



# **네스 PDF 2** 사용설명서

# New Standard PDF



NES PDF Doc Driver Converter

www.nespdf.com

2018.5월

NesP	DF			•								••••	5
				•••••								•••	6
			•••••		•••••					•••••	••••••	••••	. / 
			····										1Ŏ
												••••	11
												·	13 14
		NesPDF Doc										•••	14
		Nespur Doc				•••••		•••••				••	17
													17
							•••••	•••••				••	19
	PDF					•••••			•••••	•••••	••••••	•••	$20^{20}$
													23
			가									•••	24
		/	. 1	가									27
												•••	37
	FDF											••• •	39
													42
	PDF				•••••				•••••			••••	44 45
													46
												•••	48
													51
			PDF									•••	52 53
						••••••							54
			•••••										55
FDF	NesPI	DF Doc PF	 )F										58
		PDF	·····	•••••••								··· `	59
		PE	DF	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰								•••	60 61
				PDF	·····								66
			, חס	F								••	67 69
	PDF		10	·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							70
		PDF											71
		PDF PDF										•••	74 76
		PDF											83
	NesPi		۲		PDF							•••	84
		Driver											87
	MSO	NesPDF Drive	er		PDF								96 ∩1
	1015 0	Microsoft Off	fice	가	PDF							. 1	02
		NesPDF		PDF	(Drive	r 가	)					. 1	10
	IE	IF	PDF	- 	PDF						•••••	1	15
		iE 가			PDF							1	15
				PDF								1	16
						•••••						1	17
												. 1	19
												1	38
		PDF PDF										່ 1	41
												14	42
	PDF	-										1	43
		7	ŀ									1 1	44 46
					가							. 1	48
		PDF	イ		 							1	49
												1	52

		7L	57
		155	9
			2
	PDF PDF		3 1
			5
			ì
		169	j
			)
			2
			3
	가		5
			3
,			Ś
		۲/۵ ۱۶۲	י ו
	,		1
			2
			5
	PDF		3
		190	5 )
PDF			ĺ
			1
		192	2
			2
			) 1
			5
		۷۲ ۱۹۶۶	/ 2
			ý
			1
		205	5
			) N
PDF	 7		, )
			1
			s 1
PDF		Bates 가 215	5
	,	216 عند	5 7
		219	9
		가	) 1
	Bates	가	2
PDF		가	5
	PDF	가	3
			)
	PDF	232	>
	PDF		3
			1 7
		ł	)
PDF			
			ź 5
	URL	248	3
			1
		252	2
			2
			) ;
			, 7
		262	2
			ł
			Ś



				266
				268
				270
		가.		273
				275
		71		276
		~1		278
				279
				280
				282
	FDI			283
		PDF .		286
		PDF	t	287
		PDF	,	290
			PDF	292
			가	296
				297
				297
				298
		וט		301
			ID	302
			) 가	303
		iD		303
		ID	- 74	305
				305
	PDF			307
		PDF		307
		PDF		309
		/		311
				314
				315
				317
				319 320
				321
				322
				326
	PDF			327
			( )	328 334
PDF				336
	PDF			337
	PDF			338
		NesPDF Doc NesPDF Conv	verter PDF MS Office,	339 341
	PDF			349
		PDF		349 350
				350
		•		353
	<b>DD-</b>			353
	۲DF	 חכ		355
		3D	······	357 328
	PDF		가	359
				361
	3D			362
		PDF 3D PDF 3D	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	365
		3D		367

#### NesPDF 2

	PDF	3D	 
	PDF	3D	 
PDF			
	PDF		 
	PDF		 
PDF			
	PDF		

# NesPDF에 오신 것을 환영합니다.

## 사용설명서 사용 방법

이 사용설명서는 일련의 주제를 통해 사용자가 NesPDF 에서 PDF 문서를 처리할 수 있는 여러 가지 방법을 설명합니다. 각 메뉴 기능 및 특정 작업에 대한 자세한 내용은 본 사용설명서를 참조하십시오.

## 응용 프로그램 찿아보기

NesPDF 를 설치한 경우, NesPDF(NesPDF Doc), NesPDF Driver 및 NesPDF Converter 세 개의 응용 프로그램을 사용할 수 있습니다.



각 응용 프로그램은 다음과 같은 다른 용도로 사용됩니다.

- 1. NesPDF 다양한 기능을 가지고 있는 종합적인 PDF 응용 프로그램입니다.
- 2. NesPDF Driver 다양한 파일 형식을 PDF 로 일괄 변환합니다.
- 3. NesPDF Converter PDF 를 다른 파일 형식으로 일괄 변환합니다.

# 활성화 및 비활성화

<u>라이선스 활성화</u> 라이선스 비활성화

# 활성화

설치 후 30일 이내에 소프트웨어를 활성화하라는 메시지가 표시됩니다. 평가 기간이 만료되면 대부분의 기능을 사용할 수 없게 됩니다. 소프트웨어를 계속 사용하려면 반드시 라이선스를 활성화해야 합니다. 활성화 과정에서 사용자 개인 정보를 수집, 누설 또는 전송하지 않습니다.



NesPDF의 라이선스 활성화는 영구/임대 모두 동일하게 일련번호 입력을 통해 이루어 집니다.

자세한 내용은 다음 링크를 참조하십시오.

<u>라이선스 활성화</u>

# 라이선스 활성화

영구 및 임대 라이선스 소유자는 일련 번호로 제품을 활성화합니다. 활성화 프로세스의 차이점은 컴퓨터가 인터넷에 연결할 수 있는지 여부에 따라 달라집니다.

NesPDF의 일련 번호 형식은 다음과 같습니다.

ABCD-1234-ABCD-5678-ABCD-4321-AMDC-4937



**일련 번호로 라이선스 활성화 A.** 온라인 활성화 B. 오프라인 활성화: 1)활성화 서버로 활성화 데이터 업로드(왼쪽). 2)활성화 데이터를 가져와 라이선스 활성화(오른쪽). C. 일련 번호 입력 화면(오른쪽)

## 온라인 활성화

인터넷에 연결할 수 있는 경우, 온라인으로 즉시 제품을 활성화할 수 있습니다.

- 1. 임의의 NesPDF 응용 프로그램 또는 [라이선스 정보] 대화 상자를 엽니다(모든 프로그램 > NesPDF > 라이선스 정보).
- 2. [활성화] 단추를 클릭합니다.
- 3. [인터넷을 통해]를 클릭합니다.
- 4. 일련 번호를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

**참고:** 온라인 활성화는 편리하지만 사용자 컴퓨터가 인터넷에 연결할 수 없는 경우, 오프라인 활성화를 수행해야 합니다.

### 오프라인 활성화

사용자 컴퓨터가 인터넷에 연결할 수 없는 경우, 활성화 데이터를 내보내어 인터넷에 연결할 수 있는 컴퓨터를 통해 활성화 서버에 업로드하여 활성화할 수 있습니다.

- 1. 임의의 NesPDF 응용 프로그램 또는 [라이선스 정보] 대화 상자를 엽니다(모든 프로그램 > NesPDF > 라이선스 정보).
- 2. [활성화] 단추를 클릭합니다.
- 3. [활성화 데이터 내보내기]를 클릭합니다.
- 4. 일련 번호를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 5. [저장]을 클릭하여 .htm 파일을 저장합니다.
- 인터넷에 연결할 수 있는 다른 컴퓨터로 저장된 .htm 파일을 복사한 다음 브라우저를 사용하여 파일을 엽니다.
- 7. [업로드] 단추를 클릭합니다(A).
- 업로드한 후, [라이선스 파일] 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [다른 이름으로 저장]을 선택하여 .zna 확장자를 가진 라이선스 파일을 다운로드합니다(B).
- 9. 원래 컴퓨터로 .zna 파일을 다시 복사합니다. 1~2 단계를 반복하고 [활성화 데이터 가져오기]를 클릭합니다.
- 10. .zna 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

	В
esPDF 제품 활성화	
황성화 GOI터를 얻으도 하여 복사본을 황성화합니다. [업도드]를 클릭하여 활성화 데이터를 활성화 서비에 업로드합니다. 제품이 이미 등록되었을 경우, 화면에서 리이선스 파일(zne 파일)을 볼 수 있으며 다운로드할 수 있습니다. 참고: 라이선스 파일은 활성화 데이터를 내보낸 컴퓨터에서만 사용할 수 있습니다. 황성화 과정에서는 어때한 개인 정보도 수집하지 않습니다.	오페라이 오프 그 이 전 철 성 영 의           오페라이 환경 수 다 이 전 월 고 출 확여히고 나오 가기 배 뉴에서 [18 이름으로 (46 저 전)를 선 약 하여 201년스 파일을 하도 (1스크에 저장히 한 201년스 파일을 하도 201년스 파일을 하도 (1스크에 저장히 한 201년스 파일을 하도 201년스 파일을 통 확실해 (1001년 역년 정부 타고)           1. 201년스 파일은 정말로 부 철 성해 (1001년 역년 정부 타고) (응용지나)           2. 201년스 파일은 정말로 부 철 성해 (1001년 역년 정부 타고)           2. 201년스 파일은 정말로 부 철 성해 (1001년 역년 정부 타고)           2. 201년스 파일은 정말로 관 철 성해 (1001년 역년 정부 타고)           2. 201년스 파일은 정말로 관 철 성해 (101년 역년 정부 타고)           2. 201년스 파일은 정말로 관 철 성해 (101년 역년 정부 타고)           2. 201년스 파일은 정말로 관 같 것 이 선 파일을 사용하여 소프트웨어를 통실해야 한니다.
[업코드] [달기]	activation.gaaiho.com의 300382342018274573iLKSY-X1CARBON.zna(8.96K8)을(등) 열거나 저장하시겠습니까? 역기(m) 저장(S) 국 최소

일련 번호로 라이선스 오프라인 활성화 A. 내보낸 활성화 데이터 업로드(왼쪽) B. .zna 확장자를 가진 라이선스 파일 저장

# 비활성화

다음의 경우 먼저 라이선스를 비활성화할 것을 권장합니다.

- A. 컴퓨터를 변경하여 소프트웨어를 설치하여 사용하려는 경우.
- B. 시스템 복원, Windows 운영체제 재설치를 위한 포멧, 컴퓨터 하드 디스크 교체, 운영 체제를 변경하기
   전.
- C. 새 버전으로 업그레이드하기 전(예: NesPDF 2.0 에서 3.0 으로 업그레이드).

# 라이선스 비활성화

사용자의 네트워크 상태에 따라 라이선스 비활성화 방법을 선택합니다. 인터넷에 연결된 임의의 컴퓨터를 통해 비활성화할 수 있습니다.



A. 사용자 라이선스 상태 B. 온라인 비활성화 C. 오프라인 비활성화

## 온라인 비활성화

- 1. 임의의 NesPDF 응용 프로그램 또는 [라이선스 정보] 대화 상자를 엽니다(모든 프로그램 > NesPDF > 라이선스 정보).
- 2. [비활성화] 단추를 클릭합니다.
- 3. [온라인 비활성화]를 클릭합니다.
- 4. [확인]을 클릭합니다.

#### 오프라인 비활성화

사용자 컴퓨터가 인터넷에 연결할 수 없는 경우, 비활성화 데이터를 내보내어 인터넷에 연결할 수 있는 다른 컴퓨터를 통해 비활성화 서버에 업로드해야 합니다.

- 1. 임의의 NesPDF 응용 프로그램 또는 [라이선스 정보] 대화 상자를 엽니다(모든 프로그램 > NesPDF > 라이선스 정보).
- 2. [비활성화] 단추를 클릭합니다(A).

esPDF - 라이선스 정보		×	
N	제품 이름: NesPDF 2.0	비활성화(D)	- /
Nespdf	제품 버전: 기업용	라이선스 관리(M)	
		버그 보고서(B)	
	라이선스 유형: 임대	법적 고지 사항(L)	
	만료 날짜: 2018-1-17	로그 보기(V)	
Pne			
and the second	Copyright 2017 Nesgio Inc. All rights reserved.	닫기	

- 3. [비활성화 데이터 업로드]를 클릭하여(B) 로컬 하드 드라이브에 .htm 파일로 저장합니다.
- 인터넷에 연결할 수 있는 컴퓨터에 저장된 .htm 파일을 복사한 다음 브라우저를 사용하여 .htm 파일을 엽니다.
- 5. [업로드] 단추를 클릭합니다(C).



#### 라이선스 오프라인 비활성화

B. 오프라인 비활성화 옵션 C. [업로드] 단추를 클릭하여 내보낸 비활성화 데이터를 업로드합니다(오른쪽).

**Nespdf** 

# 작업 영역

<u>작업 영역 기본 사항</u> <u>사용자 인터페이스 사용자 지정</u> <u>PDF 페이지 탐색</u> <u>PDF 보기 조정</u> <u>PDF 보기</u>

# 작업 영역 기본 사항

<u>NesPDF Doc 사용자 인터페이스 탐색</u> NesPDF Doc 살펴보기

# NesPDF Doc 사용자 인터페이스 탐색

NesPDF Doc 작업 영역은 빠른 실행 도구 모음, 리본 탭, 사이드바 탐색 창, 페이지 보기 표시줄, 문서 속성/기본 설정 바로가기, 문서 창, 문서 메시지 표시줄의 7가지 주요 영역으로 구성되었습니다.

# NesPDF Doc 살펴보기

아래의 설명은 각 부분의 기능을 보여줍니다.



#### NesPDF Doc 작업 영역

A. 빠른 실행 도구 모음 B. 리본 탭 C. 사이드바 탐색 창 D. 페이지 보기 표시줄 E. 문서 속성 / 기본 설정 바로 가기 F. 문서 창 G.
 문서 메시지 표시줄

#### 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 NesPDF Doc 창의 왼쪽 위에 있습니다. 빠른 실행 도구 모음을 사용자 지정하면 가장 많이 사용하는 도구 및 명령에 빨리 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 빠른 실행 도구 모음을 참조하십시오.

#### 리본 탭

NesPDF Doc 리본 메뉴는 서비스를 제공하는 목적에 따라 그룹화된 도구 집합을 제공합니다. 예를 들어, 페이지에 워터마크를 추가하려는 경우, [문서] 탭의 [어셈블] 패널에서 [워터마크]를 선택합니다. 자세한 내용은 <u>리본 및 사이드바 탐색 창 사용자 지정</u>을 참조하십시오.

#### 사이드바 탐색 창

사이드바 탐색 창은 작업 영역의 왼쪽에 있으며 여러 패널을 세로로 나열하여 표시합니다. 기본 패널을 제외한 다른 관련된 기능은 문서에서 수행되는 경우에만 사이드바 탐색 창에 표시됩니다. 자세한 내용은 리본 및 사이드바 탐색 창 사용자 지정을 참조하십시오.

페이지 보기 표시줄

페이지 보기 표시줄은 최상의 읽기 환경을 만들기 위해 특정 페이지로 이동, 보기 경로 되돌아가기, 확대/축소 배율 변경, 페이지 레이아웃 및 보기 방향을 조정할 수 있습니다.

다음은 작업 영역의 맨 아래에 있는 페이지 보기 표시줄입니다.



A. 보기 회전 시계 방향으로 보기 회전(왼쪽), 시계 반대 방향으로 보기 회전(오른쪽)

- B. 보기 경로 되돌아가기 이전 보기(왼쪽), 다음 보기(오른쪽)
- C. 페이지 레이아웃 단일 페이지, 연속, 양면, 연속-양면, 문서 어셈블리
- D. 페이지 컨트롤 첫 페이지 이전 페이지 현재 페이지 다음 페이지 마지막 페이지 (왼쪽에서 오른쪽으로)
- E. 보기 모드 페이지에 맞춤과 한번에 한 페이지 표시(왼쪽), 너비에 맞추고 페이지 연속 스크롤(오른쪽)
- F. 확대 축소 배율 컨트롤 축소(왼쪽), 확대/축소 값 텍스트 상자 및 메뉴 단추(가운데), 확대(오른쪽)
- G. 전체 화면 시작

문서 속성 / 기본 설정 바로 가기 문서 창 오른쪽 위에 있는 바로 가기를 사용하여 문서 속성/기본 설정을 보고 변경할 수 있습니다. 또는 [파일] > [속성/기본 설정]을 선택하여 액세스할 수 있습니다.

자세한 내용은 문서 속성/기본 설정 바로 가기를 참조하십시오.

문서 창

문서 창 내에서 모든 명령을 실행하고 작업을 완료할 수 있습니다. 또한 분할 명령을 사용하여 두 개 또는 네 개의 별도의 보기 화면으로 문서 창을 나눌 수 있습니다.

문서 메시지 표시줄

문서 메시지 표시줄은 리본 탭 바로 아래에 있으며 문서에 대화형 양식 필드 또는 서명이 있는 경우 표시됩니다. 또한 문서 메시지 표시줄 오른쪽에 있는 [필드 강조 표시] 단추를 사용하여 문서에 있는 모든 양식 필드를 찾을 수 있습니다.

자세한 내용은 문서 메시지 표시줄을 참조하십시오.

# 사용자 인터페이스 사용자 지정

<u>빠른 실행 도구 모음</u> <u>빠른 실행 도구 모음 사용자 지정</u> 리본 및 사이드바 탐색 창 사용자 지정

# 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 NesPDF Doc 창의 왼쪽 위에 있습니다. 빠른 실행 도구 모음을 사용하면 자주 사용하는 도구 및 명령에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 빠른 실행 도구 모음을 리본 메뉴 위 또는 아래에 배치할 수 있습니다.



빠른 실행 도구 모음 단추를 추가 또는 제거하려면 드롭다운 화살표(!)를 클릭하고 [기타 명령…]을 선택합니다.

기본적으로 도구 모음에는 다음의 바로 가기를 포함합니다.

새 PDF 파일(A) 다음과 같은 방법으로 새 PDF 문서를 만듭니다.

- 빈 PDF 빈 PDF 문서를 만듭니다.
- 파일에서… 선택한 파일을 PDF 로 변환하여 NesPDF Doc 로 엽니다.
- 스캐너에서 스캔한 문서를 PDF 로 변환합니다.
- 클립보드에서 클립보드의 콘텐츠를 사용하여 PDF를 만듭니다.
- PDF 포트폴리오 만들기 형식이 서로 다른 여러 파일을 포함할 수 있는 PDF 포트폴리오를 만듭니다.
- 여러 파일 만들기… 여러 파일을 PDF 로 일괄 변환합니다.
- 여러 파일 병합… 형식이 서로 다른 여러 파일을 하나의 PDF 로 변환하여 병합합니다.
- 여러 파일 오버레이… 여러 파일을 하나의 PDF 로 오버레이합니다.
- 빈 Excel 직접 빈 Excel 스프레드시트를 만듭니다.



열기(B) PDF 파일을 찾아 엽니다.

 저장(C) 최신 변경 내용으로 이전 버전을 덮어 쓰기하여 현재 파일을 저장합니다.

 전자 메일(D) 전자 메일을 통해 현재 문서 또는 선택한 페이지를 첨부 파일로 보냅니다.

 인쇄(E) 현재 문서를 인쇄합니다.

 실행 취소(F) PDF에 대한 임의의 변경 사항을 취소하여 이전 단계로 되돌아갑니다.

 다시 실행(G) 취소한 작업을 다시 실행합니다.

터치/마우스 모드(H) 모바일 장치의 사용 증가로 인해 사용자가 손가락으로 메뉴를 터치하여 선택할 수 있도록 NesPDF는 도구 모음 단추, 패널 및 기능 아이콘 사이의 간격을 넓힌 [터치 모드]를 제공합니다.



마우스 모드

a 🔹 .	<b>-</b>	🚖 🖻 -	• *	<b>%</b> + ≑					제목 없음_1 -	NesPDF Doc	
파일	홈 기		문서	보안	양식		보기	공유	도움말		
PDF		×	T			T		<b>T</b>	🔊 강조 색	≫서명/인증	*
PDF 과리자	쓰기 모드로 전화	쓰기 가능한 Excel로 변화	텍스트 및 이미지 편집	텍스트 추가	노트	타이프라이	이터	텍스트	干취소선	🧰 암호화	*
Lan								0.1	<u> </u>		
PDF 관리자		내용 편	집			기본 주	석		텍스트 마크업	보안	

터치 모드

**빠른 실행 도구 모음 사용자 지정(I)** 최소한 공간에 필요한 명령만 유지하도록 원하는 명령을 선택하여 도구 모음에 다른 명령을 삽입하여 리본 메뉴를 최소화하고 문서 작업 영역을 확대합니다. 또한 [리본 메뉴 아래에 표시]를 선택하여 빠른 실행 도구 모음을 리본 메뉴 아래로 이동할 수 있으며 다음 [리본 메뉴 위에 표시]를 선택하여 다시 리본 위로 이동할 수 있습니다.



리본 메뉴 아래에 빠른 실행 도구 모음 표시

# 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정

빠른 실행 도구 모음에서 맨 우측에 있는 [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정] 드롭다운 단추를 클릭하고 빠른 실행 도구 모음에 표시하지 않으려는 명령을 선택 취소합니다. 또한 옵션에서 [기타 명령…]을 선택하여 [옵션] 대화 상자에서 필요에 따라 명령을 추가하거나 제거할 수 있습니다.

명령 추가

왼쪽의 명령 목록에서 명령을 선택하고 [추가] 단추(A)를 클릭하여 선택한 명령을 오른쪽 명령 목록에 추가합니다. 예를 들어, [텍스트 추가]을 선택하고 [추가>>]를 클릭하고 [확인]을 클릭하면 [텍스트 추가] 단추가 빠른 실행 도구 모음에 나타납니다.

명령 제거

제거하려는 명령을 선택하고 [제거] 단추(B)를 클릭하여 선택한 명령을 빠른 실행 도구 모음에서 제거합니다.

#### 빠른 실행 도구 모음에서 명령 단추 정렬

[위로](C) 또는 아래로(D) 단추를 클릭하여 빠른 실행 도구 모음에서 표시되는 명령 위치를 변경합니다.



빠른 실행 도구 모음 사용자 지정 명령을 추가하려면 [추가](A) 단추를 클릭하고 명령을 제거하려면 [제거] 단추(B)를 클릭합니다. 단추를 위로 이동하려면 [위로](C)를 선택하고 아래로 이동하려면 [아래로] 단추(D)를 클릭합니다.

# 리본 및 사이드바 탐색 창 사용자 지정

#### 리본 메뉴 최소화

작업 영역을 확대하려면 현재 있는 리본 탭을 두 번 클릭하거나 [빠른 실행 도구 모음 사용자 지정] 단추를 클릭하고 옵션에서 [리본 메뉴 최소화]를 선택하여 전체 리본 메뉴를 최소화할 수 있습니다. 나중에 탭을 다시 두 번 클릭하거나 [리본 메뉴 최소화]를 선택 취소하여 리본 메뉴를 복원할 수 있습니다.



최소화된 리본 메뉴

🛷 🖻 🖬 🏫 😇 🔦 🤌 🤹 🕫										-		×						
파일	홈 기본							도움말							도구	찾기	C	2 ^
PDF		×	T			Ţ	T		Ŧ	Т	16 🖻	C		*	$\bigotimes$		\$	
PDF 관리자	쓰기 모드로 전	쓰기 가능한 환 Excel로 변환	탄 텍스트 및 탄 이미지 편집	텍스트 추가	노트	타이프라(	이터 텍스트 상자	. 강조 색	취소선	밑줄	서명/인증 암호	화 찾	기 검색	공동 작업	전자 메일	Evernote로 보내기	Dropbox를 보내기	2
PDF 관리자		내용표	변집			기본 주	석	텍	스트 마크	1업	보안		검색	공동 작업		보내기		
																		•

리본 메뉴 최소화 옵션을 선택 해제

#### 사이드바 탐색 창 패널 다시 정렬

리본 도구 모음을 최소화하는 이외 NesPDF Doc 는 사이드바 탐색 창 사용자 지정을 지원합니다. 개인 기본 설정에 따라 원하는 순서로 패널을 이동하거나 패널을 재정렬하여 자신의 작업 환경을 만들 수 있습니다.

사이드바 탐색 창에 표시되는 패널 순서는 조정할 수 있습니다. 단순히 위로 또는 아래로 아이콘을 끌어서 새 위치로 이동하거나 사이드바 탐색 창 밖으로 끌어서 문서 창에서 개별 창(A)을 만들 수 있습니다. (참고) 사이드바 탐색 창에서 분리된 개별 창(A)을 원래 위치로 복원하지 않으면 NesPDF 를 실행할 때마다 항상 개별 창이 실행 됩니다. 이 개별 창을 표시되지 않도록 하려면 해당 개별 창(A)의 제목을 마우스로 끌어서 사이드바 탐색 창으로 가져다 놓거나(B), 개별 창 우측 상단 모서리에 있는 X(닫기,C)를 클릭하시면 됩니다.



# PDF 페이지 탐색

<u>사이드바 탐색 창</u> <u>문서의 페이지 탐색</u> <u>보기 경로 되돌아가기</u> <u>문서 속성/기본 설정 바로 가기</u> 문서 메시지 표시줄

## 사이드바 탐색 창

창 왼쪽에 있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기능을 수행할 수 있는 버튼이 있습니다.

패널 표시 또는 숨기기

사이드바 탐색 창은 작업 영역의 왼쪽에 수직으로 나열되어 있으며 기본적으로 [손 도구] 및 [선택] 도구 바로 가기와 [책갈피], [페이지 축소판], [첨부 파일], [주석], [스탬프], [보안] 및 [LAN 공동 작업](기본 패널은 쓰기 모드에서와 다릅니다.) 7 개 패널을 포함합니다. 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 메뉴를 표시한 다음 항목을 선택 또는 선택 취소하여 탐색 창에 표시할 패널을 사용자 지정할 수 있습니다. 패널을 기본 설정으로 복원하려면 [패널 다시 설정]을 선택합니다.

- 패널을 숨기려면 탐색 창에서 임의의 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 숨기려는 패널을 선택 취소합니다.
- 2. 패널을 표시하려면 탐색 창에서 임의의 곳을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 표시할 패널을 선택합니다.
- 기본 설정으로 복원하려면 탐색 창에서 임의의 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [패널 다시 설정]을 선택합니다.



A. 탐색 창에 기본적으로 표시되는 패널 B. 선택된 패널이 탐색 창에 표시됩니다 C. [패널 다시 설정]을 클릭하면 기본 패널만 표시됩니다.

#### **Nespdf**

# 문서의 페이지 탐색

PDF 페이지는 여러 가지 방법을 사용하여 열 수 있습니다. 스크롤 막대를 사용하거나 페이지 번호를 입력하여 특정 페이지로 이동하는 이외 [이전 페이지], [다음 페이지] 단추를 클릭하여 PDF에서 페이지 앞뒤로 이동할 수 있습니다.



작업 영역 맨 아래의 페이지 표시줄에 있는 페이지 보기 컨트롤 옵션 A. 첫 페이지 B. 이전 페이지 C. 페이지 번호 텍스트 상자 D. 다음 페이지 E. 마지막 페이지

## 문서에서 이동

페이지 컨트롤 옵션을 사용하여 페이지별로 PDF를 탐색할 수 있습니다.

- 첫 페이지 문서의 첫 페이지로 이동합니다.
- · 이전 페이지 현재 페이지의 이전 페이지로 이동합니다.
- 다음 페이지 현재 페이지의 다음 페이지로 이동합니다.
- 마지막 페이지 문서의 마지막 페이지로 이동합니다.

특정 페이지로 이동

페이지 번호 텍스트 상자에 현재 표시된 페이지의 교체 페이지 번호를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.

· 페이지 번호 텍스트 상자 페이지 번호를 입력하고 Enter 키를 누르면 해당 페이지로 이동합니다.

## 문서 스크롤

다른 페이지 레이아웃 설정으로 스크롤하여 문서를 볼 수 있습니다.

- 문서가 [단일 페이지] 또는 [양면] 페이지 레이아웃으로 표시되는 경우, 다른 페이지는 표시하지 않고 현재 페이지만 표시됩니다.
- 문서가 [연속] 또는 [연속-양면] 페이지 레이아웃으로 표시되는 경우, 연속되는 세로 열에서 문서를 볼 수 있습니다.





다른 페이지 레이아웃 설정으로 문서 스크롤

# 보기 경로 되돌아가기

작업 영역의 맨 아래에 있는 페이지 보기 컨트롤 표시줄에서 [이전 보기] 및 [다음 보기]를 사용하여 이전에 본 페이지 위치로 되돌아갈 수 있을 뿐만 아니라 보기 시점의 페이지 확대/축소, 방향 및 레이아웃 설정을 다시 불러올 수 있습니다.



페이지 보기 컨트롤 표시줄에 있는 보기 경로 되돌아가기 옵션 A. 이전 보기 B. 다음 보기

- · 보기 경로로 되돌아가려면 [이전 보기] 단추(A)를 클릭합니다.
- · 경로의 다른 부분을 계속 보려면 [다음 보기] 단추(B)를 클릭합니다.

# 문서 속성/기본 설정 바로 가기

[문서 속성]에서 보안 설정, 초기 보기, 설명 등 문서의 속성을 확인할 수 있습니다. [기본 설정]은 문서와 상호 작용하는 방식과 관련된 설정입니다. 문서 창 오른쪽 위에 있는 [문서 속성/기본 설정] 바로 가기 ▶를 클릭하거나 [파일] >[속성/기본 설정]을 선택하여 속성을 보고 변경할 수 있습니다.



문서 창 오른쪽 위에 있는 바로 가기(A)를 통해 문서 속성 및 기본 설정을 설정합니다.

문서 속성

설명

- 설명 이 영역은 문서의 기본 정보를 표시합니다. 예를 들어, 제목, 작성자, 주제, 기본 URL, 키워드 및 문서 작성 날짜, 수정한 날짜 등이 표시됩니다.
- 고급 이 영역에는 PDF 를 생성한 응용 프로그램, PDF 버전, 파일 크기, 페이지 크기, 위치, 페이지 수, 태그 포함 여부 및 빠른 웹 보기 사용 여부가 표시됩니다.
- [고급] 영역의 정보는 자동으로 생성되며 수정할 수 없습니다. 하지만 문서 검사 기능을 사용하여 메타데이터 및 포함된 숨겨진 데이터를 영구적으로 제거할 수 있습니다. [문서 검사]에서 문서 속성의 [설명] 영역과 [PDF 작성자] 정보를 제거하는 [메타데이터]를 선택하면 됩니다.

보안

 PDF 에 암호, 인증서 또는 RMS 보안 정책이 적용된 경우, 설정을 조정하거나 세부 정보를 볼 수 있습니다. 보안 정책이 적용되지 않은 경우, 드롭다운 메뉴에서 문서에 적용할 보안 방법을 선택할 수 있습니다. 또한 PDF 에서 허용되는 작업 요약이 아래에 표시됩니다.

초기 보기

- · 초기 보기는 PDF 를 열 때 표시되는 방식을 설명합니다.
- 초기 보기에서 처음 창 크기, 열리는 페이지 번호 및 배율과 메뉴 모음, 도구 모음, 창 조절 단추의 표시 여부를 설정합니다.

사용자 지정 문서에 사용자 지정 문서 속성을 추가합니다.

글꼴 원본 문서에 사용된 글꼴과 글꼴 유형이 표시됩니다.

읽기 원본 문서에 사용된 읽는 방향과 언어가 표시됩니다.

#### 기본 설정

[기본 설정] 대화 상자에서 주석, 양식, 페이지 표시, 보안 등의 일반 설정을 구성할 수 있습니다. [기본 설정] 대화 상자를 열려면 문서 창 오른쪽 위에 있는 [기본 설정] 바로 가기를 통해 액세스하거나 [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.

#### JavaScript

JavaScript 사용 가능 JavaScript를 사용 가능 또는 사용하지 않도록 설정합니다. 이 옵션은 기본적으로

선택되어 있습니다.

#### 동영상

멀티미디어

- · 기본 설정 미디어 플레이어 PDF에 포함된 동영상을 재생할 기본 미디어 플레이어를 설정합니다.
- 액세스 가능성 옵션 추가 텍스트 캡션이 있는 경우 표시, 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)이 있는 경우 표시, 더빙된 오디오가 있는 경우 재생 여부를 결정합니다.
- 신뢰할 수 있는 문서 모두 제거 신뢰할 수 있는 문서 목록에서 문서를 제거합니다. PDF 내에서 동영상이 재생될 때, 대화 상자가 나타나고 [멀티미디어 콘텐츠를 이번만 재생] 또는 [멀티미디어 콘텐츠를 재생하고 이 문서를 신뢰할 수 있는 문서 목록에 추가]할것인지 묻는 메시지를 표시합니다. 신뢰할 수 있는 문서 목록에 추가를 선택한 경우, 해당 문서에서 동영상을 재생할 때 대화 상자가 표시되지 않습니다.

맞춤법 검사

**입력할 때 맞춤법 검사** 사용자가 입력할 때 맞춤법을 검사하고 밑줄 색을 지정할지 여부를 결정합니다. 이 옵션을 선택한 후, 맞춤법 검사에 사용할 사전을 목록에서 선택합니다. [위로] 또는 [아래로]를 클릭하여 사전 검색 순서을 설정합니다.

#### 문서

쓰기

[자동 고침 옵션]에서 [문장의 첫 글자를 대문자로] 확인란을 선택하면 자동으로 문장의 첫 글자를 대문자로 변환합니다.

문서 검사

- 문서를 닫을 때 문서 검사 문서를 닫을 때 문서 검사를 실행하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 문서를 닫을 때 [문서 검사] 대화 상자가 표시되며 문서에서 제거할 콘텐츠 항목을 선택할 수 있습니다.
- 전자 메일로 문서를 보낼 때 문서 검사 전자 메일로 문서를 보내기 전에 문서 검사를 실행하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [공유] > [전자 메일]을 선택했을 때 [문서 검사] 대화 상자가 표시되며 문서에서 제거할 콘텐츠 항목을 선택할 수 있습니다.

#### 보안

보안 서버

**서버 설정 구성** 디렉터리 서버/타임스탬프 서버를 구성하려면 [자세히…] 를 클릭합니다. [서버 설정] 대화 상자의 왼쪽 패널에서 구성할 서버를 선택합니다.

타임스탬프 서버 서명할 때 신뢰할 수 있는 타임스탬프를 포함하려면 기본 타임스탬프 서버를 구성합니다. 작업 그룹에 속해 있는 경우에는 컴퓨터 관리자가 타임스탬프 서버 구성 정보를 제공할 수 있습니다. 설정을 보거나 변경하려면 위의 항목 중 하나를 선택하고 [편집]을 클릭합니다. 또는 타임스탬프 서버를 추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭합니다. 기본 서버를 선택하려면 [기본값으로 설정]을 선택합니다. 기본 서버를 선택한 경우, 사용자가 만든 모든 서명과 함께 타임스탬프가 포함됩니다.

디렉터리 서버 디렉터리 서버는 [신뢰할 수 있는 인증서] 목록을 관리할 때와 [인증서 보안]을
사용하여 문서를 암호화할 때 연락처 정보 및 인증서를 검색하기 위해 사용할 수 있습니다.
설정을 보거나 변경하려면 위 항목 중 하나를 선택한 다음 [편집]을 클릭하고, 디렉터리 서버를
추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭합니다. 디렉터리를 검색하는 경우 일치하는 항목을 찾을 때까지
목록의 모든 서버가 검색됩니다. 서버를 선택하고 [기본값으로 설정]을 클릭하면 기본 서버 또는 첫 번째 서버를 선택할 수 있습니다.

#### 보안 설정

보안 설정을 가져오거나 내보낼 수 있습니다.

- 설정을 내보내려면 [내보내기] 단추를 클릭하고 [보안 설정 내보내기] 대화 상자에서 내보낼 설정 그룹을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - 설정을 가져오려면 *.zeonsecuritysettings* 파일을 찾아 엽니다. 현재 설정이 가져온 파일 내의 설정으로 덮어쓰여지므로 신뢰할 수 있는 소스의 설정이고 요구 사항을 충족하는지 확인해야 합니다.

서버에서 보안 설정 불러오기 NesPDF Doc 가 조직에서 배포하는 보안 설정의 업데이트 여부를 정기적으로 확인하도록 설정할 수 있습니다. 아래의 옵션을 설정하여 NesPDF Doc 가 http 또는 https 를 통해 정기적으로 서버를 확인할 수 있도록 합니다. 기본 확인 간격은 [매주]입니다.

#### 새 문서

모든 새 문서에 기본 서식(글꼴, 여백 및 페이지)을 설정합니다.

서명

**작성 및 모양** 서명 작성 옵션을 제어하고 문서 내의 서명 모양을 설정합니다. 하나 이상의 서명 모양을 변경하고 나중에 사용하기 위해 저장할 수 있습니다. 문서에 서명 시 [문서 서명] 대화 상자의 [모양] 섹션에서 [선택] 드롭다운 메뉴(A)에 사용 가능한 모양이 나열되어 있습니다.

문서 서명	×
서명 모양을 선택하십시오. 모양	
선택(C): 표준 모양	
미리 보기: NespDF DN: CN = NespDF email = help@nesgio.com C = KR O = (주) 네스지오 날짜: 2017.10.17 18:09:21 +09'00'	≟(E) :≘7I(N)
작금 서명 후 문서 잠금(L)	
취소 이전(B) 저장(S) 다른 이름으	로 저장(V)

[자세히…]를 클릭하고 [작성 및 모양 기본 설정] 대화 상자에서 다음을 수행합니다. 작성 Adobe Acrobat 와 호환 여부를 결정하고 서명 시 표시할 텍스트 필드를 설정합니다. 서명할 때 선택한 필드는 [문서 서명] 대화 상자에 표시됩니다.

서명 시:	원인(R):	✓ (선택 또는 편집)
✓ 이유 표시(S) 서명 이유 필요(Q) ✓ 위치 및 연락처 정보 표시(I)	위지(L):	(선택 사항)
✓ 서명 해지 상태 포함(R)	연락처 정보(T):	(선택 사항)
✓ 타임스탬프 정보 필요(U)	타임스탬프(S):	~ (필수)

[작성 및 모양 기본 설정] 화면

[문서 서명] 대화상자 화면

**모양** 서명 모양에 표시할 그래픽 옵션과 텍스트 필드를 설정합니다. [새로 만들기…]를 클릭하고 모양을 식별하는데 사용되는 제목을 추가하여 모양 이름을 지정한 다음 아래 섹션에서 표시하는 그래픽 옵션과 텍스트 필드 및 텍스트 맞춤을 설정합니다.

**그래픽 구성** 그램픽 없음, 가져온 그래픽 또는 인증서의 서명자 이름을 표시하도록 선택합니다. 서명에 그래픽을 표시하지 않으려면 [그래픽 없음]을 선택합니다. 모양에 이미지를 표시하려면 [가져온 그래픽]을 선택합니다. [파일…]을 클릭하고 이미지로 사용하려는 파일을 찾아 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 텍스트 구성

모양에 표시할 옵션을 결정합니다.

- 이름 디지털 서명자 이름.
- · 위치 서명 위치.
- · 고유 이름 국가, 조직 및 조직 구성 단위를 비롯하여 식별 정보를 가진 이름.
- 레이블 상기 각 항목의 레이블. 예를 들어, [디지털 서명자], [위치], [날짜] 등.
- 날짜 문서가 서명된 날짜/시간. 서명자의 컴퓨터 시간을 기준으로 합니다.
- · 원인 서명 이유.
- · 로고 서명 배경에 표시되는 로고 또는 그래픽. 기본 로고는 NesPDF 로고입니다.

#### 텍스트 속성

서명자의 언어에 적합한 쓰기 방향(왼쪽에서 오른쪽으로/오른쪽에서 왼쪽으로)을 선택합니다.

#### 확인

서명을 확인하는 방법과 시기를 제어합니다. [자세히…]클릭하고 문서를 열 때 PDF의 모든 서명을 자동으로 확인하려면 [서명 확인] 대화 상자에서 [문서가 열려 있을 때 서명 확인](기본적으로 선택되어 있음)을 선택합니다.

#### 확인 동작

- 확인 시 서명을 확인할 때 사용하는 방법을 선택할 수 있습니다.
- 서명을 확인하는 동안 인증서 해지 검사를 가능한 계속 수행 유효성 검사 중에 제외된 인증서 목록과 대조하여 인증서를 확인합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 승인 서명에 대한 해지 상태가 무시됩니다.
   이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

#### 확인 시간

- 다음을 사용하여 서명 확인 디지털 서명의 유효성 확인 방법을 지정하는 옵션을 선택합니다.
   기본적으로 [서명이 작성된 시간]이 선택되어있습니다. 즉 서명이 만들어진 시간을 기준으로 확인할 수 있습니다. 또는 [현재 시간]이나 [서명에 포함된 보안 시간(타임스탬프)]을 기준으로 확인하도록 선택할 수 있습니다.
  - **만료된 타임스탬프 사용** 서명 인증서가 만료된 경우에도 타임 스탬프에서 제공되거나 서명에 포함된 보안 시간을 사용합니다.

Windows 통합 서명과 인증된 문서를 확인할 때 Windows 인증서 저장소에 있는 모든 루트 인증서를 신뢰할 지 여부를 지정합니다.

ID 서명 ID 를 작성하고 관리합니다. [자세히…]를 클릭하고 [디지털 ID 목록] 대화 상자에서 모든 디지털 ID 의 세부 정보를 볼 수 있습니다.

**문서 타임스탬프** 문서에 서명할 때 신뢰할 수 있는 타임스탬프를 포함하려면 기본 타임스탬프 서버를 구성합니다. 작업 그룹에 속해 있는 경우에는 컴퓨터 관리자가 타임스탬프 서버 구성 정보를 제공할 수 있습니다. 설정을 보거나 변경하려면 위의 항목 중 하나를 선택하고 [편집]을 클릭합니다. 또는 타임스탬프 서버를 추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭합니다. 기본 서버를 선택하려면 [기본값으로 설정]을 선택합니다. 기본 서버를 선택한 경우, 사용자가 만든 모든 서명과 함께 타임스탬프가 포함됩니다. 액세서빌러티

[문서 색 옵션] 영역에서 [문서 색 바꾸기] 확인란을 선택하면 문서 모양을 변경하는 설정을 활성화할 수 있습니다.

- Windows 색 구성표 사용 Windows 색 구성표를 사용하여 문서의 색상을 교체합니다. 이 옵션을 선택하면 흑백 문서의 변경 사항이 Windows 제어판에서 선택한 색상과 일치하는 것을 볼 수 있습니다.
- 고대비 색 사용 텍스트와 배경에 사용할 고대비 색 조합을 선택합니다.
- · 사용자 지정 색 페이지 배경과 문서 텍스트 색을 사용자 지정합니다.
- 흑백 색상의 콘텐츠만 변경 이 확인란을 선택하면 흑백 색상의 콘텐츠에만 색 구성표가 적용됩니다.
- **라인 아트와 텍스트의 색 변경** 이 확인란을 선택하면 이미지를 제외한 워터마크, 스탬프, 그리기 도구로 그린 도형 및 문서 내의 텍스트에만 색 구성표가 적용됩니다.

참고: 문서 원래 색 구성표로 복원하려면 [문서 색 바꾸기] 확인란을 선택 취소합니다.

양식

- 필드 값 자동 연산 이 옵션을 선택하면 사용자 항목의 모든 연산을 자동으로 수행합니다. 예를 들어, [선택한 필드의 합]을 연산 방법으로 선택한 경우, 선택한 필드의 값의 합이 대상 필드에 표시됩니다.
- 초점 사각형 표시 현재 포커스가 있는 양식 필드를 나타냅니다. 이 옵션이 선택되면 [손 도구]를
   사용하여 단추, 체크 상자, 라디오 단추 또는 목록 상자를 클릭했을 때 점선 사각형이 나타납니다.
- **필드에 대해 마우스가 들어올 때 테두리 가리키기 색상 표시** 양식 필드에 포인터를 놓으면 해당 필드 주위에 검은색 사각형 외곽선을 표시합니다.
- 필드 강조 색 양식 필드의 강조 색을 지정하고 문서 메시지 표시줄의 [필드 강조 표시]를 클릭하면 모든 양식 필드가 지정한 색상으로 강조 표시됩니다. 또한 [양식] > [고급] > [필드 강조 표시]를 선택하여 강조 표시할 수 있습니다.

자세한 내용은 <u>양식 기본 설정</u>을 참조하십시오.

• 필수 필드 강조 색 반드시 채워야 하는 필수 양식 필드의 테두리 색상을 지정합니다. 자세한 내용은 양식 기본 설정을 참조하십시오.

**자동 완성** 이 기능을 켜면 양식 필드에 입력한 정보를 저장해 두었다가 사용자가 필드에 입력할 때 유사한 항목들을 드롭다운 상자에 자동으로 표시합니다. [숫자 데이터 기억] 옵션을 선택하면 입력한 숫자 데이터를 저장합니다.

 항목 목록 편집… 자동 완성 드롭다운 메뉴에 표시되는 항목을 결정합니다. 이 옵션은 텍스트 필드 항목이 이미 있는 경우에만 사용할 수 있습니다. 목록에서 항목을 제거하려면 [항목 목록 자동 완성] 대화 상자에서 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다. 항목 목록을 지우려면 [모두 제거]를 클릭합니다.

일반

시작

- · 시작 화면 표시 응용 프로그램을 시작할 때마다 시작 화면을 표시할 지 여부를 지정합니다.
- · 응용 프로그램 언어 NesPDF Doc 에서 표시되는 언어를 설정합니다.

#### **Nespdf**

• 기본 PDF 응용 프로그램 현재 기본 PDF 응용 프로그램을 표시합니다. [NesPDF 를 기본 PDF 응용 프로그램으로 설정]을 클릭하여 NesPDF Doc 를 기본 PDF 응용 프로그램으로 설정할 수 있습니다. 이전 기본 PDF 응용 프로그램으로 복원하려면 [이전 기본 PDF 응용 프로그램으로 복원]을 클릭합니다.

페이지 표시

- · **부드럽게** 텍스트, 그래픽, 이미지, 선을 부드럽게 할 것인지 여부를 선택합니다.
- 텍스트가 다음 크기 이하일 경우 회색 명암으로 표시 픽셀 값이 지정한 값 이하일 경우, 텍스트는 회색으로 표시됩니다.
- 페이지 캐시 사용 페이지 데이터를 저장하여 페이지 표시 속도를 빠르게 합니다. 이 기능을 켜면 NesPDF Doc 는 표시한 페이지를 저장하므로 해당 페이지를 다시 볼 때 페이지가 다시 로드될 때까지 대기할 필요가 없습니다.
- 논리적 페이지 번호 사용 이 옵션을 선택하면 NesPDF Doc 가 PDF 의 페이지 위치와 페이지에 인쇄된 페이지 번호가 일치하도록 페이지 번호 매기기를 수행합니다. 예를 들어, 첫 페이지의 번호가 A 이면 페이지 탐색 도구 모음과 [인쇄] 대화 상자에서 A(1/1)과 같이 표시됩니다. 이 옵션은 [쓰기 모드] 또는 [머리글과 바닥글] 기능에 있는 페이지 번호 매기기와 관련이 없습니다.
- · 페이지 사이 간격 표시 문서에서 페이지 사이의 간격을 표시할지 여부를 결정합니다.
- · 기본 페이지 레이아웃 PDF 문서를 처음 열 때 스크롤에 사용될 기본 페이지 레이아웃을 설정합니다.
- 기본 확대/축소 PDF 문서를 처음 열 때의 기본 배율 레벨을 설정합니다. 이 값은 [문서 속성]에서의 설정보다 우선합니다.

단위 및 격자

- · 페이지 단위 NesPDF Doc 의 페이지 표시 단위를 설정합니다. pt, in, cm, mm 를 선택할 수 있습니다.
- · 안내선 색상 안내선 색상을 지정합니다.
- 격자 격자 속성 및 격자 선 색상을 설정합니다. [눈금자/격자] 기능을 사용하여 격자를 표시하거나 숨길
   수 있습니다. 자세한 내용은 보기 및 격자에 맞춤을 참조하십시오.

ID

디지털 ID 스탬프에 표시되는 ID 정보를 입력합니다.

전체 화면

- 진행 간격 \_초 설정된 시간(초)마다 자동으로 다음 페이지로 넘어갈 것인지를 지정합니다. 기본값은 꺼져 있습니다. 자동 페이지 넘기기가 선택된 경우에도 마우스나 키보드 명령을 사용하여 문서의 페이지를 넘길 수 있습니다.
- 마지막 페이지 이후 반복 마지막 페이지 다음에 다시 문서의 첫 페이지로 되돌아가는 방법으로 연속적으로 PDF 문서의 페이지를 넘깁니다. 이 옵션은 대개 키오스크 표시를 설정하는 데 사용됩니다.
- ESC 키로 종료 Esc 키를 눌러 전체 화면 모드를 종료할 수 있도록 합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 키보드 단축키 Ctrl+L을 눌러 종료할 수 있습니다.
- 마우스 왼쪽 단추를 클릭하여 앞으로 이동, 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 뒤로 이동 마우스를 클릭하여 문서의 페이지를 넘길 수 있습니다. 또한 화살표 키를 눌러 문서의 페이지를 넘길 수도 있습니다.
- 탐색 막대 표시 [전체 화면] 모드에서의 탐색 막대의 위치를 설정합니다
- 마우스 커서 [전체 화면] 모드에서의 마우스 커서 상태(항상 보이기/항상 숨기기/지연 후 숨기기)를

지정합니다.

 배경색 [전체 화면] 모드에서 페이지 밖의 배경색을 지정합니다. 시스템 팔레트에서 색상을 선택하여 배경색을 사용자 지정할 수 있습니다.

기타

- 문서를 다시 열 때 마지막 보기 설정 복원 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. NesPDF Doc 는 각
   문서를 종료할 때의 보기 상태를 기억합니다. 문서를 다시 열 때 마지막으로 본 상태로 복원합니다.
- 문서간 링크를 같은 창에서 열기 이 옵션을 선택하면 링크된 문서를 클릭할 때 현재 문서는 닫기고 링크된 문서는 같은 창에서 표시됨으로 창을 여는 수를 최소화합니다. 링크된 문서가 이미 다른 창에서 열려있는 경우에는 열린 문서에 대한 링크를 클릭해도 현재 문서가 닫히지 않습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 다른 문서에 대한 링크를 클릭할 때마다 새 창이 열립니다.
- · URL 로부터 링크 작성 PDF 문서를 볼 때, 자동으로 URL 주소를 식별하고 클릭 가능한 링크로 만듭니다.
- 사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용 레이어가 있는 PDF 문서의 작성자가 사용자 정보에 따라 레이어 가시성을 지정할 수 있도록 허용합니다. 모든 레이어 설정을 적용하려면 이 기능을 켜고 속성 표시 단추
   클 클릭하고 레이어 속성을 설정해야 합니다. (예를 들어, 레이어 A를 화면에 표시하지 않지만 문서를 인쇄하거나 다른 응용 프로그램으로 내보낼 때는 포함하도록 설정하려면 기본 상태는 켬으로, 초기 가시성은 항상 숨기기로. 초기 인쇄 및 초기 내보내기 상태는 항상 인쇄 및 항상 내보내기로 설정합니다.)
   이 옵션이 선택되어 있지 않은면 모든 변경 사항을 적용할 수 없습니다.



레이어 설정 변경 적용 A. [사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용]을 켬 B. 속성 표시 단추

참고: 모든 변경 사항을 적용하려면 파일을 저장해야 합니다.

백그라운드에서 인쇄(IE 에서 사용할 수 없음) 인쇄가 진행되는 동안 문서 작업을 계속 하려면 이 옵션을 사용합니다. 백그라운드에서 인쇄 기능은 NesPDF Doc 프로그램에서만 실행할 수 있습니다. IE 에서 PDF 문서를 인쇄하려면 인쇄가 진행되는 동안 더 이상 작업을 수행할 수 없습니다.

- 손 도구로 두 번 클릭 손 도구로 두 번 클릭할 때 문서의 응답 방법을 설정합니다. [페이지 아래로]를 선택한 경우, 페이지에서 손 도구로 두 번 클릭하면 페이지를 아래로 이동하고, [아래로 스크롤]을 선택한 경우, 페이지에서 손 도구로 두 번 클릭하면 스크롤을 시작하고 다음에 마우스를 클릭할 때까지 아래로 스크롤합니다.
- 모든 경고 다시 설정 이 옵션을 선택하면 모든 경고의 기본 설정을 복원합니다. 예를 들어, 경고 대화 상자에서 [이 메시지를 다시 표시하지 안 함] 확인란을 선택한 후, 경고 대화 상자가 더 이상 표시되지 않습니다. 모든 경고 대화 상자를 복원하려면 [모든 경고 다시 설정] 단추를 클릭합니다.

최근에 사용한 파일

· 최근에 사용한 파일 목록에 표시되는 최대 파일 개수 [최근 문서] 목록에 표시되는 최대 파일 개수를 설정합니다. 예를 들어, "8"로 설정한 경우, [파일] > [열기] > [최근 문서]에 최대 8개 파일이 표시됩니다.

자동 저장

**자동 복구 정보 저장 간격: \_분** 문서의 변경 내용을 자동으로 저장할 주기를 지정합니다.

주석

주석

- 주석 기본 모양 [주석 기본값 다시 설정] 단추를 클릭하면 모든 주석의 기본 모양 설정이 공장 출하 시 값으로 복원됩니다. 새 설정을 적용하려면 NesPDF Doc 를 다시 시작해야 합니다.
- 텍스트 상자 기본 글꼴 주석 기본 도구(예: 타이프라이터, 텍스트 상자 및 설명선)의 글꼴 이름, 글꼴 크기, 밑줄, 글꼴 색을 지정합니다.
- 텍스트 상자 기본값 맞춤 주석 기본 도구(예: 타이프라이터, 텍스트 상자 및 설명선)의 텍스트 정렬 방법을 지정합니다.

주석 달기

- **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.
- 문서 가장자리에 맞춰 새 팝업 작성 이 옵션을 선택하면 문서 창의 오른쪽을 기준으로 새 팝업 노트를 정렬합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 마크업 옆에 팝업 노트가 표시됩니다.
- · 선택한 텍스트를 그리기 주석 팝업으로 복사 그리기 도구(예: 타원 사각형, 다각형 및 구름)를 사용하여 둘러싸는 텍스트를 그리기 마크업과 연결된 팝업 노트에 복사합니다. 하지만 영역을 만들 수 없는 [연필],
   [선], 또는 [화살표] 도구에는 적용되지 않습니다.


사각형 그리기 도구를 사용하여 둘러싸는 텍스트가 주석 팝업 노트에 표시됩니다.

- · 선택한 텍스트를 주석 강조, 취소선 및 밑줄 긋기 팝업으로 복사 [강조 색], [취소선] 또는 [밑줄] 도구로 선택한 텍스트를 텍스트 마크업 주석과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.
- 자동으로 주석 팝업 열기 노트 이외의 주석을 만들 때 파업 노트가 표시되도록 합니다. 그렇지 않으면 주석을 두 번 클릭해야 합니다.

텍스트 및 이미지 편집

[이미지 편집기 선택…] 단추를 클릭하여 PDF 내의 이미지를 편집하는데 사용하는 이미지 편집 응용 프로그램을 선택할 수 있습니다. 변경 사항은 NesPDF Doc 에 반영됩니다.

# 문서 메시지 표시줄

문서 창 위에 있는 [문서 메시지 표시줄]은 문서에 서명 또는 대화형 양식 필드가 있는 경우에만 나타납니다. 문서 내에서 양식 필드를 보다 쉽게 구분하려면 문서 메시지 표시줄에서 [필드 강조 표시] 단추(A)를 클릭하거나 [양식] > [고급] > [양식 필드 강조 표시]를 선택합니다.

또한 메시지 표시줄은 문서가 서명되었는지 서명 상태를 알려줍니다. 추가 상태 세부 사항, 서명자 이름 등 자세한 정보를 얻으려면 문서 메시지 표시줄에서 [서명 패널] 단추(B)를 클릭하여 모든 서명의 세부 사항이 나열된 [서명] 패널을 엽니다.

하나의 문서 내에 서명 및 양식 필드가 동시에 존재할 수 있습니다. [다음 알림] 단추(C)를 클릭하여 다음 알림으로 전환할 수 있습니다.



문서에 양식 필드가 포함되어 있을 때의 문서 메시지 표시줄. [필드 강조 표시] 단추(A)를 클릭하면 문서에 양식 필드가 있는 위치가 표시됩니다.



문서가 서명되었을 때의 문서 메시지 표시줄. 모든 서명의 세부 사항이 나열된 [서명] 패널을 열려면 **[서명 패널]** 단추(B)를 클릭합니다. [다음 알림] 단추(C)를 클릭하여 양식 필드와 서명 메시지 간에 전환할 수 있습니다.

# PDF 보기 조정

<u>페이지 보기 조정</u> <u>페이지 배율 조정</u> 분할 창 보기 사용

## 페이지 보기 조정

<u>페이지 표시 옵션 변경</u> <u>페이지 보기 모드 변경</u> <u>전체 화면 모드에서 문서 읽기</u> <u>페이지 보기 크기 조정</u> 페이지 보기 회전

NesPDF Doc 에서는 사용자가 문서를 읽는 방법을 결정할 수 있도록 페이지 레이아웃, 보기 모드, 페이지 회전 옵션 및 기타 기능을 제공합니다.

#### 페이지 표시 옵션 변경

페이지 보기 컨트롤 표시줄에 있는 [페이지 레이아웃] 드롭다운 메뉴에서 다음 페이지 표시 옵션 중 하나를 선택합니다.



A. 페이지 보기 컨트롤 표시줄에 있는 페이지 레이아웃(왼쪽) B. 페이지 레이아웃 드롭다운 메뉴의 페이지 표시 옵션

- 단일 페이지 다른 페이지는 표시하지 않고 한 번에 한 페이지만 표시합니다.
- 연속 연속되는 세로 열에 페이지를 연속적으로 표시합니다.
- 연속-양면 연속되는 세로 열에 양면 페이지를 나란히 표시합니다.
- · 양면 한 번에 두 페이지를 나란히 표시합니다.
- 문서 어셈블리 문서 창에서 한 번에 모든 페이지를 표시합니다.

#### 페이지 보기 모드 변경

- 페이지에 맞춤과 한번에 한 페이지 표시 한 페이지가 문서 창의 세로 크기에 딱 맞게 배율을 조정하며
   스크롤할 때 한 번에 한 페이지를 표시합니다.
- 너비에 맞추고 페이지 연속 스크롤 PDF 가 문서 창의 가로 크기에 맞게 배율을 조정하며 스크롤할 때 연속적으로 페이지를 표시합니다.



#### **Nespdf**

페이지 보기 컨트롤 표시줄의 보기 모드 A. 페이지에 맞춤과 한번에 한 페이지 표시 B. 너비에 맞추고 페이지 연속 스크롤 C. 전체 화면 시작

참고: 전체 화면 모드의 탐색 도구 모음에서 여전히 이 두 명령을 사용할 수 있습니다.

## 전체 화면 모드에서 문서 읽기

페이지 보기 컨트롤 표시줄의 오른쪽에 있는 [전체 화면 시작] 단추를 클릭하면 전체 보기 창에는 문서 페이지만 표시되며 응용 프로그램 프레임은 표시되지 않습니다. [전체 화면] 모드에서는 포인터가 계속 활성화되어 있기 때문에 링크를 클릭하고 노트를 열 수 있습니다.

전체 화면 모드에서 포인터를 오른쪽 아래로 이동하면 다음의 기능을 포함한 탐색 도구 모음이 나타납니다.

- 이전 페이지를 보려면 [이전 페이지로 이동] 아이콘 
   클릭하거나 왼쪽 화살표 또는 위쪽 화살표 키를 누릅니다. 다음 페이지를 보려면 [다음 페이지로 이동] 아이콘
   ▶ 을 클릭하거나 오른쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누릅니다.
- · [전체 화면] 모드를 닫으려면 [전체 화면 모드 끝내기] 아이콘 <sup>₩</sup>을 클릭하거나 Esc 키를 누룹니다(전체 화면 기본 설정에서 [ESC 키로 종료]를 선택해야 합니다). 또는 Ctrl+L 바로 가기로 종료합니다.
- 커서 스타일을 변경하려면 [커서 스타일] 아이콘으을 클릭하고 원하는 스타일을 선택합니다. [전체 화면]
   모드에서는 포인터가 계속 활성화되어 있기 때문에 스타일이 지정된 커서를 사용하여 링크를 클릭하고
   노트를 열 수 있습니다.
- 페이지 보기 크기를 조정하려면 [단일 페이지] 아이콘 🛄을 클릭하여 한 번에 한 페이지를 표시하거나
   [연속 페이지] 아이콘 🗮을 클릭하여 화면 너비에 맞게 배율을 조정하고 연속적으로 페이지를 스크롤하여
   표시할 수 있습니다.



페이지 탐색 도구 모음의 기본 컨트롤 도구 A. 커서 스타일 B. 이전 페이지로 이동 C. 다음 페이지로 이동 D. 단일 페이지 E. 연속 페이지 F. 전체 화면 모드 끝내기

### 페이지 보기 크기 조정

페이지 보기 컨트롤 표시줄에서 [확대/축소 값 텍스트 상자] 오른쪽의 [확대/축소 값] 메뉴 단추를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

				150%	
				125%	
				100%	
				75%	
				50%	
				25%	
				12.5%	
			1:1	실제 크기(A)	Ctrl+1
		Α	Ē	페이지에 맞추기(P)	Ctrl+0
			1	너비에 맞추기(W)	Ctrl+2
•	1050/			표시 내용에 맞추기(V)	Ctrl+3
•	125%	· O	I	높이에 맞추기(H)	Ctrl+4

[확대/축소 값] 메뉴 단추(A)클리하여 옵션을 표시합니다(오른쪽).

- 실제 크기 페이지를 100% 배율로 표시합니다.
- · 페이지에 맞추기 페이지가 문서 창에 맞게 페이지 너비와 높이를 조정합니다.
- · 너비에 맞추기 문서 창의 너비에 맞도록 페이지 크기를 조정합니다.
- 표시 내용에 맞추기 문서 창의 너비에 완전히 맞도록 페이지 크기를 조정합니다. 이 경우, 페이지 테두리를 표시하지 않습니다.
- · 높이에 맞추기 문서 창의 높이에 맞도록 페이지 크기를 조정합니다.

페이지 보기 회전

원하는 방향으로 PDF 문서를 보려면 보기 회전 기능을 사용합니다. 시계 방향 및 시계 반대 방향으로 보기를 회전할 수 있습니다.



페이지 보기 컨트롤 표시줄의 보기 회전 기능 A. 시계 방향으로 보기 회전 B. 시계 반대 방향으로 보기 회전

- · 시계 방향으로 보기 회전 모든 페이지 보기를 시계방향으로 90도 회전합니다.
- · 시계 반대 방향으로 보기 회전 모든 페이지 보기를 시계 반대 방향으로 90도 회전합니다.

**참고:** 보기 회전과 페이지 회전 사이에 차이가 있습니다. 보기 회전은 문서 창에 표시되는 페이지 방향을 일시적으로 변경하는 것으로 PDF 파일의 실제 페이지 방향을 변경하지 않습니다. 페이지 회전은 PDF 파일 내의 페이지를 영구적으로 변경합니다.

## 페이지 배율 조정

[확대/축소] 도구 또는 페이지 보기 컨트롤 표시줄의 [확대/축소 배율 컨트롤]을 사용하여 다른 배율로 페이지 또는 이미지를 볼 수 있습니다.

[확대/축소] 도구를 사용하여 배율 조정

[보기] > [확대/축소]에서 확대/축소 도구를 선택하여 확대 또는 축소하거나 높은 배율에서 특정 영역을 볼 수 있습니다.

- 확대 및 축소 [확대] 또는 [축소]를 선택하면 문서 배율을 사전 설정된 레벨에 따라 변경합니다. 페이지에서 클릭하거나 사각형을 끕니다.
- 동적 확대/축소 [동적 확대/축소] 도구를 클릭하면 커서가 돋보기로 표시됩니다. 돋보기로 페이지를 위로/아래로 끌면 급격한 전환 없이 부드럽게 페이지를 확대/축소할 수 있습니다. 또는 마우스 휠을 앞으로/뒤로 돌려서 사전 설정된 레벨에 따라 페이지를 확대/축소할 수 있습니다.
- 부분 확대 보기 [부분 확대 보기] 도구를 클릭하고 페이지의 임의의 위치를 클릭하면 [부분 확대 보기 도구] 창에 표시된 영역에 대응하는 사각형이 문서에 나타납니다. 사각형을 끌거나 크기를 조정하여 [부분 확대 보기 도구]의 보기를 변경할 수 있습니다. 또한 [부분 확대 보기 도구] 창에서 사각형의 색상을 변경할 수 있습니다.
  - 1. [보기] > [확대/축소] > [부분 확대 보기]를 선택합니다.
  - 문서에서 자세히 볼 영역을 클릭합니다. [부분 확대 보기 도구] 창에 표시된 영역에 대응하는 사각형이 문서에 나타납니다. 사각형을 끌거나 크기를 조정하여 [부분 확대 보기 도구]의 보기를 변경할 수 있습니다.
  - 3. (선택 사항)[부분 확대 보기 도구]의 배율을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 슬라이더를 좌우로 이동합니다.
    - [확대] 또는 [축소] 단추를 클릭합니다.
    - · [확대/축소 텍스트 상자]에 확대/축소 값을 입력합니다.



A. 이동 가능한 사각형 B. [부분 확대 보기 도구] 창에 표시된 확대된 부분 C. 확대/축소 레벨 도구

## 확대/축소 배율 컨트롤을 사용하여 배율 조정

- 확대/축소 단추 [확대] 또는 [축소] 단추를 클릭하여 확대/축소 배율을 조정합니다.
- · 확대/축소 값 텍스트 상자 6.25 에서 6400 사이의 숫자을 직접 입력한 후, Enter 키를 누릅니다.
- 확대/축소 값 메뉴 단추 [확대/축소 값 텍스트 상자] 오른쪽의 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 12.5%에서 6400% 사이의 임의의 사전 설정 비율을 선택합니다.



페이지 보기 컨트롤 표시줄에서 확대/축소 배율 조정 A. 축소 B. 확대/축소 값 텍스트 상자 C. 확대/축소 값 메뉴 단추 D. 확대

# 분할 창 보기 사용

분할 명령을 사용하여 문서 창을 두 개의 창(가로 또는 세로 분할) 또는 네 개의 창(쿼드 분할)으로 나누어 PDF 를 볼 수 있습니다. 분할 창으로 문서를 보는 동안 다른 창에 영향을 주지 않고 현재 창에서 페이지를 스크롤하거나 확대/축소 배율을 조정하거나 특정 페이지로 전환할 수 있습니다.

분할 보기 유형 만들기

- 1. PDF 파일을 열고 [보기] > [창]을 선택합니다.
- 2. 원하는 분할 명령을 선택합니다.
  - 보기를 두 개의 창으로 분할하려면 [가로 분할] 🔤 을 선택하거나 세로 스크롤 막대 위의 회색 상자(A)를 아래로 끕니다.



- · 보기를 두 개의 창으로 세로로 분할하려면 [세로 분할]<sup>[1]</sup>을 선택합니다.
  - 보기를 네 개의 창으로 분할하려면 [쿼드 분할]⇔을 선택합니다.
- 3. 분할 막대를 위, 아래, 왼쪽 또는 오른쪽으로 끌어서 창 크기를 조정합니다.

#### 창의 확대/축소 레벨 조정

- · 가로 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창에 대한 확대/축소 레벨만을 변경합니다.
- · 세로 분할 보기에서 확대/축소 레벨을 조정하여 두 창 모두에 대한 확대/축소 레벨을 변경합니다.
- 쿼드 보기에서 확대/축소 레벨을 조정하여 네 창 모두에 대한 확대/축소 레벨을 변경합니다.

#### 문서 스크롤

- 가로 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창만을 스크롤합니다.
- 세로 분할 보기에서 창을 클릭하고 세로로 스크롤하여 두 창에서 동시에 문서를 스크롤합니다.
- 쿼드 보기에서 창을 클릭하고 세로로 스크롤하여 활성 창 및 옆 창의 보기를 변경합니다. 가로로
   스크롤하여 활성 창 및 위 또는 아래 창의 보기를 변경합니다.

# PDF 보기

보기 및 격자에 맞춤 눈금자 및 안내선 만들기 문서 바둑판식 배열 계단식 배열 열린 창 사이 전환 선 두께 보기로 PDF 표시 여러 창에서 문서 보기 문서 비교

# 보기 및 격자에 맞춤

문서 내의 텍스트와 개체의 줄을 정확하게 맞추려면 격자를 사용합니다. 격자 기능을 설정하면 문서 위에 격자가 표시됩니다. [격자에 맞춤] 기능을 사용하면 개체(텍스트 또는 이미지)를 이동할 때 가장 가까운 격자 선에 맞춰 개체가 정렬됩니다.

격자 보기

- 1. [보기] 〉 [눈금자/격자] 〉 [격자] 🛄를 선택합니다.
- 2. 격자를 숨기려면 [격자]를 다시 한 번 클릭하여 설정을 해제합니다.

#### 격자에 맞춤

- 1. (선택 사항)개체를 보다 잘 정렬하려면 사전에 [격자] 기능을 설정합니다.
- 2. [보기] > [눈금자/격자] > [격자에 맞춤] 📧을 선택합니다.
- 3. 개체를 이동할 때 자동으로 가장 가까운 격자 선에 맞춰 개체가 정렬됩니다.

#### 격자 모양 변경

[기본 설정] 대화 상자에서 페이지 단위, 격자선 색상 등과 같은 격자 설정을 변경할 수 있습니다.

- 1. [기본 설정] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
  - 키보드에서 Ctrl+K 를 누릅니다.
  - 문서 창 오른쪽 위 모서리에 있는 [문서 속성/기본 설정] 바로 가기를 클릭합니다.
- [기본 설정] 대화 상자에서 [일반] > [단위 및 격자]를 선택하고 화면 지시에 따라 격자 설정을 변경합니다.

**줄 간격 너비/줄 간격 높이** 격자 선 사이의 간격을 정의합니다.



줄 간격 높이 증가

테이터, 인해볼 및 "육라면" 또는 전자문서("소프트웨어") 등이 포함될 수 있습니다.	데이터, 반쇄불 몇 "온라면" 또는 전자문서("소프트웨어") 등이 포함될 수 있습니다.	
"사용지"는 본 "제공"의 전부 또는 일부를 컴퓨터 또는 네트워크 상에서 성치, 복사하거니 상형형으로써 본	"사용지"는 본 "제품"의 전부 또는 일부를 컴퓨터 또는 네트워크 상에서 설치, 복사하거나 실행함으로써 본	
"사용권 계약서" 내용에 돌의하고 사용하는 것으로 간주됩니다.	"사용권 계약서" 내용에 등의하고 사용하는 것으로 간주됩니다.	
"사용자"가 본 "사용권 계약서" 내용에 등의하지 않을 경우에는 "제품"을 사용 할 수 없습니다.	"사용자"가 본 "사용권 계약서" 내용에 동의하지 않을 경우에는 "제품"을 사용 할 수 없습니다.	
"회사"는 빨리적인 사유가 발생될 경무에는 이 '사용권 계약서'를 변경 할 수 있으며, "사용권 계약서'를 변경	"회사"는 합리적인 사유가 발생될 경우에는 이 "사용권 계약서"를 변경 할 수 있으며, "사용권 계약서"를 변경	
화 경우에는 지체 열이 이를 사전에 공시합니다. 이 "사용권 계약서"에 동의하는 것은 경기적으로 "제품"	할 경우에는 지체 없이 이를 시전에 공시합니다. 이 "사용권 계약서"에 동의하는 것은 정기적으로 "제품	
휴페이지를 퇴분하며 "사용권 계약서"의 변경사장을 확인하는 것에 들의왕을 의미하며 변경된 약관에 대하	홈페이지를 방문하여 "시용권 계약서"의 변경사항을 확인하는 것에 동의함을 의이하며, 변경된 약관에 대한	
정보를 알지 못해 발생하는 사용자의 피해는 회사에서 책임지지 않습니다.	정보를 알지 못해 발생하는 사용자의 피하는 회사에서 씩잃지지 않습니다.	
제1존 (사용 허기)	제1五 (AB 向内)	
1항, 본 "사용권 계약서"에 동의하는 경우 "사용자"에게 다음과 같은 권리가 혀가 됩니다.	1형, 본 "사용권 계약서"에 등의하는 경우 "사용자"에게 다음과 깊은 권리가 하기 <sub>자</sub> 됩니다.	
28, NecPDF '제품'은 정당하게 구매한 '사용자'에서 '제품'에 모함된 입증서에 명시된 사용범위 및 사용기간에	2형, NesPDF "제품"은 정당하게 구대한 "사용자"에게 "제품"에 포함된 민준사에 힘시던 사용범위 및 사용기간이	
원하여 사용할 권리를 하용하며, 바람리 및 비업무용 목적인 개인의 경우이 원하여 분 사람을 해란 없이. 사용학 군리를 허용합니다.	전하여 사용할 권리를 허용하며, 비영리 및 비업무용 목적인 개인의 경우에 한하여 본 "제품"을 제한 없이 사용할 권리를 허용합니다.	
(해 다인 업무용 또는 의리목적으로 사용하지 않는 개인의 경우에는 구매하지 않고도 사용할 수 있습니다.	3형, 다만 업무용 또는 명리목적으로 사용하지 않는 개인의 경우에는 구매하지 않고도 사용할 수 있습니다	
얼두장소에 소개한 경퓨터로 사용한 것은 얼두문적으로 사용한 것이라고 간주합니다.	업무장소에 소재한 컴퓨터로 사용한 것은 업무목적으로 사용한 것이라고 간주합니다.	
4형 "사용자"는 "제품"을 정당하게 사용하기 위하며, 본 '제품'을 다운로드 하거나 복사 할 수 있으며, 백업이나	4형, "사용자"는 "제품"을 정당하게 사용하기 위하여, 본 "제품"을 다운로드 하거나 복사 할 수 있으며, 백업이나	
보관용으로 본 "제품"의 복사본을 만들 수 있습니다.	보관용으로 본 "제품"의 복사본을 만들 수 있습니다.	
단 네트워크서바에 '제품'을 설치하고 스트리밍을 통해 다수의 컴퓨터에서 사용하는 경우 및 한 데이 PC를	단, 네트워크샤바에 '제품'을 성지하고 스트리밍을 통해 다수의 컴퓨터에서 사용하는 경우 및 한 대박 PC를	
다소에 도착했어 사용자가 도시에 사용하는 경우는 의회했으로 사용귀에 성용되지 않습니다.	다수의 동련적인 사용자가 동시에 사용하는 경우는 원칙적으로 사용권이 허용되지 않습니다.	

줄 간격 너비 증가

- 왼쪽 가장자리에서 격자 오프셋/ 위쪽 가장자리에서 격자 오프셋 격자 시작점을 정의합니다.
- 격자선 색상/격자선 보조 색상 색상표에서 격자선의 새 색상을 선택합니다.

**참고:** [격자에 맞춤]이 활성화된 후, 격자가 설정되지 않은 경우에도 개체가 격자에 맞춰 정렬됩니다. 개체를 의도한 대로 배치하려면 [격자에 맞춤]을 비활성화해야 합니다.

# 눈금자 및 안내선 만들기

가로 및 세고 눈금자를 사용하여 문서의 개체 크기(길이 및 너비)를 확인할 수 있습니다. 눈금자를 설정하면 문서 창의 위쪽과 왼쪽에 눈금자가 표시됩니다. 또한 문서에 안내선을 만들면 개체의 줄을 맞추는데 특히 유용합니다.

### 눈금자 보기

- 1. [보기] > [눈금자/격자] > [눈금자 보기] \_\_\_\_\_를 선택합니다.
- 2. 눈금자를 숨기려면 [눈금자 보기]를 다시 한 번 클릭하여 설정을 해제합니다.

### 눈금자 안내선 만들기

- 1. [보기] > [눈금자/격자] > [안내선 보기] 🗔 를 선택합니다.
- 2. 새 눈금자 안내선을 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.
- 가로 안내선을 만들려면 가로 눈금자에서 아래로 끌고 세로 안내선을 만들려면 세로 눈금자에서 오른쪽으로 끕니다.
- 가로 눈금자의 특정 위치를 두 번 클릭하여 세로 안내선을 만들거나 세로 눈금자의 특정 위치를 두 번 클릭하여 가로 안내선을 만듭니다.

0 10 20	المال المالي المالي المالي المالي	
1	판매, 배포한 소프트웨어 제품에 대해 "사용자"(개인, 기업, 법인, 관	
8	"회사" 간에 체결하는 사용 계약입니다.	- B
	본 "사용권 계약서"에 해당하는 소프트웨어는 NesPDF 홈페이	
100	소프트웨어의 전체버전(단,해외버전은제외)입니다.	
	본 "회사"의 소프트웨어(이하 "제품")에는 컴퓨터 소프트웨어 뿐	
100	데이터, 인쇄물 및 "온라인" 또는 전자문서("소프트웨어") 등이 포함	
1	"사용자"는 본 "제품"의 전부 또는 일부를 컴퓨터 또는 네트워	
110	"사용권 계약서" 내용에 동의하고 사용하는 것으로 간주됩니다.	
	"사용자"가 본 "사용권 계약서" 내용에 동의하지 않을 경우에는 ";	
120		- Δ
1	"회사"는 합리적인 사유가 발생될 경우에는 이 "사용권 계약서"	
30 1	할 경우에는 지체 없이 이를 사전에 공시합니다. 이 "사용권	

[안내선 보기] 기능을 설정한 후 가로(A) 및 세로 안내선(B)이 페이지에 표시됩니다.

#### 안내선 색상 변경

[기본 설정] 대화 상자에서 안내선 색상을 변경할 수 있습니다. 1. [기본 설정] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
- · 키보드에서 Ctrl+K 를 누릅니다.
- 문서 창 오른쪽 위 모서리에 있는 [문서 속성/기본 설정] 바로 가기를 클릭합니다.
- 2. [기본 설정] 대화 상자에서 [일반] > [단위 및 격자]를 선택합니다.
- [안내선 색상] 사각형을 클릭하고 색상표에서 미리 정의된 색상을 선택하거나 사용자 지정 색상을 정의합니다.

# 문서 바둑판식 배열

[바둑판식 배열] 명령을 사용하여 동시에 NesPDF Doc 내에서 현재 열려있는 여러 PDF 문서를 탐색할 수 있습니다. 최적의 가시성을 위해 가로 또는 세로 바둑판식 배열 창 중 하나를 선택합니다.

- 1. 여러 PDF 문서를 열고 [보기] > [창] > [바둑판식 배열] 〓을 선택합니다.
- 2. [가로] 또는 [세로]를 선택합니다.
- [바둑판식 창 배열] 대화 상자에서 가로 또는 세로 바둑판식으로 배열할 창을 선택한 다음 [확인] 을 클릭합니다.
- 4. 바둑판식으로 배열된 창이 화면에 나타납니다.

바둑판식 창 배열	×	● 경·월송★● 수 출수 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 F&F3
바동파식으로 배열할 장동 선택하신시오			
✓ 모두 선택(S)		5000H-1841m38850 m-108	
☑ NesPDF_UserGuide.pdf(보안됨) ☑ NesPDF사율설정서, 샘플.pdf		• 2 월 월 월 월 월 2 \$***           • 2 월 월 월 2 \$***         • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Later Q.
₩NesPDF_바로가기키정리.pdf			
			t⇒tax Q)t
		Control         Call No.         Control         Control	

바둑판식으로 배열할 창을 선택합니다(왼쪽). 가로 바둑판식으로 배열된 창(오른쪽).

## 계단식 배열

작업 표시줄에 최소화된 문서를 제외하고 [계단식 배열]을 사용하여 열려있는 모든 문서를 계단식으로 배열할 수 있습니다. [계단식 배열]울 적용하기 전에 계단식으로 배열할 모든 문서가 바탕 화면에 표시되어 있는지 확인합니다. 계단식 배열을 원하지 않는 문서는 작업 표시줄에 최소화합니다.

## 계단식 배열을 하기 전

1. 계단식으로 배열할 모든 PDF 문서를 열고 바탕 화면에 모두 표시되도록 확장합니다.

2. 계단식 배열을 원하지 않는 문서 창을 작업 표시줄에 최소화합니다.

## 계단식 배열 문서 창

1. 계단식 배열을 적용할 임의의 열려있는 문서에서 [보기] > [창] > [계단식 배열] 을 선택합니다.

2. 표시된 모든 문서 창이 계단식으로 배열되고 작업 표시줄로 최소화된 문서 창은 포함되지 않습니다.



열려 있는 모든 창을 계단식으로 배열

# 열린 창 사이 전환

[창 전환]을 사용하여 열린 창 사이를 전환할 수 있습니다. 이 기능은 동시에 여러 PDF 문서를 열었을 때 문서 사이를 신속하게 전환하려는 경우 특히 유용합니다.

- 1. 여러 팔일을 열고 [보기] > [창] > [창 전환] Ё=을 선택합니다.
- 2. 열린 창 사이를 전환하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [창 전환] 옆에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 목록에서 보려는 문서를 선택합니다.



열려 있는 세 창 사이에서 전환합니다.

(Windows 명령)키보드에서 Alt+Tab 를 누른 상태에서 원하는 문서 창이 선택될 때까지 Tab 키를 누릅니다. 선택한 문서 창으로 이동하려면 Tab 키를 놓습니다.

# 선 두께 보기로 PDF 표시

[선 두께] 보기는 기본적으로 꺼져 있습니다. [선 두께] 보기에서는 PDF에 지정된 가중치를 더하여 선을 표시합니다. [선 두께] 보기가 켜져 있는 경우, 확대/축소와 관계 없이 일정한 선 너비(1 픽셀)가 선에 적용됩니다. 문서를 인쇄할 때는 선이 실제 너비로 인쇄됩니다.

# 선 두께 보기로 문서 보기

- 1. PDF 를 열 때 [선 두께]는 기본적으로 꺼져 있습니다.
- 2. 선택하여 [선 두께] 보기를 켜려면 [보기] > [눈금자/격자] > [선 두께] 드를 합니다.
- 3. [선 두께] 보기를 끄려면 [보기] > [눈금자/격자] > [선 두께]를 다시 선택합니다.



[선 두께] 보기를 끔(왼쪽). [선 두께] 보기를 켜면 모든 선이 1 픽셀 선 너비로 표시됨(오른쪽).

# 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 1 이 추가되고 새 창에는 접미사 2 가 지정됩니다. 이렇게 새 창마다 접미사를 늘여 가며 여러 개의 창을 열 수 있습니다. 창을 한 개 닫으면 열려 있는 나머지 창의 번호가 순서대로 다시 매겨집니다. 예를 들어, 4 개의 창이 열려 있을 때 이 중 두 번째 창(PDF Learning Guide:2)을 닫으면 나머지 세 개 창의 번호가 자동으로 순서대로 다시 매겨집니다. 둘 이상의 창이 열려 있을 때는 창을 한 개 닫아도 문서가 닫히지 않습니다.



창을 한 개 닫으면 나머지 세 개 창의 번호가 순서대로 다시 매겨집니다.

## 새 창 열기

- 새 창이 원래 창 위에 나타나며 파일 이름에 접미사 ":2"가 추가됩니다. [새 창] 단추를 반복 클릭하여 여러 개의 창을 열 수 있습니다.
- 창에서 [닫기] 단추를 클릭하여 창을 닫습니다. 둘 이상의 창이 열려 있을 때는 창을 한 개 닫아도 문서가 닫히지 않습니다.

# 문서 비교

[문서 비교] 기능을 사용하여 동일한 문서의 두 버전(초기 문서와 변경된 문서) 간의 텍스트 및 시각적 차이를 페이지별로 식별할 수 있습니다. 이 기능은 텍스트, 글꼴 및 주석을 포함하여 모든 차이점에 대한 자세한 비교 보고서를 생성합니다.

## 두 문서의 차이점 비교

- 1. PDF 문서를 열고 [고급] > [문서 처리] > [비교] 🗐를 선택합니다.
- 2. [문서 비교] 대화 상자에서 비교할 문서 두 개를 선택합니다.
- 3. 비교 유형에서 사용자의 요구에 가장 적합한 비교 유형을 선택합니다.
  - [시각적 및 텍스트 차이 보기]를 선택하면 이미지와 텍스트의 차이를 식별합니다. [마크업 색상]을 클릭하여 사전 설정된 색상을 지정하거나 사용자 지정 색을 정의할 수 있습니다.
  - [텍스트 차이 보기]를 선택하면 이미지의 차이를 무시합니다. [글꼴 정보 포함(이름, 속성 등)을 선택하면 글꼴 스타일의 차이를 식별합니다.
- 비교 범위에서 이전(초기 문서)과 새(변경된 문서) 페이지 번호를 입력하여 비교 범위를 설정합니다. 또는 슬라이더 막대를 조정하여 각 문서의 비교할 페이지를 미리 보기할 수 있습니다.
- 5. 비교 보고서 유형에서 비교 보고서에 대한 보고서 유형을 선택합니다.
- 나란히 두 비교 문서의 해당 페이지를 나란히 나열하여 두 문서 간의 차이를 강조 표시합니다. 첫 페이지에는 비교 결과의 요약이 표시됩니다.
- · 결합 변경된 문서(결과를 표시하는데 사용)에 차이점이 결합되어 표시됩니다. 첫 페이지의 위에 차이점 요약이 첨부됩니다. 손 도구를 사용하여 각 마크업 위에 마우스 포인터를 가져가면 차이점이 표시됩니다.



그림 1: 나란히 첫 페이지에 비교 결과의 요약이 표시됩니다. A. 비교한 문서 B. 차이점 요약-삽입, 삭제, 일치 및 교체된 페이지C. 비교 보고서에서 사용되는 기호 설명

비교 보고서에 비교한 문서를 나란히 나열하여 차이점을 표시합니다(오른쪽).



그림 2: 결합 A. 왼쪽 위에 배치된 노트에는 문서의 차이점 요약이 표시됩니다. B. 변경된 문서에 차이점이 강조 표시됩니다.

# PDF 작성

NesPDF Doc 를 사용하는지 여부에 상관없이 쉽게 PDF를 만들 수 있습니다. NesPDF Doc를 사용하여 임의의 인쇄 가능한 파일 형식에서 PDF 를 만들 수 있습니다. 또한 사용자가 사용하고 있는 응용 프로그램에 따라 NesPDF MS Office 추가 기능 또는 NesPDF 가상 프린터를 사용하여 파일을 PDF 문서로 변환할 수 있습니다. 웹 페이지를 PDF 문서로 변환하려면 브라우저의 인쇄 기능을 사용하는 경우, [NesPDF] 프린터를 선택합니다. 생성된 PDF는 원래의 웹 페이지처럼 동작합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>NesPDF Doc 로 PDF 만들기</u> <u>PDF 포트폴리오 만들기</u> <u>NesPDF Driver 를 사용하여 파일을 PDF 로 변환</u> <u>MS Office 추가 기능 및 NesPDF 프린터</u> <u>IE 에서 웹 페이지를 PDF 로 변환</u>

# NesPDF Doc 로 PDF 만들기

NesPDF Doc 를 사용하여 PDF 파일을 작성하는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 메뉴 명령을 사용하거나 종이 문서를 스캔하거나 클립보드 데이터를 변환하거나 단순히 빈 PDF 를 작성하여 PDF 를 빠르게 생성할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>빈 PDF 만들기</u> <u>스캐너에서 PDF 만들기</u> <u>OCR(광학적 문자 인식)</u> <u>메뉴 명령을 사용하여 파일을 PDF 로 변환</u> <u>여러 파일 작성, 병합 및 오버레이</u> <u>클립보드 내용을 PDF 로 변환</u>

# 빈 PDF 만들기

파일을 다시 입력하거나 클립보드에서 내용을 복사하거나 또는 새 문서에 스캔할 필요없이 빈 PDF 를 만들 수 있습니다. 기본적으로 새로 생성된 PDF 는 원하는 대로 내용을 편집할 수 있도록 **쓰기 모드**에 있습니다. MS Word 에서 문서 처리를 수행하는 것과 같이 PDF 편집 도구를 사용하여 글꼴, 간격을 변경하고 표, 일러스트레이션, 링크를 삽입하고 페이지 방향 등을 조정할 수 있습니다. 또한 NesPDF Doc 를 사용하여 기본 표 편집과 계산을 지원하는 빈 Excel 파일을 만들 수 있으며 나중에 사용하기 위해 PDF 로 저장할 수 있습니다.

쓰기 모드 및 검토 모드에서 모두 문서를 편집할 수 있으며 두 모드를 서로 전환할 수 있습니다. 쓰기 모드에서는 [검토 모드로 전환]을 사용하고 검토 모드에서는 [쓰기 모드로 전환]을 사용합니다. 자세한 내용은 쓰기 모드 및 검토 모드를 참조하십시오.

빈 PDF 만들기

- 1. 빈 PDF 문서를 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 빈 PDF 만들기
    - NesPDF Doc 에서 PDF 를 열고 [파일] > [새로 만들기] > [빈 PDF] ➡ 선택한 다음 [빈 PDF] 를 클릭합니다. 쓰기 모드에서 빈 페이지가 열립니다.
    - 바탕 화면에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [새로 만들기] > [NesPDF Document]를 선택합니다.

빈 Excel 문서 만들기

- NesPDF Doc에서 PDF를 열고 [파일] > [새로 추가] > [빈 Excel]<sup>®</sup>을 선택한 다음 [빈 Excel]<sup>®</sup>을 클릭합니다. 빈 Excel 문서가 열립니다.
- 기본적으로 쓰기 모드에서 빈 단일 페이지 PDF 가 만들어집니다. 바탕 화면에서 만든 경우, 바탕 화면에 바로 저장됩니다. 두 번 클릭하여 열 수 있습니다.

#### 검토 모드와 쓰기 모드 간 전환

- 1. [홈] > [쓰기 가능] > [검토 모드로 전환] 🛄을 선택합니다.
- 2. (선택 사항)쓰기 모드로 돌아가려면 [홈] > [내용 편집] > [쓰기 모드로 전환] 💷을 선택합니다.

참고: 직접 NesPDF Doc에서 Excel 파일을 열고 표 내용을 편집하고 계산 및 기타 기능을 수행할 수 있습니다.



# 스캐너에서 PDF 만들기

NesPDF를 사용하여 종이 문서를 직접 PDF로 만들 수 있습니다. 새 문서에 스캔하거나 기존 파일에 스캔할 수 있습니다.

## 스캔 및 새로 만들기

- 1. [파일] > [새로 만들기] > [스캐너에서] 폭를 선택합니다.
- 2. [스캔 및 새로 만들기]를 선택합니다.
- 3. [원본 선택] 대화 상자에서 스캐너를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.
- 4. 원하는 대로 스캐너 속성을 변경한 다음 [시작]을 클릭합니다.

# 기존 파일에 스캔

- 1. [파일] > [새로 만들기] > [스캐너에서] 🚟 를 선택합니다.
- 2. [추가]를 선택합니다.
- 3. [원본 선택] 대화 상자에서 스캐너를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.
- 4. 원하는 대로 스캐너 속성을 변경한 다음 [시작]을 클릭합니다.
- [스캔한 페이지에서 페이지 삽입] 대화 상자에서 스캔한 페이지를 삽입할 위치를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

스캔한 페	이지에서 페이지 삽입 >	<
위치(L):	뒤 ~	
	<ul> <li>● 첫 페이지(F)</li> <li>● 마지막 페이지(A)</li> <li>● 현재 페이지(U)</li> <li>● 페이지 번호(P)</li> <li>1</li> </ul>	
	확인(0) 취소(C)	



# OCR(광학적 문자 인식)

종이 문서를 스캔하여 전자 형식으로 컴퓨터에 저장하여 보다 효율적으로 문서 관리를 진행하고 저장 공간을 절약할 수 있습니다. 하지만 특정 단어나 문구에 관련된 정보를 찾으려면 모든 파일을 열고 문서를 읽어야 합니다. OCR(광학적 문자 인식) 기능을 사용하면 스캔한 문서에서 텍스트가 검색 가능하므로 내용을 쉽게 검색하거나 편집할 수 있습니다.

OCR은 인쇄된 이미지 텍스트를 컴퓨터가 읽고, 검색 및 편집 가능한 텍스트로 전환합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>기존 파일에서 OCR 실행</u> <u>여러 파일에서 OCR 실행</u> <u>OCR 서스펙트 수정</u>

## 기존 파일에서 OCR 실행

OCR 를 실행하여 스캔한 문서를 검색 및 편집 가능하게 만들 수 있습니다. 또한 검토 및 주석 도구를 사용하여 주석을 추가하거나 마크업을 표시할 수 있습니다. 한편 렌더링 가능한 텍스트(컴퓨터에서 생성된 이미지 레이어 위에 배치된 텍스트)가 있는 페이지에 대해서는 OCR 를 실행할 수 없습니다.

## 현재 에서 OCR 실행

- 1. NesPDF Doc 에서 OCR 를 실행할 PDF 문서를 엽니다.
- 2. [고급] > [텍스트 인식] > [OCR] 🖾를 선택하고 옵션에서 [현재 파일]을 선택합니다.
- 3. [OCR 텍스트 인식] 대화 상자에서 원하는 대로 OCR 설정을 조정합니다.
   페이지 범위 모두, 현재 페이지 또는 선택한 페이지를 인식하도록 선택합니다.
   언어 및 해상도 기본 OCR 언어 드롭다운 메뉴에서 OCR 에 사용되는 언어를 선택합니다. 그후,
   다음으로 다운샘플링 드롭다운 메뉴에서 이상적인 해상도를 선택합니다. 이 설정은 결과 PDF의 크기를 결정합니다.
  - 출력 스타일 출력 PDF 문서를 검색 가능하게 또는 검색 및 편집 가능하게 만들지 여부를 선택합니다.
    - · 검색 가능하게 만들기 PDF 파일의 모양에 영향을 주지 않고 출력 PDF 문서의 내용을 검색 가능하게 만듭니다.
    - · 검색 및 편집 가능하게 만들기 이미지 텍스트는 편집할 수 있는 실제 텍스트로 대체됩니다.

OCR 텍스트 인식	×
페이지 범위 모두(A) 현재 페이지(C) 시작 페이지(R) 1 끝(T) 5 / 5	
언어 및 해상도	
기본 OCR 언어( <u>P</u> ): 한국어 ~	
다음으로 다운샘플링( <u>D</u> ): 300 dpi ~	
출력 스타일	
<ul> <li>검색 가능하게 만들기 (텍스트를 검색할 수 있으며 PDF 파일의 모양이 변경되지 않습니다)</li> <li>(M)</li> </ul>	
○ 검색 및 편집 가능하게 만들기 (PDF 이미지 텍스트는 편집할 수 있는 실제 텍스트로 대체됩니다)( <u>S</u> )	
확인 취소	



### 여러 파일에서 OCR 실행

- 1. [고급] > [텍스트 인식] > [OCR] 🖾 를 선택하고 옵션에서 [여러 파일]을 선택합니다.
- 2. [OCR 텍스트 인식] 대화 상자에서 OCR을 실행할 파일을 찾아 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
  파일 추가… Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다. 선택된 파일이 파일 목록에 추가됩니다.
  폴더 추가… 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 선택된 폴더 내의 모든 파일이 파일 목록에 추가됩니다.
  제거 파일을 하나 선택하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다. 선택된 파일이 목록에서 제거됩니다.
  현재 열린 파일을 포함 파일 목록에 현재 열려 있는 모든 PDF 파일을 포함하려면 이 확인란을 선택합니다.
  3. [출력 옵션] 대화 상자에서 저장 위치와 출력 PDF 파일의 명명 방법을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  대상 폴더 원본과 동일한 폴더 또는 특정 폴더에 저장할 것인지 선택합니다.

**파일 이름 지정** 원래 파일 이름을 유지할 것인지 또는 원래 파일 이름에 접두사/접미사를 추가시킬 것인지 선택합니다. 원래 파일 이름에 접두사/접미사를 추가하려면 [원래 파일 이름에 추가]를 선택한 다음, 다음 항목 앞에 삽입 또는 뒤에 삽입 상자에 문자를 입력하여 출력 파일 이름이 "텍스트 삽입+ 원래 파일 이름+텍스트 삽입.pdf" 형식으로 되도록 지정합니다. [원래 파일 이름 유지]를 선택한 경우, [기존 파일 덮어쓰기] 확인란을 선택해야만 출력 PDF 파일이 원래 파일을 덮어 씁니다.

 4. [OCR 텍스트 인식 - 설정] 대화 상자에서 다음 설정을 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 언어 및 해상도 [기본 OCR 언어] 드롭다운 메뉴에서 문서 언어 문자를 식별하는데 사용할 OCR 엔진의 언어를 선택하고 [다음으로 다운샘플링] 드롭다운 메뉴에서 해상도를 선택합니다. 이 설정은 출력 PDF 파일의 크기에 영향을 미칩니다.

**출력 스타일** 출력 PDF 파일 내용을 검색 가능하게 또는 검색 및 편집 가능하게 만들 것인지를 선택합니다

5. 페이지에 렌더링 가능한 텍스트가 포함된 경우에는, 컴퓨터에서 생성된 텍스트를 인식(OCR)할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.

NesPDF		
1	다음으로 인해 이 페이지를 인식(OCR)할 수 없습니다. 이 페이지에 렌더링 가능한 텍스트가 있습니다.	
이 문	서의 이후에 발생할 수 있는 오류 무시	
		확인

#### OCR 서스펙트 수정

[추정 대상 찾기] 기능은 잠재적인 인식 오류를 발견하고 텍스트를 수정하기 위한 옵션을 제공합니다. 이 기능은 스캔한 문서를 검색 가능하게 만든 후에만 사용할 수 있습니다. 원본 문서가 선명할수록 서스펙트가 적게 나타납니다.

OCR 서스펙트 찾기 및 바꾸기

- 1. OCR 을 실행할 스캔한 PDF 문서를 엽니다. 복사본을 만들고 복사본에서만 OCR 을 실행합니다.
- [고급] > [텍스트 인식] > [OCR] 응 선택하고 필요에 따라 메뉴에서 [현재 파일] 또는 [여러 파일]을 선택한 다음 텍스트를 검색 가능하게 또는 검색 및 편집 가능하게 만들 것인지를 선택합니다. 자세한 내용은 <u>현재 파일에서 OCR 실행</u>을 참조하십시오.

**참고:** 추정 대상 찿기 기능은 스캔한 문서의 텍스트를 검색 가능하게 만든 경우에만 사용할 수 있습니다. 텍스트를 검색 가능하게 만든 후 여전히 원본 스캔한 문서의 모양을 유지합니다.

- 문서의 텍스트를 검색 가능하게 만든 후 [추정 대상 찿기]를 사용하여 OCR 엔진이 올바르게 인식하지 못한 내용이 있는지 검토하고 수정합니다. [고급] > [텍스트 인식] > [추정 대상 찿기] G / ● / ● / ● / ●
   필요에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - **첫 번째 OCR 추정 대상** 첫 번째 서스펙트 단어를 식별합니다. [요소 찾기] 대화 상자에서 [찿기] 단추를 클릭하면 첫 번째 서스펙트가 강조 표시됩니다.
  - **모든 OCR 추정 대상** 모든 서스펙트 단어를 강조 표시합니다. 서스펙트 단어를 두 번 클릭하고 표시된 [요소 찾기] 대화 상자에서 해당 서스펙트를 수정할 수 있습니다.

[케이터 추가] [7쇼와 연동되는 방직의 오피스 커뮤니케이터는 여러 사람이 실|시간으로 문서의 변경| 들고 작업자의 메일 계정]리스트를 만든 다음 협업을 시작할]수 있습니다. 이때 작업자! 환경의 제공을 통해 잠입 그룹의 생산성을 유대화하고 구성원을이 보다 참유적으로 편

- [요소 찾기] 대화 상자에서 [찾기]를 클릭하여 서스펙트를 강조 표시합니다. 서스펙트 텍스트가 페이지에서 강조 표시되는 동시에 [원본 문서] 상자(A)에 표시됩니다. 다음 옵션을 사용하여 서스펙트 작업을 수행할 수 있습니다.
  - [동의 및 찿기](B)를 클릭하여 해석이 정확함을 확인하고 다음 서스펙트로 이동합니다. OCR
     엔진이 식별한 OCR 텍스트 필드에 표시된 텍스트가 올바르지 않은 경우, 새 텍스트를
     입력하고 [동의 및 찿기]를 클릭하여 수정한 텍스트로 교체합니다.
  - · [다음 찾기](C)를 클릭하여 다음 서스펙트로 이동합니다.
  - · 서스펙트가 텍스트로 올바르게 식별되지 않은 경우 [텍스트가 아님](D)을 클릭합니다.

## **Nespdf**

요소 찾기	
찾기(I): OCR 서스펙트 🗸	
OCR 서스펙트를 수정하려면 OCR 텍스트 필드에 옴바른 텍스트를 입력합니다. 수정한 후에는 [동의 및 찾기]를 클릭하여 다음 OCR 서스펙트를 식별하십시오.	
원본 문서	
뉼상태및제어신호	— A
OCR 텍스트	
듈상태및제어신호	
○페이지 검색(P)	
텍스트가 아님(N)	— D
다음 찾기(F) 동의 및 찾기(A) 닫기(C)	
	•
СВ	

## 메뉴 명령을 사용하여 파일을 PDF 로 변환

NesPDF Doc 를 사용하여 구성 요소 파일을 작성한 응용 프로그램에서 열지 않고도 다른 파일 형식에서 PDF를 만들 수 있습니다. 파일을 하나 또는 여러 개 선택하여 PDF 로 변환할 수 있습니다. 여러 파일을 단일 PDF 로 병합하려면 병합 또는 오버레이를 선택합니다.

### PDF 작성

NesPDF Doc 에서 하나 또는 여러 파일을 선택하여 직접 열거나 PDF 로 변환할 수 있습니다. 모든 선택한 파일은 별도로 변환하여 각각의 PDF 문서에서 열립니다.

- 1. [파일] > [새로 만들기] > [파일에서] = 선택합니다.
- [파일에서]를 선택하고 [열기] 대화 상자에서 변환할 파일을 선택합니다. 모든 파일 유형을 찾아 보거나
   [모든 파일] 드롭다운 메뉴(A)에서 특정 유형을 선택할 수 있습니다.
- 이미지 파일을 PDF 로 변환하는 경우 [설정](B)을 클릭하여 변환 설정을 변경할 수도 있습니다. 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 PDF 로 변환합니다.
- 5. 새 PDF가 열리면 [파일] > [저장] 또는 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택한 다음 PDF의 이름과 저장 위치를 지정합니다.



## 여러 파일 작성, 병합 및 오버레이

PDF 를 작성하는 다음 방법은 NesPDF Driver 로 파일을 변환하는 방법과 유사합니다. 자세한 내용은 NesPDF Driver 를 사용하여 파일을 PDF 로 변환을 참조하십시오.

여러 파일에서 여러 PDF 작성

형식이 서로 다른 지원되는 파일을 비롯하여, 여러 개의 기본 파일로 여러 개의 PDF 를 한 번에 작성할 수 있습니다. 이 방법은 많은 수의 파일을 PDF로 변환해야 할 때 유용합니다.

- 1. [파일] > [새로 만들기] > [파일에서] = 를 선택합니다.
- [여러 파일 만들기]를 선택합니다. [PDF 만들기] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭하고 PDF 로 변환할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 선택한 파일을 삭제, 모두 제거 또는 파일 순서를 정렬하려면 다음을 수행합니다.
  - 선택한 파일을 삭제하려면 파일을 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [삭제] 단추를 클릭합니다.
  - 목록에서 모든 파일을 제거하려면 [지우기] 단추를 클릭합니다.
  - 파일을 파일 목록의 위 또는 아래로 이동하려면 파일을 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여
     여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.
- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 각기 PDF 로 변환]이 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 5. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다.
- 6. [변환] 🔁 단추를 클릭합니다.

## 여러 파일을 하나의 PDF 로 병합

파일 목록에 배치된 순서에 따라 다양한 형식의 파일을 하나의 PDF 로 병합할 수 있습니다. 병합하려면 목록에 두 개 이상의 파일이 있어야 합니다.

- 1. [파일] > [새로 만들기] > [파일에서] 🛑 을 선택합니다.
- [여러 파일 병합] 을 선택하고 [PDF 만들기] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭하고 PDF로 변환할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 선택한 파일을 삭제, 모두 제거 또는 파일 순서를 정렬하려면 다음을 수행합니다
  - 선택한 파일을 삭제하려면 파일을 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [삭제] 단추를 클릭합니다.
  - 목록에서 모든 파일을 제거하려면 [지우기] 단추를 클릭합니다.
  - 파일을 파일 목록의 위 또는 아래로 이동하려면 파일을 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여
     여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다. 목록에 있는 파일 순서에 따라 새
     문서가 생성됩니다.
- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 하나의 PDF 문서로 병합]이 기본적으로 선택되어 있습니다.

- 6. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다.
- 5. [변환] <sup>2</sup> 단추를 클릭합니다.
- 6. 저장 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
- 7. NesPDF Doc 에서 생성된 파일을 직접 열려면 [파일 열기]를 클릭합니다.

여러 파일을 하나의 PDF 로 오버레이

두 개 이상의 파일을 하나의 PDF 로 오버레이할 수 있습니다. NesPDF Doc 또는 NesPDF Driver 중 하나를 사용하여 파일을 오버레이할 수 있습니다.

- 1. [파일] > [새로 만들기] > [파일에서] = đ택합니다.
- [여러 파일 오버레이]를 선택하고 [PDF 만들기] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭하고 PDF 로 변환할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 선택한 파일을 삭제, 모두 제거 또는 파일 순서를 정렬하려면 다음을 수행합니다.
  - 선택한 파일을 삭제하려면 파일을 클릭하거나 Ctrl 키를 누른채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [삭제] 단추를 클릭합니다.
  - 목록에서 모든 파일을 제거하려면 [지우기] 단추를 클릭합니다.
  - 파일을 파일 목록의 위 또는 아래로 이동하려면 파일을 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여
     여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다. 목록에 있는 파일 순서에 따라 새
     문서가 생성됩니다.
- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 하나의 PDF 문서로 오버레이]가 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 7. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다.
- 5. [변환] <sup>2</sup> 단추를 클릭합니다.
- 8. 저장 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
- 6. NesPDF Doc 에서 생성된 파일을 직접 열려면 [파일 열기]를 클릭합니다.

# 클립보드 내용을 PDF 로 변환

최근에 클립보드에 저장한 콘텐츠에서 신속하게 PDF 를 만들어 스크린 샷과 이미지를 보다 편리하게 공유할 수 있습니다.

## 클립보드에서 PDF 작성

- 1. PDF 로 변환하려는 텍스트, 이미지 또는 스크린 샷 등 콘텐츠를 복사하거나 잘라냅니다.
- 2. [파일] > [새로 만들기] > [클립보드에서] 🔜 를 선택하고 [클립보드에서]를 클릭합니다.
- 3. 생성된 PDF 문서가 NesPDF Doc 에서 직접 열립니다.



# PDF 포트폴리오 만들기

<u>PDF 포트폴리오 창 개요</u> <u>PDF 포트폴리오 만들기</u> <u>PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 작업</u> PDF 포트폴리오 검색

## PDF 포트폴리오 창 개요

PDF 포트폴리오는 여러 개의 파일을 통합하여 PDF 단위 하나로 조합합니다. PDF 포트폴리오는 여러 응용 프로그램에서 만들어진 다양한 형식의 파일로 구성될 수 있습니다. 예를 들어, PDF 포트폴리오는 Excel 스프레드시트, Word 파일, PDF 문서, 이미지, 전자 메일 메지지 및 U3D 파일이 포함될 수 있습니다. 하지만 PDF는 PDF 포트폴리오에서 열고 볼 수 있는 유일한 형식입니다. NesPDF 포트폴리오 작업 영역에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오.



A. PDF 포트폴리오 작업 영역은 구성 요소 파일 및 폴더를 나타내는 카드를 포함
B. PDF 포트폴리오 도구 모음을 사용하여 목록 보기에서 파일 탐색, 파일 또는 폴더 추가, 포트폴리오 설정 변경 및 구성 요소 파일 정렬 작업을 수행할 수 있습니다.
C. PDF 포트폴리오 문서 창
# PDF 포트폴리오 도구 모음



- **홈으로 돌아가 파일을 탐색하기(A)** 구성 요소 파일을 나타내는 카드를 표시하는 그리드 보기로 돌아가 구성 요소를 탐색합니다.
- 목록 보기로 이동하여 자세한 정보를 통해 파일을 탐색하기(B) 파일 속성의 세부 정보가 있는 목록 보기에서 구성 요소 파일을 표시합니다.
- · 파일 추가(C) 개별 파일을 선택하고 추가합니다.
- · 기존 폴더 추가(D) 선택한 폴더를 추가합니다.
- · 새 폴더 추가(E) 새 폴더를 만듭니다.
- 옵션(F) 설명, 압축 크기 등에 의해 구성 요소 파일과 폴더를 정렬하거나 모든 파일/폴더 선택, 표지 표시/숨기기 및 포트폴리오 속성을 편집할 수 있습니다.

#### 구성 요소 파일을 스크롤

[이전 파일 열기](A) 및 [다음 파일 열기](B) 단추를 사용하여 구성 요소 파일 간을 스크롤할 수 있습니다. 현재 보기 방법에 따라 두 단추의 위치가 다릅니다. [이전 파일 열기] 단추를 누르면 이전 파일로 돌아가고 [다음 파일 열기] 단추를 누르면 다음 파일로 이동합니다.



 그리드 보기에서 PDF 보기 포트폴리오를 보는 경우, 두 단추는 구성 요소 파일 창 왼쪽 아래에 표시됩니다(아래 그림 참조).

# **Nespdf**



• 목록 보기에서는 테두리가 조정 가능한 문서 창의 위에 표시됩니다(아래 그림 참조).

	😑 📑 🗟 🔹 🔅 -	NesPDF 2.0_사용설명서.pdf	
홈 /			
	이름 🔺	설명 수정한날짜 .	크기 .
	NesPDF 2.0_사용설명서.pdf	12/12/2017, 6:57:53 PM	507.9 KB
8	NesPDF사용설명서_샘플.doc	9/27/2017, 4:43:56 PM	527.3 KB
۲	stamp보안.pdf	7/29/2015, 3:52:02 PM	178.1 KB
	창 왼쪽에	있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한	Þ
	기능을 수항	l할 수 있는 버튼이 있습니다.	

**참고:** [이전 파일 열기] 및 [다음 파일 열기] 단추를 사용하여 PDF 포트폴리오에서 동일한 경로 레벨에 있는 PDF 파일 간에 전환할 수 있습니다. 예를 들어, [홈] 아래에 여러 파일과 한 개의 폴더가 있는 경우, 파일을 하나 열고 두 단추를 사용하여 파일 사이를 전환할 수 있으나 폴더 내의 파일은 포함되지 않습니다.

# PDF 포트폴리오 만들기

포트폴리오는 일반적으로 사용자가 신속하게 관련 파일의 전체 컬렉션을 볼 수 있도록 개인의 경험, 작업 샘플 등을 구성하고 프리젠테이션할 때 사용됩니다. PDF 포트폴리오를 쉽게 만들고 파일을 추가하고 포트폴리오 속성을 편집할 수 있습니다. PDF 포트폴리오 안에 폴더를 만들고 구성 요소 파일을 이동하거나 삭제하고 선택한 파일 또는 전체 포트폴리오 내에서 단어 또는 문구를 검색할 수 있습니다.

PDF 포트폴리오 만들기

기본 PDF 포트폴리오는 몇 개의 단계로 만들 수 있습니다.

- 1. NesPDF Doc 를 시작하고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [파일] > [새로 만들기] > [PDF 포트폴리오 만들기]<sup>╧</sup>를 선택합니다.
  - 빠른 실행 도구 모음에서 [새 PDF 파일] 단추를 클릭하고 [PDF 포트폴리오 만들기]를 선택합니다.
- 기존 PDF 포트폴리오에 콘텐츠를 추가할 수 있습니다. [파일 추가] 또는 [기존 폴더 추가]를 클릭하고 파일 또는 폴더를 하나 또는 여러개 선택하여 PDF 포트폴리오에 추가합니다.
- 3. 다음 중 하나를 수행하여 PDF 포트폴리오를 저장합니다.
  - 빠른 실행 도구 모음에서 [저장]을 클릭합니다.
  - [파일] > [저장]을 선택합니다.

PDF 포트폴리오에 파일 및 폴더 추가

다음 중 하나를 수행하여 PDF 포트폴리오에 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.

- · [파일 추가](A) 또는 [기존 폴더 추가](B)를 클릭하고 파일 또는 폴더를 추가합니다.
- · 폴더를 만들려면 [새 폴더 만들기](C)를 클릭하고 폴더 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- · 컴퓨터에서 파일을 추가하려면 파일이나 폴더를 PDF 포트폴리오 작업 영역이나 폴더로 드래그합니다.
- 파일 또는 폴더를 다른 폴더로 이동하려면 클릭하고 새 폴더로 드래그합니다.



### PDF 포트폴리오에서 파일 및 폴더 제거

하나 이상의 파일 또는 폴더를 삭제할 수 있습니다. 폴더를 삭제하면 그 폴더의 모든 파일이 PDF 포트폴리오에서 삭제됩니다.

- 단일 파일 또는 폴더를 삭제하려면 삭제할 파일 또는 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.
- 여러 파일 또는 폴더를 삭제하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일 또는 폴더를 선택한 다음
   마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

**참고:** 여러 파일 또는 폴더를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다. PDF 포트폴리오에서 모든 파일 또는 폴더를 선택하려면 임의의 위치에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모두 선택]을 선택합니다.

# PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 작업

사용자가 최적의 레이아웃으로 콘텐츠를 표시할 수 있도록 NesPDF Doc 에서는 포트폴리오 옵션을 제공합니다. <u>그리드 보기</u> 및 <u>목록 보기</u> 두 가지 방법으로 파일 또는 폴더를 탐색할 수 있습니다. PDF 포트폴리오에서 표시되는 열 및 특정 열 아래에 있는 파일 또는 폴더를 정렬하거나 순서를 변경할 수 있을 뿐만 아니라 구성 요소 파일 이름과 설명을 편집할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>목록 또는 그리드 보기에서 파일 탐색</u> <u>목록의 파일 세부 사항 편집</u> <u>파일 또는 폴더를 정렬 및 순서 변경</u> PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 이름 및 설명 편집

## 목록 보기 또는 그리드 보기에서 파일 탐색

목록 보기 또는 그리드 보기에서 구성 요소 파일을 탐색할 수 있습니다. 기본적으로 구성 요소 파일은 그리드 보기로 배치되지만 PDF 포트폴리오 도구 모음에 있는 [목록 보기로 이동하여 자세한 정보를 통해 파일을 탐색하기] 단추를 클릭하여 목록 보기로 전환할 수 있습니다.

자세한 정보는 다음을 참조하십시오. <u>그리드 보기에서 파일 탐색</u> <u>목록 보기에서 파일 탐색</u> <u>포트폴리오를 열 때 초기 보기 설정</u>

그리드 보기에서 파일 탐색

모든 구성 요소 파일 및 폴더는 기본적으로 프리젠테이션 또는 브로셔에 주로 사용되는 그리드 보기로 표시됩니다. 그리드 보기에서 각 카드는 파일 또는 폴더를 나타내며 파일 이름과 설명을 포함하는 문서에 대한 축소판 및 정보를 보여줍니다.

목록 보기에서 그리드 보기로 전환하려면 PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [홈으로 돌아가 파일을 탐색하기]

× 🖻 • 🖿 🖹 • 🏡 🗊 • 🖪 🆫 • 홈 기본 T I × PDF Ţ PDF 쓰기 가능한 쓰기 가능한 텍스트 및 텍스트 관리자 PDF로 변환 Excel로 변환 이미지 편집 추가 노트 타이프라이터 특 PDF 관리자 내용 편집 기본 주석 Su 🏠 😑 🔒 🛅 💽 🌞 -NesPDF 11: NesPDF 2.0\_사용설명 서.pdf 현재문 G 문서 5 1 포트폴i M N 82 NesPDF사용설명서\_샘 플.doc ♦ 관력 ÷. 있 < ● 플러 ♦ 포트 Ð 관 참 stamp보안.pdf 시오.

금 클릭하여 그리드 보기를 복원합니다.

그리드 보기에서 파일 탐색. 포트폴리오 작업 영역의 왼쪽 창에 모든 구성 요소 파일 및 폴더기 나열됩니다.

목록 보기에서 파일 탐색

구성 요소 파일의 세부 정보가 표시되는 목록 보기를 선택하여 파일 및 폴더를 탐색할 수 있습니다. 기본적으로 표시되는 열은 이름, 설명, 수정한 날짜 및 압축 크기를 포함합니다. 또한 [포트폴리오 속성] 대화 상자를 사용하여 표시되는 열 순서 및 파일 속성을 편집할 수 있습니다.

= 📑 💿 🏟 -		
이름 🔺	설명 수정한 날짜	크기
NesPDF 2.0_사용설명서.pdf	12/12/2017, 6:57:53 PM	507.9 KB
NesPDF사용설명시_샘플.doc	9/27/2017, 4:43:56 PM	527.3 KB
stamp보안.pdf	7/29/2015, 3:52:02 PM	178.1 KB
		Þ
	E E C C C C C C C C C C C C C C C C C C	

목록 보기에서 파일 탐색. 구성 요소 파일 목록이 문서 창의 위쪽에 표시됩니다.

포트폴리오를 열 때 초기 보기 설정

PDF 포트폴리오 문서를 처음 열 때 모든 파일 및 폴더가 정렬되는 방법과 표지를 표시할 지 여부를 사용자 지정할 수 있습니다. NesPDF Doc 에서는 PDF 포트폴리오 작업 영역을 사용자 지정하는 위쪽(목록 보기), 왼쪽(그리드 보기) 및 최소화(파일 숨기기) 세가지 방법을 제공합니다.

#### 포트폴리오의 파일 및 폴더 표시 위치

- 1. PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션]을 클릭하고 [포트폴리오 속성…]을 선택합니다.
- [포트폴리오 속성] 대화 상자에서 [초기 보기] 드롭다운 메뉴(A)의 [위쪽], [왼쪽] 및 [최소화] 중 PDF
   포트폴리오를 처음 열 때 파일 및 폴더 목록이 표시되는 위치를 선택합니다.
- 3. [확인]을 클릭합니다.

표지 표시 여부 지정

- 1. PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션]을 클릭하고 [포트폴리오 속성…]을 선택합니다.
- PDF 포트폴리오를 처음 열 때 기본 표지를 표시하려면 [포트폴리오 속성] 대화 상자에서 [포트폴리오를 열 때 표지 시트 표시](B) 옵션을 선택합니다.



포트폴리오 속성	×
뀔드(F):	
✓ 이름 ✓ 설명	위로(U)
수정한 날짜	아래로(D)
✓ 크기 ✓ 만든 날짜	표시(S)
✓ 압축 크기	숨기기(H)
	추가(A)
	삭제(E)
정렬 기준(R): 이름	~
정렬 순서(O): 오름차순	~
초기 보기(V): 왼쪽	A
✓ 포트폴리오를 열 때 표지 시트 표시(C)	
확인	취소
В	

# 목록의 파일 세부 사항 편집

목록 보기에서 파일을 탐색할 때 표시되는 세부 사항을 사용자 지정할 수 있습니다.

- 1. PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션] 단추♥를 클릭하고 [포트폴리오 속성…]을 선택합니다.
- 2. [포트폴리오 속성] 대화 상자에서 목록에 표시할 필드를 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 필드 설정 상자(A)에서 표시할 필드의 확인란을 선택합니다. 필드를 숨기려면 선택을 취소합니다.
  - 표시할 필드를 선택하고 [표시] 단추를 클릭합니다. 필드를 숨기려면 필드를 선택하고 [숨기기] 단추를 클릭합니다.
- 3. 선택적으로 필드 순서를 다시 정렬하거나 목록에 새 필드를 추가하려면 다음을 수행합니다.
  - 파일 목록에서 필드 순서를 다시 정렬하려면 필드를 선택하고 [위로] 또는 [아래로] 단추(B)를 사용하여 다시 배열합니다. 또한 [포트폴리오 속성] 대화 상자를 닫고 직접 필드의 열 이름을 클릭한 채 목록 내의 다른 위치로 끕니다.
  - 목록에 새 필드를 추가하려면 [추가] 단추(D)를 클릭하고 [새 필드 이름 입력] 필드 상자에 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - 기존 필드를 삭제하려면 [필드] 상자에서 삭제할 필드를 선택하고 [삭제] 단추(E)를 클릭하여 목록에서 제거합니다. [이름], [설명] 등 기본 필드는 삭제할 수 없습니다. 하지만 필요한 경우 확인란을 선택 취소하여 해당 필드를 숨길 수 있습니다.
  - 확인란을 선택 또는 선택 취소와 마찬가지로 필드를 선택하고 [표시] 또는 [숨기기] 단추(C)를 사용하여 파일 목록에서 필드를 표시하거나 숨길 수 있습니다.
  - 파일 목록에서 구성 요소 파일 순서를 변경하려면 <u>파일 또는 폴더를 정렬 및 순서 변경</u>을 참조하십시오.

포트폴리오 속성		×	Α
펄드(F): ✓ <mark>이름</mark> ✓ 설명 ✓ 수정한 날짜		위로(U) 아래로(D)	B
✓ 크기 ✓ 만든 날짜 ✓ 압축 크기		표시(S) 숨기기(H)	С
		추 <sup>7</sup> t(A) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	D
정렬 기준(R): 정렬 순서(O): 초기 보기(V):	이름 오름자순 위쪽	~	E
☑ 포트폴리오를 열 때 :	표지 시트 표시(C)		
	확인	취소	

# 파일 또는 폴더를 정렬 및 순서 변경

기본적으로 구성 요소 파일은 파일 이름순으로 배열 및 정렬됩니다. 하지만 값 및 오름차순(A-Z) 또는 내림차순(Z-A)으로 구성 요소 파일 또는 폴더 순서를 변경할 수 있습니다.

#### 값으로 파일 또는 폴더 정렬

- 목록 보기에서 모든 구성 요소 파일 및 폴더를 보려면 PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [목록 보기로 이동하여 자세한 정보를 통해 파일을 탐색하기] 단추를 클릭합니다.
- 파일 목록에 표시되는 구성 요소 파일 및 폴더 순서를 변경하려면 PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션] 단추를 클릭하고 [포트폴리오 속성…] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
  - [정렬 기준] 드롭다운 메뉴(A)에서 사전순으로 정렬할 필드 유형을 선택합니다.
  - [경렬 순서] 드롭다운 메뉴(B)에서 파일 또는 폴더를 선택한 열에서 [오름차순] 또는 [내림차순]으로 정렬할 것인지 선택합니다.

포트폴리오 속성			$\times$	
필드(F):				
- (())		위로(미)		
✓설명				
✓ 수정한 날짜		아래로(D)		
✓ 크기 ✓ 만든 날짜		표시(S)		
✓ 압축 크기		숨 <sup>기기</sup> (H)		
		추가(A)		
		삭제(E)		
정렬 기준(R):	이름	-		- A
정렬 순서(0):	오름차순			
초기 보기(V):	왼쪽	~		B
✓ 포트폴리오를 열 때	표지 시트 표시(C)			
	확인	취소		

# PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 이름 및 설명 편집

[목록 보기] 또는 [그리드 보기]에서 구성 요소 파일의 파일 이름과 설명을 편집할 수 있습니다.

구성 요소 파일의 파일 이름을 편집하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [그리드 보기]에서 파일을 선택하고 파일 이름 텍스트 상자(A)를 두 번 클릭하여 삽입점을 표시한 다음 텍스트를 입력합니다.
- [목록 보기]에서 파일을 선택하고 [이름] 열에서 텍스트 상자를 두 번 클릭하여 삽입점을 표시한 다음 텍스트를 입력합니다.

참고: 파일의 확장명을 변경하는 경우, 파일이 열 수 없거나 올바르게 표시되지 않을 수 있다는 메시지가 나타납니다.

구성 요소 파일의 설명을 편집하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [그리드 보기]에서 카드를 클릭하고 파일 이름 아래의 영역으로 커서를 가져가면 [설명 추가](B) 필드가 표시됩니다. [설명 추가] 텍스트 상자를 클릭하여 삽입점을 표시한 다음 텍스트를 입력합니다.
- [목록 보기]에서 파일을 선택하고 [설명] 열에서 텍스트 상자를 두 번 클릭하여 삽입점을 표시한 다음 텍스트를 입력합니다.



[그리드 보기]에서 파일 이름을 편집하려면 **파일 이름 텍스트 상자(A)**를 두 번 클릭하고 구성 요소 파일의 설명을 편집하려면 **설명 추가** 텍스트 상자(B)를 클릭합니다.

# PDF 포트폴리오 검색

PDF 포트폴리오 내의 모든 PDF 문서, 선택한 PDF 포토폴리오 또는 현재 문서에서 특정 단어, 구 또는 전화 번호와 같은 패턴을 검색할 수 있습니다. 기본적으로 [검색] 창은 검색 결과를 좁힐 수 있는 기본 검색 옵션이 표시됩니다.

### PDF 포트폴리오 내의 모든 PDF 문서 검색

전체 PDF 포트폴리오에서 특정 단어, 구 또는 패턴을 검색할 수 있습니다.

1. PDF 포트폴리오를 열고 PDF 포트폴리오의 빠른 실행 도구 모음에서 [검색] 🕮을 클릭합니다.

2. [검색] 대화 상자의 [찾는 위치] 드롭다운 메뉴에서 [전체 PDF 포트폴리오]를 선택합니다.

- 3. 검색할 콘텐츠를 지정하고 검색 옵션과 추가 조건을 설정합니다.
- 4. [검색]을 클릭합니다.

#### PDF 포트폴리오 내에서 선택한 컨텐츠 검색

선택한 PDF 문서에서 특정 단어 또는 구를 검색할 수 있습니다.

- 1. 검색할 PDF 파일을 선택합니다. 여러 파일을 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.
- 2. PDF 포트폴리오의 빠른 실행 도구 모음에서 [검색] 🕮을 클릭합니다.
- 3. [검색] 대화 상자의 [찾는 위치] 드롭다운 메뉴에서 [선택한 PDF 포트폴리오]를 선택합니다.
- 4. 검색할 콘텐츠를 지정하고 검색 옵션과 추가 조건을 설정합니다.
- 5. [검색]을 클릭합니다.

# 현재 문서 검색

전체 PDF 포트폴리오가 아닌 현재 보고 있는 문서를 검색할 수 있습니다.

- 1. 현재 문서의 PDF 포트폴리오 빠른 실행 도구 모음에서 [검색] 🕮을 클릭합니다.
- 2. [검색] 대화 상자의 [찾는 위치] 드롭다운 메뉴에서 [현재 문서]를 선택합니다.
- 3. 검색할 콘텐츠를 지정하고 검색 옵션과 추가 조건을 설정합니다.
- 4. [검색]을 클릭합니다.

참고: PDF 포트폴리오에서 PDF가 아닌 파일을 검색할 수 없습니다.

# NesPDF Driver 를 사용하여 파일을 PDF 로 변환

NesPDF Driver 는 MS Word, Excel, PowerPoint 및 다른 파일 형식을 포함하여 다양한 형식의 파일을 표준을 준수하는 PDF 로 일괄 변환할 수 있습니다. 또한 NesPDF 프린터(Driver 와 함께 제공되는 추가 기능)를 사용하여 인쇄 방식으로 다른 형식의 파일을 PDF로 변환할 수 있습니다.

이미지로 된 PDF 문서에서 텍스트를 검색하고 편집할 수 있도록 출력 PDF를 만들 수 있습니다. 이렇게 하려면 NesPDF Driver 의 [변환 설정] 대화 상자에서 [검색 가능하게 만들기(OCR 실행)] 확인란을 선택하여 이미지 텍스트를 검색 가능하게 만들어 이후 작업에 사용할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>NesPDF Driver 개요</u> <u>Driver 창</u> <u>NesPDF Driver 를 사용하여 파일을 PDF 로 변환</u>

# NesPDF Driver 개요

NesPDF Driver 는 일반 형식의 변환 이외에 병합, 오버레이 및 패키징 세 가지 변환 방법을 제공합니다. 이는 파일을 PDF 로 변환할 수 있을 뿐만 아니라 병합, 오버레이 기능을 통해 여러 파일을 하나의 PDF 로 병합하거나 하나의 PDF 포트폴리오로 패키징할 수 있습니다.

NesPDF Driver				_		×	
+ 추가( <u>A</u> ) — 삭제( <u>D</u> )	▲ 위로( <u>U</u> )	▼ 아래로( <u>W</u> )	# 지우	-7 ( <u>C</u> )	⑦ 도움말	( <u>P</u> )	
이름	크기	수정한 날짜		유형			
<						>	A
려러 파일을 각기 PDF로 변환					<b>₽</b>	·선(0)	
본값					• <u></u>	진(E)	B
대상: 파일 이름 묻기 파일이 있는 경우: 파일 이름 묻기					픈	1집(I)	
					•		- C
	(	•					
항상 위에(T)				지원	되는 파일 유행	혈( <u>S</u> ) ●	E
		C					

A. 변환 방법 드롭다운 메뉴 B. 변환 설정 드롭다운 메뉴 C. 대상 설정 상자 D. 변환 단추 E. 지원되는 파일 유형

# NesPDF Driver 시작 및 실행

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 NesPDF Driver 를 시작합니다.
  - 바탕 화면에서 NesPDF Driver 아이콘모르을 두 번 클릭합니다.
  - ・ 작업 표시줄에서 NesPDF Driver 아이콘 № 을 클릭합니다. 아이콘을 작업 표시줄에 고정하려면
     Driver 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [작업 표시줄에 고정]을 선택합니다.
  - [시작] > [모든 프로그램] > [NesPDF] > [NesPDF Driver]를 선택합니다.

- 2. NesPDF Driver 에서 파일을 추가, 삭제하고 파일 순서를 다시 정렬할 수 있습니다.
  - 추가 + 추가(A) (A) 파일 큐에 파일을 추가하려면 [추가]를 클릭하고 메뉴에서 [파일 열기…]를 선택한 다음 변환할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다. 또는 마우스로 직접 파일을 끌어서 놓을 수 있습니다.
  - · 삭제 삭제 (B) 파일 큐에서 파일을 제거하려면 파일을 선택한 후 [삭제]를 클릭합니다.
  - 위로 ▲ 위로() (C)/아래로 <sup>마래로()</sup> (D) 파일 순서를 다시 정렬합니다. 파일을 위로 이동하려면 파일을 선택한 후 [위로]를 클릭하고 아래로 이동하려면 [아래로]를 클릭합니다.
  - · 지우기 \* 지우기(2) (E) 목록 내의 모든 파일을 제거합니다.
- 3. 변환 방법(F)을 선택하고 필요에 따라 변환 설정을 변경합니다.
- 4. NesPDF Driver 를 항상 창 위에 표시하려면 [항상 위에](G) 확인란을 선택합니다.
- 5. [변환] 단추 🗢 (H)를 클릭합니다.

esPDF Driver			- 🗆 ×
추가( <u>A</u> ) <u>- 삭제(D</u> )	▲ 위로( <u>U</u> )	▼ 아래로( <u>W</u> ) <b>≭</b> 지	우기( <u>C</u> ) ⑦ 도움말( <u>P</u> )
	크기	수정한 날짜	유형
lesPDF사용설명서_샘플.doc	527.32 KB	2017-09-27 오후 16:43	Microsoft Word 97 - 2003
장실습일지양식.hwp	131.50 KB	2013-12-06 오후 16:14	한컴오피스 NEO 한글 문서
문서DB구축제안서_201309.pptx	5.82 MB	2013-10-17 오후 14:23	Microsoft PowerPoint 프레
lesPDF_바로가기키정리.xlsx	12.03 KB	2014-12-11 오후 18:36	Microsoft Excel 워크시트
DFManager.png	4.91 KB	2017-10-11 오후 13:43	PNG 파일
			>
피인은 21기 ppc은 변화			
region PDF= 22			출간(0)
t			✓ 편집(E)
			717100
파일 이름 물기 이 있는 경우: 파일 이름 물기			편집(1)
	1	<u></u>	
		$\sim$	

# Driver 창

<u>Driver 변환 방법</u> <u>Driver 변환 설정</u> <u>대상 설정</u>

Driver 변환 방법

NesPDF Driver 를 통해 다른 형식에서 PDF를 만들 수 있습니다. 파일을 PDF로 변환할 뿐만 아니라 병합 또는 오버레이 형태로 여러 파일을 병합할 수 있습니다. 또한 여러 파일을 하나의 PDF 포트폴리오로 패키징할 수 있습니다. 각 변환 방법(여러 파일을 각기 PDF 로 변환을 제외)에 대해 드롭다운 메뉴의 옆에 있는 [옵션] 단추를 클릭하여 변환 설정에 대해 추가 설정할 수 있습니다.

Driver 에서는 PDF 를 만드는 다음의 네 가지 방법을 제공합니다.

NesPDF Driver			_		×
+ 추가(A) - 삭제(D)	▲ 위로( <u>U</u> )	▼ 아래로( <u>W</u> )	業 지우기( <u>C</u> )	⑦ 도움	말( <u>P)</u>
이름	크기	수정한 날짜	유형		
NesPDF사용설명서_샘플.doc	527.32 KB	2017-09-27 오후 16	:43 Microsoft	Word 97	2003
1 현장실습일지양식.hwp	131.50 KB	2013-12-06 오후 16	:14 한컴오피스	NEO 한글	문서
■ 문서DB구축제안서_201309.pptx	5.82 MB	2013-10-17 오후 14	:23 Microsoft	PowerPoin	nt 프레
NesPDF_바로가기키정리.xlsx	12.03 KB	2014-12-11 오후 18	:36 Microsoft	Excel 워크	시트
PDFManager.png	4.91 KB	2017-10-11 오후 13	:43 PNG 파일		
<					>
여러 파일을 각기 PDF로 변환				~	옵션(0)
여러 파일을 각기 PDF로 변환					교지(E)
여러 파일을 아나의 PDF로 명합 여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이					권 표(E)
여러 파일을 하나의 PDF 패키지로 만들기					편집(I)
파일이 있는 경우: 파일 이름 물기					
항상 위에(T)		2	지원	되는 파일 위	유협( <u>S</u> )

- · 여러 파일을 각기 PDF 로 변환 목록에 있는 모든 파일을 각각 PDF 로 변환합니다.
- 여러 파일을 하나의 PDF 로 병합 선택한 파일을 하나의 PDF 로 변환 및 병합합니다. 변환된 파일은 파일
   큐에 배치된 순서대로 배열됩니다. 원본 문서의 파일 이름을 사용하여 책갈피를 만들려면 [옵션]을
   클릭하고 [파일 이름을 책갈피로 추가] 확인란을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 여러 파일을 하나의 PDF 로 오버레이 두 개 이상의 원본 파일의 콘텐츠를 하나의 PDF 문서로 오버레이합니다. [옵션]을 클릭하고 오버레이 위치(A)를 지정합니다. 페이지 수가 다른 여러 파일을 오버레이할 때 모든 페이지가 오버레이 되도록 [오버레이 설정] 대화 상자에서 [페이지 수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 오버레이](B) 확인란을 선택합니다.

오버레이 설정	×	
페이지 왼쪽 위 를 오버레이 위	N로 결정 ● ← □ □ □ ↑ <sup>K</sup> · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
✓ 페이지 수 오버레이	▪가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 ● (R)	B
	확인 취소	

A. 생성되는 PDF에서 로고를 배치할 위치를 지정합니다. B. 이 옵션을 선택하면. 모든 페이지에 오버레이합니다.

• 여러 파일을 하나의 PDF 패키지로 만들기 여러 파일을 변환하여 파일 큐의 첫 번째 파일 이름으로 하나의 PDF 포트폴리오로 패키징합니다. [옵션]을 클릭하고 PDF 패키지 표지 설정을 조정합니다.

#### Driver 변환 설정

변환 설정은 글꼴 포함, 호환성, 압축, 보안 및 워터마크를 포함한 사용자 지정 가능한 설정을 제공합니다. 다섯 개의 미리 정의된 프로필은 다음과 같습니다.

- 기본값
- · 초안
- 회사 기밀
- 출판 품질
- 내 스탬프

또한 새 프로필을 만들거나 기존 프로필의 설정을 편집할 수 있습니다.

<			>	
여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이		~	옵션(0)	
기본값		$\sim$	편집(E) 🕒	– A
대상: 파일 이름 묻기 파일이 있는 경우: 파일 이름 묻기			편집(I)	

≥±rs(P): PDF 1.5 V	
글꼴 포함(F): 비표준 글꼴 포함 🛛 🗸 고·	⊒(A)
압축(O): 표준 (level 50) ~ 고·	급(D)
보안(S): <없음> 고·	⊒(V)
워티마크	
이름(M): <없음>	(E)
불투명도(Y); <b>100 ★</b>	
첫 페이지에만 추가(G) 배경으로 추가(B)	
☐ MS word 변환 설정(X) 편집(K)	• (
□ 문서 설정(C) 편집(I)	
☐ 검색 가능하게 만들기(OCR 실행)(H) 설정(ℕ)	
	물관 포함(F):       비표준 글을 포함       고         압축(0):       표준 (level 50)       ·         보안(S):       <없음>       ·         이름(M):       <없음>       ·         이름(M):       <없음>       ·         보안(S):       <

A. [편집] 단추를 클릭하여 [변환 설정] 대화 상자를 엽니다. B. 기존 변환 설정을 수정 C. 변환 설정

#### 기존 프로필 편집

- 1. NesPDF Driver 를 시작하고 [변환 설정] 드롭다운 메뉴의 옆에 있는 [편집] 단추를 클릭합니다.
- 2. [변환 설정] 대화 상자에서 기존 프로필은 왼쪽 패널에 표시됩니다.
- 3. 필요에 따라 기존의 미리 정의된 프로필을 변경할 수 있습니다.
- 새 프로필을 만들려면 프로필 패널에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [새로 만들기]를 클릭하거나 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다. [새 프로필] 대화 상자에서 [새 프로필 이름] 상자에 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
- 프로필을 삭제하려면 프로필을 하나 선택하고 [삭제] 단추를 클릭하거나 프로필 패널에서 마우스 오른쪽
   단추로 클릭하고 [삭제]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 프로필 이름을 변경하려면 프로필을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [이름 바꾸기]를 선택합니다.

변환 설정

호환성 생성된 PDF의 PDF 버전을 선택합니다. PDF 버전 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 또는 PDF/A 중에서 선택할 수 있습니다. 출력 파일이 널리 배포될 경우, PDF 1.4 와 같은 이전 버전을 선택합니다. 모든 PDF 버전은 이전 버전과 호환됩니다. 즉 PDF 1.7 은 모든 이전 버전의 모든 기능을 지원합니다.

- · PDF 1.3 을 선택하면 디지털 서명, JavaScript, 파일 첨부 및 새 주석 유형 등 기능이 지원됩니다.
- PDF 1.4 를 선택하면 투명도, 대화형 양식 향상, 양식 데이터 형식(FDF), 태그가 있는 PDF 및 128-bit RC4 암호화 등 기능이 지원됩니다.
- PDF 1.5 를 선택하면 JPEG2000 압축, 공개 키 암호화 및 XML 양식 아키텍처(XFA)2.02 등 기능이 지원됩니다.
- PDF 1.6 을 선택하면 AES 암호화, U3D 형식 지원 및 XFA 2.2 등 기능이 지원됩니다.
- PDF 1.7 을 선택하면 향상된 3D 지원 및 XFA 2.4-3.0 등 기능이 지원됩니다.
- · PDF/A 를 선택하면 PDF 아카이브 표준을 준수합니다.

글꼴 포함 PDF 에 포함할 글꼴 및 글꼴 하위 집합을 포함할지 여부를 지정합니다. [글꼴 포함] 드롭다운 메뉴에서 다음의 표준 컨트롤을 선택합니다. [비표준 글꼴 포함], [모든 글꼴 포함] 또는 [글꼴 포함하지 않음]. 각 표준 컨트롤의 설정을 보려면 [글꼴 포함] 드롭다운 메뉴의 오른쪽에 있는 [고급…] 단추를 클릭하여 [글꼴 포함 컨트롤] 대화 상자를 열고 필요에 따라 다음의 옵션을 선택합니다.

- **모든 사용된 글꼴 포함** 문서에 사용된 모든 글꼴을 포함하려면 이 옵션을 선택합니다. 특정 글꼴만을 포함하려면 이 옵션의 선택을 취소하고 [사용 가능한 글꼴] 목록에서 [글꼴 항상 포함] 상자에 글꼴을 이동합니다.
- · 글꼴 항상 포함 항상 포함하려는 특정 글꼴을 지정합니다. [모든 사용된 글꼴 포함] 확인란을 선택 취소한 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다. [사용 가능한 글꼴] 목록에서 글꼴을 선택한 후 위쪽

글꼴 포함 컨트롤				×	
글팔 포함 컨트롤 목록(L): 비표준 글팔 포함 모든 글팔 포함 글팔 포함하지 않음	모든 사용된 글팔 포함(A)         사용 가능한 글팔(F)	▲ >> > >> 2 ? >>	<ul> <li>✓ 클플 항상 포함(W)</li> <li>✓ 클플 포함하지 않음(V)</li> <li>Arial Arial Bold Arial Bold Italic Arial Italic Arial Unicode MS Courier New Courier New Bold Courier New Bold Italic</li> </ul>	*	-
(두 번 클릭하여 이름 바꾸기)	새로 만들기(N) 삭제(I	D) 기	본값(E) 확인	취소	

>> 단추(A)를 클릭하여 [글꼴 항상 포함] 상자로 이동합니다.

 글꼴 하위 집합 포함 문서에서 사용된 특정 글꼴의 문자 수가 전체 글꼴 문자 수의 일정 비율 이하인 경우, 사용된 문자만 포함합니다. 예를 들어, 기준값을 90%로 설정한 경우, 문서에서 사용된 해당 글꼴의 문자수가 90% 이하이면 문서에서 사용된 글꼴만 포함합니다. 그렇지 않은 경우, 모든 글꼴을 포함합니다.

글꼴 포함하지 않음 포함하지 않으려는 글꼴을 목록에 추가합니다.

압축 컬러 이미지, 회색 명암 이미지 및 단색 이미지에 압축을 적용합니다. 압축 레벨을 선택하여 파일 크기를 줄이거나 사용자 지정 설정을 사용할 수 있습니다. [압축] 드롭다운 메뉴에서 최고 품질(Level 100), 고품질(Level 75), 표준(Level 50), 저품질(Level 25), 최소 크기(Level 5), 이미지 없음(Level 0) 압축 방법을 선택할 수 있습니다. 각 미리 정의된 압축 변환 컨트롤을 보고 편집하려면 [고급…] 단추를 클릭하여 [압축 컨트롤] 대화 상자를 엽니다.

왼쪽의 [압축 컨트롤 목록]에서 압축 컨트롤을 선택하고 오른쪽에서 설정을 보고 편집할 수 있습니다.

자동 설정 사용(권장) 슬라이드를 사용하여 압축 비율을 선택합니다. 압축은 문서의 텍스트, 라인 아트
 및 이미지에 적용됩니다. 파일 크기가 작을 수로 품질이 낮습니다.

 사용자 지정 설정 파일 크기와 이미지 품질 간에 적절한 균형을 얻기 위해 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지의 압축 방법, 리샘플 및 해상도를 사용자 지정합니다.

압축 사용 특정 형식을 사용하여 컬러, 회색 명암 및 단색 이미지에 압축을 적용합니다. 컬러와 회색 명암 이미지 압축에는 JPEG2000, JPEG 및 ZIP 압축 옵션이 있고 단색 이미지 압축에는 ZIP, CCITT Group 및 Run Length 압축 옵션이 있습니다. CCITT(Consultative International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) 압축은 페인트 프로그램으로 만든 흑백 이미지와 1 비트의 이미지 심도로 스캔한 이미지에 가장 적합합니다. Run Length 는 하얀 부분이나 검은 부분이 많은 이미지의 경우 최상의 결과를 얻을 수 있습니다.

품질 컬러와 회색 명암 이미지에 대해 높음, 보통 높음, 중간, 보통 낮음, 낮음 다섯 가지 미리 정의된 이미지 품질 옵션이 있습니다.

해상도 DownSample 또는 Subsample 에 대한 해상도를 지정합니다.

리샘플 이미지의 픽셀 크기를 변경합니다. DownSample 은 이미지 샘플링 영역에 있는 픽셀들을 하나의 더 큰 픽셀로 결합하여 펙셀 수를 줄입니다. Subsample은 지정한 해상도에서 전체 영역을 특정 샘플링 영역에서 선택한 픽셀로 교체합니다.

보안 출력 PDF 문서를 보호하기 위해 보안 방법을 선택합니다. [보안] 드롭다운 메뉴에서 없음, 인쇄 금지, 복사 금지, 주석 달기 금지, 수정 금지, 양식 채우기만 허용, 주석 달기와 양식 채우기만 허용 또는 저해상도 인쇄만 허용을 선택합니다. [고급…]을 클릭하여 선택한 보안 컨트롤의 보안 설정을 보고 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 암호로 PDF 보안을 참조하십시오.

[보안 컨트롤] 대화 상자의 [암호화 레벨] 드롭다운 메뉴에서 암호화 레벨을 선택하고 출력 PDF 를 보호하는 암호화 유형을 지정한 다음 [확인]을 클릭하고 암호를 확인합니다.

- 문서를 열 때 암호 필요 출력 PDF 문서를 열려면 올바른 열기 암호가 필요합니다. 올바른 열기 암호를 가지고 있는 사람만이 PDF를 열고 볼 수 있습니다.
- · 암호를 사용하여 문서의 인쇄 및 편집을 제한하고 보안 설정을 변경 인쇄, 콘텐츠 복사 또는 추출,

주석 달기, 편집, 수정 등과 같은 특정 기능을 제한하려면 이 옵션을 선택합니다. 권한 암호는 PDF 열기를 제한하지 않습니다. 올바른 권한 암호를 가지고 있는 사람만이 설정한 제한을 변경할 수 있습니다.

**워터마크** 필요에 따라 워터마크의 유형을 선택하고 속성과 위치를 설정합니다. 자세한 내용은 <u>PDF 에</u> <u>위터마크 추가</u>를 참조하십시오. [워터마크] 드롭다운 메뉴에서 워터마크 컨트롤을 선택하고 [고급…]을 클릭하여 선택한 워터마크 유형의 설정을 보거나 편집합니다. [워터마크 컨트롤] 대화 상자에서 다음 옵션을 선택하면 오른쪽에 있는 [미리 보기](C)에서 참조할 수 있습니다.

워터마크 유형 텍스트, 이미지 또는 복합으로 구성되는 워터마크 유형을 선택합니다. [텍스트]를 선택한 경우, 표시할 텍스트를 입력하고 글꼴, 크기, 색상, 스타일 및 각도 등의 텍스트 속성을 조정합니다. [이미지/PDF]를 선택한 경우, [찿아보기]를 클릭하고 워터마크로 사용하려는 이미지 또는 PDF 파일을 선택합니다. [복합]을 선택한 경우, 기존 워터마크를 사용하여 새 워터마크를 만들 수 있습니다. [복합 속성] 섹션의 기존 워터마크(A) 목록에서 원하는 워터마크를 선택하고 [추가]를 클릭하여 위에 표시된 복합 워터마크 목록(B)에 추가합니다.



기존 워터마크(A)에서 복합 워터마크(B) 만들기. 오른쪽에서 워터마크 모양 미리 보기(C).

참고: 보안 PDF는 워터마크로 사용될 수 없습니다.

#### **NespDF**

프로필 설정 편집

- 1. NesPDF Driver 를 시작하고 [변환 설정] 드롭다운 메뉴의 옆에 있는 [편집]을 클릭합니다.
- 2. 변환 설정을 하나 선택하고 필요한 경우 설정을 변경합니다.
- 3. 생성된 PDF 문서에 MS Word 변환 설정 및/또는 문서 설정을 적용하려면 확인란을 각각 또는 모두 선택하고 옆에 있는 [편집]을 클릭하여 설정을 구성합니다. 또한 [검색 가능하게 만들기(OCR 실행)] 확인란을 선택하여 출력 PDF 문서의 텍스트를 검색 가능하게 만들 수 있습니다. 설정을 구성하려는 경우, 확인란 옆에 있는 [편집]을 클릭합니다.
- 4. 화면의 지침에 따라 Word, 문서 및 OCR 설정을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Α		
변환 설정		×
기본값 수 초안	호환성(P): PDF 1.5 V ()	I
회사 기일 출판 품질	글꼴 포함(F): 비표준 글꼴 포함 🛛 🗸 🗸	·급(A)
내 스템프	압축(O): 표준 (level 50) ~ 고	·급(D)
	보안(S): <없음>	.∃(V) B
	워터마크	
	이름(M): <없음> ~ 고급	∃(E)
	불투명도(Y): 100 🔷	,
	첫 페이지에만 추가(G) 배경으로 추가(B)	
	MS word 변환 설정(X) 편집(K)	C
	_ 문서 설정(C) 편집(I) ●	
	☐ 검색 가능하게 만들기(OCR 실행)(H) 설정(N)●	D
(두 번 클릭하여 이름 바꾸기)	새로 만들기(W) 삭제(L) 기본값(U) 확인	취소

A. 미리 정의된 변환 설정. B. 변환 설정. C. 생성된 PDF 에 MS Word 변환 설정 및/또는 문서 설정을 적용하려면 확인란을 선택합니다.
 D. 출력 PDF 파일의 문서 내용을 검색할 수 있도록 OCR를 실행합니다.

#### 대상 설정

#### 대상 위치 지정

대상 설정은 생성된 PDF 파일의 저장 경로를 선택할 수 있습니다. 소스 폴더 또는 지정한 폴더에 결과 파일을 저장하거나 전자 메일 첨부 파일로만 결과 보내기 또는 DMS에 저장할 수 있습니다. [파일 이름 묻기]를 선택한 경우, PDF 가 생성될 때마다 파일 이름을 지정하라는 메시지가 표시됩니다.

1. NesPDF Driver 에서 [대상 설정] 상자(B) 옆의 [편집](A)을 클릭합니다.

대상: 파일 이름 묻기 파일이 있는 경우: 파일 이름 묻기		편집(I)	R
기본값	~	편집(E)	
여러 파일을 하나의 PDF 패키지로 만들기	~	옵션(0)	Α

- 2. [대상 설정] 대화 상자의 [대상] 드롭다운 메뉴에서 대상을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - · 파일 이름 묻기 PDF가 생성될 때마다 파일 이름을 지정하라는 메시지가 표시됩니다.
  - · 소스 폴더에 결과 파일 저장 생성된 PDF는 원본 파일이 들어있는 폴더에 저장됩니다.
  - **지정한 폴더에 결과 파일 저장** 생성된 PDF 는 사용자가 지정한 폴더에 저장됩니다. [폴더] 필드 오른쪽의 [찿아보기]를 클릭하고 생성된 PDF를 저장할 폴더를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
  - 전자 메일 첨부 파일로만 결과 보내기 생성된 PDF는 기본 전자 메일 클라이언트에서 열린 새 전자 메일에 첨부됩니다. 필요한 경우, [결과 PDF 보기] 확인란을 선택하여 변환 후 생성된 PDF 파일을 열어 볼 수 있습니다.
  - DMS 에 저장 SharePoint 와 같은 문서 관리 시스템에 파일을 저장합니다.
  - · 전자 메일 첨부 파일로 보내기 선택한 경우, 생성된 PDF 는 기본 전자 메일 클라이언트에서 열린 새 전자 메일에 첨부되는 동시에 사용자가 지정한 위치에 저장됩니다.
  - 결과 PDF 보기 선택한 경우, 변환이 끝난 후 생성된 PDF가 자동으로 열립니다.

#### [파일이 있는 경우] 정의

지정한 위치에 같은 이름의 파일이 있는 경우, 수행되는 동작을 정의할 수 있습니다. 기본 설정은 [파일 이름 묻기] 입니다. 파일 이름이 중복되는 경우, 파일 이름을 변경하라는 메시지가 표시됩니다.

- 1. NesPDF Driver 에서 [대상 설정] 상자 옆의 [편집]을 클릭합니다.
- 2. [대상 설정] 대화 상자의 [대상](A)드롭다운 메뉴에서 대상을 선택합니다.
- [파일이 있는 경우](B) 드롭다운 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다. [대상] 드롭다운 메뉴에서
   [전자 메일 첨부 파일로만 결과 보내기]를 선택한 경우, 이 필드는 회색으로 표시됩니다.
  - **파일 이름 묻기** 지정한 위치에 같은 이름의 파일이 있는 경우, [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 표시됩니다.
  - · 기존 파일 바꾸기 이 옵션을 선택한 경우, 같은 이름의 파일이 결과 PDF 로 교체됩니다.
  - · 결과 파일 자동으로 이름 바꾸기 같은 이름의 파일이 있는 경우, 결과 PDF 이름이 자동으로 변경됩니다.



대상 설정		×	
대상(T): 표명(D):	파일 이름 묻기 🗸	차이너티기(ㅁ)	<b>– A</b>
놀니(F): 파일이 있는 경우(X):	파일 이름 묻기 🗸	¥ 91 ± 71(B)	B
	<ul> <li>전자 메일 첨부 파일로 보내기(S)</li> <li>결과 PDF 보기(V)</li> </ul>		
	확인	취소	

A. 생성된 PDF를 저장할 경로를 선택합니다. B. 지정한 위치에 같은 이름의 파일이 있는 경우 수행되는 동작을 정의합니다.

# NesPDF Driver 를 사용하여 파일을 PDF 로 변환

### 파일을 PDF로 변환

형식이 서로 다른 지원되는 파일을 비롯하여 여러 개의 기본 파일로 여러 개의 PDF 를 한 번에 작성할 수 있습니다. 이 방법은 많은 수의 파일을 PDF 로 변환해야 할 때 특히 유용합니다. 지원되는 파일 유형을 보려면 응용 프로그램의 오른쪽 아래에 있는 [지원되는 파일 유형] 링크를 클릭합니다.

		PDF 파일(*.ndf)	ר
		BMP #f = ( .rie, .bmp)	
		GIF 파일(*,gif)	
		HTML 파일(*.shtml.*.htm.*.html)	
		IDEC IL U(* inco * inc)	
		Jred Hell, Jpeg, Jpg)	
		JPEG2000 #f =(~,]2C,~,]2K,~,]p2,~,]px,~,]pt)	
		Metafile 파일(*.emf,*.wmf)	
<	>	Microsoft Office 97-2003 파일(*.rtf.*.xls.*.ppt.*.doc)	
		Microsoft Office ILOV* vlov * poty * door)	
여러 파일을 각기 PDF로 변환	✓ 옵션(O)	Microsoft Office #re( .xisk, .ppbk, .uock)	
		PaperWorks 문서(*,cpy)	
기본값	✓ 편집(E)	PCX 파일(*.pcx)	
		Photo CD 파일(* ncd)	
대상: 파일 이름 묻기	편집(I)	Destashan TLP//# and)	
파일이 있는 경우: 파일 이름 묻기		Photoshop #re(",psu)	
		PNG 파일(*,png)	
		Targa 파일(*.tga)	
		Toyt II 9/* tut)	
항상 위에(T)	지원되는 일 유형(S)	Wireless BMP 파일(*,wbmp)	
			-

[지원되는 파일 유형] 링크(A)를 클릭하면 사용자 컴퓨터에서 지원되는 모든 파일 유형(B)이 표시됩니다.

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 NesPDF Driver 를 시작합니다.
  - 바탕 화면에서 NesPDF Driver 아이콘₽₽을 두 번 클릭합니다.
  - · 작업 표시줄에서 NesPDF Driver 아이콘 $oldsymbol{P}$ 을 클릭합니다.
  - [시작] > [모든 프로그램] > [NesPDF] > [NesPDF Driver]를 선택합니다.
- 2. [추가]를 클릭하고 메뉴에서 [파일 열기…]를 선택한 다음 변환할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 파일을 삭제, 지우기 또는 파일 순서를 다시 정렬하려면 다음을 수행합니다.
  - 삭제 파일 목록에서 선택한 파일을 제거합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.
  - **위로/아래로** 목록에서의 파일 순서를 다시 정렬합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭하여 선택한 파일을 앞으로 또는 뒤로 이동합니다.
  - · 지우기 목록에서 모든 파일을 제거합니다.
- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 각기 PDF 로 변환]을 선택합니다.
- 5. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다.
- 6. [변환] 단추 🝣 를 클릭합니다.

## 파일을 하나의 PDF 로 병합 및 패키징

#### 여러 파일을 하나의 PDF 로 병합

NesPDF Driver 는 파일 목록에 배치되는 순서를 페이지 순서로 서로 다른 형식의 여러 파일을 하나의 PDF 로 병합할 수 있습니다. 두 개 이상의 파일이 있어야 병합을 수행할 수 있습니다.

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 NesPDF Driver 를 시작합니다.
  - 바탕 화면에서 NesPDF Driver 아이콘을 두 번 클릭합니다.
  - · 작업 표시줄에서 NesPDF Driver 아이콘을 클릭합니다.
  - [시작] > [모든 프로그램] > [NesPDF] > [NesPDF Driver]를 선택합니다.
- 2. [추가]를 클릭하고 메뉴에서 [파일 열기…]를 선택한 다음 변환할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 파일을 삭제, 지우기 또는 파일 순서를 다시 정렬하려면 다음을 수행합니다.

**삭제** 파일 목록에서 선택한 파일을 제거합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.

**위로/아래로** 목록에서의 파일 순서를 다시 정렬합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭하여 선택한 파일을 앞으로 또는 뒤로 이동합니다.

- 지우기 목록에서 모든 파일을 제거합니다.
- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 하나의 PDF 로 병합]을 선택합니다.
- 5. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다.
- 6. [변환] 단추 🝣 를 클릭합니다.
- 7. 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

#### 여러 파일을 하나의 PDF 포트폴리오로 패키징

형식이 서로 다른 여러 파일을 변환하여 파일 큐의 첫 번째 파일 이름으로 하나의 PDF 포트폴리오로 패키징할 수 있습니다. PDF 포트폴리오에서 각 파일은 하나의 PDF 문서로 병합되는 것이 아니라 별도로 저장됩니다.

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 NesPDF Driver 를 시작합니다.
  - 바탕 화면에서 NesPDF Driver 아이콘을 두 번 클릭합니다.
  - · 작업 표시줄에서 NesPDF Driver 아이콘을 클릭합니다.
  - [시작] 〉 [모든 프로그램] 〉 [NesPDF] 〉 [NesPDF Driver]를 선택합니다.
- 2. [추가]를 클릭하고 메뉴에서 [파일 열기…]를 선택한 다음 변환할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 파일을 삭제, 지우기 또는 파일 순서를 다시 정렬하려면 다음을 수행합니다.
  - **삭제** 파일 목록에서 선택한 파일을 제거합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.
  - 위로/아래로 목록에서의 파일 순서를 다시 정렬합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채
     여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭하여 선택한 파일을 앞으로 또는 뒤로
     이동합니다.
    - 지우기 목록에서 모든 파일을 제거합니다.

- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 하나의 PDF 패키지로 만들기]을 선택합니다.
- 5. 표지 설정을 조정하려면 [옵션]을 클릭하고 PDF 패키지 표지 유형을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - · NesPDF 탬플릿 사용 기본 템플릿이 생성된 PDF 포트폴리오의 표지로 설정됩니다.
  - · 첫 번째 파일 사용 파일 큐의 첫 번째 파일이 생성된 PDF 포트폴리오의 표지로 설정됩니다.
- 6. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다.
- 7. [변환] 단추 🗢 를 클릭합니다.
- 8. 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참고: 파일을 병합, 오버레이 또는 패키징하려면 파일 큐에 적어도 두 개의 파일을 추가해야 합니다.

# 여러 파일을 하나의 PDF 로 오버레이

두 개 이상의 파일 내용을 하나의 PDF 문서로 오버레이 할 수 있습니다. 예를 들어, 로고 이미지와 문서를 사용하여 출력 PDF 문서의 모든 페이지의 지정된 위치에 로고를 배치할 수 있습니다. 다음 단계를 참조하십시오.







그림 요소를 포함하는 단일 페이지

```
여러 페이지 문서의 첫 페이지
```

결과 PDF 파일의 표지 페이지

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 NesPDF Driver 를 시작합니다.
  - · 바탕 화면에서 NesPDF Driver 아이콘을 두 번 클릭합니다.
  - · 작업 표시줄에서 NesPDF Driver 아이콘을 클릭합니다.
  - · [시작] 〉 [모든 프로그램] 〉 [NesPDF] 〉 [NesPDF Driver]를 선택합니다.
- 2. [추가]를 클릭하고 메뉴에서 [파일 열기…]를 선택한 다음 변환할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 3. 파일을 삭제, 지우기 또는 파일 순서를 다시 정렬하려면 다음을 수행합니다.

**삭제** 파일 목록에서 선택한 파일을 제거합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.

**위로/아래로** 목록에서의 파일 순서를 다시 정렬합니다. 파일을 하나 클릭하거나 Ctrl 키를 누른 채 여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭하여 선택한 파일을 앞으로 또는 뒤로 이동합니다.

- **지우기** 목록에서 모든 파일을 제거합니다.
- 4. 변환 방법 드롭다운 메뉴에서 [여러 파일을 하나의 PDF 로 오버레이]를 선택합니다.
- 5. 선택한 이미지를 원하는 위치에 배치하려면 [옵션] 단추를 클릭하고 [오버레이 설정] 대화 상자에서 오버레이 위치를 선택합니다(예를 들어, 페이지 왼쪽 위를 오버레이 위치로 선택). 페이지 수가 다른 여러 파일을 오버레이하려면 모든 페이지를 오버레이하도록 [페이지 수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 오버레이] 확인란을 선택하고(참고 참조) [확인]을 클릭합니다.

# **Nespdf**

NesPDF Driver	- 🗆 X	
오버레이 설정 ×	★ 지우기(C) ⑦ 도움말(P)	
이름 페이지 왼쪽 위 에르 르 오버레이 위치로 결정 오버레이생플15	유형 2:54 NesPDF Document	
·	2:58 Microsoft Word 문서	B
☑ 페이지 수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 ( 오버레이(R)		- <b>C</b>
확인         취소	>	
여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이	~ 옵션(0)	A
기본값	✓ 편집(E)	
대상: 파일 이름 물기 파일이 있는 경우: 파일 이름 물기	편집(I)	
항상 위에(T)	, 지원되는 파일 유형( <u>S</u> )	

A. [옵션] 단추를 클릭하여 [오버레이 설정]대화 상자를 엽니다. B. 페이지 왼쪽 위를 오버레이 위치로 선택. C. 페이지 수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 모든 페이지를 오버레이합니다.

- 6. 필요에 따라 변환 설정과 대상 설정을 조정합니다
- 7. [변환] 단추 오 를 클릭합니다. 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 8. 선택한 로고가 출력 PDF의 모든 페이지의 왼쪽 위 모서리에 배치됩니다.

**참고:** 두 파일을 오버레이하는 경우(파일 A는 두 개의 페이지, 파일 B는 네 개의 페이지가 있음), 파일 B의 페이지 3과 페이지 4는 파일 A의 마지막 페이지(페이지 2)와 오버레이 됩니다.



# MS Office 추가 기능 및 NesPDF 프린터

- Microsoft Office 응용 프로그램에서 NesPDF 추가 기능 및 NesPDF 프린터 등 도구를 사용하여 직접 응용 프로그램 내에서 Microsoft Office 파일을 PDF 로 변환할 수 있습니다.
- NesPDF 가상 프린터로 인쇄 기능을 지원하는 응용 프로그램에서 임의의 파일 유형을 PDF 로 변환할 수 있습니다. 모든 페이지 또는 선택한 페이지를 변환하도록 선택할 수 있을 뿐만 아니라 페이지 크기와 방향을 변경하고 결과 PDF의 여백을 설정할 수 있습니다.

<u>Microsoft Office 추가 기능을 사용하여 PDF 로 변환</u> <u>NesPDF 프린터를 사용하여 PDF 로 인쇄(Driver 추가 기능)</u>

# Microsoft Office 추가 기능을 사용하여 PDF 로 변환

Microsoft Office 리본 메뉴에서 NesPDF 탭을 클릭하여 NesPDF 추가 기능으로 파일을 PDF 로 변환할 수 있습니다. 추가 기능은 책갈피 및 링크 삽입, 주석 변환, PDF 태그 작성, 메타데이터 포함 등 다양한 변환 옵션을 포함합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>Microsoft Word 파일을 PDF 로 변환</u> <u>Microsoft Excel 파일을 PDF 로 변환</u> <u>Microsoft PowerPoint 파일을 PDF 로 변환</u>

# Microsoft Word 파일을 PDF 로 변환

Microsoft Word 리본 탭에서 NesPDF 추가 기능을 사용하여 빠르고 쉽게 PDF 파일을 만들고 변환 설정을 변경할 수 있습니다.

#### PDF 만들기

- 1. Microsoft Word 에서 PDF 로 변환할 파일을 엽니다.
- 2. Word 리본 탭에서 [NesPDF](A) > [NesPDF]를 선택합니다.
- 3. [PDF 로 변환](B) 또는 [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기](C)를 선택합니다.
  - [PDF 로 변환]을 선택하면 직접 현재 문서를 PDF 로 변환하고 지정한 위치에 저장합니다.
  - [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택하면 문서를 PDF 로 변환하여 전자 메일의 첨부
     파일로 보냅니다. 변환이 완료된 직후 기본 메일 클라이언트가 나타납니다. 받는 사람, 제목을
     입력하여 첨부된 PDF 문서를 보낼 수 있습니다.
- 4. (선택 사항) [설정](D)을 클릭하고 PDF 변환 설정을 변경합니다.



#### PDF 변환 설정 변경

Word 변환 설정을 조정하고 결과 PDF 파일에서 책갈피, 링크, 주석 및 태그를 생성할지 여부를 결정합니다.

- 1. [NesPDF] > [NesPDF] > [설정]을 선택합니다.
- 2. [NesPDF Word] 대화 상자에서 필요에 따라 변환 설정을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.

결과 PDF 파일에서 책갈피, 링크, 주석 및 태그 생성 모든 변경된 설정을 적용하려면 선택합니다. 책갈피 현재 문서에 포함된 모든 Word 제목과 스타일 이름을 표시합니다. 책갈피 열에서 체크 상자를 선택하여 책갈피로 변환하려는 스타일을 선택할 수 있습니다. 체크 상자를 선택한 후, 각 스타일의 레벨을 결정할 수 있습니다(기본 레벨은 1 입니다). 레벨 숫자를 클릭하여 레벨을 수정합니다,

**링크** 각주 및 미주 링크, 크로스 문서 링크, 인터넷 링크 및 상호 참조 링크를 포함한 거의 모든 Word 문서의 링크를 PDF 링크로 변환할 수 있습니다.

- · 각주 및 미주 링크 이 옵션을 선택하면 Word 의 각주 및 미주 링크를 PDF 링크로 변환 합니다.
- **크로스 문서 링크** 크로스 문서 링크를 통해 다른 Word 문서에 액세스할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 Word 문서의 크로스 문서 링크를 PDF 링크로 변환합니다.

**전체 경로명** 드라이브 문자를 포함하는 전체 경로를 사용하여 대상 문서 저장 경로를 설정합니다. 파일을 이동하면 링크가 끊어집니다.

**상대 경로명** 상대 경로를 사용하여 대상 문서 저장 경로를 설정합니다. 가용성에 영향을 주지 않고 링크를 이동할 수 있습니다.

대상 문서 확장명을 항상 \*.pdf 로 설정 모든 크로스 문서 링크의 대상 파일 확장명이 \*.pdf 로 됩니다. 예를 들어, "xxx.xls"라는 Excel 파일에 대한 링크를 만든 경우, 해당 링크는 결과 PDF 링크에서 파일 이름을 "xxx.pdf"로 변경합니다.

- · 인터넷 링크 이 옵션을 선택하면 자동으로 모든 인터넷 URL 주소를 PDF 링크로 변환합니다.
- 상호 참조 링크 상호 참조 링크는 현재 문서 내의 특정 위치로 이동할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 상호 참조 링크를 PDF 링크로 변환합니다.
- 유형/스타일/색상 원하는 링크 사각형의 유형 및 색상을 선택하고 데두리 선을 점선 또는 실선으로 할지 여부를 결정합니다.

www.nespdf.com 링크 모양 유형: 보이지 않는 사각형

www.nespdf.com 링크 모양 유형: 가는 사각형, 스타일: 실선, 색상: 녹색

www.nespdf.com

링크 모양 유형: 굵은 사각형, 스타일: 점선, 색상: 빨강

- 링크 영역 강조 방법 사용자가 생성된 PDF 파일에서 링크를 클릭할 때 링크의 동작 방식을 결정합니다. [없음]을 선택하면 강조 표시가 없고 또는 [윤곽선], [반전] 또는 [오목]을 선택하여 링크를 강조 표시합니다.
- · 창에서의 대상 페이지 표시 방법 대상 페이지가 창에 맞게 표시하는 방법을 설정합니다.

**주석** 주석 작성자, 상태 및 색상을 포함하여 현재 문서의 주석 정보를 표시합니다. PDF 주석으로 변환하려는 주석을 선택하거나 이러한 주석의 색상 및 상태를 설정할 수 있습니다.

- Word 주석을 PDF 주석으로 변환 이 옵션을 선택하면 지정한 작성자의 주석을 PDF 주석으로 변환합니다. 결과 PDF의 주석 패널에서 변환 후의 주석을 볼 수 있습니다.
- 주석/만든 이 이름/상태/색상 [주석] 열에서 PDF 주석으로 변환할 작성자를 선택할 수 있습니다.
   [상태] 열에서 생성된 PDF 가 열릴 때 주석이 표시되는 방법을 결정합니다. [상태] 값을 클릭하고
   드롭다운 메뉴에서 [닫기] 또는 [열기]를 선택합니다. [열기]를 선택하면 주석 팝업 노트가
   표시되고 [닫기]를 선택하면 주석 아이콘만 표시됩니다.
- Word 의 연결된 텍스트 상자를 PDF 기사로 변환 Word 에서 만든 연결된 텍스트 상자는 페이지 레이아웃이 복잡한 문서의 읽기 순서를 결정하므로 PDF 기사와 유사합니다. 이 옵션을 선택하면 같은 순서대로 PDF 의 페이지 내용을 읽을 수 있도록 Word 의 정의된 읽기 순서를 PDF 로 변환합니다.
- 태그 현재 Word 문서에서 태그가 있는 PDF 파일을 만듭니다.

- · 고급 설정에서 PDF/A 가 선택되었을 때 태그가 있는 PDF/A 콘텐츠 만들기 [호환성] 드롭다운 메뉴에서 임의의 PDF/A 옵션을 선택한 경우(고급 설정 > 고급 설정(NesPDF) > PDF 설정 > 호환성), PDF/A 문서의 콘텐츠에 태그가 있습니다.
- PDF 태그 작성 PDF 태그 작성 방법을 선택합니다.
  - · [텍스트 상자에서 태그 작성] 텍스트 상자를 태그로 변환합니다.
  - · [그림에서 태그 작성] 그림 개체를 태그로 변환합니다.
  - [인라인 도형에서 태그 작성] 차트, 클립 아트와 같은 인라인 도형을 생성된 PDF의 태그 구조에 포함하도록 합니다.

고급 설정 [메타데이터 포함] 확인란을 선택하면 결과 PDF 에 작성자, 제목 등 메타데이터가 포함됩니다. 수신자는 PDF 문서 속성을 통해 데이터에 액세스할 수 있습니다. 고급 설정을 보고 편집하려면 [고급 설정(NesPDF)]을 클릭하고 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

**일반** 페이지 크기, 방향, 해상도, 색상, 인쇄 비율 및 변환 후 결과 PDF 보기 여부를 제어할 수 있습니다.

페이지 크기 [표준]을 선택하고 드롭다운 메뉴에서 페이지 크기를 선택합니다. [추가…]를 클릭하여 사용자 정의 페이지 크기 이름을 페이지 크기 메뉴에 추가하거나 기존 크기를 편집할 수 있습니다. 또한 [사용자 지정]을 선택하고 페이지 크기를 정의할 수 있습니다.

방향 [세로] 또는 [가로]를 선택합니다.

해상도 해상도 설정은 문자 간격, 줄 바꿈 및 이미지 품질에 영향을 줍니다. 드롭다운 메뉴에서 다음의 해상도 레벨을 선택할 수 있습니다. 스크린(72), 저(150), 중(300), 고(600), 1200 또는 2400. 해상도 설정을 높이면 파일 크기가 늘어납니다. 낮은 해상도는 화면 보기에 적합합니다. 하지만 고품질의 하드 카피로 인쇄하거나 문자 위치의 정확한 제어가 필요한 경우, 최소 600dpi의 해상도를 선택해야 합니다.

**인쇄 비율** 문서를 축소 또는 확대하는 비율을 선택합니다. 비율 범위는 1 부터 1000%까지 입니다. 페이지에서의 텍스트 및 이미지 크기를 줄이려면 100 보다 작은 값을 입력하고 확대하려면 100 보다 큰 값을 입력합니다.

**색상** PDF 로 인쇄하는 색상(컬러, 회색조 또는 흑백)을 선택합니다.

결과 PDF 보기 변환이 완료된 후 자동으로 결과 PDF 파일을 엽니다.

PDF 설정 [호환성], [글꼴 포함], [압축], [보안], [워터마크], [대상 파일], [문서 설정] 및 [용지당 여러 페이지]에 대한 제어를 제공합니다. 자세한 내용은 <u>Driver 창</u>을 참조하십시오. 옆에 있는 [고급…]을 클릭하여 설정을 보거나 편집할 수 있습니다.

참고: 지정한 위치에 이름이 같은 파일이 이미 있는 경우, 수행되는 작업을 확인하는 메시지가 표시됩니다.

# Microsoft Excel 파일을 PDF로 변환

Microsoft Excel 리본 탭에서 NesPDF Office 추가 기능을 사용하여 빠르고 쉽게 PDF 파일을 만들고 변환 설정을 변경할 수 있습니다. 전체 통합 문서 또는 단지 몇몇 워크시트를 변환하도록 선택할 수 있습니다.

PDF 만들기

- 1. Microsoft Excel 에서 PDF 로 변환할 Excel 파일을 엽니다.
- 2. Excel 리본 탭에서 [NesPDF] > [NesPDF]를 선택합니다.
- 3. [PDF 로 변환] 또는 [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.
  - [PDF로 변환]을 선택한 경우
    - · [PDF 로 변환] 대화 상자에서 전체 통합 문서 또는 선택한 시트를 변환하도록 선택할 수 있습니다.
      - 전체 통합 문서 전체 통합 문서를 변환합니다.
      - 시트 선택한 시트를 변환합니다. 여러 시트를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 [추가]를 클릭하여 [PDF 의 시트] 목록에 추가합니다. 목록에 모든 시트를 추가하려면 [모두 추가]를 클릭합니다.
    - · [변환]을 클릭합니다. 결과 PDF 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
  - [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택한 경우
    - Excel 파일을 PDF 로 변환하여 전자 메일의 첨부 파일로 보냅니다. 변환할 시트를 지정하고
       [변환]을 클릭합니다. 결과 PDF 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택한 다음
       [저장]을 클릭합니다.
    - · 변환이 완료된 직후 기본 메일 클라이언트가 나타납니다. 받는 사람, 제목을 입력하여 첨부된 PDF 문서를 보낼 수 있습니다.

파일	格	삽입	페이지	레이아웃	수식	데이터	검토	보기	NesPDF	4
PDF로 PI 변환 기	PF로 변 아메일로 Nes	호하여 전 호하여 전 로 보내기 PDF	<b>전</b> 전							

#### PDF 변환 설정 변경

- 1. [NesPDF] > [NesPDF] > [설정]을 선택합니다.
- [NesPDF Excel] 대화 상자에서 필요에 따라 변환 설정을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.
   설정 [NesPDF Excel] 대화 상자에서 [PDF 에 책갈피 추가], [PDF 에 주석 추가], [PDF 에 링크 추가]
   확인란을 선택하고 [대상 문서 저장 경로]를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - PDF에 책갈피 추가 Excel 파일에서 책갈피를 추가합니다.
  - · PDF 에 주석 추가 Excel 파일에서 주석을 추가합니다.
  - PDF에 링크 추가 Excel 파일에서 링크를 추가합니다.

- 전체 경로명 드라이브 문자를 포함하는 전체 경로를 사용하여 대상 문서 저장 경로를 설정합니다. 파일을 이동하면 링크가 끊어집니다.
- 상대 경로명 상대 경로를 사용하여 대상 문서 저장 경로를 설정합니다. 가용성에 영향을 주지 않고 링크를 이동할 수 있습니다.
- 대상 문서 확장명을 항상 \*.pdf 로 설정 모든 크로스 문서 링크의 대상 파일 확장명이 \*.pdf 로 됩니다. 예를 들어, "xxx.xlsx"라는 Excel 문서에 대한 링크를 만든 경우, 해당 링크는 결과 PDF 링크에서 파일 이름을 "xxx.pdf"로 변경합니다.
- 전체 통합 문서 변환 모든 워크시트를 변환하여 하나의 PDF 로 병합합니다. 이 옵션을 선택 취소하면 [PDF 로 변환]을 클릭할 때 변환하려는 시트 선택 대화 상자가 표시됩니다.

고급 설정 [메타데이터 포함] 확인란을 선택하면 결과 PDF 에 작성자, 제목 등 메타데이터가 포함됩니다. 수신자는 PDF 문서 속성을 통해 데이터에 액세스할 수 있습니다. 고급 설정을 보고 편집하려면 [고급 설정(NesPDF)]을 클릭하고 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

**일반** 페이지 크기, 방향, 해상도, 색상, 인쇄 비율 및 변환 후 결과 PDF 보기 여부를 제어할 수 있습니다.

페이지 크기 [표준]을 선택하고 드롭다운 메뉴에서 페이지 크기를 선택합니다. [추가…]를 클릭하여 사용자 정의 페이지 크기 이름을 페이지 크기 메뉴에 추가하거나 기존 크기를 편집할 수 있습니다. 또한 [사용자 지정]을 선택하고 페이지 크기를 정의할 수 있습니다.

방향 [세로] 또는 [가로]를 선택합니다.

해상도 해상도 설정은 문자 간격, 줄 바꿈 및 이미지 품질에 영향을 줍니다. 드롭다운 메뉴에서 다음의 해상도 레벨을 선택할 수 있습니다. 스크린(72), 저(150), 중(300), 고(600), 1200 또는 2400. 해상도 설정을 높이면 파일 크기가 늘어납니다. 낮은 해상도는 화면 보기에 적합합니다. 하지만 고품질의 하드 카피로 인쇄하거나 문자 위치의 정확한 제어가 필요한 경우, 최소 600dpi의 해상도를 선택해야 합니다.

**인쇄 비율** 문서를 축소 또는 확대하는 비율을 선택합니다. 비율 범위는 1 부터 1000%까지 입니다. 페이지에서의 텍스트 및 이미지 크기를 줄이려면 100 보다 작은 값을 입력하고 확대하려면 100 보다 큰 값을 입력합니다.

색상 PDF 로 인쇄하는 색상(컬러, 회색조 또는 흑백)을 선택합니다.

결과 PDF 보기 변환이 완료된 후 자동으로 결과 PDF 파일을 엽니다.

PDF 설정 [호환성], [글꼴 포함], [압축], [보안], [워터마크], [대상 파일], [문서 설정] 및 [용지당 여러 페이지]에 대한 제어를 제공합니다. 자세한 내용은 <u>Driver 창</u>을 참조하십시오. 옆에 있는 [고급…]을 클릭하여 설정을 보거나 편집할 수 있습니다.
## Microsoft PowerPoint 파일을 PDF 로 변환

Microsoft PowerPoint 리본 탭에서 NesPDF Office 추가 기능을 사용하여 빠르고 쉽게 PDF 파일을 만들고 변환 설정을 변경할 수 있습니다.

#### PDF 만들기

- 1. Microsoft PowerPoint에서 PDF 로 변환할 PowerPoint 파일을 엽니다.
- 2. PowerPoint 리본 탭에서 [NesPDF] > [NesPDF]를 선택합니다.
- 3. [PDF 로 변환] 또는 [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.
  - [PDF로 변환]을 선택하면 직접 현재 문서를 PDF로 변환하고 지정한 위치에 저장합니다.
  - [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택하면 문서를 PDF 로 변환하여 전자 메일의 첨부
     파일로 보냅니다. 변환이 완료된 직후 기본 메일 클라이언트가 나타납니다. 받는 사람, 제목을
     입력하여 첨부된 PDF 문서를 보낼 수 있습니다.

파일	홈	삽입	디자인	전환	애니메이션	슬라이드 쇼	검토	보기	NesPDF
PDF로 F	PDF로 변	[] [조] 환하여 전	전 설						
면완	자 메일의 Nes	로 보내기 iPDF	29						

#### PDF 변환 설정 변경

- 1. [NesPDF] > [NesPDF] > [설정]을 선택합니다.
- 2. [NesPDF PowerPoint] 대화 상자에서 필요에 따라 변환 설정을 설정하고 [확인]을 클릭합니다.

**설정** [NesPDF PowerPoint] 대화 상자에서 [PDF에 책갈피 추가], [PDF에 주석 추가], [PDF에 링크 추가] 확인란을 선택하고 [대상 문서 저장 경로]를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- · PDF에 책갈피 추가 PowerPoint 파일에서 책갈피를 추가합니다.
- · PDF에 주석 추가 PowerPoint 파일에서 주석을 추가합니다.
- · PDF에 링크 추가 PowerPoint 파일에서 링크를 추가합니다.
- 전체 경로명 드라이브 문자를 포함하는 전체 경로를 사용하여 대상 문서 저장 경로를 설정합니다. 파일을 이동하면 링크가 끊어집니다.
- 상대 경로명 상대 경로를 사용하여 대상 문서 저장 경로를 설정합니다. 가용성에 영향을 주지 않고 링크를 이동할 수 있습니다.
- 대상 문서 확장명을 항상 \*.pdf 로 설정 모든 크로스 문서 링크의 대상 파일 확장명이 \*.pdf 로 됩니다. 예를 들어, "xxx.pptx"라는 PowerPoint 문서에 대한 링크를 만든 경우, 해당 링크는 결과 PDF 링크에서 파일 이름을 "xxx.pdf"로 변경합니다.

고급 설정 [메타데이터 포함] 확인란을 선택하면 결과 PDF 에 작성자, 제목 등 메타데이터가 포함됩니다. 수신자는 PDF 문서 속성을 통해 데이터에 액세스할 수 있습니다. 고급 설정을 보고 편집하려면 [고급 설정(NesPDF)]을 클릭하고 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

일반 페이지 크기, 방향, 해상도, 색상, 인쇄 비율 및 변환 후 결과 PDF 보기 여부를 제어할 수

**Nespdf** 

있습니다.

페이지 크기 [표준]을 선택하고 드롭다운 메뉴에서 페이지 크기를 선택합니다. [추가…]를 클릭하여 사용자 정의 페이지 크기 이름을 페이지 크기 메뉴에 추가하거나 기존 크기를 편집할 수 있습니다. 또한 [사용자 지정]을 선택하고 페이지 크기를 정의할 수 있습니다.

방향 [세로] 또는 [가로]를 선택합니다.

해상도 해상도 설정은 문자 간격, 줄 바꿈 및 이미지 품질에 영향을 줍니다. 드롭다운 메뉴에서 다음의 해상도 레벨을 선택할 수 있습니다. 스크린(72), 저(150), 중(300), 고(600), 1200 또는 2400. 해상도 설정을 높이면 파일 크기가 늘어납니다. 낮은 해상도는 화면 보기에 적합합니다. 하지만 고품질의 하드 카피로 인쇄하거나 문자 위치의 정확한 제어가 필요한 경우, 최소 600dpi의 해상도를 선택해야 합니다.

**인쇄 비율** 문서를 축소 또는 확대하는 비율을 선택합니다. 비율 범위는 1 부터 1000%까지 입니다. 페이지에서의 텍스트 및 이미지 크기를 줄이려면 100 보다 작은 값을 입력하고 확대하려면 100 보다 큰 값을 입력합니다.

**색상** PDF 로 인쇄하는 색상(컬러, 회색조 또는 흑백)을 선택합니다.

결과 PDF 보기 변환이 완료된 후 자동으로 결과 PDF 파일을 엽니다.

PDF 설정 [호환성], [글꼴 포함], [압축], [보안], [워터마크], [대상 파일], [문서 설정] 및 [용지당 여러 페이지]에 대한 제어를 제공합니다. 자세한 내용은 <u>Driver 창</u>을 참조하십시오. 옆에 있는 [고급…]을 클릭하여 설정을 보거나 편집할 수 있습니다.

# NesPDF 프린터를 사용하여 PDF 로 인쇄(Driver 추가 기능)

NesPDF 프린터를 사용하여 지원되는 파일 형식을 직접 PDF 로 인쇄할 수 있습니다. [NesPDF 속성] 대화 상자에서 PDF 변환 설정을 변경할 수 있습니다.

### NesPDF로 저장

- Microsoft Office 응용 프로그램에서 Microsoft Office 파일을 열고 [파일] > [NesPDF 로 저장]을 선택합니다.
- 2. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 결과 PDF 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 3. [옵션…]을 클릭하고 변환 설정을 추가로 구성합니다.
- 4. 저장을 클릭합니다..

전         ₩         다른 이름으로 저장         ×           정보         Word 옵션         ×	
$4 = 0 \Rightarrow 0 \uparrow 0 \Rightarrow 4 = 0 \Rightarrow 2 \Rightarrow 2 \Rightarrow 2 \Rightarrow 2 \Rightarrow 2 \Rightarrow 2 \Rightarrow 0 \Rightarrow 0 \Rightarrow 0 \Rightarrow$	
내보내기     값 사진     내보내기 대상       닫기     파일 이름(N): 문서1.pdf     ************************************	]

[NesPDF 로 저장]은 MS Office 파일 메뉴(왼쪽)에 있습니다. [옵션…](A) 단추를 클릭하고 대화 상자에서 변환 설정을 구성합니다(오른쪽).

# Microsoft Office 내보내기를 사용하여 PDF 만들기

- Microsoft Office 응용 프로그램에서 Microsoft Office 파일을 열고 [파일] > [내보내기](Microsoft Office 2013 및 2016 사용자만 해당)를 선택합니다. Microsoft Office 2010 사용자의 경우, [파일] > [저장/보내기]를 선택합니다. Microsoft Office2003 및 2007 사용자의 경우, 대신 직접 [NesPDF 로 저장]을 사용합니다. 자세한 내용은 <u>NesPDF 로 저장</u>을 참조하십시오.
- 2. [NesPDF 만들기]를 선택하고 [NesPDF 만들기] 단추를 클릭합니다.
- [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 결과 PDF 파일 이름을 지정하고 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 4. [옵션…]을 클릭하고 변환 설정을 추가로 구성합니다.
- 5. [저장]을 클릭합니다.

Æ		통합 문서3 - Excel 트
정보	내보내기	
새로 만들기 열기	PDF NesPDF 만들기	NesPDF 만들기 이 문서를 NesPDF로 저장
저장 다른 이름으로 저	PDF/XPS 문서 만들기	PDF 1.3/1.4/1.5/1.6/1.7 및 PDF/A 규격 준수           NesPDF 만 들기         열기 또는 권한 암호로 PDF 보호           물기         링크, 책갈피 및 문서 정보 유지
상 NesPDF로 저장	파일 형식 변경	■ 색세지필더러를 양양야기 위하여 데그가 있는 PDF 만들기
사용 기록 이세		
고체 공유		
내보내기		
게시		



## Word 파일을 PDF로 인쇄

- 1. Microsoft Word 에서 파일을 열고 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2. [인쇄] 대화 상자의 프린터 섹션의 드롭다운 메뉴에서 [NesPDF](A)를 선택합니다.
- 3. [프린터 속성](B)을 클릭하고 [NesPDF 속성] 대화 상자에서 PDF 설정을 변경합니다.
- 4. [설정](C) 섹션에서 인쇄 범위를 지정합니다. [모든 페이지 인쇄], [현재 페이지 인쇄] [선택 영역 인쇄]
   또는 [사용자 지정 인쇄]를 선택할 수 있습니다.

인쇄	
복사본: 1 🗘	]
프린터	0
NesPDF 준비	· — A
프린터	속성
설정	
모든 페이지 인쇄 문서 전체	· • •
페이지 수:	
단면 인쇄 페이지에 단면으로 인쇄합	
한 부씩 인쇄 1,2,3 1,2,3 1,2,3	•
가 세로 방향	•
A4 210 x 297 mm 21 cm x 29.7 cm	•
사용자 지정 여백	•
용지 한 면에 한 페이지	•
페이지	설정



# Excel 파일을 PDF로 변환

- 1. Microsoft Excel 에서 파일을 열고 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2. [인쇄] 대화 상자의 프린터 섹션의 드롭다운 메뉴에서 [NesPDF](A)를 선택합니다.
- 3. [프린터 속성](B)을 클릭하고 [NesPDF 속성] 대화 상자에서 PDF 설정을 변경합니다.
- [설정](C) 섹션에서 인쇄할 시트를 지정합니다. [활성 시트 인쇄], [전체 통합 문서 인쇄] 또는 [선택 영역 인쇄]를 선택할 수 있습니다.

인쇄	
복사본: 1 🗘 인쇄	
프린터	
NesPDF 준비	A
프린터 속성	R
설정	
활성 시트 인쇄 활성 시트만 인쇄합니다. ▼	С
활성 시트 인쇄           활성 시트만 인쇄합니다.	
전체 통합 문서 인쇄 전체 통합 문서를 인쇄합니다.	
선택 영역 인쇄 현재 선택 영역만 인쇄합니다.	
인쇄 영역 무시	
21 cm x 29.7 cm	
보통 여백 왼쪽: 1.78 cm 오른쪽: ▼	
□□ 현재 설정된 용지 □100 실제 크기로 시트를 인쇄	
페이지 설정	

## PowerPoint 파일을 PDF 로 인쇄

- 1. Microsoft PowerPoint 에서 파일을 열고 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
- 2. [인쇄] 대화 상자의 프린터 섹션의 드롭다운 메뉴에서 [NesPDF](A)를 선택합니다.
- 3. [프린터 속성](B)을 클릭하고 [NesPDF 속성] 대화 상자에서 PDF 설정을 변경합니다.
- [설정](C) 섹션에서 인쇄할 슬라이드를 지정합니다. [모든 슬라이드 인쇄], [현재 슬라이드 인쇄], [선택 영역 인쇄] 또는 [범위 지정]을 선택할 수 있습니다.



# IE 에서 웹 페이지를 PDF 로 변환

프로그램이 성공적으로 설치되면 NesPDF는 자동으로 컴퓨터의 프린터 목록에 NesPDF 가상 프린터를 추가합니다. 전체 웹 페이지, 해당 페이지에서 선택한 영역 또는 사용자 지정 페이지 범위를 변환할 수 있습니다. 또한 결과 PDF에 대한 머리글과 바닥글 추가, 페이지 방향 변경, 용지 크기 조정, 여백 설정 등 옵션이 있습니다.

# IE 인쇄 기능을 통하여 웹 페이지를 PDF 로 변환

IE의 인쇄 기능을 통하여 웹 페이지를 PDF로 변환하려면 다음을 수행합니다.

- 1. IE 브라우저에서 웹 페이지를 엽니다.
- 2. 인쇄 창에 액세스하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 메뉴 [파일]에서 [인쇄]를 선택합니다.
  - 웹 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [인쇄]를 선택합니다.
  - 키보드에서 Ctrl+P를 눌러 [인쇄] 창을 호출합니다.
- 인쇄 창 프린터 선택에서 [NesPDF]를 선택합니다. 참고로 PDF 의 출력을 미리보려면 [인쇄 미리 보기]를 실행하면 됩니다.
- IE 인쇄 창의 옵션과 필요에 따라서는 [기본 설정] 버튼을 선택하여 NesPDF 프린터의 [인쇄 기본 설정]을 통해 페이지 크기, 종이 방향, 해상도, 색상, 인쇄 비율, PDF 의 세부 설정 등을 변경할 수 있습니다.
- 5. [인쇄]를 클릭합니다.

또한 웹 페이지의 특정 영역을 PDF로 변환할 수 있습니다.

- 1. 웹 페이지에서 포인터를 끌어 텍스트 및 이미지를 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 선택한 콘텐츠를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [인쇄]를 클릭합니다.
  - 키보드에서 Ctrl+P를 눌러 [인쇄] 창을 호출합니다.
- 2. 페이지 크기, 종이 방향, 해상도, 색상, 인쇄 비율 등의 변환 설정을 설정합니다.
  - [페이지 범위]에서 [선택 영역]을 선택한 후 인쇄합니다.

## IE 추가 기능을 통하여 웹 페이지를 PDF 로 변환

IE 도구 모음에서 NesPDF 아이콘을 클릭하여 현재 페이지를 PDF 로 변환하거나 또는 화살표를 클릭하여 나타나는 드롭다운 메뉴를 통해 다양한 작업을 할 수 있습니다.

PDF 로 변환, 변환하여 기존 PDF 파일에 추가, 변환하여 전자 메일로 보내기, 변환하여 DMS 로 보내기, 기본 설정(웹 페이지 변환 설정)의 기능을 제공합니다.



# 쓰기 모드 및 검토 모드에서의 PDF 편집

NesPDF Doc 에는 **쓰기 모드**와 **검토 모드** 두 개의 상호 전환할 수 있는 모드가 있습니다. 쓰기 모드는 보다 쉽고 직관적인 PDF 편집 기능을 제공하고 검토 모드는 주석, 서명, 암호 및 대화형 양식 등 풍부한 PDF 기능을 제공합니다. 간단히 말해 쓰기 모드를 PDF 편집기로, 검토 모드를 다양한 기능의 PDF 도구로 생각할 수 있습니다.

PDF 문서를 열 때 NesPDF Doc 는 기본적으로 검토 모드에서 열립니다. 하지만 빈 PDF 를 작성하면 기본 모드는 쓰기 모드입니다. 검토 모드에서 [쓰기 가능한 PDF 로 변환]를 클릭하여 쓰기 모드로 변환하여 PDF 문서를 쓰기 가능한 PDF 로 변환할 수 있으며 [더 이상 편집 금지]를 클릭할 때까지 두 모드 사이를 전환할 수 있습니다. 테이블 내용을 수정하거나 PDF 파일에 수식을 적용하려는 경우, 검토 모드에서 [쓰기 가능한 Excel로 변환] 기능을 사용하여 현재 PDF 문서를 Excel 파일로 변환한 후 [PDF 로 변환] 기능을 사용하여 PDF 파일로 Excel 파일을 저장합니다.



A. 검토 모드 B. 쓰기 모드로 변환 C. 쓰기 가능한 Excel로 변환 D. 쓰기 모드. E. 검토 모드로 전환 F. [더 이상 편집 금지]를 클릭하면 문서를 변경하지 못하도록 하고 검토 모드로 되돌립니다.

### <u>쓰기 모드에서 편집</u> 검토 모드에서 편집

# 쓰기 모드에서 편집

### <u>검토 모드에서 쓰기 모드로 전환하는 방법</u> <u>주요 편집 기능</u>

# 검토 모드에서 쓰기 모드로 전환하는 방법

### 쓰기 가능한 PDF 로 변환

[쓰기 가능한 PDF 로 변환](A)은 현재 PDF 문서를 편집 가능한 상태로 변환하므로 [쓰기 모드]라고 부릅니다. 이 모드에서는 Microsoft Word 에서 처럼 문서 내용을 편집하고 조정할 수 있습니다. [쓰기 모드]에서 [검토 모드로 전환](B)를 사용하여 언제든지 직접 검토 모드로 전환할 수 있습니다. 문서의 편집 가능성을 제거하려면 [더 이상 편집 금지](C)를 클릭하여 영구적으로 원래의 검토 모드로 되돌릴 수 있습니다. 물론 [쓰기 가능한 PDF 로 변환] 기능을 다시 사용할 수 있습니다.



- 1. PDF 파일을 열고 [홈] > [내용 편집] > [쓰기 가능한 PDF 로 변환]<sup>□</sup>을 선택합니다.
- [쓰기 가능하도록 변환] 대화 상자에서 문서의 내용에 따라 [문서] 또는 [양식]을 선택합니다. 또한 [원래 레이아웃 유지] 또는 [변환 범위] 등 다른 옵션을 선택할 수 있습니다. [변환]을 클릭합니다.
- 3. 진행률 표시줄이 문서 창 오른쪽 아래에 나타납니다. 변환이 끝난 후 쓰기 모드로 들어갑니다.

#### 참고:

1. 변환에 필요한 시간은 문서의 크기와 복잡성에 따라 달라집니다.

2. [더 이상 편집 금지] 기능을 실행한 후 다시 편집할 수 있도록 하려면 [쓰기 가능한 PDF로 변환]을 다시 시작해야 합니다.

### 쓰기 가능한 Excel로 변환

가끔은 PDF 문서의 기존 테이블에 행 또는 열을 삽입하거나 기존 데이터를 업데이트해야 할 경우가 있습니다. 이러한 경우, 서식을 편집하고 계산을 수행하는 Microsoft Excel 과 같은 응용 프로그램이 필요합니다. [쓰기 가능한 Excel 로 변환](A) 기능은 현재 문서를 Excel 파일로 변환하여 전문 편집 모드를 켜면 직접 표 내용을 수정하고 수식 등을 적용할 수 있습니다. 그 후, [PDF 로 변환](B) 기능을 사용하여 Excel 파일을 PDF 로 저장할 수 있습니다. 이 기능은 변환하려는 PDF 문서가 주로 양식 또는 표로 구성되었을 때 매우 편리합니다. 표가 아닌 문서를 변환하면 오류가 발생할 수 있습니다.



- 1. PDF 파일을 열고 [홈] > [내용 편집] > [쓰기 가능한 Excel 로 변환] 聲을 선택합니다.
- [쓰기 가능한 Excel 로 변환] 대화 상자에서 페이지 처리 방법을 설정하고 필요한 경우 테두리 및 OCR을 설정합니다. 출력 Excel 파일을 검색 가능하게 만들려면(예를 들어, 스캔한 PDF에서 변환된 Excel 파일) OCR 설정 섹션에서 [필요한 경우 OCR 실행](A) 확인란을 선택하고 기본 언어 드롭다운 메뉴에서 OCR 언어를 선택한 다음 [변환]을 클릭합니다.
- 3. 변환 후의 Excel 파일은 "(원본 파일 이름).xlsx NesPDF Doc" 파일 이름으로 새 창에서 열립니다.그런 다음 직접 표 내용을 수정하고 수식 등을 적용할 수 있습니다.

쓰기 가능한 Excel로 변환
Excel 파일로 문서를 변환하여 전문 편집 모드를 켜면 직접 표 내용을 수정 하고 수식 등을 적용할 수 있습니다. 표가 아닌 문서를 변환하면 오류가 발 생할 수 있습니다.
페이지 처리
한 시트에 모든 페이지 변환(A) 한 시트에 각 페이지 분할(E)
- 테두리
<ul> <li>✓ 스파스 셀 분할(P)</li> <li>✓ 테두리가 없는 표 만들기(L)</li> <li>경고: 이 확인란을 선택하면 Excel 파일의 내용이 혼잡할 수 있습니다. 또한 [ 한 시트에 모든 페이지 변환]을 선택하는 경우, 시간이 많이 걸릴 수 있습니다.</li> </ul>
OCR 설정
□ 필요한 경우 OCR 실행(U) ●
기본 언어(M): 한국어 ✓

# 주요 편집 기능

빈 PDF 를 만들거나 [쓰기 가능한 PDF 로 변환] 기능을 사용하면 자동으로 **쓰기 모드**로 들어갑니다. 쓰기 모드에서 문서 처리 기능을 사용하여 텍스트/이미지를 편집하거나 페이지 레이아웃 등을 설정할 수 있습니다. NesPDF Doc는 또한 [쓰기 가능한 Excel로 변환] 기능을 제공하여 현재 PDF 문서를 표 내용 편집 및 기본적인 계산이 지원되는 Excel 파일로 변환할 수 있습니다.

쓰기 가능한 PDF <u>다양한 텍스트 편집 기능</u> <u>표 및 일러스트레이션 삽입(쓰기 모드)</u> <u>페이지 레이아웃 설정</u> <u>모든 텍스트 맞춤법 검사</u> <u>머리글 및 바닥글 삽입(쓰기 모드)</u> <u>하이퍼링크 삽입</u>

쓰기 가능한 Excel <u>셀, 시트 행, 시트 열 삽입 또는 삭제</u> <u>행 높이 및 열 너비 조정</u> <u>자동 합계</u>

### 다양한 텍스트 편집 기능

다양한 텍스트 편집 기능을 사용하여 서식 및 텍스트를 쉽게 편집 할 수 있습니다. 텍스트를 수정하고 글골, 글꼴 크기 및 글꼴 색 등 텍스트 속성을 변경하며 단락 유형, 문자 간격, 문자 효과를 조정할 수 있습니다.



- 1. PDF 파일을 열고 [쓰기 가능한 PDF 로 변환]을 클릭합니다.
- [쓰기 가능하도록 변환] 대화 상자에서 문서 내용에 따라 [문서] 또는 [양식]을 선택한 후 [변환]을 클릭하여 쓰기 모드로 변환합니다.
- 3. 쓰기 모드에서 다음 방법 중 하나를 사용하여 편집하려는 텍스트를 선택합니다.
  - 커서를 삽입하려는 위치를 클릭합니다.
  - 여러 문자를 선택하려면 마우스로 클릭한 상태에서 끕니다.
  - 전체 단어를 선택하려면 두 번 클릭합니다.
  - 전체 텍스트 블록을 선택하려면 세 번 클릭합니다.
- [홈] > [글꼴]/[단락]으로 이동하거나 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 필요에 따라 [글꼴]
   또는 [단락]을 선택하여 텍스트 속성 또는 단락 옵션을 변경합니다.

### 표 및 일러스트레이션 삽입(쓰기 모드)

[표] 및 [일러스트레이션] 도구는 PDF 문서를 풍부하게 하는 역할을 합니다. 예를 들어, 표를 삽입하여 정보를 구성하거나 시각적 보조 수단으로 그림, 클립 아트, 그래픽 및 스크린샷을 추가하여 문서의 가독성을 향상시킬 수 있습니다. 표를 수정하려면 행 또는 열을 삽입하고 표 스타일을 변경하는 등 표 스타일을 사용자 지정할 수 있습니다. 또한 [위치] 및 [텍스트 배치] 기능을 사용하여 그림, 클립 아트, 그래픽, 스크린샷을 포함한 일러스트레이션 및 텍스트를 정렬할 수 있습니다.

#### 표 삽입

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 쓰기 모드로 전환합니다.
  - PDF 파일이 검토 모드에서 열린 경우, [쓰기 가능한 PDF 로 변환] 기능을 사용하여 쓰기 모드로 변환합니다.
  - · [파일] > [새로 만들기] > [빈 PDF]를 선택하여 빈 PDF 를 만듭니다.
- 2. 표를 삽입할 위치를 클릭합니다.
- [삽입] > [표] > [표] 를 선택하고 원하는 수의 열과 행이 강조 표시될 때까지 눈금 위로 커서를 이동하거나 [표 삽입]을 클릭하고 수동으로 열 및 행 수를 입력합니다.
- (선택 사항) 기존 표에 열 또는 행을 추가하려면 표 내의 아무 곳이나 클릭하고 [표] 탭(A)을 클릭하여 관련된 기능을 표시한 다음 [테이블] > [삽입]에서 열 또는 행을 추가할 위치(B)를 선택합니다.



### 일러스트레이션 삽입

- 1. 그림, 클립 아트, 그래픽 또는 스크린샷을 삽입하려는 위치를 클릭합니다.
- 2. [삽입] > [일러스트레이션](A)을 선택합니다.
- 예를 들어, 스크린샷을 삽입하려면 [스크린샷] 1 을 클릭하고 십자형 커서를 사용하여 사각형을 끌어 화면을 캡처합니다.

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 추적 보기 도움말 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>✓ IDIT IDIT IDIT IDIT IDIT IDIT IDIT IDI</li></ul>								
□       ⊢       □       □       ↓	파일 홈	삽입	페이지 레이아웃	추적 보기	도웅말				도구 찾기
페이지 너무가 한 것으로 집합 집합 적구한 표시 정상 이 가수로까지 않는 지수는 것으로 집합 집합 적구한 표시 정상	빈 페이지 페이지 나누기	Щ. Щ. щ.	목차 업데이트	그림 클립 그 아트	· 전도 래픽 스크린샷	┃ ▲ 제감피	머리글 바닥글 페이지		<b>Ω</b> 71호



**스크린샷 도구 모음 A.** 그리기 도구 B. (왼쪽에서 오른쪽으로)텍스트, 설정 저장, 실행 취소, 복사, 다른 이름으로 저장, 전체 화면 선택, 완료, 취소

- 4. 현재 PDF 파일에 적용할 이미지 아래에 있는 도구 모음에서 [완료]를 클릭합니다.
- (선택 사항)이미지의 위치를 수정하려면 이미지를 클릭하고 [서식] > [정렬]에서 위치를 변경하는 옵션을 선택합니다,

일러스트레이션 위치 및 텍스트 배치 설정

일러스트레이션은 시각적 보조 수단으로 주장을 강화하거나 독자가 특정 아이디를 이해하는데 도움이 됩니다. 하지만 기본적으로 일러스트레이션은 텍스트 줄에 설정되어 있으므로 자유롭게 이미지를 이동하기 위해 다른 텍스트 줄 바꿈 설정을 선택해야 합니다.



#### 일러스트레이션 위치

[위치]에서 주어진 옵션을 사용하여 선택한 이미지를 배치할 위치를 결정할 수 있습니다.

- 1. 쓰기 모드에서 그림, 클립 아트, 그래픽 또는 스크린샷 이미지가 포함된 PDF 문서를 엽니다. 일러스트레이션 개체를 클릭하면 [서식] 탭이 표시됩니다.
- 2. [서식] > [정렬] > [위치]를 선택합니다.
- 3. 목록에서 일러스트레이션 위치를 선택합니다.



**참고:** [위치] 옵션에서 [텍스트 줄 안]을 선택하면 선택한 일러스트레이션 주위의 텍스트와 일러스트레이션을 함께 이동하도록 구성합니다.

#### 텍스트 배치 설정

- 1. 쓰기 모드에서 그림, 클립 아트, 그래픽 또는 스크린샷 이미지가 포함된 PDF 문서를 엽니다. 일러스트레이션 개체를 클릭하면 [서식] 탭이 표시됩니다.
- 2. [서식] > [정렬] > [텍스트 배치]를 선택하고 목록에서 옵션을 선택합니다.
  - [텍스트 줄 안]을 선택하면 선택한 일러스트레이션 주위의 텍스트와 일러스트레이션을 함께 이동하도록 구성합니다.
  - [정사각형]을 선택하면 삽입한 일러스트레이션의 정사각형 여백 주위에 문자열이 배치됩니다.
  - [텍스트 뒤]을 선택하면 문자열을 그대로 유지한 채 일러스트레이션이 문자열 뒤에 배치됩니다.
  - [텍스트 앞]을 선택하면 문자열을 그대로 유지한 채 일러스트레이션이 문자열 앞에 배치됩니다.
  - [위/아래]를 선택하면 삽입한 일러스트레이션의 양쪽을 제외한 위/아래 방향에 문자열이 배치됩니다.
  - [기타 레이아웃 옵션…]을 선택하면 [개체 속성] 대화 상자를 표시합니다. [텍스트 배치] 탭을 클릭하고 텍스트 배치 스타일, 텍스트 줄 바꿈 및 텍스트와의 간격을 변경합니다.

⊘ 🖻 🔚 😫 🖄	a 🗊 🎎 🐟 🏕 🌡 🖅		서식
파일 홈 십	잡입 페이지 레이아웃	추적 보기	도움말 서식
() () () () () () () () () () () () () (	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 : 89.6 mm ▲ ▼ ± : 124.2 mm ▲	
색 및 선 🕠	I 텍스트 줄 안(I)		
Α	중사각형(S) ▼ 텍스트 뒤(D)		
	텍스트 앞(N) 위/아래(O)		NP
7	□ 기타 레이아웃	옵션(L)	

페이지 레이아웃 설정

단락 서식 지정

[페이지 레이아웃] 탭의 페이지 설정을 사용하여 여백, 텍스트 방향, 페이지 방향 및 크기 등 기본 페이지 설정을 구성할 수 있습니다. [단락] 패널에서 줄 또는 단락의 들여쓰기 및 간격을 정의할 수 있습니다.

#### 단락 들여쓰기 및 간격

[페이지 레이아웃] 탭의 [단락]에서 특정 줄 또는 단락의 들여쓰기 및 간격을 조정할 수 있습니다. 특정 텍스트를 선택하거나 커서가 단락에 있는 경우, [단락]에서의 변경 내용은 선택한 텍스트 또는 커서가 있는 단락에 영향을 미칩니다.



- 1. 쓰기 모드에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [페이지 레이아웃] > [단락]을 선택합니다.
  - 조정할 단락 또는 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 [단락…]을 선택합니다.
- 2. [단락] 대화 상자에서 들여쓰기 및 간격 값을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

#### 텍스트 맞춤

[단락] 대화 상자의 [일반] 섹션에서 왼쪽 맞춤, 가운데 맞춤, 오른쪽 맞춤, 양쪽 맞춤 또는 균등 분할을 선택합니다. [균등 분할]을 선택한 경우, 왼쪽 및 오른쪽 여백에 단락을 맞춥니다.





사이드바 탐색 창↔	사이드바 탐색 창~
장 왼쪽에 있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기능을 수행할 수 있는 버튼이 있습니다.+i	창 원족에 있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기능을 수행할 수 있는 버튼이 있습니다.+/
패널 표시 또는 숨기기↔	패널 표시 또는 숨기기↔
사이드바 탐색 창은 작업 영역의 왼쪽에 수직으로 나열되어 있으며 기본적으로 [손 도구] 및 [선택] 도구 바로 가기와 [책갈피], [페이지 축소판], [청부 파일], [주세], [스탠프], [보만] 및 [LAN 공동 작입](기본 패널은 쓰기+· 모드에서와 다릅니다.) 7 개 패널을 포함합니다. 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 메뉴를 표시한 다음 항목을+· 선택 또는 선택 취소하여 탐색 창에 표시할 패널을 사용자 지경할 수 있습니다. 패널을 기본 설정으로 복원하려면 [패널 다시 설정]을 선택합니다.+·	사이드바 탐색 청은 작업 영역의 원쪽에 수직으로 나열되어 있으며 기본적으로 [손 도귀] 및 [선택] 도구 바로 가기와 (책갈피], [페이지 촉소판], [청부 파일], [주석], [스탱프], [보인] 및 [LAR 공동 작업](기본 패널은 쓰기나 모드에서와 다릅니다.) 7 개 패널을 포함합니다. 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 메뉴를 표시한 다음 형목을 나 선택 또는 선택 취소하여 탐색 창에 표시할 패널을 사용자 계정할 수 있습니다. 패널을 기본 성정으로 복원하려면 [패널 다시 설정]을 선택합니다.+
사이드바 탐색 창↔	사 이 드 바 탐색 창~
사이드바 탐색 창 <sup>+,4</sup> 창 원쪽에 있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기능을 수행할 수 있는 버튼이 있습니다.+ <sup>1</sup>	사         이         드         바         팀         색         창↓           장 왼쪽에 있는 사이드바 탐색 참에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기 능 을 수 행 할 수 있 는 버 튼 이 있 습 니 다 .+
사이드바 탐색 창 <sup>4,4</sup> 창 왼쪽에 있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF 를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기능을 수행할 수 있는 버튼이 있습니다.4 <sup>4</sup> 패널 표시 또는 숨기기4 <sup>1</sup>	사         이         드         바         탐         색         찾+           장 왼쪽에 있는 사이드바 탐색 창에는 여러 패널에 빠르게 액세스하고 PDF를 탐색하고 PDF 문서에 다양한 기 등 을 수 행 할 수 있는 버튼 이 있 습 니 다 .+         대         도         는         도         는         -

(왼쪽 위)왼쪽 맞춤 - 왼쪽에 텍스트를 맞춥니다. (오른쪽 위)오른쪽 맞춤 - 오른쪽에 텍스트를 맞춥니다.

(왼쪽 아래)가운데 맞춤 - 페이지/섹션의 가운데에 텍스트를 맞춥니다.

(오른쪽 아래)균등 분할 - 양쪽으로 텍스트를 맞춥니다. 단락의 마지막 줄도 균등 분할됩니다.

페이지 레이아웃 설정

[페이지 설정] 기능을 사용하여 여백, 텍스트 방향, 페이지 방향, 크기, 단, 나누기 등 기본 페이지 설정을 구성할 수 있습니다.

쓰기 모드에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- · [페이지 레이아웃] > [페이지 설정]을 선택하고 문서의 페이지 레이아웃을 변경하는 기능을 선택합니다.
- 페이지의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지…]를 선택한 다음
   [페이지 설정] 대화 상자에서 페이지 설정을 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.

## 모든 텍스트 맞춤법 검사

맞춤법 검사를 사용하여 현재 문서에서 모든 텍스트의 맞춤법을 검사할 수 있습니다.

- 1. 쓰기 모드에서 [추적] > [언어 교정] > [맞춤법 검사]<sup>4</sup> 선택합니다.
- 2. [맞춤법 검사] 대화 상자에서 [시작]을 클릭합니다.
- 3. 맞춤법이 틀린 첫 번째 단어가 강조 표시되며 빨강 밑줄(A)이 그어집니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 단어를 변경하지 않고 그대로 두려면 [무시](B)를 클릭합니다.
  - · 단어를 변경하려면 [추천 단어](C) 목록에서 추천 단어를 선택하고 [변경](D)을 클릭합니다.
  - · 첫 번째 추천 단어로 잘못된 단어의 모든 인스턴스를 바꾸려면 [모두 변경](E)을 클릭합니다.
- 4. 위의 단계를 반복하여 맞춤법을 검사합니다.
- 5. [완료]를 클릭합니다.

<b>오</b> 맞충법 검사	×	
사전에 없는 단어: [기본 설정] 대화 상자에서 주석, 양식, 페이 ▲ 지 표시, 보안 등의 일반 설정을 구성할 수 있습니다. [기본 설정] 대화 상자를 열려면 문서 창 오른쪽 위에 있는 [기본 설정] 바로 가기를 통해 액세스하거나 [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.	무시(I) 모두 무시(G)	B
J <u>avaScript</u> JavaScript 사용 가능 JavaScript 를 사용 ♥ 초체 단어· ●		C
Ascription Ascriptive Java Script	변경(C)	D
Java-script Manuscript Transcript	모두 변경(H) ●	E
다음에 추가: 모든 언어 🗸	추가(A)	
완료(D)		

### 머리글 및 바닥글 삽입(쓰기 모드)

머리글 및 바닥글은 페이지 번호, 날짜와 시간, 문서 제목이나 파일 이름, 작성자 이름 등 기본 정보를 제공합니다. 쓰기 모드에서는 쓰기 모드에서 삽입된 머리글 및 바닥글을 편집하고 제거할 수 있습니다. 검토 모드에서 추가된 머리글 및 바닥글을 편집하려면 검토 모드로 전환해야 합니다.

머리글/바닥글 탭을 사용하여 신속하게 이전 구역 또는 다음 구역으로 이동할 수 있습니다. 짝수 및 홀수 페이지에 머리글 또는 바닥글을 다르게 지정하거나 머리글 또는 바닥글과 페이지 여백 사이의 거리를 지정할 수 있습니다.

### 각 페이지에 동일한 머리글 또는 바닥글 삽입

문서의 모든 페이지에 동일한 머리글 또는 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

- 1. 쓰기 모드에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 머리글을 추가하려면 [삽입] > [머리글/바닥글] > [머리글]을 선택한 다음 [머리글 편집]을 선택합니다.
  - 바닥글을 추가하려면 [[삽입] > [머리글/바닥글] > [바닥글]을 선택한 다음 [바닥글 편집]을 선택합니다.
  - · 페이지의 위쪽/아래쪽 여백에 있는 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.
- 2. 삽입점이 나타난 후 머리글 또는 바닥글 영역에 텍스트를 입력합니다.
- (선택 사항) 머리글과 바닥글 사이를 신속하게 전환하려면 [머리글/바닥글] > [탐색]을 선택합니다.
   바닥글에서 머리글로 이동하려면 [머리글로 이동]을 클릭하고 머리글에서 바닥글로 이동하려면 [바닥글로 이동]을 클릭합니다.
- 4. 작업을 마치면 [머리글/바닥글](A) > [닫기] > [머리글/바닥글 닫기](B)를 클릭하거나 페이지의 아무 곳이나 두 번 클릭합니다.



#### 머리글 또는 바닥글의 내용 변경

- 1. 쓰기 모드에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [삽입] > [머리글/바닥글] > [머리글] 또는 [바닥글]을 선택한 후, 옵션에서 [머리글 편집] 또는 [바닥글 편집]을 선택합니다.
  - 삽입 포인터가 나타나도록 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.
- 2. [홈] 탭의 기능을 사용하여 머리글 또는 바닥글을 편집합니다. 예를 들어, 글꼴 크기, 글꼴 색 또는

텍스트 속성을 변경할 수 있습니다.

 작업을 마치면 [머리글/바닥글] > [닫기] > [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 페이지의 아무 곳이나 두 번 클릭합니다.

문서에 서로 다른 머리글 또는 바닥글 추가

첫 페이지의 머리글 또는 바닥글 다르게 지정

[첫 페이지를 다르게 지정] 기능을 사용하여 문서의 첫 페이지에 고유한 머리글 또는 바닥글을 지정할 수 있습니다. 문서의 모든 구역에서 이 기능을 사용할 수 있습니다.

- 1. 문서의 첫 페이지에서 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.
- 2. [머리글/바닥글] > [옵션]에서 [첫 페이지를 다르게 지정] 확인란을 선택합니다.
- 새로 만들거나 기존 머리글 또는 바닥글을 편집합니다. 해당 구역에 대해 [첫 페이지를 다르게 지정] 확인란이 선택되어 있으면 변경 사항은 다른 구역의 첫 페이지에도 적용됩니다.
- (선택 사항) [첫 페이지를 다르게 지정] 확인란을 선택 취소하면 머리글 또는 바닥글을 원래 텍스트로 복원합니다.

#### 홀수 및 짝수 페이지에 머리글 또는 바닥글 다르게 지정

- 1. 첫 페이지의 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.
- 2. [머리글/바닥글] > [옵션]에서 [짝수와 홀수 페이지를 다르게 지정] 확인란을 선택합니다.
- [홈] 탭의 기능을 사용하여 홀수와 짝수 페이지에 새로 만들거나 기존 머리글 또는 바닥글을 편집합니다.
- [머리글/바닥글] > [탐색] 그룹에서 [이전 구역]또는 [다음 구역]을 클릭하여 홀수 또는 짝수 페이지의 머리글/바닥글 영역으로 이동하여 머리글 또는 바닥글을 추가합니다.

#### 문서의 각 구역에 머리글 또는 바닥글 다르게 지정

문서를 여러 구역으로 나누어 각 페이지에 대해 서로 다른 머리글 및 바닥글을 삽입하여 각 구역에서 서로 다른 내용을 표시할 수 있습니다.

#### 문서에 구역 나누기 추가

문서의 특정 부분에 서로 다른 머리글 또는 바닥글을 만들려면 구역 나누기를 추가해야 합니다.

- 1. 머리글 또는 바닥글을 만들 구역을 클릭합니다.
- 2. [페이지 레이아웃] > [페이지 설정] > [나누기]를 클릭하고 [구역 나누기(다음 페이지)]를 선택합니다.
- 3. 새 구역을 추가하려면 위 단계를 반복합니다.

#### 문서의 각 구역 탐색

[머리글/바닥글] 탭의 [탐색] 도구를 사용하여 문서의 구역 나누기를 모두 찾을 수 있습니다.

- 1. [머리글/바닥글] > [탐색]을 선택합니다.
- 2. 다음 구역의 머리글 또는 바닥글로 이동하려면 [다음 구역](A)을 클릭하고 이전 구역의 머리글 또는

#### 바닥글로 이동하려면 [이전 구역](B)을 클릭합니다.



#### 구역 나누기를 사용하여 서로 다른 머리글 또는 바닥글 추가

문서가 여러 구역으로 나뉘어 있는 경우 각 구역에 대해 서로 다른 머리글 및 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

- 1. 고유한 머리글 또는 바닥글을 추가하려는 구역을 두 번 클릭합니다.
- [머리글/바닥글] > [탐색] > [이전 머리글에 연결]<sup>□</sup>을 클릭합니다. [이전 머리글에 연결]은 기본적으로 설정되어 있습니다. 클릭하면 새 구역과 이전 구역에 있는 머리글과 바닥글의 연결을 끊습니다.
- 기존 머리글 또는 바닥글을 변경하거나 이 구역의 머리글 또는 바닥글을 새로 만듭니다. 이 구역의 머리글 또는 바닥글은 이전 구역의 머리글 또는 바닥글에 연결되어 있지 않습니다. 이전 구역의 마지막 페이지로 이동하려면 [머리글/바닥글] > [탐색] > [이전 구역] 로을 클릭합니다.
- 빠르게 다음 구역으로 이동하려면 [머리글/바닥글] > [탐색] > [다음 구역] <sup>3</sup>을 클릭하여 다음 구역의 머리글 또는 바닥글로 이동합니다.
- 5. 이 구역의 머리글이나 바닥글을 이전 구역과 다르게 지정하려면 [머리글/바닥글] > [탐색] > [이전 머리글에 연결]을 클릭하여 이 구역과 이전 구역에 있는 연결을 끊습니다.
- 6. 문서의 모든 구역에 대해 위의 단계를 반복합니다.

#### 모든 머리글 또는 바닥글 제거

- 1. [삽입] > [머리글/바닥글]을 선택합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 문서에서 모든 머리글을 제거하려면 [머리글]을 클릭하고 [머리글 제거]를 선택합니다.
  - 문서에서 모든 바닥글을 제거하려면 [바닥글]을 클릭하고 [바닥글 제거]를 선택합니다.

**참고:** 문서가 여러 구역으로 나뉘어 있거나 첫 페이지 또는 홀수 및 짝수 페이지에 서로 다른 머리글 또는 바닥글을 적용한 경우, 한 번에 모든 머리글 또는 바닥글을 제거할 수 없습니다. 각각의 다른 구역 또는 페이지에서 머리글 또는 바닥글을 제거해야 합니다. 머리글 또는 바닥글에 페이지 번호 삽입 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지 번호를 삽입할 위치에 커서를 놓습니다. [삽입] > [머리글/바닥글] > [페이지 번호] > [현재 위치]를 선택한 다음 페이지 번호 서식을 선택합니다.
- [삽입] > [머리글/바닥글] > [페이지 번호]를 클릭하고 [위쪽] 또는 [아래쪽]을 선택한 다음 페이지 번호 위치를 선택합니다.

**참고:** 쓰기 모드에서는 쓰기 모드에서 만든 머리글 및 바닥글만을 편집하고 제거할 수 있습니다. 검토 모드에서 만든 머리글 및 바닥글을 편집하려면 [검토 모드로 전환]을 클릭해야 합니다.

### 하이퍼링크 삽입

PDF 문서를 볼 때 하이퍼링크를 클릭하여 직접 다른 위치의 내용에 액세스할 수 있습니다. 다른 위치에 있는 특정 콘텐츠에 액세스할 수 있도록 PDF 문서에 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다. 하이퍼링크로 표시할 텍스트를 선택하거나 [표시할 텍스트] 상자에 표시 텍스트를 입력하여 하이퍼링크의 모양을 설정할 수 있습니다.

#### 웹 위치에 대한 하이퍼링크 만들기

- 1. 하이퍼링크를 만들 위치를 선택하고 [삽입] > [링크] > [링크] ∅를 클릭합니다.
- [하이퍼링크 삽입] 대화 상자에 표시할 텍스트를 입력합니다. 선택한 텍스트에 링크(A)를 만들 경우, 선택한 텍스트가 자동으로 [표시할 텍스트] 상자(B)에 나타납니다.
- 3. [주소](C) 상자에 연결 대상 URL를 복사하여 붙여넣거나 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

하이퍼링크 삽입		×	
연결 대상:	표시할 텍스트(T):	NesPDF	
(URL(U)	주소(A):	www.nespdf.com	
() (○ 전자 메일(M)	전자 메일 주소(E):		
0	제목(5):		
		확인 취소	

빈 전자 메일 메시지에 대한 하이퍼링크 만들기

- 1. 하이퍼링크로 표시할 텍스트를 클릭합니다.
- [삽입] > [링크] > [링크] ∅를 클릭하거나 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [하이퍼링크 삽입]을 선택합니다.
- [하이퍼링크 삽입] 대화 상자에서 [전자 메일] 확인란을 선택하고 [전자 메일 주소] 상자에 전자 메일 주소를 입력합니다.
- 4. [제목] 상자에 전자 메일 메시지 제목을 입력합니다.
- 쓰기 모드에서 하이퍼링크를 테스트하려면 하이퍼링크 위에 커서를 놓고 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.
   또는 [홈] > [쓰기 가능] > [더 이상 편집 금지]를 클릭하여 [검토 모드로 전환한 후 링크를 클릭합니다.

고객센터↩	•		A	
하이퍼링크 삽입			×	
연결 대상:	표시할 텍스트(T):	고객센터 🔶	B	
O URL(U)	주소(A):			E
● 전자 메일(M)	전자 메일 주소(E): 제목/c)·	mailto:help@nesgio.com	C	Ţ
	শা≑(5):	[기르군-]』 확인 취소		<u>고객센터</u> ≁ <u>NesPDF</u> 사용 중 궁금하신 내

A. 선택한 텍스트. B. 선택한 텍스트가 [표시할 텍스트] 상자에 나타납니다. C. 빈 전자 메일 메시지에 대한 링크 만들기. D. 전자 메일 메시지 제목. E. 생성된 하이퍼링크

## 셀, 시트 행 및 시트 열 삽입 또는 삭제

[삽입] 기능을 사용하여 워크시트에서 활성 셀의 위쪽이나 왼쪽에 빈 셀을 삽입할 수 있습니다. 마찬가지로 행 위에 행을 새로 삽입하거나 열 왼쪽에 열을 삽입할 수 있습니다. 또한 [삭제] 기능을 사용하여 셀, 행 및 열을 삭제할 수도 있습니다.



- 1. [쓰기 가능한 Excel 로 변환]을 사용하여 PDF 파일을 Excel 파일로 변환하여 쓰기 모드에서 엽니다.
- 빈 셀, 행 또는 열을 새로 삽입할 위치의 셀, 행 또는 열을 선택하거나 삭제하려는 셀, 행 또는 열을 선택한 후 [홈] > [셀] > [삽입]/[삭제]를 클릭하고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · 셀 삽입… [삽입] 대화 상자에서 주변 셀을 옮길 방향을 선택합니다. 활성 셀 왼쪽에 빈 셀을 삽입하려면 [셀을 오른쪽으로 밀기]를 선택하고 활성 셀 위에 빈 셀을 삽입하려면 [셀을 아래로 밀기]를 선택합니다. 또한 워크시트에서 선택한 행 위에 전체 행을 삽입하려면 [행 전체]를 선택하고 선택한 열 왼쪽에 전체 열을 삽입하려면 [열 전체]를 선택합니다.
  - · 셀 삭제… [삭제] 대화 상자에서 선택한 셀을 삭제하고 같은 열의 다른 셀을 왼쪽으로 이동하려면
     [셀을 왼쪽으로 밀기]를 선택하고 또는 선택한 셀을 삭제하고 같은 행의 다른 셀을 위로 이동하려면
     [셀을 위로 밀기]를 선택합니다. 또한 워크시트에서 전체 행을 삭제하려면 [행 전체]를 선택하고 전체
     열을 삭제하려면 [열 전체]를 선택합니다.
  - 시트 행 삽입 선택한 열 또는 셀 바로 위에 한 개의 행을 삽입합니다. 예를 들어, 5 행 위에 새 행을 삽입하려면 5 행의 셀을 클릭하고 [삽입] > [시트 행 삽입]을 클릭합니다.
  - **시트 열 삽입** 선택한 열 또는 셀 바로 왼쪽에 한 개의 열을 삽입합니다. 예를 들어 C열 왼쪽에 새 열을 삽입하려면 C열의 셀을 클릭하고 [삽입] > [시트 열 삽입]을 클릭합니다.
  - 시트 행 삭제 선택한 행을 삭제합니다.
  - · 시트 열 삭제 선택한 열을 삭제합니다.

### 행 높이 및 열 너비 조정

서식 기능을 사용하여 행 높이 및 열 너비를 사용자 지정할 수 있습니다.

참고: 행 높이는 0 에서 2000, 열 너비는 0 에서 409 사이여야 합니다. 행/열의 높이/너비가 0 인 경우 행/열이 숨겨집니다.



#### 특정 너비로 열 설정

- 1. 변경하려는 열 하나 또는 여러 열을 선택하고 [홈] > [셀] > [서식]<sup>[1]</sup>을 클릭합니다.
- [열 너비…]를 클릭하고 [열 너비] 대화 상자에서 [열 너비] 상자에 원하는 값을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 특정 높이로 행 설정
  - 1. 변경하려는 행 하나 또는 여러 행을 선택하고 [홈] > [셀] > [서식] №을 클릭합니다.
  - [행 높이…]를 클릭하고 [행 높이] 대화 상자에서 [행 높이] 상자에 원하는 값을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

내용에 맞게 열 너비 조정(자동 맞춤)

- 1. 변경하려는 열 하나 또는 여러 열을 선택하고 [홈] > [셀] > [서식] №을 클릭합니다.
- [열 너비 자동 맞춤]을 클릭합니다. 워크시트에 있는 모든 열의 너비를 빠르게 자동으로 맞추려면 Ctrl+A를 눌러 모두 선택한 후 [열 너비 자동 맞춤]을 클릭합니다.
- 내용에 맞게 행 높이 조정(자동 맞춤)
  - 1. 변경하려는 행 하나 또는 여러 행을 선택하고 [홈] > [셀] > [서식] 算을 클릭합니다.
  - [행 높이 자동 맞춤]을 클릭합니다. 워크시트에 있는 모든 행의 높이를 빠르게 자동으로 맞추려면 Ctrl+A를 눌러 모두 선택한 후 [행 높이 자동 맞춤]을 클릭합니다.

# 자동 합계

NesPDF Doc 에서 [자동 합계] 기능을 사용하여 간단한 계산을 수행할 수 있습니다. 합계, 평균, 숫자 개수를 계산하거나 최대값 또는 최소값을 찾을 수 있습니다.

a 🖻 - 🗁 💾 🐟 🛛	♦ ≗ + =	book_2 - NesPDF Doc			
파일 홈					<u></u>
	[밝은 고믹 → 11 → A <sup>+</sup> A <sup>−</sup>		일반 ~		Σ 🔨 Q,
PDF로 방향 크기 변환 ▼ ▼	т т <u>т</u> Ш • <u>А</u> •	===	% * €.0 .00	삽입 삭제 서식 ▼ ▼ ▼ ▼	자동 내용 찾기 및 합계▼ 지우기 바꾸기
PDF로 변환	글꼴	맞춤	숫자	셀	편집

- 1. 계산 결과를 표시할 셀(예를 들어, B8)을 클릭합니다.
- [홈] > [편집] > [자동 합계]<sup>∑</sup>를 클릭하거나 삼각형을 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 [합계]를 선택합니다. NesPDF Doc 는 자동으로 함수(B8)를 입력하여 값의 합을 구합니다.

	Α	В	С	D	
1	사무용품 구입				
2	품목	단가	수량	계	
3	연필	500	10	5,000	
4	볼펜	1,000	20	20,000	
5	지우개	100	10	1,000	
6	칼	2,000	10	20,000	
7	합계	=Sum(B3:B6			

3. 클릭한 다음 끌어 합계를 구하려는 셀의 범위를 선택한 다음 Enter 키를 누릅니다. 셀 B8에 결과(6814.16)가 표시됩니다.

	A	В	С	D
1	사무용품 구입			
2	품목	단가	수량	계
З	연필	500	10	5,000
4	볼펜	1,000	20	20,000
5	지우개	100	10	1,000
6	칼	2,000	10	20,000
7	합계	3,600		

**참고:** 추가 함수를 사용하려면 [홈] > [편집] > [자동 합계] 오른쪽의 삼각형을 클릭하고 원하는 함수를 선택합니다.

**참고:** 셀 내용을 지우려면 [홈] > [편집] > [내용 지우기]를 클릭합니다. 한 번의 클릭으로 모든 셀의 내용을 지우려면 Ctrl+A를 눌러 모두를 선택한 후 [내용 지우기]를 클릭합니다. 텍스트 및 숫자 찾기 및 바꾸기

⊘ 🖻 • 🗃 🖁 ≪ /	≻ <b>≗</b> r≑		book_2	- NesPDF Doc	
파일 홈					
	밝은 고딕 ∽ 11 ∽ A <sup>+</sup> A <sup>−</sup>		일반 ~		Σ 📢 Q
PDF로 방향 크기 변환 ▼ ▼	т <i>т</i> <u>т</u>	===	% * .00 .00	삽입 삭제 서식	자동 내용 찾기 및 합계▼지우기 바꾸기
PDF로 변환	글꼴	맞춤	숫자	셀	편집

- 1. [홈] > [편집] > [찿기 및 바꾸기] 으를 클릭합니다.
- [찿기 및 바꾸기] 대화 상자의 [찿기] 탭에서 텍스트 또는 숫자를 검색하거나 [바꾸기] 탭에서 텍스트 또는 숫자를 바꿉니다.
- [찾을 내용] 상자에 검색할 텍스트 또는 숫자를 입력하고 [검색 옵션]에서 다음을 수행하여 검색 조건을 지정합니다.
  - · 검색 행 또는 열에서 데이터를 검색합니다. [검색] 드롭다운 메뉴에서 [행] 또느 [열]을 선택합니다.
  - · **찾는 위치** 특정 세부 정보로 데이터를 검색합니다. [찾는 위치] 드롭다운 메뉴에서 [모두], [수식] 또는 [값]을 선택합니다.
  - 대/소문자 구분 검색할 때 대/소문자를 구분합니다.
  - 전자/반자 구분 검색할 때 전각 문자와 반각 문자를 구분합니다.
  - 전체 셀 내용 일치 [찾을 내용] 상자에 입력한 내용과 완전히 일치하는 문자만 있는 셀을 검색합니다. 단어의 일부가 다른 텍스트는 무시됩니다.
- 4. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 모두 찾기 문서에서 검색 조건과 일치하는 항목을 모두 찾습니다. 검색 조건에 일치하는 항목이 아래 목록에 표시됩니다. 목록에서 임의의 검색 결과를 클릭하면 워크시트에서 선택한 셀을 활성화합니다.
  - 다음 찾기 문서에서 [찾을 내용] 상자에 입력한 문자와 일치하는 다음 항목을 검색합니다.
     검색 결과 목록을 표시하지 않고 연속 클릭하여 모든 항목을 순차적으로 찾을 수 있습니다.
- 선택된 항목 또는 모든 검색 결과를 바꾸려면 [바꾸기] 탭의 [바꿀 내용] 상자에 바꿀 대상 문자를 입력하고 [바꾸기] 또는 [모두 바꾸기]를 클릭합니다.

# 검토 모드에서 편집

PDF 에 대해 약간의 수정을 진행하려면 [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 원본 소스 문서로 돌아가지 않고 입력 오류를 수정하고 단락을 리플로우하며 이미지 등을 조정할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. PDF 에서 텍스트 편집 PDF 에서 이미지 또는 개체 편집

### PDF에서 텍스트 편집

[텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 PDF 에서 텍스트를 바꾸거나 편집하거나 추가할 수 있습니다. 또한 오타를 수정하고, 글꼴 및 글꼴 크기를 변경하며, 정렬 및 문자 간격 등을 조정할 수 있습니다. [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 PDF 문서를 클릭하면 테두리 상자가 표시되며 상자 내의 텍스트를 편집할 수 있습니다.

PDF에서 텍스트 편집 또는 서식 지정

- 1. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [홈] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
  - [고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
- 2. 편집할 텍스트를 선택합니다. 선택 가능한 텍스트 주위에 테두리 상자가 생깁니다.
- 3. 다음 중 하나를 수행하여 텍스트를 편집합니다.
  - 테두리 상자 안쪽을 두 번 클릭하고 새 텍스트를 입력하여 선택한 텍스트를 바꾸거나 Delete 키를 눌러 제거합니다.
  - 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택한 다음 [텍스트] 탭의 글꼴 영역에서 글꼴
     이름, 글꼴 크기, 채우기 색을 지정하고 위치 영역에서 문자 간격, 단어 간격, 확대/축소 및 기준선
     오프셋을 지정합니다.

텍스트 상자 이동, 회전 또는 크기 조정

- 1. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [홈] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
  - [고급]〉[내용 편집]〉[텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
- 2. 이동, 회전 또는 크기 조정할 텍스트 상자를 클릭합니다.

NESPDE의 새로운 PDE	•
	♦ 🖾 🖧 🗣 🖬 💽
PDF Edit, Converter, Reader	
별도의 Converter, Driver 툴 제공	
PDF 매니저 탐색기 지원	
편집 가능한 Excel 모드	
OCR 기능 제공	

선택 핸들이 있는 테두리 상자가 클릭한 텍스트를 둘러쌉니다.

- 3. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 이동 테두리 상자 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 십자형 이동 포인터 (※)로 바뀌면 상자를 원하는 위치로 끕니다.
  - 회전 테두리 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [시계 방향으로 회전] 또는 [시계 반대 방향으로 회전]을 선택합니다. 또는 선택 핸들 바로 밖에 포인터를 놓습니다. 커서가 **회전** 포인터 <del>〇</del> 로 바뀌면 회전할 방향으로 끕니다.
    - **뒤집기** 테두리 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [가로로 뒤집기] 또는 [세로로 뒤집기]를

.

선택합니다.

**크기 조정** 선택 핸들 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 **크기 조정** 포인터 ᆃ 또는 <sup>№</sup>로 바뀌면 핸들을 끌어 텍스트 블록의 크기를 조정합니다.



[텍스트 및 이미지 편집] 도구로 텍스트 또는 이미지를 클릭하면 텍스트 및 이미지 편집 도구 모음이 표시됩니다. A. 잘라내기 B. 복사 C. 붙여넣기 D. 삭제 E. 모두 선택 F. 모두 선택 취소 G. 이미지 추가 H. 이미지 투명도 설정 I. 이미지 투명도 지우기 J. 가로로 뒤집기 K. 세로로 뒤집기 L. 시계 방향으로 회전 M. 시계 반대 방향으로 회전 N. 맨 앞으로 가져오기 O. 맨 뒤로 보내기 P. 상위 그룹 선택 Q. 그룹화 R. 그룹 해제 S. 이미지 편집 T. 속성 U. 단추 수 늘리기

참고: 글꼴이 시스템에 설치되어 있지 않거나 문서에 포함되어 있지 않으면 텍스트를 편집할 수 없습니다.

# PDF에서 이미지 또는 개체 편집

[텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 쉽게 이미지나 개체를 크기 조정, 이동 또는 바꿀 수 있습니다.

이미지 추가

- 1. [홈]/[고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
- 2. 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [이미지 추가…]를 선택합니다.
- 3. [열기] 대화 상자에서 이미지 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- 테두리 상자 핸들을 사용하여 이미지 크기를 조정하거나 [개체] 탭에 있는 도구를 사용하여 이미지를 뒤집거나 회전 또는 자릅니다.

이미지나 개체 이동 또는 크기 조정

- 1. [홈]/[고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
- 2. 이동 또는 크기 조정할 이미지나 개체를 클릭한 후, 다음 중 하나를 수행합니다.

  - 이미지 또는 개체 크기를 조정하려면 선택 핸들 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 **크기 조정 포인터** \* 또는 <sup>5</sup>교로 바뀌면 핸들을 끌어서 크기를 조정합니다.

이미지 회전, 뒤집기 또는 자르기

- 1. [홈]/[고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]을 선택합니다.
- 이미지를 클릭하여 다음과 같은 기능을 가지고 있는 [개체] 탭을 표시하거나 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 회전 [시계 방향으로 회전]을 선택하면 선택한 이미를 시계 방향으로 90 도 회전하고 [시계 반대 방향으로 회전]을 선택하면 선택한 이미지를 시계 반대 방향으로 90 도 회전합니다. 또는 선택 핸들 바로 밖에 포인터를 놓습니다. 커서가 **회전** 포이터 C로 바뀌면 회전할 방향으로 끕니다.
  - **뒤집기** [가로로 뒤집기]를 선택하면 이미지를 수직 축을 기준으로 뒤집고 [세로로 뒤집기]를 선택하면 이미지를 수평 축을 기준으로 뒤집습니다.
  - 자르기 선택 핸들을 끌어 이미지를 오려냅니다.

# 검토 및 주석

검토자는 주석 달기, 마크업 도구 또는 첨부 파일을 사용하여 더 나은 문서 공동 작업을 달성할 수 있습니다. 주석은 PDF에 대한 아이디어를 전달하거나 의견을 제공하는데 사용하는 노트, 파일 또는 이미지입니다. [노트], [타이프라이터] 또는 [텍스트 상자]를 사용하여 텍스트 메시지를 입력하거나 [텍스트 마크업] 도구를 사용하여 특정 텍스트를 강조할 수 있습니다. 또한 [그리기 도구]를 사용하여 선, 원, 또는 기타 도형을 추가한 다음 연결된 팝업 노트에 메시지를 입력할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>PDF에 주석 달기</u> <u>공유 및 공동 작업</u> <u>주석 관리</u> <u>거리, 둘레길이 및 면적 측정</u>

# PDF에 주석 달기

 주석 달기 기본 설정

 노트 주석 추가

 사용하여 주석 추가

 PDF에 스탬프 추가

 텍스트 마크업 도구를 사용하여 주석 추가

 그리기 도구를 사용하여 주석 추가

 파일을 주석으로 첨부

 오디오 주석 추가

 일괄 처리
# 주석 달기 기본 설정

주석 달기 기본 설정은 PDF 에서 주석과 마크업의 모양 및 이러한 요소가 표시되는 방법에 영향을 미칩니다. [기본 설정] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행하고 왼쪽의 옵션 목록에서 [주석]을 선택합니다.

- · 세로 스크롤 막대의 위에 있는 [문서 속성/기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [기본 설정]을 선택합니다.
- [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
- · 키보드에서 Ctrl+K 를 누릅니다.

### 주석

[주석]에서 팝업 노트 텍스트의 기본 글꼴 및 텍스트 상자의 기본 정렬 방법을 지정할 수 있습니다.

- 주석 기본값 다시 설정 모든 주석의 기본 모양 설정이 공장 출하 시 값으로 복원됩니다(다시 시작해야 함).
- 텍스트 상자 기본 글꼴 타이프라이터, 텍스트 상자 및 설명선과 같은 기본 도구의 글꼴 이름, 글꼴
   크기, 밑줄 및 글꼴 색을 지정합니다. 이러한 설정에 대한 변경 사항은 새로 추가하는 주석에만
   적용됩니다.
- · 텍스트 상자 기본값 맞춤 타이프라이터, 텍스트 상자 및 설명선 과 같은 기본 도구의 텍스트 정렬
   방법을 지정합니다. 이러한 설정에 대한 변경 사항은 새로 추가하는 주석에만 적용됩니다.

### 주석 달기

기본 설정		$\times$
JavaScript	주석 작성	
동영상	✓ 로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용(A)	
및 충법 검사 문서	✓ 문서 가장자리에 맞춰 새 팝업 작성(D)	
▲ 보안 ▲ 문서	☐ 선택한 텍스트를 그리기 주석 팝업으로 복사(Y)	
	☐ 선택한 텍스트를 주석 강조, 취소선 및 밑풀 긋기 팝업으로 복사(X)	
역세서월리티 📄 양식	□ 자동으로 주석 팝업 열기(0)	
일반		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
□ 수석 ► 조세 타기		
적수 물기 핵스트 및 이미지 편집		

주석 팝업 노트와 주석의 동작을 지정할 수 있습니다. [주석 작성]에는 다음의 옵션이 있습니다.

- 로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용 작성한 팝업 노트에 표시할 이름을 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에 있는 로그인 이름이 사용됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 속성 대화 상자에서 [작성자]에 지정한 기본 이름이 사용됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 문서 가장자리에 맞춰 새 팝업 작성 노트 아이콘 또는 강조 주석 등의 주석 마크업이 추가된 위치에 관계없이 문서 창의 오른쪽을 기준으로 팝업 노트를 정렬합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 마크업

옆에 팝업 노트가 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

- 선택한 텍스트를 그리기 주석 팝업으로 복사 그리기 도구(예: 타원, 사각형, 다각형, 구름)를 사용하여 둘러싸는 텍스트를 그리기 마크업과 연결되는 팝업 노트에 복사합니다. 하지만 연필, 선, 화살표 등과 같이 닫힌 영역을 만들 수 없는 도구에는 적용되지 않습니다.
- · **선택한 텍스트를 주석 강조, 취소선 및 밑줄 긋기 팝업으로 복사** 선택한 텍스트를 텍스트 편집 주석(예: 강조 색, 취소선, 밑줄 도구로 작성한 주석)과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.



그리기 도구를 사용하여 둘러싸는 텍스트를 팝업 노트에 복사합니다(왼쪽).

텍스트 마크업 도구로 강조 표시한 텍스트를 팝업 노트에 복사합니다(오른쪽).

 자동으로 주석 팝업 열기 [그리기 도구], [텍스트 마크업]을 사용하여 주석을 만들 때 팝업 노트가 표시되도록 합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우, 팝업 노트를 열려면 두 번 클릭해야합니다.

### 노트 주석 추가

가장 일반적인 유형의 주석은 노트입니다. 노트에는 페이지와 텍스트 메시지용 팝업 노트에 나타나는 노트 아이콘이 있습니다. 페이지나 문서 영역의 모든 위치에 노트를 추가할 수 있습니다.

#### 노트 추가

- 1. PDF 문서를 열고 [주석] > [기본 도구] > [노트]를 선택합니다.
- 2. 페이지에서 노트를 놓을 위치를 클릭합니다.
- 3. 팝업 노트에 텍스트를 입력합니다.
- 4. 팝업 노트를 표시하거나 숨기려면 다음을 수행합니다.
  - · 팝업 노트를 숨기려면 노트 아이콘을 두 번 클릭하거나 팝업 노트 오른쪽 위의 [닫기] 단추 ☑를 클릭하거나 노트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [팝업 노트 최소화]를 선택합니다.
  - 팝업 노트를 표시하려면 노트 아이콘을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에
     맞는 메뉴에서 [팝업 노트 열기]를 선택합니다.

**참고:** 모든 주석의 팝업 노트를 표시하거나 숨기려면 임의의 기존 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모든 팝업 열기] 또는 [모든 팝업 최소화]를 선택합니다.

### 노트 속성 편집

- 1. 노트 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [속성…]을 선택합니다.
- 2. [노트 속성] 대화 상자의 [모양] 탭을 클릭하여 노트 아이콘, 색상 및 불투명도를 편집합니다.
- 3. [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
- 4. [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

참고: 노트 아이콘을 클릭하고 끌어서 문서 페이지의 임의의 위치로 이동할 수 있습니다.

#### 노트에 응답

- 1. 팝업 노트가 숨겨져있는 경우, 노트 아이콘을 두 번 클릭하여 팝업 노트를 엽니다.
- 2. 노트 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [응답]을 선택합니다.
- 3. 추가 팝업 노트가 원래 팝업 노트 내부에 나타납니다. 응답 내용을 입력합니다.



¦얻_ 영역	역의 왼쪽에 수직으로 니	· 열	되어	있으며	기본적으로	. [손 5
界	팝업 노트 최소화(Z)	1.	노트 - ne:	spdf		
7	상태 설정(E)		응답 1 -	ssyoo	2018-01-15 오후	6:19:54
1	응답(Y)	IL.				
:하(	삭제(L)	LIIO	응답 2 -	SSY00	2018-01-15 오후	6:20:01
서	주석 목록 표시(I)					
2	모든 팝업 열기(U)		L		_	
E	모든 팝업 최소화(M)	C	응답 3 -	SSY00	2018-01-15 오후	6:20:40
	속성(O)		-			
	현재 모양을 기본값으로 설정(S)					
면 남~	장에서 임의의 大글 미	7	2018-01-	-15 오후 6:19	:46	lin.
101-1-1	of chill Flatter alatat	01				

**참고:** [기본 설정]에서 [자동으로 주석 열기] 확인란을 선택하지 않는 한 노트 아이콘을 두 번 클릭해야 관련 팝업 노트를 표시할 수 있습니다.

# 기본 주석 도구를 사용하여 주석 추가

[타이프라이터], [텍스트 상자], [설명선] 등 도구를 사용하여 페이지의 어느 곳에서든 텍스트 주석을 추가할 수 있습니다. [텍스트 상자] 도구를 사용하여 이동 및 크기 조정이 가능한 상자에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 텍스트 상자는 팝업 노트와는 달리 닫히지 않고 항상 문서 페이지에 표시됩니다.

[타이프라이터] 도구를 사용하여 PDF 페이지에 직접 텍스트를 입력할 수 있습니다. [타이프라이터] 도구는 [텍스트 상자] 도구와 달리 입력을 마친 후 타이프라이터 상자가 숨겨져 있습니다.

[설명선] 도구를 사용하여 페이지 설명선 텍스트 상자를 만들 수 있습니다. 설명선 텍스트 상자는 문서에서 설명이 필요한 특정 영역을 시각적으로 가리키려는 경우에 매우 유용합니다. 설명선 텍스트 상자는 텍스트 상자, 굽은 선 및 끝점 선의 세 부분으로 이루어집니다. 텍스트 상자는 입력하는 내용에 따라 크기가 커지므로 모든 텍스트를 볼 수 있습니다.

### 타이프라이터, 텍스트 상자 또는 설명선을 사용하여 주석 추가

1. PDF 를 열고 [주석] > [기본 도구]에서 [타이프라이터], [텍스트 상자] 또는 [설명선]을 클릭합니다.

2. 상자를 표시할 위치를 클릭하고 텍스트를 입력합니다.



타이프라이터(A), 텍스트 상자(B) 및 설명선(C)을 사용하여 주석 추가

### 속성 편집

- 1. 주석 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. 타이프라이터, 텍스트 상자 또는 설명선의 속성 대화 상자에서 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
  - [모양] 탭을 클릭하여 노트 아이콘, 색상 및 불투명도를 편집합니다.
  - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
     [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

### 텍스트 상자 이동 또는 크기 조정

- 텍스트 상자를 이동하려면 상자 내부를 클릭한 다음 끕니다.
- 텍스트 상자 크기를 조장하려면 상자를 클릭하고 표시되는 핸들을 끕니다.

### PDF에 스탬프 추가

PDF 에 스탬프를 추가하는 방법은 종이로 된 문서에 고무 도장을 찍을 때와 거의 같습니다. 미리 정의된 스탬프 목록에서 선택하거나 사용자가 이미지 또는 템플릿에서 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.

#### 스탬프 패널 열기

- 1. 다음 중 하나를 수행합니다.
- · [주석] > [기본 도구] > [스탬프]를 선택합니다.
- 세로 막대의 탐색 창에서 [스탬프] 아이콘 B 클릭합니다.

### PDF에 스탬프 추가

미리 정의된 스탬프는 일반사항(동적 스탬프), 법률 도장, 특수 및 표준 스탬프 네 그룹으로 분류되어 있습니다.

- 1. 스탬프 패널에서 범주를 선택한 다음 스탬프를 선택합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 페이지에 스탬프를 추가합니다.
  - · 스탬프를 추가하려는 문서 페이지를 클릭합니다.
  - 마우스를 끌어 사각형을 그려서 스탬프의 크기와 위치를 설정합니다.
- [ID] 기본 설정에 이름을 지정하지 않은 경우에는 이름을 지정하도록 [ID 설정] 대화 상자가 나타납니다.
   디지털 ID 스탬프에 표시되는 ID 정보를 입력한 다음 [완료]를 클릭합니다.

#### 스탬프 속성 편집

- 1. [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. [스탬프 속성] 대화 상자에서 필요에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [모양] 탭을 클릭하여 스탬프의 불투명도나 팝업 노트의 색상을 편집합니다.
  - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
  - · [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

#### 스탬프 위치 또는 크기 조정

- 스탬프를 이동하려면 [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 스탬프를 클릭한 다음 새 위치로 끕니다.
- 스탬프 크기를 조정하려면 [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 스탬프를 클릭한 다음 모서리 핸들을 끕니다.

### 사용자 지정 스탬프 만들기

두 가지 유형의 사용자 지정 스탬프를 만들 수 있습니다.

1. [주석] > [기본 도구] > [스탬프]를 선택합니다.

- 2. 스탬프 패널의 맨 위에 있는 [만들기] 🚭 아이콘을 클릭합니다.
- 3. 다음의 두 가지 방법으로 스탬프를 만들 수 있습니다.
- [이미지에서 만들기...]를 선택합니다. 파일을 선택하고 메뉴에서 그룹(법률 도장, 일반 사항, 특수 또는 표준)을 선택하거나 이름을 입력하여 새 그룹을 만들고 스탬프 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- [사용자 지정 동적 스탬프 만들기]를 선택합니다. 스탬프 템플릿을 선택하고 그룹, 스탬프 이름, 표시할 텍스트 및 색상을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 4. 새로 만든 사용자 지정 스탬프는 스탬프 패널의 지정된 그룹에 나타납니다.
- 스탬프를 선택하고 스탬프를 추가하려는 문서 페이지를 클릭하거나 마우스를 끌어 사각형을 그려서 스탬프의 크기와 위치를 설정합니다.



[동적 스탬프] 대화 상자에서 동적 스탬프를 설정합니다(왼쪽). 다양한 용도로 페이지에 스탬프 추가(오른쪽) - A. 동적 스탬프. B. 법률 스탬프. C. 표준 스탬프. D. 사용자 지정 동적 스탬프

## 텍스트 마크업 도구를 사용하여 주석 추가

[텍스트 마크업] 도구를 사용하여 원본 파일에서 편집해야 할 텍스트의 위치를 표시할 수 있습니다. 이러한 텍스트 마크업 주석은 PDF 의 실제 텍스트를 변경하지 않습니다. PDF 를 만든 원본 파일에서 삭제하거나 삽입하거나 바꿔야 할 텍스트를 표시합니다.

#### 텍스트 마크업

- 1. PDF 를 열고 [주석 > 텍스트 마크업]에서 텍스트 마크업 도구를 하나 선택합니다.
- 2. 마크업할 텍스트를 선택합니다.
- 텍스트 마크업을 두 번 클릭하여 팝업 노트를 엽니다. 팝업 노트에 텍스트를 입력합니다.
   [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택하고 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 텍스트
   마크업 주석을 선택하여 텍스트 마크업을 표시할 수도 있습니다.

#### 텍스트 마크업 삭제

다음 중 하나를 수행합니다.

- [손 도구]를 사용하여 텍스트 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [삭제]를 선택합니다.
- [선택] 도구를 사용하여 텍스트 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [편집] > [삭제]를 선택합니다.
- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 텍스트 마크업 주석을 선택한 후 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.

#### 텍스트 마크업 속성 편집

- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 텍스트 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [모양] 탭을 클릭하여 선택한 텍스트 마크업 불투명도나 팝업 노트의 색상을 편집합니다.
  - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
  - [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다

참고: 동일한 텍스트에 하나 이상의 텍스트 마크업을 적용할 수 있습니다. 즉 동일한 텍스트에 밑줄과 강조를 추가할 수 있습니다.

# 그리기 도구를 사용하여 가

문서를 검토할 때 그리기 도구(선, 화살표, 타원, 사각형, 다각형, 구름, 다각형, 연필, 연필 지우개 및 망치)를 사용하여 주석을 추가할 수 있습니다. 그리기 도구를 사용하여 그리기 마크업을 추가한 다음 연관된 팝업 노트에 메시지를 입력할 수 있습니다.

### 그리기 마크업 추가

#### 선 또는 화살표 추가

- 1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기 도구]에서 [선] 또는 [화살표]를 선택합니다.
- 2. 페이지를 클릭하고 해당 마크업을 표시할 영역으로 마우스를 끌어서 길이와 위치를 설정합니다.

### 타원 또는 사각형 추가

- 1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기 도구]에서 [타원] 또는 [사각형]을 선택합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · 페이지에서 그리기 마크업을 표시할 위치를 클릭합니다.
  - 페이지의 아무 곳이나 클릭하고 끌어서 크기와 위치를 설정합니다.

### 다른 도형 추가

- 1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기 도구]에서 [다각형], [구름] 또는 [다각형 선]을 선택합니다.
- 2. 페이지에서 시작점을 클릭하고 포인터를 이동한 다음 다시 클릭하여 각 선분을 만듭니다.
- 3. 모양 그리기를 마치려면 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [완료]를 선택합니다.

### 자유형 그림 추가

- 1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기 도구]에서 [연필]을 선택합니다.
- 2. 페이지를 클릭하고 마우스를 드래그합니다.
- 3. 그림 일부를 지우려면 [연필 지우개] 도구를 선택하고 제거할 영역 위를 마우스로 끕니다.

**참고:**[연필 지우개] 도구는 연필 도구로 그린 선만을 지울 수 있습니다. 다른 그리기 마크업을 제거할 수 없습니다.

**참고:** [망치] 도구는 다각형, 구름 및 다각형 선의 곡선과 지그재그 선에 대해서만 망치질 할 수 있습니다. 또한 [망치] 도구로 임의의 선분을 클릭한 후 드래그하여 정점을 추가하고 각도를 결정할 수 있습니다.

#### **Nespdf**



[망치] 도구를 사용하여 정점 추가(오른쪽)

### 그리기 마크업 이동

• 그리기 마크업을 이동하려면 마크업을 클릭한 다음 끕니다.

### 그리기 마크업 속성 편집

- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 텍스트 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [모양] 탭을 클릭하여 선택한 그리기 마크업 불투명도나 팝업 노트의 색상을 편집합니다.
  - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
  - [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

### 선 마크업 모양 편집

- 선 속성을 편집하여 직선을 화살표로 변환할 수 있습니다.
- 1. [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 선 마크업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. [선 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [시작] 드롭다운 메뉴를 클릭하고 선의 시작점 모양을 지정합니다. [열림]을 선택하면 직선이 화살표로 변경됩니다.



[끝] 드롭다운 메뉴를 클릭하고 선의 끝점 모양을 지정합니다.

[선 속성] 대화 상자를 사용하여 선 마크업의 모양을 변경 - A. 화살표 마크업 B. 양방향 화살표 마크업 C. 직선 마크업

그리기 마크업 삭제

다음 중 하나를 수행합니다.

- [손 도구]를 사용하여 그리기 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [삭제]를 선택합니다.
- [선택] 도구를 사용하여 그리기 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [편집] > [삭제]를 선택합니다.
- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 그리기 마크업 주석을 선택한 후 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.

### 파일을 주석으로 첨부

[파일 첨부] 도구를 사용하여 PDF 에서 선택한 위치에 파일을 포함하면 다름 사용자가 이 파일을 열어 볼 수 있습니다. 파일을 주석으로 첨부하면 팝업 노트나 텍스트 상자에 쉽게 붙여 넣을 수 없는 긴 문서도 참조할 수 있습니다. 첨부 파일 아이콘을 두 번 클릭하여 파일을 열 수 있습니다. 사용자는 첨부 파일을 열 수 있는 응용 프로그램이 설치되어 있어야만 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

참고: 문서 검토를 위해 파일을 첨부할 때는 반드시 [파일 첨부] 도구를 사용하십시오. [문서] > [탐색] > [첨부 파일] 도구를 사용하거나 [첨부 파일] 패널에서 첨부한 문서 수준 첨부 파일은 검토 작업 과정에 있는 다른 주석과 함께 추적되지 않으므로 사용자가 첨부한 주석이 손실될 수도 있습니다.

#### 첨부 파일 추가

- 1. 첨부 파일을 추가하려는 PDF 문서를 열고 [주석] > [첨부 파일] > [파일 첨부]을 선택합니다.
- 2. PDF 페이지에서 첨부 파일을 추가할 위치를 클릭합니다.
- 3. [열기] 대화 상자에서 첨부할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 4. 첨부 파일 아이콘<sup>☎</sup>이 페이지에 나타납니다. 파일을 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 첨부 파일 아이콘을 두 번 클릭합니다.
  - 첨부 파일 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [열기]를 선택합니다.

#### 파일 첨부 속성 편집

- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 첨부 파일 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. [파일 첨부 속성] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
- · [모양] 탭에서 PDF에 표시할 파일 아이콘의 모양을 설정하고 불투명도나 팝업 노트의 색상을 편집합니다.
- [작성자 및 주제] 탭에서 작성자의 이름과 주석 주제를 편집하고 첨부 파일에 대한 설명을 추가합니다.
   설명은 주석 패널에서 해당 주석 파일 첨부 아래에 표시됩니다.
- · [기록] 탭에서 다른 사람들이 검토 중에 첨부 파일에 대한 모든 변경 기록을 확인합니다.

S	주석 ×	파일 첨부 속성	×
		모양 작성자 및 주제 기로 작성자(A): nesodf	
	⊡ 4 페이지 (1)     □ ● nespdf     파일 청부     2018-01-17 모전 11:04:32     수정된 버전	주제(S): 파일 첨부 설명(D): 수정된 버전 마지막으로 변경한 날짜: 2018-01-17 오전 11:04:32	
0		이름: NesPDF 2.0_사용설명서_수정.pdf	
þ		[ 잠금(P) 달기	(C)

첨부 파일에 대한 설명은 주석 패널에 표시됩니다.

### 첨부 파일 열기 및 저장

- 첨부 파일을 열려면 첨부 파일 아이콘을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [열기]를 선택합니다.
- 첨부 파일을 저장하려며 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택하고 저장 위치를 지정합니다. 포함된 첨부 파일은 PDF 파일과 함께 저장됩니다.

참고: 첨부 파일은 PDF에 포함되었으므로 영구적으로 포함된 PDF에 저장됩니다.

# 오디오 주석 추가

[사운드 첨부] 도구를 사용하여 미리 녹음된 WAV 파일을 주석으로 추가하거나 오디오 주석을 녹음하여 문서에 포함할 수 있습니다. 사운드 첨부 파일은 [주석] 패널에 표시되며 사운드 첨부 파일의 아이콘 속성을 편집하고 변경 기록을 확인할 수 있습니다.

### 미리 녹음된 오디오 주석 추가

- 1. [주석] > [첨부 파일] > [사운드 첨부]를 선택합니다.
- 2. PDF 에서 오디오 주석을 추가할 위치를 클릭합니다.
- [사운드 첨부] 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 추가할 오디오 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 페이지에 사운드 첨부 파일 아이콘록 이 나타납니다. [사운드 첨부 속성] 대화 상자에서 옵션을 지정하고 [닫기]를 클릭합니다.

### 오디오 주석 녹음

- 1. [주석] > [첨부 파일] > [사운드 첨부]를 선택합니다.
- 2. PDF에서 오디오 주석을 추가할 위치를 클릭합니다. [사운드 첨부] 대화 상자가 나타납니다.
- [사운드 첨부] 대화 상자에서 [녹음] 단추 ●를 클릭한 다음 마이크로 녹음합니다. 녹음을 마치면 [중지] 단추■를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 4. 오디오 주석을 들으려면 [재생] 단추▶를 클릭합니다.

사운드 첨부	사운드 첨부	×
▶ ● ■ 확인 취소 찾아보기(B)	확인         취소	찾아보기(B)

참고: 시스템에 기록 장치가 구성되어 있지 않을 때는 [사운드 첨부] 대화 상자에 [녹음] 단추가 표시되지 않습니다.

사운드 첨부	×
► Ū	
확인 취소	찾아보기(B)

녹음 단추가 없는 [사운드 첨부] 대화 상자

<sup>[</sup>녹음] 단추가 있는 [사운드 첨부] 대화 상자

### 사운드 첨부 속성

- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 사운드 첨부 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. [사운드 첨부 속성] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
- [모양] 탭에서 PDF 에 표시할 사운드 첨부 아이콘의 모양을 설정하고 불투명도나 팝업 노트의 색상을 편집합니다.
- [작성자 및 주제] 탭에서 작성자의 이름과 주석 주제를 편집하고 사운드 첨부 파일에 대한 설명을 추가합니다. 설명은 주석 패널에서 해당 주석 사운드 첨부 아래에 표시됩니다.
- [기록] 탭에서 다른 사람들이 검토 중에 사운드 첨부 파일에 대한 모든 변경 기록을 확인합니다.

# 일괄 처리

파일에 반복적으로 적용하는 명령 집합이 여러 개 있을 경우, 자동화된 일괄 처리 시퀀스를 사용하면 몇 번의 키 입력만으로 빠르게 명령을 실행할 수 있습니다. 일괄 처리 시퀀스란 특정 설정을 특정 순서에 따라 한 번에 적용하는 미리 정의된 일련의 명령들입니다. 이러한 시퀀스는 하나의 문서, 여러 문서 또는 문서 컬렉션 전체에 적용할 수 있습니다. 일괄 처리 시퀀스는 제공되는 것을 사용하거나 사용자가 직접 정의해서 사용할 수 있습니다. 일괄 처리 기능은 길고 복잡한 파일에 여러 작업을 수행하거나 여러 파일에 특정 명령을 실행할 때 특히 유용합니다.

### 일괄 처리 시퀀스 만들기

일괄 처리 시퀀스를 새로 만들거나 편집하여 선택한 파일 컬렉션에서 한 번에 여러 작업을 수행할 수 있습니다.

- 1. [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다.
- [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 [새 시퀀스…]를 클릭하고 [시퀀스 이름] 대화 상자에서 시퀀스 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 [명령 선택…]을 클릭하고 표시된 [시퀀스 편집] 대화 상자의 왼쪽 목록에서 명령을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
  - 1) 시퀀스에 명령을 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 명령을 두 번 클릭합니다.
  - 왼쪽 목록에서 명령을 선택하고 [추가]를 클릭하여 오른쪽 목록으로 이동합니다. 시퀀스에서 명령을 삭제하려면 오른쪽 목록에서 명령을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.

2) 명령이 적용되는 순서를 변경하려면 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.

3)특정 명령에 대해 옵션을 변경하려면 오른쪽 목록에서 명령을 선택하고 [편집…]을 클릭하거나 명령을 두 번 클릭합니다.

시퀀스 편집				×
<ul> <li>문서</li> <li>검색 및 강조 표시</li> <li>검색 및 교정</li> <li>교정 적용</li> <li>문서 검사</li> </ul>	^	표 추 <sup>7</sup> h(A) >> << 제거(R)	<ul> <li>□ 워터마크 추가</li> <li>□ 문서 검사</li> </ul>	위로(U) 아래로(D) 편집(E)
<ul> <li>○ 스탬프</li> <li>○ 워터마크 제거</li> <li>○ 워터마크 추가</li> <li>○ 인쇄</li> <li>○ 평면화</li> <li>□ 근 주석</li> <li>○ 마이그레이션</li> </ul>				확인
<ul> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	~			취소
주의: 교정, 평면화 및 페이지 도구를 사용히	H면 문	물서의 쓰기 기능이 제거됩	입니다.	

- [명령 실행 대상]에서 시퀀스를 실행할 파일 또는 폴더를 지정합니다. [명령 실행 대상] 드롭다운 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - 선택한 파일 또는 선택한 폴더 [찾아보기]를 클릭하여 파일 또는 폴더를 선택합니다.
  - · **시퀀스를 실행할 때 묻기** 시퀀스를 실행할 때마다 파일 또는 폴더를 지정하라는 메시지가 표시됩니다
  - 모든 열린 파일 모든 현재 열려있는 파일에서 시퀀스가 실행됩니다.
- [출력 위치 선택] 메뉴에서 일괄 처리로 만든 파일을 저장할 위치 옵션을 선택하고 [출력 옵션]을 클릭하여 처리된 파일의 이름을 지정하고 출력 형식을 지정합니다.
- 6. [확인]을 클릭합니다.

참고: [시퀀스 편집…] 옵션을 사용하여 시퀀스 명령 또는 설정을 언제든지 편집할 수 있습니다.

### 일괄 처리 시퀀스 실행

지정된 파일에서 일괄 처리 시퀀스를 실행합니다.

- 1. [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다.
- 2. [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 일괄 처리 시퀀스를 선택한 다음 [시퀀스 편집…]을 클릭합니다.
- [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 원하는 시퀀스와 파일 또는 폴더가 선택되었는지 확인한 후
   [확인]을 클릭합니다.
- 4. [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 [시퀀스 실행]을 클릭합니다.
- [시퀀스 실행 확인] 대화 상자에서 각 명령의 왼쪽에 있는 십자 아이콘 ☎을 클릭하여 각 명령의 속성을 확인할 수 있습니다. 설정을 편집하려면 [취소]를 클릭하고 되돌아가서 [시퀀스 편집…]을 선택합니다.
- 6. [확인]을 클릭합니다.

참고: 교정과 페이지 명령을 적용하게 되면 문서의 편집성을 잃게됩니다.

일괄처리시퀀스 ×	시퀀스 실행 확인 🛛 🗙
새 시쿼스(N) 💿 워티마크 초가	입력: 파일을 선택하라는 에시지가 표시됩니다
시퀀스 편집(E)	영향: ④ 위티마크 추가 단 문서 검사
이름 바꾸기(A)	
시원스 삭세(D)	출박: 원본과 동일한 몰디에 저장
시퀸스 실행(R)	주의: 교정, 평면화 및 페이지 도구를 사용하면 문서의 쓰기 가능이 제거됩니다. 확인 취소
21(C)	<b>72 17</b>

새 시퀀스, 시퀀스 편집, 이름 바꾸기 및 시권스 삭제(왼쪽). 시퀀스 실행 확인(오른쪽).

# 공유 및 공동 작업

<u>PDF 문서 공유</u> PDF 에서 다른 사람들과 공동 작업

# PDF 공유

NesPDF Doc 에서는 전자 메일 또는 지원되는 클라우드 추가 기능을 통해 PDF 를 공유할 수 있습니다.

### 전자 메일로 PDF 공유

전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 PDF 문서 전체 또는 일부를 공유할 수 있습니다.

- 1. PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [공유] > [보내기] [전자 메일] 🛁을 선택합니다.
  - [파일]〉[전자 메일]을 선택합니다.
- [전자 메일] 대화 상자에서 [문서 전체], [현재 페이지], [범위] 또는 [페이지 선택]을 선택합니다. 필요한 경우 값을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 기본 전자 메일 클라이언트 응용 프로그램의 팝업 창에 자동으로 보내려는 PDF 가 첨부되며 파일 이름이 전자 메일 제목으로 설정됩니다.
- 4. 전자 메일 내용을 편집하고 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력한 후 [보내기]를 클릭합니다.

### 클라우드 추가 기능을 통해 PDF 공유

Dropbox 및 Evernote 추가 기능을 사용하여 신속하게 PDF 를 클라우드로 업로드할 수 있습니다. 추가 기능을 사용하기 전에 Dropbox 또는 Evernote 를 설치해야 합니다.

- 1. PDF 문서를 열고 [공유] > [보내기]를 선택합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 현재 PDF를 Evernote 로 업로드하려면 [Evernote 로 보내기] 🔂를 클릭합니다.
  - 현재 PDF를 Dropbox 로 업로드하려면 [Dropbox 로 보내기] 😌를 클릭합니다.

# PDF에서 다른 사람들과 공동 작업

[공동 작업] 기능을 사용하여 동일한 LAN(로컬 영역 내트워크) 내의 파트너를 초대하여 동시에 동일한 문서를 공동 편집할 수 있습니다. 공동 작업 과정에서 파트너를 초대하거나 제거할 수 있을 뿐만 아니라 정보 보안을 보장하기 위해 공동 작업을 시작하기 전에 액세스 코드를 설정하고 보안 모드를 선택할 수 있습니다.

- 1. PDF 문서를 열고 [고급] > [공동 작업] > [공동 작업] 📩을 선택합니다.
- 다른 사람이 귀하가 누구인가를 식별할 수 있도록 이름을 지정하라는 대화 상자가 나타납니다. 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 이름을 변경하려면 [닉네임 이름 바꾸기] 단추 ■ 를 클릭하고 새 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 3. [동일한 LAN의 사용자에게 표시] 확인란을 선택하고 [공동 작업 시작] 단추를 클릭합니다.
- 4. [LAN 공동 작업] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하여 공동 작업을 함께 할 파트너를 선택합니다.
  - 공동 작업을 함께 할 개별 파트너를 선택합니다.
    - [모두 선택] 또는 [모두 선택 취소]를 사용합니다.
- 5. 문서 정보 보안을 위해 [보안 설정]을 클릭하고 다음 옵션을 선택합니다.
- [액세스 코드] 확인란을 선택하고 액세스 코드를 설정합니다.
- 보안 옵션에서 [보통] 또는 [보안]을 선택합니다.

**참고:** 보안 모드를 선택하면 다른 멤버가 문서를 저장할 수 없습니다. 미팅을 끝내거나 미팅이 종료되면 문서가 삭제됩니다.

# 주석 관리

 주석 보기

 주석 정렬 방법 변경

 표시된 주석 필터링

 주석에 응답

 상태 또는 확인 표시 설정

 주석 검색

 주석 사제

 주석 마이그레이션

 주석 가져오기 및 내보내기

 주석 요약 만들기

# 주석 보기

[주석] 패널에는 PDF 의 모든 주석이 표시되며 주석 검색, 주석 정렬 방법 변경, 표시된 주석 필터링 및 기타 주석 작업 옵션과 같은 일반 옵션으로 구성된 도구 모음이 있습니다.



주석 패널에는 주석 목록과 일반 옵션으로 구성된 도구 모음이 있습니다.

# 주석 패널 열기

- 1. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [주석] > [주석 처리] > [주석 패널] 투 을 선택합니다.
  - · 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘 투을 클릭합니다.
- [주석] 패널 맨 위의 옵션을 사용하여 주석 보기 조정, 주석 삭제, 필터링, 정렬, 검색 등과 같은 작업을 수행합니다.

### 주석 확장 또는 축소

- 1. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [주석] > [주석 처리] > [주석 패널] 📮을 선택합니다.
  - · 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘 투을 클릭합니다.
- 2. [주석] 패널에서 패널에 주석을 확장 또는 축소하려면 다음을 수행합니다.
  - 모든 주석을 확장 또는 축소하려면 패널에서 [패널에서 모든 요소 확장] <sup>[]</sup> (A) 또는 [패널에서 모든 요소 축소]
     [] (B)를 클릭합니다.
  - 개별 주석을 확장 또는 축소하려면 주석 옆의 더하기 기호 🗄 또는 빼기 기호 🖃 클릭합니다.



주석이 모두 축소됨(왼쪽). 모든 주석을 확장하려면 [패널에서 모든 요소 확장](A)을 클릭합니다.

주석이 모두 확장됨(오른쪽). 모든 주석을 축소하려면 [패널에서 모든 요소 축소](B)를 클릭합니다.

# 주석 정렬 방법 변경

[주석] 패널의 주석을 유형, 페이지, 작성자, 날짜, 색상, 확인 표시 상태에 따라 정렬할 수 있습니다. 1. 다음 중 하나를 수행합니다.

- · [주석] > [주석 처리] > [주석 패널] 특을 선택합니다.
- 왼쪽 사이드바 탐색 창에서 [주석] 아이콘 특을 클릭합니다.
- 2. 주석 도구 모음에서 [주석 정렬 방법 변경] 단추 📜를 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다.



주석 목록을 유형별로 정렬

# 표시된 주석 필터링

주석을 유형, 검토자, 주석 상태 또는 선택된 상태에 따라 숨기거나 표시할 수 있습니다. 필터링 결과에 따라 문서 창과 주석 패널의 주석 모양이 달라집니다. 예를 들어, [모든 주석 숨기기]를 선택하면 문서 창과 주석 패널에서 모든 주석이 표시되지 않습니다.

- 1. PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [주석] > [주석 처리] > [주석 패널] 📮을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘 투을 클릭합니다.
- 2. 주석 도구 모음에서 [표시된 주석 필터링] 단추 투를 클릭하고 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - · 모든 주석을 숨기려면 [모든 주석 숨기기]를 선택합니다. 문서 창과 주석 패널에서 모든 주석이 표시되지 않습니다.
  - 모든 숨겨진 주석을 표시하려면 [모든 주석 표시]를 선택합니다. 문서 창과 주석 패널에서 모든 주 석이 표시됩니다.
  - 주석을 필터링하려면 원하는 표시 범주를 선택합니다. 예를 들어, 선택된 그리기 마크업만 표시되도록 하려면 [유형별로 표시] > [그리기 마크업]을 선택하여 그리기 마크업 이외의 모든 주석을 숨긴 다음 [확인 표시 상태별로 표시] > [선택됨]을 선택하면 선택된 그리기 마크업만 주석 패널과 문서 창에 표시됩니다.

# 주석에 응답

참가자들이 서로의 주석을 읽을 수 있는 공유 검토의 경우 주석에 응답 기능이 특히 유용합니다. 작성된 응답은 팝업 노트 및 주석 패널에 직접 표시됩니다. 응답은 원래 주석보다 한 수준 아래에 표시됩니다. 주석 위에 포인터를 놓으면 해당 주석에 대해 받은 응답 수가 상자에 표시됩니다. 기존 응답에 하위 응답을 작성한 경우, 팝업 노트는 부모 응답 아래에 하위 응답 수를 표시합니다. 즉 하위 응답은 주석 패널을 열어야 볼 수 있으며 팝업 노트에서 직접 편집할 수 없습니다.

### 주석 패널에서 응답

- 1. PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [주석] > [주석 처리] > [주석 패널]을 선택합니다.
  - · 왼쪽 사이드바 탐색 창에서 [주석] 아이콘 투을 클릭합니다.
- 2. [주석] 패널에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [응답]을 선택합니다.
- 3. 상자가 나타나면 응답(A)을 입력합니다.



### 팝업 노트에서 응답

- 1. PDF 문서를 열고 주석 아이콘을 두 번 클릭하여 주석 팝업 노트를 엽니다.
- 2. 팝업 노트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [응답]을 선택합니다.
- 3. 상자가 나타나면 응답을 입력합니다.

		Sup	주석 ×
			⊟ 前 早・ध・44 ¢・
	노트 - nespdf		- 5 페이지 (1)
Ctrl+D	응답 1 - 홍길동 2018-01-17 오후 3:39:30 예 알겠습니다.		🕞 🗖 💼 nespdf 노트
Ctrl+K		88	2018-01-17 오후 3:39:18 이미지를 좀더 뚜렷하게 저리해 주세요
		D	
	5019 01 17 Q支 2/20/18 2	S	2018-01-17 오후 3:39:30 에 아제스니다

응답은 팝업 노트(왼쪽)와 주석 패널(오른쪽)에서 해당 주석 바로 아래에 표시됩니다.

### 상태 또는 확인 표시 설정

읽었거나 추가 작업이 필요한 주석을 추적할 때 상태와 확인 표시를 사용하면 편리합니다. 검토 상태를 설정하면 주석 그룹을 표시하거나 숨길 수 있으면 검토 참가자에게 사용자가 주석을 처리하는 방법을 보여 줄 수 있습니다. 검토 상태를 설정한 후에는 [주석] 패널의 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

PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서 창에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [상태 설정] > [검토]를 선택한 다음 [검토] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 예를 들어, [상태 설정] > [검토] >[수락됨]을 선택한 경우, 검토 상태를 설정한 사람의 이름 및 날짜(A)와 함께 검토 상태가 주석 아래에 표시됩니다.
- 주석 패널에서 주석을 선택하고 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 [상태 설정] > [검토]를 선택한 다음 [검토]
   메뉴에서 옵션을 선택합니다.

			주석 ×
			⊟ 💼 早・≵- 🏘 ‡-
팝업 노트 최소화(Z)			- 5페이지 (1)
상태 설정(E)	▶ 검토(R)	▶ 없음(N)	🗆 🗖 nespdf
응답(Y)	마이그레이션(M)	▶ ✓ 수락됨(A)	
낙제(L)	합니다.	거부됨(R)	2018-01-17 오후 3:39:18 이미지를 좀더 뚜렷하게 처리해 주세요
주석 목록 숨기기(I)		취소됨(C)	
민든 팝업 열기(U)		완료됨(M)	- 상태
코든 팝업 최소화(M)			홍길동
속성(O)			▲ 심도 장태: 무락됨 2018-01-17 오후 3:56:22
현재 모양을 기본값으로 설정(S)			···· 📄 홍길동

주석 상태 설정(왼쪽). 주석의 검토 상태는 [수락됨](A)입니다.

# 주석 검색

특정 단어나 구를 검색하여 [주석] 패널에서 주석을 찾을 수 있습니다.

### 단일 단어 또는 구 검색

- 1. PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행하여 주석 패널을 엽니다.
  - [주석] > [주석 처리] > [주석 패널]을 선택합니다.
  - · 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘 특을 클릭합니다.
- 2. 주석 도구 모음에서 [주석 검색] 아이콘學을 클릭합니다.
- [검색] 창에서 [단일 단어 또는 구]를 선택하고 텍스트 필드에 검색할 단어 또는 구를 입력한 다음
   [대/소문자 구분] 및 또는[단어 단위로] 확인란을 선택합니다.
- [주석 검색]을 클릭합니다. 검색 결과가 결과 목록 상자에 나타납니다. 검색 결과를 클릭하면 주석 패널에서 해당 주석으로 이동합니다.

### 여러 단어 또는 구 검색

- 1. PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행하여 주석 패널을 엽니다.
  - [주석]〉[주석 처리]〉[주석 패널]을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘 투을 클릭합니다.
- 2. 주석 도구 모음에서 [주석 검색] 아이콘<sup>46</sup>을 클릭합니다.
- 3. [검색] 창에서 [여러 단어 또는 구]를 선택하고 [단어 선택…]을 클릭합니다.
- [검색할 단어 또는 구] 대화 상자에서 [새 단어 또는 구] 텍스트 필드에 검색할 단어 또는 구를 입력한 다음 [추가]를 클릭하여 아래의 [단어 또는 구 목록] 상자에 추가합니다. 이 단계를 반복하여 여러 단어 또는 구를 추가할 수 있습니다. 맨 아래에 있는 확인란을 선택하여 검색 조건을 사용자 지정할 수 있습니다. [확인]을 클릭하여 완료합니다.
- 5. 검색 결과(A)가 결과 목록 상자에 나타납니다. 검색 결과를 클릭하면 주석 패널에서 해당 주석(B)으로 이동합니다.



## 주석 삭제

잠긴 주석은 삭제할 수 없습니다. PDF에서 모든 주석을 삭제하려면 [문서 검사] 기능을 사용합니다.

### 주석 삭제

NesPDF Doc 에서 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서에서 [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 주석을 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다. 또는 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.
- [주석] 패널에서 삭제할 주석을 선택하고 [선택한 주석 삭제] 아이콘 B 클릭하거나 Delete 키를 누릅니다. 또는 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 메뉴에서 [주석 삭제]를 선택합니다.

### 주석 잠그기

- 1. 주석이 포함된 PDF를 열거나 주석 도구를 사용하여 주석을 추가합니다.
- 2. 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 3. 속성 대화 상자의 [모양] 탭에서 [잠금] 확인란을 선택한 후 [닫기]를 클릭합니다.
- 4. 주석 패널에서 잠긴 주석의 아이콘 옆에 자물쇠 아이콘이 나타납니다.

참고: 주석 잠금을 해제하려면 속성 대화 상자의 [모양] 탭에서 [잠금] 확인란을 선택 취소합니다.

### PDF의 모든 주석 제거

PDF의 모든 주석을 제거하려면 [문서 검사] 기능을 사용합니다.

- 1. PDF를 열고 [보안] > [문서 검사] > [문서 검사] ➡를 선택합니다.
- 2. [문서 검사] 대화 상자에서 [주석]을 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다.
- 3. 변경 내용을 영구적으로 유지하려면 문서를 저장하라는 메시지가 표시됩니다.

# 주석 마이그레이션

[주석 마이그레이션] 기능을 사용하여 문서에 적용된 주석을 다른 PDF 문서로 이동할 수 있습니다. 이 기능은 수정된 문서와 원본 문서를 비교하는데 도움이 됩니다. 대상 파일에서 모든 주석은 새 주석으로 간주되며 마이그레이션 상태가 자동으로 [확인되지 않음]으로 설정됩니다.

### 주석 마이그레이션

- 1. 주석을 마이그레이션하려는 수정된 PDF 를 엽니다.
- 2. [주석] > [주석 처리] > [주석 마이그레이션] 🔽을 선택합니다.
- [주석 마이그레이션] 대화 상자의 [소스 문서] 드롭다운 메뉴에서 주석이 포함된 소스 문서를 선택합니다. 현재 열려있는 PDF 에서 주석을 마이그레이션하거나 〈마이그레이션할 파일 열기〉를 클릭하여 소스 파일을 선택할 수 있습니다.
- 4. [확인]을 클릭합니다.

### 주석의 마이그레이션 상태 설정

다음 중 하나를 수행하여 주석의 마이그레이션 상태를 설정합니다.

- 문서 창에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [상태 설정] > [마이그레이션]을 선택한 다음
   [없음], [확인됨] 또는 [확인되지 않음]을 선택합니다.
- 주석 패널에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [상태 설정] > [마이그레이션]을 선택한 다음
   [없음], [확인됨] 또는 [확인되지 않음]을 선택합니다.

# 주석 가져오기 및 내보내기

주석 가져오기 및 내보내기 기능을 사용하여 여러 파일의 주석을 하나의 PDF에 병합할 수 있습니다. 또한 PDF 문서에서 모든 주석을 내보내어 다른 파일 또는 동일한 문서의 다른 버전으로 가져올 수 있습니다.

주석 내보내기

관리되는 검토에 포함되지 않은 PDF 에 주석을 추가한 경우 주석을 내보내 다른 사람에게 보내거나 받은 주석을 가져와야 합니다. 주석을 내보내면 주석만 포함된 XFDF 파일이 생성됩니다. 사용자나 다른 검토자가 이 XFDF 파일의 주석을 원본 PDF로 가져올 수 있습니다.

- 1. 주석이 포함된 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [주석] > [주석 처리] > [주석 내보내기] 🔜 를 선택합니다.
  - 주석 패널에서 [옵션] 추을 클릭하고 [주석 내보내기…]를 선택합니다.
- 2. [주석 내보내기] 대화 상자에서 XFDF 파일(.xfdf) 이름을 입력하고 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 3. XFDF 파일의 주석을 다른 버전의 PDF 로 가져올 수 있습니다.

주석 가져오기

- 1. 주석을 받을 PDF를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [주석] > [주석 처리] > [주석 가져오기]록를 선택합니다.
  - 주석 패널에서 [옵션] 후을 [주석 가져오기…]를 선택합니다.
- 2. [주석 가져오기] 대화 상자에서 XFDF 파일을 선택하고 [열기]를 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, 10 페이지로 된 문서의 주석을 2 페이지로 된 문서로 가져오면 처음 두 페이지의 주석만 나타납니다.

# 주석 요약 만들기

주석 요약을 만들면 PDF와 연결된 모든 주석의 개요를 간편하게 볼 수 있습니다. 주석 요약을 만든 후, 인쇄할 수 있도록 주석이 포함된 PDF를 새로 만들거나 요약을 직접 인쇄할 수 있습니다.

## 주석 요약 만들기

- 1. 주석이 포함된 PDF 를 엽니다.
- 2. [주석] > [주석 처리] > [주석 요약 만들기] ➡ 6 선택합니다.
- 3. [주석 요약] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
  - 문서 및 주석의 레이아웃을 선택합니다. 선택한 레이아웃에 따라 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.
  - 주석의 정렬 방식을 선택합니다.
  - 페이지 범위를 지정하고 페이지를 포함할지 여부를 선택합니다.
  - 요약에 모든 주석을 포함할 지, 아니면 현재 표시된 주석만 포함할지를 선택합니다.
- 4. [확인]을 클릭합니다. 또는 [주석 요약 인쇄]를 클릭하여 인쇄합니다.

주석 요약용 페이지 레이아웃 옵션



A. 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에



C. 주석만



B. 커넥터 선이 있는 주석과 한 페이지에

But the state is the important of the state is	NeedDP 20, 11 20 41 20 41 20 42 20 41 20 42 20 4

D. 시퀀스 번호가 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에

# 거리, 둘레길이 및 면적 측정

측정 도구를 사용하여 PDF 문서에 포함된 개체의 거리, 둘레길이 및 면적을 측정할 수 있습니다.

## 측정 도구 사용

#### 거리 측정

- 1. PDF를 열고 [주석] 〉 [측정 도구] 〉 [거리 도구] <sup>▶─</sup>를 선택합니다.
- 2. 측정을 시작할 첫 번째 점을 클릭합니다. 시작점을 다시 설정하려면 Esc 키를 누릅니다.
- 3. 포인터를 두 번째 점으로 이동하여 다시 클릭합니다.
- 4. 측정된 거리가 PDF 문서에 표시됩니다.

### 둘레길이 측정

- 1. PDF를 열고 [주석] > [측정 도구] > [둘레길이 도구]<sup>™</sup>를 선택합니다.
- 2. 측정을 시작할 첫 번째 점을 클릭합니다. 시작점을 다시 설정하려면 Esc 키를 누릅니다.
- 3. 포인터를 이동하여 측정하려는 각 점을 클릭합니다.
- 4. 마지막 점을 두 번 클릭합니다.

#### 면적 측정

- 1. PDF를 열고 [주석] 〉 [측정 도구] 〉 [면적 도구] ➡를 선택합니다.
- 2. 측정을 시작할 첫 번째 점을 클릭합니다. 시작점을 다시 설정하려면 Esc 키를 누릅니다.
- 3. 포인터를 이동하여 측정하려는 각 점을 클릭합니다.
- 4. 마지막 점을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [측정 완료]를 선택합니다.

### 측정 도구 속성 편집

보기 탭

- 측정 섹션에서는 시작점과 끝점 사이의 거리와 각도를 보여 줍니다. [둘레길이 도구] 또는 [면적 도구]를
   사용하는 경우에만 둘레길이 또는 면적 측정 결과가 표시됩니다.
- 커서 위치 섹션에서는 시작점에 근거하여 포인터의 X 및 Y 좌표 위치를 보여 줍니다. 시작점 좌표는 X = 0, Y = 0로 설정됩니다.

#### 설정 탭

- 수직 측정 이 옵션을 설정하면 직교 측정 선만 사용하게 됩니다.
- 캡션 스타일(거리 도구만 해당) 거리 단위 캡션을 측정 선 [내부] 또는 [위쪽]에 표시할 것인지

지정합니다.

- 단위 설정 [비율] 텍스트 상자에 숫자를 입력하여 그리기 영역에서 측정 단위 및 비율을 설정합니다.
- 스냅 설정 [2D에 스냅]을 선택하면 측정 포인터를 개체 윤곽의 점, 가장자리 또는 호에 맞추게 합니다.
   선 끝으로 측정을 스냅하려면 [경로에 스냅]을 선택합니다.
   선의 끝점으로 측정을 스냅하려면 [경로 끝점에 스냅]을 선택합니다.
   [스냅 힌트 색]은 포인터를 개체 위에 놓을 때 나타나는 스냅 선의 색상을 지정합니다.
   [민감도]는 포인터를 스냅할 항목에 얼마나 가까이 놓아야 하는지를 나타냅니다.

### 마크업 탭

- 마크업 사용 사용으로 설정하고 측정 선을 그리면 PDF 에 측정 선이 추가되며 측정이 주석으로 변환됩니다. [마크업 사용] 텍스트 상자에 입력한 텍스트는 측정 팝업 노트 및 주석 패널에서 노트 주석으로 됩니다.
- 측정 선 색 그리는 동안 표시되는 측정 선 색상을 설정합니다.
- 기본값으로 설정(거리 도구만 해당) 이 옵션을 해제하면 거리 단위를 그릴 때마다 마우스를 움직여 지시선 길이를 결정해야 합니다.
- · 길이(거리 도구만 해당) 측정 지점 한 쪽에 나타나는 선의 지시선 길이를 지정합니다.
- 확장(거리 도구만 해당) 측정 선 위쪽에 나타나는 지시선 길이를 지정합니다.
- 오프셋 측점 지점과 지시선 사이에 나타나는 빈 공간의 크기를 지정합니다.

# 문서 어셈블리

<u>페이지 조작, 문서 분할 및 페이지 번호 매기기</u> PDF 에 페이지 삽입 페이지 축소판 책갈피를 사용하여 탐색 PDF 레이어 PDF 에 머리글, 바닥글 및 Bates 번호 매기기 추가 PDF 에 워터마크 추가 조판 링크 만들기
# 페이지 조작, 문서 분할 및 페이지 번호 매기기

<u>페이지 회전</u> <u>페이지 추출</u> <u>페이지 삭제 또는 바꾸기</u> <u>페이지 이동 또는 복사</u> PDF 를 여러 문서로 분할 페이지 번호 다시 매기기 페이지 자르기

## 페이지 회전

PDF 문서의 모든 페이지나 선택한 페이지를 시계 방향으로 90 도, 시계 반대 방향으로 90 도 또는 180 도 회전할 수 있습니다. 리본 도구 모음 또는 [페이지 축소판] 패널에서 [회전] 도구를 찾을 수 있습니다.

- 1. PDF 를 연 후 다음 중 하나를 수행하여 [회전] 도구를 사용합니다.
  - · [문서] > [페이지] > [회전] 🕮을 선택합니다.
- 2. [페이지 회전] 대화 상자에서 다음을 수행하여 회전 각도와 페이지 범위를 설정합니다.
  - [회전 각도] 드롭다운 메뉴에서 [시계 방향으로 90 도], [시계 반대 방향으로 90 도] 또는 [180 도]를 선택합니다.
  - · [페이지 범위]에서 회전을 적용할 페이지 범위를 지정합니다. [모든 페이지]. [현재 페이지]를 선택하거나 [범위] 또는 [페이지 지정]을 선택하여 수행할 페이지 번호를 입력할 수 있습니다,
  - [회전] 드롭다운 메뉴에서 [짝수 페이지], [홀수 페이지] 또는 [홀수 페이지와 짝수 페이지]를 지정한 다음 [가로 페이지], [세로 페이지] 또는 [모든 방향 페이지]를 선택합니다.

## 페이지 추출

PDF 문서에서 선택한 페이지를 추출하여 새 문서를 만들 수 있습니다. 추출된 페이지는 내용뿐 아니라 원본 페이지 내용과 관련된 모든 양식 필드, 주석 및 링크가 포함되어 있습니다. 필요에 따라 추출 과정 도중에 추출된 페이지를 원본 문서에 남겨두거나 제거할 수 있습니다. 또는 페이지를 개별 파일로 추출할 수 있습니다.

### PDF에서 페이지 추출

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [페이지] > [추출] 등 선택합니다.
- 2. [페이지 추출] 대화 상자에서 추출할 페이지 범위를 선택합니다.
- 3. [확인]을 클릭하기 전에 다음 중 하나 이상을 수행합니다.
  - 원본 문서에서 추출된 페이지를 제거하려면 [추출 후 삭제]를 선택합니다.
  - · 추출된 페이지를 각각의 단일 페이지 PDF로 작성하려면 [페이지를 개별 파일로 추출]을 선택합니다.
  - 원본 페이지를 문서에 두고 모든 추출된 페이지를 포함하는 하나의 PDF 를 작성하려면 두 확인 상자
     모두 선택 해제된 상태로 둡니다.

## 페이지 삭제 또는 바꾸기

전체 PDF 페이지 또는 특정 페이지를 다른 PDF 페이지로 교체할 수 있습니다. 원본 페이지의 텍스트와 이미지 및 하이퍼링크와 주석은 교체됩니다. 하지만 책갈피와 페이지 보기로 이동, 링크 등 원본 페이지와 연결되어 상호 작용하는 요소는 영향을 받지 않습니다.

PDF 에서 선택한 페이지를 삭제할 수 있습니다. 삭제 명령은 실행 취소할 수 없으므로 [확인]을 클릭하기 전에 삭제할 페이지가 올바르게 선택되었는지 확인해야 합니다.

페이지 바꾸기

바꾸기 명령을 사용하여 페이지 바꾸기

- 1. 교체할 페이지가 있는 PDF를 연 다음 [문서] > [페이지] [바꾸기] ➡를 선택합니다.
- 2. [열기] 대화 상자에서 교체 페이지가 있는 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- 3. [페이지 바꾸기] 대화 상자에서 원본 문서에서 교체할 페이지를 [원본]에 입력합니다.
- 4. [소스 페이지 선택]에서 교체 페이지 범위를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

원본							
페이지 비	꾸기(R):	5	꿑: 5	1	15		Α
파일:	C:₩Users₩ssyoo₩Documents₩NesPDF 2.0_사용설명						
꾸기							
:₩User:	s₩ssyoo₩Do	ocuments₩	NesPDF사용설	일명서	추가(D)		
					위로(U)		
					아래로(0)		
					삭제(E)		
					미리 보기(P)		
				>			
노스 페이:	지 선택						
● 모든	페이지(A)						
이페이	지 범위(G)	1	끝 3		/ 3		В

원본 문서에서 교체할 페이지 범위(A)를 지정하고 소스 페이지(B)로 교체합니다.

페이지 삭제

#### 삭제 명령을 사용하여 페이지 삭제

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [페이지] > [삭제] ♥ 를 선택합니다.
- 2. [페이지 삭제] 대화 상자에서 삭제할 페이지 범위를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

#### 페이지 축소판을 사용하여 페이지 삭제

- 1. 왼쪽 탐색 창에 있는 페이지 축소판 아이콘 응 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- [페이지 축소판] 패널에서 삭제할 페이지를 선택합니다. 여러 페이지를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.
- 3. [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]<sup>\$\$</sup>을 클릭하고 [삭제…]를 선택합니다.
- 4. [페이지 삭제] 대화 상자에서 삭제할 페이지 범위를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
- 5. "문서에서 이 페이지를 삭제하시겠습니까?" 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

참고: 모든 페이지를 삭제할 수는 없으며 적어도 한 페이지는 문서에 남겨 두어야 합니다.

### 페이지 이동 또는 복사

왼쪽 탐색 창에 있는 페이지 축소판을 사용하여 문서 내에서 또는 문서 간에 페이지를 복사하거나 이동할 수 있습니다.

[페이지 축소판] 패널에서 페이지 축소판을 끌면 페이지 축소판의 새 위치를 나타내는 빨강 막대가 나타납니다. 페이지 축소판이 단일 열로 표시된 경우에는 축소판의 위 또는 아래에 막대가 나타나고 페이지 축소판이 두 열 이상으로 표시된 경우에는 축소판의 왼쪽 또는 오른쪽에 막대가 나타납니다.

#### 페이지 축소판을 사용하여 PDF 내에서 페이지 이동 또는 복사

페이지 이동

- 1. 왼쪽 탐색 창에 있는 [페이지 축소판] 아이콘 응 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 페이지 축소판을 하나 이상 선택하고 해당 페이지 축소판의 페이지 번호 상자나 축소판 자체를 새 위치로 끕니다. 페이지 축소판의 새 위치를 나타내는 빨강 막대가 나타납니다.

페이지 복사

- 1. 왼쪽 탐색 창에 있는 [페이지 축소판] 아이콘 🖁 을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 2. Ctrl 키를 누른 채로 해당 페이지 축소판을 두 번째 위치로 끕니다.

페이지 축소판을 사용하여 두 PDF 간에 페이지 복사

페이지 축소판을 사용하여 두 PDF 파일 간에 페이지를 복사할 수 있습니다.

- 1. 두 PDF 파일을 모두 열고 나란히 표시합니다.
- F PDF 파일의 왼쪽 탐색 창에 있는 [페이지 축소판] 아이콘 <sup>⊞</sup>을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 3. 대상 PDF 파일의 [페이지 축소판] 패널로 페이지 축소판을 끕니다.
- 4. 페이지가 문서에 복사되고 페이지 번호가 다시 매겨집니다.

### PDF 를 여러 문서로 분할

사용자가 정의한 기준으로 문서를 분할하여 그보다 작은 문서 여러 개로 만들 수 있습니다. 문서를 분할한 후 원본 PDF는 변경되지 않습니다.

#### 큰 PDF 분할

- 1. PDF 를 엽니다.
- 2. [고급] > [문서 처리] > [분할] 🖻을 선택합니다.
- 3. [문서 분할] 대화 상자에서 분할하려는 여러 페이지로 된 PDF를 지정합니다.
  - 현재 문서 이 옵션은 현재 열려 있는 문서가 하나 이상의 페이지를 포함할 때 사용할 수 있습니다.
  - · 선택한 문서 [찾아보기...]를 클릭하여 여러 페이지로 된 PDF를 지정합니다.
- 4. [분할 모드]에서 문서를 분할할 기준을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 5. [폴더 찾아보기] 대화 상자에서 분할된 PDF를 저장할 폴더를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - 폴더를 선택합니다.
  - · 새 폴더를 만들려면 [새 폴더 만들기](A)를 클릭합니다.

참고: 분할 단위는 페이지이므로 원본 문서는 여러 페이지 문서여야 합니다.

#### 분할 모드

분할은 원본 문서의 전체 콘텐츠를 포함하는 하나 이상의 출력 파일을 생성합니다. 경우에 따라 생성된 PDF 파일의 이름은 〈세그먼트 001\_(원본 파일 이름)〉, 〈세그먼트 002\_(원본 파일 이름)〉으로 지정됩니다. 지정한 텍스트를 포함한 페이지, 책갈피 이름 또는 책갈피 수준으로 추출하는 경우, 생성된 PDF 파일 이름은 지정한 텍스트 또는 책갈피 이름으로 지정됩니다.

문서 분할

- 다음 파일 크기로 분할 지정한 파일 크기로 PDF 문서를 분할하여 여러 개의 PDF 를 만듭니다. 값은 0.50MB에서 10MB 사이여야 합니다.
- 페이지 홀짝성으로 분할 원본 문서를 짝수 페이지와 홀수 페이지로 분할합니다. 두 개의 출력된 파일 이름은 <(원본 파일 이름)\_짝수> 및 <(원본 파일 이름)\_홀수>로 지정됩니다.
- 빈 페이지로 분할 빈 페이지가 나타날 때마다 새 문서를 생성합니다. 예를 들어, 원본 문서에 두 개의 빈 페이지가 포함되어 있는 경우, 세 개의 새로운 문서가 생성되며 빈 페이지는 분할 과정에서 삭제됩니다.
- 지정한 페이지 수로 분할: \_\_\_페이지를 한 문서로 분할된 각 문서의 페이지 수를 지정합니다. 마지막 파일이 적은 페이지 수를 포함할 수 있는 이외 각 출력 파일은 동일한 페이지 수를 포함합니다. 예를 들어, 5 페이지의 PDF에 대해 "2"를 입력했을 경우, 세 개의 파일로 분할되며 처음 두 파일은 2 페이지를 포함하고 마지막 파일은 1 페이지를 포함합니다.
- · 지정한 텍스트를 포함한 페이지로 분할 지정한 텍스트(대/소문자 구분)를 포함한 페이지를 기준으로 문서를 분할합니다. 지정한 텍스트를 포함한 페이지는 분할된 작은 문서의 첫 페이지로 됩니다. 분할 후

생성된 첫 번째 세그먼트는 지정한 텍스트나 단어를 포함하지 않은 경우에도 항상 1페이지가 첫 페이지로 됩니다. 주석과 서명에 포함한 텍스트는 확인되지 않습니다.

- 페이지 번호로 분할 지정한 페이지 번호(예: 2;4;6)를 기준으로 문서를 분할합니다. 분할 후 생성된 첫 번째 세그먼트는 항상 1 페이지가 첫 페이지로 됩니다. 예를 들어, 2;4 를 입력하여 6 페이지의 PDF 를 분할하는 경우, 세 개의 세그먼트로 분할되며 첫 번째 세그먼트는 [1 페이지]로 시작되고 두 번째 세그먼트는 [2 페이지]로 시작되며 마지막 세그먼트는 [4페이지]로 시작됩니다. 잘못된 페이지 번호를 입력하는 경우, 경고 메시지가 표시됩니다.
- 책갈피 이름으로 분할: 지정한 책갈피 이름의 대상 페이지에서 문서를 분할합니다. 첫 번째 세그먼트는 항상 1 페이지가 첫 페이지로 됩니다.
- 책갈피 수준으로 분할: 지정한 수준의 책갈피마다 문서를 분할합니다. PDF 문서에 책갈피가 포함되어 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.

페이지 추출

출력 파일은 일반적으로 원본 문서의 일부만을 포함합니다. 추출 후 원본 문서는 변경되지 않고 유지됩니다.

- 페이지 번호 또는 페이지 범위로 추출 지정한 페이지 번호 또는 페이지 범위로 페이지를 추출합니다.
   추출된 페이지는 새 문서에 배치됩니다. 출력된 파일 이름은 〈세그먼트 001\_(원본 파일 이름)〉、 〈세그먼트 002\_(원본 파일 이름)〉으로 지정됩니다. 입력한 페이지 번호 또는 페이지 범위가 중복되는 경우, 경고 메시지가 표시됩니다.
- 지정한 텍스트를 포함한 페이지를 추출 지정한 텍스트 또는 텍스트 문자열(대/소문자 구분)를 포함하는 페이지만 추출하여 새로운 문서를 만듭니다. 주석과 서명에 포함한 텍스트는 확인되지 않습니다. 모든 추출된 페이지는 입력된 텍스트로 명명된 하나의 PDF에 저장됩니다.
- 책갈피 이름으로 추출 지정한 책갈피 이름과 관련된 모든 페이지를 추출하여 새로운 문서를 만듭니다(대/소문자 구분). 출력된 파일 이름은 <(책갈피 이름)\_001>, <(책갈피 이름)\_002> 등으로 지정됩니다.
- 책갈피 수준으로 추출 지정한 책갈피 수준 아래의 모든 책갈피가 PDF 로 추출되며 책갈피 이름으로 명명됩니다. 생성된 PDF 는 책갈피 계층 구조에 따라 자동으로 생성된 폴더에 배치됩니다. 동시에 결과 PDF 에 대한 링크를 제공하는 HTML 형식의 Index 파일이 생성됩니다. 예를 들어, 두 번째 수준 아래의 책갈피를 추출하려면 2를 입력합니다. 원본 문서에 두 번째 수준의 책갈피가 있는 경우, 두 개의 하위 폴더가 생성되어 두 번째 수준의 책갈피와 관련된 파일을 포함합니다. 주 폴더는 원본 파일에 의해 이름이 지정됩니다.

번호 매기기 옵션

[번호 매기기 옵션]을 사용하여 출력 파일의 이름이 지정되는 방법을 제어할 수 있습니다. 필요에 따라 결과 세그먼트의 번호 매기기 방법을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 두 페이지를 한 문서로 6 페이지의 문서를 분할하려는 경우, [지정한 페이지 수로 분할]을 선택하고 [\_\_페이지를 한 문서로] 필드에 2를 입력합니다.

그런 다음 [번호 매기기 옵션] 단추를 클릭하고 [번호 매기기 옵션] 대화 상자에서 결과 문서의 이름이 지정되는 방법을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다. 예를 들어, [시작 번호] 필드에 1을 입력하고 [번호 증분] 필드에 2를 입력하면 결과 PDF 이름은 〈세그먼트 001\_(원본 파일 이름)〉, 〈세그먼트 003\_(원본 파일 이름)〉, 〈세그먼트 005\_(원본 파일 이름)〉로 지정됩니다. 마지막으로 [확인]을 클릭합니다.

## 페이지 번호 다시 매기기

문서 페이지의 페이지 번호는 페이지 축소판 아래 및 [페이지 보기] 표시줄에 나타나는 페이지 번호와 항상 일치하지는 않습니다. 일부 PDF 에는 저작권 페이지와 목차 등의 표지 항목이 있을 수 있으므로 본문 페이지가 페이지 축소판 및 [페이지 보기] 표시 줄에 표시된 페이지 번호와 일치하지 않을 수도 있습니다.

여러 가지 방법으로 문서의 페이지 번호를 매길 수 있습니다. 특정 범위의 페이지에 '1,2,3,…', 'i,ii,iii,…' 또는 'a,b,c,…' 등의 여러 가지 번호 매기기 스타일을 지정할 수 있으며 접두사와 시작 번호를 추가하여 번호 매기기 체계를 사용자 지정할 수도 있습니다. 예를 들어, 본문의 앞에 두 페이지의 목차가 있고 세 번째 페이지를 첫 페이지로 설정해야 하는 경우, 처음 두 페이지를 선택하고 i、ii、iii 등으로 본문과 다른 번호 매기기 스타일을 지정하고 시작 번호를 1 로 설정합니다. 그 결과 축소판 패널에서의 페이지 번호 매기기가 i、ii、1、2、3 등으로 표시됩니다.

#### 페이지 번호 다시 매기기

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
  - ㆍ [문서]〉[어셈블]〉[페이지 축소판]☵을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘☵을 클릭합니다.
- 2. [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]후을 클릭하고 [페이지 번호…]를 선택합니다.



 [페이지 번호] 대화 상자에서 페이지 범위를 지정합니다. 선택된 페이지는 [페이지 축소판] 패널에서 선택한 페이지를 나타냅니다.

#### **Nespdf**

- 4. [번호 매기기]에서 다음 중 하나를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
  - 새 섹션 시작 새 번호 매기기 순서를 시작합니다. [스타일] 드롭다운 메뉴에서 번호 매기기 스타일을 선택하고 해당 섹션의 시작 페이지 번호를 입력합니다. 필요에 따라 접두사를 지정합니다.
     앞 섹션에 사용된 번호 형식을 선택된 페이지로 확장 중단하지 않고 이전 페이지에서 번호 매기기 순서를 계속할 수 있습니다.



논리적 페이지 번호 매기기(왼쪽). 처음 두 페이지 번호 다시 매기기(오른쪽).

**참고:** [페이지 번호] 명령은 페이지 축소판 패널과 페이지 보기 표시줄에 표시되는 논리적 페이지 번호 매기기에만 적용됩니다. 문서 페이지에 표시되는 실제 페이지 번호는 그대로 유지됩니다.

### 페이지 자르기

[자르기] 도구와 [페이지 자르기] 대화 상자를 사용하여 페이지의 보이는 영역을 조정할 수 있습니다. 이 기능을 사용하여 다양한 크기의 페이지로 구성된 PDF 에서 일관성을 유지할 수 있습니다. 페이지 자르기는 정보가 삭제되는 것이 아니라 보기에서 숨겨지는 것이므로 파일 크기는 줄어들지 않습니다.

#### 자르기 도구로 페이지 자르기

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [페이지] > [자르기] 算를 선택합니다.
  - 자를 페이지를 포함하도록 사각형을 끕니다. 필요한 경우 페이지가 원하는 크기로 될 때까지 자르기 사각형의 모서리 핸들을 끕니다.
  - 2. 자르기 사각형의 내부를 두 번 클릭하여 [페이지 자르기] 대화 상자를 엽니다.
  - [페이지 자르기] 대화 상자에서 파란색 사각형 테두리를 드래그하여 선택 영역을 조정한 후 다음의 페이지 자르기 옵션을 설정합니다.
    - 여백 컨트롤 자르기 사각형의 여백 측정값이 표시됩니다. 필드의 값을 편집하여 조정할 수 있습니다.
    - **흰 여백 삭제** 아트워크 경계를 따라 페이지를 자릅니다. 이 옵션은 PDF 로 저장된 프레젠테이션 슬라이드의 가장자리를 트리밍할 때 유용합니다.
    - 0으로 설정 여백 자르기를 0으로 복원합니다.
    - 선택 부분으로 되돌리기 [자르기] 도구로 선택한 여백 자르기로 되돌립니다.
    - · 페이지 범위 자르려는 페이지를 지정합니다.
  - 4. [확인]을 클릭합니다.

르기	× 수 있습니다. [기본 설정]은 문서
<section-header><section-header><text><text><image/><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text></text></section-header></section-header>	역박 친물률 단위(N): mm 관력(L): 15.32
이지 크기 자르기:176.79 mm x 95.00 mm	페이지(P): 홑수 페이지와 짝수 페이지 🗸

#### 자르기 영역 및 자르기 설정

## PDF에 페이지 삽입

<u>파일에서 삽입</u> <u>빈 페이지 삽입</u> <u>클립보드에서 삽입</u> 스캐너에서 삽입

[삽입] 기능을 사용하여 현재 PDF 문서에 빈 페이지, 클립보드의 내용, 스캔한 내용 또는 다른 PDF 의 페이지를 추가할 수 있습니다. 삽입할 페이지 범위와 삽입 위치를 지정할 수 있습니다.

## 파일에서 삽입

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [페이지] > [삽입] 🖳을 선택합니다.
- 드롭다운 메뉴에서 [파일에서 삽입]을 선택하고 [열기] 대화 상자에서 삽입할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- 3. [페이지 삽입] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
  - 소스 파일 상자에 나열된 파일은 현재 PDF 의 지정된 위치에 삽입됩니다. 추가 소스 파일을 선택하려면 [추가]를 클릭합니다.
  - 소스 페이지 선택 [모든 페이지]를 선택하거나 삽입할 페이지 범위를 지정합니다.
  - 위치 선택한 소스 페이지를 삽입할 위치(지정한 페이지의 앞 또는 뒤)를 지정합니다.
  - 페이지 삽입된 페이지가 현재 PDF 의 첫 페이지, 마지막 페이지, 현재 페이지, 또는 지정한 페이지의 앞이나 뒤에 배치하도록 선택할 수 있습니다. 예를 들어,
    [뒤]와 [첫 페이지]를 선택한 경우, 선택한 소스 페이지는 현재 PDF 의 첫 페이지 뒤에 배치되며 소스 페이지의 첫 페이지는 현재 문서에서 두 번째 페이지로 설정됩니다.
    [앞] 과 [마지막 페이지]를 선택한 경우, 선택한 소스 페이지는 현재 PDF 의 마지막 페이지 앞에 배치되며 소스 페이지의 마지막 페이지는 현재 문서의 두 번째 마지막 페이지로 설정됩니다.
    [뒤]와 [현재 페이지]를 선택한 경우, 선택한 소스 페이지는 현재 페이지의 뒤에 배치됩니다.
    [앞]을 선택하고 페이지 번호를 175로 지정한 경우, 삽입된 페이지는 175 페이지 앞에 배치됩니다.
- [확인]을 클릭합니다.

## 빈 페이지 삽입

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [페이지] > [삽입] 🔜을 선택합니다.
- 2. 드롭다운 메뉴에서 [빈 페이지 삽입]을 선택합니다.
- 3. [새로운 페이지] 대화 상자에서 삽입할 빈 페이지의 페이지 수, 위치 등을 지정합니다.
- 4. [확인]을 클릭합니다.

## 클립보드에서 삽입

임의의 응용 프로그램에서 복사한 내용 중 한 페이지 이상을 선택하여 기존 PDF에 삽입할 수 있습니다.

- 1. PDF를 열고 [문서] > [페이지] > [삽입] ➡을 선택합니다.
- 2. 드롭다운 메뉴에서 [클립보드에서 삽입]을 선택합니다.
- 3. [클립보드에서 페이지 삽입] 대화 상자에서 삽입할 위치를 지정합니다.
- 4. [확인]을 클릭합니다.

참고: 주어진 클립보드의 데이터 양이 충분하지 않으면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

## 스캐너에서 삽입

- 1. PDF를 열고 [문서] > [페이지] > [삽입] 🔜을 선택합니다.
- 2. 드롭다운 메뉴에서 [스캐너에서 삽입]을 선택합니다.
- 3. [원본 선택] 대화 상자에서 설치된 스캐너를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.
- 4. [(원본 스캐너) 설정] 대화 상자에서 스캔 설정을 편집하고 [스캔 시작]을 클릭합니다.
- [스캔한 페이지에서 페이지 삽입] 대화 상자에서 스캔한 페이지를 삽입할 위치를 지정합니다. 자세한 내용은 <u>파일에서 삽입</u>을 참조하십시오. [확인]을 클릭하여 완료합니다.

## 페이지 축소판

<u>페이지 축소판 정보</u> <u>탭 순서 정의</u> <u>페이지 축소판에 동작 추가</u>

#### 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. 페이지 축소판을 이동, 회전 또는 삭제하면 해당 페이지가 이동, 회전 또는 삭제됩니다. 페이지 축소판의 빨간색 사각형은 현재 문서 창에 표시되어 있는 페이지 영역을 나타냅니다. 이 사각형을 직접 이동하여 보기 영역을 변경하거나 크기를 조정하여 확대 비율을 변경할 수 있습니다.

페이지 속성을 사용하여 각 페이지의 양식 필드, 링크 및 주석 사이를 Tab 으로 이동하는 순서를 설정하거나 페이지를 열거나 닫을 때 특정 동작이 발생하도록 지정하여 문서의 대화형 기능을 향상시킬 수 있습니다.

#### 페이지 축소판 보기

PDF를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.

- [문서] > [어셈블] > [페이지 축소판] #음 선택합니다.
- 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘을 클릭합니다.

페이지 축소판 확대

- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션] <sup>۞</sup>을 클릭하고 [페이지 축소판 확대]를 선택합니다.
- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 축소판 확대] 아이콘 🔍을 클릭합니다.
- 페이지 축소판 축소
  - [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션] <sup>۞</sup> 을 클릭하고 [페이지 축소판 축소]를 선택합니다.
  - [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 축소판 축소] 아이콘 🥄을 클릭합니다.



페이지 축소판 축소(왼쪽). 페이지 축소판 확대(오른쪽).

## 탭 순서 정의

각 페이지의 양식 필드, 링크 및 주석 사이를 Tab으로 이동하는 순서를 설정할 수 있습니다.

#### 사전 설정 옵션을 사용하여 탭 순서 설정

- 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘 응 클릭하거나 [문서] > [어셈블] > [페이지 축소판] 응 선택하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - 페이지 축소판을 오른쪽 클릭하고 [페이지 속성…]을 선택합니다.
  - · [페이지 축소판]도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]<sup>Q</sup>을 클릭하고 [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 바인딩 된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.
  - **열 순서 사용** 열을 왼쪽에서 오른쪽으로 위에서 아래로 이동하거나, 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩 된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.
  - · 문서 구조 사용 제작 응용 프로그램에서 지정된 순서대로 이동합니다(예를 들어, 태그).
  - · 지정하지 않음 이 설정을 사용하면 먼저 양식 필드로 탭 이동되고 그 뒤에 행 순서에 따라 링크와
     주석으로 탭 이동됩니다.

#### 수동으로 탭 순서 설정

PDF 에 지정된 탭 순서가 없는 경우, [탭 순서 설정] 도구를 사용하여 수동으로 양식 필드의 탭 순서를 설정할 수 있습니다.

- 1. 양식 필드를 포함하는 PDF를 열거나 PDF 문서에 양식 필드를 만듭니다.
- 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘<sup>品</sup>을 클릭하거나 [문서] > [어셈블] > [페이지 축소판]<sup>品</sup>을 선택하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
- 3. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - 페이지 축소판을 오른쪽 클릭하고 [페이지 속성…]을 선택합니다.
  - [페이지 축소판]도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]<sup>후</sup>을 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.
- 4. [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 [지정하지 않음]을 선택합니다.
- 5. [양식] > [양식] > [탭 순서 설정 도구]<sup>™</sup>를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 각 양식 필드의 왼쪽 위 모서리에 탭 순서를 나타내는 숫자가 나타납니다. 원하는 순서대로 양식 필드를 클릭합니다.
- 7. 페이지의 아무 곳이나 클릭하여 설정을 완료합니다.

#### 문서 구조를 사용하여 탭 순서 설정

문서 구조를 사용하면 양식 필드가 만들어진 순서대로 탭 순서를 설정합니다.

 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘<sup>□</sup>을 클릭하거나 [문서] > [어셈블] > [페이지 축소판]<sup>□</sup> 을 선택하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.

#### **Nespdf**

- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 속성…]을 선택합니다.
  - [페이지 축소판]도구 모음에서 [페이지 패널 옵션] 😳을 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.
- 3. [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 [문서 구조 사용]을 선택합니다.



#### 탭 순서 설정

[페이지 속성] 대화 상자의 [탭 순서] 옵션에서 [문서 구조 사용](왼쪽)을 선택합니다. 탭 순서는 양식 필드가 만들어진 순서대로 이동됩니다(오른쪽).

## 페이지 축소판에 동작 추가

페이지 속성을 사용하여 페이지를 열거나 닫을 때 특정 페이지 보기로 이동하거나 웹 링크를 여는 동작이 발생하도록 지정하여 문서의 대화형 기능을 향상시킬 수 있습니다.

페이지 동작 설정

- 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘 응 클릭하거나 [문서] > [어셈블] > [페이지 축소판] 응 선택하여
   [페이지 축소판] 패널을 엽니다
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - 페이지 축소판을 오른쪽 클릭하고 [페이지 속성…]을 선택합니다.
  - [페이지 축소판]도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]<sup>[</sup> 을 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.
- 3. [페이지 속성] 대화 상자의 [동작] 탭에서 다음 옵션을 설정합니다.
  - **트리거 선택** 페이지 동작이 트리거되는 방법을 정의합니다. [트리거 선택] 드롭다운 메뉴에서 [페이지 열기]를 선택하여 페이지를 열 때의 동작을 설정하거나 [페이지 닫기]를 선택하여 페이지를 닫을 때의 동작을 설정합니다.
    - **동작 선택** 트리거될 때 발생되는 동작을 지정합니다.
      - 1. [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가…]를 클릭합니다.
      - 동작에 대한 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 사용할 수 있는 옵션은 선택한 동작에 따라 달라집니다.
      - 3. [동작 실행] 상자에 페이지에 정의된 트리거 및 동작 목록이 나열됩니다.
      - 여러 가지 동작이 순서대로 발생하도록 하려면 메뉴에서 다른 동작을 선택하고 [추가]를 다시 클릭합니다.
      - 동작 목록에서 선택한 동작을 제거하려면 [삭제]를 클릭합니다.
      - 선택한 동작에 대한 설정을 변경하려면 [편집]을 클릭합니다.
      - [위로] 및 [아래로] 단추를 사용하여 동작을 발생시킬 순서대로 정렬합니다. 동일한 트리거에
         여러 동작이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.

# 책갈피를 사용하여 탐색

<u>책갈피 만들기</u> <u>책갈피 편집</u> <u>책갈피 삭제</u> <u>책갈피 계층 구조 만들기</u> 책갈피를 목차로 변환

## 책갈피 만들기

책갈피는 PDF 문서를 쉽고 빠르게 탐색할 수 있도록 하는 일련의 링크입니다. 각 책갈피를 클릭하여 문서에 있는 다른 보기나 페이지로 이동할 수 있습니다.

제목 또는 짧은 텍스트를 선택하여 책갈피로 변환할 수 있습니다. 생성된 책갈피는 탐색 창의 [책갈피] 패널에 표시됩니다. 또한 지정한 Word 제목이나 스타일을 설정한 레벨 계층 구조의 결과 PDF 책갈피로 변환할 수 있습니다.

책갈피의 기본 기능은 책갈피를 작성하여 설정한 대상 페이지를 불러오는 것입니다. 책갈피에 대상을 설정할 수 있습니다. 또한 책갈피를 다른 책갈피 아래로 끌어서 책갈피의 계층 구조를 만들어 항목 간의 관계를 표시할 수 있습니다.



책갈피는 대상 페이지를 가리키는 링크의 그룹입니다.

#### 책갈피 만들기

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [책갈피] 패널을 엽니다.
  - [문서] > [탐색] > [책갈피] □를 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [책갈피] 아이콘 🛄을 클릭합니다.
- 2. 책갈피를 연결할 페이지를 열고 페이지 보기 설정을 조정합니다.
- [책갈피] 도구 모음에서 [새 책갈피] 단추 ➡를 클릭하고 새 책갈피의 이름을 지정합니다. 현재 보기가 새 책갈피의 대상으로 설정됩니다. 또한 선택한 PDF 텍스트 및 Word 제목을 PDF 책갈피로 변환할 수 있습니다.



선택된 PDF 텍스트(A)가 책갈피 이름(B)이 됩니다.

## Word 에서 책갈피 가져오기

Microsoft Word의 NesPDF 추가 기능을 사용하여 Word의 특정 요소를 PDF 책갈피로 변환할 수 있습니다.

- 1. PDF로 변환할 Word 문서를 엽니다.
- 3. [결과 PDF 파일에서 책갈피, 링크, 주석 및 태그 생성] 옵션을 선택합니다.
- 4. [책갈피] 탭에서 현재 문서에 속하는 모든 Word 제목과 스타일이 나열됩니다.
  - [책갈피] 열에서 확인란을 선택하여 책갈피로 변환할 스타일을 지정합니다. 선택된 책갈피의 확인란은 ⊠으로 표시되고 선택되지 않은 확인란은 └으로 표시됩니다.
  - [단계] 열에서 각 스타일에 대한 책갈피 레벨을 지정합니다. 선택한 스타일 오른쪽의 레벨 숫자를 클릭하고 레벨을 선택합니다. 기본 레벨은 1입니다.
- 5. [확인]을 클릭합니다.
- 6. [NesPDF] > [NesPDF] > [PDF 로 변환] 을 선택합니다.

## 책갈피 편집

책갈피 이름 바꾸기

- 1. 책갈피가 있는 PDF를 열거나 책갈피를 직접 만듭니다.
- 2. [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [책갈피 패널 옵션] 메뉴에서 [책갈피 이름 바꾸기]를 선택한 다음 새 책갈피 이름을 입력합니다.
  - 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [책갈피 이름 바꾸기]를 선택한 다음 새 책갈피 이름을 입력합니다.
  - 책갈피를 두 번 클릭하고 새 책갈피 이름을 입력합니다.

#### 책갈피 표시 기본 설정 편집

책갈피의 [기본 설정] 옵션 메뉴를 사용하여 책갈피의 표시 방법을 지정할 수 있습니다. 현재 책갈피 강조 표시, 사용 후 숨기기, 긴 책갈피 줄바꿈 및 텍스트 크기를 지정할 수 있습니다.



책갈피 표시 기본 설정 옵션을 보려면 [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] > [기본 설정]을 선택합니다.

#### 현재 책갈피 강조 표시

책갈피가 가리키는 특정 페이지를 볼 때, 해당 책갈피 왼쪽의 아이콘<sup>兰</sup>이 강조 표시됩니다.

- [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 <sup>4</sup>를 클릭하고 [기본 설정] > [현재 책갈피 강조 표시]를 선택합니다.
- 책갈피가 가리키는 페이지를 볼 때 해당 책갈피 왼쪽의 아이콘<sup>□</sup>이 강조 표시됩니다. 단계 1 에서 [현재 책갈피 강조 표시]를 선택 해제하면 책갈피 왼쪽의 아이콘■이 흐리게 표시됩니다.

(참고) [현재 책갈피 강조]가 선택된 상태에서 페이지를 이동하게 되면 해당 페이지에 연결된 책갈피가 강조 표시가 됩니다. 선택을 해제하면 직접 선택한 책갈피는 강조 표시 상태로 있지만 페이지를 이동하더라도 해당 페이지에 연결된 책갈피는 더 이상 강조가 되지 않습니다.



[현재 책갈피 강조 표시] 켬(왼쪽) - '활성화' 페이지 보기 중. [현재 책갈피 강조 표시] 끔(오른쪽) - '

긴 책갈피 줄바꿈

책갈피 패널의 너비에 관계없이 긴 책갈피의 텍스트가 모두 표시됩니다.

• [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 🥯 를 클릭하고 [기본 설정] > [긴 책갈피 줄바꿈]을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 긴 책갈피에 줄 바꿈이 적용되고 선택하지 않으면 적용되지 않습니다.

사용 후 책갈피 패널 숨기기

책갈피를 클릭하여 대상 페이지로 이동한 후, [책갈피] 패널이 자동으로 닫힙니다.

• [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 ? 를 클릭하고 [기본 설정] > [사용 후 숨기기]를 선택합니다.

#### 책갈피 모양 및 동작 사용자 지정

#### 책갈피의 텍스트 모양 변경

눈에 잘 띄도록 책갈피의 모양을 변경할 수 있습니다.

- 1. [책갈피] 패널에서 책갈피를 하나 이상 선택합니다. 여러 책갈피를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 책갈피를 클릭합니다.
- 2. 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 3. [책갈피 속성] 대화 상자의 [특성] 탭에서 책갈피의 텍스트 모양을 정의합니다.
  - 유형 드롭다운 메뉴에서 원하는 책갈피의 텍스트 스타일을 선택합니다.
  - 색 컬러 사각형을 클릭하여 책갈피의 텍스트 색을 선택합니다.
- 4. [닫기]를 클릭합니다.

#### 책갈피에 동작 추가

책갈피에 지정된 순서로 하나 이상의 동작을 수행하도록 설정할 수 있습니다.

- 1. [책갈피] 패널에서 하나 이상의 책갈피를 선택합니다.
- 2. 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- [책갈피 속성] 대화 상자의 [동작] 탭에서 현재 책갈피의 기본 동작은 문서에서 정의된 페이지로 이동하는 것을 볼 수 있습니다.
- 4. [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- 5. 필요한 경우, [위로] 및 [아래로] 단추를 사용하여 동작 순서를 조정합니다.
- 6. [닫기]를 클릭합니다.

#### 여러 책갈피에 동일한 동작 추가

- 1. [책갈피] 패널에서 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 책갈피를 선택합니다.
- 2. 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- [책갈피 속성] 대화 상자 [동작] 탭의 [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
   동작 실행 목록에 [다양함](A)이 표시된 경우, [삭제](B)를 클릭한 후 진행합니다.

책갈피 대상 설정

새 책갈피를 만들 때 현재 보기가 책갈피의 기본 대상으로 설정됩니다. 책갈피에 대한 새 대상을 설정할 수 있습니다.

- 1. [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택합니다.
- 2. 현재 문서 창에서 새 대상으로 지정할 위치로 이동합니다. 필요한 경우 보기 배율을 조정합니다.
- 3. [책갈피] 패널의 상단에 있는 [대상 설정] 단추 🖓 를 클릭합니다.
- 4. 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭하여 선택한 책갈피의 대상을 현재 위치로 설정합니다.

## 책갈피 삭제

[책갈피] 패널에서 책갈피 또는 책갈피 범위를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [책갈피 삭제]를 선택합니다.
- 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.
- [책갈피] 패널에서 [책갈피 삭제] 아이콘İİ 을 클릭합니다.

참고: 책갈피를 삭제하면 해당 책갈피의 하위 책갈피도 모두 삭제됩니다. 책갈피를 삭제하더라도 문서 텍스트는 삭제되지 않습니다.

## 책갈피 계층 구조 만들기

#### 하나 이상의 책갈피 중첩

책갈피를 중첩시키려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [책갈피] 패널에서 하나 이상의 책갈피를 선택한 후 상위 책갈피의 바로 아래로 끌어 옮깁니다. 책갈피를
   끌 때 나타나는 점선은 책갈피가 배치될 위치를 표시합니다.
- 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [하위 책갈피 추가]를 선택한 다음 책갈피 이름을 입력하고
   대상을 설정합니다.

#### 중첩 위치 밖으로 책갈피 이동

옮길 책갈피 또는 책갈피 범위를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 책갈피를 끌어서 상위 책갈피의 바로 아래로 옮깁니다.
- 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [잘라내기]를 선택한 다음 상위 책갈피를 마우스 오른쪽
   단추로 클릭하고 [선택한 책갈피 아래 붙여넣기]를 선택합니다.



책갈피 중첩(왼쪽)과 그 결과(오른쪽)

### 책갈피를 목차로 변환

책갈피 및 계층 구조를 목차로 변환할 수 있습니다. 생성된 목차는 페이지 번호와 링크를 유지합니다. 생성된 목차 페이지를 제거, 업데이트 및 내보낼 수 있습니다.

#### 책갈피를 목차로 변환

- 1. 책갈피가 있는 PDF를 열거나 목차에 포함할 제목에서 책갈피를 만듭니다.
- 2. 필요에 따라 책갈피 계층 구조를 만듭니다. 자세한 내용은 책갈피 계층 구조 만들기를 참조하십시오.
- 3. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 🜻를 클릭하고 [책갈피를 목차로 변환]을 선택합니다.
- 4. [목차 설정] 대화 상자에서 다음을 설정합니다.
  - [목차] 탭에서 수준 표시 및 탭 채움선 스타일을 선택한 다음 페이지 번호 표시 및 페이지 번호를 오른쪽에 맞춤 여부를 결정합니다. [서식] 드롭다운 메뉴에서 미리 설정된 서식을 선택하거나 [사용자 지정]을 선택하고 [편집…]을 클릭하여 스타일을 사용자 지정할 수 있습니다.
  - · [목차 페이지] 탭에서 목차 제목, 목차 페이지 크기 및 문서 내에 목차를 삽입할 위치를 지정합니다. 필요한 경우, [모양…]을 클릭하여 목차 제목의 모양을 사용자 지정할 수 있습니다.
- 5. [확인]을 클릭합니다.



PDF 책갈피(왼쪽)를 목차(오른쪽)로 변환

목차 제거

목차를 제거하면 모든 목차 페이지가 문서에서 삭제되고 목차에 연결된 모든 동작이 무효화됩니다. [페이지 축소판]을 사용하거나 [책갈피 패널 옵션]에서 [목차 제거] 명령을 사용하여 목차 페이지를 삭제할 수 있습니다.

#### 목차 제거 명령을 사용하여 제거

- 1. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 😳를 클릭하고 [목차 제거]를 선택합니다.
- 2. 확인 메시지가 나타납니다. 목차를 삭제하려면 [예]를 클릭합니다.

#### 페이지 축소판을 사용하여 제거

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
  - [문서]〉[어셈블]〉[페이지 축소판]嘂을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 축소판] 아이콘 🔡을 클릭합니다.
- 2. 목차를 삭제하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 목차 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제…]를 선택합니다. 확인 메시지에서 [예]를 클릭합니다.
  - 목차 페이지 축소판을 선택하고 [페이지 축소판] 도구 모음에서 [선택한 페이지 삭제] 단추 3 를 클릭합니다.
  - 목차 페이지 축소판을 선택하고 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.

#### 목차 업데이트

책갈피를 추가하거나 삭제한 경우, 또는 빈 페이지를 삽입하거나 페이지를 삭제한 결과 문서의 페이지 매김이 변경된 경우, [목차 업데이트] 명령을 사용하여 목차를 업데이트할 수 있습니다.

- 1. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 😳를 클릭하고 [목차 업데이트]를 선택합니다.
- 2. 업데이트되면 목차 페이지에 연결된 모든 동작이 무효화된다는 메시지가 나타납니다.
- 3. [예]를 클릭합니다.



삭제됨.

목차 내보내기

- 1. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추 😳를 클릭하고 [목차 내보내기]를 선택합니다.
- 2. [목차 설정] 대화 상자에서 목차 모양 및 표시 설정을 변경한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 3. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

## PDF 레이어

레이어를 사용하면 PDF 페이지의 다른 요소를 분리하여 여러 레이어 요소를 포함하는 건축 평면도를 처리할 때 특히 유용합니다. NesPDF Doc 에서 기본 및 초기 상태 설정을 사용하여 레이어의 표시 방식을 제어할 뿐만 아니라 레이어를 다른 이름으로 바꾸고, 병합 및 결합하고, 속성을 변경할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>레이어 가져오기</u> <u>레이어 표시 또는 숨기기</u> <u>레이어 속성 편집</u> 레이어 병합 또는 결합

## 레이어 가져오기

PDF 또는 이미지 파일에서 대상 PDF 로 레이어를 가져올 수 있습니다. NesPDF 에서 지원되는 이미지 파일 형식은 BMP, GIF, SHP, JPEG, JPEG 2000, PCX, PNG 및 TIFF 입니다.

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [레이어] ♥ 를 선택합니다.
- 2. [레이어] 패널에서 [옵션 도움말] 단추 🌣를 클릭하고 [레이어 가져오기…]를 선택합니다.
- [레이어 가져오기] 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 가져올 파일을 선택합니다. 소스 파일이 여러 페이지로 된 문서인 경우, [페이지 번호]에 가져올 페이지 번호를 입력하거나 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표<sup>1</sup> ♥ 사용하여 가져올 페이지 번호를 지정합니다.
- 4. [가져오기 옵션] 섹션에서 다음 가져오기 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - · 새 레이어 만들기 소스 문서로부터 개별 레이어 하나를 만듭니다. 새 레이어의 이름을 입력합니다.
  - · 그룹에 추가 가져온 레이어를 추가할 기존 레이어 그룹을 지정합니다. 이 옵션은 대상 PDF 에 기존 레이어 그룹이 하나 이상 있고 [새 레이어 만들기]를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - 기존 레이어에 추가 소스 문서의 콘텐츠를 대상 문서의 기존 레이어에 추가합니다. 대상 문서에서 레이어를 선택합니다. 가져온 콘텐츠는 대상 문서의 기존 레이어와 동일한 레이어 속성을 가지게 됩니다. 이 옵션은 대상 문서에 레이어가 있을 때만 사용할 수 있습니다.
  - 소스에서 레이어 복사 소스 문서에서 레이어를 가져옵니다. 이 옵션은 소스 문서에 레이어가 있을
     때만 사용할 수 있습니다.
- 5. 필요에 따라 [위치] 섹션에서 배율, 위치 및 회전 설정을 조정합니다.
- [모양] 섹션에서 새 레이어의 불투명도 수준을 설정하고 페이지 앞 또는 페이지 뒤에 레이어를 배치할지 지정합니다.
- 7. 대상 파일이 여러 페이지로 된 문서인 경우, 대화 상자의 [미리 보기] 섹션에 [대상 페이지 번호]를 지정합니다.
- 8. [확인]을 클릭합니다.

**참고**: 레이어가 배치된 후에 삭제하거나 교체할 수 없으므로 레이어 가져오기를 수행하기 전에 한 번 더 확인하십시오.

## 레이어 표시 또는 숨기기

PDF 의 여러 레이어에 정보를 저장할 수 있습니다. 일부 레이어는 상위 레이어가 있는 중첩된 그룹으로 구성할 수 있습니다. 레이어 이름 오른쪽에 표시되는 자물쇠 아이콘은 레이어를 잠그거나 잠금을 해제할 수 있습니다. 레이어 이름 옆의 눈 아이콘은 레이어의 가시성을 나타냅니다. 눈 아이콘이 있으면 레이어가 표시되고 눈 아이콘이 없으면 숨겨집니다. 잠긴 레이어의 가시성을 변경할 수 없습니다.



A. 눈 아이콘은 표시된 레이어를 나타냄 B. 잠긴 레이어 C. 숨겨진 레이어

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [레이어] ≫를 선택합니다.
- 2. 레이어 표시 또는 숨기기:
  - · 레이어를 숨기려면 레이어 이름 왼쪽의 눈 아이콘을 클릭합니다.
  - · 숨겨진 레이어를 표시하려면 레이어 이름 왼쪽의 빈 상자를 클릭합니다.
- 3. [옵션 도움말] 단추<sup>후</sup>를 클릭하고 옵션 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - · 모든 페이지에 대해 레이어 나열 문서 모든 페이지에 대해 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 경우 인쇄, 인쇄 안함, 항상 인쇄).
  - **내보내기 무시 적용** [레이어 속성] 대화 상자의 [내보내기] 설정에 따라 레이어를 표시합니다(보이는 경우 내보내기, 내보내지 않음, 항상 내보내기).
  - 레이어 무시 적용 모든 레이어를 표시합니다. 이 옵션은 [레이어] 패널에 나열되지 않은 레이어를 포함하여 PDF 의 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. 또는 파일을 저장하여 다시 열면 자동으로 해당 레이어의 초기 가시성 상태로 돌아갑니다. 자세한 내용은 <u>레이어 속성 편집</u>을 참조하십시오. • 모두 확장 또는 모두 축소:레이어 트리를 확장하거나 축소합니다.

## 레이어 속성 편집

기본 상태 설정, 표시 여부 설정 및 인쇄 설정을 함께 사용하여 레이어가 표시되고 인쇄되는 경우를 제어할 수 있습니다.

참고: [레이어 속성] 대화 상자의 설정은 문서 [기본 설정]에서 [사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용]을 선택한 경우에만 적용됩니다. 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 [레이어 이름]과 [기본 상태]를 제외하고 [레이어 속성] 대화 상자에 있는 모든 설정이 무시됩니다.

- 1. [레이어] 패널에서 다음 중 하나를 수행하여 [레이어 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - 레이어를 선택하고 레이어의 오른쪽에 있는 속성 표시 아이콘 🗏 을 클릭합니다.
  - [옵션 도움말] 단추<sup>후</sup>를 클릭하고 [레이어 속성…]을 선택합니다.
- 2. [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어 이름이나 다음의 속성을 편집하고 [확인]을 클릭합니다.
  - **의도** 레이어 설정 또는 해제를 허용할 경우 [보기]를 선택하고, 레이어를 항상 설정 상태로 유지하고 레이어 이름을 제외한 레이어 속성 편집을 허용하지 않을 경우 [참조]를 선택합니다.
  - 기본 상태 문서를 처음 열거나 초기 가시성을 재설정할 때 적용되는 레이어의 초기 가시성
     상태를 정의합니다. 처음에는 이 값에 따라 레이어의 눈 아이콘이 표시되거나 숨겨집니다.
  - · 초기 상태

**가시성** PDF 레이어의 화면 가시성을 정의합니다. 문서를 열 때 레이어를 표시하거나 숨길 수도 있고, 문서를 열 때 기본 상태에 따라 레이어의 표시 여부가 결정되도록 설정할 수도 있습니다. 인쇄 레이어 인쇄 여부를 결정합니다.

내보내기PDF 파일을 레이어가 지원되는 다른 응용 프로그램 또는 파일 형식으로 내보낼 때결과 문서에 레이어를 표시할지 여부를 결정합니다.

• 레이어가 있는 PDF 의 작성자가 특정 레이어와 연결한 추가 속성은 [레이어 속성] 대화 상자의 아래쪽 상자에 표시됩니다.

.

## 레이어 병합 또는 결합

병합된 레이어는 해당 레이어가 병합되는 레이어(대상 레이어)의 속성을 갖게 됩니다. PDF 레이어를 결합하면 결합 작업을 실행하여 모든 레이어를 통합할 때 숨겨져 있던 내용은 숨겨진 상태로 나타납니다. **참고:** 병합 또는 결합 작업은 실행 취소할 수 없습니다.

- 1. 레이어가 있는 PDF를 열고 [문서] > [어셈블] > 레이어 ≫를 선택합니다.
- 2. [레이어] 패널에서 [옵션 도움말] 단추 🌼를 클릭하고 [레이어 병합…] 또는 [레이어 결합]을 선택합니다.
  - 레이어 병합 [병합할 레이어] 창에서 병합할 레이어를 하나 이상 선택하고 [병합할 대상 레이어]
     창에서 선택한 레이어를 병합해 넣을 대상 레이어를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다. 선택된
     레이어는 대상 레이어와 병합되어 더 이상 [레이어] 패널에 존재하지 않습니다.
    - **레이어 결합** [확인]을 클릭합니다.



레이어 병합 대화 상자(왼쪽). 레이어 4가 레이어 3에 병합됨(오른쪽).



레이어 3 이 숨겨져 있음(왼쪽). 모든 레이어가 문서에 결합되고 보이지 않는 내용이 숨겨져 있음(오른쪽)

# PDF에 머리글, 바닥글 및 Bates 번호 매기기 추가

<u>머리글, 바닥글 및 Bates 번호 매기기</u> <u>머리글 및 바닥글 추가</u> <u>머리글 및 바닥글 업데이트</u> <u>다른 머리글 및 바닥글 추가</u> <u>모든 머리글 및 바닥글 제거</u> <u>Bates 번호 머리글 또는 바닥글 추가</u>
## 머리글, 바닥글 및 Bates 번호 매기기

NesPDF Doc 에서는 PDF 전체에서 머리글 및 바닥글을 추가할 수 있습니다. 머리글 및 바닥글은 날짜, 자동 페이지 번호, 작성자 이름, 문서 제목, Bates 번호 등의 정보를 포함할 수 있습니다. 머리글과 바닥글을 모든 페이지 또는 지정한 페이지에 추가하거나 하나 이상의 PDF에 추가할 수 있습니다.

Bates 번호 매기기는 식별 및 검색이 용이하도록 법률 문서를 색인화하는 방법입니다. 개별 문서의 각 페이지에는 다른 Bates 번호 문서와의 관계를 나타내는 고유의 Bates 번호가 할당됩니다. Bates 번호는 일괄 처리로 각 PDF의 페이지에 머리글 또는 바닥글로 표시됩니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>머리글 및 바닥글 추가</u> Bates 번호 머리글 또는 바닥글 추가

## 머리글 및 바닥글 추가

머리글과 바닥글은 바로 적용하거나, 적용한 후 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. 머리글과 바닥글을 적용한 후 PDF 에서 편집하거나 바꾸거나 삭제할 수 있습니다. 또한 머리글과 바닥글의 위치, 크기, 모양, 페이지 범위 및 기타 속성을 제어할 수 있습니다. 머리글과 바닥글의 텍스트를 사용자 지정하거나 페이지 번호, 작성자, 제목, 날짜 및 시간, 주제 등 사전 설정 매크로를 사용할 수 있습니다.

- 1. 머리글과 바닥글을 추가할 PDF 파일을 열고 [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] □ > [추가…]를 선택합니다.
- 2. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 다음을 수행하여 머리글 및 바닥글 속성을 편집합니다.
  - 머리글 및 바닥글의 [글꼴]과 [여백] 값을 지정합니다. 글꼴과 여백 속성은 모든 머리글 및 바닥글에 적용됩니다. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자의 동일한 세션에서 개별 머리글 또는 바닥글 텍스트 상자에 서로 다른 설정을 적용할 수 없습니다.
    - · 겹침을 방지하려면 [모양 옵션…] 링크를 클릭하고 [문서의 텍스트 및 그래픽을 덮어쓰지 않도록 문서 축소]를 선택합니다.



A를 선택하면 문서의 텍스트와 그래픽을 덮어쓰는 것을 방지합니다(오른쪽).

- 텍스트 정보를 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 원하는 머리글 및 바닥글 텍스트 상자에 텍스트를 입력합니다.
  - 페이지 번호나 현재 날짜를 삽입하려면 [매크로] 드롭다운 메뉴에서 매크로를 선택한 후 매크로를 삽입할 텍스트 상자를 클릭한 다음 [매크로 삽입]을 클릭합니다.
- 머리글 및 바닥글을 표시할 페이지를 지정하려면 [페이지 범위 옵션…]을 클릭합니다. 그런 다음 페이지 범위를 지정하고 필요에 따라 [하위 집합] 옵션을 선택합니다.



.

[페이지 미리 보기] 옵션으로 각 PDF 페이지를 표시하여 [미리 보기] 영역에서 결과를 확인합니다.

왼쪽 머리글 텍스트	가운데 머리글 텍스트	오른쪽 머리글 텍스트	
< <yyyy-mm-dd>&gt;</yyyy-mm-dd>	%Subject%	%Title%	
왼쪽 바닥글 텍스트	가운데 바닥글 텍스트	오른쪽 바닥글 텍스트	
%FileName%	<<1>>>	%CreateDate%	
매크로(M): <매크로 선택>	✔ 설정(S) 매크로 삽입(I)	오픈 텍스트 지우기	С
페이지 미리 보기(V) 1	/ 14	페이지 범위 옵션	
2018-01-23	<b>주</b> 利	Microsoft Word - NesPDF 2.0.01.02 docx	A
NesPDF 2.0_418 2	영서,pdf 1	2017-11-20 13:10:48	— B
		확인 취소	

A. 머리글은 페이지의 위쪽 여백에 나타납니다. B. 바닥글은 페이지의 아래쪽 여백에 나타납니다. C. [페이지 범위 옵션…]을 클릭하여 머리글 및 바닥글을 표시할 페이지를 지정합니다.

- (선택 사항) 이러한 머리글 및 바닥글 설정을 저장했다가 나중에 사용하려면 대화 상자 위쪽의 [만들기]를 클릭하고 방안 이름을 입력하여 설정을 저장합니다.
- (선택 사항) 추가 PDF 에 동일한 설정을 적용하려면 [여러 문서에 적용] 단추를 클릭합니다. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 [파일 추가…] 단추를 클릭하고 파일을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

**참고:** 날짜, 페이지 번호 등에 텍스트를 조합하여 사용할 수 있습니다. 한 항목에 여러 행의 텍스트를 추가할 수도 있습니다.

**참고:** 현재 PDF에 이미 머리글 또는 바닥글이 있는 경우, 기존 머리글 또는 바닥글을 지금 추가하려는 머리글 또는 바닥글로 바꿀지 또는 새로 추가할지 묻는 메시지가 나타납니다. 자세한 내용은 <u>다른 머리글 및 바닥글 추가</u>를 참조하십시오.

## 머리글 및 바닥글 업데이트

머리글 및 바닥글 업데이트를 사용하여 PDF 에 이미 존재하는 머리글 및 바닥글의 설정을 변경할 수 있습니다. 예를 들어, 머리글 및 바닥글에 날짜 및 시간, 페이지 번호 등 현재 유효한 값을 재배치할 수 있습니다.

- 1. 머리글과 바닥글이 들어있는 PDF 파일을 엽니다.
- 2. [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] > [업데이트…]를 선택합니다.
- 3. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 필요에 따라 설정을 변경합니다.

## 다른 머리글 및 바닥글 추가

PDF 에 이미 머리글 또는 바닥글이 있는 경우, 머리글 및 바닥글을 추가하려 할 때 기존 머리글 또는 바닥글을 지금 추가하려는 머리글 또는 바닥글로 바꿀지 또는 새로 추가할지 묻는 메시지가 나타납니다.



A. 기존 항목을 새로 추가하려는 머리글 또는 바닥글로 바꿉니다. B. 다른 머리글 또는 바닥글을 추가합니다.

## 다른 머리글 및 바닥글 추가

- 1. 머리글과 바닥글이 들어있는 PDF 파일을 엽니다.
- 2. [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] □ > [추가…]를 선택합니다.
- 3. 표시되는 메시지에서 [새로 추가]를 클릭합니다.
- 4. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자의 [미리 보기] 섹션은 기존의 모든 머리글 및 바닥글을 보여줍니다.
- 머리글 및 바닥글 텍스트 상자에 텍스트를 입력하여 더 많은 머리글과 바닥글을 추가합니다. 텍스트를 입력함에 따라 미리 보기에서 페이지의 전체 머리글 및 바닥글 모양이 업데이트됩니다.
- 6. 원하는 경우 [미리 보기]에서 업데이트를 다시 확인하여 새 서식 옵션을 선택합니다.

## 모든 머리글 및 바닥글 바꾸기

- 1. 머리글과 바닥글이 들어있는 PDF 파일을 엽니다.
- 2. [문서] > [어셈블] > [머리글 바닥글] > [추가…]를 선택합니다.
- 3. 표시되는 메시지에서 [기존 항목 바꾸기]를 클릭합니다.
- [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자의 [미리 보기] 섹션에서 기존의 모든 머리글과 바닥글이 숨겨지고 새로 추가한 항목만 표시됩니다.
- 5. 필요에 따라 설정을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

## 모든 머리글 및 바닥글 제거

PDF 문서에서 모든 머리글과 바닥글을 영구적으로 제거할 수 있습니다.

- 1. 머리글과 바닥글이 들어있는 PDF 파일을 엽니다.
- 2. [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] □ > [제거…]를 선택합니다.
- 3. [확인]을 클릭합니다.

## Bates 번호 머리글 또는 바닥글 추가

Bates 번호 매기기는 식별 및 검색이 용이하도록 법률 문서를 색인화하는 방법입니다. 개별 문서의 각 페이지에는 Bates 번호 문서와의 관계를 나타내는 고유의 Bates 번호(기본적으로 000001 에서 시작)가 [Bates 번호 매기기] 대화 상자에 표시되는 순서에 따라 할당됩니다. Bates 번호는 일괄 처리로 각 PDF 의 페이지에 머리글 또는 바닥글로 표시됩니다.

Bates ID 는 숫자로 간주되지만 영숫자 접두사 및 접미사를 포함할 수 있습니다. 접두사와 접미사가 있으면 파일 중앙부의 주요 내용을 인식하기가 쉽습니다.

### Bates 번호 매기기 추가

Bates 번호 매기기를 위한 문서를 지정할 때 PDF 와 PDF 로 변환 가능한 PDF 가 아닌 모든 파일을 추가할 수 있습니다. 이 과정에서는 PDF 가 아닌 파일 유형을 PDF 로 변환한 다음, 만들어진 PDF 에 Bates 번호를 추가합니다.

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [Bates 번호 매기기] 📴 > [추가…] 를 선택합니다.
- [Bates 번호 매기기] 대화 상자에서 [파일 추가…] 또는 [폴더 추가]를 클릭하여 Bates 번호를 추가할 파일이나 폴더를 선택합니다.

암호로 보호된 파일이 있을 경우 해당 암호를 입력하라는 메시지가 나타납니다.

		Tale ner	
이름	크기	반는 날짜	수성한 날싸
INESPDE 바로가기키저리 odf	507.91 KB	2017-12-29 오선 11:23:07 2017-12-29 오전 11:23:07	2017-12-12 모두 6:57:5
NesPDF로고샘플.pdf	131.96 KB	2017-12-29 오전 11:19:19	2018-01-15 오후 3:52:24
🔤 오버레이샘플결과.pdf	113.99 KB	2017-12-29 오전 11:19:20	2013-12-04 오후 12:58:
٢			
< ☑ 현재 열려있는 파일을 포함(1)	_		_

Bates 번호를 매길 파일을 일괄 추가

- 3. 필요에 따라 목록에서 다음을 수행합니다.
  - 위로 이동 목록에서 파일을 위로 이동하려면 파일을 선택하고 [위로 이동]을 클릭합니다.
  - · 아래로 이동 목록에서 파일을 아래로 이동하려면 파일을 선택하고 [아래로 이동]을 클릭합니다.
  - 제거 목록에서 파일을 제거하려면 파일을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
  - · 미리 보기 클릭하여 나타난 [미리 보기] 대화 상자에서 선택한 파일을 미리 볼 수 있습니다.
- 4. 출력 파일의 대상 폴더와 원하는 파일 이름을 지정하려면 [출력 옵션]을 클릭합니다. 필요에 따라 옵션을

지정하고 [확인]을 클릭합니다.

- 5. 필요한 파일을 추가하고 정렬한 다음 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 나타난 [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 상자의 내부를 클릭하여 삽입 지점을 지정합니다.
- 6. [매크로] 메뉴에서 [Bates 번호]가 선택되어 있는가를 확인하고 [매크로 삽입]을 클릭합니다.
- 7. Bates 번호 매기기 옵션을 편집하려면 [설정…]을 클릭하고 [Bates 번호 매기기 옵션] 대화 상자에서 다음을 입력합니다.
  - [자릿수]에 1 부터 15 까지의 숫자를 입력하여 Bates 번호의 자릿수를 지정합니다. 기본 자릿수 6 은 000001, 000002 등으로 이어지는 Bates 번호를 생성합니다.
  - [시작 번호]에 목록의 첫 번째 PDF 에 할당할 번호를 입력합니다. 기본값은 1 입니다. 즉 첫 번째 PDF의 첫 페이지의 Bates 번호는 000001입니다.
  - · [접두사]에 Bates 번호 앞에 표시할 텍스트를 입력합니다.
  - · [접미사]에 Bates 번호 뒤에 표시할 텍스트를 입력합니다.
- [확인]을 클릭한 다음 다른 머리글 및 바닥글에서와 같은 방법으로 기타 설정을 변경합니다. [미리 보기] 섹션에서 Bates 번호의 모양을 확인합니다.
- 9. [확인]을 클릭합니다.

참고: 보호되어 있거나 서명된 파일에는 Bates 번호 매기기를 사용할 수 없습니다.

머리글 및 바닥글 추가		×		
방안(H): [사용자 지정 설정이 저장되지 않음]	✓ 만들기(C) 삭제(D)	현재 선택한 방안으로 이전 작업에서 번호 매 기기 확장(W)		
22		र्भ स		
이름(N): 맑은 고딕	∨ 색상(0):	단위(U): 멀리미터 ~		
크기(Z): 10 🜩 스타일(Y): 보통	✓	위쪽(T): 12.70 수 아래쪽(B): 12.70 수	Bates 번호 매기기 옵션	×
모양 옵션		왼쪽(F): 25.40 ♀ 오트쪽(R): 25.40 ♀		
왼쪽 머리글 텍스트	가운데 머리글 텍스트	오른쪽 머리글 텍스트	자륏수(D): 👩	
왼쪽 바닥글 텍스트	가운데 바닥글 텍스트	오른쪽 바닥글 텍스트	시작 번호(S): 1	
			접두사(P): 네스지오	
매크로(M): Bates 번호 > 설정	S) 매크로 삽입(I)	모든 텍스트 지우기		
		페이지 바위 운서	접미사(F):	
페이지 미리 보기(V)	4			
		네스지 오00001	확인 취소	

[Bates 번호 매기기 옵션] 대화 상자에서 시작 번호(A), 자릿수(B) 등 Bates 번호 매기기 옵션을 설정합니다.



네스지오 000001(C)는 Bates 번호가 매겨진 문서 집합의 첫 번째 PDF의 첫 페이지에 표시됩니다.

## Bates 번호 제거

현재 PDF에서 Bates 번호를 제거할 수 있습니다.

- 1. Bates 번호가 들어 있는 PDF 파일을 엽니다.
- 2. [문서] > [어셈블] > [Bates 번호 매기기] □ > [제거…]를 선택합니다.
- 3. [확인]을 클릭합니다.

# PDF에 워터마크 추가

<u>새 워터마크 추가</u> <u>PDF 에 워터마크 추가</u> <u>워터마크 가져오기 및 내보내기</u> <u>PDF 에서 모든 워터마크 제거</u>

## 새 워터마크 추가

[워터마크] 도구를 사용하여 PDF 의 모든 페이지 또는 지정한 페이지에 미리 정의되거나 사용자 지정 워터마크를 추가할 수 있습니다. 워터마크는 기존 문서 내용의 앞 또는 뒤에 표시되는 텍스트(예: 페이지 번호, 날짜 및 시간 또는 문서 정보)나 이미지(예: 회사 로고) 또는 복합(기존 워터마크의 조합)일 수 있습니다. 또한 PDF에 기존 PDF 문서의 페이지를 워터마크로 적용할 수 있습니다.

사용자 지정 워터마크를 저장하거나 가져오기 및 내보내기 할 수 있습니다.

### 워터마크 패널에 새 워터마크 추가

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [워터마크] 패널을 엽니다.
  - · [문서] > [어셈블] > [워터마크] 🖉를 선택합니다.
  - 왼쪽 탕색 창에서 [워터마크] 아이콘'^을 클릭합니다.
- 2. 워터마크를 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [워터마크] 패널 맨 위에 있는 [새로 만들기…] 단추 ♥를 클릭합니다.
  - [워터마크] 패널 맨 위에 있는 [옵션] 단추 🍄를 클릭하고 [새로 만들기]를 선택합니다.
  - 패널의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [새로 만들기]를 선택합니다.
- 3. [워터마크 만들기] 대화 상자에서 [제목] 필드 워터마크 이름을 입력합니다.
- 4. [유형] 드롭다운 메뉴에서 워터마크의 유형을 선택합니다.
  - 텍스트 [텍스트] 필드에 원하는 워터마크 텍스트를 입력하고 [매크로] 메뉴에서 사전 설정된 항목을 선택합니다. 매크로 항목을 텍스트 필드에 삽입하려면 각 항목의 왼쪽에 있는 사각형 기호 클릭합니다. 필요에 따라 글꼴, 크기, 각도 및 스타일 등 텍스트 서식 옵션을 조정합니다.
  - 이미지 워터마크는 이미지 또는 PDF 페이지 일 수 있습니다. [이미지 선택] 대화 상자에서 [찿아보기]를 클릭하고 원하는 이미지 파일 또는 PDF 를 선택합니다. 여러 페이지로 된 PDF 를 선택한 경우, 워터마크로 사용할 페이지를 지정하고 [가로 세로 비율 유지]를 선택 또는 선택 해제합니다. [전체 페이지 덮기]를 선택한 경우, 이미지가 전체 페이지를 커버합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 이미지의 크기 및 위치를 조정할 수 있습니다.
  - 복합 기존 워터마크를 사용하여 새 워터마크를 구축할 수 있습니다. 원하는 기존 워터마크를 선택하고 [추가]를 클릭하여 상자에 추가합니다. [미리 보기]에서 확인 후 [확인]을 클릭합니다.
- 워터마크를 두 개의 연속된 페이지에 걸쳐 분할 표시하려면 [여러 페이지에 겹쳐서 보이게 설정]을 선택합니다.
- 6. [확인]을 클릭합니다.





[여러 페이지에 겹쳐서 보이게 설정]을 선택 해제(왼쪽).

[여러 페이지에 겹쳐서 보이게 설정]을 선택 - 워터마크가 두 개의 연속된 페이지에 걸쳐 표시됨(오른쪽).

## PDF에 워터마크 추가

### PDF에 워터마크 추가

- 1. [워터마크] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 워터마크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [적용]을 선택합니다.
  - 워터마크를 두 번 클릭합니다.
  - 워터마크를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [적용]을 선택합니다.
  - 워터마크를 직접 페이지로 끕니다.
- [워터마크 적용] 대화 상자에서 워터마크를 적용할 페이지 범위를 지정합니다. [지정된 페이지]를 선택한 경우, 필드에 페이지 범위를 입력하고 [하위 집합] 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

	워터마크 적용	
문서 속성/기본 성정 바로 가기. 분석 속성/기본 성정 바로 가기. 분석 속에(4) 내 방 방 지, 제 가, 일종 동산에 속점을 받으 행 방 안 수 있습니다. (가는 방법)는 분석 방 역 북쪽에는 방 나 수 있는 것은 것을 위한 것으로 위해 있는 [문서 속전가는 방법] 내로 가가 ** 물학위가 (1월) 가수 (1월) 1년 연자 속 북 방 문 역 가 문 한 문 수 있는 것이다. 가 한 것이다		페이지 범위
상품 이 역사는 관계가 가는 감독 교사님 나가, 약품 용가, 유가 관계, 사망가, 수가, 가는 나라, 가지도 또 문가 제 등 방가, 유가 방 위 등 표구되었다. 그 2월 이 명 역사는 가가 등 상품한 물로 프로크로, 가지는 바친, 프릴 그가, 재가지 그가, 크지, 케지가, 유지, 그는 크고, 문제 약 방 별한 가 등 성관가 물로 가지 않다. 그 2월 이 명 역사는 가가 등 상품한 물로 프로크로, 가지는 바친, 그 2월 이 명 역사 등 가는 목 소가가 지 않다. 그 2월 이 명 이 가는 목 소가 등 목 소가가 등 사망가, 지 않는 것 가, 이 문 가 가능을 위 사용해 (동편) 이 우가, 이 가는 목 소가 등 목 소가가 든 (44/14/4/18) 등 이 도움이 가, 위에 가 등 감구 사용해 (동편) 이 우가, 이 가는 목 소가 등 목 소가가 든 (44/14/4/18) 등 산 약이 등 일 수 있다. 전 201 으로 201 년 11	<ul> <li>If a contract on the distance of the Distance of the output of the Distance of th</li></ul>	모양 철투영도(0): 100 🗼 대정으로(B) 이 인쇄할 때 표시(P) 도 화면에 표시될 때 표시(D)

워터마크 추가 전(왼쪽).

워터마크 설정 및 워터마크 추가 후의 결과 PDF 미리 보기(A)(오른쪽).

- 3. [모양] 섹션에서 워터마크의 불투명도를 조정하고 필요에 따라 다음과 같은 옵션을 지정할 수 있습니다.
  - · 워터마크를 PDF의 배경으로 페이지 내용의 뒤에 표시하려면 [배경으로]를 선택합니다.
  - 워터마크를 표시할 시기를 지정하려면 [인쇄할 때 표시] 또는 [화면에 표시될 때 표시]를 선택합니다.
- 4. [확인]을 클릭합니다.

## 워터마크 편집

워터마크 패널에 나열된 워터마크의 설정을 변경할 수 있습니다.

- 1. [워터마크] 패널을 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 편집하려는 워터마크를 오른쪽 클릭하고 [편집]을 선택합니다.
  - 편집하려는 워터마크를 선택한 후 [옵션] 단추 🍄를 클릭하고 [편집]을 선택합니다.
- 2. [워터마크 편집] 대화 상자에서 필요에 따라 설정을 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.



배경으로 설정된 워터마크(왼쪽). 페이지 앞에 배치된 워터마크(오른쪽).

(참고) 문서에 이미 적용된 워터마크의 설정을 변경하려면 해당 워터마크를 다시 적용하면 나타나는 [워터마크 적용] 대화상자에서 변경할 수 있습니다.

## 워터마크 가져오기 및 내보내기

### 워터마크 내보내기

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [워터마크] 패널을 엽니다.
  - [문서] > [어셈블] > [워터마크] 🖾를 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [워터마크] 아이콘 🖾을 클릭합니다.
- 2. [옵션] 단추 🍄 를 클릭하고 [내보내기]를 선택합니다.
- 3. 워터마크를 내보내는 폴더를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다. 모든 워터마크는 GWM 파일로 저장됩니다.

## 워터마크 가져오기

- 1. [워터마크] 패널에서 [옵션] 단추 ♥를 클릭하고 [가져오기]를 선택합니다.
- 2. 가져오려는 GWM 형식의 워터마크 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

## PDF에서 모든 워터마크 제거

PDF에서 모든 워터마크를 영구적으로 제거할 수 있습니다.

- 1. 워터마크가 들어 있는 PDF 를 엽니다.
- 2. [문서] > [어셈블] > [워터마크 제거] 🐼 를 선택합니다.
- 3. [확인]을 클릭합니다.



[워터마크 제거] 기능을 사용하면 PDF에서 모든 워터마크를 제거할 수 있습니다.

# 조판

시험 인쇄 과정에서 조판 기능은 인쇄하기 전에 레이아웃 및 용지 배열의 정확성을 보장합니다. 특히 한 페이지에 또는 소책자 형식으로 여러 페이지를 결합할 때 유용합니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. PDF에 조판 적용 조판 설정

조판 샘플 레이아웃

조판 설정 가져오기 및 내보내기

## PDF에 조판 적용

PDF 문서에 조판을 적용하여 [조판] 대화 상자에서의 설정에 따라 인쇄되도록 할 수 있습니다. 다시 구성할 필요 없이 결과 문서에 따라 조정할 수 있도록 마지막 섹션의 조판 설정은 유지됩니다.

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [자리 > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [자리 > [아셈블] > [조판] 1. PDF 를 열고 [문서] > [자리 > [
- 2. [조판] 대화 상자에서 [레이아웃], [미디어], [옵션] 탭을 각각 클릭하여 설정을 변경합니다(A). 자세한 내용은 **조판 설정**을 참조하십시오.
- (선택 사항) 설정을 저장하려면 [설정 저장…]을 클릭합니다(B). 설정을 가져오려면 [설정 로드…]를 클릭합니다(C). 자세한 내용은 조판 설정 가져오기 및 내보내기를 참조하십시오.
- 4. [확인]을 클릭합니다. 조판이 적용된 문서가 새 창에서 열립니다.

레이아웃 미니어 곱선	제본용 여백
유형(T): 4절 ~	세로(V): 4 mm ~
열(O: 2	가로(H): 4 mm
	스프레드(S): 0.00 mm
행(R): 2	크립(E): 50 mm
바인딩 유형(Y): 중철 ✓ 1 ↓ 시트/절(P)	인쇄 순서 스타일(L): 표준 ✓ ✓ 양면(D)
지장 설정 로드	확인 취소

### 조판 설정

[조판] 설정 대화 상자는 [레이아웃], [미디어] 및 [옵션] 세 개의 탭을 포함합니다. 현재 조판 설정(\*.ini)을 내보내고 저장하여 다시 사용할 수 있습니다.

### 레이아웃 설정

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [조판] 🗊 을 선택합니다.
- [조판] 대화 상자에서 [레이아웃] 탭을 클릭하고 여기서 결과 PDF 문서의 페이지 레이아웃, 바인딩 유형 및 인쇄 순서를 지정할 수 있습니다.

#### 페이지 레이아웃

[레이아웃] 섹션의 [유형] 드롭다운 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- · 2절 각 용지 측면에 1 행 2 열로 PDF 문서 페이지를 배열합니다.
- 4절 각 용지 측면에 2 행 2 열로 PDF 문서 페이지를 배열합니다.
- 8절 각 용지 측면에 2 행 4 열로 PDF 문서 페이지를 배열합니다.
- · 것 스택 용지에 PDF 문서 페이지를 사용자 지정 행과 열로 배열합니다. 용지를 차례로 쌓아 올린 후 행열 순위로 스택을 자르고 쌓아 올린 다음 왼쪽으로부터 오른쪽으로 스택을 쌓아 올립니다. 위의 단계를 완료한 후 소책자로 더미를 바인딩할 수 있습니다.
- · 순차 순차 조판에서 원본 PDF 페이지는 페이지 번호에 따라 배열됩니다.
- 단계 및 반복 반복 조판에서 PDF 문서 페이지는 반복적으로 인쇄됩니다. 이 레이아웃 스타일은 한 번에 많은 사본을 인쇄할 때 자주 사용됩니다.

#### 제본용 여백

[제본용 여백] 섹션에서 단위(pt, in, mm, cm)를 선택하고 다음을 수행합니다.

- 세로 인접한 두 열 사이의 공간을 의미합니다.
- 가로 인접한 두 행 사이의 공간을 의미합니다. [2 절] 레이아웃을 선택한 경우 이 옵션은 선택할 수 없습니다.
- · 스프레드 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우 입력할 수 있으며 두 번째 열과 세 번째 열 사이의 공간을 의미합니다.
- **크립** 중철한 소책자가 트림될 때 안쪽 스프레드의 페이지 레이아웃을 조정하여 바깥쪽의 일정한 여백을 유지하게 합니다. 크립 값은 여백의 크기, 페이지 수와 미디어의 두께에 의해 결정됩니다.

#### 바인딩

[바인딩] 섹션의 [유형] 드롭다운 메뉴에서 바인딩 방법을 선택합니다.

- 중철 책 등에 제책못으로 미디어를 철합니다.
- 무선철 미디어를 여러 스택으로 나눈 다음 매 스택을 중철로 바인딩합니다. 이 스택들을 접착하면 소책자가 생성됩니다. [시트/절] 텍스트 상자에서 스택 번호를 매길 수 있으며 유효 범위는 1 에서 99 사이의 정수입니다.

인쇄 순서

- [인쇄 순서] 섹션의 [스타일] 드롭다운 메뉴에서 인쇄 순서를 선택합니다 (4 절, 8 절 레이아웃을 선택한 경우에만 지원).
  - 표준 한 도판으로 미디어 한 면을 인쇄한 다음 미디어를 뒤집어 반대쪽 면을 다른 도판으로 인쇄합니다. 이 옵션은 [2 절], [4 절] 또는 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - 짧은 쪽으로 넘김 미디어 한 면에 인쇄한 다음 아래위로 번져서 같은 도판으로 인쇄합니다. 이 옵션은 [4 절] 또는 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우에만 사용 할 수 있습니다.
  - **긴 쪽으로 넘김** 미디어를 좌우로 번져서 양면에 같은 도판으로 인쇄합니다. 이 옵션은 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 소책자가 아닌 레이아웃을 선택하면 [양면]을 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 미디어의 뒤면을 인쇄할지 여부를 결정합니다.

### 조판 미디어 설정

- 1. PDF 를 열고 [문서] > [어셈블] > [조판] 🗐을 선택합니다.
- [조판] 대화 상자에서 [미디어] 탭을 클릭하고 페이지 크기에 가장 적합한 미디어 크기를 지정하고 확대/축소, 여백을 설정합니다.

#### 미디어 크기 설정

[미디어] 섹션에서 필요에 따라 다음을 수행합니다.

- **미디어 크기 자동 조정** 페이지 내용의 크기에 맞게 조판 파일을 미디어에 인쇄합니다. [확대/축소] 섹션에서 페이지 내용의 가로와 세로 비율을 설정합니다.
- 미디어 크기에 맞춤 지정한 미디어 크기에 근거하여 조판 파일을 인쇄합니다. 표준 미디어(A0 에서 A4, B4, B5, Executive, Ledger, Legal, Letter, Screen 또는 Tabloid) 를 선택하거나 미디어를 사용자 지정할 수 있습니다. 사용자 지정 미디어를 추가하려면 [추가…]를 클릭하고 [사용자 지정 미디어] 대화 상자에서 미디어 이름, 너비 및 높이를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다. 사용자 지정 미디어를 편집하거나 제거하려면 [편집] 또는 [제거] 단추를 클릭합니다.
- **자동 회전** 미디어 너비와 높이 비율이 조판 파일 페이지에 맞지 않을 때 자동으로 조판 파일 페이지를 회전합니다.

#### 미디어 크기에 맞게 설정

- 1. [미디어] 탭에서 [미디어 크기에 맞춤]을 선택한 다음 목록에서 미디어 유형을 선택합니다.
- 2. [여백] 섹션에서 미디어 여백(왼쪽, 오른쪽, 위족, 아래쪽) 값을 설정합니다.

### 조판 옵션 설정

[옵션] 탭에서 자르기 표시를 추가하여 페이지를 잘라내야 할 위치를 표시하고 등록 표시를 추가하여 인쇄할 때 정확하게 레이아웃 할 수 있도록 합니다. 필요에 따라 또한 양면 인쇄 설정 및 기타 옵션을 조정할 수 있습니다. 1. PDF를 열고 [문서] > [어셈블] > [조판] ➡을 선택합니다. 2. [조판] 대화 상자에서 [옵션] 탭을 클릭합니다.

인쇄 표시 추가

[인쇄 표시] 섹션에서 다음을 수행합니다.

• [자르기 표시] 섹션에서 [자르기 표시]를 선택하여 조판 파일에 자르기 표시를 추가한 후, 다음을 수행합니다.

안쪽 표시 이 항목을 선택하면 책 등 옆의 스페이스에 자르기 표시를 추가합니다.

- 자르기 표시 스타일 단일 선, 또는 이중 선 자르기 표시 스타일을 선택합니다.
- [등록 표시] 섹션에서 [등록 표시]를 선택한 다음 [등록 표시 스타일]을 선택합니다.
- 설명 인쇄할 때 중간 여백에 노트(예: 폴더: 1, 페이지: 1)를 추가합니다.

양면 인쇄 순서 설정

[양면 인쇄] 섹션에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 후 시트의 뒷면에 넘길지 여부를 결정합니다.

- · 순차로 인쇄(앞, 뒤, 앞, 뒤) 먼저 한 미디어의 앞면을 인쇄하고 그 다음 이 미디어의 뒷면을 인쇄합니다. 동일한 순서로 다음 미디어의 앞면과 뒷면을 인쇄합니다.
- 먼저 앞면, 그 다음 뒷면 먼저 모든 미디어의 앞면을 인쇄하고 그 다음 동일한 순서로 모든 미디어의 뒷면을 인쇄합니다.
- 먼저 앞면, 그 다음 뒷면 반전 먼저 모든 미디어의 앞면을 인쇄하고 그 다음 역 순서로 모든 미디어의 뒷면을 인쇄합니다.
- 시트의 뒷면에 넘기기 뒷면을 인쇄하기 전에 미디어를 180도 회전시킵니다.

## 조판 샘플 레이아웃

접기 레이아웃

2절, 4 절 또는 8 절 레이아웃으로 조판 파일을 생성할 수 있으며 필요에 따라 부동한 바인딩 유형, 인쇄 순서 및 양면 인쇄 방법을 사용할 수 있습니다. 아래의 조판 샘플 레이아웃을 참조하십시오.



2절, 중철, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면, 시트의 뒷면에 넘기기



4절, 무선철, 표준, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기

+	-		-	+	+		-
·6	8	ç	15	۶I	7	٤	14
16	1	4	13	10	7	6.	11
+	+	+	+	+	+	+	+

8절, 중철, 표준, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기

+		_ + _	+	+		+	
L	7	٤	.9	51	10	Π	14
8	1	4	5	16	9.	12	13
+	+	+	+	+	+	+	+

8절, 무선철, 짧은 쪽으로 넘김, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면, [시트의 뒷면에 넘기기] 선택 해제

## 접지 않는 레이아웃

4열 2행 컷 스택

+	+	+	- +	-	-		+
1	3	5	7	10	15	14	91
9.	11	13	15	7	4	.9	8
+	+	+	+	+	+	+	+

+	-	+	1 +	+	+	+	+
1	3	5	7	2	4	6.	8
9.	11	13	15	10	12	14	16
+			+		+	+	-+-

컷 스택, 양면, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기

컷 스택,[양면] 선택 해제, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기

### 4열 2행 순차



-----1 2 3 4 9. 10 11 12 7 5 6. 8 13 14 15 16

순차, 양면, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면, [시트의 뒷면에 넘기기] 선택 순차, [양면] 선택 해제, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면(반전), 시트의 해제

뒷면에 넘기기

단계 및 반복



+	+	+	+	+	+	+	+
15	15	15	15	16	16	16	16
15	15	15	15	16	16	16	16
+	+	+	+	-+-	+	+	+

## 조판 설정 가져오기 및 내보내기

조판 설정 내보내기

재사용을 위해 현재 조판 설정을 저장할 수 있습니다.

- 1. [조판] 대화 상자에서 [설정 저장] 단추를 클릭합니다.
- 2. [설정 저장...] 대화 상자에서 파일 이름과 경로를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참고: PDF 문서에서 생성된 조판 파일에 주석은 무시됩니다.

## 조판 설정 가져오기

- 1. [문서] > [어셈블] > [조판] 🗊 을 선택합니다.
- 2. [조판] 대화 상자에서 [설정 …] 단추를 클릭합니다.
- 3. [설정 로드…] 대화 상자에서 조판 데이터 파일(\*.ini)을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- 4. 가져온 조판 설정을 사용하거나 필요한 경우 변경합니다.

# PDF에 링크 만들기

<u>링크 만들기</u> <u>링크 편집</u> <u>URL 에 웹 링크 만들기</u> <u>대상</u>

## 링크 만들기

PDF 문서에 링크를 만들 수 있습니다. 링크를 사용하여 같은 문서의 다른 위치나 첨부 파일이 포함된 다른 문서 또는 웹 사이트로 이동할 수 있습니다. 링크를 사용하면 관련 정보에 빨리 액세스할 수 있습니다. 또한 링크에 대한 모양과 특수 동작을 설정할 수 있습니다.

### 링크 만들기

- 1. 링크를 만들려는 PDF를 열고 [문서] > [링크] > [링크] <sup>3</sup>/ 를 선택합니다.
- 포인터가 십자형으로 바뀌고, 보이지 않는 링크를 포함하여 문서에 있는 모든 링크가 일시적으로 보이는 링크로 표시됩니다.
- 3. 링크를 만들 위치에서 마우스를 끌어 사각형을 그립니다. 이 영역 내에서 링크가 활성화됩니다.
- 4. [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 링크 모양 옵션을 선택합니다.
- 5. 다음의 링크 동작 중 하나를 선택합니다.
  - [페이지 보기로 이동]을 선택한 경우, 링크는 현재 문서 또는 다른 문서(예: 첨부 파일)의 특정 페이지 보기로 이동합니다.

1) [다음]을 클릭합니다. 스크롤 막대, 마우스, 확대/축소 도구를 사용하여 대상 보기를 선택하라는 [대상 보기 설정] 대화 상자가 나타납니다.

- 2) 현재 문서 또는 다른 문서에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정합니다.
- 3) [링크 설정]을 클릭하여 링크 대상을 만듭니다.

링크 만들기	×	
모양 링크 유형(T): 보이는 사각형 · 선 스타일(N) 강조 스타일(S): 반전 · 석상(R) 선 두개(K): 말음 · ·	: 실선 ~	
동작		대상 보기 설정 🗡
<ul> <li>● 패인지 포기포 이공(F)</li> <li>● 파일 열기(F)</li> <li>● 웹 링크 열기(W)</li> <li>● 사용자 지정 링크(C)</li> </ul>		스크롤 막대, 마우스, 확대/축소 도구를 사용하여 대상 보기를 선택한 다음 [링크 설정]을 눌러 링크 대상을 만듭니다.
	다음(X) 취소	링크 설정(S) 취소

[대상 보기 설정] 대화 상자는 부동 창이므로 뒤에 있는 문서를 계속 탐색할 수 있습니다.

- · [파일 열기]를 선택한 경우, 링크를 클릭하면 지정된 파일을 엽니다. [다음]을 클릭하여 대상 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
- [웹 링크 열기] 를 선택한 경우, 링크를 클릭하면 대상 웹 페이지로 이동합니다. [다음]을 클릭하여 대상 웹 페이지의 URL를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- [사용자 지정 링크] 를 선택하고 [다음]을 클릭하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다. 이 대화 상자에서 메뉴 항목 실행 등의 모든 동작을 링크와 연결시킬 수 있습니다.

- 6. (선택 사항) 원하는 대로 링크 사각형의 위치와 크기를 조정할 수 있습니다.
  - 링크 사각형을 이동하려면 [선택] 도구 또는 [링크 도구]를 사용하여 끌어 놓습니다.
  - 링크 사각형의 크기를 조정하려면 [선택] 도구 또는 [링크 도구]를 사용하여 모서리 또는 측면 포인트를 끕니다.

### 링크 테스트

- 1. 왼쪽 탐색 창에서 [손 도구] ♥️를 클릭하거나 [기본] > [기본 도구] > [손 도구]를 선택합니다.
- 2. [손 도구]를 사용하여 링크를 클릭하여 지정된 동작을 실행하는지 확인합니다.

문서 속성 / 기본 설정 바로 가기 문서 창 오른쪽 위에 있는 바로 가기를 사용하여 문서 속성/기본 설정을	
<ul> <li>&gt; [속성/기본 설정]을 선택하여 액세스할 수 있습니다.</li> <li>자세한 내용은 문서 속성/기본 설정 바로 가기를 참조하십시오.</li> </ul>	➡ 문서 속성/기본 설정 바로 가기
링크 만들기 × 모양 링크 유형(T): 보이는 사각형 ∨ 선 스타일(N): 살선 ∨ 강조 스타일(S): 반전 ∨ 색상(R): ■	[문서 속성]에서 보안 설정, 초기 보기, 설명 등 문서의 속성을 확인할 수 있습니다. [기본 설정 작용하는 방식과 관련된 설정입니다. 문서 장 오른쪽 위에 있는 [문서 속성/기본 설정] 클릭하거나 [파일] >[속성/기본 설정]을 선택하여 속성을 보고 변경할 수 있습니다. ㅜ쏙 시더
선 두제(K): 말을	문서 숙성(D) Ctrl+D     고기본 설정(E) Ctrl+K      문서 창 오른쪽 위에 있는 바로 가기(A)를 통해 문서 숙성 및 기본 설정을 설정합니다.

링크를 클릭하면 다른 페이지 보기 또는 다른 PDF로 이동합니다.

### Word 링크 변환

Microsoft Word 에서 NesPDF 추가 기능을 사용하여 각주 및 미주 링크, 목차, 크로스 문서 링크, 상호 참조 링크, 인터넷 링크를 포함한 Word 링크를 PDF 링크로 변환할 수 있습니다.

- 1. PDF 링크로 변환할 링크가 포함된 Word 문서를 엽니다.
- 2. [NesPDF] > [NesPDF] > [설정]<sup>100</sup>을 선택합니다.
- 3. [결과 PDF 파일에서 책갈피, 링크, 주석 및 태그 생성] 확인란을 선택합니다.
- 4. [링크] 탭을 클릭하여 링크에 대한 변환 설정을 지정합니다.

[Word 링크 변환] 섹션에서 다음 옵션을 선택합니다.

- · 각주 및 미주 링크 Word 문서의 각주 및 미주를 PDF 링크로 변환합니다. 각주는 메모를 포함하는 페이지의 맨 아래에 나타나며 미주는 섹션 또는 문서의 끝에 나타납니다.
- **크로스 문서 링크** 여러 문서의 목차를 포함하는 Word 문서의 상호 문서 링크를 PDF 링크로 변환합니다.
- · 인터넷 링크 인터넷 주소(http, https, www 를 포함하는 URL)를 PDF 링크로 변환합니다.
- 상호 참조 링크 Word 상호 참조를 PDF 링크로 변환합니다. 이 옵션을 선택 취소하면 링크
   텍스트는 원래 서식을 유지하지만 링크는 더 이상 작동되지 않습니다.



[모양] 섹션에서 링크 유형, 링크 사각형의 색상 및 선 스타일(실선 또는 점선)을 선택합니다.

[링크 영역 강조 방법]에서 링크를 클릭했을 때의 강조 스타일을 선택합니다.

- **없음** 링크의 모양이 변경되지 않습니다. -
- . **윤곽선** 링크의 윤곽선 색상이 반대로 변경됩니다.
- 반전 링크의 색상이 반대로 변경됩니다.
- 오목 사각형 모양이 도드라지게 합니다.

## 링크 편집

링크는 언제라도 편집할 수 있습니다. 링크의 대상 또는 연결된 링크 동작을 변경하고, 링크 사각형을 이동하거나 크기를 조정하고, 삭제할 수 있습니다. 기존 링크 속성을 변경할 경우 현재 선택한 링크에만 적용됩니다. 여러 링크의 속성을 한 번에 변경하려면 [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 해당 링크를 선택해야 합니다.

### 링크 모양 편집

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.
  - [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크 사각형을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다. [손 도구]를 사용한 경우에는 [편집]을 선택합니다.
- 2. [링크 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 필요에 따라 링크 모양을 변경합니다.
  - **링크 유형** 드롭다운 메뉴에서 유형을 선택합니다.
  - · PDF에 링크가 표시되게 하려면 [보이는 사각형]을 선택합니다.
  - PDF 에 링크가 표시되지 않게 하려면 [보이지 않는 사각형]을 선택합니다. 보이지 않는 링크는 이미지 위에 링크를 만들 때 유용합니다.
  - 링크를 클릭했을 때의 **강조 스타일**을 선택합니다.
  - 윤곽선 링크의 윤곽선 색상이 반대로 변경됩니다.
  - 반전 링크의 색상이 반대로 변경됩니다.
  - 오목 사각형 모양이 도드라지게 합니다.

링크의 색상, 선 두께 및 선 스타일을 선택합니다.

- 3. 사용자가 링크 속성 설정을 변경하지 못하도록 하려면 [잠금] 옵션을 선택합니다.
- 4. [닫기]를 클릭합니다.

### 기본 링크 모양 설정

- 1. 기본값으로 사용할 링크 모양을 설정합니다.
- 기본값으로 사용할 모양이 있는 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [기본 속성으로 설정]을 선택합니다.

### 링크 동작 편집

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - · [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.
  - [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크 사각형을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.[손 도구]를 사용한 경우에는 [편집]을 선택합니다.
- 2. [링크 속성] 대화 상자의 [동작] 탭에서 변경할 동작을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.
- 3. [닫기]를 클릭합니다.

링크 사각형 정렬, 크기 조정 및 이동

#### 링크 정렬

- 1. [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 Ctrl 키를 누른 채 정렬하려는 각 링크를 클릭하여 여러 링크를 선택합니다.
- 다른 링크의 정렬 기준이 될 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [맞춤]을 선택한 다음 정렬 위치를 선택합니다. 예를 들어, [맞춤] 메뉴에서 [오른쪽]을 선택하면 모든 선택된 링크는 기준 링크의 오른쪽 가장자리에 정렬됩니다.

### 링크 가운데 맞춤

- 링크를 가로로 가운데, 세로로 가운데 맞춤할 수 있습니다.
  - [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [가운데]를 선택하고 다음과 같은 명령을 선택합니다.
  - 링크를 세로로 가운데 맞춤 하려면 [세로]를 선택합니다.
  - 링크를 가로로 가운데 맞춤 하려면 [가로]를 선택합니다.
  - 링크를 페이지 가운데 맞춤 하려면 [양쪽]을 선택합니다.

#### 링크 균등 분할

인접한 링크의 중앙으로부터 링크 그룹에 균일한 간격을 줄 수 있습니다.

- 1. 세 개 이상의 링크를 선택해야 합니다. [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 Ctrl 키를 누른 채 조정하려는 각 링크를 클릭하여 여러 링크를 선택합니다.
- 선택한 링크 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [균등 분할]을 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.
- 맨 위 링크와 맨 아래 링크 사이에 링크를 균등하게 분포하려면 [세로]를 선택합니다.
- 맨 왼쪽 링크와 맨 오른쪽 링크 사이에 링크를 균등하게 분포하려면 [가로]를 선택합니다.

#### 선택한 링크 크기에 맞게 여러 링크 크기 조정

기준 링크 크기에 맞게 여러 링크 사각형의 너비 및 높이를 조정할 수 있습니다.

- 1. [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 Ctrl 키를 누른 채 조정하려는 각 링크를 클릭하여 조정할 모든 링크를 선택합니다.
- 선택한 다른 링크의 일치 기준으로 삼을 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [크기]를 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.
  - · 기준 링크의 너비에 맞게 조정하려면 [너비]를 선택합니다.
  - 기준 링크의 높이에 맞게 조정하려면 [높이]를 선택합니다.
  - 기준 링크의 너비 및 높이에 맞게 조정하려면 [모두]를 선택합니다.

**참고:** [맞춤] 및 [크기]를 사용하려면 2개 이상의 링크를 선택해야 하고 [균등 분할]을 사용하려면 세 개 이상의 링크를 선택해야 합니다.

### 링크 삭제

- 1. 삭제할 링크 사각형을 선택합니다. 여러 링크를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 각 링크를 클릭합니다.
- 2. Delete 키를 누르거나 [기본] > [편집] > [삭제]를 선택합니다.

### 모든 웹 링크 제거

[모든 링크 제거] 명령을 사용하여 PDF 문서 내의 모든 웹 링크를 제거할 수 있습니다.

- 1. [문서]〉[링크]〉[모든 링크 제거]₩ 를 선택합니다.
- 2. [확인]을 클릭합니다.

참고: [모든 링크 제거] 명령은 웹 링크만 제거하고 기타 링크는 제거하지 않습니다.

## URL에 웹 링크 만들기

[URL 로부터 웹 링크 작성] 기능을 사용하여 PDF 의 모든 URL 또는 선택한 페이지의 URL 에 자동으로 링크를 만들 수 있습니다.

### URL에 웹 링크 만들기

- 1. URL 이 포함된 PDF 문서를 엽니다.
- 2. [문서] > [링크] > [URL 로부터 웹 링크 작성] 선택합니다.
- 3. 이 작업은 실행 취소할 수 없다는 메시지가 나타납니다. [확인]을 클릭합니다.
- 4. [웹 링크 만들기] 대화 상자에서 URL에 링크를 만들려는 페이지 범위를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 5. PDF 의 모든 웹 링크에 사각형이 표시됩니다(A). 링크를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 링크를 클릭합니다.

NesPDF(네스PDF)는 각 공공기관의 사무처리에 필요한 PDF 생성, 뷰어, 변환, 역변환, 압축, 주석처리, 보안, PDF 파일관리 등의 PDF 문서 활용을 위한 전문 기능을 지원합니다. 별도의 변환 전용툴(NesPDF Driver)과 역변환 전용툴(NesPDF Converter)을 제공하여 효율적인 업무를 지원합니다.	
주요 기능 ① 쉽고 간편한 PDF 활용 사용자에게 친숙한 UI를 바탕으로 PDF문서 활용에 필요한 다양한 기능을 쉽고 빠르게 사용할 수 있도 록 제공합니다. ② PDF 변환 작업 중인 파일을 다양한 방법으로 손쉽게 PDF로 변환할 수 있습니다. (가상프린터, 탐색기 메뉴, MS Office 추가기능, 웹브라우저 추가기능) ③ PDF 색섬	
(3) FDF 성정 MS 워드처럼 빈문서를 통해 PDF 생성이 가능하며, 원칙적으로 인쇄가 가능한 모든 문서를 PDF로 만들 수 있습니다. ④ PDF 편집 PDF 문서를 Office를 사용하는 것과 같은 방식으로 편집을 할 수 있습니다.	
<ul> <li>⑤ 주석 기능</li> <li>PDF 문서에 다양한 방식의 주석 활용이 가능하며, 고정기능을 활용하여 지정된 주석에 대한 지속적인 작업이 가능합니다.</li> <li>⑥ 일괄작업 툴 별도 제공(PDF Driver, PDF Converter)</li> <li>PDF변환, 역변환에 대한 전문툴을 별도로 제공하며, 다수의 문서에 대한 대량 일괄작업이 가능합니다.</li> <li>⑦ PDF 전문 관리기능(PDF관리자)</li> <li>윈도우 탐색기 형태로 PC내의 PDF 문서만을 관리하는 기능입니다.</li> </ul>	
⑧ 파일 사이즈 줄이기 획기적인 압축기술로 좋은 품질의 PDF를 보다 작은 사이즈로 변환합니다.	
[Contact NesPDF] 홈페이지: <u>http://www.nespdf.com</u> 블로그: <u>https://blog.naver.com/nespdf</u> 기술문의: <u>help@nesgio.com</u>	A
영답문의: <u>Sales@nesgio.com</u> 고객센터: Tel. 02-335-0841 팩스: 02)6280-2148 주소: 서울시 구로구 디지털로 34길 55 코오롱싸이언스밸리2차 717호	

## 대상

대상이란 링크 목적지를 가리키며 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

- 1. NesPDF Doc 에서 PDF 를 엽니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [대상] 패널을 엽니다.
  - · [문서] > [탐색] > [대상] ♀을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [대상] 아이콘 응 클릭합니다.

### 대상 설정

- 1. PDF에서 대상을 만들려는 위치로 이동한 후 원하는 보기를 설정합니다.
- 2. [대상] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 대상 패널의 맨 위에 있는 [새 대상 만들기] 단추 ♥를 클릭하고 대상 이름을 지정합니다. 현재 페이지 보기가 대상으로 설정됩니다.
- 대상을 재설정하려면 해당 대상 이름을 클릭하고 새 페이지 보기로 이동한 후 [대상 설정] 클릭합니다.

### 대상 위치로 이동

대상 위치로 이동하려면 [대상] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 대상을 두 번 클릭합니다.
- 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [대상으로 이동]을 선택합니다.

### 대상으로 링크 만들기

동일한 PDF 또는 다른 PDF에 있는 대상으로 연결되는 링크를 만들 수 있습니다.

- 링크할 대상이 포함되어 있는 대상 문서(대상)를 엽니다. 문서에 대상이 없는 경우, [문서] [탐색] > [대상]을 선택하고 대상을 만듭니다. 자세한 내용은 <u>대상 설정</u>을 참조하십시오.
- 소스 문서(링크를 만들 문서)에서 [문서] > [링크] > [링크]를 선택한 다음 마우스로 사각형을 그려 링크의 위치를 지정합니다.
- [링크 만들기] 대화 상자에서 링크 모양을 설정하고 [페이지 보기로 이동]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 대상 문서(대상이 포함됨) 의 [대상] 패널에서 대상을 클릭하고 [대상 보기 설정] 대화 상자에서 [링크 설정]을 클릭합니다.

5. 소스 문서를 저장합니다. 링크를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 링크를 클릭합니다. 대상 문서가 대상 보기에서 열립니다.

양식

NesPDF Doc 의 다양한 양식 필드 도구를 사용하여 대화형 PDF 양식을 작성할 수 있습니다. 대화형 양식은 필드 값 연산, 특정 파일 형식으로 양식 데이터 내보내기 등 데이터 입력 및 수집 과정의 능률을 높여 줍니다.

또한 NesPDF Doc 의 양식 인식 기능을 사용하여 정적 양식 또는 Microsoft Word 등 다른 응용 프로그램에서 만든 비 대화형 양식을 텍스트를 입력할 수 있는 대화형 양식 필드를 포함하는 동적 양식으로 변환할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오.

<u>양식 기본 설정</u> <u>양식 필드 만들기</u> <u>양식 필드 유형</u> <u>양식 필드 속성</u> <u>바코드 필드 추가</u> <u>탭 순서 설정</u> <u>정적 양식을 동적 양식으로 변환</u> <u>양식 데이터 가져오기 및 내보내기</u> <u>양식 필드 다시 설정</u> <u>필드 표시 또는 숨기기</u> <u>필드 값 연산</u>
## 양식 기본 설정

## 양식 기본 설정 편집

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [양식 기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
- 문서 창 오른쪽 위에 있는 문서 속성/기본 설정 바로 가기 ▶를 클리하고 [기본 설정]을 선택한 후 [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에 있는 옵션 메뉴에서 [양식]을 선택합니다.
- [파일] > [기본 설정]을 선택한 후 [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에 있는 옵션 메뉴에서 [양식]을 선택합니다.
- 2. 다음의 설정 옵션을 따라 양식 기본 설정을 설정합니다.

일반

**필드 값 자동 연산** 이 옵션을 선택하면 사용자 항목의 모든 필드 연산을 자동으로 수행합니다. 자세한 내용은 <u>필드 값 연산</u>을 참조하십시오

**초점 사각형 표시** 현재 포커스가 있는 양식 필드를 나타냅니다. 이 옵션을 선택하면 [손 도구]<sup>™</sup>를 사용하여 단추, 체크 상자, 라디오 단추, 목록 상자 또는 서명 필드를 클릭할 때 점선 사각형이 나타납니다. 점선 사각형은 버튼에 따라 바깥쪽 또는 안쪽에 표시됩니다.



[초점 사각형 표시]를 선택한 경우(왼쪽)



[초점 사각형 표시]를 선택 취소한 경우(오른쪽)

#### 양식 필드 강조

문서를 열 때 양식 필드를 강조 표시 문서를 열었을 때 양식 필드가 강조 표시됩니다. 양식 필드에서 사용자가 처리할 필드가 있는 경우 알기 쉽도록 강조하여 보여줍니다.

**필드에 대해 마우스가 들어올 때 테두기 가리키기 색상 표시** 양식 필드에 포인터를 놓으면 해당 양식 필드 주위에 검은 색 외곽선을 표시합니다.

 [필드 강조 색]을 클릭하여 양식 필드의 강조 색을 설정합니다. [양식〉 [고급] 〉 [필드 강조 표시]를 선택하거나 문서 메시지 표시줄에 있는 [필드 강조 표시]를 클릭하여 양식 필드를 강조 표시할 수 있습니다.



양식 필드 강조 문서를 열 때 양식 필드를 강조 표시(H) · 필드에 대해 마우스가 들어올 때 테두리 가리키기 색상 표시(O)	클릭하거나 [파일] >[속성/기본 설정]을 선택하여 =		
필드 강조 색(F): 필수 필드 강조 색(R):	구쪽 적다		

필드 강조 색을 바다색으로 설정(왼쪽).[필드 강조 표시]를 사용하여 양식 필드를 강조 표시(오른쪽)



[필드 강조 표시]에 액세스하는 두 가지 방법: A. [양식] > [고급] > [필드 강조 표시] B. 문서 메시지 표시줄 > 필드 강조 표시

- [필수 필드 강조 색]을 클릭하고 반드시 채워야 하는 필수 양식 필드의 테두리 색상을 설정합니다. 라디오 단추, 콤보 상자, 텍스트 필드, 디지털 서명 필드만 필수 필드로 설정할 수 있습니다.
  - 1. 필수 필드로 설정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 양식 필드를 만든 다음 속성 대화 상자가 나타납니다. [일반] 탭에서 [필수]를 선택합니다.
    - 양식 필드가 있는 PDF 를 엽니다. [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭하고 나타난
       속성 대화 상자의 [일반] 탭에서 [필수]를 선택합니다.
  - [파일] > [기본 설정] > [양식] > [양식]을 선택하고 [양식 필드 강조] 섹션에서 [필수 필드 강조 색]을 클릭하고 필수 필드를 강조하기 위해 사용할 색을 지정합니다.
  - 3. 필수 필드를 강조 표시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [양식] > [고급] > [필드 강조 표시]를 선택합니다.
    - 문서 메시지 표시줄의 [필드 강조 표시]를 클릭합니다.



필수 필드 강조 표시 (왼쪽). 비 필수 필드 강조 표시(오른쪽).

## 자동 완성

이 기능을 켜면 양식 필드에 입력한 정보를 저장해 두었다가 사용자가 필드에 입력할 때 저장된 정보 중에서 관련된 항목만 자동으로 표시합니다. 자주 사용하는 이름, 주소 및 전화 번호를 입력할 때 이 항목을 선택할 수 있습니다. [숫자 데이터 기억]을 선택하면 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.

**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 필드 만들기

NesPDF Doc에서 양식 도구를 사용하여 여러 유형의 양식 필드를 만들 수 있습니. 또한 양식 필드의 속성 대화 상자를 통해 각 필드 유형에 대한 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다.

## 양식 필드 추가

- 1. 양식 필드를 추가하려는 PDF 를 엽니다.
- 2. [양식] >[양식]에서 원하는 양식 도구를 선택합니다.
- 커서가 십자 모양으로 변하고 필드 미리 보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 나타난 양식 필드 속성 대화 상자에서 속성을 조정합니다.

### 양식 필드 편집

양식 필드의 속성 대화 상자를 통해 각 필드 유형에 대한 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다. 속성 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 마우스 단추를 놓아 새 양식 필드 만들기를 완료하면 즉시 필드 속성 대화 상자가 나타납니다.
- [선택] 🗣도구를 사용하여 편집하려는 양식 필드를 두 번 클릭합니다.

### 양식 필드 이동

페이지에서 양식 필드를 자유롭게 이동할 수 있습니다.

- 대략의 위치로 이동하려면 양식 작성이 끝난 후, 새로 만든 양식 필드 위에 커서를 가져가 십자형 화살표
   가 표시되면 양식 필드를 새 위치로 끕니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 선택한 양식 필드를 새 위치로 끕니다.
- 수평 또는 수직 방향으로만 이동하도록 하려면 선택한 양식 필드를 끌기 시작한 다음 Shift 키를 누른 채 계속 끕니다.
- 양식 필드 위치를 정확히 지정하려면 화살표 키를 눌러서 선택한 양식 필드를 원하는 위치로 조금씩 움직입니다.

*<b>WNESPDF* 

## 양식 필드 유형

NesPDF Doc에서는 양식 도구를 사용하여 여러 유형의 양식 필드를 만들 수 있습니다. NesPDF Doc는 다음과 같은 유형의 양식 필드 도구를 제공합니다.

<u>단추</u> 일반적으로 양식 데이터 지우기, 필드 표시/숨기기 또는 양식 제출 등에 자주 사용됩니다. 지정한 동작을 수행하도록 단추에 동작을 설정할 수 있습니다.

✓<u>체크 상자</u> 개별 항목에 대한 예/아니오 선택 사항을 제공합니다. 양식에 다중 체크 상자가 있으면 일반적으로 사용자는 원하는 만큼 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 설문 조사 양식에 고객은 하나 이상의 옵션을 선택할 수 있습니다.

안 한 하나의 한 국민 선택할 수 있는 선택 한 국고 문을 제공합니다. 예를 들어, 미혼 또는 기혼을 선택하는 경우, 한 옵션을 선택한 후 나머지 옵션은 사용할 수 없습니다.

콜로 상자 사용자가 드롭다운 목록에서 항목을 선택하거나 값을 입력할 수 있습니다. [콤보 상자 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 표시할 옵션을 설정할 수 있습니다.

목록 상자 사용자가 선택할 수 있는 옵션 목록을 표시합니다. 사용자가 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 목록에서 두 개 이상의 옵션을 선택할 수 있도록 하려면 [목록 상자 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [다중 선택]을 선택합니다.

<u>
 「
 「
 「
 「
 」
 「
 」
 二
 」
 「
 」
 二
 」
 「
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 」
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二
 二</u>

디지털 서명 사용자가 작성된 필드에 개인 서명을 적용할 수 있도록 합니다.

바코드 사용자가 PDF 양식에 입력한 데이터를 빠르게 스캔 및 해석하여 데이터베이스에 통합할 수 있는 시각적 패턴으로 변환합니다.

## 양식 필드 속성

양식 필드 동작 방식은 개별 필드에 대한 [속성] 대화 상자의 설정에 따라 결정됩니다. 선 스타일, 텍스트 글꼴 등 일반 필드 속성을 구성하고 양식 필드와 연관될 동작을 결정하고 데이터 형식 등의 필드 속성을 설정할 수 있습니다.

예를 들어, 단추의 경우, 단추의 모양과 트리거될 때의 동작을 설정할 수 있고 텍스트 필드의 경우, 텍스트 맞춤, 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트, 동작, 데이터 형식, 필드 값 확인 및 연산을 설정할 수 있습니다.

### 일반

[일반] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

- · 필드 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.
- · 방향 양식 필드를 0,90,180 또는 270 도씩 회전합니다.
- 특성 텍스트 색, 선 스타일, 선 두께, 글꼴, 양식 채우기 색 및 테두리 색을 지정합니다.
- 보임 화면에 선택한 양식 필드를 항상 표시합니다.
- · 인쇄 인쇄본에 선택한 양식 필드를 표시합니다.
- 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. [기본 설정]에서 필수 필드의 강조 색을 설정할 수 있습니다.

### 옵션

이 탭에서 사용 가능한 옵션은 선택한 양식 필드 유형에 따라 달라집니다. [옵션] 탭은 디지털 서명을 제외한 모든 양식 필드 유형에 나타납니다.

라디오 단추

사용자가 선택 항목 세트 중 하나만 선택할 수 있도록 하려면 라디오 단추 그룹을 만듭니다.

- · 라디오 단추 스타일 사용자가 단추를 선택할 때 단추에 표시될 마커의 모양을 지정합니다. 체크,
   원(기본값), 삽자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 라디오 단추 자체 모양을 변경하지는 않습니다.
- · 내보내기 값 양식 데이터를 내보낼 경우 라디오 단추를 나타내는 값을 정의합니다.
- 단추가 기본적으로 선택됩니다 사용자가 양식을 처음 열 때 단추의 선택 상태를 설정합니다.
- 이름과 선택 값이 같은 단추는 함께 선택됩니다 관련된 여러 개의 라디오 단추를 클릭 한 번으로 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 필드 이름 및 내보내기 값이 다른 라디오 단추와 같은 라디오 단추를 선택하면 두 라디오 단추가 모두 선택됩니다.

체크 상자

- 체크 상자 스타일 사용자가 체크 상자를 선택할 때 체크 상자에 표시할 마커의 모양을 지정합니다.
   체크(기본값), 원, 삽자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 체크 상자 자체 모양을 변경하지는 않습니다.
- **내보내기 값** 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 필드가 선택되지 않은 경우, 생성된 데이터 파일에서 Off 로 표시됩니다.
- · 체크 상자가 기본으로 선택됩니다 사용자가 선택 해제하지 않는 한 체크 상자가 선택되어 표시됩니다.

콤보 상자 및 목록 상자

- · 항목 해당 필드의 메뉴에 표시할 옵션에 대해 입력한 텍스트를 사용합니다. ▷>>를 클릭하여 항목 내 현재 입력한 내용을 항목 목록으로 이동합니다.
- **내보내기 값** 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 입력합니다. 값을 비워 두면 항목 이름이 내보내기 값으로 사용됩니다.
- 항목 목록 목록에서 사용할 수 있는 선택 사항을 표시합니다. [항목 목록] 상자에서 강조 표시된 항목은 콤보 상자 또는 목록 상자 필드에서 기본적으로 선택되는 항목으로 나타납니다. 기본 항목을 변경하려면 목록에서 다른 항목을 강조 표시합니다.
- **항목 정렬** 나열된 항목을 숫자순과 사전순으로 정렬합니다. 해당하는 경우, 사전순보다 숫자순 정렬이 먼저 수행됩니다.
- 다중 선택 (목록 상자에만 해당) 사용자가 목록에서 둘 이상을 선택할 수 있습니다. 여러 항목을 선택하려면 Ctrl 키를 누른 채 클릭합니다.
- · 사용자 지정 텍스트 입력 허용 (콤보 상자에만 해당) 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있습니다.
- · 선택한 값 즉시 기록 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때 만 값이 저장됩니다.
   목록 상자의 경우, [다중 선택]이 선택되면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

텍스트 필드

- 맞춤 필드 내에서 텍스트를 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 맞춥니다.
- 기본값 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트를 지정합니다.
- 여러 행 텍스트 필드에 두 행 이상의 항목을 허용합니다.
- · 긴 텍스트 스크롤 텍스트 필드의 테두리를 넘는 텍스트를 보정합니다. 스크롤하여 텍스트 필드에 입력한 모든 텍스트를 볼 수 있습니다. [일반] 탭의 [글꼴 크기] 드롭다운 메뉴에서 [자동]을 선택한 경우, 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- 문자수 제한 지정한 문자 수까지 텍스트 필드에 입력할 수 있도록 허용합니다.
- · 암호 사용자가 입력한 텍스트를 일련의 별표(\*)로 표시합니다. 이 옵션은 [여러 행]이 선택 해제된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- 문자 조합 텍스트 필드 너비 전체에 사용자가 입력한 텍스트를 균등하게 펼칩니다. 예를 들어, 5 를 입력하면 필드는 각 상자에 하나의 문자만 입력할 수 있는 5 개 상자로 균등하게 나뉘어집니다. 이 옵션은 다른 체크 상자가 선택되지 않은 경우에만 사용할 수 있습니다.

### 동작

동작 속성은 양식 필드와 연결할 동작(예: 특정 페이지로 이동, 파일 열기, 양식 재설정, 필드 표시/숨기기)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 보기로 이동, 페이지 보기로 이동, 양식 데이터 가져오기, 파일 열기, 멀티미디어 실행, 웹 링크 열기, 사운드 재생, 미디어 재생(PDF 1.4 호환), 미디어 재생(PDF 1.5 이상 호환), 양식 재설정, JavaScript 실행, 필드 표시/숨기기, 양식 제출 등의 동작을 트리거할 때 발생할 이벤트를 지정합니다.
- 동작 실행 사용자가 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.
- 추가... 선택한 동작을 위해 창을 엽니다.
- 삭제 선택한 동작 또는 트리거-동작 쌍을 제거합니다.
- 편집 선택한 동작을 변경합니다. [동작 실행] 목록에서 동작을 선택하고 [편집]을 클릭하면 선택한 동작에 대한 특정 옵션이 있는 대화 상자를 엽니다.
- **위로 및 아래로 단추** 선택한 동작이 트리거 아래 나열되는 순서를 변경합니다. 동일한 트리거에 대해 여러 동작을 정의한 경우에만 사용할 수 있습니다.

형식

[형식] 탭은 콤보 상자 또는 텍스트 필드에 대한 [속성] 대화 상자에만 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 형식 범주 선택 메뉴의 선택 사항에 따라 달라집니다.

없음

추가 옵션을 사용할 수 없습니다. 이 속성이 있는 텍스트 필드 또는 콤보 상자에 입력한 특정 형식이 필요하지 않습니다.

숫자

숫자 데이터 항목에 선택한 형식 옵션을 자동으로 적용합니다.

- 스타일 쉼표 및 마침표의 위치를 설정합니다.
- 통화 기호 유로화, 달러, 엔과 같은 통화 기호 유형을 설정합니다.
- · 소수점 소수점 뒤에 나올 자릿수를 설정합니다.
- · 기호 위치 숫자와 관련하여 현재 기호의 위치를 설정합니다. 통화 기호가 선택된 경우 이 필드가 활성화됩니다.
- · 음수 음수가 표시되는 방식을 설정합니다. 빨강 텍스트 표시, 괄호 표시, 또는 둘 다 선택하거나 선택하지 않을 수 있습니다.

날짜

날짜를 표시하는 방법을 설정합니다. d는 일을, m 은 월을, y 는 년을 각각 나타냅니다.

시간

시간을 표시하는 방법을 설정합니다. H는 24 시간제, MM 은 분, h는 12 시간제, ss는 초, tt는 am 또는 pm을

나타냅니다.

#### 특수

- 우편 번호 5 자리 미국 우편 번호용입니다.
- 우편 번호+4 9자리 미국 우편 번호용입니다.
- 전화 번호 10 자리 전화 번호용입니다.
- · **주민등록번호** 9 자리 미국 주민등록번호용입니다. 세 번째 숫자와 다섯 번째 숫자 다음에 하이픈이 자동으로 삽입됩니다.

임의 마스크

형식 범주를 [사용자 지정]으로 변경하고 사용자 지정 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.
- 0 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.

사용자 지정

사용자 지정 JavaScript 를 사용하여 새 형식을 정의하거나 특정 키보드 문자만 입력할 수 있도록 제한할 수 있습니다.

**키 입력 스크립트** 키 입력을 확인하기 위해 추가한 형식에 추가한 사용자 지정 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성 및 추가할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다. **형식 스크립트** 형식에 추가한 사용자 지정 스크립트를 표시합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.

확인

[확인] 탭은 [콤보 상자 속성] 및 [텍스트 필드 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 확인을 켭니다.
- **필드 값 범위** 숫자 또는 백분율로 입력하는 값을 사용하는 양식 필드에 대한 숫자 범위를 설정합니다. [형식] 탭에서 [숫자]를 선택한 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
- 사용자 지정 확인 스크립트 실행 사용자가 작성하거나 제공한 JavaScript 로 확인합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript를 작성하고 편집할 수 있습니다.

연산

[연산] 탭은 [콤보 상자 속성] 및 [텍스트 필드 속성] 대화 상자에만 있습니다. 이 옵션을 사용하여 기존의 양식 필드 입력 값에 대해 수학적 연산을 수행하고 결과를 표시할 수 있습니다.

- 간단한 필드 표기법 사용 필드 이름 및 간단한 산술 기호와 함께 JavaScript 를 사용합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.
- 사용자 지정 연산 스크립트 사용 연산에 추가한 사용자 지정 스크립트를 사용합니다. [편집…]단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.
- 값 계산 안 함 선택된 양식 필드의 값은 계산에 포함되지 않습니다.

서명

[서명] 필드는 [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** 필드에 디지털 서명을 적용했을 때 아무런 현상도 발생하지 않습니다. 모든 양식 필드는 계속 사용할 수 있습니다.
- [모든 필드]를 읽기 전용으로 표시 모든 양식 필드를 변경하지 못하게 합니다.
- [이 필드를 제외한 모든 필드]를 읽기 전용으로 표시 [선택] 단추를 클릭하고 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 필드를 [필드 선택] 대화 상자에서 선택한 양식 필드에만 변경을 허용합니다.
- · [이 필드만]을 읽기 전용으로 표시 선택한 양식 필드만 변경하지 못하게 합니다.
- **서명했을 때 다음 스크립트 실행** 사용자가 양식에 디지털 서명할 때 사용자 지정 JavaScript 를 활성화합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript 를 작성 및 편집할 수 있습니다.

값

[값] 탭은 바코드 양식 필드에서만 나타납니다.

- 다음으로 인코딩 드롭다운 메뉴에서 [탭으로 구분] 또는 [XML]를 선택한 후 [선택...] 단추를 클릭하고 검색을 위해 바코드로 인코딩할 사용자 데이터 필드를 선택합니다.
- **필드 이름 포함** [탭으로 구분] 인코딩을 선택한 경우에만 활성화됩니다. 필드 이름을 바코드 콘텐츠의 첫 행으로 인코딩합니다. 값은 그 아래에 인코딩됩니다.
- 사용자 지정 연산 스크립트 기본 스크립트를 표시합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 열고 바코드에 대한 사용자 지정 스크립트를 작성 및 편집할 수 있습니다.
- 게시된 양식 참조 PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. 게시된 양식에 URL 을 입력하여 편집할 수 있습니다. XML 값을 사용하여 바코드를 인코딩하는 경우, URL 참조는 바코드로 인코딩되어 양식에서 바코드 아래에 표시됩니다.

# 단추 만들기

단추는 모든 양식 필드 유형에서 가장 많이 사용되는 필드 유형입니다. 단추는 양식을 재설정하거나, 양식을 제출하거나, 웹 링크를 열거나, 사운드 또는 동영상 클립을 재생하는 등의 작업을 수행하는데 사용됩니다.

### 단추 추가

- 1. PDF 를 열고 [양식] 〉 [양식] 〉 [단추 도구] 를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [단추 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
- 마우스 단추를 놓아 단추 필드 만들기를 완료하면 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
- [선택] 도구를 사용하여 단추 필드를 두 번 클릭합니다.
- 4. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다.
- 5. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
  - [동작] 드롭다운 메뉴에서 [상태] 목록에서 지정한 마우스 동작에 의해 활성화될 때 단추의 표시 방식을 결정합니다.
  - [아이콘 및 레이블] 섹션에서 단추에 표시되는 이미지 또는 텍스트를 정의합니다. 단추에 레이블만(텍스트만), 아이콘만(이미지만), 또는 양쪽 모두(텍스트 및 이미지)를 설정할 수 있습니다. [레이블] 필드 옆의 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

아이콘 및 레	이블		
레이블(B):	NESGIO	레이블은 아래쪽 🗸 🗸	
아이콘:		가운데 >>	<b>WNESPUF</b>
		수평(X): 50 🔺 %	NESGIO
	<b>WNESPDF</b>	수직(Y): 50 🔦 %	NesPDF에 오신 것을
		양양 배출 소성 →	
	선택(0) 지우기(R)	✓ 비율에 맞게(T) □ 테두리에 맞추기(F)	사용설명서 사용 방법

단추에 아이콘 및 레이블을 모두 표시: 레이블을 아래쪽, 아이콘을 가운데 배치하고 크기를 조정합니다(왼쪽). 그 결과(오른쪽).

- 6. [동작] 탭에서 해당 단추를 클릭할 때 이루어질 동작을 지정합니다.
  - 트리거 선택 마우스 놓기, 마우스 누르기, 마우스 들어옴, 마우스 나감, 포커스 얻음 또는 포커스
     잃음 등과 같은 동작을 시작하는 사용자 동작을 지정합니다. 예를 들어, [마우스 놓기]를 선택하면
     마우스 단추를 클릭한 후 놓을 때 지정된 동작을 발생합니다.
  - 동작 선택 사용자가 동작을 트리거할 때 발생할 이벤트를 지정합니다. [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 동작을 선택한 다음 [추가...] 단추를 클릭하면 선택한 동작에 대한 창을 엽니다.
  - · 동작 실행 단추에 대해 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.
  - · [동작 실행] 목록에서 선택한 동작 또는 트리거-동작 쌍을 제거하려면 [삭제]단추를 클릭합니다.

- 선택한 동작에 대한 설정을 변경하려면 [편집] 단추를 클릭합니다.
- 선택한 동작이 트리거 아래 나열되는 순서를 변경하려면 [위로/아래로] 단추를 사용합니다. 동일한 트리거에 대해 여러 동작을 정의한 경우에만 사용할 수 있습니다.

# 체크 상자 만들기

사용자가 동시에 하나 또는 여러 항목을 선택할 수 있도록 하려면 체크 상자를 사용합니다. 체크 상자 하나를 선택하여 체크 상자 그룹을 모두 선택하려는 경우, 체크 상자 그룹에 동일한 필드 이름을 부여하여 모두가 지정된 동일한 동작을 수행하도록 할 수 있습니다.

## 체크 상자 추가 및 편집

- 1. PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [체크 상자 도구] ✔ 를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [체크 상자 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 체크 상자 필드 만들기를 완료하면 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
     [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
- 4. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다.
- 5. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
  - [체크 상자 스타일] 섹션에서 사용자가 체크 상자를 선택할 때 체크 상자에 표시할 마커의 모양을 선택합니다.
  - [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 체크 상자 필드가 선택되어 있는 경우, 정의된 내보내기 값이 생성된 데이터 파일에 표시됩니다. 필드가 선택되지 않은 경우, 생성된 데이터 파일에서 Off 로 표시됩니다.
  - 사용자가 선택 해제하지 않는 한 체크 상자가 선택되어 표시되도록 하려면 [체크 상자가 기본으로 선택됩니다] 확인란을 선택합니다.

**참고:** 체크 상자 안의 체크 마크 모양은 [체크 상자 속성] 대화 상자의 [일반] > [특성] > [텍스트]에서 지정한 글꼴 크기와 텍스트 색에 의해 결정됩니다.

# 라디오 단추 만들기

사용자가 선택 항목 옵션 중 하나만 선택할 수 있도록 하려면 라디오 단추를 사용합니다. 체크 상자는 선택된 상태에서 다시 클릭하면 체크 상자의 선택을 취소할 수 있지만 라디오 단추의 선택을 취소할 수 있는 유일한 방법은 [양식 필드 다시 설정](양식〉고급 〉 양식 필드 다시 설정)을 사용하거나 작성한 [양식 재설정 단추]를 클릭하여 양식 데이터를 지우는 것입니다. 자세한 내용은 <u>양식 필드 다시 설정</u>을 참조하십시오.

## 라디오 단추 추가

- 1. PDF를 열고 [양식] 〉 [양식] 〉 [라디오 단추 도구] ●를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [라디오 단추 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 라디오 단추 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
- [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 속성을 지정합니다. 라디오 단추를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>양식 기본 설정</u>을 참조하십시오.
- 5. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
  - [라디오 단추 스타일]에서 사용자가 라디오 단추를 선택할 때 단추에 표시될 마커의 모양을 선택합니다.
  - [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 라디오 단추 필드가 선택되어 있는 경우, 정의된 내보내기 값이 생성된 데이터 파일에 표시됩니다. 필드가 선택되지 않은 경우, 생성된 데이터 파일에서 Off 로 표시됩니다.
  - 사용자가 선택 해제하지 않는 한 라디오 단추가 선택되어 표시되도록 하려면 [단추가 기본적으로 선택됩니다] 확인란을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [필드 다시 설정] 명령을 사용하여 라디오 단추를 선택 취소할 수 없습니다. 자세한 내용은 <u>양식 필드 다시 설정</u>을 참조하십시오.
    - 관련된 여러 개의 라디오 단추를 클릭 한 번으로 선택할 수 있게 하려면 [이름과 선택 값이 같은 단추는 함께 선택됩니다] 확인란을 선택합니다. 예를 들어, 사용자가 필드 이름 및 내보내기 값이 다른 라디오 단추와 같은 라디오 단추를 선택하면 두 라디오 단추가 모두 선택됩니다.

**참고:** 한 그룹에 속하는 라디오 단추가 서로의 동작 방식을 감지할 수 있도록 하려면 모든 라디오 단추에 동일한 이름을 부여해야 합니다.

# 콤보 상자 만들기

콤보 상자는 사용자가 드롭다운 목록에서 항목을 하나 선택할 수 있습니다. [콤보 상자 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 항목 목록에 메뉴 항목을 추가할 수 있습니다. [사용자 지정 텍스트 입력 허용]을 선택한 경우, 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있습니다. 또한 콤보 상자는 지정한 텍스트 필드의 값을 계산하고 계산 결과를 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 필드 값 연산을 참조하십시오.

## 콤보 상자 추가

- 1. PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [콤보 상자 도구] 등 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [콤보 상자 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 콤보 상자 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 편집하려는 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
- [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다. 콤보 상자를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>양식 기본 설정</u>을 참조하십시오.
- 5. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.

  - 항목 목록 콤보 상자의 드롭다운 메뉴에 표시되는 항목을 표시합니다.
  - **내보내기 값** [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 드롭다운 메뉴에서 선택된 항목의 값만이 내보내며 생성된 데이터 파일에 표시됩니다.
  - · 사용자 지정 텍스트 입력 허용 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있게 허용합니다.
  - 선택한 값 즉시 기록 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때 만 값이 저장됩니다.



항목 정렬 및 하나의 항목만 선택할 수 있습니다.

콤보 상자 속성		
일반 음선 동작 형식 항목(I): KO - Korea 내보내기 값(X): Korea 으 한목 정렬(S) 아유자 지정 텍스트 입력 허용 인 선택한 값 즉시 기록(T)	확인 연산 활목 목록(E): KO - Korea US - United States CN - China JP - Japan CA - Canada 석제(0) 위로(U) 아래로(O) (W)	r It J C
	[ 잠금(P) 닫기(C)	)

페이지에 콤보 상자 추가: A. 콤보 상자 B. [콤보 상자 속성] 대화 상자에서 옵션 및 기타 설정을 설정합니다.

# 목록 상자 만들기

목록 상자는 사용자가 선택할 수 있는 옵션 목록을 표시합니다. 콤보 상자의 옵션 설정과 유사한 방법으로 목록 상자의 옵션 메뉴에 표시할 항목을 정의할 수 있습니다.

[목록 상자 속성]의 [옵션] 탭에서 다중 선택을 허용할지 여부를 지정하고 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 목록 상자 메뉴에서 선택된 항목의 값만이 내보내며 생성된 데이터 파일에 표시됩니다

### 목록 상자 추가

- 1. PDF 를 열고 [양식] 〉 [양식] 〉 [목록 상자 도구] 🗐 를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [목록 상자 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 목록 상자 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
- 4. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다.
- 5. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.

  - 항목 목록 목록 상자의 메뉴에 표시되는 항목을 표시합니다.
  - **내보내기 값** [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 메뉴에서 선택된 항목의 값만이 내보내며 생성된 데이터 파일에 표시됩니다.
  - **항목 정렬** 나열된 항목을 숫자순과 사전순으로 정렬합니다. 해당하는 경우, 사전순보다 숫자순 정렬이 먼저 수행됩니다. [항목 정렬]을 선택하지 않은 경우, [위로/아래로]를 단추를 사용하여 목록에 나열된 항목 순서를 다시 정렬할 수 있습니다.
  - · 다중 선택 사용자가 목록에서 둘 이상을 선택할 수 있습니다.
  - 선택한 값 즉시 기록 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면
     사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때 만 값이 저장됩니다.
     [다중 선택]이 선택되면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.



목록 상자 속성		Х
일반 옵션 동작 선택 변경		
황목(I): 1 내보내기 값(X):	항목 목록(E): 2 3 4 5 a b	
	b C d f 삭제(D) 위로(U) 아래로(O)	
<ul> <li>✓ 항목 정렬(S)</li> <li>✓ 다중 선택(M)</li> <li>선택한 값 즉시 기록(T)</li> </ul>		
	[ 장금(P) 달기(C	

**옵션 속성:** 항목 정렬 및 목록에서 두 개 이상의 항목을 선택할 수 있습니다(왼쪽). 페이지에서의 목록 상자(오른쪽).

## 텍스트 필드 만들기

텍스트 필드는 영문자, 숫자 또는 둘의 조합 등 사용자 입력을 허용합니다. 텍스트 필드에 동작을 할당하고, 텍스트 형식을 정의하고, 필드 값을 확인하고 텍스트 필드에 대해 수학적 연산을 수행할 수 있습니다. NesPDF Doc 에서 제공되는 양식 필드 작성 도구에서 콤보 상자와 텍스트 필드만이 필드 값에 대해 연산을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 필드 값 연산을 참조하십시오.

### 텍스트 필드 추가

- 1. PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [텍스트 필드 도구] □ 를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [텍스트 필드 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
- 마우스 단추를 놓아 텍스트 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
- [선택] 도구를 사용하여 텍스트 필드를 두 번 클릭합니다.
- [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다. 텍스트 필드를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>양식 기본 설정</u>을 참조하십시오.
- 5. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
  - 맞춤 필드 내에서 텍스트를 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 맞춥니다.
  - 기본값 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트를 지정합니다.
  - 여러 행 텍스트 필드에 두 행 이상의 항목을 허용합니다.
  - · 긴 텍스트 스크롤 텍스트 필드의 테두리를 넘는 텍스트를 보정합니다. 스크롤하여 텍스트 필드에 입력한 모든 텍스트를 볼 수 있습니다. [일반] 탭의 [글꼴 크기] 드롭다운 메뉴에서 [자동]을 선택한 경우, 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
  - 문자수 제한 지정한 문자 수까지 텍스트 필드에 입력할 수 있도록 허용합니다.
  - **암호** 사용자가 입력한 텍스트를 일련의 별표(\*)로 표시합니다. 이 옵션은 [여러 행]이 선택 해제된 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - 문자 조합 텍스트 필드 너비 전체에 사용자가 입력한 텍스트를 균등하게 펼칩니다. 예를 들어, 5 를 입력하면 필드는 각 상자에 하나의 문자만 입력할 수 있는 5 개 상자로 균등하게 나뉘어집니다. 이 옵션은 다른 체크 상자가 선택되지 않은 경우에만 사용할 수 있습니다.

1 | 2 | 3 | 4 | - | A | B | C | D

각각 4문자로 조합된 두 개의 텍스트 필드(왼쪽). 조합 속성이 없는 텍스트 필드(오른쪽).

 [형식] 탭에서 기본 형식은 [없음] 입니다. 이 속성이 있는 텍스트 필드에 입력한 특정 형식이 필요하지 않습니다. 사용자가 특정 형식의 데이터를 입력하도록 설정하려면 형식 옵션에서 특정 형식을 하나 선택합니다.

- [확인] 탭에서 지정된 범위, 값 또는 문자에 대한 입력을 제한하여 지정된 양식 필드에 사용자가 적합한 데이터를 입력할 수 있게 합니다.
  - 필드 값 확인 확인을 켭니다.
  - **필드 값 범위** 숫자 또는 백분율로 입력하는 값을 사용하는 양식 필드에 대한 숫자 범위를 설정합니다. [형식] 탭에서 [숫자]를 선택한 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
  - 사용자 지정 확인 스크립트 실행 사용자가 작성하거나 제공한 JavaScript 로 확인합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript를 작성하고 편집할 수 있습니다.
- 8. [연산] 탭의 드롭다운 메뉴에서 계산 방법을 선택합니다. 기존의 양식 필드 입력 값에 대해 선택한 계산 방법을 수행하고 결과를 표시합니다.

참고: [형식] 탭에서 [없음]을 선택한 경우, 숫자, 날짜, 시간, 또는 특수 등 형식을 선택할 수 없습니다.

# 디지털 서명 필드 만들기

디지털 서명 도구를 사용하여 PDF 문서에 빈 디지털 서명 필드를 추가할 수 있습니다. 디지털 서명 필드를 클릭하면 디지털 ID를 사용하여 문서에 서명하라는 대화 상자가 나타납니다.

디지털 서명 필드에 서명하려면 디지털 ID 는 고유 서명과 자신을 식별하는 다른 정보를 포함해야 합니다. 자세한 내용은 디지털 ID 관리를 참조하십시오.

## 디지털 서명 필드 추가

- 1. PDF를 열고 [양식] > [양식] > [디지털 서명 도구]<sup>5</sup>를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [디지털 서명 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 디지털 서명 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
- [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다. 디지털 서명 필드를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>양식 기본 설정</u>을 참조하십시오.
- [서명] 탭의 드롭다운 메뉴에서 사용자가 디지털 서명 필드에 서명을 적용할 때 발생할 수 있는 현상을 정의합니다.
  - **서명했을 때 아무런 현상도 발생하지 않음** 필드에 디지털 서명을 적용했을 때 아무런 현상도 발생하지 않습니다. 모든 양식 필드는 계속 사용할 수 있습니다.
  - [모든 필드]를 읽기 전용으로 표시 디지털 서명 필드에 서명 후 모든 양식 필드를 변경하지 못하게 합니다.
  - · [이 필드를 제외한 모든 필드]를 읽기 전용으로 표시 [선택] 단추를 클릭하고 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 필드를 [필드 선택] 대화 상자에서 선택한 양식 필드에만 변경을 허용합니다.
    - 1) 드롭다운 메뉴에서 [[이 필드를 제외한 모든 필드]를 읽기 전용으로 표시]를 선택합니다.
    - 2) [선택...] 단추를 클릭합니다.
    - 3) [필드 선택] 대화 상자에서 디지털 서명 필드에 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 양식 필드를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
    - [이 필드만]을 읽기 전용으로 표시 선택한 양식 필드만 변경하지 못하게 합니다.
      - 1) 드롭다운 메뉴에서 [[이 필드만]을 읽기 전용으로 표시]를 선택합니다.
      - 2) [선택...] 단추를 클릭합니다.
      - 3) [필드 선택] 대화 상자에서 디지털 서명 필드에 서명 후 사용자가 편집할 수 없게 할 양식 필드를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
    - **서명했을 때 다음 스크립트 실행** 사용자가 양식에 디지털 서명할 때 사용자 지정 JavaScript 를 활성화합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript 를 작성 및 편집할 수 있습니다.
- 6. [닫기]를 클릭합니다.

## 바코드 필드 추가

바코드 필드는 사용자가 PDF 양식에 입력한 데이터를 빠르게 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 데이터를 기록할 필요가 없어지며 데이터 입력 오류의 가능성이 방지되는 장점을 얻을 수 있습니다.

## 바코드 필드 작성 및 편집

- 1. PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [바코드 도구] Ⅲ 를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [바코드 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 바코드 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭합니다.
  - · [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 4. [바코드 속성] 대화 상자에서 다음 설정을 편집합니다.

[옵션] 탭에서 다음을 모두 수행합니다.

- · [기호] 옵션을[PDF417], [QR 코드], [데이터 매트릭스] 중에서 선택합니다.
- 압축을 적용하려면 [바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축]을 선택합니다. 압축된 데이터는 일반적으로 바코드의 공간이 적게 필요하며 보다 많은 데이터를 저장할 수 있습니다. 대부분의 이동식 바코드 스캐너는 압축된 데이터를 디코드할 수 없으므로 이동식 바코드 스캐너를 사용하는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.
- [디코드 조건]에서 바코드 데이터를 디코드할 장치를 [핸드헬드 바코드 스캐너], [팩스 서버], [문서 스캐너] 또는 [사용자 지정] 중에서 선택합니다.
- · 필요한 경우, [사용자 지정]을 클릭한 후 [X 치수], [Y/X 비율], [오류 수정 레벨]에 값을 입력합니다.
- 바코드 매개 변수 관리 이 옵션을 선택하면 파일에서 사용자 지정 바코드 선택 사항을 저장할 수 있습니다. [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자에서 바코드 매개 변수를 새로 만들기, 편집, 삭제, 가져오기 및 내보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>사용자 지정 바코드 설정 관리</u>를 참조하십시오.
- [값] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.
- [다음으로 인코딩]을 선택한 후 드롭다운 메뉴에서 [탭으로 구분] 또는 [XML]를 선택합니다. [선택...]
   단추를 클릭한 후 바코드 필드로 인코딩하려는 필드를 선택합니다. 바코드 데이터에 필드 이름을 포함하지 않으려면 [필드 이름 포함]의 선택을 해제합니다. [필드 이름 포함]은 [탭으로 구분]
   인코딩을 선택한 경우에만 활성화됩니다.
- · [사용자 지정 연산 스크립트]를 선택하고 [편집…] 단추를 클릭한 후 [JavaScript 편집기] 대화 상자에서 사용자 지정 JavaScript 코드를 입력합니다.
- [게시된 양식 참조]는 PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. 게시된 양식에 URL을 입력하여 편집할
   수 있습니다. XML 값을 사용하여 바코드를 인코딩하는 경우, URL 참조는 바코드로 인코딩되어

양식에서 바코드 아래에 표시됩니다.

5. [일반] 및 [동작] 탭에서 필요한 다른 설정을 변경합니다. 그런 다음 [닫기]를 클릭합니다.

### 사용자 지정 바코드 설정 관리

[바코드 속성] 대화 상자에서 사용자 지정 바코드 매개 변수를 새로 만들고 바코드 매개 변수에 대한 사용자 지정 설정 세트를 편집, 삭제 및 공유할 수 있습니다.

#### 새 바코드 매개 변수 세트 만들기

- 1. [선택] 도구를 사용하여 다음 중 하나를 수행하여 [바코드 속성]대화 상자를 엽니다.
  - · 바코드 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
  - · 바코드 필드를 두 번 클릭합니다.。
- 2. [바코드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [바코드 매개 변수 관리…]를 클릭합니다.
- [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자에서 새로운 세트의 기본으로 사용하려는 기존 매개 변수 세트를 선택하고 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 직접 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.
- [바코드 매개 변수] 대화 상자에서 [이름] 상자에 새 바코드 매개 변수 세트의 이름을 지정하고 [설명] 상자에 설명을 입력합니다.
- 5. [기호], [X 치수], [Y/X 치수], [오류 수정 레벨]의 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

**참고:** 새로 지정한 매개 변수 세트가 [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자의 목록에 추가되고, 선택한 사용자 지정 매개 변수 세트를 편집, 삭제, 가져오기 또는 내보낼 수 있는 대화 상자 오른쪽의 단추를 모두 사용할 수 있게 됩니다.

#### 사용자 지정 바코드 매개 변수 세트 편집 또는 삭제

- 1. [바코드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [바코드 매개 변수 관리…]를 클릭합니다.
- [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자의 목록에서 사용자 지정 바코드 매개 변수 세트를 선택한 후 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.
  - [편집]을 클릭한 후 선택한 바코드 매개 변수 세트의 설정을 변경하고 [확인]을 클릭합니다.
  - [삭제]를 클릭하여 선택한 바코드 매개 변수 세트를 목록에서 삭제합니다.
- 3. [닫기]를 클릭합니다.

#### 사용자 지정 바코드 매개 변수 세트 가져오기 또는 내보내기

- 1. [바코드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [바코드 매개 변수 관리…]를 클릭합니다.
- 2. [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자에서 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.
  - 목록에서 사용자 지정 바코드 매개 변수 세트를 선택하고 [내보내기…]를 클릭합니다. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 확장명이 .bps 인 파일의 저장 위치와 파일 이름을 지정합니다.
  - · [가져오기…]를 클릭하여 가져오려는 .bps 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

# 탭 순서 설정

[탭 순서 설정 도구]를 사용하여 사용자가 키보드의 Tab 키로 필드에서 필드로 이동하는 탭 순서를 설정할 수 있습니다. 기본적으로 필드의 탭 순서는 필드가 생성된 순서를 따릅니다. 사용자가 쉽게 양식 필드를 탐색할 수 있도록 탭 순서를 재설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>탭 순서 정의</u>를 참조하십시오.

## 페이지 속성에서 탭 순서 설정

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
  - [문서] > [어셈블] > [페이지 축소판]을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘 🎛을 클릭합니다.
- [페이지 축소판] 패널에서 탭 순서를 설정할 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.
- 3. [페이지 속성] 대화 상자의 [탭 순서] 탭에서 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 탭은 문서 구조를 기반으로 하며 태그 지정 필드가 있는 양식의 경우 태그로 설정된 순서를 따릅니다.
  - · 지정하지 않음 기존 순서를 따릅니다.
- 4. [닫기]를 클릭합니다.

## 탭 순서 설정 도구를 사용하여 탭 순서 설정

[탭 순서 설정 도구]를 사용하여 수동으로 양식 필드 요소의 탭 순서를 설정할 수 있습니다.

- 1. 양식 필드가 들어있는 PDF 를 열거나 PDF 에 양식 필드를 만듭니다.
- [페이지 축소판] 패널에서 탭 순서를 설정할 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.
- 3. [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 [지정하지 않음]을 선택한 다음 [닫기]를 클릭합니다.
- 4. [양식] > [양식] > [탭 순서 설정 도구]를 선택 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 각 양식 필드의 왼쪽 위 모서리에 탭 순서를 나타내는 숫자가 나타납니다. 원하는 순서대로 양식 필드를 클릭합니다. 페이지의 아무 곳이나 클릭하여 설정을 완료합니다.
- 6. 설정한 탭 순서를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 임의의 양식 필드를 클릭하고 Tab 키를 누릅니다.

참고: [페이지 속성] 대화 상자의 [탭 순서] 탭에서 [지정하지 않음]을 선택한 경우에만 [탭 순서 설정 도구]를 사용할 수 있습니다.

# 정적 양식을 동적 양식으로 변환

대화형 양식은 데이터 입력 및 수집 과정의 능률을 높여 줍니다. 하지만 정적 양식은 스캔한 종이 양식 또는 Word 등 응용 프로그램에서 만든 비대화형 양식이므로 대화형 기능이 부족합니다. 채울 수 있는 PDF 디자인의 복잡성으로 인해 대부분의 PDF 양식은 정적 양식이므로 전자적으로 양식 필드를 채울 수 없습니다.

양식 인식 기능은 PDF 문서의 정적 양식 필드를 인식하여 값을 채우고 전자적으로 반환할 수 있는 동적 양식(대화형 양식) 으로 변환할 수 있습니다.

## 정적 양식 변환

- 1. 정적 양식이 들어있는 PDF 를 엽니다.
- 2. [양식] > [양식 인식] > [양식 인식] ➡을 선택합니다.
- 3. 인식된 양식 필드는 왼쪽에 있는 [필드] 패널에 나열됩니다.
- 특정 텍스트 필드의 속성을 편집하려면 패널에서 필드 이름을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택하여 [텍스트 필드 속성] 대화 상자를 엽니다. 속성을 편집한 후 [닫기]를 클릭합니다.
- 양식 필드를 테스트하려면 [손 도구] <sup>™</sup>를 사용하여 문서 창에서 인식된 양식 필드를 클릭하고 텍스트를 입력합니다.

	필드	×	F	크 거	이르	
	<b>☆</b> -			<u> 번호</u>	이금 주소1	
	-□] 번호 -□] 부서 □□] 이르		[ 텍스트 필드 속성	<u>전화번호</u>	<u>주소2</u>	×
			일반 옵션 :	동작 형식 확인 연산		
0			필드 이름(A): 도구 설명(E):	주소1	•	B
þ	Α		방향(0):	0 ~		
			특성:	선 선 스타일(S): 실선	✓ 테두리 색(U):	
				선 두께(H): 얇음	∨ 채우기 색(F):	j 📄
				텍스트		
				글끌(T): 밝은 고딕	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

**양식 인식을 사용하여 정적 양식을 동적 양식으로 변환.** A. 모든 대화형 양식의 필드 이름 B. 도구 설명(포인터가 양식 필드 위에 있을 때 나타납니다) C. 텍스트 필드 속성

# 양식 데이터 가져오기 및 내보내기

완료된 PDF 양식의 정보를 전체 PDF 보다 훨씬 적은 공간에 모든 데이터를 유지하는 다른 파일 형식으로 이동하거나 이러한 형식에서 가져올 수 있습니다. 양식 데이터를 내보내어 이후에 데이터를 재사용하여 해당 양식을 채우거나 다른 양식을 같은 필드와 필드 이름으로 채울 수 있습니다.

양식 데이터 내보내기는 FDF, XFDF, XML 또는 TXT 형식을 지원합니다.

### 양식 데이터 내보내기

- 1. 완료된 PDF 양식 파일을 엽니다.
- 2. [양식] > [고급] > [양식 데이터 내보내기] 🚟 런택합니다.
- 3. [양식 데이터 내보내기] 대화 상자에서 양식 데이터를 저장할 형식(FDF, XFDF, XML 또는 TXT)을 선택합니다. 그런 다음 파일 이름과 저장 위치를 지정합니다.
- 4. [저장]을 클릭합니다.

### 양식 데이터 가져오기

- 1. 데이터를 가져올 PDF 양식을 엽니다.
- 2. [양식] > [고급] > [양식 데이터 가져오기] 🖾 를 선택합니다.
- [양식 데이터가 포함된 파일 선택] 대화 상자에서 가져올 데이터 파일에 해당하는 형식을 선택합니다.
   그런 다음 해당 파일을 찾아 선택합니다.
- 4. [열기]를 클릭합니다.

### 여러 양식에서 데이터 내보내기

여러 양식에서 양식 데이터를 XML 및 CSV(숨표로 구분) 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다. 이러한 파일 형식은 Excel 또는 메모장으로 열 수 있습니다. 디지털 서명 양식 필드를 제외한 모든 양식 필드 유형의 양식 데이터를 내보낼 수 있습니다.

- 1. PDF를 엽니다.
- 2. [양식] > [고급] > [여러 양식에서 데이터 내보내기] 5 년 4 백합니다.
- 3. [여러 양식에서 데이터 내보내기] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
  - [파일 추가]를 클릭하고 내보낼 양식 데이터가 포함된 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
  - 양식 데이터를 내보낼 파일 목록에서 파일을 제거하려면 [파일 제거]를 클릭합니다.
  - 모든 최근의 내보낸 양식 파일을 목록에 추가하려면 [가장 최근의 파일 목록을 데이터를 내보내기 위해 포함]을 선택합니다.
- 4. [내보내기]를 클릭합니다.
- 5. [파일을 저장할 폴더 선택] 대화 상자에서 양식 데이터의 파일 이름, 저장 위치 및 파일 형식(CSV 또는 XML)을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

 [내보내기 진행률] 대화 상자에서 [지금 파일 보기]를 클릭하여 관련 응용 프로그램으로 결과 파일을 열거나 [대화 상자 닫기]를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

# 양식 필드 다시 설정

양식 필드 다시 설정은 텍스트 필드의 기본값과 콤보 상자 및 목록 상자의 옵션을 제외하고 사용자가 양식에 입력한 모든 데이터를 지웁니다. 또한 [양식 재설정] 단추를 만들어 사용자가 특정 필드만 지울 수 있습니다.

### 양식 필드 다시 설정 명령을 사용하여 양식 데이터 지우기

- 1. 양식 필드가 포함된 PDF 를 엽니다.
- 2. [양식] > [고급] > [양식 필드 다시 설정] 🗟을 선택합니다.

## [양식 재설정] 단추 추가

- 1. 양식 재설정 단추를 추가하려는 PDF를 열고 [양식] 〉 [양식] 〉 [단추 도구] □를 선택합니다.
- 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 단추를 표시할 위치에 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 단추를 만든 후 [단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구로 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 열 수 있습니다.
- 필요에 따라 [단추 속성] 대화 상자의 [일반] 및 [옵션] 탭에서 필드 이름, 도구 설명, 단추 모양 및 표시 방식 등을 설정합니다.
- 4. [동작] 탭에서 다음을 수행하여 [양식 재설정] 동작을 설정합니다.
  - [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.
  - [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 [양식 재설정]을 선택하고 [추가...] 단추를 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.
    전체 필드를 재설정하려면 [모두]를 선택합니다.
- 6. [동작] 탭의 [동작 실행] 목록에 있는 [마우스 놓기] 동작 아래에 [양식 재설정]이 표시됩니다.
- 7. [닫기]를 클릭합니다.

# 양식 필드 표시 또는 숨기기

PDF 양식의 특정 필드를 표시하거나 숨겨야 할 경우가 있습니다. 예를 들어, 사용자가 입력해야 할 양식의 특정 부분에 집중할 수 있도록 일부 필드를 숨길 수 있습니다. 필드 표시/숨기기 동작이 설정된 단추를 클릭하여 지정된 필드 그룹을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

## 양식 필드 표시/숨기기 단추 추가

- PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [단추 도구]를 선택합니다. 바코드를 제외하고 모든 양식 필드에 [필드 표시/숨기기] 동작을 설정할 수 있습니다. 여기서는 단추를 예로 듭니다.
- 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 단추를 표시할 위치에 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 단추를 만든 후 [단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구로 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 열 수 있습니다.
- 필요에 따라 [단추 속성] 대화 상자의 [일반] 및 [옵션] 탭에서 필드 이름, 도구 설명, 단추 모양 및 표시 방식 등을 설정합니다.
- 4. [동작] 탭에서 다음을 수행하여 [필드 표시/숨기기] 동작을 설정합니다.
  - [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.
  - [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 [필드 표시/숨기기]를 선택하고 [추가...] 단추를 클릭합니다.
- 5. [필드 표시/숨기기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
  - · 개별 체크 상자를 클릭하여 단추를 눌렀을 때 표시 또는 숨길 필드를 선택하거나 선택 취소합니다.
  - 전체 필드를 표시 또는 숨기려면 [모두 선택]을 선택합니다.
- 6. [동작] 탭의 [동작 실행] 목록에 있는 [마우스 놓기] 동작 아래에 [필드 표시/숨기기]가 표시됩니다.
- 7. [닫기]를 클릭합니다.

# 필드 값 연산

연산은 전자 양식의 가장 중요한 기능 중 하나입니다. 기존의 양식 필드의 값에 대해 수학적 연산을 수행하고 텍스트 필드 또는 콤보 상자에 계산 결과를 표시할 수 있습니다. 텍스트 필드 및 콤보 상자 속성 대화 상자의 [연산] 탭에서 미리 정의된 계산 방법과 연산에 사용할 필드를 선택할 수 있습니다.

### 연산

- 1. PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [텍스트 필드 도구] (텍스트 필드로 필드 값 연산의 경우)를 선택합니다.
- 2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다.
- 3. [텍스트 필드 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 마우스 단추를 놓아 텍스트 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 계산 결과를 표시할 텍스트 필드를 두 번 클릭합니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 계산 결과를 표시할 텍스트 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 4. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 및 기타 속성을 지정합니다.
- 5. [옵션] 탭에서 텍스트 맞춤 방법을 선택합니다. 예를 들어, 값을 오른쪽에 맞추려면 [오른쪽]을 선택합니다.
- 6. [형식] 탭에서 [숫자]를 선택하고 [소수점] 드롭다운 메뉴에서 소수점 뒤에 표시할 자릿수를 선택합니다.
- 7. [연산] 탭의 드롭다운 메뉴에서 다음의 미리 정의된 계산 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 선택한 필드에 입력한 값의 합계를 구하려면 [선택한 필드의 합]을 선택합니다.
  - 선택한 필드에 입력한 값을 곱하려면 [선택한 필드의 곱]을 선택합니다.
  - 선택한 필드에 입력한 값의 그룹의 평균을 구하려면 [선택한 필드의 평균]을 선택합니다.
  - 선택한 필드에 입력한 값 범위에서 가장 작은 값을 구하려면 [선택한 필드의 최소값]을 선택합니다.
  - 선택한 필드에 입력한 값 범위에서 가장 큰 값을 구하려면 [선택한 필드의 최대값]을 선택합니다.
- 8. [선택...]을 클릭합니다.
- 9. [필드 선택] 대화 상자에서 연산에 사용할 양식 필드를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 10. [닫기]를 클릭합니다.
- 11. 연산을 테스트하려면 선택한 양식 필드(A)에 값을 입력합니다. 계산 결과가 텍스트 필드 4(B)에 표시됩니다.

1 = 2 = 3 = -	С
6 🚥 🔸 📕 🕒	텍스트 필드 속성 X X
텍스트 필드 속성	
	선택한 필드의 함 🔷 🗸
일반 옵션 동작 형식 확인 연산	· 선택한 월드의 양 선택한 필드의 곱
선택한 필드의 함 🗸	선택한 필드의 평균 선택한 필드의 최소값 선택한 필드의 최대값
텍스트1,텍스트2,텍스트3 선택(K)	간단한 월드 표기법 사용 사용자 지정 연산 스크립트 사용
77 T/(r)	값계산 안 함
변율(반)	

A. 선택한 양식 필드(텍스트 필드 1, 2, 3) B. 텍스트 필드4에 계산 결과가 표시됨 C. 계산 옵션

# 보안

 PDF 에 대한 보안 방법 선택

 암호로 PDF 보안

 인증서로 PDF 보안

 암호화 설정 제거

 보안 정책

 디지털 ID 관리

 신뢰할 수 있는 ID 관리

 PDF 서명

 인증서 서명 / 디지털 서명

 디지털 너명 확인

 PDF 보안 배달

 전자 봉투

 PDF 에서 민감한 콘텐츠 제거

# PDF에 대한 보안 방법 선택

<u>사용할 보안 유형 선택</u> <u>암호 / 인증서 기반 보안</u> PDF 의 보안 설정 보기

## 사용할 보안 유형 선택

PDF 문서에 대해 달성하고자 하는 보호 수준에 따라 보안 방법을 선택합니다.

예	보호 수준	액션			
올바른 암호를 갖고	PDF를 열거나 그	[보안] > [암호화] > [암호화]를 선택합니다.			
있는 특정 사용자만	내용을 복사, 인쇄	· 열기 암호 PDF를 열려는 사용자는 지정된 암호를			
PDF를 열거나, 그	또는 편집할 때	입력해야 합니다.			
내용을 복사, 인쇄	암호 요청	· 권한 암호 PDF를 열 때 암호를 입력할 필요가			
또는 편집하도록 허용		없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하			
		려면 권한 암호를 입력해야 합니다.			
		• 대화형 암호 두 유형의 암호를 모두 사용하여 PDF			
		를 보호하고 암호화할 내용과 제한할 작업을 추가			
		선택할 수 있습니다. 열기 암호 또는 권한 암호 둘			
		중 한 암호를 사용하여 PDF를 열 수 있습니다.			
		그러나 사용자가 제한된 기능을 변경하려면 권한			
		암호가 있어야 합니다.			
		자세한 내용은 <u>암호로 PDF 보안</u> 을 참조하십시오.			
특정 사용자만 PDF를	지정한 사용자만	[보안] > [암호화] > [암호화] > [대화형 인증서]를 선택하거나			
볼 수 있도록 사용하	인증서로 암호화된	[문서 속성] 대화 상자에서 [보안] > [보안 방법] >[인증서			
고 수신자에게 서로	PDF를 열거나 볼	보안]을 선택합니다. 수신자를 지정하려면 [신뢰할 수 있는			
다른 보안 정책을	수 있음	ID 목록]에 수신자의 인증서를 가져와야 합니다.			
적용		자세한 내용은 <u>인증서로 PDF 보안</u> 을 참조하십시오.			
수신자에게 PDF 의	디지털 ID 를 사용	[보안] > [서명/인증] > [서명/인증]을 선택합니다. [문서 인증]			
내용을 승인함을 표시	하여 PDF에 서명	을 선택하고 사용자의 디지털 ID를 추가한 후, 문서에서			
	하고 인증	허용할 특정 작업을 지정합니다. PDF에 서명하거나 인증하			
		려면 사용자 디지털 ID가 필요합니다. 기존 디지털 ID를			
		사용하거나 자체 서명된 디지털 ID를 만들 수 있습니다.			
		자세한 내용은 <u>PDF 서명</u> 을 참조하십시오.			
모든 문서를 암호화할	여러 문서를	[보안] > [보안 배달] > [보안 배달]을 선택합니다.			
필요 없이 전자 메일	PDF 보안 봉투에	전자 메일의 첨부 파일의 형식으로 보호된 PDF를 보냅니다.			
을 통해 보안 첨부	포함하여 보호				
파일 보내기					

### 암호 / 인증서 기반 보안

암호 보안 및 인증서 보안 두 가지 유형의 보안 방법을 사용하여 PDF 열기, 편집, 인쇄 및 기타 옵션을 지정된 사용자에게만 허용할 수 있습니다. 암호를 사용하여 PDF 를 보호하는 경우, 암호를 갖고 있는 사용자만이 PDF 파일을 보거나 변경할 수 있습니다. 인증서 기반 보안을 사용하는 경우, 지정한 사용자만 PDF 를 볼 수 있으며 문서를 열 때 암호가 필요하지 않습니다. 자세한 내용은 <u>암호로 PDF 보안</u>을 참조하십시오.

암호 기반 보안

암호를 설정하고 인쇄 및 편집 등의 특정 기능을 제한하여 PDF 에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다.

암호 기반 보안에는 두 가지 유형이 있습니다.

- 문서 열기 암호 문서 열기 암호를 사용하는 경우, PDF 를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다.
- 권한 암호 권한 암호를 설정하는 경우에는 수신자가 PDF 를 열 때 암호를 입력할 필요가 없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

인증서 기반 보안

인증서를 사용하여 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.

인증서를 사용하여 PDF 에 보안을 설정하는 경우 수신자를 지정하고 각 수신자 또는 그룹에 대한 파일 액세스 레벨을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 한 그룹에 대해서는 양식을 작성하고 서명할 수 있도록 허용하고, 또 다른 그룹에 대해서는 텍스트를 편집하거나 페이지를 제거할 수 있도록 허용할 수 있습니다. 자세한 내용은 인증서로 PDF 보안을 참조하십시오.

PDF의 보안 설정 보기

[문서 속성] 대화 상자에서 PDF의 보안 설정을 보고 변경할 수 있습니다.

보안 방법 메뉴에서 [보안 사용 안함]을 선택하여 현재 PDF의 보안 설정을 제거할 수도 있습니다.

- 1. PDF 문서를 엽니다. 문서가 암호 보안으로 암호화된 경우 PDF 를 열고 보려면 문서 열기 암호를 입력해야 합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [문서 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - · [보안] > [암호화] > [암호화]> [보안 속성]을 선택합니다.
  - [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [문서 속성…]을 선택합니다.
  - [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택합니다.
- 3. [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 메뉴는 현재 PDF에 적용된 보안 방법을 표시합니다.
  - 현재 PDF 의 암호화 레벨 및 암호화된 내용에 대한 자세한 보안 정보를 보려면 [자세한 정보…]를 클릭합니다.

- · 현재 보안 설정을 편집하려면 [설정…]을 클릭합니다. PDF 가 권한 암호로 보안이 설정된 경우 제한된 기능을 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.
- · [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [보안 사용 안함]을 선택하여 현재 PDF 에서 보안을 제거할 수 있습니다. PDF 문서에 권한 암호가 설정되어 있는 경우 , [암호 입력] 상자에 해당 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

문서 속성	×	간 방법(M):	보안 사용 안 함	~	설정(S)
설명 보안 초기보기 사용자 지정 글꼴 읽기	암호				×
문서 보호 문서에 적용할 보안 방법을 선택하십시오. 기존 보안 제한을 제거하려면 [보안 사용 안함]을 선택하십시오. 보안 방법(M): 암호 보안 설 소 자세1	1정(S) 한 정보(D)	'stampb 권한 암호	본안a.pdf는 보호되어 있습니다. 토를 입력하십시오. 암호 입력(E):	확인	취소

편집할 수 있습니다.

[문서 속성] 대화 상자에서 문서에 적용된 보안 설정을 보고 권한 암호로 보안이 설정된 문서에서 보안 설정을 제거하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

## 암호로 PDF 보안

<u>암호 보안 추가</u> <u>PDF 에 대한 액세스 권한 제한</u> PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한

### 암호 보안 기본 사항

암호를 설정하고 열기, 편집, 및 인쇄 등의 특정 기능을 제한하여 PDF 에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다. 두 가지 유형의 암호를 사용할 수 있습니다.

- 문서 열기 암호 문서 열기 암호를 사용하는 경우, PDF 를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다.
- 권한 암호 권한 암호를 설정하는 경우에는 수신자가 PDF 를 열 때 암호를 입력할 필요가 없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

**참고:** PDF에 두 암호를 모두 사용하여 보안이 설정된 경우에는 둘 중 한 암호를 사용하여 PDF를 열 수 있습니다. 그러나 사용자가 제한된 기능을 변경하려면 반드시 권한 암호를 알고 있어야 합니다.

### 암호 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 보호

암호 보안으로 PDF를 보호하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- 암호 보안 대화 상자 [암호 보안] 대화 상자에서 문서 열기 암호 및 권한 암호 보안 설정을 보고 편집할 수 있습니다. [암호 보안] 대화 상자를 열려면 [보안] > [암호화] > [암호화]> [대화형 암호]를 선택하거나 [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] 탭을 클릭합니다 또한 [보안] > [암호화] > [암호화] > [열기 암호] 또는 [권한 암호]를 선택하여 암호를 직접 설정할 수도 있습니다.
  - **보안 정책** 여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 보안 정책을 작성하여 다시 사용할 수 있습니다.

참고: 암호를 잊어버린 경우 문서에서 암호를 복구할 방법이 없습니다. 암호를 설정하지 않은 PDF의 백업 사본을 보관해 두십시오.

## 암호 보안 추가

[암호 보안] 대화 상자 또는 사용자 지정 보안 정책을 통해 암호 기반 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 보호할 수 있습니다.

1. 암호 보안을 사용하여 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 보호하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

단일 PDF를 암호화하려면 PDF를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보안] > [암호화] > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다. 또는
   [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [문서 속성…]을 선택한 후 [보안] 탭의 [보안
   방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우,
   [설정…]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
- PDF 에 기존의 보안 정책(또는 새 보안 정책)을 적용합니다. 자세한 내용은 보안 정책을 참조하십시오.

PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 를 암호화하려면 PDF 포트폴리오를 열고 구성 요소 PDF 를 두 번 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보안] > [암호화] > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다. 또는
   [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [문서 속성…]을 선택한 후 [보안] 탭의 [보안
   방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우,
   [설정…]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
- PDF 에 기존의 보안 정책(또는 새 보안 정책)을 적용합니다. 자세한 내용은 <u>보안 정책</u>을 참조하십시오.

전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 PDF 포트폴리오를 열고 다음을 수행합니다.

- · [파일] > [속성] > [보안]을 선택합니다. [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정…]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
- 2. [암호 보안] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 열기 암호를 갖고 있는 승인된 사용자만 PDF 를 열 수 있도록 제한하려면 먼저 호환성 레벨을 선택한 다음 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다. [문서를 열 때 암호 필요]를 선택한 다음 [문서 열기 암호] 필드에 암호를 입력합니다.
  - 문서에 대한 사용 권한을 제한하려면 먼저 호환성 레벨을 선택한 다음 [권한 암호를 설정하여 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한]을 선택합니다. [권한 암호] 필드에 암호를 입력한 다음 인쇄, 변경, 텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사, 시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스에 대한 제한을 지정합니다.
- [확인]을 클릭합니다. 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
### PDF에 대한 액세스 권한 제한

문서 열기 암호를 설정하여 PDF 에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다. PDF 를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다. 단일 PDF, PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 전체 포트폴리오를 암호화할 수 있습니다.

**참고:** 서명된 문서나 인증된 문서의 보안 설정을 변경하거나 제거할 수 없습니다. 서명되었거나 인증된 문서에 암호를 추가하기 전에 [양식] > [고급] > [양식 필드 다시 설정]을 선택하거나 기존의 [양식 재설정] 단추를 사용하여 모든 서명 필드를 지워야 합니다.

#### 암호 보안 관리

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 PDF를 암호화하려면 해당 PDF를 열고 [보안] > [암호화]
     > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하거나 [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [문서 속성…](또는 [파일] > [속성] > [더 많은 속성])을 선택한 후 [보안] 탭의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF가 이미 보안되어 있는 경우, [설정…]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
  - · 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 [파일] 〉 [속성] 〉 [보안]을 선택합니다. [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정…]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
- 2. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- [암호 보안] 대화 상자의 [호환성] 드롭다운 메뉴에서 PDF 버전을 선택합니다. 선택한 PDF 버전은 사용되는 암호화 레벨을 결정합니다.
  - · PDF 1.2 이상은 40 비트를 사용하여 문서를 암호화합니다.
  - · PDF 1.4 이상은 128 비트를 사용하여 문서를 암호화합니다.
  - · PDF 1.5 이상은 128 비트를 사용하여 문서를 암호화합니다.
  - · PDF 1.6 이상은 128 비트 AES 를 사용하여 문서를 암호화합니다.
  - · PDF 1.7 이상(낮은 보안)은 256 비트 AES 를 사용하여 문서를 암호화합니다.
  - · PDF 1.7 이상(높은 보안)은 256 비트 AES 를 사용하여 문서를 암호화합니다.

참고: 이전 버전의 PDF 응용 프로그램 또 Reader 사용자는 높은 호환성 설정이 적용된 PDF 문서를 열 수 없습니다.

- 암호화할 문서 구성 요소를 선택하고 [문서를 열 때 암호 필요]를 선택한 다음 [문서 열기 암호] 필드에 암호를 입력합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택하면 [문서 열기 암호] 필드가 [첨부 파일 열기 암호] 필드로 바뀝니다. 다음은 암호화 옵션입니다.
  - **모든 문서 내용 암호화** 문서 및 문서의 메타데이터를 암호화합니다. 이 옵션을 선택하면 문서 메타데이터를 검색할 수 없습니다.
  - · **메타데이터를 제외한 모든 문서 내용 암호화** 메타데이터를 제외한 문서 내용을 암호화합니다.

이 옵션은 PDF 1.5 이상에 대한 호환성을 설정해야 사용할 수 있습니다.

- 첨부 파일만 암호화 첨부 파일을 열려면 암호가 필요합니다. 사용자는 암호를 입력하지
   않아도 문서를 열 수 있습니다. 이 옵션을 사용하여 편지 봉투를 만듭니다. 이 옵션은 PDF 1.6
   이상에 대한 호환성을 설정해야 사용할 수 있습니다.
- [확인]을 클릭합니다. 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.



호환성 옵션(A) 및 문서 열기 암호(B)를 사용하여 PDF 보호

### PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한

권한 암호를 설정하여 사용자가 PDF 에서 내용을 인쇄, 편집 또는 복사하는 것을 방지할 수 있습니다. PDF 에 적용하려는 제한을 설정할 수 있습니다. 사용자는 암호를 받지 않는 한 이러한 제한을 변경할 수 없습니다.

**참고:** 대부분의 PDF 응용 프로그램은 권한 암호로 제한을 설정합니다. 하지만 타사 제품이 이러한 설정을 지원하지 않는 경우 문서 수신자가 설정된 제한의 일부 또는 모두를 무시할 수 있습니다.

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 PDF를 암호화하려면 해당 PDF를 열고 [보안] > [암호화]
     > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하거나 [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [문서 속성…](또는 [파일] > [속성] > [더 많은 속성])을 선택한 후 [보안] 탭의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다.
  - 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 [파일] > [속성] > [보안]을 선택합니다. [보안 방법]
     드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다.
- 2. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- [암호 보안] 대화 상자의 [호환성] 드롭다운 메뉴에서 PDF 버전을 선택합니다. 선택한 PDF 버전은 사용되는 암호화 레벨을 결정합니다.
- 4. 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다.
- 5. 권한 영역에서 [권한 암호를 설정하여 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한]을 선택합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에는 이 옵션을 선택할 수 없습니다. [권한 암호] 필드에 암호를 입력합니다.
- 6. [인쇄 허용] 드롭다운 메뉴에서 수신자가 인쇄할 수 있는 내용을 선택합니다.
  - 없음 사용자가 문서를 인쇄하지 못하도록 합니다.
  - 저해상도 사용자가 150dpi 보다 높지 않은 해상도에서 인쇄하도록 합니다. 이 옵션은 [호환성]
     옵션이 PDF 1.4(128-bit) 이상 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - 고해상도 어떤 해상도에서도 인쇄할 수 있으며 고품질 벡터 출력을 PostScript 및 고품질 인쇄 기능을 지원하는 기타 프린터로 보낼 수 있도록 합니다.
- 7. [변경 허용] 드롭다운 메뉴에서 수신자가 변경할 수 있는 내용을 선택합니다.
  - 없음 사용자가 [변경 허용] 메뉴에 나열된 문서에 대해 양식 필드 채우기와 주석 추가와 같은
     변경 작업을 수행하지 못하도록 합니다.
  - 페이지 만들기, 삽입, 삭제 및 회전 사용자가 페이지를 새로 만들기, 삽입, 삭제 및 회전하고 책갈피와 축소판을 만들 수 있도록 합니다. 이 옵션은 PDF 1.4 이상(128-bit) 버전의 암호화 레벨이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - 양식 필드 채우기 및 서명 필드에 서명 사용자가 양식 필드를 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다. 이 옵션은 PDF 1.4 이상(128-bit) 버전의 암호화 레벨이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - **주석 달기, 양식 필드 채우기 및 서명 필드에 서명** 사용자가 주석 및 디지털 서명을 추가하고

양식을 채울 수 있습니다. 이 옵션은 사용자가 페이지 개체를 이동하거나 양식 필드를 생성하도록 허용하지 않습니다.

- 페이지 추출을 제외한 모든 작업 사용자가 문서를 편집하고, 양식 필드를 작성 및 채우고, 주석 및 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다.
- 8. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 허용 사용자가 PDF 문서의 내용을 선택하고 복사할 수 있도록 합니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 PDF 1.4 이상(128-bit) 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
  - 시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 허용 시각 장애자가 화면 판독기를 사용하여 문서 내용을 읽을 수 있도록 합니다. 단 내용을 복사하거나 추출하는 것은 허용하지 않습니다.
- [확인]을 클릭합니다. 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

# 인증서로 PDF 보안

<u>인증서로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 암호화</u> 다른 사용자로부터 인증서 가져오기

인증서를 사용하여 PDF 를 보안 설정하는 내용은 바로 뒷부분에 소개되는 <u>디지털 ID 관리</u>와 <u>신뢰할 수 있는 ID</u> 관리 부분을 같이 참고하여 보시기 바랍니다.

#### 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 ID 의 공개 키 구성 요소를 저장하는 것으로 \*.p7b 의 확장자로 이루어졌습니다. 디지털 ID 에 대한 자세한 내용은 <u>디지털 ID 관리</u>를 참조하십시오.

인증서로 보안된 PDF 를 배포하기 전에 수신자로부터 인증서를 받아서 신뢰할 수 있는 ID 목록에 해당 인증서를 추가하여 신뢰할 수 있는 수신자로 설정해야 합니다.

인증서를 사용하여 PDF 에 보안을 설정하는 경우 수신자를 지정하고 각 수신자 또는 그룹에 대한 파일 액세스 레벨을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 한 그룹에 대해서는 페이지 추출을 제외한 모든 작업을 수행할 수 있도록 허용하고, 또 다른 그룹에 대해서는 양식 필드를 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 허용할 수 있습니다.

**참고:** 인증서 기반 보안을 관리할 때 항상 수신자 목록에 자신의 인증서를 포함시켜야 합니다. 이렇게 해야만 나중에 사용자 자신이 암호화된 PDF에 액세스할 수 있습니다.

#### 인증서 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 보호

인증서 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 암호화할 때 [인증서 보안 설정] 대화 상자를 사용하거나 인증서 보안 정책을 적용하는 두 가지 방법이 있습니다. 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 를 암호화하려면 둘 중 임의의 방법을 사용할 수 있으나 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 [인증서 보안 설정] 대화 상자만 사용할 수 있습니다.

- [인증서 보안 설정] 대화 상자 [인증서 보안 설정] 대화 상자에서 암호화할 문서 구성 요소 및 암호화 알고리즘을 선택하고 의도한 수신자를 지정하고 수신자의 권한을 설정할 수 있습니다. [인증서 보안 설정] 대화 상자를 열려면 [보안] > [암호화] > [암호화] > [대화형 인증서]를 선택하거나 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭을 클릭하여 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택합니다.
- **보안 정책** 여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 보안 정책을 작성하여 다시 사용할 수 있습니다. 다음의 방법으로 인증서 보안 정책을 만들 수 있습니다.

- 1. [보안] > [암호화] > [보안 패널]을 선택합니다.
- 2. [보안 패널]에서 [보안 정책 만들기] + 클릭하여 [새 보안 정책] 대화 상자를 엽니다.
- 3. 정책 이름 및 이에 대한 설명을 입력하고 보안 정책의 사용자 지정 모양을 설정한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 4. [새 보안 정책] 대화 상자에서 [공개 키 인증서 사용]을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5. 암호화할 문서 구성 요소 및 암호화 알고리즘을 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 6. 수신자를 지정하고 수신자의 권한을 설정한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 7. [마침]을 클릭합니다.

### 인증서로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 암호화

[인증서 보안 설정] 대화 상자를 사용하여 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 암호화할 수 있습니다. 또한 암호화할 문서, 신뢰할 수 있는 수신자 등 인증서 설정을 보안 정책에 저장하여 다시 사용할 수 있습니다.

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [인증서 보안 설정] 대화 상자를 엽니다.
  - 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 일 경우 PDF 를 열고 [보안] > [암호화] > [암호화]
     [대화형 인증서]를 선택하거나 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭을 클릭하여 [보안 방법]
     드롭다운 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택합니다
  - PDF 포트폴리오의 경우 PDF 포트폴리오를 열고 [파일] > [속성] > [보안]을 선택합니다. [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택합니다.
- 2. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- 3. [인증서 보안 설정] 대화 상자에서 설정을 정책으로 저장할지 여부를 결정하고 [다음]을 클릭합니다.
- 암호화할 문서 구성 요소를 선택하고 암호화 알고리즘 드롭다운 메뉴에서 암호화 레벨을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다. 암호화 알고리즘키 크기는 버전에 따라 다릅니다. 수신자가 문서를 해독하고 읽으려면 암호화에 사용된 PDF 응용 프로그램 또는 Reader 버전 이상이 있어야 합니다.
  - 128 비트를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 PDF 1.5 이상이 있어야 합니다.
  - 128 비트 AES 를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 PDF 1.6 이상이 있어야 합니다.
  - 256 비트 AES 를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 PDF 1.7 이상이 있어야 합니다.
- 암호화된 PDF 의 수신자 목록을 만듭니다. 나중에 문서를 열 수 있도록 수신자 목록에 자신의 고유 인증서를 항상 포함시켜야 합니다. [신뢰할 수 있는 ID] 목록에서 수신자를 선택하고 [추가>>]를 클릭하여 수신자 목록에 추가합니다. [다음]을 클릭합니다.
- 더 많은 신뢰할 수 있는 ID 를 추가하려면 [신뢰할 수 있는 목록으로 인증서 가져오기] ■를 클릭하고 인증서 파일을 선택합니다.
- 신뢰할 수 있는 수신자 정보를 확인하려면 목록에서 수신자를 선택하고 [수신자 정보] 볼 를 클릭하여 [인증서 특성] 대화 상자를 엽니다.
- 수신자를 제거하려면 목록에서 수신자를 선택하고 [제거<<]를 클릭합니다. 암호화된 PDF 에 대한 액세스를 원하지 않는 한 수신자 목록에 자신의 고유 인증서를 항상 포함시켜야 합니다.
- 수신자의 권한을 설정하려면 목록에서 수신자를 선택하고 [권한 설정] <sup>▶</sup>을 클릭합니다. [수신자 권한 설정] 대화 상자에서 문서에 대한 인쇄 및 편집 제한을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 자세한 내용은 <u>PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한</u>을 참조하십시오.
- 10. [다음]을 클릭하여 설정을 검토한 후 [마침]을 클릭합니다. [지금 저장]을 클릭하여 보안 정책을 PDF에 적용합니다.





수신자 목록 만들기: A. 신뢰할 수 있는 목록으로 인증서 가져오기 B. 인증서 만들기 C. 권한 설정 D. 수신자 정보

### PDF에 인증서 보안 정책 적용

인증서 기반 보안 정책은 모든 인증서 설정을 저장하므로 재사용하여 작업 효율을 높일 수 있습니다. 여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 인증서 보안 정책을 작성하면 인증서로 PDF 를 암호화할 때마다 수신자를 다시 추가할 필요 없이 정책을 문서에 직접 적용할 수 있습니다.

- 1. PDF 또는 PDF 포트폴리오를 열고 다음 중 하나를 수행하여 보안 패널을 엽니다.
  - ・ [보안] 〉 [암호화] 〉 [보안 패널] 📴 을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 아이콘 🎰을 클릭합니다.
- 필요한 경우 인증서 기반 보안 정책을 새로 만듭니다. [보안 정책 만들기] <sup>●</sup>를 클릭하고 [새 보안 정책] 대화 상자에서 정책 이름 및 설명을 입력하고 모양을 설정한 후 [다음]을 클릭하여 [공개 키 인증서 사용]을 선택합니다. 자세한 내용은 <u>보안 정책</u>을 참조하십시오.
- 3. 다음 중 하나를 수행하여 보안 정책을 적용합니다.
  - 보안 정책을 오른쪽 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
  - [보안 정책 옵션] \*\* 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
  - 보안 정책을 두 번 클릭합니다.
- 4. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- 5. [지금 저장]을 클릭합니다.

# 다른 사용자로부터 인증서 가져오기

다른 사람으로부터 인증서를 받으면 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정할 수 있습니다. 이 목록은 주소록과 비슷하며 이를 통해 수신한 문서에서 해당 사용자의 서명을 확인할 수 있습니다. 기존 인증서 가져오기 및 PDF 에 포함된 디지털 서명의 인증서 추가 두 가지 방법으로 신뢰할 수 있는 ID 목록에 인증서를 추가할 수 있습니다.

### 기존 인증서 가져오기

- 1. PDF를 열고 [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [신뢰할 수 있는 ID]를 선택합니다.
- 2. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자에서 [추가]를 클릭합니다.
- 3. [열기] 대화 상자에서 인증서 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
   (참고) 신뢰할 수 있는 ID 에 추가할 수 있는 인증서는 PKCS #7 인증서입니다(\*.p7b/\*.p7c)
- 모든 문서에서 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 로 설정하려면 인증서를 선택하고 [신뢰할 수 있는 루트로 설정]을 클릭합니다.

### PDF에 포함된 디지털 서명의 인증서 추가

먼저 디지털 서명을 작성자 또는 인증서와 비교하여 확인함으로써 서명된 PDF 문서에서 신뢰할 수 있는 ID 목록에 인증서를 안전하게 추가할 수 있습니다.

- 1. 디지털 서명이 포함된 PDF를 엽니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [서명 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - [서명 패널]에서 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
  - 페이지에서 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
  - [서명 패널]에서 [서명 패널 옵션]<sup></sup>
     으를릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 3. [서명 속성] 대화 상자의 [일반] 탭에서 [ID 확인]을 클릭합니다.
- 4. [ID 확인] 대화 상자에서 [신뢰할 수 있는 루트에 추가]를 클릭합니다.

D 확인 2	×
인증서 소유자의 신분에 대해 확인하시길 권장합니다. ID를 확인하려면 전화, 전자 메일 등으로 인증서 소유자에게 연락하 여 아래 지문 정보 중 하나가 인증서 지문 정보와 일지하는지 확인하십시오.	
지문이 일치한 인증서를 항상 신뢰하려면 [목록에 추가]를 클릭하여 [신뢰할 수 있는 인증서] 목록에 추가합니다.	
인증서의 지문이 일치하지 않거나 인증서 소유자에 연락할 수 없는 경우, [취소]를 클릭합니다.	
인증서 소유자 연락처 정보(C):	_
인증서 정보	
이름(N): nesgio <sales@nesgio.com> 자세한 정보(D)</sales@nesgio.com>	
MD5 지문(M): 28E3 D20B 2CFF E424 6433 13D8 B64D 1ED6	
SHA-1 지문(F): BF7C B716 DA23 52B8 480F 3784 408F 55D3 BB40 A559	
목록에 추가(A) 신뢰할 수 있는 루트로 추가(R) 취소	

# 암호화 설정 제거

<u>암호 보안 제거</u>

인증서 보안 제거

암호화한 PDF 에서 보안 설정을 제거할 수 있습니다. PDF 가 권한 암호로 암호화된 경우 올바른 권한 암호가 필요합니다.

## 암호 보안 제거

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [보안] > [암호화] > [암호화] > [보안 설정 제거]를 선택합니다.
  - [문서 속성] 대화 상자의 [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택합니다.
- 2. 옵션은 문서에 설정된 암호 보안 유형에 따라 다릅니다.
  - 문서에 열기 암호만 설정되어 있는 경우 [확인]을 클릭합니다.
  - 문서에 권한 암호가 설정되어 있는 경우 [암호 입력] 상자에 해당 암호를 입력한 다음 [확인]을
     다시 한 번 클릭합니다.

# 인증서 보안 제거

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [보안] > [암호화 > [암호화] > [보안 설정 제거]를 선택합니다.
  - [문서 속성] 대화 상자의 [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택합니다.
- 문서에 권한 암호가 설정되어 있는 경우에 메시지가 표시되면 권한 암호를 입력합니다. 권한 암호를 모르는 경우에는 PDF 작성자에게 문의하십시오.



# 보안 정책

여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 설정을 정책으로 저장하여 다시 사용할 수 있습니다. 보안 정책을 사용하면 일정하고 안전한 작업 과정이 보장되는 한편 PDF 를 암호화할 때마다 암호를 다시 입력하거나 수신자를 다시 추가할 필요가 없습니다.

#### 새 보안 정책 만들기

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [보안 패널]을 엽니다.
  - · [보안] > [암호화] > [보안 패널] 을 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 🌆 아이콘을 클릭합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 [새 보안 정책] 대화 상자를 엽니다.
  - [보안 패널]에서 [보안 정책 만들기] 단추 🔂를 클릭합니다.
  - 보안 패널의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 만들기]를 선택합니다.
- [일반 설정]에서 정책 이름 및 이에 대한 설명을 입력합니다. [보안 패널]에서 보안 정책을 만들 경우 [이 설정을 정책으로 저장] 옵션은 흐리게 표시됩니다.
- 보안 정책에 사용자 지정 아이콘을 설정하려면 [모양] 섹션에서 [사용자 지정 모양 사용] 확인란을 선택하고 [선택…]을 클릭합니다. [이미지 선택] 대화 상자에서 [찿아보기]를 클릭하여 보안 정책의 아이콘으로 사용할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다. [확인]을 클릭하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5. [보안 유형]에서 암호 보안 또는 인증서 보안을 적용할지 지정한 후 [다음]을 클릭합니다.
  - 암호 사용 문서를 열거나 문서 권한을 제한할 때 암호가 필요합니다.
     정책에 암호 저장 정책에 암호와 제한 설정을 저장하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 정책을 문서에 적용할 때마다 암호 및 제한을 지정하려면 이 옵션의 선택을 취소합니다.
  - 공개 키 인증서 사용 다른 사용자의 공개 키 인증서로 문서를 암호화하여 수신자만 문서를 열게 할 수 있습니다.

**이 정책을 적용할 때 수신자 묻기** 정책 적용 방법을 결정합니다. 개인 수신자와 관련된 정책을 만들려면 이 옵션을 선택하지 않습니다. 개별 문서와 관련된 정책을 만들려면 이 옵션을 선택합니다.

- 6. 선택한 보안 유형에 따라 다음을 수행합니다.
  - [암호 사용](암호 보안)을 선택한 경우, 지침에 따라 호환성 설정, 암호 옵션 및 제한을 지정합니 다.
     자세한 내용은 PDF에 대한 액세스 권한 제한 및 PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한을 참조 하십시오.
  - [공개 키 인증서 사용](인증서 보안)을 선택한 경우, 암호화할 문서 구성 요소 및 암호화 알고리즘을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다. [이 정책을 적용할 때 수신자 묻기]를 선택하지 않은 경우 [신뢰할 수 있는 ID] 상자에서 수신자를 선택하고 [추가>>]를 클릭합니다. [다음]을 클릭합니다.
- 7. 정책 세부 사항을 검토한 후 [마침]을 클릭합니다.

보안 정책 보기

암호 보안 및 인증서 보안 두 개의 섹션으로 구성된 [보안 패널]에서 기존 보안 정책을 볼 수 있습니다.

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [보안 패널]을 엽니다.
- · [보안] > [암호화] > [보안 패널]을 선택합니다
- 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 아이콘56을 클릭합니다.
- 보안 정책의 세부 사항을 보려면 해당 보안 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 편집]을 선택합니다. [보안 정책 편집] 대화 상자에서 [다음]을 클릭하여 설정된 모든 보안 설정을 볼 수 있습니다.

#### 사용자 보안 정책 적용

- 1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [보안 패널]을 엽니다.
- · [보안] > [암호화] > [보안 패널] ➡을 선택합니다
- · 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 아이콘İB을 클릭합니다.
- 필요한 경우 [보안 패널]에서 [보안 정책 만들기] 단추 <sup>①</sup>를 클릭하여 새 정책을 만들거나 기존 보안 정책을 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>새 보안 정책 만들기</u>를 참조하십시오.
- 3. 다음 중 하나를 수행하여 PDF에 보안 정책을 적용합니다.
  - 기존 보안 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
  - · 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]<sup>‡</sup>을 클릭한 다음 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
  - 정책을 두 번 클릭합니다.
- 4. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
- 5. [지금 저장]을 클릭합니다.

#### 보안 정책 편집

[보안 정책 편집] 대화 상자를 사용하여 보안 정책의 보안 설정을 편집할 수 있습니다. 그러나 보안 정책의 유형은 변경할 수 없습니다. 예를 들어, 암호 보안 정책을 인증서 보안 정책으로 변경할 수 없습니다.

- 1. [보안 패널]에서 편집할 정책을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 옵션에서 [보안 정책 편집]을 선택합니다.
  - · 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]<sup>QP</sup>을 클릭한 다음 [보안 정책 편집]을 선택합니다.
- [보안 정책 편집] 대화 상자에서 보안 정책의 일반 설정 및 기타 보안 설정을 변경합니다(보안 유형 제외).
- 3. [마침]을 클릭합니다.

#### 보안 정책 복사

사용자는 기존 정책을 복사하여 기존 정책의 설정을 기반으로 하는 새 보안 정책을 만들 수 있습니다. 복사된 정책 이름은 "복사본\_(정책 이름)"으로 시작됩니다. 보안 정책 복사는 모든 설정을 복사하며 복사된 버전의 보안 설정을 자유롭게 변경할 수 있습니다.

- 1. [보안 패널]에서 복사할 정책을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 옵션에서 [보안 정책 복사]를 선택합니다.
    - 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]孽을 클릭한 다음 [보안 정책 복사]를 선택합니다.
- [보안 정책 편집] 대화 상자에서 복사된 정책 이름은 "복사본\_(정책 이름)"으로 설정되었습니다. 하지만 정책 이름 및 기타 설정을 편집할 수 있습니다. [다음]을 클릭합니다. 필요한 경우 설정을 변경합니다.
- 3. [정책 세부 정보] 영역에서 세부 사항을 검토하고 [마침]을 클릭합니다.
- 4. 정책의 복사본은 [보안 패널]의 동일한 보안 유형 아래에 배치됩니다.

#### 보안 정책 삭제

- 1. [보안 패널]에서 보안 정책을 제거하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · 삭제할 정책을 선택하고 키보드의 Delete 키를 누릅니다
  - 삭제할 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 옵션에서 [보안 정책 삭제]를 선택합니다.
  - 삭제할 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션] 응을 클릭한 다음 [보안 정책 삭제]를 선택합니다.
- 2. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

# 디지털 ID 관리

<u>디지털 ID 정보</u> <u>자체 서명된 디지털 ID 만들기</u> <u>기존 디지털 ID 추가</u> <u>디지털 ID 삭제</u> <u>디지털 ID 내보내기</u>

## 디지털 ID 정보

디지털 ID 는 신원을 증명하는 전자 운전 면허증 또는 여권과 같은 것입니다. 디지털 ID 에는 보통 이름, 전자 메일 주소, 디지털 ID 를 발급한 조직의 이름, 일련 번호 및 만료 날짜가 포함됩니다. 디지털 ID 는 인증서 보안 및 디지털 서명에 사용됩니다.

디지털 ID 에는 데이터를 잠그거나 암호화하는 공개 키와 해당 데이터를 잠금 해제하거나 해독하는 개인 키의 두 가지 키가 포함되어 있습니다. PDF 에 서명할 때는 개인 키를 사용하여 디지털 서명을 적용합니다. 공개 키는 다른 사용자에게 배포하는 인증서 내에 있습니다. 예를 들어, 사용자의 서명이나 ID 를 확인하려는 사용자에게 인증서를 보낼 수 있습니다. 디지털 ID 에는 다른 사용자가 사용자의 정보를 해독하는 데 사용할 수 있는 개인 키가 포함되어 있으므로 안전한 곳에 저장하십시오.

여러 디지털 ID 를 발급받아 여러 역할로 문서에 서명하거나 여러 인증 방법을 사용하는 경우와 같은 다른 목적으로 사용할 수 있습니다. 모든 디지털 ID는 [보안]〉[디지털 ID와 인증서]〉[디지털 ID 관리]〉[보안 설정] 대화 상자에 있는 [디지털 ID] 목록에 저장됩니다.



디지털 ID 에는 데이터를 잠금 해제하는 개인 키(A)와 데이터를 암호화하는 공개 키(인증서)(B)가 포함되어 있습니다.

## 자체 서명된 디지털 ID 만들기

제 3 자 공급자의 디지털 ID 를 받거나 자체 서명된 디지털 ID 를 만드는 두 가지 방법으로 디지털 ID 를 가져올 수 있습니다. 자체 서명된 디지털 ID 를 생성하면 자동으로 [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [디지털 ID 관리] > [보안 설정] 대화 상자에 있는 [디지털 ID] 목록에 추가됩니다.

- 1. NesPDF Doc 에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] · [문서 서명]을 선택합니다. 페이지에 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 영역을 그린 다음 [문서 서명] 대화 상자에서 [추가]를 클릭합니다.
  - [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] 🧖 > [문서 인증]을 선택합니다. 페이지에 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 영역을 그린 다음 [문서 인증] 대화 상자에서 [추가]를 클릭합니다.
  - [보안] 〉 [디지털 ID 와 인증서] 〉 [디지털 ID 관리]를 클릭합니다. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가…] 단추를 클릭합니다.
- 2. [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [자체 서명된 디지털 ID 만들기]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 3. 자체 서명된 디지털 ID를 저장할 위치를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.
  - 새 디지털 ID 파일(PKCS#12 형식) 암호로 보호되는 PKCS#12 형식의 새 디지털 ID 파일을 만듭니다. 이 파일의 확장자는 Windows 의 경우 .pfx 이며 Mac OS 의 경우 .p12 입니다. 이러한 파일은 운용 체제 간에 서로 바꾸어 사용할 수 있으며 주요 웹 브라우저를 비롯한 대부분의 보안 응용 프로그램에서 지원됩니다.
  - Windows 인증서 저장소 (Windows 만 해당) 디지털 ID 는 [Window 인증서 저장소]에 저장되며 다른 Windows 응용 프로그램에서도 사용할 수 있습니다. 디지털 ID 는 Windows 로그인으로 보호됩니다.
- [자체 서명된 디지털 ID 만들기] 대화 상자에서 이름, 전자 메일 주소, 그리고 디지털 ID 용 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 [서명] 필드에 그 이름이 나타납니다.
- [디지털 ID 용도] 드롭다운 메뉴에서 디지털 ID 를 디지털 서명에 사용할지, 데이터 암호화에 사용할지, 또는 둘 다에 사용할지를 선택합니다.
- 단계 3에서 [새 디지털 ID 파일]을 선택한 경우, 디지털 ID 파일에 대한 암호(6자 이상)를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다. 디지털 ID 파일을 저장할 위치를 선택하고 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 새로 생성된 디지털 ID 는 자동으로 디지털 ID 목록에 추가됩니다. [인증서 내보내기…]를 클릭하여 선택한 디지털 ID 를 내보내어 인증서를 사용하여 서명을 확인하거나 인증서 보안을 사용하여 문서를 암호화해야 하는 사람에게 인증서 파일을 보낼 수 있습니다. 여기서 내보내는 인증서는 확장자가 \*.p7b 로 됩니다.

참고: 디지털 ID 파일의 백업 사본을 만드십시오. 디지털 ID 파일이 손실 또는 손상되었거나 암호를 잊은 경우에는 해당 프로파일을 사용하여 서명을 추가하거나 확인할 수 없습니다.

## 기존 디지털 ID 추가

기존 디지털 ID 를 디지털 ID 목록에 추가할 수 있습니다.

- 1. [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
- 2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가…] 단추를 클릭합니다.
- 3. [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [기존 디지털 ID 찿기]를 선택하고 다음 옵션중 하나를 선택합니다.
  - **파일** 디지털 ID 를 전자 파일 형태로 받은 경우 이 옵션을 선택합니다. 디지털 ID 파일을 선택하라는 메시지에 따라 암호를 입력하고 목록에 디지털 ID 를 추가합니다.
  - 이 컴퓨터에 연결된 장치 보안 토큰이나 하드웨어 토큰을 컴퓨터에 연결했으면 이 옵션을 선택합니다.
- [다음]을 클릭합니다. 화면의 지침에 따라 [열기] 대화 상자에서 추가할 디지털 ID 를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

# 디지털 ID 삭제

디지털 ID 를 삭제하려면 개인 키와 인증서가 들어 있는 실제 PKCS#12 파일(\*.pfx 또는 \*.p12)을 삭제합니다. 디지털 ID 를 삭제하기 전에 ID 가 다른 프로그램에서 사용 중이거나 다른 문서의 해독을 위해 필요하지 않은지 확인해야 합니다. 그러나 내보낸 인증서는 영향을 받지 않습니다.

- 1. [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
- [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 제거할 디지털 ID 를 선택한 다음 [ID 제거]를 클릭합니다.
- 3. 확인 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

**참고:** NesPDF Doc에서 작성한 자체 서명된 디지털 ID 만 삭제할 수 있습니다. 다른 공급업체에서 제공받은 디지털 ID 는 삭제할 수 없습니다.

# 디지털 ID 내보내기

- 1. NesPDF Doc 에서 [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
- 2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 내보낼 디지털 ID 를 선택한 다음 [인증서 내보내기…]를 클릭합니다.
- [데이터 내보내기] 대화 상자에서 데이터를 파일로 저장할 것인지 또는 전자 메일을 통해 공유할 것인지 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- 데이터를 전자 메일로 보내기 선택한 디지털 ID 에서 내보낸 개인 X.509 인증서 파일을 전자 메일 클라이언트로 보냅니다. 첨부된 인증서 파일에는 선택한 디지털 ID 에 대한 서명을 확인하고 문서를 암호화하는데 사용할 수 있는 인증서 사본이 포함되어 있습니다.
- · 데이터를 파일에 저장 내보낸 인증서를 PKCS#7 인증서 파일(\*.p7b) 형식으로 지정된 위치에



저장합니다.

- 4. 단계 3 에서 선택한 내보내기 옵션에 따라 다음을 수행합니다.
- [데이터를 전자 메일로 보내기]를 선택한 경우, [인증서를 전자 메일로 보내기] 대화 상자에서 받는 사람의 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭합니다.
- [데이터를 파일에 저장]을 선택한 경우, [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 인증서 파일 이름을 입력하고 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

**참고:** 내보낸 인증서는 일반적으로 서명을 확인하고 문서를 암호화하는데 사용됩니다. 인증서로 암호화된 PDF 문서는 대응되는 개인 키(디지털 ID)를 가지고 있는 사람만이 잠금을 해제할 수 있습니다.

참고: [인증서 정보]를 클릭하고 디지털 ID의 인증서 특성을 볼 수 있습니다.

# 신뢰할 수 있는 ID 관리

<u>신뢰할 수 있는 디지털 ID 추가</u> 인증서 내보내기

디지털 ID 에는 데이터에 잠금을 설정하거나 암호화하는 공개 키와 해당 데이터에 대한 잠금을 해제하거나 해독하는 개인 키로 구성된 인증서가 포함되어 있습니다. PDF 문서에 서명할 때는 개인 키를 사용해 디지털 서명을 적용합니다. 서명을 확인하고, ID 를 확인하거나 정보를 암호화해야 하는 사용자에게 공개 키 및 다른 정보가 들어 있는 인증서를 배포합니다.

서명 유효성 검사 및 인증서 보안 작업 과정에서 누군가의 디지털 ID 를 획득하여 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가할 수 있습니다. 서명 유효성 검사 과정에서 ID 를 확인하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정할 수 있습니다. 인증서 보안 작업 과정의 경우 문서를 암호화하기 위해 인증서를 미리 가져와야 합니다. 누군가의 인증서를 입수한 후 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하면 해당 문서를 암호화할 수 있습니다. 또한 인증서가 있어야 디지털 서명한 PDF 문서의 유효성을 검사할 수 있습니다.

## 신뢰할 수 있는 디지털 ID 추가

인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하여 인증서 보안 및 서명 유효성 검사 작업 과정에서 사용할 수 있습니다.

- 1. NesPDF Doc 에서 [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [신뢰할 수 있는 ID]를 선택합니다.
- 2. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자에서 [추가…]를 클릭합니다.
- [열기] 대화 상자에서 신뢰할 수 있는 사람으로부터의 인증서 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

**참고:** [자세한 정보]를 클릭하여 선택한 인증서의 일련 번호, 유효 기간, 지문 등 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

# 인증서 내보내기

서명 유효성 검사 및 인증서 보안 작업에서 사용할 인증서 및 연락처 데이터를 내보낼 수 있습니다. 다른 사용자는 신뢰받는 ID 목록에 해당 데이터를 가져올 수 있습니다.

- 1. NesPDF Doc 에서 [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
- [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 내보낼 디지털 ID 를 선택한 다음 [인증서 내보내기…]를 클릭합니다.
- 3. [데이터 내보내기] 대화 상자에서 데이터를 파일에 저장할 것인지 또는 전자 메일을 통해 공유할 것인지 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
   · 데이터를 전자 메일로 보내기 선택한 디지털 ID 에서 내보낸 개인 X.509 인증서 파일을 전자 메일



클라이언트로 보냅니다. 첨부된 인증서 파일에는 선택한 디지털 ID 에 대한 서명을 확인하고 문서를 암호화하는데 사용할 수 있는 인증서 사본이 포함되어 있습니다.

- 데이터를 파일에 저장 내보낸 인증서를 PKCS#7 인증서 파일(\*.p7b) 형식으로 지정된 위치에 저장합니다.
- 4. 단계 3 에서 선택한 내보내기 옵션에 따라 다음을 수행합니다.
- [데이터를 전자 메일로 보내기]를 선택한 경우, [인증서를 전자 메일로 보내기] 대화 상자에서 받는 사람의 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭합니다.
- [데이터를 파일에 저장]을 선택한 경우, [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 인증서 파일 이름을 입력하고 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참고: 인증서를 삭제하려면 목록에서 신뢰할 수 있는 ID를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

# PDF 서명

<u>서명 유형</u> <u>PDF 문서 서명</u> PDF 문서 인증

목적에 따라 다른 종류의 서명을 적용할 수 있습니다.

### 서명 유형

서명자와 작성자의 목적에 따라 PDF 문서에 적용할 수 있는 서명에는 승인 서명과 인증 서명 두 가지 유형이 있습니다.

**승인 서명** 승인 서명은 승인을 나타내는 디지털 서명입니다. 디지털 서명을 사용하면 두 명 이상이 PDF 에 두 번 이상 서명할 수 있습니다.

**인증 서명** 인증 서명은 문서에 적용된 첫 번째 서명이어야 합니다. 인증 서명을 추가하여 문서의 변경을 제한할 수 있습니다. 기존 인증 서명이 있으면 더 이상 문서를 인증할 수 없습니다.

## PDF 문서 서명

디지털 서명 또는 자필 서명을 사용하여 승인을 표시하기 위해 PDF 에 서명할 수 있습니다. 디지털 서명을 사용하면 두 명 이상이 PDF 에 두 번 이상 서명할 수 있습니다. 문서에 서명하는 경우 디지털 서명이 서명 필드에 나타납니다. 서명 모양은 선택한 옵션에 따라 다릅니다. 디지털 서명의 실제 정보는 PDF에 포함됩니다.

### 기존 디지털 ID 를 사용하여 서명

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] > [문서 서명]을 선택합니다.
- 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 서명 필드를 그리거나 기존 디지털 서명 필드를 클릭합니다.
- [문서 서명] 대화 상자의 [이름] 드롭다운 메뉴에서 디지털 ID 를 선택하고 선택한 디지털 ID 에 암호가 필요한 경우 암호를 입력합니다. [자세한 정보]를 클릭하여 자세한 인증서 특성을 볼 수 있습니다. [다음]을 클릭합니다.
- [모양] 메뉴에서 기존 모양을 선택합니다. 서명의 모양을 새로 만들려면 [새로 만들기]를 클릭하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.
- [서명]을 클릭하고 서명된 문서를 저장할 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.

#### 새 디지털 ID 를 사용하여 서명

- 1. PDF를 열고 [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] > [문서 서명]을 선택합니다.
- 2. 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 서명 필드를 그리거나 기존 디지털 서명 필드를 클릭합니다.
- 3. [문서 서명] 대화 상자에서 [추가...]를 클릭합니다.
- 4. [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [자체 서명된 디지털 ID 만들기]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 5. [자체 서명된 디지털 ID 추가] 대화 상자에서 자체 서명된 디지털 ID 를 저장할 위치를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.
- 6. [자체 서명된 디지털 ID 만들기] 대화 상자에서 디지털 ID 이름, 전자 메일 주소, 그리고 디지털 ID 용 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 [서명] 필드에 그 이름이 나타납니다. 확장 문자에 대한 Unicode 값을 사용하려면 [Unicode 지원 가능]을 선택한 다음 해당 상자에 Unicode 값을 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.
- 7. [문서 서명] 대화 상자에서 디지털 ID 에 암호가 필요한 경우 [암호 확인] 상자에 암호를 입력하고 [다음]을 클릭합니다.
- [모양] 메뉴에서 기존 모양을 선택합니다. 서명의 모양을 새로 만들려면 [새로 만들기]를 클릭하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.
- [서명]을 클릭하고 서명된 문서를 저장할 파일 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.

#### 자필 서명을 사용하여 서명

서명을 입력하거나, 그리거나 손으로 쓴 서명의 이미지를 삽입하여 PDF 문서에 서명할 수 있습니다. 또한 [모든 서명 관리] 대화 상자에서 새 서명을 추가하거나, 기존 서명을 삭제하거나, 이름을 바꾸거나, 기본값으로 설정할 수 있습니다.

#### 자필 서명 만들기

- 1. 서명할 PDF 문서나 양식을 엽니다.
- 2. [보안] > [서명/인증] > [자필 서명] 🦯을 선택합니다.
- 자필 서명이 없는 경우 [자필 서명 배치]를 선택하고 자필 서명이 이미 있는 경우에는 [자필 서명 관리]를 선택하고 [모든 서명 관리] 대화 상자에서 [추가] ⊕를 클릭합니다.
- 4. [서명 추가] 대화 상자의 드롭다운 메뉴에서 서명 만드는 방법을 선택합니다.
  - 내 서명 그리기 [아래에서 서명 그리기] 필드에 서명을 그립니다. [색] 및 [두께]를 사용하여 서명 색상과 두께를 조정할 수 있습니다.
  - 내 서명 입력 [서명 입력] 필드에 서명을 입력하고 글꼴, 색, 굵게, 기울임꼴 등 텍스트 속성을 추가로 조정할 수 있습니다.
  - 서명 이미지 가져오기 [찾아보기]를 클릭하여 서명의 이미지를 찾아 선택합니다.
- 5. [서명 저장] 필드에 자필 서명의 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

#### 자필 서명을 사용하여 서명

- 1. PDF 문서에 서명을 적용하기 전에 사용할 서명을 기본값으로 설정합니다.
- 2. [보안] > [서명/인증] > [자필 서명] > [모든 서명 관리]를 선택합니다.
- [모든 서명 관리] 대화 상자에서 사용할 서명을 선택하고 [기본값으로 설정]을 클릭합니다. [확인]을 클릭합니다.
- 4. [보안] > [서명/인증] > [자필 서명] > [자필 서명 배치]를 선택합니다. 커서가 십자 기호로 바뀝니다.
- 5. 서명을 그릴 위치를 클릭합니다. 문서에 서명을 넣으려면 PDF를 저장합니다.



A. [추가]를 클릭하여 자필 서명을 만듭니다. B. 삭제 C. 이름 바꾸기 D. 기본값으로 설정 E. [서명 추가] 대화 상자에서 새 자필 서명을 그립니다(오른쪽).

## PDF 문서 인증

PDF 문서를 인증할 경우 PDF 의 내용을 승인함을 나타냅니다. 또한 문서 인증 상태를 유지하면서 변경할 수 있는 내용을 지정합니다. 예를 들어, 완료된 보고서의 무결성을 보장하려면 배포하기 전에 문서를 인증하고 사용자에게는 양식 채우기 및 주석을 추가하는 것만 허용합니다. 이 경우, 보고서를 받는 사람은 양식을 채우고 주석을 추가할 수 있지만 기타 변경을 적용하는 경우에는 문서가 인증된 상태로 유지되지 않습니다. PDF 문서 인증은 PDF 문서가 승인없이 변경되지 않도록 보장합니다. 디지털 인증 서명을 추가하려면 디지털 ID 가 필요합니다.

인증 서명은 PDF 에 다른 서명이 포함되어 있지 않은 경우에만 적용할 수 있습니다. 인증 서명은 보이거나 보이지 않을 수 있습니다. 서명 필드의 왼쪽 위 및 [서명] 패널에서 오렌지색 리본 아이콘<sup>QAP</sup>은 유효한 인증 서명임을 나타냅니다. 허용되는 작업

PDF를 인증할 때 사용자가 변경할 수 있는 내용을 지정합니다.

- **허용된 변경 사항 없음** 편집, 양식 채우기, 주석 달기, 서명 등과 같은 변경 작업을 수행하지 못하도록 합니다.
- 양식 채우기만 허용 사용자가 양식만을 채울 수 있도록 허용합니다. 원치 않는 변경 없이 정보를 수집하려는 경우에 도움이 됩니다.
- 주석 달기 및 양식 채우기 허용 사용자가 주석을 추가하고 양식을 채울 수 있도록(서명 필드에 서명 포함) 허용합니다. 예를 들어, PDF 를 검토할 때 다른 사용자가 주석 및 디지털 서명을 추가하고 양식을 채울 수 있습니다.

문서 인증

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증] > [서명/인증]을 선택합니다.
- 2. 필요에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 문서 인증 보이는 인증 서명을 적용합니다.
  - · 문서 인증(보이지 않음) 보이지 않는 인증 서명을 적용합니다. 서명이 [서명] 패널 🗺 에만 표시됩니다.
- 보이는 서명으로 인증하는 경우 마우스를 끌어 서명 필드를 만들거나 기존의 서명 필드에 서명을 배치할 수 있습니다. 기존 서명 필드에 서명을 배치하려면 손 도구를 사용하여 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [문서 인증]을 선택합니다.
- 4. [문서 인증] 대화 상자의 [이름] 드롭다운 메뉴에서 디지털 ID 를 선택하거나 [추가…]를 클릭하여 새 디지털 ID 를 만듭니다. 디지털 ID 에 암호가 필요한 경우 [암호 확인] 필드에 암호를 입력하고 [허용되는 작업] 드롭다운 메뉴에서 허용되는 변경 사항을 지정합니다. [다음]을 클릭합니다.
- 5. 원하는 서명 모양을 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 6. 원본 파일과 다른 이름을 사용하여 PDF 를 저장한 다음 추가 변경 없이 문서를 닫습니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.



보이는 인증 서명: 페이지 및 [서명] 패널에 서명이 표시됩니다.

# 인증서 서명 / 디지털 서명

### 인증서 서명을 선택해야 하는 이유

인증서 기반 서명은 기존의 자필 서명과 마찬가지로 문서에 서명하는 사람을 식별합니다. 자필 서명과 달리 인증서 기반 서명은 서명자 고유의 암호화된 정보가 포함되어 있으므로 위조하기 어렵습니다. 또한 쉽게 확인할 수 있으며 서명자가 문서에 처음 서명한 후 문서의 수정 여부를 수신자에게 알립니다.

### 디지털 ID 의 기능

디지털 ID 를 사용하여 PDF 에 서명하고, 다른 사람으로부터 받은 문서의 유효성을 검사하고, 수신자에 대한 권한을 설정할 수 있습니다.

문서 서명 디지털 ID 를 사용하여 문서를 인증하면 문서가 해당 사용자로부터 온 것인지 수신자가 확인할 수 있습니다.

문서의 유효성 검사 서명된 문서를 받은 후 해당 서명의 유효성을 검사하여 서명자와 서명된 콘텐츠를 확인할 수 있습니다. 문서가 전송 중에 변경된 경우, 문서의 모든 이전 서명된 버전을 추적하여 문서에 대한 변경 사항을 확인할 수 있습니다.

**수신자 권한 설정** 문서를 인증하고 수신자가 변경할 수 있는 내용을 지정할 수 있습니다. 또한 디지털 ID 를 사용하여 문서를 암호화하고 인쇄, 복사 및 편집 등의 특정 기능의 사용을 제한할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>인증서 기반 서명 설정</u> 인증서 기반 서명 모양 사용자 지정

## 인증서 기반 서명 설정

#### 인증서 기반 서명 준비

인증서 기반 서명으로 문서에 서명하기 전에 다음 사항을 미리 준비해야 합니다.

- 디지털 ID 제3자 공급자의 디지털 ID를 발급받거나 자체 서명된 디지털 ID를 만듭니다. 디지털 ID가 없으면 인증서 기반 서명을 적용할 수 없습니다. 자세한 내용은 <u>자체 서명된 디지털 ID 만들기</u>를 참조하십시오.
- 기본 서명 방법을 설정합니다. [기본 설정] > [서명] > [디지털 서명] > [작성 및 모양] > [자세히]를 클릭하고 [Adobe Acrobat 와 호환] 등의 서명을 작성할 때의 기본 옵션을 설정합니다.
- · 인증서 기반 서명의 모양을 작성합니다. [기본 설정] > [서명] > [디지털 서명] > [작성 및 모양] > [자세히]를 선택하고 [새로 만들기]를 클릭하여 인증서 기반 서명에 대한 여러 모양을 만들 수 있습니다. 인증서 기반 서명으로 문서를 서명하거나 인증할 때 용도에 따라 서명에 적합한 모양을 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 <u>인증서 기반 서명 모양 사용자 지정</u>을 참조하십시오.
- 서명 종류를 선택합니다. 승인 및 인증 서명에 대해 알아보고 문서에 서명할 때 선택해야 하는 종류를 확인합니다. 자세한 내용은 <u>PDF 서명</u>을 참조하십시오.

#### 서명 기본 설정

작성 및 모양 서명 작성 옵션 제어 및 서명 모양을 설정합니다. 하나 이상의 서명 모양을 만들어 나중에 사용하기 위해 저장할 수 있습니다. PDF 에 서명할 때 사용 가능한 모양은 [문서 서명] 대화 상자의 [모양] 섹션에서 [선택] 드롭다운 메뉴에 표시됩니다. [자세히]를 클릭하고 [작성 및 모양 기본 설정] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

**작성** Adobe Acrobat 와 호환되도록 할지 여부를 결정하고 서명 시 표시할 데이터 필드를 설정합니다. 선택한 필드는 서명할 때 [문서 서명] 대화 상자에 표시됩니다.

서명 시:		원인(R):	▼ (선택 또는 편집)
♥ 이유 표시(S)	🔲 서명 이유 필요(Q)	91710).	(성태 시출)
📝 위치 및 연락처 정보 표시(L)			(24 Ar8)
☑ 서명 해지 상태 포함(R)		연락처 정보(T):	(선택 사항)
✓ 타임스탬프 정보 필요(U)		타임스탬프(S):	▼ (필수)

모양 서명 모양을 만들고 관리합니다. [새로 만들기]를 클릭하고 서명 모양을 만듭니다.

- 제목 서명 모양의 제목을 입력합니다. 서명할 때 제목으로 서명 모양을 선택합니다. 따라서 서명
   모양을 간단히 설명하는 제목을 사용하십시오.
- · 그래픽 구성 다음 옵션 중에서 선택합니다.
  - o 그래픽 없음 기본 디지털 서명 아이콘과 [텍스트 구성] 섹션에 지정된 다른 정보만

.

표시됩니다.

- 가져온 그래픽 인증서 기반 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.
- o 이름 기본 서명 아이콘과 디지털 ID 파일에 나타나는 사용자 이름만 표시됩니다.

텍스트 구성 서명에 표시할 텍스트 내용을 설정합니다.

- o 이름 디지털 ID 파일에 나타나는 사용자 이름이 표시됩니다.
- 위치 NesPDF Doc 에서 구성된 ID 와 관련된 위치 정보를 표시합니다
- 고유 이름 조직 및 국가를 비롯하여 디지털 ID 에 정의된 사용자 특성이 표시됩니다.
- o 레이블 디지털 서명자, 위치, 날짜 등 각 텍스트 필드에 대한 레이블을 표시합니다.
- 날짜 PDF가 서명된 날짜입니다. 로컬 컴퓨터 시간이 표시됩니다.
- o 원인 PDF에 서명하는 이유를 지정합니다.
- **로고** 서명의 배경에 로그 또는 그래픽을 표시합니다. 기본 로고는 NesPDF 로고입니다.
- **텍스트 속성** 서명자의 언어에 적합한 텍스트 방향(왼쪽에서 오른쪽으로/오른쪽에서 왼쪽으로)법을 선택합니다.

## 인증서 기반 서명 모양 사용자 지정

[서명 모양 구성] 대화 상자에서 그래픽 구성, 텍스트 구성 및 텍스트 속성 옵션을 선택하여 인증서 기반 서명의 모양을 결정합니다. 예를 들어, 자필 서명의 이미지 또는 회사 로고를 포함할 수 있습니다. 또한 서로 다른 용도로 서로 다른 서명 모양을 만들 수 있습니다.

새 인증서 기반 서명 모양 만들기

- 1. NesPDF Doc 에서 다음 중 하나를 수행하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
  - · 문서 창 스크롤 막대 위에 있는 검은 색 삼각형(문서 속성/기본 설정 바로 가기 단추)을 클릭하고 [기본 설정]을 선택합니다.
  - [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
- 2. [기본 설정]대화 상자에서 [서명]을 클릭하고 [작성 및 모양] 섹션에서 [자세히…]를 클릭합니다.
- [작성 및 모양 기본 설정] 대화 상자의 [모양] 메뉴에서 [새로 만들기]를 클릭하고 서명 모양을 만듭니다. 사용 가능한 모양은 PDF 에 서명하거나 인증할 때 모양 섹션의 드롭다운 목록에 나열됩니다. 자세한 내용은 <u>서명 기본 설정</u>을 참조하십시오.



A. 그래픽 서명 B. 텍스트 서명

# 디지털 서명 확인

서명된 문서를 받으면 해당 서명의 유효성을 검사하여 서명자와 서명된 콘텐츠를 확인할 수 있습니다. 서명의 유효성을 검사하면 서명자의 인증서나 해당 상위 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 있는지 확인하고 서명된 콘텐츠가 서명된 후에 변경되었는지 여부를 확인하고 콘텐츠가 변경된 경우 서명자가 허용한 방식으로 콘텐츠가 변경되었는지 확인하는데 도움이 됩니다. 자세한 내용은 <u>디지털 서명 유효성 검사 설정</u>을 참조하십시오.

디지털 서명의 유효성이 검사되면 서명 상태를 나타내는 아이콘이 서명 필드의 왼쪽 위에 표시됩니다. 확인 세부 정보는 [서명 패널]과 [서명 속성] 대화 상자에 표시됩니다. 자세한 내용은 <u>서명 패널에서 확인 세부 정보</u> <u>보기</u>를 참조하십시오. 또한 [기본 설정] 대화 상자에서 확인 기본 설정을 미리 지정하여 PDF 를 열었을 때 유효성 검사가 자동으로 수행될 수도 있습니다. 자세한 내용은 <u>서명 확인 기본 설정 지정</u>을 참조하십시오.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>디지털 서명 유효성 검사 설정</u> <u>서명 패널에서 확인 세부 정보 보기</u> <u>디지털 서명 유효성 검사</u> <u>서명자의 인증서 신뢰</u> <u>문서에 타임스탬프 표시</u> <u>서명된 버전 보기</u>

### 디지털 서명 유효성 검사 설정

디지털 서명의 유효성을 검사하여 서명의 디지털 ID 인증서 상태 확실성 및 문서 무결성을 검사할 수 있습니다. 서명자의 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 있는지, 서명된 콘텐츠가 서명된 후에 변경되었는지 여부를 확인하여 서명이 유효한지 확인합니다. 확인 기본 설정을 미리 지정하여 PDF 를 열었을 때 유효성 검사를 자동으로 수행할지 여부를 결정할 수 있습니다.

#### 서명 확인 기본 설정 지정

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
  - 문서 창 스크롤 막대 위에 있는 검은 색 삼각형(문서 속성/기본 설정 바로 가기 단추)을 클릭하고 [기본 설정]을 선택합니다.
  - · 키보드에서 Ctrl+K 를 누릅니다.
  - [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
- 왼쪽 범주에서 [서명]을 선택하고 [확인]에 대해 [자세히…]를 클릭합니다. 문서를 열 때 PDF 의 모든 서명을 자동으로 확인하려면 [서명 확인] 대화 상자에서 [문서가 열려 있을 때 서명 확인]을 선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 필요에 따라 다음 확인 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

확인 동작

- 확인 시 서명을 확인하는데 사용할 방법을 선택합니다.
- 서명을 확인하는 동안 인증서 해지 검사를 가능한 계속 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.

확인 시간

- 다음을 사용하여 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 확인하도록 선택할 수도 있습니다.
- 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.

Windows 통합 서명과 인증된 문서를 확인할 때 Windows 인증서 기능의 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. Windows 와 함께 배포되는 인증서 중 상당수는 신뢰할 수 있는 ID 설정이 아닌 다른 목적으로 설정된 것입니다.

## 서명 패널에서 확인 세부 정보 보기

[서명] 패널에는 현재 PDF 문서의 각 디지털 서명에 대한 정보와 첫 번째 디지털 서명 이후 문서의 변경 기록이 표시됩니다. 각 디지털 서명에는 확인 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다. 각 서명 아래 확인 세부 정보가 나열되며 서명을 확장하여 이 정보를 볼 수 있습니다. [서명] 패널에는 문서의 서명 시간에 대한 정보와 신뢰 및 서명자에 관한 세부 정보가 표시됩니다.



[서명] 패널에 확인 세부 정보가 나열됩니다.

[서명] 패널을 열려면 [보안] > [서명/인증] > [서명 패널]을 선택하거나 왼쪽 탐색 창에서 [서명] 아이콘을 클릭합니다. [서명] 패널에서 확인에 대한 더 많은 정보를 얻으려면 다음을 수행합니다.

- 선택한 서명이 적용된 문서 버전을 보려면 [이 버전을 보려면 클릭하십시오]를 클릭합니다. 해당 버전이 새 PDF에서 열립니다.
- 문서가 서명된 날짜/시간, 서명 방법, 확인 상태 및 서명자를 봅니다.
- 서명 필드를 오른쪽 클릭하고 서명 확인, 서명 필드 지우기, 서명된 버전 보기 및 서명한 버전과 현재
   버전 비교 등 작업을 수행할 수 있습니다.
- 문서의 서명 위치로 이동하려면 서명을 클릭합니다. 선택한 서명 주위에 점선이 나타납니다.

### PDF 문서의 상태 아이콘

서명의 유효성 상태 및 기타 확인 세부 정보를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [손 도구]를 사용하여 페이지에서 서명 필드를 클릭하여 서명의 유효성 및 기타 확인 세부 정보를 보여주는 [확인 상태] 대화 상자를 표시합니다.
- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- [서명] 패널에 서명의 유효성 검사 상태 및 기타 확인 세부 정보가 표시됩니다. 선택한 서명이 적용된 문서 버전을 보려면 [이 버전을 보려면 클릭하십시오]를 클릭합니다.

-317-

확인 상태	아이콘	의미
서명이 유효함		문서가 인증되었으며 서명자가 허용하지 않는 방식으로 문서가 변경되지 않았습니다.
서명이 유효함	Sign V	서명자 ID 가 신뢰할 수 있는 ID 로 확인되었으며 서명된 후 문서가 변경되지 않았습니다.
서명이 유효함	Sign 1	서명자 ID 가 신뢰할 수 있는 ID 로 확인되었으며 이 서명이 적용된 문서의 수정 버전은 수정되지 않았지만 서명 이후의 문서는 변경되었습다.
서명이 유효한 지 알 수 없음	<u>S:8</u> ?	서명자 ID 를 확인할 수 없습니다. 이 서명이 적용된 후 문서가 수정되지 않았습니다.
서명이 유효한 지 알 수 없음	5:67?	서명자 ID 가 아직 확인되지 않았습니다. 이 서명이 적용된 문서의 수정 버전은 수정되지 않았지만 서명 이후의 문서는 변경되었습니다.
서명이 유효하지 않음	Sig A	서명자의 ID 를 알 수 없습니다. 이 ID 의 상위 인증서 중에도 신뢰할 수 있는 인증서가 없습니다.

## 디지털 서명 유효성 검사

디지털 서명 확인 기본 설정을 미리 지정하여 PDF 를 열었을 때 유효성 검사를 자동으로 수행할 수 있습니다. 또한 서명 상태를 알 수 없거나 상태가 확인되지 않은 경우, 수동으로 서명의 유효성을 검사할 수 있습니다. 서명 상태가 유효하지 않은 경우 해당 서명자에게 문제를 알려야합니다. 각 확인 상태 아이콘이 나타내는 의미에 대한 자세한 내용은 PDF 문서 상태 아이콘 을 참조하십시오.

- 1. 서명 확인 기본 설정을 지정합니다. 자세한 내용은 서명 확인 기본 설정을 참조하십시오.
- 서명이 포함된 PDF 를 연 다음 서명을 클릭합니다. 문서를 열었을 때 유효성 검사를 자동으로 수행하도록 설정하지 않은 경우, 다음 중 하나를 수행하여 수동으로 서명의 유효성을 검사합니다.
  - [손 도구]를 사용하여 페이지에서 확인하려는 서명을 클릭합니다.
  - 확인하려는 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 확인]을 선택합니다.
  - [서명] 패널에서 확인하려는 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 확인]을 선택합니다.
- 3. [확인 상태] 대화 상자에 서명의 유효성에 대한 설명이 표시됩니다. 서명 및 타임스탬프에 대한 자세한 내용을 보려면 [속성…]을 클릭합니다. [서명 속성] 대화 상자에서 유효성 검사 상태 및 서명이 적용된 후 문서에 대한 변경 사항을 표시하는 유효성 요약을 검토합니다. 서명자의 인증서에 대한 자세한 내용은 [서명 속성] 대화 상자의 [인증서 표시]를 클릭합니다.
- 서명이 적용된 후 문서가 수정된 경우, 문서의 서명된 버전을 확인하고 이를 현재 버전과 비교합니다.
   자세한 내용은 <u>서명된 버전 보기</u> 및 <u>서명한 버전과 현재 버전 비교</u>를 참조하십시오.

# 서명자의 인증서 신뢰

서명의 유효성은 디지털 ID 인증서의 신뢰성에 따라 결정됩니다. 서명자의 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 신뢰할 수 있는 ID로 설정된 경우 서명이 유효합니다. 그렇지 않으면 서명의 유효성 상태가 알 수 없게 됩니다.

따라서 서명의 유효성을 검사하려면 인증서를 교환하고 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가해야 합니다. 또한 서명된 문서의 서명에서 직접 인증서를 가져와서 신뢰할 수 있는 루트로 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 신뢰할 수 있는 ID 관리를 참조하십시오.

서명을 유효하게 하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 신뢰할 수 있는 ID 목록을 관리합니다. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자에서 인증서를 추가하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정합니다.
- 서명된 문서의 서명에서 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 직접 추가합니다. [서명 속성] 대화 상자에서 [ID 확인]을 클릭하고 [신뢰할 수 있는 루트로 추가]를 클릭합니다. 서명자의 서명 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가되고 자동으로 신뢰할 수 있는 루트로 설정됩니다.

### 문서에 타임스탬프 표시

기본적으로 디지털 서명에는 날짜와 시간이 포함되어 있습니다. 디지털적으로 승인된 타임스탬프는 문서 콘텐츠가 그 시간에 존재하고 그 이후 변경되지 않았음을 나타냅니다. 새 타임스탬프 기관을 구성하고 타임스탬프 서비스 목록에 추가할 수 있습니다.

타임스탬프는 [서명 속성] 대화 상자의 [날짜/시간] 탭에 표시됩니다. 타임스탬프 서버가 구성되지 않은 경우에는 서명 필드에 서명 시점의 컴퓨터 로컬 시간이 표시됩니다.

#### 타임스탬프 서버 구성

- 1. PDF를 열고 [보안] > [디지털 ID 와 인증서] > [디지털 ID 관리] ♣를 선택합니다.
- 2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽 창에서 [타임스탬프 서버]를 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
- [타임스탬프 서버 추가] 대화 상자에서 타임스탬프 기관의 이름을 지정하고 서버 URL 을 입력합니다.
   서버를 사용하는데 사용자 이름 및 암호가 필요한지 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

#### 문서에 타임스탬프 추가

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] [타임스탬프 문서]를 선택합니다.
- [타임스탬프 서비스] 대화 상자의 목록에서 기존 타임스탬프 서비스를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
   기존 타임스탬프 서비스가 없는 경우 [추가]를 클릭하여 새 타임스탬프 서버를 추가합니다.
- [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 타임스탬프가 있는 문서를 저장할 위치를 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

## 서명된 버전 보기

인증서를 사용하여 문서가 서명될 때마다 당시 PDF의 서명된 버전이 PDF와 함께 저장됩니다. 각 버전은 추가 목적으로만 저장되며 원본은 수정할 수 없습니다. 모든 디지털 서명과 해당 버전은 [서명] 패널에서 액세스할 수 있습니다. 선택한 서명된 버전이 새 PDF에서 열립니다.

또한 선택한 서명된 버전과 현재 버전을 비교하여 두 버전의 차이점을 표시하고 새 PDF 에서 비교 결과 요약을 생성할 수 있습니다.

#### 서명된 문서의 이전 버전 보기

- 1. 여러 디지털 서명이 있는 서명된 PDF 문서를 엽니다.
- 2. 서명된 버전을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [서명] 패널에서 서명을 선택하고 확장한 다음 [이 버전을 보려면 클릭하십시오](A)를 클릭하거나 [서명 패널 옵션] 메뉴에서 [서명된 버전 보기]를 선택합니다.
  - 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명된 버전 보기]를 선택합니다.
  - 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다. [서명 속성] 대화 상자의
     [일반] 탭에서 [버전 보기](B)를 클릭합니다.

서명 속성	X	
일반 날짜/시간		
확인 상태 서명이 유효합니다. 이 서명이 유효합니다. 이 서명이 유효합니다. 이 서명 확인(V) 영 이호의 문서는 변경되었습니다. 서명 확인(L), 성습니다. 경로 유효성 검사가 완료되었습니다. 서명 날짜/시간은 서명자 컴퓨터의 시간을 기준으로 합니다. 문서 버전 관리	Image: Wight of the second secon	×
수정 버전 1 / 2 버전 보기(W) 추가 정보 서영자(S): nesgio <sales@nesgio.com></sales@nesgio.com>	0 날짜: 2018-02-01 18:01:45 +09'00' 방법: Adobe.PPKLite	
날짜(D): 2018/02/01 18:01:45 +09'00' 원인(R): 위지(L):	<ul> <li>등 수정 버전 2: Paul YooQ(2) 서명함</li> <li>등 서명이 유효함 날짜: 2018-02-01 18:12:06 +09'00'</li> </ul>	
연락처(T): 인증서 표시(H) ID 확인(I)	방법: Adobe.PPKLite 이 버전을 보려면 클릭하십시오.	
2		

참고: 이미 선택한 서명이 적용된 문서 버전을 보고 있는 경우 프롬프트가 나타납니다.

### 서명된 문서의 버전 비교

선택한 서명이 문서에 적용된 후 변경된 내용을 볼 수 있습니다. 문서가 서명된 후에는 마지막 버전 이후 문서에서 변경된 사항을 목록으로 표시할 수 있습니다.

- 1. 여러 디지털 서명이 있는 서명된 PDF 문서를 열고 [보안] > [서명/인증] > [서명 패널] 5 선택합니다.
- [서명] 패널에서 현재 버전과 비교할 때 사용되는 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명한 버전과 현재 버전 비교]를 선택합니다.
- 3. 새 PDF가 열리고 페이지별로 비교한 두 버전 사이의 차이점이 표시됩니다.



이전 서명된 버전(오른쪽)과 현재 버전(왼쪽) 비교
∕∕∕ Nespdf

# PDF 보안 배달

기밀 문서를 외부의 수신자에게 보내야 할 때 보안이 항상 중요합니다. 보안 배달은 전자 메일을 통해 보내는 PDF 파일을 안전하게 보호할 수 있습니다. 보안 봉투에 포함한 후 전자 첨부 파일로 전송하여 하나 이상의 문서에 보안을 추가할 수 있습니다. 이 방법은 보안 첨부 파일을 암호화하지 않고 보낼 때 특히 유용합니다. 문서를 첨부 파일로 보안 봉투에 넣고 보안 봉투를 암호화한 다음 수신자에게 보내면 됩니다. 수신자는 이 봉투를 열고 첨부 파일을 추출하여 저장할 수 있습니다.

예를 들어, PDF 가 아닌 파일을 포함하여 기밀 문서를 보내는 경우 수신자만 문서를 볼 수 있도록 할 수 있습니다. 이러한 파일을 보안 봉투 안에 첨부 파일로 포함하고 보안 봉투를 암호화한 다음 봉투를 전자 메일로 전송하면 됩니다. 누구나 이 봉투를 열고 표지 페이지와 해당 봉투의 내용 목록을 볼 수 있습니다. 하지만 포함된 첨부 파일을 보고 추출할 수 있는 것은 수신자뿐입니다.

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [보안 배달] > [보안 배달]<sup>1</sup>을 선택합니다.
- 2. [보안 배달] 대화 상자에서 다음 4 단계를 수행합니다.
  - 봉투 선택 ➡✔(A) 클릭하여 [봉투] 패널을 엽니다. 원하는 봉투 템플릿을 두 번 클릭하거나
    마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [적용]을 선택합니다. 봉투 파일이 새 창에서 열립니다. 봉투에
    받는 사람의 이름, 보내는 사람의 이름 등 수신자가 발신자를 식별할 수 있도록 충분한 정보를
    입력합니다. 또는 [텍스트 추가] 도구를 사용하여 추가 정보를 입력합니다.
  - **첨부 파일 추가** Ø (B) 클릭하여 봉투에 첨부 파일을 추가합니다. [열기] 대화 상자에서 첨부할 파일을 개별적으로 하나 선택하거나 Ctrl 키를 눌러 여러 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. PDF, PDF 포트폴리오 또는 PDF 가 아닌 파일을 첨부할 수 있습니다. 선택한 모든 파일은 봉투 파일의 [첨부 파일] 패널에 표시됩니다.
  - 파일 암호화 <sup>▶●</sup>(C) 클릭하여 [보안] 패널을 엽니다. 보안 정책을 적용하려면 해당 정책을 선택하고 문서 창으로 끌거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다. 정책을 만들지 않은 경우 [보안 정책 만들기]를 클릭하고 새 정책을 만들어 적용할 수 있습니다.
  - 문서 서명 ▲ (D) 클릭하여 [서명/인증] 패널을 엽니다. 적절한 서명 정책을 선택하고 문서 창으로 끌거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 정책 적용]을 선택하여 봉투에 서명합니다. [문서 서명] 대화 상자에 디지털 ID 의 암호를 입력하고 [저장]을 클릭합니다. 정책을 만들지 않은 경우 [서명 정책 만들기]를 클릭하고 새 정책을 만들어 적용할 수 있습니다.
- [보내기](E)를 클릭합니다. 보안 봉투가 첨부된 기본 전자 메일 프로그램이 열립니다. 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력한 다음 전자 메일 메시지를 보냅니다.



# 전자 봉투

여러 문서를 PDF 봉투에 넣어 문서에 보안을 설정할 수 있습니다. 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.

[봉투] 패널에는 전자 메일을 통해 보안 배달에 사용할 수 있는 모든 봉투 템플릿이 표시됩니다. 또한 보안 배달을 위해 사용자 지정 봉투 템플릿을 만들 수도 있습니다.

### 사용자 지정 봉투 만들기

지정된 보안 정책 및 서명 정책을 적용하고 사용자가 지정한 모양으로 표시되는 사용자 지정 봉투를 만들 수 있습니다. 먼저 봉투로 사용할 PDF 파일을 준비해야 합니다. 그런 다음 봉투를 적용할 때마다 정보를 입력할 수 있는 대화형 양식 필드를 추가합니다. 또는 [텍스트 추가] 도구를 사용하여 정보를 입력할 수도 있습니다.

- 1. [봉투] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [만들기] = 클릭합니다.
  - [봉투] 패널의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [만들기]를 선택합니다.
  - [옵션] 🍄 을 클릭하고 [만들기]를 선택합니다.
- [봉투 만들기] 대화 상자에서 봉투 이름을 지정한 다음 [찿아보기…]를 클릭하여 봉투로 사용할 PDF 파일을 찿아 선택합니다. [미리 보기] 영역에서 봉투 모양을 볼 수 있습니다.
- [속성] 섹션에서 [보안 정책] 및 [서명 정책] 드롭다운 메뉴에서 보안 정책 및 서명 정책을 각각 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

#### 전자 봉투 관리

[봉투] 패널에서 다음의 작업을 수행할 수 있습니다.

적용 선택한 봉투를 엽니다. 다음 중 하나를 수행합니다.

- 봉투를 두 번 클릭합니다.
- 봉투를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [적용]을 선택합니다.
- 봉투를 선택하고 [옵션]을 클릭한 단음 메뉴에서 [적용]을 선택합니다.
- 편집 [봉투 만들기] 대화 상자에서 선택한 봉투를 편집합니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 봉투를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [편집]을 선택합니다.
  - · 봉투를 선택하고 [옵션]을 클릭한 다음 메뉴에서 [편집]을 선택합니다.
- 봉투 미리 보기 축소/확대 봉투 패널의 축소판 크기를 축소 또는 확대합니다.

봉투 리셋 시스템 기본 봉투로 현재 봉투를 바꾸거나 시스템 봉투가 현재 봉투에 추가됩니다.

# PDF 에서 민감한 콘텐츠 제거

PDF 를 배포하거나 공유하기 전에 문서를 추적할 수 있는 민감한 내용이나 개인 정보가 들어 있는지 문서를 검사할 수 있습니다. [교정] 도구를 사용하여 PDF 에 표시되는 민감한 이미지나 텍스트를 영구적으로 제거하거나 교정할 수 있습니다.

또는 [문서 검사] 기능을 사용하여 PDF에서 숨겨진 콘텐츠를 찾아 제거할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>민감한 내용 교정</u> 숨겨진 내용 찾기 및 제거

## 민감한 내용 교정(영구적으로 교정하고 제거)

PDF 를 배포하기 전에 민감한 정보가 노출될 경우 발생할 수 있는 법적 결과를 피하기 위해 특정 문서 내용을 교정하는 것이 좋습니다. [교정] 도구를 사용하여 이름, 날짜, 숫자 또는 이미지와 같은 특정 텍스트나 지정한 영역을 영구적으로 제거(교정)하여 민감한 내용의 누출을 방지할 수 있습니다. 하나 이상의 PDF 에서 특정 단어, 문자 또는 구를 찾아서 제거하려면 [검색 및 교정] 도구를 대신 사용합니다.

기본적으로 교정할 텍스트와 이미지에는 빨간 윤곽선이 둘러싸고 교정된 텍스트와 이미지 자리에는 검정 상자가 나타납니다. 교정 표시의 기본 모양을 변경하려면 교정할 항목을 표시하기 전에 [교정 속성] 대화 상자에서 설정을 변경할 수 있습니다.

선택적으로 교정 표시 위에 나타날 사용자 지정 텍스트나 교정 코드를 지정할 수 있습니다. 교정을 적용한 후 실행 취소할 수 없습니다. 문서의 원본 내용에 액세스해야 할 경우에 대비하여 문서 복사본을 준비하십시오.

#### 교정 표시

교정은 PDF 에서 보이는 민감한 내용을 영구적으로 제거합니다. 제거된 항목 자리에 색깔 있는 상자 모양의 교정 표시를 나타내거나 또는 해당 영역을 공백으로 놔둘 수 있습니다. 교정 표시 위에 나타날 사용자 지정 텍스트나 교정 코드를 지정할 수 있습니다.

- 1. (선택 사항) 교정 표시의 모양을 설정하려면 [보안] > [교정] > [교정 도구 속성] ➡을 선택합니다.
- 3. 교정할 항목을 다음과 같이 표시합니다.
  - 텍스트에 교정 표시를 하려면
    - 포인터를 텍스트로 이동하여 고양으로 변경될 때 교정 표시할 텍스트를 끌어 선택합니다.
    - 교정 표시할 단어를 두 번 클릭합니다.
    - 십자형 모양 포인터로 텍스트 영역을 끌어 선택합니다.

이미지에 교정을 표시하려면

- 교정 표시할 이미지를 두 번 클릭합니다.
- 십자형 모양 포인터로 전체 이미지 또는 일부분을 포함하는 사각형 영역을 끌어 선택합니다.
- 4. [보안] > [교정] > [교정 적용]을 선택합니다.
- 5. [적용] 대화 상자에서 [시각적으로만 표시를 적용하고 표시된 콘텐츠를 유지함]을 선택하면 표시된 내용이 시각적으로만 가려지고 PDF에서 제거되지 않습니다. [적용]을 클릭합니다.
- 요정이 이미 적용되었다는 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.
   문서를 저장하기 전까지는 항목이 영구적으로 제거되지 않습니다.
- [문서 검사] 대화 상자에서 문서에서 제거할 항목을 지정합니다. 문서의 숨겨진 정보를 검색해 제거하려면 [포함된 숨겨진 데이터] 옵션을 선택합니다. [제거]를 클릭합니다.
- 8. [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는

#### 파일을 다른 이름이나 다른 위치 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

사이드바 탐색 창	사이드바 탐색
사이드바 탐색 창은 작업 영역의 왼쪽에 있으며 여러 패널을 세로로 나열하여 표시합니다. 기본 패널을 제외한 다른 과려되 기능은 문서에서 스해되는 경우에만 사이드바 탄색 차에 표시됩니다.	

사이드바 탐색 창은 작업 영역의 왼쪽에 있으며 여러

다른 관련된 기능은 문서에서 수행되는 경우에만 사이

미리 보기

기말

1. 검색 가능한 텍스트가 포함된 PDF를 엽니다. 2. [보안] > [교정] > [검색 및 교정] 📑을 선택합니다.

✓ 오버레이 텍스트 반복(R)

참고: 교정을 적용한 후 실행 취소할 수 없으며 모든 표시된 내용은 영구적으로 제거됩니다.

교정 표시가 어떻게 보이는지 미리 보려면 표시된 영역 위로 포인터를 가져갑니다.

-1-1-			70												
사이드	바탕	计색	창은	작업	영역의	왼쪽어	있으며	여러	패널을	세로로	나열하여	표시합니다.	기본	패널을	저
다른 :	라련된	티 기	능은	문서여	에서 수	행되는	경우에민	사이	드바 팀	색 창에	표시됩니	다.			
자세한	내용	록은	리본	및 사	이드바	탐색 경	: 사용지	· 지정	을 참조	하십시오	2.				

교정하기 위해 표시된 텍스트

사이드바 탐색 창

교정 도구 속성

모양 작성자 및 주제

마크 색상(M):

사이드바 탐색 창

텍스트 검색 및 제거

4. 다음 중 하나를 수행합니다.

사용합니다.

✓ 오버레이 텍스트 사용(U)

글꼴: 편집(E)...

● 사용자 지정 텍스트(T):

리본 및 사이드바 탐색 창 사용자 지경을 참조하십시오.

Δ

B

С

D

창

× 1

검색 가능한 텍스트가 포함된 하나 이상의 PDF 에서 단어나 구를 찾아서 제거하려면 [검색 및 교정] 도구를

3. [검색] 대화 상자에서 현재 PDF 또는 다른 위치의 PDF를 검색할 것인지를 선택합니다.

A. 교정하기 위해 표시된 텍스트 B. 오버레이 텍스트 사용 C. 교정된 영역에 표시할 텍스트 D. 오버레이 텍스트로 교정된 텍스트

- 하나의 단어나 구만 검색하려면 [단일 단어 또는 구]를 선택하고 텍스트 필드에 해당 단어 또는 구를 입력합니다.
- 여러 단어를 검색하려면 [여러 단어 또는 구]를 선택한 다음 [단어 선택]을 클릭합니다. [검색할 단어 또는 구] 대화 상자의 [새 단어 또는 구] 텍스트 상자에 각 단어를 입력하고 [추가]를 클릭합니다. 또는 [가져오기]를 클릭하여 텍스트 파일을 검색할 단어 또는 구 목록으로 가져올 수 있습니다.
- 패턴(예: 전화번호, 신용카드번호, 전자메일주소, 주민등록번호 또는 날짜)을 검색하려면 [패턴]을 선택합니다. 드롭다운 목록에서 패턴을 선택합니다.
- 맞춤 검색 형식으로 변환하여 이용 가능한 다른 텍스트 필드를 만들려면 [임의 마스크]를 선택합니다. 아래에 나열된 형식에 따라 텍스트 필드에 사용자 지정 형식을 입력합니다. 자세한 내용은 PDF 에서 텍스트 찾기를 참조하십시오.
- 5. [검색 및 교정]을 클릭합니다.
- 검색 결과에서 문서 이름 옆의 더하기 기호 団를 클릭하여 해당 단어 또는 구가 포함된 모든 항목을 봅니다. 그런 다음 교정 표시를 할 항목을 선택합니다.
  - 개별 항목을 선택하려면 교정할 각 항목의 체크 상자를 클릭합니다. 해당 항목을 페이지에서 보려면 체크 상자 옆의 텍스트를 클릭합니다.
  - 목록의 모든 항목을 선택하려면 [모두 선택]을 클릭합니다.
  - 아무 항목에도 표시하지 않으려면 [검색] 대화 상자를 닫거나 [새로운 검색]을 클릭하여 다시 시작합니다.
- 7. 교정 표시하려는 항목을 선택한 경우 [선택한 결과 교정으로 표시]를 클릭합니다. 목록에서 선택한 항목은 교정용으로 표시됩니다.
- 표시된 항목을 제거하려면 [보안] > [교정] > [교정 적용]<sup>≦</sup>을 선택하고 [적용]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

문서를 저장하기 전까지는 항목이 영구적으로 제거되지 않습니다.

- [문서 검사] 기능을 사용하여 문서의 숨겨진 정보를 검색해 제거하려면 제거할 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- 10. [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 저장합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 다른 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

### 교정 표시 모양 변경

기본적으로 교정할 텍스트와 이미지에는 빨간 윤곽선이 둘러싸고 교정된 텍스트와 이미지 자리에는 검정 상자가 나타납니다. 교정을 적용하기 전에 모든 표시의 기본 모양을 설정할 수 있습니다.

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [교정] > [교정 도구 속성] ➡을 선택합니다.
- 2. [교정 도구 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 변경하려는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
  - 교정된 영역의 채우기 색상을 변경하려면 [마크 색상] 옆에 위치한 작은 컬러 사각형(A)을 클릭하고 제거된 항목을 대체할 색상을 팔레트에서 선택합니다. 교정한 영역을 비워 두려면 [색 없음]을 선택합니다.

- 사용자 지정 텍스트나 교정 코드 옵션을 선택하려면 [오버레이 텍스트 사용](B)을 선택합니다.
   [편집…]을 클릭하고 [글꼴 편집기] 대화 상자에서 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색, 및 맞춤을 설정하고 [텍스트 크기를 자동 조정하여 교정 영역에 맞춤] 여부를 결정합니다.
- 글꼴 크기를 변경하지 말고 필요한 만큼의 사용자 지정 텍스트로 교정된 영역을 채우려면 [오버레이 텍스트 반복](C)을 선택합니다.
- [사용자 지정 텍스트](D)를 선택하고 교정할 영역에 표시할 텍스트를 입력합니다.
- [교정 코드](E)를 선택하고 [코드 세트](F) 드롭다운 메뉴에서 코드 세트를 선택한 다음 [코드 입력] 상자(G)의 목록에서 오버레이 텍스트로 표시할 코드를 선택합니다. 또는 [편집…]을 클릭하여 새 코드 세트 또는 새 코드를 정의합니다.



[교정 도구 속성] 대화 상자에서 마크 색상을 변경하거나 사용자 지정 오버레이 텍스트를 설정하거나 교정 코드를 편집할 수 있습니다.

#### 교정 코드

[오버레이 텍스트 사용]을 선택하여 교정할 영역에 사용자 지정 텍스트 또는 교정 코드를 중복 인쇄할 수 있습니다. 교정 코드는 코드 세트의 하나 이상의 코드 항목으로 구성됩니다. NesPDF Doc 에는 사용 가능한 U.S. FOIA 및 U.S.Privacy Act 코드 세트가 포함되어 있습니다. 각 코드 세트에는 선택할 수 있는 코드 항목 모음이 들어 있습니다. 코드 세트(\*.XML)는 저장, 내보내기 또는 가져오기가 가능합니다.

#### 교정 코드 및 코드 세트 작성

- 1. PDF를 열고 [보안] 〉 [교정] 〉 [교정 도구 속성] ➡을 선택합니다.
- [교정 도구 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 [오버레이 텍스트 사용]을 선택하고 [교정 코드]를 선택한 다음 [편집…]을 클릭합니다.
- [교정 코드 편집기] 대화 상자에서 [세트 추가] <sup>1</sup> 를 클릭합니다. [세트 이름 바꾸기] <sup>1</sup> 를 클릭하고 텍스트 필드에 세트의 새 이름을 입력합니다.
- [코드 추가] ➡를 클릭합니다. [코드 이름 바꾸기] ➡를 클릭하고 코드 항목 아래의 텍스트 필드에 오버레이 텍스트로 표시할 텍스트를 입력합니다.
- 해당 코드 세트에 다른 코드 항목을 추가하려면 이전 단계를 반복하고, 코드 세트와 코드를 추가로 만들려면 이전의 두 단계를 반복합니다.
- 6. [확인]을 클릭합니다.

#### 코드 및 코드 세트 편집

코드 세트의 이름을 바꾸거나 삭제하는 것 외에도 이전에 저장된 코드 세트를 가져오거나 코드 세트를 다른 PDF 에서 재사용할 수 있는 별도의 XML 파일로 내보낼 수 있습니다.

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [교정] > [교정 도구 속성] 5을 선택합니다.
- [교정 도구 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 [오버레이 텍스트 사용]을 선택하고 [교정 코드]를 선택한 다음 [편집…]을 클릭합니다.
- 3. [교정 코드 편집기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - a. 코드 세트의 이름을 바꾸려면 코드 세트를 선택하고 [세트 이름 바꾸기] <sup>®</sup>를 클릭한 다음 선택한 세트의 텍스트 필드에 새 이름을 입력합니다.
  - b. 코드 세트와 해당 세트 안의 모든 코드 항목을 제거하려면 코드 세트를 선택하고 [세트 제거]
     □ = 클릭합니다.
  - c. 이전에 저장된 코드 세트(\*.XML)를 가져오려면 [가져오기…]를 클릭하고 해당 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
  - d. 다른 PDF 에서 재사용할 수 있는 별도의 XML 파일로 코드 세트를 내보내려면 해당 코드 세트를 선택하고 [내보내기…]를 클릭합니다. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 4. 코드 세트가 선택된 상태에서 편집하려는 코드 항목을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 코드 항목의 이름을 바꾸려면 코드 항목을 선택하고 [코드 이름 바꾸기] 
     ●를 클릭한 다음 선택한 코드 항목의 텍스트 필드에 새 이름을 입력합니다.

• 코드 항목을 제거하려면 코드 항목을 선택하고 [코드 제거] 🕮를 클릭합니다.

5. [확인]을 클릭합니다.



## 숨겨진 내용 찾기 및 제거

[문서 검사] 기능을 사용하여 PDF 에서 숨겨진 데이터, 메타데이터, 책갈피, 주석, 첨부 파일, 삭제된 콘텐츠 등의 원하지 않는 내용을 찾아 제거할 수 있습니다. 문서의 원본을 유지하려면 내용을 제거하기 전에 [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 새 이름을 지정합니다.

**참고:** 모든 PDF를 닫거나 전자 메일로 보내기 전에 숨겨진 콘텐츠가 있는지 검사하려면 [기본 설정] 대화 상자를 사용하여 [문서 검사] 기본 설정에서 해당 옵션을 지정할 수 있습니다.

#### PDF에서 특정 내용을 영구적으로 제거

- 1. PDF를 열고 [보안] > [문서 검사] > [문서 검사]를 선택합니다.
- 발견된 항목은 각각 체크 상자가 선택된 상태로 [문서 검사] 대화 상자에 나열됩니다. 문서에 포함되어 있지 않는 내용은 해당 항목이 회색으로 표시됩니다. 문서에서 제거할 항목의 체크 상자만 선택합니다.
- 3. [제거]를 클릭하여 문서에서 선택한 항목을 삭제하고 [확인]을 클릭합니다.
- 4. 변경 사항을 영구적으로 적용하려면 문서를 저장해야 합니다. [빠른 실행 도구 모음]에서 [저장]을 클릭하거나, [파일] > [저장]을 선택하거나, 키보드에서 Ctrl + S 를 누르고 파일 이름과 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 다른 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

참고: 변경 사항을 적용하려면 문서를 저장해야 합니다.

#### 숨겨진 정보 제거 옵션

- 책갈피 ▲ 책갈피는 PDF 에서 특정 페이지를 여는 표시 텍스트와 연결되는 링크입니다. 책갈피를 보려면 왼쪽 탐색 창에서 [책갈피] 아이콘 을 클릭하거나 [문서] [탐색] > [책갈피]를 선택합니다.
- 주석 이 항목에는 주석으로 첨부된 파일을 비롯하여 주석 기본 도구, 마크업 도구 및 그리기 도구를 사용하여 PDF 에 추가된 모든 주석이 포함됩니다. 주석을 보려면 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘 을 클릭하거나 [주석] > [주석 처리] > [주석 패널]을 선택합니다.
- 문서 첨부 파일
   어떤 형식의 파일도 PDF 에 첨부 파일로 첨부할 수 있습니다. 첨부 파일을 보려면 왼쪽 탐색 창에서 [첨부 파일 패널] 아이콘
   을 클릭하거나 [문서] > [탬색] > [첨부 파일]을 선택합니다.
- · **삭제된 콘텐츠** 때로는 삭제한 페이지 또는 삭제한 이미지 등과 같이 제거되었거나 더 이상 표시되지 않는 콘텐츠가 PDF에 남아 있을 수 있습니다.
- 대상 대상이란 동일한 PDF 또는 다른 PDF 의 특정 위치에 대한 링크 목적지를 가리키며 [대상] 패널에 텍스트로 표시됩니다.
- 포함된 축소판 BPDF에 포함된 페이지 축소판입니다.
- · 양식 필드와 동작 🗐 이 항목에는 양식 필드 및 양식 필드와 연결된 모든 동작 및 연산이 포함됩니다. 이 항목을 제거하면 모든 양식 필드가 병합되므로 필드를 더 이상 채우거나 편집 또는



서명할 수 없습니다.

- 모든 JavaScript Javascript 는 특정 조건에서 명령 또는 동작으로 이어지는 대화형 구성 요소입니다. 이 항목을 제거하면 문서 전체에서 모든 Javascript 를 제거합니다.
- 링크 이 항목에는 문서에서 동작과 관련된 모든 링크가 포함되어 있습니다.
- 메타데이터 메타데이터에는 작성자 이름, 주제, 키워드, 날짜, 저작권 정보 등을 비롯하여 문서 내용에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 메타데이터를 보려면 [파일] > [속성]을 선택하거나 [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [문서 속성]을 선택한 후 [문서 속성] 대화 상자에서 [설명] 탭을 클릭합니다. 문서 검사 기능을 사용하여 문서에서 메타데이터를 제거하면 파일 이름을 제외한 모든 정보가 제거됩니다.
- **포함된 숨겨진 데이터** 이 항목을 제거하면 다른 항목에 의해 시각적으로 차단된 보이지 않는 콘텐츠를 제거합니다(예를 들어, 이미지 아래 보이지 않는 포함된 텍스트 제거).

문서 검사 🛛 🕹
이 문서에서 다음 항목을 제거할 수 있습니다.
책갈피(B)
주석(C)
문서 첨부 파일(U)
✓ 삭제된 콘텐츠(D)
대상(S)
포함된 축소판(E)
양식 필드와 동작(F)
모든 JavaScript(J)
링크(N)
☑ 메타데이터(M)
✓ 포함된 숨겨진 데이터(P)
✓ 모두 선택(A) 제거(R) 취소

문서에서 영구적으로 제거할 항목의 체크 상자를 선택합니다.

# PDF 저장 및 내보내기

<u>PDF 저장</u> <u>PDF 를 다른 파일 형식으로 변환하거나 내보내기</u> <u>PDF 내용 재사용</u> <u>파일 크기 줄이기</u> <u>PDF 평면화</u>

# PDF 저장

주석, 양식 필드 입력 값, 디지털 서명을 추가한 PDF 와 PDF 포트폴리오를 비롯한 PDF 를 이 방법으로 저장할 수 있습니다. PDF 변경 내용이 손실되지 않도록 하려면 PDF 문서를 자주 저장해야 합니다. PDF 또는 PDF 포트폴리오의 변경 내용을 PDF 원본이나 PDF 사본에 저장할 수 있습니다. 또한 개별 PDF 를 다른 파일 형식으로 저장할 수도 있습니다.

### PDF 원본 저장

이 작업은 새 복사본을 만들지 않고 원본 문서에 수정한 모든 변경 내용을 저장합니다. 파일을 처음 저장할 경우에는 파일 이름을 지정해야 합니다.

- 1. PDF 를 열거나 만든 후 편집합니다.
- 2. PDF 문서를 저장하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - · 빠른 실행 도구 모음에서 [저장] 아이콘📕을 클릭합니다.
  - · 키보드에서 Ctrl+S 를 누릅니다.
  - · [파일] > [저장]을 선택합니다.

## PDF 복사본 저장

기존 문서의 새 버전을 새 이름으로 저장하여 원본 문서의 변경 내용이 포함된 새 파일을 만들 수 있습니다. 복사본을 저장하면 원본을 변경하지 않고 새 파일에 변경 사항을 저장합니다.

- 1. PDF 를 열고 변경합니다.
- 2. [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
- 3. 저장 위치 목록에서 저장할 폴더나 드라이브를 선택합니다.
- 4. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 [파일 이름] 상자에 새 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

### PDF 평면화 및 저장

주석이 변경되는 것을 방지하기 위해 저장하기 전에 PDF 주석을 평면화하여 상호 작용 특성을 제거할 수 있습니다. 예를 들어, 텍스트 마크업, 레이어, 양식 필드, 교정 등을 평면화 할 수 있습니다. 자세한 내용은 PDF 평면화를 참조하십시오.

1. PDF를 열고 편집합니다.

- 2. [고급] > [문서 처리] > [평면화]를 선택합니다.
- 3. [평면화] 대화 상자에서 평면화 할 유형을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 5. [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
- 4. 저장 위치 목록에서 저장할 폴더나 드라이브를 선택합니다.
- 5. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 [파일 이름] 상자에 새 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

# PDF 를 다른 파일 형식으로 변환하거나 내보내기

하나 이상의 PDF 를 Microsoft Office Word, Excel, 이미지 및 텍스트 등의 다른 파일 형식으로 쉽게 내보내거나 변환할 수 있습니다. 그런 다음 다른 응용 프로그램에서 파일을 열고 사용할 수 있습니다. 또는 NesPDF Converter 를 사용하여 여러 PDF 를 지정한 파일 형식으로 변환할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>NesPDF Doc 에서 PDF 를 MS Office, 이미지 및 텍스트 형식으로 내보내기 또는 변환</u> <u>NesPDF Converter 를 사용하여 여러 PDF 를 MS Office, 이미지 및 텍스트 형식으로 변환</u>

# NesPDF Doc 에서 PDF 를 MS Office, 이미지 및 텍스트 형식으로

# 내보내기 또는 변환

NesPDF Doc에서 [다른 이름으로 저장] 또는 [내보내기] 기능을 사용하여 현재 열려 있는 PDF를 텍스트, word, Excel 및 기타 이미지 형식으로 변환할 수 있습니다. 또한 스캔한 PDF 를 Microsoft Word, Excel 또는 텍스트 형식으로 내보내기 전에 출력 파일의 내용을 검색하고 편집할 수 있도록 OCR(광학적 문자 인식)을 적용할 수 있습니다.

## PDF를 다른 파일 형식으로 저장

- 1. PDF 를 열고 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
- 컴퓨터 아래에서 [현재 폴더]를 클릭하여 출력 파일을 저장하거나 [찾아보기]를 클릭하여 다른 폴더를 선택합니다.
- 3. [다른 이름으로 저장] 대화 상자의 [파일 형식](A) 목록에서 파일 형식을 선택합니다.
- 4. [설정](B)을 클릭하고 변환 설정을 구성한 다음 [확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다.
- 5. [저장]을 클릭합니다.

기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

파일 이름(N): 파일 형식(T):	NesPDF 2.0_사용설명서.docx Microsoft Office Word (*.docx)			Δ
▲ 폴더 숨기기	설정	DMS에 저장(M) ▼	저장(S) 취소	
	В			

### PDF를 다른 파일 형식으로 내보내기

- 1. PDF를 엽니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 PDF 를 내보낼 파일 형식을 선택합니다.
  - 甲、 [파일] > [내보내기]를 선택하고 파일 형식을 선택합니다. 변환 설정을 구성한 다음 [다른 이름으로 저장]을 클릭합니다. 자세한 내용은 <u>고급 변환 설정</u>을 참조하십시오.
  - 乙、 [고급] > [내보내기]를 선택하고 파일 형식을 선택합니다. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 [설정]을 클릭하고 변환 설정을 구성한 다음 [확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다.
  - 참고: PDF 를 이미지 형식으로 내보내면 각 페이지는 별개의 파일로 저장됩니다.
- 3. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일을 저장할 위치를 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.

### PDF의 이미지를 다른 형식으로 내보내기

PDF 의 모든 페이지를(페이지에 있는 모든 텍스트, 이미지 및 벡터 개체)를 이미지 형식으로 저장하는 것 외에 PDF의 각 이미지를 별도의 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

참고: 래스터 이미지는 내보낼 수 있지만 벡터 개체는 내보낼 수 없습니다.

- 1. 이미지가 포함되어 있는 PDF를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - [고급] > [내보내기] > [모든 이미지 내보내기] 🔤 선택합니다.
  - [선택] 도구를 사용하여 내보낼 이미지를 클릭하고 [이미지를 다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
  - 이미지의 일부를 내보내려면 [선택] 도구를 사용하여 커서를 이미지 위로 가져가 포인터가 십자형
     구모양으로 변경된 후 마우스를 끌어서 내보낼 영역을 선택한 다음 [이미지를 다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
- [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 형식을 선택하고 파일 이름 및 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.



내보낼 이미지 형식을 선택합니다.

# NesPDF Converter 를 사용하여 여러 PDF 를 MS Office, 이미지 및

## 텍스트 형식으로 변환

NesPDF Doc 에서의 변환 외에도 NesPDF Converter 를 사용하여 많은 수의 PDF 를 Text, Word, Excel 및 이미지 등의 다른 형식으로 변환할 수 있습니다. NesPDF Converter 는 NesPDF 내의 응용 프로그램이며 대량의 PDF 를 Word, Excel, 이미지 등으로 일괄 변환하는 기능을 제공합니다.

변환 시 출력 파일의 내용을 검색하고 편집할 수 있도록 OCR(광학적 문자 인식)을 적용할 수도 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>NesPDF Converter 기본 정보</u> <u>고급 변환 설정</u> <u>PDF 를 다른 파일 형식으로 변환</u>

## NesPDF Converter 기본 정보

NesPDF Converter 창에는 변환할 PDF 를 선택하고 출력 유형을 지정하고 결과 파일에 대한 고급 변환 설정을 구성할 수 있는 옵션이 있습니다.

÷∽r(A)	삭제(D)	지우기(C) 도움	말(H) ▼		
름	크기	수정한 날짜	위치		
스지오NesPDF 2.0_	사용설명서 511.82 KB	2018-01-24 오후 1:23	D:₩Download		•
스지오NesPDF_바르 W	<u>1113전리 06 65 KD</u> ord 문서로 변환	2010 01 24 Q ± 1.22	DutterDownload	×	
	저장 위치(S):				
_	C:₩Users₩ssyoo₩Do	ocuments	× 5	t아보기(B)	
_	고급 설정(A)	•			
		S			
-					
		변환( <u>C</u> )			>
_		변환( <u>C</u> )	×		

A. 변환할 파일 B. 고급 변환 설정 C. 변환 아이콘 D. 지원되는 파일 유형

## NesPDF Converter 시작 및 실행

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 NesPDF Converter 를 시작합니다.
  - 바탕 화면에서 NesPDF Converter 바로 가기≦를 두 번 클릭합니다.
  - · [시작] > [모든 프로그램] > [NesPDF] > [NesPDF Converter]를 선택합니다.
- 2. NesPDF Converter 창에서 다음 중 하나를 수행하여 변환하려는 PDF 를 파일 목록에 추가합니다.
  - [추가] 단추를 클릭하고 PDF를 하나 이상 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
  - 변환하려는 PDF 를 직접 파일 목록으로 마우스를 이용하여 끌어 놓습니다.
- 3. 필요한 경우 목록에서 선택한 PDF 또는 모든 PDF 를 제거하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 목록에서 PDF를 제거하려면 제거할 PDF를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
  - 목록 내의 모든 파일을 제거하려면 [지우기]를 클릭합니다.
- 4. PDF 를 변환할 파일 형식을 선택합니다.
- [찾아보기]를 클릭하고 결과 파일을 저장할 위치를 지정합니다. 필요한 경우 [고급 설정]을 클릭하고 변환 설정을 지정합니다.
- 6. [변환] 🖾을 클릭합니다.
- 변환이 끝나면 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다. [폴더 열기](A)를 클릭하여 결과 파일이 저장된 폴더를 열 수 있습니다.



W	/ord {	문서로 변환	×	
	$\checkmark$	NesPDF 2.0_사용설명서	100%	
	$\checkmark$	NesPDF_바로가기키정리	100%	
	폴더	1 열기(0)	달기(C)	
		Δ		

## 고급 변환 설정

PDF 를 다른 파일 형식으로 변환할 때 각 파일 형식에는 고유 변환 설정이 포함됩니다. 변환하기 전에 해당 파일 형식의 변환 설정을 지정할 수 있습니다. 출력 파일을 검색 가능하게 만들려면 [고급 설정]에서 [검색 가능하게 만들기(OCR 실행)] 옵션을 선택합니다.

## 고급 설정에 액세스하려면

- 1. NesPDF Converter 에서 PDF 를 추가하고 원하는 출력 유형을 지정합니다.
- 2. [고급 설정](A)을 클릭합니다.

Word 문서로 변환		X
저장 위치(S):		
C:₩Users₩ssyoo₩Documents	$\sim$	찾아보기(B)
고급 설정(A) •		
Α		

이미지 변환 설정

JPEG / JPEG2000 / PNG / TIFF 설정 대화 상자에서 파일 설정 및 압축 설정을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 [기본값]을 클릭합니다.

- **파일 설정** 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. [자동으로 결정]을 선택하여 이러한 설정이 자동으로 결정되도록 할 수 있습니다.
- 압축 설정 파일 크기와 이미지 품질이 맞도록 압축 설정을 지정합니다. 파일 크기가 작을수록 이미지 품질도 낮아집니다.

### Word 변환 설정

Doc / Docx 설정 대화 상자에서 필요에 따라 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 [기본값]을 클릭합니다.

이미지 설정

- · 이미지 변환 PDF 내의 이미지를 특정 이미지 유형으로 변환합니다.
- 이미지 유형 이미지 유형을 지정합니다. 이미지 유형으로 PNG 또는 JPEG 를 선택합니다. 기본 이미지 유형은 JPEG 입니다.
- · 이미지를 고정시켜 PDF와 동일하게 함 각 이미지의 위치를 변경하지 않고 PDF를 변환합니다.

경로 설정

- · 경로 개체를 그림 개체로 변환 경로 개체(예: 클립아트)를 해당 개체 이미지 개체로 변환합니다.
- 대량의 경로 개체를 함께 모아서 이미지로 변환하여 파일 크기를 줄임 파일 크기를 줄이려면 이 옵션을 선택하여 대량의 경로 개체를 그룹화하여 이미지로 변환합니다.

글꼴 설정

 유사한 글꼴로 시스템에 설치되어 있지 않은 글꼴을 대체 시스템에 설치되지 않은 글꼴을 다른 유사한 글꼴로 바꿉니다.

레이아웃 설정

- 표 식별 PDF의 표도 Word에 표시됩니다.
- · 텍스트 상자를 사용하여 레이아웃 유지 텍스트 상자를 만들어 페이지 레이아웃이 유지되도록 보장합니다.
- 단락 식별 PDF의 단락도 Word에 표시됩니다.
- · 세로 방향 텍스트 적용 Word 의 모든 텍스트에 세로 방향 텍스트 흐름을 적용합니다.

OCR 설정

• 검색 가능하게 만들기(OCR 실행) PDF 를 Word 로 변환하고 Word 문서에서 내용을 검색하고 편집할 수 있습니다.

#### Excel 변환 설정

Excel 설정 대화 상자에서 필요에 따라 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 [기본값]을 클릭합니다.

페이지 처리

- · 한 시트에 모든 페이지 변환 모든 페이지를 변환하고 하나의 Excel 워크시트에 병합합니다.
- 한 시트에 각 페이지 분할 각 PDF 페이지를 Excel의 각 워크시트에 분할합니다.

이미지 설정

- 이미지 없이 변환 PDF의 이미지가 Excel 로 변환되지 않습니다.
- **흰색 부분을 투명하게** 이미지(예: 클립아트)의 흰색 부분을 투명하게 변환하여 더 나은 효과를 얻을 수 있습니다.

테두리

- 스파스 셀 분할 이 옵션을 선택하면 스파스 텍스트가 PDF 에서와 동일한 레이아웃으로 유지됩니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 셀의 텍스트가 Excel 의 설정된 맞춤(위쪽, 가운데, 아래쪽, 왼쪽 또는 오른쪽 맞춤)에 따라 정렬되므로 스파스 텍스트가 잘못 정렬될 수 있습니다.
- **테두리 없는 표 만들기** PDF의 테두리가 없는 표를 더 잘 식별할 수 있습니다.

OCR 설정

• 검색 가능하게 만들기(OCR 실행) PDF를 Excel 로 변환하고 Excel 통합 문서에서 내용을 검색하고 편집할 수 있습니다.

텍스트 설정

OCR 설정

• 검색 가능하게 만들기(OCR 실행) PDF 를 텍스트 파일로 변환하고 텍스트 파일에서 내용을 검색하고 편집할 수 있습니다. [설정…]을 클릭하여 OCR 언어 및 해상도를 추가 설정할 수 있습니다.

## PDF를 다른 파일 형식으로 변환

NesPDF Converter 를 사용하여 여러 PDF 를 다른 파일 형식으로 일괄 변환할 수 있습니다. 변환하려는 PDF 를 파일 목록에 추가한 후 파일 형식을 지정합니다. 사용 가능한 파일 형식에는 이미지(\*.jpg, \*.jpeg, \*.tiff, \*.png), Word(\*.doc, \*.docx), Excel(\*.xls, \*.xlsx) 및 Text(\*.txt)가 포함됩니다.

지원되는 파일 형식

PDF를 이미지로 변환

하나 이상의 PDF 를 JPEG, JPEG2000, PNG 및 TIFF 등 이미지 형식으로 변환할 수 있습니다. 원본 문서의 각 페이지는 개별 이미지 파일로 변환되고 각 파일 이름에 페이지 번호가 추가되며 원본 파일 이름으로 자동으로 생성된 폴더에 저장됩니다.

PDF를 Word 로 변환

하나 이상의 PDF 를 Word(\*.doc, \*.docx) 형식으로 변환할 수 있습니다. 생성된 word 문서는 원본 파일 이름으로 명명됩니다.

PDF를 Excel로 변환

하나 이상의 PDF 를 Excel(\*.xls, \*.xlsx) 형식으로 변환할 수 있습니다. 생성된 Excel 통합 문서는 원본 파일 이름으로 명명됩니다.

PDF를 Text 로 변환

하나 이상의 PDF 를 Simple(\*.txt) 및 Unicode(\*.txt) 형식으로 변환할 수 있습니다. 생성된 Text 문서는 원본 파일 이름으로 명명됩니다.

## PDF를 이미지로 변환

- NesPDF Converter 창에서 [추가]를 클릭하고 변환하려는 PDF 를 선택하여 파일 목록에 추가하거나 직접 PDF 를 파일 목록으로 끕니다.
- 2. [이미지] 플 클릭하고 원하는 이미지 형식을 선택합니다.
- 3. 나타난 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 결과 파일을 저장할 위치를 지정합니다.
- 4. 필요한 경우 [고급 설정]을 클릭하고 변환 설정을 지정합니다.
- 5. [변환]을 클릭합니다.
- 변환이 끝나면 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다. [폴더 열기…]를 클릭하여 결과 파일이 저장된 폴더를 열 수 있습니다.



C NesPDF Converter 추가(A)	(利(D)	지우기(C) 도움	말(H) 🔻	-	×	A Sector BY Market BY Market By	HERE ESS the second se	HER BETTER The second
이름 NesPDF 2.0_사용설명서_샘플	크기 363.16 KB	수정한 날짜 2018-02-04 오후 4:58:21	위치 D:₩					<ul> <li>Beneficial and the second secon</li></ul>
						NesPDF 2.0_사용설명서_샘플 _1.jpg	NesPDF 2.0_사용설명서_샘플 _2.jpg	NesPDF 2.0_사용설명서_샘필 _3.jpg
<		(m) (a)	Ĩ		>		NO Second Second	
0 0	• w	ord(O)	(E) <b>▼</b>	Te×t(T)▼		NesPDF 2.0_사용설명서_샘플 _4.jpg	NesPDF 2.0_사용설명서_샘플 _5.jpg	NesPDF 2.0_사용설명서_샘플 _6.jpg

## PDF를 Word 문서로 변환

- NesPDF Converter 창에서 [추가]를 클릭하고 변환하려는 PDF 를 선택하여 파일 목록에 추가하거나 직접 PDF 를 파일 목록으로 끕니다.
- 2. [Word]<sup>™</sup>를 클릭하고 원하는 word 형식을 선택합니다.
- 3. 나타난 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 결과 파일을 저장할 위치를 지정합니다.
- 4. 필요한 경우 [고급 설정]을 클릭하고 변환 설정을 지정합니다.
- 5. [변환]을 클릭합니다.
- 변환이 끝나면 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다. [폴더 열기…]를 클릭하여 결과 파일이 저장된 폴더를 열 수 있습니다.

C NesPDF Converter	제(D)	지우기(C) 도움	랄(H) ▼	-	×	
이름 NesPDF 2.0_사용설명서_생품	크기 363.16 KB	수정한 날짜 2018-02-04 으푸 4:58:21	위치 D:₩			
					>	
	w	Image: Second (O) → Excel	Ê) <b>↓</b>	Text(T)▼		NesPDF 2.0_사용설명서_생활 docx

## PDF를 Excel 통합 문서로 변환

- 1. NesPDF Converter 창에서 [추가]를 클릭하고 변환하려는 PDF 를 선택하여 파일 목록에 추가하거나 직접 PDF 를 파일 목록으로 끕니다.
- 2. [Excel] = 클릭하고 원하는 Excel 형식을 선택합니다.
- 3. 나타난 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 결과 파일을 저장할 위치를 지정합니다.
- 4. 필요한 경우 [고급 설정]을 클릭하고 변환 설정을 지정합니다.

### **Nespdf**

- 5. [변환]을 클릭합니다.
- 변환이 끝나면 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다. [폴더 열기…]를 클릭하여 결과 파일이 저장된 폴더를 열 수 있습니다.



# PDF 를 Text 로 변환

- 1. NesPDF Converter 창에서 [추가]를 클릭하고 변환하려는 PDF 를 선택하여 파일 목록에 추가하거나 직접 PDF 를 파일 목록으로 끕니다.
- 2. [Text] = 선택하고 원하는 텍스트 형식을 선택합니다.
- 3. 나타난 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 결과 파일을 저장할 위치를 지정합니다.
- 4. 필요한 경우 [고급 설정]을 클릭하고 변환 설정을 지정합니다.
- 5. [변환]을 클릭합니다.
- 변환이 끝나면 [확인]을 클릭한 다음 [닫기]를 클릭합니다. [폴더 열기…]를 클릭하여 결과 파일이 저장된 폴더를 열 수 있습니다.

C NesPDF Converter	(利(D)	지우기(C) 도 5	(H) ▼	-	×	
이름 NesPDF 2.0_사용설명서_샘플	크기 363.16 KB	수정한 날파 2018-02-04 오후 4:58:21	위치 D:₩			
				_		
	. w	ord(O)	!(E) <b>↓</b>	Te×t(T)▼		NesPDF 2.0_사

# PDF 내용 재사용

<u>페이지 스크린샷 캡처</u> PDF의 각 이미지를 별도의 이미지 파일로 내보내기 텍스트 및 이미지 선택 및 복사

## 페이지 스크린샷 캡처

[스크린샷] 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.

페이지 스냅샷 생성

- 복사할 내용이 들어 있는 PDF 를 열고 [고급] > [스크린샷] >[스크린샷] 🚾을 선택합니다. 쓰기 모드의 경우에는 [삽입] > [일러스트레이션] > [스크린샷]을 선택합니다.
- 2. 포인터가 십자형 + 모양으로 변경됩니다. 페이지에서 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.
- 3. 필요에 따라 선택 영역 아래에 표시되는 스크린샷 도구 모음에서 원하는 기능을 선택합니다.
  - 복사 선택 영역을 클립보드에 복사합니다. 복사한 내용을 붙여 넣을 문서(예: Word)를 열고 붙여
     넣을 위치를 클릭하고 [붙여넣기]를 클릭하거나 키보드에서 Ctrl+V를 누릅니다.
  - 다른 이름으로 저장 선택한 영역을 별도의 이미지 파일로 지정한 위치에 저장합니다.
  - · 전체 화면 선택 전체 화면 내용을 캡처하여 자동으로 현재 PDF 페이지에 붙여 넣습니다.
  - · 완료 선택한 영역을 현재 PDF에 붙여 넣습니다.



스크린샷 도구 모음: A. 그리기 도구 B. (왼쪽에서 오른쪽으로)텍스트, 설정 저장, 실행 취소, 복사, 다른 이름으로 저장, 전체 화면 선택, 완료, 취소

#### 클립보드에서 PDF 만들기

- 1. PDF를 열고 [고급] > [스크린샷] >[스크린샷] ☞을 선택합니다.
- 2. 포인터가 십자형 + 모양으로 변경됩니다. 페이지에서 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.
- 3. 선택 영역 아래에 표시되는 스크린샷 도구 모음에서 [복사] 5를 클릭합니다.
- 4. [파일] > [새로 만들기] > [클립보드에서]를 선택합니다. NesPDF Doc 에서 선택한 영역을 표시하는 새로운

PDF 파일이 열립니다.

## PDF의 각 이미지를 별도의 이미지 파일로 내보내기

PDF의 각 이미지를 별도의 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

- 1. 이미지가 포함되어 있는 PDF를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 모든 이미지를 내보내려면 [고급] > [내보내기] > [모든 이미지 내보내기] 🔤를 선택하거나 [선택]
     도구를 사용하여 페이지의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [다른 이름으로 모든 이미지
     저장…]을 선택합니다.
  - 특정 이미지를 내보내려면 [선택] 도구를 사용하여 내보낼 이미지를 클릭하고 [이미지를 다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
  - 특정 이미지의 일부를 내보내려면 [선택] 도구를 사용하여 커서를 이미지 위로 가져가 포인터가 십자형 모양으로 변경된 후 마우스를 끌어서 내보낼 영역을 선택한 다음 [이미지를 다른 이름으로 저장]을 선택합니다.



 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 형식을 선택하고 파일 이름 및 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

## 텍스트 및 이미지 선택 및 복사

[선택] 도구를 사용하여 PDF 에서 텍스트, 이미지, 및 표를 선택하고 선택한 내용을 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 텍스트를 선택할 수 없는 경우에는 해당 텍스트가 이미지의 일부일 가능성이 있습니다. PDF 작성자가 텍스트 복사를 제한한 경우에는 [잘라내기], [복사] 및 [붙여넣기] 명령이 흐리게 표시됩니다.

텍스트 선택 및 복사

- 1. 복사할 텍스트가 들어 있는 PDF를 열고 다음 중 하나를 수행하여 텍스트를 선택합니다.
  - a) 페이지의 일부 선택(텍스트만)
    - · 검토 모드에서 [선택] 도구를 사용하여 텍스트 선택을 시작할 위치를 클릭한 채 선택을 마칠 텍스트로 포인터를 끕니다. 또는 포인터를 끌고 사각형을 그려 페이지의 일부를 선택합니다.
    - · 쓰기 모드에서 텍스트 선택을 시작할 위치를 클릭한 채 선택을 마칠 텍스트로 포인터를 끕니다.
  - b) 페이지의 모든 텍스트 선택
    - · 검토 모드에서 보기 표시줄에 있는 [페이지 레이아웃] 드롭다운 메뉴에서 [단일 페이지]를 선택하여 페이지 레이아웃을 단일 페이지로 설정합니다.

#### **NespDF**

- 페이지의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모두 선택]을 선택하거나 Ctrl+A 를 누릅니다.
- 참고: 다른 페이지 레이아웃을 선택하면 문서의 모든 텍스트가 선택됩니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 선택한 텍스트를 복사합니다.
  - 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [복사]를 선택합니다.
  - · 키보드에서 Ctrl+C 를 누릅니다.
  - · [기본] > [클립보드] > [복사] 5를 선택합니다.

#### 복사한 텍스트 붙여넣기

복사한 텍스트는 책갈피, 주석 및 Word, Excel 등 다른 응용 프로그램에서 만든 문서에 붙여 넣을 수 있습니다. 복사한 텍스트를 PDF 문서에 붙여 넣으려면 [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하거나 PDF 를 쓰기 가능한 PDF로 변환해야 합니다.

#### 다른 응용 프로그램에서 만든 문서에 붙여넣기

- 1. 복사한 텍스트를 붙여 넣을 다른 응용 프로그램(예: Word)에서 만든 문서를 엽니다.
- 붙여 넣을 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [붙여넣기]를 선택하거나 키보드에서 Ctrl+V 를 누릅니다.

#### PDF 문서에 붙여넣기

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 PDF 를 편집 가능한 상태로 변환합니다.
  - [홈] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집] ↓ 을 선택합니다.
    - [홈]〉[내용 편집]〉[쓰기 가능한 PDF로 변환]團을 선택합니다.
- 붙여 넣을 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [붙여넣기]를 선택하거나 키보드에서 Ctrl+V 를 누릅니다.

#### 이미지 선택 및 복사

- 1. 복사할 이미지가 들어 있는 PDF 를 엽니다.
- 2. [선택] 도구를 사용하여 다음 중 하나를 수행하여 이미지를 선택합니다.
  - 전제 이미지를 선택하려면 이미지를 클릭합니다.
  - 이미지의 일부를 선택하려면 포인터를 이미지 위에 놓고 십자형 포인터 十가 나타난 뒤 복사할 영역을 사각형으로 끕니다.
- 3. 다음을 수행하여 선택한 이미지를 복사합니다.
  - · 선택한 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [이미지 복사]를 선택합니다.
  - 키보드에서 Ctrl+C 를 누릅니다.
  - [기본] > [클립보드] > [복사]를 선택합니다.

복사한 이미지 붙여넣기

복사한 이미지를 PDF 또는 Word, Excel, PowerPoint 등 다른 응용 프로그램에서 만든 문서에 붙여 넣을 수

있습니다.

- 1. 복사한 이미지를 붙여 넣을 PDF 또는 다른 응용 프로그램에서 만든 문서를 엽니다.
- 2. 붙여 넣을 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [붙여넣기]를 선택하거나 키보드에서 Ctrl+V 를 누릅니다.



전체 이미지 선택(왼쪽). 이미지의 일부를 선택(가운데). 텍스트 선택: 텍스트 선택을 시작할 위치를 클릭한 채 선택을 마칠 텍스트로 포인터를 끌거나 텍스트 위에 대각선으로 마우스를 끌어 텍스트를 선택합니다(오른쪽).

# 파일 크기 줄이기

NesPDF Doc 에서는 다양한 방법을 이용하여 PDF 파일의 크기를 줄일 수 있습니다. PDF 파일에서 더 이상 필요하지 않은 데이터를 제거하거나 포함된 이미지를 압축하여 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>문서 검사를 사용하여 파일 크기 줄이기</u> <u>파일 크기 줄이기를 사용하여 모든 이미지 압축</u>

# 문서 검사를 사용하여 파일 크기 줄이기

[문서 검사] 기능을 사용하여 PDF 에 포함되어 있는 책갈피, 주석, 첨부 파일, 삭제된 콘텐츠, 대상, 양식 필드와 동작 등의 원하지 않는 콘텐츠를 제거하여 PDF 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

- 1. PDF 를 열고 [보안] > [문서 검사] > [문서 검사] ➡를 선택합니다.
- 2. [문서 검사] 대화 상자에서 제거할 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- 3. [파일] 메뉴에서 [저장] 또는 [다른 이름으로 저장]을 선택하여 처리된 PDF 를 저장합니다.

# 파일 크기 줄이기를 사용하여 모든 이미지 압축

[파일 크기 줄이기] 기능을 사용하여 이미지를 압축하고, 개체를 간소화하고, 불필요한 데이터를 제거하여 PDF 파일의 크기를 줄일 수 있습니다. 또한 동일한 설정으로 동시에 여러 파일의 크기를 줄일 수 있습니다.

#### 압축 컨트롤

[파일 크기 줄이기] 대화 상자의 슬라이더 막대를 사용하여 5 가지 미리 정의된 압축 비율을 선택할 수 있습니다.

- Level 100(최소 압축/최고 품질)
- Level 75
- Level 50(기본 압축 비율: 중간 압축/중간 품질)
- Level 25
- · Level 0

파	일 크기 줄이기	×
	이미지 설정	
	작은 크기 고품질	
	참고: 슐라이더 막대는 문서 내의 이미지에만 영향을 미칩니다.	
	확인 여러 문서에 적용(A) 취소	

슬라이더 막대를 조정하여 이미지의 압축 비율을 설정합니다.

#### 이미지 압축을 설정하여 파일 크기 줄이기

- 1. 이미지가 들어 있는 PDF 를 열고 [고급] 〉 [파일 크기 줄이기] 〉 [파일 크기 줄이기] 扇 를 선택합니다.
- 2. [파일 크기 줄이기] 대화 상자에서 슬라이더 막대를 적합한 위치에 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- (선택 사항)동일한 설정을 여러 파일에 적용하려면 [여러 문서에 적용]을 클릭하고 다음을 수행합니다.
  - [파일 추가…]를 클릭하고 파일 크기를 줄일 PDF를 추가합니다.
  - 목록에 현재 열려 있는 PDF 를 추가하려면 [열린 파일 추가]를 클릭하고 [열린 PDF 파일] 대화 상자의 열린 PDF 파일 목록에서 Ctrl 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 열린 [파일 추가]를 클릭합니다.
  - 목록에서 파일을 제거하려면 제거하려는 파일을 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
  - [출력 옵션] 대화 상자에서 원하는 폴더와 파일 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 슬라이더 막대는 문서 내의 이미지에만 영향을 미칩니다.

# PDF 평면화

평면화 기능은 PDF 문서의 대화형 양식 및 기타 주석을 병합하고 파일 크기를 줄일 수 있습니다. 평면화 후 다른 사람이 PDF를 편집, 이동 또는 삭제할 수 없으므로 검토 끝에 특히 유용합니다.

참고: 파일을 저장한 후에는 평면화를 실행 취소할 수 없습니다.

#### 평면화

PDF 평면화는 누구도 선택하거나 편집할 수 없도록 개체를 단일 계층으로 병합합니다. 평면화된 개체는 해당 패널에서 제거됩니다.

- 1. PDF 를 열고 [고급] > [문서 처리] > [평면화]<sup>Ⅲ</sup>를 선택합니다.
- 2. [평면화] 대화 상자에서 평면화 할 유형을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
- 그리기 [주석] 패널에서 [그리기 도구]로 작성한 주석을 삭제하고 더 이상 선택하거나 수정할 수 없습니다.
- 첨부 파일 주석으로 PDF 에 추가된 모든 첨부 파일을 [주석] 패널에서 제거합니다. 한편 첨부 파일
   아이콘은 페이지에 남아 있지만 첨부 파일을 열 수 없습니다.
- 텍스트 상자 [주석] 패널에서 [텍스트 상자] 도구로 작성한 모든 텍스트 상자 주석을 제거합니다. 텍스트 상자에 입력한 텍스트는 페이지와 병합되어 계속 읽을 수 있지만 편집하거나, 크기를 변경하거나, 이동할 수 없습니다.
- 노트 [주석] 패널에서 [노트] 도구로 작성한 노트 주석을 제거합니다. 노트 아이콘은 페이지에 남아 있지만 더 이상 열거나 편집할 수 없습니다.
- 스탬프 [주석] 패널에서 [스탬프] 도구로 작성한 스탬프 주석을 제거합니다. 스탬프는 페이지에 남아 있지만 더 이상 수정하거나 이동할 수 없습니다.
- 레이어 모든 레이어는 문서 개체로 변환되어 페이지와 병합됩니다. [레이어] 패널에서 [옵션 도움말] > [레이어 병합]을 선택하여 레이어를 병합할 수도 있습니다. 자세한 내용은 <u>레이어 병합 또는 결합</u> 을 참조하십시오.
- 텍스트 마크업 강조 색, 취소선, 밑줄 등 텍스트 마크업은 계속 표시되지만 더 이상 삭제하거나 선택할
   수 없습니다.
- 양식 모든 양식 필드는 더 이상 상호 작용하지 않습니다.
- 3D [모델 트리] 패널에서 모든 3D 모델을 제거합니다. 3D 개체는 페이지에 계속 표시되지만 더 이상 활성화하고 편집할 수 없습니다.
- 동영상 동영상 멀티미디어를 더 이상 재생하거나 편집할 수 없습니다.
- 교정 적용된 교정(A)(교정된 내용은 영구적으로 제거됨)이 유지되고 적용되지 않은 교정 표시(B)의 콘텐츠는 실행 가능하고 검색 가능한 상태로 유지됩니다.

패널 표시 또는 숨기기

커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀커밀	_	Α
기밀기밀기밀기밀기밀기밀기밀기밀기밀기밀기밀 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 메뉴를 표시한 C		
선택 또는 선택 취소하여 탐색창에 표시할 패널을 사용자 지정할 수 있습니다. 패널을 기 <mark>는</mark>		
<mark>복원하려면 [패널 다시 설정]을 선택합니다,</mark> 많이 경험하는 케이스에 해당되므로 알아 둘 필요가 있습		В
1. 패널을 숨기려면 탐색 창에서 임의의 위치를 마우스 단추로 클릭하고 숨기려는 패널을		
취소합니다.		

# 멀티미디어와 3D 모델

고급 멀티미디어 도구를 사용하여 대화형 3D 모델 또는 멀티미디어 파일(동영상, 사운드)을 PDF 에 추가하여 다차원적 통신 수단으로 변환함으로써 문서에 대한 흥미와 참여도를 높일 수 있습니다.

<u>멀티미디어 기본 설정</u> PDF에 멀티미디어 추가 <u>재생 영역 편집</u> <u>3D 모델</u>

# 멀티미디어 기본 설정

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
- [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
- 문서 창 오른쪽 위에 있는 [문서 속성]/[기본 설정] 바로 가기를 클릭하고 [기본 설정]을 선택합니다.
- · 키보드에서 Ctrl+K 를 누릅니다.
- 2. [기본 설정] 대화 상자에서 [동영상] > [멀티미디어]를 선택하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.
- 기본 설정 미디어 플레이어 미디어 콘텐츠를 재생할 기본 플레이어를 선택합니다.
- 액세스 가능성 옵션 미디어 재생 시 더빙된 오디오 재생, 추가 텍스트 캡션 및 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)을 표시할지 여부를 지정합니다(사용 가능한 경우).
- 신뢰할 수 있는 문서 모두 제거 신뢰할 수 있는 문서 및 작성자의 현재 목록을 삭제합니다. PDF 내의 동영상을 재생할 때 멀티미디어 콘텐츠를 이번만 재생할지 멀티미디어 콘텐츠를 재생하고 이 문서를 신뢰할 수 있는 문서에 추가할지 묻는 대화 상자가 나타납니다. 후자를 선택하면 다음 번에 해당 문서에서 동영상을 재생할 때 대화 상자가 표시되지 않습니다.

# PDF에 멀티미디어 추가

동영상 및 사운드 도구를 사용하여 동영상이나 사운드 파일을 PDF 에 추가하여 PDF 의 읽기 체험을 향상시킬 수 있습니다.

멀티미디어를 재생하려면 적절한 응용 프로그램(예: Adobe® Flash, Windows Media Player® 또는 Windows 내장 플레이어)을 설치해야 합니다.

## PDF 에 동영상 또는 사운드 파일 추가

- 1. PDF를 엽니다.
- 2. [고급] > [멀티미디어]를 선택하고 [동영상] 🔜 또는 [사운드] 📲를 선택합니다.
- 3. 페이지에서 동영상 또는 사운드를 표시할 영역을 끌거나 두 번 클릭하여 선택합니다.
- 4. [동영상 추가]/[사운드 추가] 대화 상자에서 콘텐츠 및 표지 설정을 구성한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- [미디어 호환성]에서 미디어와 호환되는 PDF 버전을 선택합니다. [PDF 1.5 이상 버전]을 선택하는 경우, [문서에 콘텐츠 포함] 옵션이 제공됩니다. 그러나 PDF 1.5 이상 버전을 지원하는 응용 프로그램만 멀티미디어 파일을 재생할 수 있습니다.
- [위치] 필드에 URL 을 추가하거나 [찾아보기] 단추를 클릭하고 멀티미디어 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다.

멀티미디어 파일 이름의 확장자까지 포함한 전체 파일 주소를 URL로 사용하십시오.

- 문서에 콘텐츠 포함 [PDF 1.5 이상 버전]을 선택한 경우, 멀티미디어를 PDF 에 포함하여 다른 컴퓨터에서 재생할 수 있습니다.
- 콘텐츠 비율로 스냅 재생 영역에서 원본 비디오 또는 대화형 콘텐츠의 높이와 너비 비율이 유지되도록 합니다.
- 동영상 또는 사운드를 재생하지 않을 때 재생 영역에 표시할 멀티미디어의 표지를 설정합니다. 동영상
   또는 파일에서 표지를 만들 수 있습니다.

**참고:** 작성자 의도대로 미디어 클립을 재생할 수 없다는 경고 메시지가 나타나면 PDF에 클립을 추가하기 전에 적절한 플레이어를 설치해야 합니다. MP4 형식의 동영상 재생을 위해서는 QuickTime 플레이어를 설치하기 바랍니다.

## 멀티미디어 속성 편집

멀티미디어를 PDF 에 추가한 후 [멀티미디어 속성] 대화 상자에서 속성을 편집할 수 있습니다. 테두리 및 표지 설정을 포함하여 특정 동작을 추가하거나 미디어 파일의 모양을 조정할 수 있는 옵션이 제공됩니다.

- 1. 다음 중 하나를 수행하여 [멀티미디어 속성] 대화 상자를 엽니다.
  - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.
  - · [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
- 2. [멀티미디어 속성] 대화 상자에서 다음 옵션을 설정합니다 (PDF 1.5 이상 버전 호환의 경우).
  - (설정] 탭을 클릭하고 [제목] 상자에 멀티미디어의 제목을 입력합니다. 이 제목으로 재생될 미디어 파일이 결정되지 않습니다. [설명] 상자에 미디어 파일의 설명을 입력합니다. 이 설명은 시각 장애인을 위해 소리로 읽혀질 수 있습니다. 플레이어 조절 단추 표시 또는 볼륨 레벨 설정 등의 미디어 설정을 변경하려면 해당 미디어 클립 렌디션을 선택하고 [편집]을 클릭합니다. 저해상도 파일과 같은 대체 렌디션을 추가하려면 [추가]를 클릭하고 파일, URL 또는 기존 렌디션으로부터 렌디션 파일 소스를 지정합니다.
  - 乙、 [동작] 탭을 클릭하여 다양한 마우스 움직임에 대한 새로운 동작을 정의합니다.
  - 丙、 [모양] 탭을 클릭하여 재생 영역의 테두리 모양과 포스터 이미지를 지정하는 옵션을 선택한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

멀	E  0  C	어 속성	ţ				×	
	설정	동작	모양					
	저	Ⅰ목(T):	Lake.wm	v				
	1	1명(S):	호수 영상 데모 파일입니다					
	렌디(							
		이번드에 내만 댄니면 속목(1): 바우스 흥기 🗸						
		린니션	Lake.wmv	/		추가(D)		
						삭제(L)		
						편집(E)		
						위로(U)		
						아래로(W)		
					잠금(P)	닫기(C)		

# 재생 영역 편집

멀티미디어를 작성한 다음 [선택] 도구, [동영상] 도구, 또는 [사운드] 도구를 사용하여 재생 영역을 편집할 수 있습니다.

- [선택] 도구를 선택하거나 [고급] > [멀티미디어]를 선택하고 [동영상] 또는 [사운드] 도구를 선택하여 멀티미디어 개체를 클릭합니다.
   도구를 재생 영역 위로 가져가면 재생 영역의 테두리가 보이지 않을 때에도 테두리 위에 핸들이 표시됩니다.
- 2. 재생 영역을 클릭하여 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.
  - 클립 아이콘을 페이지의 새 위치로 끌어 옮깁니다.
  - · 클립을 선택하고 Delete 키를 눌러 삭제합니다.
  - 클립 프레임의 모서리 중 하나를 원하는 크기가 될 때까지 끌어서 크기를 조정합니다. Shift 키를 누르고 있어야 비디오 클립의 정확한 비율이 유지됩니다.

# 3D 모델

3D 도구를 사용하여 PDF 페이지에 3D 파일을 추가할 수 있습니다. 3D 파일을 배치하고 나면 3D 모델이 표시되는 영역이나 캔버스를 조정하고, 3D 속성 및 3D 주석의 콘텐츠를 편집할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>PDF 에 3D 모델 추가</u> <u>PDF 에서 3D 모델 표시</u> <u>3D 모델과 상호 작용</u> <u>PDF 에서 3D 보기 관리</u> <u>PDF 에서 3D 개체 측정</u>

# PDF에 3D 모델 추가

<u>PDF 페이지에 3D 모델 추가</u> <u>3D 캔버스 이동, 삭제 또는 크기 조정</u> <u>3D 콘텐츠 편집</u> 3D 활성화 속성 편집

3D 모델을 추가하는 방법은 동영상 및 사운드 파일을 PDF 에 추가하는 방법과 유사합니다. 3D 모델을 PDF 페이지에 배치하고 나면 해당 3D 모델이 표시되는 영역이나 캔버스를 조정하고 3D 콘텐츠의 프레젠테이션 속성을 추가로 편집할 수 있습니다.

#### PDF 페이지에 3D 모델 추가

- 1. 3D 모델을 배치할 PDF를 열거나 빈 PDF를 만듭니다.
- 2. [고급] 〉 [멀티미디어] 〉 [3D] ♥ 를 선택합니다.
- 3. 페이지에서 마우스를 끌어 사각형을 그리고 3D 모델을 위한 캔버스 영역을 지정합니다.
- 4. [3D 파일 추가] 대화 상자에서 3D 파일(\*.u3d)을 선택하고 [열기]를 선택합니다.
- 5. 3D 모델을 활성화하려면 [손 도구]를 사용하여 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 3D 캔버스를 클릭합니다.
  - · 3D 캔버스를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [3D 활성화]를 선택합니다.

### 3D 캔버스 이동, 삭제 또는 크기 조정

- 1. 왼쪽 탐색 창 또는 [기본] > [기본 도구] > [선택] 도구를 선택합니다.
- 2. 3D 캔버스를 클릭하고 필요에 따라 변경합니다.
- 캔버스를 이동하려면 페이지의 새 위치로 끕니다.
- 캔버스 크기를 조정하려면 캔버스 테두리 프레임 모서리를 끕니다.
- 캔버스와 3D 모델을 삭제하려면 해당 항목을 클릭하고 Delete 키를 누릅니다.

## 3D 콘텐츠 편집

- 1. [선택] 도구를 사용하여 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [3D 콘텐츠 편집…]을 선택합니다.
- [3D 콘텐츠 편집] 대화 상자에서 3D 주석의 콘텐츠(3D 파일 및 표지)를 변경할 수 있습니다. 현재 파일과 표지를 대체할 3D 파일을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - · 3D 파일 [찿아보기]를 클릭하고 현재 3D 모델을 대체할 3D 파일(\*.u3d)을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
  - 표지 3D 모델이 활성 상태가 아닐 때의 기본 보기를 교체하려면 드롭다운 메뉴에서 표지 옵션을 선택합니다. [파일에서 표지 선택]을 선택한 경우, [찿아보기]를 클릭하고 표지로 사용할

이미지를 선택합니다.

## 3D 활성화 속성 편집

3D 모델이 활성화되고 비활성화되는 방법을 설정할 수 있습니다. [선택] 도구를 사용하여 3D 모델을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택하여 [3D 속성] 대화 상자를 열 수 있습니다.

활성화

**3D 활성화** 3D 모델이 활성화되는 시기를 지정합니다. 3D 모델이 활성화되면 제공된 3D 탐색 도구를 사용하여 3D 모델과 상호 작용할 수 있습니다.

기본 애니메이션 상태 애니메이션으로 작성된 3D 모델의 경우, 이 설정에 따라 NesPDF Doc 의 애니메이션 실행 방식이 결정됩니다. 옵션 메뉴에서 [재생]을 선택하면 3D 모델을 활성화하면 NesPDF Doc 는 자동으로 애니메이션을 재생합니다. [일시 중지]를 선택하면 NesPDF Doc 는 자동으로 애니메이션을 재생하지 않으며 3D 도구 모음에서 [애니메이션 재생] 도구를 사용하여 애니메이션을 실행해야 합니다.

비활성화

**3D 비활성화** 3D 모델이 비활성화되는 시기를 지정합니다. 3D 모델이 비활성화되면 2D 미리 보기 이미지 또는 표지가 3D 캔버스에 나타납니다.

3D 비활성화 할 때 애니메이션이 비활성화될 때 동작 방식을 지정합니다.

상호 작용 없음 3D 모델과의 상호 작용을 금지합니다.

## PDF에서 3D 모델 표시

#### 3D 도구 모음 개요

NesPDF Doc 에서는 전문가용 3D CAD 또는 3D 모델링 프로그램에서 작성되어 PDF 에 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 2 차원 미리 보기 이미지로 표시됩니다. [손 도구]를 사용하여 3D 모델을 클릭하면 모델이 활성화되고, 3D 도구 모음이 열리며, 모든 애니메이션이 재생됩니다.

#### 3D 도구 모음 개요

[손 도구]로 3D 모델을 클릭하면 3D 도구 모음이 나타납니다. 3D 도구 모음은 항상 3D 모델의 왼쪽 위에 나타나며 이동할 수 없습니다. 3D 도구 모음을 사용하여 개체 확대/축소, 회전, 상하 좌우 이동 등을 수행할 수 있습니다.

또한 3D 도구 모음의 [모델 트리] 아이콘을 클릭하여 [모델 트리] 패널을 열 수 있습니다. [모델 트리] 패널에서 부분을 숨기거나 분리하고 또는 투명하게 만들 수 있습니다.

**참고:** 일부 도구는 기본적으로 숨겨져 있습니다. 모든 3D 도구 모음을 표시하려면 3D 캔버스의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [3D 도구 확장]을 선택합니다. 확장된 3D 도구 모음에는 [보기], [직교/원근 투영법 사용], [렌더링 모드] 및 [추가 조명] 네 가지 도구가 추가로 포함되어 있습니다.



- A. **회전** 3D 개체를 화면에 대해 회전시킵니다. 개체의 이동 방식은 시작한 보기, 끌기, 시작한 지점,
   끄는 방향에 따라 달라집니다.
- B. 스핀 3D 모델의 두 고정 축인 X축과 Z축에 평행하게 3D 모델을 회전합니다.
- C. **이동(상하/좌우)** 모델을 수직 또는 수평으로만 이동합니다. [손 도구] 상태에서 Ctrl 키를 누른 채로 끌어서 상하 좌우로 이동할 수도 있습니다.
- D. **보행 시선** 수평으로 끌면 장면 주위를 수평으로 선회합니다. 수직으로 끌면 장면에서 앞이나 뒤로 이동합니다.

### **Nespdf**

- E. 확대/축소 수직으로 끌면 개체를 확대하거나 축소합니다. Shift 키를 누른 채로 [손 도구]를 사용하여 끌어 확대/축소할 수도 있습니다.
- F. **3D 측정 도구** 3D 모델에서 부분의 크기와 거리를 측정합니다. 자세한 내용은 <u>3D 개체 측정</u>을 참조하십시오.
- G. 모델 트리 [모델 트리] 패널을 표시하거나 숨깁니다. 자세한 내용은 모델 트리 개요를 참조하십시오.
- H. 기본 보기 3D 모델의 사전 설정된 확대/축소, 이동(상하좌우), 회전, 투명 모드로 되돌립니다.
- I. 보기 메뉴 현재 3D 모델에 정의된 모든 보기를 목록으로 나타납니다.
- J. **새 보기 추가** 현재 보기를 [보기] 메뉴에 저장합니다. 자세한 내용은 <u>PDF 에서 3D 보기 관리</u>를 참조하십시오.
- K. 애니메이션 재생/일시 중지 JavaScript 실행 애니메이션을 재생하거나 일시 중지합니다.
- L. **직교/원근 투영법 사용** 3D 개체의 원근 투영과 직교 투영을 반복 교체하여 표시합니다.
- M. 렌더링 모드 메뉴 3D 모양이 나타나는 방식을 결정합니다. 자세한 내용은 <u>3D 모델의 모양 변경</u>
   을 참조하십시오. [모델 트리] > 3D 모델 트리 옵션] > [렌더링 모드]를 선택하여 사용할 수도 있습니다.
- N. 추가 조명 메뉴 3D 개체의 조명 상태를 향상시키는 데 사용할 수 있는 다양한 조명 효과가 나열됩니다. 자세한 내용은 <u>3D 모델의 모양 변경</u>을 참조하십시오.
- O. 배경색 3D 캔버스에 여러 색상을 지정할 수 있는 색상 피커를 엽니다.

# 3D 모델과 상호 작용

<u>3D 모델의 모양 변경</u> <u>렌더링 모드의 예</u> <u>모델 트리 개요</u> <u>부분 모양 숨기기, 격리 및 변경</u>

## 3D 모델의 모양 변경

3D 도구 모음에는 3D 개체가 나타나는 방식을 결정하는 데 사용할 수 있는 [직교/원근 투영법 사용], [렌더링 모드], [추가 조명] 및 [배경색] 네 가지 3D 도구가 있습니다.

렌더링 모드는 3D 모델의 표면 모양을 결정합니다. 기본 렌더링 모드는 [실선]이지만 다른 렌더링 모드를 선택할 수도 있습니다. 또한 3D 모델의 조명 효과와 배경색도 변경할 수 있습니다.



3D 모델의 모양 변경: A. 기본 모양 B. 투명 와이어프레임 렌더링 모드 C. 색상 조명 D. 다른 배경색

3D 도구 모음에서 제공되는 다음의 도구를 사용하여 3D 모델의 모양을 변경할 수 있습니다.

**직교/원근 투영법 사용** 직교 투영법으로 보려면 [직교 투영법 사용] 단추를 클릭합니다. 직교 투영법을 사용하면 치수가 효과적으로 제거되고 개체 간의 크기 비율이 그대로 유지되지만 3D 모델의 모양은 실제와 덜 비슷해집니다. 이 단추를 다시 클릭하면 원근 투영법이 사용됩니다.

렌더링 모드 3D 모델의 렌더링 모드를 변경하려면 [렌더링 모드] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

추가 조명 조명을 켜거나 끄고 조명을 변경하려면 [추가 조명] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

배경색 배경색을 변경하려면 [배경색] 단추를 클릭하고 색상을 선택합니다.



렌더링 모드의 예: A. 실선 B. 실선 와이어프레임 C. 투명 D. 투명 와이어프레임 E. 테두리 상자 F. 투명 테두리 상자 G. 투명 테두리 상자 외곽선 H. 와이어프레임 I. 음영 처리된 와이어프레임 J. 숨겨진 와이어프레임 K. 꼭지점 L. 음영 처리된 꼭지점

모델 트리 개요

[모델 트리] 패널에는 3D 모델의 구조와 속성이 표시됩니다. 3D 모델이 활성화되어 있지 않으면 모델 트리를 사용할 수 없습니다. [모델 트리]는 작업 영역의 왼쪽 탐색 창에 나타납니다. 3D 도구 모음에서 [모델 트리] 아이콘 €을 클릭하여 [모델 트리]를 열 수 있습니다. 또는 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모델 트리 표시]를 선택합니다.

[모델 트리]에는 각각 특정 유형의 정보나 조절 단추를 표시하는 다음의 두 가지 창이 있습니다.



[모델 트리] 패널: A. 구조 창 B. 개체 데이터 창

**구조 창** 맨 위의 창은 3D 개체의 트리 구조를 표시합니다. 트리 구조의 각 분기는 각각의 3D 개체 그룹을 나타냅니다. 이 창에서는 계층 구조를 통해 이동하거나 다양한 부분을 선택, 격리, 숨기기 또는 투명하게 만들 수 있습니다.

**개체 데이터 창** 아래쪽 창에는 개체 또는 부분에 대한 속성이나 메타데이터 등의 기타 정보가 있는 경우 이 내용이 표시됩니다. 이 창에 나열된 정보를 편집할 수 없습니다.

## 부분 모양 숨기기, 격리 및 변경

모델 트리 구조는 3D 개체를 구성하는 각 부분을 나타냅니다. 모델 트리를 사용하여 부분을 숨기거나, 격리하거나, 확대/축소하거나 투명하게 만들 수 있습니다.



3D 개체 원래 모양(A). 일부 부분이 숨겨짐(B). 일부 부분이 숨겨질 때 [모델 트리] 패널(C)에서의 표시.

- 1. [손 도구]로 3D 개체를 클릭하여 3D 모델을 활성화한 후 다음 중 하나를 수행하여 [모델 트리] 패널을 엽니다.
  - 3D 도구 모음에서 [모델 트리] 아이콘 등을 클릭합니다.
  - · 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모델 트리 표시]를 선택합니다.
  - 왼쪽 탐색 창에서 [모델 트리] 아이콘 등을 클릭합니다.
- 2. [모델 트리] 패널의 [3D 모델 트리 옵션]<sup>후</sup> 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - 모든 부분 표시 전체 3D 개체를 표시합니다.
  - **테두리 상자 표시/숨기기** 3D 개체 주위를 감싸는 상자 또는 모델의 선택된 부분을 표시하거나 숨깁니다.
  - 색상 설정 테두리 상자의 색 또는 개체 강조 색을 변경합니다. [테두리 상자 색] 또는 [강조 색]을 선택하고 색상을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - · 렌더링 모드 하위 목록에서 선택한 항목에 따라 전체 3D 모델의 표면 모양을 변경합니다.
  - 조명 3D 개체의 조명 상태를 향상시키는데 사용할 수 있는 다양한 조명 효과가 나열됩니다. 필요에 따라 3D 모델의 조명을 설정합니다.
  - · 전체 트리 내보내기 3D 모델 트리 전체 데이터를 XML 파일로 내보냅니다.
- 3. 3D 모델의 특정 부분을 변경하려면 [모델 트리] 패널에서 해당 부분을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고

필요에 따라 다음 중 하나를 선택합니다.

- · 숨기기 선택한 부분을 보여주지 않고 모델을 표시합니다. 모델 트리의 맨 위 창에 있는 체크 상자를 선택 및 선택 해제하여 다른 부분을 숨기거나 표시할 수 있습니다.
- 격리 다른 모든 부분을 숨기면서 선택된 부분만을 표시합니다.
- 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.
- 투명 선택된 부분을 비치게 표시합니다.

## PDF에서 3D 보기 관리

<u>기본 보기</u> <u>사용자 지정 보기 만들기</u> <u>기본 보기 변경</u> <u>3D 보기를 책갈피, 링크 또는 단추에 추가</u> <u>3D 보기 삭제</u>

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 모델에서 사용 가능한 모든 보기의 목록이 3D 도구 모음에 나타납니다.

3D 콘텐츠를 원하는 대로(위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽, 안쪽, 바깥쪽, 분할, 조립 등) 간편하게 탐색할 수 있는 3D 모델의 보기를 NesPDF Doc에서 추가로 생성할 수 있습니다.

[책갈피]패널에서 보기를 책갈피에 연결하거나, [3D 보기로 이동] 동작으로 보기를 페이지에 만든 단추와 링크에 연결할 수 있습니다.

#### 기본 보기

3D 도구 모음에 있는 [기본 보기] 도구를 사용하여 3D 모델의 처음 기본 보기로 되돌릴 수 있습니다. 이는 일반적으로 PDF 페이지에 3D 파일이 처음으로 배치될 때의 처음 보기입니다.

- 1. [손 도구]로 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
- 2. 다음 중 하나를 수행하여 모델과 상호 작용하는 동안 언제든지 처음 기본 보기로 되돌릴 수 있습니다.
  - a. 3D 도구 모음에 있는 [기본 보기] 💶 를 클릭합니다.
  - b. 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보기] > [기본 보기]를 선택합니다.

## 사용자 지정 보기 만들기

- 1. [손 도구]로 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
- 3D 도구 모음의 [회전], [스핀], [이동(상하/좌우)], [보행 시선] 및 [확대/축소] 도구를 사용하여 보기를 변경합니다.
- 3. 다음 중 하나를 수행하여 새 보기를 추가합니다.
  - a. 3D 도구 모음에서 [새 보기 추가] 📌 를 클릭합니다.
  - b. 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보기] >[보기 편집기]를 선택합니다. [보기 편집기]
     대화 상자에서 [보기 추가] ☆를 클릭하고 [확인]을 클릭합니다.

- 4. 새로 만든 보기가 3D 도구 모음의 [보기] 창에 나열됩니다. 보기를 선택하여 이름을 바꿀 수 있습니다.
- 5. 다음과 같은 방법으로 보기를 적절히 변경할 수 있습니다.
  - a. 3D 도구 모음의 [보기] 팝업 메뉴에서 표시할 보기를 선택합니다.
  - b. 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보기] >[(보기 이름)]을 선택합니다.



[보기 편집기] 대화 상자(왼쪽에서 오른쪽으로): A. 보기 추가, 보기를 기본값으로 사용, 보기 삭제, 보기 이름 바꾸기, 보기 위로 이동, 보기 아래로 이동. B. 사용 가능한 모든 보기 목록

## 기본 보기 변경

- 1. [손 도구]로 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
- 2. 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보기] >[보기 편집기]를 선택합니다.
- [보기 편집기] 대화 상자에서 기본 보기로 설정할 보기를 선택하고 [보기를 기본값으로 사용] 🖬 을 클릭합니다. [확인]을 클릭합니다.

## 3D 보기를 책갈피, 링크 또는 단추에 추가

3D 보기를 책갈피, 링크 또는 단추에 연결하기 전에 한 개 이상의 보기를 만들어 정의할 수 있는 3D 모델이 필요합니다. 보기를 기존 책갈피, 링크 또는 단추에 연결하거나, 보기 연결용의 책갈피, 링크 또는 단추를 새로 만들 수 있습니다.

- 1. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 보기를 기존 책갈피, 링크 또는 단추에 연결하려면 해당 책갈피, 링크 또는 단추를 마우스 오른쪽
     단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다.
  - ・ 새 책갈피를 만들려면 [책갈피] 패널에서 [새 책갈피] 단추 ➡를 클릭하고 새 책갈피의 이름을 입력합니다. 그런 다음 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성…]을 선택합니다. 자세한 내용은 <u>책갈피 만들기</u>를 참조하십시오.
  - 새 링크를 만들려면 [문서] > [링크] > [링크]를 선택한 후 페이지상의 아무데나 끌어 사각형을 만듭니다. 그런 다음 [링크 만들기] 대화 상자의 [동작]에서 [사용자 지정 링크]를 선택하고

[다음]을 클릭합니다. 자세한 내용은 <u>링크 만들기</u>를 참조하십시오.

- 새 단추를 만들려면 [양식] > [양식] > [단추]를 선택한 후 페이지에서 사각형을 끌어 단추 필드를 만듭니다. [단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 단추 필드를 두 번 클릭합니다. 자세한 내용은 <u>단추 만들기</u>를 참조하십시오.
- 2. 속성 대화 상자에서 [동작] 탭을 클릭합니다.
- 3. [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 [3D 보기로 이동]을 선택한 다음 [추가...]를 클릭합니다.
- 4. [3D 보기 선택] 대화 상자의 [3D 주석 선택] 목록에서 3D 모델에 대한 3D 주석을 선택하고 아래의
   [3D 보기 선택] 메뉴에서 보기 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
  - 현재 보기 해당 보기가 정의된 보기로 표시되어 있는지 여부에 상관없이 책갈피, 링크 또는 단추 생성 시 문서에 활성화되어 있는 3D 회전, 이동(상하 좌우) 및 확대/축소 특성을 그대로 유지합니다.
  - · 처음 보기 [보기] 메뉴의 최상단에 표시된 보기로 변경합니다.
  - 마지막 보기 [보기] 메뉴의 최하단에 표시된 보기로 변경합니다.
  - 이전 보기 정의된 보기의 [보기] 메뉴에서 한 번에 한 개씩 이전 보기로 이동합니다.
  - 다음 보기 정의된 보기의 [보기] 메뉴에서 한 번에 한 개씩 다음 보기로 이동합니다.
  - 이름이 지정된 보기 [명명된 보기] 메뉴에서 선택하는 정의된 보기로 변경합니다.
- 5. 속성 대화 상자에서 [닫기]를 클릭합니다.

3D 보기 삭제

- 1. 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보기] >[보기 편집기]를 선택합니다.
- 2. [보기 편집기] 대화 상자에서 제거할 보기를 선택하고 [보기 삭제] 단추 = 클릭합니다.
- 3. [확인]을 클릭합니다.

# PDF에서 3D 개체 측정

<u>3D 개체 측정</u>

<u>3D 측정 마크업</u>

3D 측정 단위 및 스냅 설정

### 3D 개체 측정

[3D 측정 도구]를 사용하여 3D 개체의 점 또는 가장자리 조합 간을 측정할 수 있습니다. [3D 측정 도구]는 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. 또한 측정 선 색을 지정하고 마크업 텍스트를 표시할 것인지 설정할 수도 있습니다.

- 1. [손 도구]로 3D 모델을 클릭하여 활성화합니다.
- 2. 3D 도구 모음에서 [3D 측정 도구] 📩 를 클릭합니다. [3D 측정] 대화 상자가 열립니다.
- 3. [보기] 탭의 측정 [유형] 드롭다운 메뉴에서 사용할 측정 유형을 선택합니다.
  - 눈금자 두 점 사이의 거리를 측정합니다.
  - 거리 점과 가장자리 사이의 거리를 측정합니다.
  - 반경 선택한 가장자리 또는 정의된 세 점에 근거하여 원형 개체의 반경을 측정합니다.
  - 각도 두 가장자리 사이의 각도 또는 세 점으로 정의한 각도를 측정합니다.
  - **자동** 마우스 클릭에 따라 자동으로 측정 유형을 판단하여 측정합니다.
- [마크업] 탭에서 측정 선 색을 지정합니다. 필요한 경우 [마크업 텍스트 사용] 옵션을 선택하고 [마크업 텍스트] 상자에 측정 값과 함께 표시할 마크업 텍스트를 입력합니다.
- 5. 3D 모델을 측정합니다.
  - 3D 모델에서 두 점 또는 가장자리 사이의 거리를 측정하려면 시작점을 클릭하여 설정합니다.
     그런 다음 포인터를 다른 위치 또는 가장자리로 이동하여 측정의 끝점을 클릭하여 설정합니다.
     마지막으로 세 번째로 클릭하여 측정 마크업의 위치를 설정합니다.
  - 세 점 또는 두 가장자리 간의 각도를 측정하려면 시작점을 클릭하여 설정합니다. 그런 다음 포인터를 다른 위치로 이동하여 두 번째 점을 클릭하여 설정합니다. 마지막으로 세 번째로 클릭하여 측정 마크업의 위치를 설정합니다.
  - · 측정을 중단하려면 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 [측정 취소]를 선택합니다.
  - 측정 마크업을 삭제하려면 [3D 측정 도구]로 단위 마크업을 클릭한 다음 Delete 키를 누릅니다.

## 3D 측정 마크업

측정 선의 색상 및 측정 값과 함께 표시할 텍스트를 설정할 수 있습니다. [마크업] 측정 도구를 사용하려면 3D 도구 모음에서 [3D 측정 도구]를 선택한 다음 [3D 측정] 대화 상자에서 [마크업] 탭을 클릭합니다.

· 측정 선 색 개체 측정을 위해 클릭하거나 끌어올 때 나타나는 선의 색상을 지정합니다. 사각형

색상표를 클릭하고 미리 정의된 색상을 선택하거나 사용자 지정 색상을 정의할 수 있습니다.

- **마크업 텍스트** [마크업 텍스트 사용] 옵션을 선택하고 [마크업 텍스트] 상자에 측정 값과 함께 표시할 텍스트를 입력합니다.
- · 마크업 기록 3D 모델에서 수행한 모든 측정 목록을 표시합니다.

# 3D 측정 단위 및 스냅 설정

모델의 단위 및 비율을 기준으로 측정 값을 표시하거나 사용자 지정 값을 정의하도록 선택할 수 있습니다. 또한 [3D 에 스냅]을 선택하고 스냅 힌트 색 및 민감도를 설정할 수 있습니다. 측정 단위 및 스냅을 설정하려면 3D 도구 모음에서 [3D 측정 도구]를 선택한 다음 [3D 측정] 대화 상자에서 [도구 설정]을 클릭합니다. *단위 설정* 

- 3D 모델의 단위 및 비율 사용 원본 3D 모델에서 생성된 모델 단위를 기반으로 측정 단위를 표시합니다.
- · 모델 단위 및 비율 사용자 지정 모델의 단위 및 비율을 사용자 지정합니다.

스냅 설정

- 3D 에 스냅 스냅을 설정한 후 포인터, 가장자리, 호, 실루엣 가장자리에 스냅 할 것인지 여부를 지정합니다.
- · 스냅 힌트 색 포인터를 3D 개체 위로 움직였을 때 나타나는 스냅선의 색상을 지정합니다.
- 민감도 포인터를 스냅 할 항목에 얼마나 가까이 놓아야 하는지를 나타냅니다.

# 검색 및 색인

<u>PDF 검색</u> PDF 색인 작성

# PDF 검색

NesPDF Doc 에서는 강렬한 검색 엔진을 제공하므로 효과적이고 효율적인 검색을 실행할 수 있습니다. 검색의 범위를 넓히거나 좁힐 수 있으며, 현재 문서, 외부 폴더의 문서, PDF 포트폴리오 문서 및 하드 드라이브의 모든 위치를 검색할 수 있습니다.

다수의 관련 PDF 를 검색하는 경우, 해당 PDF 그룹을 카탈로그로 정의하여 PDF 색인을 생성할 수 있습니다. PDF 대신 PDF 색인을 검색하면 검색 속도가 현저하게 빨라집니다.

자세한 내용은 다음을 참조하십시오. <u>PDF 에서 텍스트 찿기</u> <u>PDF 검색 결과 검토</u>

# PDF에서 텍스트 찾기

PDF 에서 특정 항목을 찾으려면 검색을 실행합니다. [찾기] 도구를 사용하여 단순한 검색을 실행해 현재 PDF 에서 하나의 검색 단어를 찾을 수도 있고 [검색] 창을 사용하여 복합 검색을 실행해 하나 이상의 PDF 에서 다양한 종류의 데이터를 찾을 수도 있습니다.

[찾기] 및 [검색] 창은 컴퓨터 화면의 아무 곳이나 끌어서 이동할 수 있습니다.

### 현재 열려 있는 PDF에서 텍스트 찾기

[찾기] 기능은 현재 열려 있는 PDF를 검색하고 책갈피 패널의 텍스트 및 주석의 텍스트도 검색할 수 있습니다. 1. PDF를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [찾기] 창을 엽니다.

- · [기본] > [검색] > [찿기]<sup>Q</sup>를 선택합니다.
- 키보드에서 Ctrl+F를 누릅니다.



찾기 창: A. 찾기 필드 B. 이전 찾기 C. 다음 찾기

- 2. [찾기] 창의 [찾기] 텍스트 상자에 검색할 텍스트를 입력합니다.
- 3. (선택 사항) 다음 옵션을 선택합니다.
- 대/소문자 구분 입력한 단어와 대/소문자가 일치하는 경우만 찾습니다. 예를 들어, PDF 이라는 단어를 검색할 경우에 pdf 이나 Pdf 는 검색되지 않습니다.
- 단어 단위로 텍스트 상자에 입력한 단어와 완전히 일치하는 단어만 찾습니다. 예를 들어, background 이라는 단어를 검색할 경우에 backgrounds 는 검색되지 않습니다.
- 책갈피 포함 문서뿐만 아니라 책갈피 패널의 텍스트도 검색합니다.
- 주석 포함 문서뿐만 아니라 주석의 텍스트도 검색합니다. 주석만 검색 하려면 [주석] > [주석 처리] > [주석 검색]을 선택하거나 [주석] 패널에서 [주석 검색] 단추<sup>4</sup>를 클릭하고 검색할 텍스트를 입력한 다음 [주석 검색]을 클릭합니다.
- 4. [다음]을 클릭하거나 Enter 키를 누릅니다. 검색 단어가 처음 나타나는 위치로 이동합니다. 이때 검색

단어는 강조 표시됩니다.

[다음]을 반복해서 클릭하거나 Enter 키를 반복해서 눌러서 검색 용어의 다음 인스턴스로 이동합니다.
 또는 [이전]을 클릭하여 검색 용어의 이전 인스턴스로 이동합니다.

여러 PDF에서 텍스트 찿기

[검색] 창을 통해 여러 PDF 에서 검색 단어를 찾을 수 있습니다. 예를 들어, 특정 위치의 모든 PDF 를 검색하거나 열려 있는 PDF 포트폴리오의 모든 파일을 검색할 수 있습니다.

1. PDF를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [검색] 창을 호출합니다.

- · [기본] > [검색] > [검색] 🎒을 선택합니다.
- 키보드에서 Ctrl+Shift+F를 누릅니다.
- 2. [검색] 창에서 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

**찾는 위치** 검색 위치를 현재 문서, 선택한 PDF 포트폴리오 전체 PDF 포트폴리오, 특정 색인 또는 컴퓨터의 특정 위치 등으로 검색을 제한합니다. 색인이나 위치를 검색하도록 선택하면 [고급 옵션 표시] 아래에 추가 조건 옵션이 나타납니다.

- [외부 폴더]를 검색하도록 선택한 경우, [폴더 지정] 메뉴에서 검색할 폴더 또는 하드 드라이브를 지정합니다.
- [현재 선택한 색인]을 검색하도록 선택한 경우, [색인 선택]을 선택하고 목록에서 색인 파일(.zpi)을 선택하거나 [추가]를 클릭하고 색인을 추가해야 합니다.

참고: 현재 문서가 포트폴리오가 아닌 경우, PDF 포트폴리오 내의 파일 또는 전체 PDF 포트폴리오를 검색할 수 없습니다.

검색할 단어 또는 구를 입력하십시오. 검색할 텍스트나 구를 입력합니다.

검색할 단어 또는 구 선택한 옵션에 따라 검색 결과를 제한합니다.

단일 단어 또는 구 검색하려는 단어 또는 구를 입력하고 검색 옵션을 지정합니다.

대/소문자 구분 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열과 대/소문자까지 일치하는 항목을 검색합니다. 예를 들어, Each of 를 검색하면 Each of 만 결과로 표시되고 Each Of 또는 Each OFF 는 결과로 표시되지 않습니다.

**단어 단위로** 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열(공백 포함)과 순서까지 일치하는 항목을 검색합니다. 예를 들어, all 를 검색하면 small 또는 usually 를 결과로 표시되지 않습니다. 검색 결과를 구체화하려면 이 옵션을 선택합니다.

**주석 포함** PDF에 추가된 모든 주석의 텍스트도 검색합니다.

책갈피 포함 모든 책갈피의 텍스트도 검색합니다.

**하위 폴더 포함** 지정한 폴더 또는 디스크의 하위 폴더도 검색합니다. 이 옵션은 [외부 폴더]를 검색 위치로 선택한 경우 사용할 수 있습니다

**어간** 텍스트 상자에 입력한 단어의 일부(어간)가 들어 있는 단어를 검색합니다. 예를 들어, control 를 검색하면 controlling, controlled, controls 등을 검색합니다. 이 옵션은 색인에 대한 검색을 실행할 때 [단일 단어 또는 구]가 선택된 상태에서만 사용할 수 있습니다. 와일드카드 문자(\*,?)는 어간 검색에서 허용되지 않습니다.

여러 단어 또는 구 두 개 이상의 단어 또는 구를 검색할 수 있습니다. [단어 선택]을 클릭하고 새 단어 또는 구를 추가합니다. [검색할 단어 또는 구] 대화 상자에서 [새 단어 또는 구] 필드에 단어 또는 구를 입력하고 [추가]를 클릭하여 아래의 [단어 또는 구 목록] 상자에 추가합니다. 이 단계를 반복하여 여러 단어 또는 구를 추가할 수 있습니다. 대화 상자 아래에 있는 옵션을 선택하여 검색 결과를 구체화할 수 있습니다. [확인]을 클릭하여 마칩니다.

패턴 드롭다운 메뉴에서 검색할 정보 유형(A)을 선택하고 [검색](B)을 클릭합니다.



**임의 마스크** 임의 마스크는 맞춤 검색 형식으로 변환되며, 이용 가능한 다른 텍스트 필드를 만들어, 맞춤 검색 형식을 표현할 수 있게 합니다. 이 옵션을 이용하여 사용자가 특정 위치에 입력할 문자 값을 명시할수 있으며, 필드에 데이터를 표현 할 수 있습니다.

- A 문자(A-Z, a-z)만을 받아 들입니다.
- X 공백과 대부분의 출력 가능한 문자를 받아 들입니다. 보통 키보드에서 입력 가능한 모든 문자와 32-126 및 128-255 범위의 ANSI 문자를 포함합니다.
- 0 문자 "O"는 영문자와 숫자를 받아 들입니다(A-Z,a-z,0-9).
- 9 숫자만 받아 들입니다(0-9).

예를 들어, AAA—p#999 로 설정된 마스크는 BOE—p#767 을 받아 들입니다. OOOOO@XXX 는 vac12@3Up을 받아 들입니다.

3. [검색]을 클릭합니다. 검색 결과가 페이지 순서대로 나타납니다.

# PDF 검색 결과 검토

[검색] 창에서 검색을 실행하면 검색된 각 문서의 이름 아래에 중첩되어 결과가 페이지 순서대로 나타납니다. [검색] 창 오른쪽 아래에 검색 결과 총 수가 나타납니다.

## 검색 결과의 특정 위치로 이동

- 1. 필요하면 검색 결과를 확장합니다. 그런 다음 결과에서 인스턴스를 선택하여 PDF 로 봅니다.
- 2. 다른 인스턴스를 보려면 결과에서 다른 인스턴스를 클릭합니다.



검색 결과(A). 검색 결과 총 수(B)

# 카탈로그화된 PDF의 색인 파일 검색

NesPDF Doc를 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 긴 PDF를 검색하는데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다.

- 1. NesPDF Doc 에서 PDF 를 열고 [기본] > [검색] <sup>™</sup>을 선택하거나 키보드에서 Ctrl+Shift+F 를 누릅니다.
- 2. [검색] 창의 [찾는 위치]에서 [색인 선택…]을 선택합니다.
- [색인 관리] 대화 상자의 목록에서 색인을 선택하거나 [추가]를 클릭하고 색인 파일(.zpi)을 추가합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복합니다.
- [확인]을 클릭합니다. [찾는 위치] 메뉴에 [현재 선택한 색인]이 자동으로 선택되고 필드 아래의 설정 상자에 선택한 색인 경로가 표시됩니다.
- 5. 검색 텍스트를 입력하고 검색을 계속 진행합니다.
- 6. [고급 옵션 표시]를 클릭하여 고급 검색 옵션을 조정한 다음 [검색]을 클릭합니다.

## 고급 검색 옵션

기본적으로 [검색] 창은 기본 검색 옵션을 표시합니다. 창의 맨 아래에 있는 [고급 옵션 표시]를 클릭하여 추가 옵션을 표시합니다. 기본 옵션을 복구하려면 [고급 옵션 숨기기]를 클릭합니다.

일치 항목

- 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, at all 를 검색하면 at, all, at all 또는 all at 중 하나 또는 둘 다 포함된 모든 인스턴스가 결과로 표시됩니다.
- 모든 단어와 일치 입력한 순서와 상관없이 검색 단어가 모두 들어 있는 항목을 검색합니다. 예를 들어, at all 를 검색하면 at all, all at 가 결과로 표시됩니다.
- **부울 쿼리** [검색할 단어 또는 구를 입력하십시오] 텍스트 필드에 검색 단어와 함께 입력한 부울 연산자를
   사용하여 검색합니다. 자세한 내용은 <u>부울 연산자</u>를 참조하십시오.

추가 조건

여러 PDF 또는 PDF 색인에 대한 검색에서만 추가 조건을 설정할 수 있습니다. 추가 조건은 특정 날짜거나 작성자, 제목, 주제 등 특정 문서 속성 내에서 단어를 찾도록 검색 결과를 제한할 수 있습니다. 여러 속성-조건 제한-값 조합을 선택해서 이를 검색에 적용할 수 있습니다.

- 키 검색할 문서 특성을 표시합니다. 사용 가능한 옵션에는 작성자, 제목, 키워드, 응용 프로그램, 프로듀서, 만든 날짜. 수정한 날짜 등이 있습니다. [새 조건]을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복하여 더 많은 추가 조건을 추가합니다.
- 조건 제한 일치 레벨을 표시합니다. [키] 메뉴 선택이 날짜이면, [조건 제한] 메뉴에서 사용할 수 있는 옵션은 [같음], [같지 않음], [이전], [이후]입니다. 그 밖에 사용 가능한 옵션은 [포함]과 [제외]입니다.
- 값 사용자가 입력하는, 일치되어야 할 정보를 표시합니다. [키] 메뉴에서 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,
   [뉴욕 AND 필라델피아]를 입력하면 [뉴욕]과 [필라델피아]가 모두 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다.
   다른 부울 연산자를 포함하지 않고 AND 만으로 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 뉴욕]을 입력하면 [뉴욕]이라는 단어가 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수

있습니다. 또한 [뉴욕 NOT 필라델피아]를 입력하면 [뉴욕]이라는 단어는 들어 있고 [필라델피아]라는 단어는 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다.

- OR 두 단어 중 하나라도 포함된 항목을 모두 검색하려는 경우에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, [전자 메일 OR 이메일]을 입력하면 이 두 단어 중 하나라도 들어 있는 모든 문서를 찾을 수 있습니다.
- ^(배타적 OR) 두 가지 중 하나라도 있는 항목 중에서 둘 모두 있는 항목은 제외하고 검색하려는 경우에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, [밤 ^ 낮]을 입력하면 [밤]이나 [낮]이라는 단어가 모두 들어 있는 문서는 제외하고 [밤]이나 [낮] 중 하나만 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다.
- () 쿼리의 확인 순서를 지정하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, [과일 & (사과 | 오렌지)]를 입력하면 쿼리 처리기는 [사과]와 [오렌지]에 대해 OR 쿼리를 수행한 후 이 결과와 [과일]에 대해 AND 쿼리를 수행합니다.

연산자	기호	예제	다이어그램
AND	&	A & B A AND B	A B B
OR	I	A   B A OR B	A B A OR B
배타적 OR	^	A ^ B A EXCLUSIVE OR B	
NOT(단일)	~	~A NOT A	A NOTA
NOT(다중)	~	A ~ B A NOT B	A B ANOT B

**참고:** 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.

# PDF 색인 작성

PDF에서 색인 작성 및 관리 전체 텍스트 색인 만들기

# PDF에서 색인 작성 및 관리

PDF 문서에 단어의 색인을 포함하면 긴 PDF를 검색하는 데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다. 문서를 검색하는 것보다 색인을 검색하는 것이 더 빠르고 효율적입니다. 색인이 포함된 PDF 를 검색하는 것은 색인이 포함되지 않은 PDF 를 검색하는 방법과 동일하며 추가로 필요한 단계가 없습니다. PDF 색인은 언제든지 업데이트, 다시 작성 또는 제거할 수 있습니다.

## PDF에 색인 추가

- 1. NesPDF Doc 에서 PDF 를 열고 [기본] > [검색] > [색인] > [포함된 색인…] 🖬을 선택합니다.
- [포함된 색인] 대화 상자에서 [만들기]를 클릭하여 색인이 포함되지 않은 현재 PDF 에 색인을 포함합니다.
   나타난 메시지를 읽은 다음 [확인]을 클릭합니다.

## PDF의 포함된 색인 업데이트 또는 제거

- 1. 현재 포함된 색인이 있는 PDF를 열고 [기본] > [검색] > [색인] > [포함된 색인…] 🖬을 선택합니다.
- 2. [포함된 색인] 대화 상자에서 [업데이트] 또는 [제거]를 클릭합니다.

## 전체 텍스트 색인 만들기

전체 텍스트 색인 만들기 기능으로 특정 PDF 그룹을 카탈로그로 정의하여 문서 컬렉션 전체에 단일화된 색인을 생성할 수 있습니다. 카탈로그화된 PDF 에서 특정 정보를 검색할 때 색인을 사용하면 검색 절차가 훨씬 빨라집니다.

색인 만들기

색인을 새로 작성할 때 하나 이상의 파일이 들어 있는 지원 색인 파일과 함께 색인 파일(.zpi)이 만들어집니다. 1. PDF 열고 [기본] > [검색] > [색인] > [전체 텍스트 색인 만들기]를 선택합니다.

- 2. [카탈로그] 대화 상자의 [제목]에 색인 파일의 이름을 입력합니다.
- 3. [설명]에 색인의 유형이나 용도에 대한 간략한 설명을 입력합니다.
- 색인 검색 결과에서 특정 단어를 제외할 경우 [제외 단어] 텍스트 상자에 색인에서 제외할 단어를 입력한
   후 [추가]를 클릭합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복합니다. 목록에서 제외하는 단어를 제거하려면
   단어를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 5. 색인에 사용자 지정 문서 속성을 포함하려면 [사용자 지정 필드] 에 필드 이름을 입력하고 유형 메뉴에서 속성 유형을 선택한 후 [추가]를 클릭합니다. 이러한 속성은 결과 색인을 검색할 때 PDF 검색 창의 추가 조건 팝업 메뉴에 검색 옵션으로 표시됩니다. 목록에서 사용자 지정 필드를 제거하려면 필드를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- [다음 디렉터리 포함]에서 [추가]를 클릭하고 색인화할 PDF 일부 또는 전체가 포함된 폴더를 선택한 후
   [확인]을 클릭합니다. 폴더를 더 추가하려면 이 과정을 반복합니다. 목록에서 포함하는 폴더를 제거하려면 폴더를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- [다음 디렉터리 제외]에서 [추가]를 클릭하고 색인화하지 않으려는 PDF 파일이 들어있는 중첩된 폴더를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. 필요한 경우 이 단계를 반복합니다. 목록에서 제외하는 폴더를 제거하려면 폴더를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 8. [작성]을 클릭하고 색인 파일의 파일 이름 및 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
- 9. [색인 구성] 대화 상자는 색인화 진행 상황을 보여줍니다. 다음을 수행합니다.
  - 색인화가 완료되면 [닫기]를 클릭합니다.
  - 색인화 절차를 취소하려면 [중지]를 클릭합니다. 색인화를 중지한 경우 동일한 색인화 세션을 다시
     시작할 수 없지만 작업을 다시 실행할 필요는 없습니다. [열기]를 클릭하고 부분적으로 완료된 색인을
     선택하여 수정할 수 있습니다.

## 색인 수정

기존 색인을 업데이트하거나 재구성하거나 제거할 수 있습니다.

- 1. [기본] > [검색] > [색인] > [전체 텍스트 색인 만들기]를 선택합니다.
- [카탈로그] 대화 상자에서 [파일] 필드 옆에 있는 [열기]를 클릭하고 색인 파일(.zpi)을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

## **Nespdf**

- 3. [카탈로그] 대화 상자에서 원하는 내용을 변경한 후 필요에 따라 다음을 수행합니다.
  - · 작성 기존 정보로 새 색인 파일을 만든 후 새 항목을 추가하거나 변경되거나 오래된 항목을 유효하지 않은 상태로 설정하여 파일을 업데이트합니다. 많은 내용을 변경하거나 새 색인을 만들지 않고 이 옵션을 반복해서 사용할 경우 검색 속도가 느려질 수 있습니다.
  - 재구성 새 색인을 만들어 기존 색인 폴더 및 내용을 덮어 씁니다.
  - 제거 색인 파일 자체는 삭제하지 않고 색인 내용(색인 폴더 내의 모든 파일)만 삭제합니다.

# 연락처

NesPDF 를 이용해 주셔서 감사합니다. 문의 사항이나 문제가 있으시면 아래 정보를 사용하여 언제든지 문의하십시오.

## (주)네스지오

 주소: 서울시 구로구 디지털로 34 길 55,717 호(구로동, 코오롱싸이언스밸리 2 차)

 우편번호: 08378

 전화번호: 02-335-0841

 팩스번호: 02-6280-2148

 홈페이지: www.nespdf.com

 블로그: blog.naver.com/nespdf

 구매 및 제휴 문의 sales@nesgio.com

 기술지원: help@nesgio.com