





NesPDF 1.1

Copyright 2015 (주)네스지오

본 소프트웨어 제품 및 소프트웨어의 복사본들에 대한 지적재산권을 포함한 일체의 권리는 ㈜네스지오에 있습니다.

[제품설명]

NesPDF 1.1은 NesPDF와 NesPDF Driver, NesPDF Converter 3가지 모듈로 구성되어 있습니다. 제품 설치 시 3가지 실행프로그램이 동시에 설치되며 사용방법에 대한 자세한 설명은 도움말을 참조하시면 됩니다. PDF 어플리케이션은 사용자PC 환경과 폰트 등 다양한 요소에 의해 기능이 구현되며 PDF변환, 편집, 역변환 등의 제공되는 기능은 완벽한 결과물을 제공해 드리지 못 할 수도 있습니다. PC 포맷이나 다른 PC에서의 사용을 위해서는 반드시 NesPDF 라이선스를 비활성화 하신 후 이용하셔야 합니다.

[시스템 요구사항]

O S I Windows 7 32-bit or 64-bit / Windows 8 32-bit or 64-bit

CPU | 인텔2® 펜티엄2® 또는 그 이상 프로세서

RAM | 512MB 이상 메모리

HDD | 500MB의 응용프로그램 파일 설치 용 하드 디스크 공간과 250MB의 설치 실행을 위한 시스템 디스크 공간 사용방법이나 궁금하신 사항은 도움말이나 www.NesPDF.com을 방문하시어 FAQ를 참고하거나 회사로 문의하여 주십시오.

NesPDF 제품 설치 및 인증

1. NesPDF 설치하기	
2. 라이선스 정보	
3. 제품인증하기	
4. 업데이트하기	

NesPDF 기본 정보

1. NesPDF 작업 영역 레이아웃	
2. 작업모드 변경하기	
3. 빠른 실행 도구 모음	14
4. 보기 표시줄	
5. 바로 가기 키	

05 전자메일로 PDF 파일 보내기

1.	전자 메일	로 현재 PDF	- 문서 보내기	31
2.	보안 배달			32

PDF 문서 열기 및 보기

34

31

34
35
35
36
38
38

PDF 편집 및 서식(쓰기 모드)

40

PDF 만들기

18

27

13

1. NesPDF Driver	
2. 마우스 오른쪽 버튼 클릭 바로 가기 메뉴를	
통한 변환	23
3. NesPDF 프린터로 인쇄	23
4. MS OFFICE 추가 기능 이용한 변환	24
5. INTERNET EXPLORER 추가 기능 이용한 변환	-25
6. NesPDF를 통한 PDF 생성	-25

PDF 문서를 다른 형식으로 변환

1. PDF를 이미지 파일로 저장	28
2. PDF를 WORD 파일로 저장	28
3. PDF를 EXCEL 파일로 저장	-29
4. NesPDF Converter를 통한 역변환	-30

1. 쓰기 가능한 PDF로 변환	40
2. 텍스트 상자 추가하기	
3. 텍스트 하이퍼링크 만들기	41
4. 찾기 및 바꾸기	42
5. 글꼴	
6. 스타일	-43
7. 단락 설정	
8. 글머리 기호/번호 목록 만들기	-45
9. 페이지 설정	-46
10. 丑	46
11. 머리글 바닥글(쓰기 모드)	

차

PDF 편집(검토 모드)

1. 텍스트 및 개체 편집	48
2. 개체 링크 사용하기	51
3. 책갈피 사용하기	51
4. 워터마크	
5. 머리글과 바닥글(검토 모드)	56
6. 일괄 처리	
7. 파일 크기 줄이기	
8. 페이지 축소판	60

이미지 파일, 그래픽 및 클립아트 62

1. 이미지 파일 추가	
2. 그래픽 추가	
3. 그래픽 편집	63
4. 클립아트	-63
5. 개체 속성 변경	64

양식

70

1. 양식 필드 유형	66
2. 양식 필드 작성 및 편집	
3. 양식 필드 인식	68
4. 필드 패널 사용하기	

보안

1. 보안 PDF 문서 열기	/0
2. PDF 보안 설정 보기	70
3. 암호 보안	71
4. 인증서 보안	73
5. 디지털 ID 관리	74
6. 보안 패널을 이용한 보안 정책 만들기 …	76
7. 교정	78
8. 문서 검사	
9. 보안 설정 가져오기 및 내보내기	82

48 디지털 서명

1 자핀 서며	83
, 시골 시6	00
2. PDF 문서에 서명하기	84
3. 서명/인증 패널 사용	
4. 서명 확인	

동영상, 사운드 및 3D 도구

1.	동영상 및 사운드 도구	39
2.	3D 도구	91

주석

1 上트 2. 텍스트 상자 및 설명선 4 스탬프 8. 파일 및 음성 주석100 9. 주석 가져오기 및 내보내기 ------101 10. 주석 요약 만들기101 11. 주석 패널 사용102

포트폴리오

104

83

89

95

1. 새 PDF 포트폴리오 만들기1	04
2. 포트폴리오 편집11	04

최종 사용자 사용권 계약서 107

사용자설명서에서 찾을 수 없는 답은 도움말이나 www.nespdf.com을 방문하시어 FAQ를 참고하거나 또는 NesPDF 온라인 지원을 방문하여 해결하십시오.

04 • 🖉 NESGIÖ Copyright 2015



NesPDF를 사용하시기 위해서는 먼저 NesPDF 패키지를 설치 합니다.



1 NesPDF 설치하기

● 현재 사용 중이신 OS(윈도우)의 비트 수에 맞게 다운로드 받은 설치 파일을 실행하여 설치를 시작합니다





설치 시작 시 또는 완료 시에 보안경고 창(사용자 계 정컨트롤)이 보일 수 있습니다. 이 때는 '액세스허용' 또는 '예'를 클릭해 주십시오

③ 다음을 클릭합니다.



岁 NesPDF - InstallShield Wizard	X
사용권 계약서 다음의 사용권 계약서를 자세히 읽으십시오.	
NesPDF 사용권 계약서	A
소프트웨어 최종 사용자 사용권 계약서	
중요한 내용이므로 자세히 읽어 보시기 바랍니다.	
본 소프트웨어 최종 사용자 사용권 계약서(이하 "사용권 계약서")는 (하네스자 "회사") 및 협력사가 개발, 관매, 배포한 소프트웨어 제품에 대해 개인 또는 단 (이하 "사용권"계약서 '에 해당하는 소프트웨어는 NeePDF 홈페이지	오(미하 만일 업체
 ● 사용권 계약서의 조건에 동의함(A) ● 사용권 계약서의 조건에 동의하지 않음(D) 	인쇄(P)
InstallShield	취소

😥 NesPDF - InstallShield Wizard	-	X
사용자 정보 사용자 정보를 입력하십시오.		N
사용자 미름()):		
A Alkon		
소식(Q):		
InstallShield	< 뒤로(8) 다음	(N) > 취소





④ 사용권을 동의합니다.

사용자 정보를 입력합니다.

전체설치를 선택한 후 다음을 클릭합니다.

⑦ NesPDF를 기본 PDF 뷰어로 설정합니다.



③ 마침을 클릭하여 설치를 완료 합니다.

2 라이선스 정보

[라이선스 정보] 대화 상자에는 현재 제품 이름, 제품 버전, 라이선스 유형, 만료 날짜, 활성화 및 비활성화, 법적 고지 사항 및 로그 보기가 포함되어 있습니다. 활성화 및 비활성화 문제에 대해서는 라이선스 정보 대화 상자에서 해결할 수 있습니다.

실행 방법 .시작 > 모든 프로그램 > Nesgio > NesPDF > 라이선스 정보 .NesPDF 실행 > 도움말 > 구매 및 활성화 > 라이선스 정보

☑ NesPDF - 라이선스 정보		×
R	제품 이름: NesPDF 1.0	비활성화(D)
Nespdf	제품 버진: 기업용	라이선스 관리(M) 버그 보고서(B)
	라이선스 유형: 표준	법적 고지 사항(L)
	만료 날짜는 제한 없음	로그 보기(M)
POF	Copyright 2014 Nesgio Inc. All rights reserved.	달기

〈라이선스 정보 대화상자〉

제품 이름 라이선스와 일치한 설치 프로그램을 다운로드 했는지를 확인합니다.

제품 버전 기업용으로 표시됩니다.

라이선스 유형 활성화되지 않은 경우 [평가판]으로 표시됩니다.

만료 날짜 활성화 하면 [제한 없음]으로, 활성화하지 않으면 30일후의 날짜로 표시됩니다.

활성화/비활성화 이 단추를 클릭하여 제품을 활성화하거나 비활성화합니다. 활성화 되지 않은 상태에서는 [활성화]로 표시됩니다.

라이선스 관리 NesPDF 1.1 터미널 서버 라이선스를 사용한 경우, 사용자의 라이선스를 관리합니다.

버그 보고서 직접 온라인 기술 지원으로 이동하여 도움을 받을 수 있습니다.

법적 고지 이 단추를 클릭하면 프로그램에 관한 법적 고지 사항을 볼 수 있습니다.

로그 보기 시스템의 로그 파일을 볼 수 있습니다. 기술지원 시 로그파일을 보내어 도움을 받을 수 있습니다.

3 제품인증하기

NesPDF 1.1을 구매하신 후 반드시 활성화해야 합니다. 그렇지 않으면 30일 데모 기간이 종료되면 더 이상 제 품을 정상적으로 사용할 수 없게 됩니다. SN는 구매 시 받은 확인 이메일에서 찾을 수 있습니다.

다음의 경우 먼저 라이선스를 비활성화해야 합니다.

1. 새 컴퓨터로 라이선스 이동(다른 PC에 이전 설치 시).

2. 프로그램을 설치하는 하드 드라이브 변경.

3. 새 버전으로 업그레이드(예: 1.0에서 2.0으로)

인터넷이 연결된 컴퓨터라면 인터넷을 통해 바로 온라인 활성화와 비활성화를 수행할 수 있습니다. 만약 인터넷이 지원되지 않는 컴퓨터일 경우에는 인터넷에 연결된 다른 컴퓨터를 이용해 파일축출 방식을 통하여 오프라인 활성화와 비활성화를 수행할 수 있습니다.

1. 온라인 활성화하기

- 시작 > 모든 프로그램 > Nesgio > NesPDF > 라이선스 정보를 선택하면 라이선스 정보 대화 상자가 열립니다.
 단, 설치 후 최초 실행 시에는 자동으로 '정품 인증 마법사' 창이 실행됩니다.
- ❷ 오른쪽 상단의 [활성화]를 클릭하여 제품 활성화 마법사를 실행합니다.



2. 오프라인 활성화하기

● 시작 > 모든 프로그램 > Nesgio > NesPDF > 라이선스정보를 선택하면 라이선스 정보 대화 상자가 열립니다.
 ② 활성화를 클릭하여 제품 활성화 마법사를 실행합니다.

제품 활성화 마법사
소프트웨어 활성화는 라이선스 확인이 필요하며 불법 배포에서 이 소프트 웨어의 사용권을 보호합니다.
활성화 방법 선택:
◎ 인터넷을 통해(V)
인터넷에 연결할 수 있는 경우, 일련 번호를 입력하며 온라인으로 즉 시 제품을 활성화할 수 있습니다.
◎ 활성화 데이터 내보내기(E)
인터넷에 연결할 수 없는 경우, 활성화 데이터를 내보내어 인터넷에 연결된 컴퓨터를 통해 활성화 시버에 업로드하며 제품을 활성화할 수 있습니다.
◎ 활성화 데이터 가져오기(0)
활성화 서버에서 다운로드한 .zna 파일에서 활성화 데이터를 가져옵 니다.
확인 취소

 활성화 데이터 내보내기를 선택한 다음 확인을 클릭 합니다.

		-		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
구성 ▼ 새 폴더					8≡ ▼	6
★ 즐겨찾기 ▶ 다운로드 바당 화면 회 최근 위치 > 라이브러리 ● 라이브러리 ● 라이브리리 ● 라이브리리 ● 라이브리리 ● 사진		이름	, ji	수정한 날파 치하는 항목이 없습니다.	유형	
고 음악	tiveties Data 14/0		MECI htm			
파일 이름(N): AC	uvationData_wilv	-D0V0/KC	JIPOL.num			
패널 영식(1). [28	on Activation File	s (c.num)				

- ④ 일련 번호를 입력한 다음 확인을 클릭합니다. (일련 번호는 구매 확인 메일에 있습니다) 제품을 아직 구매하지 않았다면 구매를 클릭하십시오.
- ✔ ActivationData.htm 파일을 로컬에 저장합니다.
 # 참고 : 파일 저장 시 파일이름의 뒷자리에 자동으로 접미사가 붙는 것은 신경 쓰지 않아도 됩니다.



- 저장한 ActivationData.htm 파일을 인터넷을 액세스할
 수 있는 기타 컴퓨터로 이동합니다.
- 인터넷을 액세스할 수 있는 컴퓨터에서 ActivationData.htm 파일을 연 다음 업로드를 클릭합니다.

🏉 ZEON 오프라인 활성화	×			-	
파일(F) 편집(E) 보기(V)	I 즐겨찾기(A) 도구(T) 도응말	(H)			× •
🔽 ZEON 오프리	1인 활성화				1
오프리인 1 마무스 오	(성화 완료) 특쪽 단추로 <u>안이선스 파일</u> 을 클릭	국하고 바로 가기 메뉴에서	다른 이름으로 대상 지	I장을 선택하며 라이션	
스 파일왕(참고 : 웹 !	🧉 다른 이름으로 저장	Press Printers			22
1. 다운로!	OO- 🖡 🕨 ssyoo 🕨 Dov	vnloads		4 → Downloads ₹	и <u>р</u>
<mark>참고:</mark> 라이 2 좌성하네	구성 ▼ 새 물더				ii • \varTheta
2. 동상의 3.만약 라	★ 물겨찾기 ▲ 다운토드 ■ 바탕 화면 월 최근 위치		수정한 날 일치하는 항	F파 유형 목이 없습니다.	크기
	词 라이브러리 ☑ 문서 ▇ 비디오 ☑ 사진 ✔ 음악	* 4	m		
	파일 이름(N): 30034162	2014112715686ub9ga-WIN	-D0V07K01FGLzna		•
	파일 형식(T): ZNA 파일	(*.zna)			•
	🔿 풀더 승기기			저장(S)	취소
소프트웨어 웨어의 사용	활성화는 라이선스 권을 보호합니다.	: 확인이 필요하	며 불법 배포	에서 이 소프.	E
확성화 방법	1 / 택:				
○ 인터넷을 인터넷0 시 제품:	i 통해(V) 네 연결할 수 있는 경 을 활성화할 수 있습	명우, 일련 번호를 입다.	물 입력하여 원	온라인으로 즉	
◎ 활성화[에이터 내보내기(6)				
인터넷0 연결된 수 있습	에 연결할 수 없는 경 컴퓨터를 통해 활성 니다.	9우, 활성화 데(화 서버에 업로	비터를 내보나 드하며 제품:	머 인터넷에 를 활성화할	
 ・	베이터 가져오기(I) 서버에서 다운로드	한.zna 파일에서	† 활성화 데 0	I터를 가져옵	
			확인	취소	

- ③ 마우스 오른쪽 버튼으로 '라이선스 파일 링크'를 클 릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 저장을 선택하여 라이선스 파일을 원하는 위치에 저장합니다.
- ③ 라이선스 파일(.zna)을 인터넷을 액세스할 수 없는 원 컴퓨터로 이동합니다.
- 원 컴퓨터에서 활성화 대화 상자를 다시 연 다음 활성화 데이터 가져오기를 선택합니다.

라이선스 파일(.zna)을 선택한 다음 열기를 클릭합니다.
 활성화가 완료되었습니다.

3. 온라인 비활성화하기

● 시작 > 모든 프로그램 > Nesgio > NesPDF > 라이선스 정보를 선택하면 라이선스 정보 대화 상자가 열립니다.



비활성화를 클릭하여 제품 비활성화 마법사를 실행 합니다.

8 온라인 비활성화를 선택한 다음 확인을 클릭합니다.



4. 오프라인 비활성화하기

제품 비활성화 마법사
비활성화 방법 선택:
◎ 온라인 비활성화(D)
온라인으로 즉시 제품을 비활성화 합니다.
◎ 비활성화 데이터 업로드(U)
인터넷에 연결할 수 없는 경우, 비활성화 데이터를 내보내어 인터넷에 연결된 컴퓨터로 이동한 후 비활성화 서버에 업로 드하여 제품을 비활성화해야 합니다.
확인 취소

④ 비활성화가 완료되었습니다.

- 시작 > 모든 프로그램 > Nesgio > NesPDF > 라이선스정보를 선택 하면 라이선스 정보 대화 상자가 열립니다.
- ❷ 비활성화를 클릭하여 제품 비활성화 마법사를 실행합니다.
- ③ 비활성화 데이터 업로드를 선택하고 확인을 클릭합니다.

	oo > Downloads		-	Downloads	검색	
구성 ▼ 새 풀더					8≡ ▼	6
★ 즐겨찾기 ▲ 다운로드 ■ 바탕 화면 월 최근 위치 금 라이브러리 관 문서 ₩ 비디오 ■ 사진 ▲ 유익	E	이름	* 일치하	수정한 날짜 는 항목이 없습니다.	유형	
파일 이름(N):	DeactivationData_	WIN-DOV07	KO1FGL.htm			
파일 형식(T):	Zeon Deactivation	Files (*.htm)				



④ DeactivationData.htm 파일을 로컬에 저장합니다.

- ❺ 인터넷을 액세스할 수 있는 컴퓨터에 DeactivationData.htm 파일을 이동합니다.
- ⑦ 인터넷을 액세스할 수 있는 컴퓨터에서 DeactivationData.htm 파일을 연 다음 업로드를 클릭합니다.
- 오프라인 비활성화가 완료되었습니다.

🔼 업데이트하기

NesPDF는 인터넷에 연결이 되어 있는 환경에서는 업데이트 자료가 있는 경우 프로그램 실행시 팝업으로 업데이트 자료가 있음을 알려줍니다. 만약 나중에 업데이트를 수동으로 수행하려면 [도움말] > [온라인 업데이트]를 클릭하여 업데이트를 수행할 수 있습니다.

여기서는 수동으로 업데이트하는 방법에 대해 설명하겠습니다.







④ 다운로드 완료 – [설치] 버튼을 클릭하여 설치 진행, 이후 설치 과정은 최초 설치 과정과 동일하게 진행됩니다.

3 업데이트 내역 확인 및 업데이트 파일 다운로드



1 NesPDF 작업 영역 레이아웃



A. 파일

대부분의 메뉴 기능 (저장, 인쇄, 기본 설정)에 액세스할 수 있습니다.

B. 빠른 실행 도구 모음

가장 자주 사용하는 바로 가기를 추가하여 사용자 지정합니다.

C. 기능 영역

각 탭 아래의 리본 메뉴에 액세스할 수 있습니다.

D. 왼쪽 도구 모음

책갈피, 페이지 축소판, 대상, 3D, 모델 트리, 태그, 서명, 스탬프, 보안, 서명/인증, 봉투,

워터마크, 클립아트 및 그래픽 등 패널이 포함되어 있습니다.

E. 패널 표시/숨기기

패널을 표시하거나 숨깁니다.

F. 보기 표시줄

문서 보기를 조정합니다.

G. 현재 문서 게시 정보 표시

문서에 대화형 양식 필드가 포함되어 있는 경우 표시됩니다.

H. 문서 속성/ 기본 설정 바로가기

이 바로가기로 문서 속성 또는 기본 설정에 엑세스 할 수 있습니다.

2 작업모드 변경하기

NesPDF는 쓰기 모드와 검토 모드 두 모드가 있습니다.

• 쓰기 모드 - 이 모드에서 PDF 텍스트 편집을 수행합니다.

平望	🙋 🖸	≣ 👯 ♠ 🖈 ऱ	sample page4-1.pdf - NesPDF	×
Relation State	파일	납입 페이지 레이아웃 추적 보기 도움말		
	더 이상 편집 금지	3 3 중 잘라내기 글림체 · 10 다 복사 A A T T I · T · T · T 년 불여넣기 X, 2 · A ·		AaBi AaBbi 전 사식복사 제목1 제목2 전 개제 선택

NesPDF가 쓰기 모드에 있을 때 [검토 모드로 전환] 아이콘을 클릭하면 검토 모드로 전환됩니다.

• 검토 모드 – 이 모드에서 양식 필드 추가, 보안 설정, 주석 추가 등 PDF 관련 작업을 수행합니다.

🙋 🖻	📔 🗒 🗧 🖣	•		sample	e page4-1.pdf - NesPDF		-
파일	홈 기본 3	주석 문서 보안	양식 고급 보기	공유 도움말			
PDF			J I	🖉 ∓ I	🤞 . 🛍 .	0, /1	🗻 🚺 💟
PDF 관리자	쓰기 모드로 전환 쓰	· 텍스트 및 · 노트 기 모드로 전환	타이프라이터 텍스트 상자	강조색 취소선 밑줄	서명/인증 암호화	찾기 검색	전자 Evernote로 Dropbox로 메일 보내기 보내기
PDF 관리자	내용편	· 집	기본 주석	텍스트 마크업	보안	검색	보내기

NesPDF가 검토 모드에 있을 때 [쓰기 모드로 전환] 아이콘을 클릭하면 쓰기 모드로 전환됩니다.

참고 : 새 PDF 또는 편집 가능한 PDF는 기본적으로 쓰기 모드에서 열립니다. [파일] > [기본 설정] > [일반] > [시작]의 기본 보기에서 시작 모드를 설정할 수 있습니다.

3 빠른 실행 도구 모음

빠른 실행 도구 모음은 NesPDF 창의 왼쪽 위에 있습니다. 가장 자주 사용하는 바로 가기 도구를 제공합니다.

(1) 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정

🙋 🖻 📄 🖻	≪ ≫ ₹	
파일 홈 기본	주석 등	사용자 지정(<u>C</u>)
빠른 실행 도구 모음 사용자 지정		
다음에서 명령 선택:	助三	실행 도구 모음:
▶ IP2	^ III	새로운 PDF
▶ 품		97
▶ 기본	5	저장
▶ 주석	\$7KA)>>) 인쇄 위로(U)
▶ 문서	•	실행취소
▶ 보안	제거(R)	다시 실행 (아래로(D)
 양식 		
▶ 고급		
▶ 보기		
▶ 공유	-	
		확인 취소

- 빠른 실행 도구 모음에 있는 아래쪽 화살표를 클릭 하고 [사용자 지정]을 선택합니다.
- 왼쪽 패널의 [다음에서 명령 선택] 상자에서 빠른 실행 도구 모음에 추가할 기능을 선택합니다.
- ❸ 기능을 선택한 다음 [추가] 단추를 클릭합니다.
- 바로 가기가 표시되는 순서를 변경하려면 오른쪽 패널에서 이동하려는 바로 가기를 선택하고 [위로], [아래로] 단추를 클릭하여 순서를 조정합니다.
- 빠른 실행 도구 모음에서 바로 가기를 삭제하려면 원하는 도구를 선택하고 [제거] 단추를 클릭합니다.



보기 표시줄은 작업 영역의 하단에 있습니다. 보기 표시줄을 사용하여 PDF 문서 보기를 조정할 수 있습니다.



5 바로 가기 키

바로 가기 키를 사용하여 작업을 쉽게 하거나 일반적인 상황에서 사용할 수 없는 일부 기능을 실행할 수 있습니다

메뉴 기능	바로 가기 키
+문서	
빈 PDF 만들기	Ctrl+N
	Ctrl+0
닫기	Ctrl+W
저장	Ctrl+S
다른 이름으로 저장	Shift+Ctrl+S
인쇄	Ctrl+P
끝내기	Alt+F4 / Ctrl+Q
실행 취소	Ctrl+Z
다시 실행	Ctrl+Y
잘라내기	Ctrl+X
복사	Ctrl+C
붙여넣기	Ctrl+V
삭제	삭제
모두 선택	Ctrl+A
모두 선택 취소	Shift+Ctrl+A
책갈피 추가	Ctrl+B
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ctrl+F
검색	Shift+Ctrl+F
기본설정	Ctrl+K

+보기	
–페이지 보기 확대/축소	Ctrl+M
-확대	Ctrl++
	Ctrl+-
-실제 크기	Ctrl+1
-페이지에 맞추기	Ctrl+0
-너비에 맞추기	Ctrl+2
-보기에 맞추기	Ctrl+3
-높이에 맞추기	Ctrl+4
페이지에 맞게 한 번에 한 페이지 표시	Ctrl+Alt+P
너비에 맞게 페이지를 연속적으로 스크롤	Ctrl+Alt+W
이동	
-첫 페이지	Ctrl+Home
-이전 페이지	Ctrl+PageUp
-다음 페이지	Ctrl+PageDown
-마지막 페이지	Ctrl+End
-이전 보기	Alt+Left Arrow
-다음 보기	Alt+Right Arrow
격자	Ctrl+U
격자에 맞춤	Shift+Ctrl+U
전체 화면 모드	Ctrl+L
눈금자	Ctrl+R
문서	
–페이지	
-추가	Shift+Ctrl+N
—새 페이지	Shift+Ctrl+I
–페이지 바꾸기	Shift+Ctrl+P
-페이지 추출	Shift+Ctrl+X
–페이지 삭제	Shift+Ctrl+D
–페이지 자르기	Shift+Ctrl+C
–페이지 회전	Shift+Ctrl+R
문서 속성	Ctrl+D
도구	
손도구	Esc
창	
모두 닫기	Shift+Ctrl+W
계단식 배열	Shift+Ctrl+J
가로 바둑판식 배열	Shift+Ctrl+K
세로 바둑판식 배열	Shift+Ctrl+L
도움말	
도움말 문서	F1

책갈피 패널	
책갈피 속성	Ctrl+l
편집 (쓰기 모드)	
찾기 및 바꾸기	Ctrl+H
다시 실행	Ctrl+Y
모든 모드	
바로 가기 키 보기/숨기기	Alt
모드 전환	
<u>—</u> <u>—</u> 7	Shift+F1
리뷰	Shift+F2
여러 키	
확대/축소	Ctrl+마우스 휠
선택 도구 – 여러 개체 선택	Ctrl+마우스 왼쪽 버튼 클릭
텍스트 및 이미지 편집 – 여러 개체 선택	Shift+마우스 왼쪽 버튼 클릭릭
텍스트 및 이미지 편집 – 개체 회전	Alt+마우스 왼쪽 버튼 클릭
선택 도구 – 개체 복사	Ctrl+마우스 왼쪽 버튼 누른 상태+끌기
양식 필드 크기 편집	Ctrl+화살표 키
원 그리기(주석)	Shift+타원
정사각형 그리기(주석, 도형)	Shift+사각형
직선 그리기(주석, 도형)	Shift+선
원 그리기(도형)	Shift+타원



PDF 만들기

1. NesPDF Driver

2. 마우스 오른쪽 버튼 클릭 바로 가기 메뉴를 통한 변환 4. MS OFFICE 추가 기능 이용한 변환 5. INTERNET EXPLORER 추가 기능 이용한 변환

3. NesPDF 프린터로 인쇄 6 NesPDF를 통하 PDF 생성

NesPDF을 통하여 PDF를 생성하는 방법은 아래와 같습니다.

- NesPDF Driver를 시작한 후. 주 인터페이스를 통해 소스 파일을 PDF 파일로 변환
- Windows 탐색기 또는 바탕화면에서 소스 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 '파일을 NesPDF로 변환'을 선택
- 기본 응용 프로그램에서 소스 파일을 'NesPDF' 프린터로 인쇄
- Microsoft Office(워드, 엑셀, 파워포인트)에서 NesPDF 도구 모음을 사용하여 현재 열린 Office 문서를 변환
- Internet Explorer 추가 기능인 '현재 웹 페이지를 NesPDF로 변환'을 이용하여 변환
- NesPDF로 소스 파일을 연 후 *.pdf로 저장

NesPDF Driver

NesPDF Driver는 NesPDF 1.1의 문서 변화기로서 여러 방법으로 원보 파일을 PDF 파일로 변화할 수 있습니다. 각 파일은 기본적으로 별도의 PDF 파일로 변환합니다. 또는 여러 파일을 하나의 PDF 파일로 병합. 오버레이 하거나 하나의 PDF 패키지로 패키지화할 수 있습니다.

1. NesPDF Driver 시작

• 바탕 화면에서 NesPDF Driver 아이콘을 두 번 클릭합니다.

• [시작] > [모든 프로그램] > [NesPDF] > [NesPDF Driver]를 클릭합니다.



- 추가 단추를 사용하여 변환하려는 원본 파일을 파일 큐에 추가하거나 직접 Windows 탐색기에서 파일을 끌어 서 파일 큐에 놓을 수 있습니다.
- 삭제 단추를 사용하여 선택한 파일을 목록에서 제거하거나 지우기 단추를 클릭하여 목록 내의 모든 파일을 제거할 수 있습니다. 이 작업은 목록에서만 파일을 제거하는 것으로 실제 파일은 사용자의 컴퓨터에서 삭제 되지 않습니다.
- 위로 또는 아래로 단추를 사용하여 파일 변환 순서를 조정할 수 있습니다. 목록 내의 모든 파일은 시퀀스 순서에 따라 PDF로 변환됩니다.
- 항상 위에 확인란을 선택하면 NesPDF Driver 창은 항상 다른 창의 맨 위에 표시됩니다.
- 도움말을 클릭하면 메뉴(NesPDF 도움말, 고객 지원, 업데이트 확인, 온라인 구매, NesPDF 홈페이지, 라이선스 정보 및 제품 정보)가 표시됩니다.
- 지원되는 파일 유형을 클릭하면 사용자 시스템에서 PDF로 변환할 수 있는 파일 유형 목록이 표시됩니다. 해 당 파일 유형을 읽는 프로그램이 설치되지 않은 경우, NesPDF Driver는 해당 유형의 파일을 변환할 수 없습니 다. 일반적인 변환 규칙은 파일을 인쇄할 수 있으면 NesPDF Driver는 이 원본 파일을 PDF 파일로 변환할 수 있습니다.

지원되는 파일 유형					
PDF files (*.pdf)	BMP files (*.rle, *.bmp)	Wireless BMP files (*.wbmp)			
GIF files (*.gif)	JPEG files (*.jpeg, *.jpg)	JPEG 2000 files (*.j2c, *.j2k, *.jp2, *.jpx, *.jpf)			
PCX files (*.pcx)	Metafile (*.emf, *.wmf)	HTML files (*.shtml, *.hml, *.html))			
PNG files (*.png)	Paper Works files (*.cpy)	Microsoft Office 97-2003 files (*.rtf, *.xls, *.ppt, *.doc)			
Photo CD files (*.pcd)	Photoshop files (*.psd)	Microsoft Office files (*.docx, *.xlsx, *.pptx)			
Targa files (*.tga)	Text files (*.txt)	TIFF files (*.tiff, *.tif)			

참고 : NesPDF Driver는 사용자 컴퓨터에서 기존 프로그램에 의해 지원되는 파일만 변환할 수 있습니다. 인쇄 기능을 사용하여 변환할 때, 결과는 위에 나열되지 않은 파일 유형에 따라 다를 수 있습니다.

2. PDF 변환하기

(1) 변환 방법 설정



- 여러 파일을 각기 PDF로 변환 목록 내의 각 원본 파 일에 대해 별도의 PDF 파일을 작성합니다.
- 여러 파일을 하나의 PDF로 병합 목록 내의 원본 파일 은 주어진 순서로 하나의 PDF 파일로 병합됩니다.
- 여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이 새로 만든 PDF 페이지는 목록 내의 각 원본 파일의 페이지 내용을 결 합합니다. 오버레이 설정은 [옵션] 단추를 클릭하고 [오버레이 설정] 대화 상자에서 페이지의 오버레이 위치 관계를 설정합니다.
- 여러 파일을 하나의 PDF 패키지로 만들기 목록 내의 여러 파일을 목록 순서대로 하나의 PDF 패키지로 결 합하지만 각 문서는 원본 형식을 유지합니다.

(2) 변환 설정

변환 설정 선택 상자에서 **기본값, 초안, 회사 기밀, 출판 품질** 및 **내 스탬프** 등 미리 정의된 변환 설정을 선택할 수 있습니다. [편집]을 클릭하고 프로필 설정을 조정합니다.

(3) 대상 설정

[편집]을 클릭하여 [대상 설정] 대화 상자를 열어 결과 PDF가 저장될 위치를 정의합니다. [파일 이름 묻기], [소 스 폴더에 결과 파일 저장], [지정한 폴더에 결과 파일 저장], [전자 메일 첨부 파일로만 결과 보내기] 옵션 이 있습니다. 기본 설정은 [파일 이름 묻기]입니다. 이 옵션을 선택하면 새 PDF 파일을 작성할 때마다 위치를 지정하도록 메시지가 표시됩니다.

(4) 변환 시작

🝣 아이콘을 클릭하여 변환을 시작합니다.

3. 여러 파일을 하나의 PDF로 병합



다양한 응용 프로그램의 소스 파일을 하나의 PDF 문서로 병 합할 수 있습니다. NesPDF Driver 파일 목록에 두 개 이상의 파일이 있거나 윈도우 탐색기에서 두 개 이상의 파일을 선택 한 경우에만 파일을 병합할 수 있습니다.

여러 개의 파일을 하나의 PDF 파일로 병합 할 경우에 각각의 파일들의 이름을 책갈피로 추가 할 수 있는 옵션이 있습니다. 완료된 후에 책갈피에서 확인 가능합니다.

4. 여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이

형식이 서로 다른 여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이 할 수 있습니다.

다음 중 하나를 수행합니다.

- NesPDF Driver의 변환 선택 상자에서 [여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이]를 선택합니다.
- Windows 탐색기에서 두 개 이상의 파일을 선택한 후 [여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이]를 선택합니다.
- [NesPDF 등록정보] 대화 상자의 [PDF 설정] 패널에 있는 [파일이 있는 경우] 선택 상자에서

[기존 파일과 오버레이]를 선택합니다.

		오버레이 설정
		페이지 가운데 를 오버레이 위치로 결정
< m		
여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이	▼ 8년(0)	
기본값	▼ 편집(E)	
대상: 파일 이름 묻기 파일이 있는 경우: 파일 이름 묻기	편집(1)	
		페이지 수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 오버레이(R)
ା ହିଧି ମିଖି(T)	지원되는 파일 유형(5)	확인 취소

(1) 오버레이를 사용하여 표지 페이지 만들기



- Word 또는 기타 응용 프로그램을 사용하여 표지 그림 요소를 포함하는 단일 페이지를 만듭니다.
- ❷ 텍스트 편집 응용 프로그램(예를 들면 Word)으로 여러 페이지 문서를 만듭니다. 첫 페이지는 표지 페이지의 텍스트 내용을 포함해야 합니다.
- ❸ NesPDF Driver의 파일 목록에 파일을 끌어 놓거나 [추가] 단추를 사용하여 추가합니다.
- ④ 변환 선택 상자에서 [여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이]를 선택합니다.
- [옵션] 단추를 클릭하고 [오버레이 설정] 대화 상자에서 오버레이 설정을 확인합니다. [페이지 가운데를 오버레이 위치로 결정]이 선택되고 [페이지수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 오버레이] 확인란은 선택하지 않습니다. [확인]을 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.
- ⑥ [편집] 단추를 클릭하고 대상 설정을 정의합니다.
- ⑦ ◇ 아이콘을 클릭하여 변환을 시작합니다. 기본적으로 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타납니다. 여기서 결과 PDF 파일의 이름을 지정합니다.

(2) 문서의 모든 페이지에 로고 넣기

- 1 로고를 포함하는 이미지 또는 기타 파일을 만듭니다.
- ② 여러 페이지 문서를 만듭니다.
- ❸ NesPDF Driver의 파일 목록에 파일을 끌어 놓거나 [추가] 단추를 사용하여 추가합니다.
- ④ 변환 선택 상자에서 [여러 파일을 하나의 PDF로 오버레이]를 선택합니다.



● [옵션] 단추를 클릭하고 [오버레이 설정] 대화 상자에서 오버레이 설정을 확인합니다. 오버레이할 위치를 선택합니다(예를 들어, 페이지 오른쪽 위).
 ● [페이지수가 적은 문서의 마지막 페이지를 반복하여 오버레이] 확인란을 선택합니다. 모든 페이지의 오른쪽 위 모서리에 로고가 표시됩니다.
 ● ◇ 아이콘을 클릭하여 변환을 시작합니다. 기본적으로 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타납니다. 결과 PDF 파일의 이름을 지정합니다.

5. 변환 설정의 옵션 변경하기

[편집]을 클릭하면 PDF 변환시에 여러 가지 옵션을 설정할 수 있습니다. 또한 선택한 옵션들을 새로 만들기로 저장 사용하면 편리합니다. 여기서 열기옵션과 문서 정보와 같은 문서 설정을 포함하려면 [문서 설정] 확인란을 선택합니다.

werPoint 프 werPoint 프	변환 설정	
ument , 물건(0) 편집(E) 편집(D)	<mark>기보고</mark> 초안 기밀 출판 품질 내 스럽프	호환성(P): PDF 1.5 ♥ ① 글꼴 포함(P): 비표준 글꼴 포함 ♥ 고급(A) 압축(Q): 표준 (evel 50) ♥ 고급(Q) 보안(S): (없음> ♥ 고급(Q) 위터마크 미름(M): (없음> ♥ 고급(Q) 별루명도(Y): 100 இ ♥ 고급(Q) [첫 페이지에만 추가(G) ■ 배정으로 추가(B) [MS word 변환 설정(X) 편집(Q)
파일 유형(5)	(두 번 클릭하며 이름 바꾸기)	[새로 만들기(W)] 삭제(L) 기본값(U) 확인 취소

호환성 컨트롤

설정하신 PDF버전부터 지원 할 수 있게 변경합니다(버전을 높게 설정할수록 용량은 감소하나 설정하신 버전보다 낮은 뷰어에서는 PDF를 열수 없게 됩니다).

- PDF 1.3, PDF 1.4, PDF 1.5, PDF 1.6, PDF 1.7 또는 PDF/A를 선택하여 이러한 PDF 버전과 호환되는 파일을 만듭니다.
- PDF 1.4(Adobe Acrobat[®] Reader 5.0 이상 버전과 호환)를 선택하면 PDF 1.4 표준을 준수하며 투명도의 사용을 지원하고 품질이 더 높고 파일 크기가 더 작은 파일을 만듭니다.
- PDF 1.5(Adobe Acrobat[®] Reader 6.0 이상 버전과 호환)는 PDF 1.5 표준을 준수하며 효율이 더 높은 JPEG2000 압축과 128비트 암호화가 지원됩니다.
- PDF 1.6은 Adobe Acrobat[®] Reader 7.0 이상 버전과 호환됩니다.
- PDF/A는 Adobe Acrobat[®] Reader 5.0 이상 버전과 호환됩니다.

글꼴 포함 컨트롤

NesPDF Driver는 PDF 문서에 글꼴을 포함할 수 있습니다. 글꼴을 포함하면 PDF 파일의 생성 속도가 느려지고 파일 크기가 증가하지만 글꼴을 포함한 파일은 품질이 더 높은 레이아웃과 모양을 표시할 수 있으며 시스템에 대응되 는 글꼴이 없어도 상관 없습니다. 기본 설정은 모든 컴퓨터에 포함되어 있는 가장 일반적인 글꼴(Arial, Times New Roman, Courier 및 Symbol)을 제외한 모든 글꼴을 포함합니다.

압축 컨트롤

NesPDF Driver는 여섯 가지 미리 정의된 압축 컨트롤이 포함되어 있습니다. 이러한 컨트롤은 생성된 PDF 문서에 텍스트와 그래픽(라인 아트)에 대한 압축 설정을 제공할 뿐만 아니라 컬러 이미지, 회색 명암 이미지 및 단색 이 미지(흑백)에 대한 특정 압축 설정을 제공합니다. 적합한 압축 방법을 사용하면 PDF 파일의 품질을 보장하면서 파 일의 크기를 줄일 수 있습니다. 압축 레벨 0을 선택하면 그림은 PDF 파일로 변환되지 않습니다. 압축 레벨 5를 선택하면 PDF 파일에 이미지의 위치만 유지하는 매우 낮은 품질의 이미지가 생성됩니다.

보안 컨트롤

PDF로 변환시에 인쇄, 페이지 내용 추출, 편집 등에 대하여 보안(예 : 암호)을 설정할 수 있습니다.

耹 만들기

워터마크 컨트롤

PDF로 변화시에 워터마크를 추가할 수 있습니다. 워터마크는 첫 번째 페이지나 모든 페이지에 추가할 수 있습니 다. 워터마크는 스탬프와 유사하며 텍스트 내용(예: 기밀, 초안 등)일 수도 있고 이미지 내용(예: 회사 로고)일 수도 있으며 또는 기존 워터마크의 조합일 수도 있습니다. 직접 PDF 파일의 페이지를 워터마크로 사용할 수 있습니다.

MS Word 변환 설정

MS Word 파일을 변화 시. NesPDF는 원본 Word 정보(링크, 메타데이터, 책갈피, 주석, 태그)를 해당 PDF 정보로 변화 하는 추가 옵션을 제공합니다

새로 만들기

사용자가 원하는 설정 값들을 미리 지정하여 저장해 놓으면 추후에 NesPDF 초기화면에서 선택하여 사용하실 수 있습니다.

2 마우스 오른쪽 버튼 클릭 바로 가기 메뉴를 통한 변환

NesPDF Driver는 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에서의 PDF 파일 작성을 지원합니다.

- Windows 탐색기 또는 바탕 화면에서 소스 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 여러 파일을 선택하면 더 많은 옵션이 표시됩니다.
- ❷ 바로 가기 메뉴 및 변환 설정을 선택합니다. 하나의 소스 파일이 있는 경우 [파일을 NesPDF로 변환]을 선택 하고 여러 파일이 있는 경우에는 적합한 항목을 선택한 다음 변환 설정을 선택합니다.
- ❸ 필요한 경우. 변환 설정을 수정하거나 직접 만들 수 있습니다. 이 작업을 수행하려면 바로가기 메뉴에서 [편집]을 클릭합니다.
- ❹ 대상 설정 옵션을 클릭하여 대상을 선택합니다. 기본 설정은 [파일 이름 묻기]입니다. 이것은 PDF를 작성한 후 [다른 이름으로 저장 대화 상자]가 나타남을 의미합니다.

3 NesPDF 프린터로 인쇄

NesPDF 프린터를 통하여 인쇄 가능한 모든 파일을 PDF로 저장할 수 있습니다.

× ① 인쇄 기능을 지원하는 Windows 응용 프로그램에서 프린터 새 문서를 만들거나 기존 문서를 엽니다. 이름(N): N ▼ 속성(P)... 상태: 준비됨 인쇄내용(1): 문서및 주석 ▼ 유형: Gaalho PDF ❷ [파일] 메뉴에서 [인쇄]를 클릭합니다. [인쇄] 대화 미리 보기 인쇄 범위 ◎ 모든 페이지(A) 확대/축소: 99.94% 상자에서 [NesPDF]를 프린터로 선택합니다. 한재 페이지(U) 현재 보기(0) 이 페이지 범위(G) ③ 「확인]을 클릭합니다. 인쇄(S): 모든 페이지 🔹 📄 역순으로 인쇄(E) 인쇄 처리 ④ 인쇄 옵션을 지정합니다. [다른 이름으로 저장] 대화 한 부씩 인쇄(Z) 매수(C): 1 페이지 처리(H): 크기 • 🕐 상자에서 대상 PDF 파일의 파일 이름을 입력하고 확대/축소: ③ 용지에 맞추기(R) 실제 크기(L) 큰 페이지 축소(K) 사용자 지정 크기(O) 저장위치를 지정합니다. 결과 PDF 파일을 보려면 PDF 페이지 크기에 따라 용지 소스 선택(8) [결과 PDF 파일 보기]를 선택합니다. ☑ 자동 회전 및 가운데 맞춤(D) 📃 여백 제거(M) 1 페이지 44 **F**N 📰 미미지로 인쇄(t) 300 ⑤ [저장]을 클릭합니다. 파일로 인쇄(F) 확인 취소 #참고 : [속성]을 선택하여 [NesPDF 속성] 대화창에 서 자세한 인쇄 옵션을 설정할 수 있습니다.





🝊 MS Office 추가 기능 이용한 변환

NesPDF Driver의 Microsoft Office 추가 기능은 사용자가 Word, Powerpoint 및 Excel 에서 NesPDF 메뉴를 통해 단 한 번의 클릭으로 PDF 문서를 만들 수 있게 합니다. Word 내의 매크로는 문서에서 자동으로 하이퍼링크를 생성합니다.

PDF	현재 열린 문서를 PDF로 변환합니다.
	현재 열린 문서를 PDF로 변환하여 보낼 준비를 하고 있는 비어있는 전자 메일 메시지에 첨부합니다.
	Office 파일을 PDF로 변환에 대한 설정을 정의합니다.

- Word에서 MS Word 설정 대화 상자를 열고 책갈피, 링크, 주석 및 태그가 PDF로 변환하는 방법을 정의할 수 있습니다. [고급 설정] 탭에는 [메타데이터 포함]과 [NesPDF 속성]이 있습니다.
- Excel 및 PowerPoint의 Excel/Powerpoint 설정 대화 상자에는 [NesPDF 속성]에 링크하는 링크가 표시됩니다.





〈NesPDF Word 대화상자〉

〈NesPDF Excel 대화상자〉

24 • 🖉 NESGIO Copyright 2015

5 Internet Explorer 추가 기능 이용한 변환

Microsoft Internet Explorer 추가 기능은 IE 도구 모음에 편리한 바로 가기를 제공합니다. 브라우징하고 있는 웹 사이트를 편리하게 PDF로 변환할 수 있습니다.

Internet Explorer 도구 모음

IE 도구 모음에서 NesPDF 아이콘을 클릭하여 현재 페이지를 PDF로 변환하거나 또는 화살표를 클릭하여 드롭다운 메뉴를 엽니다.

- PDF로 변환 현재 열려있는 웹 페이지를 PDF로 변환 하고 저장합니다.
- 변환하여 기존 PDF 파일에 추가 현재 열려있는 웹 페이지를 PDF로 변환하고 기존 PDF 파일에 추가합니다.
- 변환하여 전자 메일로 보내기 현재 열려있는 웹 페이지를 PDF로 변환한 다음 빈 전자 메일 메시지에 첨 부합니다.
- 기본 설정 PDF 설정 탭에서 [웹 보기를 위한 최적화]확 인란을 선택하면 웹 페이지 크기에 맞게 PDF 페이지크

기를 자동으로 조정합니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 대부분의 웹 페이지의 오른쪽 부분이 잘릴 수 있습니 다.

Internet Explorer 추가 기능 삭제

도구 모음 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [NesPDF] 확인란을 선택 취소하여 NesPDF 추가 기능을 숨깁 니다. 추가 기능을 다시 표시하려면 이 옵션의 확인란을 다시 선택합니다.

추가 기능을 사용 중지하려면 [도구] > [추가 기능 관리]를 선택하고 목록에서 [NesPDF]를 선택한 다음 [사용 안 함] 단추를 클릭합니다.

🙆 NesPDF를 통한 PDF 생성

NesPDF로 소스 파일을 연후 *.pdf로 저장하거나 스캐너 스캔을 이용하여 PDF로 변환 할 수 있습니다.

2							6
파일	101	기본	주석	문서	보안	양식	7
저장							*
다른 이름	<u> -</u>	저장					
문서 수정				겉	· 토 모	드	G
이전 저장				0 0 0	문서는 주석을	검토 달고 거하고	
열기							
문서 수정		열기 열	7 (Ctr	l+0)	더 많은	속성	
							e

2 열기		100.00		17	×
G 🖉 🗣 🚺 🕈 55	syoo ▶ D	ownloads	 ✓ ✓	ownloads 검색	Q
구성 ▼ 새 졸대	3			80 -	. 0
☆ 즐겨찾기	<u>^</u>	이름	수정한 날짜	유형	크기
🚺 다운로드		5Modern.pdf	2014-05-27 오후	NesPDF Docum	1098
🧮 바탕 화면		📾 stamp.pdf	2014-11-14 오후	NesPDF Docum	2528
💹 최근 위치	E	stampc.pdf	2014-11-13 오후	NesPDF Docum	2978
		🕙 네스지오 인증내역.ppt	2013-04-09 오전	Microsoft Power	4868
満 라이브러리		🚾 문서DB구축제안서_20	2013-11-20 오전	NesPDF Docum	3,5078
📑 문서		🖳 문서DB구축제안서_20	2013-10-17 오후	Microsoft Power	5,9588
😸 비디오		🖳 숫자.pptx	2013-12-17 오후	Microsoft Power	1008
🔚 사진		🖳 오버레이결과.pptx	2013-12-04 오후	Microsoft Power	1278
👌 음악		👜 오버레이샘플2.docx	2013-12-04 오후	Microsoft Word	15)
/■ 컨퓨터					-
	파일 아	를(N):	▼ 28	- 파일 (*.*)	-
			-	171(O) 🔽 🔤	위소



파일에서 PDF 만들기

- [파일] > [열기] 또는 [빠른 실행 도구 모음] > [열기] 클릭
- 파일형식을 '모든 파일'로 선택하여 목록에서 변환하고자 하는 파일을 선택 후 열기를 클릭합니다.
- [파일] > [저장] 또는 [다른 이름으로 저장]을 클릭하여 저장합니다.



스캐너에서 PDF 만들기

스캐너와 NesPDF를 사용하여 종이 문서를 직접 PDF 파일로 만들 수 있습니다.

- [파일] > [새로 만들기] > [스캐너에서] > [스캔 및 새로 만들기]를 선택합니다. PDF 파일이 이미 열려있는 경우, [기존 파일에 스캔]을 선택하여 열린 페이지에 스캔한 페이지를 삽입합니다.
- 스캐너를 선택합니다.
- 단계 1에서 [기존 파일에 스캔]을 선택한 경우, 스캔한 페이지를 삽입할 위치를 선택해야 합니다.



함께 제공되는 별도의 NesPDF Converter를 이용하면 됩니다.

NesPDF 의 [다른 이름으로 저장] 또는 [내보내기]를 통한 역변환

형식으로 변환할 수 있습니다.

뭦 문서를 다른 형식으로

뗥

🖉 다른 이름으로 저장 × Word(Doc) 🕒 🗸 🖡 🖡 ssyoo 🕨 Downloads ▼ 4 Downloads 검색 P Word(Docx) 이미지 설정 8== -구성 ▼ 새 콜더 0 🔽 이미지 벼화m Excel(XIs) 수정한 날짜 유형 🚖 즐겨찾기 이름 이미지 유형: 💿 PNG(P) 💿 JPEG(J) M 다유로드 5Modern pdf 2014-05-27 9章 NesPDE Docum Excel(XIsx) ☑ 미미지를 고정시켜 변환 결과가 PDF에서와 동일하게 합(L) 📕 바탕 화면 2014-11-14 오후... NesPDF Docum. stamp.pdf 🗐 최근 위치 istampc.pdf . 2014-11-13 오후... NesPDF Docum Text(Simple) 경로 성정 ☑ 경로 개체를 그림 개체로 변환(H) G 문서DB구축제안서 20... 2013-11-20 오전... NesPDF Docum. Text(Unicode 🔚 라이브러리 ▼ 대량의 경로 개체를 함께 모아서 이미지로 변환하여 파일 크기를 줄임(G) 💽 문서 📑 비디오 JPEG 글꼴 설정 JPEG 2000 ■ 사진 ▼ 유사한 글꼴로 시스템에 설치되어 있지 않은 글꼴을 대체(F) - -. 음악 PNG 파일 이름(N): stamp.pdf 레이아웃 설정 TIFE ☑ 표 신범(A) 파일 형식(T): PDF 파일 (*.pdf) PDF 파일 (*.pdf) PDF를 Text로 변환 (Simple) (*.txt) PDF를 Text로 변환 (Unicode) (*.txt 📝 단락 식별(R) 🔿 폴더 승기기 🔝 세로 방향 텍스트 적용(V) rosoft Office Word (*.docx) rosoft Office Excel (*.xls) oft Office Excel (*.xl JPEG 파일 (*.jpg,*.jpeg,*.jpe) JPEG2000 (*.j2k,*.jpf,*.jpx,*.jp2,*.j2c,*.jpc) 다른 미름으로 저장(S) 기본값(D) PNG 파일 (*.png) TIFF 파일 (*.tif,*.tiff)

PDF 문서를 다른 형식으로 저장 및 변환하기 위해서는 NesPDF의 [다른 이름으로 저장] 또는 [내보내기]를 이용하거나.

NesPDF의 [파일] > [다른 이름으로 저장] 또는 [내보내기]를 이용하면 PDF 문서를 이미지, 워드, 엑셀, 텍스트

NesPDF Converter를 통한 역변환

NesPDF Converter는 NesPDF 1.1의 문서 변환기입니다. NesPDF Converter 창에 PDF 문서를 일괄 추가하여 PDF를 이미지, Word 문서, Excel 표 또는 Txt 텍스트 파일로 변환할 수 있습니다.

sample page4-1 187.10 KB 2014-11-20 오후 5:33:00 C:∜ sample page4-2 187.10 KB 2014-11-20 오후 5:33:00 C:∜ stamp 253.23 KB 2014-11-24 오전 11:16:42 C:∜	+11-20 오후 5:33:00 C:₩Test₩NesPDF테스 +11-20 오후 5:33:00 C:₩Test₩NesPDF테스 +11-24 오전 11:16:42 C:₩Test₩NesPDF테스
sample page4-2 187.10 KB 2014-11-20 오후 5:33:00 C: stamp 253.23 KB 2014-11-24 오전 11:16:42 C:	⊢11-20 오후 5:33:00 C:₩Test₩NesPDF테스 ⊢11-24 오전 11:16:42 C:₩Test₩NesPDF테스
stamp 253.23 KB 2014-11-24 오전 11:16:42 C:♥	⊢11-24 오전 11:16:42 C:\Test\NesPDF테스
4 M	

1 PDF를 이미지 파일로 저장

NesPDF는 PDF 파일을 JPEG, JPEG2000, PNG 또는 TIFF 파일과 같은 이미지 형식으로 저장할 수 있습니다.

파일 이름(N):	stamp.pdf 🔹	JPEG 설정
파일 형식(T):	PDF 파일 (*.pdf) 🔻	- III 2 -
를더 숨기기	PDF 파일 (*.pdf) PDF를 Text로 변환 (Jinicode) (*.txt) PDF를 Text로 변환 (Jinicode) (*.txt) Microsoft Office Word (*.docx) Microsoft Office Excel (*.xls) Microsoft Office Excel (*.xls)	색: - 압축 - 회
	<u>IPEG 파일 (*,jpg,*,jpeg,*,jpe)</u> IPEG2000 (*,j2k,*,jpf,*,jpx,*,jp2,*,j2c,*,jpc) PNG 파일 (*,ing,*,ing) TIFF 파일 (*,tif,*,tiff)	

JPEG 설정으로 저장	×
파일 설정	
색상 공간(P): 자동으로 결정	•
해상도(R): 자동으로 결정	•
압축 설정	
회색 명암(G): JPEG(품질: 중)	•
색상(C): JPEG(품질: 중)	•
확인 기본값(D)	취소

- NesPDF에서 이미지로 저장할 PDF 파일을 엽니다. 필요할 경우 저장하기 전 수정을 합니다.
- ❷ [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
- [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름을 입력하고 저장 위치를 지정합니다.
- ❹ [파일 형식] 메뉴에서 저장할 이미지 형식을 선택합니다.
- ❺ [설정]을 클릭하고 [... 설정으로 저장] 대화 상자에서 이미지 파일에 적절한 옵션을 선택합니다.
- 파일 설정 이미지 파일의 색상 공간과 해상도를 설정할 수 있습니다.
- 압축 설정 파일 압축에 회색 명암과 색상 옵션을 사용할 수 있습니다. #참고 : 이미지 형식이 다름에 따라 압축 설정의 옵션도 다릅니다.
- ⑥ [확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다. 만약 기본 설정을 사용하려면 [기본값] 단추를 클릭합니다.
- ⑦ [저장] 단추를 클릭합니다.

🔼 PDF를 Word 파일로 저장

다른 이름으로 저장을 통해 PDF 파일을 Microsoft Word(.doc, .docx) 파일로 저장할 수 있습니다.

♪ 음악		Ш			Þ
파일 이름(N):	stamp.doc				•
파일 형식(T):	Microsoft Office Word (*.doc)				•
🍥 폴더 숨기기		설정	저장(5)	취소	

- [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
- [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일
 이름을 입력하고 저장 위치를 지정합니다.
 [파일 형식] 메뉴에서 저장할 워드 형식을

선택합니다

④ [저장] 클릭

[설정] 단추를 클릭하여 변환에 관한 각종 옵션을 설정할 수 있습니다. 좋은 변환 효과를 얻기 위해 기본값 설정을 유지할 것을 권장합니다. Doc 설정으로 저장

- 이미지 변환 및 이미지 유형 PDF 문서의 이미지를 Doc 파일에 변환하는 것을 보증합니다. 변환 형식은 PNG 또는 JPEG 입니다.
- 이미지를 고정시켜 변환 결과가 PDF에서와 동일하게 함 일부 이미지 파일은 고정시켜야만 Doc 형식과 호환할 수 있습니다. 그렇지 않으면 이미지 결과가 다를 수 있습니다.
- 경로 개체를 그림 개체로 변환 이 옵션은 경로 개체 (예를 들면 클립아트)를 그림으로 변환한 후 Doc 파일에 추가합니다.
- 대량의 경로 개체를 함께 모아서 이미지로 변환하여 파일의 크기를 줄임 – 일부 이미지는 대량의 경로 개체 로 구성되었습니다. 이 옵션을 선택하면 파일의 크기를 줄일 수 있습니다.
- 유사한 글꼴로 시스템에 설치되어 있지 않은 글꼴을 대체 이 기능은 자동으로 유사한 글꼴을 선택하여 시스템에 설치되어 있지 않은 글꼴을 대체합니다.

Doc 설정으로 저장
이미지 설정 및 이미지 변환()
미미지 유형: ○ PNG(P) ◎ JPEG(J) ☑ 미미지를 고정시켜 변환 결과가PDF에서와 동일하게 함(L)
경로 설정 경로 개체를 그림 개체로 변환(H) I 대량의 경로 개체를 함께 모아서 이미지로 변환하여 파일 크기를 졸임(G)
글꼴 설정 ▼ 유사한 글꼴로 시스템에 설치되어 있지 않은 글꼴을 대체(F)
레이아웃 설정 교 표 식별(A)
 ♥ 단락 식별(R) ■ 세로 방향 텍스트 적용(V)
확인 기본값(D) 취소

- •표 식별 이 옵션을 선택하면 PDF 문서 내의 표를 Word가 인식할 수 있는 표로 변환합니다.
- 텍스트 상자를 사용하여 레이아웃 유지 일부 레이아웃 요소는 변환 후 순서가 바뀌거나 잘못된 위치에서 나타나는 경우가 있습니다. 이 옵션을 선택하면 텍스트 상자를 작성하여 정확한 레이아웃을 유지합니다.
- 단락 식별 이 옵션을 선택하면 PDF 문서 내의 단락을 Word가 인식할 수 있는 단락으로 변환합니다.
- 세로 방향 텍스트 적용 문서에 세로 방향 텍스트가 포함되어 있는 경우 이 옵션을 선택하여 변환의 정확성 을 유지합니다.

3 PDF를 Excel 파일로 저장

Excel로 저장 설정
페이지 처리
한 시트에 모든 페이지 변환(A)
○ 한 시트에 각 페이지 분할(E)
🗐 이미지 없이 변환(I)
☑ 흰색 부분을 투명하게(W)
🔲 스파스 셀 분할(P)
□ 테두리 없는 표 만들기(L) 경고: 이 옵션을 사용하면 오류 Excel 파일을 받을 수 있습니다. "한 시트에 모든 페이지 변환" 작업은 시간이 많이 걸릴 수 있습니다.
기본값(D) 확인 취소

다른 이름으로 저장을 통해 파일을 Microsoft Excel(XIs 또는 XIsx 형 식) 파일로 저장할 수 있습니다. [다른 이름으로 저장] 대화 상자 아래에 [설정] 단추가 있습니다. [설정] 단추를 클릭하여 변환에 관한 각종 옵션 을 설정할수 있습니다. 최상의 변환 효과를 얻기 위해 기본 설정을 유지 할 것을 권장합니다.

- 한 시트에 모든 페이지 변환 PDF 파일의 전체 페이지를 하나의 엑셀 시트로 변환하여 저장합니다.
- 한 시트에 각 페이지 분할 PDF 파일을 페이지 단위로 쪼개어 엑셀문 서의 개별 시트로 변환하여 저장합니다.
- 이미지 없이 변환 PDF 파일 내에 포함되어 있는 이미지를 제외하고 엑셀문서로 변환합니다.

- 흰색 부분을 투명하게 이 옵션은 그룹화된 이미지(예를 들어, 클립아트)에 더 좋은 효과를 제공합니다.
- 스파스 셀 분할 이 옵션을 선택하지 않은 경우, Excel 통합 문서로 변환 후 같은 셀에서의 내용이 설정한 모드(위쪽, 가운데, 왼쪽, 오른쪽 또는 아래쪽)로 정렬됩니다. 스파스 텍스트거나 개체에 대해서는 정렬되지 않을 수 있습니다. 이 옵션을 선택하면 원래 문서에서의 레이아웃을 유지합니다.
- 테두리 없는 표 만들기 이 옵션을 선택하면 Excel 변환 시 테두리가 없는 표 내용을 식별할 수 있습니다.

🙆 NesPDF Converter를 통한 역변환

이미지로의 역변환

JPEG, JPEG2000, PNG 및 TIFF 형식을 지원, 원본 PDF 문서의 이름을 이미지 폴더로 생성합니다. 원본 문서의 매 페이지는 별도의 이미지로 변환하여 새 폴더에 저장됩니다.

NesPDF Converter 추가(A) 삭제(D)	지우기(C)	도움말 🔻		JPEG로 변환
이름	크기	수정한 날짜	위치	C:\Users\Us
sample page4-1 sample page4-2 stamp	187.10 KB 187.10 KB 253.23 KB	2014-11-20 오후 5:33:00 2014-11-20 오후 5:33:00 2014-11-24 오전 11:16:42	C:₩Test₩ C:₩Test₩ C:₩Test₩	고급 설정(A)
		•	,	U SACO
UIUIXI(I) ▼ Wi JPEG (*,jpg, *,jpeg, *,jpe	ord(<u>0</u>) ↓ e)(/) *.jpx, *.jp2, *.j2c,*.jpc	Excel(E) -	Text(<u>T</u>) ▼	0

Word로의 역변환

doc(Word 97-2003과 호환)와 docx 형식 지원, 생성된 Word 문서는 원본 문서의 이름으로 명명됩니다.



Excel로의 역변환

xls(엑셀 97-2003과 호환) 및 xlsx 형식 지원, 생성된 엑셀 문서는 원본 문서의 이름으로 명명됩니다.



Text로의 역변환

Simple 및 Unicode 형식이 지원됩니다. 생성된 Text 문서는 원본 문서의 이름으로 명명됩니다.





1. 전자 메일로 현재 PDF 문서 보내기 2. 보안 배달

전자 메일 응용 프로그램으로 손쉽게 PDF 문서를 보낼 수 있습니다. 중요한 문서를 보내려면 전자 메일 보안을 사용하여 안전하게 보낼 수 있습니다.

1 전자 메일로 현재 PDF 문서 보내기

전자 메일 응용 프로그램을 통해 현재 보고 있는 PDF 문서 또는 문서의 일부분을 받는 사람에게 보낼 수 있습니다.

1. 전자메일로 현재 보고 있는 PDF 문서 보내기



- 전자 메일로 보내기 전 PDF 문서에 대한 변경을 저장합니다.
- ❷ [파일] > [전자 메일]을 선택하거나 또는 [홈] > [전자 메일] 단추를 클릭합니다.
- ③ [전자 메일] 대화 상자에서 보낼 범위 (모든 문서, 현재 페이지, 범위, 또는 페이지)를 선택합니다.
- ④ [확인]을 클릭합니다.

2. NesPDF Driver를 통해 PDF 파일 보내기

생성된 결과 PDF 파일을 전자 메일 첨부 파일로 보낼 수 있으며 저장 또는 저장하지 않음을 선택할 수 있습니다.

여러 파일을 각기 PDF로 변환	•	옵션(0)
기본값	•	편집(E)
대상: 파일 이름 묻기 파일이 있는 경우: 파일 이름 묻기		편집(0)

대상 설정		×
대상(T):	[파일 이름 묻기 ▼	
폴더(F):		찿아보기(B)
파일미 있는 경우(X):	[파일 이름 묻기 ▼	
	📝 전자 메일 첨부 파일로 보내기(S)	
	🕅 결과 PDF 보기(V)	
	확인	취소

- 대상 설정 대화 상자를 엽니다.
- ❷ [대상] 메뉴에서 다음 옵션을 선택합니다. 파일 이름 묻기, 소스 폴더에 결과 파일 저장, 지정한 폴더에 결과 파일 저장
- ❸ [전자 메일 첨부 파일로 보내기]를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.
 # 참고 : [대상]에서 [전자 메일 첨부 파일로만 결과 보내기]를 선택할 경우에는 결과 PDF 파일을 저장하지 않고 보내게 됩니다.
- ④ 또는 응용 프로그램(Microsoft Word, PowerPoint 또는 Excel)의 [NesPDF] 메뉴에서 [PDF로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.

● [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 결과 PDF 파일의 파일 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. PDF 파일이 저장되고 복사본이 비어있는 전자 메일 메시지에 첨부되어 보내는 준비를 합니다.



파일을 전송하거나 배포할 때 보안 문제는 매우 중요한 고려사항입니다. NesPDF에서 [보안 배달] 기능을 통해 파일을 안전하게 수신자에게 보내도록 보증할 수 있습니다.

1. 보안 배달로 PDF 파일 전송하기



● [보안] > [보안 배달]을 클릭합니다.

보안 배달

🖂 <u>봉투 선택</u>

🖉 문<u>서 서</u>명

보내기(S) 닫기(C)

❷ [보안 배달] 대화 상자에서 아래와 같은 절차를 완료해야 합니다.

• 봉투 선택

이 항목을 클릭하면 [봉투] 패널이 열립니다. 원하는 템플릿을 두 번 클릭합니다. 템플릿 봉투에는 기입해야 할 양식 필드가 포함될 수 있습니다.

• 첨부 파일 추가

이 항목을 클릭하고 대화 상자를 열어 첨부 파일을 추가합니다. 선택한 파일이 [첨부 파일] 패널에 추가됩니다(PDF 및 PDF가 아닌 파일이 모두 허용됩니다).

• 파일 암호화

이 항목을 클릭하면 [보안] 패널이 열립니다. 첨부 파일 또는 봉투 파일을 암호화하는 적합한 보안 정책을 끌어다 놓습니다. 파일 패키지를 저장하고 닫기 전에 언제든지 보안 설정을 변경할 수 있습니다.

•문서 서명

이 항목을 클릭하면 [서명/인증] 패널이 열립니다. 봉투 파일을 서명하는 적합한 서명 정책을 끌어다 놓습니다. 일반적으로 봉투 템플릿을 디자인할 때 봉투 파일에 디지털 서명 필드를 작성해야 합니다. 그렇지 않으면, 대화형으로 봉투를 서명할 수 있습니다.

참고 : 변경은 서명의 유효성에 영향을 미칠 수 있기 때문에 모든 수정을 마친 후 서명하십시오.

- ③ 모든 작업이 완료되었는지 확인한 후 [보내기] 단추를 클릭하면 기본 데스크톱 전자 메일 응용 프로그램은 패키지를 첨부 파일로 추가한 새 메시지 창을 작성합니다.
- ④ 전자 메일 메시지 창에 필요한 정보(예를 들어: 받는 사람, 제목, 전자 메일 내용 등)를 기입한 후 전자 메일을 보냅니다.



〈MS 아웃룩에서의 메시지 창 화면〉

2. 사용자 지정 봉투 만들기

[봉투] 패널에서 전자 패키지에 사용할 수 있는 사용자 지정 봉투 템플릿을 만들 수 있습니다.



- 봉투로 할 PDF 파일을 준비합니다. 다른 편집 프로그램에서 필요한 패턴을 디자인하여 PDF로 변환한 다음 NesPDF에서 대화식 양식 필드를 추가할 수 있습니다.
- ❷ NesPDF를 시작하고 검토 모드에서 왼쪽 도구모 음에 있는 [봉투] 패널을 엽니다.([보안] > [봉투))
- ❸ [만들기] 단추를 클릭하거나 또는 [옵션] 메뉴에 서 [만들기]를 선택합니다.

④ [봉투 만들기] 팝업 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하여 봉투 파일로 준비한 PDF 파일을 선택하고 봉투 이름
 을 입력합니다.

Ø 봉투 파일을 암호화하거나 또는 서명할 때 선택한 보안 정책과 서명 정책은 자동으로 사용됩니다.

❻ [완료]를 클릭합니다.



PDF 문서 열기 및 보기

1. NesPDF에서 PDF 문서를 열려면 2. 여러 NesPDF 창 배열하기 3. 전체 화면 모드 4. 문서 속성 보기 5. 소리내어 읽기 6. PDF 관리자

로컬 윈도우 탐색기, 공유 폴더, Internet Explorer, 전자 메일 등 응용 프로그램에서 NesPDF를 사용하여 PDF 문서를 열 수 있습니다. PDF 문서를 연 후의 초기 보기는 작성자가 설정한 보기로 표시됩니다. 초기 보기는 문서 속성에서 변경할 수 있습니다. PDF 문서가 전체 화면 모드로 열릴 경우 메뉴. 도구모음. 상태 표시줄 및 창 컨트롤이 표시되 지 않을 때가 있습니다.

참고 : 전체화면 모드 열기: [Ctrl+L]. 전체화면 모드 종료: [Ctrl+L] 또는 [Esc] 키를 누르면 됩니다.

일부 보안이 설정된 PDF 문서를 열려면 암호 또는 디지털 ID가 필요할 수 있습니다. 이런 PDF 문서는 복사. 인쇄 등 권한이 제한되어 있습니다. 문서를 열려면 작성자로부터 암호 또는 사용 권한을 요구해야 합니다.

🚹 NesPDF에서 PDF 문서를 열려면

• [파일] > [열기]를 선택하거나 또는 빠른 실행 도구 모음에서 [열기]를 클릭한 다음 로컬 컴퓨터 또는 네트워크의 다른 위치에서 원하는 PDF 문서를 선택합니다.

따는

'본 설정

] 동영상] 문서] 보안] 새 문서] 액세서빌러티

티넷 일반
 시작

최근에 사용한 파일 페이지 표시 단위 및 격자] 전체 화면] 기타] 자동 저장 주석
 텍스트 및 이미지 편집 표시

언어 선택 응용 프로그램 언어(L): 한국어

- 1) NesPDF를 기본 PDF 뷰어로 설정합니다.
- 2)윈도우 탐색기. 전자 메일 응용 프로그램 또는 다른 네트워크 위치에서 PDF 문서/링크를 두 번 클릭하면 됩니다.
- # 참고: NesPDF를 기본 PDF 뷰어로 설정하는 방법

연결 프로그램	
이 파일을 열 때 사용할 프로그램을 선택하십시오 파일: stamp.pdf	
권장하는 프로그램	
NesPDF ZEON Corporation	
기타 프로그램	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
▼ 미 종류의 파일을 열 때 항상 선택된 프로그램 사용(A)	찾아보기(B)
원하는 프로그램이 이 목록 또는 사용자 컴퓨터에 없는 경	우 <u>웹에서 프로그램</u> 을 찾아볼 수 있습니다.
	확인 취소

기본 PDF 응용 프로그램 현재 기본 PDF 응용 프로그램은 NesPDF입니다.

경고: 새 언어 설정을 적용하려면 응용 프로그램과 해당 통합(예: Microsoft Office 프로그램)을 다시 시작해야 합니다. PDF 프린터 드라이버는 컴퓨터를 다시 시작한 후에 새 설정을 사용합니다.

확인 취소

34 • 📿 NESGIÖ Copyright 2015



NesPDF의 [파일] > [기본 설정] > [일반] > 시작 NesPDF를 기본 뷰어로 설정함

망

문서 열기 및 보기

2 여러 NesPDF 창 배열하기

NesPDF에서 동시에 여러 문서를 열고 편집할 수 있습니다. 새로 열려진 PDF 문서는 새 창에서 표시됩니다. 또는 [보기] > [창] > [새 창]을 선택하여 새 창을 열 수 있습니다.

● 쓰기 또는 검토 모드에서 [보기] > [창]을 선택합니다.

파일	10/0	기본	주석	문서 보	안 양식	고급	보기	공유	도움	말		
격자	격자에 맞춤		안내선 보기	 선 두께	(+) 확대	- 축소	(+ - 동적 확대/축소	년 부분 보기	- 확대 기	새 창	 금 바둑판식 배열 및 모두 닫기 금 가로 분할	 ▼ 1 세로 분할 ● 쿼드 분할 ● 창전환 ▼
눈금자/격자						확대/축소				창		

❷ 다음 옵션을 선택합니다.

- •계단식 배열 왼쪽 위에서 오른쪽 아래로 모든 NesPDF 창을 계단식으로 표시합니다.
- 바둑판식 배열 > 가로 모든 NesPDF 창을 수평으로 배열합니다.
- 바둑판식 배열 > 세로 모든 NesPDF 창을 수직으로 배열합니다.
- 모두 닫기 열려있는 모든 문서를 닫습니다(모든 문서가 종료되지만 NesPDF는 열려져 있습니다).
- # 참고 : NesPDF 창에서 동시에 열 수 있는 문서의 최대 개수는 50개입니다.

3 전체 화면 모드

전체 화면 모드는 PDF 문서를 읽거나 프레젠테이션에 매우 유용하며 이 모드에서는 모든 메뉴가 숨겨지고 검은색 배경에 페이지가 표시됩니다.



1. 전체화면 모드 활성화

- 바로가기 키 Ctrl+L를 누르면 전체 화면 모드로 전환합니다.
- 보기 표시줄에 있는 [전체 화면 시작] 아이콘을 클릭합니다.



2. 전체 화면으로 초기 보기 설정



• 문서의 초기 보기를 전체 화면 모드로 사용자 지정하려면 [문서 속성] > [초기 보기]로 이동하여 [전체 화면 모드에서 표시] 를 선택합니다. 문서를 처음 열었을 때 자동으로 전체 화면으로 열립니다.

3. 전체 화면 모드에서의 마우스 및 키보드 명령

마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 - 다음 페이지 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 - 이전 페이지 Page Up - 페이지를 위로 스크롤 합니다. Page Down - 페이지를 아래로 스크롤 합니다. End - 마지막 페이지를 표시합니다. Home - 첫 페이지를 표시합니다. Ctrl+L - 전체 화면 모드를 시작/종료합니다.

💪 문서 속성 보기

NesPDF에서 현재 문서의 속성을 볼 수 있습니다. 문서 속성에는 현재 문서의 기본 정보 및 보안, 초기 보기, 사용된 글꼴 등 기타 설정이 포함되어 있습니다. 일부 문서 속성은 문서를 작성할 때 자동으로 생성되고 일부는 문서 보안 설정이 허용되는 경우에 한해 작성자 또는 다른 사용자에 의해 나중에 추가할 수 있습니다.

현재 문서 속성 보기

- [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 창 오른쪽 세로 스크롤 막대의 위에 있는 단추▶를 클릭하여 [문서 속성]을 선택합니다.
- ❷ 아래의 각 탭에서 문서 속성을 보거나 설정을 추가합니다.

• 설명

설명 탭에는 PDF 문서에 대한 기본 정보가 포함되어 있습니다. 제목, 작성자, 주제, 기본 URL 및 키워드 상자 의 정보는 Microsoft Word와 같은 응용프로그램 파일에 추가되어 자동으로 생성된 PDF 문서에 유지되거나 작 성자나 다른 사용자에 의해 수동으로 PDF 문서에 추가할 수 있습니다. 기타 정보, 예를 들어 PDF 버전, 파일 크기, 페이지 크기, 저장 위치, 페이지 수 등을 포함하는 고급 섹션은 문서가 작성될 때 자동으로 생성되며 수 정할 수 없습니다.
보안

보안 탭에서는 현재 PDF 문서의 보안 정보와 권한 설정이 포함되어 있습니다. 권한이 허용된 사용자는 문서 의 권한 설정을 추가 또는 변경할 수 있습니다.

• 초기 보기

초기 보기 탭에서는 PDF 문서를 열 때 문서의 표시 방법에 대해 설명합니다. 이 패널에서 표시 유형, 페이지 레이아웃, 배율, 열리는 페이지 번호, 초기 창 크기 및 창 컨트롤의 표시 여부를 설정할 수 있습니다. 문서의 초기 보기 설정을 변경할 수 있습니다.

• 사용자 지정

사용자 지정 탭에서는 문서에 사용자 지정 문서 속성을 추가할 수 있습니다. 각 속성 이름은 서로 달라야 하며 표준 속성 이름을 사용할 수 없습니다.

• 글꼴

글꼴 탭에는 원본 문서에 사용된 글꼴과 글꼴 유형 및 현재 문서에 사용된 글꼴, 글꼴 유형, 인코딩이 표시됩니 다. 현재 문서의 대체 글꼴에 만족하지 않는 경우, 시스템에 원본 글꼴을 설치하거나 작성자에게 원본 글꼴을 포함한 문서를 다시 작성하도록 요청할 수 있습니다.

• 읽기

바인딩 및 언어를 포함한 읽기 옵션을 설정합니다.

파일 홈 기본 주석	문서 보안 양식 고급 보기 공유 도움말	
저장		
다른 이름으로 저장		
문서 수정 버전 저장	검토 모드	속성
이전 저장으로 복원	이 문서는 검토 모드에 있습니다. 이 모드를 사용하 여 주석을 달고 문서를 마크업합니다. 또한 페이지 순서를 제거하고 변경할 수 있습니다.	제목 작성자 주제
열기		기본 URL
문서 수정 버전 열기	더 많은 속성(P)	키워드 응용프로그램 Adob
달기		중요 날짜
		마지막 수정 날짜 2014-
속성		반는 날짜 2014-
치그에 사용하 파인		추가 정보
401110242		PDF 작성 소프트웨어 Adob

[] 암호화 -	Q, 서 찾기 검색	전자	Evernote	Dropb	ox로	
	검색	메일	보내기 보내기	모내 기	1	6
			ID 문서 속	성(<u>D</u>) 정(F)	Ctrl+D Ctrl+K	

문서 속성	0.0.0.0.0.0.000	
설명 보안 초기	보기 사용자지정 글꼴 읽기	1
설명		
파일:	stamp.pdf	
제목(T):	NesPDF-로고나1	
작성자(A):		
주제(S):		
기본 URL(U):		
키워드(K):	۵ ۲	
작성 날짜:	2014-11-14 14:19:37	

耹

5 소리내어 읽기

소리내어 읽기 기능은 시각 장애, 지체 장애를 가진 사용자가 PDF 문서를 쉽게 읽을 수 있도록 도와줍니다.



검토 모드에서 [기본] > [소리내어 읽기]를 선택합니다.

- 이 페이지 읽기 현재 표시되어 있는 페이지만 읽어 들입니다. [이 페이지 읽기] 아이콘을 클릭하여 이 기능을 활성화하거나 비활성화합니다.
- 끝까지 읽기 현재 표시되어 있는 페이지에서 문서 끝까지 읽어 들입니다. [끝까지 읽기] 아이콘을 클릭하여 이 기능을 활성화하거나 비활성화합니다.
- 일시 중지 기본값은 비활성화 상태입니다. 소리내어 읽기 기능이 사용되는 상태에서만 사용할 수 있습니다. [일시 중지] 및 [다시 시작] 두 상태가 있습니다. 아이콘을 클릭하여 전환할 수 있습니다.
- 속도 빠르게 소리내어 읽는 속도를 빠르게 합니다.
- 속도 느리게 소리내어 읽는 속도를 느리게 합니다.

🚺 PDF 관리자

PDF 관리자는 Windows 탐색기 기능과 유사하며 로컬 PDF 문서를 스캔, 찾아보기, 보기 및 검색할 수 있습니다.

1. PDF 관리자 열기

2 🖸 -	F	8 🗑							
파일	*	기본	주석	문서	보안	양식	고급	보기	공유
PDF 관리자	쓰기 PDF	1가능한 로 변환	지 이미?	.트 및 지 편집		타이프	라이터	[丁] 텍스트 상자	강조
PDF 관리자		내용	편집			기는	루주석		

검토 모드에서 [홈] > [PDF 관리자]를 클릭하면 [스캔 설정] 대화 상자가 열립니다.



스캔 범위를 선택하고 [확인]을 클릭합니다. [PDF 관리자] 창이 열립니다.

참고 : 처음으로 PDF 관리자 기능을 사용하는 경우에만 [스캔 설정] 대화 상자가 나타납니다. 이후 처음 설정을 적용하고 기본으로 [PDF 관리자] 창이 열립니다.

2. PDF 문서 보기

[PDF 관리자]를 연 후, 처음의 [스캔 설정]에 따라 PDF 문서를 스캔 합니다. 예를 들어, [사용자 지정]을 선택한 경 우, 기본으로 [바탕 화면]과 [내 문서] 에서 PDF를 스캔 합니다. 창 오른쪽에 스캔 결과가 나열됩니다.



탐색창 및 PDF 문서 창 – 왼쪽 탐색창은 PDF 위치를 빠르게 찾고 검색할 수 있도록 하고 오른쪽의 PDF 문서 창은 PDF 미 리 보기 기능을 제공합니다.



미리 보기 – [PDF 관리자] 창 오른쪽 아래에 있는 확대/축소 도구를 사용하여 PDF 문서를 확대하거나 축소하여 미리 볼 수 있습니다.

망

문서 열기 및 보기

참고 : PDF 문서 창 오른쪽에 있는 스크롤 막대는 창 내의 PDF 문서를 빠르게 찾아 볼 수 있도록 합니다. 스크롤 막대를 위로 또는 아래로 끄는 길이는 PDF 문서 보기 속도를 결정합니다.



스캔 설정 - [PDF 관리자] 오른쪽 위에 있는 [감시 설정] 아이콘을 클릭하여 스캔 범 위를 설정할 수 있습니다(다음 스캔 범위의 기본 설정으로 됩니다). [NesPDF가 시작 될 때 자동으로 실행] 옵션을 선택한 경우, NesPDF를 시작 할 때 PDF 관리자가 자동 으로 열립니다.

3. PDF 문서 관리



- 폴더 탐색창의 폴더를 오른쪽 클릭하고 폴더 [새로 만들기], [삭제] (Windows 폴더또는 PDF 관리자에서), [이름 바꾸기] 등을 선택할 수 있습니다.
- 파일 PDF 문서 창의 PDF를 오른쪽 클릭하고 PDF [열기], [삭제], [이동] 또는 [이름 바꾸기] 등을 선택할 수 있습니다.
- 정렬 탐색창 위에 있는 [폴더] 오른쪽의 까만 삼각형 또는 PDF 문서 창 오른쪽 위에 있는 파란 삼각형 아이콘을 클릭하여 폴더 및 PDF 파일 정렬 순서를 설정할 수 있습니다.

×		보내기	
-	파일 위치 열기(Q) 검색(S)		Ctrl+Enter
10	모두 선택(E)		Ctrl+A
	붙여넣기(P)		Ctrl+V
	새로 고침(E)		
	정렬(<u>B</u>)		



NesPDF 쓰기 모드는 PDF 형식의 워드 프로세서입니다.

NesPDF로 새 문서를 작성하거나, PDF 문서를 열 때 편집 가능한 문서인 경우 기본값은 쓰기 모드로 열립니다. [홈]/[고급] > [내용 편집] > [쓰기 가능한 PDF로 변환]을 선택하여 편집 가능한 상태로 변환할 수도 있습니다. 검토 모드 및 쓰기 모드에서 모두 편집 가능한 PDF에 액세스하고 수정할 수 있습니다. 쓰기 모드에서 [홈] > [쓰 기 가능] > [검토 모드로 전환]을 선택하여 검토 모드로 전환할 수 있습니다. 또한 검토 모드에서는 [홈/고급] > [내용 편집] > [쓰기 모드로 전환]을 선택하여 쓰기 모드로 전환할 수 있습니다.

🚺 쓰기 가능한 PDF로 변환

검토 모드에서 [쓰기 가능한 PDF로 변환] 아이콘을 클릭하면 편집할 수 없는 일반 PDF를 텍스트를 입력하거나 수정할 수 있는 PDF로 변환할 수 있습니다. 텍스트를 편집할 때 [더 이상 편집 금지] 아이콘을 사용하여 PDF를 편집할 수 없는 상태로 변환할 수 있습니다.

PDF에 수정을 금지하는 보안 설정이 있는 경우에는 [쓰기 가능한 PDF로 변환] 기능을 사용할 수 없습니다. 또한 [더 이상 편집 금지] 옵션과 PDF에 대한 보안 편집을 혼동해서는 안됩니다.

참고: 쓰기 가능한 PDF로 변환한 후, 특정 문서 서식은 정확하지 않게 표시될 수 있습니다. 이런 경우에는 [문자 간격 조정하기] 옵션을 선택/선택 해제를 시도할 수 있습니다.



스키 가	농하도록 변환
4	👠 이 문서를 쓰기 가능한 PDF로 변환하면 모든 기존 태그와 레이어가 제 거되며 약간의 제 포맷이 필요할 수 있습니다.
변환	가방법
	○ 문서(D)
	텍스트 흐름이 있는 일반 문서로 변환합 니다.
	● 양식(F)
	많은 양의 프레임 텍스트를 가진 양식 또 는 문서로 변환합니다(예: 텍스트 상자, 양식 필드 등).
변환	9 8 년
	☑ 문자 간격 조정하기(권장합)(A)
	원래 문서의 레이아웃을 보존하기 위해 변환하는 동안 문자 간격이 조정됩니 다. 몇몇의 경우 이것으로 인해 텍스트 서식의 불일치가 일어날 수 있고 특정 편집의 수행이 어려워질 수 있습니다.
변환	한 범 위(R)
	모든 페이지 👻
	페이지 번호 또는 페이지 범위를 입력하십시오(예: 3 또는 2-9).
	변환(C) 취소

- 검토 모드에서 [홈/고급] [내용 편집] > [쓰기 가능한 PDF로 변환]
 을 선택합니다.
- ❷ 변환 방법을 선택합니다. [문서]를 선택하면 텍스트 흐름이 있는 일반 문서로 변환합니다. [양식]을 선택하면 변환 후 텍스트 상자, 양식 필드 등 원래의 프레임을 유지합니다.
- 8 변환 옵션을 설정합니다. [문자 간격 조정하기] 확인란을 선택하 면 변환하는 동안 문자 간격이 자동으로 조정되어 원래 문서의 레이아웃을 보존합니다. 이 옵션의 선택을 해제하면 변환 후의 문서는 일관성이 없는 텍스트 서식으로 인해 편집하기 어렵습니다.
- ④ 변환 범위를 설정합니다. [모든 페이지], [현재 페이지] 또는 [페이지 범위]를 선택합니다.

파일	홈 삽입	페이지 <mark>레</mark> 이아	웃 추적
		>응 잘라내기	Times New R
		다 복사	A ^t A ^T T
면 이상 편집 금지	검도 모드도 전환	🚺 붙여넣기	X, 🖉 -
<u></u> 7	가능	클립보드	

편집이 완료되면 [더 이상 편집 금지]를 클릭하여 검토모드로 다시 전화합니다

2 텍스트 상자 추가하기

텍스트 상자 도구를 사용하면 문서의 임의의 위치에 텍스트를 추가할 수 있습니다(텍스트 상자 주석 도구와 유사).



3 텍스트 하이퍼링크 만들기

쓰기 모드에서 텍스트에 하이퍼링크를 추가할 수 있습니다. 다른 개체 링크를 만들려면, 검토 모드의 링크 도구를 사용하십시오.

1. 텍스트 하이퍼링크 만들기

십	입	페이지 레이아을	nkz	추적 보기 도	음말						● 링크를 삽입할 !
	<u>.</u> .	목차 업	O	드 그림 클립이	. ि = _यास्	스크린샷	- /// 링크	▶ 책갈피	머리글 바닥글 마닥글 마다고	• •	하이퍼링크로 실
	표	목차	-	9	러스트레이	9		링크	머리글/비	막글	2 쓰기 모드에서
-			5	하이퍼링크 삽입	피니하더		acDDE 交刊	017129	216H I []	×	❸ [하이퍼링크 삽'
	1 1 1			22410-		()			2800.		텍스트를 입력협
				ORL(U)	주소(A):	h	ttp://www.l	VesPDF.cor	n		이미 선택한 경
				⊚ 껸자 메일(M	전자메일 제목(s):	주소(E):					❹ 연결 대상 URL
							ž	박인	취소		6 Web 또는 E-ma
			U		-						릭합니다

 링크를 삽입할 텍스트 사이에 커서를 놓거나 또는 하이퍼링크로 설정할 텍스트를 선택합니다.
 쓰기 모드에서 [삽입] > [링크]를 선택합니다.
 [하이퍼링크 삽입] 대화 상자에서 링크를 표시할 텍스트를 입력합니다. 문서에서 텍스트를 이미 선택한 경우 텍스트는 자동으로 표시됩니다.
 연결 대상 URL 또는 전자 메일을 선택합니다.
 Web 또는 E-mail 주소/제목을 입력한 후 [확인]을 클 리해 ICF

2. 텍스트 하이퍼링크 편집/제거하기

- 텍스트 하이퍼링크를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [하이퍼링크 편집] 또는 [하이퍼링크 제거]를 선택합니다.
- ❷ [하이퍼링크 편집]을 선택한 경우, [하이퍼링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다. 링크 내용에 대해 수정할 수 있습니다. [하이퍼링크 제거]를 선택한 경우, 링크가 제거되며 텍스트 강조 표시가 사라집니다

🚺 찾기 및 바꾸기

찾기 도구를 사용하여 PDF 문서에서 단어를 검색할 수 있으며 원하는 경우 바꿀 수 있습니다. [찾기 및 바꾸기] 도 구가 회색으로 표시되어 있는 경우, 쓰기 가능한 PDF로 문서를 변환해야 합니다.

1. 단어 찾기

찾을 내용(N):	
것새 유서	를 위치(1) ▼) 다음(F) 취소
김색 옵션	
김 이야. 모두	
[] 내/소문사 구문(H) [] 다이 다이코스스	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🔄 단머 단위로(Y)	🔲 패턴 일치(와일드카드) 사용(

- ❶ 쓰기 모드에서 [홈] > [편집] > [찾기 및 바꾸기]를 선택합니다.
- ❷ [찾기 및 바꾸기] 대화 상자에서 찾을 내용을 입력합니다.
- ⑧ [찾을 위치] 드롭다운 상자에서 [주 문서] 또는 현재 선택한 텍스트를 검색 범위로 선택합니다.
- ④ [검색 옵션]에서 [모두], 현재 위치에서 [아래로] 또는 [위로]를 선택합니다. 예를 들어, 현재 5 페이지에 있는 경우 [위로]를 선택하면 1−5페이지 내용을 검색합니다.

⑤ 기타 검색 옵션:

- •대/소문자 구분 입력한 단어와 대/소문자가 일치하는 경우만 찾습니다.
- 단어 단위로 입력한 단어와 완전히 일치하는 경우만 찾습니다.
- 전자/반자 구분 특정 외국어 글꼴에 사용합니다.
- •패턴 일치 사용 검색 매개변수를 향상시키기 위해 와일드카드를 사용할 수 있습니다.
- ⑥ [특수] 드롭다운 상자에서 검색하려는 특수 문자를 선택합니다.
- ⑦ [다음]을 클릭하여 검색을 시작합니다.

2. 텍스트 찾기 및 바꾸기

×21 = 111	
찾을 내용(N): pdf	•
바꿀내용(I): PDF	•
바꾸기(R) 모두 바꾸기 검색 옵션	비(A) 다음(F) 취소
검색(5): 모두 ▼	
 ☑ 내/소문사 구분(H) □ 단머 단위로(Y) 	 전사/만사 구분(M) 패턴 일치(와일드카드) 사용(U)
바꾸기 특수(E) 🔻	

- [찾기 및 바꾸기] 대화 상자에서 [바꾸기] 탭을 클릭합니다.
- ❷ 필드에 [찾을 내용]과 [바꿀 내용]을 입력합니다.
- ③ 위의 검색 단계에 따라 찾을 용어를 검색합니다.
- ❹ 검색 내용을 찾은 후, 다음을 수행할 수 있습니다.
- [바꾸기]를 클릭하면 용어의 특정 인스턴스를 바꿉니다
- [모두 바꾸기]를 클릭하면 용어의 모든 인스턴스를 바꿉니다.
- [다음]을 클릭하면 용어의 다음 인스턴스로 건너뜁니다.

5 글꼴

쓰기 모드에서 [홈] > [글꼴] > [글꼴 대화 상자 표시] 단추(글꼴 그룹의 오른쪽 아래 구석에 있는 검은 색 삼각형) 을 클릭하여 나타나는 [글꼴] 대화 상자에서 글꼴 옵션을 변경할 수 있습니다.

입력을 원하는 텍스트 부분에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 후 바로 가기 메뉴에서 [글꼴]을 선택하면 글꼴 대화 상자가 표시됩니다. 이 대화 상자에서 글꼴 옵션을 변경할 수도 있습니다.

다일 통 상업 페이지레이아옷 주적 보기 도움말 	33	X
Image Image <t< th=""><th>금봉 아시아 금광(): (아시아 역스트 금왕 사용) 금왕 스타일(Y): (보통 말중(아): (환동 호과 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th><th></th></t<>	금봉 아시아 금광(): (아시아 역스트 금왕 사용) 금왕 스타일(Y): (보통 말중(아): (환동 호과 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	[] 위 첨자(R) [] 아래 첨자(B)	 응각(E) 음각(V)
	문자 간격	
	장평(A): 100 % 🗸	
	간격(G): 표준 👻	포인트(I): 0.00
	위치(P): 표준 🔹	표인트(N): 0.00
		확인 취소

💪 스타일

나중에 쉽게 사용하기 위해 글꼴 스타일을 설정할 수 있습니다. 쓰기 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [스타일] 패 널을 열고 스타일을 설정할 수 있습니다. 또는 [홈] > [스타일]로 이동하여 글꼴 스타일을 설정할 수 있습니다.

1. 스타일 패널 사용하기



- 기본적으로 현재 문서의 모든 스타일(기본 스타일과 이전에 저장한 스타일 포함)은 단락, 문자 또는 링크 된 스타일을 나타내는 스타일 유형 아이콘으로 스타 일 패널에 표시됩니다.
- [표시] 드롭다운 메뉴에서 스타일 패널에 표시할 스 타일을 변경할 수 있습니다. [사용 중]을 선택하면 현 재 문서에서 실제로 사용되고 있는 스타일을 표시하 고[모든 스타일]을 선택하면 사용 가능한 모든 스타 일을 표시합니다.

2. 스타일 만들기 및 수정

(1) 새 스타일 만들기

새 스타일 만들기	×
속성	
이름(N):	스타일1
스타일 유형(T):	문자 🗸
스타일 기준(B):	\land 기본 단락 글꼴 👻
다음 단락의 스타일(5):	
서식	
굴림	▼ 10 ▼ B I U ? OHAOH ▼
글꼴: (라틴) 굴림, (마시마) ·	굴림, (복합) 굴림, 10 pt, 밀물 색: 겹정, 기준: 기본 단락 글꼴
🗇 빠른 스타일 목록에 추기	KQ)
서식(0)	확인 취소

- 왼쪽 도구 모음에 있는 [스타일] 아이콘을 클릭하고 [스타일] 패널을 엽니다.
- ❷ [새 스타일 만들기] 단추를 클릭하여 [새 스타일 만들기] 대화상 자를 엽니다.
- ③ 이름 스타일 이름을 입력합니다.
 - 스타일 유형 문자(문자만 조정), 단락(전체 단락을 조정) 또는 연결됨(선택에 따라 문자 또는 단락을 조정)을 선택합니다.
 - 스타일 기준 기존 스타일에서 설정을 복사합니다.

다음 단락의 스타일 - 다음 단락 스타일을 자동으로 설정합니다. 예를 들어, 특정 머리글 스타일이 사용된 직후에 스타일의 유형 을 설정할 수 있습니다.

서식 – 글꼴, 글꼴 스타일, 정렬, 줄 간격, 단락 간격 및 들여쓰기 를 조정합니다.

서식 단추 - 글꼴, 단락 및 번호 매기기와 관련된 고급 옵션을 설정하는 대화 상자를 엽니다.

❹ 완료되면 [확인]을 클릭합니다.

(2) 기존 스타일 수정

PDF 편집 및 서식(쓰기 모드

기존 스타일을 수정하려면 스타일 패널에 있는 기존 스타일을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 [수정]을 선택합니다.

문서에서 사용되고 있는 스타일은 [스타일] 패널에 나타납니다. 더 이상 문서 자체에 존재하지 않더라도 스타일을 수정하면 나중에 사용할 수 있도록 자동으로 저장됩니다.

🚺 단락 설정

쓰기 모드에서 [홈] (또는 [페이지 레이아웃]) > [단락] 오른쪽 아래에 있는 [단락 대화 상자 표시] 아이콘을 클릭하 거나 선택한 단락을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [단락]을 선택하여 나타난 대화 상자 에서 단락을 설정할 수 있습니다.



<u>8</u> 글머리 기호/번호 목록 만들기

사용자 지정 글머리 기호 목록 또는 번호 매기기 목록을 만들려면 [글머리 기호 목록] 또는 [번호 매기기] 옆에 있는 삼각형을 클릭하고 [새 글머리 기호 정의] 또는 [새 번호 서식 정의]를 선택합니다.

(1) 새 글머리 기호 만들기

새 글머리 기호 정의		×
글머리 기호		
기호(s)	그림(P)	글꼴(F)
맞춤(M)		
[흰쪽 맞춤 ▼		
미리 보기		
•=		
•=		
•=		
	확인	취소

- 쓰기 모드에서 [홈] > [단락] > [글머리 기호 목록] 옆에 있는 삼각형을 클릭하고 [새 글머리 기호 정의]를 선택합니다.
- ❷ [기호]를 클릭한 다음 사용 가능한 기호를 선택합니다.
- ❸ [글꼴] 단추를 클릭하고 기호의 글꼴을 설정합니다.
- ④ 글머리 기호의 맞춤을 설정합니다.
- ❺ [미리 보기]에서 설정한 글머리 기호를 확인한 다음 [확인]을 클릭합니다.

(2) 새 번호 목록 만들기

새 번호 서식 정의 🛛 🗙
번호 서식 번호 스타일(N): 1,2,3, ▼ 글꼴(F) 번호 서식(O): Ⅰ. 맞춤(M)
왼쪽맞춤 미리 보기
1. 2. 3.
<u>확인</u> 취소

- 쓰기 모드에서 [홈] > [단락] > [번호 매기기] 옆에 있는 삼각형을 클릭하고 [새 번호 서식 정의]를 선택합니다.
- ❷ [번호 스타일] 드롭다운 메뉴에서 번호 스타일을 선택합니다.
- 3 [글꼴] 단추를 클릭하여 글꼴 및 서식을 설정합니다.
- ❹ [번호 서식]에서 번호 주위에 표시할 임의의 문자를 추가합니다.
- 번호의 맞춤 방법을 선택합니다.
- ❻ [미리 보기]에서 번호 목록을 확인한 다음 [확인]을 클릭합니다.



쓰기 모드의 [페이지 레이아웃] > [페이지 설정]에서 페이지 설정을 조정할 수 있습니다. 더 많은 페이지 옵션을 설 정하려면 [페이지 설정] 대화 상자 표시 아이콘을 클릭하거나 페이지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지]를 선택하여 [페이지 설정] 대화 상자를 열 수 있습니다.



PDF 편집 및 서식(쓰기 모드)

10 표

문서에 원하는 높이, 너비, 셀 개수로 구성된 표를 삽입할 수 있습니다(최대 63열 1,023행까지). 또한 표 안에 표를 만들 수 있습니다.

파일 홈	삽입 페이지 레이아웃 추적 보기 도움말	표잡입
빈 페이지 나누기	표 목차 업데이트 그림 클립아트	표 크기 열 개 수(C):
페이지	5x2 표	행개수(R): 2 🚔
Α		확인 취소
r _		 ❶ 표를 삽입할 문서에 커서를 놓습니다. ❷ 쓰기 모드에서 [삽입] > [표] > [표 삽입]을
×		선택합니다. ▲ [해 개시]이 [여 개시]르 서태하 다우 [하이]으
•	표 삽입D 텍스트클 표로 변환()	● [8 개구]과 [2 개구]2 전국한 다음 [국간]2 클릭합니다.
		④ 새 표를 추가할 표에 커서를 놓고 동일하게
		작업하면 표 안에 표를 삽입할 수 있습니다.

46 • 🕐 NESGIÖ Copyright 2015

11 머리글 바닥글(쓰기 모드)

전형적인 PDF 머리글과 바닥글 옵션을 보려면 검토 모드에서 [문서] 〉 [어셈블] 〉 [머리글 및 바닥글]을 참조하십시오.



- (1) 문서에 머리글 및 바닥글 추가
 - 쓰기 모드에서 [삽입] > [머리글/바닥글] > [머리글] 또는 [바닥글] > [머리글 편집] 또는 [바닥글 편집]을 선택합니다.
 - ❷ [머리글/바닥글] 도구 탭이 나타납니다. 여기에서 머리글 또는 바닥글을 수정하거나 머리글과 바닥글 사이에 이동할 수 있습니다.



(2) 페이지 번호 삽입

쓰기 모드에서 언제든지 현재 페이지에 페이지 번호를 삽입할 수 있습니다. 머리글 또는 바닥글을 삽입할 때 모든 페이지에 자동으로 페이지 번호가 매겨집니다.



- 페이지 번호를 배치할 위치에 커서를 놓고 쓰기 모 드에서 [삽입] > [머리글/바닥글] > [페이지 번호]
 > [페이지 번호 삽입]을 선택합니다.
- 원하는 숫자/문자/기호 유형을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.



PDF 편집(검토 모드)

1. 텍스트 및 개체 편집 2. 개체 링크 사용하기 3. 책갈피 사용하기 5. 머리글과 바닥글(검토 모드) 6. 일괄 처리

7. 파일 크기 줄이기

4. 워터마크 <u>8. 페이지</u> 축소판

PDF는 원본 파일의 "스냅숏"과도 같은 것입니다. 따라서 PDF 문서는 자유롭게 복사하고 붙여 넣고 이동할 수 있는 다른 문서 형식(Microsoft Word)과 달리 페이지 내용(특히 텍스트)를 편집할 수 없습니다. 하지만 텍스트 및 이미지 편집 도구를 사용하여 PDF 내의 텍스트 및 이미지를 어느 정도 수정할 수 있습니다. 결과는 글꼴에 의해 영향을 받을 수 있으며 때로는 만족한 결과를 얻지 않을 수도 있습니다. ※ 주의 : 문서의 상당 부분을 수정해야 할 경우에는 여전히 PDF 변환이나 편집하기 전에 수행해야 합니다. 그것은 특정 PDF 편집 기능이 쓰기 가능성을 제거할 필요가 있기 때문입니다.

🚹 텍스트 및 개체 편집

[선택] 도구 또는 [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 PDF 텍스트 및 개체를 선택하고 편집할 수 있습니다. [텍스트 및 이미지 편집] 도구는 문서가 편집 가능한 상태에 있지 않는 경우에도 문서 텍스트, 이미지 및 기타 개체 에 대해 수정할 수 있습니다. 또한 [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 이미지를 추가하고 투명도를 설정할 수 있습니다.

1. 텍스트 복사하기

문서가 더 이상 편집할 수 없는 경우. [검토 모드]에서 [선택] 도구를 사용하여 PDF 문서의 텍스트 또는 텍스트 열 을 선택한 다음 복사 및 붙여넣기 명령을 사용하여 선택한 내용을 다른 응용 프로그램 문서에 전송할 수 있습니다. 또한 텍스트에 마크업 하거나. 노트를 추가 또는 링크를 만들 수 있습니다.



- [선택] 도구를 사용하여 마우스 왼쪽 버튼으로 누른 상태에서 끌어서 복사할 텍스트를 선택합니다.
- ❷ 검토 모드에서 [기본] > [클립보드] > [복사]를 선 탠

하거나 또는 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [복사]를 클릭하여 대상 응용 프로그램에 선택한 텍스트를 복사합니다.

텍스트 복사 시 참고 사항

- 텍스트를 선택할 때 잘라내기, 복사 및 붙여넣기 명령을 사용할 수 없는 경우, PDF 문서의 보안 설정이 이러한 작업들을 허용하지 않았을 수 있습니다.
- PDF 문서에서 복사한 글꼴이 복사된 텍스트를 표시하는 시스템에서 사용할 수 없는 경우, 붙여 넣은 후 원래 글꼴을 유지할 수 없습니다. 붙여 넣은 글꼴은 이 글꼴과 비슷한 글꼴 또는 기본 글꼴로 대체됩니다.
- 복사한 텍스트는 주석 및 책갈피뿐만 아니라 다른 응용 프로그램에서 작성한 문서에 붙여 넣을 수 있습니다.

2. 이미지 복사 및 저장

[선택] 도구를 사용하여 텍스트뿐만 아니라 이미지를 선택하여 복사하거나 저장할 수 있습니다.

참고 : [선택] 도구를 사용하여 붙여 넣은 이미지와 스탬프는 이동할 수 있지만 원본 이미지 또는 클립아트는 이동할 수 없습니다. 원본 이미지와 클립아트를 이동하려면 텍스트 및 이미지 편집 도구를 사용해야 합니다.

3. 텍스트 편집하기

쓰기 가능한 PDF로 변환하여 PDF 문서를 다시 포맷하지 않고 텍스트를 편집하려면, [텍스트 및 이미지 편집] 도구 를 사용하여 일정부분 텍스트 편집을 할 수 있습니다. [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 글꼴, 글꼴 크기, 채우기 색, 테두리 색 및 스트로크 너비, 단어 및 문자 간격, 기준선 오프셋, 글꼴 포함 및 하위 집합 등을 포함한 다 양한 속성을 편집할 수 있습니다.

암호화된 PDF 문서는 편집을 허용하지 않으므로 텍스트를 편집할 수 있는 권한을 얻어야 합니다. PDF 문서를 편집 할 권한이 없는 경우, [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용할 수 없습니다.

관련된 글꼴이 PDF 문서에 포함되었거나 시스템에 설치되어 있는 경우에만 글꼴에 관련된 텍스트 속성을 변경할 수 있으며 텍스트를 추가하거나 바꿀 수 있습니다.

참고 : 텍스트 및 이미지 편집 도구는 양식 필드를 편집하는데 사용할 수 없습니다.

텍스트 및 이미지 편집 도구를 사용하여 텍스트 편집



- [고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]
 또는 [홈] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]
 도구를 선택합니다.
- 편집할 텍스트를 클릭합니다. 텍스트가 다른 개체 내에 있는 경우 두 번 클릭해야 합니다. 선택 가능한 텍스트 주위에 테두리 상자가 생깁니다.

❸ 테두리 상자 내의 모든 텍스트를 선택하거나 마우스를 끌어 문자, 간격, 단어 또는 줄을 선택합니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 텍스트를 편집합니다.

• 선택한 텍스트를 바꾸려면 새 텍스트를 입력합니다.

- 텍스트를 제거하려면 오른쪽 버튼을 클릭하고 [삭제]를 선택하거나 직접 Delete 키를 누릅니다.
- 선택한 텍스트를 복사하려면 오른쪽 버튼을 클릭하고 [복사]를 선택합니다.

• 텍스트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 그 외 상황에 맞는 바로 가기 메뉴에서 원하는 옵션을 선택합니다. ⑤ 텍스트 특성을 변경하려면 텍스트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [속성]을 선택합니다. ❻ [개체 속성] 대화 상자에서 [텍스트] 탭을 클릭합니다. 다음의 텍스트 특성을 변경할 수 있습니다.

- 글꼴 선택한 텍스트에 사용된 글꼴을 지정한 글꼴로 변 경합니다. 시스템에 설치되어 있거나 PDF 문서에 완전히 포함된 모든 글꼴을 선택할 수 있습니다. 글꼴 목록에서 서 글꼴은 위쪽에 표시되고 시스템 글꼴은 아래쪽에 표시됩니다.
- # 참고 : [포함 및 하위 집합] 옵션을 선택할 것을 권장합니다. 그래야 글꼴이 다른 시스템에서 동일 하게 유지될 수 있습니다.
- 글꼴 크기 선택한 텍스트의 글꼴 크기를 선택합니다
- 문자 간격 선택한 텍스트 내의 둘 이상의 문자 사이에 일정 한 간격을 둡니다.

- 단어 간격 선택한 텍스트 내의 둘 이상의 단어 사이에 일정 한 간격을 둡니다.
- 확대/축소 글꼴의 높이와 너비 간 비율을 지정합니다
- 기준선 오프셋 텍스트를 기준선에서 오프셋 합니다. 기준선은 해당 글꼴을 배치할 때 기준으로 사용되는 선입니다.
- 채우기 색 선택한 텍스트의 글꼴 색을 지정합니다.
- 스트로크 색 및 너비 선택한 텍스트의 글꼴 스트로크 색과 너비를 지정 합니다.
- ♥ 선택한 텍스트가 아닌 다른 곳을 클릭하여 편집을 완료합니다.
- # 참고 : 관련된 글꼴이 시스템에 설치되어 있지 않는 경우에는 텍스트를 추가하거나 교체할 수 없습니다. 해당 글꼴이 PDF 문서에 포함되어 있는 경우에는 텍스트 속성을 변경할 수 있습니다.

4. 이미지 추가하기

텍스트 및 이미지 편집 도구를 사용하여 PDF 문서에 이미지 파일을 추가할 수 있습니다. NesPDF는 jpg, bmp, gif를 포함한 대부분의 그림 형식을 지원합니다. 이미지를 추가한 후 이미지를 복사하거나 저장 또는 투명도를 설정할 수 있습니다.

(1) 그림 파일 추가

- [고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 선택합니다.
- ② 문서를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 [이미지 추가]를 클릭합니다. 브라우저에서 이미지를 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.
- ③ 페이지 가운데에 원본 파일과 동일한 해상도의 이미지 파일 사본이 표시됩니다. [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용하여 이미지를 이동하거나 크기를 조정할 수 있습니다
- (2) 이미지를 대칭 이동 또는 회전



• [텍스트 및 이미지 편집 도구]를 사용하여 추가된 이미지를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭하여 이미지 를선택합니다. 이미지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [시계 방향/시계 반대 방향으로 회전] 또는 [가로로/세로로 뒤집기] 를 선택합니다.

🔼 개체 링크 사용하기

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. [선택] 도구 또는 [영역 선택] 도구를 사용하여 텍스트 또는 이미지에서 직접 링크를 만들 수 있습니다.

여기에는 개체 링크를 다루며 하이퍼링크는 텍스트 하이퍼링크 만들기를 참조 하십시오.

(1) 링크 도구를 사용하여 링크 만들기

· 태그 대상 모델 타색	<mark>6∛ 링크</mark> ⊕У URL로부터 링크 작성 ★♡ 모든 링크 제거 링크
링크 만들기	×
링크 유형(T): 보미 강조 스타일(S): 반전 선 두깨(M): 달음 선 스타일(M): 달년 색상(R): 링크 동작(A): 파일	는 사각형 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	취소

- 문서에서 링크를 만들기 위한 보기로 이동합니다.
- ❷ 검토 모드에서 [문서] > [링크] > [링크]를 선택합니다. 포인터가 십자형 (+) 포인터로 바뀌고, 보이지 않는 링크를 포함하여 문서에 있는 모든 링크가 일시적으로 보이는 링크로 표시됩니다.
- 이 링크를 만들 위치에서 마우스를 끌어 사각형영역을 그립니다. 이 영역 내에서 링크가 활성화 됩니다.
- ❹ [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 링크 모양 옵션을 선택합니다.
- ⑤ 다음의 링크 동작 중 하나를 설정합니다.
 - 페이지 보기로 이동을 선택하고 [다음]을 클릭하여 현재 문서 또는 다른 문서에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정하고 [링크 설정]을 클릭합니다.
 - 파일 열기를 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 대상 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다. [링크 설정]을 클릭합니다.
- •웹 링크 열기를 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 대상 웹 페이지의 URL을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 사용자 지정 링크를 선택하고 [다음]을 클릭하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다. 이 대화 상자에서 링크와 연결시킬 수 있는 동작을 설정할 수 있습니다.

(2) 선택 도구 또는 영역 선택 도구를 사용하여 링크 만들기

- 검토 모드 기본 > 기본 도구에서 [선택] 도구 또는 [영역 선택] 도구를 사용하여 링크를 작성할 텍스트나 이미지를 마우스로 끌어 선택합니다.
- ❷ 선택한 내용을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [링크 만들기]를 선택합니다.
- ❸ [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 옵션을 선택합니다.

3 책갈피 사용하기

PDF 문서 탐색 패널에는 일반적으로 문서 내용 구조를 대표한 책갈피가 포함되어 있습니다. 각 책갈피는 문서의 특정 섹션 또는 일부 텍스트 링크를 가리키는 것으로 간주할 수 있습니다. 각 책갈피를 클릭하여 현재 문서 내의 페이지 보기나 다른 문서 또는 웹 페이지로 이동할 수 있습니다.

또한 PDF 문서에 새로운 책갈피를 추가할 수도 있습니다. 예를 들어, 문서의 특정 내용에 책갈피를 추가하여 다음 보기에 편리하게 하거나 또는 다른 사용자에게 해당 부분의 중요성을 표시할 수 있습니다.

책갈피는 파일 열기 또는 메뉴 항목의 실행 등과 같은 특수 동작도 수행할 수 있습니다.

참고 : 사용자는 보안 설정에 허용되는 경우에만 문서에 책갈피를 추가할 수 있습니다.

1. 책갈피 만들기

책갈피는 일반적으로 PDF 문서를 작성할 때 소스 문서에 따라 목차 항목에 자동으로 생성되지만 특정 부분을 강조 할 수 있는 새 책갈피를 만들 수 있습니다. 또한 각 책갈피의 모양을 설정하고 특수 동작을 추가할 수도 있습니다.



- NesPDF에서 PDF 문서를 열고 책갈피를 연결할 페이지 보기로 이동합니다.
- ❷ 선택한 텍스트에 책갈피를 지정하려면 [선택] 도구를 사용하여 책갈피를 지정할 텍스트를 선택 하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 T형 아이콘을 클릭한 다음 [새 책갈피]를 선택합니다.
- ③ [책갈피] 패널에 새 책갈피가 나타나며 선택된 텍스트가 새 책갈피의 이름이 됩니다(편집가능). 일반적으로 새 책갈피는 선택한 책갈피 레벨의 맨 하위에 추가됩니다. 책갈피를 선택하지 않으면 새 책갈피는 자동으로 목록 끝에 추가됩니다.
- ④ 또는 [옵션] 메뉴에서 [새 책갈피]를 선택하거나 [책갈피] 패널의 맨 위에 있는 [새 책갈피] 아이콘을 클릭합니다.
- ❺ 새로운 책갈피의 이름을 입력하거나 편집한 후 Enter 키를 누릅니다.
- ⑥ 새로운 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [속성]을 선택한 후 책갈피의 텍스트 색과 스타일 및 특수 동작을 설정합 니다.

2. 책갈피 편집

책갈피가 지정한 페이지 보기를 책갈피 대상이라고 합니다. 책갈피의 이름, 대상, 동작 유형 및 모양을 수정할 수 있습니다.

(1) 책갈피 이름 바꾸기

- [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [책갈피 이름 바꾸기]를 선택한 다음 새로운 책갈피 이름을 입력합니다.
 - 또는 채가피 패너에 (
- 책갈피 패널에 있는 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [책갈피 이름 바꾸기]를 선택한 다음 새로운 책갈피 이름을 입력합니다.

(2) 책갈피 모양 변경

=	성	동작]		
	스티	일(T): [일반	•	
		색 (0) :			

(3) 책갈피 대상 변경

- [책갈피] 패널에서 변경하려는 책갈피를 선택합니다.
- ❷ 문서 창에서 새 대상으로 설정하려는 특정 페이지 보기로 이동합니다.
- ⑧ [책갈피 패널 옵션] 메뉴 또는 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [대상 설정]을 선택합니다.

(4) 책갈피에 동작 추가



• [책갈피] 패널에서 변경할 책갈피를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [속성]을 선택한 다음 텍스트 스타일과 색상을 변경합니다.

또는

 변경하려는 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 책갈피 바로가기 메뉴에 서 [속성]을 선택한 다음 텍스트 스타일과 색상을 변경합니다.

- [책갈피] 패널을 엽니다.
- 중작 설정하려는 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 책갈피 바로 가기 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.
- 3 [책갈피 속성] 대화 상자에서 [동작] 탭을 클릭합니다.
- ④ [동작 선택] 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

3. 책갈피를 목차로 변환

책갈피를 문서의 목차로 변환시킬 수 있습니다. 변환된 목차는 페이지 번호와 링크를 포함합니다.

목차 목차 페이지	
수준 표시(D):	미리 보기:
 핵 채용선(5): 핵 페이지 번호(4) ♥ 페이지 번호(4) ♥ 페이지 번호를 오른쪽에 맞춤(R) 서식(7): 	
<mark>₩8₩X ▼</mark> 편집(E) 제거(M)	확인 취소

(1) 목차 만들기

- 왼쪽 도구 모음에 있는 [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션]을 클릭하고 [책갈피를 목차로 변환]을 선택합니다.
- ❷ [목차 설정] 대화 상자에서 다음을 설정할 수 있습니다.
- 수준 표시 표시할 책갈피의 수준을 설정합니다.
 가장 높은 수준 수를 선택하면 모든 책갈피를 표시합니다.
- 탭 채움선 페이지 번호와 제목을 연결하는 라인을 설정합니다.
- 페이지 번호/페이지 번호를 오른쪽에 맞춤 페이지 번호 표시 및 페이지 번호를 오른쪽에 맞춤 여부를 설정합니다.
- 서식 미리 설정된 서식을 선택하거나 [서식]에서 [사용자 지정]을 선택하고 [편집]을 클릭한 다음 글꼴 속성을 조정할 수 있습니다.
- 미리보기 미리보기 창을 통해 변화된 후의 목차를 볼 수 있습니다.

● [목차 페이지] 탭으로 이동하여 목차 제목의 글꼴과 모양을 편집한 다음 페이지 크기와 방향을 선택합니다. 기본 설정은 목차가 참조로 입력 될 이전 또는 다음 페이지 속성을 사용합니다. 마지막으로 목차가 위치될 위치를 설정합니다. 대부분의 목차는 [1] 페이지 [앞]에 나타납니다.

(2) 목차 제거/업데이트/내보내기

- 왼쪽 도구 모음에 있는 [책갈피] 패널에서 [옵션]을 클릭하고 [목차 제거], [목차 업데이트] 또는 [목차 내보내기]를 선택합니다.
- [목차 제거]를 클릭하고 확인 메시지에서 [예]를 클릭하면 목차가 삭제됩니다.
- [목차 업데이트]를 클릭하고 확인 메시지에서 [예]를 클릭하면 목차가 업데이트됩니다.
- [목차 내보내기]를 클릭하면 별도의 PDF 파일로 목차를 저장합니다. [목차 설정] 대화 상자에서 설정을 조정(위 참조)한 다음 [확인]을 클릭합니다. 파일 이름과 저장 위치를 설정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

🔼 워터마크

텍스트나 이미지를 워터마크로 PDF 문서 페이지에 표시할 수 있습니다. 워터마크는 문서의 상단 또는 하단 여백에 서 머리글 및 바닥글로 될 수 있으며, 문서를 보고 인쇄할 때 기존 문서 내용의 앞 또는 뒤에 배경으로 표시할 수 도 있습니다. 예를 들어, 문서를 무단 복사하는 것을 원하지 않는다면 [복사 금지]를 워터마크로 문서에 추가할 수 있습니다. NesPDF는 자주 사용되는 워터마크 집합을 포함하고 있으므로 사용자는 직접 추가할 수 있습니다.

1. 워터마크 제거

- 우선 문서 페이지의 워터마크를 제거할 수 있거나 제거할 권한이 있는가를 확인합니다.
- ❷ [고급] > [내용 편집] > [텍스트 및 이미지 편집]를 선택합니다.
- ③ 제거할 워터마크를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [삭제]를 선택하거나 또는 마우 스 왼쪽 버튼으로 클릭한 다음 Delete 키를 누릅니다.
- ❹ 여러 워터마크를 일괄 제거하려면 [문서] > [어셈블] > [워터마크 제거]를 선택합니다.

2. 워터마크 패널에서 워터마크 편집

SO 4	워터마크 <	워터마크 편집
	• •	제목(): 가이드 미리보기
	적용(<u>A</u>)	유형(P): 이미지
	새로 만들기(N)	48
88	개위터마크에 복사(C) 편집(E)	이미지 파일 선택: (찾아보기(6)
Ø	삭제(D) 이름 바꾸기(R)	□표시된 영역만(M)
ē	워터마크 미리 보기 축소(U)	□ 가로 세로 비율 유지(K)
		니비(w): 595.28 🛕
<u> </u>	가져오기①	높미(G): 841.89 🔄 기준점(H): 가운데 기준 👻
	내보내기(公)	x 여벽(X): 0.00 🔶 포인트 ▼
	in the second se	☑ 전체 페이지 덮기(C) Y 여백(Y): 0.00
A	복사금지 봄 작성자	각도(A): 0 (-90~90)
•		확인 취소

- 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [워터마크] 아이콘 또는 메뉴의 [문서] > [어셈블] > [워터마크]를 클릭 합니다.
- ❷ [워터마크] 패널에서 편집할 워터마크를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 다음 중 하나 를 선택합니다.
- 적용을 선택하면 워터마크를 현재 문서에 추가합니다.
- 새로 만들기를 선택하면 사용자 지정 워터마크를 만듭니다.
- 새 워터마크에 복사를 선택하면 같은 설정으로 새 워터마크를 만듭니다.
- 편집을 선택하면 워터마크 속성을 변경할 수 있습니다.
- 삭제를 선택하면 선택한 워터마크를 삭제합니다.
- 이름 바꾸기를 선택하면 선택한 워터마크의 이름을 바꿀 수 있습니다.

3. 현재 문서에 기존 워터마크 적용

● [워터마크] 패널에서 대상 워터마크를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [적용]을 선택합니다.



- ❷ [워터마크 적용] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
 - 워터마크를 추가할 페이지 범위([모든페이지] 또는 [지정된 페이지])를 지정합니다. 필요에 따라 [하위집 합] 옵션을 선택합니다.
 - 문서에 추가할 워터마크의 불투명도를 조정합니다.
 - 배경으로 워터마크를 설정할지 여부를 선택합니다.
 - 인쇄할 때 워터마크를 표시할지 여부를 선택합니다.
- 화면 표시에 워터마크를 표시할지 여부를 선택합니다.
- 왼쪽 미리보기 상자에서 워터마크 효과를 미리 봅니다.

4. 사용자 지정 워터마크 만들기

PDF 문서에서 사용자 지정 워터마크를 만들고 편집할 수 있습니다.



- 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [워터마크] 아이콘 또는 메뉴의 [문서] > [어셈블] > [워터마크] 를 클릭합니다.
- ❷ [워터마크] 패널 위의 [새로 만들기] 아이콘을 클릭 하거나 또는 [옵션] 메뉴에서 [새로 만들기]를 선택 합니다.
- ③ [워터마크 만들기] 대화 상자에서 제목, 유형, 속성, 위치를 입력합니다.
- # 참고 : [제목]에서 워터마크 이름이 비어있거나 기타 이름과 반복되지 말아야 합니다. [유형] 메뉴에서 [복합]을 선택한 경우 워터마크 위치를 조정할 수 없습니다.

❹ [확인]을 클릭하면 새로 만든 워터마크가 [워터마크] 패널에 표시됩니다.

互 머리글과 바닥글(검토 모드)

PDF 문서에 머리글과 바닥글을 추가하여 날짜, 페이지 번호, 작성자, 파일 이름 등의 정보를 표시할 수 있습니다. 사용자 지정 머리글과 바닥글 설정을 저장하여 나중에 다시 사용할 수 있습니다. NesPDF로 추가한 머리글과 바닥 글은 제거 또는 업데이트할 수 있습니다.

참고 : 쓰기 모드에서도 머리글과 바닥글을 추가할 수 있습니다.



22		GI	
I≣(N): Arial	♥ 색상(0): ■■■	단위(U): mm 🔹	
2기(Z): 8 💠 스타일(Y): 보통	 테두리만 표시(L) 	위쪽(P): 12.70 이래쪽(B): 12.70	-
09184		왼쪽(T): 25.40 오른쪽(G): 25.40	-
방쪽 머리글 텍스트	가운데 머리글 텍스트	오른쪽 머리글 텍스트	
I조 비다금 테스트	가으며 바다금 테스트	으로포 바다글 레 스트	
	<<1>>		
H크로(M): 페이지 번호 -	설정(5) 매크로 삽입(지 모든 텍스트	지우기
표이지 미리보기(/) 1	/ 4	페이지 범위 옵션	<u>4</u>
5.1.2. 분석 결과 정리 예제			

1. 머리글과 바닥글 추가 또는 업데이트

- [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] > [추가] 또는 [업데이트]를 선택합니다. 업데이트하려면 파일에 현재 업데이트 가능한 머리글과 바닥글이 포함되어 있어야 합니다. 현재 문서의 머리글과 바닥글이 인식되지 않으면 NesPDF는 업데이트 할 수 없다고 경고합니다.
- ❷ [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자가 표시되면 설정을 조정하고 [확인]을 클릭합니다.

2. 여러 문서에 머리글과 바닥글을 추가

이름	크기	

- 열린 PDF 문서에서 머리글과 바닥글을 입력한 경우,
 [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 [여러 문서에 적용]을 클릭합니다(추가에만 사용 가능, 업데이트에 는 사용할 수 없음). 또는 현재 열린 문서에 머리글 및 바닥글을 추가하지 않은 경우, [여러 문서에 적용]
 > [파일 추가]를 클릭하고 머리글과 바닥글을 추가 할 파일을 찾아 선택 합니다.
- ② [파일 추가]를 클릭하여 머리글과 바닥글을 추가할 파일을 찾아 선택합니다. 문서를 미리 보려면 파일 을 선택하고 [미리 보기] 단추를 클릭합니다. 목록에 서 파일을 제거하려면 파일을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
- ③ [현재 열려있는 파일을 포함]을 선택하면 현재 열려 있는 모든 파일을 자동으로 문서 목록에 추가합니다.
- ④ [확인]을 클릭하여 머리글과 바닥글을 추가합니다.

56 • 🖉 NESGIÖ Copyright 2015

3. 페이지 번호 매기기

(1) PDF 문서에 페이지 번호 추가

- 페이지 번호를 추가하려는 문서를 엽니다.
- ❷ [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] > [추가]를 선택하여 [머리글 및 바닥글 추가] 대화상자를 엽니다.
- ③ [매크로] 드롭다운 메뉴에서 [페이지 번호]를 선택합니다.
- ❹ [설정] 단추를 클릭하고 페이지 번호 형식을 조정합니다.
- 원하는 머리글 또는 바닥글 위치 상자를 클릭하고 [매크로 삽입] 단추를 클릭합니다.
- 6 머리글과 바닥글에 원하는 다른 조정을 한 다음 [확인]을 클릭합니다.

(2) 여러 PDF 문서에 페이지 번호 추가

• 열린 파일을 사용하여 [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자를 연 경우, [여러 문서에 적용]을 클릭합니다. 파일을 열지 않았을 경우, [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자를 연 후 [파일 추가] 단추를 클릭합니다. 파일 목록에 있는 파일의 순서는 페이지 번호를 추가할 순서입니다.

(3) 페이지를 수정한 후 페이지 번호 다시 매기기

- 페이지 번호가 추가되어있는 문서를 연 다음, [문서] > [어셈블] > [머리글 및 바닥글] > [업데이트]를 선택 합니다. 문서에 머리글 또는 바닥글이 존재하지 않는다는 경고 메시지가 표시되었을 경우, 문서의 페이지 번호는 NesPDF 이외의 다른 PDF 프로그램에서 추가된 것입니다.
- ❷ [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 기존 설정을 변경하지 않거나 또는 페이지 번호 이외의 기타 설정을 변경합니다.
- ③ [확인]을 클릭하면 페이지 번호를 다시 매깁니다.

🚺 일괄 처리

PDF 파일에 적용할 일련의 명령을 일괄 처리 시퀀스라고 합니다. NesPDF에서 명령을 선택하고 명령 순서를 조정 하여 일괄 처리 시퀀스를 작성할 수 있습니다. 일괄 처리 시퀀스는 명령을 개별적으로 실행하는 것보다 많은 시간 을 절약합니다. 출력 옵션을 미리 설정한 경우, 여러 파일 또는 전체 폴더를 일괄 처리할 수 있습니다.

1. 일괄 처리 시퀀스 작성 및 편집

용 기본 수 신 쓰기 가능한 진 PDF로 변화	의 문지	모안]]] 문] 문]]	양식 고 파파 평면화	급 보기	공유 도 ot 콘솔 🗣 탁설정 💻 aScript ┥
8 편집 18 편집	일광 7	이 처리		JavaScri	pt 멀
일괄 처리 시퀀스		_	-	-	x
새 시퀀스	N)				
시퀀스 편집	l(E)				
이름 바꾸	7I(A)				
시퀀스 작:	제(D)				
시퀀스 실	햄(R)				

● [고급] > [문서 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다.

- ② [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자가 나타나며 저장된 모든 일괄 처리 시퀀스가 나열됩니다.
- •새 일괄 처리 시퀀스를 만들려면 [새 시퀀스]를 클릭합니다.
- 시퀀스를 편집하려면 기존 시퀀스를 선택하고 [시퀀스 편집]을 클릭합니다.
- 시퀀스 이름을 바꾸려면 기존 시퀀스를 선택하고 [이름 바꾸기]를 클릭합니다.
- 시퀀스를 삭제하려면 기존 시퀀스를 선택하고 [시퀀스 삭제]를 클릭합니다.

일괄 처리 시퀀스 편집-테스트	X
1. 명령 시퀀스 선택(Q):	명령 선택(s)
2 명령 시켰으나	
2.08 28(4);	지정수를 돌았을 때 듣기 🔹 젖어보기(8)
3. 출력 위치 선택(L):	[원본과 동일한 폴더 ▼
	출력 옵션(0)
	확인 취조

- ③ 새 시퀀스를 만드는 경우 이름을 입력합니다.
- ④ [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자가 나타나면 필요한 명령을 선택합니다.
- ④ 실행할 명령을 선택하고 명령 시퀀스를 설정한 다음 일괄 처리를 적용할 파일을 선택합니다.
- 선택한 파일 [찾아보기]를 클릭하여 일괄 처리할 파일을 선택합니다.
- 선택한 폴더 [찾아보기]를 클릭하여 일괄 처리할 폴더를 선택합니다.
- **시퀀스를 실행할 때 묻기** 시퀀스를 실행할 때마다 적용 대상 을 선택하도록 제시합니다.
- 왕료된 파일의 출력 위치 선택합니다.
- 모든 열린 파일 현재 열린 파일에 시퀀스를 실행합니다.
- 폴더 지정 [찾아보기]를 클릭하여 완료된 파일을 저장할 폴더를 선택합니다.
- 시퀀스를 실행할 때 묻기 시퀀스를 실행할 때마다 제시합니다.
- 원본과 동일한 폴더 원본 파일과 같은 폴더에 완료된 파일을 저장합니다.
- 변경을 저장하지 않음 원본 파일에 대해 변경만 하고 저장하지 않습니다.
- ☞ 출력 옵션 완료된 파일의 명명 방법을 설정합니다.
- 파일 이름을 원래 파일 이름 유지 또는 원래 파일 이름에 추가합니다. [원래 파일 이름에 추가]를 선택한 경우, 원래 파일 이름 앞에 또는 뒤에 삽입할 임의의 문자를 입력합니다.
- 기존 파일을 덮어쓰지 않음을 선택하면 시퀀스를 실행한 후 원본 파일을 덮어쓰지 않습니다.
- ③ 출력 형식 완료된 파일의 저장 형식을 선택합니다(기본값은 PDF).
- ⑨ 빠른 웹 보기(PDF만) 빠른 웹 보기를 위해 PDF를 최적화합니다. 빠른 웹 보기는 PDF 파일의 다운로드 및 보기 속도를 최적화할 수 있습니다.
- 2. 일괄 처리 시퀀스 실행
 - [고급] > [문서 처리] > [고급 처리] > [일괄 처리]를 선택합니다. [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 원하는 시퀀스를 선택한 다음 [시퀀스 실행]을 클릭합니다.
 - ❷ 설정이 정확한지 확인한 후 [확인]을 클릭합니다. "+" 아이콘을 클릭하여 각 작업의 설정을 확인할 수 있습니다. 설정을 조정하려면 [취소]를 클릭하고 뒤로 이동하여 [시퀀스 편집]을 클릭합니다.
 - ❸ [확인]을 클릭하여 순서를 실행합니다.

🔼 파일 크기 줄이기

주로 이미지 파일을 압축하지만 여러 PDF 개체가 간소화되고 불필요한 데이터의 정리도 포함할 수 있습니다. 이미 생성된 PDF파일의 용량 줄이기는 NesPDF에서 [파일 크기 줄이기]를 이용합니다. PDF 변환 전에 PDF 압축 옵션을 미리 변경하고 사용하면 편리합니다.

1. NesPDF에서 파일 크기 줄이기

이미 생성된 PDF 파일의 용량을 줄일 수 있으며, 처음 PDF 변환시의 옵션과 원본파일 상태에 따라 축소가 안될 수도 있습니다. 예를 들어 원본이 많이 압축된 상태의 PDF라면 재 파일축소는 되지 않습니다.

파일	홈 기본 주	석 문서 보안 양식	고급 보기 공유	도움말				
♥ ● 텍스트 및 이미지 편집	쓰기 가능한 PDF로 변환	입광 비교 분할 평면회 처리	 JavaScript 콘솔 ▶ 문서 동작 설정 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	♥ 3D ■ 동영상 ● 사운트	····································		스크린샷	파일 크기 줄이기
ч	용 편집	문서 처리	JavaScript	멀티미디어	클립아트 및 그래픽	내보내기	스크린샷	파일 크 파일 크기 줄이기
파일 크기	파일 크기 줄이기 전체							

1	기를	줄이려는	문서를	엽니다.
----------	----	------	-----	------

참고: 슬라이더 막대는 문서 내의 이미지에만 영향을 미칩니다. 확인 여러 문서에 적용(A) 취소

작은 크기

② [고급] > [파일 크기 줄이기]를 선택합니다. [파일 크 기 줄이기] 대화 상자에서 슬라이더 막대는 기 본으로 가운데 위치되어 있습니다. 슬라이더 막 대를 조정하여 파일 크기를 다시 설정할 수 있습 니다.

고품질

- 여러 파일의 크기를 줄이려면 [파일 추가] 단추를 클릭하여 크기를 줄일 파일을 추가한 다음 [확 인]을 클릭합니다.
- ④ [출력 옵션] 대화 상자에서 대상 폴더의 저장 경 로를 설정합니다. [원본과 동일한 폴더]를 선택한 경우, 원본 파일을 덮어 쓸 수 있습니다.
- ⑤ [파일 이름 지정] 아래에서 새로 작성된 파일 이름을 설정할 수 있습니다. [원래 파일 이름유 지]를 선택한경우, 원래 파일 또는 대상 폴더에 있는 동일한 이름을 가진 파일을 덮어 쓸 수 있습 니다. [원래 파일이름에 추가]를 선택한 경우, 원 본 파일 이름 앞에 또는 뒤에 접두사 또는 접미사 를삽입하여 새 파일 이름을 지정할 수 있습니다.
- ⑦ [기존 파일 덮어쓰기] 확인란을 선택하면 새로 만 든 파일로 대상 폴더 내의 동일한 이름을 가진 모든 기존 파일을 덮어씁니다.

2. NesPDF Driver에서 PDF 압축옵션 사용하기

NesPDF Driver에서 PDF변환 전에 압축 옵션을 변경하여 PDF 파일 용량을 줄일 수 있습니다. 여섯 가지 미리 정의된 변환 컨트롤이 포함되어 있습니다. 이러한 컨트롤은 생성된 PDF 문서에 텍스트와 그래픽(라 인 아트)에 대한 압축 설정을 제공할 뿐만 아니라 컬러 이미지, 회색 명암 이미지 및 단색 이미지(흑백)에 대한 특정 압축 설정을 제공합니다. 적합한 압축 방법을 사용하면 PDF 파일의 품질을 보장하면서 파일의 크기를 줄일 수 있 습니다.

압축 레벨 0을 선택하면 그림은 PDF 파일로 변환되지 않습니다. 압축 레벨 5를 선택하면 PDF 파일에 이미지의 위치만 유지하는 매우 낮은 품질의 이미지가 생성됩니다.

• NesPDF Driver 실행 > [편집]을 클릭 > [변환 설정] 대화상자에서 [압축] 옵션 우측의 [고급] 클릭 > [압축 컨트롤] 대화상자에서 [사용자 지정 설정]을 선택 후 압축방법과 해상도를 낮추어 선택하면 PDF파일 용량을 용도에 맞게 줄일 수 있습니다.

전환 성정 X <th>"" 여러 파일을 각기 PDF로 변환 - 기본값 - 대상: 파일 이를 묻기 - 파일이 있는 경우: 파일 이를 묻기 -</th> <th> ▼ 옵션(○) ▼ 편집(E) ■ 편집(D) </th> <th></th> <th></th>	"" 여러 파일을 각기 PDF로 변환 - 기본값 - 대상: 파일 이를 묻기 - 파일이 있는 경우: 파일 이를 묻기 -	 ▼ 옵션(○) ▼ 편집(E) ■ 편집(D) 		
	변환 성정	▼ _ ⊒∃(A) ▼ _ ⊒∃(b) □ ⊒∃(r) □ ⊒∃(r) □ ⊒(r)	24 전트를 25 속 전트를 목록(): 고 플 같 (evel 100) 고 플 같 (evel 100) 표 (evel 100) 가 적용 (evel 100) 가 적용 (evel 100) 이미지 관음 (evel 0)	

3. 응용프로그램에서 압축옵션 변경하기

응용프로그램(예: MS Office, CAD 등)에서 문서 작업 후에 PDF 파일로 바로 변환 시에 압축 옵션을 사용하면, PDF의 품질 설정 및 용량을 줄일 수 있습니다.

- 응용프로그램에서 Add-In 된 [NesPDF] 도구의 [설정]을 클릭하여 [NesPDF 속성] 대화상자 > [PDF 설정]에서 설정할 수 있습니다.
- 응용프로그램에서 [인쇄] > 프린터 이름을 [NesPDF]로 선택 > 프린터 [속성]을 클릭하여 [NesPDF 속성] 대화상자 > [PDF 설정]에서 설정할 수 있습니다.

🚨 페이지 축소판

페이지 축소판이란 문서 페이지를 작은 크기로 미리 볼 수 있게 한 것입니다. PDF 문서에서 페이지 축소판을 사용 하면 선택한 페이지로 빠르게 이동할 수 있고 페이지의 보기를 조정할 수 있습니다. 또한 페이지 축소판을 사용하 여 페이지 삽입, 삭제, 바꾸기, 자르기 및 회전 등 각종 작업을 할 수 있습니다.

1. 페이지 축소판 사용



1 왼쪽 도구 모음에서 [축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.

❷ 페이지 축소판을 클릭하여 해당 페이지를 봅니다.
참고 : 「페이지 축소판]에서의 페이지 번호 매기기는

축소판에서만 유효합니다.

2. 페이지 재배치

[문서] > [페이지]의 도구와 [페이지 축소판] 또는 [문서 어셈블리] 화면에서의 마우스 오른쪽 바로 가기 메뉴를 통하여 PDF 문서의 페이지를 재배치하거나 페이지의 요소를 편집할 수 있습니다. 또한 PDF 문서에서 원하는 페이 지만 추출하여 PDF 문서로 저장할 수 있습니다.

파 속성 속성	8일 홍 기본 주 대 추출 상입 · 대 바꾸기 관 삭제 페이	석 대 · · · · · ·	문서 보안 회전 자르기 페이지 어셈블리	양식 고 		
파일 속성 속성	홍 기본 주석 문서 중 추종 관 회전 상입 → 않 바꾸기 넉 자르기 상 색 때 페이지 이 페이지 (페이지 (페	보	한 양식 고급 1 대 위탁 이 유탁 이 유탁 역소판 하 조판	보기 공유 도움및 마크	(및 바9 번호 매 번호 [감금 *
		-izi	추출(8) 삼업(0) 회전(Q) 삭제(0) 바꾸기(A) 자르기(C)	5 Ctrl+ Shift+X Ctrl+ Shift+R Ctrl+ Shift+D Ctrl+ Shift+P Ctrl+ Shift+C		
© •	日本 日	5	첫 페이지로 보내기((마지막 페이지로 보니 보내기 분활 모두 선택(L) 모두 선택(A)	E) H7I(Q) Ctrl+A Ctrl+ Shift+A		
	1.08-2028.234.0744 4.0014.85 5.003.079.88 4.023.004.98 1.09-2028.234.0745 1.09-2028.234.0745	▼ ▲ 🗊 🛄	이전 페이지(⊻) 다음 페이지(№) 인쇄(₽) 노트 추가(1) 다른 이름으로 모든 (Ctrl+Page Up Ctrl+Page Down Ctrl+P		
		m	새 색갈피(B) 검색(H)	Ctrl+B Ctrl+ Shift+F		

〈 [문서 어셈블리] 화면〉



쓰기 모드에서 이미지 파일, 그래픽 및 클립아트를 문서에 추가할 수 있으며 또한 이러한 이미지의 모양과 크기를 수정할 수도 있습니다.

1 이미지 파일 추가

쓰기 가능한 PDF 문서의 임의의 영역에 .bmp, .jpg, 및 .png 등 형식의 다양한 이미지 파일을 추가할 수 있습니다. 검토 모드에서 이미지를 추가하려면 [텍스트 및 이미지 편집] 도구를 사용해야 합니다.

🙋 🖻 - 🖿		↓ 🗧 🗧	
파일 홈	삽입	페이지 레이아웃 - ㅋ	추적 보기 도움말
빈 페이? 페이지 나누?	ц ц ц ц щ	목차 • 업데이트	그림 클립아트 그래픽 스크린샷
페이지	표	목차	일러스트레이션

- 쓰기 모드에서 PDF가 편집 가능한 상태에 있는지 확인합니다. 그렇지 않은 경우에는 쓰기 가능한 PDF 로 변환 기능을 사용하십시오.
- ❷ 이미지를 추가할 텍스트 내에 마우스 커서를 놓습니다.
- ❸ [삽입] > [일러스트레이션] > [그림]을 선택합니다.
- ❹ 삽입할 이미지를 선택한 후 [열기]를 클릭합니다.

2 그래픽 추가



[그래픽] 패널을 열어 정육면체, 선 또는 스타 등 도형 을 추가할 수 있습니다.

- 쓰기 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [그래픽] 아이 콘을 클릭하여 [그래픽] 패널을 엽니다.
- ② 추가할 그래픽을 [그래픽] 패널에서 문서 안으로 끕니다.
- ③ 직선을 그리려면 패널의 맨 위에 있는 [선] 아이콘을 클릭하고 자유롭게 그림을 그리려면 패널의 맨 위에 있는 [자유 곡선] 아이콘을 클릭합니다.

이미지 파일, 그래픽 및 클립아트

3 그래픽 편집

그래픽 편집 기능을 사용하여 NesPDF에서 그래픽, 클립아트 및 워터마크 등을 포함한 개체를 편집할 수 있습니다 (그림 이외).

그래픽 편집 🛛 🕅 🕅	Л
채우기 선 크기	
채우기 효과(F): <mark>없음 •</mark> 불투명도(O): 🔲 0% • 田	
보기(/) 확인 취소	

- 쓰기 모드에서 그래픽, 클립아트 또는 워터마크를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [그래픽 편집]을 선택하면 [그래픽 편집] 대화상자가 열립니다.
- ③ 수정하려는 [채우기], [선] 또는 [크기] 탭을 선택합니다.
- ❹ [보기]를 클릭하여 변경 효과를 미리 봅니다.
- ⑤ [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

채우기 탭 - 그래픽을 채울 효과 유형을 선택합니다. 25% 증분으로 불투명도를 조정할 수 있습니다.

선 탭 – 그래픽에 선이 포함되었을 경우 편집할 수 있습니다. **크기 탭** – 그래픽의 크기를 조정합니다.

💪 클립아트



클립아트 이미지를 삽입한 PDF 문서는 프리젠테이션, 출 판 또는 기타 행사에 많이 사용됩니다. 클립아트 패널에 서 미리 정의된 클립아트를 사용하거나 또는 사용자 지 정 클립아트를 만들 수 있습니다. 사용자 지정 클립아트는 클립아트 패널에서 이름을 바꾸거나 삭제할 수 있습니다.

1. PDF 문서에 클립아트 삽입

- 쓰기 모드에서 [삽입] > [일러스트레이션] > [클립
 아트]를 선택하거나 또는 왼쪽 도구 모음에 있는
 [클립아트] 아이콘을 클릭하면 클립아트 패널이
 나타납니다.
- ② [클립아트] 패널에서 삽입할 클립아트를 선택한 다음 추가하려는 페이지 위치를 클릭합니다. 또는 클립아트를 끌어 크기와 위치를 정의할 수 있습니 다. 또한 클립아트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 하고 바로 가기 메뉴에서 [삽입]을 선택하거나 또는 두 번 클릭하면 선택된 클립아트가 페이지의 기본 위치에 나타나며 위치를 이동할 수 있습니다.

2. 페이지에서 클립아트 편집

- ① 쓰기 모드에서 직접 클립아트를 편집할 수 있습니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
- 클립아트를 이동하려면, 클립아트 영역 위에 포인터를 놓고 새 위치로 끕니다.
- 클립아트의 크기를 조정하려면, 클립아트를 클릭하고 모퉁이 핸들을 끕니다.
- 클립아트를 삭제하려면, 클립아트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [삭제]를 선택하 거나 또는 클립아트를 클릭하고 키보드에서 [Delete]키를 누릅니다.

3. 사용자 지정 클립아트 만들기

클립아트 패널에서 여러 가지 형식(PDF, DOC, PPT 및 JPEG)의 파일을 사용하여 사용자 지정 클립아트를 만들 수 있습 니다. 새로 만든 사용자 지정 클립아트는 시스템에서 제공된 것과 다르게 반드시 이름과 그룹을 지정해야 합니다.

- 쓰기 모드에서 [삽입] > [일러스트레이션] > [클립아트]를 선택하거나 왼쪽 도구 모음에서 [클립아트] 아이콘을 클릭하여 [클립아트] 패널을 엽니다.
- ❷ 패널 맨 위에 있는 [만들기]를 클릭합니다.
- ③ 열린 대화 상자에서 사용하려는 파일을 찾아 선택합니다. 선택한 파일에 페이지(예를 들어, PDF 파일)가 두 개 이상 있는 경우, 클립아트로 할 페이지를 지정합니다. 사용자 지정 클립아트 이름을 지정하고 저장할 수 있는 그룹을 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.
- # 참고: 키보드에서 〈Delete〉 키를 사용하여 사용자 지정 클립아트를 제거할 수도 있습니다. 제거된 클립아트는 복원할 수 없습니다. 시스템 클립아트는 삭제하거나 이름을 바꿀 수 없습니다.

5 개체 속성 변경

개체는 텍스트 상자, 그래픽, 클립아트 및 이미지를 포함합니다. 개체 속성을 조정하여 개체의 위치와 개체 주위의 텍스트 배치를 수정할 수 있습니다.

텍스트 상자의 경우에는 색상, 선 스타일과 텍스트 상자 내의 텍스트 서식을 조정할 수 있습니다.

7	체 속성			×
	색 및 선 크기	위치 텍스트	비치 텍스트 상자	
	가로			
	◎ 맞춤(A):	왼쪽	▼ 기준(R):	여백 -
	◎ 절대 위치(₽):	15.30 mm	🚔 다음의 오른쪽(T):	g 🔹
	세로			
	◎ 맞춤(G):	위쪽	▼ 기준(E):	여백 -
	◉ 절대 위치(S):	-1.58 mm	🚖 다음의 아래쪽(W):	단락 🔹
1				
1				
1			확인	<u>기</u> 취소

- 1. 개체 속성 대화 상자 열기
- 수정할 텍스트 상자, 도형, 클립아트 또는 이미지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 텍스트 상자의 경우에는 프레임 가장자리를 클릭하여 선택해야 합니다.
 바로 가기 메뉴에서 [개체 속성]을 선택합니다.
- 바로 가기 메뉴에서 [개제 쪽징]을 선택합니다
- 2. 개체 위치 조정
- [개체 속성] 대화 상자에서 [위치] 탭을 클릭합니다. 개체를 페이지, 단 또는 여백에 상대하여 수직 또는 수평 방향에서 정렬할 수 있습니다. 기타 옵션은 수동으로 개체와 여백, 페이지, 단락 또는 단과의 거 리를 설정합니다.
- ❷ 완료되면 [확인]을 클릭합니다.

개체 속성
색 및 선 크기 위치 텍스트 배치 텍스트 상자
배치 스타일
Y Y
정사각형(Q) 위/마래(O)
텍스트 뒤(B) 텍스트 앞(F) 텍스트 줄 안(I)
· ···································
텍스트와의 간격
위쪽(P): 0.00 mm 🛓 왼쪽(E): 0.00 mm 🛓
이래쪽(M): 0.00 mm 🔹 오른쪽(G): 0.00 mm 🗼
확인 취소

4. 텍스트 상자 수정

개체 속성	X
색및선 크기	위치 텍스트 배치 텍스트 상자
채우기	
섁(C):	
선	
역(0):	
쏭듀(D):	
누加(W):	U.20 mm
	확인 취소

- [개체 속성] 대화 상자에서 [텍스트 배치] 탭을 클릭합니다.
- 배치 스타일 개체 주위의 텍스트 배치를 설정합니다.
- 텍스트 줄 바꿈 [정사각형] 스타일에 적용됩니다. 텍스트를 이미지의 왼쪽, 오른쪽 또는 양쪽 좌우에 표시하도록 설정합니다. [넓은 쪽만]을 선택하면 길이 가 긴 쪽에 텍스트를 배치합니다.
- 텍스트와의 간격 [정사각형], [위/아래] 스타일에 적용됩니다. 개체와 주위 텍스트 사이의 간격을 설정 합니다.
- ❷ 완료되면 [확인]을 클릭합니다.



- [개체 속성] 대화 상자에서 [색 및 선] 또는 [텍스트 상자] 서식 탭을 클릭합니다.
- •색및선
- ◇색 텍스트 상자의 채우기 색(배경)을 조정합니다.
- ◊선 색 테두리 색을 조정합니다.
- ◊선 스타일 테두리 선 스타일을 실선에서 점선으로 변경합니다.
- ◇두께 테두리 선 두께를 조정합니다.

•텍스트 상자

- ◇안쪽 여백 텍스트 상자 내의 여백을 설정합니다. 여백이 클수록 테두리와 내부 텍스트 사이의 간격 이 큽니다.
- ◇세로 맞춤 텍스트를 [위쪽], [가운데] 또는 [아래
 쪽]에 맞춥니다.
- ●텍스트 상자에서 텍스트 배치 텍스트가 오른쪽
 테두리에 닿았을 때 자동으로 다음 행으로 이동합
 니다. 이 옵션은 기본으로 선택됩니다.
- ○텍스트 상자 크기를 변경하여 텍스트에 맞춤 텍
 스트를 넣을 수 있도록 텍스트 상자 크기를 자동으로 조정합니다.

66 • 🖉 NESGIO Copyright 2015

NesPDF 양식 도구를 사용하여 양식 필드를 쉽게 만들고 편집할 수 있습니다. PDF 문서 페이지의 임의의 위치에 사

2 양식 필드 작성 및 편집

사용자가 하나의 항목만 선택할 수 있는 선택 항 목 그룹을 제공합니다. • 콤보 상자

항목 목록을 표시하여 사용자가 팝업 메뉴에서 항 목을 하나 선택하거나 값을 입력할 수 있습니다.

- •체크 상자 을 제공합니다.
- 라디오 단추
- 하나 또는 여러 항목을 선택할 수 있는 선택 그룹

- 메뉴 항목 실행, 파일 열기 또는 양식 데이터 제출 등 특수 동작을 지정합니다.
- 라디오 디지털 서명 바코드 단추 체크 상자 텍스트 필드 탭 순서 석정 도구 필드 패넉 양식 콤보 상자 옥독 상자 🔽 양식 필드 다시 설정 😰 데이터 내보내기 양식 인식 양식 · 단추 목록 상자

Sign

PDF 전자 양식에는 주로 다음 유형의 양식 필드가 포함되어 있습니다.

파일 홈 기본 주석 문서 보안 양식 고급 보기 공유 도움말 🔚 필드 연산 순서 설정 🔝 데이터 가져오기

🚹 양식 필드 유형

~

-

참고: 양식에 정적 양식 필드가 있는 경우, 양식을 인쇄하여 손으로 기입해야 합니다.

용하여 채울 수 있고 정적 페이지 내용은 인쇄한 다음 손으로 써 넣어야 합니다. 사용자는 양식 파일을 받아 채운 다음 전자 메일이나 웹을 통해 데이터를 제출할 수 있습니다. NesPDF의 다양한 양식 필드 유형을 사용하여 사용자가 자신의 PDF 양식을 만들 수 있습니다. 완전히 새로운 양식 을 만들거나 기존의 정적 양식을 PDF로 변환한 다음 필드를 추가하여 대화형 양식으로 변환할 수 있습니다.

-==

-

• 텍스트 핔드

• 디지털 서명

• 바코드 도구

니다.

입력할 수 있습니다.

PDF 양식은 정적 페이지 내용과 대화형 양식 필드로 구성되어 있습니다. 대화형 양식필드는 사용자가 컴퓨터를 사



🖃 양식 필드 강조 표시 🔂 여러 양식에서 데이터 내보내기

고근

옵션의 전체 목록을 표시합니다. 사용자는 스크롤

사용자가 이름. 주소. 전화 번호와 같은 텍스트를

PDF 문서에 디지털 서명을 추가할 수 있습니다.

바코드 식별 장치로 데이터를 빨리 스캔 할 수 있 도록 바코드와 같은 양식의 입력 데이터를 저장합

하여 하나 이상의 항목을 선택할 수 있습니다.

- 1. NesPDF에서 양식 필드 만들기
 - 검토 모드의 [양식] > [양식] 에서 원하는 양식 도구를 선택합니다.
 - ② 포인터를 페이지로 이동하면 십자 모양으로 변화됩니다. 십자 모양 포인터를 사각형으로 끌어 필요한 크기 의 양식 필드를 만듭니다.
 - ❸ 양식 필드의 [속성] 대화 상자에서 양식 필드의 속성 옵션을 설정하고 [닫기]를 클릭합니다.

2. 하나 또는 여러 양식 필드 크기 조정

- [선택] 도구 또는 필드를 만드는데 사용했던 양식 도구를 사용하여 크기를 조정할 양식 필드를 클릭하여 선택한 후 테두리 핸들을 끕니다. 〈Shift〉 키를 누른 상태로 모퉁이 핸 들을 끌면 필드의 현재 종횡비를 유지합니다.
- ② 필드 크기를 1픽셀 단위로 조정하려면 〈Ctrl〉 키를 누른 상태로 화살표 키를 누르고, 필드 크기를 10픽셀 단위 조정하려면 〈Crtl+Shift〉를 누른 상태로 화살표 키를 누릅니다.
- 편집(E) • 콤보겋 , 맞충(A) 가운데(C) 균등 분할(D) . 크기(S) LI LI (W) 높이(H) 현재 속성을 기본값으로 설정(U) 모두(B) 탭 순서 설정(B) 속성(P).
- 오든 양식 필드의 크기를 특정 양식 필드의 너비나 높이를 모두 같게 조정하려면 모든 양식 필드가 선택되어 있는지 확인한 다음 다른 양식 필드의 일치 기준으로 삼을 양식 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 바로 가기 메뉴에서 [크기] > [높이/너비/모두]를 선택합니다.

3. 하나 또는 여러 양식 필드 삭제

- [선택] 도구 또는 필드를 만드는데 사용했던 양식 도구를 사용하여 삭제할 양식 필드를 마우스 오른쪽 버튼 으로 클릭합니다.
- ❷ 키보드에서 Delete 키를 누르거나 [편집] > [삭제]를 선택합니다.

4. 양식 필드 속성 수정



- [선택] 도구 또는 필드를 만드는데 사용했던 양식 도구를 사용하여 속성 을 수정할 양식 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다.
- 아우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서[속성]을 선택 하거나 또는 선택한 양식 필드를 두 번 클릭하고 [속성] 대화 상자를 엽니다.
- ③ [일반] 탭을 클릭하고 다음 속성을 지정합니다.
- 필드 이름, 도구 설명 및 레이블 방향을 설정합니다.
- 페이지에서 표시될 양식 필드의 외곽선과 텍스트 속성을 설정합니다.

참고 : 배경색을 선택한 경우에는 양식 필드 뒤의 모든 이미지를 볼 수 없게 됩니다.

- [보임]을 선택하면 양식 필드가 숨겨지지 않고 페이지에 표시됩니다.
- [인쇄]를 선택하면 양식 필드를 인쇄할 수 있도록 합니다.
- [읽기 전용]을 선택하면 사용자가 양식 필드를 수정하지 못하게 합니다.
- # 참고: 양식 필드가 실수로 변경되지 않도록 하려면 [속성] 대화 상자 오른쪽 아래에 있는 [잠금]을 선택합니다.
- ④ [동작] 탭을 클릭하고 양식 필드와 연결할 동작(예: 메뉴 항목 실행 또는 파일 열기)을 지정합니다.
- 양식 필드의 나머지 속성을 지정한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

5. 여러 개의 양식 필드 선택

- 한 개 유형의 양식 필드만 선택하려면 [선택] 도구 또는 필드를 만드는데 사용했던 양식 도구를 사용합니다.
- 다른 유형의 양식 필드를 선택하려면 [선택] 도구를 사용합니다.

여러 개의 양식 필드를 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- (Ctrl) 키를 누른 상태로 각 양식 필드를 선택합니다.
- (Ctrl) 키를 누른 상태로 선택할 양식 필드를 포함하도록 해당 영역을 마우스로 끕니다. 양식 도구를 사용하는 경우에는 같은 유형의 양식 필드만 선택되고 [선택] 도구를 사용하는 경우에는 지정한 영역 내의 모든 유형의 양식 필드가 선택됩니다.
- · 양식 필드의 범위를 선택하려면 양식 필드를 하나 클릭한 다음 〈Shift〉 키를 누른 상태로 다른 양식 필드를 클릭합니다. 이렇게 하면 두 양식 필드 사이의 모든 양식 필드가 선택됩니다.
- 선택한 양식 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [편집] > [모두 선택]을 선택합니다.
- # 참고 :
- 하나 또는 여러 개의 양식 필드를 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 크기 와 위치를 수정할 수 있습니다. 여러 개의 양식 필드를 선택할 때는 선택된 마지막 양식 필드가 빨간색으로 강조 표시되고 기준으로 지정되며 기타 이전에 선택된 양식 필드가 파란색으로 강조 표시됩니다. 선택 영역 을 둘러싼 선을 사용하여 양식 필드를 선택한 경우에는 마지막에 만들어진 양식 필드가 기준으로 지정됩니 다. 선택한 양식 필드에 대한 모든 크기 또는 맞춤 변경은 기준 양식 필드를 기준으로 합니다.
- 유형이 다른 양식 필드 또는 속성 값이 서로 다른 같은 유형의 양식 필드를 선택한 경우에는 [속성] 대화 상자 의 일부 옵션을 사용할 수 없습니다. 유형이 다른 양식 필드에 대해서는 [속성] 대화 상자의 [일반] 탭과 [동 작] 탭의 옵션을 수정할 수 있습니다. 사용 가능한 옵션에 대한 변경은 선택한 모든 양식 필드에 적용됩니다.
- 양식 필드 하나를 선택 취소하려면 〈Cm〉 키를 누른 상태로 해당 양식 필드를 클릭합니다. 전체 선택을 취소 하려면 양식 필드의 외부를 클릭합니다. 선택 항목에서 기준 양식 필드(마지막으로 작성된 양식 필드)를 선택 취소하면 기준 양식 필드 전에 작성된 양식 필드가 새 기준 양식 필드가 됩니다.

3 양식 필드 인식

양식 필드 인식 기능은 자동으로 양식 필드를 작성하여 정적 PDF를 양식으로 변환합니다. 이 기능을 시작하려면 [양식] > [양식 인식] > [양식 인식]을 선택합니다.

양식 필드 인식 원칙

- 표 안의 내용만 인식됩니다.
- ❷ 텍스트 필드, 체크 상자와 라디오 단추만 만들 수 있습니다.
- ③ 표 안의 빈 영역은 텍스트 필드로 인식됩니다.
- ④ 표 안의 상자 또는 단추 모양은 텍스트에 근거하여 체크 상자 또는 라디오 단추로 변환됩니다. 특정 단어(예 를 들어, 남, 여)는 둘 중 하나만 선택하는 항목이므로 라디오 단추로 인식됩니다. 라디오 단추로 인식되지 않은 상자는 체크 상자로 인식됩니다.
- # 참고 : 양식 필드 인식 기능은 모든 양식을 완전하게 인식할 수 없습니다. 일부 양식은 수동으로 추가해야 합니다. 이 기능은 양식을 작성할 때만 사용해야 합니다.

🝊 필드 패널 사용하기

필드 패널은 PDF 문서의 양식 필드를 구성하는 편리한 영역입니다. 페이지에 있는 모든 필드가 패널에 나열되어 있기에 패널에서 직접 각 필드를 편집할 수 있습니다.



- 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [필드] 패널 아이콘을 클릭합니다.
- ② 필드 목록에서 편집하려는 필드를 선택합니다. 문서 페이지에서 선택된 필드는 빨간 테두리로 표시됩니다. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 필드로 이동 (문서 페이지에서만), 필드 이름 바꾸기, 필드 삭제, 속성 조정을 할 수 있습니다.
- ③ 패널 위에 있는 [옵션] 아이콘을 클릭하여 양식 도구 모음에서 사용할 수 있는 다른 필드와 관련된 설정을 조정할 수 있습니다.

0	보안			
1	1. 보안 PDF 문서 열기	2. PDF 보안 설정 보기	3. 암호 보안	4. 인증서 보안
	5. 디지털 ID 관리 9. 보안 설정 가져오기 및 내보내기	6. 보안 패널을 이용한 보안 정책 만들기	7. 교정	8. 문서 검사

PDF 형식은 원래 이동성을 위해 설계된 문서이기 때문에 원본 문서에 대한 파괴 또는 기타 편집을 하지 못하게 하 기 위한 보안 설정이 필요합니다.

NesPDF에서 암호를 설정하여 사용자가 PDF 문서를 열거나 인쇄 또는 편집하는 것을 제한할 수 있습니다. 또한 디 지털 서명을 사용하여 PDF 문서를 인증하거나, 인증서로 PDF 문서를 암호화하여 승인된 사용자만 열 수 있도록 PDF 문서를 암호화할 수 있습니다.

보안 PDF 문서를 여는데 문제가 있거나 특정 기능을 사용할 수 없도록 제한된 경우에는 PDF 문서의 작성자에게 문의하십시오.

1 보안 PDF 문서 열기

암호나 인증서로 보호되는 PDF 문서를 열거나 제한된 작업을 변경 또는 제거하려면 암호를 입력하거나 승인을 받아야 합니다. 예를 들어, 작성자가 문서를 인쇄하는 것을 금지했으면 인쇄 옵션은 회색으로 표시되어 액세스할 수 없게 됩니다.

PDF 문서를 여는데 문제가 있거나 특정 기능을 사용할 수 없도록 제한된 경우에는 PDF 문서의 작성자에게 문의하 십시오.

2 PDF 보안 설정 보기

설명 보안 초기보기 사용자지	정 글꼴 읽기	
문서 보호		
문서에 적용할 보안 방법을 전택하 기존 보안 제한을 제거하려면 [보9	F십시오. 간 사용 안함]을 선택하십시오.	
보안 방법(M): 보안 사용 안 함	▼ 설정(S)	
감호 보안 인증서 보안	자세한 정보(D).]
허용된 작업 요약		
인쇄:	허용	
고해상도 인쇄:	허용	
문서 수정:	허용	
내용 독사 또는 주술: 페이지 초춘,	허용	
페이지 주말: 액세서빌려티를 의해 내용 보자	처음	
주석 달기:	허용	
양식 필드 채우기 또는 서명:	허용	
문서 어셈블리:	허용	
	확인 경	휘소

- [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 오른쪽 세로 스크롤 막대 위의 삼각형 단추를 클릭 하고 [문서 속성]을 선택하면 [문서 속성] 대화 상자 가 나타납니다.
- ❷ [보안] 탭을 클릭하여 현재 문서의 보안 방법과 허용 된 작업을 볼 수 있습니다.
- [보안 방법] 메뉴 옆의 [자세한 정보]를 클릭하여 문서의 자세한 보안 설정을 볼 수 있습니다.
- ④ 허용되는 경우, [설정]을 클릭하고 현재 보안 방법 설정을 보거나 변경할 수 있습니다.
- 암호 보안 암호를 설정하여 인쇄 및 편집 등의 특정 기능과 PDF 문서에 대한 작업을 제한합니다.
- 인증서 보안 인증서로 PDF 문서를 암호화하여 신뢰할 수 있는 사용자만 문서를 보거나 편집할 수 있도록 합니다.

3 암호 보안

암호는 일반적으로 문서를 열거나 수정되지 않도록 보호하는데 사용됩니다. NesPDF에서는 문서 열기 암호와 권한 암호 두 가지 유형의 암호를 사용할 수 있습니다.

문서 열기 암호를 사용하는 경우, PDF 문서를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다. 또한 편집 및 인쇄를 제한할 수 있습니다.

권한 암호는 사용자에게 PDF 문서의 보안 설정을 변경하는 권한을 제공합니다. 권한 암호가 설정된 보안 설정을 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

NesPDF는 128 비트, 128 비트 AES 및 256 비트 AES(고급 암호화 표준) 보안 표준을 지원합니다.

참고 : 암호를 잊어버리면 문서에서 암호를 복구할 수 있는 방법이 없으므로 암호를 설정하지 않은 PDF 문서 의 백업 사본을 보관해 두십시오.

1. 문서의 암호 보안 설정 변경

- [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 오른쪽 세로 스크롤 막대 위의 삼각형 단추를 클릭하고 [문서 속성]을 선택하면 [문서 속성] 대화 상자가 나타납니다.
- ❷ [보안] 탭을 클릭하고 보안 방법(보안 사용 안 함, 암호 보안, 인증서 보안)을 선택한 다음 [설정] 단추를 클릭 합니다. 문서 보안 설정의 자세한 정보를 보려면 [자세한 정보]를 클릭합니다.
- ③ 문서에 보안 설정이 있는 경우 보안 설정을 변경할 수 있는 권한 암호를 입력해야 합니다. 암호를 모르는 경우에는 PDF 작성자에게 문의하십시오.
- ❹ [암호 보안] 대화 상자에서 원하는 보안 옵션을 설정합니다.
- # 참고 : PDF문서에 암호가 걸린 경우에는 상단 제목표시줄에 빨간색 자물쇠가 표시됩니다. 암호가 걸린 PDF 문서를 열면 암호입력 창이 팝업 됩니다.

2. 문서에서 암호 보안 설정 제거

- [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 오른쪽 세로 스크롤 막대 위의 삼각형 단추를 클릭하고 [문서 속성]을 선택하면 [문서 속성] 대화 상자가 나타납니다.
- ❷ [보안] 탭을 클릭하고 보안 방법 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택합니다.
- ❸ 메시지가 나타나면 권한 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다. 암호를 모르는 경우에는 PDF 문서 작성자 에게 문의하십시오.

암호 보안 옵션

호환성(8): PDF 1.5 미상(128-bit) 🔹	
암호화 레벨: 높음(128-bit)	
암호화할 문서 구성 요소 선택	
모든 문서 내용 암호화(A)	
이 메타데이터를 제외한 모든 문서 내용 암호화(M)	
○ 첨부 파일만 암호화(F)	
문서를 열때 암호 필요(L)	
문서 열기 암호(S):	
2(*)	
·····································	
7191.01/2/201	
· 전전 김오(아):	
인쇄 허용(N): 고해상도	Ŧ
변경 허용(I): [페이지 추출을 제외한 모든 작업	
☑ 텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 허용(E)	
☑ 시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 허용(C)	
확인	취소

[암호 보안] 대화 상자에는 다음과 같은 옵션이 포함되어 있습니다.

(1) 호환성

호환성 메뉴에는 서로 다른 암호화 레벨이 포함되어 있습니다. PDF 1.2 이상 버전의 낮은 암호화 레벨(40비트)로부터 PDF 1.7 이상 버전의 높은 암호화 레벨(256비트 AES)이 있습니다. 이러한 암호를 사용하여 PDF 문서 를 암호화할 수 있습니다. 첨부 파일을 암호화하려면 PDF 1.6 이상 버전 이 필요합니다. 이전 버전의 PDF 응용 프로그램 또는 리더를 사용하는 경 우에는 호환성이 더 높은 버전으로 설정된 PDF 문서를 열 수 없습니다.

(2) 암호화할 문서 구성 요소 선택

• 모든 문서 내용 암호화

문서와 문서의 메타데이터를 암호화하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 메타데이터를 검색할 수 없습니다.

• 메타데이터를 제외한 모든 문서 내용 암호화

이 옵션을 선택하면 문서 내용을 암호화 하지만 문서의 메타데이터는 검색할 수 있습니다.

• 첨부 파일만 암호화

첨부 파일을 열 때 암호를 입력하도록 요구하려면 이 옵션을 선택합니다. 그러나 암호를 입력하지 않아도 문 서를 열 수는 있습니다. 이 옵션은 PDF 1.6 이상 버전의 호환성을 설정한 경우에만 선택할 수 있습니다.

(3) 문서를 열 때 암호 필요

사용자가 문서를 열 때, 지정된 암호를 입력해야만 문서를 열 수 있도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

•문서 열기 암호

사용자가 PDF 문서를 열 때 입력해야 할 암호를 지정합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

• 첨부 파일 열기 암호

사용자가 PDF 문서의 첨부 파일을 열 때 입력해야 할 암호를 지정합니다. 이 옵션은 [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

(4) 편집 권한

• 권한 암호를 설정하여 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한

이 옵션은 PDF 문서에 대한 다음과 같은 보안 설정을 허용합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에는 이 옵션을 선택할 수 없습니다.

• 권한 암호

사용자가 문서의 보안 설정을 변경하는데 필요한 암호를 지정합니다. 권한 암호로 암호화한 PDF 문서를 열 수 도 있습니다.

• 인쇄 허용

이 옵션의 메뉴에는 다음과 같은 세 가지 인쇄 제한 설정이 있습니다.

◇ 없음. 문서의 인쇄를 허용하지 않습니다.

- ◇저해상도. 150dpi보다 높지 않은 해상도에서 인쇄하도록 합니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 PDF 1.4 이상 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- ◇고해상도. 어떤 해상도에서나 인쇄할 수 있으며 고품질 벡터 출력을 PostScript 및 고품질 인쇄 기능을 지원 하는 기타 프린터로 보낼 수 있습니다.

• 변경 허용

이 옵션의 메뉴에는 PDF 편집 동작에 대한 다음과 같은 다섯 가지 변경 레벨이 있습니다.

- ◇ 없음. 사용자가 문서에 대한 어떠한 변경 작업도 수행하지 못하도록 합니다.
- ◇페이지 만들기, 삽입, 삭제 및 회전. 사용자가 페이지를 새로 만들기, 삽입, 삭제 및 회전하고 책갈피와 축소판
 을 만들 수 있도록 합니다. 이 옵션은 PDF 1.4 이상 버전의 암호화 레벨이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- ◇양식 필드 채우기 및 기존 서명 필드에 서명. 사용자가 양식 필드를 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도 록 합니다. 이 옵션은 PDF 1.2 이상 버전의 암호화 레벨이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
◇주석 달기, 양식 필드 채우기 및 서명 필드에 서명. 사용자가 주석을 추가하고 양식 필드를 채우고 서명 필드 에 서명할 수 있습니다.

◇페이지 추출을 제외한 모든 작업. 사용자가 페이지 추출을 제외한 PDF 문서에 대한 어떤 변경도 허용합니다.

(5) 텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 허용

사용자가 PDF 문서의 내용을 선택하고 복사할 수 있도록 합니다. 카탈로그와 같은 일부 유틸리티는 콘텐츠에 액세스할 수 있습니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 PDF 1.2 이상 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

(6) 시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 허용

이 옵션은 시각 장애자가 화면 판독기를 사용하여 문서 내용을 읽을 수 있도록 합니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 PDF 1.4 이상 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.

🔼 인증서 보안

인증서를 사용하여 PDF 문서를 암호화할 때, 수신자 목록을 지정한 다음 인증서 작성자에게 보냅니다. 비밀번호로 보안된 문서는 비밀번호가 공개되면 접근할 수 있지만 인증서 보안에서는 암호화된 문서를 열고 편집하려면 먼저 목록에 자신의 디지털 ID를 포함해야 합니다. 파일에 액세스 할 수 있는 수신자 목록을 작성한 후에는 제한된 권한 을 개인별로 적용할 수 있습니다.

(1) 인증서 생성과 암호화 하기



- [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 오른쪽 세로 스크 롤 막대 위에 있는 삼각형 모양의 단추를 클릭하고 메뉴에서 [문 서 속성]을 선택합니다.
- ❷ [보안] 탭을 클릭하고 [보안 방법] 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택하면 [인증서 보안 설정] 대화 상자가 나타납니다.
- ③ 암호화할 문서 구성 요소를 선택하고 [암호화 알고리즘] 메뉴에서 128-bit, 128-bit AES 또는 256-bit AES를 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

❹ 신뢰할 수 있는 연락처를 수신자로 추가합니다. 옵션을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.



- [추가]를 클릭하여 기존 인증서를 수신자 목록으로 추가합니다. • [인증서 만들기] 아이콘을 클릭하여 새로 만든 인증서를 신뢰할
- 수 있는 수신자 목록에 추가합니다.
- [권한 설정] 아이콘을 클릭하여 선택한 수신자에 대한 권한을 설정합니다. 수신자별로 각기 다른 액세스 레벨을 설정할 수 있습니다. 권한을 설정하지 않으면 기본적으로 수신자에게 모 든 액세스 권한이 부여됩니다.

• [수신자 정보] 아이콘을 클릭하여 수신자의 인증서에 대한 자세한 정보를 봅니다. [다음]을 클릭합니다.

⑤ 인증서 보안 세부 정보를 확인한 다음 [마침]을 클릭합니다.

참고 : 수신자가 PDF 문서를 열면 해당 사용자에게 지정된 보안 설정이 적용됩니다.

(2) 암호화된 PDF 문서의 보안 설정 변경

- [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 오른쪽 세로 스크롤 막대 위에 있는 삼각형 모양의 단추를 클릭하고 메뉴에서 [문서 속성]을 선택합니다.
- ❷ [보안] 탭을 클릭한 다음 [설정]을 클릭합니다.
- ③ 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
- 수신자의 자세한 정보를 보려면 수신자를 선택하고 [수신자 정보]를 클릭합니다.
- 수신자를 제거하려면 한 명 이상의 수신자를 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다. 사용자 자신의 인증서를 목록 에서 제거하지 마십시오. 해당 인증서를 사용하여 파일에 액세스 할 수 없습니다.
- 수신자의 권한을 변경하려면 수신자를 선택한 다음 [권한 설정] 아이콘을 클릭합니다.
- (3) PDF 보안 설정 제거
 - [파일] > [속성] > [더 많은 속성]을 선택하거나 오른쪽 세로 스크롤 막대 위에 있는 삼각형 모양의 단추를 클릭하고 메뉴에서 [문서 속성]을 선택합니다.
 - ❷ [보안] 탭을 클릭한 다음 [보안 방법] 메뉴에서 [보안 사용 안함]을 선택합니다.
 - ③ 확인 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭한 후 문서를 저장하고 닫습니다.
 - # 참고 : [보안] > [암호화] > [암호화] > [보안 설정 제거]를 선택하여 보안 설정을 제거할 수 있습니다.

5 디지털 ID 관리

디지털 ID는 실생활에서의 신원을 증명하는 신분증과 같이 인터넷에서 통신하는 사람 및 조직에 사용자의 신원을 증명할 수 있습니다.

디지털 ID에는 보통 소유자의 이름, 일련 번호, 만료 날짜, 인증서 소유자의 공개 키 사본 및 인증서를 발급한 조직 의 이름과 디지털 서명이 포함됩니다. 일부 디지털 ID는 국제 전기 연합(통신 표준을 결정하는 국제 기관)의 X.509 규격을 따릅니다.

디지털 ID는 가장 널리 사용되는 암호화 방법인 공개 키 암호화를 기반으로 합니다. 공개 키 암호화는 한 쌍의 키 즉 공개 키와 개인 키를 사용합니다. 개인 키(디지털ID)는 보통 암호를 해독하거나 PDF 문서에 서명하는데 사용됩 니다. 공개 키(인증서)는 기타 식별 정보와 함께 인증서에 저장됩니다.

인증서는 일반적으로 문서의 디지털 서명을 확인하거나 개인 키 또는 디지털 ID로 검색할 수 있도록 문서를 암호 화해야 하는 사용자에게 배포합니다.

디지털 ID는 인터넷에서 사용자의 신원을 증명합니다. 디지털 ID에는 다른 사용자가 사용자의 정보를 해독하는 데 사용할 수 있는 개인 키가 포함되어 있으므로 안전한 곳에 저장하십시오.

1. 디지털 ID 만들기

디지털 ID는 PDF 문서에 서명하거나 인증서를 통해 암호화된 PDF 문서를 해독하는데 많이 사용됩니다. 디지털 ID를 만들 때 생성되는 인증서는 서명 확인과 문서 암호화할 때 사용됩니다.

B· <mark>티지털 ID</mark> CI지털 ID 파일 - nesgio.pfx	이름	발급자	만료 날짜	사용법	◎ 기존 디지털 ID 찾기(F)	<u>디지별 ID 정보</u>
	nesgio <sales@nesgio.com></sales@nesgio.com>	nesgio <sales@nesgio.com></sales@nesgio.com>	2018/12/23 12:15:40 +09'	디지털 서명 및 데이터 암	◎ 파일(F) ○ 미 커프티에 여경되 자치/p)	
Windows 디지털 ID					 자체 서명된 디지털 ID 만들기(C) 	
디릭디디 시머 타임스램프 서버					인증서를 가진 자체 서명된 디지털 I 검사하거나 문서를 암호화하는 다른	이를 작성하며 귀하의 서명의 유 사용자에게 배포합니다.
	4			•		

- 검토 모드에서 [보안] > [디지털 ID와 인증서] > [디지털 ID관리]를 선택합니다.
- ❷ [보안 설정] 대화 상자에서 [D 추가]를 선택합니다.
- ❸ [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [자체 서명된 디지털 ID 만들기]를 선택합니다.
- ④ [자체 서명된 디지털 Ⅳ 추가] 대화 상자에서 디지털 Ⅳ를 저장할 위치를 지정하고 [다음]을 클릭합니다.
- 새 디지털 ID 파일(PKCS#12 형식) 암호로 보호되는 PKCS#12 형식의 디지털 ID 파일을 만듭니다. 이 파일 형식은 .pfx 또는 .p12 확장명을 가지고 있으며 주요 웹 브라우저를 비롯한 대부분의 보안 응용 프로그램에서 지원됩니다.
- Windows 인증서 저장 디지털 ID는 [Window 인증서 저장소]에 저장되며 다른 Windows 응용 프로그램에서 도 사용할 수 있으며 Windows 로그인으로 보호됩니다.
- 6 선택한 디지털 ID의 유형에 근거하여 다음 중 하나를 실행합니다.
- PKCS#12 형식의 디지털 ID를 만들려면 [자체 서명된 디지털 ID 만들기] 대화 상자에서 이름, 부서, 조직 이름, 국가 등 사용자 정보를 입력합니다. 또한 프로필 파일에 대한 암호를 입력하고 파일을 확인해야 합니다. 이러 한 옵션의 내용은 디지털 ID 파일과 해당 인증서에 포함됩니다. [확인]을 클릭하고 저장 위치를 선택하여 디지 털 ID 파일(.pfx 또는 .p12)을 저장합니다.
- Windows 인증서 저장소에 저장할 디지털 ID를 만들려면 [자체 서명된 디지털 ID 만들기] 대화 상자에 이름, 부서, 조직 이름, 국가 등 사용자 정보를 입력합니다. 이러한 옵션의 내용은 디지털 ID와 해당 인증서에 포함 됩니다. [확인]을 클릭하면 디지털 ID가 자동적으로 Windows에 저장됩니다.
- # 참고 : 디지 털 ID를 만들 때 디지털 ID 파일을 선택하지 않은 경우, 자체 서명된 디지털 ID는 기본적으로 암호 로 보호된 디지털 ID 파일(.pfx 또는 .p12)에 저장됩니다. 하나의 디지털 ID 파일에 여러 개의 디지털 ID를 추가 할 수 있습니다.

2. 디지털 ID 관리

[보안 설정] 대화 상자에서 기존 디지털 ID를 관리할 수 있습니다. 기존 디지털 ID를 찾아 선택하거나 새로 만들어 목록에 추가 할 수 있습니다. 목록에 있는 디지털 ID를 삭제하거나 세부 정보 보기 또는 내보낼 수 있습니다. 검토 모드에서 [보안] > [디지털 ID와 인증서] > [디지털 ID 관리]를 선택하고 [보안 설정] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.

(1) 기존 디지털 ID 추가

- [Windows 디지털 ID] > [ID 추가]를 클릭합니다.
- ❷ [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [기존 디지털 ID 찾기]를 선택합니다.
- ❸ [열기] 대화 상자에서 기존 디지털 ID를 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

(2) 목록에서 디지털 ID 제거

- 목록에서 제거할 디지털 ID를 선택합니다.
- ❷ [ID 제거]를 클릭합니다.
- ③ [확인]을 클릭합니다.

참고: 삭제된 디지털 ID는 영구적으로 제거됩니다. 디지털 ID가 디지털 ID 파일에 남아있는 유일한 ID인 경우 디지털 ID 파일도 삭제됩니다

(3) 인증서 내보내기

- 목록에서 디지털 ID를 선택합니다.
- ❷ [인증서 내보내기]를 클릭합니다.
- ❸ [인증서 내보내기] 대화 상자에서 다음 내보내기 옵션 중 하나를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
- 데이터를 전자 메일로 보내기 이 옵션을 선택하면 선택한 디지털 ID에서 내보낸 PersonalX.509 인증서 파일 은 전자 메일의 첨부 파일로 추가 되어 전자 메일 클라이언트로 전송됩니다. 첨부 파일은 서명을 확인하고 디지털 ID에 대한 문서를 암호화하는데 사용할 수 있는 인증서 사본을 포함하고 있습니다.
- 데이터를 파일에 저장 이 옵션을 선택하면 인증서가 파일로 저장됩니다.
- ④ 다음 중 하나를 수행하여 인증서 내보내기를 마칩니다.
- 데이터를 전자 메일로 보내기를 선택하면 [인증서를 메일로 보내기] 대화 상자에서 받는 사람의 주소를 입력 하고 [전자 메일]을 클릭합니다.
- 데이터를 파일에 저장을 선택하면 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 인증서 파일 이름을 입력하고 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

🚯 보안 패널을 이용한 보안 정책 만들기

🔲 📄 대화형 암호 보인 G

면

보안

🗘 📋 🗘 -

안호 보안

🔎 변경 없음

🔒 비공개

인증서 보안 📄 👌 대화형 인증서 보안

보안

[보안] 패널에서 암호 보안 또는 인증서 보안 정책을 만들 수 있습니다. 메뉴에서는 [보안] > [암호화] > [보안 패널]을 클릭합니다.

1. 암호 보안 정책 만들기



- 1 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [보안] 패널을 엽니다.
- [대화형 암호 보안]을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴 또는 [옵션] 메뉴에서 [보안 정책 만들기]를 선택하거나 [보안 정책 만들기] 아이콘을 클릭합니다.
- ③ [새 보안 정책] 대화 상자에서 정책 이름과 설명을 입력합니다. 보안 정책에 사용자 지정 아이콘을 설정하려면 [사용자 지정 모양 사용] 확인란을 선택하고 [선택] 단추를 클릭한 다음 사용하려는 그림 또는 PDF페이지를 찾아 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.

④ 보안 유형으로 [암호 사용]을 선택합니다. [정책에 암호 저장]을 선택한경우. PDF 문서에 이 정책을 적용할 때 [문서 열기 암호] 또는 [권한 암호]를 입력할 필요가 없습니다. [다음]을 클릭합니다.

4만 유형	문서 보안 호환석(M): ppE 1.4 미산 (128-bit)
 암호 사용(P) 	알호하게벸: 높음(128-bit)
문서를 열거나 문서 권한을 제한할 때 암호가 필요합니다.	암호화할 문서 구성 요소 선택
전책에 암호 저장(s)	 모든 문서 내용 암호화(A) 메타디이터를 처약한 모든 문서 내용 암호화(M) 에는 지민에 모아이는
◎ 공개 키 인증서 사용(C)	○ 몸두 파동인 몸도 3(P) ▼ 문서를 열때 암호 필요(L)
다른 사용자의 공개 키 인증서로 문서를 암호화하며 수신자만 문서를 열게 할 수 있습니다.	문서 열기 암호(5):
	권한
이 정책들 적용할 때 수신자 묻기(A)	전한 암호를 설정하며 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한(R)
	권한 암호(P):
취소 <뒤로(8) 다음(N) >	인쇄 허용(G): 고하상도 ·
	변경 허용(): 페이지 추출을 제외한 모든 작업 -
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	☑ 시각 장태인들 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 역세스 허용(C)

5 보안 정책에 대한 암호 보안 옵션을 설정한 후 [다음]을 클릭합니다.

문서를 열거나 문서 권한을 제한할 때 암호가 필요합니다.	암호화할 문서 구성 요소 선택
전책에 암호 저장(s)	 모든 문서 내용 암호화(A) 메타디미디플 지의한 모든 문서 내용 암호화(M) 정보 피인다 안정 4m
◎ 공개 키 인증서 사용(C)	♥ 문서를 열때 암호 필요(.)
다른 샀용자의 공개 키 인증서로 문서를 암호화하며 수신자만 문서를	문서 월기 암호(S):
물게 될 수 있습니다.	권한
이 정책을 적용할 때 수신자 묻기(A)	권한 암호를 설정하며 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한(R)
	권한 암호(P):
취소 < 뒤로(8) 다음(M) >	인쇄 허용(G): 고해상도 ~
	변경 허용(0): 페이지 추출을 제외한 모든 작업 🗸 🗸
	☑ 텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 허용(E)
	☑ 시각 장태인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 허용(C)
	· 취소 < 51로(0) [1800

⑥ 마지막의 [새 보안 정책] 대화 상자에서 정책 설정의 세부 정보를 볼 수 있습니다. [마침]을 클릭합니다. 2 인증서 보안 정책 만들기

- 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [보안] 패널을 엽니다.
- ❷ 「대화형 인증서 보안]을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴 또는 [옵션] 메뉴에서 [보안 정책 만들기]를 선택하거나 [보안 정책 만들기] 아이콘을 클릭합니다.
- ③ [새 보안 정책] 대화 상자에서 정책 이름과 설명을 입력합니다. 보안 정책에 사용자 지정 아이콘을 설정하려면 [사용자 지정 모양 사용] 옵션을 선택하고 [선택] 단추를 클릭한 다음 사용하려는 그림 또는 PDF 페이지를 찾아 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- ④ 보안 유형으로 [공개 키 인증서 사용]을 선택합니다. [이 정책을 적용할 때 수신자 묻기] 옵션을 선택한 경우. PDF 문서에 이 정책을 적용할 때 수신자를 추가 하고 권한을 설정해야 합니다. [다음]을 클릭합니다.
- ⑤ 암호화할 문서 구성 요소와 암호화 알고리즘을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
- ⑥ 마지막의 [새 보안 정책] 대화 상자에서 정책 설정의 세부 정보를 볼 수 있습니다. [마침]을 클릭합니다.

참고 : 보안 정책 생성 프로세스 중 설정을 변경하려면 [뒤로]를 클릭하여 한 단계를 돌아갑니다.

3 보안 패널에서 보안 정책 삭제

새 보안 정책

보안 유형

취소

은 암호 사용(P)

□ 정책에 암호 저장(S)

공개 키 인증서 사용(C)

미 정책을 적용할 때 수신자 문기(A)

문서를 열거나 문서 권한을 제한할 때 암호가 필요합니다.

다른 사용자의 공개 키 인증서로 문서를 암호화하며 수신자만 문서를 열게 할 수 있습니다.

● 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [보안] 패널을 엽니다.

❷ 삭제할 암호 보안 정책 또는 인증서 보안 정책을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [보안 정책 삭제]를 선택합니다.

참고: 삭제된 보안 정책은 복원할 수 없습니다.

< 뒤로(8) 다음(N) >

면

7 교정

현대는 정보 노출에 대한 법률 의식이 점점 높아짐에 따라서 문서를 게시하기 전에 민감한 내용이나 개인정보가 들어 있는지를 검사하고, 중요한 정보를 보호하기 위해 교정하는 것이 일반적입니다. 그러나 PDF 문서는 복잡한 컴 퓨터 데이터 형식으로서 일반적으로 텍스트, 그림, 메타데이터 또는 기타 다양한 종류의 정보를 포함하고 있습니 다. PDF 문서의 복잡성은 정보 노출의 잠재적 원인이 되기도 합니다. 사용자는 다운그레이드 하거나 기밀 자료를 삭제할 때 실수로 민감한 정보를 남길 수 있습니다.

1. 정보 노출의 전형적인 원인

PDF 문서에서 보이는 내용 이외에 때로는 메타데이터, 문서 속성 등 숨겨진 정보도 존재합니다. 이런 민감한 정보 는 눈으로 직접 볼 수 없으므로 숨겨진 정보의 존재를 인식하기 어렵습니다.

PDF 사용자가 실수로 노출을 피하기 위해서는 [삭제]와 [교정] 개념이 동일하지 않음을 이해해야 합니다. [삭제] 명 령을 실행하여 문서에서 삭제한 정보는 일시적인 삭제이기 때문에 실제로 문서에서 영구적으로 삭제되지 않고 숨 겨져 여전히 문서에 포함되어 언제나 복구할 수 있습니다.

2. 교정의 이점

교정은 사용자가 게시하려는 PDF 문서에서 민감한 내용을 철저하게 제거하여 정보가 노출되지 않도록 도와주는 기능입니다. 교정 도구를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 텍스트, 벡터 그래픽, 비트맵 이미지 또는 멀티 개체 영역을 선택하고 제거합니다.
- 현재 문서 내의 특정 텍스트를 검색하고 제거합니다.
- 현재 문서에서 일부 콘텐츠의 모든 참조를 제거합니다.
- 내장된 면제 코드 또는 미리 정의된 사용자 지정 텍스트로 교정한 영역을 표시합니다.
- 현재 문서에 포함된 모든 숨겨진 정보를 제거합니다.

3. 민감한 내용 교정

면

[교정 표시] 도구를 사용하여 콘텐츠를 선택한 다음 교정을 적용하면 데이터를 영구적으로 제거합니다. 교정 표시 는 지정된 색상으로 채워진 상자 모양으로 표시됩니다.



PDF 문서에서 민감한 내용을 영구적으로 제거

- [보안] > [교정] > [교정 표시]를 선택합니다.
- ❷ (선택 사항) 교정 표시의 모양을 설정하려면 [교정 도구 속성]을 클릭합니다.
- ③ 제거할 콘텐츠를 다음과 같이 표시합니다.
- 포인터를 텍스트 주위 또는 위로 이동하여 커서가] 모양으로 변경될 때 마우스를 끌어서 제거할 텍스트를 선 택합니다.
- 포인터를 텍스트가 없는 빈 영역으로 이동하여 커서가 + 모양으로 변경될 때 마우스를 끌어서 제거할 영역 을 선택합니다.
- # 참고 : 교정 표시가 어떻게 보이는지 미리 보려면 표시된 영역 위에 포인터를 놓습니다.

- ④ 표시한 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [적용]을 선택합니다. 현재 PDF 문서에 서 표시한 모든 영역을 적용하려면 [모두 적용]을 선택합니다.
- ⑤ [적용] 대화 상자에서 [적용]을 클릭합니다.
- # 참고 : 교정은 적용된 후 취소할 수 없습니다. 부주의로 인한 실수를 피하기 위해 교정 처리를 실행하기 전에 원본 문서의 사본을 준비하거나 교정 한 후의 문서를 다른 이름이나 위치 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장할 것을 권장합니다.

4. 교정 도구 속성 설정

교정 표시는 기본적으로 검은색 사각형 상자로 표시됩니다. 교정을 적용하기 전에 교정 표시의 기본 모양을 사용 자 지정하거나 선택한 교정 표시의 모양을 변경할 수 있습니다.

(1) 교정 도구의 기본 속성 설정

	미리 보기
마크 색상(M):	
☑ 오버레이 텍스트 사용(U)	
글꼴: 편집(E)	🖻 오버레이 텍스트 반복(R)
● 사용자 지정 텍스트(T):	
⊚ 교정 코드(A):	편집(D)
코드 세트(S):	U.S. FOIA *
코드 입력(I):	(b) (1) (A) (b) (1) (B) (b) (1) (B) (b) (3) (A) (b) (3) (A) (b) (3) (B) (b) (4) (b) (5) (b) (5) (b) (5)

- [보안] > [교정] > [교정 도구 속성]을 선택합니다.
- ❷ [교정 도구 속성] 대화 상자에서 다음 옵션을 설정합니다.
- 마크 색상 교정된 영역의 채우기 색상을 설정합니다.
- 오버레이 텍스트 사용 교정된 영역에 표시할 글꼴, 사용자 지정 텍스트와 교정 코드를 설정합니다.
- ❸ [확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다.

5. 텍스트 검색 및 교정

NesPDF에 내장된 검색 기능과 결합하여 현재 열려있는 PDF 문서 또는 특정 폴더에 있는 여러 PDF 문서에서 특정 단어나 구를 검색하여 교정으로 표시할 수 있습니다.

☑ 검색	❶ [보안] > [교정] > [검색 및 교정]을 선택합니다.
찾는 위치(L): 현재 문서 ✔	❷ [검색 및 교정] 패널에서 텍스트 상자에 검색 및 교정할
집색할 단어 또는 구(F): ◎ 단일 단어 또는 구(f)	단어나 구를 입력합니다.
◎ 여러 단어 또는 구(∪)	❸ 현재 PDF 문서 또는 지정된 폴더에 있는 여러 PDF
○ 왜르(叭) ○ 임의 마스크(A) 검색할 단어 또는 구를 입력하십시오	문서 에서 검색할 것인지 지정합니다.
[대/소문자 구분(M)	 ④ 필요한 경우, [대/소문자 구분] 및 [단어 단위로] 등 검색 조건을 선택합니다. ⑤ [검색 및 교정]을 클릭합니다.

면망

	☑ 검색
	찾는 위치(L):
	[연새 문서 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	새로운 검색(N)
_	모두 선택
	🔽 📑 국가를 조사하며 빈도 분석한 결과를 엑셀에서
	🗹 📑 국가필수예방접종 대상에 포함시켰다. 이에
	□ ☞ 국가필수예방접종 전환 후 각 백신들의 접종률 변화 및 해당 (
	□ 탭 국가필수메망접송 포함 후 임상에서 접송당 면화를 제감하 □ 팩 그기피스에바이즈 드이 이슬
	[] 년 국가철우에양갑송 도립 이후 [] 년 ·국기퍼스에바제조 영요아디스 배시 서태 내 기자 조아한다고
	□ 및 국가골구에영업중 승규야 대상 확인 전력 시 가장 중요이다고 □ ☞ 키국가필스에바전주 역은이 대상 백시 서태 시 *서생님께서*기
	□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	□ ♂ 국가필수예방접종 대상에 포함시켰으면 하는 백신은 '인플루(
	선택한 결과 교정으로 표시
	검색 결과: 9
6	

- 검색 결과 목록에서 교정 표시할 항목을 선택합니다. 모든 항목을 표시하려면 [모두 선택]을 클릭합니다.
- ⑦ [선택한 결과 교정으로 표시]를 클릭하면 모든 선택 한 검색 항목은 교정으로 표시됩니다.
- ③ [보안] > [교정] > [교정 적용]을 선택하거나 각각의 교정 표시를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 문서 자체에 교정을 적용합니다.
- [적용] 대화 상자에서 기본값은 표시된 콘텐츠가 제거됩니다. [시각적으로만 표시를 적용하고 표시된 콘텐츠를 유지함] 옵션을 선택하면 표시된 콘텐츠가 시각적으로만 가려지고 PDF 문서에서 제거되지 않습니다. [적용] 단추를 클릭하여 교정을 적용합니다.

참고: 교정은 적용한 후 취소할 수 없습니다. 부주의로 인한 실수를 방지하기 위해 교정 처리를 실행하기 전에 파일의 원본 버전을 저장할 것을 권장합니다.

🔒 문서 검사

NesPDF의 문서 검사 기능을 사용하여 문서에서 숨겨진 책갈피, 주석, 첨부 파일, 메타데이터 등의 원하지 않는 콘 텐츠를 찾아 제거할 수 있습니다. 배포하기 전에 문서를 검사할 것을 권장합니다.

(1) PDF 문서에서 숨겨진 콘텐츠 검사

문서 검사	X
이 문서에서 다음 항목을 제거할 수 있	습니다.
▼ 책갈피(B)	
☑ 주석(C)	
📝 문서 첨부 파일(U)	
📝 삭제된 콘텐츠(D)	
🗌 대 상(s)	
📝 포함된 축소판(E)	
📝 양식 필드와 동작(F)	
모든 JavaScript(J)	
링크(N)	
☑ 메 타네 이 터 (M)	
☑ 포함된 숨겨진 데이터(P)	
▼ 모두 선택(A)	
제거(R)	취소
	_

● [보안] > [문서 검사]를 선택합니다.

PDF 문서 내의 민감하거나 숨겨진 콘텐츠는 범주별로 강조 표시 되어 선택됩니다. 제거하고 싶지 않은 콘텐츠는 선택을 취소할 수 있습니다. 범주 항목은 다음과 같습니다.

• 책갈피

책갈피는 PDF 문서의 특정 페이지에 연결되는 링크입니다. 책갈피 패널에서 PDF 문서의 모든 책갈피를 볼 수 있습니다 (검토 모드 의 왼쪽 도구 모음). 책갈피는 일반적으로 문서의 구조적 콘텐츠 뿐만 아니라 민감한 단어와 구를 보여줍니다.

• 주석

주석은 일반적으로 작성자 또는 검토자의 의견을 보여주는 텍스트 마크업 입니다. 주석 패널에서 문서의모든 주석을 볼 수 있습니다(왼쪽 도구 모 음에 있음). 주석은 코멘트, 텍스트 마크업 및 그리기 도구뿐만 아니라 파일 및 음성 첨부 파일과 같은 모든 유형을 포함합니다.

• 문서 첨부 파일

문서 레벨 첨부 파일은 PDF 및 기타 형식의 파일을 참조 또는 관련 데이터로 PDF 문서에 추가되는 파일입니다. [첨부 파일] 패널(왼쪽 도구 모음에 있음)에서 모든 문서 레벨의 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

• 삭제된 콘텐츠

삭제된 콘텐츠(삭제한 페이지, 삭제한 텍스트, 삭제한 이미지, 잘라낸 콘텐츠)는 실제로 PDF 문서에서 완전히 제거되지 않고 숨겨진 상태로 남아있습니다. 이런 콘텐츠는 복구할 수 있습니다.

• 대상

대상이란 링크 목적지를 가리키며 일반적으로 대상 링크는 상대 경로를 가지고 있습니다. 이 옵션을 선택하면 대상 링크가 무효화될 수 있습니다.

• 포함된 축소판

축소판은 PDF 문서에 포함된 축소된 PDF 페이지입니다. 축소판 패널(검토 모드의 왼쪽 도구 모음)에서 페이 지 축소판을 볼 수 있습니다.

• 양식 필드와 동작

PDF에서의 양식 필드는 대화형 기능을 포함하는 동적 컨트롤입니다. 이 항목을 제거하면 모든 양식 필드가 병합되므로 더 이상 편집하거나 채우기 또는 서명할 수 없습니다.

• 모든 JavaScript

JavaScript는 특정 조건에서 어떤 명령이나 동작을 초래하는 대화형 구성 요소입니다. 이 항목을 제거하면 모든 JavaScript가 비활성화됩니다.

・링크

링크는 일부 특정 대상이나 동작에 연결합니다. 이 항목을 제거하면 PDF 문서의 모든 링크 문자가 사라집니다.

• 메타데이터 메타데이터에는 작성자, 주제, 키워드, 날짜, 저작권 정보 등을 비롯한 PDF 문서에 관한 정보가 포함되어 있습니다. 메타데이터는 PDF 검색 유틸리티로 검색할 수 있고 [문서 속성]에서 문서의 PDF 메타데이터를 볼 수 있습니다.

- ③ [제거]를 클릭하여 선택한 항목의 콘텐츠를 삭제합니다.
- ④ [파일] > [저장]을 선택하여 PDF 문서를 저장합니다. 원본 PDF 문서를 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 [다른 이름으로 저장]을 선택하고 파일 이름과 저장 위치를 지정합니다.
- # 참고 : 파일을 저장하면 선택한 모든 항목은 PDF 문서에서 영구적으로 제거됩니다. PDF 파일을 저장하지 않고 닫으면 모든 작업이 취소되며 이 프로세스를 다시 반복해야 합니다.

(2) 문서 검사 기본 설정 조정

문서 검사 기본 설정을 사용하여 PDF 문서를 닫거나 전자 메일로 보낼 때 자동으로 PDF 문서를 검사하도록 설정할 수 있습니다. 문서 검사 기본 설정에 액세스하려면 [파일] > [기본 설정] > [문서]를 클릭합니다. 면

2 보안 설정 가져오기 및 내보내기

NesPDF의 보안 설정 가져오기 및 내보내기 기능을 사용하여 컴퓨터 간에 보안 설정을 전송할 수 있습니다.

1. 보안 설정 내보내기

- 내보낼 보안 설정이 있는 문서를 엽니다.
- ❷ [보안] > [보안 설정] > [내보내기]를 선택합니다.
- ⑧ [신뢰 설정], [디지털 ID] 및 [서버 연결 설정]을 포함할 보안 설정 유형을 선택합니다.
- ④ [보안 설정 내보내기] 대화 상자의 왼쪽 창에 현재설 정이 나열됩니다.

오른쪽은 해당 설명입니다. 일부설정을 내보내기에 포함하지 않으려면 설정을 선택하고

보안 설정 내보내기	X
내보낼 설정 그룹 선택	
☑ 신뢰 설정	
☑ 디지털 ID (개인 키 포함)	
📝 서버 연결 설정(디렉터리, 타임스탬프)	
모두 선택 모두 선택 취소	
	확인 취소

[설정 제외하기] 단추를 클릭합니다. [불러오기 실행] 단추를 사용하여 각 설정에 대한 명령을 설정할 수 있습니다.

• 추가하기만 - 이 설정이 존재하지 않는 경우 추가합니다.

• 추가하기 혹은 대체하기 - 설정을 추가하며, 이미 존재하면 새 버전으로 교체합니다.

- 삭제하기 존재하는 경우 이 설정을 삭제합니다.
- 완료되면 [내보내기]를 클릭합니다.

이증되지 않은 가져오기를 방지하고 보안 설정을 보호하기 위해 사용할 암호화 유형을 선택합니다.

⑥ 문서에 서명할 디지털 ID를 선택하고 [서명]을 클릭합니다.

⑦ 내보낸 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

2. 보안 설정 가져오기

- 1 NesPDF에서 보안 설정으로 가져올 문서를 엽니다.
- ❷ [보안] > [보안 설정] > [가져오기]를 선택합니다.
- 가져올 보안 설정 파일을 찾아 선택합니다.
- 가져온 설정을 보고 [가져오기] 단추를 클릭하여 가져오기를 완료합니다.



디지털 서명은 자필 서명과 마찬가지로 문서를 승인하는 기능을 수행합니다. 하지만 디지털 서명은 고급 보안 및 사용자 정보를 포함하므로 자필 서명 이상의 장점을 가지고 있습니다. 또한 서명하고 권한을 부여하기 위해 문서 를 인쇄할 필요가 없습니다.

디지털 서명은 PDF 문서가 실수로, 무단 또는 불법으로 변경되는 것을 쉽게 금지할 수 있습니다. 서명된 문서에 대 한 모든 변경은 즉시 서명을 무효화하고 원래 사용자가 문서를 다시 서명하지 않는 한 복원할 수 없습니다.

PDF 문서에 대한 첫 번째 서명을 **작성자 서명**이라고 합니다. 문서에 첫 번째 서명을 추가할 때 [문서 인증] 옵션이 있습니다. 문서 인증은 문서의 내용을 인증하고 문서의 인증 효력이 유지되는 허용하는 변경 유형을 지정할 수 있 습니다. 문서의 변경 사항은 [서명] 탭에 표시됩니다. 문서에 대한 이후의 서명을 일반 서명 이라고 합니다.

문서에 서명하려면 디지털 ID를 선택해야 합니다. 디지털 ID에는 인증서를 통해 다른 사용자와 공유할 수 있는 서 명 정보가 포함되어 있습니다. 자체 서명된 디지털 ID를 만들거나 제3자 공급자의 디지털 ID를 받을 수 있습니다. 인증서를 사용하여 다른 사용자가 작성자 서명의 유효성을 검사할 수 있고 작성자는 다른 사용자 서명의 유효성을 검사할 수 있습니다.

1 자필 서명

NesPDF에서 수동으로 서명을 그리거나 입력하거나 기존 이미지를 기반으로 하여 간단히 서명을 추가할 수 있습니다. 자필 서명은 디지털 서명과 달리 PDF의 주석으로 배치됩니다.

서명 추가	244	×
서명 만드는 방법 선택(S): 내 서명 그리기	•	
내 서명 그리기 색(C): 🔳	두測(w):	[1pt •
아래에서 서명 그리기:		지우기(L)
Nes	PD,	F
서명 저장(A):		
	확인	취소

- 1. 자필 서명 만들기
- [보안] > [서명/인증] > [자필 서명] > [자필 서명 배치]
- 내 서명 그리기 선 색과 두께를 선택한 후 상자에서 서명을 그립니다. 서명 이름을 입력하고 저장합니다.
- 내 서명 입력 텍스트를 입력하고 글꼴 서식을 선택한 다음 저장합니다.
- 서명 이미지 가져오기 용지에서 자필 서명을 스캔 또는 캡처한 경우. 그것을 가져 와서 저장할 수 있습니다.

서명 목록:	미리 보기:
UIE ISS nespdf	
	/ les PDF
+ 💼 🔤 😽	

2. 모든 자필 서명 관리

- [모든 서명 관리] 옵션을 클릭하면 모든 기존 자필 서명을 볼 수 있습니다.
- 이 대화 상자에서 서명을 추가, 삭제, 이름 바꾸기, 기본 서 명으로 설정 및 미리 보기할 수 있습니다.

2 PDF 문서에 서명하기

NesPDF 디지털 서명 기능을 사용하여 PDF 문서에 서명을 할 수 있습니다. 작성자는 PDF 문서에 서명하여 PDF 문 서의 현재 상태에 승인을 표시합니다. 한 PDF 문서에 두 개 이상의 서명과 두 명 이상의 서명자를 포함할 수 있 습니다. 예를 들어, 서명된 PDF 문서가 인증 문서로 저장된 후 다른 사용자가 검토 후 PDF 문서에 서명하는 것을 허용합니다.

또한 서명을 보이지 않게 설정하여 [서명] 탭에서만 나타나게 할 수 있습니다. [서명] 탭에는 각각의 서명이 추가된 후의 변경된 내용과 서명의 유효성이 표시됩니다.

NesPDF에서 PDF 문서에 서명할 때 직접 페이지에 서명할 수도 있고 이후에 서명하도록 빈 서명 필드를 작성할 수 도 있습니다. 또 다른 한 선택은 서명을 보이지 않게 설정하여 [서명] 탭에서만 나타나게 할 수 있습니다. 서명을 추 가해도 문서에 있는 기존 서명의 유효성에 영향을 주지 않습니다.

참고 : 문서에 서명하기 전에 최종 변경이 완료되었음을 확인해야 합니다. 서명한 후에 PDF 문서를 변경하면 서 명이 무효화될 수 있으며 **알 수 없음** 상태로 바뀝니다.

1. PDF 문서에 서명



● [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] > [문서 서명]을 선택합니다.

 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 서명 필드를 그리거나 또는 문서에서 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭하여 보이지 않는 디지털 서명 을 만듭니다.

❸ [문서 서명] 대화 상자의 목록에서 디지털 ID를 선택하거나 [추가]를 클릭 하여 기존 디지털 ID를 찾거나 새로운 디지털 ID를 작성합니다.

④ 모양 목록에서 모양을 선택합니다. 또는 [새로 만들기]를 클릭하여 모양을 새로 만들거나 [편집]을 클릭하여 기존 모양을 편집할 수 있습니다.

문서 서명	문서 서명
[지절 10 를 선택하여 문서에 서명하십시오. [[지절 10]] [Inestio]] [Inestical International Internationa Internationa Int	사영 모양을 선택하십시오. 모양 선택(C): 표준 모양 미리 보기: 마르 보기: 다운 이 No CM ~ nergo e mal = 여러 (전 이 지 이 지 이 지 이 지 이 이 지 이 이 이 이 이 이 이 이
	취소 이전(8) 저장(3) 다른 이름으로 저장(4)

G 다음 중 하나를 실행합니다.

- (권장) [다른 이름으로 저장]을 클릭하여 문서에 서명한 다음 다른 파일 이름으로 저장합니다. 이 명령은 서명을 무효화시키지 않고 원본 PDF 문서를 변경 할 수 있습니다.
- [저장]을 클릭하여 서명한 후 같은 파일 이름으로 저장합니다. 이 옵션을 선택한 경우, 인증을 무효화하지 않도록 문서를 닫기 전에 모든 변경을 추가하지 마십시오.

- 2. PDF 디지털 서명 필드에 서명
 - 페이지 보기를 디지털 서명 필드 표시 위치로 이동합니다.
 - 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] > [서명 필드에 서명]을 선택합니다.
 - [손 도구]를 선택하여 디지털 서명 필드를 클릭합니다.
 - [손 도구]를 선택하여 디지털 서명 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [문서 서명] 또는 [문서 인증]을 선택합니다.
 - ❸ [문서 서명/인증] 대화 상자에서 문서에 서명할 디지털 ID를 선택하고 필요한 경우에는 암호를 입력합니다. 문서를 인증할 때 서명된 PDF 문서에 대한 허용하는 작업을 지정해야 합니다. 선택적으로 서명 옵션을 선택 할 수 있습니다. [다음]을 클릭합니다.
 - 4 서명 모양 페이지에서 기존 모양을 선택하거나 새로운 모양을 만듭니다.
 - ⑤ [저장] 또는 [다른 이름으로 저장]을 클릭합니다.

3. 서명 모양 만들기

서명 필드의 모양을 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 회사 로고 또는 사용자의 실제 서명을 포함할 수 있습니다. # 참고 : [문서 서명] 대화 상자의 마지막 단계에서 새 서명 모양을 선택할 수 있습니다.

(1) 새 서명 모양 만들기

- 동영상 - 문서 - 보안	사명 방법 ☑ Adobe Acrobat 과 호환(C)	
	모양	
▶ 보안		새로 만들기(NO
		편집(E)
역세서월러리		복제(1)
이번넷		(삭제(D)
] 일반	디지털 서명	
 주석	문서가 열려 있을 때 서명 확인(V)	서명 기본 설정(A)
이 텍스트 및 이미지 편집	보안 설정 전 서비에서 보안 설정 로드(L) 서비 설정	
	URL(R):	
	확인 간격(K): 7 일	지금 업데이트(J)
	실치 전에 문기(B)	
	1	



- [파일] > [기본 설정] > [보안]을 선택합니다.
- ❷ [새로 만들기]를 클릭합니다.
- ③ [서명 모양 구성] 대화 상자에서 새 모양의 제목을 입 력합니다.
- ④ [그래픽 구성] 섹션에서 다음 중 하나를 선택합니다.
- 그래픽 없음 기본 디지털 서명 아이콘과 [텍스트 구 성] 옵션에 지정된 다른 정보만 표시됩니다.
- 가져온 그래픽 지정한 그래픽 서명을 표시합니다. 이
 미지 파일을 가져오려면 [파일] 단추와 [찾아보기] 단
 추를 차례로 클릭한 다음 해당 이미지 파일을 선택합
 니다.
- 이름 기본 디지털 서명 아이콘과 디지털 ID 파일에 나 타나는 사용자 이름만 표시됩니다.
- [텍스트 구성] 섹션에서 서명에 표시할 옵션을 선택 합니다. [고유 이름]을 선택하면 사용자 이름, 조직 및 국가를 포함하는 디지털 ID에 정의된 사용자 특성 이 표시됩니다.
- ⑥ [텍스트 속성]에서는 사용할 쓰기 방향을 지정합니다.
- [미리보기] 섹션에는 문서에서 보이는 디지털 서명 의 모양이 표시됩니다.
- ⑧ [확인]을 클릭합니다.

(2) 서명 모양 편집 또는 삭제

- [파일] > [기본 설정] > [보안]을 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
- 서명 모양을 편집하려면 [모양] 상자에서 제목을 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.
- 서명 모양을 복사하려면 [모양] 상자에서 제목을 선택한 다음 [복제]를 클릭합니다.
- 서명 모양을 삭제하려면 [모양] 상자에서 제목을 선택한 다음 [삭제]를 클릭합니다.

4. 디지털 서명 지우기

디지털 서명은 PDF 문서에서 삭제될 수 있지만 서명 확인을 잃게 됩니다. 서명 필드는 서명을 지운 후에도 남아 있지만 문서의 보안 설정에 따라 제거할 수 있습니다.

(1) 서명 필드를 지우려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [손 도구] 또는 [문서 서명] 도구를 사용하여 서명 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에 서 [서명 필드 지우기]를 선택합니다.
- [서명] 패널을 열고 지우려는 서명 필드를 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 [옵션] 메뉴에서 [서명 필드 지우기]를 선택합니다.

(2) 모든 서명 필드 지우기

- 검토 모드의 [보안] > [서명/인증] > [서명/인증] 메뉴에서 또는 왼쪽 도구 모음에 있는 [서명] 패널의 [옵션] 메뉴에서 [모든 서명 필드 지우기]를 합니다.
- ❷ 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 모든 서명 필드를 지웁니다.

참고 : 서명 필드 지우기는 영구적이므로 이 작업은 취소할 수 없습니다.

3 서명/인증 패널 사용

[서명/인증] 패널에서 편리하게 응용할 수 있는 저장된 서명 정책을 관리할 수 있습니다. 서명 정책에는 디지털 ID, 인 증서 옵션, 모양 및 기타 설정을 저장합니다. [서명/인증] 패널을 열고 원하는 서명 정책을 문서에 끌어서 놓습니다.

1. 서명 정책을 사용하여 문서에 서명 또는 문서를 인증



- 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [서명/인증] 아이콘을 클릭하거나
 [보안]> [서명/인증] > [서명정책]을 클릭하여 [서명/인증] 패널을 엽니다.
- 2 다음 중 하나를 실행합니다.
- 선택한 서명 정책을 서명 필드나 서명 또는 인증할 위치로 끕니다.
- 서명 정책을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [서명 정책 적용]을 선택한 후 서명 필드를 클릭하거나 서명 또는 인증할 위치를 두 번 클릭합니다.
- 서명 정책을 클릭하여 선택한 다음 서명 필드를 클릭하거나 또는 [서명/인 증]할 위치를 두 번 클릭합니다.
- ⑧ [문서 서명/인증] 대화 상자에서 암호를 입력한 다음 [저장] 또는 [다른 이 름으로 저장]을 클릭합니다.

디지털

놂

2. 사용자 지정 서명 정책 만들기

병책 이름(T):	결재용서명	국십 사망에 사용될	티시털 따들 신발하고 서널의 두세배서	
		월성야입시오.	디서를 쓰는 친구에도 사용은 문서에서	1 여용되는 역립을
	최대 25자	디지털 ID		
		미름(M):	nesgio	▼ 자세한 정보(D)
23(D):	온다인 걸새용 세월	* 발급자:	nesgio	
		만료 날짜:	2018/12/23 12:15:40 +09'00'	주가(A)
		저장소:	디지털 ID 파일	
	최대 250자			
		☑ 문서 인증(C)		
새 서명 정책 하는 목적을	이름과 설명을 입력하십시오. 이 서명 정책을 사용 요약할 수 있습니다.	허용되는 작업(W):	양식 채우기만 허용 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
		☑ 서명 옵션 표시	(⁾ 양식 채우기만 허용 (⁾ 주석 달기 및 양식 채우기 허용	-
취소	< 뒤로(B) 타음(N) >	원인(R)	: <없음> ·	- (선택 또는 편집)
		의치(L)	:	(선택 가능)
		연락처 정보(T)	:	(선택 가능)

- 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [서명/인증] 아이콘을 클릭하거나 [보안] > [서명/인증] > [서명정책]을 클릭하여 [서명/인증] 패널을 엽니다.
- ❷ [서명 정책 만들기] 단추를 클릭하거나 또는 [옵션] 메뉴에서 [서명 정책 만들기]를 선택하면 [서명 정책 만들 기] 대화 상자가 나타납니다.
- ⑧ [정책 이름]을 입력합니다. [설명]은 선택 사항입니다. 이 정책을 사용하는 목적을 요약할 수 있습니다. 완료되면 [다음]을 클릭합니다.
- ④ 디지털 D를 선택한 다음 필요한 경우 인증서 옵션 또는 서명 옵션을 설정합니다. 필요한 경우 [서명 옵션표시]를 선택하여 원인, 위치, 연락처 정보를 입력합니다. [다음]을 클릭합니다.
- 서명 모양을 선택하거나 [새로 만들기]를 클릭하여 사용자 지정 모양을 만듭니다. 서명 필드의 기본 크기 (너비와 높이)를 정의할 수 있습니다.
- ❸ 완료되면 [마침]을 클릭합니다.

🚺 서명 확인

서명 확인은 서명의 유효성과 서명한 후 문서의 모든 변경 사항을 검사합니다. 서명자의 인증서 또는 상위 인증서 중 하나가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 없는 경우, 서명 확인 상태가 [알수 없음]을 표시합니다.

1. 디지털 서명 확인



- 디지털 서명이 포함된 PDF 문서를 엽니다.
- 서명 옆에 경고 아이콘이 있는지 확인합니다. 경고 아이콘이 표시된 경우 문서는 서명한 후에 변경되었 을 수 있습니다.
- ❸ 서명 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [서명 확인]을 선택합니다.

④ [확인 상태] 대화 상자에서 [속성]을 클릭하면 서명의 자세한 정보를 볼 수 있습니다. 서명 상태를 알 수 없는 경우, 서명자에게 연락하여 서명을 확인해야 합니다. [D 확인]을 클릭하여 서명자가 연락처 정보를 남겼는가 를 봅니다. 연락처 정보를 남겼으면 서명자에게 연락해서 인증서 번호가 일치한가를 확인합니다. 연락처 정보가 없는 경우, 하지만 직접 또는 간접적으로 개인을 알고 있으면 연락하여 인증서 번호가 일치한가를 확인합니다.

2. 서명된 PDF 문서의 버전 비교

여러 디지털 서명을 포함한 PDF 문서에서 이전 서명 버전과 현재 서명 버전을 비교할 수 있습니다.

- 페이지 또는 [서명] 패널에서 비교할 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 [서명한 버전과 현재 버전 비교]를 선택합니다.
- ❷ 새로운 임시 파일이 열리며 두 버전 사이의 차이점을 표시합니다.

참고 : 최신 서명 필드에서 위의 조작을 실행하면 "귀하는 이미 선택한 서명이 적용된 문서 버전을 보고 있습 니다" 라는 힌트가 나타납니다.



NesPDF는 PDF 문서에 동영상, 음성 및 3D 파일의 포함을 지원합니다. 미디어 파일을 문서에 삽입하거나 또는 로컬 링크를 제공할 수 있습니다(단, 미디어 파일이 컴퓨터에 없는 경우에는 미디어에 액세스할 수 없습니다).

1 동영상 및 사운드 도구

동영상과 사운드 도구를 사용하여 문서에 여러 형식의 동영상이나 음성을 추가할 수 있습니다. 사운드 도구는 사 운드 주석 첨부 도구와 달리 더 많은 오디오 형식을 지원하며 원하는 모양을 사용자 정의할 수 있습니다. 사운드 주석 첨부 도구는 NesPDF에서 음성을 녹음할 수 있는 유일한 도구입니다.

미디어 파일을 추가할 때 PDF 1.5 및 그 이상 버전(Adobe Acrobat 6+)을 선택하면 많은 미디어 옵션을 제공하는 동 시에 PDF 1.4과 이전 버전(Adobe Acrobat 5-)과 호환할 수 있습니다.

1. PDF에 동영상 또는 사운드 파일 추가



- \u00cd \u00ed \u0ed \u00ed \
- 콘텐츠 비율로 스냅 이 항목을 선택하면 재생 영역에서 원본 동영상 또는 콘텐츠의 높이와 너비 비율이 유지되도록 합니다.
- •표지 설정 미디어 파일이 재생되지 않는 경우 표시되는 모양을 결정합니다.
- 미디어 파일을 삽입한 후 동영상 또는 사운드 도구를 사용하여 미디어를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [속성]을 선택하여 파일 속성을 설정할 수 있습니다. 재생 영역에 특정 동작을 추가하거 나 미디어의 모양을 조정하거나 표지를 변경할 수 있습니다.



멀티미디어 속성	X
설정 동작 모양	
제목(T): Lake.wmv	
설명(S):	
· 렌디션 이벤트에 대한 렌디션 목록(I): [마우스 놓기	•
렌디션 Lake.wmv	추가(D)
	삭제(L)
	편집(E)
	위로(U)
	[] - 마래로(W)
잠금(P)	달기(C)

2. 동영상 기본 설정

기본 설정	플레이머 옵션 기본 설정 미디머 플레이머(P): Windows 내장 플레이머 Adobe (R) Flash Windows Media(R) 플레이러 Windows H장 플레이머 · 자막이 있는 경우 표시(S) · 더빙된 오디오가 있는 경우 표시(C) · 추가 텍스트 캡션이 있는 경우 표시(T) · 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)이 있는 경우 표시(A)
│	신뢰할 수 있는 문서 모두 제거(R)

동영상 기본 설정을 편집하려면 [파일] > [기본 설정] > [동영상]을 선택합니다.

플레이어 옵션: 사운드 및 동영상을 재생할 기본 미디어 플레이어를 선택합니다. Windows 내장 플레이어 또는 Windows Media(R) Player를 선택할 수 있습니다.

액세스 가능성 옵션:

- 자막이 있는 경우 표시 동영상 재생 시 사용 가능한 자막을 자동으로 표시합니다.
- 더빙된 오디오가 있는 경우 재생 동영상 재생 시 더빙된 오디오를 자동으로 재생합니다.
- 추가 텍스트 캡션이 있는 경우 표시 동영상 재생 시 사용 가능한 텍스트 제목을 자동으로 표시합니다.
- 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)이 있는 경우 표시 사운드 또는 동영상 재생 시 사용 가능한 오디오 설명, 비디오 설명 또는 설명적 비디오를 자동으로 표시합니다.

🔼 3D 도구

3D 도구를 사용하여 PDF 문서에 3D 모델 파일(*.u3d 파일)을 추가할 수 있습니다. NesPDF는 PDF 문서에서 3D 모델 의 이동, 회전, 확대/축소 등 작업을 지원합니다.

1. PDF 문서에 3D 모델 추가하기

● [고급] > [멀티미디어 도구] 〉 [3D 도구]를 선택합니다.

❷ 페이지에서 마우스를 끌어 사각형을 그려서 3D 모델을 표시할 영역을 지정합니다.

❸ 추가할 3D 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

2. 3D 콘텐츠 편집하기



3D 도구 또는 [선택] 도구로 개체를 마우스 오른쪽 버튼 으로 클릭한 다음 [3D 콘텐츠 편집]을 선택하여 현재 3D 개체를 바꾸거나 표지를 설정할 수도 있습니다. [손 도구]가 선택된 상태에서 3D 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [3D 활성화]를 선택하면 3D 도구 모 음이 나타납니다. 3D 도구 모음을 사용하여 3D 개체에 대한 회전, 확대/축소, 상하좌우 이동 등을 수행할 수 있 습니다

3. 3D 활성화 속성 설정

[선택] 도구 또는 [3D] 도구를 사용하여 개체를 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 [속성]을 선택 합니다.

3D 속성 🛛 🕅
활성화
활성화 3D 활성화(A): 3D 영역 클릭
비활성화 3D 비활성화(D): 상황에 맞는 메뉴에서 [3D 비활성화] 선택 ▼ 3D 비활성화 할 때(W): 메니메이션 재생 안 함 ▼
· 달기(C)
날기(C)

- 3D 활성화 3D 개체를 활성화하는 조건을 설정합니다.
- 기본 애니메이션 상태 3D 개체의 기본 상태(재생 또는 일 시 중지)를 설정합니다.
- 3D 비활성화 3D 개체를 비활성화하는 조건을 설정합니다.
- 3D 비활성화 할 때 3D 사용이 정지되었을 때의 애니메이션 동작을 선택합니다.
- 상호작용 없음 이 옵션을 선택하면 3D 개체의 상호작용 (회전, 보기 등)을 해제합니다.

4. 3D 도구 모음

PDF에서 보거나 편집하려는 3D 개체를 활성화(활성화 방법은 3D 활성화 설정에 따라 다릅니다)하면 3D 도구 모음 이 표시됩니다. 3D 도구 모음은 항상 3D 모델의 왼쪽 위에 나타나며 이동할 수 없습니다. 3D 도구 모음을 사용하여 현재 보기를 조정하거나 상호작용 작업을 수행할 수 있습니다.



참고 : 일부 도구는 기본적으로 숨겨져 있습니다. 모든 3D 도구 모음을 표시하려면 3D 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [3D 도구 확장]을 선택합니다.

- A. 회전 마우스를 드래그하여 커서 위치에 따라 축에서 3D 개체를 회전시킵니다.
- B. 스핀 x축과 z축을 고정시키는 전제하에서 3D 개체를 회전합니다.
- C. 이동(상하/좌우) 수평 또는 수직 방향으로 3D 개체를 평면 이동합니다.
- D. 보행 시선 마우스를 수평으로 끌면 3D 개체는 수평 방향으로 이동합니다. 마우스를 수직으로 끌면 3D 개체는 앞이나 뒤로 이동합니다. 끄는 방식과 관계없이 고도는 일정하게 유지됩니다.
- E. 확대/축소 마우스를 위 또는 아래로 끌어 3D 개체 를 확대 또는 축소 합니다.
- F. 3D 측정 도구 3D 개체에서 부분의 거리, 반경, 각도 등을 측정합니다.
- G.모델 트리 3D 개체의 모델 트리를 엽니다.

- H. 기본 보기 3D 개체의 기본 보기로 되돌립니다. 보기 밖에 있는 개체를 다시 보기 안으로 가져오는 데 사용할 수 있습니다. 또한 [보기 편집기] 대화 상자에서 기본 보기를 사용자 지정할 수 있습니다.
- 보기 목록 현재 3D 개체에 정의된 모든 보기를 나열합니다.
- J. 새 보기 추가 현재 3D 개체에 새 보기를 만듭니다.
- K. 애니메이션 재생/일시 중지 3D 개체의 애니메이 션을 재생하거나 일시 중지합니다.
- L. 직교/원근 투영법 사용 3D 개체의 직교 투영법 또는 원근 투영법을 선택합니다.
- M.렌더링 모드 메뉴 3D 개체가 표시되는 방식을 변 경합니다.
- N. 추가 조명 메뉴 3D 개체의 조명 상태를 변경합니다.
- O.배경색 3D 개체의 배경색을 조정합니다.

5.3D 측정

[3D 측정 도구]를 사용하여 3D 개체를 측정할 수 있습니다. 예를 들어, 점과 가장자리 사이의 거리, 반경을 측정 할 수 있습니다. 또한 각도를 계산하고 매번 측정에 대하여 주석/마크업을 표시할 수도 있습니다.



(1) 3D 문서를 측정하려면



- [손 도구]로 3D 개체를 클릭하면 3D 도구 모음이 표시됩니다.
- ❷ [3D 측정 도구] 아이콘을 클릭하여 [3D 측정] 대화 상자를 엽니다.
- 3 먼저 측정 유형을 선택해야 합니다.

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.
- ④ 마크업 탭에서 측정 마크업의 색상을 설정합니다.
- 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하여 측정하려는 점을 지정합니다. 측정을 취소하려면 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 [측정 취소]를 선택합니다.
- ⑥ 측정을 완료한 후, 측정(및 기타 지정된 마크업) 레이블을 원하는 위치로 이동할 수 있습니다. 왼쪽 버튼을 클릭하여 레이블의 위치를 고정합니다. 완료된 측정은 [마크업] 탭의 마크업 기록에 저장됩니다.
- # 참고 : 측정 모드에서 3D 개체를 이동할 수 있습니다. [Shift] 키를 누른 상태로 마우스를 끌면 확대 또는 축소 하고 [Ctrl] 키를 누른 상태로 마우스를 끌면 회전할 수 있으며 [Att] 키를 누른 상태로 마우스를 끌면 이동할 수 있습니다.
- # 참고 : 원의 둘레를 측정하려면 마우스를 원형 개체 위에 이동하여 원형 외곽이 표시된 다음 한 번 클릭합니다.

(2) 측정에 마크업 추가하기

3D 측정 📃 🗙
보기 마크업 도구설정
측정 선 색(M):
♥ 마크업 텍스트 사용(U)
마크업 텍스트(T):
마크업 기록(E): 거리 : 40.0000 cm
М Л(R)
달기(C)

● 3D 측정 대화 상자에서 [마크업] 탭을 선택합니다.

- ❷ [마크업 텍스트 사용]을 선택한 다음 원하는 텍스트를 입력합 니다. [측정선 색] 단추를 클릭하여 측정 및 마크업의 색상을 조정할 수 있습니다.
- 중 측정을 수행합니다. 측정 레이블에는 새로운 마크업 텍스트 가 포함되어 있습니다.
- ④ [마크업 기록]에서 측정 결과는 마크업 텍스트와 함께 표시됩 니다. 매번 측정의 색상은 다르게 설정할 수 있습니다.

(3) 3D 측정 도구 설정을 조정하기

3D 측정	X					
보기 마크업 도구 설정						
측정 선 색(M):						
미그어 테스토종:	-= 180					
마크컵 텍스트(1):						
마크업 기록(E):	거리 : 40.0000 cm					
	제거(R)					
	달기(C)					

- 단위 설정 3D 모델의 단위와 비율을 사용하는 경우 확인란 을 선택합니다. 그렇지 않으면 적용하고 싶은 대로 사용자 지 정 단위로 모델 단위의 비율을 조정합니다.
- 스냅 설정 3D에 스냅을 선택하여 측정 포인터를 자동으로 3D 개체의 점, 가장자리, 호 또는 실루엣 가장자리와 맞추게 합 니다. 하나 또는 네 가지 옵션 모두를 선택할 수 있습니다.
- 민감도 스냅 민감도는 1부터 100까지 설정할 수 있습니다. 민 감도 1은 측정 포인터를 가장자리 또는 점에 정확하게 있어야 맞 출 수 있음을 의미하며 민감도 100은 개체에 상관 없이 측정 포 인터가 주위의 점, 가장자리, 호에 자동으로 맞출 수 있음을 의 미합니다.

6. 3D 옵션

[손 도구]를 사용하여 3D 개체를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 추가 3D 옵션을 엽니다.

부분 옵션 - 전체 3D 모델의 모든 부분 표시, 부분을 숨기기/표시, 격리, 부분 확대/축소 또는 투명하게 만들 수 있습니다.

3D 도구 확장/축소 - 확장/축소된 3D 도구 모음 모드를 선택합니다.

보기 – 3D 개체의 모든 보기를 나열합니다. [기본 보기]를 클릭하면 원래 보기를 볼 수 있고 [보기 편집기]를 클릭하면 보기를 관리하거나 새로 만들 수 있습니다. 새 보기는 3D 개체의 현재 위치로 설정됩니다. 렌더링 모드 – 3D 개체의 모양을 변경합니다.

모델 트리 표시/숨기기 – 3D 개체 모델 트리의 표시 여부를 선택합니다.

배경색 선택 – 배경색을 선택합니다.

애니메이션 재생/일시 중지 - 3D 애니메이션을 시작/중지 합니다.

직교 투영법/원근 투영법 사용 – 직교/원근 투영법 사이에 전환합니다.

3D 활성화/비활성화 - 3D 개체를 활성화/비활성화 합니다.

도구 모음 숨기기/표시 – 3D 도구 모음 표시 여부를 선택합니다.

7. 3D 보기 관리

[손 도구]를 사용하여 3D 개체 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [보기] > [보기 편집] 을 선택하여 3D 개체의 여러 보기를 관리할 수 있습니다.

보기 편집기					×
	C	D R	E Ir	F ∜	
보기 선택:					
	(확인	<u>!</u>	Ż	비소

- [보기 추가] 단추(A)를 클릭하여 현재 3D 개체의 보기를 저장합니다.
- 보기를 하나 선택한 다음 [보기를 기본값으로 설정] 단추 (B)를 클릭 하여 선택한 보기를 기본 보기로 설정합니다.
- 보기를 하나 선택한 다음 [보기 삭제] 단추(C)를 클릭하여 목록에서 보기를 삭제합니다.
- 보기를 하나 선택한 다음 [보기 이름 바꾸기] 단추(D)를 클릭하여 이름을 바꿉니다.
- 보기를 하나 선택한 다음 [보기 위로 이동] 단추(E) 또는 [보기 아래 로 이동] 단추(F)를 클릭하여 보기 순서를 조정합니다.



NesPDF는 다양한 주석 도구를 제공하여 PDF 문서 검토에 대한 서로 다른 요구 사항을 커버합니다. 권한이 부여된 경우. 사용자는 PDF 문서에 노트, 텍스트 상자 및 스탬프를 추가할 수 있고 텍스트에 강조 색, 취소선 및 밑줄을 추가할 수 있 습니다. 또는 그리기 도구를 사용하여 사용자 고유 마크업 스타일을 만들 수 있으며 파일 또는 음성 첨부 파일을 주석 으로 PDF 문서 페이지의 지정한 위치에 추가할 수 있습니다. 또한 오디오 주석을 녹음하여 문서에 포함할 수 있습니다.

파일	홈 기본	주석	문서	보안 양	양식 고급 보기 등	공유 도움말					
	타이프라이터	[丁] 텍슈트	문 설명선	스탬프		T. 텍스트 삽입 干. 텍스트 바꾸기	/ 0 3 K	 1) 파일 첨부 1) 사운드 첨부 	⊶ 거리 도구 [•] , 둘레길이 도구 ▶ 면적 도구	📮 주석 패널 借 주석 검색	 루4 가져오기 루4 마이그레이션 루4 마이그레이션
	기본	상사 도구		*	트홈 텍스트 마크	·····································	그리기도구 *	첨부 파일	· 전역 포구 측정 도구	♥◆ 구역 대조대기 주	석 처리

1 노트

노트 주석은 PDF 검토용으로 가장 널리 사용되는 주석입니다. 문서 페이지의 원하는 위치에 노트를 삽입할 수 있 습니다. [노트] 도구를 선택하여 페이지를 클릭하면 노트 아이콘과 팝업 창이 표시됩니다. 용지에 스티커 메모를 추 가하는 것과 유사합니다. 같은 창에 주석 또는 주석 응답을 입력할 수 있습니다. 노트 아이콘과 팝업 창은 이동할 수 있을 뿐만 아니라 모양을 사용자 지정할 수 있습니다.



- ① [주석] > [기본 도구] > [노트]를 선택합니다.
- 2 문서에서 노트를 삽입할 위치를 클릭합니다.
- ③ 팝업 창에 텍스트를 입력합니다. 문서의 텍스트 를 복사하여 팝업 창에 붙여 넣을 수도 있습니다.
- ④ 팝업 창의 오른쪽 위에 있는 [닫기] 단추를 클릭 하여 팝업 창을 닫을 수 있습니다. 팝업 창을 닫 아도 텍스트는 삭제되지 않고 단지 숨겨집니다.
- 5 노트 주석에 응답 [노트] 아이콘을 마우스 오른 쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [응답] 을 선택합니다. 팝업 창에 응답 내용을 입력합니다.
- # 참고 : 주석 패널을 열고 응답 내용을 볼 수 있습니다.

- ⑥ 노트 속성 설정 「노트」 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [속성] 을 선택합니다. 나타난 [노트 속성] 대화 상자에 서 노트 색상 및 기타 노트 속성을 변경합니다.
- ⑦ 노트 글꼴 조정 노트 글꼴을 조정하려면 [파일] > [기본 설정] > [주석]을 선택하여 기본 글꼴을 변경합니다.
- # 참고 : 마크업 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [삭제]를 선택하거나 또는 마크업을 선 택하고 Delete 키를 누릅니다. 두 마크업이 중첩되어있는 경우. 위로부터 아래로의 순서로만 삭제할 수 있습니다.

🔼 텍스트 상자 및 설명선

문서에 텍스트가 포함된 상자를 만들 수 있습니다. 상자를 페이지의 원하는 위치에 배치할 수 있으며 크기도 원하 는 대로 조정할 수 있습니다. 텍스트 상자 주석은 노트 주석과는 달리 닫기지 않고 항상 문서 페이지에 표시됩니다. 설명선 주석은 수정 가능한 텍스트 상자로 첨부된 선이 직접 특정 지점을 가리키기 때문에 전달할 내용을 뚜렷이 보이게 할 수 있습니다.



- [주석] > [기본 도구] > [텍스트 상자] 또는 [설명선]을 선택합니다.
- ❷ 텍스트 상자를 추가하려는 위치를 클릭하면 기본 텍스트 상자가 표시됩니다. 또는 끌어서 원하는 크기의 텍스트 상자를 만들 수 있습니다.
- 텍스트를 입력합니다.

3 타이프라이터

타이프라이터 기능은 PDF 페이지의 원하는 위치에 텍스트를 추가할 수 있습니다. 이것은 문서의 주석으로 사용할 수 있을 뿐 아니라 텍스트 필드가 없는 양식을 채울 수도 있습니다

● [주석] > [기본 도구] > [타이프라이터]를 선택합니다.



❷ 텍스트를 입력할 위치에 커서를 놓고 클릭합니다.

 텍스트를 입력하기 시작합니다. 텍스트 속성을 조정하려면 타이프라이터 영역을 마우스 오른쪽 클릭하고 [속성]을 클릭합니다.

4 스탬프

PDF 스탬프는 설명, 지시 또는 지정 역할을 할 수 있습니다. 동적 스탬프는 작성자, 시간 및 날짜 등 정보가 포함 되어 있습니다. PDF 파일 또는 기타 유형의 그림 파일을 사용하여 사용자가 직접 스탬프를 만들거나 제공된 템플 릿을 사용하여 동적 스탬프를 만들 수 있습니다.

파일 홍 기본 <mark>주석</mark> 문서 보안 양식 고급	보 디지털 스탬프
	🖉 영 스탬프 템플릿(T): 미리 보기:
보트 타이프라이터 텍스트 설명선 스탬프 강조색 가본도구 *	干취: 전자-스템프1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
₩ 스탬프 <	동의1 사이1 '14.12.09
🛁 🖂 🔾 🔂 - 🌣 -	
B 일반사항 이미지에서 마동기(C)	글꼴 미름(F):
이미지에지 만들기(도)	
사용사 시성 동석 스탬프 만들기(Y)	텍스트 필드 1(I): 그룹(G):
·····································	홍긜동 ▼
(121 pm.073/7)	텍스트 필드 2(S): 스탬프 미름(N):
	(주)네스지오
	□ 날짜(D) □ 시간(M)
김토함 수정함	역 8(0): 학민 취소
9 3:21 pm, 07/3/7	
김토함 수정함	

사용자 정의 동적 스탬프 만들기

[주석] > [스탬프] > [만들기] 아이콘 > [사용자 지정 동적 스탬프 만들기]

(1) PDF 문서에 스탬프 추가

● 검토 모드에서 왼쪽 도구 모음에 있는 [스탬프] 아이콘을 클릭하거나 메뉴에서 [주석] > [스탬프]를 클릭하여 [스탬프] 패널을 엽니다.

❷ 다음 중 하나를 수행하여 스탬프를 추가합니다.

- 패널에서 사용할 스탬프를 선택한 다음 페이지의 원하는 위치를 클릭하면 기본값 크기의 스탬프가 추가됩니다.
- 패널에서 사용할 스탬프를 클릭한 다음 페이지의 원하는 위치에 마우스를 끌어 사각형을 그려서 스탬프의 크기와 위치를 지정합니다.
- 추가할 스탬프를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 바로 가기 메뉴에서 [삽입]을 선택하거나 또는 두 번 클릭하면 기본값 크기의 스탬프가 페이지의 기본값 위치에 표시됩니다. 추가된 스탬프는 원하는 위치로 이동 하거나 크기를 조정할 수 있습니다.

(2) 스탬프 편집

- 스탬프를 이동하려면 스탬프 영역 위에 포인터를 놓고 원하는 새 위치로 끕니다.
- ❷ 스탬프의 크기를 조정하려면 스탬프를 클릭한 다음 모서리 핸들을 끌어 크기를 변경합니다.
- ③ 스탬프를 삭제하려면 스탬프를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [삭제]를 선택하거나 또는 스탬프를 클릭하고 Delete 키를 누릅니다.
- ④ 스탬프의 모양 및 일반 정보를 변경하려면 스탬프를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [속성]을 선택합니다.

5 텍스트 마크업

검토 모드에서 텍스트 마크업 도구를 사용하여 원본 파일에서 편집해야 할 텍스트에 대해 주석을 추가할 수 있습 니다. 이러한 텍스트 마크업 주석은 PDF의 실제 텍스트를 변경하는 것이 아니라 PDF 문서를 만든 원본 파일에서 삭제하거나 바꿔야 할 텍스트를 표시합니다

NesPDF 1.1 사용설명서 ● 97

참고 : 주석, 강조 색, 취소선 등과 같은 텍스트 마크업은 PDF의 실제 텍스트를 변경하는 것이 아닙니다.

(1) 커서 위치에 텍스트 삽입



- [기본] > [기본 도구] > [선택] 도구를 선택합니다. 선택 가능 한 텍스트 위에서 커서는 T로 바뀝니다.
- 마우스 커서를 끌어서 텍스트를 삽입할 단어 또는 영역을 선택 한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
- ③ 바로 가기 메뉴에서 [커서 위치에 텍스트 삽입]을 선택합니다. 문자 사이에 삽입 캐럿 주식회사서네스지오이 표시되며 [텍스트 삽입] 창이 나타납니다.
- ④ [텍스트 삽입] 창에 텍스트 제안을 입력합니다.

(2) 선택한 텍스트 바꾸기

- [기본] > [기본 도구] > [선택] 도구를 선택합니다. 선택 가능한 텍스트 위에서 커서는]로 바뀝니다.
- ❷ 마우스 커서를 끌어서 교체할 텍스트를 선택합니다.
- ③ 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [텍스트 바꾸기]를 선택합니다. 선택한 텍스트에 취소 선이 그어지고 삽입 캐럿 주식회사 네스지옥, 이 표시되며 [텍스트 바꾸기] 창이 나타납니다.
- ❹ [텍스트 바꾸기] 창에 텍스트 제안을 입력합니다.

(3) 선택한 텍스트에 노트 추가

- [기본] > [기본 도구] > [선택] 도구를 선택합니다. 선택 가능한 텍스트 위에서 커서는]로 바뀝니다.
- ❷ 마우스 커서를 끌어서 노트를 추가할 텍스트를 선택합니다.
- ③ 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [선택한 텍스트에 노트 추가]를 선택합니다. 선택한 텍스트는 강조 색 주식회사 네스지오 이 추가되며 [강조 색 노트] 창이 나타납니다.
- ❹ [강조 색 노트] 창에 텍스트 노트를 입력합니다.
- # 참고 : 주석 텍스트 창이 기본값으로 표시되지 않는 경우, 마크업 영역을 두 번 클릭하면 됩니다.

(4) 텍스트 마크업 주석 삭제

- [선택] 도구를 사용하여 마크업 영역을 선택한 다음 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [편집] > [삭제]를 선택하거나 또는 마크업 영역을 선택한 다음 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.
- ❷ 두 마크업이 중첩되어있는 경우, 위로부터 아래로의 순서로만 삭제할 수 있습니다.



🙆 강조 색, 취소선, 밑줄, 설명선

강조 색, 취소선 및 밑줄 도구를 사용하여 PDF 문서에 주석을 추가할 수 있습니다. 이러한 주석은 스스로 존재할 수 있고 추가할 수도 있습니다. 대부분은 대체 텍스트를 제안하는데 자주 사용합니다.

- [주석] > [텍스트 마크업] > [강조 색/취소선/밑줄]을 선택합니다.
- 답업 팔레트에서 강조/취소선/밑줄 색을 선택합니다
- ③ 마우스를 끌어서 마크업을 추가할 텍스트를 선택합니다.

또는

- ④ [기본] > [기본 도구] > [선택]을 선택합니다.
- 커서가 Z 변할 때 마우스를 끌어서 강조 색, 취소선, 밑줄을 추가할 텍스트를 선택합니다.

6 선택한 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 마크업 유형을 선택합니다.



🔼 그리기 도구

그리기 도구를 사용하여 PDF 문서에 마크업을 추가할 수 있습니다. 그리기 도구에는 선, 타원, 다각형, 다각형 선, 구름, 연필, 연필 지우개 및 망치 도구가 포함되어 있습니다. 또한 이러한 그리기 마크업에 주석 텍스트를 추가할 수 있습니다. 그리기 도구는 [주석] > [그리기 도구]에 있습니다.



- [선] 도구, [사각형] 도구 및 [타원] 도구를 사용하여 간단한 모양 을 만들 수 있습니다.
- [다각형] 도구는 여러 개의 선분으로 이루어진 닫힌 모양을 만듭 니다. [다각형 선] 도구는 여러 개의 선분으로 이루어진 열린 모양 을 만듭니다.
- [구름] 도구는 닫힌 구름 모양을 만듭니다. 조작 방법은 [다각형] 도구와 같습니다.
- [연필] 도구는 자유형 그림을 만들고 [지우개] 도구는 연필 마크업을 제거합니다.
- [망치] 도구는 다각형, 다각형 선 및 구름 마크업을 두드려서 곡선을 만들거나 지그재그 선을 곧게 펼 수 있 습니다.
- (1) 그리기 도구를 사용하여 마크업 만들기



- [주석] > [그리기 도구]에서 원하는 도구를 선택합니다.
- ❷ 선을 그리려면 선을 표시할 영역으로 마우스를 끕니다.
- 타원 또는 사각형을 그리려면 마크업을 표시할 영역으로 마우스를 끕니다.

- ① 다각형이나 다각형 선을 그리려면 시작점을 클릭하고 포인터를 이동한 후 다시 클릭하여 선분을 하나 만든 다음, 다른 위치를 계속 클릭하여 다각형의 각 선분을 만듭니다. 다각형 그리기를 마치 려면 시작점을 클릭하거나 또는 끝점을 두 번 클릭하여 모양을 닫습니다. 다각형 선을 그리는 경 우에는 끝점을 두 번 클릭하면 완료됩니다.
- 구름 그리기는 다각형 그리기와 같은 방법을 사용합니다. 완료되면 구름 모양이 나타납니다.
- ◎ [손 도구]를 사용하여 마크업을 두 번 클릭하면 팝업 창이 열립니다. 창에 노트를 입력합니다.
- ⑦ 노트 입력 후 팝업 창의 [닫기] 단추를 클릭합니다. 마크업 영역 위로 포인터를 이동하면 텍스트가 팝업 창에 표시됩니다.
- # 참고 : 직선 또는 대각선을 긋거나 정사각형 또는 원을 그리려면 Shift 키를 누른 상태로 해당 마크 업을 그립니다. 마우스 버튼을 놓기 전에 Shift 키를 놓지 않습니다.

🚨 파일 및 음성 주석

NesPDF는 주석으로 문서 파일과 음성 파일(*.wav)을 첨부할 수 있습니다. 첨부 파일 주석은 문서의 임의의 위치에 삽입될 수 있습니다. 문서 파일을 삽입하여 기타 주석의 팝업 창 또는 텍스트 상자에 붙여 넣을 수 없는 긴 텍스트 를 쉽게 참조할 수 있습니다. 이 방법으로 독자는 첨부 파일을 열어 긴 주석 내용을 볼 수 있으며 음성 파일을 추가 하면 서면으로 표현하기 불편한 정보를 쉽게 참조할 수 있습니다.

첨부 파일 주석을 보려면 반드시 첨부 파일을 열 수 있는 관련 프로그램을 설치해야 합니다. 주석 첨부 파일은 파 일의 위치를 나타내는 페이지 번호와 함께 첨부 파일 패널에 표시됩니다. PDF 문서를 새로운 위치로 이동하면 포 함된 첨부 파일도 자동으로 함께 이동됩니다.

1. 주석으로 파일 첨부



- [주석] > [첨부 파일] > [파일 첨부]을 선택하거나 또는 주석 패널에서 [첨부 파일]을 선택합니다.
- ❷ PDF 페이지에서 첨부 파일을 배치할 위치를 클릭합니다.
- ③ 팝업 대화 상자에서 첨부할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다. [파일 첨부 속성] 대화 상자에서 PDF 문서에 표시 되는파일 아이콘에 대한 설정을 선택합니다.

2. 주석으로 음성 첨부

① [주석] > [첨부 파일] > [사운드 첨부]를 선택합니다.

❷ PDF 페이지에서 첨부 파일을 배치할 위치를 클릭합니다.

- ❸ 팝업 대화 상자에서 [찾아보기] 단추를 클릭하고 첨부할 음성 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
- ④ [확인]을 클릭하고 첨부 파일을 확인합니다. ▶ 아이콘을 클릭하여 음성을 재생할 수 있습니다.
- ❺ [첨부 파일 속성] 대화 상자에서 PDF 문서에서 표시되는 파일 아이콘에 대한 설정을 선택합니다.

3. 파일 또는 음성 첨부 파일 삭제

• 파일 또는 음성 파일 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [삭제]를 선택하거나 또는 파일 아이콘을 선택한 다음 Delete 키를 누릅니다.

2 주석 가져오기 및 내보내기

큰 파일을 처리 할 때 주석 가져오기 또는 내보내기 기능을 사용하여 원본 문서에서 주석을 가져오거나 내보낼 수 있습니다. 또는 서로 다른 사용자 사이에 개별적으로 주석을 저장하고 불러올 수 있습니다.

- 주석 파일을 가져오거나 내보낼 문서를 엽니다.
- ② [주석] 〉 [주석 처리] 〉 [주석 가져오기/내보내기]를 선택하거나 또는 주석 패널을 열고 [옵션] 메뉴에서 [주석 가져오기/내보내기]를 선택합니다.
- 3 주석을 가져오는 경우, 가져올 .XFDF 파일을 찾아 선택합니다.
- ④ 주석을 내보내는 경우, 파일 이름을 지정하고 .XFDF 파일 형식을 선택합니다.

🔟 주석 요약 만들기

주석을 요약하면 새 문서에 모든 주석을 구성 형식으로 나열합니다. 주석 요약은 문서의 동일한 페이지나 새 페이 지에 배치할 수 있습니다. 주석 요약을 만들면 모든 주석을 쉽게 탐색할 수 있고 실수로 주석 항목을 누락하지 않 습니다.

● [주석] 〉 [주석 처리] 〉 [주석 요약 만들기]를 선택하거나 왼쪽 도구 모음에 있는 [주석] 아이콘을 클릭하고

주석 요약	×		
레이아옷 선택 1 2 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	바문서를 별도의 페이지에(1) 바문서를 한 페이지에(E) 4과 문서를 별도의 페이지에(M)	A.	в.
페이지 크기(P): A4	커넥터 선 색상(L):	c.	D.
주석 유형(Y): 모든 주석 ▼ 정렬 유형(S): 페이지 ▼	불투명도(I): 📃 100% 👻 庄	A.커넥터 선이 있는 주석과 문서를	별도의 페이지에
페이지 범위: 시작(R) 1 끝(O) 4	☑ 주석이 없는 페이지 포함(№)	B.커넥터 선이 있는 주석과 문서를 C. 주석만	한 페이지에
주석 요약 인쇄(A)	확인 취소	D. 시퀀스 번호가 있는 주석과 문서	너를 별도의 페이지에

[주석] 패널을 열어 [옵션] > [주석 요약 만들기]를 선택합니다.

② 주석 요약] 대화 상자에서 다음 옵션을 설정합니다.

• 레이아웃 선택
◇ 페이지 크기 - 주석 요약 페이지 크기를 설정합니다.
◇ 글꼴 크기 - 주석 요약 텍스트의 글꼴 크기[작게, 중간, 크게]를 설정합니다.
◇ 주석 유형 - 인쇄하는 주석을 결정합니다. [모든 주석] 또는 [현재 표시된 주석만]을 선택합니다.
◇ 정렬 유형 - 요약 페이지에 표시되는 주석의 정렬 방식을 결정합니다. 작성자, 날짜, 페이지 또는 유형별로 주석을 인쇄할 수 있습니다.
◇ 페이지 범위 - 주석과 함께 인쇄할 페이지를 결정합니다.
◇ 커넥터 선 - 문서와 주석 사이의 커넥터 선의 색상과 불투명도를 설정합니다.
◇ 주석이 없는 페이지 포함 - 주석이 없는 페이지를 인쇄할지 여부를 결정합니다.

⑧ [확인]을 클릭하여 주석 요약이 있는 새 PDF 문서를 만듭니다. 인쇄로 직접 이동하려는 경우, [주석 요약 인쇄] 단추를 클릭합니다.

11 주석 패널 사용

주석 5.2 □ 前 □ · A · A ☆ · 예저 □ ■ ▲ ssyoo 강조색 VEY 2014-11-24 오전 11:26:39 VEY 🗄 🔲 👖 ssyoo 5.2. ssyoo 노트 = (1)년 2014-11-24 오전 11:42:10 결과측정 빈도 þ ■ T. ssyoo 텍스트 삽입 OF ____ 2014-11-24 오전 11:42:06 챠트로 주석 (2)길 9 다음 H 🔲 🚢 ssyoo (%) ssyoo 취소선 = T 2014-11-24 오전 11:38:06 은시 출신 - - ssvoo 설명선 1 O

주석 패널에는 현재 문서의 모든 주석이 포함되어 있습니다. 확장하여 각 주석의 작성자, 유형, 시간 및 주석 상태

를 볼 수 있습니다. 주석은 또한 응답, 삭제, 상태 설정, 표시 및 특정 기준에 의해 정렬 할 수 있습니다.

왼쪽 도구 모음에서 [주석] 아이콘을 클릭하여 [주석] 패널을 엽니다

1. 주석 패널 열기

- [주석] 패널에는 현재 문서의 모든 주석이 나열됩니다. 페이지 또는 주석을 축소하려면 빼기 기호 아이콘을 클릭하고 다시 확장하려면 더하기 기호 아이콘을 클릭합니다.
- 주석을 클릭하고 선택하여 수정합니다(여러 주석을 선택하려면 Ctrl 및 Shift 키를 누릅니다).

2. 주석 정렬/숨기기

• [표시된 주석 필터링] 및 [주석 정렬 방법 변경]을 사용하여 주석의 표시 방법과 정렬 방법을 설정할 수 있습니다.

3. 다른 기능

- · 주석 검토 상태를 설정하려면 [주석] 패널에서 주석을 선택하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 [상태 설 정] 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 또한 문서의 페이지에서도 주석 상태를 설정할 수 있지만 [주석] 패널에서 의 설정이 보다 편리합니다.
- 또한 [주석 검색]을 사용하여 [속성] 대화 상자에서의 [작성자 및 주제] 항목을 포함한 단어나 구를 검색할 수 있습니다.
- [옵션]을 클릭하여 다른 주석 옵션을 볼 수 있습니다. 예를 들어, 주석 마이그레이션, 주석 요약 만들기, 주석 가져오기 및 내보내기.
- # 참고 : [주석] 패널에서 주석 텍스트를 클릭하여 주석을 수정할 수 있습니다. 하지만 페이지에서의 텍스트 상자 모양이 변경될 수 있습니다. 직접 텍스트 상자에서 주석 속성을 변경하는 것이 좋습니다.



PDF 포트폴리오는 PDF 패키지에 플래시 기반의 네비게이션과 프레젠테이션을 도입한 것입니다. PDF 포트폴리오 는 PDF 파일, 이미지 및 다른 형식의 문서를 비롯한 다양한 유형의 여러 파일을 하나의 압축 파일에 통합한 새로운 PDF 형식입니다.

1 새 PDF 포트폴리오 만들기



- NesPDF를 시작하고 [파일] > [새로 만들기] > [포트폴리오 만들기]를 선택합니다.
- ② 포트폴리오 편집 옵션을 사용하여 소개 페이지, 머리글 등을 추가하거나 색상과 파일 속성을 변경합니다. 파일 또는 폴더를 추가하려면 [파일 추가] 또는 [기존 폴더 추가] 단추를 클릭합니다. 새 폴더를 만들려면 [새 폴더 만들기] 단추를 클릭합니다.
- ③ [저장] 또는 [다른 이름으로 포트폴리오 저장] 아이콘을 클릭하여 포트폴리오를 저장합니다.

2 포트폴리오 편집



포트폴리오 편집 패널은 포트폴리오 모양을 사용자 지정할 수 있는 편 리한 도구입니다.

(포트폴리오 편집 패널)
① 보기 선택
② 머리글 및 소개 추가
③ 색 구성표 선택
④ 파일 속성 추가
⑤ 마침

(1) 소개 페이지 추가

포트폴리오를 열 때마다 소개 페이지가 표시됩니다(포트폴리오 파일을 지원하는 PDF 소프트웨어). 소개 페이지에 이미지와 텍스트를 추가하여 포트폴리오에 대한 간단한 설명을 할 수 있습니다.



(2) 머리글 추가

머리글은 문서와 파일 보기 모드 이외에 포트폴리오의 맨 위에 표시됩니다. 머리글은 포트폴리오 작성자의 정보 또는 연락처 정보를 선명하게 표시할 수 있습니다.



(3) 색 구성표 변경

NesPDF는 포트폴리오에 사용할 수 있는 일련의 색 구성표를 제공합니다. 또는 자신의 색 구성표를 설계할 수도 있습니다.



(4) 포트폴리오 파일 속성 조정

포트폴리오 파일 속성은 목록 보기 모드에서 표시할 열과 정렬 방법을 설정합니다.

🙋 🗎 🖶 🚔 🖄 🔯 🛧 🔲 🤔	T - 1	새 포트폴리오_1 - NesPDF	×
🌧 😑 🗳 🛤 🔅 -			
1	-		× 포트폴리오 편집
			2 🔳 📰 😣
		표시된 열	
홈/		열 추가	텍스트 💌 📩
이름 · 설명 수정한 날	째 크기 안속크기 	민준 날까 이용	· 남자 3.7)
		이름	- 🗳 🛂
🐴 파일 추가 👫 기존 줄더 추가 👫 새	폴더 만들기		

- 열 표시 추가 또는 삭제
 - 포트폴리오 편집 패널을 열고 네 번째 탭 [파일 속성 추가]를 선택한 다음 파일 속성을 추가합니다.
 - ② 현재 사용 가능한 열 목록이 나열됩니다. 목록에서 열을 표시하거나 숨기려면 해당 체크 상자를 선택하거나 선택 취소합니다.
 - ③ 새로운 열을 추가하려면 열 이름을 텍스트 필드에 입력하고 드롭다운 메뉴에서 열 구성 요소를 선택한 다음 [추가] 단추를 클릭합니다.
 - ④ 열을 삭제하려면 목록에서 열을 선택한 다음 [삭제] 아이콘을 클릭합니다. 이름, 설명, 수정 날짜 및 크기 등의 필수 열은 삭제할 수 없습니다.

열 표시 순서 변경

• 목록에서 이동할 열을 선택한 다음 [위쪽 화살표] 또는 [아래쪽 화살표]를 클릭하여 열 순서를 변경합니다. 목록의 맨 위에 있는 열은 왼쪽에서 첫 번째에 표시됩니다.

열 초기 정렬 방법 설정

● 포트폴리오 편집 패널을 열고 네 번째 탭 [파일 속성 추가]를 선택합니다.

- ❷ [초기 정렬] 드롭다운 메뉴에서 편집할 열을 선택합니다.
- ③ AZ 또는 ZA 키를 클릭하여 선택한 열을 다시 정렬합니다.

🔎 최종 사용자 사용권 계약서

중요한 내용이므로 자세히 읽어 보시기 바랍니다.

본 소프트웨어 최종 사용자 사용권 계약서(이하 "사용권 계약서")는 ㈜네스지오 및 협력사(이하 "회사")가 개발, 판 매, 배포한 소프트웨어 제품에 대해 개인 또는 단일 업체(이하 "사용자")와 "회사" 간에 체결하는 사용 계약입니다. 본 "사용권 계약서"에 해당하는 소프트웨어는 NesPDF 홈페이지(http://www.NesPDF.com)에서 제공되는 모든 소프 트웨어의 전체 버전(단, 해외 버전은 제외)입니다.

본 "회사"의 소프트웨어(이하 "제품")에는 컴퓨터 소프트웨어 뿐만 아니라, "제품"에 부속된 자료, 매체, 파일, 데이 터, 인쇄물 및 "온라인" 또는 전자문서("소프트웨어") 등이 포함될 수 있습니다.

"사용자"는 본 "제품"의 전부 또는 일부를 컴퓨터 또 는 네트워크 상에서 설치, 복사하거나 실행함으로써 본 "사용권 계약서" 내용에 동의하고 사용하는 것으로 간 주됩니다.

"사용자"가 본 "사용권 계약서" 내용에 동의하지 않을 경우에는 "제품"을 사용 할 수 없습니다.

"회사"는 합리적인 사유가 발생될 경우에는 이 "사용권 계약서"를 변경 할 수 있으며, "사용권 계약서"를 변경 할 경우에는 지체 없이 이를 사전에 공시합니다. 이 "사 용권 계약서"에 동의하는 것은 정기적으로 "제품" 홈페 이지를 방문하여 "사용권 계약서"의 변경사항을 확인하 는 것에 동의함을 의미하며, 변경된 약관에 대한 정보 를 알지 못해 발생하는 사용자의 피해는 회사에서 책임 지지 않습니다.

제1조 (사용 허가)

- 1항. 본 "사용권 계약서"에 동의하는 경우 "사용자"에게 다음과 같은 권리가 허가 됩니다.
- 2항. NesPDF "제품"은 정당하게 구매한 "사용자"에게 "제품"에 포함된 인증서에 명시된 사용범위 및 사 용기간에 한하여 사용할 권리를 허용하며, 비영리 목적의 개인의 경우에 한하여 본 "제품"을 제한 없 이 사용할 권리를 허용합니다.
- 3항. "제품"을 정당하게 구매한 "사용자"는 "사용권 계 약서"에 명시 된 사용범위 및 사용기간에 한하여

사용 할 권리를 허용합니다.

- 4항. "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.
- 5항. "사용자"는 본 계약의 준수에 대해 "회사"의 감사 를 받을 수 있음에 동의합니다.

"회사"는 합리적인 기간 전에 사전 통지함으로써 통상적인 업무 시간 중에 고객의 본 계약 준수여 부를 파악하기 위한 감사를 실시 할 수 있습니다. "사용자"는 "회사" 또는 그 수권대리인이 "사용자" 의 시설, 워크스테이션 및 서버에 접근 할 수 있도 록 하고, "회사"의 조사에 최대한 협력하며, "회사" 가 "사용자"의 본 계약 준수여부를 정확하게 파악 하는 것을 돕기 위하여 상업적으로 합리적인 모든 조치를 취하여야 하며, "회사" 및 그 수권대리인들 은 "사용자"의 사업장내에서 고객의 합리적인 보 안규정을 준수해야 합니다.

제2조 (저작권 및 용도 제한)

- 1항. "제품"의 모든 정품 및 복사본에는 저작권 정보가 표시되어야 합니다.
- 2항. "제품"과 "제품"에 포함된 모든 부속물, 부속 인쇄 물, 품명 및 소프트웨어의 복사본들에 대한 저작 권과 지적 소유권은 회사와 협력사가 소유하고 있 습니다. "회사"는 그러한 소유권과 지적 재산권을

NesPDF 1.1 사용설명서 • 107

인정하고, "회사" 또는 협력사의 "제품"에 관한 소 유권 또는 권리를 위태롭게 하거나 제한 혹은 방 해할 어떠한 행동도 취하지 않을 것입니다. 이 권 리와 "제품"은 대한민국의 법률, 저작권, 다른 지 적 재산권법 그리고 국제 저작권 조약에 의하여 보호됩니다.

- 3항 "사용자"는 "제품"의 사용과 관련하여 대한민국 저작권법, 국제 저작권 조약 및 기타 관련 법률을 준수해야 하며, 관련 법규에서 명시적으로 허용한 제한적인 범위 이외에 "제품"을 리버스엔지니어 링, 디컴파일, 디스어셈블, 재패키징, 타 프로그램 과의 동시설치 할 수 없으며, "제품"의 구성 요소 전체 혹은 일부를 복사하거나 변형, 개작 할 수 없 고, 또한 "회사"의 사전 승인 없이 임의로 "제품" 및 관련 인쇄물을 복제 혹은 복사하여 배포 할 수 없습니다.
- 4항. "사용자"가 '제2조 3항'의 행위로 "회사"의 저작권 을 침해하여 손해가 발생한 경우에 "회사"는 최종 "사용자"에게 저작권의 침해로 인한 모든 손해에 대한 배상을 청구 할 수 있습니다.
- 5항. "회사"는 "제품"의 저작권, 유통권, 배포권, 전시 권, 공표권, 성명 표시권, 복제권, 개작권, 전송권 및 영업권 등의 권리를 소유하고 있는 바, 위 권리 를 침해한 자는 손해배상 및 형사상 책임을 부담 해야 합니다.

제3조 (보증의 범위)

- 1항. 만일 "사용자"가 "제품"을 CD로 구매하신 경우 "회사"는 이 "제품"을 구입한 날로부터 30일간 CD를 비롯한 부속물에 대해 물리적인 결함이 없 을 것을 보증합니다. 이 기간 중 "제품" 제작상의 실수로 결함이 발생한 경우에는 무료로 교환해 드 립니다.
- 2항. "사용자"가 교환을 원할 경우에는 구입 일로부터
 30일이 지나지 않았다는 것을 증명하여야 하며,
 "사용자"의 부주의나 실수, 취급 소홀에 의한 손상
 일 경우에는 교환해 드리지 않습니다.

제4조 (자동 업데이트)

본 "제품"에는 업데이트를 위한 정상 작동의 일부로서 인터넷을 통해 통신을 실행 하는 기능이 내장되어 있습 니다. 그리고 자동 업데이트에서는 필요에 따라 임의의 파일이 "사용자"의 컴퓨터에 설치되며, 이 방식은 임의 로 변경될 수 있습니다. 또한 설치 전 "사용자"의 동의 를 별도로 구하지 않으며 이 계약에 동의함으로써 갈음 합니다.

제5조 (데이터 수집 및 사용)

- 1항. "회사"는 "제품"의 품질 개선을 위하여 "사용자"의 컴퓨터 운영 체제 정보, "제품"의 버전, 에러 정보 와 같이 개인을 식별 할 수 없는 비개인 정보를 수 집합니다.
- 2항. 또한 "제품"에 포함된 광고의 통계 수집을 위해 광 고 노출 수와 광고 클릭 수를 수집합니다.
- 3항. 수집한 데이터는 한시적 통계 자료로 활용되며 영 구하게 "회사"에서 저장하지 않습니다.

제6조 (소프트웨어 재 배포 관련)

- 1항. "제품"은 "회사"의 공식 홈페이지 (http://www.NesPDF.com)에서 최신 버전의 "제품" 을 다운로드 받아 재 배포 할 수 있습니다.
- 2항. "제품"은 반드시 설치 파일의 변경/변형 없이 배 포하여야 하며, "제품"을 리버스엔지니어링, 디 컴파일, 디스어셈블, 재패키징, 타 프로그램과의 동시설치를 할 수 없으며, "제품"의 구성 요소 전체 혹은 일부를 복사하거나 변경, 개작 할 수 없 습니다.
- 3항. 허가된 목적이나 용도 이외에 상업적/비상업적 용도로 재 배포하는 과정에서 재 배포 당사자의 유/무형상의 이익 취득에 활용되거나 이와 유사한 것으로 간주되는 경우 또는 "회사"의 사업 정책에 위반되는 경우에는 재 배포 허가를 즉시 철회 할 수 있습니다.
- 4항. "회사"의 허락 없이 사용자 유입을 위해 검색엔진 의 키워드 광고로 "제품"을 이용하거나, "제품"명
및 "회사"명과 유사, 동일한 이름의 도메인, 사이 트, 블로그, 카페 등을 사용하여 재 배포하거나, 기 타 상업적 목적으로 재 배포 하는 경우, 이로 인한 일체의 민/형사상 책임을 부담하여야 합니다.

5항. "회사"가 허락한 재 배포의 경우라도, 허락 받은 당사자가 허락된 목적 내지 용도 이외의 방법으로 재배포 할 경우 "회사"는 언제든지 재 배포 허락을 철수 할 수 있으며, 허락 받은 당사자는 이로 인한 책임을 부담 할 수 있습니다.

제7조 (결과적 손해에 대한 책임의 문제)

- 1항. "제품"의 사용에 대한 결과는 전적으로 "사용자" 의 책임 하에 있으며, "사용자"의 "제품" 사용 목 적에 대한 적합성, 품질 등에 대한 책임은 "사용 자"의 몫입니다.
- 2항. "회사"에서 본 "제품"을 사용 할 수 없거나 사용법 을 제대로 인식하지 못해서 발생한 이익 손실, 업 무중단, 사업 정보의 손실 또는 금전상의 손실 등 사업상의 손해를 포함한 부수적이고 간접적인 손 해에 대해서 비록 이와 같은 손해 가능성에 대해 사전에 알고 있었다고 해도 관련 법규에서 허용하 는 최대 범위 내에서 책임을 지지 않습니다.
- 3항. 본 "제품"을 구매한 "사용자"에게 "회사"가 부담 하는 책임은 "회사"의 고의가 없는 한 "사용자"가 "제품"에 대한 사용권을 취득하기 위해 실제로 지 급한 비용을 초과하지 않습니다.
- 4항. 관할권에 따라서는 위와 같은 결과적이거나 부수 적인 손해에 대한 책임을 배제하거나 제한하지 못 하도록 하는 경우가 있으므로, 위의 제한 사항이 "사용자"에게 적용되지 않을 수도 있습니다.

제8조 (계약의 인정)

"사용자"는 "사용권 계약서"에 명시된 모든 내용을 읽 고 이해하여, 계약서 조건에 동의 할 것을 인정합니다. 제9조 (계약서의 종료 및 해지)

- 1항. "사용자"가 본 "사용권 계약서"의 내용을 준수하
 지 않는 경우, "회사"는 여타 권리를 침해하지 않
 고 계약서를 종료 할 수 있습니다.
- 2항 "사용자"가 개정된 약관에 동의하지 않을 경우, "제 품"을 삭제함으로써 본 이용계약을 해지 할 수 있 습니다.

제10조 (준거법 및 관할)

본 "사용권 계약서"는 대한민국의 법률에 따라 규율되 며, 이 "제품"의 사용권에 관련된 소송 등 모든 법적인 문제에 대해서는 대한민국 서울지방법원에 전속관할권 이 있습니다.

제11조 (계약에 대한 문의 사항)

"제품"을 사용하기 위한 라이선스 구입 및 "사용권 계 약서"에 대한 의문 사항은 아래 연락처를 참고하시기 바랍니다.

Copyright 2004-2015 (주)네스지오 Corporation All Rights reserved.

(주)네스지오

(우)152-728 서울시 구로구 디지털로34길 55 (코오롱싸이언스밸리2차 717호) 홈페이지 : www.NesPDF.com 연락처 : 1661-0239