

ADOBE® ACROBAT® X STANDARD 사용

마지막 업데이트 2011 년 7 월 7 일

법적 고지 사항은 http://help.adobe.com/ko_kr/legalnotices/index.html을 참조하십시오.

목차

1장: 새로운 기능

새로운 기능(Acrobat 10.1)	1
새로운 기능(Acrobat X)	1

2장: 작업 영역

작업 영역 기본 사항	4
PDF 열기 및 보기	11
PDF 페이지 탐색	19
PDF 보기 조정	23
격자, 안내선 및 측정	29
소프트웨어 유지 관리	32
활성화 및 등록	33
Adobe 제품 개선 프로그램	33
서비스 및 다운로드	34
영어 이외의 언어	34

3장: PDF 작성

PDF 작성 개요	35
Acrobat으로 간단한 PDF 작성	37
Adobe PDF 프린터 사용	45
PDFMaker로 PDF 작성 (Windows)	48
웹 페이지를 PDF로 변환	58
Acrobat Distiller로 PDF 작성	63
Adobe PDF 변환 설정	65
글꼴	77

4장: PDF 포트폴리오 및 결합된 PDF

PDF 포트폴리오	79
파일 결합을 위한 기타 옵션	85
통합 페이지 요소 추가	87
PDF의 페이지 재배치	93

5장: PDF 저장 및 내보내기

PDF 저장	98
PDF를 다른 파일 형식으로 내보내기	100
PDF 콘텐츠 재사용	105

6장: 공동 작업

파일 공유 및 실시간 공동 작업	108
PDF 검토 준비	110

검토 시작	113
PDF 검토 참가	115
PDF 검토 추적 및 관리	118
주석 달기	122
주석 관리	135
주석 가져오기 및 내보내기	139
승인 작업 과정	141
 7장: 양식	
양식 기본 사항	145
양식 작성 및 배포	147
양식 필드 동작	158
동작 단추 설정	168
대화형 웹 양식 게시	172
양식 데이터 수집 및 관리	174
PDF 양식 작성 및 제출	177
 8장: 보안	
응용 프로그램 보안	180
내용 보안	186
 9장: 디지털 서명	
디지털 서명 정보	209
잉크 서명과 디지털 서명 비교	210
서명 설정	210
서명 유효성 검사 설정	215
PDF 서명	216
서명 확인	220
신뢰할 수 있는 ID 관리	225
 10장: 액세서빌리티, 태그, 리플로우	
액세서빌리티 기능	227
PDF의 액세서빌리티 확인	229
리플로우 및 액세서빌리티 기능이 있는 PDF 읽기	231
액세서빌리티 기능이 있는 PDF 만들기	237
기존 PDF에 액세서빌리티 기능 부여	241
 11장: PDF 편집	
페이지 축소판 및 책갈피	243
링크 및 첨부 파일	248
변환된 웹 페이지	253
기사	253
텍스트 및 개체	256
프레젠테이션 설정	260

문서 속성 및 메타데이터	262
레이어	266
동작 및 스크립팅	268
지리공간 PDF 사용	270
12장: 검색 및 색인화	
PDF 검색	274
PDF 색인 작성	280
13장: 멀티미디어와 3D 모델	
PDF의 멀티미디어	281
3D 모델과 상호 작용	283
14장: 색상 관리	
색상 관리의 이해	298
일관된 색상 유지	300
가져온 이미지 색상 관리	302
온라인으로 보기 위한 문서 색상 관리	303
색상 교정	304
인쇄할 때 문서 색상 관리	304
색상 프로파일 사용	305
색상 설정	308
15장: 인쇄	
기본 인쇄 작업	311
PDF 인쇄를 위한 다른 방법	315
사용자 정의 크기 인쇄	317
고급 인쇄 설정	318
16장: 단축키	
단축키	320

1장: 새로운 기능

새로운 기능(Acrobat 10.1)

새 브라우저, 플랫폼 및 PDFMaker 지원(Windows)

브라우저 지원 Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 및 Google 크롬에서 PDF를 봅니다.

웹 페이지 변환 Firefox 4에서 웹 페이지를 Adobe PDF로 변환합니다.

64비트 Office 지원 Acrobat PDFMaker 기능을 사용하여 Microsoft Office 64비트 문서를 Adobe PDF로 변환합니다.

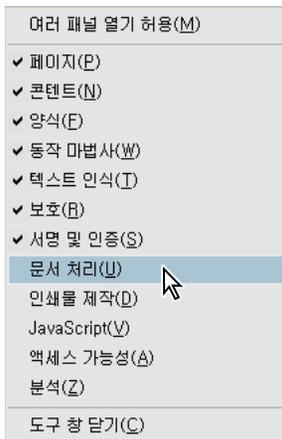
제한된 보기(Windows)

안전하지 않을 수 있는 위치에서 비롯된 PDF를 샌드박스라는 제한된 환경에서 봅니다. [제한된 보기]에서 PDF 기능은 기본 탭 색으로 제한됩니다. 181페이지의 “[제한된 보기\(Windows만 해당\)](#)”를 참조하십시오.

새로운 기능(Acrobat X)

사용 편의성 및 생산성

간소화된 사용자 인터페이스 간소화된 단순한 사용자 인터페이스에는 진행 중인 작업에 따라 가장 많이 사용되는 도구가 표시됩니다. 창의 오른쪽에 있는 [도구] 창에는 여러 도구들이 작업별 그룹으로 구성되어 있습니다. 기본적으로 가장 자주 사용되는 도구만 표시됩니다. 다른 도구 그룹(패널이라고 함)을 도구 창에 추가하려면 창의 열고 오른쪽 상단 구석의 [옵션] 메뉴 를 클릭합니다. 목록에서 선택되어 있지 않은 패널을 선택합니다 (Acrobat 9에서 작업 도구 모음이 도구 창으로 교체되었습니다.).



도구 창에 도구 추가

개별 항목을 사용자 정의 가능한 빠른 도구 도구 모음에 추가하여 가장 많이 사용하는 데스크톱 도구에 액세스할 수도 있습니다 (Acrobat 9에서 떠 있는 도구 모음이 빠른 도구 도구 모음으로 교체되었습니다.). 4페이지의 “[작업 영역 기본 사항](#)”을 참조하십시오.

간소화된 주석 달기 프로세스 마크업 도구에 액세스하고 통합된 단일 주석 패널에서 주석을 확인합니다. 읽음 또는 읽지 않음 표시기에 읽은 주석과 읽지 않은 주석이 표시됩니다. 새로운 [주석 필터링] 기능을 사용하여 주석을 신속하게 찾아볼 수 있습니다. 135페이지의 [“주석 관리”](#)를 참조하십시오.

읽기 모드 PDF 프레젠테이션 및 읽기를 위해 화면을 최적화합니다. 메뉴와 패널이 사라지고 필요에 따라 탐색을 위한 반투명한 부동 도구 모음이 표시됩니다. 12페이지의 [“읽기 모드에서 PDF 보기”](#)를 참조하십시오.

스캔 기능 향상 종이 문서를 PDF로 스캔한 다음 향상된 OCR(Optical Character Recognition)을 사용하여 텍스트를 자동 인식합니다. 텍스트를 제작 응용 프로그램에서 재사용할 수 있게 복사하거나 Word와 Excel 형식으로 내보낼 수 있습니다. 파일 크기를 50%까지 줄이고, 이미지 재현성을 향상시키고, 자동 컬러 감지 기능을 통해 컬러 및 단색 문서 조합을 함께 스캔합니다. 39페이지의 [“종이 문서를 PDF로 스캔”](#)을 참조하십시오.

검색 기능 향상 검색 항목을 찾아서 저장한 다음 검색 결과를 PDF 파일이나 스프레드시트로 내보냅니다. 274페이지의 [“PDF 검색”](#)을 참조하십시오.

PDF 작성 및 공유

PDF 포트폴리오 새로 설계된 레이아웃, 시각적 테마 및 색상 팔레트로 PDF 포트폴리오를 봅니다. PDF 포트폴리오 내의 하위 문서에 디지털 서명을 합니다. 액세서빌리티는 파일 모드에서 지원됩니다. 79페이지의 [“PDF 포트폴리오”](#)를 참조하십시오.

Microsoft Windows 7 및 Office 2010 Microsoft Project 및 Visio와 같은 전문 응용 프로그램뿐만 아니라 가장 많이 사용하는 Office 2010 응용 프로그램 내에서 PDF 파일을 만듭니다. 52페이지의 [“Microsoft Word, PowerPoint 및 Excel 파일을 PDF로 변환”](#)을 참조하십시오.

Mozilla Firefox 지원 웹 페이지를 PDF로 변환하며 모든 링크는 그대로 유지합니다. 59페이지의 [“Internet Explorer 및 Firefox에서 웹 페이지를 PDF로 변환\(Windows\)”](#)을 참조하십시오.

Excel 및 Word로 PDF 변환 레이아웃, 글꼴, 서식 및 테이블을 그대로 유지하면서 PDF 파일을 Microsoft Word 문서 및 Excel 스프레드시트로 저장합니다. 103페이지의 [“PDF를 Word, RTF, 스프레드시트 또는 기타 형식으로 변환”](#)을 참조하십시오.

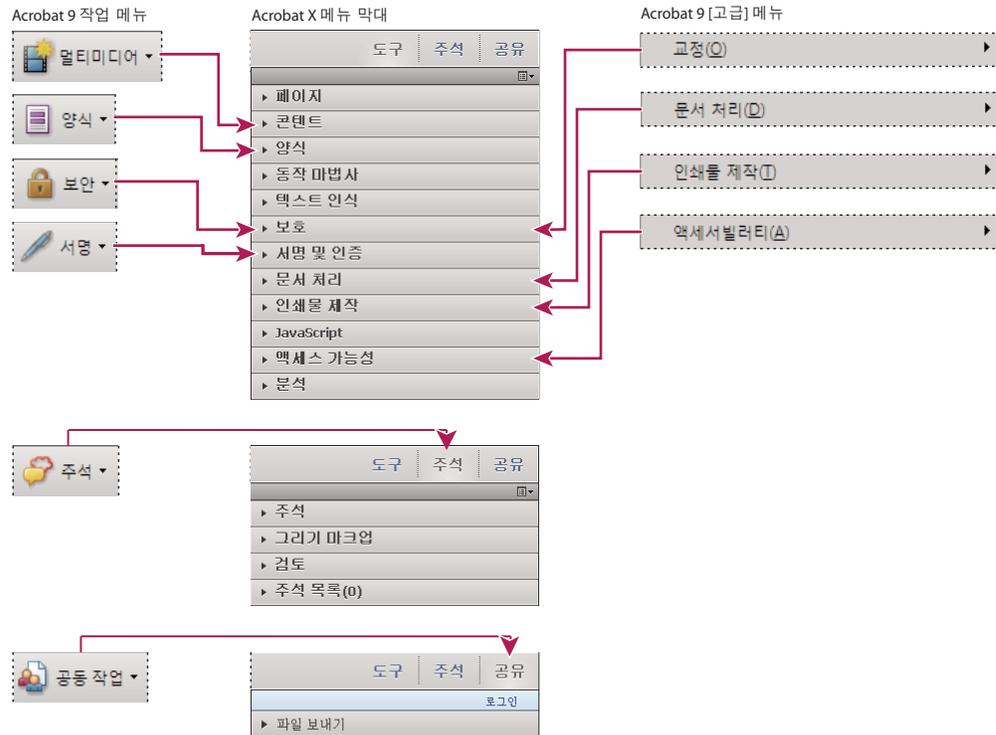
암호 보안 수준 미터 암호 보안 수준 미터를 사용하여 더 안전한 암호를 만듭니다. 189페이지의 [“암호 보안 추가”](#)를 참조하십시오.

온라인 양식 만들기 및 배포 웹 브라우저 및 Adobe FormsCentral 서비스로 온라인 양식을 만들고 배포합니다. 수신자는 인터넷 연결 장치를 사용하여 이 양식에 값을 채울 수 있습니다. FormsCentral으로 온라인 양식 만들기를 참조하십시오.

문서 공유 및 저장 Acrobat.com의 서비스를 사용하여 큰 문서를 보내고 저장합니다. Acrobat.com의 온라인 작업 영역을 사용하여 문서 집합을 저장하고 조직 외부의 개인이나 팀과 공유합니다. 108페이지의 [“파일 공유 및 실시간 공동 작업”](#)을 참조하십시오.

Acrobat 9 도구는 어디에 있습니까?

대부분의 Acrobat 9 메뉴는 [도구], [주석] 또는 [공유] 창의 해당 패널로 이동되었습니다.



Acrobat 9 메뉴 명령 및 도구는 Acrobat X 작업 창의 패널에 해당됩니다. 모든 패널을 [도구] 창에 추가하려면 [공유] 창에서 [옵션] 메뉴  를 클릭하고 선택 취소된 패널을 목록에서 선택합니다. (Adobe Press 출판 "Adobe Acrobat X 클래스 룸 인 어 북"에서 발췌. Copyright 2011.)

다음은 몇 가지 추가 명령 위치입니다.

Acrobat 9	Acrobat X
[문서] > [스캔한 PDF 최적화]	[도구] > [문서 처리] > [스캔한 PDF 최적화]
[문서] > [OCR 텍스트 인식]	[도구] > [텍스트 인식]
[문서] > [문서 검사]	[도구] > [보호] > [숨겨진 정보 제거]
[문서] > [파일 첨부]	[도구] > [콘텐츠] > [파일 첨부]
[도구] > [선택 및 확대/축소] > [스냅샷 도구]	[편집] > [스냅샷 찍기]
[도구] > [입력 도구]	[도구] > [콘텐츠] > [텍스트 상자 추가 또는 편집]
[도구] > [분석]	[도구] > [분석]
[도구] > [고급 편집]	[도구] > [콘텐츠]
[도구] > [고급 편집] > [기사 도구]	[도구] > [문서 처리] > [기사 상자 추가]
[고급] > [웹 캡처]	[도구] > [문서 처리] > [웹 캡처]
[고급] > [PDF 최적화]	[파일] > [다른 이름으로 저장] > [최적화된 PDF]
[고급] > [Adobe Reader에서 기능 확장]	[파일] > [다른 이름으로 저장] > [Reader 확장 PDF]

2장: 작업 영역

제품에 익숙해지면 작업 환경에 우선 순위를 설정하십시오. 성능에 대해 더 많이 배울수록 기능, 도구 및 옵션을 더욱 잘 활용할 수 있습니다.

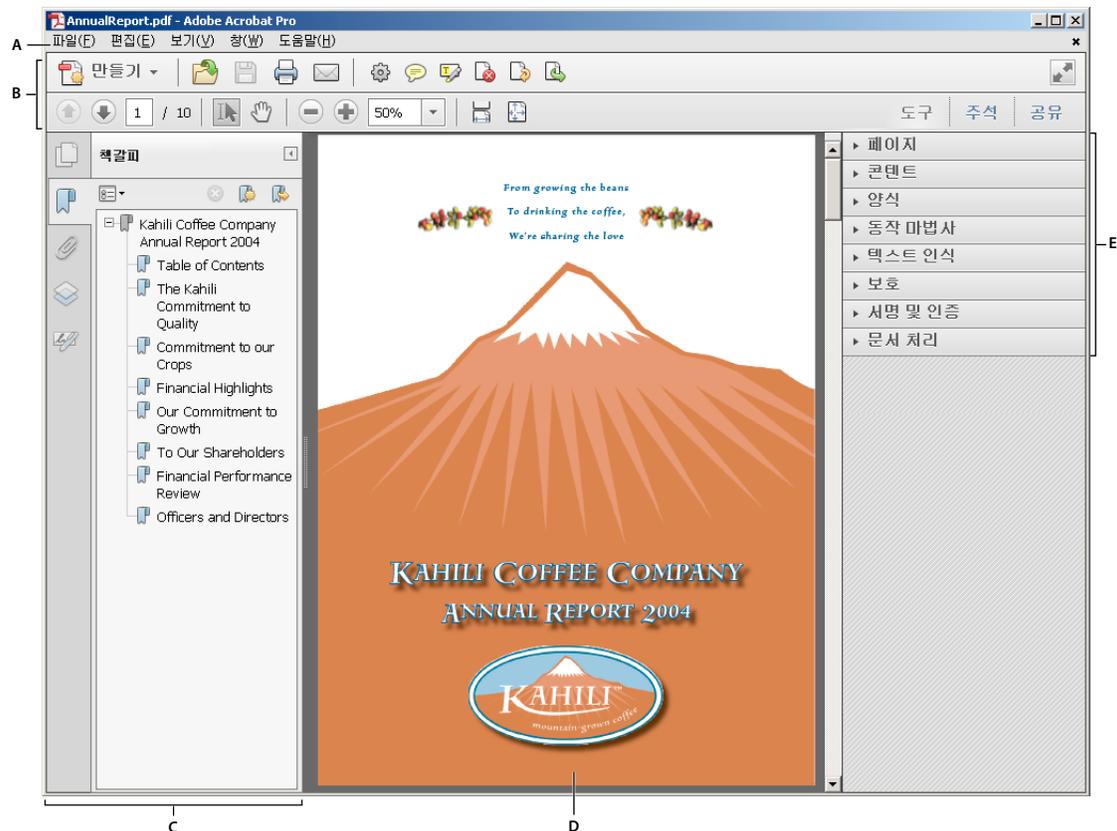
겉으로 보이는 것보다 더욱 많은 기능이 응용 프로그램에 포함되어 있습니다. 여러 가지 숨겨진 도구와 기본 설정 및 옵션을 사용하여 작업 능률을 높이고 작업 영역의 정렬 및 표시 방식을 보다 잘 제어할 수 있습니다.

작업 영역 기본 사항

작업 영역 개요

Adobe® Acrobat® X Standard은 독립 실행형 응용 프로그램으로 열거나 웹 브라우저에서 열 수 있습니다. 연관된 작업 영역의 차이는 별로 크지 않아 보이지만 중요합니다.

메뉴 막대와 두 개의 도구 모음이 작업 영역 맨 위에 표시됩니다. 독립 실행형 응용 프로그램의 작업 영역 오른쪽에는 문서 창, 탐색 창, 작업 창 그룹이 있습니다. 문서 창에는 Adobe® PDF가 표시되고, 왼쪽에 있는 탐색 창은 PDF를 탐색하고 PDF 파일에 대해 다른 옵션을 수행하는 데 도움을 줍니다. 창 위쪽의 도구 모음에는 PDF 작업에 사용할 수 있는 다른 제어 기능들이 포함되어 있습니다.



Acrobat의 작업 영역

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

웹 브라우저에서 PDF를 열 경우에는 도구 모음, 탐색 창, 작업 창을 사용할 수 없습니다. 창 맨 아래에 떠 있는 반투명 도구 모음의 Acrobat 아이콘  을 클릭하여 이러한 항목을 표시할 수 있습니다.

참고: 문서 메시지 막대에 PDF가 전체는 아니고 일부만 표시됩니다. PDF 포트폴리오에는 특별한 작업 영역이 표시됩니다.

Acrobat 인터페이스에 대한 비디오는 다음 리소스를 참조하십시오.

- Getting around the Acrobat X interface: www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_kr
- Acrobat X 시작하기: www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_kr

기타 도움말 항목

6페이지의 “도구 모음”

8페이지의 “작업 창”

9페이지의 “문서 메시지 막대”

80페이지의 “PDF 포트폴리오 창 개요”

시작 화면

시작 화면은 열려 있는 문서가 없을 때 표시되는 문서 창의 창입니다. 클릭 한 번으로 최근에 연 파일에 빠르게 액세스하고, 파일을 열고, 일반적으로 사용되는 작업 과정을 시작할 수 있습니다.



Acrobat X 시작 화면

참고: Mac OS에서는 기본 설정에서 시작 화면을 끄도록 설정할 수 있습니다. [Acrobat/Reader] > [기본 설정]을 선택합니다. 왼쪽에 있는 [범주]에서 [일반]을 클릭합니다. [응용 프로그램 시작] 섹션에서 [시작 화면 표시]를 선택 취소합니다. Windows에는 이와 유사한 옵션이 없습니다.

메뉴 및 상황에 맞는 메뉴

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

화면 상단에 표시되는 메뉴와 달리, 상황에 맞는 메뉴에는 활성 도구나 선택 항목과 관련된 명령이 표시됩니다. 상황에 맞는 메뉴를 사용하면 일반적으로 사용하는 명령을 빠르게 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] 메뉴를 선택할 때와 동일한 명령이 상황에 맞는 메뉴에 표시됩니다.

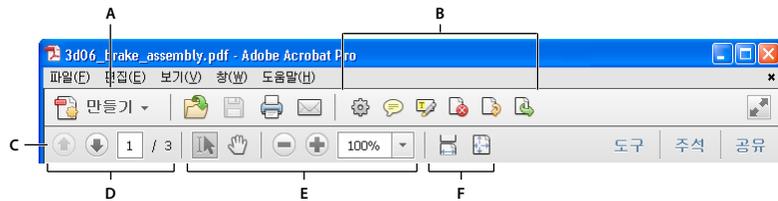
- 1 포인터를 문서, 개체 또는 패널 위에 둡니다.
- 2 마우스 오른쪽 단추를 클릭합니다.

참고: (Mac OS) 단추가 두 개인 마우스를 사용하지 않을 경우 **Control** 키를 누른 채 마우스를 클릭하여 상황에 맞는 메뉴를 표시할 수 있습니다.

도구 모음

기본 도구 모음([빠른 도구] 및 [일반 도구])에는 PDF 작업에 일반적으로 사용되는 도구와 명령이 있습니다. 사용 가능한 대부분의 도구는 창 오른쪽에 있는 [도구] 창에 있습니다. 쉽게 액세스할 수 있도록 도구 모음에 도구를 추가할 수 있습니다.

도구 모음에는 [만들기] 단추도 있습니다. [만들기] 단추  오른쪽에 있는 화살표를 클릭하여 PDF 만들기와 관련된 명령 메뉴를 표시합니다.



기본적으로 열리는 도구 모음

A. 만들기 단추 B. 빠른 도구 도구 모음 C. 일반 도구 도구 모음 D. 페이지 탐색 명령 E. 선택 및 확대/축소 명령 F. 페이지 표시 명령

 도구 위로 포인터를 가져 가면 도구 설명이 표시되고, 모든 도구는 [보기] > [도구] 메뉴와 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] 메뉴에서 이름을 통해 확인할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

8페이지의 “[작업 창](#)”

5페이지의 “[메뉴 및 상황에 맞는 메뉴](#)”

320페이지의 “[도구 선택용 키](#)”

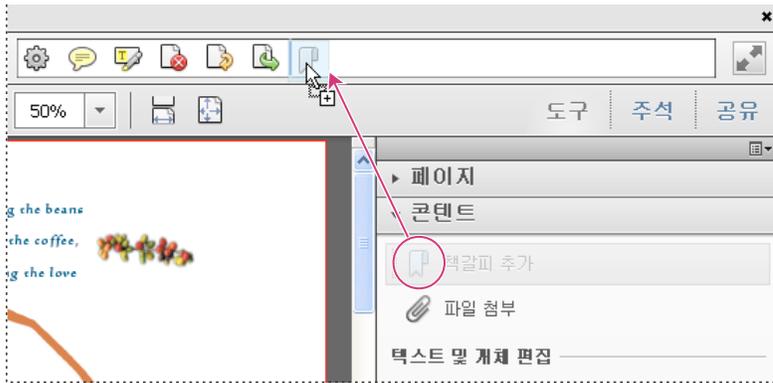
12페이지의 “[읽기 모드에서 PDF 보기](#)”

빠른 도구

[도구] 및 [주석] 창에서 자주 사용하는 도구를 [빠른 도구] 도구 모음에 추가할 수 있습니다.

- 1 [빠른 도구] 도구 모음에서 [빠른 도구 사용자 정의] 단추  를 클릭합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 도구를 추가하려면 왼쪽 창에서 도구를 선택하고  을 클릭합니다.
 - 도구를 제거하려면 오른쪽 창에서 해당 도구를 선택하고  을 클릭합니다.
 - 도구 모음에서 도구의 위치를 변경하려면 오른쪽 창에서 도구를 선택하고 위쪽 또는 아래쪽 화살표를 클릭합니다.
 - 도구 모음에서 도구 그룹을 구분하는 세로줄을 추가하려면  을 클릭합니다.

 [도구] 및 [주석] 창에서 도구를 빠르게 추가하려면 해당 도구의 그라버 막대를 [빠른 도구] 도구 모음의 원하는 위치로 끕니다. 해당 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [빠른 도구에 추가]를 선택합니다.



빠른 도구 도구 모음으로 도구 끌기

일반 도구

[일반 도구] 도구 모음에 도구를 추가할 수 있습니다.

- 1 도구 모음의 빈 공간에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭합니다.
- 2 메뉴에서 도구를 선택합니다.
- 3 도구 모음에서 도구를 제거하려면 제거할 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 메뉴에서 해당 도구를 선택 해제합니다.

도구 모음 표시 및 숨기기

도구 모음의 도구를 사용할 필요가 없는 작업을 할 때는 도구 모음을 단아 작업 영역을 정리할 수 있습니다. 여러 개의 PDF가 열려 있는 경우 각 PDF의 도구 모음을 독립적으로 사용자 정의할 수 있습니다. 서로 다른 사용자 정의 상태는 PDF 간 전환 시에도 유효합니다.

- 도구 모음을 모두 숨기려면 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [도구 모음 숨기기]를 선택합니다.
- 도구 모음을 기본 구성으로 되돌리려면 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [도구 모음 재설정]을 선택합니다.

 도구 모음을 모두 숨긴 경우 F8을 눌러 다시 표시할 수 있습니다.

도구 선택

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 도구를 선택합니다.
- [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [도구 모음 이름] > [도구]를 선택합니다.

확대 또는 손 도구로 일시 전환

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

- [손 도구]를 일시적으로 선택하려면 스페이스바를 누릅니다.
- [확대] 도구를 일시적으로 선택하려면 Ctrl 키와 스페이스바를 동시에 누릅니다.

키를 놓으면 Acrobat은 이전에 사용하던 도구로 돌아갑니다.

작업 창

대부분의 명령은 응용 프로그램 창의 오른쪽에 있는 도구, 주석 및 공유 작업 창에 구성되어 있습니다. 대부분의 도구는 이제 이러한 작업 창에 있습니다. [도구], [주석] 또는 [공유]를 클릭하여 해당 작업 패널을 표시합니다.

Acrobat X에 제공되는 Acrobat 9 도구 및 명령의 위치에 대한 시각적 정보는 2페이지의 “[Acrobat 9 도구는 어디에 있습니까?](#)”를 참조하십시오.

[도구] 및 [주석] 창에 표시할 패널을 사용자 정의할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 패널 가시성을 전환하려면 작업 창의 오른쪽 상단 구석에 있는 [패널 표시 또는 숨기기] 아이콘  을 클릭하고 패널을 클릭합니다. 확인 표시가 있으면 패널이 표시되는 것입니다.
- 패널을 열어 [도구] 창에 추가하려면 [보기] > [도구]를 선택한 다음 패널을 선택합니다.
- 패널을 선택할 때 열린 상태를 유지하려면 [패널 표시 또는 숨기기] 메뉴의 [여러 패널 열기 허용]을 선택합니다. 기본적으로 다른 패널을 열면 열려 있던 기존 패널은 닫힙니다.

탐색 창 표시 또는 숨기기

탐색 창은 다른 탐색 패널을 표시할 수 있는 작업 공간의 영역입니다. 다양한 기능의 도구가 탐색 창에 표시될 수 있습니다. 예를 들어 [페이지 축소판] 패널에는 각 페이지의 축소판 이미지가 포함되어 있습니다. 축소판을 클릭하면 문서의 해당 페이지가 열립니다.

PDF를 열면 기본적으로 탐색 창은 닫히지만 작업 영역의 왼쪽에 있는 [페이지 축소판] 단추  및 [책갈피 패널] 단추  와 같은 단추를 통해 여러 패널에 쉽게 액세스할 수 있습니다. Acrobat이 열려 있지만 표시된 PDF가 없어 비어 있으면 탐색 창을 사용할 수 없습니다.

1 탐색 창을 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

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

2 탐색 창을 닫으려면 다음 중 하나를 수행합니다.

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

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

탐색 패널의 표시 영역 변경

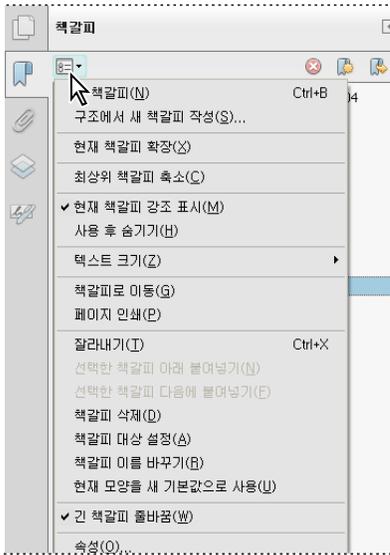
[책갈피] 등의 모든 탐색 패널은 작업 영역의 왼쪽 옆에 나타납니다.

- 탐색 창의 너비를 변경하려면 오른쪽 테두리를 끕니다.
- 다른 패널을 보려면 탐색 창의 왼쪽에 있는 패널 단추를 선택합니다.

탐색 패널의 옵션

@@모든 탐색 패널은 왼쪽 위에 [옵션] 메뉴  가 있습니다. 이러한 메뉴에서 사용 가능한 명령은 패널마다 다릅니다.

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

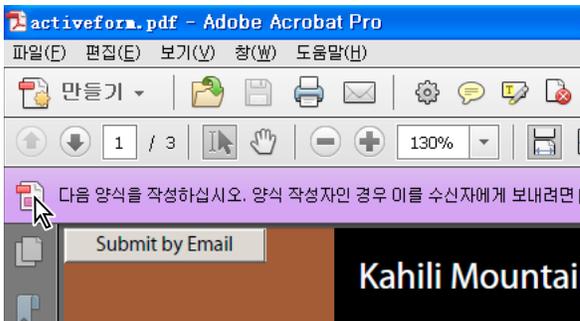


탐색 패널 및 옵션 메뉴

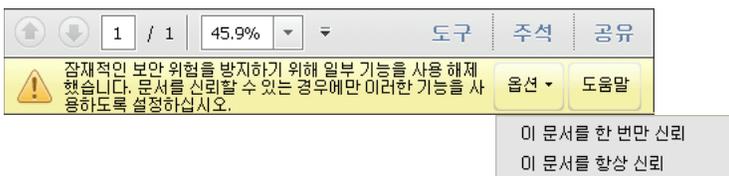
문서 메시지 막대

문서 메시지 막대는 특정 유형의 PDF에서만 나타납니다. 일반적으로 이 영역은 PDF 양식, 검토를 위해 전달된 PDF, 특수한 권한이나 보안 제한이 적용된 PDF 또는 PDF/A, PDF/E, PDF/X 표준을 준수하는 PDF를 열 때 사용됩니다. 문서 메시지 막대는 도구 막대 영역 바로 아래에 즉시 표시됩니다. 문서 메시지 막대를 표시하거나 숨기려면 작업 영역 왼쪽의 해당 단추 를 클릭합니다.

진행 방법에 대한 지침 및 작업과 연관된 특별한 단추에 대해서는 문서 메시지 막대를 참조합니다. 막대는 색상이 구분되어 있습니다. 자주는 양식, 노랑은 검토 또는 보안 경고, 파랑은 인증된 PDF와 PDF 포트폴리오 또는 암호 보안이나 문서 제한이 있는 PDF를 의미합니다.



양식의 문서 메시지 막대



보안 경고에 대한 문서 메시지 막대

기타 도움말 항목

184페이지의 “[보안 경고](#)”

180페이지의 “[고급 보안](#)”

177페이지의 “[PDF 양식 작성 및 제출](#)”

122페이지의 “[주석 달기](#)”

환경 설정

[기본 설정] 대화 상자에서는 표시, 도구, 변환 및 성능 등 여러 가지 프로그램 설정을 지정할 수 있습니다. 일단 설정한 기본 설정은 변경할 때까지 효력이 유지됩니다.

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 [범주] 아래에서 변경할 기본 설정 유형을 선택합니다.

기본 설정 복원(다시 작성)

Acrobat 기본 설정 폴더 복원(Windows)

Acrobat 기본 설정 폴더를 복원하여 손상된 기본 설정으로 인한 문제를 없앨 수 있습니다. 대부분의 Acrobat 기본 설정이 레지스트리 내에 저장되지만 대부분의 기본 설정 문제는 이러한 파일 기반 기본 설정 때문에 발생합니다.

참고: 이 방법을 사용하면 공동 작업, JavaScripts, 보안, 스탬프, 색상 관리, 자동 채움, 웹 캡처 및 Updater에 대한 사용자 정의 설정이 제거됩니다.

- 1 Acrobat을 끕니다.
- 2 Windows 탐색기에서 기본 설정 폴더로 이동합니다.
 - (Windows 7/Vista): C:\Users\[사용자 이름]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[버전]
 - (XP) C:\Documents and Settings\[사용자 이름]\Application Data\Adobe\Acrobat\[v버전]
- 3 기본 설정 폴더를 다른 위치(예: C:\Temp)로 이동합니다.
- 4 Acrobat을 다시 시작합니다.

Acrobat 기본 설정 폴더를 복원한 후에도 문제가 반복되면 문제가 기본 설정 폴더와 관련이 없는 것입니다. 사용자 정의 설정을 복원하려면 2단계에서 이동한 폴더를 다시 원래 위치로 끕니다. 그런 다음 새 기본 설정 폴더를 바꾸려면 [모두 예]를 클릭합니다.

Acrobat 기본 설정 파일 복원(Mac OS)

Acrobat 기본 설정 파일을 복원하여 손상된 기본 설정 파일로 인한 문제를 없앨 수 있습니다.

참고: Acrobat 기본 설정 파일을 다시 만들면 설정이 기본값으로 복원됩니다.

- 1 Acrobat을 끕니다.
- 2 Users/[Username]/Library/Preferences 폴더에서 다음 파일을 바탕 화면으로 끕니다.
 - Acrobat WebCapture 쿠키
 - **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** 또는 **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
 - Acrobat Distiller Prefs 및 **com.adobe.Acrobat.Pro.plist**(Distiller 문제를 해결하는 경우)
 - 양식(MRUFormsList), 공동 작업(OfflineDocs) 및 색상 설정(AcrobatColor Settings.csf)에 대한 기본 설정이 들어 있는 Acrobat 폴더
- 3 Acrobat을 다시 시작합니다.

Acrobat 기본 설정 파일을 복원한 후에도 문제가 반복되면 문제가 기본 설정 파일과 관련이 없는 것입니다. 사용자 정의 설정을 복원하려면 2단계에서 이동한 파일을 다시 원래 위치로 끕니다. "[filename]"이라는 이름의 새 항목이 이 위치에 이미 있습니다. 이동하려는 항목으로 대체하시겠습니까?"라는 경고가 표시되면 [확인]을 클릭합니다.

PDF 열기 및 보기

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

기타 도움말 항목

260페이지의 “[처음 보기를 전체 화면 모드로 정의](#)”

80페이지의 “[PDF 포트폴리오 창 개요](#)”

186페이지의 “[보안 문서 열기](#)”

12페이지의 “[읽기 모드에서 PDF 보기](#)”

16페이지의 “[일반 기본 설정](#)”

PDF 열기

응용 프로그램에서 PDF 열기

❖ Acrobat을 시작하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [시작] 창에서 파일을 엽니다. 최근 파일을 열거나 [열기] 단추 를 클릭하여 파일을 찾을 수 있습니다.
- [파일] > [열기]를 선택하거나 도구 모음의 [파일 열기] 단추를 클릭합니다. [열기] 대화 상자에서 하나 이상의 파일 이름을 선택하고 [열기]를 클릭합니다. PDF 문서의 확장자는 대개 .pdf입니다.

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

바탕 화면 또는 다른 응용 프로그램에서 PDF 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전자 메일 메시지에 첨부된 PDF를 열려면 해당 메시지를 열고 PDF 아이콘을 두 번 클릭합니다.
- 열려 있는 웹 페이지에 링크된 PDF를 열려면 PDF 파일 링크를 클릭합니다. PDF는 일반적으로 웹 브라우저에서 열립니다.
- 파일 시스템에서 PDF 파일 아이콘을 두 번 클릭합니다.

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

웹 브라우저에서 PDF 열기

웹 브라우저에서는 PDF가 메뉴, 창 또는 도구 모음 없이 읽기 모드로 열립니다. 창 아래에 떠 있는 반투명 도구 모음에는 문서를 볼 수 있는 기본 기능이 포함되어 있습니다.

- 도구 모음을 표시하려면 창 아래쪽에서 커서를 굴립니다.

- PDF를 탐색하려면 도구 모음의 탐색 단추를 사용합니다.
- 읽기 모드를 닫고 작업 영역을 표시하려면 도구 모음의 Acrobat 아이콘  을 클릭합니다.
- 브라우저 내에서 읽기 모드를 사용하지 않으려면 Acrobat 또는 Reader 기본 설정을 엽니다(Windows의 경우는 [편집] > [기본 설정], Mac OS의 경우는 [Acrobat/Reader] > [기본 설정] 선택). 왼쪽 창에서 [인터넷]을 선택합니다. [기본적으로 읽기 모드로 표시]를 선택 해제합니다.

참고: 컴퓨터에 Adobe PDF 응용 프로그램이 두 개 이상 있을 경우 웹 브라우저에서 PDF를 열 때 사용할 프로그램을 지정할 수 있습니다. 일반 기본 설정에서 기본 PDF 처리기 선택을 참조하십시오.

웹 브라우저에서 PDF 보기 정보

지원되는 웹 브라우저에서 PDF를 볼 수 있습니다. 링크되거나 다운로드된 PDF 파일을 별도의 Acrobat 창에서 열도록 인터넷 기본 설정을 정의할 수도 있습니다. 브라우저 외부의 Acrobat에서 PDF를 열면 [빠른 웹 보기], [브라우저에서 양식 제출] 기능을 사용할 수 없습니다.

키보드 명령이 웹 브라우저로 매핑되었을 수 있기 때문에 일부 Acrobat의 단축키를 사용하지 못할 수도 있습니다. 마찬가지로 브라우저의 도구 모음이나 메뉴 막대가 아니라 Acrobat 도구 모음에 있는 도구와 명령을 사용해야 할 수도 있습니다. 예를 들어 PDF 문서를 인쇄하려면 브라우저의 [인쇄] 명령 대신 Acrobat 도구 모음의 [인쇄] 단추를 사용해야 합니다. (Microsoft Internet Explorer의 경우 Internet Explorer 도구 모음에서 [파일] > [인쇄], [편집] > [복사] 및 [편집] > [이 페이지에서 찾기]를 선택할 수 있습니다.)

참고: 컴퓨터에 여러 버전의 Acrobat이나 Adobe Reader가 설치되어 있는 경우 웹 브라우저에서 PDF를 보기 못할 수 있습니다. Adobe Reader 9가 포함된 Acrobat 8, Adobe Reader 8이 포함된 Acrobat 7 등을 예로 들 수 있습니다. 한 프로그램에서는 [인터넷 기본 설정]에서 [브라우저에 PDF 표시] 옵션을 선택 해제하고 다른 프로그램에서는 이 옵션을 선택해 보십시오. 설치 공존에 대한 자세한 내용은 이 [TechNote](#)를 참조하십시오.

인터넷 기본 설정

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

참고: 시스템에 Reader가 설치되어 있는 상태에서 나중에 Acrobat을 설치하는 경우, Safari는 계속해서 Reader를 사용하여 브라우저에서 PDF를 엽니다. 이 옵션을 사용하여 Safari가 Acrobat을 사용하도록 구성합니다.

연결 속도 메뉴에서 연결 속도를 선택합니다. 연결 속도를 사용하면 인터넷에서 콘텐츠를 읽을 때 Acrobat 또는 기타 미디어에서 원활하게 표시할 수 있습니다.

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

PDF 보기

읽기 모드에서 PDF 보기

문서를 읽을 때 도구 모음과 작업 창을 모두 숨겨서 화면의 보기 영역을 최대화할 수 있습니다.

페이지 탐색 및 확대/축소와 같은 기본 읽기 컨트롤은 창 아래쪽에 떠 있는 반투명한 도구 모음에 표시됩니다.

- 읽기 모드를 열려면 [보기] > [읽기 모드]를 선택하거나 도구 모음 오른쪽 위에 있는 [읽기 모드] 단추  를 클릭합니다.
- 작업 영역을 이전 보기로 복원하려면 [보기] > [읽기 모드]를 다시 선택합니다. 떠 있는 도구 모음의 닫기 단추를 클릭할 수도 있습니다.

참고: 읽기 모드는 웹 브라우저에서 PDF를 열 때의 기본 보기 모드입니다.



떠 있는 반투명 도구 모음이 포함된 읽기 모드

기타 도움말 항목

11페이지의 “[웹 브라우저에서 PDF 열기](#)”

전체 화면 모드에서 PDF 보기

전체 화면 모드에서는 문서만 표시되며 메뉴 모음, 도구 모음, 작업 창 및 창 컨트롤은 표시되지 않습니다. PDF 작성자가 [전체 화면 모드]에서 열리도록 PDF를 설정하거나 사용자가 보기를 직접 설정할 수 있습니다. [전체 화면 모드]는 대개 프레젠테이션에 사용되며 일부 경우에는 자동 페이지 진행 및 전환과 함께 사용됩니다.

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

기타 도움말 항목

14페이지의 “[PDF 보기 기본 설정](#)”

260페이지의 “[프레젠테이션 설정](#)”

전체 화면 탐색 막대 기본 설정 지정

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [전체 화면]을 선택합니다.
- 2 [탐색 막대 표시]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 3 [보기] > [전체 화면 모드]를 선택합니다.

[전체 화면] 탐색 막대에는 [이전 페이지] ◀, [다음 페이지] ▶ 및 [전체 화면 보기 닫기] 🗑 단추가 있습니다. 이들 단추는 작업 영역의 왼쪽 아래에 나타납니다.

전체 화면 모드에서 문서 읽기

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

참고: 모니터 두 대를 설치하고 [전체 화면] 모드를 사용할 때 한쪽 모니터에만 페이지가 나타나는 경우가 있습니다. 문서의 페이지를 넘기려면 [전체 화면 모드]로 표시된 페이지의 화면을 클릭합니다.

- 1 [보기] > [전체 화면 모드]를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 다음 페이지로 이동하려면 Enter 키, Page Down 키 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
 - 이전 페이지로 이동하려면 Shift+Enter, Page Up 키 또는 왼쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 3 [전체 화면] 모드를 닫으려면 Ctrl+L 또는 Esc 키를 누릅니다 (전체 화면 기본 설정에서 [Esc 키로 종료]를 선택해야 합니다).

💡 [전체 화면] 도구 🗑을 [일반 도구] 도구 모음에 표시하려면 도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 표시] > [전체 화면 모드]를 선택합니다. 그런 다음 [전체 화면] 도구를 클릭하여 [전체 화면] 모드로 전환합니다.

PDF/A 보기 모드 변경

PDF/A는 전자 문서 장기 보관 및 유지에 대한 ISO 표준입니다. PDF로 스캔하는 문서는 PDF/A 규격입니다. 이 보기 모드에서 문서를 볼지 여부를 지정할 수 있습니다.

PDF/A 호환 문서를 PDF/A 보기 모드에서 열면 문서가 읽기 모드에서 열리므로 수정할 수 없습니다. 메시지는 문서 메시지 막대에 표시됩니다. 문서를 변경하거나 주석을 추가할 수 없습니다. PDF/A 모드를 해제하면 문서를 편집할 수 있습니다.

1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [문서]를 선택합니다.

2 [PDF/A 모드에서 문서 보기] 옵션을 [사용 안함], [PDF/A 문서에만] 중에서 선택합니다.

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

PDF/A 파일 작업에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_kr을 참조하십시오.

기타 도움말 항목

66페이지의 “PDF/X, PDF/E 및 PDF/A 표준 정보”

선 두께 보기로 PDF 표시

[선 두께] 보기에서는 PDF에 정의된 가중치를 더하여 선을 표시합니다. [선 두께] 보기를 끄면 확대/축소와 관계없이 일정한 선 너비(1픽셀)가 선에 적용됩니다. 문서를 인쇄할 때는 선이 실제 너비로 인쇄됩니다.

❖ [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [선 두께]를 선택합니다. [선 두께] 보기를 끄려면 [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [선 두께]를 다시 선택합니다.

참고: 웹 브라우저에서 PDF를 볼 때는 [선 두께] 보기를 끌 수 없습니다.

PDF 보기 기본 설정

[기본 설정] 대화 상자에서는 기본 페이지 레이아웃을 정의하고 응용 프로그램을 다양한 방법으로 사용자 정의합니다. PDF 보기에 관해서는 기본 설정의 문서, 일반, 멀티미디어 및 페이지 표시 등의 옵션을 살펴봅니다.

기본 설정 설정값에 따라 응용 프로그램 사용 시의 응용 프로그램 동작 방식이 달라집니다. 이 설정값은 어떤 PDF 문서와도 연결되어 있지 않습니다.

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

기타 도움말 항목

294페이지의 “3D 기본 설정”

281페이지의 “멀티미디어 기본 설정”

231페이지의 “액세서빌리티 기본 설정 지정”

문서 기본 설정

열기 설정

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

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

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

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

최근 사용한 문서 목록 [파일] 메뉴에 나열되는 최대 문서 수를 설정합니다.

설정 저장

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

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

PDF/A 보기 모드

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

숨겨진 정보

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

문서를 닫을 때 숨겨진 정보 제거 기본적으로, 선택되지 않습니다.

전자 메일로 문서를 보낼 때 숨겨진 정보 제거 기본적으로, 선택되지 않습니다.

교정

적용된 교정 표시를 저장할 때 파일 이름 조정 교정 표시가 적용된 파일을 저장할 때 사용할 접두어 또는 접미어를 지정합니다.

검색 및 교정 패턴에 대한 지역화 선택 패턴에 사용할 설치된 Acrobat 언어 버전을 지정합니다. 예를 들어 영어 및 독일어 버전을 모두 설치한 경우 패턴에 대해 두 언어 중 하나를 선택할 수 있습니다. [패턴] 옵션은 [검색] 및 [교정] 대화 상자에 나타납니다.

전체 화면 기본 설정

전체 화면 설정

현재 문서만 단일 PDF만 표시할지 여부를 지정합니다.

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

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

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

전체 화면 탐색

Esc 키로 종료 Esc 키를 눌러 전체 화면 모드를 끝낼 수 있도록 합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 Ctrl+L을 눌러 종료할 수 있습니다.

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

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

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

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

전체 화면 모양

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

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

전체 화면 전환

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

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

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

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

일반 기본 설정

기본 도구

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

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

손 도구로 텍스트 및 이미지 선택 가능하게 하기 이 옵션을 선택하면 [손 도구]가 Adobe PDF의 텍스트 위에서 이동할 때 [선택 도구]처럼 작동합니다.

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

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

선택 도구 텍스트 이전 이미지 선택 선택 도구가 선택하는 순서를 변경합니다.

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

경고

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

모든 경고 재설정 경고의 기본 설정을 복원합니다.

Adobe의 메시지

Acrobat을 실행할 때 메시지 표시 문서를 열지 않고 응용 프로그램을 시작할 경우 시작 화면에 Adobe의 제품 내 마케팅 메시지가 표시되도록 할 수 있습니다. 메시지를 클릭하여 기능, 업데이트 또는 온라인 서비스에 대한 정보를 얻거나 작업 창과 같은 응용 프로그램의 요소를 열 수 있습니다. 제품 내 마케팅 메시지가 표시되지 않도록 하려면 이 옵션을 선택 해제합니다.

참고: Adobe 온라인 서비스를 용이하게 하는 트랜잭션 메시지는 해제할 수 없습니다.

응용 프로그램 시작

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

인증된 플러그-인만 사용 Adobe에서 인증한 타사 플러그-인만 불러올 수 있도록 합니다. [현재 인증된 모드]의 표기법은 상태에 따라 [예] 또는 [아니오]를 나타냅니다.

2D 그래픽 액셀러레이터 확인(Windows만 해당) (컴퓨터 하드웨어가 2D 그래픽 가속을 지원하는 경우에만 표시됩니다.) 이 옵션을 선택하면 첫 번째 문서를 열었을 때 하드웨어 가속을 사용할 수 있게 됩니다. 이 옵션을 선택 취소하면 첫 번째 문서를 연 뒤에 하드웨어 가속을 사용하기 시작합니다. 이 옵션은 시작 속도를 느리게 할 수 있으므로 기본값은 선택 취소입니다.

참고: [페이지 표시] 기본 설정에서 [2D 그래픽 가속 사용] 옵션을 선택한 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

기본 PDF 처리기 선택(Windows만 해당) 바탕 화면에서 PDF를 두 번 클릭하는 경우처럼, 웹 브라우저나 Windows 셸에서 PDF를 열 때 사용할 PDF 응용 프로그램을 지정합니다. 이 설정은 Acrobat이나 Adobe Reader의 버전이 여러 개 있거나 컴퓨터에 이 두 프로그램이 모두 설치된 경우에 적용됩니다. 예를 들어, Reader X를 선택하면 PDF를 볼 수 있도록 안전하게 구성된 환경인 보호 모드에서 PDF가 열립니다.

기타 도움말 항목

32페이지의 “[업데이트 기본 설정 변경](#)”

페이지 표시 기본 설정

기본 레이아웃 및 확대/축소

페이지 레이아웃 문서를 처음 열 때 스크롤에 사용될 페이지 레이아웃을 설정합니다. 기본 설정은 [자동]입니다. [파일] > [속성] > [처음 보기]의 페이지 레이아웃 설정은 [기본 설정]의 페이지 레이아웃 설정을 무시합니다.

확대/축소 PDF 문서를 처음 열 때의 배율을 설정합니다. 이 값은 문서 설정보다 우선합니다. 기본 설정은 [자동]입니다.

해상도

시스템 설정 사용 시스템의 모니터 해상도 설정을 사용합니다.

사용자 정의 해상도 모니터의 해상도를 설정합니다.

렌더링

텍스트 부드럽게 하기 적용할 텍스트 부드럽게 하기 유형을 지정합니다.

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

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

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

얇은 선 강화 이 옵션을 선택하면 표시된 얇은 선이 선명해져서 더 잘 보입니다.

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

2D 그래픽 가속 사용(Windows만 해당) (컴퓨터 하드웨어가 2D 그래픽 가속을 지원하는 경우에만 표시됩니다.) 페이지 내용의 확대/축소, 스크롤 및 다시 그리기 속도를 빠르게 하고 2D PDF 내용의 렌더링 속도와 조각 속도 또한 빠르게 합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

참고: [페이지 표시] 기본 설정에서 이 옵션을 사용할 수 없는 경우, GPU 카드 드라이버를 업데이트하여 이 하드웨어 기능을 사용할 수 있도록 해야 합니다. 업데이트된 드라이버에 대해서는 카드 공급업체 또는 컴퓨터 제조업체에 문의하십시오.

페이지 콘텐츠 및 정보

큰 이미지 표시 큰 이미지를 표시합니다. 시스템 속도가 느려서 이미지가 많이 있는 페이지를 표시하기 힘든 경우에는 이 옵션을 선택 취소하십시오.

부드러운 확대/축소 사용(Windows만 해당) 선택 해제된 경우 애니메이션 효과를 해제하여 성능을 높입니다.

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

투명도 격자 표시 투명 개체 뒤에 격자를 표시합니다.

논리적 페이지 번호 사용 이 옵션을 선택하면 PDF의 페이지 위치와 페이지에 인쇄된 페이지 번호가 일치하도록 [페이지 번호] 명령이 작동합니다. 페이지 번호와 괄호로 묶인 페이지 위치가 [페이지 탐색] 도구 모음과 [페이지 찾아가기] 및 [인쇄] 대화 상자에 나란히 표시됩니다. 예를 들어, 인쇄된 첫 페이지의 번호가 i이면 "i(1 of 1)"과 같이 표시됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 아래

비아 숫자 1부터 페이지 번호를 매깁니다. 이 옵션을 선택하면 웹 브라우저에서 [뒤로] 또는 [뒤로 이동]을 클릭할 때 발생하는 예기치 않은 동작을 방지할 수 있습니다.

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

중복 인쇄 미리 보기 사용 [중복 인쇄 미리 보기]를 PDF/X 파일에만 사용할지, 사용하지 않을지, 항상 사용할지 지정하거나 자동으로 설정합니다. [자동]으로 설정하면 중복 인쇄가 포함된 문서에 대해 [중복 인쇄 미리 보기] 모드가 활성화됩니다. [중복 인쇄 미리 보기] 모드를 사용하면 인쇄된 출력물의 잉크 앨리어스 효과를 화면으로 미리 볼 수 있습니다. 예를 들어, 문서에 비슷한 별 색이 두 개 들어 있는데 그 중 하나만 필요한 경우 인쇄 업체나 서비스 업체에서 잉크 앨리어스를 만들 수 있습니다.

참조 XObjects 보기 모드

참조 XObject 대상 표시 참조 XObjects를 볼 수 있는 문서 유형을 지정합니다.

참조된 파일 위치 (선택 사항) 참조된 문서의 위치를 지정합니다.

문서 분류함

문서 분류함 및 문서 분류함 관련 명령은 Acrobat X 이상에서는 사용할 수 없습니다.

Microsoft SharePoint에서 파일 작업(Windows)

SharePoint 및 PDF 정보

Microsoft SharePoint는 기업 내에서 정보를 관리, 공유 및 게시하는 데 유용한 문서 관리 및 공동 작업 플랫폼입니다. Internet Explorer를 사용하는 SharePoint 웹 인터페이스를 이용하거나 Adobe Acrobat 또는 Adobe Reader에서 직접 SharePoint 포털에서 호스팅된 PDF 파일을 사용할 수 있습니다. 빠른 데모에 대해서는 [Acrobat X에서 SharePoint 사용](#)에 대한 비디오를 참조하십시오.

참고: SharePoint 관리자는 PDF 문서를 편집할 수 있도록 SharePoint 서버를 구성해야 합니다. 자세한 내용은 이 [TechNote](#)를 참조하십시오.

SharePoint 리포지토리의 PDF 파일 액세스

SharePoint 리포지토리의 PDF 파일에 여러 가지 방법으로 액세스할 수 있습니다.

Internet Explorer에서 SharePoint 웹 포털을 통해 PDF를 탐색하여 PDF를 클릭합니다. Active X 컨트롤을 사용하여 PDF가 열립니다.

Acrobat [열기] 및 [저장] 대화 상자를 이용해 다음과 같은 옵션으로 사용할 수도 있습니다.

- 리포지토리 URL, 예: <http://mysharepointserver/mysite/mydoclib>
- 전체 UNC 경로, 예: <\\mysharepointserver\mysite\mydoclib>
- 매핑된 네트워크 드라이브

예를 들어, SharePoint 리포지토리에 파일을 저장하려면 다음을 수행합니다.

- 1 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [PDF]를 선택합니다.
- 2 [파일 이름] 필드에 SharePoint 리포지토리의 전체 URL과 함께 파일 이름을 입력합니다.
- 3 [저장]을 클릭합니다.

파일 체크 아웃

SharePoint 서버에 있는 PDF 파일을 작업하는 가장 안전한 방법은 파일을 체크 아웃하는 것입니다. 사용자가 파일을 사용하는 동안 다른 사용자는 해당 파일을 편집할 수 없습니다.

1 PDF 파일을 체크 아웃하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- Internet Explorer에서 SharePoint 포털을 통해 PDF 파일을 탐색하여 문서를 클릭하거나 파일 팝업 메뉴에서 [문서 편집]을 선택합니다.
- Acrobat이나 Reader에서 [파일] > [열기]를 선택하고 URL을 지정하거나 PDF 파일의 전체 UNC 경로를 지정합니다.

2 대화 상자에 파일 이름과 위치가 표시됩니다. 다음 중 하나를 클릭합니다.

- 체크 아웃 및 열기
- 열기 - 체크 아웃하지 않고 파일을 열려는 경우

참고: SharePoint 서버에 로그인해야 하는 경우 메시지가 표시되면 사용자 이름과 암호를 입력합니다.

체크 아웃 취소

변경 사항을 저장하지 않으려는 경우 PDF 파일의 체크 아웃 버전을 취소할 수 있습니다.

1 [파일] > [SharePoint 서버] > [체크 아웃 취소]를 선택합니다.

2 확인 메시지가 나타납니다. [확인]을 클릭합니다.

참고: 문서를 오프라인으로 편집할 수 없습니다.

문서 속성 준비

Acrobat이나 Reader 내에서 문서의 SharePoint 속성을 지정할 수 있습니다.

1 [파일] > [SharePoint 서버] > [문서 속성 준비]를 선택합니다.

2 편집할 속성을 두 번 클릭합니다. [편집] 대화 상자가 표시됩니다. 값을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

체크 인

편집을 마치면 SharePoint 서버로 파일을 체크 인할 수 있습니다. 다른 사용자가 변경 내용을 볼 수 있습니다. 버전 관리가 사용된 경우 SharePoint에서 파일에 대한 버전 기록을 관리할 수도 있습니다.

1 [파일] > [SharePoint 서버] > [체크 인]을 선택합니다. [체크 인] 대화 상자가 표시됩니다.

2 버전 번호 매기기가 사용된 경우 버전 정보가 표시됩니다. 주 버전이나 부 버전을 선택하거나 현재 버전을 덮어씁니다.

3 버전 설명을 입력합니다.

4 선택적으로 [이 버전을 체크 인한 후에 문서를 체크 아웃한 상태로 유지합니다.]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

PDF 페이지 탐색

PDF에서 페이지 열기

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

참고: 이러한 항목이 표시되지 않으면 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [도구 모음 재설정]을 선택합니다.

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

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

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

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

기타 도움말 항목

22페이지의 “보기 경로 되돌아가기”

23페이지의 “페이지 배율 조정”

문서의 페이지 탐색

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

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

기타 도움말 항목

244페이지의 “책갈피 정보”

243페이지의 “페이지 축소판 정보”

26페이지의 “페이지 레이아웃 및 방향 설정”

22페이지의 “보기 경로 되돌아가기”

PDF에서 이동

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 [이전 페이지] ⏩ 또는 [다음 페이지] ⏪ 단추를 클릭합니다.
- [보기] > [페이지 탐색] > [위치]를 선택합니다.
- [보기] > [페이지 탐색] > [페이지]를 선택하고 [페이지 찾아가기] 대화 상자에 페이지 번호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 키보드에서 Page Up 및 Page Down 키를 누릅니다.

특정 페이지로 이동

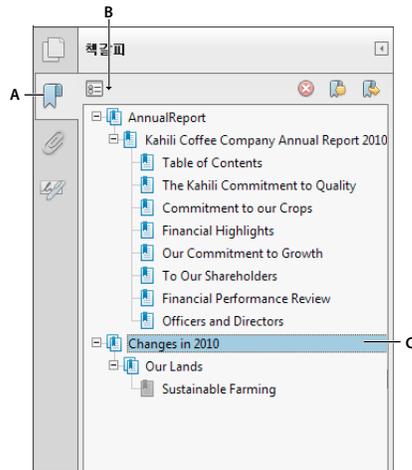
❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [단일 페이지] 또는 [두 페이지] 표시 보기에서 해당 페이지가 작은 팝업으로 표시될 때까지 수직 스크롤 막대를 끕니다.
- [페이지 탐색] 도구 모음에 현재 표시된 페이지의 교체 페이지 번호를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

참고: 문서 페이지 번호가 PDF 파일에서의 실제 페이지 위치와 다른 경우에는 지정된 페이지 번호 뒤에 파일 내의 해당 페이지 위치가 괄호로 묶여 [페이지 탐색] 도구 모음에 표시됩니다. 예를 들어, 18개 페이지로 이루어진 한 장을 시작 번호를 223페이지로 하여 지정하면 첫 번째 페이지를 열었을 때 표시되는 번호는 223(1/18)입니다. [페이지 표시] 기본 설정에서 논리적 페이지 번호를 해제할 수 있습니다. 97페이지의 “**페이지 번호 다시 매기기**”(Acrobat만 해당) 및 14페이지의 “**PDF 보기 기본 설정**”을 참조하십시오.

책갈피 표시된 페이지로 이동

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



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

- 1 [책갈피] 단추를 클릭하거나 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [책갈피]를 선택합니다.
- 2 항목으로 이동하려면 책갈피를 클릭합니다. 필요에 따라 책갈피의 내용을 확장하거나 축소합니다.

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

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

페이지 축소판을 사용하여 특정 페이지로 이동

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

- 1 [페이지 축소판] 단추를 클릭하거나 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [페이지 축소판]을 선택하여 [페이지 축소판] 패널을 표시합니다.
- 2 다른 페이지로 이동하려면 페이지의 축소판을 클릭합니다.

문서 자동으로 스크롤

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

- 1 [보기] > [페이지 표시] > [자동 스크롤]을 선택합니다.
- 2 스크롤을 중지하려면 Esc 키를 누릅니다.

보기 경로 되돌아가기

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

- 1 [보기] > [페이지 탐색] > [이전 보기]를 선택합니다.
- 2 경로의 다른 부분을 계속 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 1단계를 반복합니다.
 - [보기] > [페이지 탐색] > [다음 보기]를 선택합니다.

참고: 도구 모음 영역에서 [이전 보기] 단추  및 [다음 보기] 단추 를 사용할 수 있도록 설정하려면, [페이지 탐색] 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 상황에 맞는 메뉴에서 이들 단추를 선택하거나 [모든 도구 표시]를 선택하면 됩니다.

링크를 사용하여 탐색

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

PDF 문서를 만든 사용자는 PDF에서 링크가 표시되는 방법을 결정합니다.

참고: Acrobat에서 [링크] 도구를 사용하여 링크를 만들지 않은 경우 링크가 올바르게 작동하려면 [일반] 기본 설정에서 [URL로부터 링크 작성] 옵션을 선택해야 합니다.

- 1 [선택] 도구를 선택합니다.
- 2 포인터가 손가락으로 가리키는 손 모양으로 바뀔 때까지 포인터를 페이지의 링크 영역 위에 놓습니다. 링크가 웹 링크인 경우 손 모양 안에 더하기 기호(+)나 w 표시가 나타납니다. 그런 다음 해당 링크를 클릭합니다.

기타 도움말 항목

248페이지의 “[링크 및 첨부 파일](#)”

281페이지의 “[멀티미디어 기본 설정](#)”

첨부 파일이 있는 PDF

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

PDF를 새 위치로 이동하면 첨부 파일도 PDF와 함께 자동으로 이동합니다.

기타 도움말 항목

252페이지의 “[첨부 파일 열기, 저장 및 삭제](#)”

183페이지의 “[첨부 파일](#)”

기사 스레드

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

기타 도움말 항목

253페이지의 “기사”

기사 스레드 열기 및 탐색

1 [일반 도구] 도구 모음에서 [손] 도구를 클릭합니다.

2 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [기사]를 선택하여 [기사] 패널을 엽니다.

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

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

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

4 기사를 연 상태에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 한 번에 창 하나씩 기사를 스크롤하려면 **Enter** 키를 누르거나 해당 기사를 클릭합니다.
- 기사를 한 번에 창 하나씩 뒤로 넘겨 보려면 **Shift** 키를 누른 채 기사를 클릭하거나 **Shift** 키와 **Enter** 키를 동시에 누릅니다.
- 기사 첫머리로 이동하려면 **Ctrl** 키를 누른 채 기사를 클릭합니다.

5 기사의 끝에서 기사를 다시 클릭합니다.

이전 페이지 보기가 복원되고 포인터가 기사 끝 포인터 로 변경됩니다.

기사가 끝나기 전에 스레드 종료

1 [손 도구]가 선택되어 있는지 확인합니다.

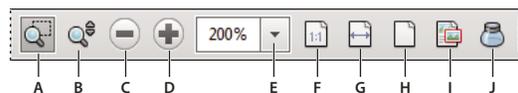
2 **Shift+Ctrl** 키를 누른 채 페이지를 클릭합니다.

이전 페이지 보기가 복원됩니다.

PDF 보기 조정

페이지 배율 조정

[선택 및 확대/축소] 도구 모음의 도구는 PDF 문서의 배율을 변경할 수 있습니다. 이 도구 중 일부만 도구 모음의 기본 보기에 표시됩니다. [선택 및 확대/축소] 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [모든 선택 및 확대/축소 도구 표시]를 선택하면 모든 도구가 표시됩니다.



모든 확대/축소 도구

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

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

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

창에 맞게 페이지 크기 조정

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

 문서 크기 조정에 대한 단축키를 보려면 [보기] > [확대/축소] 메뉴를 엽니다.

페이지를 실제 크기로 표시

- ❖ [보기] > [확대/축소] > [실제 크기]를 선택합니다.

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

확대/축소 도구를 사용하여 비율 변경

- ❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 도구 모음에서 [확대] 단추  또는 [축소] 단추  를 클릭합니다.
- 직접 입력하거나 팝업 메뉴에서 선택하여 [일반 도구] 도구 모음에서 비율을 백분율로 입력합니다.
- [영역 확대/축소] 도구  를 끌어 문서 창을 채울 페이지 영역을 정의합니다.([보기] > [확대/축소] > [영역 확대/축소])
- 비율을 높이려면 [동적 확대/축소] 도구([연속 확대/축소]라고도 함)  를 위로 끌고 비율을 낮추려면 아래로 끕니다.([보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [선택 및 확대/축소] > [동적 확대/축소])

 [영역 확대/축소] 도구를 선택한 경우 Ctrl 키를 누른 채 마우스를 클릭하거나 끌어서 축소할 수 있습니다. Shift 키를 누르고 있으면 [영역 확대/축소] 도구에서 [동적 확대/축소] 도구로 임시로 전환됩니다.

[창 이동 및 확대/축소] 도구를 사용하여 비율 변경

- 1 [보기] > [확대/축소] > [이동 및 확대/축소]를 선택하거나 [일반 도구] 도구 모음에서 [이동 및 확대/축소] 도구  를 클릭합니다.

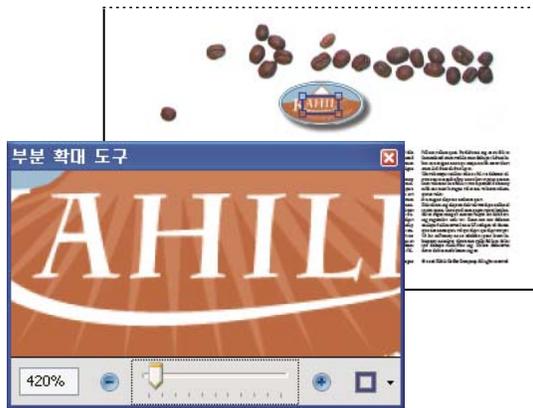
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서 비율을 변경하려면 [이동 및 확대/축소] 창에 있는 상자의 핸들을 끕니다.
- 보려는 영역을 이동하려면 상자의 가운데를 끕니다.
- 다른 페이지로 이동하려면 탐색 단추를 클릭합니다.

- 확대/축소 텍스트 상자에 값을 입력하거나 더하기 (+) 또는 빼기 (-) 단추를 클릭하여 사전 설정 레벨에 따라 배율을 높이거나 낮춥니다.

부분 확대 도구를 사용하여 배율 변경

- 1 [보기] > [확대/축소] > [부분 확대 도구]를 선택합니다.
- 2 문서에서 자세히 볼 영역을 클릭합니다. [부분 확대 도구] 창에 표시된 영역에 대응하는 사각형이 문서에 나타납니다. 사각형을 끌거나 크기를 조정하여 [부분 확대] 도구의 보기를 변경할 수 있습니다.
- 3 [부분 확대 도구]의 배율을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 슬라이더를 끕니다.
 - 더하기 또는 빼기 단추를 클릭합니다.
 - 확대/축소 텍스트 상자에 값을 입력합니다.



[부분 확대 도구]를 사용하여 문서의 확대된 영역을 봅니다.

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

페이지 축소판을 사용하여 배율 변경

- 1 창 왼쪽에 있는 탐색 창에서 페이지 축소판 단추 를 클릭합니다.
- 2 페이지의 축소판을 찾습니다. 그런 다음 페이지 보기 상자의 오른쪽 아래 모서리에 포인터를 놓고 포인터가 양갈래 화살표로 바뀌기를 기다립니다.
- 3 상자 모서리를 끌어 페이지 보기를 축소하거나 확대합니다.
- 4 필요하다면 축소판 안의 확대/축소 상자 프레임으로 포인터를 가져간 다음 [손] 도구로 바뀔 때까지 기다립니다. 그런 다음 이 프레임을 끌어서 페이지의 다른 부분이 문서 창에 보이도록 합니다.



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

기본 배율 변경

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [페이지 표시]를 선택합니다.
- 2 [확대/축소] 팝업 메뉴를 열고 기본 배율 레벨을 선택합니다.

확대된 페이지의 보이지 않는 영역 표시

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

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세로 스크롤 막대를 사용하여 페이지의 위와 아래로 이동하거나 가로 스크롤 막대를 사용하여 페이지의 좌우를 이동합니다.
- 마치 테이블에 있는 종이를 옮기는 것처럼 [일반 도구] 도구 모음에서 [손] 도구를 선택하고 끌어서 페이지를 이동할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

266페이지의 “PDF 레이어 정보”

페이지 레이아웃 및 방향 설정

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

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

스크롤 사용 한 페이지 너비의 연속되는 세로 열에 페이지를 표시합니다.

두 페이지 보기 다른 페이지는 표시하지 않고 두 페이지를 펼쳐서 표시합니다.

두 페이지 스크롤 연속되는 세로 열에 양면 페이지를 나란히 표시합니다.

💡 문서에 페이지가 셋 이상 있는 경우 문서 창 오른쪽에 첫 번째 페이지가 별도로 표시됩니다. [두 페이지 보기] 또는 [두 페이지 스크롤]을 선택합니다. 또한 [보기] > [페이지 표시] > [두 페이지 보기에 표시된 페이지 표시]를 선택합니다.



한 페이지 보기, 스크롤 사용, 두 페이지 보기, 두 페이지 스크롤링 레이아웃

열려 있는 PDF의 페이지 레이아웃을 설정합니다

- 한 번에 한 페이지만 보려면 [보기] > [페이지 표시] > [한 페이지 보기]를 선택합니다.
- 한 번에 두 페이지를 나란히 보려면 [보기] > [페이지 표시] > [두 페이지 보기]를 선택합니다.
- 한 페이지에서 다른 페이지로 연속해서 스크롤하면서 내려가려면 [보기] > [페이지 표시] > [스크롤 사용]을 선택합니다.
- 한 번에 두 페이지씩 보면서 스크롤하여 내려가려면 [보기] > [페이지 표시] > [두 페이지 스크롤]을 선택합니다.
- 여러 페이지 문서의 첫 페이지만 오른쪽에 표시하려면 먼저 [두 페이지 보기] 또는 [두 페이지 스크롤] 옵션을 지정해야 합니다. 그런 다음 [보기] > [페이지 표시] > [두 페이지 보기에 표시 페이지 표시]를 선택합니다.

[보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [페이지 표시]를 선택하고 메뉴에서 선택하여 [빠른 보기] 도구 모음에 이러한 각 옵션에 대한 단추를 표시할 수도 있습니다.

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

페이지 보기 회전

페이지의 보기를 90° 단위로 변경할 수 있습니다. 이렇게 하면 페이지의 실제 방향이 아니라 페이지의 보기만이 변경됩니다.

- 페이지 보기를 일시적으로 회전하려면 [보기] > [보기 회전] > [시계 방향으로] 또는 [시계 반대 방향으로]를 선택합니다. 이 변경 내용은 저장할 수 없습니다.
- 문서와 함께 회전 설정을 저장하려면 [빠른 보기] 도구 모음에서 [페이지 회전] 단추 를 클릭하거나 [보기] > [페이지] > [회전]을 선택합니다.

기본 페이지 레이아웃 변경 (처음 보기)

[기본 설정] 대화 상자에서 기본 처음 보기 설정을 지정합니다 (10페이지의 “환경 설정” 참조).

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [페이지 표시]를 선택합니다.
- 2 [페이지 레이아웃] 메뉴를 열고 [자동], [한 페이지], [연속 한 페이지], [두 페이지] 또는 [연속 두 페이지]를 선택합니다.

참고: [문서 속성]([파일] > [속성] > [처음 보기])에서 다른 페이지 레이아웃을 지정하지 않은 경우 [기본 설정]에서 지정한 페이지 레이아웃으로 PDF가 열립니다. [문서 속성] 설정은 [기본 설정] 설정을 무시합니다. [문서 속성]을 사용할 경우 변경 내용을 적용하려면 문서를 저장하고 닫아야 합니다. Acrobat 사용자는 보안 설정에서 변경을 금지하지 않은 경우 처음 보기를 변경할 수 있습니다. Reader 사용자는 처음 보기를 변경할 수 없습니다.

기타 도움말 항목

11페이지의 “PDF 열기 및 보기”

262페이지의 “문서 속성 보기”

분할 창 보기 사용

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

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

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

1 원하는 분할 보기 유형을 만듭니다.

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

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

3 필요한 경우 다음과 같이 확대/축소 레벨을 조정합니다.

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

4 필요한 경우 다음과 같이 스크롤합니다.

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

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

여러 창에서 문서 보기

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

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

새 창 열기

- ❖ [창] > [새 창]을 선택합니다.

창 닫기

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

문서의 모든 창 닫기

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

격자, 안내선 및 측정

격자 보기

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

격자 표시 또는 숨기기

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

격자에 스냅 옵션 설정 또는 해제

❖ [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [격자에 스냅]를 선택합니다. 이 옵션이 설정되어 있을 때는 이 명령 이름 옆에 확인 표시가 나타납니다.

격자 모양 변경

1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [단위 및 안내선]을 선택합니다.

2 격자 설정을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 격자 선 사이의 간격을 변경하려면 [줄 간격 너비]와 [줄 간격 높이]에 값을 입력합니다.
- 격자 시작점을 변경하려면 [왼쪽 가장자리에서 격자 오프셋]과 [위쪽 가장자리에서 격자 오프셋]에 값을 입력합니다.
- 격자의 사각형 하나당 칸 수를 변경하려면 [세분] 값을 입력합니다. 세분 선은 격자 선보다 연하게 표시됩니다.
- 격자 선의 색상을 변경하려면 [격자 선 색상] 사각형을 클릭하고 [색상] 패널에서 새 색상을 선택합니다.

눈금자 안내선 만들기

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

새 눈금자 안내선 만들기

1 [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [눈금자]를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 가로 안내선을 만들려면 가로 눈금자에서 아래로 끌고 세로 안내선을 만들려면 세로 눈금자의 오른쪽으로 끕니다.
- 가로 눈금자의 특정 위치를 두 번 클릭하여 세로 안내선을 만들거나 세로 눈금자의 특정 위치를 두 번 클릭하여 가로 안내선을 만듭니다.

안내선 표시 또는 숨기기

❖ [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [안내선]을 선택합니다.

눈금자 안내선 이동 또는 삭제

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

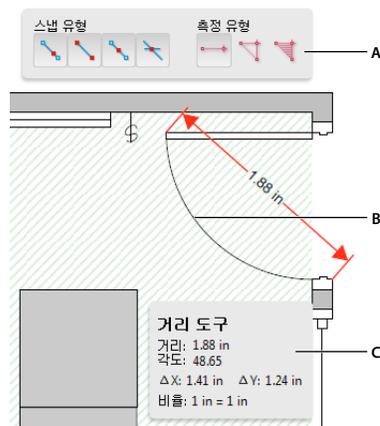
안내선 색상 변경

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [단위 및 안내선]을 선택합니다.
- 2 [안내선 색상] 사각형을 클릭하고 [색상] 팝업 메뉴에서 새 색상을 선택합니다.

개체의 높이, 너비 또는 면적 측정

PDF 문서에 포함된 개체의 거리와 면적을 측정하려면 측정 도구를 사용합니다. 측정 도구는 양식 또는 CAD 도면에서 개체와 관련된 거리 및 면적을 표시할 때 유용합니다. 문서의 특정 영역을 전문 인쇄 업체에 보내기 전에 이 도구를 사용하여 측정할 수도 있습니다. 측정 도구는 PDF 작성자가 측정 기능을 활성화한 경우에만 Reader 사용자가 사용할 수 있습니다.

측정 도구를 사용할 때는 [측정 정보] 패널에 현재 측정, 델타 값, 비율 등 측정에 대한 정보가 표시됩니다.



측정 도구

A. 측정 도구 모음 B. 측정하는 개체 C. 측정 정보 패널

- 1 [도구] > [분석] > [측정 도구]를 선택합니다.
- 2 PDF 문서의 영역을 측정하려면 다음과 같은 측정 유형 중 하나를 선택합니다.
 - 두 점 사이의 거리를 측정하려면 [거리 도구]  를 선택합니다. 첫 번째 점을 클릭하고 포인터를 두 번째 점으로 이동하여 다시 클릭합니다.
 - 여러 점 사이의 일련의 둘레를 측정하려면 [둘레 도구]  를 선택합니다. 측정하려는 각 점을 클릭합니다. 그런 다음 마지막 점을 두 번 클릭합니다.
 - 사용자가 그린 선 안의 면적을 측정하려면 [면적 도구]  를 선택합니다. 측정하려는 각 점을 클릭합니다. 세 점 이상을 클릭한 후 첫 번째 점을 다시 클릭하여 면적 측정을 완료합니다.
- 3 개체를 측정할 때 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 선 끝으로 측정을 스냅하려면 [경로에 스냅]  을 선택합니다.
 - 선의 끝점으로 측정을 스냅하려면 [끝점에 스냅]  을 선택합니다.
 - 선의 중간점으로 측정을 스냅하려면 [중간점에 스냅]  을 선택합니다.
 - 여러 선의 교차점으로 측정을 스냅하려면 [교차점에 스냅]  을 선택합니다.
 - 측정 선이 45°씩 증분되도록 제한하려면 Shift 키를 누릅니다.
 - 측정을 중단하려면 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [측정 취소]를 선택합니다.
 - 단위 마크업을 삭제하려면 [측정 도구]로 단위 마크업을 클릭한 다음 [삭제]를 누릅니다.

기타 도움말 항목

124페이지의 “[주석 모양 변경](#)”

측정 도구 옵션

마우스 오른쪽 단추 클릭 메뉴를 사용하여 측정 도구 옵션을 설정합니다.

비율 변경 그리기 영역에서 측정 단위 및 비율(예: 3:2)을 변경합니다.

마크업 레이블 변경 측정과 함께 표시할 텍스트를 추가하거나 변경합니다.

단위 마크업 사용/사용 안함 사용으로 설정하고 측정 선을 그리면 PDF에 측정 선이 추가됩니다. 사용 안함으로 설정하면 다른 개체를 측정하거나 다른 도구를 선택할 때 측정 선이 사라집니다.

Ortho 설정/해제 이 옵션을 설정하면 직교 측정 선만 사용하게 됩니다.

눈금자 표시/숨기기 페이지에 세로 및 가로 눈금자를 표시하거나 숨깁니다. ([보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [눈금자]를 선택했을 때와 결과가 같습니다.)

페이지 콘텐츠에 스냅/페이지 콘텐츠에 스냅 안함 모든 스냅 사용을 설정하거나 해제합니다.

단위 마크업을 Excel로 내보내기 PDF에 포함된 모든 측정 정보를 CSV 파일에 저장합니다.

기본 설정 [측정(2D)] 기본 설정을 엽니다.

측정 기본 설정

[2D 측정] 기본 설정을 변경하여 2D 데이터 측정 방식을 지정할 수 있습니다.

참고: Reader에서 [측정] 기본 설정은 주석달기가 가능한 PDF에 적용됩니다.

문서의 비율 및 단위 사용(있는 경우) 이 옵션을 설정한 경우, 원본 문서에서 생성된 단위 기반의 측정이 있으면 그것을 사용합니다. 측정 단위를 수동으로 직접 지정하려면 이 옵션의 선택을 해제하십시오.

직교 선 사용 이 옵션을 설정하면 직교 측정 선만 사용하게 됩니다.

측정 선 색상 그리는 동안 표시할 선 또는 색상을 지정합니다.

단위 마크업 사용 사용으로 설정하고 측정 선을 그리면 PDF에 측정 선이 추가됩니다. 사용 안함으로 설정하면 다른 개체를 측정하거나 다른 도구를 선택할 때 측정 선이 사라집니다. 기본 측정 레이블을 사용하거나 고유 레이블을 지정할 수 있습니다.

기본 지시선 길이 사용(거리 도구만 해당) 이 옵션을 해제하면 거리 단위를 그릴 때마다 마우스를 움직여 지시선 길이를 결정해야 합니다.

기본 선 종료(거리 도구만 해당) 거리 단위에서 선 종료의 모양을 지정합니다.

캡션 스타일(거리 도구만 해당) 거리 단위 캡션을 측정 선 [내부]에 표시할지 아니면 [위쪽]에 표시할지 지정합니다.

기본 지시선 길이(거리 도구만 해당) 측정 지점 한 쪽에 나타나는 선의 지시선 길이를 지정합니다.

기본 지시선 위쪽 확장선(거리 도구만 해당) 측정 선 위쪽에 나타나는 지시선 확장선의 길이를 지정합니다.

선 지점에서의 기본 지시선 오프셋(거리 도구만 해당) 측정 지점과 지시선 사이에 나타나는 빈 공간의 크기를 지정합니다.

2D 스냅 설정 스냅 동작을 지정합니다. 민감도는 포인터를 스냅할 항목에 얼마나 가까이 놓아야 하는지를 나타냅니다. [힌트 색상 스냅]은 포인터를 개체 위에 놓을 때 나타나는 스냅 선의 색상을 지정합니다.

커서 좌표 보기

[커서 좌표]는 문서 창 내에서 포인터의 좌표 위치를 보여 줍니다. 위치 번호는 문서의 왼쪽 위 모서리부터 시작됩니다. 또한 [커서 좌표]에는 선택한 개체의 크기를 조정할 때 개체 너비와 높이도 표시됩니다.

X 및 Y 좌표 보기

- 1 [보기] > [표시/숨기기] > [커서 좌표]를 선택합니다.
- 2 마우스 포인터를 이동하여 X 및 Y 좌표를 봅니다.

커서 좌표 측정 단위 변경

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [단위 및 안내선]을 선택합니다.
- 2 [페이지 및 눈금자 단위] 메뉴에서 다른 측정 단위를 선택합니다.

소프트웨어 유지 관리

소프트웨어 업데이트

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

수동으로 소프트웨어 업데이트

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

업데이트 기본 설정 변경

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [업데이터]를 선택합니다.
- 3 [업데이트 확인] 섹션에서 업데이트 설치 옵션을 선택합니다.

보안 설정 관리

서버 기반의 보안 정책을 사용하는 경우, Acrobat이 이러한 정책의 업데이트 여부를 정기적으로 확인하도록 설정할 수 있습니다. 관리자는 서버 기반의 보안을 설정하고 보안 업데이트를 받을 수 있는 URL을 알려 줍니다.

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [보안]을 선택합니다.
- 2 [보안 설정]에서 [서버에서 보안 설정 불러오기]를 선택합니다.
- 3 [URL] 필드에 서버 주소를 입력합니다.
- 4 보안 업데이트를 확인할 빈도를 선택합니다.
- 5 서버에서 정책 업데이트를 확인하기 전에 알림 메시지를 받으려면 [설치 전에 묻기]를 선택합니다.

Adobe Digital Editions

무료로 제공되는 Adobe® Digital Editions 소프트웨어를 사용하여 eBooks 및 기타 발행물을 읽고 분류할 수 있습니다. Digital Editions는 Acrobat 이전 버전의 eBook 기능을 대체하는 별도의 웹 기반 RIA(Rich Internet Application)입니다.

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

참고: Digital Editions 소프트웨어는 eBook을 처음 열 때 사용자 컴퓨터에 자동으로 설치됩니다.

Adobe Digital Editions에 대한 자세한 내용을 보고 소프트웨어를 다운로드하려면 www.adobe.com/go/learn_acr_digital_kr을 참조하십시오.

활성화 및 등록

설치 도움말

설치 문제가 발생했을 때 도움을 받으려면 Acrobat 도움말 및 지원 www.adobe.com/go/acrobat_support_kr을 참조하십시오.

라이선스 활성화

설치하는 동안 Adobe 소프트웨어에서 Adobe에 연결하여 라이선스 활성화 프로세스를 완료합니다. 이때 개인 데이터는 전송되지 않습니다. 제품 활성화에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트(www.adobe.com/go/activation_kr)를 참조하십시오.

단일 사용자 소매 사용권을 활성화하면 두 대의 컴퓨터에서 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 직장의 데스크톱 컴퓨터와 가정의 노트북 컴퓨터에 제품을 설치할 수 있습니다. 세 번째 컴퓨터에 소프트웨어를 설치하려면 먼저 사용 중인 두 대의 컴퓨터 중 하나에서 소프트웨어를 비활성화해야 합니다. [도움말] > [비활성화]를 선택합니다.

등록

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

❖ 해당 소프트웨어를 설치하거나 실행하는 동안 나타나는 대화 상자에 Adobe ID를 입력하면 제품을 등록할 수 있습니다.

 설치하거나 실행하는 동안 Adobe ID 입력을 생략하는 경우 [도움말] > [제품 등록]을 선택하여 언제든지 등록할 수 있습니다.

Adobe 제품 개선 프로그램

Adobe 소프트웨어를 일정 횟수만큼 사용하면 Adobe 제품 개선 프로그램에 참여할 것인지 묻는 대화 상자가 나타납니다.

참여를 선택하면 사용자의 Adobe 소프트웨어 사용 데이터가 Adobe로 전송됩니다. 이때 개인 정보는 기록되거나 전송되지 않습니다. Adobe 제품 개선 프로그램에서는 소프트웨어에서 사용하는 기능 및 도구와 이러한 도구의 사용 빈도와 관련된 정보만 수집합니다.

다음과 같은 방법으로 언제든지 프로그램 참가 여부를 선택할 수 있습니다.

- 참여하려면 [도움말] > [제품 개선 프로그램]을 선택하고 [참여]를 클릭합니다.
- 참여를 중단하려면 [도움말] > [제품 개선 프로그램]을 선택하고 [참여 안 함]을 클릭합니다.

Adobe에서는 [Adobe 웹 사이트](http://www.adobe.com)의 질문과 대답(FAQ) 목록에 제품 개선 프로그램에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

서비스 및 다운로드

Adobe Exchange

Adobe Exchange(www.adobe.com/go/exchange_kr)에서 Adobe 및 타사 개발자들이 개발한 수천 가지의 플러그인과 확장 기능은 물론 샘플도 다운로드할 수 있습니다. 이러한 플러그인과 확장 기능으로 작업을 자동화하고, 워크플로를 사용자 정의하고, 특수한 전문적 효과를 얻을 수 있습니다.

Adobe 다운로드

무료 업데이트, 시험판 및 다른 유용한 소프트웨어를 사용하려면 www.adobe.com/go/downloads_kr을 방문하십시오.

Adobe Labs

Adobe Labs(www.adobe.com/go/labs_kr)에서는 Adobe의 새로운 기술 및 제품을 경험하고 평가할 수 있는 기회를 제공합니다.

영어 이외의 언어

키릴어, 중앙 유럽어 및 동유럽어 PDF

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

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

히브리어, 아라비아어, 태국어 및 베트남어 PDF

Acrobat은 태국어 및 베트남어 텍스트의 입력 및 표시를 지원합니다. Windows에서만 아라비아어 및 히브리어도 지원합니다. 아라비아어 및 히브리어 지역 설정에서는 기본적으로 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션]이 사용됩니다(Windows).

오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 사용

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

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

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [국제]를 선택합니다.
- 2 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]을 선택합니다.

3장: PDF 작성

Adobe® PDF는 어떤 컴퓨터 시스템의 어떤 응용 프로그램에서나 정보를 확실히 캡처하려면 반드시 선택해야 할 솔루션입니다. 문서 파일, 웹 사이트, 스캔한 종이 문서 및 클립보드의 내용으로 PDF를 작성할 수 있습니다.

PDF 작성 개요

PDF를 만드는 가장 좋은 방법은 무엇인가?

다른 문서와 리소스를 Portable Document Format으로 변환하여 PDF를 작성합니다. 대개 작업을 시작하는 파일 유형과 원하는 PDF 요구 사항에 따라 몇 가지 PDF 작성 방법 중에서 선택할 수 있습니다.

종이에 인쇄된 문서, Microsoft Word 문서, InDesign® 파일 및 디지털 이미지 등 다양한 소스로 PDF를 작성할 수 있습니다. 원본 종류에 따라 PDF 변환에 사용할 수 있는 도구가 다릅니다. [인쇄] 대화 상자에서 [Adobe PDF] 프린터를 선택하여 PDF를 작성할 수 있는 응용 프로그램도 많습니다.

파일을 작성한 응용 프로그램에서 그 파일을 연 경우(예: Microsoft Excel에 열려 있는 스프레드시트), 대개 Adobe® Acrobat® X Standard을 열지 않고도 파일을 PDF로 변환할 수 있습니다. 마찬가지로 Acrobat이 이미 열려 있는 경우 제작 응용 프로그램을 열지 않고도 파일을 PDF로 변환할 수 있습니다.

모든 PDF는 효율성(작은 파일 크기)과 품질(해상도 및 색상) 사이에 균형을 유지합니다. 특히 이러한 균형이 작업에 꼭 필요할 때는 다양한 변환 옵션을 사용할 수 있는 방법을 택하는 것이 좋습니다.

예를 들어, 파일을 Acrobat 아이콘 위로 끌어 놓아 PDF를 작성할 수 있습니다. 이 경우 Acrobat은 사용자가 설정에 액세스할 수 없도록 하고 가장 최근에 사용한 변환 설정을 적용합니다. 변환 과정에 직접 개입하려면 다른 방법을 사용하는 것이 좋습니다.

추가 리소스

- Creative Workflows의 Adobe PDF: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Acrobat 사용자 커뮤니티 포럼: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

파일 유형별 PDF 작성 방법

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

대부분의 파일

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

작성 메뉴 Acrobat에서 [파일에서 PDF]를 선택합니다.

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

끌어 놓기 바탕 화면 또는 폴더에서 사용합니다.

상황에 맞는 메뉴 바탕 화면 또는 폴더에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

종이 문서

스캐너와 문서의 하드 카피가 필요합니다.

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

Microsoft Office 문서

PDFMaker (Windows만 해당) 제작 응용 프로그램의 Acrobat PDFMaker 도구 모음과 Adobe PDF 메뉴에 있습니다. Microsoft Office 2007 이상 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에 있습니다.

Adobe PDF로 저장(Mac OS) 제작 응용 프로그램 내에서 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 형식으로 [Adobe PDF]를 선택합니다.

Adobe PDF 프린터(Windows만 해당) 제작 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

끌어 놓기 (Windows만 해당) 바탕 화면 또는 폴더에서 사용합니다.

상황에 맞는 메뉴 (Windows만 해당) 바탕 화면 또는 폴더에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

전자 메일 메시지

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

Adobe PDF 프린터 전자 메일 응용 프로그램 내 [인쇄] 대화 상자에 있습니다. PDF 포트폴리오가 아닌 PDF 하나를 만듭니다.

상황에 맞는 메뉴(Outlook 2007 이상) 전자 메일 폴더나 선택한 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

웹 페이지

작성 메뉴 Acrobat에서 [웹 페이지에서 PDF]를 선택합니다.

PDFMaker(Window만 해당) Internet Explorer나 Firefox 또는 Word와 같은 PDFMaker를 지원하는 웹 제작 응용 프로그램에서 편집할 때 가능합니다. 또한 Acrobat PDFMaker 도구 모음과 Adobe PDF 메뉴에도 있습니다.

Adobe PDF 프린터 웹 브라우저 내 또는 Word와 같은 웹 제작 응용 프로그램에서 편집할 때 또는 [인쇄] 대화 상자에 있습니다.

끌어 놓기 바탕 화면이나 폴더에서 HTML 파일을 끕니다.

컨텍스트 메뉴(HTML 파일) 바탕 화면이나 폴더에서 HTML 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

클립보드에 복사한 내용

작성 메뉴 Acrobat에서 [클립보드에서 PDF]를 선택합니다.

PostScript 및 EPS 파일

끌어 놓기 바탕 화면이나 폴더에서 Acrobat Distiller 아이콘 또는 Acrobat Distiller® 창으로 끕니다.

두 번 클릭 (PostScript® 파일만 해당) 바탕 화면이나 폴더에서 사용합니다.

[열기] 명령 Acrobat Distiller의 [파일] 메뉴에 있습니다.

작성 메뉴 Acrobat에서 [파일에서 PDF]를 선택합니다.

상황에 맞는 메뉴 바탕 화면 또는 폴더에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

PDF 파일 크기 및 품질 조정

PDF의 파일 크기, 해상도, 특정 표준에 대한 준수 및 다른 요인들이 균형을 이루도록 다양한 설정을 선택할 수 있습니다. 선택하는 설정은 작성하는 PDF의 사용 목적에 따라 달라집니다. 예를 들어, 상업용으로 인쇄할 고품질의 PDF와 화면으로 보고 인터넷으로 신속하게 다운로드하기만 하면 되는 PDF의 설정은 서로 다릅니다.

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

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

스캔한 문서의 경우, 컬러 또는 흑백 문서와 이미지를 스캔하는 데 최적화된 [색상 모드 자동 감지] 또는 몇 가지 스캔 사전 설정에서 선택할 수 있습니다. 이러한 사전 설정을 수정하여 사용하거나 사용자 정의 스캔 설정을 사용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

65페이지의 “[Adobe PDF 변환 설정](#)”

Acrobat으로 간단한 PDF 작성

파일을 PDF로 변환 Acrobat 사용

1 Acrobat에서 다음 중 하나를 수행합니다.

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

2 [열기] 대화 상자에서 해당 파일을 선택합니다. [파일 형식] 메뉴에서 모든 파일 유형을 찾아 보거나 특정 유형을 선택할 수 있습니다.

3 또는 [설정]을 클릭하고 변환 옵션을 변경합니다. 파일 유형에 따라 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다.

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

4 [열기]를 클릭하여 파일을 PDF로 변환합니다.

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

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

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

기타 도움말 항목

51페이지의 “[PDFMaker 변환 설정 보기](#)”

79페이지의 “[PDF 포트폴리오 및 결합된 PDF](#)”

끌어 놓기로 PDF 작성

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

1 하나 이상의 파일 아이콘을 선택합니다.

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

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

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

3 PDF를 저장합니다.

 Windows 탐색기에서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [Adobe PDF로 변환]을 선택할 수도 있습니다(Windows만 해당).

클립보드 내용을 PDF로 변환

Mac OS 또는 Windows의 응용 프로그램에서 복사한 텍스트와 이미지에서 PDF를 만들 수 있습니다.

1 클립보드에 콘텐츠를 캡처합니다.

- 응용 프로그램에서 복사 명령을 사용합니다.
- PrintScreen 키 누르기(Windows)
- 잠기 유틸리티([응용 프로그램] > [유틸리티] > [잠기])를 사용하고 [편집] > [복사]를 선택하여 콘텐츠를 클립보드에 복사합니다. (Mac OS)

2 Acrobat에서 [파일] > [PDF 만들기] > [클립보드에서]를 선택합니다.

참고: [클립보드에서] 명령은 클립보드에 내용을 복사했을 때만 나타납니다. 클립보드가 비어 있으면 이 명령은 비활성화됩니다.

화면 캡처를 PDF로 변환(Mac OS)

Mac OS에서는 화면 캡처를 PDF로 작성할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [파일] > [작성] > [화면 캡처에서 PDF], [창 캡처에서 PDF] 또는 [선택 영역 캡처에서 PDF]를 선택합니다.
- [잠기] 유틸리티([응용 프로그램] > [유틸리티] > [잠기])를 사용하여 화면의 이미지를 캡처하고 [편집] > [복사]를 선택하여 이미지를 클립보드에 복사합니다. 그런 다음 Acrobat을 시작하고 [파일] > [PDF 작성] > [클립보드에서 PDF]를 선택합니다.

참고: 이미지 또는 텍스트가 클립보드로 복사될 때 [클립보드에서 PDF] 명령이 나타납니다. 클립보드가 비어 있으면 이 명령을 사용할 수 없습니다.

빈 페이지에서 PDF 작성

파일, 클립보드 이미지 또는 스캔부터 시작하지 않고 빈 페이지에서 PDF를 만들 수 있습니다.

이 프로세스는 한 페이지로 구성된 PDF를 만드는 데 유용할 수 있습니다. 이보다 길고 복잡하거나 서식이 많이 지정된 문서의 경우, Adobe InDesign 또는 Microsoft Word와 같이 레이아웃 및 서식 옵션이 풍부한 응용 프로그램에서 작성된 원본 문서를 사용하는 것이 좋습니다.

1 Adobe® Acrobat® X Standard에서 열려 있는 문서를 닫습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Windows) [도구] > [페이지] > [기타 삽입 옵션] > [빈 페이지 삽입]을 선택합니다.
- (Mac OS) command+shift+Q 키를 누릅니다.

빈 단일 페이지 PDF가 만들어집니다. [빈 페이지 삽입] 명령을 다시 사용하면 다른 페이지가 기존 PDF에 추가됩니다.

종이 문서를 PDF로 스캔

스캐너와 Acrobat을 사용하여 종이 문서를 직접 PDF 파일로 만들 수 있습니다. Windows에서 Acrobat은 TWAIN 스캐너 드라이버와 WIA(Windows Image Acquisition) 드라이버를 지원합니다.

Windows에서 색상 모드 자동 감지를 사용하고 Acrobat에서 자동으로 결정된 종이 문서의 콘텐츠 유형을 사용하거나, 사용자의 판단에 따라 다른 사전 설정(흑백 문서, 회색 명암 문서, 컬러 이미지 및 컬러 문서)을 사용할 수도 있습니다. 스캔 사전 설정을 구성하거나 [사용자 정의 스캔] 옵션을 사용하여 선택한 설정으로 스캔할 수 있습니다.

참고: 사전 설정 스캔은 스캐너 드라이버가 [스캐너의 기본 인터페이스 숨기기] 모드를 지원할 때만 사용할 수 있습니다. Mac OS에서는 스캔 사전 설정을 사용할 수 없습니다.

Windows에서 스캐너용 WIA 드라이버가 설치되어 있는 경우 스캐너의 [스캔] 단추를 사용하여 PDF를 만들 수도 있습니다. 이 [스캔] 단추를 누르고 Windows의 등록된 응용 프로그램 목록에서 Adobe Acrobat을 선택합니다. 그런 다음 [Acrobat 스캔] 대화 상자에서 스캐너를 선택하고 문서 사전 설정이나 [사용자 정의 스캔]을 선택합니다.

문서를 PDF로 스캔하면 Acrobat의 보안 또는 일괄 처리 방법 중 하나를 사용하거나 JavaScript를 사용하여 보안 설정을 적용할 수 있습니다. 자세한 내용은 learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library을 참조하십시오.

스캔에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- 스캔한 문서를 PDF로 변환하는 방법에 대한 비디오 참조: www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_kr
- 스캔 및 OCR 문제 해결: www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- 스캔한 PDF 편집 방법: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_kr
- 이미지에서 활성 텍스트를 추출하는 방법: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

기타 도움말 항목

187페이지의 “[보안 방법 선택](#)”

268페이지의 “[동작 정보](#)”

147페이지의 “[양식 작성 및 배포](#)”

[색상 모드 자동 감지]를 사용하여 종이 문서를 PDF로 스캔합니다 (Windows)

- 1 [파일] > [PDF 만들기] > [스캐너에서] > [색상 모드 자동 감지]를 선택합니다.
- 2 스캔할 페이지가 더 있는지 묻는 메시지가 나타나면 [다른 페이지 스캔],[뒤면 스캔] 또는 [스캔 완료]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

사전 설정을 사용하여 종이 문서를 PDF로 스캔(Windows)

- 1 [파일] > [PDF 만들기] > [스캐너에서] > [문서 사전 설정]을 선택합니다.
- 2 스캔할 페이지가 더 있는지 묻는 메시지가 나타나면 [다른 페이지 스캔],[뒤면 스캔] 또는 [스캔 완료]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

사전 설정 없이 종이 문서를 PDF로 스캔

- 1 Acrobat에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - (Windows) [파일] > [PDF 만들기] > [스캐너에서] > [사용자 정의 스캔]을 선택합니다.
 - (Mac OS) [파일] > [PDF 만들기] > [스캐너에서]를 선택합니다.
- 2 [스캔] 대화 상자에서 필요한 스캔 옵션을 선택한 다음 [스캔]을 클릭합니다.

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

3 스캔할 페이지가 더 있는지 묻는 메시지가 나타나면 [다른 페이지 스캔],[뒷면 스캔] 또는 [스캔 완료]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

스캔한 PDF 최적화

- 1 스캔한 문서에서 작성한 PDF를 엽니다.
- 2 [도구] > [문서 처리] > [스캔한 PDF 최적화]를 선택합니다.
- 3 [스캔한 PDF 최적화] 대화 상자에서 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

스캔 사전 설정 구성(Windows)

- 1 [파일] > [PDF 만들기] > [스캐너에서] > [사전 설정 구성]을 선택합니다.
- 2 [사전 설정 구성] 대화 상자에서 [색상 모드 자동 감지],[흑백 문서],[회색 명암 문서],[컬러 문서] 또는 [컬러 이미지] 등의 사전 설정을 선택합니다.
- 3 필요에 따라 설정을 수정합니다.
- 4 [저장]을 클릭하여 사전 설정을 저장한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

스캔 옵션

스캐너 설치된 스캐너를 선택합니다. 제조업체의 스캔 소프트웨어가 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다. [옵션] 단추를 클릭하여 스캐너 옵션을 지정합니다(Windows만 해당).

사전설정 수정할 사전 설정을 선택합니다.

면 단면 또는 양면 스캔을 지정합니다. [양면]을 선택했는데 스캐너의 설정은 단면으로 되어 있는 경우, 스캐너 설정이 Acrobat 설정보다 우선 적용됩니다.

참고: 양면 스캔을 지원하지 않는 스캐너에서도 페이지의 양면을 스캔할 수 있습니다. [양면]을 선택하면 한 면 스캔이 끝난 후 대화 상자가 나타납니다. 그러면 용지함의 원본 종이 문서를 뒤집어 놓고 대화 상자에서 [반전 면 스캔(시트의 반전 추가)] 옵션을 선택합니다. 이렇게 하면 모든 페이지가 바른 순서로 되어 있는 PDF가 만들어집니다.

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

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

참고: 스캐너에서 지원하지 않는 [색상 모드] 또는 [해상도] 옵션을 선택할 경우 메시지와 함께 스캐너 응용 프로그램 창이 열립니다. 스캐너 응용 프로그램 창에서 다른 옵션을 선택하십시오.

용지 크기(Windows만 해당) 용지 크기를 선택하거나 사용자 정의 너비와 높이를 지정합니다.

다른 페이지를 스캔할지 표시 이 옵션을 선택하면 모든 스캔 세션 이후에 스캔할 페이지가 더 있는지 묻는 대화 상자가 나타납니다.

새 PDF 문서 새 PDF를 만듭니다. [사전 설정 구성] 대화 상자에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

여러 파일 종이 문서 여러 개에서 파일을 여러 개 만듭니다. [기타 옵션]을 클릭하고 파일의 PDF 포트폴리오를 만들지 여부와 파일별 페이지 수, 파일 이름 접두어 등을 지정합니다. [사전 설정 구성] 대화 상자에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

기존 파일 또는 포트폴리오에 추가 변환된 스캔을 기존 PDF 또는 PDF 포트폴리오에 추가합니다. [사전 설정 구성] 대화 상자에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

스캔한 PDF 최적화 PDF에서 최적화 프로세스를 실행하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 스캔한 PDF에서 이미지를 압축 및 필터링하는 데 사용됩니다.

작은 크기/고품질 슬라이더를 끌어서 파일 크기와 품질을 적절히 조정할 수 있습니다. 파일 압축 및 필터링을 특정 설정으로 최적화하려면 [옵션]을 클릭합니다.

검색 가능하게 만들기(OCR 실행) PDF 형식의 텍스트 이미지를 검색 및 선택 가능한 텍스트로 변환하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션은 OCR(광학 문서 인식)과 글꼴 및 페이지 인식을 텍스트 이미지에 적용합니다. [옵션]을 클릭하고 [텍스트 인식 - 설정] 대화 상자에서 설정을 지정합니다. 43페이지의 “스캔한 문서에서 텍스트 인식”을 참조하십시오.

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

메타데이터 추가 이 옵션을 선택하면 스캔 후 [문서 속성] 대화 상자가 나타납니다. [문서 속성] 대화 상자에서 메타데이터 또는 스캔한 문서에 대한 정보를 PDF 파일에 추가할 수 있습니다. 파일 여러 개를 작성하는 경우, 모든 파일에 공통되는 메타데이터를 입력할 수 있습니다.

스캐너 옵션 대화 상자

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

사용자 인터페이스 [스캐너의 기본 인터페이스 숨기기] 옵션은 스캐너 제조업체에서 제공하는 창 및 대화 상자를 무시합니다. 대신, 스캔은 [사용자 정의 스캔] 설정에 지정된 설정으로 직접 시작됩니다.

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

[스캔한 PDF 최적화] 대화 상자

[스캔한 PDF 최적화] 대화 상자는 스캔한 이미지가 필터링되고 PDF용으로 압축되는 방식에 대한 이미지 설정을 제어합니다. 기본 설정은 다양한 범위의 문서 페이지에 무난하게 사용할 수 있지만, 이미지 품질을 높이거나 파일 크기를 줄이거나 스캔 문제를 해결하기 위해 설정을 사용자 정의하는 경우도 있습니다.

자동 선택 압축 적용 각 페이지를 흑백, 회색 명암 및 컬러 영역으로 나누고, 콘텐츠 종류별로 압축률이 높으면서 모양이 유지되는 표현을 선택합니다. 스캔 해상도는 회색 명암 및 RGB 입력의 경우 300dpi, 흑백 입력의 경우 600dpi를 사용하는 것이 좋습니다.

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

- **JPEG2000** JPEG2000 압축을 컬러 이미지 콘텐츠에 적용합니다. (이 설정은 PDF/A 파일 작성 시에는 권장하지 않습니다. 대신 JPEG를 사용하십시오.)
- **ZIP** ZIP 압축을 컬러 이미지 콘텐츠에 적용합니다.
- **JPEG** JPEG 압축을 컬러 이미지 콘텐츠에 적용합니다.

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

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

- **JBIG2 (손실 없음) 및 JBIG2(손실 있음)** 흑백 입력 페이지에 JBIG2 압축 방법을 적용합니다. 최고 품질 레벨은 손실 없음 방법을 사용합니다. 더 낮은 설정에서는 텍스트가 압축됩니다. 일반적으로 텍스트 페이지는 CCITT 그룹 4로 압축된 페이지보다 60% 작지만 처리 속도가 느립니다. Acrobat 5.0(PDF 1.4) 이상과 호환이 가능합니다.

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

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

작은 크기/고품질 파일 크기와 품질 간에 균형점을 설정합니다.

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

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

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

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

텍스트 선명하게 스캔한 PDF 파일의 텍스트를 선명하게 합니다. 기본값인 낮음이 대부분의 문서에 적합합니다. 인쇄된 문서의 품질이 낮고 텍스트가 명확하지 않은 경우 이 값을 늘립니다.

스캔 팁

- Acrobat 스캔은 10 ~ 3000dpi의 이미지를 처리할 수 있습니다. [PDF 출력 스타일]에 대해 [검색할 수 있는 이미지] 또는 [ClearScan]을 선택한 경우 72dpi 이상의 입력 해상도가 필요하며, 600dpi를 초과하는 입력 해상도는 600dpi 이하로 다운샘플링됩니다.
- 스캔한 이미지에 손실 없는 압축을 적용하려면 [스캔한 PDF 최적화] 대화 상자의 [최적화 옵션]에서 단색 이미지의 경우 [CCITT 그룹 4] 옵션을, 컬러 또는 회색 명암 이미지의 경우 [손실 없음] 옵션을 선택합니다. 이 이미지를 PDF 문서에 추가하고 [저장]을 눌러 파일을 저장하는 경우에는 스캔된 이미지가 압축되지 않습니다. [다른 이름으로 저장]을 사용하여 PDF 문서를 저장하면 스캔된 이미지가 압축됩니다.
- 대부분의 페이지는 300dpi에서 흑백 스캔할 때 변환하기에 가장 적합한 텍스트가 만들어집니다. 150dpi에서는 OCR 정확도가 약간 낮아지며 글꼴 인식 오류가 더 많이 발생합니다. 400dpi 이상의 해상도에서는 처리 속도가 느려지고 압축된 페이지 크기가 커집니다. 페이지에 인식할 수 없는 단어가 많고 텍스트 글꼴이 9포인트 이하로 작은 경우에는 더 높은 해상도로 스캔합니다. 가능하면 흑백으로 스캔하는 것이 좋습니다.
- [OCR을 사용하여 텍스트 인식] 옵션이 비활성 상태일 때는 10 ~ 3000dpi 해상도 범위를 모두 사용할 수 있지만, 권장 해상도는 72dpi 이상입니다. [자동 선택] 압축의 경우 회색 명암 또는 RGB 입력에 대해 300dpi, 흑백 입력에 대해 600dpi를 권장합니다.
- 24비트 색상, 300dpi, 8 1/2x11인치 (21.59x27.94cm)로 페이지를 스캔하면 압축되지 않은 큰 이미지(25MB)가 만들어집니다. 이 이미지를 스캔하려면 시스템에 가상 메모리가 50MB 이상 있어야 합니다. 600dpi에서는 대개 스캔 및 처리 속도 모두 300dpi보다 4배 가량 느립니다.
- 디더링 또는 하프톤 스캐너 설정은 사용하지 않는 것이 좋습니다. 이러한 설정은 사진의 화질을 높일 수 있으나 텍스트는 인식하기가 어려워집니다.
- 컬러 용지에 인쇄된 텍스트의 경우에는 명도와 대비를 약 10% 정도 높이십시오. 스캐너에 컬러 필터링 기능이 있는 경우 배경 색상을 제거하는 필터나 램프를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 텍스트가 명확하지 않거나 누락된 경우에는 스캐너 대비 및 명도를 조정하여 깨끗하게 스캔해 보십시오.
- 스캐너 명도를 수동으로 조절해야 하는 경우 글자가 깨끗하고 잘 표시되도록 조정합니다. 글자가 너무 붙어 있으면 더 높은(밝은) 설정을 사용합니다. 글자가 떨어져 있으면 더 낮은(어두운) 설정을 사용합니다.

스캔한 문서에서 텍스트 인식

Acrobat을 사용하여 이미 PDF로 변환된 이전에 스캔한 문서에서 텍스트를 인식할 수 있습니다. OCR(광학적 문자 인식) 소프트웨어를 사용하여 스캔한 PDF에서 텍스트를 검색, 수정 및 복사할 수 있습니다. PDF에 OCR을 적용하려면 원본의 스캐너 해상도가 72dpi 이상으로 설정되었어야 합니다.

텍스트 인식에 대한 자세한 내용은 다음 비디오를 참조하십시오.

- 스캔한 PDF 문서의 텍스트 인식: www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_kr
- 스캔한 PDF 편집 방법: www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_kr

참고: 300dpi에서 스캔하면 변환하기에 가장 좋은 텍스트가 생성됩니다. 150dpi에서는 OCR 정확도가 약간 낮아집니다.

기타 도움말 항목

87페이지의 “통합 페이지 요소 추가”

[스캔한 PDF 파일을 다른 파일 형식으로 변환](#)

단일 문서에서 텍스트 인식

- 1 스캔한 PDF를 엽니다.
- 2 [도구] > [텍스트 인식] > [이 파일에서]를 선택합니다.
- 3 [텍스트 인식] 대화 상자에서 [페이지] 아래 옵션을 선택합니다.
- 4 또는 [편집]을 클릭하여 [텍스트 인식 - 일반 설정] 대화 상자를 열고 필요한 옵션을 지정합니다.

여러 문서에서 텍스트 인식

- 1 Acrobat에서 [도구] > [텍스트 인식] > [여러 파일에서]를 선택합니다.
- 2 [텍스트 인식] 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가], [폴더 추가] 또는 [열린 파일 추가]를 선택합니다. 그런 다음 파일이나 폴더를 선택합니다.
- 3 [출력 옵션] 대화 상자에서 출력 파일에 대한 대상 폴더와 파일 이름 기본 설정을 지정합니다.
- 4 [텍스트 인식 - 일반 설정] 대화 상자에서 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[텍스트 인식 - 일반 설정] 대화 상자

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

PDF 출력 스타일 작성할 PDF 유형을 결정합니다. 모든 옵션에 72dpi 이상의 입력 해상도가 필요합니다(권장). 모든 형식은 텍스트 이미지에 OCR과 글꼴 및 페이지 인식을 적용하여 일반 텍스트로 변환합니다.

- **검색할 수 있는 이미지** 텍스트를 검색하고 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 원본 이미지를 보존하고 필요에 따라 기울임을 보정하고 이미지 위에 보이지 않는 텍스트 레이어를 놓습니다. 이 대화 상자에서 선택한 [이미지 다운샘플링] 옵션에 따라 이미지의 다운샘플링 여부와 정도가 결정됩니다.
- **검색할 수 있는 이미지(압축 안함)** 텍스트를 검색하고 선택할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 원본 이미지를 보존하고 이미지 위에 보이지 않는 텍스트 레이어를 놓습니다. 원본 이미지를 최대한으로 보존해야 할 경우에 권장됩니다.
- **ClearScan** 원본과 아주 비슷한 Type 3 글꼴을 새로 합성하고 저해상도 사본을 사용하여 페이지 배경을 유지합니다.

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

PDF에서 OCR 텍스트 수정

스캔한 출력에서 OCR을 실행하면 Acrobat은 텍스트 비트맵을 분석하고 해당 비트맵 영역의 단어와 문자를 대체합니다. 어떻게 대체하는 것이 좋은지 잘 모를 경우 Acrobat은 단어를 서스펙트로 표시합니다. 서스펙트는 단어의 원본 비트맵에 표시되지만 텍스트는 단어 비트맵 뒤의 보이지 않는 레이어에 포함됩니다. 이 방법에서는 단어가 비트맵으로 표시되어도 검색할 수 있습니다. 이러한 추정 대상을 그대로 수락하거나 [문서 텍스트 편집] 도구 **T**를 사용하여 수정할 수 있습니다.

참고: OCR이 적용되지 않은 스캔한 PDF에서 텍스트를 선택하거나 이미지 파일에서 소리내어 읽기 활성화 작업을 수행하려고 하면 OCR을 실행할 것인지 여부를 묻는 메시지가 표시됩니다. [확인]을 클릭하면 [텍스트 인식] 대화 상자가 열리고 이전 항목 아래에 자세히 설명된 옵션을 선택할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [도구] > [텍스트 인식] > [모든 추정 대상 찾기]를 선택합니다. 페이지의 모든 서스펙트 단어는 상자에 포함되어 있습니다. 서스펙트 단어를 클릭하면 해당 서스펙트 텍스트가 [요소 찾기] 대화 상자에 표시됩니다.
- [도구] > [텍스트 인식] > [첫 번째 추정 대상 찾기]를 선택합니다.

참고: 추정 대상 단어를 모두 수정하기 전에 [요소 찾기] 창을 닫은 경우에는 [도구] > [텍스트 인식] > [첫 번째 추정 대상 찾기]를 선택하거나 [문서 텍스트 편집] 도구로 추정 대상 단어를 클릭하여 프로세스로 돌아갈 수 있습니다.

2 [찾기] 옵션에서 [OCR 서스펙트]를 선택합니다.

3 [서스펙트] 텍스트 상자의 단어와 스캔한 문서의 실제 단어를 비교합니다. OCR 서스펙트를 수정하려면 문서에서 강조 표시된 개체를 클릭하고 새 텍스트를 입력합니다. 서스펙트가 텍스트로 올바르게 식별되지 않은 경우 [텍스트가 아님] 단추를 클릭합니다.

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

PDF에서 빠른 웹 보기 사용

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

사용 중인 웹 서버 소프트웨어에 한 번에 한 페이지씩 다운로드하는 기능이 있는지 웹 마스터에게 문의하십시오. 웹 사이트의 PDF 문서가 구형 브라우저에서도 잘 보이도록 하려면 PDF 문서에 대한 HTML 링크(ASP 스크립트나 POST 메서드 이용)를 작성하고 비교적 짧은 경로 이름(256자 이하)을 사용하는 방법도 있습니다.

기존 PDF의 빠른 웹 보기 사용 여부 확인

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

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

빠른 웹 보기 기본 설정 확인

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

1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [문서]를 선택합니다.

2 대화 상자 오른쪽의 [저장 설정] 아래에서 [빠른 웹 보기용으로 최적화 저장]이 선택되어 있는지 점검하고 [확인]을 클릭합니다.

기존 PDF에서 빠른 웹 보기 사용

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

- 1 PDF를 엽니다.
- 2 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. 동일한 파일 이름과 위치를 선택합니다.
- 3 기존 파일을 덮어쓸 것인지 묻는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

Adobe PDF 프린터 사용

파일에 인쇄하여 PDF 작성

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

참고: (Windows) Microsoft Office 문서의 경우, PDFMaker에서 사용할 수 있는 몇 가지 기능이 Adobe PDF 프린터에는 없습니다. 예를 들어, Adobe PDF 프린터를 사용하여 책갈피와 하이퍼링크를 작성할 수 없습니다. Microsoft Office 문서에서 PDF를 작성할 때 이런 기능이 필요하다면 PDFMaker를 사용하십시오.

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

기타 도움말 항목

237페이지의 “액세서빌리티 기능이 있는 PDF 만들기”

48페이지의 “PDFMaker로 PDF 작성 (Windows)”

인쇄 명령을 사용하여 PDF 작성(Windows)

- 1 제작한 응용 프로그램에서 파일을 열고 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2 프린터 메뉴에서 [Adobe PDF]를 선택합니다.
- 3 [속성], [등록 정보] 또는 [기본 설정] 단추를 클릭하여 Adobe PDF 프린터 설정을 사용자 정의합니다. 일부 응용 프로그램에서는 [인쇄] 대화 상자의 [설정]을 클릭하여 프린터 목록을 연 후 [속성] 또는 [기본 설정]을 클릭해야 합니다.
- 4 [인쇄] 대화 상자에서 [확인]을 클릭합니다.

참고: [기본 설정] 대화 상자의 Adobe PDF 출력 폴더의 설정에 지정된 폴더에 PDF가 저장되며, 기본 위치는 My Documents입니다. [Adobe PDF 파일 이름 확인]을 지정한 경우 인쇄할 때 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 열립니다.

[인쇄] 명령을 사용하여 PDF 작성(Mac OS X)

Acrobat 9.1 이상이 설치된 Mac OS v10.6 Snow Leopard에서 [인쇄] 명령을 사용하여 PDF를 작성하는 방법이 변경되었습니다. 다음 절차에 Snow Leopard 및 이전 버전 Mac OS X에서의 작성 방법이 나와 있습니다.

- 1 제작한 응용 프로그램에서 파일을 열고 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2 대화 상자 맨 아래 [PDF] 메뉴에서 [Adobe PDF로 저장]을 선택합니다.
- 3 [Adobe PDF 설정]에서 기본 설정 중 하나를 선택하거나 Distiller를 사용하여 설정을 사용자 정의합니다. 정의된 모든 사용자 정의 설정이 나열됩니다.

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

4 [PDF 작성 후]에서 PDF를 열 것인지 여부를 지정합니다.

5 [계속]을 클릭합니다.

6 PDF의 이름과 위치를 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

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

Adobe PDF 인쇄 기본 설정(Windows)

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

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

인쇄 기본 설정에 액세스하려면

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

기타 도움말 항목

47페이지의 “사용자 정의 페이지 크기 작성 및 사용”

Adobe PDF 프린터 속성 설정(Windows)

Windows에서는 프린터 공유를 구성하거나 보안을 설정하지 않은 한 Adobe PDF 프린터 속성을 변경할 필요가 거의 없습니다.

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

Adobe PDF 프린터 속성 설정

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

Adobe PDF 프린터가 사용하는 포트를 다시 할당

- 1 Distiller가 실행 중이면 종료하고 Adobe PDF 프린터에 대기 중인 모든 작업을 완료합니다.
- 2 [시작] 메뉴에서 [프린터] 창을 엽니다.
- 3 [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 4 [포트] 탭을 클릭한 후 [포트 추가]를 클릭합니다.
- 5 사용 가능한 포트 유형 목록에서 Adobe PDF 포트(Windows XP) 또는 Adobe PDF 포트 모니터(Vista/Windows 7)를 선택한 후 [새 포트]를 클릭합니다.
- 6 PDF 출력 파일을 저장할 로컬 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 [단기]를 클릭하여 [프린터 포트] 대화 상자를 닫습니다.
- 7 Adobe PDF [속성] 대화 상자에서 [적용]을 클릭한 후 [확인]을 클릭합니다.

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

폴더를 삭제하고 Adobe PDF 프린터를 기본 포트로 다시 할당

- 1 Distiller가 실행 중이면 종료한 후 Adobe PDF에 대기 중인 모든 작업이 완료될 때까지 기다립니다.
- 2 [시작] 메뉴에서 [프린터] 창을 엽니다.
- 3 [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 4 [포트] 탭을 클릭합니다.
- 5 기본 포트인 [Documents]를 선택하고 [적용]을 클릭합니다.
- 6 삭제할 포트를 선택하고 [포트 삭제]를 클릭한 후 [예]를 클릭하여 삭제를 확인합니다.
- 7 다시 [Documents] 포트를 선택하고 [단기]를 클릭합니다.

사용자 정의 페이지 크기 작성 및 사용

소스 응용 프로그램의 [문서 설정] 대화 상자에서 문서에 정의한 페이지 크기와 인쇄에 사용할 용지, 필름 또는 인쇄판 영역의 미하는 용지 크기를 구별하는 것이 중요합니다. 페이지 크기로 U.S. Letter(8 1/2x11인치 또는 21.59x27.94cm)를 선택할 수 있지만, 프린터의 표시 또는 재단 물림 영역이 포함되게 하려면 조금 더 큰 용지나 필름에 인쇄해야 합니다. 문서가 원하는 대로 인쇄 되도록 하려면 원본 응용 프로그램과 프린터 모두에서 페이지 크기를 설정해야 합니다.

Acrobat에서 사용할 수 있는 용지 크기 목록은 PPD 파일(PostScript 프린터) 또는 프린터 드라이버(PostScript 이외의 프린터)에서 가져옵니다. PostScript 인쇄를 위해 선택한 프린터 및 PPD 파일이 사용자 정의 용지 크기를 지원하는 경우에는 [용지 크기] 메뉴에 [사용자 정의] 옵션이 표시됩니다. 초대형 인쇄 영역을 사용할 수 있는 프린터의 경우 Acrobat은 최대 15,000,000 x15,000,000인치 (38,100,000x38,100,000cm)의 페이지를 지원합니다.

사용자 정의 페이지 크기 작성(Windows)

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [시작] 메뉴에서 [프린터] 또는 [프린터 및 팩스] 창을 엽니다. [Adobe PDF] 프린터를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [인쇄 기본 설정]을 선택합니다.
- Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 [파일] > [인쇄]를 선택합니다. 프린터로 [Adobe PDF]를 선택하고 [속성] 단추를 클릭합니다. 일부 응용 프로그램에서는 [인쇄] 대화상자의 [설정]을 클릭하여 프린터 목록을 연 후 [속성], [등록 정보] 또는 [기본 설정]을 클릭해야 합니다.

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

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

사용자 정의 페이지 크기 작성(Mac OS)

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

2 [용지 크기] 팝업 메뉴에서 [사용자 정의 크기 관리]를 선택합니다.

3 + 단추를 클릭합니다.

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

사용자 정의 페이지 크기 사용

1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

2 [페이지 설정] 단추를 클릭합니다.

3 [용지 크기] 메뉴에서 새 사용자 정의 용지 크기를 선택합니다.

PDFMaker로 PDF 작성 (Windows)

Acrobat PDFMaker 정보

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

참고: 특정 버전의 제작 응용 프로그램에서는 일부 PDFMaker 기능을 사용할 수 없습니다. 비교 차트에 대해서는 [Compatible web browsers and PDFMaker applications | Acrobat, Reader](#)를 참조하십시오.

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

PDFMaker 파일을 사용하여 PDF로 변환

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

Word, Excel, PowerPoint, Access와 같은 Microsoft Office 2007 이상 응용 프로그램의 경우, Acrobat 리본에서 PDF 만들기 옵션을 사용할 수 있습니다.

참고: 응용 프로그램에 PDF 도구 모음 단추가 표시되지 않으면 PDF 도구 모음을 표시하거나 활성화해야 합니다. 다른 문제 해결 항목의 경우 TechNote, <http://kb2.adobe.com/kr/cps/333/333235.html>을 참조하십시오.

기타 도움말 항목

67페이지의 “[Adobe PDF 설정 사용자 정의](#)”

55페이지의 “[Word 편지 병합에서 PDF 작성](#)”

Microsoft Office 및 Lotus Notes에서 PDFMaker 표시 또는 활성화

Microsoft Office 또는 Lotus Notes 응용 프로그램에 [PDF] 도구 모음 단추가 표시되지 않는 경우, 다음과 같은 방법으로 PDFMaker를 표시하거나 활성화하십시오.

Lotus Notes 7 이전 버전에서는 [파일] > [기본 설정] > [도구 모음 기본 설정]을 선택한 다음 [도구 모음]을 클릭하고 Acrobat PDFMaker에 대해 [표시] 옵션을 선택합니다.

Lotus Notes 8 이후 버전에서는 [파일] > [기본 설정]을 선택합니다. 대화 상자가 나타나면 [도구 모음] > [도구 모음]을 선택하고 Acrobat PDFMaker에 대해 [표시] 옵션을 선택합니다.

Office 2003 이전 버전에서는 [보기] > [도구 모음] > Acrobat PDFMaker를 선택합니다.

Office 2007 또는 Office 2010에서 다음 단계를 수행합니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook 2007) [도구] > [보안 센터]를 선택합니다.
- (기타 Office 2007 응용 프로그램) [Office] 단추를 클릭한 다음 [응용 프로그램] 옵션 단추를 클릭합니다. 여기서 [응용 프로그램]은 해당 Office 응용 프로그램의 이름입니다. 예를 들어 Word에서는 단추 이름이 [Word 옵션]입니다.
- (Office 2010 응용 프로그램) [파일] 탭을 클릭한 후 [옵션]을 클릭합니다.

2 대화 상자 왼쪽에서 [Add-Ins]를 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDFMOutlook 또는 Acrobat PDFMaker Office COM Addin이 목록에 없으면 [Manage] 팝업 메뉴에서 [COM Add-Ins]를 선택하고 [Go]를 클릭합니다.
- PDFMOutlook 또는 Acrobat PDFMaker Office COM Addin이 [Disabled Application Add-ins] 아래 나열되어 있으면 [Manage] 팝업 메뉴에서 [Disabled Items]를 선택하고 [Go]를 클릭합니다.

4 PDFMOutlook 또는 Acrobat PDFMaker Office COM Addin을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

5 Office 응용 프로그램을 다시 시작합니다.

파일을 PDF로 변환

또한 검토용으로 PDF를 보내려는 경우 Donna Baker의 [One-Step Convert and Send for Review](#)를 참조하십시오.

1 파일을 처음 작성할 때 사용했던 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

2 Acrobat PDFMaker 도구 모음에서 [Adobe PDF로 변환] 단추 를 클릭합니다.

Word, Excel, PowerPoint, Access와 같은 Microsoft Office 2007 또는 2010 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에서 [PDF 만들기] 단추 를 클릭합니다.

3 PDF의 파일 이름과 위치를 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

PDF를 전자 메일 첨부 파일로 작성

1 파일을 처음 작성할 때 사용했던 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

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

Word, Excel, PowerPoint, Access와 같은 Microsoft Office 2007 또는 2010 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에서 [작성하여 전자 메일에 첨부] 단추 를 클릭합니다.

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

PDF로 파일 첨부(Outlook)

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

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

2 첨부할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

파일을 보안 PDF로 변환하여 전자 메일 메시지에 첨부(Outlook)

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

참고: [보안 Adobe PDF로 첨부] 단추는 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정] 대화 상자를 사용하여 Adobe LiveCycle® 권한 관리 서버를 구성한 경우에만 나타납니다.

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

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

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

4 메시지가 표시되면 사용자 이름과 암호를 입력하여 Adobe LiveCycle 권한 관리 서버에 로그인합니다.

PDF를 작성하여 검토용으로 보내기

1 파일을 처음 작성할 때 사용했던 응용 프로그램에서 파일을 엽니다.

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

Word, Excel, PowerPoint, Access와 같은 Microsoft Office 2007 또는 2010 응용 프로그램의 경우 Acrobat 리본에 있는 [작성하여 검토용으로 보내기] 단추 를 클릭합니다.

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

4 114페이지의 “전자 메일 기반 검토 시작”에서 설명한 대로 나타난 마법사의 지시에 따릅니다.

PDFMaker 변환 설정 보기

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

- 1 PDFMaker 사용 응용 프로그램(예: Word 또는 Excel)을 엽니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - (Lotus Notes) [동작] > [Adobe PDF 변환 설정 변경]을 선택합니다.
 - (Office 2007 또는 2010 응용 프로그램) Acrobat 리본에서 [기본 설정]을 클릭합니다.
 - (다른 모든 응용 프로그램) [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다.
- 3 (선택 사항) 원래 기본 설정으로 돌아가려면 [설정] 탭에서 [기본값 복원]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

65페이지의 “[Adobe PDF 변환 설정](#)”

56페이지의 “[응용 프로그램별 PDFMaker 설정](#)”

변환 설정의 설정 탭

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

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

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

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

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

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

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

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

변환 설정의 보안 탭

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

문서를 열 때 암호 필요 이 옵션을 선택하면 사용자가 정해진 암호를 입력해야 문서가 열리도록 하는 [문서 열기 암호] 옵션을 사용할 수 있습니다.

문서의 편집과 인쇄를 제한합니다. 이 옵션을 선택하면 다른 [권한] 옵션도 사용할 수 있습니다.

권한 암호 변경 사용자가 허용된 인쇄나 편집 작업을 하기 위해 사용해야 하는 암호를 지정합니다.

인쇄 허용 권한 암호를 사용하는 사용자가 문서를 인쇄할 수 있는지 여부와 인쇄 시 해상도를 지정합니다.

변경 허용 권한 암호를 사용하는 사용자가 변경할 수 있는 사항을 지정합니다.

텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 가능 PDF에서 복사를 방지하거나 허용합니다.

시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 활성화 화면 판독기 장치의 텍스트 읽기를 금지 또는 허용합니다. (이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.)

일반 텍스트 메타데이터 사용 검색 엔진에서 문서 메타데이터를 읽을 수 있는지 여부를 지정합니다. PDF 호환성 설정이 Acrobat 6.0(PDF 1.5) 이상인 경우에만 사용할 수 있습니다.

Microsoft Word, PowerPoint 및 Excel 파일을 PDF로 변환

Microsoft Word, PowerPoint 또는 Excel에서 PDF를 만들 때 현재 파일의 변환 옵션을 설정할 수 있습니다. 파일의 내용 중 특정 범위를 선택하여 변환할 수도 있습니다. 다음 단계를 거쳐 Acrobat PDFMaker 대화 상자에서 가장 자주 사용하는 변환 옵션을 설정할 수 있습니다. 변경한 변환 옵션은 현재 변환에만 적용됩니다.

Word 문서를 PDF로 변환하는 방법에 대한 팁은 Microsoft Word에서 PDF 작성 문제 해결, www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

51페이지의 “PDFMaker 변환 설정 보기”

56페이지의 “응용 프로그램별 PDFMaker 설정”

Excel 파일을 PDF로 변환

- 1 Excel에서 파일을 엽니다.
- 2 또는 변환할 셀을 선택합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - (Office 2003 이전) [Adobe PDF] 메뉴에서 [Adobe PDF로 변환] 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - (Office 2007 또는 2010) Acrobat 리본에서 [만들기] 옵션 중 하나를 선택합니다.
- 4 Acrobat PDFMaker 대화 상자에서 변환 범위를 선택한 다음 [PDF로 변환]을 클릭합니다.
- 5 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 PDF 파일의 이름과 위치를 지정합니다.
- 6 또는 [옵션] 단추를 클릭하고 변환 설정을 변경합니다.
- 7 [저장]을 클릭하여 PDF를 만듭니다.

Word 및 PowerPoint 파일을 PDF로 변환

- 1 Word 또는 PowerPoint에서 파일을 엽니다.
- 2 또는 필요에 따라 개체와 텍스트(Word) 또는 슬라이드(PowerPoint)를 선택합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - (Office 2003 이전) [Adobe PDF] 메뉴에서 [Adobe PDF로 변환] 옵션 중 하나를 선택합니다.
 - (Office 2007 또는 2010) Acrobat 리본에서 [PDF 만들기], [작성하여 전자 메일에 첨부] 또는 [작성하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다.
- 4 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 PDF 파일의 이름과 위치를 지정합니다.
- 5 또는 [옵션] 단추를 클릭하고 변환 설정을 변경합니다.
- 6 [페이지 범위](Word) 또는 [슬라이드 범위](PowerPoint)를 선택합니다. [선택] 옵션은 파일의 내용을 선택해야만 사용할 수 있습니다.
- 7 [확인]을 클릭한 다음 [저장]을 클릭하여 PDF를 만듭니다.

전자 메일 메시지를 PDF로 변환

PDFMaker를 사용하여 하나 이상의 Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 전자 메일 메시지나 메시지 폴더 전체를 병합된 PDF 또는 PDF 포트폴리오로 변환할 수 있습니다. PDF 포트폴리오에서 각 전자 메일 메시지는 별도의 PDF 파일로 나타납니다.

Acrobat PDFMaker [변환 설정] 대화 상자에는 전자 메일 메시지를 하나의 연속된 PDF로 병합할지 아니면 PDF 포트폴리오로 조합할지 결정하는 옵션이 있습니다.

전자 메일의 PDF 변환을 활성화하는 조절 단추는 전자 메일 응용 프로그램에서 Acrobat PDFMaker 도구 모음과 메뉴에 표시됩니다. Outlook에서는 Adobe PDF라는 메뉴가 Outlook 도움말 메뉴 오른쪽에 표시됩니다. Lotus Notes에서는 PDF 명령이 [동작] 메뉴에 나타납니다.

 [파일] > [인쇄]를 선택하고 [인쇄] 대화 상자에서 [Adobe PDF]를 프린터로 선택하여 현재 열려 있는 전자 메일 메시지를 PDF 포트폴리오가 아닌 개별 PDF로 변환할 수 있습니다. PDFMaker 변환 설정은 이 프로세스에는 영향을 주지 않습니다.

기타 도움말 항목

56페이지의 “응용 프로그램별 PDFMaker 설정”

전자 메일 메시지를 병합된 PDF로 만들지 아니면 PDF 포트폴리오로 만들지 지정

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다.
- (Lotus Notes) [동작] > [Adobe PDF 변환 설정 변경]을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전자 메일이 한 문서의 순차적 페이지가 되도록 PDF로 변환하고 병합하려면 [새 PDF 파일 작성할 때 Adobe PDF 포트폴리오 출력]을 선택 해제합니다.
- 변환된 전자 메일 메시지를 PDF 포트폴리오의 구성 요소로 병합시키려면 [새 PDF 파일 만들 때 Adobe PDF 포트폴리오 출력]을 선택합니다.

열린 전자 메일 메시지를 PDF로 변환(Outlook)

❖ [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.

 또한 [Adobe PDF로 첨부] 도구 모음이 표시된 경우, 열린 Outlook 전자 메일 메시지에서 다른 파일을 PDF로 변환할 수도 있습니다. 이 단추를 클릭하면 새 PDF를 선택하고 저장할 수 있는 일련의 대화 상자가 열리고, Acrobat이 실행 중이지 않은 경우 Acrobat이 시작됩니다. 열린 전자 메일 메시지에 결과 PDF가 첨부됩니다.

전자 메일 메시지를 새 PDF로 변환

1 Outlook 또는 Lotus Notes에서 개별 전자 메일 메시지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [선택된 메시지 변환] > [새 PDF 만들기]를 선택합니다.
 - (Lotus Notes) [동작] > [선택한 메시지를 Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.
- 3 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 위치를 선택하고 파일 이름을 입력한 후 [저장]을 클릭합니다.

기존 PDF에 전자 메일 메시지 또는 폴더 추가

1 Outlook 또는 Lotus Notes에서 개별 전자 메일 메시지나 폴더를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [선택한 메시지 변환] > [기존 PDF에 추가] 또는 [Adobe PDF] > [선택한 폴더 변환] > [기존 PDF에 추가]를 선택합니다.

참고: 이미 작성한 PDF 포트폴리오가 하나 이상 있다면 [기존 PDF에 추가] 옵션에 더하여 최근 작성된 PDF 포트폴리오 중에서도 선택할 수 있습니다.

- (Lotus Notes) [동작] > [선택한 메시지를 기존 Adobe PDF에 추가] 또는 [동작] > [선택한 폴더를 기존 Adobe PDF에 추가]를 선택합니다.

3 변환된 전자 메일을 추가할 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 찾아 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.

중요: PDF의 새 이름을 입력하지 마십시오. 새 이름을 입력할 경우 PDF를 찾을 수 없다는 경고 메시지가 나타납니다. [확인]을 클릭한 후 이름을 변경하지 말고 PDF를 선택합니다.

4 (Outlook만 해당) 이전 버전의 PDFMaker를 사용하여 기존 PDF를 작성했다는 경고 메시지가 나타나면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 보관된 원본 PDF에서 PDF 포트폴리오를 작성하려면 [예]를 클릭하고 새 보관의 이름과 위치를 선택합니다. (기본 이름은 원본 PDF 파일 이름에 **_Portfolio**를 추가한 것입니다.) 변환이 완료되고 [Adobe PDF 작성 중] 대화 상자가 닫히면 새 보관이 Acrobat에서 열립니다.
- 과정을 취소하려면 [아니오]를 클릭합니다.

참고: Acrobat 8 이후 버전에서 변환 또는 마이그레이션된 전자 메일의 PDF 포트폴리오인 경우 아직 PDF 포트폴리오에 포함되지 않은 새 메시지만 추가됩니다.

전자 메일 폴더를 새 PDF로 변환

PDFMaker는 한 번에 여러 개의 폴더를 PDF로 변환할 수 있습니다. 자동으로 나타나는 대화 상자에서 폴더를 선택할 수 있으므로 프로세스 시작할 때 폴더를 선택할 필요는 없습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [선택한 폴더 변환] > [새 PDF 만들기]를 선택합니다.
- (Lotus Notes) [동작] > [선택한 폴더를 Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.

2 [폴더를 PDF로 변환] 대화 상자에서 폴더를 선택합니다. 그런 다음 [이 폴더 및 모든 하위 폴더 변환] 옵션을 선택하거나 선택 취소합니다.

3 [Adobe PDF 파일을 다른 이름으로 저장]에서 PDF 포트폴리오의 이름과 위치를 선택합니다.

변환이 완료되면 새 PDF가 Acrobat에 열립니다.

자동 전자 메일 보관 설정

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Outlook) [Adobe PDF] > [자동 보관 설정]을 선택합니다.
- (Lotus Notes) [동작] > [자동 보관 설정]을 선택합니다.

2 Acrobat PDFMaker 대화 상자의 [자동 보관] 탭에서 [자동 보관 사용]을 선택한 다음 [빈도] 옵션과 자동 보관의 실행 시간을 선택합니다.

3 필요에 따라 기타 옵션을 선택합니다.

보관 로그 유지 각 보관 세션에 대한 레코드를 작성합니다.

[파일] 보관 로그의 이름과 위치를 지정합니다.

빠른 검색을 위해 색인 포함 각 문서를 따로 검색하지 않고도 특정한 단어 또는 글자를 검색할 수 있는 색인을 작성합니다.

- 4 [추가]를 클릭하고 전자 메일 폴더와 하위 폴더를 선택합니다. 그런 다음 [이 폴더 및 모든 하위 폴더 변환] 옵션을 선택하거나 선택을 해제하고 [확인]을 클릭합니다.
- 5 [PDF 보관 파일을 다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 보관된 전자 메일 PDF의 이름과 위치를 선택합니다. 그런 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 6 Acrobat PDFMaker 대화 상자에 나열된 보관 폴더 이름과 설정을 검토하고 다음을 수행합니다.
 - 목록에 다른 전자 메일 폴더를 추가하려면 [추가]를 클릭하고 폴더를 선택합니다.
 - 목록에서 폴더를 제거하려면 제거할 폴더를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
 - 보관 파일을 변경하려면 목록에서 폴더 이름을 선택하고 [보관 파일 변경]을 클릭한 다음 이름과 위치를 지정합니다.
 - 전자 메일 보관을 즉시 시작하려면 [지금 보관 실행]을 클릭합니다.

Word 편지 병합에서 PDF 작성

Word의 메일 병합은 양식 편지와 같은 문서를 생성합니다. 이 양식 편지는 편지를 받을 사람 개인의 이름, 주소 등의 정보로 사용자에게 맞게 수정되는 대표적인 예입니다. Acrobat PDFMaker에서는 Word 편지 병합 문서 및 해당 데이터 파일을 사용하여 메일 병합을 PDF로 직접 출력함으로써 작업 단계를 줄일 수 있습니다. 또한 PDF 작성 프로세스 중 생성되는 전자 메일 메시지에 PDF를 첨부하도록 PDFMaker를 설정할 수도 있습니다.

참고: Word 편지 병합 기능을 위한 파일 설정에 대한 자세한 내용은 Microsoft Office Word 도움말을 참조하십시오.

- 1 Microsoft Word에서 편지 병합의 기본으로 작성한 서식 파일을 열거나 필요에 따라 Word 편지 병합 도구 모음 및 편지 병합 마법사를 사용하여 파일을 작성합니다.

중요: Word에서 편지 병합을 끝내지 마십시오. 대신에 메일 병합을 설정하고 미리 보기로 확인하여 병합이 제대로 동작하는지 확인할 수 있습니다.

- 2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 메일 병합]을 선택합니다.
- [편지 병합] 도구 모음([보기] > [도구 모음] > [편지 병합])에서 [Adobe PDF로 메일 병합] 단추를 클릭합니다.
- (Word 2007) Acrobat 리본에서 [메일 병합]을 클릭합니다.

- 3 [Acrobat PDFMaker - 메일 병합] 대화 상자에서 원하는 옵션을 선택합니다.

- 데이터 파일에서 병합된 파일로 가져올 레코드를 지정하려면 [모두] 또는 [현재 레코드]를 선택하거나 시작 및 끝 상자에 페이지 범위를 입력합니다.
- 작성될 PDF의 이름을 지정하려면 [PDF 파일 이름 지정] 상자에 입력합니다.

참고: PDF 이름은 이 텍스트에 일련의 번호가 붙어서 지정됩니다. 예를 들어, [PDF 파일 이름 지정] 상자에 **JulyLetter**를 입력한 경우 메일이 병합된 PDF는 JulyLetter_0000123, JulyLetter_0000124, JulyLetter_0000125 등으로 표시됩니다.

- 4 [Adobe PDF 파일을 전자 메일을 통해 자동으로 보내기]의 경우 다음 중 하나를 실행합니다.

- 인쇄 및 나중에 전자 메일로 전송하기 위해 병합된 PDF를 작성하고 저장하려면 이 옵션을 선택하지 않은 상태로 두고 [확인]을 클릭합니다.
- 병합된 PDF를 작성하고 전자 메일 메시지에 하나씩 첨부하여 적절한 사람에게 보내려면 이 체크 상자를 선택하고 다른 [전자 메일] 옵션에 값을 입력합니다.

- 5 [폴더 찾아보기] 대화 상자가 나타나면 사용할 위치를 탐색하고 [확인]을 클릭합니다.

PDFMaker에서 개별 PDF를 생성할 때 상태 표시기가 나타납니다. PDF 생성에는 병합의 복잡도와 작성하는 PDF 수에 비례하여 시간이 걸립니다.

- 6 [Adobe PDF 파일을 전자 메일을 통해 자동으로 보내기]를 선택한 경우 전자 메일 프로파일을 묻는 대화 상자가 나타납니다. 적합한 정보를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

작업이 완료되면 프로세스가 성공했음을 알리는 메시지가 나타납니다.

PDF 메일 병합을 위한 전자 메일 옵션

받는 사람 팝업 메뉴를 사용하여 각 개별 레코드의 전자 메일 주소가 있는 연관된 데이터 파일에서 필드 또는 열을 선택합니다.

제목 줄 각 메시지의 제목 줄에 표시할 텍스트를 입력합니다.

메시지 전자 메일 메시지 본문에 표시할 텍스트를 추가하거나 편집하기 위해 입력합니다.

응용 프로그램별 PDFMaker 설정

PDFMaker가 설정된 응용 프로그램에서 사용할 수 있는 변환 설정은 다른 응용 프로그램의 변환 설정과 다를 수 있습니다.

일부 PDFMaker 설정은 여러 개 또는 대부분의 응용 프로그램에 공통적으로 사용됩니다. 일부 옵션은 특정 응용 프로그램에만 고유합니다.

기타 도움말 항목

65페이지의 “[Adobe PDF 변환 설정](#)”

59페이지의 “[Internet Explorer 및 Firefox에서 웹 페이지를 PDF로 변환\(Windows\)](#)”

52페이지의 “[Microsoft Word, PowerPoint 및 Excel 파일을 PDF로 변환](#)”

대부분의 응용 프로그램 내에서 사용 가능한 설정 탭 옵션

PDFMaker 기능이 있는 대부분의 응용 프로그램에서 사용할 수 있는 [설정] 탭에는 다음과 같은 설정이 표시됩니다.

원본 파일 첨부 변환될 문서를 첨부 파일로 PDF에 포함시킵니다.

책갈피 작성 원본 Office 문서의 특정 요소(예: Word 제목, Excel 워크시트 이름, PowerPoint 제목)를 PDF 책갈피로 변환합니다. 이 옵션은 [변환 설정] 대화 상자의 [책갈피] 탭에 있는 모든 설정에 우선합니다.

참고: Microsoft Publisher 2003 문서에서 PDFMaker는 Publisher 제목을 PDF의 책갈피로 포함합니다. PDFMaker는 Publisher 2002 책갈피, 링크, 투명도 또는 오래내기 표시 및 재단 물림 표시 변환을 지원하지 않습니다.

링크 추가 PDF에 활성 링크와 하이퍼텍스트를 포함시킵니다.

참고: 이 옵션을 선택 취소했으나 PDF 수신자가 [URL에서 링크 작성] 기본 설정을 선택한 경우, 해당 PDF의 URL은 활성 상태를 유지합니다. 자세한 내용은 14페이지의 “[PDF 보기 기본 설정](#)”을 참조하십시오.

태그가 있는 Adobe PDF를 만들어 액세서빌리티 및 리플로우 사용 PDF에 태그를 포함시킵니다.

설정 탭의 Excel 전용 옵션

주석 변환 사용자가 작성한 Excel 명령을 PDF 노트로 변환하고 [Acrobat 주석] 패널에 나열합니다.

워크시트를 단일 페이지에 맞추기 워크시트의 모든 항목이 같은 PDF 페이지에 표시되도록 각 워크시트의 크기를 조절합니다.

용지 너비에 맞추기 워크시트의 모든 열이 PDF에서 한 페이지에 표시되도록 각 워크시트의 너비를 조절합니다.

Excel 시트 선택 확인 파일 변환 프로세스를 시작할 때 대화 상자를 엽니다. 이 대화 상자에서 PDF에 포함할 워크시트와 PDF에서의 워크시트 표시 순서를 지정할 수 있습니다.

설정 탭의 PowerPoint 전용 옵션

멀티미디어 변환 연결된 오디오 및 비디오 파일을 FLV 파일로 변환하여 PDF에 포함합니다.

애니메이션 유지(PowerPoint 2003만 해당) PowerPoint 파일의 애니메이션 효과를 PDF의 동일한 애니메이션으로 변환합니다. PowerPoint 2007 이상에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

슬라이드 전환 유지 PowerPoint 슬라이드 전환 효과를 PDF 전환 효과로 변환합니다.

숨겨진 슬라이드를 PDF 페이지로 변환 프레젠테이션의 일반적인 재생 시 보이지 않는 PowerPoint 슬라이드를 PDF 페이지로 변환합니다.

발표자 노트 변환 PowerPoint 프레젠테이션의 발표자 노트를 PDF의 텍스트 노트로 변환합니다.

PowerPoint 프린터 설정 사용(PowerPoint 2003만 해당) 원본 파일과 동일한 프린터 설정을 PDF에 사용합니다. PowerPoint 2007 이상에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

설정 탭의 전자 메일 전용 옵션

Microsoft Outlook 또는 Lotus Notes 내에서 PDFMaker 설정을 열면 다음 옵션이 표시됩니다.

호환성 PDF의 호환성 수준을 설정합니다. 최신 기능과 특징이 모두 포함되게 하려면 가장 최근의 버전(이 경우 버전 1.7 ADBE-3)을 사용합니다. 널리 배포할 PDF를 작성하는 경우, 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 이전 버전을 선택합니다.

첨부 파일 전자 메일 메시지에 첨부된 모든 파일을 PDF에 포함할지 여부를 지정합니다.

새 PDF 파일 작성할 때 Adobe PDF 포트폴리오 출력 이 옵션을 선택하면 개별 메시지를 항상 PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일로 변환합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 각 메시지를 PDF의 개별 페이지로 병합합니다.

폴더 이름 정보 포함 안 함 이 옵션을 선택하면 메일 폴더 이름을 PDF에서 제외합니다.

빠른 검색을 위해 색인 포함 특히 대량의 전자 메일 메시지 또는 메시지 폴더를 변환할 때 검색 속도를 높일 수 있도록 포함된 색인을 작성합니다.

외부 콘텐츠 다운로드 차단 이 옵션을 선택하면 이미지, CSS, JavaScript 등의 외부 인터넷 콘텐츠를 다운로드할 수 없게 됩니다.

페이지 레이아웃 옵션 페이지 치수, 방향, 여백 등 [인쇄] 대화 상자에 있는 속성과 비슷한 페이지 속성을 지정합니다.

이 수만큼 최근 보관 파일 표시(Outlook만 해당) 전자 메일 메시지와 폴더를 변환할 때, [Adobe PDF] > [선택한 메시지 변환 및 선택한 폴더 변환] 메뉴에 최근 작성된 PDF 중 추가할 PDF가 나열될 수 있습니다. 이 옵션은 메뉴에 나열할 PDF의 최대수를 지정합니다.

"Adobe PDF로 첨부" 단추 표시 이 옵션을 선택하면 Outlook 전자 메일 메시지 창에 [Adobe PDF로 첨부] 단추가 표시됩니다.

Word 탭 설정(Microsoft Word)

표시된 주석을 Adobe PDF에서 노트로 변환 Word 주석 항목을 모두 PDF 주석으로 변경합니다. 현재 열려 있는 Word 문서에 주석이 포함되어 있으면 이 탭의 [주석] 목록에 더 많은 옵션이 표시됩니다.

- **검토자** 현재 Word 문서에 주석을 입력한 검토자의 이름을 목록으로 표시합니다.
- **포함** 선택 취소하면 PDF에 해당 주석이 포함되지 않습니다.
- **노트 열림** 해당 검토자의 주석에 PDF 주석 창을 자동으로 열지 않을지 여부를 지정합니다.
- **색상** 해당 검토자의 주석 아이콘 색상을 표시합니다. 색상 아이콘을 계속해서 클릭하면 사용 가능한 다른 색상으로 바뀝니다.
- **주석 수** 검토자가 작성한 주석 수를 표시합니다.

상호 참조 및 목차를 링크로 변환 (Word 2002 및 2003만 해당) 새 PDF에서 이러한 요소를 클릭 한 번으로 탐색할 수 있습니다. Word 2007에서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

각주 및 미주 링크 변환 링크를 PDF로 통합합니다.

고급 태그 기능 사용 태그를 PDF로 통합합니다.

Word 문서를 PDF로 변환하는 방법에 대한 팁은 Microsoft Word에서 PDF 작성 문제 해결, www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word를 참조하십시오.

책갈피 탭 설정(Microsoft Word)

이 탭에서 설정하는 옵션에 따라 PDF에서 PDF 책갈피로 변환되는 항목이 결정됩니다.

중요: 책갈피가 변환 프로세스에 포함되게 하려면 [설정] 탭에서 [Adobe PDF에 책갈피 추가] 옵션을 선택해야 합니다. 그 옵션을 선택 취소할 경우 이 탭에서 선택한 모든 옵션이 무시되며 책갈피는 만들어지지 않습니다.

Word 제목을 책갈피로 변환 [요소] 목록에서 PDF 책갈피로 변환할 제목을 모두 선택합니다.

Word 스타일을 책갈피로 변환 [요소] 목록에서 PDF 책갈피로 변환할 텍스트 스타일을 모두 선택합니다. (기본적으로 선택되지 않습니다.)

Word 책갈피 변환 사용자 작성 Word 책갈피를 PDF 책갈피로 변환합니다.

요소 목록 PDF 책갈피로 변환할 Word 제목과 스타일을 지정합니다.

- **요소** 사용 가능한 모든 Word 제목과 스타일 이름을 목록에 표시합니다. 제목  및 스타일  아이콘은 요소 유형을 나타냅니다.
- **유형** 역시 해당 요소가 Word 문서의 제목인지 아니면 스타일인지를 나타냅니다.
- **책갈피** 개별 요소를 PDF 책갈피로 변환할지 여부를 나타내는 X를 표시합니다. 개별 [책갈피] 옵션을 클릭하면 해당 요소의 선택 상태가 바뀝니다.
- **레벨** PDF [책갈피] 패널의 계층 구조에서 해당 요소가 들어갈 위치를 지정합니다. 개별 레벨 번호를 클릭하면 값을 변경할 수 있는 메뉴가 열립니다.

참고: 사용 가능한 Word 제목과 스타일 중 일부만이 PDF 책갈피 변환에 선택된 경우 탭 상단의 해당 체크 상자에 있는 마커가 변경됩니다. 해당 유형의 모든 요소가 선택된 경우 확인 표시가 나타납니다. 해당 유형 중 일부의 요소만 선택된 경우 색상 있는 정사각형이 표시됩니다. 그렇지 않을 경우 체크 상자는 비어 있습니다.

웹 페이지를 PDF로 변환

웹 페이지와 PDF

웹 페이지의 핵심은 HTML(Hypertext Markup Language)로 작성된 파일입니다. 일반적으로 HTML 파일에는 다른 파일과 연결되어 웹 페이지에 표시되거나 웹 페이지의 모양과 기능을 제어하는 링크가 포함되어 있습니다.

웹 페이지를 PDF로 변환하는 변환 프로세스에서는 HTML 파일 및 그와 연관된 모든 파일(JPEG 이미지, Adobe FLA 파일, CSS, 텍스트 파일, 이미지 맵, 양식)을 처리합니다.

만들어진 PDF는 원본 웹 페이지와 매우 유사합니다. 예를 들어 이미지, 링크, 이미지 맵 및 대부분의 미디어 파일은 PDF에 정상적으로 표시되고 작동합니다. 애니메이션 GIF 파일은 애니메이션의 마지막 프레임을 나타내는 정지 이미지로 표시됩니다.

또한 PDF는 다른 모든 PDF와 같이 기능합니다. 예를 들어 책갈피를 스크롤하거나 사용하여 파일을 탐색할 수 있습니다. 파일에 주석을 추가할 수 있고 보안 기능, 양식 필드를 비롯하여 파일을 향상시킬 수 있는 다른 기능을 추가할 수 있습니다.

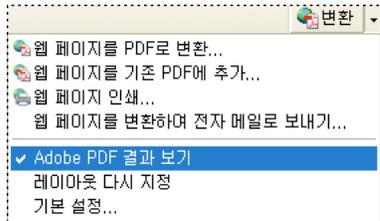
웹 페이지를 PDF로 변환하기 위해 준비할 때는 다음과 같은 점을 고려하여 변환 프로세스를 진행하십시오.

- 변환하는 양은 어느 정도입니까?
현재 열려 있는 웹 페이지에서 선택한 영역만 변환하려면 Internet Explorer에서 PDFMaker를 사용합니다. 여러 페이지로 구성된 웹 사이트의 전체 또는 일부 레벨을 변환하려면 Acrobat에서 작업합니다.
- 웹 페이지에서 새 PDF를 작성하거나 변환한 페이지를 기존 PDF로 추가합니까?
둘 다 Acrobat 또는 Internet Explorer에서 할 수 있으나, 선택해야 하는 단추나 명령은 다릅니다.

참고: CJK(중국어, 일본어 및 한국어) 언어 웹 페이지를 영어 버전의 Windows 시스템에서 PDF로 변환하려면 Acrobat을 설치할 때 CJK 언어 지원 파일을 설치해야 합니다. 또한 HTML 변환 설정에서 해당 인코딩을 선택하는 것이 좋습니다.

Internet Explorer 및 Firefox에서 웹 페이지를 PDF로 변환(Windows)

Acrobat은 Internet Explorer(버전 7.0 이상) 및 Firefox(버전 3.5 이상)에서 Adobe PDF 도구 모음을 설치합니다. 이 도구 모음의 명령을 사용하여, 다양한 방식으로 현재 표시되는 웹 페이지를 PDF로 변환할 수 있습니다. 예를 들어 전체 웹 페이지 또는 해당 페이지에서 선택한 영역을 변환할 수 있습니다. 또는 PDF를 만들거나 변환된 웹 페이지를 기존 PDF에 추가할 수 있습니다. 도구 모음에는 변환 이후 추가 작업(예: 새 PDF를 새 전자 메일 메시지에 첨부하거나 인쇄)을 시작할 수 있는 명령이 추가되었습니다.



PDF 도구 모음의 메뉴를 사용하면 변환 및 인쇄 기능을 쉽게 사용할 수 있습니다.

자세한 내용은 비디오 [웹 브라우저에서 PDF 파일 만들기](#)를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

62페이지의 “[웹 페이지 변환 옵션](#)”

웹 페이지를 PDF로 변환

- 1 Internet Explorer 또는 Firefox에서 해당 웹 페이지로 이동합니다.
- 2 Adobe PDF 도구 모음의 [변환] 메뉴를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: Adobe PDF 도구 모음이 표시되지 않는 경우 [보기] > [도구 모음] > [Adobe PDF](Internet Explorer) 또는 [보기] > [도구 모음] > [Adobe Acrobat - PDF 만들기](Firefox)를 선택합니다.

- 현재 열려 있는 웹 페이지에서 PDF를 만들려면 [웹 페이지를 PDF로 변환]을 선택합니다. 그런 다음 위치를 선택하고 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.
- 현재 열려 있는 웹 페이지의 PDF를 다른 PDF에 추가하려면 [웹 페이지를 기존 PDF에 추가]를 선택합니다. 기존 PDF를 찾아 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 현재 열려 있는 웹 페이지에서 PDF를 작성하여 인쇄하려면 [웹 페이지 인쇄]를 선택합니다. 변환이 완료되어 [인쇄] 대화 상자가 열리면 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
- 현재 열려 있는 웹 페이지에서 PDF를 작성하여 빈 전자 메일 메시지에 첨부하려면 [웹 페이지를 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택합니다. 그런 다음 PDF의 위치와 파일 이름을 지정하고 [저장]을 클릭합니다. 변환이 완료된 후 열리는 전자 메일 메시지에 적절한 정보를 입력합니다.
- 이러한 옵션을 적용하기 위해 변환 후 출력된 PDF를 열려면 [Adobe PDF 결과 보기]를 선택합니다.

웹 페이지 일부를 PDF로 변환

- 1 포인터를 끌어 웹 페이지의 텍스트와 이미지를 선택합니다.
- 2 선택한 콘텐츠를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 새 PDF를 만들려면 [Adobe PDF로 변환]을 선택합니다. 그런 다음 PDF 이름과 위치를 선택합니다.
 - 선택한 콘텐츠를 다른 PDF에 추가하려면 [기존 PDF에 추가]를 선택합니다. 그런 다음 선택 영역을 추가할 PDF를 찾아서 선택합니다.

웹 페이지에서 선택한 영역을 PDF로 변환 (Internet Explorer에만 해당)

[선택] 옵션으로 웹 페이지에서 특정 영역을 선택하여 변환할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하여 웹 페이지에서 의미 있는 내용만 변환하고 광고와 같이 불필요한 내용은 제외할 수 있습니다.

- 1 Adobe PDF 도구 모음에서 [선택] 을 클릭합니다.
- 2 웹 페이지 주위로 포인터를 움직이면 해당 웹 페이지에서 선택할 수 있는 영역이 빨간색 점선으로 표시됩니다. 변환할 영역을 클릭합니다. 선택한 영역 둘레에 파란색 상자가 나타납니다. 영역 선택을 취소하려면 한 번 더 클릭합니다.
- 3 일반적인 변환 절차대로 진행합니다.
- 4 모든 영역을 선택 취소하고 [선택] 모드를 종료하려면 [선택]을 다시 클릭합니다.

연결된 웹 페이지를 PDF로 변환

❖ 열려 있는 웹 페이지에서 연결된 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 선택합니다.

- 연결된 웹 페이지를 기존 PDF에 추가하려면 [기존 PDF에 링크 대상 추가]를 선택합니다. 기존 PDF를 찾아 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 연결된 웹 페이지를 새 PDF로 변환하려면 [링크 대상을 Adobe PDF로 변환]을 선택합니다.

참고: 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 나타나는 메뉴에도 [기존 PDF에 추가] 및 [Adobe PDF로 변환] 옵션이 포함되어 있습니다. 이 옵션 중 하나를 선택하면 현재 열려 있는 웹 페이지가 선택한 링크는 제외하고 변환됩니다.

Acrobat에서 웹 페이지를 PDF로 변환

Internet Explorer 또는 Firefox에서 웹 페이지를 열고 PDF로 변환할 수 있지만 Acrobat에서 변환하면 더 많은 옵션을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 웹 사이트 전체 또는 웹 사이트의 일부 레벨만 PDF에 포함할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

62페이지의 “[웹 페이지 변환 옵션](#)”

웹 페이지를 PDF로 변환

- 1 [파일] > [만들기] > [웹 페이지에서 PDF]를 선택합니다.
- 2 웹 페이지의 전체 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭하고 HTML 파일을 찾습니다.
- 3 변환할 웹 사이트의 레벨 수를 변경하려면 [다중 레벨 캡처]를 확장합니다. 포함할 레벨 수를 입력하거나 [전체 사이트 가져오기]를 선택하여 웹 사이트의 모든 레벨이 포함되게 합니다.

참고: 페이지 수가 수 백에서 수 천 개나 되는 웹 사이트도 있습니다. 대형 웹 사이트를 변환하는 동안 시스템 속도가 느려지고 응답이 없을 수 있으며, 심지어 사용 가능한 하드 드라이브 공간과 메모리가 부족해져서 시스템 작동이 중단될 수도 있습니다. 그러므로 먼저 한 레벨의 페이지를 다운로드한 다음, 특정 링크를 찾아서 다운로드하는 것이 좋습니다.

- 4 [오직 N 레벨만]을 선택한 경우, 다음 옵션 중 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.

동일한 경로에서만 유지 지정된 URL에 속하는 웹 페이지만 다운로드합니다.

동일한 서버에서만 유지 동일한 서버에 저장된 웹 페이지만 다운로드합니다.

- 5 [설정]을 클릭하고 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자에서 필요에 따라 선택한 옵션을 변경한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 6 [작성]을 클릭합니다.

참고: 다운로드하는 동안에도 PDF 페이지를 볼 수 있지만 페이지 수정은 다운로드가 끝나야 할 수 있습니다.

- 7 [다운로드 상태] 대화 상자를 닫은 경우 [도구] > [문서 처리] > [웹 캡처] > [상태 대화 상자를 앞으로 가져오기]를 선택하면 대화 상자가 다시 나타납니다.

링크되지 않은 웹 페이지를 기존 PDF에 추가

이 절차를 사용하여 작성 가능한 PDF에 페이지를 추가합니다. 원본 PDF가 읽기 전용인 경우, 기존 PDF에 새 페이지가 추가되는 것이 아니라 새 PDF가 만들어집니다.

- 1 Acrobat에서 기존 PDF(웹 페이지를 추가할 PDF)를 엽니다.
- 2 [도구] > [문서 처리] > [웹 캡처] > [웹 페이지에서 PDF로 추가]를 선택합니다.
- 3 웹 페이지를 PDF로 변환에서 설명한 대로 옵션을 추가하고 선택할 웹 페이지에 URL을 입력한 다음 [작성]을 클릭합니다.

링크된 웹 페이지를 기존 PDF에 추가

- 1 이전에 변환한 PDF를 Acrobat에서 엽니다. 필요한 경우 추가할 페이지 링크가 포함된 페이지를 스크롤하여 찾습니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [문서에 추가]를 선택합니다.
 - [도구] > [문서 처리] > [웹 캡처] > [웹 링크 보기]를 선택합니다. 대화 상자에 현재 페이지 또는 태그가 지정된 책갈피 페이지에 있는 링크가 모두 나열됩니다. 링크된 페이지 중 추가할 페이지를 선택합니다. [속성]을 클릭하여 필요에 따라 다운로드 옵션을 설정한 후 [다운로드]를 클릭합니다.
 - [도구] > [문서 처리] > [웹 캡처] > [페이지에 모든 링크 추가]를 선택합니다.

참고: 페이지가 변환되면 이 페이지의 링크는 내부 링크로 변경됩니다. 따라서 이 링크를 클릭하면 웹의 원래 HTML 페이지가 아닌 PDF 페이지로 연결됩니다.

링크된 웹 페이지를 새 PDF로 변환

- 1 이전에 변환한 PDF를 Acrobat에서 엽니다. 필요한 경우 변환할 웹 링크가 포함된 페이지를 스크롤하여 찾습니다.
- 2 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [웹 링크를 새 문서로 열기]를 선택합니다.

참고: Windows에서는 유사한 마우스 오른쪽 단추 클릭 명령을 사용하여 Internet Explorer 또는 Firefox에 표시된 웹 페이지에서 링크 페이지를 변환할 수도 있습니다.

웹 링크 URL 복사

이 절차를 사용하면 웹 링크 경로를 클립보드에 복사한 후 다른 목적으로 사용할 수 있습니다.

- 1 이전에 변환한 PDF를 Acrobat에서 엽니다. 필요한 경우 복사할 페이지 링크가 포함된 페이지를 스크롤하여 찾습니다.
- 2 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [링크 위치 복사]를 선택합니다.

웹 페이지 변환 옵션 변경

웹 페이지를 PDF로 변환하기 위한 설정이 변환 프로세스에 적용됩니다. 설정 변경 사항은 기존 PDF에는 영향을 끼치지 않습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Internet Explorer 또는 Firefox의 [Adobe PDF] 도구 모음에서 [변환] > [기본 설정]을 선택합니다.
 - Acrobat에서 [파일] > [작성] > [웹 페이지에서 PDF]를 선택한 다음 [설정]을 클릭합니다.
- 2 [일반] 탭의 [변환 설정] 및 [PDF 설정]에서 필요한 옵션을 선택합니다. [설정] 단추를 클릭하고 선택한 [파일 유형]의 추가 옵션을 봅니다.
- 3 [페이지 레이아웃] 탭에서 원하는 페이지 크기, 방향, 비율 옵션을 선택합니다.

웹 페이지 변환 옵션

Internet Explorer, Firefox 및 Acrobat에서 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자를 사용할 수 있습니다.

일반 탭

변환 설정 HTML 및 텍스트의 변환 설정을 지정합니다. 파일 유형을 선택한 다음 [설정]을 클릭하고 글꼴 속성과 기타 특성을 선택합니다.

책갈피 작성 페이지 제목(HTML Title 요소)을 책갈피 이름으로 사용하여 변환된 웹 페이지별로 태그가 지정된 책갈피를 만듭니다. 페이지에 제목이 없으면 URL이 책갈피 이름으로 사용됩니다.

PDF 태그 작성 웹 페이지의 HTML 구조에 해당하는 구조를 PDF에 저장합니다. 이 구조를 사용하여 단락, 목록 요소, HTML 요소를 사용하는 각종 항목에 대한 태그가 지정된 책갈피를 만들 수 있습니다.

새 페이지에 머리말 및 꼬리말 삽입 모든 페이지에 머리말과 꼬리말을 추가합니다. 머리말에는 웹 페이지의 제목이 표시됩니다. 제목이 없으면 웹 페이지 URL이나 파일 경로가 표시됩니다. 꼬리말에는 웹 페이지 URL이나 파일 경로, 그리고 다운로드한 날짜와 시간이 표시됩니다.

페이지 레이아웃 탭

[페이지 레이아웃] 옵션에서 원하는 페이지 크기와 너비, 높이, 여백 단위, 페이지 방향 등의 옵션을 지정합니다.

[비율] 옵션은 다음과 같습니다.

페이지에 맞게 내용 너비 조절 페이지의 내용 비율을 다시 조절하고, 필요한 경우 페이지 너비에 맞춥니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 내용에 맞게 용지 크기가 필요한 만큼 조정됩니다.

비율이 다음보다 작으면 가로 페이지로 전환 새 버전의 페이지가 원본에 비해 지정된 비율보다 작으면 페이지 방향을 가로로 변경합니다. 세로 방향을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

HTML 변환 설정

이 대화 상자는 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자의 [일반] 탭에서 [HTML]을 선택한 후 [설정] 단추를 클릭할 때 열립니다.

기본값 인코딩 다음 옵션을 지정할 수 있습니다.

- **기본값 인코딩** 운영 체제 메뉴와 알파벳으로부터 파일 텍스트의 입력 인코딩을 설정합니다.
- **항상** HTML 원본 파일에 지정된 인코딩을 무시하고 [기본 인코딩] 옵션에 표시된 선택 항목을 사용합니다.
- **페이지에 인코딩이 지정되어 있지 않은 경우** HTML 원본 파일에 인코딩 유형이 지정되지 않은 경우에만 [기본 인코딩] 옵션에 표시된 선택 항목을 사용합니다.

언어별 글꼴 설정 이 설정을 사용하여 언어 스크립트, 본문 텍스트의 서체, 기본 서체 크기 등을 변경합니다.

기본 색상 텍스트, 페이지 배경, 웹 링크의 기본 색상을 설정합니다. [색상] 단추를 클릭하여 팔레트를 열고 색상을 선택합니다. 이 색상을 PDF에 사용하려면 모든 페이지에 이 설정 적용을 선택합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 지정된 색상 구성표가 없는 페이지에만 기본 색상이 적용됩니다.

멀티미디어 콘텐츠 멀티미디어 캡처 금지, 가능한 경우 멀티미디어 파일 포함, URL을 이용한 멀티미디어 링크(예: SWF 파일) 등을 결정합니다.

페이지 배경 유지 페이지 배경에 색상과 바둑판식 이미지를 표시할 것인지, 그리고 테이블 셀에 색상을 표시할 것인지 결정합니다. 이러한 옵션을 선택 취소하면 변환된 웹 페이지가 웹 브라우저에서와 다르게 보이지만 인쇄했을 때 읽기가 더 쉽습니다.

이미지 변환 PDF 변환 과정에 이미지를 포함합니다.

링크에 밑줄 긋기 페이지에서 텍스트로 된 웹 링크에 밑줄을 긋습니다.

텍스트 설정

입력 인코딩 파일 텍스트의 입력 인코딩을 설정합니다.

언어별 글꼴 설정 이 설정을 사용하여 언어 스크립트, 본문 텍스트의 서체, 기본 서체 크기 등을 변경합니다.

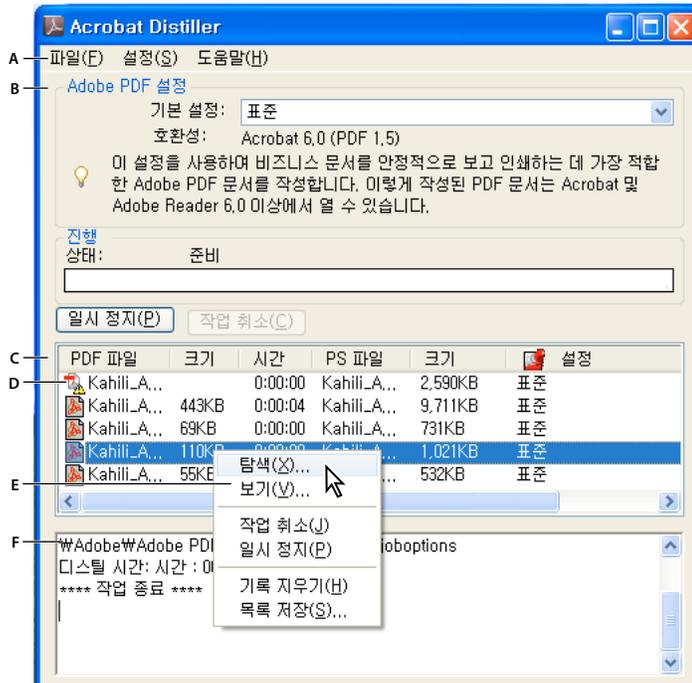
기본 색상 텍스트 및 페이지 배경의 기본 색상을 설정합니다. 색상 단추를 클릭하여 팔레트를 열고 색상을 선택합니다.

여백에서 줄바꿈 텍스트가 페이지의 텍스트 영역 가장자리에 도달하면 소프트 리턴을 삽입합니다.

Acrobat Distiller로 PDF 작성

Acrobat Distiller 개요

Acrobat Distiller에서는 문서를 PDF로 변환하는 데 사용되는 설정, 보안 옵션 및 글꼴 정보를 선택할 수 있습니다. 또한 Acrobat Distiller 창에서는 PDF 변환을 위해 준비된 작업들을 모니터링할 수 있습니다.



Acrobat Distiller 기본 창(Windows)
A. 메뉴 B. Adobe PDF 설정 파일 C. 작업 대기열 파일 D. 실패한 작업 E. 상황에 맞는 메뉴 F. 상태 창

Acrobat Distiller를 시작하려면 [시작] 메뉴에서 [Adobe Acrobat Distiller X]를 선택합니다.

변환 대기열 관리

Distiller에서는 제작 응용 프로그램에서 작성한 PostScript 파일을 대기열에 넣은 후 PDF 변환 프로세스를 통해 모니터링할 수 있습니다.

PostScript 파일을 대기열에 추가

- 1 Distiller의 [기본 설정] 팝업 메뉴에서 Adobe PDF 설정 파일을 선택합니다.
- 2 (선택 사항) [설정] > [보안]을 선택한 후 암호화 수준을 선택합니다.

3 PostScript 파일을 열고 다음 중 한 가지 방법을 사용하여 변환 프로세스를 시작합니다.

- [파일] > [열기]를 선택하여 PostScript 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 바탕 화면에서 하나 이상의 PostScript 파일을 선택하여 Acrobat Distiller 창으로 끕니다.

 Distiller에서 파일 변환이 시작되기 전 대기열을 검토하고 싶으면 3단계를 수행하기 전에 [일시 정지]를 클릭합니다.

처리 중 대기열 변경

다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 작업의 처리를 일시적으로 중지하려면 [일시 정지]를 클릭합니다.
- 현재 작업의 처리를 계속하려면 [계속]을 클릭합니다.
- 대기열에서 파일을 삭제하려면 [작업 취소]를 클릭합니다. [작업 취소]를 클릭하면 아직 성공적으로 완료되지 않은 파일들이 대기열에서 모두 삭제됩니다. 또는 작업 대기열에서 개별 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [작업 취소]를 선택하여 해당 파일만 삭제합니다(Windows만 해당).
- 선택한 파일이 있는 폴더를 열려면 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [탐색]을 선택합니다(Windows만 해당).
- 선택한 PDF를 Acrobat, 브라우저 또는 Reader에서 열려면 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [보기]를 선택합니다(Windows만 해당). 또는 PDF를 두 번 클릭하여 Acrobat에서 엽니다.

작업 대기열 기록 저장(Windows)

- ❖ 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [목록 저장]을 선택합니다.

Distiller에서 기록이 저장되고 PDF로 열립니다.

대기열 지우기

일시 정지된 파일과 성공적으로 변환된 파일들을 목록에서 모두 제거합니다.

- 작업 대기열을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [기록 지우기]를 선택합니다(Windows).
- 대기열 위의 [목록 지우기] 단추를 클릭합니다(Mac OS).

Distiller 기본 설정

Distiller 기본 설정은 Distiller의 전반적인 설정을 조정합니다. [파일] > [기본 설정](Windows) 또는 [Distiller] > [기본 설정](Mac OS)을 선택하여 Distiller 기본 설정을 설정합니다.

Windows TEMP 폴더가 거의 가득 찼을 때 알림 사용할 수 있는 하드 디스크 공간이 1MB보다 작으면 경고를 표시합니다. 필요한 하드 디스크 공간은 대개 처리 중인 PostScript 파일 크기의 두 배입니다.

PDF 파일 저장 위치 선택 끌어서 놓기 또는 [인쇄] 명령을 사용할 때 파일의 이름과 위치를 지정할 수 있습니다.

기존의 PDF 파일 교체 확인 기존의 PDF를 덮어쓰려고 할 때 경고를 표시합니다.

Distiller 사용할 때 PDF 보기 변환된 PDF를 자동으로 엽니다.

성공한 작업의 로그 파일 삭제 PostScript 파일을 해석하는 중 메시지가 표시되거나 PostScript 오류가 발생한 경우에만 이름이 messages.log인 로그 파일을 작성합니다. 실패한 작업의 로그 파일은 항상 작성됩니다.

PostScript 파일 작성 지침

Distiller 매개 변수 또는 pdftmark 연산자로 PDF 작성을 세부적으로 조정하려면 먼저 PostScript 파일을 작성한 후 그 파일을 PDF로 변환합니다. Adobe Acrobat X SDK에 대한 자세한 내용은 Acrobat Developer Center(www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_kr)를 참조하십시오(영어로만 제공).

Adobe InDesign과 같은 제작 응용 프로그램에서는 Adobe PDF 프린터로 인쇄하는 명령을 사용하여 파일을 PostScript로 변환할 수 있습니다. [인쇄] 대화 상자는 응용 프로그램에 따라 다를 수 있습니다. 특정 응용 프로그램에서 PostScript 파일을 만드는 방법에 대해서는 해당 응용 프로그램 설명서를 참조하십시오.

PostScript 파일을 만들 때는 다음을 명심하십시오.

- PostScript의 고급 기능을 최대한 활용할 수 있도록 가급적 PostScript 언어 레벨 3을 사용합니다.
- PostScript 프린터로 Adobe PDF 프린터를 사용합니다.
- (Windows) 문서에 사용된 글꼴을 전송합니다.
- PostScript 파일 이름은 원래 문서의 파일 이름과 동일하게 지정하고 확장자는 .ps로 지정합니다. 일부 응용 프로그램은 .prn 확장자를 대신 사용합니다.
- Acrobat Distiller PPD 파일에서 사용할 수 있는 색상과 사용자 정의 페이지 크기를 사용합니다. 다른 PPD 파일은 PDF에서 색상, 글꼴 또는 페이지 크기 문제를 일으킬 수 있습니다.
- FTP를 사용하여 다른 컴퓨터로 파일을 전송할 때, 특히 플랫폼이 서로 다른 경우에는 PostScript 파일을 8비트 바이너리 데이터로 보냅니다. 이렇게 하면 줄 바꿈이 캐리지 리턴으로 바뀌거나 그 반대로 바뀌는 현상이 방지됩니다.

Adobe PDF 변환 설정

파일 변환을 위한 Adobe PDF 사전 설정 선택

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat Distiller 시작.
- Adobe Creative Suite® 응용 프로그램에서 [파일] > [인쇄]를 선택하고 대상 프린터로 Adobe PDF를 선택한 다음 [속성]을 클릭합니다.
- (Windows) Office 2007 이상 응용 프로그램에서 [Acrobat] > [기본 설정]을 선택합니다.
- (Windows) 다른 제작 응용 프로그램이나 유틸리티에서는 [Adobe PDF] > [변환 설정 변경]을 선택합니다.

2 [기본 설정] 또는 [변환 설정] 메뉴에서 사전 설정을 선택합니다.

Adobe PDF 사전 설정

PDF 사전 설정은 PDF 만들기 과정에 영향을 주는 설정 그룹입니다. 이러한 설정은 PDF를 사용하는 방식에 따라 파일 크기와 품질의 균형을 맞추도록 디자인됩니다. 사전 정의된 대부분의 사전 설정은 InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat을 비롯한 Adobe Creative Suite 응용 프로그램에서 공유됩니다. 고유한 출력 요구 사항에 맞게 사용자 정의 사전 설정을 작성하고 공유할 수도 있습니다. 저장된 PDF 사전 설정 파일은 .joboptions 접미어를 갖습니다.

다음 사전 설정 중 몇 가지는 Extras 폴더(기본적으로 사전 설정이 설치되는 폴더)에서 사용자 정의 설정에 대한 Settings 폴더로 이동해야만 사용할 수 있습니다.

중요: Acrobat Standard에는 Extras 폴더가 없습니다. Extras 폴더에 설치된 사전 설정은 Acrobat Pro에서만 사용할 수 있습니다.

일반적으로 기본 설정의 Extras 및 Settings 폴더 위치는 다음과 같습니다.

- (Windows XP의 경우) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista 또는 Windows 7의 경우) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF

Distiller와 함께 설치되는 기본 설정 파일은 읽기 전용이며 숨김 파일입니다.

사용자 정의 설정 위치는 다음과 같습니다.

- (Windows XP의 경우) Document and Settings/[사용자 이름]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista 또는 Windows 7의 경우) Users/[사용자 이름]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

일부 사전 설정은 몇몇 Creative Suite 응용 프로그램에서 사용할 수 없습니다.

 PDF 설정을 주기적으로 검토합니다. 이 설정은 자동으로 기본 설정으로 되돌려지지 않습니다. PDF를 만든 응용 프로그램과 유틸리티는 마지막으로 정의되거나 선택된 PDF 설정 세트를 사용합니다.

고품질 인쇄 데스크톱 프린터와 교정 인쇄 장치에서 고급 인쇄를 위한 PDF를 만듭니다. 이 사전 설정은 PDF 1.4를 사용하여 컬러 이미지와 회색 명암 이미지를 300ppi로, 단색 이미지를 1200ppi로 다운샘플링합니다. 또한 모든 글꼴의 서브셋을 포함하고, 컬러는 변경되지 않은 상태로 유지되며, 투명도를 지정할 수 있는 파일 형식의 경우 투명도가 병합되지 않습니다. 이러한 PDF는 Acrobat 5.0 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열 수 있습니다.

PDF/A-1b: 2005(CMYK 및 RGB) 전자 문서의 장기 유지(보관)에 사용됩니다. PDF/A-1b는 PDF 1.4를 사용하고 선택한 표준에 따라 모든 색상을 CMYK 또는 RGB로 변환합니다. 이러한 PDF는 Acrobat 및 Reader 버전 5.0 이상에서 열 수 있습니다.

출판 품질 고품질 인쇄물 제작(예: 이미지 세터나 플레이트 세터로 디지털 인쇄 또는 색상 분판용)을 위한 PDF 파일을 만듭니다. 하지만 PDF/X 규격의 파일이 만들어지지 않습니다. 이 경우 콘텐츠의 품질이 최우선적으로 고려됩니다. 목표는 상용 프린터나 인쇄 서비스 공급업체에서 문서를 올바르게 인쇄하는 데 필요한 PDF 파일에 모든 정보를 유지하는 것입니다. 이러한 옵션 세트는 PDF 1.4를 사용하여 색상을 CMYK로 변환하고 컬러 및 회색 명암 이미지를 300ppi로, 단색 이미지를 1200ppi로 다운샘플링합니다. 모든 글꼴 서브셋을 포함하고 투명도를 사용할 수 있는 파일 형식에 대한 투명도를 유지합니다.

이러한 PDF 파일은 Acrobat 5.0 및 Acrobat Reader 5.0 이상에서 열 수 있습니다.

참고: PDF 파일을 만들어 상용 프린터나 인쇄 서비스 공급업체로 보내기 전에 출력 해상도를 확인하고 다른 설정이 필요한지 확인합니다. 또는, 권장 설정이 포함된 .joboptions 파일을 요청합니다. 특정 공급업체에 대한 Adobe PDF 설정을 사용자 정의한 다음 나만의 .joboptions 파일을 제공해야 합니다.

최소 파일 크기 웹 또는 인트라넷에 표시하거나 전자 메일 시스템을 통해 배포할 PDF 파일을 만듭니다. 이러한 옵션 세트는 압축, 다운샘플링 및 비교적 낮은 이미지 설정을 사용합니다. 이 옵션은 모든 색상을 sRGB로 변환하고 (Adobe Acrobat Distiller 기반 변환의 경우) 글꼴을 포함하지 않습니다. 또한 바이트 서비스에 맞게 파일을 최적화합니다.

이러한 PDF 파일은 Acrobat 및 Reader 6.0 이상에서 열 수 있습니다.

표준 데스크톱 프린터 또는 디지털 복사기로 인쇄하거나 CD에 게시하거나, 게시 교정물로 클라이언트로 보낼 PDF 파일을 만듭니다. 이 옵션 세트는 압축 및 다운샘플링을 사용하여 파일 크기를 작게 유지합니다. 하지만 이 옵션은 파일에 사용된 모든(허용된) 글꼴 서브셋을 포함하고, 모든 색상을 sRGB로 변환하고, 중간 해상도로 인쇄합니다. Windows 글꼴 서브셋은 기본적으로 포함되지 않습니다. 이 설정 파일로 만든 PDF 파일은 Acrobat 및 Reader 6.0 이상에서 열 수 있습니다.

PDF/X, PDF/E 및 PDF/A 표준 정보

PDF/X, PDF/E 및 PDF/A 표준은 ISO(International Organization for Standardization)에서 정의됩니다. PDF/X 표준은 그래픽 콘텐츠 교환에 적용되며, PDF/E 표준은 엔지니어링 문서의 상호 교환에 적용되며, PDF/A 표준은 전자 문서의 장기 보관에 적용됩니다. PDF 변환 작업이 이루어지는 동안, 지정된 표준에 따라 처리 대상 파일을 점검합니다. PDF가 선택된 ISO 표준에 맞지 않는 경우, 변환을 취소하거나 비호환 파일을 만들 수 있는 메시지가 표시됩니다.

인쇄물 게시 작업 과정에 가장 널리 사용되는 표준은 PDF/X 표준으로, PDF/X-1a, PDF/X-3 및 PDF/X-4(2008) 형식이 사용됩니다. PDF 보관에 가장 널리 사용되는 표준은 PDF/A-1a 및 PDF/A-1b입니다(요구 사항이 덜 까다로운 경우). 현재, PDF/E의 유일한 버전은 PDF/E-1입니다.

PDF/X, PDF/E 및 PDF/A에 대한 자세한 내용은 ISO 및 AIIM 웹 사이트를 참조하십시오.

PDF/A 파일 만들기 및 작업에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_kr을 참조하십시오.

Adobe PDF 설정 사용자 정의

특정 작업이나 출력 장치에 대한 사용자 정의 변환 설정을 만들 수 있습니다. 문서 글꼴을 100%로 서브세트하여 포함할지 여부와 벡터 개체 및 이미지의 압축/샘플링 방식, 결과 PDF에 OPI 주석과 같은 고급 인쇄 정보를 포함할지 여부 등은 사용자의 선택에 따라 결정됩니다. 기본 설정 파일을 수정할 수는 없지만 이를 복제하여 새 설정 파일을 만들 수는 있습니다.

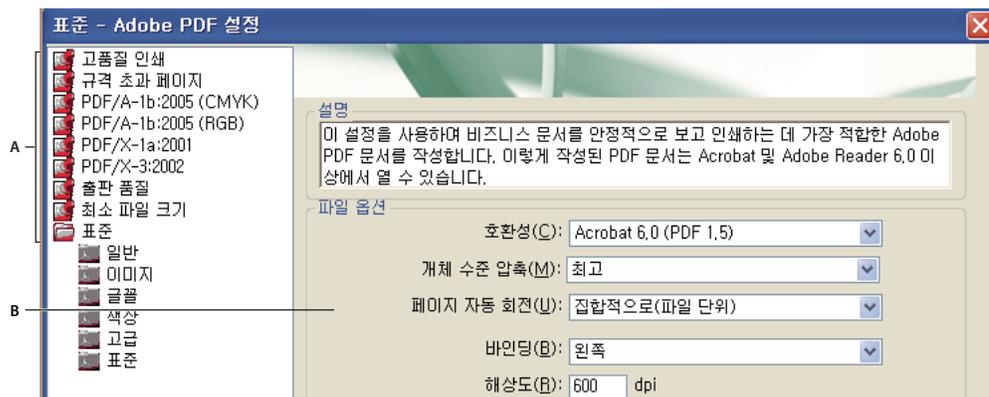
참고: PDF가 고급 인쇄용인 경우 서비스 공급업체에 권장되는 출력 해상도와 기타 설정이 포함된 **joboptions** 파일을 요청하십시오. 이렇게 하면 인쇄 작업 과정에 최적화된 특성을 갖는 PDF를 공급업체에 제공할 수 있습니다.

사용자 정의 Adobe PDF 설정 파일 작성

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat Distiller에서 [기본 설정] 메뉴에 표시되는 미리 정의된 옵션 집합 중 시작 지점으로 사용할 옵션 집합을 선택한 후 [설정] > [Adobe PDF 설정 편집]을 선택합니다.
- 제작 응용 프로그램 또는 유틸리티에서 Adobe PDF를 대상 프린터(일반적으로 [페이지 설정] 또는 [인쇄] 대화 상자에 있음)로 선택한 후 [속성]을 클릭합니다.
- (Windows) Acrobat PDFMaker 대화 상자에서 [설정] 탭의 [고급 설정]을 클릭합니다.

참고: Window에서는 [Adobe PDF 설정] 대화 상자 내에서 다른 사전 설정으로 전환할 수 있습니다. 이렇게 하려면 왼쪽 아래에서 [모든 설정 표시]를 선택한 후 왼쪽에 있는 목록에서 사전 설정을 선택합니다.



Adobe PDF 설정 대화 상자(Windows)
A. 미리 정의된 Adobe PDF 설정 B. 옵션 패널

2 한 번에 하나씩 패널을 선택하고 필요한 부분을 변경합니다.

3 다음 중 한 가지 방법을 사용하여 사용자 정의된 사전 설정을 저장합니다.

- [확인]을 클릭하여 사용자 정의 사전 설정 파일의 사본을 저장합니다. 이때 파일의 이름은 자동으로 바뀝니다. 예를 들어, [출판 품질] 사전 설정을 편집하면 처음에 사용자 정의한 버전이 [출판 품질 (1)]로 나타납니다.
- [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 파일을 설명하는 새 이름을 입력한 후 [저장]을 클릭합니다.

사용자 정의 파일은 /Documents and Settings/ [사용자 이름] /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings(Windows), User/ [사용자 이름] /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings(Vista) 또는 Users/ [사용자 이름] /Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings (Mac OS)에 저장됩니다.

사용자 정의 Adobe PDF 설정 파일 삭제

- 1 Acrobat Distiller에서 [설정] > [Adobe PDF 설정 제거]를 선택합니다.
- 2 사용자 정의 파일을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- 3 필요에 따라 2단계를 반복한 후 [취소]를 클릭하여 [Adobe PDF 설정 제거] 대화 상자를 닫습니다.

Adobe PDF 설정

Acrobat Distiller의 [Adobe PDF 설정] 대화 상자에는 PDF 출력을 사용자 정의할 때 선택할 수 있는 옵션 패널이 있습니다.

기타 도움말 항목

78페이지의 “PostScript 글꼴 이름 찾기”

일반 패널 옵션

이 패널에서는 파일 호환성과 기타 파일 및 장치 설정에 맞는 Acrobat 버전을 선택합니다.

호환성 PDF의 호환성 수준을 설정합니다. 최신 기능과 특징이 모두 포함되게 하려면 가장 최근의 버전(이 경우 버전 1.7 E)을 사용합니다. 널리 배포할 PDF를 작성하는 경우 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 이전 레벨을 선택합니다.

개체 레벨 압축 책갈피, 액세서빌리티, 압축 불가능 개체 등의 구조 정보를 압축하여 Acrobat 5.0이나 Reader 5.0에서 이러한 정보를 보거나 사용할 수 없게 만듭니다. [태그만] 옵션은 구조 정보를 압축하고, [끔] 옵션은 압축을 적용하지 않습니다.

페이지 자동 회전 텍스트 방향에 따라 자동으로 페이지를 회전합니다.

- **집합적으로(파일 단위)** 문서에 있는 대다수의 텍스트 방향과 일치하도록 모든 페이지를 회전합니다.
- **개별적으로** 해당 페이지의 텍스트 방향을 기준으로 페이지를 회전합니다.
- **끄기** 페이지가 회전하지 않게 합니다.

참고: [고급] 패널에서 [DSC 주석 처리]를 선택하고 [%]보기 방향] 주석을 포함한 경우, 페이지 방향을 결정할 때 이러한 주석이 우선적으로 고려됩니다.

바인딩 PDF를 왼쪽 또는 오른쪽 바인딩으로 표시하도록 지정합니다. [바인딩] 설정은 연속 두 페이지 보기의 페이지 모양과 나란히 표시된 축소판 모양에 영향을 줍니다.

해상도 인쇄 시 사용되는 프린터를 기준으로 해상도를 예물레이트하기 위해 PostScript 파일에 사용합니다. 허용 값은 72부터 4000까지입니다. 원래 PostScript 파일에 정의된 해상도를 예물레이트하는 동안 특정 프린터에서 PDF를 인쇄하려는 경우가 아니면 기본 설정을 사용하십시오.

참고: 해상도 설정을 높이면 파일 크기가 늘어나고 일부 파일을 처리하는 데 필요한 시간도 약간 늘어날 수 있습니다.

페이지 PDF로 변환할 페이지를 지정합니다.

축소판 포함 PDF에 각 페이지의 축소판 미리 보기를 포함하면 파일 크기가 늘어납니다. Acrobat 5.0 이상을 사용하는 사람이 PDF를 보고 인쇄할 때는 이 설정을 취소합니다. 이러한 버전은 PDF의 [페이지] 패널을 클릭할 때마다 축소판을 동적으로 생성합니다.

빠른 웹 보기를 위한 최적화 웹 서버에서 파일에 더 빠르게 액세스할 수 있도록 조정합니다(한 번에 한 페이지씩 다운로드 또는 바이트 배분). 이 옵션은 텍스트와 라인 아트를 압축하며 [이미지] 패널의 압축 옵션에 우선합니다.

기본 페이지 크기 원본 파일에 페이지 크기가 지정되어 있지 않은 경우 페이지 크기를 지정합니다. EPS 파일은 페이지 크기가 아닌 테두리 상자 크기를 제공합니다.

이미지 패널 옵션

[이미지] 패널에 있는 옵션은 색상, 회색 명암 및 단색 이미지의 압축 및 리샘플링을 지정합니다. 파일 크기와 이미지 품질 간에 적절한 균형을 유지하기 위해 이러한 옵션을 시험할 수 있습니다.

컬러 이미지와 회색 명암 이미지의 해상도 설정은 파일 인쇄 시 사용되는 스크린 선 수의 1.5 ~ 2배가 되어야 합니다. 단색 이미지의 해상도는 출력 장치와 같아야 하지만 단색 이미지를 1500dpi보다 높은 해상도로 저장하면 이미지 품질은 크게 향상되지 않으면서 파일 크기만 늘어납니다. 차후 확대될 이미지(지도 등)에는 더 높은 해상도가 필요할 수 있습니다.

참고: 단색 이미지를 리샘플링하면 이미지가 표시되지 않는 등 예상하지 못한 보기 문제가 발생할 수 있습니다. 이 경우 리샘플링을 해제하고 파일을 다시 변환합니다. 이 문제는 대개 서브샘플링에서 발생하고 바이큐빅 다운샘플링에서는 거의 발생하지 않습니다.

다음 표에서는 일반적인 유형의 프린터와 해당 프린터의 해상도(dpi), 기본 스크린 선 수(lpi), 이미지의 리샘플링 해상도(ppi)를 보여 줍니다. 예를 들어, 600dpi 레이저 프린터로 인쇄할 경우 이미지를 리샘플링할 해상도로 170을 입력합니다.

프린터 해상도	기본 스크린 선 수	이미지 해상도
300dpi(레이저 프린터)	60lpi	120ppi
600dpi(레이저 프린터)	85lpi	170ppi
1200dpi(이미지 세터)	120lpi	240ppi
2400dpi(이미지 세터)	150lpi	300ppi

다운샘플링(킴) 이미지 샘플링 영역에 있는 픽셀들을 하나의 더 큰 픽셀로 결합하여 [해상도가 다음보다 높은 경우] 값을 초과하는 이미지 해상도를 출력 장치의 해상도로 낮춥니다.

평균 다운샘플링 샘플 영역의 픽셀 평균을 계산하여 전체 영역을 지정된 해상도의 평균 픽셀 색상으로 바꿉니다.

서브샘플링 지정된 해상도에서 전체 영역을 특정 샘플링 영역에서 선택한 픽셀로 교체합니다. 변환 속도는 다운샘플링보다 빠르지만, 연속성이 떨어지고 매끄럽지 않은 이미지가 만들어집니다.

바이큐빅 다운샘플링 다운샘플링에서와 같은 단순 평균 대신 가중 평균을 사용하여 픽셀 색상을 결정합니다. 이 방법은 가장 느리지만 가장 매끄러운 색조 그래데이션을 만들어 냅니다.

압축/이미지 품질 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지에 압축을 적용합니다. 컬러 및 회색 명암 이미지의 경우 이미지 품질도 설정합니다.

회색으로 엔티 앨리어스 단색 이미지의 들쭉날쭉한 가장자리를 부드럽게 합니다. 2비트, 4비트 또는 8비트를 선택하여 회색 레벨 수를 4, 16 또는 256으로 지정할 수 있습니다. 작은 유형의 선이나 가는 선의 경우 엔티 앨리어스를 적용하면 흐리게 보일 수 있습니다.

참고: 텍스트와 라인 아트는 항상 압축되도록 설정되어 있습니다. 옵션을 끄려면 해당하는 Distiller 매개 변수를 설정합니다. 자세한 내용은 Acrobat Developer Center(www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_kr)에서 SDK 정보를 참조하십시오 (PDF, 영어로만 제공).

정책 [이미지 정책] 대화 상자를 엽니다. 여기서는 지정된 해상도보다 낮은 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지에 처리 옵션을 설정할 수 있습니다. 각 이미지 형식마다 해상도 값을 입력한 후 [무시], [경고 후 계속] 또는 [작업 취소]를 선택합니다.

글꼴 패널 옵션

[글꼴] 옵션에서는 Adobe PDF에 포함할 글꼴과 PDF에 사용된 문자의 서브셋을 포함할지 여부를 지정합니다. OpenType®, TrueType 및 PostScript 글꼴을 포함할 수 있습니다. 사용권 제한이 있는 글꼴에는 자물쇠 아이콘 이 표시됩니다. 사용권 제한이 있는 글꼴을 선택하면 [Adobe PDF 옵션] 대화 상자에 제한 내용이 표시됩니다.

참고: 동일한 글꼴 서브셋이 포함된 PDF 파일을 결합하면 Acrobat에서 해당 글꼴 서브셋을 결합합니다.

모든 글꼴 포함 파일에 사용된 모든 글꼴을 포함합니다. 글꼴 포함은 PDF/X 규격에 필요합니다.

OpenType 글꼴 포함 파일에 사용된 모든 OpenType 글꼴을 포함하고, 고급 선 레이아웃을 위한 OpenType 글꼴 정보를 유지합니다. 이 옵션은 [일반] 패널의 [호환성] 메뉴에서 [Acrobat 7.0(PDF 1.6)] 또는 [Acrobat 8(PDF 1.7)]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

사용된 문자의 비율이 다음보다 적을 때 서브세트 글꼴 포함 글꼴의 서브세트만 포함하려는 경우 한계 비율을 지정합니다. 예를 들어, 한계 비율이 35일 때 사용된 문자가 35% 미만이면 Distiller는 해당 문자만 포함시킵니다.

포함하지 못한 경우 파일을 처리하는 과정에서 포함할 글꼴이 발견되지 않을 때 Distiller에서 취할 조치를 지정합니다.

항상 포함 특정 글꼴만 포함하려면 해당 글꼴을 [항상 포함] 목록으로 옮깁니다. [모든 글꼴 포함] 옵션은 선택되어 있지 않아야 합니다.

포함되지 않음 포함하지 않을 글꼴을 이 목록으로 옮깁니다. 필요하면 팝업 메뉴에서 다른 글꼴 폴더를 선택하여 글꼴 목록에 글꼴을 표시합니다.

참고: 사용권이 제한된 글꼴은 목록에서 자물쇠 아이콘으로 표시됩니다. 사용권 제한이 있는 글꼴을 선택하면 [Adobe PDF 옵션] 대화 상자에 제한의 성격이 표시됩니다.

이름 추가 원하는 글꼴이 글꼴 폴더에 없으면 [이름 추가]를 클릭합니다. 글꼴 이름을 입력하고 [항상 포함되는 목록](또는 [포함되지 않는 목록])을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

참고: TrueType 글꼴에는 PDF 파일에 글꼴을 포함하지 못하도록 글꼴 디자이너가 설정을 추가했을 수 있습니다.

제거 [항상 포함] 또는 [포함하지 않음] 목록에서 글꼴을 제거합니다. 이렇게 해도 글꼴이 시스템에서 제거되지는 않으며, 해당 글꼴의 참조만 목록에서 제거됩니다.

참고: Acrobat에는 Times, Helvetica 및 ZapfDingbats 글꼴이 없습니다. PDF 수신자들이 작성된 PDF에서 이러한 글꼴을 보고 인쇄할 수 있도록 하려면 해당 글꼴을 포함하십시오.

색상 패널 옵션

PostScript 파일의 색상 관리 정보를 사용하든, Distiller CSF를 사용하든, 또는 사용자 정의 설정을 정의하든 [Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [색상] 패널에서 Distiller의 모든 색상 관리 정보를 설정할 수 있습니다.

설정 파일 그래픽 응용 프로그램에 사용되는 색상 설정을 포함하여 색상 설정을 나열합니다. [없음] 설정을 사용하면 [색상 관리 정책] 및 [작업 공간] 설정을 편집할 수 있습니다.

색상 관리 정책 Distiller 색상 설정 파일을 사용하지 않을 경우 PostScript 파일에서 관리되지 않는 색상을 변환하는 방법을 지정합니다. 이 메뉴는 [설정 파일] 메뉴에서 [없음]을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다.

참고: [색상 관리 정책] 값은 [일반] 패널에서 선택한 호환성 설정에 따라 PDF에 다른 영향을 미칠 수 있습니다.

- **색상 변경 안함** 장치 의존 색상은 변경하지 않고 장치 독립 색상은 가능한 한 동일한 색상으로 유지합니다. 이 옵션은 장치를 보장하고, 보장 정보를 사용하여 파일의 색상을 지정하며, 해당 장치로 출력만 하는 인쇄소에 유용합니다.
- **색상 관리용 - 모두 태그 지정(또는 변환)** ICC 프로파일의 색상 대체에 태그를 지정하고 색상을 보장합니다. 그러면 Acrobat 4.0(PDF 1.3) 이상과 호환되는 PDF에서 사용할 경우 장치의 영향을 받지 않습니다. 이미지의 장치 의존 색상 공간(RGB, 회색 명암, CMYK)을 Acrobat 3.0(PDF 1.2) 호환 PDF에서 장치 독립적 색상 공간(CalRGB, CalGray 및 Cie L*a*b)으로 변환합니다.
- **색상 관리용 - 이미지만 태그 지정(또는 변환)** 텍스트 또는 벡터 개체가 아닌 이미지의 ICC 프로파일에만 태그를 지정합니다. 그러면 Acrobat 4.0(PDF 1.3)과 호환되는 PDF를 디스틸링(distill)할 때 검은색 텍스트의 색상이 변하지 않습니다. 이미지의 장치 의존 색상 공간(RGB, 회색 명암, CMYK)을 Acrobat 3.0(PDF 1.2) 호환 PDF에서 장치 독립적 색상 공간(CalRGB, CalGray 및 Lab)으로 변환합니다.
- **모든 색상을 sRGB로 변환(또는 모든 색상을 CalRGB로 변환)** 색상을 보장하여 장치 의존 색상으로 만듭니다. Acrobat 4.0(PDF 1.3) 이상과 호환되는 PDF에서 CMYK 및 RGB 이미지를 sRGB로 변환합니다. Acrobat 3.0(PDF 1.2) 호환 PDF에서 CMYK 및 RGB 이미지를 보정된 RGB(CalRGB)로 변환합니다. 화면에 표시하거나 저해상도 프린터로 인쇄할 PDF에 권장하는 옵션입니다.
- **모든 색상을 CMYK로 변환** [작업 공간] 메뉴에서 지정한 옵션에 따라 색상 공간을 DeviceGray나 DeviceCMYK로 변환합니다. 모든 작업 공간을 지정해야 합니다.

문서 렌더링 의도 색상 공간 간에 색상을 매핑할 방법을 선택합니다. 색상 공간의 프로파일에 따라 특정 방법의 결과가 달라집니다. 예를 들어, 일부 프로파일에서는 다른 방법을 사용한 것과 같은 결과를 얻을 수 있습니다.

Acrobat은 다른 Creative Suite 응용 프로그램과 네 가지 렌더링 의도(상대성 유지, 채도, 상대 색도계 및 절대 색도계)를 공유합니다.

Acrobat에는 [보존]이라는 렌더링 의도도 있는데, 이는 의도가 PDF가 아닌 출력 장치에서 지정된다는 것을 나타냅니다. 대부분의 출력 장치에서 기본 의도는 [상대 색도계]입니다.

참고: 모든 경우 PDF 파일 생성 후에 발생하는 색상 관리 작업에 의해 의도가 무시될 수 있습니다.

작업 공간 [색상 관리 정책]에서 [색상 변경 안함] 이외의 옵션을 선택한 경우 작업 공간을 선택하여 디스틸링된 PDF의 회색 명암, RGB 및 CMYK 색상 공간을 정의하고 보정하는 데 사용되는 ICC 프로파일을 지정합니다.

- **회색** 파일에 있는 모든 회색 명암 이미지의 색상 공간을 정의하기 위한 프로파일을 선택합니다. 회색 이미지의 기본 ICC 프로파일은 [Adobe 회색 - 20% 도트 게인]입니다. 회색 명암 이미지를 변환하지 않으려면 [없음]을 선택합니다.
- **RGB** 파일에 있는 모든 RGB 이미지의 색상 공간을 정의하기 위한 프로파일을 선택합니다. 기본값인 sRGB IEC61966-2.1은 많은 출력 장치에서 인식됩니다. RGB 이미지를 변환하지 않으려면 [없음]을 선택합니다.
- **CMYK** 파일에 있는 모든 CMYK 이미지의 색상 공간을 정의하기 위한 프로파일을 선택합니다. 기본값은 [U.S. Web Coated(SWOP) v2]입니다. CMYK 이미지를 변환하지 않으려면 [없음]을 선택합니다.

참고: 세 가지 작업 공간 모두에 대해 [없음]을 선택하면 [색상 변경 안함] 옵션을 선택하는 것과 같은 결과가 됩니다.

 Windows\System\Color folder(Windows) 또는 System Folder/ColorSync 폴더(Mac OS) 등 공통 폴더의 ICCProfiles 폴더에 ICC 프로파일(예: 인쇄소에서 제공한 프로파일)을 저장하면 ICC 프로파일이 추가됩니다.

보정 CMYK 색상 공간에 대해 CMYK 값 유지 이 옵션을 선택하면 장치 의존 CMYK 값이 장치 의존(DeviceCMYK) 값으로 처리되어 장치 의존 색상 공간이 버려지고 PDF/X-1a 파일은 [모든 색상을 CMYK로 변환] 값을 사용합니다. 이 옵션을 취소하면 장치 의존 색상 공간이 CMYK로 변환됩니다. 단, [색상 관리 정책]은 [모든 색상을 CMYK로 변환]으로 설정해야 합니다.

배경 색상 제거 및 검은색 생성 설정 유지 PostScript 파일에 이러한 설정이 있는 경우 설정을 유지합니다. 검은색 생성은 색상을 재현할 때 사용할 검은색의 양을 계산합니다. 배경 색상 제거(UCR)는 사이안, 마젠타, 노랑을 감소시켜 검은색 생성을 보정합니다. UCR은 잉크를 덜 사용하기 때문에 코팅되지 않은 스톡에 적합합니다.

전송 함수를 발견한 경우 PDF의 전송 함수를 처리하는 방식을 지정합니다. 전송 함수는 미술적인 효과에 사용되며 특정 출력 장치의 특징에 맞게 수정하는 데 사용됩니다.

- **제거** 적용된 전송 함수를 모두 삭제합니다. 원본 PostScript 파일을 만들 때 의도한 장치로 PDF를 출력하지 않을 경우 적용된 전송 함수를 제거해야 합니다.
- **유지** 이미지를 필름으로 전송할 때 발생할 수 있는 도트 게인이나 도트 손실을 보정하는 데 전통적으로 사용하는 전송 함수를 유지합니다. 도트 게인이나 도트 손실은 인쇄된 이미지를 구성하는 잉크 도트가 하프톤 스크린에서보다 크거나 작을 때 발생합니다.
- **적용** 전송 함수를 적용하여 파일의 색상을 변경하지만 유지하지는 못합니다. 이 방법은 파일에서 색상 효과를 내는 데 유용합니다.

하프톤 정보 보존 파일의 모든 하프톤 정보를 유지합니다. 하프톤 정보는 특정 출력 장치에서 사용하도록 고안되었습니다.

고급 패널 옵션

[고급] 옵션에서는 PDF에서 유지할 문서 구조화 관례(DSC) 주석을 지정하고 PostScript로부터 변환할 때 영향을 미치는 다른 옵션의 설정 방법을 지정합니다. PostScript 파일의 DSC 주석은 파일에 관한 정보(예: 만든 응용 프로그램, 만든 날짜, 페이지 방향)를 포함하며 파일의 페이지 설명을 위한 구조(예: 프롤로그 단원의 시작 및 끝 문장)를 제공합니다. DSC 주석은 문서를 인쇄할 경우에 유용합니다.

자세한 내용은 Adobe PDF Technology Center(www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_kr)를 참조하십시오 (PDF, 영어로만 제공).

참고: [ASCII 형식] 옵션은 Distiller에서 제거되었지만 Distiller 매개 변수로는 계속해서 사용할 수 있습니다.

PostScript 파일에서 Adobe PDF 설정 무시 허용 현재 PDF 설정 파일이 아니라 PostScript 파일에 저장되어 있는 설정을 사용합니다. PDF 설정 사용자 정의에 대한 자세한 내용은 Acrobat Developer Center(www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_kr)의 SDK 정보를 참조하십시오(PDF, 영어로만 제공).

PostScript XObjects 허용 PostScript XObjects는 PDF를 PostScript 프린터에서 인쇄할 때 사용될 PostScript 코드를 저장합니다. 다른 옵션이 없는 통제된 작업 과정에서만 사용합니다. [기본 설정] 메뉴에서 [표준] 또는 [최소 파일 크기]를 선택할 때 사용할 수 있습니다.

그라디언트를 부드러운 음영으로 변환 Acrobat 4.0 이상에서 혼합을 부드러운 음영으로 변환하여 품질을 향상시키고 PDF 파일 크기를 줄입니다. Distiller는 Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress 및 Microsoft PowerPoint의 그라디언트를 변환합니다.

부드러운 선을 곡선으로 변환 CAD 그림에서 곡선을 만드는 데 사용되는 제어점의 양을 줄여 PDF 크기를 줄이고 화면 렌더링 속도를 빠르게 합니다.

레벨 2 복사 페이지 의미 구조 유지 언어 레벨 3 PostScript가 아니라 PostScript 레벨 2에 정의된 copypage 연산자를 사용합니다. PostScript 파일이 있고 이 옵션을 선택한 경우 copypage 연산자는 페이지를 복사합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 그래픽 상태를 다시 초기화하지 못하는 것만 제외하고 showpage에 해당하는 작업이 실행됩니다.

중복 인쇄 설정 보존 PDF로 변환하는 파일의 모든 중복 인쇄 설정을 유지합니다. 중복 인쇄 설정은 특정 잉크를 다른 잉크 위에 인쇄하여 색상을 만듭니다.

중복 인쇄 기본값은 0이 아닌 중복 인쇄임 CMYK 값이 0인 중복 인쇄된 개체가 그 아래의 CMYK 개체를 가리는 것을 방지합니다.

Adobe PDF 설정을 PDF 파일에 저장 PDF를 첨부 파일로 생성할 때 사용된 설정 파일(.joboptions)을 포함합니다. 설정 파일을 보려면 Acrobat에서 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [첨부 파일]을 선택합니다.

원본 JPEG 이미지를 가능한 경우 PDF에 저장 압축된 JPEG 이미지, 즉 이미 DCT 인코딩을 사용하여 압축한 이미지를 다시 압축하지 않고 처리합니다. 이 옵션을 취소하면 재압축을 제외한 압축 해제만 진행되기 때문에 성능이 향상됩니다.

PDF 파일 내에 포터를 작업 티켓 저장 PDF에 PostScript 작업 티켓을 유지합니다. 작업 티켓은 PostScript 파일을 설명하므로 나중에 작업 과정이나 PDF 인쇄 시 사용할 수 있습니다.

Prologue.ps 및 Epilogue.ps 사용 각 작업과 프롤로그 및 에필로그 파일을 함께 보냅니다. 이러한 파일을 사용하여 사용자 정의 PostScript 코드를 추가하면 PostScript 작업 변환이 시작되거나 끝날 때마다 이 코드를 실행할 수 있습니다.

Prologue.ps와 Epilogue.ps 샘플 파일은 Windows의 경우 /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data에, Vista의 경우 /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data에, 그리고 Mac OS의 경우 /라이브러리/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data에 있습니다.

Windows 탐색기에서는 Application Data 폴더가 일반적으로 숨겨져 있습니다. 이 폴더를 표시하려면 [도구] > [폴더 옵션]을 선택하고 [보기] 탭을 클릭한 다음 [숨김 파일 및 폴더 표시]를 선택합니다. 또는 [주소] 텍스트 상자에 경로를 입력할 수 있습니다.

참고: Distiller에서는 프롤로그와 에필로그 파일이 모두 올바른 위치에 있는 경우에만 해당 파일을 처리합니다. 이 두 파일은 함께 사용해야 합니다.

DSC 주석 처리 PostScript 파일의 DSC 정보를 유지합니다.

- **Log DSC 경고** 처리 도중 문제가 발생한 DSC 주석에 대한 경고 메시지를 표시하고 로그 파일에 추가합니다.
- **DSC의 EPS 정보 유지** 파일이 작성된 원래 응용 프로그램과 작성한 날짜와 같은 EPS 파일 정보를 유지합니다.
- **OPI 주석 유지** FPO(For Placement Only) 이미지나 주석을 OPI(Open Prepress Interface) 버전 1.3 및 2.0을 지원하는 서버의 고해상도 이미지로 교체하는 데 필요한 정보를 보존합니다. 자세한 내용은 OPI 2.0 사양(www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_kr)을 참조하십시오(PDF, 영어로만 제공).
- **DSC의 문서 정보 유지** 제목, 작성한 날짜, 시간과 같은 문서 속성을 PDF에 유지합니다.

- **EPS 파일 변환 시 페이지 크기 조정 및 아트웍 가운데 맞추기** EPS 이미지를 가운데 두고 이미지 둘레에 페이지 크기가 맞도록 조정합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 페이지 왼쪽 아래 개체의 왼쪽 아래 모퉁이와 오른쪽 아래 개체의 오른쪽 아래 모퉁이를 기준으로 페이지 크기를 정하고 가운데에 맞춥니다. 이 옵션은 단일 EPS 파일로 구성된 작업에만 적용됩니다.

표준 패널 옵션

[표준] 옵션을 사용하면 PDF를 만들기 전에 PostScript 파일의 문서 내용이 표준 PDF/X1-a, PDF/X-3 또는 PDF/A 조건을 만족시키는지 확인할 수 있습니다. PHs>PDF/X 규격 파일의 경우 [표준] 패널의 옵션을 선택하여 PostScript 파일이 추가 조건을 만족시키도록 할 수도 있습니다. 선택한 표준에 따라 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다. Acrobat에서 [프리플라이트] 기능을 사용하여 규격 PDF에서 PDF/X 파일을 만들 수도 있습니다.

PDF/X 규격 고해상도 인쇄 제작 시 PDF/X 표준을 적용합니다.

참고: Microsoft Word 및 다른 응용 프로그램 파일을 PDF로 변환하는 데 사용되는 PDFMaker에서는 PDF/X 규격 파일을 만들 수 없습니다.

PDF/A 규격 보관 문서에 PDF/A 표준을 적용합니다.

규격 표준 파일이 선택하는 표준을 따르는지 여부와 그렇지 않을 경우 발생한 문제를 나타내는 보고서를 생성합니다. .log 파일은 대화 상자의 맨 아래에 나타납니다.

참고: Acrobat 6.0에서 PDF/X-1a 및 PDF/X-3 표준을 모두 따를 경우 PDF는 Acrobat X에서 기본적으로 PDF/X-1a 규격이 됩니다.

규격을 따르지 않을 경우 PostScript 파일이 표준의 요구 사항에 맞지 않을 경우 PDF 작성 여부를 지정합니다.

- **계속** PostScript 파일이 PDF/X 요구 사항을 만족하지 않을 때에도 PDF를 작성하고 이 문제를 보고서에 기록합니다.
- **작업 취소** PostScript 파일이 선택한 보고서 옵션의 PDF/X 요구 사항에 맞거나 그 밖의 유효한 경우에만 PDF 파일이 만들어집니다.

PDF 호환성 레벨

PDF를 만들 때는 사용할 PDF 버전을 결정해야 합니다. PDF로 저장하거나 PDF 사전 설정을 편집할 때 다른 사전 설정으로 변경하거나 호환성 옵션을 선택하여 PDF 버전을 변경할 수 있습니다.

일반적으로 이전 버전과의 호환성이 특별히 필요하지 않는 한 가장 최신 버전(이 경우 1.7 버전)을 사용해야 합니다. 최신 버전에는 새로운 기능이 모두 포함되어 있습니다. 하지만 널리 배포되는 문서를 만들 경우, 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 Acrobat 5(PDF 1.4) 또는 Acrobat 6(PDF 1.5)을 선택하는 것이 좋습니다.

다음 표는 서로 다른 호환성 설정을 사용하여 만든 Adobe PDF 파일의 몇 가지 기능을 비교한 것입니다.

PDF 1.3(Acrobat 4)	PDF 1.4(Acrobat 5)	PDF 1.5(Acrobat 6)	Acrobat 7(PDF 1.6) 및 Acrobat 8 이상(PDF 1.7)
Acrobat 3.0 및 Acrobat Reader 3.0 이상에서 PDF를 열 수 있습니다.	Acrobat 3.0 및 Acrobat Reader 3.0 이상에서 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 이후 버전에서만 제공되는 기능은 사용할 수 없거나 표시되지 않을 수 있습니다.	Acrobat 4.0 및 Acrobat Reader 4.0 이상에서 대부분의 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 이후 버전에서만 제공되는 기능은 사용할 수 없거나 표시되지 않을 수 있습니다.	Acrobat 4.0 및 Acrobat Reader 4.0 이상에서 대부분의 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 이후 버전에서만 제공되는 기능은 사용할 수 없거나 표시되지 않을 수 있습니다.
라이브 투명 효과를 사용하는 아트워크를 포함할 수 없습니다. 투명도는 PDF 1.3으로 변환하기 전에 모두 병합해야 합니다.	아트워크에서 라이브 투명도의 사용을 지원합니다. Acrobat Distiller 기능은 투명도를 병합합니다.	아트워크에서 라이브 투명도의 사용을 지원합니다. Acrobat Distiller 기능은 투명도를 병합합니다.	아트워크에서 라이브 투명도의 사용을 지원합니다. Acrobat Distiller 기능은 투명도를 병합합니다.
레이어가 지원되지 않습니다.	레이어가 지원되지 않습니다.	Illustrator CS 및 이후 버전 또는 InDesign CS 및 이후 버전 등과 같이 레이어가 사용된 PDF 문서의 생성을 지원하는 응용 프로그램에서 PDF를 작성할 때 레이어를 보존합니다.	Illustrator CS 및 이후 버전 또는 InDesign CS 및 이후 버전 등과 같이 레이어가 사용된 PDF 문서의 생성을 지원하는 응용 프로그램에서 PDF를 작성할 때 레이어를 보존합니다.
8색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.	8색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.	최대 31색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.	최대 31색재의 DeviceN 색상 공간이 지원됩니다.
멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다. Distiller는 포함 시 글꼴을 변환합니다.	멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다.	멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다.	멀티바이트 글꼴을 포함할 수 있습니다.
40비트 RC4 보안이 지원됩니다.	128비트 RC4 보안이 지원됩니다.	128비트 RC4 보안이 지원됩니다.	128비트 RC4 및 128비트 AES(Advanced Encryption Standard) 보안이 지원됩니다.

사용자 정의 PDF 설정 공유

고유한 Adobe PDF 사전 설정 정의를 저장하고 다시 사용할 수 있습니다. 결과 파일의 복사본을 다른 사용자에게 보내 사용자 정의 사전 설정을 공유할 수도 있습니다. 해당 사용자들은 이러한 사전 설정을 자신의 컴퓨터에 설치된 Distiller 응용 프로그램에 추가할 수도 있습니다.

PDF 설정 파일의 확장자는 .joboptions입니다. 사용자 정의 사전 설정 파일은 다음 위치에 저장됩니다.

- (Windows XP의 경우) Document and Settings/[사용자 이름]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7의 경우) Users/[사용자 이름]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- ❖ 사용자 정의 PDF 설정 파일을 메뉴에 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - .joboptions 파일을 Distiller 창으로 끕니다.
 - Acrobat Distiller에서 [설정] > [Adobe PDF 설정 추가]를 선택하고 .joboptions 파일 복사본으로 이동하여 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

설정 파일은 [기본 설정] 메뉴에 선택한 옵션으로 표시됩니다.

이미지 압축 및 다운샘플링

PostScript 파일을 PDF로 변환할 때 텍스트와 라인 아트 같은 벡터 개체를 압축하고 이미지를 압축 및 다운샘플링할 수 있습니다. 라인 아트는 수식으로 표현되며 주로 Adobe Illustrator와 같은 그리기 프로그램으로 만듭니다. 컬러, 단색 또는 회색 명암 이미지는 픽셀로 설명되며 Adobe Photoshop과 같은 응용 프로그램이나 스캐너를 통해 작성됩니다. 단색 이미지에는 페인트 프로그램으로 만든 대부분의 흑백 일러스트레이션과 1비트의 이미지 깊이로 스캔한 이미지가 포함됩니다.

다운샘플하거나 픽셀 수를 줄이면 이미지에서 정보가 삭제됩니다. Distiller에서는 평균 다운샘플링, 바이큐빅 다운샘플링 또는 서브샘플링과 같은 보간 방법을 지정하여 픽셀 삭제 방식을 결정합니다. 사용자가 선택한 설정에 맞추어 압축 및 다운샘플링을 통해 세부 사항과 정밀도를 그대로 유지하면서 PDF의 크기를 크게 줄일 수 있습니다.

Distiller에서는 파일을 처리할 때 일반적으로 압축 설정을 파일 전체의 이미지에 적용합니다. 하지만 각 이미지마다 압축 및 다운샘플링 방법을 다르게 지정할 수도 있습니다.

PDF에서 다양한 압축 및 다운샘플링 방법 사용

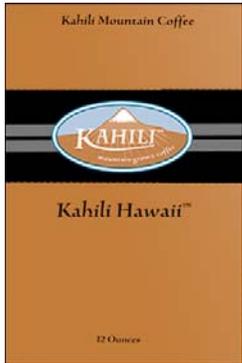
PDF를 작성하기 전, 다양한 접근법을 사용하여 PDF에 삽입할 각 이미지마다 다른 압축 및 다운샘플링 옵션을 적용할 수 있습니다.

- Distiller를 사용하기 전에 Adobe Photoshop를 사용하여 기존 이미지 파일을 리샘플링하고 압축합니다. Distiller에서 PDF를 만들려는 경우에는 압축 및 다운샘플링 또는 서브샘플링을 선택하지 않도록 주의하십시오.
- 서로 다르게 처리할 문서의 각 부분에 대해 별도의 PostScript 파일을 만들고 다른 압축 옵션을 사용하여 각 부분을 디스틀링합니다. 그런 다음 Distiller를 사용하여 파일들을 단일 PDF에 병합합니다.
- Adobe Photoshop과 같은 아트 응용 프로그램에서 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지를 작성할 경우, 그 응용 프로그램 내에서 각 이미지를 저장할 때 사용할 압축 및 다운샘플링 설정을 선택합니다.
- PostScript 파일의 이미지 앞에 Distiller 매개 변수를 삽입합니다. 이 방법을 사용하여 문서의 모든 이미지를 서로 다르게 처리할 수 있습니다. 이 방법은 PostScript 프로그래밍에 대한 지식이 필요하므로 가장 어려운 방법입니다. 매개 변수 사용에 대한 자세한 내용은 Acrobat Developer Center(www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_kr)에서 SDK 설명서를 참조하십시오(영어로만 제공).

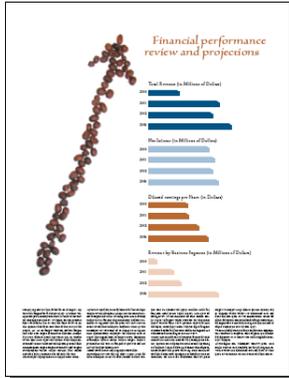
참고: 삽입된 Distiller 매개 변수를 적용하려면 Distiller의 [Adobe PDF 설정] 대화 상자에서 [고급] 패널의 [PostScript 파일에서 Adobe PDF 설정 무시 허용]을 선택합니다. 이 옵션은 Adobe PDF 대화 상자에서 선택한 설정보다 우선합니다.

압축 방법

Distiller에서는 텍스트와 라인 아트에는 ZIP 압축이 적용되고, 컬러 및 회색 명암 이미지에는 ZIP 또는 JPEG 압축이 적용되고, 단색 이미지에는 ZIP, CCITT 그룹 3이나 4, 또는 실행 길이 압축이 적용됩니다.



A



B



C



D

각 아트 유형에 적합한 압축 방법
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. 실행 길이

다음 압축 방법 중에서 선택할 수 있습니다.

ZIP ZIP 압축은 단색이나 반복 패턴의 넓은 영역이 있는 이미지와 반복 패턴을 포함하는 흑백 이미지를 압축할 경우 효과적입니다. Acrobat은 8비트 ZIP 압축만 지원합니다(손실 없음). 다시 말해, 데이터를 제거해서 파일 크기를 줄이는 것이 아니기 때문에 이미지 품질이 영향을 받지 않습니다.

참고: ZIP 필터를 Adobe에서 구현할 수 있는 것은 Jean-loup Gailly와 Mark Adler의 zlib 패키지 덕분입니다. 그들의 아낌없는 지원에 감사드립니다.

JPEG 연속된 사진과 같은 회색 명암 또는 컬러 이미지에 적합합니다. JPEG는 손실이 있습니다. 다시 말해, 이미지 데이터가 제거되어 이미지 품질이 저하될 수 있지만 정보 손실을 최소화하면서 파일 크기를 줄입니다. JPEG 압축은 데이터를 제거하므로 ZIP 압축보다 파일 크기를 훨씬 작게 만들 수 있습니다.

CCITT 단색 비트맵 이미지만 사용할 수 있습니다. CCITT(Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) 압축은 흑백 이미지와 1비트 심도 이미지로 스캔된 이미지에 적합합니다. 그룹 4는 대부분의 단색 이미지를 최적으로 압축하는 범용 압축 방법입니다. 그룹 3은 대부분의 팩스 장치에서 사용되며 단색 이미지를 한 번에 한 줄씩 압축합니다.

실행 길이 하얀 부분이나 검은 부분이 많은 이미지의 경우 최상의 결과를 얻을 수 있습니다.

글꼴

글꼴 포함 및 대체

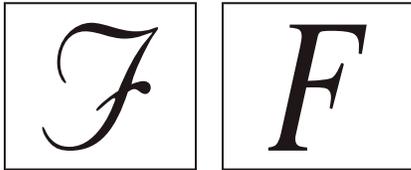
글꼴은 글꼴 공급업체에서 글꼴을 포함하도록 허용한 설정이 들어 있는 경우에만 포함할 수 있습니다. 글꼴을 포함하면 사용자가 파일을 보거나 인쇄할 때 글꼴을 대체할 수 없으며 텍스트가 원래 글꼴로 표시됩니다. 문서에서 CID 글꼴을 사용하지 않는 한 글꼴을 포함하면 파일 크기가 약간 증가합니다. 아시아 언어에 널리 사용되는 글꼴 형식 Acrobat에서 또는 InDesign 문서를 PDF로 내보낼 때 글꼴을 포함하거나 대체할 수 있습니다.

전체 글꼴을 포함하거나 파일에 사용된 문자의 하위 집합만 포함할 수 있습니다. 하위 설정은 사용자 정의 글꼴 이름을 작성하여 인쇄 시 사용자의 글꼴 및 글꼴 메트릭이 사용되도록 합니다. 예를 들어 서비스 제공업체가 보거나 인쇄할 때 서비스 제공업체의 버전이 아닌 Adobe Garamond® 버전이 항상 사용될 수 있습니다. Type 1 및 TrueType 글꼴은 PostScript 파일에 들어 있는 경우에 포함할 수 있거나 Distiller에서 모니터링하는 글꼴 위치 중 하나에서 사용할 수 있으며 글꼴을 포함하는 데 제한을 받지 않습니다.

글꼴 제공업체의 설정으로 인해 글꼴을 포함할 수 없고 PDF를 열거나 인쇄하는 사용자가 원래 글꼴에 액세스할 수 있는 권한이 없는 경우, 멀티플 마스터 서체가 일시적으로 대체될 수 있습니다(serif 글꼴의 경우 AdobeSerifMM으로 대체되며 누락된 sans serif 글꼴의 경우 AdobeSansMM으로 대체됨).

멀티플 마스터 서체는 원본 문서의 줄바꿈과 페이지 나누기를 유지하기 위해 늘어나거나 줄어들 수 있습니다. 대체 글꼴이 원래 문자와 일치하지 않는 경우도 있으며 특히 문자가 스크립트 서체와 같이 기본 문자가 아닐 경우에 더욱 그렇습니다.

참고: 아시아 언어의 경우 Acrobat는 시스템에 설치된 아시아 언어 키트의 글꼴이나 이와 유사한 글꼴을 사용합니다. 일부 언어의 글꼴이나 알 수 없는 방식으로 인코딩된 글꼴은 대체할 수 없습니다. 이 경우 파일에서 텍스트가 글머리 기호로 나타납니다.



문자가 기본 문자가 아닌 경우(왼쪽) 대체 글꼴이 일치하지 않습니다(오른쪽).

💡 PDF에서 텍스트를 복사하여 붙여 넣는 데 문제가 있는 경우, 먼저 문제가 되는 글꼴이 포함되어 있는지 확인하십시오([파일] > [속성] > [글꼴 탭]). 포함된 글꼴의 경우 PostScript 파일 내에서 글꼴을 보내지 말고 글꼴이 포함된 곳의 포인트를 변경해 보십시오. 글꼴을 포함하지 않고 PDF를 디스틸링합니다. 그럼 다음 Acrobat에서 PDF를 열고 Preflight fixup을 사용하여 글꼴을 포함합니다.

Distiller를 사용하여 글꼴 액세스 및 포함

PostScript 파일을 PDF로 변환할 때 PDF에 적절한 정보를 삽입하려면 Distiller가 파일의 글꼴에 액세스해야 합니다. Distiller는 PostScript 파일에서 Type 1, TrueType 및 OpenType 글꼴을 먼저 검색합니다. 글꼴이 PostScript 파일에 포함되어 있지 않으면 Distiller는 추가 글꼴 폴더를 검색합니다. Windows에서 Distiller는 다음 글꼴 폴더를 검색합니다.

- Acrobat 폴더의 /Resource/Font
- /Windows/Fonts

Mac OS에서 Distiller는 다음 글꼴 폴더를 검색합니다.

- Acrobat 폴더의 /Resource/Font
- /Users/[사용자 이름]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat을 설치하면 중국어, 일본어 및 한국어 글꼴의 너비 전용 버전이 포함되어 있기 때문에 Distiller는 Acrobat에 있는 이 글꼴에 액세스할 수 있습니다. 이러한 글꼴을 컴퓨터에서 사용할 수 있도록 해야 합니다. (Windows에서 Acrobat을 설치한 경우 [완료]를 선택하거나, [Adobe PDF 보기] 범주에서 [아시아 언어 지원] 옵션을 선택합니다. Mac OS에서는 아시아 언어 글꼴이 자동으로 설치됩니다.

PostScript 파일 글꼴 포함에 대한 자세한 내용은 PostScript 파일을 만드는 데 사용한 응용 프로그램 및 프린터 드라이버와 함께 제공된 설명서를 참조하십시오.

참고: Distiller에서는 Type 32 글꼴을 지원하지 않습니다.

Distiller가 검색할 다른 글꼴 폴더를 지정하려면 Acrobat Distiller에서 [설정] > [글꼴 위치]를 선택합니다. 그런 다음 대화 상자에서 [추가]를 클릭하여 글꼴 폴더를 추가합니다. PostScript 3 글꼴 모음의 글꼴과 같은 이름을 가진 TrueType 글꼴을 제외하려면 [표준 PostScript 글꼴의 트루타입 버전 무시] 옵션을 선택합니다.

참고: 이동한 글꼴 폴더를 Distiller에서 액세스할 수 있도록 하려면 이 대화 상자를 사용하여 이전 위치에 있는 폴더를 제거한 후 새 위치에 추가합니다.

로컬 글꼴 없이 PDF 미리 보기

로컬 컴퓨터에 있지만 PDF에는 포함되어 있지 않은 글꼴의 텍스트는 기본 글꼴로 대체하여 문서의 인쇄 미리 보기를 작성할 수 있습니다. 이 미리 보기는 문서를 원하는 형태로 표시하기 위해 로컬 글꼴을 PDF에 포함해야 하는지 여부를 결정하는 데 도움이 됩니다.

❖ [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [페이지 표시]를 선택한 다음 [로컬 글꼴 사용]을 선택 취소합니다.

참고: 글꼴을 대체할 수 없으면 해당 글꼴의 텍스트는 글머리 기호로 표시되고 오류 메시지가 표시됩니다.

PostScript 글꼴 이름 찾기

[Adobe PDF 설정] 대화 상자의 [글꼴] 패널에 글꼴 이름을 직접 입력해야 하는 경우 PDF를 사용하여 글꼴 이름의 정확한 글자를 찾을 수 있습니다.

- 1 임의의 응용 프로그램을 사용하여 글꼴이 사용된 한 페이지짜리 문서를 만듭니다.
- 2 문서에서 PDF를 작성합니다.
- 3 Acrobat에서 PDF를 열고 [파일] > [속성] > [글꼴]을 선택합니다.
- 4 [글꼴 정보] 대화 상자에 나타나는 글꼴 이름을 맞춤법, 대/소문자, 하이픈 등을 정확하게 사용하여 기록해 둡니다.

4장: PDF 포트폴리오 및 결합된 PDF

PDF 포트폴리오

PDF 포트폴리오 정보

PDF 포트폴리오에는 여러 개의 파일이 통합 PDF 단위 하나로 조합되어 들어 있습니다. PDF 포트폴리오는 여러 응용 프로그램에서 만들어진 다양한 형식의 파일로 구성될 수 있습니다. 예를 들어 PDF 포트폴리오에는 텍스트 문서, 전자 메일 메시지, 스프레드시트, CAD 도면 및 PowerPoint 프레젠테이션이 포함될 수 있습니다. 원본 파일은 개별 ID를 유지한 상태로 조합되어 PDF 포트폴리오 파일의 일부가 됩니다. 사용자는 PDF 포트폴리오의 나머지 구성 요소 파일과는 별도로 각 구성 요소 파일을 열고, 읽고, 편집하고, 서식을 지정할 수 있습니다.

참고: Acrobat Standard 및 Adobe Reader® 사용자는 PDF 포트폴리오를 만들거나 그 레이아웃, 색상, 머리말 등을 편집할 수 없습니다.

상황에 따라서는 여러 파일을 PDF 하나로 병합하는 것보다 PDF 포트폴리오를 사용하는 것이 더 효과적입니다.

추가 및 삭제 해당 파일에서 가져온 모든 페이지를 찾아서 선택하지 않고도 손쉽게 파일을 추가하거나 제거합니다.

미리 보기 구성 요소 파일을 작성한 응용 프로그램에서 열지 않고도 신속하게 미리 봅니다.

편집 중 PDF 포트폴리오의 다른 파일에 영향을 주지 않고 개별 파일을 변경합니다. 예를 들어, PDF 포트폴리오에 포함된 다른 문서의 페이지 번호를 변경하지 않고도 특정 문서의 페이지 번호만 다시 매길 수 있습니다. PDF가 아닌 파일도 PDF 포트폴리오에서 기본 응용 프로그램을 사용하여 편집할 수 있습니다. 변경한 내용은 모두 PDF 포트폴리오의 해당 파일에 저장됩니다.

배포 PDF 포트폴리오를 다른 사용자들과 공유하고, 그들이 모든 구성 요소 부분을 받고 있는지 확인합니다. 다른 사람이 볼 수 있게 웹 사이트에 PDF 포트폴리오를 게시합니다.

정렬 구성 요소 파일을 추가, 삭제, 숨기기, 사용자 정의할 수 있도록 범주별로 정렬합니다. 목록을 정렬하려면 열 이름을 클릭하면 됩니다.

재정렬 파일을 끌어 순서를 변경합니다. 그런 다음 변경된 순서를 초기 정렬 순서(PDF 포트폴리오가 열릴 때 파일이 표시되는 순서)로 정의할 수 있습니다.

인쇄 PDF 포트폴리오의 PDF를 모두 인쇄하거나 구성 요소 PDF를 선택하여 인쇄합니다.

검색 PDF 포트폴리오의 파일을 하나 또는 모두 검색합니다. PDF가 아닌 구성 요소 파일도 검색할 수 있습니다.

다른 형식 통합 PDF가 아닌 파일을 PDF로 변환하지 않고 기존의 PDF 포트폴리오에 추가합니다.

원본 파일과의 독립성 PDF 포트폴리오에 추가한 기존 파일을 비롯하여 PDF 포트폴리오의 원본 파일은 PDF 포트폴리오를 만들 때 변경되지 않습니다. PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일을 변경해도 해당 PDF 포트폴리오를 만들 때 사용한 원본 파일은 변경되지 않습니다. 구성 요소의 누락이나 연결 해제 위험 없이 컴퓨터 또는 네트워크상의 원하는 위치로 PDF 포트폴리오를 이동할 수 있습니다.

다시 사용 동일한 파일을 여러 PDF 포트폴리오에 포함시킵니다.

추가 리소스

PDF 포트폴리오에 대한 비디오는 다음 리소스를 참조하십시오.

- PDF 포트폴리오란?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_kr
- PDF 포트폴리오 작업: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_kr
- PDF 포트폴리오에 대한 기사, 자습서, 팁: acrobatusers.com
- PDF 포트폴리오 사용자 정의 방법: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_kr

- PDF 포트폴리오 갤러리: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- 양식 응답 파일 필터링: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Outlook 메시지 필터링: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

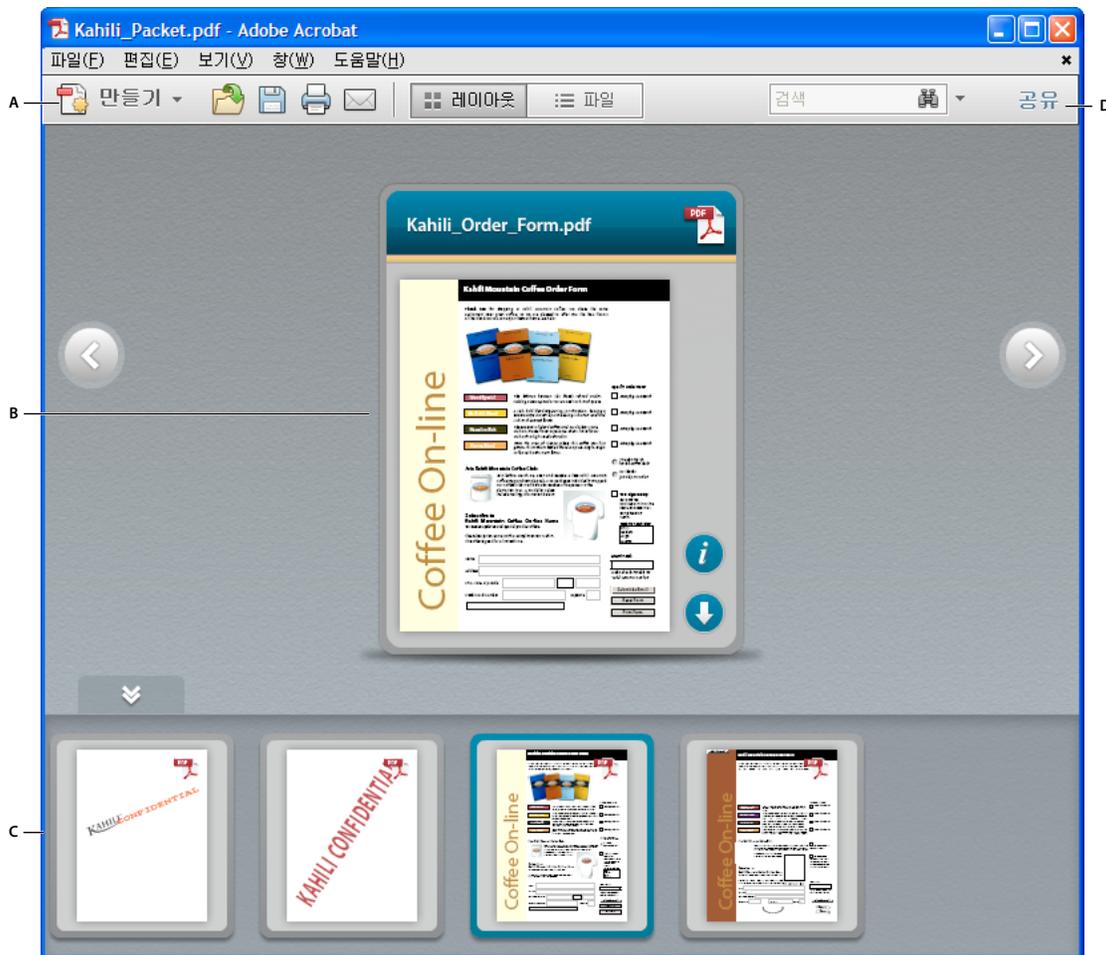
기타 도움말 항목

316페이지의 “PDF 포트폴리오의 PDF 인쇄”

276페이지의 “PDF 포트폴리오 검색”

PDF 포트폴리오 창 개요

PDF 포트폴리오를 미리 보고 도구 모음 및 창과 같은 여러 가지 요소를 사용하여 구성 요소 파일 작업을 수행합니다.



클릭 스루 레이아웃의 PDF 포트폴리오

A. PDF 포트폴리오 도구 모음 B. 구성 요소 파일을 나타내는 카드 C. 미니 탐색기 미리 보기 내 구성 요소 파일 및 폴더 D. PDF 포트폴리오를 공유하기 위한 공유 창

- **PDF 포트폴리오 도구 모음**은 메뉴 바로 아래에 있습니다. PDF 포트폴리오 보기 옵션, 검색 도구, 인쇄 및 저장과 같은 일반적인 작업용 단추는 여기에서 찾을 수 있습니다.
- **카드**는 PDF 포트폴리오의 각 구성 요소 파일을 나타냅니다. 카드 뒤에 나오는 파일 정보를 보려면 카드의 [정보 보기 표시] 아이콘 ⓘ 을 클릭합니다.

- **미니 탐색기**는 클릭 스루, 선형 및 파형 레이아웃에서 PDF 포트폴리오 창의 맨 아래에 표시되는 카드 행입니다. 기본적으로 카드는 사전순으로 표시됩니다.
- **[공유] 창**에는 PDF 포트폴리오를 다른 사람과 공유할 수 있는 옵션이 포함되어 있습니다.
- **레이아웃(미리 보기 모드)**은 작성자가 지정한 레이아웃, 파일 형식 또는 디자인에 따라 여러 가지 보기에 PDF 포트폴리오를 나타냅니다. 각 유형의 미리 보기에 대한 자세한 내용은 81페이지의 “미리 보기 모드”를 참조하십시오.
- **파일 모드**는 파일 세부 사항을 목록으로 나타냅니다. 열 이름을 클릭하여 오름차순 및 내림차순으로 정렬할 수 있습니다. 원래 보기로 돌아가려면 [레이아웃] 단추를 클릭합니다.

PDF 포트폴리오는 파일 모드로 열릴 때 액세스 가능합니다. 이 모드는 이동 장애, 시각 장애, 시력 저하 등 장애를 가진 사람들에게 더 나은 읽기 환경을 제공합니다. 모든 PDF 포트폴리오를 파일 모드로 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows)을 선택하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다. Acrobat Pro에서만 [Acrobat] > [기본 설정](Mac OS)을 선택합니다. [범주]에서 [액세서빌리티]를 선택한 다음 [파일 모드에서 포트폴리오 표시]를 선택합니다.
- **편집 모드**에서는 파일 정보를 수정하고, 파일 순서를 다시 정하고, 파일을 PDF로 변환하고, 파일 크기를 줄이고, 열을 표시하거나 숨기거나 정렬할 수 있습니다. 편집 모드를 열려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 [포트폴리오 편집]을 선택합니다.

구성 요소 파일 스크롤

레이아웃에 따라 구성 요소 파일을 여러 가지 방법으로 스크롤할 수 있습니다. 일부 레이아웃에는 미니 탐색기, 스크롤 막대 또는 다음  및 이전  단추가 포함되어 있습니다.

기타 도움말 항목

276페이지의 “PDF 포트폴리오 검색”

미리 보기 모드

구성 요소 파일을 여러 가지 방식으로 미리 볼 수 있습니다. 미리 보기 모드에서는 이미지 및 페이지를 미리 보거나 비디오 및 SWF 파일을 재생하거나 파일에 대한 정보를 볼 수 있습니다. 파일을 컴퓨터로 추출(이동)하거나 원래의 응용 프로그램에서 열 수도 있습니다(해당 응용 프로그램이 컴퓨터에 설치된 경우). 원래 보기로 돌아가려면 [레이아웃] 단추를 클릭합니다. [공유] 창에서는 PDF 포트폴리오를 다른 사람과 공유하는 옵션을 사용할 수 있습니다.



A



B



C



D

다른 미리 보기 모드로 PDF 포트폴리오 보기

A. 미니 탐색기 미리 보기 B. 카드 미리 보기 C. 전체 미리 보기 D. 플랫폼 미리 보기

미니 탐색기 미리 보기 PDF 포트폴리오 창의 아래쪽에 있는 카드 행입니다. 기본적으로 카드(구성 요소 파일)는 사전순으로 표시됩니다. 미니 탐색기를 숨기거나 표시하려면 카드 아래에 있는 이중 화살표를 클릭합니다. 미리 보기 모드에서 미니 탐색기는 클릭 스루 레이아웃에서만 표시됩니다. 편집 모드에서 미니 탐색기는 과형 및 선행 레이아웃에서 표시됩니다.

카드 미리 보기 PDF 포트폴리오에 추가되어 있는 각 구성 요소 파일(콘텐츠 일부)을 시각적으로 나타낸 것입니다. 가능한 경우 축소판 이미지가 카드에 표시됩니다. 축소판 이미지 백그라운드에 메타데이터 또는 파일에 대한 세부 사항이 보입니다. 파일 세부 사항을 보려면 카드에 있는 [정보] 아이콘 을 클릭합니다. 축소판 이미지로 돌아가려면 [닫기] 단추를 클릭합니다. 카드에는 구성 요소 파일이 다른 응용 프로그램에서 열려 있는지 또는 편집 중인지도 표시됩니다.

전체 미리 보기 파일을 더 크게 보이게 나타낸 것으로, 미리 보기 뒤에 다른 콘텐츠가 표시됩니다. 보안이 추가되지 않은 PDF, Word 문서 및 이미지와 같은 파일 형식은 카드를 두 번 클릭하면 전체 미리 보기로 열립니다. FLV 파일은 미니 탐색기에서 카드를 두 번 클릭하면 전체 미리 보기로 열립니다. 전체 미리 보기에서 파일 맨 아래로 포인터를 이동하면 파일과 상호 작용하는 단추가 포함된 반투명의 떠 있는 도구 모음을 볼 수 있습니다. 원래 보기로 되돌아가려면 전체 미리 보기의 오른쪽 상단 구석에 있는 닫기 단추를 클릭합니다.

플랫폼 미리 보기 PDF 포트폴리오 창 전체 크기의 미리 보기입니다. 페이지 축소판, 책갈피, 서명 및 레이어에 액세스할 수 있는 탐색 창이 표시됩니다. SWF 파일 및 HTML 파일 형식은 카드를 두 번 클릭하면 플랫폼 미리 보기로 열립니다. 전자 메일 포트폴리오, 양식 응답 파일 및 보안 PDF와 같은 기타 파일 형식을 플랫폼 미리 보기로 열려면 [보기] > [포트폴리오] > [파일 미리 보기]를 선택합니다. 플랫폼 미리 보기를 닫으려면 왼쪽 상단의 닫기 단추를 클릭하거나 Esc키를 누릅니다.

미리 보기 모드와 편집 모드 간 전환

PDF 포트폴리오 창에서 오른쪽 클릭한 다음 [포트폴리오 미리 보기] 또는 [포트폴리오 편집]을 선택합니다.

추가 리소스

PDF 포트폴리오 사용자 정의에 대한 비디오를 보려면 다음 리소스를 참조하십시오.

- PDF 포트폴리오 사용자 정의 방법: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_kr
- PDF 포트폴리오를 만드는 방법: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_kr.

PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 작업

PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일을 기본 응용 프로그램에서 열고, 편집하고, 저장하는 것은 물론 정렬하고 미리 볼 수도 있습니다. 기본 응용 프로그램을 컴퓨터에 설치해야 하는 파일 유형도 있습니다.

파일 목록 보기

미리 보기 모드에서 PDF 포트폴리오 도구 모음의 [파일] 단추를 클릭합니다. 파일 세부 사항을 오름차순 및 내림차순으로 정렬하려면 열 이름을 클릭합니다. 열 이름을 다시 클릭하면 순서가 반대가 됩니다.

PDF 포트폴리오에 파일 및 폴더 추가

레이아웃(미리 보기) 모드나 파일 모드에서 기존 PDF 포트폴리오에 파일 및 폴더를 추가할 수 있습니다.

- 1 PDF 포트폴리오 창을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [포트폴리오 편집]을 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 폴더를 추가하려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 [폴더 만들기]를 선택합니다.
 - 컴퓨터의 파일을 추가하려면 파일이나 폴더를 PDF 포트폴리오 작업 영역이나 폴더로 끕니다.
 - 파일을 다른 폴더로 이동하려면 해당 파일을 끕니다.



최상의 성능을 위해 총 구성 요소 파일 수를 15개 이하로, 모든 구성 요소 파일의 총 크기를 50MB 이하로 유지합니다.

PDF 포트폴리오에서 파일 및 폴더 제거

폴더를 삭제하면 그 폴더의 모든 파일이 PDF 포트폴리오에서 삭제됩니다.

❖ 편집 모드에서 PDF 포트폴리오의 파일 또는 폴더를 하나 이상 선택하고 Delete를 클릭합니다. 또는 가능한 경우 카드에서 [파일 삭제] 아이콘을 클릭합니다.

구성 요소 파일 열기, 편집 및 저장

컴퓨터에 기본 응용 프로그램이 설치되어 있는 한 구성 요소 파일을 기본 응용 프로그램에서 열고, 편집하고, 저장할 수 있습니다. 구성 요소 파일을 변경해도 PDF 포트폴리오에 들어 있지 않은 원본 파일에는 영향이 없습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 미리 보기 모드에서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭/Ctrl 키를 누른 채로 클릭하고 [기본 응용 프로그램에서 파일 열기](PDF가 아닌 경우) 또는 [파일 열기](PDF인 경우)를 선택합니다.
 - 편집 모드에서 파일을 두 번 클릭합니다.

참고: 구성 요소 파일이 별도의 창에서 열립니다. 브라우저에서 PDF 포트폴리오를 보고 있는 경우 해당 브라우저 외부에서 작동하는 독립 실행형 Acrobat 제품에서 파일이 열립니다.

- 2 확인 대화 상자가 나타나면 [파일 열기] 또는 [이 유형의 파일 열기 항상 허용](신뢰할 수 있는 유형일 경우)을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 3 필요에 따라 파일을 편집한 다음 저장합니다.

PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 이름 및 설명 편집

- ❖ 편집 모드에서 다음 작업을 수행합니다.
 - 구성 요소 파일의 표시 이름을 편집하려면 해당 파일을 선택합니다. 그런 다음 [표시 이름] 텍스트 상자를 클릭하여 삽입 지점을 표시합니다. 카드의 [정보 보기 표시] 아이콘  을 클릭하여 카드의 뒷면에 있는 표시 이름을 편집할 수도 있습니다. (세부 사항 보기에서는 표시 이름이 열에 해당합니다.)
 - 구성 요소 파일에 대한 설명을 편집하려면 [정보 보기 표시] 아이콘을 클릭합니다. 그런 다음 [설명] 텍스트 상자를 클릭하여 삽입 지점을 표시합니다. (세부 사항 보기에서는 설명이 열에 해당합니다.)

PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 추출

PDF 포트폴리오 창에서 파일을 추출하거나 컴퓨터로 끕니다. 파일을 추출해도 PDF 포트폴리오에서 파일이 삭제되지는 않습니다.

- ❖ 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 레이아웃 모드에서, 구성 요소 파일의 [파일 추출] 아이콘  을 클릭합니다.
 - 파일을 한 개 이상 선택한 다음 컴퓨터로 끕니다.

PDF 포트폴리오 공유

PDF 포트폴리오를 전자 메일에 파일로 첨부하여 보내거나 안전한 무료 웹 서비스인 Acrobat.com에 업로드하여 다른 사용자들과 공유할 수 있습니다 (108페이지의 “[파일 공유 및 실시간 공동 작업](#)”을 참조하십시오.).

PDF 포트폴리오에서 사용 가능한 기타 기능

다음 명령을 PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일에 사용할 수 있습니다.

파일 크기 축소 구성 요소 PDF의 파일 크기를 줄입니다. 자세한 내용은 99페이지의 “[저장 성능을 통해 파일 크기 축소](#)”를 참조하십시오.

암호로 포트폴리오 보안 PDF 포트폴리오 또는 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF에 문서 보안을 추가합니다. 구성 요소 PDF에 보안을 추가하려면 [파일] > [포트폴리오 속성]을 선택한 다음 [보안] 탭을 선택합니다. 자세한 내용은 189페이지의 “[암호로 문서 보안](#)”을 참조하십시오. 보안을 전체 PDF 포트폴리오에 추가하려면 표지 시트([보기] > [포트폴리오] > [표지 시트])를 사용합니다. 예를 들면, 표지 시트를 사용하여 PDF 포트폴리오 부모 파일에 서명하거나 암호를 추가하여 PDF 포트폴리오를 열 수 있습니다. 표지 시트에서 지정한 기능은 PDF 포트폴리오의 전체 구성 요소 파일 컬렉션에 해당됩니다.

참고: 인증서 보안을 포함하여 기타 보안 기능도 PDF 포트폴리오 및 구성 요소 파일에 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 186페이지의 “[내용 보안](#)”을 참조하십시오.

인쇄 구성 요소 문서를 인쇄합니다. 자세한 내용은 316페이지의 “[PDF 포트폴리오의 PDF 인쇄](#)”를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

223페이지의 “[PDF 포트폴리오 및 디지털 서명](#)”

파일 결합을 위한 기타 옵션

병합된 PDF 작성

병합된 PDF에서 변환된 문서는 페이지 순서에 따라 하나의 PDF로 플로우됩니다.

1 [파일] > [만들기] > [단일 PDF로 파일 병합]을 선택합니다.

현재 열려 있는 PDF는 포함된 파일 목록에 표시됩니다.

2 [파일 추가] 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- 개별 파일을 추가하려면 [파일 추가]를 선택한 다음 해당 파일을 선택합니다.
- 특정 폴더의 모든 파일을 추가하려면 [폴더 추가]를 선택한 다음 해당 폴더를 선택합니다.

참고: 폴더에 Acrobat에서 PDF 변환이 불가능한 파일이 포함되어 있는 경우, 해당 파일은 추가되지 않습니다.

- 다른 세션에서 PDF로 결합한 파일을 추가하려면 [파일 다시 사용]을 선택합니다. 그런 다음 왼쪽의 목록에서 이전에 작성한 PDF를 선택하고 오른쪽 목록에서 구성 요소 문서를 선택합니다 ([파일 결합] 대화 상자를 사용한 적이 없는 경우, 이 옵션을 사용할 수 없습니다.).
- 현재 열려 있는 PDF를 추가하려면 [열린 파일 추가]를 선택한 다음 해당 파일을 선택합니다.

 Windows에서는 바탕화면이나 폴더에서 [파일 결합] 대화 상자로 파일 또는 폴더를 끌 수도 있습니다. 또는 선택한 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [Acrobat에서 지원되는 파일 결합]을 선택합니다.

암호로 보호된 파일이 있을 경우 해당 암호를 입력하라는 메시지가 나타납니다.

 하나의 파일을 여러 번 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 한 파일을 여러 파일 간의 전환 페이지로 사용하거나 빈 페이지를 추가하기 위해 빈 파일을 사용할 수 있습니다.

3 필요하다면 파일 목록에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 목록의 파일 순서를 재정렬하려면 파일을 선택한 다음 끌거나 [위로 이동] 또는 [아래로 이동]을 클릭합니다.
- 목록을 정렬하려면 정렬 기준으로 삼을 열 이름을 클릭합니다. 한 번 더 클릭하면 역순으로 정렬됩니다.
- 여러 페이지로 구성된 원본 파일의 일부만 변환하려면 파일을 두 번 클릭하거나 파일을 선택한 후 [페이지 선택] 단추를 클릭합니다. 자세한 내용은 아래 참고를 참조하십시오. 미리 보기에서 파일 유형에 따라 달라지는 대화 상자의 내용에 따라 검토 및 페이지를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

참고: [선택] 단추의 이름은 파일 유형에 따라 다릅니다. PDF 및 Word 문서의 경우 [페이지 선택], PowerPoint 파일의 경우 [슬라이드 선택], Excel 파일의 경우 [시트 선택]입니다.

4 변환 설정을 지정하려면 [옵션]을 클릭합니다.

5 파일 크기를 지정한 다음 [파일 결합]을 클릭합니다.

상태 대화 상자에 파일 변환 진행 상태가 표시됩니다. 원본 응용 프로그램이 자동으로 시작되었다가 종료되는 경우도 있습니다.

기타 도움말 항목

53페이지의 “전자 메일 메시지를 PDF로 변환”

65페이지의 “Adobe PDF 변환 설정”

파일 크기 설정

작은 파일 크기 낮은 품질의 JPEG 형식을 사용하여 큰 이미지를 화면 해상도에 맞게 줄이고 이미지를 압축합니다. 화면 표시, 전자 메일 및 인터넷에 적합합니다.

참고: 원본 파일이 이미 PDF인 경우 [작은 파일 크기] 옵션은 해당 파일에 [파일 크기 축소] 기능을 적용합니다. [기본 파일 크기] 또는 [큰 파일 크기] 옵션을 선택한 경우 [파일 크기 축소] 기능이 적용되지 않습니다.

기본 파일 크기 비즈니스 문서를 안정적으로 보고 인쇄하는 데 적합한 PDF를 작성합니다.

큰 파일 크기 고품질 인쇄 변환 사전 설정을 적용합니다.

PDF를 다른 PDF에 삽입

- 1 결합된 파일의 기본 토대가 되는 PDF를 엽니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [파일에서 삽입]을 선택합니다.
- 3 PDF를 선택합니다.
- 4 [페이지 삽입] 대화 상자에서 문서를 삽입할 위치를 지정합니다(첫 페이지, 마지막 페이지 또는 지정한 페이지의 앞이나 뒤). [확인]을 클릭합니다.
- 5 원본 PDF를 그대로 별도의 파일로 두려면 [다른 이름으로 저장]을 선택하고 병합된 PDF의 새 이름을 입력합니다.



기존 파일을 열려 있는 PDF에 추가할 수도 있습니다. 파일 아이콘을 탐색 창에서 [페이지 축소판] 패널의 위치로 직접 끕니다.

클립보드의 선택 내용을 PDF에 삽입(Windows)

응용 프로그램에서 복사한 내용 중 한 페이지 이상을 선택하여 기존 PDF에 삽입할 수 있습니다.

- 1 추가할 내용이 포함된 문서를 엽니다. 해당 내용을 선택하고 선택한 내용을 복사합니다(대부분의 응용 프로그램에서 [편집] > [파일을 클립보드로 복사] 선택).
- 2 결합된 파일의 기본 토대가 되는 PDF를 엽니다.
- 3 [도구] > [페이지] > [기타 삽입 옵션] > [클립보드에서 삽입]을 선택합니다.
- 4 [페이지 삽입] 대화 상자에서 선택한 내용의 삽입 위치를 지정합니다(첫 페이지, 마지막 페이지 또는 지정한 페이지의 앞이나 뒤). [확인]을 클릭합니다.
- 5 원본 PDF를 그대로 별도의 파일로 두려면 [다른 이름으로 저장]을 선택하고 병합된 PDF의 새 이름을 입력합니다.

PDF를 다른 문서에 연결된 파일로 삽입

PDF를 InDesign®이나 Word 파일 등 OLE(Object Linking and Embedding)를 지원하는 다른 유형의 파일로 통합할 수 있습니다. 이러한 파일을 OLE 컨테이너 문서라고 합니다. 나중에 원본 PDF를 변경하는 경우 컨테이너 응용 프로그램의 OLE 기능은 원본 PDF의 변경 내용을 반영하여 컨테이너 문서의 포함된 파일을 업데이트할 수 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- OLE 컨테이너 응용 프로그램의 [개체 삽입] 명령 또는 [하이퍼링크 삽입] 명령을 선택합니다.
- (Windows) Acrobat에서 [편집] > [파일을 클립보드로 복사]를 선택한 후 컨테이너 응용 프로그램에서 [선택하여 붙여넣기] 명령을 선택합니다.

통합 페이지 요소 추가

머리말과 꼬리말 추가 및 편집

머리말과 꼬리말은 PDF 전체에서 페이지 여백에 일관된 정보를 표시합니다. 예를 들어 날짜, 자동 페이지 번호, 전체 문서 제목, 작성자 이름 등의 정보를 표시할 수 있습니다. PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF를 비롯하여 하나 이상의 PDF에 머리말과 꼬리말을 추가할 수 있습니다.

한 PDF에서 머리말과 꼬리말을 다르게 표시할 수 있습니다. 예를 들어, 홀수 페이지에는 오른쪽에 페이지 번호를 표시하는 머리말을 추가하고 짝수 페이지에는 왼쪽에 페이지 번호를 표시하는 머리말을 추가할 수 있습니다.

머리말과 꼬리말은 바로 적용하거나, 정의한 후 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. 머리말과 꼬리말을 적용한 후 PDF에서 편집하거나 바꾸거나 삭제할 수 있습니다. 머리말과 꼬리말을 적용하기 전에 미리 보기에서 확인한 후 페이지의 다른 부분과 겹치지 않도록 해당 여백을 조정할 수 있습니다.

열린 문서가 있을 때 머리말과 꼬리말 추가

1 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [머리말 및 꼬리말 추가]를 선택합니다.

2 필요에 따라 [글꼴]과 [여백] 값을 지정합니다.

텍스트 속성은 이 설정 정의에 포함된 모든 머리말 및 꼬리말 항목에 적용됩니다. [머리말 및 꼬리말 추가] 대화 상자의 동일한 세션에서 개별 머리말 또는 꼬리말 텍스트 상자에 서로 다른 설정을 적용할 수는 없습니다.

 지침을 방지하려면 [모양 옵션] 단추를 클릭하고 [문서의 텍스트 및 그래픽을 덮어쓰지 않도록 문서 축소]를 선택합니다. PDF를 더 큰 형식으로 인쇄할 때 크기 또는 위치를 그대로 유지하려면 [여러 페이지 크기에 인쇄할 때 머리말/꼬리말 텍스트 위치와 크기를 일정하게 유지]를 선택합니다.

3 원하는 머리말 및 꼬리말 텍스트 상자에 텍스트를 입력합니다. 페이지 번호나 현재 날짜를 삽입하려면 상자를 클릭하고 해당하는 단추를 클릭합니다. 자동 입력을 위한 서식을 선택하려면 [페이지 번호 및 날짜 형식]을 클릭합니다.

참고: 날짜 및 페이지 번호에 텍스트를 조합하여 사용할 수 있습니다. 한 항목에 여러 행의 텍스트를 추가할 수도 있습니다.

4 머리말과 꼬리말을 표시할 페이지를 지정하려면 [페이지 범위 옵션] 단추를 클릭합니다. 그런 다음 페이지 범위를 지정하고 필요에 따라 [서브세트] 옵션을 선택합니다.

5 [페이지 미리 보기] 옵션으로 각 PDF 페이지를 표시하여 [미리 보기] 영역에서 결과를 확인합니다.

6 (선택 사항) 이러한 머리말 및 꼬리말 설정을 저장했다가 나중에 사용하려면 대화 상자 위쪽의 [설정 저장]을 클릭합니다.

7 (선택 사항) 추가 PDF에 동일한 설정을 적용하려면 [복수에 적용]을 클릭합니다. [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가] 또는 [열린 파일 추가]를 선택한 다음 해당 파일을 선택합니다. [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

열린 문서가 없을 때 머리말과 꼬리말 추가 (Windows만 해당)

1 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [머리말 및 꼬리말 추가]를 선택합니다.

2 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가]를 선택한 후 파일을 선택합니다.

 파일이나 폴더를 대화 상자로 끌어서 추가할 수도 있습니다.

3 문서를 연 상태에서 머리말 및 꼬리말 추가를 위한 절차의 2단계부터 6단계까지 수행합니다. 머리말과 꼬리말 설정을 마친 뒤 [확인]을 클릭합니다.

4 [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF에 머리말과 꼬리말 추가

- 1 PDF 포트폴리오에서 구성 요소 PDF를 하나 이상 선택합니다.
- 2 문서를 연 상태에서 머리말 및 꼬리말 추가를 위한 절차의 단계를 수행합니다.

머리말 및 꼬리말 업데이트

업데이트는 가장 최근에 추가된 머리말 및 꼬리말 세트를 적용합니다.

- 1 PDF를 하나 엽니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [업데이트]를 선택합니다.
- 3 필요에 따라 설정을 변경합니다.

다른 머리말 및 꼬리말 추가

- 1 PDF를 하나 열거나, PDF 포트폴리오에서 구성 요소 PDF를 하나 선택합니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [머리말 및 꼬리말 추가]를 선택한 다음 표시되는 메시지에서 [새 항목 추가]를 클릭합니다.

미리 보기는 기존의 모든 머리말 및 꼬리말을 보여줍니다.

- 3 머리말 및 꼬리말 텍스트 상자에 텍스트를 입력하여 더 많은 머리말과 꼬리말을 추가합니다. 텍스트를 입력함에 따라 페이지의 전체 머리말 및 꼬리말 모양이 업데이트됩니다.
- 4 원하는 경우 미리 보기에서 업데이트를 다시 확인하여 새 서식 옵션을 선택합니다.

모든 머리말 및 꼬리말 바꾸기

- 1 PDF를 하나 엽니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [머리말 및 꼬리말 추가]를 선택한 다음 표시되는 메시지에서 [기존 항목 교체]를 클릭합니다.
- 3 필요에 따라 설정을 지정합니다.

참고: 이 과정은 Acrobat 7.0 이상에서 추가한 머리말 및 꼬리말에만 적용됩니다.

모든 머리말 및 꼬리말 제거

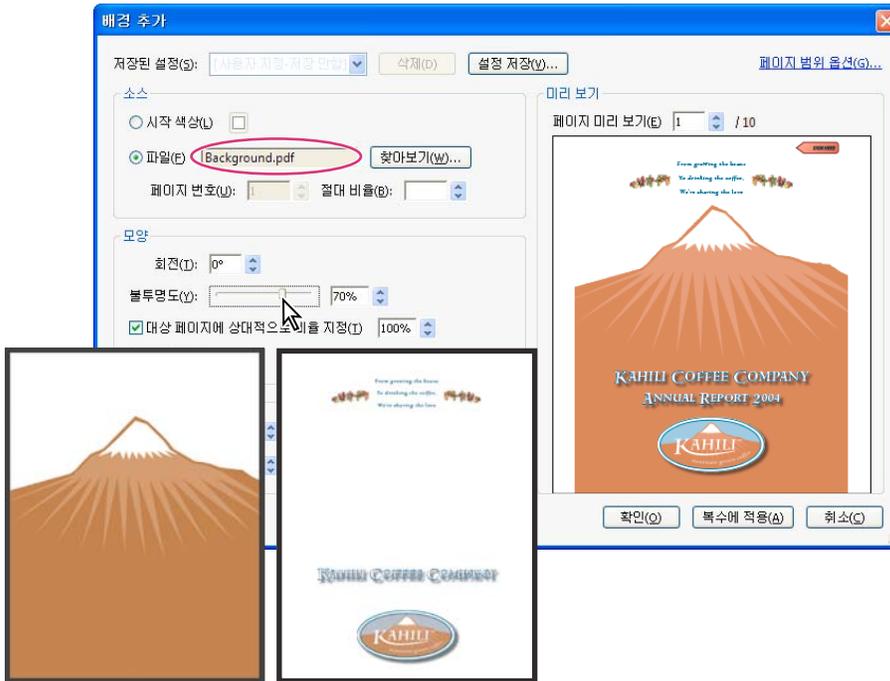
❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF를 하나 열거나, PDF 포트폴리오에서 구성 요소 PDF를 하나 선택합니다. 그런 다음 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [제거]를 선택합니다.
- 여러 개의 PDF에서 머리말 및 꼬리말을 제거하려면 열려 있는 문서를 모두 닫고 [도구] > [페이지] > [머리말 및 꼬리말] > [제거]를 선택합니다. 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가]를 선택한 후 파일을 선택합니다. [확인]을 클릭하고 [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정합니다.

참고: 이 과정은 Acrobat 7.0 이상에서 추가한 머리말 및 꼬리말에만 적용됩니다.

배경 추가 및 편집

배경은 페이지에서 텍스트 또는 이미지의 뒤에 나타납니다. 단색과 같이 간단한 배경을 사용할 수도 있고, 이미지를 배경으로 사용할 수도 있습니다. 하나 이상의 PDF에서 특정 페이지 또는 페이지 범위에만 선택적으로 배경을 적용할 수 있습니다. PDF는 페이지당 배경을 하나씩만 지원하지만, 페이지별로는 배경이 다를 수 있습니다.



배경 추가 전과 추가 후

열려 있는 문서에서 배경 추가, 교체 또는 편집

1 [도구] > [페이지] > [배경] > [배경 추가]를 선택합니다.

참고: 현재 문서가 이미 배경을 가지고 있다는 메시지가 나타나면 [배경 교체]를 클릭합니다. 새로운 배경을 페이지의 제한된 범위에 적용하는 경우, 해당 페이지의 그 범위 바깥에는 이전 배경이 그대로 남습니다.

2 (선택 사항) 개별 페이지에 선택적으로 배경을 적용하려면 [페이지 범위 옵션]을 클릭합니다. 그런 다음 페이지 범위를 지정하고 필요에 따라 [서브세트] 옵션을 선택합니다.

3 배경을 지정합니다.

- 이전 세션에서 저장한 배경과 배경 옵션을 다시 사용하려면 [저장된 설정] 메뉴에서 해당 항목을 선택합니다.
- 단색 배경을 적용하려면 [시작 색상]을 선택합니다. 그런 다음 색상 피커 에서 색상 견본이나 사용자 정의 색상을 선택합니다.
- 이미지를 사용하려면 [파일]을 선택한 다음 원하는 이미지 파일을 선택합니다. 여러 페이지 파일에서 특정 이미지를 선택하려면 [페이지 번호]에 해당 페이지 번호를 입력합니다.

참고: 배경 이미지로는 PDF, JPEG 및 BMP 파일만 사용할 수 있습니다.

4 필요한 경우 배경의 모양과 위치를 조정합니다.

5 (선택 사항) 추가 PDF에 동일한 배경을 적용하려면 [복수에 적용]을 클릭합니다. [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가] 또는 [열려 있는 파일 추가]를 선택한 다음 해당 파일을 선택합니다. [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

열린 문서가 없을 때 배경 추가, 교체 또는 편집 (Windows만 해당)

1 [도구] > [페이지] > [배경] > [배경 추가]를 선택합니다.

2 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가]를 선택한 후 파일을 선택합니다.

 파일이나 폴더를 대화 상자로 끌어서 추가할 수도 있습니다.

- 3 [확인]을 클릭하여 [배경 추가] 대화 상자를 닫습니다.
- 4 문서를 연 상태에서 배경을 추가, 교체, 편집하는 절차의 2단계부터 4단계까지 수행합니다. 배경 설정을 마친 뒤 [확인]을 클릭합니다.
- 5 [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF에 배경 추가, 교체 또는 편집

- 1 PDF 포트폴리오에서 구성 요소 PDF를 하나 이상 선택합니다.
- 2 문서를 연 상태에서 배경을 추가, 교체, 편집하는 절차의 단계를 수행합니다.

최근 편집된 배경 이미지 업데이트

배경으로 사용 중인 원본 이미지 파일이 변경된 경우 이전 버전을 제거한 후 새 버전을 다시 추가하지 않고 PDF를 업데이트하여 새 이미지 버전을 표시할 수 있습니다.

- 1 PDF를 하나 엽니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [배경] > [업데이트]를 선택합니다.
- 3 [확인]을 클릭하거나 다른 배경 옵션을 배경하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: 이 과정은 Acrobat 7.0 이상에서 추가한 배경에만 적용됩니다.

선택한 페이지에서 배경 제거

- 1 단일 PDF를 열거나 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF를 하나 이상 선택합니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [배경] > [배경 추가/교체]를 선택합니다.
- 3 [페이지 범위 옵션]을 클릭한 다음 페이지 범위를 지정하고 필요에 따라 [서브세트] 옵션을 선택합니다.

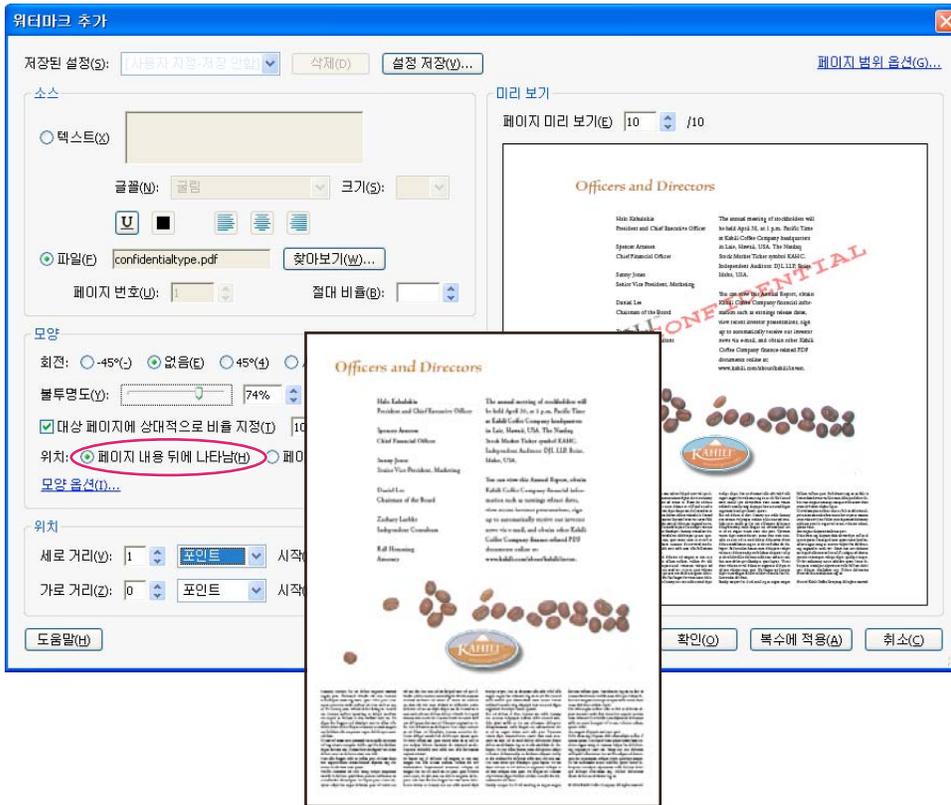
모든 페이지에서 배경 제거

- ❖ 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 단일 PDF를 열거나 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF를 하나 이상 선택합니다. 그런 다음 [도구] > [페이지] > [배경] > [제거]를 선택합니다.
 - 여러 개의 PDF에서 배경을 제거하려면 열려 있는 PDF를 모두 닫은 후 [도구] > [페이지] > [배경] > [제거]를 선택합니다. 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가] 또는 [열려 있는 파일 추가]를 선택한 다음 해당 파일을 선택합니다. [확인]을 클릭하고 [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정합니다.

워터마크 추가 및 편집

워터마크는 기존 문서 내용의 앞 또는 뒤에 표시되는 텍스트나 이미지로서 스탬프와 유사합니다. 예를 들어, 중요한 정보가 들어 있는 페이지에 "대외비"라는 워터마크를 적용할 수 있습니다. 하나 이상의 PDF에 여러 개의 워터마크를 추가할 수 있으나, 각 워터마크를 별개로 추가해야 합니다. 각 워터마크를 표시할 페이지 또는 페이지 범위를 지정할 수 있습니다.

참고: 스탬프와 달리 워터마크는 PDF 페이지에 고정 요소로 통합됩니다. 스탬프는 일종의 PDF 주석이며, PDF를 읽는 사용자는 이 스탬프를 열어 텍스트 주석을 표시하거나 이동, 변경 또는 삭제할 수 있습니다.



워터마크 추가 전과 추가 후

열려 있는 문서에서 워터마크 추가 또는 교체

- 1 [도구] > [페이지] > [워터마크] > [워터마크 추가]를 선택합니다.
 - 2 (선택 사항) 개별 페이지에 선택적으로 워터마크를 적용하려면 [페이지 범위 옵션]을 클릭합니다. 그런 다음 페이지 범위를 지정하고 필요에 따라 [서브세트] 옵션을 선택합니다.
 - 3 워터마크를 지정합니다.
 - 이전 세션에서 저장한 워터마크와 워터마크 옵션을 다시 사용하려면 [저장된 설정] 메뉴에서 해당 항목을 선택합니다.
 - 텍스트 워터마크를 만들려면 [텍스트]를 선택하고 원하는 텍스트를 상자에 입력합니다. 필요에 따라 텍스트 서식 옵션을 조정합니다.
 - 이미지를 워터마크로 사용하려면 [파일]을 선택합니다. 그런 다음 [찾아보기]를 클릭하고 원하는 이미지 파일을 선택합니다. 해당 파일에 이미지가 포함된 페이지가 여럿인 경우 원하는 [페이지 번호]를 지정해야 합니다.
- 참고:** 워터마크로는 PDF, JPEG 및 BMP 이미지만 사용할 수 있습니다.
- 4 이미지 워터마크의 크기를 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 원본 이미지 파일 크기를 기준으로 워터마크의 크기를 조정하려면 [절대 비율] 옵션에 백분율을 입력합니다(대화 상자의 [원본] 영역).
 - PDF 페이지 치수를 기준으로 워터마크의 크기를 조정하려면 대화 상자 [모양] 영역의 [대상 페이지에 상대적으로 비율 지정]에 백분율을 입력합니다.
 - 5 필요한 경우 워터마크의 모양과 위치를 조정합니다.
 - 6 (선택 사항) [모양 옵션]을 클릭하고 다음과 같은 옵션을 지정할 수 있습니다.
 - 워터마크를 표시할 시기를 지정하려면 [인쇄할 때 표시] 및 [화면에 표시될 때 표시]를 선택하거나 선택 취소합니다.

- 크기가 서로 다른 페이지로 구성된 PDF에서 워터마크의 변형을 제어하려면 [여러 페이지 크기에 인쇄할 때 워터마크 텍스트 위치와 크기를 일정하게 유지]를 선택하거나 선택 취소합니다.
- 7 (선택 사항) 추가 PDF에 동일한 설정을 적용하려면 [복수에 적용]을 클릭합니다. [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가] 또는 [열려 있는 파일 추가]를 선택한 다음 해당 파일을 선택합니다. [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

열린 문서가 없을 때 워터마크 추가 또는 교체 (Windows만 해당)

- 1 [도구] > [페이지] > [워터마크] > [워터마크 추가]를 선택합니다.
- 2 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가]를 선택한 후 파일을 선택합니다.



파일이나 폴더를 대화 상자로 끌어서 추가할 수도 있습니다.

- 3 [확인]을 클릭하여 [워터마크 추가] 대화 상자를 닫습니다.
- 4 문서를 연 상태에서 워터마크를 추가 또는 교체하는 절차의 2단계부터 6단계까지 수행합니다. 워터마크 설정을 마친 뒤 [확인]을 클릭합니다.
- 5 [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF에 워터마크 추가 또는 교체

- 1 PDF 포트폴리오에서 구성 요소 PDF를 하나 이상 선택합니다.
- 2 문서를 연 상태에서 워터마크를 추가 또는 교체하는 절차의 단계를 수행합니다.

워터마크 업데이트

- 1 PDF를 하나 엽니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [워터마크] > [업데이트]를 선택합니다.
- 3 워터마크를 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.

중요: PDF 하나에 워터마크가 여러 개 있는 경우 이 절차를 수행하면 추가한 첫 번째 워터마크만 업데이트되고 다른 모든 워터마크는 제거됩니다. 이 절차를 완료한 후 워터마크를 업데이트하지 않으려는 경우 즉시 [편집] > [워터마크 취소]를 선택합니다.

워터마크 제거

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 단일 PDF를 열거나 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF를 하나 이상 선택합니다. 그런 다음 [도구] > [페이지] > [워터마크 추가] > [제거]를 선택합니다.
- 여러 개의 PDF에서 워터마크를 제거하려면 열려 있는 PDF를 모두 닫고 [도구] > [페이지] > [워터마크] > [제거]를 선택합니다. 다음에 나타나는 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가]를 선택한 후 파일을 선택합니다. [확인]을 클릭하고 [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정합니다.

페이지 오려내기

[페이지 오려내기] 대화 상자에서는 페이지의 보이는 영역을 조정할 수 있습니다. 이 기능을 사용하여 다양한 크기의 페이지로 구성된 PDF에서 일관성을 유지할 수 있습니다.

페이지를 오려내도 정보는 삭제되는 것이 아니라 숨겨지는 것이므로 파일 크기는 줄어들지 않습니다.

페이지 내용 주위의 빈 영역 오려내기

- 1 [도구] > [페이지] > [오려내기]를 선택합니다.
- 2 [여백 컨트롤]에서 [흰 여백 제거]를 선택합니다.

한 페이지 이상 오려내기

- 1 [도구] > [페이지] > [오려내기]를 선택합니다.
- 2 [여백 컨트롤]의 값을 조정합니다.
- 3 필요하면 [페이지 범위] 설정을 지정합니다.

오려내기 도구로 페이지 오려내기

- 1 [도구] > [페이지] > [오려내기]를 선택합니다.
- 2 오려낼 페이지를 포함하도록 사각형을 끕니다. 필요한 경우 페이지가 원하는 크기로 될 때까지 오려내기 사각형의 모서리 핸들을 끕니다.
- 3 오려내기 사각형의 내부를 두 번 클릭합니다.

[페이지 상자 설정] 대화 상자가 열리고, 오려내기 사각형의 여백 측정값과 오려낼 페이지가 표시됩니다. [확인]을 클릭하기 전에 대화 상자에서 다른 항목을 선택하여 이러한 설정을 무시하거나 다른 옵션을 적용할 수 있습니다.

페이지 오려내기 대화 상자 설정

[페이지 오려내기] 옵션은 페이지를 오려낼 때 선택할 옵션을 지정합니다.

[여백 컨트롤] 옵션은 다음과 같습니다.

비율 제한 오려내기 비율을 고정하여 모든 여백이 같은 거리를 가지도록 합니다.

흰 여백 제거 아트웍 경계를 따라 페이지를 오려냅니다. 이 옵션은 PDF로 저장된 프레젠테이션 슬라이드의 가장자리를 트리밍할 때 유용합니다.

0으로 설정 여백 오려나기를 0으로 복원합니다.

선택 되돌리기 [오려내기] 도구로 선택한 여백 오려나기로 되돌립니다.

오려내기 실행 취소

PDF를 오려내도 정보는 삭제되는 것이 아니라 숨겨지는 것이므로 파일 크기는 줄어들지 않습니다. 페이지 크기를 재설정하여 페이지와 해당 내용을 원래 상태로 복원할 수 있습니다.

- 1 탐색 창의 [페이지 축소판] 패널에서 [옵션] 메뉴 에 있는 [페이지 오려내기]를 선택하여 [페이지 상자 설정] 대화 상자를 엽니다.
- 2 여백을 원래 크기로 재설정합니다.

PDF의 페이지 재배치

페이지 회전

문서의 모든 페이지나 선택한 페이지를 회전할 수 있습니다. 한 번에 90도 회전됩니다.

- 1 다음 방법 중 한 가지를 사용하여 [페이지 회전] 대화 상자를 엽니다.
 - [도구] > [페이지] > [회전]을 선택합니다.

- 탐색 창의 [페이지 축소판] 패널에 있는 [옵션] 메뉴 에서 [페이지 회전]을 선택합니다.
 - 2 [방향]에 대해 시계 반대 방향으로 90도, 시계 방향으로 90도 또는 180도 등의 회전 각도와 방향을 선택합니다.
 - 3 [페이지]에서 모든 페이지, 선택한 페이지 또는 페이지 범위를 회전할 지 지정합니다.
 - 4 [회전] 메뉴에서 짝수 페이지, 홀수 페이지 또는 둘 모두를 지정한 다음 페이지 회전 방향을 선택합니다.
-  페이지의 보기를 일시적으로 변경하려면 [보기] > [보기 회전] > [시계 방향으로] 또는 [시계 반대 방향으로]를 선택합니다. 원본 페이지 방향은 다음 번에 PDF를 열 때 복원됩니다.

PDF에서 페이지 추출

추출은 PDF의 선택한 페이지를 다른 PDF에서 재사용하는 과정입니다. 추출된 페이지는 내용뿐 아니라 원본 페이지 내용과 관련된 모든 양식 필드, 주석 및 링크를 포함합니다.

추출 과정 도중에 추출된 페이지를 원본 문서에 남겨두거나 제거할 수 있습니다. 이는 잘라내어 붙여넣기 또는 복사하여 붙여넣기 과정과 비슷하지만 페이지 단위로 이뤄집니다.

참고: 페이지와 관련된 책갈피 또는 기사 스투드는 추출되지 않습니다.

- 1 Acrobat에서 PDF를 열고 [도구] > [페이지] > [추출]을 선택합니다.
- 2 추출할 페이지 범위를 지정합니다.
- 3 [페이지 추출] 대화 상자에서 [확인]을 클릭하기 전에 다음 중 하나 이상을 수행합니다.
 - 원본 문서에서 추출된 페이지를 제거하려면 [추출 후 페이지 삭제]를 선택합니다.
 - 각 추출된 페이지를 단일 페이지 PDF로 작성하려면 [페이지를 개별 파일로 추출]을 선택합니다.
 - 원본 페이지를 문서에 두고 모든 추출된 페이지를 포함하는 하나의 PDF를 작성하려면 두 체크 상자 모두 선택 해제된 상태로 둡니다.

추출된 페이지는 [원본 문서 이름]의 페이지 - [n]이라는 이름의 새 문서에 배치됩니다.

참고: PDF 문서의 작성자는 보안을 설정하여 페이지를 추출하지 못하도록 지정할 수 있습니다. 문서의 보안 설정을 보려면 [파일] > [속성]을 선택한 다음 [보안]을 선택합니다.

기타 도움말 항목

95페이지의 “페이지 이동 또는 복사”

84페이지의 “PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 추출”

PDF를 여러 문서로 분할

하나 이상의 문서를 분할하여 그보다 작은 문서 여러 개로 만들 수 있습니다. 문서를 분할할 때는 최대 페이지 수나 최대 파일 크기 또는 최상위 책갈피 등을 기준으로 분할되도록 지정할 수 있습니다.

열린 문서가 있을 때 하나 이상의 PDF 분할

- 1 PDF를 열고 [도구] > [페이지] > [문서 분할]을 선택합니다.
 - 2 [문서 분할] 대화 상자에서 문서 분할의 기준을 지정합니다.
- 페이지 수** 분할된 각 문서의 최대 페이지 수를 지정합니다.
- 파일 크기** 분할된 각 문서의 최대 파일 크기를 지정합니다.
- 최상위 책갈피** 문서에 책갈피가 포함되어 있는 경우, 최상위 책갈피마다 문서를 하나씩 작성합니다.

- 3 분할한 파일의 대상 폴더와 원하는 파일 이름을 지정하려면 [출력 옵션]을 클릭합니다. 필요에 따라 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
- 4 (선택 사항) 여러 문서에 동일한 분할 설정을 적용하려면 [복수에 적용]을 클릭합니다. [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가], [폴더 추가] 또는 [열려 있는 파일 추가]를 선택합니다. 원하는 파일 또는 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

열린 문서가 없을 때 하나 이상의 PDF 분할 (Windows만 해당)

- 1 [도구] > [페이지] > [문서 분할]을 선택합니다.
- 2 [파일 추가]를 클릭하고 [파일 추가], [폴더 추가]를 선택합니다. 원하는 파일 또는 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 3 문서를 연 상태에서 문서를 분할하는 절차의 2단계와 3단계를 수행합니다.

페이지 이동 또는 복사

탐색 창의 페이지 축소판을 사용하여 문서 내에서 또는 문서 간에 페이지를 복사하거나 이동할 수 있습니다.

탐색 창의 [페이지 축소판] 패널에서 페이지 축소판을 끌면 PDF에서 표시될 위치를 나타내는 막대가 다른 축소판 근처에 표시됩니다. 축소판이 단일 열로 표시된 경우에는 축소판의 위 또는 아래에 막대가 나타나고, 페이지 축소판이 두 열 이상으로 표시된 경우에는 축소판의 왼쪽 또는 오른쪽에 막대가 나타납니다.

기타 도움말 항목

86페이지의 “PDF를 다른 PDF에 삽입”

229페이지의 “태그, 액세스빌리티, 읽기 순서 및 리플로우 정보”

페이지 축소판을 사용하여 PDF 내에서 페이지 이동 또는 복사

- 1 탐색 창의 [페이지 축소판] 단추를 클릭하면 페이지 축소판을 하나 이상 선택할 수 있는 [페이지 축소판] 패널이 열립니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 페이지를 이동하려면 해당 페이지 축소판의 페이지 번호 상자나 페이지 축소판 자체를 새 위치로 끕니다. 페이지 축소판의 새 위치를 나타내는 막대가 나타납니다. 페이지 번호가 다시 매겨집니다.
 - 페이지를 복사하려면 Ctrl 키를 누른 채로 해당 페이지 축소판을 두 번째 위치로 끕니다.

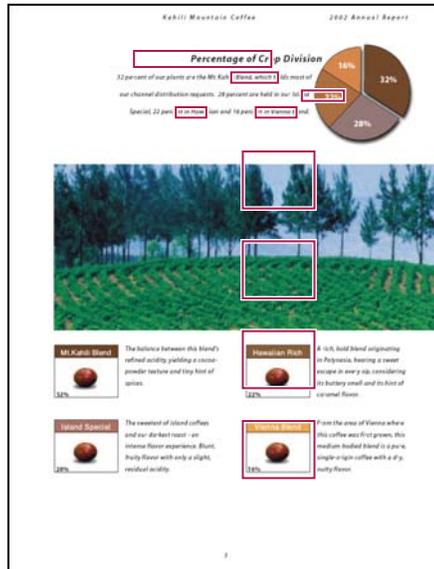
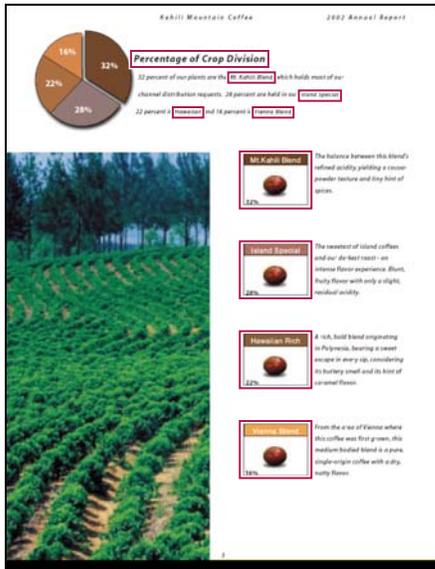
페이지 축소판을 사용하여 두 PDF 간에 페이지 복사

- 1 두 PDF를 모두 열고 나란히 표시합니다.
- 2 두 PDF의 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 3 대상 PDF의 [페이지 축소판] 패널로 페이지 축소판을 끕니다. 페이지가 문서에 복사되고 페이지 번호가 다시 매겨집니다.

페이지 삭제 또는 교체

전체 PDF 페이지를 다른 PDF 페이지로 교체할 수 있습니다. 원본 페이지의 텍스트와 이미지만 교체됩니다. 링크와 책갈피 등 원본 페이지와 연결되어 상호 작용하는 요소는 영향을 받지 않습니다. 마찬가지로 이전에 교체 페이지와 연결되었던 책갈피와 링크도 교체되지 않습니다. 그러나 주석은 교체되어 문서의 기존 주석과 결합됩니다.

페이지를 삭제 또는 교체한 후에는 [파일 크기 축소] 명령을 사용하여 재구성된 문서의 이름을 변경하고 가장 작은 크기로 저장하는 것이 좋습니다.



페이지 교체 전과 교체 후, 페이지에서 책갈피와 링크의 위치는 같습니다.

삭제 명령을 사용하여 페이지 삭제

참고: 삭제 명령은 실행 취소할 수 없습니다.

- 1 [도구] > [페이지] > [삭제]를 선택합니다.
- 2 삭제할 페이지 범위를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

모든 페이지를 삭제할 수는 없으며 적어도 한 페이지는 문서에 남겨 두어야 합니다.

[기본 설정] 대화 상자의 [페이지 표시] 패널에서 [논리적 페이지 번호 사용]을 선택한 경우 페이지 번호를 괄호 안에 입력하면 입력한 번호에 대응하는 논리적 번호의 페이지를 삭제할 수 있습니다. 예를 들어, 문서의 첫 페이지의 번호가 1일 경우 [페이지 삭제] 대화 상자에서 (1)을 입력하면 해당 페이지가 삭제됩니다.

페이지 축소판을 사용하여 페이지 삭제

- 1 [페이지 축소판] 패널에서 원하는 페이지 또는 페이지 그룹을 선택합니다.
- 2 [페이지 축소판] 패널의 [옵션] 메뉴 에서 [페이지 삭제]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

페이지 내용 교체

- 1 교체할 페이지가 있는 PDF를 엽니다.
- 2 [도구] > [페이지] > [교체]를 선택합니다.
- 3 교체 페이지가 있는 문서를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.
- 4 원본 문서에서 교체할 페이지를 [원본]에 입력합니다.
- 5 [교체] 아래에서 교체 페이지 범위의 첫 번째 페이지를 입력합니다. 마지막 페이지는 원본 문서에서 교체되는 페이지의 수를 기준으로 자동으로 계산됩니다.

페이지 축소판을 사용하여 페이지 교체

- 1 교체할 페이지가 있는 PDF를 연 다음 교체 페이지가 있는 PDF를 엽니다.

2 교체 페이지가 있는 PDF의 [페이지] 패널에서 페이지 또는 페이지 그룹을 선택합니다.

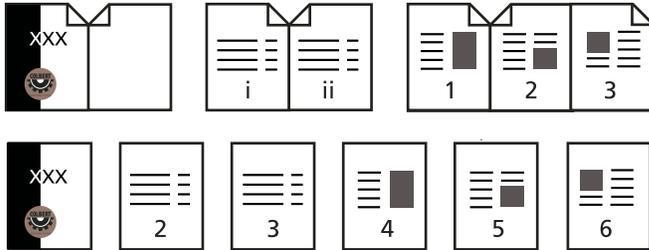
- 교체 페이지로 사용할 페이지 축소판의 페이지 번호 상자를 선택합니다.
- 인접한 여러 개의 페이지 축소판을 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭하고, 선택에 추가하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.
- 페이지 축소판 그룹 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.

3 Ctrl+Alt를 누른 상태로 선택한 페이지 축소판을 대상 문서의 [페이지] 패널로 끕니다. 교체할 첫 번째 페이지 축소판의 페이지 번호 상자 바로 위에 포인터가 위치할 때 마우스 단추를 놓아 해당 페이지를 강조 표시합니다.

첫 번째 문서에서 선택한 페이지가 순서대로 두 번째 문서에서 선택한 같은 수의 페이지로 교체됩니다.

페이지 번호 다시 매기기

문서 페이지의 페이지 번호는 페이지 축소판 아래 및 [페이지 탐색] 도구 모음에 나타나는 페이지 번호와 항상 일치하지는 않습니다. Acrobat에서는 문서의 첫 페이지를 1페이지로 하여 정수 단위로 페이지 번호가 매겨집니다. 일부 PDF에는 저작권 페이지와 목차 등의 표지 항목이 있을 수 있으므로 본문 페이지가 [페이지 탐색] 도구 모음에 표시된 번호와 일치하지 않을 수도 있습니다.



인쇄된 페이지의 번호 매기기(위)와 논리적 페이지 번호 매기기(아래) 비교

여러 가지 방법으로 문서의 페이지에 번호를 매길 수 있습니다. 페이지 그룹에 '1, 2, 3, ...', 'i, ii, iii, ...' 또는 'a, b, c, ...' 등의 여러 가지 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있으며, 접두어를 추가하여 번호 매기기 체계를 사용자 정의할 수도 있습니다. 예를 들어, 1장은 1-1, 1-2, 1-3 등으로 번호를 매기고 2장은 2-1, 2-2, 2-3 등으로 번호를 매길 수 있습니다.

 [페이지 번호] 명령은 [페이지] 패널의 페이지 축소판에만 적용됩니다. 머리말 및 꼬리말 기능을 사용하면 PDF에 실제 페이지 번호를 새로 추가할 수 있습니다.

- 1 [페이지 축소판] 단추를 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 열고 [옵션] 메뉴에서 [페이지 번호 매기기]를 선택합니다.
- 2 페이지 범위를 지정합니다 ([선택됨]이란 [페이지 축소판] 패널에서 선택된 페이지를 말합니다).
- 3 다음 중 하나를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

새 선택 시작 새 번호 매기기 순서를 시작합니다. 팝업 메뉴에서 스타일을 선택하고 해당 단락의 시작 페이지 번호를 입력합니다. 필요하다면 접두어를 지정합니다.

선택한 페이지 앞 부분에 사용된 번호 매기기 확장 중단하지 않고 이전 페이지에서 번호 매기기 순서를 계속할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

87페이지의 “[머리말과 꼬리말 추가 및 편집](#)”

5장: PDF 저장 및 내보내기

Adobe® PDF 또는 PDF 포트폴리오의 변경 내용을 PDF 원본이나 PDF 사본에 저장할 수 있습니다. 개별 PDF를 XML, HTML, Microsoft Word 등 다른 파일 형식으로 저장할 수도 있습니다. PDF를 텍스트 형식으로 저장하면 화면 판독기나 돋보기 또는 다른 보조 장치에서 문서 내용을 사용할 수 있게 됩니다.

Adobe PDF로 만들어진 원본 파일에 액세스할 수 없더라도 PDF의 이미지와 텍스트를 복사하여 다른 곳에서 사용할 수 있습니다. PDF를 재사용 가능한 형식으로 내보내거나 PDF의 이미지를 다른 형식으로 내보낼 수도 있습니다.

Adobe Reader® 사용자는 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 작성자가 사용 권한을 설정한 경우 해당 문서의 사본을 저장할 수 있습니다. 사용 권한이 활성화되어 있으면 Reader 사용자는 주석과 양식 필드의 항목 또는 문서에 추가한 디지털 서명도 저장할 수 있습니다. 사용 권한이 추가 또는 제한된 문서의 경우, 도구 모음 영역 아래의 문서 메시지 막대에 지정된 제한 또는 권한 정보가 표시됩니다.

PDF 저장

PDF 저장

주석, 양식 필드 입력값, 디지털 서명을 추가한 PDF와 PDF 포트폴리오를 비롯한 PDF를 이 방법으로 저장할 수 있습니다.

Reader 사용자는 PDF 작성자가 Reader 사용자에게 확장된 추가 권한을 부여한 경우에만 PDF 포트폴리오를 저장하고, 주석을 달고, 양식에 값을 입력하고, 디지털 서명을 사용할 수 있습니다. Reader 사용자는 PDF 또는 .txt 형식으로 파일을 저장할 수 있습니다.

참고: 디지털로 서명된 PDF를 저장하면 서명은 무효화됩니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 파일에 변경 내용을 저장하려면 [파일] > [저장]을 선택합니다.
- PDF 사본을 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [PDF]를 선택합니다.
- Reader에서 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [PDF] 또는 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [텍스트]를 선택합니다.
- PDF 포트폴리오 사본을 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [PDF 포트폴리오]를 선택합니다.

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

기타 도움말 항목

177페이지의 “PDF 양식 작성 및 제출”

115페이지의 “PDF 검토 참가”

최근에 저장된 버전 복구

❖ [파일] > [되돌리기]를 선택한 후 [되돌리기]를 클릭합니다.

자동 저장 기능

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

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

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

다음과 같은 경우에는 자동 저장 기능을 사용할 수 없습니다.

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

손실된 변경 내용 복구

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

자동 저장 설정

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [문서]를 선택합니다.
- 2 [다음 주기로 문서 변경 내용을 임시 파일에 자동 저장: xx분(1-99)]을 선택하고 시간을 분 단위로 지정합니다.

예상치 못한 종료로 손실된 변경 내용 복구

- 1 Acrobat을 시작하거나 마지막으로 작업한 파일을 엽니다.
- 2 메시지가 표시되면 [예]를 클릭하여 자동 저장 파일을 엽니다. 여러 파일이 열려 있던 경우에는 Acrobat 해당 파일이 모두 열립니다.
- 3 원래 작업했던 파일과 같은 이름으로 파일을 저장합니다.

저장 성능을 통해 파일 크기 축소

[다른 이름으로 저장] 명령만으로도 PDF의 크기를 줄일 수 있습니다. PDF의 크기를 줄이면 성능을 높일 수 있습니다. 특히 웹에서 PDF를 열었을 때 모양을 바꾸지 않고도 성능이 더 좋아집니다.

[파일 크기 축소] 명령은 이미지를 다시 샘플링하여 다시 압축하고, 포함된 Base-14 글꼴을 제거하고, 포함된 나머지 글꼴을 서브셋으로 포함합니다. 또한 문서 구조를 압축하고 유효하지 않은 책갈피 등의 요소를 정리합니다. 파일 크기가 이미 충분히 작은 경우에는 이 명령을 사용해도 별다른 효과가 없습니다.

참고: 디지털 서명된 문서의 파일 크기를 줄이면 서명이 제거됩니다.

- 1 단일 PDF를 열거나 PDF 포트폴리오에서 PDF를 하나 이상 선택합니다.
- 2 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [크기가 축소된 PDF]를 선택합니다.
- 3 원하는 버전 호환성을 선택합니다.

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

참고: [Acrobat 4.0 이상]을 선택한 경우 문서에 투명도가 포함되어 있으면 문서가 변환되지 않습니다.

4 (선택 사항) 동일한 설정을 여러 파일에 적용하려면 [복수에 적용]을 클릭하고 파일을 추가합니다. [확인]을 클릭한 다음, [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정합니다.

참고: PDF 포트폴리오에서는 [복수에 적용] 단추를 사용할 수 없습니다.

기타 도움말 항목

36페이지의 “PDF 파일 크기 및 품질 조정”

PDF를 다른 파일 형식으로 내보내기

PDF 내보내기

하나 이상의 PDF를 여러 가지 파일 형식으로 내보내거나 변환한 다음 이들 파일을 다른 응용 프로그램에서 열고 사용할 수 있습니다. 사용 가능한 형식에는 텍스트와 이미지 형식이 모두 포함됩니다. PDF가 이전 버전의 Acrobat 및 Adobe Reader와 호환되도록 하려면 해당 PDF를 이전 PDF 버전으로 다시 저장합니다. 스캔한 PDF 파일을 다른 파일 형식으로 변환 비디오클립 참조하십시오.

PDF를 이미지 형식으로 저장하면 각 페이지는 별개의 파일로 저장됩니다.

참고: PDF 포트폴리오나 포트폴리오에 포함된 PDF는 다른 파일 형식으로 내보낼 수 없습니다.

단일 PDF 내보내기

1 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [유형] > [버전]을 선택하고 파일 형식을 선택합니다.

2 [설정]을 클릭하여 변환 옵션을 설정합니다. [설정] 단추를 사용할 수 없는 경우, 선택한 형식에는 아무 옵션도 없습니다. [확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다. [PDF로부터 변환] 기본 설정에서도 변환 설정을 편집할 수 있습니다.

참고: 이러한 변환 설정은 [모든 이미지 내보내기] 명령에 사용되는 설정과 별도로 저장됩니다.

3 선택한 파일 형식으로 PDF를 내보내려면 [저장]을 클릭합니다.

기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며, 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

파일 형식 옵션

[다른 이름으로 저장] 명령을 사용하여 PDF를 다른 파일 형식으로 내보낼 때 각 파일 형식에는 고유 변환 설정이 포함됩니다.

 PDF를 특정 형식으로 변환할 때마다 동일한 설정을 사용하려면 [기본 설정] 대화 상자에서 해당 설정을 지정하십시오. [PDF로부터 변환] 패널의 목록에서 파일 형식을 선택하고 [설정 편집]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 언제든지 [기본] 단추를 클릭합니다.

기타 도움말 항목

103페이지의 “PDF를 Word, RTF, 스프레드시트 또는 기타 형식으로 변환”

104페이지의 “이미지를 다른 형식으로 내보내기”

105페이지의 “선택 항목을 다른 형식으로 내보내기”

이미지 변환 설정

JPEG 및 JPEG2000 옵션

 PDF에 이미지 컬렉션이 포함된 경우 [도구] > [문서 처리] > [모든 이미지 내보내기]를 선택하여 이를 JPEG, PNG 또는 TIFF로 개별적으로 내보낼 수 있습니다.

사용할 수 있는 옵션은 문서를 JPEG로 내보내는지 JPEG2000으로 내보내는지에 따라 달라집니다.

회색 명암/색상 파일 크기와 이미지 품질의 균형이 맞도록 압축 설정을 지정합니다. 파일 크기가 작을수록 이미지 품질도 낮아집니다.

타일 크기 압축되는 이미지를 지정된 크기의 타일로 나눕니다. 이미지 높이 또는 너비가 타일 크기의 배수가 되지 않을 경우 부분적으로 잘린 타일은 가장자리에 사용됩니다. 각 타일의 이미지 데이터는 개별적으로 압축되고 개별적으로 압축을 풀 수 있습니다. 기본값 256이 권장됩니다. 이 옵션은 JPEG2000 형식의 경우에만 사용할 수 있습니다.

형식 파일의 표시 방식을 결정합니다. JPEG 형식에만 사용 가능합니다.

- **기준선(표준)** 완전히 다운로드되었을 때 이미지를 표시합니다. JPEG 형식은 대부분의 웹 브라우저에서 인식됩니다.
- **기준선(최적화)** 이미지의 색상 품질을 최적화하여 더 작은 파일 크기를 만들지만 모든 웹 브라우저에서 지원되는 것은 아닙니다.
- **프로그레시브(3 스캔-5스캔)** 먼저 이미지를 저해상도 이미지로 다운로드하고 다운로드가 계속 진행됨에 따라 점차 품질을 향상시킵니다.

RGB/CMYK/회색 명암 출력 파일에 적용될 색상 관리 유형 및 ICC 프로파일 포함 여부를 지정합니다.

참고: JPEG 및 JPEG2000 이미지가 포함되어 있는 PDF에 대해 [다른 이름으로 저장] 또는 [모든 이미지 내보내기] 명령을 사용하여 내용을 JPEG이나 JPEG2000 형식으로 내보내면, Acrobat에서 열었을 때 결과 이미지가 다르게 보일 수 있습니다. 이미지의 색상 프로파일이 페이지 레벨에는 포함되어 있지만 이미지 데이터에는 포함되어 있지 않은 경우 이런 상황이 발생합니다. 이런 경우 Acrobat에서는 변환 결과 저장된 이미지로 페이지 레벨 색상 프로파일을 가져올 수 없습니다.

색상 공간/해상도 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. Acrobat에서 이러한 설정이 자동 결정되도록 할 수 있습니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.

참고: 2400ppi와 같은 고해상도는 페이지 크기가 작은 경우(6.826인치 또는 173.380밀리미터 이내)에만 적합합니다.

PNG 옵션

PNG 형식은 웹에서 사용할 이미지에 적합한 형식입니다.

인터레이스 이미지의 인터레이스 여부를 지정합니다. 다운로드가 완료된 후에만 웹 브라우저에 이미지가 표시되도록 하려면 [없음]을 선택합니다. 전체 이미지 파일이 다운로드되는 동안 브라우저에 저해상도로 표시되도록 하려면 [Adam7]을 선택합니다. 이렇게 하면 다운로드 시간이 단축된 느낌을 주고 보는 사람이 다운로드가 진행되고 있다는 것을 알 수 있지만 파일 크기가 늘어납니다.

필터 필터링 알고리즘을 선택할 수 있습니다.

- **없음** 필터를 사용하지 않고 이미지를 압축합니다. 색인 색상 및 비트맵 모드 이미지에 권장됩니다.
- **하위** 고른 가로 패턴이나 혼합 무늬가 있는 이미지 압축을 최적화합니다.
- **위로** 고른 세로 패턴이 있는 이미지 압축을 최적화합니다.
- **평균** 인접한 픽셀의 색상 값을 평균화하여 낮은 수준의 노이즈 압축을 최적화합니다.
- **Paeth** 인접한 색상 값을 다시 할당하여 낮은 수준의 노이즈 압축을 최적화합니다.
- **자동 선택** 하위, 위, 평균 또는 Paeth 중 이미지에 가장 적합한 필터링 알고리즘을 적용합니다. 어떤 필터를 사용해야 할지 확실하지 않을 때는 [자동 선택]을 선택하는 것이 좋습니다.

RGB/회색 명암 출력 파일에 대한 색상 관리 유형 및 ICC 프로파일 포함 여부를 지정합니다.

색상 공간/해상도 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. Acrobat에서 이러한 설정이 자동 결정되도록 할 수 있습니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.

참고: 2400ppi와 같은 고해상도는 페이지 크기가 작은 경우(6.826인치 또는 173.380밀리미터 이내)에만 적합합니다.

TIFF 옵션

TIFF는 거의 모든 페인트, 이미지 편집 및 페이지 레이아웃 응용 프로그램에서 지원하는 비트맵 이미지 형식으로 다양한 용도로 사용할 수 있습니다. 해상도는 자동으로 결정됩니다.

단색 압축 형식을 지정합니다. 기본값인 [CCITTG4]를 사용하면 일반적으로 가장 작은 크기의 파일이 작성됩니다. [ZIP] 압축을 선택해도 작은 크기의 파일이 작성됩니다.

참고: 일부 응용 프로그램에서는 JPEG 또는 ZIP 압축으로 저장된 TIFF 파일을 열 수 없습니다. 이러한 경우에는 [LZW] 압축을 사용하는 것이 좋습니다.

RGB/CMYK/회색 명암/기타 출력 파일에 대한 색상 관리 유형을 지정합니다.

색상 공간/해상도 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. Acrobat에서 이러한 설정이 자동 결정되도록 할 수 있습니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.

참고: 2400ppi와 같은 고해상도는 페이지 크기가 작은 경우(6.826인치 또는 173.380밀리미터 이내)에만 적합합니다.

Microsoft Word 및 RTF 옵션

PDF를 Word 형식(DOCX 또는 DOC)이나 서식있는 텍스트 형식(RTF)으로 내보낼 수 있습니다. 다음과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.

흐름 텍스트 유지 텍스트 흐름이 유지되도록 지정합니다.

페이지 레이아웃 유지 페이지 레이아웃이 유지되도록 지정합니다.

주석 포함 주석을 출력 파일에 내보냅니다.

이미지 포함 이미지를 출력 파일에 내보냅니다.

필요한 경우 OCR 실행 텍스트 포함 이미지가 PDF에 포함된 경우 텍스트를 인식합니다.

언어 설정 OCR의 언어 설정을 지정합니다.

스프레드시트 및 HTML 옵션

이미지 포함 PDF를 HTML로 내보낼 때 이미지도 내보낼지 지정합니다.

필요한 경우 OCR 실행 텍스트 포함 이미지가 PDF에 포함된 경우 텍스트를 인식합니다.

언어 설정 OCR의 언어 설정을 지정합니다.

PostScript 또는 EPS(Encapsulated PostScript) 옵션

PDF를 인쇄 및 시험 인쇄 응용 프로그램에서 사용할 수 있는 PostScript®로 내보낼 수 있습니다. PostScript 파일에는 완전한 DSC(문서 구조화 관례) 주석과 Adobe Acrobat Distiller에 의해 보존된 기타 고급 정보가 포함됩니다*. 또한 모든 PDF 문서에서 EPS 파일을 만들어 다른 응용 프로그램에서 배치하거나 열 수 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 문서를 PostScript로 변환하는지 EPS로 변환하는지에 따라 달라집니다.

프린터 설명 파일 PPD(PostScript Printer Description)는 특정 출력 장치에 PostScript 파일을 올바르게 포맷하기 위해 필요한 정보를 제공합니다. 장치 독립은 합성(색상 비분리) PostScript 또는 EPS 파일만 만듭니다. [Acrobat 기본값]은 모든 유형의 PostScript를 만들기 위한 시작점 및 참조를 제공하며 변환을 위한 모든 기본 설정을 복원합니다. Adobe PDF 7.0은 대부분의 장치와 호환이 가능합니다. 이 옵션은 PostScript(PS) 형식에만 사용 가능합니다.

ASCII 또는 이진 이미지 데이터의 출력 형식을 지정합니다. 이진 출력을 하면 파일 크기가 작아지지만 일부 작업 과정에서는 이진 출력을 사용할 수 없습니다.

PostScript PostScript 호환성 레벨을 지정합니다. 언어 레벨 3은 대상 출력 장치에서 지원되는 경우에만 사용합니다. 언어 레벨 2는 다른 문서에 배치되고 해당 문서의 일부로서 색상 분판될 EPS 파일에 적합합니다. EPS 파일을 Microsoft 응용 프로그램으로 가져올 때 언어 레벨 2를 사용합니다.

글꼴 포함 PostScript에 포함할 글꼴을 지정합니다. 포함된 글꼴은 PDF에서 가져오고, 참조된 글꼴은 현재 사용 중인 컴퓨터에서 가져옵니다.

주석 포함 결과 PostScript 파일에서 주석 모양을 유지합니다.

TrueType을 Type 1로 변환 결과 PostScript 파일에서 TrueType 글꼴을 Type 1 글꼴로 변환합니다.

미리 보기 포함 결과 EPS 파일에 대한 TIFF 미리 보기 만들기 여부를 지정합니다. PostScript로 저장할 때는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

페이지 범위 내보낼 페이지를 지정합니다. 파일을 EPS 출력물로 내보낼 때, 범위에 포함된 각 페이지는 별개의 EPS 파일로 저장됩니다.

기타 도움말 항목

318페이지의 “PostScript 옵션”

텍스트 및 XML 옵션

인코딩 국제 표준을 기반으로 텍스트 문자를 표시하는 데 사용되는 이진 값을 가리킵니다. UTF-8은 문자 당 하나 이상의 8비트 바이트를 사용하는 Unicode 문자 표현이고, UTF-16은 16비트 바이트를 사용하는 문자 표현입니다. ISO-Latin-1은 ASCII의 상위 집합에 해당하는 8비트 문자 표현입니다. UCS-4는 4옥텟으로 코딩된 범용 문자 세트입니다. HTML/ASCII는 ANSI에서 개발된 7비트 문자 표현입니다.

[매핑 테이블 기본값 사용]을 선택하면 Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables 폴더에 나타나는 매핑 테이블에 정의된 기본 문자 인코딩이 사용됩니다. 이 매핑 테이블은 UTF-8(XML 또는 HTML 4.0.1로 저장) 및 HTML/ASCII(HTML 3.2로 저장)과 같은 기본 문자 인코딩을 포함하여 데이터가 출력되는 방식의 많은 특성을 지정합니다.

책갈피 생성 HTML 또는 XML 문서의 내용에 대한 책갈피 링크를 생성합니다. 링크는 결과 HTML 또는 XML 문서의 시작 부분에 추가됩니다.

태그 없는 파일에 대해 태그 생성 Acrobat 4.0 이전 버전을 사용하여 만들어진 PDF와 같이 태그가 지정되지 않은 파일에 태그를 생성합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 태그 없는 파일은 변환되지 않습니다.

참고: 태그는 변환하는 동안에만 적용되며 변환 후에는 삭제됩니다. 기존 파일에서 태그 있는 PDF 파일을 만드는 경우에는 이 방법을 사용할 수 없습니다.

이미지 생성 이미지 변환 방식을 제어합니다. 변환된 이미지 파일은 XML 및 HTML 문서 내에서 참조됩니다.

하위 폴더 사용 생성된 이미지를 저장할 폴더를 지정합니다. 기본값은 [Images]입니다.

접두어 사용 동일한 이미지 파일에 대해 여러 버전이 있는 경우에는 이미지 파일 이름에 추가된 접두어를 지정합니다. 이미지에는 filename_img_# 형식의 파일 이름이 지정됩니다.

출력 형식 이미지의 최종 형식을 지정합니다. 기본값은 JPG입니다.

다운샘플링 이미지 파일을 지정된 해상도로 다운샘플링합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 이미지 파일의 해상도는 원본 파일의 해상도와 동일하게 됩니다. 이미지 파일은 업샘플링되지 않습니다.

PDF를 Word, RTF, 스프레드시트 또는 기타 형식으로 변환

[다른 이름으로 저장] 명령을 사용하여 PDF를 텍스트 편집 응용 프로그램 간의 내용을 교환하는 표준 형식인 Microsoft Word 형식이나 RTF(서식 있는 텍스트)로 변환합니다. PDF 파일을 Word 또는 RTF로 내보내어 만든 파일은 제작 응용 프로그램에서 원본 파일과 동일하지 않습니다. 이것은 변환 도중 일부 코드 정보가 손실될 수 있기 때문입니다.

PDF를 일반 텍스트나 액세스 가능 텍스트로 내보낼 수 있습니다. 액세스 가능한 텍스트는 [읽기] 기본 설정에 선택된 읽기 순서 기본 설정을 따르며 출력에 주석 및 양식 필드가 포함됩니다. 액세스 가능한 텍스트에는 줄 바꿈과 같은 일부 서식도 포함됩니다. 문서 태그의 대체 텍스트는 이미지와 그림 대신 사용됩니다. 일반 텍스트는 문서의 텍스트 구조 순서를 따르며 변환에서 모든 가공물과 그림 요소를 무시합니다. 또한 하드 하이픈은 유지되고 소프트 하이픈은 제거됩니다.

PDF를 Excel 스프레드시트 형식으로 내보낼 수도 있습니다.

- 1 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [유형] > [버전]을 선택하고 파일 형식을 선택합니다.
- 2 [설정]을 클릭하고 원하는 옵션을 선택한 후 [확인]을 클릭하고 [저장]을 클릭합니다.

추가 리소스

PDF를 다른 형식으로 저장하기에 대한 비디오와 자습서는 다음 리소스를 참조하십시오.

- PDF를 Excel로 내보내기: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- PDF 파일을 다른 파일 형식으로 변환: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_kr
- 스캔한 PDF 파일을 다른 파일 형식으로 변환: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_kr
- Acrobat JavaScript로 PDF를 저장하는 방법: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

변환 옵션

파일을 저장하기 전에 변환 옵션을 구성할 수 있습니다. 기본적으로 [기본 설정]에 지정된 변환 옵션이 사용됩니다.

기타 도움말 항목

102페이지의 “Microsoft Word 및 RTF 옵션”

102페이지의 “스프레드시트 및 HTML 옵션”

103페이지의 “텍스트 및 XML 옵션”

이미지를 다른 형식으로 내보내기

[파일] > [다른 이름으로 저장] 명령을 사용하여 모든 페이지(텍스트, 이미지 및 벡터 개체)를 이미지 형식으로 저장하는 것 외에 PDF 파일의 각 이미지도 이미지 형식으로 내보낼 수 있습니다.

참고: 래스터 이미지는 내보낼 수 있지만 벡터 개체는 내보낼 수 없습니다.

- 1 [도구] > [문서 처리] > [모든 이미지 내보내기]를 선택합니다.
- 2 [모든 이미지를 다른 이름으로 내보내기] 대화 상자에서 이미지에 대한 파일 형식을 선택합니다.
기본적으로, 내보낸 이미지 파일은 원본 파일 이름을 사용합니다.
- 3 [설정]을 클릭합니다.
- 4 [모든 이미지를 다른 이름으로 내보내기 설정] 대화 상자에서 해당 파일 형식에 대한 파일 설정, 색상 관리 및 변환 설정을 선택합니다.
- 5 [다음보다 작은 이미지 제외]에서는 제외할 이미지의 최소 크기를 선택합니다. 모든 이미지를 내보내려면 [제한 없음]을 선택합니다.
- 6 [확인]을 클릭합니다. [모든 이미지를 다른 이름으로 내보내기] 대화 상자에서 [저장] 또는 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

101페이지의 “이미지 변환 설정”

선택 항목을 다른 형식으로 내보내기

PDF 파일 일부를 다른 형식으로 나타내야 할 경우 파일 전체를 변환한 다음 관련 콘텐츠를 추출할 필요가 없습니다. PDF 파일의 일부를 선택하고 지원되는 형식 중 하나(예: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML, CSV)로 저장할 수 있습니다.

- 1 [선택] 도구를 사용하고 저장할 콘텐츠를 표시합니다.
- 2 선택한 콘텐츠를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [선택 항목을 다음 형식으로 내보내기]를 선택합니다.
- 3 [파일 형식] 목록에서 형식을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

PDF 콘텐츠 재사용

텍스트 선택 및 복사

[선택] 도구 로 PDF에서 수평 및 수직 텍스트 또는 열을 선택할 수 있습니다. [복사], [서식과 함께 복사] 및 [붙여넣기] 명령을 사용하면 선택한 텍스트를 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 다음에 주의하십시오.

- 텍스트를 선택할 수 없는 경우에는 해당 텍스트가 이미지의 일부일 가능성이 있습니다. Acrobat에서, 선택 가능한 텍스트로 이미지 텍스트를 내보내려면 [도구] > [텍스트 인식] > [이 파일에서]를 선택합니다.
- PDF 작성자가 텍스트 복사를 제한한 경우에는 텍스트를 선택했을 때 [잘라내기], [복사], [서식과 함께 복사] 및 [붙여넣기] 명령이 흐리게 표시됩니다.
- 복사할 텍스트가 해당 시스템에 적용 불가능한 글꼴을 사용하는 경우 해당 글꼴은 비슷한 글꼴이나 기본 글꼴로 대체됩니다.



삽입 지점에서 끝 점까지 마우스를 끌거나(왼쪽) 텍스트 위에서 대각선으로 마우스를 끌어(오른쪽) 텍스트를 선택합니다.

기타 도움말 항목

186페이지의 “[보안 문서 열기](#)”

텍스트 열 선택

- 1 [선택] 도구 를 사용하여 포인터를 텍스트 열로 이동합니다. 포인터 모양이 상자 위에 수직 막대가 겹쳐진 모양으로 바뀌면 [선택] 도구가 열 선택 모드로 바뀐 것입니다.

 Alt 키를 누른 채 텍스트 열 위로 사각형 영역을 끌어서 열 선택 모드를 강제 적용할 수 있습니다.

- 2 텍스트 열 위로 직사각형을 끕니다. 두 열 이상의 텍스트를 선택하려면 한 열의 텍스트 시작 부분부터 원하는 텍스트의 끝까지 마우스를 끕니다.

페이지의 모든 텍스트 선택

- 1 [보기] > [페이지 표시] > [한 페이지 보기]를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [편집] > [전체 선택]을 선택합니다.
 - 텍스트를 네 번 클릭합니다. 이렇게 하면 페이지 레이아웃에 관계없이 페이지의 모든 텍스트가 선택됩니다.

참고: 다른 페이지 레이아웃을 선택하면 문서의 모든 텍스트가 선택됩니다.

페이지의 한 부분 선택

- 1 [선택] 도구 를 클릭하고 Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Mac OS)를 누릅니다. 포인터가 으로 바뀝니다.
- 2 포인터를 끌고 사각형을 그려 페이지의 일부를 선택합니다.

선택한 텍스트 복사

- 1 [선택] 도구 를 사용하여 페이지에서 원하는 텍스트를 선택합니다.
- 2 다음을 수행하여 텍스트를 복사합니다.
 - [편집] > [복사]를 선택하여 선택한 텍스트를 다른 응용 프로그램에 복사합니다.
 - 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [복사]를 선택합니다.
 - 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서식과 함께 복사]를 선택합니다. 열 레이아웃을 유지하는 이 명령은 문서에 태그가 올바르게 지정된 경우에만 나타납니다.

이렇게 복사한 텍스트는 다른 응용 프로그램에서 만든 문서와 주석 및 책갈피에 붙여넣을 수 있습니다.

선택한 콘텐츠를 다른 형식으로 변환

선택한 콘텐츠를 복사하고 파일에 붙여넣어 해당 콘텐츠를 다른 형식으로 변환합니다. 예를 들면, 콘텐츠를 선택하고 Word 문서, Excel 스프레드시트, 선택된 표로 구분된 값으로 저장할 수 있습니다.

- 1 스캔한 문서의 경우, [도구] > [텍스트 인식] > [이 파일에서]를 선택합니다. 이 명령에 따라 스캔한 이미지가 텍스트로 변환됩니다. 원본 스캔의 품질은 텍스트를 복사 및 붙여넣을 때 영향을 줍니다.
- 2 [선택] 도구 를 클릭합니다.
- 3 Alt 키를 누른 채로 복사할 행과 열 위로 사각형을 끌어옵니다.

 한 페이지가 넘는 표를 선택하려면 먼저 페이지 표시를 [연속 한 페이지]로 변경해 보십시오. ([보기] > [페이지 표시] > [스크롤 사용])

- 4 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [선택 항목을 다음 형식으로 내보내기]를 선택한 다음 파일 이름을 지정합니다.
- 5 콘텐츠의 특성에 따라 [파일 형식]에서 다음 중 하나를 선택합니다.

Word 문서 또는 Word 97-2003 콘텐츠를 Word 파일로 저장합니다.

Excel 통합 문서, XML 스프레드시트 또는 CSV 콘텐츠를 표로 저장합니다.

서식있는 텍스트 또는 HTML 콘텐츠를 RTF 또는 HTML 파일로 저장합니다.

 테이블을 RTF에 복사하려면 선택한 테이블을 대상 응용 프로그램의 열려 있는 문서로 끕니다.

이미지 복사

[선택] 도구로 PDF의 개별 이미지를 복사하여 클립보드에, 다른 응용 프로그램에, 또는 파일에 붙여넣을 수 있습니다.

겹치는 텍스트 때문에 이미지를 선택할 수 없는 경우에는 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [범주]에서 [일반]을 선택합니다. 그런 다음 [선택 도구 텍스트 이전 이미지 선택] 옵션을 선택합니다.

- 1 [선택] 도구 를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전체 이미지를 선택하려면 이미지를 클릭하거나 이미지 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.

- 이미지의 일부를 선택하려면 포인터를 이미지 위에 놓고 십자 기호 아이콘 이 나타난 뒤 해당 부분 주위를 사각형으로 끕니다.

참고: 이미지 선택을 취소하고 다시 시작하려면 선택한 이미지 외의 다른 곳을 클릭합니다.

2 다음을 수행하여 이미지를 복사합니다.

- [편집] > [복사]를 선택한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택하여 다른 응용 프로그램의 열린 문서에 이미지를 붙여 넣습니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 이미지를 클립보드로 복사할지 아니면 새 파일로 복사할지의 옵션을 선택합니다.
- 선택한 이미지를 다른 응용 프로그램의 열려 있는 문서로 끕니다.

기타 도움말 항목

104페이지의 “[이미지를 다른 형식으로 내보내기](#)”

페이지 스냅샷 생성

[스냅샷] 도구를 사용하여 선택한 모든 콘텐츠(텍스트, 이미지 또는 둘 다)를 클립보드나 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 이렇게 하면 텍스트와 이미지가 모두 하나의 이미지로 복사됩니다.

1 [편집] > [스냅샷 찍기]를 선택하여 [스냅샷] 도구 를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지의 아무 곳이나 클릭하여 화면에 표시된 전체 내용을 캡처합니다.
- 텍스트, 이미지 또는 텍스트와 이미지의 조합 주위를 마우스로 끌어 영역을 지정합니다.
- 이미지의 일부만 복사하려면 이미지 내에서 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.

선택된 영역의 색상은 일시적으로 반전되어 선택 영역이 강조됩니다. 마우스 단추를 놓으면 선택 영역이 자동으로 클립보드에 복사됩니다. 다른 응용 프로그램에 문서가 열려 있는 경우 [편집] > [붙여넣기] 명령을 사용하여 복사한 선택 영역을 대상 문서에 직접 붙여넣을 수 있습니다.

 [스냅샷] 도구를 [일반 도구] 도구 모음에 추가하려면 도구 모음을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [편집] > [스냅샷 찍기]를 선택합니다. [일반 도구] 도구 모음은 [도구], [주석] 및 [공유] 창의 왼쪽에 위치해 있습니다. 6페이지의 “[도구 모음](#)”을 참조하십시오.

 PDF의 모든 이미지를 저장할 수 있습니다. 104페이지의 “[이미지를 다른 형식으로 내보내기](#)”를 참조하십시오. Reader에서는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

6장: 공동 작업

원본 문서의 Adobe® PDF 버전을 배포하여 다른 사람들이 검토하도록 함으로써 여러 유형의 콘텐츠를 검토할 수 있습니다. 검토자는 주석 달기 및 마크업 도구를 사용하여 PDF에 주석을 추가할 수 있습니다. 공유 검토에서 검토자는 공유 작업 영역에 자신의 주석을 게시하거나 다른 검토자의 주석을 보고 응답할 수 있습니다.

Acrobat.com 계정이 있는 경우 대부분의 문서 유형을 업로드 및 공유할 수 있습니다. Acrobat.com 계정을 만들고 Acrobat에서 이러한 서비스에 직접 액세스할 수 있습니다.

참고: Acrobat.com은 일부 언어로만 이용 가능합니다.

파일 공유 및 실시간 공동 작업

Adobe SendNow 온라인을 사용하여 파일 공유

PDF 파일뿐 아니라 여러 파일 유형을 Acrobat.com에 업로드하고 공유할 수 있습니다.

1 공유 작업 창을 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- SendNow 온라인을 사용하여 [파일] > [파일 공유]를 선택합니다.
- [공유] 작업 창 단추를 클릭합니다.

2 [공유] 작업 창에서 [Adobe SendNow 온라인 사용]을 선택합니다.

3 [파일 선택]을 클릭하고 업로드할 파일을 선택합니다. 문서가 열려 있는 경우 해당 파일이 기본적으로 추가됩니다.

4 [받는 사람] 필드를 클릭합니다. [제목] 및 [메시지] 필드가 나타납니다.

5 수신자의 전자 메일 주소를 입력합니다. 전자 메일 응용 프로그램의 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하려면 [받는 사람] 단추를 클릭합니다. 각 주소 뒤에 세미콜론이나 Return 키를 삽입합니다.

6 (선택 사항) [전달] 옵션을 설정합니다.

파일에 액세스하려면 로그인 필요 파일에 액세스하여 다운로드하려면 수신자는 Adobe ID 및 암호를 사용하여 SendNow에 로그인해야 합니다. SendNow 계정이 없는 수신자는 무료 Adobe SendNow 계정에 등록 가능합니다.

전달 확인 메일 받기 전송한 파일을 수신자가 다운로드할 때마다 전자 메일 알림을 받습니다.

nn일로 다운로드 기간 제한 파일의 다운로드 가능 일수를 입력합니다. 파일의 다운로드 가능 기간을 제한하지 않으려면 이 옵션을 선택 취소합니다.

7 [링크 보내기]를 클릭합니다.

8 메시지가 나타나면 Adobe ID와 암호를 입력합니다. ID가 없는 경우 ID를 만드십시오.

파일이 Acrobat.com으로 업로드되고 전자 메일이 공유 파일에 대한 링크와 함께 수신자에게 전송됩니다. [공유] 패널의 [완료] 상자에 표시되는 링크를 클릭하여 전송한 파일을 보고 추적할 수 있습니다. 수신된 확인 전자 메일 메시지에도 이와 유사한 링크가 표시됩니다.

Acrobat.com에서 파일을 공유하는 방법에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_kr을 참조하십시오.

전자 메일로 파일 공유

PDF 파일뿐 아니라 여러 유형의 파일을 공유할 수 있습니다.

- 1 공유 작업 창을 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [파일] > [전자 메일에 첨부]를 선택합니다.
 - [공유] 작업 창 단추를 클릭합니다.
- 2 [공유] 작업 창에서 [전자 메일로 첨부]를 선택합니다.
- 3 문서가 열려 있는 경우 해당 파일이 기본적으로 추가됩니다. 그렇지 않으면 [파일 추가]를 클릭하고 파일을 선택합니다.
- 4 [첨부]를 클릭합니다. 기본 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 전자 메일이 만들어집니다.
- 5 전자 메일 주소, 제목 및 메시지를 입력합니다.
- 6 [보내기]를 클릭합니다.

PDF에서 다른 사람들과 공동 작업

실시간 공동 작업을 사용하여 한 명 이상의 원격 사용자들과 함께 온라인 세션에서 PDF를 검토할 수 있습니다. 실시간 공동 작업 세션의 참가자는 실시간 채팅 창을 통해 문서를 봅니다. 참가자가 문서를 공유하면 페이지 번호와 배율도 공유되므로 모든 사람에게 문서의 같은 부분이 표시됩니다.

실시간 공동 작업 세션을 시작하려면 Acrobat X가 설치되어 있어야 합니다. 실시간 공동 작업 세션의 참가자는 Acrobat X 또는 Adobe Reader® X가 있어야 합니다.

실시간 공동 작업 세션 시작

- 1 [주석] > [검토] > [실시간 공동 작업]을 선택합니다.
- 2 메시지가 나타나면 해당 PDF를 선택하거나 찾고 [다음]을 클릭합니다.
- 3 메시지가 나타나면 Adobe ID와 암호를 입력합니다. ID가 없는 경우 ID를 만드십시오.
- 4 전자 메일 화면에서 다음을 수행하고 [보내기]를 클릭합니다.
 - 초대 대상자의 전자 메일 주소를 입력합니다. 각 주소 뒤에 세미콜론이나 Return 키를 삽입합니다. 전자 메일 응용 프로그램의 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하려면 [받는 사람] 또는 [참조] 단추를 클릭합니다.
 - 필요하다면 전자 메일 제목과 메시지를 미리 보고 편집합니다. 기본 메시지를 사용하려면 [기본 메시지 재설정]을 클릭합니다.
 - Acrobat.com에서 공동 작업 세션을 수행하려면 [Acrobat.com에 파일 저장 후 수신자에게 링크 보내기]를 선택합니다. 파일을 수신자에게 첨부 파일로 보내려면 이 옵션을 선택 취소한 상태로 둡니다.
 - Acrobat.com에서 공동 작업 세션을 수행할 때는 [액세스 레벨] 메뉴에서 옵션을 선택하여 파일 다운로드가 가능한 사람을 지정합니다.

문서에 [실시간 공동 작업] 탐색 창이 열립니다. 한 명이라도 세션에 참여한 참가하면 페이지를 공유하고 온라인으로 채팅할 수 있습니다.

실시간 공동 작업 세션에 참가

- 1 [실시간 공동 작업] 전자 메일 초대장에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 전자 메일에 PDF 첨부 파일이 들어 있는 경우 첨부 파일을 두 번 클릭합니다.
 - 전자 메일에 URL이 들어 있는 경우 그 URL을 클릭하거나 브라우저의 주소 표시줄에 해당 URL을 입력합니다. 메시지가 나타나면 본인의 Adobe ID와 암호로 로그인합니다.

[실시간 공동 작업] 탐색 창이 열려 있는 PDF가 열립니다.

- 2 메시지가 나타나면 손님으로 로그인하거나 본인의 Adobe ID와 암호로 로그인합니다.

3 실시간 공동 작업 세션에 참가하는 동안 필요에 따라 다음을 수행할 수 있습니다.

- 창 아래쪽의 상자에 채팅 메시지를 입력합니다. 색상 상자를 클릭하고 채팅 텍스트의 색상을 다른 것으로 선택합니다.
- 페이지를 공유하여 모든 참가자의 페이지 보기를 동일하게 만들려면 [페이지 공유 시작] 단추를 클릭합니다. 페이지를 공유하는 동안에는 이 단추가 [페이지 공유 중지]로 바뀌며 언제든지 공유를 중지할 수 있습니다.
- Adobe ConnectNow 미팅에서 화면을 공유하려면 [옵션] 메뉴 에서 [내 화면 공유]를 선택합니다.
- 채팅 기록을 저장하려면 옵션 메뉴 에서 [채팅 저장]을 선택합니다.
- 문서에서 실시간 공동 작업을 할 수 없도록 설정하려면 옵션 메뉴 에서 [내 사본에서 채팅 및 페이지 공유 사용 안함] 또는 [모든 사본에서 채팅 및 페이지 공유 사용 안함](개시자만 해당)을 선택합니다. 모든 사본에서 실시간 공동 작업을 사용할 수 없도록 하면 사용자들은 해당 문서의 어떤 사본으로든 실시간 공동 작업 세션에 로그인할 수 없게 됩니다.

온라인 서비스 기본 설정

Acrobat.com 계정 설정을 변경하려면 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [범주]에서 [온라인 서비스]를 선택합니다.

전자 메일 주소(Adobe ID) Adobe ID와 관련된 전자 메일 주소를 지정합니다.

로그아웃 Acrobat.com에서 로그아웃하려면 클릭합니다.

계정 관리 계정 설정을 보고 관리하려면 클릭하십시오.

암호 변경 현재 저장되어 있는 암호를 지우고 새 암호를 지정하려면 클릭하십시오.

전자 메일 첨부 파일을 보낼 때 공유 창 사용 이 옵션을 선택하면 [공유] 창이 열리고 문서가 전자 메일로 전송됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 기본 전자 메일 클라이언트를 사용하여 전자 메일이 만들어집니다.

실시간 공동 작업을 위해 사용되는 문서를 열 때 항상 연결 이 옵션을 선택하고 실시간 공동 작업이 가능한 PDF를 열면 자동으로 연결됩니다. 이 옵션을 선택하지 않고 실시간 공동 작업이 가능한 문서를 열면 로그인하라는 메시지가 표시됩니다.

Acrobat.com을 사용하여 전자 메일 초대장을 보낼 때 복사 이 옵션을 선택하면 공유 문서, 실시간 공동 작업 세션, 공유 검토 및 양식 배포 등을 위한 전자 메일 초대장의 사본을 보내 줍니다.

Buzzword 문서 만들기

Acrobat에서 직접 Adobe Buzzword 문서를 만들 수 있는 기능은 Acrobat X 이상에서는 사용할 수 없습니다. Acrobat.com 계정이 있는 경우 Buzzword 문서를 만들고 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 <http://acrobat.com>을 참조하십시오.

ConnectNow 미팅에서 공동 작업

Acrobat에서 직접 ConnectNow 미팅을 시작할 수 있는 기능은 Acrobat X 이상에서는 사용할 수 없습니다. Acrobat.com 계정이 있는 경우 PDF 및 데스크톱을 공유하고 ConnectNow 미팅에서 기타 공동 작업 기능을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 <http://acrobat.com>을 참조하십시오.

PDF 검토 준비

관리되는 PDF 검토 정보

관리되는 검토에서는 마법사를 사용하여 검토를 설정하고, 문서 위치를 지정하며, 참가자를 초대합니다. 주석을 가져오거나 Reader 사용자를 위한 주석 달기를 허용하거나 검토자의 응답을 수동으로 추적할 필요가 없습니다.

참고: 관리되는 검토에 Reader 사용자를 위해 주석을 달려면 Acrobat Pro가 설치되어 있어야 합니다. Acrobat Standard를 사용하여 Reader 사용자를 위한 주석을 달 수 없습니다.

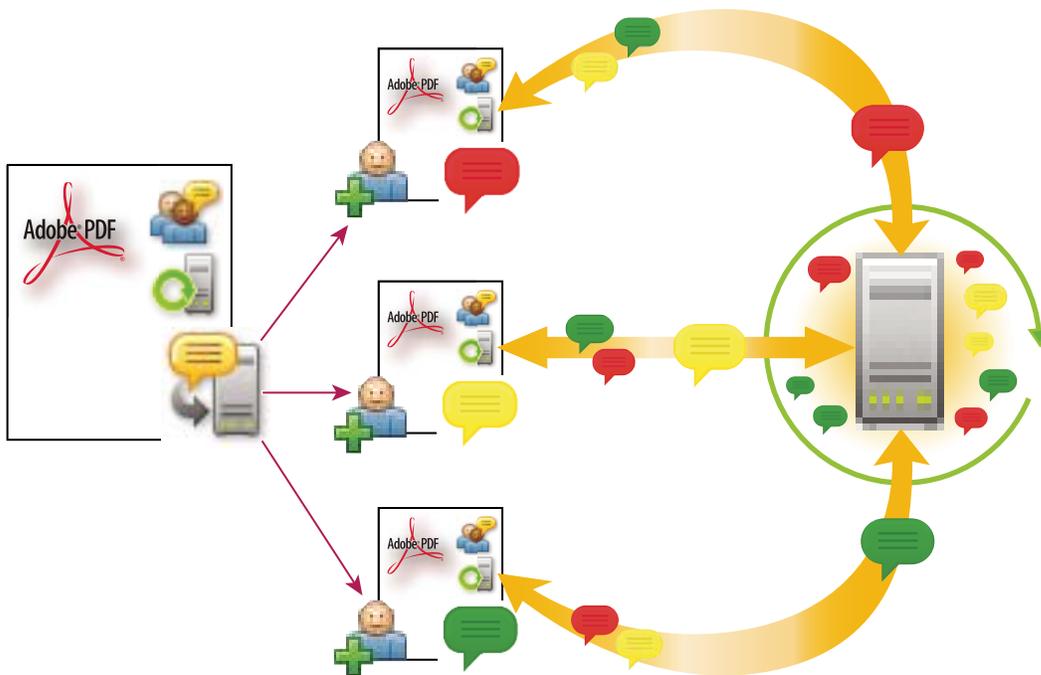
Acrobat의 관리되는 검토는 공유 검토 및 전자 메일 기반 검토의 두 종류입니다. 검토 유형마다 특수 도구와 지침을 통해 검토자에게 PDF를 배포하는 데 사용할 수 있는 마법사가 제공됩니다.

추적기는 모든 관리되는 검토를 추적합니다. 추적기를 통해 PDF 파일에 액세스하고 검토 및 참가자에 대한 정보를 확인할 수 있습니다. 검토 게시자는 추적기에서 검토 최종 기한을 변경하고, 검토자를 추가하고, 검토를 종료할 수 있습니다. 추적기는 사용 가능한 새 주석이 있을 때, 최종 기한이 변경되었을 때, 검토자가 추가되었을 때는 물론 Acrobat이 종료된 것까지 참가자에게 알려줍니다. 또한 서버 오류 상태에 대한 정보도 제공합니다.

참고: PDF 포트폴리오에는 관리되는 검토를 수행할 수 없습니다.

공유 검토

참가자들이 다른 참가자의 주석을 읽고 응답할 수 있는 공유 검토는 가장 공동 작업의 성격이 강한 검토 형태입니다. 참가자의 주석은 Acrobat.com의 리포지토리나 내부 서버에 저장됩니다. Acrobat은 정기적으로 주석을 동기화하고 최신 변경 사항을 모두 다운로드합니다. 새로운 주석이 추가되면 검토자에게 알려 주므로 다른 검토자의 주석을 보고 응답할 수 있습니다.



공유 검토에서 수신자는 순서대로 검토에 참여하고, 주석을 공유하고, 검토를 추적하고, 정기 업데이트를 받을 수 있습니다.

참고: Acrobat.com에서 공유 검토를 시작하려면 Acrobat 9 이상이 설치되어 있어야 합니다. Acrobat.com의 공유 검토 참가자에게는 Acrobat 9 또는 Reader 9 이상이 있어야 합니다. Acrobat.com을 통하지 않은 공유 검토의 경우, 검토자는 Acrobat 8 이상 또는 Reader 8 이상이 설치되어 있어야 다른 검토자의 주석을 볼 수 있습니다. 그 이전 버전의 Acrobat을 사용하는 검토자는 주석을 전자 메일로 보내야 합니다.

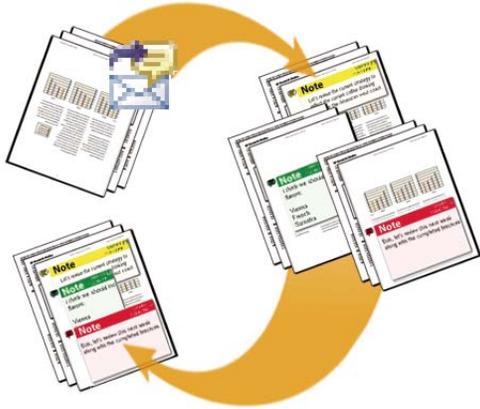
전자 메일 기반 검토

전자 메일 기반 검토는 검토자가 공통 서버에 액세스할 수 없거나 문서를 공동으로 검토하지 않아도 되는 경우에 이상적입니다.

전자 메일 기반 검토에서는 게시자가 전자 메일 첨부 파일로 PDF를 검토자에게 보냅니다. 검토자는 문서에 주석을 추가한 후 문서 메시지 막대에서 [주석 보내기] 단추를 사용하여 반환합니다. 게시자는 주석을 받아서 PDF 사본에 병합할 수 있습니다.

전자 메일 기반 검토의 가장 큰 제약은 검토 중 참가자들이 서로의 주석을 볼 수 없다는 것입니다. 게시자는 주석을 받은 후에만 주석을 볼 수 있습니다.

참고: 전자 메일 기반 검토에 참가하는 사람은 Acrobat 6.0 이상 또는 Reader 7.0 이상이 있어야 합니다.



전자 메일 기반 검토에서는 참가자가 개시자에게 주석을 보내면 개시자가 PDF 마스터 사본에 주석을 병합합니다.

브라우저 기반 검토

Adobe LiveCycle ES2를 사용하여 설정된 브라우저 기반 검토에 참여할 수 있습니다. 문서가 웹 브라우저에서 열리고 문서 메시지 막대에 [오프라인으로 저장 및 작업] 단추가 표시됩니다. 자세한 내용은 Adobe LiveCycle 설명서를 참조하십시오.

배포 옵션 선택 검토 및 양식용

Acrobat의 [공유 검토를 위해 보내기] 및 [양식 배포] 마법사에는 몇 가지 배포 옵션이 있습니다. 옵션을 선택하면 배포된 파일에 필요한 보안 수준, 수신자가 파일을 다운로드할 서버 또는 웹 사이트, 주석 또는 양식 데이터의 수신 방식 등을 고려해야 합니다.

Acrobat.com

Acrobat.com은 Acrobat과 연동되는 안전한 무료 웹 서비스입니다. 참가자는 Acrobat.com에서 파일을 다운로드한 다음 Acrobat 또는 Adobe Reader를 사용하여 주석 또는 양식 데이터를 추가할 수 있습니다. 작업을 마친 참가자는 주석을 게시하거나 Acrobat.com에 보안 양식 응답을 제출합니다. 양식 응답을 반환하면 하드 드라이브에도 양식 응답이 저장됩니다. Acrobat.com을 사용하면 검토자 또는 양식 제출자가 실시간 채팅 세션에서 PDF를 열고 공유하도록 허용할 수도 있습니다.

개시자가 Acrobat.com에서 문서를 호스트하지만 수신자가 전자 메일 첨부 파일을 사용하는 대체 작업 과정의 경우 Patti Sokol의 문서 [Acrobat.com for comment/review and forms distribution](#)을 읽어 보십시오.

내부 서버

수신자가 방화벽을 사용하고 있으며 모든 수신자가 공통 서버에 액세스할 수 있다면 자체 내부 서버 위치를 사용할 수 있습니다. 네트워크 폴더, Microsoft SharePoint 작업 영역(Windows만 해당) 또는 웹 서버 폴더를 내부 서버로 이용할 수 있습니다. 링크를 PDF에 포함하여 배포하거나 전자 메일 메시지에 첨부할 수 있습니다. 검토의 경우 게시된 주석이 서버에 업로드됩니다. 양식의 경우 응답이 반환될 때 하드 드라이브에 저장됩니다.

참고: 양식 배포에는 웹 서버 폴더를 사용할 수 없습니다.

자체 서버를 지정하면 해당 서버의 위치 및 선택한 배포 옵션으로 프로파일을 저장하라는 마법사 메시지가 나타납니다. 저장한 프로파일은 다음 번 PDF를 배포할 때 마법사의 옵션으로 제공됩니다.

전자 메일

[양식 배포] 마법사에는 양식을 전자 메일 첨부 파일로 보내는 옵션이 있습니다. 사용자는 자체 전자 메일 클라이언트를 사용하여 양식을 보낼 수 있습니다. 마법사를 사용하여 양식 파일이 첨부된 전자 메일 메시지를 만들 수도 있습니다. 수신자가 양식에 값을 채워 제출하면 그 응답이 사용자의 받은 편지함으로 반환됩니다. 각 응답은 정리하거나 스프레드시트로 내보낼 수 있는 PDF 포트폴리오 응답 파일로 복사됩니다.

공유 검토용으로 보내기 마법사를 사용하면 pdf에 대한 링크를 전자 메일로 보내거나 pdf를 전자 메일에 첨부할 수 있습니다.

검토 시 사용할 전자 메일 응용 프로그램 선택

전자 메일 기반의 검토를 하고 주석을 보내려면 전자 메일 응용 프로그램이 필요하며 메일 서버에 연결되어 있어야 합니다. Acrobat에서는 대부분의 전자 메일 응용 프로그램을 지원합니다. 전자 메일 응용 프로그램이 두 개 이상 설치된 경우 Acrobat에서 PDF를 보낼 때 시작할 응용 프로그램을 지정할 수 있습니다. 다음 중 하나를 수행합니다.

- [제어판]에서 [인터넷 옵션]을 두 번 클릭합니다(Windows). [인터넷 속성](또는 [인터넷 등록 정보]) 대화 상자에서 [프로그램] 탭을 선택한 후 원하는 전자 메일 응용 프로그램을 선택합니다. Acrobat을 다시 시작하여 변경 사항을 활성화합니다.
- 전자 메일 응용 프로그램에서 MAPI 설정을 변경합니다(Windows). Acrobat 및 Reader는 MAPI(Messaging Application Program Interface)를 사용하여 전자 메일 응용 프로그램과 통신합니다. 대부분의 전자 메일 응용 프로그램은 MAPI 설정을 통해 이러한 통신을 처리합니다. 전자 메일 응용 프로그램을 구성하는 방법에 대한 자세한 내용은 전자 메일 응용 프로그램의 도움말을 참조하십시오.
- 메일에서 [메일] > [기본 설정]을 선택하고 [일반]을 선택한 다음 [기본 전자 메일 프로그램] 메뉴에서 기본 전자 메일 응용 프로그램을 선택합니다(Mac OS). Acrobat을 다시 시작하여 변경 사항을 활성화합니다. 목록에 원하는 응용 프로그램이 없으면 메뉴에서 [선택]을 선택하여 위치를 찾습니다. [기본 전자 메일 프로그램] 메뉴에 없는 응용 프로그램을 선택할 경우 Acrobat에서 반드시 이 프로그램을 지원해야 하는 것은 아닙니다.

서버 지정

자체 서버 위치를 사용하여 PDF를 배포하는 경우 네트워크 폴더, Microsoft SharePoint Services를 실행하는 Windows 서버 또는 웹 서버 폴더를 지정할 수 있습니다. 참가자들이 지정한 서버에 대한 읽기 및 쓰기 액세스 권한을 가져야 합니다. 네트워크 관리자께 문의하여 주석을 저장하기에 적합한 서버 위치를 지정하십시오. 서버를 설정하는 데 필요한 추가 소프트웨어는 없습니다.

참고: 양식 배포에는 웹 서버 폴더를 사용할 수 없습니다.

모든 수신자가 동일한 LAN에 있을 경우, 네트워크 폴더와 SharePoint 서버를 주석 서버로 사용하는 것이 가장 좋습니다. 대개 네트워크 폴더가 가장 저렴하고 안정적입니다. SharePoint 서버에서 검토를 개시하기 위해 개시자는 반드시 Windows를 사용해야 하지만 참가자는 Windows 또는 Mac OS 중 어느 쪽을 사용해도 무방합니다.

WebDAV 서버(WebDAV 프로토콜을 사용하는 웹 서버)는 검토자가 방화벽이나 LAN 외부에 있는 경우에만 사용하는 것이 가장 좋습니다.

검토 시작

공유 검토 시작

검토를 위해 보내는 공유 PDF에는 [주석 및 그리기 마크업] 패널이 표시되며 문서 메시지 막대에 지침이 포함됩니다.

- 1 [주석] > [검토] > [공유 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

 Microsoft Word와 같이 PDFMaker를 사용하는 다른 응용 프로그램에서 직접 공유 검토를 시작할 수도 있습니다. [Adobe PDF] > [Adobe PDF로 변환하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다. Office 2007/2010 응용 프로그램의 경우, [Acrobat] > [작성하여 검토용으로 보내기]를 선택합니다.

- 2 메시지가 나타나면 PDF를 지정합니다.

- 3 전달 및 수집 방법을 선택합니다. Acrobat.com이나 자체 내부 서버 또는 미리 만들어 둔 서버 프로파일을 사용할 수 있습니다 (자세한 내용은 112페이지의 “**배포 옵션 선택 검토 및 양식용**”을 참조하십시오.). 그런 다음 화면의 지침을 따릅니다.

- 4 전자 메일 화면에서 필요에 따라 다음 설정을 지정합니다.

전달 방법 현재 선택된 전달 및 수집 방법과 다른 방법을 지정하려면 클릭하십시오.

받는 사람, 참조 검토자의 전자 메일 주소를 입력합니다. 각 주소 뒤에 세미콜론이나 **Return** 키를 삽입합니다. 전자 메일 응용 프로그램의 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하려면 [받는 사람] 또는 [참조] 단추를 클릭합니다.

제목, 메시지 필요하면 전자 메일 제목과 메시지를 미리 보고 편집합니다. 변경한 사항이 저장되며, 이 내용은 다음에 검토를 위해 문서를 보낼 때 표시됩니다. 기본 전자 메일 메시지를 사용하려면 [기본 메시지 재설정]을 클릭합니다.

액세스 레벨(Acrobat.com만 해당) Acrobat.com에서 파일을 다운로드할 수 있는 사람을 지정합니다. 전자 메일 수신자만 액세스할 수 있도록 하거나 해당 URL을 아는 모든 사람의 액세스를 허용할 수 있습니다.

검토 최종 기한 다른 날짜 또는 최종 기한 없음을 지정하려면 클릭하십시오. 검토 최종 기한이 만료된 뒤에는 검토자가 주석을 게시할 수 없습니다.

참고: 검토자가 Acrobat에서 문서를 열고 있을 때 검토 최종 기한이 만료되는 경우에는 해당 문서를 닫을 때까지 주석을 게시할 수 없습니다.

이 문서에서 페이지 보기 공유 및 채팅 공동 작업 허용(Acrobat.com만 해당) 이 옵션을 선택하면 검토자가 [실시간 공동 작업] 기능을 사용하여 실시간 채팅 세션에서 PDF를 열고 공유할 수 있게 됩니다.

5 [보내기]를 클릭합니다.

검토 대상으로 지정한 원본 파일이 있는 폴더에 [원본 파일 이름]_review.pdf라는 이름의 공유 검토 파일 사본이 만들어집니다.

기타 도움말 항목

119페이지의 “[주석과 함께 PDF 저장](#)”

110페이지의 “[온라인 서비스 기본 설정](#)”

전자 메일 기반 검토 시작

전자 메일 기반 검토를 시작할 때는 앞으로 받을 주석을 쉽게 병합할 수 있도록 PDF의 추적된 사본을 보냅니다. PDF의 모든 양식 필드는 검토 중에는 채울 수 없습니다. 공유 검토를 시작한 후, 같은 PDF로 전자 메일 기반의 검토도 시작할 수 있습니다.

검토 시작

전자 메일 기반 검토를 시작하기 전에 전자 메일 응용 프로그램이 Acrobat과 연결되어 실행되도록 구성되어 있는지 확인해야 합니다. 자세한 내용은 113페이지의 “[검토 시 사용할 전자 메일 응용 프로그램 선택](#)”을 참조하십시오.

- 1 [주석] > [검토] > [전자 메일 검토용으로 보내기]를 선택합니다.
- 2 메시지가 표시되면 [ID 설정] 대화 상자에 정보를 입력합니다.
- 3 PDF가 열려 있지 않으면 PDF를 지정하고 [다음]을 클릭합니다. 이때 지정한 PDF가 마스터 파일이 되고, 검토자로부터 받은 주석을 이 파일에 병합하게 됩니다.
- 4 검토자의 전자 메일 주소를 입력하여 검토자를 지정합니다. 각 주소 사이에 세미콜론이나 **Return** 키를 삽입합니다. 전자 메일 응용 프로그램의 주소록에서 전자 메일 주소를 선택하려면 [주소록]을 클릭합니다.
- 5 필요에 따라 전자 메일 초대장을 미리 보고 편집한 다음 [초대장 보내기]를 클릭합니다.

이렇게 하면 PDF의 사본이 첨부 파일로 검토자에게 보내집니다. 이 PDF 첨부 파일을 열면 주석 달기 도구와 지침이 나타납니다.

주석 병합

검토자로부터 주석을 받은 후에 마스터 PDF에 병합할 수 있습니다.

- 1 검토자가 주석을 보낸 후, 사용 중인 전자 메일 응용 프로그램에서 첨부 파일을 엽니다. 전자 메일 응용 프로그램에서 PDF의 원래 버전을 찾을 수 없으면 이 버전을 찾으라는 메시지가 표시됩니다.

참고: 검토를 시작하지 않은 경우 주석을 게시자에게 전달할 수 있습니다. 먼저, 이러한 주석을 PDF 사본에 병합합니다. 그런 다음 주석을 보냅니다(117페이지의 “전자 메일로 주석 보내기” 참조). 주석을 이미 보낸 경우 게시자는 새 주석만 받습니다. 병합된 주석에서 원래 작성자 이름은 그대로 유지됩니다.

2 검토를 시작한 경우에는 [주석 병합] 대화 상자가 나타납니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

예 PDF의 마스터 사본을 열고 모든 주석을 여기에 병합합니다. 주석이 병합된 후, 마스터 PDF를 저장합니다.

아니오, 이 사본만 엽니다. 주석과 함께 검토자의 PDF 사본을 엽니다. 이 옵션을 선택한 경우에도 [주석] > [주석을 마스터 PDF로 병합]을 선택하여 주석을 병합할 수 있습니다.

취소 주석이 포함된 검토자의 PDF를 닫습니다.

 병합하지 않을 주석은 [주석] 목록에서 [표시] 메뉴를 사용하여 숨길 수 있습니다. PDF를 저장하고 다시 연 다음 [PDF 병합] 대화 상자에서 [예]를 선택합니다.

PDF 검토 참가

PDF 검토

PDF 검토를 요청하는 전자 메일 초대장에는 대개 해당 PDF가 첨부 파일로 포함되거나 PDF에 대한 URL이 포함됩니다. 일부 초대장에 FDF(Forms Data Format) 첨부 파일이 포함되어 있을 수도 있습니다. FDF 파일을 열면 검토 설정이 구성되고 Acrobat에 PDF가 열립니다.

검토 중인 PDF에는 주석 달기 도구와 지침이 있는 문서 메시지 막대를 비롯한 특수 기능이 제공됩니다. 주석 달기 도구를 사용하여 PDF에 주석을 추가한 다음 제출합니다. 주석을 다른 사람이 볼 수 있도록 주석 서버에 게시하거나 주석을 전자 메일 첨부 파일로 검토 게시자에게 보냅니다.

참고: 특수 기능이 없는 PDF를 받을 수도 있습니다. 그런 경우 [주석] 창에서 [주석] 및 [그리기 마크업] 패널의 도구를 사용하여 주석을 추가합니다. 그런 다음 PDF를 저장하고 다시 보냅니다 (122페이지의 “주석 및 그리기 마크업 도구 개요”를 참조하십시오.).

나중에 PDF를 검토하려면 추적기에서 다시 엽니다. 그렇게 하면 주석이 추적한 PDF 복사본에 추가되고 게시자는 주석을 받게 됩니다. 주석을 바로 보내거나 게시하지 않으려면 주석이 손실되지 않도록 PDF를 닫기 전에 저장합니다. 게시자가 주석을 받을 때까지는 PDF 로컬 사본에만 주석이 나타나므로 다른 검토자가 볼 수 없습니다. 검토 기본 사항에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_kr을 참조하십시오.

Acrobat 9 이전 버전 또는 Reader 9 이전 버전을 사용하여 PDF를 검토하는 경우 사용할 수 없는 기능도 있습니다.

기타 도움말 항목

136페이지의 “주석에 응답”

117페이지의 “검토에 다시 참가”

119페이지의 “주석과 함께 PDF 저장”

검토에 연결

1 전자 메일 응용 프로그램에서 해당 URL을 클릭하거나 첨부 파일(PDF 또는 FDF)을 두 번 클릭하여 PDF를 엽니다.

2 메시지가 표시되면 다음과 같이 합니다.

- 본인의 Adobe ID와 암호로 Acrobat.com에 로그인합니다.
- [공유 검토] 대화 상자에서 [연결]을 클릭합니다.

- [공유 검토 시작] 창에서 [확인]을 클릭합니다. 이 창에는 검토 최종 기한, 참가자, 각 검토자의 주석 작성 여부, 주석 위치의 위치 등이 표시됩니다.
 - 사용자 이름, 전자 메일 주소, 회사 이름 및 직위를 입력합니다.
- 3** 나중에 쉽게 찾을 수 있는 위치(예: 바탕 화면)에 파일을 저장합니다.
- 4** [의견] 창의 도구를 사용하여 PDF에 의견을 추가합니다. 주석을 삭제하려면 해당 주석을 선택하고 **Delete**를 누릅니다. 직접 작성한 의견만 삭제할 수 있습니다.
- 5** 다음 중 해당 사항이 있으면 모두 수행하십시오.
- 다른 검토자가 작성한 새 주석이 있다는 통지를 받으면 메시지를 클릭합니다. 새 주석이 PDF에 나타납니다.
 - 다른 검토자가 작성한 새 주석이 있는지 찾아보려면 [새 주석 확인] 단추 를 클릭합니다.
- 6** 문서 메시지 막대에서 [의견 게시] 또는 [검토 게시자에게 주석 보내기]를 클릭하여 명령을 전송합니다.
- 주석을 보내면 해당 주석이 포함된 PDF가 전자 메일에 첨부되어 검토 게시자에게 전송됩니다. 주석을 게시하면 해당 주석이 주석 서버에 저장됩니다.

문서 메시지 막대의 옵션

문서 메시지 막대의 옵션은 게시자가 검토를 설정한 방법과 사용자가 주석 서버에 액세스할 수 있는지 여부에 따라서 달라집니다.

다양한 검토 유형에 대한 자세한 내용은 110페이지의 “[관리되는 PDF 검토 정보](#)”를 참조하십시오.

새 주석 확인 주석 서버와 로컬 하드 드라이브 간에 주석을 동기화하라는 메시지를 Acrobat에 표시합니다. 이 단추를 클릭하지 않으면 문서가 열려 있을 경우 10분마다 새 주석이 확인되고, 문서가 열려 있지 않은 경우 1시간마다 주석이 확인됩니다.

주석 병합 열려 있는 PDF의 주석을 사용자 사본에 복사합니다. 이 옵션은 전자 메일 기반 검토의 검토자로부터 받은 PDF에만 사용할 수 있습니다.

주석 게시 공유 검토에서만 사용할 수 있습니다. 주석 서버에 새 주석을 업로드합니다. 검토가 끝나면 이 단추는 비활성화됩니다.

보관 사본 저장 공유 검토에서 검토가 끝났을 때만 사용할 수 있습니다. 검토 주석이 달린 문서 사본을 하드 드라이브에 저장합니다.

주석 보내기 검토 게시자에게 보낼 전자 메일에 주석을 넣은 PDF 파일을 첨부하여 메시지를 작성합니다. 전자 메일 기반 검토의 검토자는 항상 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 이 옵션은 공유 검토에서 검토자가 오프라인으로 작업을 선택하거나 주석 서버 연결에 실패한 경우 나타납니다.

오프라인으로 저장 및 작업 오프라인으로 작업할 파일을 저장합니다. 이 옵션은 Adobe LiveCycle을 사용하여 설정한 브라우저 기반 검토에 사용할 수 있습니다.

보내고 받기 주석을 동기화합니다. 이 옵션은 Adobe LiveCycle을 사용하여 설정한 브라우저 기반 검토에 사용할 수 있습니다.

상태 주석 서버의 연결 상태를 알리는 아이콘입니다. 마지막 시도 성공 아이콘 , 마지막 시도 실패 아이콘 , 연결 시도 중 아이콘 이 있습니다. 이 아이콘을 클릭하면 추가 옵션이 있는 메뉴가 표시됩니다. [검토 추적]은 추적기를 열고, [보관 사본으로 저장]은 검토에 연결되지 않은 PDF 사본을 저장합니다. [오프라인으로 작업]을 사용하여 주석을 달 수 있지만 온라인 모드로 다시 전환할 때까지 게시할 수 없는 오프라인 모드에서 작업할 수 있습니다. 온라인 모드로 전환하려면 [서버에 다시 연결]을 클릭합니다.

새로 게시된 주석 확인

공유 검토에 참가하면 사용자의 로컬 하드 드라이브에 있는 게시된 주석이 서버의 주석과 동기화됩니다. Acrobat은 새 주석을 사용할 수 있는 경우 알려줍니다. PDF를 닫은 후에도 동기화는 계속되므로 계속해서 알림이 수신됩니다.

새 검토자가 검토에 참가할 때, 다중 검토에서 업데이트가 있을 때, 최종 기한이 변경될 때, 동기화 시도에 실패할 때 알림 영역에 이를 알리는 메시지가 표시됩니다. 또한 [검토 추적기]에 새 브로드캐스트 구독이 추가되면 알려 줍니다. 메시지와 주석 동기화 빈도를 변경하고 동기화 프로세스를 수동으로 트리거할 수 있습니다.

공유 검토에서 새 주석을 보려면 Acrobat.com에 액세스할 수 있거나 주석 서버가 위치한 네트워크에 연결할 수 있어야 합니다. 연결이 불가능한 경우, 추적기에서 서버 상태를 확인하여 문제의 원인을 파악합니다.

❖ 문서 메시지 막대에서 [새 주석 확인] 단추 를 클릭합니다.

전자 메일로 주석 보내기

PDF 파일을 오프라인에서 또는 방화벽 외부에서 검토할 때나 주석 서버와의 연결이 끊어졌을 때는 전자 메일 메시지에 주석을 보낼 수 있습니다.

- 1 [파일] > [전자 메일에 첨부]를 선택합니다.
- 2 [공유] 창에서 [전자 메일로 첨부]를 선택하고 [첨부]를 클릭합니다.
- 3 열린 새 전자 메일에서 게시자의 주소를 입력하고 [보내기]를 클릭합니다.

 [공유] 창을 무시하고 pdf를 전자 메일에 직접 첨부하려면 [기본 설정] 대화 상자의 [범주]에서 [온라인 서비스]를 선택합니다. 그런 다음 [전자 메일 첨부 파일을 보낼 때 공유 창 사용]의 선택을 해제합니다.

참고: PDF가 5MB 파일 크기 제한을 초과하는 경우 주석을 FDF(Forms Data Format) 파일로 보내라는 메시지가 표시됩니다. 게시자는 이 작은 파일을 가져올 수 있습니다. 이 제한을 조정하려면 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [검토하기]를 선택합니다. 그런 다음 [파일이 다음보다 클 경우 주석을 FDF로 보내기 [#]MB]에 값을 입력합니다.

다른 검토자의 주석 게시

검토에 참여하면 다른 검토자로부터 주석을 받을 수 있습니다. 예를 들어, 검토자가 주석 서버에 액세스할 수 없는 경우 검토자는 사용자에게 주석을 보낼 수 있습니다. 다른 예를 들면, 처음에 검토에 초대되지 못한 사람들에게 피드백을 요청했다고 가정합니다. 그러한 검토자는 자신의 주석과 함께 검토 PDF 사본을 사용자에게 반환할 수 있습니다. 주석의 소유권을 넘겨 받은 후 이 주석을 검토에 참여한 모든 사람들과 공유할 수 있습니다.

- 1 주석이 포함된 PDF를 엽니다.
 - 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 해당 검토자의 주석을 게시할지 묻는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭합니다. 게시된 주석이 PDF에 나타납니다. 게시자의 이름이 제목 표시줄에 표시되고, 작성자의 이름은 주석 본문에 xxx "대신"의 형태로 표시됩니다.
-  [기본 설정] 대화 상자에서 [검토하기] 아래에 "대리하여" 텍스트를 표시하지 않으려면 [공유 검토에서 사용자가 주석의 소유권을 얻을 때 주석에 "대리하여" 텍스트 표시]의 선택을 해제합니다.
- 주석을 병합할 것인지 묻는 메시지가 표시되었을 때 [예]를 클릭하거나 문서 메시지 막대에서 [주석 병합]을 클릭한 다음 [주석 보내기]를 클릭합니다. 필요한 경우 다른 검토자의 전자 메일 주소를 추가하고 [보내기]를 클릭합니다.
 - Acrobat이나 Reader에서 PDF 사본을 열고 [주석] > [주석 목록] > [옵션] > [데이터 파일 가져오기]를 선택합니다. 검토자의 주석이 있는 파일을 선택합니다. 필요한 경우 다른 검토자의 전자 메일 주소를 추가하고 [보내기]를 클릭합니다.

새 주석이나 편집된 주석만 게시되거나 보내집니다.

검토에 다시 참가

[추적기]를 사용하여 활성 검토 중인 PDF를 다시 엽니다. 추적기에는 사용자가 저장한 PDF만 표시됩니다. PDF를 처음 열었을 때 저장하지 않은 경우 전자 메일 응용 프로그램에서 다시 엽니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Acrobat에서 [의견] > [검토] > [검토 추적]을 선택합니다.
 - Reader에서 [보기] > [추적기]를 선택합니다.
- 2 [추적기]에서 PDF를 두 번 클릭합니다.

3 새 주석을 추가하거나 기존 주석을 편집합니다. 주석을 삭제하려면 해당 주석을 선택하고 Delete를 누릅니다. 자신이 작성한 주석만 삭제할 수 있습니다.

다음 번에 주석을 동기화할 때 온라인 PDF에서 삭제한 주석이 제거됩니다. 이전에 전자 메일로 보냈던 주석을 삭제하는 경우, 게시자의 문서에서는 삭제되지 않습니다.

4 문서 메시지 막대에서 [주석 게시]를 클릭합니다.

새 주석이나 편집된 주석만 게시되거나 보내집니다.

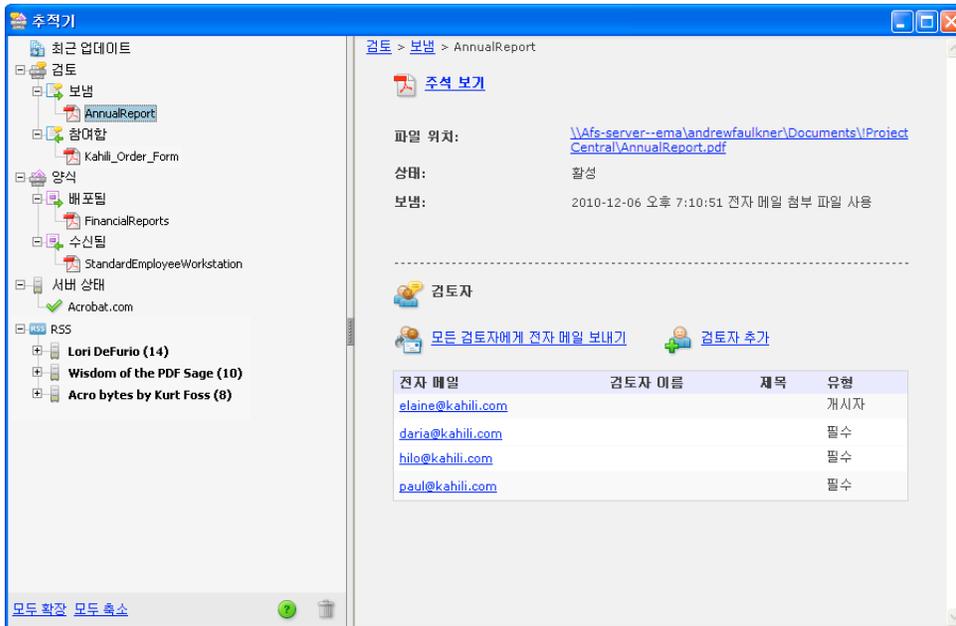
기타 도움말 항목

119페이지의 “주석과 함께 PDF 저장”

PDF 검토 추적 및 관리

추적기 개요

추적기를 사용하여 문서 검토 및 배포된 양식을 관리하고, 검토 및 양식 서버의 상태를 확인하고, 웹 브로드캐스트 구독(RSS 공급)을 관리할 수 있습니다. Acrobat에서 추적기를 열려면 [주석] > [검토] > [검토 추적]을 선택합니다. Reader에서 추적기를 열려면 [보기] > [추적기]를 선택합니다. acrobat에서 검토를 추적하는 방법에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_kr을 참조하십시오.



추적기를 사용하여 검토, 양식, 웹 브로드캐스트 구독(RSS 공급)을 관리할 수 있습니다. 왼쪽 패널에는 검토 파일, 양식, 서버 상태 메시지 및 RSS 공급에 대한 링크가 있습니다. 오른쪽 패널에는 왼쪽 패널에서 선택한 항목에 대한 세부 사항이 표시됩니다.

최근 업데이트

[최근 업데이트] 패널에는 공유 검토, 양식 파일 및 서버의 최신 변경 사항이 요약됩니다. 활성 상태인 검토나 양식이 없을 때 이 패널에는 관리되는 검토 작성, 양식 작성, 양식 배포에 대한 지침과 링크가 표시됩니다. [최근 업데이트] 패널에서 Acrobat 및 시스템 트레이(Windows만 해당)의 추적기 알림을 켜거나 끌 수도 있습니다.

검토

추적기에는 공유 검토에 참여한 검토자와 이들이 게시한 주석 수가 표시됩니다. 추적기에서 검토에 다시 참여하고 참가자에게 전자 메일을 보낼 수 있습니다. 검토 게시자는 최종 기한을 추가하거나 변경하고, 검토자를 추가하고, 검토를 종료하고, 기존 검토자들로 새 검토를 시작할 수 있습니다.

추적기 왼쪽에는 관리되는 검토의 대상인 PDF 문서가 모두 표시됩니다. 오른쪽의 정보 창에는 PDF를 보낸 날짜와 시간 및 초대된 검토자 목록이 나열됩니다. 공유된 PDF에 대한 링크를 클릭하면 마감 시간(설정된 경우) 및 검토자당 제출된 주석 수를 비롯한 추가 정보가 표시됩니다. 추적기에서 링크를 삭제하면 서버에 있는 PDF 및 모든 의견이 삭제되고 검토가 영구적으로 종료됩니다.

양식

배포 또는 수신한 양식을 관리하려면 추적기를 사용합니다. 추적기에서 응답 파일의 위치를 보고 편집하거나 응답한 수신자를 추적할 수 있습니다. 수신자를 더 추가하고, 모든 수신자에게 전자 메일을 보내고, 양식에 대한 응답을 볼 수도 있습니다. 자세한 내용은 176페이지의 “양식 추적기 정보”를 참조하십시오.

서버 상태

[서버 상태]는 검토 및 배포된 양식에 사용 중인 모든 서버의 상태를 보여 줍니다. 서버 이름 옆의 확인 표시 아이콘 은 마지막 동기화 시도가 성공했음을 나타냅니다. 경고 아이콘 은 마지막 동기화 시도가 실패했음을 나타냅니다. 경고 아이콘은 서버의 네트워크 연결이 끊어졌으며 디스크에 데이터를 기록하는 데 문제가 있거나 그 밖에 다른 문제가 있음을 의미합니다. 네트워크 관리자에게 문의하여 도움을 받으십시오.

RSS

추적기를 사용하여 뉴스 공급 및 음악 채널 등 RSS(Really Simple Syndication) 형식을 사용하는 웹 콘텐츠를 구독할 수 있습니다. RSS 형식은 XML 및 RDF 형식과 호환됩니다.

참고: 추적기에 [RSS] 단추가 표시되지 않으면 Acrobat에서 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [추적기]를 선택합니다. [추적기에서 RSS 공급 사용]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 추적기를 닫았다가 다시 엽니다.

검토된 PDF 추적

1 [추적기]에서 적절한 폴더를 확장합니다.

보통 사용자가 시작했으며 현재 검토 중인 PDF가 표시됩니다 (Reader에서는 사용할 수 없습니다).

참여함 사용자가 받아서 현재 검토 중인 PDF가 포함되어 있습니다. PDF를 연 후에만 PDF가 이 목록에 나타납니다. 전자 메일에 첨부된 PDF를 연 다음 저장하지 않고 닫으면 해당 항목이 추적기에서 제거됩니다.

참고: 굵은꼴로 나열된 PDF에는 아직 읽지 않은 주석, 검토 게시자의 최종 기한 업데이트, 검토에 참여한 검토자 등의 업데이트가 하나 이상 포함되어 있습니다.

2 PDF를 선택합니다.

선택한 PDF 검토에 대한 정보가 오른쪽에 표시됩니다. 공유 검토에는 최종 기한 정보, 검토에 참여한 검토자, 주석 수가 나열됩니다.

주석과 함께 PDF 저장

검토자가 게시했거나 사용자가 가져온(병합한) 모든 주석이 포함된 검토 PDF의 사본을 저장할 수 있습니다.

PDF를 공유 검토할 경우 보관 사본을 저장할 수 있습니다. 사본은 공유 검토에 연결되지 않으며 내용 및 주석 모두 편집이 가능합니다.

 다른 사용자에게 배포할 공유된 PDF 사본을 만들려면 [다른 이름으로 저장] 명령을 사용합니다. 결과 파일에는 해당 시점에까지 게시된 주석이 모두 포함됩니다. 검토 또는 주석 서버에 대한 연결에 영향을 주지 않고 해당 파일을 이동, 복사 또는 이름을 바꿀 수 있습니다.

❖ 모든 주석과 함께 검토 PDF의 사본을 저장하려면 파일을 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 공유 검토의 경우 [파일] > [보관 사본으로 저장]을 선택합니다. 또는, 문서 메시지 막대에서 [상태] 단추를 클릭하고 [보관 사본으로 저장]을 선택합니다.
- 전자 메일 기반 검토의 경우, [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하여 PDF의 새 사본을 저장합니다. 가장 최근에 저장된 이 버전이 이제 추적되는 PDF가 됩니다. 이전 버전은 보관 사본이 됩니다.

추가 검토자 초대

검토 게시자의 경우 검토에 참여할 다른 사람을 초대할 수 있습니다. 다른 사용자를 검토에 참가시키려는 경우 검토자가 검토 게시자에게 다른 검토자를 초대하도록 요청할 수 있습니다. 이 방법을 통해 게시자는 모든 참가자를 자동으로 추적하고 해당 참가자로부터 주석을 받았을 때 알림을 받을 수 있습니다.

- 1 [추적기]의 [보냄]에서 PDF를 선택하고 오른쪽의 [검토자 추가]를 클릭합니다.
- 2 추가할 검토자의 전자 메일 주소를 지정합니다. 필요에 따라 메시지를 변경한 다음 저장합니다.

[추적기] 오른쪽 창에 추가 검토자와 다른 참가자가 표시됩니다.

최종 기한 추가 또는 변경

검토 게시자는 기존 검토에 최종 기한을 추가하거나 기한을 변경할 수 있습니다.

- 1 추적기에서 해당 PDF를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 검토에 최종 기한이 없는 경우 [최종 기한 추가]를 클릭합니다.
 - 검토에 최종 기한이 있으면 [최종 기한 변경]을 클릭합니다.
- 2 [검토 최종 기한]을 클릭하고 필요에 따라 최종 기한을 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 3 전자 메일 수신자, 제목, 메시지를 필요에 따라 변경하고 [보내기]를 클릭합니다.

검토 종료

검토 게시자는 기존 검토를 종료할 수 있습니다. 검토가 종료되면 참가자는 서버에 주석을 게시할 수 없습니다. 검토를 다시 시작하고 싶으면 나중에 검토 최종 기한을 변경할 수 있습니다.

❖ 추적기에서 해당 PDF를 선택하고 [검토 종료]를 클릭합니다.

기존 검토의 검토자들과 함께 공유 검토 시작

- 1 추적기에서 PDF를 선택하고 [동일한 검토자로 새 검토 시작]을 클릭합니다.
- 2 단계에 따라 공유 검토를 시작합니다.

기타 도움말 항목

113페이지의 “공유 검토 시작”

메시지 보내기

검토 중 다른 검토자에게 연락하거나 다가오는 마감 시간에 대해 미리 알림을 보낼 수 있습니다.

- 1 [추적기]에서 PDF를 선택하고 [모든 검토자에게 전자 메일 보내기]를 클릭합니다.
- 2 전자 메일 메시지에서 필요에 따라 [받는 사람]과 [제목] 상자 또는 전자 메일 메시지 본문을 변경한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

프로파일 업데이트

주석에는 사용자가 검토에 연결하거나 검토를 시작할 때 입력한 이름 또는 사용자의 시스템 로그인 이름이 표시되어 해당 작성자를 식별할 수 있습니다. 작성자 이름과 기타 프로파일 정보는 언제든지 변경할 수 있습니다. 변경할 경우 업데이트된 프로파일은 새 주석에만 나타나고 기존 주석에는 영향을 주지 않습니다.

검토 프로파일 업데이트

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [주석 달기]를 선택합니다.
- 2 [로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용]을 선택 취소합니다.
- 3 왼쪽 목록에서 ID를 선택합니다.
- 4 검토에 사용할 전자 메일 주소를 포함하도록 프로파일을 편집합니다. [확인]을 클릭합니다.

공유 검토용 프로파일 업데이트

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [ID]를 선택합니다.
- 2 올바른 전자 메일 주소가 포함되도록 프로파일을 편집하고 [확인]을 클릭합니다.

웹 브로드캐스트 서비스 구독

- 1 추적기 왼쪽의 [RSS] 단추를 클릭합니다.

참고: 추적기에 [RSS] 단추가 표시되지 않으면 Acrobat에서 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [추적기]를 선택합니다. [추적기에서 RSS 공급 사용]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 추적기를 닫았다가 다시 엽니다.

- 2 [RSS 공급 구독]을 클릭한 다음 URL 상자에 웹 주소를 입력합니다.

추적기 기본 설정

추적기 설정을 지정하려면 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [추적기]를 선택합니다.

새 주석 및 양식 데이터 자동으로 확인 주석의 동기화 빈도를 지정합니다. 자동 동기화를 사용하지 않으려면 값 [안함]이 나타날 때까지 슬라이더를 오른쪽 맨 끝으로 움직입니다.

새 주석 및 양식 데이터 확인 일시 중단 검토 또는 양식이 비활성 상태가 된 뒤 주석 또는 새 양식 데이터의 확인을 중단할 시점을 지정합니다.

사용자 정의 서버 위치 제거 서버 프로파일을 제거하려면 목록에서 프로파일을 선택하고 [서버 프로파일 제거]를 클릭합니다.

알림 추적기 알림의 표시 위치를 지정합니다.

추적기에서 RSS 공급 사용 이 옵션을 선택한 경우 RSS 범주가 추적기 왼쪽에 표시됩니다. 추적기 내에서 RSS 피드를 구독할 수 있습니다.

주석 달기

주석 및 그리기 마크업 도구 개요

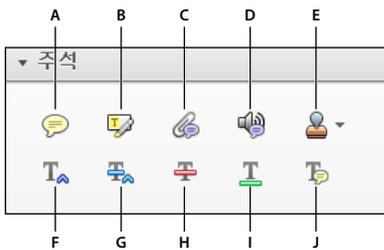
참고: Reader에서는 주석 달기가 허용된 PDF에서만 전체 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

주석 및 그리기 마크업 도구(주석 창)를 사용하여 주석을 추가합니다. 주석은 PDF에 대한 아이디어를 전달하거나 의견을 제공하는 데 사용하는 노트와 그림입니다. 스티커 노트 도구를 사용하여 텍스트 메시지를 입력할 수 있습니다. 또는, 그리기 도구를 사용하여 선, 원 또는 기타 모양을 추가한 다음 연관된 팝업 노트에 메시지를 입력할 수 있습니다. 텍스트 편집 도구를 사용하여 원본 문서에서 변경할 내용을 나타내는 편집 표시를 추가할 수 있습니다. 대부분의 주석 달기 및 마크업 도구는 도구 모음에 추가한 후에만 나타납니다.

참고: 종료된 공유 검토를 위해 브라우저에서 PDF를 여는 경우 주석 달기 도구를 사용할 수 없습니다.

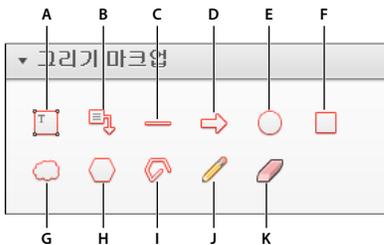
대부분의 주석은 두 부분으로 구성됩니다. 즉, 해당 페이지에 표시되는 아이콘 또는 마크업과 그 아이콘을 클릭 또는 두 번 클릭하거나 아이콘 위에 포인터를 놓으면 나타나는 팝업 노트의 텍스트 메시지로 구성됩니다.

주석을 추가하면 페이지의 다른 곳을 클릭하기 전까지는 선택된 상태로 유지됩니다. 선택한 주석이 파란색 후광으로 강조 표시되므로 페이지에서 마크업을 찾는 데 도움이 됩니다. 선택 핸들이 있는 와이어프레임이 그리기 마크업과 스탬프에 표시되므로 크기와 모양을 조정할 수 있습니다.



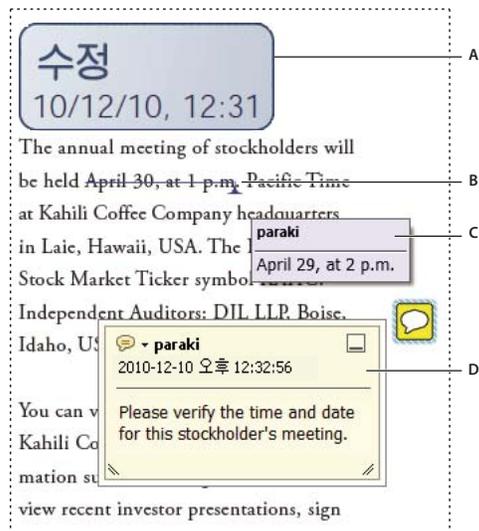
주석 페널

A. 스티커 노트 추가 **B.** 텍스트 강조 **C.** 파일 첨부 **D.** 오디오 녹음 **E.** 스탬프 추가 도구 및 메뉴 **F.** 커서 위치에 텍스트 삽입 **G.** 텍스트 대체 **H.** 취소선 **I.** 밑줄 **J.** 텍스트에 노트 추가



[그리기 마크업] 페널

A. 텍스트 상자 추가 **B.** 텍스트 설명선 추가 **C.** 선 그리기 **D.** 화살표 그리기 **E.** 타원 그리기 **F.** 직사각형 그리기 **G.** 구름 그리기 **H.** 다각형 그리기 **I.** 연결된 선 그리기 **J.** 자유 형태 그리기 **K.** 자유 형태 지우기



PDF의 주석 유형
A. 도장 B. 텍스트 편집 C. 주석 롤오버(도구 설명) D. 스티커 노트

추가 리소스

주석 달기에 대한 비디오와 자습서는 다음 리소스를 참조하십시오.

- 주석 달기의 기본 사항: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_kr
- 문서 검토 과정: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

기타 도움말 항목

295페이지의 “3D 디자인에 주석 달기”

주석 및 그리기 마크업 도구 표시

주석 및 마크업 도구는 관리되는 검토 작업 과정에서 PDF를 열 때를 제외하고는 기본적으로 표시되지 않습니다.

❖ [주석] 작업 창 단추를 클릭한 다음 [주석] 또는 [그리기 마크업] 패널을 클릭합니다.

주석 또는 그리기 마크업 도구 선택

- [주석] > [주석] > [도구]를 선택합니다.
- [주석] > [그리기 마크업] > [도구]를 선택합니다.

참고: 처음 주석을 만들고 나면 주석을 이동하거나, 크기를 조정하거나, 편집할 수 있도록 도구가 [선택] 도구로 바뀝니다. [연필] 및 [텍스트 강조] 도구는 선택된 상태로 유지됩니다.

주석 도구를 선택된 상태로 유지

도구를 다시 선택하지 않고도 여러 주석을 추가할 수 있습니다.

- 1 사용할 도구를 선택합니다. 아직 사용하지는 마십시오.
- 2 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)한 다음 [도구를 선택된 상태로 유지]를 선택합니다.

주석 달기 기본 설정

주석 달기 기본 설정은 PDF에서 주석과 마크업의 모양 및 이러한 요소가 표시되는 방법에 영향을 미칩니다.

참고: 검토자는 문서 프레임 내의 어디든지 주석을 삽입할 수 있습니다. 따라서 페이지 외부에 있는 주석을 보기 위해 스크롤하거나 축소해야 할 수도 있습니다.

[기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [주석 달기]를 선택합니다.

글꼴, 글꼴 크기 Windows에서는 팝업 노트의 텍스트 글꼴 및 크기를 지정할 수 있습니다. Mac OS에서는 글꼴에 대해 [크게], [중간] 또는 [작게] 설정만 선택할 수 있습니다. 이 설정은 새로 추가하는 주석과 기존 주석 모두에 적용됩니다.

팝업 불투명도 1-100 사이의 값을 사용하여 주석 팝업 노트의 불투명도를 지정합니다. 불투명도 값을 100으로 지정하면 팝업 노트가 열려 있지만 선택되지는 않은 상태일 때 노트가 불투명하게 표시되며 값을 낮출수록 점점 투명해집니다.

텍스트 지시자 및 도구 설명 사용 팝업 노트가 포함된 주석 위로 포인터를 가져가면 도구 설명이 표시됩니다. 도구 설명에 작성자 이름, 주석 상태 및 두 줄로 된 텍스트가 포함됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

노트 및 팝업 인쇄 주석에 연결된 팝업 노트 및 노트, 오디오 및 첨부 파일에 대한 아이콘이 페이지에 표시된 그대로 인쇄되도록 지정합니다.

이 옵션을 선택하지 않고, [파일] > [인쇄] 선택 후 [주석 요약]을 클릭하여 주석 텍스트를 다양한 레이아웃으로 인쇄할 수 있습니다.

마우스를 위에 놓았을 때 주석 마크업을 팝업에 연결하는 선 표시 포인터를 주석 마크업(예: 강조 표시 또는 노트 아이콘) 위로 가져가면 음영 처리된 커넥터 선이 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

문서를 스크롤할 때 팝업 보임 PDF를 스크롤하여 페이지가 바뀌더라도 페이지의 팝업 노트가 문서 창에 계속 표시되도록 합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

노트 이외의 주석에 대해 자동으로 주석 팝업 열기 [그리기] 도구, [스탬프 도구] 또는 [연필 도구]를 사용하여 주석을 만들 때 팝업 노트가 표시되도록 합니다.

주석 목록이 열려 있을 때 주석 팝업 숨기기 페이지에 주석이 많이 포함되어 있을 경우 화면을 정돈하는 데 유용합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

마우스를 위에 놓았을 때 팝업 자동 열기 그리기 마크업 및 스탬프를 비롯한 모든 유형의 주석 위에 마우스 포인터를 놓으면 팝업 노트가 열리도록 합니다.

로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용 작성한 팝업 노트에 표시할 이름을 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에 있는 로그인 이름이 사용됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 속성 대화 상자에서 [작성자]에 지정된 기본 이름이 사용됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

문서 가장자리에 맞춰 새 팝업 작성 노트 아이콘 또는 강조 주석 등의 주석 마크업이 추가된 위치에 관계없이 문서 창의 오른쪽을 기준으로 팝업 노트를 정렬합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 마크업 옆에 팝업 노트가 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

선택한 텍스트를 그리기 주석 팝업으로 복사 그리기 도구를 사용하여 둘러싸는 텍스트를, 그리기 마크업과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.

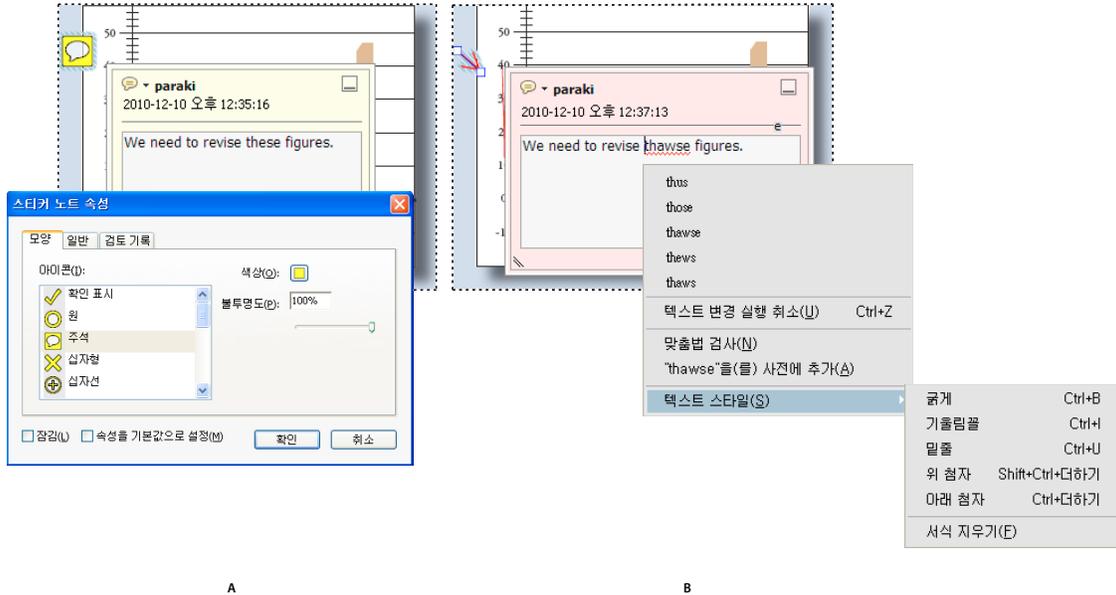
선택한 텍스트를 주석 강조, 줄 긋기 및 밑줄 긋기 팝업으로 복사 선택한 텍스트를 텍스트 편집 주석(예: 텍스트 강조 도구로 작성한 주석)과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.

주석 모양 변경

참고: Reader에서는 주석 달기가 허용된 PDF에서만 전체 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

주석이나 마크업을 만들기 전이나 후에 그 색상과 모양을 변경할 수 있습니다. 새로 만든 모양을 도구의 기본 모양으로 설정할 수 있습니다.

참고: 주석의 사용자 이름 표시 방식을 변경하려면 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [주석 달기]를 선택한 다음 [로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용]을 선택 취소합니다.



속성
A. 노트 아이콘을 선택한 경우 B. 팝업 텍스트를 선택한 경우

주석 모양을 변경하고 기본 모양으로 설정

- 1 주석을 만든 다음 팝업 노트의 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.
- 2 [속성] 대화 상자에서 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [닫기]를 클릭합니다.
 - [모양] 탭을 클릭하여 사용할 아이콘의 색상 및 유형 등의 옵션을 변경합니다. 선택한 주석 유형에 따라 사용할 수 있는 옵션이 달라집니다.
 - [일반] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 제목을 변경합니다.
 - [검토 기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.
 - [속성] 대화 상자 아래쪽에 있는 [잠김]을 선택하여, 주석을 편집하거나 삭제하지 못하게 합니다.
 - 앞으로 이 유형의 모든 주석에 이 속성을 적용하려면 [속성] 대화 상자 아래쪽에 있는 [속성을 기본값으로 설정]을 선택합니다.

도구의 기본 모양 설정

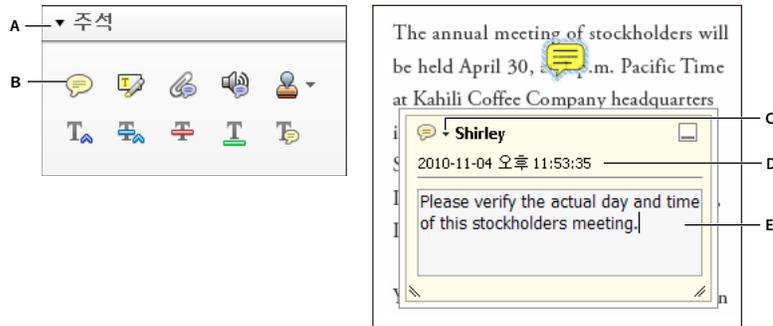
- 1 [주석] 작업 창의 [주석] 및 [그리기 마크업] 패널에서 사용할 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [도구 기본 속성]을 선택합니다.
- 2 원하는 속성을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.

이 도구를 사용하여 만든 모든 주석은 사용자가 설정한 속성대로 표시됩니다. 기존 주석과 팝업 노트의 텍스트 모양은 영향을 받지 않습니다.

스티커 노트 추가

참고: Reader에서는 주석 달기가 허용된 PDF에서만 전체 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

가장 일반적인 유형의 주석은 스티커 노트입니다. 스티커 노트에는 페이지와 텍스트 메시지용 팝업 노트에 나타나는 노트 아이콘이 있습니다. 페이지나 문서 영역의 모든 위치에 스티커 노트를 추가할 수 있습니다.



스티커 노트 도구를 사용하여 팝업 노트에 텍스트 메시지를 추가합니다.
A. 주석 패널 B. 스티커 노트 도구 C. 옵션 메뉴 D. 타임스탬프 E. 텍스트 메시지

스티커 노트 주석 추가

- 1 [주석] 패널에서 [스티커 노트] 도구 를 선택하고 메모를 놓을 위치를 클릭하거나 마우스를 끌어서 원하는 크기의 메모를 만듭니다.
 - 2 팝업 노트에 텍스트를 입력합니다. [선택] 도구 를 사용하여 PDF의 텍스트를 복사한 후 노트에 붙여 넣을 수도 있습니다.
- 참고: 팝업 노트를 닫아도 텍스트는 보관됩니다.

스티커 노트 주석 편집

- 1 노트 아이콘을 클릭하거나 두 번 클릭합니다.
 - 2 필요에 따라 다음과 같이 변경합니다.
 - 팝업 노트의 크기를 변경하려면 왼쪽 아래 또는 오른쪽 아래 모퉁이를 잡고 끕니다.
 - 텍스트 서식을 변경하려면 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [속성 모음]을 선택하고 텍스트를 선택한 다음 도구 모음에서 원하는 속성을 선택합니다.
- [기본 설정] 대화 상자의 [주석 달기] 패널을 사용하여 글꼴 크기, 기본 팝업 동작 및 기타 주석 작성 및 보기 설정을 변경합니다.

편집을 마친 뒤 팝업 노트의 오른쪽 위에 있는 최소화 단추를 클릭하거나 팝업 노트 바깥쪽을 클릭합니다.

스티커 노트 삭제

- 1 [스티커 노트] 도구 , [손] 도구 또는 [선택] 도구 를 선택합니다.
 - 2 노트 아이콘을 선택하고 Delete 키를 누릅니다.
- 또는 노트 아이콘을 두 번 클릭한 후 팝업 노트의 [옵션] 메뉴에서 [삭제]를 선택합니다.

편집 내용으로 텍스트 마크업

참고: Reader에서는 주석 달기가 허용된 PDF에서만 전체 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

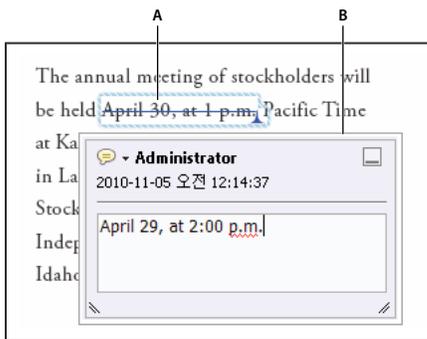
PDF에 텍스트 편집 주석을 사용하여 원본 파일에서 편집해야 할 텍스트의 위치를 표시할 수 있습니다. 이러한 텍스트 편집 주석은 PDF의 실제 텍스트를 변경하는 것이 아니라 PDF 문서를 만든 원본 파일에서 삭제하거나 삽입하거나 바꿔야 할 텍스트를 표시합니다.

Acrobat은 텍스트 편집 주석을 추가하는 두 가지 기본 방법인 사전 선택 및 사후 선택을 제공합니다.

사전 선택 [선택] 도구  를 사용하여 텍스트를 표시한 다음 텍스트 편집 도구를 클릭합니다. 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 채 클릭(Mac OS)하여 텍스트 편집 옵션 메뉴를 열 수도 있습니다.

사후 선택 텍스트 편집 도구를 클릭한 다음 텍스트를 선택합니다.

Windows용 Acrobat에서는 PDF를 만들 때 사용한 Microsoft Word 문서로 직접 텍스트 편집 내용을 내보내 소스 문서를 수정할 수 있습니다. 이 기능을 사용하려면 Word에서 PDFMaker를 사용하여 PDF 문서를 만들어야 합니다. 텍스트 편집 내용을 내보내기 전에, 추가할 삽입 주석에 공백 및 단락 바꿈을 비롯한 정확한 텍스트가 사용되었는지 확인합니다. "다음을 추가하십시오"와 같은 별도의 지시 내용을 추가한 경우에는 Word 문서에서 이를 수동으로 삭제해야 합니다.



텍스트 교체 옵션

A. 선택한 텍스트는 취소선이 그어집니다. B. 새 텍스트는 링크된 팝업 노트에 추가됩니다.

기타 도움말 항목

140페이지의 “[Word로 주석 내보내기\(Windows\)](#)”

텍스트 대체

- 1 [주석] 패널에서 [바꾸기]  를 선택합니다.
- 2 텍스트를 선택합니다. 선택한 텍스트에 줄이 그어지고 팝업 노트가 열립니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 삽입하거나 추가할 텍스트를 입력합니다. 삽입 캐럿  이 표시됩니다.
 - 새 단락을 추가해야 함을 표시하려면 Enter 키를 누른 다음 텍스트를 추가하지 않고 팝업 노트를 닫습니다. 단락 삽입 캐럿  이 표시됩니다.

텍스트 편집 내용에 노트 추가

- 1 [선택] 도구를 사용하여 텍스트 편집 내용을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- 2 메뉴에서 [팝업 노트 열기]를 선택합니다.
- 3 팝업 노트에 노트를 입력합니다.

텍스트 삽입

- 1 [주석] 패널에서 [삽입] 도구  를 선택합니다.
- 2 텍스트를 삽입할 단어 또는 문자 사이를 클릭합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 삽입할 텍스트를 입력합니다.

- 새 단락을 추가해야 함을 표시하려면 **Enter** 키를 누른 다음 텍스트를 추가하지 않고 팝업 노트를 닫습니다. 단락 삽입 캐럿 이 표시됩니다.
- 공백을 추가해야 함을 표시하려면 스페이스바를 누른 다음 텍스트를 추가하지 않고 팝업 노트를 닫습니다. 공백 삽입 캐럿 이 표시됩니다.

 [선택] 도구 를 사용하여 텍스트를 선택하고 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 텍스트 편집 내용 주석을 선택하여 텍스트 편집 내용을 표시할 수도 있습니다.

텍스트 삭제

- 1 [주석] 패널에서 [취소선] 도구 를 선택합니다.
- 2 삭제용으로 표시할 텍스트를 선택합니다.

텍스트 마크업 삭제

 마크업 주석이 누적되면 [주석] 목록의 주석을 삭제합니다. [주석] > [주석 목록]을 선택하고 주석을 선택한 후 **Delete** 키를 누릅니다.

❖ 마크업을 선택한 다음 **Delete** 키를 누릅니다.

텍스트 강조, 취소선 적용 또는 밑줄 긋기

참고: Reader에서는 [스티커 노트]와 [강조] 도구만 사용할 수 있습니다. 의견 달기를 사용하도록 설정한 PDF에서만 기타 의견 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

[텍스트 강조 도구], [텍스트에 취소선 적용 도구], [텍스트에 밑줄 긋기 도구]를 사용하여 주석을 추가하거나 노트와 함께 주석을 추가할 수 있습니다.

[선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 나타나는 메뉴에서 원하는 옵션을 선택하여 노트와 함께 강조를 추가하거나 텍스트에 줄을 그을 수 있습니다. 그러나 많은 양의 텍스트에 이러한 마크업을 추가할 경우에는 특수 도구를 사용하는 것이 더 빠르고 사용하기 쉽습니다.

- 1 [주석] > [주석]을 선택하고 [텍스트 강조] 도구 , [텍스트에 줄 긋기] 도구  또는 [텍스트에 밑줄 긋기] 도구 를 선택합니다.

참고: [텍스트에 줄 긋기] 또는 [텍스트에 밑줄 긋기] 도구를 사용하여 의견을 두 개 이상 적용하려면 도구를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [도구를 선택된 상태로 유지] 도구를 선택합니다. 첫 번째 주석을 추가한 후에도 [텍스트 강조 도구]가 선택된 상태로 유지됩니다.

- 2 마크업을 추가할 텍스트의 시작 위치에 포인터를 놓고 **Control** 키를 누른 채 끌어 사각형 텍스트 영역을 마크업합니다. 이 기능은 특히 열로 되어 있는 텍스트를 표시할 때 유용합니다.
- 3 (선택 사항) 노트를 추가하려면 마크업을 두 번 클릭하고 팝업 노트에 텍스트를 추가합니다.

문서에 스탬프 삽입

참고: Reader에서는 [스티커 노트]와 [강조] 도구만 사용할 수 있습니다. 의견 달기를 사용하도록 설정한 PDF에서만 기타 의견 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

PDF에 스탬프를 추가하는 방법은 종이로 된 문서에 고무 도장을 찍을 때와 거의 같습니다. 미리 정의된 스탬프 목록에서 선택하거나 사용자가 직접 스탬프를 만들 수 있습니다. 동적 스탬프는 컴퓨터와 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에서 정보를 가져오므로 스탬프에 이름, 날짜 및 시간 정보를 표시할 수 있습니다.

기본적으로 [주석] 패널에 [스탬프] 도구가 나타납니다.



스탬프 도구 범주

A. 동적 스탬프 B. 여기에 서명 스탬프 C. 표준 업무 스탬프 D. 사용자 정의 스탬프

동적 스탬프 만들기에 대한 자습서는 www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets의 Dynamic Stamp Secrets를 참조하십시오.

스탬프 팔레트 열기

❖ [의견] > [주석] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.

스탬프 추가

1 다음 중 한 가지를 수행하여 스탬프를 선택합니다.

- [스탬프 도구]를 클릭합니다. 가장 최근에 사용한 스탬프가 선택됩니다.
- [스탬프 팔레트]의 메뉴에서 범주를 선택한 다음 스탬프를 선택합니다.

2 스탬프를 추가하려는 문서 페이지를 클릭하거나, 마우스를 끌어 사각형을 그려서 스탬프의 크기와 위치를 설정합니다.

3 [ID] 기본 설정에 이름을 지정하지 않은 경우에는 이름을 지정하도록 [ID 설정] 대화 상자가 나타납니다.

스탬프 위치 또는 모양 변경

❖ [선택] 도구 또는 [손 도구]를 사용하여 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.

- 스탬프를 이동하려면 새 위치로 끌어 놓습니다.
- 스탬프의 크기를 조정하려면 스탬프를 클릭한 다음 모서리 핸들을 끕니다.
- 스탬프를 회전하려면 스탬프를 클릭하고 포인터를 스탬프 위쪽의 핸들 위에 놓은 다음 스탬프 회전 아이콘 이 나타나면 스탬프를 끌어 놓습니다.
- 스탬프를 삭제하려면 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.
- 스탬프의 불투명도나 팝업 노트 색상을 변경하려면 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다. [모양] 탭에서 불투명도나 색상을 설정합니다.

즐거찾기 목록으로 스탬프 이동

1 [선택] 도구 또는 [손 도구]를 사용하여 페이지에서 스탬프 마크업을 선택합니다.

2 [주석] 패널에서 [스탬프] 도구를 클릭하고 [즐거찾기에 현재 스탬프 추가]를 선택합니다.

사용자 정의 스탬프 만들기

PDF, JPEG, 비트맵, Adobe® Illustrator®(AI), Adobe® Photoshop®(PSD) 및 Autodesk AutoCAD(DWT, DWG) 파일 등 다양한 형식으로 사용자 정의 스탬프를 만들 수 있습니다. Reader에서 만들 수 있는 사용자 정의 스탬프는 PDF 형식뿐입니다.

참고: 이미지를 PDF 문서에 한 번만 추가하려면 단순히 이미지를 문서에 붙여넣습니다. 붙여 넣은 이미지는 다른 스탬프 주석과 같은 특징을 가지며, 팝업 노트와 편집 가능한 속성을 포함합니다.

- 1 [의견] > [주석] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.
- 2 [가져오기]를 클릭하고 파일을 선택합니다.
- 3 파일에 페이지가 둘 이상 있는 경우에는 원하는 페이지로 스크롤한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 4 메뉴에서 범주를 선택하거나 이름을 입력하여 새 범주를 만들고 사용자 정의 스탬프의 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 스탬프의 이름 또는 범주 변경

- 1 [의견] > [주석] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.
- 2 스탬프 범주를 선택하고 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [편집]을 선택합니다.
- 3 스탬프의 범주 또는 이름을 편집하거나 이미지를 바꾼 다음 [확인]을 클릭합니다.

사용자 정의 스탬프 삭제

사용자가 만든 사용자 정의 스탬프만 삭제할 수 있고 미리 정의된 스탬프는 삭제할 수 없습니다. 스탬프를 삭제하면 [스탬프] 도구 메뉴에서만 스탬프가 제거되고 해당 스탬프 파일은 삭제되지 않습니다.

- 1 [의견] > [주석] > [스탬프] > [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.
- 2 메뉴에서 스탬프 범주를 선택하고 사용자 정의 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [삭제]를 선택합니다.

사용자 정의 스탬프 범주 삭제

- 1 [의견] > [주석] > [스탬프] > [사용자 정의 스탬프] > [스탬프 관리]를 선택합니다.
- 2 삭제할 범주를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

참고: 사용자 정의 스탬프 범주의 모든 스탬프를 삭제하면 해당 사용자 정의 스탬프 범주가 삭제됩니다.

선, 화살표 또는 모양 추가

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 그리기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

그리기 도구를 선택할 때는 원하는 효과를 고려하십시오.

- 1 다음과 같이 [의견] > [그리기 마크업]을 선택하고 그리기 도구를 선택합니다.
 - [사각형 도구] , [타원 도구] , [화살표 도구]  및 [선 도구] 를 사용하면 단순한 모양을 만들 수 있습니다.
 - [구름 도구]  및 [다각형 도구] 는 여러 개의 선분으로 이루어진 닫힌 모양을 만듭니다. [다각형 선 도구] 는 여러 개의 선분으로 이루어진 열린 모양을 만듭니다.
 - [연필 도구] 는 자유형 그림을 만들고 [연필 지우개 도구] 는 연필 마크업을 제거합니다.

 그리기 전에 선 너비, 색상 및 기타 속성을 지정하려면 그리기 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택한 다음 [속성] 대화 상자에서 원하는 옵션을 설정합니다.

2 PDF에 모양을 그립니다.

- 구름 또는 다각형 모양을 만들려면 시작점을 클릭하고 포인터를 이동한 다음 다시 클릭하여 각 선분을 만듭니다. 모양 그리기를 마치려면 시작점을 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 메뉴에서 [완료]를 선택합니다. 다각형 선을 그리는 경우에는 끝점을 두 번 클릭하면 완료됩니다.
- 선, 화살표 또는 사각형을 그리려면 해당 마크업을 표시할 영역으로 마우스를 끌거나 시작점에서 한 번, 끝점에서 한 번 클릭합니다.
- 정사각형 또는 원을 그리거나 수평선, 수직선 또는 45도 대각선을 그으려면 Shift 키를 누른 채로 그립니다.
- [연필 도구]  를 사용하여 자유형 선을 그리려면 선을 그리기 시작할 위치에서 마우스를 끌어 놓습니다. 마우스 단추를 놓고 포인터를 다른 위치로 옮겨서 계속 그릴 수 있습니다. 그림 일부를 지우려면 [연필 지우개 도구]  를 선택하고 제거할 영역 위를 마우스로 끕니다.

3 마크업을 편집하거나 크기를 조정하려면 마크업을 선택하고 핸들 중 하나를 끌어서 원하는 대로 조정합니다.

4 팝업 노트를 마크업에 추가하려면 [손 도구]를 선택하고 마크업을 두 번 클릭합니다.

5 (선택 사항) 팝업 노트에서 [닫기] 단추를 클릭합니다. 팝업 노트에 텍스트가 있음을 표시하기 위해 마크업 오른쪽에 노트 아이콘이 표시됩니다.

참고: 그리기 마크업을 삭제하려면 그리기 마크업을 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

마크업 그룹화 및 그룹 해제

여러 개의 주석이 하나의 주석처럼 작동하도록 두 개 이상의 마크업을 그룹화할 수 있습니다. 일시적으로 마크업을 그룹화하여 새 위치로 이동하거나 각 마크업 속성을 개별적으로 편집하지 않고 한 번에 수정할 수 있습니다. 그룹화를 하면 문서 검토에 참가한 다른 검토자의 마크업과 사용자의 마크업을 구별할 수도 있습니다.

참고: 텍스트 편집 마크업은 그룹화할 수 없습니다.

마크업 그룹화

- 1 [선택] 도구나 [손 도구]를 사용하여 마크업을 선택합니다.
- 2 Ctrl 키 또는 Command 키를 누른 채 그룹화할 마크업을 선택합니다.
- 3 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [그룹]을 선택합니다.

마크업 그룹 해제

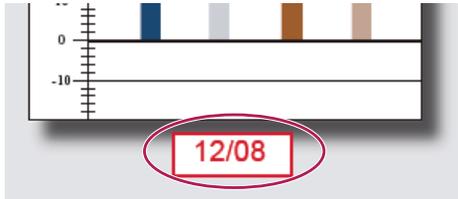
- ❖ 그룹화한 선택 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [그룹 해제]를 선택합니다.

텍스트 상자 또는 설명선에 주석 추가

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

[텍스트 상자 도구]  를 사용하여 텍스트가 포함된 상자를 만들 수 있습니다. 상자를 페이지의 원하는 위치에 배치할 수 있으며 크기도 원하는 대로 조정할 수 있습니다. 텍스트 상자는 팝업 노트와는 달리 닫히지 않고 항상 문서 페이지에 나타납니다.

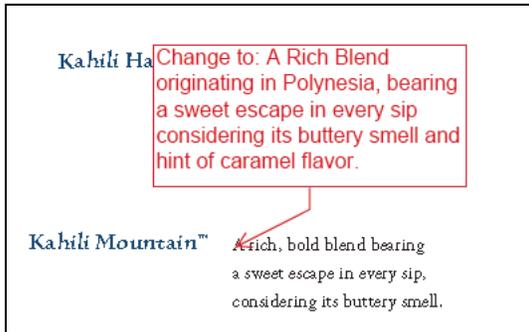
텍스트 상자를 추가하는 또 하나의 방법은 복사한 텍스트를 PDF에 붙여 넣는 것입니다. 이 경우 텍스트 글꼴 및 크기에는 시스템 기본 설정이 사용됩니다.



참고: [텍스트 상자 도구]를 사용하여 한국어, 중국어 및 일본어 텍스트에 주석을 추가할 수 있습니다. 단, 아시아 언어 리소스 파일이 설치되어 있어야 합니다. 텍스트 상자는 가로쓰기만 지원됩니다.

[설명선 도구] 를 사용하여 설명선 텍스트 상자를 만들 수 있습니다. 설명선 텍스트 상자는 문서에서 설명이 필요한 특정 영역을 시각적으로 가리키려는 경우에 특히 유용합니다. 설명선 텍스트 상자는 텍스트 상자, 굵은 선 및 끝점 선의 세 부분으로 이루어집니다. 핸들을 끌어서 각각의 크기를 조정할 수 있습니다. 굵은 선은 한 방향으로만 크기를 조정할 수 있습니다. 가로 연결선은 가로로만, 세로 연결선은 세로로만 크기를 조정할 수 있습니다. 텍스트 상자는 입력하는 내용에 따라 크기가 커지므로 모든 텍스트를 볼 수 있습니다.

텍스트 상자를 이동할 때는 텍스트 상자 자체만 이동하거나 끝점 연결선과 함께 이동할 수 있습니다. 텍스트 상자는 사용자가 PDF에서 처음 클릭할 때 만들어지는 끝점 연결선의 화살표 고정 위치를 축으로 회전합니다. 텍스트 상자의 색상과 모양을 수정하고 끝점 연결선에 화살표나 다른 지시선을 추가할 수 있습니다.



텍스트 상자 추가

- 1 [의견] > [그리기 마크업] > [텍스트 상자 추가] 를 선택합니다.
- 2 PDF에서 아무 곳이나 클릭합니다.
- 3 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [속성 모음]을 선택하고 텍스트의 색상, 정렬 및 글꼴 특성을 설정합니다.
- 4 텍스트를 입력합니다.

상자의 오른쪽 끝까지 텍스트를 입력하면 자동으로 줄바꿈됩니다.

- 5 (선택 사항) 텍스트 상자를 추가로 변경하려면 다음과 같이 합니다.

- [선택] 도구 또는 [텍스트 상자 도구]를 사용하여 텍스트 상자 가장자리를 클릭하여 선택한 다음 모서리를 끌어서 크기를 조정합니다. 속성 도구 모음을 사용하여 테두리 및 채우기 옵션을 변경합니다.
- 텍스트 상자를 두 번 클릭하여 텍스트를 편집하거나 텍스트 특성을 변경합니다. 텍스트를 마우스로 끌어서 선택한 다음 속성 도구 모음에서 옵션을 선택합니다.

- 6 텍스트 상자를 삭제하려면 상자를 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.

 **입의 응용 프로그램에서 텍스트를 선택 및 복사하고 Acrobat에서 [손 도구]를 선택한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택하여 텍스트 블록을 붙여 넣을 수도 있습니다.**

설명선 추가

- 1 [의견] > [그리기 마크업] > [설명선] 도구  를 선택합니다.
- 2 한 번 클릭하여 끝점 위치를 설정하고 다시 한 번 클릭하여 텍스트 상자 위치를 설정합니다.
- 3 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [속성 모음]을 선택하고 텍스트의 색상, 정렬 및 글꼴 특성을 선택합니다.
- 4 텍스트를 입력합니다.
상자의 오른쪽 끝까지 텍스트를 입력하면 자동으로 줄바꿈됩니다.
- 5 (선택 사항) 텍스트 상자를 추가로 변경하려면 다음과 같이 합니다.
 - 설명선 크기를 변경하려면 설명선을 선택하고 표시되는 핸들을 끕니다.
 - 텍스트 상자를 이동하려면 상자 내부를 클릭한 다음 끕니다.
 - 설명선 전체를 이동하려면 끝점 선이나 텍스트 상자 가장자리 중 하나를 클릭하고 끕니다.
 - 색상, 불투명도 또는 선 특성을 변경하려면 [선택] 도구를 사용하여 설명선을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택한 다음 원하는 옵션을 선택합니다.

오디오 주석 추가

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

[오디오 주석 녹음] 도구를 사용하여 이미 녹음된 WAV 또는 AIFF 파일을 주석으로 추가하거나 오디오 주석을 녹음하여 문서에 포함할 수 있습니다. 오디오 첨부 파일은 [주석] 목록에 표시되며 모든 플랫폼에서 재생할 수 있습니다. 단, 적절한 오디오 파일 재생용 하드웨어와 소프트웨어가 설치되어 있어야 합니다.

기타 도움말 항목

124페이지의 “[주석 모양 변경](#)”

미리 녹음된 오디오 주석 추가

- 1 [의견] > [주석] > [오디오 녹음]  을 선택한 다음 PDF에서 오디오 의견을 넣을 위치를 클릭합니다.
- 2 [찾아보기](Windows) 또는 [선택](Mac OS)을 클릭하고 추가할 오디오 파일을 선택합니다.
- 3 (선택 사항) 오디오 주석을 들으려면 [재생] 단추  를 클릭합니다. 이 작업을 마치면 [중지]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 4 [속성] 대화 상자에서 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

오디오 주석 녹음

- 1 [의견] > [주석] > [오디오 녹음]  을 선택한 다음 PDF에서 오디오 의견을 넣을 위치를 클릭합니다.
- 2 표시된 대화 상자에서 [녹음] 단추  를 클릭한 다음 마이크로 녹음합니다. 녹음을 마치면 [중지] 단추  를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 3 [속성] 대화 상자에서 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

첨부 파일에 주석 추가

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

[파일 첨부] 도구를 사용하여 PDF에서 선택한 위치에 파일을 포함하면 다른 사용자가 이 파일을 열어 볼 수 있습니다. 첨부 파일을 주석으로 추가하면 팝업 노트나 텍스트 상자에 쉽게 붙여 넣을 수 없는 긴 문서도 참조할 수 있습니다. PDF를 다른 위치로 옮기면 포함된 파일도 자동으로 함께 이동됩니다. 사용자는 첨부 파일을 열 수 있는 응용 프로그램이 설치되어 있어야만 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

중요: 문서 검토를 위해 파일을 첨부할 때는 반드시 [주석] 패널의 [첨부] 도구를 사용하십시오. [도구] > [콘텐츠] 패널의 종이 클립 아이콘([파일에 첨부] 도구)을 사용하여 첨부한 문서 레벨 첨부 파일은 검토 작업 과정에 있는 다른 주석과 함께 추적되지 않으므로 사용자가 첨부한 주석이 손실될 수도 있습니다.

- 1 [의견] > [주석] > [파일 첨부]  를 선택합니다.
- 2 PDF에서 첨부 파일을 추가할 위치를 클릭합니다.
- 3 첨부할 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다. PDF를 첨부할 경우 주석을 사용하여 파일의 원하는 영역을 강조할 수 있습니다.
- 4 [첨부 파일 속성] 대화 상자에서 PDF에 표시할 파일 아이콘의 설정을 선택합니다.

해당 위치를 나타내는 페이지 번호와 함께 주석 첨부 파일이 [첨부 파일] 탭에도 표시됩니다.

참고: 첨부 파일을 삭제하려면 첨부된 주석 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.

이미지를 주석으로 붙여넣기

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 도구를 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

[스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기] 도구를 사용하여 PDF에 이미지를 추가할 수 있습니다. Adobe Photoshop이나 Adobe Illustrator 같은 그리기 및 이미지 편집 응용 프로그램으로 만든 대부분의 이미지 형식을 복사할 수 있습니다. PDF 문서에 이미지를 반복해서 추가하려면 이미지를 사용자 정의 스탬프로 만듭니다.

참고: [스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기] 도구는 이미지를 복사한 후에만 사용할 수 있습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행하여 이미지를 복사합니다.
 - Acrobat에서 [편집] > [스냅샷 찍기]  를 선택하고 PDF에서 이미지를 선택합니다.
 - 다른 응용 프로그램에서 이미지를 선택하고 [편집] > [복사]를 선택합니다.
- 2 PDF를 엽니다.
- 3 [의견] > [주석] > [스탬프] > [스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기 도구]를 선택합니다.
- 4 PDF에서 이미지를 표시할 위치를 클릭합니다.
- 5 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 이미지를 옮기려면 이미지를 마우스로 끕니다.
 - 이미지 크기를 조정하려면 이미지를 선택하고 핸들 중 하나를 끕니다. Shift 키를 누른 채 이미지의 크기를 조정하면 원래의 비율이 유지됩니다.
 - 이미지의 속성을 변경하려면 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
 - 이미지를 삭제하려면 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.

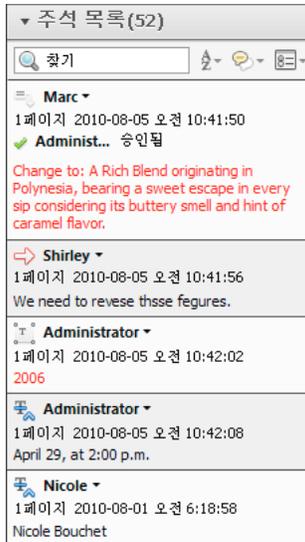
기타 도움말 항목

106페이지의 “[이미지 복사](#)”

주석 관리

주석 보기

[주석] 목록에는 PDF의 모든 주석이 표시되며, 주석 정렬, 필터링 및 기타 주석 작업 옵션과 같은 일반 옵션으로 구성된 도구 모음이 있습니다.



[주석] 작업 창에는 [주석] 목록이 있습니다.

주석 목록 열기

- 1 [의견] > [의견 목록]을 선택합니다.
- 2 [주석] 목록 맨 위의 [옵션] 메뉴 를 사용하여 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 주석을 확장하거나 축소합니다. [의견 목록] 옵션 메뉴에서 [모두 확장] 또는 [모두 축소]를 클릭합니다. 개별 주석을 확장하거나 축소하려면 주석 옆의 더하기 기호나 빼기 기호를 클릭합니다.
 - 의견 가져오기 및 내보내기
 - 주석 요약 만들기 또는 인쇄
 - Word 또는 AutoCAD로 내보내기
 - [주석 달기 기본 설정]을 지정합니다.

주석 정렬

[주석] 목록의 주석을 작성자, 페이지, 유형, 날짜, 선택된 상태 또는 사람별 상태에 따라 정렬할 수 있습니다. 응답 스투드에서는 첫 번째 메시지만 정렬되며 응답 메시지는 스투드의 첫 번째 메시지와 같은 범주로 정렬됩니다.

- 1 [의견] > [의견 목록]을 선택합니다.
- 2 [주석] 목록의 [정렬 기준] 메뉴 에서 옵션을 선택합니다.

주석 필터링

주석을 유형, 검토자(작성자), 주석 상태 또는 선택된 상태에 따라 숨기거나 표시할 수 있습니다. 필터링 결과에 따라 문서 창과 [주석] 목록의 주석 모양이 달라집니다. 주석을 인쇄하거나 요약할 때 숨겨진 주석을 인쇄할지 또는 요약할지 여부를 지정할 수 있습니다. 응답한 노트 주석을 숨기면 스투드의 다른 응답도 모두 숨겨집니다.

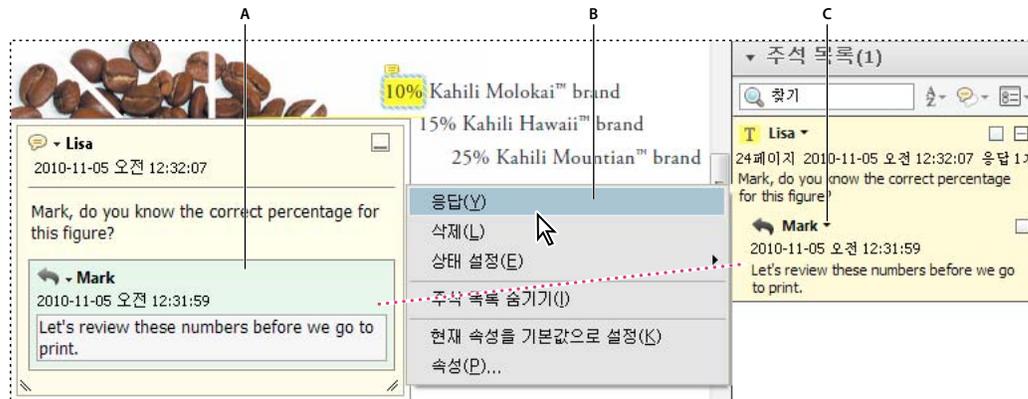
참고: 전자 메일 기반 검토에서는 주석을 게시자에게 보낼 때 숨겨진 주석은 포함되지 않습니다.

- ❖ [주석] 목록의 [주석 필터링] 메뉴 에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 모든 필터를 지우려면 [모든 주석 표시]를 선택합니다. 또는, Ctrl+8(Windows) 또는 Command+8(Mac OS)을 사용합니다.
 - 모든 주석을 숨기려면 [모든 주석 숨기기]를 선택합니다. 또는, Ctrl+Shift+8(Windows) 또는 Command+Shift+8(Mac OS)을 사용합니다.
 - 주석을 필터링하려면 원하는 표시 범주를 선택합니다. 예를 들어, 선택하지 않은 스티커 노트만 표시되도록 하려면  > [유형] > [스티커 노트]를 선택하여 스티커 노트 이외의 모든 주석을 숨긴 다음  > [선택 상태] > [선택되지 않음]을 선택하면 선택하지 않은 스티커 노트 주석만 나타납니다.
 - 필터를 제거하려면 숨겨진 범주에 대해 [모두]를 선택합니다. 예를 들어, 특정 검토자의 주석만 표시되도록 필터링한 경우에는  > [검토자] > [모두]를 선택합니다.
 - 모든 팝업 노트를 열려면 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [모든 팝업 열기]를 선택합니다 (이 메뉴는 주석 목록이 닫힌 경우에만 표시됨).
 - 모든 팝업 노트를 닫으려면 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [모든 팝업 최소화]를 선택합니다 (이 메뉴는 주석 목록이 닫힌 경우에만 표시됨).

주석에 응답

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 기능을 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

참가자들이 서로의 주석을 읽을 수 있는 공유 검토의 경우 주석에 응답 기능이 특히 유용합니다. 검토 게시자는 이 기능을 사용하여 다른 검토자에게 자신이 제안한 내용이 어떤 식으로 적용되었는지를 알려 줄 수 있습니다. 한 명 이상의 검토자가 주석에 응답한 경우 이 응답 집합을 스레드라고 합니다. 스레드의 처음 두 개 응답이 팝업 노트에 표시됩니다. [주석] 목록에는 모든 응답이 표시됩니다. 응답은 원래 주석보다 한 수준 아래에 표시됩니다. 주석 위에 포인터를 놓으면 해당 주석에 대해 받은 응답 수가 상자에 표시됩니다.



응답은 팝업 노트와 [주석] 목록에서 해당 주석 바로 아래에 표시됩니다.

A. 응답 제목 B. 옵션 메뉴 C. 주석 목록의 응답 옵션

팝업 노트에서 응답

- 1 주석 팝업 노트를 엽니다.
- 2 [옵션] 메뉴에서 [응답]을 선택합니다.
- 3 상자가 나타나면 응답을 입력합니다.

주석 목록에서 응답

- 1 [주석] 목록에서 주석을 선택합니다.
- 2 [옵션] 메뉴에서 [응답]을 선택합니다.
- 3 상자가 나타나면 응답을 입력합니다.

응답 삭제

응답을 받은 주석을 삭제하면 주석만 삭제됩니다. 응답은 PDF에 남아 있고 스투드는 유지됩니다. 첫 번째 응답이 주석으로 변환됩니다.

❖ 팝업 노트에서 응답을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.

상태 또는 확인 표시 설정

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 기능을 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

읽었거나 추가 작업이 필요한 주석을 추적할 때 상태와 확인 표시를 사용하면 편리합니다. Windows에서 상태 또는 확인 표시를 사용하면 Word 문서로 내보낼 주석을 표시할 수 있습니다. 검토 상태를 설정하면 주석 그룹을 표시하거나 숨길 수 있으며 검토 참가자에게 사용자가 주석을 처리하는 방법을 보여 줄 수 있습니다. 검토 상태를 설정한 후에는 [주석] 목록의 주석에서 검토 상태 표시를 제거할 수 없습니다. 이는 검토 상태를 [없음]으로 변경해도 마찬가지입니다. 확인 표시는 개인적인 용도로 사용되므로 주석의 상태를 변경하지 않는 한 다른 사람이 PDF를 볼 때는 나타나지 않습니다.

상태 설정

- 1 [주석] 목록에서 주석을 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 옵션 메뉴를 표시합니다. 그런 다음 [상태 설정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

검토 상태를 설정한 사람의 이름과 함께 검토 상태가 주석에 표시됩니다. 다른 검토자가 해당 주석의 검토 상태를 설정하면 [주석] 목록에 두 검토자의 이름과 검토 상태가 모두 표시됩니다.

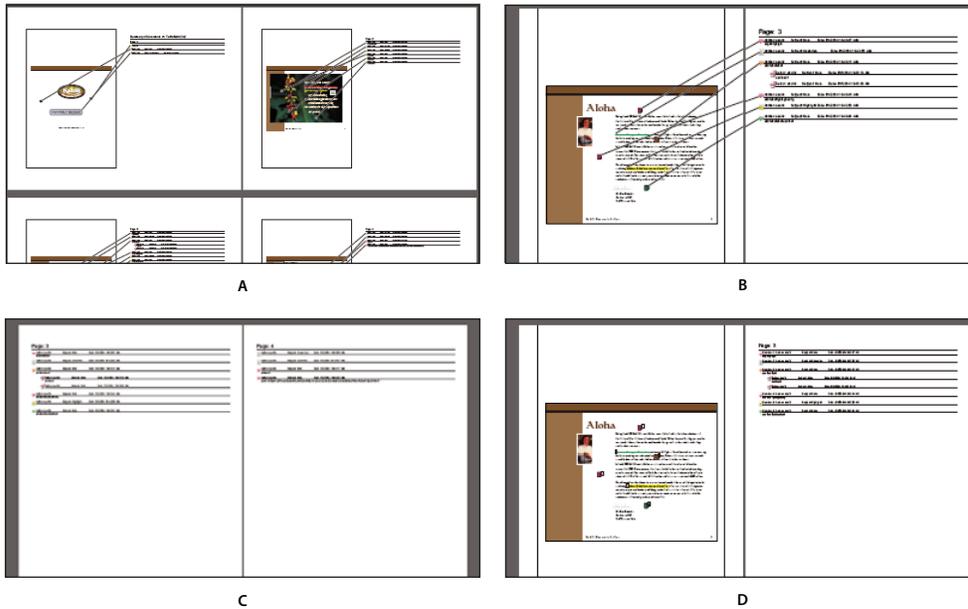
- 2 주석의 변경 기록을 보려면 노트 아이콘, 마크업 또는 팝업 노트의 제목 표시줄을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다. [검토 기록] 탭을 클릭합니다.

주석에 확인 표시 지정

❖ [주석] 목록에서 주석을 선택하고 주석 옆의 체크 상자를 클릭하면 확인 표시 아이콘 이 나타납니다.

주석 요약 인쇄

주석을 요약하면 PDF와 연결된 모든 주석의 개요를 간편하게 볼 수 있습니다. 주석을 요약한 후, 인쇄할 수 있도록 주석이 포함된 PDF를 새로 만들거나 요약을 직접 인쇄할 수 있습니다. 요약은 주석이 포함된 PDF와 연결되거나 링크되지 않습니다.



주석 요약용 페이지 레이아웃 옵션
A. 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 한 페이지에 **B.** 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에 **C.** 주석만 **D.** 시퀀스 번호가 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에

기본적으로 Acrobat에서는 PDF를 인쇄할 때 적용된 스타มป์도 함께 인쇄합니다. 주석이 인쇄되는 방식을 더욱 효과적으로 제어하려면 [주석] 목록에서 > [주석 요약과 함께 인쇄]를 선택합니다.

- 1 주석을 필터링하여 원하는 주석만 요약에 표시합니다. [주석] 목록에서 [주석 필터링] 을 클릭하고 표시할 주석의 범주를 선택합니다.
- 2 주석이 인쇄되는 방식을 더욱 효과적으로 제어하려면 > [주석 요약과 함께 인쇄]를 선택합니다. 또는, 주석에 대한 별도의 PDF를 만들려면 > [주석 요약 만들기]를 선택합니다.
- 3 [주석 요약 만들기] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
 - 문서 및 주석의 레이아웃을 선택합니다. 선택한 레이아웃에 따라 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.
 - 주석의 정렬 방식을 선택합니다.
 - 페이지 범위를 지정하고 주석이 없는 페이지를 포함할지 여부를 선택합니다.
 - 요약에 모든 주석을 포함할지, 아니면 현재 표시된 주석만 포함할지를 선택합니다.
- 4 [주석 요약 만들기]를 클릭합니다.

주석 찾기

특정 단어나 구를 검색하여 [주석] 목록에서 주석을 찾을 수 있습니다.

- 1 [주석] > [주석 목록]을 선택하여 주석 목록을 표시합니다.
- 2 [검색] 필드에서 검색할 단어나 구를 지정합니다.

[주석 목록]에 검색 조건에 맞는 주석이 표시되고, 주석 수가 패널 제목에 표시됩니다.

기타 도움말 항목

274페이지의 “[검색 기능 개요](#)”

주석 삭제

공유 검토에 있는 다른 검토자의 주석이나 잠긴 주석은 삭제할 수 없습니다.

 PDF의 모든 주석을 삭제하려면 [도구] > [보호] > [숨겨진 정보 제거]를 선택합니다. 다음으로 대화 상자를 사용해서 주석을 제거합니다. Reader에서는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

기타 도움말 항목

207페이지의 “[숨겨진 콘텐츠 찾기 및 제거](#)”

주석 삭제

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 주석을 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.
- [주석] 목록에서 삭제할 주석을 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [삭제]를 선택합니다.

참고: Delete 키를 누르기 전에 주석 선택을 확인하십시오.

주석 잠금 해제

- 1 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 2 [잠김]을 선택 취소합니다.

주석의 모든 텍스트 맞춤법 검사

노트 주석과 양식 필드에 추가하는 텍스트의 맞춤법을 검사할 수 있습니다. 그러나 기본 PDF의 텍스트에 대해서는 맞춤법을 검사할 수 없습니다.

- 1 [편집] > [맞춤법 검사] > [주석, 필드 및 편집 가능한 텍스트에서]를 선택합니다. PDF가 브라우저에서 열려 있는 경우에는 [편집] 도구 모음이 열려 있는지 확인하고 [맞춤법 검사] 단추 를 클릭합니다.
- 2 [시작]을 클릭합니다.
- 3 단어를 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 선택한 단어를 편집합니다. 변경을 취소하려면 [편집 취소]를 클릭합니다. 변경 내용을 적용하려면 [변경]을 클릭합니다.
 - 추천 단어를 두 번 클릭합니다.
 - 추천 단어를 선택하고 [변경]을 클릭합니다. 인식되지 않은 모든 단어를 선택한 추천 단어로 바꾸려면 [모두 변경]을 클릭합니다.

주석 가져오기 및 내보내기

주석 가져오기

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 기능을 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

PDF 문서에서 주석을 가져올 수 있습니다. FDF(양식 데이터 형식) 파일 또는 XML 기반의 FDF 파일인 XFDF 파일에서 주석을 가져올 수도 있습니다. FDF 파일 또는 XFDF 파일 자체는 열거나 볼 수 없습니다.

- 1 주석을 받을 문서에서 [주석 목록]의 [옵션] 메뉴 에 있는 [데이터 파일 가져오기]를 선택합니다.
- 2 메뉴에서 모든 파일(*.*)을 선택합니다. 가져올 주석의 파일 형식을 알고 있으면 형식을 선택합니다.

3 주석이 있는 문서의 이름을 두 번 클릭합니다.

주석의 위치는 주석을 가져온 파일에서의 위치와 동일합니다. 주석이 다른 위치에 나타날 경우 이는 원본 PDF 문서와 수신된 PDF 문서가 다르기 때문일 수 있습니다. 예를 들어, 10페이지로 된 문서의 주석을 2페이지로 된 문서로 가져오면 처음 두 페이지의 주석만 나타납니다.

주석 내보내기

참고: Reader의 경우, 주석 달기가 허용된 PDF에서만 주석 달기 기능을 사용할 수 있습니다. 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 대개 주석 달기 권한이 포함됩니다.

관리되는 검토에 포함되지 않은 PDF에 주석을 추가한 경우 주석을 내보내 다른 사람에게 보내거나, 받은 주석을 가져와야 합니다. 관리되는 검토 작업 과정에 있는 PDF에는 주석을 내보내지 않고 보내거나 게시하는 데 사용할 수 있는 특수 옵션이 포함됩니다.

주석을 내보내면 주석만 포함된 FDF(양식 데이터 형식) 파일이 생성됩니다. 따라서 FDF 파일은 PDF보다 크기가 작습니다. 사용자나 다른 검토자가 이 FDF 파일의 주석을 원본 PDF로 가져올 수 있습니다.

데이터 파일로 주석 내보내기

- 1 [주석] 목록의 [옵션] 메뉴 에서 [모두 데이터 파일로 내보내기]를 선택합니다.
- 2 파일 이름을 지정하고 Acrobat FDF 파일(*.fdf) 또는 Acrobat XFDF 파일(*.xfdf) 형식을 선택합니다.
- 3 파일 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

선택한 주석 내보내기

참고: Reader에서는 선택한 주석 내보내기를 사용할 수 없습니다.

- 1 [주석] 목록에서 내보낼 주석을 선택합니다.
- 2 [주석] 목록의 [옵션] 메뉴 에서 [선택한 항목을 데이터 파일로 내보내기]를 선택합니다.
- 3 파일 이름을 지정하고 Acrobat FDF 파일(*.fdf) 또는 Acrobat XFDF 파일(*.xfdf) 형식을 선택합니다.
- 4 파일 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.

Word로 주석 내보내기(Windows)

Microsoft Word 문서로 만든 PDF에 검토자가 주석을 추가하는 경우가 있습니다. 이 PDF에서 주석을 내보내 원본 Word 문서를 수정할 수 있습니다. 예를 들어, PDF 문서에서 텍스트 편집 도구를 사용하여 삽입했거나 줄을 그었거나 바꾼 텍스트는 원본 Word 문서에서 직접 삭제되거나 적용되도록 할 수 있습니다. 주석에 서식(예: 굵게)을 추가하면 이 과정에서 서식이 손실될 수 있으므로 Word 문서에 직접 추가해야 합니다.

주석을 사용하여 Word 문서를 수정하려면 Word 문서에서 태그가 있는 PDF를 작성해야 합니다. PDF에서 텍스트 편집 내용을 전송하기 전에 불필요한 단어나 정보를 제거한 다음 하나의 PDF로 병합합니다(여러 검토자의 주석이 있는 경우). 주석을 여러 번 가져오려면 Word 문서의 사본을 만든 후 주석을 가져오십시오. 이렇게 하지 않으면 주석을 올바르게 가져올 수 없습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [주석] 목록의 [옵션] 메뉴 에서 [Word로 내보내기]를 선택합니다.
 - Word에서 원본 문서를 열고 [Acrobat 주석] > [Acrobat에서 주석 가져오기]를 선택합니다. Word 2007의 경우 Acrobat을 클릭한 후 [Acrobat 주석] > [Acrobat에서 주석 가져오기]를 선택합니다.
- 2 지침을 읽고 [확인]을 클릭합니다.

3 [Adobe Acrobat에서 주석 가져오기] 대화 상자에서 PDF와 Word 파일을 선택하고 다음 중 원하는 옵션을 선택한 다음 [계속]을 클릭합니다.

주석을 가져올 PDF 파일 주석이 포함된 PDF 파일을 찾습니다.

주석을 삽입할 Word 파일 주석을 가져올 Word 문서를 찾습니다.

모든 주석 모든 주석을 가져옵니다.

확인 표시가 있는 모든 주석 확인 표시가 있는 주석만 가져옵니다.

텍스트 편집만: 삽입, 삭제 및 교체 [주석] 패널의 텍스트 편집 명령을 사용하여 추가한 명령만 가져옵니다.

주석에 사용자 정의 필터 적용 작성자, 유형 또는 상태별로 지정한 주석만 가져옵니다.

주석을 가져오기 전에 변경 내용 추적 설정 Word에서 가져온 주석에 의해 변경된 내용을 표시합니다.

4 (선택 사항) 텍스트 편집 내용을 가져온 경우 [가져오기 성공] 대화 상자의 [텍스트 편집 통합]을 클릭하여 각 편집 내용을 개별적으로 검토하고 적용합니다. 각 편집 내용에 대해 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

적용 문서를 변경하고 주석 표시를 삭제합니다. 주석이 빈 채로 나타난 경우 통합하여 해당 주석이 공백인지 단락 줄바꿈인지 확인할 수 있습니다.

버림 편집 내용을 적용하지 않고 주석 표시를 삭제합니다.

다음 다음 텍스트 편집 내용으로 건너뛩니다. 건너뛰거나 통합하지 않은 텍스트 편집 내용은 Word 문서에서 풍선 모양으로 나타납니다.

나머지 모두에 적용 나머지 텍스트 편집 내용을 모두 통합하고 주석 표시를 삭제합니다.

마지막 실행 취소 수동으로 변경한 내용을 포함하여 마지막 텍스트 편집 내용을 실행 취소합니다.

5 다음 방법으로 Word 문서에 나타나는 주석 표시를 제거합니다.

- 주석 표시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [주석 삭제]를 선택합니다.
- [Acrobat 주석] > [문서의 모든 주석 삭제]를 선택합니다. Word 2007 이상의 경우 이 옵션은 Acrobat 리본에 있습니다.

승인 작업 과정

승인 작업 과정 정보

Acrobat 사용자(중국어 번체, 중국어 간체, 일본어 및 한국어만 해당)는 다른 사용자의 승인을 받기 위해 PDF를 전자 메일 첨부 파일로 보낼 수 있습니다. 참가자가 Acrobat(모든 언어)에서 승인 요청을 열면 전자 도장을 추가하여 PDF를 승인할 수 있습니다. 그런 다음 PDF를 다른 승인자에게 보내거나, PDF를 개시자 및 다른 적절한 참가자에게 반환할 수 있습니다. 개시자는 PDF가 승인될 때마다 알리도록 선택하여 진행 과정을 추적할 수 있습니다. 이 작업 과정은 마지막 참가자가 최종 승인을 추가하면 끝납니다. PDF가 승인되지 않은 경우에는 승인 작업 과정을 다시 시작해야 합니다.

참고: Acrobat Pro에서 작업 과정을 시작하는 경우, PDF의 주석 달기를 허용함으로써 Reader 9 이상 사용자를 초대할 수 있습니다.



마법사에서는 승인 작업 과정이 설정되고(왼쪽), 스탬프 팔레트에서는 문서 승인을 위한 스탬프를 제공합니다(오른쪽).

승인을 위해 PDF 보내기

승인을 위해 PDF를 전자 메일로 보내면(중국어 번체, 중국어 간체, 일본어 및 한국어에만 해당), 승인자는 전자 메일 첨부 파일로 PDF를 받게 됩니다. 수신자가 PDF 첨부 파일을 열면 [스탬프] 팔레트에서 전자 도장을 적용한 다음 문서 메시지 막대에서 적절한 선택 항목을 선택할 수 있습니다.

승인을 위해 PDF를 보내려면 Acrobat의 마법사를 사용합니다. 마법사에서는 승인자를 초대하고, 지침을 사용자 정의하고, PDF를 보내는 데 유용한 화면 지침을 제공합니다.

승인 작업 과정을 시작하기 전에 전자 메일 응용 프로그램이 Acrobat과 연결되어 실행되도록 구성되어 있는지 확인하십시오.

- 1 승인 작업 과정을 시작하려면 [공유] > [승인을 위해 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.
- 2 메시지가 표시되면 [ID 설정] 대화 상자에 전자 메일 주소를 입력합니다.
- 3 PDF를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.
- 4 [받는 사람] 상자에 첫 번째 승인자의 전자 메일 주소를 입력합니다.
- 5 각 참가자의 승인 상태에 대한 알림을 받으려면 해당 옵션을 지정합니다.
- 6 (선택 사항) 전자 메일 메시지 맨 위에 첫 번째 승인자에 대한 추가 지침을 입력합니다.

다음 승인자에게는 기본 텍스트 메시지와 지침만 전달됩니다.

참고: 초대 전자 메일에는 참가자가 승인 과정을 완료하는 데 유용한 지침이 포함되어 있습니다. 이 텍스트를 변경하거나 제거하지 않도록 합니다.

- 7 [초대장 보내기]를 클릭합니다.

승인 작업 과정 참가

승인 작업 과정에 참가하라는 초대를 받는 사용자에게는 첨부된 PDF를 승인하기 위한 단계별 지침이 담긴 전자 메일 메시지가 전달됩니다. PDF를 열면 [스탬프] 팔레트가 열리고 PDF 위쪽에 문서 메시지 막대가 표시됩니다. Acrobat이 7.0 이전 버전인 경우에는 Reader 최신 버전을 다운로드하라는 메시지가 표시됩니다.

[스탬프] 팔레트의 전자 도장 중 하나를 선택하여 문서를 승인할 수 있습니다. 전자 도장에는 이름, 직위, 조직, 전자 메일 주소 등 사용자가 입력한 ID 정보가 수록됩니다. 서명 대신 ID 도장을 사용할 수 있습니다. 스탬프를 적용하면 문서 페이지 내용에 도장이 포함됩니다. 승인 과정에서 사용자가 적용한 스탬프를 삭제할 수 있지만 승인 과정이 완료된 후에는 스탬프가 잠깁니다. 다른 참가자의 스탬프는 이동하거나 삭제할 수 없습니다.

또한 표준에 맞지 않는 문서를 거부할 수 있습니다.

PDF에 전자 도장을 추가하는 것 외에도 노트 주석, 텍스트 편집, 사용자 정의 스탬프 및 파일 첨부를 포함한 다른 유형의 주석을 추가할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

130페이지의 “[사용자 정의 스탬프 만들기](#)”

122페이지의 “[주석 및 그리기 마크업 도구 개요](#)”

113페이지의 “[검토 시 사용할 전자 메일 응용 프로그램 선택](#)”

PDF 승인

1 승인 초대 전자 메일 메시지에 첨부된 PDF 파일을 엽니다.

참고: 스탬프에 ID 정보를 추가하지 않은 경우 ID 정보를 추가하라는 메시지가 나타납니다.

2 [스탬프] 팔레트에서 스탬프를 선택합니다. 모든 스탬프를 보려면 스크롤하거나 모서리를 끌어서 창 크기를 조정합니다.

3 승인 스탬프를 적용할 문서를 클릭합니다.

참고: 적용한 전자 도장을 삭제하려면 도장을 선택하고 **Delete** 키를 누릅니다. 승인 과정 중에 [인쇄], [사본 저장] 또는 [전자 메일]을 선택한 경우에는 스탬프를 삭제할 수 없습니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서를 다음 승인자에게 보내려면 문서 메시지 막대에서 [승인] 단추를 클릭합니다. [다음 승인자에게 보내기] 대화 상자의 [받는 사람] 상자에 다음 승인자의 전자 메일 주소를 입력하고 다른 적절한 수신자의 주소를 추가한 다음 [보내기]를 클릭합니다.
- 승인 과정을 완료하려면 문서 메시지 막대의 [최종 승인] 단추를 클릭합니다. [최종 승인 완료] 대화 상자의 [최종 승인 방법] 메뉴에서 승인 알림을 보낼지 여부를 지정합니다. 알림을 보낼 경우 [받는 사람] 상자에 전자 메일 주소를 입력하고 다른 적절한 수신자의 주소를 추가한 다음 [보내기]를 클릭합니다. 알림을 보내지 않을 경우 [완료]를 클릭합니다.

[개시자에게 전자 메일을 통해 승인 상태를 알립니다.] 옵션이 선택되어 있는 경우에는 개시자의 주소가 표시된 별도의 전자 메일 알림이 표시됩니다. 이 알림을 보내려면 [보내기]를 클릭합니다.

5 PDF를 저장합니다.

중요: 도구 모음의 [전자 메일] 단추  를 사용하여 PDF를 보내면 이 PDF는 더 이상 작업 과정의 일부가 아니므로 해당 전자 메일 메시지의 수신자가 승인 옵션을 사용할 수 없게 됩니다.

PDF 거부

승인 요청으로 받은 PDF가 승인을 위한 요구 사항에 맞지 않는 경우에는 문서 메시지 막대의 옵션을 사용하여 문서를 거부하고 개시자에게 반환합니다. PDF가 거부되면 승인 작업 과정을 다시 시작해야 합니다.

1 승인 초대 전자 메일 메시지에 첨부된 PDF 파일을 엽니다.

2 문서 메시지 막대에서 [거부] 단추를 클릭합니다.

3 [알림 거부 및 보내기] 대화 상자의 [받는 사람] 상자에 개시자의 전자 메일 주소를 입력합니다. [개시자에게 전자 메일을 통해 승인 상태를 알립니다.] 옵션이 선택되어 있는 경우, 승인 개시자에게 별도의 전자 메일 메시지가 전달됩니다. [보내기]를 클릭합니다.

4 나타난 전자 메일 메시지에서 [보내기]를 클릭합니다.

전자 도장의 ID 정보 추가 또는 변경

- 1 [주석] 패널의 [스탬프] 메뉴에서 [스탬프 팔레트 표시]를 선택합니다.
- 2 [스탬프] 팔레트에서 [전자 도장]을 선택하고 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [ID 편집]을 선택합니다.
- 3 [ID 설정] 대화 상자에서 사용자 이름, 직위, 회사 이름, 부서 및 전자 메일 주소를 입력하고 [완료]를 클릭합니다.



[기본 설정] 대화 상자에서 ID 정보를 변경할 수도 있습니다. [범주] 아래에서 [ID]를 선택합니다.

7장: 양식

Adobe® Acrobat® X Standard 또는 무료로 제공되는 Adobe Reader®를 사용하여 양식에 입력할 수 있습니다. Acrobat 또는 Adobe LiveCycle® Designer ES2(Microsoft® Windows®용 Acrobat Pro 포함)를 사용하여 정적 양식이나 대화형 양식을 만들 수 있습니다. 대화형 양식은 데이터 입력 및 수집 과정의 능률을 높여 줍니다.

양식 기본 사항

양식 정보

Acrobat에서 다음과 같은 방법을 사용하여 양식을 만들 수 있습니다.

- 기존의 전자 문서(예: Adobe PDF, Microsoft Word 또는 Excel 문서)를 PDF 양식으로 변환합니다.

참고: Mac OS에서는 기존 PDF 파일을 사용하여 양식을 만드는 것만 가능합니다.

- 종이 양식을 스캔하여 PDF 양식으로 변환합니다.

참고: XML 양식은 Designer ES2에서만 작성 또는 편집할 수 있으며 Acrobat에서는 가능하지 않습니다.

기존 문서를 PDF 양식으로 변환한 다음 필드를 추가하고 대화형 양식으로 변환할 수 있습니다.

컴퓨터에서 대화형 양식에 값을 입력한 다음 인터넷이나 로컬 네트워크 연결을 통해 제출할 수 있습니다.

추가 리소스

양식에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- 양식에 대한 기사, 자습서, 팁: <http://acrobatusers.com/>
- 양식 갤러리: <http://acrobatusers.com/gallery/forms>
- 간단한 양식 만들기 에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_kr을 참조하십시오.

LiveCycle Designer ES2 정보(Windows 전용)

Designer ES2는 고급 양식을 만들기 위한 고급 기능과 조절 단추가 포함된 그래픽 양식 디자인 도구입니다. Designer ES2는 Windows용 Acrobat Pro에 포함되어 있습니다. Designer ES2를 사용하여 데이터 양의 변화 또는 사용자 상호 작용에 맞는 동적 양식을 작성할 수 있습니다. 예를 들어, 스톡 판매의 수입을 계산하는 양식을 만들 수 있습니다. 사용자가 [판매] 필드에 스톡 이름과 수량을 입력하면 입력 내용에 맞춰 필드가 확장됩니다. 판매할 수량을 입력하면 [순수입] 필드가 자동으로 업데이트됩니다. 또한 Designer ES2를 사용하여 업계별 XML 스키마와 데이터를 지원하는 양식을 작성할 수도 있습니다.

Acrobat X 이상의 경우 Designer ES2의 [배포] 마법사를 사용하여 PDF 양식을 여러 수신자에게 보낼 수 있습니다. 이 마법사는 Designer ES2의 [파일] 메뉴에서 사용할 수 있습니다. 이 마법사는 양식 작성자의 ID를 인증하고 수신자가 제출하는 데이터를 암호화합니다. 또한 수신자가 Adobe Reader에서 양식을 저장할 수 있도록 양식에 사용 권한을 추가합니다.

Acrobat의 기본 양식 기능을 확장하려면 Designer ES2를 사용하십시오. 예를 들어 Designer ES2 양식에 그래픽을 추가하기 쉽도록 양식에 [이미지 개체] 필드를 포함할 수 있습니다. 다음과 같은 작업에 Designer ES를 사용할 수 있습니다.

- 처음부터 또는 내장된 템플릿의 미리 디자인된 레이아웃을 편집하고 사용자 정의하여 양식을 만듭니다.
- 동적 양식을 만듭니다.
- 사진 등 그래픽을 추가합니다.
- 바코드 컬렉션을 추가합니다.

- Designer ES가 HTML로 변환할 수 있는 형식으로 양식을 만듭니다. 이 방식은 일반 사용자들이 브라우저에서 값을 입력하고 제출할 수 있는 대화형 양식을 웹 사이트에 게시하려는 경우에 특히 유용합니다.
- PDF 양식을 XML 스키마, XML 예제 데이터 파일, 데이터베이스 및 웹 서비스에 바인딩하여 양식을 기존 워크플로에 통합합니다.
- 스크립팅 개체를 사용합니다.

원래 Acrobat에서 만든 양식이라도 Designer ES에서 열거나 저장했던 양식을 편집하려면 Designer ES를 사용해야 합니다.

참고: Designer ES2에서 양식을 작성할 때 숫자 값(예: 날짜, 10진수)만 입력되도록 하려면 편집 패턴을 지정하지 마십시오.

양식 기본 설정

양식 기본 설정을 설정하여 양식 필드에 대한 사용자의 다양한 작업 요소를 조절할 수 있습니다.

[기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다. 양식 기본 설정은 [일반], [강조 색상], [자동 완성]의 세 부분으로 구성되어 있습니다.

참고: 양식 기본 설정은 사용자가 작업할 때 응용 프로그램이 열린 양식을 처리하는 방식에 적용됩니다. 기본 설정은 PDF 양식 자체에 저장되지는 않습니다.

기타 도움말 항목

178페이지의 “양식 자동 완성”

일반

필드 값 자동 연산 사용자 항목의 모든 필드 연산을 자동으로 수행합니다.

참고: 이 옵션의 설정은 현재 세션에만 적용됩니다.

초점 사각형 표시 현재 포커스가 있는 양식 필드를 나타냅니다.

텍스트 필드 초과 표시기 보임 필드를 만들 때 설정된 범위를 초과하는 텍스트 필드에 더하기 기호(+를 표시합니다.

항상 문서 메시지 막대 숨김 문서 메시지 막대에 [양식 제출] 단추가 있는 경우를 제외하고, Adobe Reader에서 PDF 양식을 열 때 기본적으로 양식 문서 메시지 막대를 숨깁니다. 메시지 막대에 [양식 제출] 단추가 있을 때는 메시지 막대를 숨길 수 없습니다.

양식 필드를 작성하거나 편집할 때 필드 미리 보기 표시 양식을 작성하거나 편집할 때 양식 필드의 모양을 표시합니다.

바코드 매개 변수 관리 바코드 항목 목록(각 항목의 매개 변수 세트 이름, 기호 및 내장 상태 포함)을 보여 주는 대화 상자를 엽니다. 선택되거나 새 매개 변수 세트 작업을 위한 [새로 만들기], [편집], [삭제], [가져오기] 및 [내보내기] 단추를 포함합니다.

강조 색상

필드에 대해 테두리 가리키기 색상 표시 양식 필드에 포인터를 놓으면 해당 양식 필드 주위에 검은색 외곽선을 표시합니다.

필드 강조 색상 양식 필드의 강조 색상을 선택하기 위한 색상 피커를 엽니다. 강조 표시는 문서 메시지 막대의 [기존 필드 강조] 단추 를 클릭하면 나타납니다.

필수 필드 강조 색상 반드시 채워야 하는 필수 양식 필드의 테두리 색상을 선택하기 위한 색상 피커를 엽니다. [기존 필드 강조] 단추를 선택했거나 양식 제출을 시도한 뒤에 필수 양식 필드에 테두리가 표시됩니다.

자동 완성

자동 완성 메뉴 자동 완성에 대한 세 가지 옵션인 [끔], [기본], [고급]을 표시합니다.

숫자 데이터 기억 유사한 필드에 이전에 입력한 숫자 항목과 같은 첫 자를 입력하면 이전에 입력한 숫자 항목을 제안합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 자동 완성은 텍스트 항목에 대해서만 제안합니다. [기본] 또는 [고급]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

항목 목록 편집 자동 완성 메모리에 저장된 현재 항목을 표시합니다. 앞으로 양식에 사용하지 않을 항목을 선택하고 삭제할 수 있습니다. 이 옵션은 메모리에 항목이 없으면 사용할 수 없습니다.

양식 작성 및 배포

양식 요소 정보

수집할 정보가 결정되면 정보 유형을 해당하는 양식 요소와 연결할 수 있습니다.

- 사용자가 텍스트 및 숫자 데이터를 입력해야 하는 경우, 텍스트 필드나 드롭다운 목록 상자를 사용하도록 양식을 디자인합니다.
- 제한된 수의 옵션 중 단일 선택을 하는 경우 라디오 단추, 목록 상자 또는 드롭다운 목록을 사용합니다.
- 사용자가 아무 것도 선택하지 않거나 하나 또는 여러 항목을 선택할 수 있는 제한된 수의 옵션의 경우 체크 상자를 사용하거나 목록 상자를 사용하고 다중 선택을 허용하도록 양식 필드 속성을 설정합니다.
- 파일 열기, 사운드 또는 비디오 재생 및 양식 데이터 제출 등과 같은 동작의 경우 단추를 사용합니다.
- 추가된 보안의 경우 사용자의 ID를 확인하는 디지털 서명 필드를 추가합니다.

또한 사용자가 PDF 양식을 보다 쉽고 간단 명료하게 채울 수 있도록 개별 양식 필드 속성을 변경할 수도 있습니다.

Acrobat으로 만든 PDF 양식은 다음 유형 요소를 포함할 수 있습니다.

바코드 선택한 필드의 입력을 인코딩한 후, 디코딩 소프트웨어나 하드웨어(별도로 제공)로 해석할 수 있는 시각적 패턴으로 표시합니다.

단추 파일 열기, 사운드 재생 또는 웹 서버에서 데이터 제출 등 사용자의 컴퓨터에서 변경을 시작합니다. 이러한 단추는 마우스 동작으로 트리거된 이미지, 텍스트 및 시각적 변경으로 사용자 정의할 수 있습니다.

참고: 동작 단추는 라디오 단추와 다른 용도 즉, 사용자가 선택한 데이터 선택 사항을 나타내기 위해 사용됩니다.

체크 상자 개별 항목에 대한 예/아니오 선택 사항을 제공합니다. 양식에 다중 체크 상자가 있으면 일반적으로 사용자는 원하는 만큼 선택할 수 있습니다.

디지털 서명 필드 디지털 서명으로 PDF 문서에 전자적으로 서명할 수 있습니다.

문서 메시지 막대 PDF 양식에 대해 자동으로 생성된 정보를 표시하며 동작 단추 및 다른 옵션을 표시할 수 있습니다. Reader 사용자는 문서 메시지 막대를 보고 해당 양식에 대한 자신의 사용 권한을 알 수 있습니다. 또한 양식이 인증되었는지 또는 서명 필드가 있는지 등을 지정하며 이 막대를 사용하여 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 양식에 전송 단추가 없는 경우, 사용자가 양식을 전송할 수 있도록 문서 메시지 막대에 [양식 제출] 단추가 추가됩니다.

참고: 양식 수신자가 이전 버전의 Acrobat이나 Reader를 사용할 경우에는 문서 메시지 막대가 보이지 않거나 다른 정보가 표시될 수도 있습니다.

드롭다운 목록 사용자가 팝업 메뉴에서 항목을 선택하거나 값을 입력할 수 있습니다.

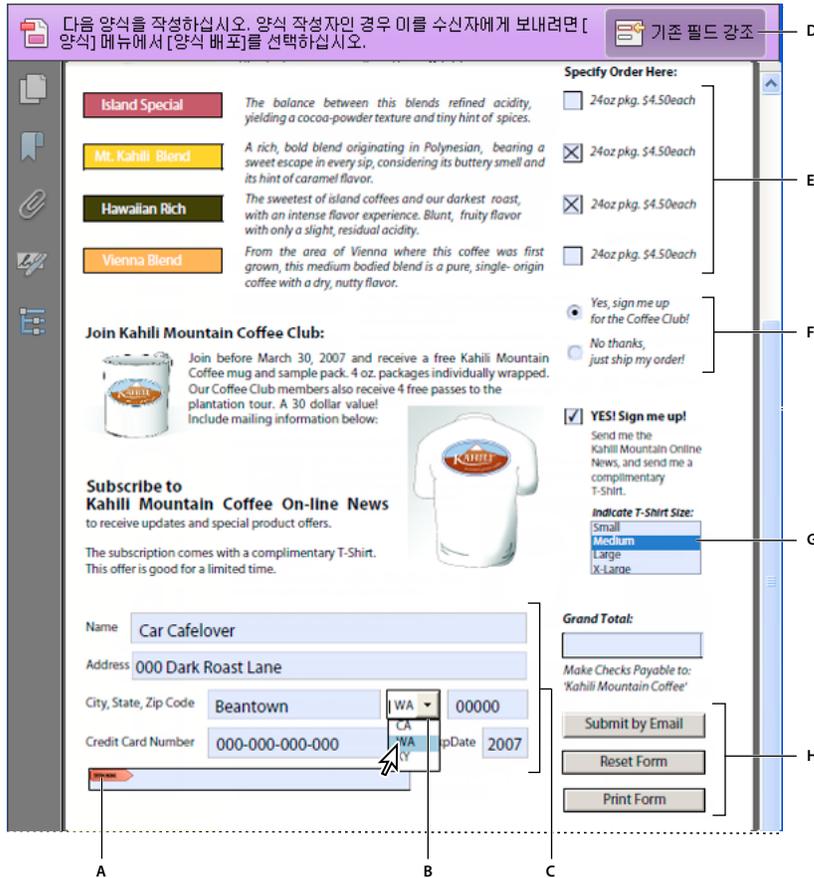
참고: 사용자가 사용자 정의 값을 입력할 수 있는 양식 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

목록 상자 사용자가 선택할 수 있는 옵션 목록을 표시합니다.

참고: 사용자가 Shift 키를 누른 채 클릭하여 목록에서 여러 항목을 선택할 수 있도록 하는 양식 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

라디오 단추 사용자가 하나의 항목만 선택할 수 있는 선택 항목 그룹을 제공합니다. 같은 이름의 모든 라디오 단추는 한 그룹으로 함께 작동합니다.

텍스트 필드 사용자가 이름, 주소, 전화 번호와 같은 텍스트를 입력할 수 있습니다.



Adobe Acrobat PDF 양식

A. 디지털 서명 필드 B. 드롭다운 목록 상자 C. 텍스트 필드 D. 양식 문서 메시지 막대 E. 체크 상자 F. 라디오 단추 G. 목록 상자 H. 단추

기타 도움말 항목

168페이지의 “[동작 단추 설정](#)”

149페이지의 “[Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용](#)”

Acrobat으로 양식 만들기

기존의 전자 문서(예: Word, Excel 또는 PDF 문서)를 PDF로 변환하거나 종이 문서를 PDF 양식으로 스캔한 다음 그 양식에 대화형 양식 필드를 추가할 수 있습니다.

참고: 문서를 Acrobat 양식으로 변환하면 Acrobat이 문서의 양식 필드를 감지합니다. 문서를 자세히 검사하여 Acrobat이 올바른 필드를 감지했는지 확인해야 합니다.

기존의 전자 문서(예: Word, PDF 또는 Excel 문서)로 양식을 만들거나 종이 양식을 PDF 양식으로 스캔할 수 있습니다.

1 [파일] > [작성] > [PDF 양식]을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하고 화면의 지침에 따릅니다.

- 기존 전자 문서(예: Word 또는 PDF)를 PDF 양식으로 변환하려면 [현재 문서를 사용하거나 PDF 파일 찾아보기]를 선택합니다.

참고: 마법사를 사용하지 않으려면 파일을 연 다음 [도구] > [양식] > [편집]을 선택하여 PDF 문서를 Acrobat 양식으로 변환합니다. Acrobat에서 문서 유형을 찾아 이를 PDF로 변환하고 필드를 작성합니다.

- 용지 양식을 스캔하여 PDF 양식으로 변환하려면 [용지 양식 스캔]을 선택합니다.

Acrobat는 양식을 작성하고 이를 양식 편집 모드에서 엽니다. [양식] 도구 창에 양식을 편집하는 데 필요한 옵션이 표시됩니다.

 양식을 처음부터 새로 만들려면 Acrobat에서 [도구] > [페이지] > [기타 삽입 옵션] > [빈 페이지 삽입]을 선택한 다음 [도구] > [양식] > [편집]을 선택합니다.

양식 만들기에 대한 자습서와 비디오는 다음 리소스를 참조하십시오.

- 원본 문서에서 체크 상자 자동 생성에 대한 Bill Carberry 기법은 [Acrobat 양식 마법사를 사용하여 자동으로 체크 상자 만들기](#)를 참조하십시오.
- 간단한 양식 만들기: www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_kr

Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용

일반적으로 Reader 사용자는 완성된 양식의 사본을 저장할 수 없습니다. 하지만 Reader 8 이상 사용자로 권한을 확장해주면 Reader 사용자는 완성된 양식의 사본을 저장할 수 있습니다. 또한 Acrobat Pro에서는 주석을 추가하고, 입력 도구를 사용하고, PDF에 디지털 서명할 수 있는 권한도 포함됩니다. [Adobe Reader용 양식 입력 및 저장 방법](#)에 대한 비디오를 참조하십시오.

- 1 PDF를 하나 열거나, PDF 포트폴리오에서 구성 요소 PDF를 미리 봅니다.
- 2 양식을 편집하려면 [양식] 작업 창에서 [양식 편집 단기]를 클릭합니다.
- 3 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [Reader 확장 PDF] > [추가 기능 사용]을 선택합니다.

이렇게 부여된 권한은 현재 PDF에만 적용됩니다. 다른 PDF 양식을 작성할 때 Reader 사용자가 채운 해당 PDF의 사용자 고유 사본을 저장할 수 있도록 하려면 이 작업을 다시 수행해야 합니다.

 수신자가 양식 데이터를 저장하여 빈 양식 템플릿을 덮어쓰지 않게 하려면 수신자에게 전송하는 사본의 권한을 확장하지 마십시오.

Reader 지원 양식에 대한 문제 해결 팁은 [TechNote](#)를 참조하십시오.

채운 양식을 로컬에 저장하는 경우 제한 사항

Acrobat Standard 및 Acrobat Pro는 Adobe Reader 8 이상 사용자가 PDF 양식을 채우고 로컬에 저장할 수 있도록 합니다. PDF 양식(확장 문서라고 함)을 로컬에 저장하기 위해 Reader 확장 기능을 사용하는 경우 다음 두 가지 방식으로 그 사용이 제한됩니다.

배포되는 확장 문서의 수 Acrobat Standard 또는 Acrobat Pro 고객은 수신자가 채울 수 있는 하나의 확장 문서를 제한 없는 수의 수신자에게 보낼 수 있습니다. 예를 들어, Acrobat 고객은 여러 사용자가 PDF 양식을 채우고 로컬에 저장할 수 있도록 하나의 빈 양식 템플릿을 웹 페이지에 게시할 수 있습니다. 템플릿에 액세스할 수 있는 사용자 수에는 제한이 없습니다. 하지만 Acrobat 고객은 채워진 양식의 응답을 500개까지만 수집할 수 있습니다. 이 제한은 채워진 양식의 하드카피 양식(종이 양식 전송)과 전자 양식 모두에 적용됩니다.

확장 문서의 수신자 수 Acrobat Standard 또는 Acrobat Pro 고객은 최대 500명의 고유 수신자에게 하나의 확장 문서를 보낼 수 있습니다. 예를 들어, Acrobat 고객이 직원이 500명 이하인 조직에 속해 있는 경우 이 Acrobat 고객은 무제한 수의 확장 문서 사본을 500명의 수신자에게 보내고 채워진 양식의 응답도 무제한 수집할 수 있습니다.

이 두 가지 제한은 모두 독립 조직/회사를 기준으로 적용되므로 특정 독립 조직에 속한 여러 사용자가 이 기능을 오용할 수 없습니다. Acrobat 사용권을 추가로 구입해도 위의 제한이 늘어나지는 않습니다. 예를 들어, 한 회사에 Acrobat Standard 9를 사용하는 사용자가 다섯 명이 있더라도 데이터를 받거나 추출하기 위해 같은 확장 문서를 총 500회 이상 보낼 수 없습니다.

Acrobat Standard 및 Acrobat Pro에는 디지털 자격 증명을 사용하여 특정 기능이 포함된 PDF 문서를 사용할 수 있게 해주는 기능이 있습니다. 이 자격 증명은 소프트웨어("키") 내에 있습니다. 사용자는 어떤 용도로든 이 키에 액세스 또는 액세스를 시도하거나 이 키를 제어, 비활성화, 제거 및 배포하지 않는다는 데 동의해야 합니다.

양식에 JavaScript 추가

JavaScript 언어를 사용하여 대화형 웹 페이지를 작성할 수 있습니다. Adobe는 고급 JavaScript 기능을 제공하므로 PDF 양식에 대화형 기능을 쉽게 통합할 수 있습니다. Acrobat 양식에서는 일반적으로 데이터의 서식을 설정하거나, 데이터를 계산하거나, 확인하거나, 동작을 지정할 때 JavaScript를 사용합니다. Windows에서는 ODBC(Open Database Connection)를 사용하는 데이터베이스에 직접 연결하도록 Adobe PDF 양식을 구성할 수도 있습니다.

참고: 동적 양식을 만들 경우, Reader는 일부 사용자 정의 JavaScript를 지원하지 않으므로 PDF에 추가 사용 권한을 추가하지 않으면 Reader에서 양식을 볼 때 양식이 올바르게 작동하지 않을 수 있다는 점을 유의하십시오.

추가 리소스

Acrobat JavaScript에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- PDF 양식에 대화형 기능을 추가하기 위한 JavaScript™ for Acrobat® API 참조:
www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_kr(PDF, 영어로만 제공)
- Acrobat을 사용자 정의하기 위한 Acrobat SDK(Software Development Kit):
www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_kr(영어로만 제공)
- Acrobat JavaScript의 파일 경로: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

양식 필드 작성

Acrobat에서 양식 도구 중 하나를 선택하여 양식을 만듭니다. 또한 양식 필드의 속성 대화 상자를 통해 각 필드 유형에 대한 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다.

참고: Windows에서 Designer ES2를 사용하여 Acrobat에서 작성한 양식을 편집할 수 있습니다. 그러나 Designer ES2에서 열거나 저장한 양식 필드는 Acrobat에서 편집할 수 없습니다.

기타 도움말 항목

158페이지의 “양식 필드 동작”

양식 편집 모드 열기

양식 편집 모드에는 양식 작업 창이 표시됩니다. 양식 작업 창의 옵션을 사용하여 새 필드를 추가하고, 기존 필드를 편집하고, 기타 양식 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

- 새 양식이 만들어지면 기본적으로 양식 편집 모드로 열립니다.
- 기존 양식의 경우 [도구] > [양식] > [편집]을 선택합니다.

양식이 양식 편집 모드로 표시되며 양식 작업 창이 열립니다.

새 양식 필드 만들기

1 문서를 PDF 양식으로 변환한 후에 [양식] 작업 창이 열려 있지 않으면 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [작업] > [새 필드 추가]를 클릭한 다음 도구를 선택합니다.
- [빠른 액세스] 도구 모음에서 양식 필드를 선택합니다.
- 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 도구를 선택합니다.

커서가 십자 표시로 변하고 필드 미리 보기가 나타납니다.

3 페이지에서 필드를 추가할 지점을 클릭하여 기본 크기의 필드를 만듭니다. 사용자 정의 크기의 필드를 만들려면 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.

- 4 [필드 이름] 상자에 필드의 이름을 입력하고 필수 필드로 만들 것인지 지정합니다. 데이터를 수집하고 정리하기 쉽도록 관련성 있는 서술형 이름을 선택합니다.
- 5 [속성] 대화 상자를 표시하고 다른 필드 속성을 수정하려면 [모든 속성]을 클릭합니다.
참고: 양식 도구 모음에서 [도구를 선택된 상태로 유지] 옵션을 선택한 경우(양식 편집 모드에서 표시됨), 필드를 추가한 후 [필드 이름] 상자가 나타나지 않습니다. 페이지를 클릭할 때마다 양식에 새 필드가 추가됩니다. 이 모드를 종료하려면 Esc 키를 누르거나 [개체 선택 도구] 단추 를 클릭합니다. 필드 속성을 수정하려면 해당 필드를 두 번 클릭합니다.
- 6 양식을 테스트하려면 [미리 보기] 단추 를 클릭합니다. 양식 미리 보기를 통해 양식 수신자들이 보는 것과 같은 방식으로 양식을 보면서 확인할 수 있습니다. 양식을 미리 보는 중에 편집 모드로 돌아가려면 [편집] 단추 를 클릭합니다.

격자에서 양식 필드 레이아웃

격자를 사용하여 페이지의 정확한 지점에 양식 필드를 배치할 수 있습니다. 격자 간격, 색상 및 위치를 정의할 수 있으며, 양식 필드를 편집할 때 양식 필드의 경계가 격자 선에 스냅되도록 할지 여부도 선택할 수 있습니다. 격자 선은 인쇄되지 않습니다.

- 1 [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [격자]를 선택합니다.
- 2 양식 필드를 작성하거나 이동할 때 양식 필드가 가장 가까운 격자 선에 스냅되도록 하려면 [보기] > [표시/숨기기] > [눈금자 및 격자] > [격자에 스냅]을 선택합니다.

양식 필드 복사

PDF 양식의 한 페이지에서 양식 필드의 사본을 만들 수 있습니다. 또한 양식 필드를 복사하여 다른 페이지에 붙여넣을 수도 있습니다. 복제본 양식 필드를 만들면 하나 이상의 다른 페이지에 원본 필드의 복제본이 추가됩니다. 각 페이지의 복제본 필드는 항상 원본과 동일한 위치에 놓입니다. 사본과 복제본은 한 페이지의 다른 위치로만 끌 수 있으며 다른 페이지로는 끌 수 없습니다.

사본과 복제본은 모두 원본 양식 필드와 동일한 기본 이름으로 만들어집니다. [여러 필드 배치] 명령을 사용하여 붙여넣은 사본과 복제본에도 번호가 추가됩니다. 기본 이름이 같은 양식 필드는 모두 동일한 사용자 데이터와 동작 속성을 공유합니다. 그러므로, 사용자가 사본 필드나 복제본 필드에 응답을 추가하거나 편집하면 그 응답이 모든 필드에 같은 기본 이름으로 표시됩니다.

동일한 기본 이름을 가진 양식 필드의 다양한 버전 중 하나에서 속성을 변경하면 그 양식 필드의 해당 사본에만 변경 사항이 적용됩니다. 단, 트리거가 마우스 동작이 아닐 때 동작 목록을 변경하는 경우는 예외입니다.

 복제 또는 복사된 양식 필드가 사용자가 입력한 응답에 대해 원본 필드와 동일하게 반응하지 않도록 하려면 새 양식 필드의 이름을 변경하십시오.

양식 필드의 사본 작성

- ❖ 양식 필드를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 현재 보기의 중앙에 양식 필드를 복사하려면 [편집] > [복사]를 클릭한 후 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.
 - 양식 필드를 복사하여 페이지의 다른 위치로 이동하려면 Ctrl 키를 누른 채로 끕니다.

 필드를 끄는 동안 수직 또는 수평 위치가 달라지지 않도록 하려면 Shift 키를 누른 채로 끕니다.

한 페이지에 여러 개의 양식 필드 사본 작성

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [여러 필드 배치]를 선택합니다.
 - 양식 필드를 선택한 후 [양식] > [작업] > [다른 작업] > [필드 편집] > [여러 필드 배치]를 선택합니다.
- 2 [필드의 복수 사본 작성] 대화 상자에서 [미리 보기]를 선택한 후 필요할 경우 양식 페이지에서 원래 필드와 사본을 볼 수 있도록 대화 상자를 옮깁니다.

3 적용할 설정을 선택합니다.

- 만들어지는 사본의 수를 변경하려면 [선택한 필드를 아래로 복사] 및 [선택한 필드를 옆으로 복사] 옵션에 다른 값을 입력합니다.
- 원본 필드와 모든 사본의 크기를 변경하려면 [너비 변경] 및 [높이 변경] 옵션에 다른 값을 입력합니다.
- 원본 필드와 모든 사본을 이동하려면 [위로], [아래로], [왼쪽] 및 [오른쪽] 단추를 클릭합니다.

양식 필드를 여러 페이지 전체에 복제

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [복제]를 선택합니다.
- 양식 필드를 선택한 후 [양식] > [작업] > [다른 작업] > [필드 편집] > [복제]를 선택합니다.

참고: 한 페이지만으로 된 양식에서는 [복제] 명령을 사용할 수 없습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 양식 필드를 양식의 모든 페이지에 복제하려면 [모두]를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 지정한 범위의 페이지에만 양식 필드를 복제하려면 [시작] 단추를 클릭하고 양식 필드를 복제하려는 시작 페이지와 마지막 페이지를 입력합니다.

참고: 원본 양식 필드가 있는 페이지의 포함 여부는 복제 프로세스에는 아무런 영향을 주지 않습니다. 이 페이지를 포함해도 원본 양식 필드 위에 또 다른 사본이 생성되지는 않으며, 포함하지 않아도 원본 양식 필드가 없어지는 것은 아닙니다.

여러 개의 양식 필드 선택

사본 만들기, 양식 필드 정렬, 양식 필드 사이의 간격 조정과 같은 일부 작업의 첫 단계는 양식 필드를 여러 개 선택하는 것입니다.

❖ 필요한 경우 [도구] > [양식] > [편집]을 선택하고 다음을 수행합니다.

- 모든 유형의 모든 양식 필드를 선택하려면 [편집] > [전체 선택]을 선택합니다.
- 양식 필드의 범위를 선택하려면 범위의 첫 번째 양식 필드를 클릭한 다음 **Shift**를 누른 채 마지막 양식 필드를 클릭합니다. 이렇게 하면 두 양식 필드 사이의 모든 양식 필드가 선택됩니다.
- PDF 페이지의 여러 부분에서 양식 필드를 하나씩 선택하려면 **Ctrl** 키를 누른 채로 각 양식 필드를 클릭합니다.
- 페이지의 한 영역에 있는 모든 양식 필드를 선택하려면 [개체 선택 도구] 를 사용하여 해당 영역을 포함하도록 마우스로 끕니다.
- 양식 필드 하나를 선택 취소하려면 **Ctrl** 키를 누르고 해당 필드를 클릭합니다.

어두운 파란색으로 강조 표시되고 테두리 핸들이 있는 필드가 기준입니다. 클릭하여 여러 개의 양식 필드를 선택할 때는 선택된 마지막 필드가 기준입니다. 선택 영역을 둘러싼 선을 사용하면 처음에 만들어진 양식 필드가 기준입니다. **Ctrl** 키를 누른 채 기준 필드를 클릭하여 선택 취소하면 선택 항목의 왼쪽 위에 있는 양식 필드가 새 기준 양식 필드가 됩니다.

양식 필드 크기 조정 및 배열

양식 필드를 만든 후 재정렬하거나 크기를 조정하거나 이동하여 보다 깔끔하고 전문가적인 모양의 페이지로 만들 수 있습니다.

양식 필드의 레이아웃을 조정하려면 편집 모드를 사용해야 합니다([도구] > [양식] > [편집] 선택).

양식 필드 크기 조정

- 1 [개체 선택] 도구를 선택합니다.
- 2 크기를 조정할 양식 필드를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 필드의 크기를 수동으로 조정하려면 필드를 클릭하여 선택한 후 테두리 핸들을 끕니다. Shift 키를 누른 상태로 모퉁이 핸들을 끌어 양식 필드의 현재 중형비를 유지합니다.
- 픽셀 단위로 필드 크기를 조정하려면 Ctrl 키를 누른 채로 화살표 키를 누릅니다. 10픽셀 단위로 필드 크기를 조정하려면 Ctrl 키와 Shift 키를 누른 채로 화살표 키를 누릅니다.

선택한 양식 필드에 맞게 여러 양식 필드 크기 조정

1 크기를 조정할 모든 양식 필드를 선택합니다.

2 선택한 다른 양식 필드의 일치 기준으로 삼을 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [필드를 동일 크기로 설정]을 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.

높이 너비는 변경하지 않고 높이만 조정합니다.

너비 높이는 변경하지 않고 너비만 조정합니다.

모두 너비 및 높이를 모두 조정하여 맞춥니다.

개별 양식 필드 이동

양식 필드는 간단히 끄는 방법으로 이동할 수 있습니다. 짧은 시간에 정확성을 높이기 위해 필드를 정렬하고 필드 사이의 간격을 조정하고 페이지의 가운데로 맞추는 특수 기능을 사용할 수 있습니다.

1 [개체 선택 도구]를 사용하여 이동할 하나 이상의 양식 필드를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 대략의 위치로 이동하려면 선택한 양식 필드를 새 위치로 끕니다.

 수평 또는 수직 방향으로만 이동하도록 하려면 선택한 양식 필드를 끌기 시작한 다음 Shift 키를 누른 채 계속 끕니다.

- 조금씩 수평 또는 수직으로 이동하려면 화살표 키를 눌러서 선택한 양식 필드를 원하는 위치로 조금씩 움직입니다.
- 양식 필드를 페이지 정가운데로 이동하려면 [편집] > [잘라내기]를 선택하고 원하는 페이지로 이동한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.

참고: 필드를 붙여 넣을 때는 처음 붙여 넣는 필드만 페이지 가운데 배치되고 추가로 붙여 넣는 필드는 이전에 붙여 넣은 필드에서 한쪽으로 치우칩니다.

여러 양식 필드 정렬 및 가운데 맞춤

1 정렬할 양식 필드를 두 개 이상 선택합니다.

2 다른 필드의 정렬 기준이 될 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [맞춤, 균등 분할 또는 가운데 맞춤]을 선택하고 다음과 같은 명령을 선택합니다.

- 필드 열을 정렬하려면 [왼쪽 맞춤], [오른쪽 맞춤] 또는 [세로 맞춤]을 선택합니다. 그러면 각각 기준 양식 필드의 왼쪽 가장자리, 오른쪽 가장자리 또는 수직 축(가운데)에 맞춰 정렬됩니다.
- 필드 행을 정렬하려면 [위쪽 맞춤], [아래쪽 맞춤] 또는 [가로 맞춤]을 선택합니다. 그러면 각각 기준 양식 필드의 위쪽 가장자리, 아래쪽 가장자리 또는 가로 축(가운데)에 맞춰 정렬됩니다.
- 필드를 가운데 맞춤하려면 [세로로 가운데 맞추기], [가로로 가운데 맞추기] 또는 [모두]를 선택합니다.

참고: 선택한 필드 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하면 기준 양식 필드임을 나타내는 테두리 핸들이 표시됩니다. [정렬] 메뉴 명령은 기준 양식 필드의 가장 자리와 정렬하기 위해 선택한 다른 양식 필드를 이동합니다.

양식 필드 사이 간격 조정

페이지에서 양식 필드의 레이아웃을 지정할 때 분포는 인접한 필드의 중앙으로부터 양식 필드 그룹에 균일한 간격을 주는 것을 의미합니다. [분포] 명령은 [격자에 스냅] 명령보다 우선합니다.

- 1 조정할 양식 필드를 선택합니다.
- 2 선택한 양식 필드 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 맨 위 필드와 맨 아래 필드 사이에 필드를 균등하게 분포하려면 [맞춤, 균등 분할 또는 가운데 맞춤] > [세로 균등 분할]을 선택합니다.
 - 맨 왼쪽 필드와 맨 오른쪽 필드 사이에 필드를 균등하게 분포하려면 [맞춤, 균등 분할 또는 가운데 맞춤] > [가로 균등 분할]을 선택합니다.

참고: [도구] > [양식]의 [배포] 명령은 다른 기능을 제공합니다. 해당 명령을 사용하면 양식을 다른 사용자에게 전송하여 해당 사용자가 정보를 기입한 후 데이터를 반환하게 할 수 있습니다.

양식 필드 삭제

- 1 [필드] 패널 또는 페이지 보기에서 삭제할 양식 필드를 선택합니다.
- 2 Delete 키를 누르거나 [편집] > [삭제]를 선택합니다.

바코드 정보

바코드 필드는 사용자가 양식에 입력한 내용을 스캔 및 해석하여 데이터베이스에 통합할 수 있는 시각적 패턴으로 변환합니다. 사용자가 종이나 팩스로 양식을 제출할 경우 바코드를 사용하면 매우 유용합니다.

바코드를 사용하면 시간이 절약되고 수동으로 답변을 읽고 기록할 필요가 없어지며 데이터 입력 오류의 가능성이 방지되는 장점을 얻을 수 있습니다.

일반적인 바코드 작업 과정은 다음과 같은 단계로 이루어집니다.

- 양식 작성자가 양식 기본 설정에서 [필드 값 자동 연산]을 선택하고 나머지 필드는 모두 평소대로 설정하여 Acrobat에서 양식을 작성합니다.
- 양식 작성자가 양식에 바코드 필드를 추가하고 필요한 데이터를 캡처하도록 바코드를 설정합니다.
- Reader 사용자도 완성한 사본을 저장할 수 있도록 하려 하거나 양식에 특정 바코드 필드가 포함되어 있을 경우 양식 작성자가 Reader 사용자에게 확장 권한을 부여하도록 양식을 설정합니다.
- 양식 작성자가 다른 사용자에게 양식을 배포합니다.
- 사용자가 자신의 컴퓨터에서 양식을 채워넣고 양식 배포자에게 전자적으로 전송하거나 사본을 인쇄하여 전달합니다.
- 이렇게 수집된 바코드 데이터는 다음 중 한 가지 방법으로 해석되며 양식 수신자는 이를 검토 및 분류하고 사용할 수 있습니다.

팩스 서버에 팩스로 보낸 양식 양식 수신자는 Adobe Acrobat Capture®를 사용하여 팩스 서버의 TIFF 이미지를 수집한 다음 Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder 감시 폴더에 넣을 수 있습니다(수신자에게 해당 제품이 있는 경우).

종이 양식을 보낸 경우 양식 수신자가 종이 양식을 스캔한 후 LiveCycle Barcoded Forms Decoder와 같은 응용 프로그램을 사용하여 양식에 포함된 바코드를 해독할 수 있습니다.

참고: Acrobat Capture 및 LiveCycle Barcoded Forms Decoder는 기업의 업무 과정에 적합한 독립 실행형 제품이며 Acrobat과 별도로 판매됩니다.

바코드 디자인 팁

실용성이나 공간과 같은 문제에 따라 바코드의 디자인 및 배치 방법이 달라집니다. 예를 들어, 바코드 크기에 따라 인코딩할 수 있는 데이터의 양이 제한될 수도 있습니다. 최선의 결과를 얻으려면 다음 지침을 따릅니다.

- 봉투에 넣을 때 접히지 않으며, 용지 가장자리의 여백이 충분하여 인쇄하거나 팩스로 보낼 때 일부가 잘리지 않도록 바코드를 배치합니다.
- 쉽게 볼 수 있고 스캔할 수 있는 위치에 배치합니다. 이동식 스캐너를 사용할 경우 바코드가 4인치(10.3cm)를 넘지 않도록 합니다. 이동식 스캐너에서는 일반적으로 세로로 길고 가로로 좁은 바코드가 스캔하기에 좋습니다. 또한 이동식 스캐너를 사용할 경우에는 바코드의 내용을 압축하지 않도록 합니다.
- 바코드의 크기 역시 인코딩할 수 있는 데이터의 양에 영향을 줍니다. 바코드 영역이 너무 작을 경우 회색으로 표시됩니다. 양식을 작성한 후 배포하기 전에 양식을 테스트하여 바코드 영역이 충분히 큰지를 확인해야 합니다.

바코드 필드 작성, 테스트 및 편집

사용자 정의 스크립트를 작성하는 것도 PDF 양식 바코드를 향상시키는 하나의 방법이 될 수 있습니다. 이러한 스크립트를 작성하려면 JavaScript에 대한 기본 내용을 알고 있어야 하고 Acrobat을 위한 JavaScript에 익숙해야 합니다. 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_kr에서 **Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™**를 참조하십시오(PDF, 영어로만 제공). 기본 JavaScript에 대한 자세한 내용은 해당 주제에 대해 나와 있는 여러 자료를 참조하십시오.



최대 크기의 바코드를 삽입한 후 셀 크기나 디코드 조건을 변경하면 바코드가 페이지 테두리 밖으로 넘어갈 수 있습니다. 바코드에 대해 적절한 셀 크기와 디코드 조건을 선택하여 이러한 문제를 방지할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

166페이지의 “[사용자 정의 바코드 설정 관리](#)”

166페이지의 “[양식 필드 속성에 대한 값 탭](#)”

160페이지의 “[양식 필드 속성에 대한 옵션 탭](#)”

바코드 필드 추가

- 1 Acrobat에서 해당 양식을 열고 [기본 설정] 대화 상자를 연 다음 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다. 그런 다음 [필드 값 자동 연산]을 선택합니다.
- 2 [도구] > [양식] > [편집]을 선택합니다.
- 3 빠른 액세스 막대에서 [바코드] 도구 를 클릭하거나 [양식] > [작업] > [새 필드 추가] > [바코드]를 선택합니다.
- 4 사각형을 끌어 바코드 영역을 정의한 다음 바코드 필드를 두 번 클릭하여 [속성] 대화 상자를 엽니다.
- 5 [값] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [다음으로 인코딩]을 선택한 후 [XML] 또는 [탭으로 구분] 중에서 형식을 선택합니다. [선택] 단추를 클릭한 후 바코드 필드로 인코딩하려는 필드를 선택합니다. 바코드 데이터에 필드 이름을 포함하지 않으려면 [필드 이름 포함]의 선택을 해제합니다.
 - [사용자 정의 연산 스크립트]를 선택하고 [편집]을 클릭한 후 [JavaScript 편집기] 대화 상자에 사용자 정의 JavaScript 코드를 입력합니다.
- 6 [옵션] 탭에서 다음을 모두 수행합니다.
 - [기호] 옵션을 [PDF417], [QR 코드], [데이터 매트릭스] 중에서 선택합니다.
 - 압축을 적용하려면 [바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축]을 선택합니다. 반환된 양식에서 데이터를 캡처할 때 이동식 스캐너를 사용하려면 이 옵션을 선택하지 마십시오.
 - [디코드 조건]에서 반환된 양식을 처리할 하드웨어 유형을 [이동식 바코드 스캐너], [팩스 서버], [문서 스캐너] 또는 [사용자 정의] 중에서 선택합니다.

- 필요한 경우, [사용자 정의]를 클릭한 후 [X 치수], [Y/X 비율], [오류 보정 레벨]에 값을 입력합니다.

7 [일반] 및 [동작] 탭에서 필요한 다른 설정을 변경합니다. 그런 다음 [바코드 필드 속성] 대화 상자를 닫습니다.

JavaScript 코드가 자동으로 생성되어 선택한 필드를 [XML] 또는 [탭으로 구분] 형식으로 인코딩합니다. [바코드 필드 속성] 대화 상자가 닫히고 값을 지정한 바코드가 양식에 나타납니다.

참고: 바코드를 생성한 후 양식에 추가한 새 필드는 기존 바코드의 데이터에 자동으로 포함되지 않습니다. 그러나 수동으로 바코드에 데이터 필드를 추가할 수는 있습니다.

바코드 필드 테스트

- 1 [양식] > [작업] > [양식 편집 단기]를 선택하거나 [양식] 도구 모음에서 [미리 보기] 단추를 클릭합니다.
- 2 양식에 값을 채웁니다. 각 필드의 최대 정보 양에 해당하는 예제 데이터 또는 사용자가 입력할 것으로 예상되는 예제 데이터를 사용합니다.
- 3 바코드 필드가 흐려진 경우, 바코드 필드의 크기를 조정하거나 데이터 내용을 조정하는 절차를 따릅니다. 다음 작업을 참조하십시오.
- 4 바코드 필드 영역은 수신 데이터를 모두 담을 수 있을 만큼 커야 합니다. [양식] > [양식 지우기]를 선택하여 예제 데이터를 제거합니다.
- 5 [파일] > [저장]을 선택합니다.

이제 바코드 양식 필드를 배포할 준비가 되었습니다.

바코드에 추가 데이터 필드 포함

- 1 편집 모드가 아니라면 [도구] > [양식] > [편집]을 선택합니다.
- 2 바코드 필드를 두 번 클릭합니다.
- 3 [값] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [다음으로 인코딩]을 선택한 경우에는 [선택]을 클릭한 후 인코딩할 추가 양식 필드를 선택합니다.
 - [사용자 정의 연산 스크립트]를 선택한 경우에는 [편집]을 클릭하고 추가 필드를 포함하는 JavaScript를 작성합니다.

바코드 형식의 새로운 데이터 필드를 포함한 후에는 샘플 데이터로 테스트하여 바코드 영역의 크기가 충분히 큰지를 확인해야 합니다. 바코드 영역이 흐려진 경우, 바코드 크기 또는 텍스트 필드 속성을 조정하여 바코드 영역이 데이터 내용을 수용할 수 있도록 합니다.

데이터 내용을 바코드 필드에 맞게 조정

- 1 더 많은 데이터를 수용할 수 있도록 바코드 속성을 편집하려면 바코드 필드를 두 번 클릭하고 다음을 수행합니다.
 - [옵션] 탭에서 [사용자 정의] 단추를 클릭하고 [오류 보정 레벨] 및 [Y/X 비율]에 더 작은 값을 입력합니다.
 - [옵션] 탭에서 [바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축]을 선택합니다. 단, 별도로 제공되는 Adobe 소프트웨어 디코더를 사용해야 합니다.
 - [값] 탭에서 데이터 인코딩 형식으로 [XML] 대신 [탭으로 구분]을 선택합니다. [XML]로 정보를 인코딩하려면 [탭으로 구분]보다 넓은 바코드 영역이 필요합니다.
 - [옵션] 탭에서 다른 기호 옵션을 선택합니다.
 - [값] 탭에서 [고르기] 단추를 클릭하고 인코딩할 필요가 없는 필드는 모두 선택 취소합니다. 예를 들어 중복된 정보가 있는 필드는 포함하지 마십시오.
 - [값] 탭에서 사용자가 입력한 텍스트를 인코딩 과정 중 모두 소문자 또는 모두 대문자로 변환하는 사용자 정의 스크립트를 입력합니다.

참고: 미국국세청 및 주정부 관세청에서 사용하는 NACTP(National Association of Computerized Tax Processors) 지침에서는 2D 바코드 데이터로 모두 대문자를 사용하도록 권장하고 있습니다.

- 2 데이터를 넣을 바코드 영역의 양을 최소한으로 줄이려면 바코드 필드를 두 번 클릭하고 [값] 탭에서 영숫자 문자 데이터만 대문자와 소문자 중 한 가지로 입력 가능하도록 제한하는 사용자 정의 스크립트를 작성합니다. 대문자와 소문자 중 하나로 텍스트를 작성하면 동일한 텍스트를 대소문자를 혼용하여 작성하는 것보다 적은 바코드 영역이 필요합니다.



양식에 바코드 필드를 추가로 작성하여 바코드 필드마다 다른 데이터를 매핑하는 것도 좋은 방법입니다.

양식 필드 탐색 설정

PDF 문서에 지정된 탭 순서가 없는 경우, 사용자가 [액세서빌리티] 기본 설정에서 [탭 순서] 옵션을 선택 취소하지 않은 한 해당 문서의 구조에 따라 기본 탭 순서가 정해집니다.

필드를 만든 후 탭 순서를 변경할 수 있습니다. 양식 편집 모드에서는 문서 구조(기본), 행 또는 열 기준으로 탭 순서를 정할 수 있습니다. [필드] 패널에서 필드를 끌어 놓음으로써 수동으로 순서를 선택할 수도 있습니다. 편집 모드에 있지 않다면 페이지 속성을 변경하여 탭 순서를 행 또는 열 기준으로 지정할 수 있습니다. 그러나 탭 순서를 수동으로 사용자 정의할 수는 없습니다.

기타 도움말 항목

148페이지의 “[Acrobat으로 양식 만들기](#)”

241페이지의 “[액세서빌리티 기능이 있는 Adobe PDF 양식 만들기](#)”

편집 모드에서 탭 순서 설정

- 1 양식 편집 모드가 아닌 경우 [도구] > [양식] > [편집]을 선택합니다. [양식] 작업 창이 열립니다.
- 2 오른쪽의 [필드] 패널에서 [정렬 기준] > [탭 순서]를 선택했는지 확인합니다.
- 3 (선택 사항) 필드의 탭 순서를 보려면 [양식] > [작업] > [다른 작업] > [필드 편집] > [탭 번호 표시]를 선택합니다.
- 4 [탭 순서] 옵션에서 다음 중 하나를 선택합니다.

구조별 탭 순서 지정 탭은 문서 구조를 기반으로 하며 태그 지정에 설정된 순서를 따릅니다.

행별 탭 순서 지정 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 왼쪽에서 오른쪽으로 그리고 그 아래 행으로 한 행씩 이동합니다.

열별 탭 순서 지정 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 위에서 아래로 그리고 그 다음 열로(왼쪽에서 오른쪽으로) 한 열씩 이동합니다.

수동으로 탭 순서 지정 [필드] 패널에서 원하는 위치로 필드를 끌어 놓을 수 있습니다. 필드는 한 번에 하나만 이동할 수 있습니다. 필드를 다른 페이지로 옮기거나, 라디오 단추를 다른 그룹으로 옮기거나, 필드를 라디오 단추로 옮길 수는 없습니다.

지정되지 않은 탭 순서 지정 탭 순서가 지정되지 않은 것으로 지정합니다. 탭 순서는 페이지 속성의 설정에 의해 결정됩니다.

페이지 속성에서 탭 순서 설정

- 1 편집 모드인 경우 [양식 편집 단기]를 클릭하여 모드를 종료합니다.
- 2 [페이지 축소판] 단추 를 클릭하거나 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [페이지 축소판]을 선택하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 3 하나 이상의 페이지 아이콘을 선택하고 [페이지 축소판] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [페이지 속성]을 선택합니다.
- 4 [탭 순서] 옵션에서 다음 중 하나를 선택합니다.

행 순서 사용 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 왼쪽에서 오른쪽으로 그리고 그 아래 행으로 한 행씩 이동합니다.

열 순서 사용 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 위에서 아래로 그리고 그 다음 열로(왼쪽에서 오른쪽으로) 한 열씩 이동합니다.

문서 구조 사용 태그 지정 필드가 있는 양식의 경우 태그로 설정된 순서를 따릅니다.

지정되지 않음 기준 순서를 사용합니다.

수신자에게 양식 배포(보내기)

양식을 작성한 다음 이를 수신자에게 보낼 방법을 선택합니다.

- 1 [도구] > [양식] > [배포]를 선택합니다.
- 2 해당 양식에서 감지된 조건에 따라 일련의 메시지가 표시될 수 있습니다. 필요에 따라 화면의 지침에 대응하고 양식을 저장합니다.
- 3 배포 및 수집 방법을 선택합니다.

- Acrobat.com에서 자동으로 응답 다운로드 및 정리
- 전자 메일 받은 편지함의 응답을 수동으로 수집합니다.
- 자체 내부 서버에서 자동으로 응답을 수집합니다. 자세한 내용은 113페이지의 “서버 지정”을 참조하십시오.

[양식 배포] 마법사에서 양식 배포를 위한 옵션을 선택합니다. 자세한 내용은 112페이지의 “배포 옵션 선택 검토 및 양식용”을 참조하십시오.

- 4 [다음]을 클릭하고 화면의 지침에 따라 양식을 배포합니다.
- 5 전자 메일의 받은 편지함에서 응답을 수집하도록 선택할 경우 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 세미콜론으로 구분된 전자 메일 주소를 입력하거나 [받는 사람] 단추를 클릭하여 주소록에서 전자 메일 주소를 선택합니다.
 - 기본 메시지를 편집합니다.
 - [최적의 추적을 제공하기 위해 수신자로부터 이름 및 전자 메일 수집] 옵션을 선택합니다. 수신자가 양식을 제출할 때 시스템에서 이름과 전자 메일 주소를 입력하라는 메시지가 나타납니다. 그러면 추적기에서 회신을 보낸 사람과 보내지 않은 사람 및 보낸 시간을 정확히 확인할 수 있습니다.
 - 익명 제출을 받으려는 경우나 해당 레벨의 추적에 관심이 없는 경우 이 옵션을 선택 해제합니다.

응답을 다른 사람에게 보내도록 할 수도 있습니다. Patti Sokol의 [보낸 사람이 아닌 다른 사람에게 Acrobat 양식 반환](#)을 참조하십시오.

참고: 수신자의 전자 메일 주소를 모르는 경우 사용자의 전자 메일 주소를 입력합니다. 필요에 따라 수신자에게 전자 메일을 보낼 수 있는 양식 링크가 사용자에게 전송됩니다.

- PDF 양식을 보내는 방법: www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_kr
- 전체 양식 작업 과정: tv.adobe.com/#vi+f1495v1626
- 양식 제출/전자 메일 상세 설명: www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified
- Acrobat.com을 사용하여 양식 배포: www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- 주석/검토 및 양식 배포를 위한 Acrobat.com: www.sokolconsulting.com/blog/?p=29

양식 필드 동작

양식 필드 속성 정보

양식 필드 동작 방식은 개별 필드에 대한 [속성] 대화 상자의 설정에 따라 결정됩니다. 서식을 적용하고 양식 필드 정보와 다른 양식의 관련 방법을 결정하고 사용자가 양식 필드에 입력할 수 있는 사항에 제한을 두고 사용자 정의 스크립트를 트리거하는 등의 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

Acrobat 양식 필드의 유형에 따라 다양한 필드 속성을 설정할 수 있습니다. 각 유형의 양식 필드에 대한 속성은 일련의 탭에서 선택됩니다. 변경한 속성은 다른 속성을 선택하거나 **Enter** 키를 누르는 즉시 적용됩니다.

모든 유형의 양식 필드에는 [일반] 탭과 [동작] 탭이 있습니다. 다른 탭은 특정 유형의 양식 필드에서만 나타납니다. [옵션] 탭은 대부분의 양식 필드 유형에 나타나지만 사용 가능한 옵션은 각 유형의 양식 필드에 따라 다릅니다.

두 항목은 모든 탭에서 사용할 수 있습니다. 아무 탭에서나 한 옵션을 선택하면 선택 표시가 나타나고 해당 옵션이 모든 탭에서 선택됩니다. 다음 옵션입니다.

잠김 이 옵션을 선택하면 모든 양식 필드 속성에 대한 변경을 할 수 없게 됩니다.

닫기 양식 필드의 [속성] 대화 상자를 닫습니다. 여러 필드의 속성을 변경할 때는 [속성] 대화 상자를 열어 둘 수 있습니다. 각 필드를 클릭하고 해당 속성을 변경합니다.

참고: 탭에서 [잠김]을 선택하면 해당 탭의 옵션뿐 아니라 해당 필드에 대한 모든 옵션이 잠깁니다.

기타 도움말 항목

168페이지의 “[동작 단추 설정](#)”

양식 필드 속성 수정

편집 모드([도구] > [양식] > [편집] 선택)에서만 Acrobat 양식 필드 속성에 액세스할 수 있습니다. 여러 양식 필드의 속성을 한 번에 변경할 수 있습니다.

1 다음 방법 중 하나를 사용하여 속성 대화 상자를 엽니다.

- 양식 필드 한 개를 편집하려면 필드를 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 여러 개의 양식 필드를 편집하려면 편집할 필드를 선택하고 선택한 필드 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

2 사용 가능한 각 탭의 속성을 필요에 따라 변경합니다.

다른 속성을 선택하거나 **Enter** 키를 누르면 즉시 속성이 변경됩니다.

3 [닫기]를 클릭하여 [속성] 대화 상자를 닫습니다.

속성 값이 서로 다른 양식 필드를 선택한 경우에는 속성 대화 상자의 일부 옵션을 사용할 수 없으며, 아니면 사용할 수 있는 옵션의 변경 내용은 선택한 모든 양식 필드에 적용됩니다.

 양식 필드가 실수로 변경되지 않도록 하려면 [속성] 대화 상자를 닫기 전에 대화 상자 왼쪽 아래에 있는 [잠김]을 선택합니다. 잠금을 해제하려면 그 옵션을 한 번 더 클릭합니다.

기타 도움말 항목

168페이지의 “[동작 단추 설정](#)”

양식 필드 속성에 대한 일반 탭

[일반] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

이름 선택한 양식 필드의 고유한 이름을 지정합니다.

도구 설명 양식 필드를 채울 때 익숙하지 않는 사용자에게 유용한 텍스트를 표시합니다. 도구 설명은 포인터가 양식 필드 위에 있을 때 나타납니다.

양식 필드 화면 또는 인쇄본에 양식 필드를 표시할지를 지정합니다. 옵션에는 [보임], [숨김], [보이게 하고 인쇄 안함] 및 [숨기고 인쇄 가능함]이 있습니다.

방향 양식 필드를 0, 90, 180 또는 270도씩 회전합니다.

읽기 전용 사용자가 양식 필드 내용을 변경하지 못하게 설정합니다.

필수 선택한 양식 필드를 사용자가 반드시 채우도록 설정합니다. 사용자가 필수 필드를 비워 둔 채 양식을 제출하려고 시도할 경우 오류 메시지가 나타나고 빈 필수 양식 필드가 강조 표시됩니다.

양식 필드 속성에 대한 모양 탭

모양 속성은 양식 필드가 페이지에 표시되는 방식을 결정합니다. 바코드를 제외한 모든 유형의 양식 필드에 나타나는 [모양] 탭에는 다음과 같은 옵션이 있습니다.

테두리 색상 필드 주위의 프레임에 대한 색상 견본을 선택할 수 있는 위치에 색상 피커를 엽니다. 필드에 프레임을 사용하지 않으려면 [색 없음]을 선택합니다.

선 두께 양식 필드 주위의 프레임 너비를 얇음, 중간 또는 두꺼움으로 지정합니다.

채우기 색상 필드 뒤 배경에 대한 색상 견본을 선택할 수 있는 위치에 색상 피커를 엽니다. 필드에 색상을 사용하지 않으려면 [색 없음]을 선택합니다.

참고: 색 없음 외의 채우기 색상 선택 사항은 양식 필드 뒤의 PDF 페이지에 있는 모든 이미지를 보이지 않게 합니다.

선 스타일 프레임의 모양을 변경합니다. 실선, 점선, 경사, 오목 또는 밑줄을 선택합니다.

글꼴 크기 사용자가 입력한 텍스트 크기 또는 라디오 단추와 체크 상자의 선택 마커 크기를 설정합니다. 선택 사항에는 자동, 다양한 사전 설정 값 및 다른 값 입력 등이 있습니다. 텍스트 상자에 대해 [자동]을 선택하면 사용자가 입력하는 동시에 글꼴 크기가 상자의 텍스트에 맞도록 변경됩니다.

텍스트 색상 텍스트 또는 선택 마커에 대한 색상 견본을 선택할 수 있는 색상 피커를 엽니다.

글꼴 사용자의 컴퓨터에서 사용할 수 있는 글꼴을 나열합니다. 이 옵션은 텍스트를 표시하지 않는 양식 필드에는 사용할 수 없습니다.

참고: [기본 설정] 대화 상자의 [국제] 패널에 있는 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]은 [속성] 대화 상자의 [모양] 탭에 나타나는 모양에 영향을 줍니다. 이 기본 설정을 선택하면 텍스트 필드, 드롭다운 목록 상자, 목록 상자의 숫자 스타일과 텍스트 방향을 변경하는 옵션이 모양 탭에 포함됩니다.

양식 필드 속성에 대한 옵션 탭

이 탭에서 사용 가능한 옵션은 선택한 양식 필드 유형에 따라 달라집니다. [옵션] 탭은 디지털 서명을 제외한 모든 양식 필드 유형에 나타납니다.

바코드

바코드 필드 속성에 대한 [옵션] 탭은 다음을 포함합니다.

기호 PDF417, QR 코드 및 데이터 매트릭스 바코드 유형을 포함합니다.

참고: 사용자의 조직이 여러 방법으로 양식을 처리하는 경우 가장 낮은 품질의 바코드 이미지를 수용하는 방법을 선택합니다. 예를 들어 양식이 팩스 또는 메일로 반환되는 경우 디코드 조건으로 팩스 서버를 선택하여 모든 양식에 높은 읽은 속도를 보장합니다.

바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축 데이터를 인코딩하기 전에 압축하도록 지정합니다. 데이터는 Flate 압축 방법으로 압축됩니다. 압축된 데이터는 일반적으로 바코드의 공간이 적게 필요하며 보다 많은 데이터를 저장할 수 있습니다. 일반적으로 Acrobat 바코드 양식 디코더를 사용하여 반환된 데이터를 해석하려면 이 옵션을 선택합니다. 대부분의 이동식 바코드 스캐너는 압축된 데이터를 디코드할 수 없으므로 이동식 바코드 스캐너를 사용하는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.

디코드 조건 사전 설정 디코드 조건은 [사용자 정의] 단추를 클릭하여 조정할 수 있는 권장 시작점을 나타냅니다.

사용자 정의 특정 스캔 및 팩스 하드웨어에 적합한 사용자 정의 처리 매개 변수를 선택할 수 있는 대화 상자를 엽니다. 사용할 수 있는 옵션은 바코드 유형에 따라 다릅니다.

- **X 치수** 셀의 밀 단위 너비(1밀 = 0.001인치 또는 0.0254mm)입니다.

- **Y/X 비율** 셀의 높이/너비 비율입니다. 예를 들어 높이가 너비의 두 배인 데이터 셀의 경우 2를 입력합니다. PDF417 바코드
의 경우에만 사용할 수 있습니다.

참고: 이동식 레이저 스캐너를 사용하여 바코드를 디코드하려는 경우 바코드 너비를 4인치(10.2cm)보다 넓게 만들지 마십시오.
. 이동식 스캐너에서는 세로로 길고 가로로 좁을수록 좋습니다. Adobe 바코드 디코더(별도 제공)를 사용할 경우에는 바코드 높이
및 너비가 문제가 되지 않습니다.

- **오류 보정 레벨** 가능한 디코딩 오류를 보정하기 위해 바코드에 추가된 데이터 리던던시 레벨입니다. 레벨이 높을수록 보다 성
공적인 디코드 결과를 생성하는 리던던시가 높은 보다 강력한 바코드를 제공합니다. 하지만 레벨이 높을수록 바코드가 커지고 사
용자가 제공한 데이터 또는 양식 구조 데이터를 바코드에 인코드하는 기능이 떨어집니다. 보다 강력한 바코드는 펜 표시, 낮은 인
쇄 품질, 팩스 전송으로 인한 저하 또는 문서의 접힘 등으로 생긴 문제를 줄일 수 있습니다. 이 옵션은 PDF417 및 QR 코드 바코드
에서 사용할 수 있습니다.

바코드 매개 변수 관리 이 옵션을 선택하면 파일에 사용자 정의 바코드 선택 사항을 저장할 수 있습니다. 그런 다음 파일을 내보내
어 사용자의 조직에서 다른 양식 제작에 사용할 수 있습니다.

체크 상자

체크 상자 스타일 사용자가 체크 상자를 선택할 때 체크 상자에 표시할 마커의 모양을 지정합니다. 체크(기본값), 원, 십자형, 다
이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 체크 상자 자체 모양을 변경하지는 않습니다.

참고: 체크 상자 내부의 마커 크기는 [모양] 탭에서 지정한 글꼴 크기에 따라 결정됩니다.

내보내기 값 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 값을 비워 두면 [일반] 탭에서 입력한 [이름]이 내보내기 값
으로 사용됩니다.

체크 상자가 기본적으로 선택됩니다 사용자가 선택 해제하지 않는 한 체크 상자가 선택되어 표시됩니다.

드롭다운 및 목록 상자

드롭다운 상자 또는 목록 상자의 경우 [옵션] 탭을 사용하여 사용자가 선택하는 목록을 만듭니다.

이 탭의 대부분의 속성이 이 두 유형의 양식 필드 모두에 공통적이지만 몇 가지는 둘 중 하나에만 해당됩니다.

항목 해당 필드의 메뉴에 표시할 옵션에 대해 입력한 텍스트를 사용합니다.

추가 항목 내 현재 입력 내용을 항목 목록으로 이동합니다.

내보내기 값 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 입력하는 위치입니다. 값을 비워 두면 [일반] 탭에서 입력한 [이름]이 내
보내기 값으로 사용됩니다.

항목 목록 목록에서 사용할 수 있는 선택 사항을 표시합니다.

참고: [항목 목록] 상자에 강조 표시된 항목은 드롭다운 상자 또는 목록 상자 필드에서 기본적으로 선택되는 항목으로 나타납니
다. 기본 항목을 변경하려면 목록에서 다른 항목을 강조 표시합니다.

위쪽 및 아래쪽 단추 드롭다운 목록에 나열된 항목 순서를 변경합니다. [항목 정렬]이 선택된 경우 이 단추를 사용할 수 없습니다.

삭제 목록에서 선택한 항목을 제거합니다.

항목 정렬 나열된 항목을 숫자순과 사전순으로 정렬합니다. 해당하는 경우, 사전순보다 숫자순 정렬이 먼저 수행됩니다.

사용자 정의 텍스트 입력 허용 (드롭다운만 해당) 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있습니다.

맞춤법 검사 (드롭다운만 해당) 사용자가 입력한 텍스트의 맞춤법을 검사합니다. 이 옵션은 [사용자 정의 텍스트 입력 허용]이
선택된 경우에만 적용할 수 있습니다.

다중 선택 (목록 상자에만 해당) 사용자가 목록에서 둘 이상을 선택할 수 있습니다.

선택한 값 즉시 기록 사용자가 값을 선택하자마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필
드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때만 값이 저장됩니다. 목록 상자의 경우 [다중 선택]이 선택되면 이 옵션을 사용할 수
없습니다.

라디오 단추

사용자가 선택 항목 세트 중 하나만 선택할 수 있도록 하려면 라디오 단추 그룹을 만듭니다. 한 그룹에 속하는 모든 라디오 단추는 동일한 [이름]을 공유하지만 [단추 값]은 단추마다 다릅니다.

단추 스타일 사용자가 단추를 선택할 때 단추에 표시될 마커의 모양을 지정합니다. 체크, 원(기본값), 십자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 라디오 단추 자체 모양을 변경하지는 않습니다.

라디오 단추 선택 라디오 단추를 나타내고 동일한 이름 값을 공유하는 다른 라디오 단추와 구별합니다.

단추가 기본적으로 선택됩니다 사용자가 양식을 처음 열 때 단추의 선택 상태를 설정합니다.

같은 이름과 콘텐츠를 가진 단추가 일제히 선택됩니다 관련된 여러 개의 라디오 단추를 클릭 한 번으로 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 필드 이름 및 선택된 콘텐츠가 다른 라디오 단추와 같은 라디오 단추를 선택하면 두 라디오 단추가 모두 선택됩니다.

텍스트 필드

텍스트 필드는 영문자, 숫자 또는 둘의 조합 등 사용자 입력을 허용합니다.

정렬 필드 내에서 텍스트를 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 맞춥니다.

기본값 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트를 지정합니다. 이 옵션에 입력하여 기본값을 입력합니다.

여러 행 텍스트 필드에 두 행 이상의 항목을 허용합니다.

긴 텍스트 스크롤 텍스트 필드의 테두리를 넘는 텍스트를 보정합니다.

서식있는 텍스트 허용 사용자가 텍스트에 볼드체나 이탤릭체와 같은 스타일 정보를 추가할 수 있습니다. 이 옵션은 사용자 의견과 같이 스타일 정보가 텍스트의 의미에 중요한 역할을 하는 일부 텍스트 필드에 유용합니다.

문자 수 제한 지정한 문자 수까지 항목을 허용합니다.

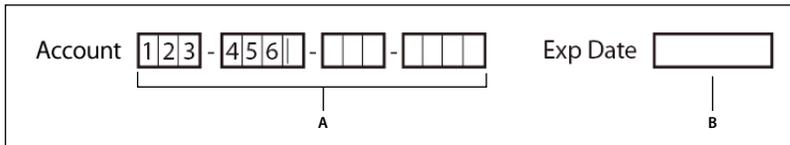
참고: 기본값을 입력한 경우 기본값도 이 제한에 맞게 잘립니다.

암호 사용자가 입력한 텍스트를 일련의 별표(*)로 표시합니다. 이 옵션은 [맞춤법 검사]가 선택 해제된 경우에만 사용할 수 있습니다.

파일 선택에 필드 사용 양식과 함께 파일을 제출할 때 사용자가 필드 값으로 파일 경로를 입력할 수 있습니다. [옵션] 탭에서 [긴 텍스트 스크롤] 옵션만 선택해야 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

맞춤법 검사 사용자가 입력한 텍스트의 맞춤법을 검사합니다.

문자 조합 텍스트 필드 너비 전체에 사용자가 입력한 텍스트를 균등하게 펼칩니다. [모양] 탭에 테두리 색상이 지정되어 있는 경우, 필드에 입력하는 각 문자는 해당 색상의 선으로 구분됩니다. 이 옵션은 다른 체크 상자가 선택되지 않은 경우에만 사용할 수 있습니다.



조합 속성이 있는 텍스트 필드와 조합 속성이 없는 텍스트 필드
A. 조합 속성과 테두리 색상이 있는 네 개의 텍스트 필드 B. 조합 속성이 없는 텍스트 필드

양식 필드 속성에 대한 동작 탭

동작 속성은 양식 필드와 연결할 동작(예: 특정 페이지로 이동 또는 미디어 클립 재생)을 지정합니다. [동작] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 대해 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

트리거 선택 마우스 놓기, 마우스 누르기, 마우스 들어옴, 마우스 나감, 포커스 얻음 또는 포커스 잃음 등과 같은 동작을 시작하는 사용자 동작을 지정합니다.

동작 선택 사용자가 메뉴 항목 실행, 3D/멀티미디어 보기로 이동, 페이지 보기로 이동, 양식 데이터 가져오기, 멀티미디어 작업 (Acrobat 9 이상), 파일 열기, 웹 링크 열기, 사운드 재생, 미디어 재생 (Acrobat 5 호환), 미디어 재생 (Acrobat 6 이상 호환), 기사 읽기, 양식 재설정, JavaScript 실행, 레이어 가시성 설정, 필드 표시/숨기기, 양식 제출 등의 동작을 트리거할 때 발생할 이벤트를 지정합니다.

추가 선택한 동작을 위해 창을 엽니다.

액션 사용자가 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.

위쪽 및 아래쪽 단추 선택한 동작이 트리거 아래 나열되는 순서를 변경합니다. 동일한 트리거에 대해 여러 동작을 정의한 경우에만 사용할 수 있습니다.

편집 선택한 동작에 대한 특정 옵션이 있는 대화 상자를 엽니다.

삭제 선택한 옵션 또는 트리거-동작 쌍을 제거합니다.

양식 필드 속성에 대한 연산 탭

[계산] 탭은 텍스트 필드와 드롭다운 상자의 [속성] 대화 상자에만 나타납니다. 이 옵션을 사용하여 기존의 양식 필드 입력값에 대해 수학적 연산을 수행하고 결과를 표시합니다.

값을 계산할 수 없습니다 사용자가 입력하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

값은 다음 중 더 많은 옵션을 사용할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

- **팝업 메뉴** 선택한 필드에 적용할 수식 함수를 나열합니다. [합](선택한 필드에 입력한 값을 추가하려면), [곱](입력한 값을 곱하려면), [평균], [최소값] 또는 [최대값]을 선택합니다.
- **선택** 연산에 추가하기 위해 선택하거나 제거하기 위해 선택 해제하는 양식에 사용할 수 있는 필드 목록이 있는 대화 상자를 엽니다.

간단한 필드 표기법 필드 이름 및 간단한 산술 기호와 함께 JavaScript를 사용합니다. [편집] 단추로 스크립트를 작성, 편집 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

참고: 필드 이름은 대/소문자를 구분합니다.

사용자 정의 연산 스크립트 연산에 추가한 사용자 정의 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추로 새 JavaScript를 작성 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

양식 필드의 연산 순서 설정

양식에 두 개 이상의 연산을 정의하면 연산을 정의한 순서에 따라 연산이 수행됩니다. 일부 경우에는 올바른 결과를 얻기 위해 연산 순서를 수정할 필요가 있습니다.

예를 들어, 두 개의 양식 필드를 계산하여 얻은 결과를 사용하여 셋째 양식 필드의 값을 계산하려면 처음 두 개의 양식 필드를 먼저 계산해야 최종 결과가 올바르게 됩니다.

1 [양식] > [작업] > [다른 작업] > [필드 편집] > [필드 연산 순서 설정]을 선택합니다.

[필드 연산] 대화 상자가 나타나고 양식의 연산 가능한 모든 필드와 연산 수행 순서가 표시됩니다.

2 필드 연산 순서를 변경하려면 목록에서 필드를 선택하고 필요에 따라 [위로] 또는 [아래로] 단추를 클릭합니다.

Acrobat에서는 양식 필드를 만들고 테스트할 때 지정된 모든 필드 계산을 자동으로 수행합니다. 작업하기 편리하도록 양식 기본 설정에서 자동 연산을 해제할 수 있습니다.

양식 필드 속성에 대한 서명함 탭

[서명함] 탭은 [디지털 서명 속성] 대화 상자에만 있습니다. 여기서 선택한 사항은 사용자가 양식에 디지털 서명을 적용할 때 발생할 수 있는 현상을 결정합니다.

서명했을 때 아무런 현상도 발생하지 않음 이 옵션이 기본값입니다.

읽기 전용으로 표시 팝업 메뉴의 선택 사항에 따라 디지털로 서명된 양식을 더 이상 변경하지 못하게 합니다.

- **모든 필드** 모든 양식 필드를 변경하지 못하게 합니다.
- **이 필드를 제외한 모든 필드** [선택] 단추를 클릭하고 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 필드에 대한 체크 상자를 선택하여 선택한 양식 필드에만 변경을 허용합니다.
- **이 필드만** 선택한 양식 필드만 변경하지 못하게 합니다.

필드에 서명한 경우 다음 스크립트 실행 사용자가 양식에 디지털로 서명할 때 사용자 정의 JavaScript를 활성화합니다. 새 JavaScript 동작을 만들거나 변경하려면 [편집] 단추를 사용합니다.

기타 도움말 항목

150페이지의 “양식에 JavaScript 추가”

양식 필드 속성에 대한 형식 탭

[형식] 탭은 텍스트 양식 필드 또는 드롭다운 양식 필드에 대한 [속성] 대화 상자에만 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 [형식 범주 선택] 팝업 메뉴의 선택 사항에 따라 달라집니다.

[현재 형식의 예] 필드에 설정에 대한 실시간 미리 보기가 표시됩니다.

없음

추가 옵션을 사용할 수 없습니다. 이 속성이 있는 텍스트 또는 드롭다운 상자의 입력은 특정 형식이 필요하지 않습니다.

숫자

숫자 데이터 항목에 선택한 형식 옵션을 자동으로 적용합니다.

소수점 자리 소수점 뒤에 나올 자릿수를 설정합니다.

구분 기호 스타일 쉼표 및 마침표의 위치를 설정합니다.

통화 기호 유로화, 달러, 엔과 같은 통화 기호 유형을 설정합니다.

기호 위치 숫자와 관련하여 현재 기호의 위치를 설정합니다. 통화 기호가 선택된 경우 이 필드가 활성화됩니다.

음수 스타일 음수가 표시되는 방식을 설정합니다. 괄호 표시, 빨간 텍스트 사용 또는 둘 다 선택하거나 선택하지 않을 수 있습니다.

백분율

백분율로 표현된 숫자 데이터에 선택한 형식 옵션을 자동으로 적용합니다.

소수점 자리 소수점 뒤에 나올 자릿수를 설정합니다.

구분 기호 스타일 쉼표 및 마침표의 위치를 설정합니다.

날짜

한 자리, 두 자리, 네 자리 형식이 표시되며 **d**는 일, **m**은 월, **y**는 년을 각각 나타냅니다.

시간

목록에는 **h**는 12시간제, **H**는 24시간제, **MM**은 분, **ss**는 초 및 **tt**는 AM 또는 PM을 나타내는 표시 유형이 포함됩니다.

특수

우편 번호 4자리 미국 우편 번호용입니다.

우편 번호 + 4 9자리 미국 우편 번호용입니다.

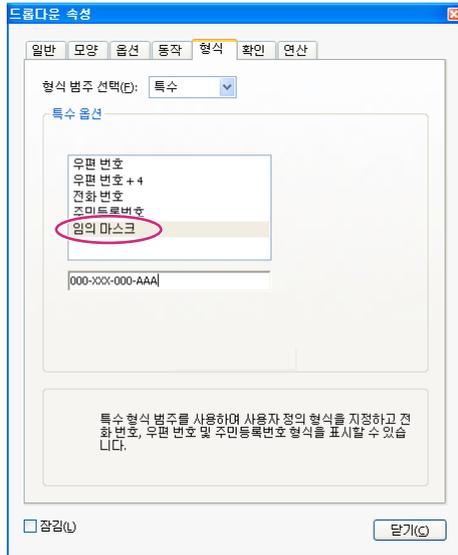
전화 번호 10자리 전화 번호용입니다.

주민등록번호 9자리 미국 주민등록번호용입니다. 세 번째 숫자와 다섯 번째 숫자 다음에 하이픈이 자동으로 삽입됩니다.

임의 마스크 형식 범주를 [사용자 정의]로 변경하고, 사용자 정의 형식을 입력할 수 있는 텍스트 필드를 새로 만듭니다. 이 옵션을 사용하여 사용자가 특정 위치에 입력할 수 있는 문자의 유형과 필드에 데이터가 표시되는 방식을 지정할 수 있습니다.

- **A** 문자(A-Z, a-z)만 허용합니다.
- **X** 표준 키보드에서 사용할 수 있는 모든 문자와 32-126 및 128-255 범위의 ANSI 문자를 비롯한 대부분의 인쇄 가능 문자와 공백을 허용합니다.
- **O** 문자 "O"는 영숫자(A-Z, a-z, 0-9)를 허용합니다.
- **9** 숫자(0-9)만 허용합니다.

예를 들어 AAA--p#999의 마스크 설정은 BOE--p#767이라는 입력을 허용합니다. OOOOO@XXX의 마스크 설정은 vad12@3Up라는 입력을 허용합니다.



임의 마스크 항목의 예

사용자 정의

서식 및 키 입력을 위한 고유한 JavaScript를 작성하려는 양식 디자이너가 추가 옵션을 사용할 수 있게 합니다. 예를 들어 사용자 정의 스크립트를 사용하여 새 통화 형식을 정의하거나 특정 키보드 문자만 입력할 수 있도록 제한할 수 있습니다.

사용자 정의 형식 스크립트 형식에 추가한 사용자 정의 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추로 새 스크립트를 작성 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

사용자 정의 키 입력 스크립트 키 입력을 확인하기 위해 추가한 사용자 정의 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추로 새 스크립트를 작성 및 추가할 수 있는 대화 상자를 엽니다.

JavaScript for Acrobat API Reference를 얻으려면 Acrobat Developer Center(www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_kr)를 이용하십시오(PDF, 영어로만 제공).

양식 필드 속성에 대한 확인 탭

[확인] 탭은 [텍스트 필드 속성] 및 [드롭다운 상자 속성] 대화 상자에만 있습니다. 확인 속성은 지정된 범위, 값 또는 문자에 대한 입력을 제한하여 지정된 양식 필드에 사용자가 적합한 데이터를 입력할 수 있게 합니다.

필드 값 확인 안함 확인을 해제합니다.

필드 값 범위 숫자 또는 백분율로 입력하는 값을 사용하는 양식 필드에 대한 숫자 범위를 설정합니다.

사용자 정의 확인 스크립트 실행 사용자가 작성하거나 제공한 JavaScript로 확인합니다.

기타 도움말 항목

150페이지의 “양식에 JavaScript 추가”

양식 필드 속성에 대한 값 탭

[값] 탭은 바코드 양식 필드에서만 나타납니다.

다음으로 인코딩 다음 옵션을 활성화합니다.

- **XML** 데이터를 XFDF 형식의 바코드로 인코딩합니다. JavaScript 스크립트가 자동으로 생성됩니다.
- **탭으로 구분** 필드를 탭으로 구분된 값으로 인코딩합니다. JavaScript 스크립트가 자동으로 생성됩니다. 개별 XFDF 또는 XDP 파일로 데이터를 출력하도록 양식이 구성된 경우 첫 행에 필드 이름이 있고 데이터는 탭으로 구분된 형식이어야 합니다. 이 옵션은 바코드에 더 많은 데이터를 넣거나 데이터베이스나 스프레드시트 테이블로 데이터를 복사하려는 경우에도 유용합니다.
- **선택** 검색을 위해 바코드로 인코딩할 사용자 데이터 필드를 선택할 수 있는 대화 상자를 엽니다.
- **필드 이름 포함** [탭으로 구분] 인코딩을 선택한 경우에만 활성화됩니다. 필드 이름을 바코드 콘텐츠의 첫 행으로 인코딩합니다. 값은 그 아래에 인코딩됩니다.

사용자 정의 연산 스크립트 기본 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추를 클릭하여 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 열고 바코드에 대한 사용자 정의 연산 스크립트를 작성할 수 있습니다.

게시된 양식 참조 PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. 게시된 양식에 URL을 입력하여 편집할 수 있습니다. 나중에 사용자가 입력한 모든 데이터와 양식 템플릿을 병합하여 완성된 양식의 디지털 버전을 다시 작성할 수 있습니다. 또한 특정 양식 템플릿과 관련 바코드 데이터 파일 간의 관계를 유지할 수도 있습니다. XML 값을 사용하여 바코드를 인코딩하는 경우 URL 참조는 바코드로 인코딩되어 양식에서 바코드 아래에 표시됩니다.



아래에 URL 참조가 표시되는 바코드 유형입니다

사용자 정의 바코드 설정 관리

바코드 매개 변수에 대한 사용자 정의 설정 세트를 저장한 후 재사용하거나 공유하여 새로운 바코드 양식 필드를 작성할 때 적용할 수 있습니다. 사용자 정의 매개 변수 세트를 정의한 후에도 추가로 조정할 수 있습니다.

이러한 과정은 모두 바코드 양식 필드 [속성] 대화 상자를 여는 것으로 시작됩니다. [속성] 대화 상자를 열려면 바코드 필드를 두 번 클릭합니다.

기타 도움말 항목

155페이지의 “[바코드 필드 작성, 테스트 및 편집](#)”

154페이지의 “[바코드 정보](#)”

새 바코드 매개 변수 세트 만들기

- 1 [바코드 필드 속성] 대화 상자에서 [옵션] 탭의 [바코드 매개 변수 관리]를 클릭합니다.
- 2 새로운 세트의 기본으로 사용하려는 기존 매개 변수 세트를 선택하고 [새로 만들기]를 클릭합니다.
- 3 [이름] 상자에 이름을 입력하고 [설명] 상자에 설명을 입력합니다.
- 4 [기호], [X 치수], [Y/X 비율], [오류 보정 레벨]의 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새로 정의한 매개 변수 세트가 [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자의 목록에 나타나고, 대화 상자 오른쪽의 단추를 모두 사용할 수 있게 됩니다. 새 정의는 [바코드 필드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에 있는 [디코드 조건] 메뉴에도 표시됩니다.

사용자 정의 바코드 매개 변수 세트 편집 또는 삭제

- 1 [바코드 필드 속성] 대화 상자에서 [옵션] 탭의 [바코드 매개 변수 관리]를 클릭합니다.
- 2 목록에서 사용자 정의 매개 변수 세트를 선택합니다.
- 3 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.
 - [편집]을 클릭한 후 설정을 변경하고 [확인]을 클릭합니다.
 - [삭제]를 클릭합니다. 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 삭제를 확인합니다.

사용자 정의 바코드 매개 변수 세트 내보내기 또는 가져오기

- 1 [바코드 필드 속성] 대화 상자에서 [옵션] 탭의 [바코드 매개 변수 관리]를 클릭합니다.
- 2 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.
 - 목록에서 바코드 매개 변수를 선택하고 [내보내기]를 클릭합니다. 확장명이 .bps인 파일의 위치와 파일 이름을 선택합니다.
 - [가져오기]를 클릭하여 가져오려는 BPS 파일을 찾아 선택합니다.

양식 필드 속성 기본값 다시 정의

특정 유형의 양식 필드에 대한 속성을 변경한 후 이 속성을 해당 유형에 대한 기본값 세트로 설정할 수 있습니다. 예를 들어 체크 상자를 만들고 이 상자에 대한 속성을 변경한 다음 이 속성을 기본값으로 저장합니다.

- 1 필요한 경우 [도구] > [양식] > [편집]을 선택하여 양식 편집 모드로 이동합니다.
- 2 이미 속성을 변경한 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [현재 속성을 새 기본값으로 사용]을 선택합니다.

참고: 기본 속성을 변경해도 해당 유형에 대한 기존 양식 필드의 설정은 변경되지 않습니다. 새 기본값은 사용자가 만든 새 필드에만 적용됩니다.

동작 단추 설정

단추 정보

단추는 양식과 연관된 경우가 가장 많지만 그 밖의 모든 문서에도 단추를 추가할 수 있습니다. 단추는 파일을 열거나, 사운드 또는 무비 클립을 재생하거나, 웹 서버로 데이터를 제출하는 등의 작업을 수행하는 데 사용됩니다. 단추에는 링크와 책갈피에 없는 다음과 같은 기능이 있으므로 작업 시작 방법을 결정할 때는 이를 잘 고려해야 합니다.

- 단추는 한 동작 또는 일련의 동작을 활성화할 수 있습니다.
- 단추는 마우스 동작에 따라 모양을 변경합니다.
- 단추는 여러 페이지에 쉽게 복사할 수 있습니다.
- 마우스 동작에 따라 여러 가지 단추 작업을 활성화할 수 있습니다. 예를 들어, 마우스 누르기(마우스 클릭), 마우스 놓기(클릭 후 마우스 놓기), 마우스 들어옴(단추 위로 포인터 이동) 및 마우스 나감(단추 밖으로 포인터 이동) 동작은 모두 같은 단추에 대해 다른 작업이 시작되도록 합니다.

단추는 PDF 문서에서 사용자가 작업을 시작할 수 있는 쉽고 직관적인 방법입니다. 단추에는 사용자에게 일련의 작업이나 이벤트를 안내하는 레이블과 아이콘의 조합이 여러 개 포함되어 있을 수 있으며 이러한 레이블과 아이콘은 마우스를 이동할 때 마다 바뀝니다. 예를 들어 "재생", "정지" 및 "중지" 레이블과 해당 아이콘이 있는 단추를 만들 수 있습니다. 그런 다음 무비 클립을 재생하거나, 일시 정지하거나, 중지하는 작업을 이 단추에 설정할 수 있습니다. 단추에 선택할 수 있는 마우스 동작과 마우스 동작에 지정할 수 있는 작업에는 제한이 없습니다.

Acrobat PDF 양식에 단추 추가

- 1 [도구] > [양식] > [편집]을 선택하여 편집 모드에 있는지 확인한 다음 [새 필드 추가] 목록에서 [단추]를 선택합니다. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다.
 - 2 페이지에서 단추를 추가할 지점을 클릭하여 기본 크기의 단추를 만듭니다. 사용자 정의 크기의 단추를 만들려면 사각형을 끌어 단추 크기를 정의합니다.
 - 3 단추 필드를 두 번 클릭한 다음 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공통 속성을 지정합니다.
 - 4 [모양] 탭을 클릭하고 페이지에 표시될 단추 모양을 결정하는 옵션을 지정합니다. 배경 색상을 선택하면 단추 뒤의 이미지를 볼 수 없게 되므로 유의하십시오. 텍스트 옵션은 [옵션] 탭에서 지정한 레이블에만 영향을 주고 [일반] 탭에서 지정한 단추 이름에는 영향을 주지 않습니다.
- 참고:** [기본 설정] 대화 상자의 [국제] 패널에서 [오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 옵션 사용]을 선택한 경우 [모양] 탭은 단추에 대한 숫자 스타일 및 텍스트 방향을 변경하는 옵션을 포함합니다.
- 5 [옵션] 탭을 클릭하고 레이블 및 아이콘이 단추에 표시될 방식을 결정하는 옵션을 선택합니다.
 - 6 [동작] 탭을 클릭합니다. 해당 단추를 클릭할 때 이루어질 작업(예: 다른 페이지로 이동 또는 미디어 클립 재생)을 결정하는 옵션을 지정합니다.
 - 7 [단기]를 클릭합니다.



여러 개의 단추를 만들 경우 개체를 격자 선이나 안내선에 스냅할 수 있습니다.

제출 단추 추가

양식을 배포하면 Acrobat이 자동으로 그 양식을 확인하고, 제출 단추가 없으면 문서 메시지 막대에 [양식 제출] 단추를 추가합니다. 사용자는 이 [양식 제출] 단추를 클릭하여 완성된 양식을 작성자에게 다시 보낼 수 있습니다. Acrobat이 작성한 [양식 제출] 단추를 사용하는 대신 사용자 정의 제출 단추를 양식에 추가할 수 있습니다.

- 1 [단추] 도구를 사용하여 단추를 만듭니다. 단추를 두 번 클릭하고 [일반] 및 [옵션] 탭에서 옵션을 설정합니다.

2 [옵션] 탭의 [레이아웃] 메뉴에서 단추 레이블, 아이콘 이미지 또는 양쪽 모두에 대한 옵션을 선택합니다. 다음 중 하나를 수행하거나 모두 수행합니다.

- 단추가 제출 단추임을 알리는 텍스트를 [레이블] 상자에 입력합니다.
- [아이콘 선택]을 클릭한 후 이미지 파일 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭한 후 사용할 이미지 파일을 찾습니다.

3 [동작] 탭의 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 제출]을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

4 [양식 선택 제출] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 서버에서 양식 데이터를 수집하려면 [이 링크에 필요한 URL 입력]에 위치를 입력합니다. 예를 들어 인터넷 주소이면 **http://www[도메인]/[폴더]/[하위 폴더]/** 형식으로 입력하고, 로컬 네트워크의 위치라면 **\\[서버]\[폴더]\[하위 폴더]**와 같이 입력합니다.
- 양식 데이터를 전자 메일 첨부 파일로 수집하려면 전자 메일 주소 앞에 **mailto:**를 입력합니다. 예를 들어, **mailto:nobody@adobe.com**을 입력합니다.

5 [내보내기 형식], [필드 선택], [날짜 옵션]의 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: 데이터를 FDF 또는 XFDF 형식으로 반환하는 경우에는 서버 URL이 #FDF로 끝나야 합니다(예: <http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF>).

양식 선택 제출 옵션

[양식 선택 제출] 대화 상자의 옵션은 다음과 같습니다.

이 링크에 필요한 URL 입력 양식 데이터를 수집할 URL을 지정합니다.

FDF 기본적인 PDF 파일을 다시 보내지 않아도 사용자의 입력 내용을 반환할 수 있습니다. [필드 데이터], [주석] 및 [PDF의 증분 변경 내용]을 포함하도록 옵션을 선택할 수 있습니다.

참고: 증분 변경 내용에 대한 옵션을 선택하면 쉽게 읽고 서버가 재구성할 수 있는 방식으로 디지털 서명을 수신할 수 있습니다.

HTML HTML(Hypertext Markup Language) 형식의 양식을 반환합니다.

XFDF 사용자의 입력을 XML 파일로 반환합니다. 필드 데이터에 [주석]을 포함하거나 필드 데이터만 보낼 수도 있습니다.

PDF 사용자가 입력한 내용과 함께 전체 PDF 파일을 반환합니다.

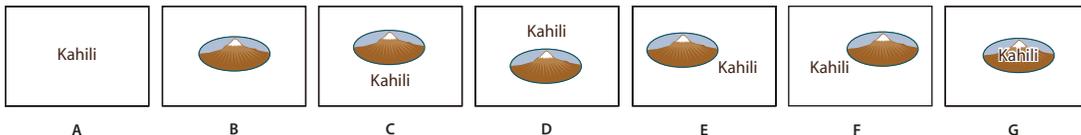
필드 선택 반환할 필드를 지정합니다. 완성된 필드 데이터의 일부만 받으려면 [이것만]을 선택하고 [필드 선택]을 클릭하여 [필드 선택] 대화 상자에서 포함 또는 제외하려는 필드를 선택합니다.

예를 들어, 사용자의 편의를 위해 양식에 존재하지만 새 정보를 추가하지는 않는 일부 연산 필드나 중복 필드를 제외하기 위해 이 기능을 사용할 수 있습니다.

날짜 옵션 사용자가 입력하는 날짜의 형식을 표준화합니다.

모양이 바뀌는 단추 만들기

단추에는 레이블, 아이콘 또는 둘 다가 포함될 수 있습니다. 각 마우스 상태(위로, 아래로 및 롤오버)에서 단추가 표시되는 방식을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 포인터를 단추 위로 이동하기 전에는 "홈"이라는 레이블이 표시되고 포인터를 단추 위로 이동한 후에는 "홈 페이지로 돌아가려면 클릭하십시오"라는 레이블이 표시되는 단추를 만들 수 있습니다.



단추 레이아웃

A. 레이블만 **B.** 아이콘만 **C.** 아이콘은 위쪽, 레이블은 아래쪽 **D.** 레이블은 위쪽, 아이콘은 아래쪽 **E.** 아이콘은 왼쪽, 레이블은 오른쪽 **F.** 레이블은 왼쪽, 아이콘은 오른쪽 **G.** 아이콘 위에 레이블

PDF, JPEG, GIF 및 기타 이미지 형식을 비롯하여 Acrobat에서 표시할 수 있는 모든 파일 형식을 사용하여 단추 아이콘을 만들 수 있습니다. 어떤 형식을 선택하든 전체 페이지가 사용되므로 페이지의 일부만 아이콘으로 사용하려면 이 과정을 수행하기 전에 먼저 이미지 또는 페이지를 잘라내야 합니다. 사용할 수 있는 가장 작은 PDF 페이지 크기는 1 x 1인치(2.54 x 2.54cm)입니다. 아이콘을 1 x 1인치보다 작게 표시하려면 단추 도구로 그린 상자의 크기에 맞게 아이콘 크기를 조정합니다. 단추 속성 대화 상자의 옵션 탭에서 고급을 클릭하여 단추에 맞는 단추 아이콘의 크기 조절 방식을 선택할 수 있습니다.

단추 편집

- ❖ [단추] 필드를 선택하고 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - 단추 필드의 속성을 편집하려면 해당 단추를 두 번 클릭합니다.
 - 단추 모양을 변경하려면 [단추 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에 있는 모양 옵션을 사용합니다.
 - 다른 양식 필드에 맞춰 단추를 맞춤, 가운데 맞춤 또는 균등 분할하거나 단추의 크기를 조정하거나 복제하려면 해당 단추를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 상황에 맞는 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

기타 도움말 항목

170페이지의 “[단추 비율 및 배치](#)”

Acrobat 단추 표시 속성 지정

- 1 [도구] > [양식] > [필드 추가 또는 편집]을 선택하여 편집 모드에 있는지 확인한 다음 [개체 선택] 도구 를 클릭합니다.
- 2 기존 단추를 두 번 클릭하고 [단추 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭을 클릭합니다.
- 3 [레이아웃]에서 원하는 레이블 표시 유형을 선택합니다. 단추 크기 조절에 대한 자세한 내용은 다음 절차를 참조하십시오.
- 4 [동작]에서 클릭할 때의 단추 표시 방식을 지정합니다.
- 5 단추에 표시되는 레이블 또는 아이콘을 정의하려면 다음을 수행합니다.
 - [레이아웃] 메뉴에서 레이블 옵션을 선택한 경우 [레이블] 상자에 텍스트를 입력합니다.
 - [레이아웃] 메뉴에서 아이콘 옵션을 선택한 경우 [아이콘 선택]과 [찾아보기]를 차례로 클릭하고 파일을 선택합니다. 선택한 아이콘을 제거하려면 [지우기]를 클릭합니다.

단추 동작 옵션

없음 단추의 모양이 그대로 유지됩니다.

누르기 마우스의 위로, 아래로 및 물오버 상태에 대한 모양을 지정합니다. [상태] 아래에서 옵션을 선택하고 레이블 또는 아이콘 옵션을 지정합니다.

위로 마우스 단추를 클릭하지 않을 때의 단추 모양을 결정합니다.

아래로 단추를 클릭하고 놓기 전의 단추 모양을 결정합니다.

물오버 포인터를 단추 위에 놓았을 때의 단추 모양을 결정합니다.

외곽선 단추 테두리를 강조 표시합니다.

반전 단추의 어두운 음영과 밝은 음영이 반대로 표시됩니다.

단추 비율 및 배치

- 1 [도구] > [양식] > [필드 추가 또는 편집]을 선택하여 편집 모드에 있는지 확인한 다음 [개체 선택] 도구 를 클릭합니다.
- 2 기존 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.
- 3 [옵션] 탭을 클릭하고 [레이아웃] 메뉴에서 아이콘 옵션 중 하나를 선택한 다음 [고급]을 클릭합니다.

참고: [레이아웃] 메뉴에서 [레이블만]을 선택한 경우 [고급] 단추를 사용할 수 없습니다.

4 [크기 조절 시점] 메뉴에서 다음 옵션을 선택합니다.

항상 원본 이미지 크기에 관계없이 단추 크기에 따라 정의된 대로 아이콘 크기를 조절합니다.

절대 안함 아이콘의 원래 크기를 유지합니다. 크기가 맞지 않으면 단추 테두리가 아이콘을 가리게 됩니다. [사용 안함]이 선택되면 크기 조절 옵션을 사용할 수 없습니다.

아이콘이 너무 클 때 아이콘이 단추보다 클 경우에만 정의된 대로 아이콘 크기를 조절합니다.

아이콘이 너무 작을 때 아이콘이 단추보다 작을 경우에만 정의된 대로 아이콘 크기를 조절합니다.

5 [비율] 메뉴에서 아이콘의 비율을 고정할지 여부를 선택합니다. 아이콘의 비율을 고정하지 않으면 아이콘이 왜곡될 수 있습니다.

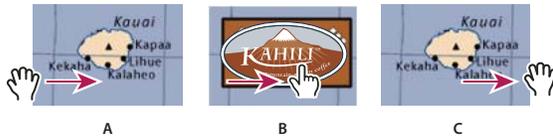
6 아이콘의 위쪽 및 아래쪽 면이나 왼쪽 및 오른쪽 면을 단추 가장자리에 맞추려면 [테두리에 맞추기]를 선택합니다.

7 단추 내에서 아이콘이 표시될 위치를 정의하려면 슬라이더 화살표를 끄니다. 아이콘 위치는 아이콘과 필드 왼쪽 테두리 사이의 여백과, 아이콘과 필드 아래쪽 테두리 사이의 여백을 백분율로 나타낸 값에 따라 정의됩니다. 기본 설정(50, 50)을 사용하면 아이콘이 필드의 가운데에 배치됩니다. [재설정]을 클릭하면 언제든지 기본 위치 설정으로 되돌릴 수 있습니다.

8 [확인]을 클릭하고 [닫기]를 클릭합니다.

롤오버 중일 때 제외하고 Acrobat 단추 숨기기

때에 따라서는 포인터를 단추 위로 이동할 때까지 단추 영역이 보이지 않게 할 수 있습니다. 단추를 표시했다가 숨기고 숨졌다가 표시함으로써 문서에 재미있는 시각적 효과를 만들 수 있습니다. 예를 들어, 포인터를 지도의 한 도시 위로 이동하면 해당 도시의 세부 지도가 표시되도록 하고, 포인터를 다른 곳으로 이동하면 이 세부 지도가 사라지게 할 수 있습니다.



아이콘 표시 및 숨기기

A. 포인터가 단추 영역 밖에 있음 B. 포인터가 단추 영역 안으로 들어옴 C. 포인터가 단추 영역 밖으로 나감

1 [단추 도구] OK 를 사용하여 마우스를 끌어 팝업 단추를 표시할 영역을 지정합니다. 예를 들어, PDF 파일에 프랑스 지도가 포함되어 있는 경우 파리의 세부 지도를 팝업하려는 영역을 마우스로 끌어 지정합니다.

2 단추를 두 번 클릭합니다.

3 [옵션] 탭을 클릭하고 [레이아웃] 메뉴에서 [아이콘만]을 선택합니다.

4 [동작] 메뉴에서 [누르기]를 선택하고 [상태] 목록에서 [롤오버]를 선택합니다.

5 [아이콘 선택]을 클릭하고 [찾아보기]를 클릭합니다. [파일 유형]에서 파일 유형을 선택하고 이미지 파일의 위치로 이동한 다음 파일을 두 번 클릭합니다. 이 예에서는 파리 지도를 선택합니다. [확인]을 클릭하여 미리 본 이미지를 단추로 적용합니다.

6 [모양] 탭을 클릭합니다. 필요한 경우 [테두리 색상] 및 [채우기 색상]의 선택을 취소하고 [닫기]를 클릭합니다.

7 편집 모드에 있다면 [미리 보기]를 클릭합니다. 포인터를 단추 영역 위에 놓으면 정의된 이미지 필드가 나타나고 포인터를 밖으로 이동하면 사라집니다.

💡 이미지를 롤오버 영역보다 크게 하거나 팝업되는 이미지 단추와 다른 위치에 표시하려면 [필드 표시/숨기기] 동작을 사용합니다. 먼저 표시하거나 숨길 단추의 아이콘을 지정하고 마우스를 단추 위에 놓을 때 핫스팟 역할을 할 두 번째 단추를 만듭니다. 그런 다음 두 번째 단추의 모양으로 사용할 아이콘은 지정하지 않습니다. 대신, [동작] 탭을 사용하여 포인터를 두 번째 단추 안으로 이동하면 첫 번째 단추가 표시되고 포인터를 두 번째 단추 밖으로 이동하면 첫 번째 단추가 숨겨지도록 설정합니다.

대화형 웹 양식 게시

웹 양식 정보

PDF 양식은 웹상에서 정보를 제출하고 수집하는 데 유용합니다. 일부 HTML 스크립팅 매크로와 비슷한 기능을 수행하는 몇몇 단추 동작을 제공하여 이러한 작업을 수행할 수 있습니다. 데이터를 수집하여 데이터베이스로 라우팅하려면 웹 서버에 CGI(Common Gateway Interface) 응용 프로그램이 있어야 합니다. HTML, FDF 또는 XML 형식의 양식에서 데이터를 수집하는 기존의 모든 CGI 응용 프로그램을 사용할 수 있습니다.

양식을 웹에서 사용할 수 있도록 만들려면 먼저 양식 필드의 이름이 CGI 응용 프로그램에 설정된 이름과 일치하는지 확인합니다.

중요: CGI 스크립트는 Acrobat 외부에서 작성된 것이야 하며 작성된 스크립트를 Adobe Acrobat 제품에서는 다루지 않습니다.

제출 기능 추가

양식 제출 동작을 사용하여 양식 데이터를 전자 메일 주소로 보내거나 URL을 지정하여 웹 서버로 보낼 수 있습니다. 또한 제출 단추를 사용하여 다른 파일을 서버나 데이터베이스로 다시 보낼 수도 있습니다. 예를 들어, 양식에 스캔한 이미지나 파일을 첨부할 수 있습니다. [제출] 단추를 클릭하면 파일이 나머지 양식 데이터와 함께 제출됩니다.

 PDF 양식에 전자 메일 기반의 제출 단추가 포함된 경우 [배포] 작업 과정을 사용하여 다른 사용자에게 양식을 쉽게 배포할 수 있습니다.

- 1 [도구] > [양식] > [편집]을 선택한 다음 [새 필드 추가] 목록에서 [단추]를 선택하여 단추를 만듭니다.
- 2 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.
- 3 [동작] 탭을 클릭하고 [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.
- 4 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 제출]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 5 [양식 선택 제출] 대화 상자에서 [이 링크에 필요한 URL 입력]에 항목을 입력합니다.
 - 양식 데이터를 웹 서버로 보내려면 대상 URL을 입력합니다.
 - 양식 데이터를 전자 메일 주소로 보내려면 **mailto:** 뒤에 전자 메일 주소를 입력합니다. 예를 들어 **mailto:nobody@adobe.com**이라고 입력합니다.
- 6 사용할 수 있는 옵션에 추가로 변경한 다음 [확인]을 클릭하고 대화 상자를 닫습니다.
- 7 필요한 경우 [단추 속성] 대화 상자의 다른 탭에서 설정을 변경하고 [닫기]를 클릭합니다.

양식 선택 제출 옵션

FDF FDF 파일로 내보냅니다. 사용자 입력 데이터, 주석 및 PDF 파일의 증분 변경 내용 중 하나 이상의 옵션을 선택할 수 있습니다. [PDF의 증분 변경 내용] 옵션은 서버에서 쉽게 읽고 재구성할 수 있으므로 디지털 서명을 내보낼 때 유용합니다.

참고: 서버가 FDF 또는 XFDF 형식의 데이터를 사용자에게 반환하는 경우, 서버 URL은 #FDF 접미사로 끝나야 합니다(예: <http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF>).

HTML HTML 파일로 내보냅니다.

XFDF XML 파일로 내보냅니다. 양식 필드 데이터, 주석 또는 둘 모두를 내보내도록 선택할 수 있습니다.

PDF 완전한 문서 양식에 해당하는 전체 PDF 파일을 내보냅니다. 이 경우 FDF 옵션을 사용할 때보다 큰 파일이 만들어지지만 디지털 서명을 유지하는 데는 유용합니다.

참고: PDF 양식을 채울 사용자가 Adobe Reader를 사용할 경우에는 [내보내기 형식] 옵션으로 FDF 또는 XFDF를 선택해야 합니다.

모든 필드 양식 필드에 값이 없더라도 모든 양식 필드를 내보냅니다.

이것만 [필드 선택]을 클릭하고 포함할 양식 필드를 나타내어 지정한 양식 필드 및 빈 필드를 포함할지 여부만 내보냅니다.

날짜를 표준 형식으로 변환 모든 양식 날짜를 양식에 입력된 형식에 관계없이 한 가지 형식으로 내보냅니다.

양식 재설정 단추 추가

[양식 재설정] 단추는 사용자가 양식에 입력한 모든 데이터를 지웁니다. 이 기능은 Acrobat 양식을 작성 및 편집할 때 사용할 수 있는 [도구] > [양식] > [양식 지우기] 기능과 유사합니다. 하지만 재설정 단추를 설정하여 특정 필드만 지울 수 있습니다.

- 1 [도구] > [양식] > [편집]을 선택한 다음 [새 필드 추가] 목록에서 [단추] 도구를 선택하여 단추를 만듭니다.
- 2 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.
- 3 [동작] 탭을 클릭하고 [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.
- 4 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 재설정]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 5 [양식 재설정] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 개별 체크 상자를 클릭하여 단추를 눌렀을 때 재설정할 필드를 선택하거나 선택 취소합니다.
 - [모두]를 선택합니다.

그러면 [동작] 탭의 목록에 있는 [마우스 놓기] 동작 아래에 [양식 재설정]이 표시됩니다.

필요에 따라 [단추 속성] 대화 상자의 다른 탭을 열고 단추에 다른 유형의 속성을 적용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

158페이지의 “[양식 필드 동작](#)”

데이터 가져오기 단추 추가

[양식 데이터 가져오기] 동작을 사용하여 사용자가 다른 양식에서 가져온 데이터로 이름과 전자 메일 주소 등 공통 양식 필드를 채우도록 할 수 있습니다. 또한 사용자는 [데이터 가져오기] 단추를 사용하여 일반 양식 필드를 개인 프로파일 정보로 채울 수 있습니다. 이 경우 일치하는 양식 필드만 업데이트되고 일치하지 않는 필드는 무시됩니다. [양식 데이터 가져오기] 동작을 만들기 전에, 데이터를 내보낼 양식을 공통 정보 양식 필드로 설정합니다.

참고: 양식 데이터 가져오기 동작이 가져올 데이터가 포함된 데이터 파일을 검색하는 위치는 Mac OS와 Windows에서 서로 다릅니다. Windows에서 [양식 데이터 가져오기] 동작은 Acrobat 또는 Adobe Reader 폴더, 현재 폴더, 시스템 폴더, Windows 폴더, My Documents\Adobe\Acrobat 및 PATH 문에 지정된 폴더를 검색합니다. Mac OS에서 [양식 데이터 가져오기] 동작은 Acrobat 또는 Adobe Reader 폴더와 시스템 기본 설정 폴더를 검색합니다.

- 1 [도구] > [양식] > [편집]을 선택한 다음 [새 필드 추가] 목록에서 [단추]를 선택하여 단추를 만듭니다.
- 2 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.
- 3 [동작] 탭을 클릭하고 [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.
- 4 [동작 선택] 메뉴에서 [양식 데이터 가져오기]를 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 5 PDF 파일의 위치를 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- 6 [단추 속성] 대화 상자의 다른 탭을 클릭하여 단추의 속성을 계속 정의하거나 [닫기]를 클릭합니다.

기타 도움말 항목

175페이지의 “[양식 데이터 파일 관리](#)”

168페이지의 “[Acrobat PDF 양식에 단추 추가](#)”

CGI 내보내기 값

내보내기 값은 사용자가 선택한 양식 필드를 식별할 수 있도록 CGI 응용 프로그램에 보내지는 정보입니다. 다음의 두 조건에 모두 해당하는 경우에만 내보내기 값을 정의해야 합니다.

- 데이터베이스의 데이터를 회사 인트라넷 또는 웹을 통해 전자적으로 수집하는 경우
- 데이터베이스의 데이터와 양식 필드에서 지정하는 항목이 다르거나 양식 필드가 라디오 단추인 경우
내보내기 값을 정의할 때는 다음 지침에 유의하십시오.
- 체크 상자 또는 라디오 단추가 선택되었음을 나타내려면 기본 내보내기 값(예)을 사용합니다.
- 드롭다운 목록 상자 또는 목록 상자의 내보내기 값은 목록의 항목과 다른 값을 사용하여 데이터베이스에 있는 양식 필드의 이름과 일치시키려는 경우에만 입력합니다. [속성] 대화 상자에서 다른 내보내기 값을 명시적으로 입력하지 않은 경우에는 드롭다운 목록 상자나 목록 상자에서 선택한 항목이 내보내기 값으로 사용됩니다.
- 관련된 둘 이상의 라디오 단추의 경우 양식 필드 이름은 정확히 같고 내보내기 값은 달라야 합니다. 이렇게 하면 라디오 단추가 토글되고 올바른 값이 데이터베이스에 수집될 수 있습니다.

양식 데이터 수집 및 관리

양식을 배포하면 Acrobat은 사용자가 제출한 데이터를 수집하기 위한 PDF 포트폴리오를 자동으로 만듭니다. 이 파일은 기본적으로 원본 양식과 같은 폴더에 filename_responses라는 이름으로 저장됩니다. 이 파일을 사용하여 반환된 양식을 컴파일할 수 있습니다. 양식 데이터 관리에 대한 비디오는 www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_kr을 참조하십시오.

Acrobat.com에서 데이터 수집

Acrobat.com을 사용하여 양식 데이터를 자동으로 다운로드하고 구성하는 경우 응답 파일이 주기적으로 Acrobat.com을 확인하고 새로 제출한 양식에 대한 데이터를 다운로드합니다. Acrobat.com에서 응답을 수동으로 확인하려면

- 1 응답 파일을 엽니다.
- 2 [업데이트]를 클릭하여 새 응답을 확인합니다.

응답 파일이 다른 컴퓨터로 이동된 경우에도 Acrobat.com에 연결될 수 있습니다.

사용자 데이터 수집

- 1 사용자가 양식을 제출한 뒤, 반환된 양식을 엽니다.
- 2 [응답 파일에 완성된 양식 추가] 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다.

기존 응답 파일에 추가 [양식 배포] 마법사를 사용하여 양식을 보낼 때 작성된 응답 파일의 데이터를 컴파일합니다 (필요하면 [찾아보기]를 클릭하고 응답 파일을 찾습니다.).

새 응답 파일 만들기 지정한 이름과 위치를 사용하여 새 응답 파일을 만듭니다.

[확인]을 클릭하면 만들어진 응답 파일이 열립니다. 이 응답 파일에 추가되는 각각의 반환된 양식은 PDF 포트폴리오의 구성 요소로 나타납니다.

양식 데이터 컴파일

- 1 Acrobat에서 [도구] > [양식] > [기타 양식 옵션] > [반환된 양식 컴파일]을 선택합니다.
- 2 [데이터 컴파일] 대화 상자에서 다음 중 한 가지 방법으로 PDF 응답 파일을 선택합니다.
 - [찾아보기]를 클릭하고 응답 파일을 찾아 선택합니다.

- 응답 파일의 경로를 입력합니다.

3 [파일 추가]를 클릭하고 반환된 양식을 찾습니다.

4 필요한 만큼 이전 단계를 반복하여 반환된 양식을 더 많이 추가합니다.

[확인]을 클릭하면 선택한 양식의 데이터가 응답 파일에 추가됩니다. 반환된 각 양식은 PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일로 나타납니다.

기존 응답 파일에 사용자 데이터 추가

1 Acrobat에서 응답 파일을 엽니다.

2 왼쪽의 탐색 패널에서 [추가]를 클릭합니다.

3 [반환된 양식 추가] 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭합니다. 그런 다음 반환된 양식을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

4 이전 단계를 반복하여 다른 폴더에 있는 반환된 양식을 추가합니다. 완료했으면 [확인]을 클릭합니다.

작업을 마치면 추가된 각 PDF 양식이 PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일로 나타납니다.

응답 파일에서 사용자 데이터 내보내기

이 과정을 통해 PDF 포트폴리오 응답 파일의 모든 항목을 스프레드시트나 XML 파일로 저장할 수 있습니다.

1 Acrobat에서 응답 파일을 열고 내보낼 데이터를 선택합니다.

2 왼쪽의 탐색 패널에서 [내보내기]를 클릭합니다.

3 [파일을 저장할 폴더 선택] 대화 상자에서 양식 데이터의 이름, 위치 및 파일 형식(CSV 또는 XML)을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

양식 데이터 파일 관리

PDF 양식에 있는 답변을 전체 PDF보다 훨씬 적은 공간에 모든 데이터를 유지하는 다른 파일 형식으로 이동하거나 이러한 형식에서 가져올 수 있습니다.

양식 데이터 가져오기

워크플로 시나리오에 따라, 개인들이 값을 채운 양식을 완전한 PDF 파일이 아닌 데이터만 있는 파일로 제출하는 경우가 있습니다. 이러한 파일은 PDF가 아니지만, FDF 또는 XML과 같은 다른 파일 형식을 사용합니다. 원본 파일을 열고 데이터 파일의 정보를 가져와 PDF의 컨텍스트에서 개인 수신자가 제출한 데이터를 볼 수 있습니다.

1 Acrobat에서 데이터를 가져올 PDF 양식을 엽니다.

2 [도구] > [양식] > [양식 지우기]를 선택합니다.

참고: 다른 파일에서 PDF 양식으로 데이터를 가져오는 경우, 가져온 데이터는 개별 양식 필드에 이전에 나타난 정보를 대체합니다. 하지만 가져온 데이터 파일에 하나 이상의 빈 양식 필드가 있는 경우에는 가져오기를 수행해도 원본 데이터가 지워지지 않습니다.

3 [도구] > [양식] > [양식 지우기] > [양식 데이터 관리] > [데이터 가져오기]를 선택합니다.

4 [양식 데이터가 포함된 파일 선택] 대화 상자의 [파일 유형]에서 가져올 데이터 파일에 해당하는 형식을 선택합니다. 그런 다음 해당 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

참고: 일부 형식은 Acrobat 또는 Designer ES2와 같이 양식을 만드는 데 사용한 응용 프로그램에 따라 특정 PDF 양식 유형에만 사용할 수 있습니다. 텍스트 파일(.txt)에서 가져온 데이터는 열을 구성하고 탭으로 구분된 행으로 서식이 지정되어야 합니다.

파일 데이터 내보내기

완료된 PDF 양식의 정보를 다른 파일 형식의 데이터 파일로 저장할 수 있습니다. 이후에 데이터를 재사용하여 해당 양식을 다시 채우거나 다른 양식을 같은 필드와 필드 이름으로 채울 수 있습니다.

- 1 Acrobat에서 완료된 양식 파일을 엽니다.
- 2 [도구] > [양식] > [양식 지우기] > [양식 데이터 관리] > [데이터 내보내기]를 선택합니다.
- 3 [다른 이름으로 양식 데이터 내보내기] 대화 상자에서 양식 데이터를 저장할 형식을 선택합니다(FDF, XFDF, XML 또는 TXT). 그런 다음 위치와 파일 이름을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

참고: 일부 파일 형식은 양식을 만든 방법에 따라 특정 PDF 양식 유형에만 사용할 수 있습니다.

내보낸 데이터 파일을 스프레드시트에 병합

데이터 세트에 없는 양식의 데이터를 컴파일하려면 다음 프로세스를 사용합니다.

- 1 [도구] > [양식] > [기타 양식 옵션] > [양식 데이터 관리] > [데이터 파일을 스프레드시트로 병합]을 선택합니다.
- 2 [여러 양식에서 데이터 내보내기] 대화 상자에서 [파일 추가]를 클릭합니다.
- 3 [양식 데이터가 포함된 파일 선택] 대화 상자의 [파일 형식] 옵션에서 파일 형식 옵션([Acrobat 양식 데이터 파일] 또는 [모든 파일])을 선택합니다. 그런 다음 스프레드시트로 병합할 양식 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- 4 필요한 경우 이전 단계를 반복하여 다른 위치에 있는 양식 데이터 파일을 추가합니다.
- 5 [내보내기]를 클릭합니다. 그런 다음 스프레드시트를 내보낼 대상 폴더와 파일 이름을 선택하고 [저장]을 클릭합니다.
- 6 [내보내기 진행률] 대화 상자에서 [지금 파일 보기]를 클릭하여 스프레드시트 파일을 열거나 [대화 상자 닫기]를 클릭하여 Acrobat으로 되돌아갑니다.

참고: 반환된 양식이 응답 파일에 들어 있는 경우, 스프레드시트로 정보를 내보내는 가장 효과적인 방법은 해당 PDF 포트폴리오 응답 파일에 대해 왼쪽 탐색 패널의 [데이터 내보내기] 단추를 사용하는 것입니다.

양식 추적기 정보

배포 또는 수신한 양식을 관리하려면 추적기를 사용합니다. 추적기를 사용하여 응답 파일의 위치를 보고 편집하며, 응답한 수신자를 추적하고, 더 많은 수신자를 추가하고, 모든 수신자에게 전자 메일을 보내고, 양식에 대한 응답을 볼 수 있습니다.

양식 추적

- 1 [도구] > [양식] > [추적]을 선택합니다.
- 2 왼쪽 탐색 패널에서 [양식]을 확장합니다.
- 3 양식을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 양식에 대한 응답을 모두 보려면 [응답 보기]를 클릭합니다.
 - 응답 파일의 위치를 수정하려면 [응답 파일 위치]에서 [파일 위치 편집]을 클릭합니다.
 - 원본 양식을 보려면 [원본 양식 열기]를 클릭합니다.
 - 양식을 더 많은 수신자에게 보내려면 [수신자 추가]를 클릭합니다.

기타 도움말 항목

118페이지의 “[추적기 개요](#)”

158페이지의 “[수신자에게 양식 배포\(보내기\)](#)”

PDF 양식 작성 및 제출

양식 채우기 및 지우기

PDF 양식에 채울 수 있는 대화형 양식 필드가 있는 경우 [선택 및 확대/축소] 도구 모음의 [손]  도구 또는 [선택]  도구 중 하나를 사용하여 양식을 채울 수 있습니다. 대화형 양식 필드 위에 포인터를 놓으면 포인터 아이콘이 다음 중 하나로 바뀝니다.

- 가리키는 손  또는 더하기 기호가 있는 가리키는 손 아이콘 . 포인터가 단추, 라디오 단추, 체크 상자 또는 목록의 항목 위에 있으면 나타납니다.
- 화살표 . 옵션 목록의 항목을 선택할 수 있을 때 나타납니다.
- I 모양 아이콘 . 양식 필드에 텍스트를 입력할 수 있을 때 나타납니다.

양식 필드가 대화형이 아닌 경우 기본 포인터 아이콘은 바뀌지 않습니다.

기본 양식이라고도 하는 비대화형 PDF 양식은 손으로 입력하고 인쇄할 수 있습니다. 또는 Acrobat에서 [입력 도구]([도구] > [콘텐츠] > [텍스트 상자 추가 또는 편집])를 사용하여 빈 양식 필드에 정보를 입력할 수 있습니다. 그런 다음 완료한 양식 사본을 인쇄합니다. Reader에서는 문서 작성자가 Reader 사용자에게 허용한 경우에만 [입력 도구]를 사용할 수 있습니다.

참고: 일부 텍스트 필드는 입력하는 데이터의 양에 따라 크기가 자동으로 조정되는 동적 필드로, 여러 페이지에 걸쳐 표시될 수 있습니다.

완료한 양식에 대한 문제 해결 팁은 [TechNote](#)를 참조하십시오.

예제 양식

Sokol Consulting사의 Patti Sokol이 기본 양식과 대화형 양식 간의 차이를 보여주기 위해 두 가지 샘플 양식을 작성하였습니다. [기본 양식을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#) 기본 양식의 필드에는 입력할 수 없습니다. [대화형 양식을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#) 필드를 강조 표시하고 여기에 입력할 수 있습니다.

각 샘플 양식의 맨 위 텍스트 상자에 있는 정보를 읽으십시오. 그런 다음 커서를 필드 위로 움직여 어떤 동작이 가능한지 확인합니다. 또한 해당 양식을 인쇄하거나 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

대화형 양식 채우기

- 1 필요한 경우, [손 도구]  또는 [선택]  도구 중 하나를 선택합니다.
- 2 (선택 사항) 양식 필드를 보다 쉽게 구분하려면 문서 메시지 막대에서 [기존 필드 강조] 단추 를 클릭합니다. 그러면 양식 필드에 배경색(기본적으로 밝은 파랑)이 표시되고, 모든 필수 양식 필드는 그와 다른 색(기본적으로 빨강)으로 테두리가 쳐집니다.
- 3 채우려는 첫 번째 양식 필드를 클릭한 후 해당 옵션을 선택하거나 빈 칸에 I 모양 포인터를 놓고 입력합니다.
- 4 항목을 선택하거나 텍스트를 입력한 후 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
 - Tab 키 또는 Shift+Tab을 눌러서 양식 필드의 변경 내용을 적용하고 다음 필드나 이전 필드로 이동합니다.
 - 라디오 단추 그룹에서 이전 라디오 단추를 선택하려면 위쪽 화살표 또는 왼쪽 화살표 키를 누르고, 다음 라디오 단추를 선택하려면 아래쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.
 - 양식 필드의 변경 내용을 취소하고 현재 양식 필드의 선택을 취소하려면 Esc 키를 누릅니다. [전체 화면] 모드로 보다가 Esc 키를 두 번 누르면 전체 화면 모드가 종료됩니다.

참고: 현재 양식 필드가 한 줄짜리 텍스트 필드인 경우, Enter 키를 눌러 입력 내용을 적용하고 해당 필드를 선택 취소할 수 있습니다. 현재 필드가 체크 상자인 경우에는 Enter 키나 Return 키를 누르면 체크 상자가 선택되거나 선택이 취소됩니다. 여러 행으로 된 텍스트 양식 필드에서 Enter 키나 Return 키를 누르면 같은 양식 필드에서 단락이 바뀝니다. 모든 경우에 키패드에서 Enter 키를 눌러 변경 내용을 적용하고 현재 양식 필드를 선택 해제할 수 있습니다.

5 양식 필드를 채운 후 다음을 수행할 수 있습니다.

- [양식 제출] 단추를 클릭합니다. 이 단추를 클릭하면 양식 데이터가 웹이나 회사 인트라넷을 통해 데이터베이스로 전송됩니다.
- Acrobat에서 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 파일 이름을 변경하여 입력한 데이터와 함께 양식을 저장합니다.
- Reader에서 [파일] > [사본 저장]을 선택하고 사본을 저장할 위치를 지정합니다.

참고: 양식 작성자가 Reader 사용자에게 확장 권한을 부여했을 경우 양식에 입력한 내용이 저장된 사본에 포함됩니다. 그러한 권한을 부여하지 않았을 경우에는 빈 양식이 저장됩니다.

- 양식 데이터를 내보냅니다.
- 양식을 인쇄합니다.

브라우저에서 양식 지우기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [양식 재설정] 단추(있는 경우)를 선택합니다. 이 동작은 취소할 수 없습니다.
- 브라우저를 종료했다가 다시 시작합니다.

참고: 웹 브라우저의 [다시 불러오기] 또는 [새로 고침] 단추, [뒤로] 단추, [이동] 단추를 클릭하거나 다른 페이지로 이동하는 링크를 클릭할 때 양식이 완전히 지워지지 않을 수 있습니다.

저장되지 않은 양식 항목 지우기

❖ [파일] > [되돌리기]를 선택합니다.

기타 도움말 항목

146페이지의 “양식 기본 설정”

149페이지의 “Reader 사용자의 양식 데이터 저장 허용”

양식 자동 완성

자동 완성 기능은 PDF 양식 필드에 입력한 모든 항목을 저장한 다음 다른 양식 필드의 입력과 일치하는 응답을 제안하거나 자동으로 입력합니다. 제안은 팝업으로 나타나며 여기서 일치하는 항목을 선택할 수 있습니다. 자동 완성 기능은 기본적으로 해제되어 있으므로 이 기능을 사용하려면 양식 기본 설정에서 활성화해야 합니다.

자동 완성 메모리에서 맞춤법이 잘못되어 나중에 수정한 항목 등을 제거하려면 기본 설정에서 목록을 열고 편집하면 됩니다.

자동 완성 옵션 사용

- 1 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
- 2 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다.
- 3 [자동 완성] 아래의 메뉴에서 [기본] 또는 [고급]을 선택합니다.
- 4 사용자가 양식에 입력한 숫자를 자동 완성 메모리에 저장하려면 [숫자 데이터 기억]을 선택합니다.



[자동 완성] 메뉴에서 옵션을 선택하면 선택한 옵션에 따른 자동 완성 동작에 대한 설명이 아래 텍스트 영역에 나타납니다.

자동 완성 메모리에서 항목 삭제

- 1 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.

- 2 왼쪽에서 [양식]을 선택합니다.
- 3 [항목 목록 편집]을 클릭합니다.
- 4 [항목 목록 자동 완성] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [확인] 대화 상자에서 [예]를 클릭합니다.
 - 모든 항목을 제거하려면 [모두 제거]를 클릭합니다.
 - 일부 항목을 제거하려면 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다 (서로 인접한 여러 항목을 선택하려면 Shift 키를 누른 채 클릭하고, 떨어져 있는 여러 항목을 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.).

8장: 보안

응용 프로그램 보안

응용 프로그램(소프트웨어) 보안은 Acrobat 및 Reader 보안 기능을 사용자 정의하여 취약점, 악의적인 공격 및 기타 위협으로부터 보호하는 것과 관련됩니다. 고급 사용자는 사용자 인터페이스를 통해 응용 프로그램을 사용자 정의할 수 있습니다. 또한 엔터프라이즈 관리자는 레지스트리를 구성할 수 있습니다.

고급 보안

PDF는 대화형 양식, 멀티미디어 콘텐츠, 스크립팅 등의 기능을 통해 정적 페이지에서 복잡한 문서로 발전하였습니다. 이러한 기능으로 인해 PDF가 컴퓨터를 손상시키거나 데이터를 도용할 수 있는 악성 스크립트 또는 동작에 취약하게 됩니다. 고급 보안 기능을 통해, 신뢰할 수 있는 위치 및 파일에 대한 작업을 차단하거나 선택적으로 허용함으로써 이러한 위협으로부터 컴퓨터를 보호할 수 있습니다.

고급 보안이 사용하도록 설정되어 있고 PDF에서 신뢰할 수 없는 위치 또는 파일에서 제한된 동작을 수행하려는 경우 보안 경고가 나타납니다. 경고 유형은 동작 및 Acrobat 또는 Reader 버전에 따라 다릅니다 (184페이지의 “[보안 경고](#)” 참조).

고급 보안에 대한 자세한 기술적인 내용(관리자 대상)은 www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr을 참조하십시오.

고급 보안을 사용하도록 설정

Reader X, 9.3 및 8.2가 포함된 Acrobat에서는 기본적으로 고급 보안을 사용하도록 설정되어 있습니다. Adobe에서는 아직 고급 보안을 사용하도록 설정하지 않은 경우 이를 사용하도록 설정하며 신뢰할 수 있는 내용에 대해서만 제한을 무시하도록 권장하고 있습니다.

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [보안(고급)]을 선택합니다.
- 3 [고급 보안 사용] 옵션을 선택합니다.
- 4 (옵션—Windows만 해당) 작업 과정에 서버 기반 정책 파일을 사용한 도메인 간 액세스가 관련된 경우 문제 해결을 위해 [도메인 간 로그 파일]을 선택합니다.

고급 보안 제한 무시

고급 보안을 사용하도록 설정하면 신뢰되는 파일, 폴더 및 위치만 고급 보안 제한에서 제외할 수 있습니다. PDF에서 수행하려는 동작에 따라 여러 가지 방법으로 신뢰할 수 있는 위치 및 파일을 지정할 수 있습니다.

- [고급 보안] 패널의 권한 위치 기능을 사용하여 파일, 폴더 및 호스트 도메인(루트 URL)을 신뢰합니다.
- [신뢰 관리자]를 사용하여 인터넷 액세스를 구성합니다 (182페이지의 “[PDF에서 인터넷에 대한 링크 허용 또는 차단](#)” 참조).
- 인증된 PDF의 경우 네트워킹, 인쇄, 파일 액세스 등 권한이 부여된 네트워크 작업에 대한 서명자의 인증서를 신뢰합니다 (215페이지의 “[인증서의 신뢰 수준 설정](#)” 참조).
- 서버 기반 정책 파일을 사용하여 도메인 간 액세스를 관리합니다 (도메인 간 보안 문서, www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr 참조).

신뢰할 수 있는 내용에 대한 권한 위치 지정

고급 보안에서는 신뢰할 수 있는 내용이 있는 위치를 지정하는 방법을 제공합니다. 이러한 권한 위치는 단일 파일, 폴더 또는 호스트 도메인(루트 URL)일 수 있습니다. 권한 위치에 있는 내용은 신뢰할 수 있습니다. 예를 들어 고급 보안은 PDF가 알 수 없는 웹 사이트로부터 데이터를 로드하는 것을 차단합니다. 데이터 원본(해당 호스트 도메인)을 권한 위치 목록에 추가할 경우, Acrobat 및 Reader에서 해당 데이터를 로드하도록 허용합니다. 자세한 내용은 고급 보안 문서, www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr을 참조하십시오.

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [보안(고급)]을 선택합니다.
- 3 [고급 보안 사용] 옵션을 선택합니다.
- 4 [권한 위치] 섹션에서 위치 목록을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 - Internet Explorer에서 이미 신뢰하는 모든 사이트를 신뢰하려면 [내 Win OS 보안 영역의 사이트 자동으로 신뢰]를 선택합니다.
 - 위치에서 PDF를 한 개 또는 두 개만 추가하려면 [파일 추가]를 클릭합니다.
 - 여러 PDF가 포함된 신뢰할 수 있는 폴더를 만들려면 [폴더 경로 추가]를 클릭합니다.
 - 웹 사이트에서 데이터를 불러오려면 루트 URL의 이름을 입력합니다. 예를 들어 **www.adobe.com/products** 가 아닌 **www.adobe.com** 을 입력합니다. 보안 연결의 파일만 신뢰하려면 [보안 연결(https:)만 허용]을 선택합니다.

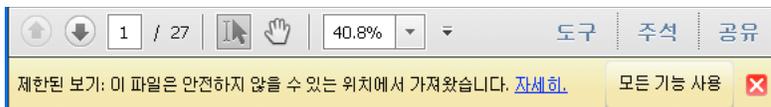
제한된 보기(Windows만 해당)

[제한된 보기]는 강화된 보안을 제공합니다. [제한된 보기]를 사용하도록 설정하면 PDF가 샌드박스라는 제한된 환경에서 표시 됩니다. 이렇게 PDF를 분리하면 샌드박스 외부 영역에서의 보안 침해 위험이 줄어듭니다. 보안 문제가 우려되거나 인터넷에서 PDF를 자주 사용하는 경우에는 Acrobat을 제한된 보기에서 사용하는 것이 좋습니다.

참고: Adobe Reader에는 보호 모드라는 유사한 제한된 환경이 포함되어 있습니다. Reader 보호 모드에 대한 자세한 내용은 Reader 도움말을 참조하십시오.

[제한된 보기]를 사용하도록 설정하면 기본 탐색만 허용됩니다. 예를 들어 PDF를 열고 여러 페이지를 스크롤하고 링크를 클릭 할 수 있습니다. 독립 실행형 Acrobat이나 웹 브라우저에서 보는 PDF에서 [제한된 보기]를 사용하도록 설정할 수 있습니다.

독립 실행형 Acrobat에서의 PDF [제한된 보기]에서 Acrobat은 신뢰할 수 있는 위치에서 비롯되지 않은 PDF에 대해 경고를 표시합니다. 경고를 통해 문서의 신뢰 여부를 결정할 수 있습니다.



PDF를 신뢰하고 PDF의 출처를 확인할 경우 [모든 기능 사용]을 클릭합니다. PDF가 권한 위치 목록에 추가되고 그 이후부터는 신뢰됩니다.

웹 브라우저에서의 PDF [제한된 보기]에서 PDF는 Reader에서 보는 Reader 확장 PDF와 동일하게 브라우저에서 작동합니다. 브라우저에는 경고가 표시되지 않습니다.

💡 브라우저에서 PDF가 [제한된 보기]로 열린 것인지 여부를 확인할 수 있습니다. 브라우저에서 문서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [문서 속성]을 선택합니다. [고급] 탭을 클릭합니다. [제한된 보기]가 사용하도록 설정되어 있으면 상태에 [보호 모드: 켜짐]이 표시됩니다.

제한된 보기 사용 또는 사용 안 함

Reader의 보호 모드와는 달리 Acrobat의 제한된 보기는 기본적으로 꺼져 있습니다.

- 1 [편집] > [기본 설정]을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [보안(고급)]을 선택합니다.

3 [고급 보안 사용] 옵션을 선택합니다.

4 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

끼기 [제한된 보기]가 사용하도록 설정된 경우 [제한된 보기]를 사용하지 않도록 설정합니다. 제한된 보기는 기본적으로 꺼져 있습니다.

보안 위험 가능성이 있는 위치의 파일 제한된 보기를 사용하도록 설정하고 신뢰할 수 없는 위치에서 비롯된 모든 파일에 대해 경고를 표시합니다. [고급 보안] 패널의 [권한 위치] 영역에 추가하는 파일 및 위치는 제한된 보기에서 제외됩니다.

모든 파일 독립 실행형 Acrobat이나 브라우저에서 여는 모든 PDF에서 [제한된 보기]를 사용하도록 설정합니다.

제한된 보기 제한 무시

다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [보안(고급)] 기본 설정의 [고급 보안] 패널에서 [끔]을 선택합니다.
- [고급 보안] 패널의 [권한 위치] 영역에 파일, 폴더 및 위치를 추가합니다. 181페이지의 “신뢰할 수 있는 내용에 대한 권한 위치 지정”을 참조하십시오.
- 경고에서 [모든 기능 사용]을 클릭합니다.

추가 리소스

제한된 보기에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- 제한된 보기 문제 해결 | Acrobat X: kb2.adobe.com/cps/901/cpsid_90161.html
- 응용 프로그램 보안 설명서: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr

기타 도움말 항목

180페이지의 “고급 보안”

180페이지의 “고급 보안 제한 무시”

181페이지의 “신뢰할 수 있는 내용에 대한 권한 위치 지정”

PDF에서 인터넷에 대한 링크 허용 또는 차단

인터넷에 대한 링크를 클릭하면 보안 위험이 발생할 수 있습니다. 악의적인 웹 사이트는 해로운 콘텐츠를 전송하거나 자동으로 데이터를 수집할 수 있습니다. 이러한 위험이 우려된다면 PDF에서 인터넷 사이트에 연결하려고 하면 경고를 표시하도록 Acrobat 및 Reader를 구성할 수 있습니다.

신뢰 관리자 기본 설정에서 신뢰할 수 있는 웹 사이트 목록에 선택한 웹 사이트의 주소(URL)를 추가하여 Acrobat 및 Reader에서 해당 웹 사이트에 연결할 수 있도록 허용할 수 있습니다. 또는 모든 URL을 허용할 수 있습니다.

참고: [인터넷 액세스 관리] 대화 상자의 옵션이 비활성화되면 [사용자 정의 설정]을 선택합니다. 옵션이 계속 비활성화되는 경우, 관리자 권한으로 제한 사항이 적용된 상태일 수 있습니다.

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

2 왼쪽의 [범주]에서 [신뢰 관리자]를 선택합니다.

3 [설정 변경]을 클릭하여 PDF에서 인터넷에 액세스하는 것에 대한 기본 동작을 지정합니다.

4 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 모든 URL에 대한 액세스를 허용하려면 [모든 웹 사이트에 대한 PDF 파일의 액세스 허용]을 선택합니다.
- 모든 URL에 대한 액세스를 제한하려면 [모든 웹 사이트에 대한 PDF 파일의 액세스 차단]을 선택합니다.
- 지정된 URL에 대한 액세스를 제한하려면 [사용자 정의 설정]을 선택합니다.

- 웹 사이트를 추가하려면 [호스트 이름] 텍스트 상자에 해당 URL을 입력하고 [허용] 또는 [차단]을 클릭합니다.
- 더 이상 방문하지 않으려는 URL을 제거하려면 목록에서 웹 사이트를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 사용자 정의 목록에 없는 웹 사이트 처리 방법을 지정하려면 [항상 묻기], [액세스 허용], [액세스 차단] 옵션 중 하나를 선택합니다.

자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr의 응용 프로그램 보안 설명서를 참조하십시오.

참고: 보호된 PDF를 열고 URL을 허용하거나 차단할지 묻는 메시지가 표시되면 [이 사이트에 대한 내 작업 기억]을 선택합니다. 그러면 해당 URL이 이 목록에 추가됩니다.

첨부 파일

첨부 파일은 악의적인 콘텐츠를 포함하거나, 위험한 다른 파일을 열거나, 응용 프로그램을 실행할 수 있으므로 잠재적인 보안 위험을 나타냅니다. Acrobat 및 Reader에서는 PDF 및 FDF 첨부 파일을 열고 저장할 수 있습니다. Acrobat 및 Reader에서는 이름이 .bin, .exe 및 .bat 등으로 끝나는 특정 파일을 위협으로 인식합니다. 이러한 파일은 첨부할 수 없습니다. Acrobat에서는 ZIP 파일과 같이 Acrobat에서 저장하거나 열 수 없는 파일을 첨부할 수 있습니다. 하지만 이 방법은 권장되지 않습니다.

Acrobat 및 Reader에서는 열거나 저장할 수 있는 파일 유형의 허용 목록 및 열거나 저장할 수 없는 파일 유형의 차단 목록을 유지합니다. 두 목록 모두에 없는 파일 유형은 첨부할 수 있습니다. 그러나 “인식할 수 없는” 파일 유형을 열거나 저장할 때 해당 파일 유형을 신뢰할 수 있는지 여부를 묻는 대화 상자가 표시됩니다.

자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr의 응용 프로그램 보안 설명서를 참조하십시오.

수동으로 차단 목록 또는 허용 목록에 파일 유형 추가

관리자는 레지스트리를 통해 차단 목록 또는 허용 목록을 수정할 수 있습니다. 사용자는 파일을 첨부한 다음 해당 파일을 열려고 하여 새 파일 유형을 차단 목록 또는 허용 목록에 수동으로 추가할 수 있습니다.

- 1 [도구] > [콘텐츠] > [파일 첨부]를 선택합니다.
- 2 차단 목록이나 허용 목록에 없는 파일 유형을 추가합니다.
- 3 왼쪽의 [첨부 파일] 창에서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [첨부 파일 열기]를 선택합니다.
- 4 [파일 열기] 대화 상자에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[이 파일 열기]: 레지스트리 목록을 변경하지 않고 파일을 엽니다.

[이 유형의 파일 열기 항상 허용]: 해당 파일 유형을 허용 목록에 추가하여 이후에 경고가 표시되지 않도록 합니다.

[이 유형의 파일 열기 허용 안 함]: 해당 파일 유형을 차단 목록에 추가하며 열 수 없도록 합니다. 이 유형의 파일을 PDF에 첨부할 수는 있지만 열 수는 없습니다.

참고: 과거에 허용한 파일 유형을 제한하려면 신뢰 관리자 기본 설정에서 첨부 파일 권한을 재설정(복원)합니다.

첨부 파일 권한 재설정(복원)

시간이 지남에 따라 허용되는/허용되지 않는 첨부 파일 유형 목록이 커질 수 있으므로 목록을 원래 상태로 재설정할 수 있습니다. 이 상태는 가장 높은 수준의 보안을 제공할 수도 있습니다.

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [신뢰 관리자]를 선택합니다.
- 3 [PDF 첨부 파일] 패널에서 [복원]을 클릭합니다. 복원 단추는 첨부 파일 기본값을 변경하는 경우에만 사용할 수 있습니다.

첨부 파일에서 응용 프로그램을 시작할 수 있도록 허용

신뢰 관리자를 통해 PDF가 아닌 첨부 파일에서 연결된 응용 프로그램을 시작할 수 있는지 여부를 제어할 수 있습니다.

- 1 [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에 있는 [범주]에서 [신뢰 관리자]를 선택합니다.
- 2 [PDF가 아닌 첨부 파일을 외부 응용 프로그램으로 열기 허용] 옵션을 선택합니다. 파일을 열 수 있는 외부 응용 프로그램이 있어야 합니다.

도메인 간 액세스

고급 보안은 하나의 호스트 도메인에 있는 PDF가 다른 도메인과 통신하지 못하도록 합니다. 이러한 동작으로 인해 PDF는 신뢰할 수 없는 출처로부터 악성 데이터를 받지 못합니다. PDF에서 도메인 간에 액세스하려고 할 때 Acrobat 및 Reader에서 자동으로 해당 도메인에서 정책 파일을 로드하려고 합니다. 데이터에 액세스하려는 문서의 도메인이 정책 파일에 들어 있는 경우, 데이터에 자동으로 액세스할 수 있습니다.

자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr의 응용 프로그램 보안 설명서를 참조하십시오.

JavaScript

Acrobat 및 Reader에서 JavaScript가 원하는 보안 수준에서 실행되도록 응용 프로그램 동작을 조정할 수 있습니다. 이렇게 하면 응용 프로그램에서 JavaScript API에 대한 액세스를 제한하고 JavaScript API가 필요하지 않은 작업 과정을 분리할 수 있습니다.

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [JavaScript]를 선택합니다.
- 3 [JavaScript 보안] 패널에서 필요에 따라 JavaScript를 관리하기 위한 옵션을 설정합니다.

[Acrobat JavaScript 사용 가능] JavaScript를 완전히 사용하지 않도록 설정하거나 API를 통해 JavaScript를 제한하려면 선택 해제합니다.

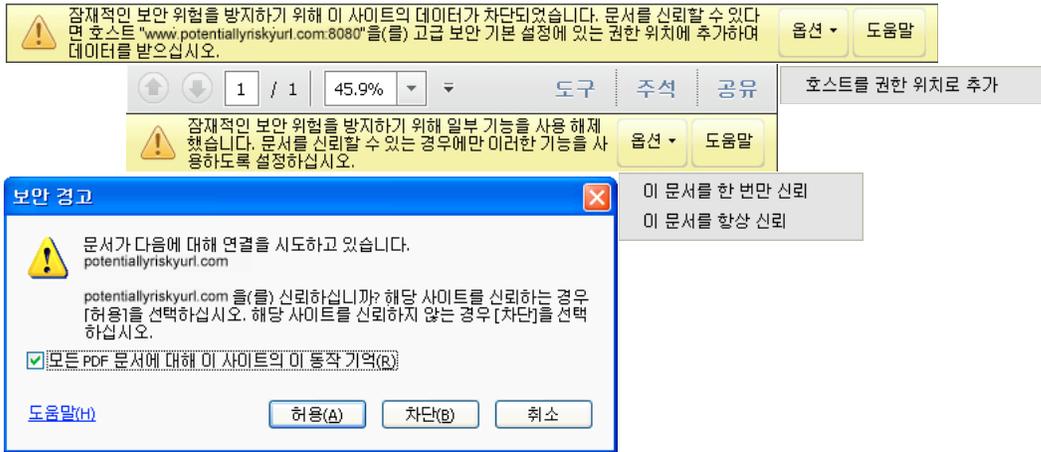
[메뉴 항목 JavaScript 실행 권한 활성화] 메뉴 항목을 클릭하여 JavaScript 실행을 활성화합니다. 비활성화된 경우, 권한 있는 JavaScript 호출은 메뉴를 통해 실행할 수 있습니다. 이 상자의 선택 여부와 상관없이, 메뉴 항목을 통해 실행되는 권한 없는 JavaScript 호출은 차단되지 않습니다.

[전역 개체 보안 정책 사용] API를 통해 전역적으로 JavaScript를 허용하거나 JavaScript가 포함된 특정 문서를 신뢰합니다. 또는 시스템 레지스트리 설정을 수정하여 JavaScript 실행을 관리할 수 있습니다.

자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_kr의 응용 프로그램 보안 설명서를 참조하십시오.

보안 경고

PDF를 열 때 경고가 표시되는 경우가 있습니다. 경고는 여러 가지 양식으로 표시됩니다(아래에 세 가지가 표시되어 있음).



보안 경고

경고의 의미

경고는 PDF를 보낸 사람을 신뢰할 수 있는지 여부 또는 PDF가 표시된 사이트를 신뢰할 수 있는지 여부를 묻는 것입니다. 경고는 PDF 콘텐츠가 컴퓨터에 해로울 수 있기 때문에 표시됩니다. 예를 들어 프로그램 및 매크로를 전송하거나 실행할 수 있는 PDF에 대해 경고가 표시됩니다. 이런 경고가 표시되더라도 해당 PDF가 항상 해로운 것은 아닙니다.

취해야 할 적합한 조치

일부 제품 기능은 자체 기본 설정 패널을 통해 신뢰를 할당합니다. 예를 들어 [신뢰 관리자]에는 URL 액세스 관리 옵션이 포함되어 있고 [멀티미디어 신뢰(레거시)]에는 포함된 멀티미디어 재생 옵션이 포함되어 있습니다. 고급 보안을 사용하도록 설정할 때 이에 영향을 받는 기능의 경우, 180페이지의 “고급 보안 제한 무시”에 설명된 방법을 사용하여 제한된 동작을 선택적으로 허용할 수 있습니다.

 [기본 설정]을 열려면 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.

발신자를 알고 있고 신뢰할 수 있는 경우

PDF 또는 PDF를 보낸 회사나 개인을 신뢰할 수 있는 경우 [옵션], [허용] 또는 [재생] 단추를 클릭합니다 (단추는 경고에 따라 달라집니다.). 이제 PDF를 볼 수 있습니다.

발신자를 모르거나 신뢰할 수 없는 경우

PDF를 신뢰할 수 없거나 PDF를 만든 사람이나 PDF의 출처를 모르는 경우 [옵션], [허용] 또는 [재생] 단추를 클릭하지 마십시오. Acrobat 및 Adobe Reader에서는 의심스러운 콘텐츠나 동작을 계속 차단합니다. 경고를 숨기려면 [닫기] 또는 [취소] 단추를 클릭합니다. 차단된 콘텐츠를 클릭하는 경우 경고가 다시 표시됩니다.

[옵션], [허용] 또는 [재생] 단추가 없는 경우

경고에 [옵션], [허용] 또는 [재생] 단추가 없는 경우 관리자가 이 기능을 사용하지 않도록 설정한 것입니다. 이 콘텐츠는 신뢰하거나 허용하도록 선택할 수 없습니다. 경고를 숨기려면 [닫기] 또는 [취소] 단추를 클릭합니다. PDF를 볼 수는 있지만 차단된 콘텐츠에 액세스할 수는 없습니다. 자세한 내용은 관리자에게 문의하십시오.

보안 경고가 표시되는 경우

보안 경고는 다음의 경우에 표시될 수 있습니다.

차단 목록에 있는 JavaScript JavaScript가 널리 사용되는 컴퓨터 언어입니다. JavaScript 코드는 공격에 취약할 수 있고 JavaScript가 웹 사이트를 여는 데 사용될 수 있습니다. Adobe에서는 알려진 JavaScript 취약점이 포함된 차단 목록을 정기적으로

로 업데이트합니다. PDF에서 차단 목록에 있는 JavaScript에 액세스하려고 하면 맨 위의 노란색 문서 표시줄에 메시지가 표시됩니다.

관리자의 경우:

- JavaScript 실행을 관리하는 방법에 대한 지침은 184페이지의 “JavaScript” 기사를 참조하십시오.
- JavaScript 경고가 발생하는 상황에 대한 자세한 내용은 TechNote, go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_ko-kr을 참조하십시오.
- 차단 목록에 있는 JavaScript에 대한 자세한 내용은 TechNote, go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_ko-kr을 참조하십시오.

보안 설정 업데이트 Adobe에서는 보안을 위해 주기적으로 인증서를 배포합니다. 이러한 다운로드를 신뢰할 수 있는 소스의 디지털 서명된 PDF가 신뢰할 수 있는 상태를 유지하도록 하는 데 도움이 됩니다. 알 수 없는 소스의 업데이트를 받는 경우 진행하기 전에 해당 업데이트가 신뢰하는 웹 주소에서 받은 것인지 확인하십시오. 신뢰할 수 없는 웹 사이트에서 받은 업데이트는 컴퓨터에 취약점을 만들 수 있습니다.

스트림 개체(XObject) 액세스 Acrobat 및 Reader에서는 PDF가 스트림 개체로 확인된 외부 콘텐츠에 액세스하려고 할 때 경고를 표시합니다. 예를 들어 URL이 외부 이미지를 가리킬 수 있습니다. 데이터 자동 전송은 Acrobat 및 Reader가 외부 소스와 통신함에 따라 보안 위험을 야기할 수 있습니다.

데이터를 PDF 및 양식에 삽입 신뢰할 수 없는 소스에서 PDF 양식에 데이터를 추가하려고 하면 경고가 표시됩니다. 이러한 데이터 삽입 기능은 조직에서 작업 과정을 원활하게 만들지만 악성 데이터를 PDF로 추가하는 데 사용될 수도 있습니다.

자동 인쇄 자동 인쇄는 사용자의 확인을 거치지 않고 파일이나 프린터에 인쇄하는 것입니다. 이 기능을 사용할 경우 악성 파일이 프린터에서 자동으로 여러 번 인쇄되어 프린터 리소스를 낭비할 수 있으므로 잠재적인 보안 위험이 있습니다. 또한 프린터를 계속 사용 중 상태로 유지함으로써 다른 문서를 인쇄할 수 없게 할 수도 있습니다.

자동 인쇄가 허용되는 경우를 알아보려면 시스템 관리자에 문의하십시오.

웹 링크 PDF 문서의 가시적 웹 링크 이외에, 양식 필드에는 브라우저로 페이지를 열거나 인터넷에서 데이터를 자동 요청하는 숨겨진 JavaScript가 포함될 수 있습니다.

중요: Reader X, 9.3 및 8.2가 포함된 Acrobat에서는 기본적으로 고급 보안을 사용하도록 설정되어 있습니다. Adobe에서는 아직 고급 보안을 사용하도록 설정하지 않은 경우 이를 사용하도록 설정하며 신뢰할 수 있는 내용에 대해서만 제한을 무시하도록 권장하고 있습니다.

기타 도움말 항목

180페이지의 “[고급 보안](#)”

9페이지의 “[문서 메시지 막대](#)”

281페이지의 “[멀티미디어 재생](#)”

282페이지의 “[멀티미디어 신뢰 기본 설정](#)”

내용 보안

콘텐츠 보안에는 데이터 무결성을 보장하는 디지털 서명, 암호화 및 권한과 같은 기능이 포함됩니다.

보안 문서 열기

Acrobat 및 Reader는 URL(웹 사이트) 또는 허용되지 않은 파일 유형의 첨부 파일을 열려고 할 때마다 사용자에게 경고합니다. URL 및 허용되지 않은 파일 유형은 컴퓨터를 손상시킬 수 있는 프로그램, 매크로 또는 바이러스를 전송 또는 실행할 가능성이 있으므로 잠재적으로 위험합니다. 허용되지 않은 파일 유형으로는 .exe, .zip 파일을 들 수 있습니다.

문서를 몇 가지 방법으로 보호할 수 있습니다. 문서의 보안 설정을 보려면 Acrobat 또는 Reader에서 [파일] > [속성]을 선택합니다. [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] 탭을 클릭합니다. PDF를 여는 데 문제가 있거나 특정 기능을 사용할 수 없도록 제한된 경우에는 PDF 작성자에게 문의하십시오.

암호를 통한 보호 암호로 보호되는 PDF를 열거나 제한된 작업을 변경 또는 제거하려면 암호를 입력해야 합니다. 문서에 제한된 기능이 있으면 이러한 기능과 관련된 도구 및 옵션이 흐리게 표시됩니다.

인증됨 문서 인증을 통해 수신자에게 문서가 확실함을 보장합니다. 인증 서명에는 양식 만들기 및 문서 수정 등 특수한 작업을 허용하거나 거부하기 위한 정보도 포함되어 있습니다. 인증된 양식을 제출할 경우 해당 양식이 유효한 작성자에게 다시 전달됨을 보장하는 것입니다. 유효한 인증서가 포함된 문서에는 파란색 리본 아이콘 이 표시됩니다. 유효한 인증서가 포함된 PDF 포트폴리오에는 서명 배지가 표시됩니다.

Adobe LiveCycle Rights Management ES가 구성됨 ALCRMS(Adobe LiveCycle Rights Management ES)를 사용하면 계정을 관리하고 조직의 보안 정책을 구성할 수 있습니다. ALCRMS를 사용하면 디지털 서명 및 인증서 필요 없이 정책을 문서에 적용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

209페이지의 “[디지털 서명](#)”

189페이지의 “[암호로 문서 보안](#)”

192페이지의 “[인증서 보안](#)”

보안 방법 선택

문서에 보안을 추가하여 보기, 편집, 인쇄 및 기타 옵션을 지정된 사용자에게만 허용할 수 있습니다.

사용할 보안 유형 선택

보안 기능은 비교적 단순한 방법에서 기업 및 기관에서 채택하는 정교한 시스템에 이르기까지 다양합니다. 선택하는 기능은 달성하고자 하는 바에 달려 있습니다. 몇 가지 예를 들면 다음과 같습니다.

- **특정 사람만 PDF를 보도록 합니다.** 가장 쉬운 솔루션은 PDF에 암호를 추가하고 의도한 수신자에게 해당 PDF를 보내는 것입니다 (189페이지의 “[암호 보안 추가](#)” 참조).
- **아무도 PDF를 인쇄하거나 편집할 수 없도록 합니다.** 암호를 추가하는 데 사용하는 동일한 대화 상자에서 인쇄 및 편집을 차단할 수 있습니다 (189페이지의 “[암호 보안 추가](#)” 참조).
- **PDF를 정말로 사용자가 보낸 것임을 수신자가 확인할 수 있도록 합니다.** 가장 좋은 방법은 인증 기관에서 디지털 ID를 구입하는 것입니다. 또는 신뢰하는 그룹과 통신하는 경우 자체 서명된 디지털 ID를 만들 수 있습니다 (202페이지의 “[디지털 ID 정보](#)” 및 192페이지의 “[인증서로 문서 보안](#)” 참조).
- **PDF에 대한 조직 전체의 보안 솔루션이 필요합니다.** 특별히, 민감한 데이터를 처리하는 회사에 대한 솔루션을 고안할 수 있습니다. 일부 조직에서는 Adobe LiveCycle Rights Management ES를 사용하여 문서에 정책을 적용합니다. 정책에는 수신 목록과 개별 권한 세트가 포함되어 있습니다. 개인은 정책을 사용하여 여러 문서에 동일한 보안 설정을 적용할 수 있습니다 (196페이지의 “[Adobe LiveCycle 권한 관리 ES로 문서 보안](#)” 참조).

보안 정책

보안 정책은 조직 내의 정보 흐름 및 교환에 대한 체계적인 제한을 적용합니다. Adobe LiveCycle Rights Management ES를 사용하여 디지털 서명 및 인증서 없이도 문서에 정책을 적용할 수 있습니다. 여러 PDF에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 보안 정책을 작성하여 작업 과정을 단순화하는 것이 좋습니다. 다양한 요구 사항에 맞춰 다양한 정책을 사용하는 것이 유용합니다.

봉투 정책 여러 문서를 PDF 봉투에 넣어 문서에 보안을 설정할 수 있습니다. 편지 봉투를 암호화하여 허가되지 않은 사용자가 내용에 액세스할 수 없도록 하고 인증하여 출처 증명을 제공할 수 있습니다. 인증된 수신자는 봉투를 열고 파일을 추출하여 내용을 볼 수 있습니다.

LiveCycle 권한 관리 ES 정책 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 정책은 서버에 저장되며 이 서버에 액세스할 수 있는 사용자들만 이를 사용할 수 있습니다. 이 정책을 만들려면 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES의 목록에서 문서 수신자를 지정하십시오.

암호 및 인증서 정책 암호 또는 인증서 설정을 저장한 후 각 인스턴스마다 암호나 인증서를 설정할 필요 없이 저장된 설정을 사용하여 PDF를 암호화할 수 있습니다.

보호 필요:	액션:
PDF를 열거나 그 내용을 복사 또는 인쇄할 때 암호 요청	[도구] > [보호] > [암호화] > [암호로 암호화]를 선택합니다. PDF 포트폴리오의 경우 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다. 다음으로 [도구] > [보호] > [암호화] > [암호로 암호화]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “ 작업 창 ”의 패널 추가 지침을 참조하십시오. 등록된 회사라면 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 사용하여 문서에 보안을 적용할 수 있습니다.
PDF의 내용을 승인함을 표시	PDF에 서명하고 이를 인증합니다. 디지털 서명을 추가하려면 디지털 ID를 발급받아야 합니다. 디지털 ID(Adobe 웹 사이트에서 보안 파트너 참조)를 구입하거나 자체 서명된 디지털 ID를 만듭니다. 203페이지의 “ 자체 서명된 디지털 ID 만들기 ”를 참조하십시오. 아시아 언어의 경우에는 승인 스탬프를 추가할 수 있습니다.
양식이 손상되지 않도록 방지	LiveCycle Designer를 사용하여 양식에 보안을 적용하고 서명 잠금 필드를 만듭니다. Adobe LiveCycle Designer 도움말을 참조하십시오.
전자 메일을 통해 보안 첨부 파일 보내기	보안 편지 봉투를 사용합니다. ([도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 편지 봉투 만들기])
지정된 사람들만 PDF를 볼 수 있도록 허용	[도구] > [보호] > [암호화] > [인증서로 암호화]를 선택하거나 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 사용하여 보안을 적용합니다. 문서를 볼 수 있는 사용자를 위한 인증서가 있어야 합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “ 작업 창 ”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

추가 리소스

보안 기능 사용에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- 법률 전문가: blogs.adobe.com/acrolaw/
- Security Matters 블로그: blogs.adobe.com/security

기타 도움말 항목

207페이지의 “**민감한 내용 제거**”

197페이지의 “**보안 정책 설정**”

FIPS 모드에서 보안 방법 선택(Windows)

Acrobat 및 Reader는 데이터 보호를 FIPS(Federal Information Processing Standard)로 제한하기 위한 FIPS 모드를 제공합니다. FIPS 모드에서는 RSA BSAFE Crypto-C ME(Micro Edition) 3.0.0.1 암호화 모듈을 사용하는 FIPS 140-2 승인 알고리즘을 사용합니다.

다음 보안 옵션은 FIPS 모드에서 사용할 수 없습니다.

- 문서에 암호 기반 보안 정책을 적용합니다. 공개 키 인증서 또는 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 사용하여 문서의 보안을 유지할 수 있습니다. 하지만 암호 암호화를 사용하여 문서의 보안을 유지할 수 없습니다.

- 자체 서명된 인증서를 만듭니다. 자체 서명된 디지털 ID를 만들려면 Windows 인증서 저장소에 저장해야 합니다. 자체 서명된 디지털 ID를 파일에 저장하여 만들 수 없습니다.
- RC4 암호화. FIPS 모드에서 AES 암호화 알고리즘을 사용해야만 PDF 파일을 암호화할 수 있습니다.
- MD5 또는 RIPEMD160 다이제스트 방법 FIPS 모드에서는 디지털 서명을 만들 때 다이제스트 알고리즘 중 SHA-1 및 SHA-2 그룹만 사용할 수 있습니다.

FIPS 모드에서 FIPS 규격을 따르지 않는 알고리즘으로 보호된 문서를 열고 볼 수 있습니다. 하지만 암호 보안을 사용하는 문서에 변경 내용을 저장할 수 없습니다. 보안 정책을 문서에 적용하려면 공개 키 인증서 또는 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 사용하십시오.

FIPS 모드는 시스템 관리자가 Windows 레지스트리에서 구성합니다. 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

암호로 문서 보안

암호 보안 추가

암호를 설정하고 인쇄 및 편집 등의 특정 기능을 제한하여 PDF에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다. 그러나 PDF 사본 저장에는 제한할 수 없습니다. 사본에 대한 제한은 원본 PDF와 동일합니다. 두 가지 유형의 암호를 사용할 수 있습니다.

문서 열기 암호 문서 열기 암호(사용자 암호)를 사용하는 경우, PDF를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다.

권한 암호 권한 암호(마스터 암호)만 설정하는 경우에는 수신자가 문서를 열 때 암호를 입력할 필요가 없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

PDF에 두 암호를 모두 사용하여 보안이 설정된 경우에는 둘 중 한 암호를 사용하여 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 사용자가 제한된 기능을 변경하려면 권한 암호가 있어야만 합니다. 흔히 두 유형의 암호를 모두 설정하면 보안이 강화되므로 유용할 수 있습니다.

참고: 서명된 문서나 인증된 문서에는 암호를 추가할 수 없습니다.

모든 Adobe 제품은 강제로 권한 암호로 제한을 설정합니다. 그러나 타사 제품이 이러한 설정을 지원하지 않는 경우 문서 수신자가 설정된 제한의 일부 또는 모두를 무시할 수 있습니다.

중요: 암호를 잊은 경우 PDF에서 암호를 제거할 수 없습니다. 암호를 설정하지 않은 PDF의 백업 사본을 보관해 두십시오.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF에서 해당 PDF를 열고 [도구] > [보호] > [암호화] > [암호로 암호화]를 선택합니다. 또한 [파일] > [속성]을 선택하고 [보안] 탭을 선택할 수도 있습니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- PDF 포트폴리오에서 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다. 다음으로 [도구] > [보호] > [암호화] > [암호로 암호화]를 선택합니다. 또한 [파일] > [포트폴리오 속성]을 선택하고 [보안] 탭을 선택할 수도 있습니다.

참고: 이러한 옵션을 사용할 수 없는 경우 이는 문서 또는 PDF 포트폴리오에 이미 보안 설정이 적용되었거나 PDF가 LiveCycle Designer ES에서 작성되었기 때문입니다.

2 메시지가 표시되면 [예]를 클릭하여 보안을 변경합니다.

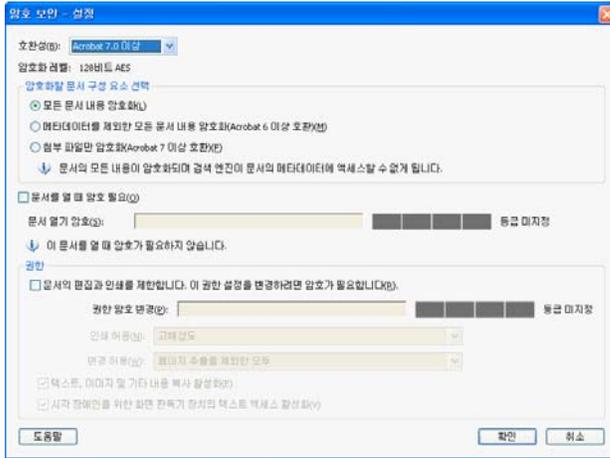
3 호환성 레벨을 선택합니다. 이 옵션은 암호화 레벨과 키 크기를 설정합니다.

암호화 알고리즘과 키 크기는 버전에 따라 다릅니다. 암호화 레벨이 수신자의 Acrobat 또는 Reader 버전 이하인지 확인하십시오.

4 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다.

문서 내용을 검색할 수 있도록 하려면 메타데이터를 암호화되지 않은 상태로 둡니다. 보안 봉투를 만들려면 [첨부 파일만 암호화]를 선택합니다.

5 추가할 암호 유형을 선택한 다음 해당 필드에 암호를 입력합니다. 키를 입력할 때마다 암호 보안 수준 미터는 암호를 평가하고 색상 패턴을 사용하여 암호 보안 수준을 나타냅니다. 권한 암호를 설정하려는 경우 액세스 레벨을 결정합니다.



암호 보안 수준 표시기

6 수신자가 PDF 내용을 다른 문서로 복사할 수 있도록 하려면 [텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 활성화]를 선택합니다.

7 [확인]을 클릭합니다. 각 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 상자에 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

보안 옵션

PDF를 작성하거나 PDF에 암호 보호를 적용할 때 다음 옵션을 설정할 수 있습니다. [호환성] 설정에 따라 옵션에서 설정할 수 있는 값이 달라집니다. PDF/X 표준이나 사전 설정에는 보안 옵션을 사용할 수 없습니다. 설정 이름은 응용 프로그램에 따라 다를 수 있습니다.

호환성 암호로 보호된 문서를 열 때 사용할 암호화 유형을 설정합니다. [Acrobat 4(PDF 1.3)] 옵션을 선택하면 낮은 암호화 보안 레벨(40비트 RC4)이 사용되고, [Acrobat 5(PDF 1.4)] 또는 [Acrobat 6(PDF 1.5)]을 선택하면 높은 암호화 레벨(128-비트 RC4)이 사용됩니다. [Acrobat 8/9(PDF 1.7)]를 선택하면 문서가 AES 암호화 알고리즘을 사용하여 256비트 키 크기로 암호화됩니다.

이전 버전의 Acrobat을 사용하는 경우에는 호환성이 더 높은 버전으로 설정된 PDF 문서를 열 수 없습니다. 예를 들어, [Acrobat 8] 옵션을 선택한 경우 Acrobat 7 또는 이전 버전에서 문서를 열 수 없습니다.

모든 문서 내용 암호화 (Acrobat) 문서와 문서의 메타데이터를 암호화하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 검색 엔진에서 문서 메타데이터에 액세스할 수 없습니다.

메타데이터를 제외한 모든 문서 내용 암호화 (Acrobat) 문서의 내용을 암호화하되 검색 엔진에서 문서 메타데이터에 액세스할 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

첨부 파일만 암호화 (Acrobat) 첨부 파일을 열 때 암호를 입력하도록 요구하려면 이 옵션을 선택합니다. 그러나 암호를 입력하지 않아도 문서를 열 수는 있습니다.

문서를 열 때 암호 필요 사용자가 문서를 열 때, 지정된 암호를 입력하도록 요구하려면 이 옵션을 선택합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

문서 열기 암호 사용자가 PDF 파일을 열 때 입력해야 할 암호를 지정합니다.

참고: 암호를 잊어버린 경우 문서에서 암호를 복구할 방법이 없습니다. 암호를 잊을 경우에 대비하여 별도의 안전한 장소에 암호를 저장해 두는 것이 좋습니다.

문서의 편집과 인쇄 제한 PDF 파일 보안 설정에 대한 액세스를 제한합니다. Adobe Acrobat에서 파일을 연 경우 사용자는 파일을 볼 수 있지만 파일의 보안 및 권한 설정을 변경하려면 지정된 권한 암호를 입력해야 합니다. Illustrator, Photoshop 또는 InDesign에서 파일을 연 경우 보기 전용 모드에서 파일을 열 수 없으므로 권한 암호를 입력해야 합니다.

권한 암호 변경 권한 설정을 변경하는 데 필요한 암호를 지정합니다. 이 옵션은 이전 옵션이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.

인쇄 허용 사용자에게 허용된 PDF 문서 인쇄 레벨을 지정합니다.

- **없음** 사용자가 문서를 인쇄하지 못하도록 합니다.
- **저해상도(150dpi)** 사용자가 150dpi보다 높지 않은 해상도에서 인쇄하도록 합니다. 각 페이지가 비트맵 이미지로 인쇄되므로 인쇄 속도가 더 느릴 수도 있습니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 Acrobat 5(PDF 1.4) 이상으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **고해상도** 어떤 해상도에서도 인쇄할 수 있으며 고품질 벡터 출력을 포스트스크립트 및 고품질 인쇄 기능을 지원하는 기타 프린터로 보낼 수 있도록 합니다.

변경 허용 PDF 문서에서 허용된 편집 동작을 정의합니다.

- **없음** 사용자가 [변경 허용] 메뉴에 나열된 문서에 대해 양식 필드 채우기와 주석 추가 같은 변경 작업을 수행하지 못하도록 합니다.
- **페이지 삽입, 삭제 및 회전** 사용자가 페이지를 삽입, 삭제 및 회전하고 책갈피와 축소판을 만들 수 있도록 합니다. 이 옵션은 높은 레벨(128비트 RC4 또는 AES)의 암호화에만 사용할 수 있습니다.
- **양식 필드 채우기 및 기존 서명 필드에서 서명** 사용자가 양식을 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다. 이 옵션을 선택해도 사용자가 주석을 추가하거나 양식 필드를 만들 수는 없습니다. 이 옵션은 높은 레벨(128비트 RC4 또는 AES)의 암호화에만 사용할 수 있습니다.
- **주석 달기, 양식 필드 채우기 및 기존 서명 필드에서 서명** 사용자가 주석 및 디지털 서명을 추가하고 양식을 채울 수 있습니다. 이 옵션은 사용자가 페이지 개체를 이동하거나 양식 필드를 생성하도록 허용하지 않습니다.
- **페이지 레이아웃, 양식 필드 채우기 및 서명** 사용자가 페이지를 삽입, 회전 또는 삭제하고 책갈피나 축소판 이미지를 만들고 양식을 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다. 이 옵션을 선택해도 사용자가 양식 칸을 만들 수는 없습니다. “낮음” 암호화 레벨(40비트 RC4)에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
- **페이지 추출을 제외한 모든 작업** 사용자가 문서를 편집하고, 양식 필드를 작성 및 채우고, 주석 및 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다.

텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 가능 사용자가 PDF의 내용을 선택하고 복사할 수 있도록 합니다.

시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 활성화 시각 장애자가 화면 판독기를 사용하여 문서를 읽을 수 있도록 합니다. 단 문서의 내용을 복사하거나 추출하는 것은 허용하지 않습니다. 이 옵션은 높은 레벨(128비트 RC4 또는 AES)의 암호화에만 사용할 수 있습니다.

일반 텍스트 메타 데이터 사용 가능 문서의 내용을 암호화하되 검색 엔진에서 문서 메타데이터에 액세스할 수 있도록 합니다.

암호 보안 제거

권한을 가지고 있는 경우, 열려 있는 PDF에서 보안을 제거할 수 있습니다. 서버 기반 보안 정책으로 PDF에 보안이 설정되어 있는 경우 정책 작성자 또는 서버 관리자만 보안을 변경할 수 있습니다.

1 열린 PDF에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [도구] > [보호] > [암호화] > [제거]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- [문서 속성] 대화 상자의 [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 메뉴에서 [보안 사용 안함]을 선택합니다.

2 옵션은 문서에 첨부된 암호 보안 유형에 따라 다릅니다.

- 문서에 문서 열기 암호만 설정되어 있는 경우 [확인]을 클릭하여 문서에서 해당 암호를 제거합니다.

- 문서에 권한 암호가 설정되어 있는 경우 [암호 입력] 상자에 해당 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다. [확인]을 다시 한번 클릭합니다.

인증서로 문서 보안

인증서 보안

인증서를 사용하면 문서를 암호화하고 디지털 서명을 확인할 수 있습니다. 디지털 서명을 사용하면 문서가 해당 사용자로부터 온 것임을 수신자에게 보장할 수 있습니다. 암호화를 사용하면 의도한 수신자만 내용을 볼 수 있습니다. 인증서는 디지털 ID의 공개 키 구성 요소를 저장합니다. 디지털 ID에 대한 자세한 내용은 202페이지의 “디지털 ID”를 참조하십시오.

인증서를 사용하여 PDF에 보안을 설정하는 경우 수신자를 지정하고 각 수신자 또는 그룹에 대한 파일 액세스 레벨을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 한 그룹에 대해서는 양식을 만들고 서명할 수 있도록 허용하고, 또 다른 그룹에 대해서는 텍스트를 편집하거나 페이지를 제거할 수 있도록 허용할 수 있습니다. 인증서는 신뢰할 수 있는 ID 목록, 디스크에 저장된 파일, LDAP 서버 또는 Windows 인증서 저장소(Windows만 해당)에서 선택할 수 있습니다. 나중에 문서를 열 수 있도록 항상 수신자 목록에 인증서를 포함시킵니다.

참고: 가능하면 제3자 디지털 ID의 인증서를 사용하여 문서를 암호화합니다. 인증서를 분실하거나 도용 당하면 발급 기관에서 교체해 줍니다. 자체 서명된 디지털 ID를 삭제하면 해당 ID의 인증서를 사용하여 암호화된 모든 PDF에 계속 액세스할 수 없게 됩니다.

인증서로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 암호화

참고: PDF 포트폴리오의 경우 Action 마법사에서 구성 요소 PDF에 보안을 적용하지만 PDF 포트폴리오 자체에는 적용하지 않습니다. 전체 PDF 포트폴리오를 보호하려면 포트폴리오의 표지 시트에 보안을 적용합니다.

- 1 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우 PDF를 엽니다. PDF 포트폴리오의 경우 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.
- 2 [도구] > [보호] > [암호화] > [인증서로 암호화]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 3 메시지가 나타나면 [예]를 클릭합니다.
- 4 [인증서 보안 설정] 대화 상자에서 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다.
- 5 [암호화 알고리즘] 메뉴에서 암호화 비율을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

암호화 알고리즘과 키 크기는 버전에 따라 다릅니다. 수신자가 문서를 해독하고 읽으려면 암호화에 사용된 Acrobat 또는 Reader 버전 이상이 있어야 합니다.

- 128비트 AES를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 Acrobat 7 이상이나 Reader 7 이상이 있어야 합니다.
 - 256비트 AES를 선택한 경우, Adobe Acrobat 9 이상이나 Adobe Reader 9 이상에서 문서를 열어야 합니다.
- 6 암호화된 PDF의 수신자 목록을 만듭니다. 나중에 문서를 열 수 있도록 수신자 목록에 자신의 고유 인증서를 항상 포함시킵니다.
 - 디렉토리 서버 또는 신뢰할 수 있는 ID 목록에서 ID를 찾으려면 [검색]을 클릭합니다.
 - 신뢰할 수 있는 ID의 인증서를 포함하는 파일을 찾으려면 [찾아보기]를 클릭합니다.
 - 문서에 대한 인쇄 및 편집 제한을 설정하려면 목록에서 수신자를 선택한 다음 [권한]을 클릭합니다.
 - 7 [다음]을 클릭하여 설정을 검토한 후 [마침]을 클릭합니다.

수신자가 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 열면 해당 사용자에게 지정된 보안 설정이 사용됩니다.

기타 도움말 항목

202페이지의 “[디지털 ID](#)”

194페이지의 “[다른 사용자로부터 인증서 가져오기](#)”

79페이지의 “[PDF 포트폴리오 정보](#)”

223페이지의 “[서명된/인증된 PDF 포트폴리오](#)”

암호화 설정 변경

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우 PDF를 엽니다.
- PDF 포트폴리오의 경우 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.

2 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 속성]을 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

3 [설정 변경]을 클릭합니다.

4 다음 중 하나를 수행하고 [다음]을 클릭합니다.

- 다른 문서 구성 요소를 암호화하려면 해당 옵션을 선택합니다.
- 암호화 알고리즘을 변경하려면 메뉴에서 선택합니다.

5 다음 중 하나를 수행합니다.

- 신뢰할 수 있는 ID를 확인하려면 수신자를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.
- 수신자를 제거하려면 한 명 이상의 수신자를 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다. 해당 인증서를 사용하여 파일에 액세스하려는 경우 고유 인증서를 제거하지 마십시오.
- 수신자의 권한을 변경하려면 수신자를 선택한 다음 [권한]을 클릭합니다.

6 [다음]을 클릭하고 [마침]을 클릭합니다. [확인]을 클릭하여 [문서 속성] 대화 상자를 닫은 다음 문서를 저장하여 변경 내용을 적용합니다.

암호화 설정 제거

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우 PDF를 엽니다.
- PDF 포트폴리오의 경우 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.

2 [도구] > [보호] > [암호화] > [제거]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

3 메시지가 표시되면 권한 암호를 입력합니다. 권한 암호를 모르는 경우에는 PDF 작성자에게 문의합니다.

다른 사람과 인증서 공유

보안 작업 과정에 인증서를 사용하는 기업은 흔히 참여자가 인증서를 검색하여 신뢰할 수 있는 ID 목록을 확장할 수 있도록 디렉토리 서버에 인증서를 보관합니다.

누군가로부터 인증서를 받으면 해당 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가할 수 있습니다. 특정 인증서를 사용하여 작성된 인증된 문서와 모든 디지털 서명을 신뢰하도록 신뢰 설정을 지정할 수 있습니다. Windows 인증서 저장소와 같은 인증서 저장소에서 인증서를 가져올 수도 있습니다. 인증서 저장소에는 대개 다양한 인증 기관이 발급한 수많은 인증서들이 들어 있습니다.

인증서 공유에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

참고: 일반적으로 타사 보안 공급자는 그들만의 독자적인 방법을 사용하여 ID를 확인합니다. 또는 자신들의 확인 방법과 Acrobat을 통합하기도 합니다. 타사 보안 공급자를 사용하는 경우 해당 업체의 설명서를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

201페이지의 “[보안 설정 내보내기](#)”

다른 사용자로부터 인증서 가져오기

다른 사람으로부터 수신하는 인증서는 신뢰할 수 있는 ID 목록에 저장됩니다. 이 목록은 주소록과 비슷하며, 이를 통해 수신한 문서에서 해당 사용자의 서명을 확인할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

192페이지의 “[인증서로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 암호화](#)”

다른 사용자에게 인증서 요청

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 [연락처 요청]을 클릭합니다.

3 사용자의 이름, 전자 메일 주소 및 연락처 정보를 입력합니다.

4 다른 사용자가 내 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하도록 허용하려면 [내 인증서 포함]을 선택합니다.

5 [전자 메일로 요청 전송] 또는 [요청을 파일로 저장]을 선택합니다. [다음]을 클릭합니다.

6 사용할 디지털 ID 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다.

7 다음 중 하나를 수행합니다.

- [전자 메일 만들기] 대화 상자가 나타나면 인증서를 요청할 사용자의 전자 메일 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭합니다. 첨부된 인증서와 함께, 기본 전자 메일 응용 프로그램에 표시되는 전자 메일 메시지를 보냅니다.
- [다른 이름으로 데이터 내보내기] 대화 상자가 나타나면 파일의 이름 및 위치를 지정하고 저장을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

전자 메일로 받은 인증서 추가

상대방이 전자 메일로 보내 온 인증서는 가져오기/내보내기 방법 첨부 파일로 표시됩니다.

1 전자 메일 첨부 파일을 두 번 클릭한 다음 나타나는 대화 상자에서 [연락처 신뢰 설정]을 클릭합니다.

2 [연락처 설정 가져오기] 대화 상자의 [신뢰] 탭에서 신뢰 옵션을 선택합니다.

- 디지털 서명을 확인하기 위해 필요한 경우에만 [이 인증서를 신뢰할 수 있는 루트로 사용]을 선택합니다. 어떤 인증서를 신뢰 기준으로 지정한 뒤에는 그 인증서(또는 그 체인의 인증서)에 대한 해지 검사를 금지해야 합니다.
- 보안 위험이 될 수 있는 작업을 허용하려면 [인증된 문서]를 클릭한 다음 허용할 옵션을 선택합니다.

동적 콘텐츠 FLV 및 SWF 파일과 외부 링크를 포함합니다.

포함된 고급 권한 JavaScript 포함된 스크립트를 신뢰합니다.

권한이 부여된 시스템 작업 네트워킹, 인쇄 및 파일 액세스를 포함합니다.

3 [확인]을 클릭하여 가져오기 세부 사항을 보고 다시 한 번 [확인]을 클릭합니다.

PDF에 포함된 디지털 서명의 인증서 추가

먼저 디지털 서명을 작성자 또는 인증서와 비교하여 확인함으로써 서명된 PDF에서 신뢰된 ID로 인증서를 안전하게 추가할 수 있습니다.

- 1 서명이 포함된 PDF를 엽니다.
- 2 서명 패널을 열고 [서명] 패널에서 서명을 선택합니다.
- 3 [옵션] 메뉴에서 [서명 속성 표시]를 클릭한 다음 [인증서 표시]를 클릭합니다.
- 4 인증서가 자체 서명된 경우 인증서를 만든 사람에게 연락하게 [세부 사항] 탭의 디지털 서명 값이 올바른지 확인합니다. 값이 만든 사람의 값과 일치하는 경우에만 인증서를 신뢰합니다.
- 5 [신뢰] 탭을 클릭한 후 [신뢰할 수 있는 ID에 추가]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 6 [연락처 설정 가져오기] 대화 상자에서 신뢰 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

Windows 인증서 저장소를 검색하도록 Acrobat 설정(Windows만 해당)

- 1 [보안] 기본 설정에서 [고급 기본 설정]을 클릭합니다.
- 2 [Windows 통합] 탭을 클릭하고 [자신의 인증서가 아닌 다른 인증서에 대해 Windows 인증서 저장소 검색 사용]을 선택합니다. 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 두 번 차례로 클릭합니다.

Windows 인증서 저장소의 인증서는 신뢰하지 않는 것이 좋습니다.

Windows 인증서 마법사를 이용해 인증서 가져오기(Windows만 해당)

Windows 인증서 저장소를 사용하여 인증서를 구성할 경우 Windows 탐색기에서 마법사를 사용하여 인증서를 가져올 수 있습니다. 인증서를 가져오려면 인증서가 포함된 파일을 식별하고 파일 위치를 확인합니다.

- 1 Windows 탐색기에서 인증서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [PEX 설치]를 선택합니다.
- 2 화면에 표시된 지침에 따라 Windows 인증서 저장소에 인증서를 추가합니다.
- 3 설치하기 전에 인증서를 확인하라는 메시지가 표시되면 MD5 다이제스트 및 SHA1 다이제스트 값(디지털 서명)을 적어 둡니다. 인증서를 신뢰하기 전에 인증서 작성자에게 연락하여 값이 정확한지 확인합니다. [확인]을 클릭합니다.

인증서와 연락처 연결

인증서와 관련이 없는 연락처가 있거나 연락처와 관련된 인증서를 변경하려는 경우에는 다음 단계를 수행합니다. 암호화된 PDF를 교환하려면 연락처에 하나 이상의 유효한 인증서가 있어야 합니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.
 - Reader에서는 [편집] > [보호] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

- 2 연락처를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.
- 3 [인증서 연결]을 클릭합니다.
- 4 인증서를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 다시 [확인]을 클릭합니다.

인증서 정보 확인

[인증서 뷰어] 대화 상자에서 사용자 특성과 그 밖의 인증서 정보를 확인할 수 있습니다. 귀하의 인증서를 가져가는 다른 사람들은 인증서와 함께 수신한 정보와 귀하의 디지털 서명 정보가 일치하는지 확인해 줄 것을 요청할 수 있습니다. 디지털 서명은 MD5 다이제스트 및 SHA1 다이제스트 값을 말합니다. 이 경우 자신의 디지털 ID 파일이나 가져온 ID 파일에 대한 인증서 정보를 확인할 수 있습니다.

인증서 확인에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 사용 설명서(PDF)를 참조하십시오.

[인증서 뷰어] 대화 상자는 다음 정보를 제공합니다.

- 인증서 유효 기간
- 의도된 인증서 용도
- 일련 번호와 공개 키 방법 등 인증서 데이터

인증 기관이 인증서를 해지했는지 여부도 확인할 수 있습니다. 보통 직원이 회사를 이직하거나 어떤 식으로든 보안상의 문제가 발생했을 때 인증서가 해지됩니다.

고유 인증서 확인

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 디지털 ID를 선택하고 [인증서 세부 사항]  을 클릭합니다.

연락처의 인증서에 대한 정보 확인

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 연락처를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.

3 인증서 이름을 선택하고 [인증서 표시]를 클릭합니다.

신뢰할 수 있는 ID의 인증서 삭제

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 [표시] 메뉴에서 [인증서]를 선택합니다.

3 인증서를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES로 문서 보안

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES는 PDF를 동적으로 제어할 수 있는 서버 기반 보안 시스템입니다. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES는 LDAP, ADS 및 다른 기업용 시스템과 함께 실행되도록 구성할 수 있습니다. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에서 제공하는 정책은 서버에 저장되고 서버에서 새로 고칠 수 있습니다. 사용자는 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 연결하여 이러한 정책 작업을 수행합니다.

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES

보안 정책은 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 실행하는 서버에 저장되지만 PDF는 그렇지 않습니다. 경우에 따라 사용자는 해당 서버에 연결해야만 보안 정책이 적용되는 PDF를 계속 사용하거나 열 수 있습니다. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 구성에 대한 자세한 내용을 보려면 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 웹 사이트에서 계정에 로그인한 후 [도움말]을 클릭합니다.

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 연결

- 1 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 2 왼쪽에서 [Adobe LiveCycle 권한 관리 서버]를 클릭합니다.
- 3 [새로 만들기] 단추 를 클릭합니다.
- 4 [이름] 상자에 이름을 입력하고 [서버 이름] 상자에 URL을 입력합니다. 포트 번호를 추가하고 [이 서버에 연결]을 클릭합니다.
- 5 계정의 사용자 이름과 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 정책 보기

- 1 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [권한 관리] > [계정 관리]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

사용자 웹 브라우저에 Adobe LiveCycle Right Management 페이지가 열립니다.

- 2 메시지가 표시되면 사용자 이름과 암호를 입력하고 [로그인]을 클릭합니다.
- 3 페이지에서 [정책] 링크를 클릭합니다.

Adobe LiveCycle Right Management 사용에 대한 자세한 내용은 오른쪽 위 모퉁이에 있는 [도움말] 링크를 클릭합니다.

보안 정책 설정

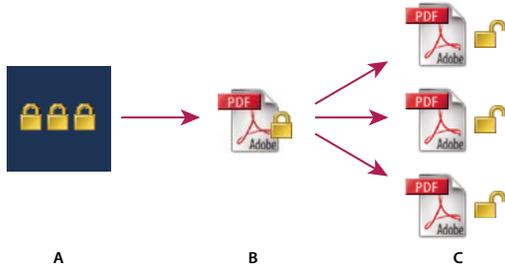
보안 정책 유형

여러 PDF에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 설정을 정책으로 저장하여 다시 사용할 수 있습니다. 보안 정책을 사용하면 일정한 안전한 작업 과정이 보장되는 한편 시간도 절약됩니다. 암호 및 인증서 보안용 정책을 작성하면 여러 PDF에 대해 동일한 보안 설정을 다시 사용할 수 있습니다. 두 가지 종류의 보안 정책을 사용할 수 있습니다.

- 조직 정책은 다른 사람이 제한된 시간 동안만 PDF에 액세스할 수 있도록 하려는 경우에 특히 유용합니다. Adobe LiveCycle Rights Management ES 정책은 서버에 저장됩니다. 사용자가 이러한 정책을 사용하려면 서버 액세스 권한이 있어야 합니다. 이 정책을 만들려면 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES의 목록에서 문서 수신자를 지정하십시오. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES는 보안 정책에 정의된 대로 PDF에 대한 액세스와 감사 이벤트를 제어합니다. 회사에 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 소프트웨어의 사용권이 있고 해당 사용자가 사용할 수 있도록 설정된 경우 이 제품을 사용할 수 있습니다.
- 사용자 정책은 개인이 만들어서 적용합니다. 동일한 보안 설정을 다양한 문서에 적용할 경우 사용자 정책을 만드는 데 드는 시간을 절약할 수 있습니다. 그런 다음 사용자 정책을 문서에 적용합니다. 암호와 공개 키 인증서에 대한 사용자 정책은 로컬 컴퓨터에 저장됩니다. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 액세스하여 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 저장되는 사용자 정책을 만들 수 있습니다. 이 정책은 만든 사용자만 사용할 수 있습니다.

조직 정책의 인증 방법

Adobe LiveCycle Rights Management ES에 저장된 정책을 통해 보안 설정을 재사용할 수 있을 뿐만 아니라 문서를 완료하고 해지할 수 있습니다. 또한 보호된 문서를 여는 사용자를 감사하여 책임성을 유지할 수도 있습니다.



보안 정책

A. 서버에 저장된 정책 B. PDF에 적용된 정책 C. 정책에서 허용하는 사용자만 문서를 열고, 편집하고, 인쇄할 수 있습니다.

서버 기반 보안 정책 설정은 4가지 기본 단계로 이루어집니다.

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 구성 일반적으로 회사 또는 그룹의 시스템 관리자가 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 구성하고 계정을 관리하며 조직 정책을 설정합니다. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 구성에 대한 자세한 내용은 Adobe 웹 사이트를 참조하십시오.

보안 정책이 적용된 문서 게시 작성자는 PDF를 작성하고 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 저장된 정책을 해당 PDF에 적용합니다. 이 서버에서는 해당 PDF에 대한 사용권과 고유한 암호화 키를 생성합니다. Acrobat에서는 PDF에 사용권을 포함시키고 암호화 키를 사용하여 문서를 암호화합니다. 작성자나 관리자는 이 사용권을 사용하여 PDF를 추적하고 감사할 수 있습니다.

정책이 적용된 문서 보기 사용자가 Acrobat 9이나 Reader 9에서 보안이 설정된 PDF를 열려면 자신의 ID 인증을 거쳐야 합니다. 사용자에게 PDF에 대한 액세스 권한이 부여되었으면 정책에 지정된 권한으로 PDF가 해독되어 열립니다.

이벤트 관리 및 액세스 수정 작성자나 관리자는 Adobe LiveCycle Rights Management 계정에 로그인하여 이벤트를 추적하고 정책 보안이 적용된 PDF에 대한 액세스를 변경할 수 있습니다. 관리자는 모든 PDF와 시스템 이벤트를 보고, 구성 설정을 수정하고, 정책 보안이 적용된 PDF에 대한 액세스 권한을 변경할 수 있습니다.

사용자 보안 정책 작성

사용자 정책은 암호, 인증서 또는 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 사용하여 문서를 인증할 수 있습니다.

암호 및 인증서 보안용 정책을 로컬 컴퓨터에 저장할 수 있습니다. Adobe LiveCycle Rights Management ES를 사용하여 만든 보안 정책이 서버에 저장됩니다. 동작을 감사하고 보안 설정을 동적으로 변경할 수 있습니다. 회사에 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 소프트웨어의 사용권이 있고 해당 사용자가 사용할 수 있도록 설정된 경우 이 제품을 사용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

192페이지의 “[인증서로 문서 보안](#)”

189페이지의 “[암호로 문서 보안](#)”

196페이지의 “[Adobe LiveCycle 권한 관리 ES로 문서 보안](#)”

암호 정책 작성

- 1 Acrobat에서 [도구] > [보호] > [암호화] > [관리]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 2 [새로 만들기]를 클릭합니다.
- 3 [암호 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 4 정책의 이름 및 이에 대한 설명을 입력하고 다음 중 하나를 수행한 후 [다음]을 클릭합니다.
 - 이 정책을 문서에 적용할 때마다 암호 및 제한을 지정하려면 [정책과 함께 암호 저장] 옵션의 선택을 취소합니다.
 - 정책과 함께 암호와 제한 설정을 저장하려면 [정책과 함께 암호 저장]을 선택합니다.

- 5 호환성 설정 및 암호 옵션을 지정합니다. [정책과 함께 암호 저장]을 선택한 경우 암호 및 제한을 지정합니다. [확인]을 클릭합니다.
- 6 정책 세부 사항을 검토한 후 [마침]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

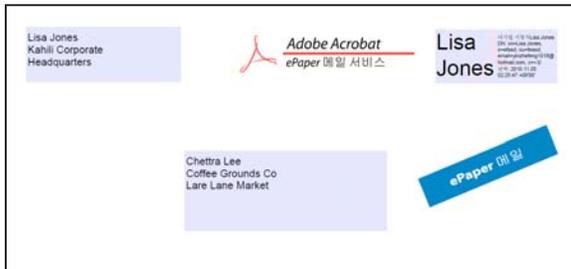
인증서 정책 작성

- 1 Acrobat에서 [도구] > [보호] > [암호화] > [관리]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 2 [새로 만들기]를 클릭합니다.
- 3 [공개 키 인증서 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 4 정책의 이름 및 이에 대한 설명을 입력하고 암호화할 문서 구성 요소를 지정합니다.
인증서는 최신 상태여야 하며 암호화에 허용되는 키가 사용되어야 합니다.
- 5 정책 적용 방법을 결정합니다.
 - 개인 수신자와 관련된 정책을 만들려면 [이 정책을 적용할 때 수신자 지정]을 선택하지 않습니다.
 - 개별 문서와 관련된 정책을 만들려면 [이 정책을 적용할 때 수신자 지정]을 선택합니다.
- 6 수신자의 Acrobat 버전과 호환되는 메뉴에서 암호화 알고리즘을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 7 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [이 정책을 적용할 때 수신자 지정]을 선택한 경우 정책 설정을 검토한 다음 [마침]을 클릭합니다.
 - [이 정책을 적용할 때 수신자 지정]을 선택하지 않은 경우 디지털 ID(자신의 디지털 ID 포함)를 선택하여 수신자를 지정합니다. [다음]을 클릭합니다.
- 8 [마침]을 클릭합니다.

보안 첨부 파일에 대한 정책 작성

보안 편지 봉투에 포함된 후 전자 첨부 파일로 전송하여 하나 이상의 문서에 보안을 추가할 수 있습니다. 이 방법은 보안 첨부 파일을 암호화하지 않고 보낼 때 유용합니다. 문서를 보안 편지 봉투에 첨부 파일로 포함하고 암호화한 후 수신자에게 편지 봉투를 보낼 수 있습니다. 수신자는 이 봉투를 열고 첨부 파일을 추출하여 저장할 수 있습니다. 저장된 파일은 원본 첨부 파일과 동일하며 저장될 때 더 이상 암호화되지 않습니다.

예를 들어, PDF가 아닌 파일을 포함하여 기밀 문서를 보내는 경우 수신자만 문서를 볼 수 있도록 할 수 있습니다. 이러한 문서를 보안 편지 봉투 안에 첨부 파일로 포함하고 편지 봉투를 암호화한 다음 전자 메일로 전송하면 됩니다. 누구나 이 편지 봉투를 열고 표시 페이지와 해당 봉투의 내용 목록을 볼 수 있습니다. 하지만 포함된 첨부 파일을 보고 추출할 수 있는 것은 수신자뿐입니다.



안전한 전송을 위해 보안 편지 봉투 속에 첨부 파일을 포함합니다.

- 1 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 편지 봉투 만들기]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 2 [보낼 파일 추가]를 클릭하고 첨부할 문서를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. [다음]을 클릭합니다.
- 3 편지 봉투 템플릿을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

- 4 전달 방법을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5 편지 봉투 정책을 만들었으면 해당 정책을 선택하거나 [새 정책]을 선택한 후 정책 만드는 단계를 진행합니다.
- 6 정보를 검토하고 [마침]을 클릭합니다.
- 7 일부 정책의 경우 편지 봉투에 표시할 정보를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 수신자가 봉투 발신자를 식별할 수 있도록 충분한 정보를 입력합니다.
- 8 보안 정보(암호, 인증서 또는 정책)를 작성합니다.
- 9 편지 봉투가 표시되면 수신자의 이름을 입력합니다. 그런 다음 도구 모음의 [저장] 또는 [메일] 아이콘을 클릭합니다. [메일] 아이콘을 클릭하면 보안 봉투가 첨부된 기본 전자 메일 프로그램이 열립니다. 수신자의 전자 메일 주소를 입력한 다음 전자 메일 메시지를 보냅니다.

기타 도움말 항목

200페이지의 “[PDF에 보안 정책 적용](#)”

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES로 사용자 보안 정책 만들기

Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 대한 액세스 권한이 있는 경우 서버에 등록된 개인의 권한과 문서 액세스 권한을 제한할 수 있습니다. Adobe LiveCycle 권한 관리 ES를 사용하여 사용자 정책을 작성하는 경우 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES 웹 페이지로 리디렉션됩니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우 PDF를 엽니다.
 - PDF 포트폴리오의 경우 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.
- 2 [도구] > [보호] > [암호화] > [관리]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 3 [새로 만들기]를 클릭합니다.
- 4 [Adobe LiveCycle Rights Management 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5 Adobe LiveCycle Rights Management 웹 페이지에서 [정책]을 클릭한 다음 [새로 만들기]를 클릭합니다.
- 6 이름과 설명을 입력하고 유효 기간 및 기타 다른 옵션을 설정합니다.
- 7 사용자 또는 그룹을 선택하고 이들에 대한 권한을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 8 암호화할 문서 구성 요소를 지정하고 워터마크 사용 여부도 지정합니다.
- 9 이 작업을 마치면 페이지 위쪽에서 [저장]을 클릭합니다.

PDF에 보안 정책 적용

조직 정책이나 사용자 정책을 PDF에 적용할 수 있습니다. 문서에 서버 정책을 적용하려면 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 연결합니다. Adobe LiveCycle Rights Management의 보안 정책은 서버에 저장해야 하지만, 정책이 적용된 PDF는 정책 서버에 두지 않아도 됩니다. Acrobat, 서버측 일괄 처리 시퀀스 또는 Microsoft Outlook 등의 다른 응용 프로그램을 사용하여 PDF에 정책을 적용할 수 있습니다.

정책 관리자만 조직 정책을 편집하거나 제거할 수 있습니다. 보안 정책 편집에 대한 자세한 내용은 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [권한 관리] > [계정 관리]를 선택합니다. 그런 다음 상단 오른쪽 모서리에 있는 [도움말]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

196페이지의 “[Adobe LiveCycle 권한 관리 ES로 문서 보안](#)”

PDF에 보안 정책 적용

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우 PDF를 엽니다.
- PDF 포트폴리오의 경우 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.

2 서버 정책을 사용하려면 [도구] > [보호] > [암호화] > [관리]를 선택합니다. 정책을 선택합니다. 목록에서 [Adobe LiveCycle Rights Management] 정책을 선택한 다음 [새로 고침]을 클릭합니다.

보안 정책을 새로 고치면 최신 서버 정책을 가져올 수 있습니다.

3 [도구] > [보호] > [암호화] > [관리]를 선택합니다. 정책을 선택하고 [문서에 적용]을 클릭합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

Outlook의 첨부 파일에 정책 적용

다른 유형의 파일을 Microsoft Outlook의 보안 PDF 첨부 파일로 보낼 수 있습니다. 이 옵션은 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES가 설정되고 Acrobat에서 사용 가능한 경우에만 제공됩니다.

- 1 Outlook에서 [파일] > [새로 만들기] > [메일 메시지]를 선택합니다.
 - 2 도구 모음에서 [보안 Adobe PDF로 첨부] 단추 를 클릭합니다.
 - 3 파일 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭하여 첨부할 파일을 선택합니다.
 - 4 문서에 보안을 적용하는 방법을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
- 파일이 PDF로 변환된 후 선택한 보안 방법을 사용하여 암호화됩니다.
- 5 전자 메일 메시지를 완료하고 [보내기]를 클릭합니다.

PDF에서 사용자 보안 정책 제거

해당 권한을 가진 경우 PDF에서 보안 정책을 제거할 수 있습니다. 일반적으로 문서 소유자는 PDF에서 보안 정책을 제거할 수 있습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우 PDF를 엽니다.
 - PDF 포트폴리오의 경우 [PDF 포트폴리오]를 열고 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.
- 2 [도구] > [보호] > [암호화] > [제거]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

보안 설정 내보내기

- 1 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정 내보내기]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 2 공유할 설정 그룹을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 3 필요에 따라 보안 설정을 검토 및 수정한 다음 [내보내기]를 클릭합니다.
- 4 원할 경우 보안 설정을 암호화하는 데 사용할 방법을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 5 파일을 인증합니다.

정책 복사, 편집 또는 삭제

- 1 [도구] > [보호] > [암호화] > [관리]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 [표시] 메뉴에서, 액세스할 수 있는 모든 정책을 표시할 것인지, 직접 만든 사용자 정책을 표시할 것인지 또는 조직 정책을 표시할 것인지를 선택합니다.

3 정책을 선택한 다음 원하는 옵션을 사용합니다.

참고: Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 대한 관리자 권한이 없으면 조직 정책을 편집하거나 삭제하는 옵션을 사용할 수 없습니다. 이러한 정책은 옵션을 선택하면 자동으로 열리는 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에서만 변경할 수 있습니다.

복사 기존 정책의 설정을 기반으로 하는 정책을 만드는 데 사용합니다.

편집 로컬 컴퓨터에 저장되어 있는 사용자 정책을 편집할 경우 변경된 내용은 정책이 편집된 후 정책이 적용될 문서에만 적용됩니다. 서버에 저장된 사용자 정책의 경우 권한 설정과 기타 옵션을 편집할 수 있습니다. 조직 정책에 대해서는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

삭제 일반적으로 이 옵션은 조직 정책에는 사용할 수 없습니다.

즐거찾기 이 옵션을 선택하면 정책 옆에 별표가 표시됩니다. 즐겨찾기에서 정책을 제거하려면 [즐거찾기]를 다시 클릭합니다. 여러 정책에 즐겨찾기 옵션을 적용할 수 있습니다. 이 옵션을 사용하면 정책을 보다 쉽게 검색할 수 있습니다.

정책 보안이 적용된 PDF 해지

사용자 그룹이 사용할 수 있도록 설정한 정책으로 보호된 PDF에 대한 액세스를 제한하려면 문서를 해지하면 됩니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 단일 PDF의 경우, PDF를 열고 Adobe LiveCycle 권한 관리 ES에 로그인합니다.
- PDF 포트폴리오의 경우, [PDF 포트폴리오]를 열고 Adobe LiveCycle 권한 관리에 로그인한 후 [보기] > [포트폴리오] > [표지 시트]를 선택합니다.

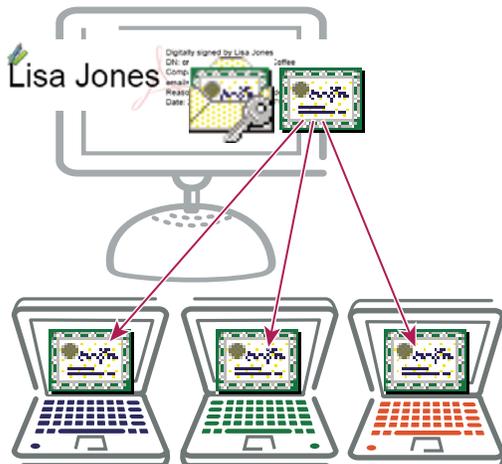
2 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [권한 관리] > [해지]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

3 웹 페이지의 메뉴에서 문서를 해지하는 이유를 설명하는 옵션을 선택하거나 메시지를 입력합니다. 해지된 문서를 교체하는 경우 새 문서의 URL 위치를 입력합니다.

4 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다.

디지털 ID

디지털 ID 정보



디지털 ID에는 보호해야 할 개인 키와 공유하는 공개 키(인증서)가 포함되어 있습니다.

디지털 ID란?

디지털 ID는 신원을 증명하는 전자 운전 면허증 또는 여권과 같은 것입니다. 디지털 ID에는 보통 이름, 전자 메일 주소, 디지털 ID를 발급한 조직의 이름, 일련 번호 및 만료 날짜가 포함됩니다. 디지털 ID는 인증서 보안 및 디지털 서명에 사용됩니다.

디지털 ID에는 데이터를 잠그거나 암호화하는 공개 키와 해당 데이터를 잠금 해제하거나 해독하는 개인 키의 두 가지 키가 포함되어 있습니다. PDF에 서명할 때는 개인 키를 사용하여 디지털 서명을 적용합니다. 공개 키는 다른 사용자에게 배포하는 인증서 내에 있습니다. 예를 들어 사용자의 서명이나 ID를 확인하려는 사용자에게 인증서를 보낼 수 있습니다. 디지털 ID에는 다른 사용자가 사용자의 정보를 해독하는 데 사용할 수 있는 개인 키가 포함되어 있으므로 안전한 곳에 저장하십시오.

디지털 ID가 필요한 이유

PDF에서 수행하는 대부분의 작업에는 디지털 ID가 필요하지 않습니다. 예를 들어 PDF를 만들고 PDF에 주석을 달고 PDF를 편집하는 경우에는 디지털 ID가 필요하지 않습니다. 문서에 서명하거나 인증서를 통해 PDF를 암호화할 때에는 디지털 ID가 필요합니다.

디지털 ID를 가져오는 방법

제3자 공급자의 디지털 ID를 받거나 자체 서명된 디지털 ID를 생성할 수 있습니다.

자체 서명된 디지털 ID 자체 서명된 디지털 ID는 개인이나 중소기업에 적합할 수 있습니다. 사용은 상호 신뢰를 쌓은 당사자로 제한되어야 합니다.

인증 기관의 ID 대부분의 비즈니스 트랜잭션에는 인증 기관이라는 신뢰할 수 있는 타사 공급자의 디지털 ID가 필요합니다. 인증 기관이 다른 사용자에게 ID를 확인시켜 주므로 인터넷 사업을 하는 주요 기업에서 신뢰하는 인증 기관을 선택합니다. Adobe 웹 사이트에서는 디지털 ID 및 기타 보안 솔루션을 제공하는 Adobe 보안 파트너의 이름을 제공합니다.

www.adobe.com/security/partners/index.html의 Adobe Security Partner Community를 참조하십시오.

자체 서명된 디지털 ID 만들기

기업 간의 민감한 트랜잭션에는 일반적으로 자체 서명된 디지털 ID보다 인증 기관의 ID가 필요합니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가] 단추 를 클릭합니다.

3 [지금 만들려는 새 디지털 ID] 옵션을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

4 디지털 ID를 저장할 위치를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.

새 PKCS#12 디지털 ID 파일 디지털 ID 정보는 .pfx 확장자(Windows) 및 .p12 확장자(Mac OS)를 사용하는 파일에 저장됩니다. 운영 체제 간에 파일을 교환하여 사용할 수 있습니다. 하나의 운영 체제에서 다른 운영 체제로 파일을 이동할 경우 Acrobat에서 해당 파일을 여전히 인식합니다.

Windows 인증서 저장소(Windows만 해당) 디지털 ID를 다른 Windows 응용 프로그램에서도 검색할 수 있는 일반적인 위치에 저장합니다.

5 이름, 전자 메일 주소, 그리고 디지털 ID용 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 [서명] 필드에 그 이름이 나타납니다.

6 (선택 사항) 확장 문자에 유니코드 값을 사용하려면 [유니코드 지원 가능]을 선택하고 해당 상자에 유니코드 값을 지정합니다.

7 [키 알고리즘] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 2048비트 RSA 옵션은 1024비트 RSA보다 보안 기능이 우수하지만 1024비트 RSA가 더 광범위하게 호환됩니다.

8 [디지털 ID 용도] 메뉴에서 디지털 ID를 서명에 사용할지, 데이터 암호화에 사용할지 또는 둘 다에 사용할지를 선택합니다.

9 디지털 ID 파일에 대한 암호를 입력합니다. 키를 입력할 때마다 암호 보안 수준 미터는 암호를 평가하고 색상 패턴을 사용하여 암호 보안 수준을 나타냅니다. 암호를 재확인합니다.

인증서 파일을 내보낸 후 이 파일을 서명을 확인하는 데 사용할 수 있는 다른 사용자에게 보낼 수 있습니다.

중요: 디지털 ID 파일의 백업 사본을 만드십시오. 디지털 ID 파일이 손실 또는 손상되었거나 암호를 잊은 경우에는 해당 프로파일을 사용하여 서명을 추가할 수 없습니다.

디지털 ID 등록

디지털 ID를 사용하려면 Acrobat 또는 Reader에 ID를 등록합니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택합니다.

3 [ID 추가] 단추  를 클릭합니다.

4 [내 기존 디지털 ID]를 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

파일 디지털 ID를 전자 파일 형태로 받은 경우 이 옵션을 선택합니다. 디지털 ID 파일을 선택하라는 메시지에 따라 암호를 입력하고 목록에 디지털 ID를 추가합니다.

서버에 저장된 로밍 디지털 ID 서명 서버에 저장된 디지털 ID를 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 메시지가 표시되면 서버 이름과 로밍 ID가 있는 URL을 입력합니다.

이 컴퓨터에 연결된 장치 보안 토큰이나 하드웨어 토큰을 컴퓨터에 연결했으면 이 옵션을 선택합니다.

5 다음을 클릭하고 화면의 지침에 따라 디지털 ID를 등록합니다.

기본 디지털 ID 지정

PDF를 서명하거나 인증할 때마다 디지털 ID를 선택하라는 메시지가 표시되지 않도록 하기 위해 기본 디지털 ID를 선택할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 클릭한 다음 기본값으로 사용할 디지털 ID를 선택합니다.

3 [사용 옵션] 단추  를 클릭하고 해당 디지털 ID를 기본값으로 사용할 작업을 선택합니다. 디지털 ID를 두 개의 작업에 대해 기본값으로 사용하려면 [사용 옵션] 단추를 다시 클릭하고 두 번째 옵션을 선택합니다.

선택한 옵션 옆에 확인 표시가 나타납니다. 서명 옵션만을 선택한 경우 서명 아이콘  이 디지털 ID 옆에 나타납니다. 암호화 옵션만을 선택한 경우 자물쇠 아이콘  이 나타납니다. 인증 옵션만을 선택하거나 서명 및 인증 옵션을 선택한 경우 파란색 리본 아이콘  이 나타납니다.



기본 디지털 ID를 지우려면 위의 단계를 반복하면서 선택한 사용 옵션을 선택 해제합니다.

디지털 ID의 암호 및 제한 시간 변경

PKCS #12 ID에 대해 암호 및 제한 시간을 설정할 수 있습니다. PKCS#12 ID에 여러 ID가 포함되어 있을 경우, 파일 수준에서 암호와 제한 시간을 구성합니다.

참고: 자체 서명된 디지털 ID는 5년 후에 만료됩니다. 만료 날짜 후에는 ID를 사용하여 문서를 열 수 있지만 서명하거나 암호화할 수 없습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 확장하고 [디지털 ID 파일]을 선택한 다음 오른쪽에서 디지털 ID를 선택합니다.

3 [암호 변경] 단추를 클릭합니다. 이전 암호와 새 암호를 입력합니다. 키를 입력할 때마다 암호 보안 수준 미터는 암호를 평가하고 색상 패턴을 사용하여 암호 보안 수준을 나타냅니다. 새 암호를 확인한 다음 [확인]을 클릭합니다.

4 ID가 선택된 상태에서 [암호 제한 시간] 단추를 클릭합니다.

5 암호를 묻는 메시지를 얼마나 자주 표시할 것인지 지정합니다.

항상 디지털 ID를 사용할 때마다 메시지를 표시합니다.

다음 이후 간격을 지정할 수 있도록 해 줍니다.

세션마다 한 번 Acrobat을 열 때마다 한 번씩 표시합니다.

절대 안함 암호를 묻는 메시지를 표시하지 않습니다.

6 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

 안전한 장소에 암호를 백업해야 합니다. 암호를 잃어버린 경우 자체 서명된 디지털 ID를 새로 작성하고 이전 암호를 삭제하거나 타사 제공업체에서 암호를 얻으십시오.

디지털 ID 삭제

Acrobat에서 디지털 ID를 삭제하려면 개인 키와 인증서가 들어 있는 실제 PKCS #12 파일을 삭제합니다. 디지털 ID를 삭제하기 전에 ID가 다른 프로그램에서 사용 중이거나 다른 문서의 해독을 위해 필요하지 않은지 확인해야 합니다.

참고: Acrobat에서 작성한 자체 서명된 디지털 ID만 삭제할 수 있습니다. 다른 공급업체에서 제공받은 디지털 ID는 삭제할 수 없습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택한 다음 제거할 디지털 ID를 선택합니다.

3 [ID 제거]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

196페이지의 “[신뢰할 수 있는 ID의 인증서 삭제](#)”

디지털 ID 보호

디지털 ID를 보호함으로써, 기밀 문서 서명 또는 해독에 개인 키가 허가 없이 사용되지 않도록 막을 수 있습니다. 디지털 ID가 분실 또는 도용된 경우 진행할 수 있는 절차가 지정되어 있어야 합니다.

디지털 ID 보호 방법

하드웨어 토큰, 스마트 카드 및 암호 또는 PIN으로 보호된 기타 하드웨어 장치에 개인 키를 저장한 경우, 강력한 암호나 PIN을 사용합니다. 그리고 다른 사람들에게 절대로 암호를 누설하지 마십시오. 암호를 적어 두어야 하는 경우에는 암호를 안전한 곳에 보관하십시오. 강력한 암호 선택에 대한 지침은 시스템 관리자에게 문의하십시오. 다음 규칙을 따라 강력한 암호를 사용합니다.

- 8자 이상을 사용합니다.
- 대문자, 소문자, 숫자 및 특수 문자를 혼합하여 사용합니다.
- 추측이나 해킹하기가 어려우면서도 적어둘 필요 없이 기억할 수 있는 암호를 선택합니다.
- 몇 분 내에 암호를 알아낼 수 있는 “사전 공격”에 취약할 수 있으므로 어떤 언어든 철자를 바르게 쓴 단어는 사용하지 마십시오.
- 정기적으로 암호를 변경합니다.
- 강력한 암호 선택에 대한 지침은 시스템 관리자에게 문의하십시오.

P12/PFX 파일에 저장된 개인 키를 보호하려면 강력한 암호를 사용하고 암호 제한 시간 옵션을 적절하게 설정합니다. P12 파일을 사용하여 서명에 사용하는 개인 키를 저장하는 경우 암호 제한 시간 옵션에 대해 기본 설정을 사용합니다. 이 설정을 사용하면 항상 암호가 필요합니다. P12 파일을 사용하여 문서 암호 해독에 사용된 개인 키를 저장하는 경우 개인 키나 P12 파일의 백업 사본을 만듭니다. 키를 잃어버린 경우 P12 파일의 백업 개인 키를 사용하여 암호화된 문서를 열 수 있습니다.

Windows 인증서 저장소에 저장된 개인 키를 보호하는 데 사용되는 메커니즘은 저장소를 제공한 회사에 따라 달라집니다. 이러한 키를 백업하고 무단 액세스로부터 보호하는 방법은 공급자에게 문의하십시오. 일반적으로 사용 가능한 가장 강력한 인증 메커니즘을 사용하고 가능한 강력한 암호 또는 PIN을 작성합니다.

디지털 ID 분실 또는 도용 시 대처법

인증 기관에서 디지털 ID를 발급한 경우, 인증 기관에 즉시 분실 또는 도용 사실을 알리고 인증서 해지를 요청합니다. 또한 개인 키를 사용하지 않아야 합니다.

자체 발급된 디지털 ID인 경우에는 개인 키를 삭제하고 해당 공용 키(인증서)를 받은 사람에게 알립니다.

스마트 카드 및 하드웨어 토큰

스마트 카드는 모양이 신용 카드와 비슷하며, 내장된 마이크로프로세서 칩에 디지털 ID를 저장합니다. 스마트 카드 상의 디지털 ID를 사용하면 스마트 카드 리더와 연결 가능한 컴퓨터에서 문서를 서명 및 해독할 수 있습니다. 일부 스마트 카드 리더에는 PIN(개인 식별 번호)을 입력할 수 있는 키패드가 포함되어 있습니다.

이와 유사하게 보안 하드웨어 토큰은 디지털 ID와 인증 데이터를 저장하는 데 사용할 수 있는 작은 키 체인 크기의 장치입니다. 컴퓨터나 모바일 장치의 USB 포트에 토큰을 연결하여 디지털 ID에 액세스할 수 있습니다.

스마트 카드나 하드웨어 토큰에 디지털 ID를 저장한 경우 이를 사용자 장치에 연결하여 문서 서명에 사용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

193페이지의 “다른 사람과 인증서 공유”

204페이지의 “디지털 ID 등록”

209페이지의 “디지털 서명 정보”

192페이지의 “인증서로 문서 보안”

민감한 내용 제거

민감한 콘텐츠 제거

PDF를 배포하기 전에 문서를 추적할 수 있는 민감한 내용이나 개인 정보가 들어 있는지 문서를 검사할 수 있습니다. 그런 정보는 숨겨져 있거나 명확히 드러나지 않을 수도 있습니다. 예를 들어, 문서 메타데이터는 일반적으로 PDF를 만든 사람의 이름을 작성자로 가지고 있습니다. 또한 실수로 문서의 모양을 변경하거나 수정할 수 있는 내용을 제거할 수도 있습니다. JavaScript, 동작 및 양식 필드는 변경되기 쉬운 유형의 내용입니다.

[숨겨진 정보 제거] 기능을 사용하여 PDF에서 숨겨진 콘텐츠를 찾아서 제거할 수 있습니다. [콘텐츠 지우기 및 제거] 도구를 사용해, PDF에 표시되는 민감한 이미지와 텍스트를 제거할 수 있습니다.

숨겨진 콘텐츠 찾기 및 제거

[숨겨진 정보 제거] 기능을 사용하여 문서에서 숨겨진 텍스트, 메타데이터, 주석, 첨부 파일 등의 원하지 않는 내용을 찾아 제거할 수 있습니다. 항목을 제거하면 추가 항목이 문서에서 자동으로 제거됩니다. 제거되는 항목으로는 디지털 서명, 타사 플러그인 및 응용 프로그램에서 추가한 문서 정보, Adobe Reader 사용자가 PDF 문서를 검토, 서명 및 채울 수 있는 특수 기능 등이 있습니다.

 모든 PDF를 닫거나 전자 메일로 보내기 전에 숨겨진 콘텐츠가 있는지 검사하려면 [기본 설정] 대화 상자를 사용하여 [문서] 기본 설정에서 해당 옵션을 지정해야 합니다.

- 1 [도구] > [보호] > [숨겨진 정보 제거]를 선택합니다. [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

발견된 항목은 각각 체크 상자가 선택된 상태로 [숨겨진 정보 제거] 패널에 나열됩니다.

- 2 문서에서 제거할 항목의 체크 상자만 선택하십시오. (208페이지의 “[숨겨진 정보 제거 옵션](#)”을 참조하십시오.)
- 3 [제거]를 클릭하여 파일에서 선택한 항목을 삭제하고 [확인]을 클릭합니다.
- 4 [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

파일을 저장하면 선택한 콘텐츠는 영구적으로 제거됩니다. 파일을 저장하지 않고 닫는 경우 이 처리를 반복하여 반드시 파일을 저장하십시오.

숨겨진 정보 제거 옵션

메타데이터 메타데이터에는 작성자 이름, 키워드 및 저작권 정보를 비롯하여 문서 및 문서 내용에 대한 정보가 들어 있으며 이 정보는 검색 유틸리티에서 사용됩니다. 메타데이터를 보려면 [파일] > [속성]을 선택합니다.

첨부 파일 어떤 형식의 파일도 PDF에 첨부 파일로 첨부할 수 있습니다. 첨부 파일을 보려면 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [첨부 파일]을 선택합니다.

책갈피 책갈피는 PDF에서 특정 페이지를 여는 표시 텍스트와 연결되는 링크입니다. 책갈피를 보려면 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [책갈피]를 선택합니다.

주석 및 마크업 이 항목에는 주석으로 첨부된 파일을 비롯하여 주석 및 마크업 도구를 사용하여 PDF에 추가된 모든 주석이 포함됩니다. 주석을 보려면 [주석] 창을 선택합니다.

양식 필드 이 항목에는 양식 필드(서명 필드 포함) 및 양식 필드와 연결된 모든 동작 및 연산이 포함됩니다. 이 항목을 제거하면 모든 양식 필드가 병합되므로 이들 필드를 더 이상 채우거나, 편집 또는 서명할 수 없습니다.

숨겨진 텍스트 이 항목은 투명하고 다른 내용으로 덮이거나 배경과 색상이 동일한 PDF의 텍스트를 나타냅니다.

숨겨진 레이어 PDF에는 표시되거나 숨겨질 수 있는 여러 개의 레이어가 있을 수 있습니다. 숨겨진 레이어를 제거하면 해당 레이어가 PDF에서 제거되며 남은 레이어는 단일 레이어로 병합됩니다. 레이어를 보려면 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [레이어]를 선택합니다.

포함된 검색 색인 포함된 검색 색인은 파일에서 검색 속도를 높입니다. PDF에 검색 색인이 있는지 확인하려면 [보기] > [도구] > [문서 처리] > [포함된 색인 관리]를 선택합니다. 색인을 제거하면 파일 크기는 줄어들지만 PDF에서의 검색 시간이 늘어납니다.

삭제되거나 잘린 콘텐츠 때로는 오려내었거나 삭제한 페이지 또는 삭제한 이미지 등과 같이, 제거되었거나 더 이상 표시되지 않는 콘텐츠가 PDF에 남아 있을 수 있습니다.

링크, 동작 및 JavaScripts 이 항목에는 웹 링크, Actions 마법사에서 추가한 동작 및 문서 전체의 JavaScript가 포함되어 있습니다.

겹쳐진 개체 이 항목에는 서로 겹쳐진 개체가 포함되어 있습니다. 이러한 개체는 이미지(픽셀로 구성), 벡터 그래픽(경로로 구성), 그라디언트 또는 패턴일 수 있습니다.

추가 리소스

민감한 콘텐츠 제거에 대한 비디오와 기사를 보려면 다음 리소스를 참조하십시오.

- 민감한 정보 제거: www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_kr
- Acrobat X에서 콘텐츠 삭제: <http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/>
- 법적 상황에서 교정 도구 사용: blogs.adobe.com/acrolaw/

9장: 디지털 서명

디지털 서명은 자필 서명과 마찬가지로 문서를 승인하는 데 사용됩니다. 하지만 자필 서명과 달리 디지털 서명은 수신자에 대한 사용자 ID를 확인합니다. 디지털 서명을 사용하면 문서가 서명된 지점을 기준으로 해당 문서의 무결성 및 신빙성을 보호할 수 있습니다. PDF 문서의 디지털 서명에는 사진, 자필 서명 이미지 또는 기타 개인적인 세부 정보가 포함될 수 있습니다. 문서 작성자는 서명 확인을 추가하여 문서의 내용을 증명할 수 있습니다.

디지털 서명 정보

디지털 서명은 기존의 자필 서명과 마찬가지로 문서에 서명하는 사람을 식별합니다. 자필 서명과 달리 디지털 서명은 서명자 고유의 암호화된 정보가 포함되어 있으므로 위조하기 어렵습니다. 디지털 서명은 쉽게 확인할 수 있으며 서명자가 문서에 처음 서명한 후 문서의 수정 여부를 수신자에게 알립니다.

문서에 서명하려면 디지털 ID를 발급받거나 Acrobat 또는 Adobe Reader에서 자체 서명된 디지털 ID를 만들어야 합니다. 디지털 ID에는 개인 키 및 공용 키와 기타 사항이 포함된 인증서가 포함됩니다. 개인 키는 디지털 서명을 만드는 데 사용됩니다. 인증서는 서명된 문서에 자동으로 적용되는 자격 증명입니다. 서명은 수신자가 문서를 열 때 확인됩니다.

디지털 서명을 적용할 경우 Acrobat에서는 해싱 알고리즘을 사용하여 메시지 다이제스트를 생성합니다. 메시지 다이제스트는 사용자의 개인 키를 사용하여 암호화됩니다. Acrobat은 PDF, 인증서 세부 사항, 서명 이미지 및 서명된 경우 문서 버전에 암호화된 메시지 다이제스트를 포함합니다.

신용 카드	<input type="text"/>	번호	<input type="text"/>	만기	<input type="text"/>
귀하의 서명					
사본을 보관하여 두십시오.					

PDF 양식의 디지털 서명

추가 리소스

디지털 서명에 대한 비디오와 기사는 다음 리소스를 참조하십시오.

- PDF 파일에서 디지털 서명 사용: www.adobe.com/go/lrvid_029_acrx_kr
- Adobe Reader로 문서에 디지털 서명하는 방법: www.adobe.com/go/lrvid_030_acrx_kr
- PDF 및 Acrobat의 디지털 서명: www.acrobatusers.com/tutorials/digital-signatures-pdf-acrobat
- Security Matters(Adobe 블로그): <http://blogs.adobe.com/security/>
- 신속 키, 엔터프라이즈 사용자 설명서 및 기타 기술 리소스가 포함된 콘텐츠 보안 라이브러리 learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library

기타 도움말 항목

202페이지의 “[디지털 ID](#)”

잉크 서명과 디지털 서명 비교

그래픽 태블릿 및 기타 입력 장치를 사용하여 PDF에 잉크 서명을 할 수 있습니다. 잉크 서명은 기입되는 자필 표시로, Acrobat에서 [도구] > [서명 및 인증] > [잉크 서명 적용]을 선택하여 만드는 자유형 그리기와 유사합니다. 잉크 서명에는 디지털 서명에 사용 가능한 고급 기능을 사용할 수 없습니다. 잉크 서명은 디지털 서명과 달리 디지털 ID를 사용하지 않습니다. 따라서 잉크 서명을 사용하는 서명자의 ID를 확인할 수 없습니다. 디지털 서명은 유효한 것으로 확인될 수 있습니다. 문서 서명 후에 문서가 변경된 경우에는 디지털 서명이 유효하지 않습니다. 잉크 서명으로 유효성 상태가 전달되지는 않습니다. 또한 잉크 서명은 문서 서명 이후의 문서 변경에 대해 수신자에게 알리지 않습니다. 잉크 서명은 문서의 [서명] 창에 나타나지 않습니다.

서명 설정

다음 사항을 미리 준비하여 서명을 신속하게 처리하고 결과를 최적화할 수 있습니다.

참고: 상황에 따라서는 특정한 디지털 ID를 서명에 사용해야 할 수도 있습니다. 예를 들어, 기업이나 정부 기관에서 개인이 공문서에 서명할 때 해당 기관이 발급한 디지털 ID만 사용하도록 요구할 수 있습니다. 해당 조직의 디지털 서명 정책을 조회하여 적절한 디지털 ID 발급처를 파악하십시오.

- 자체 조직의 디지털 ID를 가져오거나 디지털 ID를 구입하거나(Adobe 웹 사이트의 보안 파트너 참조) 자체 서명된 디지털 ID를 만듭니다. 203페이지의 “[자체 서명된 디지털 ID 만들기](#)”를 참조하십시오. 디지털 ID 없이는 PDF에 서명할 수 없습니다.

참고: FIPS 모드에서는 자체 서명된 디지털 ID를 만들 수 없습니다.

- 기본 서명 방법을 설정합니다.
- 디지털 서명의 모양을 작성합니다 (211페이지의 “[서명 모양 작성](#)” 참조).
- 문서의 모양을 바꾸어 잘못된 문서에 서명하도록 할 수 있는 동적 콘텐츠를 [문서 미리 보기] 모드를 사용하여 모두 숨깁니다. [문서 미리 보기] 모드 사용에 대한 자세한 내용은 218페이지의 “[문서 미리 보기 모드에서 서명](#)”을 참조하십시오.
- 서명하기 전에 문서의 모든 페이지를 검토합니다. 문서의 여러 페이지에 서명 필드가 있을 수 있습니다.
- 서명 응용 프로그램을 구성합니다. 작성자와 서명자 모두 자신의 응용 프로그램 환경을 구성해야 합니다 (210페이지의 “[서명 기본 설정](#)” 참조).

엔터프라이즈 설정의 모든 구성 옵션에 대한 자세한 내용은 learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

- 서명 종류를 선택합니다. 승인 및 인증 서명에 대해 알아보고 문서에 서명할 때 선택해야 하는 종류를 확인합니다 (216페이지의 “[서명 종류](#)” 참조).

서명 기본 설정

서명 작업 과정 기본 설정은 서명 대화 상자가 열릴 때 보고 수행할 수 있는 항목을 제어합니다. 특정 동작을 허용하고, 데이터 필드를 숨기거나 표시하고, 콘텐츠가 서명 과정에 영향을 주는 방식을 변경할 수 있습니다. 서명 기본 설정은 서명 중인 항목의 표시 여부에 영향을 줍니다. 사용 가능한 서명 기본 설정에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)에서 “서명 작업 과정 기본 설정”을 참조하십시오.

시드 값을 사용하여 서명 작업 과정 사용자 정의

시드 값은 사용자가 문서에 서명할 때 선택할 수 있는 사항을 문서 작성자가 지정할 수 있도록 하는 추가 제어 기능을 제공합니다. 서명되지 않은 PDF의 서명 필드에 시드 값을 적용함으로써 작성자가 옵션을 사용자 정의하고 작업을 자동화할 수 있게 됩니다. 또한 인증서 및 타임스탬프 서버 등의 항목에 대한 서명 요구 사항을 지정할 수도 있습니다. 시드 값을 사용하여 서명을 사용자 정의하는 방법에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

서명 모양 작성

[기본 설정] 대화 상자의 [보안] 섹션에서 옵션을 선택하여 디지털 서명의 모양을 결정합니다. 예를 들어, 자필 서명의 이미지, 회사 로고 또는 사진을 포함할 수 있습니다. 또한 서로 다른 용도로 서로 다른 서명을 만들 수 있습니다. 항목에 따라 더 자세한 내용을 제공할 수도 있습니다.

서명에 서명 이유, 연락처 정보 등 다른 사용자가 서명을 확인하는 데 도움이 되는 정보를 포함할 수도 있습니다.



A



B

서명 형식

A. 텍스트 서명 B. 그래픽 서명

- 1 (선택 사항) 디지털 서명에 자필 서명 이미지를 넣으려면 서명을 스캔한 후 이미지 파일로 저장합니다. 이미지 자체를 페이지에 올려 놓고 문서를 PDF로 변환합니다.
- 2 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [문서 서명] 또는 [보이는 서명으로 인증]을 선택합니다.
 [기본 설정] 대화 상자의 [보안] 섹션을 사용하여 모양을 만들 수도 있습니다. [모양] 섹션에서 사용 가능한 옵션 중 하나를 선택하거나 [새로 만들기]를 클릭하고 모양을 만듭니다.
- 3 [서명] 대화 상자의 [모양] 메뉴에서 [새 모양 만들기]를 선택합니다.
- 4 [서명 모양 구성] 대화 상자에서 만드는 서명의 이름을 입력합니다. 서명할 때 이 이름으로 서명을 선택합니다. 따라서 서명 모양을 간단히 설명하는 제목을 사용하십시오.
- 5 [그래픽 구성]에 대한 다음 옵션 중에서 선택합니다.
그래픽 없음 기본 디지털 서명 아이콘과 [텍스트 구성] 섹션에 지정된 다른 정보만 표시됩니다.
가져온 그래픽 디지털 서명과 함께 이미지를 표시합니다. 자필 서명의 이미지를 포함하려면 이 옵션을 선택합니다. 이미지 파일을 가져오려면 [파일]과 [찾아보기]를 차례로 클릭한 다음 해당 이미지 파일을 선택합니다.
이름 기본 디지털 서명 아이콘과 디지털 ID 파일에 나타나는 사용자 이름만 표시됩니다.
- 6 [텍스트 구성]에 대해, 서명에 표시할 옵션을 선택합니다. [고유 이름]을 선택하면 이름, 조직 및 국가를 비롯하여, 디지털 ID에 정의된 사용자 특성이 표시됩니다.
- 7 [텍스트 속성]에서는 사용할 쓰기 방향과 숫자 유형을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

- 8 (선택 사항) 대화 상자에 [추가 서명 정보] 섹션이 있는 경우, 문서에 서명하는 이유와 서명 위치 및 연락처 정보를 지정합니다. 이러한 옵션은 [기본 설정] 대화 상자의 [고급 기본 설정] 섹션에서 해당 옵션을 선택해야만 사용할 수 있습니다([편집] > [기본 설정] > [보안] > [고급 기본 설정] > [만들기] 탭).

기타 도움말 항목

34페이지의 “오른쪽에서 왼쪽으로 쓰기 언어 사용”

보안 설정

보안 설정은 디지털 ID, 암호, 인증서 및 ALCRM(Adobe LiveCycle Rights Management) 서버를 구성하여 문서 보안을 제어합니다. 또한 콘텐츠 보안 설정은 서명 및 인증서 보안 작업 과정에서 응용 프로그램 동작에 영향을 주는 기능을 제어합니다.

로밍 ID 계정 설정

로밍 ID는 서버에 저장된 디지털 ID로, 구독자가 액세스할 수 있습니다. 로밍 디지털 ID를 제공하는 조직의 로밍 ID와 계정에 액세스하려면 인터넷에 연결되어 있어야 합니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “작업 창”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽의 [디지털 ID]를 확장하고 [로밍 ID 계정]을 선택한 다음 [계정 추가]를 클릭합니다.

3 로밍 ID 서버의 이름과 URL을 입력하고 [다음]을 클릭합니다.

4 사용자 이름과 암호를 입력하거나 지시에 따라 계정을 작성합니다. [다음]을 클릭하고 [마침]을 클릭합니다.

로밍 ID가 추가되면 서명 또는 암호화에 사용할 수 있습니다. 로밍 ID를 사용하는 작업을 수행할 경우 사용자의 인증 검증이 만료되지 않았으면 자동으로 로밍 ID 서버에 로그인됩니다.

PKCS#12 모듈 및 토큰

여러 디지털 ID를 발급받아 여러 역할로 문서에 서명하거나 여러 인증 방법을 사용하는 경우와 같은 다른 목적으로 사용할 수 있습니다. 디지털 ID는 대개 암호가 보호되며, PKCS #12 파일 형식으로 컴퓨터에 저장됩니다. 또한 디지털 ID를 스마트 카드, 하드웨어 토큰 또는 Windows 인증서 저장소에 저장할 수도 있습니다. 로밍 ID는 서버에 저장할 수 있습니다. Acrobat에는 여러 위치에서 디지털 ID에 액세스할 수 있는 기본 서명 처리기가 포함됩니다. Acrobat에서 디지털 ID를 등록해야 사용할 수 있습니다.

디렉토리 서버

디렉토리 서버는 흔히 조직 내에서 ID의 중앙 리포지토리로 사용됩니다. 서버는 인증서 암호를 사용하는 기업에서 사용자 인증서를 저장하는 이상적인 위치 역할을 합니다. 디렉토리 서버를 사용하여 LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) 서버를 비롯한 네트워크 서버에서 인증서를 손쉽게 찾을 수 있습니다. 인증서를 찾은 후 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하면 인증서를 다시 찾지 않아도 됩니다. 신뢰할 수 있는 인증서의 저장소 영역을 만들면 사용자나 작업 그룹의 다른 구성원이 암호화를 쉽게 사용할 수 있습니다.

디렉토리 서버에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

디렉토리 서버 설정 가져오기(Windows만 해당)

보안 가져오기/내보내기 방식이나 보안 설정 파일을 사용하여 디렉토리 서버 설정을 가져올 수 있습니다. 가져오기/내보내기 방식을 사용하여 설정을 파일로 가져오기에 앞서 파일을 열기 전에 파일 공급업체를 신뢰할 수 있어야 합니다.

1 파일을 열려면 파일을 두 번 클릭하거나 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [디렉토리 서버]를 선택하고 [가져오기]를 클릭합니다. 가져오기/내보내기 방식 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

3 파일이 서명되어 있으면 [서명 속성] 단추를 클릭하여 현재 서명 상태를 확인합니다.

4 [검색 디렉토리 설정 가져오기]를 클릭합니다.

5 선택 사항을 확인하라는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

디렉토리 서버가 [보안 설정] 대화 상자에 나타납니다.

디렉토리 서버 설정 내보내기(Windows만 해당)

보안 설정 내보내기가 더 선호되지만 디렉토리 설정을 가져오기/내보내기 방식 파일로 내보낼 수 있습니다. 파일을 사용하여 다른 컴퓨터에서 디렉토리 서버를 구성합니다.

1 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [ID]를 클릭한 다음 이름과 조직 및 전자 메일 주소를 입력하여 프로파일을 만듭니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [도구] > [보호] > [추가 보호] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

3 왼쪽에 있는 [디렉토리 서버]를 선택한 다음 오른쪽에서 하나 이상의 서버를 선택합니다.

4 [내보내기]를 클릭한 후 대상을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.

5 의도한 사용자로부터 받은 파일임을 입증하려면 [서명]을 클릭하고 사용자 자신의 서명을 추가한 후 [다음]을 클릭합니다.

6 다음 중 하나를 수행합니다.

- 파일을 저장하려면 이름 및 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
- 파일을 전자 메일 첨부 파일로 보내려면 [받는 사람] 상자에 전자 메일 주소를 입력하고 [다음]을 클릭한 다음 [마침]을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

201페이지의 “[보안 설정 내보내기](#)”

서명에 타임스탬프 추가

문서에 서명한 날짜와 시간을 서명의 일부로 포함할 수 있습니다. 타임스탬프는 신뢰할 수 있는 타임스탬프 인증 기관과 연결된 경우 보다 쉽게 확인할 수 있습니다. 타임스탬프를 통해 문서에 서명한 정확한 시간을 설정할 수 있으며 서명이 무효화될 가능성이 낮아집니다. 제3의 타임스탬프 기관이나 디지털 ID를 발급한 인증 기관으로부터 타임스탬프를 받을 수 있습니다.

타임스탬프는 서명 필드 및 [서명 속성] 대화 상자에 표시됩니다. 타임스탬프 서버가 구성된 경우, [서명 속성] 대화 상자의 [날짜/시간] 탭에 타임스탬프가 표시됩니다. 타임스탬프 서버가 구성되지 않은 경우에는 서명 필드에 서명 시점의 컴퓨터 로컬 시간이 표시됩니다.

참고: 문서에 서명할 때 타임스탬프를 넣지 않은 경우 나중에 타임스탬프를 서명에 추가할 수 있습니다 (224페이지의 “[장기 서명 유효성 검사 설정](#)”을 참조하십시오.). 문서에 서명한 후 적용된 타임스탬프에는 타임스탬프 서버에서 제공된 시간이 사용됩니다.

타임스탬프 서버 구성

타임스탬프 서버를 구성하려면 관리자나 보안 설정 파일로부터 서버 이름 및 URL을 구해야 합니다.

보안 설정 파일이 있는 경우 아래의 서버 구성 지침을 따르지 말고 그 파일을 설치하십시오. 보안 설정 파일의 출처는 신뢰할 수 있어야 합니다. 시스템 관리자나 IT 부서의 확인을 거치지 않고 파일을 설치하지 마십시오.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 왼쪽에서 [타임스탬프 서버]를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 타임스탬프 서버 설정이 포함된 가져오기/내보내기 방식 파일이 있으면 [가져오기] 단추 를 클릭합니다. 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- 타임스탬프 서버에 대한 URL이 있으면 [새로 만들기] 단추 를 클릭합니다. 이름을 입력한 다음 서버 URL을 입력합니다. 서버를 사용하는 데 사용자 이름 및 암호가 필요한지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

타임스탬프 서버를 기본값으로 설정

타임스탬프 서버를 사용하여 서명에 타임스탬프를 지정하려면 타임스탬프 서버를 기본 서버로 설정합니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [보안 설정]을 선택합니다.
- Reader에서는 [편집] > [보호] > [보안 설정]을 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

2 타임스탬프 서버를 선택하고 [기본값 설정] 단추 를 클릭합니다.

3 [확인]을 클릭하여 선택 내용을 확인합니다.

기타 도움말 항목

221페이지의 “[타임스탬프 인증서 확인](#)”

ALCRM(Adobe LiveCycle Rights Management) 서버

ALCRM(Adobe LiveCycle 권한 관리) 서버에서 문서에 대한 액세스를 제어하는 중앙 집중식 정책을 정의할 수 있습니다. 이러한 정책은 ALCRM 서버에 저장됩니다. 정책을 사용하려면 서버에 액세스할 수 있어야 합니다.

ALCRM 서버는 사용자 액세스 정보를 문서에 포함합니다. 따라서 ALCRM 정책에 문서 수신자를 지정합니다. 또는, ALCRM 서버에서 LDAP 디렉토리의 수신자 목록을 검색하도록 할 수 있습니다.

ALCRM 서버를 사용하여 열기, 편집 및 인쇄와 같은 별도의 문서 작업에 대한 권한을 설정합니다. ALCRM 서버에서 문서 감사 정책을 정의할 수도 있습니다.

서명 유효성 검사 설정

서명된 문서를 받으면 해당 서명의 유효성을 검사하여 서명자와 서명된 콘텐츠를 확인할 수도 있습니다. 응용 프로그램을 구성한 방식에 따라 유효성 검사가 자동으로 수행될 수도 있습니다. 서명의 디지털 ID 인증서 상태 확실성 및 문서 무결성을 검사하여 서명이 유효한지 확인합니다.

- 확실성 확인이란 서명자의 인증서나 해당 상위 인증서가 신뢰할 수 있는 ID의 유효성 검사기 목록에 있는지 확인하는 것입니다. 또한 사용자의 Acrobat 또는 Reader 구성에 따라 서명 인증서가 유효한지 여부도 확인합니다.
- 문서 무결성 확인이란 서명된 콘텐츠가 서명된 후에 변경되었는지 여부를 확인하는 것입니다. 콘텐츠가 변경된 경우 문서 무결성 확인을 수행하면 서명자가 허용한 방식으로 콘텐츠가 변경되었는지 확인됩니다.

서명 확인 기본 설정 지정

- 1 Acrobat 또는 Reader에서 [편집] > [기본 설정]을 클릭합니다.
- 2 [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [보안]을 선택합니다.
- 3 문서를 열 때 PDF의 모든 서명을 자동으로 확인하려면 [문서가 열려 있는 경우 서명 확인]을 선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 4 [고급 기본 설정]을 클릭한 다음 [확인] 탭을 클릭합니다.
- 5 확인 옵션을 선택합니다.
- 6 (Windows만 해당) [Windows 통합] 탭을 클릭하고 Windows 인증서 기능에서 신뢰할 수 있는 ID 목록으로 ID를 가져올 수 있는지 여부를 지정합니다. 또한 서명과 인증된 문서를 확인할 때 Windows 인증서 저장소의 모든 루트 인증서를 신뢰할지 여부를 지정합니다. 이 옵션을 선택하면 보안 수준이 저하될 수 있습니다.

참고: Windows 인증서 기능에 포함된 루트 인증서를 무조건 신뢰하는 것은 좋지 않습니다. Windows와 함께 배포되는 인증서 중 상당수는 신뢰할 수 있는 ID 설정이 아닌 다른 목적으로 설계된 것입니다.

확인 옵션

확인시 이 옵션은 서명을 확인할 때 선택할 플러그-인을 결정하는 방법을 지정합니다. 일반적으로 적절한 플러그-인이 자동으로 선택되어 있습니다. 서명 확인에 필요한 특별한 플러그-인 요구 사항에 대해서는 시스템 관리자에게 문의하십시오.

가능하면 서명을 확인할 때마다 인증서 해지 확인 수행 유효성 검사 중에 제외된 인증서 목록과 대조하여 인증서를 확인합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 승인 서명에 대한 해지 상태가 무시됩니다. 해지 상태는 서명 인증에 대해서는 항상 선택됩니다.

다음을 사용하여 서명 확인 디지털 서명의 유효성 확인 방법을 지정하는 옵션을 선택합니다. 기본적으로 서명이 만들어진 시간을 기준으로 확인할 수 있습니다. 또는 문서 서명 시 타임스탬프 서버에서 설정된 시간이나 현재 시간을 기준으로 확인합니다.

만료된 타임스탬프 사용 서명 인증서가 만료된 경우에도 타임스탬프에서 제공되거나 서명에 포함된 보안 시간을 사용합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 만료된 타임스탬프를 제거할 수 있습니다.

인증서의 신뢰 수준 설정

Acrobat 또는 Reader에서 인증된 문서 또는 서명된 문서의 서명은 사용자와 서명자 사이에 신뢰 관계가 수립된 경우에만 유효합니다. 인증서 신뢰 수준은 서명자를 신뢰하는 작업을 나타냅니다.

특정 작업을 허용하도록 인증서의 신뢰 설정을 변경할 수 있습니다. 예를 들면, 인증된 문서 안에 포함된 JavaScript와 동적 콘텐츠를 사용하도록 설정을 변경할 수 있습니다.

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

- Reader에서는 [편집] > [보호] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

- 2 연락처를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.
- 3 인증서 이름을 선택하고 [신뢰 편집]을 클릭합니다.
- 4 [신뢰] 탭에서 다음 중 원하는 항목을 선택하여 이 인증서를 신뢰합니다.

이 인증서를 신뢰할 수 있는 루트로 사용 루트 인증서는 인증서를 발급한 인증 기관의 체인에서 가장 근본적인 권한입니다. 루트 인증서를 신뢰함으로써 해당 인증 기관이 발급한 모든 인증서를 신뢰하게 됩니다.

서명된 문서 또는 데이터 서명자의 ID를 인식합니다.

인증된 문서 작성자가 서명을 사용하여 인증한 문서를 신뢰합니다. 인증하는 문서의 서명자를 신뢰하고 인증된 문서에 대해 수행되는 작업을 허용합니다.

이 옵션을 선택한 경우 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

- **동적 콘텐츠** 동영상, 사운드 및 기타 동적 콘텐츠를 인증된 문서를 재생할 수 있습니다.
- **포함된 고급 권한 JavaScript** PDF 파일에 포함된 권한이 부여된 JavaScript를 실행할 수 있습니다. JavaScript 파일은 악의적인 방법으로 사용될 수 있습니다. 신뢰하는 인증서에 필요할 때만 이 옵션을 선택하는 것이 좋습니다.
- **권한이 부여된 시스템 작업** 인증된 문서에 대한 인터넷 연결, 교차 도메인 스크립팅, 자동 인쇄, 외부 개체 참조 및 가져오기/내보내기 방식 작업을 허용합니다.

참고: 신뢰할 수 있으며 자주 사용하는 소스에 대해서만 포함된 고급 권한 JavaScript 및 권한이 부여된 시스템 작업을 허용합니다. 예를 들어 직원 또는 서비스 공급자에게 이러한 옵션을 사용합니다.

- 5 [확인]을 두 번 클릭하고 [닫기]를 클릭합니다.

자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

PDF 서명

문서에 서명하여 해당 콘텐츠를 보증하거나 문서를 승인할 수 있습니다. 목적에 따라, 다른 종류의 서명을 사용합니다.

서명 종류

문서에는 인증 서명, 승인 서명 또는 두 서명이 모두 포함될 수 있습니다. 필요한 서명 종류는 작성자 및 서명자의 의도에 따라 다릅니다. 서명 종류는 다음과 같습니다.

인증 서명 인증 서명은 승인 서명보다 더 높은 수준의 문서 제어 기능을 제공합니다. 이 서명은 문서의 첫 번째 서명이어야 하므로 다른 서명이 이미 있을 경우에는 인증서 메뉴 옵션이 비활성화됩니다. 또한 다른 사용자가 수행할 수 있는 변경 유형을 제어할 수 있습니다.

승인 서명 승인 서명은 인증 서명이 아닌 문서에 적용된 디지털 서명입니다. 인증 서명 이외의 모든 서명은 승인 서명으로 분류됩니다.

인증 및 승인 서명은 모두 ETSI(European Telecommunications Standards Institute)의 데이터 보호 표준을 준수합니다. 또한 PAdES(PDF Advanced Electronic Signature) 표준도 준수합니다. Acrobat 및 Reader에서는 기본 서명 형식을 CAdES 형식으로 변경할 수 있는 옵션을 제공합니다. 이 옵션을 보려면 [편집] > [기본 설정] > [보안] > [고급 기본 설정] > [만들기]를 선택하여 [기존 서명의 서명 형식] 목록을 확장합니다. 이 옵션은 PAdES 표준의 3부를 따릅니다. 타임스탬프 기능 및 장기간의 서명 유효성 검사를 위한 기본 지원(Acrobat 9.1에서 도입됨)은 PAdES 표준의 4부를 따릅니다. 설치 시 기본 서명 형식은 PAdES 표준의 2부를 따릅니다.

PDF 서명

디지털 서명 또는 잉크 서명을 사용하여 승인을 표시하기 위해 PDF에 서명할 수 있습니다. 디지털 서명은 하나의 PDF를 여러 번 다른 사람이 서명할 때 사용할 수 있습니다. 문서에 서명하는 경우 디지털 서명이 서명 필드에 나타납니다. 서명 모양은 선택한 옵션에 따라 다릅니다. 디지털 서명의 실제 정보는 PDF에 포함됩니다.

Acrobat에서는 문서에 처음 서명하는 사람이 인증 서명을 추가하여 문서 변경을 제한할 수 있습니다.

참고: Reader 사용자가 이러한 유형의 서명을 사용하여 문서에 서명할 수 있도록 하려면 Acrobat에서 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [Reader Extended PDF]를 선택합니다. 그런 다음 목록에서 옵션을 선택합니다.

PDF 서명—빠른 단계

서명은 기본적으로 간단한 과정입니다. 서명은 서로 다른 역할에 대해 서로 다른 서명 만들기 및 타임스탬프 추가와 같은 특별 요건으로 인해 복잡해질 수 있습니다. 그러나 복잡하지 않은 서명을 만들려면 다음 단계를 수행합니다.

- 1 서명하기 전에 편집을 완료합니다. 서명한 후에 문서를 변경하면 서명이 무효화될 수 있습니다.
- 2 자체 조직의 디지털 ID를 가져오거나 디지털 ID를 구입하거나(Adobe 웹 사이트의 보안 파트너 참조) 자체 서명된 디지털 ID를 만듭니다. 203페이지의 “[자체 서명된 디지털 ID 만들기](#)”를 참조하십시오. 디지털 ID 없이는 PDF에 서명할 수 없습니다.
- 3 포인터를 끌어서 서명을 넣을 공간을 확보합니다.
- 4 화면의 프롬프트에 따라 PDF 서명을 완료합니다.

새 ID 디지털 ID로 서명

- 1 PDF를 열고 [도구] > [서명 및 인증] > [문서 서명]을 선택합니다. [서명 및 인증] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 2 대화 상자가 표시되면, 정보를 읽고 [확인]을 클릭합니다.
- 3 포인터를 끌어서 서명을 넣을 공간을 확보합니다.
- 4 [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [지금 만들려는 새 디지털 ID]를 선택합니다.
- 5 [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 디지털 ID의 저장 위치를 선택합니다.
- 6 이름, 전자 메일 주소 그리고 디지털 ID용 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 [서명] 필드에 그 이름이 나타납니다.
- 7 (선택 사항) 확장 문자에 유니코드 값을 사용하려면 [유니코드 지원 가능]을 선택하고 해당 상자에 유니코드 값을 지정합니다.
- 8 [디지털 ID 용도] 메뉴에서 디지털 ID를 서명에 사용할지, 데이터 암호화에 사용할지 또는 둘 다에 사용할지를 선택합니다.
- 9 디지털 ID 파일에 대한 암호를 입력합니다. 키를 입력할 때마다 암호 보안 수준 미터는 암호를 평가하고 색상 패턴을 사용하여 암호 보안 수준을 나타냅니다.
- 10 암호를 확인하고 [마침]을 클릭합니다.

기존 디지털 ID로 서명

- 1 문서를 엽니다.
- 2 [도구] > [서명 및 인증] > [문서 서명]을 선택합니다. [서명 및 인증] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 3 기존 서명 필드를 클릭하거나, 서명 공간을 만들려면 포인터를 끕니다.
- 4 [문서 서명] 대화 상자에서 다음과 같이 서명을 작성합니다.

암호 디지털 ID와 관련된 암호를 입력합니다.

모양 서명에 표시할 정보(예: 날짜 및 시간)를 수정하려면 선택합니다.

서명 후 문서 잠금 이 옵션을 사용할 수 있는 경우 해당 사용자가 문서에 서명하는 마지막 수신자일 때만 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 서명 필드를 포함하여 모든 필드가 잠깁니다.

잉크 서명으로 서명

잉크 서명에는 [연필] 도구 마크업의 기본 색상이 사용됩니다. 서명 색상을 변경하려면 [주석] > [그리기 마크업]을 선택하면 표시되는 [그리기 마크업] 패널에서 [연필] 도구를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 그 다음에 [도구 기본 속성]을 선택하고 [모양] 탭에서 색상을 변경합니다.

1 잉크 서명을 사용하여 PDF에 서명하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [잉크 서명 적용]을 선택합니다. [서명 및 인증] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- Reader에서 [도구] > [확장 기능] > [잉크 서명 적용]을 선택합니다. 이 명령은 PDF 작성자가 디지털 서명 및 주석 달기 권한을 설정한 경우에만 사용할 수 있습니다.

커서가 십자 기호로 바뀝니다.

2 서명을 그릴 위치를 클릭합니다.

3 문서에 서명을 넣으려면 PDF를 저장합니다.

참고: LiveCycle Designer ES 또는 LiveCycle Form ES에서 만들어진 PDF에는 잉크 서명을 추가할 수 없습니다. 이 소스에서 작성된 PDF에는 주석과 마크업이 허용되지 않습니다.

문서 미리 보기 모드에서 서명

서명 작업 과정에 문서의 무결성이 중요한 경우 문서에 서명할 때 [문서 미리 보기] 기능을 사용하십시오. 이 기능은 문서를 분석하여 문서의 모양을 바꿀 수 있는 내용이 있는지 확인합니다. 그런 다음 정적 보안 상태에서 문서를 보고 서명할 수 있도록 문서를 숨깁니다.

[문서 미리 보기] 기능을 통해 문서에 동적 콘텐츠나 외부 종속 기능이 포함되어 있는지 확인할 수 있습니다. 양식 필드, 멀티미디어, JavaScript 등 문서 모양에 영향을 줄 수 있는 구조가 문서에 들어 있는지도 확인할 수 있습니다. 보고서를 검토한 후 보고서에 나열된 문제에 관해 문서 작성자에게 문의할 수 있습니다.

서명 워크플로 외부에서 [문서 미리 보기] 모드를 사용하여 문서의 무결성을 확인할 수도 있습니다.

- 1** [편집] > [기본 설정]을 선택합니다.
- 2** [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [보안]을 선택합니다.
- 3** [서명 시 문서 미리 보기 모드에서 문서 보기]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 4** PDF에서 서명 필드를 클릭하고 [문서 서명]을 선택합니다.

문서 메시지 막대가 규격 상태 및 옵션과 함께 표시됩니다.

- 5** (선택 사항) 사용 가능한 경우 문서 메시지 막대에서 [보고서 보기]를 클릭하고 목록에서 각 항목을 선택하여 세부 사항을 표시합니다. 작업을 마친 후 [PDF 서명 보고서] 대화 상자를 닫습니다.
- 6** 문서의 준수 상태에 만족한 경우 문서 메시지 막대에서 [문서 서명]을 클릭하고 디지털 서명을 추가합니다.
- 7** 원본과 다른 이름으로 PDF를 저장한 다음 추가 변경 내용 없이 문서를 닫습니다.

PDF 인증

PDF를 인증할 경우 PDF의 내용을 승인함을 나타냅니다. 또한 문서 인증 상태를 유지하면서 변경할 수 있는 내용을 지정합니다. 예를 들어, 정부 기관에서 서명 필드가 있는 양식을 작성하는 경우를 가정합니다. 양식이 작성되면 해당 기관은 문서를 인증하고, 사용자에게는 양식 필드를 변경하고 문서에 서명하는 것만 허용합니다. 사용자는 양식을 입력하고 문서에 서명할 수 있습니다. 하지만 페이지를 제거하거나 주석을 추가한 경우에는 문서에 인증 상태가 유지되지 않습니다.

인증 서명은 PDF에 다른 서명이 포함되어 있지 않은 경우에만 적용할 수 있습니다. 인증 서명은 보이거나 보이지 않을 수 있습니다. [서명] 패널에서 파란색 리본 아이콘 은 유효한 인증 서명임을 나타냅니다. 디지털 인증 서명을 추가하려면 디지털 ID가 필요합니다.

1 JavaScripts, Action 또는 포함된 미디어처럼 문서 보안을 손상시킬 수 있는 콘텐츠를 제거합니다.

다른 Adobe Reader 사용자가 문서에 서명할 수 있도록 하려면 Adobe Acrobat에서 [파일] > [다른 이름으로 저장] > [Reader Extended PDF]를 선택하여 사용 권한을 사용할 수 있게 합니다.

2 [도구] > [서명 및 인증]을 선택한 다음, 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. [서명 및 인증] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “**작업 창**”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

- 보이는 서명으로 인증.
- 보이지 않는 서명으로 인증 이 옵션을 선택하면 서명이 [서명] 패널에만 표시됩니다.

3 [인증된 문서로 저장] 대화 상자에서 [확인]을 클릭합니다.

보이는 서명으로 인증할 때는 기존의 서명 필드에 서명을 배치하거나 해당 서명용 필드를 만들 수 있습니다. 프롬프트의 지시에 따라 위치를 선택하십시오.

4 보이는 서명을 추가한 경우 페이지에 서명 필드를 그립니다.

참고: [보안 기본 설정]에서 [서명 시 문서 미리 보기 모드에서 문서 보기]를 설정한 경우 문서 메시지 막대에서 [문서 서명]을 클릭합니다.

5 메시지가 표시되면 화면의 지침에 따라 디지털 ID를 선택합니다.

 PDF에 서명할 때마다 메시지가 표시되지 않도록 기본 ID를 지정합니다.

6 [문서 인증] 대화 상자에서 허용되는 변경 사항을 지정하고 디지털 ID의 암호나 PIN을 입력한 다음 [서명]을 클릭합니다.

참고: [서명] 단추를 클릭한 후 암호나 기타 사용자 인증을 요구하도록 구성된 디지털 ID도 있습니다.

7 원본 파일과 다른 파일 이름을 사용하여 PDF를 저장한 다음 추가 변경 내용 없이 문서를 닫습니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.

기타 도움말 항목

204페이지의 “**기본 디지털 ID 지정**”

209페이지의 “**디지털 서명 정보**”

문서에 타임스탬프 표시

Acrobat X는 ID 기반 서명 필요 없이 문서 타임스탬프를 PDF에 추가하는 기능을 제공합니다. 이 방식에서는 특정 시간에서의 문서 진위와 존재를 밝힐 수 있습니다. 이러한 타임스탬프는 ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES) 표준의 4부에 설명된 타임스탬프 및 해지 기능을 따릅니다. Reader X 사용자도 문서에 적절한 Reader 활성화 기능이 있는 경우 타임스탬프를 표시할 수 있습니다.

PAdES에 대한 자세한 내용은 blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html을 참조하십시오.

문서 타임스탬프를 배치하려면

- 1 타임스탬프를 추가할 문서를 엽니다.
- 2 [도구] > [서명 및 인증] > [타임스탬프 문서]를 선택합니다. [서명 및 인증] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.
- 3 [기본 타임스탬프 서버 선택] 대화 상자의 목록에서 기본 타임스탬프 서버를 선택하거나 새 기본 타임스탬프 서버를 추가합니다.
- 4 [다음]을 클릭하고 타임스탬프와 함께 문서를 저장합니다.

디지털 서명 제거

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 서명을 제거하려면 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 지우기]를 선택합니다.
- 한 PDF의 모든 서명을 제거하려면 [서명] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [모든 서명 필드 지우기]를 선택합니다.

서명을 배치한 당사자로서 서명에 사용한 디지털 ID가 설치되어 있을 때만 해당 서명을 제거할 수 있습니다.

 Acrobat에서 서명 필드를 삭제하려면 [도구] > [콘텐츠] > [개체 선택]을 선택합니다. 다음으로 서명 필드를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

추가 리소스

디지털 서명에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- Adobe Systems Information Assurance 이니셔티브:
blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobe Security Partner Community: www.adobe.com/security/partners/index.html
- Acrobat 9에서 디지털 ID 프로파일 만들기(Acrobat X 사용자 인터페이스는 다름):
www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552

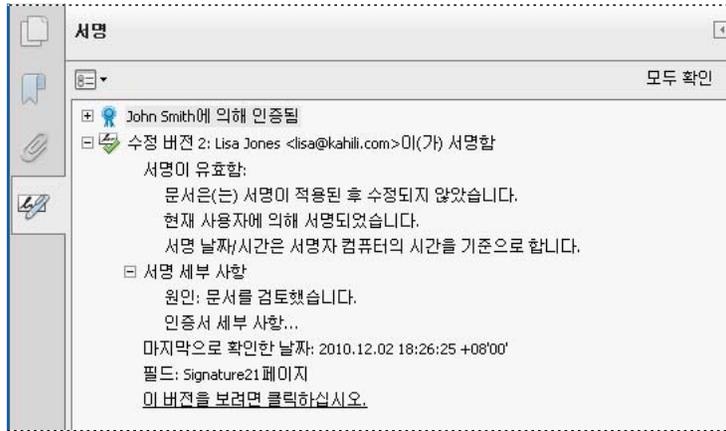
서명 확인

확인 기본 설정을 미리 지정합니다. 이렇게 하면 PDF를 열었을 때 확인 세부 사항이 서명과 함께 표시되는 경우 서명이 유효한지 확인하는 데 도움이 됩니다. 자세한 내용은 215페이지의 “[서명 확인 기본 설정 지정](#)”을 참조하십시오.

유효성 검사를 마친 서명은 서명 상태를 나타내는 아이콘이 문서 메시지 막대에 표시됩니다. 추가 상태 세부 사항이 [서명] 패널과 [서명 속성] 대화 상자에 표시됩니다.

서명 패널 개요

[서명] 패널에는 현재 문서의 각 서명에 대한 정보와 첫 번째 서명 이후 문서의 변경 기록이 표시됩니다. 각 서명에는 확인 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다. 각 서명 아래 확인 세부 사항이 나열되며 서명을 확장하여 이 정보를 볼 수 있습니다. [서명] 패널에는 문서의 서명 시간에 대한 정보와 신뢰 및 서명자에 관한 세부 사항도 표시됩니다.



서명 패널에서 서명을 확인합니다

❖ [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [서명]을 선택하거나 문서 메시지 막대에서 [서명 패널] 단추를 클릭합니다.

💡 [서명] 패널에서 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 서명 추가, 지우기 및 확인을 비롯한 대부분의 서명 관련 작업을 수행할 수 있습니다. 그러나 서명한 이후에 서명 필드가 잠기는 경우도 있습니다.

수동으로 서명 확인

서명 속성을 확인하여 디지털 서명의 유효성을 평가할 수 있습니다.

- 1 서명 확인 기본 설정을 지정합니다. 자세한 내용은 215페이지의 “[서명 확인 기본 설정 지정](#)”을 참조하십시오.
- 2 서명이 포함된 PDF를 열고 마우스 오른쪽 단추로 서명을 클릭한 다음 [서명 확인]을 선택합니다. [서명 유효성 검사 상태]는 서명의 유효성을 나타냅니다.
- 3 [서명 속성]을 클릭하고 다음을 수행합니다.
 - 상태를 알 수 없는 경우 [서명자] 탭을 클릭한 다음 [인증서 표시]를 클릭하여 인증서의 세부 사항을 봅니다. 자체 서명된 디지털 ID로 작업할 경우에는 인증서 세부 내용이 유효한지 확인합니다. 인증서가 유효하지 않은 경우 서명자에게 유효한 인증서를 요청합니다. [확인]을 클릭합니다.
 - 추가된 경우 [날짜/시간] 탭을 클릭하여 타임스탬프를 확인합니다.
 - 서명에 대한 법적 제한 사항의 자세한 내용을 보려면 [법률 관계] 탭을 클릭합니다. [법률 관계] 탭에서 [문서 무결성 속성 보기]를 클릭하고 문서 모양을 바꿀 수 있는 항목이 문서에 들어 있는지 확인합니다.

문서가 서명된 후 수정된 경우, 문서의 서명된 버전을 확인하고 이를 현재 버전과 비교합니다.

기타 도움말 항목

221페이지의 “[타임스탬프 인증서 확인](#)”

218페이지의 “[문서 미리 보기 모드에서 서명](#)”

222페이지의 “[서명된 문서의 이전 버전 보기](#)”

타임스탬프 인증서 확인

[서명 속성] 대화 상자의 [요약] 탭에 있는 [유효성 요약] 섹션을 검토하여 타임스탬프 인증서의 유효 상태를 확인합니다. 이 요약에 다음 메시지 중 하나가 표시될 수 있습니다.

서명 날짜/시간은 서명자 컴퓨터의 시간을 기준으로 합니다. 시간은 서명자 컴퓨터의 현지 시간을 기준으로 합니다.

서명에 타임스탬프가 적용되었습니다. 서명자가 타임스탬프 서버를 사용했으며 사용자의 설정에 따르면 해당 타임스탬프 서버와 신뢰 관계가 수립되어 있습니다.

서명에 타임스탬프가 적용되었지만 타임스탬프를 확인할 수 없습니다. 타임스탬프 확인을 위해서는 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가할 타임스탬프 서버의 인증서를 얻어야 합니다. 시스템 관리자에게 문의하십시오.

서명에 타임스탬프가 적용되었지만 타임스탬프가 만료되었습니다. Acrobat 및 Reader는 현재 시간을 기준으로 타임스탬프의 유효성을 검사합니다. 타임스탬프 서명자의 인증서가 현재 시간 이전에 만료된 경우 이 메시지가 표시됩니다. Acrobat이나 Reader가 만료된 타임스탬프를 수락하도록 하려면 [디지털 서명 고급 기본 설정] 대화 상자에서 [만료된 타임스탬프 사용]을 선택합니다. [디지털 서명 고급 기본 설정] 대화 상자를 표시하려면 [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 창에서 [보안]을 선택한 다음 [고급 기본 설정]을 클릭합니다. 만료된 타임스탬프로 서명의 유효성을 검사할 경우 Acrobat 및 Reader에 경고 메시지가 표시됩니다.

타임스탬프가 포함된 서명의 유효성을 검사하려면

- 1 탐색 창의 [서명] 단추 를 클릭하고 서명을 선택한 다음 [옵션] 메뉴 에서 [서명 확인]을 선택합니다.
- 2 [서명 유효성 검사 상태] 대화 상자에서 [서명 속성] 단추를 클릭합니다.
- 3 [서명 속성] 대화 상자에서 [날짜/시간] 탭을 클릭하여 타임스탬프 기관을 확인한 다음 [인증서 표시]를 클릭합니다. 이 단추는 서명자가 타임스탬프 서버를 사용하는 경우에만 [날짜/시간] 탭에 나타납니다.
- 4 [인증서 뷰어]에서 [신뢰] 탭을 클릭하여 해당 타임스탬프 인증서의 신뢰 여부를 결정합니다. Acrobat에서 신뢰 관계가 수립되어 있지 않지만 사용자 자신이 신뢰할 수 있다면 [신뢰할 수 있는 ID에 추가]를 클릭합니다. 타임스탬프 서버의 인증서가 목록에 없으면 서명자에게 인증서를 요청합니다.

기타 도움말 항목

192페이지의 “[인증서로 문서 보안](#)”

서명된 문서의 이전 버전 보기

타임스탬프 문서가 서명될 때마다 당시 PDF의 서명된 버전이 PDF와 함께 저장됩니다. 각 버전은 추가 목적으로만 저장되며 원본은 수정할 수 없습니다. 모든 서명과 해당 버전은 [서명] 패널에서 액세스할 수 있습니다.

- 1 [서명] 패널에서 서명을 선택하고 확장한 다음 옵션 메뉴 에서 [서명된 버전 보기]를 선택합니다.

그러면 이전 버전이 새 PDF에서 열리고 버전 정보와 서명자 이름이 제목 표시줄에 나타납니다.

- 2 원본 문서로 돌아가려면 창 메뉴에서 문서 이름을 선택합니다.

서명된 문서의 버전 비교

문서가 서명된 후에는 마지막 버전 이후 문서에서 변경된 사항을 목록으로 표시할 수 있습니다.

- 1 [서명] 패널에서 서명을 선택합니다.
- 2 [옵션] 메뉴 에서 [서명한 버전과 현재 버전 비교]를 선택합니다.
- 3 이 작업을 마치면 임시 문서를 닫습니다.

서명자의 인증서 신뢰

인증서를 신뢰하면 신뢰할 수 있는 ID 관리자의 사용자 신뢰 ID 목록에 추가되고 해당 신뢰 수준을 수동으로 설정하게 됩니다. 최종 사용자는 인증서 보안을 사용할 때 필요에 따라 인증서를 교환합니다. 또는, 서명된 문서의 서명에서 직접 인증서를 추가한 다음 신뢰 수준을 설정합니다. 하지만 기업에서는 직원이 수동 작업을 수행하지 않고 다른 사람의 서명에 대해 유효성 검사를 수행해야 합니다. Acrobat은 신뢰 기준까지 체인으로 연결되는 서명 및 인증을 위한 모든 인증서를 신뢰합니다. 따라서 관리자는 클라이언트 설치를 사전 구성하거나 최종 사용자가 신뢰 기준(하나 또는 여러 개)을 추가하도록 해야 합니다. 인증서 신뢰에 대한 자세한 내용은 209페이지의 “[디지털 서명 정보](#)”를 참조하십시오.

PDF 포트폴리오 및 디지털 서명

PDF 포트폴리오 내에서 구성 요소 PDF에 서명하거나 PDF 포트폴리오 전체에 서명할 수 있습니다. 구성 요소 PDF에 서명하면 편집할 수 없도록 해당 PDF가 잠기며 그 내용이 보호됩니다. 모든 구성 요소 PDF에 서명한 후 전체 PDF 포트폴리오에 서명하여 마무리할 수 있습니다. 또는 PDF 포트폴리오 전체에 서명하여 모든 구성 요소 PDF의 내용을 동시에 잠글 수 있습니다.

- 구성 요소 PDF에 서명하려면 216페이지의 “PDF 서명”을 참조하십시오. 서명된 PDF는 PDF 포트폴리오에 자동으로 저장됩니다.
- PDF 포트폴리오 전체에 서명하려면 표지 시트([보기] > [포트폴리오] > [표지 시트])에 서명합니다. PDF 포트폴리오 전체에 서명한 다음에는 구성 요소 문서에 서명을 추가할 수 없습니다. 그러나 표지 시트에는 서명을 더 추가할 수 있습니다.

구성 요소 PDF의 첨부 파일에 대한 디지털 서명

표지 시트에 서명하기 전에 첨부 파일에 서명을 추가할 수 있습니다. 첨부된 PDF에 서명을 적용하려면 별도의 창에서 PDF를 엽니다. 첨부 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [파일 열기]를 선택합니다. PDF 포트폴리오의 서명을 보려면 표지 시트에서 문서 메시지 막대 및 서명 창을 봅니다.

서명된/인증된 PDF 포트폴리오

제대로 서명되거나 인증된 PDF 포트폴리오에는 PDF 포트폴리오를 승인하거나 인증하는 하나 이상의 서명이 포함되어 있습니다. Acrobat X에서 이러한 서명의 세부 사항은 표지 시트([보기] > [포트폴리오] > [표지 시트])에만 나타납니다. Acrobat 10.1 이상에서 가장 중요한 서명은 도구 모음의 [서명 배치]에 나타납니다. 모든 서명의 세부 사항은 표지 시트에 나타납니다.

- PDF 포트폴리오에 서명한 조직이나 사람의 이름을 보려면 포인터로 [서명 배치]를 가리킵니다.
- [서명 배치]에 나타나는 서명에 대한 세부 사항을 보려면 [서명 배치]를 클릭합니다. 표지 시트 및 [서명] 창이 왼쪽에 세부 사항과 함께 열립니다.

PDF 포트폴리오 승인 또는 인증이 잘못되었거나 문제가 있으면 [서명 배치]에 경고 아이콘이 표시됩니다. 문제에 대한 설명을 보려면 포인터로 경고 아이콘이 있는 서명 배치를 가리킵니다. 서로 다른 경우에 대해 서로 다른 경고 아이콘이 나타납니다.

각 경고 목록 및 설명에 대해서는 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 관리 설명서를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

216페이지의 “서명 종류”

192페이지의 “인증서로 문서 보안”

226페이지의 “AATL(Adobe Approved Trust List)”

XML 데이터 서명

Acrobat 및 Reader에서는 XFA(XML Forms Architectures) 양식의 데이터 서명에 사용되는 XML 데이터 서명이 지원됩니다. 양식 작성자는 단추 클릭, 파일 저장 또는 제출 등의 양식 이벤트에 대한 XML 서명, 유효성 검사 또는 지우기 지침을 제공합니다.

XML 데이터 서명은 W3C XML-Signature 표준을 준수합니다. XML 디지털 서명은 PDF 디지털 서명과 마찬가지로 문서의 무결성, 인증 및 부인 방지를 보증합니다.

하지만 PDF 서명에는 여러 가지 데이터 확인 상태가 들어 있습니다. 몇 가지 상태는 사용자가 서명된 PDF 콘텐츠를 변경할 때 호출됩니다. 이에 비해, XML 서명에는 데이터 유효성 검사에 대한 두 가지 상태(유효함 및 유효하지 않음)만 있습니다. 유효하지 않은 상태는 사용자가 서명된 XML 콘텐츠를 변경할 때 호출됩니다.

서명 유효성 검사

서명 상태를 알 수 없거나 상태가 확인되지 않은 경우, 수동으로 서명의 유효성을 검사하여 문제점과 가능한 해결책을 파악해야 합니다. 서명 상태가 유효하지 않은 경우 해당 서명자에게 문제를 알려주세요.

서명 경고 및 유효/무효 서명에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 **Digital Signature Guide(PDF)**를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

195페이지의 “[인증서 정보 확인](#)”

194페이지의 “[다른 사용자로부터 인증서 가져오기](#)”

장기 서명 유효성 검사 설정

장기 서명 유효성 검사를 사용하면 문서가 서명된 후 오랜 시간이 지난 다음에도 서명의 유효성을 확인할 수 있습니다. 장기 유효성 검사를 구현하려면 서명 유효성 검사에 필요한 모든 요소가 서명된 PDF에 포함되어야 합니다. 이 요소는 문서를 서명할 때 또는 서명 작성 후에 포함될 수 있습니다.

PDF에 특정 정보를 추가하지 않으면 제한된 시간 동안에만 서명 유효성을 검사할 수 있습니다. 이 제한 사항은 서명에 관련된 인증서가 결국 만료되거나 해지되기 때문에 발생합니다. 인증서가 만료된 후에는 더 이상 발행 기관에서 해당 인증서에 해지 상태를 지정하지 않습니다. 해지 상태를 확인하지 않으면 서명의 유효성을 검사할 수 없습니다.

서명의 유효성을 설정하기 위한 필수 요소에는 서명 인증서 체인, 인증서 해지 상태, 타임스탬프 등이 있습니다. 서명 중에 필수 요소가 사용 가능하며 포함되어 있는 경우 확인을 위해 외부 리소스가 요구되는 서명 유효성 검사가 수행될 수 있습니다. 요소가 사용 가능한 경우 Acrobat과 Reader에는 모든 필수 요소가 포함될 수 있습니다. PDF 작성자는 Reader 사용자에게 권한을 활성화해야 합니다([파일] > [다른 이름으로 저장] > [Reader 확장 문서]).

참고: 타임스탬프 정보를 포함하려면 적절하게 구성된 타임스탬프 서버가 있어야 합니다. 또한 서명 유효성 검사 시간을 보안 시간으로 설정해야 합니다([기본 설정] > [보안] > [고급 기본 설정] > [확인] 탭). CDS 인증서는 서명자의 구성 필요 없이 문서 해지 및 타임스탬프 등의 검사 정보를 추가할 수 있습니다. 하지만 서명자는 적절한 정보를 가져올 수 있도록 온라인 상태를 유지해야 합니다.

기타 도움말 항목

221페이지의 “[타임스탬프 인증서 확인](#)”

214페이지의 “[타임스탬프 서버 구성](#)”

210페이지의 “[서명 기본 설정](#)”

서명 시 확인 정보 추가

- 1 컴퓨터를 적절한 네트워크 리소스에 연결할 수 있는지 확인합니다.
- 2 [서명 시 서명의 해지 상태 포함] 기본 설정이 여전히 선택되어 있는지 확인합니다 ([환경 설정] > [보안] > [고급 환경 설정] > [작성] 탭). 이 기본 설정은 기본적으로 선택됩니다.
- 3 PDF에 서명합니다.

인증서 체인의 모든 요소가 사용 가능한 경우 정보가 PDF에 자동으로 추가됩니다. 타임스탬프 서버를 구성한 경우 타임스탬프도 추가됩니다.

서명 후 확인 정보 추가

일부 작업 과정에서는 서명 유효성 검사 정보를 서명 시 사용할 수 없지만 나중에 받을 수 있습니다. 예를 들어, 회사 임원이 항공 여행 중에 랩탑을 사용하여 계약에 서명할 경우 컴퓨터는 인터넷과 통신하여 타임스탬프 및 서명에 추가할 해지 정보를 받을 수 없습니다. 나중에 인터넷에 액세스할 수 있을 때 서명의 유효성을 검사하는 사람이 이 정보를 PDF에 추가할 수 있습니다. 이후 모든 서명 유효성 확인에도 이 정보가 사용됩니다.

- 1 컴퓨터가 적절한 네트워크 리소스에 연결될 수 있는지 확인한 후 PDF에서 마우스 오른쪽 단추로 서명을 클릭합니다.
- 2 [확인 정보 추가]를 선택합니다.

확인 정보 및 이 LTV(long term validation) 정보를 PDF에 포함하는 방법은 ETSI 102 778 PAdES(PDF Advanced Electronic Signatures) 표준, 4부를 준수합니다. 자세한 내용은

blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html을 참조하십시오. 서명이 유효하지 않거나 자체 서명된 인증서로 서명된 경우 이 명령을 사용할 수 없습니다. 확인 시간이 현재 시간과 같은 경우에도 이 명령을 사용할 수 없습니다.

신뢰할 수 있는 ID 관리

디지털 ID에는 공개 키 및 개인 키로 구성된 인증서가 포함되어 있습니다. 서명 및 인증서 보안 작업 과정 참가자는 디지털 ID의 공개 부분(인증서)을 교환합니다. 누군가의 인증서를 입수한 후 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하면 해당 문서를 암호화할 수 있습니다. 인증서가 지정된 신뢰 기준까지 연속되지 않는 경우가 있을 수 있습니다. 그런 경우 소유자의 서명이 유효한지 확인할 수 있도록 인증서의 신뢰 수준을 설정할 수 있습니다. 신뢰할 수 있는 ID와 신뢰 수준 설정 방식을 파악할 수 있다면 작업 과정을 간소화하고 문제를 해결할 수 있습니다. 예를 들어, 신뢰할 수 있는 ID를 미리 추가하고 각 인증서에 대한 신뢰를 개별적으로 설정할 수 있습니다. 엔터프라이즈 설정에는 신뢰할 수 있는 ID 목록이 미리 구성되어 있을 수 있습니다. 디렉토리 서버에서 추가 인증서를 검색할 수도 있습니다.

인증서 가져오기 및 내보내기

서명 유효성 검사 및 인증서 보안 작업 과정을 위해 인증서를 가져오려면

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Acrobat에서는 [도구] > [서명 및 인증] > [기타 서명 및 인증] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.
 - Reader에서는 [편집] > [보호] > [신뢰할 수 있는 ID 관리]를 선택합니다.

참고: [서명 및 인증] 또는 [보호] 패널이 표시되지 않는 경우 8페이지의 “[작업 창](#)”의 패널 추가 지침을 참조하십시오.

- 2 [표시] 메뉴에서 [연락처]를 선택한 다음 [연락처 추가]를 클릭합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Windows 인증서 디지털 ID가 허용된 경우에는 적절한 디렉토리 및 그룹을 선택합니다.
 - [찾아보기]를 클릭한 후 인증서 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
 - [찾아보기]를 클릭하고 인증서 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 4 [연락처] 목록에서 추가된 인증서를 선택하여 [인증서] 목록에 추가합니다. [인증서] 목록에서 인증서를 선택하고 [세부 사항]을 클릭합니다.
- 5 인증서가 자체 서명된 경우 인증서를 만든 사람에게 연락하게 [세부 사항] 탭의 디지털 서명 값이 올바른지 확인합니다. 값이 만든 사람의 값과 일치하는 경우에만 인증서를 신뢰합니다.
- 6 [신뢰]를 클릭한 다음 신뢰 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

신뢰할 수 있는 ID 관리자에서 직접 전자 메일로 인증서와 연락처 데이터를 내보낼 수 있습니다. 이렇게 하면 다른 사용자가 해당 데이터를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가할 수 있습니다. 이러한 방식으로 추가된 연락처 데이터는 보안 문서 작업 과정에 참여할 수 있는 사용자 수를 늘리는 데 도움이 됩니다. 인증서 내보내기에 대한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 **Digital Signature Guide(PDF)**를 참조하십시오.

인증서 신뢰 설정

서명 참가자와 인증서 보안 작업 과정에서 디지털 ID 인증서를 획득하여 신뢰할 수 있는 ID 목록을 구축합니다. 이러한 정보는 서버, 파일 또는 서명한 문서에서 얻을 수 있습니다. 서명 작업 과정에서는 서명 유효성 검사 과정 중에 이 정보를 얻을 수 있습니다. 암호화와 관련된 인증서 보안 작업 과정의 경우 정보를 미리 요청합니다. 이렇게 하면 문서 수신자의 공개 키로 문서를 암호화할 수 있습니다. 인증서 신뢰 설정에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/learn_acr_security_kr의 디지털 서명 설명서(PDF)를 참조하십시오.

AATL(Adobe Approved Trust List)

AATL(Adobe Approved Trust List)을 사용하면 서명된 문서가 Acrobat 9 또는 Reader 9 이상에서 열릴 때마다 신뢰할 수 있는 디지털 서명을 만들 수 있습니다. Acrobat과 Reader는 모두 Adobe 호스팅 웹 페이지에 30일마다 액세스하여 신뢰할 수 있는 루트 디지털 인증서 목록을 다운로드합니다. 이 목록의 인증서로 관계를 다시 추적할 수 있는 자격 증명으로 만든 모든 디지털 서명은 신뢰할 수 있습니다. 신뢰할 수 있는 루트 인증서는 Adobe 및 기타 기관에서 특정 기술 요구 사항을 충족하는 것으로 확인되었습니다. 이는 ID 및 서명 자격 증명이 매우 확실함을 나타냅니다. 인증서에는 전세계의 국가 신임장 및 시민 자격증이 포함됩니다. 또한 국제적인 상용 인증 기관 및 유럽의 공인 CSP(Certification Service Provider)의 자격 증명도 포함됩니다.

이 기능 및 이 기능이 서명 확인에 있어 중요한 이유에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/security/approved-trust-list.html의 AATL 웹 페이지를 참조하십시오.

AATL은 기본적으로 사용하도록 설정됩니다. 서명된 문서를 처음 열거나 만들 때 또는 다양한 보안 기본 설정 대화 상자 전반에서 목록이 다운로드됩니다. AATL 자동 업데이트의 사용 여부를 확인하는 메시지가 표시됩니다. 업데이트를 받으려면 [예]를 클릭합니다.

참고: 특정 이유로 AATL 액세스 기능이 꺼져 있는 경우 관리자에게 확인하십시오.

AATL 사용 여부를 확인하려면

- 1 [편집] > [기본 설정](Windows) 또는 [Acrobat/Adobe Reader] > [환경설정](Mac OS)을 선택합니다.
- 2 왼쪽의 [범주]에서 [신뢰 관리자]를 선택합니다.
- 3 Adobe 서버에서 신뢰할 수 있는 루트 인증서 불러오기 옵션을 선택합니다.

이 옵션을 통해 Acrobat 또는 Reader가 Adobe 서버에서 신뢰 설정을 자동으로 다운로드할 수 있습니다. 이러한 신뢰 설정은 인증서와 관련된 사용자나 조직이 Adobe Approved Trust List 프로그램의 보증 수준을 충족함을 보장합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- Adobe의 새 루트 인증서를 사용할 수 있게 될 때 이에 대한 메시지가 표시되도록 하려면 [업데이트 전에 묻기]를 선택합니다.
- Adobe에서 최신 버전의 신뢰 목록을 다운로드하려면 [지금 업데이트]를 클릭합니다.

10장: 액세스빌리티, 태그, 리플로우

액세스빌리티 기능은 거동 장애, 시각 장애, 약시 등 장애가 있는 사람들이 Adobe® Acrobat® X Standard과 Adobe PDF를 사용할 수 있도록 지원합니다.

액세스빌리티 기능

액세스빌리티 기능 정보

이동 장애, 시각 장애, 약시 등 장애를 가진 사람들이 사용할 수 있는 문서나 응용 프로그램을 액세스빌리티 기능이 있다고 합니다. Adobe Acrobat, Adobe Reader® 및 Adobe PDF(Portable Document Format)의 액세스빌리티 기능으로 장애인들도 화면 판독기, 화면 확대기, 점자 프린터 등이 있든 없든 간에 PDF 문서를 사용할 수 있습니다.

PDF에 액세스빌리티 기능을 부여하면 모든 사용자들에게 도움이 됩니다. 예를 들어, 화면 판독기가 PDF를 소리내어 읽을 수 있도록 문서 구조를 설정하면 모바일 장치로 문서를 작은 화면에 리플로우하여 표시할 수도 있게 됩니다. 마찬가지로, 액세스빌리티 기능이 있는 PDF 양식의 사전 설정 탭 순서는 거동 장애가 있는 사용자들 뿐만이 아니라 모든 사용자들이 양식을 보다 쉽게 만들 수 있도록 도와줍니다.

Acrobat과 Reader의 액세스빌리티 기능은 PDF 문서 읽기의 액세스빌리티를 높이는 기능과 액세스빌리티 기능이 있는 PDF 문서를 만드는 기능으로 분류됩니다. 액세스빌리티 기능이 있는 PDF 문서를 만들려면 Reader가 아니라 Acrobat을 사용해야 합니다.

액세스빌리티 기능이 있는 PDF 읽기 기능

- 보조 소프트웨어 및 장치의 출력 최적화를 위한 기본 설정과 명령(예: 점자 프린터용으로 액세스빌리티 기능이 있는 텍스트 저장)
- PDF 탐색의 액세스빌리티를 높이는 기본 설정과 명령(예: 자동 스크롤, 마지막 읽은 페이지로 PDF 열기)
- 액세스빌리티와 관련된 기본 설정 대부분을 쉽게 설정해주는 액세스빌리티 설정 도우미
- 마우스를 대체하는 키보드 동작
- 리플로우는 PDF 텍스트를 큰 글꼴로 표시하고 여러 열의 PDF를 읽기 쉽게 임시로 한 열에 표시하는 기능입니다.
- 소리내어 읽기 TTS(텍스트 음성 변환)
- 화면 판독기 및 화면 돋보기 지원

액세스빌리티 기능이 있는 PDF 만들기 기능

- 제작 응용 프로그램으로 태그가 있는 PDF 만들기
- 태그 없는 PDF를 태그 있는 PDF로 변환하기
- 사용자가 텍스트를 복사, 인쇄, 추출하지 못하게 방지하면서 화면 판독기가 텍스트에 액세스할 수 있게 해주는 보안 설정
- 액세스빌리티를 높이기 위해 스캔한 페이지에 텍스트를 추가하는 기능

Acrobat Standard에는 기존 PDF에 액세스빌리티를 추가하는 기능이 있습니다. Acrobat Pro를 사용하면 PDF 문서 및 양식에 액세스빌리티를 부여하는 데 필요한 읽기 순서 편집 또는 문서 구조 태그 편집과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

추가 리소스

액세서빌리티 기능에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- Acrobat 액세서빌리티, 개요, 새 기능, FAQ: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Adobe 제품의 액세서빌리티에 대한 정보 및 뉴스: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- 액세서빌리티가 부여된 PDF 문서 작성: www.adobe.com/kr/accessibility
- 일반적인 액세서빌리티 팁: acrobatusers.com/forums/aucbb/

액세서빌리티 기능이 있는 PDF 정보

액세서빌리티 기능이 있는 PDF는 다음과 같은 특징을 갖습니다.

검색 가능한 텍스트

텍스트를 스캔한 이미지로 이루어진 문서는 문서의 내용이 검색 가능한 텍스트가 아니라 이미지이기 때문에 근본적으로 액세스가 불가능합니다. 보조 소프트웨어는 단어를 판독 또는 추출할 수 없고 사용자는 텍스트를 선택 또는 편집할 수 없으며 액세서빌리티를 위해 PDF를 수정할 수 없습니다. 문서에 다른 액세서빌리티 기능을 사용하려면 광학 문자판독 장치(OCR)를 사용하여 스캔한 텍스트 이미지를 검색 가능한 텍스트로 변환해야 합니다.

문자의 텍스트 추출을 허용하는 글꼴

액세서빌리티 기능이 있는 PDF의 글꼴에는 화면에 텍스트를 표시하는 목적 이외에 다른 목적으로 Acrobat이 문자를 모두 추출할 때 필요한 정보가 충분히 포함되어 있어야 합니다. 화면 판독기나 소리내어 읽기 기능으로 PDF를 읽을 때 Acrobat은 문자를 유니코드 텍스트로 추출합니다. 점자 프린터용 텍스트로 저장할 때도 Acrobat은 문자를 유니코드로 추출합니다. 만일 Acrobat이 글꼴을 유니코드 문자로 매핑하는 방법을 결정할 수 없을 경우, 이 추출은 실패하게 됩니다.

읽기 순서 및 문서 구조 태그

화면 판독기나 기타 TTS 도구로 문서의 텍스트를 읽고 사용자가 이해할 수 있는 형태로 제시하려면 구조화된 문서여야 합니다. PDF의 문서 구조 태그는 읽기 순서를 정의하고 제목, 단락, 섹션, 표, 기타 페이지 요소들을 확인합니다.

대화형 양식 필드

일부 PDF에는 사람이 컴퓨터를 사용해 작성해야 하는 양식이 포함되어 있습니다. 양식 필드가 액세스 가능하려면 사용자가 값을 입력할 수 있는 대화형 필드여야 합니다.

탐색 보조 도구

PDF 형식의 탐색 보조 도구에는 링크, 책갈피, 제목, 목차 및 양식 필드의 탭 순서를 사전 설정하는 기능이 포함되어 있습니다. 사용자는 문서를 완전히 읽지 않고도 탐색 보조 도구를 통해 문서 내용을 쉽게 파악할 수 있습니다. 이 중 특히 유용한 책갈피는 문서의 제목들을 기초로 하여 만들 수 있습니다.

문서 언어

PDF에 문서 언어를 지정해 주면 화면 판독기가 해당 언어로 전환할 수 있습니다.

보조 소프트웨어를 방해하지 않는 보안

일부 PDF 작성자는 사용자가 인쇄, 복사, 추출, 주석 추가, 텍스트를 편집하는 행위를 금합니다. 화면 판독기는 액세서빌리티 기능이 있는 PDF의 텍스트를 읽을 수 있어야 합니다. Acrobat을 사용하면 보안 설정으로 인해 화면 텍스트를 음성으로 변환하는 화면 판독기 기능이 방해받지 않도록 할 수 있습니다.

PDF 액세서빌리티에 대한 자세한 내용은 www.webaim.org/techniques/acrobat/을 참조하십시오.

기타 도움말 항목

- 43페이지의 “스캔한 문서에서 텍스트 인식”
- 241페이지의 “문서 언어 설정”
- 241페이지의 “보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지”
- 325페이지의 “액세서빌리티 키”

태그, 액세서빌리티, 읽기 순서 및 리플로우 정보

PDF 태그는 여러 가지 면에서 XML 태그와 유사합니다. PDF 태그는 문서 구조를 나타냅니다. 태그를 통해 어떤 텍스트가 제목이고 어떤 내용이 섹션을 구성하며 어떤 텍스트가 체크포인트 등을 알아볼 수 있습니다. 논리적인 태그 트리 구조는 문서의 체계적인 구조를 표현합니다. 따라서 길고 복잡한 문서의 경우도, PDF 모양을 변경하지 않고 읽기 순서를 나타내는 태그를 통해 편리하게 탐색할 수 있습니다.

보조 소프트웨어는 논리적 구조 트리를 사용하여 문서 내용의 제시 및 해석 방식을 결정합니다. 대부분의 보조 소프트웨어는 문서 구조 태그에 따라 텍스트의 적절한 읽기 순서를 식별합니다. 보조 소프트웨어는 문서 구조 태그를 통해 이미지 및 기타 콘텐츠의 의미를 사운드와 같은 대체 형식으로 전달할 수 있습니다. 태그 없는 문서에는 구조 정보가 없으므로 Acrobat은 읽기 순서 기본 설정에 따라 구조를 추측해야 합니다. 이러한 상황에서는 페이지의 항목을 잘못된 순서로 읽거나 아예 읽지 않고 넘어가기 쉽습니다.

모바일 장치의 작은 화면을 통해 볼 수 있도록 문서를 리플로우하는 작업도 이와 똑같은 문서 구조 태그를 바탕으로 합니다.

 PDF를 만들 때 Acrobat에서 자동으로 태그를 추가하는 경우도 있습니다. PDF에 태그를 포함시킬지 여부를 결정하려면 [파일] > [속성]을 선택하고, [설명] 탭의 [고급] 창에서 [태그가 있는 PDF] 값을 확인합니다.

기타 도움말 항목

- 231페이지의 “리플로우 및 액세서빌리티 기능이 있는 PDF 읽기”
- 231페이지의 “액세서빌리티 기본 설정”
- 237페이지의 “액세서빌리티 기능이 있는 PDF 만들기”
- 241페이지의 “기존 PDF에 액세서빌리티 기능 부여”

PDF의 액세서빌리티 확인

액세서빌리티 검사기 정보

문서의 액세서빌리티를 테스트하기 위한 최선의 방법은 사용자가 사용할 도구로 문서를 사용해 보는 것입니다. 하지만 화면 판독기나 점자 프린터가 없는 경우에는, Acrobat에서 제공하는 방법을 사용하여 PDF 액세서빌리티를 확인합니다.

- [빠른 확인]을 사용해 문서 구조 태그, 검색 가능한 텍스트, 액세서빌리티를 위한 적절한 보안 설정이 있는지 확인합니다. 이 방법은 PDF를 사용하기 전에 액세서빌리티를 확인하려고 할 때 가장 좋은 방법입니다.
- [리플로우] 보기를 사용해 읽기 순서를 빨리 확인합니다.
- [소리내어 읽기]를 사용해 TTS(텍스트 음성 변환) 변환 도구를 사용하는 사용자가 체험하는 대로 문서를 체험해 봅니다.
- 문서를 액세스 가능한 텍스트로 저장한 다음 해당 파일을 워드 프로세싱 응용 프로그램에서 읽습니다. 이러한 연습을 통해, 점자 프린터로 문서를 읽는 사용자의 최종 사용자 작업 방식을 경험해볼 수 있습니다.

참고: 액세서빌리티 검사기를 사용하면 Adobe의 액세서빌리티 지침 해석과 충돌할 수 있는 문서 영역을 쉽게 식별할 수 있습니다. 이러한 지침은 응용 프로그램 및 해당 설명서에서 참조될 수 있습니다. 하지만 이러한 도구는 참조된 지침 내 조건을 포함하여 모든 액세서빌리티 조건에 문서가 부합되는지 확인하지는 않습니다. 또한, Adobe는 문서가 특정 지침이나 규정을 따를 것으로 보장하지 않습니다.

기타 도움말 항목

235페이지의 “[화면 판독기로 PDF 읽기](#)”

234페이지의 “[PDF 리플로우](#)”

235페이지의 “[소리내어 읽기 도구로 PDF 읽기](#)”

234페이지의 “[접자 프린터용으로 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트 저장](#)”

빠른 확인으로 액세서빌리티 확인

[빠른 확인]을 사용해 PDF에 검색 가능한 텍스트, 문서 구조 태그, 적절한 보안 설정이 있어 액세스가 가능한지 확인합니다.

❖ [도구] > [텍스트 인식] > [이 파일에서]를 선택합니다.

문서가 구조화되지 않은 경우 읽기 순서 기본 설정을 변경하라는 메시지가 표시될 수 있습니다.

기타 도움말 항목

231페이지의 “[액세서빌리티 기본 설정 지정](#)”

액세서빌리티 빠른 확인 결과

"이 문서는 논리적인 구조로 되어 있지만 태그가 있는 PDF는 아닙니다. 일부 액세서빌리티 정보가 손실되었을 수 있습니다." [빠른 확인]을 통해 문서에서 기본적인 문서 구조를 찾았으므로 Acrobat은 문서 자체를 분석하는 대신 문서 구조를 활용해 읽기 순서를 제어합니다. 그러나 이 태그 없는 문서 구조는 불완전하거나 안정적이지 못할 수 있으므로 Acrobat의 액세서빌리티 기능(예: [소리내어 읽기], [텍스트로 저장])과 보조 소프트웨어가 페이지를 제대로 읽지 못할 수 있습니다. 페이지의 읽기 순서가 틀린 것 같으면 [기본 설정] 대화 상자의 [읽기] 패널에서 [태그가 있는 문서의 읽기 순서 무시]를 선택하십시오.

"이 문서는 구조화되어 있지 않으므로 읽는 순서가 올바르지 않을 수 있습니다. 읽기 기본 설정 패널을 사용하여 읽기 순서를 바꾸어 보십시오." [빠른 확인]은 Acrobat이 읽기 순서를 위해 사용할 수 있는 기본적인 문서 구조를 찾지 못했습니다. Acrobat은 [읽기 순서] 기본 설정에 현재 지정되어 있는 분석 방법을 사용해 문서의 읽기 순서를 분석하지만 화면 판독기는 이 PDF를 정확하게 읽지 못할 수도 있습니다. 읽기 순서가 틀린 것 같으면 [기본 설정] 대화 상자의 [읽기] 패널에서 다른 [읽기 순서] 옵션을 선택하십시오.

"빠른 확인 결과 액세서빌리티 문제가 발견되지 않았습니다. 전체 확인 명령을 선택하여 좀더 완전하게 확인하십시오." [빠른 확인]을 통해 PDF에 검색 가능한 텍스트가 있고 태그가 있으며 기본적인 문서 구조를 가지고 있고 화면 판독기의 접근을 차단하는 보안 설정이 없음을 알아내었습니다. PDF에 존재할 수 있는 다른 형태의 액세서빌리티 문제를 확인하려면 [전체 확인]을 사용하십시오.

"보안 설정으로 인해 화면 판독기에서 이 문서에 액세스할 수 없습니다." [빠른 확인]을 통해 PDF에 음성 전환을 위한 화면 판독기의 텍스트 추출 기능을 방해하는 보안 설정이 있음을 알아내었습니다. 보조 기술 제품이 Adobe에 트러스트드 에이전트(Trusted Agent)로 등록되어 있는 경우 이 문서에 대해 화면 판독기를 사용할 수 있습니다. 보조 기술 제품 업체에 문의하십시오.

"이 문서에는 텍스트가 없는 것 같습니다. 스캔한 이미지일 것입니다." [빠른 확인]을 통해 PDF에 검색 가능한 텍스트가 포함되어 있지 않음을 알아내었습니다. 아마도 문서 전체가 하나 이상의 스캔한 이미지로 구성되어 있기 때문일 수 있습니다. 이것은 이 문서에서 화면 판독기, 소리내어 읽기, 리플로우 보기를 비롯해 텍스트를 입력으로 사용하는 대부분의 액세서빌리티 기능을 사용할 수 없다는 뜻입니다.

리플로우 및 액세서빌리티 기능이 있는 PDF 읽기

액세서빌리티 기본 설정 지정

Acrobat에는 시각 장애 또는 운동 장애가 있는 사용자가 PDF를 읽을 수 있도록 하는 데 도움이 되는 몇 가지 기본 설정이 있습니다. PDF의 화면 표시 방식과 화면 판독기의 PDF 읽기 방식을 이러한 기본 설정으로 제어할 수 있습니다.

액세서빌리티와 관련된 대부분의 기본 설정은 이러한 기본 설정을 위한 지침을 화면에 표시하는 [액세서빌리티 설정 도우미]를 통해 사용할 수 있습니다. [읽기], [양식], [멀티미디어] 범주의 기본 설정을 포함하여 액세서빌리티에 영향을 미치는 일부 기본 설정은 액세서빌리티 설정 도우미를 통해 사용할 수 없습니다. [기본 설정] 대화 상자에서 모든 기본 설정을 지정할 수 있습니다.

[액세서빌리티 설정 도우미]의 일부 기본 설정에 대해 표시되는 이름은 [기본 설정] 대화 상자에서 동일한 기본 설정에 대해 표시되는 이름과 다릅니다. Acrobat [도움말]은 [기본 설정] 대화 상자에 표시되는 이름을 사용합니다.

액세서빌리티 기능에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/kr/accessibility를 참조하십시오.

액세서빌리티 설정 도우미를 사용하여 액세서빌리티 기본 설정 지정

1 다음 중 하나를 수행하여 [액세서빌리티 설정 도우미]를 시작합니다.

- [도구] > [액세서빌리티] > [설정 도우미]를 선택합니다.
- 화면 판독기나 화면 돋보기가 실행 중일 때 Acrobat을 처음으로 시작합니다(Windows만 해당).

2 보조 소프트웨어 및 장치에 적합한 옵션을 선택합니다.

이 도우미는 사용자가 선택한 옵션에 따라 보조 소프트웨어 및 장치에 적합한 기본 설정만을 보여줍니다.

3 화면에 표시된 지침을 따릅니다. 언제든지 [취소]를 클릭하면 Acrobat은 도우미가 지정한 기본 설정에 대해 기본값 설정을 사용합니다(권장되지 않음).

기본 설정 대화 상자로 액세서빌리티 기본 설정 지정

❖ [기본 설정] 대화 상자의 여러 가지 패널에서 보조 소프트웨어 및 장치에 적절한 기본 설정을 지정합니다.

액세서빌리티 기본 설정

액세서빌리티 패널의 액세서빌리티 기본 설정

문서 색상 교체 이 기본 설정을 선택하면 대비되는 색상 조합 목록에서 텍스트와 배경에 사용할 색상 조합을 선택하거나 사용자가 직접 색상 조합을 만들 수 있습니다. 이 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [문서 텍스트에 고대비 색상 사용] 옵션과 동일합니다.

항상 페이지 레이아웃 스타일 사용 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [페이지 레이아웃 스타일 무시] 옵션과 동일합니다.

항상 확대/축소 설정 사용 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [문서 확대/축소 비율 무시] 옵션과 동일합니다.

탭 순서가 명시적으로 지정되지 않았을 때 탭 순서에 문서 구조 사용 탭 순서를 지정하지 않은 문서에서 양식 필드와 링크의 탐색을 개선합니다.

항상 키보드 선택 커서 표시 화면 돋보기를 사용하는 경우 이 옵션을 선택합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [항상 키보드 선택 커서 표시] 옵션과 동일합니다.

항상 시스템 선택 색상 사용 이 옵션을 선택하면 기본 선택 색상(파란색)을 시스템이 지정하는 색상으로 덮어씁니다.

파일 모드에서 포트폴리오 표시 이 옵션을 선택하면 PDF 포트폴리오 구성 요소 파일과 파일 세부 사항이 목록에 표시됩니다. 파일 모드는 이동 장애, 시각 장애, 시력 저하 등 장애를 가진 사람들에게 더 나은 읽기 환경을 제공합니다.

문서 패널의 액세서빌리티 기본 설정

다음 주기로 문서 변경 내용을 임시 파일에 자동 저장 이 기본 설정의 선택을 해제하면 자동 저장 기능이 비활성화됩니다. PDF 문서가 저장될 때마다 화면 판독기나 화면 돋보기에서 문서를 다시 불러와야 합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [문서 자동 저장 기능 사용 안함] 옵션과 동일합니다.

양식 패널의 액세서빌리티 기본 설정

필드 강조 색상 및 필수 필드 강조 색상 이 기본 설정은 작성 가능한 양식 필드를 강조하기 위해 사용할 색상을 지정합니다. 이들은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [필드 강조 색상] 및 [필수 필드 강조 색상] 옵션과 동일합니다.

자동 완성 Acrobat이 양식 필드에서 일부 입력 사항을 자동으로 완성하여 일일이 키보드로 입력하지 않고도 양식 필드를 채우도록 합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 옵션과 동일하지 않습니다.

인터넷 패널의 액세서빌리티 기본 설정

브라우저에 PDF 표시 별도의 Acrobat 창 대신 웹 브라우저에서 웹 페이지에 연결된 PDF를 불러옵니다. 화면 판독기에서 문서를 탐색할 때 더욱 효과적으로 제어하기 위해서는 이 기본 설정의 선택을 취소합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [웹 브라우저에서 PDF 문서 표시] 옵션과 동일합니다.

멀티미디어 패널의 액세서빌리티 기본 설정

- 자막이 있는 경우 표시
- 더빙된 오디오가 있는 경우 재생
- 추가 텍스트 캡션이 있는 경우 표시
- 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)이 있는 경우 표시

이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 어느 옵션과도 동일하지 않습니다.

페이지 표시 패널의 액세서빌리티 기본 설정

확대/축소 화면에서의 문서 확대 비율을 설정하고 시력이 좋지 않은 사용자가 리플로우된 PDF 문서를 쉽게 읽을 수 있도록 합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [문서 확대/축소 비율 무시] 옵션과 동일합니다.

텍스트 부드럽게 하기 텍스트의 엔터 엘리먼트를 제어합니다. 텍스트 매끄럽게 하기를 비활성화하고 텍스트를 보다 선명하고 화면 돋보기로 읽기 쉽게 하려면 [없음]을 선택합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [텍스트 매끄럽게 하기 사용 안함] 옵션과 동일합니다.

읽기 패널의 액세서빌리티 기본 설정

읽기 순서 문서의 읽기 순서를 지정합니다. 읽기 순서 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에도 나타납니다.

- **문서에 맞게 읽기 순서 변경(권장)** 구조-참고 레이아웃 분석의 고급 방법을 사용해 태그 없는 문서의 읽기 순서를 해석합니다.
- **왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 읽기 순서** 페이지에서의 위치에 따라 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 텍스트를 읽어 들입니다. 이 방법은 [문서에 맞게 읽기 순서 변경]보다 빠릅니다. 이 방법은 텍스트만 분석하므로 양식 필드는 무시되고 테이블은 인식되지 않습니다.
- **원본 인쇄 흐름의 읽기 순서 사용** 텍스트가 인쇄 흐름에 기록된 순서대로 읽힙니다. 이 방법은 [문서에 맞게 읽기 순서 변경]보다 빠릅니다. 이 방법은 텍스트만 분석하므로 양식 필드는 무시되고 테이블은 인식되지 않습니다.

태그가 있는 문서의 읽기 순서 무시 문서의 태그 구조로 지정된 읽기 순서 대신 [읽기] 기본 설정에 지정된 읽기 순서를 사용합니다. 이 기본 설정은 태그가 잘못 지정된 PDF에서 문제가 발생하는 경우에만 사용합니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [태그가 있는 문서의 읽기 순서 무시] 옵션과 동일합니다.

페이지 vs 문서 이 기본 설정은 화면 판독기가 한 번에 얼마나 많은 문서 내용을 읽도록 할 것인지 결정합니다. PDF에 태그가 없는 경우, Acrobat은 문서를 분석하여 그 구조와 읽기 순서를 참조하려고 시도할 것이므로 긴 문서의 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. 현재 보이는 페이지만을 전달하여 한 번에 문서의 작은 일부분만을 분석하도록 Acrobat을 설정하고자 할 수 있습니다. 이 고려 사항은 문서의 크기와 복잡성, 화면 판독기의 기능에 따라 달라집니다. Acrobat이 화면 판독기, 화면 돋보기 또는 기타 보조

소프트웨어로 정보를 전달할 때, 보조 소프트웨어가 직접 사용할 수 있는 메모리 버퍼로 정보를 불러옵니다. 메모리 버퍼로 전달되는 정보의 양은 Acrobat이 문서를 열고, 다음 페이지로 이동하고, 보기를 변경하고, 명령을 실행하는 등의 작업 수행에 소요되는 시간에 영향을 미칠 수 있습니다.

• **현재 표시되어 있는 페이지만 읽기** 이것은 화면 돋보기를 사용할 때 가장 좋은 옵션입니다. 소프트웨어가 문서의 보이지 않는 부분을 처리할 필요가 없으므로 성능이 향상됩니다. Acrobat이 PDF에서 현재 표시된 페이지만 메모리 버퍼로 보내면 보조 기술은 그 페이지에만 접근할 수 있습니다. 다음 페이지가 표시되고 Acrobat이 해당 페이지 정보를 메모리 버퍼로 보내기 전까지는 다른 페이지로 이동할 수 없습니다. 그러므로 이 옵션이 선택된 경우에는 문서 내의 페이지들을 탐색하려면 보조 기술이 아닌 Acrobat의 탐색 기능을 사용해야 합니다. 또한 Acrobat이 현재 표시된 페이지만 보조 기술로 보내도록 한 경우, 기본 설정의 [페이지 레이아웃] 옵션을 [한 페이지]로 지정해야 합니다. Acrobat은 표시되는 모든 페이지에 대한 페이지 정보를 보내기 때문에 보조 기술은 전체가 표시되는 페이지뿐만 아니라 일부만 표시되는 페이지(한 페이지의 아랫부분이나 다음 페이지의 윗부분) 정보까지 받게 됩니다. [한 페이지] 이외에 [연속 한 페이지]와 같은 페이지 표시 설정을 사용하고 다음 페이지를 표시하면 보조 기술은 이전 페이지의 어느 부분을 이미 소리내어 읽었는지 정확하게 추적하지 못할 수도 있습니다. [페이지 레이아웃]을 [한 페이지]로 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 14페이지의 “PDF 보기 기본 설정”을 참조하십시오.

이 옵션은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 [현재 표시된 페이지만 읽기] 옵션과 동일합니다.

• **전체 문서 읽기** 이것은 사용 중인 화면 판독기의 탐색 및 검색 도구가 Acrobat의 도구보다 익숙한 경우에 가장 좋은 옵션입니다. 이 옵션은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 [전체 문서를 한 번에 읽기] 옵션과 동일합니다.

• **대용량 문서의 경우 현재 표시된 페이지만 읽기** 이 옵션은 기본적으로 선택되며, 길거나 복잡한 PDF에 대해 화면 판독기를 사용할 경우에 가장 효과적입니다. 이 옵션을 사용하면 Acrobat이 소용량 문서 전체를 전달할 수 있고, 대용량 문서의 경우에는 페이지별로 전달하도록 전환할 수 있습니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]의 [대용량 문서의 경우 현재 표시된 페이지만 읽기] 옵션과 동일합니다.

문서에 태그를 지정하기 전에 확인 이를 선택하면 Acrobat이 태그 없는 문서를 읽기 전에 사용자가 사용할 옵션을 확인할 수 있도록 해줍니다. 태그를 지정하는 작업은 특히 대용량 문서에서 많은 시간이 소요되는 작업입니다. 이 기본 설정은 [액세서빌리티 설정 도우미]에 있는 [문서에 태그를 지정하기 전에 확인] 옵션과 동일합니다.

소리내어 읽기 옵션 이 섹션에서는 [소리내어 읽기]에서 사용할 음성의 볼륨, 속도, 음조를 제어하기 위한 기본 설정을 지정합니다. 기본 음성을 사용하거나 운영 체제에서 제공하는 음성 중에 선택하여 사용할 수 있습니다. 위쪽 및 아래쪽 화살표를 사용하여 텍스트 블록을 읽을 수도 있습니다. 액세스 설정 도우미에는 이러한 기본 설정에 해당하는 옵션이 없습니다.

키보드로 응용 프로그램 탐색 및 제어

마우스 대신 키보드를 사용하여 탐색할 수 있습니다. Mac OS에서 몇 가지 키보드 액세스 기능을 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 운영 체제의 설명서를 참조하십시오. Windows의 경우, Acrobat에서 탐색하는 데 사용하는 키보드 단축키 중 일부가 다른 Windows 응용 프로그램에서 사용하는 키보드 단축키와 다릅니다.

웹 브라우저에서 Acrobat을 열면 키보드 명령은 먼저 웹 브라우저로 매핑됩니다. 따라서 Acrobat에서는 사용할 수 없는 키보드 단축키도 있고 해당 PDF로 초점을 옮겨야만 사용 가능한 단축키도 있습니다.

액세서빌리티 기능에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/kr/accessibility를 참조하십시오.

기타 도움말 항목

321페이지의 “PDF 탐색용 키”

320페이지의 “도구 선택용 키”

321페이지의 “주석 작업용 키”

323페이지의 “일반 탐색용 키”

324페이지의 “탐색 패널 작업용 키”

325페이지의 “도움말 창 탐색용 키”

325페이지의 “액세서빌리티 키”

단일 키 액셀러레이터 활성화

단일 키 액셀러레이터를 사용해 도구를 선택하고 동작을 수행할 수 있습니다. Acrobat의 단축키 대부분은 단일 키 액셀러레이터를 활성화하지 않아도 됩니다.

❖ [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [일반]을 선택한 다음 [단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스]를 선택합니다.

참고: 일부 화면 판독기에서는 Acrobat 단일 키 액셀러레이터가 작동하지 않습니다.

자동 스크롤

자동 스크롤 기능을 사용하면 긴 PDF 문서, 특히 리플로우된 문서를 보다 편리하게 읽을 수 있습니다. 키나 마우스를 사용하지 않고도 여러 페이지를 스크롤할 수 있습니다.

1 [보기] > [페이지 표시] > [자동 스크롤]을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 스크롤 속도를 특정 속도로 변경하려면 숫자 키를 누릅니다(최고 속도는 9, 최저 속도는 0).
- 스크롤 속도를 증가 또는 감소시키려면 스크롤 방향에 따라 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 스크롤 방향을 반대로 하려면 빼기 기호(-) 키를 누릅니다.
- 다음 페이지나 이전 페이지로 이동하려면 왼쪽 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

 자동 스크롤을 중지하려면 Esc 키를 누르거나 [보기] > [페이지 표시] > [자동 스크롤]을 다시 선택합니다.

점자 프린터용으로 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트 저장

참고: 본 설명서에서 말하는 "점자 프린터"는 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트를 시각 장애나 약시를 가진 사람이 사용할 수 있는 형태로 전환하기 위해 사용하는 모든 장치를 가리킵니다.

점자 프린터에서 인쇄할 수 있도록 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트로 PDF를 저장할 수 있습니다. 점자 변환 응용 프로그램을 사용하여 액세서빌리티 기능이 있는 텍스트를 형식화된 등급 1 또는 2의 점자 문서로 가져오고 인쇄할 수 있습니다. 자세한 내용은 점자 변환기와 함께 제공되는 설명서를 참조하십시오.

PDF의 텍스트 버전에는 이미지나 멀티미디어 개체가 없지만, 액세서빌리티 기능이 있는 PDF의 텍스트 버전에는 그러한 개체에 대한 대체 텍스트 설명이 포함되어 있습니다(대체 텍스트를 제공한 경우).

❖ [파일] > [다른 이름으로 저장] > [기타 옵션] > [텍스트(액세스 가능)]를 선택합니다.

PDF 리플로우

PDF를 리플로우하여 문서 창 너비인 열 하나로 나타낼 수 있습니다. 이 리플로우 보기를 선택하면 모바일 장치에서 읽기가 더 쉬워지고 표준 모니터에서는 확대되어 보이므로 텍스트를 읽기 위해 수평으로 스크롤을 움직일 필요가 없습니다.

리플로우 보기에서는 문서를 저장, 편집, 인쇄할 수 없습니다.

대부분의 경우, 읽을 수 있는 텍스트만 리플로우 보기에 나타납니다. 리플로우되지 않는 텍스트로는 양식, 주석, 디지털 서명 필드 및 페이지 가공물(페이지 번호, 머리글 및 바닥글 등)이 있습니다. 읽을 수 있는 텍스트와 양식 또는 디지털 서명 필드가 모두 포함되어 있는 페이지는 리플로우되지 않습니다. 세로 쓰기 텍스트는 가로로 리플로우됩니다.

Acrobat은 리플로우하기 전에 태그 없는 문서에 일시적으로 태그를 지정합니다. 문서 작성자는 태그를 지정함으로써 리플로우를 위해 PDF 문서를 최적화할 수 있습니다. 태그를 지정하면 텍스트 블록이 리플로우되고 내용이 알맞은 순서로 이어지도록 할 수 있으므로, 문서를 읽는 사람은 흐름에 방해받지 않으며 다른 페이지와 단으로 이어지는 스토리를 따라갈 수 있습니다.

문서의 읽기 순서를 신속하게 확인하려면 [리플로우] 보기에서 문서를 보십시오.



제목과 열(왼쪽)이 논리적 읽기 순서(오른쪽)로 리플로우됩니다.

태그 있는 PDF 리플로우

❖ [보기] > [확대/축소] > [리플로우]를 선택합니다.

[페이지 표시] 기본 설정이 [두 페이지]일 때 [리플로우] 보기를 선택하면 문서가 리플로우되면서 [페이지 표시] 설정이 자동으로 [한 페이지]로 바뀝니다. [페이지 표시] 설정이 [연속 두 페이지]일 때 [리플로우] 보기를 선택하면 문서가 리플로우되면서 [페이지 표시] 설정은 자동으로 [연속]으로 바뀝니다.

리플로우되지 않은 보기로 돌아가기

❖ [리플로우] 보기에서 [보기] > [확대/축소] > [리플로우]를 선택합니다.

화면 판독기로 PDF 읽기

Acrobat은 화면 판독기나 화면 돋보기처럼 시각 장애가 있는 사용자들이 컴퓨터 응용 프로그램과 상호 작용할 수 있게 해주는 보조 소프트웨어 및 장치를 지원합니다. 보조 소프트웨어 및 장치를 사용하는 경우, Acrobat은 열려 있는 PDF에 임시 태그를 추가하여 가독성을 높입니다. [액세서빌리티 설정 도우미]를 사용하여, Acrobat과 사용 중인 보조 소프트웨어 및 장치 종류 간에 상호 작용을 향상시킵니다. 화면 판독기를 사용하는 경우에는 [도구] > [액세서빌리티] > [읽기 옵션 변경]을 선택하여 현재 문서의 읽기 설정을 변경할 수 있습니다.

보조 소프트웨어 또는 장치의 설명서를 참조하십시오. 아니면 이 소프트웨어나 장치를 Acrobat과 함께 사용할 때 필요한 지침과 시스템 요구 사항 및 호환성 요구 사항에 대한 자세한 내용을 해당 업체에 문의하십시오.

화면 판독기에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf를 참조하십시오.

소리내어 읽기 도구로 PDF 읽기

[소리내어 읽기] 기능은 주석의 텍스트, 이미지 및 작성 가능한 양식에 대한 대체 텍스트 설명을 비롯해 PDF의 텍스트를 소리내어 읽어줍니다. 태그가 있는 PDF의 경우, 문서의 논리적 구조 트리에 나타나는 순서대로 내용이 읽힙니다. 태그 없는 문서에서는 [읽기] 기본 설정에서 읽기 순서를 지정하지 않은 경우 문서에서 읽기 순서를 파악하여 읽습니다.

[소리내어 읽기]는 시스템에 설치된 음성을 사용합니다. TTS(텍스트 음성 변환)나 언어 응용 프로그램에서 설치한 SAPI 4 또는 SAPI 5 음성이 있는 경우에는 이러한 음성으로 PDF 문서를 읽도록 선택할 수 있습니다.

참고: [소리내어 읽기]는 화면 판독기가 아니며 일부 운영 체제는 이를 지원하지 않을 수도 있습니다.

소리내어 읽기 활성화 또는 비활성화

사용 전에 [소리내어 읽기]를 활성화해야 합니다. 시스템 자원의 사용을 자유롭게 하고 다른 작업의 성능을 높이기 위해 [소리내어 읽기]를 비활성화할 수도 있습니다.

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [소리내어 읽기] > [소리내어 읽기 활성화]를 선택합니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [소리내어 읽기 비활성화]를 선택합니다.

 [개체 선택] 도구를 사용하여 텍스트를 찾을 수도 있습니다. [소리내어 읽기]를 활성화한 다음 [도구] > [콘텐츠] > [개체 선택]을 선택합니다. 위쪽/아래쪽 및 왼쪽/오른쪽 화살표 키를 사용하여 문서를 탐색합니다. 제목, 단락 등 [개체 선택] 도구가 놓인 위치를 음성으로 들을 수 있습니다.

소리내어 읽기 도구로 PDF 읽기

1 읽을 페이지로 이동합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [소리내어 읽기] > [이 페이지만 읽기]를 선택합니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [문서 끝까지 읽기]를 선택합니다.

PDF 양식 필드 소리내어 읽기

1 [기본 설정] 대화 상자의 [읽기] 패널에 있는 [소리내어 읽기 옵션] 섹션에서 [양식 필드 읽기]를 선택합니다.

2 PDF 양식에서 Tab 키를 눌러 첫 번째 양식 필드를 선택합니다.

3 필요에 따라 입력과 선택을 마친 다음 Tab 키를 눌러 다음 필드로 이동하고 양식이 완료될 때까지 이 단계를 반복합니다. Acrobat에서는 선택한 체크 상자와 라디오 단추의 상태를 읽습니다.

참고: [소리내어 읽기]는 키 입력을 반복해서 읽어 주지 않습니다. 입력한 내용을 들어 보려면 화면 판독기를 사용하십시오.

소리내어 읽기 중단

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [소리내어 읽기] > [일시 중지]를 선택합니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [계속]을 선택합니다.
- [보기] > [소리내어 읽기] > [중지]를 선택합니다.

운영 체제 액세서빌리티 도구 정보

Windows의 액세서빌리티 도구

Windows XP, Vista 및 Windows 7 운영 체제에는 컴퓨터 화면 상의 정보에 대한 액세서빌리티를 높여주거나 이를 대체하는 내장 도구가 있습니다. 내레이터는 화면 판독기의 라이트 버전입니다. 돋보기는 화면 확대 도구입니다.

Windows XP, Vista 또는 Windows 7 운영 체제의 액세서빌리티 도구에 대한 자세한 내용은 Microsoft 액세서빌리티 웹 사이트를 참조하십시오.

Mac OS의 액세서빌리티 도구

Mac OS X에는 컴퓨터 화면 상의 정보에 대한 액세서빌리티를 높여주거나 이를 대체하는 내장 도구가 있습니다.

Mac OS X 운영 체제의 액세서빌리티 도구에 대한 자세한 내용은 Apple® Inc. 액세서빌리티 웹 사이트를 참조하십시오.

액세서빌리티 기능이 있는 PDF 만들기

액세서빌리티 기능이 있는 PDF 만들기 작업 과정

높은 레벨에서 액세스 가능한 PDF 작성 과정은 다음 몇 가지 기본 단계로 구성됩니다.

- 1 문서를 PDF로 변환하기 전에 액세서빌리티를 고려합니다.
- 2 필요한 경우, 채울 수 있는 양식 필드와 설명을 추가하고 탭 순서를 설정합니다.
- 3 PDF에 다른 액세서빌리티 기능을 추가합니다.
- 4 PDF에 태그를 지정합니다.
- 5 PDF를 평가하고 태그 문제를 복구합니다.

제시된 위의 단계 순서는 대부분의 상황에 적용 가능합니다. 그러나 이것과 다른 순서로 작업을 수행할 수도 있고 일부 단계를 반복할 수도 있습니다. 어떤 경우든 먼저 문서를 검사하고 의도된 목적을 판단한 다음 그러한 분석을 통해 적용할 워크플로를 결정해야 합니다.

추가 리소스

액세서빌리티 기능이 있는 PDF 만들기에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- Guide to creating accessible PDFs, General Services Administration:
www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- 모범 사례: amp.sbbartgroup.com

문서를 PDF로 변환하기 전에 액세서빌리티를 고려합니다

워드 프로세싱이나 페이지 레이아웃 응용 프로그램과 같은 제작 응용 프로그램에서 소스 파일을 작성하는 동안 가능할 때마다 액세서빌리티를 고려해야 합니다.

제작 응용 프로그램에서 수행하는 일반적인 작업은 그래픽에 대체 텍스트 추가, 테이블 최적화, 단락 스타일 또는 태그로 변환 가능한 기타 문서 구조 기능의 적용 등입니다. 보다 자세한 정보를 보려면 238페이지의 “제작 응용 프로그램에서 태그가 있는 PDF 만들기”를 참조하십시오.

채울 수 있는 양식 필드 및 설명을 추가하고 탭 순서를 설정합니다

PDF에 양식 필드가 포함된 경우 [도구] > [액세서빌리티] > [양식 필드 인식 실행]을 사용하여 양식 필드를 감지하고 대화형(채울 수 있음)으로 만듭니다.

단추, 체크 상자, 팝업 메뉴, 텍스트 상자 등 채울 수 있는 양식 필드를 만들려면 [양식] 도구를 사용합니다. 필드를 만든 다음 해당 필드의 [속성] 대화 상자에 있는 [도구 설명] 상자에 설명을 입력합니다. 화면 판독기가 이 텍스트를 사용자에게 소리내어 읽어 줍니다. 자세한 내용은 150페이지의 “양식 필드 작성”을 참조하십시오.

문서 구조를 사용하도록 탭 순서를 설정하는 방법은 157페이지의 “양식 필드 탐색 설정”을 참조하십시오.

PDF에 다른 액세서빌리티 기능을 추가합니다

이 단계에는 문서 언어 설정, 보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지 및 책갈피 추가 등이 포함됩니다. 자세한 내용은 241페이지의 “문서 언어 설정”, 241페이지의 “보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지” 및 244페이지의 “책갈피 정보”를 참조하십시오.

PDF에 태그를 지정합니다

Acrobat에서 태그를 추가하여 PDF의 액세서빌리티를 향상시킵니다. PDF에 태그가 없는 경우, 사용자가 문서를 읽거나 리플로우할 때 Acrobat이 자동으로 태그를 추가할 수 있습니다. 그러나 그 결과는 만족스럽지 않을 수 있습니다. 태그가 있는 PDF라면 논리적 구조 트리가 적절한 순서에 따라 그 내용을 화면 판독기나 기타 보조 소프트웨어 또는 하드웨어로 보냅니다.

최상의 결과를 얻으려면 제작 응용 프로그램으로부터 PDF로 변환할 때 문서를 태그 지정하는 것이 가장 효과적입니다. 이러한 응용 프로그램으로는 Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word 또는 OpenOffice Writer 등이 있습니다. 태그 있는 PDF를 생성할 수 있는 제작 응용 프로그램에 액세스할 권한이 없는 경우, 언제든지 Acrobat을 사용하여 PDF에 태그를 지정할 수 있습니다.

PDF로 변환하는 도중 태그를 지정하려면 PDF의 태그를 지원하는 제작 응용 프로그램이 있어야 합니다. 변환 과정에서 태그를 지정하면 제작 응용 프로그램이 원본 문서의 단락 스타일 또는 기타 구조 정보를 토대로 논리적 구조 트리를 만들 수 있게 됩니다. 이 논리적 구조 트리에는 정확한 읽기 순서와 해당하는 태그 레벨이 반영됩니다. 이때 해당 태그는 포함된 사이드바, 긴밀하게 배치된 열, 불규칙적인 텍스트 배열 및 테이블과 같은 복잡한 레이아웃의 구조를 보다 쉽게 해석할 수 있습니다. 변환하는 도중 태그를 지정하여도 파일에 있는 링크, 상호 참조, 책갈피 및 대체 텍스트(해당되는 경우)에 올바르게 태그가 지정될 수 있습니다.

Acrobat에서 PDF에 태그를 지정하려면 [도구] > [액세서빌리티] > [문서에 태그 추가]를 선택합니다. 이 명령은 Adobe PDF 프린터로 작성된 문서를 포함해 모든 태그 없는 PDF에서 사용 가능합니다. Acrobat은 PDF의 내용을 분석하여 개별 페이지 요소와 그 계층 구조, 각 페이지의 의도된 읽기 순서 등을 해석합니다. 그런 다음 그 정보를 반영하여 태그 트리를 구축합니다. 또한, Acrobat의 해당 문서에 추가된 링크, 상호 참조 및 책갈피에 대한 태그를 만들 수도 있습니다.

[문서에 태그 추가] 명령으로 대부분의 표준 레이아웃에 적절하게 태그를 지정할 수 있습니다. 그러나 이 명령이 복잡한 페이지 요소의 읽기 순서와 구조를 정확하게 해석하지 못하는 경우도 있습니다. 이러한 요소로는 좁은 간격으로 배치된 열, 불규칙한 텍스트 정렬, 채울 수 없는 양식 필드, 테두리 없는 테이블 등이 있습니다. [문서에 태그 추가] 명령으로 이러한 페이지에 태그를 지정하면 요소가 부적절하게 결합되거나 태그가 순서에 맞지 않게 될 수 있습니다. 그리고 이는 PDF에서 읽기 순서 문제를 일으킵니다.

웹 페이지에서 태그 있는 PDF 작성

웹 페이지에서 만든 PDF는 그 PDF가 바탕으로 삼고 있는 HTML 소스 정도만 액세스가 가능합니다. 예를 들어, 레이아웃 디자인에 테이블을 주로 사용하는 웹 페이지라면 그 테이블의 HTML 코드가 브라우저에서 모든 요소를 제대로 표시하기에 충분할 만큼 구조화된 상태라고 해도 태그 지정된 PDF에서 요구하는 것과 동일한 논리적 읽기 순서에 따라 코드가 진행되지 않을 수 있습니다.

작성하는 웹 페이지에서 액세서빌리티 기능이 높은 PDF를 만들려면 우선 HTML 코드에서 논리적 읽기 순서를 정해두십시오. 최상의 결과를 얻으려면 월드와이드웹 컨소시엄(W3C)이 발행하는 웹 콘텐츠 액세서빌리티 지침(Web Content Accessibility Guidelines)을 채택하시기 바랍니다. 자세한 내용은 W3C 웹 사이트의 지침을 참조하십시오.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Acrobat에서 [파일] > [만들기] > [웹 페이지에서 PDF]를 선택하고 웹 페이지 주소를 입력한 다음 [설정]을 클릭합니다.
- Microsoft Internet Explorer의 [Adobe PDF] 도구 모음에서 [변환] 단추에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 [기본 설정]을 선택합니다.

2 [일반] 탭에서 [PDF 태그 작성]을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

3 그 밖에 적절한 옵션을 지정하고 [작성]을 클릭합니다.

제작 응용 프로그램에서 태그가 있는 PDF 만들기

대개의 경우 Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign 또는 Microsoft Word 등의 제작 응용 프로그램에서 태그가 있는 PDF를 만듭니다. 일반적으로 Acrobat에서 태그를 추가할 때보다는 제작 응용 프로그램에서 태그를 만들 때 더 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

PDFMaker에서는 Microsoft Excel, PowerPoint 및 Word에서 태그가 있는 PDF 문서를 만들 수 있도록 하는 변환 설정을 제공합니다.

액세서빌리티 기능의 PDF를 만드는 데 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/kr/accessibility를 참조하십시오.

자세한 내용은 제작 응용 프로그램의 설명서를 참조하십시오.

결합된 PDF의 태그 정보

한 번의 작업으로 서로 다른 응용 프로그램의 여러 파일들을 하나의 PDF로 결합할 수 있습니다. 예를 들어 워드 파일을 슬라이드 프레젠테이션, 스프레드시트, 웹 페이지와 결합시킬 수 있습니다. [파일] > [만들기] > [단일 PDF로 파일 병합]을 선택합니다.

변환 중에 Acrobat은 각 제작 응용 프로그램을 열고 태그가 있는 PDF를 작성하며 이 PDF를 태그가 있는 하나의 PDF로 조합합니다.

조합한 파일들의 형식이 각각 다르기 때문에 전환 프로세스가 결합된 PDF의 문서 구조를 때때로 정확하게 해석하지 못합니다. Acrobat Pro를 사용하여 여러 문서에서 액세스 가능한 PDF를 만듭니다.

여러 개의 PDF를 태그 지정된 PDF 하나로 결합할 때는 결합된 문서에 태그를 다시 지정하는 것이 좋습니다. 태그 있는 PDF와 태그 없는 PDF를 결합하여 만들어진 부분적으로 태그 지정된 PDF에는 장애가 있는 사용자들이 액세스할 수 없습니다. 화면 판독기를 사용하는 사용자를 비롯한 일부 사용자들은 태그가 없는 페이지를 인지하지 못하게 됩니다. 태그 있는 PDF와 태그 없는 PDF를 결합하려면 먼저 태그 없는 파일에 태그를 지정해 주십시오. 모든 PDF에 태그가 없으면 페이지의 삽입, 대체, 삭제를 마친 후에 결합된 PDF에 태그를 추가하십시오.

페이지를 삽입, 교체 또는 삭제할 때 Acrobat은 다음과 같은 방식으로 기존 태그를 통합된 PDF의 태그 트리에 수용합니다.

- PDF에 페이지를 삽입할 때, Acrobat은 새 페이지를 위한 태그(있는 경우)를 태그 트리의 마지막에 추가합니다. 새 페이지를 문서의 시작 부분이나 중간 부분에 삽입하더라도 이 순서에 따릅니다.
- PDF의 페이지를 교체할 때, Acrobat은 교체한 새 페이지의 태그(있는 경우)를 태그 트리의 마지막에 추가합니다. 문서의 시작 부분이나 중간 부분에서 페이지를 교체하더라도 이 순서에 따릅니다. Acrobat은 대체된 페이지의 태그(있는 경우)를 유지합니다.
- PDF에서 페이지를 삭제할 때, Acrobat은 삭제된 페이지의 태그(있는 경우)를 유지합니다.

논리적 구조 트리에서 태그의 순서가 어긋난 페이지는 화면 판독기에 문제를 초래할 수 있습니다. 화면 판독기는 트리를 따라 순서대로 태그를 읽으므로 트리 마지막 부분에 이르기 전까지는 삽입된 페이지의 태그를 읽지 못할 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 Acrobat Pro를 사용하여 태그 트리를 재정렬하십시오. 큰 태그 그룹은 페이지 자체와 동일한 읽기 순서로 배치합니다. 이 단계를 건너뛰려면 PDF 끝부분에 페이지를 삽입하고 맨 앞장에서 맨 뒷장까지 순서대로 문서를 구축할 방법을 계획하십시오. 예를 들면 본문과 별도로 제목 페이지 PDF를 만들고, 본문 문서가 제목 문서보다 더 크더라도 본문 PDF를 제목 페이지 PDF에 추가하는 것입니다. 이렇게 하면 본문 태그가 제목 페이지 태그의 뒤에 오게 됩니다. 태그는 나중에 Acrobat Pro에서 재정렬하지 않아도 됩니다.

삭제 또는 대체된 페이지에서 남은 태그는 문서의 어떤 내용과도 연결되지 않습니다. 기본적으로, 이것은 커다란 빈 태그 트리 덩어리에 불과합니다. 이러한 여분의 태그는 문서의 파일 크기를 늘리고 화면 판독기의 속도를 늦추며 화면 판독기에 혼란스러운 결과가 표시되는 원인이 될 수 있습니다. 최상의 결과를 얻으려면 변환 과정의 마지막 단계에서 태그를 지정하십시오. 삭제된 페이지의 태그를 Acrobat Pro를 사용하여 태그 트리에서 삭제합니다.

자세한 내용은 85페이지의 “[병합된 PDF 작성](#)”을 참조하십시오.

액세서빌리티 기능이 있는 PDF 양식 작성 도구 정보

Adobe는 액세서빌리티 기능이 있는 PDF 양식 작성을 위해 몇 가지 도구를 제공합니다.

Acrobat Pro, Acrobat Standard 이러한 응용 프로그램 중 하나를 사용하면 태그가 있거나 없는 PDF 양식(LiveCycle Designer로 작성한 PDF 양식 제외)을 열고 텍스트 상자, 체크 상자, 단추 등 값을 채울 수 있는 양식 필드를 추가할 수 있습니다. 그런 다음 응용 프로그램의 다른 도구를 사용하여 양식에 액세서빌리티를 부여합니다. 양식 필드에 설명을 추가하고, 태그 없는 양식에 태그를 지정하고, 탭 순서를 설정하고, 태그를 조정하고, 기타 PDF 액세서빌리티 작업을 수행합니다.

LiveCycle Designer (Acrobat Pro에서 사용 가능) 이 제품을 사용하여 새 양식을 디자인하고 구축하거나, 태그 없는 PDF 양식을 가져온 다음 채울 수 있는 양식 필드로 만들고 액세서빌리티를 부여할 수 있습니다. 태그가 있는 PDF, XML 및 LiveCycle Designer의 다른 형식에 양식을 배치할 수 있습니다. LiveCycle Designer에서 Acrobat 양식을 만들거나 편집하면 그 양식은 LiveCycle Designer 파일이 됩니다. 더 이상 Acrobat에서 편집하거나 조작할 수 있는 PDF가 아닙니다. Acrobat과 Reader는 LiveCycle Designer로 작성한 PDF를 열고 읽을 수 있습니다. 그러나 이 PDF 양식은 파일 수정 권한을 포함하지 않습니다. 그러므로 양식 기반의 정보만 담은 PDF에 대해서만 LiveCycle Designer를 사용해야 합니다. 여러 페이지의 이야기마다 양식 필드가 있는 페이지가 가끔씩 끼어 있는 문서에 양식 필드를 추가하는 용도로는 사용하지 마십시오. 이 경우 Acrobat Pro를 사용해 양식 필드를 추가합니다. 그런 다음 문서의 나머지 내용에 대해 액세서빌리티 작업을 완료합니다.

제작 응용 프로그램 양식을 디자인하기 위해 사용할 수 있는 대부분의 제작 응용 프로그램은 파일을 PDF로 전환할 때 작성 가능한 양식 필드를 유지하지 못합니다. 채울 수 있는 양식 필드를 추가하려면 Acrobat Pro의 양식 도구를 사용합니다. 더욱이 PDF로 변환하는 동안 양식에 태그를 지정하면 제작 응용 프로그램이 양식 필드의 텍스트 레이블에 대해 부적절한 태그를 생성할 수 있습니다. 예를 들어, 복잡한 양식에서는 모든 필드의 텍스트 레이블이 한 줄로 합쳐질 수 있습니다. 화면 판독기는 이러한 필드를 개별 레이블로 인식하지 못합니다. 이러한 읽기 순서 문제가 발생하면 Acrobat Pro에서 장시간에 걸쳐 레이블 분리 작업을 수행해야 합니다. 이 경우, 제작 응용 프로그램으로 태그 없는 PDF 양식을 만드는 것이 더 나을 수도 있습니다. 그런 다음 Acrobat Pro의 [양식] 도구를 사용하여 채울 수 있는 양식 필드를 추가한 후 전체 문서에 태그를 지정하면 됩니다. 어떤 양식은 제작 응용 프로그램에서 태그 있는 PDF를 만들 수 있을 정도로 간단합니다. 또한 채울 수 있는 양식 필드를 추가한 다음 Acrobat Pro에서 간단한 수정 작업을 수행합니다.

액세서빌리티 기능이 있는 PDF 양식 만들기 작업 과정

Acrobat을 사용하여 태그가 있거나 없는 PDF 양식을 열고, 채울 수 있는 양식 필드를 추가하고, 필드 설명과 대체 텍스트를 추가하고, 탭 순서를 설정하고, 태그가 없는 양식에 태그를 지정할 수 있습니다. 또한 [TouchUp 읽기 순서] 도구나 태그 트리를 사용해 태그가 있는 PDF 양식의 태그를 편집할 수 있습니다.

1. 액세서빌리티를 위한 양식 디자인.

양식은 단순히 열이 하나인 구조로 된 문서에 비해 상대적으로 레이아웃이 복잡합니다. 응용 프로그램에서 양식을 얼마나 성공적으로 분석하고 태그 지정하느냐는 문서의 원래 형식과 레이아웃, 사용하는 필드 유형에 의해 크게 좌우됩니다.

양식을 디자인할 때에는 제목, 지침, 사용자가 데이터를 입력할 필드를 포함시킵니다. 최소한 각 필드에 레이블을 부여합니다. 또한 필요한 필드에 대해 특별 지침을 추가합니다. 그래픽 도구를 사용하여 선과 상자를 그립니다. 밑줄이나 세로 막대 같은 문자는 화면 판독기에 혼란을 줄 수 있으므로 사용하지 마십시오.

양식 필드에 설명을 추가하면 화면 판독기가 필드를 사용자들에게 구분해 줄 수 있습니다. 사용자가 해당 필드에 이르면 음성으로 전달되는 설명을 듣게 됩니다. 설명은 간결하면서도 완전하게 적습니다. 예를 들어 성 필드에는 "성"이라는 설명이 적합합니다. 지침을 설명으로 사용하지 마십시오(예: "이름을 입력하십시오").

2. 양식의 탭 순서 설정 및 테스트.

키보드를 사용할 수 없는 사람들은 양식 필드의 탭 순서를 통해 필드에서 필드로 논리적인 순서에 따라 이동할 수 있습니다. PDF 양식에서 탭 순서를 [문서 구조 사용]으로 설정합니다. 다음과 같은 키보드 명령으로 양식의 탭 순서를 테스트할 수 있습니다.

- Tab - 다음 필드로 초점을 이동
- Shift+Tab - 이전 필드로 초점을 이동
- 스페이스바 - 옵션 선택
- 화살표 키 - 옵션 또는 목록 항목 선택

3. PDF 양식에 태그 지정 및 태그 문제 수정.

PDF 양식에 이미 태그가 지정되어 있으면 Acrobat의 [TouchUp 읽기 순서] 도구를 사용해 각 양식 필드에 태그를 지정합니다. 이 도구를 사용해 양식 필드에서 텍스트 레이블의 읽기 순서 문제를 수정할 수 있습니다. 예를 들어 필드의 병합된 선을 개별 필드로 분리해야 할 수도 있습니다.

기타 도움말 항목

157페이지의 “양식 필드 탐색 설정”

기존 PDF에 액세서빌리티 기능 부여

기존 PDF에 태그 추가

제작 응용 프로그램에서 직접 태그가 있는 문서를 만드는 것이 PDF에 액세서빌리티 기능을 부여하는 가장 좋은 방법입니다. 그러나 태그 없이 만들어진 PDF라면 [문서에 태그 추가] 기능을 사용해 태그를 추가할 수 있습니다.

- 1 PDF를 엽니다.
- 2 [도구] > [액세서빌리티] > [문서에 태그 추가]를 선택합니다.

참고: [문서에 태그 추가] 명령은 명령이 실행되기 이전에 문서에 있던 모든 태그를 제거합니다.

액세서빌리티 기능이 있는 Adobe PDF 양식 만들기

PDF에 태그를 추가하고 적절하게 구조화하여 시각 장애나 거동 장애가 있는 사용자가 액세스할 수 있는 양식 필드를 만들 수 있습니다. 또한 도구 설명 양식 필드 속성을 사용하여 사용자에게 해당 필드에 관한 정보 또는 지침을 제공할 수 있습니다. 예를 들어, 도구 설명 속성의 값을 사용하여 화면 판독기가 "사용자 이름"이라고 읽도록 할 수 있습니다. 도구 설명 속성을 지정하지 않으면 화면 판독기는 양식 필드의 유형 이름만 읽습니다.

- 1 필요한 경우 [도구] > [양식] > [편집]을 선택하여 [개체 선택] 도구 가 선택되어 있는지 확인합니다.
- 2 선택한 양식 필드를 두 번 클릭하여 [속성] 창을 엽니다.
- 3 [일반] 탭에서 도구 설명 상자에 설명을 입력합니다.

참고: Designer ES를 사용하여 양식을 만드는 경우, Acrobat에서 흐르는 레이아웃과 함께 액세서빌리티 태그를 표시하려면 먼저 화면 판독기를 실행한 상태에서 Acrobat에서 양식을 열어야 합니다.

기타 도움말 항목

227페이지의 “액세서빌리티 기능”

148페이지의 “Acrobat으로 양식 만들기”

문서 언어 설정

PDF에 문서 언어를 설정하면 화면 판독기가 해당 언어로 전환할 수 있습니다. Acrobat Pro 또는 Acrobat Standard로 문서 전체의 언어를 설정할 수 있습니다. Acrobat Pro를 사용하면 다중 언어 문서의 특정 부분에 대한 문서 언어를 설정할 수 있습니다.

- 문서 전체의 언어를 설정하려면 [파일] > [속성]을 선택합니다. 그런 다음 [고급] 탭의 [읽기 옵션] 영역에 있는 [언어] 메뉴에서 원하는 언어를 선택합니다.
- [언어] 메뉴에 없는 언어를 문서 전체의 언어로 설정하려면 [파일] > [속성]을 선택합니다. 그런 다음 [고급] 탭의 [읽기 옵션] 영역에 있는 [언어] 필드에 해당 언어의 ISO 639 코드를 입력합니다. ISO 639에 대한 자세한 내용은 www.loc.gov/standards를 참조하십시오.

보안 설정이 화면 판독기를 방해하지 않도록 방지

문서 작성자는 액세서빌리티 기능이 있는 PDF의 모든 부분에 대해 복사, 인쇄, 추출, 주석, 편집이 불가능함을 명시할 수 있습니다. 화면 판독기는 문서의 텍스트를 음성으로 전환하려면 이를 복사 및 추출할 수 있어야 하기 때문에 이러한 설정은 화면 판독기의 기능을 방해할 수 있습니다.

화면 판독기의 텍스트 액세스를 허용하면서 문서 보안을 유지하려면 다음 설정 중 하나를 사용합니다.

- 저암호화 수준 보안의 경우, [암호 보안 - 설정] 대화 상자에서 [텍스트, 이미지, 기타 내용의 복사 활성화]를 선택합니다.
- 고암호화 수준 보안의 경우, [암호 보안 - 설정] 대화 상자에서 [시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 활성화]를 선택합니다. 이 옵션은 화면 판독기와 같은 보조 소프트웨어가 내용에 액세스할 수 있도록 해야 할 때만 문서의 보안 설정을 무시합니다.

보조 기술 제품이 Adobe에 트러스티드 에이전트(Trusted Agent)로 등록되어 있는 경우 다른 보조 기술 제품이 액세스할 수 없는 PDF도 읽을 수 있습니다. Acrobat은 화면 판독기나 기타 제품이 트러스티드 에이전트(Trusted Agent)인지 인식해서 액세서빌리티 목적을 위해 내용 액세스를 제한하는 보안 설정을 무시합니다. 그러나, 텍스트의 인쇄, 복사, 추출, 주석, 편집과 같은 다른 목적을 위해서는 보안 설정이 그대로 유지됩니다.

기타 도움말 항목

189페이지의 “[암호로 문서 보안](#)”

워터마크 및 화면 판독기 정보

워터마크를 태그 트리에 추가하지 않고서도 태그가 있는 PDF에 워터마크를 추가할 수 있습니다. 태그 트리에 워터마크가 표시되지 않도록 하면 화면 판독기를 사용하는 사람들에게 도움이 됩니다. 워터마크가 문서의 내용으로 읽히지 않기 때문입니다.

화면 판독기를 방해하지 않고 워터마크를 추가하는 가장 좋은 방법은 워터마크가 있고 태그 없는 PDF를 태그 있는 PDF에 삽입하는 방법입니다.

기타 도움말 항목

90페이지의 “[워터마크 추가 및 편집](#)”

11장: PDF 편집

Adobe® PDF가 페이지의 텍스트와 이미지를 자유롭게 복사하고 붙여넣고 이동할 수 있는 다른 문서 형식과 다른 것은 사실입니다. 대신 PDF를 원본 파일의 스냅샷이라고 보면 됩니다. Adobe® Acrobat® X Standard을 사용하면 파일을 수정하고 강화하여 가독성과 배포성을 높일 수 있으며 원본 응용 프로그램의 수정본을 보다 확실하게 보존할 수 있습니다.

페이지 축소판 및 책갈피

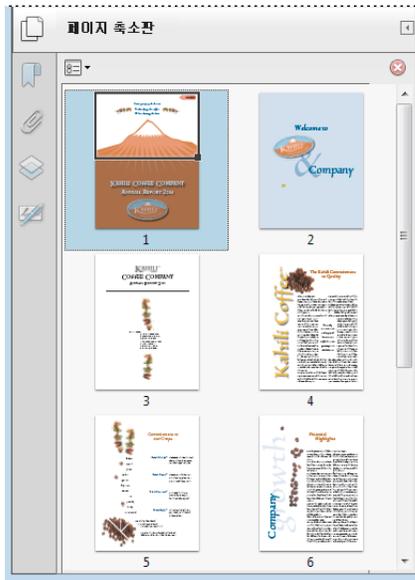
페이지 축소판 정보

페이지 축소판이란 문서 페이지를 작은 크기로 미리 볼 수 있게 한 것입니다. 페이지 축소판을 사용하여 선택한 페이지로 빠르게 이동하거나 페이지 보기를 조정할 수 있습니다.

Adobe Reader®에서 페이지 축소판을 이동하면 해당 페이지가 이동됩니다.

Acrobat에서 페이지 축소판을 이동, 복사 또는 삭제하면 해당 페이지가 이동, 복사 또는 삭제됩니다.

💡 탐색 창에 페이지 축소판이 보이지 않으면 F4 키를 사용하여 탐색 창을 열어 봅니다. 또는 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [페이지 축소판]을 선택합니다.



페이지 축소판 작성

페이지 축소판이 있으면 파일 크기가 증가하므로 Acrobat에서는 페이지 축소판을 자동으로 만들지 않습니다.

참고: Acrobat에서는 페이지 축소판 포함 및 포함 최소가 더 이상 지원되지 않습니다. 그러나 Acrobat Distiller®에서는 페이지 축소판을 포함할 수 있는 대체 방법을 제공합니다.

기타 도움말 항목

318페이지의 “PostScript 옵션”

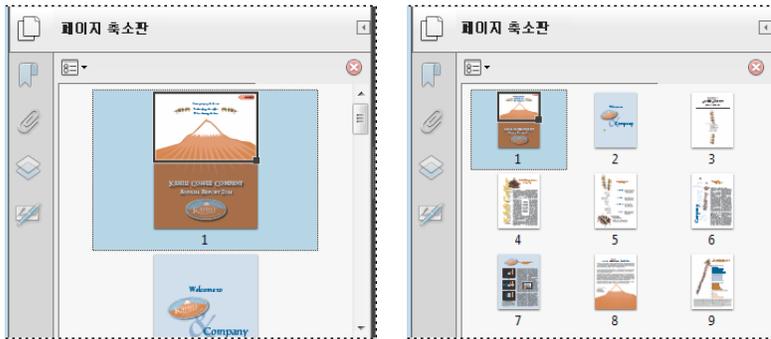
페이지 축소판 작성

❖ 왼쪽의 [페이지 축소판] 단추를 클릭합니다.

탐색 창에 페이지 축소판이 표시됩니다. 특히 문서 크기가 큰 경우, 이 과정에는 수 초가 걸릴 수 있습니다. 페이지 축소판을 작성하는 도중 응용 프로그램의 특정 기능을 사용하면 작업이 일시 중지될 수 있습니다.

페이지 축소판 크기 조정

❖ [페이지 축소판] 패널의 [옵션] 메뉴 에서 [페이지 축소판 축소] 또는 [페이지 축소판 확대]를 선택합니다. PDF를 닫았다가 다시 열면 페이지 축소판은 기본 크기로 돌아옵니다.



탭 순서 정의

[페이지 축소판] 패널에서 사용자가 각 페이지의 양식 필드, 링크 및 주석 사이를 Tab으로 이동하는 순서를 설정할 수 있습니다.

- 1 왼쪽의 [페이지 축소판] 단추를 클릭합니다.
- 2 페이지 축소판을 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [페이지 속성]을 선택합니다.
- 3 [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 탭 순서 옵션을 선택합니다.

행 순서 사용 행을 왼쪽에서 오른쪽으로 이동하거나 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.

열 순서 사용 열을 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 이동하거나 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.

문서 구조 사용 제작 응용 프로그램에서 지정된 순서대로 이동합니다.

참고: 구조화된 문서(전자 출판 응용 프로그램에서 작성되었거나 태그가 포함된 PDF)의 경우, [문서 구조 사용] 옵션을 사용하여 제작 응용 프로그램의 의도에 맞추는 것이 좋습니다.

문서를 이전 버전의 Acrobat에서 작성한 경우 기본 탭 순서는 [지정되지 않음]입니다. 이 설정을 사용하면 먼저 양식 필드로 탭 이동되고 그 뒤에 행 순서에 따라 링크와 주석으로 탭 이동됩니다.

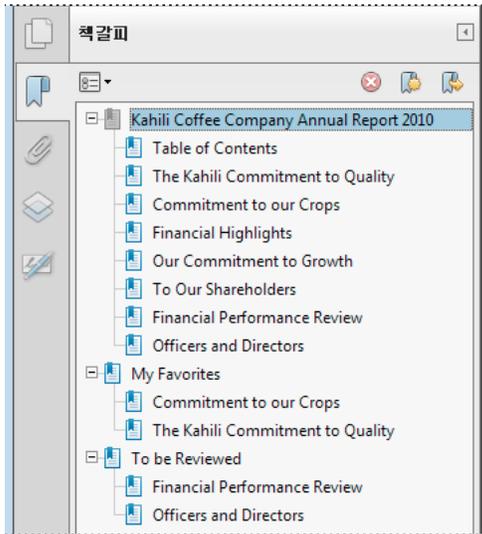
책갈피 정보

책갈피는 탐색 창의 [책갈피] 패널에 텍스트로 표시되는 일종의 링크입니다. 각 책갈피를 클릭하면 문서에 있는 다른 보기나 페이지로 이동할 수 있습니다. 책갈피는 대부분의 전자 출판 응용 프로그램에서 작성된 문서의 PDF를 생성하면 목차 항목에 자동으로 생성됩니다. 책갈피에는 태그가 지정되는 경우가 많으며 PDF를 편집할 때 사용됩니다.

책갈피의 기본 기능은 책갈피를 작성하여 설정한 대상 페이지를 불러 오는 것입니다. Acrobat에서는 책갈피를 하나 만들 때마다 책갈피 대상을 설정할 수 있습니다. 그러나 책갈피 그룹을 만들고 나중에 대상을 설정하는 것이 더 편리한 경우도 있습니다.

Acrobat에서 책갈피를 사용하여 되돌아갈 PDF 내 위치를 표시하거나 PDF의 특정 대상, 다른 문서 또는 웹 페이지로 이동할 수 있습니다. 책갈피는 메뉴 항목의 실행이나 양식 제출과 같은 동작도 수행할 수 있습니다.

참고: Acrobat 사용자는 보안 설정에 허용된 경우에만 문서에 책갈피를 추가할 수 있습니다.



일부 PDF에서는 책갈피가 목차 역할을 합니다.

기타 도움말 항목

229페이지의 “태그, 액세스빌러티, 읽기 순서 및 리플로우 정보”

책갈피 작성

- 1 책갈피를 연결할 페이지를 열고 보기 설정을 조정합니다.
- 2 선택 도구  를 사용하여 책갈피를 만듭니다.
 - 하나의 이미지에 책갈피를 지정하려면 이미지를 클릭하거나 이미지를 포함하도록 마우스를 끕니다.
 - 이미지의 특정 부분에 책갈피를 지정하려면 해당 부분 주위를 마우스로 끌어 사각형 영역을 선택합니다.
 - 선택한 텍스트에 책갈피를 지정하려면 텍스트를 마우스로 끌어 선택합니다. 선택된 텍스트가 새 책갈피의 레이블이 됩니다. 이 레이블은 편집할 수 있습니다.
- 3 [책갈피] 단추를 클릭하고 새 책갈피를 삽입할 위치의 바로 밑에 있는 책갈피를 선택합니다. 책갈피를 선택하지 않으면 새 책갈피는 자동으로 목록 끝에 추가됩니다.
- 4 [옵션] 메뉴  에서 [새 책갈피]를 선택합니다.
- 5 새 책갈피의 이름을 입력하거나 편집합니다.

책갈피 편집

Acrobat의 경우 언제든지 책갈피 특성을 변경할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

269페이지의 “동작 유형”

책갈피 이름 바꾸기

❖ [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴  에서 [책갈피 이름 바꾸기]를 선택한 다음 새 책갈피 이름을 입력합니다.

긴 책갈피의 텍스트 줄바꿈

❖ [책갈피] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴 에서 [긴 책갈피 줄바꿈]을 선택합니다.

이렇게 하면 탐색 창의 너비에 관계없이 긴 책갈피의 텍스트가 모두 표시됩니다. 이 옵션을 선택하면 긴 책갈피에 줄바꿈이 적용되고 선택하지 않으면 적용되지 않습니다.

책갈피의 텍스트 모양 변경

눈에 잘 띄도록 책갈피의 모양을 변경할 수 있습니다.

- 1 [책갈피] 패널에서 책갈피를 하나 이상 선택합니다.
- 2 (Acrobat만 해당) 텍스트의 색상과 스타일을 변경하려면 [보기] > [표시/숨기기] > [도구 모음 항목] > [속성 모음]을 선택합니다.

 책갈피의 모양을 정의한 다음 이 모양 설정을 다시 사용할 수 있습니다. 이렇게 하려면 해당 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [현재 모양을 새 기본값으로 사용]을 선택합니다.

- 3 글꼴 크기를 변경하려면 [옵션] 메뉴 에서 [텍스트 크기] > [크기]를 선택합니다.

책갈피 대상 변경

- 1 [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택합니다.
- 2 문서 창에서 새 대상으로 지정할 위치로 이동합니다.
- 3 필요한 경우 보기 배율을 조정합니다.
- 4 [옵션] 메뉴 에서 [책갈피 대상 설정]을 선택합니다.

책갈피에 동작 추가

- 1 [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택합니다.
- 2 [옵션] 메뉴 에서 [속성]을 선택합니다.
- 3 [책갈피 속성] 대화 상자에서 [동작]을 클릭합니다.
- 4 [동작 선택] 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

책갈피 삭제

❖ [책갈피] 패널에서 책갈피 또는 책갈피 범위를 선택하고 [삭제]를 누릅니다.

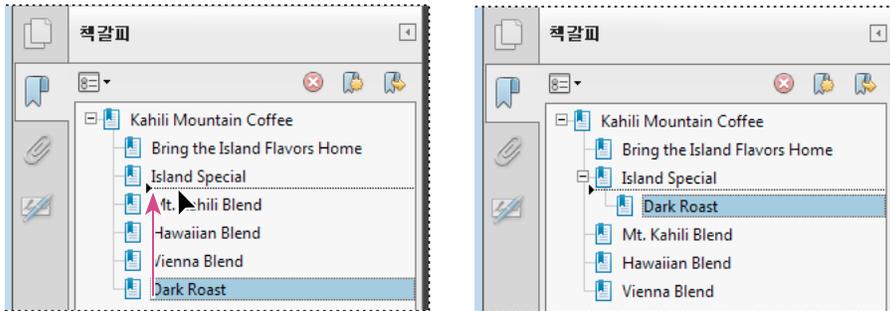
중요: 책갈피를 삭제하면 해당 책갈피의 하위 책갈피도 모두 삭제됩니다. 책갈피를 삭제하더라도 문서 텍스트는 삭제되지 않습니다.

책갈피 계층 구조 작성

책갈피의 목록을 중첩시켜 항목 간의 관계를 표시할 수 있습니다. 책갈피를 중첩시키면 상위/하위 관계가 만들어집니다. 이 계층 목록은 원하는 대로 확장하거나 축소할 수 있습니다.

하나 이상의 책갈피 중첩

- 1 중첩할 책갈피나 책갈피 범위를 선택합니다.
- 2 아이콘을 상위 책갈피 아이콘 바로 아래로 끌어 옮깁니다. [선] 아이콘 은 아이콘의 위치를 표시합니다. 책갈피가 중첩되지만 실제 페이지는 문서의 원래 위치에 남아 있습니다.



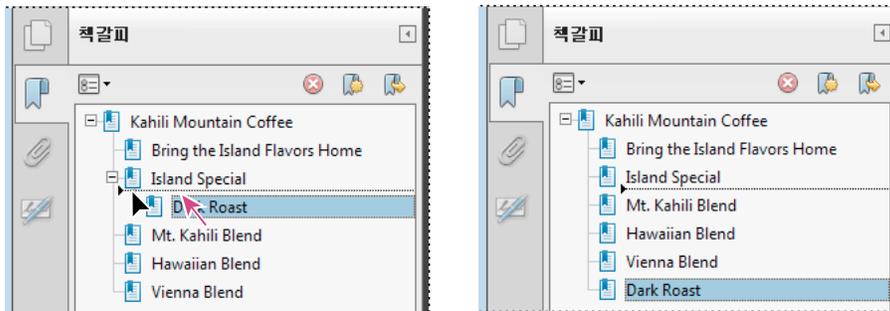
책갈피 중첩(왼쪽)과 그 결과(오른쪽)

중첩 위치 밖으로 책갈피 이동

1 옮길 책갈피나 책갈피 범위를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 선택 항목을 이동합니다.

- 아이콘을 끌어서 화살표를 상위 책갈피의 레이블 바로 아래로 옮깁니다.
- [옵션] 메뉴 에서 [잘라내기]를 선택하고 상위 책갈피를 선택한 다음, 다시 [옵션] 메뉴에서 [선택한 책갈피 아래 붙여넣기]를 선택합니다.



중첩된 위치 밖으로 책갈피 옮기기(왼쪽)와 그 결과(오른쪽)

모든 최상위 책갈피 확장 또는 축소

- ❖ [옵션] 메뉴 에서 [최상위 책갈피 확장] 또는 [최상위 책갈피 축소]를 선택합니다.

태그가 있는 책갈피 추가

태그가 있는 책갈피는 일반 책갈피보다 페이지 내용을 제어하기 쉽습니다. 태그가 있는 책갈피에는 문서 요소(예: 제목 레벨, 단락, 표 제목)의 기본 구조 정보가 사용되므로, 이러한 정보를 사용하여 PDF의 해당 페이지를 다시 정렬하거나 페이지를 삭제하는 등 문서를 편집할 수 있습니다. 태그가 있는 상위 책갈피를 이동하거나 삭제하면 그 아래의 태그가 있는 책갈피도 함께 이동되거나 삭제됩니다.

Adobe InDesign®이나 Microsoft Word와 같은 전자 출판 응용 프로그램에서는 대부분 구조화된 문서가 작성됩니다. 이러한 문서를 PDF로 변환하는 경우 해당 구조가 태그로 변환되어, 태그가 있는 책갈피를 추가할 수 있게 됩니다. 변환된 웹 페이지에는 보통 태그 지정된 책갈피가 들어 있습니다.

문서에 태그가 포함되지 않은 경우, Acrobat에서 언제든지 태그를 추가할 수 있습니다.

1 [책갈피] 패널의 [옵션] 메뉴 에서 [구조에서 새 책갈피 만들기]를 선택합니다. 이 옵션을 사용할 수 없는 문서는 구조화된 문서가 아닙니다.

2 태그가 있는 책갈피로 지정하려는 구조 요소를 선택합니다. 선택에 추가하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.

태그가 있는 책갈피 가 새로 만든 제목 없는 책갈피 아래 중첩됩니다.

기타 도움말 항목

253페이지의 “[웹 페이지의 링크 및 체크표](#)”

링크 및 첨부 파일

링크 만들기

링크를 사용하여 같은 문서의 다른 위치나 첨부 파일이 포함된 다른 전자 문서 또는 웹 사이트로 이동할 수 있습니다. 링크를 사용하면 동작을 시작하거나 관련 정보에 빨리 액세스할 수 있습니다. 동작을 추가하여 사운드 파일이나 무비 파일을 재생할 수도 있습니다.

기타 도움말 항목

250페이지의 “[대상](#)”

링크 도구를 사용하여 링크 만들기

1 [도구] > [콘텐츠] > [링크]를 선택합니다.

포인터가 십자형으로 바뀌고, 보이지 않는 링크를 포함하여 문서에 있는 모든 링크가 일시적으로 보이는 링크로 표시됩니다.

2 링크를 만들 위치에서 마우스를 끌어 사각형을 그립니다. 이 영역 내에서 링크가 활성화됩니다.

3 [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 링크 모양 옵션을 선택합니다.

4 다음의 링크 동작 중 하나를 선택합니다.

페이지 보기로 이동 [다음]을 클릭하여 현재 문서 또는 다른 문서(예: 첨부 파일)에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정하고 [링크 설정]을 클릭합니다.

파일 열기 대상 파일을 선택하고 [선택]을 클릭합니다. 파일이 PDF인 경우 문서를 여는 방법(예: 새 창에서 열기 또는 기존 창에서 열기)을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.

참고: 파일 이름이 너무 길어서 텍스트 상자에 맞지 않으면 이름 중간이 잘립니다.

웹 페이지 열기 대상 웹 페이지의 URL을 제공합니다.

사용자 정의 링크 [다음]을 클릭하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다. 이 대화 상자에서 기사 읽기, 메뉴 명령 실행 등의 모든 동작을 링크와 연결시킬 수 있습니다.

추가 리소스

링크 만들기에 대한 자습서는 다음 리소스를 참조하십시오.

- Acrobat 페이지에 링크 추가: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Adobe Acrobat에서 하이퍼링크 만들기: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>

링크 편집

링크는 언제나 편집할 수 있습니다. 링크의 핫스팟 영역 또는 연결된 링크 동작을 변경하고, 링크 사각형을 삭제하거나 크기를 변경하고, 링크의 대상을 변경할 수 있습니다. 기존 링크 속성을 변경할 경우 현재 선택한 링크에만 적용됩니다. 링크를 선택하지 않으면 해당 속성은 다음에 만드는 링크에 적용됩니다.

 [링크 도구] 또는 [개체 선택 도구]를 사용하여 마우스로 사각형을 그려 링크를 선택하면 여러 링크의 속성을 한 번에 변경할 수 있습니다.

링크 사각형 이동 또는 크기 조정

- 1 [링크 도구]  를 선택하거나 [도구] > [콘텐츠] > [개체 선택] 을 통해 [개체 선택 도구]  를 선택하고 포인터를 링크 사각형 위로 이동하여 핸들을 표시합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 링크 사각형을 이동하려면 마우스로 끌어 놓습니다.
 - 링크 사각형의 크기를 조정하려면 마우스로 모퉁이를 끕니다.

링크 모양 변경

- 1 [링크 도구]  를 선택한 후 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.
 - 2 [링크 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 링크의 색상, 선 두께 및 선 스타일을 선택합니다.
 - 3 링크를 선택했을 때의 강조 스타일을 선택합니다.
- 없음** 링크의 모양이 변경되지 않습니다.
- 반전** 링크의 색상이 반대로 변경됩니다.
- 외곽선** 링크의 외곽선 색상이 반대로 변경됩니다.
- 오목** 사각형 모양이 도드라지게 합니다.
- 참고:** [모양]에서 [표시 안함]을 선택한 경우 [링크 유형], [색상] 및 [선 스타일] 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 4 PDF에 링크가 표시되지 않게 하려면 [링크 유형]을 [보이지 않는 사각형]으로 선택합니다. 보이지 않는 링크는 이미지 위에 링크를 만들 때 유용합니다.
 - 5 사용자가 설정을 변경하지 못하도록 하려면 [잠김] 옵션을 선택합니다.
 - 6 링크를 테스트하려면 [손 도구]를 선택합니다.
- 참고:** [링크 만들기] 대화 상자의 링크 속성은 해당 속성을 변경하지 않는 한 이후에 만드는 모든 새 링크에 적용됩니다. 링크의 모양 설정을 다시 사용하려면 기본값으로 사용할 속성이 있는 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [현재 모양을 새 기본값으로 사용]을 선택합니다.

링크 동작 편집

- 1 [링크 도구]  를 선택한 후 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.
- 2 [링크 속성] 대화 상자의 [동작] 탭에서 변경할 동작을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.

링크 삭제

- 1 [링크 도구]  또는 [개체 선택 도구]  를 선택합니다.
- 2 삭제할 링크 사각형을 선택합니다.
- 3 [편집] > [삭제]를 선택하거나 Delete 키를 누릅니다.

URL에 웹 링크 만들기

PDF의 모든 UL 또는 선택한 페이지의 URL에 자동으로 링크를 만들 수 있습니다. [일반] 기본 설정에서 [URL로부터 링크 작성] 설정을 선택한 경우, 열고 있는 모든 PDF의 텍스트에 활성 링크가 생성됩니다.

웹 링크 만들기

- 1 [도구] > [문서 처리] > [URL로부터 링크 만들기]를 선택합니다.

- 2 [웹 링크 만들기] 대화 상자에서 문서에 있는 모든 URL에서 링크를 만들려면 [모두]를 선택하고, 선택한 페이지에서 링크를 만들려면 [시작]을 선택한 후 페이지 범위를 입력합니다.

모든 웹 링크 제거

- ❖ [도구] > [문서 처리] > [모든 링크 제거]를 선택합니다.

첨부 파일로 링크

상위 PDF 문서에서 첨부 파일로 이동하는 링크를 만들어 사용자가 PDF 첨부 파일로 이동하도록 할 수 있습니다.

참고: 첨부 파일은 링크를 통해 열 수 있는 파일과는 다릅니다. 링크된 문서는 다른 위치에 저장할 수 있지만 첨부 파일은 항상 PDF와 함께 저장됩니다.

- 1 PDF 첨부 파일이 포함된 PDF를 엽니다.
- 2 링크를 만들 위치로 이동합니다. 첨부 파일에서 링크를 만들려는 경우에는 탐색 창에서 [첨부 파일] 단추를 클릭하고 첨부 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 3 [도구] > [콘텐츠] > [링크]를 선택한 다음 링크 영역을 선택합니다.
- 4 [링크 만들기] 대화 상자에서 링크 모양을 설정하고 [페이지 보기로 이동]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 5 상위 PDF 문서나 첨부 파일에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정하고 [링크 설정]을 클릭합니다.

대상

대상이란 링크 목적지를 가리키며 [대상] 패널에 텍스트로 표시됩니다. 대상을 사용하여 PDF 문서 컬렉션에서의 탐색 경로를 설정할 수 있습니다. 대상 링크는 페이지 링크와는 달리 대상 문서 내에서 페이지를 추가하거나 삭제해도 영향을 받지 않으므로 문서 간의 링크를 만들 때는 대상 링크를 사용하는 것이 좋습니다.

대상 보기 및 관리

탐색 창의 [대상] 패널에서 대상을 관리합니다.

대상 보기

- ❖ [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [대상]을 선택합니다. 모든 대상이 자동으로 검색됩니다.

대상 목록 정렬

- ❖ 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 대상 이름을 사전 순으로 정렬하려면 [대상] 패널의 위쪽에서 [이름] 레이블을 클릭합니다.
 - 대상을 페이지 번호순으로 정렬하려면 [대상] 패널의 위쪽에서 [페이지] 레이블을 클릭합니다.

대상 변경 또는 삭제

- ❖ [대상] 패널에서 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 명령을 선택합니다.
 - 대상 위치로 이동하려면 [대상 위치로 이동]을 선택합니다.
 - 대상을 삭제하려면 [삭제]를 선택합니다.
 - 대상을 현재 표시된 페이지로 재설정하려면 [대상 설정]을 선택합니다.
 - 대상 이름을 바꾸려면 [이름 바꾸기]를 선택합니다.

대상 작성 및 링크

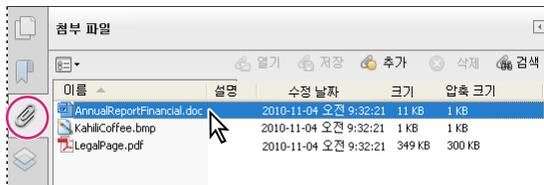
동일한 PDF 또는 다른 PDF에 있는 대상으로 연결되는 링크를 만들 수 있습니다.

- 1 대상 문서(대상)에서 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [대상]을 선택합니다. 문서에 링크할 대상이 이미 포함되어 있는 경우, 5단계로 넘어갑니다.
- 2 대상을 만들려는 위치로 이동한 후 원하는 보기를 설정합니다.
- 3 [대상] 패널의 [옵션] 메뉴 에서 [새 대상]을 선택하고 대상의 이름을 지정합니다.
- 4 대상 문서를 저장합니다.
- 5 소스 문서(링크를 만들 문서)에서 [도구] > [콘텐츠] > [링크] 를 선택한 다음 마우스로 사각형을 그려 링크의 위치를 지정합니다.
- 6 [링크 만들기] 대화 상자에서 링크 모양을 설정하고 [페이지 보기로 이동]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 7 대상 문서의 [대상] 패널에서 대상을 두 번 클릭합니다.
- 8 소스 문서를 저장합니다.

첨부 파일 추가

PDF 또는 다른 유형의 파일을 PDF에 첨부할 수 있습니다. PDF를 새 위치로 이동하면 첨부 파일도 함께 이동합니다. 첨부 파일에는 상위 문서로부터의 링크나 다른 첨부 파일에 대한 링크가 포함될 수 있습니다.

첨부된 주석과 첨부 파일은 다릅니다. 주석으로 첨부한 파일은 페이지에 첨부 파일 아이콘이나 사운드 첨부 아이콘과 함께 표시되며 주석 목록에도 다른 주석과 함께 나열됩니다. 자세한 내용은 134페이지의 “첨부 파일에 주석 추가”를 참조하십시오.



[첨부 파일] 패널을 사용하여 첨부 파일을 추가하거나 삭제하거나 볼 수 있습니다.

- 1 [도구] > [콘텐츠] > [파일 첨부]를 선택합니다.
- 2 [파일 추가] 대화 상자에서 첨부할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

중요: EXE, VBS 또는 ZIP 형식의 파일을 첨부하는 경우, 사용자 컴퓨터를 손상시킬 수 있는 악성 프로그램, 매크로, 바이러스가 연결된 형식이므로 첨부된 파일을 열 수 없다는 경고 메시지가 Acrobat에 나타납니다.

- 3 Acrobat 5.0 또는 이전 버전에서 첨부 파일을 볼 수 있게 하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 패널] > [첨부 파일]을 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [첨부 파일 기본으로 표시]를 선택합니다(기본 선택값).
- [파일] > [속성]을 선택하고 [처음 보기] 탭을 선택한 다음 [탐색 탭] 메뉴에서 [첨부 파일 패널 및 페이지]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

- 4 PDF를 저장합니다.

- 5 (선택 사항) [첨부 파일] 패널에서 비슷한 파일을 구분하기 쉽도록 첨부 파일에 설명을 추가하려면 첨부된 파일을 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [설명 편집]을 선택합니다. 설명 텍스트를 편집한 후 파일을 저장합니다.

기타 도움말 항목

252페이지의 “첨부 파일 열기, 저장 및 삭제”

183페이지의 “첨부 파일”

첨부 파일 열기, 저장 및 삭제

해당 권한이 있는 경우에는 PDF 첨부 파일을 열고 내용을 변경한 후 변경 내용을 PDF 첨부 파일에 적용할 수 있습니다.

다른 유형의 첨부 파일의 경우, 해당 파일을 열거나 저장할 수 있습니다. 파일을 열면 해당 파일 형식을 처리하는 응용 프로그램이 시작됩니다(첨부 파일을 열려면 해당 응용 프로그램이 필요). 첨부 파일에는 어떠한 변경 내용도 적용되지 않습니다. 대신 파일의 변경 내용을 저장한 다음 PDF 문서에 다시 첨부합니다.

참고: Acrobat에서는 EXE, VBS 및 ZIP 파일 형식을 열 수 없습니다. 이 형식에는 사용자 컴퓨터를 손상시킬 수 있는 악성 프로그램, 매크로, 바이러스가 연결되어 있기 때문입니다.

첨부 파일 열기

❖ [첨부 파일] 패널에서 첨부 파일을 선택한 다음 [옵션] 메뉴  에서 [첨부 파일 열기]를 선택합니다.

첨부 파일 저장

❖ [첨부 파일] 패널에서 하나 이상의 첨부 파일을 선택하고 [옵션] 메뉴  에서 [첨부 파일 저장]을 선택합니다.

첨부 파일을 하나만 선택한 경우에는 파일 이름을 바꿀 수 있습니다.

첨부 파일 삭제

❖ [첨부 파일] 패널에서 첨부 파일을 선택하고 [옵션] 메뉴  에서 [첨부 파일 삭제]를 선택합니다.

첨부 파일에서 검색

특정한 단어나 구절을 검색할 때, 첨부된 PDF는 물론 몇 가지 다른 유형의 파일도 검색에 포함시킬 수 있습니다. Windows 사용자는 Microsoft Office 문서(예: .doc, .xls 및 .ppt), AutoCAD 그림 파일 형식(.dwg 및 .dwt), HTML 파일, Rich Text Format (.rtf) 파일을 검색할 수 있습니다. Mac OS 사용자는 Microsoft Word(.doc), HTML 및 .rtf 파일을 검색할 수 있습니다. 첨부 파일의 검색 결과는 [결과] 목록에서 첨부 파일 이름과 아이콘 바로 아래에 표시됩니다. 다른 형식의 첨부 파일은 검색 엔진에서 무시됩니다.

참고: Microsoft 및 AutoCAD 파일 검색을 사용하려면 해당 파일 유형에 맞는 IFilters가 설치되어 있어야 합니다. IFilters는 대개 해당 응용 프로그램과 함께 설치되지만, 제품 웹 사이트에서 다운로드할 수도 있습니다.

첨부 파일 패널에서 첨부 파일 검색

- 1 [첨부 파일] 패널의 [옵션] 메뉴  에서 [첨부 파일 검색]을 선택합니다.
- 2 검색할 단어나 구를 [검색] 창에 입력하고 원하는 결과 옵션을 선택한 다음 [첨부 파일 검색]을 클릭합니다.

[검색] 창에서 첨부 문서 검색

- 1 [편집] > [고급 검색]을 선택합니다.
- 2 검색할 단어나 구를 입력하고 원하는 결과 옵션을 선택합니다.
- 3 창의 맨 아래에 있는 [기타 옵션 표시]를 클릭하고 [첨부 파일 포함]을 선택합니다.

변환된 웹 페이지

웹 페이지의 링크 및 책갈피

웹 페이지로부터 작성한 PDF 문서를 다른 PDF와 동일한 방식으로 작업할 수 있습니다. 변환된 웹 페이지의 링크와 연결된 페이지가 PDF에 포함되어 있지 않은 경우 이 링크를 클릭하면 해당 페이지가 PDF 끝에 추가되도록 Acrobat을 구성할 수 있습니다.

참고: 하나의 웹 페이지가 여러 PDF 페이지로 변환될 수도 있습니다. 웹 페이지는 웹 사이트의 단일 항목(또는 URL)에 해당하며 일련의 HTML 페이지 중 하나인 경우도 있습니다. 웹 페이지를 PDF로 변환할 때는 하나의 페이지가 표준 크기의 여러 PDF 페이지로 나뉠 수 있습니다.

[웹 페이지 변환 설정] 대화 상자에서 [책갈피 작성]을 선택하면 웹 페이지에서 PDF 문서를 처음 만들 때 태그가 있는 책갈피가 생성됩니다. 웹 서버를 나타내는 표준 책갈피(태그가 없는 책갈피)는 [책갈피] 탭의 맨 위에 표시됩니다. 이 책갈피 아래에는 다운로드된 각 웹 페이지를 나타내는 태그가 있는 책갈피가 표시되며, 책갈피의 이름은 별도의 제목이 없는 경우 페이지의 HTML 제목이나 URL을 사용하여 지정됩니다. 태그가 있는 웹 책갈피는 처음에는 모두 같은 레벨로 표시되지만 책갈피를 재정렬하여 그룹별로 정리하면 웹 페이지에 있는 자료의 계층 구조를 쉽게 파악할 수 있습니다.

웹 페이지에서 PDF 문서를 작성할 때 [PDF 태그 작성]을 선택하면 PDF에 원래 페이지의 HTML 구조에 해당하는 구조 정보가 저장됩니다. 이 정보를 사용하여 단락이나 HTML 요소가 있는 다른 항목을 나타내는 태그가 있는 책갈피를 파일에 추가할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

244페이지의 “책갈피 정보”

변환된 웹 페이지에 대한 정보 얻기

현재 페이지의 URL, 제목, 다운로드한 날짜 및 시간 등의 정보가 포함된 대화 상자를 표시할 수 있습니다.

❖ [도구] > [문서 처리] > [웹 캡처] > [페이지 정보]를 선택합니다.

변환된 페이지와 현재 웹 페이지 비교

❖ 페이지 또는 웹 링크를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 현재 페이지를 웹 브라우저에서 열려면 [도구] > [문서 처리] > [웹 캡처] > [웹 브라우저에서 페이지 열기]를 선택합니다.
- 책갈피가 지정된 페이지를 열려면 태그가 있는 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [웹 브라우저에서 페이지 열기]를 선택합니다.
- 링크된 페이지를 열려면 웹 페이지의 PDF 버전에서 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [브라우저에서 웹 링크 열기]를 선택합니다.

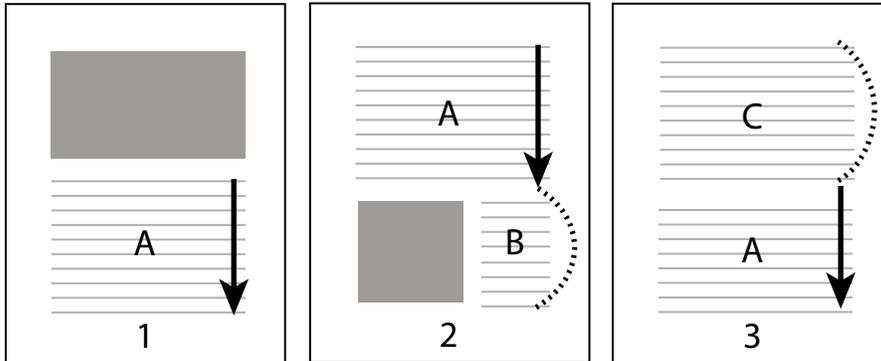
새 응용 프로그램 창에 브라우저가 열리면서 지정한 페이지가 표시됩니다.

기사

기사 정보

잡지나 신문 같은 일반적인 인쇄물에서는 대개 텍스트를 여러 열로 배열합니다. 내용이 열을 따라 여러 페이지에 걸쳐 표시되는 경우도 있습니다. 이와 같은 형식은 인쇄물에서는 효과적이지만 화면상에서는 스크롤과 확대/축소가 필요하므로 내용을 찾아가기가 어려울 수 있습니다.

기사 기능을 사용하면 여러 개의 열과 페이지에 표시된 내용을 찾아 읽기 쉽게 구성할 수 있습니다.



기사 스투드의 흐름. 사용자는 텍스트 A를 읽은 다음 텍스트 B와 C를 건너뛰고 다시 텍스트 A로 이동합니다.

기사 정의

내용을 읽을 순서대로 내용 주위에 일련의 상자를 정의하여 기사를 작성할 수 있습니다. 기사에 대해 정의하는 탐색 경로를 기사 스투드라고 합니다. 다양한 상자를 연결하여 하나의 연속적인 텍스트 흐름으로 통합하여 스투드를 만듭니다.

 대부분의 전자 출판 응용 프로그램은 파일을 Adobe PDF로 변환할 때 자동으로 기사 스투드를 생성할 수 있습니다. 보고 있는 파일에 기사가 있으면 기사 이름을 탭에 표시하여 쉽게 탐색할 수 있습니다.

- 1 [도구] > [문서 처리] > [기사 상자 추가]를 선택합니다. 문서 창의 포인터가 십자형 포인터로 바뀝니다.
- 2 마우스를 끌어 사각형을 그려서 첫 번째 기사 상자를 정의합니다. 선택한 텍스트 주위에 기사 상자가 나타나고 포인터가 기사 포인터로 바뀝니다.

만들어진 각 기사 상자에는 기사 번호와 기사 내 순서로 구성된 레이블이 지정됩니다. 예를 들어, 처음 기사의 첫 번째 상자는 1-1로, 두 번째 상자는 1-2 등으로 레이블이 지정됩니다. 같은 문서에 있는 두 번째 기사의 상자는 2-1, 2-2, 2-3 등으로 레이블이 지정됩니다.

- 3 문서에서 기사에 포함할 다음 부분으로 이동하고 해당 텍스트 주위를 마우스로 끌어 사각형을 그립니다. 기사를 모두 정의할 때까지 이 단계를 반복합니다.

참고: 기사 상자의 크기를 조정하거나 상자를 옮기려면 먼저 기사를 끝내야 합니다.

- 4 Enter 키를 눌러 기사를 끝냅니다.
- 5 [기사 속성] 대화 상자에 기사 제목, 주제, 작성자, 그리고 기사를 설명하는 키워드를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

기사 보기 및 편집

[기사 도구]를 사용하여 PDF 문서에서 기사 상자를 생성하거나 표시 및 변경합니다.

페이지에서 기사 보기

- ❖ [도구] > [문서 처리] > [기사 상자 추가]를 선택합니다.

PDF에서 기사 보기

- 1 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [기사]를 선택합니다.
- 2 기사를 읽으려면 해당 기사를 두 번 클릭하거나 기사를 선택하고 [기사] 패널의 [옵션] 메뉴 에서 [기사 읽기]를 선택합니다.

왼쪽 위 모퉁이에 기사의 첫 줄이 표시됩니다.

3 기사를 연 다음 [기사] 패널을 숨기려면 [기사] 패널의 [옵션] 메뉴 에서 [사용 후 숨기기]를 선택합니다.

기사 또는 기사 상자 삭제

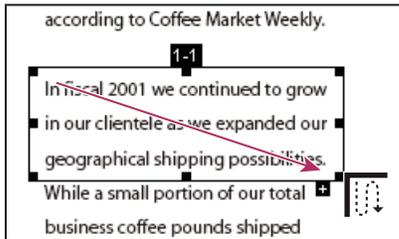
❖ [기사] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 기사 전체를 삭제하려면 [기사] 패널에서 기사를 선택하고 **Delete** 키를 누릅니다.
- 기사에서 상자 하나만 삭제하려면 해당 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다. 경고 메시지에서 [상자]를 선택합니다. [기사]를 선택하면 전체 기사가 삭제됩니다.

나머지 기사나 기사 상자의 번호는 자동으로 다시 매겨집니다.

기사 스투드에 기사 상자 삽입

- 1 [문서] 창에서 새 기사 상자를 추가할 위치 앞에 있는 기사 상자를 선택합니다.
- 2 선택한 상자 아래쪽의 더하기 기호(+)를 클릭한 다음, 마우스를 끌어서 새 기사 상자를 만들라는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭합니다.



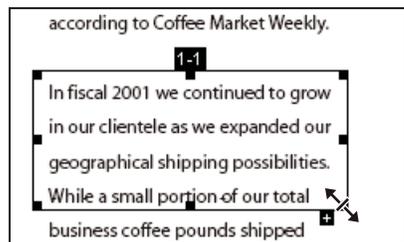
기사 도구를 사용한 기사 선택 예

3 새 기사 상자를 그립니다. 새 상자가 기사 스투드에 삽입되고 이후의 상자에 번호가 다시 매겨집니다.

기사 상자 이동 또는 크기 조정

❖ [기사 도구]를 사용하여 기사 상자를 선택한 후, 다음 중 하나를 수행합니다.

- 상자를 옮기려면 새 위치로 끌어 놓습니다.
- 상자의 크기를 조정하려면 센터 핸들을 마우스로 끌어 높이 또는 너비만을 변경하거나 코너 핸들을 마우스로 끌어 양쪽 크기를 동시에 조정합니다.



기사 상자 크기 조정 예

기사 속성 편집

- 1 [기사 도구]를 사용하여 편집할 기사 상자를 선택합니다.
- 2 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 3 [기사 속성] 대화 상자에서 정보를 변경하고 [확인]을 클릭합니다.

두 개의 기사를 결합

- 1 문서 창에서 먼저 읽어야 할 기사의 기사 상자를 선택합니다.
- 2 기사 상자 아래쪽의 더하기 기호(+)를 클릭한 다음, 새 기사 상자를 만들 것인지 묻는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 메시지를 단습니다.
- 3 Ctrl 키를 누른 채 다음에 읽을 기사 상자를 클릭합니다. 둘째 기사가 첫째 기사 끝에 추가되고 해당 기사의 모든 기사 상자에 번호가 다시 매겨집니다.

텍스트 및 개체

도구 선택

PDF 문서도 이미지와 텍스트가 포함된 다른 문서처럼 자유롭게 페이지의 항목을 이동하거나 편집할 수 있다고 잘못 생각하는 경우가 종종 있습니다. PDF는 원본 문서의 스냅샷과도 같은 것입니다. 약간의 수정을 가할 수는 있지만, PDF의 상당 부분을 수정해야 할 경우에는 원본 문서를 변경한 다음 PDF를 다시 작성하는 것이 더 간단합니다.

텍스트와 개체를 편집하는 경우, [도구] 작업 창에서 도구를 선택합니다. PDF에 편집 표시를 추가하여 원본 문서의 변경 내용을 표시하려면 126페이지의 “[편집 내용으로 텍스트 마크업](#)”을 참조하십시오.

[문서 텍스트 편집] 도구를 사용하면 시스템에서 해당 글꼴을 사용할 수 있는 경우 텍스트를 추가하거나 기존 텍스트를 수정할 수 있습니다. 글꼴을 사용할 수 없는 경우에는 기존 텍스트의 모양만을 변경할 수 있습니다. 그러나 [문서 텍스트 편집] 도구를 사용하여 새 텍스트 블록을 추가할 수 있습니다. 편집 시 텍스트를 줄 바꿈하려면 [TouchUp 기본 설정]에서 [텍스트 단어 줄 바꿈 사용]을 선택합니다. [텍스트 상자 추가 또는 편집] 명령을 사용하는 경우에도 새 텍스트를 만들 수 있지만 [문서 텍스트 편집] 도구에 비해 새 텍스트를 수정할 수 있는 옵션이 더 적습니다. 간단한 개요를 보려면 [PDF 문서 편집의 기본 비디오](#)를 참조하십시오.

참고: [문서 텍스트 편집] 도구를 사용하면 문서의 리플로우 방식에 영향을 주어 시각 장애인을 위한 액세스빌리티 기능을 효과적으로 사용하지 못하게 될 수 있습니다.

[개체 선택 도구]를 사용하면 대부분의 개체에 대해 기본적인 편집을 수행할 수 있습니다. 이미지, 링크, 필드 및 멀티미디어 개체의 크기, 페이지 위치 및 속성을 수정할 수 있습니다. 개체를 만드는 데 사용한 도구로도 같은 내용을 변경할 수 있습니다.



[문서 텍스트 편집] 도구를 사용하여 텍스트 편집

텍스트 편집

텍스트를 작성한 글꼴이 시스템에 설치되어 있는 경우에만 텍스트를 삽입하거나 교체할 수 있습니다. 해당 글꼴이 시스템에 설치되어 있지 않지만 PDF에 포함되거나 서브세트된 경우에는 색상, 단어 공백, 문자 공백, 기준선 오프셋 또는 글꼴 크기만을 변경할 수 있습니다.

회전된 선의 텍스트도 가로 선의 텍스트와 같은 방법으로 편집할 수 있으며, 세로 글꼴을 사용한 텍스트는 가로 글꼴을 사용한 텍스트와 같은 방법으로 편집할 수 있습니다. 세로 글꼴의 기준선 오프셋 또는 변위값은 가로 글꼴에서처럼 위/아래를 기준으로 하는 것이 아니라 왼쪽/오른쪽을 기준으로 합니다.

참고: 디지털 서명이 있는 PDF를 편집 및 저장하면 서명이 무효화됩니다.

[문서 텍스트 편집] 도구(이전의 [TouchUp 텍스트])를 사용하여 텍스트 편집

- 1 [도구] > [콘텐츠] > [문서 텍스트 편집]을 선택합니다.
- 2 편집할 텍스트를 클릭합니다. 선택 가능한 텍스트 주위에 테두리 상자가 생깁니다.
- 3 편집할 텍스트를 선택합니다.
 - 테두리 상자 내의 모든 텍스트를 선택하려면 [편집] > [전체 선택]을 선택합니다.
 - 마우스를 끌어 문자, 공백, 단어 또는 줄을 선택합니다.
- 4 다음 중 하나를 수행하여 텍스트를 편집합니다.
 - 선택한 텍스트를 바꾸려면 새 텍스트를 입력합니다.
 - 텍스트를 제거하려면 **Delete** 키를 누르거나 편집 > [삭제]를 선택합니다.
 - 선택한 텍스트를 복사하려면 [편집] > [복사]를 선택합니다.
 - 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 적절한 옵션을 선택합니다.선택을 취소하고 다시 시작하려면 선택한 텍스트가 아닌 다른 곳을 클릭합니다.

텍스트 특성 편집

- 1 [도구] > [콘텐츠] > [문서 텍스트 편집]을 선택합니다.
 - 2 편집할 텍스트를 클릭합니다.
 - 3 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
 - 4 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [텍스트] 탭을 선택합니다. 다음의 텍스트 특성을 변경할 수 있습니다.
 - 글꼴** 선택한 텍스트에 사용된 글꼴을 지정한 글꼴로 변경합니다. 시스템에 설치되어 있거나 PDF 문서에 완전히 포함된 모든 글꼴을 선택할 수 있습니다. 글꼴 목록에서 문서 글꼴은 위쪽에 표시되고 시스템 글꼴은 아래쪽에 표시됩니다.
 - 글꼴 크기** 글꼴 크기를 지정한 크기(포인트 단위)로 변경합니다.
 - 글자 간격** 선택한 텍스트 내의 둘 이상의 문자 사이에 일정한 간격을 둡니다.
 - 단어 간격** 선택한 텍스트에 있는 둘 이상의 단어 사이에 일정한 간격을 둡니다.
 - 가로 비율** 글꼴의 높이와 너비 간 비율을 지정합니다.
 - 기준선 오프셋** 텍스트를 기준선에서 오프셋합니다. 기준선은 해당 글꼴을 배치할 때 기준으로 사용되는 선입니다.
 - 채우기** 채우기 색상을 지정합니다.
 - 선** 선 색상을 지정합니다.
 - 선 너비** 선 두께를 지정합니다.
- 참고:** 특정 글꼴이 사용된 텍스트를 수정하려면 법적인 문제가 발생하지 않도록 글꼴을 구입해 시스템에 설치해야 합니다.

새 텍스트 추가

시스템에 설치되어 있는 글꼴을 사용하여 PDF에 새 텍스트를 추가하거나 삽입할 수 있습니다.

- 1 [도구] > [콘텐츠] > [문서 텍스트 편집]을 선택합니다.
- 2 **Ctrl** 키를 누른 채 텍스트를 추가할 지점을 클릭합니다.
- 3 [새 글꼴] 대화 상자에서 글꼴과 이동할 위치를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 4 새 텍스트를 입력합니다.
- 5 글꼴 크기 및 기타 특성을 변경하려면 해당 텍스트를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.

참고: 디지털 서명이 있는 PDF를 편집 및 저장하면 서명이 무효화됩니다.

[텍스트 상자 추가 또는 편집]([입력 도구])를 사용하여 텍스트 추가

[도구] > [콘텐츠] > [텍스트 및 개체 편집]을 선택한 다음 [텍스트 상자 추가 또는 편집]을 사용하여 PDF 페이지 상에 텍스트를 입력합니다. 회사 서식 중 대화형 양식 필드가 없는 종이 양식의 PDF 버전을 사용하는 경우가 있습니다. [텍스트 상자 추가 또는 편집] 도구를 사용하면 이러한 양식을 편리하게 채울 수 있습니다.

참고: 문서 작성자가 이러한 PDF에 [텍스트 상자 추가 또는 편집] 도구를 사용할 수 있도록 설정한 경우 Reader 사용자가 이 도구를 사용할 수 있습니다.

- 1 [입력 도구] 도구 모음을 열려면 [도구] > [콘텐츠] > [텍스트 상자 추가 또는 편집]을 선택합니다. [입력 도구] 단추를 클릭합니다.
- 2 입력할 위치를 클릭한 다음 입력을 시작합니다. 두 번째 행을 추가하려면 **Enter** 키를 누릅니다.
- 3 텍스트 속성을 변경하려면 [공통 도구] 도구 모음의 [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택합니다 (텍스트 속성을 사용할 수 있도록 하기 위해 단어를 두 번 클릭해야 할 수 있습니다.). 그런 후 [입력 도구] 도구 모음에서 다음 도구 중 하나를 사용합니다.
 - 텍스트 크기를 변경하려면 [텍스트 크기 축소] 단추 또는 [텍스트 크기 증가] 단추를 클릭합니다. 또는 팝업 메뉴에서 서체 크기를 선택합니다.
 - 줄 간격(행간)을 변경하려면 [줄 간격 줄이기] 단추 또는 [줄 간격 늘리기] 단추를 클릭합니다.
 - [텍스트 색상] 팝업 메뉴에서 색상을 선택합니다.
 - [서체] 팝업 메뉴에서 서체를 선택합니다.
- 4 입력 텍스트 블록을 옮기거나 크기를 조정하려면 [선택 도구]를 선택하고 입력 텍스트 블록을 클릭한 다음 텍스트 블록 또는 블록의 모서리를 마우스로 끕니다.
- 5 텍스트를 다시 편집하려면 [입력 도구]를 선택한 다음 입력 텍스트를 두 번 클릭합니다.

참고: 디지털 서명이 있는 PDF를 편집 및 저장하면 서명이 무효화됩니다.

문서 텍스트 편집 도구를 사용하여 글꼴 포함

글꼴을 포함시키면 시스템에 어떠한 글꼴이 설치되어 있는지와 관계없이 어디에서든 원본 문서와 동일한 글꼴로 PDF가 표시됩니다.

- 1 [도구] > [콘텐츠] > [문서 텍스트 편집]을 선택합니다.
- 2 포함하거나 서브세팅할 글꼴이 들어 있는 텍스트를 클릭하고 편집합니다. 텍스트 단락 주위에 테두리 상자가 생깁니다. 마우스를 끌어 단락 내의 텍스트를 선택할 수 있습니다.
- 3 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 4 [TouchUp 속성] 대화 상자에서 [텍스트] 탭을 클릭하여 글꼴 이름 및 글꼴 속성과 포함 및 서브세트 기능을 표시합니다.
- 5 모든 글꼴의 목록을 보려면 [글꼴] 메뉴를 스크롤합니다. 문서 글꼴이 먼저 나열되고 시스템 글꼴이 그 아래에 나열됩니다.
- 6 [글꼴] 메뉴에서 글꼴을 선택하고 해당 글꼴에 대해 사용할 수 있는 옵션을 결정하는 권한을 확인한 다음 포함 옵션을 선택합니다. 사용할 수 있는 포함 옵션은 권한에 따라 달라집니다.

글꼴 포함 가능 [포함] 및 [서브세트] 옵션을 모두 선택할 수 있습니다. 서브세트가 아니라 전체 글꼴을 포함하려면 [서브세트]의 선택을 취소해야 합니다.

인쇄 및 미리 보기에서만 글꼴 포함 가능 글꼴의 서브세트만 포함할 수 있습니다. 인쇄 및 미리보기에서는 글꼴을 포함할 수 있지만 편집에서는 포함할 수 없습니다.

글꼴 포함 불가능 [포함] 및 [서브세트] 옵션을 모두 사용할 수 없습니다.

시스템 글꼴 사용 불가능 [포함] 및 [서브세트] 옵션을 모두 사용할 수 없습니다.

참고: 디지털 서명이 있는 PDF를 편집 및 저장하면 서명이 무효화됩니다.

기타 도움말 항목

77페이지의 “글꼴”

개체 작업

개체를 선택하면 일반적으로 테두리 상자가 표시됩니다. 포인터를 개체 위에 놓으면 선택 핸들이 나타납니다. 포인터를 잠긴 개체 위에 놓으면 선택 핸들이 표시되지 않습니다. 여러 개체를 선택하는 경우, 마지막으로 선택한 개체가 기준이 되어 빨간색으로 표시되며 다른 개체는 파란색으로 표시됩니다. 기준 개체는 정렬 작업 중에 움직이지 않고 고정됩니다.

 선택 영역의 다른 개체를 기준 개체로 만들려면 **Ctrl** 키를 누른 채 대상 개체를 두 번 클릭합니다. 처음 클릭할 때는 개체가 선택 영역에서 제거되고 한 번 더 클릭하면 해당 개체가 다시 선택 영역에 추가됩니다. 이렇게 하면 이 개체가 선택 영역에 추가된 마지막 개체이므로 기준 개체가 됩니다.

여러 페이지에 있는 같은 유형의 개체를 여러 개 선택한 경우에는 개체의 모양은 변경할 수 있지만 개체를 이동할 수는 없습니다.

참고: 디지털 서명이 있는 PDF를 편집 및 저장하면 서명이 무효화됩니다.

개체 선택

1 하나 이상의 개체를 선택합니다.

- [개체 선택 도구]  또는 개체를 만드는 데 사용한 도구로 개체를 클릭합니다. 양식 필드나 링크 같은 개체를 선택하여 옮기려면 개체 선택 도구를 사용합니다.
- 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [전체 선택]을 선택합니다. 해당 문서가 단일 페이지 레이아웃일 때 [개체 선택] 도구가 활성화 상태이면 현재 페이지의 모든 개체가 선택됩니다. 문서가 다른 페이지 레이아웃 상태인 경우에는 문서의 모든 개체가 선택됩니다. [콘텐츠] 패널의 특정 도구가 활성화 상태라면 문서에서 해당 유형의 모든 개체가 선택되었음을 의미합니다.

2 (선택 사항) 다음 방법으로 현재 선택 영역에 하나 이상의 개체를 추가합니다.

- **Ctrl** 키를 누른 채 개체를 클릭합니다.
- 개체 범위를 추가하려면 **Shift** 키를 누른 채 클릭합니다. **Shift** 키를 누른 채 클릭하면 모든 개체가 개체 선택 도구에 포함됩니다. **Shift** 키를 사용하면 사용자가 직전에 추가한 항목을 포함하여 선택 영역의 모든 항목으로 구성된 사각형 테두리 상자 내에 있는 모든 항목이 선택됩니다.

개체 이동

1 [개체 선택] 도구  또는 개체를 만드는 데 사용한 도구로 개체를 클릭합니다.

2 이미지나 개체를 이동합니다.

- 개체를 원하는 위치에 끌어 놓습니다. 다른 페이지로는 개체를 끌어 옮길 수 없으며, 대신 개체를 잘라내어 새 페이지에 붙여 넣을 수 있습니다. 이동을 상하 또는 좌우로 제한하려면 **Shift** 키를 누른 채 개체를 마우스로 끕니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 페이지에서 이미지를 이동하기 위한 옵션을 선택합니다.

개체 크기 조정

1 [개체 선택] 도구  또는 개체를 만드는 데 사용한 도구로 개체를 클릭합니다.

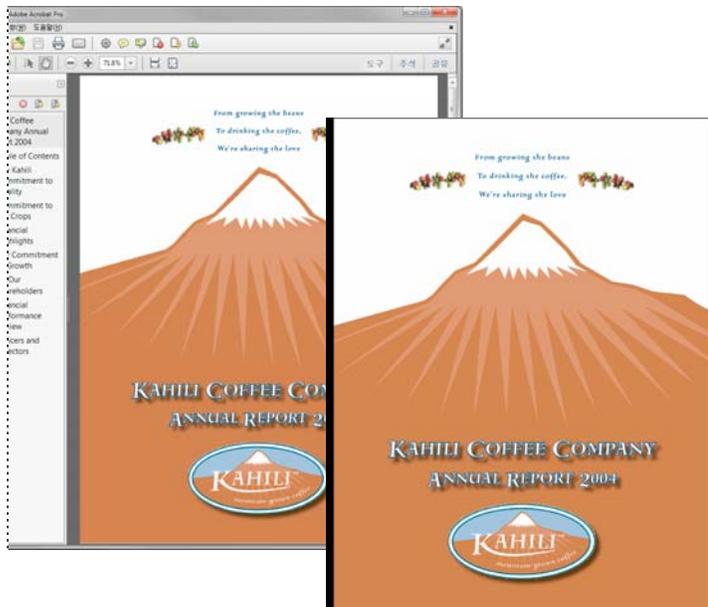
2 개체의 핸들을 마우스로 끕니다. 원래의 종횡비를 유지하려면 **Shift** 키를 누른 채 핸들을 마우스로 끕니다.

프레젠테이션 설정

처음 보기를 전체 화면 모드로 정의

[전체 화면] 모드는 프레젠테이션에 사용되는 PDF에 대해 설정할 수 있는 속성입니다. [전체 화면] 모드에서는 PDF 페이지가 전체 화면에 표시되고 Acrobat 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추가 숨겨집니다. 여러 개의 문서 또는 문서 컬렉션이 열려 있는 상태에서 열리도록 처음 보기를 다른 보기로 설정할 수도 있습니다. 두 경우 모두 페이지 전환 효과를 추가하여 사용자가 문서에서 페이지를 이동할 때의 시각적 효과를 향상시킬 수 있습니다.

PDF 탐색 방식(예: 자동으로 페이지 넘김)을 제어하려면 [기본 설정] 대화 상자의 [전체 화면] 패널에서 해당 옵션을 사용합니다. 이 기본 설정은 PDF 문서가 아닌 시스템에 설정되는 것으로, 해당 시스템에서 열리는 모든 PDF에 적용됩니다. 그러므로 자신이 제어하는 시스템에서 프레젠테이션을 설정하는 경우 이러한 기본 설정을 조정해야 합니다.



일반 보기 및 전체 화면 보기

처음 보기 정의

사용자가 PDF 문서나 PDF 포트폴리오를 열면 PDF의 처음 보기가 표시됩니다. 처음 보기의 배율, 페이지, 페이지 레이아웃을 원하는 대로 설정할 수 있습니다. PDF가 프레젠테이션용인 경우 처음 보기를 [전체 화면] 모드로 설정할 수 있습니다. Acrobat Pro에서는 여러 문서의 기본 설정을 변경하는 동작 마법사를 만들 수 있습니다.

PDF의 처음 보기를 정의한 후, 선택한 페이지 또는 전체 문서에 페이지 전환 효과를 추가할 수 있습니다.

💡 Acrobat에서는 PowerPoint의 페이지 전환 및 날아오기 애니메이션 효과를 지원합니다.

기타 도움말 항목

262페이지의 “문서 속성 보기”

26페이지의 “페이지 레이아웃 및 방향 설정”

처음 보기 정의

1 [파일] > [속성]을 선택합니다.

- 2 [문서 속성] 대화 상자에서 [처음 보기]를 클릭합니다.
- 3 원하는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 설정한 내용은 파일을 저장하고 다시 열어야 적용됩니다.

처음 보기를 전체 화면 모드로 정의

PDF의 처음 보기를 [전체 화면] 모드로 설정하는 경우 반드시 문서가 열리는 방식을 정의해야 합니다.

- 1 [파일] > [속성]을 선택합니다.
- 2 [문서 속성] 대화 상자에서 [처음 보기]를 선택합니다.
- 3 최선의 결과를 얻으려면 다음을 수행합니다.
 - [탐색 탭] 메뉴에서 [페이지만]을 선택합니다.
 - [페이지 레이아웃] 메뉴에서 [한 페이지]를 선택합니다.
 - [페이지 찾아 열기]를 프레젠테이션 시작 시 열 페이지로 설정합니다.
- 4 문서를 열 창에 메뉴 막대, 도구 모음 또는 창 조절 단추를 표시하지 않으려면 [전체 화면 모드에서 열기]를 선택합니다. [확인]을 클릭합니다. 설정한 내용은 파일을 저장하고 다시 열어야 적용됩니다.

참고: 기본 설정이 [전체 화면] 모드로 지정되어 있는 경우 **Esc** 키를 누르면 전체 화면 모드를 끝낼 수 있습니다. 그러나 [전체 화면] 모드에서는 단축키를 알아야 명령을 적용하고 도구를 선택할 수 있습니다. 문서에 페이지 동작을 설정하여 이러한 기능을 제공할 수 있습니다.

문서 속성의 처음 보기 옵션

[문서 속성]의 [처음 보기] 옵션은 [레이아웃 및 배울], [창 옵션] 및 [사용자 인터페이스 옵션]으로 구분됩니다.

레이아웃 및 배울 문서의 모양을 지정합니다.

- **탐색 탭** 탐색 창에 표시될 패널을 결정합니다.
- **페이지 레이아웃** 문서 페이지의 배열 방식을 지정합니다.
- **배울** 문서가 열릴 때의 확대/축소 레벨을 설정합니다. [기본값]을 선택하면 사용자가 설정한 배율이 사용됩니다.
- **페이지 찾아 열기** 문서를 열 때 표시할 페이지를 지정합니다.

참고: [배울]과 [페이지 레이아웃] 옵션을 기본값으로 설정하면 개별 사용자의 [페이지 표시] 기본 설정에 지정된 값이 사용됩니다.

창 옵션 사용자가 문서를 열 때 화면 영역에서 창을 조정하는 방식을 결정합니다. 이 옵션은 사용자 모니터의 화면 영역과 관련하여 문서 창 자체에 적용됩니다.

- **처음 페이지에 맞추어 창 크기 조정** [문서 옵션]에서 선택한 옵션에 따라 처음 열리는 페이지에 맞춰 문서 창 크기를 조정합니다.
- **창을 화면 가운데로** 창을 화면 영역의 가운데에 표시합니다.
- **전체 화면 모드에서 열기** 문서 창을 최대화하고 메뉴 막대, 도구 모음 또는 창 조절 단추 없이 문서를 표시합니다.
- **파일 이름 표시** 창의 제목 표시줄에 파일 이름을 표시합니다.
- **문서 제목 표시** 창의 제목 표시줄에 문서 제목을 표시합니다. [문서 속성] 대화 상자의 [설명] 패널에 있는 제목이 문서 제목으로 사용됩니다.

사용자 인터페이스 옵션 메뉴 막대, 도구 모음 및 창 조절 단추 중 숨길 인터페이스를 결정합니다.

참고: 메뉴 막대와 도구 모음을 숨기면 사용자는 단축키를 알아야만 명령을 적용하고 도구를 선택할 수 있습니다. 페이지를 보는 도중 일시적으로 인터페이스 제어를 숨기는 페이지 동작을 설정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 269페이지의 “[페이지 축소판을 사용하여 동작 추가](#)”를 참조하십시오.

페이지 전환 추가

페이지 전환 기능을 사용하여 다음 페이지로 넘어갈 때마다 재미있는 효과가 나타나게 할 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [도구] > [문서 처리] > [페이지 전환]을 선택합니다.
- [페이지 축소판] 패널에서 전환 효과를 적용할 페이지 축소판을 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [페이지 전환]을 선택합니다.

2 [전환 설정] 대화 상자의 [전환] 메뉴에서 전환 효과를 선택합니다. 이러한 전환 효과는 [전체 화면] 기본 설정에서 설정하는 효과와 동일합니다.

3 전환 효과가 나타날 방향을 선택합니다. 사용 가능한 옵션은 각 전환에 따라 달라집니다.

4 전환 효과의 속도를 선택합니다.

5 [자동 뒤집기]를 선택하고 자동 페이지 넘기기 간격을 초 단위로 입력합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 키보드 명령이나 마우스를 사용하여 페이지를 넘겨야 합니다.

6 [페이지 범위]에서 전환 효과를 적용할 페이지를 선택합니다.

참고: 사용자가 [전체 화면] 기본 설정에서 [전환 모두 무시]를 선택한 경우에는 페이지 전환 효과가 나타나지 않습니다.

문서 속성 및 메타데이터

문서 속성 보기

PDF를 볼 때 제목, 사용된 글꼴, 보안 설정 등의 문서 정보를 확인할 수 있습니다. 이러한 정보는 문서 작성자가 설정하기도 하고 자동으로 생성되기도 합니다.

Acrobat에서는 변경을 제한하는 보안 설정 없이 저장된 파일의 경우 문서 작성자가 설정할 수 있는 모든 정보를 변경할 수 있습니다.

1 [파일] > [속성]을 선택합니다.

2 [문서 속성] 대화 상자에서 탭을 클릭합니다.

기타 도움말 항목

187페이지의 “[보안 방법 선택](#)”

314페이지의 “[인쇄 사전 설정 생성](#)”

문서 속성

설명 문서의 기본 정보를 표시합니다. 제목, 작성자, 주제 및 키워드는 PDF 작성자나 Word, InDesign 등의 원본 응용 프로그램에서 문서를 작성한 사람이 설정한 것일 수 있습니다. 이러한 설명 항목을 검색하여 특정 문서를 찾을 수 있습니다. [키워드] 섹션은 검색 범위를 좁히는 데 특히 유용할 수 있습니다.

대부분의 검색 엔진에서는 검색 결과 목록을 표시할 때 제목을 사용하여 문서를 나타냅니다. PDF에 제목이 없는 경우에는 파일 이름이 결과 목록에 나타납니다. 파일 제목은 파일 이름과 다를 수 있습니다.

[고급] 영역에는 PDF 버전, 페이지 크기, 페이지 수, 태그 포함 여부, [빠른 웹 보기] 사용 여부가 표시됩니다. (페이지 크기가 여러 종류인 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 경우 첫 페이지의 크기가 보고됩니다.) 이러한 정보는 자동으로 생성되며 수정할 수 없습니다.

보안 PDF에서 허용되는 변경 및 기능을 나타냅니다. PDF에 암호, 인증서 또는 보안 정책이 적용된 경우 여기에 보안 방법이 표시됩니다.

글꼴 원본 문서에 사용된 글꼴 및 글꼴 유형과 원본 글꼴을 표시하기 위해 사용된 글꼴, 글꼴 유형 및 인코딩이 표시됩니다.

대체 글꼴이 사용되었지만 그 모양이 만족스럽지 않은 경우 시스템에 원본 글꼴을 설치하거나 문서 작성자에게 원래 포함되어 있는 글꼴로 문서를 다시 만들어달라고 요청할 수도 있습니다.

처음 보기 (Acrobat만 해당) PDF를 열 때 표시되는 방식이 나와 있습니다. 이 패널에서 처음 창 크기, 열리는 페이지 번호 및 배율과 책갈피, 축소판, 도구 모음 및 메뉴 막대의 표시 여부를 설정할 수 있습니다. 이 설정을 변경하여 다음 번에 문서를 열었을 때 문서가 어떻게 표시될 것인지 지정할 수 있습니다. 또한 페이지를 보거나 문서를 열 때 실행되는 JavaScript를 작성할 수 있습니다.

사용자 정의(Acrobat만 해당) 문서에 문서 속성을 추가합니다.

고급 문서의 PDF 설정, 인쇄 대화 상자 사전 설정 및 읽기 옵션이 표시됩니다.

Acrobat용 PDF 설정에서 문서의 웹 링크에 대한 기본 URL(Uniform Resource Locator)을 설정할 수 있습니다. 기본 URL을 지정하면 다른 웹 사이트에 대한 웹 링크를 보다 쉽게 관리할 수 있습니다. 다른 사이트의 URL이 변경된 경우 해당 사이트를 참조하는 개별 웹 링크를 모두 편집할 필요 없이 기본 URL만 편집하면 됩니다. 링크에 전체 URL 주소가 포함되어 있으면 기본 URL은 사용되지 않습니다.

카탈로그 색인 파일(PDX)을 PDF와 연결할 수도 있습니다. [PDF 검색] 창에서 해당 PDF를 검색하면 지정된 PDX 파일로 색인화된 모든 PDF도 검색됩니다.

트래킹과 같은 시험 인쇄 정보를 문서에 포함시킬 수 있습니다. 문서에 대한 인쇄 사전 설정을 정의하여 [인쇄] 대화 상자에 문서 관련 값을 사전 입력할 수 있습니다. 화면 판독기나 기타 보조 장치를 사용한 PDF 읽기 방식을 결정하는 읽기 옵션을 설정할 수도 있습니다.

문서 속성에 설명 추가

다른 사람들이 검색 유틸리티를 사용하여 이 PDF를 찾을 수 있도록 PDF의 문서 속성에 키워드를 추가할 수 있습니다.

- 1 [파일] > [속성]을 선택합니다.
- 2 [설명] 탭을 클릭하고 작성자 이름, 주제 및 키워드를 입력합니다.
- 3 (선택 사항) 저작권 정보 등 기타 설명 정보를 추가하려면 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.

문서 속성 작성

사용자 정의 문서 속성을 추가하여 버전 번호나 회사 이름과 같은 특정 유형의 메타데이터를 PDF에 저장할 수 있습니다. 사용자가 작성한 속성은 [문서 속성] 대화 상자에 표시됩니다. 사용자가 만든 속성의 이름은 [문서 속성] 대화 상자의 다른 탭에는 표시되지 않는 고유한 이름이어야 합니다.

- 1 [파일] > [속성]을 선택하고 [사용자 정의]를 선택합니다.
- 2 속성을 추가하려면 이름과 값을 입력하고 [추가]를 클릭합니다.
- 3 속성을 변경하려면 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 속성을 편집하려면 속성을 선택하고 [값]을 변경한 다음 [변경]을 클릭합니다.
 - 속성을 삭제하려면 속성을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

사용자 정의 속성의 이름을 변경하려면 해당 속성을 삭제한 후, 새로운 사용자 정의 속성을 작성하여 원하는 이름을 지정합니다.

문서 메타데이터 편집

Acrobat 5.0 이상에서 만든 PDF 문서에는 XML 형식의 문서 메타데이터가 포함되어 있습니다. 메타데이터에는 작성자 이름, 키워드 및 저작권 정보를 비롯하여 문서 및 문서 내용에 대한 정보가 들어 있으며 이 정보는 검색 유틸리티에서 사용할 수 있습니다. 문서 메타데이터에는 [문서 속성] 대화 상자의 [설명] 탭에 나타나는 정보를 비롯하여 다양한 정보가 포함되어 있습니다. 타사 제품을 사용하여 문서 메타데이터를 확장하거나 수정할 수도 있습니다.

XMP(Extensible Metadata Platform)는 출판 작업 과정 전반에 걸쳐 문서 메타데이터의 작성, 처리 및 교환 작업을 표준화하는 공통 XML 프레임워크로서, Adobe 응용 프로그램에서 사용됩니다. 문서 메타데이터 XML 소스 코드는 XMP 형식으로 저장하고 가져올 수 있으므로, 서로 다른 문서 간에 쉽게 메타데이터를 공유할 수 있습니다. 문서 메타데이터를 메타데이터 템플릿에 저장하여 Acrobat에서 다시 사용할 수도 있습니다.

문서 메타데이터 보기

- 1 [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭에서 [추가 메타데이터] 단추를 클릭합니다.
- 2 [고급]을 클릭하여 문서에 포함된 모든 메타데이터를 표시합니다. 메타데이터는 스키마, 즉 미리 정의된 관련 정보의 그룹으로 표시됩니다. 스키마의 정보를 스키마 이름 기준으로 표시하거나 숨깁니다. 인식된 이름이 없는 경우 해당 스키마는 [알 수 없음]으로 표시됩니다. 스키마 이름 뒤의 괄호 안에는 XML 이름 공간이 표시됩니다.

문서 메타데이터 편집 또는 덧붙이기

- 1 [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭한 다음 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.
- 2 왼쪽에 있는 목록에서 [고급]을 선택합니다.
- 3 메타데이터를 편집하려면 다음 중 원하는 작업을 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 이전에 저장된 정보를 추가하려면 [덧붙이기]를 클릭하고 저장된 XMP 또는 FFO 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
 - 새 정보를 추가하고 현재 메타데이터를 XMP 파일에 저장된 정보로 교체하려면 [교체]를 클릭하고 저장된 XMP 또는 FFO 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 이렇게 하면 새 속성이 추가되고, 새 파일에 지정된 속성과 중복되는 기존 속성이 대체되며, 교체 파일에 없는 기존 속성은 메타데이터에 그대로 유지됩니다.
 - XML 스키마를 삭제하려면 스키마를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
 - 현재 메타데이터에 템플릿의 메타데이터를 추가하려면 Ctrl(Windows) 또는 Command(Mac OS) 키를 누른 채 대화 상자의 오른쪽 상단 메뉴에서 템플릿 이름을 선택합니다.

참고: 템플릿에서 메타데이터를 가져오려면 먼저 메타데이터 템플릿을 저장해야 합니다.

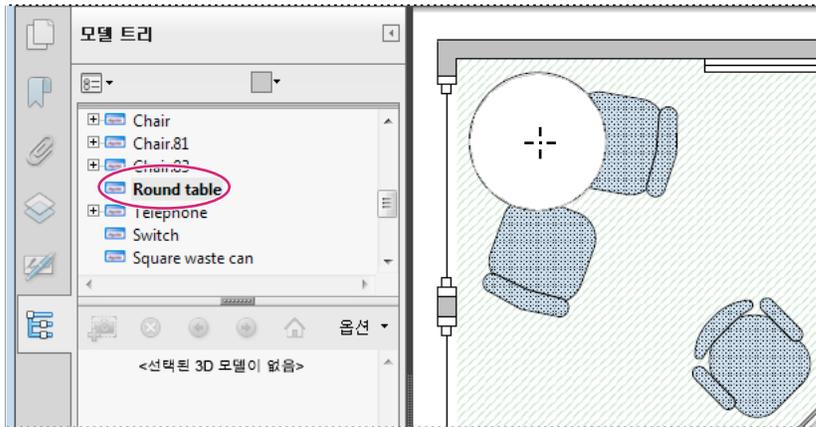
- 현재 메타데이터를 메타데이터 템플릿으로 교체하려면 대화 상자의 오른쪽 상단 메뉴에서 템플릿 파일(XMP)을 선택합니다.

메타데이터를 템플릿 또는 파일로 저장

- 1 [파일] > [속성]을 선택하고 [설명] 탭을 클릭한 다음 [추가 메타데이터]를 클릭합니다.
- 2 왼쪽에 있는 목록에서 [고급]을 선택합니다.
- 3 문서 메타데이터를 저장하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 메타데이터를 외부 파일로 저장하려면 [저장]을 클릭하고 파일에 이름을 지정합니다. 메타데이터는 XMP 형식의 파일로 저장됩니다. 저장된 메타데이터를 다른 PDF에서 사용하려면 해당 문서를 열고 이 지침에 따라 해당 문서의 메타데이터를 바꾸거나 추가합니다.
 - 메타데이터를 템플릿으로 저장하려면 위 오른쪽의 대화 상자 메뉴에서 [메타데이터 템플릿 저장]을 선택하고 파일 이름을 지정합니다.

개체 데이터 및 메타데이터 보기

PDF에 있는 특정 개체, 태그 및 이미지의 메타데이터 정보를 볼 수 있습니다. Visio 개체에 대해서만 메타데이터 편집 및 내보내기가 가능합니다.



개체 데이터 도구를 사용하여 개체 그룹 및 개체 데이터를 볼 수 있습니다.

기타 도움말 항목

275페이지의 “[여러 PDF에서 텍스트 찾기](#)”

Visio 개체 메타데이터 보기 및 편집

- 1 [도구] > [분석] > [개체 데이터 도구]를 선택합니다.
- 2 페이지의 개체를 두 번 클릭하여 개체의 메타데이터를 표시합니다.

모델 트리가 열리고 모든 구조 요소의 계층 목록이 표시됩니다. 선택한 개체의 메타데이터가 편집 가능한 속성 및 값으로 모델 트리의 맨 아래에 표시됩니다.



페이지에서 선택한 개체가 강조됩니다. 모델 트리의 맨 위에 있는 [강조 색상] 메뉴를 사용하여 색상을 선택합니다.

- 3 메타데이터를 편집하려면 모델 트리 맨 아래에 있는 상자에 입력합니다.
- 4 개체 메타데이터를 내보내려면 옵션 메뉴에서 [XML로 내보내기] > [전체 트리]를 선택하여 모델 트리의 모든 개체를 내보내거나 [XML로 내보내기] > [현재 노드]를 선택하여 선택한 개체와 그 하위 개체만 내보냅니다. 파일 이름을 입력하고 파일을 저장합니다.

Visio 개체 메타데이터 내보내기

- 1 [도구] > [분석] > [개체 데이터 도구]를 선택합니다.
- 2 페이지의 개체를 두 번 클릭하여 개체의 메타데이터를 표시합니다.
- 3 [옵션] 메뉴 에서 다음 중 하나를 선택합니다.
 - 모든 개체를 내보내려면 [XML로 내보내기] > [전체 트리]를 선택합니다.
 - 선택한 개체와 그 하위 개체만 내보내려면 [XML로 내보내기] > [현재 노드]를 선택합니다.
- 4 파일 이름을 입력하고 파일을 저장합니다.

레이어

PDF 레이어 정보

InDesign, AutoCAD 및 Visio 등의 응용 프로그램에서 작성된 PDF의 레이어 형식 콘텐츠를 보고, 탐색하고, 인쇄할 수 있습니다.

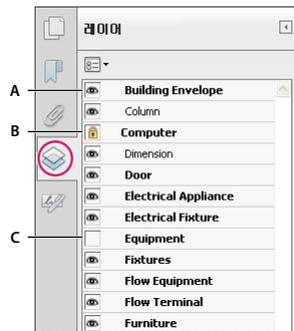
기본 및 초기 상태 설정을 사용하여 레이어의 표시 방식을 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 문서를 화면에 표시할 때는 저작권 고지 사항이 포함된 레이어를 숨기고 인쇄할 때는 항상 해당 레이어가 인쇄되도록 할 수 있습니다.

레이어 표시 또는 숨기기

PDF의 여러 레이어에 정보를 저장할 수 있습니다. PDF에 나타나는 레이어는 원본 응용 프로그램에서 만든 레이어에 기초합니다. [레이어] 패널을 사용하여 레이어를 검사하고 각 레이어에 연관된 콘텐츠를 표시하거나 숨길 수 있습니다. 잠긴 레이어의 항목은 숨길 수 없습니다.

일부 레이어는 상위 레이어가 있는 중첩된 그룹으로 구성할 수 있습니다. 그 밖의 레이어는 상위 레이어가 없는 그룹으로 구성합니다.

참고: [레이어] 패널에 표시되는 자물쇠 아이콘은 해당 레이어가 정보용으로만 제공된다는 것을 의미합니다. 잠긴 레이어의 가시성은 변경할 수 없습니다.



레이어 패널

A. 눈 아이콘은 표시된 레이어를 나타냄 B. 잠긴 레이어 C. 숨겨진 레이어

1 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [레이어]를 선택합니다.

2 레이어를 숨기려면 눈 아이콘을 클릭합니다. 숨겨진 레이어를 표시하려면 빈 상자를 클릭합니다. 눈 아이콘이 있으면 레이어가 표시되고 눈 아이콘이 없으면 숨겨집니다. 이 설정은 일시적으로 [레이어 속성] 대화 상자의 설정보다 우선합니다.

참고: 중첩된 레이어 그룹에서 상위 레이어를 숨기면 중첩된 레이어도 자동으로 숨겨집니다. 상위 레이어가 표시되어 있을 때 중첩된 레이어는 표시하거나 숨길 수 있습니다.

3 [옵션] 메뉴 에서 다음 중 하나를 선택합니다.

모든 페이지에 대해 레이어 나열 문서 모든 페이지에 대해 모든 레이어를 표시합니다.

표시된 페이지에 대해 레이어 나열 현재 표시된 페이지에 대해서만 레이어를 표시합니다.

초기 가시성으로 재설정 레이어를 기본 상태로 재설정합니다.

인쇄 무시 적용 [레이어 속성] 대화 상자의 [인쇄] 설정에 따라 레이어를 표시합니다([보이는 대로 인쇄], [인쇄 안함], [항상 인쇄]).

내보내기 무시 적용 [레이어 속성] 대화 상자의 [내보내기] 설정에 따라 레이어를 표시합니다([보이는 대로 내보내기], [내보내지 않음], [항상 내보내기]).

레이어 무시 적용 모든 레이어를 표시합니다. 이 옵션은 [레이어] 패널에 나열되지 않은 레이어를 포함하여 PDF의 모든 선택적 내용에 적용됩니다. [레이어 속성] 대화 상자의 설정에 관계없이 모든 레이어가 표시됩니다. 이 명령을 취소해야 눈 아이콘을 사용하여 레이어의 가시성을 변경할 수 있습니다. [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어 속성을 편집한 경우, 옵션 메뉴에서 [초기 가시성으로 재설정]을 선택해야 변경이 적용됩니다 (단, 레이어 이름 변경은 예외로 즉시 적용됩니다.).

참고: [레이어] 패널의 눈 아이콘으로 레이어를 표시하거나 숨겨서 만든 레이어가 있는 PDF 파일의 보기는 저장할 수 없습니다. 파일을 저장하면 자동으로 해당 레이어의 원래 표시/숨김 상태로 돌아갑니다.

레이어 재정렬

[레이어] 창에서 개별 레이어의 순서를 변경할 수 있습니다. 이 동작은 목록에서 레이어 순서를 변경할 때나 어떤 레이어 그룹에서 다른 그룹으로 레이어를 옮길 때 유용합니다.

참고: 잠긴 레이어와 중첩된 레이어 그룹에 들어 있는 레이어는 순서를 변경할 수 없습니다.

- 1 [레이어] 탐색 패널에서 레이어를 선택합니다.
- 2 Alt 키를 누른 상태에서 레이어를 새 위치로 끕니다.

빈 레이어 그룹 삭제

❖ [레이어] 탐색 패널에서 빈 레이어를 선택하고 [삭제]를 누릅니다.

레이어 탐색 추가

레이어에 링크와 대상을 추가하여 사용자가 책갈피나 링크를 클릭하면 문서의 보기가 변경되도록 할 수 있습니다.

참고: 일반적으로 [레이어] 패널의 눈 아이콘을 사용하여 변경한 레이어 가시성은 [탐색] 도구 모음에 기록되지 않습니다.

책갈피에 레이어 가시성 연결

- 1 문서 창에서 대상 PDF 레이어에 필요한 레이어 속성, 표시 여부 및 배율을 설정합니다.
- 2 [책갈피] 단추를 클릭하고 [옵션] 메뉴 에서 [새 책갈피]를 선택합니다.
- 3 새 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [속성]을 선택합니다.
- 4 [책갈피 속성] 대화 상자에서 [동작] 탭을 클릭합니다.
- 5 [동작 선택]에 대해 [레이어 가시성 설정]을 선택하고 [추가] > [확인]을 차례로 클릭합니다.
- 6 [책갈피] 패널에서 책갈피 레이블을 선택하고 책갈피의 이름을 지정합니다.

링크 대상에 레이어 가시성 연결

- 1 문서 창에서 대상에 필요한 레이어 속성을 설정합니다.
- 2 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [대상]을 선택합니다.
[대상] 창이 떠 있는 패널로 표시됩니다. 이 패널을 탐색 창으로 끌어와 창의 다른 패널에 추가할 수 있습니다. 패널이 축소되어 있는 경우 [대상] 단추를 클릭하여 패널을 확장합니다.
- 3 [옵션] 메뉴 에서 [새 대상]을 선택하고 대상의 이름을 지정합니다.
- 4 [링크 도구] 를 선택하고 문서 창에서 마우스를 끌어 링크를 만듭니다. 내용이 모든 레이어에 추가되었기 때문에 외견상 대상 레이어에 링크를 만드는 것처럼 보여도 링크는 모든 레이어에서 작동합니다.
- 5 [링크 만들기] 대화 상자에서 [사용자 정의 링크]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 6 [링크 속성] 대화 상자의 [모양] 탭을 클릭하고 링크의 모양을 설정합니다.

7 [링크 속성] 대화 상자의 [동작] 탭을 클릭하고 [레이어 가시성 설정]을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

8 대화 상자를 닫습니다.

레이어 설정을 변경한 다음 손 도구로 링크를 클릭하여 링크를 테스트할 수 있습니다.

레이어가 있는 내용 편집

선택 도구나 스냅샷 도구를 사용하여 레이어 있는 PDF 문서의 내용을 선택하거나 복사할 수 있습니다 (Reader의 경우, PDF에 사용 권한이 포함되어 있어야 합니다.). Acrobat에서는 TouchUp 도구를 사용하여 내용을 편집할 수 있습니다. 이러한 도구는 내용이 선택한 레이어에 있는지 여부에 관계없이, 표시된 모든 내용을 인식하여 선택합니다.

Acrobat에서 편집 또는 삭제하는 내용이 한 레이어와 연결되어 있는 경우, 변경 사항이 해당 레이어의 내용에 반영됩니다. 편집하거나 삭제하는 내용이 두 개 이상의 레이어와 연결되어 있으면 모든 레이어의 내용에 변경 내용이 적용됩니다. 예를 들어, 문서의 첫 번째 페이지에서 같은 줄에 나타나는 제목과 필자를 변경하려고 하는데 제목과 필자가 서로 다른 두 개의 보이는 레이어에 있는 경우, 레이어 내용을 편집하면 두 레이어 모두의 내용이 변경됩니다.

다른 PDF 문서와 마찬가지로 레이어 있는 문서에도 검토 주석, 스탬프 또는 양식 필드 등의 내용을 추가할 수 있습니다. 그러나 이러한 내용은 내용을 추가할 때 해당 레이어가 선택되어 있던 경우에도 특정 레이어에 추가되지 않습니다. 대신 내용은 전체 문서에 추가됩니다.

Acrobat에서는 [단일 PDF로 파일 병합] 명령을 사용하여 레이어가 포함된 PDF 문서를 결합할 수 있습니다. 각 문서의 레이어는 탐색 창의 [레이어] 패널에서 별도의 제목 아래에 그룹화됩니다. 그룹의 제목 표시줄에 있는 아이콘을 클릭하여 그룹을 확장하거나 축소할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

259페이지의 “개체 작업”

동작 및 스크립팅

동작 정보

чекгал피나 링크를 클릭할 때 또는 페이지가 표시될 때 특정 동작이 수행되도록 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 링크 및 чекгал피를 사용하여 문서의 다른 위치로 이동하거나, 메뉴의 명령을 실행하거나, 그 밖의 동작을 수행할 수 있습니다. 이러한 동작은 [속성] 대화 상자에서 설정합니다.

чекгал피나 링크의 경우 해당 항목을 클릭하면 수행되는 동작을 지정할 수 있습니다. 페이지, 미디어 클립 및 양식 필드와 같은 항목의 경우에는 동작이 실행되도록 하는 트리거를 정의한 다음 동작을 정의합니다. 하나의 트리거에 여러 동작을 추가할 수 있습니다.

[잠김] 옵션을 사용하면 개체에 연결된 모양과 동작이 실수로 변경되는 것을 방지할 수 있습니다.

동작 추가

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [손] 도구를 사용하여 чекгал피 또는 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [속성]을 선택합니다.
- [개체 선택 도구]를 사용하여 링크, 미디어 클립 또는 양식 필드를 두 번 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

2 [동작] 탭을 클릭합니다.

3 [동작 선택] 메뉴에서 실행할 동작 유형을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. 여러 개의 동작을 추가할 수 있습니다. 각 동작은 [동작] 목록 상자에 표시된 순서대로 실행됩니다.

- 4 (선택 사항) [동작] 탭에서 동작을 선택한 후, 단추를 사용하여 동작의 순서를 다시 지정하거나 동작을 편집 또는 삭제합니다.
- 5 창을 닫고 동작을 적용합니다.

페이지 축소판을 사용하여 동작 추가

페이지를 열거나 닫을 때 확대/축소 값을 변경하는 등의 동작이 발생하도록 지정하여 문서의 대화형 기능을 향상시킬 수 있습니다.

- 1 왼쪽의 [페이지 축소판] 단추를 클릭합니다.
- 2 해당 페이지의 페이지 축소판을 선택하고 [옵션] 메뉴 에서 [페이지 속성]을 선택합니다.
- 3 [동작] 탭을 클릭합니다.
- 4 [트리거 선택] 메뉴에서 [페이지 열기]를 선택하여 페이지를 열 때의 동작을 설정하거나 [페이지 닫기]를 선택하여 페이지를 닫을 때의 동작을 설정합니다.
- 5 [동작 선택] 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 6 동작에 대한 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 사용할 수 있는 옵션은 선택한 동작에 따라 달라집니다.
- 7 여러 가지 동작이 순서대로 발생하도록 하려면 메뉴에서 다른 동작을 선택하고 [추가]를 다시 클릭합니다. [위] 및 [아래] 단추를 사용하여 동작을 발생시킬 순서대로 정렬합니다.

참고: [페이지 열기] 또는 [페이지 닫기]에서 [전체 화면] 보기로 전환하는 동작을 설정하면, 그 페이지를 다음 번에 열거나 닫을 때 [전체 화면] 보기가 켜집니다.

동작 유형

링크, 책갈피, 페이지, 미디어 클립 및 양식 필드에 다음 동작을 지정할 수 있습니다.

메뉴 항목 실행 지정된 메뉴 명령을 동작으로 실행합니다.

3D/멀티미디어 보기로 이동 지정된 3D 보기로 이동합니다.

페이지 보기로 이동 현재 문서나 다른 문서의 지정된 대상으로 이동합니다.

양식 데이터 가져오기 다른 파일에서 양식 데이터를 가져와 현재 양식에 추가합니다.

멀티미디어 작업(Acrobat 9 이상) 파일에 있는 멀티미디어 개체에 대해 지정된 동작을 실행합니다(예: 사운드 파일 재생). 파일에 멀티미디어 개체가 추가되어 있어야 동작을 지정할 수 있습니다.

파일 열기 파일을 엽니다. 다른 파일에 연결되는 링크가 포함된 PDF 파일을 배포할 경우, 읽는 사람은 링크된 파일을 볼 수 있는 응용 프로그램이 있어야만 PDF 파일을 열 수 있습니다. 대상 파일에 대한 열기 기본 설정을 추가해야 할 수도 있습니다.

웹 링크 열기 인터넷에서 지정된 대상으로 이동합니다. http, ftp 및 mailto 프로토콜을 사용하여 링크를 정의할 수 있습니다.

사운드 재생 지정된 사운드 파일을 재생합니다. 사운드는 플랫폼과 무관한 형식으로 PDF 문서에 삽입됩니다.

미디어 재생(Acrobat 5 호환) Acrobat 5와 호환되도록 작성된 특정 QuickTime 또는 AVI 무비를 재생합니다. 지정된 무비는 PDF 문서에 포함되어야 합니다.

미디어 재생(Acrobat 6 이상 호환) Acrobat 6과 호환되도록 작성된 특정 무비를 재생합니다. 지정된 무비는 PDF 문서에 포함되어야 합니다.

기사 읽기 현재 문서나 다른 PDF 문서의 기사 스투드로 이동합니다.

양식 재설정 양식에 입력한 데이터를 지웁니다. [필드 선택] 대화 상자를 사용하여 재설정할 필드를 선택할 수 있습니다.

JavaScript 실행 지정된 JavaScript를 실행합니다.

레이어 가시성 설정 활성화할 레이어 설정을 결정합니다. 이 동작을 추가하기 전에 적절한 레이어 설정을 지정해야 합니다.

필드 표시/숨기기 PDF 문서에 필드를 표시하거나 숨깁니다. 이 옵션은 양식 필드에 특히 유용합니다. 예를 들어, 포인터를 단추 위에 놓을 때마다 개체가 나타나도록 하려면 [마우스 들어옴] 트리거가 발생할 때 필드를 표시하고 [마우스 나감] 트리거가 발생할 때 필드를 숨기는 동작을 설정할 수 있습니다.

양식 제출 지정한 URL로 양식 데이터를 보냅니다.

트리거 유형

트리거는 미디어 클립, 페이지 및 양식 필드에서 동작이 활성화될 방식을 결정합니다. 예를 들어, 무비 또는 사운드 클립을 지정하여 페이지가 열리거나 닫힐 때 재생할 수 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 지정한 페이지 요소에 따라 달라집니다.

Acrobat의 JavaScript 정보

JavaScript 언어는 Netscape Communications에서 대화형 웹 페이지를 보다 간편하게 작성하기 위한 수단으로 개발한 것입니다. Adobe에서는 PDF 문서에 이 레벨의 대화형 작업을 쉽게 통합할 수 있도록 확장된 JavaScript를 사용합니다.

책갈피, 링크 및 페이지와 연결된 동작을 사용하여 JavaScript 코드를 호출할 수 있습니다. [문서 동작 설정] 명령을 사용하여 전체 문서에 적용되는 문서 레벨의 JavaScript 동작을 작성할 수 있습니다. 예를 들어, [문서를 저장했습니다.]를 선택하면 문서가 저장된 후에 JavaScript가 실행됩니다.

양식 및 동작 마법사에 JavaScript를 사용하려면 Acrobat Pro가 필요합니다.

JavaScript 스크립트 작성 방법에 대해서는 Adobe 웹 사이트에서 JavaScript 안내서를 다운로드하여 볼 수 있습니다.

Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™에는 배경 정보와 자습서가 포함되어 있으며, **JavaScript™ for Acrobat® API Reference**에는 자세한 참조 정보가 포함되어 있습니다. 이러한 설명서 및 기타 JavaScript 자료는 Adobe 웹사이트에서 찾아볼 수 있습니다.

지리공간 PDF 사용

지리공간 PDF 정보

지리공간 PDF에는 위치 데이터의 지리 준거를 설정할 때 필요한 정보가 들어 있습니다. 지리공간 데이터를 PDF로 가져오면 Acrobat은 그 지리공간 좌표를 유지합니다. 이 좌표로 PDF를 보거나 상호 작용하면서 위치 데이터를 찾고 표시할 수 있습니다.

지리공간 데이터는 벡터 또는 래스터 기반이거나 두 가지의 조합일 수 있습니다. 지리공간 데이터를 Acrobat으로 가져온 뒤 다양한 방법으로 그 데이터를 사용할 수 있습니다.

- 위치 좌표를 찾고 표시합니다.
- 거리, 둘레, 면적을 측정합니다.
- 좌표계와 측정 단위를 변경합니다.
- 위치 좌표를 클립보드에 복사한 다음, 몇 가지 웹 매핑 서비스에서 이를 사용하여 위치를 표시합니다.

지리공간 PDF와 상호 작용

지리공간 기능의 PDF를 열어 위치를 찾고, 거리를 측정하고, 위치 마커를 추가할 수 있습니다. 또한 좌표를 클립보드에 복사했다가 웹 매핑 서비스에 사용할 수도 있습니다.

[도구] > [분석] 패널을 선택하면 지리공간 측정 도구가 표시됩니다.

[지리공간 위치] 도구를 사용하여 다음 작업을 수행합니다.

- 지리공간 정보가 포함된 영역 위에 커서를 놓고 위도 및 경도를 봅니다.

- 지리공간 주석으로 원하는 위치를 표시합니다.
- 문서에서 위치를 검색합니다.

기타 도움말 항목

122페이지의 “주석 및 그리기 마크업 도구 개요”

30페이지의 “개체의 높이, 너비 또는 면적 측정”

지도 위치 찾기

- 1 지리공간 PDF를 열고 [도구] > [분석] > [지리공간 위치 도구] 를 선택합니다.
- 2 지도 안쪽을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [위치 찾기]를 클릭합니다.
- 3 두 개의 텍스트 상자에 위도와 경도 값(도, 분, 초, 십진수)을 입력하고 [찾기]를 클릭합니다.
사용 가능한 위치가 하나라도 있으면 그 위치는 파란색 사각형으로 강조 표시되고 해당 페이지의 중심이 강조 표시된 위치에 맞춰집니다.
- 4 PDF에 포함된 지도가 둘 이상인 경우, [다음] 또는 [이전] 단추를 클릭하여 추가 결과를 볼 수 있습니다. 상황에 따라 여러 위치를 사용할 수 있습니다.
 - 문서에 여러 개의 지도가 포함된 경우(예: 주 또는 국가 안에 도시가 있는 것처럼 PDF의 큰 지도 안에 작은 지도가 들어 있는 경우) 도시 안의 위치를 검색하면 Acrobat이 큰 지도와 도시 지도 양쪽에서 해당 위치를 찾아 줍니다.
 - 문서에 여러 페이지의 지도가 포함된 경우(예: 1페이지는 국가 지도, 2페이지는 해당 국가의 주 또는 도시 지도)
- 5 (선택 사항) 장소 이름이나 주소 등 주석을 추가하려면 위치 마커를 클릭하고 주석 상자에 정보를 입력합니다.
- 6 검색을 종료하려면 지도를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 그런 다음 [위치 검색 숨기기]를 선택하여 검색 상자를 제거합니다.

지리공간 위치 표시

- 1 지리공간 PDF를 열고 [도구] > [분석] > [지리공간 위치 도구] 를 선택합니다.
- 2 마우스 포인터를 문서 위로 움직여 지리공간 정보가 포함된 영역의 위도 및 경도 값을 봅니다. 지도 안쪽을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 위치를 찾으려면 [위치 찾기]를 클릭합니다. 위도 및 경도 값을 입력하고 [찾기]를 클릭합니다.
 - 위치에 지리공간 정보를 표시하려면 [위치 표시]를 클릭합니다.
- 3 (선택 사항) 장소 이름이나 주소 등 주석을 추가하려면 위치 마커를 클릭하고 주석 상자에 정보를 입력합니다.

지도에서 거리, 둘레 및 면적 측정

지리공간 PDF를 열면 Acrobat 측정 도구가 지리공간 정보를 읽고 페이지 또는 개체 치수 대신 거리와 면적을 측정합니다. 측정 도구를 사용하여 지리공간 기능의 PDF에서 거리, 둘레, 면적을 계산할 수 있습니다. 마우스 포인터를 문서의 콘텐츠 위로 움직이면 경로 또는 경로 끝점 위에 있음을 알리는 스냅 마커가 표시됩니다. 마우스 포인터가 지리공간 콘텐츠 위에 있을 때는 커서 위치의 위도와 경도도 볼 수 있습니다.

- 1 [도구] > [분석] > [측정 도구] 를 선택합니다.
- 2 [측정 도구]가 표시되면 거리 , 면적  또는 둘레  중 측정 유형을 선택합니다.
- 3 스냅 옵션을 선택합니다.
 - 경로에 스냅 
 - 끝점에 스냅 

- 중간점에 스냅 
- 교차점에 스냅 

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- [거리] 도구를 사용하는 경우, 측정을 시작할 위치를 클릭하고 끝점까지 끌고 간 다음 다시 클릭합니다. 오른쪽 아래 모퉁이에 거리가 표시됩니다.
- [둘레] 도구를 사용하는 경우, 지도에서 둘레의 한 모퉁이를 클릭한 다음 각각의 모퉁이까지 끕니다. 각 모퉁이를 클릭한 다음 끝점에서 두 번 클릭합니다. 정보 창에 둘레 크기가 표시됩니다.
- [면적] 도구를 사용하는 경우, 지도에서 해당 영역의 한 모퉁이를 클릭하고 다른 모퉁이까지 끕니다. 방향을 바꾸려면 먼저 클릭해야 합니다. 끝에서 두 번 클릭하면 전체 면적이 표시됩니다.

5 측정을 끝내려면 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [측정 완료]를 선택합니다. 또는 [측정 취소]를 선택합니다.

위치 좌표를 클립보드에 복사했다가 웹 매핑 서비스에 사용할 수 있습니다

지리공간 PDF에서 위치를 찾은 뒤 그 좌표를 클립보드에 복사할 수 있습니다. 위도 및 경도 좌표를 읽는 웹 매핑 서비스에 클립보드의 데이터를 붙여넣을 수 있습니다.

1 [도구] > [분석] > [지리공간 위치 도구] 를 선택한 다음, 지도 상의 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [위치 표시]를 선택합니다.

2 위치 주석을 열고 위치 정보를 복사합니다.

Acrobat은 위도, 공백, 경도의 형식으로 데이터를 복사합니다. 위치 데이터를 해석할 수 있는 웹 매핑 서비스의 주소 표시줄에 데이터를 붙여넣습니다.

문서 내 측정 단위 변경

측정 단위의 유형을 변경하려면 [측정] 도구를 사용하여 지도를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [거리 단위] 또는 [면적 단위]를 선택합니다. 그런 다음 측정 유형을 선택합니다.

지리공간 측정 기본 설정 변경

[기본 설정] 대화 상자에서 모든 지리공간 PDF의 측정 단위를 변경할 수 있습니다. [범주] 섹션에서 [측정(기하)]을 클릭합니다.

단위 마크업 사용 지리공간 측정에 레이블을 추가합니다. [단위 마크업 사용]을 선택한 상태에서 [레이블 사용]을 선택하고 단위 레이블을 입력합니다.

스냅 설정 측정을 스냅할 대상 경로 부분을 선택합니다.

다음으로 값 표시 위도 및 경도 값의 계산 방식을 결정합니다. 위도와 경도를 소수로 표시하려면 [십진수]를 선택합니다. 경도 1도를 60분으로 나누고 1분을 60초로 나누려면 [도, 분, 초]를 선택합니다.

다음으로 방향 표시 [서명함]과 [이름 지정] 중에서 선택합니다. 이름 지정 방향을 선택하면 위도 옆에 N(북쪽) 또는 S(남쪽), 경도에는 E(동쪽) 및 W(서쪽)가 표시됩니다.

위도 및 경도를 항상 WGS 1984로 표시 위도 및 경도에 현재의 육상용 표준 참조 프레임(World Geodetic System 1984)을 사용하도록하려면 선택합니다. NAD 1927 등 구형 격자로그린 예전 지도의 경우 이 옵션을 선택 취소하면 원래 값이 표시됩니다. 예전 지도를 기본 좌표로 등록하면 좌표 위치가 GPS 장치 및 웹 매핑 서비스에 사용되는 현재 표준과 달라질 수 있습니다.

기본 거리 단위 사용 사용할 측정 단위를 선택합니다.

기본 면적 단위 사용 거리와 다른 단위를 사용하여 면적을 측정할 수 있습니다.

GeoTIFF 및 JPEG 2000 이미지에서 투명도 레이어 표시 안 함 래스터 이미지 형식에 포함된 투명도 레이어를 선택하여 제거할 수 있습니다.

위치 및 단위 마크업 내보내기

지리공간 위치 및 측정 데이터를 FDF 파일로 내보낼 수 있습니다. 각 지리공간 주석에는 GPTS 항목이 있습니다. 이 항목은 주석 지점 각각의 위도 및 경도에 대응됩니다. 내보낼 수 있는 정보 유형은 다음과 같습니다.

- [지리공간 위치] 도구를 사용하여 입력한 표시된 위치
- 지리공간 콘텐츠에 [측정] 도구를 사용하여 입력한 거리, 둘레(복합 거리) 및 면적 측정값

[주석 목록] 패널을 사용하여 지리공간 데이터를 내보낼 수 있습니다.

- 1 모든 주석을 내보내려면 [주석 목록] 패널을 열고 [옵션] > [모두 데이터 파일로 내보내기]를 선택합니다.
- 2 주석의 서브셋을 내보내려면 해당 주석을 선택한 다음 [옵션] > [선택한 항목을 데이터 파일로 내보내기]를 선택합니다. 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다. FDF 파일이 저장됩니다.

12장: 검색 및 색인화

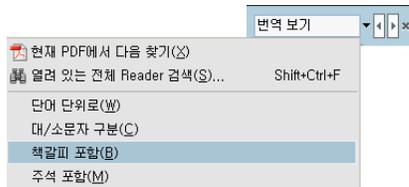
다양한 제어와 옵션으로 Adobe® Acrobat® X Standard에서 효과적이고 효율적인 검색을 실행할 수 있습니다. 검색의 범위를 넓히거나 좁힐 수 있으며, 여러 개의 Adobe PDF를 대상으로 다양한 종류의 데이터를 검색할 수 있습니다.

PDF 검색

검색 기능 개요

PDF에서 특정 항목을 찾으려면 검색을 실행합니다. 단순 검색을 실행해 단일 파일 내에서 하나의 검색 단어를 찾을 수도 있고 복합 검색을 실행해 하나 이상의 PDF에서 다양한 종류의 데이터를 찾을 수도 있습니다.

[검색] 창 또는 [찾기] 도구 모음을 이용해 검색을 실행할 수 있습니다. 두 경우 모두, Acrobat은 PDF 본문 텍스트, 레이어, 양식 필드, 디지털 서명을 검색합니다. 검색에 책갈피와 주석을 포함시킬 수도 있습니다.



찾기 도구 모음 및 찾기 옵션

[검색] 창은 [찾기] 도구 모음에 비해 다양한 옵션과 더 많은 종류의 검색을 제공합니다. [검색] 창을 사용하면 개체 데이터와 이미지 XIF(확장 이미지 파일 형식) 메타데이터도 검색할 수 있습니다. 여러 PDF에 대한 검색의 경우, Acrobat은 문서 속성과 XMP 메타데이터도 살펴보고, PDF 색인을 검색할 때 색인 구조 태그를 검색합니다. 검색하는 PDF 중 일부에 첨부된 PDF가 있는 경우, 해당 첨부 파일을 검색 대상에 포함시킬 수 있습니다.

참고: PDF에 여러 개의 레이어가 있을 수 있습니다. 숨겨진 레이어에서 검색 항목이 발견된 경우, 그 항목을 선택하면 해당하는 숨겨진 레이어를 표시할 것인지 묻는 경고 메시지가 나타납니다.

기타 도움말 항목

266페이지의 “[레이어 표시 또는 숨기기](#)”

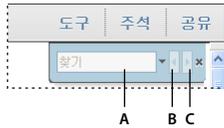
207페이지의 “[숨겨진 콘텐츠 찾기 및 제거](#)”

검색 기능 액세스하기

검색 시작 위치는 실행하고자 하는 검색 유형에 따라 달라집니다. 현재 PDF의 빠른 검색을 위해서는 [찾기] 도구 모음을 사용하십시오. [검색] 창을 사용하여 여러 PDF에 대해 단어나 문서 속성을 찾고 고급 검색 옵션을 사용하여 PDF 색인을 검색합니다.

찾기 도구 모음 표시

❖ [편집] > [찾기](Ctrl/Command+F)를 선택하여 엽니다.



찾기
A. 찾기 필드 B. 이전 찾기 C. 다음 찾기

검색 창 열기

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [고급 검색](Shift+Ctrl/Command+F)을 선택합니다.
- [찾기] 도구 모음에서 화살표 를 클릭하고 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.

이동, 크기 조정, 최소화 또는 PDF 창 뒤쪽으로 일부 혹은 완전히 정렬 가능한 검색 창이 새로 나타납니다.

PDF 문서 창 및 검색 창 정렬

❖ [검색] 창에서 [창 정렬]을 클릭합니다.

Acrobat에서는 두 창의 크기를 조정하여 전체 화면에 가득 차도록 나란히 정렬할 수 있습니다.

참고: [창 정렬] 단추를 다시 클릭하면 문서 창 크기가 조정되지만 검색 창 크기는 변경되지 않습니다. 검색 창 크기를 크거나 작게 하려는 경우 운영 체제에서 창의 크기를 조절하는 것과 같이 가장자리나 모서리를 끕니다.

PDF에서 텍스트 찾기

[찾기] 도구 모음은 현재 열려 있는 PDF를 검색합니다.

1 [찾기] 도구 모음([편집] > [찾기])의 텍스트 상자에 검색하고자 하는 텍스트를 입력합니다.

2 (선택 사항) 텍스트 상자 옆의 화살표 를 클릭하고 다음 중 하나를 선택합니다.

단어 단위로 텍스트 상자에 입력한 단어와 완전히 일치하는 경우만 찾습니다. 예를 들어, **stick**이라는 단어를 검색할 경우에 **tick**이나 **sticky**는 검색되지 않습니다.

대/소문자 구분 입력한 단어와 대/소문자가 일치하는 경우만 찾습니다. 예를 들어, **Web**이라는 단어를 검색할 경우에 **web**이나 **WEB**은 검색되지 않습니다.

책갈피 포함 책갈피 패널의 텍스트도 검색합니다.

주석 포함 주석의 텍스트도 검색합니다.

3 Enter 키를 누릅니다.

Acrobat이 검색 단어가 처음 나타나는 위치로 이동합니다. 이때 검색 단어는 강조 표시됩니다.

4 Enter 키를 반복해서 눌러서 검색 단어의 다음 항목으로 이동합니다. 또는 [찾기] 창에서 이전 찾기 및 다음 찾기를 사용합니다.

여러 PDF에서 텍스트 찾기

[검색] 창을 통해 여러 PDF에서 검색 단어를 찾을 수 있습니다. 예를 들어, 특정 위치의 모든 PDF를 검색하거나 열려 있는 PDF 포트폴리오의 모든 파일을 검색할 수 있습니다.

참고: 보안이 적용되어 암호화된 문서는 여러 문서 검색 기능으로 검색할 수 없습니다. 이런 문서는 먼저 문서를 연 다음 한 번에 하나씩 검색해야 합니다. 그러나 Adobe Digital Editions로 암호화된 문서는 예외이며 여러 문서 검색 기능으로 검색할 수 있습니다.

1 웹 브라우저가 아닌 바탕 화면에서 Acrobat을 엽니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [찾기] 도구 모음에 검색할 텍스트를 입력하고 팝업 메뉴에서 [열려 있는 전체 Acrobat 검색]을 선택합니다.
- [검색] 창에 검색 텍스트를 입력합니다.

3 [검색] 창에서 [다음에 있는 모든 PDF 문서]를 선택합니다. 이 옵션 바로 아래에 있는 팝업 메뉴에서 [위치 찾아보기]를 선택합니다.

4 사용자 컴퓨터나 네트워크에서 검색 위치를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

5 검색 기준을 추가로 지정하려면 [고급 옵션 표시]를 클릭하고 해당 옵션을 지정합니다.

6 [검색]을 클릭합니다.

 검색 도중 검색을 중단하지 않고 결과 항목을 클릭하거나 단축키를 사용하여 결과를 탐색할 수 있습니다. 검색 진행률 막대 아래 있는 [중지] 단추를 클릭하면 검색이 취소되고 이미 찾은 항목만 결과 목록에 표시됩니다. 그러나 [검색] 창이 닫히거나 [결과] 목록이 삭제되지는 않습니다. 더 많은 결과를 보려면 검색을 새로 실행해야 합니다.

PDF 포트폴리오 검색

PDF 포트폴리오의 구성 요소인 PDF 파일은 물론 몇 가지 다른 형식의 파일도 검색할 수 있습니다. Windows 사용자는 Microsoft Office 문서(예: .doc, .xls 및 .ppt), AutoCAD 그림 파일 형식(.dwg 및 .dwt), HTML 파일, Rich Text Format (.rtf) 파일을 검색할 수 있습니다. Mac OS 사용자는 Microsoft Word(.doc), HTML 및 .rtf 파일을 검색할 수 있습니다.

참고: Microsoft 및 AutoCAD 파일 검색을 사용하려면 해당 파일 유형에 맞는 IFilters가 설치되어 있어야 합니다. IFilters는 대개 해당 응용 프로그램과 함께 설치되지만, 제품 웹 사이트에서 다운로드할 수도 있습니다.

1 웹 브라우저가 아닌 바탕 화면의 Acrobat에서 PDF 포트폴리오를 엽니다.

2 PDF 포트폴리오 도구 모음의 [검색] 상자에 검색 텍스트를 입력합니다.

3 검색 기준을 추가로 지정하려면 팝업 메뉴를 열고 해당 옵션을 지정합니다.

해당 텍스트가 있는 모든 파일이 검색 결과에 표시됩니다. PDF 파일의 경우 목록을 확장하여 컨텍스트에서 결과를 볼 수 있습니다. 검색 결과를 클릭하여 PDF 내 텍스트 위치로 이동할 수 있습니다. 다른 유형의 파일은 [열기]를 클릭하여 해당 파일을 열고 검색해야 합니다.

기타 도움말 항목

79페이지의 “PDF 포트폴리오 정보”

83페이지의 “구성 요소 파일 열기, 편집 및 저장”

검색 결과 검토

[검색] 창에서 검색을 실행하면 검색된 각 문서의 이름 아래에 중첩되어 결과가 페이지 순서대로 나타납니다. 나열된 각 항목에는 단어의 맥락(해당되는 경우)과 항목의 유형을 나타내는 아이콘이 포함됩니다.

검색 결과의 특정 위치로 이동 (단일 PDF만 해당)

1 필요하면 검색 결과를 확장합니다. 그런 다음 결과에서 인스턴스를 선택하여 PDF로 봅니다.

2 다른 인스턴스를 보려면 결과에서 다른 인스턴스를 클릭합니다.

검색 결과에서 항목 정렬

❖ [검색] 창 아래쪽의 [정렬 기준] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 결과는 연관성 수준, 수정한 날짜, 파일 이름 또는 위치에 따라 정렬할 수 있습니다.

검색 결과와 함께 표시되는 아이콘

검색 결과 옆에 표시되는 아이콘은 검색 단어가 있는 검색 영역을 나타냅니다. 아이콘을 선택하면 다음과 같은 결과를 얻을 수 있습니다.

문서 아이콘  문서 창에 있는 문서를 활성화합니다. 해당 문서에 포함된 개별 검색 결과를 표시하려면 목록을 확장합니다.

(일반) 검색 결과 아이콘  PDF에서 검색된 단어의 인스턴스로 이동합니다. 검색된 단어는 대개 PDF의 본문 텍스트에 있습니다. 문서에서 검색 단어가 강조됩니다.

PDF가 아닌 검색 결과 또는 메타데이터 아이콘  PDF가 아닌 파일에서 해당 파일을 엽니다; 파일 열기가 거부될 경우 메시지 대화 상자를 엽니다.

책갈피 아이콘  [책갈피] 패널을 열고 검색 단어의 인스턴스를 강조 표시합니다.

주석 아이콘  [주석] 패널을 열고 검색 단어를 강조 표시합니다.

레이어 아이콘  레이어가 숨겨져 있음을 알려주고 이를 표시할 것인지 묻는 메시지를 엽니다.

첨부 파일 아이콘  검색된 상위 PDF에 첨부된 파일을 열고 검색 단어를 강조 표시합니다.

검색 결과 저장

검색 결과를 PDF나 CSV 파일로 저장할 수 있습니다. 관련 비디오를 보려면 [Acrobat에서 검색 결과 저장](#)을 참조하십시오.

❖  을 클릭하고 [결과를 PDF로 저장]이나 [결과를 CSV로 저장]을 선택합니다.

고급 검색 옵션

기본적으로 [검색] 창은 기본 검색 옵션을 표시합니다. 창의 맨 아래에 있는 [기타 옵션 표시]를 클릭하여 추가 옵션을 표시합니다. 기본 옵션을 복구하려면 창의 맨 아래에 있는 [기본 옵션 표시]를 클릭합니다.

 [검색] 창에 언제나 기타 검색 옵션이 나타나도록 기본 설정을 지정할 수 있습니다. [기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [검색]을 선택합니다.

찾는 위치 현재 PDF, 현재 열려 있는 모든 PDF 포트폴리오(가능한 경우), 특정 색인, 컴퓨터의 특정 위치 등으로 검색을 제한합니다. 색인이나 위치 또는 PDF 포트폴리오를 검색하도록 선택하면 [다음 추가 조건 사용] 아래에 추가 옵션이 나타납니다.

검색할 단어 또는 구가 무엇입니까? 검색할 텍스트나 구를 입력합니다.

다음에 포함하는 결과 반환 선택한 옵션에 따라 검색 결과를 제한합니다.

- **단어 또는 구와 정확히 일치** 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열(공백 포함)과 순서까지 일치하는 항목을 검색합니다.
- **일부 단어와 일치** 입력된 단어 중 적어도 하나가 포함된 모든 항목을 검색합니다. 예를 들어 **each of** 를 검색하면 **each, of, each of** 또는 **of each** 중 하나 또는 둘 다 포함된 모든 인스턴스가 결과로 표시됩니다.
- **모든 단어와 일치** 입력한 순서와 상관없이 검색 단어가 모두 들어 있는 항목을 검색합니다. 여러 PDF 또는 색인 정의 파일에 대한 검색에서만 사용할 수 있습니다.
- **부울 쿼리** [검색할 단어 또는 구가 무엇입니까?] 상자에 검색 단어와 함께 입력한 부울 연산자를 사용합니다. 여러 PDF 또는 PDF 색인에 대한 검색에서만 사용할 수 있습니다.

참고: PDF 색인을 검색할 때에는 별표(*) 또는 물음표(?)를 이용한 와일드카드 검색을 실행할 수 없습니다.

다음 추가 조건 사용(텍스트 옵션) 기본 검색 옵션과 4개의 추가 옵션이 포함됩니다.

- **유사성** [검색] 기본 설정에서 지정한 대로, 정해진 수를 넘지 않는 단어들에 의해 분리되어 있는 둘 이상의 단어를 검색합니다. 여러 문서 또는 색인 정의 파일의 검색에서 [모든 단어와 일치]가 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **어간** 지정한 검색 단어의 일부(어간)가 들어 있는 단어를 찾습니다. 예를 들어, **opening**을 검색하면 **open, opened, opens** 및 **openly**를 찾습니다. 이 옵션은 Acrobat 6.0 이상으로 작성된 현재 PDF, 폴더, 색인에 대한 검색을 실행할 때 하나의 단어나

구에만 적용됩니다. 와일드카드 문자(*,?)는 어간 검색에서 허용되지 않습니다. [단어 단위로] 또는 [대/소문자 구분]이 선택된 상태에서는 어간 검색을 사용할 수 없습니다.

- **책갈피 포함** [책갈피] 패널에 표시된 대로 모든 책갈피의 텍스트를 검색합니다.
- **주석 포함** [주석] 패널에 표시된 대로 PDF에 추가된 모든 주석의 텍스트를 검색합니다.
- **첨부 파일 포함** 현재 PDF에 첨부된 파일 또는 다른 첨부PDF를 검색합니다(최고 2레벨까지).

다음 추가 조건 사용(문서 속성) 여러 PDF 또는 PDF 색인에 대한 검색에서만 사용할 수 있습니다. 여러 속성-변경자-값 조합을 선택해서 이를 검색에 적용할 수 있습니다. PDF 포트폴리오에 들어 있는 PDF가 아닌 파일에는 이 설정이 적용되지 않습니다.

참고: 특정 텍스트에 대한 검색과 함께 문서 속성 옵션을 사용하면 문서 속성별로만 검색이 가능합니다.

- **체크 상자** 세 개의 관련 옵션에서 설정된 기준을 검색에 적용합니다. 해당 세트에 대해 세 가지 옵션 중 하나에 정보를 입력하면 체크 상자가 자동으로 선택됩니다. 옵션을 입력한 후에는 체크 상자의 선택을 해제해도 항목이 지워지지 않습니다. 단지 검색에만 적용되지 않게 됩니다.
- **첫 번째 메뉴(속성)** 검색할 문서 특성을 표시합니다. 사용 가능한 옵션에는 작성된 날짜, 수정된 날짜, 작성자, 제목, 주제, 파일 이름, 키워드, 책갈피, 주석, JPEG 이미지, XMP 메타데이터, 개체 데이터 등이 있습니다.
- **두 번째 메뉴(변경자)** 일치 레벨을 표시합니다. 첫 번째 메뉴 선택이 날짜이면, 두 번째 메뉴에서 사용할 수 있는 옵션은 [정확함], [이전임], [이후임], [아님]입니다. 그 밖에 사용 가능한 옵션은 [포함]과 [포함하지 않음]입니다.
- **세 번째 상자(값 또는 텍스트)** 사용자가 입력하는, 일치되어야 할 정보를 표시합니다. 첫 번째 메뉴 선택이 날짜라면 화살표를 클릭하여 달력을 열고 원하는 날짜를 찾아서 선택할 수 있습니다.

부울 연산자

일반적으로 사용되는 부울 연산자는 다음과 같습니다.

AND 두 단어 사이에 사용하여 순서에 관계없이 두 단어를 모두 포함하는 문서를 찾습니다. 예를 들어, **파리 AND 프랑스**를 입력하면 파리와 프랑스가 모두 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다. 다른 부울 연산자를 포함하지 않고 AND만으로 검색하면 [모든 단어] 옵션을 선택한 경우와 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.

NOT 특정 단어가 포함된 문서를 검색 결과에서 제외시키려면 해당 검색 단어 앞에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, **NOT 켄터키**를 입력하면 켄터키라는 단어가 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 또한 **파리 NOT 켄터키**를 입력하면 파리라는 단어는 들어 있고 켄터키라는 단어는 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다.

OR 두 단어 중 하나라도 포함된 항목을 모두 검색하려는 경우에 사용합니다. 예를 들어, **전자메일 OR 전자 메일**을 입력하면 이 두 단어 중 하나라도 들어 있는 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 다른 부울 연산자를 포함하지 않고 OR만으로 검색하면 [일부 단어] 옵션을 선택한 경우와 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.

^ (배타적 OR) 두 가지 중 하나라도 있는 항목 중에서 둘 모두 있는 항목은 제외하고 검색하려는 경우에 사용합니다. 예를 들어, **고양이 ^ 개**를 입력하면 고양이와 개라는 단어가 모두 들어 있는 문서는 제외하고 고양이나 개 중 하나만 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다.

() 조건의 확인 순서를 지정하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, **흰색 AND (고래 OR 아합)**을 입력하면 흰색과 고래 또는 흰색과 아합이라는 단어가 들어 있는 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 이 경우 쿼리 처리기는 고래와 아합에 대해 OR 쿼리를 수행한 후 이 결과와 흰색에 대해 AND 쿼리를 수행합니다.

검색에 사용할 수 있는 다른 부울 연산자와 부울 쿼리 및 구문에 대한 자세한 내용을 보려면 자세한 부울 관련 정보를 제공하는 텍스트, 웹 사이트 또는 기타 리소스를 참조하십시오.

카탈로그화된 PDF의 색인 파일 검색

Acrobat을 사용하여 PDF의 카탈로그를 정의하면 전체 텍스트 색인이 만들어집니다. 카탈로그의 개별 PDF 각각에 대해 전체 텍스트 검색을 실행하는 대신 이 색인을 검색할 수 있습니다. 색인 검색을 수행하면 색인화된 문서의 항목과 연결되는 링크가 검색 결과에 표시됩니다.

참고: PDF 색인을 검색하려면 Acrobat을 웹 브라우저에서 열지 말고 독립 실행 응용 프로그램으로 열어야 합니다.

Mac OS에서 Acrobat 이전 버전으로 만들어진 색인은 Acrobat X 검색 기능과 호환되지 않습니다. 최근에 업그레이드했다면 Acrobat X를 사용하여 검색하기 전에 색인을 업데이트하십시오.

- 1 [편집] > [고급 검색]을 선택합니다.
- 2 검색 텍스트를 입력한 다음 [검색] 창 맨 아래에 있는 [기타 옵션 표시]를 클릭합니다.
- 3 [찾는 위치]에서 [색인 선택]을 선택합니다.
- 4 목록에서 색인을 선택하거나 [추가]를 클릭하고 색인을 추가합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복합니다.

참고: 선택한 색인에 대한 파일 데이터를 보려면 [정보]를 클릭합니다. 검색에서 색인을 제외하려면 해당 색인을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

- 5 [확인]을 클릭하여 [색인 선택] 대화 상자를 닫은 다음, [찾는 위치] 메뉴에서 [현재 선택한 색인]을 선택합니다.
- 6 검색을 계속 진행합니다.

참고: 색인을 검색할 때 [단어 단위로] 옵션을 선택하면 검색 시간이 크게 줄어듭니다.

기타 도움말 항목

279페이지의 “[검색 기능 기본 설정](#)”

검색 기능 기본 설정

[기본 설정] 대화 상자의 [범주] 아래에서 [검색]을 선택합니다.

아시아 문자 너비 무시 검색 텍스트에서 아시아 언어 문자의 반자와 전자를 모두 찾습니다.

분음 부호 및 액센트 무시 변형된 형태의 영문자가 포함된 검색 단어를 찾습니다. 예를 들어, **cafe**를 입력하면 **cafe**와 **café**가 모두 검색됩니다. 마찬가지로, **café**를 입력해도 결과는 같습니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우, **cafe**를 입력하면 **cafe**는 검색되지 않으며 반대의 경우도 마찬가지입니다.

고급 검색에서 항상 기타 옵션 표시 기본 옵션과 더불어 [검색] 창에서 사용할 수 있는 추가 옵션을 표시합니다.

검색 결과에 문서 제목 표시 검색 결과에 문서 제목 표시. 문서에 제목이 없을 경우 파일 이름 표시 선택하지 않을 경우 검색 결과에 파일 이름 표시

결과로 반환된 최대 문서 수 PDF 검색 창에 표시되는 검색 결과를 지정한 문서 수로 제한합니다. 기본값은 500이지만 1 ~ 10,000 사이의 숫자를 입력할 수 있습니다.

유사성 검색을 수행할 단어 범위 검색 단어 사이에 있는 단어의 수가 지정한 개수 이하인 항목만 검색 결과에 포함되도록 제한합니다. 1 ~ 10,000 사이의 범위를 사용합니다.

빨리 찾기 사용 검색한 PDF에서 정보 캐시를 생성합니다. 이 캐시는 이후 해당 PDF를 다시 검색할 때 시간을 줄여줍니다.

캐시 최대 크기 [빨리 찾기] 옵션에 사용되는 검색 정보의 임시 캐시 크기를 지정한 크기(MB)로 제한합니다 (5MB~100,000MB 사이). 기본 설정은 100입니다.

캐시 내용 비우기 [빨리 찾기] 옵션에 사용되는 검색 정보의 임시 캐시 전체를 삭제합니다.

PDF 색인 작성

PDF에서 색인 작성 및 관리

문서에 단어의 색인을 포함하면 긴 PDF를 검색하는 데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다. Acrobat에서는 문서보다 색인을 더 빠르게 검색할 수 있습니다. 포함된 색인은 PDF의 배포 또는 공유 사본에 포함됩니다. 색인이 포함된 PDF를 검색하는 것은 색인이 포함되지 않은 PDF를 검색하는 방법과 동일하며 추가로 필요한 단계가 없습니다.

PDF에 색인 추가

- 1 Acrobat에서 문서를 열고, [도구] > [문서 처리] > [포함된 색인 관리]를 선택합니다.
- 2 [포함된 색인 관리] 대화 상자에서 [색인 포함]을 클릭합니다.
- 3 나타난 메시지를 읽은 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: Outlook 및 Lotus Notes에는 전자 메일 메시지나 폴더를 PDF로 변환할 때 색인을 포함할 수 있는 옵션이 있습니다. 폴더에 전자 메일 메시지가 많이 포함된 경우 이 옵션을 사용하는 것이 좋습니다.

PDF의 포함된 색인 업데이트 또는 제거

- 1 [도구] > [문서 처리] > [포함된 색인 관리]를 선택합니다.
- 2 [색인 업데이트] 또는 [색인 제거]를 클릭합니다.

13장: 멀티미디어와 3D 모델

Adobe PDF의 사용 영역은 풍부한 멀티미디어 통신에까지 이르렀습니다. PDF에 비디오 클립, 디지털 오디오, 대화형 콘텐츠와 3D 모델을 포함할 수 있습니다. 독자는 이를 이동, 회전 및 확대하면서 부분별로 검사할 수 있습니다.

PDF의 멀티미디어

멀티미디어 재생

Adobe Acrobat® 또는 Adobe Reader® X를 사용하여 만들어진 PDF에 포함된 다음 형식의 멀티미디어를 재생할 수 있습니다.

대화형 멀티미디어 SWF 파일 포함

비디오 MOV, M4V, 3GP 및 H.264 압축을 사용하는 3G2 비디오 파일이 포함되며, FLV, F4V, MP3 및 MP4 파일도 포함됩니다. H.264 압축이 사용된 파일을 재생하려면 H.264 코덱이 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다.

오디오 MP3 및 MP4 등의 오디오 파일 포함

이러한 파일을 페이지에서 재생하거나 링크, 체크표, 양식 필드 또는 페이지 동작을 통해 활성화할 수 있습니다. 각 멀티미디어 파일에는 재생 영역이 들어 있으며 여기서 미디어가 활성화됩니다. 재생 영역은 PDF 페이지에 주로 이미지나 사각형으로 나타나지만 보이지 않게 할 수도 있습니다.

Acrobat 및 Reader에서는 이전 버전의 Acrobat을 사용해 만들어진 레거시 멀티미디어 파일도 재생할 수 있습니다.

QuickTime, MPEG, ASF, RAM 및 Windows® 미디어 파일이 해당됩니다. 하지만 Acrobat 및 Reader X에서 레거시 멀티미디어 파일을 만드는 방법은 제공하지 않습니다.

 컴퓨터의 바이러스 감염을 막기 위해 Acrobat은 확인되지 않은 소스의 멀티미디어 파일을 재생할 것인지 묻습니다. 이 기본 동작은 [멀티미디어 신뢰] 기본 설정에서 변경할 수 있습니다.

❖ [손] 도구나 [선택] 도구를 사용하여 비디오 또는 사운드 파일의 재생 영역을 클릭하십시오. 포인터를 재생 영역 위에 놓으면 포인터가 재생 모드 아이콘 으로 변합니다.

기타 도움말 항목

184페이지의 “[보안 경고](#)”

멀티미디어 기본 설정

멀티미디어 기본 설정을 지정해야 하는 PDF 파일은 다음 두 유형입니다.

- Acrobat 8 이전 버전에서 작성된 PDF 파일
- Acrobat X에서 만든 후 레거시 배치 방법을 사용하여 멀티미디어 파일을 추가한 PDF 파일

이러한 파일의 경우, 멀티미디어 실행에 사용할 추가 미디어 플레이어를 확인해야 합니다.

[기본 설정] 대화 상자를 열고 대화 상자 왼쪽에서 [멀티미디어(레거시)]를 선택합니다.

플레이어 옵션 레거시 미디어 콘텐츠를 실행할 형식을 선택하십시오. QuickTime, Flash, Windows Media 또는 Windows 내장 플레이어 등이 있습니다.

액세서빌리티 옵션 자막 및 더빙된 오디오 등과 같이 미디어 재생 시 표시될 특수 기능을 원하는 경우 해당 기능을 지정하십시오 (사용 가능한 경우). 미디어에 다국어 지원되는 경우에는 기본 설정 언어도 지정합니다.

멀티미디어 신뢰 기본 설정

PDF의 멀티미디어 파일을 재생하는 데 추가 리소스가 필요한 경우도 있습니다. 예를 들어, 어떤 파일은 멀티미디어 플레이어 등의 리소스를 인터넷에서 구해야 합니다. 신뢰 설정을 통해 멀티미디어 콘텐츠의 외부 리소스 사용을 허용할지 여부를 결정할 수 있습니다.

- Acrobat 9로 작성한 콘텐츠의 재생을 위한 신뢰 설정을 지정하려면 [신뢰 관리자] 기본 설정을 사용하십시오.
- 이전 버전의 Acrobat에서 작성된 콘텐츠의 재생을 위한 신뢰 설정을 지정하려면 [멀티미디어 신뢰(레거시)] 기본 설정을 사용하십시오.

두 설정 모두 [기본 설정] 대화 상자에서 사용할 수 있습니다.

기타 도움말 항목

182페이지의 “PDF에서 인터넷에 대한 링크 허용 또는 차단”

183페이지의 “첨부 파일”

멀티미디어 신뢰(레거시)

[멀티미디어 신뢰] 기본 설정에서 신뢰할 수 있거나 신뢰할 수 없는 PDF 문서에 포함된 멀티미디어 파일의 재생 여부를 지정할 수 있습니다. 신뢰할 수 있는 문서란 해당 사용자 또는 사용자가 신뢰하는 작성자가 승인한 문서입니다. 신뢰할 수 있는 문서에서만 멀티미디어 재생이 가능하도록 권한을 설정함으로써 프로그램, 매크로 및 바이러스로 인해 컴퓨터가 손상될 위험을 방지할 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 문서 및 작성자 목록은 내부에 저장되어 볼 수 없도록 되어 있습니다. 인증된 문서를 이 목록에 추가하면 해당 문서와 작성자의 인증서 모두 신뢰할 수 있는 문서 목록에 추가되며, 이 작성자가 인증한 모든 문서를 신뢰하게 됩니다. 신뢰할 수 있는 ID 목록에 있는 작성자가 작성한 PDF도 신뢰할 수 있는 문서에 포함됩니다.

[기본 설정] 대화 상자의 [범주]에서 [멀티미디어 신뢰(레거시)]를 선택합니다.

다음에 대한 권한 표시 신뢰할 수 있는 문서 또는 기타 신뢰할 수 없는 문서에 대한 권한을 설정하려면 이 옵션을 선택합니다.

멀티미디어 작업 허용 미디어 클립 재생을 허용하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 특정 플레이어에 대한 권한 설정을 변경하고 재생 도중 미디어의 외관을 결정하는 옵션을 사용할 수 있습니다.

선택한 멀티미디어 플레이어에 대한 권한을 다음으로 변경 목록에서 플레이어를 선택한 다음 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **항상** 확인하지 않고 플레이어를 사용할 수 있도록 합니다.
- **절대 안함** 플레이어를 사용할 수 없도록 합니다.
- **사용자에게 확인** 플레이어의 사용 가능 여부를 사용자에게 묻습니다. 이 옵션을 선택하고 플레이어가 특정 문서에서 미디어를 재생하도록 허용한 경우, 해당 문서는 신뢰할 수 있는 문서가 됩니다.

재생 허용 옵션 세 가지 재생 옵션으로 비디오 표시 방식을 제어할 수 있습니다.

- **제목 표시줄 없이 떠 있는 창에서 재생 허용** 제목 표시줄 없이 비디오를 실행하려면 이 옵션을 선택합니다. 그러면 제목이나 닫기 단추가 표시되지 않습니다.
- **문서에서 떠 있는 재생 창에 제목 텍스트를 설정할 수 있도록 허용** 떠 있는 창에서 비디오를 재생할 때 제목 표시줄을 표시하려면 이 옵션을 선택합니다. 제목 표시줄의 텍스트를 편집하려면 [개체 선택 도구]로 해당 비디오를 두 번 클릭합니다([도구] > [콘텐츠] > [개체 선택]). [렌디션 편집]을 선택한 다음 [재생 위치] 탭에서 [제목 표시줄 표시]를 선택합니다. [제목] 텍스트 필드에 제목 표시줄 텍스트를 추가합니다.
- **전체 화면 창에서 재생 허용** 이 옵션을 선택하고 비디오를 재생하면 자동으로 전체 화면 모드로 재생됩니다. 전체 화면 표시는 최종 사용자의 보안 설정과 충돌할 수 있습니다.

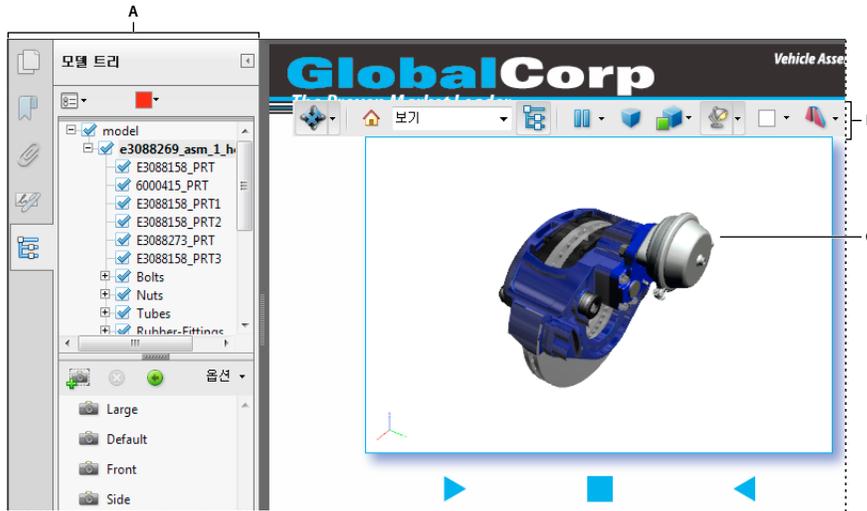
신뢰할 수 있는 문서 목록 지우기 신뢰할 수 있는 문서 및 작성자의 현재 목록을 삭제합니다. 이전에 신뢰할 수 있는 문서였거나 신뢰할 수 있는 작성자에 의해 작성된 문서에서 미디어가 재생되지 않도록 하려면 이 옵션을 사용합니다. 이 옵션은 멀티미디어가 포함된 PDF를 연 경우에만 사용 가능합니다.

3D 모델과 상호 작용

3D 모델 표시

Acrobat에서는 전문가용 3D CAD 또는 3D 모델링 프로그램에서 작성되어 PDF에 포함된 고품질 3D 콘텐츠를 보고 상호 작용할 수 있습니다. 예를 들어 3D 모델의 부분을 숨기거나 표시하고, 내부가 보이도록 표지를 제거하고, 부분을 손에 들고 있는 것처럼 회전할 수 있습니다.

3D 모델은 처음에는 2차원 미리 보기 이미지로 표시됩니다. [손 도구]나 [선택 도구]를 사용하여 3D 모델을 클릭하면 모델이 활성화되고, 3D 도구 모음이 열리며, 모든 애니메이션이 재생됩니다.



선택한 3D 개체
A. 모델 트리 B. 3D 도구 모음 C. 3D 개체

3D 도구 모음 개요

[손] 도구로 3D 모델을 클릭하면 3D 도구 모음이 나타납니다. 이를 통해 3D 모델이 활성화되고, 해당 파일이 사용 가능해지면 재생되도록 설정한 애니메이션이 재생됩니다. 3D 도구 모음은 항상 3D 모델의 왼쪽 위에 나타나며 이동할 수 없습니다. [회전] 도구 오른쪽에 있는 작은 화살표를 클릭하여 도구 모음을 숨기거나 확장할 수 있습니다.

3D 도구 모음을 사용하여 개체 확대/축소, 회전, 상하 좌우 이동 등을 수행할 수 있습니다. 부분을 숨기거나 분리하고 또는 투명하게 하려면 [모델 트리]를 사용합니다.

다양한 3D 탐색 도구를 선택하여 끌면서 3D 모델을 편집할 수 있습니다. 3D에서 탐색할 때는 정지 상태의 3D 모델을 카메라를 통해 본다고 생각하면 편합니다. 즉, 개체를 회전, 이동(상하 좌우) 및 확대/축소할 수 있습니다.

3D 탐색 도구

회전 3D 개체를 화면에 대해 회전시킵니다. 개체의 이동 방식은 시작한 보기, 끌기 시작한 지점, 끄는 방향에 따라 달라집니다.

참고: [손] 도구를 사용하여 개체를 회전할 수도 있습니다. [기본 설정] 대화 상자의 3D 패널에서 [손 도구에 3D 선택 사용]을 선택해야 합니다.

스핀  3D 모델의 두 고정 축인 X축과 Z축에 평행하게 3D 모델을 회전합니다.

이동(상하 좌우)  모델을 수직 또는 수평으로만 이동합니다. [손] 도구 상태에서 상하 좌우로 이동할 수도 있습니다. Ctrl 키를 누른 채로 끌면 됩니다.

확대/축소  수직으로 끌면 개체를 확대하거나 축소합니다. Shift 키를 누른 채로 [손 도구]를 사용하여 끌면 확대/축소할 수도 있습니다.

이동  수평으로 끌면 장면 주위를 수평으로 선회합니다. 수직으로 끌면 장면에서 앞이나 뒤로 이동합니다. 끄는 방식과 관계 없이 고도는 일정하게 유지됩니다. [워크] 도구는 건축 관련 3D 모델에 특히 유용합니다. 이동 속도를 변경하려면 [기본 설정](3D)에서 기본 표시 단위를 변경합니다.

참고: [이동] 도구는 [기본 설정]에서 도구를 통합하도록 설정하거나, 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [도구] > [이동]을 선택해야 사용할 수 있습니다.

이동  표면 방향을 유지하면서 모델을 탐색합니다. 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 3D 창 안으로 끕니다. 개체 쪽으로 가까워 갈수록 [이동] 도구는 더 천천히 움직입니다. 회전하려면 포인터를 오른쪽 또는 왼쪽으로 끕니다.

카메라 보기를 회전하려면 3D 창 안에서 마우스 왼쪽 단추를 클릭하고 끌어서 카메라 보기를 돌립니다. 시작한 카메라 방향으로 돌아가려면 마우스를 처음 클릭했던 지점으로 다시 움직입니다.

카메라 보기 방향을 따라 빠르게 앞뒤로 움직이려면 마우스의 스크롤 휠을 사용합니다. 이 기능은 모델에서 길을 잃었을 때나 표면으로 이동할 때 유용합니다.

카메라 속성  3D 모델을 볼 때 사용할 렌즈의 카메라 각도, 정렬 및 기타 속성 등을 정의합니다. 카메라 속성은 보기의 구성 요소이지만 개별적으로 설정할 수 있습니다.

3D 측정 도구  3D 모델에서 부분의 크기와 거리를 측정합니다.

3D 도구 모음 보기 조절 단추

기본 보기  3D 모델의 사전 설정된 확대/축소, 이동(상하 좌우), 회전, 투영 모드로 되돌립니다. 모델 트리의 [보기] 창에서 [옵션] 메뉴를 사용하여 다른 보기를 기본 보기로 설정할 수 있습니다. 또는 3D 도구 모음의 [보기] 메뉴에서 [보기 관리] 명령을 사용하여 다른 보기를 기본값으로 설정합니다.

 개체가 보기 바깥으로 움직이는 것은 카메라를 해당 개체에서 다른 곳으로 돌렸기 때문입니다. 3D 도구 모음의 [기본 보기] 아이콘을 클릭하여 개체를 다시 보기 안으로 이동할 수 있습니다.

보기 메뉴 현재 3D 모델에 정의된 모든 보기를 목록으로 나타냅니다.

모델 트리 반복 교체  [모델 트리]를 표시하거나 숨깁니다.

애니메이션 재생/일시 정지  JavaScript 실행 애니메이션을 재생하거나 일시 정지합니다. [애니메이션 재생/일시 정지] 팝업 메뉴에서는 앞뒤로 드래그할 수 있는 슬라이더를 열어 애니메이션 시퀀스의 다른 시간대로 이동할 수 있습니다.

직교/원근 투영 사용  3D 개체의 원근 투영과 직교 투영을 반복 교체하여 표시합니다.

모델 렌더링 모드 메뉴  3D 모양이 나타나는 방식을 결정합니다. 그림이 있는 지침은 285페이지의 “[모델 렌더링 모드의 예](#)”를 참조하십시오.

추가 조명 사용 메뉴  3D 개체의 조명 상태를 향상시키는 데 사용할 수 있는 다양한 조명 효과가 나열됩니다. 여러 방법을 사용하여 원하는 시각적 효과를 만들 수 있습니다.

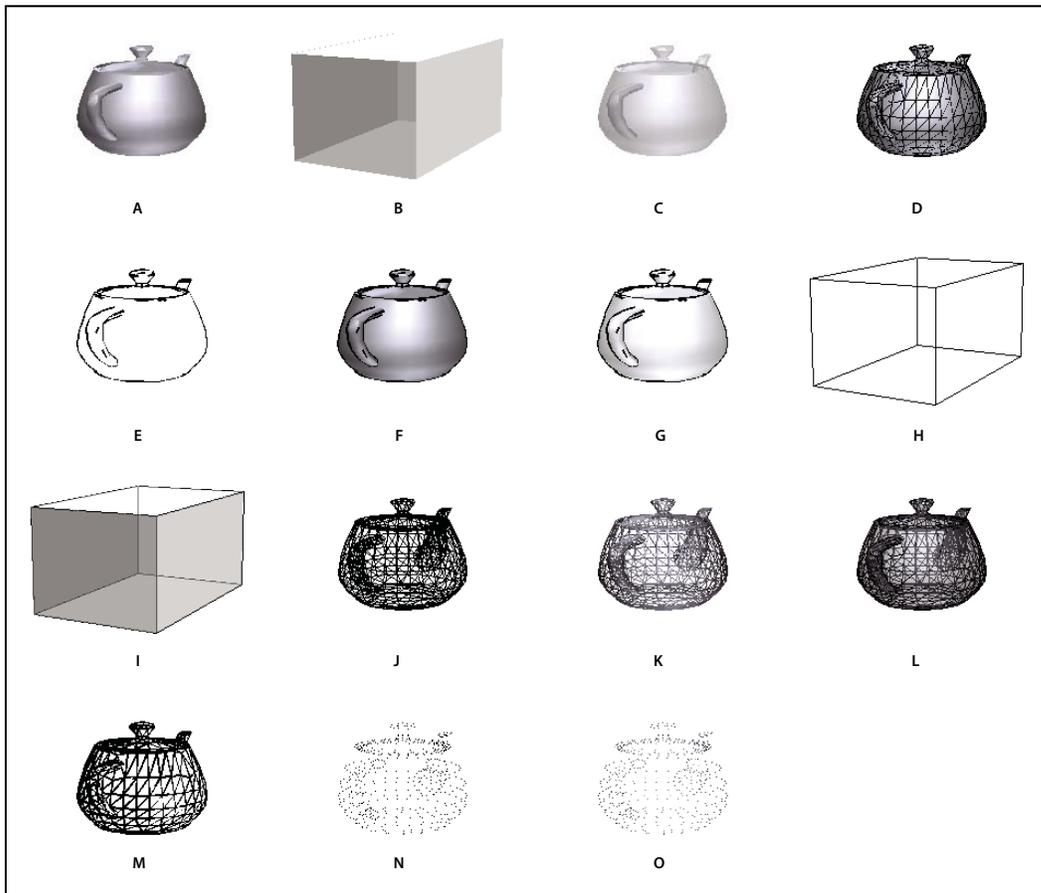
배경 색상  3D 개체 주변의 공간에 여러 색상을 지정할 수 있는 색상 피커를 엽니다.

횡단면 반복 교체  개체의 횡단면을 표시하거나 숨깁니다. 팝업 메뉴를 클릭하여 [횡단면 속성] 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 288페이지의 “[횡단면 작성](#)”을 참조하십시오.

멀티미디어/3D 주석 추가  3D 모델의 어떤 부분이나 스티커 노트를 추가할 수 있습니다. 이 노트는 보기에 보관됩니다. 295페이지의 “[3D 디자인에 주석 달기](#)”를 참조하십시오.

모델 렌더링 모드의 예

모델 렌더링 모드에는 3D 개체의 모양을 좌우하는 요소의 조합이 포함되어 있습니다. 아래 그림은 각 사용 가능한 모드에서 렌더링된 단순 개체를 보여줍니다.

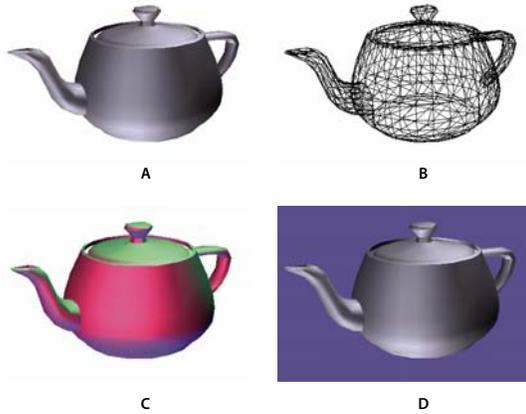


모델 렌더링 모드

A. 입체 B. 투명 테두리 상자 C. 투명 D. 입체 와이어프레임 E. 그림 F. 입체 외곽선 G. 음영 처리된 그림 H. 테두리 상자 I. 투명 테두리 상자 외곽선 J. 와이어프레임 K. 음영 처리된 와이어프레임 L. 투명 와이어프레임 M. 숨겨진 와이어프레임 N. 꼭지점 O. 음영 처리된 꼭지점

렌더링 모드, 조명, 투영 및 배경 변경

모델 렌더링 모드는 3D 모델의 표면 모양을 결정합니다. 기본 렌더링 모드는 단색이지만 다른 렌더링 모드를 선택할 수도 있습니다. 또한 3D 모델의 배경은 물론 조명도 변경할 수 있습니다.



3D 모델의 모양 변경
A. 기본 모양 B. 와이어프레임 렌더링 모드 C. 색상 조명 D. 다른 배경 색상

❖ 3D 도구 모음의 항목을 사용하여 다음과 같이 변경할 수 있습니다.

- 렌더링 모드를 변경하려면 [모델 렌더링 모드] 팝업 메뉴 에서 옵션을 선택합니다.
- 직교 투영법으로 보려면 [직교 투영법 사용] 단추 를 클릭합니다. 직교 투영법을 사용하면 치수가 효과적으로 제거되고 개체 간의 크기 비율이 그대로 유지되지만 3D 모델의 모양은 실제와 덜 비슷해집니다. 이 단추를 다시 클릭하면 원근 투영법이 사용됩니다.
- 조명을 켜거나 끄고 조명을 변경하려면 [추가 조명 사용] 팝업 메뉴 에서 옵션을 선택합니다.
- 배경 색상을 변경하려면 [배경 색상] 건본 옆의 화살표를 클릭하고 색상을 선택합니다.

참고: 모델 렌더링 모드, 조명 구성표 및 배경 색상 옵션도 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 [옵션 보기]를 클릭하여 사용할 수 있습니다. [모델 트리]의 [옵션] 메뉴 아래에도 모델 렌더링 모드가 표시됩니다.

기타 도움말 항목

285페이지의 “[모델 렌더링 모드의 예](#)”

모델 트리 개요

[모델 트리]는 작업 영역 왼쪽의 탐색 창에 나타납니다. 3D 도구 모음에서 [모델 트리 반복 교체] 단추 를 클릭하여 [모델 트리]를 열 수도 있습니다. 또는 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모델 트리 표시]를 선택합니다.

참고: [모델 트리]를 사용하려면 Acrobat 또는 Adobe Reader 7.0.7 이상의 버전이 있어야 합니다. 이전 버전의 사용자는 3D 모델과 상호 작용할 수는 있지만 모델 트리와의 상호 작용은 불가능합니다.

[모델 트리]에는 각각 특정 유형의 정보나 조절 단추를 표시하는 다음 세 가지 창이 있습니다.

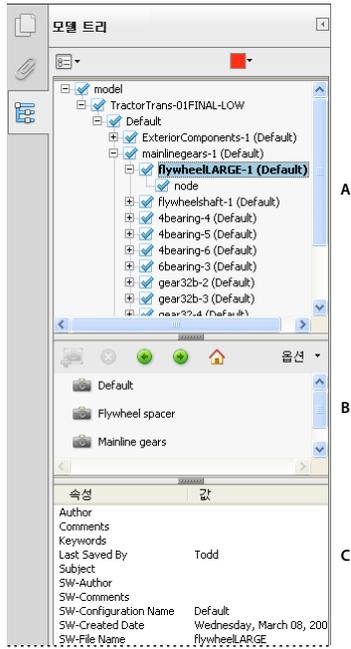
구조 창 맨 위의 창은 3D 개체의 트리 구조를 표시합니다. 예를 들어 자동차를 그린 3D 개체에는 차대, 엔진, 바퀴별로 각각의 개체 그룹(노드)이 있습니다. 이 창에서는 계층 구조를 통해 이동하거나 다양한 부분을 선택, 분리 또는 숨길 수 있습니다.

PMI(제품 제조 정보)는 관련된 개체 또는 조합과 동일한 계층 구조 레벨에 있는 항목의 그룹으로 나타납니다.

보기 창 가운데 창에 해당 3D 개체에 대해 정의된 보기가 나열됩니다. 보기를 변경할 때는 나열된 보기 중 하나를 클릭하여 3D 모델을 저장된 상태로 되돌리십시오. 293페이지의 “[3D 보기 설정](#)”을 참조하십시오.

[보기] 창에서 보기를 추가하거나 편집할 수도 있습니다. 예를 들어, 부분을 분리하여 회전한 뒤에 카메라 각도, 배경, 조명 및 기타 특성까지 포함하여 해당 보기를 저장할 수 있습니다. Adobe Reader에서는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

개체 데이터 창 아래쪽 창에는 개체 또는 부분에 대한 속성이나 메타데이터 등의 기타 정보가 있는 경우 이 내용이 표시됩니다. Acrobat의 3D 개체에 대해 이 정보를 편집할 수 없습니다.



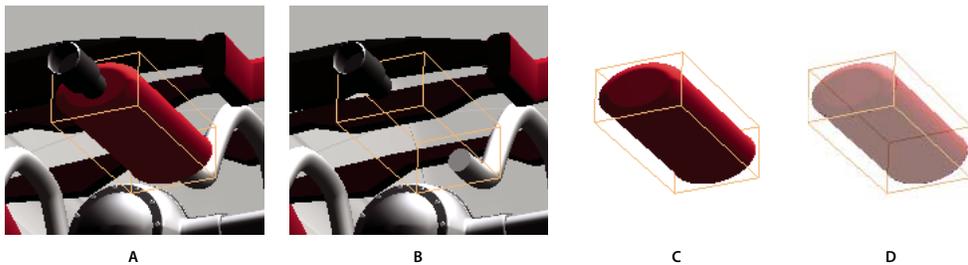
모델 트리
A. 3D 개체 계층 구조 B. 저장된 보기 C. 부분 또는 개체 정보

참고: 모델 트리에 대한 기본 동작을 변경하려면 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [범주]에서 [3D 및 멀티미디어]를 선택합니다. 그런 다음 [3D 활성화에서 모델 트리 열기] 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

PDF 작성자는 변환 설정에서 3D 모델을 클릭하면 자동으로 [모델 트리]가 표시되도록 설정할 수 있습니다.

부분 모양 숨김, 분리 및 변경

일부 3D 모델은 개별 부분으로 구성되어 있습니다. 모델 트리를 사용하여 부분을 숨기거나, 분리하거나, 확대하거나, 투명하게 만들 수 있습니다. 3D 모델에 표시되는 부분은 옆에 확인 표시와 함께 트리에 나타납니다.



부분 편집
A. 선택한 부분 B. 숨긴 부분 C. 분리된 부분 D. 투명 부분

- 3D 모델에서 손 도구를 사용하여 변경하려는 부분을 클릭합니다. 기본 설정으로 인해 [손] 도구를 사용할 수 없는 경우 [모델 트리] 목록에서 해당 부분을 선택합니다.
- 모델 트리 상단의 [옵션] 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

참고: [옵션] 메뉴의 표시 항목은 3D 모델이 한 부분으로 구성되었는지 여러 부분으로 구성되었는지에 따라 달라집니다. 이 옵션의 대부분은 3D 모델의 부분을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 사용할 수도 있습니다.

모델 렌더링 모드 하위 메뉴에서 선택한 항목에 따라 전체 3D 모델의 표면 모양을 변경합니다. 투명 테두리 상자, 입체, 투명, 단색 와이어프레임 등

모든 부분 표시 전체 3D 모델을 표시합니다.

표시 내용에 맞추기 보이는 모든 부분을 표시하고 보기의 가운데에 둡니다.

물리적 속성 표시 [모델 트리]의 [개체 데이터] 창에 표면 면적과 부피(해당하는 경우)를 표시합니다.

테두리 상자 표시 3D 오브젝트 주위를 감싸는 상자 또는 모델의 선택된 부분을 표시합니다.

테두리 상자 색상 설정 테두리 상자의 색상을 변경합니다. 이 옵션을 선택하고 색상을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

가리기 선택된 부분을 보여주지 않고 모델을 표시합니다. 모델 트리의 맨 위 창에 있는 체크 상자를 선택 및 선택 해제하여 다른 부분을 숨기거나 표시할 수 있습니다.

분리 다른 모든 부분을 숨기면서 선택된 부분만을 표시합니다.

부분 분리 분리된 부분만의 모양, PMI(제품 제조 정보), 모든 보기(PMI 보기 포함)를 표시합니다. 다른 모든 부분에 대한 보기와 정보는 숨겨지거나 선택 해제됩니다. 모델 트리도 변경됩니다. [구조] 창(위쪽)에서는 분리된 부분만 선택됩니다. 다른 부분의 구조는 사용 가능하지만 선택 해제됩니다. [보기] 창(중간)에는 PMI 보기를 포함하여 분리된 부분에 대해 정의된 보기만 나열됩니다. 보기를 클릭하면 해당 보기에 대한 PMI만 문서 창에 표시됩니다. 분리된 부분에 대한 PMI를 보려면 [구조] 창에서 [3D PMI]를 선택해야 합니다. [보기] 창에서는 Acrobat에서 만든 사용자 정의 보기를 포함하여 어셈블리 또는 기타 부품에 관련된 보기가 숨겨집니다. 모델 트리에서 부품을 선택하여 보기에 추가할 수 있습니다. 모델 트리의 옵션 메뉴에서 [숨기기/표시] 명령을 사용할 수도 있습니다. 분리된 부분을 취소하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [부분 분리] 명령을 사용하여 다른 부분을 선택합니다.
- 모델 트리에서 위쪽 어셈블리를 선택합니다.
- [홈 보기] 단추를 선택합니다.

부분 확대/축소 3D 모델 전체에서 선택된 부분으로 중심 초점을 변경합니다. 이 설정은 부분을 회전할 때 특히 유용합니다. 모델 전체가 아니라 해당 부분의 중심 초점을 중심으로 회전할 수 있기 때문입니다.

부분 렌더 모드 해당 부분에 사용할 수 있는 렌더링 모드를 모두 표시합니다. 선택하는 렌더링 모드에 따라 3D 모델의 모양이 바뀝니다.

투명 선택된 부분을 비치게 표시합니다.

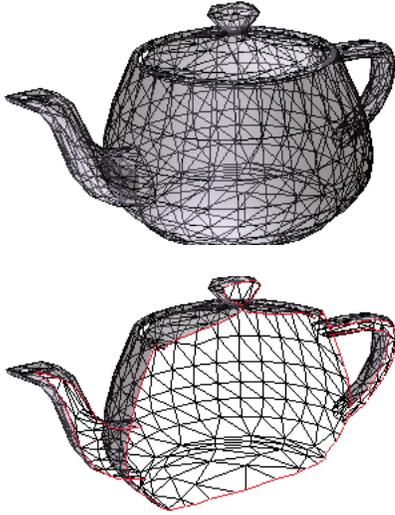
XML로 내보내기 3D 모델에 대해 [전체 트리] 또는 [현재 노드]의 개별 XML 파일을 만듭니다.

CSV로 내보내기 모델 데이터가 모두 포함된 별도의 파일을 CSV 형식으로 만듭니다. [모델 트리] 전체 또는 선택한 노드의 데이터를 내보낼 수 있습니다. 작성된 파일은 CSV 형식을 지원하는 모든 프로그램(예: Microsoft Excel)에서 열 수 있습니다.

참고: PMI(제품 제조 정보)가 포함된 3D 모델인 경우 이 메뉴에서 PMI를 표시하거나 숨기는 옵션을 사용할 수 있습니다.

횡단면 작성

3D 모델의 횡단면을 표시하는 것은 3D 모델을 반으로 잘라 내부를 보는 것과 같습니다. [횡단면 컨트롤] 대화 상자를 사용하여 다른 단면의 정렬 방식, 오프셋, 기울기 등을 조정할 수 있습니다.



횡단면 이전 및 이후

- 1 3D 도구 모음의 [횡단면 반복 교체] 아이콘  을 클릭하여 횡단면을 표시 또는 해제합니다.
- 2 (선택 사항) [횡단면 반복 교체] 아이콘 옆의 화살표를 클릭하고 [단면 속성]을 선택하면 [횡단면 속성] 대화 상자가 열립니다. 다음을 수행합니다.
 - [정렬], [설정 표시], [위치 및 방향] 아래의 설정을 변경합니다.
 - [단면 보기 저장] 단추를 클릭하여 현재 단면 보기를 저장합니다. 저장된 보기는 3D 도구 모음의 [보기] 메뉴와 [모델 트리]의 [보기] 창에 기본 이름인 SectionView[n]으로 나타납니다.

횡단면 속성

여기서 변경한 사항은 즉시 적용됩니다. 이러한 변경 사항을 보려면 [횡단면 속성] 대화 상자가 활성 3D 모델의 보기를 가리지 않도록 하십시오. [횡단면 속성] 대화 상자는 아래의 PDF에 초점이 맞춰져 있거나 그 PDF로 작업하는 동안 계속 맨 위에 표시됩니다. 이 대화 상자를 닫으려면 오른쪽 위 모서리의 [닫기] 단추를 클릭하십시오.

횡단면 사용 이 옵션을 선택하면 다른 옵션도 사용할 수 있습니다.

정렬 횡단면의 정렬 축(x, y 또는 z)을 결정합니다.

표면에 맞춤 3D 모델에서 클릭한 면의 표면으로 정의된 평면에서 횡단면을 자릅니다. (모델 부분의 면을 클릭하기 전에는 대화 상자가 흐리게 표시됩니다.)

3포인트에 맞춤 3D 모델에서 클릭한 세 점으로 정의된 평면에서 횡단면을 자릅니다. (모델의 세 점을 클릭하기 전에는 대화 상자가 흐리게 표시됩니다.)

교차 영역 표시 색상 외곽선을 추가하여 3D 모델이 잘려지는 단면 위치를 표시합니다. 다른 색상을 선택하려면 색상 견본을 클릭하십시오.

자른 단면 표시 3D 모델을 자르는 2차원 필드를 표시합니다. 다른 색상을 선택하려면 색상 견본을 클릭하고, 면의 불투명도를 변경하려면 백분율을 다르게 입력하십시오.

선택한 부분 무시 선택한 부분을 단면 보기에서 제거합니다.

투명 보기 해당 단면에 속하지 않는 부분을 표시합니다.

절단면 불투명도 절단면의 투명도 레벨을 정의합니다.

자른 단면으로 카메라 정렬 3D 모델을 회전하여 절단면과 같은 높이가 되도록 합니다.

오프셋 3D 모델이 잘리는 정도를 결정합니다. 슬라이더를 왼쪽이나 오른쪽으로 끌거나 백분율을 변경합니다.

 각 축이 3D 모델을 분할하는 방식을 이해하려면 원하는 축을 선택한 다음 [오프셋] 슬라이더를 앞뒤로 끌면서 포함된 3D 모델의 변화를 관찰해 보십시오.

뒤집기 횡단면을 뒤집습니다. 예를 들어, 모델의 위쪽 절반이 잘린 경우 [뒤집기]를 클릭하여 위쪽 절반을 표시하고 아래쪽 절반을 잘라낼 수 있습니다.

기울기 슬라이더 자른 단면과 축 간의 각도를 결정합니다. 슬라이더를 왼쪽이나 오른쪽으로 끌거나 백분율을 변경합니다.

단면 보기 저장 [속성 보기] 대화 상자를 엽니다. 여기서 보기와 함께 저장할 표시 속성을 선택할 수 있습니다. 저장할 속성을 선택하면 [모델 트리]와 3D 도구 모음의 보기 목록에 해당하는 단면의 보기가 추가됩니다. 저장된 보기에는 기본 이름인 SectionView[n]이 지정됩니다.

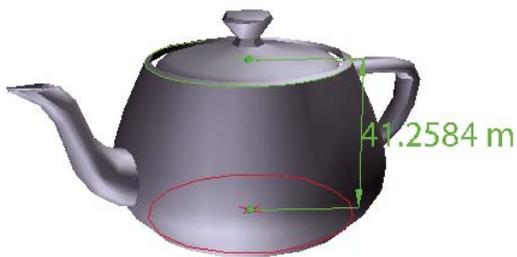
저장하지 않기로 한 표시 속성은 이전 보기의 설정으로 돌아옵니다. 예를 들어, 배경 색상을 저장하지 않으면 횡단면 보기는 이전에 표시했던 보기의 배경 색상을 유지하게 됩니다.

3D 개체 측정

[3D 측정 도구]를 사용하여 3D 모델을 측정할 수 있습니다. 즉, 3D 모델의 점 또는 가장자리 조합 간을 측정할 수 있으며, 3D 모델 위로 포인터를 움직이면 특정 점과 가장자리가 강조 표시됩니다. 3D 측정 도구는 직선 가장자리 간의 수직 거리, 두 점 간의 선형 거리, 원 가장자리의 반지름, 두 가장자리(또는 세 점) 간의 각도라는 네 가지 유형의 측정을 지원합니다.

3D 단위를 특정 보기에 연결할 수 있습니다. 기본 보기가 활성 상태일 때 측정을 추가하면 새 측정 보기가 만들어집니다. 이 보기는 [모델 트리]의 보기 계층 구조에 추가됩니다. 추가한 단위는 이 보기에만 연결되며, 이 보기의 하위 항목으로 표시됩니다.

측정하는 동안 주석을 표시할 수도 있습니다. 단위 마크업이라고도 하는 이 주석은 문서를 닫아도 유지됩니다.



3D 측정 표시

- 1 PDF의 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
- 2 3D 도구 모음에서 3D 측정 도구 아이콘  을 클릭합니다. (3D 도구 모음 보기가 통합 도구용으로 설정된 경우 [탐색] 도구 옆의 팝업 메뉴에서 [3D 측정 도구]를 선택합니다.)
- 3 3D 측정 도구 팔레트의 [스냅 사용] 및 [측정 유형] 영역에서 원하는 옵션을 선택합니다.
- 4 모델의 배경을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 필요에 따라 옵션을 변경합니다. [3D 측정 도구] 팔레트는 열어 놓습니다.
- 5 3D 모델을 측정합니다.
 - 3D 모델에서 두 위치 간 거리를 측정하려면 시작점을 클릭하여 설정합니다. 그런 다음 포인터를 다른 위치 또는 가장자리로 움직입니다.
 - 둥근 모양의 원주를 측정하려면 해당 모양의 가장자리로 포인터를 움직여 원이 나타나도록 하고 한 번 클릭합니다.
 - 측정에 대한 주석을 작성하고 설정하려면 개체 배경을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [마크업 레이블 변경]을 선택합니다. 마크업 레이블을 입력합니다. 앞서 설명한 방식으로 3D 모델을 측정합니다. 측정의 끝점을 클릭하여 설정한 다음 세 번째로 클릭하여 측정과 레이블의 위치를 설정합니다.

- 측정을 주석으로 저장하려면 [손] 도구를 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 측정을 클릭한 다음 [주석으로 변환]을 클릭합니다.
- 측정을 중단하려면 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [측정 취소]를 선택합니다.
- 단위 마크업을 삭제하려면 [3D 측정 도구]로 단위 마크업을 클릭한 다음 Delete를 누릅니다.

참고: 측정하는 동안 회전, 이동(상하좌우), 확대/축소 및 스냅하는 방법을 배우려면 마우스 오른쪽 단추로 모델을 클릭하고 [3D 측정 탐색 팁]을 선택합니다.

3D 측정 도구 팔레트의 스냅 사용 옵션

가장자리 끝점에 3D 스냅  가장자리 전체에 스냅합니다.

선형 가장자리에 3D 스냅  가장자리의 직선에 스냅합니다.

방사형 가장자리에 3D 스냅  원 둘레에 스냅합니다.

윤곽선에 3D 스냅  실린더의 한 면과 같이 한 부분의 명확한 가장자리에 스냅합니다.

평면에 3D 스냅  부분의 면을 구성하는 모양 단면에 스냅합니다.

3D 측정 도구 팔레트의 측정 유형 옵션

포인트 측정에 3D 포인트  3D 모델에서 두 지점 사이의 거리를 측정합니다. 한 점을 클릭하여 시작점을 설정한 다음 다른 위치를 클릭하여 끝점 또는 가장자리를 설정하면 됩니다.

3D 수직 치수  시작하는 가장자리에 대한 오른쪽 각도에서 두 가장자리 간의 거리를 측정합니다.

3D 방사형 치수  클릭한 위치에서 반경을 측정합니다.

3D 각도 측정  두 가장자리 간의 각도를 측정합니다.

단위 및 마크업 옵션

[단위 및 마크업] 측정 도구를 사용하려면 [3D 측정 도구]를 선택한 다음 모델 내부를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

모델 단위 정의 측정 단위를 변경하려면 이 옵션을 선택합니다.

좌표 표시 사용 [측정 정보 창] 내에서 마우스 포인터의 위치 좌표를 표시하거나 숨깁니다.

마크업 레이블 변경 3D 모델 영역 및 [주석] 패널 양쪽에 측정과 함께 표시할 텍스트를 입력합니다. [단위 마크업]을 선택하지 않은 경우 사용할 수 없는 옵션입니다.

단위 마크업 사용 안 함 모델에서 측정을 수행하지만 문서에 측정을 추가하지는 않으려면 이 옵션을 선택합니다. 실시한 측정은 현재 측정이 활성화 상태일 때만 볼 수 있습니다. 다른 측정을 시작하거나 도구를 변경하면 마크업이 사라집니다.

3D 콘텐츠에 스냅 안함 삼입점을 가능성 있는 대상에 스냅하는 기능을 사용하지 않습니다. 큰 모델로 작업할 때 성능을 높이려면 이 옵션을 선택합니다. 3D 개체에서 정밀한 측정을 보장하려면 [3D 콘텐츠에 스냅]을 다시 선택합니다.

3D 측정 탐색 팁 몇 가지 탐색 단축 메뉴의 키보드 단축키가 나열된 대화 상자가 열립니다. 측정 시 이러한 단축키를 사용할 수 있습니다.

기본 설정 [측정(3D) 기본 설정] 대화 상자가 열립니다.

측정 정보 창 숨기기/표시 [측정 정보 창]에는 모델의 단위 및 마크업 설정이 표시됩니다. 모델 창에서 해당 창을 제거하려면 이 옵션을 선택합니다.

측정 도구 모음 숨기기/표시 [3D 측정 도구] 팔레트를 제거하거나 표시합니다.

측정 기본 설정

[3D 측정] 기본 설정을 변경하여 3D 데이터 측정 방식을 지정할 수 있습니다. 이러한 옵션은 [기본 설정] 대화 상자의 [측정(3D)] 패널 아래에 나타납니다.

참고: Adobe Reader에서 이 기본 설정은 주석 달기가 가능한 PDF에 적용됩니다.

모델의 비율 및 단위 사용(있는 경우) 원본 3D 모델에서 생성된 모델 단위(있는 경우)를 기반으로 측정 단위를 표시합니다. 측정 단위를 수동으로 직접 지정하려면 이 옵션의 선택을 해제하십시오. 이 설정은 [3D 측정 도구] 팔레트에서 변경할 수 있습니다.

기본 표시 단위 사용 3D 모델의 측정 단위가 아니라 여기에 지정한 측정 단위를 사용합니다.

표시할 유효 숫자 측정 숫자의 최대 자릿수를 지정합니다.

3D 측정 선 색상 개체 측정을 위해 클릭하거나 끌어올 때 나타나는 선의 색상을 지정합니다.

피드백 크기 측정 측정 표시를 위한 텍스트 크기를 설정합니다.

다음에 각도 측정 표시 각도 또는 라디안으로 단위를 지정합니다.

원 측정을 다음과 같이 표시 원형 부분의 지름 또는 반지름 측정 여부를 지정합니다.

반지름 측정에 대해 원 표시 지름 측정과 연관된 원주를 표시합니다.

3D 스냅 설정 스냅을 설정한 후 점, 부채꼴, 가장자리, 윤곽선 가장자리 또는 면이 스냅되도록 할 것인지 여부를 지정합니다. 민감도는 포인터를 스냅할 항목에 얼마나 가까이 놓아야 하는지를 나타냅니다. [스냅 힌트 색상]에서는 포인터를 3D 개체 위로 움직였을 때 나타나는 스냅선의 색상을 지정합니다.

카메라 속성 변경

카메라 속성은 정밀 각도를 정의하고 개체의 보기 위치를 지정합니다. 카메라 속성으로 구성된 보기를 보기 사이나 파일 사이에서 사용할 수 있습니다.

1 3D 도구 모음에서 [카메라 속성] 아이콘  을 클릭합니다.

이 아이콘이 보이지 않으면 3D 도구 모음 왼쪽의 탐색 도구 옆에 있는 화살표를 클릭합니다.

2 [카메라 속성] 대화 상자에서 [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 새 카메라 보기의 이름을 지정하거나 메뉴에서 기존 보기를 선택합니다.

3 3D 모델이 보이도록 [카메라 속성] 대화 상자를 이동합니다. 카메라 정렬을 선택합니다.

- 카메라 속성을 대상 위치에만 맞추려면 [대상]을 선택합니다.
- 카메라 속성을 카메라 방향과 대상 위치 양쪽에 맞추려면 [카메라 및 대상]을 선택합니다.

4 정렬 유형을 선택합니다.

모델 선택 이 옵션을 선택한 다음, 문서에서 3D 모델을 클릭합니다. [카메라 속성] 대화 상자에 현재 카메라 위치가 표시됩니다.

- [대상]을 선택한 경우, 카메라 대상의 새 위치는 선택한 모델의 가운데입니다.
- [카메라 및 대상]을 선택한 경우, 카메라 대상의 위치는 선택한 모델의 가운데입니다. 선택한 모델을 기준으로 카메라가 정렬됩니다.

얼굴 선택 이 옵션을 선택한 다음, 문서에 있는 3D 모델의 면을 클릭합니다. [카메라 속성] 대화 상자에 현재 카메라 위치가 표시됩니다.

- [대상]을 선택한 경우, 카메라 대상의 새 위치는 선택한 면의 가운데입니다.
- [카메라 및 대상]을 선택한 경우, 카메라 대상의 위치는 선택한 면의 가운데입니다. 이 면을 기준으로 카메라가 정렬됩니다.

3지점 선택 이 옵션을 선택한 다음, 문서에 있는 동일 모델 또는 다른 모델에서 세 지점을 선택합니다. [카메라 속성] 대화 상자에 현재 카메라 위치가 표시됩니다.

- [대상]을 선택한 경우, 카메라 대상의 새 위치는 선택한 세 지점의 가운데입니다.
- [카메라 및 대상]을 선택한 경우, 카메라 대상은 선택한 세 지점의 가운데입니다. 선택한 세 지점으로 구성된 평면을 기준으로 카메라 위치가 정렬됩니다.

- 5 [위치] 섹션에서 [각도 단위]를 선택하여 X, Y 및 Z 값을 [방위], [고도] 및 [거리]로 변경합니다. 이러한 값을 통해 카메라의 방위(거리)와 고도(X축)를 조작하고 거리 값을 사용하여 확대/축소할 수 있습니다.
- 6 [카메라 및 대상] 위치의 슬라이더를 원하는 위치로 이동합니다.
- 7 카메라의 초점 각도를 변경하려면 [보기 필드] 슬라이더를 원하는 각도로 끕니다.
- 8 카메라의 작동 각도를 변경하려면 [작동] 슬라이더를 원하는 각도로 끕니다.
- 9 [카메라 보기 저장]을 클릭하여 설정을 저장하고 보기를 [모델 트리]에 추가합니다.

보기가 CameraView[n]이라는 기본 이름으로 [모델 트리]에 저장됩니다. 여기서 [n]은 증분하는 숫자입니다. [보기] 목록에서 카메라 보기의 이름을 바꿀 수 있습니다.

3D 보기 설정

3D 모델의 기본 보기를 사용하면 모델과 상호 작용하는 동안 언제든지 빠르게 시작점으로 되돌릴 수 있습니다. 기본 보기는 활성화되지 않았을 때의 3D 모델 표시 모양을 지정하는 미리 보기와 다릅니다. 해당 3D 모델에 사용 가능한 모든 보기의 목록이 3D 도구 모음의 [보기] 메뉴와 [모델 트리]의 [보기] 창에 나타납니다.

3D 콘텐츠를 원하는 대로(위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽, 안쪽, 바깥쪽, 분할, 조립 등) 간편하게 탐색할 수 있는 Acrobat에서 3D 모델의 보기를 추가로 생성할 수 있습니다. 보기에는 조명, 카메라 위치, 렌더링 모드, 모델 트리 상태, 투명도 및 횡단면 설정 등이 포함될 수 있습니다. 사용자 정의 보기에는 정밀한 카메라 속성이 포함될 수 있습니다.

[чекгал피] 패널에서 보기를 체크갈피에 연결하거나, [3D 보기로 이동] 동작으로 보기를 페이지에 만든 단추와 링크에 연결할 수 있습니다.

사용자 정의 보기 만들기

- 1 [손] 도구로 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
- 2 3D 도구 모음의 [회전], [이동(상하 좌우)] 및 [확대/축소] 도구를 사용하여 보기를 변경합니다.
- 3 [보기 속성] 대화 상자에서 해당 보기에 포함할 표시 설정을 선택합니다.

선택하지 않은 속성에는 최근 표시되었던 설정을 사용합니다. 예를 들어, [배경 색상]을 선택하지 않으면 보기의 배경 색상이 이전에 표시되던 배경 색상과 동일하게 유지됩니다.

보기가 [모델 트리]의 [보기] 창에 [새 보기]로 나열됩니다. 보기를 선택하여 이름을 바꿀 수 있습니다.

보기 표시

- ❖ 다음과 같은 방법으로 보기를 적절히 변경할 수 있습니다.
 - 3D 도구 모음의 [보기] 팝업 메뉴에서 보기를 선택합니다.
 - [모델 트리]에서 보기 이름을 클릭합니다.
 - [기본 보기] 아이콘  을 클릭합니다.

기본 보기 변경

- ❖ [모델 트리]의 [보기] 창에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 보기를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [기본 보기로 설정]을 선택합니다.
 - 보기를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [기본 보기로 설정]을 선택합니다.

3D 보기를 책갈피 또는 링크에 추가

이 프로세스에는 사용자가 한 개 이상의 보기를 만들어 정의할 수 있는 3D 모델이 필요합니다. 보기를 기존 책갈피 또는 링크에 연결하거나, 보기 연결용의 책갈피 또는 링크를 하나 새로 만들 수 있습니다.

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- 새 책갈피를 만들려면 [책갈피] 패널 맨 위에 있는 [새 책갈피] 단추 를 클릭하고 새 책갈피의 이름을 입력합니다. 그런 다음 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- 새 링크를 만들려면, [도구] > [콘텐츠] > [링크]를 선택한 후 페이지 상의 아무데나 끌어 링크 사각형을 만듭니다. 그런 다음 [링크 만들기] 대화 상자의 [링크 동작] 아래에서 [사용자 정의 링크]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 보기를 기존 책갈피나 링크에 연결하려면 해당 책갈피 또는 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.

2 [속성] 대화 상자에서 [동작] 탭을 클릭합니다.

3 [동작 선택] 메뉴에서 [3D/멀티미디어 보기로 이동]을 선택한 다음 [추가]를 클릭합니다.

4 [3D 보기 선택] 대화 상자의 왼쪽 목록에서 3D 모델에 대한 3D 주석을 선택한 다음 오른쪽에서 보기 옵션을 선택합니다.

현재 보기 해당 보기가 [모델 트리]에서 정의된 보기로 표시되었는지 여부에 상관없이, 링크 또는 책갈피 생성 시 문서에 활성화 되어 있는 3D 회전, 이동(상하 좌우) 및 확대/축소 특성을 그대로 유지합니다.

처음 보기 [모델 트리]의 목록 최상단에 표시된 보기로 변경합니다.

마지막 보기 [모델 트리]의 목록 최하단에 표시된 보기로 변경합니다.

이전 보기 정의된 보기의 [모델 트리] 목록에서 한 번에 한 개씩 이전 보기로 이동합니다.

다음 보기 정의된 보기의 [모델 트리] 목록에서 한 번에 한 개씩 다음 보기로 이동합니다.

이름이 지정된 보기 이 옵션 아래의 목록에서 선택하는 정의된 보기로 변경합니다.

5 (옵션) 책갈피나 링크가 특정 페이지 및 페이지 보기로도 이동하도록 하려면 [동작 선택] 메뉴에서 [페이지 보기로 이동]을 선택하고 [추가]를 클릭합니다. 그런 다음 스크롤 막대와 확대/축소 도구를 사용하여 페이지 보기를 조정한 후 [링크 설정] 단추를 클릭합니다. 완료했으면 [속성] 대화 상자에서 [닫기]를 클릭합니다.

3D 보기 삭제

❖ 다음 중 하나를 수행합니다.

- 3D 도구 모음에서 [보기] 팝업 메뉴를 열고 [보기 관리]를 선택합니다. 제거할 보기를 선택하고 [보기 삭제]를 클릭합니다.
- [모델 트리] 패널의 [보기] 창에서 제거할 보기를 선택합니다. [보기] 창에서 [삭제] 단추 를 클릭하거나 [옵션] 단추를 클릭한 다음 [보기 삭제]를 선택합니다.

3D 기본 설정

[기본 설정] 대화 상자의 [3D 및 멀티미디어] 패널에서 3D 도구 모음과 [모델 트리]를 기본적으로 표시할지 여부를 결정할 수 있습니다. 또한 기본 렌더러를 지정하고 애니메이션 허용 여부를 지정할 수 있습니다.

기본 설정 렌더러 성능과 품질 모두에 영향을 미치는 렌더링 엔진을 지정하므로 적절한 렌더러를 선택하는 것이 중요합니다. 시스템에 따라 렌더링 엔진을 변경할 수 있습니다. DirectX® 또는 OpenGL 옵션을 선택할 경우, 모든 렌더링 작업은 비디오 어댑터의 그래픽 칩을 사용하여 이루어집니다. [소프트웨어]를 선택하면 렌더링 시간이 더 오래 걸리지만, 흔히 원본 응용 프로그램의 모델 렌더링과 더 비슷한 성능을 얻을 수 있습니다.

기본 비디오 카드에 하드웨어 렌더링 사용 픽셀 음영을 지원하지 않는 비디오 어댑터에 대해서도 하드웨어 액셀러레이터를 사용하도록 합니다.

양면 렌더링 사용 일부 모델 부분에는 두 개의 면이 있습니다. 시간과 공간을 절약하기 위해 이 옵션의 선택을 취소하여 사용자에게 보이는 면만 렌더링할 수 있습니다. 사용자가 한쪽 면만 렌더링한 부분 내부를 보면 뒤쪽이 보이지 않습니다.

기본 설정 3D PMI 렌더링 모드 렌더링에 사용할 PMI 모드를 지정합니다. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

컨텐츠 설정 사용 — 각 PMI의 설정에 따라 PMI 렌더링에 Z 버퍼를 사용할지 여부를 결정합니다.

항상 모델 앞에 3D PMI 렌더링-파일 설정과 관계 없이 PMI의 렌더링에서 Z-buffer를 무시합니다.

항상 Z-buffer를 사용하여 3D PMI 렌더링-파일 설정과 관계 없이 PMI의 렌더링에서 항상 Z-buffer를 활성화합니다.

3D 활성화에서 모델 트리 열기 3D 모델을 활성화할 때 모델 트리의 표시 여부를 지정합니다. PDF에 3D 모델을 추가할 때 작성자가 사용한 설정을 사용하려면 [주석 설정 사용]을 선택합니다.

기본 도구 모음 상태 3D 모델이 활성화될 때 3D 도구 모음의 표시 여부를 지정합니다. PDF에 3D 모델을 추가할 때 작성자가 사용한 설정을 사용하려면 [주석 설정 사용]을 선택합니다.

손 도구에 선택 사용 사용자가 [손 도구]를 사용하여 3D 모델의 부분을 선택하고 강조 표시할 수 있게 해줍니다. 이 옵션이 선택되어 있지 않은 경우, [개체 데이터] 도구([도구] > [콘텐츠] > [개체 선택])를 사용하여 개체를 선택합니다.

도구 모음에서 도구 통합 이 옵션을 선택하면 편집 및 탐색 도구가 [회전] 도구 아래에 위치하여 3D 도구 모음의 길이가 짧아집니다.

보기 전환 사용 일부 3D 모델에는 보기 간의 애니메이션 전환이 포함됩니다. 이 3D 애니메이션을 방지하려면 이 옵션의 선택을 해제합니다.

3D 방향 축 표시 3D 장면의 현재 방향을 나타내는 축의 화면 내 표시를 켜거나 끕니다.

낮은 프레임 속도를 위한 최적화 스키마 프레임 속도가 낮을 경우 복잡한 모델의 애니메이션에 수행되는 작업을 지정합니다. 시간적 내용은 손상되지 않으며 프레임 속도는 여전히 낮습니다. [테두리 상자]에서는 부분 자체가 아니라 부분의 주위를 감싸는 3차원 면을 표시하여 프레임 속도를 높게 유지합니다. [개체 버리기]에서는 모델의 일부분을 표시하지 않음으로써 프레임 속도를 높게 유지합니다.

프레임 속도 한계 슬라이더를 드래그하거나 값 상자에 숫자를 입력하여 최소 프레임 속도를 설정합니다. 프레임 속도가 초당 프레임 수보다 낮으면 [낮은 프레임 속도를 위한 최적화 스키마] 옵션이 활성화됩니다.

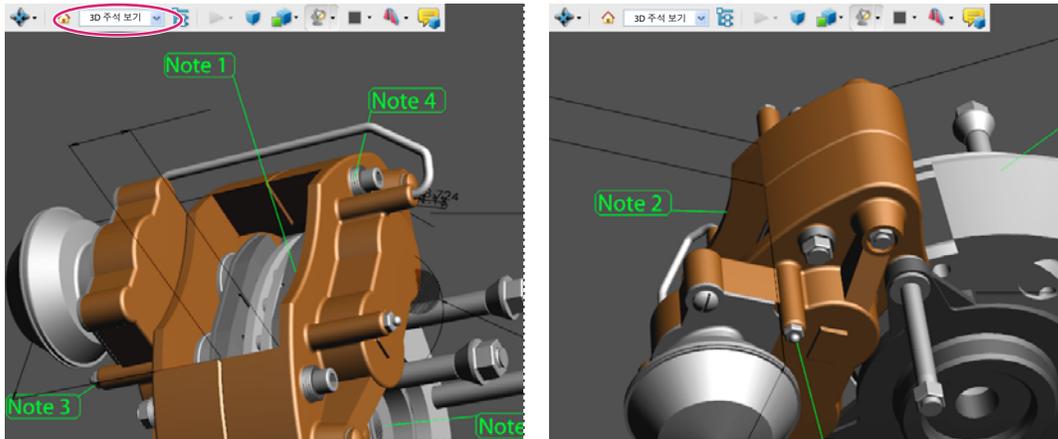
3D 디자인에 주석 달기

3D 개체에 추가된 주석은 해당 주석이 추가되었을 때 정의된 특정 보기와 연관됩니다. 보기가 바뀌면(예를 들어, 3D 개체를 회전하거나 이동하면) 주석을 더 이상 볼 수 없습니다.

3D 개체에 주석을 추가하는 방법은 다음 세 가지입니다.

- 3D 모델의 특정 부분에 주석을 추가하려면 3D 도구 모음에서 [3D 주석 도구]를 사용합니다.
- 다양한 주석 유형을 3D 보기에 추가하려면 [주석] 창의 [주석] 패널을 사용합니다.
- 3D 측정을 주석으로 변환합니다.

참고: 3D 모델 보기에 주석을 추가하려면 Acrobat 또는 Reader 버전 7.0.7 이상이 설치되어 있어야 합니다.



3D 개체의 보기가 바뀌면 해당 개체와 연결된 주석이 사라집니다(오른쪽).

💡 주석을 3D 보기와 연결하지 않으려면 3D 개체 영역의 외부에 주석을 추가하십시오.

기타 도움말 항목

122페이지의 “주석 달기”

개체에 3D 주석 추가

[3D 주석 도구]를 사용하여 작성한 주석은 3D 모양의 특정 부분과 연결된다는 점에서 측정과 유사합니다. 3D 주석을 모델의 기본 보기에 추가하면 3DCommentView라는 새 보기가 만들어집니다. 다른 보기에 추가한 3D 주석은 [모델 트리]에서 해당 보기의 구성 요소로 나열됩니다. 측정을 편집 및 제거하는 것과 같은 방식으로 3D 주석을 편집하고 제거할 수 있습니다.

- 1 3D 도구 모음에서 [3D 주석 추가] 도구를 클릭합니다.
- 2 모델에서 3D 주석을 추가할 부분을 선택합니다.
- 3 [주석 문자열 입력] 대화 상자에서 주석을 입력합니다.

[주석] 작업 창에서 주석을 추가합니다

[주석] 작업 창의 도구를 사용하여 주석을 추가하면 [모델 트리]에 CommentView라는 새 보기가 만들어집니다.

참고: 문서 작성자가 PDF에 대해 주석 달기를 활성화한 경우 Adobe Reader 사용자는 해당 PDF에 주석을 추가할 수 있습니다.

- 1 [주석] 작업 창에서 [주석] 패널을 표시합니다.
- 2 주석 달기 도구를 선택한 다음 3D 개체 영역의 내부를 클릭합니다.
- 3 3D 개체 영역의 내부를 클릭하여 주석을 만듭니다. "CommentView1"이라는 기본 이름의 새로운 보기 정의도 [모델 트리]에 만들어집니다.
- 4 더 많은 주석을 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 보기에 추가 주석을 만들려면 [모델 트리]에서 원하는 주석 달기 보기를 선택했는지 확인합니다. 그런 다음 3D 개체 영역의 내부를 클릭합니다.
 - 새 주석 달기 보기에서 추가 주석을 만들려면 [모델 트리]에서 선택된 주석 달기 보기가 없는지 확인합니다. 그런 다음 3D 개체 영역의 내부를 클릭합니다.

참고: 이렇게 자동 생성된 주석 달기 보기 중 하나를 삭제하더라도 관련된 주석은 여전히 볼 수 있습니다. 보기 아래 목록으로 표시된 [모델 트리] 또는 [주석] 패널에서 이런 주석을 보고 선택할 수 있습니다. 주석을 선택하면 3D 모델이 주석이 추가되었을 때와 같은 보기 구성으로 전환됩니다.

3D 축척을 주석으로 변환

개별 축척을 주석으로 변환한 다음, 다른 유형의 주석처럼 검토하고 주석을 달 수 있습니다.

- 1 [모델 트리]의 [보기] 창에서 축척 보기 옆의 더하기 기호를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 개별 축척 목록을 표시합니다.
- 2 축척 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [주석으로 변환]을 클릭합니다.

3D 개체에 주석 표시

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [모델 트리]에서 주석이 포함된 보기를 선택합니다.
 - [주석] > [주석 목록]을 클릭합니다.
 - [모델 트리]의 [보기] 창에서 [옵션]을 클릭하고 [주석 목록]을 선택합니다.
 - 2 주석을 두 번 클릭하여 해당 주석 창을 엽니다.
 - 3 1 ~ 2 단계를 반복하여 다른 보기와 연결된 다른 주석을 볼 수 있습니다.
- 주석을 선택하면 해당 주석을 추가할 때의 보기와 동일한 보기에 3D 모델이 표시됩니다.

JavaScript 실행

3D 모델 PDF에 별도의 JavaScript 파일이 연결되어 있는 경우 그 파일을 활성화할 수 있습니다.

- 1 Acrobat에서 PDF를 엽니다.
- 2 [손] 도구로 3D 모델을 클릭하여 활성화한 다음 마우스 오른쪽 단추로 3D 모델을 클릭하고 [JavaScript 실행]을 선택합니다.
- 3 추가할 JavaScript 파일을 찾아서 [열기]를 클릭합니다.

14장: 색상 관리

색상 관리의 이해

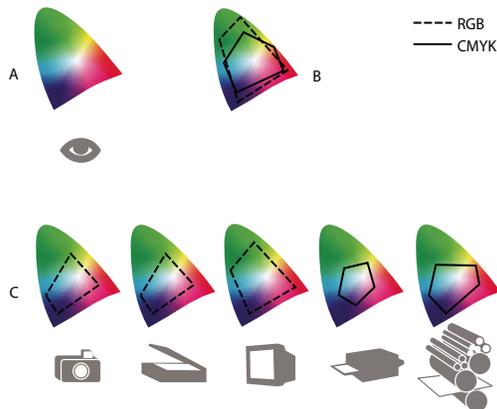
색상 관리 시스템은 시스템이 최종적으로 생성하는 색상을 사용자가 올바르게 확신할 수 있도록 여러 장치 간의 색상 차이를 조정해 줍니다. 정확한 색상을 확인함으로써 디지털 캡처에서 최종 출력에 이르는 전체 작업 과정에서 색상과 관련된 사항을 적절하게 결정할 수 있습니다. 색상 관리를 통해 ISO, SWOP 및 Japan Color 인쇄물 제작 표준에 따라 출력을 만들 수도 있습니다.

색상이 일치하지 않는 이유

출판 시스템의 어떤 장치로도 사람의 눈으로 볼 수 있는 색상 범위 전체를 재현할 수는 없습니다. 각 장치는 일정한 범위의 색상 또는 색상 영역을 생성할 수 있는 특정 색상 공간 내에서 작동합니다.

색상 모델은 값 사이의 관계를 결정하고 색상 공간은 색상으로서의 이 값에 대한 절대적인 의미를 정의합니다. 일부 색상 모델(예: CIE L*a*b)은 인간이 색상을 인식하는 방식과 직접 관련되므로 고정된 색상 공간을 가집니다. 이러한 모델은 장치 독립적이라고 합니다. RGB, HSL, HSB, CMYK 등의 다른 색상 모델은 다양한 색상 공간을 가질 수 있습니다. 이러한 모델은 관련된 색상 공간이나 장치에 따라 달라지기 때문에 장치 의존적이라고 합니다.

이와 같이 장치마다 색상 공간이 다르므로 문서를 다른 장치로 전송하면 색상이 다르게 보일 수 있습니다. 색상 변형은 이미지 소스의 차이, 소프트웨어 응용 프로그램의 색상 정의 방식, 인쇄 미디어(신문 용지는 잡지 용지보다 재현 가능한 색상 영역이 작음), 모니터 제조상의 차이 또는 모니터 수명과 같은 기타 자연적인 차이에 따라 나타날 수 있습니다.



다양한 장치 및 문서의 색상 영역
A. Lab 색상 공간 B. 문서(작업 영역) C. 장치

색상 관리 시스템의 정의

서로 다른 색상 공간을 사용하는 다양한 장치 및 소프트웨어를 사용하는 경우 색상 일치 문제가 발생합니다. 이를 해결하는 한 가지 방법은 장치 간에 색상을 정확하게 해석하고 변환하는 시스템을 사용하는 것입니다. CMS(색상 관리 시스템)에서는 색상이 만들어진 색상 공간과 해당 색상이 출력될 색상 공간을 비교하여 서로 다른 장치에서 일관된 색상을 표현할 수 있도록 조정합니다.

색상 관리 시스템에서는 색상 프로파일을 참조하여 색상을 변환합니다. 프로파일은 장치의 색상 공간을 수학적으로 정의한 것입니다. 예를 들어, 스캐너 프로파일은 스캐너에서 색상이 "인식되는" 방식을 색상 관리 시스템에 전달합니다. Adobe 색상 관리에는 ICC(International Color Consortium)에서 플랫폼 간 표준으로 정의한 형식인 ICC 프로파일이 사용됩니다.

모든 유형의 그래픽에 이상적인 단일 색상 변환 방법은 없으므로 색상 관리 시스템에서 렌더링 의도 또는 변환 방법을 선택하여 특정 그래픽 요소에 알맞은 방법을 적용할 수 있습니다. 예를 들어, 야생 동물 사진에 있는 색상 간의 정확한 관계를 유지시켜 주는 색상 변환 방법으로 일정 농도의 색상을 포함하는 로고에서 색상을 바꿀 수도 있습니다.

참고: 색상 관리와 색상 교정을 혼동하지 마십시오. 색상 관리 시스템에서는 색조 또는 색상 균형 문제가 있는 상태로 저장된 이미지를 교정하지 않으며, 단지 최종 출력의 컨텍스트에서 이미지를 안정적으로 평가할 수 있는 환경을 제공합니다.

기타 도움말 항목

305페이지의 “색상 프로파일 정보”

310페이지의 “렌더링 의도 정보”

색상 관리가 필요한 경우

색상 관리 시스템이 없는 경우 색상 사양은 장치에 따라 달라집니다. 제작 프로세스가 단일 매체용으로 철저히 관리되는 경우에는 색상 관리가 필요하지 않습니다. 예를 들어, 사용자나 인쇄 서비스 제공업체가 원하는 대로 CMYK 이미지를 조정하고 알려진 특정 인쇄 조건에 맞는 색상 값을 지정할 수 있습니다.

제작 프로세스에 다른 변수가 있으면 색상 관리가 중요해집니다. 인쇄 및 온라인 매체용 컬러 그래픽을 다시 사용하거나, 다양한 상업용 인쇄기와 같이 단일 매체 내에서 여러 종류의 장치를 사용하거나, 여러 대의 워크스테이션을 관리하는 경우에는 색상 관리를 사용하는 것이 좋습니다.

다음 작업을 수행해야 할 경우 색상 관리 시스템을 사용하면 편리합니다.

- 컬러 분판, 데스크톱 프린터, 모니터 등의 여러 출력 장치에서 예측 가능하고 일관되게 색상을 출력해야 하는 경우. 색상 관리 는 4원색 상업용 인쇄기와 같이 상대적으로 제한된 색상 영역을 사용하는 장치의 색상을 조정하는 데 특히 유용합니다.
- 컬러 문서에서 특정 출력 장치를 시뮬레이트하여 모니터에 보이는 문서의 색상을 정확하게 화면 교정(미리 보기)해야 하는 경우. 화면 교정은 모니터 디스플레이와 실내 조명 등의 기타 요인에 따라 제한을 받게 됩니다.
- 색상 관리를 사용하거나 사용하지 않는 다양한 출처의 컬러 그래픽을 정확히 평가하고 일관되게 통합해야 하는 경우
- 문서나 원본 그래픽의 색상을 수동으로 조정하지 않고 컬러 문서를 여러 출력 장치와 매체로 보내야 하는 경우. 이 작업은 인쇄 및 온라인용으로 모두 사용할 이미지를 만들 때 유용합니다.
- 알 수 없는 색상 출력 장치로 색상을 정확히 인쇄해야 하는 경우. 예를 들어, 문서를 온라인 상태로 보관하면 전 세계 어디서든 필요할 때 일관되게 재현할 수 있습니다.

색상 관리를 위한 보기 환경 만들기

작업 환경에 따라 모니터와 인쇄된 출력물에 나타나는 색상이 달라질 수 있습니다. 최상의 결과를 얻으려면 다음을 수행하여 작업 환경의 색상과 조명을 조절하십시오.

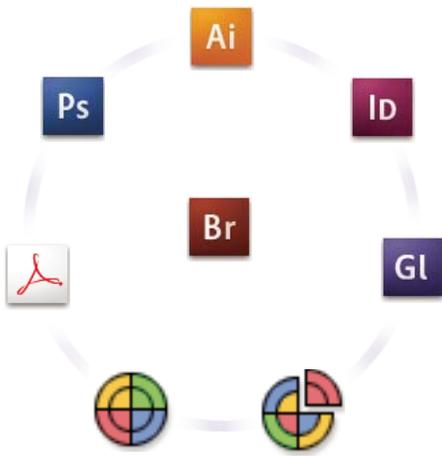
- 조도 및 색상 온도가 일정한 환경에서 문서를 봅니다. 예를 들어, 낮에는 햇빛의 색상 특성이 변화하면서 화면에 표시되는 색상이 다르게 보이므로 빛을 차단하거나 창문이 없는 방에서 작업합니다. 형광등의 청록색 요소를 제거하려면 D50(켈빈 온도 5000°) 조명 장치를 설치합니다. D50 조명 장치를 사용하여 인쇄된 문서를 볼 수도 있습니다.
- 벽과 천정이 중간 색상인 방에서 문서를 봅니다. 방의 색상은 모니터 색상과 인쇄된 색상이 인식되는 방식에 영향을 줄 수 있습니다. 중간 회색 색상의 방에서 문서를 보는 것이 가장 좋습니다. 또한 사용자의 옷 색상이 모니터 유리에 반사되어 화면에 표시된 색상이 다르게 보일 수도 있습니다.
- 모니터 배경 화면의 화려한 배경 무늬를 제거합니다. 문서 주위에 복잡하거나 화려한 무늬가 있으면 색상을 정확하게 인식하는 데 장애가 됩니다. 배경 화면에는 중간 회색만 표시되도록 설정합니다.
- 문서 교정본을 확인할 때에는 독자가 최종본을 보게 될 실제 조건에서 확인합니다. 예를 들면, 가정용품 카탈로그는 가정에서 사용하는 백열 전구 아래에서 확인하는 것이 좋고, 사무 가구 카탈로그는 사무실에서 사용하는 형광 조명 아래에서 확인하는 것이 좋습니다. 그러나 최종 색상 수정 작업은 국내 계약 조건에 따라 지정된 조명 환경에서 수행합니다.

일관된 색상 유지

Adobe 응용 프로그램에서의 색상 관리 정보

Adobe 색상 관리는 외부 소스에서 이미지를 가져오거나, 문서를 편집한 다음 Adobe 응용 프로그램 간에 전송하거나, 완성된 문서를 출력하는 경우 색상을 유지하는 데 유용합니다. 이 시스템은 작업 과정 전체에서 일관되고 정확한 색상을 표시할 수 있도록 프로파일 형식 및 절차의 표준화 업무를 담당하는 ICC(International Color Consortium) 그룹에서 개발한 규칙을 기준으로 합니다.

기본적으로 색상 관리 Adobe 응용 프로그램에서는 색상 관리 기능이 설정되어 있습니다. Adobe Creative Suite를 구입한 경우 색상 설정이 응용 프로그램 간에 동기화되어 일관된 RGB 및 CMYK 색상을 표시합니다. 즉, 어떤 응용 프로그램에서나 색상이 동일하게 보입니다.



Adobe Creative Suite의 색상 설정은 Adobe Bridge를 통해 중앙에서 동기화됩니다.

기본 설정을 변경하려는 경우, 편리한 사전 설정 기능으로 Adobe 색상 관리가 일반 출력 조건과 일치하도록 구성할 수 있습니다. 또한 특정 색상 작업 과정에서 필요한 요구 사항에 맞게 색상 설정을 사용자 정의할 수 있습니다.

사용하는 이미지의 종류와 출력 요구 사항에 따라 색상 관리를 사용하는 방법이 달라집니다. 예를 들어, RGB 사진 인쇄 작업 과정, CMYK 상업용 인쇄 작업 과정, RGB/CMYK 혼합 디지털 인쇄 작업 과정, 인터넷 게시 작업 과정 등에서 색상의 일관성에 대한 여러 가지 문제가 발생할 수 있습니다.

일관된 색상을 만드는 기본 단계

1. 제작 파트너(있는 경우)와 상의하여 색상 관리 작업 과정의 모든 요소를 제작 파트너의 색상 관리 작업 과정과 통합합니다.

색상 작업 과정을 작업 그룹 및 서비스 공급업체와 통합하는 방법, 소프트웨어 및 하드웨어를 색상 관리 시스템에 통합하도록 구성하는 방법, 색상 관리가 구현되는 수준 등에 대해 논의합니다. 자세한 내용은 299페이지의 “색상 관리가 필요한 경우”를 참조하십시오.

2. 모니터를 보정하고 모니터 프로파일을 만듭니다.

모니터 프로파일은 가장 먼저 만들어야 하는 프로파일입니다. 문서에서 지정하는 색상에 대해 단독으로 결정하는 경우 정확한 색상을 확인해야 합니다. 자세한 내용은 307페이지의 “모니터 보정 및 모니터 프로파일 만들기”를 참조하십시오.

3. 스캐너, 프린터 등 사용하려는 입력 및 출력 장치에 맞는 색상 프로파일을 시스템에 추가합니다.

색상 관리 시스템에서는 프로파일을 통해 장치에서 색상이 재현되는 방식과 문서의 실제 색상을 파악합니다. 장치 프로파일은 대개 장치가 시스템에 추가될 때 설치됩니다. 또한 타사 소프트웨어 및 하드웨어를 사용하여 특정 장치 및 조건에 맞는 정확한 프로파일을 만들 수도 있습니다. 문서를 상업용으로 인쇄하려면 서비스 공급업체에 문의하여 인쇄 장치나 인쇄 조건에 맞는 프로파일을 확인하십시오. (자세한 내용은 305페이지의 “색상 프로파일 정보” 및 307페이지의 “색상 프로파일 설치”를 참조하십시오.)

4. Adobe 응용 프로그램의 색상 관리를 설정합니다.

대부분의 사용자에게는 기본 색상 설정으로 충분합니다. 그러나 다음 중 하나를 수행하여 색상 설정을 변경할 수도 있습니다.

- 여러 Adobe 응용 프로그램을 사용하는 경우, 문서 작업을 시작하기 전에 Adobe® Bridge를 사용하여 표준 색상 관리 구성을 선택하고 응용 프로그램 간에 색상 설정을 동기화합니다. 자세한 내용은 301페이지의 “Adobe 응용 프로그램 간 색상 설정 동기화”를 참조하십시오.
- 하나의 Adobe 응용 프로그램만 사용하는 경우나 고급 색상 관리 옵션을 사용자 정의하려는 경우 특정 응용 프로그램에 대한 색상 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 301페이지의 “색상 관리 설정”을 참조하십시오.

5. (선택 사항) 화면 교정 인쇄 기능으로 색상을 미리 봅니다.

문서를 만든 후 화면 교정 인쇄 기능으로 특정 장치에서 색상이 어떻게 인쇄되거나 보이는지를 미리 볼 수 있습니다. (304페이지의 “화면 색상 교정 정보”를 참조하십시오.)

참고: 화면 교정 인쇄 기능만으로는 오프셋 인쇄기로 인쇄할 때 중복 인쇄가 어떻게 나타나는지를 미리 볼 수 없습니다. 중복 인쇄가 포함된 문서를 작업하는 경우 화면 교정 인쇄 시 중복 인쇄를 정확하게 미리 보려면 [중복 인쇄 미리 보기]를 설정합니다. Acrobat의 경우에는 [중복 인쇄 미리 보기] 옵션이 자동으로 적용됩니다.

6. 파일을 인쇄 및 저장할 때 색상 관리를 사용합니다.

색상 관리의 목표는 작업 과정에서 모든 장치에 표시되는 색상을 일관되게 유지하는 것입니다. 문서를 인쇄하거나, 파일을 저장하거나, 온라인 상태에서 볼 수 있도록 파일을 준비할 때 색상 관리 옵션이 설정된 채로 두십시오. 자세한 내용은 304페이지의 “색상 관리를 이용한 인쇄” 및 303페이지의 “온라인으로 보기 위한 문서 색상 관리”를 참조하십시오.

Adobe 응용 프로그램 간 색상 설정 동기화

Adobe Creative Suite를 사용하는 경우 Adobe Bridge를 사용하여 응용 프로그램 간에 색상 설정을 자동으로 동기화할 수 있습니다. 이러한 동기화를 통해 모든 색상 관리 응용 프로그램에서 색상이 동일하게 표시됩니다.

색상 설정이 동기화되지 않으면 각 응용 프로그램의 [색상 설정] 대화 상자 위쪽에 경고 메시지가 나타납니다. 새 문서나 기존 문서를 작업하기 전에 색상 설정을 동기화하는 것이 좋습니다.

1 Bridge를 엽니다.

Creative Suite 응용 프로그램에서 Bridge를 열려면 [파일] > [찾아보기]를 선택합니다. Bridge를 직접 열려면 [시작] 메뉴에서 [Adobe Bridge]를 선택하거나(Windows) Adobe Bridge 아이콘을 두 번 클릭합니다(Mac OS).

2 [편집] > [Creative Suite 색상 설정]을 선택합니다.

3 목록에서 색상 설정을 선택하고 [적용]을 클릭합니다.

요구 사항에 맞는 기본 설정이 없으면 [색상 설정 파일의 확장 목록 표시]를 선택하여 추가 설정을 확인합니다. 인쇄 서비스 공급업체에서 제공한 파일과 같은 사용자 정의 설정 파일을 설치하려면 [저장된 색상 설정 파일 표시]를 클릭합니다.

색상 관리 설정

1 [기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 범주를 선택합니다.

2 [설정] 메뉴에서 색상 설정을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

선택한 설정에 따라 응용 프로그램에서 사용하는 색상 작업 영역, 프로파일이 포함된 파일을 열고 가져올 때 수행되는 작업, 색상 관리 시스템에서 색상을 변환하는 방법 등이 결정됩니다. 설정에 대한 설명을 보려면 설정을 선택하고 설정 이름 위에 마우스 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

참고: Acrobat 색상 설정은 InDesign, Illustrator 및 Photoshop에서 사용되는 색상 설정의 하위 세트입니다.

서비스 공급업체에서 사용자 정의 출력 프로파일을 제공하는 경우와 같이 [색상 설정] 대화 상자에서 특정 옵션을 사용자 정의 해야 하는 경우도 있습니다. 그러나 고급 사용자만 사용자 정의 기능을 사용하는 것이 좋습니다.

참고: 둘 이상의 Adobe 응용 프로그램을 사용하는 경우 응용 프로그램 간에 색상 설정을 동기화하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 301페이지의 “[Adobe 응용 프로그램 간 색상 설정 동기화](#)”를 참조하십시오.

원색 및 별색 관리

색상 관리가 설정된 경우 색상 관리 Adobe 응용 프로그램에서 적용하거나 만드는 모든 색에는 자동으로 문서에 해당하는 색상 프로파일이 사용됩니다. 색상 모드를 전환하면 색상 관리 시스템에서 적절한 프로파일을 사용하여 색상을 사용자가 선택하는 새로운 색상 모델로 변환합니다.

원색 및 별색을 사용할 때 다음 지침을 염두에 두십시오.

- 원색을 정확하게 정의하고 보려면 CMYK 출력 조건과 일치하는 CMYK 작업 영역을 선택합니다.
- 색상 라이브러리에서 색상을 선택합니다. Adobe 응용 프로그램에서는 여러 표준 색상 라이브러리가 제공되며 이러한 표준 색상 라이브러리는 [색상 견본] 패널 메뉴를 사용하여 로드할 수 있습니다.
- Lab 값(기분값)을 사용하여 TOYO, PANTONE, DIC 및 HKS 라이브러리의 색상과 같은 미리 정의된 별색을 표시하고 이러한 별색을 원색으로 변환합니다. Lab 값을 사용하면 여러 Creative Suite 응용 프로그램에서 색상을 정확하고 일관되게 표시할 수 있습니다.

참고: 별색의 색상을 관리하면 교정 인쇄 장치 및 모니터의 별색과 비슷하게 표시됩니다. 그러나 대부분의 별색 잉크는 모니터나 교정 인쇄 장치의 색상 영역 외부에 있으므로 이러한 장치에서 별색을 정확하게 재현하기는 어렵습니다.

가져온 이미지 색상 관리

안전한 CMYK 작업 과정 사용

안전한 CMYK 작업 과정을 사용하면 CMYK 색상 번호가 색상 관리 시스템에서 변환되지 않고 최종 출력 장치에 도달할 때까지 그대로 유지됩니다. 점차적으로 색상 관리를 적용하려 하는 경우 이 작업 과정이 유용합니다. 예를 들어, 화면 교정 인쇄 및 출력 교정 인쇄 문서에 CMYK 프로파일을 사용하면 최종적으로 출력할 때 의도하지 않은 색상 변환이 발생할 가능성을 없앨 수 있습니다.

문서를 인쇄하거나 Adobe PDF로 저장할 때 안전한 CMYK 설정을 덮어쓸 수 있습니다. 그러나 이렇게 하면 색상이 다시 분리될 수 있습니다. 예를 들어, 순수한 CMYK 검정 개체가 혼합 검정으로 다시 분리될 수 있습니다. PDF 인쇄 및 저장을 위한 색상 관리 옵션에 대한 자세한 내용은 도움말을 참조하십시오.

가져온 그래픽의 색상 관리 준비

다음의 일반 지침에 따라 Adobe 응용 프로그램에서 색상을 관리할 그래픽을 준비하십시오.

- 파일을 저장할 때 ICC 규격 프로파일을 포함합니다. 포함된 프로파일을 지원하는 파일 형식은 JPEG, PDF, PSD(Photoshop), AI(Illustrator), INDD(InDesign), Photoshop EPS, 대용량 문서 형식 및 TIFF입니다.
- 인쇄물, 비디오, 웹 등의 여러 최종 출력 장치 또는 매체에 컬러 그래픽을 다시 사용하려면 가능한 한 RGB 또는 Lab 색상을 사용하여 그래픽을 준비합니다. RGB나 Lab이 아닌 색상 모델로 저장해야 하는 경우에는 원본 그래픽의 복사본을 보관합니

다. RGB 및 Lab 색상 모델은 대부분의 출력 장치에서 재현할 수 있는 것보다 큰 색상 영역을 표현하며, 작은 출력 색상 영역으로 변환되기 전에는 최대한 많은 색상 정보를 담고 있습니다.

기타 도움말 항목

308페이지의 “[색상 프로파일 포함](#)”

온라인으로 보기 위한 문서 색상 관리

온라인으로 보기 위한 문서 색상 관리

온라인으로 보기 위한 색상 관리는 인쇄된 매체를 위한 색상 관리와는 매우 다릅니다. 인쇄된 매체의 경우 최종 문서의 모양을 보다 강력하게 제어할 수 있습니다. 온라인 매체의 경우 보정되지 않았을 수도 있는 광범위한 모니터와 비디오 디스플레이 시스템에 문서가 표시되므로 색상의 일관성에 대해 사용자가 제어할 수 있는 부분이 매우 제한적입니다.

웹에서만 볼 문서의 색상을 관리하는 경우에는 sRGB 색상 공간을 사용하는 것이 좋습니다. sRGB는 대부분의 Adobe 색상 설정에 사용되는 기본 작업 공간이지만, [색상 관리] 기본 설정에서 sRGB가 선택되었는지 확인할 수 있습니다. 작업 영역이 sRGB로 설정된 상태에서 만드는 RGB 그래픽에는 sRGB가 색상 공간으로 사용됩니다.

sRGB가 아닌 색상 프로파일이 포함된 이미지를 사용하는 경우에는 이미지를 웹에서 사용할 수 있도록 저장하기 전에 이미지의 색상을 sRGB로 변환해야 합니다. 이미지를 열 때 응용 프로그램에서 색상이 sRGB로 자동 변환되도록 하려면 RGB 색상 관리 규칙으로 [작업 영역으로 변환]을 선택합니다. 이때 RGB 작업 영역이 sRGB로 설정되었는지 확인해야 합니다.

기타 도움말 항목

308페이지의 “[색상 작업 영역 정보](#)”

온라인으로 보기 위한 PDF 색상 관리

PDF를 내보낼 때 프로파일을 포함하도록 선택할 수 있습니다. 프로파일이 포함된 PDF는 적절하게 구성된 색상 관리 시스템에서 실행되는 Acrobat 4.0 이상에서 색상을 일관되게 재현합니다.

색상 프로파일을 포함하면 PDF의 크기가 커집니다. 일반적으로 RGB 프로파일은 3KB 정도로 크기가 작지만 CMYK 프로파일은 0.5MB에서 2MB 사이입니다.

기타 도움말 항목

304페이지의 “[색상 관리를 이용한 인쇄](#)”

온라인으로 보기 위한 HTML 문서 색상 관리

대부분의 웹 브라우저에서는 색상 관리를 지원하지 않습니다. 색상 관리를 지원하는 브라우저라도 모든 브라우저 인스턴스에서 색상이 관리되는 것은 아닙니다. 모니터가 보정되지 않은 시스템에서 브라우저가 실행될 수도 있기 때문입니다. 또한 대부분의 웹 페이지에는 프로파일이 포함된 이미지가 없습니다. 디자인 스튜디오의 인터넷과 같이 높은 수준으로 제어되는 환경을 관리하는 경우 모든 사용자에게 색상 관리를 지원하는 브라우저를 제공하고 모든 모니터를 보정하여 이미지의 HTML 색상을 어느 정도 관리할 수 있습니다.

sRGB 색상 공간을 사용하면 보정되지 않은 모니터에 나타나는 색상을 대략적으로 볼 수 있습니다. 그러나 보정되지 않은 모니터에서는 모니터에 따라 색상이 조금씩 다르게 재현되므로 표시되는 색상이 실제로 어느 정도로 다를지 예측할 수 없습니다.

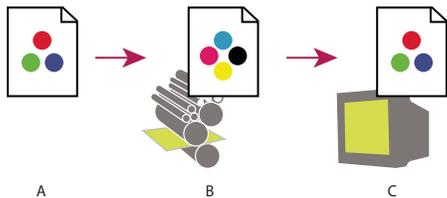
색상 교정

화면 색상 교정 정보

일반적인 출판 작업 과정에서는 특정 출력 장치에서 재현할 때 문서의 색상이 어떻게 나타나는지를 미리 보기 위해 출력 교정용 문서를 인쇄합니다. 반면 색상이 관리되는 작업 과정에서는 정밀한 색상 프로파일을 사용하여 문서를 모니터 화면에서 직접 확인합니다. 이 경우 특정 출력 장치에서 문서를 재현할 때 문서의 색상이 어떻게 나타날지를 화면에서 미리 볼 수 있습니다.

화면 교정에 대한 신뢰성은 모니터의 품질, 모니터와 출력 장치의 프로파일 및 작업 환경의 주변 조명 여건에 따라 달라질 수 있습니다.

참고: 화면 교정 인쇄 기능만으로는 오프셋 인쇄기로 인쇄할 때 중복 인쇄가 어떻게 나타나는지를 미리 볼 수 없습니다. 중복 인쇄가 포함된 문서를 작업하는 경우 화면 교정 인쇄 시 중복 인쇄를 정확하게 미리 보려면 [중복 인쇄 미리 보기]를 설정합니다. Acrobat의 경우에는 [중복 인쇄 미리 보기] 옵션이 자동으로 적용됩니다.



화면 교정 인쇄 기능을 사용하여 모니터에서 문서의 최종 출력 미리 보기

A. 작업 색상 공간에서 문서를 만들 **B.** 문서의 색상 값이 선택한 교정 프로파일(대개 출력 장치의 프로파일)의 색상 공간으로 변환됨 **C.** 모니터에 교정 프로파일로 변환한 문서의 색상 값이 표시됨

인쇄할 때 문서 색상 관리

색상 관리를 이용한 인쇄

인쇄를 위한 색상 관리 옵션을 사용하면 모니터에 표시되는 색상을 그대로 프린터에서 인쇄하도록 Adobe 응용 프로그램에서 보내는 이미지 데이터를 처리하는 방식을 지정할 수 있습니다. 색상이 관리되는 문서를 인쇄하기 위한 옵션은 선택하는 출력 장치 뿐만 아니라 사용하는 Adobe 응용 프로그램에 따라서도 달라집니다. 일반적으로 인쇄할 때 다음과 같이 색상을 처리하도록 선택할 수 있습니다.

- 프린터에서 색상을 결정하도록 합니다.
- 응용 프로그램에서 색상을 결정하도록 합니다.

인쇄할 때 프린터에서 색상 결정

이 작업 과정 중에, 응용 프로그램은 색상 변환은 하지 않지만, 필요한 모든 변환 정보를 출력 장치에 전송합니다. 용지 종류, 인쇄 해상도, 고속 인쇄와 같은 추가 인쇄 매개 변수의 각 조합마다 필요한 프로파일이 다르므로 잉크젯 사진 프린터로 인쇄할 때 이 방법이 특히 편리합니다. 대부분의 신형 잉크젯 사진 프린터에는 매우 정확한 프로파일이 드라이브에 내장되어 함께 제공되므로 프린터가 적합한 프로파일을 선택하여 시간을 절약하고 오류 발생률을 줄일 수 있습니다. 색상 관리에 익숙하지 않은 경우에도 이 방법을 사용하는 것이 좋습니다.

이 방법을 선택할 경우 인쇄 옵션을 설정하고 프린터 드라이버의 색상 관리를 사용해야 합니다. 자세한 내용은 도움말을 참조하십시오.

PostScript 프린터를 선택할 경우 PostScript 색상 관리를 이용할 수 있습니다. PostScript 색상 관리를 이용하면 색상을 합성하여 출력하거나 RIP(Raster Image Processor)에서 색상을 분판(In-RIP 분판이라는 과정)할 수 있으므로 프로그램에서 분판 매개 변수만 지정하면 장치에서 최종 색상 값을 계산합니다. PostScript 색상 관리 출력 작업 과정에는 PostScript 레벨 2 버전 2017 이상 또는 PostScript 언어 레벨 3을 사용하여 PostScript 색상 관리를 지원하는 출력 장치가 필요합니다.

인쇄할 때 응용 프로그램에서 색상 결정

이 작업 과정에서는 응용 프로그램이 모든 색상 변환을 수행하여 하나의 출력 장치에 대한 색상 데이터를 생성합니다. 응용 프로그램에서는 할당된 색상 프로파일을 사용하여 색상을 출력 장치의 색상 영역으로 변환하고 그 결과 값을 출력 장치로 보냅니다. 이 방법의 정확도는 선택한 프린터 프로파일의 정확도에 따라 달라집니다. 각각의 특정 프린터, 잉크 및 용지 조합에 맞는 사용자 정의 ICC 프로파일이 있는 경우 이 작업 과정을 사용합니다.

이 옵션을 선택할 경우 프린터 드라이버의 색상 관리는 사용하지 말아야 합니다. 인쇄할 때 응용 프로그램과 프린터 드라이버에서 동시에 색상을 관리하면 표시되는 색상을 예측할 수 없습니다. 자세한 내용은 도움말을 참조하십시오.

데스크톱 프린터용 사용자 정의 프로파일 얻기

프린터와 함께 제공되는 출력 프로파일을 사용한 결과가 만족스럽지 못한 경우 다음 방법으로 사용자 정의 프로파일을 얻을 수 있습니다.

- 프린터 및 용지 종류에 맞는 프로파일을 구입합니다. 일반적으로 이것이 가장 쉽고 비용이 덜 드는 방법입니다.
- 특정 프린터 및 용지에 맞는 프로파일을 구입합니다. 이 방법을 사용할 경우 프로파일 적용 대상을 프린터 및 용지에 인쇄하여 적합한 프로파일을 만들려는 회사에 해당 대상을 제공합니다. 이 방법은 표준 프로파일을 구입하는 것보다 비용이 많이 들지만 프린터 제조 과정에서 발생하는 편차를 보완하므로 더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.
- 스캐너 기반 시스템을 사용하여 직접 프로파일을 만듭니다. 이 방법을 사용할 경우 프로파일 만들기 소프트웨어와 평판형 스캐너를 사용하여 프로파일 적용 대상을 스캔합니다. 일반 용지에는 이 방법이 적합하지만 광택 용지에는 그렇지 않습니다. 광택 용지에는 대개 형광 표백제 성분이 들어 있어 스캔하면 실내 조명에서 보는 것과 다르게 보입니다.
- 하드웨어 프로파일 만들기 도구를 사용하여 직접 프로파일을 만듭니다. 이 방법은 비용이 많이 들지만 가장 좋은 결과를 얻을 수 있습니다. 성능이 뛰어난 하드웨어 도구는 광택 용지를 사용하는 경우에도 정확한 프로파일을 만들 수 있습니다.
- 이전 방법 중 하나를 사용하여 만든 프로파일을 프로파일 편집 소프트웨어에서 수정합니다. 이 소프트웨어는 사용 방법이 복잡하지만 프로파일 문제를 수정하거나 프로파일을 간단하게 조정하여 좀더 나은 결과를 얻을 수 있게 해 줍니다.

기타 도움말 항목

307페이지의 “[색상 프로파일 설치](#)”

색상 프로파일 사용

색상 프로파일 정보

정밀하고 일관되게 색상을 관리하려면 모든 색상 장치의 정확한 ICC 규격 프로파일이 필요합니다. 예를 들어, 정확한 스캐너 프로파일이 없으면 스캐너와 해당 이미지를 표시하는 프로그램 간의 차이로 인해 완벽하게 스캔된 이미지도 다른 프로그램에서 잘못 표시될 수 있습니다. 이미지가 잘못 표시되면 이미 완전하게 스캔된 이미지를 손상시킬 수 있는 불필요한 수정 작업으로 시간을 낭비하게 됩니다. 정확한 프로파일이 있으면 이미지를 가져오는 프로그램에서 장치의 차이를 교정하여 스캔한 실제 색상을 표시할 수 있습니다.

색상 관리 시스템에서는 다음 종류의 프로파일을 사용합니다.

모니터 프로파일 모니터에서 현재 색상이 재현되는 방식을 정의합니다. 디자인 프로세스에서 색상과 관련된 중요한 사항을 결정하기 위해서는 모니터에서 색상을 정확히 볼 수 있어야 하므로 이 프로파일을 가장 먼저 만들어야 합니다. 모니터에 보이는 색상이 문서의 실제 색상과 다르면 색상의 일관성을 유지할 수 없습니다.

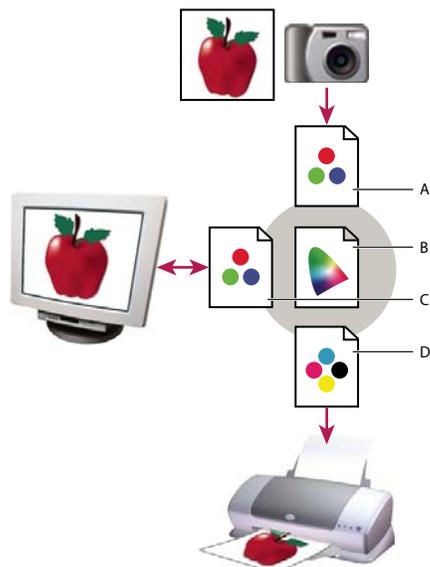
입력 장치 프로파일 입력 장치에서 캡처하거나 스캔할 수 있는 색상을 정의합니다. 디지털 카메라에서 선택 가능한 여러 프로파일을 제공하는 경우 Adobe RGB를 선택하는 것이 좋습니다. 아니면, 대부분의 카메라에서 기본값으로 설정된 sRGB를 사용하십시오. 또한 고급 사용자는 광원에 따라 각각 다른 프로파일을 사용할 수 있습니다. 스캐너 프로파일의 경우, 일부 사진작가는 스캐너에서 스캔한 각 필름의 종류나 브랜드에 대한 프로파일을 별도로 만듭니다.

출력 장치 프로파일 데스크톱 프린터 또는 상업용 인쇄기와 같은 출력 장치의 색상 공간을 정의합니다. 색상 관리 시스템에서는 출력 장치 프로파일을 사용하여 문서의 색상을 출력 장치 색상 공간의 색상 영역 색상으로 적절하게 매핑합니다. 또한 출력 프로파일을 만들 때 용지 및 잉크 종류와 같은 특수한 인쇄 조건을 고려해야 합니다. 예를 들면, 광택 용지와 일반 용지가 표현할 수 있는 색상 범위는 서로 다릅니다.

대부분의 프린터 드라이버에는 내장 색상 프로파일이 함께 제공됩니다. 사용자 정의 프로파일을 만들기 전에 이 프로파일을 적용해 보는 것이 좋습니다.

문서 프로파일 문서의 특정 RGB 또는 CMYK 색상 공간을 정의합니다. 응용 프로그램에서는 문서에 프로파일을 할당하거나 태그를 지정하여 실제 문서에 표시되는 색상을 정의합니다. 예를 들어, R=127, G=12, B=107은 각 장치마다 다르게 표시되는 단순한 일련의 숫자입니다. 그러나 Adobe RGB 색상 공간으로 태그를 지정하면 이 숫자가 실제 색상 또는 빛의 파장(이 경우 보라색)을 나타냅니다.

색상 관리가 설정된 경우 Adobe 응용 프로그램에서는 [색상 설정] 대화 상자의 [작업 영역] 옵션에 따라 새 문서에 프로파일을 자동으로 할당합니다. 할당된 프로파일이 없는 문서를 태그가 지정되지 않은 문서라고 하며 이러한 문서에는 색상 번호만 들어 있습니다. 태그 없는 문서를 사용하여 작업하는 경우 Adobe 응용 프로그램에서는 현재 작업 영역 프로파일을 사용하여 색상을 표시하고 편집합니다.



프로파일을 사용한 색상 관리

A. 프로파일에서 입력 장치와 문서의 색상 공간을 정의 **B.** 색상 관리 시스템은 프로파일에 정의된 내용을 참고하여 문서의 실제 색상 인식 **C.** 색상 관리 시스템은 모니터의 프로파일을 참고하여 문서의 수치 값을 모니터의 색상 공간으로 변환 **D.** 색상 관리 시스템은 출력 장치의 프로파일을 참고하여 문서의 수치 값을 출력 장치의 색상 값으로 변환하므로 올바른 색상 모양이 인쇄됨

기타 도움말 항목

307페이지의 “[모니터 보정 및 모니터 프로파일 만들기](#)”

304페이지의 “[인쇄할 때 프린터에서 색상 결정](#)”

305페이지의 “데스크톱 프린터용 사용자 정의 프로파일 얻기”

308페이지의 “색상 작업 영역 정보”

모니터 보정 및 특성 정보

프로파일 만들기 소프트웨어를 통해 모니터 보정 및 특성화를 수행할 수 있습니다. 모니터를 보정하면 모니터가 미리 정의된 표준을 따르게 됩니다. 예를 들어, 그래픽 아트 표준인 흰 점 색상 온도 5000° K(켈빈)를 사용하여 색상을 표시하도록 모니터를 조정할 수 있습니다. 모니터를 특성화하면 단순히 모니터가 현재 색상을 어떻게 재현하는지를 정의하는 프로파일이 만들어집니다.

모니터 보정 작업에는 다음 비디오 설정 조정 작업이 포함됩니다.

명도 및 대비 각각 디스플레이 강도에 대한 전체 레벨과 범위를 나타냅니다. 이 두 가지 매개 변수는 텔레비전에서와 동일하게 작동합니다. 모니터 보정 유틸리티는 보정에 적합한 최적의 명도와 대비 범위를 설정하는 데 유용합니다.

감마 중간 색조 값의 명도를 나타냅니다. 검정부터 흰색까지 모니터에서 산출한 값은 선형이 아니므로 이 값을 사용하여 도표를 작성하면 직선이 아니라 곡선 모양이 됩니다. 감마는 검정과 흰색의 중간에 위치하는 곡선의 값을 정의합니다.

형광물질 CRT 모니터에서 빛을 발산하는 데 사용되는 물질입니다. 형광물질마다 색상 특성이 다릅니다.

흰 점 모니터에서 재현할 수 있는 가장 밝은 흰색의 색상과 강도입니다.

모니터 보정 및 모니터 프로파일 만들기

모니터를 보정할 때에는 공인된 사양을 준수해야 합니다. 모니터를 보정한 후 프로파일 만들기 유틸리티를 사용하여 색상 프로파일을 저장할 수 있습니다. 이 프로파일은 모니터에 표시 가능한 색상과 표시 불가능한 색상, 색상이 정확하게 표시되도록 이미지의 수치 색상 값을 변환하는 방법과 같은 모니터와 관련된 특성을 정의합니다.

- 1 모니터를 최소한 30분 이상 켜 둡니다. 이렇게 하면 모니터가 충분히 가열되어 보다 일관된 출력이 가능합니다.
- 2 모니터에서 수천 가지 이상의 색상을 표시할 수 있어야 합니다. 이론적으로는 수백만 가지 이상 또는 24비트 이상의 색상을 표시할 수 있습니다.
- 3 모니터 배경 화면의 화려한 배경 무늬를 제거하고 배경 화면에는 중간 회색만 표시하도록 설정합니다. 문서 주위에 복잡한 무늬나 화려한 색상이 있으면 색상을 정확하게 인지하는 데 장애가 됩니다.
- 4 다음 중 하나를 수행하여 모니터를 보정하고 프로파일을 만듭니다.
 - Windows에서는 모니터 보정 유틸리티를 설치하여 사용합니다.
 - Mac OS에서는 [시스템 환경 설정/디스플레이/색상] 탭에 있는 [보정] 유틸리티를 사용합니다.
 - 가장 좋은 결과를 얻으려면 타사 소프트웨어와 측정 장치를 사용하십시오. 일반적으로 색도계와 같은 측정 장치는 모니터에 표시되는 색상을 사람의 눈으로 보는 것보다 정확하게 측정할 수 있으므로 측정 장치를 소프트웨어와 함께 사용하면 더욱 정확한 프로파일을 만들 수 있습니다.

참고: 시간이 지남에 따라 모니터 성능이 변하고 저하되므로 한 달에 한 번 정도 모니터를 다시 보정하고 프로파일을 만들어야 합니다. 모니터가 너무 오래되고 낡으면 모니터를 표준 상태로 보정하기가 어렵거나 불가능할 수도 있습니다.

대부분의 프로파일 만들기 소프트웨어는 새 프로파일을 기본 모니터 프로파일로 자동으로 할당합니다. 모니터 프로파일을 수동으로 할당하는 방법에 대한 자세한 내용은 운영 체제의 도움말 시스템을 참조하십시오.

색상 프로파일 설치

색상 프로파일은 대개 장치가 시스템에 추가될 때 설치됩니다. 일반 프로파일 또는 기성 프로파일이라고도 하는 이러한 프로파일의 정확도는 제조업체마다 다릅니다. 또한 서비스 공급업체로부터 장치 프로파일을 얻거나, 웹에서 프로파일을 다운로드하거나, 전문 프로파일 만들기 도구를 사용하여 사용자 정의 프로파일을 만들 수도 있습니다.

- Windows에서는 프로파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [프로파일 설치]를 선택합니다. 또는 `WINDOWS\system32\spool\drivers\color` 폴더에 프로파일을 복사합니다.

- Mac OS에서는 /Library/ColorSync/Profiles 폴더 또는 /Users/[사용자 이름]/Library/ColorSync/Profiles 폴더에 프로파일을 복사합니다.

색상 프로파일을 설치한 후에는 Adobe 응용 프로그램을 다시 시작해야 합니다.

기타 도움말 항목

305페이지의 “[데스크톱 프린터용 사용자 정의 프로파일 얻기](#)”

색상 프로파일 포함

개체 또는 전체 PDF에 색상 프로파일을 포함할 수 있습니다. Acrobat에서는 [색상 변환] 대화 상자에 지정된 대로 적절한 프로파일이 PDF의 선택된 색상 공간에 첨부됩니다. 자세한 내용은 Acrobat 도움말에서 색상 변환 항목을 참조하십시오.

문서의 색상 프로파일 변경

문서의 색상 프로파일을 변경해야 하는 경우는 거의 없습니다. 이는 [색상 설정] 대화 상자에서 선택한 설정에 따라 색상 프로파일이 자동으로 할당되기 때문입니다. 수동으로 색상 프로파일을 변경해야 하는 경우는 다른 출력 대상에 사용할 문서를 준비하거나 더 이상 문서에서 구현하지 않으려는 규칙 동작을 수정할 때뿐입니다. 고급 사용자만 프로파일을 변경하는 것이 좋습니다.

다음 방법으로 문서의 색상 프로파일을 변경할 수 있습니다.

- 새 프로파일을 할당합니다. 문서의 색상 번호는 그대로 유지되지만 새 프로파일을 사용하여 모니터에 표시되는 색상이 상당히 다르게 보일 수 있습니다.
- 프로파일을 제거하여 문서에 더 이상 색상 관리를 사용하지 않습니다.
- 문서의 색상을 다른 프로파일의 색상 공간으로 변환합니다. 이 경우 원본 색상을 그대로 표시하기 위해 색상 번호가 바뀝니다.

색상 설정

색상 작업 영역 정보

작업 영역이란 Adobe 응용 프로그램에서 색상을 정의하고 편집하는 데 사용하는 중간 색상 공간을 말합니다. 각 색상 모델에는 연결된 작업 영역 프로파일이 있습니다. 작업 영역 프로파일은 [색상 설정] 대화 상자에서 선택할 수 있습니다.

작업 영역 프로파일은 관련된 색상 모델을 사용하는 새로 만들어진 문서를 위한 소스 프로파일의 역할을 합니다. 예를 들어, Adobe RGB(1998)가 현재의 RGB 작업 영역 프로파일이면 새로 만들어진 각 RGB 문서는 Adobe RGB(1998) 색상 영역 내의 색상을 사용합니다. 또한 작업 영역은 태그가 지정되지 않은 문서에 표시되는 색상을 결정합니다.

작업 영역 프로파일과 일치하지 않는 색상 프로파일이 포함된 문서를 열면 응용 프로그램에서는 색상 관리 규칙을 사용하여 색상 데이터의 처리 방법을 결정합니다. 대부분의 경우 기본 규칙은 포함된 프로파일을 유지하는 것입니다.

기타 도움말 항목

309페이지의 “[누락되거나 일치하지 않는 색상 프로파일 정보](#)”

작업 영역 옵션

[기본 설정] 대화 상자의 [색상 관리] 범주를 선택합니다.

 프로파일에 대한 설명을 보려면 프로파일을 선택한 다음 프로파일 이름 위에 마우스 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

RGB 응용 프로그램의 RGB 색상 공간을 결정합니다. 일반적으로 모니터 프로파일과 같은 특정 장치용 프로파일보다는 Adobe RGB 또는 sRGB를 선택하는 것이 좋습니다.

sRGB는 웹에서 이미지를 보는 데 사용하는 표준 모니터의 색상 공간을 정의하므로 웹에 사용할 이미지를 준비할 때에는 sRGB를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 소비자 수준의 디지털 카메라는 대부분 sRGB를 기본 색상 공간으로 사용하므로 이러한 카메라에서 전송한 이미지를 사용할 때에도 sRGB를 선택하는 것이 좋습니다.

Adobe RGB의 색상 영역에는 sRGB를 사용하여 정의할 수 없는 인쇄 가능한 색상(특히 녹색 및 파랑)이 일부 포함되어 있으므로 인쇄할 문서를 준비할 때에는 Adobe RGB를 사용하는 것이 좋습니다. 또한 전문가 수준의 디지털 카메라는 대부분 Adobe RGB를 기본 색상 공간으로 사용하므로 이러한 카메라에서 전송한 이미지를 사용할 때에도 Adobe RGB를 선택하는 것이 좋습니다.

CMYK 응용 프로그램의 CMYK 색상 공간을 결정합니다. 모든 CMYK 작업 영역은 장치에 따라 달라지므로 실제 잉크 및 용지의 조합을 기준으로 합니다. Adobe에서 제공하는 CMYK 작업 영역은 상업용 표준 인쇄 조건을 기준으로 합니다.

회색 명암 응용 프로그램의 회색 음영 색상 공간을 결정합니다.

참고: 문서 색상 공간 대신 포함된 출력 의도의 색상 공간을 사용하여 문서를 보고 인쇄할 수 있습니다. 출력 의도에 대한 자세한 내용은 Acrobat 도움말을 참조하십시오.

대부분의 색상 관리 작업 과정에 대해 Adobe Systems에서 권장하고 테스트한 일련의 표준 작업 영역 프로파일이 Adobe 응용 프로그램과 함께 제공됩니다. 기본적으로 작업 영역 메뉴에는 이러한 프로파일만 표시됩니다.

누락되거나 일치하지 않는 색상 프로파일 정보

새로 만든 문서에서는 색상 작업 과정이 대개 원활하게 작동합니다. 별도로 지정하지 않은 경우, 새로 만든 문서에는 색상 만들기 및 편집용 색상 모드와 연결된 작업 영역 프로파일이 사용됩니다.

그러나 기존 문서 중에는 지정한 작업 영역 프로파일을 사용하지 않거나 색상이 관리되지 않는 문서도 있습니다. 색상 관리 작업 과정에서 다음과 같은 예외 상황은 일반적으로 발생할 수 있습니다.

- 프로파일 태그가 지정되지 않은 문서를 열거나, 복사하여 붙여넣기, 드래그하여 놓기 등의 방법으로 이러한 문서에서 색상 데이터를 가져오게 될 수 있습니다. 색상 관리 기능을 지원하지 않거나 색상 관리 기능이 해제되어 있는 응용 프로그램에서 만든 문서를 열 때 이러한 경우가 자주 발생합니다.
- 현재 작업 영역과는 다른 프로파일 태그가 지정된 문서를 열거나 이러한 문서에서 색상 데이터를 가져오게 될 수 있습니다. 다른 색상 관리 설정을 사용하여 만든 문서나 스캔 후 스캐너 프로파일 태그가 지정된 문서를 열 때 이런 경우가 발생합니다.

어느 경우이나 응용 프로그램에서는 색상 관리 규칙을 사용하여 문서의 색상 데이터 처리 방법을 결정합니다.

프로파일이 누락되었거나 작업 영역에 맞지 않으면 [색상 설정] 대화 상자에서 설정한 옵션에 따라 응용 프로그램에 경고 메시지가 표시됩니다. 프로파일 경고는 기본적으로 해제되어 있지만 프로파일 경고를 설정하면 경우에 따라 문서의 색상을 적절하게 관리할 수 있습니다. 경고 메시지는 응용 프로그램마다 다르지만 일반적으로 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

- (권장) 문서 또는 가져온 색상 데이터를 그대로 둡니다. 예를 들어, 포함된 프로파일이 있는 경우 이를 사용하거나, 색상 프로파일이 없는 경우 문서를 그대로 두거나, 붙여넣은 색상 데이터의 번호를 유지하도록 선택할 수 있습니다.
- 문서 또는 가져온 색상 데이터를 조정합니다. 예를 들어, 색상 프로파일이 누락된 문서를 열 때 현재 작업 영역 프로파일 또는 다른 프로파일을 할당하도록 선택할 수 있습니다. 일치하지 않는 색상 프로파일이 포함된 문서를 열 때는 프로파일을 버리거나 색상을 현재 작업 영역으로 변환하도록 선택할 수 있습니다. 색상 데이터를 가져올 때 표시되는 색상을 유지하려면 색상을 현재 작업 영역으로 변환하도록 선택해야 합니다.

색상 변환 옵션

색상 변환 옵션을 사용하면 한 색상 공간에서 다른 색상 공간으로 문서를 이동할 때 응용 프로그램에서 문서의 색상이 처리되는 방식을 제어할 수 있습니다. 색상 관리에 대해 잘 알고 있고 변경하려는 내용을 확인하는 경우에만 이 옵션을 변경하는 것이 좋습니다. 변환 옵션을 표시하려면 [기본 설정] 대화 상자에서 [색상 관리] 범주를 선택합니다.

엔진 한 색상 공간의 색상 영역을 다른 색상 공간의 색상 영역으로 매핑하는 데 사용하는 CMM(Color Management Module)을 지정합니다. 대부분의 경우 기본적으로 선택되어 있는 Adobe(ACE) 엔진을 사용하면 모든 변환 작업을 충분히 수행할 수 있습니다.

 엔진 또는 의도 옵션에 대한 설명을 보려면 옵션을 선택한 다음 옵션 이름 위에 포인터를 놓습니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

검은 점 보정 사용 출력 장치의 동적 범위 전체를 시뮬레이트하여 이미지의 어두운 영역 세부 묘사를 유지합니다. 인쇄할 때 검은 점 보정을 사용하려면 이 옵션을 선택합니다. 대부분의 경우 이 옵션을 사용하는 것이 좋습니다.

렌더링 의도 정보

렌더링 의도는 색상 관리 시스템이 한 색상 공간에서 다른 색상 공간으로 색상을 변환하는 방법을 결정합니다. 소스 색상이 조정되는 방법을 결정할 때 렌더링 의도에 따라 적용되는 규칙 또한 다릅니다. 예를 들어, 대상 색상 영역에 포함된 색상은 변경되지 않거나, 좀더 작은 대상 영역으로 변환될 때 원래의 시각적 관계 범위를 유지하도록 수정할 수도 있습니다. 렌더링 의도를 선택한 결과는 문서의 그래픽 내용과 색상 공간을 지정하는 프로파일에 따라 달라집니다. 프로파일에 따라서는 다른 렌더링 의도를 선택해도 결과가 같을 수 있습니다.

 일반적으로 선택된 색상 설정에 대한 기본 렌더링 의도는 Adobe Systems에서 산업 표준에 맞는지 여부를 테스트한 것이므로 이 렌더링 의도를 사용하는 것이 가장 좋습니다. 예를 들어, 북아메리카나 유럽의 색상 설정을 선택할 경우 기본 렌더링 의도는 [상대 색도계]입니다. 일본의 색상 설정을 선택할 경우 기본 렌더링 의도는 [가시 범위]입니다.

색상 관리 시스템, 화면 교정 색상, 인쇄 네트워크의 색상 변환 옵션을 설정할 때 렌더링 의도를 선택할 수 있습니다.

가시 범위 색상 값 자체가 변경되는 경우에도 색상 사이의 가시 관계를 유지하여 사람의 눈에 자연스럽게 인식되도록 합니다. 이 의도는 색상 영역을 벗어나는 색상이 많은 사진 이미지에 적합하며, 일본 인쇄 업계의 표준 렌더링 의도입니다.

채도 색상의 정확성이 떨어지더라도 이미지의 색상을 선명하게 만듭니다. 이 렌더링 의도는 그래프와 차트처럼 색상 사이의 정확한 관계보다는 채도가 높은 밝은 색상이 더 중요한 업무용 그래픽에 적합합니다.

상대 색도계 소스 색상 공간에서 가장 밝은 색상과 대상 색상 공간의 가장 밝은 색상을 비교한 결과에 따라 모든 색상을 전환합니다. 색상 영역을 벗어나는 색상은 대상 색상 공간에서 재현 가능한 가장 가까운 색상으로 변환됩니다. [상대 색도계]는 [가시 범위]보다 원본 색상을 더 많이 유지하며, 북아메리카 및 유럽의 인쇄용 표준 렌더링 의도입니다.

절대 색도계 대상 색상 영역에 포함되는 색상을 변경하지 않고 그대로 유지합니다. 색상 영역을 벗어난 색상은 잘라냅니다. 대상 흰 점에 대한 색상 조절 작업은 수행되지 않습니다. 이 의도는 색상 간의 가시 관계가 덜 유지되더라도 색상 정확도를 유지하기 위한 목적으로 사용되며 특정 장치의 출력을 시뮬레이트하는 인쇄 교정 작업에 적합합니다. 이 의도는 용지 색상이 인쇄된 색상에 어떤 영향을 주는지 미리 보는 경우 특히 유용합니다.

15장: 인쇄

빠른 초안을 잉크젯 프린터 또는 레이저 프린터로 전송하는 경우, 다양한 색상이 사용된 문서를 외부 서비스 공급업체에 제공하는 경우, 또는 사용자 정의 페이지 크기로 복잡한 기술 문서를 인쇄하는 경우 모두에 있어서 완료된 문서가 원래의 의도대로 표시 되도록 [인쇄] 대화 상자에서 옵션을 설정할 수 있습니다.

기본 인쇄 작업

PDF 인쇄

원하는 인쇄 옵션이 [인쇄] 대화 상자에 있으면 프린터 드라이버가 아니라 [인쇄] 대화 상자에서 설정합니다. Adobe® PDF를 인쇄할 컴퓨터는 로컬 프린터, 공유 프린터 또는 네트워크 프린터에 연결되어 있고 해당 프린터를 사용하도록 구성되어 있어야 합니다.

- 1 프린터에 맞는 올바른 프린터 드라이버가 설치되어 있는지 확인합니다.
- 2 스티커 노트 등의 주석을 인쇄하려면 [기본 설정] 대화 상자에서 [주석 달기]를 선택하고 [노트 및 팝업 인쇄]를 선택합니다.
- 3 [인쇄] 단추 를 클릭하거나 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 4 [인쇄] 대화 상자의 위쪽에 있는 메뉴에서 프린터를 선택합니다.
- 5 [페이지 설정] 단추를 클릭하여 용지 크기, 페이지 방향 및 기타 일반적인 인쇄 옵션을 선택합니다. 옵션은 프린터 및 드라이버에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 해당 프린터 드라이버의 설명서를 참조하십시오.
- 6 해당 운영 체제의 추가 프린터 드라이버 옵션을 설정합니다.
- 7 주석이나 양식을 인쇄하려면 [주석 및 양식] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
- 8 인쇄할 페이지를 표시하고 [확인]을 클릭합니다.



기본 인쇄 작업에 대한 팁은 [인쇄] 대화 상자의 오른쪽 상단에 있는 [도움말] 단추 를 클릭하여 확인할 수 있습니다.

인쇄 대화 상자 옵션

Adobe Acrobat [인쇄] 대화 상자에 있는 옵션은 대부분 다른 응용 프로그램과 동일하지만 운영 체제별로 사소한 차이가 있을 수 있습니다.

주석 및 양식 표시된 모든 내용 중 인쇄할 부분을 지정합니다.

- **문서** 문서 내용과 양식 필드를 인쇄합니다.
- **문서 및 마크업** 문서 내용, 양식 필드 및 주석을 인쇄합니다.
- **문서 및 스탬프** 문서, 양식 필드 및 스탬프를 인쇄하지만 노트 주석 및 연결 선 등의 다른 마크업은 인쇄하지 않습니다.
- **양식 필드만** 대화형 양식 필드만 인쇄하고 문서 내용은 인쇄하지 않습니다.

현재 보기/선택한 그래픽 텍스트, 주석 등을 포함하여 현재 보기에 표시된 페이지 영역을 인쇄합니다. 옵션 이름은 페이지를 선택하지 않았거나(현재 보기), 페이지를 선택했거나(선택한 페이지), [스냅샷 도구]를 사용해 페이지 영역을 선택했는지에 따라(선택한 그래픽) 변경됩니다.

현재 페이지 현재 보기에 표시되는 페이지를 인쇄합니다.

페이지 열린 PDF에서 인쇄할 페이지의 범위를 지정합니다. 하이픈을 사용하여 페이지 번호 범위를 나타내고, 쉼표나 공백을 사용하여 여러 페이지 또는 범위를 나눕니다. [페이지 표시] 기본 설정에 [논리적 페이지 번호 사용]이 선택되어 있으면 로마 숫자 또는 실제 페이지 번호를 사용하여 페이지에 인쇄되는 번호와 일치하는 번호를 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 문서의 첫 페이지 번호가 iii으로 매겨진 경우 iii 또는 1을 입력하여 이 페이지를 인쇄할 수 있습니다. [홀수 페이지만] 또는 [짝수 페이지만]을 선택하면 페이지 인쇄 범위가 영향을 받습니다. 예를 들어, 인쇄 범위가 2, 7-10이고 [짝수 페이지만]이 선택되면 2, 8, 10페이지만 인쇄됩니다.

 특정 페이지에서 문서 끝까지 인쇄하려면 페이지와 하이픈을 입력합니다. 예를 들어 "11-"은 11페이지부터 문서 마지막 페이지까지 인쇄합니다.

서브세트 [범위 내의 모든 페이지]를 선택하거나, [홀수 페이지만] 또는 [짝수 페이지만]을 선택하여 지정된 범위 내의 해당 페이지만 인쇄합니다.

페이지를 역순으로 페이지를 역순으로 인쇄합니다. 페이지 범위를 입력한 경우 입력한 페이지 순서의 반대로 인쇄합니다. 예를 들어 [페이지] 상자에 3-5, 7-10을 입력한 경우 [페이지를 역순으로]를 선택하면 10-7을 인쇄한 다음 5-3을 인쇄합니다.

페이지 비율 인쇄할 때 페이지를 축소하거나 확대하거나 나눕니다.

- **없음** 자동 회전 및 가운데 맞추기를 선택한 경우 비율을 조정하지 않고 페이지 왼쪽 위 또는 가운데를 맞춰 인쇄합니다. 용지 크기에 맞지 않는 페이지나 선택 부분은 잘립니다.
- **인쇄 가능 영역에 맞추기** 현재 선택한 용지 크기의 인쇄 가능 영역에 맞춰 축소하거나 확대하여 인쇄합니다. PostScript® 프린터에서는 PPD가 용지의 인쇄 가능 영역을 결정합니다.
- **인쇄 가능 영역으로 축소** 현재 선택한 용지 크기에 맞게 큰 페이지를 축소하지만 작은 페이지를 확대하지는 않습니다. 선택한 영역이 현재 선택한 용지의 인쇄 가능 영역보다 큰 경우에는 인쇄 가능 영역에 맞게 비율이 조정됩니다. [여러 페이지 인쇄] 중에는 이 옵션이 항상 활성화됩니다.
- **큰 페이지를 바둑판식으로 배열** 지정된 비율에서 선택한 용지 크기보다 큰 페이지에 바둑판식 배열을 적용합니다. 이러한 페이지는 용지 여러 장에 매핑됩니다. 옵션을 선택한 경우 [바둑판 비율], [겹치기], [잘라내기 표시] 및 [레이블] 설정도 지정할 수 있습니다.
- **모든 페이지를 바둑판식으로 배열** 크기에 관계 없이 모든 페이지에 바둑판식 배열을 적용합니다. 그러나 지정된 비율에서 선택한 용지보다 큰 페이지만 여러 장의 용지에 매핑됩니다. 옵션을 선택한 경우 [바둑판 비율], [겹치기], [잘라내기 표시] 및 [레이블] 설정도 지정할 수 있습니다.
- **한 장에 여러 페이지 인쇄** 한 장에 여러 페이지를 인쇄할 수 있는 [여러 페이지 인쇄]를 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 [장당 페이지 수], [페이지 순서], [페이지 테두리 인쇄] 및 [페이지 자동 회전] 설정도 지정할 수 있습니다.

참고: Acrobat의 [여러 페이지 인쇄] 기능은 프린터 드라이버의 [여러 페이지 인쇄] 기능과 독립적입니다. 즉, Acrobat 인쇄 설정에는 프린터 드라이버의 N페이지씩 인쇄 설정이 반영되지 않습니다. [여러 페이지 인쇄]를 Acrobat나 프린터 드라이버 중 한 쪽에서만 선택합니다.

- **소책자 인쇄** 접었을 때 올바르게 읽을 수 있는 순서대로 용지의 한 면에 여러 페이지를 인쇄합니다. 프린터가 양면 인쇄(용지의 양면에 인쇄)를 지원해야 합니다. Acrobat은 사용 가능한 경우 소책자 인쇄에 자동으로 양면 인쇄를 사용합니다.

장당 페이지 수 [여러 페이지 인쇄] 옵션으로 인쇄할 때 미리 정의된 페이지 수 또는 사용자 정의 페이지 수(최대 99)를 가로 및 세로로 배열하여 인쇄합니다. 메뉴에서 미리 정의된 페이지 수를 선택하면 Acrobat에서 가장 적합한 용지 방향이 자동으로 선택됩니다.

페이지 순서 [여러 페이지 인쇄] 옵션으로 인쇄할 때 용지에 페이지가 인쇄되는 순서를 정의합니다. [가로]를 선택하면 페이지가 왼쪽에서 오른쪽, 위쪽에서 아래쪽 순서로 배치됩니다. [가로 역순]을 선택하면 페이지가 오른쪽에서 왼쪽, 위쪽에서 아래쪽 순서로 배치됩니다. [세로]를 선택하면 페이지가 위쪽에서 아래쪽, 왼쪽에서 오른쪽 순서로 배치됩니다. [세로 역순]을 선택하면 페이지가 위쪽에서 아래쪽, 오른쪽에서 왼쪽 순서로 배치됩니다. 가로 및 세로 역순 옵션은 모두 아시아 언어 문서에 적합합니다.

페이지 테두리 인쇄 [여러 페이지 인쇄] 옵션으로 인쇄할 때 오려내기 상자(PDF 페이지의 페이지 경계)를 그립니다.

자동 회전 및 가운데 맞추기 프린터 속성에 지정된 방향에 맞게 페이지 방향을 조정합니다.

PDF 페이지 크기순으로 용지 소스 선택(Windows) 페이지 설정 옵션이 아니라 PDF 페이지 크기에 따라 출력 트레이를 결정합니다. 이 옵션은 여러 가지 크기의 출력 트레이가 있는 프린터에서 페이지 크기가 다양한 PDF를 인쇄할 때 유용합니다.

파일로 인쇄(Windows) 현재 문서로 장치 의존적인 PostScript 파일을 만듭니다. 결과 파일에는 특정 장치 기능을 작동시키고 제어하는 코드가 포함되어 있으므로 대상 장치가 아닌 다른 장치에서는 호환성이 떨어집니다. PostScript 파일을 만들 때 품질을 높이려면 [PostScript로 저장] 명령을 사용합니다. [PostScript로 저장] 명령은 Adobe Reader®에서 사용할 수 없습니다.

참고: PostScript 프린터가 설치되어 있지 않아도 PostScript 파일을 만들 수 있습니다.

인쇄 팁 인터넷에 연결되어 있는 상태에서 이 옵션을 클릭하면 Adobe 웹 사이트로 연결되어 인쇄 문제 해결 방법에 대한 정보를 얻을 수 있습니다.

고급 하나 이상의 패널을 열어 추가 인쇄 옵션을 설정합니다.

주석 요약 문서의 주석만 포함된 별도의 인쇄 가능한 PDF를 만듭니다. 웹 브라우저에서 인쇄하거나 PDF 포트폴리오의 여러 문서를 인쇄하는 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 137페이지의 “주석 요약 인쇄”를 참조하십시오.

추가 리소스

인쇄에 대한 자세한 내용은 다음 리소스를 참조하십시오.

- 인쇄 팁 | Acrobat, Reader: <http://kb2.adobe.com/kr/cps/332/332720.html>
- 인쇄 및 시험 인쇄에 대한 포럼: acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Adobe 인쇄 리소스 센터: www.adobe.com/go/print_resource_kr

기타 도움말 항목

319페이지의 “프린터로 아시아 글꼴 다운로드”

314페이지의 “인쇄 사전 설정 생성”

페이지의 일부 인쇄

1 [편집] > [스냅샷 찍기]를 선택합니다.

2 인쇄할 영역 주위로 끕니다.

Acrobat은 선택한 영역을 클립보드로 복사합니다.

3 [파일] > [인쇄]를 선택하고 [선택한 그래픽] 옵션을 선택합니다.

인쇄 레이어

일반적으로 레이어가 있는 PDF를 인쇄하면 화면에서 보이는 내용만 인쇄됩니다. 그러나 레이어가 있는 PDF의 작성자는 화면 표시 여부에 관계없이 워터마크나 기밀 정보 등의 일부 레이어 내용이 반드시 인쇄되거나 인쇄되지 않도록 지정할 수 있습니다. 문서가 현재 화면에 표시된 방식과 다르게 인쇄될 경우에는 [인쇄] 대화 상자에 메시지가 표시됩니다. [인쇄] 대화 상자의 미리 보기 이미지는 페이지가 인쇄되는 모양 그대로 표시됩니다.

참고: Acrobat에서 레이어 작업을 수행하려면 Acrobat 6(PDF 1.5) 이상과 같이 레이어가 유지되는 사전 설정을 사용하여 원본 문서를 PDF로 변환해야 합니다.

레이어 인쇄 방법 보기

1 탐색 패널에서 [레이어] 아이콘  을 클릭합니다.

2 [옵션] 메뉴에서 [인쇄 무시 적용]을 선택합니다.

참고: PDF를 만들 때 지정한 표시/숨김 설정에 따라 [옵션] 메뉴의 [인쇄 무시 적용]을 사용할 수 없는 경우도 있습니다.

레이어 인쇄 설정 변경

- 1 탐색 패널에서 [레이어] 아이콘  을 클릭합니다.
- 2 레이어 영역을 확장하고 레이어를 선택한 다음 [옵션] 메뉴에서 [레이어 속성]을 선택합니다.
- 3 [레이어 속성] 대화 상자의 [인쇄] 팝업 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

항상 인쇄 레이어가 항상 인쇄되도록 합니다.

인쇄 안함 레이어가 인쇄되지 않도록 합니다.

보이는 대로 인쇄 인쇄 결과를 화면에 보이는 대로 일치시킵니다.

참고: Reader에서 [레이어 속성] 대화 상자를 열 수 있으나 설정을 변경할 수는 없습니다.

인쇄 사전 설정 생성

PDF에는 인쇄 사전 설정의 집합, 즉 기본 인쇄 옵션을 설정하는 데 사용되는 문서 관련 값의 그룹이 포함될 수 있습니다. 문서에 대한 인쇄 사전 설정을 만들면 문서를 인쇄할 때마다 [인쇄] 대화 상자에서 특정 옵션을 수동으로 설정하지 않아도 됩니다. PDF를 만들 때 인쇄 설정을 정의하는 것이 가장 좋지만 인쇄 사전 설정을 통해 언제든지 PDF에 기본 인쇄 설정을 추가할 수 있습니다.

- 1 [파일] > [속성]을 선택하고 [고급] 탭을 클릭합니다.
- 2 [인쇄 대화 상자 사전 설정] 섹션에서 옵션을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.

[인쇄] 대화 상자를 다시 열면 값이 인쇄 사전 설정 값으로 설정됩니다. PDF 포트폴리오에서 개별 PDF를 인쇄할 때도 이 설정을 사용합니다.

참고: PDF에 대한 인쇄 사전 설정을 유지하려면 인쇄 사전 설정을 만든 후 PDF를 저장해야 합니다.

인쇄 대화 상자 사전 설정

페이지 비율 [인쇄] 대화 상자에서 다음 옵션을 선택하여 [페이지 비율] 옵션을 사전 입력합니다.

- **기본값** 응용 프로그램 기본 설정인 [인쇄 가능 영역으로 축소]를 사용합니다.
- **없음** 인쇄 가능 영역에 맞게 자동으로 비율이 조정되지 않습니다. 이 설정은 엔지니어링 문서에서 페이지 내용의 비율을 저장하거나 문서를 특정 포인트 크기로 인쇄해야 하는 경우에 유용합니다.

양면 모드 양면 옵션을 선택할 경우 선택한 프린터가 양면 인쇄를 지원해야만 최상의 결과를 얻을 수 있습니다.

- **단면** 용지의 한 면에 인쇄됩니다.
- **양면 뒤집기 긴 면쪽** 용지의 양면에 인쇄되며 용지는 긴 면 쪽을 따라 뒤집어집니다.
- **양면 뒤집기 짧은 면쪽** 용지의 양면에 인쇄되며 용지는 짧은 면 쪽을 따라 뒤집어집니다.

페이지 크기순 용지 소스 [인쇄] 대화 상자에서 동일한 이름으로 옵션을 선택합니다. 페이지 설정 옵션이 아니라 PDF 페이지 크기에 따라 출력 트레이를 결정합니다. 이 옵션은 여러 가지 크기의 출력 트레이가 있는 프린터에서 페이지 크기가 다양한 PDF를 인쇄할 때 유용합니다.

인쇄 페이지 범위 여기에 입력하는 페이지 범위가 [인쇄] 대화 상자의 [인쇄 범위] 섹션에 있는 [페이지] 상자에 사전 입력됩니다. 이 설정은 문서에 지침 페이지 및 법률 관련 페이지가 모두 포함되는 작업 과정에서 유용합니다. 예를 들어, 1-2페이지가 양식 작성 지침이고 3-5페이지가 양식인 경우 양식만 여러 부 인쇄하도록 인쇄 작업을 설정할 수 있습니다.

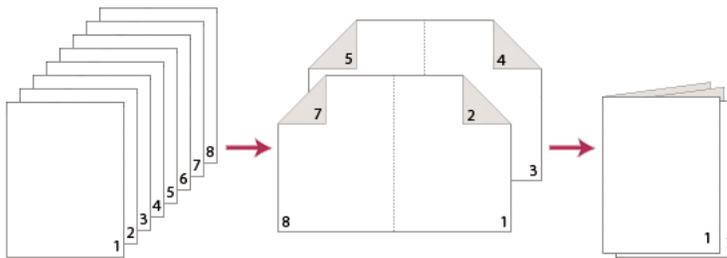
매수 [인쇄] 대화 상자의 [매수] 상자에 사전 입력합니다. 2-5 중에서 선택하거나, 1매를 인쇄하는 응용 프로그램 기본값을 사용하려면 [기본값]을 선택합니다. 이런 제한은 원치 않는 매수의 인쇄를 방지합니다.

PDF 인쇄를 위한 다른 방법

소책자 정보

소책자는 접었을 때 올바른 페이지 순서로 표시되도록 여러 페이지를 한 장에 인쇄한 문서입니다. 양면 인쇄된 두 좌우 페이지를 한 번 접고 접은 자리를 따라 고정된 두 페이지 인쇄 중첩 소책자를 만들 수 있습니다. 첫 번째 페이지는 마지막 페이지와 같은 인쇄면에 인쇄되며, 두 번째 페이지는 끝에서 두 번째 페이지와 같은 면에 인쇄됩니다. 각 페이지는 자동으로 가운데에 맞춰지며 큰 페이지는 인쇄 가능 영역에 맞춰 배율이 조절(축소)됩니다. 양면 페이지를 한 부씩 인쇄하고 접고 제철하면 올바른 페이지가 매겨진 하나의 책자가 됩니다.

소책자를 인쇄하려면 프린터가 자동 또는 수동 양면 인쇄(용지의 양면에 인쇄)를 지원해야 합니다. 수동 양면 인쇄는 앞면을 인쇄하기 위해 한 번, 뒷면을 인쇄하기 위해 또 한 번 인쇄를 거쳐야 합니다. 프린터의 양면 인쇄 지원 여부를 확인하려면 프린터 설명서를 확인하거나, 프린터 제조업체에 문의하거나 [인쇄] 대화 상자의 [속성] 단추를 클릭하여 양면 인쇄와 관련된 옵션을 찾아봅니다.



멀티페이지 문서(왼쪽), 소책자 레이아웃에 배열된 페이지(가운데) 및 새 소책자에 인쇄하여 접은 페이지(오른쪽)

소책자 인쇄

- 1 [파일] > [인쇄]를 선택하고 프린터를 선택합니다.
- 2 [페이지 처리]에서 [페이지 비율] 메뉴의 [소책자 인쇄]를 선택합니다.
- 3 [인쇄 범위] 영역에서 인쇄할 페이지를 지정합니다.
 - 페이지를 앞에서 뒤까지 인쇄하려면 [모두]를 선택합니다.
 - 큰 소책자를 작은 그룹으로 분리하려면 [페이지]를 선택하고 첫 번째 그룹의 페이지 범위를 지정합니다. 각 페이지 범위를 별도로 인쇄합니다.
 - 특정 페이지를 다른 용지에 인쇄하려면 [시트 시작/끝] 옵션을 사용해 페이지를 지정합니다. [속성] 단추를 클릭하여 올바른 용지 트레이와 필요한 다른 옵션을 선택합니다.
- 4 추가 페이지 처리 옵션을 선택합니다. 옵션을 지정할 때 [미리 보기] 이미지가 변경됩니다.

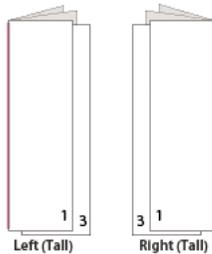
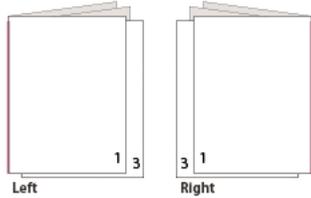
소책자 서브세트 인쇄될 용지의 면을 결정합니다. 용지의 양면을 자동으로 인쇄하려면 [양면]을 선택합니다. 이때 프린터가 자동 양면 인쇄를 지원해야 합니다. 용지의 앞면에 나타나는 모든 페이지를 인쇄하려면 [앞면만]을 선택합니다. 페이지 인쇄 후 페이지를 뒤집고 [파일] > [인쇄]를 다시 선택한 다음 [뒷면만]을 선택합니다. 프린터 모델에 따라 뒷면을 인쇄하기 위해 페이지를 뒤집어 다시 순서를 지정해야 할 수 있습니다.

 공유 인쇄 환경에서 뒷면을 인쇄하기 전에 다른 사람이 인쇄하는 것을 방지하려면 다른 용지 트레이를 사용하여 인쇄하는 것을 고려하십시오.

페이지 자동 회전 인쇄 가능 영역에 가장 잘 맞도록 각 페이지를 자동으로 회전합니다.

시트 시작 인쇄할 첫 번째 면과 마지막 면을 지정합니다. Acrobat은 인쇄 작업을 위해 어떤 시트를 사용할지 결정합니다. 예를 들면, 16페이지 문서의 경우 시트 1 - 4를 인쇄합니다.

바인딩 바인딩의 방향을 결정합니다. 왼쪽을 선택하면 텍스트 방향이 왼쪽에서 오른쪽으로 설정되며 왼쪽(세로)을 선택하면 인쇄 가능 영역이 길고 좁은 긴 면으로 용지가 접힙니다. 텍스트의 방향을 오른쪽에서 왼쪽으로 설정하려면 오른쪽을 선택하고 아시아 스타일의 세로 읽기에 대해서는 긴 면으로 용지가 접히는 오른쪽(세로)을 선택합니다.



오른쪽 바인딩을 오른쪽(세로)과 비교합니다.

PDF 포트폴리오의 PDF 인쇄

PDF 포트폴리오는 여러 문서를 PDF 하나로 감싼 것입니다. PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF를 개별적으로 또는 한꺼번에 인쇄할 수 있습니다. 파일 순서에 관계없이 문서가 사전순으로 인쇄됩니다.

 PDF 포트폴리오에서 파일 이름을 바꾸거나 파일 순서를 변경하려면 [세부 사항] 보기를 사용합니다. 83페이지의 “PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 작업”을 참조하십시오.

1 PDF 포트폴리오를 엽니다. 특정 PDF만 인쇄하려면 해당 PDF를 선택합니다.

2 [파일] > [인쇄]를 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.

모든 PDF 파일 PDF 포트폴리오의 모든 PDF를 인쇄합니다.

선택한 PDF 파일 선택한 PDF를 인쇄합니다. 이 옵션은 구성 요소 문서 목록에서 여러 파일을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

3 적절한 인쇄 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: PDF가 아닌 모든 구성 요소 파일을 인쇄하려면 파일을 처음 만들 때 사용한 응용 프로그램을 사용해야 합니다. 구성 요소 파일을 기본 응용 프로그램에서 열려면 해당 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [기본 응용 프로그램에서 파일 열기]를 선택합니다 (파일을 열려면 기본 응용 프로그램이 설치되어 있어야 합니다).

기타 도움말 항목

79페이지의 “PDF 포트폴리오 정보”

책갈피 탭에서 인쇄

책갈피와 관련된 페이지를 [책갈피] 탭에서 바로 인쇄할 수 있습니다. 책갈피는 상위 책갈피 및 하위(종속) 책갈피와 함께 계층 구조로 표시됩니다. 상위 책갈피를 인쇄하면 하위 수준 책갈피와 관련된 모든 페이지 내용도 인쇄됩니다.

모든 책갈피가 페이지 내용을 표시하는 것이 아니므로 인쇄할 수도 없습니다. 예를 들면 일부 책갈피는 파일을 열거나 사운드를 재생합니다. 인쇄 가능 및 인쇄 불가능 책갈피를 혼합해 선택하면 인쇄 불가능 책갈피는 무시됩니다.

참고: 태그가 있는 내용에서 만든 책갈피는 태그가 있는 내용이 문서 구조에서 제목이나 도형과 같은 인쇄 가능 요소를 의미하므로 언제나 페이지 내용을 표시합니다.

- 1 책갈피로 PDF를 엽니다. 필요한 경우 [보기] > [표시/숨기기] > [탐색 창] > [책갈피]를 눌러 탐색 창에 책갈피가 나타나게 합니다.
- 2 하나 이상의 책갈피를 선택한 다음 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- 3 메뉴에서 [페이지 인쇄]를 선택합니다.

기타 도움말 항목

244페이지의 “[책갈피 정보](#)”

247페이지의 “[태그가 있는 책갈피 추가](#)”

사용자 정의 크기 인쇄

큰 문서 인쇄

각 방향으로 최대 15,000,000인치(38,100,000cm) 크기의 PDF 파일을 만들 수 있지만 대부분의 데스크톱 프린터는 이렇게 큰 페이지를 인쇄할 수 없습니다. 데스크톱 프린터에서 큰 문서를 인쇄하려면 각 페이지를 바둑판이라는 조각으로 나누어 인쇄한 다음 이 조각들을 재단하여 조합하면 됩니다.

표준 크기 문서의 비율을 늘려서 여러 페이지에 인쇄할 수도 있습니다.

- 1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2 [페이지 비율] 메뉴에서 문서의 모든 페이지가 큰 경우에는 [모든 페이지를 바둑판식으로 배열]을 선택합니다. 문서에 표준 크기 페이지가 있는 경우에는 [큰 페이지를 바둑판식으로 배열]을 선택합니다.
- 3 (선택 사항) 출력 결과를 확인하기 위해 [미리 보기] 이미지를 참조하여 이들 옵션을 설정합니다.

바둑판 비율 비율을 조정합니다. 비율은 PDF 페이지 부분과 실제 시트의 매핑 방법에 영향을 줍니다.

겹치기 인쇄 후 편리하게 조합할 수 있도록 각 바둑판에서 정보가 중복되는 부분의 최소 값을 지정합니다. [오버랩] 옵션에는 문서에 지정된 측정 단위가 사용됩니다. 프린터에서 인쇄되지 않는 최소 여백보다 큰 값을 입력해야 합니다. 문서 페이지에서 가장 짧은 쪽의 최대 절반까지 오버랩되도록 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 11 x 17인치(279.4mm x 431.8mm) 크기의 페이지를 바둑판식으로 배열할 경우 5.5인치(139.7mm)까지 겹칠 수 있습니다.

레이블 모든 시트에 PDF 이름, 인쇄일 및 바둑판 좌표를 포함하도록 합니다. 예를 들어, 1페이지(1,1)은 첫 번째 페이지의 1열 1행을 의미합니다. 바둑판 좌표는 바둑판 재조합에 사용됩니다.

자르기 표시 바둑판 페이지의 각 모퉁이에 표시를 인쇄합니다. 이 옵션은 [겹치기] 옵션과 함께 사용합니다. 겹쳐진 가장자리를 지정하고 이 가장자리를 포개는 경우 바둑판 정렬을 위해 잘라내기 표시를 사용할 수 있습니다.

인쇄를 위해 문서 크기 조절

인쇄할 용지보다 더 큰 PDF를 인쇄하기 위해 문서의 너비와 높이를 용지 크기에 맞게 조정할 수 있습니다.

- 1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2 [페이지 비율] 메뉴에서 [인쇄 가능 영역에 맞추기] 또는 [인쇄 가능 영역에 맞게 축소]를 선택합니다.

참고: [페이지 비율] 메뉴가 보이지 않는 경우, [인쇄] 메뉴 옆 화살표를 클릭하여 [인쇄] 대화 상자에 더 많은 컨트롤을 표시하십시오.

문서의 인쇄 비율에 대한 자세한 내용은 [Adobe 웹 사이트](#) “인쇄 팁” 문서의 “페이지 비율” 섹션을 참조하십시오.

고급 인쇄 설정

고급 인쇄 설정 정보

일반 인쇄 설정으로 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우, [고급 인쇄 설정] 대화 상자에서 옵션을 지정해야 할 수도 있습니다. 예를 들어 인쇄된 결과가 문서의 화면에 표시된 것과 일치하지 않는다면 문서를 이미지로 인쇄해볼 수도 있습니다(PostScript 프린터만 해당). 또는 포함되지 않은 글꼴이 PDF에서 사용되는 경우, 문서를 인쇄할 때 이 글꼴을 프린터로 다운로드해야 합니다.

고급 인쇄 옵션 설정

[고급 인쇄 설정] 대화 상자는 PostScript 프린터와 PostScript 이외의 프린터에서 사용할 수 있습니다.

1 [인쇄] 대화 상자에서 [고급]을 클릭합니다.



옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 해당 옵션을 선택합니다. 그러면 대화 상자 아래쪽에 설명이 표시됩니다.

2 PostScript 프린터에 대한 옵션을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: Acrobat은 선택한 프린터에 따라 PostScript 수준을 자동으로 설정합니다.

PostScript 옵션

[고급 인쇄 설정] 대화 상자의 [PostScript 옵션] 패널을 사용하여 특정 PostScript 프린터에 맞는 옵션을 설정합니다. 이러한 옵션에는 없는 프린터 글꼴의 처리 방법과 아시아 언어 글꼴의 다운로드 여부 등이 포함됩니다. PDF에 하프톤 및 전송 함수 같은 장치 의존 설정이 포함된 경우에는 이러한 설정을 PostScript 출력에 전송하여 프린터의 기본 설정을 무시할 수 있습니다.

PostScript 옵션을 사용하려면 PostScript 프린터에 연결되어 있거나, PPD 파일이 선택되어 있고 PostScript 프린터 드라이버가 설치되어 있어야 합니다.

글꼴 및 리소스 정책 [글꼴 및 리소스 정책]에서 문서의 글꼴과 리소스가 프린터에 없을 경우 이를 프린터로 전송할 방법을 지정합니다.

- **시작할 때 전송** 인쇄 작업을 시작할 때 모든 글꼴과 리소스를 다운로드합니다. 글꼴과 리소스는 인쇄 작업이 완료될 때까지 프린터에 남아 있습니다. 이 옵션은 속도가 가장 빠르지만 프린터 메모리를 가장 많이 사용합니다.

- **범위별 전송** 글꼴과 리소스가 사용된 첫 번째 페이지를 인쇄하기 전에 글꼴과 리소스를 다운로드하고 더 이상 필요하지 않으면 이를 제거합니다. 이 옵션은 프린터 메모리를 더 적게 사용합니다. 그러나 작업 과정 후반에 PostScript 처리기가 페이지 순서를 변경하는 경우에는 글꼴이 잘못 다운로드되어 글꼴 누락이 발생할 수 있습니다. 일부 프린터에서는 이 옵션이 적용되지 않을 수도 있습니다.

- **페이지마다 전송** 특정 페이지를 인쇄하기 전에 해당 페이지의 모든 글꼴과 리소스를 다운로드하고, 해당 페이지의 인쇄가 완료되면 글꼴을 제거합니다. 이 옵션은 프린터 메모리를 가장 적게 사용합니다.

언어 페이지에 생성할 PostScript 레벨을 지정합니다. 프린터에 적합한 PostScript 레벨을 선택합니다.

아시아 글꼴 다운로드 프린터에 설치되지 않았거나 PDF에 포함되지 않은 아시아 언어 글꼴로 작성된 문서를 인쇄합니다. 단, 시스템에는 아시아 언어 글꼴이 설치되어 있어야 합니다.

변색된 배경 교정 인쇄 문제(예: 그래픽 위에 빨간색 상자 표시 또는 페이지가 회전되거나 거꾸로 인쇄)를 방지합니다. 이와 같은 문제는 Acrobat 또는 Reader가 일부 PostScript 프린터에서 기본 CRD(Color Rendering Dictionary)를 사용할 수 없는 경우에 발생합니다.

이미지로 인쇄 페이지를 비트맵 이미지로 인쇄합니다. 일반 인쇄로는 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우 이 옵션을 선택하고 해상도를 지정합니다. 이 옵션은 PostScript 프린터에서만 사용할 수 있습니다.

프린터로 아시아 글꼴 다운로드

프린터에 설치되지 않았거나 문서에 포함되지 않은 아시아 글꼴의 PDF를 인쇄하려면 [고급 인쇄 설정] 대화 상자에서 [아시아 글꼴 다운로드] 옵션을 선택합니다. 단, 포함된 글꼴은 이 옵션의 선택 여부에 관계없이 다운로드됩니다. PostScript 레벨 2 이상의 프린터에서 이 옵션을 사용할 수 있습니다. Acrobat을 설치할 때 [사용자 정의] 설치 또는 [전체 설치] 옵션을 사용하여 컴퓨터로 아시아 언어 글꼴을 다운로드한 경우에만 프린터로 아시아 언어 글꼴이 다운로드되도록 할 수 있습니다.

[아시아 글꼴 다운로드]를 선택하지 않으면 참조된 글꼴이 프린터에 설치된 경우에만 PDF가 제대로 인쇄됩니다. 유사한 글꼴이 프린터에 설치되어 있으면 해당 글꼴로 대체됩니다. 프린터에 적합한 글꼴이 없으면 Courier 글꼴이 텍스트에 사용됩니다.

[아시아 글꼴 다운로드]를 사용해도 원하는 결과를 얻을 수 없는 경우에는 PDF를 비트맵 이미지로 인쇄합니다. 문서를 이미지로 인쇄하는 데는 대체 프린터 글꼴을 사용할 때보다 더 많은 시간이 걸릴 수 있습니다.

참고: 글꼴이 비트맵이거나 해당 문서가 글꼴을 포함하지 못하도록 제한된 경우에는 글꼴을 프린터로 다운로드할 수 없습니다. 이러한 경우 대체 글꼴이 인쇄에 사용되므로 인쇄된 출력물이 화면에 표시된 것과 정확하게 일치하지 않을 수도 있습니다.

16장: 단축키

이 섹션에서는 문서에서 이동할 때 사용하는 일반적인 단축키를 나열합니다.

단축키

Windows에서 사용할 수 있는 일반 바로 가기 키에 대해서는 <http://support.microsoft.com/kb/126449>을 참조하십시오.

도구 선택용 키

단일 키를 단축키로 사용하려면 [기본 설정] 대화 상자를 열고 [일반]에서 [단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스] 옵션을 선택합니다.

도구	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
손 도구	H	H
손 도구 일시 선택	스페이스바	스페이스바
선택 도구	V	V
스냅샷 도구	G	G
영역 확대/축소 도구	Z	Z
확대/축소 도구 전환(영역 확대/축소, 동적 확대/축소, 부분 확대)	Shift+Z	Shift+Z
동적 확대/축소 도구 일시 선택(영역 확대/축소 도구를 선택한 경우)	Shift	Shift
일시 축소(영역 확대/축소 도구를 선택한 경우)	Ctrl 키	Option
일시적으로 [확대] 도구 선택	Ctrl+스페이스바	스페이스바+Command
개체 선택 도구	R	R
개체 데이터 도구	O	O
기사 도구	A	A
오려내기 도구	C	C
링크 도구	L	L
[문서 텍스트 편집] 도구(이전의 [TouchUp 텍스트])	T	T
측정 도구	B	B
JavaScript Debugger	Ctrl+J	Command+J
빈 페이지 삽입 도구	Shift+Ctrl+Q	Shift+Command+Q
파일 삽입	Ctrl+Shift+I	
페이지 삭제	Ctrl+Shift+D	

주석 작업용 키

단일 키 단축키를 활성화하려면 [일반] 기본 설정에서 [단일 키 액셀러레이터를 사용하여 도구 액세스] 옵션을 선택합니다.

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
스티커 노트 도구	S	S
텍스트 편집 도구	E	E
스탬프 도구	K	K
현재 강조 도구	U	U
강조 도구 전환(강조, 텍스트에 밑줄 긋기, 텍스트에 줄 긋기)	Shift+U (Windows만 해당)	Shift+U
확살표 도구	D	D
그리기 마크업 도구 전환: 확살표, 선, 사각형, 타원, 다각형 선, 다각형, 연필 도구, 지우개 도구	Shift+D (Windows만 해당)	Shift+D
텍스트 상자 도구	X	X
파일을 주석으로 첨부	J	J
첨부 도구 전환(파일 첨부, 오디오 주석 녹음)	Shift+J	Shift+J
주석으로 포커스 이동	Tab	Tab
다음 주석으로 포커스 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
포커스가 있는 주석의 팝업 노트 열기	Enter 키	Return 키

PDF 탐색용 키

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
이전 화면	Page Up 또는 Shift+Enter	Page Up 또는 Shift+Return
다음 화면	Page Down 또는 Enter	Page Down 또는 Return
첫 페이지	Home 또는 Shift+Ctrl+Page Up 또는 Shift+Ctrl+위쪽 확살표	Home 또는 Shift+Command+위쪽 확살표
마지막 페이지	End 또는 Shift+Ctrl+Page Down 또는 Shift+Ctrl+아래쪽 확살표	End 또는 Shift+Command+아래쪽 확살표
이전 페이지	왼쪽 확살표 또는 Ctrl+Page Up	왼쪽 확살표 또는 Command+Page Up
다음 페이지	오른쪽 확살표 또는 Ctrl+Page Down	오른쪽 확살표 또는 Command+Page Down
이전에 연 문서	Ctrl+F6(UNIX)	Command+F6
다음 열린 문서	Shift+Ctrl+F6(UNIX)	Shift+Command+F6
위쪽으로 스크롤	위쪽 확살표	위쪽 확살표
아래쪽으로 스크롤	아래쪽 확살표	아래쪽 확살표

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
스크롤(손 도구를 선택한 경우)	스페이스바	스페이스바
확대	Ctrl+등호	Command+등호
축소	Ctrl+하이픈	Command+하이픈

PDF 포트폴리오 작업을 위한 키

이러한 키는 [세부 사항] 창의 파일 목록에서 사용할 수 있습니다.

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
정렬을 위해 선택된 현재 열 머리글, 포커스가 있는 현재 행, 폴더 내일 경우 [뒤로 이동] 단추 사이에서 앞뒤로 이동	Tab 또는 Shift+Tab	Tab 또는 Shift+Tab
왼쪽의 파일 목록 본문에 있을 경우 다음 또는 이전 행으로 포커스 이동	위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표	위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표
정렬을 위해 다음 또는 이전 열 머리글 선택	왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표	왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표
파일 목록 본문에 있을 때 누르면 폴더 내에서 한 수준 위로 이동	백스페이스	Delete 키
포커스가 단추에 있는 경우 폴더에서 [뒤로 이동] 단추를 누릅니다.	Enter 키 또는 스페이스바	Enter 키 또는 스페이스바
포커스가 하위 폴더를 나타내는 파일 목록의 행에 있을 때 누르면 하위 폴더로 이동하거나 미리 보기 모드에서 첨부 파일이 열립니다.	Enter 키	Enter 키
파일 목록 본문에 있을 경우 첫 번째 또는 마지막 행으로 이동	Home 또는 End	Home 또는 End
파일 목록 본문에 있을 경우 화면에 맞는 다음 또는 마지막 행 세트로 이동	Page Down 또는 Page Up	Page Down 또는 Page Up
모든 파일 선택 또는 선택 취소	Ctrl+A 또는 Shift+Ctrl+A	Command+A 또는 Shift+Command+A
파일 목록 본문에 있을 경우 선택한 행 위 또는 아래에 다음 행을 추가하여 선택 영역 확장	Shift+위쪽 화살표 또는 Shift+아래쪽 화살표	Shift+위쪽 화살표 또는 Shift+아래쪽 화살표
포커스가 있는 행의 선택 상태 변경	Ctrl+스페이스바	Command+스페이스바
선택 영역을 변경하지 않고 포커스를 한 행 위 또는 아래로 이동	Ctrl+위쪽 화살표 또는 Ctrl+아래쪽 화살표	Command + 위쪽 화살표 또는 Command+아래쪽 화살표
포커스가 열 머리글에 있을 경우 정렬 순서를 거꾸로 함	스페이스바	스페이스바

작업 창 탐색 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
문서 창, 작업 창, 메시지 막대 및 탐색 막대 간에 다음 항목으로 포커스 이동	F6	F6
문서 창, 작업 창, 메시지 막대 및 탐색 막대 간에 이전 항목으로 포커스 이동	Shift + F6	Shift + F6
작업 창에서 다음 패널로 포커스 이동	Ctrl+Tab	Command+Tab
작업 창에서 이전 패널로 포커스 이동	Ctrl+Shift+Tab	Command+ Shift+Tab
열려 있는 작업 창 내에서 다음 패널 및 패널 제어러 이동	Tab	Tab
열려 있는 작업 창 내에서 이전 패널 및 패널 제어러 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
패널 내에서 다음 명령 단추로 이동	아래쪽 화살표	아래쪽 화살표
패널 내에서 이전 명령 단추로 이동	위쪽 화살표	위쪽 화살표
포커스가 있는 패널 확장 또는 축소 (F6 키를 눌러 [도구] 창으로 포커스를 이동한 후 Tab 키를 눌러 원하는 패널로 이동)	스페이스바 또는 Enter 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표	스페이스바 또는 Enter 왼쪽 화살표 또는 오른쪽 화살표
포커스가 하위 메뉴가 있는 명령이나 플라이아웃이 있는 하위 메뉴 요소에 있는 경우 메뉴 열기 및 첫 번째 메뉴 옵션으로 포커스 이동	스페이스바 또는 Enter	스페이스바 또는 Enter
하위 메뉴가 있는 상위 명령 단추나 플라이아웃이 있는 하위 메뉴 요소로 포커스 다시 이동	Esc	Esc
포커스가 있는 명령 실행	스페이스바 또는 Enter	스페이스바 또는 Enter
[페이지] 패널을 열고 명령 단추로 이동	Alt+V+T+P. 패널에 초점을 두려면 F6을 누릅니다. 화살표 키로 패널을 탐색할 수 있습니다.	

일반 탐색용 키

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
메뉴로 포커스 이동 (Windows, UNIX), 첫 번째 메뉴 항목 확장 (UNIX)	F10 키	Control+F2
브라우저 및 응용 프로그램의 도구 모음으로 포커스 이동	Shift+F8	Shift+F8
열려 있는 다음 문서로 이동(포커스가 문서 창에 있을 때)	Ctrl+F6	Command+F6
열려 있는 이전 문서로 이동(포커스가 문서 창에 있을 때)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
현재 문서 닫기	Ctrl+F4	Command+F4
열려 있는 모든 문서를 닫기	사용할 수 없음	Command+Option+W

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
문서 창에서 다음 주석, 링크 또는 양식 필드로 포커스 이동	Tab	Tab
문서 창으로 포커스 이동	F5	F5
문서 창에서 이전 주석, 링크 또는 양식 필드로 포커스 이동	Shift+Tab	Shift+Tab
선택한 도구, 항목(예: 동영상 클립이나 책갈피) 또는 명령 활성화	스페이스바 또는 Enter	스페이스바 또는 Return
상황에 맞는 메뉴 열기	Shift+F10	Control+클릭
상황에 맞는 메뉴 닫기	F10 키	Esc
손 도구 또는 선택 도구로 되돌아가기	Esc	Esc
탭이 있는 대화 상자에서 다음 탭으로 포커스 이동	Ctrl+Tab	사용할 수 없음
문서의 이전 검색 결과로 이동하여 강조	Shift + F3	사용할 수 없음
문서의 다음 검색 결과로 이동하여 강조	F3	F3
이전 문서 검색(검색 결과에 여러 파일이 표시된 경우)	Alt+Shift+왼쪽 화살표(Windows만 해당)	Command+Shift+왼쪽 화살표
다음 문서 검색(검색 결과에 여러 파일이 표시된 경우)	Alt+Shift+오른쪽 화살표(Windows만 해당)	Command+Shift+오른쪽 화살표
텍스트 선택(선택 도구가 선택된 경우)	Shift+화살표 키	Shift+화살표 키
다음 단어 선택 또는 이전 단어 선택 취소(선택 도구가 선택된 경우)	Shift+Ctrl+오른쪽 또는 왼쪽 화살표	사용할 수 없음

탐색 패널 작업용 키

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
탐색 창 열기 및 포커스 이동	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
문서, 메시지 막대, 탐색 패널로 포커스 이동	F6	F6
이전 창 또는 패널로 포커스 이동	Shift + F6	Shift + F6
활성 탐색 패널의 요소 간 이동	Tab	Tab
이전 또는 다음 탐색 패널로 이동하여 활성화(포커스가 패널 단추에 있는 경우)	위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표	위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표
다음 탐색 패널로 이동하여 활성화(포커스가 탐색 창에 있는 경우)	Ctrl+Tab	사용할 수 없음
현재 책갈피 확장(포커스가 책갈피 패널에 있는 경우)	오른쪽 화살표 또는 Shift+더하기 기호	오른쪽 화살표 또는 Shift+더하기 기호
현재 책갈피 축소(포커스가 책갈피 패널에 있는 경우)	왼쪽 화살표 또는 빼기 기호	왼쪽 화살표 또는 빼기 기호
모든 책갈피 확장	Shift+*	Shift+*

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
선택한 책갈피 축소	슬래시(/)	슬래시(/)
탐색 패널에서 다음 항목으로 포커스 이동	아래쪽 화살표	아래쪽 화살표
탐색 패널에서 이전 항목으로 포커스 이동	위쪽 화살표	위쪽 화살표

도움말 창 탐색용 키

결과	Windows/UNIX 동작	Mac OS 동작
도움말 창 열기	F1 키	F1 또는 Command+?
도움말 창 닫기	Ctrl+W(Windows만 해당) 또는 Alt+F4	Command+W
이전에 열었던 항목으로 귀환	Alt+왼쪽 화살표	Command + 왼쪽 화살표
다음 항목으로 전진	Alt+오른쪽 화살표	Command + 오른쪽 화살표
다음 창으로 이동	Ctrl+Tab	기본 브라우저 도움말 참조
이전 창으로 이동	Shift+Ctrl+Tab	기본 브라우저 도움말 참조
창 내에서 다음 링크로 포커스를 이동합니다	Tab	사용할 수 없음
창 내에서 이전 링크로 포커스를 이동합니다	Shift+Tab	사용할 수 없음
강조 표시된 링크 활성화	Enter 키	사용할 수 없음
도움말 항목 인쇄	Ctrl+P	Command+P

액세서빌리티 키

결과	Windows 동작	Mac OS 동작
빠른 확인 도구	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
현재 문서의 읽기 설정 변경	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
태그 지정된 PDF 리플로우 후 리플로우되지 않은 보기로 돌아가기	Ctrl+4	Command + 4
소리내어 읽기 활성화 및 비활성화	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
현재 페이지만 소리내어 읽기	Shift + Ctrl + V	Shift + Command + V
현재 페이지부터 문서 끝까지 소리내어 읽기	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
소리내어 읽기 일시 중지	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
소리내어 읽기 중지	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E