로드 8
업데이트, 플러그인 및 시험판 8
다중 스토리 파일 32
단
나누기 89
단락
간격 172
경계선 173
균형 정렬 178
나누기 89
나누기 제어 175
단어 및 문자 간격 196
마지막 줄 오른쪽 들여쓰기 181
일부 페이지에 유지 175
단락 나누기 표시 24
단락 스타일
Word에서 가져오기 139
그룹화 148
글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환 143
다른 스타일 기준 138
만들기 137
목록 191
복제 147
빠른 적용으로 찾기 147
삭제 141
서식 오버라이드 141
여러 단락에 적용 140
오버라이드 지우기 142
재정의 141
적용 139
정렬 149
정보 136
찾기 및 바꾸기 143
텍스트와 연결 끊기 142
편집 140
단락 스타일 패널 136
단락 시작표시문자
만드는 방법 143
만들기 173
스타일 적용 143
제거 173
단어 간격 196
단어 잘림 방지 공백 94, 196
단어 잘림 방지 하이픈 196
단위
지정 40
단축키
Mac OS 버전 충돌 255
XML 254
기타 254
도구 250
도움말 3
동의어 사전 254
만들기 및 재정의 20
목록 생성 19
문자 작업 252
보기 19
새 단축키 세트 만들기 20
오브젝트 변형 251
정보 19
탐색 250
텍스트 서식 지정 252
텍스트 찾기 및 바꾸기 253
표 253
활성 단축키 세트 변경 19

대/소문자
모두 대문자 165
변경 165
작은 대문자의 크기 166
대문자. 대/소문자 참조
대문자로 변경. 대/소문자 참조
대지 43
대체 글리프
OpenType 글꼴 152
삽입 91
표시 92
데이터 복구 29
도구 패널, 구성 13
도구모음
사용자 정의 17
표시 및 숨기기 17
도움말
정보 2
독립형 문서
레이아웃 변경 33
만들기 32
열기 32
동의어 사전
단어 검색 134
동의어 사전 패널 133
동의의 사전
단어 삽입 135
들여쓰기
탭 참조
마지막 줄 오른쪽 들여쓰기 181
설정 180
정보 180
첫 줄 180
들여쓰기 위치 특수 문자 182
디자인 센터 7
디지털 마스터 229
따옴표 94

ㄹ
레이아웃 보기 24
인쇄 227
레이어
정보 44
표시 및 숨기기 44
로마 문자 150
루비 문자 169
링크
링크 패널에서 정렬 47
메타데이터 보기 48
소스 그래픽 편집 48
연결된 그래픽으로 이동 47
정보 표시 47
링크 패널 46

ㅁ
마스터 페이지 88
맞춤법 검사
메모 121
문서 127
사전 129
사전 만들기 130
위치가 바뀐 문자 수정 87
입력 시 128
정보 127
컨텍스트 메뉴 사용 128
환경설정 127
맞춤법 검사 자동 고침 128
맞춤법 검사. 맞춤법 검사 참조
매크로
만들기 108
복제 109
삭제 109
삽입 및 교체 109
편집 109
머리글 및 바닥글
텍스트 변수 112
표 208
메뉴, 사용자 정의 18
메모
교정쇄 보기 및 스토리 보기에서 이동 및 복제 121
레이아웃 보기에서 복제 121
레이아웃 보기에서 열기 120
메모 모드 119
메모 패널 118
분할 120
삭제 121
인쇄 121
정보 117
찾기 및 바꾸기 121
추가 119
탐색 120
텍스트로 변환 119
텍스트에서 변환 119
편집 120
확장 및 축소 120
환경설정 122
메모 패널 118
메타데이터
정보 57
템플릿 또는 XML 파일로 저장 58
목록
글머리 기호 목록 및 번호 매기기 목록 참조
글머리 기호 및 번호 정의 189
문서
PDF 파일 작성 231
독립형 32
복구 29
사전설정 정의 33
언어 지정 133
연결 31
저장 36
화면 표시 성능 조정 55
문서 격자
설정 42
정보 41
문자
문자 회전 168
스타일 150
회전 168
문자 간격 196
격자 자간 사용 162
커닝 158
문자 서식 지정
기준선 이동 162
밑줄 163
밑줄 및 취소선 옵션 163
위 첨자 및 아래 첨자 163
문자 서식. 문자 서식 지정 참조
문자 스타일
Word에서 가져오기 139
그룹화 148
글머리 기호 및 번호 매기기를 텍스트로 변환 143
다른 스타일 기준 138
만들기 137
복제 147
빠른 적용으로 찾기 147
삭제 141
서식 오버라이드 141
재정의 141

적용 139
정렬 149
정보 136
중첩 144
찾기 및 바꾸기 143
텍스트와 연결 끊기 142
편집 140
문자 스타일 패널 136
문자 위치 바꿈 87
문자 회전 168
문자, 서식
글꼴 152
단어 사이의 간격 196
문자, 서식 지정
OpenType 글꼴 152
문자. 텍스트, 텍스트 프레임 참조
미국식 포인트 39
밑줄 유형
옵션 163
적용 163

ㅂ

반각 공백 94
반각 대시 94
밝기
Illustrator에서 조정 13
배치 도구
사용 옵션 53
정보 53
배치 표시자
이동 29
정보 89
배포
할당 패키지 파일 70
번호 매기기 목록
다단계 191
다시 시작 및 계속 193
단락 스타일 191
단락 스타일에서 제거 143
만들기 186
번호 스타일 189
서식 지정 187
연속 캡션 192
정보 186
정의 189
텍스트로 변환 193
변경 내용 추적
변경 내용 적용 및 취소 115
변경 내용 표시 및 숨기기 115
사용자 이름 및 색상 117
설정 114
표시 정보 114
환경설정 117
변경 내용 추적 도구모음 114
변경 내용 추적. 변경 내용 추적 참조
변경 막대 115
변경 정보 패널 115
변수. 텍스트 변수 참조
변형
단축키 251
보기
교정쇄 및 스토리 사용자 정의 23
교정쇄 보기 22
레이아웃 보기 24
링크 정보 47
메타데이터 48
보기 유형 20
숨겨진 문자 87
전환 22
복수 마스터 글꼴 152, 155
분리 금지 201
붙이기
격자 서식 없이 85
서식 없이 86, 87
자동으로 간격 조정 86
텍스트 85, 86
프레임 격자에 텍스트 86
비디오 워크샵 4
비율
글리프 197
비율 간격
문자 간격 161
비율 조정
문자 166
비트맵 그래픽
가져오기 옵션 49

ㅅ

사용자 정의
단축키 19
메뉴 18
사이드카 파일 57
사전
단어 목록 가져오기 131
만들기 및 추가 130
작업 그룹 133
제거 및 다시 연결 130
편집 131
환경설정 132
사전설정, 문서 33
상표 기호 94
색상
교정쇄 보기 변경 23
텍스트에 적용 164
서식 지정 방법 150
서체. 글꼴 참조
선
표 216
선택
PPD 파일 226
텍스트 85
표 209
세로 깊이 눈금자 24
셀
셀 스타일 참조
넘치는 텍스트 및 이미지 215
병합 및 분할 215
선과 칠 추가 217
오리기, 복사 및 붙이기 211
인세트 간격 214
정보 204
탭 간격 214
텍스트 회전 215
셀 스타일
다른 스타일 기준 222
만들기 220
삭제 222
서식 오버라이드 223
재정의 223
적용 221
정보 219
텍스트와 연결 끊기 224
편집 222
셀 스타일 패널 220
셀에 정렬 162
소문자. 대/소문자 참조
소프트웨어
다운로드 8
등록 1
활성화 1

소프트웨어 등록 1
소프트웨어 활성화 1
숨겨진 문자 87
숫자 분리 금지 201
스크립트
  빠른 적용 147
스크립팅
  정보 34
스타일
  셀 스타일, 문자 스타일, 단락 스타일 및 표 스타일 참조
스토리
  Adobe InDesign에 연결 33
  기본 설정 27
  변경 내용 추적 114
  순서 변경 29
  시각적 여백 정렬 176
  이동 27
  이름 바꾸기 33
스토리 보기
  사용자 정의 23
  인쇄 226
시스템 요구 사항 1
시험판 8
실행 취소 및 다시 실행 30

ㅇ
아래 첨자 163
아시아 언어 텍스트 85
아이콘
  패널 16
안내선
  사용자 정의 43
  정보 41
압축, PDF 내보내기 230
액세스 가능성
  도움말 3
액션 취소 88
양쪽 정렬된 텍스트, 간격 조정 196
언어
  문서에 대해 지정 133
  텍스트에 지정 129, 165
업데이트 8
연결된 문서 31
  다중 스토리 파일 31
연결된 스토리 33
연속 목록 191
열
  표, 편집 참조
오버라이드
  기본 눈금자 단위 40
  단락 및 문자 스타일 141
  표 및 셀 스타일 223
오브젝트
  가져오기 44
  화면 표시 성능 조정 55
오펀(orphan) 175
온라인 리소스 5
요구 사항, 시스템 1
위 첨자 163
위도우(widow) 175
이동
  텍스트 드래그하여 놓기 87
인라인 그래픽 46
인쇄
  PostScript 파일 227
  교정쇄 및 스토리 226
  기본 설정 228
  레이아웃 227
  메모 121
  용지에 맞춤 228
  정보 225
인쇄되지 않는 문자. 숨겨진 문자 참조
인터페이스, 설정 27
읽어보기 파일 1

ㅈ
자간
  숫자 값 선택 161
  정보 158
자간 설정 199
자동맞춤 정보 도구모음 125
자동맞춤 텍스트
  제어 설정 126
작업 과정 관리
  기본 63
  내용 체크아웃 및 체크인 73
  버전 관리 75
  사용자 식별 64
  아이콘 64
  정보 59
작업 과정, InDesign 및 InCopy 31
작업영역
  사용자 정의 저장 17
  정보 12
잠금
  InCopy 내용 62
잠금 파일, 삭제 75
저장
  InCopy 내용 77
  글리프 세트 94
  메타데이터 58
전각 공백 94
전각 대시 94
정렬
  시각적 여백의 문자 176
  텍스트 176
줄
  나누기 89
  단락 위 경계선 173
줄 간격. 행간 참조
줄에 정렬
  연결된 줄 179
  제목 179
줄임표 94
중첩 스타일
  끝내기 147
  만들기 145
  서식 제거 147
  옵션 146
  정보 144

ㅊ
찾기 및 바꾸기
  CJK 문자 유형 105
  그렙 표현식 99
  글꼴 106
  글리프 106
  메타 문자 102
  서식 특성 97
  스타일 143
  옵션 98
  정보 95
  쿼리 107
  텍스트 96
  팁 및 기교 98
책갈피. 배치 표시자 참조
첫 줄 들여쓰기 180
추가 항목 5
취소선 유형
  옵션 163
  적용 163
측정 단위
  정보 39
  환경설정 26

칠
표 216

ㅋ
커닝
로마자 단어 사이에만 161
정보 158
증분 값 변경 160
텍스트에 적용 160
텍스트에서 강조 표시 161
해제 160
컨텍스트 메뉴 18
컨트롤 패널, InDesign 150
컴포지션
CJK 198
방법 194
방법 선택 194
정보 194
환경설정 194
크기 조정
글리프 195
인쇄 시 문서 228
클리핑 패스
Photoshop에서 가져오기 49

ㅌ
탐색용 단축키, Adobe 도움말 3
태그 패널 234, 236
탭
들여쓰기 참조
변경 184
설정 182
소수점 185
오른쪽 들여쓰기 186
입력 183
정보 182
지시선 추가 185
탭 정지 사용 184
표에 삽입 214
테두리 상자
자르기 50
텍스트
격자 서식 적용 86
기울이기 또는 경사 167
넘침 126
대/소문자 변경 165
드래그하여 놓기 87
마스터 페이지에서 편집 88
붙이기 85
비율 조정 166, 167
색상 적용 164
서식 지정 150
선택 85
언어 지정 133
자동맞춤 125
정렬 176
찾기 및 바꾸기 96
추가 81
컴포지션 194
크기가 서로 다른 텍스트 정렬 172
프레임 격자에 붙이기 86
하이픈 넣기 195
텍스트 가져오기
Excel에서 84
Word에서 82
태그가 첨부된 텍스트 서식에서 84
텍스트 파일에서 83
텍스트 균등 배치 176
텍스트 드래그하여 놓기 87
텍스트 변수
만들기 및 편집 110
머리글 및 바닥글 112
빠른 적용 147
삭제, 변환 및 가져오기 113
삽입 113
유형 111
텍스트 서식
글꼴, 문자 스타일, 단락 스타일 참조
로마자 또는 일반 150
텍스트 자동맞춤
정보 125
텍스트 프레임
나누기 89
비율 조정 167
쓰기 방향 86
특수 문자 94
OpenType 글꼴 152
특수 문자. 숨겨진 문자 참조

ㅍ
파일
가져오기 82
가져오기 옵션 82
파일 내보내기 37
파일 유형
INCA 65
INCD 70
INCP 70
INCX 65, 69
INDD 73
INDP 70
PDF 230
팔레트
패널 참조
정보 12
패널
팔레트 참조
고정 14
그룹화 15
누적 16
아이콘으로 축소 16
이동 15
정보 12
표시 및 숨기기 13
패널 메뉴, 표시 13
페이지
가져오기 시 레이아웃 조정 51
나누기 89
문서 간 복사 53
손 도구를 사용하여 이동 28
스크롤 27
페이지 간 이동 28
편집
매크로 109
편집 메모. 메모 참조
포함된 글꼴 231
표
표, 편집; 표, 서식; 표, 선 및 칠; 표 스타일 참조
결합 207
그래픽 207
다른 응용프로그램에서 가져오기 206
다른 표에 포함 206
단축키 253
만들기 205
머리글 및 바닥글 행 208
삭제 211
세로 205
셀의 쓰기 방향 216
앞쪽에 텍스트 추가 214
이동 212
이전 및 이후 간격 213

정보 204
커서 이동 208
크기 조정 213
테두리 216
텍스트 입력 206
텍스트로 변환 207
프레임에 걸쳐 나누기 213
프레임에서 정렬 207
표 셀. 셀 참조 204
표 스타일
다른 스타일 기준 222
만들기 220
삭제 222
서식 오버라이드 223
재정의 223
적용 221
정보 219
텍스트와 연결 끊기 224
편집 222
표 스타일 패널 220
표, 서식 지정
열 및 행의 크기 조정 212
정보 212
표의 텍스트 214
표, 선 및 칠
교대 설정 218
대각선 218
셀에 추가 217
옵션 218
정보 216
테두리 216
표, 편집
오리기 및 붙이기 211
일부 선택 209
탭 삽입 214
행 및 열 삭제 211
행 및 열 삽입 210
표시 옵션 56
프레임
가장자리 표시 및 숨기기 25
오브젝트 맞추기 46
유형 25
정보 38
표 정렬 207
프레임 격자
변환 35
보기 35
설정 옵션 35
쓰기 방향 86
정의 34
행간 156
프린터
PPD 파일 선택 226
프린터 드라이버 225
플러그인 6
Adobe 스토어 8

ㅎ
하이픈 넣기
단어 방지 196
수동 및 자동 195
자동 옵션 196
할당
패키지 파일 참조
내용 이동 78
누락 다시 연결 78
레이아웃 디자인 업데이트 76
만들기 67
삭제 78
업데이트 74
열기 73
정보 67
할당 파일
다중 스토리 32
할당 패널 66
할당 패키지 파일
만들기 70
반환 받기 72
받기 71
업데이트 71
취소 71
할주
설정 및 해제 202
옵션 202
합성 글꼴
글꼴 메뉴에서 미리보기 152
정보 154
합자, 문자짝에 적용 164
행. 표, 편집 참조
행간
기본 비율 157
기준 위치 선택 158
문자 비율을 기준으로 조정 158
변경 157
아시아어 문자 156
정보 156
헤드라인, 균형 정렬 178
화면 표시 성능 55
확대 및 축소 25
환경설정
눈금자 41
맞춤법 검사 127
메모 122
변경 내용 추적 117
복원 27
사전 132
안내선 및 대지 43
이미지 표시 56
인터페이스 27
정보 26
측정 단위 39
컴포지션 194
화면 표시 성능 55
회전
문자 회전 168
반각 문자 202
쓰기 방향 216
표의 쓰기 방향 205