Right PDF 사용자 매뉴얼

Right PDF Pro 6 (macOS)

마지막 업데이트 날짜: 2026/09/11

제 1 장 시작하기

다운로드 및 설치

Right PDF macOS 는 PDF 작성, 변환, 문서 검토, 주석 추가 등 다양한 기능을 갖춘 포괄적이고 전문적인 PDF 소프트웨입니다. 기능이 풍부하고 저렴한 Right PDF 는 기업 및 개인 사용자의 최적의 선택입니다.

이 사용설명서는 Right PDF 에서 제공되는 다양한 기능의 사용 방법에 대해 설명드립니다. Right PDF 의 기능을 최대한 활용할 수 있기 위해 소프트웨어를 사용하기 전에 제품 설치, 활성화 및 기타 서비스에 대해 한 번 읽어 보는 것이 좋습니다.

시스템 요구 사항

- Intel 프로세서, Apple M1 프로세서
- macOS 10.15 이상
- 1GB RAM
- 3GB 사용 가능한 하드 디스크 공간

다운로드 및 설치

Right PDF macOS 는 다음의 두 가지 방법으로 구입할 수 있습니다.

- Right PDF 웹 사이트에서 설치 파일을 다운로드하고 라이선스를 구입하여 활성화합니다.
- Apple App Store 에서 다운로드하여 설치하고 구독합니다.

Right PDF 웹 사이트 버전의 다운로드가 완료되면 설치 파일을 실행하고 가이드를 따릅니다. 컴퓨터에 다른 Right PDF 소프트웨어가 설치되어 있는 경우 먼저 제거하십시오.

소프트웨어 다운로드 또는 설치에 문제가 있는 경우, Right PDF 온라인 고객센터로 문의하십시오.

제품 활성화

웹 사이트에서 다운로드 받은 Right PDF macOS 는 14 일 무료 평가기간이 제공됩니다. 14 일 후에도 소프트웨어를 계속 사용하려면 반드시 라이선스를 활성화해야 합니다. 평가 기간이 만료되면 대부분의 기능을 사용할 수 없게 됩니다. ZEON 은 활성화 과정에서 어떠한 개인 정보도 수집, 노출 또는 전송하지 않습니다. 제품을 활성화하려면 라이선스 코드를 입력해야 합니다. 구매 확인 전자 메일에서 라이선스 코드를 찾을 수 있습니다.

온라인 활성화

사용자 컴퓨터가 인터넷에 연결되어 있는 경우, 아래 단계에 따라 온란인으로 활성화합니다.

1. 프로그램을 시작하고 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [라이선스 정보]를 선택합니다.
2. [라이선스 정보] 창에서 [활성화]를 클릭합니다.
3. [온라인]을 선택하고 라이선스 코드를 입력한 다음 [활성화]를 클릭합니다. 라이선스 코드는 주문 확인 이메일에서 찾을 수 있습니다.

   Right PDF 라이선스 코드는 다음의 형식으로 되어있습니다.

   AA11-BB22-CC33-DD44-EE55-FF66-GG77-HH88

4. 온라인 활성화가 완료되었습니다

오프라인 활성화

사용자의 컴퓨터가 인터넷에 연결할 수 없는 경우, 활성화 데이터를 내보내어 인터넷에 연결된 다른 컴퓨터를 통해 활성화 서버에 업로드해야 합니다.

1. 프로그램을 시작하고 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [라이선스 정보]를 선택합니다.
2. [라이선스 정보] 창에서 [활성화]를 클릭합니다.
3. [오프라인]을 선택합니다.

4. 라이선스 코드를 입력하고 [활성화]를 클릭합니다. 라이선스 코드는 주문 확인 이메일에서 찾을 수 있습니다.
5. [다음]을 클릭하고 활성화 데이터(.htm)를 저장합니다.
6. 활성화 데이터(.htm)를 인터넷에 연결되어 있는 컴퓨터로 이동한 후, 웹 브라우저에서 이 파일을 엽니다.
7. [업로드]를 클릭합니다.
8. "라이선스 파일" 링크를 클릭하고 새 라이선스 파일(.zna)을 다운로드하여 저장합니다.
9. .zna 라이선스 파일을 소프트웨어가 설치되어 있는 원래 컴퓨터로 이동합니다. 창 가운데에 있는 아이콘을 클릭하고 .zna 라이선스 파일을 선택하여 엽니다.
10. 오프라인 활성화가 완료되었습니다.

참고:

- 활성화 데이터 파일 ActivationData.htm 는 제품을 활성화하는 데 한 번만 사용할 수 있습니다. [업로드]를 클릭한 후 오류가 발생하면 단계 1 로 돌아가서 처음부터 다시 시작하십시오.
- 오프라인 활성화를 여러 번 수행하여 활성화 데이터 파일이 여러 개 있는 경우 최신 파일을 사용합니다.

비활성화

한 개의 라이선스 사본은 한 대의 컴퓨터에서만 활성화할 수 있습니다. 소프트웨어를 다른 컴퓨터에서 사용하려면 먼저 원래 컴퓨터에서 소프트웨어를 비활성화해야 합니다. 그런 다음 다른 컴퓨터에 설치하여 활성화할 수 있습니다.

온라인 비활성화

사용자 컴퓨터가 인터넷에 연결되어 있는 경우, 아래 단계에 따라 온라인으로 제품을 비활성화할 수 있습니다.

1. 프로그램을 시작하고 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [라이선스 정보]를 선택합니다.

2. [라이선스 정보] 창에서 [비활성화]를 클릭합니다.
3. [온라인]을 선택합니다.
4. 비활성화가 완료되었습니다.

온프라인 비활성화

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

아래 단계를 따릅니다.

1. 프로그램을 시작하고 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [라이선스 정보]를 선택합니다.
2. [라이선스 정보] 창에서 [비활성화]를 클릭합니다.
3. [오프라인]을 클릭하고 비활성화 데이터(.htm)를 저장합니다.
4. [다음]을 클릭하고 비활성화 데이터(.htm)를 인터넷에 연결할 수 있는 다른 컴퓨터로 이동한 후, 웹 브라우저에서 이 파일을 엽니다.
5. [업로드]를 클릭합니다.
6. 오프라인 비활성화가 완료되었습니다.

업데이트, 업그레이드 및 유지 관리

업데이트

Right PDF 제품의 정품 사용자는 **동일한 주 버전** (예: v1.0 에서 v1.1) 내에서 무료로 업데이트할 수 있습니다. 업데이트는 무료이며 라이선스 코드는 변경되지 않습니다.

업그레이드

Right PDF 제품의 정품 사용자는 업그레이드를 구매하여 상위 주 버전 (예: v1.0 에서 v2.0)으로 업그레이드할 수 있습니다. Right PDF 온라인 스토어에서 구매하는 것을 권장합니다. 업그레이드 할인을 받을 수 있습니다.

유지 관리

소프트웨어 유지 관리 서비스(SMS)는 다음과 같은 서비스를 제공합니다.

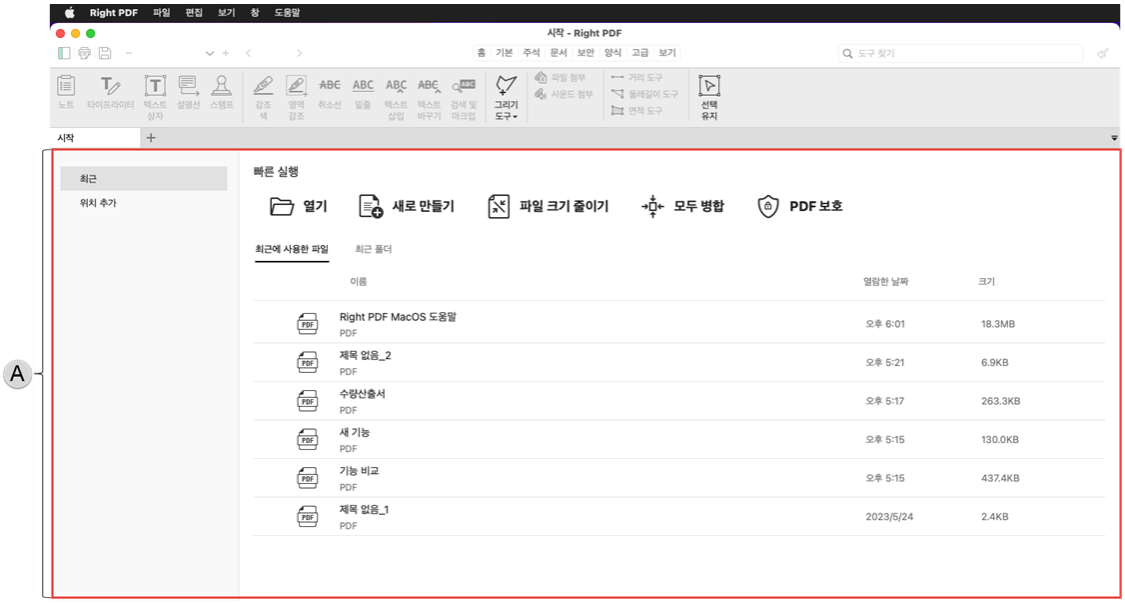
- **새로운 릴리스 버전** 최신 소프트웨어 업그레이드가 무료로 제공되므로 최신 버전으로 유지할 수 있습니다. 향후 업그레이드를 계획하는 경우, 새로운 버전을 신규 구입하것 보다 소프트웨어 유지 관리 서비스를 통해 업그레이드하는 것이 비용 절감이 더 효율적입 니다.
- **동일한 라이선스 코드** 관리를 용이하게 하기 위해 원래 라이선스 코드를 유지합니다.
- **우선적인 기술 지원** 유지 관리 서비스를 구입한 회원은 우선적인 기술 지원을 받습니다.

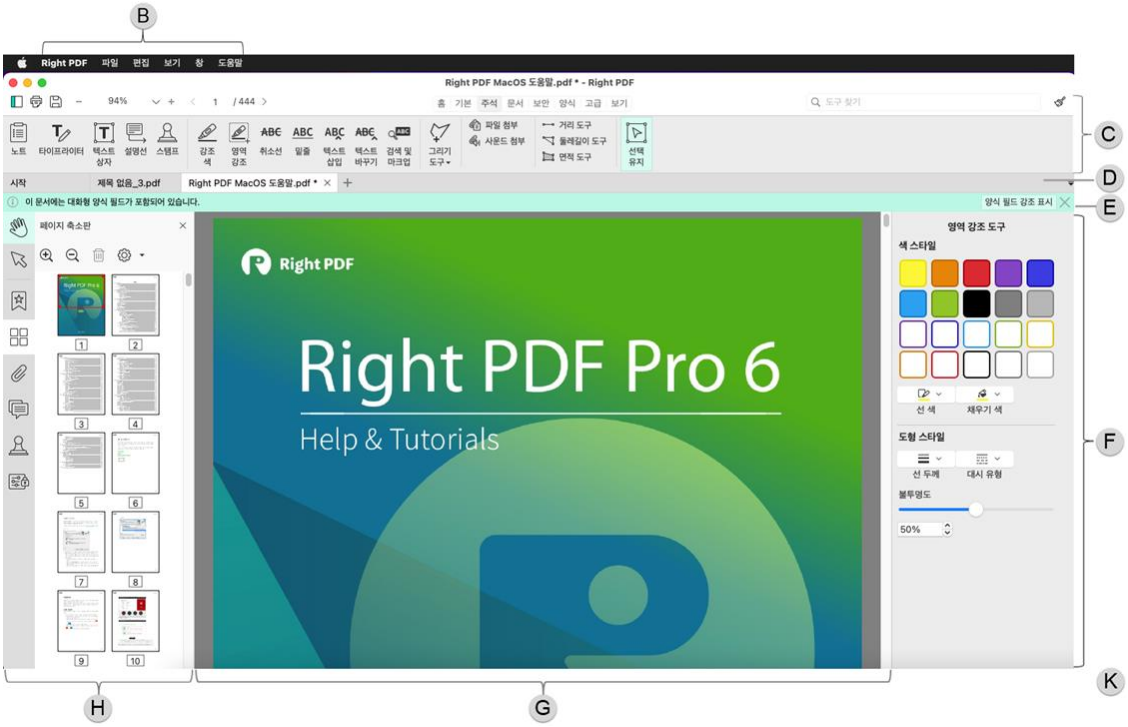
소프트웨어 유지 관리 서비스에 대한 자세한 내용은 Right PDF 온라인 스토어를 방문하십시오

제 2 장 작업 영역

작업 영역 기본 사항

Right PDF macOS 작업 영역은 시작 화면, 메뉴 모음, 리본 탭, 문서 탭, 문서 메시지 표시줄, 사이드바 스타일 창, 문서 창, 사이드바 탐색 창의 8 가지 주요 영역으로 구성되었습니다.





A. **시작 화면**
B. **메뉴 모음**
C. **리본 탭**
D. **문서 탭**
E. **문서 메시지 표시줄(문서가 서명되었거나 양식 필드를 포함하는 경우에만 나타납니다)**
F. **사이드바 서식 창**
G. **문서 창**
H. **사이드바 탐색 창**

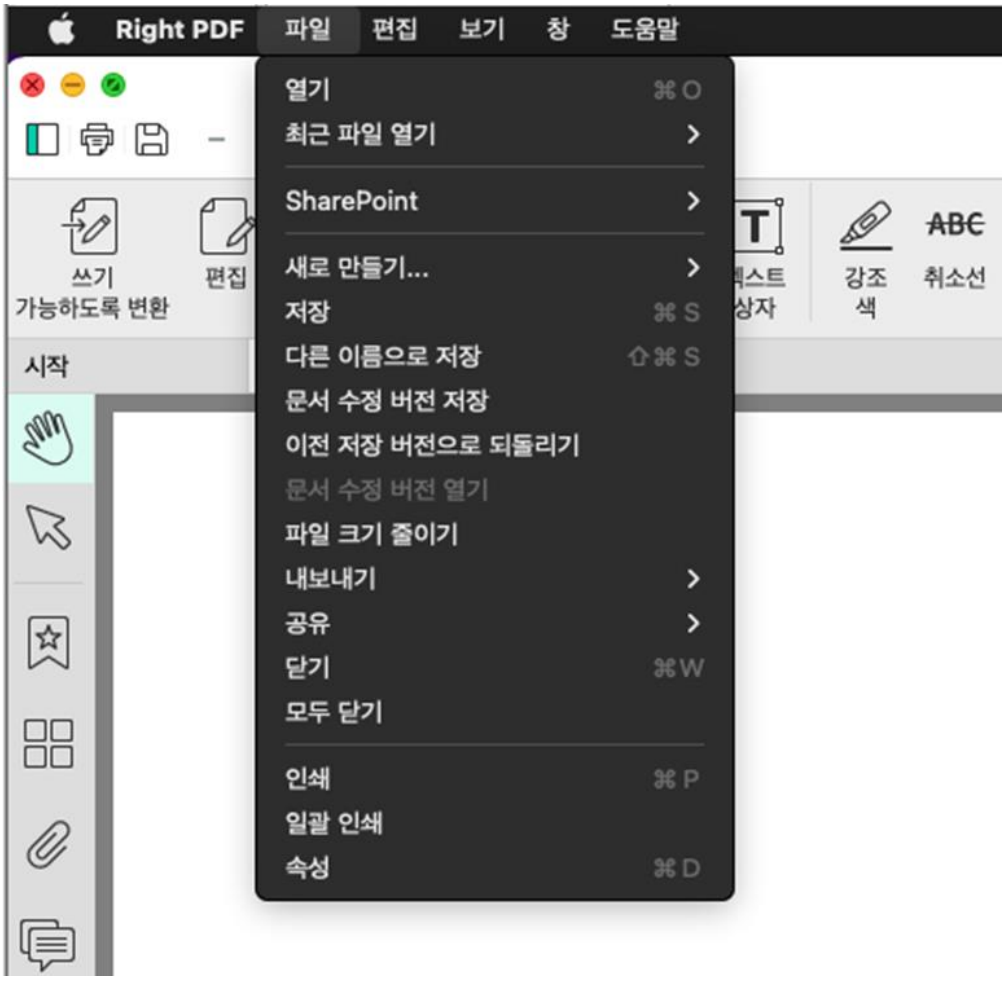
A. 시작 화면

시작 탭을 클릭하거나 문서를 열지 않고 Right PDF macOS 를 시작하면 시작 화면이 표시됩니다. 이 페이지는 최근 파일, 일반적으로 사용되는 도구 및 타사 클라우드 스토리지 계정에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

B. 메뉴 모음

일반적으로 사용되는 기능과 명령을 제공하는 메뉴 모음은 Right PDF macOS 창의 왼쪽 위에 있습니다.

파일:



- **열기** PDF 파일을 찾아 엽니다.
- **최근 파일 열기** 최근에 사용한 파일 목록을 봅니다. 목록에 표시되는 최근 파일 수는 [기본 설정] > [일반] > [최근에 사용한 파일]에서 설정할 수 있습니다.
- **SharePoint:** SharePoint 에 있는 PDF 문서를 체크 아웃 및 체크 인하거나 체크 아웃 상태를 취소할 수 있습니다.
- **새로 만들기...** 빈 PDF 또는 새 포트폴리오를 만들거나 파일에서, 스캐너, 클립보드, 웹 페이지에서 PDF 를 만들 수 있습니다.
- **저장** 최신 변경 내용으로 이전 버전을 덮어 쓰기하여 현재 문서를 저장합니다.
- **다른 이름으로 저장** PDF 사본을 저장합니다.
- **문서 수정 버전 저장, 이전 저장 버전으로 되돌리기, 문서 수정 버전 열기** 이러한 기능을 통해 문서 버전을 빠르게 관리할 수 있습니다.
- **파일 크기 줄이기** 이미지 품질 설정을 조정하여 현재 문서 또는 여러 문서의 파일 크기를 줄입니다.
- **내보내기** 현재 PDF 문서를 텍스트, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument 텍스트 및 기타 이미지 형식으로 변환합니다.
- **공유** 현재 문서를 전자 메일, 메시지, AirDrop 또는 메모로 공유합니다.

- **인쇄** 현재 문서를 인쇄합니다.
- **일괄 인쇄** 여러 문서를 인쇄합니다.
- **속성** 문서 속성을 봅니다.

C. 리본 탭

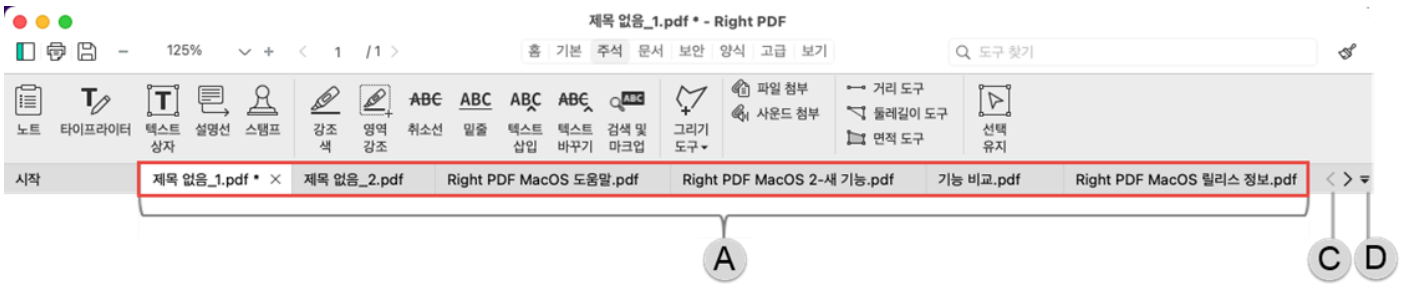
Right PDF macOS 리본 메뉴는 목적에 따라 그룹화된 도구 집합을 제공합니다. 예를 들어, 문서에서 단락을 강조 표시하려면 주석 탭에서 강조 표시 도구를 선택합니다.

화면이 좁아 보기 불편하다면 현재 탭을 다시 클릭하여 도구 모음을 숨기고 문서 창을 확장할 수 있습니다.

D. 문서 탭

여러 문서를 동일한 창의 탭으로 보기

탭 표시줄은 여러 개의 열린 문서를 탭에 그룹화하고 열린 문서는 리본 아래에 탭으로 표시됩니다. 동일한 창에서 여러 문서를 열고 탭을 클릭하여(열린 문서가 많은 경우에는 탭 표시줄의 맨 오른쪽에 있는 왼쪽/오른쪽 화살표를 사용) 탐색하거나 또는 동일한 그룹 내에서 탭을 끌어 놓기만 하면 문서를 재정렬할 수 있습니다. 탭을 개별 창으로 떼어내려면 탭을 선택하고 도구 모음에서 표시하지 않을 축소판을 끈 다음 탭을 놓습니다.



A.그룹화된 열린 문서, B. 왼쪽/오른쪽 화살표를 사용하여 모든 열려 있는 모든 문서 탐색, C. 열린 문서 목록

Right PDF macOS 문서 탭의 오른쪽 클릭 메뉴를 통해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- **빈 PDF 만들기** 새 탭에서 열리는 파일을 만듭니다.
- **새 탭에서 파일 열기** 파일을 선택하고 새 탭에서 엽니다.
- **현재 문서 저장 / 모두 저장** 현재 보고 있는 문서를 저장하거나 이 창에 열려 있는 모든 문서를 저장합니다.
- **모두 병합** 현재 창에서 열려 있는 모든 문서를 하나의 PDF 문서로 병합합니다. 이 옵션을 선택하면 현재 창에 열려 있는 모든 파일이 나열된 [파일 결합] 대화 상자가 열립니다. 변환 단추를 클릭하여 병합을 시작합니다.
- **현재 탭 닫기 / 모두 닫기** 현재 보고 있는 문서 또는 이 창에 열려 있는 모든 문서를 닫습니다.
- **현재 탭 인쇄 / 모든 탭 인쇄** 현재 보고 있는 문서 또는 이 창에 열려 있는 모든 문서를 인쇄합니다.
- **새 인스턴스에서 열기** 새 창에서 현재 문서를 엽니다. 이전 창의 탭 표시줄에서 문서가 제거됩니다.

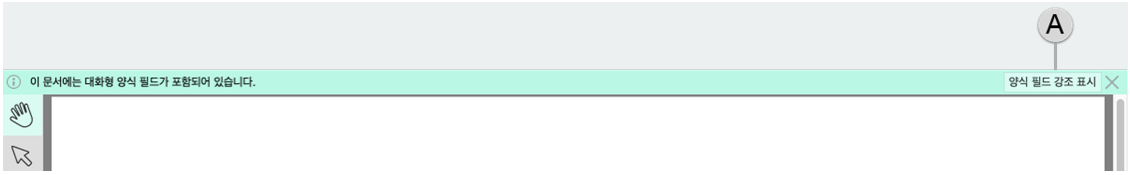
탭 표시줄 기능은 기본적으로 설정되어 있습니다. [기본 설정] > [일반] > [시작] 패널에서 **[문서를 동일한 창의 새 탭으로 열기]** 확인란을 선택 해제하여 항상 새 창에서 문서를 열 수 있습니다.

E. 문서 메시지 표시줄

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

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

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



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



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

F. 사이드바 서식 창

사이드바 서식 창은 작업 영역의 오른쪽에 있으며 기본적으로 숨겨져 있습니다. 주석을 선택하거나 [고급] > [편집]을 클릭하면 확장되어 해당 포맷 도구가 표시됩니다. 오른쪽 상단의 아이콘을 클릭하여 사이드바를 완전히 닫을 수 있습니다.

H. 사이드바 탐색 창

사이드바 탐색 창은 작업 영역의 왼쪽에 수직으로 나열되어 있으며 기본적으로 [손 도구] 및 [선택] 도구 바로 가기와 [책갈피], [페이지 축소판], [첨부 파일], [주석], [스탬프], [보안], [공동 작업] 7 개 패널이 포함되어 있습니다. 탐색 패널이 표시되지 않으면 창 왼쪽 상단의 아이콘을 클릭하여 확장합니다. 기본 패널을 제외하고 다른 패널은 문서에서 관련 기능이 수행될 때만 사이드바에 표시됩니다. 필요에 따라 사이드바 탐색 창에 표시할 패널을 사용자 지정할 수도 있습니다.

사이드바 탐색 창을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 메뉴를 표시한 다음 항목을 선택 또는 선택 취소하여 탐색 창에 표시할 패널을 사용자 지정할 수 있습니다. 패널을 기본 설정으로 복원하려면 [원래대로]를 클릭합니다.



1. **패널 숨기기**: 목록에서 숨기려는 항목을 선택 취소합니다.
2. **패널 표시**: 목록에서 표시할 항목을 선택합니다.
3. **기본 설정으로 복원**: 목록에서 [패널 다시 설정]을 클릭합니다.

문서 속성

[문서 속성]에서 보안 설정, 초기 보기, 설명 등 문서의 속성을 보고 수정할 수 있습니다.

[문서 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [속성]을 선택합니다.
- 바로가기 키 Command+D 를 누릅니다.

문서 속성 대화 상자

- **설명**
  - **설명** 제목, 작성자, 주제, 기본 URL, 키워드 및 문서 작성 날짜, 수정한 날짜 등 문서의 기본 정보를 표시합니다. Right PDF 는 XMP (Extensible Metadata Platform)을 지원합니다. 이 플랫폼을 사용하여 콘텐츠 생성 과정에서 문서 자체에 메타데이터를 포함할 수 있으므로 함께 작업하는 모든 사람이 문서 제목, 작성자, 설명, 키워드 및 저작권 정보 등 파일에 대한 정보를 쉽게 얻을 수 있습니다. [추가 메타데이터...]를 클릭하여 추가 메타데이터를 표시하고, 편집하고, 업데이트할 수 있습니다.
  - **고급** PDF 를 생성한 응용 프로그램, PDF 버전, 파일 크기, 페이지 크기, 위치, 페이지 수, 태그 포함 여부 및 빠른 웹 보기 사용 여부가 표시됩니다.[고급] 영역의 정보는 자동으로 생성되며 수정할 수 없습니다. 하지만 문서 검사 기능을 사용하여 메타데이터 및 포함된 숨겨진 데이터를 영구적으로 제거할 수 있습니다.
- **보안**

  현재 PDF 문서의 보안 설정과 허용되는 작업을 표시합니다. 보안 설정을 변경하려면 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 문서에 적용할 보안 방법을 선택하여 설정합니다.

- **초기 보기**

  초기 보기는 PDF 를 열 때 표시되는 방식을 설명합니다. 초기 보기에서 처음 창 크기, 열리는 페이지 번호 및 책갈피 패널, 페이지 축소판, 첨부 파일 패널의 표시 여부를 설정합니다.

  참고: Right PDF macOS 의 [기본 설정...] > [일반] > [기타]에서 [문서를 다시 열 때 마지막 보기 설정 복원] 확인란을 선택한 경우, 문서를 다시 열 때 문서 속성의 [초기 보기] 설정이 아니라 마지막 종료 시의 보기 설정으로 열립니다.

- **사용자 지정**

  문서에 사용자 지정 문서 속성을 추가합니다.

- **글꼴**

  원본 문서에 사용된 글꼴과 글꼴 유형이 표시됩니다.

- **고급**
  - **읽기 옵션** 화면 판독기나 기타 보조 장치를 사용한 PDF 읽기 방향과 언어를 결정합니다.
  - **인쇄 대화 상자 사전 설정** 문서에 대한 인쇄 사전 설정을 정의하여 [인쇄] 대화 상자에 문서 관련 값을 사전 입력할 수 있습니다. 사전 설정을 유지하려면 PDF 파일을 저장해야 합니다.
    - **페이지 비율** [기본값] 및 [없음] 두 옵션을 제공합니다. 기본값은 [인쇄] 대화 상자의 [인쇄 처리] 섹션에서 [용지에 맞추기]를 의미합니다.
    - **양면 모드** 단면 인쇄하려면 [단면]을 선택합니다. 양면 뒤집기 긴/짧은 면쪽 인쇄하려면 [양면 뒤집기 긴 면쪽] 또는 [양면 뒤집기 짧은 면쪽]을 선택합니다. 참고: 양면 인쇄 옵션이 제대로 작동하려면 선택한 프린터가 양면 인쇄를 지원해야 합니다.
    - **인쇄 페이지 범위** 인쇄 페이지 범위를 결정합니다.
    - **매수** 인쇄할 매수를 결정합니다. 2 에서 5 사이의 숫자를 선택하거나 1 을 의미하는 기본값을 선택합니다.

기본 설정

[기본 설정] 대화 상자에서 주석, 양식, 페이지 표시, 보안 등의 일반 설정을 구성할 수 있습니다. [기본 설정] 대화 상자를 열려면 Command+K 바로 가기 키를 사용하거나 [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택합니다.

액세서빌러티

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

- **Mac 색 구성표 사용** Mac 색 구성표를 사용하여 문서의 색상을 교체합니다. 이 옵션을 선택하면 흑백 문서의 변경 사항이 Mac 제어판에서 선택한 색상과 일치하는 것을 볼 수 있습니다.
- **고대비 색 사용** 텍스트와 배경에 사용할 고대비 색 조합을 선택합니다.

- **사용자 지정 색** 페이지 배경과 문서 텍스트 색을 사용자 지정합니다.
- **흑백 색상의 콘텐츠만 변경** 이 확인란을 선택하면 흑백 색상의 콘텐츠에만 색 구성표가 적용됩니다.
- **라인 아트와 텍스트의 색 변경** 이 확인란을 선택하면 이미지를 제외한 워터마크, 스탬프, 그리기 도구로 그린 도형 및 문서 내의 텍스트에만 색 구성표가 적용됩니다.

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

일반

시작

- **문서를 동일한 창의 새 탭으로 열기** 여러 개의 문서를 열면 각 파일이 개별 창에서 열리는 대신 동일한 창의 다른 탭에서 열립니다. 이 설정은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- **기본 PDF 응용 프로그램** 현재 기본 PDF 응용 프로그램을 표시합니다. [Right PDF 를 기본 PDF 응용 프로그램으로 설정]을 클릭하여 Right PDF 를 기본 PDF 응용 프로그램으로 설정할 수 있습니다.

페이지 표시

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

- **기본 확대/축소** PDF 문서를 처음 열 때 해당 문서에 대한 기본 배율 레벨을 설정합니다. 기본 설정은 [자동]입니다. [문서 속성] > [초기 보기]의 [배율] 설정은 이 설정보다 우선합니다.

단위 및 격자

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

ID

디지털 ID 스탬프에 표시되는 ID 정보를 입력합니다.

전체 화면

- **진행 간격 _초** 설정된 시간(초) 간격으로 페이지 간에 자동으로 이동할지 여부를 지정합니다. 기본값은 끄져 있습니다. 자동 페이지 표시를 선택해도 마우스나 키보드를 사용하여 문서를 탐색할 수 있습니다.
- **마지막 페이지 이후 반복** 마지막 페이지 다음에 다시 문서의 첫 페이지로 되돌아가는 방법으로 연속적으로 PDF 문서의 페이지를 넘깁니다. 이 옵션은 대개 키오스크 표시를 설정하는 데 사용됩니다.
- **ESC 키로 종료** Esc 키를 눌러 전체 화면 모드를 종료할 수 있도록 합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 키보드 단축키 Command + L 을 눌러 종료할 수 있습니다.
- **마우스 왼쪽 단추를 클릭하여 앞으로 이동, 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 뒤로 이동** 마우스를 클릭하여 문서의 페이지를 넘길 수 있습니다. 또한 화살표 키를 눌러 문서의 페이지를 넘길 수도 있습니다.
- **탐색 막대 표시** 문서 설정에 관계없이 최소 탐색 막대 도구 모음을 표시합니다. 이 옵션을 선택하면 [전체 화면] 모드에서의 탐색 막대의 위치를 정의할 수 있습니다.
- **마우스 커서** [전체 화면] 모드에서의 마우스 커서 상태(항상 보이기/항상 숨기기/지연 후 숨기기)를 지정합니다.
- **배경색** [전체 화면] 모드에서 페이지 밖의 배경색을 지정합니다. 시스템 팔레트에서 색상을 선택하여 배경색을 사용자 지정할 수 있습니다.

기타

- **문서를 다시 열 때 마지막 보기 설정 복원** 이 옵션을 선택하면 Right PDF 는 각 문서를 종료할 때의 보기 상태를 기억합니다. 문서를 다시 열 때 마지막으로 본 상태로 복원합니다.
- **문서간 링크를 같은 창에서 열기** 이 옵션을 선택하면 링크된 문서를 클릭할 때 현재 문서는 닫기고 링크된 문서는 같은 창에서 표시됨으로 창을 여는 수를 최소화합니다. 연결된 문서가 이미 다른 창에서 열려 있는 경우에는 열린 문서에 대한 링크를 클릭해도 현재 문서가 닫히지 않습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 다른 문서에 대한 링크를 클릭할 때마다 새 창이 열립니다.
- **URL 로부터 링크 작성** PDF 문서를 볼 때, 자동으로 URL 주소를 식별하고 클릭 가능한 링크로 만듭니다.
- **사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용** 레이어가 있는 PDF 문서의 작성자가 사용자 정보를 기반으로 하여 레이어 가시성을 지정할 수 있도록 허용합니다. 모든 레이어 설정을 적용하려면 이 기능을 켜고 **속성 표시** 단추를 클릭하고 레이어 속성을 설정해야 합니다. (예를 들어, 레이어 A 를 화면에 표시하지 않지만 문서를 인쇄하거나 다른 응용 프로그램으로 내보낼 때는 포함하도록 설정하려면 기본 상태는 켬으로, 초기 가시성은 항상 숨기기로. 초기 인쇄 및 초기 내보내기 상태는 항상 인쇄 및 항상 내보내기로 설정합니다.) 이 옵션이 선택되어 있지 않으면 모든 변경 사항을 적용할 수 없습니다.
- **손 도구 대신 선택 도구를 기본으로 사용** 선택 도구를 기본으로 사용합니다. 이 확인란을 선택 해제하면 다음 번에 PDF 문서를 열 때 기본값이 손 도구로 되돌아갑니다.
- **손 도구 읽기 기사 만들기** 손 도구 포인터를 문서 위에 둘 경우 포인터의 모양을 변경합니다. 처음 클릭하면 기사는 문서 창에 맞게 가로로 확대됩니다. 또 다시 클릭하면 기사 스레드로 이동합니다.
- **손 도구로 두 번 클릭** 손 도구로 두 번 클릭할 때 문서의 응답 방법을 설정합니다. [페이지 아래로]를 선택한 경우, 페이지에서 손 도구로 두 번 클릭하면 페이지를 아래로 이동하고, [아래로 스크롤]을 선택한 경우, 페이지에서 손 도구로 두 번 클릭하면 스크롤을 시작하고 다음에 마우스를 클릭할 때까지 아래로 스크롤합니다.
- **모든 경고 다시 설정** 모든 경고에 대한 기본 설정을 복원합니다. 예를 들어, 경고 대화 상자에서 [이 메시지를 다시 표시하지 안 함] 확인란을 선택한 후, 경고 대화 상자가 더 이상 표시되지 않습니다. 모든 경고 대화 상자를 복원하려면 [모든 경고 다시 설정] 단추를 클릭합니다.

최근에 사용한 파일

- **최근에 사용한 파일 목록에 표시되는 최대 파일 개수** [최근 파일] 목록에 표시되는 최대 파일 개수를 설정합니다. 예를 들어, “8”로 설정한 경우, [파일] > [최근 파일 열기] 에 최대 8 개 파일이 표시됩니다.

자동 저장

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

워터마크

- **임의 변형 범위: _pt** 워터마크 위치를 임의로 작게 조정하는 범위를 지정합니다.

새 문서

모든 새 문서에 대한 기본 서식(글꼴, 여백 및 페이지)을 설정합니다.

서명

작성 및 모양 서명 작성 옵션을 제어하고 문서 내의 서명 모양을 설정합니다. 하나 이상의 서명 모양을 변경하고 나중에 사용하기 위해 저장할 수 있습니다. [자세히...]를 클릭하고 [작성 및 모양 기본 설정] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

- **작성** Adobe Acrobat 와 호환 여부를 결정하고 서명 시 표시할 텍스트 필드를 설정합니다. 서명할 때 선택한 필드는 [문서 서명] 대화 상자에 표시됩니다.
- **모양** 서명 모양에 표시할 그래픽 옵션과 텍스트 필드를 설정합니다. [새로 만들기...]를 클릭하고 모양을 식별하는데 사용되는 제목을 추가하여 모양 이름을 지정한 다음 아래 섹션에서 표시하는 그래픽 옵션과 텍스트 필드 및 텍스트 맞춤을 설정합니다.

    - **그래픽 구성** 그래픽 없음, 가져온 그래픽 또는 인증서의 서명자 이름을 표시하도록 선택합니다. 서명에 그래픽을 표시하지 않으려면 [그래픽 없음]을 선택합니다. 모양에 이미지를 표시하려면 [가져온 그래픽]을 선택합니다. [파일...]을 클릭하고 이미지로 사용하려는 파일을 찾아 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. [이름]을 선택하면 기본 서명 아이콘과 디지털 ID 파일에 나타나는 이름만 표시됩니다.
    - **텍스트 구성** 모양에 표시할 옵션을 결정합니다.
        - **이름** 디지털 서명자 이름.
        - **위치** 서명 위치.

    - **고유 이름** 국가, 조직 및 조직 구성 단위를 비롯하여 식별 정보를 가진 이름.
    - **레이블** 상기 각 항목의 레이블. 예를 들어, [디지털 서명자], [위치], [날짜] 등.
    - **날짜** 문서가 서명된 날짜/시간. 서명자의 컴퓨터 시간을 기준으로 합니다.
    - **원인** 서명 이유.
    - **로고** 서명 배경에 표시되는 로고 또는 그래픽. 기본 로고는 Right PDF 로고입니다.
- **텍스트 속성** 서명자의 언어에 적합한 쓰기 방향(왼쪽에서 오른쪽으로/오른쪽에서 왼쪽으로)을 선택합니다.

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

- **확인 동작**

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

- **확인 시간**

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

- **확인 정보** 장기 유효성 검사를 위해 서명된 PDF 에 확인 정보 추가 여부를 지정합니다.
- **MacOS 통합** 서명과 인증된 문서를 확인할 때 macOS 인증서 저장소에 있는 모든 루트 인증서를 신뢰할 지 여부를 지정합니다.

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

문서 타임스탬프 문서에 서명할 때 신뢰할 수 있는 타임스탬프를 포함하려면 기본 타임스탬프 서버를 구성합니다. 작업 그룹에 속해 있는 경우에는 컴퓨터 관리자가 타임스탬프 서버 구성 정보를 제공할 수

있습니다. 설정을 보거나 변경하려면 위의 항목 중 하나를 선택하고 [편집]을 클릭합니다. 또는 타임스탬프 서버를 추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭합니다. 기본 서버를 선택하려면 [기본값으로 설정]을 선택합니다. 기본 서버를 선택한 경우, 사용자가 만든 모든 서명과 함께 타임스탬프가 포함됩니다.

보안

- **서버 설정 구성** 디렉터리 서버/타임스탬프 서버를 구성하려면 [자세히...] 를 클릭합니다. [서버 설정] 대화 상자의 왼쪽 패널에서 구성할 서버를 선택합니다.
    - **디렉터리 서버** 디렉터리 서버는 [신뢰할 수 있는 인증서] 목록을 관리할 때와 [인증서 보안]을 사용하여 문서를 암호화할 때 연락처 정보 및 인증서를 검색하기 위해 사용할 수 있습니다. 설정을 보거나 변경하려면 위 항목 중 하나를 선택한 다음 [편집]을 클릭하고, 디렉터리 서버를 추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭합니다. 디렉터리를 검색하는 경우 일치하는 항목을 찾을 때까지 목록의 모든 서버가 검색됩니다. 서버를 선택하고 [기본값으로 설정]을 클릭하면 기본 서버 또는 첫 번째 서버를 선택할 수 있습니다.
    - **타임스탬프 서버** 서명할 때 신뢰할 수 있는 타임스탬프를 포함하려면 기본 타임스탬프 서버를 구성합니다. 작업 그룹에 속해 있는 경우에는 컴퓨터 관리자가 타임스탬프 서버 구성 정보를 제공할 수 있습니다. 설정을 보거나 변경하려면 위의 항목 중 하나를 선택하고 [편집]을 클릭합니다. 또는 타임스탬프 서버를 추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭합니다. 기본 서버를 선택하려면 [기본값으로 설정]을 선택합니다. 기본 서버를 선택한 경우, 사용자가 만든 모든 서명과 함께 타임스탬프가 포함됩니다.

- **보안 설정**
    - 보안 설정을 가져오거나 내보낼 수 있습니다.
        - 설정을 내보내려면 [내보내기] 단추를 클릭하고 [보안 설정 내보내기...] 대화 상자에서 내보낼 설정 그룹을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
        - 설정을 가져오려면 확장자가 .zeonsecuritysettings 인 파일을 찾아 엽니다. 가져온 파일 내의 설정이 현재 설정을 덮어쓰므로 신뢰할 수 있는 소스의 설정이고 요구 사항을 충족하는지 확인해야 합니다.
    - **서버에서 보안 설정 불러오기** Right PDF 가 조직에서 배포하는 보안 설정의 업데이트 여부를 정기적으로 확인하도록 설정할 수 있습니다. 기본 확인 간격은 [매주]입니다.

양식

- **필드 값 자동 연산** 이 옵션을 선택하면 사용자 항목의 모든 연산을 자동으로 수행합니다. 예를 들어, [선택한 필드의 합]을 연산 방법으로 선택한 경우, 선택한 필드의 값의 합이 대상 필드에 표시됩니다.
- **초점 사각형 표시** 현재 포커스가 있는 양식 필드를 나타냅니다. 이 옵션이 선택되면 [손 도구]를 사용하여 단추, 체크 상자, 라디오 단추 또는 목록 상자를 클릭했을 때 점선 사각형이 나타납니다.
- **문서를 열 때 양식 필드를 강조 표시** 문서를 열 때마다 지정된 색상으로 모든 양식 필드를 자동으로 강조 표시합니다.
- **필드에 대해 마우스가 들어올 때 테두리 가리키기 색상 표시** 양식 필드에 포인터를 놓으면 해당 필드 주위에 검은색 사각형 외곽선을 표시합니다.
- **필드 강조 색** 양식 필드의 강조 색을 지정하고 문서 메시지 표시줄의 [필드 강조 표시]를 클릭하면 모든 양식 필드가 지정한 색상으로 강조 표시됩니다. 또한 [양식] > [필드 강조 표시]를 선택하여 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 양식 기본 설정을 참조하십시오.
- **필수 필드 강조 색** 반드시 채워야 하는 필수 양식 필드의 테두리 색상을 지정합니다. 자세한 내용은 양식 기본 설정을 참조하십시오.
- **자동 완성** 이 기능을 켜면 양식 필드에 입력한 정보를 저장해 두었다가 사용자가 필드에 입력할 때 유사한 항목들을 드롭다운 상자에 자동으로 표시합니다. [숫자 데이터(예: 전화 번호) 기억] 옵션을 선택하면 입력한 숫자 데이터를 저장합니다.
- **항목 목록 편집...** 자동 완성 드롭다운 메뉴에 표시되는 항목을 결정합니다. 이 옵션은 텍스트 필드 항목이 이미 있는 경우에만 사용할 수 있습니다. 목록에서 항목을 제거하려면 [항목 목록 자동 완성] 대화 상자에서 항목을 선택하고 [제거]를 클릭합니다. 항목 목록을 지우려면 [모두 제거]를 클릭합니다.

문서

쓰기

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

문서 검사

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

교정

- **새로 적용된 교정 표시가 있는 문서를 저장할 때 파일 이름 조정** 교정 표시가 적용된 파일을 저장할 때 사용할 접두사 또는 접미사를 지정합니다.

맞춤법 검사

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

AI Assistant

OpenAI

- **키** OpenAI API 키를 입력합니다.
- **모델** 사용할 모델 버전을 선택합니다.

Microsoft Azure OpenAI

- **Microsoft Azure RBAC (Azure 역할 기반 액세스 제어) 사용** 이 확인란을 선택하면 Azure 계정에 로그인하여 ID 를 확인합니다.

- **키** Azure OpenAI API 키를 입력합니다. API 키는 Azure Portal 의 키 및 엔드포인트에서 찾을 수 있습니다.
- **엔드포인트** 엔드포인트를 입력합니다. 엔드포인트는 Azure Portal 의 키 및 엔드포인트에서 찾을 수 있습니다.
- **채팅 배포 이름** 채팅 완료 모델을 배포할 때 입력한 이름을 입력합니다.
- **포함 배포 이름** 텍스트 포함 모델을 배포할 때 입력한 이름을 입력합니다.
- **모델** 사용할 모델 버전을 선택합니다.

설정 확인 클릭하여 AI Assistant 가 올바르게 설정되었는지 확인합니다.

동영상

멀티미디어

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

텍스트 및 이미지 편집

[이미지 편집기 선택…] 단추를 클릭하여 PDF 내의 이미지를 편집하는데 사용하는 이미지 편집 응용 프로그램을 선택할 수 있습니다. 변경 내용은 Right PDF 에 반영되어 PDF 를 자동으로 업데이트합니다.

JavaScript

- **JavaScript 사용 가능** JavaScript 를 사용 가능 또는 사용하지 않도록 설정합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- **신뢰할 수 있는 인증서가 있는 문서에서 JavaScript 허용** 문서에 유효한 서명된 인증서가 있는 경우에만 JavaScript 가 실행되도록 허용합니다.

주석

주석

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

주석 달기

- **로그인 이름을 항상 작성자 이름으로 사용** 작성한 팝업 노트에 표시할 이름을 결정합니다. 이 옵션을 선택하면 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에 있는 로그인 이름이 사용됩니다.
- **문서 가장자리에 맞춰 새 팝업 작성** 이 옵션을 선택하면 문서 창의 오른쪽을 기준으로 새 팝업 노트를 정렬합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 주석 마크업 옆에 팝업 노트가 표시됩니다.
- **선택한 텍스트를 그리기 주석 팝업으로 복사** 그리기 도구(예: 타원 사각형, 다각형 및 구름)를 사용하여 둘러싸는 텍스트를 그리기 마크업과 연결된 팝업 노트에 복사합니다. 하지만 영역을 만들 수 없는 [연필], [선], 또는 [화살표] 도구에는 적용되지 않습니다.
- **선택한 텍스트를 주석 강조, 취소선 및 밑줄 긋기 팝업으로 복사** [강조 색], [취소선] 또는 [밑줄] 도구로 선택한 텍스트를 텍스트 마크업 주석과 연결된 팝업 노트에 복사합니다.
- **자동으로 주석 팝업 열기** 노트 이외의 주석을 만들 때 파업 노트가 표시되도록 합니다. 그렇지 않으면 주석을 두 번 클릭해야 합니다.

- **텍스트 표시기 및 도구 설명 사용** 팝업 노트가 포함된 주석 위로 포인터를 가져가면 도구 설명이 표시됩니다. 도구 설명에 작성자 이름, 주석 상태 및 두 줄로 된 텍스트가 포함됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

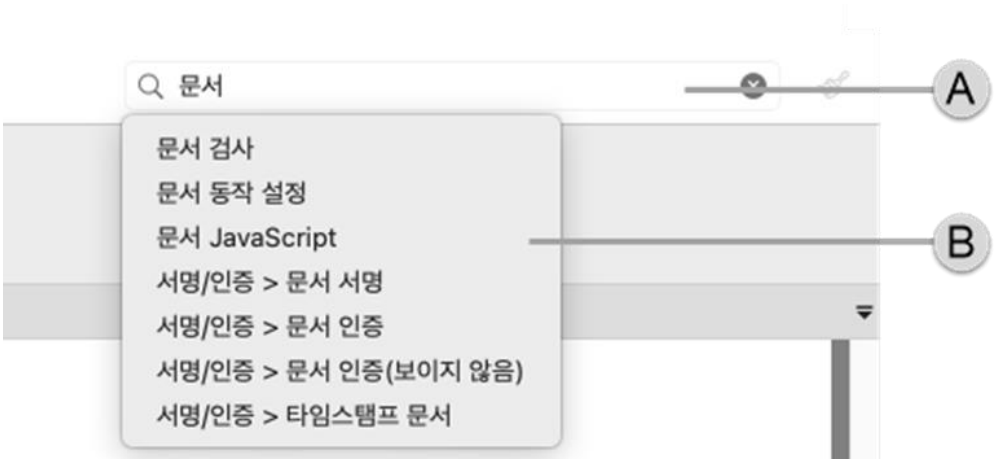
공동 작업

온라인 공동 작업 [서버] 필드에 공동 작업이 연결되는 루트 서버의 주소를 입력합니다. 입력하지 않으면 Right PDF 의 공동 작업 서버에 연결됩니다.

도구 찾기

Right PDF macOS 에는 다양한 기능이 제공됩니다. 때로는 수많은 아이콘과 단추 중에서 필요한 기능을 찾기가 어려울 수 있습니다. 찾기 도구 기능을 사용하면 원하는 기능을 빠르게 찾아서 직접 사용할 수 있습니다.

1. 응용 프로그램을 열면 창 오른쪽 상단 모서리에서 [도구 찾기] 필드 (A) 를 찾을 수 있습니다.
2. 필드를 클릭하고 도구 이름(또는 일부만 입력)을 입력하면 메뉴에 자동으로 일치하는 결과 (B) 가 표시되어 선택할 수 있습니다.
3. 선택한 도구는 리본 메뉴에서 자동으로 강조 표시되고 활성화되어 직접 사용할 수 있습니다.



A . 도구 찾기 검색 상자 B. 찾기 결과

바로 가기 키 사용자 지정

바로 가기 키를 사용하면 문서를 탐색할 때 Right PDF 에서 명령 및 도구를 빠르게 조작할 수 있습니다. Right PDF 는 바로 가기 키를 표시, 변경, 할당하거나 제거할 수 있습니다. 기본 바로 가기 키를 사용하거나 바로 가기 키를 사용자 지정할 수 있습니다.

참고: 탐색 창의 명령에 대한 바로 가기 키 변경은 지원되지 않습니다.

바로 가기 키 사용자 지정

1. [도움말] > [키보드 설정]을 클릭하여 [키보드 설정] 대화 상자를 엽니다.
2. [키보드 설정] 대화 상자의 왼쪽 [범주] 목록에서 바로 가기 키를 지정할 명령이 포함된 범주를 선택한 후, 오른쪽의 [명령] 목록에서 명령을 선택합니다.
3. [바로 가기 키 설정] 필드를 클릭하고 지정할 키 조합을 누릅니다(일반적으로 Command 키로 시작). 예를 들어, Command 키와 사용할 키를 함께 누릅니다. Right PDF 는 해당 바로 가기 키가 다른 명령 또는 항목에 이미 지정되어 있는지 확인하고 아래에 현재 할당 상태를 표시합니다. 키 조합이 이미 지정되어 있는 경우 다른 키 조합을 입력합니다.
4. [할당]을 클릭합니다. 새로 할당된 바로 가기 키가 명령 오른쪽에 나타납니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

바로 가기 키 제거 또는 되돌리기

1. 도움말] > [키보드 설정]을 클릭하여 [키보드 설정] 대화 상자를 엽니다.
2. [키보드 설정] 대화 상자의 왼쪽 [범주] 목록에서 삭제할 바로 가기 키를 사용하는 명령이 포함된 범주를 선택한 후, 오른쪽의 [명령] 목록에서 명령을 선택합니다.
3. [제거]를 클릭합니다. 모든 사용자 지정 바로 가기 키를 삭제하고 기본 설정으로 복원하려면 [모두 원래대로]를 클릭하고 [예]를 클릭합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

제 3 장 PDF 보기

PDF 보기 조정

페이지 보기 변경

Right PDF macOS 에서는 사용자가 문서를 읽는 방법을 결정할 수 있도록 페이지 레이아웃, 페이지 회전 컨트롤 및 기타 기능을 제공합니다.

페이지 레이아웃

[보기] 탭의 [페이지 레이아웃] 드롭다운 목록에서 페이지를 표시할 방법을 선택합니다.



[페이지 레이아웃] 드롭다운 메뉴의 페이지 표시 옵션

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

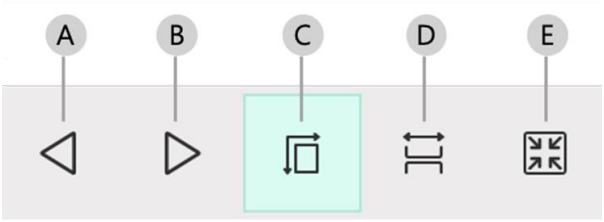
전체 화면 모드에서 PDF 보기

메뉴 표시줄의 [보기] 드롭다운 메뉴에서 [전체 화면 모드] 를 클릭하거나 키보드 바로 가기 키 Command+L 를 눌러 전체 화면 모드를 시작합니다. 전체 화면 모드에서는 문서 페이지만 표시되며 응용 프로그램의 프레임은 표시되지 않습니다. 전체 화면 모드에서는 포인터가 계속 활성화되어 있기 때문에 링크를 클릭하고 노트를 열 수 있습니다.

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

- 이전 페이지를 보려면 [이전 페이지로 이동] 아이콘(A)을 클릭하거나 위로 스크롤하거나 왼쪽 화살표 또는 위쪽 화살표 키를 누릅니다. 다음 페이지를 보려면 [다음 페이지로 이동] 아이콘(B)을 클릭하거나 아로래 스크롤하거나 오른쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누릅니다.
- [전체 화면] 모드를 닫으려면 [전체 화면 모드 끝내기] 아이콘(E)을 클릭하거나 Esc 키를 누릅니다(전체 화면 기본 설정에서 [ESC 키로 종료]를 선택해야 합니다). 또는 키보드 바로 가기 키 Command +L 를 사용하여 종료합니다.

- 페이지 보기 크기를 조정하려면 [단일 페이지] 아이콘(C)을 클릭하여 한 번에 한 페이지를 표시하거나 [연속 페이지] 아이콘(D)을 클릭하여 화면 너비에 맞게 배율을 조정하고 연속적으로 페이지를 스크롤하여 표시할 수 있습니다.

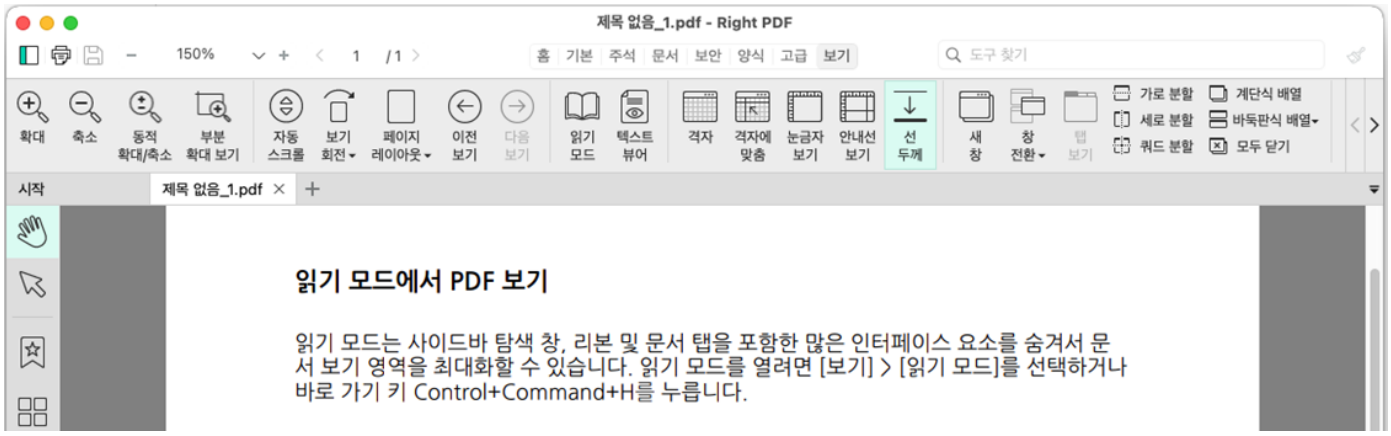


페이지 탐색 도구 모음의 기본 컨트롤 도구 *A. 이전 페이지로 이동 B. 다음 페이지로 이동 C.단일 페이지 D. 연속 페이지 E. 전체 화면 끝내기*

읽기 모드에서 PDF 보기

읽기 모드는 사이드바 탐색 창, 리본 및 문서 탭을 포함한 많은 인터페이스 요소를 숨겨서 문서 보기 영역을 최대화할 수 있습니다. 읽기 모드를 열려면 [보기] > [읽기 모드]를 선택하거나 바로 가기 키 Control+Command+H 를 누릅니다.

읽기 모드에서 Control + Tab 키를 눌러 열려 있는 각 문서 사이를 전환할 수 있습니다. 읽기 모드를 종료하려면 [보기] > [읽기 모드]를 다시 선택하거나 **Esc** 키를 누릅니다.



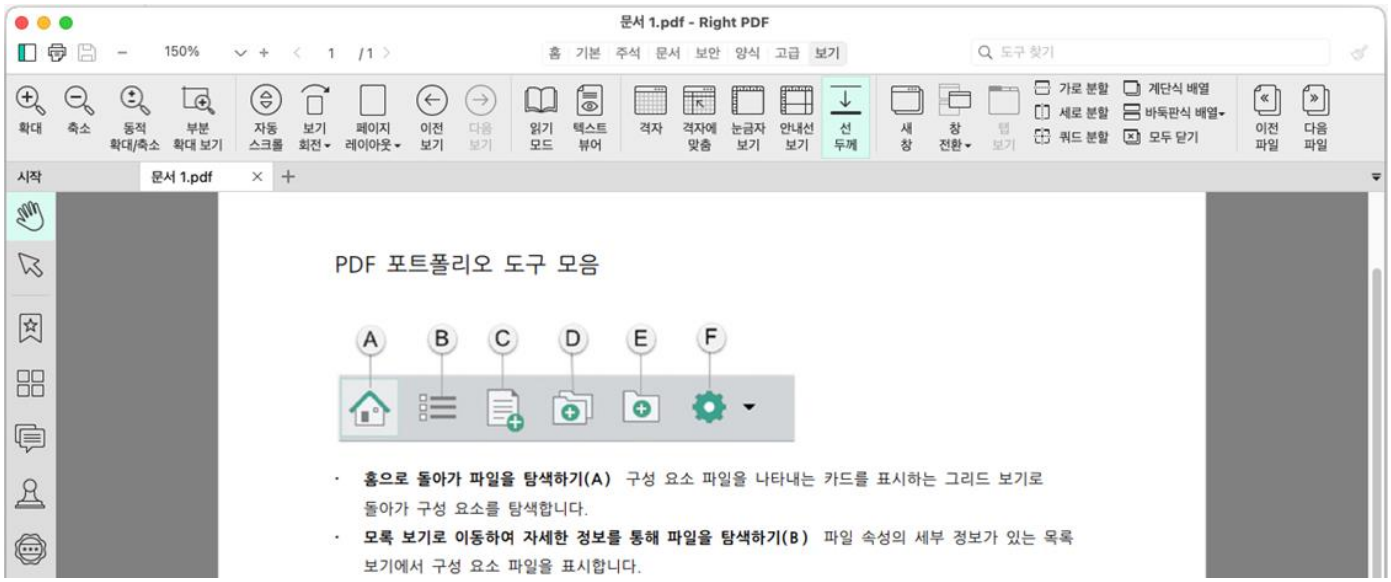
읽기 모드 끄기



읽기 모드 켜기

텍스트 뷰어 모드에서 PDF 보기

텍스트 뷰어 모드에서는 모든 이미지가 숨겨져 있어 사용자가 쉽게 텍스트를 읽고 스캔 할 수 있습니다.



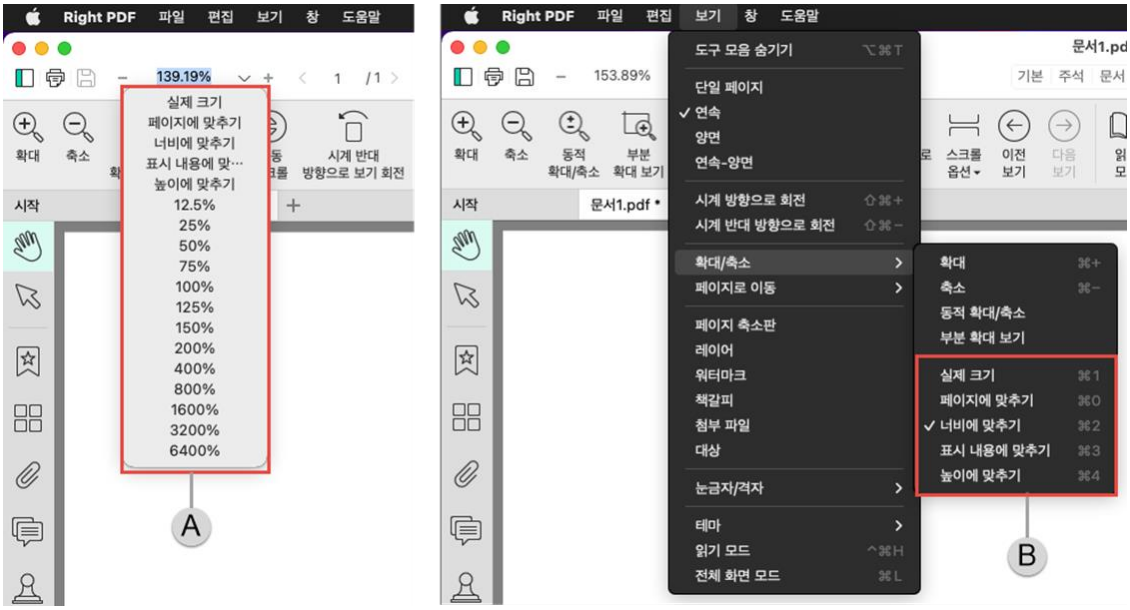
텍스트 뷰어 끄기



텍스트 뷰어 켜기, 문서 창에 텍스트가 표시됩니다.

페이지 보기 크기 조정

리본 메뉴의 왼쪽에 있는 확대/축소 값 메뉴 단추(A)를 클릭하거나 [보기] >[확대/축소] 메뉴(B)를 클릭하여 보기 크기를 조정할 수 있습니다.



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

페이지 보기 회전

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

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

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

다음 중 하나를 수행하여 페이지 보기를 회전합니다.

- [보기] 탭에서 [시계 방향으로 보기 회전] 또는 [시계 반대 방향으로 보기 회전]을 선택합니다.

- 메뉴 표시줄에서 [시계 방향으로 회전] 또는 [시계 반대 방향으로 회전]을 클릭합니다.
- 바로 가기 키 Shift+Commad+= 또는 Shift+Command+-를 누릅니다.

페이지 배율 조정

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

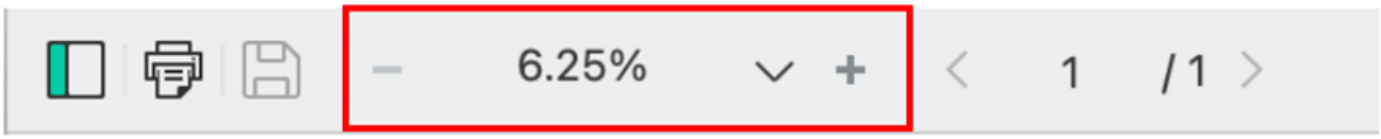
[확대/축소] 도구를 사용하여 배율 조정

[보기] 탭에서 다음과 같은 확대/축소 도구를 사용할 수 있습니다.

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

확대/축소 배율 컨트롤을 사용하여 배율 조정

확대/축소 배율 컨트롤을 사용하여 배율을 조정할 수도 있습니다.



- **확대(+) 또는 축소(-) 단추** [확대] 또는 [축소] 단추를 클릭하여 사전 설정 레벨에 따라 확대/축소 배율을 조정합니다.
- **확대/축소 값 텍스트 상자** 6.25 에서 6400 사이의 숫자를 직접 입력한 후, **Enter** 키를 누릅니다.
- **확대/축소 값 메뉴 단추** 확대/축소 값 텍스트 상자 오른쪽의 화살표를 클릭하고 팝업 메뉴에서 5%에서 6400% 사이의 임의의 사전 설정 배율을 선택합니다.

분할 창 보기 사용

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

분할 보기 유형 만들기

1. PDF 파일을 열고 [보기] 탭으로 이동합니다.
2. 원하는 분할 명령을 선택합니다.
    - 보기를 두 개의 창으로 가로로 분할하려면 [가로 분할]을 선택합니다.
    - 보기를 두 개의 창으로 세로로 분할하려면 [세로 분할]을 선택합니다.
    - 보기를 네 개의 창으로 분할하려면 [쿼드 분할]을 선택합니다.
3. 분할 막대를 위, 아래, 왼쪽 또는 오른쪽으로 끌어서 창 크기를 조정합니다.

창의 확대/축소 레벨 조정

- 가로 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창에 대한 확대/축소 레벨만을 변경합니다.

- 세로 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창에 대한 확대/축소 레벨만을 변경합니다.
- 쿼드 분할 보기에서 창을 클릭하여 활성화한 다음 해당 창에 대한 확대/축소 레벨만을 변경합니다.

문서 스크롤

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

격자

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

격자 보기

1. [보기] > [격자]를 선택합니다.
2. 격자를 숨기려면 [보기] > [격자]를 선택 취소합니다.

격자에 맞춤

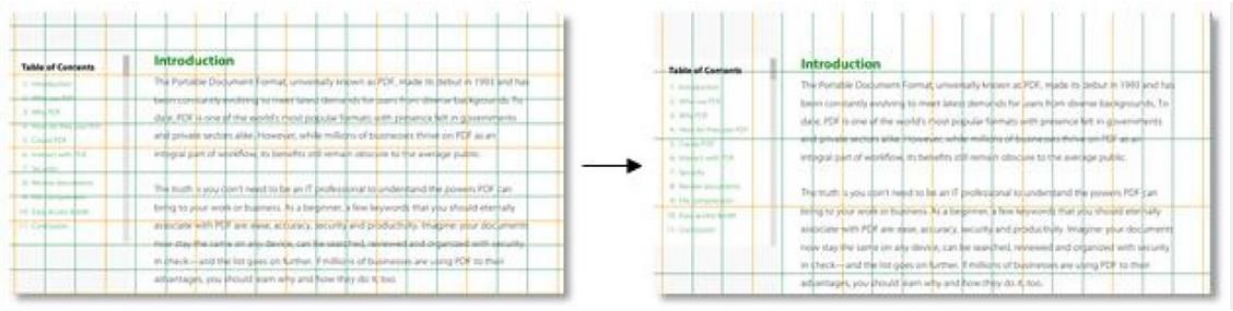
1. 선택 사항)개체를 보다 잘 정렬하려면 사전에 [격자] 기능을 설정합니다.
2. [보기] > [격자에 맞춤]을 선택합니다.
3. 개체를 이동할 때 자동으로 가장 가까운 격자 선에 맞춰 개체가 정렬됩니다.

격자 모양 변경

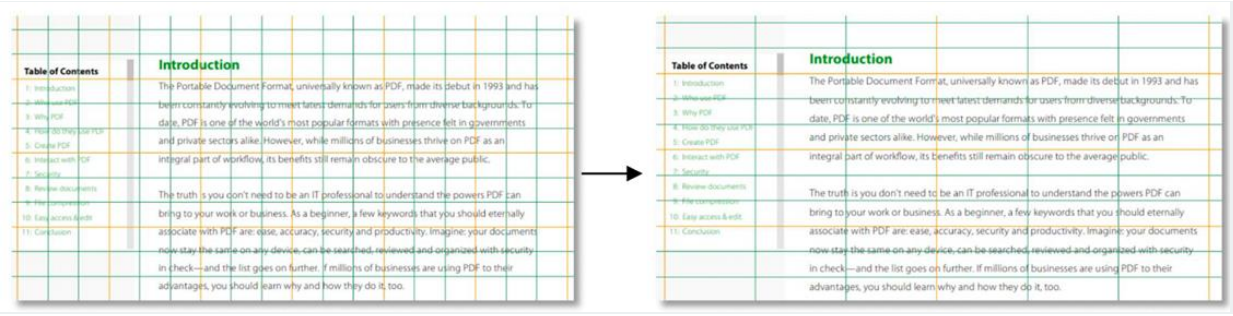
[기본 설정] 대화 상자의 [단위 및 격자]에서 페이지 단위, 안내선 색상 등과 같은 안내선에 대한 설정을 변경할 수 있습니다.

1. 다음 중 하나를 선택하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
    - [Right PDF] > [기본 설정…]을 선택합니다.
    - 키보드에서 Command + K 키를 누릅니다.
2. [기본 설정] 대화 상자에서 [일반] > [단위 및 격자]를 선택하고 화면 지시에 따라 격자 설정을 변경합니다.
    - **줄 간격 너비/줄 간격 높이** 격자 선 사이의 간격을 정의합니다.

- **왼쪽 가장자리에서 격자 오프셋/ 위쪽 가장자리에서 격자 오프셋** 격자 시작점을 정의합니다.
- **세분** [세분] 값을 입력하여 격자의 사각형 하나당 칸 수를 설정합니다. 세분 선은 격자선보다 연하게 표시됩니다.
- **격자선 색상/격자선 보조 색상** 색상표에서 격자선의 새 색상을 선택합니다.



줄 간격 높이 증가



줄 간격 너비 증가

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

눈금자 및 안내선

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

눈금자 보기

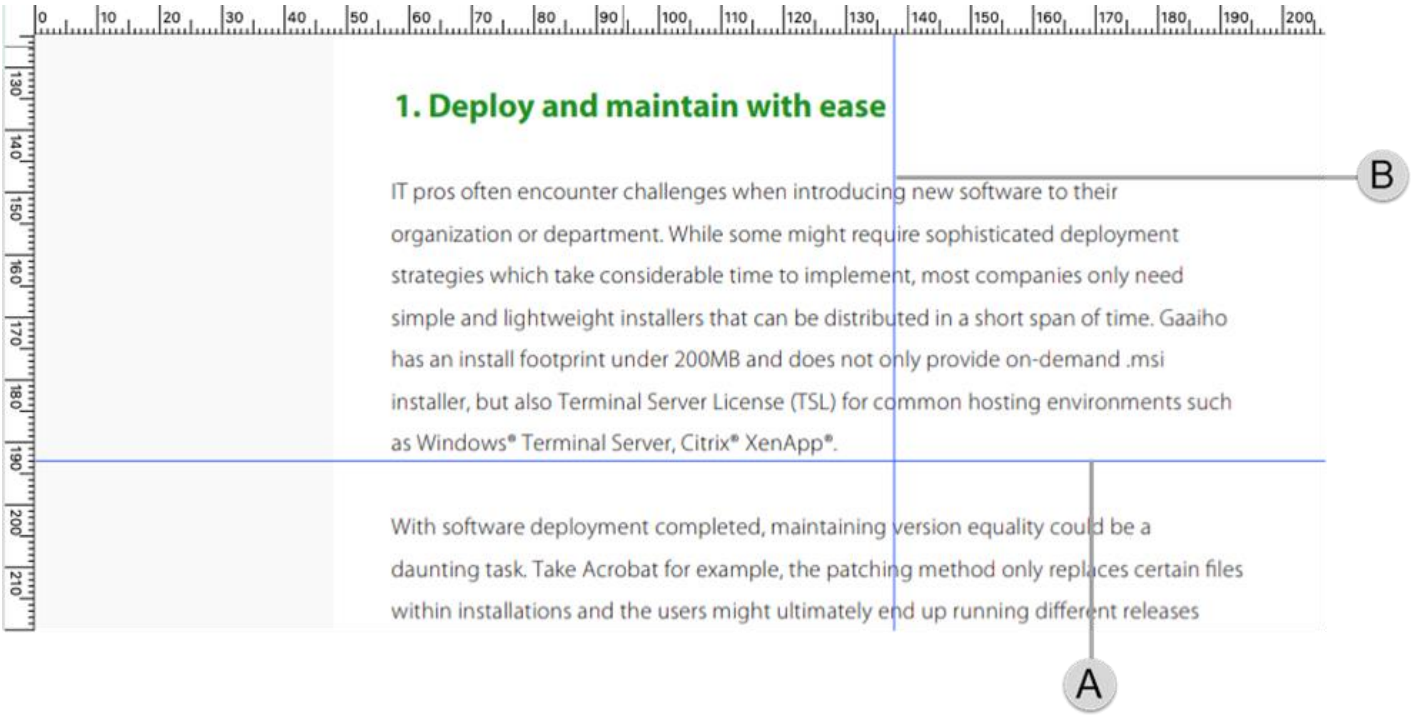
1. [보기] > [눈금자 보기]를 선택합니다.
2. 눈금자를 숨기려면 [보기] > [눈금자 보기]를 선택 취소합니다.

눈금자 안내선 만들기

1. [보기] > [눈금자 보기]를 선택합니다.
2. 새 눈금자 안내선을 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.

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

3. 안내선을 숨기려면 [보기] > [안내선 보기]를 선택 취소합니다. [안내선 보기]를 다시 선택하면 안내선이 다시 표시됩니다.



A. 가로 안내선 B. 세로 안내선

안내선 색상 변경

[기본 설정] 대화 상자에서 안내선 색상을 변경할 수 있습니다.

1. 다음 중 하나를 선택하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.

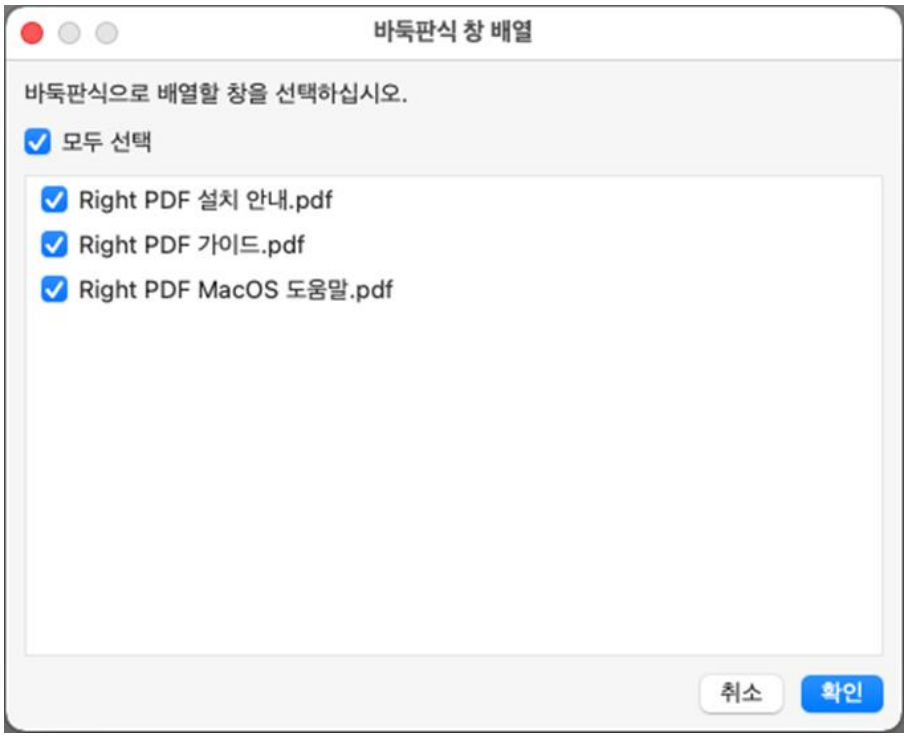
   - [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택합니다.
   - 키보드에서 Command + K 키를 누릅니다.

2. [기본 설정] 대화 상자에서 [일반] > [단위 및 격자]를 선택합니다.
3. [안내선 색상] 사각형을 클릭하고 색상표에서 미리 정의된 색상을 선택하거나 사용자 지정 색상을 정의합니다.

문서 바둑판식 배열

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

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



바둑판식으로 배열할 창을 선택합니다



가로 바둑판식으로 배열된 창

계단식 배열

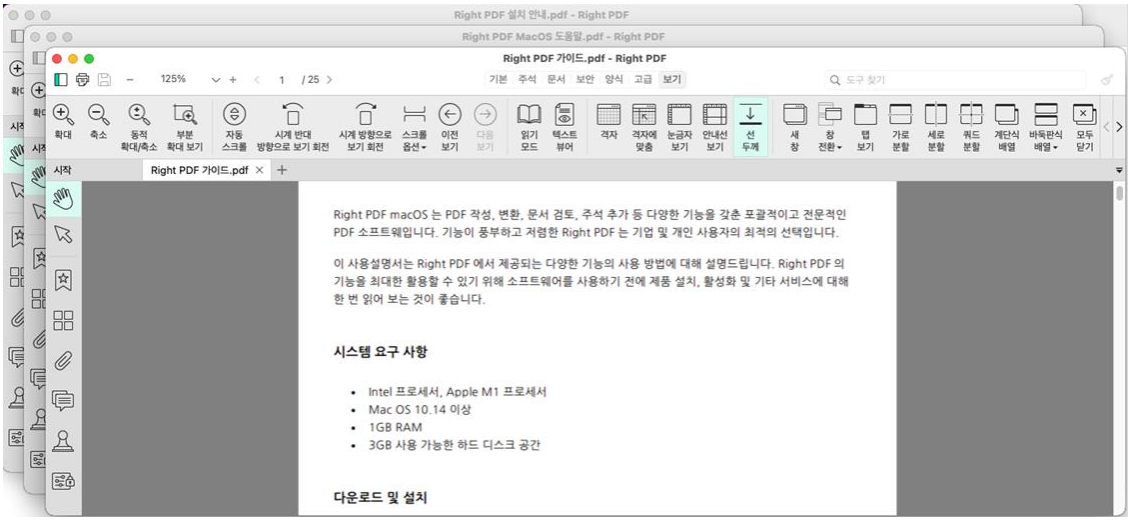
작업 표시줄에 최소화된 문서를 제외하고 [계단식 배열]을 사용하여 열려 있는 모든 문서를 계단식으로 배열할 수 있습니다. [계단식 배열]을 적용하기 전에 계단식으로 배열할 모든 문서가 바탕 화면에 표시되어 있는지 확인합니다. 계단식 배열을 원하지 않는 문서는 작업 표시줄에 최소화합니다.

계단식 배열을 하기 전

1. 계단식으로 배열할 모든 PDF 문서를 열고 바탕 화면에 모두 표시되도록 확장합니다.
2. 계단식 배열을 원하지 않는 문서 창을 작업 표시줄에 최소화합니다.

계단식 배열 문서 창

1. 계단식 배열을 적용할 임의의 열려 있는 문서에서 [보기] > [계단식 배열]을 선택합니다.
2. 표시된 모든 문서 창이 계단식으로 배열되고 작업 표시줄로 최소화된 문서 창은 포함되지 않습니다.



열려 있는 모든 창을 계단식으로 배열

창 전환

[창 전환]을 사용하여 열려 있는 창 사이를 전환할 수 있습니다.

- 여러 팔일을 열고 [보기] > [창 전환]을 선택합니다. [창 전환] 아래에 있는 아래쪽 화살표를 클릭하고 목록에서 보려는 문서를 선택합니다.

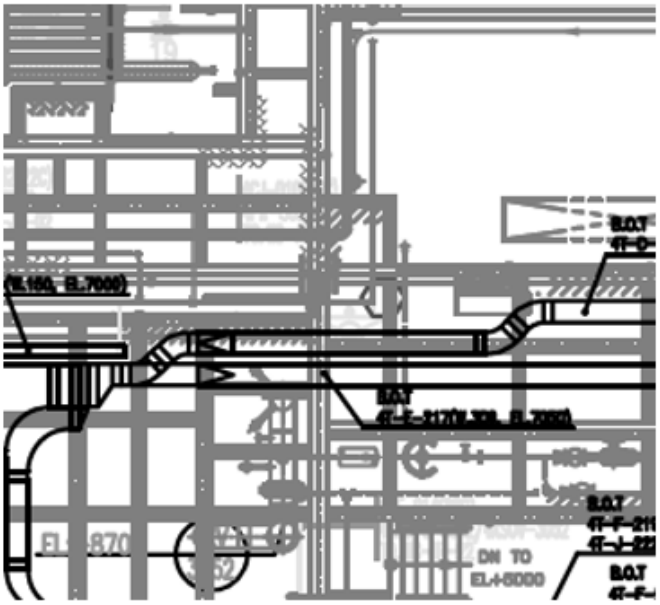
- 메뉴 표시줄에서 [창]을 클릭하고 하단에 있는 파일 목록에서 전환할 파일을 선택합니다.

선 두께 보기로 PDF 표시

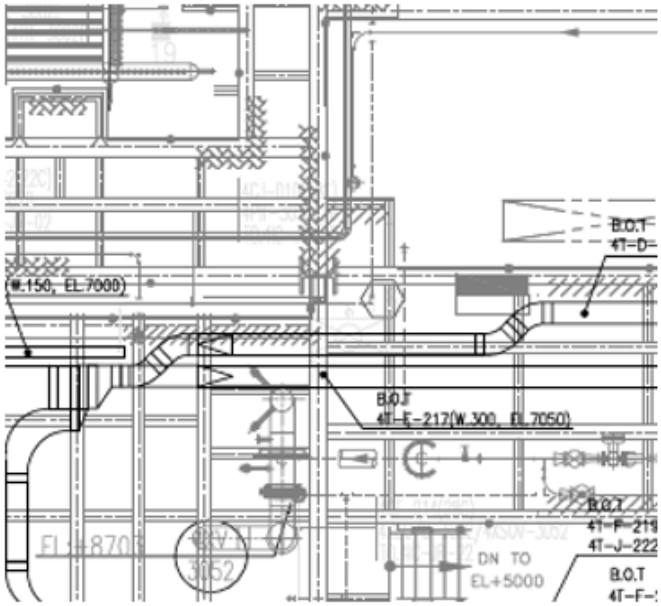
[선 두께] 보기는 기본적으로 켜져 있습니다. [선 두께] 보기에서는 PDF 에 지정된 가중치를 더하여 선을 표시 합니다. [선 두께] 보기를 끄면 확대/축소와 관계 없이 일정한 선 너비(1 픽셀)가 선에 적용됩니다. 문서를 인쇄할 때는 선이 실제 너비로 인쇄됩니다.

선 두께 보기로 문서 보기

1. 선 두께 보기를 켜려면 [보기] > [선 두께]를 선택합니다.
2. 선 두께 보기를 끄려면 [보기] > [선 두께] 선택을 취소합니다.



[선 두께] 보기 켜기(왼쪽)



[선 두께] 보기 끄기(오른쪽)

여러 창에서 문서 보기

[새 창] 명령을 사용하여 동일한 문서에 대해 여러 창을 만들 수 있습니다. 새 창은 원래 창 위에 원래 창과 같은 크기, 배율 및 레이아웃으로 나타나며 동일한 페이지를 표시합니다.

새 창을 열면 원본 파일 이름에 접미사 1 이 추가되고 새 창에는 접미사 2 가 지정됩니다. 이렇게 새 창마다 접미사를 늘여 가며 여러 개의 창을 열 수 있습니다. 창을 한 개 닫으면 열려 있는 나머지 창의 번호가 순서대로 다시 매겨집니다. 예를 들어, 4 개의 창이 열려 있을 때 이 중 두 번째 창(제목 없음_1:2)을 닫으면 나머지 세 개 창의 번호가 자동으로 순서대로 다시 매겨집니다. 둘 이상의 창이 열려 있을 때는 창을 한 개 닫아도 문서가 닫히지 않습니다.

새 창 열기

1. PDF 파일을 열고 [보기] > [새 창]을 선택합니다.
2. 새 창이 원래 창 위에 나타나며 파일 이름에 접미사 ":2"가 추가됩니다. [새 창] 단추를 반복 클릭하여 여러 개의 창을 열 수 있습니다.
3. 창을 닫으려면 창에서 [닫기] 단추를 클릭합니다. 둘 이상의 창이 열려 있을 때는 창을 한 개 닫아도 문서가 닫히지 않습니다.

여러 창을 탭 보기로 병합

여러 창에서 PDF 가 열려 있는 경우, 이 기능을 사용하여 모든 창을 하나의 창에서 탭으로 병합할 수 있습니다.

1. 여러 창에서 PDF 가 열려 있을 때 [보기] > [탭 보기]를 선택합니다.
2. 모든 창은 하나의 창에 탭으로 병합됩니다.

자동 스크롤

자동 스크롤 기능을 사용하면 키나 마우스를 사용하지 않고도 PDF 보기가 문서의 세로 아래쪽 또는 위쪽 방향으로 일정한 속도로 이동합니다. 스크롤 막대를 사용하여 스크롤 작업을 중단하고 다른 페이지 또는 위치로 이동하면 자동 스크롤이 이동된 해당 위치부터 계속 진행됩니다. 자동 스크롤은 PDF 의 끝에서 중지됩니다.

문서를 열고 [보기] > [자동 스크롤]을 선택합니다.

- 스크롤 방향을 반대로 바꾸려면 마이너스 기호(-) 키를 누릅니다.

- 스크롤 속도를 조정하려면 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누릅니다. 스크롤 속도를 특정 속도로 변경하려면 숫자 키(가장 빠른 경우 9, 가장 느린 경우 0)를 누릅니다.
- 자동 스크롤을 일시 정지하려면 Space 키를 누르거나 마우스 단추를 클릭한 채로 있습니다.
- 다음 페이지 또는 이전 페이지로 건너 뛰려면 오른쪽 화살표 키 또는 왼쪽 화살표 키를 각각 누릅니다.

- 자동 스크롤을 중지하려면 Esc 키를 누르거나 [보기] > [자동 스크롤]을 선택 취소합니다.

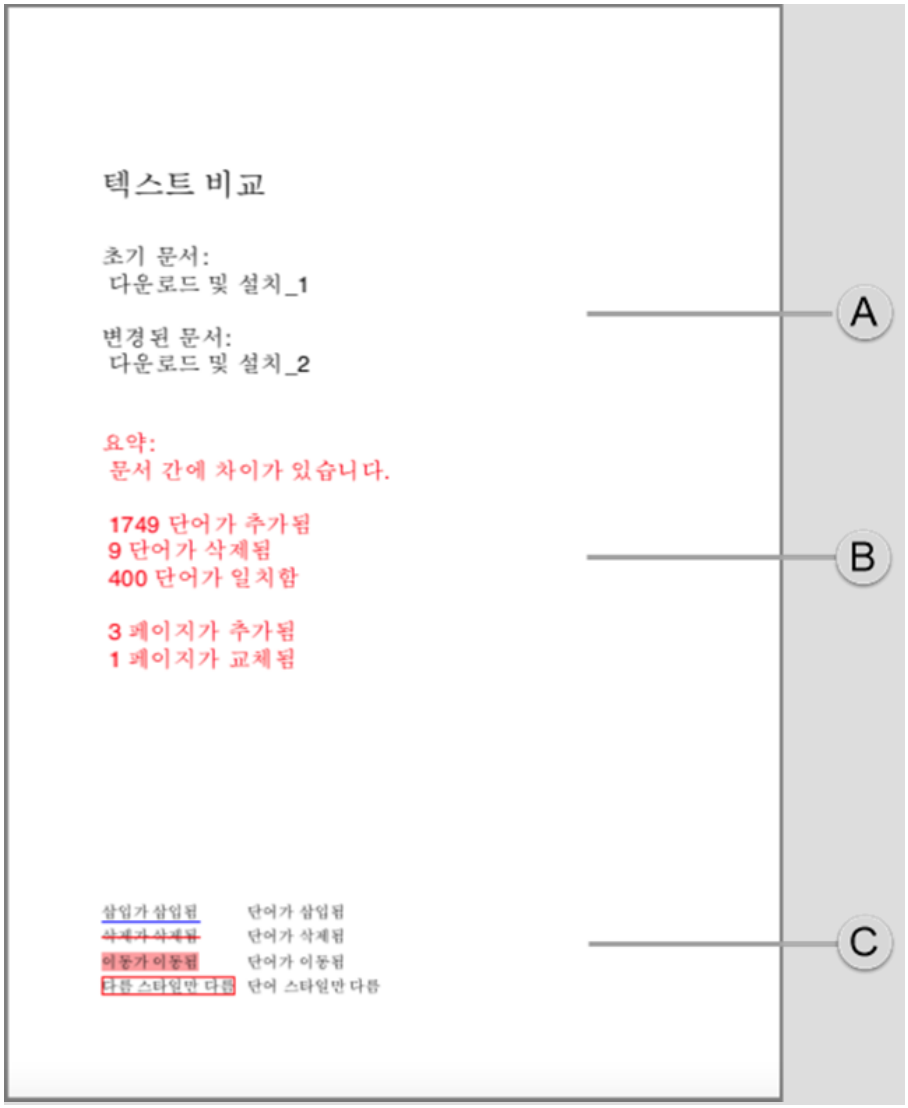
문서 비교

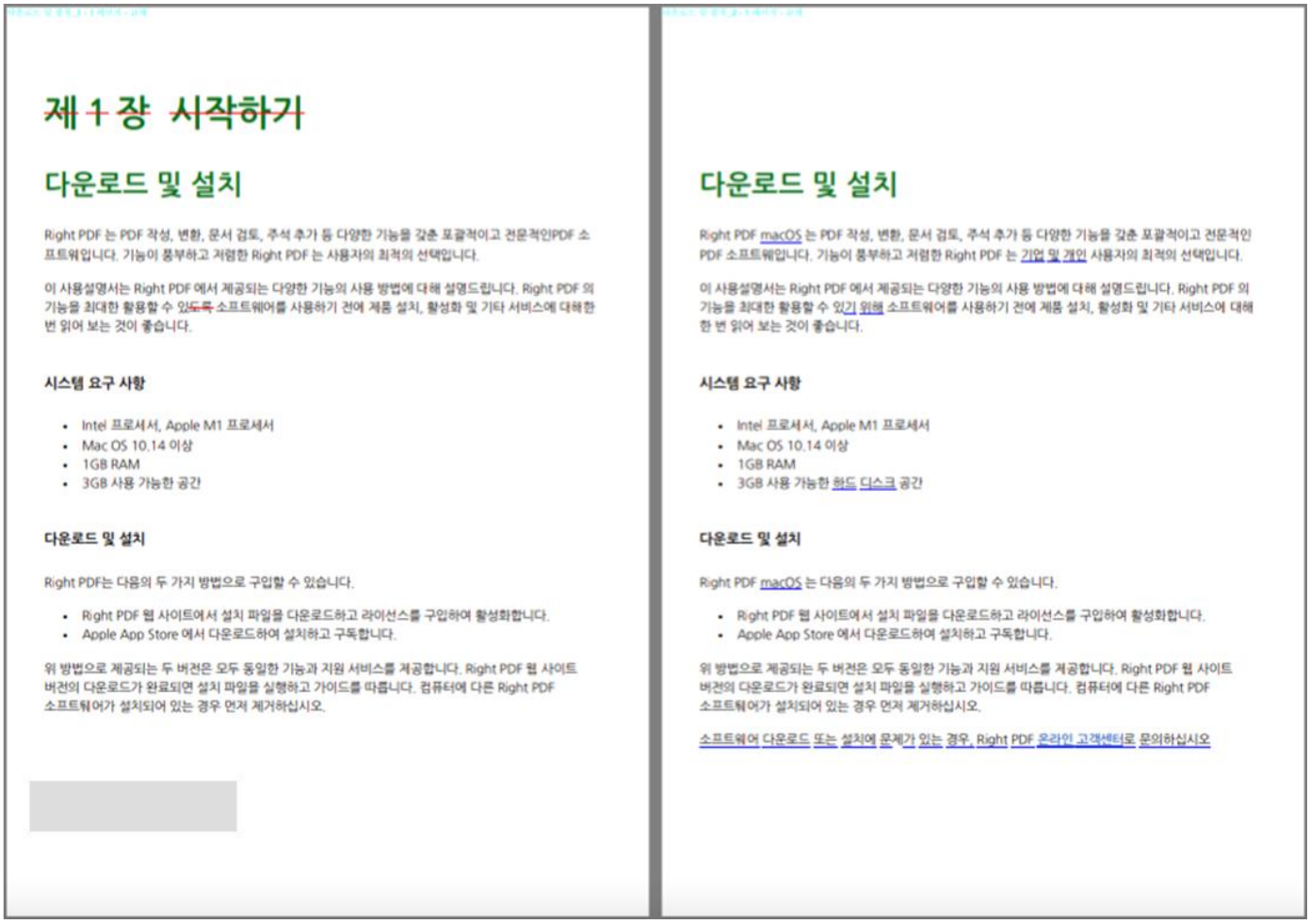
[비교] 기능을 사용하여 동일한 문서의 두 버전(초기 문서와 변경된 문서) 간의 텍스트 및 시각적 차이를 페이지별로 식별할 수 있습니다. 이 기능은 텍스트, 글꼴 및 주석을 포함하여 모든 차이점에 대한 자세한 비교 보고서를 생성합니다.

두 문서의 차이점 비교

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

나란히 첫 페이지에는 비교 결과의 요약이 표시됩니다. A. 비교한 문서 B. 차이점 요약-삽입, 삭제, 일치 및 교체된 페이지 C. 비교 보고서에서 사용되는 기호 설명


텍스트 비교
초기 문서:
다운로드 및 설치_1
변경된 문서:
다운로드 및 설치_2
요약:
문서 간에 차이가 있습니다.
1749 단어가 추가됨
9 단어가 삭제됨
400 단어가 일치함
3 페이지가 추가됨
1 페이지가 교체됨
삽입가 삽입됨 단어가 삽입됨
삭제가 삭제됨 단어가 삭제됨
이동가 이동됨 단어가 이동됨
다른 스타일만 다름 단어 스타일만 다름
A
B
C



제 1 장 시작하기

다운로드 및 설치

Right PDF 는 PDF 작성, 변환, 문서 검토, 주석 추가 등 다양한 기능을 갖춘 포괄적이고 전문적인PDF 소프트웨입니다. 기능이 풍부하고 저렴한 Right PDF 는 사용자의 최적의 선택입니다.

이 사용설명서는 Right PDF 에서 제공되는 다양한 기능의 사용 방법에 대해 설명드립니다. Right PDF 의 기능을 최대한 활용할 수 있도록 소프트웨어를 사용하기 전에 제품 설치, 활성화 및 기타 서비스에 대해한 번 읽어 보는 것이 좋습니다.

시스템 요구 사항

- Intel 프로세서, Apple M1 프로세서
- Mac OS 10.14 이상
- 1GB RAM
- 3GB 사용 가능한 공간

다운로드 및 설치

Right PDF는 다음의 두 가지 방법으로 구입할 수 있습니다.

- Right PDF 웹 사이트에서 설치 파일을 다운로드하고 라이선스를 구입하여 활성화합니다.
- Apple App Store 에서 다운로드하여 설치하고 구독합니다.

위 방법으로 제공되는 두 버전은 모두 동일한 기능과 지원 서비스를 제공합니다. Right PDF 웹 사이트 버전의 다운로드가 완료되면 설치 파일을 실행하고 가이드를 따릅니다. 컴퓨터에 다른 Right PDF 소프트웨어가 설치되어 있는 경우 먼저 제거하십시오.

다운로드 및 설치

Right PDF macOS 는 PDF 작성, 변환, 문서 검토, 주석 추가 등 다양한 기능을 갖춘 포괄적이고 전문적인 PDF 소프트웨입니다. 기능이 풍부하고 저렴한 Right PDF 는 기업 및 개인 사용자의 최적의 선택입니다.

이 사용설명서는 Right PDF 에서 제공되는 다양한 기능의 사용 방법에 대해 설명드립니다. Right PDF 의 기능을 최대한 활용할 수 있기 위해 소프트웨어를 사용하기 전에 제품 설치, 활성화 및 기타 서비스에 대해한 번 읽어 보는 것이 좋습니다.

시스템 요구 사항

- Intel 프로세서, Apple M1 프로세서
- Mac OS 10.14 이상
- 1GB RAM
- 3GB 사용 가능한 하드 디스크 공간

다운로드 및 설치

Right PDF macOS 는 다음의 두 가지 방법으로 구입할 수 있습니다.

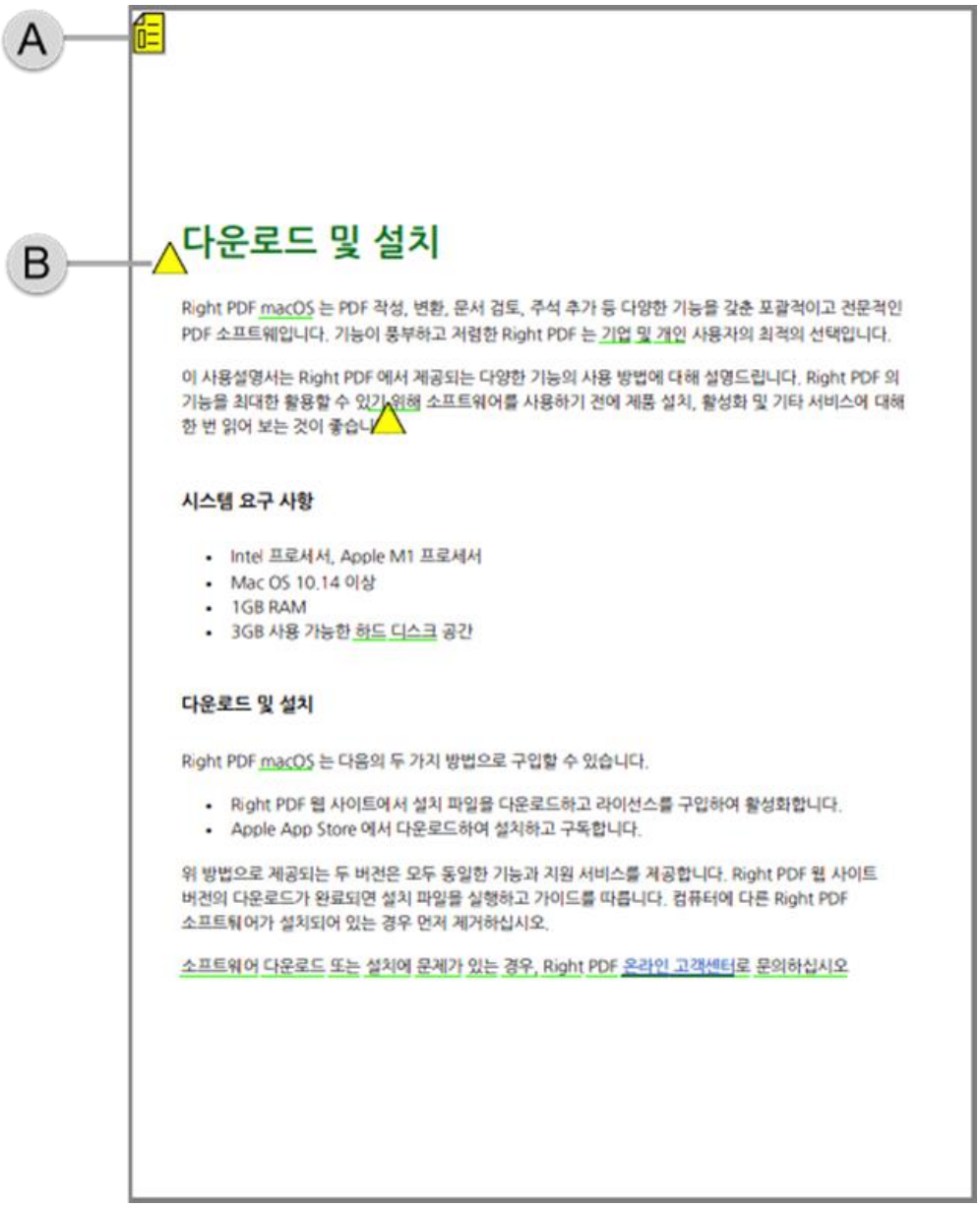
- Right PDF 웹 사이트에서 설치 파일을 다운로드하고 라이선스를 구입하여 활성화합니다.
- Apple App Store 에서 다운로드하여 설치하고 구독합니다.

위 방법으로 제공되는 두 버전은 모두 동일한 기능과 지원 서비스를 제공합니다. Right PDF 웹 사이트 버전의 다운로드가 완료되면 설치 파일을 실행하고 가이드를 따릅니다. 컴퓨터에 다른 Right PDF 소프트웨어가 설치되어 있는 경우 먼저 제거하십시오.

소프트웨어 다운로드 또는 설치에 문제가 있는 경우, Right PDF 온라인 고객센터로 문의하십시오

비교 보고서에 비교한 문서를 나란히 나열하여 차이점을 표시합니다.

결합 **A.** 왼쪽 위에 배치된 노트에는 문서의 차이점 요약이 표시됩니다. **B. 변경된 문서**에 차이점이 강조 표시됩니다.



PDF 문서 소리내어 읽기

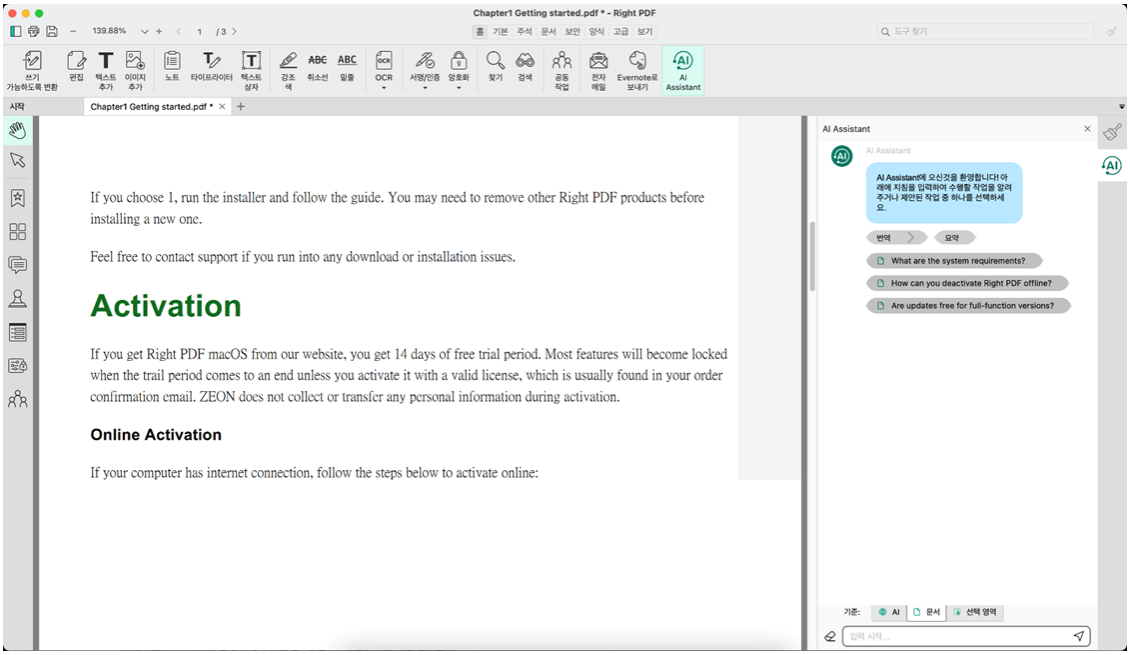
[소리내어 읽기] 기능은 주석의 텍스트, 이미지 및 작성 가능한 양식에 대한 대체 텍스트 설명을 비롯해 PDF 의 텍스트를 소리내어 읽어줍니다. 이 기능은 시각적 또는 이동 장애가 있는 사용자가 문서를 쉽게 읽고 볼 수 있도록 합니다.

1. PDF 문서를 열고 [기본] 탭을 선택합니다.
2. 소리내어 읽기 그룹에서 적절한 읽기 옵션을 선택합니다.
    - **이 페이지 읽기** 현재 페이지만 소리내어 읽어줍니다. 읽기를 시작하려면 클릭하고 중지하려면 다시 클릭합니다.
    - **끝까지 읽기** 전체 문서를 소리내어 읽어줍니다. 읽기를 중지하려면 다시 클릭합니다.

- **일시 중지** 이 단추는 소리내어 읽기가 진행 중일 때만 사용할 수 있습니다. 일시 중지되면 단추가 **[다시 시작]**으로 바뀝니다.
- **속도 빠르게** 소리내어 읽기 속도를 높입니다.
- **속도 느리게** 소리내어 읽기 속도를 낮춥니다.

AI Assistant

Right PDF AI Assistant 는 Right PDF 가 대규모 언어 모델 서비스를 기반으로 구축한 PDF 문서 읽기 AI 어시스턴트입니다. OpenAI 및 Azure OpenAI API 를 통합하여 자연어 질문 답변, 문서 또는 텍스트 요약 생성, 문서 또는 텍스트 번역 등을 지원하며 PDF 문서를 빠르고 효율적으로 읽을 수 있습니다.



필수 조건

Right PDF 는 OpenAI 및 Azure OpenAI 서비스를 통합했습니다. 원하는 대로 둘 중 하나를 선택할 수 있습니다.

OpenAI 서비스를 선택하려면 다음의 필수 조건이 필요합니다.

- OpenAI Portal 에 로그인하려면 OpenAI 계정이 필요합니다.
- **API Keys** 페이지(https://platform.openai.com/api-keys)에서 **[Create new secret key]**를 클릭하여 새 시크릿 키를 만듭니다.

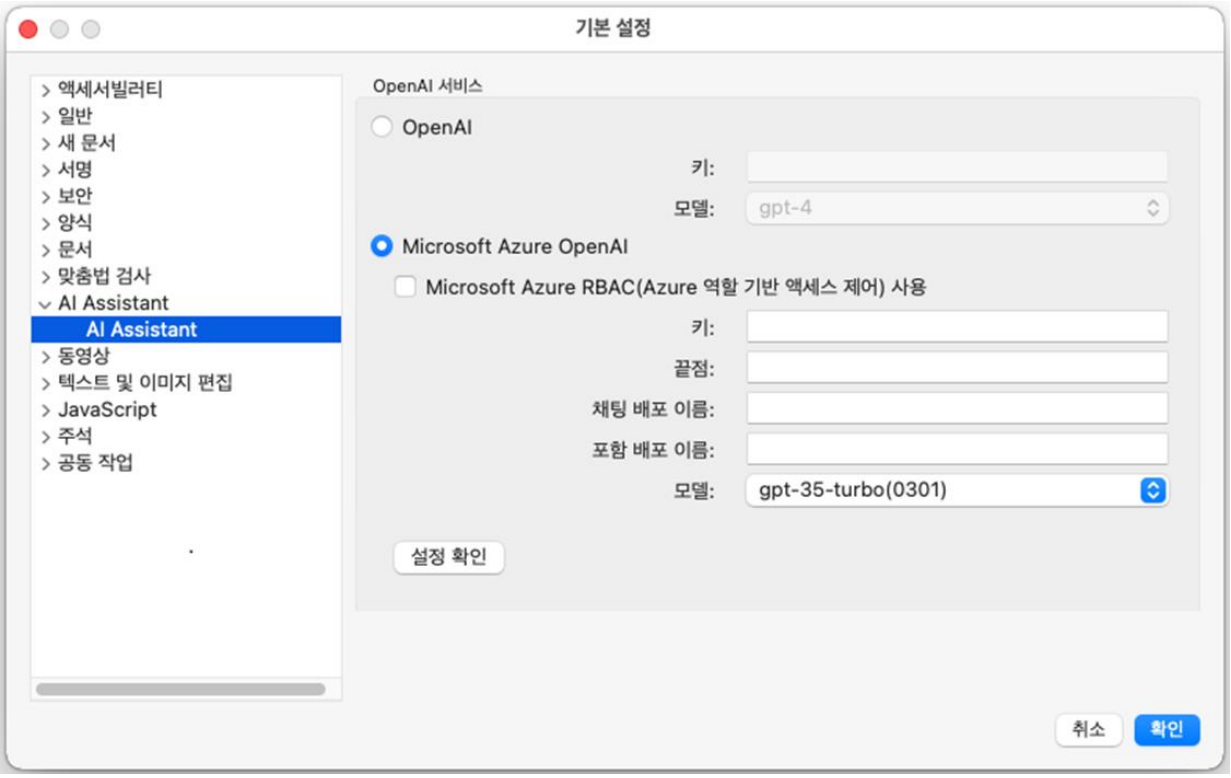
*참고: 이 서비스를 이용하려면 OpenAI 계정에 활성 잔액이 있어야 합니다([청구] > [개요] 참조). 사용 가능한 플랜에 대한 자세한 내용은 OpenAI 웹 사이트를 참조하십시오.

- Right PDF 의 [기본 설정…] > [AI Assistant]에 OpenAI API 키를 입력합니다.

Azure OpenAI 서비스를 선택하려면 다음의 필수 조건이 필요합니다.

- Azure 를 구독하고 Azure Portal 에서 Azure OpenAI 에 대한 액세스 권한을 부여해야 합니다.
- Azure Portal 에서 Chat Completion Model 리소스 및 Text Embedding Model 리소스를 만들고 배포합니다.
- Right PDF 의 [기본 설정…] > [AI Assistant]에 Microsoft Azure OpenAI API 를 호출하는데 필요한 인증 정보를 입력합니다.

AI Assistant 기본 설정



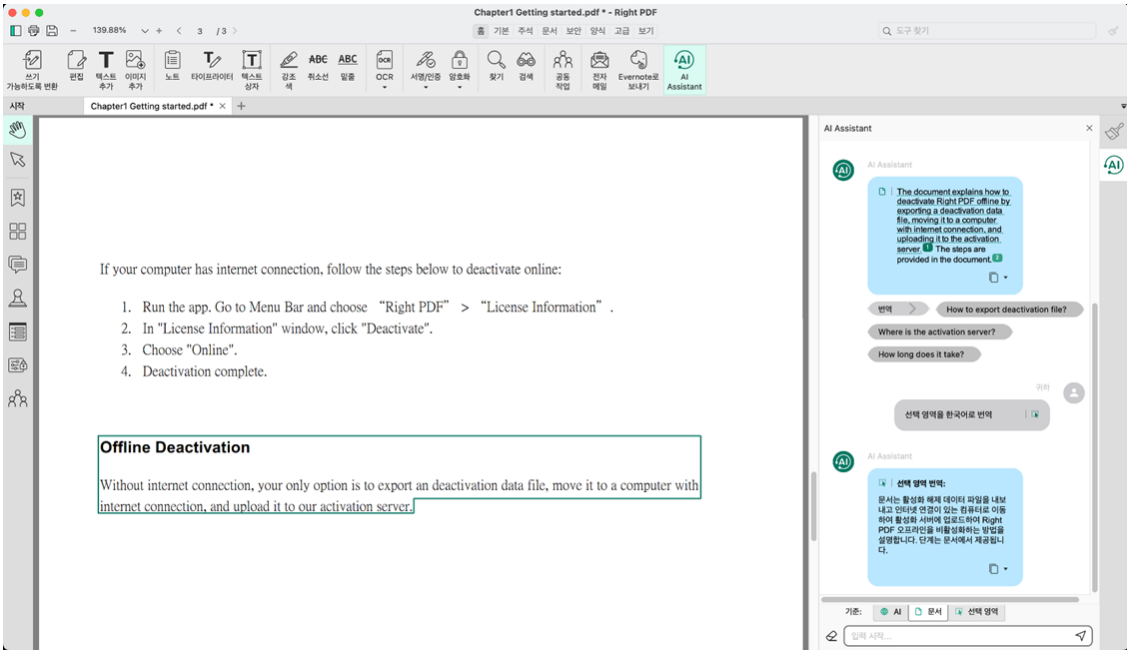
1. Right PDF Editor 를 시작하고 다음 중 하나를 수행하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
    - [파일] > [기본 설정]을 선택합니다.
    - 바로 가기 키 Ctrl+K 를 누릅니다.

2. [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽 목록에서 [AI Assistant]를 선택하고, 오른쪽 영역에서 OpenAI 서비스를 선택한 다음 인증 정보를 입력합니다.

- OpenAI
    - **키** OpenAI API 키를 입력합니다.
    - **모델** 사용할 모델 버전을 선택합니다.
- Microsoft Azure OpenAI
    - **Microsoft Azure RBAC (Azure 역할 기반 액세스 제어) 사용** 이 확인란을 선택하면 Azure 계정에 로그인하여 ID 를 확인합니다.
    - **키** Azure OpenAI 의 API 키를 입력합니다. API 키는 Azure Portal 의 키 및 엔드포인트에서 찾을 수 있습니다.
    - **엔드포인트** 엔드포인트를 입력합니다. 엔드포인트는 Azure Portal 의 키 및 엔드포인트에서 찾을 수 있습니다.
    - **채팅 배포 이름** 채팅 완료 모델을 배포할 때 입력한 이름을 입력합니다.
    - **포함 배포 이름** 텍스트 포함 모델을 배포할 때 입력한 이름을 입력합니다.
    - **모델** 사용할 모델 버전을 선택합니다.

3. [설정 확인]을 클릭하여 AI Assistant 가 올바르게 설정되었는지 확인합니다.
4. [확인]을 클릭하여 [기본 설정] 대화 상자를 닫습니다.

AI Assistant 기능에 액세스



1. Right PDF MacOS 를 시작하고 문서를 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 AI Assistant 패널을 엽니다.

    - [홈] > [AI Assistant]를 선택합니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택하고 마우스 오른쪽 클릭 메뉴에서 [선택 영역 요약] 등 AI 도구를 선택합니다.

3. AI Assistant 패널이 Right PDF 창의 오른쪽에 나타납니다. AI Assistant 에 처음 액세스하거나 PDF 가 수정된 경우, AI Assistant 는 현재 문서를 자동으로 분석하여 참조 또는 사용할 수 있는 몇 가지 관련 프롬프트를 나열합니다.
4. AI Assistant 에는 "요약", "번역" 등과 같은 사전 설정된 명령이 있습니다. 클릭 한 번으로 전체 텍스트를 요약하거나 번역할 수 있습니다.
5. 다음 중 하나를 수행할 수도 있습니다.

    - **복사** AI Assistant 의 답변을 클립보드에 붙여 넣으려면 클릭합니다.
    - **노트에 복사** AI Assistant 의 답변이 포함된 노트를 추가하려면 클릭합니다.
    - **기록 지우기** AI Assistant 와의 이전 대화 기록을 삭제하려면 클릭합니다.
    - **재분석** 문서를 다시 분석하여 더 많은 새로운 정보를 얻으려면 클릭합니다.

6. AI Assistant 패널을 닫으려면 AI Assistant 패널의 오른쪽 상단 모서리에 있는 **X(닫기)** 단추를 클릭합니다.

AI Assistant 와의 빠른 질문 답변

Right PDF AI Assistan 는 AI 기반, 문서 기반 및 텍스트 기반 질문 답변을 지원합니다. 필요에 따라 질문 답변 모드를 전환할 수 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행하여 AI Assistant 패널을 엽니다.

    - [홈] > [AI Assistant]를 선택합니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택한 다음 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [선택 영역에 대해 채팅하기]를 선택합니다.

2. 필요에 따라 클릭하여 질문 답변 모드를 전환합니다.

    - **AI** 기반 AI Assistant 가 대규모 언어 모델을 기반으로 답변을 생성합니다.
    - **문서** 기반 AI Assistant 가 현재 문서의 내용을 기반으로 답변을 생성합니다. 이 모드는 문서 내의 기여 소스로 바로 이동할 수 있습니다. 질문에 대한 답변의 관련 소스가 숫자로 표시됩니다. AI Assistant 의 답변에 있는 번호를 클릭하면 문서의 해당 섹션으로 바로 이동합니다.
    - **선택한 영역** 기반 AI Assistant 가 선택한 텍스트를 기반으로 답변을 생성하도록 [선택] 도구로 텍스트를 선택해야 합니다.

3. 하단의 메시지 입력 상자를 클릭하여 질문 또는 프롬프트를 입력하고 [질문 보내기]를 클릭합니다. AI Assistant 가 나열한 추천 프롬프트를 클릭하여 빠르게 질문할 수도 있습니다.
4. AI Assistant 의 답변이 AI Assistant 패널에 표시됩니다. [복사] 아이콘을 클릭하여 AI 답변을 시스템 클립보드에 복사하거나 [자세히…] 아이콘을 클릭하고 [노트에 복사]를 선택하여 AI 답변을 노트에 추가할 수 있습니다.

문서/선택한 텍스트 요약

Right PDF AI Assistant 는 문서 또는 선택한 텍스트를 빠르게 요약할 수 있습니다.

문서 요약

1. [홈] > [AI Assistant]를 선택하여 AI Assistant 패널을 엽니다.

2. [요약] 단추를 클릭합니다. 메시지 입력 상자에 “전체 문서 요약”을 직접 입력하여 보낼 수도 있습니다.
3. 현재 문서의 요약이 AI Assistant 패널에 표시됩니다. [복사] 아이콘을 클릭하여 요약을 클립보드에 복사하거나 [자세히…] 아이콘을 클릭하고 [노트에 복사]를 선택하여 요약을 노트에 추가할 수 있습니다.

선택한 텍스트 요약

1. [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

    - 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [선택 영역 요약]을 선택합니다.
    - AI Assistant 패널에서 [선택 영역] 기반으로 전환한 후 AI Assistant 의 답변 아래에 있는 [선택 영역 요약] 단추를 클릭합니다.

2. AI Assistant 패널에 선택한 텍스트의 요약이 표시됩니다. [복사] 아이콘을 클릭하여 요약을 클립보드에 복사하거나 [자세히…] 아이콘을 클릭하고 [노트에 복사]를 선택하여 요약을 노트에 추가할 수 있습니다.

문서/선택한 텍스트 번역

Right PDF AI Assistant 는 전체 문서 또는 선택한 텍스트를 여러 언어로 빠르게 번역할 수 있습니다.

전체 문서 번역

1. [홈] > [AI Assistant]를 선택하여 AI Assistant 패널을 엽니다.
2. [번역] 옆에 있는 드롭다운 아이콘을 누르고 목록에서 대상 언어를 선택한 다음 [번역] 단추를 클릭합니다. 메시지 입력 상자에 “문서를 한국어로 번역”을 직접 입력하여 보낼 수도 있습니다.
3. 번역된 텍스트가 AI Assistant 패널에 표시됩니다. [복사] 아이콘을 클릭하여 요약을 클립보드에 복사하거나 [자세히…] > [노트에 복사]를 선택하여 요약을 노트에 추가할 수 있습니다. 번역이 노트의 한도를 초과하면 여러 번역으로 분할하여 여러 노트에 추가합니다.

선택한 텍스트 번역

1. [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택한 후 다음 중 하나를 수행합니다.

- 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [선택 영역 번역]을 선택합니다.
- AI Assistant 패널에서 [선택 영역] 기반으로 전환한 후 AI Assistant 의 답변 아래에 있는 [선택 영역 번역]을 클릭합니다.

2. 번역된 텍스트가 AI Assistant 패널에 표시됩니다. AI Assistant 패널이 열려 있지 않으면 Right PDF 가 자동으로 AI Assistant 패널을 엽니다. [복사] 아이콘을 클릭하여 요약을 클립보드에 복사하거나 [자세히…] > [노트에 복사]를 선택하여 요약을 노트에 추가할 수 있습니다. 번역이 노트의 한도를 초과하면 여러 번역으로 분할하여 여러 노트에 추가합니다.

제 4 장 PDF 작성

Right PDF macOS 로 PDF 만들기

빈 PDF 만들기

Right PDF macOS 를 사용하면 문서를 다시 작성하거나, 클립보드에서 내용을 복사하거나, 새 파일로 스캔할 필요 없이 빈 페이지에서 PDF 문서를 만들 수 있습니다. 새로 생성된 빈 PDF 는 기본적으로 쓰기 모드에서 열리므로 콘텐츠를 자유롭게 편집할 수 있습니다. MS Word 에서 문서 처리를 수행하는 것과 같이 PDF 편집 도구를 사용하여 글꼴, 줄 및 단락 간격을 변경하고 표, 일러스트레이션, 링크를 삽입하고 페이지 방향 등을 조정할 수 있습니다. 쓰기 모드 및 검토 모드에서 모두 PDF 문서를 편집할 수 있으며, 두 모드를 서로 전환할 수 있습니다.

빈 PDF 만들기

1. Right PDF 를 시작하고 다음 중 하나를 수행하여 빈 PDF 문서를 만듭니다.

    - [파일] > [새로 만들기...] > [빈 PDF]를 선택합니다.
    - [시작] > [최근] > [빠른 실행]에서 [새로 만들기]를 클릭합니다.
    - 문서 탭의 “+” 단추를 클릭합니다.

2. [파일] > [저장] 또는 [다른 이름으로 저장]을 선택한 다음 파일 이름을 지정하고 저장할 위치를 선택합니다.

검토 모드와 쓰기 모드 사이 전환

1. 쓰기 모드에서 검토 모드로 전환하려면 [홈] > [검토 모드로 전환] 을 선택합니다.
2. (선택 사항)쓰기 모드로 돌아가려면 [홈] > [쓰기 모드로 전환] 을 선택합니다

스캐너에서 PDF 만들기

Right PDF macOS 를 사용하여 종이 문서를 직접 PDF 로 만들 수 있습니다. 스캔 설정에서 새 PDF 문서로 스캔하거나 기존 파일 또는 포트폴리오에 추가하도록 선택할 수 있습니다. 또한 OCR 을 실행하여 스캔한 콘텐츠를 검색 가능하게 만들고 PDF/A-1b 와 호환되도록 할 수도 있습니다.

1. [파일] > [새로 만들기...] > [스캐너에서]를 선택합니다.
2. [스캔 설정] 대화 상자의 [스캐너] 드롭다운 메뉴에서 설치된 스캐너를 선택합니다. 새 PDF 파일을 만들려면 [출력] 섹션에서 [새 PDF 문서]를 선택합니다. 여러 파일을 PDF 로 스캔하려면 [여러 파일] 확인란을 선택한 다음 [기타 옵션]을 클릭하고 PDF 포트폴리오를 만들지 여부와 파일별 페이지 수 및 파일 이름 접두사를 지정합니다. 스캔한 콘텐츠를 기존 파일 또는 포트폴리오에 추가하려면 [기존 파일 또는 포트폴리오에 추가]를 선택합니다.
3. [문서 설정] 섹션에서 [파일 크기 줄이기] 확인란을 선택하고 압축 비율을 설정할 수 있습니다. [PDF 유형] 목록에서 PDF 유형을 선택합니다.
    - 이미지만
    - 검색 가능
    - 검색 및 편집 가능
    - MRC PDF 문서
    - 검색 가능한 MRC
4. 또는 [호환성] 목록에서 원하는 PDF 표준을 선택합니다. [PDF 유형]에서 [검색 가능], [검색 및 편집 가능], [검색 가능한 MRC]를 선택한 경우, 스캔 시 OCR 이 자동으로 수행됩니다. 최적의 OCR 결과를 얻으려면 [인식할 언어] 목록에서 문서에 포함된 언어만 선택합니다. 여러 언어를 선택할 때 다음과 같은 제한 사항이 있습니다.
    - 아시아 언어를 하나만 선택하거나 라틴 문자 또는 키릴 문자를 사용하는 언어를 하나 이상 선택합니다.
    - 아시아 언어는 다른 언어와 혼합할 수 없습니다.

      참고: 문서가 이러한 제한을 초과하는 경우, [자동 언어 감지] 확인란을 선택합니다.
5. [스캔]을 클릭합니다.

OCR (광학적 문자 인식)

OCR (관학적 문자 인식)은 전자지 장치(예: 스캐너 또는 디지털 카메라)가 종이에 인쇄된 문자를 검사하고 어둡고 밝은 패턴을 감지하여 모양을 결정한 다음 문자 인식 방법을 사용하여 모양을 컴퓨터 텍스트로 변환하는 프로세스를 말합니다. 즉 이미지의 텍스트를 텍스트 형식으로 변환하는

프로세스입니다. OCR 기능을 사용하면 스캔한 문서의 텍스트를 검색 및 편집 가능하게 만들 수 있습니다.

현재 문서에서 OCR 실행

렌더링 가능한 텍스트(컴퓨터에서 생성된 텍스트가 이미지 레이어 위에 배치)가 포함된 페이지에서는 OCR 을 수행할 수 없습니다.

1. Right PDF macOS 에서 OCR 을 실행할 PDF 문서를 엽니다.
2. [고급] > [OCR]를 선택하고 [현재 파일]을 선택합니다.
3. [OCR 텍스트 인식] 대화 상자에서 필요에 따라 OCR 설정을 조정합니다.
    - **페이지 범위** 모든 페이지, 현재 페이지 또는 선택한 페이지를 인식하도록 선택합니다.
    - **페이지 기울기 자동 보정** 이 확인란을 선택하면 Right PDF macOS 가 자동으로 페이지 방향을 조정합니다.
    - **PDF 유형** 출력 PDF 유형을 선택합니다.
        - **검색 가능** 텍스트 이미지를 검색 가능한 텍스트로 변환합니다.
        - **검색 및 편집 가능** 텍스트 이미지를 검색 및 편집 가능한 텍스트로 변환합니다.
        - **MRC PDF 문서** MRC 를 사용하여 이미지를 압축합니다.
        - **검색 가능한 MRC** MRC 를 사용하여 이미지를 압축하고 텍스트 이미지를 검색 가능한 텍스트로 변환합니다.
    - **MRC 압축** 압축 수준을 설정합니다. 압축 수준이 높을수록 파일 크기는 작아지고 품질은 떨어집니다. MRC 는 텍스트 요소를 이미지 또는 배경과 분리하고 각 요소에 최적의 압축을 적용합니다.
    - **인식할 언어** 문자를 식별하는데 사용할 OCR 엔진의 언어를 선택합니다. 최적의 OCR 결과를 얻으려면 [인식할 언어] 목록에서 문서에 포함된 언어만 선택합니다. 여러 언어를 선택할 때 다음과 같은 제한 사항이 있습니다.
        - 아시아 언어를 하나만 선택하거나 라틴 문자 또는 키릴 문자를 사용하는 언어를 하나 이상 선택합니다.
        - 아시아 언어는 다른 언어와 혼합할 수 없습니다.
          참고: 문서가 이러한 제한을 초과하는 경우, [자동 언어 감지] 확인란을 선택합니다.
    - **자동 언어 감지** 이 확인란을 선택하면 Right PDF 는 각 페이지에 적합한 언어를 감지하고 적용합니다.

4. [확인]을 클릭합니다.

여러 파일에서 OCR 실행

1. [고급] > [OCR]를 선택하고 [여러 파일]을 선택합니다.
2. [OCR 텍스트 인식] 대화 상자에서 OCR 을 실행할 파일을 찾아 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
    - **파일 추가...**목록에 하나 이상의 파일을 추가합니다. Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택합니다.
    - **폴더 추가...** 폴더를 선택하고 [선택]을 클릭합니다. 선택된 폴더 내의 모든 파일이 파일 목록에 추가됩니다.
    - **제거** 파일을 하나 선택하거나 Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다. 선택된 파일이 목록에서 제거됩니다.
    - **현재 열린 파일을 포함** 파일 목록에 현재 열려 있는 모든 PDF 파일을 포함하려면 이 확인란을 선택합니다.
3. [설정...]을 클릭하여 표시된 대화 상자에서 OCR 설정을 조정합니다.
4. [확인]을 클릭합니다. [출력 옵션] 대화 상자에서 저장 위치와 출력 PDF 파일의 명명 방법을 지정합니다.
    - **대상 폴더** 출력 PDF 를 원본과 동일한 폴더 또는 특정 폴더에 저장할 것인지 선택합니다.
    - **파일 이름 지정** 원래 파일 이름을 유지할지 또는 원래 파일 이름에 접두사/접미사를 추가시킬지 선택합 니다. 원래 파일 이름에 접두사/접미사를 추가하려면 [원래 파일 이름에 추가]를 선택한 다음 [다음 항목 앞에 삽입] 또는 [뒤에 삽입] 상자에 문자를 입력하여 출력 파일 이름이 “텍스트 삽입 + 원래 파일 이름 + 텍스트 삽입.pdf” 형식으로 되도록 지정합니다. [원래 파일 이름 유지]를 선택한 경우, [기존 파일 덮어쓰기] 확인란을 선택해야만 출력 PDF 파일이 원래 파일을 덮어씁니다.
5. [확인]을 클릭합니다.

OCR 서스펙트 찾기 및 수정

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

1. OCR 을 실행할 스캔한 PDF 문서를 엽니다. 복사본을 만들고 복사본에서만 OCR 을 실행합니다.
2. [고급] > [추정 대상 찾기]를 선택한 다음 필요에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - **첫 번째 OCR 추정 대상** 첫 번째 서스펙트 단어를 식별합니다. [요소 찾기] 대화 상자에서 [찾기] 단추를 클릭하면 첫 번째 서스펙트가 강조 표시됩니다.
    - **모든 OCR 추정 대상** 모든 서스펙트 단어를 강조 표시합니다. 서스펙트 단어를 두 번 클릭하고 표시된 [요소 찾기] 대화 상자에서 해당 서스펙트를 수정할 수 있습니다.
3. [요소 찾기] 대화 상자에서 [찾기]를 클릭하여 서스펙트를 강조 표시합니다. 서스펙트 텍스트가 페이지에서 강조 표시되는 동시에 [원본 문서] 상자(A)에 표시됩니다. 다음 옵션을 사용하여 서스펙트 작업을 수행할 수 있습니다.
    - [동의 및 찾기](B)를 클릭하여 해석이 정확함을 확인하고 다음 서스펙트로 이동합니다. OCR 엔진이 식별한 OCR 텍스트 필드에 표시된 텍스트가 올바르지 않은 경우, 새 텍스트를 입력하고 [동의 및 찾기]를 클릭하여 수정한 텍스트로 교체합니다.
    - [다음 찾기](C)를 클릭하여 다음 서스펙트로 이동합니다.
    - 서스펙트가 텍스트로 올바르게 식별되지 않은 경우 [텍스트가 아님](D)을 클릭합니다.

참고: [추정 대상 찾기] 기능은 OCR 을 수행할 때 [검색 가능]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다. 텍스트를 검색 가능하게 만든 후 스캔한 원본 문서의 모양은 유지됩니다.



파일을 PDF 로 변환

Right PDF macOS 를 사용하여 구성 요소 파일을 작성한 응용 프로그램에서 열지 않고도 다른 파일 형식에서 PDF 를 만들 수 있습니다. 파일을 하나 또는 여러 개 선택하여 PDF 로 변환할 수 있습니다. 선택한 모든 파일은 개별적으로 PDF 로 변환되어 열립니다.

단일 파일에서 PDF 작성

1. [파일] > [새로 만들기...] > [파일에서]를 선택하고 [단일 파일 만들기]를 선택합니다.
2. [열기] 대화 상자에서 변환할 파일을 선택합니다. 모든 파일 유형을 찾아 보거나 [모든 파일] 드롭다운 메뉴에서 특정 유형을 선택할 수 있습니다.
3. [열기]를 클릭하여 파일을 PDF 로 변환합니다.
4. 새 PDF 가 열리면 [파일] > [저장] 또는 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택한 다음 PDF 의 이름과 저장 위치를 지정합니다.

여러 파일에서 여러 PDF 작성

Right PDF macOS 는 형식이 서로 다른 지원되는 파일을 비롯하여 여러 개의 기본 파일로 여러 개의 PDF 를 한 번에 작성할 수 있습니다.

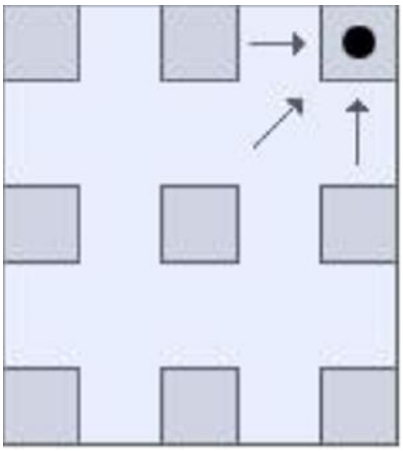
1. [파일] > [새로 만들기...] > [파일에서]를 선택합니다.
2. [여러 파일 만들기]를 선택하고 [파일 변환] 창에서 [추가] 단추를 클릭하고 PDF 로 변환할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
3. 선택한 파일을 삭제, 모두 제거 또는 파일 순서를 정렬하려면 다음을 수행합니다.
    - 선택한 파일을 삭제하려면 파일을 클릭하거나 Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [삭제] 단추를 클릭합니다.
    - 목록에서 모든 파일을 제거하려면 [지우기] 단추를 클릭합니다.
    - 파일을 파일 목록의 위 또는 아래로 이동하려면 파일을 클릭하거나 Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.
4. [파일 변환 시작] 아이콘을 클릭합니다.
5. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
6. [변환 결과] 대화 상자에서 변환 결과를 봅니다.

여러 파일을 단일 PDF 로 오버레이

Right PDF macOS 는 두 개 이상의 파일을 하나의 PDF 로 오버레이할 수 있습니다.

1. [파일] > [새로 만들기...] > [파일에서]를 선택합니다.
2. [여러 파일 오버레이]를 선택합니다. [여러 파일 오버레이] 대화 상자에서 [추가] 단추를 클릭하고 PDF 로 변환할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
3. 선택한 파일을 삭제, 모두 제거 또는 파일 순서를 정렬하려면 다음을 수행합니다.
    - 선택한 파일을 삭제하려면 파일을 클릭하거나 Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [삭제] 단추를 클릭합니다.
    - 목록에서 모든 파일을 제거하려면 [지우기] 단추를 클릭합니다.
    - 파일을 파일 목록의 위 또는 아래로 이동하려면 파일을 클릭하거나 Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.

4. 오버레이 위치를 지정하려면 [옵션]을 클릭하고 [오버레이 옵션] 대화 상자에서 페이지 오버레이 위치를 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다.



5. [파일 오버레어] 아이콘을 클릭합니다.
6. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
7. [오버레이 결과] 대화 상자에서 오버레이 결과를 봅니다.

클립보드에서 PDF 작성

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

1. PDF 로 변환하려는 텍스트, 이미지 또는 스크린 샷 등 콘텐츠를 복사하거나 잘라냅니다.
2. [파일] > [새로 만들기...] > [클립보드에서]를 선택합니다.
3. 생성된 PDF 문서가 Right PDF 에서 직접 열립니다.

웹 페이지에서 PDF 만들기

Right PDF macOS 에서 직접 웹 페이지를 PDF 로 변환할 수 있습니다. 만들어진 PDF 는 원본 웹 페이지와 매우 유사합니다. 예를 들어, 이미지, 링크, 이미지 맵 및 대부분의 미디어 파일은 PDF 에 정상적으로 표시되고 작동합니다. 애니메이션 GIF 파일은 애니메이션의 마지막 프레임을 나타내는 정지 이미지로 표시됩니다.

Google Chrome 또는 Firefox 에서 열려 있는 웹 페이지를 PDF 로 변환할 수 있지만 Right PDF MacOS 에서 변환을 수행할 때 추가 옵션을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 전체 웹 사이트를 PDF 에 포함하거나 웹 사이트의 일부 레벨(계층)만 포함할 수 있습니다.

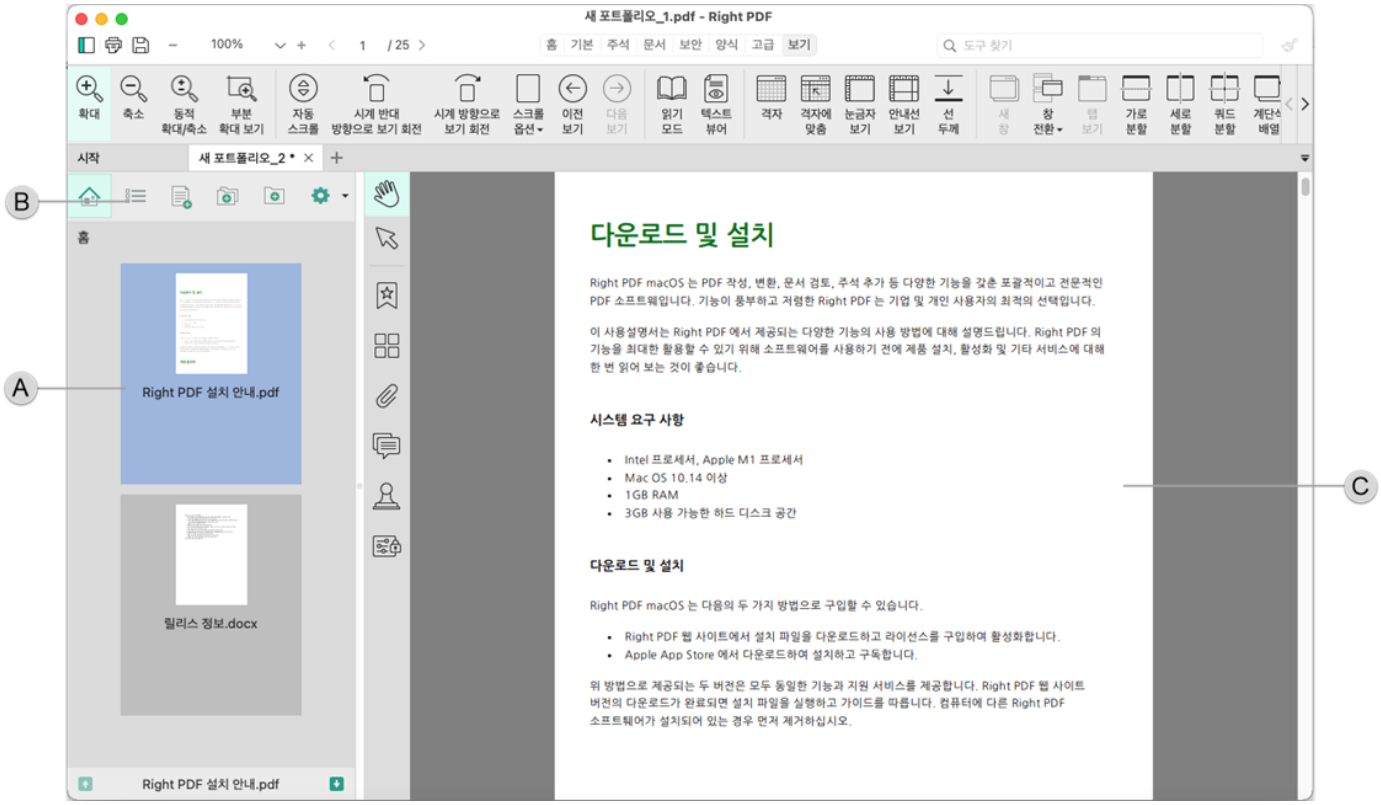
1. Right PDF macOS 를 열고 [파일] > [새로 만들기...] > [웹 페이지에서]를 선택합니다.

2. [웹 페이지에서 PDF 만들기] 대화 상자에서 **URL** 필드 상자에 웹 페이지의 전체 경로를 입력하거나 [찾아보기]를 클릭하고 HTML 파일을 찾습니다.
3. 변환할 웹 사이트의 레벨 수를 결정합니다. 포함할 레벨 수를 입력하거나 [전체 사이트 가져오기]를 선택하여 웹 사이트의 모든 레벨이 포함되게 합니다. [오직 _ 레벨만]을 선택한 경우, 다음 옵션 중 하나 또는 둘 다를 선택해야 합니다.
    - **동일한 경로에서만 유지** 지정된 URL 에 속하는 웹 페이지만 다운로드하여 변환합니다.
    - **동일한 서버에서만 유지** 동일한 서버에 저장된 웹 페이지만 다운로드하여 변환합니다.
4. [설정]을 클릭하고 [웹 페이지 변환 설정] 대화 상자에서 필요에 따라 선택한 옵션을 변경한 다음 [확인]을 클릭합니다.
5. [만들기]를 클릭합니다.

PDF 포트폴리오

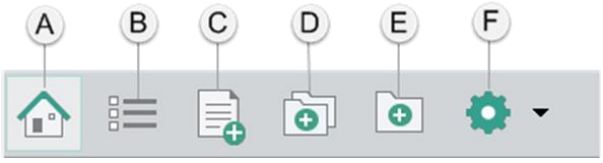
PDF 포트폴리오 창 개요

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



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

PDF 포트폴리오 도구 모음



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

구성 요소 파일을 스크롤

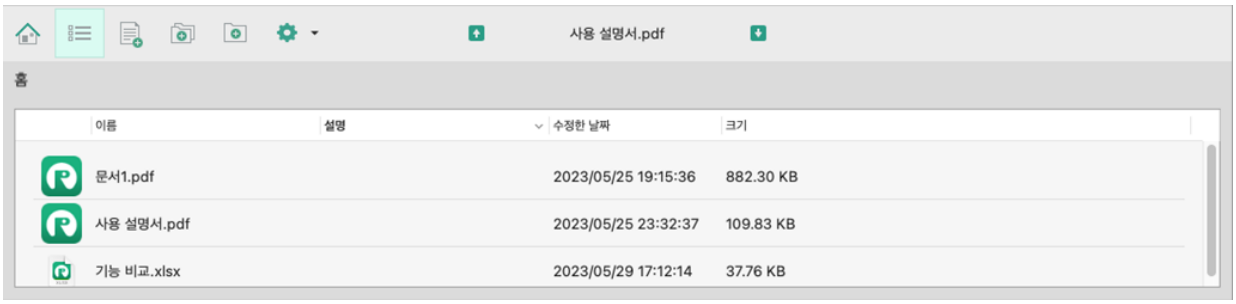
[이전 파일 열기](A) 및 [다음 파일 열기](B) 단추를 사용하여 구성 요소 파일 간을 스크롤할 수 있습니다.



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



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



참고: [이전 파일 열기] 및 [다음 파일 열기] 단추를 사용하여 PDF 포트폴리오에서 동일한 경로 레벨에 있는 PDF 파일 간에 전환할 수 있습니다. 예를 들어, [홈] 아래에 여러 파일과 한 개의 폴더가 있는

경우, 파일을 하나 열고 두 단추를 사용하여 파일 사이를 전환할 수 있으나 폴더 내의 파일은 포함되지 않습니다.

PDF 포트폴리오 만들기

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

기본 PDF 포트폴리오는 몇 개의 단계로 만들 수있습니다.

1. Right PDF macOS 를 시작하고 [파일] > [새로 만들기...] > [PDF 포트폴리오]를 선택합니다.
2. 기존 PDF 포트폴리오에 콘텐츠를 추가할 수 있습니다. [파일 추가] 또는 [기존 폴더 추가]를 클릭하고 파일 또는 폴더를 하나 또는 여러 개 선택하여 PDF 포트폴리오에 추가합니다.
3. 파일] > [저장]을 선택하거나 빠른 실행 도구 모음에서 [저장]을 클릭하여 PDF 포트폴리어를 저장합니다.

PDF 포트폴리오에 파일 및 폴더 추가

다음 중 하나를 수행하여 PDF 포트폴리오에 콘텐츠를 추가할 수 있습니다.

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

PDF 포트폴리오에서 파일 및 폴더 제거

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

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

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

PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 작업

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

목록 보기 또는 그리드 보기에서 파일 탐색

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

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

  목록 보기에서 그리드 보기로 전환하려면 PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [홈으로 돌아가 파일을 탐색하기]를 클릭하여 그리드 보기를 복원합니다.

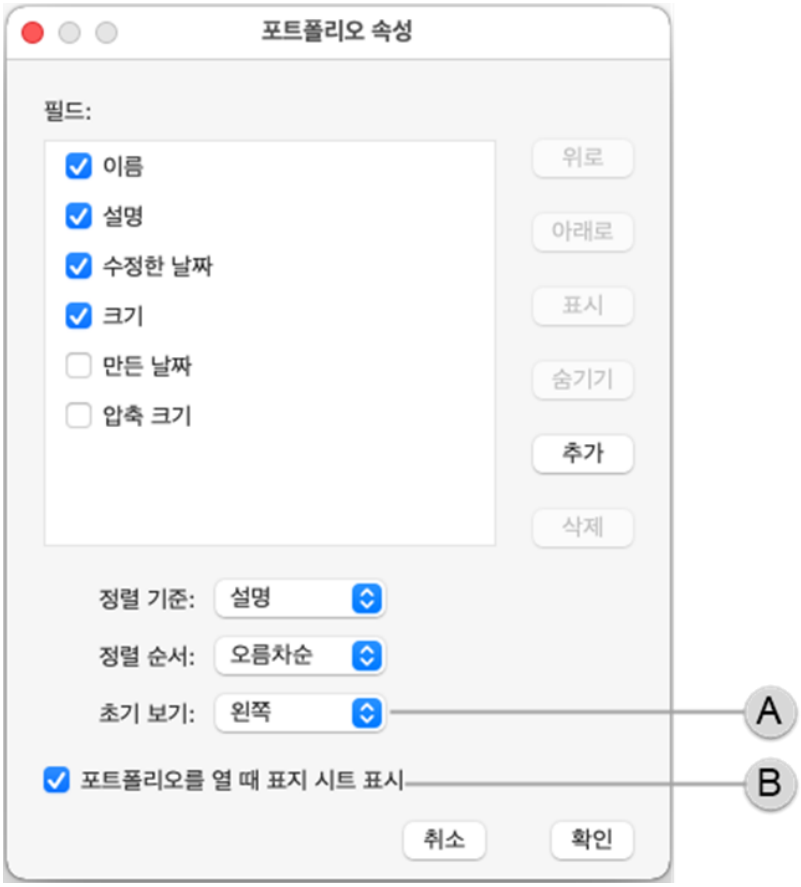
- **목록 보기에서 파일 탐색** 구성 요소 파일의 세부 정보가 표시되는 목록 보기를 선택하여 파일 및 폴더를 탐색할 수 있습니다. 기본적으로 표시되는 열은 이름, 설명, 수정한 날짜 및 크기를

포함합니다. 또한 [포트폴리오 속성] 대화 상자를 사용하여 표시되는 열 순서 및 파일 속성을 편집할 수 있습니다.

포트폴리오를 열 때 초기 보기 설정

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

- **포트폴리오의 파일 및 폴더 표시 위치**
    1. PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션]을 클릭하고 [포트폴리오 속성...]을 선택합니다.
    2. [포트폴리오 속성] 대화 상자에서 [초기 보기] 드롭다운 메뉴(A)의 [위쪽], [왼쪽] 및 [최소화] 중 PDF 포트폴리오를 처음 열 때 파일 및 폴더 목록이 표시되는 위치를 선택합니다.
    3. [확인]을 클릭합니다.
- **표지 표시 여부 지정**
    1. PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션]을 클릭하고 [포트폴리오 속성...]을 선택합니다.
    2. PDF 포트폴리오를 처음 열 때 기본 표지를 표시하려면 [포트폴리오 속성] 대화 상자에서 [포트폴리오를 열 때 표지 시트 표시](B) 옵션을 선택합니다.



목록의 파일 세부 사항 편집

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

1. PDF 포트폴리오 도구 모음에서 [옵션] 단추를 클릭하고 [포트폴리오 속성...]을 선택합니다.
2. [포트폴리오 속성] 대화 상자에서 다음을 설정할 수 있습니다.
    - 파일 목록에 필드를 표시하거나 숨기려면 [필드] 상자에서 필드 앞에 있는 확인란을 선택하거나 선택 취소합니다. 또는 필드를 선택하고 [표시] 또는 [숨기기] 단추를 클릭합니다.
    - 파일 목록에서 필드 순서를 다시 정렬하려면 필드를 선택하고 [위로] 또는 [아래로] 단추를 사용하여 다시 배열합니다. 또한 [포트폴리오 속성] 대화 상자를 닫고 직접 필드의 열 이름을 클릭한 채 목록 내의 다른 위치로 끕니다.
    - 목록에 새 필드를 추가하려면 [추가] 단추를 클릭하고 [새 필드 이름 입력] 필드 상자에 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- 기존 필드를 삭제하려면 [필드] 상자에서 삭제할 필드를 선택하고 [삭제] 단추를 클릭하여 목록에서 제거합니다. [이름], [설명] 등 기본 필드는 삭제할 수 없습니다. 하지만 필요한 경우 확인란을 선택 취소 하여 해당 필드를 숨길 수 있습니다.

파일 또는 폴더를 정렬 및 순서 변경

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

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

PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 이름 및 설명 편집

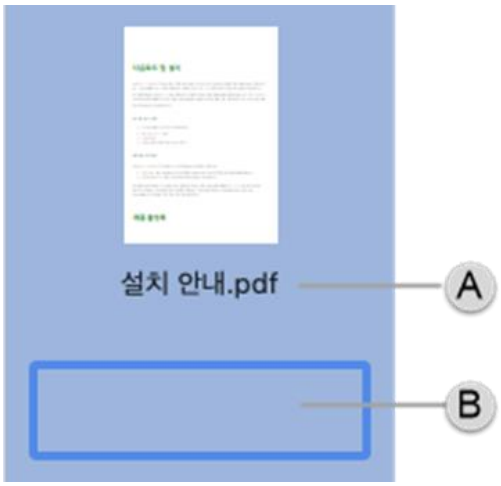
[목록 보기] 또는 [그리드 보기]에서 구성 요소 파일의 파일 이름과 설명을 편집할 수 있습니다.

- 구성 요소 파일의 파일 이름을 편집하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [그리드 보기]에서 파일을 선택하고 파일 이름 텍스트 상자(A)를 두 번 클릭하여 삽입점을 표시한 다음 텍스트를 입력합니다.
    - [목록 보기]에서 파일을 선택하고 [이름] 열에서 텍스트 상자를 두 번 클릭하여 삽입점을 표시한 다음 텍스트를 입력합니다.

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

- 구성 요소 파일의 설명을 편집하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

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



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

PDF 포트폴리오 검색

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

메뉴 모음에서 [편집] > [검색]을 클릭하거나 [기본] > [검색]을 클릭하여 [검색] 창을 엽니다.

찾는 위치

[찾는 위치] 드롭다운 목록에서 다음을 포함한 검색 범위를 선택합니다.

- **현재 문서** 전체 PDF 포트폴리오가 아닌 현재 보고 있는 문서를 검색합니다.
- **포트폴리오 내의 선택된 문서** 포트폴리어 내에서 선택한 PDF 문서를 검색합니다.
- **전체 PDF 포트폴리오** 전체 PDF 포트폴리오에서 특정 단어, 구 또는 패턴을 검색합니다.

- **외부 폴더** 지정한 폴더를 검색합니다.
- **현재 선택한 색인** 파일에 색인이 포함되어 있는 경우 선택한 색인을 검색합니다.
- **색인 선택** 이 옵션을 선택하면 색인을 관리하고 검색할 색인 범위를 지정할 수 있는 [색인 관리] 대화 상자가 열립니다.

검색할 단어 또는 구

선택한 옵션에 따라 검색 결과를 제한합니다.

- **단일 단어 또는 구** 검색하려는 단어 또는 구를 입력하고 검색 옵션을 지정합니다 .
- **여러 단어 또는 구** 두 개 이상의 단어 또는 구를 검색할 수 있습니다. [단어 선택]을 클릭하고 새 단어 또는 구를 추가합니다.
- **패턴** 드롭다운 메뉴에서 검색할 정보 유형을 선택하고 [검색]을 클릭합니다.
- **임의 마스크** 미리 정의된 패턴이 사용자의 요구 사항을 충족시키지 못하는 경우 임의 마스크로 검색합니다.

또한 대/소문자 구분, 단어 단위로, 주석 포함, 팩갈피 포함, 하위 폴더 포함 및 어간을 검색할 지 여부를 설정할 수도 있습니다.

참고: PDF 포트폴리오에서 PDF 가 아닌 파일을 검색할 수 없습니다.

MS Office 응용 프로그램에서 Right PDF 추가 기능을 사용하여 PDF 만들기

Microsoft Office 응용 프로그램에서 Right PDF 추가 기능을 사용하여 직접 응용 프로그램 내에서 Microsoft Office 파일을 PDF 로 변환하거나 PDF 를 전자 메일 첨부 파일로 작성할 수 있습니다.

Microsoft Office 파일을 PDF 로 변환

1. Microsoft Word, Excel 또는 PowerPoint 에서 PDF 로 변환할 파일을 엽니다.
2. 리본 탭에서 [Right PDF]를 선택합니다.
3. (선택 사항) [설정]을 클릭하고 PDF 변환 설정을 변경합니다. 자세한 내용은 **변환 설정 변경**을 참조하십시오.
4. [PDF 로 변환] 또는 [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택합니다.

- [PDF 로 변환]을 선택하면 직접 현재 문서를 PDF 로 변환하고 지정한 위치에 저장합니다.
- [PDF 로 변환하여 전자 메일로 보내기]를 선택하면 문서를 PDF 로 변환하여 전자 메일의 첨부 파일로 보냅니다. 변환이 완료된 직후 기본 메일 클라이언트가 나타납니다. 받는 사람, 제목을 입력하여 첨부된 PDF 문서를 보낼 수 있습니다.

PDF 변환 설정 변경

[옵션]에서 결과 PDF 파일에 대한 PDF 호환성을 지정하고, 열기 암호 또는 권한 암호를 설정할 수 있습니다.

1. [Right PDF] > [설정]을 선택합니다.
2. [설정] 대화 상자에서 필요에 따라 변환 설정을 설정합니다.
    - **[PDF 옵션] 탭**
        - **호환성** 결과 PDF 의 PDF 버전을 설정합니다. PDF 1.3, PDF 1.4, PDF 1.5, PDF 1.6, PDF 1.7 및 PDF 2.0 이 지원됩니다. 사용자의 PDF 응용 프로그램 버전과 일치하도록 PDF 의 호환성 수준을 변경해야 할 수도 있습니다. 모든 PDF 버전은

이전 버전과 호환됩니다. 일반적으로 이전 버전과의 호환성이 특별히 필요하지 않는 한 항상 최신 버전(이 경우 버전 PDF 2.0)을 사용하는 것이 좋습니다. 하지만 널리 배포할 PDF 를 만들 경우, 모든 사용자가 문서를 보고 인쇄할 수 있도록 기본 PDF 1.5 를 사용하는 것이 좋습니다.

- **문서 정보 포함** 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 확인란을 선택하면 결과 PDF 에 작성자, 제목 등 문서 정보가 포함됩니다.
- **PDF 결과 보기** 변환이 완료된 후 생성된 PDF 가 자동으로 열립니다.

- **[보안] 탭**
  - **암호화 레벨** 생성된 PDF 문서의 암호화 레벨을 지정합니다.
  - **문서를 열 때 암호 필요** 생성된 PDF 문서를 열려면 올바른 열기 암호가 필요합니다
  - **암호를 사용하여 문서의 인쇄 및 편집을 제한하고 보안 설정을 변경** 생성된 PDF 문서를 편집하려면 권한 암호를 입력해야 합니다. 인쇄 허용 안 함, 복사 또는 추출 허용 안 함, 주석 달기 및 양식 필드 편집 허용 안 함, 문서 변경 허용 안 함 등 다양한 수준의 제한 작업을 선택할 수 있습니다. 권한 암호는 PDF 열기를 제한하지 않습니다.

3. [확인]을 클릭합니다.

Google Chrome 에서 웹 페이지를 PDF 로 변환

*이 기능은 공식 사이트에서 제공되는 macOS 용 Right PDF 에서만 사용할 수 있으며, App Store 구독 버전에서는 제공되지 않습니다.

Chrome Right PDF 확장 프로그램을 사용하여 다양한 방법으로 현재 표시된 웹 페이지를 PDF 로 변환할 수 있습니다.

Right PDF 확장 프로그램 추가

Google Chrome

- Google Chrome 도구 모음의 오른쪽 상단에서 [Google Chrome 맞춤 설정 및 관리 메뉴] 아이콘 을 클릭하고 [도구 더 보기] > [확장 프로그램]을 선택합니다.
- [확장 프로그램] 페이지의 왼쪽 상단에서 [기본 메뉴] 아이콘을 클릭하고 하단에서 [Chrome 웹 스토어 열기]를 클릭한 다음 [확장 프로그램 검색] 상자에 [Right PDF]를 입력하고 Enter 키를 누릅니다.
- [Chrome 에 추가] > [확장 프로그램 추가]를 클릭하여 Right PDF 확장 프로그램을 브라우저에 추가합니다.

Firefox

1. Firefox 에서 오른쪽 상단의 [응용 프로그램 메뉴 열기] 아이콘을 클릭하고 [설정]을 선택합니다. [설정] 페이지에서 왼쪽 아래에 있는 [확장 기능 및 테마]를 클릭합니다.
2. [부가 기능 관리자] 페이지의 왼쪽 패널에서 [확장 기능]을 선택하고 “Right PDF”를 검색합니다.
3. 검색 결과에서 “Right PDF”를 클릭하고 세부 정보 페이지에서 [Firefox 에 추가]를 클릭합니다.
4. 표시된 확인 대화 상자에서 [추가]를 클릭합니다. Firefox 도구 모음에 Right PDF 확장 프로그램 이 추가됩니다.



Right PDF 확장 프로그램 명령

열려 있는 웹 페이지를 PDF 로 변환

Right PDF 확장 명령을 사용하여 현재 열려 있는 웹 페이지를 PDF 로 변환하고 출력 PDF 파일을 추가로 관리할 수 있습니다. 기존 PDF 에 추가하거나 새 전자 메일 메시지에 첨부하거나 DMS 에 저장할 수 있습니다.

1. Google Chrome 또는 Firefox 를 사용하여 웹 페이지로 이동합니다.
2. 주소 표시줄 오른쪽에 있는 Right PDF 확장 프로그램 아이콘을 클릭하여 도구 모음 메뉴를 표시하고 다음을 수행하합니다.

    - 현재 열려 있는 웹 페이지에서 PDF 를 만들려면 **[PDF 로 변환]**을 선택합니다. 그런 다음 위치를 선택하고 생성된 파일 이름을 입력 (또는 자동 생성된 이름을 유지) 하고 [저장]을 클릭합니다.
    - 현재 열려 있는 웹 페이지의 PDF 를 다른 PDF 에 추가하려면 **[변환하여 기존 PDF 파일에 추가]**를 선택합니다. 그런 다음 기존 PDF 를 찾아 선택하고 [저장]을 클릭합니다.
    - 현재 열려 있는 웹 페이지에서 PDF 를 작성하여 빈 전자 메일 메시지에 첨부하려면 **[변환하여 전자 메일로 보내기]**를 선택합니다. 그런 다음 PDF 의 위치와 파일 이름을 지정하고 [저장]을 클릭합니다. 출력 PDF 파일은 변환이 완료된 후 열리는 새 전자 메일 메시지에 자동으로 첨부됩니다. 적절한 정보를 입력하고 [보내기]를 클릭합니다.
    - 출력 PDF 파일을 DMS 로 보내려면 **[변환하여 DMS 로 보내기]**를 선택합니다. [DMS 선택] 대화 상자에서 **[SharePoint]**를 선택하고 확인을 클릭합니다. [SharePoint] 대화 상자에서 [관리...]를 클릭하고 [사이트] 필드에 IP 주소를 입력하거나 붙여 넣습니다. [추가]를 클릭하여 사이트 IP 를 아래의 목록 상자로 이동하고 [닫기]를 클릭합니다. [SharePoint] 대화 상자로 돌아가서 [사이트 선택] 드롭 다운 메뉴에서 사이트 IP 를 선택하고 [연결]을 클릭합니다. 그런 다음 [저장]을 클릭하고 [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름을 바꾸고 [확인]을 클릭합니다.
    - (선택 사항) 변환 후 출력된 PDF 를 자동으로 열려면 **[기본 설정...]**을 선택하고 **[PDF 결과 보기]** 확인란을 선택합니다.

제 5 장 PDF 편집

PDF 편집

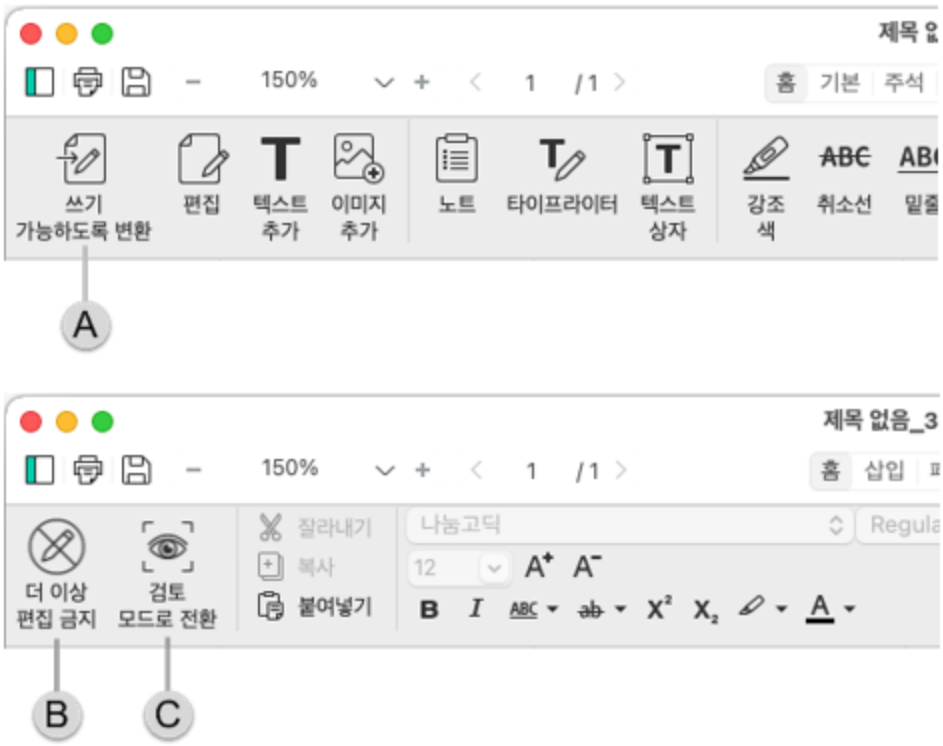
Right PDF macOS 에는 **쓰기 모드**와 **검토 모드** 두 개의 상호 전환할 수 있는 모드가 있습니다. 쓰기 모드는 Microsoft Word 와 유사한 도구 세트를 제공하여 PDF 문서를 자유롭로 직관적으로 편집할 수 있습니다. 검토 모드는 주석, 서명, 암호 보안 및 대화형 양식 등 풍부한 PDF 기능을 제공합니다. 간단히 말해 쓰기 모드를 PDF 편집기로, 검토 모드를 포괄적인 PDF 도구로 생각할 수 있습니다.

PDF 문서를 열 때 Right PDF macOS 는 기본적으로 검토 모드에서 열립니다. 하지만 빈 PDF 를 작성하면 기본 모드는 쓰기 모드입니다. 검토 모드에서 [쓰기 가능한 PDF 로 변환] 기능을 사용하여 쓰기 모드로 변환하여 PDF 문서를 쓰기 가능한 PDF 로 변환할 수 있으며 [더 이상 편집 금지]를 클릭할 때까지 두 모드 사이를 전환할 수 있습니다.

쓰기 모드에서 편집

검토 모드에서 쓰기 모드로 전환하는 방법

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



A. 쓰기 가능한 PDF 로 변환 B. 검토 모드로 전환 C. 더 이상 편집 금지

PDF 문서를 쓰기 가능한 모드로 변환하려면 다음을 수행합니다.

1. Right PDF 에서 PDF 파일을 열고 [홈/고급] > [쓰기 가능한 PDF 로 변환] 을 선택합니다.
2. [쓰기 가능하도록 변환] 대화 상자에서 문서의 내용에 따라 [문서] 또는 [양식]을 선택합니다. 또한 [원래 레이아웃 유지] 또는 [변환 범위] 등 다른 옵션을 선택할 수 있습니다. [변환]을 클릭합니다.
3. 진행률 표시줄이 문서 창 오른쪽 아래에 나타납니다. 변환이 끝난 후 **쓰기 모드**로 들어갑니다.

참고: 변환에 필요한 시간은 문서의 크기와 복잡성에 따라 달라집니다. [더 이상 편집 금지] 기능을 실행한 후 다시 편집할 수 있도록 하려면 [쓰기 가능한 PDF 로 변환]을 다시 시작해야 합니다.

주요 편집 기능

Right PDF 쓰기 모드에서는 다음의 편집 기능을 제공합니다.

- 다양한 텍스트 편집 기능
- 표, 그림, 그래픽 및 클립 아트 삽입(쓰기 모드)
- 페이지 레이아웃 설정
- 모든 텍스트 맞춤법 검사
- 머리글 및 바닥글 삽입(쓰기 모드)
- 하이퍼링크 삽입
- 목차 삽입
- 책갈피 삽입
- 단락 서식 지정
- 문서 맵을 사용하여 PDF 탐색
- 변경 내용 추적
- 텍스트 찾기 및 바꾸기

다양한 텍스트 편집 기능

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



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

표, 그림, 그래픽,및 클립 아트 삽입(쓰기 모드)

표 및 그림 등 도구는 PDF 문서를 풍부하게 하는 역할을 합니다. 예를 들어, 표를 삽입하여 정보를 구성하거나 시각적 보조 수단으로 그림, 클립 아트, 그래픽 및 스크린샷을 추가하여 문서의 가독성을 향상시킬 수 있습니다.

표 삽입

1. 다음 중 하나를 수행하여 쓰기 모드로 전환합니다.
    - PDF 파일이 검토 모드에서 열린 경우, [쓰기 가능하도록 변환] 기능을 사용하여 쓰기 모드로 변환합니다.
    - [파일] > [새로 만들기...] > [빈 PDF]를 선택하여 빈 PDF 를 만듭니다.
2. 표를 삽입할 위치를 클릭합니다.
3. [삽입] > [표]  를 선택하고 원하는 수의 열과 행이 강조 표시될 때까지 눈금 위로 커서를 이동하거나 [표 삽입...]을 클릭하고 수동으로 열 개수 및 행 개수를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
4. (선택 사항) 기존 표에 열 또는 행을 추가하려면 열 또는 행을 추가하려는 표의 어디에 든 커서를 두고 오른쪽 [표 도구] 서식 창의 [삽입]에서 열 또는 행을 추가할 위치를 선택합니다.

그래픽 또는 클립 아트 삽입

1. PDF 를 열고 쓰기 모드로 변환하거나 빈 PDF 를 만듭니다.
2. [삽입] > [그래픽] 또는 [클립 아트]를 클릭하여 그래픽 또는 클립 아트 패널을 엽니다.
3. 다음 중 하나를 수행하여 개체를 삽입합니다.
    - [그래픽] 또는 [클립 아트] 패널에서 원하는 도형을 클릭하고 페이지의 원하는 위치로 끌어서 놓습니다.
    - [그래픽] 또는 [클립 아트] 패널에서 원하는 도형을 클릭하여 선택한 다음 페이지에서 원하는 크기의 사각형을 그립니다.

- (클립 아트만 해당) [클립 아트] 패널에서 원하는 클립 아트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삽입]을 선택합니다. 클립 아트가 페이지 가운데에 삽입됩니다.

그림 또는 스크린샷 삽입

1. PDF 를 열고 쓰기 모드로 변환하거나 빈 PDF 를 만듭니다.
2. 필요에 따라 다음을 수행합니다.

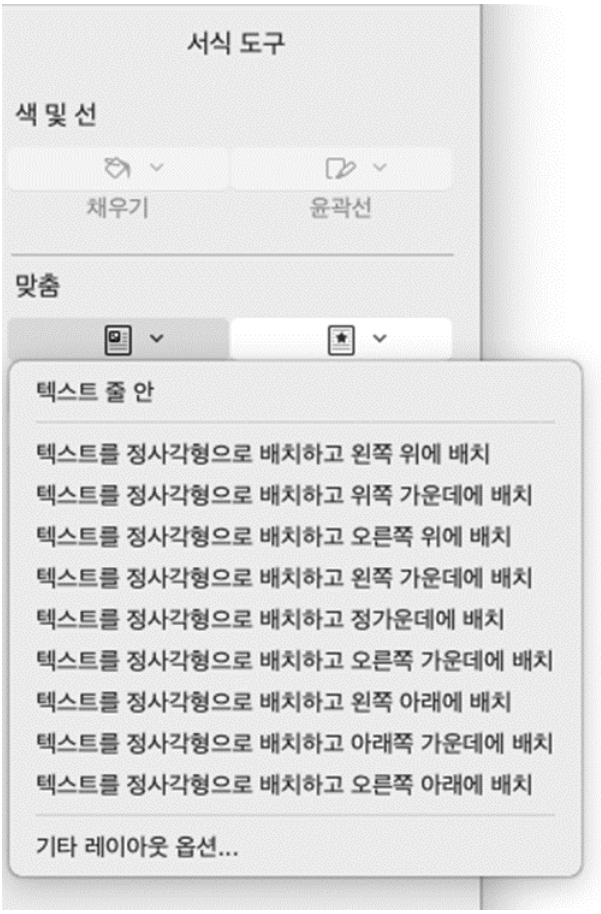
    - 로컬 컴퓨터의 기존 이미지를 선택하여 삽입하려면 [삽입] > [그림]을 선택하고 팝업 대화 상자에서 원하는 이미지를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. 이미지가 페이지 가운데에 삽입됩니다.
    - 스크린샷을 삽입하려면 스크린샷을 추가할 위치를 클릭합니다. [삽입] > [스크린샷]을 클릭하고 포인터가 십자형 모양이 되면 왼쪽 마우스 단추를 누른 상태로 끌어 캡처하려는 영역을 선택한 다음 아래의 도구 모음에서 [완료]를 클릭합니다. 선택한 영역이 문서에 자동으로 추가됩니다. 화면을 캡처하기전에 스크린샷을 추가할 위치를 선택하지 않은 경우, 스크린샷이 페이지 가운데에 삽입됩니다.

그림, 그래픽, 클립 아트 및 기타 개체 정렬

그림 또는 그래픽 등 개체의 정렬을 변경하려면 페이지에서 그림, 그래픽, 클립 아트 개체를 클릭하여 선택하면 창 오른쪽에 [서식 도구] 패널이 표시됩니다. 정렬 그룹의 명령을 사용하여 선택한 그림 또는 기타 개체를 정렬할 수 있습니다.

- **위치**

  [위치] 드롭다운 목록에서 다음 옵션을 사용하여 선택한 그림 또는 기타 개체를 배치할 위치를 결정할 수 있습니다.



- **텍스트 배치**

  [텍스트 배치] 드롭다운 목록에서 다음 옵션을 선택합니다.

  - [텍스트 줄 안]을 선택하면 선택한 개체 주위의 텍스트와 개체를 함께 이동하도록 구성합니다.
  - [정사각형]을 선택하면 삽입한 개체의 정사각형 여백 주위에 문자열이 배치됩니다.
  - [텍스트 뒤]을 선택하면 문자열을 그대로 유지한 채 개체가 문자열 뒤에 배치됩니다.
  - [텍스트 앞]을 선택하면 문자열을 그대로 유지한 채 개체가 문자열 앞에 배치됩니다.
  - [위/아래]를 선택하면 삽입한 개체의 양쪽을 제외한 위/아래 방향에 문자열이 배치됩니다.

  - [기타 레이아웃 옵션...]을 선택하면 [개체 속성] 대화 상자를 표시합니다. [텍스트 배치] 탭을 클릭하고 텍스트 배치 스타일, 텍스트 줄 바꿈 및 텍스트와의 간격을 변경합니다.

- **맞춤**

  [맞춤] 메뉴에서 다음 명령 중 하나를 선택합니다.

  정렬 기준 선택:

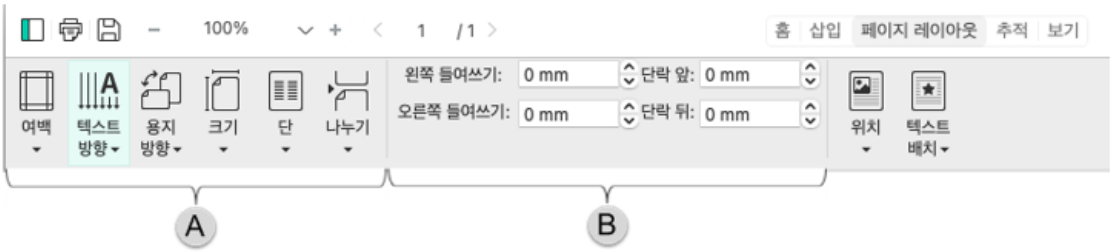
- **페이지에 맞춤** 개체를 페이지 가장자리에 맞춰 정렬합니다.
- **여백에 맞춤** 개체를 페이지 여백에 맞춰 정렬합니다.
- **선택한 개체 맞춤** 개체를 선택한 개체에 맞춰 정렬합니다.

맞춤 방법 선택:

- **왼쪽 맞춤** 개체의 왼쪽 가장자리를 맞춥니다.
- **가운데 맞춤** 개체를 가운데를 세로로 맞춥니다.
- **오른쪽 맞춤** 개체의 오른쪽 가장자리를 맞춥니다.
- **위쪽 맞춤** 개체의 위쪽 가장자리를 맞춥니다.
- **중간 맞춤** 개체를 가운데를 가로로 맞춥니다.
- **아래쪽 맞춤** 개체의 아래쪽 가장자리를 맞춥니다.
- **가로 간격을 동일하게** 모든 개체의 가로 간격을 동일하게 정렬합니다.
- **세로 간격을 동일하게** 모든 개체의 세로 간격을 동일하게 정렬합니다.

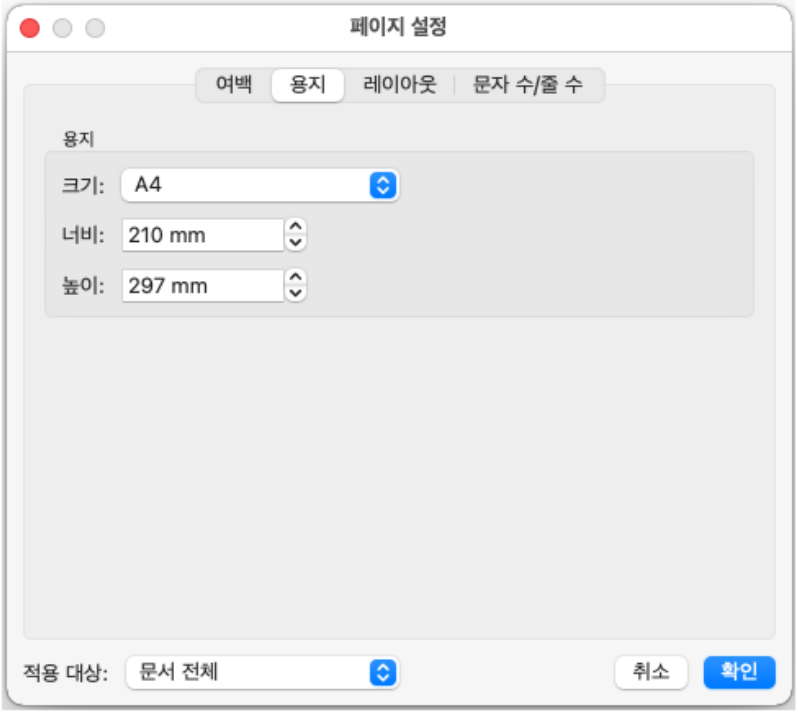
페이지 레이아웃 설정

[페이지 레이아웃] 탭의 [페이지 설정](A) 도구를 사용하여 여백, 텍스트 방향, 용지 방향 및 크기 등 기본 페이지 설정을 구성할 수 있습니다. [단락](B) 도구 모음에서는 현재 단락의 들여쓰기 및 간격을 정의할 수 있습니다.



페이지 설정

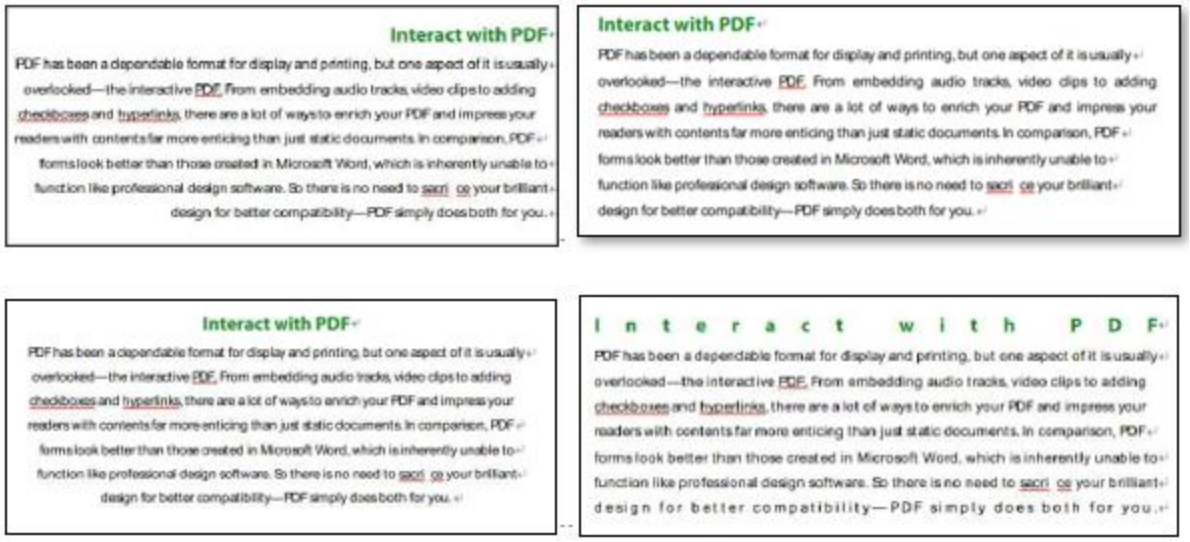
[페이지 설정] 도구 모음에서 여백, 텍스트 방향, 페이지 방향 및 크기 등 기본 페이지 설정을 구성할 수 있습니다. 페이지의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지...]를 선택하여 [페이지 설정] 대화 상자를 열어 추가 설정을 지정할 수 있습니다.



단락

조정할 단락에 커서를 놓고 단락 도구 모음에서 값을 직접 입력하여 왼쪽 들여쓰기, 오른쪽 들여쓰기, 단락 앞 및 단락 뒤 거리를 조정할 수 있습니다. 또한 조정할 단락을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [단락...]을 선택하여 [단락] 대화 상자에서 간격, 들여쓰기 등 현재 단락의 레이아웃을 세밀하게 조장할 수 있습니다.

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

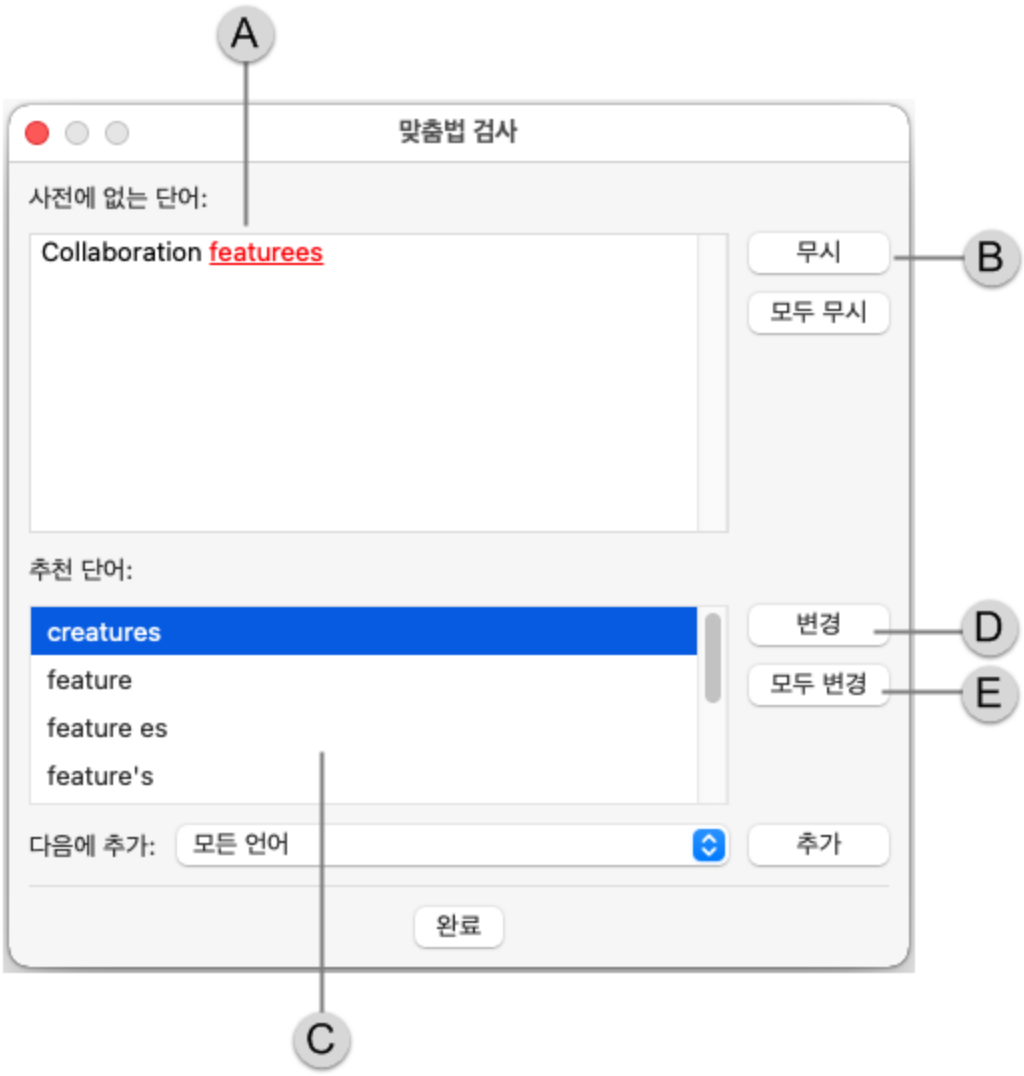


(왼쪽 위) 오른쪽 맞춤 *– 텍스트가 오른쪽 여백에 맞춰 정렬되고 왼쪽 가장자리는 맞춰지지 않습니다.*
(오른쪽 위) 왼쪽 맞춤 *– 텍스트가 왼쪽 여백에 맞춰 정렬되고 오른쪽 가장자리는 맞춰지지 않습니다.*
(왼쪽 아래) 가운데 맞춤 *– 텍스트가 가운데에 맞춰 정렬되고 왼쪽 및 오른쪽 가장자리는 맞춰지지 않습니다.*
(오른쪽 아래) 균등 분할 *– 두 가장자리가 양쪽 여백과 맞춰지도록 문자 사이에 공백이 추가됩니다. 단락의 마지막 줄도 균등 분할됩니다.*

모든 텍스트 맞춤법 검사

맞춤법 검사 기능을 사용하여 현재 문서에서 모든 텍스트의 맞춤법을 검사할 수 있습니다.

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



머리글 및 바닥글 삽입(쓰기 모드)

머리글 및 바닥글을 사용하면 모든 페이지 위 또는 아래에 같은 내용을 쉽게 반복해 넣을 수 있습니다. 페이지 번호, 날짜 및 시간, 문서 제목이나 파일 이름, 작성자 이름 등 기본 정보를 표시하는 데 유용합니다. 쓰기 모드에서는 쓰기 모드에서 삽입된 머리글 및 바닥글을 편집하고 제거할 수 있습니다. 검토 모드에서 추가된 머리글 및 바닥글을 편집하려면 검토 모드로 전환해야 합니다.

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

각 페이지에 동일한 머리글 또는 바닥글 삽입

문서의 모든 페이지에 동일한 머리글 또는 바닥글을 삽입할 수 있습니다.

1. 쓰기 모드에서 다음 중 하나를 수행합니다.

    - 머리글을 추가하려면 [삽입] > [머리글]을 선택한 다음 [머리글 편집]을 선택합니다.
    - 바닥글을 추가하려면 [[삽입] > [바닥글]을 선택한 다음 [바닥글 편집]을 선택합니다.
    - 페이지의 위쪽/아래쪽 여백에 있는 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.

2. 삽입 지점이 나타난 후 머리글 또는 바닥글 영역에 텍스트를 입력합니다.
3. (선택 사항) 머리글과 바닥글 사이를 신속하게 전환하려면 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [탐색] 옵션을 선택합니다. 바닥글에서 머리글로 이동하려면 [머리글로 이동]을 클릭하고 머리글에서 바닥글로 이동하려면 [바닥글로 이동]을 클릭합니다.
4. 작업을 마치면 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 페이지의 아무 곳이나 두 번 클릭합니다.

기존 머리글 또는 바닥글 편집

1. 쓰기 모드에서 다음 중 하나를 수행합니다.

    - [삽입] > [머리글] 또는 [바닥글]을 선택한 후, 옵션에서 [머리글 편집] 또는 [바닥글 편집]을 선택합니다.
    - 삽입 포인터가 나타나도록 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.

2. 변경하려는 텍스트를 선택하고 새 머리글 또는 바닥글을 해당 위치에 입력합니다. 또는 [홈] 탭의 서식 도구를 사용하여 머리글 또는 바닥글의 서식을 편집합니다. 예를 들어, 글꼴 크기, 글꼴 색 또는 텍스트 속성을 변경할 수 있습니다.
3. 작업을 마치면 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 페이지의 아무 곳이나 두 번 클릭합니다.

문서에 서로 다른 머리글 또는 바닥글 추가

첫 페이지의 머리글 또는 바닥글 다르게 지정

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

1. 문서의 첫 페이지에서 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.
2. 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널의 [옵션]에서 [첫 페이지를 다르게 지정] 확인란을 선택합니다.
3. 첫 페이지의 머리글 또는 바닥글 내용이 제거됩니다. 새 콘텐츠를 입력합니다. 해당 구역에 대해 [첫 페이지를 다르게 지정] 확인란이 선택되어 있으면 변경 사항은 다른 구역의 첫 페이지에도 적용됩니다.
4. (선택 사항) [첫 페이지를 다르게 지정] 확인란을 선택 취소하면 머리글 또는 바닥글을 원래 텍스트로 복원합니다.

홀수 및 짝수 페이지에 머리글 또는 바닥글 다르게 지정

1. 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭합니다.
2. 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널의 [옵션]에서 [짝수와 홀수를 다르게 지정] 확인란을 선택합니다.
3. 홀수 페이지에서 머리글 또는 바닥글 영역을 선택하고 홀수 페이지의 머리글 또는 바닥글을 입력합니다.
4. 짝수 페이지에서 머리글 또는 바닥글을 클릭하고 짝수 페이지의 머리글 또는 바닥글을 입력합니다.
5. 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 페이지의 아무 곳이나 두 번 클릭합니다.

문서의 각 구역에 머리글 또는 바닥글 다르게 지정

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

- **문서에 구역 나누기 추가**

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

  1. 새 색션을 시작할 위치를 클릭합니다.
  2. [페이지 레이아웃] > [나누기]를 클릭하고 [나누기(다음 페이지부터)]를 선택합니다.
  3. 새 구역을 추가하려면 위 단계를 반복합니다.

- **문서의 각 구역 탐색**

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

  - 다음 구역의 머리글 또는 바닥글로 이동하려면 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [다음 구역]을 클릭합니다.
  - 이전 구역의 머리글 또는 바닥글로 이동하려면 오른쪽 [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [이전 구역]을 클릭합니다.

- **구역 나누기를 사용하여 서로 다른 머리글 또는 바닥글 추가**

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

  1. 고유한 머리글 또는 바닥글을 추가하려는 구역을 두 번 클릭합니다.
  2. [머리글/바닥글 도구] > [탐색] > [이전 머리글에 연결]  을 클릭하여 해제합니다. [이전 머리글에 연결]은 기본적으로 켜져 있습니다. 이 기능을 끄면 이 구역의 머리글 또는 바닥글이 이전 구역의 머리글 또는 바닥글과의 연결을 끊습니다.
  3. 기존 머리글 또는 바닥글을 변경하거나 이 구역의 머리글 또는 바닥글을 새로 만듭니다. 이 구역의 머리글 또는 바닥글은 이전 구역의 머리글 또는 바닥글에 연결되어 있지 않습니다.
  4. [머리글/바닥글 도구] 패널에서 [다음 구역] 을 클릭하여 다음 구역의 머리글 또는 바닥글로 이동합니다. 2-3 단계를 반복합니다.
  5. 문서의 모든 구역에 대해 위의 단계를 반복합니다.

6. [머리글/바닥글 닫기]를 클릭하거나 페이지의 아무 곳이나 두 번 클릭하여 종료합니다.

모든 머리글 또는 바닥글 제거

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

참고: 문서에 여러 구역이 있거나 첫 페이지 또는 홀수 및 짝수 페이지에 서로 다른 머리글 또는 바닥글을 적용한 경우, 한 번에 모든 머리글 또는 바닥글을 제거할 수 없습니다. 각 구역 또는 페이지에 대해 머리글 또는 바닥글 제거 과정을 반복해야 합니다.

머리글 또는 바닥글에 페이지 번호 삽입

다음 중 하나를 수행합니다.

- 머리글 또는 바닥글 영역을 두 번 클릭하고 페이지 번호를 삽입할 위치에 커서를 놓습니다. [삽입] > [페이지 번호] > [현재 위치]를 선택한 다음 페이지 번호 스타일을 선택합니다.
- [삽입] > [페이지 번호]를 클릭하고 [위쪽] 또는 [아래쪽]을 선택한 다음 페이지 번호 스타일과 위치를 선택합니다.

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

하이퍼링크 삽입

독자가 웹 페이지 또는 새 전자 메일 메시지에 빠르게 액세스할 수 있도록 PDF 문서에 하이퍼링크를 삽입할 수 있습니다. 하이퍼링크로 표시할 텍스트를 선택하거나 [표시할 텍스트] 상자에 표시 텍스트를 입력하여 하이퍼링크의 모양을 설정할 수 있습니다.

참고: 쓰기 모드에서 삽입된 하이퍼링크는 표시된 텍스트에 URL 또는 "mailto:"가 없는 경우 검토 모드에서 클릭할 수 없습니다.

웹 위치에 대한 하이퍼링크 만들기

1. 하이퍼링크로 표시할 텍스트를 선택하고 [삽입] > [링크] 를 클릭합니다. 또는 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [하이퍼링크 삽입...]을 선택할 수도 있습니다.
2. [하이퍼링크 삽입] 대화 상자에서 선택한 텍스트(A)가 자동으로 [표시할 텍스트] 상자(B)에 나타납니다. 원하는 경우, [표시할 텍스트] 상자에 링크에 대한 다른 표시 텍스트를 입력합니다.
3. [주소](C) 상자에 URL 주소를 입력하거나 붙여 넣은 후 [확인]을 클릭합니다.



빈 전자 메일 메시지에 대한 하이퍼링크 만들기

1. 하이퍼링크로 표시할 텍스트를 선택합니다.
2. [삽입] > [링크] 를 클릭하거나 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 바로 가기 메뉴에서 [하이퍼링크 삽입...]을 선택합니다.
3. [하이퍼링크 삽입] 대화 상자에서 [전자 메일] 확인란을 선택하고 [전자 메일 주소] 상자에 전자 메일 주소를 입력합니다.
4. [제목] 상자에 전자 메일 메시지 제목을 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.

5. 쓰기 모드에서 하이퍼링크를 테스트하려면 하이퍼링크 위에 커서를 놓고 Command 키를 누른 채 클릭합니다. 또는 [홈] > [더 이상 편집 금지]를 클릭하여 검토 모드로 전환한 후 링크를 클릭합니다.



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

목차 삽입

목차 만들기

Right PDF macOS 의 쓰기 모드에서는 문서에 있는 제목 스타일을 사용하여 목차를 만들 수 있습니다. 목차를 만들기 전에 문서의 제목에 서식을 적용한 후(Word 와 유사), 다음 단계에 따라 목차를 만듭니다.

1. 쓰기 모드에서 목차를 삽입할 위치를 클릭합니다. 목차는 보통 문서의 앞 부분에 위치합니다.
2. [삽입] > [목차]를 클릭한 다음 [목차 삽입...]을 선택합니다.
3. [목차] 대화 상자의 [일반]에서 목차에 표시할 수준을 결정합니다.
4. [인쇄 미리 보기]에서 페이지 번호 표시 여부, 페이지 번호를 오른쪽에 맞춤 여부, 페이지 번호 대신 하이퍼링크 사용 여부를 결정합니다. [페이지 번호 대신 하이퍼링크 사용]을 선택하면 목차의 각 항목이 문서의 텍스트에 하이퍼링크됩니다.
5. [옵션...]을 클릭하여 [목차 수준] 상자에 1 부터 9 까지의 숫자를 입력하여 각 제목 스타일의 수준을 정의합니다. 탭 채움선을 변경할 수도 있습니다.
6. [확인]을 클릭합니다.

참고: 문서에 목차가 이미 있는 경우 선택한 목차를 바꿀 것이지 여부를 묻는 메시지가 나타납니다. [아니요]를 클릭하면 새로운 목차가 생성됩니다.

목차 업데이트

문서에 제목 텍스트, 제목 순서 또는 수준을 변경한 경우 [업데이트]를 클릭하여 목차를 빠르게 업데이트할 수 있습니다.

1. [삽입] > [업데이트]를 클릭합니다.
2. [목차 업데이트] 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다.
    - **페이지 번호만 업데이트** 제목이 있는 페이지 번호만 업데이트되고 제목 텍스트의 변경 내용은 무시됩니다.
    - **목차 전체 업데이트** 페이지 변경 뿐만 아니라 제목 텍스트에 대한 업데이트가 반영됩니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

참고: 목차를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [필드 업데이트]를 선택하여 업데이트할 수도 있습니다.

목차 제거

다음 중 하나를 수행합니다.

- [삽입] > [목차]를 클릭한 다음 [목차 제거]를 선택합니다.
- 전체 목차를 선택하고 Delete 키를 누릅니다.

책갈피 삽입

Right PDF macOS 쓰기 모드의 책갈피는 Microsoft Word 문서의 책갈피처럼 작동하며, 쉽게 다시 찾을 위치를 표시합니다. 문서에 책갈피를 원하는 만큼 만들 수 있으며 쉽게 식별할 수 있도록 각 책갈피에 고유한 이름을 지정할 수 있습니다.

책갈피 삽입

1. 책갈피를 삽입하려는 텍스트, 그림 또는 위치를 선택합니다.
2. [삽입] > [책갈피]를 클릭합니다.
3. [책갈피] 대화 상자에서 [책갈피 이름] 상자에 책갈피 이름을 입력하고 [추가]를 클릭합니다.

참고: 책갈피 이름은 문자로 시작해야 합니다. 숫자와 문자를 둘 다 포함할 수 있지만 공백은 포함할 수 없습니다. 단어를 구분해야 하는 경우 밑줄(_)을 사용할 수 있습니다(예: First_heading).

특정 책갈피로 이동

1. [삽입] > [책갈피]를 선택합니다.
2. [책갈피] 대화 상자에서 [이름] 또는 [위치]를 선택하여 문서의 책갈피 목록을 정렬합니다.
3. 이동하려는 책갈피의 이름을 클릭하고 [이동]을 클릭합니다.

책갈피 삭제

1. [삽입] > [책갈피]를 선택합니다.
2. [책갈피] 대화 상자에서 삭제할 책갈피의 이름을 클릭한 다음 [삭제]를 클릭합니다.

단락 서식 지정

스타일을 사용하여 문서 전체에서 선택한 서식 집합을 일관되게 빠르게 적용할 수 있습니다. Right PDF macOS 쓰기 모드에서는 스타일을 사용하여 문서의 각 단락에 서식을 지정할 수 있으며 현재 문서에 적용된 모든 스타일은 왼쪽 탐색 창에 있는 [스타일] 패널에 나열됩니다. 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 스타일을 수정할 수도 있습니다.

단락에 스타일 적용

1. 쓰기 모드에서 서식을 지정할 단락에 커서를 놓습니다.

2. [홈] 탭에서 스타일을 가리켜 해당 스타일이 적용된 텍스트 모양을 미리 봅니다. 원하는 스타일이 보이지 않으면 [자세히] 단추를 클릭하여 캘러리를 확장합니다.
3. 선택한 단락에 적용할 스타일(예: 제목, 표준, 제목 1)을 선택합니다.



4. 스타일 서식을 지정합니다. 기본적으로 제목 1 은 맑은 고딕 글꼴, 22pt, 굵게입니다. 문서에서 텍스트를 사용하지 않고 스타일 갤러리에서 직접 스타일을 수정하려면 [홈] 탭의 스타일 갤러리에서 원하는 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [수정...]을 선택한 다음 [스타일 수정] 대화 상자에서 서식을 수정합니다. 완료되면 [확인]을 클릭합니다. 자세한 내용은 **스타일 수정**을 참조하십시오.

스타일 수정

1. 다음의 3 가지 방법으로 [스타일 수정] 대화 상자를 열 수 있습니다.
    - [홈] 탭의 스타일 갤러리에서 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [수정...]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [스타일] A 을 클릭하여 [스타일] 패널을 엽니다. 수정할 스타일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [수정...]을 선택합니다.
    - [스타일] 패널에서 [스타일 수정] 아이콘 을 클릭합니다.
2. [스타일 수정] 대화 상자에서 속성 및 서식 옵션을 편집합니다. [서식]을 클릭하여 글꼴, 단락 및 번호 매기기 서식을 지정할 수 있습니다.

문서 맵을 사용하여 PDF 탐색

Right PDF macOS 쓰기 모드에서의 문서 맵은 Microsoft Word 의 문서 구조(탐색 창) 기능과 유사합니다. 스크롤하지 않고 페이지 또는 문서의 제목으로 이동하려면 문서 맵을 사용합니다. 문서 맵은 문서 개요를 제공하며 문서의 모든 제목이 문서 창 왼쪽에 있는 [문서 맵] 패널에 나열됩니다. 모든 수준, 최상위 수준 제목만 또는 하위 수준을 표시하도록 선택할 수 있습니다.

문서 본문의 제목에 제목 스타일을 적용한 경우 해당 제목이 [문서 맵] 패널에 표시됩니다.

제목으로 찾아보기

[문서 맵] 패널의 제목을 사용하여 문서를 쉽게 탐색할 수 있습니다. 문서를 스크롤하는 경우 제목이 문서 맵 패널에 강조 표시되어 현재 보고 있는 위치를 보여줍니다.

1. 왼쪽 탐색 창에서 [문서 맵] 아이콘을 클릭하거나 [보기] > [문서 맵]을 선택하여 [문서 맵] 패널을 엽니다.
2. 문서의 특정 제목으로 이동하려면 [문서 맵] 패널에서 해당 제목을 클릭합니다.

제목 수준 표시

모든 수준, 최상위 수준만 또는 하위 수준을 표시하도록 선택할 수 있습니다.

다음의 두 가지 방법으로 패널에 표시할 제목 수준을 제어할 수 있습니다.

- [옵션] 아이콘을 클릭하고 [문서 맵] 패널에서 표시할 수준을 선택합니다. 계층 구조의 모든 노드를 확장하려면 [모두]를 선택합니다.
- 제목 옆에 있는 더하기 + 및 빼기 – 아이콘을 클릭하여 개별 제목을 확장하거나 축소할 수 있습니다.

변경 내용 추적

변경 내용 추적을 켜면 사용자와 다른 검토자가 변경한 내용을 쉽게 확인할 수 있습니다. 변경 내용은 사용자가 검토한 뒤에 적용하거나 취소할 수 있습니다.

제안된 변경 사항을 보는 방법에는 여러 가지가 있으며, [추적] 탭에서 선택할 수 있습니다. 문서에서 변경 내용을 보려면 [최종본: 변경 내용 표시] 또는 [원본: 변경 내용 표시]를 선택합니다. 제안된 변경 내용이 영구 적용된 문서의 미리 보기를 보려면 [최종본]을 선택합니다. 제안된 변경 내용이 모두 제거된 것처럼 원본 문서를 보려면 [원본]을 선택합니다.

변경 내용 추적 켜기 및 끄기

[추적] 탭에서 [변경 내용 추적]을 클릭합니다.

- 변경 내용 추적이 켜져 있으면 섹션이 강조 표시됩니다. 삭제는 취소선으로 표시되고 추가는 밑줄로 표시됩니다. 서로 다른 작성자의 변경 내용은 서로 다른 색으로 표시됩니다.
- 변경 내용 추적이 끄져 있으면 섹션이 강조 표시되지 않습니다. Right PDF 에서 변경 내용 표시가 중지되지만 색이 지정된 밑줄과 취소선은 문서에 계속 남아 있습니다.

제안된 변경 사항 보기

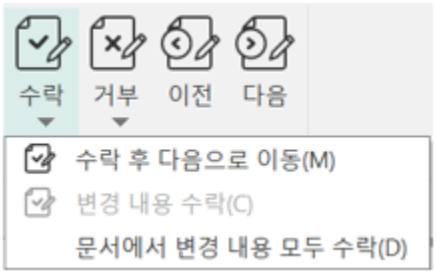
1. Right PDF 쓰기 모드에서 [추적] 탭을 선택합니다.
2. [풍선 도움말] 위의 드롭다운 메뉴에서 문서의 변경 내용을 표시하는 방법을 선택합니다.
    - **최종본: 변경 내용 표시** 모든 변경 내용이 표시되고 서식이 지정된 변경 내용이 검토를 위해 일시적으로 수락됩니다. 서식이 지정된 변경 내용을 제외한 모든 변경 내용(예: 삽입, 삭제 및 셀 삭제)은 문장안에 표시됩니다. 반면 서식이 지정된 변경 내용은 기본적으로 풍선 도움말에 표시됩니다. 풍선 도움말에 변경 내용을 표시하지 않도록 하려면 [풍선 도움말]  에서 [모든 수정 내용을 문장안에 표시]를 선택합니다.
    - **최종본** 제안된 모든 변경 내용을 수락한 것처럼 문서를 표시합니다. 추적된 변경 내용을 숨기지만 제거하지는 않습니다.
    - **원본: 변경 내용 표시** 모든 변경 내용이 표시됩니다. 변경 내용은 적용되지 않으며 서식이 지정된 변경 내용이 기본적으로 풍선 도움말에 표시됩니다. 풍선 도움말에 변경 내용을 표시하지 않도록 하려면 [풍선 도움말]  에서 [모든 수정 내용을 문장 안에 표시]를 선택합니다.
    - **원본** 문서에 제안된 변경 내용이 모두 제거된 것처럼 원본 문서를 표시합니다. 변경 내용을 숨기지만 제거하지 않습니다.

변경 내용 검토

변경 내용을 수락하거나 거부하여 표시를 제거합니다. 추적된 변경 내용을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [변경 내용 수락] 또는 [변경 내용 거부]를 선택합니다. 한 번에 하나씩 변경 내용을 적용 또는 취소하려면 [추적] 탭에서 [수락] > [수락 후 다음으로 이동] 또는 [거부] > [거부 후 다음으로 이동]을 선택합니다.

- **수락**은 변경 내용을 영구적으로 적용합니다.
- **거부**는 변경 내용을 제거합니다.
- **이전** 및 **다음**을 선택하면 축적된 변경 내용에서 다음 변경 내용으로 이동합니다.

모든 변경 내용을 한 번에 수락하거나 거부하려면 [수락] 또는 [거부] 단추의 화살표를 클릭하고 [문서에서 변경 내용 모두 수락] 또는 [문서에서 변경 내용 모두 거부]를 선택합니다.



텍스트 찾기 및 바꾸기



1. [홈] > [찾기 및 바꾸기]를 클릭합니다.
2. [찾기 및 바꾸기] 대화 상자에서 텍스트를 찾으려면 [찾기] 탭을 클릭하고, 텍스트를 찾아 바꾸려면 [바꾸기] 탭을 클릭합니다.
3. [찾을 내용] 상자에 찾으려는 단어나 구를 입력하고 [검색 옵션]에서 검색 조건을 지정합니다.

    - **찾을 위치** 찾을 위치를 주 문서, 현재 선택 영역, 본문의 텍스트 상자 등으로 검색을 제한합니다.
    - **검색** 문서 전체를 지정하거나 커서에서 위쪽 또는 아래쪽으로 지정합니다. 드롭다운 메뉴에서 [모두], [아래쪽으로] 또는 [위쪽으로]를 선택합니다.

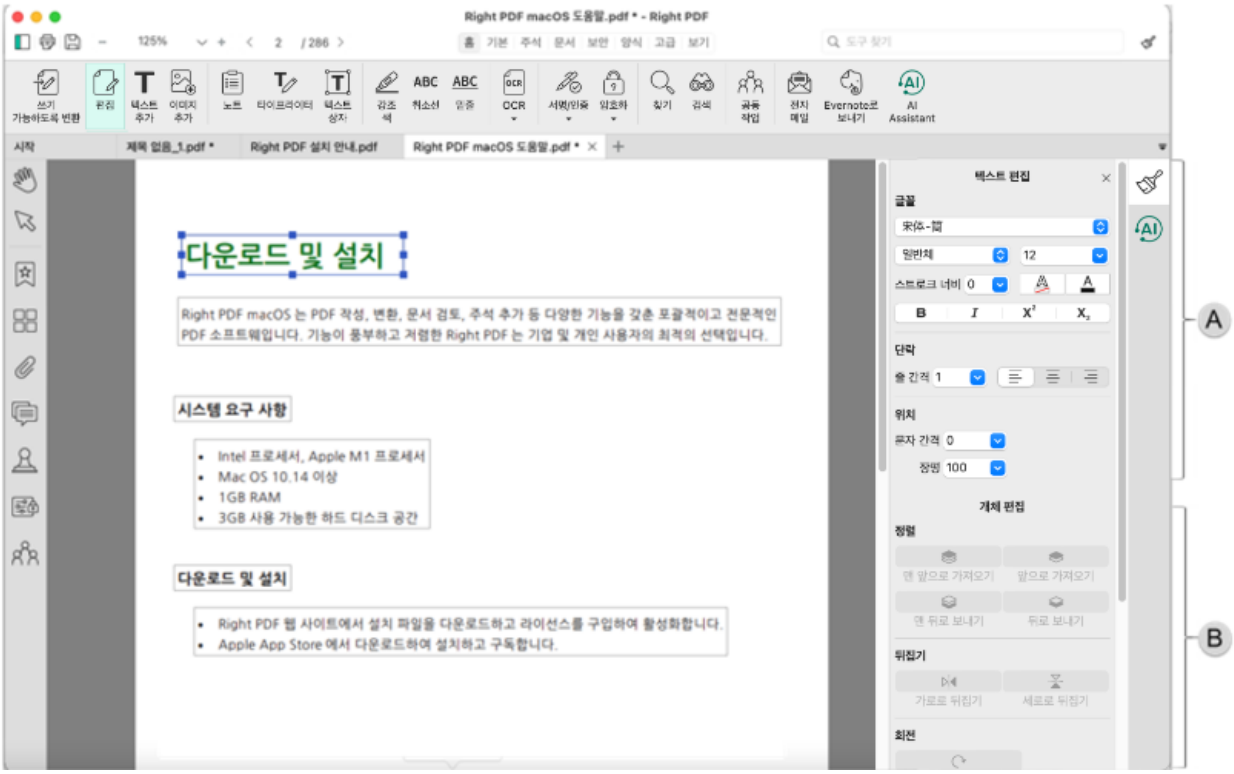
- **대/소문자 구분** 특정 대소문자와만 일치하는 단어를 찾습니다.
- **전자/반자 구분** 전각 문자와 반각 문자를 구분하여 단어를 찾습니다.
- **단어 단위로** 텍스트 상자에 입력한 단어와 완전히 일치하는 단어만 찾습니다. 단어의 일부가 다른 텍스트는 무시됩니다.
- **패턴 일치(와일드카드) 사용** 부분 일치 항목을 가져옵니다.
- **특수** 탭 또는 구역 나누기와 같은 페이지 및 문자 요소를 찾습니다.

4. [다음 찾기]를 클릭하여 검색을 수행하면 검색 조건과 일치하는 다음 항목이 선택되고 계속 클릭하여 모든 항목을 순차적으로 찾을 수 있습니다.
5. 찾은 텍스트를 바꾸려면 [바꾸기] 탭을 클릭하고 [바꿀 내용] 상자에 바꿀 텍스트를 입력한 다음 [바꾸기] 또는 [모두 바꾸기]를 클릭합니다.

검토 모드에서 편집

PDF 에서 텍스트 편집

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



*[편집] 도구를 사용하여 개체를 선택합니다. 오른쪽 패널에 **텍스트 편집**(A) 및 **개체 편집**(B) 옵션이 표시됩니다.*

새 텍스트 추가

1. [홈]/[고급]> [텍스트 추가]를 선택합니다.
2. PDF 페이지의 아무 곳이나 클릭하면 입력할 수 있는 텍스트 상자가 표시됩니다.
3. 커서가 감빡이면 텍스트를 입력합니다 。
4. 텍스트 상자의 크기를 조정하려면 선택 핸들을 끕니다.

5. 텍스트 상자를 이동하려면 테두리 상자의 선 위에 포인터를 놓습니다.커서가 이동 포인터로 바뀌면 상자를 새 위치로 끌어 놓습니다.

텍스트 편집 또는 서식 지정

[편집] 도구를 사용하여 PDF 의 텍스트를 편집하고 글꼴 또는 단락을 조정할 수 있습니다.

1. [홈]/[고급] > [편집]을 선택합니다.
2. 편집 모드에서는 텍스트를 편집하고, 서식을 지정하고, 텍스트 상자를 이동하거나 회전할 수 있습니다.

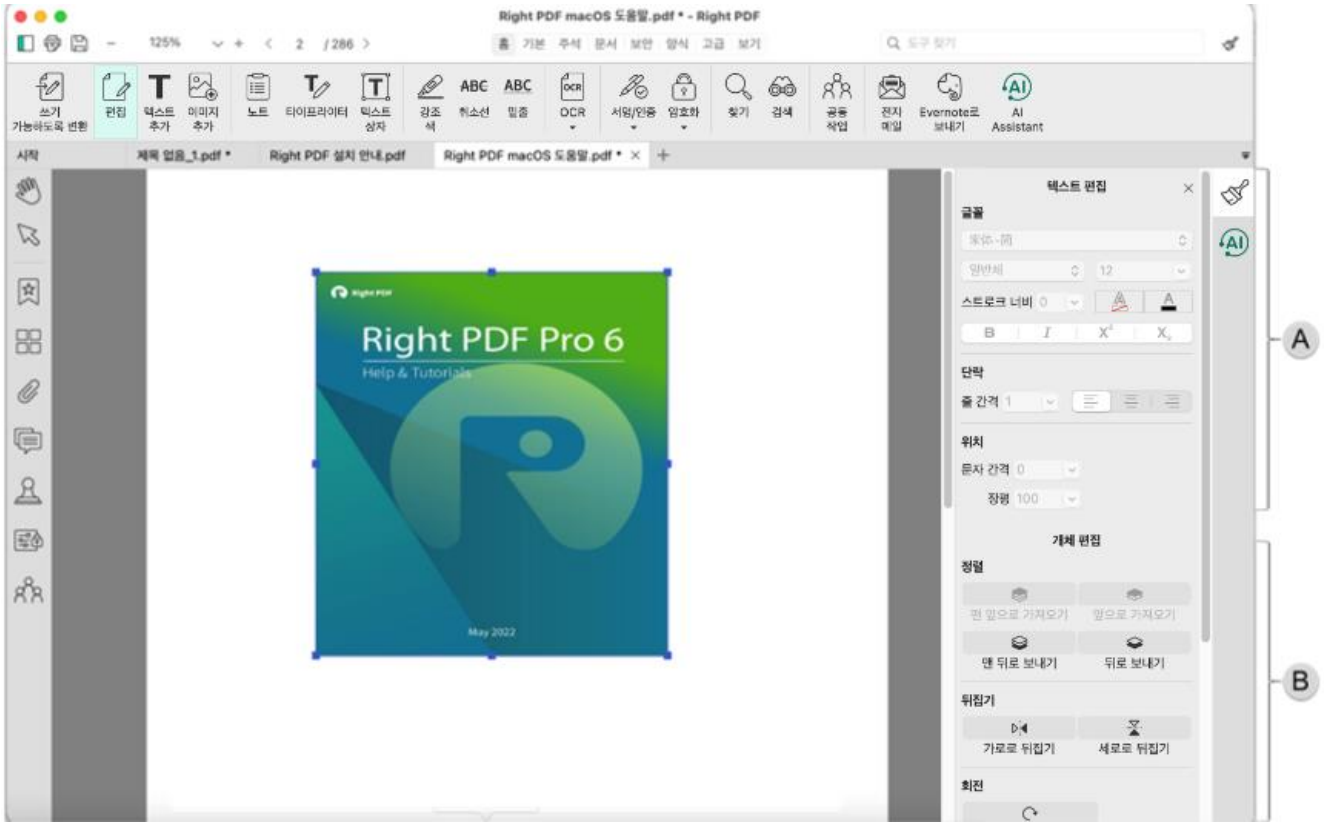
    - **편집** 편집할 텍스트를 선택하고 새 텍스트를 입력하거나 선택한 텍스트를 바꾸거나 **Delete** 키를 눌러 제거합니다. 오른쪽 서식 패널의 [텍스트 편집] (A) 옵션을 사용하여 글꼴, 글꼴 크기, 채우기 색 또는 기타 서식 지정 옵션을 선택합니다. 텍스트 정렬, 줄 간격, 문자 간격 및 장평을 조정할 수도 있습니다.
    - **이동** 테두리 상자의 선 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 십자형 **이동** 포인터  로 바뀌면 상자를 원하는 위치로 끕니다.
    - **회전** 선택 핸들 바로 밖에 포인터를 놓습니다. 커서가 **회전** 포인터  로 바뀌면 회전할 방향으로 끕니다.
    - **크기 조정** 선택 핸들 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 **크기 조정** 포인터  또는  로 바뀌면 핸들을 끌어 텍스트 블록의 크기를 조정합니다

참고: 글꼴이 시스템에 설치되어 있지 않거나 문서에 포함되어 있지 않은 경우, 원래 글꼴을 사용하여 편집할 수 없습니다. Right PDF 는 유사한 글꼴을 사용하여 원래 글꼴을 대체합니다.

PDF 에서 이미지 또는 개체 편집

[편집] 도구를 사용하여 PDF 에서 이미지 및 개체를 쉽게 편집할 수 있습니다.

[홈]/[고급] > [편집]을 선택하면 PDF 가 편집 모드로 전환되고 오른쪽 서식 패널이 표시됩니다. 편집 모드에서 개체를 선택한 다음 오른쪽 서식 패널의 [개체 편집] (B) 도구를 사용하여 개체를 정렬하거나, 뒤집기, 자르기 또는 회전할 수 있습니다.



*[편집] 도구를 사용하여 개체를 선택합니다. 오른쪽 패널에 **텍스트 편집**(A) 및 **개체 편집**(B) 옵션이 표시됩니다.*

이미지 추가

1. [홈]/[고급] > [이미지 추가]를 선택합니다.
2. 열린 대화 상자에서 이미지 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
3. 테두리 상자 핸들을 사용하여 이미지 크기를 조정하거나 [개체 편집] 도구를 사용하여 이미지를 앞으로 가져오거나 뒤로 보내기,뒤집거나, 회전 또는 자릅니다.

다른 요소 앞이나 뒤에 있는 이미지 또는 개체 이동

1. [홈]/[고급] > [편집]을 선택합니다.

2. 개체를 클릭하여 선택하고 오른쪽 패널의 [개체 편집] > [정렬] 옵션에서 [앞으로 가져오기], [맨 앞으로 가져오기], [뒤로 보내기] 또는 [맨 뒤로 보내기]를 선택하여 페이지에서 정렬되는 순서를 조정합니다.

이미지나 개체 이동 또는 크기 조정

1. [홈]/[고급] > [편집]을 선택합니다.
2. 이동 또는 크기 조정할 이미지나 개체를 클릭한 후, 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 이미지 또는 개체를 이동하려면 테두리 상자 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 **십자형 이동 포인터**로 바뀌면 원하는 위치로 끕니다.
    - 이미지 또는 개체 크기를 조정하려면 선택 핸들 위에 포인터를 놓습니다. 커서가 **크기 조정 포인터**로 바뀌면 핸들을 끌어서 크기를 조정합니다.

이미지 회전, 뒤집기 또는 자르기

1. [홈]/[고급] > [편집]을 선택합니다.
2. 이미지를 클릭하여 선택하고 오른쪽 패널의 [개체 편집] 옵션 또는 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
    - **회전** [시계방향으로회전]을 선택하면 선택한 이미지를 시계 방향으로 90 도 회전하고 [시계 반대 방향으로 회전]을 선택하면 선택한 이미지를 시계 반대 방향으로 90 도 회전합니다. 또는 선택 핸들 바로 밖에 포인터를 놓습니다. 커서가 **회전** 포인터로 바뀌면 회전할 방향으로 끕니다.
    - **뒤집기** [가로로 뒤집기]를 선택하면 이미지를 수직 축을 기준으로 뒤집고 [세로로 뒤집기]를 선택하면 이미지를 수평 축을 기준으로 뒤집습니다.
    - **자르기** 선택 핸들을 끌어 이미지를 오려냅니다. [자르기 제거]를 선택하면 자르기를 실행 취소하고 원본 이미지를 복원합니다

PDF 기사

디지털 시대가 도래하기 전에 잡지나 신문 같은 일반적인 인쇄물에서는 대개 텍스트를 여러 열로 배열합니다. 내용이 열을 따라 여러 페이지에 걸쳐 표시되는 경우도 있습니다. 이 와 같은 형식은

인쇄물에서는 효과적이지만 화면상에서는 스크롤과 확대/축소가 필요하므로 내용을 찾아 읽기가 어려울 수 있습니다. 기사 기능을 사용하면 여러 개의 열과 페이지에 표시된 내용을 찾아 읽기 쉽게 구성할 수 있습니다.

기사 정의

내용을 읽을 순서대로 내용 주위에 일련의 상자를 정의하여 기사를 작성할 수 있습니다. 기사에 대해 정의하는 탐색 경로를 기사 스레드라고 합니다. 다양한 상자를 연결하여 하나의 연속적인 텍스트 흐름으로 통합하여 스레드를 만듭니다.

1. [문서]>[기사 상자 추가]를 선택합니다. 문서 창의 포인터가 십자형 포인터로 바뀝니다.
2. 마우스를 끌어 사각형을 그려서 첫 번째 기사 상자를 만듭니다. 선택한 텍스트 주위에 기사 상자가 나타나고 포인터가 기사 포인트 로 바뀝니다. 만들어진 각 기사 상자에는 기사 번호와 기사 내 순서로 구성된 레이블이 지정됩니다. 예를 들어, 첫 번째 기사의 첫 번째 상자는 1-1 로, 두 번째 상자는 1-2 등으로 레이블이 지정됩니다. 같은 문서에 있는 두 번째 기사의 상자는 2-1, 2-2 등으로 레이블이 지정됩니다.
3. 문서에서 기사에 포함할 다음 부분으로 이동하고 해당 텍스트 주위를 마우스로 끌어 사각형을 그립니다.기사가 모두 정의할 때까지 이 단계를 반복합니다.
4. Return 키를 눌러 기사를 끝냅니다.
5. [기사 속성] 대화 상자에 제목, 주제, 작성자 및 키워드를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

기사 보기

1. 사이드바 탐색 창을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 메뉴에서 [기사]를 선택하여 [기사] 패널을 엽니다.
2. 기사를 읽으려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 읽으려는 기사를 두 번 클릭합니다.
    - 읽으려는 기사를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 [기사 읽기]를 선택합니다.
    - 읽으려는 기사를 선택하고 [기사 옵션] 메뉴에서 [기사 읽기]를 선택합니다.

3. 페이지가 자동으로 기사 시작 부분으로 이동하고 왼쪽 위 모퉁이에 기사의 첫 줄이 표시됩니다. 페이지 보기는 기사 콘텐츠가 전체 화면을 채우도록 자동으로 확대/축소됩니다.
4. 기사를 볼 때 다음을 수행할 수 있습니다.
    - 기사 상자를 클릭하거나 **Return** 키를 눌러 다음 기상 상자로 이동합니다.
    - Shift 키를 누른 채 기사를 클릭하거나 Shift+Return 키를 눌러 이전 기사 상자 영역으로 이동합니다.
5. 기사를연 다음 [기사] 패널을 숨기려면 [기사] 패널의 [기사 옵션]  메뉴에서 [사용 후 숨기기]를 선택합니다.

참고: 기사를 보기 전에 [손 도구]를 사용하고 있는지 확인하고 [기본 설정] > [일반] > [기타]에서 [손 도구 읽기 기사 만들기]를 선택하여 기사를 읽도록 하십시오.

기사 또는 기사 상자 삭제

기사 전체를 삭제하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

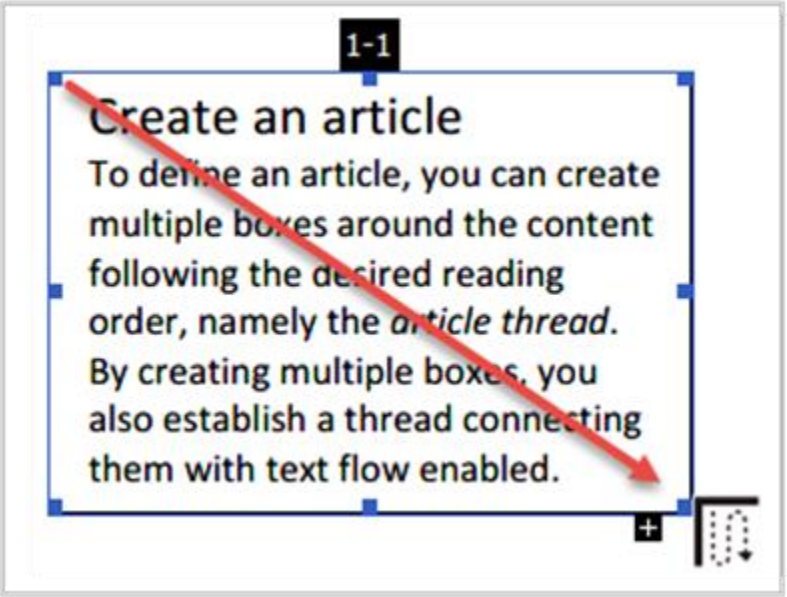
- [기사] 패널에서 기사를 선택하고 **Delete** 키를 누릅니다.
- [기사] 패널에서 기사를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.
- [기사] 패널에서 기사를 선택하고 [선택한 기사 삭제]  아이콘을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- [기사 상자 추가] 명령을 사용하여 문서에서 기사 상자를 선택한 다음 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다. 팝업 대화 상자에서 [기사]를 선택합니다.

기사 상자 하나만을 삭제하려면 다음을 수행합니다.

- [기사 상자 추가] 명령을 사용하여 문서에서 기사 상자를 선택한 다음 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다. 팝업 대화 상자에서 [상자]를 선택합니다.

기사 스레드에 기사 상자 삽입

1. [문서] > [기사 상자 추가]를 선택합니다. 새 기사 상자를 추가할 위치 앞에 있는 기사 상자를 선택합니다.
2. 선택한 상자 오른쪽 아래의 더하기 기호 ✚를 클릭합니다. 새 기사 상자를 드래그하여 만들라는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭합니다.
3. 새 기사 상자를 그립니다. 새 상자가 기사 스레드에 삽입되고 이후의 상자에 번호가 다시 매겨집니다. 완료되면 Return 키를 누릅니다.



기사 상자 속성 편집

[기사 속성] 대화 상자에서 기사 제목, 주제, 작성자 및 키워드를 편집할 수 있습니다. [기사 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [문서] > [기사 상자 추가]를 선택하고 기사 상자를 두 번 클릭합니다.
- [문서] > [기사 상자 추가]를 선택하고 기사 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성]을 선택합니다.
- [기사] 패널을 열고 기사를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 메뉴에서 [속성...]을 선택합니다.
- [기사] 패널을 열고 기사를 선택한 다음 [기사 옵션] 드롭다운 메뉴에서 [속성...]을 선택합니다.

[기사 속성]에서 수정하는 것 외에도 기사를 선택하고 [기사 옵션] 드롭다운 메뉴에서 [이름 바꾸기]를 선택할 수도 있습니다.

두 개의 기사를 결합

1. [문서] > [기사 상자 추가]를 선택하고 먼저 읽어야 할 기사의 기사 상자를 선택합니다.
2. 기사 상자 오른쪽 아래의 더하기 기호 를 클릭한 다음, 새 기사 상자를 드래그하여 만들라는 메시지가 표시되면 [확인]을 클릭하여 메시지를 닫습니다.
3. Command 키를 누른 채 다음에 읽을 기사 상자를 클릭합니다. 두 번째 기사가 첫 번째 기사 끝에 추가되고 모든 기사 상자에 번호가 다시 매겨집니다.

제 6 장 검토 및 주석

주석 도구

주석 달기 기본 설정

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

- 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택합니다.
- 키보드에서 **Command + K** 를 누릅니다.

주석

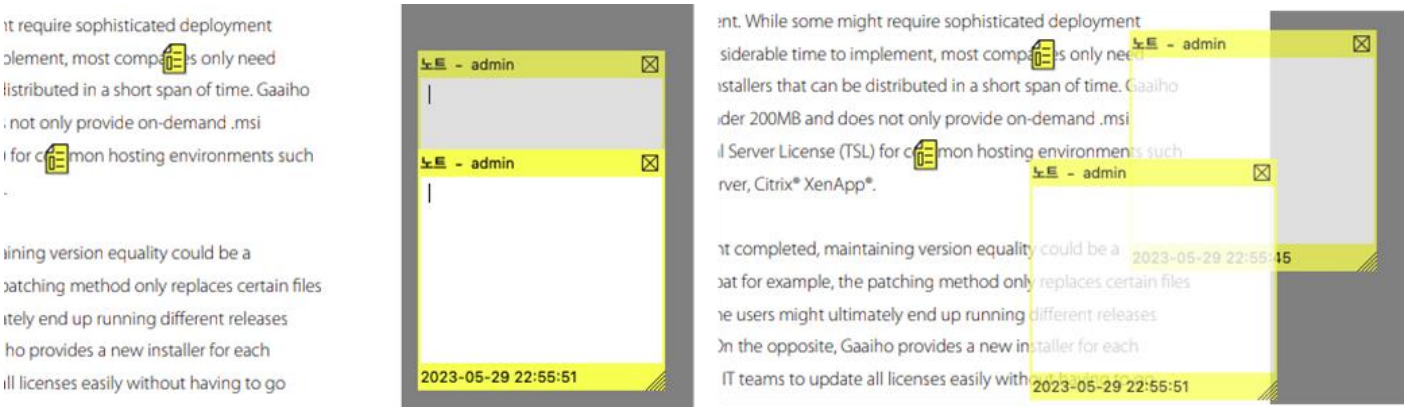
[주석]에서 텍스트 상자의 기본 글꼴 및 기본 정렬 방법을 지정할 수 있습니다.

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

주석 달기

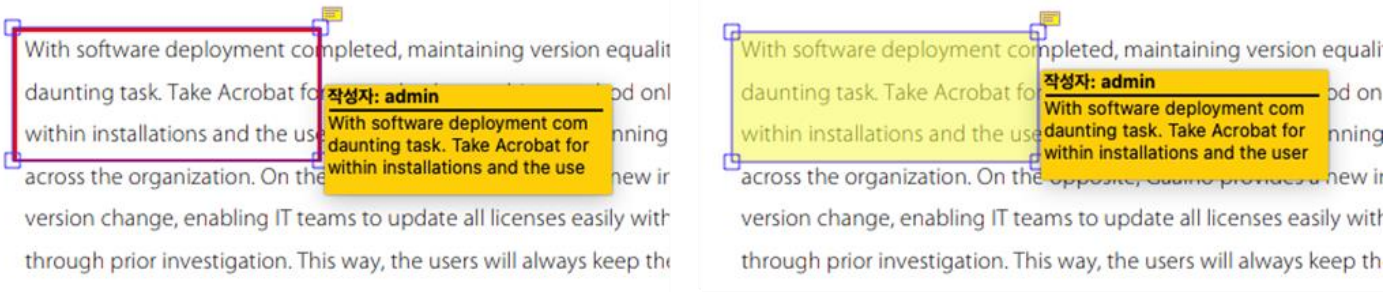
주석 팝업 노트와 그 안에 표시되는 주석의 동작을 지정할 수 있습니다. [주석 작성]에는 다음의 옵션이 있습니다.

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



문서 창의 오른쪽을 기준으로 팝업 노트를 정렬합니다(왼쪽).
옵션을 선택 취소한 후 주석 마크업 옆에 팝업 노트가 표시됩니다(오른쪽).

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



그리기 도구를 사용하여 둘러싸는 텍스트를 팝업 노트에 복사합니다(왼쪽).
텍스트 마크업 도구로 강조 표시한 텍스트를 팝업 노트에 복사합니다(오른쪽).

- **자동으로 주석 팝업 열기** 그리기 도구, 텍스트 마크업을 사용하여 주석을 만들 때 팝업 노트가 표시되도록 합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우, 팝업 노트를 열려면 두 번 클릭해야합니다.
- **텍스트 표시기 및 도구 설명 사용** 팝업 노트가 포함된 주석 위로 포인터를 가져가면 도구 설명이 표시됩니다. 도구 설명에 작성자 이름, 주석 상태, 회신 및 텍스트가 포함됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

노트

노트 주석 추가

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

1. PDF 문서를 열고 [주석] > [노트]를 선택합니다.
2. 페이지에서 노트를 놓을 위치를 클릭하면 팝업 노트가 나타납니다. 팝업 노트에 텍스트를 입력합니다. 오른쪽 [팝업] 패널에서 텍스트 서식을 지정할 수 있습니다.
3. 팝업 노트를 표시하거나 숨기려면 다음을 수행합니다.
    - 팝업 노트를 숨기려면 노트 아이콘을 두 번 클릭하거나 팝업 노트의 오른쪽 상단 모서리에 있는 [닫기] 아이콘을 클릭하거나 노트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [팝업 노트 최소화]를 선택합니다.
    - 팝업 노트를 표시하려면 노트 아이콘을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [팝업 노트 열기]를 선택합니다.

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

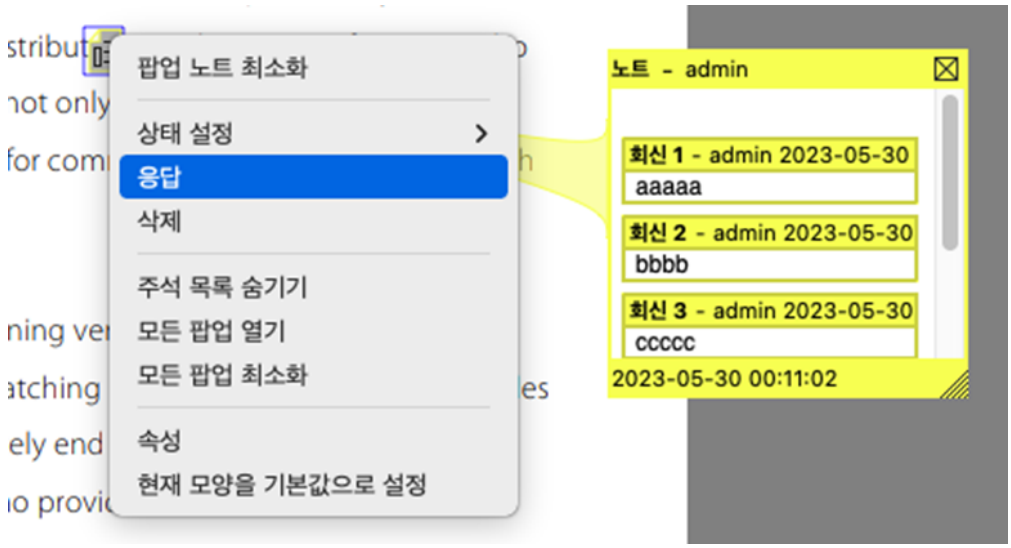
노트 속성 편집

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

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

노트에 응답

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



타이프라이터, 텍스트 상자 또는 설명선

[타이프라이터], [텍스트 상자], [설명선] 등 도구를 사용하여 페이지의 어느 곳에서든지 텍스트 주석을 추가할 수 있습니다.

- [텍스트 상자] 도구를 사용하여 이동 및 크기 조정이 가능한 상자에 텍스트를 입력할 수 있습니다. 텍스트 상자는 팝업 노트와는 달리 닫히지 않고 항상 문서 페이지에 표시됩니다.
- [타이프라이터] 도구를 사용하여 PDF 페이지에 직접 텍스트를 입력할 수 있습니다. [타이프라이터] 도구는 [텍스트 상자] 도구와 달리 입력을 마친 후 타이프라이터 상자가 숨겨져 있습니다.
- [설명선] 도구를 사용하여 페이지 설명선 텍스트 상자를 만들 수 있습니다. 설명선 텍스트 상자는 문서에서 설명이 필요한 특정 영역을 시각적으로 가리키려는 경우에 매우 유용합니다. 설명선 텍스트 상자는 텍스트 상자, 굽은 선 및 끝점 선의 세 부분으로 이루어집니다. 텍스트 상자는 입력하는 내용에 따라 크기가 커지므로 모든 텍스트를 볼 수 있습니다.

타이프라이터, 텍스트 상자 또는 설명선을 사용하여 주석 추가

1. PDF 를 열고 [주석] > [타이프라이터]/[텍스트 상자]/[설명선]을 클릭합니다.
2. 상자를 표시할 위치를 클릭하고 텍스트를 입력합니다.



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

속성 편집

1. 주석 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. 텍스트 상자 또는 설명선의 속성 대화 상자에서 다음 중 원하는 작업을 수행합니다.
    - [모양] 탭에서 색상, 두께, 불투명도 등 테두리 모양과 채우기 색을 편집합니다.
    - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
    - [기록] 탭에서 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

텍스트 상자 이동 또는 크기 조정

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

스탬프

PDF 에 스탬프를 추가하는 방법은 종이로 된 문서에 고무 도장을 찍을 때와 거의 같습니다.미리 정의된 스탬프 목록에서 선택하거나 사용자가 이미지 또는 템플릿에서 직접 스탬프를 만들 수 있습니다. 동적 스탬프는 컴퓨터와 [기본 설정] 대화 상자의 [ID] 패널에서 정보를 가져오므로 스탬프에 이름, 날짜 및 시간 정보를 표시할 수 있습니다.

스탬프 패널 열기

1. 다음중 하나를 수행합니다.
    - [주석] > [스탬프]를 선택합니다.
    - 세로 막대의 탐색 창에서 [스탬프] 아이콘을 클릭합니다.
2. 스탬프 패널에는 미리 설정된 스탬프가 모두 표시됩니다. [모두 축소]를 클릭하면 범주의 이름만 표시됩니다. 모든 스탬프를 표시하려면 [모두 확장]을 클릭합니다.

PDF 에 스탬프 추가

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

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

스탬프 속성 편집

1. [손도구] 또는 [선택]도구를 사용하여 스탬프를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [스탬프 속성] 대화 상자에서 필요에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [모양] 탭에서 스탬프의 불투명도나 팝업 노트의 색상을 편집합니다.

- [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
- [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

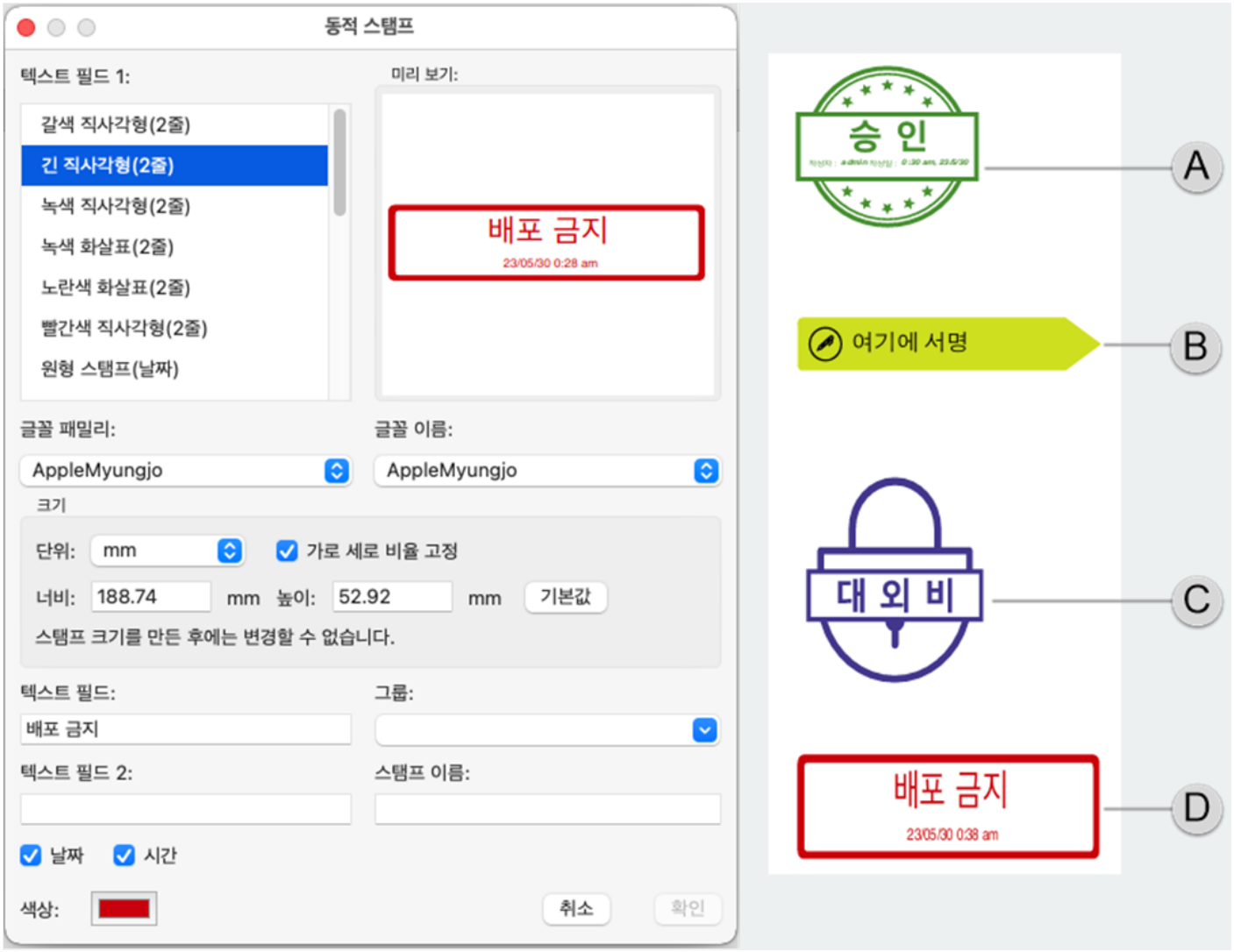
스탬프이동,크기 조정 및 회전

- 스탬프를 이동하려면 [손도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 스탬프를 클릭한 다음 새 위치로 끕니다
- 스탬프 크기를 조정하려면 [손도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 스탬프를 클릭한 다음 모서리 핸들을 끕니다.
- 스탬프를 회전하려면 [손도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 스탬프를 클릭하고 포인터를 스탬프 위쪽의 핸들 위에 놓은 다음 스탬프 회전 아이콘이 나타나면 스탬프를 끌어 놓습니다.

사용자 지정 스탬프 만들기

이미지 또는 템플릿에서 두 가지 유형의 사용자 지정 스탬프를 만들 수 있습니다.

1. [주석] > [스탬프]를 선택합니다.
2. 스탬프 패널의 맨 위에 있는 [만들기] 아이콘을 클릭합니다.
3. 다음의 두 가지 방법으로 스탬프를 만들 수 있습니다.
    - [이미지에서 만들기...]를 선택합니다. 파일을 선택하고 메뉴에서 그룹(법률 도장, 일반사항, 특수 또는 표준)을 선택하거나 이름을 입력하여 새 그룹을 만들고 스탬프 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 선택한 이미지의 배경을 제거하려면 [투명도 적용] 아이콘을 클릭하고 이미지를 클릭합니다. 스탬프 크기를 지정하려면 단위를 선택하고 [너비] 및 [높이] 필드에 값을 입력합니다. 가로 세로 비율을 유지하려면 [가로 세로 비율 고정] 확인란을 선택합니다.
    - [사용자 지정 동적 스탬프 만들기]를 선택합니다. 스탬프 템플릿을 선택하고 그룹, 스탬프 이름, 표시할 텍스트 및 색상을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
4. 새로 만든 사용자 지정 스탬프는 스탬프 패널의 지정된 그룹에 나타납니다.
5. 스탬프를 선택하고 스탬프를 추가하려는 문서 페이지를 클릭하거나 마우스를 끌어 사각형을 그려서 스탬프의 크기와 위치를 설정합니다.



[동적 스탬프] 대화 상자에서 동적 스탬프를 설정합니다(왼쪽). 다양한 용도로 페이지에 스탬프 추가(오른쪽)-

A. 동적 스탬프. B. 법률 스탬프. C. 표준 스탬프. D. 사용자 지정 동적 스탬프

텍스트 마크업 도구

텍스트 마크업 도구를 사용하여 원본 파일에서 편집해야 할 텍스트의 위치를 표시할 수 있습니다. 이러한 텍스트 마크업 주석은 PDF 의 실제 텍스트를 변경하지 않습니다. PDF 를 만든 원본 파일에서 삭제하거나 삽입하거나 바꿔야 할 텍스트를 표시합니다. Right PDF macOS 에서 사용할 수 있는 텍스트 마크업 도구에는 강조 색, 영역 강조, 취소선, 밑줄, 텍스트 삽입, 텍스트 바꾸기, 검색 및 마크업 도구가 포함됩니다.

텍스트 마크업

1. PDF 를 열고 [주석]를 선택한 다음 텍스트 마크업 도구를 하나 선택합니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 마크업할 텍스트를 선택하고 마우스 오른쪽 클릭 메뉴에서 텍스트 마크업 도구를 선택합니다.
2. 텍스트 마크업 방법은 사용하는 텍스트 마크업 도구에 따라 다릅니다.
    - **강조 색** 텍스트를 강조 표시할 시작 위치에 포인터를 놓고 마우스로 끕니다.
    - **영역 강조** 영역을 강조 표시할시작 위치에 포인터를 놓고 드래그하여 영역의 크기와 위치를 정의합니다.
    - **취소선** 텍스트에 취소선을 추가할 시작 위치에 포인터를 놓고 마우스로 끕니다
    - **밑줄** 텍스트에 밑줄을 표시할 시작 위치에 포인터를 놓고 마우스로 끕니다.
    - **텍스트 삽입** 텍스트를 삽입할 단어 또는 문자 사이를 클릭합니다.
    - **텍스트 바꾸기** 텍스트를 바꿀 시작 위치에 포인터를 놓고 마우스를 끕니다.
3. 텍스트 마크업을 두 번 클릭하여 팝업 노트를 엽니다. 팝업 노트에 텍스트를 입력합니다. [텍스트 삽입] 또는 [텍스트 바꾸기] 마크업의 팝업 노트는 클릭 없이 자동으로 표시됩니다.

텍스트 마크업 삭제

다음 중 하나를 수행합니다.

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

텍스트 마크업 속성 편집

1. [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 텍스트 마크업 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.

2. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [모양] 탭에서 선택한 텍스트 마크업의 스타일, 색상, 불투명도 등 시각적 특성을 편집합니다.
    - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
    - [기록] 탭을 클릭하여 다른 사람들이 검토 중에 주석의 상태를 변경한 기록을 확인합니다.

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



강조 색으로 텍스트 마크업(왼쪽). 강조 색과 밑줄을 사용하여 텍스트 마크업(오른쪽).

그리기 도구

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

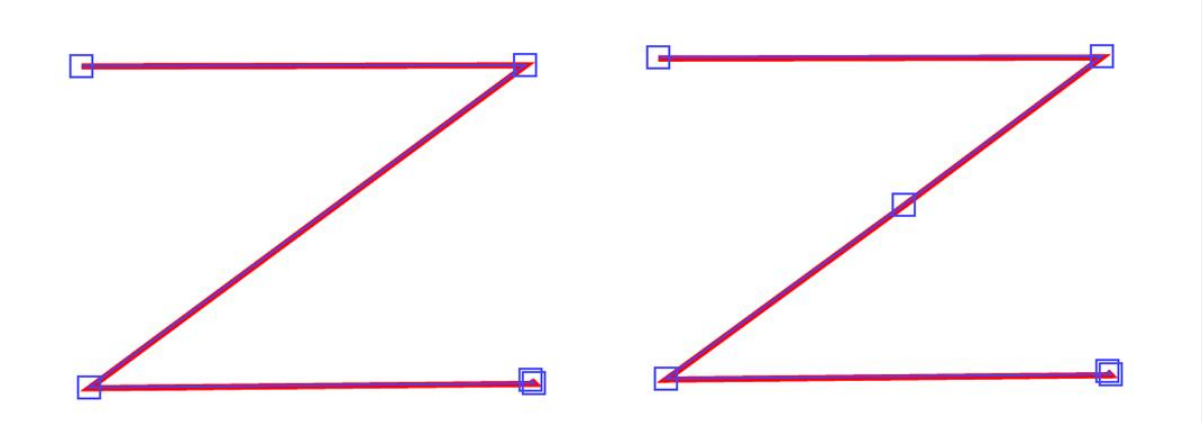
그리기 도구를 사용하여 마크업

- **선 또는 화살표 추가**
    1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기 도구]에서 [선] 또는 [화살표]를 선택합니다.
    2. 페이지를 클릭하고 해당 마크업을 표시할 영역으로 마우스를 끌어서 길이와 위치를 설정합니다.
- **타원 또는 사각형 추가**
    1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기 도구]에서 [타원] 또는 [사각형]을 선택합니다.
    2. 다음 중하나를수행합니다.
        - 페이지에서 그리기 마크업을 표시할 위치를 클릭합니다.
        - 페이지의 아무 곳이나 클릭하고 끌어서 크기와 위치를 설정합니다.

- **다른 도형 추가**
    1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기도구]에서 [다각형], [구름] 또는 [다각형 선]을 선택합니다.
    2. 페이지에서 시작점을 클릭하고 포인터를 이동한 다음 다시 클릭하여 각 선분을 만듭니다.
    3. 모양 그리기를 마치려면 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [완료]를 선택합니다.
- **자유형 그림추가**
    1. PDF 문서를 열고 [주석] > [그리기도구]에서 [연필]을 선택합니다.
    2. 페이지를 클릭하고 마우스를 드래그합니다.
    3. 그림 일부를 지우려면 [연필 지우개] 도구를 선택하고 제거할 영역 위를 마우스로 끕니다.
    4. 마크업에 팝업 노트를 추가하려면 [손 도구]를 선택하고 마크업을 두 번 클릭합니다.
    5. (선택 사항) 팝업 노트에서 [닫기] 단추를 클릭합니다. 마크업에 팝업 노트에 텍스트가 있음을 표시하는 노트 아이콘이 표시됩니다

참고:

- [연필 지우개] 도구는 연필 도구로 그린 선만을 지울 수 있습니다. 다른 그리기 마크업을 제거할 수 없습니다.
- [망치] 도구는 다각형, 구름 및 다각형 선의 곡선과 지그재그 선에 대해서만 망치질 할 수 있습니다. 또한 [망치] 도구로 임의의 선분을 클릭한 후 드래그하여 정점을 추가하고 각도를 결정할 수 있습니다.



[망치] 도구를 사용하여 정점 추가(오른쪽)

그리기 마크업 이동

- [손 도구]를 사용하여 그리기 마크업 테두리를 클릭하여 선택한 다음 끕니다.
- [선택] 도구를 사용하여 그리기 마크업을 선택한 다음 끕니다.

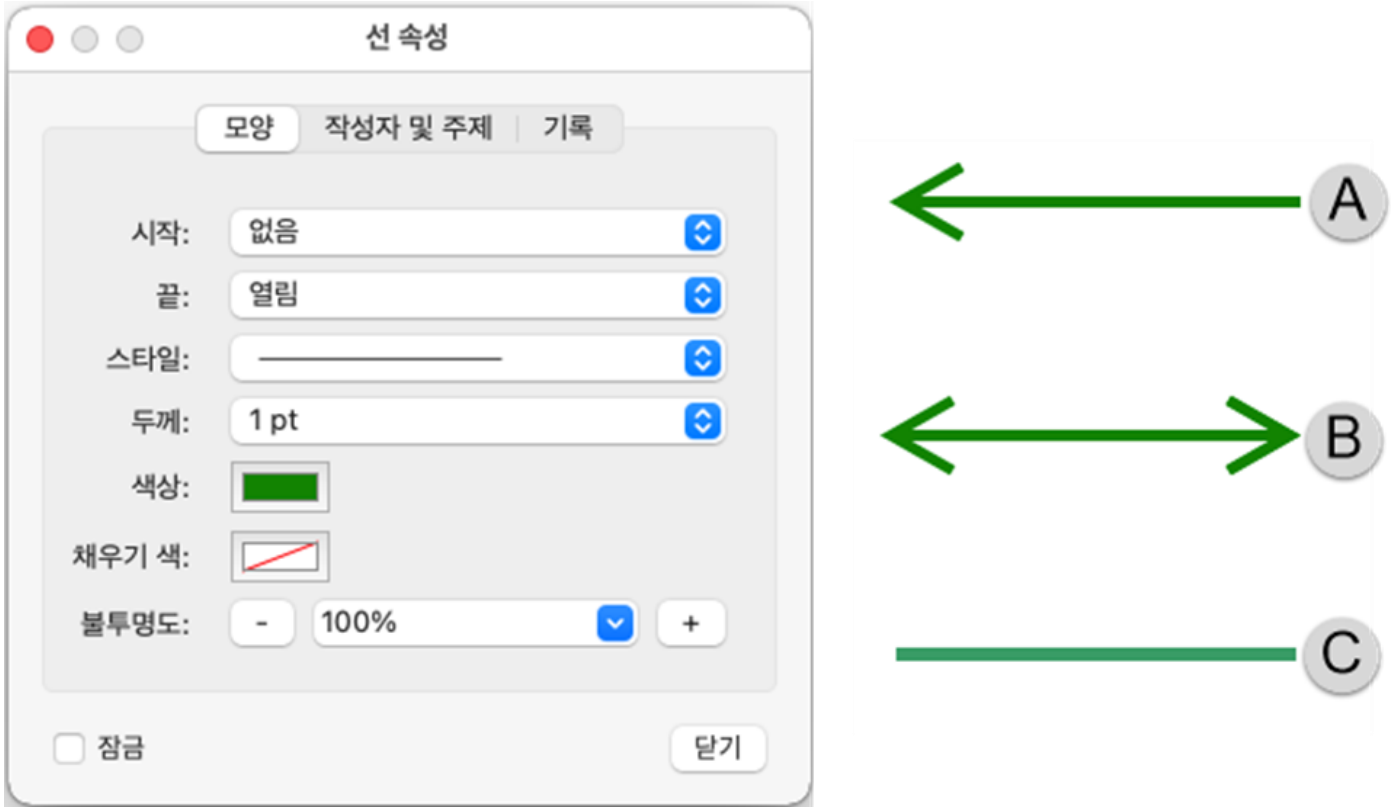
그리기 마크업 속성 편집

1. [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 그리기 마크업을 선택한 다음 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. 그리기 도구 속성 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [모양] 탭에서 선택한 그리기 마크업의 스타일, 두께, 색상, 불투명도 등 시각적 특성을 편집합니다.
    - [작성자 및 주제] 탭을 클릭하여 작성자의 이름과 주석 주제를 편집합니다.
    - [기록] 탭을 클릭하여 그리기 마크업 주석의 변경된 상태를 확인합니다.

선 마크업 모양 편집

선 속성을 편집하여 직선을 화살표로 변환할 수 있습니다.

1. [손 도구] 또는 [선택]도구를 사용하여 선 마크업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [선 속성] 대화상자의 [모양] 탭에서 [시작] 드롭다운 메뉴를 클릭하고 선의 시작점 모양을 지정합니다. [열림]을 선택하면 직선이 화살표로 변경됩니다. [끝] 드롭다운 메뉴를 클릭하고 선의 끝점 모양을 지정합니다.



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

그리기 마크업 삭제

다음 중 하나를 수행합니다.

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

파일을 주석으로 첨부

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

첨부 파일 주석 추가

1. 첨부 파일을 추가하려는 PDF 문서를 열고 [주석] > [파일 첨부]를 선택합니다.
2. PDF 페이지에서 첨부 파일을 추가할 위치를 클릭합니다.
3. [열기] 대화상자에서 첨부할 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
4. 첨부 파일 아이콘이 페이지에 나타납니다. 오른쪽의 [파일 첨부 도구] 패널에서 첨부 파일 아이콘의 설정을 선택합니다.
5. 파일을 열려면 첨부 파일 아이콘을 두 번 클릭하거나 첨부 파일 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [열기]를 선택합니다.

참고:

1. 문서 검토를 위해 파일을 첨부할 때는 [주석] > [파일 첨부] 도구를 사용해야 합니다. [문서] > [첨부 파일] 도구를 사용하거나 [첨부 파일] 패널에서 첨부한 문서 수준 첨부 파일은 검토 작업 과정에 있는 다른 주석과 함께 추적되지 않으므로 사용자가 첨부한 주석이 손실될 수도 있습니다.
2. 사용자는 첨부 파일을 열 수 있는 응용 프로그램이 설치되어 있어야만 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

파일 첨부 속성 편집

1. [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 첨부 파일 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을선택합니다.
2. [파일 첨부 속성] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [모양] 탭에서 PDF 에 표시할 파일 아이콘의 스타일, 색상 및 불투명도를 설정합니다.
    - [작성자 및 주제] 탭에서 작성자의 이름과 주석 주제를 편집하고 첨부 파일에 대한 설명을 추가합니다. 설명은 주석 패널에서 해당 주석 파일 첨부 아래에 표시됩니다.

- [기록] 탭에서 다른 사람들이 검토 중에 첨부 파일에 대한 모든 변경 기록을 확인합니다.

첨부 파일 열기 및 저장

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

참고: 첨부된 파일은 PDF 에 포함되며 영구적으로 포함된 PDF 에 저장됩니다.

오디오 주석 추가

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

미리 녹음된 오디오 주석 추가

1. [주석] > [사운드 첨부]를 선택합니다.
2. PDF 에서 오디오 주석을 추가할 위치를 클릭합니다.
3. [사운드 녹음] 대화 상자에서 [찾아보기...]를 클릭하고 추가할 오디오 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
4. 페이지에 사운드 첨부 파일 아이콘이 나타납니다.

오디오 주석 녹음

1. [주석] > [사운드 첨부]를 선택합니다.
2. PDF 에서 오디오 주석을 추가할 위치를 클릭합니다. [사운드 첨부] 대화 상자가 나타납니다.

3. [사운드 첨부] 대화 상자에서 [녹음] 단추를 클릭한 다음 마이크로 녹음합니다.
4. 녹음을 마치면 [중지] 단추를 클릭합니다.
5. 오디오 주석을 들으려면 [재생] 단추를 클릭합니다. 그렇지 않으면 [확인]을 클릭합니다.

참고: 오디오 주석을 녹음하기 전에 시스템에 녹음 장치가 설치 및 구성되어 있는지 확인합니다.

사운드 첨부 속성 편집

1. [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 사운드 첨부 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [사운드 첨부 속성] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [모양] 탭에서 PDF 에 표시할 사운드 첨부 아이콘의 스타일, 색상 및 불투명도를 설정합니다.
    - [작성자 및 주제] 탭에서 작성자의 이름과 주석 주제를 편집하고 사운드 첨부 파일에 대한 설명을 추가합니다. 설명은 주석 패널에서 해당 주석 사운드 첨부 파일 아래에 표시됩니다.
    - [기록] 탭에서 다른 사람들이 검토 중에 사운드 첨부 파일에 대한 모든 변경 기록을 확인합니다.

공유 및 공동 작업

PDF 문서 공유

Right PDF macOS 에서는 전자 메일 또는 지원되는 클라우드 추가 기능을 통해 PDF 를 공유할 수 있습니다.

전자 메일로 PDF 공유

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

1. PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [홈] > [전자 메일]을 선택합니다.
- [파일] > [공유] > [문서로 메일 보내기] 또는 [평면화 상태로 메일 보내기]를 선택합니다.

2. [공유] 대화 상자에서 [포트폴리오 전체], [문서 전체], [현재 페이지], [범위] 또는 [페이지 선택]을 선택합니다. 필요한 경우 값을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
3. [전자 메일 보내기] 대화 상자에서 [기본 전자 메일 응용 프로그램(Mail)], [Mac 메일 사용] 중 하나를 선택합니다. [내 선택 기억] 확인란을 선택하면 다음부터 이 대화 상자가 표시되지 않습니다. [계속]을 클릭합니다.
4. 선택한 메일 용을 프로그램이 자동으로 열리고 공유할 PDF 가 자동으로 첨부되며 파일 이름이 전자 메일 제목으로 설정됩니다.
5. 전자 메일 내용을 편집하고 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력한 후 [보내기] 아이콘을 클릭합니다.

Evernote 로 PDF 공유

Evernote 를 사용하여 신속하게 PDF 를 클라우드로 업로드할 수 있습니다. 사전에 Evernote 응용 프로그램을 설치해야 합니다.

1. PDF 문서를 열고 [홈] 탭을 선택합니다.
2. [Evernote 로 보내기]  를 클릭합니다.

PDF 에서 다른 사람들과 공동 작업

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

공동 작업

Right PDF 에서는 LAN 공동 작업 및 온라인 공동 작업의 두 가지 공동 작업 방법을 사용할 수 있습니다.

LAN 공동 작업 서버 설치가 필요하지 않으며 동일한 로컬 영역 네트워크 내의 Right PDF macOS 사용자만 참여할 수 있습니다.

온라인 공동 작업 제공된 공동 작업 서버를 시작하고 [기본 설정] > [공동 작업] > [온라인 공동 작업]에서 온라인 공동 작업 서버 URL 을 지정해야 합니다.

두 공동 작업에서 지원되는 기능은 동일하며 참여 범위만 다릅니다. 모든 참가자는 Right PDF 사용자 인터페이스를 사용하여 동일한 문서에서 작업합니다. 공동 작업 중에는 다음 기능들을 사용할 수 없습니다.

- 텍스트 편집
- 쓰기 가능한 PDF 로 변환
- Bates 번호 매기기
- 보안 설정 변경
- 자필 서명
- 서명 인증
- 암화화
- 보안 배달

- Microsoft Azure Information Protection
- 일괄 처리

미팅 중 참가자는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- **파트너 작업 팔로우하기** 문서 창의 오른쪽 위 모서리에 있는 공동 작업 부동 도구 모음에서 [다른 사용자 팔로우하기] 아이콘을 클릭하고 드롭다운 목록에서 참가자를 선택하여 선택한 파트너의 작업을 팔로우합니다. 보기 팔로우 모드에서는 문서를 편집할 수 없습니다. 문서 창에는 편집 및 스크롤을 포함하여 선택한 파트너의 작업이 실시간으로 표시됩니다. 보기 팔로우 모드를 종료하고 공동 편집 모드로 돌아가려면 문서 창 위에 있는 [(파트너 닉네임) 현재 보기 팔로우] 부동 도구 모음에서 [보기 팔로우 중지]를 클릭합니다.
- **팔로우하는 사용자 정보 설정** 문서 창 오른쪽 위 모서리에 있는 공동 작업 도구 모음에서 [팔로우하는 사용자 표시 방법] 아이콘을 클릭하고 드롭다운 목록에서 팔로우하는 사용자 표시 방법을 선택합니다.
    - **현재 도구 및 ID** 닉네임이 표시된 실제 도구 아이콘을 사용하여 파트너의 커서를 표시합니다.
    - **리이저 포인터 및 ID** 닉네임이 표시된 화살표를 사용하여 파트너의 커서를 표시합니다.
    - **표시 안 함** 파트너의 작업을 표시하지 않습니다.
- **미팅 종료** [공동 작업] 패널의 도구 모음에서 [끝내기] 아이콘을 클릭하거나, 목록에서 닉네임을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [끝내기]를 선택하여 공동 작업 미팅을 종료합니다. 확인 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다. 미팅 소유자는 문서를 저장할 수 있습니다. 다른 참가자는 미팅 소유자가 보안 옵션에서 [보통]을 선택한 경우에만 문서를 저장할 수 있습니다.
- **파트너 추가** LAN 공동 작업 미팅 소유자만 파트너를 추가할 수 있습니다. [공동 작업] 패널에서 [추가] 아이콘을 클릭하거나, 목록에서 닉네임을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [추가]를 선택하여 공동 작업 미팅에 새 파트너를 초대합니다.
- **파트너 삭제** 미팅 소유자만 파트너를 삭제할 수 있습니다. [공동 작업] 패널의 목록에서 닉네임을 선택하고 오른쪽에 있는 [삭제] 아이콘을 클릭하거나, 닉네임을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [삭제]를 선택하여 공동 작업 미팅에서 파트너를 제거합니다.

LAN 공동 작업 시작

1. PDF 문서를 열고 [홈]/[고급] > [공동 작업]  을 선택합니다.
2. 공동 작업 기능을 처음 사용하는 경우, 다른 사람이 귀하가 누구인가를 식별할 수 있도록 이름을 지정하라는 대화 상자가 나타납니다. 닉네임을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 닉네임을 변경하려면 [공동 작업] 패널에서 [닉네임 이름 바꾸기] 아이콘 을 클릭하고 새 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
3. [LAN 공동 작업] 탭  에서 [동일한 LAN 의 사용자에게 표시] 확인란을 선택하고 [공동 작업 시작] 단추를 클릭합니다.
4. [LAN 공동 작업] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하여 공동 작업을 함께 할 파트너를 선택합니다.

    - 공동 작업을 함께 할 개별 파트너를 선택합니다.
    - [모두 선택] 또는 [모두 선택 취소]를 사용합니다.

5. 문서 보안을 더욱 강화하려면 [보안 설정 >>>] 단추를 클릭하고 다음 옵션을 선택합니다.

    - [액세스 코드] 확인란을 선택하고 액세스 코드 코드를 설정합니다.
    - 보안 옵션에서 [보통] 또는 [보안]을 선택합니다.

6. [시작]을 클릭합니다.

LAN 공동 작업에 참가

1. Right PDF 를 시작하고 [홈]/[고급] > [공동 작업]  을 선택하여 [공동 작업] 패널을 엽니다.
2. 공동 작업 기능을 처음 사용하는 경우, 다른 사람이 귀하가 누구인가를 식별할 수 있도록 이름을 지정하라는 대화 상자가 나타납니다. 닉네임을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 닉네임을 변경하려면 [공동 작업] 패널에서 [닉네임 이름 바꾸기] 아이콘  을 클릭하고 새 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
3. 게시자가 검색하고 LAN 공동 작업에 초대할 수 있도록 [LAN 공동 작업] 탭  에서 [동일한 LAN 의 사용자에게 표시] 확인란을 선택합니다..
4. 공동 작업이 시작되면 공동 작업 참가자는 초대 확인 대화 상자를 받게 됩니다. [확인]을 클릭하면 공동 작업 문서가 열립니다. 게시자가 액세스 코드를 설정한 경우 액세스 코드 대화 상자가 나타납니다.

온라인 공동 작업 시작

1. PDF 문서를 열고 [홈]/[고급] > [공동 작업] 을 선택합니다.
2. 공동 작업 기능을 처음 사용하는 경우, 다른 사람이 귀하가 누구인가를 식별할 수 있도록 이름을 지정하라는 대화 상자가 나타납니다. 닉네임을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 닉네임을 변경하려면 [공동 작업] 패널에서 [닉네임 이름 바꾸기] 아이콘 을 클릭하고 새 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
3. [온라인 공동 작업] 탭 에서 [공동 작업 시작]을 선택합니다.
4. [공동 작업 설정] 대화 상자에서 보안 옵션을 선택하고 [설정]을 클릭합니다.
    - **보통** 참가자는 공동 작업 종료 시 공동 편집된 문서를 저장할 수 있습니다.
    - **보안** 참가자는 공동 작업 종료 시 공동 편집된 문서를 저장할 수 없으며, 미팅을을 종료하거나 미팅이 끝나면 문서가 삭제됩니다.
5. 설정이 완료되면 [공동 작업 설정] 대화 상자에 고유한 공동 작업 ID 가 표시됩니다. [복사]를 클릭하여 공동 작업 ID 를 클립보드에 복사합니다. 참가자를 초대할 때 공동 작업 ID 를 전달합니다.
6. [시작]을 클릭합니다.

온라인 공동 작업에 참가

온라인 공동 작업을 사용하기 전에 [기본 설정] > [공동 작업] > [온라인 공동 작업]에서 온라인 공동 작업 서버 URL 을 입력합니다.

1. PDF 문서를 열고 [홈]/[고급] > [공동 작업] 을 선택합니다.
2. 공동 작업 기능을 처음 사용하는 경우, 다른 사람이 귀하가 누구인가를 식별할 수 있도록 이름을 지정하라는 대화 상자가 나타납니다. 닉네임을 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 닉네임을 변경하려면 [공동 작업] 패널에서 [닉네임 이름 바꾸기] 아이콘 을 클릭하고 새 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

3. [온라인 공동 작업] 탭 에서 [공동 작업에 참가]를 선택합니다. [공동 작업에 참가] 대화 상자에서 공동 작업 ID 필드 상자에 게시자로부터 받은 ID 를 입력하고 [참가]를 클릭합니다.

주석 관리

주석 보기

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

주석 패널 열기

1. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
2. [주석] 패널 맨 위의 도구 모음을 사용하여 주석 보기 조정, 주석 정렬, 필터링, 검색 등과 같은 작업을 수행합니다.

주석 확장 또는 축소

1. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
2. [주석] 패널에서 패널에 주석을 확장 또는 축소하려면 다음을 수행합니다.
    - 모든 주석을 확장 또는 축소하려면 패널에서 [패널에서 모든 요소 확장](A) 또는 [패널에서 모든 요소 축소](B)를 클릭합니다.
    - 개별 주석을 확장 또는 축소하려면 주석 옆의 더하기 기호 또는 빼기 기호 를 클릭합니다.



주석이 모두 축소됨(왼쪽). 모든 주석을 확장하려면 [패널에서 모든 요소 확장](A)을 클릭합니다.
주석이 모두 확장됨(오른쪽). 모든 주석을 축소하려면 [패널에서 모든 요소 축소](B)를 클릭합니다.

주석 정렬

[주석] 패널에서 유형, 페이지, 작성자, 날짜, 색상, 확인 표시 상태별로 주석을 정렬할 수 있습니다.

1. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
2. 주석 도구 모음에서 [주석 정렬] 아이콘을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

주석 필더링

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

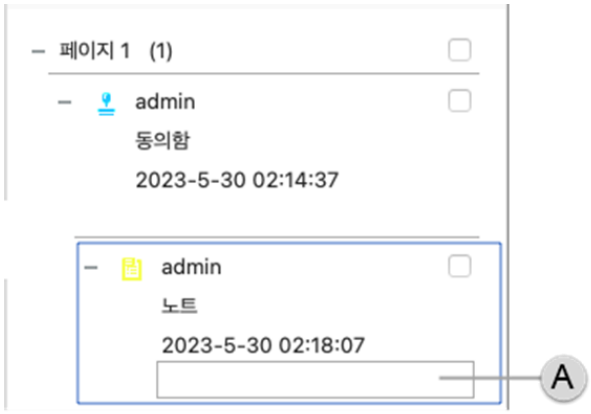
1. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
2. 주석 도구 모음에서 [주석 필터링] 아이콘을 클릭하고 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
    - 모든 주석을 숨기려면 [모든 주석 숨기기]를 선택합니다. 문서 창과 주석 패널에서 모든 주석이 표시되지 않습니다.
    - 모든 숨겨진 주석을 표시하려면 [모든 주석 표시]를 선택합니다. 문서 창과 주석 패널에서 모든 주석이 표시됩니다.
    - 주석을 필터링하려면 원하는 표시 범주를 선택합니다. 예를들어, 선택된 그리기 마크업만 표시되도록 하려면 [유형별로 표시] > [그리기 마크업]을 선택하여 그리기 마크업 주석만 표시한 다음 [확인 표시 상태별로 표시] > [선택됨]을 선택하면 선택된 그리기 마크업 주석만 주석 패널과 문서 창에 표시됩니다.

주석에 응답

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

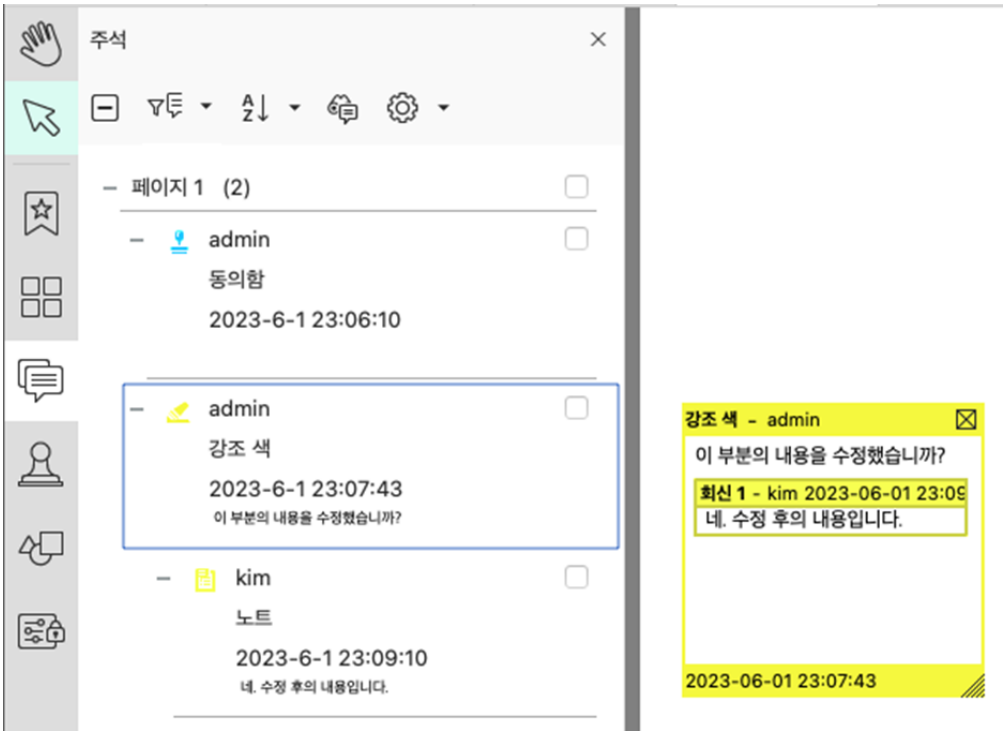
주석 패널에서 응답

1. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
2. [주석] 패널에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [응답]을 선택합니다.
3. 상자가 나타나면 응답(A)을 입력합니다.



팝업 노트에서 응답

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



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

상태 또는 확인 표시 설정

상태와 확인 표시는 읽고 해결하거나 추가 조치가 필요한 주석을 추적하는데 유용합니다. 검토 상태를 설정하면 주석 그룹을 표시하거나 숨길 수 있으며 검토 참가자에게 사용자가 주석을 처리하는 방법을 보여 줄 수 있습니다. 검토 상태를 설정한 후에는 [주석] 패널의 주석에서 검토 상태 표시를 제거할 수 없습니다. 이는 검토 상태를 [없음]으로 변경해도 마찬가지입니다. 확인 표시는 개인적인 용도로 사용되므로 주석의 상태를 변경하지 않는 한 다른 사람이 PDF 를 볼 때는 나타나지 않습니다.

PDF 문서를 열고 다음 중 하나를 수행하여 주석의 검토 상태를 설정합니다.

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

주석 검색

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

단일 단어 또는 구 검색

1. 왼쪽 탑색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.

2. [주석] 패널의 주석 도구 모음에서 [주석 검색] 아이콘을 클릭합니다.
3. [검색] 창에서 [단일 단어 또는 구]를 선택하고 텍스트 필드에 검색할 단어 또는 구를 입력한 다음 [대/소문자구분] 및 또는 [단어 단위로] 확인란을 선택합니다.
4. [주석 검색]을 클릭합니다. 검색 결과가 결과 목록 상자에 나타납니다. 검색 결과를 클릭하면 주석 패널에서 해당 주석으로 이동합니다.

여러 단어 또는 구 검색

1. 왼쪽 탑색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
2. 주석 도구 모음에서 [주석 검색] 아이콘을 클릭합니다.
3. [검색] 창에서 [여러 단어 또는 구]를 선택하고 [단어 선택...]을 클릭합니다.
4. [검색할 단어 또는 구] 대화 상자에서 [새 단어 또는 구] 텍스트 필드에 검색할 단어 또는 구를 입력한 다음 [추가]를 클릭하여 아래의 [단어 또는 구 목록] 상자에 추가합니다. 이 단계를 반복하여 여러 단어 또는 구를 추가할 수 있습니다. 맨 아래에 있는 확인란을 선택하여 검색 조건을 사용자 지정할 수 있습니다. [확인]을 클릭하여 완료합니다.
5. 검색 결과가 결과 목록 상자에 나타납니다. 검색 결과를 클릭하면 [주석] 패널에서 해당 주석으로 이동합니다.

주석 삭제

잠긴 주석을 제외한 모든 주석을 삭제할 수 있습니다. PDF 의 모든 주석을 삭제하려면 [문서 검사] 기능을 사용합니다.

주석 삭제

Right PDF macOS 에서 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 문서에서 [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 주석을 선택한 다음 **Delete** 키를 누릅니다. 또는 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제]를 선택합니다.
- [주석] 패널에서 삭제할 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [주석 삭제]를 선택하거나 **Delete** 키를 누릅니다.

주석 잠그기

1. 주석이 포함된 PDF 를 열거나 주석 도구를 사용하여 주석을 추가합니다.
2. 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **[속성...]**을 선택합니다.
3. 속성 대화 상자의 [모양] 탭에서 [잠금] 확인란을 선택한 후 [닫기]를 클릭합니다.

4. 주석 패널에서 잠긴 주석의 아이콘 옆에 자물쇠 아이콘이 나타납니다. 주석 잠금을 해제하려면 속성 대화상자의 [모양] 탭에서 [잠금] 확인란을 선택 취소합니다.

PDF 의 모든 주석 제거

PDF 의 모든 주석을 제거하려면 [문서 검사] 기능을 사용합니다.

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

주석의 모든 텍스트 맞춤법 검사

노트 주석과 양식 필드에 추가하는 텍스트의 맞춤법을 검사할 수 있습니다.

1. 주석이나 텍스트 필드가 포함된 PDF 를 엽니다.
2. 주석을 두 번 클릭하여 팝업 노트를 엽니다.
3. 팝업 노트/텍스트 필드 내에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [맞춤법 검사]를 선택합니다.
4. [맞춤법 검사] 대화 상자에서 [시작]을 클릭합니다.
5. 맞춤법이 틀린 첫 번째 단어가 강조 표시되며 빨강 밑줄이 그어집니다.다음 중 하나를 수행합니다.
    - 단어를 변경하지 않고 그대로 두려면 [무시]를 클릭합니다.
    - 단어를 변경하려면 [추천 단어] 목록에서 추천 단어를 선택하고 [변경]을 클릭합니다.
    - 선택한 추천 단어로 잘못된 단어의 모든 인스턴스를 바꾸려면 [모두 변경]을 클릭합니다.

주석 마이크레이션

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

주석 마이그레이션

1. 주석을 마이그레이션하려는 수정된 PDF 를 엽니다.
2. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭하여 [주석] 패널을 열고 도구 모음에서 [옵션] > [주석 마이그레이션]을 선택합니다.
3. [주석 마이그레이션] 대화 상자의 [소스 문서] 드롭다운 메뉴에서 주석이 포함된 소스 문서를 선택합니다. 현재 열려 있는 PDF 에서 주석을 마이그레이션하거나 < 마이그레이션할 파일 열기>를 클릭하여 소스 파일을 선택할 수 있습니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

주석의 마이그레이션 상태 설정

1. 왼쪽 탭색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭하여 [주석] 패널을 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 주석의 마이그레이션 상태를 설정합니다.
    - 문서 창에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [상태 설정] > [마이그레이션]을 선택한 다음 [없음], [확인됨] 또는 [확인되지 않음]을 선택합니다.
    - [주석] 패널에서 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [상태 설정] > [마이그레이션]을 선택한 다음 [없음], [확인됨] 또는 [확인되지 않음]을 선택합니다.

주석 내보내기 및 가져오기

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

주석 내보내기

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

1. [주석] 패널에서 [옵션]을 클릭하고 [주석 내보내기...]를 선택합니다.
2. [주석 내보내기] 대화 상자에서 XFDF 파일(.xfdf) 이름을 입력하고 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
3. XFDF 파일의 주석을 다른 버전의 PDF 로 가져올 수 있습니다.

주석 가져오기

1. [주석] 패널에서 [옵션]을 클릭하고 [주석 가져오기...]를 선택합니다.
2. [주석 가져오기] 대화 상자에서 XFDF 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
3. 주석의 위치는 주석을 가져온 파일에서의 위치와 동일합니다.주석이 다른 위치에 나타날 경우, 이는 원본 PDF 문서와 수신된 PDF 문서가 다르기 때문일 수 있습니다. 예를 들어, 10 페이지로 된 문서의 주석을 2 페이지로 된 문서로 가져오면 처음 두 페이지의 주석만 나타납니다.

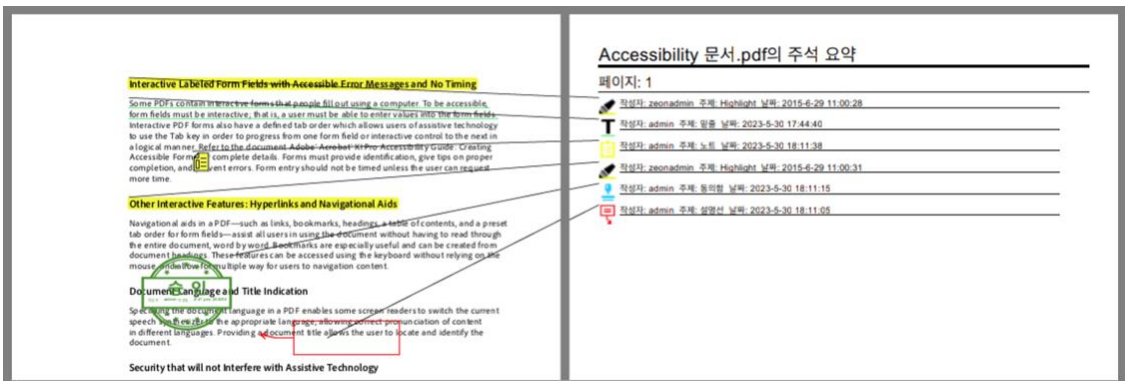
주석 요약 만들기

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

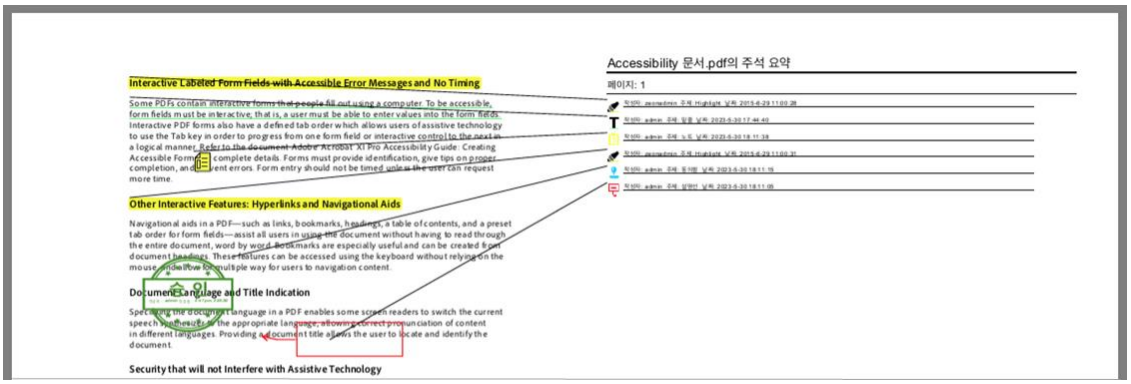
1. 주석이 포함된 PDF 를 엽니다.
2. [주석] 패널의 도구 모음에서 [옵션]을 클릭하고 [주석 요약 만들기...]를 선택합니다.
3. [주석 요약] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
    - 문서 및 주석의 레이아웃을 선택합니다. 선택한 레이아웃에 따라 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.
    - 페이지 크기, 글꼴 크기를 선택합니다.
    - 주석 유형을 지정합니다. 요약에 모든 주석을 포함할지, 아니면 현재 표시된 주석만 포함할지를 선택합니다.
    - 주석의 정렬 방식(작성자, 날짜, 페이지 또는 유형별로 정렬)을 선택합니다.
    - 페이지 범위를 지정하고 주석이 없는 페이지를 포함할지 여부를 선택합니다.
4. [확인]을 클릭합니다. 또는 [주석 요약 인쇄]를 클릭하여 인쇄합니다.

주석 요약용 페이지 레이아웃 옵션

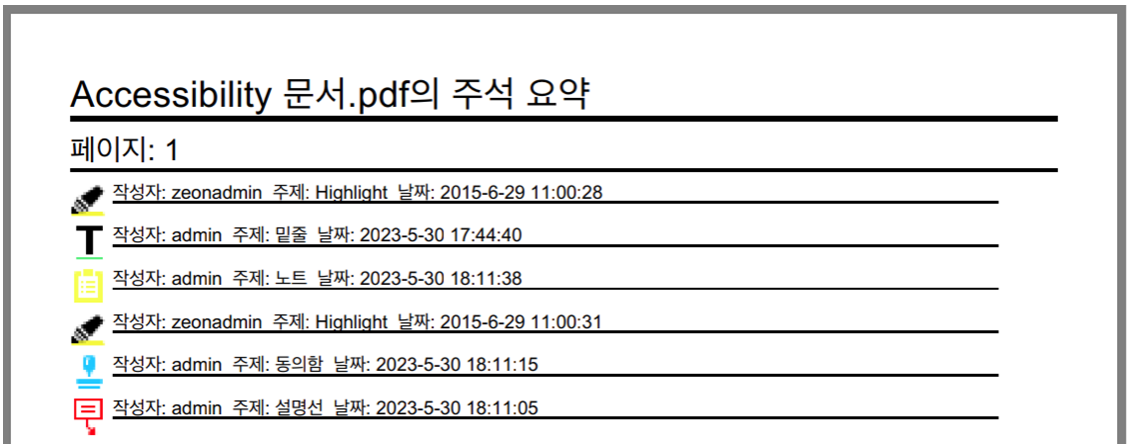
A. 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에



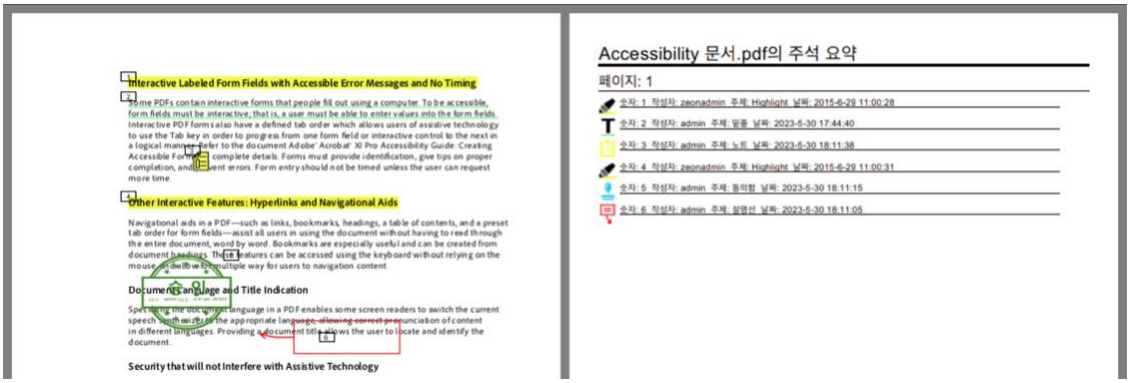
B. 커넥터 선이 있는 주석과 문서를 한 페이지에



C. 주석만



D. 시퀀스 번호가 있는 주석과 문서를 별도의 페이지에



Interactive Labeled Form Fields with Accessible Error Messages and No Timing

Some PDFs contain interactive forms that people fill out using a computer. To be accessible, form fields must be interactive, that is, a user must be able to enter values into the form fields. Interactive PDF forms also have a defined tab order which allows users of assistive technology to use the Tab key in order to progress from one form field or interactive control to the next in a logical manner. Refer to the document Adobe' Acrobat' Xi Pro Accessibility Guide: Creating Accessible Forms for complete details. Forms must provide identification, give tips on proper completion, and prevent errors. Form entry should not be timed unless the user can request more time.

Other Interactive Features: Hyperlinks and Navigational Aids

Navigational aids in a PDF—such as links, bookmarks, headings, a table of contents, and a preset tab order for form fields—assist all users in using the document without having to read through the entire document, word by word. Bookmarks are especially useful and can be created from document headings. These features can be accessed using the keyboard without relying on the mouse, and allow for multiple way for users to navigation content.

Document Language and Title Indication

Specifying the document language in a PDF enables some screen readers to switch the current speech synthesizer to the appropriate language, allowing correct pronunciation of content in different languages. Providing a document title allows the user to locate and identify the document.

Security that will not Interfere with Assistive Technology

Accessibility 문서.pdf의 주석 요약

페이지: 1

숫자: 1 작성자: zeonadmin 주제: Highlight 날짜: 2015-6-29 11:00:28

숫자: 2 작성자: admin 주제: 밑줄 날짜: 2023-5-30 17:44:40

숫자: 3 작성자: admin 주제: 노트 날짜: 2023-5-30 18:11:38

숫자: 4 작성자: zeonadmin 주제: Highlight 날짜: 2015-6-29 11:00:31

숫자: 5 작성자: admin 주제: 동의함 날짜: 2023-5-30 18:11:15

숫자: 6 작성자: admin 주제: 설명선 날짜: 2023-5-30 18:11:05

거리, 둘레길이 및 면적 측정

측정 도구 사용

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

거리 측정

1. PDF 를 열고 [주석] > [거리 도구]를 선택합니다.
2. 측정을 시작할 첫 번째 점을 클릭합니다. 시작점을 다시 설정하려면 **Esc** 키를 누릅니다.
3. 포인터를 두 번째 점으로 이동하여 다시 클릭합니다. 측정된 거리가 오른쪽에 표시됩니다.

둘레길이 측정

1. PDF 를 열고 [주석] > [둘레길이 도구]를 선택합니다.
2. 측정을 시작할 첫 번째 점을 클릭합니다. 시작점을 다시 설정하려면 **Esc** 키를 누릅니다.
3. 포인터를 이동하여 측정하려는 각 점을 클릭합니다.
4. 첫 번째 점을 클릭하거나 마지막 점을 두 번 클릭하여 측정을 완료합니다. 또는 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [측정 완료]를 선택합니다.

면적 측정

1. PDF 를열고 [주석] > [면적 도구]를 선택합니다.
2. 측정을 시작할 첫 번째 점을 클릭합니다. 시작점을 다시 설정하려면 **Esc** 키를 누릅니다.
3. 포인터를 이동하여 측정하려는 각 점을 클릭합니다.
4. 첫 번째 점을 클릭하거나 마지막 점을 두 번 클릭하여 측정을 완료합니다. 또는 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [측정 완료]를 선택합니다.

측정 도구 속성 편집

보기 탭

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

설정 탭

- **수직 측정** 이 옵션을 설정하면 직교 측정 선만 사용하게 됩니다.
- **캡션 스타일(거리 도구만 해당)** 거리 단위 캡션을 측정 선 [내부] 또는 [위쪽]에 표시할지 지정합니다.
- **단위 설정** [비율] 텍스트 상자에 숫자를 입력하여 그리기 영역에서 측정 단위 및 비율을 설정합니다.
- **스냅 설정** [2D 에 스냅]을 선택하면 측정 포인터를 개체 윤곽의 점, 가장자리 또는 호에 맞추게 합니다.
    - 선 끝으로 측정을 스냅하려면 [경로에 스냅]을 선택합니다.
    - 선의 끝점으로 측정을 스냅하려면 [경로 끝점에 스냅]을 선택합니다.
    - [스냅 힌트 색]은 포인터를 개체 위에 놓을 때 나타나는 스냅 선의 색상을 지정합니다.
    - [민감도]는 포인터를 스냅할 항목에 얼마나 가까이 놓아야 하는지를 나타냅니다.

마크업 탭

- **마크업 사용** 사용으로 설정하고 측정 선을 그리면 PDF 에 측정 선이 추가되며 측정이 주석으로 변환됩니다. [마크업 사용] 텍스트 상자에 입력한 텍스트는 측정 팝업 노트 및 주석 패널에서 노트 주석으로 됩니다.
- **측정 선 색** 그리는 동안 표시되는 측정 선 색상을 설정합니다.

- **기본 길이로 설정(거리 도구만 해당)** 이 옵션을 해제하면 거리 단위를 그릴 때마다 마우스를 움직여 지시선 길이를 결정해야합니다.
- **길이(거리 도구만 해당)** 측정 지점 한 쪽에 나타나는 선의 지시선 길이를 지정합니다.
- **확장(거리 도구만 해당)** 측정 선 위쪽에 나타나는 지시선 길이를 지정합니다.
- **오프셋** 측점 지점과 지시선 사이에 나타나는 빈 공간의 크기를 지정합니다.

제 7 장 문서 어셈블리

페이지 조작, 문서 분할 및 페이지 번호 매기기

페이지 회전

PDF 의 페이지를 조작하려면 PDF 를 편집할 권한이 있는지 확인하십시오. 확인하려면 [문서 속성]의 [보안] 탭으로 이동합니다. 권한은 [허용된 작업 요약]에 표시됩니다.

페이지 회전

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

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [회전] 도구를 사용합니다.
    - [문서] > [회전]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다. [페이지 패널 옵션] 메뉴에서 [회전...]을 선택합니다.
2. [페이지 회전] 대화 상자에서 다음을 수행하여 회전 각도와 페이지 범위를 지정합니다.
    - [회전 각도] 드롭다운 메뉴에서 [시계 방향으로 90 도], [시계 반대 방향으로 90 도] 또는 [180 도]를 선택합니다.
    - [페이지 범위]에서 회전을 적용할 페이지 범위를 지정합니다. [모든 페이지], [현재 페이지]를 선택하거나 [범위] 또는 [페이지 지정]을 선택하여 수행할 페이지 번호를 입력할 수 있습니다,
    - [회전] 드롭다운 메뉴에서 [짝수 페이지만], [홀수 페이지만] 또는 [홀수 페이지 및 짝수 페이지]를 선택한 다음 [가로 페이지], [세로 페이지] 또는 [모든 방향 페이지]를 선택합니다.

페이지 추출

PDF 문서에서 선택한 페이지를 추출하여 새 문서를 만들 수 있습니다. 추출된 페이지에는 원본 문서의 콘텐츠 및 양식 필드, 주석 및 링크가 포함됩니다.

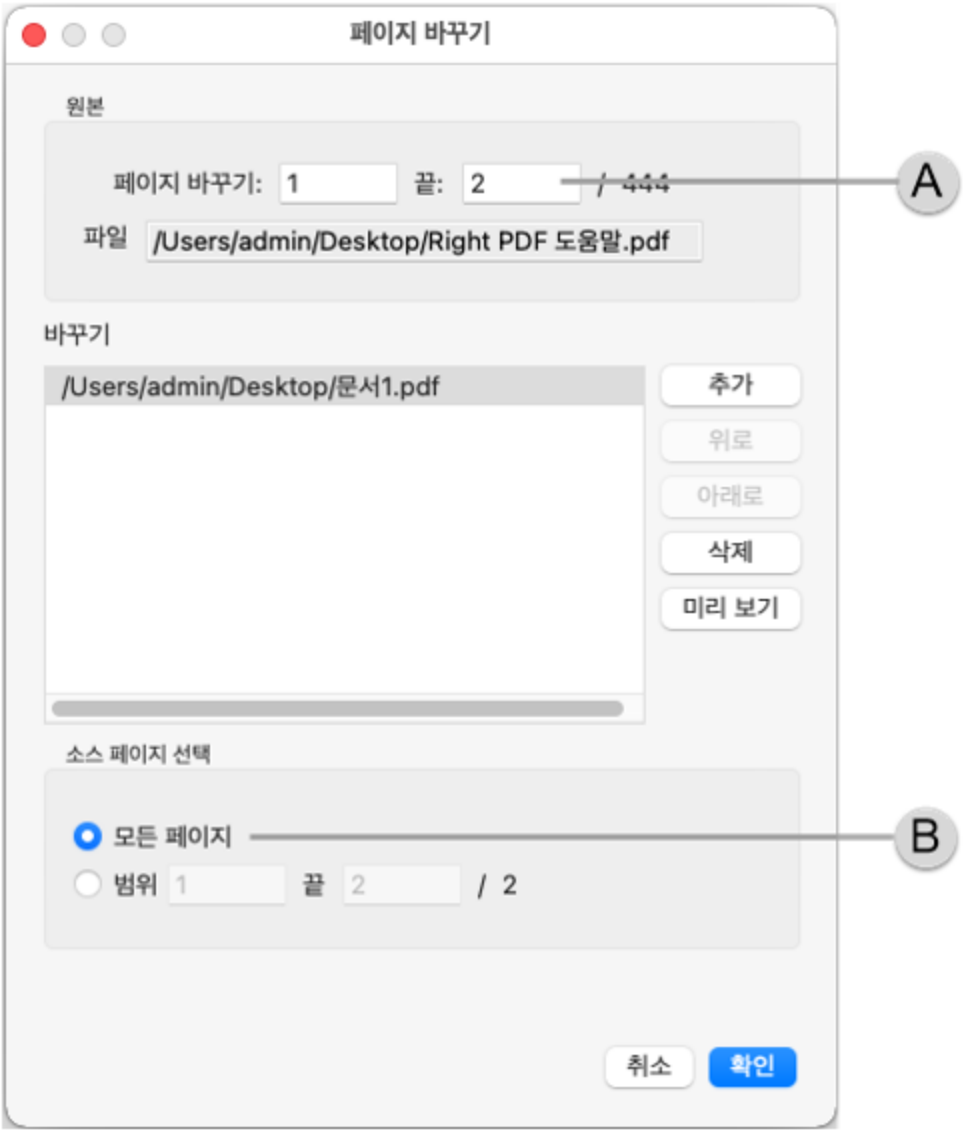
필요에 따라 추출 과정 도중에 추출된 페이지를 원본 문서에 남겨두거나 제거할 수 있습니다. 또는 페이지를 개별 파일로 추출할 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [추출] 도구를 사용합니다.
    - [문서] > [추출]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다. [페이지 패널 옵션] 메뉴에서 [추출…]을 선택합니다.
2. [페이지 추출] 대화 상자에서 다음을 설정합니다.
    - 추출할 페이지 범위를 지정합니다. 현재 페이지, 선택한 페이지를 선택할 수 있습니다. 또는 추출할 페이지 범위를 입력합니다.
    - 원본 문서에서 추출된 페이지를 제거하려면 [추출 후 삭제]를 선택합니다.
    - 각 추출된 페이지를 단일 페이지 PDF 로 작성하려면 [페이지를 개별 파일로 추출]을 선택합니다.
    - 원본 페이지를 문서에 두고 모든 추출된 페이지를 포함하는 하나의 PDF 를 작성하려면 두 확인 상자 모두 선택 해제된 상태로 둡니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

페이지 바꾸기

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

1. 교체할 페이지가 있는 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [바꾸기] 도구를 사용합니다.
    - [문서] > [바꾸기]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다. [페이지 패널 옵션] 메뉴에서 [바꾸기...]를 선택합니다.
2. 나타난 대화 상자에서 교체 페이지가 있는 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
3. [페이지 바꾸기] 대화 상자에서 원본 문서에서 교체할 페이지를 [원본]에 입력합니다.
4. [소스 페이지 선택]에서 교체 페이지 범위를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.



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

페이지 삭제

PDF 에서 지정한 페이지를 삭제할 수 있습니다. 삭제 명령은 실행 취소할 수 없으므로 [확인]을 클릭하기 전에 삭제할 페이지가 올바르게 선택되었는지 확인해야 합니다. PDF 문서에 한 페이지만 있는 경우에는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

삭제 명령을 사용하여 페이지 삭제

1. PDF 를 열고 [문서] > [삭제]를 선택합니다.

2. [페이지 삭제] 대화 상자에서 삭제할 페이지 범위를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
3. 확인 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

페이지 축소판을 사용하여 페이지 삭제

1. 왼쪽 탐색 창에 있는 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
2. [페이지 축소판] 패널에서 삭제할 페이지 축소판을 선택합니다. 여러 페이지를 선택하려면 **Command** 키를 누른 채 클릭합니다.
3. [페이지 축소판] 도구 모음에서 [삭제] 아이콘  을 클릭하여 페이지를 삭제합니다.
4. 또는 [페이지 패널 옵션]을 클릭하고 [삭제...]를 선택합니다. 그런 다음 [페이지 삭제] 대화 상자에서 삭제할 페이지 범위를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
5. "문서에서 이 페이지를 삭제하시겠습니까?" 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

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

페이지 복제

탐색 창이나 문서 영역의 페이지 축소판을 사용하여 문서 내에서 또는 문서 간에 페이지를 복사하거나 이동할 수 있습니다.

PDF 내에서 페이지 복사

1. [문서] > [복제]를 선택하거나 왼쪽 탐색 창의 [페이지 축소판] 패널에서 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지 복제...]를 선택합니다.
2. [페이지 복제] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
    - [페이지 범위] 섹션에서 선택한 페이지의 페이지 번호가 자동으로 [페이지 지정] 필드에 입력됩니다. [범위]를 선택하여 복사할 페이지 범위를 지정하거나 [현재 페이지]를 선택하여 현재 페이지를 복사할 수 있습니다.
    - [대상] 섹션에서 복사된 페이지를 문서에 배치할 위치를 결정합니다.
    - 복사 매수를 지정합니다. 복사 매수는 1 에서 50 사이 지정할 수 있습니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

참고: 복사하려는 페이지를 클릭하고 Command 키를 누른 채 해당 페이지 축소판을 새 위치로 끌어서 복할 수도 있습니다.

페이지 축소판을 사용하여 두 PDF 간에 페이지 복사

1. 두 PDF 를 모두 열고 나란히 표시합니다.
2. 두 PDF 의 왼쪽 탐색 창에 있는 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
3. 복사할 페이지 축소판을 선택한 다음 대상 PDF 의 [페이지 축소판] 패널로 페이지 축소판을 끕니다.
4. 페이지가 문서에 복사되고 페이지 번호가 다시 매겨집니다.

페이지 이동 또는 교환

페이지 이동

1. 왼쪽 탐색 창에 있는 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
2. 페이지 축소판을 하나 이상 선택하고 해당 페이지 축소판의 페이지 번호 상자나 축소판 자체를 새 위치로 끕니다. 페이지 축소판의 새 위치를 나타내는 빨강 막대가 나타납니다. 페이지 번호가 다시 매겨집니다.

페이지 교환

페이지 교환 기능은 PDF 문서 내에서 두 페이지를 서로 교환합니다. 또한 [페이지 축소판] 패널에서 페이지 축소판을 직접 끌어서 재구성할 수도 있습니다.

1. [문서] > [교환]을 선택하거나 [페이지 축소판] 패널에서 교환할 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지 교환...]을 선택합니다.
2. [페이지 교환] 대화 상자에서 [교환할 페이지]와 [대상 페이지] 필드에 각각 페이지 번호를 입력합니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

참고: PDF 문서가 한 페이지로만 구성된 경우에는 이 기능을 사용할 수 없습니다.

PDF 를 여러 문서로 분할

사용자가 정의한 기준으로 문서를 분할하여 그보다 작은 여러 개의 PDF 로 만들 수 있습니다. 문서를 분할한 후 원본 PDF 는 변경되지 않습니다.

분할은 원본 문서의 전체 콘텐츠를 포함하는 하나 이상의 출력 파일을 생성합니다. 문서가 하나 이상 생성됩니다. 경우에 따라 생성된 PDF 파일의 이름은 <(원본 파일 이름)_부분 001>, <(원본 파일 이름)_부분 002>로 지정됩니다. 지정한 텍스트를 포함한 페이지, 책갈피 이름 또는 책갈피 수준으로 추출하는 경우, 생성된 PDF 파일 이름은 지정한 텍스트 또는 책갈피 이름으로 지정됩니다.

1. 여러 부분으로 분할하려는 여러 페이지로 구성된 PDF 문서를 엽니다.
2. [문서] > [분할]을 선택합니다. [문서 분할] 대화 상자에서 다음 설정을 지정합니다.
    - [원본 문서]에서 [현재 문서]를 선택하거나 [선택한 문서]를 선택하고 [찾아보기...]를 클릭하여 여러 페이지로 된 PDF 를 선택합니다.
    - [분할 모드]에서 문서를 분할할 기준을 선택합니다.
        - **다음 파일 크기로 분할: __MB** PDF 문서를 지정된 파일 크기를 넘지 않는 여러 부분으로 분할합니다. 최대 파일 크기는 5MB 에서 50MB 사이여야 합니다.
        - **페이지 홀짝성으로 분할** 원본 문서를 홀수 페이지와 짝수 페이지로 페이지로 분할합니다. 두 개의 출력된 파일 이름은 <(원본 파일 이름)_짝수> 및 <(원본 파일 이름)_홀수>로 지정됩니다.
        - **빈 페이지로 분할** 빈 페이지가 나타날 때마다 새 문서를 생성합니다. 예를 들어, 원본 문서에 두 개의 빈 페이지가 포함되어 있는 경우, 세 개의 새로운 문서가 생성되며 빈 페이지는 분할 과정에서 삭제됩니다.
        - **지정한 페이지 수로 분할: __페이지를 한 문서로** 분할된 각 문서의 페이지 수를 지정합니다. 마지막 파일이 적은 페이지 수를 포함할 수 있는 이외 각 출력 파일은 동일한 페이지 수를 포함합니다. 예를 들어, 5 페이지의 PDF 에 대해 "2"를 입력했을 경우, 세 개의 파일로 분할되며 처음 두 파일은 2 페이지를 포함하고 마지막 파일은 1 페이지를 포함합니다.
        - **지정한 텍스트를 포함한 페이지로 분할** 지정한 텍스트(대/소문자 구분)를 포함한 페이지를 기준으로 문서를 분할합니다. 지정한 텍스트를 포함한 페이지는 분할된 작은 문서의 첫 페이지로 됩니다. 분할 후 생성된 첫 번째 세그먼트는 지정한 텍스트나 단어를 포함하지 않은 경우에도 항상 1 페이지가 첫 페이지로 됩니다. 주석과 서명에 포함한 텍스트는 확인되지 않습니다.

- **페이지 번호로 분할** 지정한 페이지 번호(예: 2;4;6)를 기준으로 문서를 분할합니다. 분할 후 생성된 첫 번째 세그먼트는 항상 1 페이지가 첫 페이지로 됩니다. 예를 들어, "2;4"를 입력하여 6 페이지의 PDF 를 분할하는 경우, 세 개의 세그먼트로 분할되며 첫 번째 세그먼트는 [1 페이지]로 시작되고 두 번째 세그먼트는 [2 페이지]로 시작되며 마지막 세그먼트는 [4 페이지]로 시작됩니다. 잘못된 페이지 번호를 입력하는 경우, 경고 메시지가 표시됩니다.
- **책갈피 이름으로 분할:** 지정한 책갈피 이름의 대상 페이지에서 문서를 분할합니다. 첫 번째 세그먼트는 항상 1 페이지가 첫 페이지로 됩니다.
- **책갈피 수준으로 분할:** 지정한 수준의 책갈피마다 문서를 분할합니다. PDF 문서에 책갈피가 포함되어 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **페이지 번호 또는 페이지 범위로 추출** 지정한 페이지 번호 또는 페이지 범위로 페이지를 추출합니다. 추출된 페이지는 새 문서에 배치됩니다. 출력된 파일 이름은 <(원본 파일 이름)_부분 001>, <(원본 파일 이름)_부분 002>로 지정됩니다. 입력한 페이지 번호 또는 페이지 범위가 중복되는 경우, 경고 메시지가 표시됩니다.
- **지정한 텍스트를 포함한 페이지를 추출** 지정한 텍스트 또는 텍스트 문자열(대/소문자 구분)를 포함하는 페이지만 추출하여 새로운 문서를 만듭니다. 주석과 서명에 포함한 텍스트는 확인되지 않습니다. 모든 추출된 페이지는 입력된 텍스트로 명명된 하나의 PDF 에 저장됩니다.
- **책갈피 이름으로 추출** 지정한 책갈피 이름과 관련된 모든 페이지를 추출하여 새로운 문서를 만듭니다(대/소문자 구분). [출력 옵션]에서 [파일 이름에 대해 책갈피 이름 사용] 확인란을 선택한 경우, 출력된 파일 이름은 <(책갈피 이름)_001>, <(책갈피 이름)_002> 등으로 지정됩니다.
- **책갈피 수준으로 추출** 지정한 책갈피 수준 아래의 모든 책갈피가 PDF 로 추출되며 책갈피 이름으로 명명됩니다. 생성된 PDF 는 책갈피 계층 구조에 따라 자동으로 생성된 폴더에 배치됩니다. 동시에 결과 PDF 에 대한 링크를 제공하는 HTML 형식의 Index 파일이 생성됩니다. 예를 들어, 두 번째 수준 아래의 책갈피를 추출하려면 "2"를 입력합니다. 원본 문서에 두 번째 수전의 책갈피가 있는 경우, 두 개의 하위 폴더가 생성되어 두 번째 수준의 책갈피와 관련된 파일을 포함합니다. 주 폴더는 원본 파일에 의해 이름이 지정됩니다.

○ 번호 매기기 옵션

[번호 매기기 옵션]을 사용하여 출력 파일의 이름이 지정되는 방법을 제어할 수 있습니다. 필요에 따라 결과 세그먼트의 번호 매기기 방법을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 두

페이지를 한 문서로 6 페이지의 문서를 분할하려는 경우, [지정한 페이지 수로 분할]을 선택하고 [__페이지를 한 문서로] 필드에 "2"를 입력합니다.

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

- 출력 옵션

분할한 파일의 대상 폴더와 원하는 파일 이름을 지정하려면 [출력 옵션...]을 클릭하고 필요에 따라 옵션을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

3. [확인]을 클릭합니다.

페이지 번호 다시 매기기

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

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

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
   - [문서] > [페이지 축소판]을 선택합니다.
   - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭합니다.
2. [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]을 클릭하고 [페이지 번호...]를 선택합니다.

3. [페이지 번호 매기기] 대화 상자에서 페이지 범위를 지정합니다. [선택한 페이지]는 [페이지 축소판] 패널에서 선택한 페이지를 나타냅니다.
4. [번호 매기기]에서 다음 중 하나를 선택합니다.
    - **새 섹션 시작** 새 번호 매기기 순서를 시작합니다. [스타일] 드롭다운 메뉴에서 번호 매기기 스타일을 선택하고 해당 섹션의 시작 페이지 번호를 입력합니다. 필요에 따라 **접두사**를 지정합니다.
    - **앞 섹션에 사용된 번호 형식을 선택된 페이지로 확장** 중단하지 않고 이전 페이지에서 번호 매기기 순서를 계속할 수 있습니다.
5. [확인]을 클릭합니다.



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

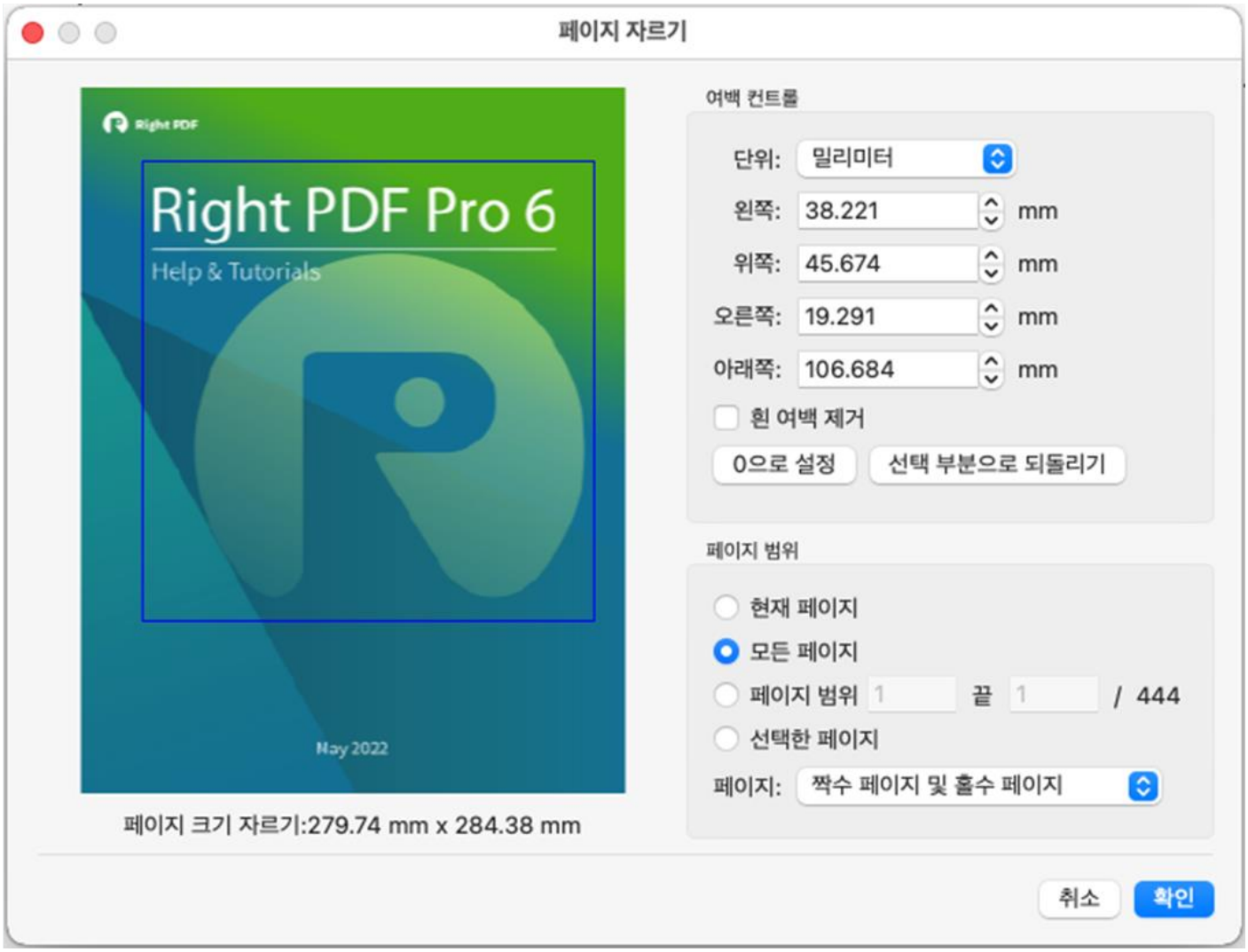
참고: [페이지 번호] 명령은 페이지 축소판 패널과 페이지 보기 표시줄에 표시되는 논리적 페이지 번호 매기기에만 적용됩니다. 문서 페이지에 표시되는 실제 페이지 번호는 그대로 유지됩니다.

페이지 자르기

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

1. PDF 를 열고 [문서] > [자르기]를 선택합니다.

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



자르기 영역 및 자르기 설정

페이지 삽입

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

파일에서 페이지 삽입

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

빈 페이지 삽입

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

클립보드의 내용을 PDF 에 삽입

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

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

스캔한 내용을 PDF 에 삽입

1. PDF 를 열고 [문서] > [삽입]을 선택합니다.
2. 드롭다운 메뉴에서 [스캐너에서 삽입]을 선택합니다.
3. [스캔 설정] 대화 상자에서 설치된 스캐너를 선택하고 문서 설정을 편집합니다. OCR 를 실행하여 스캔한 페이지를 검색 가능하게 만들 수 있습니다.
4. [스캔]을 클릭합니다.
5. [스캔한 페이지에서 페이지 삽입] 대화 상자에서 스캔한 내용을 삽입할 위치를 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 스캔한 내용은 기본적으로 마지막 페이지 뒤에 삽입됩니다.
6. 스캔 후 [다른 페이지 스캔] 대화 상자가 나타납니다. [스캔 완료]를 선택하여 스캔을 완료하거나 [다른 페이지 스캔]을 선택하여 더 많은 페이지를 스캔할 수 있습니다.

페이지 축소판

페이지 축소판 정보

페이지 축소판이란 문서 페이지를 작은 크기로 미리 볼 수 있게 한 것입니다. 페이지 축소판을 사용하여 선택한 페이지로 빠르게 이동하거나 페이지 보기를 조정할 수 있습니다. 페이지 축소판을 이동, 회전 또는 삭제하면 해당 페이지가 이동, 회전 또는 삭제됩니다. 페이지 축소판의 빨간색 사각형은 현재 문서 창에 표시되어 있는 페이지 영역을 나타냅니다. 이 사각형을 직접 이동하여 보기 영역을 변경하거나 크기를 조정하여 확대 비율을 변경할 수 있습니다.

페이지 축소판 보기

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

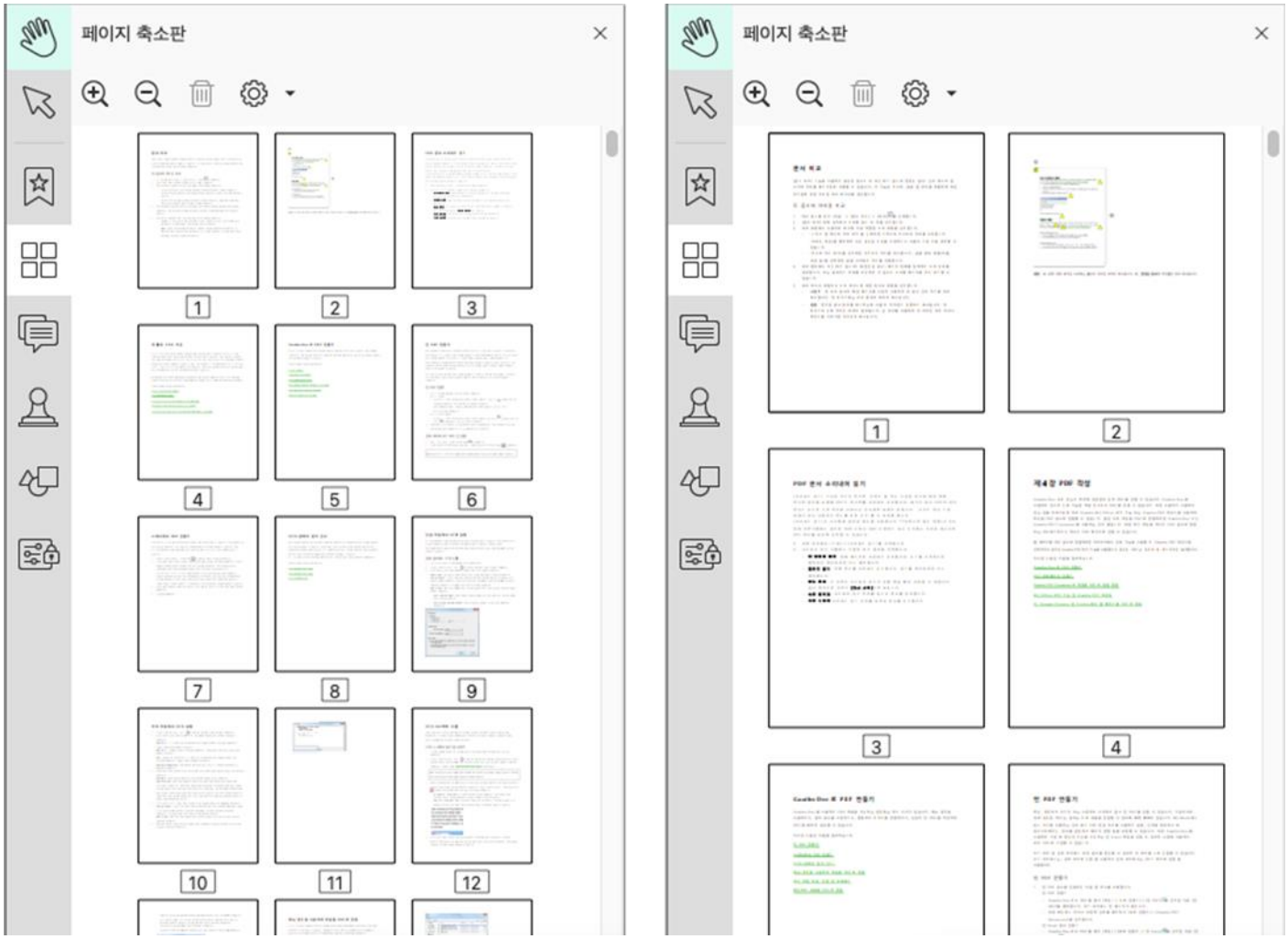
- [문서] > [페이지 축소판]을 선택합니다.
- 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘을 클릭합니다.

페이지 축소판 확대

- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]을 클릭하고 [페이지 축소판 확대]를 선택합니다.
- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 축소판 확대] 아이콘을 클릭합니다.

페이지 축소판 축소

- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]을 클릭하고 [페이지 축소판 축소]를 선택합니다.
- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 축소판 축소] 아이콘을 클릭합니다.



페이지 축소판 축소(왼쪽). 페이지 축소판 확대(오른쪽).

페이지 속성

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

다음을 수행하여 [페이지 속성] 대화 상자를 엽니다.

1. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판]을 엽니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘을 클릭합니다.
    - [문서] > [페이지 축소판]을 선택합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 속성] 대화 상자를 엽니다.
    - 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.

- [페이지 축소판] 도구 모음에서 [페이지 패널 옵션]을 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.

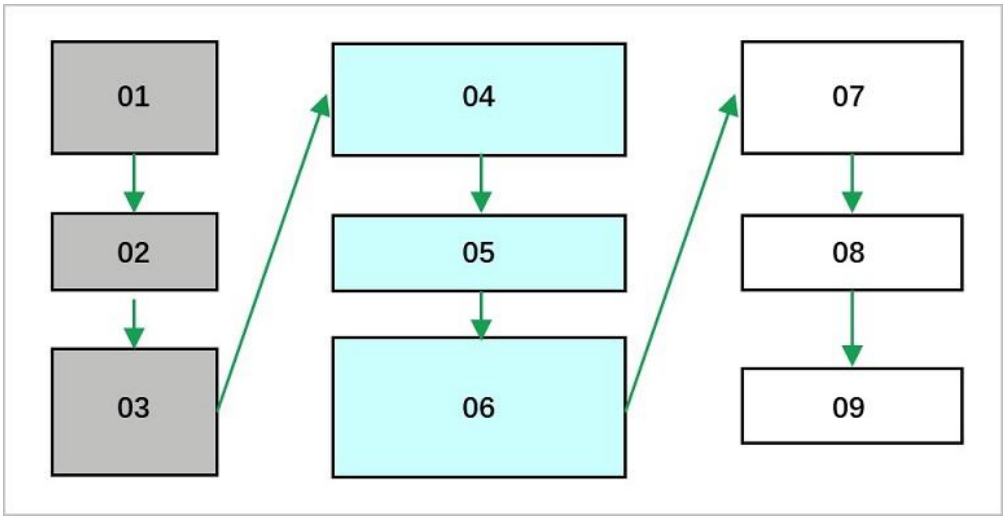
[페이지 속성] 대화 상자에서 탭 순서를 설정하고, 페이지 보기로 이동, 웹 링크 열기 등 페이지를 열거나 닫을 때의 동작을 지정할 수 있습니다.

탭 순서 설정

- **행 순서 사용** 행을 왼쪽에서 오른쪽으로 이동하거나 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩 된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.
- **열 순서 사용** 열을 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 이동하거나 오른쪽에서 왼쪽으로 바인딩 된 페이지를 오른쪽에서 왼쪽으로 이동합니다.
- **문서 구조 사용** 제작 응용 프로그램에서 지정된 순서대로 이동합니다(예를 들어, 태그).
- **지정하지 않음** 이 설정을 사용하면 먼저 양식 필드로 탭 이동되고 그 뒤에 행 순서에 따라 링크와 주석으로 탭 이동됩니다.

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

1. [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 [지정하지 않음]을 선택합니다.
2. [양식] > [탭 순서 설정 도구] 를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
3. 각 양식 필드의 왼쪽 위 모서리에 탭 순서를 나타내는 숫자가 나타납니다. 원하는 순서대로 양식 필드를 클릭합니다.
4. 페이지의 아무 곳이나 클릭하여 설정을 완료합니다.



탭 순서 설정: 탭 순서는 양식 필드가 만들어진 순서대로 이동됩니다(오른쪽).

페이지 동작 설정

[페이지 속성] 대화 상자의 [동작] 탭에서 다음 옵션을 설정합니다.

- **트리거 선택** 페이지 동작이 트리거되는 방법을 정의합니다. [트리거 선택] 드롭다운 메뉴에서 [페이지 열기]를 선택하여 페이지를 열 때의 동작을 설정하거나 [페이지 닫기]를 선택하여 페이지를 닫을 때의 동작을 설정합니다.
- **동작 선택** 트리거될 때 발생되는 동작을 지정합니다.
    1. [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 동작을 선택하고 [추가...]를 클릭합니다.
    2. 동작에 대한 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다. 사용할 수 있는 옵션은 선택한 동작에 따라 달라집니다.
- [동작 실행] 상자에 페이지에 정의된 트리거 및 동작 목록이 나열됩니다.
    - 여러 가지 동작이 순서대로 발생하도록 하려면 메뉴에서 다른 동작을 선택하고 [추가]를 다시 클릭합니다.
    - 동작 목록에서 선택한 동작을 제거하려면 [삭제]를 클릭합니다.
    - 선택한 동작에 대한 설정을 변경하려면 [편집]을 클릭합니다.
    - [위로] 및 [아래로] 단추를 사용하여 동작을 발생시킬 순서대로 정렬합니다. 동일한 트리거에 여러 동작이 있는 경우에만 사용할 수 있습니다.

모든 PDF 문서 병합

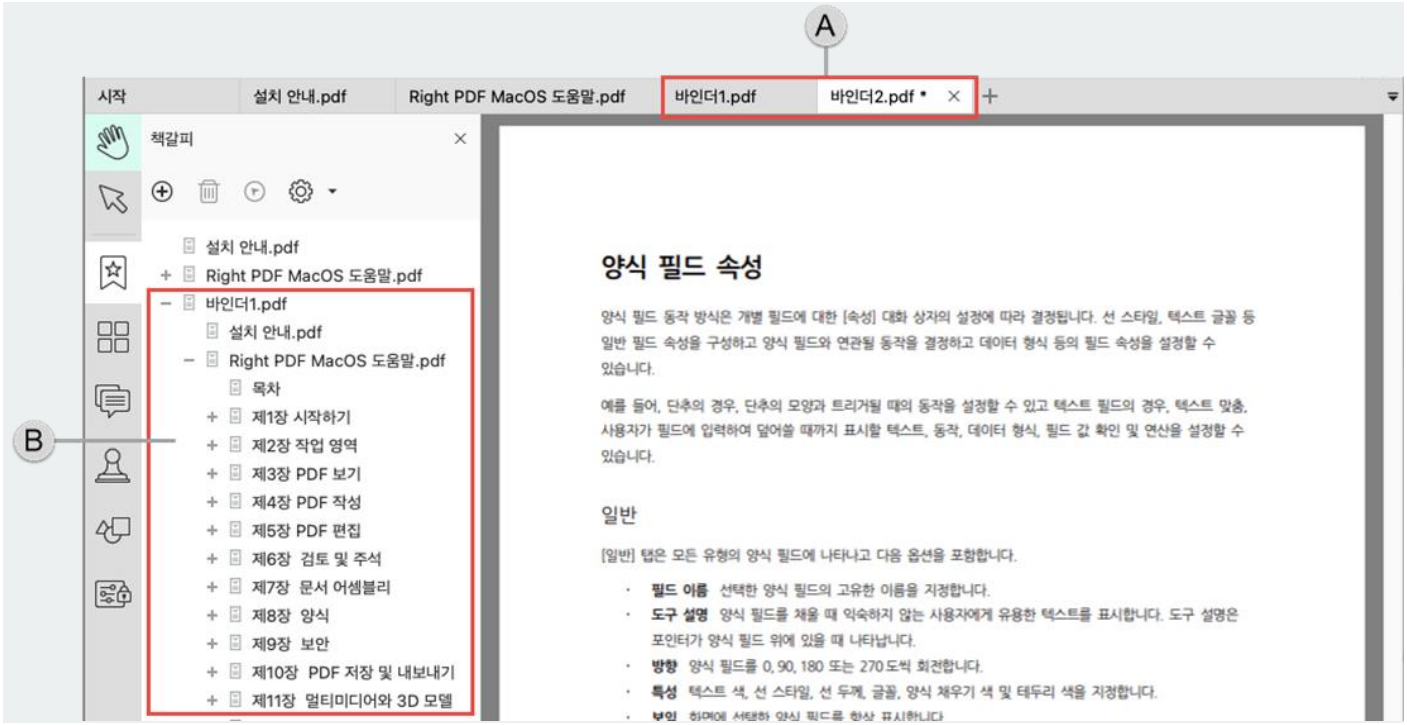
[모두 병합] 기능을 사용하면 현재 창에 있는 파일뿐만 아니라 모든 Right PDF 창에서 열려 있는 모든 파일을 병합할 수 있습니다. 병합 시 모두 병합 기능을 사용하는 창에 열려 있는 모든 파일(다른 바인더 파일 포함)을 포함하는 바인더 파일을 만듭니다.

PDF 를 병합하기 전에 문서 및 페이지를 미리 보고 정렬할 수 있습니다. 원하지 않는 페이지를 삭제하고 병합할 페이지에서 문서의 페이지를 이동할 수도 있습니다.

1. Right PDF macOS 에서 [고급] > [모두 병합]을 선택합니다. 열린 파일에 디지털 서명이 있으면 디지털 서명이 결과 문서에 유지되지 않는다는 메시지가 표시됩니다. [확인]을 클릭합니다.
2. [파일 병합] 대화 상자에서 열려 있는 모든 파일이 나열되고 [추가], [삭제], [위로], [아래로] 및 [지우기] 단추를 사용하여 대기열을 수정할 수 있습니다. 책갈피가 결과 파일에 자동으로 추가되고 각 소스 파일의 이름을 따서 명명되도록 하려면 [파일 이름을 책갈피로 추가] 확인란을 선택합니다.
3. 필요한 경우, 다음을 수행합니다.

    - 페이지를 재정렬하려면 [축소판 보기]에서 파일 또는 페이지를 원하는 위치로 끕니다. 페이지 새 위치를 나타내는 빨강 막대가 나타납니다.
    - 페이지를 확장하려면 [축소판 보기]에서 페이지 또는 파일 위에 마우스 커서를 놓고 확장 아이콘  을 클릭합니다. 확장된 보기에서 다른 페이지와 문서 간에 개별 페이지를 쉽게 이동할 수 있습니다. 페이지를 축소하려면 첫 번째 페이지 위에 마우스 커서를 놓고 축소 아이콘  을 클릭합니다.
    - 페이지를 미리 보려면 [축소판 보기]에서 대상 페이지를 선택한 다음 [미리 보기] 단추를 클릭합니다.
    - 페이지를 삭제하려면 [축소판 보기]에서 대상 페이지를 선택한 다음 [삭제] 단추를 클릭합니다.
    - 파일을 정렬하려면 [목록 보기]에서 정렬 기준으로 사용할 열 이름을 클릭합니다. 다시 클릭하면 역순으로 정렬됩니다. 목록에서의 파일 순서는 병합된 PDF 의 파일 순서입니다. 정렬은 병합된 PDF 의 페이지를 재정렬합니다.
    - 파일 목록에서 파일을 위로 또는 아래로 이동하려면 [목록 보기]에서 이동할 파일을 하나 이상 선택합니다. 그런 다음 [위로] 또는 [아래로] 단추를 클릭합니다.

4. [파일 병합 시작]  아이콘을 클릭합니다. 바인더 파일이 생성되며 [모두 병합] 기능을 실행한 창에서 새 탭(A)으로 열립니다.
5. 결과 바인더 파일의 [책갈피] 패널에서 모든 소스 파일은 다른 바인더 파일 아래에 중첩된 책갈피를 포함하여 책갈피(B)로 추가됩니다. 예를 들어, 바인더 2*에 바인더 1*을 포함하여 여러 파일이 포함되어 있는 경우, 바인더 1* 아래의 파일을 포함하여 모든 파일이 아래와 같이 책갈피로 나열됩니다.



A. 생성된 바인더 파일은 [모두 병합] 기능이 사용된 문서 창에 새 탭으로 표시됩니다.
B. 바인더 파일 내의 파일도 [책갈피] 패널에 책갈피로 표시됩니다.

참고: 병합할 파일의 디지털 서명은 결과 바인더 파일에 유지되지 않습니다. 이는 원본 파일에 영향을 주지 않습니다.

책갈피를 사용하여 탐색

책갈피 만들기

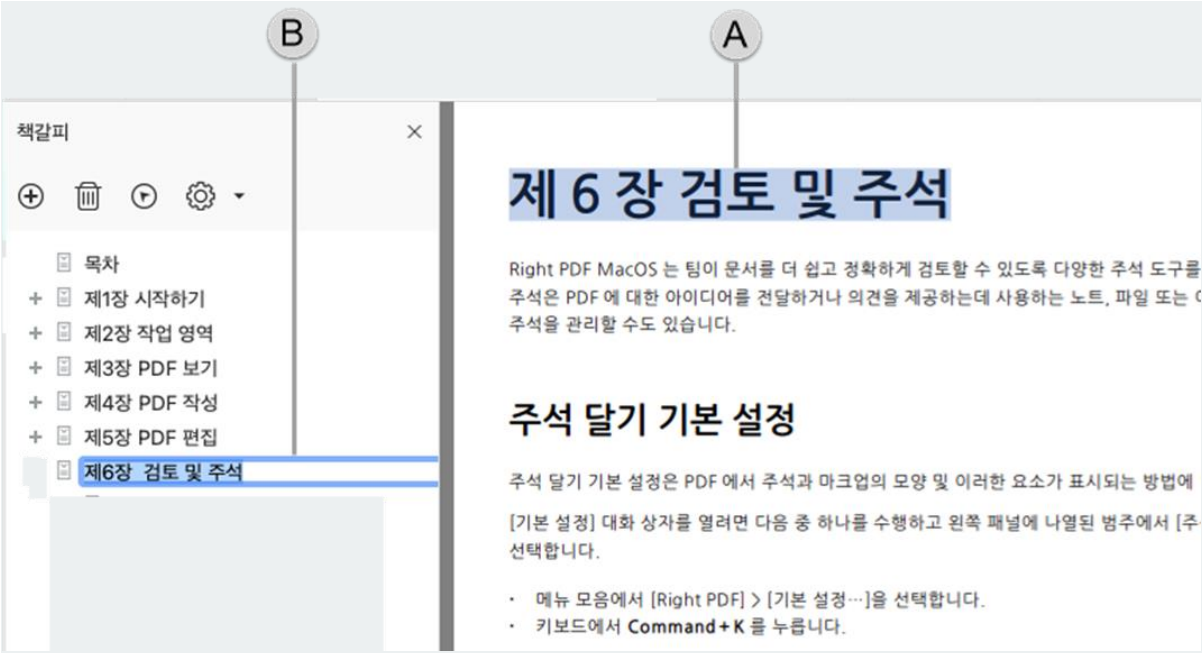
책갈피는 PDF 문서를 쉽고 빠르게 탐색할 수 있도록 하는 일련의 링크입니다. 각 책갈피를 클릭하여 문서에 있는 다른 보기나 페이지로 이동할 수 있습니다.

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

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

책갈피 만들기

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [책갈피] 패널을 엽니다.
    - [문서] > [책갈피]를 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [책갈피] 아이콘을 클릭합니다.
2. 책갈피를 연결할 페이지를 열고 페이지 보기 설정을 조정합니다.
3. [선택] 도구를 사용하여 페이지에서 책갈피로 지정할 영역을 선택합니다.
4. 새 책갈피를 삽입할 위치 바로 위의 책갈피를 선택합니다. 책갈피를 선택하지 않으면 새 책갈피는 자동으로 목록 끝에 추가됩니다.
5. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [책갈피] 도구 모음에서 [새 책갈피] 단추를 클릭하고 새 책갈피의 이름을 지정합니다. 현재 보기가 새 책갈피의 대상으로 설정됩니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 페이지에서 책갈피로 사용할 텍스트를 선택하고 [책갈피] 도구 모음에서 [새 책갈피] 단추를 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [책갈피 추가]를 선택합니다. 선택된 텍스트가 새 책갈피의 이름이 됩니다.



*선택된 PDF 텍스트(**A**)가 책갈피 이름(**B**)이 됩니다.*

책갈피 편집

책갈피 이름 바꾸기

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

책갈피 표시 기본 설정 편집

책갈피의 [기본 설정] 옵션 메뉴를 사용하여 책갈피의 표시 방법을 지정할 수 있습니다.

- **현재 책갈피 강조 표시** 책갈피가 가리키는 특정 페이지를 볼 때, 해당 책갈피 왼쪽의 아이콘이 강조 표시됩니다.

    - [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추를 클릭하고 [기본 설정] > [현재 책갈피 강조 표시]를 선택합니다.
    - [현재 책갈피 강조 표시]를 선택 해제하면 책갈피 왼쪽의 아이콘 이 흐리게 표시됩니다.
- **사용 후 숨기기** 책갈피를 클릭하여 대상 페이지로 이동한 후, [책갈피] 패널이 자동으로 닫힙니다. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추를 클릭하고 [기본 설정] > [사용 후 숨기기]를 선택합니다.
- **텍스트 크기** 책갈피의 텍스트 크기를 결정합니다. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추를 클릭하고 [기본 설정] > [텍스트 크기] > [작게/중간/크게]를 선택합니다.

책갈피 모양 및 동작 사용자 지정

- **책갈피의 텍스트 모양 변경** 눈에 잘 띄도록 책갈피의 모양을 변경할 수 있습니다.

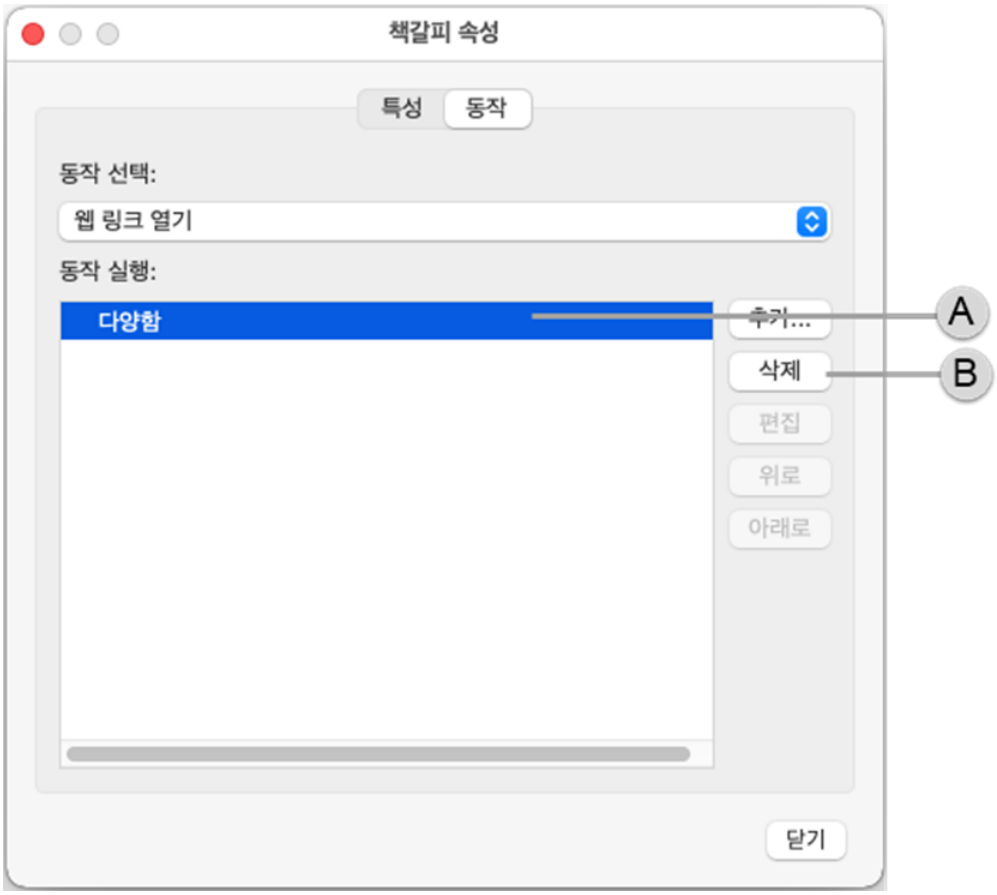
1. [책갈피] 패널에서 책갈피를 하나 이상 선택합니다. 여러 책갈피를 선택하려면 Command 키를 누른 채 책갈피를 클릭합니다.
2. 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
3. [책갈피 속성] 대화 상자의 [특성] 탭에서 텍스트의 스타일과 색을 정의합니다.
    - **스타일** 드롭다운 메뉴에서 원하는 책갈피의 텍스트 스타일을 선택합니다.
    - **색** 컬러 사각형을 클릭하여 책갈피의 텍스트 색을 선택합니다.
4. [닫기]를 클릭합니다.

- **책갈피에 동작 추가** 책갈피에 지정된 순서로 하나 이상의 동작을 수행하도록 설정할 수 있습니다.

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

- **여러 책갈피에 동일한 동작 추가**

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



책갈피 대상 설정

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

1. [책갈피] 패널에서 책갈피를 선택합니다.
2. 현재 문서 창에서 새 대상으로 지정할 위치로 이동합니다. 필요한 경우 보기 배율을 조정합니다.

3. [책갈피] 패널의 상단에 있는 [대상 설정] 단추를 클릭합니다. 또는 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [대상 설정]을 선택합니다.
4. 메시지가 나타나면 [예]를 클릭하여 선택한 책갈피의 대상을 현재 위치로 설정합니다.

책갈피 삭제

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

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

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

책갈피 계층 구조 만들기

하나 이상의 책갈피 중첩

[책갈피] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 중첩할 책갈피나 책갈피 범위를 선택한 후 상위 책갈피와 중첩되도록 끌어 옮깁니다. 책갈피를 끌 때 나타나는 파란 선은 책갈피가 배치될 위치를 표시합니다.
- 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [하위 책갈피 추가]를 선택한 다음 책갈피 이름을 입력하고 대상을 설정합니다.

참고: 책갈피는 중첩되지만 실제 페이지는 문서의 원래 위치에 남아 있습니다.

중첩 위치 밖으로 책갈피 이동

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

- 선택한 책갈피를 끌어서 상위 책갈피의 바로 아래로 옮깁니다. 책갈피를 끌 때 나타나는 파란 선은 책갈피가 배치될 위치를 표시합니다.
- 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [잘라내기]를 선택한 다음 상위 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [선택한 책갈피 다음에 붙여넣기]를 선택합니다.

책갈피를 목차로 변환

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

책갈피를 목차로 변환

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

목차 제거

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

- **목차 제거 명령을 사용하여 제거**
    1. [책갈피] 패널에서 [책갈피 패널 옵션] 단추를 클릭하고 [목차 제거]를 선택합니다.
    2. 확인 메시지가 나타납니다. 목차를 삭제하려면 [예]를 클릭합니다.
- **페이지 축소판을 사용하여 제거**
    1. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
        - [문서] > [페이지 축소판]을 선택합니다.
        - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 축소판] 아이콘을 클릭합니다.
    2. 목차를 삭제하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
        - 목차 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [삭제...]를 선택합니다. 확인 메시지에서 [예]를 클릭합니다.
        - 목차 페이지 축소판을 선택하고 [페이지 축소판] 도구 모음에서 [선택한 페이지 삭제] 단추를 클릭합니다.
        - 목차 페이지 축소판을 선택하고 키보드에서 **Delete** 키를 누릅니다.

목차 업데이트

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

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

목차 내보내기

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

PDF 태그

PDF 태그는 텍스트 또는 개체 유형뿐만 아니라 읽기 순서에 국한되지 않고 문서의 내용과 관련된 정보를 제공합니다. 이는 보조 소프트웨어를 사용하여 논리적인 방식으로 문서를 해석하고 제시하도록 요구할 때 유용합니다. 태그가 없으면 소프트웨어가 올바른 순서를 추측해야 하고 예기치 않은 결과가 발생할 수 있습니다. 또한 그림이나 다른 시각 도구에도 오디오 형식으로 설명될 수 있도록 태그를 지정해야 합니다.

[태그] 패널에서는 PDF 의 논리적 구조 트리 또는 태그 트리에 포함된 태그를 보고 편집할 수 있습니다. [태그] 패널에서 태그는 문서의 일기 순서를 나타내는 계층적 순서에 따라 표시됩니다. 이 구조의 첫 번째 항목은 [태그] 루트입니다. 다른 모든 항목은 태그에 해당하며 [태그] 루트의 하위 요소입니다. 태그 탭에 대한 변경 사항은 실행 취소 명령으로 취소할 수 없으므로 태그를 편집하기 전에 문서의 백업 사본을 저장하십시오.

새 하위 태그 추가

1. [문서] > [태그]를 선택하거나 왼쪽 사이드바 탐색 창에서 태그 패널 아이콘을 클릭하여 [태그] 패널을 엽니다.
2. [태그] 패널의 태그 트리에서 하위 태그를 만들려는 상위 노드(하위 태그를 만들려는 레벨과 같은 레벨에 있는 아이콘)를 선택하고 [PDF 태그 옵션]을 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [새 태그...]를 선택합니다.
3. [새 태그] 대화 상자의 [유형] 드롭다운 메뉴에서 태그 유형을 선택하거나 사용자 지정 태그 유형을 입력하고 제목을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
4. 새 태그가 선택된 태그의 하위 태그가 됩니다.

선택 영역에서 태그 만들기

1. [태그] 패널에서 새 태그를 배치할 위치를 결정한 다음 [선택] 도구를 사용하여 텍스트를 선택합니다.
2. [PDF 태그 옵션]을 클릭하고 [선택 영역에서 태그 만들기]를 선택합니다.

태그 패널로 태그 편집

태그 제목을 편집하거나 태그 위치를 변경하거나 요소의 태그 유형을 변경할 수 있습니다.

태그 유형 변경

1. [태그] 패널에서 편집하려는 논리적 구조의 섹션을 확장합니다.
2. 변경하려는 논리적 구조의 요소를 선택하고 [PDF 태그 옵션] 메뉴에서 [속성...]을 선택합니다.
3. [개체 속성] 대화 상자의 [유형] 메뉴에서 새 요소 유형을 선택하고 [닫기]를 클릭합니다.

태그 제목 편집

1. [태그] 패널에서 편집하려는 논리적 구조의 섹션을 확장합니다.
2. 태그를 선택하고 [PDF 태그 옵션] 메뉴에서 [속성...]을 선택한 다음 [제목] 상자에 텍스트를 입력하고 [닫기]를 클릭합니다.

테그 이동

1. [태그] 패널에서 [태그] 루트를 확장하여 모든 태그를 표시합니다.
2. 이동하려는 요소의 태그 아이콘을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 원하는 위치까지 태그를 끕니다. 태그를 끌면 가능한 위치에 파란 선이 표시됩니다.
    - [PDF 태그 옵션] 메뉴에서 [잘라내기]를 선택하고 잘라낸 태그를 붙여 넣을 위치 위의 태그를 선택합니다. [PDF 태그 옵션] 메뉴에서 [붙여넣기]를 선택하여 선택된 태그와 동일한 레벨로 태그를 이동하거나 [하위 태그 붙여넣기]를 선택하여 선택한 태그 내에서 태그를 이동합니다.

PDF 레이어

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

레이어 가져오기

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

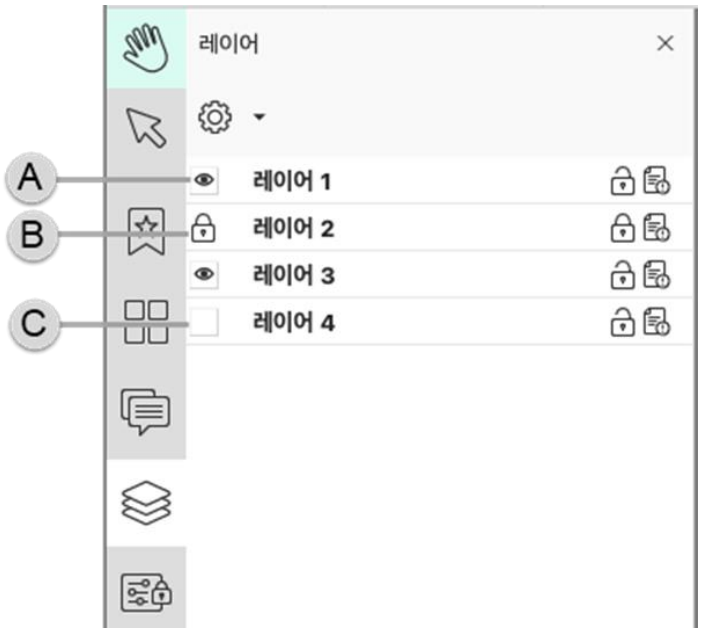
1. PDF 를 열고 [문서] >[레이어]를 선택합니다.
2. [레이어] 패널에서 [옵션] 단추를 클릭하고 [레이어 가져오기]를 선택합니다.
3. [레이어 가져오기] 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 가져올 파일을 선택합니다. 소스 파일이 여러 페이지로 된 문서인 경우, [페이지 번호]에 가져올 페이지 번호를 입력하거나 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표를 사용하여 가져올 페이지 번호를 지정합니다.
4. [가져오기 옵션] 섹션에서 다음 가져오기 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - **새 레이어 만들기** 소스 문서로부터 개별 레이어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

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

레이어 표시 또는 숨기기

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

참고: 잠긴 레이어의 가시성을 변경할 수 없습니다.



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

1. PDF 를 열고 [문서] > [레이어]를 선택합니다.
2. [레이어] 패널에서 레이어를 표시하거나 숨깁니다.
    - 레이어를 **숨기려면** 레이어 이름 왼쪽의 눈 아이콘을 클릭합니다.
    - 숨겨진 레이어를 **표시**하려면 레이어 이름 왼쪽의 빈 상자를 클릭합니다.
3. [옵션] 단추를 클릭하고 옵션 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
    - **모든 페이지에 대해 레이어 나열** 문서 모든 페이지에 대해 레이어를 표시합니다.

- **표시된 페이지에 대해 레이어 나열** 현재 표시된 페이지에 대해서만 레이어를 표시합니다.
- **초기 가시성으로 재설정** 레이어를 기본 상태로 재설정합니다.
- **인쇄 무시 적용** [레이어 속성] 대화 상자의 [인쇄] 설정에 따라 레이어를 표시합니다(보이는 경우 인쇄, 인쇄 안함, 항상 인쇄).
- **내보내기 무시 적용** [레이어 속성] 대화 상자의 [내보내기] 설정에 따라 레이어를 표시합니다(보이는 경우 내보내기, 내보내지 않음, 항상 내보내기).
- **레이어 무시 적용** 모든 레이어를 표시합니다. 이 옵션은 [레이어] 패널에 나열되지 않은 레이어를 포함하여 PDF 의 모든 선택적 내용에 적용됩니다. [레이어 속성] 대화 상자의 설정에 관계 없이 모든 레이어가 표시됩니다. 이 명령을 취소해야 눈 아이콘을 사용하여 레이어의 가시성을 변경할 수 있습니다. [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어 속성을 편집한 경우, 옵션 메뉴에서 [초기 가시성으로 재설정]을 선택해야 변경이 적용됩니다. 또는 파일을 저장하여 다시 열면 자동으로 해당 레이어의 초기 가시성 상태로 돌아갑니다. 자세한 내용은 **레이어 속성 편집**을 참조하십시오.
- **모두 확장** 또는 **모두 축소** 레이어 트리를 확장하거나 축소합니다.

레이어 속성 편집

레이어 속성을 편집하여 가시성과 인쇄 설정을 제어할 수 있습니다. [레이어 속성] 대화 상자에서 레이어 이름, 기본 상태, 가시성, 인쇄 및 내보내기 설정을 변경할 수 있습니다. 이러한 변경 사항은 문서 환경 설정에서 [사용자 정보로 레이어 상태 설정 허용] 옵션이 선택된 경우 적용됩니다.

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

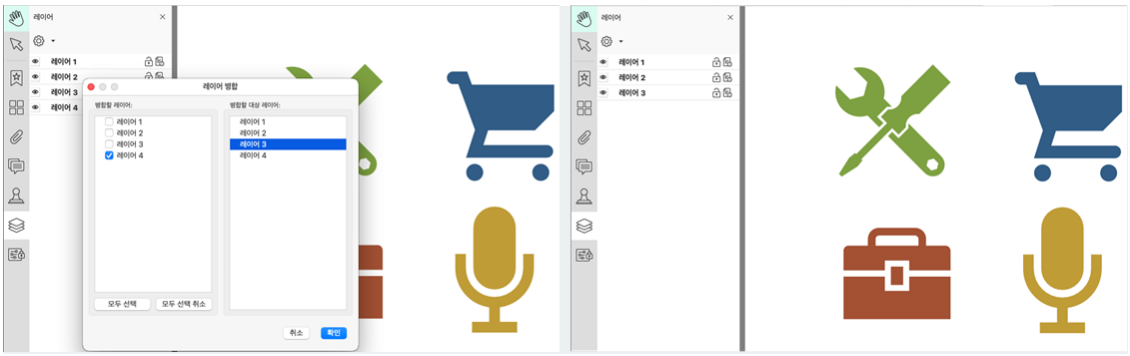
- **가시성** PDF 레이어의 화면 가시성을 정의합니다. 문서를 열 때 레이어를 표시하거나 숨길 수도 있고, 문서를 열 때 기본 상태에 따라 레이어의 표시 여부가 결정되도록 설정할 수도 있습니다.
- **인쇄** 레이어 인쇄 여부를 결정합니다.
- **내보내기** PDF 파일을 레이어가 지원되는 다른 응용 프로그램 또는 파일 형식으로 내보낼 때 결과 문서에 레이어를 표시할지 여부를 결정합니다.

레이어 병합 또는 결합

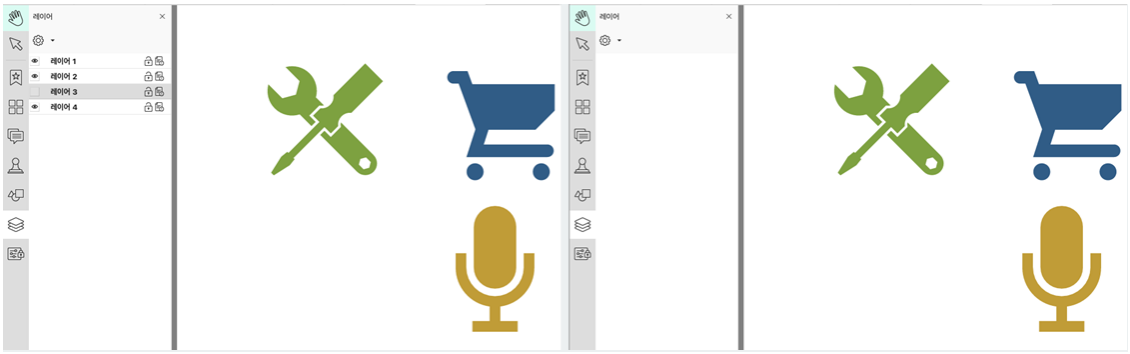
병합된 레이어는 해당 레이어가 병합되는 레이어(대상 레이어)의 속성을 갖게 됩니다. PDF 레이어를 결합하면 결합 작업을 실행하여 모든 레이어를 통합할 때 숨겨져 있던 내용은 숨겨진 상태로 나타납니다.

참고: 병합 또는 결합 작업은 실행 취소할 수 없습니다.

1. 레이어가 있는 PDF 를 열고 [문서] > [레이어]를 선택합니다.
2. [레이어] 패널에서 [옵션] 단추를 클릭하고 [레이어 병합] 또는 [레이어 결합]을 선택합니다.
    - **레이어 병합** [병합할 레이어] 창에서 병합할 레이어를 하나 이상 선택하고 [병합할 대상 레이어] 창에서 선택한 레이어를 병합해 넣을 대상 레이어를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다. 선택된 레이어는 대상 레이어와 병합되어 더 이상 [레이어] 패널에 존재하지 않습니다.
    - **레이어 결합** 팝업 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다.



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



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

PDF 에 머리글, 바닥글 및 Bates 번호 매기기 추가

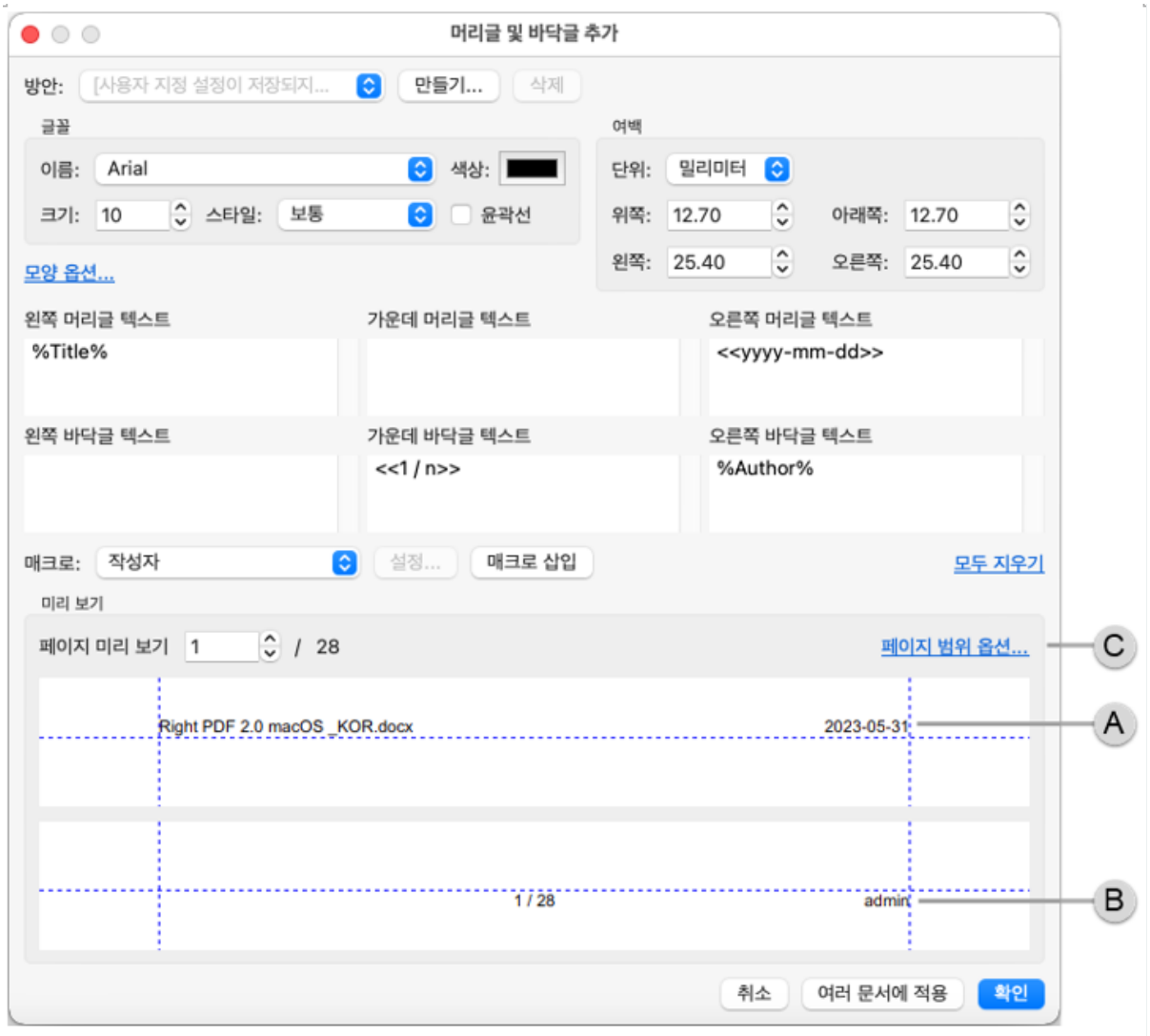
Right PDF macOS 는 PDF 전체에서 머리글 및 바닥글을 추가할 수 있습니다. 머리글 및 바닥글은 날짜, 자동 페이지 번호, 작성자 이름, 문서 제목, Bates 번호 등의 정보를 포함할 수 있습니다. 머리글과 바닥글을 모든 페이지 또는 지정한 페이지에 추가하거나 하나 이상의 PDF 에 추가할 수 있습니다.

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

머리글 및 바닥글 추가

1. 머리글과 바닥글을 추가할 PDF 파일을 열고 [문서] > [머리글 및 바닥글] > [추가...]를 선택합니다.
2. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 다음을 수행하여 머리글 및 바닥글 속성을 편집합니다.
    - 저장된 머리글 및 바닥글 설정 방안이 있는 경우, [방안] 드롭다운 메뉴에서 적절한 방안을 선택합니다.
    - 머리글 및 바닥글의 [글꼴]과 [여백] 값을 지정합니다. 글꼴과 여백 속성은 이 설정 정의에 포함된 모든 머리글 및 바닥글에 적용됩니다. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자의 동일한 세션에서 개별 머리글 또는 바닥글 텍스트 상자에 서로 다른 설정을 적용할 수 없습니다.

- 겹침을 방지하려면 [모양 옵션...] 링크를 클릭하고 [문서의 텍스트 및 그래픽을 덮어쓰지 않도록 문서 축소]를 선택합니다.
- 텍스트 정보를 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 원하는 머리글 및 바닥글 텍스트 상자에 텍스트를 입력합니다.
  - 페이지 번호나 현재 날짜를 삽입하려면 [매크로] 드롭다운 메뉴에서 매크로를 선택한 후 매크로를 삽입할 텍스트 상자를 클릭한 다음 [매크로 삽입]을 클릭합니다.
- 머리글 및 바닥글을 표시할 페이지를 지정하려면 [페이지 범위 옵션...]을 클릭합니다. 그런 다음 페이지 범위를 지정하고 필요에 따라 [하위 집합] 옵션을 선택합니다.
- [페이지 미리보기] 옵션으로 각 PDF 페이지를 표시하여 [미리 보기] 영역에서 결과를 확인합니다.



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

3. 추가 PDF 에 동일한 설정을 적용하려면 [여러 문서에 적용] 단추를 클릭합니다. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 [파일 추가...] 단추를 클릭하고 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. [출력 옵션] 대화 상자에서 대상 폴더와 파일 이름 기본 설정을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: 현재 PDF 에 이미 머리글 또는 바닥글이 있는 경우, 기존 머리글 또는 바닥글을 지금 추가하려는 머리글 또는 바닥글로 바꿀지 또는 새로 추가할지 묻는 메시지가 나타납니다. [기존 항목 바꾸기]를 선택하면 새로 추가된 머리글 또는 바닥글로 기존 머리글 또는 바닥글을 바꿉니다. [새로 추가]를 선택하면 새로 추가된 머리글 또는 바닥글이 기존 머리글 또는 바닥글과 겹칠 수 있습니다.

머리글 및 바닥글 업데이트

머리글 및 바닥글 업데이트를 사용하여 PDF 에 이미 존재하는 머리글 및 바닥글의 설정을 변경할 수 있습니다.

1. 머리글과 바닥글이 들어있는 PDF 파일을 엽니다.
2. [문서] > [머리글 및 바닥글] > [업데이트...]를 선택합니다.
3. [머리글 및 바닥글 추가] 대화 상자에서 필요에 따라 설정을 변경한 다음 [확인]을 클릭합니다. 업데이트는 현재 문서에만 적용됩니다.

모든 머리글 및 바닥글 제거

1. 머리글과 바닥글이 들어있는 PDF 파일을 엽니다.
2. [문서] > [머리글 및 바닥글] > [제거...]를 선택합니다.
3. [예]를 클릭합니다.

참고: 여러 개의 PDF 에서 머리글 및 바닥글을 제거하려면 [시작] 탭을 선택한 다음 [문서] > [머리글 및 바닥글] > [제거...]를 선택합니다. [머리글 및 바닥글 제거] 대화 상자에서 [파일 추가...]를 클릭하고

파일을 선택합니다. [확인]을 클릭하고 [출력 옵션] 대화 상자에서 대상 폴더와 파일 이름 기본 설정을 지정합니다.

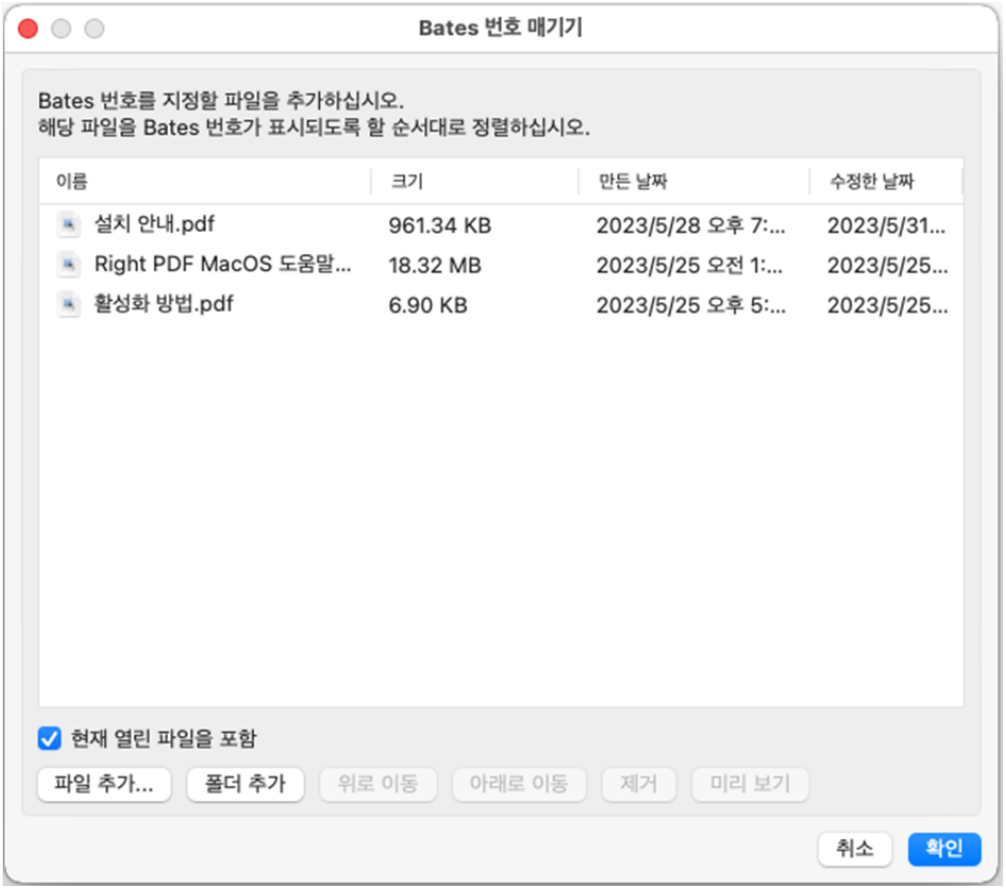
Bates 번호 머리글 또는 바닥글 추가

Bates 번호 매기기는 식별 및 검색이 용이하도록 법률 문서를 색인화하는 방법입니다. 개별 문서의 각 페이지에는 Bates 번호 문서와의 관계를 나타내는 고유의 Bates 번호(기본적으로 000001 에서 시작)가 [Bates 번호 매기기] 대화 상자에 표시되는 순서에 따라 할당됩니다. Bates 번호는 일괄 처리로 각 PDF 의 페이지에 머리글 또는 바닥글로 표시됩니다.

Bates 번호는 숫자로 간주되지만 영숫자 접두사 및 접미사를 포함할 수 있습니다. 접두사와 접미사가 있으면 파일 중앙부의 주요 내용을 인식하기가 쉽습니다.

Bates 번호 매기기 추가

1. PDF 를 열고 [문서] > [Bates 번호 매기기]> [추가...]를 선택합니다.
2. [Bates 번호 매기기] 대화 상자에서 [파일 추가...] 또는 [폴더 추가]를 클릭하여 Bates 번호를 추가할 파일이나 폴더를 선택합니다. 암호로 보호된 파일이 있을 경우 해당 암호를 입력하라는 메시지가 나타납니다.



Bates 번호를 매길 파일을 일괄 추가

3. 필요에 따라 목록에서 다음을 수행합니다.
    - **위로 이동** 목록에서 파일을 위로 이동하려면 파일을 선택하고 [위로 이동]을 클릭합니다.
    - **아래로 이동** 목록에서 파일을 아래로 이동하려면 파일을 선택하고 [아래로 이동]을 클릭합니다.
    - **제거** 목록에서 파일을 제거하려면 파일을 선택하고 [제거]를 클릭합니다.
    - **미리 보기** 클릭하여 나타난 [미리 보기] 대화 상자에서 선택한 파일을 미리 볼 수 있습니다.
4. 필요한 파일을 추가하고 정렬한 다음 [확인]을 클릭합니다. 그런 다음 나타난 [출력 옵션] 대화 상자에서 출력 파일의 대상 폴더와 파일 이름 기본 설정을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
5. [Bates 번호] 대화 상자에서 상자의 내부를 클릭하여 삽입 지점을 지정합니다.
6. Bates 번호 매기기 옵션을 편집하려면 [설정...]을 클릭하고 [Bates 번호 매기기 옵션] 대화 상자에서 다음을 입력합니다.
    - **[자릿수]**에 1 부터 15 까지의 숫자를 입력하여 Bates 번호의 자릿수를 지정합니다. 기본 자릿수 6 은 000001,000002 등으로 이어지는 Bates 번호를 생성합니다.
    - **[시작 번호]**에 목록의 첫 번째 PDF 에 할당할 번호를 입력합니다. 기본값은 1 입니다. 즉 첫 번째 PDF 의 첫 페이지의 Bates 번호는 000001 입니다.

- **[접두사]**에 Bates 번호 앞에 표시할 텍스트를 입력합니다.
- **[접미사]**에 Bates 번호 뒤에 표시할 텍스트를 입력합니다.

7. [확인]을 클릭한 다음 [매크로] 메뉴에서 [Bates 번호]가 선택되어 있는가를 확인하고 [매크로 삽입]을 클릭합니다.
8. [미리 보기] 섹션에서 Bates 번호의 모양을 확인합니다.
9. [확인]을 클릭합니다.

참고: 보호되어 있거나 서명된 파일에는 Bates 번호 매기기를 사용할 수 없습니다.

Bates 번호 제거

1. Bates 번호가 들어 있는 PDF 파일을 엽니다.
2. [문서] > [Bates 번호 매기기] > [제거...]를 선택합니다.
3. [확인]을 클릭합니다.

PDF 에 워터마크 추가

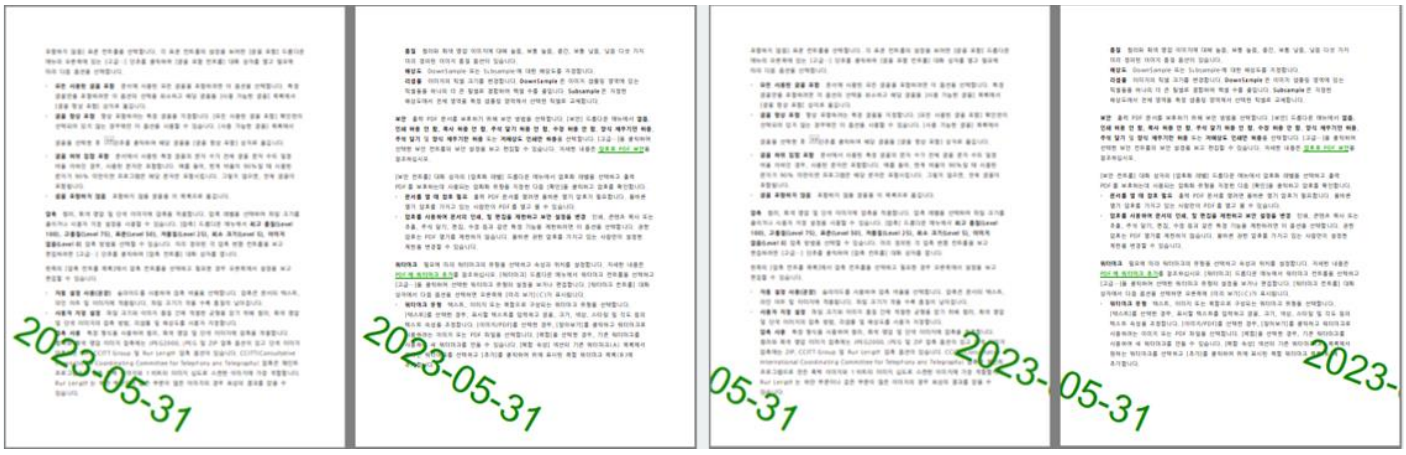
[워터마크] 도구를 사용하여 PDF 의 모든 페이지 또는 지정한 페이지에 미리 정의되거나 사용자 지정 워터마크를 추가할 수 있습니다. 워터마크는 기존 문서 내용의 앞 또는 뒤에 표시되는 텍스트(예: 페이지 번호, 날짜 및 시간 또는 문서 정보)나 이미지(예: 회사 로고) 또는 복합(기존 워터마크의 조합)일 수 있습니다. 또한 PDF 에 기존 PDF 문서의 페이지를 워터마크로 적용할 수도 있습니다. 사용자 지정 워터마크를 저장하거나 가져오기 및 내보내기 할 수 있습니다.

워터마크 패널에 새 워터마크 추가

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [워터마크] 패널을 엽니다.
   - [문서] > [워터마크]를 선택합니다.
   - 왼쪽 탐색 창에서 [워터마크] 아이콘을 클릭합니다.
2. 워터마크를 만들려면 다음 중 하나를 수행합니다.
   - [워터마크] 패널 맨 위에 있는 [새로 만들기...] 단추를 클릭합니다.
   - [워터마크] 패널 맨 위에 있는 [옵션] 단추를 클릭하고 [새로 만들기]를 선택합니다.

- 패널의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [새로 만들기]를 선택합니다.

3. [워터마크 만들기] 대화 상자에서 [제목] 필드에 워터마크 이름을 입력합니다.
4. [유형] 드롭다운 메뉴에서 워터마크의 유형을 선택합니다.
   - **텍스트** [텍스트] 필드에 원하는 워터마크 텍스트를 입력하고 [매크로] 메뉴에서 사전 설정된 항목을 선택합니다. 매크로 항목을 텍스트 필드에 삽입하려면 각 항목의 왼쪽에 있는 추가 단추 ⊕ 를 클릭합니다. 필요에 따라 글꼴, 크기, 각도 및 스타일 등 텍스트 서식 옵션을 조정합니다.
   - **이미지** 워터마크는 이미지 또는 PDF 페이지 일수 있습니다. [이미지 선택] 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하고 원하는 이미지 파일 또는 PDF 를 선택합니다. 여러 페이지로 된 PDF 를 선택한 경우, 워터마크로 사용할 페이지를 지정하고 [가로 세로 비율 유지]를 선택 또는 선택 해제합니다. [전체 페이지 덮기]를 선택한 경우, 이미지가 전체 페이지를 커버합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 이미지의 크기 및 위치를 조정할 수 있습니다.
   - **복합** 기존 워터마크를 사용하여 새 워터마크를 구축할 수 있습니다. 원하는 기존 워터마크를 선택하고 [추가]를 클릭하여 상자에 추가합니다. [미리 보기]에서 확인 후 [확인]을 클릭합니다.
5. 워터마크를 두 개의 연속된 페이지 또는 모든 페이지에 겹쳐 표시하려면 [여러 페이지에 겹쳐서 날인] 확인란을 선택합니다.
6. [확인]을 클릭합니다.



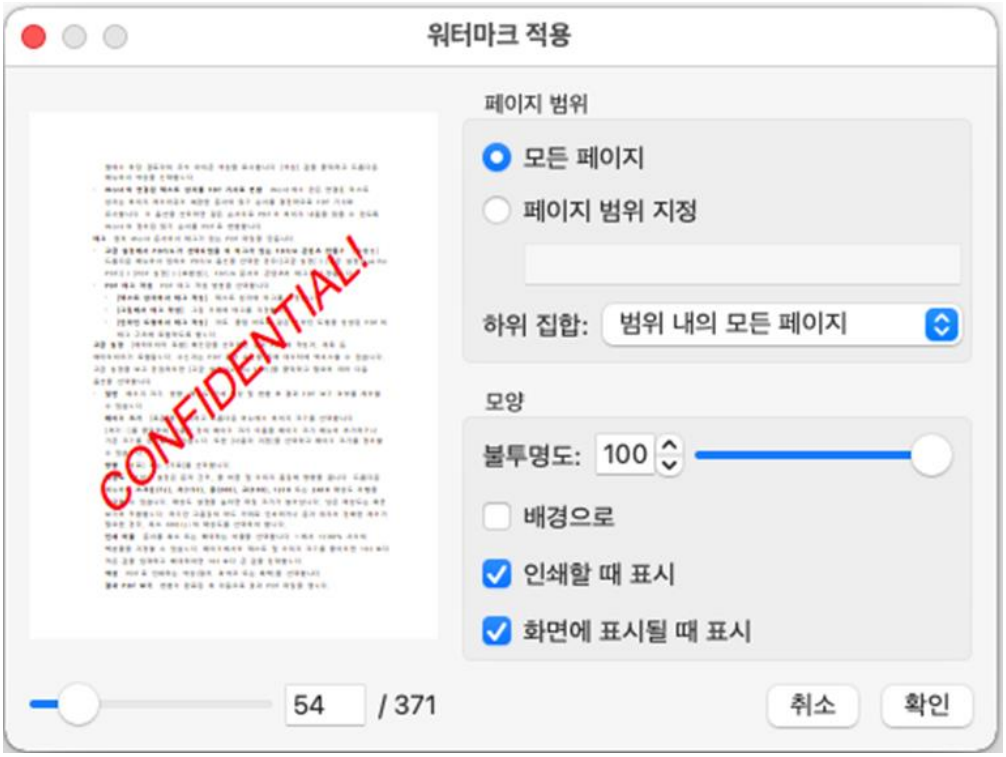
[여러 페이지에 겹쳐서 날인]을 선택 해제(왼쪽). [여러 페이지에 겹쳐서 날인]을 선택: 워터마크가 두 개의 연속된 페이지에 겹쳐 표시됨(오른쪽).

워터마크 편집

1. [워터마크] 패널을 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 편집하려는 워터마크를 오른쪽 클릭하고 [편집]을 선택합니다.
    - 편집하려는 워터마크를 선택한 후 [옵션] 단추를 클릭하고 [편집]을 선택합니다.
2. [워터마크 편집] 대화 상자에서 필요에 따라 설정을 변경한 후 [확인]을 클릭합니다.

PDF 에 워터마크 추가

1. [워터마크] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 워터마크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [적용]을 선택합니다.
    - 워터마크를 두 번 클릭합니다.
    - 워터마크를 선택하고 [옵션] 메뉴에서 [적용]을 선택합니다.
    - 워터마크를 직접 페이지로 끕니다.
2. [워터마크 적용] 대화 상자에서 워터마크를 적용할 페이지 범위를 지정합니다. [지정된 페이지]를 선택한 경우, 필드에 페이지 범위를 입력하고 [하위 집합] 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다.



워터마크 설정 및 워터마크 추가 후의 결과 PDF 미리 보기

3. [모양] 섹션에서 워터마크의 불투명도를 조정하고 필요에 따라 다음과 같은 옵션을 지정할 수 있습니다.
    - 워터마크를 PDF 의 배경으로 페이지 내용의 뒤에 표시하려면 [배경으로]를 선택합니다.
    - 워터마크를 표시할 시기를 지정하려면 [인쇄할 때 표시] 또는 [화면에 표시될 때 표시]를 선택합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

워터마크 가져오기 및 내보내기

워터마크 가져오기

1. [워터마크] 패널에서 [옵션] 단추를 클릭하고 [가져오기]를 선택합니다.
2. 가져오려는 워터마크 파일(.gwm)을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

워터마크 내보내기

1. 다음 중 하나를 수행하여 [워터마크] 패널을 엽니다.
    - [문서] > [워터마크]를 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [워터마크] 아이콘을 클릭합니다.
2. [옵션] 단추를 클릭하고 [내보내기]를 선택합니다.
3. 워터마크를 내보내는 폴더를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다. 모든 워터마크는 GWM 파일로 저장됩니다.

PDF 에서 모든 워터마크 제거

PDF 에서 모든 워터마크를 영구적으로 제거할 수 있습니다.

1. 워터마크가 들어 있는 PDF 를 엽니다.
2. [문서] > [워터마크 제거]를 선택합니다.
3. [예]를 클릭합니다.



[워터마크 제거] 기능을 사용하면 PDF 에서 모든 워터마크를 제거할 수 있습니다.

조판

PDF 에 조판 적용

시험 인쇄 과정에서 조판 기능은 인쇄하기 전에 레이아웃 및 용지 배열의 정확성을 보장합니다. 특히 한 페이지에 또는 소책자 형식으로 여러 페이지를 결합할 때 유용합니다.

PDF 에 조판 적용

PDF 문서에 조판을 적용하여 [조판] 대화 상자에서의 설정에 따라 인쇄되도록 할 수 있습니다. 다시 구성할 필요 없이 결과 문서에 따라 조정할 수 있도록 마지막 섹션의 조판 설정은 유지됩니다.

1. PDF 를 열고 [문서] > [조판]을 선택합니다.
2. [조판] 대화 상자에서 [레이아웃], [미디어], [옵션] 탭을 각각 클릭하여 설정을 변경합니다. 자세한 내용은 **조판 설정**을 참조하십시오.
3. (선택 사항) 설정을 저장하려면 [설정 저장...]을 클릭합니다. 설정을 가져오려면 [설정 로드...]를 클릭합니다. 자세한 내용은 **조판 설정 가져오기 및 내보내기**를 참조하십시오.
4. [확인]을 클릭합니다. 조판이 적용된 문서가 새 창에서 열립니다.

조판 설정

[조판] 설정 대화 상자는 [레이아웃], [미디어] 및 [옵션] 세 개의 탭을 포함합니다. 현재 조판 설정(*.ini)을 내보내고 저장하여 다시 사용할 수 있습니다. PDF 를 열고 [문서] > [조판]을 선택하여 [조판] 대화 상자를 열고 다음과 같이 설정합니다.

레이아웃

- **레이아웃** [레이아웃] 섹션의 [유형] 드롭다운 메뉴에서 다음 중 하나를 선택합니다.
  - **2 절** 각 용지 측면에 1 행 2 열로 PDF 문서 페이지를 배열합니다.
  - **4 절** 각 용지 측면에 2 행 2 열로 PDF 문서 페이지를 배열합니다.
  - **8 절** 각 용지 측면에 2 행 4 열로 PDF 문서 페이지를 배열합니다.
  - **컷 스택** 용지에 PDF 문서 페이지를 사용자 지정 행과 열로 배열합니다. 용지를 차례로 쌓아 올린 후 행열 순위로 스택을 자르고 쌓아 올린 다음 왼쪽으로부터 오른쪽으로 스택을 쌓아 올립니다. 위의 단계를 완료한 후 소책자로 더미를 바인딩할 수 있습니다.
  - **순차** 순차 조판에서 원본 PDF 페이지는 페이지 번호에 따라 배열됩니다.
  - **단계 및 반복** 반복 조판에서 PDF 문서 페이지는 반복적으로 인쇄됩니다. 이 레이아웃 스타일은 한 번에 많은 사본을 인쇄할 때 자주 사용됩니다. 인쇄된 사본 수는 행과 열 수의 곱과 같습니다.
- **제본용 여백** [제본용 여백] 섹션에서 단위(pt, in, cm, mm)를 선택하고 다음을 수행합니다.
  - **세로** 인접한 두 열 사이의 공간을 의미합니다.
  - **가로** 인접한 두 행 사이의 공간을 의미합니다. [2 절] 레이아웃을 선택한 경우 이 옵션은 선택할 수 없습니다.

    - **스프레드** [8 절] 레이아웃을 선택한 경우 입력할 수 있으며 두 번째 열과 세 번째 열 사이의 공간을 의미합니다.
    - **크립** 중철한 소책자가 트림될 때 안쪽 스프레드의 페이지 레이아웃을 조정하여 바깥쪽의 일정한 여백을 유지하게 합니다. 크립 값은 여백의 크기, 페이지 수와 미디어의 두께에 의해 결정됩니다.
- **바인딩** [바인딩] 섹션의 [유형] 드롭다운 메뉴에서 바인딩 방법을 선택합니다.
    - **중철** 책 등에 제책못으로 미디어를 철합니다.
    - **무선철** 미디어를 여러 스택으로 나눈 다음 매 스택을 중철로 바인딩합니다. 이 스택들을 접착하면 소책자가 생성됩니다. [시트/절] 텍스트 상자에서 스택 번호를 매길 수 있으며 유효 범위는 1 에서 99 사이의 정수입니다.
- **인쇄 순서**
    - [인쇄 순서] 섹션의 [스타일] 드롭다운 메뉴에서 인쇄 순서를 선택합니다 (4 절, 8 절 레이아웃을 선택한 경우에만 지원) .
        - **표준** 한 도판으로 미디어 한 면을 인쇄한 다음 미디어를 뒤집어 반대쪽 면을 다른 도판으로 인쇄합니다. 이 옵션은 [2 절], [4 절] 또는 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
        - **짧은 쪽으로 넘김** 미디어 한 면에 인쇄한 다음 아래위로 번져서 같은 도판으로 인쇄합니다. 이 옵션은 [4 절] 또는 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우에만 사용 할 수 있습니다.
        - **긴 쪽으로 넘김** 미디어를 좌우로 번져서 양면에 같은 도판으로 인쇄합니다. 이 옵션은 [8 절] 레이아웃을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
    - 소책자가 아닌 레이아웃을 선택하면 [양면]을 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 미디어의 뒤면을 인쇄할지 여부를 결정합니다.

미디어

- **미디어** [미디어] 섹션에서 필요에 다음을 수행합니다.
    - **미디어 크기 자동 조정** 페이지 내용의 크기에 맞게 조판 파일을 미디어에 인쇄합니다. [확대/축소] 섹션에서 페이지 내용의 가로와 세로 비율을 설정합니다.
    - **미디어 크기에 맞춤** 지정한 미디어 크기에 근거하여 조판 파일을 인쇄합니다. 표준 미디어(A0 에서 A4, B4, B5, Executive, Ledger, Legal, Letter, Screen 또는 Tabloid)를 선택하거나 미디어를 사용자 지정할 수 있습니다. 사용자 지정 미디어를 추가하려면

[추가…]를 클릭하고 [사용자 지정 미디어] 대화 상자에서 미디어 이름, 너비 및 높이를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다. 사용자 지정 미디어를 편집하거나 제거하려면 [편집] 또는 [제거] 단추를 클릭합니다.

- **자동 회전** 미디어 너비와 높이 비율이 조판 파일 페이지에 맞지 않을 때 자동으로 조판 파일 페이지를 회전합니다.

- **확대/축소** 페이지 내용의 가로와 세로 비율을 설정합니다.
- **여백** 인쇄할 때의 미디어 여백(왼쪽, 오른쪽, 위족, 아래쪽) 값을 설정하고 단위(pt, in, mm, cm)를 변경할 수 있습니다.

옵션

[옵션] 탭에서 자르기 표시를 추가하여 페이지를 잘라내야 할 위치를 표시하고 등록 표시를 추가하여 인쇄할 때 정확하게 레이아웃 할 수 있도록 합니다. 필요에 따라 또한 양면 인쇄 설정 및 기타 옵션을 조정할 수 있습니다.

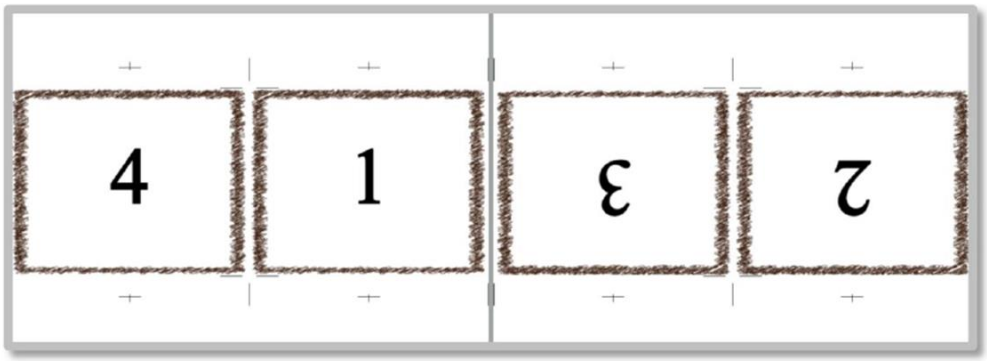
- **인쇄 표시** 인쇄 표시를 추가하려면 다음을 수행합니다.
  - **자르기 표시** 섹션에서 [자르기 표시]를 선택하여 조판 파일에 자르기 표시를 추가한 후, 다음을 수행합니다.
    - **안쪽 표시** 이 항목을 선택하면 책 등 옆의 스페이스에 자르기 표시를 추가합니다.
    - **자르기 표시 스타일** 단일 선, 또는 이중 선 자르기 표시 스타일을 선택합니다.
  - **등록 표시** 섹션에서 [등록 표시]를 선택한 다음 등록 표시 스타일(원 또는 십자)을 선택합니다.
  - **설명** [설명] 확인란을 선택하면 인쇄할 때 중간 여백에 노트(예: 폴더: 1, 페이지: 1)를 추가합니다.
- **페이지 설정** [큰 페이지를 축소] 확인란을 선택하면 인쇄할 때 모든 페이지가 조정되어 원본 PDF 문서의 모든 페이지가 용지에서 동일한 크기를 갖도록 합니다. 원본 문서의 페이지 크기가 다른 경우 이 옵션을 선택하여 조정할 수 있습니다.
- **양면 인쇄** [양면 인쇄] 섹션에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 후 시트의 뒷면에 넘길지 여부를 결정합니다.
  - **순차로 인쇄(앞, 뒤, 앞, 뒤)** 먼저 한 미디어의 앞면을 인쇄하고 그다음 이 미디어의 뒷면을 인쇄합니다. 동일한 순서로 다음 미디어의 앞면과 뒷면을 인쇄합니다.
  - **먼저 앞면, 그 다음 뒷면** 먼저 모든 미디어의 앞면을 인쇄하고 그다음 동일한 순서로 모든 미디어의 뒷면을 인쇄합니다.

- **먼저 앞면, 그 다음 뒷면 반전** 먼저 모든 미디어의 앞면을 인쇄하고 그다음 역 순서로 모든 미디어의 뒷면을 인쇄합니다.
- **시트의 뒷면에 넘기기** 뒷면을 인쇄하기 전에 미디어를 180 도 회전시킵니다.

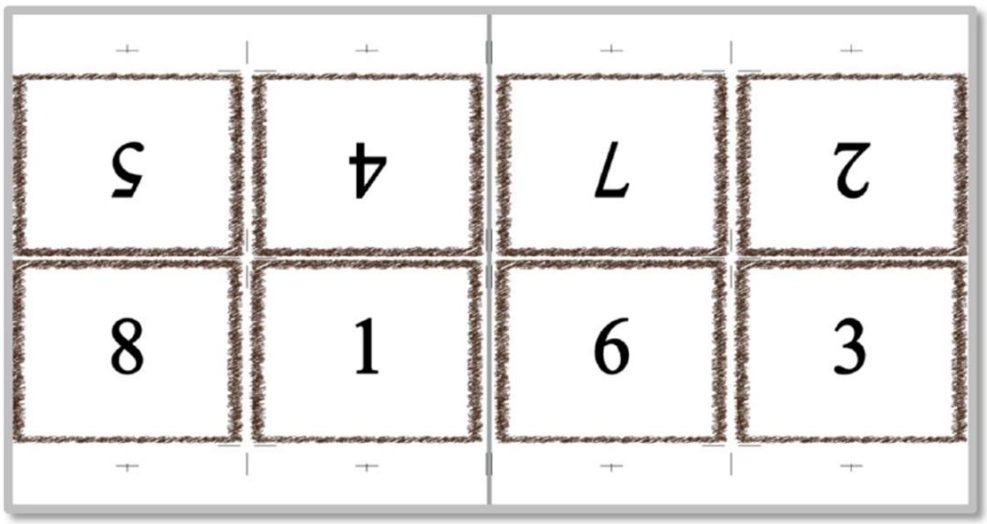
조판 샘플 레이아웃

접기 레이아웃

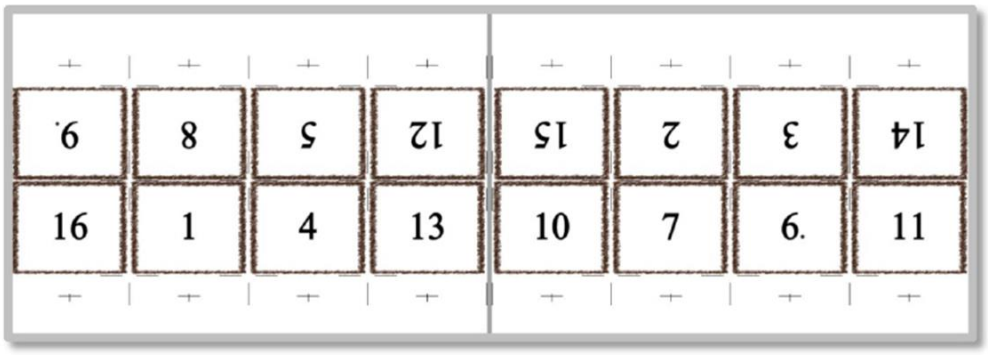
2 절, 4 절 또는 8 절 레이아웃으로 조판 파일을 생성할 수 있으며 필요에 따라 부동한 바인딩 유형, 인쇄 순서 및 양면 인쇄 방법을 사용할 수 있습니다. 아래의 조판 샘플 레이아웃을 참조하십시오.



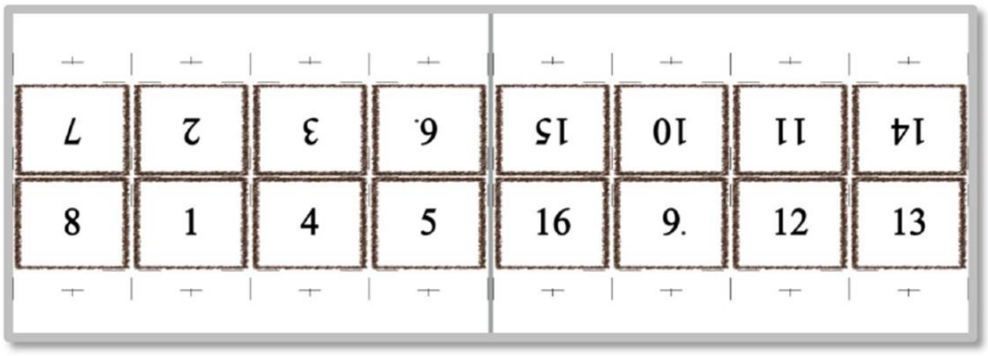
2 절, 중철, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면, 시트의 뒷면에 넘기기



4 절, 무선철, 표준, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기



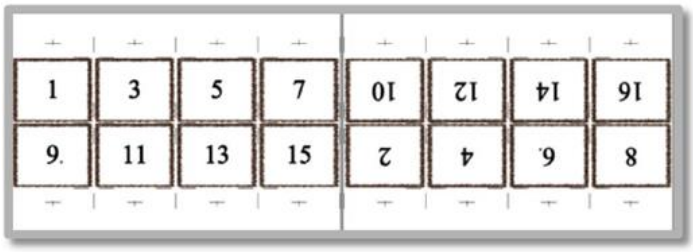
8 절, 중철, 표준, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기

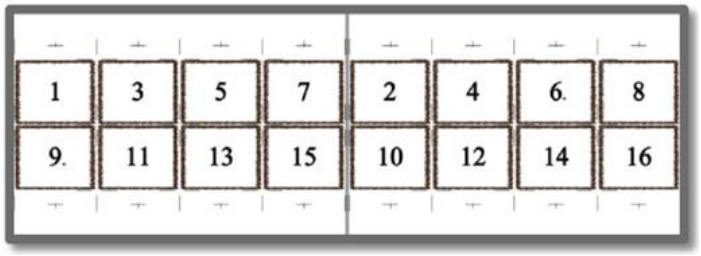


8 절, 무선철, 짧은 쪽으로 넘김, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면, [시트의 뒷면에 넘기기] 선택 해제

접지 않는 레이아웃

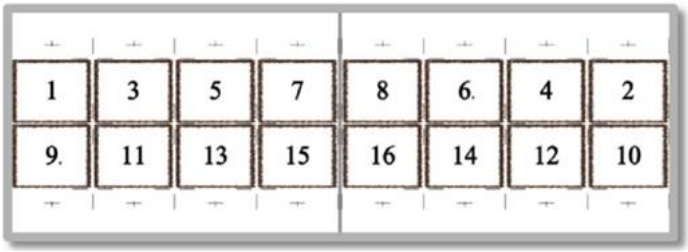
- **4 열 2 행 컷스택**

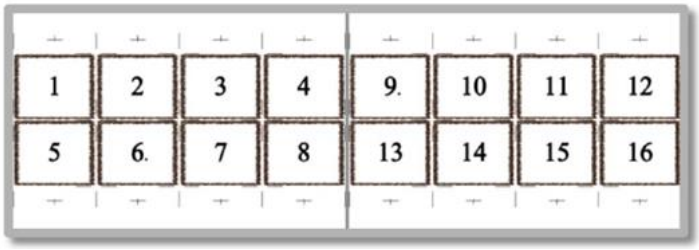




컷스택, 양면, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기. / 컷스택, [양면] 선택 해제, 순차로 인쇄, 시트의 뒷면에 넘기기

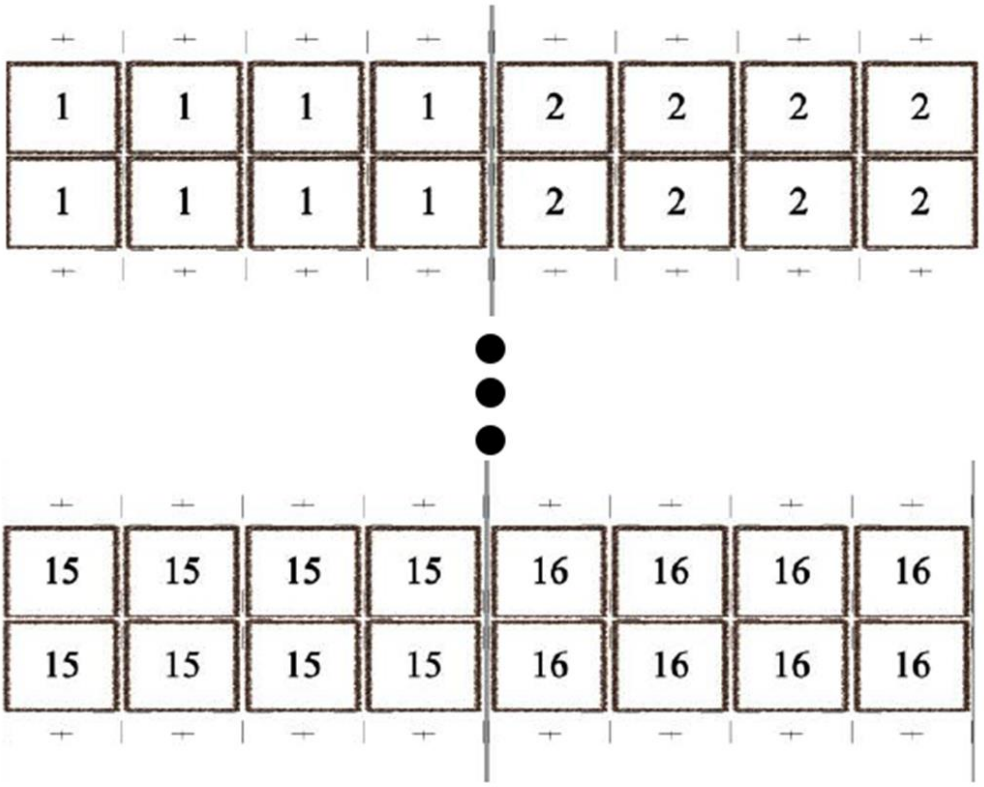
- **4 열 2 행 순차**





순차, 양면, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면, [시트의 뒷면에 넘기기] 선택 해제. / 순차, [양면] 선택 해제, 먼저 앞면, 그 다음 뒷면(반전), 시트의 뒷면에 넘기기

- **단계 및 반복**



조판 설정 가져오기 및 내보내기

조판 설정 가져오기

1. [문서] > [조판]을 선택합니다.
2. [조판] 대화 상자에서 [설정 로드...] 단추를 클릭합니다.
3. 조판 데이터 파일(*.ini)을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
4. 가져온 조판 설정을 사용하거나 필요한 경우 변경합니다.

조판 설정 내보내기

재사용을 위해 현재 조판 설정을 저장할 수 있습니다.

1. [문서] > [조판]을 선택합니다.

2. [조판] 대화 상자에서 [설정 저장...] 단추를 클릭합니다.
3. [설정 저장...] 대화 상자에서 파일 이름과 경로를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참고: PDF 문서에서 생성된 조판 파일에 주석은 무시됩니다.

PDF 에 링크 만들기

링크 만들기

PDF 문서에 링크를 만들 수 있습니다. 링크를 사용하여 같은 문서의 다른 위치나 첨부 파일이 포함된 다른 문서 또는 웹사이트로 이동할 수 있습니다. 링크를 사용하면 관련 정보에 빨리 액세스할 수 있습니다. 또한 링크에 대한 모양과 특수 동작을 설정할 수 있습니다.

링크 만들기

PDF 문서에 링크를 만들려면 다음을 수행합니다.

1. 링크를 만들려는 PDF 를 열고 [문서] > [링크]를 선택합니다.
2. 링크를 만들 위치에서 마우스를 끌어 사각형을 그립니다. 이 영역 내에서 링크가 활성화됩니다.
3. [링크 만들기] 대화 상자에서 원하는 링크 모양 옵션을 선택합니다.
4. 다음의 링크 동작 중 하나를 선택합니다.
    - **[페이지 보기로 이동]**을 선택한 경우, 링크는 현재 문서 또는 다른 문서(예: 첨부 파일)의 특정 페이지 보기로 이동합니다.
        i. [다음]을 클릭합니다. 스크롤 막대, 마우스, 확대/축소 도구를 사용하여 대상 보기를 선택하라는 [대상 보기 설정] 대화 상자가 나타납니다.
        ii. 현재 문서 또는 다른 문서에서 원하는 페이지로 이동하여 보기 배율을 설정합니다.
        iii. [링크 설정]을 클릭하여 링크 대상을 만듭니다.
    - **[파일 열기]**를 선택한 경우, 링크를 클릭하면 지정된 파일을 엽니다. [다음]을 클릭하여 대상 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
    - **[웹 링크 열기]** 를 선택한 경우, 링크를 클릭하면 대상 웹 페이지로 이동합니다. [다음]을 클릭하여 대상 웹 페이지의 URL 를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
    - **[사용자 지정 링크]** 를 선택하고 [다음]을 클릭하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다. 이대화 상자에서 메뉴 항목 실행 등의 모든 동작을 링크와 연결시킬 수 있습니다.
5. (선택사항) 원하는 대로 링크 사각형의 위치와 크기를 조정할 수 있습니다.
    - 링크 사각형을 이동하려면 [선택] 도구 또는 [링크 도구]를 사용하여 끌어 놓습니다.

- 링크 사각형의 크기를 조정하려면 [선택] 도구 또는 [링크 도구]를 사용하여 모서리 또는 측면 포인트를 끕니다.

6. 링크를 테스트하려면 다음을 수행합니다.
   - 왼쪽 탐색 창에서 [손 도구]를 클릭하거나 [기본] > [손 도구]를 선택합니다.
   - [손 도구]를 사용하여 링크를 클릭하여 지정된 동작을 실행하는지 확인합니다.

링크 편집

링크의 대상 또는 연결된 링크 동작을 변경하고, 링크 사각형을 이동하거나 크기를 조정하고, 삭제할 수 있습니다. 기존 링크 속성을 변경할 경우 현재 선택한 링크에만 적용됩니다. 여러 링크의 속성을 한 번에 변경하려면 [링크 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 해당 링크를 선택해야 합니다.

링크 모양 및 동작 편집

1. 다음 중 하나를 수행하여 [링크 속성] 대화 상자를 엽니다.
   - [링크] 도구 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크 사각형을 두 번 클릭합니다.
   - [링크] 도구 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크 사각형을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다. [손 도구]를 사용한 경우에는 [편집]을 선택합니다.
2. [링크 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 필요에 따라 링크 모양을 변경합니다.
   a. **링크 유형** 드롭다운 메뉴에서 유형을 선택합니다.
      - PDF 에 링크가 표시되게 하려면 [보이는 사각형]을 선택합니다.
      - PDF 에 링크가 표시되지 않게 하려면 [보이지 않는 사각형]을 선택합니다. 보이지 않는 링크는 이미지 위에 링크를 만들 때 유용합니다.
   b. 링크를 클릭했을 때의 **강조 스타일**을 선택합니다.
      - **윤곽선** 링크의 윤곽선 색상이 반대로 변경됩니다.
      - **반전** 링크의 색상이 반대로 변경됩니다.
      - **오목** 사각형 모양이 도드라지게 합니다.
   c. **선 스타일** 실선, 점선 또는 밑줄을 선택합니다,
   d. **선 두께** 얇음, 중간 또는 두꺼움을 선택합니다.
   e. **색상** 링크의 윤곽선 색상을 선택합니다.
   f. **잠금** 사용자가 실수로 링크 속성 설정을 변경하지 못하도록 하려면 [잠금] 확인란을 선택합니다.

3. [동작] 탭에서 변경할 동작을 선택한 다음 [편집...]을 클릭합니다.
4. [닫기]를 클릭합니다.

기본 링크 모양 설정

1. 기본값으로 사용할 링크 모양을 설정합니다.
2. 기본값으로 사용할 모양이 있는 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [기본 모양으로 설정]을 선택합니다.

링크 사각형 정렬, 크기 조정 및 이동

- **링크 정렬**
    1. [선택] 도구를 사용하여 Command 키를 누른 채 정렬하려는 각 링크를 클릭하여 여러 링크를 선택합니다.
    2. 다른 링크의 정렬 기준이 될 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [맞춤]을 선택한 다음 정렬 위치를 선택합니다. 예를 들어, [맞춤] 메뉴에서 [오른쪽]을 선택하면 모든 선택된 링크는 기준 링크의 오른쪽 가장자리에 정렬됩니다.
- **링크 가운데 맞춤**

  [링크] 도구 또는 [선택] 도구를 사용하여 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [가운데]를 선택하고 다음과 같은 명령을 선택합니다.

    - 링크를 세로로 가운데 맞춤 하려면 [세로]를 선택합니다.
    - 링크를 가로로 가운데 맞춤 하려면 [가로]를 선택합니다.
    - 링크를 페이지 가운데 맞춤 하려면 [양쪽]을 선택합니다.

- **링크 균등 분할**

  인접한 링크의 중앙으로부터 링크 그룹에 균일한 간격을 줄 수 있습니다.

    1. 세 개 이상의 링크를 선택해야 합니다. [선택] 도구를 사용하여 Command 키를 누른 채 조정하려는 각 링크를 클릭하여 여러 링크를 선택합니다.

2. 선택한 링크 중 하나를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [균등 분할]을 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.
    - 맨 위 링크와 맨 아래 링크 사이에 링크를 균등하게 분포하려면 [세로]를 선택합니다.
    - 맨 왼쪽 링크와 맨 오른쪽 링크 사이에 링크를 균등하게 분포하려면 [가로]를 선택합니다.

- **선택한 링크 크기에 맞게 여러 링크 크기 조정**

  기준 링크 크기에 맞게 여러 링크 사각형의 너비 및 높이를 조정할 수 있습니다.

1. [선택] 도구를 사용하여 Command 키를 누른 채 조정하려는 각 링크를 클릭하여 조정할 모든 링크를 선택합니다.
2. 선택한 다른 링크의 일치 기준으로 삼을 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. [크기]를 선택하고 다음 중 하나를 선택합니다.
    - 기준 링크의 너비에 맞게 조정하려면 [너비]를 선택합니다.
    - 기준 링크의 높이에 맞게 조정하려면 [높이]를 선택합니다.
    - 기준 링크의 너비 및 높이에 맞게 조정하려면 [모두]를 선택합니다.

참고: [맞춤] 및 [크기]를 사용하려면 2 개 이상의 링크를 선택해야 하고 [균등 분할]을 사용하려면 세 개 이상의 링크를 선택해야 합니다.

링크 삭제

하나 또는 여러 링크 삭제

1. 삭제할 링크 사각형을 선택합니다. 여러 링크를 선택하려면 Command 키를 누른 채 각 링크를 클릭합니다.
2. **Delete** 키를 누르거나 [기본] > [삭제]를 선택합니다.

모든 웹 링크 제거

[웹 링크 제거] 명령을 사용하여 PDF 문서 내의 모든 웹 링크를 제거할 수 있습니다.

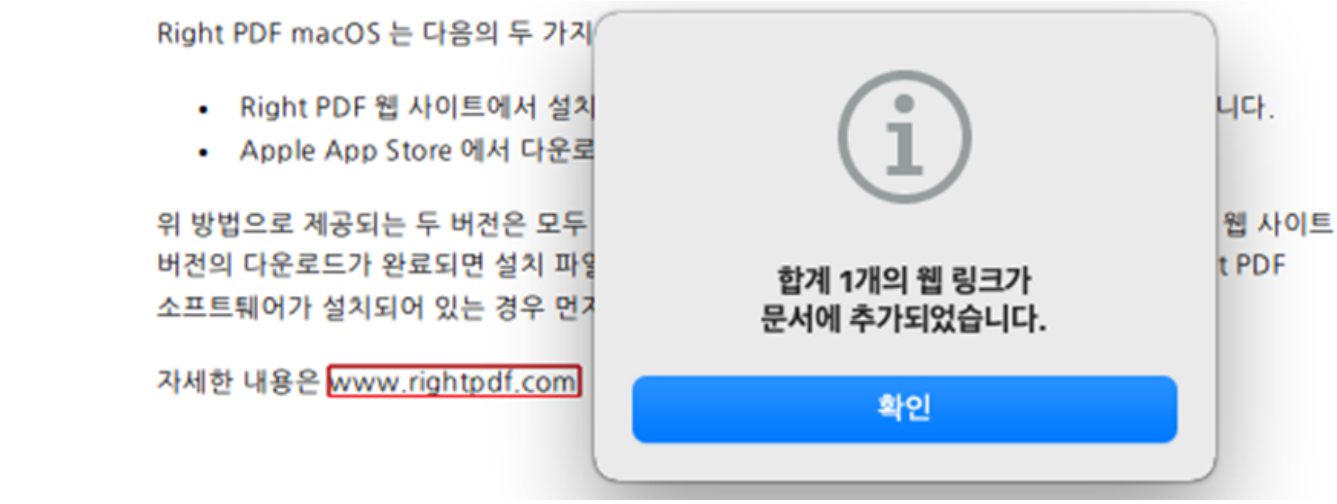
1. [문서] > [웹 링크 제거]를 선택합니다.
2. 확인 메시지가 나타나면 [예]를 클릭합니다.
3. [웹 링크 제거] 대화 상자에서 웹 링크를 제거할 페이지를 지정합니다. 모든 웹 링크를 제거하려면 [모두]를 선택합니다.
4. [확인]을 클릭합니다.

참고: [웹 링크 제거] 명령은 웹 링크만 제거하고 기타 링크는 제거하지 않습니다. 이 작업은 취소할 수 없으므로 [예]를 클릭하기 전에 작업을 계속할 것인지 확인하십시오.

URL 에 웹 링크 만들기

[URL 로부터 링크 작성] 기능을 사용하여 PDF 의 모든 URL 또는 선택한 페이지의 URL 에 자동으로 링크를 만들 수 있습니다.

1. URL 이 포함된 PDF 문서를 엽니다.
2. [문서] > [URL 로부터 링크 작성]을 선택합니다.
3. 이 작업은 실행 취소할 수 없다는 메시지가 나타납니다. [예]를 클릭합니다.
4. [웹 링크 만들기] 대화 상자에서 URL 에 링크를 만들려는 페이지 범위를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
5. 생성된 웹 링크의 총 수를 알려주는 메시지가 나타납니다. [확인]을 클릭합니다.
6. PDF 의 모든 웹 링크에 사각형이 표시됩니다. 링크를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 링크를 클릭합니다.



대상

대상이란 링크 목적지를 가리키며 대상을 사용하여 PDF 문서 컬렉션에서의 탐색 경로를 설정할 수 있습니다.

대상 보기

1. Right PDF macOS 에서 PDF 를 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 [대상] 패널을 엽니다.
    - [문서] > [대상]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [대상] 아이콘을 클릭합니다.

대상 설정

1. PDF 에서 대상을 만들려는 위치로 이동한 후 원하는 보기를 설정합니다.
2. [대상] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 대상 패널의 맨 위에 있는 [새 대상 만들기] 단추를 클릭하고 대상 이름을 지정합니다. 현재 페이지 보기가 대상으로 설정됩니다.
    - [대상 패널 옵션]을 클릭하고 [새 대상]을 선택한 후 대상 이름을 지정합니다. 현재 페이지 보기가 대상으로 설정됩니다.
3. 대상을 재설정하려면 해당 대상 이름을 클릭하고 새 페이지 보기로 이동한 후 [대상 설정]을 클릭합니다.

대상 위치로 이동

대상 위치로 이동하려면 [대상] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 대상을 두 번 클릭합니다.
- 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [대상으로 이동]을 선택합니다.

대상으로 링크 만들기

동일한 PDF 또는 다른 PDF 에 있는 대상으로 연결되는 링크를 만들 수 있습니다.

1. 링크할 대상이 포함되어 있는 대상 문서(대상)를 엽니다. 문서에 대상이 없는 경우, [문서] > [대상]을 선택하고 대상을 만듭니다. 자세한 내용은 대상 설정을 참조하십시오.
2. 소스 문서(링크를 만들 문서)에서 [문서] > [링크]를 선택한 다음 마우스로 사각형을 그려 링크의 위치를 지정합니다.
3. [링크 만들기] 대화 상자에서 링크 모양을 설정하고 [링크 동작] 드롭다운 메뉴에서 [페이지 보기로 이동]을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
4. 대상 문서(대상이 포함됨)의 [대상] 패널에서 대상을 두 번 클릭하고 [대상 보기 설정] 대화 상자에서 [링크 설정]을 클릭합니다.
5. 소스 문서를 저장합니다. 링크를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 링크를 클릭합니다. 대상 문서가 대상 보기에서 열립니다.

일괄 처리

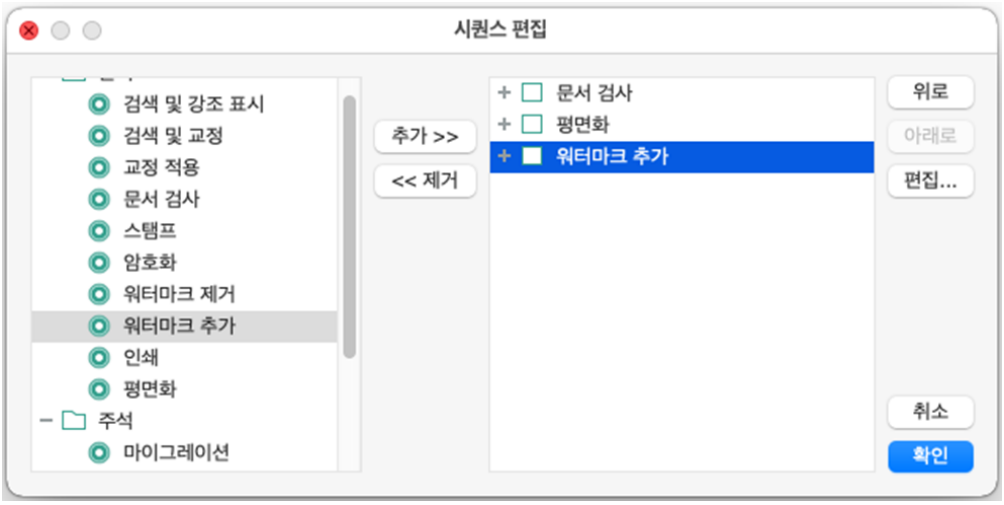
파일에 반복적으로 적용하는 명령 집합이 여러 개 있을 경우, 자동화된 일괄 처리 시퀀스를 사용하면 몇 번의 키 입력만으로 빠르게 명령을 실행할 수 있습니다. Right PDF 는 일련의 명령이 하나 이상의 문서에 적용되는 사용자 정의 시퀀스를 만들기 위해 선택할 수 있는 미리 정의된 명령 세트를 제공합니다. 일괄 처리 기능은 길고 복잡한 파일에 여러 작업을 수행하거나 여러 파일에 특정 명령을 실행할 때 특히 유용합니다.

일괄 처리 시퀀스 만들기

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

1. [고급] > [일괄 처리]를 선택합니다.
2. [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 [새 시퀀스...]를 클릭하고 [시퀀스 이름] 대화 상자에서 시퀀스 이름을 입력한 후 [확인]을클릭합니다.

3. [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 [명령 선택...]을 클릭하고 표시된 [시퀀스 편집] 대화상자의 왼쪽 목록에서 명령을 선택하고 [확인]을클릭합니다.
    - 시퀀스에 명령을 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
        - 명령을 두 번 클릭합니다.
        - 왼쪽 목록에서 명령을 선택하고 [추가>>]를 클릭하여 오른쪽 목록으로 이동합니다. 시퀀스에서 명령을 삭제하려면 오른쪽 목록에서 명령을 선택하고 [<<제거]를 클릭합니다.
    - 명령이 적용되는 순서를 변경하려면 [위로] 또는 [아래로]를 클릭합니다.
    - 특정 명령에 대해 옵션을 변경하려면 오른쪽 목록에서 명령을 선택하고 [편집...]을 클릭하거나 명령을 두 번 클릭합니다.



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

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

일괄 처리 시퀀스 실행

지정된 파일에서 일괄 처리 시퀀스를 실행합니다.

1. [고급] > [일괄 처리]를 선택합니다.
2. [일괄 처리 시퀀스] 대화상자에서 일괄 처리 시퀀스를 선택한 다음 [시퀀스 편집...]을 클릭합니다.
3. [일괄 처리 시퀀스 편집] 대화 상자에서 원하는 시퀀스와 파일 또는 폴더가 선택되었는지 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.
4. [일괄 처리 시퀀스] 대화 상자에서 [시퀀스 실행]을 클릭합니다.
5. [시퀀스 실행 확인] 대화 상자에서 각 명령의 왼쪽에 있는 십자 아이콘➕을 클릭하여 각 명령의 속성을 확인할 수 있습니다. 설정을 편집하려면 [취소]를 클릭하고 되돌아가서 [시퀀스 편집...]을 선택합니다.
6. [확인]을클릭합니다.
7. 실행 후 프로세스 중에 오류가 발생하면 오류 세부 정보를 나열하는 "경고 및 오류" 프롬프트가 나타납니다.

참고: 교정 적용, 평면화 및 페이지 명령을 적용하게 되면 문서의 쓰기 기능이 제거됩니다.

제 8 장 양식

양식

Right PDF macOS 의 다양한 양식 필드 도구를 사용하여 대화형 PDF 양식을 작성할 수 있습니다. 대화형 양식은 필드 값 연산, 특정 파일 형식으로 양식 데이터 내보내기 등 데이터 입력 및 수집 과정의 능률을 높여 줍니다.

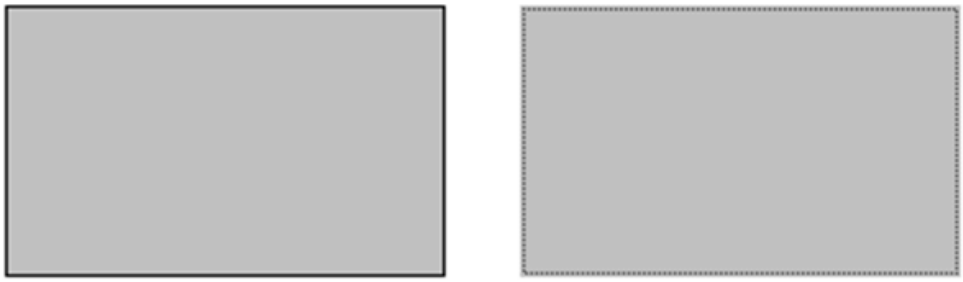
또한 Right PDF macOS 의 양식 인식 기능을 사용하여 정적 양식 또는 Microsoft Word 등 다른 응용 프로그램에서 만든 비대화형 양식을 텍스트를 입력할 수 있는 대화형 양식 필드를 포함하는 동적 양식으로 변환할 수 있습니다.

양식 기본 설정

메뉴 모음에서 [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택하거나 Command+K 바로 가기 키를 사용하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다. [기본 설정] 대화 상자의 왼쪽에 있는 옵션 메뉴에서 [양식]을 선택하고 양식 기본 설정을 설정합니다.

일반

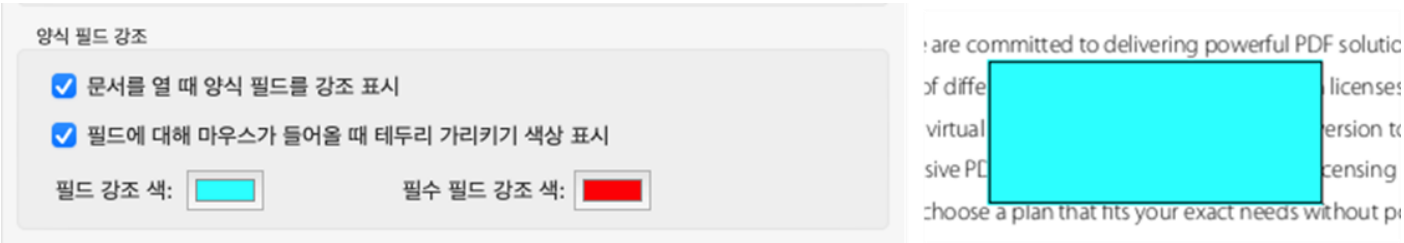
- **필드 값 자동 연산** 이 확인란을 선택하면 사용자 항목의 모든 필드 연산을 자동으로 수행합니다.
- **초점 사각형 표시** 현재 포커스가 있는 양식 필드를 나타냅니다. 이 옵션을 선택하면 [손 도구]를 사용하여 단추, 체크 상자, 라디오 단추, 목록 상자 또는 서명 필드를 클릭할 때 점선 사각형이 나타납니다.



[초점 사각형 표시]를 선택한 경우(왼쪽). [초점 사각형 표시]를 선택 취소한 경우(오른쪽).

양식 필드 강조

- **문서를 열 때 양식 필드를 강조 표시** 문서를 열었을 때 양식 필드가 강조 표시됩니다.
- **필드에 대해 마우스가 들어올 때 테두리 가리키기 색상 표시** 양식 필드에 포인터를 놓으면 해당 양식 필드 주위에 검은 색 외곽선을 표시합니다.
- [필드 강조 색]을 클릭하여 양식 필드의 강조 색을 설정합니다. [양식> [양식 필드 강조 표시]를 선택하거나 문서 메시지 표시줄에 있는 [양식 필드 강조 표시]를 클릭하여 양식 필드를 강조 표시할 수 있습니다.



필드 강조 색을 바다색으로 설정(왼쪽). [양식 필드 강조 표시]를 사용하여 양식 필드를 강조 표시(오른쪽).



*[양식 필드 강조 표시]에 액세스하는 두 가지 방법: **A.** [양식] > [양식 필드 강조 표시] **B.** 문서 메시지 표시줄 > 양식 필드 강조 표시*

- [필수 필드 강조 색]을 클릭하고 반드시 채워야 하는 필수 양식 필드의 테두리 색상을 설정합니다. 라디오 단추, 콤보 상자, 텍스트 필드, 디지털 서명 필드만 필수 필드로 설정할 수 있습니다.
    1. 필수 필드로 설정하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
        - 양식 필드를 만든 다음 속성 대화 상자가 나타납니다. [일반] 탭에서 [필수]를 선택합니다.
        - 양식 필드가 있는 PDF 를 엽니다. [선택] 도구를 사용하여 양식 필드를 두 번 클릭하고 나타난 속성 대화 상자의 [일반] 탭에서 [필수]를 선택합니다.
    2. 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [기본 설정...] > [양식] 을 선택하고 [양식 필드 강조] 섹션에서 [필수 필드 강조 색]을 클릭하고 필수 필드를 강조하기 위해 사용할 색을 지정합니다.
    3. 필수 필드를 강조 표시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
        - [양식] > [양식 필드 강조 표시]를 선택합니다.
        - 문서 메시지 표시줄의 [양식 필드 강조 표시]를 클릭합니다.

자동 완성

이 기능을 켜면 양식 필드에 입력한 정보를 저장해 두었다가 사용자가 필드에 입력할 때 저장된 정보 중에서 관련된 항목만 자동으로 표시합니다. 자주 사용하는 이름, 주소 및 전화 번호를 입력할 때 이 항목을 선택할 수 있습니다. [숫자 데이터(예: 전화 번호) 기억]을 선택하면 유사한 필드에 이전에 입력한 숫자 항목과 같은 첫 자를 입력하면 이전에 입력한 숫자 항목을 제안합니다. 이 옵션을 선택 해제하면 자동 완성은 텍스트 항목에 대해서만 제안합니다.

항목 목록 편집... 자동 완성 메모리에 저장된 현재 항목을 표시합니다. 앞으로 양식에 사용하지 않을 항목을 선택하고 삭제할 수 있습니다. 이 옵션은 메모리에 항목이 없으면 사용할 수 없습니다.

PDF 양식 만들기

양식 필드 만들기

Right PDF macOS 에서 양식 도구를 사용하여 여러 유형의 양식 필드를 만들 수 있습니다. 또한 양식 필드의 속성 대화 상자를 통해 각 필드 유형에 대한 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다.

양식 필드 추가

1. 양식 필드를 추가하려는 PDF 를 엽니다.
2. [양식] 탭에서 원하는 양식 도구를 선택합니다.
3. 커서가 십자 모양으로 변하고 필드 미리 보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 나타난 양식 필드 속성 대화 상자에서 속성을 조정합니다.

양식 필드 편집

양식 필드의 속성 대화 상자를 통해 각 필드 유형에 대한 다양한 옵션을 설정할 수 있습니다. 속성 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 마우스 단추를 놓아 새 양식 필드 만들기를 완료하면 즉시 필드 속성 대화 상자가 나타납니다.
- [선택]도구를 사용하여 편집하려는 양식 필드를 두 번 클릭합니다.

양식 필드 이동

페이지에서 양식 필드를 자유롭게 이동할 수 있습니다.

- 대략의 위치로 이동하려면 양식 작성이 끝난 후, 새로 만든 양식 필드 위에 커서를 가져가 십자형 화살표가 표시되면 양식 필드를 새 위치로 끕니다.
- [선택] 도구를 사용하여 선택한 양식 필드를 새 위치로 끕니다.
- 수평 또는 수직 방향으로만 이동하도록 하려면 선택한 양식 필드를 끌기 시작한 다음 Shift 키를 누른 채 계속 끕니다.
- 양식 필드 위치를 정확히 지정하려면 화살표 키를 눌러서 선택한 양식 필드를 원하는 위치로 조금씩 움직입니다.

양식 필드 복사

양식 필드를 복사하여 다른 페이지에 붙여 넣을 수 있지만 PDF 양식의 한 페이지에서 양식 필드의 사본을 만들 수도 있습니다. 복제본 양식 필드를 만들면 하나 이상의 다른 페이지에 원본 필드의 복제본이 추가됩니다. 각 페이지의 복제본 필드는 항상 원본과 동일한 위치에 놓입니다. 시작하기 전에 다음 규칙을 명심하십시오. (1)사본과 복제본은 한 페이지의 다른 위치로만 끌 수 있으며 다른 페이지로는 끌 수 없습니다. (2)사본과 복제본은 모두 원본 양식 필드와 동일한 기본 이름으로 만들어집니다. [복수 사본 작성] 명령을 사용하여 붙여 넣은 사본과 복제본에도 번호가 추가됩니다. 기본 이름이 같은 양식 필드는 모두 동일한 사용자 데이터와 동작 속성을 공유합니다. 그러므로, 사용자가 사본 필드나 복제본 필드에 응답을 추가하거나 편집하면 그 응답이 모든 필드에 같은 기본 이름으로 표시됩니다. (3)동일한 기본 이름을 가진 양식 필드의 다양한 버전 중 하나에서 속성을 변경하면 그 양식 필드의 해당 사본에만 변경 사항이 적용됩니다.

양식 필드 복사

1. 양식 편집 모드가 아닌 경우 [선택] 도구를 선택합니다.
2. 양식 필드를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 현재 보기의 중앙에 양식 필드를 복사하려면 Command + C 를 눌러 복사한 다음 Command + V 를 누릅니다.
    - 양식 필드를 복사하여 페이지의 다른 위치로 이동하려면 Command 키를 누른 채로 끕니다. (필드를 끄는 동안 수직 또는 수평 위치가 달라지지 않도록 하려면 Shift 키를 누른 채로 끕니다.)
3. 사용자가 원래 필드로 입력한 데이터로 필드가 자동으로 채워지도록 하려면 이름을 그대로 유지합니다. 복사된 필드가 고유한 사용자 정보를 위한 것인 경우 이름을 바꿉니다.

한 페이지에 여러 개의 양식 필드 사본 작성

1. 양식 편집 모드가 아닌 경우 [선택] 도구를 선택합니다.
2. 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [복수 사본 작성...]을 선택합니다.

3. [필드의 복수 사본 작성] 대화 상자에서 [미리 보기]를 선택한 후 필요할 경우 양식 페이지에서 원래 필드와 사본을 볼 수 있도록 대화 상자를 옮깁니다.
4. 적용할 설정을 선택합니다.
    - 만들어지는 사본의 수를 변경하려면 [선택한 필드를 아래로 복사] 및 [선택한 필드를 옆으로 복사] 옵션에 다른 값을 입력합니다.
    - 원본 필드와 모든 사본 사이의 거리를 변경하려면 [너비 변경] 및 [높이 변경] 옵션에 다른 값을 입력합니다.
    - 원본 필드와 모든 사본을 이동하려면 [위로], [아래로], [왼쪽] 및 [오른쪽] 단추를 클릭합니다.
5. 사용자가 원래 필드에 입력한 데이터로 필드가 자동으로 채워지도록 하려면 이름을 그대로 유지합니다. 복사된 필드가 고유한 사용자 정보를 위 한 것인 경우 이름을 바꿉니다.

양식 필드를 여러 페이지 전체에 복제

이 기능을 사용하면 하나 이상의 다른 페이지에 원본 필드의 복제본이 추가됩니다. 각 페이지의 복제본 필드는 항상 원본과 동일한 위치에 놓입니다.

1. 양식 편집 모드가 아닌 경우 [선택] 도구를 선택합니다.
2. 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 전체 복제...]를 선택합니다. [페이지 전체 복제]는 단일 페이지 문서에서는 사용할 수 없습니다.
3. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 양식 필드를 문서의 모든 페이지에 복제하려면 [모두]를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.
    - 지정한 범위의 페이지에만 양식 필드를 복제하려면 [시작] 옵션을 선택하고 양식 필드를 복제하려는 시작 페이지와 마지막 페이지를 입력합니다. 그런 다음 [확인]을 클릭합니다.
4. 사용자가 원래 필드에 입력한 데이터로 필드가 자동으로 채워지도록 하려면 이름을 그대로 유지합니다. 복제된 필드가 고유한 사용자 정보를 위 한 것인 경우 이름을 바꿉니다.

양식 필드 속성

양식 필드 동작 방식은 개별 필드에 대한 [속성] 대화 상자의 설정에 따라 결정됩니다. 선 스타일, 텍스트 글꼴 등 일반 필드 속성을 구성하고 양식 필드와 연관될 동작을 결정하고 데이터 형식 등의 필드 속성을 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 단추의 경우, 단추의 모양과 트리거될 때의 동작을 설정할

수 있고 텍스트 필드의 경우, 텍스트 맞춤, 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트, 동작, 데이터 형식, 필드 값 확인 및 연산을 설정할 수 있습니다.

다음의 두 항목은 모든 탭에서 사용할 수 있습니다.

잠금 이 옵션을 선택하면 모든 양식 필드 속성에 대한 변경을 할 수 없게 됩니다.

닫기 양식 필드의 [속성] 대화 상자를 닫습니다. 여러 필드의 속성을 변경할 때는 [속성] 대화 상자를 열어 둘 수 있습니다. 각 필드를 클릭하고 해당 속성을 변경합니다.

*탭에서 [잠금]을 선택하면 해당 탭의 옵션뿐 아니라 해당 필드에 대한 모든 옵션이 잠깁니다.

일반

[일반] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

- **필드 이름** 선택한 양식 필드의 고유한 이름을 지정합니다.
- **도구 설명** 양식 필드를 채울 때 익숙하지 않는 사용자에게 유용한 텍스트를 표시합니다. 도구 설명은 포인터가 양식 필드 위에 있을 때 나타납니다.
- **방향** 양식 필드를 0, 90, 180 또는 270 도씩 회전합니다.
- **특성** 텍스트 색, 선 스타일, 선 두께, 글꼴, 양식 채우기 색 및 테두리 색을 지정합니다.
- **보임** 화면에 선택한 양식 필드를 항상 표시합니다.
- **인쇄** 인쇄본에 선택한 양식 필드를 표시합니다.
- **읽기 전용** 사용자가 양식 필드 내용을 변경하지 못하게 설정합니다.
- **필수** 선택한 양식 필드를 사용자가 반드시 채우도록 설정합니다. 사용자가 필수 필드를 비워 둔 채 양식을 제출하려고 시도할 경우 오류 메시지가 나타나고 빈 필수 양식 필드가 강조 표시됩니다. [기본 설정]에서 필수 필드의 강조 색을 설정할 수 있습니다.

옵션

이 탭에서 사용 가능한 옵션은 선택한 양식 필드 유형에 따라 달라집니다. [옵션] 탭은 디지털 서명을 제외한 모든 양식 필드 유형에 나타납니다.

- **라디오 단추**

  사용자가 선택 항목 세트 중 하나만 선택할 수 있도록 하려면 라디오 단추 그룹을 만듭니다.

  - **라디오 단추 스타일** 사용자가 단추를 선택할 때 단추에 표시될 마커의 모양을 지정합니다. 체크, 원(기본값), 십자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 라디오 단추 자체 모양을 변경하지는 않습니다.
  - **내보내기 값** 양식 데이터를 내보낼 경우 라디오 단추를 나타내는 값을 정의합니다.
  - **단추가 기본적으로 선택됩니다** 사용자가 양식을 처음 열 때 단추의 선택 상태를 설정합니다.
  - **이름과 선택 값이 같은 단추는 함께 선택됩니다** 관련된 여러 개의 라디오 단추를 클릭 한 번으로 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 사용자가 필드 이름 및 내보내기 값이 다른 라디오 단추와 같은 라디오 단추를 선택하면 두 라디오 단추가 모두 선택됩니다.

- **체크 상자**

  - **체크 상자 스타일** 사용자가 체크 상자를 선택할 때 체크 상자에 표시할 마커의 모양을 지정합니다. 체크(기본값), 원, 십자형, 다이아몬드, 사각형, 별이 있습니다. 이 속성은 체크 상자 자체 모양을 변경하지는 않습니다.

    참고: 체크 상자 내부의 마커 크기는 [일반] 탭에서 지정한 글꼴 크기에 따라 결정됩니다.

  - **내보내기 값** 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 필드가 선택되지 않은 경우, 생성된 데이터 파일에서 **Off** 로 표시됩니다.
  - **체크 상자가 기본으로 선택됩니다** 사용자가 선택 해제하지 않는 한 체크 상자가 선택되어 표시됩니다.

- **콤보 상자 및 목록 상자**

  - **항목** 해당 필드의 메뉴에 표시할 옵션에 대해 입력한 텍스트를 사용합니다. 를 클릭하여 항목 내 현재 입력한 내용을 항목 목록으로 이동합니다.
  - **내보내기 값** 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 입력합니다. 값을 비워 두면 항목 이름이 내보내기 값으로 사용됩니다.
  - **항목 목록** 목록에서 사용할 수 있는 선택 사항을 표시합니다. [항목 목록] 상자에서 강조 표시된 항목은 콤보 상자 또는 목록 상자 필드에서 기본적으로 선택되는 항목으로 나타납니다. 기본 항목을 변경하려면 목록에서 다른 항목을 강조 표시합니다.
  - **항목 정렬** 나열된 항목을 숫자순과 사전순으로 정렬합니다. 해당하는 경우, 사전순보다 숫자순 정렬이 먼저 수행됩니다.
  - **다중 선택** (목록 상자에만 해당) 사용자가 목록에서 둘 이상을 선택할 수 있습니다. 여러 항목을 선택하려면 Command 키를 누른 채 클릭합니다.

    - **사용자 지정 텍스트 입력 허용** (콤보 상자에만 해당) 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있습니다.
    - **선택한 값 즉시 기록** 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때 만 값이 저장됩니다. 목록 상자의 경우, [다중 선택]이 선택되면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- **텍스트 필드**
    - **맞춤** 필드 내에서 텍스트를 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 맞춥니다.
    - **기본값** 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트를 지정합니다.
    - **여러 행** 텍스트 필드에 두 행 이상의 항목을 허용합니다.
    - **긴 텍스트 스크롤** 텍스트 필드의 테두리를 넘는 텍스트를 보정합니다. 스크롤하여 텍스트 필드에 입력한 모든 텍스트를 볼 수 있습니다. [일반] 탭의 [글꼴 크기] 드롭다운 메뉴에서 [자동]을 선택한 경우, 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
    - **문자수 제한** 지정한 문자 수까지 텍스트 필드에 입력할 수 있도록 허용합니다.
    - **암호** 사용자가 입력한 텍스트를 일련의 별표(*)로 표시합니다. 이 옵션은 [여러 행]이 선택 해제된 경우에만 사용할 수 있습니다.
    - **문자 조합** 텍스트 필드 너비 전체에 사용자가 입력한 텍스트를 균등하게 펼칩니다. 예를 들어, 5 를 입력하면 필드는 각 상자에 하나의 문자만 입력할 수 있는 5 개 상자로 균등하게 나뉘어집니다. 이 옵션은 다른 체크 상자가 선택되지 않은 경우에만 사용할 수 있습니다.

위치

[위치] 탭을 사용하면 현재 선택한 필드를 배치하거나 크기를 지정할 수 있습니다.

- **단위** 단위를 지정합니다.
- **위치** 선택한 필드의 위치 및 크기를 지정합니다. [높이] 및 [너비] 옵션을 사용하여 필드의 크기만 변경할 수 있습니다.
- **위치를 변경할 때 높이와 너비를 변경하지 않음** 필드의 크기를 조정하지 않고 이동하려면 이 확인란을 선택합니다.

동작

동작 속성은 양식 필드와 연결할 동작(예: 특정 페이지로 이동, 파일 열기, 양식 재설정, 필드 표시/숨기기)을 지정합니다. [동작] 탭은 모든 유형의 양식 필드에 대해 나타나고 다음 옵션을 포함합니다.

- **트리거 선택** 마우스 놓기, 마우스 누르기, 마우스 들어옴, 마우스 나감, 포커스 얻음 또는 포커스 잃음 등과 같은 동작을 시작하는 사용자 동작을 지정합니다.
- **동작 선택** 사용자가 메뉴 항목 실행, 페이지 보기로 이동, 양식 데이터 가져오기, 파일 열기, 멀티미디어 작업, 웹 링크 열기, 사운드 재생, 미디어 재생(PDF 1.4 호환), 미디어 재생(PDF 1.5 이상 호환), 양식 재설정, JavaScript 실행, 필드 표시/숨기기, 양식 제출 등의 동작을 트리거할 때 발생할 이벤트를 지정합니다.
- **동작 실행** 사용자가 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.
- **추가...** 선택한 동작을 위해 창을 엽니다.
- **삭제** 선택한 동작 또는 트리거-동작 쌍을 제거합니다.
- **편집** 선택한 동작을 변경합니다. [동작 실행] 목록에서 동작을 선택하고 [편집]을 클릭하면 선택한 동작에 대한 특정 옵션이 있는 대화 상자를 엽니다.
- **위로 및 아래로** 선택한 동작이 트리거 아래 나열되는 순서를 변경합니다. 동일한 트리거에 대해 여러 동작을 정의한 경우에만 사용할 수 있습니다.

형식

[형식] 탭은 콤보 상자 또는 텍스트 필드에 대한 [속성] 대화 상자에만 있습니다. 사용할 수 있는 옵션은 형식 범주 선택 메뉴의 선택 사항에 따라 달라집니다.

- **없음** 추가 옵션을 사용할 수 없습니다. 이 속성이 있는 텍스트 필드 또는 콤보 상자에 입력한 특정 형식이 필요하지 않습니다.
- **숫자** 숫자 데이터 항목에 선택한 형식 옵션을 자동으로 적용합니다.
    - **스타일** 쉼표 및 마침표의 위치를 설정합니다.
    - **통화 기호** 유로화, 달러, 엔과 같은 통화 기호 유형을 설정합니다.
    - **소수점** 소수점 뒤에 나올 자릿수를 설정합니다.
    - **기호 위치** 숫자와 관련하여 현재 기호의 위치를 설정합니다. 통화 기호가 선택된 경우 이 필드가 활성화됩니다.

    - **음수** 음수가 표시되는 방식을 설정합니다. 빨강 텍스트 표시, 괄호 표시, 모두 또는 없음을 선택할 수 있습니다.
- **날짜** 날짜를 표시하는 방법을 설정합니다. d 는 일을, m 은 월을, y 는 년을 각각 나타냅니다.
- **시간** 시간을 표시하는 방법을 설정합니다. H 는 24 시간제, MM 은 분, h 는 12 시간제, ss 는 초, tt 는 am 또는 pm 을 나타냅니다.
- **특수**
    - **우편 번호** 5 자리 미국 우편 번호용입니다.
    - **우편 번호 + 4** 9 자리 미국 우편 번호용입니다.
    - **전화 번호** 10 자리 전화 번호용입니다.
    - **주민등록번호** 9 자리 미국 주민등록번호용입니다. 세 번째 숫자와 다섯 번째 숫자 다음에 하이픈이 자동으로 삽입됩니다.
- **임의 마스크** 형식 범주를 [사용자 지정]으로 변경하고 사용자 지정 형식을 입력할 수 있는 텍스트 필드를 새로 만듭니다. 이 옵션을 사용하여 사용자가 특정 위치에 입력할 수 있는 문자의 유형과 필드에 데이터가 표시되는 방식을 지정할 수 있습니다.
    - **A** 문자(A--Z, a--z)만 허용합니다.
    - **X** 표준 키보드에서 사용할 수 있는 모든 문자와 32-126 및 128-255 범위의 ANSI 문자를 비롯한 대부분의 인쇄 가능 문자와 공백을 허용합니다.
    - **O** 문자 "O"는 영숫자(A-Z, a-z, 0-9)를 허용합니다.
    - **9** 숫자(0-9)만 허용합니다. 예를 들어, AAA--p#999 의 마스크 설정은 BOE--p#767 이라는 입력을 허용합니다.
- **사용자 지정** 사용자 지정 JavaScript 를 사용하여 새 형식을 정의하거나 특정 키보드 문자만 입력할 수 있도록 제한할 수 있습니다.
    - **키 입력 스크립트** 키 입력을 확인하기 위해 추가한 형식에 추가한 사용자 지정 스크립트를 표시합니다. [편집] 단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성 및 추가할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.
    - **형식 스크립트** 형식에 추가한 사용자 지정 스크립트를 표시합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.

확인

[확인] 탭은 [콤보 상자 속성] 및 [텍스트 필드 속성] 대화 상자에만 있습니다. 확인 속성은 지정된 범위, 값 또는 문자에 대한 입력을 제한하여 지정된 양식 필드에 사용자가 적합한 데이터를 입력할 수 있게 합니다.

- **필드 값 확인** 확인을 켭니다.
- **필드 값 범위** 숫자 또는 백분율로 입력하는 값을 사용하는 양식 필드에 대한 숫자 범위를 설정합니다. [형식] 탭에서 [숫자]를 선택한 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.
- **사용자 지정 확인 스크립트 실행** 사용자가 작성하거나 제공한 JavaScript 로 확인합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript 를 작성하고 편집할 수 있습니다.

연산

[연산] 탭은 [콤보 상자 속성] 및 [텍스트 필드 속성] 대화 상자에만 있습니다. 이 옵션을 사용하여 기존의 양식 필드 입력 값에 대해 수학적 연산을 수행하고 결과를 표시할 수 있습니다.

- **간단한 필드 표기법 사용** 필드 이름 및 간단한 산술 기호와 함께 JavaScript 를 사용합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.
- **사용자 지정 연산 스크립트 사용** 연산에 추가한 사용자 지정 스크립트를 사용합니다. [편집…]단추를 클릭하여 스크립트를 편집하고 새로 작성할 수 있는 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 엽니다.
- **값 계산 안 함** 선택된 양식 필드의 값은 계산에 포함되지 않습니다.
- **선택한 필드의 합/곱/평균/최대값/최소값** 선택한 필드의 합/곱/평균/최대값/최소값을 연산합니다. 양식 필드를 선택하려면 [선택…] 단추를 클릭하고 [필드 선택] 대화 상자에서 양식 필드를 선택합니다.

서명

[서명] 필드는 [디지털 서명 속성] 대화 상자에만 있습니다. 여기서 선택한 사항은 사용자가 양식에 디지털 서명을 적용할 때 발생할 수 있는 현상을 결정합니다.

- **서명했을 때 아무런 현상도 발생하지 않음** 필드에 디지털 서명을 적용했을 때 아무런 현상도 발생하지 않습니다. 모든 양식 필드는 계속 사용할 수 있습니다.
- **[모든 필드]를 읽기 전용으로 표시** 모든 양식 필드를 변경하지 못하게 합니다.
- **[이 필드를 제외한 모든 필드]를 읽기 전용으로 표시** [선택] 단추를 클릭하고 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 필드를 [필드 선택] 대화 상자에서 선택한 양식 필드에만 변경을 허용합니다.
- **[이 필드만]을 읽기 전용으로 표시** 선택한 양식 필드만 변경하지 못하게 합니다.
- **서명했을 때 다음 스크립트 실행** 사용자가 양식에 디지털 서명할 때 사용자 지정 JavaScript 를 활성화합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript 를 작성 및 편집할 수 있습니다.

값

[값] 탭은 바코드 양식 필드에서만 나타납니다.

- **다음으로 인코딩** 드롭다운 메뉴에서 [탭으로 구분] 또는 [XML]를 선택한 후 [선택...] 단추를 클릭하고 검색을 위해 바코드로 인코딩할 사용자 데이터 필드를 선택합니다.
- **필드 이름 포함** [탭으로 구분] 인코딩을 선택한 경우에만 활성화됩니다. 필드 이름을 바코드 콘텐츠의 첫 행으로 인코딩합니다. 값은 그 아래에 인코딩됩니다.
- **사용자 지정 연산 스크립트** 기본 스크립트를 표시합니다. [편집...] 단추를 클릭하여 [JavaScript 편집기] 대화 상자를 열고 바코드에 대한 사용자 지정 스크립트를 작성 및 편집할 수 있습니다.
- **게시된 양식 참조** PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. 게시된 양식에 URL 을 입력하여 편집할 수 있습니다. XML 값을 사용하여 바코드를 인코딩하는 경우, URL 참조는 바코드로 인코딩되어 양식에서 바코드 아래에 표시됩니다.

양식 필드 유형

단추

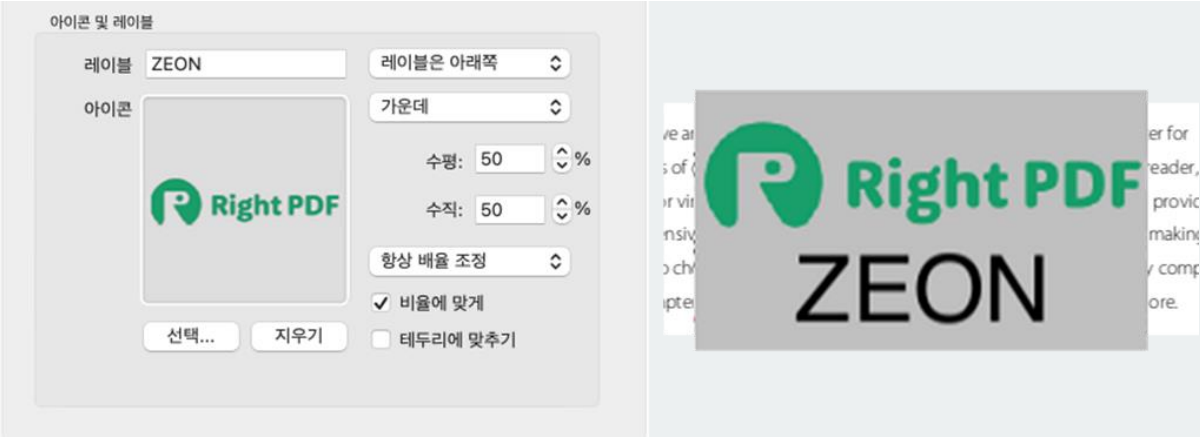
Right PDF macOS 는 다양한 유형의 필드를 만들 수 있는 여러 양식 도구를 제공합니다. 필요에 따라 적절한 양식 도구를 선택하여 양식 필드를 만들 수 있습니다.

단추

단추는 모든 양식 필드 유형에서 가장 많이 사용되는 필드 유형입니다. 단추는 양식을 재설정하거나, 양식을 제출하거나, 웹 링크를 열거나, 사운드 또는 무비 클립을 재생하는 등의 작업을 수행하는데 사용됩니다.

단추 필드를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [단추]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 단추 필드 만들기를 완료하면 [단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 단추 필드를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 엽니다.
3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다.
4. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
    - [동작] 드롭다운 메뉴에서 [상태] 목록에서 지정한 마우스 동작에 의해 활성화될 때 단추의 표시 방식을 결정합니다.
    - [아이콘 및 레이블] 섹션에서 단추에 표시되는 이미지 또는 텍스트를 정의합니다. 단추에 레이블만(텍스트만), 아이콘만(이미지만), 또는 양쪽 모두(텍스트 및 이미지)를 설정할 수 있습니다. [레이블] 필드 옆의 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다.



단추에 아이콘 및 레이블을 모두 표시: *레이블을 아래쪽, 아이콘을 가운데 배치하고 크기를 조정합니다(왼쪽). 그 결과(오른쪽).*

5. [동작] 탭에서 해당 단추를 클릭할 때 이루어질 동작을 지정합니다.
    - **트리거 선택** 마우스 놓기, 마우스 누르기, 마우스 들어옴, 마우스 나감, 포커스 얻음 또는 포커스 잃음 등과 같은 동작을 시작하는 사용자 동작을 지정합니다. 예를 들어, [마우스 놓기]를 선택하면 마우스 단추를 클릭한 후 놓을 때 지정된 동작을 발생합니다.
    - **동작 선택** 사용자가 동작을 트리거할 때 발생할 이벤트를 지정합니다. [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 동작을 선택한 다음 [추가...] 단추를 클릭하면 선택한 동작에 대한 창을 엽니다.
    - **동작 실행** 단추에 대해 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.
        - [동작 실행] 목록에서 선택한 동작 또는 트리거-동작 쌍을 제거하려면 [삭제]단추를 클릭합니다.
        - 선택한 동작에 대한 설정을 변경하려면 [편집] 단추를 클릭합니다.
        - 선택한 동작이 트리거 아래 나열되는 순서를 변경하려면 [위로/아래로] 단추를 사용합니다. 동일한 트리거에 대해 여러 동작을 정의한 경우에만 사용할 수 있습니다.
6. [닫기]를 클릭합니다.

체크 상자

사용자가 동시에 하나 또는 여러 항목을 선택할 수 있도록 하려면 체크 상자를 사용합니다. 체크 상자 하나를 선택하여 체크 상자 그룹을 모두 선택하려는 경우, 체크 상자 그룹에 동일한 필드 이름을 부여하여 모두가 지정된 동일한 동작을 수행하도록 할 수 있습니다. 다음 단계에 따라 체크 상자를 추가하고 편집합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [체크 상자]를 선택합니다.

2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 체크 상자 필드 만들기를 완료하면 [체크 상자 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 체크 상자 필드를 두 번 클릭하여 [체크 상자 속성] 대화 상자를 엽니다.
3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다.
4. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
    - [체크 상자 스타일] 섹션에서 사용자가 체크 상자를 선택할 때 체크 상자에 표시할 마커의 모양을 선택합니다.
    - [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 체크 상자 필드가 선택되어 있는 경우, 정의된 내보내기 값이 생성된 데이터 파일에 표시됩니다. 필드가 선택되지 않은 경우, 생성된 데이터 파일에서 Off 로 표시됩니다.
    - 사용자가 선택 해제하지 않는 한 체크 상자가 선택되어 표시되도록 하려면 [체크 상자가 기본으로 선택됩니다] 확인란을 선택합니다.
5. [닫기]를 클릭합니다.

참고: 체크 상자 내부의 체크 마크 모양은 [체크 상자 속성] 대화 상자의 [일반] > [특성] > [텍스트]에서 지정한 글꼴 크기와 텍스트 색에 의해 결정됩니다.

라디오 단추

사용자가 선택 항목 옵션 중 하나만 선택할 수 있도록 하려면 라디오 단추를 사용합니다. 체크 상자는 선택된 상태에서 다시 클릭하면 체크 상자의 선택을 취소할 수 있지만 라디오 단추의 선택을 취소할 수 있는 유일한 방법은 [양식 필드 다시 설정](양식> 양식 필드 다시 설정)을 사용하거나 작성한 [양식 재설정 단추]를 클릭하여 양식 데이터를 지우는 것입니다. 자세한 내용은 **양식 필드 다시 설정**을 참조하십시오.

라디오 단추는 사용자가 하나의 항목만 선택할 수 있는 선택 항목 그룹을 제공합니다. 같은 이름의 모든 라디오 단추는 한 그룹으로 함께 작동합니다. 한 그룹에 속하는 라디오 단추는 동일한 이름을 가지지만 단추의 내보내기 값은 단추마다 다릅니다. 다음 단계에 따라 라디오 단추를 추가합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [라디오 단추]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 라디오 단추 필드 만들기를 완료하면 [라디오 단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는

[선택] 도구를 사용하여 기존 라디오 단추 필드를 두 번 클릭하여 [라디오 단추 속성] 대화 상자를 엽니다.

3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 속성을 지정합니다. 라디오 단추를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다.
4. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
    - [라디오 단추 스타일]에서 사용자가 라디오 단추를 선택할 때 단추에 표시될 마커의 모양을 선택합니다.
    - [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 라디오 단추 필드가 선택되어 있는 경우, 정의된 내보내기 값이 생성된 데이터 파일에 표시됩니다. 필드가 선택되지 않은 경우, 생성된 데이터 파일에서 Off 로 표시됩니다.
    - 사용자가 선택 해제하지 않는 한 라디오 단추가 선택되어 표시되도록 하려면 [단추가 기본적으로 선택됩니다] 확인란을 선택합니다. 이 옵션을 선택하면 [필드 다시 설정] 명령을 사용하여 라디오 단추를 선택 취소할 수 없습니다.
    - 관련된 여러 개의 라디오 단추를 클릭 한 번으로 선택할 수 있게 하려면 [이름과 선택 값이 같은 단추는 함께 선택됩니다] 확인란을 선택합니다. 예를 들어, 사용자가 필드 이름 및 내보내기 값이 다른 라디오 단추와 같은 라디오 단추를 선택하면 두 라디오 단추가 모두 선택됩니다.
5. [닫기]를 클릭합니다.

참고: 한 그룹에 속하는 라디오 단추가 서로의 동작 방식을 감지할 수 있도록 하려면 모든 라디에 단추에 동일한 이름을 부여해야 합니다.

콤보 상자

콤보 상자는 사용자가 드롭다운 목록에서 항목을 하나 선택할 수 있습니다. [콤보 상자 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 항목 목록에 메뉴 항목을 추가할 수 있습니다. [사용자 지정 텍스트 입력 허용]을 선택한 경우, 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있습니다. 또한 콤보 상자는 지정한 텍스트 필드의 값을 계산하고 계산 결과를 표시할 수 있습니다. 다음 단계에 따라 콤보 상자를 추가합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [콤보 상자]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 콤보 상자

필드 만들기를 완료하면 [콤보 상자 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 콥보 상자 필드를 두 번 클릭하여 [콤보 상자 속성] 대화 상자를 엽니다.

3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다. 콤보 상자를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다.
4. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
    - **항목** 해당 필드의 드롭다운 메뉴에 표시할 옵션을 정의합니다. [항목] 필드를 클릭하고 메뉴 항목을 입력한 후 단추를 클릭하여 항목 내 현재 입력한 내용을 오른쪽의 항목 목록에 추가합니다. 더 많은 옵션 항목을 추가하려면 이 단계를 반복합니다.
    - **항목 목록** 콤보 상자의 드롭다운 메뉴에 표시되는 항목을 표시합니다.
    - **내보내기 값** [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 드롭다운 메뉴에서 선택된 항목의 값만이 내보내며 생성된 데이터 파일에 표시됩니다.
    - **항목 정렬** 나열된 항목을 숫자와 사전순으로 정렬합니다. 해당하는 경우, 사전순보다 숫자순 정렬이 먼저 수행됩니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우, **[위로/아래로]** 단추를 사용하여 항목 목록에 나열된 항목 순서를 변경할 수 있습니다.
    - **사용자 지정 텍스트 입력 허용** 사용자가 목록에 없는 값을 입력할 수 있게 허용합니다.
    - **선택한 값 즉시 기록** 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때 만 값이 저장됩니다.
5. [닫기]를 클릭합니다.

목록 상자

목록 상자는 사용자가 선택할 수 있는 옵션 목록을 표시합니다. 콤보 상자의 옵션 설정과 유사한 방법으로 목록 상자의 옵션 메뉴에 표시할 항목을 정의할 수 있습니다. 다음 단계에 따라 목록 상자를 추가합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [목록 상자]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 목록 상자 필드 만들기를 완료하면 [목록 상자 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 목록 상자 필드를 두 번 클릭하여 [목록 상자 속성] 대화 상자를 엽니다.

3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다.
4. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
    - **항목** 해당 목록 상자의 메뉴에 표시할 옵션을 정의합니다. [항목] 필드를 클릭하고 메뉴 항목을 입력한 후 단추를 클릭하여 항목 내 현재 입력한 내용을 오른쪽의 항목 목록에 추가합니다. 더 많은 옵션 항목을 추가하려면 이 단계를 반복합니다.
    - **항목 목록** 목록 상자의 메뉴에 표시되는 항목을 표시합니다.
    - **내보내기 값** [내보내기 값] 필드에 데이터를 내보낼 경우 항목을 나타낼 값을 지정합니다. 메뉴에서 선택된 항목의 값만이 내보내며 생성된 데이터 파일에 표시됩니다.
    - **항목 정렬** 나열된 항목을 숫자순과 사전순으로 정렬합니다. 해당하는 경우, 사전순보다 숫자순 정렬이 먼저 수행됩니다. [항목 정렬]을 선택하지 않은 경우, [위로/아래로] 단추를 사용하여 목록에 나열된 항목 순서를 다시 정렬할 수 있습니다.
    - **다중 선택** 사용자가 목록에서 둘 이상을 선택할 수 있습니다.
    - **선택한 값 즉시 기록** 사용자가 값을 선택하자 마자 값을 저장합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 사용자가 현재 필드에서 다른 필드로 이동하거나 다른 양식 필드를 클릭할 때 만 값이 저장됩니다. [다중 선택]이 선택되면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
5. [닫기]를 클릭합니다.

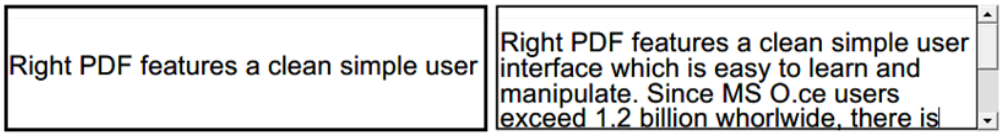
텍스트 필드

텍스트 필드는 영문자, 숫자 또는 둘의 조합 등 사용자 입력을 허용합니다. 텍스트 필드에 동작을 할당하고, 텍스트 형식을 정의하고, 필드 값을 확인하고 텍스트 필드에 대해 수학적 연산을 수행할 수 있습니다. Right PDF 에서 제공되는 양식 필드 작성 도구에서 콤보 상자와 텍스트 필드만이 필드 값에 대해 연산을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 **필드 값 연산**을 참조하십시오. 다음 단계에 따라 텍스트 필드를 추가합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [양식] > [텍스트 필드]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 텍스트 필드 만들기를 완료하면 [텍스트 필드 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 텍스트 필드를 두 번 클릭하여 [텍스트 필드 속성] 대화 상자를 엽니다.
3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다. 텍스트 필드를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조

색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 양식 기본 설정을 참조하십시오.

4. [옵션] 탭에서 다음 설정을 편집합니다.
    - **맞춤** 필드 내에서 텍스트를 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 맞춥니다.
    - **기본값** 사용자가 필드에 입력하여 덮어쓸 때까지 표시할 텍스트를 지정합니다.
        - **여러 행** 텍스트 필드에 두 행 이상의 항목을 허용합니다.
        - **긴 텍스트 스크롤** 텍스트 필드의 테두리를 넘는 텍스트를 보정합니다. 스크롤하여 텍스트 필드에 입력한 모든 텍스트를 볼 수 있습니다.



[여러 행]을 선택 취소한 경우(왼쪽). [여러 행] 및 [긴 텍스트 스크롤]을 선택한 경우(오른쪽).

- **문자수 제한** 지정한 문자 수까지 텍스트 필드에 입력할 수 있도록 허용합니다.
- **암호** 사용자가 입력한 텍스트를 일련의 별표(*)로 표시합니다. 이 옵션은 [여러 행]이 선택 해제된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **문자 조합** 텍스트 필드 너비 전체에 사용자가 입력한 텍스트를 균등하게 펼칩니다. 예를 들어, 5 를 입력하면 필드는 각 상자에 하나의 문자만 입력할 수 있는 5 개 상자로 균등하게 나뉘어집니다. 이 옵션은 다른 체크 상자가 선택되지 않은 경우에만 사용할 수 있습니다.



각각 4 문자로 조합된 두 개의 텍스트 필드(왼쪽). 조합 속성이 없는 텍스트 필드(오른쪽).

5. [형식] 탭에서 기본 형식은 [없음] 입니다. 이 속성이 있는 텍스트 필드에 입력한 특정 형식이 필요하지 않습니다. 사용자가 특정 형식의 데이터를 입력하도록 설정하려면 형식 옵션에서 특정 형식을 하나 선택합니다.
6. [확인] 탭에서 지정된 범위, 값 또는 문자에 대한 입력을 제한하여 지정된 양식 필드에 사용자가 적합한 데이터를 입력할 수 있게 합니다.
    - **필드 값 확인** 확인을 켭니다.
    - **필드 값 범위** 숫자 또는 백분율로 입력하는 값을 사용하는 양식 필드에 대한 숫자 범위를 설정합니다. [형식] 탭에서 [숫자]를 선택한 경우에만 이 옵션을 사용할 수 있습니다.

- **사용자 지정 확인 스크립트 실행** 사용자가 작성하거나 제공한 JavaScript 로 확인합니다. [편집...] 단추를 클릭하여 JavaScript 를 작성하고 편집할 수 있습니다.

7. [연산] 탭의 드롭다운 메뉴에서 계산 방법을 선택합니다. 기존의 양식 필드 입력 값에 대해 선택한 계산 방법을 수행하고 결과를 표시합니다. 자세한 내용은 **필드 값 연산** 참조하십시오.
8. [닫기]를 클릭합니다.

참고: [형식] 탭에서 [없음]을 선택한 경우, 숫자, 날짜, 시간, 또는 특수 등 형식을 선택할 수 없습니다.

디지털 서명 필드

디지털 서명 도구를 사용하여 PDF 문서에 빈 디지털 서명 필드를 추가할 수 있습니다. 디지털 서명 필드를 클릭하면 디지털 ID 를 사용하여 문서에 서명하라는 대화 상자가 나타납니다. 디지털 서명 필드에 서명하려면 디지털 ID 는 고유 서명과 자신을 식별하는 다른 정보를 포함해야 합니다. 자세한 내용은 **디지털 ID 관리**를 참조하십시오.

다음 단계에 따라 디지털 서명 필드를 추가합니다.

1. PDF 를 열고 [양식] > [디지털 서명]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 디지털 서명 필드 만들기를 완료하면 [디지털 서명 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 디지털 서명 필드를 두 번 클릭하여 [디지털 서명 속성] 대화 상자를 엽니다.
3. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 텍스트 및 기타 공동 속성을 지정합니다. 디지털 서명 필드를 필수 항목으로 설정하려면 대화 상자의 아래쪽에 있는 [필수]를 선택합니다. [필수 필드 강조 색]을 사용하여 필수 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 **양식 기본 설정**을 참조하십시오.
4. [서명] 탭의 드롭다운 메뉴에서 사용자가 디지털 서명 필드에 서명을 적용할 때 발생할 수 있는 현상을 정의합니다.
    - **서명했을 때 아무런 현상도 발생하지 않음** 필드에 디지털 서명을 적용했을 때 아무런 현상도 발생하지 않습니다. 모든 양식 필드는 계속 사용할 수 있습니다.
    - **[모든 필드]를 읽기 전용으로 표시** 디지털 서명 필드에 서명 후 모든 양식 필드를 변경하지 못하게 합니다.

- **[이 필드를 제외한 모든 필드]를 읽기 전용으로 표시** [선택] 단추를 클릭하고 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 필드를 [필드 선택] 대화 상자에서 선택한 양식 필드에만 변경을 허용합니다.
    a. 드롭다운 메뉴에서 [[이 필드를 제외한 모든 필드]를 읽기 전용으로 표시]를 선택합니다.
    b. [선택...] 단추를 클릭합니다.
    c. [필드 선택] 대화 상자에서 디지털 서명 필드에 서명 후 사용자가 편집할 수 있게 할 양식 필드를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- **[이 필드만]을 읽기 전용으로 표시** 선택한 양식 필드만 변경하지 못하게 합니다.
    a. 드롭다운 메뉴에서 [[이 필드만]을 읽기 전용으로 표시]를 선택합니다.
    b. [선택...] 단추를 클릭합니다.
    c. [필드 선택] 대화 상자에서 디지털 서명 필드에 서명 후 사용자가 편집할 수 없게 할 양식 필드를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- **서명했을 때 다음 스크립트 실행** 사용자가 양식에 디지털 서명할 때 사용자 지정 JavaScript 를 활성화합니다. [편집…] 단추를 클릭하여 JavaScript 를 작성 및 편집할 수 있습니다.

5. [닫기]를 클릭합니다.

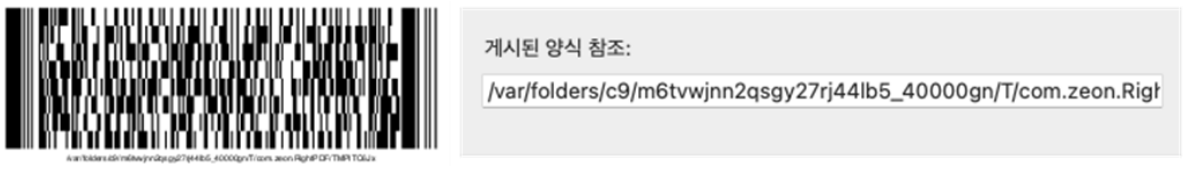
바코드 필드

바코드 필드는 사용자가 PDF 양식에 입력한 데이터를 빠르게 스캔 및 해석하여 데이터베이스에 통합할 수 있는 시각적 패턴으로 변환합니다. 사용자가 종이나 팩스로 양식을 제출할 경우 바코드를 사용하면 매우 유용합니다. 바코드를 사용하면 시간이 절약되고 수동으로 데이터를 기록할 필요가 없어지며 데이터 입력 오류의 가능성이 방지되는 장점을 얻을 수 있습니다.

바코드 필드 작성 및 편집

1. PDF 를 열고 [양식] > [바코드 도구]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 바코드 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구를 사용하여 기존 바코드 필드를 두 번 클릭하여 [바코드 속성] 대화 상자를 엽니다.

3. [바코드 속성] 대화 상자에서 다음 설정을 편집합니다.
    - [옵션] 탭에서 다음을 모두 수행합니다.
        - **[기호]** 옵션을 [PDF417], [QR 코드], [데이터 매트릭스] 중에서 선택합니다.
        - 압축을 적용하려면 **[바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축]**을 선택합니다. 압축된 데이터는 일반적으로 바코드의 공간이 적게 필요하며 보다 많은 데이터를 저장할 수 있습니다. 대부분의 이동식 바코드 스캐너는 압축된 데이터를 디코드할 수 없으므로 이동식 바코드 스캐너를 사용하는 경우 이 옵션을 선택하지 마십시오.
        - **[디코드 조건]**에서 바코드 데이터를 디코드할 장치를 [핸드헬드 바코드 스캐너], [팩스 서버], [문서 스캐너] 또는 [사용자 지정] 중에서 선택합니다.
        - 필요한 경우, **[사용자 지정]**을 클릭한 후 [X 치수], [Y/X 비율], [오류 수정 레벨]에 값을 입력합니다.
        - **바코드 매개 변수 관리** 이 옵션을 선택하면 파일에서 사용자 지정 바코드 선택 사항을 저장할 수 있습니다. [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자에서 바코드 매개 변수를 새로 만들기, 편집, 삭제, 가져오기 및 내보낼 수 있습니다. 자세한 내용은 **사용자 지정 바코드 설정 관리**를 참조하십시오.
    - [값] 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다.
        - **[다음으로 인코딩]**을 선택한 후 드롭다운 메뉴에서 [탭으로 구분] 또는 [XML]를 선택합니다. [선택...] 단추를 클릭한 후 바코드 필드로 인코딩하려는 필드를 선택합니다. 바코드 데이터에 필드 이름을 포함하지 않으려면 [필드 이름 포함]의 선택을 해제합니다. [필드 이름 포함]은 [탭으로 구분] 인코딩을 선택한 경우에만 활성화됩니다.
        - **[사용자 지정 연산 스크립트]**를 선택하고 [편집...] 단추를 클릭한 후 [JavaScript 편집기] 대화 상자에서 사용자 지정 JavaScript 코드를 입력합니다.
        - **[게시된 양식 참조]**는 PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. 게시된 양식에 URL 을 입력하여 편집할 수 있습니다. XML 값을 사용하여 바코드를 인코딩하는 경우, URL 참조는 바코드로 인코딩되어 양식에서 바코드 아래에 표시됩니다.



4. [일반] 및 [동작] 탭에서 필요한 다른 설정을 변경합니다. 그런 다음 [닫기]를 클릭합니다.

사용자 지정 바코드 설정 관리

[바코드 속성] 대화 상자에서 사용자 지정 바코드 매개 변수를 새로 만들고 바코드 매개 변수에 대한 사용자 지정 설정 세트를 편집, 삭제 및 공유할 수 있습니다.

- **새 바코드 매개 변수 세트 만들기**
    1. [선택] 도구를 사용하여 다음 중 하나를 수행하여 [바코드 속성]대화 상자를 엽니다.
        - 바코드 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
        - 바코드 필드를 두 번 클릭합니다.。
    2. [바코드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [바코드 매개 변수 관리...]를 클릭합니다.
    3. [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자에서 새로운 세트의 기본으로 사용하려는 기존 매개 변수 세트를 선택하고 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 직접 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.
    4. [바코드 매개 변수] 대화 상자에서 [이름] 상자에 새 바코드 매개 변수 세트의 이름을 지정하고 [설명] 상자에 설명을 입력합니다.
    5. [기호], [X 치수], [Y/X 치수], [오류 수정 레벨]의 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

    참고: 새로 지정한 매개 변수 세트가 [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자의 목록에 나타나고 선택한 사용자 지정 매개 변수 세트를 편집, 삭제, 가져오기 또는 내보낼 수 있는 대화 상자 오른쪽의 단추를 모두 사용할 수 있게 됩니다.

- **사용자 지정 바코드 매개 변수 세트 편집 또는 삭제**
    1. [바코드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [바코드 매개 변수 관리...]를 클릭합니다.
    2. [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자의 목록에서 사용자 지정 바코드 매개 변수 세트를 선택한 후 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.
        - [편집]을 클릭한 후 선택한 바코드 매개 변수 세트의 설정을 변경하고 [확인]을 클릭합니다.
        - [삭제]를 클릭하여 선택한 바코드 매개 변수 세트를 목록에서 삭제합니다.
    3. [닫기]를 클릭합니다.
- **사용자 지정 바코드 매개 변수 세트 가져오기 또는 내보내기**
    1. [바코드 속성] 대화 상자의 [옵션] 탭에서 [바코드 매개 변수 관리...]를 클릭합니다.
    2. [바코드 매개 변수 관리] 대화 상자에서 다음 중 해당되는 동작을 선택합니다.
        - 목록에서 사용자 지정 바코드 매개 변수 세트를 선택하고 [내보내기...]를 클릭합니다. [저장] 대화 상자에서 확장명이 .bps 인 파일의 저장 위치와 파일 이름을 지정합니다.

- [가져오기...]를 클릭하여 가져오려는 .bps 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

탭 순서 설정

[탭 순서 설정 도구]를 사용하여 사용자가 키보드의 Tab 키로 필드에서 필드로 이동하는 탭 순서를 설정할 수 있습니다. 기본적으로 필드의 탭 순서는 필드가 생성된 순서를 따릅니다. 사용자가 쉽게 양식 필드를 탐색할 수 있도록 탭 순서를 재설정할 수 있습니다.

페이지 속성에서 탭 순서 설정

1. 다음 중 하나를 수행하여 [페이지 축소판] 패널을 엽니다.
    - [문서] > [페이지 축소판]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [페이지 패널] 아이콘 을 클릭합니다.
2. [페이지 축소판] 패널에서 탭 순서를 설정할 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.
3. [페이지 속성] 대화 상자의 [탭 순서] 탭에서 다음 중 하나를 선택합니다.
    - **행 순서 사용** 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 왼쪽에서 오른쪽으로 그리고 그 아래 행으로 한 행씩 이동합니다.
    - **열 순서 사용** 상단 왼쪽 필드의 탭부터 시작해서 위에서 아래로 그리고 그 다음 열로(왼쪽에서 오른쪽으로) 한 열씩 이동합니다.
    - **문서 구조 사용** 탭은 문서 구조를 기반으로 하며 태그 지정 필드가 있는 양식의 경우 태그로 설정된 순서를 따릅니다.
    - **지정하지 않음** 기존 순서를 따릅니다.
4. [닫기]를 클릭합니다.

탭 순서 설정 도구를 사용하여 탭 순서 설정

[탭 순서 설정 도구]를 사용하여 수동으로 양식 필드 요소의 탭 순서를 설정할 수 있습니다.

1. 양식 필드가 들어있는 PDF 를 열거나 PDF 에 양식 필드를 만듭니다.
2. [페이지 축소판] 패널에서 탭 순서를 설정할 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 속성...]을 선택합니다.

3. [페이지 속성] 대화 상자에서 [탭 순서]를 클릭하고 [지정하지 않음]을 선택한 다음 [닫기]를 클릭합니다.
4. [양식] > [탭 순서 설정 도구]를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
5. 각 양식 필드의 왼쪽 위 모서리에 탭 순서를 나타내는 숫자가 나타납니다. 원하는 순서대로 양식 필드를 클릭합니다. 페이지의 아무 곳이나 클릭하여 성정을 완료합니다.
6. 설정한 탭 순서를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 임의의 양식 필드를 클릭하고 **Tab** 키를 누릅니다.

참고: [페이지 속성] 대화 상자의 [탭 순서] 탭에서 [지정하지 않음]을 선택한 경우에만 [탭 순서 설정 도구]를 사용할 수 있습니다.

정적 양식을 동적 양식으로 변환

대화형 양식은 데이터 입력 및 수집 과정의 능률을 높여 줍니다. 하지만 정적 양식은 스캔한 종이 양식 또는 Word 등 응용 프로그램에서 만든 비대화형 양식이므로 대화형 기능이 부족합니다. 채울 수 있는 PDF 디자인의 복잡성으로 인해 대부분의 PDF 양식은 정적 양식이므로 전자적으로 양식 필드를 채울 수 없습니다.

양식 인식 기능은 PDF 문서의 정적 양식 필드를 인식하여 값을 채우고 전자적으로 반환할 수 있는 동적 양식(대화형 양식) 으로 변환할 수 있습니다. 동적 양식에 입력된 데이터는 검색되거나 “필드 값 연산”과 같은 다른 작업을 수행할 수 있습니다.

정적 양식을 동적 양식으로 변환하려면 다음을 수행합니다.

1. 정적 양식이 들어있는 PDF 를 엽니다.
2. [양식] > [양식 인식]을 선택합니다.
3. 인식된 양식 필드는 왼쪽에 있는 [필드] 패널에 나열됩니다.
4. 특정 텍스트 필드의 속성을 편집하려면 패널에서 필드 이름을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택하여 [텍스트 필드 속성] 대화 상자를 엽니다. 속성을 편집한 후 [닫기]를 클릭합니다.
5. 양식 필드를 테스트하려면 [손 도구]를 사용하여 문서 창에서 인식된 양식 필드를 클릭하고 텍스트를 입력합니다.

양식 데이터 가져오기 및 내보내기

완료된 PDF 양식의 정보를 전체 PDF 보다 훨씬 적은 공간에 모든 데이터를 유지하는 다른 파일 형식으로 이동하거나 이러한 형식에서 가져올 수 있습니다. 양식 데이터를 내보내어 이후에 데이터를 재사용하여 해당 양식을 채우거나 다른 양식을 같은 필드와 필드 이름으로 채울 수 있습니다. 양식 데이터 내보내기는 FDF, XFDF, XML, TXT 및 CSV 형식을 지원합니다.

양식 데이터 가져오기

1. 완료된 PDF 양식 파일을 엽니다.
2. [양식] > [양식 데이터 가져오기]를 선택합니다.
3. 팝업 대화 상자에서 가져올 데이터 파일에 해당하는 형식을 [옵션]에서 선택합니다. 그런 다음 해당 파일을 찾아 선택합니다.
4. [열기]를 클릭합니다.

양식 데이터 내보내기

1. 완료된 PDF 양식 파일을 엽니다.
2. [양식] > [양식 데이터 내보내기]를 선택합니다.
3. [양식 데이터 내보내기] 대화 상자에서 양식 데이터를 저장할 형식(FDF, XFDF, XML, TXT 또는 CSV)을 선택합니다. 그런 다음 파일 이름과 저장 위치를 지정합니다.
4. [저장]을 클릭합니다.

여러 양식에서 데이터 내보내기

여러 양식에서 양식 데이터를 XML 및 CSV(숨표로 구분) 파일 형식으로 내보낼 수 있습니다. 이러한 파일 형식은 Excel 또는 메모장으로 열 수 있습니다. 내보낸 파일의 각 행에는 각 PDF 양식에 대한 모든 양식 데이터가 표시됩니다. 양식 필드 이름은 열의 머리글 텍스트가 됩니다. 각 열에는 서로 다른 PDF 양식에 대해 동일한 양식 필드 데이터가 표시됩니다. 디지털 서명 양식 필드를 제외한 모든 양식 필드 유형의 양식 데이터를 내보낼 수 있습니다.

1. PDF 를 엽니다.
2. [양식] > [여러 양식에서 데이터 내보내기]를 선택합니다.
3. [여러 양식에서 데이터 내보내기] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
    - [파일 추가]를 클릭하고 내보낼 양식 데이터가 포함된 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
    - 양식 데이터를 내보낼 파일 목록에서 파일을 제거하려면 [파일 제거]를 클릭합니다.
    - 모든 최근의 내보낸 양식 파일을 목록에 추가하려면 [내보낼 데이터를 가진 가장 최근의 파일 목록 포함]을 선택합니다.
4. [내보내기]를 클릭합니다.
5. [파일을 저장할 폴더 선택] 대화 상자에서 양식 데이터의 파일 이름, 저장 위치 및 파일 형식(*.csv 또는 *.xml)을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
6. [내보내기 진행률] 대화 상자에서 [지금 파일 보기]를 클릭하여 관련 응용 프로그램으로 결과 파일을 열거나 [대화 상자 닫기]를 클릭하여 대화 상자를 닫습니다.

양식 필드 다시 설정

양식 필드 다시 설정은 텍스트 필드의 기본값과 콤보 상자 및 목록 상자의 옵션을 제외하고 사용자가 양식에 입력한 모든 데이터를 지웁니다. 또한 [양식 재설정] 단추를 만들어 사용자가 특정 필드만 지울 수 있습니다.

양식 필드 다시 설정 명령을 사용하여 양식 데이터 지우기

1. 양식 필드가 포함된 PDF 를 엽니다.
2. [양식] > [필드 다시 설정]을 선택합니다.

[양식 재설정] 단추 추가

1. 양식 재설정 단추를 추가하려는 PDF 를 열고 [양식] > [단추]를 선택합니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 단추를 표시할 위치에 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 단추를

만든 후 [단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구로 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 열 수 있습니다.

3. 필요에 따라 [단추 속성] 대화 상자의 [일반] 및 [옵션] 탭에서 필드 이름, 도구 설명, 단추 모양 및 표시 방식 등을 설정합니다.
4. [동작] 탭에서 다음을 수행하여 [양식 재설정] 동작을 설정합니다.
    - [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.
    - [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 [양식 재설정]을 선택하고 [추가...] 단추를 클릭합니다.
5. [양식 재설정] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
    - 개별 체크 상자를 클릭하여 단추를 눌렀을 때 재설정할 필드를 선택하거나 선택 취소합니다.
    - 전체 필드를 재설정하려면 [모두 선택]을 클릭합니다.
6. [동작] 탭의 [동작 실행] 목록에 있는 [마우스 놓기] 동작 아래에 [양식 재설정]이 표시됩니다.
7. [닫기]를 클릭합니다

양식 필드 표시 또는 숨기기

PDF 양식의 특정 필드를 표시하거나 숨겨야 할 경우가 있습니다. 예를 들어, 사용자가 입력해야 할 양식의 특정 부분에 집중할 수 있도록 일부 필드를 숨길 수 있습니다. 필드 표시/숨기기 동작이 설정된 단추를 클릭하여 지정된 필드 그룹을 표시하거나 숨길 수 있습니다.

양식 필드 표시/숨기기 단추 추가

1. PDF 를 열고 [양식] > [단추]를 선택합니다. 바코드를 제외하고 모든 양식 필드에 [필드 표시/숨기기] 동작을 설정할 수 있습니다. 여기서는 단추를 예로 듭니다.
2. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 단추를 표시할 위치에 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 단추를 만든 후 [단추 속성] 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다. 또는 [선택] 도구로 단추를 두 번 클릭하여 [단추 속성] 대화 상자를 열 수도 있습니다.
3. 필요에 따라 [단추 속성] 대화 상자의 [일반] 및 [옵션] 탭에서 필드 이름, 도구 설명, 단추 모양 및 표시 방식 등을 설정합니다.
4. [동작] 탭에서 다음을 수행하여 [필드 표시/숨기기] 동작을 설정합니다.
    - [트리거 선택] 메뉴에서 [마우스 놓기]를 선택합니다.

    - [동작 선택] 드롭다운 메뉴에서 [필드 표시/숨기기]를 선택하고 [추가...] 단추를 클릭합니다.
5. [필드 표시/숨기기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행하고 [확인]을 클릭합니다.
    - 개별 체크 상자를 클릭하여 단추를 눌렀을 때 표시 또는 숨길 필드를 선택하거나 선택 취소합니다.
    - 전체 필드를 표시 또는 숨기려면 [모두 선택]을 선택합니다.
6. [동작] 탭의 [동작 실행] 목록에 있는 [마우스 놓기] 동작 아래에 [필드 표시/숨기기]가 표시됩니다.
7. [닫기]를 클릭합니다.

필드 값 연산

연산은 전자 양식의 가장 중요한 기능 중 하나입니다. 기존의 양식 필드의 값에 대해 수학적 연산을 수행하고 텍스트 필드 또는 콤보 상자에 계산 결과를 표시할 수 있습니다. 텍스트 필드 및 콤보 상자 속성 대화 상자의 [연산] 탭에서 미리 정의된 계산 방법과 연산에 사용할 필드를 선택할 수 있습니다. 연산을 설정하려면 다음을 수행합니다.

1. PDF 를 열고 [텍스트 필드 속성] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [양식] > [텍스트 필드](텍스트 필드로 필드 값 연산의 경우)를 선택합니다. 문서 위로 마우스를 가져가면 커서가 십자 모양이 되고 필드 미리보기가 나타납니다. 페이지에서 사각형을 끌어 필드 크기를 정의합니다. 마우스 단추를 놓아 텍스트 필드 만들기를 완료하면 필드 속성 대화 상자가 자동으로 바로 나타납니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 계산 결과를 표시할 텍스트 필드를 두 번 클릭합니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 계산 결과를 표시할 텍스트 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [일반] 탭에서 필드 이름, 도구 설명 및 기타 속성을 지정합니다.
3. [옵션] 탭에서 텍스트 맞춤 방법을 선택합니다. 예를 들어, 값을 오른쪽에 맞추려면 [오른쪽]을 선택합니다.
4. [형식] 탭에서 [숫자]를 선택하고 [소수점] 드롭다운 메뉴에서 소수점 뒤에 표시할 자릿수를 선택합니다.
5. [연산] 탭의 드롭다운 메뉴에서 다음의 미리 정의된 계산 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - 선택한 필드에 입력한 값의 합계를 구하려면 [**선택한 필드의 합**]을 선택합니다.
    - 선택한 필드에 입력한 값을 곱하려면 [**선택한 필드의 곱**]을 선택합니다.
    - 선택한 필드에 입력한 값의 그룹의 평균을 구하려면 [**선택한 필드의 평균**]을 선택합니다.

- 선택한 필드에 입력한 값 범위에서 가장 작은 값을 구하려면 [**선택한 필드의 최소값**]을 선택합니다.
- 선택한 필드에 입력한 값 범위에서 가장 큰 값을 구하려면 [**선택한 필드의 최대값**]을 선택합니다.
- **간단한 필드 표기법 사용** 필드 이름 및 간단한 산술 기호(예: +, -, *, /)와 함께 JavaScript 를 사용하여 복잡한 계산을 진행할 수 있습니다. 예를 들어, 두 필드 값의 합과 두 필드 값의 차이를 곱하려면 (텍스트 1+텍스트 2)*(텍스트 1-텍스트 2)를 입력합니다.
- **사용자 지정 연산 스크립트 사용** 연산에 추가한 사용자 정의 JavaScript 를 사용하여 보다 복잡한 연산을 수행합니다. PDF 의 모든 필드에 대한 전체 액세스 권한이 필요합니다. 예를 들어, 두 필드 값의 합과 두 필드 값의 차이의 곱을 계산하려면 다음을 입력합니다.

  event.value=((this.getField("텍스트 1").value+this.getField("텍스트 2").value))*((this.getField("텍스트 1").value-this.getField("텍스트 2").value))

6. 이전 단계에서 미리 정의된 연산을 선택한 경우, [선택...]을 클릭하고 [필드 선택] 대화 상자에서 연산에 사용할 양식 필드를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 사용자 정의 연산 방법을 선택한 경우, [편집...]을 클릭하고 [JavaScript 편집기]에 사용자 정의 연산을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
7. [닫기]를 클릭합니다. 연산을 테스트하려면 선택한 양식 필드에 값을 입력합니다. 계산 결과가 텍스트 필드에 표시됩니다.

양식 필드의 연산 순서 설정

양식에 두 개 이상의 연산을 정의하면 연산을 정의한 순서에 따라 연산이 수행됩니다. 일부 경우에는 올바른 결과를 얻기 위해 연산 순서를 수정할 필요가 있습니다.

예를 들어, 두 개의 양식 필드를 계산하여 얻은 결과를 사용하여 세 번째 양식 필드의 값을 계산하려면 처음 두 개의 양식 필드를 먼저 계산해야 최종 결과가 올바르게 됩니다.

1. [양식] > [필드 연산 순서 설정]를 선택합니다. [연산 필드] 대화 상자가 나타나고 양식의 연산 가능한 모든 필드와 연산 수행 순서가 표시됩니다.
2. 필드 연산 순서를 변경하려면 목록에서 필드를 선택하고 필요에 따라 [위로] 또는 [아래로] 단추를 클릭합니다.

참고: Right PDF macOS 에서는 양식 필드를 만들고 테스트할 때 지정된 모든 필드 계산을 자동으로 수행합니다. 작업하기 편리하도록 양식 기본 설정에서 자동 연산을 해제할 수 있습니다.

제 9 장 보안

PDF 에 대한 보안 방법 선택

사용할 보안 유형 선택

PDF 문서에 대해 달성하고자 하는 보호 수준에 따라 보안 방법을 선택합니다.

예	보호 수준	액션
올바른 암호를 갖고 있는 특정 사용자만 PDF 를 열거나, 그 내용을 복사, 인쇄 또는 편집하도록 허용	PDF 를 열거나 그 내용을 복사, 인쇄 또는 편집할 때 암호 요청	[보안] > [암호화]를 선택합니다. • **열기 암호** PDF 를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다. • **권한 암호** PDF 를 열 때 암호를 입력할 필요가 없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다. • **대화형 암호** 두 유형의 암호를 모두 사용하여 PDF 를 보호하고 암호화할 내용과 제한할 작업을 추가 선택할 수 있습니다. 열기 암호 또는 권한 암호 둘 중 한 암호를 사용하여 PDF 를 열 수 있습니다. 그러나 사용자가 제한된 기능을 변경하려면 권한 암호가 있어야 합니다. 자세한 내용은 **암호로 PDF 보안**을 참조하십시오.
특정 사용자만 PDF 를 볼 수 있도록 사용하고 수신자에게 서로 다른 보안 정책을 적용	지정한 사용자만 인증서로 암호화된 PDF 를 열거나 볼 수 있음	[보안] > [암호화] > [대화형 인증서]를 선택하거나 [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] > [보안 방법] >[인증서 보안]을 선택합니다. 수신자를 지정하려면 [신뢰할 수 있는 ID 목록]에 수신자의 인증서를 가져와야 합니다. 자세한 내용은 **인증서로 PDF 보안**을 참조하십시오.
수신자에게 PDF 의 내용을 승인함을 표시	디지털 ID 를 사용하여	[보안] > [서명/인증]을 선택합니다. [문서 인증]을 선택하고 사용자의 디지털 ID 를 추가한 후, 문서에서 허용할 특정

	PDF 에 서명하고 인증	작업을 지정합니다. PDF 에 서명하거나 인증하려면 사용자 디지털 ID 가 필요합니다. 기존 디지털 ID 를 사용하거나 자체 서명된 디지털 ID 를 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 PDF 서명을 참조하십시오.
모든 문서를 암호화할 필요 없이 전자 메일을 통해 보안 첨부 파일 보내기	여러 문서를 PDF 보안 봉투에 포함하여 보호	[보안] > [보안 배달]을 선택합니다. 전자 메일의 첨부 파일의 형식으로 보호된 PDF 를 보냅니다.

암호/인증서 기반 보안

암호 보안 및 인증서 보안 두 가지 유형의 보안 방법을 사용하여 PDF 열기, 편집, 인쇄 및 기타 옵션을 지정된 사용자에게만 허용할 수 있습니다. 암호를 사용하여 PDF 를 보호하는 경우, 암호를 갖고 있는 사용자만이 PDF 파일을 보거나 변경할 수 있습니다. 인증서 기반 보안을 사용하는 경우, 지정한 사용자만 PDF 를 볼 수 있으며 문서를 열 때 암호가 필요하지 않습니다.

암호 기반 보안

암호를 설정하고 인쇄 및 편집 등의 특정 기능을 제한하여 PDF 에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다. 암호 기반 보안에는 두 가지 유형이 있습니다.

- **문서 열기 암호** 문서 열기 암호를 사용하는 경우, PDF 를 열기 위해 사용자가 올바른 암호를 입력해야 합니다.
- **권한 암호** 권한 암호를 설정하는 경우에는 수신자가 PDF 를 열 때 암호를 입력할 필요가 없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

인증서 기반 보안

인증서를 사용하여 문서를 암호화하고 디지털 서명을 확인할 수 있습니다. 디지털 서명을 사용하면 문서가 해당 사용자로부터 온 것임을 수신자에게 보장할 수 있습니다. 암호화를 사용하면 의도한 수신자만 내용을 볼 수 있습니다.

인증서를 사용하여 PDF 에 보안을 설정하는 경우 수신자를 지정하고 각 수신자 또는 그룹에 대한 파일 액세스 레벨을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 한 그룹에 대해서는 양식을 작성하고 서명할 수 있도록 허용하고, 또 다른 그룹에 대해서는 텍스트를 편집하거나 페이지를 제거할 수 있도록 허용할 수 있습니다.

PDF 의 보안 설정 보기

[문서 속성] 대화 상자에서 PDF 의 보안 설정을 보고 변경할 수 있습니다. 보안 방법 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택하여 현재 PDF 의 보안 설정을 제거할 수도 있습니다.

1. PDF 문서를 엽니다. 문서가 암호 보안으로 암호화된 경우 PDF 를 열고 보려면 문서 열기 암호를 입력해야 합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 [문서 속성] 대화 상자를 엽니다.
    - [보안] > [암호화]> [보안 속성]을 선택합니다.
    - 키보드에서 Command+D 를 누릅니다.
    - 메뉴 모음에서 [파일] > [속성]을 선택합니다.
3. [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 메뉴에 현재 PDF 에 적용된 보안 방법이 표시됩니다.
    - 현재 PDF 의 암호화 레벨 및 암호화된 내용에 대한 자세한 보안 정보를 보려면 [자세한 정보...]를 클릭합니다.
    - 현재 보안 설정을 편집하려면 [설정...]을 클릭합니다. PDF 가 권한 암호로 보안이 설정된 경우 제한된 기능을 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.
    - [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택하여 현재 PDF 에서 보안을 제거할 수 있습니다. PDF 문서에 권한 암호가 설정되어 있는 경우 , [암호 입력] 상자에 해당 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.



[문서 속성] 대화 상자에서 문서에 적용된 보안 설정을 보고 편집할 수 있습니다.



권한 암호로 보안이 설정된 문서에서 보안 설정을 제거하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

암호로 PDF 보안

암호 보안 기본 사항

암호를 설정하고 열기, 편집, 및 인쇄 등의 특정 기능을 제한하여 PDF 에 대한 액세스 권한을 제안할 수 있습니다. 두 가지 유형의 암호를 사용할 수 있습니다.

- **문서 열기 암호** 문서 열기 암호를 사용하는 경우, PDF 를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다.
- **권한 암호** 권한 암호를 설정하는 경우에는 수신자가 PDF 를 열 때 암호를 입력할 필요가 없습니다. 하지만 제한된 기능을 설정하거나 변경하려면 권한 암호를 입력해야 합니다.

참고: PDF 에 두 암호를 모두 사용하여 보안이 설정된 경우에는 둘 중 한 암호를 사용하여 PDF 를 열 수 있습니다. 그러나 사용자가 제한된 기능을 변경하려면 권한 암호가 있어야 합니다.

암호 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 보호

암호 보안으로 PDF 를 보호하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- **암호 보안 대화 상자** [암호 보안] 대화 상자에서 문서 열기 암호 및 권한 암호 보안 설정을 보고 편집할 수 있습니다. [암호 보안] 대화 상자를 열려면 [보안] > [암호화]> [대화형 암호]를 선택하거나 [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] 탭을 클릭하고 [설정...]을 클릭합니다. 또한 [보안] > [암호화] > [열기 암호] 또는 [권한 암호]를 선택하여 암호를 직접 설정할 수도 있습니다.
- **보안 정책** 여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 보안 정책을 작성하여 다시 사용할 수 있습니다. 보안 정책을 사용하면 일정하고 안전한 작업 과정이 보장되는 한편 시간도 절약됩니다.

참고: 암호를 잊어버린 경우 문서에서 암호를 복구할 방법이 없습니다. 암호를 설정하지 않은 PDF 의 백업 사본을 보관해 두십시오.

암호 보안 추가

[암호 보안] 대화 상자 또는 사용자 지정 보안 정책을 통해 암호 기반 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 보호할 수 있습니다. 참고: [파일] > [속성]을 선택하여 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭을 클릭한 다음 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택하는 방법으로만 전체 PDF 포트폴리오를 암호화할 수 있습니다.

1. 암호 보안을 사용하여 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 보호하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 단일 PDF 를 암호화하려면 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
        - [보안] > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다. 또는 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정...]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.

        - PDF 에 기존의 보안 정책(또는 새 보안 정책)을 적용합니다. 자세한 내용은 **보안 정책**을 참조하십시오.
    - PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 를 암호화하려면 PDF 포트폴리오를 열고 구성 요소 PDF 를 두 번 클릭한 후 다음 중 하나를 수행합니다.
        - [보안] > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다. 또는 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정...]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
        - PDF 에 기존의 보안 정책(또는 새 보안 정책)을 적용합니다. 자세한 내용은 **보안 정책**을 참조하십시오.
    - 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 PDF 포트폴리오를 열고 다음을 수행합니다.
        - [파일] > [속성]을 선택합니다. [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] 탭을 클릭하고 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정...]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
2. [암호 보안] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 열기 암호를 갖고 있는 승인된 사용자만 PDF 를 열 수 있도록 제한하려면 먼저 호환성 레벨을 선택한 다음 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다. [문서를 열 때 암호 필요]를 선택한 다음 [문서 열기 암호] 필드에 암호를 입력합니다.
    - 문서에 대한 사용 권한을 제한하려면 먼저 호환성 레벨을 선택한 다음 [권한 암호를 설정하여 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한]을 선택합니다. [권한 암호] 필드에 암호를 입력한 다음 인쇄, 변경, 텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사, 시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스에 대한 제한을 지정합니다.
3. [확인]을 클릭합니다. 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

PDF 에 대한 액세스 권한 제한

문서 열기 암호를 설정하여 PDF 에 대한 액세스 권한을 제한할 수 있습니다. PDF 를 열려는 사용자는 지정된 암호를 입력해야 합니다. 단일 PDF, PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 또는 전체 포트폴리오를 암호화할 수 있습니다.

참고: 서명된 문서나 인증된 문서의 보안 설정을 변경하거나 제거할 수 없습니다. 서명되었거나 인증된 문서에 암호를 추가하기 전에 [양식] > [양식 필드 다시 설정]을 선택하거나 기존의 [양식 재설정] 단추를 사용하여 모든 서명 필드를 지우야 합니다.

1. PDF 또는 PDF 포트폴리오를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 PDF 를 암호화하려면 해당 PDF 를 열고 [보안] > [암호화] > [대화형 암호]를 선택하고 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다. 또는 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정...]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
    - 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 [파일] > [속성]을 선택하고 [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] 탭을 클릭합니다. [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다. PDF 가 이미 보안되어 있는 경우, [설정...]을 클릭하여 [암호 보안] 대화 상자를 엽니다.
2. [암호 보안] 대화 상자의 [호환성] 드롭다운 메뉴에서 PDF 버전을 선택합니다. 선택한 PDF 버전은 사용되는 암호화 레벨을 결정합니다.
    - **PDF 1.2 이상(40 비트)**은 40 비트를 사용하여 문서를 암호화합니다.
    - **PDF 1.4 이상(128 비트)**은 128 비트를 사용하여 문서를 암호화합니다.
    - **PDF 1.5 이상(128 비트)**은 128 비트를 사용하여 문서를 암호화합니다.
    - **PDF 1.6 이상(128 비트)**은 128 비트 AES 를 사용하여 문서를 암호화합니다.
    - **PDF 1.7 이상(256 비크 AES - 낮은 보안)**은 256 비트 AES 를 사용하여 문서를 암호화합니다.
    - **PDF 1.7 이상(256 비트 AES - 높은 보안)**은 256 비트 AES 를 사용하여 문서를 암호화합니다.

      참고: 이전 버전의 PDF 응용 프로그램 또 Reader 사용자는 높은 호환성 설정이 적용된 PDF 문서를 열 수 없습니다.
3. 암호화할 문서 구성 요소를 선택하고 [문서를 열 때 암호 필요]를 선택한 다음 [문서 열기 암호] 필드에 암호를 입력합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택하면 [문서 열기 암호] 필드가 [첨부 파일 열기 암호] 필드로 바뀝니다. 다음은 암호화 옵션입니다.
    - **모든 문서 내용 암호화** 문서 및 문서의 메타데이터를 암호화합니다. 이 옵션을 선택하면 문서 메타데이터를 검색할 수 없습니다.
    - **메타데이터를 제외한 모든 문서 내용 암호화** 메타데이터를 제외한 문서 내용을 암호화합니다. 이 옵션은 PDF 1.5 이상에 대한 호환성을 설정해야 사용할 수 있습니다.

- **첨부 파일만 암호화** 첨부 파일을 열려면 암호가 필요합니다. 사용자는 암호를 입력하지 않아도 문서를 열 수 있습니다. 이 옵션을 사용하여 편지 봉투를 만듭니다. 이 옵션은 PDF 1.6 이상에 대한 호환성을 설정해야 사용할 수 있습니다.

4. [확인]을 클릭합니다. 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한

권한 암호를 설정하여 사용자가 PDF 에서 내용을 인쇄, 편집 또는 복사하는 것을 방지할 수 있습니다. PDF 에 적용하려는 제한을 설정할 수 있습니다. 사용자는 암호를 받지 않는 한 이러한 제한을 변경할 수 없습니다.

참고: 대부분의 PDF 응용 프로그램은 권한 암호로 제한을 설정합니다. 하지만 타사 제품이 이러한 설정을 지원하지 않는 경우 문서 수신자가 설정된 제한의 일부 또는 모두를 무시할 수 있습니다.

1. PDF 또는 PDF 포트폴리오를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 PDF 를 암호화하려면 해당 PDF 를 열고 [보안] > [암호화] > [대화형 암호]를 선택합니다. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다. 또는 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다.
   - 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 [파일] > [속성]을 선택합니다. [문서 속성] 대화 상자에서 [보안] 탭을 클릭하고 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안]을 선택합니다.
2. [암호 보안] 대화 상자의 [호환성] 드롭다운 메뉴에서 PDF 버전을 선택하고 암호화할 문서 구성 요소를 선택합니다. 권한 영역에서 [권한 암호를 설정하여 인쇄, 편집 및 기타 보안 설정 편집을 제한]을 선택합니다. [첨부 파일만 암호화]를 선택한 경우에는 이 옵션을 선택할 수 없습니다.
3. [권한 암호] 필드에 암호를 입력합니다.
4. [인쇄 허용] 드롭다운 메뉴에서 수신자가 인쇄할 수 있는 내용을 선택합니다.
   - **없음** 사용자가 문서를 인쇄하지 못하도록 합니다.
   - **저해상도** 사용자가 150dpi 보다 높지 않은 해상도에서 인쇄하도록 합니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 PDF 1.4(128-bit) 이상 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
   - **고해상도** 어떤 해상도에서도 인쇄할 수 있으며 고품질 벡터 출력을 PostScript 및 고품질 인쇄 기능을 지원하는 기타 프린터로 보낼 수 있도록 합니다.
5. [변경 허용] 드롭다운 메뉴에서 수신자가 변경할 수 있는 내용을 선택합니다.

- **없음** 사용자가 [변경 허용] 메뉴에 나열된 문서에 대해 양식 필드 채우기와 주석 추가 같은 변경 작업을 수행하지 못하도록 합니다.
- **페이지 만들기, 삽입, 삭제 및 회전** 사용자가 페이지를 새로 만들기, 삽입, 삭제 및 회전하고 책갈피와 축소판을 만들 수 있도록 합니다. 이 옵션은 PDF 1.4 이상(128-bit) 버전의 암호화 레벨이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **양식 필드 채우기 및 서명 필드에 서명** 사용자가 양식 필드를 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다. 이 옵션은 PDF 1.4 이상(128-bit) 버전의 암호화 레벨이 선택된 경우에만 사용할 수 있습니다.
- **주석 달기, 양식 필드 채우기 및 서명 필드에 서명** 사용자가 주석 및 디지털 서명을 추가하고 양식을 채울 수 있습니다. 이 옵션은 사용자가 페이지 개체를 이동하거나 양식 필드를 생성하도록 허용하지 않습니다.
- **페이지 추출을 제외한 모든 작업** 사용자가 문서를 편집하고, 양식 필드를 작성 및 채우고, 주석 및 디지털 서명을 추가할 수 있도록 합니다.

6. 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
   - **텍스트, 이미지 및 기타 내용 복사 허용** 사용자가 PDF 문서의 내용을 선택하고 복사할 수 있도록 합니다. 이 옵션은 [호환성] 옵션이 PDF 1.4 이상(128-bit) 버전으로 설정된 경우에만 사용할 수 있습니다.
   - **시각 장애인을 위한 화면 판독기 장치의 텍스트 액세스 허용** 시각 장애자가 화면 판독기를 사용하여 문서 내용을 읽을 수 있도록 합니다. 단 내용을 복사하거나 추출하는 것은 허용하지 않습니다.
7. [확인]을 클릭합니다. 암호를 확인하는 메시지가 표시되면 해당 암호를 다시 한 번 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

인증서로 PDF 보안

인증서를 사용하면 문서를 암호화하고 디지털 서명을 확인할 수 있습니다. 디지털 서명을 사용하면 문서가 해당 사용자로부터 온 것임을 수신자에게 보장할 수 있습니다. 암호화를 사용하면 의도한 수신자만 내용을 볼 수 있습니다. 인증서는 디지털 ID 의 공개 키 구성 요소를 저장합니다. 디지털 ID 에 대한 자세한 내용은 디지털 ID 관리를 참조하십시오.

인증서로 보안된 PDF 를 배포하기 전에 수신자로부터 인증서를 받아서 신뢰할 수 있는 ID 목록에 해당 인증서를 추가하여 신뢰할 수 있는 수신자로 설정해야 합니다.

인증서를 사용하여 PDF 에 보안을 설정하는 경우 수신자를 지정하고 각 수신자 또는 그룹에 대한 파일 액세스 레벨을 정의할 수 있습니다. 예를 들어, 한 그룹에 대해서는 페이지 추출을 제외한 모든 작업을

수행할 수 있도록 허용하고, 또 다른 그룹에 대해서는 양식 필드를 채우고 디지털 서명을 추가할 수 있도록 허용할 수 있습니다.

참고: 인증서 기반 보안을 관리할 때 항상 수신자 목록에 자신의 인증서를 포함시켜야 합니다. 이렇게 해야만 나중에 사용자 자신이 암호화된 PDF 에 액세스할 수 있습니다.

인증서 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 보호

인증서 보안으로 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 암호화할 때 [인증서 보안 설정] 대화 상자를 사용하거나 인증서 보안 정책을 적용하는 두 가지 방법이 있습니다. 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 를 암호화하려면 둘 중 임의의 방법을 사용할 수 있으나 전체 PDF 포트폴리오를 암호화하려면 [인증서 보안 설정] 대화 상자만 사용할 수 있습니다.

- **[인증서 보안 설정] 대화 상자** [인증서 보안 설정] 대화 상자에서 암호화할 문서 구성 요소 및 암호화 알고리즘을 선택하고 의도한 수신자를 지정하고 수신자의 권한을 설정할 수 있습니다. [인증서 보안 설정] 대화 상자를 열려면 [보안] > [암호화] > [대화형 인증서]를 선택하거나 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭을 클릭하여 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택합니다.
- **보안 정책** 여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 보안 정책을 작성하여 다시 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 **새 보안 정책 만들기**를 참조하십시오.

인증서로 PDF 또는 PDF 포트폴리오 암호화

[인증서 보안 설정] 대화 상자를 사용하여 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 암호화할 수 있습니다. 또한 암호화할 문서, 신뢰할 수 있는 수신자 등 인증서 설정을 보안 정책에 저장하여 다시 사용할 수 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행하여 [인증서 보안 설정] 대화 상자를 엽니다.
    - 단일 PDF 또는 PDF 포트폴리오의 구성 요소 PDF 일 경우 PDF 를 열고 [보안] > [암호화] > [대화형 인증서]를 선택합니다, 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

- [파일] > [속성]을 선택하여 [문서 속성] 대화 상자를 열고 [보안] 탭을 클릭하여 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [인증서 보안]을 선택합니다. PDF 포트폴리오의 경우 PDF 포트폴리오를 열고 왼쪽 패널에서 [옵션] > [표지]를 선택합니다.

2. [인증서 보안 설정] 대화 상자에서 암호화할 문서 구성 요소를 선택하고 암호화 알고리즘 드롭다운 메뉴에서 암호화 레벨을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
   암호화 알고리즘과 키 크기는 버전에 따라 다릅니다. 수신자가 문서를 해독하고 읽으려면 암호화에 사용된 PDF 응용 프로그램 또는 Reader 버전 이상이 있어야 합니다.
   - **128 비트**를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 **PDF 1.5 이상**이 있어야 합니다.
   - **128 비트 AES** 를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 **PDF 1.6 이상**이 있어야 합니다.
   - **256 비트 AES** 를 선택하는 경우 수신자가 문서를 열려면 **PDF 1.7 이상**이 있어야 합니다.
3. 암호화된 PDF 의 수신자 목록을 만듭니다. 나중에 문서를 열 수 있도록 수신자 목록에 자신의 고유 인증서를 항상 포함시킵니다. [신뢰할 수 있는 ID] 목록에서 수신자를 선택하고 [추가>>]를 클릭하여 수신자 목록에 추가합니다.
   - 더 많은 신뢰할 수 있는 ID 를 추가하려면 [신뢰할 수 있는 목록으로 인증서 가져오기](A)를 클릭하고 인증서 파일을 선택합니다.
   - 신뢰할 수 있는 수신자 정보를 확인하려면 목록에서 수신자를 선택하고 [수신자 정보](D)를 클릭하여 [인증서 특성] 대화 상자를 엽니다.
   - 수신자를 제거하려면 목록에서 수신자를 선택하고 [제거<<]를 클릭합니다. 암호화된 PDF 에 대한 액세스를 원하지 않는 한 수신자 목록에 자신의 고유 인증서를 항상 포함시켜야 합니다.
   - 수신자의 권한을 설정하려면 목록에서 수신자를 선택하고 [권한 설정](C)을 클릭합니다. [수신자 권한 설정] 대화 상자에서 문서에 대한 인쇄 및 편집 제한을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 자세한 내용은 PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한을 참조하십시오.
4. [마침]을 클릭합니다. [지금 저장]을 클릭하여 보안 정책을 PDF 에 적용합니다.



수신자 목록 만들기: A. 신뢰할 수 있는 목록으로 인증서 가져오기 B. 인증서 만들기 C. 권한 설정 D. 수신자 정보

인증서 보안 정책을 적용하여 PDF 암호화

인증서 기반 보안 정책은 모든 인증서 설정을 저장하므로 재사용하여 작업 효율을 높일 수 있습니다. 여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 인증서 보안 정책을 작성하면 인증서로 PDF 를 암호화할 때마다 수신자를 다시 추가할 필요 없이 정책을 문서에 직접 적용할 수 있습니다.

1. PDF 또는 PDF 포트폴리오를 열고 다음 중 하나를 수행하여 보안 패널을 엽니다.
    - [보안] > [보안 패널] 을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 아이콘을 클릭합니다.
2. 필요한 경우 인증서 기반 보안 정책을 새로 만듭니다. [보안 정책 만들기] 아이콘을 클릭하고 [새 보안 정책] 대화 상자에서 정책 이름 및 설명을 입력하고 모양을 설정한 후 [다음]을 클릭하여 [공개 키 인증서 사용]을 선택합니다. 자세한 내용은 **보안 정책**을 참조하십시오.
3. 다음 중 하나를 수행하여 보안 정책을 적용합니다.
    - 보안 정책을 오른쪽 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
    - [보안 정책 옵션]을 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
    - 보안 정책을 두 번 클릭합니다.
4. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
5. [지금 저장]을 클릭합니다.

신뢰할 수 있는 인증서 목록에 인증서 추가

다른 사람으로부터 인증서를 받으면 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정할 수 있습니다. 이 목록은 주소록과 비슷하며 이를 통해 수신한 문서에서 해당 사용자의 서명을 확인할 수 있습니다. (1)기존 인증서 가져오기 및 (2)PDF 에 포함된 디지털 서명의 인증서 추가 두 가지 방법으로 신뢰할 수 있는 ID 목록에 인증서를 추가할 수 있습니다.

기존 인증서 가져오기

1. PDF 를 열고 [보안] > [신뢰할 수 있는 ID]를 선택합니다.
2. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자에서 [추가...]를 클릭합니다.
3. 인증서 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
4. 모든 문서에서 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 로 설정하려면 인증서를 선택하고 [신뢰할 수 있는 루트로 설정]을 클릭합니다.

PDF 에 포함된 디지털 서명의 인증서 추가

먼저 디지털 서명을 작성자 또는 인증서와 비교하여 확인함으로써 서명된 PDF 문서에서 신뢰할 수 있는 ID 목록에 인증서를 안전하게 추가할 수 있습니다.

1. 디지털 서명이 포함된 PDF 를 엽니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 [서명 속성] 대화 상자를 엽니다.
    - [서명 패널]에서 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
    - 페이지에서 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
    - [서명 패널]에서 [서명 패널 옵션]을 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
3. [서명 속성] 대화 상자의 [일반] 탭에서 [ID 확인...]을 클릭합니다.
4. [ID 확인] 대화 상자에서 [목록에 추가]를 클릭합니다.

암호화 설정 제거

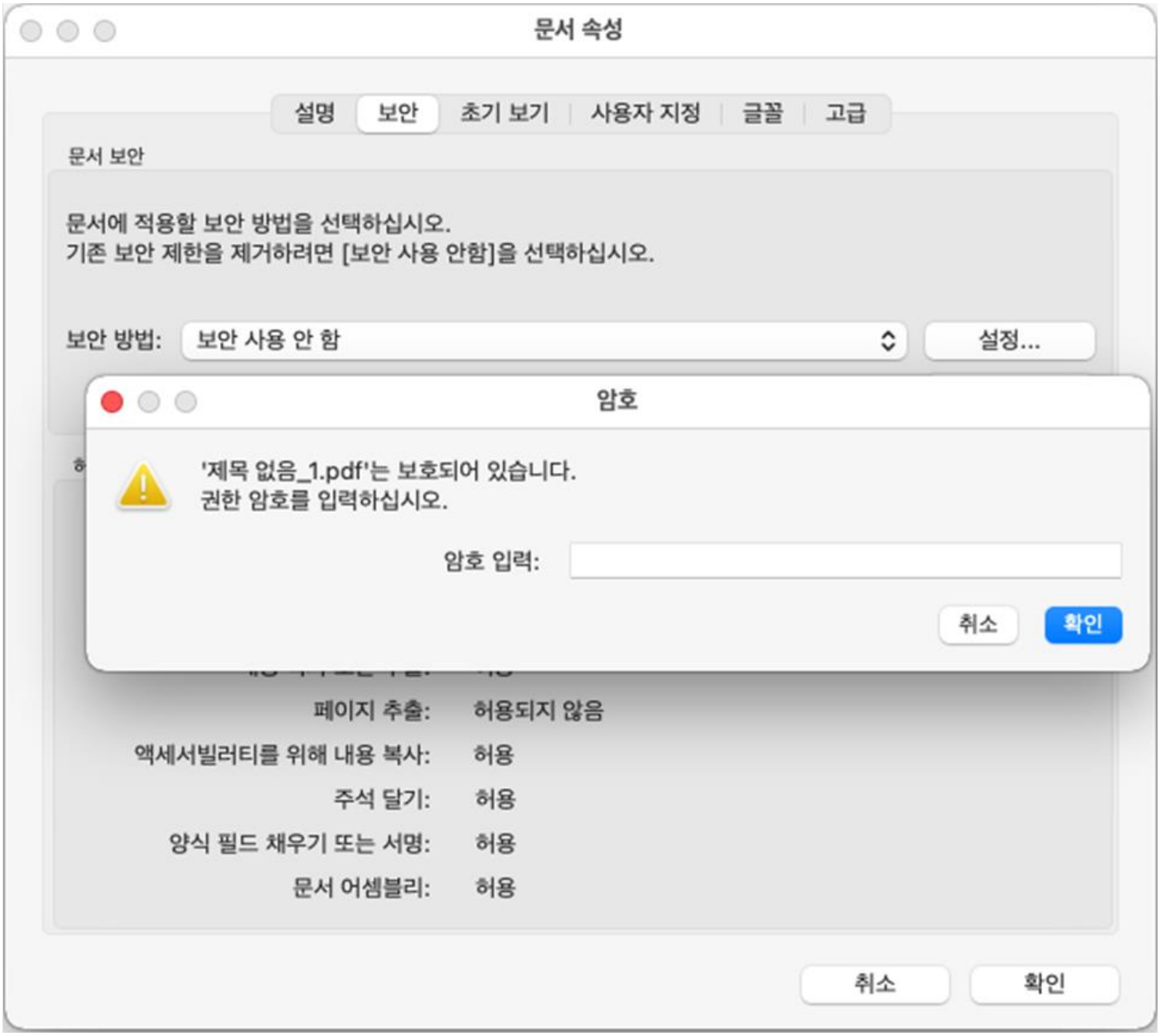
암호화한 PDF 에서 보안 설정을 제거할 수 있습니다. PDF 가 권한 암호으로 암호화된 경우 올바른 권한 암호가 필요합니다.

암호 보안 제거

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [보안] > [암호화] > [보안 설정 제거]를 선택하고 [예]를 클릭합니다.

- [문서 속성] 대화 상자의 [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택합니다.

2. 옵션은 문서에 설정된 암호 보안 유형에 따라 다릅니다.
   - 문서에 열기 암호만 설정되어 있는 경우 [확인]을 클릭합니다.
   - 문서에 권한 암호가 설정되어 있는 경우 [암호 입력] 상자에 해당 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
3. [지금 저장]을 클릭하여 변경 내용을 문서에 저장합니다. [확인]을 클릭합니다.



권한 암호를 삭제하려면 [보안 사용 안 함]을 선택한 다음 [암호 입력]에 올바른 암호를 입력합니다.

인증서 보안 제거

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [보안] > [암호화] > [보안 설정 제거]를 선택하고 [예]를 클릭합니다.
    - [문서 속성] 대화 상자의 [보안] 탭에 있는 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [보안 사용 안 함]을 선택합니다.
2. 메시지가 표시되면 [지금 저장]을 클릭하여 변경 내용을 문서에 저장합니다. [확인]을 클릭합니다.

일괄 암호화

일괄 암호화 기능을 사용하여 여러 PDF 문서에 암호 보안 또는 인증서 보안을 일괄적으로 추가할 수 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행하여 [일괄 암호화] 대화 상자를 엽니다.
    - [보안] > [암화화] > [일괄 암호화]를 선택합니다.
    - [시작] > [최근]을 선택하고 [빠른 실행]에서 [PDF 보호]를 클릭합니다.
2. [일괄 암호화] 대화 상자에서 보호할 PDF 또는 PDF 포트폴리오를 선택합니다.
    - **파일 추가...** 목록에 하나 이상의 파일을 추가합니다(Command 키를 사용하여 여러 파일을 선택할 수 있습니다).
    - **열린 파일 추가...** 현재 열려 있는 파일을 하나 이상 목록에 추가합니다.
    - **삭제** 삭제를 클릭하여 목록에서 선택한 파일을 제거합니다.
3. [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 [암호 보안] 또는 [인증서 보안]을 선택합니다.
    - [암호 보안]을 선택한 경우, 선택한 파일을 암호로 보호할 수 있는 [암호 보안] 대화 상자가 열립니다. 자세한 내용은 **암호로 PDF 보안**을 참조하십시오.
    - [인증서 보안]을 선택한 경우, 선택한 파일을 인증서로 보호할 수 있는 [인증서 보안] 대화 상자를 열립니다. 자세한 내용은 **인증서로 PDF 보안**을 참조하십시오.
4. (선택 사항) [설정...]을 클릭하여 보안 방법을 설정합니다. 문서 보안 정보를 보려면 [자세한 정보...]를 클릭합니다.
5. [확인]을 클릭하여 선택한 파일을 일괄적으로 암화화합니다.

참고: 서명된 문서나 인증된 문서의 보안 설정을 변경하거나 제거할 수 없습니다. 서명되었거나 인증된 문서를 암호화하기 전에 [양식] > [양식 필드 다시 설정]을 선택하거나 기존의 [양식 재설정] 단추를 사용하여 모든 서명 필드를 지우야 합니다.

보안 정책

여러 PDF 에 동일한 보안 설정을 자주 적용하는 경우 설정을 정책으로 저장하여 다시 사용할 수 있습니다. 보안 정책을 사용하면 일정하고 안전한 작업 과정이 보장되는 한편 PDF 를 암호화할 때마다 암호를 다시 입력하거나 수신자를 다시 추가할 필요가 없습니다.

[보안] 패널에서 보안 정책을 작성, 적용, 편집, 복사 및 삭제할 수 있습니다. [보안 패널]을 열려면 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보안] > [보안 패널]을 선택합니다.
- 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 아이콘을 클릭합니다.

새 보안 정책 만들기

1. [보안 패널]에서 다음 중 하나를 수행하여 [새 보안 정책] 대화 상자를 엽니다.
    - [보안 패널]에서 [보안 정책 만들기] 단추를 클릭합니다.
    - 보안 패널의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 만들기]를 선택합니다.
2. [일반 설정]에서 정책 이름 및 이에 대한 설명을 입력합니다. [보안 패널]에서 보안 정책을 만들 경우 [이 설정을 정책으로 저장] 옵션은 흐리게 표시됩니다.
3. 보안 정책에 사용자 지정 아이콘을 설정하려면 [모양] 섹션에서 [사용자 지정 모양 사용] 확인란을 선택하고 [선택...]을 클릭합니다. [이미지 선택] 대화 상자에서 [찾아보기]를 클릭하여 보안 정책의 아이콘으로 사용할 파일을 선택한 후 [열기]를 클릭합니다. [확인]을 클릭하고 [다음]을 클릭합니다.
4. [보안 유형]에서 암호 보안 또는 인증서 보안을 적용할지 지정한 후 [다음]을 클릭합니다.
    - **암호 사용** 문서를 열거나 문서 권한을 제한할 때 암호가 필요합니다.

      정책에 암호 저장 정책에 암호와 제한 설정을 저장하려면 이 옵션을 선택합니다. 이 정책을 문서에 적용할 때마다 암호 및 제한을 지정하려면 이 옵션의 선택을 취소합니다.

    - **공개 키 인증서 사용** 다른 사용자의 공개 키 인증서로 문서를 암호화하여 수신자만 문서를 열게 할 수 있습니다.

이 정책을 적용할 때 수신자 묻기 정책 적용 방법을 결정합니다. 개인 수신자와 관련된 정책을 만들려면 이 옵션을 선택하지 않습니다. 개별 문서와 관련된 정책을 만들려면 이 옵션을 선택합니다.

5. 선택한 보안 유형에 따라 다음을 수행합니다.
    - [암호 사용](암호 보안)을 선택한 경우, 지침에 따라 호환성 설정, 암호 옵션 및 제한을 지정합니다. 자세한 내용은 PDF 에 대한 액세스 권한 제한 및 PDF 내용 편집, 인쇄 및 복사 제한을 참조하십시오.
    - [공개 키 인증서 사용](인증서 보안)을 선택한 경우, 암호화할 문서 구성 요소 및 암호화 알고리즘을 선택한 후 [다음]을 클릭합니다. [이 정책을 적용할 때 수신자 묻기]를 선택하지 않은 경우 [신뢰할 수 있는 ID] 상자에서 수신자를 선택하고 [추가>>]를 클릭합니다. [다음]을 클릭합니다.
6. 정책 세부 사항을 검토한 후 [마침]을 클릭합니다.

보안 정책 보기

암호 보안 및 인증서 보안 두 개의 섹션으로 구성된 [보안 패널]에서 기존 보안 정책을 볼 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [보안 패널]을 엽니다.
    - [보안] > [보안 패널]을 선택합니다
    - 왼쪽 탐색 창에서 [보안] 아이콘을 클릭합니다.
2. 보안 정책의 세부 사항을 보려면 해당 보안 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 편집]을 선택합니다. [보안 정책 편집] 대화 상자에서 [다음]을 클릭하여 설정된 모든 보안 설정을 볼 수 있습니다.

보안 정책 적용

1. [보안 패널]에서 다음 중 하나를 수행하여 PDF 에 보안 정책을 적용합니다.
    - 기존 보안 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
    - 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]을 클릭한 다음 [보안 정책 적용]을 선택합니다.
    - 정책을 두 번 클릭합니다.

2. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.
3. [지금 저장]을 클릭합니다.

보안 정책 편집

[보안 정책 편집] 대화 상자를 사용하여 보안 정책의 보안 설정을 편집할 수 있습니다. 그러나 보안 정책의 유형은 변경할 수 없습니다. 예를 들어, 암호 보안 정책을 인증서 보안 정책으로 변경할 수 없습니다.

1. [보안 패널]에서 편집할 정책을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 옵션에서 [보안 정책 편집]을 선택합니다.
    - 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]을 클릭한 다음 [보안 정책 편집]을 선택합니다.
2. [보안 정책 편집] 대화 상자에서 보안 정책의 일반 설정 및 기타 보안 설정을 변경합니다(보안 유형 제외).
3. [마침]을 클릭합니다.

보안 정책 복사

사용자는 기존 정책을 복사하여 기존 정책의 설정을 기반으로 하는 새 보안 정책을 만들 수 있습니다. 복사된 정책 이름은 "복사본_(정책 이름)"으로 시작됩니다. 보안 정책 복사는 모든 설정을 복사하며 복사된 버전의 보안 설정을 자유롭게 변경할 수 있습니다.

1. [보안 패널]에서 복사할 정책을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 옵션에서 [보안 정책 복사]를 선택합니다.
    - 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]을 클릭한 다음 [보안 정책 복사]를 선택합니다.
2. [보안 정책 편집] 대화 상자에서 복사된 정책 이름은 "복사본_(정책 이름)"으로 설정되었습니다. 하지만 정책 이름 및 기타 설정을 편집할 수 있습니다. [다음]을 클릭합니다. 필요한 경우 설정을 변경합니다.
3. [정책 세부 정보] 영역에서 세부 사항을 검토하고 [마침]을 클릭합니다.
4. 정책의 복사본은 [보안 패널]의 동일한 보안 유형 아래에 배치됩니다.

보안 정책 삭제

1. [보안 패널]에서 보안 정책을 제거하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 삭제할 정책을 선택하고 키보드의 **Delete** 키를 누릅니다
    - 삭제할 정책을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 옵션에서 [보안 정책 삭제]를 선택합니다.
    - 삭제할 정책을 선택하고 [보안 정책 옵션]을 클릭한 다음 [보안 정책 삭제]를 선택합니다.
2. 메시지가 표시되면 [예]를 클릭합니다.

디지털 ID 관리

디지털 ID 란?

디지털 ID 는 신원을 증명하는 전자 운전 면허증 또는 여권과 같은 것입니다. 디지털 ID 에는 보통 이름, 전자 메일 주소, 디지털 ID 를 발급한 조직의 이름, 일련 번호 및 만료 날짜가 포함됩니다. 디지털 ID 는 인증서 보안 및 디지털 서명에 사용됩니다.

디지털 ID 에는 데이터를 잠그거나 암호화하는 공개 키와 해당 데이터를 잠금 해제하거나 해독하는 개인 키의 두 가지 키가 포함되어 있습니다. PDF 에 서명할 때는 개인 키를 사용하여 디지털 서명을 적용합니다. 공개 키는 다른 사용자에게 배포하는 인증서 내에 있습니다. 예를 들어, 사용자의 서명이나 ID 를 확인하려는 사용자에게 인증서를 보낼 수 있습니다. 디지털 ID 에는 다른 사용자가 사용자의 정보를 해독하는 데 사용할 수 있는 개인 키가 포함되어 있으므로 안전한 곳에 저장하십시오.



디지털 ID 에는 데이터를 잠금 해제하는 개인 키(A)와 데이터를 암호화하는 공개 키(인증서)(B)가 포함되어 있습니다.

디지털 ID 로 무엇을 할 수 있습니까?

- **문서 서명** 디지털 ID 를 사용하여 문서에 서명하고 수신자가 문서에 서명한 각 개인의 신분을 확인할 수 있도록 문서를 인증할 수 있습니다.
- **문서 유효성 확인** 서명된 문서를 받은 후 모든 서명의 유효성을 검사하여 서명한 모든 사람의 신분을 확인할 수 있습니다. 문서의 이전에 서명한 모든 버전을 추적하여 문서의 라이프사이클 동안 수행된 변경 사항을 확인함으로써 문서 무결성을 확인할 수 있습니다.
- **수신자에 대한 권한 설정** 문서를 인증하고 수신자에 대한 허용하는 작업을 지정할 수 있습니다. 또한 디지털 ID 로 PDF 문서를 암호화함으로써 인쇄, 복사 또는 편집과 같은 작업을 제할할 수 있습니다.

자체 서명된 디지털 ID 만들기

제 3 자 공급자의 디지털 ID 를 받거나 자체 서명된 디지털 ID 를 만드는 두 가지 방법으로 디지털 ID 를 가져올 수 있습니다. 자체 서명된 디지털 ID 를 생성하면 자동으로 [보안] > [디지털 ID 관리] > [보안 설정] 대화 상자에 있는 [디지털 ID] 목록에 추가됩니다.

1. Right PDF MacOS 에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [보안] > [서명/인증] > [문서 서명]을 선택합니다. 페이지에 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 영역을 그린 다음 [문서 서명] 대화 상자에서 [추가...]를 클릭합니다.
    - [보안] > [서명/인증] > [문서 인증]을 선택합니다. 페이지에 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 영역을 그린 다음 [문서 인증] 대화 상자에서 [추가...]를 클릭합니다.
    - [보안] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가...] 단추를 클릭합니다.
2. [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [자체 서명된 디지털 ID 만들기]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
3. 자체 서명된 디지털 ID 를 저장할 위치를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
    - **새 디지털 ID 파일(PKCS#12 형식)** 암호로 보호되는 PKCS#12 형식의 새 디지털 ID 파일을 만듭니다. 이 파일의 확장자는 .pfx 또는 .p12 입니다. 이러한 파일은 운용 체제

간에 서로 교환하여 사용할 수 있으며 주요 웹 브라우저를 비롯한 대부분의 보안 응용 프로그램에서 지원됩니다.
    - **키 집합 액세스** 디지털 ID 는 키 집합 액세스에 저장되며 다른 MacOS 응용 프로그램에서도 사용할 수 있습니다. 디지털 ID 는 MacOS 로그인으로 보호됩니다.
4. [자체 서명된 디지털 ID 만들기] 대화 상자에서 이름, 전자 메일 주소, 그리고 디지털 ID 용 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 [서명] 필드에 그 이름이 나타납니다.
5. [디지털 ID 용도] 드롭다운 메뉴에서 디지털 ID 를 디지털 서명에 사용할지, 데이터 암호화에 사용할지, 또는 둘 다에 사용할지를 선택합니다.
6. 단계 3 에서 [새 디지털 ID 파일]을 선택한 경우, 디지털 ID 파일에 대한 암호(6 자 이상)를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다. 디지털 ID 파일을 저장할 위치를 선택하고 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
7. 새로 생성된 디지털 ID 는 자동으로 디지털 ID 목록에 추가됩니다. [인증서 내보내기...]를 클릭하여 선택한 디지털 ID 를 내보내어 인증서를 사용하여 서명을 확인하거나 인증서 보안을 사용하여 문서를 암호화해야 하는 사람에게 인증서 파일을 보낼 수 있습니다.

참고: 디지털 ID 파일의 백업 사본을 만드십시오. 디지털 ID 파일이 손실 또는 손상되었거나 암호를 잊은 경우에는 해당 프로파일을 사용하여 서명을 추가하거나 확인할 수 없습니다.

기존 디지털 ID 추가

기존 디지털 ID 를 디지털 ID 목록에 추가할 수 있습니다.

1. [보안] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 [ID 추가...] 단추를 클릭합니다.
3. [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [기존 디지털 ID 찾기]를 선택하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - **파일** 디지털 ID 를 전자 파일 형태로 받은 경우 이 옵션을 선택합니다. 디지털 ID 파일을 선택하라는 메시지에 따라 암호를 입력하고 목록에 디지털 ID 를 추가합니다.
    - **이 컴퓨터에 연결된 장치** 보안 토근이나 하드웨어 토큰을 컴퓨터에 연결했으면 이 옵션을 선택합니다.
4. [다음]을 클릭합니다. 화면의 지침에 따라 [열기] 대화 상자에서 추가할 디지털 ID 를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

디지털 ID 삭제

디지털 ID 를 삭제하려면 개인 키와 인증서가 들어 있는 실제 PKCS#12 파일(*.pfx 또는 *.p12)을 삭제합니다. 디지털 ID 를 삭제하기 전에 ID 가 다른 프로그램에서 사용 중이거나 다른 문서의 해독을 위해 필요하지 않은지 확인해야 합니다. 그러나 내보낸 인증서는 영향을 받지 않습니다.

1. [보안] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 제거할 디지털 ID 를 선택한 다음 [ID 제거]를 클릭합니다.
3. 확인 메시지가 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

참고: Right PDF macOS 에서 작성한 자체 서명된 디지털 ID 만 삭제할 수 있습니다. 다른 공급업체에서 제공받은 디지털 ID 는 삭제할 수 없습니다.

디지털 ID 내보내기

1. Right PDF MacOS 에서 [보안] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽에서 [디지털 ID]를 선택하고 내보낼 디지털 ID 를 선택한 다음 [인증서 내보내기...]를 클릭합니다.
3. [데이터 내보내기] 대화 상자에서 데이터를 파일에 저장할 것인지 또느 전자 메일을 통해 공유할 것인지 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
    - **데이터를 전자 메일로 보내기** 선택한 디지털 ID 에서 내보낸 개인 509 인증서 파일을 전자 메일 클라이언트로 보냅니다. 첨부된 인증서 파일에는 선택한 디지털 ID 에 대한 서명을 확인하고 문서를 암호화하는데 사용할 수 있는 인증서 사본이 포함되어 있습니다.
    - **데이터를 파일에 저장** 내보낸 인증서를 PKCS#7 인증서 파일(*.p7b) 형식으로 지정된 위치에 저장합니다.
4. 단계 3 에서 선택한 내보내기 옵션에 따라 다음을 수행합니다.
    - [데이터를 전자 메일로 보내기]를 선택한 경우, [인증서를 전자 메일로 보내기] 대화 상자에서 받는 사람의 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭합니다.

- [데이터를 파일에 저장]을 선택한 경우, [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 인증서 파일 이름을 입력하고 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참고: (1) 내보낸 인증서는 일반적으로 서명을 확인하고 문서를 암호화하는데 사용됩니다. 인증서로 암호화된 PDF 문서는 대응되는 개인 키 (디지털 ID) 를 가지고 있는 사람만이 잠금을 해제할 수 있습니다. (2) [인증서 정보]를 클릭하고 디지털 ID 의 인증서 특성을 볼 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 디지털 ID 관리

디지털 ID 에는 데이터에 잠금을 설정하거나 암호화하는 공개 키와 해당 데이터에 대한 잠금을 해제하거나 해독하는 개인 키로 구성된 인증서가 포함되어 있습니다. PDF 문서에 서명할 때는 개인 키를 사용해 디지털 서명을 적용합니다. 서명을 확인하고, ID 를 확인하거나 정보를 암호화해야 하는 사용자에게 공개 키 및 다른 정보가 들어 있는 인증서를 배포합니다.

서명 유효성 검사 및 인증서 보안 작업 과정에서 누군가의 디지털 ID 를 획득하여 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가할 수 있습니다. 서명 유효성 검사 과정에서 ID 를 확인하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정할 수 있습니다. 인증서 보안 작업 과정의 경우 문서를 암호화하기 위해 인증서를 미리 가져와야 합니다. 누군가의 인증서를 입수한 후 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하면 해당 문서를 암호화할 수 있습니다. 또한 인증서가 있어야 디지털 서명한 PDF 문서의 유효성을 검사할 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 디지털 ID 추가

인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가하여 인증서 보안 및 서명 유효성 검사 작업 과정에서 사용할 수 있습니다.

1. Right PDF MacOS 에서 [보안] > [신뢰할 수 있는 ID]를 선택합니다.
2. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자에서 [추가...]를 클릭합니다.
3. 열린 대화 상자에서 신뢰할 수 있는 사람으로부터의 인증서 파일을 찾아 선택하고 [열기]를 클릭합니다.

참고: [자세한 정보]를 클릭하여 선택한 인증서의 일련 번호, 유효 기간, 지문 등 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

신뢰할 수 있는 인증서 내보내기

신뢰할 수 있는 인증서를 인증서 파일로 저장하거나 전자 메일로 내보낼 수 있습니다. 다른 사용자는 신뢰받는 ID 목록에 해당 데이터를 가져올 수 있습니다.

1. Right PDF MacOS 에서 [보안] > [신뢰할 수 있는 ID]를 선택합니다.
2. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자의 목록에서 내보낼 신뢰할 수 있는 디지털 ID 를 선택하고 [내보내기]를 클릭합니다.
3. [데이터 내보내기] 대화 상자에서 데이터를 파일에 저장할 것인지 또는 전자 메일을 통해 공유할 것인지 선택한 후 [다음]을 클릭합니다.
    - **데이터를 전자 메일로 보내기** 선택한 디지털 ID 에서 내보낸 개인 509 인증서 파일을 전자 메일 클라이언트로 보냅니다. 첨부된 인증서 파일에는 선택한 디지털 ID 에 대한 서명을 확인하고 문서를 암호화하는데 사용할 수 있는 인증서 사본이 포함되어 있습니다.
    - **데이터를 파일에 저장** 내보낸 인증서를 PKCS#7 인증서 파일(*.p7b) 형식으로 지정된 위치에 저장합니다.
4. 단계 3 에서 선택한 내보내기 옵션에 따라 다음을 수행합니다.
    - [데이터를 전자 메일로 보내기]를 선택한 경우, [인증서를 전자 메일로 보내기] 대화 상자에서 받는 사람의 주소를 입력하고 [전자 메일]을 클릭합니다.
    - [데이터를 파일에 저장]을 선택한 경우, [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 인증서 파일 이름을 입력하고 저장할 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.

참고: 인증서를 삭제하려면 목록에서 신뢰할 수 있는 ID 를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.

서명 및 인증

서명 유형

서명자와 작성자의 목적에 따라 PDF 문서에 적용할 수 있는 서명에는 승인 서명과 인증 서명 두 가지 유형이 있습니다.

- **승인 서명** 승인 서명은 승인을 나타내는 디지털 서명입니다. 디지털 서명을 사용하여 여러 사람이 PDF 에 여러 번 서명할 수 있습니다.

- **인증 서명** 인증 서명은 문서에 적용된 첫 번째 서명이어야 합니다. 인증 서명을 추가하여 문서의 변경을 제한할 수 있습니다. 기존 인증 서명이 있으면 더 이상 문서를 인증할 수 없습니다.

PDF 문서 서명

디지털 서명 또는 자필 서명을 사용하여 승인을 표시하기 위해 PDF 에 서명할 수 있습니다. 디지털 서명을 사용하여 두 명 이상이 PDF 에 두 번 이상 서명할 수 있습니다. 문서에 서명하는 경우 디지털 서명이 서명 필드에 나타납니다. 서명 모양은 선택한 옵션에 따라 다릅니다. 디지털 서명의 실제 정보는 PDF 에 포함됩니다.

기존 디지털 ID 를 사용하여 서명

1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증] > [문서 서명]을 선택합니다.
2. 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 서명 필드를 그리거나 기존 디지털 서명 필드를 클릭합니다.
3. [문서 서명] 대화 상자의 [이름] 드롭다운 메뉴에서 디지털 ID 를 선택하고 선택한 디지털 ID 에 암호가 필요한 경우 암호를 입력합니다. [자세한 정보...]를 클릭하여 자세한 인증서 특성을 볼 수 있습니다. [다음]을 클릭합니다.
4. [모양] 메뉴에서 기존 모양을 선택합니다. 서명의 모양을 새로 만들려면 [새로 만들기]를 클릭하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.
5. [저장]을 클릭합니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.

새 디지털 ID 를 사용하여 서명

1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증] > [문서 서명]을 선택합니다.
2. 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 사각형 서명 필드를 그리거나 기존 디지털 서명 필드를 클릭합니다.
3. [문서 서명] 대화 상자에서 [추가...]를 클릭합니다.

4. [디지털 ID 추가] 대화 상자에서 [자체 서명된 디지털 ID 만들기]를 선택하고 [다음]을 클릭합니다.
5. [자체 서명된 디지털 ID 추가] 대화 상자에서 자체 서명된 디지털 ID 를 저장할 위치를 지정하고 [확인]을 클릭합니다.
6. [자체 서명된 디지털 ID 만들기] 대화 상자에서 디지털 ID 이름, 전자 메일 주소, 그리고 디지털 ID 용 및 기타 개인 정보를 입력합니다. 문서를 인증하거나 서명할 때 [서명] 패널과 [서명] 필드에 그 이름이 나타납니다. 확장 문자에 대한 Unicode 값을 사용하려면 [Unicode 지원 가능]을 선택한 다음 해당 상자에 Unicode 값을 입력합니다. 디지털 ID 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다. 디지털 ID 파일을 저장할 위치를 선택하고 이름을 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
7. [문서 서명] 대화 상자에서 디지털 ID 에 암호가 필요한 경우 [암호 확인] 상자에 암호를 입력하고 [다음]을 클릭합니다.
8. [모양] 메뉴에서 기존 모양을 선택합니다. 서명의 모양을 새로 만들려면 [새로 만들기]를 클릭하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.
9. [저장]을 클릭합니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.

자필 서명을 사용하여 서명

서명을 입력하거나, 그리거나 손으로 쓴 서명의 이미지를 삽입하여 PDF 문서에 서명할 수 있습니다. 또한 [모든 서명 관리] 대화 상자에서 새 서명을 추가하거나, 기존 서명을 삭제하거나, 이름을 바꾸거나, 기본값으로 설정할 수 있습니다.

자필 서명 관리

PDF 를 열고 [보안] > [자필 서명] >[모든 서명 관리]를 선택합니다.

- **추가** [추가] 아이콘을 클릭하여 자필 서명을 추가합니다. [서명 추가] 대화 상자의 드롭다운 메뉴레서 서명 만드는 방법을 선택하고, [서명 저장] 필드에 자필 서명의 이름을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

    - **내 서명 그리기** [아래에서 서명 그리기] 필드에 서명을 그립니다. [색] 및 [두께]를 사용하여 서명 색상과 두께를 조정할 수 있습니다.
    - **내 서명 입력** [서명 입력] 필드에 서명을 입력하고 글꼴, 색, 굴게, 기울임꼴 등 텍스트 속성을 추가로 조정할 수 있습니다.
    - **서명 이미지 가져오기** [찾아보기]를 클릭하여 서명의 이미지를 찾아 선택합니다.
- **삭제** 목록에서 삭제할 서명을 선택하고 [삭제] 아이콘을 클릭하여 삭제합니다.
- **이름 바꾸기** 목록에서 이름을 변경하려는 서명을 선택하고 [이름 바꾸기] 아이콘을 클릭한 다음 새 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
- **기본값으로 설정** 선택한 서명을 기본 자필 서명으로 설정합니다.

자필 서명을 사용하여 서명

1. PDF 문서에 서명을 적용하기 전에 [보안] > [자필 서명] > [모든 서명 관리]에서 사용할 자필 서명을 기본값으로 설정합니다.
2. [보안] > [자필 서명] > [자필 서명 배치]를 선택합니다.
3. 서명을 배치할 위치에서 마우스를 끌어 자필 서명 표시 영역을 그립니다. 문서에 서명을 넣으려면 PDF 를 저장합니다.

인증서 기반 서명 모양 만들기

[기본 설정] 대화 상자의 [서명] 패널에서 그래픽 구성, 텍스트 구성 및 텍스트 속성 옵션을 선택하여 인증서 기반 서명의 모양을 결정합니다. 예를 들어, 자필 서명의 이미지 또는 회사 로고를 포함할 수 있습니다. 또한 서로 다른 용도로 서로 다른 서명 모양을 만들 수 있습니다.

1. 메뉴 모음에서 [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택하거나 바로 가기 키 Command+K 를 사용하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
2. [기본 설정]대화 상자에서 [서명]을 클릭하고 [작성 및 모양] 섹션에서 [자세히…]를 클릭합니다.
3. [작성 및 모양 기본 설정] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

- **작성** Adobe Acrobat 와 호환되도록 할지 여부를 결정하고 서명 시 표시할 데이터 필드를 설정합니다. 선택한 필드는 서명할 때 [문서 서명] 대화 상자에 표시됩니다.



- **모양** 서명 모양을 만들고 관리합니다. [새로 만들기]를 클릭하고 서명 모양을 만듭니다.
  - **제목** 만드는 서명의 모양 이름을 입력합니다. 서명할 때 이 제목으로 서명 모양을 선택합니다. 따라서 서명 모양을 간단히 설명하는 제목을 사용하십시오.
  - **그래픽 구성** 다음 옵션 중에서 선택합니다.
    - **그래픽 없음** 기본 디지털 서명 아이콘과 [텍스트 구성] 섹션에 지정된 다른 정보만 표시됩니다.
    - **가져온 그래픽** 인증서 기반 서명과 함께 이미지를 표시합니다. 자필 서명의 이미지를 포함하려면 이 옵션을 선택합니다. 이미지 파일을 가져오려면 [파일...]과 [찾아보기...]를 차례로 클릭한 다음 해당 이미지 파일을 선택합니다.
    - **이름** 기본 서명 아이콘과 디지털 ID 파일에 나타나는 사용자 이름만 표시됩니다.

- **텍스트 구성** 서명에 표시할 텍스트 내용을 설정합니다.
  a. **이름** 디지털 ID 파일에 나타나는 사용자 이름이 표시됩니다.
  b. **위치** Right PDF MacOS 에서 구성된 ID 와 관련된 위치 정보를 표시합니다
  c. **고유 이름** 조직 및 국가를 비롯하여 디지털 ID 에 정의된 사용자 특성이 표시됩니다.
  d. **레이블** 디지털 서명자, 위치, 날짜 등 각 텍스트 필드에 대한 레이블을 표시합니다.
  e. **날짜** PDF 가 서명된 날짜입니다. 로컬 컴퓨터 시간이 표시됩니다.
  f. **원인** PDF 에 서명하는 이유를 지정합니다.
  g. **로고** 서명의 배경에 Right PDF 로고를 표시합니다.
- **텍스트 속성** 서명자의 언어에 적합한 텍스트 방향(왼쪽에서 오른쪽으로/오른쪽에서 왼쪽으로)법을 선택합니다.

4. [확인]을 클릭합니니다.

PDF 문서 인증

PDF 문서를 인증할 경우 PDF 의 내용을 승인함을 나타냅니다. 또한 문서 인증 상태를 유지하면서 다른 사람들이 만들 수 있는 변경 사항 유형을 제어할 수 있습니다. 예를 들어, 완료된 보고서의 무결성을 보장하려면 배포하기 전에 문서를 인증하고 사용자에게는 양식 채우기 및 주석을 추가하는 것만 허용합니다. 이 경우, 보고서를 받는 사람은 양식을 채우고 주석을 추가할 수 있지만 기타 변경을 적용하는 경우에는 문서가 인증된 상태로 유지되지 않습니다. PDF 문서 인증은 PDF 문서가 승인없이 변경되지 않도록 보장합니다. 디지털 인증 서명을 추가하려면 디지털 ID 가 필요합니다.

인증 서명은 PDF 에 다른 서명이 포함되어 있지 않은 경우에만 적용할 수 있습니다. 인증 서명은 보이거나 보이지 않을 수 있습니다. 서명 필드의 왼쪽 위 및 [서명] 패널에서 리본 아이콘은 유효한 인증 서명임을 나타냅니다.

PDF 문서를 인증하려면 다음을 수행합니다.

1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증]을 선택합니다.
2. 필요에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
    - **문서 인증** 보이는 인증 서명을 적용합니다.
    - **문서 인증(보이지 않음)** 보이지 않는 인증 서명을 적용합니다. 서명이 [서명] 패널에만 표시됩니다.
3. 보이는 서명으로 인증하는 경우 마우스를 끌어 서명 필드를 만들거나 기존의 서명 필드에 서명을 배치할 수 있습니다. 기존 서명 필드에 서명을 배치하려면 손 도구를 사용하여 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [문서 인증]을 선택합니다.
4. [문서 인증] 대화 상자의 [이름] 드롭다운 메뉴에서 디지털 ID 를 선택하거나 [추가...]를 클릭하여 새 디지털 ID 를 만듭니다. 디지털 ID 에 암호가 필요한 경우 [암호 확인] 필드에 암호를 입력하고 [허용되는 작업] 드롭다운 메뉴에서 허용되는 변경 사항을 지정합니다. [다음]을 클릭합니다.
    - **허용된 변경 사항 없음** 편집, 양식 채우기, 주석 달기, 서명 등과 같은 변경 작업을 수행하지 못하도록 합니다.
    - **양식 채우기만 허용** 사용자가 양식만을 채울 수 있도록 허용합니다. 원치 않는 변경 없이 정보를 수집하려는 경우에 도움이 됩니다.
    - **주석 달기 및 양식 채우기 허용** 사용자가 주석을 추가하고 양식을 채울 수 있도록(서명 필드에 서명 포함) 허용합니다. 예를 들어, PDF 를 검토할 때 다른 사용자가 주석 및 디지털 서명을 추가하고 양식을 채울 수 있습니다.
5. 원하는 서명 모양을 선택한 다음 [저장]을 클릭합니다.
6. 원본 파일과 다른 이름을 사용하여 PDF 를 저장한 다음 추가 변경 없이 문서를 닫습니다. 서명되지 않은 원본 문서를 보존할 수 있도록 다른 파일로 저장하는 것이 좋습니다.



보이는 인증 서명: 페이지 및 [서명] 패널에 서명이 표시됩니다.

디지털 서명 확인

디지털 서명 유효성 검사

서명된 문서를 받으면 해당 서명의 유효성을 검사하여 서명자와 서명된 콘텐츠를 확인할 수 있습니다. 서명 확인 기본 설정에 따라 유효성 검사가 자동으로 수행될 수도 있습니다. 서명된 디지털 ID 인증서의 신뢰성 상태 및 문서 무결성을 검사하여 서명이 유효한지 확인합니다. 자세한 내용은 **서명 확인 기본 설정 지정**을 참조하십시오.

디지털 서명의 유효성성이 검사되면 서명 상태를 나타내는 아이콘이 서명 필드의 왼쪽 위에 표시됩니다. 확인 세부 정보는 [서명 패널]과 [서명 속성] 대화 상자에 표시됩니다. 자세한 내용은 **서명 패널에서 확인 세부 정보 보기**를 참조하십시오. 또한 [기본 설정] 대화 상자에서 확인 기본 설정을 미리 지정하여 PDF 를 열었을 때 유효성 검사가 자동으로 수행될 수도 있습니다. 자세한 내용은 **서명 확인 기본 설정 지정**을 참조하십시오.

디지털 서명 유효성 검사 설정

디지털 서명의 유효성을 검사하여 서명의 디지털 ID 인증서 상태 확실성 및 문서 무결성을 검사할 수 있습니다. 서명자의 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록([보안] > [신뢰할 수 있는 ID])에 있는지, 서명된 콘텐츠가 서명된 후에 변경되었는지 여부를 확인하여 서명이 유효한지 확인합니다.

확인 기본 설정을 미리 지정하여 PDF 를 열었을 때 유효성 검사를 자동으로 수행할지 여부를 결정할 수 있습니다.

서명 확인 기본 설정 지정

1. 다음 중 하나를 수행하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
    - 키보드에서 Command + K 를 누릅니다.
    - [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택합니다.
2. 왼쪽 범주에서 [서명]을 선택하고 [확인]에 대해 [자세히...]를 클릭합니다. 문서를 열 때 PDF 의 모든 서명을 자동으로 확인하려면 [서명 확인] 대화 상자에서 [문서가 열려 있을 때 서명 확인]을

선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 필요에 따라 다음 확인 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

확인 동작

- **확인 시** 서명을 확인하는데 사용할 방법을 선택합니다.
- **서명을 확인하는 동안 인증서 해지 검사를 가능한 계속 수행** 유효성 검사 중에 제외된 인증서 목록과 대조하여 인증서를 확인합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 승인 서명에 대한 해지 상태가 무시됩니다. 해지 상태는 서명 인증에 대해서는 항상 선택됩니다.

확인 시간

- **다음을 사용하여 확인** 디지털 서명의 유효성 확인 방법을 지정하는 옵션을 선택합니다. 기본적으로 서명이 만들어진 시간을 기준으로 확인할 수 있습니다. 또는 문서 서명 시 타임스탬프 서버에서 설정된 시간이나 현재 시간을 기준으로 확인하도록 선택할 수도 있습니다.
- **만료된 타임스탬프 사용** 서명 인증서가 만료된 경우에도 타임스탬프에서 제공되거나 서명에 포함된 보안 시간을 사용합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 만료된 타임스탬프를 제거할 수 있습니다.

확인 정보 서명된 PDF 에 확인 정보 추가 여부를 지정합니다. 확인 정보가 너무 크면 기본적으로 사용자를 변경합니다.

MacOS 통합 서명 유효성 검사 및 인증된 문서 유효성 검사 작업에 대해 키 집합 액세스에 있는 모든 루트 인증서를 신뢰할지를 지정합니다. 이 옵션을 선택하면 보안 수준이 저하될 수 있습니다.

서명 패널에서 확인 세부 정보 보기

[서명] 패널에는 현재 PDF 문서의 각 디지털 서명에 대한 정보와 첫 번째 디지털 서명 이후 문서의 변경 기록이 표시됩니다. 각 디지털 서명에는 확인 상태를 나타내는 아이콘이 표시됩니다. 각 서명 아래 확인 세부 정보가 나열되며 서명을 확장하여 이 정보를 볼 수 있습니다. [서명] 패널에는 문서의 서명 시간에 대한 정보와 신뢰 및 서명자에 관한 세부 정보가 표시됩니다.



[서명] 패널에 확인 세부 정보가 나열됩니다.

[서명] 패널을 열려면 [보안] > [서명 패널]을 선택하거나 왼쪽 탐색 창에서 [서명] 아이콘을 클릭합니다. [서명] 패널에서 확인에 대한 더 많은 정보를 얻으려면 다음을 수행합니다.

- 선택한 서명이 적용된 문서 버전을 보려면 [이 버전을 보려면 클릭하십시오]를 클릭합니다. 해당 버전이 새 PDF 에서 열립니다.
- 문서가 서명된 날짜/시간, 서명 방법, 확인 상태 및 서명자를 봅니다.
- 서명 필드를 오른쪽 클릭하고 서명 확인, 서명 필드 지우기, 서명된 버전 보기 및 서명한 버전과 현재 버전 비교 등 작업을 수행할 수 있습니다.
- 문서의 서명 위치로 이동하려면 서명을 클릭합니다. 선택한 서명 주위에 점선이 나타납니다.

PDF 문서의 상태 아이콘

서명의 유효성 상태 및 기타 확인 세부 정보를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [손 도구]를 사용하여 페이지에서 서명 필드를 클릭하여 서명의 유효성 및 기타 확인 세부 정보를 보여주는 [확인 상태] 대화 상자를 표시합니다.
- [손 도구] 또는 [선택] 도구를 사용하여 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
- [서명] 패널에 서명의 유효성 검사 상태 및 기타 확인 세부 정보가 표시됩니다. 선택한 서명이 적용된 문서 버전을 보려면 [이 버전을 보려면 클릭하십시오]를 클릭합니다.

확인 상태	아이콘	의미

서명이 유효함		문서가 인증되었으며 서명자가 허용하지 않는 방식으로 문서가 변경되지 않았습니다.
서명이 유효함		서명자 ID 가 신뢰할 수 있는 ID 로 확인되었으며 서명된 후 문서가 변경되지 않았습니다.
서명이 유효함		서명자 ID 가 신뢰할 수 있는 ID 로 확인되었으며 이 서명이 적용된 문서의 수정 버전은 수정되지 않았지만 서명 이후의 문서는 변경되었습니다.
서명이 유효한 지 알 수 없음		서명자 ID 를 확인할 수 없습니다. 이 서명이 적용된 후 문서가 수정되지 않았습니다.
서명이 유효한 지 알 수 없음		서명자 ID 가 아직 확인되지 않았습니다. 이 서명이 적용된 문서의 수정 버전은 수정되지 않았지만 서명 이후의 문서는 변경되었습니다.
서명이 유효하지 않음		서명이 손상되었습니다. 서명된 문서의 무결성은 아직 확인되지 않았습니다.

디지털 서명 유효성 검사

디지털 서명 확인 기본 설정을 미리 지정하여 PDF 를 열었을 때 유효성 검사를 자동으로 수행할 수 있습니다. 또한 서명 상태를 알 수 없거나 상태가 확인되지 않은 경우, 수동으로 서명의 유효성을 검사할 수 있습니다. 서명 상태가 유효하지 않은 경우 해당 서명자에게 연락하여 문제를 해결해야 합니다. 각 확인 상태 아이콘이 나타내는 의미에 대한 자세한 내용은 **PDF 문서 상태 아이콘** 을 참조하십시오.

1. 서명 확인 기본 설정을 지정합니다. 자세한 내용은 **서명 확인 기본 설정**을 참조하십시오.
2. 서명이 포함된 PDF 를 연 다음 서명을 클릭합니다. 문서를 열었을 때 유효성 검사를 자동으로 수행하도록 설정하지 않은 경우, 다음 중 하나를 수행하여 수동으로 서명의 유효성을 검사합니다.
    - [손 도구]를 사용하여 페이지에서 확인하려는 서명을 클릭합니다.
    - 확인하려는 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 확인]을 선택합니다.
    - [서명] 패널에서 확인하려는 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 확인]을 선택합니다.
3. [확인 상태] 대화 상자에 서명의 유효성에 대한 설명이 표시됩니다. 서명 및 타임스탬프에 대한 자세한 내용을 보려면 [속성]을 클릭합니다. [서명 속성] 대화 상자에서 유효성 검사 상태 및 서명이 적용된 후 문서에 대한 변경 사항을 표시하는 유효성 요약을 검토합니다. 서명자의 인증서에 대한 자세한 내용은 [서명 속성] 대화 상자의 [인증서 표시]를 클릭합니다.
4. 서명이 적용된 후 문서가 수정된 경우, 문서의 서명된 버전을 확인하고 이를 현재 버전과 비교합니다. 자세한 내용은 **서명된 버전 보기 및 서명한 버전과 현재 버전 비교**를 참조하십시오.

서명자의 인증서 신뢰

서명의 유효성은 디지털 ID 인증서의 신뢰성에 따라 결정됩니다. 서명자의 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 신뢰할 수 있는 ID 로 설정된 경우 서명이 유효합니다. 그렇지 않으면 서명의 유효성 상태가 알 수 없게 됩니다.

따라서 서명의 유효성을 검사하려면 인증서를 교환하고 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가해야 합니다. 또한 서명된 문서의 서명에서 직접 인증서를 가져와서 신뢰할 수 있는 루트로 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 **신뢰할 수 있는 ID 관리**를 참조하십시오.

서명을 유효하게 하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 신뢰할 수 있는 ID 목록을 관리합니다. [신뢰할 수 있는 ID 관리] 대화 상자에서 인증서를 추가하고 신뢰할 수 있는 루트로 설정합니다.

- 서명된 문서의 서명에서 인증서를 신뢰할 수 있는 ID 목록에 직접 추가합니다. [서명 속성] 대화 상자에서 [ID 확인...]을 클릭하고 [신뢰할 수 있는 루트로 추가]를 클릭합니다. 서명자의 서명 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 추가되고 자동으로 신뢰할 수 있는 루트로 설정됩니다.

디렉터리 서버 구성

디렉터리 서버는 신뢰할 수 있는 인증서 목록을 관리할 때와 인증서 보안을 사용하여 문서를 암호화할 때 연락처 정보 및 인증서를 검색하기 위해 사용할 수 있습니다. 조직 내에서 공용 디렉터리 서버를 구성하거나 디렉터리 서버의 컴퓨터 관리자로부터 구성 정보를 얻을 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 [보안] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽 패널에서 [디렉터리 서버]를 선택합니다. 디렉터리 서버를 추가하고 구성하려면 [추가]를 클릭하고, 설정을 보거나 변경하려면 목록에서 직접 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.
3. [디렉터리 서버 편집] 대화 상자에서 디렉터리 이름을 지정하고 서버 설정을 설정합니다. 필요한 경우 [이 서버를 사용하려면 로그온 필요] 확인란을 선택하고 사용자 이름과 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

문서에 타임스탬프 표시

기본적으로 디지털 서명에는 날짜와 시간이 포함되어 있습니다. 디지털적으로 승인된 타임스탬프는 문서 콘텐츠가 그 시간에 존재하고 그 이후 변경되지 않았음을 나타냅니다. 새 타임스탬프 기관을 구성하고 타임스탬프 서비스 목록에 추가할 수 있습니다. 타임스탬프는 [서명 속성] 대화 상자의 [날짜/시간] 탭에 표시됩니다. 타임스탬프 서버가 구성되지 않은 경우에는 서명 필드에 서명 시점의 컴퓨터 로컬 시간이 표시됩니다.

타임스탬프 서버 구성

1. PDF 를 열고 [보안] > [디지털 ID 관리]를 선택합니다.
2. [보안 설정] 대화 상자의 왼쪽 패널에서 [타임스탬프 서버]를 선택하고 [추가]를 클릭합니다.
3. [타임스탬프 서버 추가] 대화 상자에서 타임스탬프 기관의 이름을 지정하고 서버 URL 을 입력합니다. 필요한 경우 [이 서버를 사용하려면 로그온 필요] 확인란을 선택하고 사용자 이름과 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

문서에 타임스탬프 추가

1. PDF 를 열고 [보안] > [서명/인증] > [타임스탬프 문서]를 선택합니다.
2. [타임스탬프 서비스] 대화 상자의 목록에서 기존 타임스탬프 서비스를 선택하고 [다음]을 클릭합니다. 기존 타임스탬프 서비스가 없는 경우 [추가]를 클릭하여 새 타임스탬프 서버를 추가합니다.
3. [저장] 대화 상자에서 타임스탬프가 있는 문서를 저장할 위치를 선택하고 [저장]을 클릭합니다.

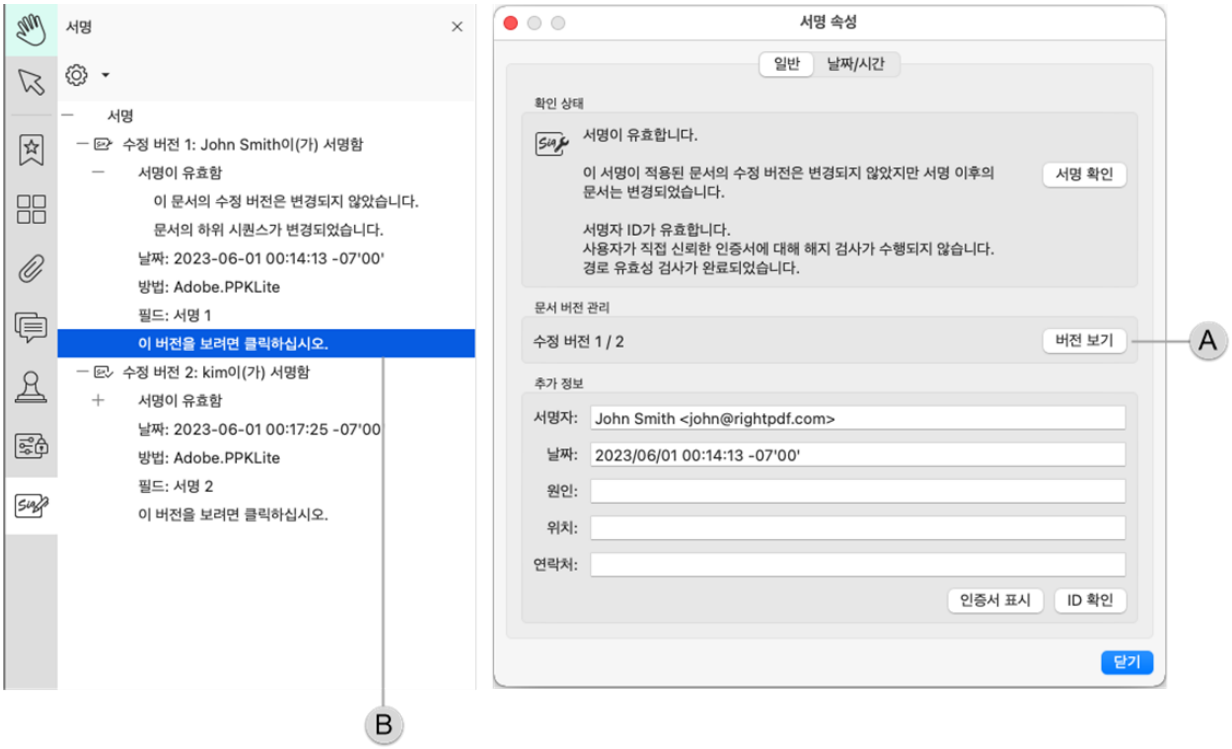
서명된 버전 보기

인증서를 사용하여 문서가 서명될 때마다 당시 PDF 의 서명된 버전이 PDF 와 함께 저장됩니다. 각 버전은 추가 목적으로만 저장되며 원본은 수정할 수 없습니다. 모든 디지털 서명과 해당 버전은 [서명] 패널에서 액세스할 수 있습니다. 선택한 서명된 버전이 새 PDF 에서 열립니다.

또한 선택한 서명된 버전과 현재 버전을 비교하여 두 버전의 차이점을 표시하고 새 PDF 에서 비교 결과 요약을 생성할 수 있습니다.

서명된 문서의 이전 버전 보기

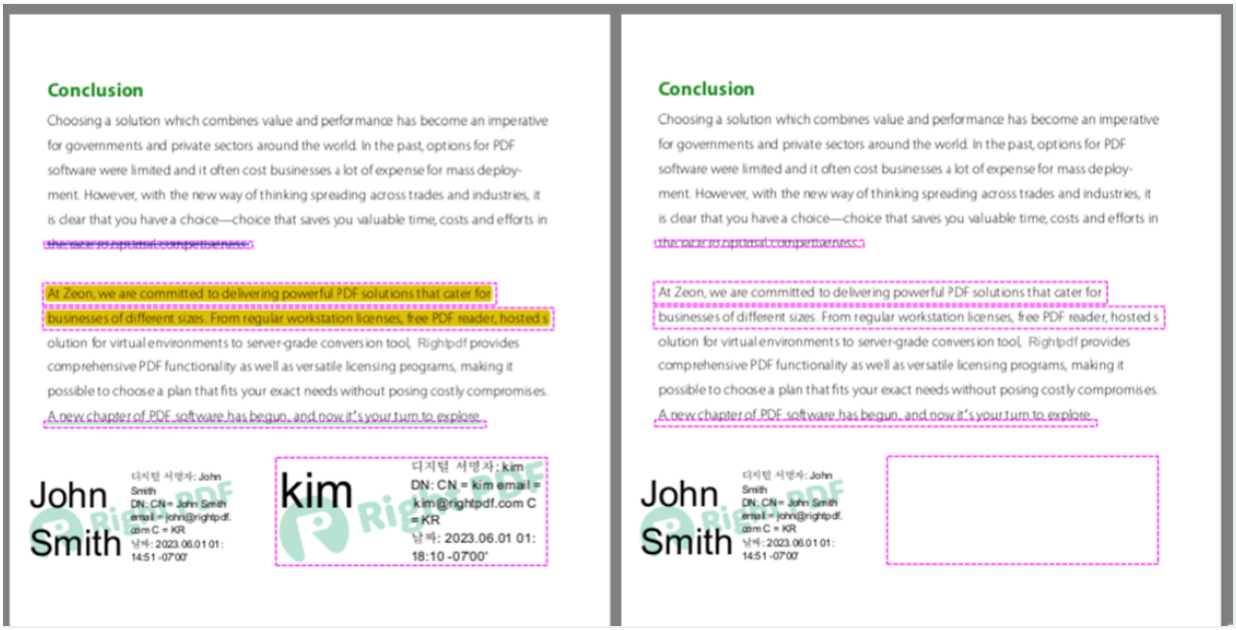
1. 여러 디지털 서명이 있는 서명된 PDF 문서를 엽니다.
2. 서명된 버전을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [서명] 패널에서 서명을 선택하고 확장한 다음 [이 버전을 보려면 클릭하십시오](B)를 클릭하거나 [서명 패널 옵션] 메뉴에서 [서명된 버전 보기]를 선택합니다.
    - 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명된 버전 보기]를 선택합니다.
    - 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다. [서명 속성] 대화 상자의 [일반] 탭에서 [버전 보기](A)를 클릭합니다.



서명된 문서의 버전 비교

선택한 서명이 문서에 적용된 후 변경된 내용을 볼 수 있습니다. 문서가 서명된 후에는 마지막 버전 이후 문서에서 변경된 사항을 목록으로 표시할 수 있습니다.

1. 여러 디지털 서명이 있는 서명된 PDF 문서를 열고 [보안] > [서명 패널]을 선택합니다.
2. [서명] 패널에서 현재 버전과 비교할 때 사용되는 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명한 버전과 현재 버전 비교]를 선택합니다.
3. 새 PDF 가 열리고 페이지별로 비교한 두 버전 사이의 차이점이 표시됩니다.



이전 서명된 버전(오른쪽)과 현재 버전(왼쪽) 비교

PDF 보안 배달

기밀 문서를 외부의 수신자에게 보내야 할 때 보안이 항상 중요합니다. 보안 배달은 전자 메일을 통해 보내는 PDF 파일을 안전하게 보호할 수 있습니다. 보안 봉투에 포함한 후 전자 첨부 파일로 전송하여 하나 이상의 문서에 보안을 추가할 수 있습니다. 이 방법은 보안 첨부 파일을 암호화하지 않고 보낼 때 특히 유용합니다. 문서를 첨부 파일로 보안 봉투에 넣고 보안 봉투를 암호화한 다음 수신자에게 보내면 됩니다. 수신자는 이 봉투를 열고 첨부 파일을 추출하여 저장할 수 있습니다.

예를 들어, PDF 가 아닌 파일을 포함하여 기밀 문서를 보내는 경우 수신자만 문서를 볼 수 있도록 할 수 있습니다. 이러한 파일을 보안 봉투 안에 첨부 파일로 포함하고 보안 봉투를 암호화한 다음 봉투를 전자 메일로 전송하면 됩니다. 누구나 이 봉투를 열고 표지 페이지와 해당 봉투의 내용 목록을 볼 수 있습니다. 하지만 포함된 첨부 파일을 보고 추출할 수 있는 것은 수신자뿐입니다.

1. PDF 를 열고 [보안] > [보안 배달]을 선택합니다.
2. [보안 배달] 대화 상자에서 다음 4 단계를 수행합니다.
    - **봉투 선택** 클릭하여 [봉투] 패널을 엽니다. 원하는 봉투 템플릿을 두 번 클릭하거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [적용]을 선택합니다. 봉투 파일이 새 창에서 열립니다. 봉투에 받는 사람의 이름, 보내는 사람의 이름 등 수신자가 발신자를 식별할 수 있도록 충분한 정보를 입력합니다. 또는 [텍스트 추가] 도구를 사용하여 추가 정보를 입력합니다.
    - **첨부 파일 추가** 클릭하여 봉투에 첨부 파일을 추가합니다. 열린 대화 상자에서 첨부할 파일을 개별적으로 하나 선택하거나 Command 키를 눌러 여러 파일을 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다. PDF, PDF 포트폴리오 또는 PDF 가 아닌 파일을 첨부할 수 있습니다. 선택한 모든 파일은 봉투 파일의 [첨부 파일] 패널에 표시됩니다.
    - **파일 암호화** 클릭하여 [보안] 패널을 엽니다. 보안 정책을 적용하려면 해당 정책을 선택하고 문서 창으로 끌거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [보안 정책 적용]을 선택합니다. 정책을 만들지 않은 경우 [보안 정책 만들기]를 클릭하고 새 정책을 만들어 적용할 수 있습니다.
    - **문서 서명** 클릭하여 [서명/인증] 패널을 엽니다. 적절한 서명 정책을 선택하고 문서 창으로 끌거나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [서명 정책 적용]을 선택하여 봉투에 서명합니다. [문서 서명] 대화 상자에 디지털 ID 의 암호를 입력하고 [저장]을 클릭합니다. 정책을 만들지 않은 경우 [서명 정책 만들기]를 클릭하고 새 정책을 만들어 적용할 수 있습니다.
3. [보내기]를 클릭합니다. 보안 봉투가 첨부된 기본 전자 메일 프로그램이 열립니다. 받는 사람의 전자 메일 주소를 입력한 다음 전자 메일 메시지를 보냅니다.

전자 봉투

여러 문서를 PDF 봉투에 넣어 문서에 보안을 설정할 수 있습니다. 봉투를 암호화하여 허가되지 않은 사용자가 내용에 액세스할 수 없도록 하고 인증하여 출처 증명을 제공할 수 있습니다. 인증된 수신자는 봉투를 열고 파일을 추출하여 내용을 볼 수 있습니다.

[봉투] 패널에는 전자 메일을 통해 보안 배달에 사용할 수 있는 모든 봉투 템플릿이 표시됩니다. 또한 보안 배달을 위해 사용자 지정 봉투 템플릿을 만들 수도 있습니다.

사용자 지정 봉투 만들기

지정된 보안 정책 및 서명 정책을 적용하고 사용자가 지정한 모양으로 표시되는 사용자 지정 봉투를 만들 수 있습니다. 먼저 봉투로 사용할 PDF 파일을 준비해야 합니다. 그런 다음 봉투를 적용할 때마다 정보를 입력할 수 있는 대화형 양식 필드를 추가합니다. 또는 [텍스트 추가] 도구를 사용하여 정보를 입력할 수도 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행하여 [봉투] 패널을 엽니다.
    - [보안] > [봉투]을 선택합니다.
    - 왼쪽 탐색창에서 [봉투] 아이콘은 클릭합니다.
2. [봉투] 패널에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [만들기]를 클릭합니다.
    - [봉투] 패널의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [만들기]를 선택합니다.
    - [옵션]을 클릭하고 [만들기]를 선택합니다.
3. [봉투 만들기] 대화 상자에서 봉투 이름을 지정한 다음 [찾아보기...]를 클릭하여 봉투로 사용할 PDF 파일을 찾아 선택합니다. [미리 보기] 영역에서 봉투 모양을 볼 수 있습니다.
4. [속성] 섹션에서 [보안 정책] 및 [서명 정책] 드롭다운 메뉴에서 보안 정책 및 서명 정책을 각각 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

전자 봉투 관리

[봉투] 패널에서 다음의 작업을 수행할 수 있습니다.

- **적용** 선택한 봉투를 엽니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 봉투를 두 번 클릭합니다.
  - 봉투를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [적용]을 선택합니다.
  - 봉투를 선택하고 [옵션]을 클릭한 단음 메뉴에서 [적용]을 선택합니다.
- **편집** [봉투 만들기] 대화 상자에서 선택한 봉투를 편집합니다. 다음 중 하나를 수행합니다.
  - 봉투를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [편집]을 선택합니다.
  - 봉투를 선택하고 [옵션]을 클릭한 단음 메뉴에서 [편집]을 선택합니다.
- **봉투 미리 보기 축소/확대** 봉투 패널의 축소판 크기를 축소 또는 확대합니다.
- **봉투 리셋** 시스템 기본 봉투로 현재 봉투를 바꾸거나 시스템 봉투가 현재 봉투에 추가됩니다.

Microsoft Azure Information Protection (AIP)

Right PDF macOS 는 인증된 사용자에게만 액세스를 제한하여 PDF 를 보호하는 Microsoft 의 AIP (Azure Information Protection) 보안 정책을 지원합니다. 관리자는 승인된 계정만 보호된 문서에 액세스할 수 있도록 다른 Microsoft 계정에 대한 권한을 설정할 수 있습니다. 권한 설정 방법에 대한 자세한 내용은 Microsoft Azure 웹 사이트를 참조하십시오.

AIP 로 PDF 보호

1. Right PDF macOS 에서 PDF 문서를 엽니다.
2. [보안] > [Microsoft Azure Information Protection]  > [보호]를 선택합니다. [예]를 클릭하여 문서 보안 설정을 변경합니다.

   *AIP 보안을 처음 사용하는 경우에는 Microsoft 사용자 이름과 암호를 입력해야 합니다.

3. [레이블] 대화 상자에서 필요에 맞는 정책(관리자가 구성)을 선택합니다.
4. 문서를 저장하여 보안 설정을 적용합니다. 문서 속성의 [보안 방법] 드롭다운 메뉴에서 문서가 Microsoft Azure Information Protection 에 의해 보호되는 것을 볼 수 있습니다.
5. 이제 보호된 문서를 배포할 수 있습니다. 다른 사람이 Right PDF 로 문서를 열어보려고 하면 Microsoft 로그인 창이 나타나며 권한이 부여된 계정만 문서를 열 수 있습니다.

PDF 에서 민감한 콘텐츠 제거

PDF 에서 민감한 콘텐츠 제거

PDF 를 배포하기 전에 민감한 정보가 노출될 경우 발생할 수 있는 법적 결과를 피하기 위해 특정 문서 내용을 교정하는 것이 좋습니다. [교정] 도구를 사용하여 이름, 날짜, 숫자 또는 이미지와 같은 특정 텍스트나 지정한 영역을 영구적으로 제거(교정)하여 민감한 내용의 누출을 방지할 수 있습니다. 하나 이상의 PDF 에서 특정 단어, 문자 또는 구를 찾아서 제거하려면 [검색 및 교정] 도구를 대신 사용합니다.

기본적으로 교정할 텍스트와 이미지에는 빨간 윤곽선이 둘러싸고 교정된 텍스트와 이미지 자리에는 검정 상자가 나타납니다. 교정 표시의 기본 모양을 변경하려면 교정할 항목을 표시하기 전에 [교정 속성] 대화 상자에서 설정을 변경할 수 있습니다.

선택적으로 교정 표시 위에 나타날 사용자 지정 텍스트나 교정 코드를 지정할 수 있습니다. 교정을 적용한 후 실행 취소할 수 없습니다. 문서의 원본 내용에 액세스해야 할 경우에 대비하여 문서 복사본을 저장하십시오.

또한 화이트 지우기를 사용하여 콘텐츠를 영구적으로 제거하고 흰색으로 채울 수 있습니다.。

다른 사람이 문서를 받았을 때 특정 정보를 볼 수 없도록 하려면 [문서 검사] 기능을 사용하여 PDF 에서 선택한 유형의 콘텐츠나 숨겨진 정보를 영구적으로 제거할 수 있습니다.

민감한 내용 교정

PDF 를 배포하기 전에 [교정] 도구를 사용하여 민감한 콘텐츠나 개인 정보를 제거할 수 있습니다.

교정 표시

교정은 PDF 에서 보이는 민감한 내용을 영구적으로 제거합니다. 제거된 항목 자리에 색깔 있는 상자 모양의 교정 표시를 나타내거나 또는 해당 영역을 공백으로 나둘 수 있습니다. 교정 표시 위에 나타날 사용자 지정 텍스트나 교정 코드를 지정할 수 있습니다.

1. (선택 사항) 교정 표시의 모양을 설정하려면 [보안] > [교정 도구 속성]을 선택합니다.
2. [보안] > [교정 표시] > [교정 표시]를 선택합니다. 포인터를 페이지로 이동하면 십자형 모양으로 변경됩니다.

3. 교정할 항목을 다음과 같이 표시합니다.
    - 텍스트에 교정 표시를 하려면
        - 포인터를 텍스트로 이동하여 모양으로 변경될 때 교정 표시할 텍스트를 끌어 선택합니다.
        - 교정 표시할 단어를 두 번 클릭합니다.
        - 십자형 모양 포인터로 텍스트 영역을 끌어 선택합니다.
    - 이미지에 교정을 표시하려면
        - 교정 표시할 이미지를 두 번 클릭합니다.
        - 십자형 모양 포인터로 전체 이미지 또는 일부분을 포함하는 사각형 영역을 끌어 선택합니다.

4. (선택 사항) 교정 표시를 반복하려면 해당 표시를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [페이지 전체에 표시 반복]을 선택합니다. 이 기능은 특정 머리글, 바닥글 또는 워터마크가 여러 페이지의 같은 위치에 표시되는 경우에 편리합니다.
5. [보안] > [교정 적용]을 선택합니다.
6. [적용] 대화 상자에서 [시각적으로만 표시를 적용하고 표시된 콘텐츠를 유지함]을 선택하면 표시된 내용이 시각적으로만 가려지고 PDF 에서 제거되지 않습니다. [적용]을 클릭합니다.
7. 교정이 이미 적용되었다는 메시지가 나타납니다. 문서의 숨겨진 정보를 검사하여 제거하려면 [확인]을 클릭합니다. 그렇지 않으면 [취소]를 클릭합니다.

   문서를 저장하기 전까지는 항목이 영구적으로 제거되지 않습니다.

8. [문서 검사] 대화 상자에서 문서에서 제거할 항목을 지정합니다. 문서의 숨겨진 정보를 검색해 제거하려면 [포함된 숨겨진 데이터] 옵션을 선택합니다. [제거]를 클릭합니다. 자세한 내용은 문서 검사를 참조하십시오.
9. [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 다른 위치 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

참고: 교정을 적용한 후 실행 취소할 수 없으며 모든 표시된 내용은 영구적으로 제거됩니다.

전체 페이지 교정

1. (선택 사항) 교정 표시의 모양을 설정하려면 [보안] > [교정 도구 속성]을 선택합니다.
2. [보안] > [교정 표시] > [페이지...]를 선택합니다.

3. [페이지 범위 표시] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
    - 현재 페이지를 교정 표시하려면 [교정을 위해 현재 페이지 표시]를 선택합니다. [확인]을 클릭합니다.
    - 특정 페이지를 교정 표시하려면 [교정을 위해 특정 페이지 범위 표시]를 선택하고 페이지 범위를 입력합니다. [확인]을 클릭합니다.
4. 표시된 모든 콘텐츠를 영구적으로 제거하려면 [보안] > [교정 적용]을 선택합니다. 추가 지침은 위의 “교정 표시” 절차 중 4-9 단계를 참조하십시오.

화이트 지우기

화이트 지우기 기능은 지우개와 같아서 PDF 에서 선택한 콘텐츠를 빠르고 영구적으로 삭제하고 지워진 부분을 흰색 배경으로 채울 수 있습니다. 화이트 지우기 기능을 사용하려면 다음을 수행합니다.

1. [보안] > [화이트 지우기]를 선택합니다.
2. 팝업 대화 상자가 표시됩니다. 계속하려면 [예]를 클릭합니다. 포인터가 십자형 모양으로 변경됩니다.
3. 지우려는 내용이 포함된 영역을 끌어 선택합니다. 화이트 지우기가 즉시 적용되며 실행 취소 기능으로 복원할 수 없습니다. 실수로 화이트 지우기를 적용한 경우, 문서를 저장하지 마십시오.

텍스트 검색 및 제거

검색 가능한 텍스트가 포함된 하나 이상의 PDF 에서 단어나 구를 찾아서 제거하려면 [검색 및 교정] 도구를 사용합니다 .

1. 검색 가능한 텍스트가 포함된 PDF 를 엽니다.
2. [보안] > [검색 및 교정]을 선택합니다.
3. [검색] 대화 상자에서 현재 PDF 또는 다른 위치의 PDF 를 검색할지를 선택합니다.
4. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 하나의 단어나 구만 검색하려면 [단일 단어 또는 구]를 선택하고 텍스트 필드에 해당 단어 또는 구를 입력합니다.

- 여러 단어를 검색하려면 [여러 단어 또는 구]를 선택한 다음 [단어 선택]을 클릭합니다. [검색할 단어 또는 구] 대화 상자의 [새 단어 또는 구] 텍스트 상자에 각 단어를 입력하고 [추가]를 클릭합니다. 또는 [가져오기]를 클릭하여 텍스트 파일을 검색할 단어 또는 구 목록으로 가져올 수 있습니다.
- 패턴(예: 전화 번호, 신용 카드 번호, 전자 메일 주소, 주민 등록 번호 또는 날짜)을 검색하려면 [패턴]을 선택합니다. 드롭다운 목록에서 패턴을 선택합니다.
- 맞춤 검색 형식으로 변환하여 이용 가능한 다른 텍스트 필드를 만들려면 [임의 마스크]를 선택합니다. 아래에 나열된 형식에 따라 텍스트 필드에 사용자 지정 형식을 입력합니다.

5. [검색 및 교정]을 클릭합니다.
6. 검색 결과에서 문서 이름 옆의 더하기 기호+를 클릭하여 해당 단어 또는 구가 포함된 모든 항목을 봅니다. 그런 다음 교정 표시를 할 항목을 선택합니다.
   - 개별 항목을 선택하려면 교정할 각 항목의 체크 상자를 클릭합니다. 해당 항목을 페이지에서 보려면 체크 상자 옆의 텍스트를 클릭합니다.
   - 목록의 모든 항목을 선택하려면 [모두 선택]을 클릭합니다.
   - 아무 항목에도 표시하지 않으려면 [검색] 대화 상자를 닫거나 [새로운 검색]을 클릭하여 다시 시작합니다.
   - 단어 전체 또는 일부를 교정으로 표시하려면 [교정 표시 옵션]에서 옵션을 선택합니다. [단어 일부를 교정으로 표시]를 선택하면 교정할 단어의 문자 수와 위치를 지정할 수 있는 [설정] 대화 상자가 자동으로 표시됩니다. [설정] 대화 상자에서 교정할 문자의 수와 위치를 지정합니다. 문자 교정은 신용카드 번호와 같은 패턴을 검색하고 번호 일부를 쉽게 식별할 수 있도록 표시하려는 경우에 도움이 됩니다.
7. 교정 표시하려는 항목을 선택한 경우 [선택한 결과 교정으로 표시]를 클릭합니다. 목록에서 선택한 항목은 교정용으로 표시됩니다. 전체 PDF 포트폴리오 또는 지정된 폴더에서 검색하는 경우 [출력 옵션] 대화 상자가 나타나 대상 폴더, 파일 이름 지정 및 출력 형식을 설정할 수 있습니다. 원본 파일을 덮어쓰지 않으려면 파일을 다른 이름으로 또는 다른 위치로 저장할 수 있습니다.
8. 표시된 항목을 제거하려면 [보안] > [교정 적용]을 선택하고 [적용]을 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다. 문서가 저장하기 전까지는 항목이 영구적으로 제거되지 않습니다.
9. [문서 검사] 기능을 사용하여 문서에서 숨겨진 정보를 찾아 제거하려면 [확인]을 클릭하고 제거할 항목을 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.
10. [파일] > [저장]을 선택하고 파일 이름과 저장 위치를 지정합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 다른 위치, 또는 다른 이름이로 다른 위치에 저장합니다.

교정 표시 모양 변경

기본적으로 교정할 텍스트와 이미지에는 빨간 윤곽선이 둘러싸고 교정된 텍스트와 이미지 자리에는 검정 상자가 나타납니다. 교정을 적용하기 전에 모든 표시의 기본 모양을 설정할 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 [보안] > [교정 도구 속성]을 선택합니다.
2. [교정 도구 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 변경하려는 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
    - 교정된 영역의 채우기 색상을 변경하려면 [마크 색상] 옆에 위치한 작은 컬러 사각형을 클릭하고 제거된 항목을 대체할 색상을 팔레트에서 선택합니다. 교정한 영역을 비워 두려면 [색 없음]을 선택합니다.
    - 사용자 지정 텍스트나 교정 코드 옵션을 선택하려면 [오버레이 텍스트 사용]을 선택합니다. [편집...]을 클릭하고 [글꼴 편집기] 대화 상자에서 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색, 및 맞춤을 편집하고 [텍스트 크기를 자동 조정하여 교정 영역에 맞춤] 여부를 결정합니다.
    - 글꼴 크기를 변경하지 말고 필요한 만큼의 사용자 지정 텍스트로 교정된 영역을 채우려면 [오버레이 텍스트 반복]을 선택합니다.
    - [사용자 지정 텍스트]를 선택하고 교정할 영역에 표시할 텍스트를 입력합니다.
    - [교정 코드]를 선택하고 [코드 세트] 드롭다운 메뉴에서 코드 세트를 선택한 다음 [코드 입력] 상자의 목록에서 오버레이 텍스트로 표시할 코드를 선택합니다. 또는 [편집...]을 클릭하여 새 코드 세트 또는 새 코드를 정의합니다. 자세한 내용은 **교정 코드**를 참조하십시오.

교정 코드

[오버레이 텍스트 사용]을 선택하여 교정할 영역에 사용자 지정 텍스트 또는 교정 코드를 중복 인쇄할 수 있습니다. 교정 코드는 코드 세트의 하나 이상의 코드 항목으로 구성됩니다. Right PDF MacOS 에는 사용 가능한 U.S. FOIA 및 U.S.Privacy Act 코드 세트가 포함되어 있습니다. 각 코드 세트에는 선택할 수 있는 코드 항목 모음이 들어 있습니다. 코드 세트(*.XML)는 저장, 내보내기 또는 가져오기가 가능합니다.

교정 코드 및 코드 세트 작성

1. PDF 를 열고 [보안] > [교정 도구 속성]을 선택합니다.
2. [교정 도구 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 [오버레이 텍스트 사용]을 선택하고 [교정 코드]를 선택한 다음 [편집...]을 클릭합니다.
3. [교정 도구 편집기] 대화 상자에서 [세트 추가] 아이콘을 클릭하여 새 코드를 추가합니다. [세트 이름 바꾸기] 아이콘을 클릭하고 텍스트 필드에 세트의 새 이름을 입력합니다.
4. [코드 추가] 아이콘을 클릭합니다. [코드 이름 바꾸기] 아이콘을 클릭하고 코드 항목 아래의 텍스트 필드에 오버레이 텍스트로 표시할 텍스트를 입력합니다.
5. 해당 코드 세트에 다른 코드 항목을 추가하려면 이전 단계를 반복하고, 코드 세트와 코드를 추가로 만들려면 이전의 두 단계를 반복합니다.
6. [확인]을 클릭합니다.

코드 및 코드 세트 편집

코드 세트의 이름을 바꾸거나 삭제하는 것 외에도 이전에 저장된 코드 세트를 가져오거나 코드 세트를 다른 PDF 에서 재사용할 수 있는 별도의 XML 파일로 내보낼 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 [보안] > [교정 도구 속성]을 선택합니다.
2. [교정 도구 속성] 대화 상자의 [모양] 탭에서 [오버레이 텍스트 사용]을 선택하고 [교정 코드]를 선택한 다음 [편집...]을 클릭합니다.
3. [교정 코드 편집기] 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 코드 세트의 이름을 바꾸려면 코드 세트를 선택하고 [세트 이름 바꾸기] 아이콘을 클릭한 다음 선택한 세트의 텍스트 필드에 새 이름을 입력합니다.
    - 코드 세트와 해당 세트 안의 모든 코드 항목을 제거하려면 코드 세트를 선택하고 [세트 제거] 아이콘을 클릭합니다.
    - 이전에 저장된 코드 세트(*.XML)를 가져오려면 [가져오기...]를 클릭하고 해당 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
    - 다른 PDF 에서 재사용할 수 있는 별도의 XML 파일로 코드 세트를 내보내려면 해당 코드 세트를 선택하고 [내보내기...]를 클릭합니다. [저장] 대화 상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 [저장]을 클릭합니다.
    - 코드 세트가 선택된 상태에서 편집하려는 코드 항목을 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
        - 코드 항목의 이름을 바꾸려면 코드 항목을 선택하고 [코드 이름 바꾸기] 아이콘을 클릭한 다음 선택한 코드 항목의 텍스트 필드에 새 이름을 입력합니다.

- 코드 항목을 제거하려면 코드 항목을 선택하고 [코드 제거] 아이콘을 클릭합니다.

4. [확인]을 클릭합니다.

문서 검사

[문서 검사] 기능을 사용하여 PDF 에서 숨겨진 데이터, 메타데이터, 책갈피, 주석, 첨부 파일, 삭제된 콘텐츠 등의 원하지 않는 내용을 찾아 제거할 수 있습니다. 문서의 원본을 유지하려면 내용을 제거하기 전에 [다른 이름으로 저장]을 클릭하고 새 이름을 지정합니다.

참고: 모든 PDF 를 닫거나 전자 메일로 보내기 전에 숨겨진 콘텐츠가 있는지 검사하려면 [기본 설정] 대화 상자를 사용하여 [문서 검사] 기본 설정에서 해당 옵션을 지정할 수 있습니다.

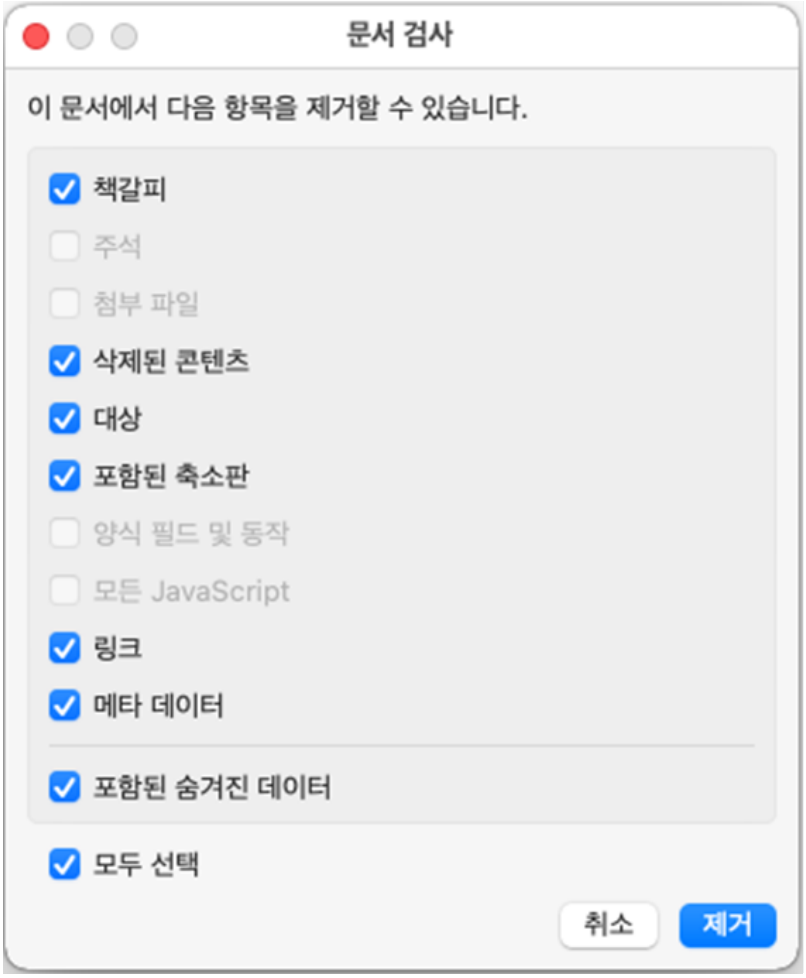
PDF 에서 특정 내용을 영구적으로 제거

1. PDF 를 열고 [보안] > [문서 검사]를 선택합니다.
2. [문서 검사] 대화 상자에서 문서에서 제거할 항목을 선택합니다.
    - **책갈피** 책갈피는 PDF 에서 특정 페이지를 여는 표시 텍스트와 연결되는 링크입니다. 책갈피를 보려면 왼쪽 탐색 창에서 [책갈피] 아이콘을 클릭하거나 [문서] > [책갈피]를 선택합니다.
    - **주석** 이 항목에는 주석으로 첨부된 파일을 비롯하여 주석 기본 도구, 마크업 도구 및 그리기 도구를 사용하여 PDF 에 추가된 모든 주석이 포함됩니다. 주석을 보려면 왼쪽 탐색 창에서 [주석] 아이콘을 클릭합니다.
    - **문서 첨부 파일** 어떤 형식의 파일도 PDF 에 첨부 파일로 첨부할 수 있습니다. 첨부 파일을 보려면 왼쪽 탐색 창에서 [첨부 파일 패널] 아이콘을 클릭합니다.
    - **삭제된 콘텐츠** 때로는 삭제한 페이지 또는 삭제한 이미지 등과 같이 제거되었거나 더 이상 표시되지 않는 콘텐츠가 PDF 에 남아 있을 수 있습니다.
    - **대상** 대상이란 동일한 PDF 또는 다른 PDF 의 특정 위치에 대한 링크 목적지를 가리키며 [대상] 패널에 텍스트로 표시됩니다.
    - **포함된 축소판** PDF 에 포함된 페이지 축소판입니다.
    - **양식 필드와 동작** 이 항목에는 양식 필드 및 양식 필드와 연결된 모든 동작 및 연산이 포함됩니다. 이 항목을 제거하면 모든 양식 필드가 병합되므로 필드를 더 이상 채우거나 편집 또는 서명할 수 없습니다.

- **모든 JavaScript** Javascript 는 특정 조건에서 명령 또는 동작으로 이어지는 대화형 구성 요소입니다. 이 항목을 제거하면 문서 전체에서 모든 Javascript 를 제거합니다.
- **링크** 이 항목에는 문서에서 동작과 관련된 모든 링크가 포함되어 있습니다.
- **메타데이터** 메타데이터에는 작성자 이름, 주제, 키워드, 날짜, 저작권 정보 등을 비롯하여 문서 내용에 대한 정보가 포함되어 있습니다. 메타데이터를 보려면 [파일] > [속성]을 선택하거나 키보드에서 Command+D 를 눌러 [문서 속성] 대화 상자에서 [설명] 탭을 클릭합니다. 문서 검사 기능을 사용하여 문서에서 메타데이터를 제거하면 파일 이름을 제외한 모든 정보가 제거됩니다.
- **포함된 숨겨진 데이터** 이 항목을 제거하면 다른 항목에 의해 시각적으로 차단된 보이지 않는 콘텐츠를 제거합니다(예를 들어, 이미지 아래 보이지 않는 포함된 텍스트 제거).

3. [제거]를 클릭하여 문서에서 선택한 항목을 삭제하고 [확인]을 클릭합니다.
4. 문서를 저장합니다. 원본 파일을 덮어쓰고 싶지 않은 경우에는 파일을 다른 이름이나 다른 위치, 또는 다른 이름으로 다른 위치에 저장합니다.

참고: 변경 사항을 적용하려면 문서를 저장해야 합니다.



문서에서 영구적으로 제거할 항목의 체크 상자를 선택합니다. 문서에 포함되어 있지 않는 내용은 해당 항목이 회색으로 표시됩니다.

제 10 장 PDF 저장 및 내보내기

PDF 저장

PDF 의 변경 내용을 PDF 원본이나 PDF 사본에 저장할 수 있습니다.

PDF 원본 또는 사본 저장

저장은 새 복사본을 만들지 않고 원본 문서에 수정한 모든 변경 내용을 저장합니다. 다른 이름으로 저장은 기존 문서의 새 버전을 새 이름으로 저장하여 원본 문서의 변경 내용이 포함된 새 파일을 만듭니다. 사본을 저장하면 원본을 변경하지 않고 새 파일에 변경 사항을 저장합니다. 새로 만든 PDF 를 저장할 때 [저장] 또는 [다른 이름으로 저장]을 사용하여 파일을 저장하도록 선택할 수 있으며 둘 다 [다른 이름으로 저장] 대화 상자가 열립니다.

1. PDF 를 열거나 만든 후 편집합니다.
2. 다음 중 하나를 수행합니다.
    - 현재 파일에 변경 내용을 저장하려면
        - 빠른 실행 도구 모음에서 [저장] 아이콘을 클릭합니다.
        - 키보드에서 Command+S 또는 Shift+Command+S 를 누릅니다.
        - [파일] > [저장]을 선택합니다.
    - PDF 사본을 저장하려면 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. 저장 위치 목록에서 저장할 폴더나 드라이브를 선택합니다. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 [파일 이름] 상자에 새 파일 이름을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

자동 저장

자동 저장 기능을 사용하면 파일 변경 내용이 일정 시간마다 지정된 위치에 계속해서 저장되므로 예상치 못한 종료 또는 정전 시 작업의 소실을 막을 수 있습니다. 이때 원본 파일은 수정되지 않습니다. 대신 변경 내용이 자동 저장 파일로 작성됩니다. 이 파일에는 열려 있는 파일에서 마지막 자동 저장 후

변경된 모든 내용이 포함됩니다. 자동 저장 파일에 포함되는 새 정보의 양은 Right PDF MacOS 에서 자동 저장 파일이 저장되는 간격에 따라 결정됩니다. [기본 설정]에서 자동 저장 간격을 1 에서 120 분까지 설정할 수 있습니다. 예를 들어 자동 저장 간격을 10 분으로 설정한 경우, 문제가 발생하면 마지막 9 분간 작업한 내용은 모두 손실됩니다. 자동 저장을 자주 사용하면 데이터 손실을 막을 수 있습니다. 복구된 파일은 [자동 복구] 패널에 나열됩니다.

자동 저장 설정

1. Right PDF macOS 에서 [기본 설정] 대화 상자의 [일반] 범주 아래에서 [자동 저장]을 선택합니다.
2. [자동 복구 정보 저장 간격: __분]을 선택하고 시간을 분 단위로 지정합니다.

예상치 못한 종료로 손실된 내용 복구

1. Right PDF macOS 를 시작하거나 마지막으로 작업한 파일을 Right PDF macOS 에서 엽니다.
2. 모든 자동 저장 파일은 왼쪽 탐색 창에 있는 [자동 복구] 패널에 나열됩니다. 열려는 파일을 두 번 클릭합니다.
3. 원래 작업했던 파일과 같은 이름으로 파일을 저장합니다.

PDF 를 타사 클라우드 스토리지 서비스에 저장

Right PDF macOS 를 사용하면 PDF 를 Dropbox, OneDrive, Google Drive 또는 SharePoint 와 같은 타사 클라우드 스토리지 서비스에 저장할 수 있습니다. 이러한 클라우드 스토리지 서비스의 웹 인터페이스 또는 Right PDF macOS 에서 파일에 액세스할 수 있습니다.

1. PDF 를 열거나 만든 후 편집합니다.
2. [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다.
3. [다른 이름으로 저장] 대화 상자의 [위치]에서 클라우드 저장소 계정을 선택하고 [저장]을 클릭합니다. 새 계정을 추가하려면 [위치 추가]를 클릭합니다.

PDF 를 다른 형식으로 내보내기

Right PDF macOS 에서 [다른 이름으로 저장] 또는 [내보내기] 기능을 사용하여 현재 열려 있는 PDF 를 텍스트, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument 텍스트 및 기타 이미지 형식으로 변환할 수 있습니다.

지원되는 파일 형식

PDF 를 Word 로 변환 PDF 를 Word (.doc, 또는 .docx) 형식으로 내보내기를 지원합니다. 기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 Excel 로 변환 PDF 를 Excel (.xls, 또는 .xlsx) 형식으로 내보내기를 지원합니다. 기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 PowerPoint 로 변환 PDF 를 PowerPoint (.pptx) 형식으로 내보내기를 지원합니다. 기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 이미지로 변환 PDF 를 JPEG, JPEG2000, PNG 및 TIFF 형식으로 내보내기를 지원합니다. 원본 문서의 각 페이지는 개별 이미지 파일로 변환되고 각 파일 이름에 페이지 번호가 추가됩니다.기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 텍스트로 변환 PDF 를 Simple (*.txt) 및 Unicode (*.txt) 형식으로 내보내기를 지원합니다. 기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 OpenDocument 텍스트로 변환 PDF 를 OpenDocument 텍스트 (*.odt) 형식으로 내보내기를 지원합니다 기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 다른 파일 형식으로 저장

1. PDF 를 열고 [파일] > [다른 이름으로 저장]을 선택합니다. [내 컴퓨터] > [최근 폴더에 저장...]에서 최근에 사용한 폴더를 선택하거나 [기타 선택...]을 클릭합니다. 클라우드 스토리지 서비스에 저장하려면 계정을 추가하고 선택합니다.
2. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일 이름을 지정하고 [파일 형식] 드롭다운 메뉴에서 파일 형식을 선택합니다.
3. [설정]을 클릭하고 변환 설정을 구성합니다. [범위]를 사용할 수 있는 경우 클릭하여 내보낼 페이지 범위를 설정합니다.[확인]을 클릭하여 설정을 적용합니다.
4. [저장]을 클릭합니다.

   기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 를 다른 파일 형식으로 내보내기

1. PDF 를 열고 [파일] > [내보내기]를 선택합니다.
2. PDF 를 내보낼 파일 형식과 버전을 선택합니다.

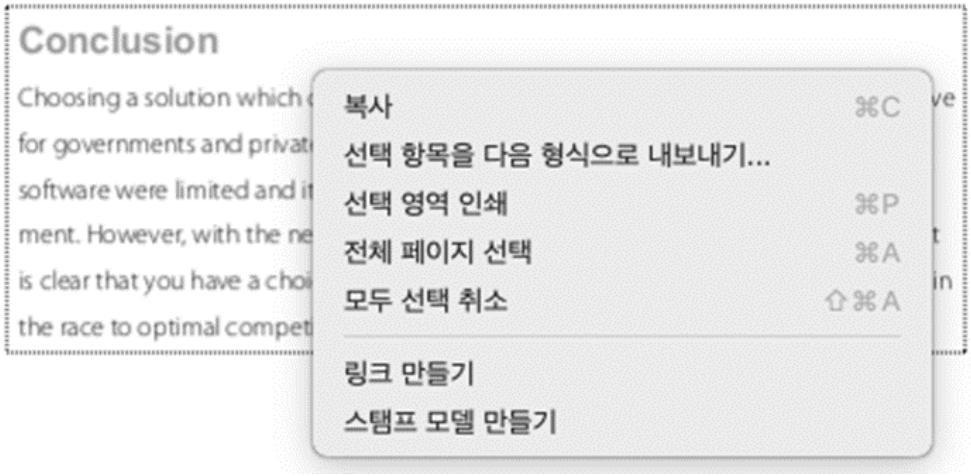
   - **MS Office 파일로 내보내기** PDF 를 Word (Doc), Word (Docx), Excel (Xls), Excel (Xlsx), PowerPoint (PPTX) 또는 OpenDocument 텍스트(ODT) 문서로 내보내도록 선택할 수 있습니다.
   - **이미지로 내보내기** PDF 를 네 가지 이미지 형식 중 하나로 내보내도록 선택할 수 있습니다.
   - **텍스트 파일로 내보내기** PDF 파일을 Simple(*.txt) 또는 Unicode(*.txt) 인코딩 텍스트로 내보내도록 선택합니다.

3. [다른 이름으로 저장] 대화 상자에서 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
4. [설정]을 클릭하고 팝업 대화 상자에서 변환 설정을 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 자세한 내용은 **변환 설정**을 참조하십시오.
5. [범위]를 클릭하고 내보낼 페이지 범위를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
6. [저장]을 클릭합니다. 기본적으로 원본 파일 이름에 새 확장자가 사용되며 내보낸 파일은 원본 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다.

PDF 의 선택 항목을 다른 형식으로 내보내기

PDF 파일의 일부만 다른 형식으로 내보내야 하는 경우 다음을 수행합니다.

1. PDF 파일을 엽니다.
2. [기본] > [영역 선택] 도구를 선택합니다.마우스를 끌어 내보낼 항목을 선택합니다.
3. 팝업 메뉴에서 [선택 항목을 다른 형식으로 내보내기...]를 선택합니다.



4. [저장] 대화 상자의 [파일 형식] 드롭다운 메뉴에서 파일 형식을 선택하고 저장 위치를 지정합니다.
5. [저장]을 클릭합니다.

변환 설정

PDF 를 다른 파일 형식으로 변환할 때 각 파일 형식에는 고유 변환 설정이 포함됩니다. 변환하기 전에 해당 [설정] 단추를 클릭하여 파일 형식의 변환 설정을 지정할 수 있습니다. 출력 파일을 검색 가능하게 만들려면 설정 대화 상자에서 인식할 언어를 선택합니다. OCR 정확성을 높이기 위해 문서에 사용된 언어만 선택하 것이 좋습니다.

이미지 변환 설정

JPEG / JPEG 2000 / PNG / TIFF 로 저장 설정 대화 상자에서 파일 설정 및 압축 설정을 설정한 다음 [확인]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 [기본값]을 클릭합니다.

- **JPEG 및 JPEG 2000 옵션**
    a. **파일 설정** 출력 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. [자동으로 결정]을 선택하여 Right PDF 에서 이러한 설정이 자동으로 결정되도록 할 수 있습니다.
        - **색상 공간** 출력 파일에 대한 색상 관리 유형을 지정합니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.
        - **해상도** 출력 파일에 대한 해상도를 지정합니다.
    b. **압축 설정** 파일 크기와 이미지 품질의 균형이 맞도록 압축 설정을 지정합니다. 파일 크기가 작을수록 이미지 품질도 낮아집니다.
        - **타일 크기** 압축되는 이미지를 지정한 크기의 타일로 나눕니다. 각 타일의 이미지 데이터는 개별적으로 압축되고 개별적으로 압축을 풀 수 있습니다. 기본값 256 이 권장됩니다. 이 옵션은 JPEG200 형식의 경우에만 사용할 수 있습니다.

- **PNG 옵션**
    a. **파일 설정** 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. [자동으로 결정]을 선택하여 Right PDF 에서 이러한 설정이 자동으로 결정되도록 할 수 있습니다.
        - **색상 공간** 출력 파일에 대한 색상 관리 유형을 지정합니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.
        - **해상도** 출력 파일에 대한 해상도를 지정합니다.
    b. **압축 설정** 인터레이스 및 필터 메뉴를 사용하여 압축 설정을 구성합니다.
        - **인터레이스** 이미지의 인터레이스 여부를 조정합니다. 다운로드가 완료된 후에만 웹 브라우저에 이미지가 표시되도록 하려면 [없음]을 선택합니다. 전체 이미지 파일이 다운로드되는 동안 브라우저에 저해상도로 표시되도록 하려면 [Adam7]을 선택합니다. 이렇게 하면 다운로드 시간이 단축된 느낌을 주고 보는 사람이 다운로드가 진행되고 있다는 것을 알 수 있지만 파일 크기가 늘어납니다.
        - **필터** 필터링 알고리즘을 선택할 수 있습니다.
            - **없음** 필터를 사용하지 않고 이미지를 압축합니다.
            - **하위** 고른 가로 패턴이나 혼합 무늬가 있는 이미지 압축을 최적화합니다.
            - **위로** 고른 세로 패턴이나 이미지 압축을 최적화합니다.
            - **평균** 인접한 픽셀의 색상 값을 평균화하여 낮은 수준의 노이즈 압축을 최적화합니다.
            - **Paeth** 인접한 색상 값을 다시 할당하여 낮은 수준의 노이즈 압축을 최적화합니다.
- **TIFF 옵션**

a. **파일 설정** 파일에 대한 색상 공간 및 해상도를 지정합니다. [자동으로 결정]을 선택하여 Right PDF 에서 이러한 설정이 자동으로 결정되도록 할 수 있습니다.
    - **색상 공간** RGB, CMYK, 회색 명암, 및 단색에서 출력 파일에 대한 색상 관리 유형을 지정합니다. 파일의 색상 이미지를 회색 명암으로 변환하려면 [회색 명암]을 선택합니다.
    - **해상도** 출력 파일에 대한 해상도를 지정합니다.
b. **압축 설정** 단색, 회색 명암, 색상 메뉴를 사용하여 압축 설정을 구성합니다.

Word/ODT 변환 설정

[Doc/Docx/ODT 로 저장 설정] 대화 상자에서 필요에 따라 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 [기본값]을 클릭합니다.

- **이미지 설정**
    - **이미지 변환** PDF 내의 이미지를 특정 이미지 유형으로 변환합니다.
    - **이미지 유형** 이미지 유형을 지정합니다. 이미지 유형으로 PNG 또는 JPEG 를 선택합니다. 기본 이미지 유형은 JPEG 입니다.
    - **이미지를 고정시켜 PDF 와 동일하게 함** 각 이미지의 위치를 변경하지 않고 PDF 를 변환합니다.
- **경로 설정**
    - **경로 개체를 그림 개체로 변환** 경로 개체(예: 클립아트)를 해당 개체 이미지 개체로 변환합니다.
    - **대량의 경로 개체를 함께 모아서 이미지로 변환하여 파일 크기를 줄임** 파일 크기를 줄이려면 이 옵션을 선택하여 대량의 경로 개체를 그룹화하여 이미지로 변환합니다.
- **글꼴 설정**
    - **유사한 글꼴로 시스템에 설치되어 있지 않은 글꼴을 대체** 시스템에 설치되지 않은 글꼴을 다른 유사한 글꼴로 바꿉니다.
- **레이아웃 설정**
    - **표 식별** PDF 의 표도 Word 에 표시됩니다.
    - **텍스트 상자를 사용하여 레이아웃 유지** 텍스트 상자를 만들어 페이지 레이아웃이 유지되도록 보장합니다.
    - **단락 식별** PDF 의 단락도 Word 에 표시됩니다.
    - **세로 방향 텍스트 적용** Word 의 모든 텍스트에 세로 방향 텍스트 흐름을 적용합니다.

- **인식할 언어**
    - **인식할 언어** 인식할 언어를 설정합니다. 여러 언어를 선택할 수 있습니다. 기본적으로 OCR 언어는 기본 언어에서 선택됩니다.
    - **자동 언어 감지** 이 옵션을 선택하면 자동 언어 감지가 활성화되어 원본 문서의 내용을 분석하고 각 페이지에 언어를 할당합니다. 이 기능이 활성화된 경우, OCR 언어를 수동으로 선택할 수 없습니다.

Excel 변환 설정

[Excel 로 저장 설정] 대화 상자에서 필요에 따라 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 기본 설정으로 돌아가려면 [기본값]을 클릭합니다.

- **페이지 처리**
    - **한 시트에 모든 페이지 변환** 모든 페이지를 변환하고 하나의 Excel 워크시트에 병합합니다.
    - **한 시트에 각 페이지 분할** 각 PDF 페이지를 Excel 의 각 워크시트에 분할합니다.
- **이미지 설정**
    - **이미지 없이 변환** PDF 의 이미지가 Excel 로 변환되지 않습니다.
    - **흰색 부분을 투명하게** 이미지(예: 클립아트)의 흰색 부분을 투명하게 변환하여 더 나은 효과를 얻을 수 있습니다.
- **테두리**
    - **스파스 셀 분할** 이 옵션을 선택하면 스파스 텍스트가 PDF 에서와 동일한 레이아웃으로 유지됩니다. 이 옵션을 선택하지 않은 경우 셀의 텍스트가 Excel 의 설정된 맞춤(위쪽, 가운데, 아래쪽, 왼쪽 또는 오른쪽 맞춤)에 따라 정렬되므로 스파스 텍스트가 잘못 정렬될 수 있습니다.
    - **테두리 없는 표 만들기** PDF 의 테두리가 없는 표를 더 잘 식별할 수 있습니다.
- **인식할 언어**
    - **인식할 언어** 인식할 언어를 설정합니다. 여러 언어를 선택할 수 있습니다. 기본적으로 OCR 언어는 기본 언어에서 선택됩니다.
    - **자동 언어 감지** 이 옵션을 선택하면 자동 언어 감지가 활성화되어 원본 문서의 내용을 분석하고 각 페이지에 언어를 할당합니다. 이 기능이 활성화된 경우, OCR 언어를 수동으로 선택할 수 없습니다.

PowerPoint 변환 설정

- **유지**
    - **노트 선** 단락 사이의 가로 및 세로 노트 선을 유지하거나 삭제합니다.
    - **머리글 및 바닥글** 이 옵션을 선택하면 머리글 및 바닥글을 감지하고 PowerPoint 문서로 내보냅니다. 머리글 및 바닥글을 일반 텍스트로 변환하려면 이 옵션을 선택 취소합니다.
    - **하이퍼링크** 이 옵션을 선택하면 하이퍼링크를 감지하고 PowerPoint 문서로 내보냅니다. 링크를 일반 텍스트로 변환하려면 이 옵션을 선택 취소합니다.
    - **텍스트 및 배경색** 이 옵션을 선택하면 텍스트 및 배경색을 PowerPoint 문서로 내보냅니다. 이 옵션을 선택 취소하면 모든 텍스트는 검은색으로, 컬러 또는 음영 배경색은 흰색으로 변환됩니다.

- **인식할 언어**
    - **인식할 언어** 인식할 언어를 설정합니다. 여러 언어를 선택할 수 있습니다. 기본적으로 OCR 언어는 기본 언어에서 선택됩니다.
    - **자동 언어 감지** 이 옵션을 선택하면 자동 언어 감지가 활성화되어 원본 문서의 내용을 분석하고 각 페이지에 언어를 할당합니다. 이 기능이 활성화된 경우, OCR 언어를 수동으로 선택할 수 없습니다.

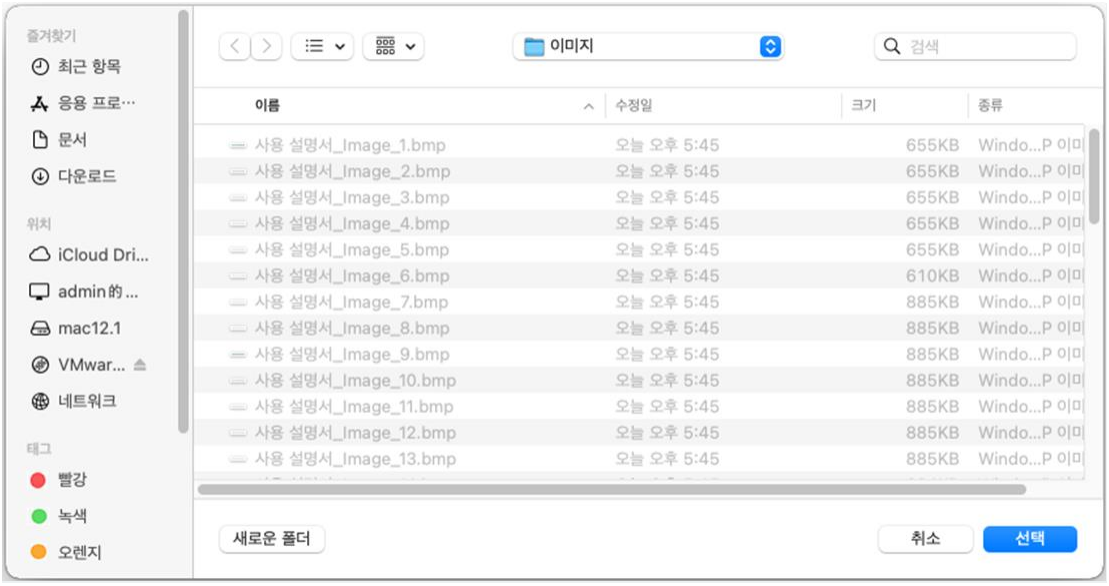
PDF 에서 모든 이미지 내보내기

PDF 의 모든 페이지를(페이지에 있는 모든 텍스트, 이미지 및 벡터 개체)를 이미지 형식으로 저장하는 것 외에 PDF 의 각 이미지를 별도의 이미지 파일로 내보낼 수 있습니다.

1. 이미지가 포함되어 있는 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
    - [고급] > [모든 이미지 내보내기]를 선택합니다.
    - [선택] 도구를 사용하여 이미지를 클릭하고 [다른 이름으로 모든 이미지 저장...]을 선택합니다.

- 이미지의 일부를 내보내려면 [선택] 도구를 사용하여 커서를 이미지 위로 가져가 포인터가 십자형 모양으로 변경된 후 마우스를 끌어서 내보낼 영역을 선택한 다음 [다른 이름으로 이미지 저장...]을 선택합니다.

2. 팝업 대화 상자에서 파일을 저장할 위치를 선택하고 [선택]을 클릭합니다.



내보낸 이미지를 저장할 위치 선택

PDF 내용 재사용

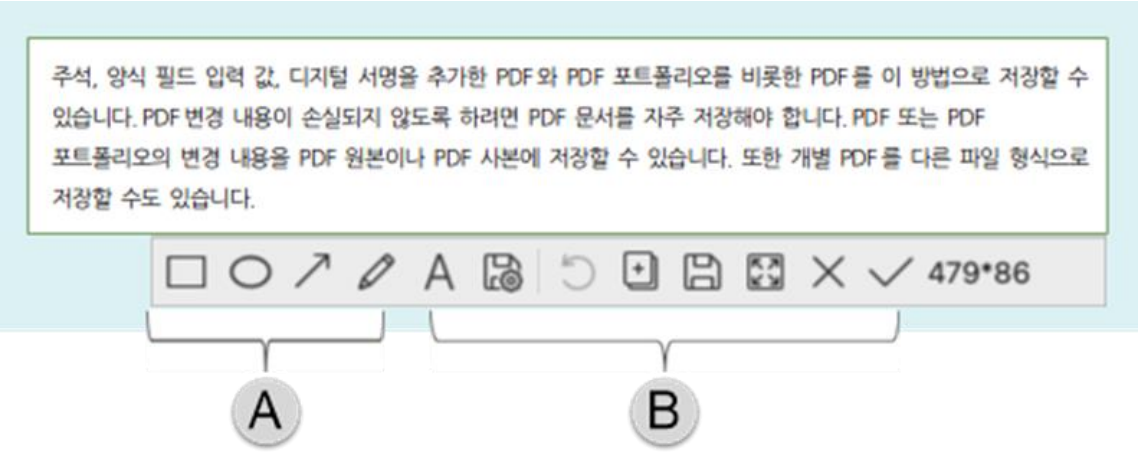
페이지 스크린샷 캡처

[스크린샷] 도구를 사용하여 선택한 모든 콘텐츠(텍스트, 이미지 또는 둘 다)를 클립보드나 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 이렇게 하면 텍스트와 이미지가 모두 하나의 이미지로 복사됩니다.

페이지 스냅샷 생성

1. 복사할 내용이 들어 있는 PDF 를 열고 [고급] > [스크린샷]을 선택합니다. 화면을 캡처하기 전에 현재 Right PDF macOS 창을 숨길 지 여부를 결정합니다.
2. 포인터가 십자형 모양으로 변경됩니다. 페이지에서 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.
3. 필요에 따라 선택 영역 아래에 표시되는 스크린샷 도구 모음에서 원하는 기능을 선택합니다.

- **복사** 선택 영역을 클립보드에 복사합니다. 복사한 내용을 붙여 넣을 문서(예: Word)를 열고 붙여 넣을 위치를 클릭하고 [붙여넣기]를 클릭하거나 키보드에서 Command + V 를 누릅니다.
- **다른 이름으로 저장** 선택한 영역을 별도의 이미지 파일로 지정한 위치에 저장합니다.
- **전체 화면 선택** 전체 화면 내용을 캡처하여 자동으로 현재 PDF 페이지에 붙여 넣습니다.
- **완료** 선택한 영역을 현재 PDF 에 붙여 넣습니다.



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

클립보드에서 PDF 만들기

1. PDF 를 열고 [고급] >[스크린샷]을 선택합니다.
2. 포인터가 십자형 모양으로 변경됩니다. 페이지에서 마우스를 끌어 영역을 지정합니다.
3. 선택 영역 아래에 표시되는 스크린샷 도구 모음에서 [복사]를 클릭합니다.
4. [파일] > [새로 만들기...] > [클립보드에서]를 선택합니다. Right PDF macOS 에서 선택한 영역을 표시하는 새로운 PDF 파일이 열립니다.

텍스트 및 이미지 선택 및 복사

[선택] 도구를 사용하여 PDF 에서 텍스트, 이미지, 및 표를 선택하고 선택한 내용을 다른 응용 프로그램으로 복사할 수 있습니다. 텍스트를 선택할 수 없는 경우에는 해당 텍스트가 이미지의 일부일

가능성이 있습니다. PDF 작성자가 텍스트 복사를 제한한 경우에는 [잘라내기], [복사] 및 [붙여넣기] 명령이 흐리게 표시됩니다.

텍스트 선택 및 복사

1. 복사할 텍스트가 들어 있는 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 텍스트를 선택합니다.
    - **페이지의 일부 선택(텍스트만)** [선택] 도구를 사용하여 텍스트 선택을 시작할 위치를 클릭한 채 선택을 마칠 텍스트로 포인터를 끕니다. 또는 포인터를 끌고 사각형을 그려 페이지의 일부를 선택합니다.
    - **현재 페이지의 모든 텍스트 선택** [보기] > [페이지 레이아웃] 드롭다운 메뉴에서 [단일 페이지]를 선택하여 페이지 레이아웃을 단일 페이지로 설정합니다. 페이지의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모두 선택]을 선택하거나 Command+A 를 누릅니다.
    - **문서의 모든 텍스트 선택** [보기] > [페이지 레이아웃] 드롭다운 메뉴에서 [단일 페이지]를 제외한 다른 페이지 레이아웃을 선택합니다. 그런 다음 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [모두 선택]을 선택하거나 Command+A 를 누릅니다.
2. 다음 중 하나를 수행하여 선택한 텍스트를 복사합니다.
    - 선택한 텍스트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [복사]를 선택합니다.
    - 키보드에서 Command+C 를 누릅니다.
    - [기본] > [복사]를 선택합니다.

복사한 텍스트 붙여넣기

복사한 텍스트는 책갈피, 주석 및 Word, Excel 등 다른 응용 프로그램에서 만든 문서에 붙여 넣을 수 있습니다. 복사한 텍스트를 PDF 문서에 붙여 넣으려면 [편집] 도구를 사용하거나 PDF 를 쓰기 가능한 PDF 로 변환해야 합니다.

- **다른 응용 프로그램에서 만든 문서에 붙여넣기**
    1. 복사한 텍스트를 붙여 넣을 다른 응용 프로그램(예: Word)에서 만든 문서를 엽니다.
    2. 붙여 넣을 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [붙여넣기]를 선택하거나 키보드에서 Command+V 를 누릅니다.

- **PDF 문서에 붙여넣기**
    1. [고급] > [편집]을 선택합니다.
    2. 붙여 넣을 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [붙여넣기]를 선택하거나 키보드에서 Command+V 를 누릅니다.

이미지 선택 및 복사

1. 복사할 이미지가 들어 있는 PDF 를 열고 왼쪽 탐색 창에서 [선택] 도구를 클릭합니다.
2. [선택] 도구를 사용하여 다음 중 하나를 수행하여 이미지를 선택합니다.
    - 전체 이미지를 선택하려면 이미지를 클릭합니다.
    - 이미지의 일부를 선택하려면 포인터를 이미지 위에 놓고 십자형 포인터 가 나타난 뒤 복사할 영역을 사각형으로 끕니다.
3. 다음을 수행하여 선택한 이미지를 복사합니다.
    - 선택한 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [이미지 복사]를 선택합니다.
    - 키보드에서 Command+C 를 누릅니다.
    - [기본] > [복사]를 선택합니다.

복사한 이미지 붙여넣기

복사한 이미지를 PDF 또는 Word, Excel, PowerPoint 등 다른 응용 프로그램에서 만든 문서에 붙여 넣을 수 있습니다.

1. 복사한 이미지를 붙여 넣을 PDF 또는 다른 응용 프로그램에서 만든 문서를 엽니다.
2. 붙여 넣을 위치를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [붙여넣기]를 선택하거나 키보드에서 Command+V 를 누릅니다.

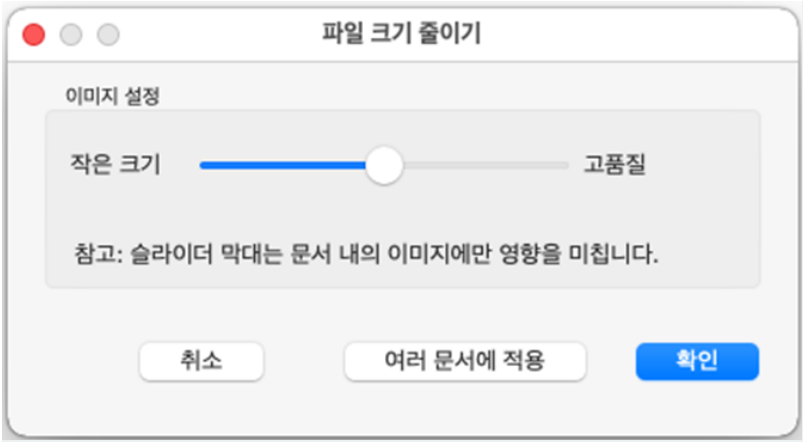
영역 선택

페이지에서 영역을 선택하고 내용을 복사, 내보내기 또는 인쇄할 수 있습니다.

1. PDF 파일을 열고 [기본] > [영역 선택]을 선택합니다.
2. 페이지에서 복사할 내용 위로 사각형을 끕니다. 드래그를 마치면 메뉴가 표시됩니다. 다음을 수행할 수 있습니다.
    - **복사** 선택한 영역을 클립보드나 다른 응용 프로그램에 복사합니다.
    - **선택 항목을 다른 형식으로 내보내기** 선택한 영역을 PDF, 이미지, 텍스트와 같은 원하는 파일 형식으로 내보냅니다.
    - **선택 영역 인쇄** 선택한 영역을 인쇄합니다.
    - **전체 페이지를 선택** 현재 선택 항목을 전체 페이지로 바꿉니다.
    - **모두 선택 취소** 영역을 선택 해제합니다.
    - **스탬프 모델 만들기** 선택한 영역을 사용하여 스탬프를 만듭니다.
    - **링크 만들기** 선택한 영역을 사용하여 링크를 만듭니다.

PDF 파일 크기 줄이기

[파일 크기 줄이기] 기능을 사용하여 이미지를 압축하고, 개체를 간소화하고, 불필요한 데이터를 제거하여 PDF 파일의 크기를 줄일 수 있습니다. 또한 동일한 설정으로 동시에 여러 파일의 크기를 줄일 수 있습니다.



슬라이더 막대를 조정하여 이미지의 압축 비율을 설정합니다.

1. 이미지가 들어 있는 PDF 를 열고 [고급] > [파일 크기 줄이기]를 선택합니다.
2. [파일 크기 줄이기] 대화 상자의 슬라이더 막대를 사용하여 5 가지 미리 정의된 압축 비율을 선택할 수 있습니다. 높은 수준의 압축을 선택하면 이미지 품질이 떨어지는 작은 파일 크기를 얻게 되고 반대로 낮은 수준의 압축을 선택하면 더 나은 이미지 품질을 얻을 수 있습니다. 슬라이더 막대를 적합한 위치에 조정한 다음 [확인]을 클릭합니다.
    - Level 100 (최소 압축/최고 품질)

- Level 75
- Level 50 (기본 압축 비율: 중간 압축/중간 품질)
- Level 25
- Level 0

3. [저장] 대화 상자에서 파일 이름 및 저장할 위치를 지정하고 [저장]을 클릭합니다.
4. (선택 사항)동일한 설정을 여러 파일에 적용하려면 [여러 문서에 적용]을 클릭하고 다음을 수행합니다.
    - [파일 추가...]를 클릭하고 파일 크기를 줄일 PDF 를 추가합니다. 목록에 현재 열려 있는 PDF 를 추가하려면 [열린 파일 추가...]를 클릭하고 [열린 PDF 파일] 대화 상자의 열린 PDF 파일 목록에서 Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 파일을 선택한 다음 [파일 추가]를 클릭합니다. [확인]을 클릭합니다.
    - [출력 옵션] 대화 상자에서 대상 폴더와 파일 이름을 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 슬라이더 막대는 문서 내의 이미지에만 영향을 미칩니다.

PDF 평면화

평면화 기능은 PDF 문서의 대화형 양식 및 기타 주석을 병합하고 파일 크기를 줄일 수 있습니다. 평면화 후 다른 사람이 PDF 를 편집, 이동 또는 삭제할 수 없으므로 검토 끝에 특히 유용합니다.

참고: 평면화 기능은 실행 취소할 수 없습니다.

PDF 평면화는 누구도 선택하거나 편집할 수 없도록 개체를 단일 계층으로 병합합니다. 평면화된 개체는 해당 패널에서 제거됩니다.

1. PDF 를 열고 [고급] > [평면화]를 선택합니다.
2. [평면화] 대화 상자에서 평면화할 유형을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.
    - **그리기** [주석] 패널에서 [그리기 도구]로 작성한 주석을 삭제하고 더 이상 선택하거나 수정할 수 없습니다.
    - **첨부 파일** 주석으로 PDF 에 추가된 모든 첨부 파일을 [주석] 패널에서 제거합니다. 한편 첨부 파일 아이콘은 페이지에 남아 있지만 첨부 파일을 열 수 없습니다.
    - **텍스트 상자** [주석] 패널에서 [텍스트 상자] 도구로 작성한 모든 텍스트 상자 주석을 제거합니다. 텍스트 상자에 입력한 텍스트는 페이지와 병합되어 계속 읽을 수 있지만 편집하거나, 크기를 변경하거나, 이동할 수 없습니다.

- **노트** [주석] 패널에서 [노트] 도구로 작성한 노트 주석을 제거합니다. 노트 아이콘은 페이지에 남아 있지만 더 이상 열거나 편집할 수 없습니다.
- **스탬프** [주석] 패널에서 [스탬프] 도구로 작성한 스탬프 주석을 제거합니다. 스탬프는 페이지에 남아 있지만 더 이상 수정하거나 이동할 수 없습니다.
- **레이어** 모든 레이어는 문서 개체로 변환되어 페이지와 병합됩니다. [레이어] 패널에서 [옵션 도움말] > [레이어 병합]을 선택하여 레이어를 병합할 수도 있습니다.
- **텍스트 마크업** 강조 색, 취소선, 밑줄 등 텍스트 마크업은 계속 표시되지만 더 이상 삭제하거나 선택할 수 없습니다.
- **양식** 모든 양식 필드는 더 이상 상호 작용하지 않습니다.
- **3D** [모델 트리] 패널에서 모든 3D 모델을 제거합니다. 3D 개체는 페이지에 계속 표시되지만 더 이상 활성화하고 편집할 수 없습니다.
- **동영상** 동영상 멀티미디어를 더 이상 재생하거나 편집할 수 없습니다.
- **교정** 적용된 교정(교정된 내용은 영구적으로 제거됨)이 유지되고 적용되지 않은 교정 표시의 콘텐츠는 실행 가능하고 검색 가능한 상태로 유지됩니다.

PDF 인쇄

PDF 파일 인쇄

1. 프린터가 연결되어 있는지 확인합니다.
2. 단일 PDF 파일을 인쇄하려면 Right PDF macOS 로 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행합니다.
   - 빠른 실행 도구 모음에서 [인쇄] 아이콘을 클릭합니다.
   - 키보드에서 Command+P 를 누릅니다.
   - [파일] > [인쇄]를 선택합니다.
3. 여러 PDF 파일을 인쇄하려면 Right PDF macOS 를 시작하고 [파일] > [일괄 인쇄]를 선택합니다. [일괄 인쇄] 대화 상자에서 다음을 수행합니다.
   - [파일 추가...]를 클릭하고 [파일 추가...]를 선택한 다음 인쇄할 PDF 파일을 선택하여 추가합니다. 또는 [폴더 추가...]를 선택하고 폴더를 추가하여 해당 폴더 내에 있는 모든 파일을 포함합니다.
   - [열려 있는 모든 PDF 문서를 포함] 확인란을 선택하여 현재 열려 있는 모든 PDF 문서를 인쇄 목록에 추가할 수 있습니다.
   - PDF 파일을 추가한 후 파일 목록에서 PDF 를 하나 선택하고 [페이지 범위 옵션...]을 클릭하여 인쇄할 페이지 범위를 결정합니다.

- 파일 목록에서 [위로 이동] 또는 [아래로 이동]을 클릭하여 인쇄 순서를 변경하거나 [제거]를 클릭하여 선택한 파일을 삭제합니다.

4. [인쇄] 대화 상자에서 프린터를 선택하고 필요에 따라 다른 인쇄 설정을 조정합니다. 자세한 내용은 [인쇄] 대화 상자를 참조하십시오.
5. [확인]을 클릭하여 인쇄를 시작합니다.

문서 탭 인쇄

Right PDF macOS 에서 이미 열려 있는 문서 탭 파일을 하나 이상 인쇄할 수 있습니다.

1. 문서 탭을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [현재 탭 인쇄]를 선택하여 현재 파일을 인쇄하거나 [모든 탭 인쇄]를 선택하여 열려 있는 모든 PDF 문서를 인쇄합니다.
2. [인쇄] 대화 상자에서 인쇄 옵션을 설정하고 [확인] 클릭합니다.

페이지의 일부 인쇄

1. [기본] > [영역 선택]을 클릭합니다.
2. 사각형을 그려 페이지 일부를 선택합니다.
3. 팝업 메뉴에서 [선택 영역 인쇄]를 선택합니다.
4. [인쇄] 대화 상자에서 인쇄 옵션을 설정하고 [확인] 클릭합니다.

책갈피를 기준으로 인쇄

[책갈피] 패널에서 선택한 책갈피와 관련된 페이지를 바로 인쇄할 수 있습니다

1. [책갈피] 패널에서 인쇄할 책갈피를 선택합니다(Command 키를 누른 채 클릭하여 여러 책갈피를 선택할 수 있습니다).
2. 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 [페이지 인쇄] 또는 [섹션 인쇄]를 선택합니다.
    - **페이지 인쇄** 선택한 책갈피(하위 책갈피 포함)가 포함된 페이지만 인쇄합니다.

- **섹션 인쇄** 선택한 책갈피(하위 책갈피 포함) 섹션에 있는 모든 페이지를 인쇄합니다.

3. [인쇄] 대화 상자에서 인쇄 옵션을 설정하고 [확인] 클릭합니다.

[인쇄] 대화 상자 옵션

- **프린터** 설치된 프린터 목록에서 사용하려는 프린터를 선택합니다. [속성...]을 클릭하여 프린터 속성을 설정합니다. 프린터 속성 설정에 관한 자세한 정보를 보려면 Mac 의 프린트 대화상자 설명서를 참조하십시오.
- **매수** 인쇄하는 매수를 지정합니다.
- **한 부씩 인쇄** 여러 페이지로 된 문서를 여러 부 인쇄할 때 다음 사본이 인쇄되기 전에 첫 페이지부터 마지막 페이지까지 페이지가 올바른 순서로 문서의 모든 페이지가 인쇄됩니다. 한 부만 인쇄할 때는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
- **인쇄 대상**
  - **문서 콘텐츠** 문서 내용과 양식 필드를 인쇄합니다. 주석은 인쇄하지 않습니다.
  - **문서 및 주석** 문서 내용, 양식 필드 및 주석을 인쇄합니다.
  - **양식 필드만** 대화형 양식 필드만 인쇄하고 문서 내용은 인쇄하지 않습니다.
- **인쇄 범위** 인쇄할 페이지 범위를 지정합니다.
  - **모든 페이지** 문서의 모든 페이지를 인쇄합니다.
  - **현재 페이지** 현재 보기에 표시되는 페이지를 인쇄합니다.
  - **현재 보기** 현재 보이는 영역을 인쇄합니다. 현재 보기에 여러 페이지가 포함된 경우에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.
  - **선택 영역** [영역 선택] 도구로 선택한 영역을 인쇄합니다.
  - **페이지 범위** 인쇄할 페이지 범위를 지정합니다. 범위 안의 숫자를 구분하려면 하이픈을 사용하고 개별 페이지 또는 범위를 구분하려면 심표를 사용합니다(예: 6, 10-31, 42).

    참고: PDF 에 서식이 지정된 페이지 번호가 포함되어 있고 [기본 설정] > [페이지 표시]에서 [논리적 페이지 번호 사용]을 선택한 경우에는 페이지의 번호 매기기와 일치하는 번호를 입력해야 합니다. 예를 들어, 문서의 첫 페이지 번호가 ii 으로 매겨진 경우 ii 을 입력하여 이 페이지를 인쇄할 수 있습니다.

  - **인쇄** 인쇄할 페이지를 범위 내의 [모든 페이지], [홀수 페이지] 또는 [짝수 페이지] 중에서 선택합니다. 예를 들어, 범위를 2,5-7 로 설정하고 [짝수 페이지]를 선택하면 2,6 페이지만 인쇄됩니다.

    - **페이지 역순으로** 페이지를 역순으로 인쇄합니다.
- **크기** 인쇄할 페이지의 배율을 조정합니다. 각 PDF 페이지를 용지 한 장에 인쇄합니다.
    - **용지에 맞추기** 현재 선택한 용지 크기에 맞춰 페이지를 축소하거나 확대하여 인쇄합니다.
    - **실제 크기** 비율 조정 없이 페이지를 인쇄합니다. 용지 크기에 맞지 않는 페이지나 선택 부분은 잘립니다.
    - **큰 페이지 축소** 현재 선택한 용지 크기에 맞게 큰 페이지를 축소하지만 작은 페이지를 확대하지 않습니다. 선택한 영역이 현재 선택한 용지의 인쇄 가능 영역보다 큰 경우에는 인쇄 가능 영역에 맞게 비율이 조정됩니다.
    - **사용자 지정 크기** 지정하는 백분율로 페이지 크기를 조정합니다.
    - **자동 회전 및 가운데 맞춤** 내용과 용지에 가장 잘 맞는 페이지 방향을 자동으로 선택하고 내용을 가운데 맞춥니다. 이 옵션은 [방향] 설정을 무시합니다.
    - **여백 제거** 페이지 여백을 제거합니다.
- **포스터** 용지 여러 장에 페이지를 분할(바둑판식)하여 포스터 또는 배너와 같은 큰 형식의 문서를 인쇄할 수 있습니다.
    - **바둑판식 배열 비율** 지정하는 비율로 페이지 크기를 조정합니다.
    - **겹치기** 각 타일이 인접한 타일과 겹치는 양을 결정합니다.
    - **잘라내기 표시** 겹치는 부분을 트림하기 좋도록 각 페이지에 안내 표시를 추가합니다.
    - **레이블** 각 타일에 파일 이름과 페이지 번호를 추가합니다.
    - **큰 페이지만 바둑판식 배열** 선택한 용지 크기보다 큰 페이지에 지정된 비율로 바둑판식 배열을 저굥합니다. 이러한 페이지는 용지 여러 장에 매핑됩니다.
    - **여백 제거** 페이지 여백을 제거합니다.
- **다중** 두 페이지 이상의 PDF 를 종인 한 장에 인쇄합니다. 필요에 따라 용지당 페이지 수, 페이지 순서 및 페이지 테두리 인쇄를 설정할 수 있습니다.
    - **용지당 페이지 수** 인쇄할 때 미리 정의된 페이지 수 또는 사용자 정의 페이지 수(최대 99)를 가로 및 세로로 배열하여 인쇄합니다. 드롭다운 메뉴에서 미리 정의된 페이지 수를 선택하면.

      Right PDF macOS 에서 가장 적합한 용지 방향이 자동으로 선택됩니다.
    - **페이지 순서** 인쇄할 때 용지에 페이지가 인쇄되는 순서를 정의합니다. [가로]를 선택하면 페이지가 왼쪽에서 오른쪽, 위쪽에서 아래쪽 순서로 배치됩니다. [가로 역순]을 선택하면 페이지가 오른쪽에서 왼쪽, 위쪽에서 아래쪽 순서로 배치됩니다. [세로]를 선택하면 페이지가 위쪽에서 아래쪽, 왼쪽에서 오른쪽 순서로 배치됩니다. [세로 역순]을 선택하면 페이지가 위쪽에서 아래쪽, 오른쪽에서 왼쪽 순서로 배치됩니다. 가로 및 세로 역순 옵션은 모두 아시아 언어 문성에 적합합니다.

- **페이지 테두리 인쇄** 자르기 상자(PDF 페이지의 페이지 경계)를 인쇄합니다.
- **자동 회전 및 가운데 맞춤** 내용과 용지에 가장 잘 맞는 페이지 방향을 자동으로 선택하고 내용을 가운데 맞춥니다.
- **여백 제거** 페이지 여백을 제거합니다.

- **소책자** 접었을 때 올바른 페이지 순서로 표시되도록 여러 페이지를 한 장에 인쇄합니다. 프린터는 자동 또는 수동 양면 인쇄를 지원해야 합니다.
  - **소책자 하위 집합** 인쇄될 용지의 면을 결정합니다. 용지의 양면을 자동으로 인쇄하려면 [양면]을 선택합니다. 이때 프린터가 자동 양면 인쇄를 지원해야 합니다. 용지의 앞면에 나타나는 모든 페이지를 인쇄하려면 [앞면만]을 선택합니다. 페이지 인쇄 후 페이지를 뒤집고 용지의 뒤면에 인쇄하려면 [뒷면만]을 선택합니다.

    참고: 프린터가 자동 양면 인쇄를 지원하지 않는 경우 페이지를 넘기거나 뒤집어 다시 공급해야 합니다. [앞면만]을 선택하여 용지의 앞면에 나타나는 모든 페이지를 인쇄합니다. 인쇄 후 페이지를 뒤집고 [인쇄]를 다시 선택한 다음 [뒷면만]을 선택합니다.

  - **시트** 인쇄할 첫 면과 마지막 면을 지정합니다.
  - **바인딩** 바인딩 방향을 결정합니다. [왼쪽]을 선택하면 텍스트 방향이 왼쪽에서 오른쪽으로 설정되며 [왼쪽(긴 방향)]을 선택하면 인쇄 가능 영역이 길고 좁은 긴 면으로 용지가 접힙니다. 텍스트 방향을 오른쪽에서 왼쪽으로 설정하려면 [오른쪽]을 선택하고 아시아 스타일의 세로 읽기에 대해서는 긴 면으로 용지가 접히는 [오른쪽(긴 방향)]을 선택합니다.
- **방향** 문서를 인쇄할 페이지 방향을 선택합니다.
- **이미지로 인쇄** PDF 파일을 이미지로 인쇄합니다. 일반 인쇄에서 예상한 결과가 나오지 않으면 이미지로 인쇄를 선택하고 드롭다운 메뉴에서 적정한 해상도를 선택합니다.
- **파일로 인쇄** 문서의 장치 중속 PostScript 파일을 만듭니다. 결과 파일에는 특정 장치 기능을 활성화하고 제어하기 위한 코드가 포함되어 있어 대상 장치 이외의 장치와 호환되지 않습니다.

제 11 장 멀티미디어

멀티미디어

멀티미디어 도구를 사용하여 동영상이나 사운드 파일을 PDF 에 추가하여 PDF 의 읽기 체험을 향상시킬 수 있습니다.

멀티미디어 기본 설정

1. 다음 중 하나를 수행하여 [기본 설정] 대화 상자를 엽니다.
    - [Right PDF] > [기본 설정...]을 선택합니다.
    - 키보드에서 Command + K 를 누릅니다.
2. [기본 설정] 대화 상자에서 [동영상] > [멀티미디어]를 선택하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.
    - **기본 설정 미디어 플레이어** 미디어 콘텐츠를 재생할 기본 플레이어를 선택합니다.
    - **액세스 가능성 옵션** 미디어 재생 시 더빙된 오디오 재생, 추가 텍스트 캡션 및 오디오 설명(또는 비디오 설명, 설명적 비디오)을 표시할지 여부를 지정합니다(사용 가능한 경우).
    - **신뢰할 수 있는 문서 모두 제거** 신뢰할 수 있는 문서 및 작성자의 현재 목록을 삭제합니다. 이전에 신뢰할 수 있는 문서였거나 신뢰할 수 있는 작성자에 의해 작성된 문서에서 미디어가 재생되지 않도록 하려면 이 옵션을 사용합니다. 이 옵션은 멀티미디어가 포함된 PDF 를 연 경우에만 사용 가능합니다.

PDF 에서 멀티미디어 재생

PDF 에 멀티미디어 파일이 포함되어 있는 경우 일반적으로 활성화할 수 있는 재생 영역이 들어 있습니다. 재생 영역은 PDF 페이지에 주로 이미지나 사각형으로 나타나지만 보이지 않게 할 수도 있습니다. 멀티미디어 파일을 재생하려면 멀티미디어 재생 응용 프로그램이 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다.

- [손 도구]를 사용하여 동영상 또는 사운드 파일의 재생 영역을 클릭합니다.

참고: 멀티미디어 파일을 처음 재생할 때 멀티미디어 파일을 재생하기 위해 이 문서를 신뢰할지 여부를 묻는 대화 상자가 나타납니다. 멀티미디어 콘텐츠를 이번만 재생하도록 선택하거나 재생하고 이 문서를 신뢰할 수 있는 문서 목록에 추가하도록 선택할 수 있습니다. 후자를 선택하면 다음에 해당 PDF 에서 멀티미디어 파일을 재생할 때 대화 상자가 더 이상 표시되지 않습니다.

PDF 에 멀티미디어 추가

Right PDF macOS 는 PDF 에서 일부 형식의 멀티미디어 재생을 지원할 뿐만 아니라 mp3, .mov 및 H.264 로 인코딩된 다른 파일을 PDF 에 추가할 수도 있습니다. 지원되지 않는 파일 형식의 경우 멀티미디어를 재생하려면 적절한 응용 프로그램(예: QuickTime 등)을 설치해야 합니다.

1. PDF 를 엽니다. [고급]을 선택하고 [동영상] 또는 [사운드]를 선택합니다.
2. 페이지에서 동영상 또는 사운드를 표시할 영역을 끌거나 두 번 클릭하여 선택합니다. [동영상 추가]/[사운드 추가] 대화 상자가 열립니다.
3. [동영상 추가]/[사운드 추가] 대화 상자에서 콘텐츠 및 표지 설정을 구성한 다음 [확인]을 클릭합니다.
    - **콘텐츠 설정**
        - **미디오 호환성** 미디어와 호환되는 PDF 버전을 선택합니다. [PDF 1.5 이상 버전]을 선택하는 경우, [문서에 콘텐츠 포함] 옵션이 제공됩니다. 그러나 PDF 1.5 이상 버전을 지원하는 응용 프로그램만 멀티미디어 파일을 재생할 수 있습니다.
        - **위치** [위치] 필드에 URL 을 추가하거나 [찾아보기...] 단추를 클릭하고 멀티미디어 파일을 찾은 다음 [열기]를 클릭합니다. URL 을 추가할 때는 .mov 또는 mp3 같은 멀티미디어 파일 이름의 확장자까지 포함한 전체 파일 주소를 포함시켜야 합니다.
        - **콘텐츠 유형** 추가된 멀티미디어의 유형입니다. [위치]에서 멀티미디어 파일을 선택하면 콘텐츠 유형을 자동으로 가져옵니다. URL 을 입력하는 경우, 수동으로 지정해야 합니다.
        - **문서에 콘텐츠 포함** [PDF 1.5 이상 버전]을 선택한 경우, 멀티미디어를 PDF 에 포함하여 다른 컴퓨터에서 재생할 수 있습니다.
        - **콘텐츠 비율로 스냅** 재생 영역에서 원본 비디오 또는 대화형 콘텐츠의 높이와 너비 비율이 유지되도록 합니다.

- **표지 설정** 동영상 또는 사운드를 재생하지 않을 때 재생 영역에 표시할 멀티미디어의 표지를 설정합니다. 동영상 또는 파일에서 표지를 만들 수 있습니다. [찾아보기...]를 클릭하여 파일을 선택합니다.

재생 영역 편집

멀티미디어를 작성한 다음 [선택] 도구 , [동영상] 도구, 또는 [사운드] 도구를 사용하여 재생 영역을 편집할 수 있습니다.

1. 멀티미디어 파일이 포함된 PDF 를 엽니다.
2. [선택] 도구를 선택하거나 [고급] > [멀티미디어]를 선택하고 [동영상] 또는 [사운드] 도구를 선택하여 멀티미디어 개체를 클릭합니다. 도구를 재생 영역 위로 가져가면 재생 영역의 테두리가 보이지 않을 때에도 테두리 위에 핸들이 표시됩니다.
3. 재생 영역을 클릭하여 선택하고 다음 중 하나를 실행합니다.
   - 이동하려면 클립 아이콘을 페이지의 새 위치로 끌어 옮깁니다.
   - 삭제하려면 클립을 선택하고 **Delete** 키를 누릅니다. 또는 클립을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [편집] > [삭제]를 선택합니다.
   - 크기를 조정하려면 클립 프레임의 모서리 중 하나를 원하는 크기가 될 때까지 끌어서 크기를 조정합니다. **Shift** 키를 누르고 있어야 비디오 클립의 정확한 비율이 유지됩니다.

멀티미디어 속성 설정

멀티미디어를 PDF 에 추가한 후 [멀티미디어 속성] 대화 상자에서 속성을 편집할 수 있습니다. 특정 동작을 추가하거나 재생 영역의 모양을 조정할 수 있는 옵션이 제공됩니다. 선택하는 호환 버전에 따라 사용 가능한 기능이 달라집니다. 예를 들어, 멀티미디어 파일과 함께 대체 렌디션을 추가하려면 PDF 1.5 이상 호환 버전을 선택해야 합니다.

리치미디어 호환 속성 설정

1. 다음 중 하나를 수행하여 [리치미디어 속성] 대화 상자를 엽니다.

- [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.
- [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.

2. [리치미디어 속성] 대화 상자에서 다음을 설정합니다.
   - [설정] 탭을 클릭하여 [제목] 상자에 리치미디어의 제목을 입력하고 [설명] 상자에 리치미디어 파일의 설명을 입력합니다. 이 설명은 시각 장애인을 위해 소리로 읽혀질 수 있습니다.
   - [모양] 탭을 클릭하여 재생 영역의 테두리 모양과 표지를 지정하는 옵션을 선택합니다.
3. [닫기]를 클릭합니다.

PDF 1.5 이상 호환 속성 설정

1. 다음 중 하나를 수행하여 [멀티미디어 속성] 대화 상자를 엽니다.
   - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.
   - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [멀티미디어 속성] 대화 상자에서 다음 옵션을 설정합니다.
   - **[설정]** 탭을 클릭하여 [제목] 상자에 멀티미디어의 제목을 입력합니다. 이 제목으로 재생될 미디어 파일이 결정되지는 않습니다. [설명] 상자에 미디어 파일의 성명을 입력합니다. 이 설명은 시각 장애인을 위해 소리로 읽혀질 수 있습니다. 플레이어 컨트롤 표시 또는 볼륨 레벨 설정 등의 미디어 설정을 변경하려면 해당 미디어 클립 렌디션을 선택하고 [편집...]을 클릭합니다. 저해상도 파일과 같은 대체 렌디션을 추가하려면 [추가...]를 클릭하고 파일, URL 또는 기존 렌디션으로부터 렌디션 파일 소스를 지정합니다. 자세한 내용은 **렌디션 설정**을 참조하십시오.
   - **[동작]** 탭을 클릭하여 다양한 마우스 움직임에 대한 새로운 동작을 정의합니다. [동작 선택]에서 사용자가 트리거를 수행할 때 미디어 파일이 수행하는 동작을 지정합니다. [동작 실행] 상자는 미디어 파일에 대해 정의한 트리거 및 동작 목록을 표시합니다.
   - **[모양]** 탭을 클릭하여 재생 영역의 테두리 모양과 표지를 지정하는 옵션을 선택합니다.
3. [닫기]를 클릭합니다.

PDF 1.4 호환 속성 설정

1. 다음 중 하나를 수행하여 [멀티미디어 속성] 대화 상자를 엽니다.
    - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.
    - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [멀티미디어 속성] 대화 상자에서 다음 옵션을 설정합니다.
    - **[일반]** 탭에서 [제목] 상자에 이름을 입력합니다. 기본적으로 미디어 파일의 이름이 표시됩니다. 로컬 드라이브의 다른 미디어 파일을 지정하려면 [로컬 파일]을 선택한 다음 [선택...]을 클릭하고, 인터넷에 있는 다른 미디어 파일을 지정하려면 [URL]을 선택한 다음 필드에 웹 주소를 입력합니다.
    - **[재생]** 탭에서 다음 옵션을 적절히 선택합니다.
        - **플레이어 컨트롤 표시** 재생 영역 아래쪽에 컨트롤 막대를 표시합니다.
        - **부동 창 사용** 미디어 클립을 별도의 창에서 재생합니다. [크기] 메뉴에서 부동 창의 치수를 지정합니다.
        - **재생** 미디어 클립의 재생 동작을 결정합니다.
    - **[모양]** 탭에서 재생 영역의 테두리 모양과 표지를 지정합니다. 표지는 비디오가 재생되지 않을 때의 재생 영역 모양을 정의합니다. 파일 크기를 줄이고 이미지 품질을 낮추려면 [256 색]을 선택합니다.
3. [닫기]를 클릭합니다.

렌디션

대체 레디션 만들기

PDF 1.5 이상 호환 멀티미디어의 경우 대체 렌디션을 만들거나 다른 렌디션을 추가하여 사용자 시스템에서 재생 가능한 비디오 클립으로 만들 수 있습니다. 예를 들어, 크기가 큰 고품질 비디오

파일의 렌디션을 하나 설정하고, 저속 시스템을 위해 크기가 작은 저품질 렌디션을 하나 더 설정합니다.

렌디션은 기본적으로 [마우스 업 놓기] 동작에 할당됩니다. 사용자가 클릭하면 Right PDF 가 해당 렌디션을 재생합니다. [마우스 놓기] 동작은 사용자가 단추에서 포인터를 드래그하여 동작을 활성화하지 못하게 하는 가장 일반적인 트리거 유형입니다. 대부분의 경우, [마우스 놓기] 동작이 제일 편리하지만 다른 렌디션에 다른 동작을 지정할 수도 있습니다.

1. 다음 중 하나를 수행하여 [멀티미디어 속성] 대화 상자를 엽니다.
    - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 두 번 클릭합니다.
    - [선택] 도구, [동영상] 도구 또는 [사운드] 도구를 선택한 다음 재생 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [속성...]을 선택합니다.
2. [멀티미디어 속성] 대화 상자의 [설정] 탭에서 [추가...]를 클릭하고 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.
    - **파일 사용...** 렌디션 목록에 추가할 파일을 선택하고 [열기]를 클릭합니다. 예를 들어, 첫 번째 렌디션과 동일한 내용이 들어 있는 저해상도 버전의 비디오 클립을 추가할 수 있습니다. [새 파일을 렌디션으로 추가] 대화 상자에서 콘텐츠 유형이 자동으로 선택됩니다.
    - **URL 사용...** [새 URL 을 렌디션으로 추가] 대화 상자에서 렌디션에 링크된 URL 을 입력하고 콘텐츠 유형을 지정합니다.
    - **기존 렌디션 복사...** [렌디션 복사] 대화 상자에서 복사할 렌디션을 선택합니다.
3. 클립 렌디션을 선택한 다음 [편집...]을 클릭합니다. [렌디션 설정] 대화 상자에서 최소 시스템 요구 사항, 재생 요구 사항 및 기타 설정을 지정하여 다른 렌디션과 구별합니다.
4. 필요한 만큼의 렌디션을 추가하고 편집합니다.
5. [위로] / [아래로] 단추를 사용하여 렌디션을 적절한 순서로 정렬합니다. 렌디션이 사용자가 지정한 요구 사항을 충족하면 목록에 표시된 순서대로 재생됩니다.
6. 렌디션 추가 및 편집이 완료되면 [닫기]를 클릭합니다.

렌디션 설정

[멀티미디어 속성] 대화 상자의 [설정] 탭에서 [편집...] 단추를 클릭하면 [렌디션 설정] 대화 상자가 나타납니다.

미디어 설정 이 탭을 사용하여 동영상 클립의 일반 속성을 지정합니다.

- **렌디션 이름** 렌디션 목록에 표시될 렌디션 이름을 입력합니다. 이 이름에 재생될 미디어 파일을 결정하는 것은 아닙니다.
- **설명** 렌디션의 설명을 입력합니다.
- **미디어 클립 위치** 클립을 입력 또는 [찾아보기...]를 클릭하여 탐색하여 지정합니다. 클립 위치를 지정하면 [콘텐츠 유형]이 자동으로 설정됩니다. 이 [콘텐츠 유형] 설정을 변경하면 미디어 재생 도중 문제가 발생할 수 있습니다.
- **콘텐츠 유형** 렌디션의 유형을 보여줍니다.
- **임시 파일 허용** 임시 파일 작성이 허용되는지 여부와 허용되는 경우를 지정합니다. 동영상 클립을 재생할 때 임시 파일을 작성하는 미디어 플레이어도 있습니다. 사용자가 보안 문서의 미디어 콘텐츠를 쉽게 복사하지 못하도록 하려는 경우 임시 파일 작성을 허용하지 않을 수 있지만, 이 설정을 선택하면 임시 파일이 필요한 미디어 플레이어에서는 동영상이 재생되지 않을 수도 있습니다.

재생 설정 이 탭을 사용하여 클립의 재성 방식을 지정합니다.

- **플레이어 열어 두기** 동영상 클립을 재생한 후 플레이어를 닫을지, 계속 열어 둘지, 아니면 지정한 시간(초) 도안만 열어 둘지를 선택합니다.
- **볼륨** 동영상 재생 시의 소리 크기를 지정합니다.
- **플레이어 컨트롤 표시** 이 옵션을 선택하면 재생 영역 아래쪽에 컨트롤 막대가 나타납니다. 해당 미디어 플레이어가 플레이어 컨트롤 단추를 지원하는 경우, 사용자는 이 컨트롤 막대를 사용하여 중지, 일시 중지, 및 재생을 수행할 수 있습니다. [재생 위치] 탭에서 [숨김]을 선택하면 막대가 나타나지 않습니다.
- **반복** 클립을 연속 또는 두 번 이상 반복해서 재생합니다.
- **플레이어 목록** [추가...]를 클릭하고 비디오 클립 재생 시 사용할 필수, 기본 설정 또는 금지 플레이어와 설정을 지정할 수 있습니다. 또한 플레이어의 이름, 최소 버전 번호 및 상태도 선택할 수 있습니다. 한 개 이상의 플레이어 상태를 [필수]로 설정한 경우, 이 중 하나의 필수 플레이어만 렌디션 재생에 사용할 수 있습니다. 플레이어 상태를 [기본 설정]으로 지정한 경우, 필수 플레이어를 제외하고 기본 설정되지 않은 모든 플레이어보다 우선적으로 선택됩니다. 플레이어 상태를 [허용 안 함]으로 설정한 경우, 해당 플레이어는 렌디션 재생에 사용되지 않습니다.

재생 위치 이 탭에서는 동영상 클립을 PDF 에서 재생할지, 숨겨진 상태로 재생할지(사운드 클립인 경우 권장), 떠 있는 창에서 제생할 아니면 전체 화면에서 재생할지를 지정할 수 있습니다.

- **재생 위치 설정**
    - **재생 위치** 비디오 클립을 부동 창에서 재생할지, 전체 화면에서 재생할지, PDF 에서 재생할지, 아니면 숨겨진 상태로 재생할지(사운드 클립인 경우 권장)를 지정합니다.
    - **배경색** 미디어 플레이어의 배경색을 선택합니다.
- **부동 창 설정** 이 섹션은 재생 위치에서 [부동 창]을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.
    - **제목 표시줄 표시** 부동 창에서 미디어가 재생될 때 제목 표시줄을 표시할 지 여부를 지정합니다.
    - **창 닫기 컨트롤 표시** 부동 창 위에 닫기 단추를 표시할지 여부를 지정합니다.
    - **창 제목** 멀티미디어에 창 제목을 추가합니다.
    - **크기 조정** 사용자가 부동 창의 크기를 조정할 수 있도록 허용하거나 금지합니다.
    - **창 너비/창 높이** 부동 창의 창 너비와 높이를 지정합니다. 가능한 경우 **[미디어에서 가져오기]**를 클릭하여 비디오 클립의 치수를 가져온 다음 원하는 대로 편집하면 됩니다.
    - **창 위치** 창 위치는 문서 창, 응용 프로그램 창에 따라 달라지며, 듀얼 모니터 구성의 경우 가상 데스크톱이나 기본 데스크톱에 따라 달라집니다.
    - **창이 화면 벗어난 경우** 부동 창이 화면을 벗어났을 때 미디어를 재생할지, 창을 화면 위로 이동할지 여부를 선택합니다

시스템 요구 사항 이 탭에서는 비디오 클립을 재생할 시스템의 최소 설정을 선택할 수 있습니다. **클라이언트 시스템 요구 사항**에서 사용자가 비디오 클립을 재생하려면 사용자의 다운로드 속도가 512kbps 이상, 화면 해상도가 1152x864 이상이어야 하도록 설정할 수 있습니다. [자막 표시], [더빙된 오디오 재생], [오디오/비디오 설명 표시] 및 [추가 텍스트 캡션 표시] 옵션의 경우에는 [둘 중 하나], [사용 안 함] 또는 [사용]을 선택할 수 있습니다. [둘 중 하나]를 선택하면 [기본 설정] 대화 상자의 [멀티미디어] 패널에 지정된 설정을 따르게 됩니다. [사용 안 함] 또는 [사용]을 선택할 경우, [멀티미디어] 기본 설정의 해당 설정에서 렌디션 사용을 허용해야 합니다. 예를 들면 [추가 텍스트 캡션 표시] 옵션을 사용하는 경우, [추가 텍스트 캡션이 있는 경우 표시] 기본 설정 옵션을 선택한 경우에만 렌디션이 사용됩니다.

재생 요구 사항 이 탭에서는 렌디션을 재생하는 데 필요한 특성을 선택할 수 있습니다. 이 탭의 특성에는 다른 탭의 설정이 포함되어 있어 이 중에서 필수 설정을 표시할 수 있습니다. 예를 들어, [재생 설정] 탭에서 볼륨을 70%로 설정한 경우 이 볼륨 레벨을 사용할 수 있을 때만 렌디션이 재생되게 하려면 [볼륨] 옆의 [필수] 상자를 선택해야 합니다.

제 12 장 검색 및 색인

PDF 검색

PDF 검색

Right PDF macOS 에서는 강력한 검색 엔진을 제공하므로 효과적이고 효율적인 검색을 실행할 수 있습니다. 검색 유형은 선택한 검색 엔진에 따라 다릅니다. [찾기] 도구를 사용하여 단순한 검색을 실행해 현재 PDF 에서 하나의 검색 단어를 찾을 수도 있고 [검색] 창을 사용하여 복합 검색을 실행하여 하나 이상의 PDF 에서 다양한 종류의 데이터를 찾을 수도 있습니다. [찾기] 및 [검색] 창은 컴퓨터 화면의 아무 곳이나 끌어서 이동할 수 있습니다. 검색의 범위를 넓히거나 좁힐 수 있으며, 현재 문서, 외부 폴더의 문서, PDF 포트폴리오 문서 및 하드 드라이브의 모든 위치를 검색할 수 있습니다.

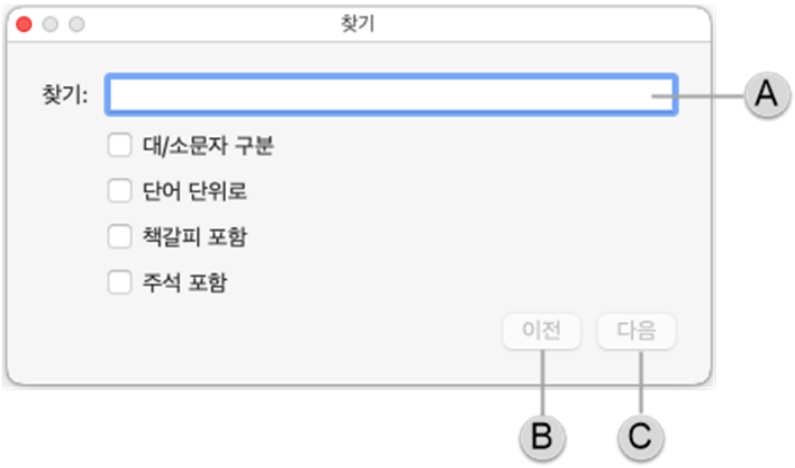
다수의 관련 PDF 를 검색하는 경우, 해당 PDF 그룹을 카탈로그로 정의하여 PDF 색인을 생성할 수 있습니다. PDF 대신 PDF 색인을 검색하면 검색 속도가 현저하게 빨라집니다.

PDF 에서 텍스트 찾기

현재 열려 있는 PDF 에서 텍스트 찾기

[찾기] 기능은 현재 열려 있는 PDF 를 검색하고 책갈피 패널의 텍스트 및 주석의 텍스트도 검색할 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [찾기] 창을 엽니다.
    - [기본] > [찾기]를 선택합니다.
    - [편집] > [찾기]를 선택합니다.
    - 키보드에서 Command + F 를 누릅니다.



찾기 창 A. 찾기 필드 B. 이전 찾기 C. 다음 찾기

2. [찾기] 창의 [찾기] 텍스트 상자에 검색할 텍스트를 입력합니다.
3. (선택 사항) 다음 옵션을 선택합니다.
   - **대/소문자 구분** 입력한 단어와 대/소문자가 일치하는 경우만 찾습니다. 예를 들어, PDF 이라는 단어를 검색할 경우에 pdf 이나 Pdf 는 검색되지 않습니다.
   - **단어 단위로** 텍스트 상자에 입력한 단어와 완전히 일치하는 단어만 찾습니다. 예를 들어, background 이라는 단어를 검색할 경우에 backgrounds 는 검색되지 않습니다.
   - **책갈피 포함** 문서뿐만 아니라 책갈피 패널의 텍스트도 검색합니다.
   - **주석 포함** 문서뿐만 아니라 주석의 텍스트도 검색합니다. 주석만 검색 하려면 [주석] 패널에서 [주석 검색] 단추를 클릭하고 검색할 텍스트를 입력한 다음 [주석 검색]을 클릭합니다.
4. [다음]을 클릭하거나 **Return** 키를 누릅니다. 검색 단어가 처음 나타나는 위치로 이동합니다. 이때 검색 단어는 강조 표시됩니다.
5. [다음]을 반복해서 클릭하거나 **Return** 키를 반복해서 눌러서 검색 용어의 다음 인스턴스로 이동합니다. 또는 [이전]을 클릭하여 검색 용어의 이전 인스턴스로 이동합니다.

여러 PDF 에서 텍스트 찾기

[검색] 창을 통해 여러 PDF 에서 검색 단어를 찾을 수 있습니다. 예를 들어, 특정 위치의 모든 PDF 를 검색하거나 열려 있는 PDF 포트폴리오의 모든 파일을 검색할 수 있습니다.

1. PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하여 [검색] 창을 호출합니다.
   - [기본] > [검색]을 선택합니다.
   - [편집] > [검색]을 선택합니다.

- 키보드에서 **Command + Shift + F** 를 누릅니다.

2. [검색] 창에서 필요에 따라 다음 옵션을 선택합니다.

   - **찾는 위치** 검색 위치를 현재 문서, 포트폴리오 내의 선택한 문서, 전체 PDF 포트폴리오, 특정 색인 또는 컴퓨터의 특정 위치 등으로 검색을 제한합니다. 색인이나 위치를 검색하도록 선택하면 [고급 옵션 표시] 아래에 추가 조건 옵션이 나타납니다.
     - [외부 폴더]를 검색하도록 선택한 경우, [폴더 지정] 메뉴에서 검색할 폴더 또는 하드 드라이브를 지정합니다.
     - [현재 선택한 색인]을 검색하도록 선택한 경우, 인텍스 관리에서 색인 파일을 선택해야 합니다. 그렇지 않으면 [색인 선택...]을 선택하고 목록에서 색인 폴더(색인 폴더의 기본 이름은 "색인 이름_index")를 선택하거나 [추가]를 클릭하고 색인을 추가해야 합니다.

   - **검색할 단어 또는 구** 선택한 옵션에 따라 **검색** 결과를 제한합니다.
     1. **단일 단어 또는 구** 검색하려는 단어 또는 구를 입력하고 검색 옵션을 지정합니다.
        - **대/소문자 구분** 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열과 대/소문자까지 일치하는 항목을 검색합니다. 예를 들어, Each of 를 검색하면 Each of 만 결과로 표시되고 Each Of 또는 Each OF 는 결과로 표시되지 않습니다.
        - **단어 단위로** 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열(공백 포함)과 순서까지 일치하는 항목을 검색합니다. 예를 들어, all 를 검색하면 small 또는 usually 를 결과로 표시되지 않습니다. 검색 결과를 구체화하려면 이 옵션을 선택합니다.
        - **주석 포함** PDF 에 추가된 모든 주석의 텍스트도 검색합니다.
        - **책갈피 포함** 모든 책갈피의 텍스트도 검색합니다.
        - **하위 폴더 포함** 지정한 폴더 또는 디스크의 하위 폴더도 검색합니다. 이 옵션은 [외부 폴더]를 검색 위치로 선택한 경우 사용할 수 있습니다
        - **어간** 텍스트 상자에 입력한 단어의 일부(어간)가 들어 있는 단어를 검색합니다. 예를 들어, control 를 검색하면 controlling, controlled, controls 등을 검색합니다. 이 옵션은 색인에 대한 검색을 실행할 때 [단일 단어 또는 구]가 선택된 상태에서만 사용할 수 있습니다. 와일드카드 문자(*,?)는 어간 검색에서 허용되지 않습니다.
     2. **여러 단어 또는 구** 두 개 이상의 단어 또는 구를 검색할 수 있습니다. [단어 선택…]을 클릭하고 새 단어 또는 구를 추가합니다. [검색할 단어 또는 구] 대화 상자에서 [새 단어 또는 구] 필드에 단어 또는 구를 입력하고 [추가]를 클릭하여 아래의 [단어 또는 구 목록] 상자에 추가합니다. 이 단계를 반복하여 여러 단어

또는 구를 추가할 수 있습니다. 대화 상자 아래에 있는 옵션을 선택하여 검색 결과를 구체화할 수 있습니다. [확인]을 클릭하여 마칩니다.

3. **패턴** 드롭다운 메뉴에서 검색할 정보 유형을 선택하고 [검색]을 클릭합니다.
4. **임의 마스크** 미리 정의된 패턴이 사용자의 요구 사항을 충족시키지 못하는 경우 임의 마스크로 검색합니다. 예를 들어, 문서의 전화 번호가 다른 패턴을 따르거나 기존 패턴에 없는 고정된 구조(예: 차량 번호판, 항공편 번호 또는 파일 시스템의 문서 식별자)로 항목을 검색하려는 경우에 사용합니다.
   - **A** 영문자(A-Z, a-z)를 찾습니다.
   - **X** 공백과 대부분의 출력 가능한 문자를 찾습니다. 보통 키보드에서 입력 가능한 모든 문자와 32-126 및 128-255 범위의 ANSI 문자를 포함합니다.
   - **O** 문자 “O”는 영문자와 숫자(A-Z,a-z,0-9)를 찾습니다.
   - **9** 숫자(0-9)를 찾습니다.

     예를 들어, AAA—p#999 로 설정된 마스크는 BOE—p#767 을 찾을 수 있습니다. OOOOO@XXX 는 vac12@3Up 를 찾을 수 있습니다.

3. [검색]을 클릭합니다. 검색 결과가 페이지 순서대로 나타납니다.

검색 결과 검토 및 저장

[검색] 창에서 검색을 실행하면 검색된 각 문서의 이름 아래에 중첩되어 결과가 페이지 순서대로 나타납니다. 나열된 각 항목에는 단어의 맥락(해당되는 경우)이 표시되며 검색어는 파란색으로 강조 표시됩니다. [검색] 창 오른쪽 아래에 검색 결과 총 수가 나타납니다.

검색 결과의 특정 위치로 이동(단일 PDF 만 해당)

검색 결과에서 인스턴스를 클릭하여 PDF 의 인스턴스를 직접 볼 수 있습니다.

1. 검색 창에서 검색을 실행한 후 검색 결과가 나타납니다. 필요하면 검색 결과를 확장합니다. 그런 다음 결과에서 인스턴스를 클릭하면 PDF 문서에서 인스턴스가 나타나는 위치로 이동합니다.
2. 다른 인스턴스를 보려면 결과에서 다른 인스턴스를 클릭합니다.

검색 결과를 PDF/CSV 로 저장

검색 결과를 PDF 또는 CSV 파일로 저장할 수 있습니다.

1. [검색] 창에서 [결과를 파일로 저장...] 단추를 클릭하고 [결과를 PDF 로 저장] 또는 [결과를 CSV 로 저장]을 선택합니다.
2. [저장] 대화 상자에서 파일 이름을 입력하고 저장 위치를 지정합니다.
3. [저장]을 클릭하면 [진행률] 상자가 나타납니다. 완료되면 결과 파일이 자동으로 열립니다.

카달로그화된 PDF 의 색인 파일 검색

카달로그화된 PDF 의 색인 파일 검색

카탈로그의 개별 PDF 각각에 대해 전체 텍스트 검색을 실행하는 대신 PDF 카탈로그의 색인을 검색하여 검색 속도를 높일 수 있습니다. 색인 검색을 수행하면 긴 PDF 를 검색하는데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다.

1. [기본] > [검색]을 선택하거나 키보드에서 Command + Shift + F 를 누릅니다.
2. [검색] 창의 [찾는 위치]에서 [색인 선택…]을 선택합니다.
3. [색인 관리] 대화 상자의 목록에서 색인을 선택하거나 [추가]를 클릭하고 색인 폴더(색인 폴더의 기본 이름은 "색인 이름_index")를 추가합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복합니다.
4. [확인]을 클릭하여 [색인 관리] 대화 상자를 닫습니다. [검색] 창의 [찾는 위치] 메뉴에 [현재 선택한 색인]이 자동으로 선택되고 필드 아래의 설정 상자에 선택한 색인 경로가 표시됩니다.
5. 검색할 단어 또는 구를 입력하고 검색을 계속 진행합니다.
6. [고급 옵션 표시]를 클릭하여 고급 검색 옵션을 조정한 다음 [검색]을 클릭합니다.

고급 검색 옵션

기본적으로 [검색] 창은 기본 검색 옵션을 표시합니다. 창의 맨 아래에 있는 [고급 옵션 표시]를 클릭하여 추가 옵션을 표시합니다. 기본 옵션을 복구하려면 [고급 옵션 숨기기]를 클릭합니다.

- **일치**

    - **단어 또는 구와 정확히 일치** 텍스트 상자에 입력한 전체 문자열(공백 포함)과 순서까지 일치하는 항목을 검색합니다.
    - **일부 단오와 일치** 입력된 단어 중 적어도 하나가 포함된 모든 항목을 검색합니다. 예를 들어, at all 를 검색하면 at, all, at all 또는 all at 중 하나 또는 둘 다 포함된 모든 인스턴스가 결과로 표시됩니다.
    - **모든 단어와 일치** 입력한 순서와 상관없이 검색 단어가 모두 들어 있는 항목을 검색합니다. 예를 들어, at all 를 검색하면 at all, all at 가 결과로 표시됩니다.
    - **부울 쿼리** [검색할 단어 또는 구를 입력하십시오] 텍스트 필드에 검색 단어와 함께 입력한 부울 연산자를 사용하여 검색합니다. 자세한 내용은 **부울 연산자**를 참조하십시오.
- **추가 조건** 여러 PDF 또는 PDF 색인에 대한 검색에서만 추가 조건을 설정할 수 있습니다. 추가 조건은 특정 날짜이거나 작성자, 제목, 주제 등 특정 문서 속성 내에서 단어를 찾도록 검색 결과를 제한할 수 있습니다. 여러 속성-조건 제한-값 조합을 선택해서 이를 검색에 적용할 수 있습니다.
    - **키** 검색할 문서 특성을 표시합니다. 사용 가능한 옵션에는 **작성자, 제목, 키워드, 응용 프로그램, 프로듀서, 만든 날짜, 수정한 날짜** 등이 있습니다. [새 조건]을 클릭하고 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복하여 더 많은 추가 조건을 추가합니다.
    - **조건 제한** 일치 레벨을 표시합니다. [키] 메뉴 선택이 날짜이면, [조건 제한] 메뉴에서 사용할 수 있는 옵션은 [같음], [같지 않음], [이전], [이후]입니다. 그 밖에 사용 가능한 옵션은 [포함]과 [제외]입니다.
    - **값** 사용자가 입력하는, 일치되어야 할 정보를 표시합니다. [키] 메뉴 선택이 날짜라면 클릭하여 날짜를 입력하거나 키보드의 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표를 사용하여 날짜를 조정합니다.

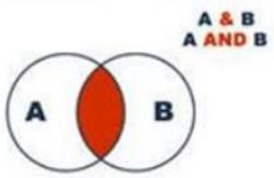
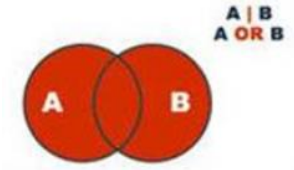
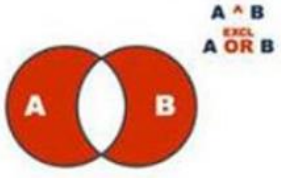
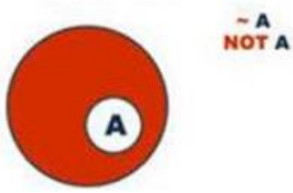
부울 연산자

부울 연산자를 사용하여 검색 결과의 범위를 좁히거나 넓힐 수 있습니다. 일반적으로 사용되는 부울 연산자는 다음과 같습니다.

- **AND** 두 단어 사이에 사용하여 순서에 관계없이 두 단어를 모두 포함하는 문서를 찾습니다. 예를 들어, [뉴욕 AND 필라델피아]를 입력하면 [뉴욕]과 [필라델피아]가 모두 들어 있는 문서를

찾을 수 있습니다. 다른 부울 연산자를 포함하지 않고 AND 만으로 검색하면 [모든 단어] 옵션을 선택한 경우와 동일한 결과를 얻을 수 있습니다.

- **NOT** 특정 단어가 포함된 문서를 검색 결과에서 제외시키려면 해당 검색 단어 앞에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, [NOT 뉴욕]을 입력하면 [뉴욕]이라는 단어가 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다. 또한 [뉴욕 NOT 필라델피아]를 입력하면 [뉴욕]이라는 단어는 들어 있고 [필라델피아]라는 단어는 들어 있지 않은 모든 문서를 찾을 수 있습니다.
- **OR** 두 단어 중 하나라도 포함된 항목을 모두 검색하려는 경우에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, [전자 메일 OR 이메일]을 입력하면 이 두 단어 중 하나라도 들어 있는 모든 문서를 찾을 수 있습니다.
- **^(배타적 OR)** 두 가지 중 하나라도 있는 항목 중에서 둘 모두 있는 항목은 제외하고 검색하려는 경우에 이 연산자를 사용합니다. 예를 들어, [밤 ^ 낮]을 입력하면 [밤]이나 [낮]이라는 단어가 모두 들어 있는 문서는 제외하고 [밤]이나 [낮] 중 하나만 들어 있는 문서를 찾을 수 있습니다.
- **( )** 쿼리의 확인 순서를 지정하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, [과일 & (사과 | 오렌지)]를 입력하면 쿼리 처리기는 [사과]와 [오렌지]에 대해 OR 쿼리를 수행한 후 이 결과와 [과일]에 대해 AND 쿼리를 수행합니다.

연산자	기호	예제	다이어그램
AND	&	A & B A AND B	
OR	|	A | B A OR B	
배타적 OR	^	A ^ B A EXCLUSIVE OR B	
NOT(단일)	~	~A NOT A	

NOT(다중)	~	A ~ B A NOT B	

참고: 검색에 사용할 수 있는 다른 부울 연산자와 부울 쿼리 및 구문에 대한 자세한 내용을 보려면 자세한 부울 관련 정보를 제공하는 텍스트, 웹 사이트 또는 기타 리소스를 참조하십시오.

PDF 색인 작성

PDF 에서 색인 작성 및 관리

PDF 문서에 단어의 색인을 포함하면 긴 PDF 를 검색하는 데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다. 문서를 검색하는 것보다 색인을 검색하는 것이 더 빠르고 효율적입니다. 색인이 포함된 PDF 를 검색하는 것은 색인이 포함되지 않은 PDF 를 검색하는 방법과 동일하며 추가로 필요한 단계가 없습니다. PDF 색인은 언제든지 업데이트, 다시 작성 또는 제거할 수 있습니다.

색인을 만들기 전에, 색인화할 모든 PDF 를 하나 이상의 폴더에 포함해야 합니다. 색인화하지 않으려는 하위 폴더가 문서 구조에 포함되어 있는 경우 색인화 절차 도중 그러한 폴더를 제외할 수 있습니다.

PDF 에 색인 추가

1. Right PDF macOS 에서 PDF 를 엽니다.
2. [기본] > [색인] > [포함된 색인...]을 선택합니다.
3. [포함된 색인] 대화 상자에서 [만들기]를 클릭하여 색인이 포함되지 않은 현재 PDF 에 색인을 포함합니다. 나타난 메시지를 읽은 다음 [예]를 클릭합니다.

PDF 의 포함된 색인 업데이트 또는 제거

1. Right PDF macOS 에서 색인이 포함된 PDF 를 엽니다.
2. [기본] > [색인] > [포함된 색인...]을 선택합니다.
3. [포함된 색인] 대화 상자에서 필요에 따라 적절한 작업을 수행한 다음 [예]를 클릭합니다.
    - **제거** 현재 PDF 에서 색인을 삭제하려면 [제거]를 클릭합니다.
    - **업데이트** PDF 문서가 수정된 경우, [업데이트]를 클릭하면 색인이 업데이트됩니다.

컬렉션에 대한 전체 텍스트 색인 만들기

전체 텍스트 색인 만들기 기능으로 특정 PDF 그룹을 카탈로그로 정의하여 문서 컬렉션 전체에 단일화된 색인을 생성할 수 있습니다. 카탈로그화된 PDF 에서 특정 정보를 검색할 때 색인을 사용하면 검색 절차가 훨씬 빨라집니다.

색인 만들기

색인을 새로 작성할 때는 Right PDF macOS 에서 확장자가 .zpi 인 색인 파일과 하나 이상의 파일이 들어 있는 지원 폴더가 만들어집니다.

1. PDF 열고 [기본] > [색인] > [전체 텍스트 색인 만들기...]를 선택합니다.
2. [카탈로그] 대화 상자의 [제목]에 색인 파일의 이름을 입력합니다.
3. [설명]에 색인의 유형이나 용도에 대한 간략한 설명을 입력합니다.
4. 색인 검색 결과에서 특정 단어를 제외할 경우 [제외 단어] 텍스트 상자에 색인에서 제외할 단어를 입력한 후 [추가]를 클릭합니다. 필요한 경우 이 과정을 반복합니다. 목록에서 제외하는 단어를 제거하려면 단어를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
5. 색인에 사용자 지정 문서 속성을 포함하려면 [사용자 지정 필드]에 필드 이름을 입력하고 유형 메뉴에서 속성 유형을 선택한 후 [추가]를 클릭합니다. 이러한 속성은 결과 색인을 검색할 때 PDF 검색 창의 추가 조건 팝업 메뉴에 검색 옵션으로 표시됩니다. 목록에서 사용자 지정 필드를 제거하려면 필드를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
6. [다음 디렉터리 포함]에서 [추가]를 클릭하고 색인화할 PDF 일부 또는 전체가 포함된 폴더를 선택한 후 [선택]을 클릭합니다. 폴더를 더 추가하려면 이 과정을 반복합니다. 목록에서 포함하는 폴더를 제거하려면 폴더를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
7. [다음 디렉터리 제외]에서 [추가]를 클릭하고 색인화하지 않으려는 PDF 파일이 들어있는 중첩된 폴더를 선택하고 [선택]을 클릭합니다. 필요한 경우 이 단계를 반복합니다. 목록에서 제외하는 폴더를 제거하려면 폴더를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
8. [작성]을 클릭하고 색인 파일을 저장 위치를 지정한 다음 [선택]을 클릭합니다.
9. [색인 구성] 대화 상자는 색인화 진행 상황을 보여줍니다. 다음을 수행합니다.
    - 색인화가 완료되면 [닫기]를 클릭합니다.
    - 색인화 절차를 취소하려면 [중지]를 클릭합니다. 색인화를 중지한 경우 동일한 색인화 세션을 다시 시작할 수 없지만 작업을 다시 실행할 필요는 없습니다. [열기]를 클릭하고 부분적으로 완료된 색인을 선택하여 수정할 수 있습니다.

색인 수정

기존 색인을 업데이트하거나 재작성하거나 제거할 수 있습니다.

1. [기본] > [색인] > [전체 텍스트 색인 만들기...]를 선택합니다.
2. [카탈로그] 대화 상자에서 [파일] 필드 옆에 있는 [열기]를 클릭하고 색인 폴더([색인 제목]_index)를 찾아 선택하고 [선택]을 클릭합니다.
3. [카탈로그] 대화 상자에서 원하는 내용을 변경한 후 필요에 따라 다음을 수행합니다.

- **작성** 기존 정보로 새 색인 파일을 만든 후 새 항목을 추가하거나 변경되거나 오래된 항목을 유효하지 않은 상태로 설정하여 파일을 업데이트합니다. 많은 내용을 변경하거나 새 색인을 만들지 않고 이 옵션을 반복해서 사용할 경우 검색 속도가 느려질 수 있습니다.
- **재구성** 새 색인을 만들어 기존 색인 폴더 및 내용을 덮어 씁니다.
- **제거** 색인 파일 자체는 삭제하지 않고 색인 내용(색인 폴더에 있는 .zip 색인 파일 이외의 기타 파일)만 삭제합니다.