User Manual

Foxit PDF Editor

For Windows

Microsoft® Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

©Foxit Software Incorporated. All rights reserved.

Copyright © Foxit Software Incorporated. All Rights Reserved.

Foxit 의 사전 서면 허가없이 이 문서의 어떠한 부분도 복제, 전송, 배포하거나 다른 형식으로 저장할 수 없습니다.

Anti-Grain Geometry -Version 2.4

Copyright Maxim Shemanarev (**http://www.antigrain.com**)

본 제품의 일부에는 Solid Documens 사의 저작권[2001-2021]이 포함되어 있습니다.

이 매뉴얼은 **네이버**에서 제공한 **나눔글꼴**이 적용되어 있습니다.

이 소프트웨어의 복사, 사용, 수정, 판매, 배포에 대한 권한은 이 저작권 정보가 모든 사본에 표시 될 때만 가능합니다. 이 소프트웨어는 명시적 또는 묵시적 보증을 수반하는 것이 아니며, 어떤 목적을 위한 적합성에 관해서 아무런 요구 없이 “있는 그대로” 제공하고 있습니다.

목 차

제 1 장 – 소개 7

Foxit PDF Editor 개요 7
새로운 기능 추가 및 개선 사항 8
사용자 설명서 정보 11
빠른 설치 가이드(Quick Guide) 11
온라인 도움말 11
Foxit 플러그인 플랫폼 12

제 2 장 – 시작하기 16

기본 작업공간 16
툴바 사용자 정의 21
사용자 정의 스킨 25
마우스 / 터치 모드 26
기본 설정하기 26

제 3 장 – 읽기 53

PDF 열기 53
PDF 저장하기 55
PDF 닫기 56
PDF 내보내기 57
PDF 보기 62
PDF 에서 3D 컨텐츠 보기 84
선택 & 복사 96
PDF 검색 및 색인 99
PDF 파일 비교하기 110
단어 개수 113

제 4 장 – 생성 (Create) 114

여러가지 방법으로 PDF 생성 114
PDF 포트폴리오 작성과 커스터마이제이션 139
OCR PDF 및 PDF 포트폴리오 142
책갈피에서 차례 만들기 146

산업 표준 검증 및 생성 147
PDF 버전 153

제 5 장 – 편집 (Edit) 154

실행 취소 및 재실행 154
링크 155
책갈피 160
페이지 축소판 165
대상 (Destination) 166
파일 첨부 167
이미지 171
PDF 최적화 179
작업 마법사 (Pro 판 전용) 187
비디오 & 오디오로 작업하기 189
텍스트 검색 및 바꾸기 196
단락 편집 197
개체 편집 199
기사(Articles) 231
맞춤법 검사 235
레이어 작업 236
PDF 속성(Properties) 241

제 6 장 – 페이지 관리 (Organize) 245

페이지 삽입 245
페이지 회전, 이동, 교환 및 삭제 250
페이지 추출, 복사 및 교체 253
페이지 분할 257
페이지 자르기 257
페이지 병합 (Flatten Pages) 259
반전 페이지 (Reverse Page) 260
PDF 문서의 머리글 & 바닥글, 워터마크, 배경 261
베이츠 넘버링 (Pro 버전 전용) 268
페이지 번호 매기기 변경 270

제 7 장 – 주석 (Comment) 272

주석 도구 사용하기 272
팝업 노트 293
주석 모양 변경 294
주석 관리 297

제 8 장 – 공유 (Share) 310

이메일 문서 310
Evernote 로 전송 311
OneNote 로 보내기 311
SharePoint 연동 312
검토 공유와 이메일 검토 318
이메일 검토 323
ndOffice 연동 327
iManage Work 연동 328
OpenText eDOCS 연동 333
OpenText Documentum 연동 335
OpenText 컨텐츠 스위트 연동 336
Worldox 연동 337
Citrix ShareFile 통합 338
Epona DMSforLegal 연동 339
Alfresco 연동 341

제 9 장 – 양식 (Form) 342

대화형 양식과 비대화형 양식 342
PDF 양식 채우기 343
양식에 주석 달기 346
양식 데이터 관리하기 347
양식 필드 349
JavaScript 381

제 10 장 – 보안 (Security) 385

PDF 보안 확인 385
암호 보호 및 인증서 보호 385
문서보안 프로그램(DRM) 연동 392

AIP 보호 (Pro 버전 전용) 393
숨겨진 데이터 삭제 416
교정(블랙마킹) (Pro 판 전용) 416
Windows 정보 보호 (WIP) 424
FIPS 모드 428
신뢰 설정 429

제 11 장 – 서명 (Sign) 435

디지털 서명 435
DocuSign®에서의 PDF 서명 453
빠른 PDF 서명 455

제 12 장 – 접근성 (Accessibility) 458

접근성 검사 및 수정 458
접근성 기본 설정 및 단축키를 통한 접근 가능한 보기 및 탐색 469
접근성 가능한 PDF 문서 만들기 (Pro 버전 전용) 472

제 13 장 – 관리 콘솔 (Admin Console) 486

제 14 장 – 인쇄 (Print) 487

PDF 문서 인쇄 487
인쇄 대화상자 490
Foxit PDF Editor 프린터 속성 설정 494

제 15 장 – 부록 499

빠른 설치 가이드 499
SharePoint 구성 510
웹서비스 설정 513
Microsoft Office 의 VBA 스크립트를 통해 Foxit PDF Editor 작업 525
단축키 529
단일 키 가속기 (Single-key Accelerators) 533
명령줄 539

연락처 541

제 1 장 – 소개

Foxit PDF Editor 개요

여러분들에게 딱 맞는 기능과 가격 그리고 수상 경력까지 갖춘 Foxit PDF Editor 를 통해 매우 빠르고 안전하게 PDF 문서와 양식을 제공합니다.

Foxit PDF Editor 는 2 가지 유형의 제품이 있습니다: **Foxit PDF Editor** 제품은 소규모부터 중간규모의 업체에 적합하며, **Foxit PDF Editor *Pro*** 제품은 대기업과 같은 대규모 업체에서 유용합니다. Foxit PDF Editor Education 제품은 Pro 판과 같은 기능을 제공합니다.

Foxit PDF Editor

Foxit PDF Editor 는 여유롭게 그리고 빠르고 저렴하며 쉽고 안정적으로 PDF 파일들을 만들거나 수정할 수 있습니다.

- XFA 양식 작성
- 직접 편집
- 큰 소리로 읽기
- 강력한 문서 보안
- 양식 필드
- 광학 텍스트 인식(OCR)
- PDF 에서 Image 로 내보내기
- 업계 검증
- PDF 최적화
- SharePoint 연동

- DocuSign
- 검토 공유 작업에 참여하기

Foxit PDF Editor Pro

Foxit PDF Editor Pro 는 사업자에게 중요한 문서의 소유권한과 문서의 보관 그리고 승인된 문서가 변경되지 않았다는 것을 보장합니다. Foxit PDF Editor Pro 는 대기업에게 필수이지만 별다른 자원의 소모없이 수 천 명의 유저에게 편리하게 관리하고 부담없이 배포할 수 있습니다.

- 교정(블랙마킹)
- PDF 문서 인증
- XFA 양식 채우기
- 베이츠 넘버링
- 큰 소리로 읽기
- Microsoft AIP 보호
- 높은 압축률
- SharePoint 연동
- DocuSign
- 검토 공유 작업 보내기

새로운 기능 추가 및 개선 사항

Foxit PDF Editor 12.0 의 새로운 기능

- 새로운 글꼴, 아이콘과 배경에 대한 독특한 색상 등으로 더 나은 사용성을 위해 개선된 사용자 인터페이스를 제공하고 키보드 컨트롤과 스크린 리더를 사용하는 사용자에게 더 나은 소프트웨어 접근성을 제공합니다.
- 회계사 및 세무 대리인과 같은 사용자가 종이에서와 마찬가지로 계산을 수행하고 PDF 에

주석으로 전자 계산기 테이프를 추가할 수 있도록 편리하고 사용하기 쉬운 계산기를 제공합니다. (프로 전용)

- 페이지 관리 개선
    - 페이지를 인터리브하여 두 PDF를 병합합니다. 이 기능은 특히 두 개의 PDF(양면 인쇄 문서에서 스캔)를 결합해야 할 때 유용한 기능입니다.
    - 웹 페이지를 PDF에 삽입합니다.
    - 페이지 크기 조정 기능으로 PDF 페이지 크기를 사용자 정의하십시오.
- PDF 검토 또는 주석 달기 기능 향상
    - 선택한 주석을 FDF 또는 XFDF 파일로 내보냅니다.
    - 모든 주석을 XFDF 형식으로 가져오고 내보냅니다.
    - 색상별로 댓글을 필터링하고 정렬합니다.
    - 사용자가 검토자와 빠르게 공동 작업할 수 있도록 주석 패널에서 주석을 편집하고 응답합니다.
- PDF 포트폴리오의 향상된 기능
    - 스캐너, 웹 페이지 및 Windows 클립보드에서 직접 PDF 포트폴리오에 PDF를 추가합니다.
    - 포트폴리오 내에서 직접 구성 요소 파일의 이름과 설명, 필드 값(포트폴리오 속성에서 수동으로 추가한 필드)을 편집합니다.
    - PDF 포트폴리오의 멀티미디어 파일을 PDF로 변환합니다. (프로 전용)
- 워터마크 개선
    - 현재 로그인한 사용자의 사용자 이름을 가져와 워터마크 생성 시 워터마크에 사용합니다. .
    - PDF에서 워터마크를 바둑판식으로 배열합니다. 즉, 여러 줄의 텍스트/이미지를 바둑판식으로 배열하여 전체 PDF 페이지에 걸쳐 있는 워터마크의 타일 효과를 만듭니다.
- 기본 설정 대화 상자에 검색 상자를 추가하여 기본 설정 옵션을 빠르게 찾을 수

있습니다.

- Microsoft 그림판과 같은 다른 편집 응용 프로그램을 사용하여 Foxit PDF Editor 외부에서 이미지 개체를 편집하십시오.
- 여러 PDF 페이지를 하나의 긴 그림으로 내보내고 PDF 를 이미지로 내보낼 때 고급 설정을 지원합니다.
- Excel 파일에서 PDF 를 생성하는 동안 Excel 주석을 PDF 메모 주석으로 변환합니다.
- 향상된 PDF 최적화를 위한 더 많은 옵션을 제공하고 사용자 정의 최적화 설정을 미리 정의하고 저장할 수 있습니다.
- 향상된 ECM 통합:
    - 클라우드 스토리지 솔루션(iManage 또는 NdOffice와 같은)을 기본 다른 이름으로 저장 위치로 설정하여 문서를 클라우드 스토리지에 빠르게 저장합니다.
    - 간소화된 문서 작업 흐름을 위해 iManage DeskSite에서 파일의 오른쪽 클릭 컨텍스트 메뉴에 "새 버전으로 저장" 및 "PDF로 이메일 보내기" 옵션을 제공합니다.
- EUTL 인증서의 적격 정보(EU 법률 정보)를 제공하여 EUTL 인증서 검증을 강화합니다.
- 하나의 관주 그룹에 두 개 이상의 연결된 관주를 생성합니다.
- PDF 파일을 이전에 저장한 버전으로 되돌립니다.
- 3D 개체의 단면을 표시하도록 3D 보기를 개선하고 사용자가 단면 속성 및 카메라 속성을 구성할 수 있도록 합니다.
- 두 개의 문서를 같은 창에서 나란히 보기를 지원하여 문서를 편리하게 검토하고 비교할 수 있습니다.
- PDF 생성을 위한 다양한 디자인 템플릿을 제공합니다.
- Foxit eSign 과 Ink Sign 을 리본에서 두 개의 별도 기능으로 분할하여 필요한 서명 기능에 대해 더 정확히 안내합니다.
- OCR 문서를 시도할 때 DPI 값을 설정하여 변환 품질을 제어할 수 있습니다.
- 추가 편집 시 문서에 글꼴 포함을 지원하기 위해 문서 편집 후 글꼴을 포함하는 옵션을 제공합니다.
- HTML/이미지/Excel 에서 PDF 로 문서 변환을 위한 추가 옵션을 지원합니다.

- Microsoft Intune 환경에서 소프트웨어 배포를 지원합니다.
- 제품 내 업데이트를 통해 사용자가 관리자 권한 없이 최신 버전으로 업데이트하도록 허용합니다.
- 사용자 경험에 대한 기타 개선.

사용자 설명서 정보

이 사용자 설명서는 **Foxit PDF Editor Pro** 판을 기준으로 전체 기능을 소개합니다. 엔터프라이즈 환경에서의 설치 운용에 대하여는 **Foxit PDF Editor Deployment and Configuration** 를 참조하세요.

빠른 설치 가이드(Quick Guide)

설치, 삭제, 업데이트를 간단하면서도 차근차근 안내를 받아보려면 FoxitFoxit PDF Editor 퀵 가이드를 참고해주세요.

온라인 도움말

도움말 센터 및 내용에 맞는 도움말 기능을 사용하여 Foxit PDF Editor 내에서 PDF 파일로 작업하는 방법에 대한 온라인 도움말을 얻을 수 있습니다. 온라인 도움말은 영어 버전으로만 제공됩니다.

지원 센터

도움말 센터에 액세스하려면 **도움말** > **도움말 센터**를 클릭하십시오. 도움말 센터에서 **검색**상자에 키워드를 입력하여 원하는 주제를 검색할 수 있습니다. 도움말 내용을 읽는 동안 클릭하여 이전보기 로 돌아가거나 도움말 센터의 홈 페이지 로 돌아갈 수 있습니다.

컨텐츠 인식 도움말

컨텐츠 인식 도움말은 수행하는 특정 작업에 따라 도움말을 제공하여 사용자를 지원합니다. 이를 통해 사용자는 주어진 순간에 사용중인 응용 프로그램 기능에 대한 특정 정보를 얻을 수 있습니다.

컨텐츠 인식 도움말에 액세스하려면 다음을 수행하십시오.

마우스를 버튼 위로 가져 가면 각 기능의 기본 지침을 제공하는 팁이 표시됩니다. Foxit PDF Editor 에 해당 기능에 대한 추가 도움말이 포함되어 있으면, 도움말 센터에서 **추가** 정보를 클릭할 때 자세한 정보가 나타납니다.

Foxit 플러그인 플랫폼

보다 편리하게 플러그인을 관리할 수 있도록 Foxit PDF Editor 는 플러그인 플랫폼을 제공합니다. 사용자는 플러그인 상태를 볼 수 있고, 설치된 플러그인 정보를 알아볼 수 있으며 필요에 따라 플러그인을 관리할 수 있습니다.

Foxit 플러그인 플랫폼은 **도움말 > 제품 > 플러그인 정보**

에서 알아 볼 수 있으며 아래 창과 같습니다.

Foxit 플러그인 플랫폼

플러그인 상태

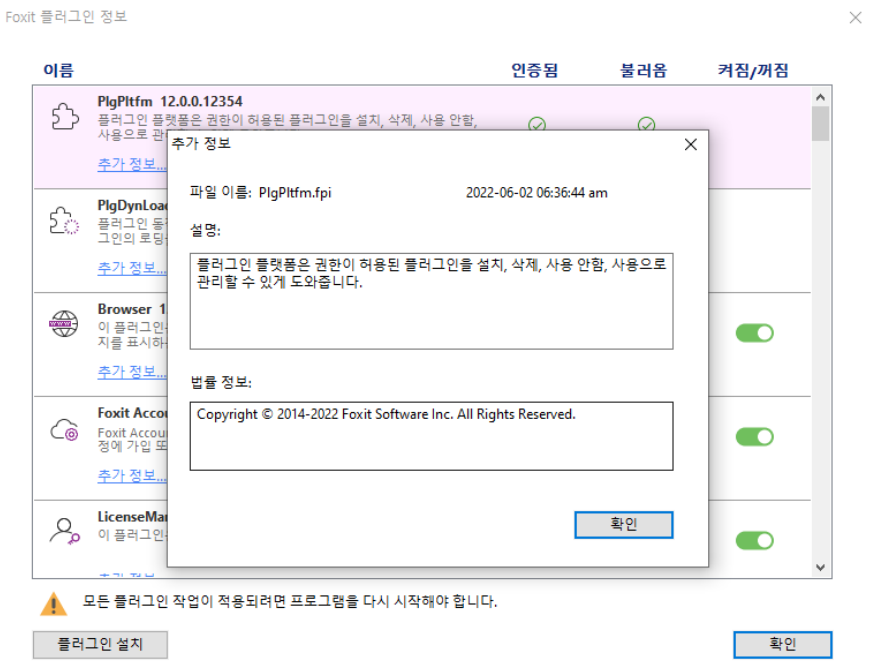
- 인증됨: 플러그인 서명의 검증 여부를 표시합니다.
- 불러옴: 플러그인 불러오기 성공 여부를 표시합니다.

(참고) 플러그인이 즉시 로드되지 않는 경우 플러그인 로드 기능을 선택하고 인증을 받아야합니다.

플러그인 정보

플러그인 상태 외, 설치된 플러그인의 이름, 날짜, 정보, 법률 정보 등 자세한 정보를 알아볼 수 있습니다.

플러그인의 자세한 정보는 Foxit 플러그인 플랫폼 플러그인 일반 정보 아래 **추가 정보**에서 알아볼 수 있습니다. 추가 정보를 클릭하면 아래와 같은 팝업 정보가 나타납니다.



업데이터 플러그인의 자세한 정보

플러그인 관리

Foxit 플러그인 플랫폼에서 사용자는 플러그인 설치, 사용, 사용하지 않기, 제거 등 수요에 따라 플러그인을 관리할 수 있습니다.

플러그인 설치

플러그인 설치는 아래와 같이 진행합니다.

- **도움말 > Foxit 플러그인 정보**에서 Foxit 플러그인 플랫폼을 클릭합니다.
- **플러그인 설치**를 **클릭 > 플러그인 파일(.xml 포맷)을 선택 > 열기**를 클릭합니다.
- 열기 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.
  - FZIP 형식으로 플러그인을 설치하려면 파일 이름 상자 옆의 파일 유형 드롭 다운 목록에서 FZIP 파일 (* .fzip)을 선택하고 로컬 디스크에서 파일을 선택한 다음 열기를 클릭합니다. 설치가 완료되면 확인을 클릭합니다.
  - XML 파일을 사용하여 하나 이상의 플러그인을 설치하려면 파일 유형 드롭 다운

목록에서 플러그인 파일 (* .xml)을 선택하고 로컬 디스크에서 XML 파일을 선택한 다음 열기를 클릭합니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 는 플러그인의 서명이 유효한지 여부를 확인합니다. 유효한 경우 Foxit PDF Editor 는 플러그인을로드합니다. 그렇지 않으면 설치가 종료됩니다.

- 제 3 자 소프트웨어 개발업체에서 개발된 경우 "exe" 형태로 개발되어 직접 설치되는 경우도 있습니다. 이 경우에도 플러그인 다이얼로그박스에 설치여부가 표시됩니다.

- 팁 : XML 파일을 사용하여 플러그인을 설치하는 경우 설치 실패를 방지하려면 .xml 파일과 .fpi 파일을 동일한 폴더에 두십시오.

플러그인 사용하지 않기

- **도움말 > Foxit 플러그인**을 선택하여 Foxit 플러그인을 불러옵니다.
- 사용을 하지 않을 플러그인을 선택하고 **사용 안함** 버튼을 클릭하여 사용을 중지합니다.

플러그인 사용하기

플러그인을 사용하려면 아래와 같이 실행합니다.

- **도움말 > Foxit 플러그인**을 선택하여 Foxit 플러그인을 불러옵니다.
- 사용할 플러그인을 선택하고 **사용 안함 취소** 버튼을 클릭하여 사용을 개시합니다.

플러그인 제거

플러그인을 제거하려면 아래와 같이 실행합니다.

- **도움말 > Foxit 플러그인**을 선택하여 Foxit 플러그인을 불러옵니다.
- 제거하려는 플러그인을 선택하고 **제거** 버튼을 클릭하여 플러그인을 제거합니다.

참고:

1. 모든 플러그인 실행 명령은 Foxit PDF Editor 를 재시작하여야 실행됩니다.

2. Foxit PDF Editor 는 기능을 실현하는데 필요한 플러그인 혹은 제품 유지에 필요한 플러그인을 포함하고 있습니다. 정상적인 사용을 위해 사용자는 이런 플러그인을 사용 안함 혹은 제거할 수 없습니다.(예를 들어 Foxit 업데이터 플러그인, Foxit 플러그인 플랫폼 플러그인 등)

제 3 자 소프트웨어 개발사에서 Foxit 플러그인을 개발하여 사용하고 싶은 경우 한국사무소로 연락하여 주시면 SDK 를 제공하여드립니다. (krsales@fositsoftware.com 으로 연락해 주십시오)

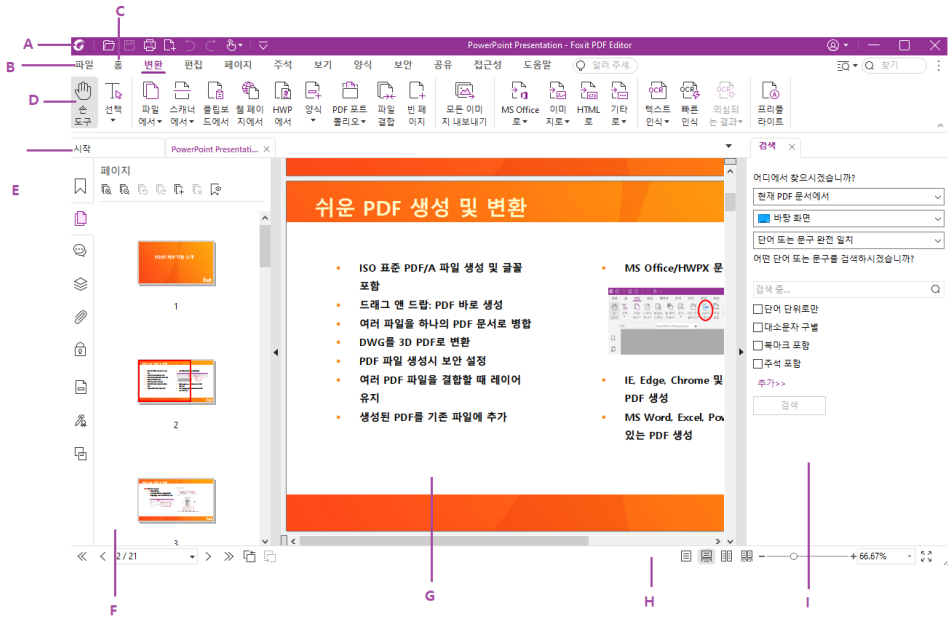
제 2 장 – 시작하기

Foxit PDF Editor 의 작업공간은 PDF 를 쉽게 만드는데 도움이 되는 문서 패널, 탐색 패널, 도구모음 패널같은 도구들로 구성되어 있습니다.

경로에 익숙해지는 것은 빠르게 Foxit PDF Editor 에 적응하는 좋은 방법입니다.

기본 작업공간

Foxit 은 총괄 명령을 리본 인터페이스에 통합하고 새로운 작동 방식, 즉 리본 모드를 만들었습니다. 리본 모드는 친숙하고 객관적인 UI 를 제공하기 위해 Microsoft Office 2013 (Office15)을 기반으로 개발되었습니다. 이 모드에서 명령은 그룹 및 작업별로 정렬됩니다.



사용자 인터페이스

A. 빠른 실행 도구 모음 B. 파일 탭 C. 리본 탭 D. 그룹 및 코맨드 E. 탭 바

F. 내비게이션 창 (책갈피 패널 디스플레이) G. 문서 창 H. 상태표시줄

- **빠른 실행 도구 모음**: 열기, 저장, 인쇄 등 기본 명령 표 입니다. 명령을 추가하거나 교체하여 자주 사용하는 명령에 즉시 이용으로 할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- **파일** 탭: **파일** 탭을 클릭하여 열고 PDF 를 만들거나 열거나 저장 등의 PDF 파일의 조작을 할 수 있습니다.
- **리본 탭**: 파일, 홈, 편집, 주석 표시 폼, 보호, 공유 등 Foxit PDF Editor 의 메인 탭을 표시합니다.
- **탭 표시 줄**: 1 개의 응용 프로그램 창에서 여러 문서를 열 때 각 문서 탭을 표시합니다. 멀티 탭 모드 및 단일 문서 모드 를 참조하십시오.
- 그룹 **및 명령**: 각 리본 탭의 기능에 따라 그룹으로 나누어 명령을 배치하고 있습니다.
- **탐색 창**: 다양한 탐색 패널을 표시합니다. 탐색 패널 을 참조하십시오.
- **상태 표시줄**: 현재 열려있는 문서의 상태 정보를 표시합니다. 상태 표시 줄을 참조하십시오.
- **문서 창** : 문서의 내용을 표시합니다.
- **우측 패널** : 사용중인 기능에 따라 검색 패널 또는 형식 탭을 표시합니다.

도구 모음(Tool Bar)

도구모음은 파일 탭(MS OFFICE 2013 과 흡사한 Backstage View) 과 다른 탭에서 각기 다른 명령 도구들을 보여줍니다. 명령 설명을 보려면 명령 위에 포인터를 놓으십시오. 자주 사용되는 손 명령 과 선택 도구 (텍스트 및 이미지 선택 및 주석 선택)는 리본의 대부분 탭 왼쪽에서 액세스 할 수 있습니다.

홈 리본 도구모음

참고: 도구의 설명을 보고 싶으면 마우스 커서를 도구 위로 가져가세요. PDF 파일을 생성, 저장 또는 열기 위해서는 **파일** 탭을 클릭하십시오.

검색 및 찾기 명령

빠르게 명령어를 검색을 찾고 싶을 때는 메뉴 표시 줄의 버블처럼 생긴 알고 싶어요 **작업을** 선택하거나 (또는 Alt + Q 를 누름)를 클릭여 필요한 명령의 이름이나 설명을 입력할 수 있습니다. 그러면 일치하는 명령 목록이 표시되며 그중에서 원하는 기능을 선택하거나 필요한 기능을 활성화 할 수 있습니다.

도구 모음 보이기/숨기기

도구 모음을 보이거나 숨기기 위해서는 아래와 같이 해주세요:

- 도구모음을 숨기려면 리본 오른쪽 하단에 있는 화살표 를 클릭하십시오. 도구모음을 보이게 하려면 탭에서 오른쪽하단 코너에 있는 푸시핀 아이콘 을 클릭하십시오.
- 도구모음을 오른쪽 클릭하여 **리본 최소화** 옵션을 선택하면 도구모음을 숨기고 옵션을 선택하지 않으면 다시 볼 수 있습니다.

탐색 패널

탐색 패널 표시 또는 숨기기

탐색 창의 왼쪽에 있는 단추를 사용하면 책갈피 패널 단추 및 페이지 축소판 단추와 같은 다양한 패널에 쉽게 액세스 할 수 있습니다. 탐색 창을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 더 많은 패널을 선택하고 열 수 있습니다.

- 탐색 패널을 표시하려면 키보드 단축키 F4 를 사용하거나 보기> 탐색 패널 > 탐색 패널 표시를 클릭하거나 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 탐색 패널 표시를 선택하십시오.
- 탐색 패널을 숨기려면 키보드 단축키 F4 를 사용하거나보기> 탐색 패널 > 탐색 패널 숨기기를 클릭하거나 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 탐색 패널 숨기기를 선택하십시오.
- 탐색 패널을 열려면 탐색 창의 왼쪽에서 해당 단추를 클릭하십시오.
- 탐색 패널을 닫으려면 탐색 창의 왼쪽에서 해당 단추를 클릭하십시오.

탐색 창을 조정

도구 모음과 마찬가지로 탐색 창을 탐색 창에 고정하거나 경로의 아무 곳이나 떠 다닐 수 있습니다. 필요하지 않은 패널을 숨기거나 닫고 수행하는 패널을 열도록 선택할 수 있습니다. 또한 탐색 창의 너비를 쉽게 조정할 수도 있습니다.

1. 탐색 창에서 패널보기

   기본적으로 모든 패널은 작업 영역의 왼쪽에 나타나는 일련의 패널 버튼과 함께 탐색 창에 고정됩니다. 다음을 수행하십시오.

   - 탐색 분할 창의 왼쪽에서 패널 단추를 선택하십시오.

2. 탐색 창의 표시 영역 변경

   - 탐색 창의 보기 영역을 변경하려면 오른쪽 테두리를 끌어 너비를 조정하십시오.
   - 탐색 창을 최소화하거나 최대화하려면 탐색 창의 오른쪽 상단에 있는 / 버튼을

클릭하십시오.

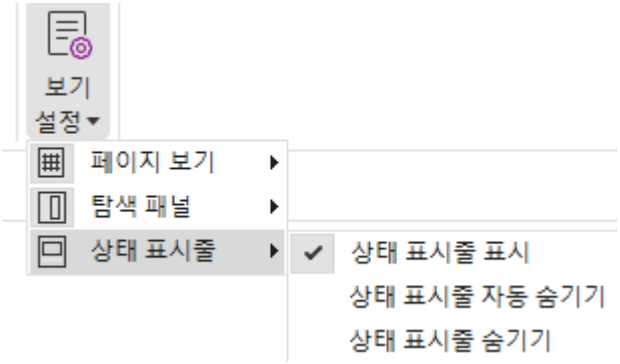
3. 탐색 창 도킹 또는 플로팅

- 탐색 패널을 띄우려면 패널 단추를 문서 창으로 드래그하십시오.
- 패널을 이동하려면 패널 버튼을 사용하여 다른 위치로 패널을 드래그하십시오.
- 플로팅 패널을 고정하려면 제목 표시 줄을 두 번 클릭하십시오.

상태 표시 줄

상태 표시줄은 보기 설정을 위한 페이지 번호, 총 페이지 수, 페이지 전환 버튼, 확대 / 축소 버튼 등을 표시하는 작업 영역의 영역입니다.

상태 표시 줄은 PDF 를 열 때 기본적으로 열립니다. 보기 탭에서 보기 설정을 클릭하면 상태 표시 줄 항목을 사용하여 상태 표시 줄을 표시하거나 숨길 수 있습니다.



상태 표시 줄 표시 : 확인하면 작업 표시 줄의 하단에 상태 표시 줄이 나타납니다.

상태 표시 줄 자동 숨기기 : 확인하면 상태 표시 줄이 숨겨집니다. 그러나 페이지 하단 근처에 커서를 놓으면 상태 표시 줄이 나타납니다.

상태 표시 줄 숨기기 : 확인하면 상태 표시 줄이 숨겨집니다.

시작 페이지 정보

기본적으로 시작 페이지는 Foxit PDF Editor 를 시작할 때 표시되며 Foxit PDF Editor 를 시작하는 데 도움이되는 가장 자주 사용되는 기능에 대한 최근에 열린 문서 목록, 유용한 제품 튜토리얼 및 도구 마법사를 포함합니다.

시작 페이지는 **파일 > 기본 설정> 일반> 응용 프로그램 시작에서** 시작 페이지 표시를 선택 취소 할 때까지 프로그램을 시작할 때마다 계속 나타납니다.

툴바 사용자 정의

리본은 쉽고 편리한 방법으로 명령을 찾을 수 있도록 설계되었습니다. Foxit PDF Editor 는 원하는 방식으로 리본을 개인화하고 미세 조정할 수있는 기능을 제공합니다. 이 기능을 사용하면 빠른 실행 도구 모음 및 기본 리본을 사용자 화하고 즐겨 사용하는 명령으로 사용자 정의 탭 또는 그룹을 만들 수 있습니다.

빠른 실행 도구 모음 사용자 정의

빠른 실행 도구 모음에는 책갈피된 모든 명령이 표시됩니다. 빠른 액세스 도구 모음에서 컨텐츠를 쉽게보고 검색 할 수있는 명령을 추가 할 수 있습니다. 이것은 모든 명령을 정렬하고 관리하는 또 다른 방법입니다.

빠른 실행 도구 모음에 명령을 추가하려면 다음 단계를 수행하십시오.

- 빠른 실행 도구 모음을 클릭하고 **추가 명령을** 선택하십시오. 또는 리본 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **빠른 실행 도구 모음**...을 선택하십시오.
- 도구 사용자 정의 대화 상자에서 **빠른 액세스** 도구 모음 **사용자 정의 탭을** 선택하십시오.
- 빠른 실행 도구 모음에 표시 할 명령 또는 구분 기호를 선택하고 빠른 실행 도구 모음 목록에 추가하십시오. 위 또는 아래를 클릭하여 명령 순서를 정렬 한 다음 확인을 클릭하십시오.

도구 모음을 기본 구성으로 되돌리려면 빠른 실행 도구 모음을 클릭하고 추가 명령을 선택한 다음 팝업 컨텍스트에서 재설정을 클릭하거나 Alt + F8 을 누르십시오.

팁 : 리본에서 명령을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 빠른 실행 도구 모음에 추가를 선택하여 명령을 빠른 실행 도구 모음에 추가 할 수도 있습니다.

리본 아래 / 위에 빠른 실행 도구 모음 표시

리본 영역 아래 / 위에 빠른 실행 도구 모음을 표시하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 빠른 실행 도구 모음 을 클릭하고 **리본 아래에 표시** 또는 **리본 위에 표시를** 선택하십시오.
- 리본 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **리본 아래에 빠른 실행 도구 모음 표시** 또는 **리본 위에 빠른 실행 도구 모음 표시를** 선택하십시오.
- 도구 사용자 정의 대화 상자를 엽니다. 빠른 실행 도구 모음 사용자 화 탭에서 리본 메뉴 아래의 빠른 실행 도구 모음 표시 옵션을 선택하거나 선택 해제하십시오.

리본 사용자 정의

리본을 사용자 정의하려면 리본을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 리본 사용자 정의를 선택하여 도구 사용자 정의 대화 상자를 먼저 표시한 다음 아래 단계를 수행하십시오.

새 탭 만들기

새 탭을 만들려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 새 탭을 추가할 탭을 선택한 다음 새 탭을 클릭하십시오.
- (또는) 새로 추가할 탭을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 다음 상황에 맞는 메뉴에서 새 탭을 선택합니다.

탭에 새 그룹 추가

새로로운 그룹을 추가하려면 아래와 같이 실행해주세요.

- 새로 추가하려면 그룹을 선택한 후, **새 그룹**을 클릭하십시오.
- (혹은) 새로 추가하려는 그룹을 오른 쪽 클릭 후, 콘텍스트 메뉴에서 **새 그룹**을 클릭하십시오.

탭 혹은 그룹 이름 변경

- 변경하려는 탭 혹은 그룹을 선택 후, **이름 변경**을 클릭하십시오.
- (혹은) 변경하려는 탭 혹은 그룹을 마우스 오른 쪽 클릭 후, 콘텍스트 메뉴에서 **이름 변경**을 클릭하십시오.

- **이름 변경** 창에서 새로운 이름을 입력한 후, **확인**을 클릭하십시오.
- 사용자 정의 그룹의 **이름 변경** 창에서 심볼을 선택할 수 있습니다.

그룹에 명령 추가하기

- 명령을 추가하려는 그룹을 선택합니다.
- **다음 명령에서 선택**에서 명령 카테고리와 명령을 선택합니다.
- **추가**를 클릭하여 그룹에 선택된 명령을 추가합니다.

탭, 그룹 혹은 명령 제거

탭, 그룹 혹은 명령을 제거하려면 아래와 같이 실행합니다.

- 제거하려는 탭, 그룹 혹은 명령을 선택하여 **제거**를 클릭합니다.
- (혹은) 제거하려는 탭, 그룹 혹은 명령을 선택하여 콘텍스트 메뉴에서 **삭제**를 클릭합니다.

탭 혹은 그룹 재배열

탭 혹은 그룹을 재배열하려면 아래와 같이 실행해주세요.

- 재배열하려는 탭, 그룹을 선택하여 **위** 혹은 **아래** 화살표를 클릭하여 이동합니다.
- (혹은) 재배열하려는 탭 혹은 그룹을 오른쪽 클릭하여 **위로 항목 이동** 혹은 **아래로 항목 이동**을 선택하여 이동합니다.

리본 재설정

- **사용자 정의 도구** 창의 재설정 **메뉴**를 클릭하여 리본을 기본 설정으로 재설정할 수 있습니다.

사용자 정의 리본 가져오기

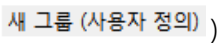
- **가져오기**를 클릭합니다
- **열기** 창에서 리본 사용자 정의 파일(.xml 파일)을 선택 후 **열기**를 클릭합니다.

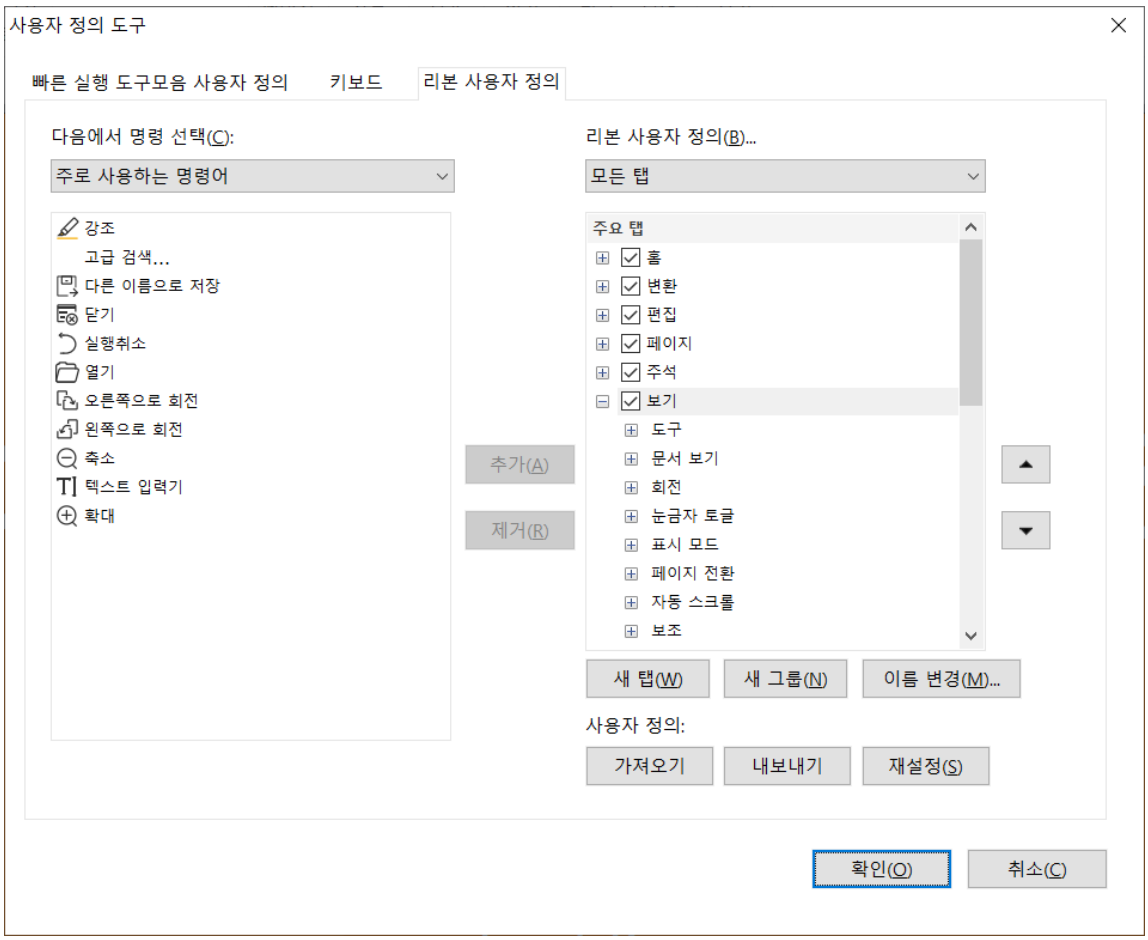
참고: 리본 사용자 정의 파일을 가져오면 기존 설정된 리본이 없어집니다. 현재 리본 설정으로 되돌리고 싶으면 사용자 정의 파일을 가져오기 전에 우선 기존 설정을 내보내기 하여 저장하기 바랍니다.

사용자 정의 리본 내보내기

- **내보내기**를 클릭합니다
- **다른 이름으로 저장** 창에서 파일 이름과 경로를 지정한 후 **저장**을 클릭합니다.

참고:

1. 사용자 정의 리본 설정한 후, **사용자 정의 탭**에서 **확인**을 클릭하여 사용자 정의 리본 설정을 적용합니다.
2. 사용자 정의된 탭과 기본 탭을 구별하기 위해 사용자 정의 리본에서 사용자 정의된 탭 혹은 그룹은 탭 이름 뒤에 "사용자 정의"라는 문구(예: )가 추가되어 있습니다.
3. 기본 탭 아래 기본 그룹 명령은 회색으로 표시되어 있으며 이런 명령은 이름 변경, 재배열 및 제거될 수 없습니다.
4. *Foxit PDF Editor* 에서 기본 탭은 제거될 수 없습니다.



사용자 정의 도구 창

사용자 정의 스킨

변경할 수 있는 스킨의 종류는 **클래식과 다크** 이렇게 두가지의 색상이 있습니다.

작업 영역의 스킨을 변경하려면 아래와 같이 진행합니다:

- **파일 > 스킨 변경** 을 선택합니다.
- 원하는 스킨을 선택한 후 확인 버튼을 클릭합니다.

마우스 / 터치 모드

Foxit PDF Editor 는 **빠른 실행** 도구 모음에 마우스 / 터치 모드 버튼을 추가합니다. **터치 모드** 에서는 리본 및 빠른 실행 도구 모음의 버튼이 화면에 더 많은 공간과 함께 표시되어 터치 장치에서 더 쉽게 작업할 수 있습니다. 마**우스 모드** 와 **터치 모드** 간을 전환하려면 **빠른 실행** 도구 모음에서 버튼을 클릭하십시오

기본 설정하기

기본 설정 대화상자에서는 파일 연결, 양식, 전체 화면, 일반, 기록, 자바스크립트, 언어, OCR, 페이지 보기, PDF/A, 보기, AIP 설정, 보안, 서명 그리고 신뢰 관리자와 같은 많은 프로그램들의 구성 내용들이 설정되어 있습니다. 기본설정을 하고 나면 다음에 다시 변경할 때까지 설정이 유지됩니다.

1. **파일** > **기본 설정**을 선택합니다.
2. 내부 카테고리에서 변경하고 싶은 내용을 선택합니다.

3D

Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF 문서의 3D 콘텐츠를 보고, 탐색하고, 측정하고, 주석을 달 수 있습니다. 이렇게 하려면 3D 콘텐츠 재생 활성화 옵션을 선택하여 PDF 문서에서 3D 콘텐츠를 활성화해야 합니다.

AIP 설정 (Pro 전용)

- AIP 설정

암호화 된 파일을'filename (protected)'라는 사본으로 저장 – 파일에 AIP 암호화를 추가한 후 암호화된 PDF 파일을 "filename (protected) .pdf"라는 사본으로 자동 저장합니다.

메타 데이터 암호화 – PDF 문서를 암호화 할 때 메타 데이터를 암호화합니다.

- 설정 열기

AIP 로 보호된 PDF 에 다른 AIP 로 보호된 PDF 를 여는 링크가 포함된 경우 링크를 열 위치를 선택할 수 있습니다.

ECM 연동

- **SharePoint**

SharePoint 에서 문서를 열려고 할 때 문서를 여는 방법을 선택하십시오. 문서를 열거나 열 때 확인하거나 문서를 열 때 묻도록 선택할 수 있습니다.

- **iManage 9**

기본적으로 Foxit PDF Editor 에서 문서를 열면 문서가 체크 아웃됩니다. 필요에 따라 설정을 변경할 수 있습니다. 이 설정은 iManage Work 9.X 에서만 작동합니다.

ID

로그인 이름, 이름, 직함, 조직 이름, 조직 단위 및 전자 메일 주소를 포함하여 응용 프로그램 정보를 보여줍니다. 식별 정보는 PDF 검토에 매우 유용합니다. 다른 검토 참가자가 귀하의 의견을 쉽게 인식할 수 있습니다. 로그인 이름은 기본적으로 설정되어 있으며 (현재 운영 체제의 사용자 이름을 사용하여) 변경할 수 없습니다. 로그인 이름을 제외하고 식별 기본 설정에서 신원 정보를 변경하거나 완료할 수 있습니다.

접근성

- **문서 색상 옵션**

➢ 문서 색상 교체: 문서의 색상을 변경하기 위해 다른 옵션을 활성화합니다.

A. Windows 색상 구성표 사용: Windows 기본 설정의 색 구성표에 따라 문서 색을 설정합니다.

B. 고대비 색상 사용: 가독성을 높이려면 페이지 배경 및 문서 텍스트에 고 대비 색상 조합을 선택하십시오.

C. 사용자 정의 색상: 페이지 배경 및 문서 텍스트의 색상을 변경합니다.

D. 검은 색 텍스트의 색상만 변경: 문서 색상을 교체 할 때 검은 색 텍스트만 교체하고 나머지는 그대로 둡니다.

E. 텍스트 또는 검은 색 라인 아트 색상 변경: 문서 색상을 바꿀 때 텍스트 또는 검은 색 라인 아트 색상을 변경하십시오.

- **페이지 표시 재정의**

A. 항상 페이지 레이아웃 스타일 사용: 모든 PDF 문서에 대해 페이지 레이아웃을 기본값으로 설정하고 다른 페이지 설정을 무시하십시오.

B. 항상 확대/축소 설정 사용: 모든 PDF 문서에 대한 기본 줌 설정을 지정하고 다른 페이지 설정을 무시하십시오.

- **기타 접근성 옵션**

A. 명시적인 탭 순서가 지정되지 않은 경우 탭 순서에 문서 구조 사용: 탭 순서를 지정하지 않은 문서에서 양식 필드 및 링크 탐색을 개선하십시오.

B. 키보드 선택 커서 항상 표시: 이 옵션을 선택하면 PDF 를 열 때 텍스트 및 이미지 선택 명령이 자동으로 선택됩니다. 화면 돋보기를 사용하는 경우, 이 옵션을 선택하는 것이 좋습니다.

C. 항상 시스템 선택 색상 사용: 기본 선택 색상 (파란색)을 시스템이 지정한 색상으로 재정의하십시오.

D. 파일 모드로 포트폴리오 표시: PDF 포트폴리오 구성 요소 파일 및 파일 세부 사항을 목록으로 표시합니다. PDF 포트폴리오의 기본보기로 설정한 경우 포트폴리오 > 보기 > 기본보기 설정에서 기본보기 설정 이 접근성 설정보다 우선합니다.

- **접근성 검사기 옵션**

검사기가 시작될 때 **검사기 옵션** 대화 상자 표시 : 전체 검사를 실행할 때 **필요한 옵션 검사기 옵션** 대화 상자를 표시하려면 이 옵션을 선택 하십시오.

작업 마법사

Foxit PDFEditor 의 사전 정의된 작업을 실행할 때 작업 결과에 대한 자세한 보고서가 포함된 로그 파일을 만들려면 **로그 파일에 경고 및 오류 저장** 옵션을 선택하십시오. 찾아보기를 클릭하여 로그 파일을 저장할 위치를 선택하십시오.

주석 달기

- **주석 보기**

  A. 글꼴 및 글꼴 크기 : 주석 팝업 노트에 대한 기본 글꼴과 크기를 설정합니다. 이 설정은 모든 새 팝업 메모와 기존 팝업 메모 (팝업 메모에 대한 회신 포함)에 적용되며 Foxit PDF Editor 를 다시 시작한 후에 적용됩니다.

  B. 팝업 불투명도: 주석 명령에 대한 팝업노트 불투명도를 지정합니다.

  C. 메모 및 팝업 인쇄 : PDF 에 메모와 관련된 스티커 메모 및 팝업 메모를 페이지에 표시될 때 인쇄할 지 여부를 지정합니다. 주석과 관련된 팝업 노트를 인쇄하려면 PDF 파일에서 인쇄할 팝업 노트를 열고 인쇄하기 전에 페이지에서 해당 팝업 노트의 위치를 조정해야 합니다. 페이지를 겹치거나 Spil off 마십시오. 인쇄하는 동안, **인쇄 대화상자** **인쇄 대상**에서 **문서 및 마크업** 옵션을 선택했는 지 확인하십시오.

  D. 문서로 보이는 팝업만 스크롤 되는 지 확인: 문서가 스크롤 될 때 팝업 상자가 페이지와 함께 떠 있는지 확인하십시오. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

- **주석 달기**

  A. 작성자 이름에 항상 로그인 계정의 사용자 이름 사용: 주석을 작성하는 동안 로그인 계정의 사용자 이름을 작성자 이름으로 사용하십시오. 사용자가 Foxit 로그에 계정을 사용하지 않을 경우 이메일 주소의 접두어가 대신 작성자 이름으로 사용됩니다.

  B. 선택한 텍스트를 강조, 구불구불한 밑줄, 밑줄 및 취소선 주석 팝업에 복사: PDF 문서에서 강조 표시, 구불구불한 밑줄, 밑줄 또는 취소 선 주석을 표시할 때 선택한 텍스트를 복사하여 붙여 넣어 팝업 노트에 주석을 달 수 있습니다. .

- **연필 설정 :**

  A. 그릴 때 연필 주석을 선택: 연필 명령을 선택하면 커서가 연필 로 바뀝니다. 이 옵션을 선택하면 연필이 화살표 로 변경되며 연필 주석을 클릭합니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 연필이 화살표로 바뀌지 않습니다.

  B. 클릭하여 주석 만들기: 이 옵션을 선택하면 페이지를 클릭할 때 연필로 그리기 시작합니다. 즉 한 번의 클릭만으로 연필 주석이 만들어집니다. 선택하지 않으면 연필을 클릭하고 드래그할 때까지 그리기가 시작되지 않습니다.

  C. 타임 아웃 설정 : 완료된 모든 도면 / 계획이 하나의 연필 주석이고, 그 후에 그리는 것이 다른 연필 주석인 기간을 지정합니다.

PDF 만들기

PDF 만들기 기능을 사용하면 작성될 PDF 의 페이지 크기를 설정할 수 있습니다.

A. 크기 고정 : 드롭 다운 목록을 통해 PDF 의 크기와 방향을 설정합니다.

B. 사용자 정의 : 생성할 PDF 의 페이지 크기를 사용자 정의합니다. 먼저 단위를 선택한 다음 필요에 따라 페이지 너비와 높이를 설정할 수 있습니다.

C. PDF 를 만들 때 팝업 알림 허용: Foxit PDF 애드인기능으로 Microsoft Office 에서 PDF 를 변환 할 때 메시지를 표시하려면 이 옵션을 선택하십시오 .

D. PDF 포트폴리오를 만들 때 표지에서 목차 만들기: 이 옵션을 선택 하면 PDF 포트폴리오를 작성할 때 표지 뒤에 목차 (TOC)가 자동으로 작성되어 표시됩니다 .

문서

기본 설정 대화 상자의 문서는 여러 가지 방법으로 PDF 문서를 찾아볼 수 있습니다 .

- **열기 설정**

1. 다중 인스턴스 실행 허용: 더블클릭하여 PDF 파일을 열 때 새 Foxit PDF Editor 창을 만듭니다.
2. 문서가 전체 화면을 요청할 때 알림 표시: 전체 화면 모드에서 열도록 정의된 PDF 를 열 때 작업을 확인하는 메시지 상자가 나타납니다.
3. 웹 브라우저에서 기본 값 읽기 모드로 PDF 화면 표시: 웹 브라우저에서 PDF 를 열 때 자동으로 보기 모드가 됩니다.
4. Foxit PDF Editor 에서 PDF 표시 모드: Foxit PDF Editor 로 PDF 를 열 때 PDF 를 표준, 읽기 모드 또는 전체 화면 모드로 선택할 수 있습니다.

- **프롬프트 메시지**

1. 모든 탭을 닫기 전에 프롬프트 메시지 표시: 여러 개의 탭이 있는 창을 닫으면 Foxit PDF Editor 는 선택을 확인하라는 메시지를 표시합니다. 이렇게 하면 현재 탭만 닫으려고할 때 실수로 전체 창을 닫을 수 없습니다.
2. 자동으로 이메일 첨부 문서 저장: 자동으로 이메일 첨부 파일로 문서를 저장하고 변경된 문서를 이메일로 보낼 수 있도록 문서를 첨부합니다.

3. 새 이메일 메시지에 탭을 첨부할 때 페이지 범위를 선택할 수 있도록 허용: 이 옵션을 선택하면 현재 PDF 파일을 다른 사람에게 전자 메일로 보낼 때 보낼 페이지 범위를 지정할 수 있습니다.

- **PDF / A 보기 모드**

  문서가 수정되지 않도록 PDF / A 보기 모드(예: 보기 전용 모드)로 문서를 보도록 설정합니다.

  5. 안함 : PDF / A 보기 모드로 문서를 열지 않음.
  6. PDF / A 문서 에만 해당: PDF / A 문서를 열면 자동으로 보기 전용 모드로 전환.

- **설정 저장**

  문서가 자동으로 저장되는 시간 간격을 구성하십시오. 웹 브라우저에서 전체 파일이 다운로드도 되기 전에 열람하고 볼 수 있는 선형화된 PDF 문서로 저장하기 위해 **Fast Web View 최적화로 저장**을 클릭하십시오.

- **선호하는 다른 이름으로 저장 위치**

  원하는 위치로 저장을 구성한 경우 문서를 저장할 위치를 지정하라는 메시지가 표시되면 **다른 이름으로 저장** 대화 상자에서 구성된 위치가 자동으로 선택됩니다. 원하는 저장 위치를 추가하려면 **찾아보기**를 클릭하여 위치를 선택하거나 선**호하는 다른 이름으로 저장 위치** 필드에 위치를 입력**하십시오**. 구성된 출력 위치를 제거해야 하는 경우 **선호하는 다른 이름으로 저장 위치** 필드에서 디렉토리 경로를 삭제 **하십시오** .

- **블랙마킹(Redaction)**

  블랙마킹을 적용한 후에는 사전 구성된 이름을 사용하여 수정된 파일을 새 파일로 자동 저장할 수 있습니다. 이름을 구성하려면 **교정 표시를 저장할 때 파일 이름을 조정**을 선택하고 이름을 구성하기 위해 **접두사** 와 **접미사** 상자에 텍스트를 입력합니다.

편집

- **변경된** 텍스트 **표시**: 텍스트 **편집** 명령을 사용할 때 변경된 텍스트가 표시될 색상을 선택하십시오.
- **'텍스트 편집' 도구** 사용시 **편집 가능한 텍스트가 없으면 알림**: 텍스트 편집하는 동안 편집 가능한 텍스트가 없을 때 알림이 팝업됩니다. 기본적으로 이 옵션이 선택되어

있습니다.

- **텍스트 인식**: 스캔한 PDF 에서 텍스트 **편집** 명령을 사용할 때 OCR 을 자동으로 실행하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- **스캔 문서 편집 설정**: 스캔한 PDF 에서 텍스트를 인식할 때 OCR 설정을 지정하는 대화 상자를 열려면 클릭합니다. 텍스트를 인식하는 데 사용되는 언어를 선택할 수 있는데 두가지 옵션이 있습니다:
    - **사용 가능한 시스템 글꼴을 사용**: 스캔 편집가능한 텍스트로 PDF 사용 대체 글꼴을 시스템에서 사용할 때, 유사한 글꼴을 사용할 때 선택합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
    - **모든 페이지를 편집 가능하게 만들기**: 스캔한 PDF의 모든 페이지에 있는 텍스트를 인식하고 한 번에 편집 가능한 텍스트로 변환하려면 이 옵션을 선택하십시오.

파일 연결

이 옵션을 사용하면 기본 PDF 뷰어를 설정할 수 있습니다.

- Foxit PDF Editor 를 기본 PDF 뷰어로 설정합니다.:

➢ **고급**

1. 기본 PDF 뷰어를 설정할 때 미리보기 포함: Foxit PDF Editor 를 미리보기에서 기본 PDF 뷰어로 설정하려면 이 옵션을 선택하십시오.
7. 기본 PDF 뷰어를 설정할 때 축소판 보기 포함: 축소판 보기에서 Foxit PDF Editor 를 기본 PDF 뷰어로 설정하려면 이 옵션을 선택하십시오.
8. 기본 PDF Viewer 로 설정할 때 썸네일 포함: 썸네일 뷰어에서 기본 PDF 뷰어로 Foxit PDF Editor 를 설정할 때 사용하는 옵션 체크
9. Acrobat 이나 Foxit 리더가 설치되어 있지 않은 경우 마이크로 소프트 오피스에 임베디드된 Acrobat 및 Foxit 리더 PDF 파일을 열려면 Foxit PDFEditor 를 사용함: Microsoft Office 에 포함된 Acrobat 이나 Foxit 리더 파일을 열 때 Foxit PDFEditor 를 기본으로 설정합니다.

➢ **기본 PDF 뷰어 지정**: Foxit PDF Editor 를 기본 PDF 뷰어로 설정할 때 클릭합니다.

➢ **파일 연결 복원 :** 파일 연결에 복원 설정을 합니다.

- **Foxit PDF Editor 를 시작할 때 항상 확인하기:** 기본 PDF 뷰어로 Foxit PDF Editor 가 설정되지 않은 경우 항상 Foxit 를 실행할 때마다 뷰어를 기본으로 설정하는 메시지가 나타나게 합니다.

양식

양식 탭을 사용하면 대화식 양식 표시의 기본 설정을 지정할 수 있습니다.

- 필드 값 자동 계산 : 사용자가 항목을 입력 한 직후 모든 필드 계산을 자동으로 수행할지 여부를 지정합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 옵션 설정은 현재 세션에만 적용되며 응용 프로그램을 다시 시작하면 기본 설정으로 돌아갑니다.
- 바코드 매개 변수 관리 : 7 개의 사전 설정을 포함한 모든 디코딩 조건을 나열합니다. 사용자 정의 디코딩 조건을 생성, 편집, 제거, 가져 오기 및 내보내기 할 수 있습니다. **바코드 필드의 디코딩 조건**을 참조하십시오.
- 포커스 사각형 표시: 이 옵션을 선택하면 양식 필드에 현재 포커스가있는 경우 양식 필드 주위에 점선 사각형이 나타납니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 텍스트 필드 오버플로 표시기 표시: 텍스트 필드의 텍스트가 필드의 경계를 초과하는 경우 더하기 (+) 기호를 표시하려면이 옵션을 선택하십시오.
- 항상 문서 메시지 표시 줄 숨기기: 대화식 PDF 양식을 열 때 도구 모음 영역 아래에 표시되는 문서 메시지 표시 줄을 표시할지 숨길 지 결정할 수 있습니다.
- 모든 필드 강조 표시: 이 옵션을 선택하면 PDF 문서에서 모든 양식 필드를 강조 표시할 수 있습니다. 색상 표를 클릭하여 일반 필드와 필수 필드의 강조 색상을 변경할 수 있습니다.
- 필드를 만든 후 속성 상자 열기: 양식 필드를 만들 때 속성 상자가 나타납니다.
- Foxit PDF Editor 에서 PDF 를 생성 할 때 폼 인식 실행: Foxit PDF Editor 는 Foxit PDF Editor 에서 PDF 를 생성하고 열면 자동으로 폼 인식을 실행합니다.
- 자동 완성: 자동 완성에는 자동 완성 기능을 켜거나 끌 수있는 세 가지 옵션이 있습니다. 활성화되면 Foxit PDF Editor 는 대화식 PDF 양식을 작성할 때 항목을 저장하고 관련 제안을 제공합니다.

  ➢ 끄기: 자동 완성 기능을 끕니다. 대화식 PDF 양식을 작성할 때 제안이 제공되지

않습니다.

- 기본: 자동 완성 기능을 활성화하고 대화 형 양식 필드에 문자를 입력 할 때 관련 제안을 제공하십시오.
- 고급: 자동 완성 기능을 활성화하고 양식 필드를 탭하면 제안 목록이 자동으로 표시됩니다.
- 숫자 데이터 기억: 이 옵션은 자동 완성 드롭 다운 목록에서 기본 또는 고급을 선택한 경우에 사용할 수 있습니다. 활성화 된 경우 Foxit PDF Editor 는 숫자 항목도 저장합니다. 그렇지 않으면 텍스트 항목만 기억됩니다.
- 항목 편집 목록 : 자동 완성 메모리에서 저장된 항목을 제거합니다.

- 이메일 : PDF 양식과 함께 전송되는 기본 제목과 내용을 편집할 수 있습니다.

전체 화면 모드

- **전체 화면 탐색**

E. 전체 화면 모드에서 스크롤바, 상태 표시 줄, 탭바 또는 탐색 패널을 표시하려면 선택합니다.

F. 끝내기 버튼 표시 - 전체 화면 모드에서 종료 버튼을 표시하거나 숨기려면 이 옵션을 선택 또는 선택 취소하십시오.

G. 한 번에 한 페이지만 - 한 번에 한 페이지 씩 전체 화면 모드로 표시합니다.

H. 한 페이지 앞으로 이동하려면 왼쪽 버튼을 클릭하십시오. 마우스 오른쪽 버튼을클릭하여 한 페이지 뒤로 이동 - 마우스를 클릭하여 PDF 문서를 넘길 수 있습니다.

I. 마지막 페이지 후 루프 - 지속적으로 PDF 문서를 마지막 페이지에서 첫번째 페이지로 되돌릴 수 있습니다

J. 매초 전진 간격 - 이 옵션을 선택하고 지정하는 번호를 입력 한 경우 자동으로 정해진 시간 간격 대로 앞으로 전환됩니다.

- **전체 화면 모양**

배경 색상 - 전체 화면 모드에서 배경 색상으로 원하는 색상을 선택합니다.

- **전체 화면 전환**

Foxit PDF Editor 는 전체 화면 모드에서 페이지 전환을 지원합니다. 분할, 블라인드, 박스, 닦기, 녹이기, 반짝이기, 날기, 밀어내기, 덮기, 열기, 희미하게 등 11 가지 전환 유형이 있습니다. 또한 전환 방향을 설정할 수 있습니다.

A. 전환 모두 무시 : 전체 화면 모드에서 페이지 전환을 무시하려면 선택하십시오.

B. 기본 전환 – 드롭 다운 창에서 한 문서에 대한 페이지 전환을 선택합니다.

C. 방향 - 전환 방향을 설정합니다.

D. 탐색 제어 방향 : 이 옵션을 선택하면 페이지 전환 방향이 문서의 탐색 방향을 기준으로합니다. 예를 들어 다음 페이지로 넘어 가면 페이지가 위에서 아래로 전환됩니다. 이전 페이지로 이동하면 페이지가 아래에서 위로 전환됩니다. 방향 찾기가 없는 일부 전환의 경우 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

일반

일반 기본 설정은 기본 도구, 탭 표시 줄, 상태 표시줄 및 응용 프로그램 시작 등의 옵션을 제공합니다.

- **기본 도구**

A. **단일 키 가속기를 사용하여 도구 액세스** - 단일 키 가속기를 사용하여 일부 명령을 선택하고 단일 키 바로 가기로 일부 작업을 수행할 수 있습니다. 자세한 내용은 단일 키 가속기를 참조하십시오.

B. 스냅 샷에 고정 해상도 사용 - Snapshot 명령으로 캡처한 이미지를 복사하는 데 사용되는 해상도를 설정합니다. 기본 해상도로 72 픽셀을 자동으로 사용합니다.

C. URL 에서 링크 만들기 - PDF 문서의 텍스트 링크를 감지하고 클릭할 수 없는 링크를 클릭 가능한 링크로 변경합니다.

D. 시스템 트레이로 최소화 - Foxit PDF Editor 를 시스템 트레이로 최소화하여 작업 표시 줄의 공간을 절약할 수 있습니다. 최소화 버튼을 클릭 할 때 시스템 트레이에 Foxit PDF Editor 를 최소화하려면 이 선택을 확인하십시오.

E. 화면 단어 캡처 - 마우스를 사용하여 PDF 파일 내의 단어를 캡처하고 사전 소프트웨어를 사용중인 경우 번역할 수 있는 이 기능을 켜려면 이 기능을 켜십시오.

F. 손 도구로 텍스트 선택 - 손 명령을 선택 가능한 컨텐츠로 이동할 때 텍스트 선택

도구가 되도록 하려면 이 옵션을 선택하십시오.

G. 손 도구로 기사 읽기 – 포인터를 사용하여 기사를 탐색 할 수 있는지 확인하십시오. 기사 도구를 선택한 상태에서 기사보기 모드를 시작한 후 기사 스레드 위에 포인터가 있으면 화살표가 손 도구로 자동 전환됩니다. 그런 다음 포인터로 클릭하면 기사 스레드를 따라 가며 기사 탐색이 효과적입니다. 기사보기를 참조하십시오. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

H. 손 도구로 마우스 휠 확대 / 축소 사용 : 마우스 휠을 사용하여 스크롤하는 동안 문서를 확대 / 축소하려면이 옵션을 선택하십시오. 이 옵션은 사용자가 큰 도면을 찾아볼 때 유용합니다..

- **탭 바 설정**

A. 탭 바 최대 크기: 최대 탭 크기를 지정할 수 있게 합니다.

B. 두 번 클릭하여 탭 닫기 : 이 옵션을 선택하면 두 번 클릭하여 탭을 닫을 수 있습니다.

C. Ctrl + Tab 으로 탭 전환시 최근 순서 사용: Ctrl 키 + 탭 스위치 개방을 통해 최근의 순서로 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않은 상태에서 Ctrl + Tab 을 사용하여 응용 프로그램 창에 나타나는 순서대로 탭을 전환하십시오.

D. 마우스 휠을 사용하여 탭 간에 빠르게 전환: 다중 탭 보기에서는 탭 표시 줄에서 마우스를 스크롤하여 열린 탭을 전환 합니다.

- **상태 표시 줄**

K. 상태 표시 줄 자동 숨기기 - 숨기는 PDF 를 열고, 커서가 아래로 이동하는 경우에만 페이지 하단에 보일 수 있도록 상태 표시 줄 숨김.

L. 스크롤 잠금 버튼 표시 : 상태 표시 줄에 스크롤 잠금 아이콘을 보이게 함.

- **알림 메시지**

대화식 PDF 양식, PDF / A 파일 또는 공유 검토 또는 전자 메일 검토 등의 PDF 파일로 작업 할 때 알림 메시지가 문서 창의 오른쪽 상단에 나타납니다. 필요에 따라 알림 메시지 설정을 구성 할 수 있습니다.

A. 다음 단계에 영향을 주는 메시지 표시 : 일반적으로 다음 단계로 넘어갈 수있는 작업 단추가 포함된 프로시저 관련 알림 메시지를 표시할지 여부를 지정하십시오. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 또한 OCR, 공유 검토 또는 전자 메일 검토 중에 문서 작업을 정상적으로 수행 할 수 있도록 옵션을 선택하는 것이

좋습니다.

B. 알림 관련 메시지 표시 : PDF 파일에 대화 형 양식 필드, 3D 컨텐츠 등과 같은 요소가 포함되어 있음을 알리는 알림 관련 메시지를 표시할 지 여부를 지정하십시오.

C. PDF / A 메시지 다시 표시 : PDF / A 문서를 열 때 메시지를 표시할 지 여부를 지정합니다.

팁 : 문서 창에 표시된 메시지에서 톱니 바퀴 아이콘 을 클릭하여 알림 메시지 설정을 변경할 수도 있습니다. 알림 메시지의 설정 변경 내용은 알림 메시지 기본 설정에 따라 적용됩니다.

사용자 경험 개선

데이터 수집을 켜거나 끕니다. 수집 된 데이터는 사용자 경험을 개선하는 데만 사용됩니다.

- **인터넷 연결이 필요한 기능**

  인터넷 연결이 필요한 모든 기능을 비활성화할 지 여부를 지정하십시오. 응용 프로그램을 다시 시작하면 설정이 적용됩니다.

- **응용프로그램 시작**

  A. 시작 페이지 표시 : 이 옵션은 Foxit 를 실행할 때 시작 페이지를 표시합니다.

  B. 유동 프로모션 표시 페이지: Foxit PDF Editor 를 활성화 하지 않은 경우 Foxit 의 최신 프로모션 오퍼링을 표시하려면 이 옵션을 선택하십시오.

  C. 디버그 모드에서 시작: 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있지 않습니다. 이 옵션을 선택하면 Foxit PDF Editor 를 디버그 모드로 시작할 수 있으며 작업 중에 로그 파일이 생성됩니다. 로그 파일은 "% userprofile % ₩ AppData ₩ Local ₩ Foxit PDF Editor ₩glog" 에 저장됩니다. Foxit PDF Editor 를 사용하는 동안 문제가 발생하면 로그 파일을 Foxit 으로 보낼 수 있으며 로그 파일은 문제를 확인하고 해결하는 데만 사용됩니다.

히스토리

- **히스토리**

D. 마지막 세션 자체 복원: 응용 프로그램이 시작될 때 문서가 마지막으로 본 세션과 함께 자동으로 시작할 지 여부를 결정합니다.

E. 다시 열 때 마지막 보기 설정 복원: 문서가 마지막으로 본 설정을 자동으로 열지 여부를 결정합니다.

F. 히스토리 목록에 있는 문서의 최대 수: 기록 목록에서 읽은 PDF 문서의 최대 수를 설정합니다. 기본값은 50 개의 PDF 문서입니다.

G. 최근 문서목록에 있는 문서의 최대 수: 파일에서 최근에 본 한 PDF 문서의 최대 번호 페이지를 설정합니다. 기본 설정은 10 개의 PDF 문서입니다.

H. 고정되지 않은 최근에 사용한 폴더 수: 고정 해제된 최근 폴더의 수를 표시합니다. 파일 > 열기 > 컴퓨터 또는 SharePoint /OneDrive for Personal 혹은 Business/ Google 드라이브 / DropBox 에 나열된 고정 해제된 최근 폴더 수를 설정하십시오. 기본 설정은 10 개의 폴더입니다.

참고 : Foxit PDF Editor 를 사용하면 사용자는 "기록 목록의 최대 문서 수", "최근 문서 목록의 최대 문서 수" 및 "고정되지 않은 최근 폴더 수" 를 0 으로 설정할 수 있습니다.

색인

- **색인화**

A. 포함된 색인 활성화: 문서에 포함된 색인으로 검색할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택하십시오.

B. 개별 드라이브에서 색인화 허용: 전체 텍스트 색인의 경우 다른 드라이브에서 색인화하려는 PDF 파일 모음을 정의할 수 있도록 이 옵션을 선택할 수 있습니다. **전체 텍스트 색인 작성**도 참조하십시오.

C. 폴더에 대한 ISO 9660 호환성 강제: 색인화할 문서를 준비할 때 폴더 이름에 대해 MS-DOS 파일 이름 지정 규칙을 사용하도록 선택하십시오. 폴더 이름은 8 자 이하, 1 개 이하, 액센트 문자 및 영어 이외의 문자는 안됩니다.

D. 로깅 활성화: 이 옵션을 선택하면 전체 텍스트 색인을 만들 때 로그 파일이 자동으로 생성됩니다. 전체 텍스트 색인 작성 도 참조하십시오. 로그 파일은 색인 각 파일에 대한 처리를 설명하고 색인 파일과 자신의 디렉토리 경로 뿐만 아니라 동안 발생하는 색인 오류를 기록합니다.

E. 색인 배치 파일 (.bxml)을 실행할 수 있도록 허용: 작업 스케줄러와 같은 예약 응용 프로그램에서 예약된 색인 업데이트를 실행하기 위해 배치 색인 파일 (.bxml)을 실행할 수 있게 하려면 이를 선택하십시오. 색인 업데이트 예약을 참조하십시오.

- **색인 기본값 (새 색인에 적용)**

A. 숫자 포함 안 함: 검색할 필요가 없는 경우 문서의 번호를 선택하고 이 옵션을 문서 텍스트 내용의 모든 번호에서 제외하고 PDF 파일 빠른 검색을 할 수 있습니다. 현재 설정을 변경하면 새 설정은 후에 생성된 새 색인에만 적용됩니다.

B. 검색시 변경된 문서에 대해 경고 안 함: 이 옵션을 선택하지 않으면 색인화된 문서가 변경된 후 색인을 검색하면 검색 패널에서 검색 결과를 클릭할 때 메시지가 나타납니다. 현재 설정을 변경하면 새 설정은 이후에 생성된 새 색인에만 적용됩니다.

C. 사용자 정의 속성: 이 옵션을 사용하면 색인에 기존 사용자 정의 문서 속성을 포함할 수 있습니다. 사용자 정의 속성을 클릭하면 대화 상자가 나타납니다. 그런 다음 사용자 정의 특성을 입력하고 유형을 선택하고 (예 : 특성에서 날짜는 yyyymmdd 형식이어야 함 (예 : 20190919)) 추가를 클릭 하십시오. 더 많은 사용자 정의 특성을 추가하려면 단계를 반복하십시오. 이러한 속성은 검색 패널의 추가 기준에 검색 옵션으로 표시되므로 색인을 검색할 때 속성을 지정하여 검색을 제한할 수 있습니다.

D. XMP 필드: 이 옵션을 사용하면 색인에 사용자 정의 XMP 필드를 포함할 수 있습니다. 사용자 정의 XMP 필드는 색인을 검색할 때 검색 패널의 추가 기준에도 나타납니다.

E. 정지 단어: 색인 검색 결과에서 제외할 단어를 지정할 수 있습니다. 한 번에 하나의 중지 단어만 추가할 수 있습니다. 정지 단어는 대소 문자를 구분하며 최대 128 자를 포함합니다. (*팁: 사용자가 정지 단어가 포함된 문자열을 검색하려는 경우 사용자에게 정지 단어를 상기시키는 것이 좋습니다.*)

F. 구조 태그: 색인을 검색 할 때 태그가 지정된 문서에서 특정 리프 요소 태그 노드를 검색 할 수 있게 하려면 이 옵션을 사용하십시오.

자바 스크립트

- **자바 스크립트 작업 활성화**

스크립트 권한 제어 실행 도 참조하십시오 .

- **외부 JavaScript 편집기 사용**

기본적으로 Foxit PDF Editor 에 내장되어 있는 JavaScript 편집기를 사용하여 코드를 편집할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 WebStorm, Sublime Text 등을 포함하여 코딩을 위한 외부 JavaScript 편집기 호출을 지원합니다.

외부 자바 스크립트 편집기를 사용하려면 자바 스크립트 편집기를 추가할 수 있는 옵션에 기본 자바 스크립트를 선택하십시오. 외부 편집기에서 자바 스크립트 코드를 편집하는 동안 Foxit PDF Editor 에 액세스할 수 없습니다.

언어

Foxit PDF Editor 는 고객의 요구를 최대한 충족시키기 위해 일반적으로 사용되는 언어를 제공합니다. Foxit PDF Editor 는 설치 중 기본 언어로 OS 에 적용되는 언어를 자동으로 선택합니다. 그러나 설치 후 언어를 변경할 수 있습니다. Foxit 의 Foxit PDF Editor 의 UI 언어를 변경하려면 **파일** > **기본 설정** > **언어** 다음에서 옵션을 선택합니다 :

- 시스템의 지역 언어 사용 – 시스템 언어를 UI 언어로 만듭니다.
- 사용자 정의 언어 선택 – 목록에서 원하는 UI 언어를 선택합니다. (팁 : Foxit PDF Editor 는 아시아 언어는 물론 독일어, 스페인어, 프랑스어, 이탈리아어, 네덜란드어, 폴란드어, 포르투갈어, 러시아어, 덴마크어, 핀란드어, 노르웨이어 및 스웨덴어로 현지화되었습니다. Foxit 웹 사이트에서 공식 다국어 버전을 다운로드하려면 여기 를 클릭하십시오.)
- 커뮤니티에서 제공하는 언어 선택 - Foxit 다국어 번역 시스템 에서 자원 봉사자가 번역한 언어를 선택합니다. 웹 사이트에서 UI 언어 패키지를 얻을 수 있다는 알림 메시지가 나타납니다. 또한 Foxit PDF Editor 를 자신의 언어로 현지화 할 수 있도록 번역을 도와드릴 수도 있습니다. 다국어 번역 시스템을 방문하려면 여기 를 클릭하십시오.

기본 읽기방향 : 기본 읽기 방향을 문서를 읽을 때 **직면** 또는 **연속 직면** 모드로 선택하거나 **왼쪽에서 오른쪽으로** 또는 **오른쪽에서 왼쪽으로** 선택합니다. 보기 방향은 기본 설정에서 현재 설정을 기반으로 **문서로부터 추론 방향** 선택도 가능합니다. 바인딩 방향은 **파일** > **속성** > **고급에 표시된 설정이** 우선합니다.

힌디어 숫자 : 텍스트 추가, 텍스트 편집, 리플로우 편집에서 힌디어 숫자 입력을 허용하려면 이 옵션을 선택하십시오.

격자 레이아웃

사용자 정의 레이아웃 격자를 설정합니다.

- **줄 간격 너비 / 높이 :** 격자 선 사이의 간격을 설정합니다.
- **왼쪽 / 상단 에서 그리드 오프셋 :** 그리드의 원점을 설정합니다.
- **세분**: 각 그리드 사각형 내의 세분 수를 설정합니다. 세분 선은 그리드 선보다 가늘게 되어 있습니다.
- **격자 선 색상**: 격자 선의 색상을 설정합니다.

측정

- **측정 단위**

  상태 표시 줄 및 인쇄 대화 상자에 지정된 페이지 크기 단위를 설정합니다.

- **측정 레이블**

  기본 측정 레이블을 사용하도록 선택하거나 고유한 레이블을 지정하십시오.

- **측정 마크 업**

  거리 측정에 기본 리더 사용: 거리를 측정하는 동안 측정점의 양쪽에 선 지시자를 표시할 지 여부를 지정하십시오.

- **문서의 비율 및 단위 사용 (있는 경우)**

  문서에 포함된 규모와 단위 사용하는 옵션을 선택하는 경우입니다. 스케일과 단위를 수동으로 지정하려면 옵션을 선택 취소하십시오. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있지 않습니다.

멀티미디어 (레거시)

멀티미디어 항목에 QuickTime 플레이어를 사용 안 함: 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. **애플은 Windows 소프트웨어에 대한 기존의 퀵타임에 대한 보안 업데이트를 제공하지 않습니다.** 보안 목적으로 이 옵션 체크를 유지하는 것이 좋습니다. 이 옵션을 선택하면 Foxit PDF Editor 는 Windows 시스템에서 QuickTime Player 이외의 멀티미디어

플레이어를 호출하여 PDF 파일에 삽입된 멀티미디어를 실행하지만 QuickTime 을 필수 플레이어로 사용하도록 지정된 경우 비디오를 재생하지 않습니다.

페이지 보기

기본 설정 대화 상자의 페이지 패널은 다음과 같은 옵션을 포함하고 있습니다.:

- **레이아웃 확대 및 축소 기본 값**

A. 탐색 탭 : 시작 보기에 표시할 패널을 지정합니다.

a) 처음 보기 사용: 탐색 패널을 최소화하고 모든 패널을 숨깁니다.

b) 페이지 만: 기본적으로 열기 보기에서 페이지 패널을 표시합니다.

c) 책갈피 패널과 페이지: 기본적으로 보기에서 책갈피 패널을 표시합니다.

d) 페이지 패널 및 페이지: 기본적으로 보기에서 페이지 패널을 표시합니다.

e) 첨부 파일 패널 및 페이지: 기본적으로 여는 보기에서 첨부 파일 패널을 표시합니다.

f) 레이어 패널과 페이지: 기본적으로 보기에서 레이어 패널을 표시합니다.

B. B. 기본 페이지 레이아웃: 레이아웃 설정은 다음과 같습니다.:

a) 자동 : 이 옵션을 선택하면 여러 페이지 문서에서 페이지 너비가 페이지 높이보다 큰 경우 연속 모드 또는 단일 모드로 페이지가 표시됩니다. 보기 탭에서 페이지를 변경하는 경우, 사용자가 설정한 마지막 레이아웃 페이지가 표시됩니다.

b) 단일 페이지 - 한 번에 한 페이지 씩 표시되며 다른 페이지에는 표시되지 않습니다.

c) 연속페이지 - 페이지 너비의 연속 세로 열에 페이지를 표시합니다.

d) 양면 보기 - 다른 페이지의 일부가 보이지 않는 각 2 페이지 스프레드를 표시합니다.

e) 연속 양면 보기 - 연속 세로 열에 페이지를 나란히 표시합니다.

"페이지 레이아웃 변경"도 참조하십시오.

C. C. 확대 / 축소: PDF 문서를 처음 열 때 확대 / 축소 수준을 설정합니다. 이 값은 문서설정보다 우선합니다. 기본값은 PDF 문서의 설정을 사용합니다.

D. D. 사용자 지정면: 페이지 레이아웃의 기본 양면 지정은 2 페이지입니다. 사용자 정의 양면 지정 상자를 선택하고 마주 보는 배치를 자신의 취향대로 설정할 수 있습니다.

E. E. 사용자 정의 여백: 양면 인쇄 또는 연속 양면 페이지 레이아웃으로 여러 페이지 사이의 여백을 설정합니다. 기본값은 여백 8 픽셀입니다

- **렌더링**

A. 부드러운 텍스트: 모니터에 가장 적합한 텍스트 표시를 최적으로 조정합니다.

B. 매끄러운 라인 아트: 선의 급격한 각도를 제거하여 더 매끄럽게 만듭니다.

- **페이지 내용**

F. A. 격자 투명하게 표시: 투명 개체 뒤에 격자를 표시합니다.

G. B. 논리적 페이지 번호 사용: 논리 페이지 번호로 PDF 를 엽니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. PDF 에서 페이지의 위치 (또는 실제 페이지 번호)를 문서의 인쇄 된 페이지 번호와 일치시키는 데 사용됩니다. 예를 들어, 100 페이지가 있는 문서의 경우 두 번째 페이지로 전환하면 상태 표시 줄에 표시되는 페이지 번호는 이론적으로 2/100 (실제 페이지 번호)이 됩니다. 그러나 PDF 에 소문자 로마 숫자 (i-iv)로 번호가 매겨진 4 페이지의 앞면 (표지 및 저작권 페이지와 같은)이 포함되어 있고 주 내용은 1 부터 시작하는 아라비아 숫자 (1-96)로되어있는 경우), Foxit PDF Editor 는 논리 페이지 번호를 표시 한다음 괄호 안에 실제 페이지 번호를 표시합니다 (예 : PDF 의 6 번째 페이지로 전환하면 2 (6/100)). 이 옵션을 선택하지 않으면 실제 페이지 번호만 상태 표시 줄에 표시됩니다 (예 : 6 번째 페이지의 경우 6/100). PDF 의 페이지 번호 매기기 형식을 수정하는 방법에 대한 **페이지 번호 매기기 형식 변경**을 참조하십시오.

- **'대상으로 이동' 작업을 실행하는 동안 현재 확대 / 축소 비율 변경 금지 (이 작업은 책갈피에서 시작할 수 있음) : '대상으로 이동'을 실행하는 동안 사용자가 현재 확대 / 축소 비율을 변경하지 못하도록 선택하십시오.**

페이지 보기 수정도 참조바랍니다.

PDF 서명

모든 서명을 적용 할 때 문서 병합: 모든 서명을 적용할 때 문서를 병합하면 모든 서명, 양식 및 주석이 PDF 의 텍스트, 이미지 및 모양 객체가 됩니다.

인쇄

- **프린터**

  텍스트를 그래픽으로 인쇄(대체 글꼴 무시): 그래픽 출력 폰트가 정확하게 텍스트 폰트와 동일하게 출력됩니다. 프린터 글꼴이 대체된 곳에서 빠른 인쇄를 자동으로 허용합니다.

  모든 프린터 유형에 GDI + 출력 사용: 인쇄 중에 PS 드라이버 프린터 (PCL 드라이버 프린터 제외)에 GDI + 출력을 사용할 지 여부를 지정하십시오.

- **일괄 인쇄**

  H. 문서 인쇄 전에 인쇄 설정 보기:인쇄하기 전에 대화상자에서 보여줍니다.

  I. 여러 문서를 인쇄할 때 확인 필요: 일괄 인쇄를 시작하기 전에 확인 메시지가 표시되도록 확인하십시오.

- **정적 인쇄 모드에서 인쇄할 때 Foxit PDF Editor에 알림**

  명령 행을 사용하여 자동 인쇄를 완료할 때 Foxit PDF Editor 인스턴스를 닫을 지 여부를 지정하십시오.

읽기

- **페이지 vs 문서**

  이 기본 설정은 한 번에 스크린 리더로 전달할 문서의 양을 결정합니다. PDF 에 태그가 지정되지 않은 경우 Foxit PDF Editor 는 문서를 분석하고 구조를 유추하려고 시도할 수 있으며, 이는 긴 문서에 오랜 시간이 걸릴 수 있습니다. Foxit PDF Editor 가 한 번에 작은 문서만 분석하도록 현재 보이는 페이지만 제공 하도록 설정할 수 있습니다. 이 고려 사항은 문서의 크기와 복잡성 및 화면 판독기의 기능에 따라 다릅니다.

  A. 현재 표시된 페이지만 읽기 - 이 옵션은 일반적으로 화면 돋보기를 사용할 때 가장 좋습니다. 보이지 않는 문서의 일부를 소프트웨어에서 처리할 필요가 없으므로

성능이 향상됩니다. Foxit PDF Editor 가 현재 보이는 PDF 페이지 만 메모리 버퍼로 보내면 보조 기술은 해당 페이지에만 액세스할 수 있습니다. 다음 페이지가 보이고 Foxit PDF Editor 가 페이지 정보를 메모리 버퍼로 보낼 때까지 다른 페이지로 이동할 수 없습니다. 따라서 이 옵션을 선택하면 보조 기술이 아닌 Foxit PDF Editor 의 탐색 기능을 사용하여 문서의 페이지 간을 탐색해야 합니다. Foxit PDF Editor 가 현재 표시된 페이지만 보조 기술로 보내도록 선택한 경우 기본 설정의 기본 페이지 옵션을 단일 페이지로 설정해야합니다.

B. 전체 문서 읽기 – 이 옵션은 자체 탐색 및 검색 도구가 있고 Foxit PDF Editor 의 명령보다 친숙한 화면판독기를 사용하는 경우 가장 좋습니다.

C. 대용량 문서의 경우 현재 표시된 페이지만 읽기 - 이 옵션은 기본적으로 선택되며 일반적으로 길거나 복잡한 PDF 가 있는 스크린 리더를 사용하는 경우 가장 좋습니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 작은 문서 전체를 전달할 수 있지만 큰 문서는 페이지 단위로 되돌릴 수 있습니다.

- **대용량 문서의 최소 페이지 수**

  “대용량 문서의 경우 현재 표시된 페이지 만 보기" 옵션을 선택한 경우 이 최소값을 설정할 수 있습니다.

- **보조 기술 지원 활성화: 화면 판독기와 같은 보조 기술 제품이 최종 사용자에게 UI 및 문서에 대한 정보를 제공 할 수 있게 하려면 이 옵션을 선택하십시오.**

- **보조 기술로 읽기 위해 태그가 지정되지 않은 PDF를 준비하기 전에 확인: 옵션을 선택하고 내가 어떤 보조 기술이 되는 시스템에서 감지하면, 대화 상자가 팝업되어 태그가 지정되지 않은 PDF를 보조 기술로 읽을 지 물어봅니다.**

- **읽기 순서 옵션**

  사용자 보조 소프트웨어 및 장치에 적절한 보기 순서 등을 지정합니다.

  A. 문서 에서 읽기 순서 추론 (권장): 고급 구조 추론 레이아웃 분석 방법을 사용하여 태그가 없는 문서의 보기 순서를 해석하십시오.

  B. 왼쪽에서 오른쪽, 위에서 아래로 읽는 순서: 페이지의 배치에 따라 텍스트를 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 읽습니다. 이 방법은 "문서에서 읽기 순서 추론" 보다 빠릅니다. 이 방법은 텍스트만 분석합니다. 양식 필드는 무시되고

테이블은 인식되지 않습니다.

C. 원시 인쇄 스트림의 읽기 순서 사용: 텍스트를 인쇄 스트림에 기록 된 순서대로 전달하십시오. 이 방법은 "문서의 읽기 순서 추론"보다 빠릅니다. 이 방법은 텍스트만 분석합니다. 양식 필드는 무시되고 테이블은 인식되지 않습니다.

- **태그가 있는 문서에서 순서 재정의: 문서의 태그 구조가 지정되어 있더라도 읽기 기본 설정에 지정된 읽기 순서를 사용할 수 있습니다. 태그가 잘못 지정된 PDF에서 문제가 발생하는 경우에만 이 기본 설정을 사용하십시오 .**

검토하기

- **자동으로 새 주석 검사 :**

  공유 검토 중에 새 주석을 자동으로 확인하도록 시간 간격을 설정하십시오. 기본적으로 Foxit PDF Editor 는 공유 검토 중에 5 분마다 새로운 주석을 확인합니다.

- **공유 옵션 검토**

  A. 파일을 열 때 시작 대화 상자 표시: 공유 검토를 열 때 시작 대화 상자를 표시하려면 선택하십시오. 환영 대화 상자에서 개시자, 최종 기한, 검토 서버 등을 포함한 공유 검토에 대한 일반 정보를 볼 수 있습니다.

  B. 파일을 열 때 서버 연결 경고 표시: 공유 검토를 열 때 서버 연결 경고를 표시하려면 확인하십시오.

  C. 검토 만료 전 재알림: 이 옵션을 선택하면 공유 검토가 만료되기 전에 알림 메시지가 나타납니다.

- **검토 옵션**

  J. 공유 검토를 위한 프롬프트 메시지 보기: 명령 서버에 아직 게시되지 않은 다른 검토자의 주석이 포함 된 공유 검토에 주석을 게시 할 때 공유 검토에 대한 프롬프트 메시지를 표시할지 여부를 결정합니다. 이러한 의견의 소유권을 가져와 검토자를 대신하여 게시 할 수 있습니다.

  K. 이메일 검토를 위한 프롬프트 메시지 보기: 이메일 검토 중에 프롬프트 메시지를 표시하려면 이 옵션을 선택하십시오.

- **메시지 보내기**

A. 자동 완성 목록을 사용하면 "수신인" 및 "참조" 필드 입력 시 이름을 제안합니다.: 옵션을 선택하면 자동 완성 기능이 활성화되어 이전에 입력한 전자 메일 주소를 기반으로 연락처를 인식하고 제안합니다.

B. 자동 완성 목록 비우기: 이 옵션을 클릭하면 자동 완성 메모리에서 모든 이메일 주소 항목이 제거됩니다.

- **사용자 정의 서버 위치 제거**

  사용자 정의 서버 위치 (예 : 지정한 공유 네트워크 폴더)를 선택하고 **서버 프로필 제거를** 클릭하여 Foxit PDF Editor 에서 제거하십시오.

AIP 설정 (Pro 판 전용)

- **AIPS 설정**

  암호화된 파일의 사본을 'filename (보호됨)' 으로 저장 – 파일에 AIP 암호화를 추가한 후 암호화된 PDF 파일을 “filename (보호됨).pdf” 사본으로 자동 저장 합니다.

  메타 데이터 암호화 – PDF 문서를 암호화할 때 메타 데이터를 암호화합니다.

- **열기 설정**

  AIP 보호된 링크가 포함되어 있는 경우 어디에서 링크를 열 지 방법을 선택할 수 있습니다.

검색

- **검색**

  아시아 문자 너비 무시: 이 옵션을 클릭하면 반각과 전각이 있는 아시아 문자의 폭 설정이 무시됩니다.

  발음 부호 및 악센트 무시: 발음 부호 및 악센트를 무시하여 알파벳 문자가 변형된 항목을 찾습니다. 예를 들어 "resume"을 입력하면 "resume"과 "résumé"이 모두 나타납니다.

  항상 고급 검색에서 추가 옵션 표시: 이 옵션을 선택하면 **검색** 패널의 기본 옵션 외에 사용 가능한 추가 검색 조건 옵션이 표시 됩니다 .

검색 결과에 문서 제목: 검색 결과에 문서 제목이 표시됩니다. 그러나, 문서에 포함하지 않는 경우 그 파일 경로가 검색 결과에 표시됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 Foxit PDF Editor 는 검색 결과에 파일 경로를 표시합니다.

결과에 반환되는 최대 문서 수: 검색 결과에 표시할 문서 수를 지정합니다. 1 에서 10,000 사이의 정수를 입력할 수 있습니다.

근접 검색을 위한 단어 범위: **근접 검색을** 실행할 때 검색어가 서로 발생하는 단어 수를 지정합니다. 기본적으로 900 으로 설정되어 있으며 1 에서 10,000 사이의 정수를 입력할 수 있습니다.

- **빠른 찾기: 자주 사용하는 PDF 파일에 대한 정보를 저장하여 빨리 찾기 위해 빠른 찾기를 활성화합니다.**

  - 최대 캐시 크기: 빠른 찾기에 대한 검색 정보의 최대 캐시를 지정합니다. 기본값은 100MB 입니다. 5 와 100,000 사이의 정수를 입력할 수 있습니다.

  - 캐시 내용 제거: 검색 정보의 모든 캐시를 삭제합니다.

  빠른 찾기를 사용하면 검색을 수행할 때 검색 정보 캐시가 생성됩니다. 캐시가 지정한 제한 크기에 도달하면 이전 캐시 내용이 자동으로 삭제됩니다. 그리고 색인과 빠른 찾기 캐시가 모두 포함된 PDF 에서 검색을 실행하면 색인이 검색 우선 순위로 사용됩니다.

보안

- **보호된 보기**

  인터넷이나 다른 잠재적으로 안전하지 않은 위치에서 파일을 보내왔을 때 **보호된 보기 옵션으로** 위험을 줄일 수 있습니다. 보호된 보기에서 파일은 보기 전용이며 대부분의 편집 작업은 허용되지 않습니다.

- **권한 있는 위치**

  일부 전문 문서에는 대화 형 양식 필드, 멀티미디어 컨텐츠, 첨부 파일 및 레이어링과 같은 복잡한 요소가 포함되어 있습니다. 이러한 요소는 PDF 를 악의적인 작업에 취약하게 하고 데이터 보안을 위협할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 보안 제한을 우회하기 위해 파일, 폴더 및 호스트를 선택적으로 신뢰할 수 있는 권한있는 위치를 지정할 수 있습니다.

보안 설정에 대한 자세한 내용은 신뢰 설정을 참조하십시오.

서명

- **기본 서명 형식: PKCS#7(공정) 또는 CAdES(등가) 표준에 따라 기본 서명 형식을 선택하십시오. PKCS#7 - 공정이 기본적으로 선택되어 있습니다.**
- **모양 및 스타일: 서명 모양 템플릿을 관리합니다.**
- **서명 및 검증**

A. 서명 위치 설정 문서에 바로 적용: 서명을 문서에 배치할 때 즉시 문서에 서명하려면 이 옵션을 선택하십시오. 기본적으로 이 옵션이 선택되어 있습니다. 이 확인란을 선택하지 않으면 서명을 문서에 배치한 후 서명을 적용하려면 **서명 문서**를 클릭해야 합니다. 서명을 적용하기 전에 문서를 계속 수정할 수 있습니다.

B. 서명 검증 방법 및 시기 제어: **설정 변경**을 클릭하여 옵션을 선택하십시오.

- 문서가 열릴 때 서명 확인: 이 옵션을 선택하면, Foxit 의 Foxit PDF Editor 문서를 열 때 서명을 확인하며, 디지털 서명 패널에서 서명 검증 결과를 표시합니다. 기본적으로 이 옵션이 선택되어 있습니다.
- 문서가 유효하지만 신뢰할 수 없는 서명인 경우 서명자를 검토한 후 서명자를 신뢰할 것인지 물음: 인증된 서명을 포함하지 않은 서명이 유효한 것으로 확인되었지만 체인이 없는 인증서로 신뢰할 수 없는 서명자 가 n 개를 적용한 경우 이 옵션을 선택합니다. 트러스트 앵커의 경우 응용 프로그램 창의 오른쪽 상단에 메시지 상자가 표시되어 아직 신뢰할 수 없는 서명자의 서명이 문서에 포함되어 있음을 알려줍니다. 메시지 상자에서 **신뢰 관리**를 클릭하여 서명자를 신뢰하십시오. 자세한 내용은 **신뢰할 수 있는 인증서** 를 참조하십시오. 알림 메시지가 성공적으로 표시되어 있는 지 확인하려면 확인하십시오. **다음 단계에 영향을 주는 메시지의** 옵션은 기본 설정 **알림 메시지** 를 참조하십시오.
- 확인 동작
  - 인증서 확인 중에 가능한 경우 성공하려면 언제라도 인증서 해제 점검 요청: 서명을 확인하는 동안 인증서의 해지 상태를 확인할지 여부를 지정하십시오.

- 만료된 타임 스탬프 사용: 타임 스탬프 인증서가 만료된 경우에도 문서 타임 스탬프 또는 서명에 포함된 타임 스탬프에서 제공한 보안 시간을 사용합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다. 선택 해제에 의해 제공되는 시간이 만료된 타임 스탬프는 삭제됩니다. 서명이 적용되었을 때의 또는 시스템의 현재 시간 확인 시간은 사용자의 설정에 따라 확인됩니다.
- 문서 확인 정보 무시: 서명의 유효성을 검사할 때 문서에 포함된 관련 인증서 해지 정보를 무시할 지 여부를 지정합니다 .

▪ 확인 시간

다음을 사용하여 서명 확인: 서명을 만든 시간, 서명에 포함된 타임 스탬프에서 제공한 시간 또는 시스템의 현재 시간을 기준으로 디지털 서명의 유효성을 확인할 수 있습니다 .

▪ 확인 정보: 서명된 PDF 에 검증 정보를 추가할 지 여부를 지정하는 옵션을 선택합니다. **확인 정보가 너무 클 때 묻기** 가 기본적으로 선택되어 있습니다.

▪ Windows 통합: 서명 및 인증 된 문서의 유효성을 검사 할 때 Window 인증서 저장소의 모든 루트 인증서를 신뢰할 지 여부를 지정하십시오. 이러한 옵션을 확인하면 보안이 손상될 수 있습니다. 이러한 기능을 활성화하기 전에 모든 루트 인증서를 신뢰해야합니다.

● **설정 저장**

서명된 파일을 'filename_signed.pdf'라는 사본으로 저장: 디지털 서명을 적용한 후 서명된 파일을 'filename_signed.pdf'라는 사본으로 저장하려면 이 옵션을 선택하십시오. 여러 PDF 파일에 서명할 때 출력 옵션에서 파일 이름을 지정할 수도 있습니다. 서명하는 동안 **출력** 옵션에 지정한 파일 이름이 서명 기본 설정의 설정보다 우선합니다.

소리내어 읽기 옵션

- 음량: 소리내어 읽기 음량 크기를 설정합니다.
- 기본 목소리 사용: 기본 언어와 내용을 콤보 상자에서 필요한 하나를 선택할 수 있습니다.
- 기본 말하기 속성 사용: 기본 음조와 속도 보기, 또는 필요에 따라 콤보 상자에서 음조와

속도 선택을 취소합니다.

- 주석 읽기: 소리 내어 읽기 실행할 때 주석을 읽을 수 있는 응용 프로그램을 활성화합니다.
- 양식 필드 읽기: 소리내어 읽기를 실행할 때 애플리케이션이 양식 필드를 읽을 수 있도록 하려면 선택하십시오. 세부사항은 **PDF 양식 필드 소리내어 읽기를** 참조하십시오.

맞춤법

- 맞춤법 검사 사용: 맞춤법 검사를 사용할 지 여부를 체크합니다.
- 맞춤법 검사용 사전: 맞춤법 검사를 위해 사전을 추가, 제거 또는 재정렬합니다.

(현재 버전에는 영문맞춤법만 포함되어 있습니다만 가까운 장래에 한글판이 추가될 예정입니다.)

태블릿 설정

압력 감지 기능: 압력 감지를 활성화하여 지원되는 터치 스크린 장치에서 PDF 로 PSI 를 사용하여 자유 형식 주석을 추가할 수 있습니다.

타임 스탬프 서버

서명하는 동안 신뢰할 수 있는 타임 스탬프를 포함하도록 기본 타임 스탬프 서버를 구성하십시오.

신뢰 관리자

신뢰 설정 을 참조하십시오 .

업데이트

- 업데이트 자동 설치: 새로운 버전이있을 때 자동으로 설치하여 원본 파일을 다운로드하여 교체합니다.

- 업데이트를 자동으로 다운로드하지만, 설치 여부는 직접 선택(권장): 자동으로 다운로드하고 업데이트를 알리는 메시지를 표시하고 새 버전으로 업데이트를 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 자동으로 다운로드 및 설치를 허락하지 않음: 다운로드하거나 업데이트를 자동으로 설치하지 않습니다.

제 3 장 – 읽기

작업 영역과 기본 도구에 익숙해졌다면 PDF 보기를 시작할 수 있습니다. PDF 를 열고 특정 페이지로 쉽게 이동할 수 있으며 문서보기를 변경할 수 있고 텍스트 보기 도구를 이용해 텍스트만 보거나 들으면서 문서를 보는 것 등을 할 수 있습니다. 또한 Foxit PDF Editor 는 PDF 포트폴리오, PDF 비교, PDF 에 포함된 3D 컨탠츠 등을 볼 수 있는 기능을 제공합니다.

PDF 열기

Foxit PDF Editor 에서 PDF 열기

Foxit PDF Editor 을 사용하여 여러가지 방법으로 PDF 문서를 열 수 있습니다. 그중에서 제일 간단한 방법은 PDF 파일을 Foxit PDF Editor 창으로 드래깅하거나 드롭하는 것입니다. 또한 Foxit PDF Editor 열기 명령으로 최근 열어본 문서, 로컬 문서나 ECM 시스템에 있는 PDF(eDOCS DM, SharePoint, Documentum, ndOffice, iManage Work, Enterprise Connect, Worldox, ShareFile, Epona DMSforLegal, Alfresco 등)이나 클라우드 서비스(OneDrive, Google Drive, DropBox, Box, Egnyte 등)에서 PDF 문서를 열 수가 있습니다

다음 중 하나를 골라 진행하여 **열기** 명령으로 PDF 문서를 열기 시작합니다.

- 빠른 실행 도구모음에서 **열기** 버튼 을 클릭합니다. **열기** 대화상자에서 파일 이름을 선택한 후 **열기** 버튼을 클릭합니다. 보통 PDF 문서들은 .PDF 를 파일 확장자명으로 씁니다.
- (옵션) 위에서 언급한 Foxit PDF Editor 의 클라우드 서비스에서 PDF 가 아닌 파일을 미리 볼 수 도 있습니다. PDF 파일이 아닌 파일은 열려고 하면 일시적으로 PDF 로 변환됩니다.
- **파일** > **열기**를 클릭합니다. 최근 문서 및 로컬 드라이브에 저장된 문서 열기를 하려면 **최근 문서/컴퓨터** 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 연 다음 Foxit PDF Editor 창 안으로 PDF 파일을 드래그 해서 넣습니다. SharePoint, OneDrive, Google Drive, 및 Dropbox 에서

PDF 문서를 열려면 **장소 추가**를 선택하고 계정에 로그인 하시면 PDF 파일을 열 수가 있습니다. 연결된 클라우드 계정은 **열기** 내역 및 **최근 문서** 리스트중의 PDF 파일에 등록 될것이며 이는 향후 파일을 신속하게 여는데 도움이 될것입니다. 계정을 제거하려면 커서를 계정 이름 위에 두었을 때 나타나는 **삭제** 아이콘을 클릭하시면 됩니다.

참고:

1. 만약 자주 여는 문서를 **최근 문서** 리스트 맨위에 고정하시려면 문서 이름 위로 커서를 움직여서 나타나는 **핀** 아이콘을 클릭합니다. 마찬가지로, **핀 제거** 아이콘을 클릭하여 **최근 문서** 리스트 맨위에 고정했던 문서를 핀 제거 하실수 있습니다. 로컬 드라이브,OneDrive, Google Drive SharePoint, or Dropbox 에서 자주 여는 폴더를 최근 폴더 리트스로 핀 혹은 핀 제거 할 수 있습니다.

2. 최근 사용한 리스트 중의 문서 및 폴더 수를 사용자 정의하려면 **파일** > 기본 설정> **히스토리** 로 이동하십시오.

Desktop 및 다른 응용프로그램을 사용하여 PDF 열기

Foxit PDF Editor 를 PDF 파일의 기본 뷰어로 설정하면 다음 응용 프로그램에서 PDF 파일을 시작하고 열 수 있습니다.

- 이메일 응용 프로그램: 전자 메일 응용 프로그램에서 첨부 파일 아이콘을 두 번 클릭하여 문서를 열 수 있습니다.
- 웹 응용 프로그램: 웹 브라우저에서 PDF 파일 링크를 클릭하여 PDF 문서를 열 수 있습니다. 웹 브라우저에서 Foxit PDF Editor 는 기본적으로 PDF 를 읽기 모드로 표시하고 툴바를 숨겨 문서 창을 최대화합니다. 문서 창을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 읽기 모드를 선택 취소하여 도구 모음을 표시하고 원하는대로 PDF 작업을 수행 할 수 있습니다. 또한 HTML 에 포함된 PDF 컨텐츠를 볼 수 있습니다. 보안상의 이유로 웹 브라우저에서 AIP 로 보호된 PDF 파일을 열려고 하면 파일이 브라우저 외부의 독립형 Foxit PDF Editor (데스크톱 응용 프로그램)에서 열립니다.
- 파일 시스템: 파일 시스템에서 PDF 파일 아이콘을 두 번 클릭하십시오.

보호된 PDF 파일 열기

만약 보안 기능으로 보호받는 PDF 를 받았다면 PDF 를 열기 위해서는 암호가 필요할 수도

있습니다. 일부 보호된 문서는 인쇄나 수정, 복사 등이 제한되어 있을 수도 있습니다.

- 보호된 PDF 를 열려면 암호 입력창이 나타납니다.
- 보안 적용된 PDF 를 수정하거나 복사하려면 소유자의 허락 없이는 진행할 수 없다는 알림창이 뜹니다.
- AD AIP 기능으로 보호된 PDF 파일을 Foxit PDF Editor 에서 열려면 **AD AIP 보안** 내용을 참고하시기 바랍니다.
- DRM 으로 보호된 파일을 열 때는 해당 DRM 을 설치하였는 지 확인하고 플러그인을 설치한 후 열기 바랍니다.

PDF 저장하기

PDF 파일에서 변경된 내용을 저장하거나 PDF 파일을 Microsoft Office, RTF, Text, HTML 등등의 다른 유형의 파일로 저장할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 eDOCS DM, Share, Documentum 등 은 물론 ndOffice, iManage Work, eFor DMS for Legal 그리고 알프레소와 같은 ECM 문서, SharePoint, OneDrive, Google Drive, Dropbox, Box 그리고 Egnyte 와 같은 클라우드 서비스 또는 로컬 드라이브에 저장할수 있게 합니다 PDF 를 저장할 때에 Foxit PDF Editor 은 삭제된 페이지, 개체 혹은 주석을 제거함으로서 PDF 파일을 최적화하여 저장합니다.

기본적으로, Foxit PDF Editor 는 시스템 충돌 및 정전일 경우를 대비하여 5 분마다 변경된 파일을 저장합니다. 변경된 파일을 저장하기 전에 해당 응용프로그램이 비정상으로 종료되어도 다음번 Foxit PDF Editor 를 열면 자동으로 복구된 파일이 열립니다. 복구된 파일은 지난번 문서가 변경된 부분까지 저장되어 있습니다. 시간 간격 설정을 변경하려면 **환경 >문서 >설정 저장 >x 분 간격으로 파일 자동 저장을 선택할** 수 있습니다 .

PDF 사본 저장하기

1. 파일 > 다른 이름으로 저장을 선택합니다.
2. 다른 이름으로 **저장**하기 대화상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 저장 버튼을 클릭합니다.

HTML, RTF, TXT, 및 Microsoft Office File 로 PDF 저장하기

1. 파일 > 다른 이름으로 저장을 선택합니다.
2. **다른 이름으로 저장**하기 대화상자의 파일유형 옵션에서 파일 확장자 명을 선택합니다.
3. 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 **저장** 버튼을 클릭합니다.

ECM 시스템 또는 클라우드 서비스에서 PDF 문서 저장하기

파일 > **다른 이름으로 저장** > eDOCS DM / Documentum / ndOffice / iMnage Work / SharePoint / Egnyte/OneDrive 또는 Google Drive / Box / Worldox / ShareFIle / DMSforLegal / Alfreco 를 클릭, 계정에 로그인하여 폴더를 선택 저장합니다. 해당 계정은 편의를 위하여 다른 이름으로 저장한 기록에 등록되어 있습니다. 계정 이름 근처의 **삭제** 아이콘을 클릭하여 리스트에서 계정을 제거합니다.

참고:

1. 로컬 드라이브, OneDrive, Google Drive, SharePoint, 혹은 Dropbox 에서 자주 사용하는 폴더를 최근 폴더 리스트로 핀 및 핀 제거 할수 있으며 원클릭으로 문서를 저장할 수 있습니다.

2. 최근 사용한 리스트에서 문서 및 폴더 수를 사용자 정의하려면 **파일** > 기본 설정 > **히스토리**로 이동하십시오.

PDF 닫기

다음 중 하나를 수행하여 현재 PDF 파일을 닫습니다.

- 파일 탭 바에 있는 **닫기** 버튼을 클릭합니다.
- 탭을 더블-클릭 합니다. (참고: **파일**>**환경**>**일반 설정**에서 해당 옵션을 사용하지 않아도 됩니다.)
- **파일** > **닫기** 클릭.
- 단독 문서 인터페이스 모드라면 Foxit PhantonPDF 응용 프로그램 창에서 **닫기** 버튼을 클릭합니다

모든 멀티탭 브라우징 PDF 파일을 닫고 싶다면 Foxit PDF Editor 응용 프로그램 창에서 **닫기** 버튼을 클릭합니다.

팁: 탭 표시 줄에서 파일 탭을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 폴더를 포함하는 열기를 선택하여 파일의 디렉토리를 엽니다. 또는 클립 보드에 경로를 지정하여 클립 보드에 복사를 선택합니다.

PDF 내보내기

PDF 를 워드, 파워포인트, RTF 또는 일반 텍스트 파일로 내보내기

1. 파일 > 내보내기 또는 저장 을 클릭하거나 또는 변환 탭으로 이동 하십시오.
2. 변환할 형식에 PDF 를 선택합니다.
3. 팝업 대화 상자 에서 출력 파일 의 파일 이름과 위치 를 지정 하십시오. ECM 에 저장을 클릭하여 ECM 시스템과 클라우드 서비스에 저장할 수 있는 옵션이 있습니다. 지원되는 외부 시스템은 SharePoint, ndOffice, OneDrive 개인용, Google 드라이브, ShareFile, DMSforLegal, DropBox, Box 그리고 eDOCS DM 등 입니다. 변환 프로세스가 완료된 후 출력 파일을 열려면 결과보기를 선택하십시오 .
4. (선택 사항) 파일 저장 전에 다른 이름으로 저장에서 다른 옵션을 “설정” 할 수 있습니다. 예를 들어 PDF 를 Word 파일로 내보내려면 대화상자에서 DOCX 설정으로 저장을 선택하여 내보냅니다.:

   페이지 범위: 내보낼 페이지 범위를 선택합니다.

   내용 설정: 출력에 설명과 이미지를 포함할 지 여부를 지정 합니다. 일반 텍스트 파일로 내보내거나 **엔진 설정 내보내기**에서 **이미지 기반 문서**를 선택한 경우 이 옵션을 사용할 수 없습니다 .

   레이아웃 설정: PDF 를 Word 및 RTF 파일로 내보낼 때만 사용할 수 있으며 출력에서 텍스트 흐름 또는 페이지 레이아웃을 유지할 지 여부를 지정합니다. 일반 텍스트 파일로 내보낼 때는 이 옵션을 사용할 수 없습니다 .

   내보내기 엔진 설정: PDF 가 주로 이미지 및 텍스트가 아닌 객체인 경우 **이미지 기반 문서** 옵션이 권장됩니다. **이미지 기반 문서를** 클릭하면 **언어 설정을** OCR 언어로 선택할

수 있습니다.

기본값 복원: 원래 기본 설정으로 되돌립니다.

5. 저장을 클릭하십시오 .

참고: PDF 를 Word 로 변환하려면 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 Foxit PDF Editor 를 사용하여 Microsoft Office 로 변환을 선택 하십시오 .

스프레드시트로 PDF 내보내기

1. **파일** > **내보내기를** 클릭 하거나 **변환** 탭으로 이동 하십시오.
2. MS 오피스 > 엑셀 또는 XML 스프레드 시트 2003 . (팁 : 파일 > 다른 이름으로 저장을 통해 내보낼 수도 있습니다.)
3. 팝업 대화 상자 에서 출력 파일의 파일 이름과 위치를 지정하십시오. (**팁** : 엑셀 파일을 PDF 를 내보낼 때, ECM 과 클라우드 서비스에 저장하려면 ECM 에 저장을 선택할 수 있습니다. SharePoint, ndOffice, OneDrive 개인용, Google 드라이브, ShareFile, DMSforLegal, DropBox, Box 및 eDOCS DM 등을 지원합니다.) **결과 보기를 클릭하여** 변환 과정이 완료된 출력 파일을 엽니다.
4. (선택 사항) 파일을 저장하기 전에 다른 이름으로 저장 대화상자에서 "설정"을 통해 다른 옵션을 선택할 수 있습니다. PDF 를 **Excel** 파일로 내보는 옵션을 예를 듭니다. **XLSX 설정 저장 대화상자에서** 다음 옵션을 선택합니다.

   페이지 범위 : 내보낼 페이지 범위를 선택.

   숫자 설정: Foxit PDF Editor 는 사용자 설정에 따라 숫자 데이터를 인식할 수 있도록 소수와 천 단위 구분 기호를 지정합니다. 내보내기 엔진 설정에서 이미지 기반 문서를 선택하면 설정을 사용할 수 없습니다.

소수 및 천 단위 구분 기호 자동 감지 – 문서를 기준으로 숫자 설정을 감지합니다.

다음을 소수 및 천 단위 구분 기호로 취급 – 이 옵션을 선택하고 소수점 및 천 단위 구분 기호를 선택하십시오.

Excel 통합 문서 설정: 워크 시트를 만드는 옵션을 선택합니다. **내보내기 엔진 설정**에서 **이미지 기반 문서**를 선택하면 설정을 사용할 수 없습니다.

문서에 대한 단일 워크 시트 작성 – PDF 가 단일 워크 시트로 내보내집니다.

각 테이블에 대한 워크 시트 작성 – PDF 의 각 테이블은 별도의 워크 시트로 내보내집니다. (참고 : PDF 의 표가 항상 열과 행이 있는 표 형식으로 표시되는 것은 아닙니다. 응용 프로그램은 때때로 페이지의 머리와 꼬리를 가상 표로 간주하므로 표 이외의 내용이 별도로 워크시트에 표시되는 경우도 있습니다.)

각 페이지에 대한 워크 시트 작성 – 각 PDF 페이지는 단일 워크 시트로 내보내집니다.

참고 : 내 보낸 워크 시트의 이름은 "Table1", "Table2", "Table3"으로 자동 지정됩니다.

내보내기 엔진 설정: PDF 가 주로 이미지 및 텍스트가 아닌 객체인 경우 **이미지 기반 문서** 옵션이 권장됩니다. **이미지 기반 문서를** 클릭하여 OCR 을 수행할 **언어 설정을** 선택할 수 있습니다.

기본값 복원 : 원래 기본 설정으로 되돌립니다.

5. **저장을** 클릭 하면 Excel 파일이 만들어지고 Microsoft Office 에서 열립니다 .

XPS 파일로 PDF 내보내기

1. 파일 > **내보내기를** 클릭 하거나 **변환** 탭으로 이동 하십시오.
2. MS **Office 로** > (**To**) **XPS 를** 선택합니다 . (**팁** : **파일** > **다른 이름으로 저장을** 통해 내보낼 수도 있습니다 .)
3. 팝업 대화 상자에서 출력 파일의 파일 이름과 위치를 지정하십시오. 변환 프로세스가 완료된 후 출력 **결과** 파일 을 열려면 **결과보기를** 선택하십시오 .
4. (선택 사항) 파일을 저장하기 전에 설정 대화상자에 있는 "**다른 이름으로 저장" 에서 더 많은 선택 옵션이 있습니다. XPS 설정 저장** 대화 상자에서 옵션을 선택합니다.

   페이지 범위 : 내보낼 페이지 범위를 선택합니다.

   파일 형식 : **.oxps** 형식을 사용하려면 .oxps 파일로 PDF 를 변환하는 옵션을 선택할 수 있습니다. 이 옵션은 Windows 8 이상 상위버전에서 사용할 수 있습니다. 기본적으로 선택 취소됩니다 .

   기본값 복원: 원래 기본 설정으로 되돌립니다.
5. **저장을** 클릭하면 XPS 파일이 생성되어 XPS 뷰어에서 열립니다 .

PDF 를 HTML 파일로 내보내기

1. **파일** > **내보내기를** 클릭 하거나 **변환** 탭으로 이동 하십시오.
2. HTML 을 선택합니다. (팁 : 파일 > 다른 이름으로 저장을 통해 내보낼 수도 있습니다 .)
3. 팝업 대화 상자 에서 파일 이름과 위치를 지정하십시오. 변환 프로세스가 완료된 후 출력 파일을 열려면 **결과보기를** 선택하십시오.
4. (선택 사항) "더 많은 옵션 선택 설정 에서" **다른 이름으로 저장**하고 필요에 따라 옵션을 선택합니다.

   페이지 범위: 내보낼 페이지 범위를 선택.

   컨텐츠 설정: **내보내기 엔진 설정**에서 **이미지 기반 문서**를 선택하면 이 설정을 사용할 수 없습니다 .

   파일 및 탐색 창 설정: **단일 HTML 페이지를** 하나의 HTML 로 PDF 를 내보낼 때, 제목과 책갈피를 추가할 수 있습니다. 또는 **여러 HTML 페이지**를 선택하여 제목 또는 책갈피별로 PDF 를 여러 HTML 파일로 분할합니다. **내보내기 엔진 설정**에서 **이미지 기반 문서**를 선택하면 설정을 사용할 수 없습니다 .

   엔진 설정 내보내기: PDF 가 주로 이미지 및 텍스트가 아닌 객체인 경우 **이미지 기반 문서** 옵션이 권장됩니다. **이미지 기반 문서를** 클릭하고 **언어를 클릭**하여 OCR 언어를 선택합니다.

   기본값 복원: 원래 기본 설정으로 되돌립니다.
5. **저장을** 클릭하면 기본 웹 브라우저에서 HTML 파일이 생성되고 열립니다.

접근 가능한 텍스트로 PDF 내보내기

문서는 장애 접근성을 지원하는 텍스트로 저장할 수 있습니다 . 접근 텍스트 (예 : 대체 텍스트와 같은 보조 정보가 포함된 PDF 의 이미지나 멀티미디어 객체)는 시각 장애가 있는 사람들이 사용할 수 있는 형태로 액세스 가능한 텍스트를 가져와 인쇄할 수 있는 점자 프린터에 자주 사용 됩니다.

PDF 를 액세스 가능한 텍스트로 내보내려면,

1. **파일** > **내보내기를** 클릭하거나 **변환** 탭으로 이동하십시오.

2. **기타로** > **액세스** 가능한 **텍스트 를** 선택합니다. (**팁** : **파일** > **다른 이름으로 저장을** 통해 내보낼 수도 있습니다.)
3. 팝업 대화 상자에서 출력 파일의 파일 이름과 위치를 지정하십시오. (**팁** : **ECM** 에 **저장을** 클릭하면 SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive , ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 을 포함한 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에 출력 파일을 저장할 수 있습니다.) 변환 프로세스가 완료된 후 **결과보기를** 선택하여 출력 파일을 엽니다.
4. 저장을 클릭 하십시오 .

PDF 를 이미지로 내보내기

1. 파일 > 이미지로 내보내기 >로 선택, 혹은 변환>내보내기 클릭.
2. 이미지로 내보내기를 골라 이미지 파일 타입을 정합니다. (파일 > 저장하기를 선택해도 됩니다.)
3. 이미지 파일 형식 및 페이지 범위 (모든 페이지, 현재 페이지, 페이지 범위)를 지정한 후 **확인**을 클릭합니다.
4. 파일 저장전에 [다른 이름으로 저장] 대화상자 설정으로부터 품질, 색상 공간, 해상도를 설정할 수 있습니다. **확인**을 클릭하여 계속합니다.
5. **저장을** 클릭합니다.

PDF 를 XML 1.0 파일로 내보내기

1. **파일** > **내보내기를** 클릭 하거나 **변환** 탭으로 이동 하십시오.
2. **기타로** > **XML 1.0 을** 선택하십시오. (**팁** : **파일** > **다른 이름으로 저장을** 통해 내보낼 수도 있습니다 .)
3. 팝업 대화 상자 에서 파일 이름과 위치를 지정하십시오. 변환 프로세스가 완료된 후 출력 파일을 열려면 **결과보기를** 선택하십시오.
4. **저장을** 클릭하십시오 .

PDF 문서의 모든 이미지를 내보내기

원클릭으로 모든 이미지 내보내기, Foxit PDF Editor 문서의 모든 이미지를 별도의 이미지 파일로 추출할수 있습니다. **변환**> **내보내기**> **모든 이미지 내보내기**를 클릭하여, **이미지로 내보내기** 대화상자를 통하여 내보내기 전에 설정을 구성합니다. 튜토리얼에서 **PDF 문서를 Word &기타 포맷으로 변환**을 참고하십시오.

선택한 영역을 다른 형식으로 내보내기

일부 영역의 **텍스트 및 이미지 만을 선택하여** 마이크로 소프트 워드, 엑셀, 파워 포인트를 포함하는 형식으로 콘텐츠를 내보낼 수 있습니다.

1. **텍스트 및 이미지** 선택 명령을 사용합니다.
2. 내보낼 PDF 영역을 클릭하고 드래그하십시오. 그런 다음 선택한 영역을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 다른 이름으로 선택 영역 **내보내기...를 선택** 하십시오 .
3. 팝업에서 **다른 이름으로 저장** 대화 상자에서, 내보내기를 원하는 파일 형식을 선택하고 파일 이름과 위치를 지정합니다. (**팁** : **ECM** 에 **저장을** 클릭 하면 SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive , ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 을 포함한 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에 출력 파일을 저장할 수 있습니다 .) 변환 프로세스가 완료된 후 출력 파일 결과보기를 엽니다.
4. (선택 사항) 파일을 저장하기 전에 **다른 이름으로 저장** 대화 상자의 "설정" 에서 추가 옵션을 선택할 수 있습니다. 옵션에 대한 자세한 내용은 해당 지침을 참조하십시오. 내보내고자 하고자하는 파일 형식에 대해서는 PDF 파일 내보내기 섹션을 참조하십시오.
5. **저장을** 클릭 하십시오 .

PDF 보기

Foxit PDF Editor 는 최근에 열어본 문서들을 열어볼 수 있게 해 줄 뿐만 아니라 PDF 파일을 여러가지 방법으로 읽을 수 있게 해줍니다: 멀티-탭 보기와 단일 문서 보기.

멀티-탭 보기 & 단일 문서 보기

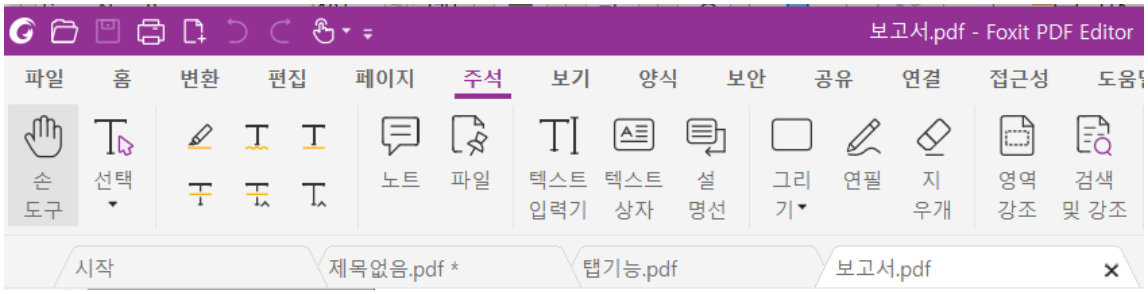
멀티-탭 보기

멀티-탭 브라우징 기능은 한번에 여러 개의 파일을 열어서 볼 수 있게 해줍니다. 새롭게 열린 PDF 는 탭에 나타나게 됩니다.

다중 탭 보기모드에서는 기존 창 밖으로 파일 탭을 끌어서 놓아 새 인스턴스를 만들고 해당 개별 창에서 PDF 파일을 볼 수 있습니다. 파일 탭을 기본 인터페이스에 다시 결합하려면 파일 탭을 클릭한 후 기본 인터페이스로 끌어다 놓으십시오.

다중 탭 판독에서 열린 탭 간에 전환하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 가장 최근에 본 순서로 열린 탭 사이의 Ctrl 키 + 탭을 클릭합니다. 그 전에 파일 > 기본 설정 > 일반 에서 Ctrl + Tab 을 사용 하여 탭을 전환 할 때 최근 순서 사용 옵션을 선택했는 지 확인하십시오 .
- 탭 표시 줄에서 마우스를 이전 탭으로 스크롤하고 다음 탭으로 스크롤하십시오. 이 작업을 수행하기 전에 파일 > 기본 설정 > 일반 에서 마우스 휠을 사용하여 탭간 빠르게 전환 옵션을 선택했는 지 확인하십시오.
- 기본적으로 Ctrl + Shift + Page Up 을 사용하여 이전 탭으로 전환하고 Ctrl + Shift + Page Down 을 사용하여 다음 탭으로 이동하십시오. 바로 가기 키를 변경할 수도 있습니다. 키보드 단축키 사용자 정의 를 참조하십시오 .



탭 모음

단일 문서 보기

새 PDF 를 더블클릭해서 열면 새로운 창이 뜹니다.

- 단일 문서 보기 인터페이스 모드를 활성화 시키려면 **파일** > **기본설정** > **문서** > **열기 설정**에서 **다중 인스턴스 허용**을 선택하십시오.

병렬 보기에서 여러 PDF 파일 일기

병렬 보기를 사용하면 여러 인스턴스를 만드는 대신 동일한 창에서 두 개 이상의 PDF 파일을 나란히 (가로 또는 세로로) 읽을 수 있습니다. 벙렬 보기에서 PDF 파일을 읽을 때 각 PDF 파일을 개별적으로 보거나 주석을 달거나 수정할 수 있습니다. 그러나 읽기 보드와 전체 화면 모드 작업은 현재 모든 탭 그룹에서 활성화된 PDF 파일에 동시에 적용됩니다.

병렬 보기를 생성하려면 다음을 수행하십시오.

- Foxit PDF 편집기에서 보려는 두 개 이상의 문서를 엽니다.
- 새 탭 그룹으로 이동하려는 PDF 문서의 파일 탭을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 필요에 따라 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.
  - 새 가로 탭 그룹 : PDF 문서를 가로 보기로 표시합니다.
  - 새 세로 탭 그룹 : PDF 문서를 세로 보기로 표시합니다.
- PDF 문서는 동일한 인스턴스 내 분할 화면의 새 탭에 표시됩니다. 필요한 경우 세로 보기 사이의 구분선을 클릭하고 끌어 분할 화면 부분의 크기를 조정할 수 있습니다.
- 병렬 보기에서 PDF 를 탐색하는 동안 마우스를 스크롤하거나 바로 가기 키를 사용하여 동일한 탭 그룹 내에서 파일 탭 간에 전환할 수 있습니다. “다중 탭 읽기에서 탭 전환”을 참조하십시오.

참고: 병렬 보기가 생성되어있는 경우 새 PDF 파일이 열리면 마지막 활성 탭 그룹에 배치됩니다.

병렬 보기에서 탭을 이동하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- PDF 문서를 이동할 탭 그룹으로 파일 챕을 직접 끌어다 놓습니다.
- 파일 탭을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 다음 탭 그룹으로 이동을 선택하여 PDF 파일을 이동하거나 그 다음에 열리는 탭 그룹으로 이동/이전 탭 그룹으로 이동을 선택하여 PDF 파일을 이전에 열려있는 탭 그룹으로 이동합니다.

병렬 보기를 종료하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 하나의 PDF 문서만 열어두려면 모든 PDF 문서를 닫습니다.
- 열려 있는 모든 PDF 파일을 동일한 탭 그룹으로 이동합니다.
- Foxit PDF 편집기를 닫고 다시 열면 일반 보기로 돌아갑니다.

문서를 통해서 페이지 보기

Foxit PDF Editor 에서 PDF 문서를 열고 마우스를 수직으로 움직여 전체 문서를 스크롤링하여 읽을 수 있으며 Shift 를 누르면서 수평으로 스크롤링할 수도 있습니다. 또한 다음과 같은 방법으로 진행할수도 있습니다.

문서에서 스크롤 보기

다음 중 하나를 수행하십시오.

- **마우스 동작 또는 키 스트로크 사용**
  - 수직으로 문서를 이동하려면 마우스 휠을 스크롤하거나 키보드의 아래쪽 또는 위쪽 화살표를 누릅니다.
  - 수평 이동은 Shift 키를 누른 채 주위를 탐색하고 마우스 휠을 스크롤합니다.

  문서를 스크롤하는 동안, 특히 태블릿에서 문서가 확대되고 스크롤 될 때 문서가 스크롤되지 않도록 스크롤 방향을 잠글 수 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

  - **파일** > **기본 설정** > **일반을 선택**하고, 스크롤 잠금을 활성화하려면 상태 표시 줄에서 옵션을 선택합니다. 활성화되면 스크롤 잠금 아이콘이 상태 표시 줄에 표시됩니다.
  - 수평 스크롤을 잠그려면 상태 표시줄에서 을 클릭
  - 수직 스크롤을 잠그려면 상태 표시줄에서 을 클릭.
  - 상태표시줄에서 과 을 클릭하면 화면이 정지되고 문서의 현재보기가 가능합니다.
- **자동 스크롤**

  자동 스크롤 기능을 사용하면 마우스 동작이나 키 입력없이 문서를 볼 수 있습니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 스크롤 속도를 쉽게 변경할 수 있습니다.

A. **보기** > 자동 **스크롤** **을** 선택하십시오.

B. 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 스크롤 속도를 높이거나 낮추려면 스크롤 방향에 따라 위쪽 화살표 또는 아래쪽 화살표 키를 누르십시오. 스크롤 속도를 특정 속도로 변경하려면 숫자 키 (가장 빠른 경우 9, 가장 느린 경우 0)를 누르십시오.
- 스크롤 방향을 반대로 바꾸려면 빼기 기호 (-) 키를 누릅니다.
- 다음 또는 이전 페이지로 이동하려면 오른쪽 화살표 키 또는 각각 왼쪽 화살표 키를 누릅니다.
- 자동스크롤을 중지하려면 핸드 명령으로 돌아가 **자동 스크롤** **을** 다시 하거나 **Esc** 키를 누릅니다.
- 자동 스크롤을 일시 정지하려면 스페이스 키를 누릅니다.

팁 : 자동 스크롤을 수행하려면 손 명령 을 클릭하고 마우스 가운데 버튼 / 휠 마우스 버튼을 누른 상태에서 마우스를 움직여 페이지를 스크롤 할 수도 있습니다. 마우스 가운데 버튼 / 휠 마우스 버튼을 다시 누르면 자동 스크롤 모드를 종료할 수 있습니다.

특정 페이지로 이동

보기 메뉴 아래에 있는 **이동** 리본 메뉴에서 **첫 페이지**, **마지막 페이지**, **이전 페이지** 그리고 **다음 페이지**를 누르거나 상태 표시줄을 클릭해서 PDF 파일을 봅니다. 이동하고 싶은 페이지 번호 또한 지정할 수 있습니다. **이전 보기**로 이전에 보았던 페이지로 다시 갈 수 있으며 **다음 보기**로 다음 내용을 볼 수 있습니다.

참고 : PDF 에 형식화 된 페이지 번호가 있고 파일 > 기본 설정 > 페이지 에서 논리 페이지 번호 사용 옵션이 활성화 된 경우 실제 페이지 번호가 아닌 페이지의 번호와 일치하는 번호를 입력해야합니다. 예를 들어, 번호가 ii 인 문서의 두 번째 페이지를 보려면 ii 를 입력하여 페이지로 이동해야합니다. 논리 페이지 번호 의 기본 설정도 참조하십시오.

책갈피로 보기

책갈피를 이용해서 특정 주제로 이동하고 싶으면 탐색 패널의 **책갈피** 버튼을 클릭합니다. 그리고 책갈피를 클릭하거나 책갈피에 우클릭 후 "즐겨찾기로 이동" 을 선택합니다. 플러스(+)나 마이너스(-)를 클릭해서 책갈피의 내용을 확대하거나 축소합니다.

책갈피를 클릭한 후 책갈피 패널을 숨기려면 책갈피 패널 맨 위에있는 옵션 메뉴를 클릭하고 사용 후 숨기기를 선택하면 문서 영역이 넓어지고 읽기 환경이 향상됩니다. 책갈피를 클릭한 후 책갈피 패널을 계속 표시하려면 사용 후 숨기기를 선택 해제하십시오.

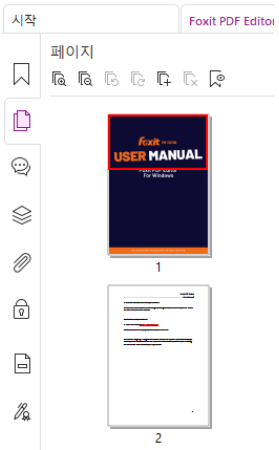
팁 :

1. 책갈피가 너무 길어서 책갈피 패널에 표시되지 않으면 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 책갈피 패널 상단의 옵션 메뉴를 클릭하고 긴 책갈피 줄 바꿈을 선택하여 읽기 편하게 여러 줄로 줄 바꿈 할 수 있습니다. 줄 바꿈을 해제하려면 긴 책갈피 줄 바꿈을 선택 해제하십시오.

2. [책갈피] 패널 상단에있는 [현재 책갈피 찾기] 아이콘을 클릭하면 현재 문서보기의 내용에 해당하는 책갈피가 강조 표시되어 책갈피를 찾고 현재 위치를 표시하는 데 도움이 됩니다.

페이지 축소판으로 보기

페이지 축소판을 통해서 페이지로 이동하려면 왼쪽의 탐색 패널에서 페이지 **축소판 버튼**을 클릭하십시오. 현재 페이지 안에서 다른 부분을 보려면 해당 페이지의 축소판의 빨간색 상자를 드래그해서 이동시킵니다. 축소판에 대한 자세한 내용은 **페이지 축소판**을 참조하십시오.

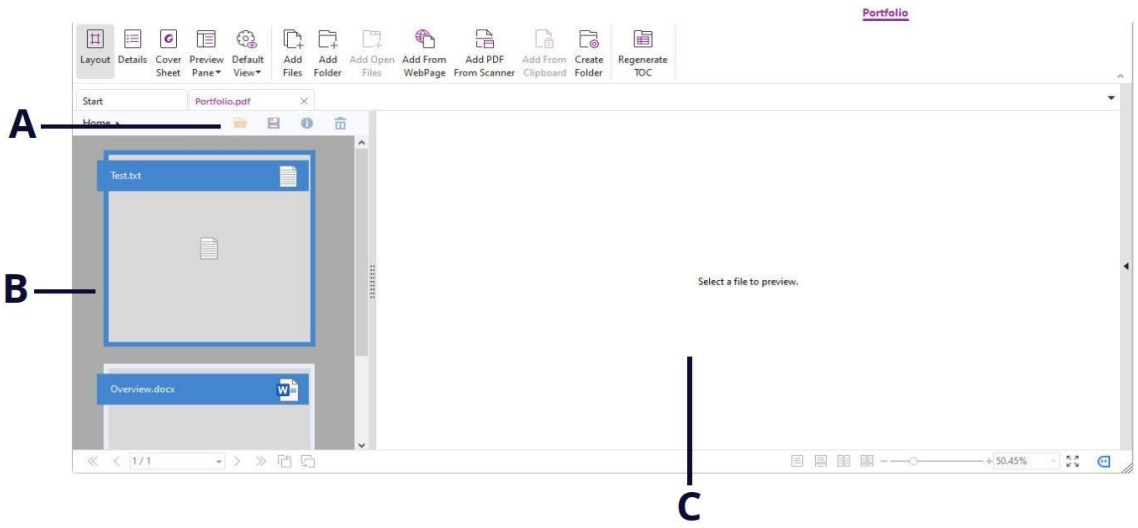


기사 스레드로 읽기

기사 스레드는 PDF 파일의 기사를 전통적인 인쇄물 신문이나 잡지를 통해 감추는 것을 정의하여 특정 기사에 집중하고 나머지 기사는 무시할 수 있게 합니다. 문서에서 기사를 탐색하려면 **기사** 패널을 열고, 그리고 원하는 기사를 두 번 클릭 하여 봅니다. 기사보기에 대한 자세한 내용은 기사 섹션에서 기사 보기 를 참조하십시오.

PDF 포트폴리오 보기

PDF 포트폴리오는 Word, 메모장 그리고 Excel 같은 다른 형식의 파일들의 결합입니다. Foxit PDF Editor 포트폴리오에서는 PDF 문서를 보고 인쇄할 수 있으며 중요한 단어를 검색할 수도 있습니다.



포트폴리오 샘플

A. 보조 도구 모음 B. 구성 요소 파일 목록 C. 미리보기 창

- 샘플 PDF 포트폴리오를 다운로드합니다. (각기 다른 형식의 파일일 수 있습니다.)
- 다운로드 받은 파일을 우클릭 후 "Foxit PDF Editor 로 열기"를 클릭합니다.
- 포트폴리오의 커버시트, 세부사항 및 레이아웃을 볼 수 있습니다. 포트폴리오의 파일을 열려면 아래 세가지 방법으로 열 수 있습니다.

  - 파일을 연속 클릭합니다.
  - 파일을 선택하고 문서 영역의 오른쪽 위에 위치한 버튼을 클릭합니다.

- 파일을 오른쪽 클릭 후, **기본 응용 프로그램에서 파일 열기**를 클릭합니다.

➢ 포트폴리오의 문서를 오른쪽 클릭 후, **정보 표시** 혹은 문서 영역의 오른쪽 위측에 위치한 버튼을 클릭하여 문서 속성을 볼 수 있습니다.

➢ 포트폴리오>보기 기본> 원본 / 레이아웃 / 세부 / 표지 유지하기 위한 기본 설정을 클릭합니다.

➢ 검색창이나 키보드 단축키 Ctrl+Shift+F 를 사용하여 포트폴리오에서 검색할 수 있습니다.

페이지 보기 수정

Foxit PDF Editor 는 페이지 보기 또는 페이지 배율과 같이 PDF 의 보기 환경을 조절할 수 있는 여러가지 도구를 제공합니다.

페이지 배율 조절하기

아래 중 하나를 진행합니다.

1. **홈** > **보기**>에서 **확대** 도구나 **축소** 도구를 클릭합니다.
2. 문서 창에서 우클릭 후 **확대**나 **축소**를 선택합니다.
3. 같은 탭에 있는 **배율** 영역 150.01% 에 원하는 배율을 입력합니다.
4. 오른쪽 아래측에 위치한 상태바에서 퍼센트 − + 150.01% 를 설정하여 보기를 수정할 수 있습니다.
5. **윤곽** 도구를 사용합니다.
   - **보기**> **보조** 탭에서 윤곽 **윤곽** 도구를 선택합니다.
   - 커서가 로 바뀌면, 페이지에 직사각형을 드래그하거나 그냥 페이지를 클릭합니다. 클릭한 곳을 중심으로 페이지가 미리 설정되어 있는 정도만큼 확대됩니다.
   - **윤곽** 도구를 선택한 다음 페이지를 Ctrl-클릭하면 커서가 로 바뀝니다. 페이지에 직사각형을 드래그하거나 그냥 페이지를 클릭하면 페이지가 축소됩니다.

6. 부분 확대 도구를 사용합니다.

- **보기 메뉴**의 **보조 탭**에서 부분 확대 도구 부분 확대 도구 를 선택합니다.
- 부분 확대 도구를 보고싶은 장소로 이동시키면 부분 확대 도구 대화상자에서 확대되거나 축소된 대상을 볼 수 있습니다.
- (옵션) 부분 확대 도구 대화상자에서 잠금 옵션을 선택합니다. 문서에서 더 자세히 보고싶은 영역을 클릭합니다. 붉은색 사각형이 문서에 나타나고 부분 확대 도구 창에 선택된 영역이 보입니다. 직사각형의 크기를 드래그 혹은 조정하여 부분 확대 도구 보기를 변경합니다.
- 부분 확대 도구의 크기 비율을 바꾸려면 배율 텍스트 상자에 원하는 값을 입력하거나 부분 확대 도구 대화상자의 슬라이더를 드래그합니다.

10. **돋보기** 도구 사용하기

사용자는 Foxit PDF Editor 에서 작업할 때 돋보기 도구를 사용해서 쉽게 PDF 파일의 영역을 확대할 수 있습니다. 이 기능은 시력이 좋지 않은 사용자에게 특별히 유용합니다.

돋보기 어안 돋보기

- **보기** > **보조** > **돋보기**에서 **돋보기** 돋보기 를 선택합니다.
- 보고 싶은 곳으로 돋보기를 이동시킵니다.
- 돋보기와 어안 돋보기를 바꾸려면 마우스 왼쪽 버튼을 클릭하십시오.
- 돋보기 창의 크기를 변경하려면 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하십시오.
- 돋보기를 종료하려면 다른 도구를 선택하십시오.

창 크기에 맞게 페이지 크기 조절

4 가지를 선택할 수 있습니다:

- 문서 창에서 페이지 전체크기를 조절하려면 **홈** > **보기**에서 **페이지 맞추기** 버튼을 클릭하거나, 문서 창에서 우클릭 후 **페이지 맞추기를** 선택합니다.
- 페이지를 창 너비에 맞추려면 **홈** > **보기** 에서 **너비에 맞추기** 를 클릭하거나, 문서 창에서 **너비에 맞추기**를 선택합니다. 맞춰진 페이지의 일부가 보이지 않을 수 있습니다.
- 페이지를 실제 크기로 보려면 **홈** > **보기** 에서 **실제 크기** 실제 크기 를 클릭하거나 문서 창에서 우클릭 후 **실제 크기를** 선택합니다.
- 창에서 보이는 너비만큼 페이지 크기를 조절하려면 여백을 없앤 다음 **홈** > **보기** 에서 화면에 맞추기 **화면에 맞추기** 를 클릭합니다.

페이지 보기 조절하기

페이지 보기 방향을 변경하려면 다음 중 하나를 선택합니다:

- 홈 > **회전** 탭에서 회전 버튼 회전 을 클릭합니다.
- 홈 탭의 회전을 선택하여 페이지 오른쪽으로 회전 버튼 오른쪽으로 회전 을 클릭하거나 왼쪽으로 회전 버튼 왼쪽으로 회전 을 클릭합니다.
- 문서 창을 우클릭해서 **오른쪽으로 회전** 버튼을 선택합니다.

참고: 90 도씩 페이지 보기를 변경할 수 있습니다. 하지만 변경한 내용은 실제 내용이 아닌 화면 보기에만 적용됩니다. 이 페이지 보기 내용은 저장할 수 없습니다.

페이지 화면을 변경하기 위해서 Foxit PDF Editor 는 아래와 같은 페이지 레이아웃을 제공합니다:

- 한 페이지 - 문서창에서 한번에 하나의 페이지만 보여줍니다.
- 계속보기 - 문서창에서 페이지들을 세로로 끊김 없이 연속으로 배열합니다.
- 양면보기 - 페이지들을 나란히 배열하여 한번에 2 페이지를 보여줍니다.
- 연속된 마주보기 - 페이지들을 세로 열로 끊김 없이 나란히 보여줍니다.
- 커버 페이지 분리 - 만약 문서가 2 페이지 이상이라면 **나란히 보기**와 **연속된 마주보기**에서 첫 페이지는 문서 창 오른편에 따로 보여질 수 있습니다.
- 분할 - 문서창에서 PDF 를 2 개의 창(**수평/수직** 분할 명령)이나 4 개의 창(**Spreadsheet 분할** 명령)으로 나눠서 봅니다.

참고: 단일 창 보기로 변경하려면, **보기 >수평/수직/ Spreadsheet 분할**을 선택 해제합니다.

수평/수직 분할 보기에서 사용자는 다른 창에 영향 없이 활성화된 창에서만 스크롤하거나 확대 배율을 변경하거나 다른 페이지로 변경할 수 있습니다.

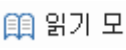
스프레드시트 분할은 큰 스프레드시트나 표서 스크롤하면서 열의 머릿글이나 행의 레이블을 볼 수 있게 유지하는데 유용합니다. 이 모드에서는 한 창의 배율 변화가 모든 창에 적용됩니다. 또한 스크롤은 창 사이에서 조정됩니다 수평으로 창을 스크롤하면 위에 있는 창이나 아래 있는 창까지 함께 스크롤되며 또한 세로로 스크롤하게 되면 왼쪽이나 오른쪽에 있는 창도 함께 스크롤됩니다.

보기 모드 (View PDFs)

읽기 모드

탐색 패널, 도구모음 그리고 상태 표시줄 같은 사용자 인터페이스 세팅은 PDF 가 보기 모드로 열렸을 때는 나타나지 않습니다. 필요없는 부분은 줄이고 꼭 작업에 필요한 메뉴 모음만 유지하여 문서 창을 크게 합니다.

보기 모드에서 문서를 보려면 아래 중 하나를 선택합니다:

- **보기** > **문서 보기** 탭에서 **읽기 모드** 버튼  을 클릭합니다.
- 키보드 단축키 "Ctrl + H"를 누릅니다.
- 문서 창에서 우클릭 후 **보기 모드**를 선택합니다.

보기 모드에서는 기본 도구모음은 화면 아래로 커서를 이동시키거나 혹은 슬라이드를 드래깅해서 문서를 스크롤하면 나타납니다. 이 기본 도구모음는 저장, 인쇄, 확대, 축소의 기능을 제공합니다.

만약 사용자가 보기 모드에서 여러 개의 PDF 파일을 열면 키보드 단축키 "Ctrl + Tab"을 눌러서 PDF 끼리 전환할 수 있습니다.

보기 모드를 종료하려면 다음 중 하나를 합니다:

- **보기**>**문서 보기** 탭에서 읽기 **모드** 버튼

를 클릭합니다.
- 키보드 단축키 "Ctrl + H" 를 누릅니다.
- 화면 하단의 기본 도구모음에서 읽기 **모**드 버튼을 클릭합니다.

전체 화면 모드

전체 화면 모드에서는 메뉴 모음, 도구모음, 상태 표시줄 그리고 책갈피 패널들이 감춰지고 Foxit PDF Editor 의 문서 창이 화면 전체를 채웁니다. 사용자가 링크를 클릭할 수 있도록 전체 화면 모드에서도 마우스 포인터는 활성 상태로 유지됩니다.

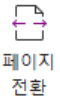
1. 전체 화면 모드로 설정하려면 **파일** > **기본설정** > **전체 화면 모드**를 선택합니다.
2. 전체 화면을 실행하려면 다음 중 하나를 진행합니다:
   - 문서 창에서 우클릭 후 **전체 화면 모드**를 선택합니다.
   - 키보드 단축키 **F11**을 누릅니다.

3. 전체 화면 모드에서 보기를 조정하려면 문서를 우클릭해서 나타나는 매뉴를 사용합니다.

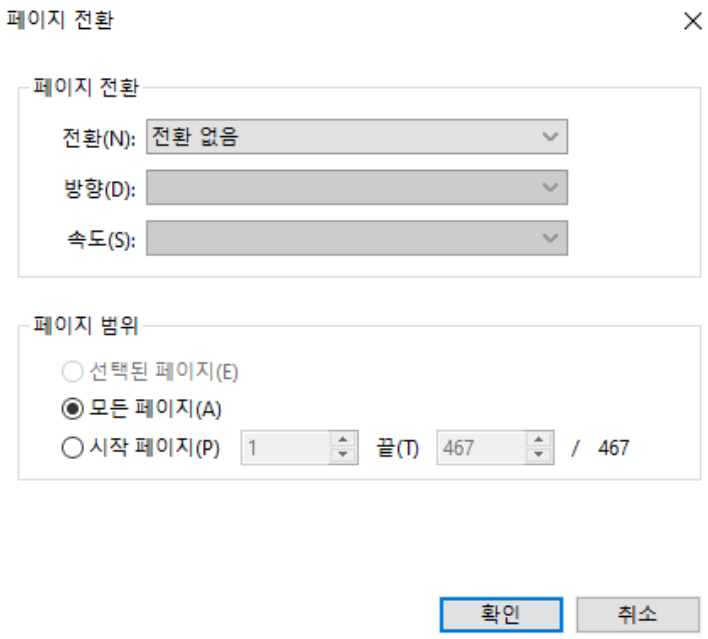
참고: 이 기능은 기본설정 > 전체 화면 모드에서 마우스 왼쪽 버튼 클릭하여 다음 페이지로 이동; 오른쪽 버튼 클릭하여 이전 페이지로 이동을 선택 해제하기 전까지 사용할 수 없습니다.

4. 전체 화면을 종료하려면 다음과 같이 진행합니다.
   - **ESC** 키를 누르세요.
   - 단축키 **F11** 을 누르세요.
5. 전체 화면 모드에서 페이지 전환하기

Foxit PDF Editor 를 사용하면 전체 화면 모드에서 페이지를 넘길 때 페이지 전환을 사용할 수 있습니다. Microsoft Powerpoint 의 페이지 전환 기능처럼 페이지를 전환 할 수있는 것은 매우 유용합니다. 전환 방법은 총 10 가지가 있습니다: 분할, 블라인드, 상자, 와이프, 디졸브, 반짝이기, 밀어내기, 덮기, 열기, 페이드.
또한 페이지 전환 방향이나 속도 그리고 전환 페이지 범위를 설정할 수 있습니다.

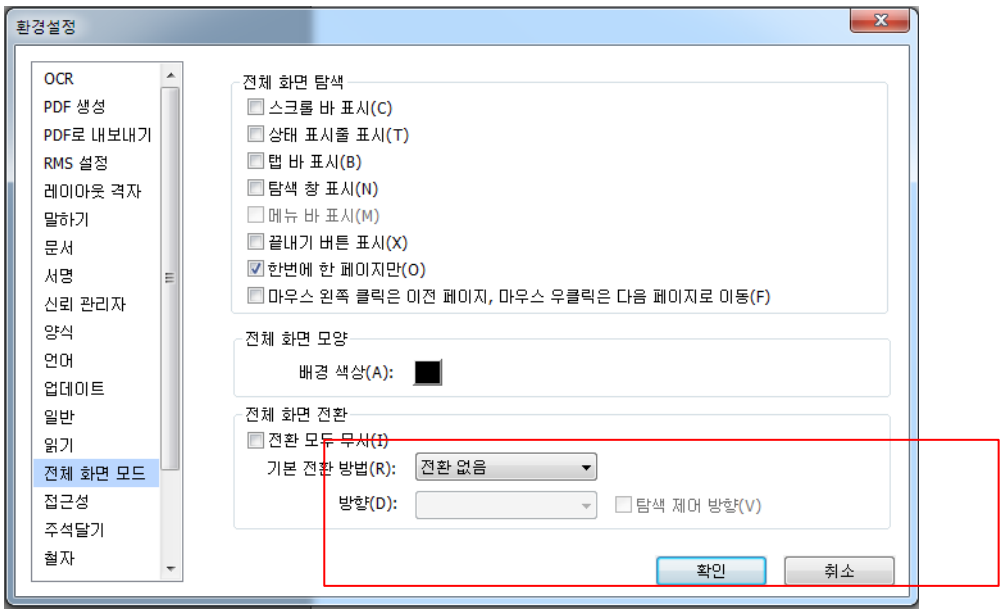
페이지 전환을 편집하려면 **보기** > **페이지** 탭에서 **페이지 전환** 

을 클릭합니다.



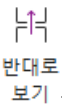
참고:

- 변경 사항은 현재 *PDF*에만 적용됩니다.
- 다음 번에 다시 열어서 전체 화면으로 볼 때도 동일하게 적용됩니다.
- Foxit PDF Editor 에서 열린 모든 PDF 문서들의 페이지 전환 방법을 설정하고 싶으면 **파일** > **기본설정** > **전체 화면 모드**를 선택하십시오.



반대로 보기

반대로 문서를 읽으려면 다음 중 하나를 진행합니다:

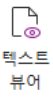
- 보기 > 문서보기> 반대로 보기 

를 선택합니다.
- 문서 창에서 우클릭 후 **반대로 보기**를 선택합니다.

텍스트 뷰어

사용자는 PDF 문서에서 Foxit 텍스트 뷰어를 사용하여 순수한 텍스트 보기 모드에서 작업할 수 있습니다. 텍스트 뷰어는 이미지나 표에 흩어져 있는 텍스트를 쉽게 재사용할 수 있게 해주며 메모장과 같은 방법으로 작동합니다. 또한 사용자가 원하는대로 몇 가지 설정을 조정할 수 있습니다.

텍스트 뷰어 모드로 들어가기 위해서는 다음 중 하나를 진행합니다:

- 보기 > 문서 보기> 텍스트 뷰어 

를 선택합니다.

• 키보드 단축키 **Ctrl + 6** 을 누릅니다.

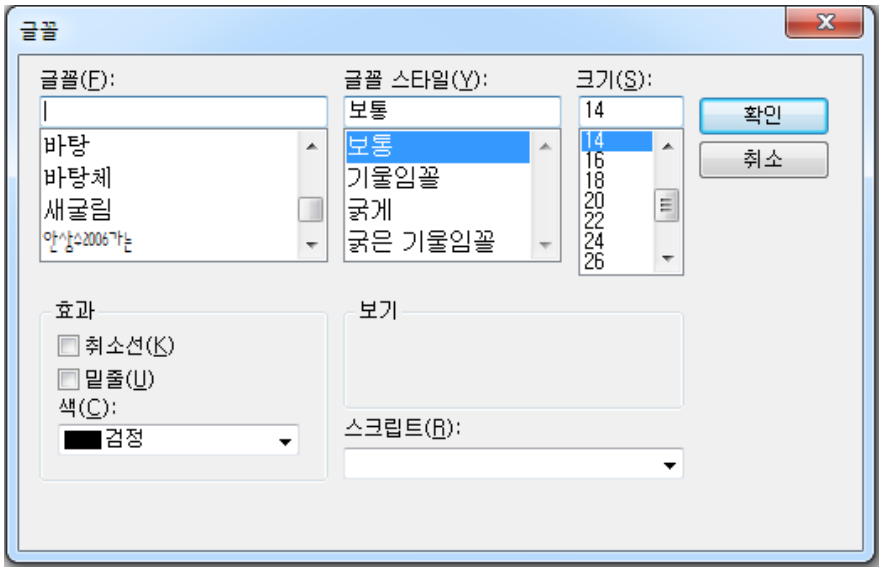
✧ 사용자 정의 텍스트 뷰어

텍스트 뷰어가 활성화되면 사용자는 글꼴 설정 도구를 사용하여 사용자에 맞는 작업 영역을 설정할 수 있습니다. 텍스트 영역에서 우클릭해서 **글꼴 설정**을 선택합니다.

1. 텍스트 뷰어로 읽는 도중에 글꼴을 변경하기

• 우클릭 후 글꼴 **설정 > 글꼴**을 선택합니다.

• 글꼴 이름, 글꼴 스타일, 글꼴 크기, 효과, 색상 그리고 스크립트를 글꼴 대화상자에서 선택합니다. 화면 표시에 권장되는 글꼴은 Courier New 체입니다.



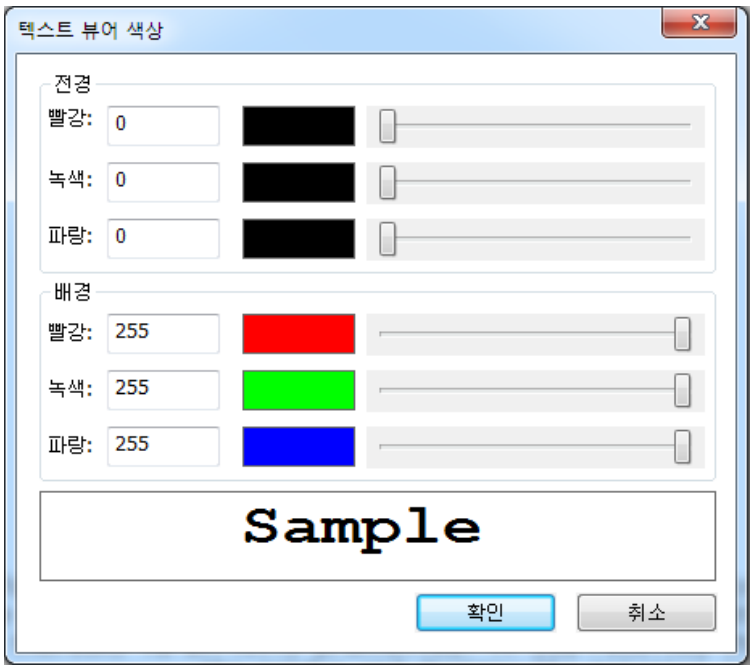
2. 일반 굵기를 두꺼운 굵기로 변환하려면 **글꼴 설정**>"**굵게**"를 선택합니다.

3. 보통체를 기울임꼴로 전환하려면 **글꼴 설정**>"**기울임꼴**"을 선택합니다.

4. 텍스트 색상 및 배경 색상 변경

• 우클릭 후 **글꼴 설정**>"**색상**"을 선택합니다.

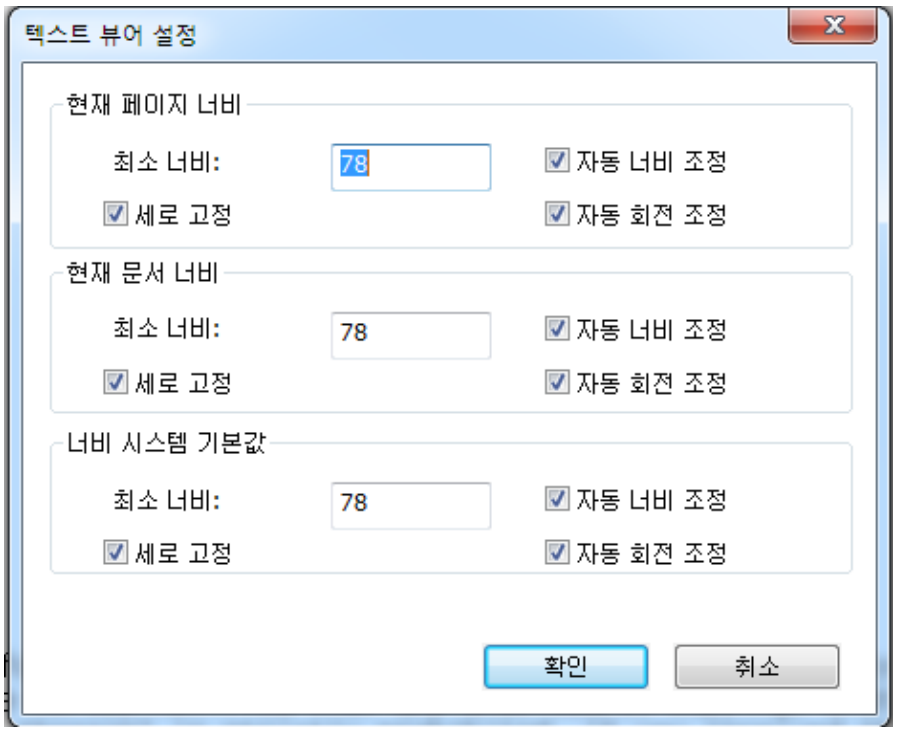
• 텍스트 뷰어 색상 대화상자가 나타납니다.



- 전경 (글꼴) 색상과 배경 (페이지) 색상을 변경하기 위해 각각의 슬라이더를 드래그하거나 값을 입력합니다.또한 대화 상자안의 "샘플"을 변경하여 미리 효과를 확인할수 있습니다.
- **확인**을 클릭해 작업을 완료하거나 **취소**를 클릭해 변경을 취소합니다.

5. 텍스트 뷰어 설정 변경

- 우클릭 후 텍스트 영역>**설정**을 선택합니다.
- 텍스트 **뷰어 설정** 대화상자가 나타납니다.



- 아래는 텍스트 뷰어 설정들입니다:

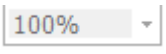
  A. 3 가지 페이지 너비 중 하나를 선택합니다: 현재 페이지 너비, 현재 문서 너비 그리고 너비 시스템 기본값.

  B. 최소 너비 - 입력할 수 있는 값은 0 부터 1024 입니다. 기본으로 78 이 설정되어 있습니다.

  C. 세로 고정 - 세로 고정을 선택하면 텍스트 뷰어 모드에서 PDF 표와 텍스트의 세로열을 유지할 수 있습니다. 기본으로 설정되어 있습니다.

  D. 자동 너비 조정 - PDF 표 또는 텍스트의 열의 경우 자동으로 적절한 너비를 유지할 수 있게 설정할 수 있습니다. 기본으로 설정되어 있습니다.

  E. 자동 회전 조정- 프린터 설정값과 동일하게 자동 회전하도록 설정할 수 있습니다. 기본으로 설정되어 있습니다.

참고: 홈 탭에서 Zoom 박스 

는 텍스트 모드에서는 사용할 수 없습니다.

✧ **텍스트 뷰어 모드에서 탐색하기**

✧ **텍스트 뷰어 모드에서 텍스트 찾기**

원하는 텍스트를 찾으려면 텍스트 찾기를 참고하십시오.

✧ **텍스트 뷰어 모드에서 복사/ 붙여넣기**

1. 텍스트 선택
   - 단어 선택: 선택하고 싶은 단어를 더블클릭합니다.
   - 텍스트 줄 선택: 선택하고 싶은 텍스트 줄 앞에 커서를 두고 드래그합니다.
   - 모든 텍스트 선택: **Ctrl + A** 를 누르거나 문서 창에서 우클릭 후 **모두 선택**을 선택합니다.
2. 텍스트를 복사하려면 다음 중 하나를 진행합니다:
   - 선택한 텍스트를 우클릭한 후 **복사**를 선택합니다.
   - 텍스트를 선택한 후 단축키 **Ctrl + C** 를 누릅니다.
3. 텍스트 붙여넣기

선택한 텍스트를 클립보드나 다른 응용프로그램에 붙여 넣으려면 그 응용프로그램의 붙여넣기 명령어를 사용하십시오.

야간 모드

Foxit PDF Editor 의 야간 모드를 사용하면 어두운 곳에서 눈의 피로를 줄이기 위해 흑백을 반전시킬 수 있습니다. 보기 탭 아래의 문서보기 그룹에서 야간 모드를 클릭하여 야간 모드를 활성화하거나 비활성화하십시오.

큰 소리로 읽기

큰 소리로 읽기는 무엇인가요?

"큰 소리로 읽기" 는 Text-to-Speech (TTS), 즉 글을 말로 바꾸는 도구입니다. 이 도구는 주석의 텍스트를 읽거나 이미지나 기타 영역을 묘사하는 설명을 읽을 수 있습니다. 이 기능을 사용하면 페이지를 볼 필요없이 정보를 얻을 수 있으며, 눈의 피로를 줄이는데 도움이 됩니다. 또한 PDF 의 내용을 들으며 다른 자료를 볼 수도 있습니다.

큰 소리로 읽기는 시스템에 설치되어 있는 음성파일을 이용합니다. 텍스트 투 스피치나 언어 응용프로그램으로부토 SAPI 5 음성 지원이 설치되어 있다면 PDF 파일을 읽을 수 있습니다.

참고: 큰 소리로 읽기는 화면 판독기가 아닙니다. 종종 다른 운영체제에서는 작동되지 않을

수도 있습니다.

읽기 및 말하기 기본 설정

파일 > 기본 설정 > 읽기 또는 말하기로 이동하십시오. 자세한 내용은 읽기 기본 설정 및 음성 기본 설정을 참조하십시오.

소리내어 읽기 활성화 또는 비활성화

소리내어 읽기를 활성화해야 사용할 수 있습니다.

- 소리내어 읽기를 활성화하려면: **보기> 읽기> 읽기 활성화**를 선택하십시오.
- 소리내어 읽기 비활성화하기: **보기> 읽기> 읽기 비활성화**를 선택하십시오.

팁 : 기능의 현재 상태에 따라 바로 가기 키 Ctrl + Shift + Y 를 눌러 소리내어 읽기를 활성화 또는 비활성화 할 수 있습니다. 소리내어 읽기를 활성화한 후 PDF 파일 및 PDF 양식 필드를 소리내어 읽을 수 있습니다.

큰 소리로 PDF 읽기

- 읽을 페이지로 이동하십시오.
- 보기> 읽기> 현재 페이지 읽기 또는 현재 페이지에서 읽기를 선택하십시오.

팁 :

1. PDF 를 큰 소리로 읽는 동안 주석의 텍스트를 읽으려면 음성 기본 설정에서 주석 읽기 옵션을 선택했는지 확인하십시오.

2. 이미지 기반 PDF 문서를 크게 읽으려고 하면 Foxit PDF Editor 는 텍스트 인식을 실행하여 검색 가능 또는 편집 가능하도록 프롬프트합니다. 예를 선택하고 OCR PDF 의 단계에 따라 텍스트를 인식할 수 있습니다.

PDF 양식 필드 크게 읽기

- **파일 > 기본 설정 > 말하기**로 이동하여 **양식 필드 읽기** 옵션을 선택하십시오.
- PDF 양식에서 Tab 키를 눌러 큰 소리로 읽을 첫 번째 양식 필드를 선택한 다음 Tab 키를 눌러 다음 양식 필드로 이동하십시오. Foxit PDF Editor 는 선택된 확인란과 라디오

버튼의 상태뿐만 아니라 양식 필드를 읽습니다.

읽기 제어

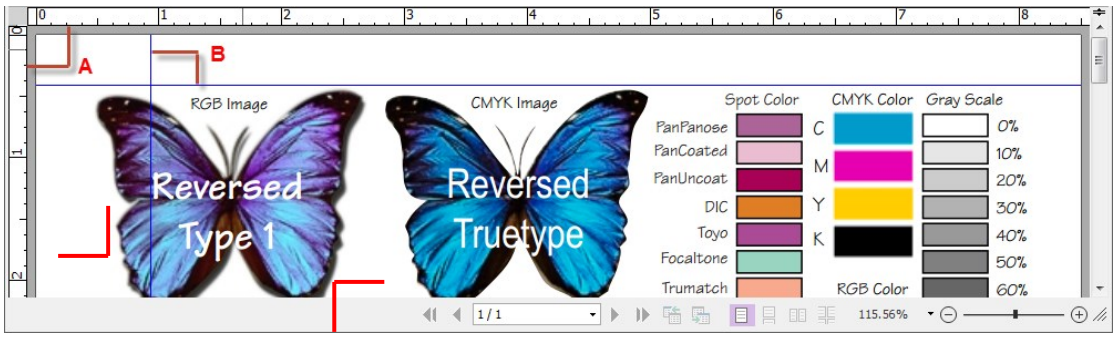
PDF 파일 또는 양식 필드를 읽는 동안 읽기를 중단하고 필요에 따라 읽기 볼륨 및 속도를 조정할 수 있습니다.

- 판독 속도를 조정하려면: 보기 > 속도를 선택하고 슬라이더를 드래그하십시오.
- 읽기 볼륨을 조절하려면: 보기> 볼륨을 선택하고 슬라이더를 드래그하십시오.
- 읽기를 일시 중지하려면: 보기> 일시 중지를 선택하십시오.
- 읽기를 중지하려면: 보기> 읽기> 중지를 선택하십시오.

눈금자, 안내선, 격자, 선 두께

눈금자와 안내선 사용하기

Foxit PDF Editor 는 사용자가 텍스트와 이미지나 페이지에 있는 기타 개체들의 위치를 정하거나 정렬할 때 도움을 주기 위해 세로와 가로 눈금자와 안내선을 제공합니다. 또한 눈금자와 안내선은 문서의 여백이나 크기를 확인할 때에도 사용할 수 있습니다.



눈금자와 안내선

A. 눈금자 B. 안내선

눈금자 / 안내선을 보이거나 숨기려면 **보기** > **눈금자 / 안내선**을 선택하거나 선택 해제합니다.

눈금자 안내선을 만드려면 다음과 같이 진행합니다.

- 가로 눈금자를 아래로 드래그 해서 가로 안내선을 만들거나 세로 눈금자를 오른쪽으로 드래그 해서 세로 안내선을 만듭니다.
- 가로 눈금자를 더블클릭해서 세로 안내선을 만들거나 세로 눈금자를 더블클릭해서 가로 안내선을 만듭니다.

눈금자와 안내선을 이동시키려면 손도구를 선택한 후 가이드를 클릭해 잡고 새로운 곳으로 드래그합니다.

수치를 변경하려면 가로 혹은 세로 눈금자를 우클릭 후 눈금자의 시스템 치수를 선택합니다.

눈금자 안내선을 삭제하려면 다음 중 하나를 선택합니다.

- 안내선을 삭제하려면 안내선을 클릭해 선택한 후 **Delete** 키를 누릅니다.
- 특정 페이지의 모든 안내선을 삭제하려면 눈금자 영역에서 우클릭 한 후 **페이지 안의 안내선 지우기**를 선택합니다.
- 모든 안내선을 삭제하려면 눈금자 영역에서 우클릭 후 **전체 안내선 지우기**를 선택합니다.

격자

측정 도구는 PDF 문서 개체의 거리나 영역을 측정할 수 있게 해줍니다. 양식 필드를 생성하거나 이동할 시, **스냅 격자** 옵션은 가까운 측정 라인으로 양식 필드를 자리 맞춤할 수 있습니다.

격자 도구를 보거나 숨기고 싶으면 **보기** > **페이지 보기** > **격자** 옵션을 선택/취소하면 됩니다.

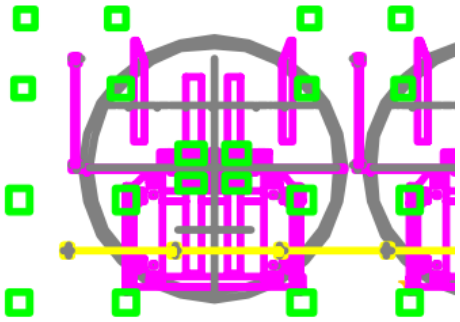
스냅 격자를 보거나 숨기고 싶으면 **보기** > **페이지 보기** > **스냅 격자** 옵션을 선택/취소하면 됩니다.

파일 > 기본 설정 > 격자 레이아웃에서 격자 외관을 설정할 수 있습니다.

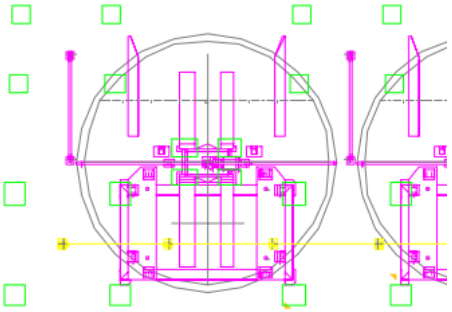
- **너비/선 사이 높이**: 격자 라인 공간을 설정할 수 있습니다.
- **격자 왼쪽으로부터 간격띄우기/가장자리**: 격자의 출발점을 설정할 수 있습니다.
- 세분: 매 격자 공간을 세분화 할 작은 정방형 개수를 설정합니다. 세분 라인은 격자 라인보다 가늘게 나타납니다
- 격자 색상: 격자 라인의 색상을 설정합니다.

선두께

선두께 보기 모드에서 선은 PDF 파일에서 지정된 선두께로 보여집니다. 선두께 옵션을 종료하면 선들은 확대/축소가 아닌 정수 선폭(1 픽셀)으로 보여집니다. 아래 이미지는 선두께 옵션을 선택한 것과 선택하지 않은 이미지입니다.



선두께 옵션 선택

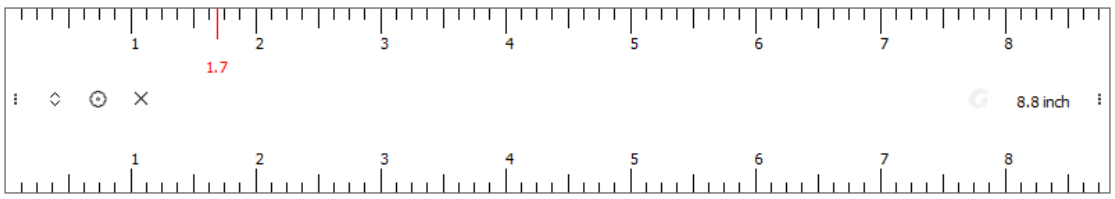


선두께 옵션 취소

- **보기 > 페이지 보기**에서 **선두께** 옵션을 선택할 수 있습니다.
- **보기 > 페이지 보기**에서 **선두께** 옵션 선택을 취소하면 선두께 보기 모드를 종료할 수 있습니다.

눈금자 전환

보기 탭의 눈금자 전환 기능은 문서의 모든 부분을 자유롭게 표시하고 드래그 할 수있는 "눈금자"이며, 특히 표를 읽어야 할 때 행 항목을 빠르고 쉽게 탐색하는 데 자주 사용됩니다.



눈금자 토글을 표시하려면보기> 눈금자 토글을 클릭하십시오. 화면의 거의 모든 곳에서 Toggle Ruler 를 클릭하고 드래그 할 수 있습니다. 눈금자 토글을 숨기거나 닫으려면보기 탭에서 눈금자 토글을 다시 클릭하거나 눈금자에서 닫기 아이콘을 클릭합니다.

눈금자 토글의 크기를 조정하려면 눈금자의 왼쪽 또는 오른쪽 (눈금자가 세로 인 경우 위쪽 또는 아래쪽) 위에 커서를 놓습니다. 커서가 이중 화살표 핸들로 바뀌면 핸들을 끌어 눈금자의 크기를 조정합니다.

아이콘을 클릭하면 더 많은 옵션이있는 메뉴가 드롭 다운되어 더 많은 설정을 수행 할 수 있습니다.

- 수평 / 수직 : 눈금자 전환의 방향을 지정합니다. 눈금자의 아이콘을 클릭하여 방향을 변경할 수도 있습니다.
- 위치 재설정 : 현재 Foxit PDF 편집기 창의 중앙으로 눈금자를 재설정합니다.
- 색상 : 눈금자의 색상을 변경합니다.
- 불투명도 : 눈금자의 불투명도를 변경합니다.
- 닫기 : 눈금자를 종료 / 숨깁니다.

PDF 에서 3D 컨텐츠 보기

Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF 문서의 3D 콘텐츠를 보고, 탐색하고, 측정하고, 주석을 달 수 있습니다. 모델 트리, 3D 도구 모음 및 3D 콘텐츠의 오른쪽 클릭 메뉴를 사용하면 3D 콘텐츠 작업을 쉽게 수행할 수 있습니다. 3D 모델의 일부를 표시 / 숨기기, 다양한 시각 효과 설정, 3D 모델 회전 / 회전 / 이동 / 확대 / 축소, 다른 설정으로보기 생성 및 관리, 3D 모델의 일부에 주석 / 측정 추가, 3D 추가 모델을 PDF 페이지 등으로 변환합니다.

참고 : 3D 콘텐츠가 포함된 PDF 를 열면 문서를 신뢰하는 지 여부를 묻는 대화 상자가 나타나고 문서에서 3D 콘텐츠를 활성화 / 활성화하고 3D 콘텐츠를 활성화하는 옵션을 선택할 수 있습니다. 3D 콘텐츠를 영구적으로 활성화하려면 **파일> 기본 설정> 3D** 에서 3D

콘텐츠 재생 활성화 옵션을 선택합니다. Foxit PDF Editor 에 대한 신뢰 설정에 따라 처음으로 3D PDF 파일을 열려고 할 때 다른 대화 상자가 나타날 수 있습니다. 신뢰 설정도 참조하십시오.

3D 모델 표시

Foxit PDF Editor 는 모델 트리와 다양한 탐색 도구 및 옵션을 제공하여 3D 모델의 일부를 표시하거나 숨기고, 모든 방향에서 볼 수 있도록 돌려 보거나, 부품을 숨기고 돌려서 내부 구조를 명확하게 볼 수도 있습니다.

3D PDF 를 열고 3D 모델을 활성화하면 3D 캔버스의 왼쪽 상단 모서리 (3D 모델이 나타나는 영역) 위에 3D 도구 모음이 나타납니다. 캔버스의 왼쪽 아래 모서리에는 장면에서 3D 모델의 현재 방향을 나타내는 3D 축 (X 축, Y 축 및 Z 축)이 표시됩니다. 참고 : PDF 를 연 후 3D 모델이 활성화 (또는 활성화)되지 않은 경우 3D 모델의 2D 미리보기 이미지만 캔버스에 표시됩니다.

팁 : 대부분의 3D 관련 도구 및 옵션의 경우 3D 모델을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 상황에 맞는 메뉴에서 찾을 수 있습니다.

3D 모델의 일부 표시 / 숨기기

3D 모델이 활성화된 경우 탐색 창에서 모델 트리 패널을 클릭하여 3D 장면 구조 및 사전 설정보기를 볼 수 있습니다. 3D 콘텐츠의 해당 부분을 표시하거나 숨기려면 해당 확인란을 선택 / 선택 취소합니다. 3D 도구 모음에서 모델 트리 토글 아이콘을 클릭하여 모드 트리 패널을 표시하거나 숨길 수도 있습니다.

모델 트리 패널에는 구조 창, 보기 창 및 개체 데이터 창이라는 세 개의 창이 있습니다.

- **구조** 창 : 모델 트리 패널의 맨 위 창입니다. 이 창에서 3D 콘텐츠의 트리 구조를 보고 3D 콘텐츠의 일부를 표시하거나 숨길 수 있습니다.
- **보기** 창 : 모델 트리 패널의 중간 창입니다. 3D 콘텐츠와 관련된 사용 가능한 3D 보기 목록이 표시됩니다. 3D 보기를 만들고 관리 할 수 있습니다.
- **개체 데이터** 창 : 모델 트리 패널의 아래쪽 창입니다. 구조 창 또는 보기 창에서 선택한 개체 / 부품과 관련된 속성 및 메타 데이터와 같은 정보가 표시됩니다.

3D 모델 탐색

3D 도구 모음에서 (또는 3D 모델을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 도구를 선택한 후) 원하는 3D 탐색 도구를 선택하여 3D 모델을 조작합니다.

- 회전

  3D 모델을 회전하면 원하는 방향으로 회전 할 수 있습니다. 모델을 클릭하고 마우스 왼쪽 버튼을 누른 상태에서 회전하려는 방향으로 마우스를 이동합니다.

- 스핀

  3D 모델을 회전하면 3D 모델이 X 축과 Y 축을 중심으로 평행하게 회전합니다. 모델을 클릭하고 마우스 왼쪽 버튼을 누른 상태에서 회전하려는 방향으로 마우스를 이동합니다.

- 팬

  팬 도구를 사용하면 모델을 수직 및 수평으로 이동할 수 있습니다. 모델을 클릭하고 마우스 왼쪽 버튼을 누른 상태에서 원하는 방향으로 마우스를 이동합니다.

- 줌

  확대 / 축소 도구를 선택한 상태에서 왼쪽 마우스를 클릭하고 수직으로 끌어 3D 모델을 향해 또는 멀리 이동합니다. 3D 모델의 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 드래그하면 해당 영역이 확대되어 문서 창을 채 웁니다.

- 보행

  보행 도구는 방이나 건물과 같은 건축 3D 모델을 탐색하는 데 유용합니다. 예를 들어, 3D 모델은 2 층 건물이며 건물을 걷는 것을 시뮬레이션 할 수 있습니다. 마우스를 클릭하고 수직으로 위아래로 드래그하면 앞뒤로 이동하고, 마우스를 수평으로 왼쪽 또는 오른쪽으로 드래그하면 건물에서 좌 / 우로 회전합니다. 보행 시선 도구는 마우스를 드래그 할 때 일정한 고도를 유지합니다. 따라서 건물에서 위층 또는 아래층으로 이동하는 것은 걷기 도구에서 사용할 수 없습니다 (대신 비행 도구를 사용해야 함).

- 비행

  Fly 도구를 사용하면 표면 방향을 유지하면서 3D 모델을 탐색 할 수 있습니다. 이는 건축 또는 조경 모델을 볼 때 유용합니다. 모델을 "비행"할 때 고도의 제약을받지 않으므로 모델의 영역 위로 "비행"하는 것처럼 보입니다. 비행 도구를 선택한 상태에서 :

  - 보고 싶은 방향으로 왼쪽 마우스를 클릭하고 드래그합니다.
    Fly 도구는 물체에 가까워 질수록 뷰를 더 느리게 이동합니다

(배율이 증가하는 것처럼 보임).

- 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 드래그해도 배율이 변경되지 않습니다.
- 마우스 휠을 스크롤하여 장면에서 앞뒤로 이동합니다.

3D 모델의 표시 설정

3D 도구 모음에서 (또는 3D 모델을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 보기 옵션을 선택한 후) 적절한 옵션을 선택하여 3D 모델의 디스플레이 설정을 수정합니다.

- 직교 / 원근 투영 사용

  3D 도구 모음에서 직교 / 원근 투영 사용 아이콘을 클릭하여 3D 모델의 원근과 직교 투영을 전환합니다.

- 모델 렌더링 모드

  3D 도구 모음에서 모델 렌더링 모드 아이콘을 클릭하고 드롭 다운 목록에서 3D 모양의 모양에 대해 원하는 모드를 선택합니다.

- 추가 조명 활성화

  3D 도구 모음에서 추가 조명 활성화 아이콘을 클릭하고 드롭 다운 목록에서 원하는 조명 효과를 선택합니다.

- 배경색

  3D 도구 모음에서 배경색 아이콘을 클릭하고 3D 콘텐츠 주변 공간의 색상 선택기에서 원하는 색상을 선택합니다.

3D 뷰

모델 트리 패널의보기 창과 3D 도구 모음의보기 목록에서 사용 가능한보기 목록을 볼 수 있습니다. 보기간에 전환하려면 원하는보기를 선택하십시오. 사용자 지정 디스플레이 설정으로 3D 보기를 만들고 기존보기를 관리 할 수도 있습니다.

보기 표시

모델 트리 패널의 보기 창에서 :

- 보기를 표시하려면 이전 보기를 선택합니다.
- 보기 창 상단에 있는 **이전 보기** 또는 **다음 보기** 아이콘을 클릭하여 보기 목록에서 이전 또는 다음 보기로 전환합니다. (보기 창에서 아무 곳이나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 옵션 메뉴 또는 상황에 맞는 메뉴에서 이전 보기 또는 다음 보기를 찾을 수도 있습니다.)
- 보기 창 상단에 있는 기본 보기 아이콘을 클릭하여 3D 모델의 기본 보기를 표시합니다. 기본보기를 사용하면 3D 콘텐츠에서 작업할 때 언제든지 기본값으로 설정된 초기보기 또는 미리 정의된 보기로 빠르게 되돌릴 수 있습니다. 기본보기를 변경하려면 3D 보기 관리를 참조하십시오.

3D 도구 모음의 보기 목록에서 보기를 선택하여 표시하거나 기본보기 아이콘을 클릭하여 3D 모델의 기본보기로 전환할 수도 있습니다. 또는 3D 캔버스에서 아무 곳이나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 보기를 선택한 다음 표시할 보기를 선택하면 됩니다.

사용자 지정 디스플레이 설정으로 3D 보기 만들기

1. 필요에 따라보기를 사용자 지정합니다. 예를 들어 뷰에서 표시하거나 숨길 부품을 지정하고 3D 도구 모음의 도구를 사용하여 부품이 표시되는 방식을 설정합니다.
2. 완료되면 모델 트리 패널의 보기 창에서 보기 만들기 아이콘을 클릭합니다. (또는 3D 도구 모음의 보기 목록을 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서보기 관리...를 선택할 수 있습니다. 그런 다음 보기 관리 팝업 대화 상자에서 새보기 단추를 클릭하여 보기를 생성할 수 있습니다.)
3. 팝업보기 속성 대화 상자에서 새보기에 포함할 디스플레이 설정 옵션을 선택하고 확인을 클릭합니다. (참고 : 하나의 옵션을 선택 취소하면 해당 설정이 새보기에 포함되지 않습니다. 대신 이 옵션에 대해 이전에 표시된 설정이 사용됩니다.) "보기 만들기"에서 이 대화 상자를 표시하지 않음을 선택합니다. 버튼 옵션을 사용하면 옵션을 다시 선택하라는 메시지가 표시되지 않고 다음에 보기를 만들 때 현재 설정이 사용됩니다.

4. 새보기가 보기 창의 보기 목록에 나열됩니다. 이름을 바꾸려면 이름을 두 번 클릭하고 새 이름을 입력합니다.

3D 보기 관리

여러 보기를 만든 경우 보기 관리 대화 상자를 사용하여 보기 관리를 수행할 수 있습니다. 모델 트리 패널의 보기 창 또는 3D 도구 모음의 보기 목록에서 보기를 재정렬하고, 보기를 삭제하고, 보기를 기본 보기로 설정할 수 있습니다.

3D 도구 모음에서 보기 목록을 클릭하고 보기 관리...를 선택하여 보기 관리 대화 상자를 엽니다. 그런 다음 다음 중 하나를 수행하십시오.

- **새 보기**를 클릭하여 3D 보기를 만듭니다. 사용자 지정 표시 설정으로 3D 보기 만들기를 참조하십시오.
- 보기를 선택하고 **위로 이동** 또는 **아래로 이동**을 클릭하여 순서를 조정합니다. 오른쪽 상자에는 주문 미리보기가 표시됩니다.
- 보기를 선택하고보기 삭제를 클릭하여 목록에서 보기를 제거합니다.
- 보기를 선택하고 기본값으로 사용을 클릭하여 보기를 3D 모델의 기본보기로 설정합니다.
- 보기를 선택하고 텍스트 상자에 이름을 입력한 다음 이름 바꾸기를 클릭하여 선택한 보기의 이름을 바꿉니다.

3D PDF 페이지에 3D 모델 추가 (Pro 전용)

편집 탭의 **3D 추가** 명령을 사용하여 3D 모델 (U3D 및 PRC 형식)을 PDF 페이지에 삽입할 수 있습니다. .dwg 파일을 3D PDF 로 직접 변환할 수도 있습니다. 모델을 3D PDF 로 변환을 참조하십시오.

페이지에 3D 모델을 추가하려면 다음을 수행하십시오.

1. **편집> 3D 추가**를 선택합니다.
2. 3D 모델을 추가할 위치에 커서를 놓고 마우스 버튼을 누른 상태로 끌어 직사각형을

그려 3D 캔버스를 정의합니다. 팁 : 정사각형을 그리려면 마우스 단추를 누른 상태에서 Shift 키를 누르십시오.

3. 3D 삽입 대화 상자가 나타납니다. 삽입할 3D 파일을 찾아 선택합니다. 그런 다음 확인을 클릭하십시오.

4. (선택 사항) 3D 콘텐츠의 활성화 및 초기 속성과 같은 추가 설정을 수행하려면 3D 삽입 대화 상자에서 고급 옵션 표시를 선택합니다.

시작 설정 탭 :

- 활성화 시기 – 3D 콘텐츠가 활성화 / 활성화되는 시기를 지정합니다.
- 비활성화 시기 – 3D 콘텐츠를 비활성화 할 수 있는 시기를 지정합니다. 3D 모델이 비활성화되면 2D 미리보기 이미지 또는 포스터 만 3D 캔버스에 나타나며 3D 콘텐츠 작업을 할 수 없습니다.
- 재생 스타일 – 3D 모델을 표시할 스타일을 선택합니다. "부동 창에서 내용 재생"을 선택하는 경우 너비 및 높이 필드에서 창의 높이 (픽셀)와 함께를 지정하십시오.
- 테두리 너비 – 3D 캔버스 주위에 테두리를 만들지 여부를 선택합니다.
- 투명한 배경 –이 옵션을 선택하면 3D 모델을 삽입 한 후 3D 캔버스의 배경이 색상없이 투명 해집니다.
- 포스터 이미지 – 3D 콘텐츠가 활성화되지 않은 경우 3D 캔버스에 표시할 포스터 이미지를 지정합니다. "기본보기에서 포스터 검색"을 선택하면 3D 콘텐츠의 기본보기가 사용됩니다.

3D 탭 : 배경색, 조명 구성표 및 렌더링 스타일 옵션에 대해서는 3D 모델의 디스플레이 설정을 참조하십시오.

- 애니메이션 스타일 – 3D 콘텐츠가 애니메이션으로 생성된 경우 Foxit PDF 편집기에서 애니메이션 실행 방법을

지정합니다.

- 기본 보기 추가 – 다른 모델 보기를 지정하고 미리 정의된 보기로 모델 트리의 보기 창에 추가합니다. 파일에서 보기를 선택하면 삽입한 3D 파일에 포함된 보기가 추가됩니다.
- 도구 모음 표시 – 3D 도구 모음 표시 여부를 지정합니다. 이 옵션을 선택하지 않은 상태에서 3D 모델을 삽입한 후 3D 캔버스의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 원하는 도구를 선택할 수 있습니다.
- 모델 트리 열기 – 탐색 창에 모델 트리 패널을 표시할 지 여부를 지정합니다.
- 스크립트 – 3D 모델이 활성화된 경우 실행되는 JavaScript 파일을 추가하려면 찾아보기를 클릭합니다.

페이지에 3D 모델을 추가 한 후 아래 단계에 따라 3D 캔버스를 조정할 수 있습니다.

1. 홈 탭 또는 명령이 있는 다른 탭에서 선택> 주석 선택을 선택합니다.
2. 3D 캔버스 위에 커서를 놓으면 커서가 화살표 로 바뀝니다.
3. 3D 캔버스를 클릭하여 원하는 다른 위치로 끕니다. 3D 캔버스를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 복사 / 잘라 내기 / 붙여 넣기를 선택하여 복사 / 잘라 내기 및 붙여 넣기할 수도 있습니다.
4. 3D 캔버스를 클릭할 때 선택한 3D 캔버스의 모서리와 측면에 나타나는 크기 조정 핸들 (작은 빨간색 사각형)을 끌어 3D 캔버스의 크기를 조정할 수 있습니다. 이미지 크기 조정을 참조하십시오.
5. 또한 페이지에서 3D 캔버스를 중앙에 맞추고, 정렬하고, 배포 할 수 있습니다. 이미지 정렬을 참조하십시오.
6. 3D 캔버스를 삭제하려면 주석 선택 명령으로 3D 캔버스를 선택하고 삭제를 누릅니다 (또는 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 삭제를 선택합니다.).

모델에 3D 측정 추가

3D 측정 도구를 사용하면 두 지점 사이의 거리와 3D 모델의 두 모서리 사이의 각도를 측정할 수 있습니다.

1. 3D 도구 모음에서 (또는 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 도구를 선택한 후) 3D 측정 도구를 선택합니다.

2. 그런 다음 측정 도구 모음과 3D 측정 도구 정보 창이 3D 캔버스의 오른쪽 상단과 오른쪽 하단에 각각 나타납니다. 필요에 따라 3D 캔버스 내 어디로든 드래그 할 수 있습니다.

3. 측정 유형, 스냅 유형을 선택하고 측정 도구 모음에서 배율을 설정합니다. 3D 측정 도구 정보 창은 측정에 대한 정보 (예 : 현재 측정 결과 및 배율 비율)를 표시하고 측정을 위한 마법사 역할을 합니다.

   측정 유형 :

   - 3D 모델에서 두 포인트 사이의 거리를 측정하려면 3D 포인트 투 포인트 측정을 선택합니다. 첫 번째 점을 클릭하고 포인터를 두 번째 점으로 이동한 다음 클릭합니다. 그러면 결과 정보 (현재 측정 결과)가 나타납니다. 포인터를 이동하고 결과 정보를 찾을 위치를 세 번 클릭합니다.
   - 평행한 두 직선 모서리 사이의 수직 거리를 측정하려면 3D 수직 치수를 선택합니다. 모서리의 첫 번째 점을 클릭하고 다른 모서리의 두 번째 점으로 포인터를 이동한 다음 클릭합니다. 포인터를 이동하면 결과 정보와 함께 측정 포인트 양쪽에 선 지시선이 나타납니다. 포인터를 이동하고 세 번 클릭하여 지시선 길이를 결정하고 결과 정보의 위치를 설정합니다.
   - 지정한 / 클릭한 원형 부품 또는 원형 모양의 반지름을 측정하려면 3D 방사형 치수를 선택합니다. 방사형 모서리에 3D 스냅 옵션이 활성화된 상태에서 커서를 원형 부품의 모서리로 이동하여 원이 나타나도록 하고 두 번 클릭하여 측정을 확인합니다. 포인터를 이동하면 결과 정보와 함께 화살표가 나타나고 측정된 원을 가리킵니다. 포인터를 이동하고 클릭하여 결과 정보의 위치를 설정합니다. 방사형 모서리에 3D 스냅 옵션을 활성화하지 않은 상태에서 세 점을 클릭하여 측정 할 둥근 모양을 지정한 다음 클릭하여 결과 정보의 위치를 지정합니다.
   - 3D 각도 측정을 선택하여 두 모서리 (또는 세 점) 사이의 각도를 측정합니다. 3D 모델에서 세 점 (A, B, C)을 클릭하여 각도 (BA 선과 BC 선 사이)를 측정합니다. 포인터를 이동하면 결과 정보와 함께 첫 번째 및 세 번째 측정 지점 (A 및 C)의 양쪽에 선 지시선이 나타납니다. 포인터를 이동하고 세 번 클릭하여 지시선 길이를 결정하고 결과 정보의 위치를 설정합니다.

   스냅 유형 :

   - **가장자리 끝점에 3D 스냅** : 커서를 가장자리 끝으로 이동할 때 가장자리 끝점에

스냅합니다.

- **선형 가장자리에 3D 스냅** : 가장자리 위로 커서를 이동할 때 가장자리의 직선 세그먼트에 스냅합니다.
- **방사형 모서리에 3D 스냅** : 원형 부품 위로 커서를 이동할 때 원형 부품의 원주에 스냅합니다.
- **실루엣에 3D 스냅** : 부품 위로 커서를 이동할 때 부품 (부품의 겉보기 가장자리, 예 : 원통 측면)의 실루엣에 스냅합니다.
- **평면형면에 3D 스냅** :면 위로 커서를 이동할 때 부품면의 기하학적 평면에 스냅합니다.

3D 모델의 기본보기에서 또는 기존보기를 선택하지 않은 상태에서 3D 측정을 추가하면 모델 트리의 보기 창에 새보기가 생성되며 기본 이름은 "MeasurementView [n]"([n]은 보기 창에 나열된 기존 보기 수에 따라 다릅니다. 새보기가 생성되기 전에 5 개의 보기가 있는 경우 n 은 6 이됩니다.) 보기 이름을 두 번 클릭하여 이름을 바꿀 수 있습니다. 3D 측정은 "Measurement1", "Measurement2"등의 이름으로 생성 된 뷰 (뷰의 하위) 아래에 나열됩니다.

3D 측정이 기존보기에 추가되면 3D 측정이 해당보기 아래에 나열됩니다.

4. (선택 사항) 결과 정보를 클릭하면 강조 표시되고 아이콘 (4 방향 화살표)이 나타납니다. 아이콘을 드래그하여 결과 정보의 위치를 조정할 수 있습니다.
5. (선택 사항) 3D 주석을 삭제하려면 모델 트리의 보기 창에서 해당 주석을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 삭제를 선택합니다.

   참고 : 3D 모델에 추가된 3D 측정은 해당보기와 연결됩니다. 다른보기로 전환하면 보기와 관련된 측정이 표시되지 않지만 보기로 다시 전환하면 다시 표시됩니다. 그러나 보기를 삭제하면 관련 3D 측정도 제거됩니다.

3D 모델에 대한 주석

3D 모델에 3D 주석 추가

3D 주석 추가 도구를 사용하여 3D 모델의 특정 부분에 3D 주석을 추가 할 수 있습니다 (예 : 좌표 정보 또는 부품 이름 제공). 3D 주석에는 주석을 달고자 하는 3D 모델의 일부와

텍스트 상자를 연결하는 텍스트 상자와 연결선이 포함됩니다.

1. **3D** 도구 모음에서 (또는 3D 모델을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **도구**를 선택한 후) **3D 주석 추가**를 선택합니다. 커서가 자동으로 십자 모양으로 바뀝니다.
2. 주석을 달고 싶은 위치에 커서를 놓고 클릭합니다. 그런 다음 커서를 이동하고 다시 클릭하여 텍스트 상자의 위치를 설정합니다.
3. 팝업 대화 상자에서 설명 문자열을 입력하고 확인을 클릭하여 완료하거나 취소를 클릭하여 설명을 취소합니다.

   3D 모델의 기본 보기에서 또는 기존 보기를 선택하지 않은 상태에서 3D 주석을 추가하면 모델 트리의 보기 창에 새보기가 생성되고 기본 이름은 "3DCommentView [n]"([n]은 보기 창에 나열되는 기존 3D 주석보기의 수에 따라 다릅니다. 예를 들어 새보기가 생성되기 전에 3D 주석보기가 5 개있는 경우 n 은 6 이 됩니다.) 보기 이름을 두 번 클릭하여 이름을 바꿀 수 있습니다. 3D 주석은 "3DComment1", "3DComment2"등의 이름으로 생성된 뷰 (뷰의 하위 항목) 아래에 나열됩니다.

   3D 주석이 기존보기에 추가되면 해당보기 아래에 3D 주석이 나열됩니다.
4. 3D 주석은 탐색 창의 **주석** 패널에도 나열됩니다.
5. (선택 사항) 설명을 추가한 후 텍스트 상자를 클릭하면 텍스트 상자의 왼쪽 상단과 오른쪽 하단에 핸들 2 개 (점 4 개 아이콘 2 개)가 나타납니다. 왼쪽 상단 핸들을 클릭하고 끌어 상자 크기를 조정합니다. 텍스트 상자가 텍스트 내용에 비해 충분히 크지 않은 경우 텍스트 상자의 경계를 초과하는 텍스트는 표시되지 않습니다. 상자를 이동하려면 오른쪽 아래 핸들을 클릭하고 끕니다.
6. (선택 사항) 3D 주석을 편집하려면 주석을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 주석 패널에서 옆에 있는 아이콘을 클릭하고 편집을 선택합니다.
7. (선택 사항) 3D 주석을 삭제하거나 회신하려면 모델 트리의 보기 창에서 해당 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭 (또는 주석 패널에서 마우스 오른쪽 단추로 클릭)하고 삭제 또는 회신을 선택합니다.

   참고 : 3D 모델에 추가된 주석은 해당 보기와 연결됩니다. 다른 보기로 전환하면 보기와 연결된 댓글이 표시되지 않지만 보기로 다시 전환하면 다시 표시됩니다. 그러나 뷰를 삭제하면 관련 3D 주석도 제거됩니다.

주석 탭의 도구를 사용하여 주석 추가

주석 탭의 주석 도구를 사용하여 3D 보기에 주석을 추가할 수 있습니다.

1. 주석 탭에서 주석 도구를 선택합니다.
2. 3D 캔버스 내부를 클릭하여 주석을 작성합니다.

   3D 모델의 기본보기에서 또는 기존보기를 선택하지 않은 상태에서 주석을 추가하면 모델 트리의 보기 창에 새보기가 만들어지며 기본 이름은 "CommentView [n]"([n]은 보기 창에 나열되는 기존 설명보기 수에 따라 달라집니다. 예를 들어 새보기가 생성되기 전에 두 개의 설명보기가 있는 경우 n 은 3 이됩니다.) 보기 이름을 두 번 클릭하여 이름을 바꿀 수 있습니다. 댓글 작성자의 이름을 딴 생성된 보기 (보기의 하위 항목) 아래에 댓글이 나열됩니다. 이름 앞에는 댓글 유형의 아이콘이 표시됩니다. 보기 창에서 주석을 클릭하면 개체 데이터 창에서 주석에 대한 자세한 정보를 볼 수 있습니다.

   주석이 기존보기에 추가되면 해당보기 아래에 댓글이 나열됩니다.
3. 주석은 탐색 창의 **주석** 패널에도 나열됩니다. 댓글을 이동, 편집, 삭제 및 회신할 수 있습니다. 7 장 – 주석도 참조하십시오. (모델 트리의 **보기** 창에서 직접 주석을 삭제할 수도 있습니다.)

   노트 :

   1. 설명 탭에서 추가된 설명은 해당보기와 연결됩니다. 다른보기로 전환하면 표시되지 않지만 해당보기로 다시 전환하면 다시 표시됩니다.
   2. 주석 탭에서 추가된 주석은 관련보기가 삭제 된 후에도 제거되지 않습니다. 모델 트리와 주석 패널에서 찾을 수 있습니다.
   3. 추가된 연필 주석은 어떤 보기에도 나열되지 않으며 삭제할 때까지 항상 표시됩니다.

3D 측정을 주석으로 변환

3D 측정을 주석으로 변환하여 검토, 주석 및 회신할 수 있습니다.

1. 모델 트리 패널의 보기 창에서보기를 확장하고 변환할 3D 측정을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 주석으로 변환을 선택합니다.

   변환은 원래 측정의 이름 (변경되지 않음)을 변환된 주석의 이름으로 남겨두고

주석은 여전히 보기 창에서 동일한 보기에 나열됩니다. 보기 창에서 주석을 클릭하면 개체 데이터 창에 측정을 변환한 작성자와 변환 시간이 표시됩니다.

변환된 주석은 탐색 창의 주석 패널에 있는 주석 목록에도 표시됩니다.

2. (선택 사항) 주석 패널에서 주석을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 편집 / 삭제 / 답장을 선택하여 주석을 편집, 삭제 및 회신할 수 있습니다. 또는 모델 트리의 보기 창에서 주석을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 삭제 / 회신을 선택하여 직접 주석을 삭제하고 회신합니다. (참고 : 3D 측정에서 변환 된 주석은 여전히 해당보기와 연결되어 있습니다. 보기를 삭제하면 주석도 제거됩니다.)
3. (선택 사항) 결과 정보를 이동할 수도 있습니다. 3D 모델에 3D 측정 추가를 참조하십시오.
4. (선택 사항) 주석을 다시 3D 측정으로 변경하고 연관된 모든 주석을 제거하려면 **보기** 창에서 주석을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 연결된 주석 **제거**를 선택하거나 주석 패널에서 **주석**을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **삭제**를 선택합니다..

선택 & 복사

Foxit PDF Editor 를 사용해서 다른 프로그램으로 텍스트나 이미지를 복사할 수 있습니다.

텍스트와 이미지 선택 및 복사

텍스트 및 이미지 선택 도구는 PDF 에서 텍스트의 가로 또는 세로로 씌여진 텍스트나 여러 열로 이루어진 텍스트, 이미지를 선택하게 해줍니다. 사용자 편의를 위해서 Foxit PDF Editor 에서는 손도구와 선택 도구가 각 리본 메뉴에 설정되어 있습니다. 텍스트 또는 이미지를 복사하기 위해선 텍스트 및 이미지 선택 도구 를 선택한 후 다음과 같이 진행합니다:

텍스트와 이미지 선택

이미지를 선택하려면 PDF 파일의 이미지를 직접 클릭하십시오. 텍스트를 선택하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 단어 선택: 선택하려는 단어를 더블 클릭하십시오.
- 텍스트의 줄을 선택: 커서를 선택하려는 텍스트 행 방향으로 드래그합니다.
- 세로단 선택: 줄 사이에 커서를 두고 텍스트 열 방향으로 드래그해서 사각형을 그립니다.
- 이미지가 없는 사각형 상자에서 텍스트만 선택: ALT 키를 누르고 원하는 위치로 사각형을 드래그하십시오.
- 페이지의 여러 단락 선택: 시작 부분을 클릭한 후 끝까지 마우스에서 손을 떼지 않고 스크롤합니다.
- 모든 텍스트 선택: **Ctrl + A** 를 누르거나 아무 텍스트를 선택한 후 우클릭해서 **전체 선택**을 선택합니다.
- 텍스트 선택 취소: 텍스트의 아무 영역이나 클릭합니다.

텍스트 및 이미지 복사

텍스트나 이미지를 선택한 후 다음과 같이 합니다.

- 선택한 텍스트를 우클릭 후 **복사**를 선택하여 컨텐츠 스트림 순서로 텍스트를 복사하거나 형식으로 복사를 선택하여 표시 순서대로 텍스트를 복사합니다.
- 선택한 이미지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 복사를 선택합니다.
- 단축키 **Ctrl + C** 를 누릅니다.

참고: PDF 문서에서 텍스트 복사할때 텍스트 스타일 (글꼴, 굵기, 색상등을 포함)은 클립보드에 복사됩니다.

텍스트 및 이미지 붙여넣기

클립보드에서 선택한 텍스트를 다른 응용프로그램에 붙여넣기 하려면 그 프로그램의 붙여넣기 명령어 를 사용하거나 Ctrl+V 를 사용합니다. 혹은 마우스 우클릭을 하여 붙여넣기를 클릭합니다. 클립 보드에서 선택한 이미지를 PDF 파일로 붙여 넣으려면 Foxit PDF Editor 에서 손 명령을 선택하고 바로 가기 키 Ctrl + V 를 사용하거나 문서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **붙여 넣기를** 선택하십시오 . 문서 위로 마우스를 가져 가면 이미지

미리보기가 표시됩니다. 그런 다음 이미지를 추가할 문서를 클릭하여 PDF 파일에 추가하십시오.

클립 보드에서 선택한 텍스트나 이미지를 다른 응용 프로그램에 붙여 넣으려면 특정 응용 프로그램의 붙여 넣기 명령을 따르십시오.

스냅샷 명령을 사용하여 내용 복사

스냅샷 도구 를 이용하여 개별 이미지 혹은 선택된 내용(텍스트, 이미지 등)을 클립보드 혹은 기타 프로그램에 복사할 수 있습니다. 텍스트 혹은 이미지는 이미지로 복사됩니다.

스냅샷 도구는 아래 방법으로 사용할 수 있습니다:

- 홈 > 스냅샷에서 스냅샷 도구를 선택합니다.
- 커서가 자동으로 ⊹모양으로 변합니다.
- 커서를 드래그해서 복사하고자 하는 내용을 사각형으로 그립니다.
- 선택된 영역이 클립보드에 복사되었다는 알림창이 뜹니다. 선택을 취소하려면 페이지의 임의의 위치를 클릭하면 됩니다.
- (옵션) 선택한 영역을 우클릭한 후 **선택된 그래픽 복사하기**를 선택합니다.
- 원하는 위치에 선택한 이미지를 붙여 넣습니다.

참고:

1. 선택된 영역은 파란색으로 강조됩니다.
2. 스냅샷 도구에서 페이지의 임의의 위치를 클릭하거나 “전체 선택”을 클릭하면 페이지 전체를 복사할 수 있습니다.
3. 선택된 영역을 복사하여 스탬프 주석으로 PDF 문서에 붙여 넣기를 할 수 있습니다.
4. 다른 응용 프로그램에서 Foxit PDF Editor 의 PDF 파일로 클립 보드의 이미지 또는 텍스트와 이미지의 조합을 붙여 넣으려면 Foxit PDF Editor 에서 손 명령을 선택하거나 단축키 Ctrl + V 를 사용하거나 원하는 문서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하십시오 개체를 붙여 넣고 붙여 넣기를 선택합니다.

PDF 검색 및 색인

현재 PDF 에서 텍스트 찾기

원하는 텍스트를 빠르게 찾으려면 다음과 같이 진행합니다:

- 메뉴모음에서

를 선택합니다. 필터 를 클릭해서 검색 범위를 지정합니다.
    A. 전체 단어만 - 검색 결과를 전체 단어로 제한합니다. 예를 들면 Read 라는 단어를 찾을 때 Reader 라는 단어는 검색되지 않습니다.
    B. 대소문자 구분 - 대소문자를 구분해서 검색합니다. 예를 들어서 text 라는 단어를 검색할 때 Text 와 TEXT 는 검색되지 않습니다.
    C. 책갈피 포함 - 책갈피를 포함한 전체 텍스트에서 검색합니다.
    D. 주석 포함 - 주석을 포함한 전체 텍스트에서 검색합니다.
    E. 양식 데이터 포함 – 양식 데이터를 포함한 전체 텍스트에서 검색합니다.
    F. 속성 - 색상 및 불투명도를 지정하여 문서 결과를 강조할 수 있습니다
- 검색할 단어를 필드에 입력한 후 Enter 버튼을 누르면 찾은 단어가 있는 첫 페이지로 이동합니다.
- ^ 과 v 를 클릭하거나 단축키 **Shift+F3** 과 **F3 을 눌러서** 이전 또는 다음 결과를 찾거나 Enter 키를 눌러서 다음 결과를 확인합니다.

고급 검색

Foxit PDF Editor 가 지원하는 고급 검색 기능이 가능합니다. 다음을 수행하면 하나의 PDF 파일에서 문자열을 검색합니다. 지정된 폴더 아래에 여러 개의 PDF 파일, PDF 포트폴리오 또는 PDF 색인에 PDF 검색이 끝나면 모든 항목이 트리보기에 나열됩니다. 이를 통해 컨텍스트를 빠르게 미리보고 특정 위치로 이동할 수 있습니다. 추가 참조를 위해 검색 결과를 CSV 또는 PDF 파일로 저장할 수도 있습니다.

고급 검색을 위해 **파일** > **기본 설정** > **검색에서** 검색 기본 설정을 지정할 수 있습니다. 자세한

내용은 **검색 기본 설정**을 참조하십시오.

텍스트와 패턴 검색

1. 찾기 상자 옆에 있는 **검색** 명령을 클릭하고 **고급 검색을** 선택하십시오.
2. 오른 쪽 나타나는 창에서 "어디에서 찾으시겠습니까" 아래 검색 필드를 정의하려면 다음 중 하나를 선택합니다.

   L. 현재 PDF 문서에서 텍스트를 검색하려면 "현재 PDF 문서에서"를 선택하십시오. 문서가 열려 있지 않으면 이 옵션이 회색으로 표시됩니다.

   M. 특정 폴더나 디스크의 모든 PDF 문서에서 텍스트를 검색하려면 다음의 **모든 PDF 문서를 선택** > 디스크 또는 사용자가 선택한 검색 경로 중 하나를 선택하십시오. Foxit PDF Editor 는 더 쉽게 찾을 수 있도록 현재 열려있는 문서의 경로를 보여줍니다.

   N. PDF 포트폴리오에서 선택한 문서의 텍스트를 검색하려면 포트폴리오에서 **선택된 PDF** 를 선택하십시오. 이 옵션은 PDF 포트폴리오가 열려 있을 때만 사용할 수 있습니다.

   O. PDF 포트폴리오에서 텍스트를 검색하려면 포트폴리오의 **모든 PDF** 를 선택하십시오. 이 옵션은 PDF 포트폴리오가 열려 있을 때만 사용할 수 있습니다.

   P. PDF 색인을 검색하려면 **색인**을 선택하십시오. 이 옵션을 사용하면 PDF 문서 또는 문서 모음에 전체 텍스트 색인이 포함된 경우 전체 문서 세트의 색인을 빠르게 검색할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 에 색인을 추가한 경우, **현재 선택된 색인** 옵션을 직접 선택하여 현재 선택된 색인을 검색 할 수도 있습니다. 자세한 내용은 "**PDF 색인 검색** "을 참조하십시오.

3. 파일 위치 상자 아래의 드롭 다운 목록에서 다음 검색 기준 중 하나를 선택하십시오.

   A. 정확한 단어 또는 구문 일치: 텍스트 검색 상자에 지정한 전체 단어 또는 구문 (공백 포함) 과 일치하는 인스턴스를 검색하십시오.

   B. 단어와 일치: 하나 이상의 단어와 일치하는 인스턴스를 검색합니다.

   C. 검색 패턴 모양: PDF 파일에서 전화 번호, 주민등록번호 또는 이메일 주소와 같은 패턴을 검색합니다. PDF 색인을 검색할 때는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

   D. 모든 단어 일치: 하나 이상의 단어와 일치하지만 반드시 단어를 입력한 순서로 일치하지 않는 인스턴스를 검색하십시오. 문서에 입력한 모든 단어가 포함되어

있지 않으면 일치하는 결과가 없습니다. 이 옵션은 전체 텍스트 PDF 색인을 검색할 때만 사용할 수 있습니다.

4. 또는 텍스트 검색의 경우 "검색하려는 단어 또는 문구" 상자에 검색하려는 단어를 입력하십시오. 패턴 검색의 경우 패턴 **선택** 드롭다운 목록에서 검색**할 패턴을** 선택하고 **국가 / 지역** 드롭 다운 목록에서 특정 카운티 및 지역을 선택하십시오.

5. (선택 사항) 다음 옵션 중 하나를 확인하여 필요한 경우 추가 검색 기준을 지정하십시오.

   a) 전체 단어만 일치하도록 검색을 제한하려면 **단어만 검사**합니다. 예를 들어, *Read* 를 검색하면 *Reader* 라는 단어를 찾을 수 없습니다. 이 기준은 텍스트 검색에만 사용할 수 있습니다.

   b) 대소 문자를 구분한 검색을 하려면 **대소 문자**를 구분합니다. 예를 들어, *text* 단어를 검색하면 *Text* 및 *TEXT* 단어를 찾을 수 없습니다. 이 기준은 텍스트 검색에만 사용할 수 있습니다.

   c) 주석에서 단어를 검색하려면 주석 포함을 선택하십시오.

   d) 책갈피에서 단어를 검색하려면 **책갈피 포함**을 선택하십시오. 이 기준은 텍스트 검색에만 사용할 수 있습니다.

   e) 첨부 파일에서 단어를 검색하려면 **첨부 파일 포함**을 확인 하십시오.

   f) 폴더에서 지정된 단어의 특정 수 이상에 의해 분리되는 두 개 이상의 단어를 검색 **검색 기본 설정**에서 확인주세요. 이 옵션은 **모든 단어 일치**가 선택된 경우 색인 검색에서 사용할 수 있습니다.

   g) 지정된 검색어의 스템이 포함된 인스턴스를 찾으려면 스테밍 (**Stemming)을** 확인하십시오. 예를 들어, **Stemming** 옵션이 선택된 상태에서 "opening" 을 검색하면 "open", "opened", "opens" 및 "opening"의 인스턴스가 있습니다. 이 기준은 텍스트 검색 및 색인 검색에 적용되며 **전체 단어만** 또는 **대소** 문자 **구분**을 선택한 경우에는 사용할 수 없습니다.

   h) 모든 텍스트 검색 결과 강조 표시를 하려면 **모든 텍스트를 강조**에 체크바랍니다.

   i) 같은 문서 속성 및 메타 데이터 등의 기준과 일치의 옵션을 확인하기 위해 제한 검색을 **사용하여 다음과 같은 추가 기준** 그룹 등 옵션을 사용할 수 있습니다. 저자, 만든 날짜, 제목을 포함하여 추가 기준을 지정하여 여러 PDF 파일에서 고급 텍스트 검색을 실행합니다.

팁 : 추가 검색 기준 옵션이 기본적으로 축소됩니다. **추가**를 클릭하여 모든 옵션을 표시할

수 있습니다.

6. **검색** 버튼을 클릭하십시오.

7. 나열된 각 항목에는 몇 단어의 컨텍스트와 발생 유형을 나타내는 아이콘이 포함됩니다. 다음 단계를 수행하여 검색 결과를 확인하십시오.

   - 필요한 경우 검색 결과를 확장하려면 더하기 기호 (+)를 클릭합니다.
   - (선택 사항) 여러 문서나 포트폴리오에서 고급 검색을 수행하려면 **검색** 패널 아래쪽에 있는 **정렬 기준** 드롭 다운 목록에서 옵션을 선택하여 수정된 날짜, 파일 이름 또는 위치별로 검색 결과를 정렬할 수 있습니다.
   - 파일 경로를 축소하고 파일 이름에 대한 빠른보기를 확인하기 위해 **축소 파일 경로** 의 하단에 있는 옵션을 선택합니다.
   - PDF 파일에서 보려면 직접 검색 결과를 클릭합니다.

8. (선택 사항) **검색** 패널에서 **저장** 단추 를 클릭하고 **결과를 PDF 로 저장** 또는 **결과를 CSV** 로 저장을 선택하여 검색 결과를 저장하십시오.

9. (선택 사항) **새 검색** 버튼을 클릭하여 새 검색 작업을 시작합니다.

참고:

1. 각 검색에 대해 문서의 레이어, 양식 필드 및 디지털 서명도 자동으로 검색됩니다. 일부 검색 결과가 숨겨진 레이어에서 발생하면 검색 패널 에서 결과를 선택할 때 해당 레이어를 표시할지 묻는 메시지가 표시됩니다.

2. 스캔 또는 이미지 기반 PDF 에서 텍스트를 찾거나 편집하려면 OCR 기능을 사용하여 내용을 검색 가능하거나 편집 가능한 텍스트로 변환해야합니다. OCR PDF 도 참조하십시오.

검색 및 강조 표시

검색 후 사용자는 검색된 텍스트 문자열을 강조 색상으로 마크업 해야 할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 의 **검색 및 강조** 기능을 사용하면 사용자는 한 번의 클릭으로 고급 검색을 수행하고 검색된 텍스트 문자열을 강조 표시 할 수 있습니다.

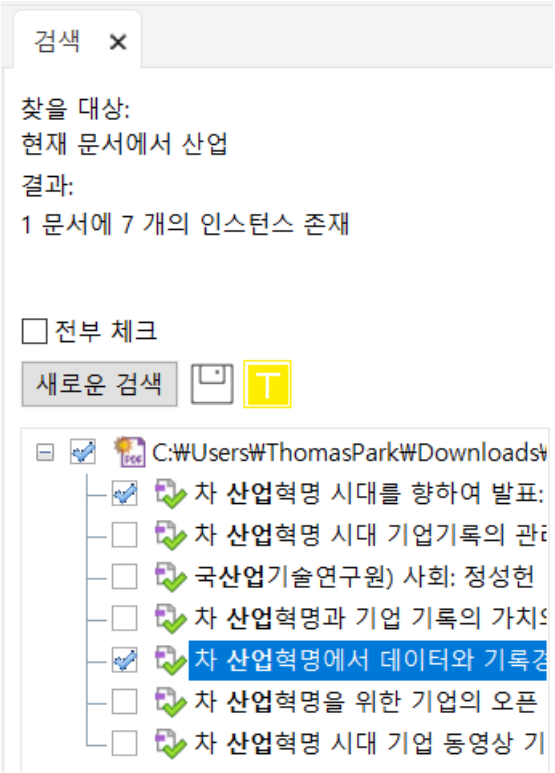
1. **주석 > 검색 및 강조 표시**를 선택하십시오. 호은 검색 및 대체 아이콘 을 클릭 후 검색 및 강조를 선택하십시오.

2. **검색** 패널이 열려 검색 텍스트 문자열을 필요에 따라 패턴으로 검색합니다.

3. 검색이 완료 후에는 저장 버튼 에 나란히 강조 표시 아이콘을 볼 수 있습니다. 아래 **검색** 패널에서 각의 앞에 체크 박스를 검색할 경우 각각의 파일 경로가 표시되고, **새로운 검색** 위에 **전부 체크** 버튼을 클릭할 수 있습니다.

4. 강조표시하려는 인스턴스의 선택란을 선택하고 강조 표시 아이콘을 클릭하십시오.(팁: 파일에서 발견되는 모든 인스턴스를 선택하려면 파일 패스 앞에 있는 체크박스를 클릭하고, 검색 결과 발견된 모든 인스턴스를 선택하려면 모두 체크 옵션을 선택하십시오.)

5. (선택 사항) 필요에 따라 하이라이트 색상을 변경할 수도 있습니다. 마크 업의 모양 속성에서 색상을 변경하고 속성을 기본값으로 설정하십시오. (자세한 내용은 **텍스트 마크업 모양 변경**을 참조하십시오.) 새로운 검색을 수행하여 검색된 결과에 새로운 색상을 적용하십시오.



PDF 색인 검색

PDF 문서 또는 문서 모음에 전체 텍스트 색인이 포함된 경우 각 문서가 아닌 대상 단어의 색인을 간단히 검색하여 검색 효율성을 향상시킬 수 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

- 찾기 상자 옆에있는 **검색** 아이콘을 클릭 하고 **고급 검색**을 선택하여 **검색** 패널을 여십시오.
- 검색하고자 하는 **경우** 드롭 다운 목록에서 **선택 색인을 선택하여** 색인을 추가할 수 있습니다.
- 팝업 **색인 선택** 대화 상자에서 **추가**를 클릭 하여 색인을 추가 하십시오. 추가한 모든 색인이 **색인 선택** 대화 상자의 색인 목록에 표시됩니다. 색인을 선택하고 **정보**를 클릭하여 파일 **정보**를 얻거나 **제거**를 클릭하여 필요한 경우 목록에서 제거할 수 있습니다. 추가된 색인 파일은 기본적으로 색인 검색을 실행할 수 있도록 선택된 것으로 표시됩니다. 적용하기 전에 목록의 색인을 검토하고 불필요한 색인을 선택 취소하십시오. 완료되면 **확인**을 클릭하여 **색인 선택** 대화 상자를 닫습니다.
- 성공적으로 색인을 추가한 경우, **현재 선택된 색인의** 옵션이 기본적으로

선택됩니다. 다음에 현재 선택된 색인**을 검색하려면 검색할 위치** 드롭 다운 목록에서 직접 이 옵션을 선택할 수도 있습니다.

- "**텍스트와 패턴 검색** "의 단계에 따라 검색을 진행하십시오.

참고 : 색인 파일을 사용할 수 없거나 작동하지 않으면 검색이 실패합니다. 색인을 만들거나 수정하려면 PDF 색인 만들기를 참조하십시오.

검색 패널 이동 및 크기 조정

문서 창 오른쪽에 검색 패널이 표시됩니다. 검색 패널의 왼쪽 테두리를 따라 커서를 놓으면 커서가 로 바뀝니다. 그런 다음 왼쪽 테두리를 클릭하여 검색 패널을 숨기거나 표시하거나 테두리를 드래그하여 너비를 조정할 수 있습니다. 검색 작업이 완료되면 닫기 버튼 을 클릭하여 검색 패널을 닫습니다.

PDF 색인 만들기

긴 PDF 문서 또는 여러 PDF 파일에서 텍스트를 검색하려고 하면 문서를 검색하는 대신 PDF 색인을 검색하는 것이 훨씬 빠릅니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 단일 PDF 에 대한 내장 색인을 만들거나 여러 PDF 에 대한 전체 텍스트 색인을 만들 수 있습니다.

PDF 에 포함된 색인 만들기

PDF 문서에 포함된 색인을 검색할 수 있습니다. 항상 문서 **고급 검색** 기능을 이용하여 검색하지만, 색인이 없는 일반 PDF 를 훨씬 더 빨리 검색할 수 있습니다. (**참고** : 색인이 포함된 문서를 검색 하기 전에 **파일** > **기본 설정** > **색인** 에서 **포함된 색인 활성화를** 선택해야 합니다 .)

✧ 포함된 색인 관리

1. Foxit PDF Editor 로 PDF 를 엽니다 .
2. **파일** > **색인** > 포함된 **색인 관리** > 포함된 **색인 관리를** 선택하십시오 .
3. 팝업 대화 상자에서 포함된 색인문서를 클릭하십시오 .
4. 임베드 진행이 완료되면 **확인을** 클릭하십시오 .

✧ **업데이트 또는 PDF 파일에 포함된 색인을 제거**

문서가 변경된 경우 포함된 색인을 업데이트 하거나 제거할 수 있습니다.

1. Foxit PDF Editor 로 PDF 를 엽니다.
2. **파일** > **색인** > 포함된 **색인 관리** > 포함된 **색인 관리를** 선택하십시오.
3. 팝업 대화 상자에서 **색인 갱신...** 또는 **색인 제거 ...를** 클릭하십시오.
4. 진행이 완료되면 **확인을** 클릭하십시오.

여러 PDF 에서 전체 텍스트 색인 작성

Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF 모음을 카탈로그로 정의하고 카탈로그 된 PDF 에 대한 전체 텍스트 색인을 작성하여 **고급 검색** 기능을 통해 해당 색인을 검색할 수 있습니다. PDF 색인 검색 도 참조하십시오.

✧ **전체 텍스트 색인 작성**

1. 파일 > 색인 >을 클릭하여 카탈로그가 있는 전체 텍스트 색인 버튼을 누릅니다.
2. 새 색인 정의 대화 상자에서 색인 제목과 설명을 입력합니다.
3. (선택 사항) 색인 설명 상자 옆에 있는 옵션... 단추를 클릭하여 추가 설정을 수행하십시오.

A. 숫자 포함안 함: 문서에서 숫자를 검색할 필요가 없는 경우 이 옵션을 선택하면 문서 텍스트 내용의 모든 숫자를 PDF 색인에서 제외하여 검색 속도를 높일 수 있습니다. 현재 설정을 변경하면 새 설정은 이후에 생성된 새 색인에만 적용됩니다.

B. 검색시 변경된 문서에 대해 경고 안 함: 이 옵션을 선택하지 않으면 색인된 문서가 변경된 후 색인을 검색하면 검색 패널에서 검색 결과를 클릭할 때 메시지가 나타납니다. 현재 설정을 변경하면 새 설정은 이후에 생성된 새 색인에만 적용됩니다.

C. 사용자 정의 속성 : 이 옵션을 사용하면 색인에 기존 사용자 정의 문서 속성을 포함할 수 있습니다. **사용자 정의** 속성을 클릭하면 대화 상자가 나타납니다. 그런 다음 사용자 정의 속성을 입력하고 유형을 선택한 후 **추가**를 클릭하십시오. 더 많은 사용자 정의 특성을 추가하려면 단계를 반복하십시오. 이러한 속성은 추가 기준에 검색 옵션으로 표시됩니다. 검색이 제한될 수 있도록 패널 속성을 지정하여 색인을 검색할 수 있습니다.

D. XMP 필드 : 이 옵션을 사용하면 색인에 사용자 정의 XMP 필드를 포함할 수 있습니다. 사용자 정의 XMP 필드는 색인을 검색할 때 검색 패널의 추가 기준에도 나타납니다.

E. 정지 단어: 색인 검색 결과에서 제외할 단어를 지정할 수 있습니다. 한 번에 하나의 정지 단어만 추가할 수 있습니다. 정지 단어는 대소 문자를 구분하며 최대 128 자를 포함합니다. (팁 : 정지 단어가 포함된 문자열을 검색하려는 경우 정지 단어를 사용자에게 상기시키는 것이 좋습니다.)

F. 구조 태그: 색인을 검색할 때 태그가 지정된 문서에서 특정 리프 요소 태그 노드를 검색 할 수 있게 하려면 이 옵션을 사용하십시오.

참고: 위의 설정은 현재 색인에만 적용됩니다. 이러한 설정을 모든 색인에 적용하려면 파일 > 기본 설정 > 색인 에서 설정을 수행하십시오.

4. **이** 디렉토리 **포함** 아래에서 **추가**를 클릭하여 색인을 생성할 PDF 파일이 포함된 폴더를 선택하십시오. 선택한 폴더의 경로가 **추가** 버튼 옆의 상자에 **추가** 됩니다. 상자에서 폴더를 제거하려면 폴더 경로를 선택하고 **제거를** 클릭 **하십시오**. (**참고**: 선택한 폴더에 중첩된 하위 폴더도 색인화됩니다. 다른 드라이브에서 파일 또는 폴더를 추가하려면 **파일** > 기본 **설정** > **색인** 에서 **별도의 드라이브에 색인 작성 허용** 옵션을 활성화했는지 확인하십시오.)

5. **이 디렉토리 제외** 에서 **추가**를 클릭 하여 색인을 생성하지 않을 PDF 파일이 포함된 폴더를 선택하십시오. 선택한 폴더의 경로가 **추가** 버튼 옆의 상자에 **추가** 됩니다. 상자에서 폴더를 제거하려면 폴더 경로를 선택하고 **제거를** 클릭하십시오.

6. **구축을** 클릭 하십시오. 색인 파일의 위치를 지정하고 **저장을** 클릭하십시오 .

7. 색인 프로세스가 표시되는 **색인** 대화 상자가 나타납니다. 프로세스가 완료되면 **닫기를** 클릭하십시오. (선택적으로 **중지**를 클릭하여 색인 작성 프로세스를 취소하면 부분적으로 완료된 색인이 작성됩니다. 나중에 색인 파일을 수정하여 완료할 수 있습니다.)

8. 지정된 위치에서 Foxit PDF Editor 는 색인 파일 (XML 파일), 로그 파일 및 색인 내용에 대한 지원 파일이 포함된 폴더를 생성합니다. (**참고** : 로그 파일을 생성하지 않으려면 **파일** > 기본 **설정** > **색인** 에서 **로깅 사용** 옵션을 선택 취소할 수 있습니다 .)

✧ **기존 색인을 개정**

1. **파일 > 색인 >**을 클릭하여 **카탈로그가 있는 전체 텍스트 색인** 버튼을 누릅니다.

2. **새 색인 정의** 대화 상자에서 열기를 클릭하여 수정하고자하는 색인을 선택할 수 있습니다. 색인을 변경한 후 다음 중 하나를 수행하십시오.

   - 색인 제목 및 설명을 수정한 후 저장을 클릭하여 색인 파일 자체에 변경 사항을 저장하십시오.
   - 다른 이름으로 저장을 클릭하여 수정된 색인 파일을 새 색인 파일로 저장하십시오. 이를 사용하여 새 색인을 작성할 수 있습니다.
   - 구축을 클릭하여 지원 폴더에 새 색인 컨텐츠를 작성하여 색인을 업데이트하십시오. 색인을 많이 변경하거나 이 조치를 반복하여 색인을 여러 번 업데이트하면 검색 시간이 늘어날 수 있습니다.
   - 지원 폴더의 기존 색인 파일과 색인 내용을 겹쳐 쓰면서 새 색인을 작성하려면 재구축을 클릭하십시오.
   - 제거를 클릭하여 색인 파일을 삭제하지 않고 지원 폴더에서 색인 내용을 삭제하십시오. 색인 파일을 변경한 후 새 색인을 작성할 수 있습니다.

✧ **색인 업데이트 예약**

메모장을 사용하여 배치 XML 파일 (플랫폼 종속 카탈로그 인덱스 파일 경로 및 플래그 목록이 포함 된 텍스트 파일)을 만든 다음 Windows 작업 스케줄러와 같은 예약 응용 프로그램을 사용하여 전체 및 자동 텍스트 색인 업데이트 시기 및 빈도를 예약할 수 있습니다.

배치 XML 파일을 작성하려면 다음을 수행하십시오.

1. 메모장을 엽니다.
2. Foxit PDF Editor.exe 의 파일 경로와 색인 파일 및 플래그 (/ build, / rebuild 및 / purge 포함)를 입력하여 색인을 업데이트하십시오. 예를 들어, 다음과 같이 인덱스를 다시 작성합니다.:

   "C : ₩ Program Files (x86) ₩ Foxit Software ₩ Foxit PDF Editor ₩ Foxit PDF Editor.exe"

   C : ₩ Users ₩ Administrator ₩ Desktop ₩ Index-1 ₩ Product Manuals.xml / rebuild
3. 텍스트를 .bxml 파일로 저장하십시오.

참고: **전체 색인 업데이트 예약을** 하려면 **파일 > 색인**에서 **색인 배치 파일 (.bxml)이 실행되도록 허용 하도록 선택합니다.**

✧ **색인이 생성된 PDF 및 색인 이동**

색인화된 PDF 문서의 일부 또는 전부를 다른 위치로 이동해야 할 수도 있습니다. 색인에는 색인 파일과 색인 PDF 가 들어있는 폴더 사이에 상대 경로가 있습니다. 이러한 상대 경로가 변경되지 않은 경우 색인된 PDF 문서를 이동한 후에도 색인이 계속 작동합니다.

상대 경로는 다른 디렉토리에 상대적인 디렉토리 위치를 지정하는 방법입니다. 예를 들어 색인화 된 문서 중 하나 (butterflies.pdf)가 "C : ₩ Sample ₩ A"에 있고 색인 파일이 "C : ₩ Sample ₩ B" 에 있다고 가정합니다. 그러면 "butterflies.pdf" 의 상대 경로는 ".. ₩ A ₩ butterflies.pdf" 입니다. 전체 "C : ₩ Sample" 디렉토리를 "E : ₩ Sample" 또는 "C : ₩ Smith ₩ Sample" 과 같은 다른 위치로 이동하면 색인된 문서의 상대 경로가 유지되므로 상대 경로가 더 유연합니다. 색인이 유효하며 여전히 작동합니다. 색인 파일과 색인된 문서는 모두 같은 드라이브에 저장해야 합니다.

상대 경로가 변경되면 새 색인을 작성해야 합니다. 그러나 여전히 원본 색인 파일을 사용할 수 있습니다. 먼저 색인화 된 문서를 대상 위치로 이동하십시오. 그런 다음 색인 파일을 새 색인 폴더에 넣고 **디렉토리** 및 **디렉토리 제외의** 옵션 및 디렉토리를 편집하고 새 색인을 작성하십시오.

iFilter 연동

Foxit PDF Editor 에는 Foxit PDF iFilter-Desktop 이 포함되어 연동됩니다. iFilter 는 데스크탑 시스템 환경에서 사용자가 수많은 PDF 문서들을 색인하여 빠르게 텍스트를 찾을 수 있게 해줍니다. Foxit PDF Editor 가 설치된 위치에서 Foxit PDF iFilter 를 실행할 수 있습니다. 더 많은 정보를 알고 싶으시면 Foxit PDF iFilter 사용자 설명서를 참고하십시오.

참고:

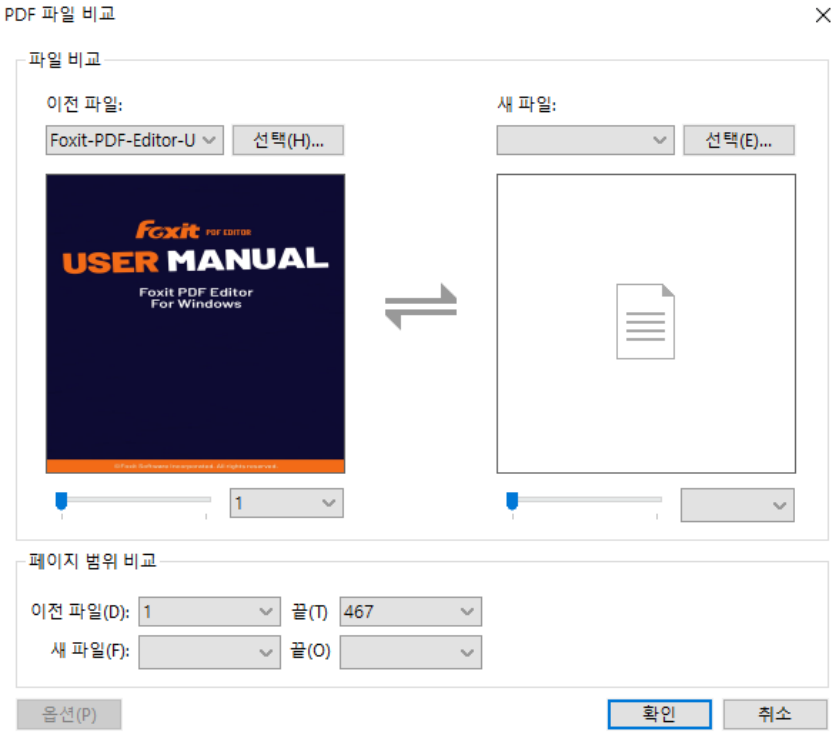
1. 안전한 보기 모드에서 첨부 파일을 열면 대화상자가 열립니다. **안전한 보기 모드 비활성화 및 파일** 열기를 체크하고 파일 첨부 아이콘을 더블 클릭하여 첨부된 Foxit PDF IFilter 사용자 매뉴얼을 열어 봅니다.
2. 만약 Foxit PDF Editor 설치중에 Foxit PDF IFilter 기능이 나타나지 않으면 **도움말 > 업데이트 확인**하여 다운로드후 Foxit PDF IFilter 를 설치하거나 , 혹은 Foxit 웹사이트에서 Foxit PDF IFilter 플러그인을 다운로드한 후 **도움말 > 업데이트 설치**를 클릭하여 설치를 시작합니다.

PDF 파일 비교하기

문서 비교하기 기능은 특정 PDF 파일의 2 가지 버전의 차이점과 차이점의 종류를 보여주어 PDF 에 적용한 변경 사항이 제대로 적용 되었는지 확인할 수 있게 해줍니다. 문서 비교 기능은 PDF 의 주석들을 비교하지 않습니다.

이전 버전과 수정된 PDF 비교

1. **보기** > **비교** 그룹> **비교** 비교 를 선택합니다.



PDF 파일 비교 대화상자

2. 비교할 Old File 과 New File 을 지정하십시오. 선택...을 클릭하여 파일을 선택하십시오. 팝업 열기 대화 상자에서 로컬 파일을 선택하거나 ECM 에서 열기를 클릭하여 iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive, ShareFile, DMSforLegal, Dropbox Box 및 eDOCS DM 등 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에서 파일을 선택할 수 있습니다 ,

3. 두 파일의 페이지를 미리 볼 수 있습니다. 슬라이더를 드래그하거나 목록 상자를 클릭하여 페이지 번호를 선택하여 미리 보려는 특정 페이지를 선택하십시오.
4. 비교하려는 특정 페이지를 선택하십시오.
5. 옵션을 클릭하고 필요에 따라 옵션을 선택하십시오.

- **포함**
  - **텍스트만 비교**: 텍스트 내용만 비교하려면 이 옵션을 선택하십시오.
  - **테이블 비교**: 테이블을 비교하려면 선택하십시오. 이 옵션은 테이블이 포함된 문서에 권장됩니다.
  - **페이지 삭제 또는 삽입 감지**: 일부 내용이 제거되거나 삽입된 문서에서 제거하거나 삽입 된 내용을 비교 결과에만 표시하려면 다음 내용과 함께 표시하지 말고 선택하십시오.
- 색깔

  비교 결과에서 교체 삽입 및 삭제된 객체를 나타내는 마크업에 대해 원하는 강조 색상을 선택하십시오 .
- 불투명

  비교 결과에서 대체, 삽입 및 삭제된 객체를 나타내는 마크업의 불투명도를 지정하십시오.
- 선 두께

  비교 결과에서 교체, 삽입 및 삭제된 객체를 나타내는 마크업의 선 두께를 지정하십시오.
- 현재 속성을 기본값으로 설정

  현재 설정을 향후 비교에 적용하려면 이 옵션을 선택하십시오.

6. **확인을** 클릭하십시오. "Comparison.pdf 의 결과 *"라는 이름의 PDF 문서가 자동으로 생성 및 응용 프로그램 창에서 새 탭에서 열립니다. 그리고 **비교 결과** 탭이 리본에 나타납니다.

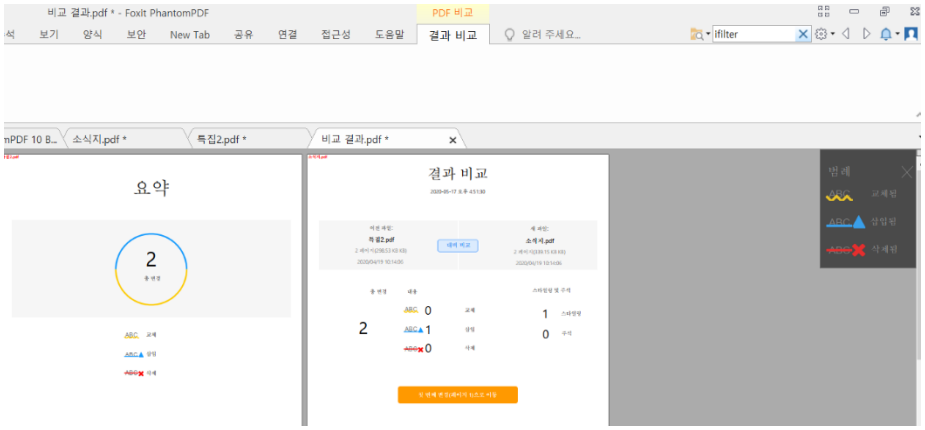
   결과 문서는 다른 아이콘과 색상으로 표시된 변경 사항과 함께 **이전 파일**과 **새 파일**을 표시하는 페이지를 나란히 정렬합니다. 첫 번째 페이지에는 총 수 및 다른 변경 사항에 대한 표시를 포함한 비교 결과 요약이 표시됩니다. 두 번째 페이지는 **이전 파일**과 **새 파일**의 이름과 크기, 시간 비교 및 변경 분류를 포함하여 오른쪽 상단 모서리에 색상 범례가 포함된 자세한 비교 결과를 보여줍니다. 두 번째 페이지에서 **첫 번째 변경 (* 페이지)** 으로 **이동을** 클릭하여 **첫 번째 변경**으로 이동할 수 있습니다.

7. **비교 결과** 탭에서 다음 중 하나를 수행합니다 :

   - **다음 / 이전 변경**을 클릭하여 두 파일 모두에서 문서 분할 창의 변경 사항을 탐색하십시오.
   - **필터를** 클릭하고 항목을 선택하면 텍스트, 이미지, 주석 및 서식별로 필요한 특정 변경 사항이 표시됩니다. 또는 **필터** > **모두**를 클릭하여 모든 변경 사항을 표시하십시오.
   - **표시를** 클릭하고 결과 및 색상 범례를 표시하거나 숨기려면 항목을 선택하십시오. **표시** > **요약 표시를** 클릭하면 요약 페이지로 이동합니다.

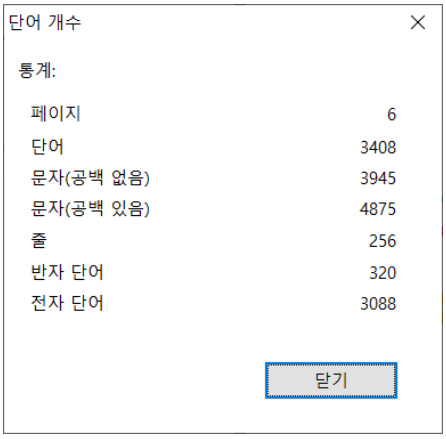
8. 탐색 창의 **주석** 패널을 사용하여 각 변경 사항을 볼 수도 있습니다. 변경 사항을 클릭하면 두 문서에서 빠르게 찾을 수 있습니다. 모든 주석 보기 참조하십시오.

9. 필요에 따라 결과 문서를 저장할 수 있습니다.



단어 개수

Microsoft Word 와 비슷하게 Foxit PDF Editor 전체 또는 일부 문서에서 단어, 캐릭터, 페이지, 라인 수 및 기타 정보를 계산할수 있습니다. 선택된 텍스트가 없으면 **보기** > **단어 개수** 를 클릭하여 전체 문서를 통계한 **단어 개수** 대화창을 볼수 있습니다. 부분적인 단어 개수라면 계산하려는 텍스트를 선택한후 **보기** > **단어 개수**, 혹은 우클릭하여 텍스트를 선택한 후 컨텍스트 메뉴에서 **단어 개수**를 선택합니다.



제 4 장 – 생성 (Create)

다른 PDF 프로그램들 보다 최대 3 배 빠른 Foxit PDF Editor 을 사용해서 PDF 와 PDF/A 문서를 쉽고 간단하게 생성할 수 있습니다. 소스 응용프로그램을 열 필요없이 어떤 형태의 파일이든지 몇 번의 버튼 클릭만으로 빠르게 PDF 로 변환이 가능합니다.

여러가지 방법으로 PDF 생성

Foxit PDF Editor 를 사용하면 다른 형식의 파일들로부터 쉽게 PDF 파일을 만들 수 있습니다.

비디오 튜토리얼을 보려면 Industry-Standard PDFs 생성을 확인하십시오.

파일로부터 한번에 PDF 만들기

Foxit PDF Editor 는 어떠한 인쇄 가능 파일도 프로그램 창 안에 간단하게 드래그하여 쉽게 PDF 파일로 변환할 수 있습니다. 또는 Windows® 탐색기 내에서 변환할 PDF 파일을 Foxit PDF Editor 를 통해서 쉽게 변환할 수 있습니다.

한번에 PDF 만들기 위해서는 아래와 같이 진행합니다:

- 바탕화면에 있는 Foxit PDF Editor 아이콘 에 변환하고 싶은 문서를 드래그해서 올려놓습니다.
- Foxit PDF Editor 가 실행되고 있다면, 파일을 직접 응용프로그램 화면에 드래그하여 넣습니다.
- 변환하려는 문서를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **Foxit PDF Editor 에서 PDF 로 변환**을 선택하십시오. 생성 된 파일은 Foxit PDF Editor 에서 열리며 수동으로 저장할 수 있습니다. 이전 변환의 **여러 파일 변환** 대화 상자에서 **원본 파일 이름 및 위치 유지** 옵션을 선택한 경우 생성된 파일은 원본 파일과 동일한 이름과 위치에 저장됩니다.

- 변환하고 싶은 파일에 우클릭한 후 **Foxit PDF Editor 에서 PDF 로 변환**을 누릅니다. 혹은 **Foxit PDF Editor 에서 파일 결합**을 선택하여 여러가지 파일을 변환합니다. 여러가지 파일을 합쳐 새로운 PDF 만들기를 참고하십시오.

- 팁 : 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 할 때 **Foxit PDF Editor 에서 PDF 로 변환**을 선택하면 폴더와 하위 폴더의 모든 파일이 개별적으로 PDF 로 변환됩니다. Foxit PDF Editor 에서 **파일 결합**...을 선택하면 더 많은 파일 / 폴더를 추가하고 모든 파일을 PDF 로 변환할 수 있습니다. 여러 파일에서 PDF 작성을 참조하십시오.

Foxit PDF Editor 응용 프로그램 창 에서 PDF 작성

하나의 파일로부터 PDF 를 작성

Office, 전자 메일, 웹 사이트 또는 인쇄되는 파일에서 PDF 를 만들 수 있습니다.

1. Foxit PDF Editor 를 시작하고 **파일** > **만들기** > **파일**에서를 선택하거나 **변환** > **파일에서** > **파일에서를** 선택하십시오.

2. **열기** 대화 상자에서 로컬 디스크를 탐색하여 로컬 파일을 선택하거나 **ECM** 에서 **열기를** 클릭하여 iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive 등의 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에서 파일을 선택합니다. ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 에서 선택하여 변환을 시작하십시오 .

3. 변환된 PDF 파일은 Foxit PDF Editor 에서 자동으로 열립니다. **저장 버튼** 또는 **파일** > **저장** PDF 파일을 클릭하여 저장합니다.

4. 파일 이름을 입력하고 팝업 **저장** 대화 상자에서 위치를 지정하십시오 .

참고 : 변환중인 파일 형식에 따라 진행률 대화 상자가 나타나고 Foxit PDF Editor 가 자동으로 열립니다.

여러 파일에서 PDF 만들기

다른 유형의 파일을 단일 PDF 로 쉽게 병합하거나 별도의 PDF 로 변환할 수도 있습니다.

여러 파일을 단일 PDF 로 변환 및 결합

1. **파일 > 만들기 > 파일 결합이나 , 변환 > 파일 결합**에서 파일 결합을 선택하거나 PDF 로 변환할 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **Foxit PDF Editor 에서 파일 결합**...을 선택하십시오.

2. **단일 PDF 로 파일 결합** 대화 상자에서 파일을 상자의 파일 목록으로 직접 끌어서 놓거나 **파일 추가**를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택하여 결합할 파일을 추가하십시오.

   - **파일 추가**: 로컬 드라이브에서 파일을 선택하거나 **ECM 에서 열기**를 클릭하여 iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive, ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 등 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에서 파일을 선택할 수 있습니다.
   - **폴더 추가**: 결합할 파일이 포함된 폴더를 선택하십시오.
   - **웹 페이지 추가**: URL 을 입력하거나 결합할 HTML 파일을 찾아서 선택하십시오. 그런 다음 **만들기**를 클릭하십시오.
   - **스캐너에서 PDF 추가**: 문서를 PDF 로 스캔하고 스캔한 PDF 를 결합할 파일 목록에 추가합니다. 문서를 PDF **로 스캔하는 방법에 대한 자세한 내용은** 스캐너를 사용하여 PDF 만들기를 참조하십시오.
   - **클립 보드에서 추가**: 클립 보드에서 PDF 를 작성하여 결합할 파일 목록에 추가하십시오.
   - **열기 파일 추가**: 현재 열려있는 PDF 파일을 선택하여 결합하려는 파일 목록에 추가합니다.

팁: PDF 포트폴리오를 추가하면 PDF 포트폴리오의 각 파일이 추출되어 파일 목록에 추가됩니다. 기본적으로 파일은 파일 이름에 따라 오름차순으로 나열됩니다.

3. (선택 사항) 대화 상자에서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **파일의 책갈피 편집**을 선택하거나 파일을 두 번 클릭하면 변환 후 결합된 PDF 에서 책갈피 중 하나가 될 책갈피 제목을 수정할 수 있습니다. 기본적으로 결합된 PDF 의 책갈피는 각 파일의 이름입니다.

4. (선택 사항) 해당 열 이름을 클릭하여 파일 이름, 수정된 시간, 크기 또는 베이츠 번호를 기준으로 결합된 PDF 에 표시할 파일 순서를 조정할 수 있습니다. 순서를 바꾸려면 열 이름을 다시 클릭하십시오. (**참고** : 베이츠 번호 매기기로 주문하려면 대화 상자의 모든 파일이 PDF 여야하고 동일한 베이츠 번호 매기기 서식을 사용해야합니다.) 또는 **위 / 아래로 이동**을 사용하여 원하는 대로 파일 순서를 수동으로 조정하거나 파일을 끌어서

놓으십시오. 파일 순서를 변경합니다. 파일을 선택하고 제거 버튼을 클릭하여 삭제하십시오.

5. (선택 사항) Microsoft Word, PowerPoint 또는 PDF 파일을 선택하면 **제거** 페이지 옆에 "페이지 선택"이라는 단추가 나타납니다. Excel 파일을 선택하면 "시트 선택" 단추가 나타납니다. 페이지 범위를 지정하거나 변환할 시트를 선택할 수 있습니다.

6. 원하는 대로 다음 옵션을 확인하고 결합을 클릭하십시오.

책갈피에서 변환된 새 목차 페이지 추가: 병합된 PDF 파일의 시작 부분에서 선택한 파일의 책갈피에서 목차 (TOC)를 만듭니다. 각 파일의 원래 파일 이름은 첫 번째 TOC 수준이 되며 각 파일 뒤에는 책갈피가 붙습니다. 기본적으로 TOC 에는 PDF 의 해당 페이지 번호와 함께 최대 5 개의 레벨이 포함됩니다. 책갈피가 없는 파일의 경우 파일 이름만 목차에 삽입됩니다.

결합하는 동안 논리 페이지 번호 유지: 이를 선택하면 결합된 PDF 파일이 논리 페이지 번호를 원본 파일에 유지합니다.

팁: Foxit PDF Editor 는 선택한 파일의 책갈피를 결합된 PDF 의 책갈피로 결합하고 각 파일의 원래 파일 이름으로 명명된 결합된 책갈피의 첫 번째 레벨을 결합합니다.

여러 파일을 별도의 PDF 파일로 변환

1. **파일> 만들기 > 여러 파일에서**를 선택하거나 **변환> 파일에서> 여러 파일에서**를 선택하십시오.

2. **여러 파일 변환** 대화 상자에서 **파일 추가**를 클릭하고 **파일 추가** 또는 **폴더 추가**를 선택하여 변환할 파일 또는 폴더를 선택하십시오.

3. **여러 파일 변환** 대화 상자에서 순서대로 파일이 순서대로 변환됩니다. 해당 열 이름을 클릭하여 이름, 수정 된 시간 또는 크기별로 파일을 재정렬할 수 있습니다. 또는 위로 / 아래로 이동 단추를 클릭하거나 파일을 목록에서 끌어서 놓아 원하는대로 파일을 수동으로 다시 정렬하십시오. 필요한 경우 파일을 선택하고 **제거** 버튼을 클릭하여 삭제하십시오.

4. (선택 사항) 변환된 PDF 파일을 원본 파일과 동일한 위치에 저장해야하는 경우 **원본 파일 이름 및 위치 유지** 옵션을 선택하십시오.

5. **변환**을 클릭하십시오.

6. (선택 사항) **원본 파일 이름 및 위치 유지** 옵션을 선택하지 않은 경우 **폴더 찾아보기**

대화 상자가 나타납니다. 변환된 PDF 파일을 저장할 폴더를 선택하고 **확인**을 클릭하십시오.

Foxit PDF Editor 응용 프로그램 창의 Microsoft Office 파일에서 끌어다 놓기 또는 파일의 상황에 맞는 메뉴에서 PDF 를 작성할 때 기본 변환 설정을 미리 지정할 수 있습니다. **변환 > 파일에서 > PDF 변환 설정**으로 이동하여 변환 설정을 지정하십시오.

- 드롭 다운 메뉴에서 기본 변환 설정 세트를 선택하거나 편집을 클릭하여 설정을 수정하십시오. Foxit PDF Editor 프린터 속성 설정도 참조하십시오.
- **Foxit PDF Editor 파일에 책갈피 추가** – Word 파일의 책갈피를 유지하거나 Word 파일의 제목을 변환된 PDF 의 책갈피로 변환합니다. Excel / PPT 에서 시트 이름과 슬라이드 제목 (또는 슬라이드 페이지 번호)이 생성된 PDF 페이지의 책갈피로 변환됩니다.
- **태그된 PDF** – 접근성을 위해 태그가 있는 PDF 를 만듭니다. (Microsoft Office 2010 이상 버전이 필요합니다.)
- **전체 Excel 통합 문서 변환** – Excel 파일의 모든 시트를 단일 PDF 로 변환하려면 이 옵션을 선택하십시오. 이 옵션을 선택 취소하면 가장 최근에 열었던 시트만 변환됩니다.

빈 페이지에서 PDF 작성

파일, 클립 보드 이미지 또는 스캔으로 시작하지 않고 빈 페이지에서 PDF 를 만들 수 있습니다.

1. 파일 > 만들기 > 빈 페이지, 또는 변환 > 빈페이지에서 를 선택합니다.
9. 편집 > 텍스트추가 또는 주석 > 텍스트입력기 > 텍스트입력기를 선택 하십시오.
10. 빈 페이지에 추가할 텍스트를 입력 시작합니다.
11. 필요에 따라 PDF 에 적용할 다른 명령과 옵션을 선택하십시오.
12. 파일 > 저장을 선택하고, PDF 파일의 이름과 위치를 선택합니다.

클립보드에서 PDF 작성

클립보드에서 직접 PDF 를 만들 수 있습니다.

1. 선택 **파일** > **만들기** > **클립 보드에서**, 또는 **변환** > **클립 보드에서 선택**합니다.

2. 클립 보드의 텍스트 또는 이미지가 새 PDF 파일로 변환됩니다.

웹 페이지에서 PDF 작성

웹 페이지에서 PDF 를 작성하려면 다음을 수행하십시오.

1. 선택 **파일** > **만들기** > **웹 페이지에서**, 또는 **변환** > **웹 페이지에서** 선택합니다.
2. 웹 페이지에서 **PDF 작성** 대화 상자 의 상자에 웹 페이지의 URL 을 입력하거나 **찾아보기**를 클릭하여 HTML 파일을 선택하십시오.
3. 더 많은 변환 옵션을 설정 하려면 **설정**을 클릭하십시오 .

일반 탭 :

변환 수준 : PDF 로 변환 할 웹 사이트의 수준 수를 지정하거나 **전체 사이트 변환을 선택하십시오** .

동일한 경로에 변환 웹 페이지 : 웹 페이지 변환 에 종속 URL 을 입력.

동일한 서버 에서 웹 페이지 변환 : **동일한 서버에** 저장된 웹 페이지를 변환 합니다.

PDF 설정: 전체 웹 페이지를 로드할 시간 초과를 설정합니다. 오래 걸리는 로드가 자동으로 중단됩니다. 단지 로드된 내용만 PDF 로 변환됩니다. 기본값은 120 초입니다.

생성된 PDF 에서 모든 하이퍼링크 비활성화 : 이 항목을 확인하면 생성된 PDF 에서 모든 하이퍼 링크가 유효하지 않습니다.

각 웹 페이지를 단일 PDF 페이지 로 변환: 이 항목을 확인하면 모든 관련 내용이 하나의 PDF 페이지로 변환됩니다.

책갈피 만들기: 이 항목을 선택하면 변환 후 변환된 웹 페이지에 대한 책갈피가 자동으로 생성됩니다. 작성된 책갈피는 웹 페이지의 도메인 이름으로 이름이 지정됩니다. 웹 페이지가 동일한 도메인 이름을 공유하면 하위 제목이 만들어지고 페이지 제목으로 이름이 지정됩니다. 페이지에 제목이 없으면 URL 이 대신 사용됩니다.

PDF 태그 작성 : 태그 및 이미지의 대체 텍스트와 같은 기타 액세스 가능한 정보가 포함된 태그가 있는 PDF 를 작성하려면 이 항목을 선택하십시오.

페이지 레이아웃 탭: 필요에 따라 생성된 PDF 의 페이지 크기, 여백 및 방향을 지정합니다.

미디어 스타일 :

화면 : 정확히 화면에 디스플레이된 대로 웹 페이지를 PDF 로 변환합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

인쇄: 웹 페이지 자체의 인쇄 설정에 따라 웹 페이지를 변환합니다..

스케일링 :

배율이 없는 고정 페이지: 배율을 조정하지 않고 웹 페이지를 변환합니다. 그러나 웹 페이지가 너무 넓고 위에서 지정한 PDF 페이지 크기를 초과하면 생성된 PDF 가 잘립니다 .

크기 조정 : 이 옵션을 선택하면 Foxit PDF Editor 는 필요한 경우 위에 지정된 PDF 페이지 크기의 너비에 맞게 웹 페이지의 크기를 조정합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

확대: 이 옵션을 선택하면 웹 페이지가 너무 넓고 위에 지정된 PDF 페이지 크기를 초과하면 Foxit PDF Editor 가 PDF 페이지 크기를 자동으로 확대합니다.

연결된 웹 페이지에서 PDF 를 만들려면

PDF 문서에 포함 된 경우 텍스트를 연결하는 링크 의 웹 페이지에, 또한 PDF 로 링크된 웹 페이지를 Foxit 의 Foxit PDF Editor 응용 프로그램 내에서 변환할 수 있습니다. .

1. 손 명령을 선택했는지 확인하십시오.
2. 마우스 오른쪽 단추로 링크 된 텍스트 클릭하여 **새 문서로 열기 웹 링크를 선택** .
3. 그런 다음 연결된 웹 페이지가 PDF 로 변환되어 Foxit PDF Editor 에서 열립니다. 저장 버튼을 클릭하여 원하는대로 저장할 수 있습니다.

팁 : 로그인이 필요한 웹 페이지에서 PDF 를 작성하는 동안 로그인 페이지 만 PDF 로 변환됩니다. 예를 들어, Foxit 지원 티켓 웹 페이지 (https://tickets.foxitsoftware.com/create.php)에서 Foxit 계정에 로그인해야 하는 PDF 를 만들려고하면 로그인 페이지의 내용이 PDF 로 변환됩니다.(아래 그림 참조).

한컴워드에서 PDF 만들기

Foxit PDF Editor 는 한글과컴퓨터 한컴워드와 같은 다른 응용프로그램을 PDF 파일로 변환할 때 버추얼 프린터드라이버를 이용하여 PDF 파일로 변환합니다.

기존 파일에서 PDF 양식 작성

Foxit PDF Editor 가 **양식 필드 인식** 실행 명령을 사용할 필요 없이 Foxit PDF Editor 가 양식 필드를 자동으로 감지하고 인식하는 동안 기존 파일에서 직접 PDF 양식을 작성할 수 있습니다.

1. 파일 > 만들기 > 양식 > 파일에서, 또는 변환 > 양식 > 파일에서를 선택.
2. **열기** 대화 상자에서 로컬 디스크 탐색하여 로컬 파일을 선택하거나 **ECM 에서 열기** 에서 클릭하여 파일 선택. ECM 시스템과 클라우드 서비스를 포함하여 iManage Work, Share, ndOffice, OneDrive, Google 드라이브, ShareFile, DMSforLegal , Dropbox, Box 및 eDOCS DM 을 선택한 다음 **열기** 를 클릭 하여 변환을 시작하십시오.
3. Foxit PDF Editor 를 사용하여 작성한 양식이 들어 있는 PDF 가 있는 지 확인합니다.
4. 파일 이름과 저장 경로를 지정하십시오.

Microsoft Office(워드, 엑셀, PowerPoint)에서 PDF 만들기

Foxit PDF Editor 는 Microsoft Office(워드, 엑셀, PowerPoint)와 같은 다른 응용프로그램을 PDF 파일로 변환할 때 원본 파일의 책갈피, 링크, 링크, 윤곽선 등을 자동으로 유지합니다.

Microsoft Office 2007/2010/2013/2016/2019 에서는 Foxit PDF Editor 탭이 나타나서 몇 번의 클릭만으로 PDF 를 생성하거나 변환 환경을 변경할 수 있습니다.

Microsoft 워드 2019 Foxit PDF 탭

PDF 문서 만들기

Microsoft 워드, 엑셀과 PowerPoint 에서 PDF 를 생성하려면 다음과 같이 진행합니다:

Microsoft 워드, 엑셀과 PowerPoint 에서 파일을 열어 **Foxit PDF** 탭을 클릭한 후 다음 중 하나를 진행합니다:

- 현재 설정을 사용해서 PDF 를 만들려면 **PDF 생성** 을 클릭합니다. 파일 이름을 입력하고 저장 위치를 지정한 다음 저장 버튼을 클릭합니다.
- 현재 설정을 사용하여 PDF 를 작성하고 이메일로 보내려면 **PDF 및 이메일 작성을** 클릭 하십시오. 그런 다음 파일 이름을 입력하고 위치를 지정하고 **저장을** 클릭**하십시오**. 생성된 PDF 파일은 메일 시스템에 자동으로 첨부되어 발송됩니다.
    - PDF 를 작성하여 SharePoint 에 저장하려면 SharePoint 에 작성을 클릭하십시오. 자세한 내용은 생성된 PDF 를 ECM 에 저장 을 참조하십시오.
    - PDF 를 작성하기 전에 PDF 변환 설정을 사용자 정의하려면 고급 버튼 을 클릭하면 Foxit PDF Editor 추가 기능 대화 상자가 나타납니다. 일부 옵션은 애드인을 사용하는 응용 프로그램에 따라 다릅니다.
    - 설정 탭에서 변환 설정 및 다음 옵션을 지정할 수 있습니다. 변환 설정에 대해서는 Foxit PDF Editor 프린터 속성 설정을 참조하십시오.
    - 책갈피 만들기 – Word 에서 소스 파일의 책갈피를 변환된 PDF 로 유지합니다. Excel / PPT 에서 시트 이름과 슬라이드 제목 (또는 슬라이드 페이지 번호)은 생성된 PDF 에서 책갈피로 변환됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
    - 태그가있는 PDF – 접근성을 위해 태그가 있는 PDF 를 만듭니다. (Microsoft Office 2010 이상 버전이 필요합니다.)
    - 페이지 범위 – 변환하려는 페이지 범위를 지정합니다.

책갈피 탭의 경우 :

- PDF 에서 Word 제목을 책갈피로 변환 – Word 문서의 모든 제목을 PDF 문서의 책갈피로 변환하려면 이 옵션을 선택하십시오. 아래 제목 목록에서 변환하지 않으려는 제목을 선택 취소할 수 있습니다.
- PDF 에서 Word 스타일을 책갈피로 변환 – 요소 목록에서 선택한 텍스트 스타일을 PDF 책갈피로 변환하려면 이 옵션을 선택하십시오.
- 요소 목록 – 어떤 단어 제목 및 스타일이 PDF 책갈피로 변환되는지 지정합니다. 요소 목록에는 다음 범주가 포함됩니다.
    - 요소 : 사용 가능한 모든 단어 제목과 스타일의 이름을 나열합니다.
    - 유형 : Word 문서의 요소 유형, 제목 또는 스타일을 나타냅니다.

- 수준 : PDF 책갈피의 계층 구조에 맞는 요소의 수준을 지정합니다. 스타일 요소의 경우 레벨 번호를 클릭하여 레벨을 변경할 수 있습니다.

- Word 의 책갈피를 PDF 책갈피로 변환 – Word 문서의 모든 책갈피를 PDF 문서의 책갈피로 변환하려면 이 옵션을 선택하십시오.

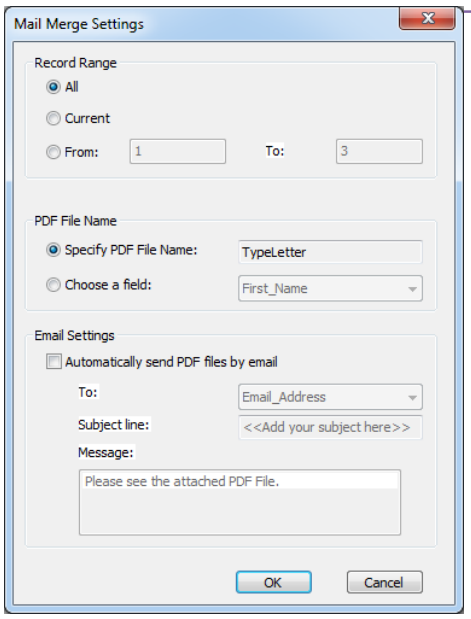
- 문서 홈페이지, ConnectedID 제거 및 로그인 버튼에 대해서는 **ConnectedPDF 사용 설명서**를 참조하십시오.

워드 편지 병합으로 PDF 문서 만들기

Foxit PDF Editor 는 개인화 메일 메세지, 편지, 혹은 Microsoft 워드의 편지 병합기능으로 라벨을 생성하여 한번에 모든것을 PDF 문서로 변환할수 있습니다. 또한 설정을 변경하여 PDF 문서가 필요한 다수의 개인에게 첨부 파일을 통해 전달됩니다.

1. 편지 병합으로 PDF 문서를 생성하려면, 워드파일을 열고 Foxit PDF 탭의 편지 병합을 클릭하거나 메일링 탭의 Foxit PDF 에 합병을 클릭합니다. (참고: PDF 문서로 병합하기전의 워드 파일은 반드시 메일 병합 문서여야만 합니다. 더 많은 정보가 필요하시면 Microsoft 워드 도움말을 참고 하시길 바랍니다.)

2. **편지 병합 설정** 대화상자에서 번호 범위를 지정할수 있습니다. 파일 이름에서 필드작성을 통하여 PDF 문서의 이름을 지정할수 있으며 또는 데이터 원본에서 사용할수 있는 필드 리스트로부터 필드를 선택할수 있습니다.(참고: 이름 상자에 회신문을 입력하면 편지 병합된 PDF 문서는 회신문 1, 회신문 2, 회신문 3 등으로 명명될것입니다.) **확인**을 클릭하여 계속하십시오.



3.(옵션)메일에 PDF 문서를 생성하여 첨부하고 싶으면 **자동으로 PDF 파일을 메일로 보내기** 옵션 및 필요에 따라 적절한 셋팅을 조정할수 있습니다.

4. PDF 문서의 저장 경로를 지정하시고 **확인** 버튼을 눌러주세요.

5. **자동으로 PDF 파일을 메일로 보내기** 옵션을 확인하시면 메일 프로필을 선택하라는 메시지가 표시됩니다.확인을 클릭하여 PDF 파일을 보냅니다.

6.설치가 완성되면 팝업상자가 나타납니다.

블랙마킹 PDF 만들기 (Pro 판 전용)

Microsoft 워드에서의 Foxit PDF Editor 플러그인으로 사용자는 간편하게 블랙마스킹이 적용된 PDF 파일을 생성할 수 있으며 AIP 로 보호된 PDF 파일을 생성할 수 있습니다. 마스킹 및 AIP 보호가 적용된 PDF 파일은 권한이 있는 사용자만이 PDF 파일의 모든 내용을 볼 수 있고 권한이 없는 사용자는 마스킹이 적용된 PDF 내용만 볼 수 있습니다. PDF **블랙마킹** 기능은 PDF 문서에서 텍스트 및 이미지 등 마스킹이 적용된 내용을 영구적으로 제거하여 민감한 정보를 보호합니다. 이 플러그인은 보호된 문서에서 민감한 정보가 포함되지 않은 내용을 공유할 수 있도록 합니다.

블랙마킹이 적용된 PDF 파일 혹은 블랙마킹 및 AIP 보호가 적용된 PDF 파일을 만들려면 적용하고자 하는 텍스트를 선택한 후, 블랙마킹 표시를 클릭합니다. **블랙마킹 만들기**를 클릭하고 **표준 블랙마킹**을 클릭하여 블랙마킹된 PDF 문서를 만들거나 혹은 AD **AIP**

블랙마킹을 선택하여 블랙마킹과 AIP 보호가 적용된 PDF 파일을 만듭니다. 파일 이름을 입력하고 저장 위치를 선택한 후 **저장**을 클릭합니다.

블랙마킹 혹은 AD AIP 연동에 관한 더 많은 정보는 **블랙마킹** 혹은 **템플릿 생성 및 편집 내용**을 참고하십시오.

생성된 PDF 를 ECM 에 저장

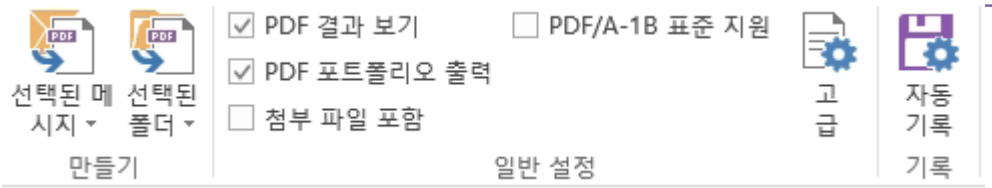
Microsoft Word, Excel 및 PowerPoint 2010 이상의 버전에서 Foxit PDF Editor 애드온을 사용하여 PDF 를 작성하여 ECM (iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal 및 Google Drive)에 저장할 수 있습니다.

1. Microsoft Word, Excel 또는 PowerPoint 에서 파일을 열고 FOXIT PDF 탭을 클릭하십시오.
2. 필요에 따라 변환 설정을 사용자 정의하십시오. 자세한 내용은 "Microsoft Word 의 변환 설정"을 참조하십시오.
3. ECM 에 생성을 클릭하고 ECM 시스템을 선택한 다음 계정에 로그인하십시오. 그런 다음 출력 PDF 파일을 저장할 위치를 선택하십시오..

Microsoft 아웃룩으로 PDF 문서 혹은 PDF 포트폴리오 만들기

Foxit PDF Editor 로 이메일 메시지 혹은 폴더를 간편하게 PDF 파일 혹은 PDF 포트폴리오로 만들 수 있습니다. Foxit PDF Editor 에서 메뉴를 우클릭하여 신속하게 msg 파일을(메일) PDF 문서로 변환 혹은 결합할수 있습니다.메세지 파일을 우 클릭하여 **Foxit PDF Editor 에서 PDF 로 변환** 을 선택하여 파일을 새로운 PDF 로 변환하거나 **Foxit PDF Editor 에서 문서 결합**을 선택하여 여러 파일로 변환할 수도 있습니다. **여러가지 파일을 원클릭하여 새로운 PDF 만들기 를** 참고하십시오 .

아웃룩 툴바에서 설치 하고 탭 제목으로 나타나는 **FOXIT PDF** 는 Microsoft Outlook 에서 Foxit PDF Editor 플러그인도 추가할수 있습니다.선택한 이메일 메세지 혹은 폴더에서 탭에있는 도구를 사용하여 PDF 파일 혹은 PDF 포트폴리오를 만들수 있습니다.



Microsoft Outlook 2013 Foxit PDF 탭

- 선택된 메시지를 새 PDF 혹은 PDF 포트폴리오로 생성하고 싶으시면 메시지를 선택 후, **선택된 메시지 > 새 PDF 만들기**..., 혹은 메시지를 오른쪽 클릭 후, **Foxit PDF 로 변환**을 선택합니다. 변환 할 PDF 혹은 PDF 포트폴리오 이름과 저장 위치를 지정하고 변환을 시작합니다.

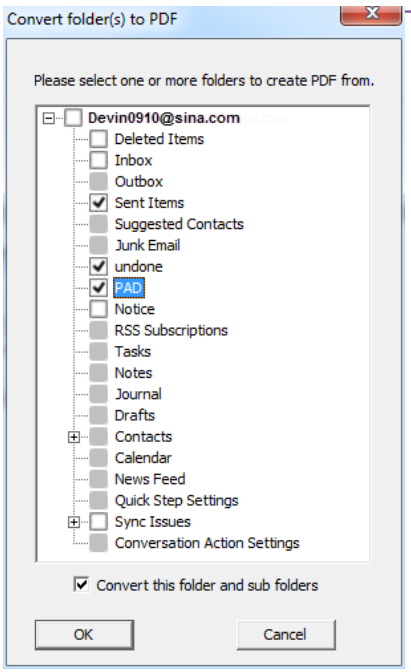
- 참고:

1. 새 PDF 포트폴리오를 만들려면 **일반 설정** 그룹내 **PDF 포트폴리오 출력** 옵션이 선택되어 있어야 합니다. 매 메시지는 하나의 싱글 PDF 파일로 변환됩니다.

2. **PDF 포트폴리오 출력** 옵션이 선택되어 있지 않을 경우, 선택된 메시지는 매 메시지 전송 혹은 수신된 시간 순에 따라 연속된 한 PDF 로 변환됩니다. 예를 들어 최근 메시지는 첫 페이지로 변환됩니다.

3. 변환 된 PDF 혹은 PDF 포트폴리오 기본 이름은 선택된 메시지의 제목 혹은 선택된 메시지의 폴더 이름으로 저장됩니다.

- 선택된 폴더를 새 PDF 혹은 PDF 포트폴리오로 생성하고 싶으시면 메시지를 선택 후, **선택된 폴더 > 새 PDF 만들기**..., 혹은 폴더를 오른쪽 클릭 후, **Foxit PDF 로 변환**을 선택합니다. 팝업된 **PDF 로 폴더를 변환** 창에서 변환 할 폴더를 선택합니다. 변환할 PDF 혹은 PDF 포트폴리오 이름과 저장 위치를 지정하고 변환을 시작합니다.



참고:

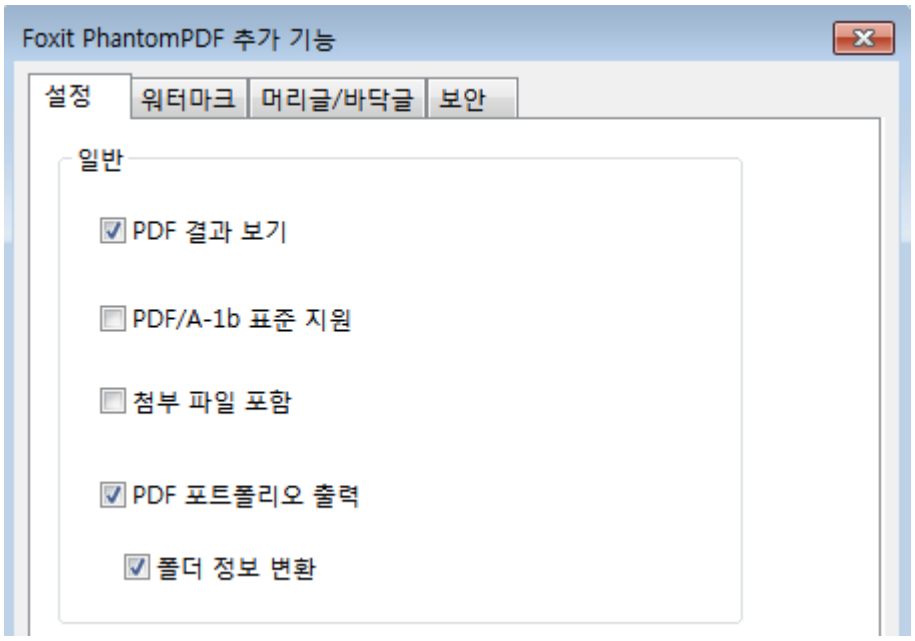
1. 새 PDF 포트폴리오를 만들려면 **일반 설정** 그룹내 **PDF 포트폴리오 출력** 옵션이 선택되어 있어야 합니다. 매 메시지는 하나의 싱글 PDF 파일로 변환되며 변환된 PDF 파일은 대응되는 포트폴리오 폴도에 저장됩니다.

2. **PDF 포트폴리 2 오 출력** 옵션이 선택되어 있지 않을 경우, 선택된 폴더의 모든 메시지는 하나의 연속된 PDF 파일로 병합됩니다. 한 폴더에서 PDF 파일로 변환할 시, 최근 메일이 PDF 파일의 첫 페이지에 위치합니다. 여러 폴더에서 PDF 파일로 변환할 시, PDF 로 폴더를 변환 팝업창에서 위치한 수서대로 처리되며 다음 메시지 전송 혹은 수신한 시간순에 따라 처리됩니다.

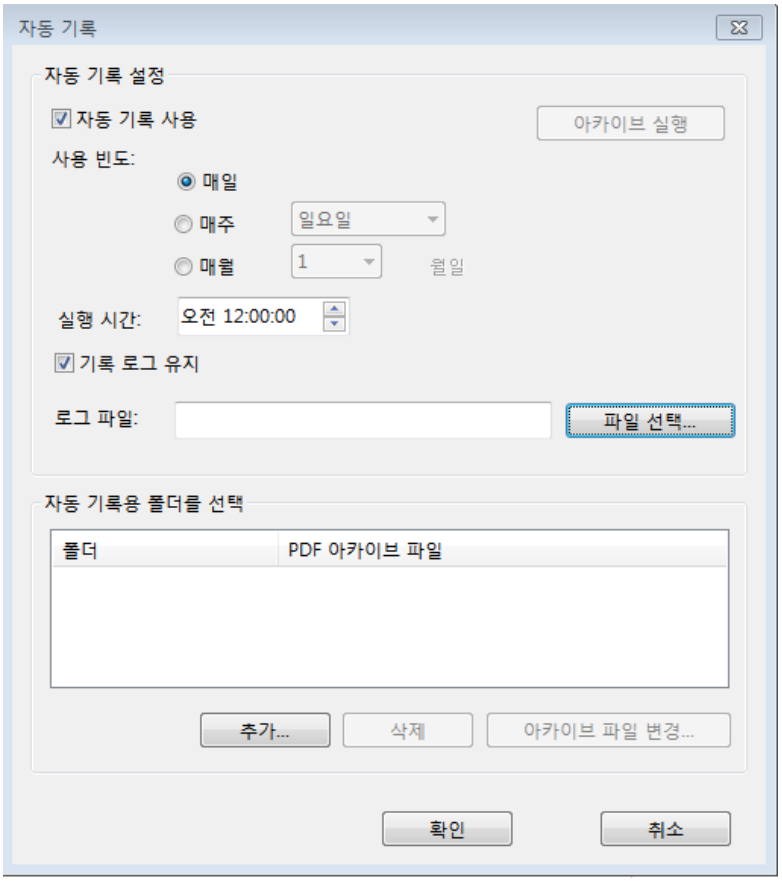
- 기존 PDF 혹은 PDF 포트폴리오에 선택된 메시지를 추가할 경우, 메시지를 선택한 다음 **선택된 메시지 > 기존 PDF 에 추가...**, 혹은 선택된 메시지를 오른쪽 클릭 후, **Foxit PDF 에 추가**를 선택합니다. 추가하려는 기존 PDF 혹은 PDF 포트폴리오를 선택한 후 **열기**를 클릭합니다. 선택된 메시지가 기존 PDF 파일의 맨 끝에 추가됩니다. 기존 PDF 포트폴리오에 추가할 경우, 선택된 메시지는 싱글 PDF 파일로 변환된 후, 대응되는 기존 PDF 포트폴리오에 추가됩니다.
- 기존 PDF 혹은 PDF 포트폴리오에 선택된 폴더를 추가할 경우, **선택된 폴더 > 기존 PDF 에 추가...**, 혹은 선택된 폴더를 오른쪽 클릭 후, **Foxit PDF 에 추가**를 선택합니다.
- **PDF 로 폴더를 변환**창에서 변환하고자 하는 폴더를 선택합니다. 추가하려는 기존 PDF 혹은 PDF 포트폴리오를 선택한 후 **열기**를 클릭합니다. 선택된 폴더의 모든 메시지가 기존 PDF 파일의 맨 끝에 추가됩니다. 기존 PDF 포트폴리오에 추가할 경우, 선택된

폴더의 모든 메시지는 싱글 PDF 파일로 변환된 후, 대응되는 기존 PDF 포트폴리오에 추가됩니다.

- PDF 로 변환하기 전 PDF 변환 설정을 변경하고 싶으시면 **일반 설정**에서 관련 옵션을 체크합니다.
- **PDF 결과 보기** – 변환이 완료되면 변환된 PDF 파일이 자동으로 Foxit PDF Editor 에서 열립니다. 이 옵션은 내정으로 선택되어 있습니다.
- **PDF 포트폴리오 출력** – 선택된 이메일 메시지 혹은 폴더에서 새 PDF 포트폴리오를 생성하며 새 포트폴리오에서 선택된 폴더의 폴더 정보를 유지합니다(예: 이메일 시스템의 폴더 위치 경로 정보). 만약 변환할 시, 폴더 정보를 유지하고 싶지 않으면 **고급 > 폴더 정보 변환** 옵션 체크를 취소하면 됩니다. PDF 포트폴리오 수정 기능은 **PDF 포트폴리오 설정**을 참고하십시오.
- **첨부 파일 포함** – 선택된 이메일 혹은 폴더의 첨부 파일을 PDF 문서의 첨부 파일로 추가할 수 있으며 첨부 파일의 타입은 변경되지 않습니다.
- **PDF/A-1b 표준 준수** – PDF/A-1b 표준을 준수한 PDF 파일을 생성합니다.
- 더 많은 설정은 **고급** 버튼을 클릭하십시오. 버튼을 클릭하면 Foxit PDF Editor 추가 기능 창이 팝업됩니다. 워터마크, 헤더/푸터, 보안 기능을 추가할 수 있으며 이에 관한 더 많은 정보는 **Foxit PDF Editor 프린터 속성 설정** 내용을 참고하십시오. 보안 탭에서 AIP 보호 기능을 추가할 수 있습니다. AIP 보호 기능 추가에 대한 정보는 **AIP 보호** 내용을 참고하십시오.



Foxit PDF Editor 는 설정에 따라 이메일 자동 기록 기능을 지원합니다. **자동 기록 버튼**을 클릭 후, **자동 기록 사용** 옵션을 선택합니다:



- 자동으로 기록할 사용 빈도와 실행 시간을 설정합니다.
- (선택 사항)"기록 로그 유지"를 선택하여 모든 기록을 기록합니다. 파일 선택...을 클릭하여 로그 파일 이름을 지정하고 저장 위치를 선택합니다.
- **자동 기록용 폴더를 선택** 창에서 **추가**를 클릭하여 기록하려는 이메일 폴더를 선택하고 아카이브 된 이메일 PDF 의 이름과 위치를 지정합니다. **삭제**를 클릭하여 리스트에서 폴더를 제거할 수 있고 **아카이브 파일 변경**을 클릭하여 아카이브 된 이메일 PDF 의 이름과 위치를 수정할 수 있습니다.
- (선택 사항) 자동 기록할 폴더를 선택한 후, 자동 기록창의 오른쪽 위측에 위치한 **아카이브 실행**을 클릭하여 이메일 아카이브를 시작할 수 있습니다.
- **확인**을 클릭하여 설정을 완료합니다.

참고: 모든 아카이브 이메일 PDF 는 PDF 포트폴리오입니다.

Foxit PDF Editor 를 설치하면 파일을 PDF 로 빠르게 변환하여 Microsoft Outlook 으로 보낼 수 있습니다.

1. 새 이메일을 작성하고 Outlook 리본에서 Foxit PDF 탭을 클릭하십시오.

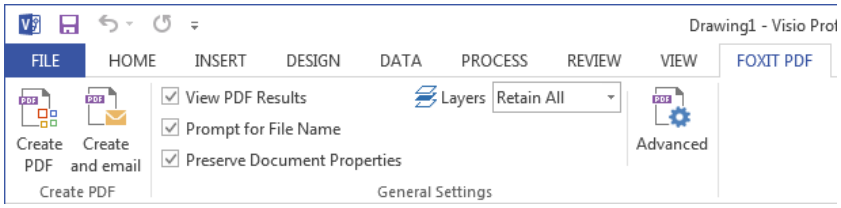
2. Foxit PDF 로 첨부를 클릭하면 파일을 선택할 수있는 대화 상자가 나타나고 열기를 클릭하십시오.

3. 대화 상자에서 생성 할 PDF 를 저장할 위치를 지정하고 저장을 클릭하십시오. 생성된 PDF 는 자동으로 이메일에 첨부됩니다.

4. 수신자와 메시지를 입력 한 후 보내기를 클릭하십시오.

Microsoft Visio 에서 PDF 문서 만들기 (Pro 판 전용)

Microsoft Visio 에서 Foxit PDF Editor 플러그인 창조자를 제공하여 visio 파일로 부터 PDF 문서로 빠르고 간편하게 생성하는 동시에 변환 설정에 따라 생성된 문서의 속성을 보존하였습니다.



Microsoft Visio 에서 PDF 문서를 생성하려면 Microsoft Visio 에서 파일을 열고 Foxit PDF 탭을 클릭한후에 다음중 하나를 진행합니다

- 현재 설정을 사용해서 PDF 를 만들려면 **PDF 생성** 을 클릭합니다. 파일 이름을 입력하고 저장 위치를 지정한 다음 저장 버튼을 클릭합니다.

- 현재 설정대로 PDF 를 만들어서 이메일에 첨부하려면, **생성 후 이메일로 전송** 을 선택합니다. 파일이름을 입력하고 저장 위치를 지정한 다음 저장 버튼을 클릭합니다. 그러면 당신이 생성된 PDF 파일이 자동으로 이메일에 첨부됩니다.

- 파일 PDF 로 생성하기 전 PDF 변환 설정을 변경하고 싶으시면 **Microsoft Word 에서 변환 설정**을 참고합니다. **레이어** 설정을 위하여 **모든걸 보유** 혹은 **모든걸 합병** 하는 선택으로 생성된 PDF 문서의 모든 레이어를 보유 혹은 합병할수 있습니다. 만약 레이어 합병을

선택 하면 생성된 PDF 문서는 오리지널 Visio 도면 같아보이지만 아무런 레이어 정보가 들어있지 않습니다.

참고:

1. 책갈피 생성을 확인하시면 생성된 책갈피는 파일 Visio 페이지에 명명될것입니다.

2. 오직 모양과 가이드만 프린트 가능하고 볼수 있는 Visio 도면은 변환 및 생성된 PDF 문서에 나타날 것입니다.

Microsoft Project 에서 PDF 작성 (Pro 판 전용)

Foxit PDF Editor *Pro* 를 사용하면 Microsoft Project 의 Project 파일에서 전문적이고 안전한 PDF 파일을 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 **Microsoft Word, Excel 및 PowerPoint 에서 PDF 작성을** 참조하십시오.

인쇄 명령 사용해서 PDF 만들기

Foxit PDF 프린터는 일반 프린터와 같이 작동합니다. 따라서 실제 프린터로 인쇄를 하듯이 아무 Windows 응용프로그램에서 파일을 인쇄할 수 있습니다.

1. PDF 로 만들고 싶은 파일을 만든 응용프로그램을 엽니다.

2. **파일** > **인쇄**를 선택합니다.

3. **Foxit PDF Editor** 프린터를 선택 후 **프린트** 버튼을 클릭해서 인쇄를 시작합니다. 인쇄가 종료된 후에 생성된 PDF 이 자동으로 열립니다. 프린트 설정을 배치하려면 **기본설정** 버튼을 클릭하십시오(**Foxit PDF Editor 프린트 도구 설정**을 참고하십시오)

4. 명칭을 지정한후 ,팝업된 대화 상자중의 저장위치에서 **저장**을 클릭하여 프린트를 시작합니다. 프린트가 끝나면 생성된 PDF 파일은 바로 열리게 됩니다.

Foxit PDF Editor 를 사용하면 새로운 PDF 파일을 다른 응용프로그램에서 Foxit PDF Editor 프린터의 인쇄 명령을 통해 만든 기존 파일에 추가할 수 있습니다. 세부 설명을 원하시면 아래 지시사항을 참고하십시오.

1. Foxit PDF Editor 설정을 변경합니다. 응용프로그램 창을 실행한 후 파일 > 기본설정 >

문서를 클릭합니다. 다중 인스턴스 허용이 선택되어 있을 경우에는 선택을 해제합니다. 그리고 파일 > 기본설정 > PDF 생성에서 인쇄된 PDF 를 이전에 생성된 파일에 삽입합니다. Foxit PDF Editor 응용프로그램에서 생성된 PDF 파일을 제외합니다. 를 선택합니다.

2. PDF 로 변환하고자 하는 파일을 연 후에 프린트 명령을 사용해 새로운 PDF 를 만듭니다. 생성된 PDF 파일은 Foxit PDF Editor 을 통해 자동으로 열립니다. 탐색 패널에 **인쇄 작업**이 나타납니다. 그리고 파일 이름이 패널에 표시됩니다. PDF 파일을 종료 및 저장하지 마십시오.

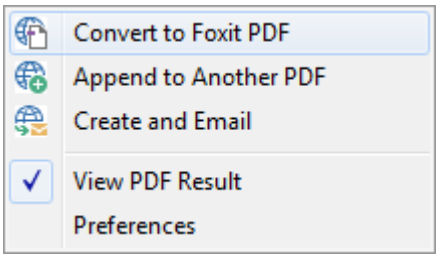
3. 2 번에서 생선된 PDF 파일에 추가하고자 하는 다른 파일을 엽니다. 이 파일을 **인쇄** 명령을 사용해 PDF 로 변환합니다.

4. 3 번에서 선택한 파일의 이름이 **인쇄 작업** 패널에 추가되는 것을 확인할 수 있습니다. 이것은 3 번에서 생성한 PDF 파일이 2 번에서 생성한 PDF 파일에 추가되었음을 나타냅니다.

5. **파일** > **저장**을 클릭합니다. 팝업하는 **저장** 대화상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정한 다음 **저장**을 클릭합니다.

웹 브라우저로 PDF 문서 만들기

Foxit PDF Editor 툴바중의 구글 크롬 및 인터넷 익스프롤러에서 Foxit 변환 도구를 사용하여 웹페이지를 PDF 문서로 변환할수 있습니다. 현재 웹 페이지를 새로운 PDF 로 변화시키거나 혹은 기존 PDF 에 첨부하거나 원클릭으로 새로운 PDF 를 메일 첨부 파일로 보낼수도 있습니다



웹 블라우저로 PDF 문서 만들기에 관한 더 많은 정보를 이해하려면 **Microsoft Word 에서 PDF 만들기**를 참고하십시오.

더 많은 설정에 관해서 이해하려면 환결 설정을 클릭하십시오 .또한 **Microsoft Word 에서 변환 설정**을 참고하십시오.

Evernote 로 인쇄를 통해 PDF 만들기

Foxit PDF Editor 를 설치 하면 "**Print to Evernote**"라는 프린터가 추가됩니다. 이 기능은 Foxit PDF 프린터 기능처럼 PDF 를 생성할 수 있을 뿐만 아니라 PDF 파일을 Evernote 의 첨부파일로 전송합니다.

Evernote 로 인쇄를 통해 PDF 로 만드려면 아래와 같이 진행합니다:

1. Evernote 프로그램을 설치 후 Evernote 계정으로 로그인합니다.

2. PDF 로 변환하고 싶은 파일을 연 후 **파일** > **프린터** > **Print to Evernote** 를 선택합니다.

3. 프린트 속성을 설정한 후 **인쇄**를 누릅니다. PDF 파일의 이름과 저장 위치를 지정합니다.

4. PDF 파일이 생성되고 Evernote 에 첨부된 것을 확인할 수 있습니다.

스캐너로부터 PDF 만들기

Foxit PDF Editor 는 종이 문서를 스캐너를 이용해 바로 PDF 로 쉽게 만들어 줍니다. 사용자 정의 설정으로 문서를 스캔하여 바로 PDF 를 만들거나 전에 구성된 사전 기본설정을 사용합니다.

문서를 스캔하여 PDF 로 만들기 튜토리얼 동영상 보기.

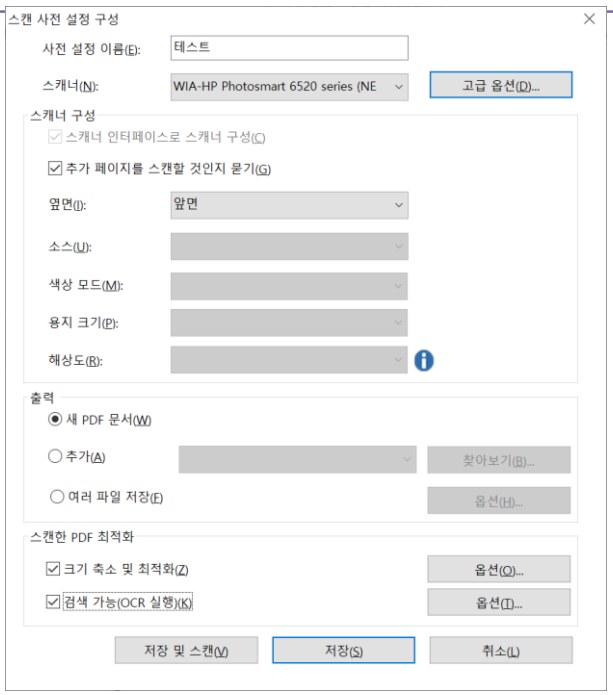
사용자 정의 스캔

사용자가 원하는 대로 스캔 옵션들을 지정해서 종이 문서를 PDF 로 변환합니다.

사용자 정의로 스캔한 문서를 PDF 로 만드려면 다음과 같이 진행합니다.

- 파일 > 생성 >스캐너에서 >스캐너에서 버튼을 선택하거나 ,혹은 변환 >생성 >스캐너에서 를 선택하거나 ,혹은 홈 탭 >변환 그룹 >스캔 버튼 >스캔 명령을 선택합니다.
- 사용자 정의 스캔 대화상자에서 입력, 출력 그리고 문서 옵션을 선택합니다.

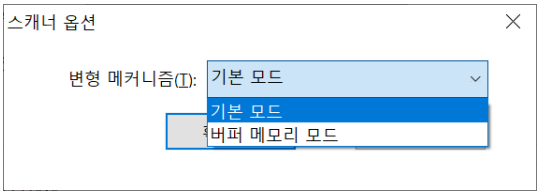
참고: 컴퓨터에 제조사의 스캔용 소프트웨어가 설치되어 있어야 합니다.



사용자 정의 스캔 대화상자

스캐너 옵션(Windows 전용): 스캐너 옵션 대화상자를 엽니다. (스캐너를 선택한 후에만 가능합니다.)

전송 방법: 기본으로 지정 된 데이터 전송 모드이외 고행상도 전송을 원하면 버퍼 메모리모드를 선택해서 600DPI 이상의 해상도를 가져올 수 있습니다.



스캐너 구성

사용자 인터페이스를 사용하여 스캐너 구성: 옵션을 확인하고 바로 스캐너 인터페이스를 사용하여 스캔을 시작합니다. 다음 항목(예를 들면 스캔 면, 색상 모드, 용지 크기 및 해상도)은 사용할수 없으며 인터페이스 스캐너 설정도 사전 설정으로 저장할 수가 없습니다.

프롬프트가 더 많은 페이지를 스캔: 이 옵션을 선택하면 스캔이 완료된 후 추가 페이지를 스캔할 것인지 묻는 대화상자가 나타납니다. 단면 인쇄의 경우 이 옵션을 선택하지 않으면

스캔이 완료되면 메시지가 표시되지 않습니다.

면: 단면 또는 양면 스캔을 지정합니다. 양면을 선택했지만 스캐너 설정이 한쪽에만 적용되는 경우 스캐너 설정이 Foxit 설정보다 우선합니다.

소스: 자동 감지, 피더 및 평판을 포함하여 스캔할 입력 소스를 선택합니다. **자동 감지**를 선택하면 Foxit PDF Editor 는 스캔할 입력 소스를 자동으로 감지합니다. 문서가 피더와 플랫 베드에 모두 배치된 경우 두 문서가 모두 스캔되지만 기본적으로 피더의 문서가 먼저 스캔됩니다.

색상 모드 (Windows 전용): 스캐너가 지원하는 기본 색상 모드를 선택합니다 (컬러, 흑백, 회색조).

용지 크기(Windows 전용): 페이퍼 크기를 선택합니다.

해상도 (Windows 전용): 스캐너가 지원하는 해상도를 선택합니다.

출력물:

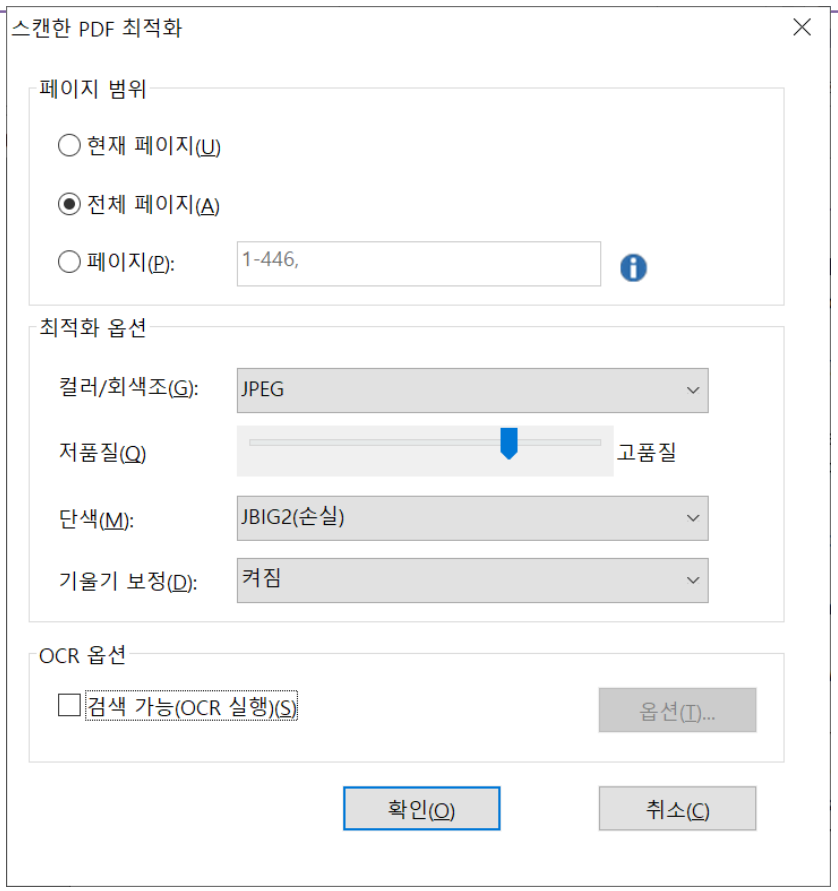
새 PDF 문서 : 스캔 결과를 새 PDF 문서로 출력합니다.

추가 : 스캔 결과를 기존 PDF 파일에 추가합니다. 이 옵션을 선택한 후 **찾아보기**를 클릭하여 로컬 디스크에서 기존 PDF 파일을 찾아서 선택하십시오.

여러 파일 저장: 스캔 결과를 여러 PDF 문서로 저장합니다. 옵션 버튼을 클릭하여 각 PDF 문서의 페이지 수, 파일 이름 접두사 및 모든 스캔 결과를 저장할 포트폴리오를 만들 지 여부를 지정하십시오.

스캔한 PDF 문서 최적화:

크기를 줄여 최적화: 필터링과 압축률을 조정하려면 **최적화 옵션**을 선택하십시오. PDF 에 들어갈 스캔된 이미지가 어떻게 압축될건지 최적화 옵션 대화상자 창에서 설정할 수 있습니다. 기본 설정은 문서 페이지의 넓은 범위에 맞추어져 있습니다. 하지만 원한다면 사용자가 더 높은 해상도의 이미지와 더 작은 파일 크기로 사용자가 제작할 수 있습니다.



- 칼라/흑백 세팅: 컬러 또는 회색조로 스캔할 때 아래 중 하나를 선택하십시오:
- **높은 압축:** 이미지를 작지만 높은 품질로 압축합니다.(***Business 판 전용***)
- **JPEG:** 입력된 전체 회색조/RGB 페이지에 **JPEG2000(무손실)** 혹은 **JPEG2000(손실)** 압축을 적용합니다.
- **낮은/높은 품질:** 슬라이더를 움직여서 파일 사이즈와 품질 중 적절한 값을 선택합니다.
- **흑백:** 흑백이나 단색으로 스캔할 때는 아래 중 하나를 선택하십시오:

높은 압축률: 이미지를 작지만 높은 품질로 압축합니다. (***Business 판 전용***)

CCITT Group 4: 입력된 흑백 이미지에 CCITT Group 4 압축을 적용합니다.

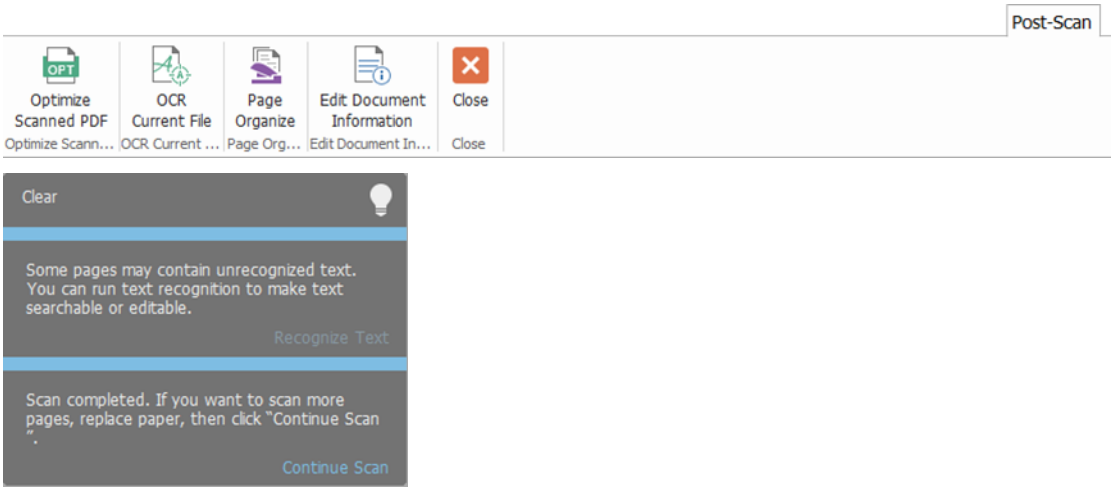
JBIG 2(무손실)/ JBIG2(손실): 무손실과 손실에 적합한 표준 양방향 압축 이미지입니다.

- **기울기 보정(Deskew)**: 설정을 선택하여 페이지를 자동 회전하여 텍스트를 수직 정렬할 수 있으며 이는 스캔 PDF 문서를 정리하는데 유용하게 이용할 수 있습니다.
- **검색 가능하도록 설정(OCR 실행):** 아이템을 확인하고 옵션을 클릭하여 스캔 PDF

문서에서 OCR 기능을 실행합니다. "텍스트 인식"을 참고하십시오.

사전 설정으로 저장 : 현재 스캔 설정을 사전 설정으로 저장하여 다음에 빠르게 스캔을 시작할 수 있습니다. 팝업 사전 설정 저장 대화 상자에서 필요에 따라 사전 설정의 이름을 바꾸고 저장을 클릭하십시오.

- **스캔**을 클릭하십시오. 이전에 스캐너 인터페이스를 사용하여 스캐너 구성을 선택한 경우 필요에 따라 스캔 설정을 지정한 다음 스캐너 설정에 따라 문서를 스캔하십시오.
- 이전에 옆면 옵션에서 양면을 선택한 경우 더 많은 페이지를 스캔할 지 또는 뒷면을 스캔할 지 묻는 대화 상자가 나타납니다. 원하는 옵션을 선택하십시오.
- 스캔이 완료되면 새로운 스캔 PDF 또는 스캔 페이지가 끝에 추가된 기존 PDF 가 자동으로 열리고 리본에 "**POST-SCAN**"이라는 새 탭이 표시됩니다..



포스트 스캔 탭:

- **스캔한 PDF 문서 최적화**: 작은 사이즈로 스캔한 PDF 문서를 최적화하여 더 좋은 효과를 볼수 있습니다. 사용자 정의 스캔을 참고하십시오.
- **OCR 현재 파일:** 문서 저장후 기존 스캔한 PDF 문서에서 OCR 기능을 실행합니다. 텍스트 인식을 참고하십시오.
- **페이지 구성**: PDF 페이지에서 이러한 도구를 신청하려면 구성된 탭으로 이동할 수 있습니다
- **문서 정보 편집**: 작가, 제목 및 파일 이름을 포함한 스캔 문서의 정보를 수정합니다.
- **닫기**: **포스트 스캔** 탭을 닫습니다.
- 메시지 바: 스캔 계속하기를 클릭하여 더 많은 페이지를 계속하여 스캔하거나 **텍스트**

인식(검색가능한/ 편집가능한)을 클릭하여 문서 저장 후 기존에 스캔한 PDF 문서에서 OCR 기능을 실행합니다. (텍스트 인식을 참고하십시오,)

● **파일** >**저장** 을 선택하여 스캔한 PDF 파일의 명칭과 위치를 지정합니다

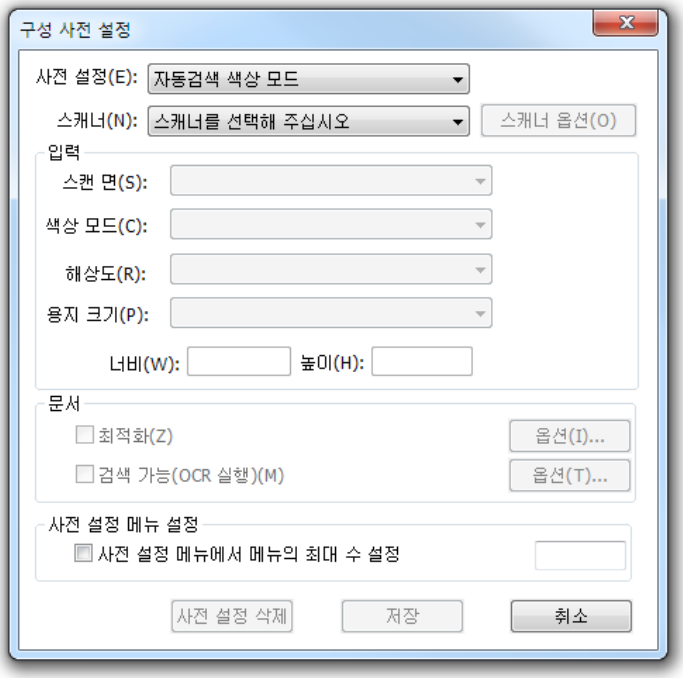
사전 설정 구성 스캔 (Windows)

스캔의 변수 값이나 옵션들을 지정해서 사전에 미리 설정해 놓을 수 있습니다. 스캔 준비를 마치면 사전에 지정된 설정들 중 하나를 클릭해서 사용할 수 있습니다. 종이로 된 문서를 스캔하여 PDF 로 만들려면 사전 설정으로 구성할수 있습니다. 홈 탭> 변환 그룹> 스캔 버튼 >사전 설정으로 문서를 스캔을 선택합니다. 사전 설정을 참고하십시오.

✧ 사전 설정

새로운 사전 설정을 구성하려면 다음과 같이 진행합니다:

● 홈 > 변환 > 만들기 > 스캔에서 스캔을 선택합니다.



● 스캐너를 선택하여 설정을 완료합니다(사용자 정의 스캔을 참고하십시오)

● **사전 설정으로 저장**을 클릭하여 새 사전 설정을 저장합니다. 혹은 **스캔**을 클릭하여 사전

설정으로 스캔을 시작합니다.

- 사전 설정을 수정하려면 **홈** > **변환**> **스캔**> **사전 설정 관리** 를 클릭하여 **사전 설정 스캔 관리** 대화 상자에서 기존의 사전 설정을 편집, 삭제 및 이동할수 있습니다.또한 **생성**을 클릭하여 새로운 사전 설정을 만들수 있습니다.

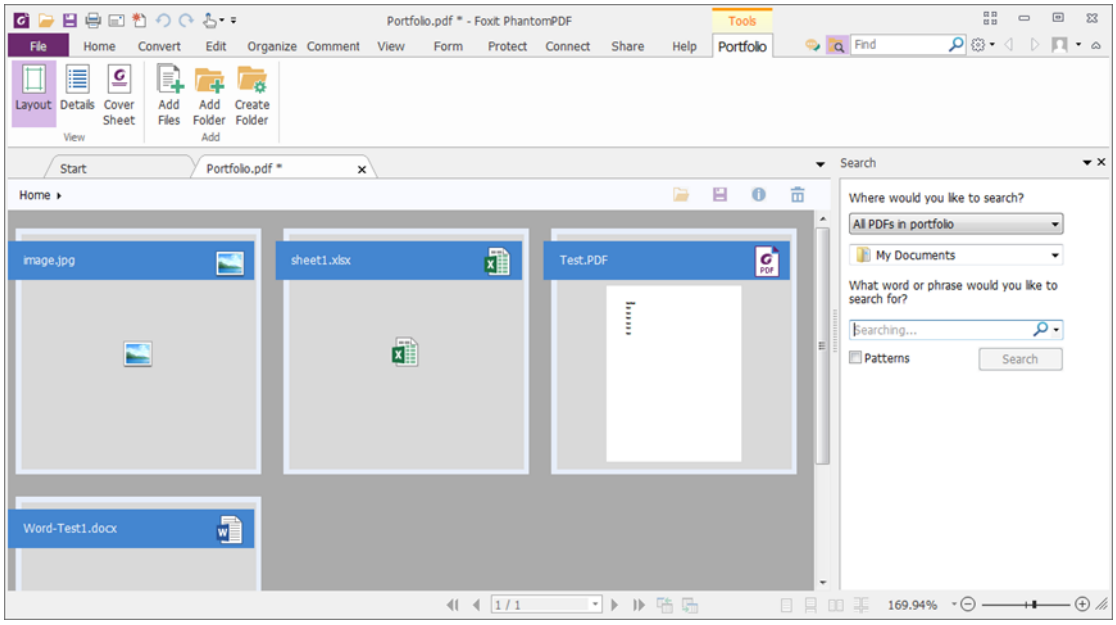
✧ **스캔한 PDF 문서 최적화**

Foxit PDF Editor 는 스캔한 문서의 크기 최적화를 하여 스캐너 혹은 기존 스캔한 혹은 이미지 기반 PDF 에서 **파일**>**스캔한 PDF 문서 최적화**를 선택하여 PDF 를 생성할수 있습니다. **포스트 스캔 탭**을 참고하십시오.

PDF 포트폴리오 작성과 커스터마이제이션

PDF 포트폴리오는 Microsoft Office 파일, 텍스트 문서 및 Excel 파일과 같은 다양한 형식의 파일 조합입니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF 포트폴리오를 신속하게 생성하고 사용자 정의할 수 있습니다.

PDF 포트폴리오 작성



Foxit PDF Editor 를 사용하여 모든 파일에서 빈 PDF 포트폴리오 또는 새 PDF 포트폴리오를

빠르게 만들 수 있습니다. 생성한 후에는 PDF 포트폴리오 내에서 더 많은 파일 / 폴더를 추가하고, 폴더를 생성하고, 파일 / 폴더를 삭제하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

빈 PDF 포트폴리오를 작성하려면 **변환> PDF 포트폴리오> 빈 PDF 포트폴리오 작성**을 클릭하거나 **파일> 만들기> PDF 포트폴리오> 빈 포트폴리오**를 클릭하십시오. 리본에는 보기 모드를 변경하고 로컬 드라이브 또는 ECM (iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive, ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 포함)에서 파일을 추가할 수 있는 포트폴리오 탭이 나타납니다. 현재 열려있는 파일 추가, 폴더 추가 및 폴더 생성을 할 수 있습니다. 기본적으로 문서 영역에는 두 개의 창이 있습니다. 모든 파일이 왼쪽 창의 레이아웃 보기에 표시되고 선택한 파일의 미리보기가 오른쪽 창에 표시됩니다.

파일에서 새 PDF 포트폴리오를 작성하려면 변환> PDF 포트폴리오> 새 PDF 포트폴리오 작성을 클릭하거나 파일> 만들기> PDF 포트폴리오> 포트폴리오를 클릭하십시오. 팝업 열기 대화 상자에서 로컬 드라이브 또는 ECM (iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive, ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 포함)에서 파일을 선택하십시오. PDF 포트폴리오를 열고 열기를 클릭하십시오. 생성 후 더 많은 파일이나 폴더를 추가 할 수도 있습니다.

팁 : 파일 / 폴더를 빠르게 추가하기 위해 파일 / 폴더를 복사하여 붙여 넣기 또는 포트폴리오에 끌어서 놓을 수도 있습니다.

새 PDF 포트폴리오 (공백 아님)를 만들 때 포트폴리오의 표지 다음에 표시되는 목차 (TOC)를 만들 수 있습니다. 그 전에 파일> 기본 설정> PDF 만들기에서 PDF 포트폴리오를 작성할 때 표지에 목차 작성 옵션을 선택해야 합니다.

생성된 TOC 의 제목은 폴더 (하위 폴더 포함) 및 포트폴리오의 파일 이름으로 구성되며 파일 및 폴더가 포트폴리오에 표시되는 순서로 정렬됩니다. 여러 수준의 하위 폴더로 중첩된 폴더의 경우 TOC 에서 폴더 이름은 최대 5 개의 수준으로 표시됩니다. 목차 페이지에서 파일을 클릭하면 파일을 열 수 있습니다. TOC 가 포함 된 PDF 포트폴리오의 경우 파일 / 폴더가 추가되거나 제거 된 경우 포트폴리오 탭에서 TOC 재생성을 클릭하여 TOC 를 업데이트할 수 있습니다. 목차가 없는 PDF 포트폴리오의 경우 목차 재생성을 클릭하여 목차를 만들 수 있습니다.

PDF 포트폴리오 사용자 정의 및 수정

필요에 따라 세부 사항보기의 파일 목록 분할 창 상단 (또는 레이아웃보기의 왼쪽 분할 창)

및 포트폴리오 특성 대화 상자에서 PDF 포트폴리오 도구 모음을 사용하여 포트폴리오의 구성 요소 파일 및 폴더를 사용자 정의하고 수정할 수 있습니다.

- 파일을 삭제하려면 선택한후에 문서의 오른쪽 상단 모서리에 있는 버튼을 클릭하거나 혹은 우클릭하여 **삭제**를 선택합니다.
- 포트폴리오에서 파일을 추출하려면 파일을 선택하고 문서의 오른쪽 상단 모서리에 있는 버튼을 클릭하거나 파일을 우클릭하여 포트폴리오에서 부터 추출을 선택합니다. 다음 추출할 파일의 명칭 및 위치를 지정합니다.
- 포트폴리오 설명을 편집하려면 파일> 속성> 설명으로 이동하십시오.
- 포트폴리오에서 PDF 파일의 크기를 줄이려면 하나 이상의 PDF 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후 파일 크기 줄이기...를 선택하십시오. 팝업 대화 상자에서 PDF 버전을 선택하고 확인을 클릭하십시오.
- 포트폴리오의 속성을 편집하려면 포트폴리오의 아무 곳이나 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 포트폴리오 속성을 선택하십시오. 포트폴리오 속성 대화 상자에서 다음을 수행할 수 있습니다.
    - 포트폴리오 창의 구성 요소 파일 및 폴더 목록에 표시할 필드 (열)를 지정하십시오. 필드의 확인란을 선택하거나 필드 이름을 클릭하고 표시 버튼을 클릭하십시오. 필드 이름은 PDF 포트폴리오 도구 모음 아래에 표시됩니다. 필드를 숨기려면 확인란을 선택 해제하거나 필드 이름을 클릭하고 숨기기 버튼을 클릭하십시오.
    - 옵션 필드를 추가하십시오. 추가를 클릭하고 필드 이름을 입력한 후 확인을 클릭하십시오. 선택적 필드를 삭제하려면 해당 필드를 선택하고 삭제를 클릭하십시오. 이름과 같은 필수 필드는 삭제할 수 없습니다.
    - 필드 이름을 선택하고 위 또는 아래를 클릭하여 필드 순서를 정렬하십시오.
    - 포트폴리오를 열 때 포트폴리오에서 파일 및 폴더의 순서를 지정하십시오. 이렇게 하려면 정렬 기준 메뉴에서 필드 이름을 선택한 다음 정렬 순서에서 순서를 선택하십시오. 기본적으로 PDF 포트폴리오의 구성 요소 파일 및 폴더는 파일 이름을 기준으로 사전 순으로 표시됩니다.

- 초기보기에서 옵션을 선택하여 문서의 초기보기를 지정하십시오.
- 구성 요소 파일을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 포트폴리오 속성 대화 상자가 나타나면 포트폴리오를 열 때 현재 문서 표시 옵션을 사용할 수 있습니다. 다음에 포트폴리오를 열 때 미리보기 창에서 파일이 열리도록 이 옵션을 선택할 수 있습니다.

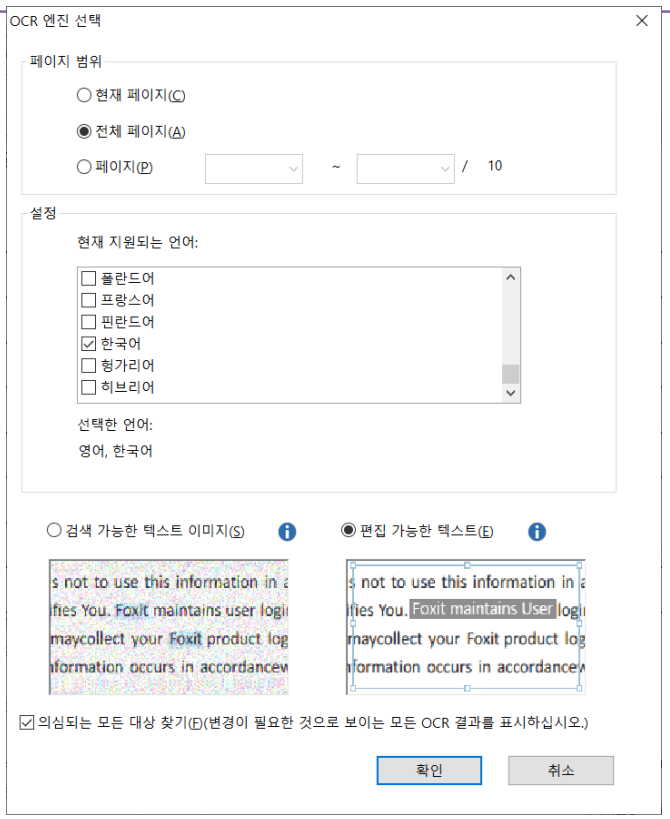
팁: 파일 / 폴더를 원하는 위치 또는 포트폴리오의 폴더로 끌어서 놓을 수 있습니다. 포트폴리오에서 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 추가 조치를 수행할 수 있습니다.

OCR PDF 및 PDF 포트폴리오

광학 텍스트 인식 또는 OCR 은 이미지나 인쇄된 텍스트를 기계가 읽을 수 있게 변환시키는 소프트웨어 과정입니다. OCR 은 스캐너를 이용해 종이문서를 전자 문서로 만들 때 많이 사용되지만 이미 만들어진 전자 문서에도 사용됩니다. (예: PDF)

OCR 기능을 지원하기 위해서는 애드온에 언어별 팩이 설치되어 있어야합니다. 도움말 > 업데이트 확인에서 언어팩을 다운받아 추가로 설치합니다.

이때 설치하는 팩은 **OCR_Lang_Korean.fzip** 과 **OCR_Public.fzip** 파일입니다. 영어 팩은 기본적으로 설치되어 있습니다. www.foxitsoftware.com/downloads 에 업데이트가 되어 있습니다. (버전 10 부터는 설치 패키지에 기본으로 포함되어 있습니다. 버전 9 이전 고객들은 위 링크에 가서 다운로드를 받아 설치해야합니다.)



✧ 텍스트 인식

Foxit PDF Editor 는 PDF 파일의 스캔 여부 또는 이미지 기반을 감지하고 스캔 또는 이미지 기반 PDF 를 열 때 OCR 을 시작하도록 해당 제안을 할 수 있습니다.

파일에서 이미지 기반 또는 스캔된 텍스트를 인식하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **변환> OCR> 현재 파일**을 클릭하고 OCR 엔진 선택 대화 상자에서 필요한 범위를 지정하십시오.
2. 문서에 사용된 언어를 선택하십시오. 여러 언어를 선택할 수도 있습니다.
3. 출력 유형에서 검색 가능한 텍스트 이미지를 선택하여 이미지 텍스트를 검색할 수 있게 하십시오 (또는 편집 가능한 텍스트를 선택하여 이미지 텍스트를 Foxit PDF Editor 로 편집 할 수 있게 하십시오). 텍스트를 인식하려면 확인을 클릭하십시오.

참고 : 확인을 클릭한 후 OCR 구성 요소를 다운로드하라는 메시지가 표시되면 예를 클릭하여 다운로드하여 설치하거나 제공된 링크에서 나중에 다운로드 한 후 도움말 탭에서 업데이트 설치를 클릭하여 설치하십시오.

(선택 사항) 의심되는 모든 대상 찾기 (변경해야 할 수도있는 모든 OCR 결과 표시)를 선택하면 인식이 완료된 후 바로 확인하고 수정할 수있는 OCR 의심 대화 상자가

나타납니다. OCR 용의자는 거의 인식할 수 없거나 올바르게 인식되지 않아 수동으로 수정해야 하는 텍스트를 말합니다. OCR 의심 항목을 수정하는 방법은 OCR 의심항목 찾기 및 수정을 참조하십시오.

4. 진행률을 나타내는 인식 텍스트 프로세스 표시 줄이 나타납니다.

5. 검색 기능을 사용하면 이미지의 텍스트 또는 스캔한 문서를 검색할 수 있습니다.

팁 : Foxit PDF Editor 는 원 클릭 / 이미지 기반 PDF 의 모든 페이지를 한 번의 클릭으로 기본 또는 이전 설정으로 인식 할 수있는 빠른 OCR 명령을 제공합니다.

여러 파일에서 텍스트를 인식하려면:

1. **변환> OCR> 다중 파일**을 클릭하십시오.

2. **OCR 다중 파일** 대화 상자에서 파일 추가를 클릭하여 파일, 폴더 또는 현재 열려있는 파일을 추가합니다. 위로 이동, 아래로 이동 및 제거를 사용하여 파일 순서를 조정하십시오.

3. 출력 옵션...을 클릭하십시오. 출력 옵션 대화 상자에서 대상 폴더를 선택하고 새 파일의 이름을 지정하는 방법과 기존 파일을 덮어 쓸 지 여부를 선택한 다음 확인을 클릭하십시오.

4. 확인을 클릭하십시오. 인식이 끝나면 인식이 완료되었음을 알리는 메시지 상자가 나타납니다.

   노트 :

   1. CJK OCR 엔진을 처음 사용하는 경우 시스템은 Foxit 서버에서 엔진을 다운로드하여 설치하라는 메시지를 표시합니다.

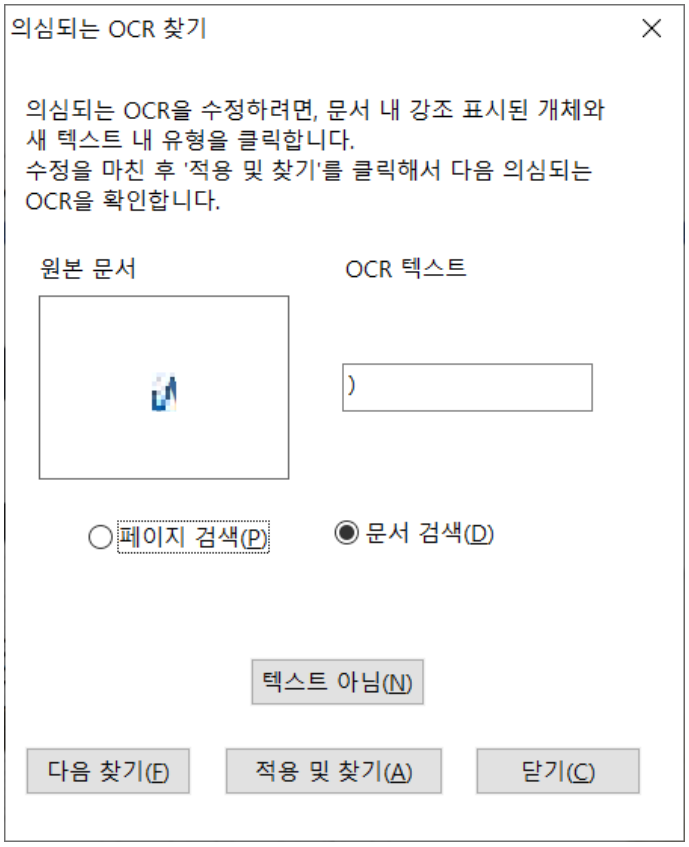
   2. 지원되지 않는 파일이 추가 된 경우 OCR 다중 파일 대화 상자에 "지원되지 않는 파일 제거"버튼이 나타납니다. 버튼을 클릭하여 지원되지 않는 파일을 제거한 다음 계속하십시오. Foxit PDF Editor 는 PDF 포트폴리오를 인식하는 동안 포트폴리오의 PDF 파일만 추출하고 인식합니다.

✧ OCR 의심되는 결과 찾기 및 수정

PDF 파일에서 이미지 기반 또는 스캔된 텍스트를 인식한 후 아래 단계에 따라 불확실한 텍스트 또는 문자를 선택하고 수정할 수 있습니다.

1. **변환> 의심되는 결과> 첫 번째 의심 대상**을 클릭하십시오. OCR 의심 대상 찾기 대화

상자가 나타나고 모든 OCR 의심 항목이 빨간색 상자로 묶여 있습니다.

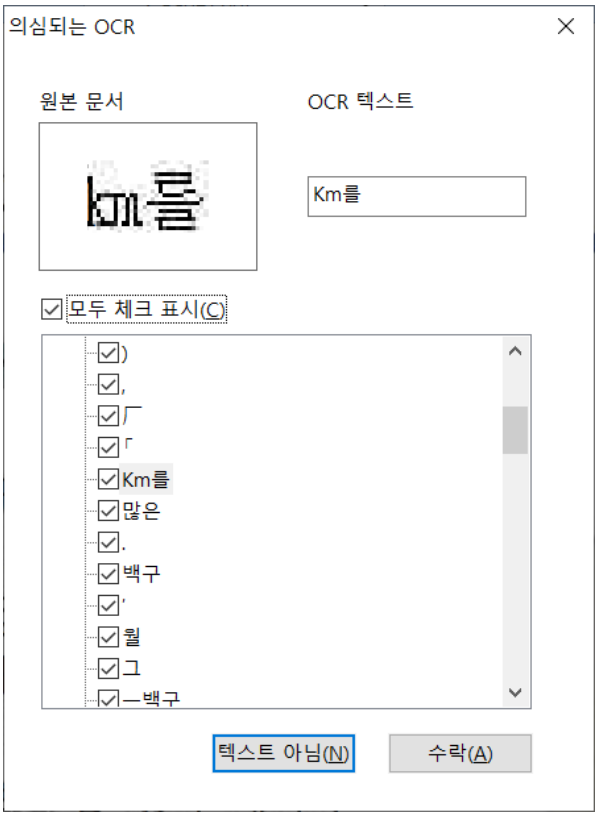


OCR 추정 대상 찾기 대화상자

참고: 기본적으로 검사 결과는 문서 검색을 기본으로 합니다. 또한 페이지 검색을 선택해서 현재 페이지의 추정 대상을 다시 찾을 수 있습니다.

2. OCR 의심 찾기 대화 상자에 원본 문서 텍스트와 OCR 텍스트가 모두 표시됩니다. 필요한 경우 OCR 텍스트 상자에서 직접 텍스트를 편집할 수 있습니다. 원래 텍스트가 아닌 일부 컨텐츠가 잘못 식별되면 텍스트 아님을 클릭하십시오. 다음 의심을 찾으려면 다음 찾기를 클릭하고 수락 및 찾기를 클릭하여 OCR 텍스트를 수락하고 다음을 찾으십시오.
3. (선택 사항) 문서에서 잘못된 텍스트를 직접 클릭하고 OCR 의심 찾기 대화 상자의 OCR 텍스트 상자에 올바른 텍스트를 입력할 수도 있습니다.
4. 닫기를 클릭하여 OCR 의심 찾기 대화 상자를 종료하십시오.
5. (선택 사항) 변환> 의심 결과> 모두 체크 표시를 선택한 경우, OCR 용의자 대화 상자가

나타나고 모든 OCR 의심 단어가 빨간색 상자로 둘러싸인 상태에서 한 번에 여러 추정 결과를 선택하고 수정할 수 있습니다.



의심되는 OCR 대화상자

책갈피에서 차례 만들기

PDF 파일을 볼 때 계층 구조의 기존 책갈피에서 목차 (TOC)를 편리하게 만들 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 목차를 생성하는 두 가지 방법을 제공합니다. 새로운 TOC 페이지가 PDF 의 시작 부분에 삽입됩니다.

- 여러 파일을 단일 PDF 파일로 병합 할 때 목차 페이지를 만들려면 파일을 단일 PDF 로 대화 상자에서 "책갈피로 변환 된 새 목차 페이지 추가"를 선택하십시오. TOC 페이지는 선택된 파일의 책갈피에서 생성됩니다. 각 파일의 원래 파일 이름은 TOC 의 첫 번째 수준 제목이며 각 파일 뒤에는 책갈피 계층 구조가옵니다. 제목의 계층 구조는 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2 등과 같이 번호가 매겨집니다. 기본적으로 TOC 에는 PDF 의 해당 페이지

번호와 함께 최대 5 개의 레벨이 포함됩니다. 두 번째, 세 번째, 네 번째 및 다섯 번째 수준 제목이 들여 쓰기 됩니다. 책갈피가없는 파일의 경우 파일 이름 만 목차에 목차의 첫 번째 수준 제목으로 삽입됩니다.

- 현재 PDF 에서 목차를 만들려면 책갈피 패널의 옵션 메뉴에서 책갈피에서 새 목차를 선택하십시오. 표의 새 내용 추가 대화 상자에서 변환하려는 책갈피 레벨을 선택하십시오. 목차 페이지는 현재 PDF 의 책갈피에서 작성되며 제목 계층 구조와 해당 페이지 번호가 PDF 에 표시됩니다. 제목 수준은 책갈피 계층 구조를 기반으로하며 두 번째 및 낮은 수준의 제목은 들여 쓰기됩니다. 목차에서 모든 책갈피 레벨을 항목으로 변환을 선택하면 책갈피의 전체 계층 구조가 목차 표제로 변환되지만 10 번째 및 하위 레벨 표제는 들여 쓰기 되지 않습니다.

산업 표준 검증 및 생성

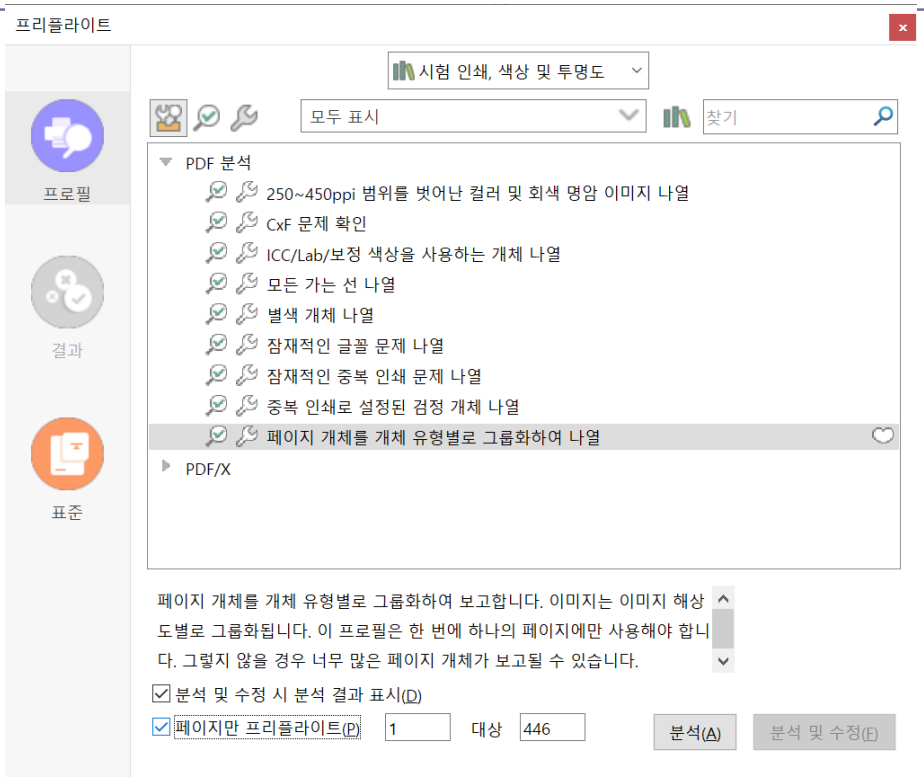
Foxit PDF Editor 에서 프리플라이트 명령을 사용하여 프리플라이트 검사를 실행하여 PDF 문서가 PDF 표준 (PDF / A, PDF / E, PDF / X, PDF / UA 및 PDF / VT 포함)을 준수하는 지 또는 인쇄 제작 및 문서의 수정 가능한 오류를 수정합니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 자세한 프리플라이트 결과를 보고 PDF, .xml, .txt 또는 .html 파일로 보고서를 작성할 수 있습니다. Foxit PDF Editor Business 는 PDF / A, PDF / E 및 PDF / X 생성도 지원합니다.

프리플라이트 대화 상자

프리플라이트 명령을 클릭하면 프리플라이트 대화 상자가 나타나 프리플라이트 검사를 실행하고 문서의 오류를 수정하며 프리플라이트 결과 등을 볼 수 있습니다. 프리플라이트 대화 상자에는 프로필, 결과 및 표준의 세 가지 탭이 있습니다.

프로필 탭

프로필 탭에는 다양한 검사 기준에 대한 프리플라이트 프로필 그룹이 나열됩니다. 그룹을 확장하거나 축소하여 그룹의 프로필을 표시하거나 숨길 수 있습니다. 프리플라이트 프로필에는 하나 이상의 확인, 수정 또는 확인 및 수정이 모두 포함될 수 있습니다.



- 사용 가능한 수정 프로그램이있는 프리플라이트 프로필 옆에는 회색 렌치 아이콘 이 채워져 있으며 문서의 관련 오류를 수정할 수 있습니다. 공구 모양 아이콘 의 개요에 대해 사용 가능한 수정 사항이 프로필과 연관되어 있지 않습니다. 프로필 / 확인 / 수정을 클릭하면 대화 상자에 해당 설명이 나타납니다.
- 프로필 / 확인 / 수정을 선택하면 옆에 하얀 하트 아이콘 이 나타납니다. 아이콘을 클릭하여 프로필 / 체크 / 수정을 즐겨 찾기로 표시하면 아이콘이 채워진 붉은 심장 아이콘 으로 바뀝니다.
- 프리플라이트 프로필, 검사 및 수정 세트는 다양한 워크 스테이션, 기능 또는 워크 플로우를 위해 라이브러리로 구성됩니다. 프리플라이트 대화 상자의 상단에서 라이브러리를 선택하여 프로필 세트를 봅니다.
- 프로필, 확인 또는 수정을 볼 수있는 버튼이 세 개 있습니다.
    - 프로필 선택 버튼 : 클릭하면 사용 가능한 프로필 목록이 표시됩니다.
    - 단일 검사 선택 버튼 : 클릭하지 않고 사용 가능한 단일 검사 목록을 표시합니다.
    - 단일 픽스 업 선택 버튼 : 클릭하여 사용 가능한 단일 픽스

업 목록을 표시합니다.

- 세 개의 버튼 옆에는 메뉴가 있습니다. 메뉴를 클릭하고 필요에 따라 옵션을 선택하여 모든 관련 항목 또는 즐겨 찾기 항목 또는 기타 범주를보십시오.
- 메뉴 옆에 있는 찾기 상자를 사용하여 현재 라이브러리에서 프로필 / 확인 / 수정을 검색하십시오. 모든 라이브러리 검색 버튼을 클릭하여 모든 라이브러리에서 프로필 / 확인 / 수정을 검색하십시오.
- 분석 결과 표시 분석 및 수정: 이 옵션을 선택하고 분석 및 수정을 선택하면 분석 및 수정 프로세스가 완료된 후 프리플라이트 대화 상자가 나타나고 결과 탭에 프리플라이트 결과가 표시됩니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 프리플라이트 전용 페이지: 프리플라이트 검사를위한 페이지 범위를 지정합니다.
- 분석: 오류를 수정하지 않고 검사를 실행하려면 단추를 클릭하십시오.
- 분석 및 수정: 버튼을 클릭하여 검사를 실행하고 오류가 있는 경우 오류를 수정하십시오. 사용 가능한 수정 또는 단일 검사없이 프로필을 선택하면 이 단추가 회색으로 표시되거나 사용할 수 없습니다.
- 수정: 단일 수정을 선택한 경우 버튼을 클릭하여 검사를 실행하고 오류가 있으면 수정합니다.

결과 탭

결과 탭에는 프리플라이트 검사에 대한 자세한 결과가 표시됩니다. 결과마다 다른 아이콘이 각 항목 옆에 나타납니다.

- 녹색 확인 표시 : 문제가 없습니다.
- 빨간색 X 오류 아이콘 : 검사에서 오류가 발생했으며 최종 출력 전에 오류를 수정해야 합니다.
- 파란색 정보 아이콘 : 검사에 일부 불일치가 있음을 알려주지만 최종 출력 전에 이를 수정할 필요는 없습니다.
- 채워진 회색 렌치 아이콘 : 점검 중에 발생한 오류가 수정되었습니다.
- 빨간색 X 표시가있는 채워진 회색 렌치 아이콘 : 검사에서 발생한 오류가 수정되지 않았습니다.

보고서 작성...을 클릭하여 결과를 PDF, .xml, .txt 또는 .html 파일로 저장할 수 있습니다.

표준 탭

마법사 역할을 하는 표준 탭에서 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 표준에 대한 자세한 정보를 보고 화면 지침에 따라 PDF 를 표준 호환 PDF 파일로 변환할 수 있습니다.

프리플라이트 검사 실행

1. 검사할 문서를 열고 변환> 프리플라이트를 클릭하십시오.
2. 프리플라이트 대화 상자의 프리플라이트 프로필 / 확인 / 수정 및 필요에 따라 프로필 탭에서 기타 옵션을 선택하십시오. 프리플라이트 대화 상자도 참조하십시오.
3. 이전 단계에서 선택한 내용에 따라 분석, 분석 및 수정 또는 수정을 클릭하십시오.

팁 : 프리플라이트 프로필 / 검사 / 수정을 직접 두 번 클릭하여 프리플라이트 검사를 실행할 수도 있습니다. 단일 수정 사항 또는 사용 가능한 수정 사항이 포함된 프로필을 두 번 클릭하면 수정 사항이 적용됩니다.

프리플라이트 결과 확인 및 보고서 작성

프리플라이트 검사를 실행한 후 프리플라이트 대화 상자의 결과 탭에서 프리플라이트 결과를 보고 PDF, .xml, .txt 또는 .html 파일로 보고서를 작성할 수 있습니다.

1. 프리플라이트 대화 상자에서 결과 탭을 클릭하여 자세한 프리플라이트 결과를 봅니다. 결과 탭도 참조하십시오.
2. 결과에 대한 보고서 파일을 작성하려면 보고서 작성...을 클릭하십시오.
3. 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 보고서 파일의 파일 이름, 파일 형식 및 위치를 지정하십시오.
4. (선택 사항) PDF 보고서를 만들 때 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 설정을 클릭하여 보고서에 대한 추가 옵션을 선택할 수 있습니다. 팝업 보고서 작성 대화 상자에서 :

   개요 : 프리플라이트 검사 및 결과를 요약 된 프리플라이트 프로필 및 수정 사항, 결과 요약, 문서 정보 등이 포함 된 짧은 보고서로 요약하려면 이 옵션을 선택하십시오.

세부 사항 : 문제점 위치와 같은 각 문제점에 대한 추가 정보를 보고하려면 이를 선택하십시오. 투명 마스크로 강조 표시된 문제를 선택하여 문제 영역 위에 컬러 마스크를 배치하여 해당 영역을 강조 표시합니다. 프로필별로 사용된 기준에 따라 파일을 불일치 레이어와 다른 찾은 객체의 레이어로 분리하여 표시하려면 레이어로 강조 표시된 문제를 선택하십시오.

5. 저장을 클릭하십시오.

PDF 를 표준 호환 PDF 로 변환 (Business 판 전용)

Foxit PDF Editor Business 를 사용하면 지정된 요구 사항을 준수하는 PDF 를 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 파일로 변환할 수 있습니다. PDF 를 표준 호환 PDF 로 변환하는 데 사용할 수 있는 방법에는 표준 마법사 (예 : 프리플라이트 대화 상자의 표준 탭), 프리플라이트 프로필 및 다른 이름으로 저장 명령이 있습니다. 표준 마법사에는 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 표준에 대한 자세한 정보가 있으며 화면 지침에 따라 변환을 완료할 수 있습니다. 표준에 익숙하다면 다른 두 가지 방법을 사용할 수 있습니다.

표준 마법사를 사용하여 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 로 변환

1. 변환> 프리플라이트를 클릭하십시오.
2. 프리플라이트 대화 상자에서 표준 탭을 클릭하십시오.
3. 변환할 표준을 선택하고 계속을 클릭하십시오.
4. 선택한 표준의 원하는 버전을 선택하고 계속을 클릭하십시오. 또는 이전 단계로 돌아가려면 뒤로를 클릭하십시오.
5. 다른 옵션을 적절히 선택하고 다른 이름으로 저장...을 클릭하십시오. 또는 이전 단계로 돌아가려면 뒤로를 클릭하십시오.
6. 출력 파일의 파일 이름과 위치를 지정하고 팝업 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 저장을 클릭하십시오.

프리플라이트 프로필을 사용하여 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 로 변환

1. 변환> 프리플라이트를 클릭하십시오.
2. 프리플라이트 대화 상자에서 프로필 탭을 클릭하십시오.

3. 준수 프로필 그룹에서 필요한 프로필을 선택하고 분석 및 수정을 클릭하십시오.
4. 출력 파일의 파일 이름과 위치를 지정하고 팝업 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 저장을 클릭하십시오.

다른 이름으로 저장 명령을 사용하여 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 로 변환

1. 파일> 다른 이름으로 저장을 클릭하십시오.
2. 다른 이름으로 저장 대화 상자의 파일 형식에서 PDF / A, PDF / E 또는 PDF / X 를 선택하십시오. 선택적으로 설정...을 클릭하여 변환에 대한 추가 옵션을 선택하십시오.
3. 출력 파일의 파일 이름과 위치를 지정하고 저장을 클릭하십시오.

변환에 성공하면 프리플라이트 대화 상자의 결과 탭 상단에 녹색 확인 표시가 나타나고 아래에 자세한 정보가 표시됩니다. 변환에 실패하면 프리플라이트 대화 상자의 결과 탭에 자세한 정보가 있는 빨간색 X 가 나타납니다.

탐색 창의 표준 패널

PDF / A, PDF / E, PDF / X 또는 PDF / UA 표준을 따르는 PDF 파일을 열면 표준 패널 아이콘 이 탐색 창의 왼쪽에 자동으로 나타나서 PDF 의 표준 정보. 보기> 탐색 패널> 표준을 선택하거나 탐색 패널에서을 클릭하여 표준 패널을 열 수 있습니다. 표준 패널에는 다음 정보가 있습니다.

적합성 : 파일을 생성하는 데 사용 된 표준, ISO 이름 및 파일이 표준을 준수하는지 확인합니다. 파일이 아직 확인되지 않은 경우 표준 패널에서 적합성 확인을 클릭하여 적합성 확인을 시작할 수 있습니다. 확인에 실패하면 표준 패널의 표준 정보에서 프리플라이트 열기를 클릭하여 프리플라이트 대화 상자를 열어 필요에 따라 프리플라이트 검사를 실행하십시오. 프리플라이트 대화 상자도 참조하십시오.

Output Intent : 파일과 관련된 색상 설정을 가리킵니다.

PDF 버전

PDF 를 만들거나 최적화 할 때 호환성 옵션 (1.3 에서 1.7 사이의 버전)을 선택하여 사용할 PDF 버전을 선택할 수 있습니다. 최신 버전에는 모든 최신 기능이 포함되어 있습니다. 일반적으로 이전 버전과의 호환성을 사용해야하는 경우가 아니면 최신 버전 (이 경우 1.7)을 사용하는 것이 좋습니다. 귀하의 선택은 버전 1.7 을 기반으로 설계되고 각 버전의 모든 기능을 지원하는 Foxit PDF 편집기에서 처리되는 경우 생성된 PDF 의 기능에 영향을 미치지 않습니다. 비 Foxit PDF 응용 프로그램에서 처리하는 경우 생성된 PDF 는 다른 버전을 선택할 때 일부 PDF 기능에 차이가있을 수 있습니다. 차이점에 대한 자세한 내용은 해당 응용 프로그램의 도움말 또는 관련 문서를 참조하십시오.

제 5 장 – 편집 (Edit)

Foxit PDF Editor 는 PDF 파일에서 책갈피 만들기, 링크 추가, 첨부 파일, 그림 삽입, 멀티미디어 파일 삽입 또는 실행 등 일반 편집기능 만 제공할 뿐만 아니라 선택, 삽입, 수정, 제거 및 텍스트 회전, 이미지, 그래픽 및 음영처리 등 고급 편집 기능도 실행 가능합니다. 또한 편집 탭으로 이동하여 다양한 편집 기능으로 쉽고 효율적으로 기존 PDF 파일 내용을 변경할 수 있습니다.

PDF 파일을 우클릭하여 **Foxit PDF Editor 편집**을 선택하면 PDF 는 툴바와 같이 자동으로 열리며 **편집** 탭으로 이동하여 편집 준비를 하게 됩니다.

실행 취소 및 재실행

문서를 편집하고 있을 때, 최근에 작업한 내용을 취소하거나 재실행 하고 싶을 수 있습니다. Foxit PDF Editor 에서는 10,000 개의 작업까지 재실행하거나 실행 취소할 수 있습니다.

마지막 작업 실행 취소

- Foxit PDF Editor 창의 **빠른 실행 도구모음**에서 실행 취소 를 클릭합니다.
- 키보드 단축키 Ctrl + Z 를 누릅니다.

참고: 파일 메뉴에 있는 명령어 실행 같은 몇몇 작업은 취소할 수 없습니다. 실행 취소 명령어를 사용할 수 없을 때는 실행 취소 명령어가 회색처리 됩니다.

재실행

- Foxit PDF Editor 창의 빠른 실행 도구모음에서 **재실행** 을 클릭합니다.
- 키보드 단축키 **Ctrl + Shift + Z** 를 누릅니다.

링크

이 기능은 사용자가 독자들이 읽고 있는 내용과 관련이 있는 내용이나 참고할 만한 웹페이지에 접근하는 데 도움이 되는 기능입니다.

일반적으로 Foxit PDF Editor 사용자는 3 개의 링크 옵션을 사용할 수 있습니다: **사각형 링크 도구, 웹 링크, 책갈피.**

사각형 링크

사각형 링크 도구 추가하기

사각형 링크 도구는 사용자가 PDF 에 사각형 모양의 링크를 추가할 수 있게 해줍니다.

사각형 링크를 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

- 편집 > 링크 > 링크

.
- 링크를 추가하고 싶은 곳에 커서를 옮긴 후 마우스 버튼을 누른 채 드래그해서 사각형을 그립니다.

참고: 정사각형 링크를 그리고 싶으면 Shift 버튼을 누른 채 드래그합니다.

● 링크 만들기 대화상자가 나타나면 링크의 모양과 위치를 지정합니다.

● 링크 모양

A. 두께 - 사각형의 네 면의 두께입니다. 값이 높을수록 더 두껍습니다. 두께는 0 부터 12 사이에서 선택할 수 있으며, 기본값은 1 입니다.

B. 테두리 유형 - 사각형 테두리의 유형입니다. 총 3 가지의 테두리 유형이 있습니다:

실선: 테두리를 비어있지 않은 실선으로 설정합니다.

점선: 테두리를 점선으로 설정합니다.

밑줄: 밑줄을 제외한 나머지 부분을 봅니다.

실선 점선 밑줄

테두리 스타일의 세 가지 유형

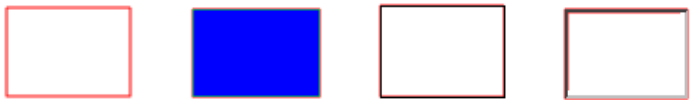
A.강조 - 사각형 링크를 눌렀을때 나타나는 효과입니다. 강조 효과에는 4 가지 유형이 있습니다:

없음: 링크를 눌렀을때 모습이 바뀌지 않습니다.

반전: 링크의 색깔을 반대로 변경합니다.

윤곽선: 윤곽선의 색을 반대로 변경합니다.

오목: 모양을 올록볼록한 사각형으로 만듭니다.



없음 반전 윤곽선 오목

4 가지 강조 유형

B. 색상 - 사각형의 테두리 색깔을 설정합니다. 좋아하는 색상을 고르기 위해 색상 버튼을 클릭하거나 다른 색상을 클릭 선택해서 원하는 색상을 선택할 수 있습니다. 기본 색상은 빨간색입니다.

색상 선택

대상

대상은 어느 한 지점이나 웹페이지, 파일의 이름, 또는 연결되는 모든 위치입니다. 목적지는 4 가지로 선택할 수 있는 옵션이 있습니다:

A. 페이지 보기로 이동 – 특정 페이지 보기에 대한 링크를 지정합니다. 현재 PDF 의 페이지에 링크할 수 있을 뿐만 아니라 다른 PDF 의 페이지에도 링크할 수 있습니다. 또한 현재 확대 설정을 변경할 수 있으며 위치도 설정할 수 있습니다.

   페이지 보기로 이동하려면 이 옵션을 선택하고 **다음** 버튼을 클릭한 후 다음 중 하나를 진행합니다:

현재 문서에서 위치 설정 - 현재 문서를 스크롤 해서 원하는 위치로 이동한 다음 **링크 설정**을 클릭합니다.

다른 PDF 문서의 위치 설정 – 응용프로그램 창의 빠른 실행 도구모음에서 **열기** 버튼을 클릭한 다음 위치를 설정하고 싶은 PDF 를 선택합니다. 현재 문서를 스크롤해서 원하는 위치로 이동해서 **링크 설정**을 클릭합니다.

PDF 파일 첨부에서 위치 설정 - PDF 첨부 파일이 포함 된 PDF 파일을 엽니다 > 첨부 파일 패널을 열기 위해 탐색 창에서 첨부 파일 아이콘을 클릭 > 더블 클릭으로 첨부 파일 오픈 > 파일을 스크롤 하여 이동할 **위치 로 이동** > **이 위치 설정을** 클릭**하십시오**.

노트 :

- 새로운 PDF 문서는 기존 윈도우의 새 탭에서 열어야하지만 새 윈도우는 열리지 않아야합니다. 위치를 설정하는 동안 Ctrl + 마우스 스크롤을 눌러 페이지 확대를 변경할 수 있습니다. 위치를 설정하기 전에 필요한 경우 **취소**를 클릭하여 작업을 취소할 수 있습니다 .
- 링크된 로컬 PDF 문서는 로컬 디스크에 저장됩니다. 연결된 문서를 열려면 상위 PDF 문서와 연결된 문서를 사용자에게 보내야합니다. 그러나 연결된 PDF 파일 첨부 파일은 항상 PDF 문서와 함께 저장됩니다.

보기 배율 변경 - 현재 문서나 다른 문서에서 스크롤합니다. > 새롭게 설정하고 싶은 위치로 이동합니다. > 해당 위치에서 배율을 변경합니다. > **링크 설정**을 클릭합니다.

실행을 취소하고 싶으면 **취소**를 클릭합니다.

B. 지정된 위치로 이동 – 현재 문서에서 작성자에 의해 이름이 붙여진 곳으로 링크를 설정합니다.

이름 붙여진 위치로 이동하려면 이 옵션을 선택한 후 **다음** 버튼을 클릭합니다. 팝업 목록에서 이름이 붙여진 위치를 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

참고: 문서 작성자가 이름을 붙인 위치가 없을 경우 팝업 목록은 비어 있습니다.

C. 파일 열기/실행 – 다른 파일을 열 수 있는 링크를 설정합니다. 설정하기 위해서는 다음 단계대로 진행합니다.:

파일 열기/실행 선택 > **다음** 버튼 클릭 > 대상 파일을 선택한 다음 **선택**을 클릭합니다.

D. 웹페이지 열기 – 웹페이지 링크를 디자인하려면 다음과 같이 진행합니다:

웹페이지 열기 선택 > **다음** 버튼 클릭 > 대상 웹페이지의 URL 을 입력하거나 드랍다운 메뉴에서 전에 열어본 웹사이트를 선택합니다.

E. 기타 (동작 속성 페이지를 사용) - 링크에 동작을 추가합니다. 자세한 내용은 **"버튼 속성의 동작 탭"** 을 참고하십시오.

링크 이동 및 크기 조절

사용자는 링크를 만든 후 이동 및 크기 조절을 할 수 있습니다.

- 링크 도구 중 하나 또는 주석 선택 도구를 선택한 후 마우스 커서를 링크 위로 이동시킨 후 마우스 커서가 삼각형 모양으로 ▸ 바뀔 때까지 기다립니다.
- 그런 후, 다음 중 하나를 진행합니다:

A. 링크를 움직이려면 원하는 곳으로 드래그 해서 이동시킵니다.

G. 링크 크기를 조절하려면, 링크의 아무 모서리를 드래그 해서 조절합니다.

링크 삭제

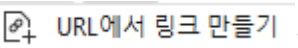
- 링크 도구중 하나 또는 주석 선택 도구를 선택한 후 마우스 커서를 링크 위로 이동시킨 후 마우스 커서가 삼각형 모양으로 ▸ 바뀔 때까지 기다립니다.
- 삭제하고 싶은 링크를 선택합니다.
- Delete 키를 누릅니다.

웹 링크

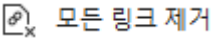
Foxit PDF Editor 는 사용자들이 PDF 문서 안에 있는 URL 주소를 자동적으로 확인한 다음 사각형 링크 도구는 사용자가 PDF 에 사각형 모양의 링크를 추가할 수 있게 해줍니다.

URL 로 웹 링크 생성하기

웹 링크를 생성하려면, 다음과 같이 진행합니다:

1. **편집** > **링크** > **URL 로 링크 생성** 

을 클릭합니다. 메시지 상자가 팝업해서 이 작업은 실행 취소 버튼을 사용하여 취소할 수 없으니 계속 진행할 것인지 묻습니다. 계속 진행하려면 **확인**을 클릭합니다.
2. 만약 문서 안의 모든 URL 에서 링크를 생성하고 싶다면 팝업한 **웹 링크 만들기** 대화상자에서 **전체**를 선택합니다. 만약 링크를 생성할 페이지의 범위를 지정하고 싶다면 **시작**을 선택한 다음 링크를 생성하고자 하는 페이지의 범위를 입력합니다.
3. 메시지 상자가 팝업해서 웹 링크의 개수를 알려줍니다.

모든 웹 링크를 제거하려면, **편집** > **링크** > **웹 링크** 에서 **모든 링크 제거** 

를 선택합니다.

현재 페이지의 모든 웹 링크 추가

현재 페이지에서 모든 웹 링크를 다운로드하고 링크 된 웹 페이지를 현재 PDF 끝에 추가 될 PDF 페이지로 변환 할 수 있습니다. 이 기능은 시각 장애가있는 사용자가 링크 된 웹 페이지의 일부 컨텐츠에 액세스 할 수없는 경우에 유용합니다.

현재 페이지에 모든 웹 링크를 추가하려면 **편집> 웹 링크> 현재 페이지에 모든 웹 링크 추가를** 선택하십시오. 변환된 페이지는 현재 PDF 끝에 추가됩니다. 기본적으로 링크된 웹 사이트의 한 수준만 책갈피를 만든 PDF 페이지로 변환됩니다. 작성된 책갈피는 웹 페이지의 도메인 이름으로 이름이 지정됩니다. 웹 페이지가 동일한 도메인 이름을 공유하면 하위 제목이 만들어지고 페이지 제목으로 이름이 지정됩니다. 변환 후 문서에서 다운로드한 링크는 클릭하면 문서의 변환된 페이지로 이동하는 내부 링크로 변경됩니다.

페이지에서 모든 웹 링크보기

페이지에서 모든 웹 링크를 볼 수 있을 뿐만 아니라 선택한 링크를 다운로드하여 사용자 정의 설정이 있는 링크된 웹 페이지를 현재 PDF 끝에 추가될 PDF 로 변환할 수 있습니다.

1. 편집> 웹 링크> 웹 링크보기를 선택하십시오. 팝업 대화 상자에서 현재 페이지의 모든 웹 링크를 볼 수 있습니다.
2. 링크를 선택하고 속성...을 클릭하여 변환 설정을 사용자 정의하십시오. **웹 페이지에서 PDF 작성**을 참조하십시오.
3. (선택 사항) 대화 상자에서 모든 웹 링크를 선택하려면 모두 선택을 클릭하고 선택 취소하려면 모두 지우기를 클릭하십시오.
4. 다운로드하려는 링크를 선택하고 다운로드를 클릭하십시오. 그런 다음 진행률 대화 상자가 나타납니다.
5. 다운로드가 완료되면 연결된 웹 페이지가 성공적으로 변환되어 현재 문서 끝에 추가된 것을 볼 수 있습니다. 변환 후 문서에서 다운로드한 링크는 클릭하면 문서의 변환된 페이지로 이동하는 내부 링크로 변경됩니다.

웹 브라우저 내에서 Foxit PDF Editor 로 열린 PDF 의 웹 링크

웹 브라우저에서 Foxit PDF Editor 를 사용하여 PDF 문서를 열면 문서에서 웹 링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 옵션을 선택하십시오.

- 현재 탭에서 웹 링크 열기 : 웹 브라우저의 현재 탭에서 링크를 직접 엽니다.
- 새 탭에서 웹 링크 열기 : 웹 브라우저의 새 탭에서 링크를 엽니다.
- 링크 위치 복사 : 링크 주소를 클립 보드에 복사합니다.

책갈피

책갈피는 PDF 를 쉽게 읽을 수 있게 해주는 탐색 도구입니다. 책갈피는 일반적으로 PDF 를

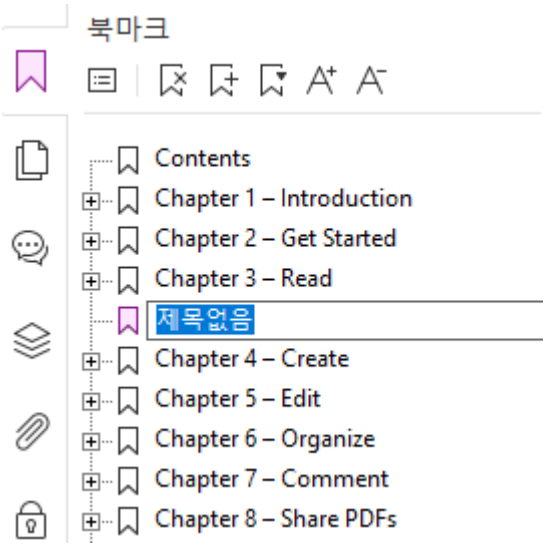
만드는 도중 자동으로 생성됩니다.

책갈피는 사용자가 PDF 의 특정 위치를 표시한 후 나중에 쉽게 다시 보려고 할 때 유용합니다. 그리고 각 사용자들은 책갈피를 자신만의 구조와 이름으로 만들고 싶을 수도 있습니다. Foxit PDF Editor 를 이용하면 쉽게 책갈피 구조를 만들거나 편집하고 삭제할 수 있습니다.

책갈피 추가

1. 책갈피로 연결하고 싶은 페이지로 이동합니다.
2. (옵션) 만약 문서에 책갈피가 없다면 **편집** > **링크** > **책갈피**버튼을 클릭하거나 책갈피 패널 상단에 위치한 새 책갈피 추가 버튼을 클릭합니다.
3. 새 책갈피를 배치할 책갈피를 선택합니다. 만약 책갈피를 선택하지 않으면 새 책갈피는 자동적으로 책갈피 목록의 맨 마지막에 추가됩니다.

편집 > **링크** > **책갈피** 버튼 또는 책갈피 패널 상단에 위치한 새 책갈피 추가 버튼을 클릭하거나 선택한 책갈피를 우클릭한뒤 **책갈피 추가**를 선택합니다.



4. 새 책갈피의 이름을 입력하거나 수정한 후 **Enter** 를 누릅니다.

팁 : 책갈피를 추가하려면 책갈피를 링크 할 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 책갈피 **추가를** 선택 **하십시오**. 이전에 **책갈피** 패널에서 기존 책갈피 (있는 경우)를 선택한 경우 새로 추가된 책갈피가 기존 책갈피 바로 뒤에 동일한 계층 구조로 자동 추가됩니다. 기존

책갈피를 선택하지 않으면 책갈피 목록 끝에 새 책갈피가 추가됩니다.

태그가 추가된 책갈피 추가

문서에 태그가 있는 PDF 문서인 경우 문서 요소의 구조 정보 (예 : 제목 및 단락)에서 책갈피를 추가하면 문서를 쉽게 탐색하고 작업할 수 있습니다. 저작 응용 프로그램 (예 : Microsoft Word)에서 구성할 수 있는 문서에서 태그가 있는 PDF 를 만들 수 있습니다. 그러나 저작 응용 프로그램에 액세스할 수없는 경우 Foxit PDF Editor 를 사용하여 언제든지 PDF 에 태그를 지정할 수 있습니다. Tagged PDF 를 참조하십시오.

태그가 지정된 책갈피를 추가하려면 다음과 같이 하십시오.

1. 탐색 창의 책갈피 패널로 이동하십시오.
2. 옵션 메뉴를 클릭하고 구조에서 새 책갈피...를 선택하십시오. 문서에 태그가 지정된 PDF 가 아닌 경우 옵션이 회색으로 표시되어 사용할 수 없습니다.
3. 팝업 대화 상자에서 태그가있는 책갈피를 만들 구조 요소를 선택하십시오. 여러 요소를 선택하려면 필요한 요소를 Ctrl- 클릭 또는 Shift- 클릭하십시오. 모든 요소를 선택하려면 대화 상자에서 모두 선택 버튼을 클릭하십시오. 선택한 모든 요소를 선택 취소하려면 모두 지우기를 클릭하십시오.
4. 확인을 클릭하십시오. 그런 다음 태그가 지정된 책갈피가 기본적으로 "제목 없음"이라는 새 책갈피 아래에 만들어 중첩됩니다.

팁 : 태그가 지정된 책갈피의 경우 PDF 에서 해당 페이지를 추출하여 새 PDF 문서를 생성하거나 PDF 에서 해당 페이지를 제거 할 수 있습니다. 다음과 같이하십시오 :

1. 책갈피 패널에서 대상 책갈피를 선택하십시오.
2. 옵션 메뉴를 클릭하고 페이지 추출 / 페이지 삭제를 선택하거나 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 페이지 추출 / 페이지 삭제를 선택하십시오.
3. 2 단계에서 페이지 추출을 선택하면 추출된 페이지에서 새 PDF 가 생성되어 Foxit PDF Editor 에서 열립니다. 새 문서의 이름은 "[original document name] .pdf 에서 추출 된 페이지"입니다. 이름을 바꾸고 수동으로 저장할 수 있습니다.
4. 2 단계에서 페이지 삭제를 선택하면 작업을 취소할 수 없다는 대화 상자가 나타납니다. 확인을 클릭하면 해당 페이지가 PDF 에서 제거됩니다.

책갈피 편집

Foxit PDF Editor 에서는 보안 설정에서 허용되는 범위 내에서 쉽게 책갈피의 이름을 변경하거나 책갈피의 대상을 초기화 또는 책갈피의 텍스트 모양을 사용자가 지정할 수 있습니다.

✧책갈피 이름 바꾸기

이름을 바꾸고 싶은 책갈피를 우클릭하여 **패널** > **이름 변경**을 선택한 후 새 책갈피 이름을 입력합니다. 또는 이름을 변경하고 싶은 책갈피를 더블클릭해서 새 이름을 입력합니다.

✧책갈피의 대상 초기화 하기

- 문서 창에서 새로운 대상으로 지정하고 싶은 곳으로 이동합니다.
- (옵션)보기 배율을 조절합니다.
- 책갈피를 우클릭하여 **대상 설정**을 선택한 후 **확인**을 선택합니다.

✧책갈피 텍스트 모양 사용자 제작

- **책갈피 패널**에서 책갈피를 우클릭 한 후 **속성**을 선택합니다.
- **책갈피 속성** 대화상자의 **링크 모양** 탭에서 텍스트의 글꼴 스타일이나 색상을 선택합니다.

참고: 책갈피의 모양을 정의한 후 즐겨찾기를 우클릭 해서 **현재 모양을 기본값으로 사용하기** 옵션을 선택함해서 현재 값을 즐겨찾기의 기본 속성값으로 설정할 수 있습니다.

✧책갈피에 동작 추가하기

- 책갈피를 우클릭 한 후 **속성**을 선택합니다.
- **책갈피 속성** 대화상자에서 **동작**을 클릭합니다.
- 동작 선택 메뉴에서 동작을 선택한 후 추가 버튼을 클릭합니다. 그리고 "버튼 속성 동작의 탭" 을 참고하십시오.

✧책갈피를 제거하려면 다음 중 하나를 진행합니다:

- 제거하고 싶은 책갈피를 선택한 후 즐겨찾기 패널의 맨 위에 있는 **제거** 버튼 을 클릭합니다.
- 제거하고 싶은 책갈피를 우클릭한 후 제거를 선택합니다.

참고: 책갈피를 제거하면 하위 책갈피들도 모두 같이 제거됩니다.

책갈피 이동

이동하고 싶은 책갈피 (예를 들어 책갈피 A)를 선택한 후에 다음 중 하나를 진행합니다:

- 마우스 버튼을 누른채로 "책갈피 A" 아이콘을 원하는 위치에 드래그해 놓습니다. 선 아이콘이 책갈피가 위치할 곳을 보여줍니다.
- 만약 "책갈피 A"를 "책갈피 B"의 아래에 같은 계층의 책갈피로서 추가하고 싶다면 "책갈피 A" 아이콘을 우클릭 후 **잘라내기**를 선택한 다음 "책갈피 B"를 우클릭해서 "책갈피 뒤에 붙여넣기"를 선택합니다. 만약 "책갈피 A"를 "책갈피 B" 의 하위 책갈피로서 추가하고 싶다면 "책갈피 B" 를 우클릭 후 "선택한 책갈피 밑에 붙여넣기"를 선택합니다.

참고: 책갈피는 위치가 옮겨지더라도 원래 목적지를 링크합니다.

책갈피 계층 구성

책갈피 계층은 몇몇의 책갈피를 다른 책갈피의 하위에 위치시키는 여러 계층으로된 책갈피 구조를 의미합니다. Foxit PhnatomPDF 에서는 여러 단계의 책갈피 계층을 책갈피 패널에서 책갈피 아이콘들을 적절하게 드래그하여 정의할 수 있습니다.

책갈피를 끼워 넣거나 끼워 넣은 위치에서 다른 곳으로 책갈피를 이동시키려면 **"책갈피 이동"**을 참고하십시오.

✧책갈피 확장 또는 축소

하위 책갈피를 표시하려면 책갈피 아이콘 옆에 있는 플러스 모양(+)을 클릭합니다. 하위 책갈피를 숨기려면 책갈피 아이콘 옆에 있는 플러스 모양(-)을 클릭합니다 . 또는 버튼을 클릭해 모든 책갈피를 축소합니다.

페이지 축소판

문서에서 페이지의 축소판이 탐색 창의 **페이지** 패널에 표시됩니다. 페이지 축소판을 클릭하면 문서의 해당 페이지로 이동합니다. 페이지 축소판은 PDF 페이지 재구성과 같은 전체 페이지 작업을 수행하는 데 유용합니다. 더 자세한 정보는 제 6 장 - 페이지 를 참조하십시오.

축소판의 크기를 조정하거나 포함 및 포함 해제할 수도 있습니다.

페이지 축소판 크기 조정

탐색 분할 창에서 **페이지** 패널을 클릭하여 페이지 축소판을 볼 수 있습니다. 페이지 축소판 크기를 조정하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 축소판을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 페이지 축소판을 확대 또는 페이지 축소판을 줄입니다.
- 페이지 축소판을 확대 또는 축소하려면 [페이지] 패널 상단에 있는 또는 아이콘을 클릭하십시오.

참고: PDF 문서를 닫았다가 다시 열면 페이지 축소판이 기본 크기로 돌아갑니다.

페이지 축소판 포함

기본적으로 열린 PDF 문서에서 탐색 창의 **페이지** 패널에 페이지 축소판이 표시됩니다. 이 페이지 축소판은 페이지 패널을 열 때마다 즉석에서 만들어집니다. 큰 문서의 경우 페이지 축소판을 생성하는 데 몇 초가 걸릴 수 있습니다.

페이지 축소판을 문서에 포함하면 더 빨리 표시되지만 파일 크기는 커집니다. 페이지 축소판은 기본적으로 포함되지 않습니다. 페이지 축소판을 포함시키려면 다음과 같이하십시오.

1. 오른쪽 버튼을 클릭하여 모든 페이지 축소판을 ... 선택합니다.
2. 팝업 메시지 상자에서 확인 을 클릭하십시오.
3. 파일을 저장하십시오.

포함된 페이지 축소판 제거

문서에서 포함 된 페이지 축소판을 제거하여 문서의 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

1. 축소판을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **내장 페이지 축소판 제거...를** 선택합니다.
2. 팝업 메시지 상자에서 **확인** 을 클릭하십시오.
3. 파일을 저장하십시오.

대상 (Destination)

PDF 로 링크를 작성할 때 문서의 지정된 대상에 링크 할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 탐색 창의 대상 패널에서 대상을 만들고 관리할 수 있습니다.

대상 작성 및 연결

1. 문서에서 대상으로 설정하려는 위치로 이동합니다.
2. 대상 패널에서 새 대상 만들기 아이콘을 클릭하거나 옵션 메뉴에서 새 대상 명령을 선택하십시오. 대상 이름을 지정하십시오.
3. 문서를 저장하십시오.
4. 편집 탭 아래의 링크 명령을 사용하여 문서에 링크를 만듭니다. 링크 작성 대화 상자에서 이름이 지정된 위치로 이동을 선택하고 다음...을 클릭하십시오.
5. 팝업의 목록에서 이름이 지정된 위치로 이동 대화 상자에서 위치를 선택하고 확인을 클릭하십시오.
6. 문서를 저장하십시오.

대상 관리

대상 패널에서 대상을 정렬, 변경 및 삭제할 수 있습니다.

대상 정렬

대상을 정렬하려면 대상 패널의 옵션 메뉴에서 이름으로 정렬 또는 페이지별로 정렬을 선택하십시오.

대상 변경

- 대상 위치로 이동하려면 대상을 두 번 클릭하십시오. 또는 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 대상으로 이동을 선택하십시오.
- 대상 위치를 재설정하려면 원하는 위치로 이동하여 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 대상 설정을 선택하십시오.
- 대상 이름을 바꾸려면 대상을 선택하고 대상 이름을 클릭한 다음 새 이름을 입력하십시오. 또는 대상을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 이름 바꾸기를 선택하십시오.

대상 삭제

대상을 삭제하려면 대상을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 삭제를 선택하십시오. 또는 대상을 선택하고 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.

파일 첨부

사용자는 PDF 파일에 PDF 파일 뿐만 아니라 다른 유형의 파일도 첨부할 수 있습니다. 파일을 첨부하는 데는 2 가지 방법이 있습니다: 파일을 주석으로 첨부하기와 전체 PDF 에 파일 첨부하기.

파일을 주석으로 첨부하기는 페이지 안에 **첨부파일** 아이콘 이 기본적으로 나타나며 첨부파일은 보이지 않게 해줍니다. 사용자는 탐색 패널에 있는 첨부파일 패널을 클릭했을 때만 첨부 파일을 볼 수 있습니다.

주석으로 파일 첨부

1. **주석** > **핀** > **파일** 선택
2. 파일을 주석으로 첨부하고 싶은 위치로 이동해서 선택한 위치를 클릭합니다.
3. 첨부 대화상자에서 첨부하고 싶은 파일을 선택한 후 **열기**를 클릭합니다.
4. 첨부파일 아이콘이 PDF 파일에서 지정한 위치에 나타납니다.

첨부된 주석에서 작업

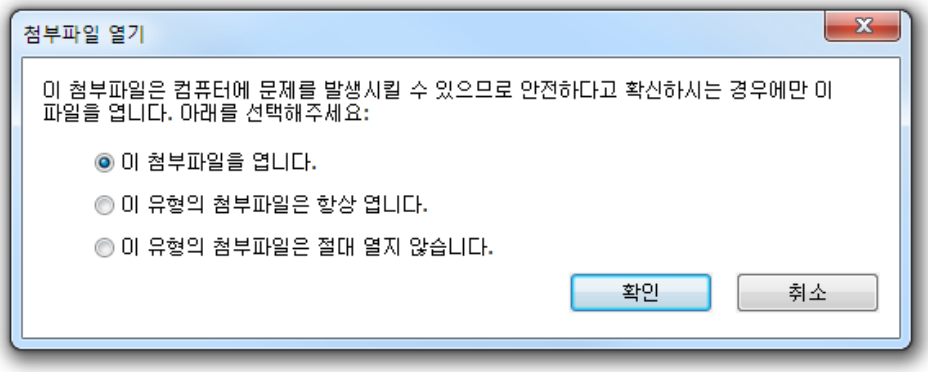
사용자는 첨부파일을 열거나, 설명을 더하거나, 이동 또는 삭제할 수 있으며 환경을 설정할 수 있습니다.

첨부파일 열기

손도구 또는 주석 선택 도구을 선택한 다음 다음과 같이 진행합니다:

1. 첨부파일 아이콘을 더블클릭합니다.
2. 첨부파일 열기 대화상자에서 3 가지 옵션 중 하나를 선택한 후 **확인**을 누릅니다.

첨부파일 열기 대화상자



A. 첨부파일 열기 - 첨부파일을 열고 다음에 첨부파일 아이콘을 더블클릭하면 대화상자가 항상 나타납니다.

B. 이 유형의 첨부파일 항상 열기 - 이 첨부파일을 열고 다음 번에 첨부파일 아이콘을 더블클릭하면 이 유형의 첨부파일들은 자동으로 실행됩니다.

C. 이 유형의 첨부파일 열지 않기 - 이 유형의 첨부파일을 열지 않습니다. 첨부파일 아이콘을 더블클릭 할 때 이 유형의 첨부파일은 "보안설정에 따라 이 유형의 첨부파일은 열 수 없습니다" 라는 메시지와 함께 열 수 없습니다.

참고: *"보안 설정"을* 참고하십시오.

참고: 만약 **안전 보기 모드** 상태에서 첨푸 파일을 열면 대화상자가 팝업됩니다.**안전 보기 모드 금지 상태에서 파일 열기**를 확인하시고 더블클릭하여 **파일 첨부 아이콘**을 클릭하여 첨부파일을 열어봅니다.

✧ **첨부파일 아이콘 이동**

손도구 나 주석 선택 도구 를 선택하고, 클릭하거나 드래그하여 다른 장소로 이동하기 위해 첨부 파일 아이콘을 엽니다.

✧ **주석 첨부 제거하기**

손도구 또는 주석 선택 도구 을 선택한 다음 다음중 하나를 진행합니다:

- 첨부파일 아이콘 을 우클릭 후 **삭제**를 선택합니다.
- 첨부파일 아이콘을 클릭한 후 **Delete** 키를 누릅니다.

✧ **기타 주석 첨부 옵션**

사용자는 주석 첨부 또한 다른 보통 주석처럼 상태 지정, 확인 마크로 표시, 팝업 노트 열기, 설명 추가, 주석 응답, 아이콘 모양 바꾸기 등등의 작업을 실행할 수 있습니다. 사용 가능한 모든 기능에 대해서는 "Chapter 7 – 주석"를 참고하십시오.

전체 PDF 문서에 첨부파일 추가하기

1. 탐색 패널의 첨부파일 을 클릭한 다음 **추가** 버튼을 클릭하거나 **편집** > **첨부파일** 을 선택합니다.

2. **첨부파일 추가** 대화상자에서 **첨부하고자 하는 파일**을 선택한 다음 열기를 클릭합니다.

3. 팝업 대화상자에 첨부하고 싶은 파일을 선택하고 **열기**를 클릭합니다.

4. **확인**을 클릭하여 원하는 파일을 추가합니다.

5. 추가된 첨부파일은 첨부파일 패널에 표시됩니다.

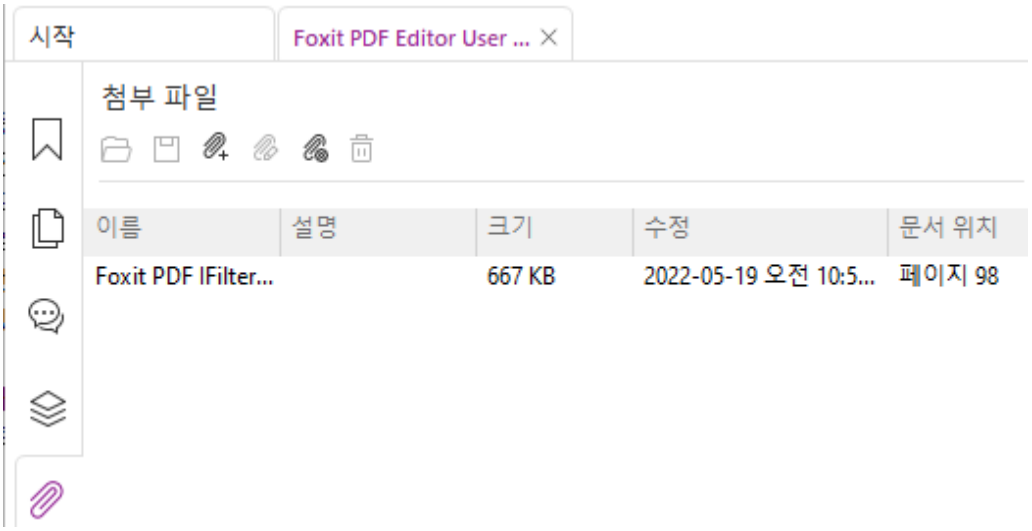
참고:

1. 더욱 쉽게 PDF 에 첨부파일을 추가하고 싶을 때는 첨부파일 패널에 추가하고자 하는 파일을 드래그해 놓습니다. Foxit PDF Editor 에서 팝업 창이 나타나 선택한 파일을 현재 PDF 문서에 첨부할 것인지 묻습니다. **확인**을 클릭해 작업을 완료합니다. "첨부파일 패널에 파일을 드래그하여 한상 파일을 첨부합니다" 옵션을 선택하면 다음에 파일을 드래그하여 첨부할 때 팝업 창 없이 바로 파일이 첨부됩니다.

2. 첨부 파일 추가후 문서를 저장하면 네이게이션 영역의 첨부 패널 아이콘에는 빨간 점이 나타나게 됩니다.

✧ **첨부파일에 작업하기**

첨부파일에 설명을 추가, 저장, 편집하거나 첨부파일을 제거 및 설정을 지정할 수 있습니다. 탐색 패널의 첨부파일 버튼을 클릭한 다음 열기 버튼 /저장 버튼 /추가 버튼 /설명 편집 버튼 /설정 버튼 /삭제 버튼 을 클릭합니다.



첨부파일 패널

✧ **보안 설정**

주석으로 첨부해 놓은 파일의 보안 설정을 변경하기 위해서는 **설정** 버튼을 클릭한 후 첨부파일 패널에서 다음 중 하나를 진행합니다:

- 새 확장자를 추가하려면 **추가** 버튼을 클릭하여 보안 설정 대화상자에서 파일 확장자를 입력합니다.
- 파일 확장자를 제거하려면 파일 확장자를 선택한 후 **삭제** 버튼을 클릭합니다.
- 특정 유형의 첨부파일을 여는 방법을 변경하려면 3 가지 목록에서 하나를 선택하십시오.

이미지

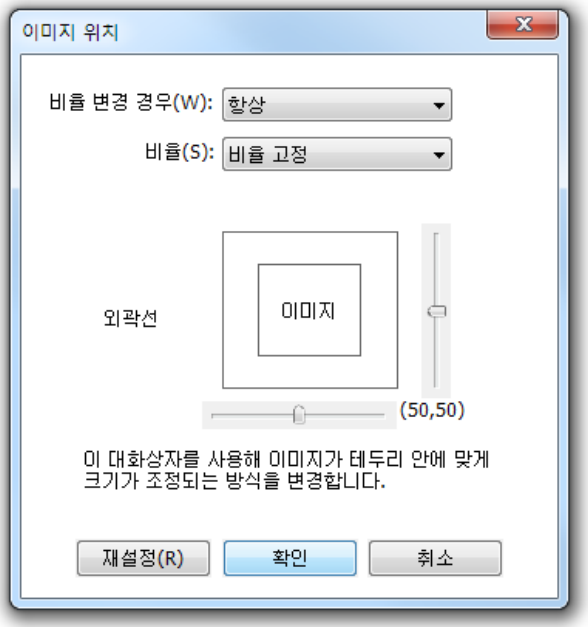
PDF 의 아무곳에서나 사각형 영역을 선택하여 이미지를 삽입할 수 있습니다. 이 기능은 어떤 내용을 좀 더 동적으로 설명 또는 보여주고 싶을 때 유용합니다.

이미지 추가

이미지 주석 도구를 사용해서 PDF 에 이미지를 추가할 수 있습니다. 새 이미지를 추가한 다음에는 이미지의 크기나 위치를 조절할 수 있으며 모양 및 기타 설정 등을 변경할 수 있습니다.

이미지를 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

- **편집** > **삽입** > **이미지 주석** 도구를 선택합니다.
- 페이지에서 사각형을 드래그 해서 이미지로 쓰일 영역을 정의합니다.
- 이미지 추가 대화상자에서 찾아보기 버튼을 클릭해 집어넣고 싶은 이미지를 선택한 후 열기 버튼을 클릭합니다. 사용자는 위치 필드로 이미지의 URL 이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.
- **고급** 버튼을 클릭해서 이미지의 설정을 편집할 수 있습니다.



이미지 배치 대화상자

A. 비율 변경 경우 – 삽입한 이미지의 비율을 언제 조절할 것인지 선택합니다.

B. 비율 – 이미지의 크기에 비율 제한할 것인지 않을 것인지 선택합니다. 이 옵션은 **비율 변경 경우** 에서 **하지 않음**을 선택한 경우 비활성화됩니다.

C. 외곽선 – 사각형 내에서 이미지의 위치를 변경하려면 스크롤 바를 드래그합니다. 스크롤 바를 이동시키면 좌표가 변경됩니다.

- 변경한 내용을 적용하려면 **확인**을 클릭하고 적용하지 않고 원래 설정값으로 초기화 하려면 재설정을 클릭합니다.
- **확인**을 클릭합니다.

다른 페이지에서 이미지 적용하기

이미지를 추가한 후 다른 페이지에 동일한 이미지를 원본의 위치와 설정을 가진 채로 추가하고 싶을 수 있습니다.

이미지를 다른 페이지에도 적용시키려면 다음과 같이 진행합니다:

1. 다른 페이지에 적용하고 싶은 이미지를 우클릭합니다.
2. 메뉴에서 **여러 페이지에 놓기**를 선택합니다.
3. 페이지 범위를 지정합니다.
4. **확인**을 클릭합니다.

이미지 이동 및 크기조절

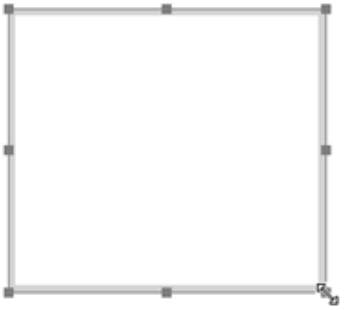
이미지를 이동시키려면 다음과 같이 진행합니다:

1. 주석 선택 도구나 이미지 주석 도구를 선택한 다음 마우스 커서를 이미지 위에 올려놓으면 커서의 모양이 삼각형으로 바뀝니다..
2. 이미지를 클릭해서 원하는 곳으로 드래그합니다.

이미지의 크기를 조절하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. 주석 선택 도구나 이미지 주석 도구를 선택한 다음 마우스 커서를 이미지 위에 올려놓으면 커서의 모양이 삼각형으로 바뀌면 이미지를 클릭합니다.

2. 커서를 이미지의 모서리를 아무 곳으로 옮기면 커서가 사각형의 크기가 조절되는 방향을 보여주게 변합니다.



3. 커서를 바깥쪽으로 드래그하면 사각형의 크기가 커집니다. 커서를 안쪽으로 드래그하면 사각형의 크기가 작아집니다.

이미지 속성 설정하기

1. 이미지를 더블클릭하거나 우클릭 후 **속성**을 선택합니다.
2. 링크 모양 탭에서 다음 중 하나를 진행합니다:

- **주석 숨기기** – 손도구 모드에서는 이미지 주석이 보이지 않습니다.
- **외곽선** – 이미지 외곽선의 너비, 스타일 그리고 색상을 선택합니다.

✧ 잠금 – 선택되면 이미지 속성에서 어떤 속성도 변경되지 않습니다.

✧ 닫기 – 현재 속성을 적용하고 저장한 후 이미지 속성 대화상자를 닫습니다.

3. 설정 탭에서 "**이미지 추가**" 과정을 따라합니다.
4. 동작 탭은 **"버튼 속성 동작 탭"** 을 참고하십시오.

이미지 삭제

1. 주석 선택 도구 나 이미지 주석 도구 를 선택한 다음 마우스 커서를 이미지 위에 올려놓으면 커서의 모양이 삼각형으로 바뀝니다. 그러면 이미지를 클릭합니다.
2. **Delete** 를 누르거나 우클릭 후 이미지>**삭제**를 선택합니다.

이미지 정렬

한 개 혹은 여러개의 이미지를 주석 선택 도구 나 이미지 주석 도구 로 선택할 때는 리본에 정렬 컨텍스트 탭이 자동으로 나타납니다. 복수의 이미지를 선택하려면 다음과 같이 하시비오.

1. 주석 도구 이나 이미지 도구 를 선택합니다.

2. Shift 나 Ctrl 키를 누른 채로 편집하고 싶은 이미지를 클릭합니다.

참고: 선택한 이미지를 우클릭하거나 컨트롤클릭하면 빨간색으로 하이라이트되며 이미지 앵커임을 표시합니다.

이미지 정렬

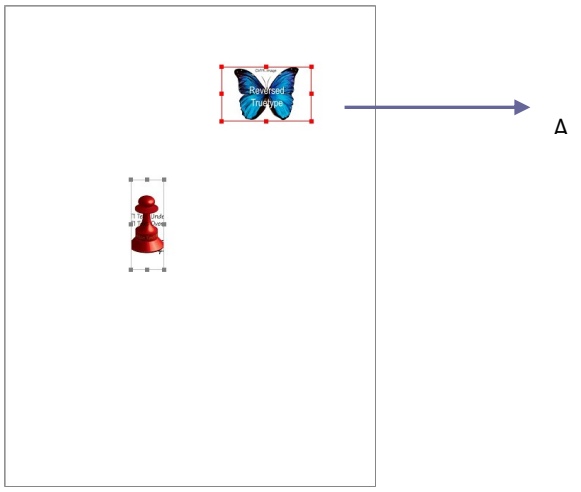
- 정렬하고 싶은 2 개 이상의 이미지를 선택합니다.
- **편집** > **정렬 탭** > **정렬 버튼**을 클릭한 다음 정렬 형식을 선택하거나 기준이 되는 이미자를 우클릭 후 정렬을 선택한 다음 명령어를 선택합니다:

    A. 이미지의 열을 정렬하려면 왼쪽, 오른쪽, 또는 세로를 선택해서 각각 기준이 되는 이미지의 세로 축이나 좌측 가장자리, 우측 가장자리로 정렬할 수 있습니다.

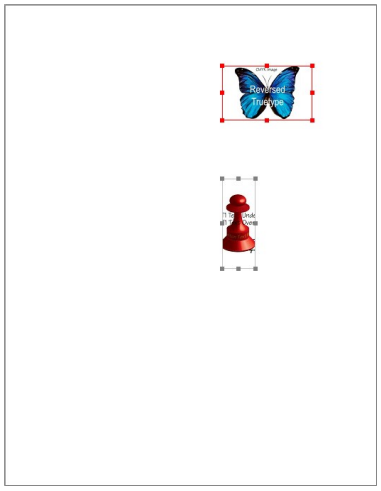
    B. 이미지의 행을 정렬하려면 위, 아래 또는 가로를 선택해서 각각 기준이 되는 이미지의 가로 축이나 위쪽 가장자리, 아래쪽 가장자리로 정렬할 수 있습니다.

참고: 이미지정렬은 다른 선택된 이미지를 이동하여 기준 이미지와 가장자리의 줄을 맞춥니다.

아래는 예입니다:



A. A 를 기준 이미지로 설정해 보겠습니다.

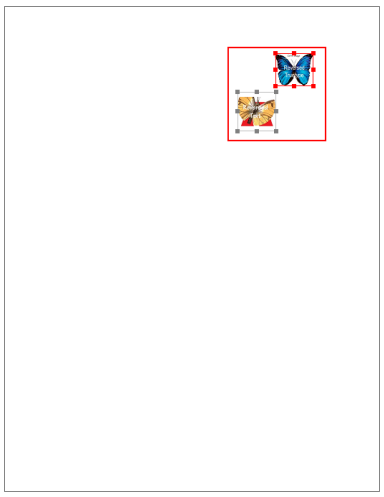


B. 이미지 2 개 선택 > A 를 우클릭한 다음 정렬 > 왼쪽을 선택합니다. 다른 이미지들이 A 의 왼쪽 가장자리에 맞춰 이동한 것을 확인할 수 있습니다.

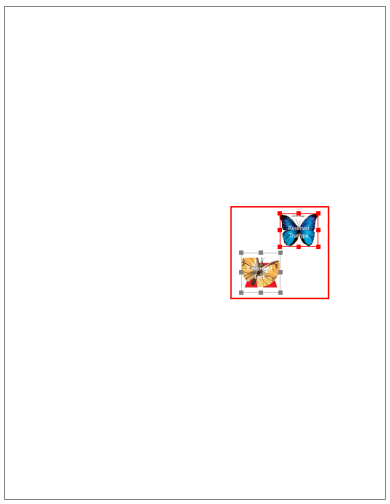
이미지 가운데로 정렬

이 기능은 선택한 이미지들의 가로, 세로 위치를 중앙으로 위치시킵니다.

아래는 예입니다:



A. 두 개의 이미지를 선택합니다. 선택한 두 개의 이미지가 사각형 모양으로 표시됩니다. (빨간색으로 표시)



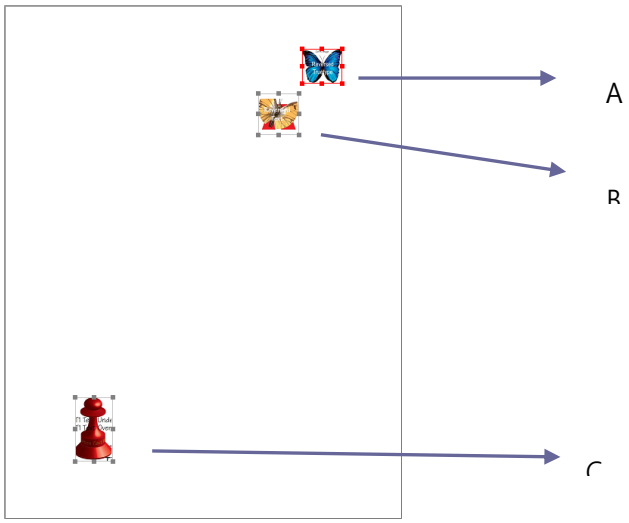
B. 2 개중 하나 우클릭 > **가운데로** > **수직으로**를 선택합니다. 빨간 사각형이 페이지의 중앙에 맞춰 수직으로 이동한 것을 확인할 수 있습니다.

이미지 분할

이 기능은 3 개 이상의 이미지를 선택하였을 때 사용 가능합니다.

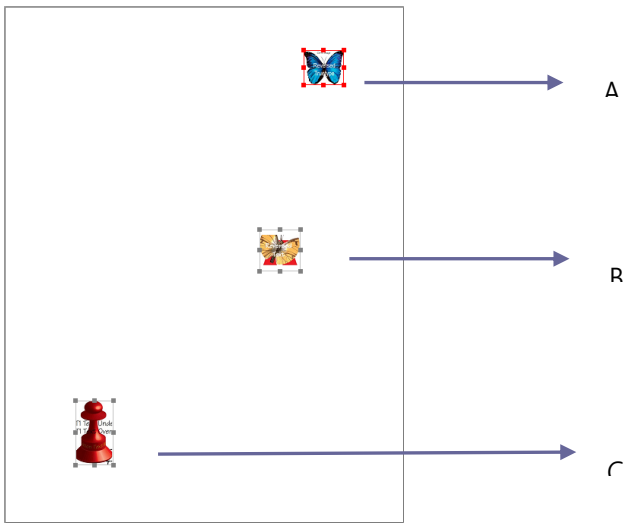
- 맨 위와 맨 아래 이미지 사이에 이미지들을 분할하고 싶으면 **균등 분배** > **수직으로**를 선택합니다.
- 맨 왼쪽과 맨 오른쪽 이미지 사이에 이미지들을 분할하고 싶으면 **균등 분배** > **수평으로**를 선택합니다.

아래는 예입니다:



A. A, B, C 3 개 이미지를 선택합니다. A 는 최상단 이미지이고 C 는 최하단 이미지입니다.

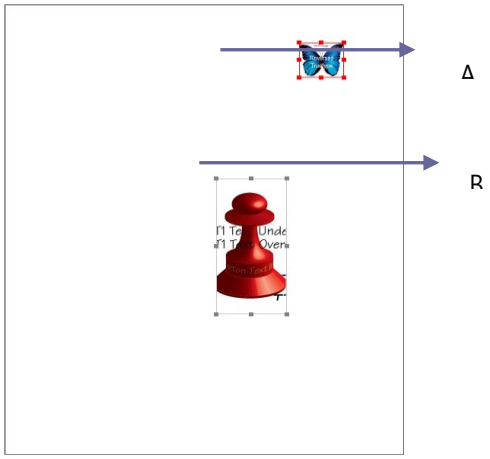
B. 이미지 중 하나를 우클릭 한 다음 가운데로 > 세로를 선택합니다. 선택하면 붉은색으로 표시된 사각형이 페이지 가운데에 위치한 것을 알 수 있습니다.



이미지 크기 조절

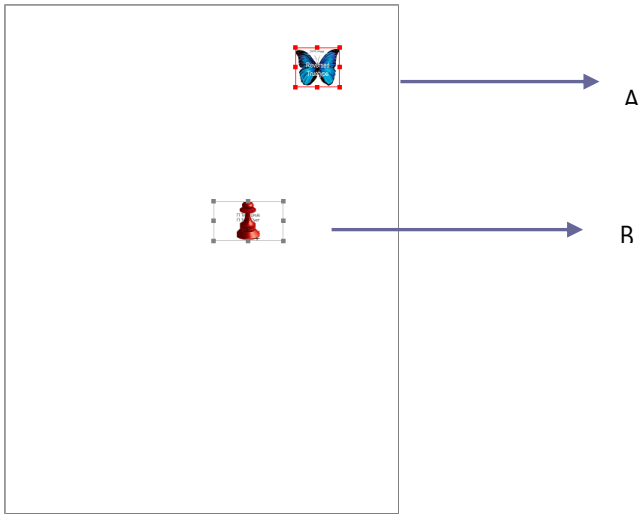
여러 이미지들을 같은 높이와 너비로 조절할 수 있습니다. 기준이 되는 하나의 이미지를 선택하면 나머지 이미지들의 크기가 기준 이미지에 맞추어 같은 높이 또는 너비로 조절됩니다.

아래는 예입니다:



A. 이미지 A 와 B 를 선택합니다. 기준 이미지로 A 를 설정한다고 가정해 보겠습니다.

B. A 를 우클릭 한 다음 크기 > 높이를 선택합니다. 그러면 B 의 높이가 A 의 높이에 맞춰집니다.



여러 이미지 속성 설정하기

- 여러 이미지 선택한 후 선택한 이미지 중 하나를 우클릭해서 매뉴에서 **속성**을 클릭합니다.
- 여러 이미지 선택 후 아무 이미지에서나 우클릭 하여 속성을 선택합니다. 모양 탭과 함께 팝업 창이 나타나면 "이미지 속성 설정하기" 를 참고하여 설정합니다.

PDF 최적화

PDF 최적화 프로그램을 사용하면 내용을 압축하고 글꼴을 포함하지 않고 PDF 객체의 데이터 중복성을 제거하여 PDF 버전을 업데이트하고 파일 크기를 줄일 수 있습니다. 사용자는 사용자 정의 고급 설정으로 PDF 를 최적화하거나 기본 설정으로 파일 크기를 빠르게 줄일 수 있습니다.

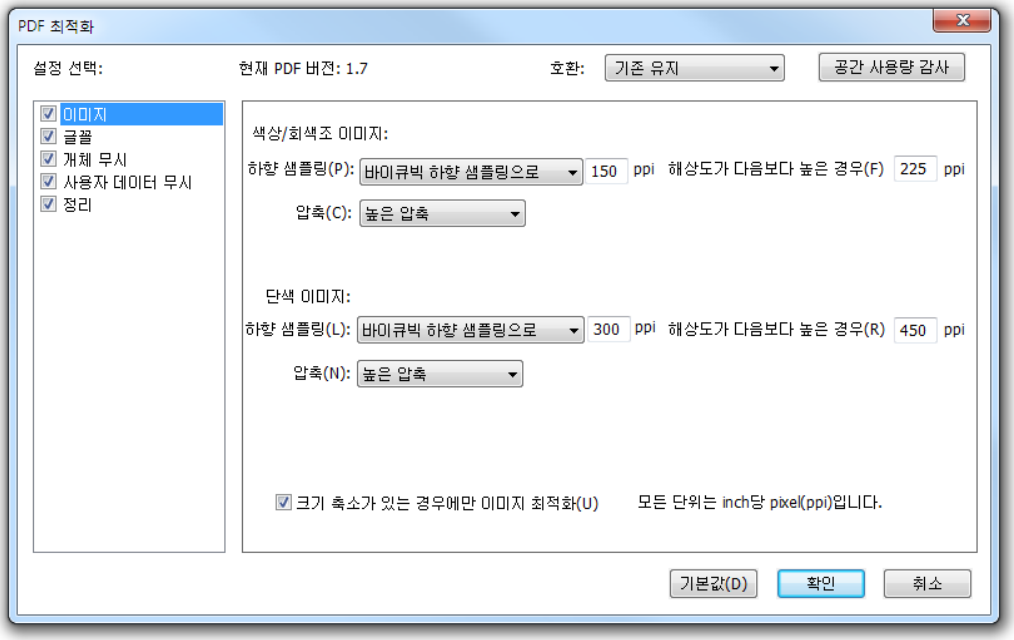
참고 : 최적화 중에 PDF Optimizer 는 PDF 에 주석으로 추가 된 첨부 파일을 포함하여 문서의 파일 첨부 파일을 최적화하지 않습니다.

기본 설정으로 파일 크기 줄이기

파일 크기 줄이기 명령을 사용하여 광범위한 문서에 적합한 기본 설정으로 문서를 빠르게 최적화 할 수 있습니다. 이 명령을 사용하면 여러 파일의 파일 크기를 동시에 줄일 수도

있습니다. 기본 설정으로 파일 크기를 줄이려면 다음과 같이하십시오.

1. **파일> PDF 최적화 > 파일 크기 줄이기**를 선택하십시오.
2. 현재 파일에 설정을 적용하려면 현재 파일을 선택하십시오. 대화 상자가 나타납니다. PDF 버전 호환성의 경우 기존 유지를 선택하여 현재 PDF 버전을 유지하거나 드롭 다운 메뉴에서 원하는 PDF 버전을 선택하십시오. 그런 다음 확인을 클릭하십시오.
3. (선택 사항) 설정을 여러 파일에 적용하려면 여러 파일을 선택합니다. 팝업 대화 상자에서 파일 추가를 클릭하여 파일, 폴더 또는 현재 열려있는 파일을 추가하십시오. (도움말 : 최적화하려는 PDF 파일을 상자로 끌어서 놓아 파일을 추가 할 수도 있습니다.) 위로 이동, 아래로 이동 및 제거를 사용하여 파일 순서를 조정하십시오. 출력 옵션...을 클릭하면 대상 폴더를 선택하고 새 파일의 이름을 지정하는 방법과 기존 파일을 덮어 쓸지 여부를 선택할 수있는 출력 옵션 대화 상자가 나타납니다. 그런 다음 확인을 클릭하여 최적화를 시작하십시오.
4. 팝업 대화 상자에서 파일 이름과 최적화 된 파일을 저장할 위치를 지정하십시오. 그런 다음 저장을 클릭하여 최적화를 시작하십시오.



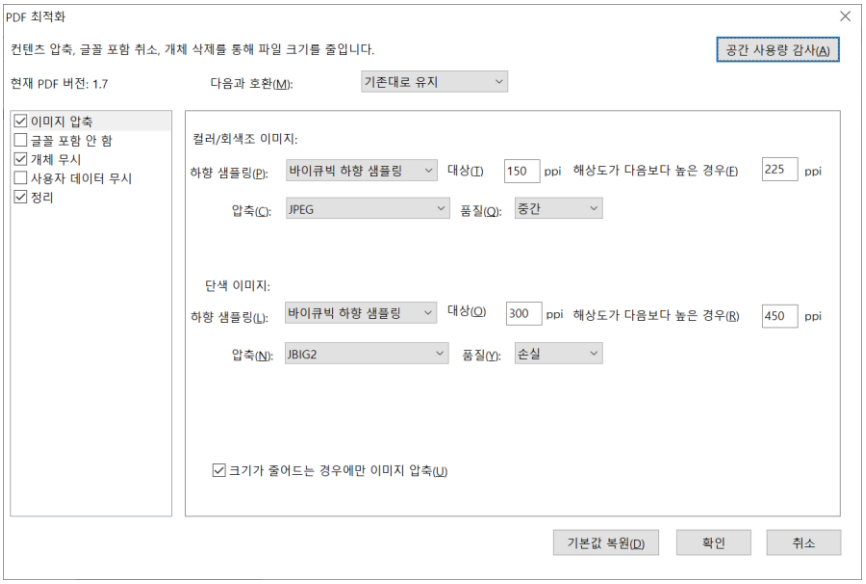
고급 최적화

고급 최적화 명령을 사용하면 전문적인 설정을 선택하여 고급 PDF 최적화를 달성할 수 있습니다. 고급 설정으로 PDF 를 최적화하려면 다음과 같이하십시오.

1. **파일> PDF 최적화 > 고급 최적화**를 선택하십시오.
2. PDF 최적화 대화 상자가 나타납니다.
3. 공간 사용량 감사를 클릭하여 현재 PDF 파일의 공간 사용량을보고 최적화해야 할 항목을 결정할 수 있습니다.
4. 호환 대상에서 현재 파일을 저장할 PDF 버전을 선택하십시오. 다음 단계에서 사용 가능한 설정은 PDF 버전마다 다릅니다.
5. 왼쪽에서 항목 옆에있는 확인란을 선택하고 오른쪽에서 필요한대로 해당 설정을 수행하십시오. 항목의 확인란을 선택 취소하면 해당 항목과 관련된 모든 설정이 적용되지 않습니다. 각 항목의 자세한 옵션은 **고급 최적화 옵션**을 참조하십시오.
6. 확인을 클릭하고 최적화 된 PDF 파일을 저장하십시오. 또는 위의 모든 설정을 무시하고 기본값 복원을 클릭하여 원래의 기본 설정으로 되돌릴 수 있습니다.

고급 최적화 옵션

PDF 최적화를위한 고급 옵션을 선택하는 이미지에는 압축 이미지, 포함되지 않은 글꼴, 객체 삭제, 사용자 데이터 삭제 및 정리의 5 가지 패널이 있습니다.



✧ 이미지 압축 패널

이미지 압축 패널에서 컬러, 회색조 및 단색 이미지에 대한 하향 샘플링 및 압축을 지정하는

옵션을 선택할 수 있습니다.

하향 샘플링 : 하향 샘플링 방법을 선택하고 적절한 이미지 해상도 값을 설정하십시오. 입력한 위의 이미지보다 값이 높은 이미지의 경우 이미지의 샘플 영역에있는 픽셀을 병합하여 하나의 큰 픽셀을 만들어 이미지 해상도를 지정된 해상도로 줄입니다.

- 닫기 – 하향 샘플링을 닫습니다.
- 평균 하향 샘플링 - 샘플 영역의 픽셀 평균을 계산한 다음 지정한 해상도에서 전체 영역을 평균 픽셀 색상으로 대체합니다.
- 서브 샘플링 – 샘플 영역에서 픽셀을 선택한 다음 지정된 해상도에서 선택한 픽셀로 전체 영역을 대체합니다. 이 방법은 다운 샘플링과 비교하여 변환 시간을 줄이지만 생성된 이미지는 덜 부드럽고 연속적입니다.
- 바이큐브 하향 샘플링 - 평균 하향 샘플링에서와 같이 단순한 평균 대신 가중 평균을 사용하여 픽셀 색상을 결정합니다. 이 방법은 변환 시간을 늘리지만 가장 부드러운 색조 그라데이션을 생성합니다.

압축 : 불필요한 픽셀 데이터를 제거하여 파일 크기를 줄입니다. 이미지를 처리하기 위해 압축 표준을 지정할 수 있습니다. 일반적으로 ZIP / JPEG 또는 JPEG 2000 압축을 컬러 / 회색조 이미지에 적용하고 ZIP, JBIG2, CCITT Group 3, 4 또는 Run Length 압축을 흑백 이미지에 적용합니다. 다음 규칙에 따라 선택할 수 있습니다.

- JPEG 및 JPEG 2000 압축은 컬러에서 컬러로 점진적으로 전환되는 사진과 같은 이미지에서 더 나은 결과를 제공합니다. JPEG 2000 은 손실 압축을 사용하더라도 고품질의 최종 이미지를 생성합니다.
- JPEG 압축은 데이터를 제거하므로 ZIP 압축보다 파일 크기가 훨씬 작습니다.
- ZIP 은 넓은 영역의 단색 또는 반복 패턴이있는 일러스트레이션과 반복 패턴이 포함된 흑백 이미지에 더 적합합니다.
- CCITT (International Telegraphy and Telephony 협의위원회) 압축은 흑백 비트 맵 이미지에만 사용할 수 있습니다. CCITT Group 4 는 대부분의 흑백 이미지에 적합한 압축률을 생성하는 범용 방법입니다. 대부분의 팩스 장치에서 사용하는 CCITT Group 3 은 한 번에 한 줄씩 흑백 이미지를 압축합니다.
- JBIG2 (무손실) / JBIG2 (무손실)는 무손실 또는 손실 압축에 적합한 2 단계 또는 흑백 이미지에 적합합니다. 흑백 이미지의 경우 JBIG2 압축이 CCITT 보다 우수합니다.

- 실행 길이(Run Length)는 넓은 흰색 영역이나 검은 색 영역이 포함된 이미지에 가장 적합한 결과를 제공합니다.
- 고압축은 거의 모든 이미지에 적용됩니다. 작은 크기의 이미지를 만들려고 하는데 품질에 신경 쓰지 않으면 High Compression 은 다른 압축 방법보다 작은 이미지를 생성 할 수 있습니다. (Business Edition 에서만 사용 가능)

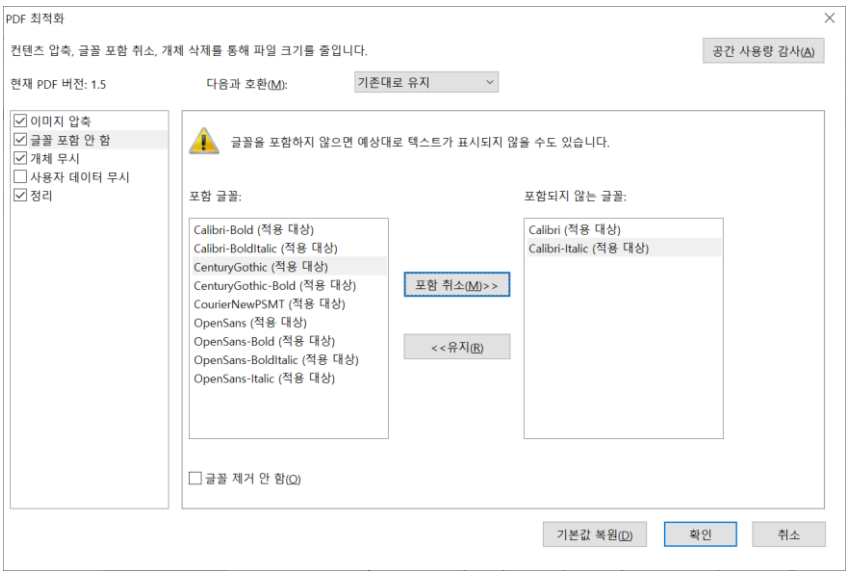
타일 크기 : JPEG200 형식 압축을 선택하면 압축중인 이미지를 지정된 크기의 타일로 나눕니다. (이미지 높이 또는 너비가 타일 크기의 배수가 아닌 경우 가장자리에 부분 타일이 사용됩니다.) 각 타일의 이미지 데이터는 개별적으로 압축되며 개별적으로 압축 해제할 수 있습니다. 기본값 256 이 권장됩니다. 이 옵션은 JPEG 2000 형식에서만 사용할 수 있습니다.

품질 : JPEG 압축, JPEG 2000 압축, 고 압축 및 JBIG2 압축에만 사용할 수 있습니다. JPEG 압축, JPEG 2000 압축 또는 고압축을 다양한 수준 (최소, 저, 중, 고, 최대)의 컬러 및 회색조 이미지에 적용 할 수 있습니다. JPEG 및 JPEG 2000 압축 방법은 일반적으로 손실이 발생하여 일부 픽셀 데이터를 영구적으로 제거하고 이미지 품질을 떨어 뜨릴 수 있습니다. JPEG 2000 압축은 또한 무손실 압축을 제공하므로 픽셀 데이터가 제거되지 않습니다. 흑백 이미지의 압축은 JBIG2 압축을 제외하고 무손실입니다.

크기가 축소 된 경우에만 이미지를 최적화: 축소가 없으면 이미지가 최적화되지 않습니다.

✧ **글꼴 포함 안 함**

모든 글꼴을 포함하면 파일을 여는 모든 사람이 원하는대로 문서를 볼 수 있습니다. 글꼴을 포함하지 않으면 PDF 뷰어는 컴퓨터에서 사용할 수있는 기본 글꼴이나 가장 근접한 글꼴로 대체되며 표시 결과가 의도한 것과 다를 수 있습니다. 차이가 마음에 들지 않고 더 작은 파일을 선호하는 경우 글꼴을 포함하지 않을 수 있습니다.



이 패널에는 글꼴에 대한 두 가지 목록이 포함되어 있습니다: 포함하지 않아도 되는 글꼴과 포함할 수 없는 글꼴. 문서에 어떤 글꼴이라도 글꼴 포함안 함을 설정하려면 다음과 같이하십시오.

1. 먼저 패널의 확인란을 선택하십시오.
2. 포함된 글꼴 목록에서 포함 해제 할 글꼴을 하나 이상 선택하고 포함되지 않음 >> 단추를 클릭하여 글꼴을 포함되지 않는 글꼴 목록에 추가합니다.
3. (선택 사항) 포함하지 않는 글꼴 목록에서 추가 된 글꼴을 제거하려면 글꼴을 선택하고 << 유지 버튼을 클릭하십시오. 문서에서 글꼴을 포함 해제하지 않으려면 글꼴을 포함 해제하지 않음을 선택하십시오.

✧ **개체 무시**

개체 무시 패널에는 PDF 에서 개체를 제거 할 수있는 옵션이 표시됩니다.

모든 양식 제출 취소, 가져 오기 및 재설정 조치 : 양식 데이터 제출 / 가져 오기 및 양식 필드 재설정과 관련된 모든 조치를 사용하지 않습니다. 이 옵션은 동작이 연결된 양식 개체를 유지합니다.

양식 필드 합치기: 병합 후에는 모든 양식 필드를 더 이상 채우거나 수정할 수 없습니다. 손 명령이 선택된 상태에서 보이는 항목 만 남아 있고 모양 개체로 변경됩니다.

모든 JavaScript 동작 무시 : JavaScript 를 사용하는 PDF 의 모든 동작을 제거합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

모든 대체 이미지 무시: 여러 버전이 포함된 이미지의 경우 화면보기에 사용된 버전을 제외한 모든 버전을 제거합니다. 저해상도 온 스크린보기 및 고해상도 인쇄와 같은 다른 목적으로 다른 버전을 사용할 수 있습니다.

내장된 축소판 무시 : 문서에 포함 된 페이지 축소판을 제거합니다. **페이지 축소판 포함**을 참조하십시오.

문서 태그 무시 : 문서에서 모든 태그를 제거하면 문서 액세스 가능성에 영향을 미칩니다. **접근성** 장도 참조하십시오.

이미지 조각 검색 및 합치기: 문서에서 이미지 조각을 감지하고 조각 수가 25 개 이상인 경우 동일한 이미지 속성을 가진 인접한 이미지 조각을 이미지 개체로 병합합니다.

포함된 인쇄 설정 무시 : 페이지 크기 조정 및 양면 인쇄 모드와 같이 PDF 에 포함된 인쇄 설정을 제거합니다.

내장된 검색 색인 무시 : 문서에 포함 된 검색 색인을 제거합니다.

책갈피 무시: 문서에서 모든 책갈피를 제거합니다.

✧ **사용자 데이터 삭제**

이 패널에서는 주석, 첨부 파일, 레이어 및 문서 메타 데이터를 포함한 개인 정보를 제거할지 여부를 지정할 수 있습니다.

모든 주석, 양식 및 멀티미디어 무시: 문서에서 모든 주석, 양식, 양식 필드 및 멀티미디어를 제거합니다.

외부 상호 참조 무시: PDF 내의 페이지로 이동하는 링크를 제외한 다른 문서에 대한 링크를 제거합니다.

문서 정보 및 메타 데이터 무시 : 파일> 속성> 설명의 정보와 같은 문서 정보 사전 및 모든 메타 데이터 스트림의 데이터를 제거합니다.

첨부 파일 무시 : PDF 에 주석으로 추가 된 첨부 파일을 포함하여 모든 첨부 파일을 제거합니다.

다른 응용 프로그램의 개인 데이터 무시 : PDF 문서를 만든 응용 프로그램에만 관련된 PDF 문서의 정보를 제거합니다.

숨겨진 레이어 컨텐츠 취소 및 현재 레이어 합치기: 모든 레이어의 정보를 제거하십시오. 레이어 패널의 모든 레이어가 제거됩니다.

✧ **정리**

정리 패널을 사용하여 문서에서 쓸모없는 항목 (더 이상 사용되지 않거나 불필요한 요소)을 제거하십시오. 특정 요소를 제거하면 PDF 기능에 심각한 영향을 줄 수 있습니다. 기본적으로 문서 기능에 영향을 미치지 않는 요소만 선택됩니다.

플레이트를 사용하여 인코딩되지 않은 스트림 인코딩: 문서에서 인코딩되지 않은 모든 스트림에 플랫 압축을 적용합니다.

LZW 인코딩을 사용하는 스트림에서는 플레이트를 대신 사용:. 문서에서 LZW 인코딩을 사용하는 모든 컨텐츠 스트림 및 이미지에 플레이트 압축을 적용합니다.

잘못된 책갈피 무시: 문서에서 삭제 된 페이지로 이동하는 유효하지 않은 책갈피를 제거합니다.

잘못된 링크 무시: 더 이상 존재하지 않는 대상으로 이동하는 링크를 제거합니다.

참조되지 않은 지정된 경로 무시: 문서 내에서 내부적으로 참조되지 않는 지정된 대상을 삭제합니다.

빠른 웹보기를 위해 PDF 최적화 : 웹 서버에서 한 번에 한 페이지 씩 다운로드 할 수 있도록 문서를 재구성하여 사용자가 전체 파일을 다운로드하기 전에도 PDF 를 열어 볼 수 있습니다.

스캔한 PDF 최적화

Foxit PDF Editor 는 스캐너에서 PDF 를 생성하는 동안 또는 기존 스캔 또는 이미지 기반 PDF 에서 파일> PDF 최적화 프로그램> 스캔한 PDF 최적화를 선택하여 스캔한 PDF 의 크기 최적화를 지원합니다. 사용자 정의 스캔의 최적화 옵션을 참조하십시오.

작업 마법사 (Pro 판 전용)

일련의 업무를 거쳐 PDF 문서를 작업해야 하는 사용자를 위해 Foxit PDF Editor '작업 마법사'는 미리 정의된 작업을 자동화하게 도와 줄수 있습니다. 사용자는 모든 과제를 PDF 문서에 적용할수 있는 작업을 작성하고 실행하여 개별 단계의 PDF 문서를 처리하면 됩니다.

작업 만들기

작업 마법사를 이용하면 업무처리가 훨씬 간소해 집니다.

다음 단계에 따라 작업을 생성하길 바랍니다 .

1. **파일** 탭에서 **작업 마법사**를 선택하고 **새작업 만들기**>**만들기**를 클릭합니다. **새작업 만들기** 대화 상자는 나타나게 됩니다.
2. 기본적으로 ,열린 현재 파일은 작업을 통해 파일을 처리합니다.
3. 왼쪽 칼럼에서 작업에 필요한 도구를 선택하여 오른쪽 칼럼에 추가합니다. **위로 /아래로 이동**을 클릭하여 업무를 재정렬 하거나 제거를 클릭하여 업무를 삭제합니다. 해당 업무는 설정한 순서대로 진행될 것입니다.
4. 일부 작업에선 (예를 들어 해더 및 푸터 ,워터마크),**지정 설정**을 클릭하여 옵션을 미리 정의할수 있습니다.
5. 자세한 설정
    a) **제목 없음** 레벨을 더블클릭하여 패널을 재명명 합니다. **패널 추가**를 클릭하여 더많은 패널을 업무 그룹에 추가합니다
    b) 업무를 선택하고 **명령 추가**를 클릭하여 그 아래에 명령을 추가합니다 .
    c) 구분선 추가를 클릭하여 선택 탭 아래에 **구분선을 추가**합니다.
    d) **위로/아래로 이동**을 클릭하여 선택한 업무/명령/구분선/패널 를 이동하거나 혹은 제거를 클릭하여 삭제합니다.
6. **저장**을 클릭합니다.
7. 작업을 명명하며 작업 대화 상자안에 설명을 입력한후에 **확인**을 클릭합니다.

작업 실행

작업 생성후에 파일을 열고 실행하시면 됩니다.

1. 파일>작업 마법사> 작업 실행을 클릭하여 작업을 더블클릭 합니다.
2. 응용 프로그램 창구의 오른쪽에는 팬이 나타나며 작업중의 모든 업무를 보여줄것입니다 .
3. (선택 사항) 조치에 지정된 파일 / 폴더 외에도 파일 **추가**, **폴더 추가** 또는 **열린 파일 추가** 를 클릭하여 처리 할 파일 / 폴더를 추가 할 수 있습니다.
4. 시작 클릭
5. 저장위치와 유사한 정보를 제공하라는 메세지가 나타날수 있습니다. 업무 완성후 체크 부호는 각 업무에 추가되어이었을 것입니다.
6. (옵션) 패널에서 중지를 클릭하여 처리를 중지하면 모든 실행했던 업무들은 저장됩니다.다시 시작을 클릭하여 작업을 계속하거나 혹은 패널의 닫기 버튼을 클릭하여 작업에서 로그 아웃 합니다.
7. 작업중의 모든 업무가 완성되면 패널에는 완료 버튼이 나타납니다.

- **참고**: Foxit PDF Editor 는 파일 배포와 같은 일반적인 업무,PDF 최적화,및 문서 기록등을 포함한 몇가지 바로 사용할수 있는 작업을 제공합니다.

작업 관리

파일 >**작업 마법사** >**작업 관리** >**관리** 를 클릭하면 **작업 관리** 대화 상자는 팝업되며 모든 작업 가능한 업무를 리스트해 주며 **작업 관리** 대화상자에서 편집,이름 변경,복사,삭제 혹은 내보내기/가져오기 작업을 진행할수 있습니다.

작업 관리에서 다음 작업중 하나를 수행합니다,

- 편집하려는 작업을 선택하여 **편집**을 클릭합니다, 수정후 **저장**을 클릭하며 **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다.
- 이름을 변경하려는 작업을 선택하여 **이름 변경**을 클릭합니다. 이름을 업데이트하며 작업에 대해 설명을 한후 **확인**을 클릭하며 **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다.
- 복사하려는 작업을 선택하여 **복사**를 클릭합니다. 작업에 이름 및 설명을 입력한후에

확인을 클릭합니다. 선택한 새로 복사한 작업은 작업 리스트에 나타나게 되며 **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다.

- 삭제하려는 작업을 선택하여 **제거**를 클릭합니다. **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다,
- 이동하려는 작업을 선택하여 **위로/아래로 이동**을 클릭하여 작업을 다시 정렬합니다. **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다.
- 내보내려는 작업을 선택하여 **내보내기**를 클릭합니다. [**다른 이름 저장**]대화 상자에서 이름 및 위치를 지정한후 **저장**을 클릭합니다. **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다.
- **가져오기**를 클릭하여 **열기** 대화 상자에서 작업을 선택한후 **열기**를 클릭합니다. 가져오려는 작업은 작업 리스트에 나타나며 **작업 관리** 대화 상자를 종료합니다.

비디오 & 오디오로 작업하기

Foxit PDF Editor 는 PDF 의 비디오나 오디오를 재생할 수 있을 뿐만 아니라 PDF 에 멀티미디어 파일을 추가하여 수정할 수 있게 해줍니다.

동영상이나 사운드클립 재생

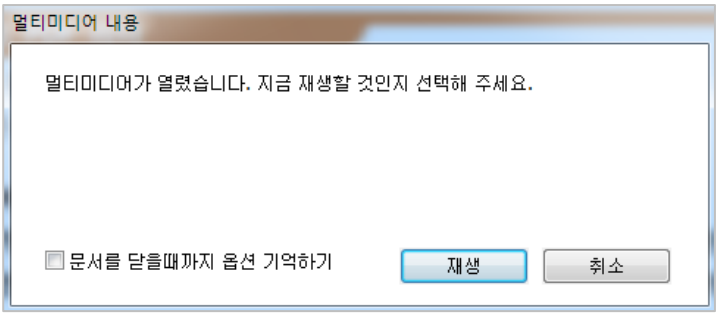
몇몇 PDF 파일들은 소리나 노래 그리고 영상 클립들을 포함한 멀티미디어 파일을 포함했을 수도 있습니다. 각각의 영상과 소리파일은 대부분 미디어 파일들이 실행될 수 있는 재생 영역을 포함하고 있습니다. 재생 영역은 일반적으로 PDF 페이지에 이미지나 빈 사각형 또는 투명으로 나타납니다. 미디어 파일들을 실행시키려면 미디어 플레이어가 컴퓨터에 설치되어 있어야 합니다.

영상이나 소리를 재생하려면 다음과 같이 진행합니다:

- 손도구를 선택한 다음 동영상이나 사운드 파일의 재생 영역을 클릭합니다.

참고: 바이러스로부터 컴퓨터를 보호하기 위해 Foxit PDF Editor 는 멀티미디어 파일을 실행하기 전에 사용자 승인을 요구하는 팝업 창을 띄웁니다.

문서를 닫기 전까지 선택 내용 기억 - 이 옵션을 선택하게 되면 현재 미디어 콘텐츠에 대한



설정을 적용하여 다음번에 미디어 파일을 실행시키면 멀티미디어 컨텐츠 팝업 대화상자 필요없이 바로 재생됩니다.

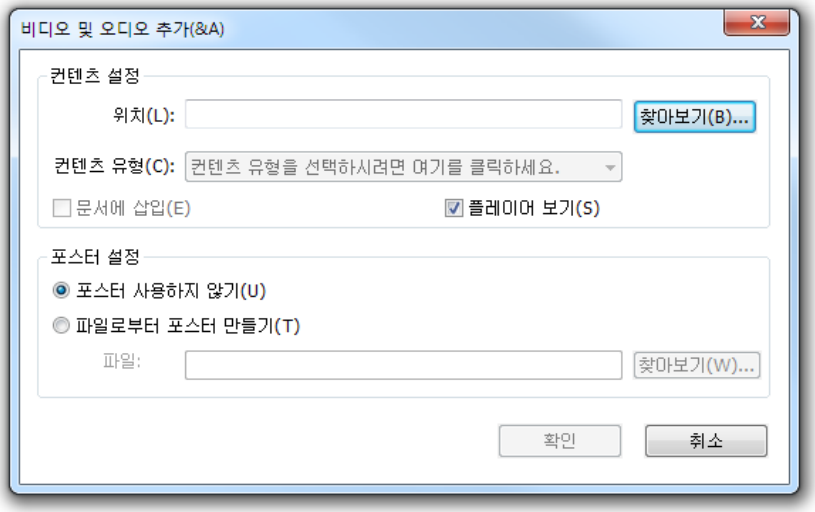
동영상이나 음성 클립 추가

동영상이나 사운드를 PDF 에 추가하는것은 이미지를 삽입하는것 같이 쉽습니다. "동영상"들은 "사운드"가 midi, wavs 그리고 mp3 파일과 같이 FLV, AVI, Quicktime 그리고 MPEG 같은 포맷이나 .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg, and .mpeg 같은 데스크탑 비디오 파일들입니다.

참고: 만약 미디어 핸들러를 찾을 수 없다는 경고 메시지가 나타나면, PDF 에 추가한 클립에 맞는 핸들러를 설치해야 합니다. 예를 들면 PDF 내에서 MOV 파일을 재생하려면 Quicktime 을 설치해야 합니다.

동영상이나 음성 추가

1. **편집** > **삽입** > **동영상과 오디오** 를 선택합니다.
2. 마우스 버튼을 클릭한 후 동영상이나 오디오가 나타날 위치를 드래그 해서 표시합니다. 비디오의 경우에는 선택한 영역이 재생 영역과 동일합니다.
3. **비디오 및 오디오 추가** 대화상자에서 아래와 같은 옵션을 볼 수 있습니다.



- 문서에 포함된 내용: 미디어 파일을 PDF 안에 포함합니다. 이 옵션은 PDF 의 용량을 증가시킵니다. 이 기능은 기본적으로 선택되어 있습니다. 만약 체크 상자에 표시가 되어 있지 않다면, 다른 컴퓨터에서 이 PDF 에 포함된 멀티미디어를 실행할 수 없습니다.
- 포스터 설정: 동영상이 실행되고 있지 않을 때 재생 영역에서 보여질 이미지를 선택합니다. 포스터 이미지를 제거하거나 선택할 수 있습니다.

재생 영역 편집

멀티미디어 클립의 크기를 조절, 정렬, 이동 또는 배포하려면 **"이미지"**를 참고하십시오.

동영상 & 오디오 속성 설정하기

Foxit PDF Editor 에서 추가한 멀티미디어 파일들의 다음과 속성을 지정할 수 있습니다.

동영상 재생영역의 모양, 재생 횟수, 추가 렌디션 생성 등

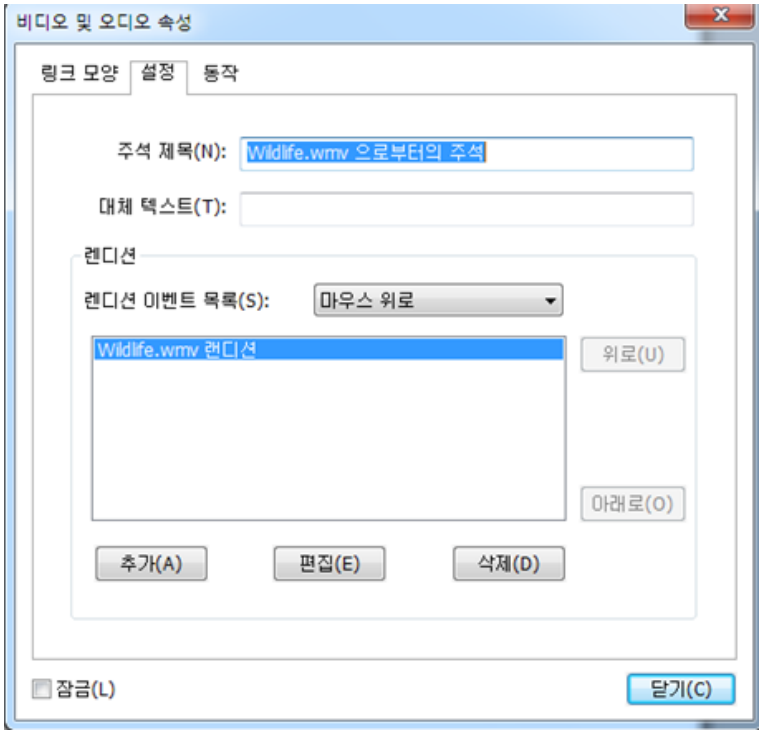
동영상과 오디오 속성을 설정하려면 다음과 같이 진행합니다.

1. 동영상 & 오디오 도구 나 주석 선택 도구를 선택합니다.
2. 재생 영역을 더블클릭 또는 우클릭 한 뒤 속성을 선택합니다.
3. 모양 탭은 "**이미지 속성 설정**"을 참고해 주세요.

참고: 어느 탭에서든 잠금을 선택하면 옵션 탭 뿐만 아니라 멀티미디어 파일의 모든 옵션을

잠그게 됩니다.

4. 설정 탭에는 아래와 같은 많은 옵션들이 있습니다.



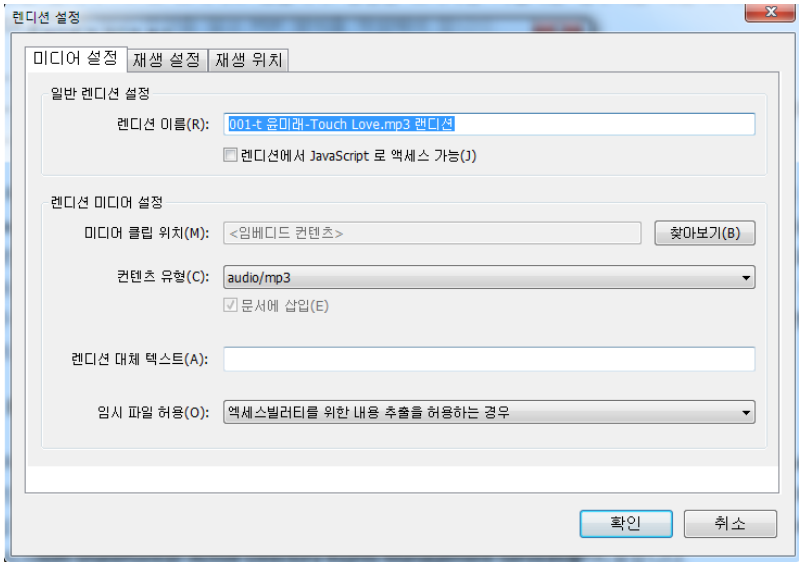
- **주석 제목**– 주석 제목 박스에서 동영상이나 사운드의 제목을 입력합니다. 이 제목은 미디어 파일이 재생될 때는 결정되지 않습니다.
- **대체 텍스트** – 대체 텍스트 박스에서 미디어 파일의 설명을 입력합니다.
- **렌디션** – 사용자가 자신의 시스템에서 동영상이나 사운드 클립을 실행할 수 있도록 대체 또는 다른 렌디션을 만드는 것을 허용합니다.

A. 렌디션 이벤트 목록 - 다른 렌디션에 다른 동작을 할당할 수 있지만 마우스 휠 위로는 할당할 수 없습니다. 마우스 휠 위로는 마우스 버튼을 클릭하고 나서 놓을 때 렌디션이 재생되는 것을 의미합니다.

B. 렌디션 추가 - 선택할 수 있는 3 가지 방법이 있습니다: 파일 사용하기, URL 사용하기, 이미 존재하는 렌디션 복사하기

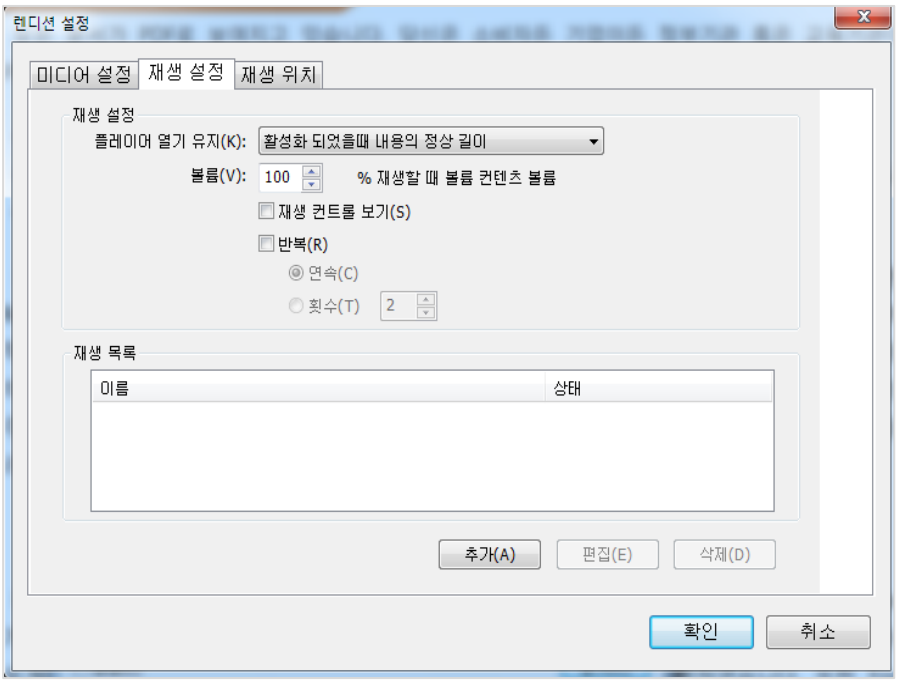
C. 렌디션 편집 - 렌디션 편집 버튼을 클릭하면 렌디션 설정 대화상자가 나타나고 다른 렌디션들과 구분하기 위한 재생 버튼의 위치 및 기타 옵션을 설정할 수 있습니다.

미디어 설정 - 동영상이나 사운드 클립의 기본 속성을 지정합니다:



- **렌디션 이름**: 렌디션 목록에 나타날 렌디션의 이름을 입력합니다. (이 이름은 재생되는 파일의 이름을 지정하진 않습니다.)
- **미디어 클립 위치**: 클립의 위치를 치거나 탐색해서 지정합니다.
- **컨텐츠 유형**: 클립 위치를 지정하면 자동으로 선택됩니다. 컨텐츠 유형을 변경하는 것은 미디어를 재생하는데 문제를 일으킬 수 도 있습니다.
- **문서에 포함된 컨텐츠**: PDF 파일에 미디어 파일을 포함합니다. 이 옵션은 PDF 파일의 용량을 증가시킵니다. 기본적으로 선택되어 있습니다. 이 옵션을 선택 해제하면 다른 컴퓨터에서 이 PDF 를 열었을 때 재생할 수 없습니다.
- **렌디션 대체 텍스트**: 렌디션의 설명을 입력합니다.
- **임시파일 허용:** 언제 임시파일을 만들 수 있는지 지정합니다. 몇몇 미디어 플레이어들은 동영상이나 사운드 클립을 재생할 때 임시파일을 만듭니다. 보호된 문서에서 쉽게 미디어 컨텐츠를 복사해가지 못하게 하기 위해 임시파일 생성을 금지시키고 싶을 수 있습니다. 하지만, 이 설정을 선택하는 것은 재생하는데 임시파일을 필요로 하는 미디어 플레이어에서 동영상이 재생이 안될 수 있습니다.

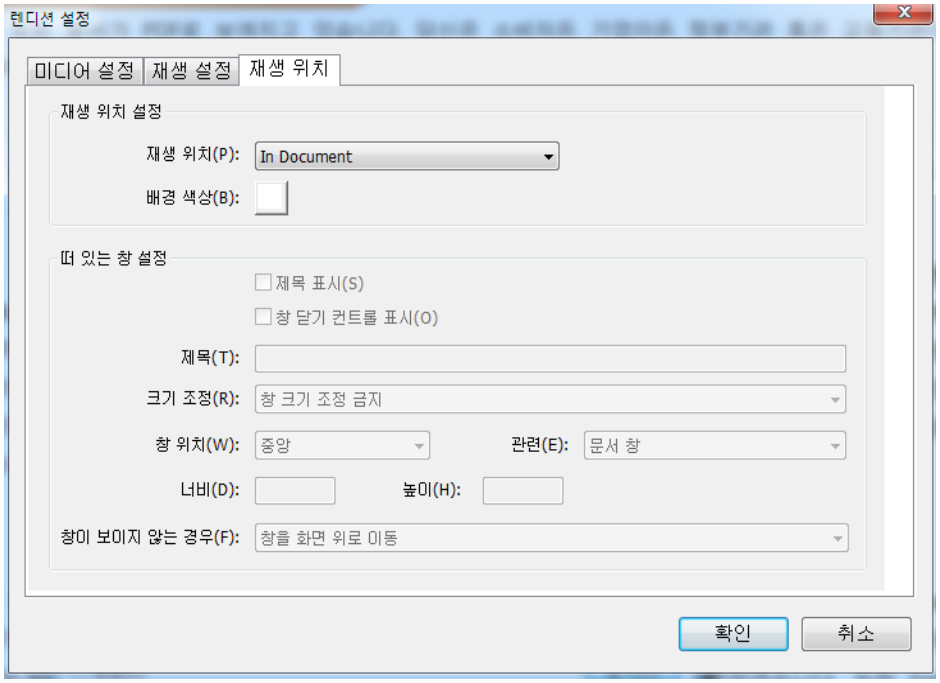
재생 설정 - 동영상과 사운드 클립이 어떻게 재생되는지 결정할 때 이 탭을 사용합니다.



- **플레이어를 열린 채로 유지:** 동영상이나 사운드 클립을 재생한 이후 플레이어가 종료되는지를 선택합니다.
- **볼륨**: 동영상이 어느 크기의 소리로 재생될 것인지 지정합니다.
- **플레이어 컨트롤 보이기:** 재생영역의 제일 하단에 미디어 정지, 일시정지, 재생 등을 할 수 있는 컨트롤 바를 표시합니다.
- **반복:** 클립을 2 번 이상 또는 계속 반복해서 재생하게 합니다.
- **재생 목록: 추가**를 클릭해서 선호하거나 필요한 플레이어나 설정 또는 허용되지 않은 동영상이나 오디오 클립을 설정합니다. 플레이어의 이름과 상태를 선택합니다. 한 개 이상의 플레이어 상태를 "필요함"으로 설정한다면 둘 중 한 개의 플레이어만 렌디션을 재생하는데 사용될 수 있습니다. 만약 사용자가 플레이어의 상태를 "선호함"으로 설정한다면 이 플레이어들은 선호하지 않는 플레이어 보다 더 선택됩니다. (하지만 필요한 플레이어 보다는 덜 선택됨) 플레이어의 상태를 더 이상 사용하지 않음으로 변경하면 렌디션을 재생할 때 사용할 수 없습니다.
- **추가/편집/삭제 버튼**: 새 플레이어를 추가하고 플레이어 목록에서 선택한 플레이어를

편집하고 삭제합니다.

재생 위치 - 동영상이나 음성 클립이 PDF 안의 어느 곳에서 재생될 것인지 –숨겨진 채로 재생될 것인지(사운드 클립의 경우 추천) 아니면 고정되지 않은 창에서 재생할 것인지 또는 전체 화면으로 재생할 것인지 결정합니다. 고정되지 않은 창을 선택하지 않으면 고정되지 않은 창의 옵션 설정은 사용이 불가능합니다.



- **재생 위치:** 동영상이나 사운드 클립이 재생될 위치를 선택합니다.
- **배경 색상**: 미디어 플레이어의 배경 색상을 선택합니다.
- **제목 표시**: 고정되지 않은 창에서 미디어가 재생될 때 제목 바를 보이거나 감추기를 선택합니다.
- **창 닫기 컨트롤 표시:** 고정되지 않은 창의 우측 상단에 닫기 버튼을 보이거나 감추기를 선택합니다.
- **제목:** 고정되지 않은 창에서 미디어가 재생될 때 제목 바에서 보이게 될 미디어의 제목을 입력합니다.
- **크기 조정:** 사용자가 고정되지 않은 창의 크기를 조절할 수 있는지 여부를 결정합니다. 3 가지 옵션이 있습니다. **창 크기 조절 허용 안함**, **비율을 유지하며 창 크기 조절, 창 크기 조절**
- **창 위치**: 창 위치는 문서창, 프로그램창, 가상 데스크탑 또는 문서 모니터를 기준으로

결정됩니다.

- **너비/높이**: 창의 너비와 높이를 지정합니다.
- **창 끄기 화면:** 고정되지 않은 창이 스크린의 밖인 경우 재생, 중지 또는 창 이동, 미디어 파일 시작을 선택합니다.

D. 렌디션 삭제 - 선택한 렌디션을 삭제합니다.

E. 위/아래 - 렌디션의 순서를 정렬합니다. 맨 처음 렌디션을 재생할 수 없으면 재생 가능한 다음 렌디션을 재생합니다.

3. 동영상 & 오디오 속성에서 동작 탭

"동작 버튼 속성 설정하기" 를 참고하십시오.

텍스트 검색 및 바꾸기

검색 및 바꾸기 기능을 사용하면 문서에서 여러 번 나타나는 텍스트를 빠르게 업데이트 할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 다음에 지정된 텍스트를 찾아 새 텍스트로 바꿉니다.

1. **편집 탭의** 컨텐츠 편집 그룹에서 검색 및 바꾸기 아이콘 을 클릭하십시오. 또는 리본에서 검색 버튼 을 클릭하고 드롭 다운 목록에서 검색 및 바꾸기를 선택하십시오. 또는 키보드에서 Ctrl + T 를 누릅니다.

2. 응용 프로그램 창의 오른쪽에 바꾸기 패널이 나타납니다.

3. 초기 텍스트 상자에 찾고 바꿀 텍스트를 입력하고 바꿀 내용 상자에 대체 텍스트를 입력하십시오. 책갈피, 주석 또는 양식 데이터의 텍스트를 포함하지 않고 문서의 텍스트 개체 만 찾을 수 있습니다.

4. 두 가지 옵션이 있습니다 :

단어 단위로만: 이 옵션을 선택하면 초기 텍스트 상자에 지정된 전체 단어와 일치하는 인스턴스 만 찾을 수 있습니다.

대소 문자 구분: 이 옵션을 선택하면 초기 텍스트 상자에 지정된 문자열의 대소 문자와 일치하는 인스턴스만 찾을 수 있습니다.

5. 이전 찾기 및 다음 찾기를 선택하여 교체해야하는 인스턴스를 찾은 다음 교체를 클릭하여 교체 텍스트로 교체하십시오.

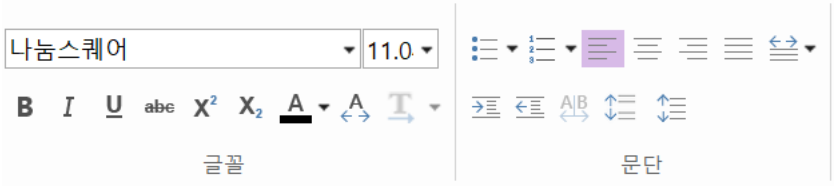
6. (선택 사항) 모두 바꾸기 : 문서의 모든 검색 텍스트 인스턴스를 대체 텍스트로 바꿉니다.

단락 편집

텍스트 **편집도구**을 사용해서 단락의 텍스트를 Microsoft Office Word 같이 글꼴이나 글꼴 크기 및 색상을 편집할 수 있습니다.

단락의 텍스트를 편집하려면 다음과 같이 진행합니다:

- **편집** > **내용 편집** > **텍스트 편집** 을 선택합니다. (**참고**:또한 우클릭하여 텍스트를 선택하며 텍스트 선택 도구 및 텍스트 편집을 선택하여 빠르게 단락에서 텍스트 편집을 시작할수가 있습니다.)
- Foxit PDF Editor 에서는 텍스트가 입력상자의 끝에 오면 자동으로 줄 변경을 합니다. 또한 Enter 를 눌러서 새 줄에서 시작할 수 있습니다. **PDF 편집** 튜토리얼 동영상을 참고하십시오.
- 원하는 글꼴, 글꼴 크기 및 색상은 편집 > 글꼴 에서 설정할 수 있고 편집 > 단락에서는 다른 단락 서식을 택할 수 있습니다. 편집>글꼴/단락 에서 글꼴 및 단락을 설정할수 있습니다. **개체 편집**에서 더많은 편집기능을 참고하십시오



서체 그룹의 버튼

단추	이름	설 명
B	굵게	원래 포맷보다 두껍게 변형하는 텍스트.
I	이탤릭체	오른쪽으로 기울어진 이탤릭체 형태
U	밑줄	텍스트 아래 밑줄.
S	삭제 스트라이크	텍스트가 삭제되었음을 표기하는 텍스트 중간선
T¹	위 첨자	글꼴 크기를 비례적으로 줄여 기준선위에 표시함. 예:TM
T₁	아래 첨자	각주 처럼 글꼴 크기를 비례적으로 줄여 기준선 아래에 위치
■	글꼴 색상	간단히 클릭하여 글꼴 색상을 적용. 텍스트에 표시되는 색상을 변경하거나 텍스트의 색상을 선택하여 드롭 다운 메뉴를 클릭.
	문자 간격	입력하는 각 개별 문자 사이의 간격을 설정.
	쓰기 방향	텍스트를 입력할 쓰기 방향 (왼쪽에서 오른쪽으로 또는 오른쪽에서 왼쪽으로)을 설정.

단락 그룹의 버튼

단추	이름	기능 설명
	글 머리 기호	단락에 대한 글 머리 기호 목록을 작성하십시오. 글 머리 기호 스타일을 선택하려면 드롭 다운 메뉴를 클릭하십시오.
	넘버링	단락 번호 목록을 만듭니다. 드롭 다운 메뉴를 클릭하여 숫자 스타일을 선택하십시오.
	왼쪽 정렬	단락의 왼쪽 가장자리를 왼쪽 여백에 맞춥니다.
	센터 정렬	각각 양쪽에 여백을 두고 중앙에 정렬합니다.
	오른쪽 정렬	단락의 오른쪽 가장자리를 오른쪽 여백에 맞춥니다.
	양쪽 정렬	단락의 양쪽을 양쪽 여백에 맞춥니다.
	들여 쓰기	단락의 왼쪽에 두고 증가시킵니다.

	들여 쓰기 감소	단락의 왼쪽 여백에 가깝게 이동하십시오.
	줄 간격	단락에서 각 줄 사이의 간격을 설정하십시오.
	단락 간격	두 단락 사이의 간격을 설정하십시오 .
	단어 간격	각 단어 사이의 간격을 설정하십시오.
	문자 너비	각 문자의 너비를 설정하십시오.

참고: 스캔에서 클릭하거나 혹은 **텍스트 편집** 도구로 이미지 기반의 PDF 를 편집할때 OCR 실행 혹은 해당 파일을 다른 포맷으로 변환 한다는 메시지가 표시됩니다. 메시지를 다시 표시하지 않으려면 **파일**로 이동하여 >**기본 설정**>**편집** >[경고 :텍스트 편집 도구를 사용할 시에 더이상 편집할 텍스트가 없습니다] 옵션을 선택하지 않습니다.

개체 편집

PDF 를 읽을 때 현재 PDF 파일에 텍스트나 이미지 등의 개체들을 편집해야 할 상황이 자주 있을 수 있습니다. 이러한 개체들은 Foxit PDF Editor 를 사용해서 개체 추가, 편집, 변경, 병합, 분할이 가능합니다.

새 개체 추가

개체 편집도구를 사용하면 새로운 PDF 파일에 텍스트, 이미지, 도형 등의 개체를 추가할 수 있습니다.

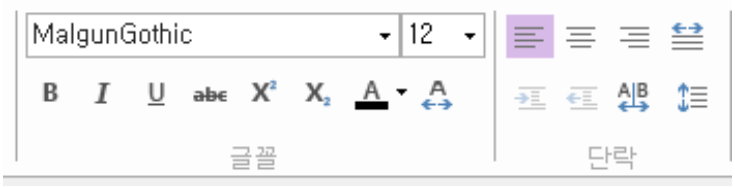
텍스트 개체 추가

텍스트 개체를 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

- **편집** > **내용 편집** > **텍스트 추가** T 를 선택합니다.
- 텍스트를 입력하고 싶은 페이지에서 클릭한 후 커서가 깜빡이는 곳에 새 텍스트를 입력합니다. 입력한 텍스트를 붙여넣거나 삭제할 수도 있습니다.

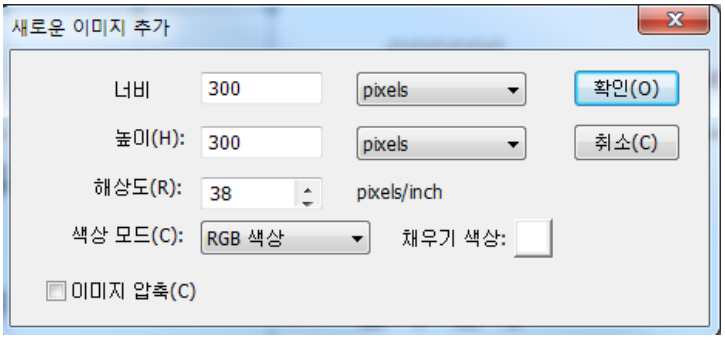
- **편집** > **글꼴** 에서는 원하는 텍스트 글꼴, 글꼴 크기 및 색상 등을 설정할 수 있습니다. **편집** > **단락** 에서는 텍스트를 정렬하거나 장평, 자간, 줄간격 등을 설정할 수 있습니다.

이미지 개체 추가 (Pro 판 전용)

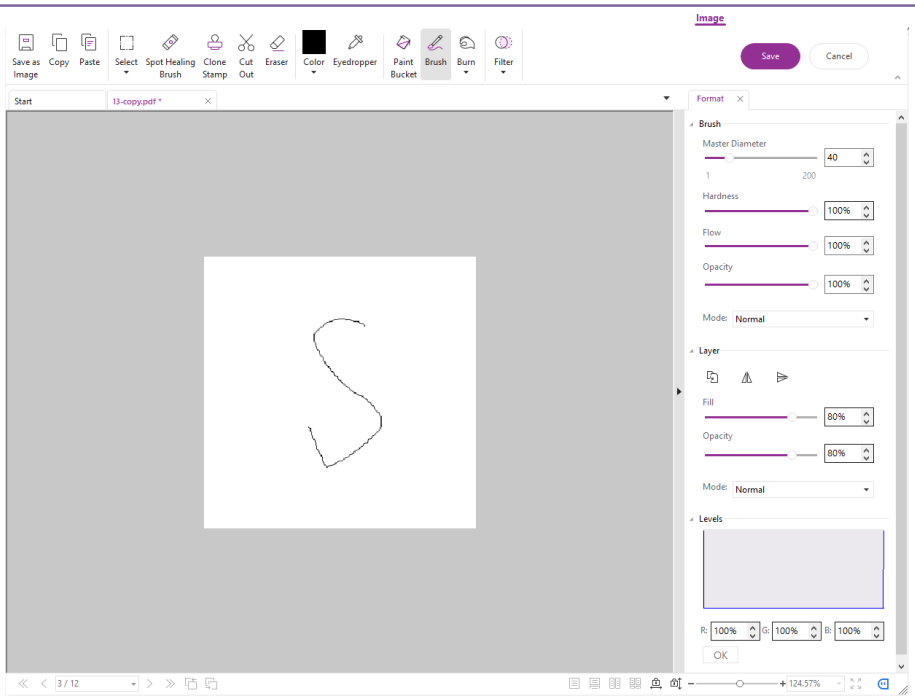


이미지 개체를 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

- 자체 생성한 이미지나 클립보드에 존재하는 이미지를 추가하려면 이미지를 추가하고 싶은 페이지에서 **편집** > **내용 편집** > **이미지 추가** > **새로운 이미지 개체** 를 선택합니다. 그러면 아래와 같은 **새로운 이미지 추가** 대화창이 팝업됩니다. 원하는 변수들을 선택한 다음 확인 버튼을 클릭합니다. 그 다음에는 이미지 편집기 창으로 이동합니다.



A. 이미지 탭에서 원하는 이미지를 직접 그리거나 **클립보드** > **붙여넣기**를 선택해 클립보드에 있던 이미지를 삽입한 다음 편집합니다. 이미지로 저장을 클릭하여 이미지 파일로 창에서 저장합니다. 이미지로 저장을 클릭하여 창에서 저장하며 내용은 이미지 파일로 합니다. 복사를 클릭하여 PDF 문서에 붙여질 수 있는 이미지 콘텐츠에 복사합니다



H. 도구모음에 있는 도구들이나 우측에 있는 이미지 편집기 기능 패널을 이용해 이미지를 그리거나 편집할 수 있습니다. 이미지 편집기에 대한 더 많은 정보를 원하신다면 "**이미지 편집기에 대해서**" 를 참고하십시오.

I. 편집이 끝난 후에는 **변경 적용** 버튼을 클릭합니다. 그 다음 이미지 편집기 종료 버튼을 클릭해 문서 창으로 돌아가면 이미지가 성공적으로 적용됩니다. 이미지의 크기를 조절하거나 드래그해서 원하는 장소로 이동할 수 있습니다.

- 파일에서 이미지를 추가하려면, 이미지를 추가하고 싶은 페이지에서 **편집 > 내용 편집 > 이미지 추가** > **파일에서 이미지 개체** 를 선택합니다. 입력한 텍스트를 붙여넣거나 삭제할 수도 있습니다. **열기** 대화 창에서 원하는 이미지 파일을 선택한 다음 **열기** 버튼을 클릭합니다. 그러면 기존 창에서 이미지 편집기 창으로 이동해서 이미지를 편집할 수 있습니다. 이미지 편집 방법에 대해 더 많은 정보를 원하신다면 "**자체 생성 이미지 추가**"를 참고하십시오.

도형 개체 추가 (Pro 판 전용)

Foxit PDF Editor 를 사용하면 직사각형, 곡선, 직선 등의 그래프 도형들 또한 PDF 파일에 삽입할 수 있습니다. 음영 개체는 일반적으로 그림자나 좋은 배경을 만들기 위해 사용됩니다.

경로 개체 추가

음영 개체 추가

✧ 경로 개체 추가

도형 개체를 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

- **문서 중 도형을 삽입하고 싶은 페이지에 가서 편집 > 내용 편집 > 도형 추가 >경로 추가 를 클릭한 다음 아래 드랍다운 리스트에서 원하는 도형을 선택합니다. 커서가 십자가 모양으로 바뀌면 커서를 클릭한 다음 드래그해서 원하는 도형을 그립니다. 포맷 탭과 정렬 탭은 리본에 나타나며 탭으로 경로를 수정할수 있습니다.**
- **경로를 그릴때에 페이지의 다른 곳을 클릭하기 전까지 도형은 계속 선택되어 있습니다. 프레임과 핸들을 이용해 경로의 크기와 모양을 변경할 수 있습니다.**

참고: 핸들은 선택된 도형의 모서리와 가장자리에 나타나는 작은 원과 정사각형입니다. 이 원과 정사각형들을 드래그해서 도형의 크기를 변경할 수 있습니다.

- **경로를 그릴 때에, Ctrl + Z 혹은 Ctrl+ Y 도형을 원상태로 되돌리거나 다시 편집할 수 있습니다. 원하는 경로를 만든 뒤에는 도형 밖의 아무 곳을 클릭하십시오.**

A B C D E F G H I

A. 선 **B.** 직사각형 **C.** 둥근 직사각형 **D.** 타원 **E.** 폴리라인 **F.** 다각형 **G.** 베지어 곡선 **H.** **닫힌 베지어** 곡선 **I.** 자유 브러시

직선 그리기

1. **선** 도구를 선택합니다.
2. 선을 그리고자 하는 영역을 클릭합니다.
3. 필요하다면 핸들을 드래그해 선의 길이를 조정합니다.

4. 설정을 마쳤다면 도형 밖을 클릭합니다.

직사각형 그리기

1. **직사각형** 도구 을 클릭해 모서리가 직각인 직사각형을 그리거나 **둥근 직사작형** 도구 을 클릭해 모서리가 둥근 직사각형을 그립니다.
2. 문서에서 직사각형을 그리고자 하는 영역을 클릭합니다.
3. 원하는 방향으로 핸들을 대각선으로 드래그합니다.

타원 그리기

1. **타원** 도구 를 클릭합니다.
2. 화살표를 드래그해 타원을 그립니다.
3. 타원 그리기를 마친 후에 도형 밖을 클릭합니다.

다각형, 베지어 곡선 또는 폴리라인 ,베지어 닫기 그리기

1. 다각형 도구 , 폴리라인 도구 , 또는 베지어 곡선 도구 또는 베지어 닫기 도구를 선택합니다.
2. 화살표를 드래그해 직선을 그립니다.
3. 새로운 선분을 원하는 지점을 한 번씩 클릭합니다.
4. 도형 그리기를 마친 후에 도형 밖을 클릭합니다.

사용자 정의 경로 그리기

1. 브러시 도구를 선택합니다.
2. 화살표를 드래그해서 경로를그립니다.
3. 도형 그리기를 마친 후에 도형 밖을 클릭합니다.

✧ **음영 개체 추가**

도형 개체를 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

- 문서 중 음영을 삽입하고 싶은 페이지에 가서 **편집** > **내용 편집** > **도형 추가** >**음영**

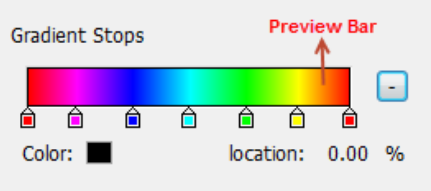
추가 를 클릭한 다음 아래 드랍다운 리스트에서 원하는 음영을 선택합니다. 커서가 십자가 ✣ 모양으로 바뀌면 커서를 클릭한 다음 드래그해서 원하는 음영을 그립니다. 포맷 탭과 정렬 탭은 리본에 나타나며 탭으로 음영을 수정할수 있습니다.

- 음영을 삽입할때에(경로 그리기를 참고) 페이지의 다른 곳을 클릭하기 전까지 도형은 계속 선택되어 있습니다. 프레임과 핸들을 이용해 음영의 크기와 모양을 변경할 수 있습니다.

포맷 탭에서 사용자는 음영 스타일을 선택하여 다양한 색상을 선사할수 있으며 다음중 하나를 수행하여 색상을 이동 및 음영효과를 변경할수 있습니다.

1) **불투명도**: 슬라이더를 드래그 하여 불투명도를 조절합니다,

2) **그라데이션 중지**: 경사도 전이점의 위치 및 색상을 설명합니다. 음영 스타일을 선택한후에 새로운 색상 추가 , 현재 색상 삭제등 과 같은 음영 색상을 편집할수 있습니다.



,

✧ **색상 이동**

각 색상은 슬라이더 를 클릭하여 드래깅으로 이동할수 있습니다.

✧ **음영으로 색상 변경하기**

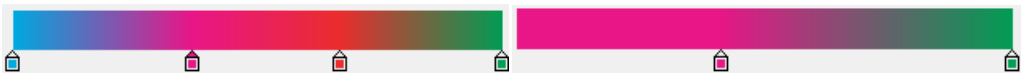
변경하려는 한가지 색상을 더블클릭, 색상 대화 상자에서 좋아하는 색상을 클릭후 **확인**을 클릭합니다.

✧ **음영에 색상을 추가**

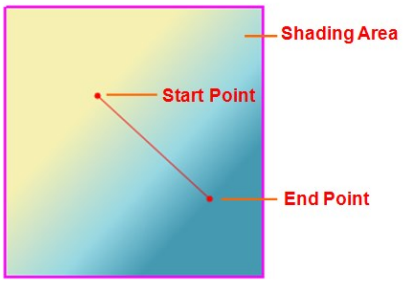
- 좋아하는 색상을 하나 선택하고 미리보기 바(preview bar)아래에 있는 임의의 두 슬라이더 사이를 클릭합니다.그러면 새로운 색상이 음영에 추가 됩니다.

✧ **음영에서 색상 삭제**

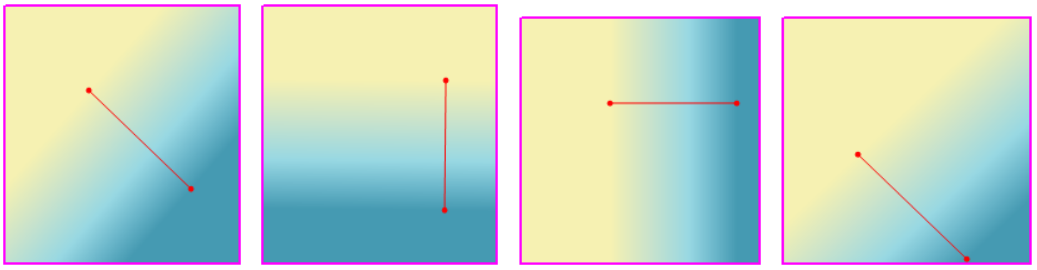
삭제하려는 슬라이더 색상을 클릭하여 **삭제** 버튼을 누릅니다. 또는 미리보기 바에서 옮겨도 색상은 음영에서 삭제될 것입니다.



3) **기준선:** 라인을 따라 흘러가는 시작과 끝 좌표 사이의 음영 영역은 다양하며 음영 영역으로부터 무한대로 확장되고 변화됩니다. 시작 및 종료 점은 선으로 보여지고 연결되며 한 색상에서 다른 선형으로 선을 따라 체제로 이행하는 것입니다. 색상 그라데이션은 출발점에서 시작되고 종료점에서 끝나게 됩니다.



드래그 하여 시작 혹은 종점으로 단독 이동할수 있으며 ,또한 라인을 드래그하여 동시에 이동할수 할수도 있습니다. 이번 움직임은 음영 효과를 변경할수 있습니다. 비교해 보면 음영 1,음영 2 는 시작점을 드래깅하여 이동하며 ,음영 3 은 종점을 드래깅하여 이동하며 ,음영 4 는 라인을 드래깅하여 이동한것입니다.



음영 1 음영 2 음영 3 음영 4

텍스트 개체 링크 및 가입

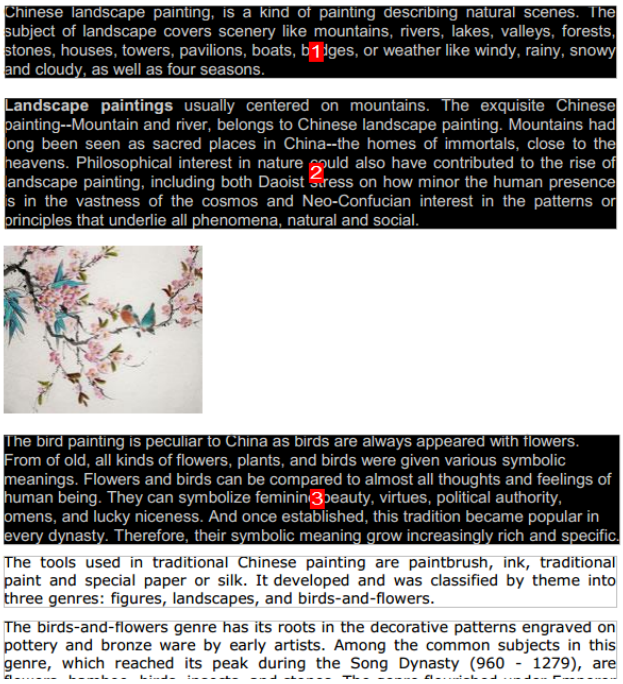
쉽게 편집할수 있게 Foxit PDF Editor 는 여러 텍스트 블록을 함께 링크하거나 텍스트 블록을 분리하여 단일한 단락에 연결할수 있게 지원합니다.

텍스트 개체 링크 및 해체

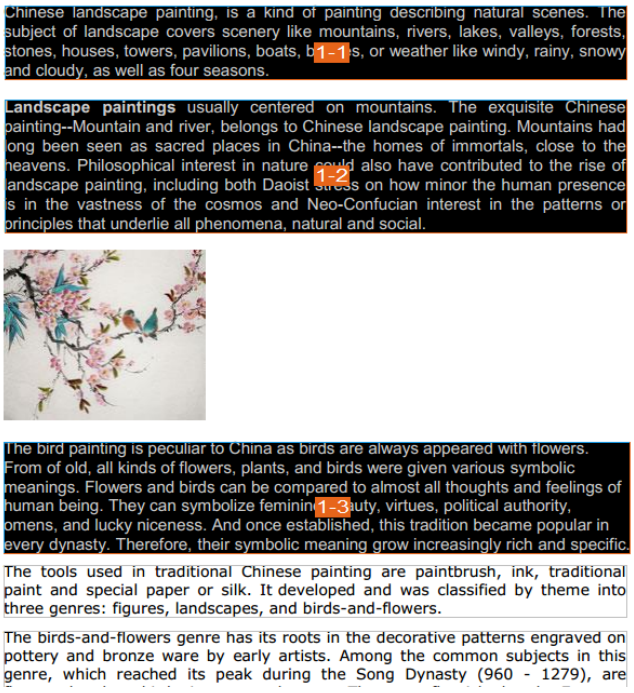
링크 도구를 사용하면 여러 텍스트 블록을 같이 링크할수 있으며 또한 이러한 블록에서 텍스트를 편집하여 한 단락에서 편집하는것처럼 취급될 수 있습니다. 한장의 페이지뿐만 아니라 여러 페이지에 걸쳐서도 텍스트 블록을 링크할 수 있습니다. 텍스트는 이러한 링크 블록을 리플로하며 블록 사이에 있는 페지 내용은 포함되지 않을 것입니다.

블록을 연결하려면 다음 사항을 수행하십시오:

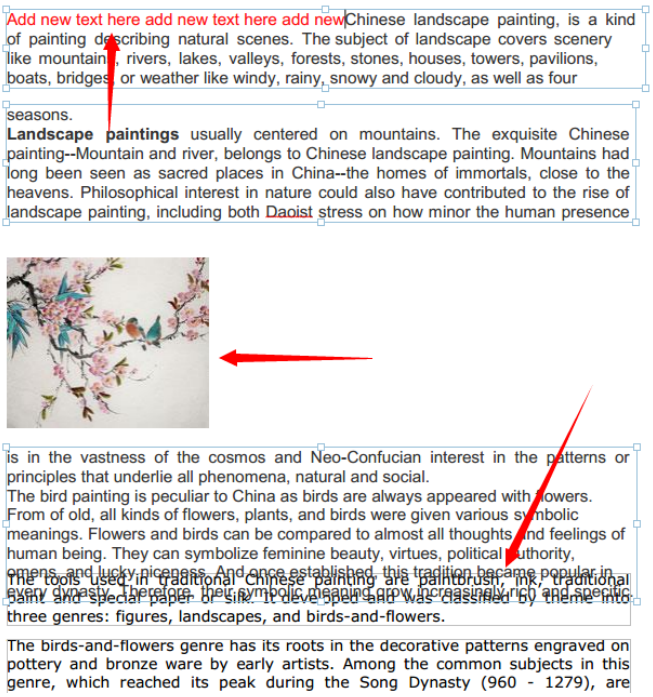
- 편집> 내용 편집을 클릭하면 링크 &텍스트 병합 및 포맷 탭이 리본에 나타날 것입니다.
- 함께 링크해야할 텍스트 블록을 선택하면 선택된 블록은 클릭한 수자와 같이 표시될것입니다. (아래 예제를 참고하십시오.)



- **포맷** 탭의 **링크** 도구를 클릭 혹은 우클릭하여 블록을 선택하여 **텍스트 링크 상자**를 선택합니다.그러면 세개의 블록은 함께 연결됩니다.



- 텍스트 편집 도구로 이러한 블록에서 텍스트를 추가하거나 편집할 시에 텍스트는 이러한 링크 블록을 리플로하며 블록 사이에 있는 페지 내용은 포함되지 않을 것입니다. 추가한 텍스트가 마지막 블록을 초과하면 컨텐츠는 링크 블록을 따라 커버될 수가 있습니다. 그 이유는 같이 링크되지 않았기 때문입니다.



- 텍스트 블록에서 링크를 해제하려면 **편집>내용 편집>링크&결합 텍스트**를 클릭하여 **해제**하려는 텍스트 블록을 선택하고 **포맷** 탭에서링크 해제 도구를 클릭합니다. 또한 우클릭하여 블록을 선택하며 **텍스트 블록 링크 해제**를 선택할 수 있습니다.

참고:

페이지의 상단에서 하단으로 또는 왼쪽에서 오른쪽으로 정렬되지 않은 불연속적이거나 혹은 서로 다른 열의 텍스트 블록을 선택 및 링크할 수 있습니다.

텍스트 개체 결합 및 분할

링크 도구를 사용하여 여러 텍스트 블록을 함께 연결시켜 이러한 블록에서 텍스트를 편집하면 단락에서 편집하는 것과 같이 간주됩니다. 결합 도구를 사용하면 하나의 단락으로 텍스트 블록을 연결하여 텍스트 리플로를 개선할 수 있습니다. 그렇지 않으면 텍스트 블록은 여러부분의 **분할** 도구로 나뉘어 질 수가 있습니다.

텍스트 블록을 결합하려면 아래와 같이 진행해주세요:

1. 편집>내용 편집> 텍스트 링크&결합 버튼을 클릭하십시오.
2. 결합하려는 텍스트 블록을 클릭합니다. 그러면 선택된 텍스트 블록은 번호가 매겨집니다.
3. **포맷** 탭에서 **결합** 도구를 클릭하거나 우클릭하여 블록을 선택한후 **텍스트 상자에 결합**을 선택합니다. 그러면 선택한 블록은 같이 별합되어 하나의 블록으로 됩니다.

텍스트 블록을 분할하려면 **편집>내용 편집>텍스트 링크 &결합** 버튼을 클릭하여 분할하려는 텍스트 블록을 클릭합니다. **포맷** 탭에서 **분할** 도구를 클릭하거나 우클릭하여 블록을 선택한후 **텍스트 상자에 결합**을 선택합니다..그러면 선택한 블록은 나뉘게 됩니다.

참고:선택한 모든 블록은 반드시 같은 페이지에 있어야 합니다.

고급 텍스트 편집 튜토리얼 동영상을 참고하십시오.

개체 편집

관련 도구들을 사용해서 선택된 개체들을 자유롭게 편집할 수 있습니다.

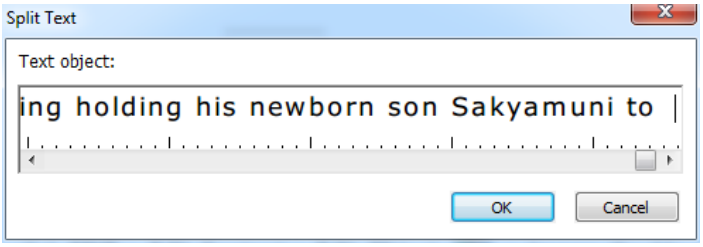
텍스트 개체 편집

택스트 개체를 편집하려면, **편집 > 내용 편집 > 개체 편집** > **텍스트**를 클릭한 다음 편집하고자 하는 텍스트를 선택합니다. 선택된 개체는 일반적으로 상자 안에 포함되어 있습니다. 상자를 더블클릭 하거나 우클릭 매뉴에서 **개체 편집**을 선택합니다. 선택된 개체를 클릭하고 마우스 커서가 깜박일 때 해당 위치에 새 텍스트를 입력합니다. 시스템에 설치되어 있는 글꼴만을 사용해서 텍스트를 추가하거나 붙여넣거나 대체할 수 있습니다. 텍스트 편집에 관해 더 많은 정보를 원하신다면 "텍스트 개체 추가"를 참고하십시오.

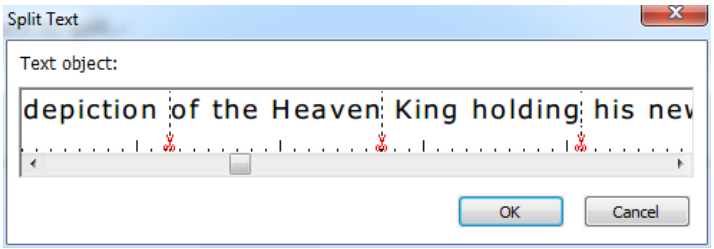
텍스트 개체 병합과 분할 (Pro 판 전용)

텍스트 **병합도구**와 **분할도구**를 사용하여 텍스트 개체를 병합 및 분할할수 있습니다. 글자사이 공간을 제거하여 텍스트 내용의 모양을 개선할수 있습니다. **편집>분할>텍스트 병합** >**글꼴사이 거리 제거**를 클릭하여 진행할수 있습니다.

- 개체를 선택하여 편집>분할>텍스트 병합 를 클릭하면 텍스트 분할 대화상자가 팝업됩니다.



- 슬라이더를 드래그하여 분할하려는 위치를 클릭합니다. 확인을 클릭하여 텍스트 개체를 몇등분으로 분열합니다.



텍스트 개체를 모양 개체로 변환(Pro 판 전용)

Foxit PDF Editor 는 선택한 텍스트 개체를 경로로 변환하는것을 지원하며 이는 pre-press 요구를 만족합니다. 지원되지 않거나 혹은 표시되지 않는 컴퓨터에 내장된 임베드 글꼴을 위해 새로운 기능은 이런 문제들을 극복할수 있게 도움을 줍니다.텍스트 개체를 경로로 변환하려면 아래와 같이 진행해 주세요 :

- 경로로 변환하려는 텍스트 개체를 선택합니다.
- **개체로 변환** 버튼을 선택하여 변환합니다.

이미지 및 도형 개체 편집 (Pro 판 전용)

이미지 개체를 편집하려면 **편집 > 내용 편집 > 개체 편집** >**이미지**를 클릭한 다음 편집하고자 하는 이미지를 더블 클릭하거나 우클릭 매뉴에서 **개체 편집**을 선택합니다. 현재 메인 창에서 이미지 편집 창으로 전환합니다. 이미지 편집에 관해 더 많은 정보를 원하신다면 "이미지 개체 추가"를 참고하십시오.

도형 개체를 편집하려면 **편집**>**내용 편집** > **개체 편집** >**도형**을 클릭한 다음 **포맷/정렬** 탭의 도구로 모양/음영 개체를 클릭하고 편집합니다. 도형 개체 편집에 관해 더 많은 정보를 원하신다면 "**도형 개체 추가**"를 참고하십시오

참고:텍스트, 이미지 그리고 도형 개체를 같이 편집하려면, 편집 > 내용 편집 > 개체 편집 > 전체를 선택해서 편집을 진행할 수 있습니다.

리플로우 편집

텍스트 편집 및 개체 편집 명령을 사용하면 한 페이지에서 한 텍스트 블록의 텍스트만 편집할 수 있습니다. Word 와 같은 연속 모드에서 텍스트를 편집하려면 리플로우 편집 명령을 사용할 수 있습니다. 리플로우 편집 모드 인 경우 텍스트 내용을 추가하거나 편집할 때 텍스트가 문서의 페이지에서 자동으로 리플우됩니다.

리플 로우 편집 명령으로 PDF 를 편집하려면

1. 편집> 리플로우 편집을 선택하면 리플 로우 편집 모드에 대한 이점과 메모를 알려주는 대화 상자가 나타납니다. 리플로우 편집 모드에서 컨텐츠를 편집해야하는 경우 계속을 클릭하십시오.

2. 리본에 리플로우 편집 탭이 나타나 텍스트 형식 및 단락 스타일을 편집 할 수 있습니다.

3. 편집을 완료하면 변경 사항 적용을 클릭하여 변경 사항을 저장하거나 리플로우 편집 종료를 클릭하여 변경 사항을 적용하지 않고 리플 로우 편집 모드를 종료하십시오.

개체 변경, 정렬, 및 삭제

선택된 개체는 일반적으로 상자 안에 포함되어 있습니다. 또한 개체 선택 후 리본에 나타나는 **포맷 혹은 정렬** 탭을 이용해서도 개체를 변경 및 정렬할 수 있습니다.

편집 > **내용 편집** > **개체 편집** 도구 > **전체/ 텍스트/ 이미지/ 도형**을 선택한 다음 아래 중 하나를 진행합니다.

1. 하나 또는 여러 개체를 선택하려면, 다음과 같이 진행합니다:

- 개체를 클릭하거나 **Ctrl/Shift** 키를 누른채 클릭해 여러 개체를 선택합니다.
- 포인터를 개체 위에 올린 다음 드래그해서 개체 주위에 사각형을 그립니다.
- 키보드 **Ctrl + A** 를 누르면 현제 페이지에 있는 모든 개체들이 선택됩니다.

참고: 선택을 취소하기 위해서는 문서의 아무 빈 공간을 클릭합니다.

2. 개체 이동 및 크기 조절

- 개체를 이동시키려면 원하는 곳으로 개체를 드래그해서 이동시킵니다. 다른 페이지로 개체를 이동시키려면 **잘라내기**와 **붙여넣기**를 사용합니다.
- 개체의 크기를 조절하려면 개체의 핸들을 드래그합니다. 핸들을 Shift 키를 누른 채 드래그하면 원본 비율을 유지한 채로 크기를 조절합니다.

3. 개체 회전하기

개체를 회전시키려면 커서를 선택한 개체의 윗면에 가져갑니다. 커서가 ▸ 모양으로 바뀌면 중 하나를 진행합니다:

- 개체 서식 텝에서 **정렬 그룹** > **회전** > **좌회전/우회전으로**를 선택해 개체를 90 도로

회전시킵니다.

- 개체를 클릭한 다음 를 드래그해 원하는 만큼 이미지를 회전시킵니다.
- 개체를 우클릭 한 다음 나타나는 매뉴의 옵션 중 회전을 선택합니다.

4. 개체 기울이기 (Business Edition)

개체를 기울이려면 개체를 선택한 후에, 다음과 같이 진행합니다:

개체 서식 텝에서 **편집** >**효과** > **기울이기** (혹은 도형 개체를 기울일때 **포맷** 탭에서 **효과>기울이기**를 클릭)를 클릭하거나 개체를 우클릭 해서 나타나는 매뉴의 옵션 중 **기울이기**를 선택합니다. 팝업한 대화 창에 설정 값을 입력한 후 **확인** 버튼을 눌러 종료합니다.

5. 개체 정렬

여러 개의 개체를 선택한 후에 선택한 개체들을 정렬할 수 있으며 개체를 일렬 또는 패이지 중앙에 맞추거나 균등 분배 할수 있습니다. 또는 선택된 개체들 중 하나를 우클릭해서 **정렬/가운데로/균등 분배** 중 하나를 택합니다. ("이미지 정렬", "이미지 가운데로" , "이미지 균등 분배" 참고)

6. 개체 클리핑(Business 판만 가능)

- 개체를 선택한 다음 **편집** > **효과 탭** > **클리핑** (혹은 도형 개체를 클리핑할때 **포맷** 탭에서 **효과>클리핑을** 클릭) 을 선택하거나 혹은 개체를 우클릭하여 메뉴의 옵션중 **클립경로 추가**를 선택합니다.드랍다운 목록에 있는 클리핑 도형 중 하나를 선택합니다.
- 개체를 클릭하면 선택된 개체가 커지고 커서가 십자가 로 바뀌는 클리핑 모드로 변환됩니다. 커서를 드래그해서 클리핑 도형을 그립니다. 그러면 커서가 로 변환됩니다. 커서를 드래그해서 클리핑 도형의 위치를 변경할 수 있습니다.
- 클리핑 도형의 점들을 원하는 방향으로 드래그해서 도형의 모양을 원하는 대로 변경할 수 있습니다.
- (추가 사항) 원한다면 또 다른 클리핑 도형을 선택해서 다시 개체를 클리핑 할 수 있습니다.
- (추가 사항) 클리핑 도형을 삭제하기 위해서는 **편집** > **효과 탭** > **클리핑** > **클리핑 지우기** (혹은 **효과 >클리핑** > **포맷** 탭에서 **클리핑 편집**)를 선택합니다. 클리핑을 제거하려면 편집 >효과 >클리핑 >클리핑 제거(혹은 **효과 >클리핑** > **포맷** 탭에서

클리핑 편집)을 클릭합니다.

- 클리핑 모드를 종료하려면 도형 밖을 클릭합니다.

7. 앞이나 다른 요소들 뒤로 개체를 이동

개체를 선택하고 **Z-순서>뒤로 보내기** 혹은 **앞으로 가져오기** 를 클릭하여 정렬 탭에서 앞으로 혹은 다른 요소들 뒤로 보낼수가 있습니다 .

8. 개체 삭제하기

- 하나 이상의 개체를 선택한 다음 **Delete** 키를 누르거나 우클릭 후 나타나는 메뉴에서 **삭제**를 선택합니다.

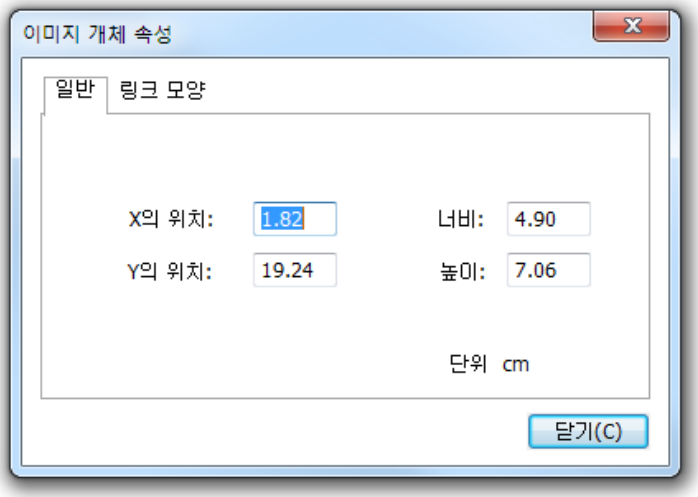
개체 속성

개체를 우클릭해서 속성을 선택하면 개체의 속성을 보고 옵션들을 변경할 수 있습니다.

개체 속성 설정하기

1. 텍스트 개체, 이미지 개체나 또는 도형 개체를 우클릭한 다음 속성을 선택합니다.
2. 개체 속성 대화상자에서 일반 탭과 링크 모양 탭이 있습니다. 일반 탭은 다음과 같습니다. (예로 이미지 개체 속성 상자를 사용했습니다)

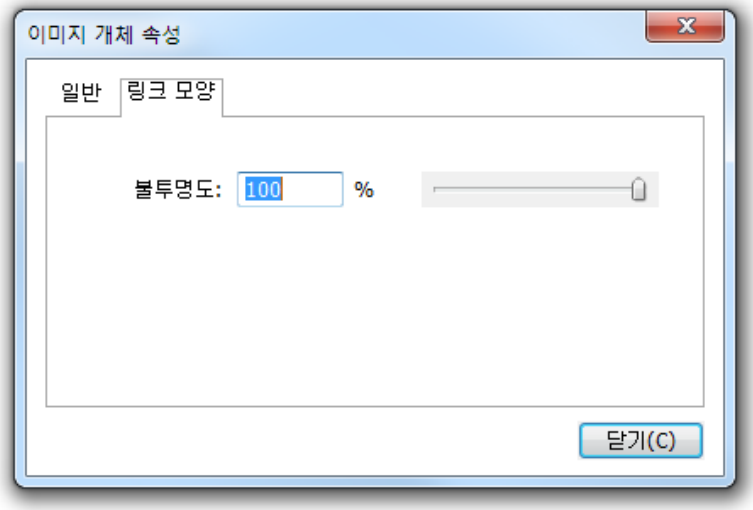
이미지 개체 속성 대화상자



일반 속성에서는 모든 종류의 개체에게 공통되는 여러 가지 속성들을 지정할 수 있습니다.

- X 와 Y 의 위치: 개체의 가로 세로 위치를 정확하게 지정할 수 있습니다.
- 너비와 높이: 선택된 개체의 너비와 높이 값을 보여줍니다.

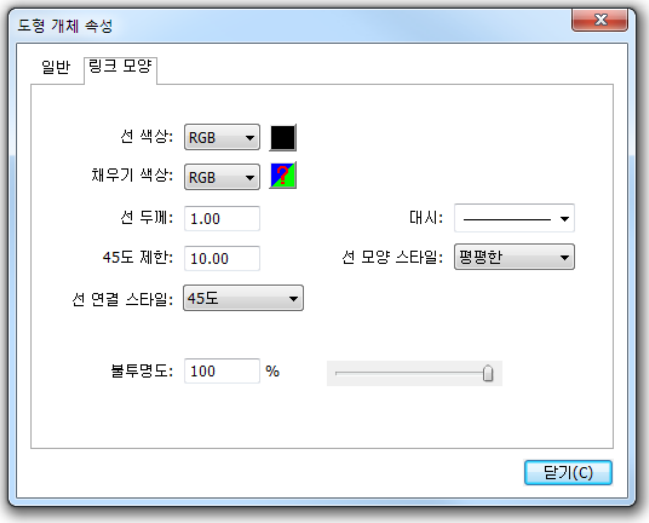
3. 이미지 개체 속성 대화상자에서는 다음과 같이 진행합니다.



- 링크 모양 탭에서는 슬라이더를 드래그 하거나 원하는 투명도의 값을 직접 입력합니다. 투명도의 범위는 1% 에서 100%까지 입니다. 투명하거나 약한 색 채우기를 위해서는 낮은 퍼센트 값을 지정합니다. 불투명하고 강한 색 채우기를 원한다면 높은 퍼센트 값을 지정합니다.

4. 도형 개체(혹은 패스 개체) 속성 대화 상자에서 다음 중 하나를 수행합니다:

도형 개체 속성 대화상자

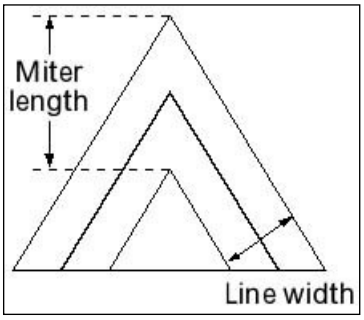


- **선 색상:** 선 색상은 도형과 텍스트의 테두리를 색칠하는 데 사용됩니다.
- **채우기 색상:** 채우기 색상은 도형과 텍스트의 채워진 안쪽을 색칠하는 데 사용됩니다.
- **선 두께:** 선 두께는 경로와 텍스트를 그리는 데 사용된 선의 두께를 사용자 지정합니다. 선 두께 0 은 사용자의 출력 장치에서 표현할 수 있는 가장 가는 선을 의미합니다. 기본 값은 1 입니다.

참고: 선 두께 0 은 본질적으로 사용자의 출력 장치에 따라 다르게 나타날 수 있습니다. 고화질 출력 장치에서는 선이 육안으로 보이지 않을 수 있음으로 사용을 가급적 피해주시기 바랍니다.

- **45 도 제한:** 2 개의 선이 좁은 각에서 만날 때는 이것을 사접/각진 연결 (miter joint) 라고 하며 하나의 선 연결 스타일로 지정되어 있습니다. 이런 스타일의 연결 부위에서는 개체의 모퉁이 부분의 선 두께가 가장자리 선 두께에 비해 훨씬 두꺼워 질 수가 있습니다. 45 도 제한은 각진 연결 부위의 선 두께와 (miter length) 가장자리 선 두께의 최대 비율을 지정합니다. 아래의 그림처럼 만약 사접 부위의 선 두께가 지정된 최대 비율을 초과하면 모퉁이는 사접에서 비스듬한 연결(bevel)로 뀝니다.

45 제한의 값은 1 과 같거나 커야 하며 기본 값은 10 입니다.



Miter length

- **선 연결 스타일:** 선 연결 스타일은 그려진 도형 개체 모서리의 모양을 지정합니다. 지정할 수 있는 스타일에는 각진 연결 (Miter joins), 둥근 연결 (Round joins)과 비스듬한 연결 (Bevel joins)이 있습니다.

각진 연결 – 선의 바깥 가장자리가 맞닿을 때까지 선의 바깥쪽이 연장됩니다. 만약 선의 바깥쪽이 너무 연장되어 45 도 제한을 초과하면, 비스듬한 연결 (bevel)이 대신 사용됩니다.

둥근 연결 – 선 두께가 맞닿는 모퉁이의 바깥쪽에 지름이 선의 두께와 일치하는 원호를 그려 채워서 모서리를 둥글게 만듭니다.

비스듬한 연결 – 두 선의 끝은 모두 정사각형 스타일로 지정됩니다. (선 모양 스타일을 참고하십시오.) 그리고 모퉁이의 남은 공간은 삼각형 모양으로 채웁니다.

각진 연결

둥근 연결

비스듬한 연결

정사각형 선모양 스타일 둥근모양 선모양 스타일 평평한모양 선모양 스타일

- **선 모양 스타일**: 선 모양 스타일은 선 끝의 모양을 지정합니다. 지정할 수 있는 모양으로는 정사각형, 둥근 모양 드리고 평평한 모양이 있습니다.

✧ 정사각형: 선의 끝에서 경로가 정사각형 모양으로 잘립니다.

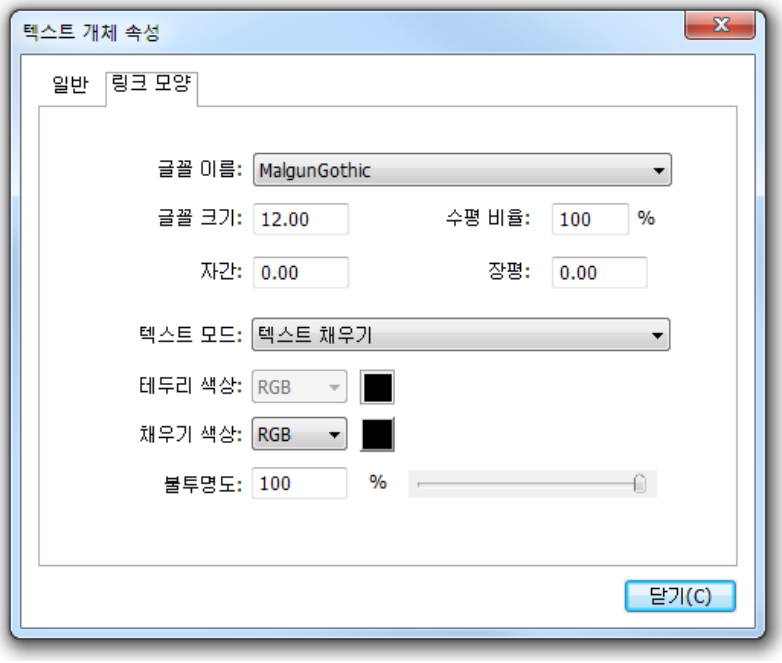
✧ 둥근 모양: 지름의 길이가 선의 두께와 같은 원호가 선의 끝에 그려집니다.

✧ 평평한 모양: 선이 지정된 길이보다 선두께의 반 정도 되는 길이만큼 연장한 후 정사작형 모양으로 잘립니다.

정사각형 둥근 모양 평평한 모양

- **대시:** 실선이나 쇄선(dashed line) 중 선의 종류를 선택합니다.
- **불투명도:** 원하는 값을 직접 입력하거나 슬라이더를 드래그해서 원하는 불투명도 값을 지정합니다. 투명도의 범위는 1% 에서 100%까지입니다. 투명한 색이나 약한 효과를 위해서는 낮은 퍼센트 값을 지정합니다. 불투명하고 강한 효과를 원한다면 높은 퍼센트 값을 지정합니다.

5. 텍스트 개체 속성 대화상자에서 다음 중 하나를 수행합니다.



텍스트 개체 속성 대화상자

글꼴 이름– 선택한 텍스트의 글꼴을 지정한 글꼴로 바꿉니다.

글꼴 크기– 선택한 텍스트의 글꼴 크기를 지정한 크기로 바꿉니다.

자간– 텍스트의 너비를 가로로 조절해 넓게 보이거나 좁게 보이게 합니다. 보통 텍스트의 비율은 퍼센트로 지정이 되고 보통 텍스트의 너비는 100%입니다. 비율은 항상 X 좌표에

적용 됩니다. 다음의 그림은 가로 비율이 어떻게 적용되는지 보여줍니다.

Word	100 (default)
WordWord	50

텍스트 모드– 텍스트가 채워질것인지 테두리가 쳐질것인지 결정합니다. 텍스트 모드는 4 가지 모드가 있습니다: 텍스트 채우기, 텍스트 테두리 추가, 텍스트 채우고 테두리 추가, 텍스트 채우기 및 테두리 없애기

1 2 3 4

1. 텍스트 채우기 2. 외곽선 텍스트 3. 외곽선을 채운 텍스트 4. 채우기 없는 텍스트

장평– 선택한 텍스트의 두 개 이상의 텍스트 사이에 균일한 간격을 삽입합니다.

Character	0 (default)
C h a r a c t e r	0.25

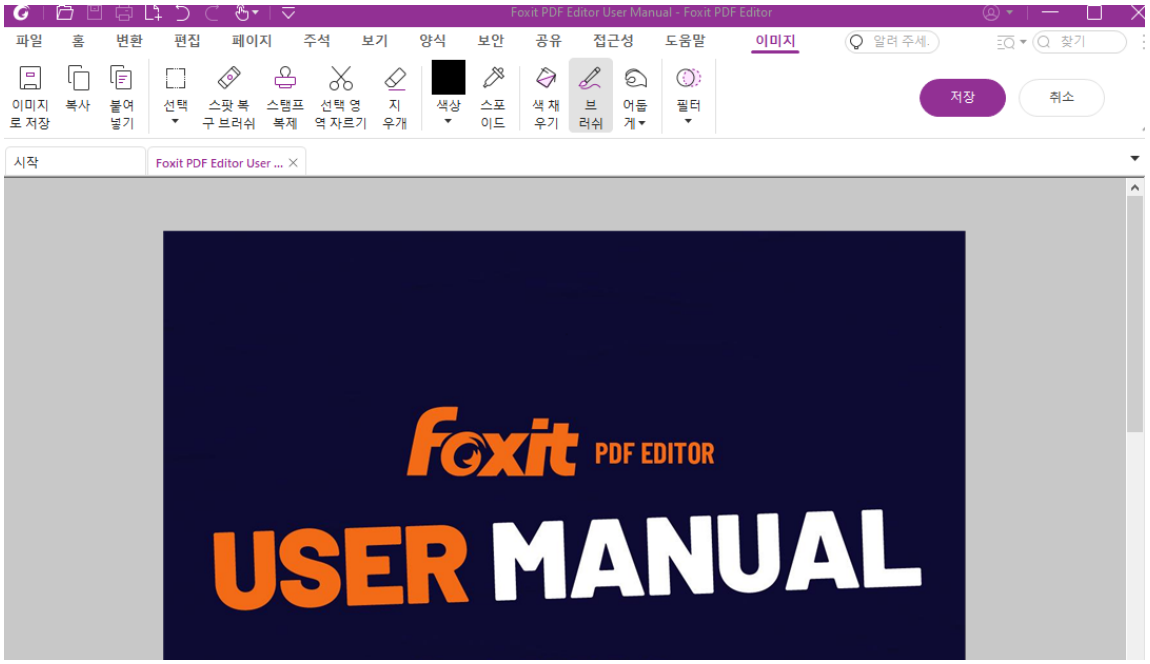
자간 – 선택한 텍스트의 두 개 이상의 단어 사이에 균일한 간격을 삽입합니다.

Word Space	0 (default)
Word Space	2.5

외곽선 색상, 채우기 색상 및 불토명도에 관해서 더 많은 정보가 필요하시다면 개체 속성을 참고하십시오.

이미지 편집기에 대해서 (Pro 판 전용)

이미지 편집기는 다양한 도구와 기능 패널을 갖춘 이미지 편집 프로그램입니다.



도구 탭

이미지 편집기에 있는 도구 탭에서 아이콘을 클릭해서 도구를 선택할 수 있습니다. 마우스 포인터를 도구 위에 올리면 도구의 이름과 기능을 살펴볼 수 있습니다. 도구에는 선택 도구와 그리기 도구가 있습니다.

선택 도구

선택 도구에는 사각형 선택영역, 자동 선택, 올가미, 다각형 올가미 등의 여러 가지 도구가 포함되어 있습니다. 이 도구들을 사용하기 위해서는 아래 지시를 참고하십시오.

사각형 선택영역:

- 도구 탭에서 직사각형 를 선택합니다.

- 선택하고자 하는 영역 위를 드래그합니다.

자동 선택:

- 자동 선택 를 선택합니다.
- 이미지 편집기 기능 패널에서 슬라이더를 드래그하거나 0 부터 255 까지의 값을 직접 입력해 허용 오차를 지정합니다.
- 같은 색상의 모든 인접한 영역을 선택하려면 '계속'을 선택합니다. 그렇지 않으면, 같은 색상의 모든 픽셀이 선택됩니다.
- 이미지에서 선택하고자 하는 색상을 클릭합니다. 만약 '계속'이 선택되면, 허용 오차 범위에 인접한 모든 픽셀들이 선택됩니다. 그렇지 않으면 허용 범위 이내의 모든 픽셀이 선택됩니다.

참고: 자동 선택은 테두리를 직접 지정하지 않고도 같은 색상으로 채워진 영역을 선택하게 해줍니다. 자동 선택 도구의 허용 오차 또한 직접 지정할 수 있습니다.

올가미 도구:

올가미:

- 도구 탭에서 올가미 를 선택합니다.
- 마우스를 드래그해서 선택하고자 하는 영역의 테두리를 직접 그립니다.

다각형 올가미:

- 도구 탭에서 다각형 올가미 를 선택합니다.
- 시작점을 지정하기 위해서 이미지를 클릭합니다.
- 이미지를 더블클릭해서 선택을 멈춥니다.

자르기, 복사 그리고 붙여넣기:

- 자르거나 복사하고자 하는 영역을 선택합니다.

- 클립보드 탭에서 **자르기** 또는 **복사** 를 선택합니다.
- 선택된 영역을 같은 이미지나 다른 곳에 붙여넣기를 합니다.

선택 영역 지우기

- 지우고자 하는 영역을 선택한 다음 키보드에 Delete 키를 누릅니다.
- 선택된 영역을 잘라 클립보드에 옮기려면 도구 탭에서 **자르기** 를 선택합니다.

그리기 도구

그리기 도구에는 스포이드, 브러쉬, 색 채우기, 어둡게, 밝게, 지우개 등의 여러 가지 도구가 포함되어 있습니다. 이 도구들을 보통 이미지 편집기 기능 패널의 옵션들과 함께 사용됩니다.

✧ 그리기 옵션 설정하기

기능 패널에서는 그리기 도구의 옵션을 설정할 수 있습니다.

블렌딩 모드 설정하기

블렌딩 모드는 그리기 또는 편집 도구로 인해 픽셀들이 어떻게 바뀌는가를 제어합니다.

- 블렌딩 모드 선택하기

기능 패널> 레이어> 모드를 클릭해 드랍다운 메뉴 중에 하나를 선택합니다.

- **표준**

기본으로 설정된 모드로 각 픽셀을 직접 편집 또는 색칠해서 결과 색상을 만듭니다.

⌖ 어두운 색상

각 채널의 색상 정보를 본 다음 대비를 증가시키고 기본 색상을 어둡게 해서 혼합 색상을 반영합니다. 흰색과의 혼합은 색상을 변경하지 않습니다.

⌖ 밝은 색상

각 채널의 색상 정보를 본 다음 대비를 감소시키고 기본 색상을 밝게 해서 혼합 색상을 반영합니다. 검은색과의 혼합은 색상을 변경하지 않습니다.

어둡게

각 채널의 색상 정보를 본 다음 기본 색상과 혼합 색상 중 더 어두운 색을 반영합니다. 혼합 색상보다 밝은 픽셀은 대체되고 혼합 색상보다 어두운 픽셀을 변경되지 않습니다.

차이

기본 색상과 혼합 색상을 비교한 뒤 더 밝은 색상에서 더 어두운 색상을 뺍니다. 흰색과 혼합하면 기본 색상이 반전되고 검은색과 혼합하면 색상이 변경되지 않습니다.

제외

차이 모드와 효과가 비슷하지만 색상의 대비 정도가 더 낮습니다 흰색과 혼합하면 기본 색상이 반전되고 검은색과 혼합하면 색상이 변경되지 않습니다.

하드 라이트

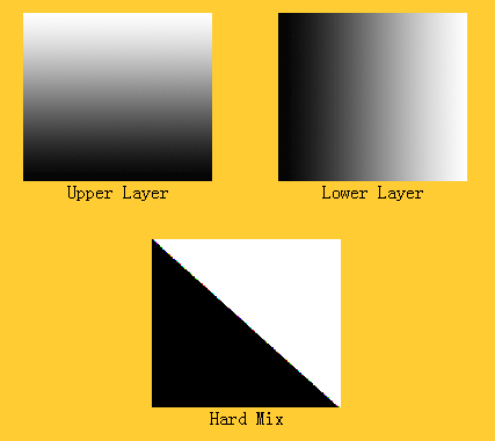
혼합 색상에 따라 색상을 곱하거나 스크린합니다.이미지에 강한 집중 조명을 비추는 것과 유사한 효과를 냅니다.

밝게

기본 색상과 혼합 색상을 비교해서 더 밝은 색상을 결과 색상으로 채택합니다. 혼합 색상보다 어두운 픽셀은 대체되고 혼합 색상보다 밝은 픽셀은 변경되지 않습니다.

하드 믹스(Hard Mix)

매개 채널을 위한 하드 믹스 결과는 0 혹은 255 입니다. 만약 상한값과 하한값의 합수가 255 보다 크면 결과는 255 이고 그렇지 않다면 결과는 0 이 될것입니다. 이런 모드는 색상강화가 특수 효과에 유용합니다. 아래 예제를 참고 하십시오:



어두운/ 밝은 선형

혼합색상에 따라 색상의 밝기를 조정해서 색상을 어둡게(burn) 혹은 밝게(dodge) 합니다. 만약 혼합 색상 (광원) 이 50% 회색보다 밝으면 이미지의 색상이 밝게 조정됩니다. 만약 혼합 색상 (광원) 이 50% 회색보다 어두우면 이미지의 색상이 어둡게 조정됩니다.

곱하기

각 채널의 색상 정보를 본 다음 기본 색상과 혼합 색상을 곱합니다. 결과는 항상 더 어두운 색상입니다. 어느 색상이던 검은색과 곱하면 검정색이 되고 흰색과 곱하면 색상이 변하지 않습니다. 검은색이나 흰색이 아닌 다른 색상으로 페인트를 할 때에 선을 그리면 그릴수록 색상이 어두워 집니다. 이 모드의 효과는 이미지 위에 여러 개의 매직펜으로 그림을 그리는 것과 유사합니다.. 검정색이나 흰색 이외의 다른 색상으로 페인트하면 페인팅 도구로 계속 선을 그릴수록 점점 더 어두운 색상이 됩니다. 이 모드는 이미지에 여러 개의 마킹펜으로 그리는 것과 유사한 효과를 냅니다.

덮어 씌우기

기본 색상에 따라 색상을 곱하거나 스크린합니다. 기본 색상의 밝고 어둡기는 그대로 보존하면서 새로운 패턴이나 색상을 덮어 씌웁니다. 기본 색상은 대체되지 않고 혼합 색상과 섞여 원래 색상의 명도를 반영합니다.

핀 라이트

혼합 색상에 따라 기존 색상을 대체합니다. 만약 혼합 색상(광원)이 50% 회색보다 밝으면 혼합 색상보다 어두운 픽셀은 대체되고 혼합 색상보다 밝은 색상은 변화가 없습니다. 혼합 색상이 50% 회색보다 어두우면 혼합 색상보다 밝은 픽셀은 대체되고 혼합 색상보다 어두운

색상은 변화가 없습니다. 이 모드는 이미지에 특수효과를 추가할 때 유용합니다.

- **화면 (스크린)**

각 채널의 색상 정보를 본 다음 기본의 반전색상과 혼합의 반전색상을 곱합니다. 결과 색상은 언제나 더 밝은 색입니다. 어느 색상이던 흰색과 스크린하면 흰색이 되고 검은색과 스크린하면 색상이 변하지 않습니다. 이 모드는 여러 개의 사진 슬라이드를 겹쳐 영사기 앞에 놓은 효과를 줍니다.

- **스포트 라이트**

혼합 색상에 따라 색상을 밝거나 어둡게 조정합니다. 이미지에 확산된 스포트 라이트를 비추는 것과 유사한 효과를 냅니다.

불투명도와 채우기 지정하기

기능 패널에서 아래의 도구들로 불투명도와 채우기를 지정할수 있습니다:

- 불투명도는 브러시, 연필, 스탬프 복제와 색 채우기 도구 사용시에 이 도구들이 원래 배경을 커버할 수 있는 최대의 정도를 의미합니다.
- 채우기는 브러시 사용시에 페인트가 얼마나 빨리 이미지에 적용되는냐를 의미합니다.

불투명도 혹은 채우기 설정하기

기능 패널에서 불투명도 또는 채우기의 슬라이더를 드래그하거나 원하는 값을 직접 입력합니다.

불투명도 또는 채우기의 범위는 1% 에서 100% 입니다. 투명한 색 채우기나 약한 효과를 위해서는 낮은 퍼센트 값을 지정합니다. 좀 더 불투명한 색 채우기나 강한 효과를 위해서는 높은 퍼센트 값을 지정합니다.

2. 스포이드 사용하기

스포이드를 이용하면 화면에서 원하는 색상을 추출해 전경 혹은 배경의 색상으로 지정할 수 있습니다. 이미지에서도 색상을 추출할 수 있고 색상을 추출하고자 하는 특정영역을 지정할

수도 있습니다. 예를 들어, 마우스 포인터 아래 있는 3 by 3 픽셀 넓이의 영역에서 색상을 추출하도록 스포이드를 설정할 수 있습니다.

스포이드로 색상 내보내기:

- 도구 탭에서 스포이드 를 선택합니다.
- 이미지 편집기> 스포이드에 있는 샘플 크기 메뉴에서 하나의 옵션을 선택합니다.

참고: 3 by 3 (평균) 또는 5 by 5 (평균) 은 클릭한 영역 안 픽셀의 평균 개수를 읽습니다.

- 복사하고자 하는 색상이 있는 영역을 클릭합니다.

3. 브러시 사용하기

이미지 편집기는 현재 전경에서 그림을 그릴 수 있는 브러시 도구를 제공합니다.

- 도구 탭에서 브러시 를 선택합니다.
- 다음 중 하나를 진행합니다:
    - ◆ 작은 삼각형을 클릭해 브러시 옵션을 설정합니다: 브러시 직경으로 브러시의 크기를, 경도로 브러시의 외각 테두리를 조정합니다. (경도 값이 낮을수록 브러시의 외각 테두리가 옅어집니다.)
    - ◆ 블랜딩 모드를 지정합니다. ("**블랜딩 모드 지정**"을 참고하십시오.)
    - ◆ 불투명도와 채우기를 지정합니다. ("**불투명도 혹은 채우기 지정")** 을 참고하십시오.)
- 이미지를 드래그해 그리세요.

1. 색 채우기 도구 사용하기

색 채우기는 도구는 클릭된 픽셀과 비슷한 색상의 픽셀을 선택해 다른 색으로 대체하는 데 사용됩니다.

- 도구 탭에서 색 채우기 를 선택합니다.
- 이미지 편집기에서 다음 중 하나를 수행합니다:
- 블랜딩 모드 지정 ("**블랜딩 모드 지정**" 을 참고하십시오.)
- 불투명도를 지정합니다. ("**불투명도 지정**" 을 참고하십시오.)

▪ 허용 오차를 지정합니다.

참고: 허용 오차는 색 채우기를 이용해 색상을 대체할 때 할 때 픽셀의 색상이 얼마나 비슷해야 하는지를 의미합니다. 허용 오차의 범위는 0 에서 255 까지 입니다. 낮은 허용 오차는 클릭된 픽셀과 아주 비슷한 픽셀의 색상만을 대체합니다. 높은 허용 오차는 좀 더 넓은 범위의 픽셀의 색상만을 대체합니다.

▪ 이미지에서 색을 바꾸고자 하는 영역을 클릭합니다.

5. 밝게(dodge/ 닷지) 도구 사용하기

밝게(dodge/ 닷지) 도구는 이미지의 일부분을 밝게 하는 데 사용됩니다.

밝게(dodge/ 닷지) 도구 사용하기:

- 밝게 를 선택합니다.
- 기능 패널에서 다음과 같이 진행합니다:
  - 브러시 옵션을 지정합니다: 브러시 직경으로 브러시의 크기를 조정합니다.(“브러시 도구 사용하기”를 참고하십시오.)
  - 이미지의 어디를 바꿀 것인지 선택합니다: 그림자를 선택하면 어두운 영역이 바뀌고 강조를 선택하면 밝은 영역이 바뀝니다.
- 이미지에서 수정하고자 하는 부분 위를 드래그합니다.

6. 어둡게(burn/ 번) 도구 사용하기

어둡게(burn/ 번) 도구는 이미지의 일부분을 어둡게 하는 데에 사용됩니다.

어둡게(burn/ 번) 도구 사용하기:

- 어둡게 를 선택합니다.
- 기능 패널에서 다음과 같이 진행합니다:
  - 브러시 옵션을 지정합니다: 브러시 직경으로 브러시의 크기를 조정하고 경도로 브러시의 외각 테두리를 조정합니다. (“브러시 도구 사용하기”를 참고하십시오.)
  - 이미지의 어디를 바꿀 것인지 선택합니다: 그림자를 선택하면 어두운 영역이 바뀌고

강조를 선택하면 밝은 영역이 바뀝니다.

- 이미지에서 수정하고자 하는 부분 위를 드래그 합니다.

7. 지우개 도구 사용하기

- 도구 탭에서 지우개를 선택합니다.
- 기능 패널에서 다음과 같이 두가지중 하나를 진행합니다:
- 불투명도와 채우기를 지정합니다. (“불투명도 혹은 채우기 지정” 을 참고하십시오.)
- 이미지에서 수정하고자 하는 부분 위를 드래그합니다.

8. 스팟 복구 브러시 도구 사용하기

스팟 복구 브러시는 이미지 상의 먼지, 긁힌 자국, 피부 트러블 또는 다른 결함 등을 손쉽게 제거하는 동시에 원본 이미지의 음영, 조명, 텍스처는 자동적으로 보존합니다.

스팟 복구 브러시 도구 사용하기:

- 도구 탭에서 스팟 복구 브러쉬 를 선택합니다.
- 기능 패널에서 다음과 같이 진행합니다:
- 브러시 직경을 지정해서 브러시의 크기를 조정합니다.
- 브러시의 둥근 정도를 지정해서 브러시의 짧은 축과 긴 축의 비율을 조정합니다.
- Control 키를 누른 다음 스팟 복구 브러시 소스를 정의할 곳을 클릭합니다.

9. 스탬프 복제 도구 사용하기

스탬프 복제 도구를 사용하면 이미지의 일부를 복제해서 이것을 다른 이미지 혹은 같은 이미지의 다른 부분에 적용할 수 있습니다. 한번 도구를 클릭할 때마다 더 많은 샘플이 복제됩니다.

스탬프 복제 도구 사용하기:

- 스탬프 복제 도구 를 선택합니다.
- 기능 패널에서 다음중 하나를 진행합니다
- 브러시 옵션을 지정합니다: 브러시 직경으로 브러시의 크기를 조정하고 경도로 브러시의 외각 테두리를 조정합니다. (“브러시 도구 사용하기”를 참고하십시오.)

- 블렌딩 모드를 지정합니다 ("**블렌딩 모드 지정**"을 참고하십시오.)
- 불투명도와 채우기를 지정합니다. ("**불투명도 혹은 채우기 지정**" 을 참고하십시오.)
- Ctrl 키를 눌러 정의한 자원 영역을 클릭합니다. 다음 커서를 이동하여 이미지 위치를 복사합니다.

10. 전경과 배경 색상 선택하기

레벨 팔레트를 사용하면 스펙트럼을 이용하거나 색 값을 직접 지정해서 새로운 전경 혹은 배경색을 선택할 수 있습니다.

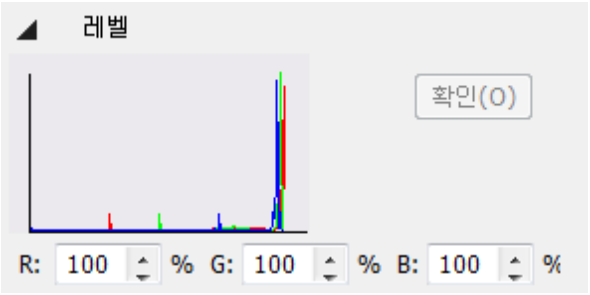
레벨 팔레트와 스포이드를 사용해서 새로운 전경 혹은 배경 색을 선택할 수 있습니다. ("**스포이드 도구 사용하기**"를 참고하십시오.)

기본 전경색은 검은색이고 기본 배경색은 흰색입니다.

레벨 팔레트:

레벨 팔레트는 현재 전경과 배경의 색 값을 표시합니다. 레벨 팔레트에 값을 직접 입력하거나 화살표들을 클릭해서 값들을 늘리거나 줄일 수 있습니다. 다양한 모델 색에 따라 전경과 배경 색을 편집할 수 있습니다.

레벨 팔레트

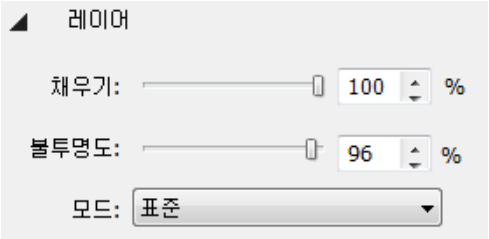


참고: 이미지 편집기는 RGB 컬러 모드를 사용해 작업합니다.

11. 레이어 팔레트 사용하기

레이어 팔레트를 사용해서 레이어의 불투명도와 채우기 그리고 블렌딩 모드를 선택할 수 있습니다.

레이어 팔레트



레이어 불투명도 설정하기

레이어 불투명도는 특정 레이어가 밑의 레이어를 가리거나 드러내는 정도를 결정합니다. 불투명도 1% 레이어는 거의 투명하며 불투명도 100% 의 레이어는 완전히 불투명합니다.

레이어 불투명도 지정하기

1. 레이어 팔레트에서 하나 또는 여러 개의 레이어를 선택합니다.
2. 레이어 팔레트에서 불투명도 텍스트 상자에 값을 직접 입력하거나 붙투명도 슬라이더를 드래그합니다.

12. 기능 패널 숨기기/보기

기능 패널을 숨기거나 보려면, **기능 패널 숨기기** 또는 **기능 패널 표시** 를 클릭합니다.

필터 탭

필터를 사용하여 필터 탭으로 부터 아이템을 선택하여 이미지에 효과를 추가합니다.

필터 탭에 있는 항목 중 하나를 선택해 이미지에 효과를 더합니다. 커서를 한가지 타입의 필터위로 이동하여 필터를 추가한 후의 이미지 효과를 미리볼수 있습니다. 필터는 오직 클릭했을때만 적용됩니다. 필터를 적용한 이미지는 하나의 오리지널이지만 만약 조금만 늦으면 다른 다른 필터를 추가할수 있습니다. 응용프로그램을 최소하려면 빠른 실행

도구모음에서 **취소** 버튼을 클릭하시면 됩니다.

필터 탭

이미지 뒤집기/ 교체하기

뒤집기 도구를 사용해 이미지를 수평 또는 수직으로 뒤집을 수 있습니다. 또한 이미지 교체 도구를 사용해 원본 이미지를 다른 이미지로 교체할 수 있습니다..

이미지를 뒤집으려면 다음 중 하나를 진행합니다:

- 도구 상자에서 혹은 를 클릭해서 전체 이미지를 수평 또는 수직으로 뒤집습니다..
- 이미지에서 뒤집는 영역을 선택하려면 직사각형이나 올가미 도구를 클릭해 영역을 지정한 후 혹은 뒤집기 도구를 클릭합니다.

이미지를 교체하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. 이미지 탭에서 '**교체합니다**' 버튼을 누릅니다.
2. 팝업된 열기 대화 상자에서 원하는 이미지를 찾은 다음 **열기** 버튼을 누릅니다

참고: BMP, PCX, TIF 와 JPEG 형식의 파일만 열 수 있습니다.

3. 그러면 원본 이미지 교체를 계속 진행하는지 묻는 확인 메시지가 나타납니다. 계속 진행하려면 예(Y)를 선택해서 종료합니다.

참고: 대체된 이미지는 다시 복구할 수 없습니다.

기사(Articles)

기사를 포함하고 여러 열과 여러 페이지에 텍스트 내용을 배열하는 PDF 문서의 경우 기사를 탐색하려면 스크롤 또는 확대 / 축소가 많이 필요할 수 있습니다. 기사보기를 효과적으로하려면 Foxit PDF Editor 에서 기사 내용 주위에 일련의 상자를 표시하여 내용을 보려는 순서로 문서의 기사에 대한 탐색 경로 (또는 기사 스레드)를 정의 할 수 있습니다. 기사 스레드를 사용하면 전통적인 인쇄 신문이나 잡지 에서처럼 특정 기사에 중점을두고 나머지 기사는 무시하고 문서를 훑어 볼 수 있습니다.

기사 정의

기사를 정의하려면 다음 단계를 따르십시오.

1. 편집> 기사 상자 추가를 선택합니다. 커서가 자동으로 십자가 모양으로 바뀝니다.

2. 첫 번째 기사 상자가 될 내용 주위의 사각형을 클릭하고 드래그하십시오. 레이블이 있는 컨텐츠 주위에 검은 색 사각형이 나타나고 커서가 기사 포인터로 바뀝니다.

각 기사 상자의 레이블은 기사 번호와 기사 내의 순서 번호로 구성됩니다. 예를 들어, 문서의 첫 번째 기사에 대한 첫 번째 상자에는 1-1, 두 번째 상자 1-2, 세 번째 상자 1-3 등으로 레이블이 지정됩니다. 같은 문서에서 두 번째 기사의 상자에는 2-1, 2-2, 2-3 등이 표시되어 있습니다.

3. 2 단계의 작업을 반복하여 나머지 나머지 기사 상자를 표시하십시오. (참고 : 기사를 정의하는 동안 기사 상자의 크기를 조정하거나 이동해야 하는 경우 기사를 먼저 종료해야합니다.)

4. 전체 기사를 정의한 후 Enter 를 눌러 기사를 종료하십시오.

5. 필요에 따라 팝업 아티클 속성 대화 상자에 정보를 입력 한 다음 확인을 클릭합니다.

6. 그런 다음 탐색 창의 기사 패널에서 정의 된 기사를 볼 수 있습니다. 기사 패널에는 문서에 포함 된 모든 기사가 나열됩니다.

기사 보기

1. 문서에서 기사를 보려면 탐색 창에서 기사 패널을 열고 다음 중 하나를 수행하여보기를 시작합니다.

• 보려는 기사를 두 번 클릭합니다.

• 보려는 기사를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 기사 읽기를 선택합니다.

• 보려는 기사를 선택하고 기사 패널의 오른쪽 위에있는 옵션 메뉴에서 기사 읽기를 선택합니다.

2. 포인터가로 바뀌고 기사의 시작 부분 (첫 번째 정의 된 기사 상자 영역)으로 전환됩니다. 페이지보기는 기사의 현재 부분이 화면을 채우고 첫 번째 줄이 왼쪽 상단에 나타나도록 자동으로 확대 또는 축소 될 수 있습니다.

3. 기사를 보는 동안 다음 중 하나를 수행하십시오.

• 기사를 클릭하거나 Enter 를 눌러 다음 기사 상자 영역으로 이동합니다.

• 기사를 Shift- 클릭하거나 Shift + Enter 를 눌러 이전 기사 상자 영역으로 이동합니다.

• 기사 내에서 Ctrl- 클릭하여 기사의 시작 부분으로 이동합니다.

4. 기사 끝 (마지막으로 정의 된 기사 상자 영역)에서 포인터가 바뀌고 기사를 클릭하면 기사의 시작 부분으로 돌아갑니다.

노트 :

1. 기사를보기 전에 파일> 기본 설정> 일반에서 손 도구 및 손 도구로 기사 읽기 옵션을 선택했는지 확인하십시오.
2. 기사 패널의 오른쪽 상단에있는 옵션 메뉴에서 사용 후 숨기기를 선택하여 기사보기가 시작된 후 패널을 숨길 수 있습니다.

기사 수정

기사 이름을 바꾸고 기사를 삭제하고 기사 상자를 이동 및 크기를 조정하며 기사 속성을

편집하는 등의 작업을 수행 할 수 있습니다.

기사 이름 바꾸기

기사의 이름을 바꾸려면 기사 패널에서 기사 이름을 직접 클릭하고 새 이름을 입력하거나 기사를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 이름 바꾸기를 선택하여 이름을 바꿉니다.

기사 상자 이동 및 크기 조정

기사 상자를 이동하려면 기사 상자 추가 명령을 사용하여 기사 상자를 선택하십시오. 그런 다음 상자를 원하는 위치로 끕니다.

기사 상자의 크기를 조정하려면 기사 상자 추가 명령을 사용하여 기사 상자를 선택하십시오. 그런 다음 상자의 핸들을 드래그하십시오.

참고 : 기사 상자 추가 명령으로 기사 상자를 선택하려면 상자 레이블을 클릭해야합니다. 기사 상자를 선택하면 상자의 선택 핸들이 아래쪽에 더하기 부호와 함께 표시되는 것을 볼 수 있습니다. 기사 상자를 선택한 후 기사의 다음 상자로 이동하려면 Enter 를 누르십시오. 선택한 상자가 기사 내에서 마지막 상자 인 경우 Enter 를 눌러 기사의 첫 번째 상자로 돌아갑니다.

기사 또는 기사 상자 삭제

전체 기사를 삭제하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 기사 패널에서 기사를 선택하고 삭제를 누릅니다.
- 기사 패널에서 기사를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 삭제를 선택합니다.
- 기사 상자 추가 명령을 사용하여 문서에서 기사의 기사 상자를 선택합니다. 그런 다음 선택한 기사 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 삭제를 선택하십시오. 팝업 대화 상자에서 기사를 선택하여 기사를 삭제하십시오.

기사 상자를 삭제하려면 기사 상자 추가 명령으로 삭제하려는 기사 상자를 선택하십시오. 그런 다음 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 삭제를 선택하십시오. 팝업 대화 상자에서

상자를 선택하십시오.

기사 상자를 삭제하려면 기사 상자 추가 명령으로 삭제하려는 기사 상자를 선택하십시오. 그런 다음 상자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 삭제를 선택하십시오. 팝업 대화 상자에서 상자를 선택하십시오.

기사 또는 기사 상자를 삭제하면 문서의 나머지 기사 또는 기사 상자의 번호가 자동으로 다시 매겨집니다.

기사 속성 편집

기사 속성 대화 상자에서 기사 제목, 제목, 작성자 및 키워드를 편집 할 수 있습니다. 기사 속성 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 기사를 선택하고 기사 패널의 옵션 메뉴에서 속성...을 선택합니다.
- 기사를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 기사 패널의 상황에 맞는 메뉴에서 속성...을 선택합니다.
- 기사 상자 추가 명령을 사용하여 문서에서 기사의 기사 상자를 두 번 클릭합니다.
- 기사 상자 추가 명령을 사용하여 문서에서 기사의 기사 상자를 선택합니다. 그런 다음 기사 상자를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 속성...을 선택합니다.

기사 상자를 기사 스레드에 삽입

1. 기사 상자 추가 명령을 사용하여 새 기사 상자에 추가 할 기사 상자를 선택합니다.

2. 상자 하단의 더하기 부호를 클릭하면 포인터가로 바뀝니다. 그런 다음 원하는 내용 주위의 사각형을 클릭하고 드래그하여 새 기사 상자가 될 수 있습니다. 드래그하지 않고 클릭하면 클릭하고 드래그하여 새 기사 상자를 작성하라는 메시지가 나타납니다.

3. (선택 사항) 필요에 따라 계속 드래그하여 더 많은 기사 상자를 삽입 할 수 있습니다.

4. 필요한 모든 내용을 삽입 한 후 Enter 를 누르십시오.

5. 그러면 새 상자의 순서 번호가 1 단계에서 선택한 상자의 순서 번호를 따르는 것을 볼 수

있으며 다음 모든 기사 상자의 번호가 자동으로 다시 매겨집니다.

두 기사를 결합

1. 기사 상자 추가 명령을 사용하여 문서에서 기사 1 의 기사 상자를 선택하십시오.

2. 상자 하단의 더하기 부호를 클릭하면 포인터가 로 바뀝니다.

3. 기사 2 의 기사 상자를 Ctrl- 클릭하십시오.

4. 그러면 기사 1 끝에 기사 2 가 추가되고 모든 기사 상자의 번호가 자동으로 다시 매겨지는 것을 볼 수 있습니다. 기사 패널에서 두 기사는 기본적으로 기사 1 의 제목으로 명명 된 기사 하나에 결합됩니다. 필요에 따라 결합 된 기사의 이름을 바꿉니다.

맞춤법 검사

Foxit PDF Editor 는 사용자가 PDF 파일의 맞춤법을 검사할 수 있도록 도와주고 잘못된 철자를 바로잡을 수 있게 올바른 단어를 제시합니다. 이 기능은 특히 텍스트를 교정하고자 하는 사용자에게 유용합니다. 혹시 모를 실수를 확인하고 오류를 수정할 수 있습니다.

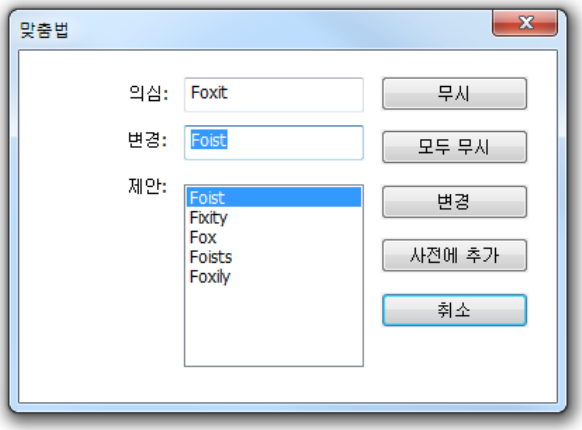
기본적으로 Foxit PDF Editor 는 자동으로 편집중인 텍스트 혹은 타자기 도구 사용시의 맞춤법을 검사합니다. **파일 >기본설정 >맞춤법** 에서 **철자 검사 사용**을 선택 취소하여 자동 맞춤법 검사를 취소할수도 있습니다.

맞춤법 검사를 실행하려면, 다음과 같이 진행합니다:

- **편집** > **내용 편집** > **맞춤법 검사** 버튼 을 클릭합니다.
- 팝업한 **맞춤법 검사** 대화상자에서 의심되는 단어와 옳은 단어 제안을 볼 수 있습니다.
- **무시** – 수정할 필요가 없을 시에는 무시를 클릭합니다.
- **모두 무시** – 지금의 “오류” 를 나중에도 건너뛰고 싶을 시에는 **모두 무시**를 클릭합니다.
- **변경** – 제시된 대로 오류를 수정하고 싶을 시에는 옳은 단어 제안 중 하나를 선택한 후에 변경을 클릭합니다.
- **사전에 추가** – 만약 의심된 단어가 맞춤법상으로 맞는데도 Foxit PDFEditor 사전에

표시되지 않을 경우에는 **사전에 추가**를 클릭합니다. **사전에 추가**를 선택하면 Foxit PDFEditor 커스텀(주문 제작) 사전에 단어가 추가됩니다. Foxit PDFEditor 커스텀(주문 제작) 사전은 추가된 올바른 단어 목록이며 텍스트를 교정할 때 사용됩니다.

- **취소** – 취소를 클릭해 맞춤법 대화상자를 종료합니다.
- **참고**: **파일 >기본설정 >맞춤법**을 클릭하여 사전에 추가, 제거, 순서 재배치 할수 있습니다.



맞춤법 대화상자

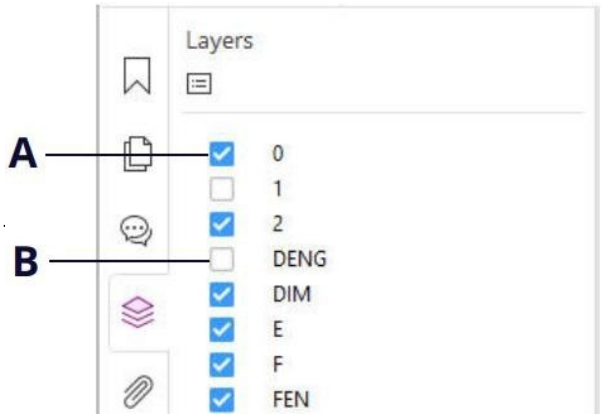
레이어 작업

더 공식적으로 알려진 레이어 또는 선택적 콘텐츠 그룹 (OCG)은 뷰어 응용 프로그램 사용자가 동적으로 볼 수 있거나 보이지 않게 할 수 있는 그래픽 모음을 나타내는 사전입니다. PDF 파일에서 각 레이어는 문서 객체의 일부를 보유할 수 있으며 레이어는 포함된 객체를 임의의 조합으로 표시하거나 숨길 수 있습니다.

Foxit PDF Editor 를 사용하면 레이어 패널에서 PDF 레이어의 표시를 제어할 수 있습니다. 예를 들어 배경 이미지, 주 내용 영역 및 광고를 자체 최상위 계층으로 나누고 다른 사람이 보지 않으려는 계층을 쉽게 숨길 수 있습니다.

PDF 레이어 표시 / 숨기기

PDF 에서 정보는 다른 레이어에 저장될 수 있습니다. 가변 개수의 개별 레이어에 저장된 관련 내용을 표시하거나 숨기려면 작업 영역의 왼쪽에있는 레이어 패널을 참조하면됩니다. 레이어를보고 각 레이어와 관련된 컨텐츠를 표시하거나 숨길 수 있습니다.



레이어 패널

A. 체크마크는 확인된 레이어를 표시 B. 숨겨진 레이어

1. 레이어 패널을 열고 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 레이어를 숨기려면 레이어의 선택을 해제하십시오.
- 숨겨진 레이어를 표시하려면 빈 상자를 클릭하면 확인 표시가 나타납니다.

2. 레이어 패널의 오른쪽 상단에있는 옵션 메뉴에서 다음 중 하나를 선택하십시오.

- 모든 페이지의 레이어 목록 – 문서의 모든 페이지에서 모든 레이어를 표시합니다.
- 보이는 페이지의 레이어 목록 – 보이는 페이지에만 레이어를 표시합니다.
- 초기 가시성으로 재설정 – 레이어를 기본 상태로 재설정합니다.
- 모두 확장 – 모든 레이어를 확장합니다.
- 모두 축소 –보기에서 현재 레이어를 모두 축소합니다.
- 인쇄 재정의 적용 – 레이어 속성 대화 상자의 해당 인쇄 설정에 따라 레이어를

표시할지 여부를 결정합니다. 이 옵션은 인쇄 안 함 또는 항상 인쇄를 선택한 경우에 사용할 수 있습니다.

- 내보내기 재정의 적용 – 레이어 속성 대화 상자의 해당 내보내기 설정에 따라 레이어를 표시할지 여부를 결정합니다. 내보내기 안 함 또는 항상 내보내기를 선택한 경우이 옵션을 사용할 수 있습니다.
- 레이어 재정의 적용 – 레이어 속성 대화 상자의 설정에 관계없이 문서의 모든 레이어를 표시하며이 명령을 선택 취소하거나 옵션 메뉴에서 초기 가시성으로 재설정을 선택할 때까지 레이어 가시성을 변경할 수 없습니다. 그러나 명령을 선택해도 도면층 이름을 바꿀 수 있습니다.

레이어 가져 오기 (Pro 판 전용)

PDF 파일에서 레이어를 가져 오거나 이미지를 레이어로 대상 PDF 파일로 가져올 수 있습니다.

1. 탐색 창에서 레이어 패널의 오른쪽 위에있는 메뉴 버튼을 클릭하고 레이어로 가져 오기...를 선택합니다.
2. 레이어로 가져 오기 대화 상자에서 찾아보기를 클릭하여 PDF 파일 또는 이미지 파일을 선택하십시오 (BMP, GIF, JPEG, JPEG 2000, PCX, PNG 및 TIFF 와 같은 형식이 지원됩니다). PDF 파일에서 가져 오는 경우 가져 오려는 페이지 번호를 선택하십시오.
3. **가져 오기 옵션** :

   새 레이어 만들기 : 소스 파일에서 새 레이어를 만듭니다. 레이어 이름을 지정하고 필요에 따라 대상 문서의 기존 레이어 그룹에 추가하십시오.

   기존 레이어에 추가 : 가져온 문서를 대상 문서의 기존 레이어에 추가합니다. 가져온 레이어는 기존 레이어와 동일한 속성을 갖습니다. 이 옵션은 대상 문서에 레이어가 포함 된 경우에만 사용할 수 있습니다.

   소스에서 레이어 복사 : 소스 PDF 파일에서 레이어를 가져옵니다. 이 옵션은 소스 PDF 파일에 레이어가 포함 된 경우에만 사용할 수 있습니다.
4. 대화 상자의 오른쪽에서 레이어를 가져올 대상 페이지 번호를 선택하고 결과를 미리 봅니다.
5. 필요에 따라 위치 및 모양에서 설정을 완료하십시오.

6. 그런 다음 확인을 클릭하십시오.

레이어 병합(Merge) (Pro 판 전용)

1. 탐색 창에서 레이어 패널의 오른쪽 위에있는 메뉴 버튼을 클릭하고 레이어 병합...을 선택합니다.
2. 레이어 병합 대화 상자에서 병합 할 레이어를 하나 이상 선택하고 선택한 레이어를 병합할 대상 레이어를 선택합니다.
3. 그런 다음 확인을 클릭하십시오.

참고 : 병합 된 레이어는 대상 레이어와 동일한 속성을 갖습니다. 레이어를 병합한 후에는 작업을 취소 할 수 없습니다.

레이어 합치기(Flatten)(Pro 판 전용)

1. 탐색 창에서 레이어 패널의 오른쪽 위에있는 메뉴 버튼을 클릭하고 레이어 병합을 선택합니다.
2. 병합 작업을 취소하거나 취소 할수 없다는 경고 메시지가 나타납니다.
3. 그런 다음 확인을 클릭하십시오.

참고 : 병합 작업후에는 모든 레이어가 통합되고 원래 보이지 않은 레이어는 제거됩니다. 레이어를 병합 한 후에는 작업을 취소할 수 없습니다.

레이어 삭제

1. 탐색 창에서 삭제할 레이어를 선택하십시오.
2. 레이어 패널의 오른쪽 위에있는 메뉴 버튼을 클릭하고 레이어 삭제를 선택하거나 키보드에서 Delete 키를 누릅니다. 또는 레이어를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 레이어 삭제를 선택합니다.

참고 : 레이어를 삭제하면 해당 내용이 제거됩니다.

레이어 재정렬(Reorder)

목록에서 레이어 순서를 변경하거나 한 레이어 그룹에서 다른 레이어 그룹으로 레이어를 이동해야 할 수도 있습니다. 탐색 창에서 레이어를 재정렬하려면 Alt 키를 누른 상태에서 레이어 이름을 클릭하고 원하는 위치로 드래그하십시오. 작업을 취소하거나 다시 실행할 수 있습니다. (참고 : 중첩 된 레이어 그룹에서 잠긴 레이어나 레이어를 재정렬 할 수 없습니다.)

레이어 속성(Properties)

레이어 속성 대화 상자에서 레이어 속성을 편집하여 레이어의 가시성을 제어하고 레이어 인쇄 또는 내보내기 여부를 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 화면에 문서가 표시 될 때마다 레이어를 숨기고 레이어가 항상 인쇄되도록 할 수 있습니다. Standard 에디션에서는 레이어 속성을 볼 수 있지만 편집 할 수는 없습니다.

1. 레이어 속성 대화 상자를 열려면 레이어를 선택하고 옵션 메뉴를 클릭 한 후 레이어 속성 ...을 선택하십시오. 또는 레이어를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 속성 ...을 선택하여 레이어 속성 대화 상자를여십시오.

2. 레이어 이름 또는 다음 중 하나를 편집하십시오.

   의도 –보기를 선택하면 레이어의 가시성과 속성을 언제든지 편집 할 수 있습니다. 또는보기로 전환 할 때까지 항상 현재 가시성과 설정을 유지하려면 참조를 선택합니다.

   기본 상태 – 초기 상태의 가시성이 켜져있을 때 표시로 설정된 경우의 초기 가시성 상태를 정의합니다.

   가시성 – 문서를 열거 나 초기 가시성이 재설정 될 때 레이어의 가시성을 정의합니다. 표시시 표시를 선택하면 기본 상태가 설정 인 경우에만 레이어가 표시됩니다.

   인쇄 – PDF 를 인쇄 할 때 레이어를 인쇄할지 여부를 정의합니다. 보이는 경우 인쇄를 선택하면 레이어가 보이는 경우에만 레이어가 인쇄됩니다.

   내보내기 – PDF 를 레이어를 지원하는 응용 프로그램 또는 파일 형식으로 내보낼 때 결과 문서에 레이어를 표시할지 여부를 정의합니다. 보이는 경우 내보내기를 선택하면 레이어가 표시 될 때만 레이어가 결과 문서에 나타납니다.

   인쇄,보기 및 내보내기 상태와 같은 초기 상태의 이전 설정은 레이어 속성 대화 상자 아래쪽의 상자에 표시됩니다.

PDF 속성(Properties)

PDF 속성를 보기 위해서는 **파일** > **속성**을 선택합니다. 속성 대화상자에서는 다음과 같은 정보를 확인할 수 있습니다.

설명

이 탭은 문서에 관한 몇 가지 기본 정보를 보여줍니다. 문서의 첫 작성자가 프로그램에서 설정한 제목, 주제, 작성자 그리고 키워드입니다. 사용자 정의를 클릭하면 사용자 정의 속성 대화상자가 팝업되며 문서 정보(예를 들면 코멘트 및 회사이름)를 볼수 있습니다 .사용자는 쉽게 PDF 문서의 정보를 편집할 수 있으며, 파일 색인과 검색에 있어 유용하게 사용할 수 있습니다.

사용자 정의를 클릭하여 문서 속성을 정의할수 있습니다. 팝업된 **사용자 정의 속성** 대화상자에 속성 명칭과 가치를 입력한후 **추가**를 클릭하여 사용자 정의 속성을 추가합니다. 속성 가치를 변경하려면 선택한후 가치를 업데이트하며 그 후에 **변경**을 클릭합니다. 사용자 정의 속성 명칭을 변경하려면 기존 속성을 삭제하고 새로운 사용자 정의 속성을 생성하여야 합니다. 속성을 삭제하려면 선택한 후 **삭제**를 클릭합니다.

처음 보기

사용자가 PDF 문서를 열면 PDF 의 초기보기가 표시됩니다. 초기보기를 원하는 확대 수준, 페이지 및 페이지 레이아웃으로 설정할 수 있습니다.

✧ **레이아웃 및 대상**

탐색 탭 : 탐색 창에 표시할 원하는 패널을 선택합니다.

페이지 레이아웃 : 문서를 볼 페이지 레이아웃 옵션을 선택합니다. 기본값은 연속입니다.

확대 : 문서를 열 때 표시 될 확대 / 축소 수준을 선택합니다. 기본값은 파일> 기본 설정> 페이지 표시> 확대 / 축소에서 설정된 배율입니다.

페이지로 열기 : 문서를 열 때 표시되는 페이지를 지정합니다.

✧**창 옵션**

문서 제목 표시 : 응용 프로그램 창의 제목 표시 줄에 문서 제목을 표시합니다. 파일> 속성> 설명에서 문서 제목을 볼 수 있습니다.

전체 화면 모드로 열기 : 문서를 전체 화면 모드로 엽니다. 문서 창은 툴바, 탐색 창 및 상태 표시 줄이 숨겨져있는 전체 화면을 채웁니다.

창을 화면 가운데로 : 응용 프로그램 창을 화면 중앙에 배치합니다

처음 페이지로 창 크기 조정 : 응용 프로그램 창 크기를 파일> 기본 설정> 페이지 표시> 확대 / 축소에서 설정한 기본 배율로 조정하십시오.

✧ **사용자 인터페이스 옵션**

필요에 따라 인터페이스의 일부를 숨기려면 옵션을 선택하십시오

처음 보기를 전체 화면 모드로 정의

PDF 가 프리젠테이션인 경우 처음보기를 전체 화면 모드로 설정할 수 있습니다. PDF 의 처음보기를 정의한 후 전체 문서의 선택된 페이지에 페이지 전환을 추가 할 수 있습니다. PDF 의 처음 보기를 전체 화면 모드로 설정할 때 문서가 열리는 방식을 정의해야합니다.

1. **파일 > 속성**을 선택합니다.

2. 문서 속성 대화상자에서 **처음 보기**를 선택합니다.

3. 최상의 결과를 위해서는 다음과 같이 진행합니다.

탐색 탭 메뉴에서 페이지만을 선택합니다.

레이아웃 메뉴에서 한 페이지를 선택합니다.

프리젠테이션을 시작하고자 하는 페이지에서 페이지 열기를 설정합니다.

4. 전체 화면 모드로 열기를 선택해 메뉴 모음 또는 도구모음이 보이지 않게 문서를 엽니다. 확인을 클릭합니다. (변경 내용을 적용하려면 저장 후 다시 열어야 합니다.)

참고: 전체화면 모드는 속성에서 설정이 되어있다면, ESC 키를 눌러 해제할 수 있습니다. 반면에 전체화면 모드에서는 기능이나 도구 단축키를 알지 못하는 경우에는 명령을 실행할 수 없습니다. 이 기능을 제공하기 위해 페이지 동작을 설정할 수도 있습니다.

보안

이 탭은 PDF 에서의 보안 권한과 어떤 기능이 허용되었는 지를 설명합니다. PDF 에 암호가 걸려있다면 해당 보안 정보는 전부 이곳에 표시됩니다.

더 많은 정보를 확인하려면 **"PDF 보안 확인"**을 참고하십시오.

글꼴

글꼴 탭은 원본 문서에 사용 된 글꼴 및 글꼴 유형 뿐만 아니라 원래의 글꼴을 표시하는 데 사용되는 인코딩을 나열합니다.

고급

이 탭에는 인쇄 중 인쇄 대화 상자의 설정보다 우선하는 인쇄 대화 상자 사전 설정 항목이 나열됩니다.

페이지 배율: 인쇄시 응용 프로그램 기본 설정 (프린터 여백에 맞추기)으로 페이지 배율을 조정하려면 기본값을 선택합니다. 또는 문서에서 배율을 유지하려면 없음을 선택하십시오. 인쇄 대화 상자에 표시된대로 추가 페이지 배율 유형으로 인쇄하려면 인쇄할 때 이 중

하나를 선택해야 합니다.

양면 인쇄 모드: 단면을 인쇄할 때 단면을 선택합니다. 또는 양면 긴면 / 짧은 면을 선택하여 문서를 양면으로 인쇄하고 긴면 / 짧은 면에 페이지를 넘기십시오.

페이지 크기별 용지 공급원: 인쇄시 PDF 페이지 크기에 따라 용지 종류를 자동으로 선택합니다.

페이지: 인쇄하려는 페이지 범위를 지정합니다.

인쇄 매수: 인쇄할 매수를 선택합니다. 또는 응용 프로그램 기본 사본 (사본)을 사용하려면 기본값을 선택하십시오.

제본: 페이싱 또는 연속 페이싱 모드에서 문서를 읽을 방향을 선택합니다. 왼쪽에서 오른쪽으로 읽으려면 왼쪽 가장자리를 선택하고 오른쪽에서 왼쪽으로 읽으려면 오른쪽 가장자리를 선택하십시오.

언어: 스크린 리더가 문서를 읽는 데 사용하는 문서 언어를 지정합니다. ISO 639 코드를 입력하여 언어를 선택할 수 있습니다.

제 6 장 – 페이지 관리 (Organize)

Foxit PDF Editor 는 다양한 PDF 파일을 페이지 번호뿐만 아니라 페이지 범위에 따라 조합하여 하나의 PDF 파일이나 여러 개의 PDF 파일로 나눌 수 있는 기능을 포함하고 있습니다. **문서** 탭 아래에 있는 도구를 사용하여 페이지를 재정렬 및 페이지 외곽선 구성을 정리할 수 있으며 PDF 문서에 삽입, 이동, 교체 및 페이지 잘라내기, 문서 분할, 페이지 마크 추가(예: 머리말과 바닥글)등 기능도 제공합니다. 비디오 튜토리얼은 PDF 문서를 참고하십시오.

페이지 삽입

Foxit PDF Editor 는 파일(페이지 범위 또는 전체 파일에서), 폴더, 스캐너, 클립보드 및 여백 페이지로부터 페이지를 삽입할 수 있게 하며 한번에 여러 문서에 이러한 페이지를 삽입할 수가 있습니다.

파일에서 페이지 삽입

Foxit PDF Editor 는 하나 또는 여러 개의 다른 파일에서 PDF 페이지를 삽입할 수 있게 해줍니다.

하나 또는 여러 개의 다른 파일에서 PDF 페이지를 삽입하려면, PDF 파일을 열어 다음 중 하나를 진행합니다:

- PDF 파일에서 다른 PDF 파일의 탐색 창의 페이지 패널로 페이지 축소판을 직접 드래그 앤 드롭합니다. (팁 : 페이지 축소판을 클릭하고 바로 가기 키 Ctrl + A 를 누르면 모든 페이지 축소판이 선택됩니다. PDF 파일이 아닌 파일에서 특정 페이지를 삽입하려면 다른 방법을 선택하십시오.
- 구성 / 홈> 삽입> 파일에서를 선택하거나 탐색 창의 페이지 패널에서 삽입 버튼 을

클릭하거나 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 페이지 삽입...> 파일에서를 선택하십시오. 열기 대화 상자에서 로컬 디스크를 탐색하여 로컬 파일을 선택하거나 ECM 에서 열기를 클릭하여 iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive, ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 등 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에서 파일을 선택하십시오. 파일이 PDF 파일이 아닌 경우 팝업 Foxit PDF Editor 메시지에서 예를 선택하여 임시로 PDF 로 변환하여 다음 단계에서 미리 볼 수 있습니다. 그런 다음, 다음 단계를 수행하십시오.

1. 페이지 삽입 위치 대화 상자에서 파일 추가... 버튼을 클릭하여 파일, 폴더를 추가하고 파일을 열 수 있습니다. 버튼을 클릭하고 파일 추가를 선택하면 로컬 드라이브에서 파일을 선택하거나 ECM 에서 열기를 클릭하여 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에서 파일을 선택할 수 있습니다.
2. 파일 목록에서 파일을 선택하고 위로 / 아래로 이동을 클릭하여 파일 삽입 순서를 변경하거나 제거를 클릭하여 파일을 삭제하십시오.
3. 추가한 파일 하나를 선택하고 현재 PDF 문서에 삽입 할 위치 (지정 또는 끝 또는 지정된 전후)와 삽입하고자 하는 페이지의 페이지 범위 (...에서...까지 삽입)를 지정하십시오.
4. 왼쪽 하단에서 미리보기 표시를 선택하면 대상 페이지와 삽입 페이지를 미리보기 상자에서 미리 볼 수 있습니다. 확인을 클릭하여 페이지를 삽입하십시오.
5. 원본 PDF 를 별도의 파일로 그대로 두려면 파일 > 다른 이름으로 저장을 선택하고 병합된 PDF 의 새 이름을 입력하십시오.

노트 :

1. 전체 파일이 삽입되면 해당 책갈피 및 첨부 파일도 삽입됩니다. 책갈피는 기본적으로 원본 PDF 의 책갈피 끝에 삽입됩니다. 삽입된 책갈피의 링크는 변경되지 않습니다. 결합된 책갈피는 결합된 PDF 파일의 책갈피가 됩니다.

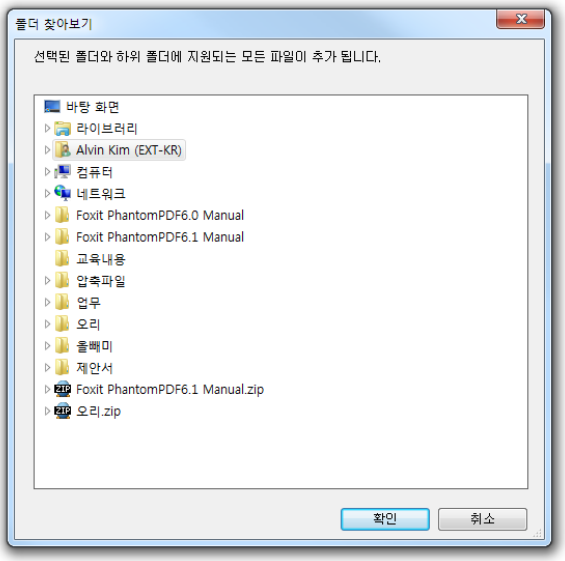
2. 스크롤 휠이 있는 마우스를 사용하여 위쪽 / 아래로 스크롤하는 동안 Ctrl 키를 누른 채로 있으면 페이지 패널에서 페이지 축소판을 확대 또는 축소할 수 있습니다.

폴더에서 페이지 삽입

1. PDF 파일을 열어서 **문서** > **페이지** > **삽입** > **파일에서**를 선택하거나 페이지 축소판을 우클릭한 다음에 **페이지 삽입** > **폴더에서**를 선택합니다.

2. **폴더 찾아보기** 대화상자가 팝업하면 기존 문서에 삽입하고자 하는 폴더를 선택하고 **확인**을 클릭합니다. ("파일에서 페이지 삽입"을 참고하십시오.)

폴더 찾아 보기 대화상자



열린 파일에서 페이지 삽입

1. PDF 파일을 열어서 **문서 > 페이지 > 삽입** > **열린 파일에서**를 선택하거나 페이지 축소판을 우클릭한 다음에 **페이지 삽입> 열린 파일에서**을 선택합니다.

2. (옵션) 열린 PDF 파일에서 페이지 축소판을 직접 드래그해 현재 파일의 탐색 패널> 페이지 패널에서 페이지를 삽입하고자 하는 곳에 가져다 놓습니다.

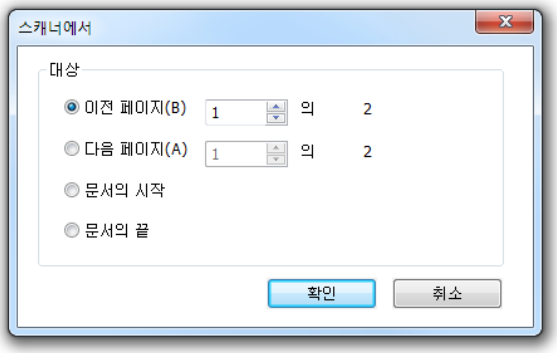
3. 팝업한 열린 PDF 파일 대화상자에서 삽입하고자 하는 파일을 선택한 다음 파일 추가를 클릭해서 계속 진행합니다. ("파일에서 페이지 삽입"을 참고하십시오.)

스캐너에서 파일 삽입하기

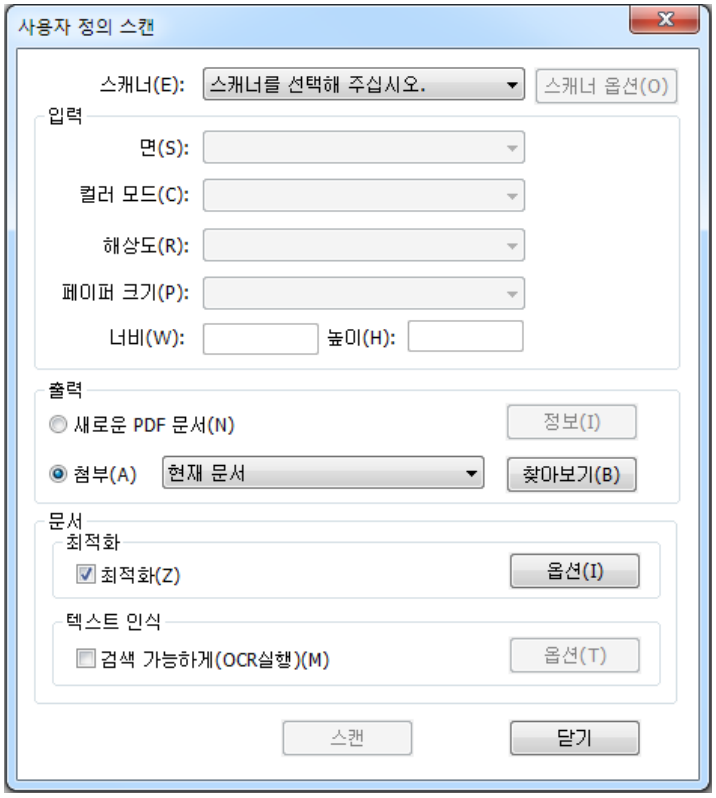
스캐너와 Foxit PDF Editor 를 이용해서 문서를 삽입할 수 있습니다.

1. 페이지가 삽입될 원본 PDF 파일을 연 후 **문서** > **페이지** > **삽입** > **스캐너에서**를 선택하거나 페이지 축소판을 우클릭한 다음에 **페이지 삽입> 스캐너에서**를 선택합니다. 팝업한 **스캐너에서** 대화상자에서 페이지를 삽입하고자 하는 위치를 지정합니다

2. 스캐너를 선택한 후에 사용자 정의 스캔 대화상자에서 입력과 문서의 옵션들을



선택한 후 **스캔** 버튼을 클릭합니다.



스캔 대화상자

참고: "스캐너로부터 PDF 파일 만들기" 를 참고하십시오.

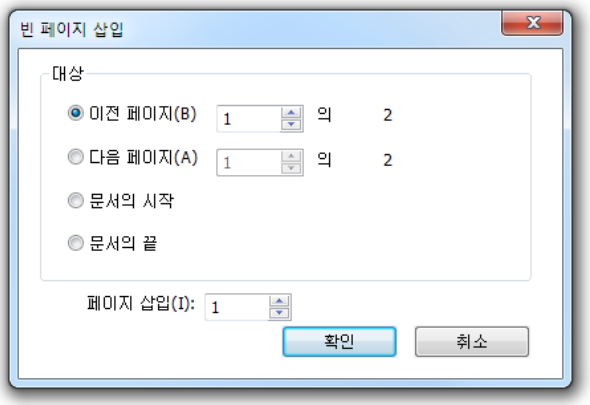
3. 원본 PDF 를 그대로 유지하려면 **파일>다른 이름으로 저장**을 누르고 합쳐진 PDF 파일의 새 이름을 입력합니다.

클립보드에서 페이지 삽입

1. 페이지가 삽입될 원본 PDF 파일을 연 후 **문서 > 페이지 > 삽입** > **클립보드에서**를 선택하거나 페이지 축소판을 우클릭한 다음에 **페이지 삽입> 클립보드에서**를 선택합니다.
2. 팝업한 **클립보드에서** 대화상자에서 페이지를 삽입하고자 하는 위치와 삽입하고자 하는 클립보드 내용을 지정합니다.
3. 원본 PDF 를 그대로 유지하려면 **파일>다른 이름으로 저장**을 누르고 합쳐진 PDF 파일의 새 이름을 입력합니다.

빈 페이지 삽입하기

1. 페이지가 삽입될 원본 PDF 파일을 연 후 **문서 > 페이지 > 삽입 > 빈 페이지**를 선택하거나 페이지 축소판을 우클릭한 다음에 **페이지 삽입>빈 페이지**를 선택합니다.
2. 빈 페이지 삽입 대화상자에서는 원본 문서에 삽입될 빈 페이지의 위치와 페이지 수량(삽입할 페이지의 개수)을 지정한후 **확인**을 클립합니다.



빈 페이지 삽입 대화상자

3. 원본 PDF 를 그대로 유지하려면 **다른 이름으로 저장**을 선택하고 합쳐진 PDF 파일의 새 이름을 입력합니다.

파일에 페이지 삽입

1. 선택 하려는 페이지 범위내(즉 소스 파일)에서 PDF 파일(즉 소스 파일)을 열어 다른 파일에 삽입합니다. **문서 >페이지 >삽입 >파일로**를 클릭하거나 페이지 축소판을 우클릭하여 **페이지 삽입>파일로**를 선택합니다
2. 팝업된 **열기** 대화 상자에서 소스 페이지에 삽입하려는 파일(즉 소스 파일)을 선택한 후 **열기**를 클릭합니다.
3. 팝업된 **페이지 삽입** 대화 상자에서 **파일 추가**를 클릭하여 타깃 파일을 더많이 추가할 수 있습니다.
4. 다음 페이지 범위를 지정하여 대상 파일로 합니다
5. 삽입후에 소스 PDF 파일에서 소스 페이지를 보유할 것인 지를 선택합니다.
6. 출력 옵션을 클릭하여 출력할 폴더 및 파일 이름을 지정합니다.
7. 좌측 하단에 모서리에서 미리 보기를 확인하여 미리보기 상자에서 타깃 페이지 및 삽입 페이지를 미리 볼 수 있으며 확인을 클릭하여 페이지를 삽입합니다.

페이지 회전, 이동, 교환 및 삭제

페이지 회전

문서 내의 한 페이지나 문서 전체를 회전시킬 수 있습니다.

1. 회전하고 싶은 페이지가 있는 PDF 문서를 엽니다.
2. (옵션) 한 페이지만을 회전하려면 **문서** > **변형** > **페이지 회전** > **왼쪽/ 오른쪽**을 선택합니다. 회전 각도는 기본적으로 90° 입니다.
3. 하나 또는 2 개이상의 페이지를 회전하려면 다음중 하나의 방법을 사용합니다:

✧문서 > 변형 > 페이지 회전 > 여러 페이지 회전을 선택합니다.

✧페이지 축소판을 우클릭해서 **페이지 회전**을 선택합니다.

✧페이지 패널에서 여러 페이지의 축소판을 선택한 다음 패널 상단에서 **왼쪽으로 회전** 또는 **오른쪽으로 회전** 을 클릭합니다. 회전 각도는 기본적으로 90° 입니다.

4. 팝업한 페이지 회전 대화상자에서 페이지를 회전할 방향과 페이지의 범위를 지정합니다.

5. **확인**을 클릭합니다.

참고: 페이지를 보는 방법을 일시적으로 변경하려면 **보기** > **페이지** > **회전** > **오른쪽/왼쪽으로 회전**을 선택하십시오. 원래 페이지 방향은 PDF 를 다음에 열 때 원상복귀 됩니다.

페이지 이동

페이지 이동 기능은 PDF 문서에서 특정 페이지를 이동시킬 수 있게 해줍니다.

PDF 문서에서 하나 또는 2 개의 페이지 이동하기

1. 이동하고 싶은 페이지가 있는 PDF 문서를 엽니다.

2. **문서** > **페이지** > **이동** 을 선택하거나 페이지 축소판을 우클릭하여 **페이지 이동**을 선택합니다.

3. **페이지 이동** 대화상자에서 문서 안의 페이지가 이동될 위치와 이동할 페이지의 범위를 지정합니다.

4. **확인**을 클릭합니다.

하나 또는 2 개 이상의 페이지를 페이지 축소판을 통해 이동

1. 페이지 버튼을 클릭해서 페이지 패널을 연 후 하나 또는 2 개 이상의 페이지 축소판을 선택합니다.

2. 페이지를 이동시키기 위해서는 선택한 페이지 축소판의 번호 상자를 드래그하거나 페이지 축소판 자체를 새 위치로 이동시킵니다.

팁 : 한 번에 여러 페이지 축소판을 선택하려면 "Ctrl / Shift + 클릭 / 화살표"를 누르십시오. 모든 페이지 축소판을 선택해야 하는 경우 먼저 하나의 페이지 축소판을 선택한 다음 Ctrl + A 를 누르십시오..

페이지 교환(Swap)

페이지 교환은 PDF 문서 내에서 2 개의 다른 페이지를 바꾸는 데 유용합니다.

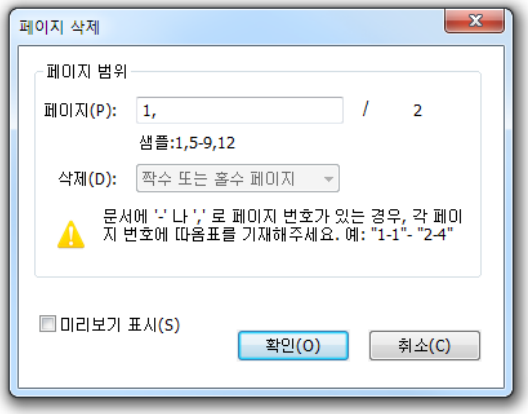
1. 교환하고 싶은 페이지가 있는 PDF 문서를 엽니다.
2. (옵션) 페이지 축소판을 **탐색 패널**> **페이지 페널**에서 원하는 위치에 직접 드래그해 놓습니다.
3. 문서 > 페이지 > 교환 을 선택하거나 페이지 축소판은 우클릭하여 페이지 교환을 선택합니다.
4. **페이지 교환 대화상자**에서 **교환할 페이지**와 **대상 페이지** 옵션에 바꾸고 싶은 두 페이지를 선택하거나 페이지 번호를 입력합니다.
5. 확인을 클릭합니다.

페이지 삭제

페이지를 합친 뒤에 원하지 않는 페이지를 삭제할 수 있습니다.

삭제 명령을 사용해 페이지 삭제

1. 삭제하고 싶은 페이지가 있는 PDF 문서를 엽니다.
2. 문서 > 페이지 > 삭제 를 선택합니다.



페이지 삭제 대화상자

3. 삭제할 페이지 범위를 지정한 다음 확인을 눌러 선택한 페이지를 삭제합니다.

참고: 원본 PDF 파일의 사본을 남기고 싶다면 **저장**이 아닌 **다른 이름으로 저장**으로 문서를 **저장**하십시오.

페이지 축소판을 이용해서 페이지 삭제

1. 페이지 패널에서 하나 또는 여러 장의 페이지를 선택합니다:

마우스를 드래그해서 페이지 축소판을 선택합니다.

페이지 축소판 범위를 Shift+클릭하거나 Ctrl+클릭하여 선택합니다.

2. 페이지를 삭제하려면 Delete 키를 누르거나 선택한 페이지를 우클릭해서 "페이지 삭제"를 선택한 후 **확인** 버튼을 클릭합니다.

페이지 추출, 복사 및 교체

페이지 추출

페이지 추출은 선택한 PDF 를 다른 PDF 로 재사용할 수 있습니다. 추출한 페이지는 원본 페이지의 내용과 양식 필드, 주석 그리고 관련된 링크까지 모두 포함합니다.

페이지를 추출하면 원본파일의 페이지들은 그대로 보존되면서 추출한 페이지를 모두 포함하는 새 PDF 를 만들 수 있습니다. – 페이지 전체를 복사하기&붙여넣기 또는 잘라내기&붙여넣기 하는 것과 흡사합니다.

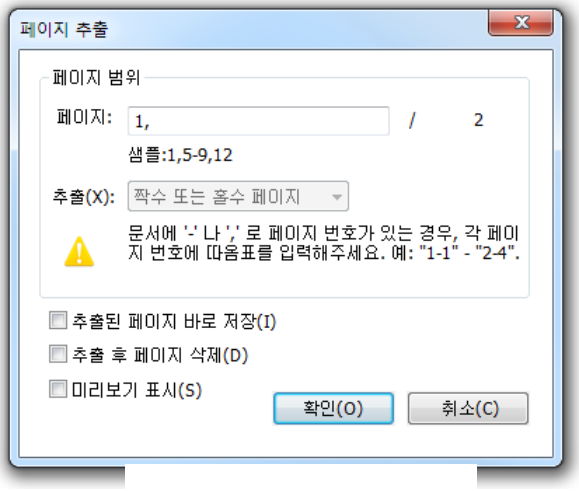
참고: 페이지와 관련된 책갈피와 관련 내용들은 추출되지 않습니다.

1. Foxit PDF Editor 에서 PDF 를 연 후 **문서** > **페이지** > **추출** 을 선택합니다. **미리보기 표시**를 선택하면 팝업한 **페이지 추출** 대화상자에서 현재 문서를 미리보기 할 수 있습니다.

2. (옵션) 추출하고자 하는 페이지의 축소판을 우클릭한 다음 **페이지 추출**을 선택하여

페이지 추출 대화상자를 엽니다.

3. **페이지 추출 대화상자**에서 삭제하고자 하는 페이지의 범위를 지정합니다. 홀수 페이지나



페이지 추출 대화상자

짝수 페이지만 추출하려면 페이지 범위에 최소한 짝수 하나와 홀수 하나가 모두 포함되어 있어야 합니다.

4. 추출할 모드 유형을 선택하고 아래의 옵션을 실행합니다:

하나의 PDF 로 페이지 추출: 추출된 페이지는 "[원본 문서 이름] .pdf 에서 추출된 페이지"라는 새 PDF 문서에 배치됩니다.

쉼표로 여러 PDF 파일로 추출: 이 옵션을 선택한 경우 여러 페이지 범위를 쉼표로 구분하여 선택할 경우 추출된 페이지 범위대로 별도의 PDF 문서에 배치됩니다. 생성된 PDF 이름은 "[원본 문서 이름] _1.pdf", "[원본 문서 이름] _2.pdf" 등으로 지정됩니다.

각 페이지를 PDF 로 추출: 추출 된 각 페이지는 "[원본 문서 이름] _1.pdf", "[원본 문서 이름] _2.pdf"등 의 별도의 PDF 에 배치 됩니다.

5. 필요에 따라 다음 옵션을 선택하십시오.

추출 된 페이지를 즉시 저장: 확인을 클릭한 후 추출된 페이지를 새 PDF 파일로 저장하십시오. 저장된 파일은 Foxit PDF Editor 에서 자동으로 열리지 않습니다. 항목을 선택하지 않으면 추출된 페이지가 포함된 새 PDF 파일이 저장되지 않고 열립니다. 수동으로 저장해야 합니다.

추출 후 페이지 삭제: 원본 문서에서 선택한 페이지를 삭제합니다.

6. 설정 후 **확인**을 클릭하십시오.

참고:

만약 하나의 PDF 로 페이지 추출을 선택하면 추출한 페이지는 새로운 PDF 문서에"[원본 문서 이름]에서 페이지 추출.PDF" 이란 이름으로 배치됩니다.

만약 매개 페이지를 PDF 로 추출을 선택하면 추출된 페이지 바로 저장 옵션은 사용할수 없게 됩니다. **확인**을 클릭한후에 폴더를 선택하여 생성된 PDF 문서를 저장해야 합니다. 추출된 매개 페이지는 별도의 PDF 이름 "[원본 문서 이름]_1.PDF" ,"[원본 문서 이름]_2.PDF" 등에 배치될것입니다.

PDF 작성자는 페이지 추출이 불가능하게 보안 설정을 할 수 있습니다. 문서의 보안 설정을 확인하려면 **파일** > **속성**을 선택한 후 보안 탭을 선택합니다.

페이지 인터리브

페이지를 인터리브 기능을 사용하여 두 개의 PDF 문서를 병합할 수 있습니다. 이 기능은 특히 두 개의 PDF (양면 인쇄 문서에서 스캔) 문서를 결합해야 할 때 유용한 기능입니다.

1. **페이지** > **인터리빙**을 선택합니다.
2. 팝업 파일을 단일 PDF 로 인터리브 대화 상자에서 각각 홀수 페이지와 짝수 페이지가 포함된 두 파일을 찾아 선택합니다. (참고: 실수로 홀수 페이지가 포함된 파일을 선택하거나 그 반대로 선택한 경우 아이콘을 클릭하면 위치를 빠르게 바꿀 수 있습니다.
3. (선택 사항) 대화 상자에서 선택한 두 파일을 미리 볼 수 있습니다. 필요한 경우 파일의 페이지 순서를 반대로 하십시오.
4. **확인**을 클릭합니다.

페이지 복사

페이지 복사 기능은 PDF 문서 내의 페이지를 복사할 수 있게 해줍니다.

5. 복사하고 싶은 페이지가 있는 PDF 문서를 엽니다.
6. **문서** > **페이지** > **복사** 를 선택합니다.
7. 페이지 복사 대화상자에서 문서 안에 **복사할 페이지**의 위치와 범위를 지정합니다.
8. **확인**을 클릭합니다.

팁 : 끌어서 놓거나 복사 및 붙여 넣기 명령을 사용하여 문서 또는 다른 문서의 페이지를

복제 할 수도 있습니다.

- 끌어서 놓기 : 문서 내에서 페이지를 복제하려면 페이지 패널에서 Ctrl 키를 누른 상태에서 복제하려는 페이지의 페이지 축소판을 끌어 원하는 위치에 놓으십시오 (선 아이콘은 위치를 나타냅니다) 페이지가 표시됩니다.). 다른 문서에서 페이지를 복제하려면 복제할 페이지 축소판을 다른 문서로 끌어다 놓아 원하는 위치에 놓으십시오.

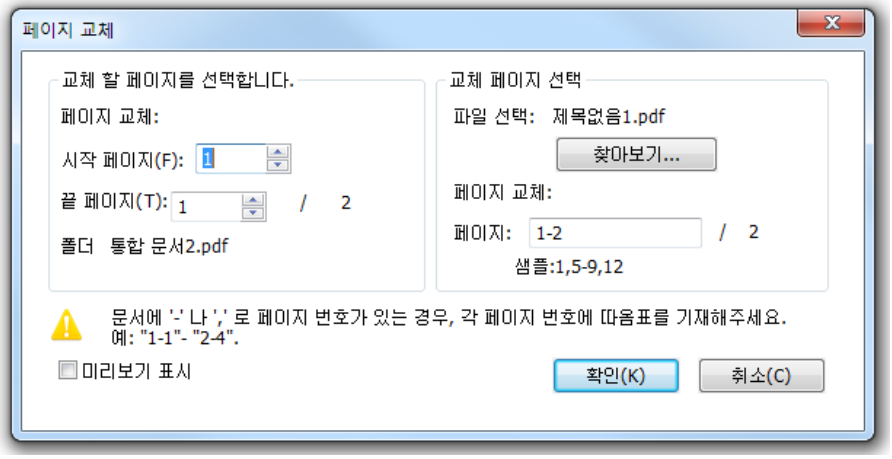
- 복사하여 붙여 넣기 : 복사하려는 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 복사를 선택하거나 복사할 페이지 축소판을 선택하고 Ctrl + C 를 누릅니다. 그런 다음 원하는 페이지 축소판을 선택합니다. 페이지를 붙여넣고 오른쪽 클릭 메뉴에서 붙여 넣기를 선택하거나 Ctrl + V 를 누릅니다.

페이지 교체

모든 PDF 페이지를 다른 PDF 페이지로 교체할 수 있으며, 원본 페이지에 있는 텍스트, 그림 그리고 주석들이 바뀝니다.

빠르게 PDF 를 업데이트하기 위해 개별 페이지를 바꿀 수 있습니다.

1. 페이지를 바꿀 PDF 파일을 엽니다. **문서** > **페이지** > 교체 를 선택하거나 교체하고자 하는 페이지의 축소판을 우클릭한 다음에 **페이지 교체**를 선택합니다.
2. 새로 교체하려는 페이지를 가진 PDF 문서를 선택한 후 **열기**를 클릭합니다.



페이지 교체 대화상자

3. 원본 PDF 문서에서 팝업하는 **페이지 교체** 대화상자에서 교체하고자 하는 페이지를 선택합니다. 선택한 PDF 문서에서도 원본 페이지를 대체할 페이지를 선택합니다.

찾아보기를 클릭해서 교체하는 파일을 바꿀수 있습니다.

4. **확인**을 클릭해 종료합니다.

참고: 교체된 페이지와 관련된 책갈피는 페이지를 교체한 후에는 작동하지 않습니다.

페이지 분할

페이지 분할 기능은 하나 또는 여러 개의 PDF 문서를 더 작은 여러 개의 문서로 분할할 수 있게 해줍니다.

1. 분할하고 싶은 페이지가 있는 PDF 문서를 엽니다.
2. **문서** > **페이지** > **분할** 을 선택하거나 분할하고자 하는 페이지의 축소판을 우클릭한 다음 매뉴에서 **문서 분할**를 선택합니다.
3. **페이지 분할** 대화상자에서 분할된 문서의 최대 페이지 수나 최대 파일 크기를 입력합니다. 만약 문서에 책갈피가 있다면 최상위 책갈피를 기준으로 문서를 분할할 것인지 선택합니다.
4. 더 많은 파일을 분할하고 싶다면 **더 많은 파일 선택**을 클릭합니다. 파일의 이름, 저장 위치 또는 기타 설정들을 지정하고 싶다면 **출력 옵션**을 클릭합니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

페이지 자르기

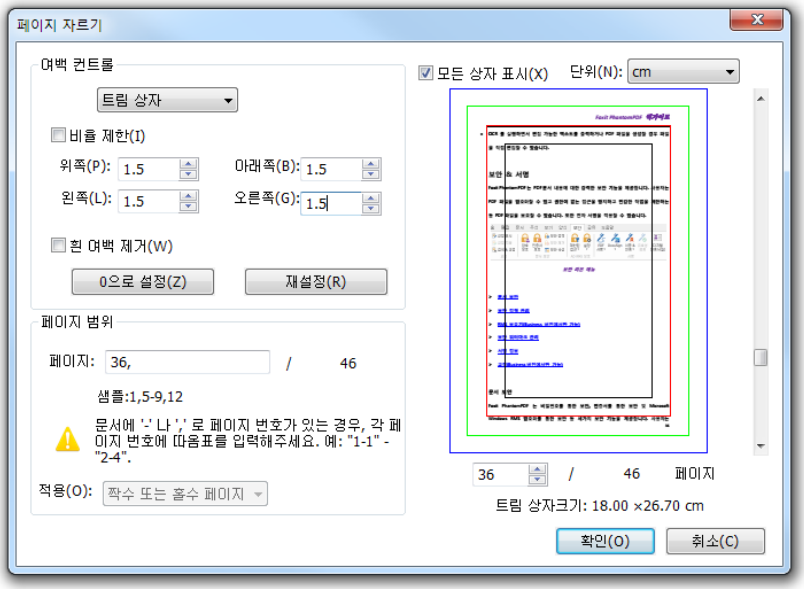
페이지 자르기 기능은 보이는 페이지의 영역을 조정할 수 있게 해줍니다. 이 기능을 사용하면 다양한 크기의 페이지들을 포함한 PDF 문서를 생성할 수 있습니다.

하나 또는 2 개 이상 페이지 자르기

1. 자르고 싶은 PDF 문서를 엽니다.
2. 자르고 싶은 페이지의 축소판을 우클릭해서 **페이지 자르기**를 선택합니다.

3. **페이지 자르기** 대화상자에서 여백 컨트롤의 설정을 지정합니다: 잘라내기 상자, 아트 상자, 트림 상자 또는 재단 물림 상자 중 하나를 선택합니다. (미리보기 상자에서는 각각 검은색, 빨간색, 초록색 그리고 파란색으로 표시되어 있습니다.) 그리고 원하는 자르기 비율도 선택합니다. 오른편에서 **모든 상자 표시를** 선택하면 모든 상자를 미리 볼 수 있습니다.

- **잘라내기 상자** – 페이지가 표시되거나 출력되었을 때 내용의 테두리를 규정합니다.



- **아트 상자** – 빈 페이지를 포함한 의미있는 내용의 테두리를 규정합니다.
- **트림 상자** – 자르기를 마친 후에 페이지의 최종 면적을 규정합니다.
- **재단 물림 상자** – 페이지가 종이를 자르거나 접을 수 있도록 전문적으로 출력되었을 때의 페이지 테두리를 규정합니다. 프린트 영역이 재단 영역에 포함되지 않을 수도 있습니다.

비율 제한 – 잘린 페이지의 비율을 제한합니다. 각 페이지의 가장자리에서 테두리까지의 거리가 같도록 여벡을 설정합니다.

흰 여백 제거 – 삽화의 테두리를 따라 페이지를 자릅니다. PDF 형식으로 저장된 프레젠테이션 슬라이드의 가장자리를 잘라낼 때 유용합니다.

0 으로 설정– 모든 자르기 여백을 0 으로 재설정 합니다.

재설정 – 모든 여백을 기존 크기로 재설정합니다.

4. 미리보기에 안의 모든 페이지 축소판의 직사각형은 자르기한 영역의 테두리을

보여줍니다.

5. 페이지 중심의 내용을 조정할 필요가 있다면 페이지 크기를 설정합니다.

6. 자르고 싶은 페이지의 범위를 선택합니다.

7. 여백 자르기 값의 단위를 선택합니다.

8. **확인**을 클릭합니다.

한 페이지 자르기

1. 문서 > 변형 > 페이지 자르기 를 선택합니다. 마수스 커서가 십자가 로 바뀌면 커서를 드래그해서 자르고자 하는 영역을 선택합니다. 그리고 자른 영역을 더블클릭합니다.

2. 팝업한 페이지 자르기 대화상자에서 여백 값은 선택된 영역의 크기를 의미합니다. 바로 **확인**을 누리거나 대화상자에서 설정을 새로 변경할 수 있습니다.

참고: 자르기는 페이지 정보를 삭제하는 것이 아니라 숨기는 것임으로 파일 용량을 줄이지 않습니다. 그러므로 페이지 크기를 재설정하면 페이지의 크기와 그 내용을 복구할 수 있습니다.

페이지 병합 (Flatten Pages)

Flatten Pages 기능은 PDF 파일의 주석 및 양식 필드를 PDF 페이지 객체의 일부로 만들 수 있습니다. 이 기능은 모든 주석 및 양식 필드를 영구적으로 유지하여 문서 수신자가 주석을 수정할 수 없도록 (편집 도구를 사용하여 변경하지 않는 한) 양식 필드를 완료한 후 PDF 문서를 잠그려는 경우에 자주 사용됩니다. 모든 장치에서 문서를 일관되게 볼 수 있어야 합니다.

병합 후 문서의 많은 항목이 변경됩니다.

• 텍스트 마크 업, 노트 주석 및 드로잉 마크 업 주석 : 마크 업 및 노트 주석 아이콘이 모양 개체로 변경됩니다. 그러나 팝업 노트의 텍스트가 손실됩니다.

• 텍스트입력기, 설명 선, 텍스트 상자 : 상자 또는 프레임이 모양 개체로 바뀌고 주석의 텍스트가 텍스트 개체로 바뀝니다.

• 첨부 파일 : 주석 탭에서 주석으로 파일 명령 을 사용하여 추가 한 파일 첨부의 경우 아이콘 만 남아 있고 (모양 개체로 변경됨) 파일은 문서에서 제거되어 더 이상 열 수 없습니다. (참고 : 편집 탭에서 파일 첨부 명령 으로 추가 한 첨부 파일은 병합 후에 변경되지 않습니다.)

• 스탬프 : Foxit 에서 제공하는 스탬프 팔레트의 스탬프는 모양 개체로 변경되고 스탬프에 포함 된 동적 정보 (있는 경우)는 텍스트 개체로 변경됩니다. 이미지로 만든 스탬프는 이미지 객체로 변경됩니다. PDF 페이지로 만든 스탬프는 해당 페이지의 내용에 따라 텍스트 / 이미지 / 모양 개체로 변경됩니다.

• 양식 필드 : 모든 양식 필드를 더 이상 채우거나 수정할 수 없습니다. 손 명령이 선택된 상태에서 보이는 항목만 남아 있고 모양 개체로 변경됩니다.

• 동영상 : 동영상을 더 이상 사용할 수 없습니다. 손 명령이 선택된 상태에서 보이는 항목만 남아 있고 모양 개체로 변경됩니다.

• 수정 : 수정된 경우 수정된 내용을 차단하는 검은 색 (또는 다른 색) 사각형 만 그대로 유지되고 모양 개체로 변경되며 수정된 내용 (기본 내용)은 보거나 검색 할 수 없습니다. 수정 표시가 된 내용 (편집이 아직 적용되지 않은)의 경우 파일을 병합해도 내용이 제거되지 않고 검은 색 사각형이 모양 객체로 변경됩니다.

페이지를 평평하게하려면 다음과 같이하십시오.

1. 페이지를 평평하게하려는 PDF 문서를 엽니다.

2. 구성> 병합을 선택하십시오.

3. 페이지 병합 대화 상자에서 페이지 범위 (현재 페이지, 모든 페이지, 페이지 범위)를 지정하고 확인을 클릭합니다.

참고 : 병합 작업은 취소할 수 없습니다. 원본 PDF 의 사본을 유지하려면 저장 대신 다른 이름으로 저장을 사용하여 새 문서를 저장해야합니다.

반전 페이지 (Reverse Page)

용지를 PDF 로 스캔할 때 발생하는 역순으로 작성된 페이지 범위를 반대로해야 할 수도

있습니다. PDF 에 많은 페이지가 포함 된 경우 수동으로 재정렬하면 많은 시간이 소요됩니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 몇 가지 빠른 단계로 다양한 페이지를 되돌릴 수 있습니다.

1. 페이지를 반전시키려는 PDF 문서를 엽니다.

2. 구성> 반전을 선택하거나 페이지 축소판을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 페이지 반전...을 선택하십시오.

3. 페이지 순서 반전 대화 상자에서 반전하려는 페이지 범위를 지정하십시오.

4. 확인을 클릭하십시오.

PDF 문서의 머리글 & 바닥글, 워터마크, 배경

PDF 에 텍스트와 함께 머릿말/바닥글, 워터마크/배경을 넣는 것은 PDF 를 좀 더 전문적으로 보이게 만들어주며, 또한 문서를 쉽게 보고, 탐색하고, 표시할 수 있게 해줍니다.

작업화 문서를 참고하십시오

머리글 & 바닥글

새 머릿말이나 바닥글을 추가하려면 다음과 같이 진행합니다:

응용 프로그램 창에서 문서를 연 상태에서 다음을 수행하십시오.

1. 구성> 머리글 및 바닥 글> 추가를 선택하십시오.

2. 글꼴 및 여백 설정을 지정하고 "머리글 및 바닥 글 추가"대화 상자의 텍스트 상자에 머리글 및 바닥 글의 텍스트를 입력하십시오.

3. (선택 사항) 머리글 및 바닥 글의 텍스트에 페이지 번호, 파일 이름 또는 현재 날짜를 삽입 할 수 있습니다. 텍스트 상자를 클릭하고 해당 옵션을 선택한 다음 삽입을 클릭하십시오. 서식을 변경하려면 페이지 번호 및 날짜 형식을 클릭하십시오. 머리글 및 바닥 글을 추가할 페이지 범위를 지정하려면 페이지 범위 옵션...을 클릭하십시오.

4. (선택 사항) 대화 상자 상단에서 설정 저장을 클릭하여 현재 설정을 향후 문서에 직접 적용 할 수 있는 프로필로 저장합니다.

머리글과 바닥글 추가 대화상자

5. 확인을 클릭하여 작업을 활성화하십시오.

현재 응용 프로그램 창에서 문서를 열지 않은 상태에서 (또는 시작 페이지에있을 때) 다음을 수행하십시오.

1. 구성> 머리글 및 바닥 글> 추가를 선택하십시오.

2. "머리글 및 바닥 글 추가"대화 상자에서 파일 추가, 폴더 추가 또는 열린 파일 추가를 클릭하여 파일, 폴더 또는 열린 파일을 추가합니다. (팁 : 파일을 상자로 직접 끌어서 놓아 파일을 추가할 수도 있습니다.) 파일 목록에서 위로 이동 또는 아래로 이동을 클릭하여 순서를 변경하고 제거를 클릭하여 파일을 삭제할 수 있습니다.

3. 출력 옵션을 클릭하십시오. 대화 상자에서 대상 출력 폴더를 설정하고 파일 이름을 지정하고 로그 파일을 만들 수 있습니다. 이 설정을 완료 한 후 확인을 클릭하여 상자를 종료하십시오.

4. "머리글 및 바닥 글 추가"대화 상자에서 설정을 지정하십시오. 문서를 연 상태에서 머리글 및 바닥 글을 추가하는 단계도 참조하십시오.

5. (선택 사항) 대화 상자 상단에서 설정 저장을 클릭하여 현재 설정을 향후 문서에 직접 적용할 수 있는 프로필로 저장합니다.

6. 확인을 클릭하여 작업을 활성화하십시오.

머리글 및 바닥 글을 업데이트하려면 다음을 수행하십시오.

1. 구성> 머리글 및 바닥 글> 업데이트를 선택하십시오.
2. "머리글 및 바닥 글 업데이트"대화 상자에서 내용을 업데이트 하십시오.
3. 확인을 클릭하여 활성화하십시오.

머리글 및 바닥 글을 제거하려면 다음을 수행하십시오.

현재 문서에서 머리글과 바닥 글을 제거하려면 구성> 머리글 및 바닥 글> 모두 제거를 선택하십시오. 팝업 메시지 상자에서 "예"를 클릭하십시오. 여러 문서에서 머리글과 바닥 글을 제거하려면 다음을 수행하십시오.

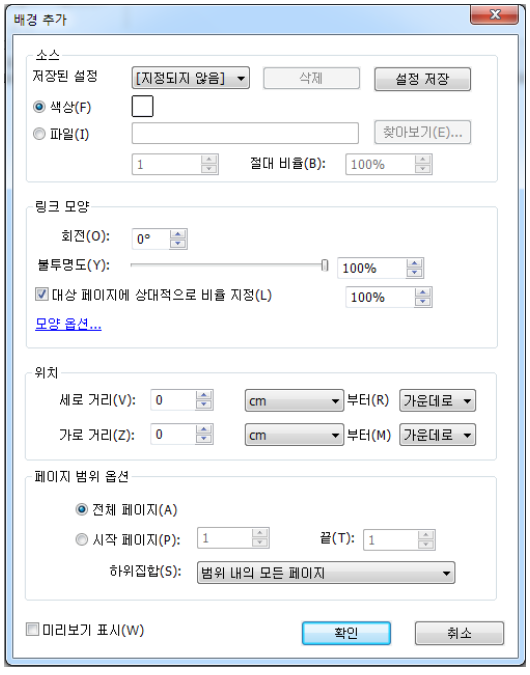
1. 열려있는 문서를 모두 닫거나 현재 응용 프로그램 창의 시작 페이지로 전환 한 다음 구성> 머리글 및 바닥 글> 모두 제거를 선택합니다.
2. 팝업 대화 상자에서 파일 추가, 폴더 추가 또는 열린 파일 추가를 클릭하여 파일, 폴더 또는 열린 파일을 추가하십시오. (팁 : 파일을 상자로 직접 끌어서 놓아 파일을 추가할 수도 있습니다.) 파일 목록에서 위로 이동 또는 아래로 이동을 클릭하여 순서를 변경하고 제거를 클릭하여 파일을 삭제할 수 있습니다.
3. 출력 옵션을 클릭하십시오. 대화 상자에서 대상 출력 폴더를 설정하고 파일 이름을 지정하고 로그 파일을 만들 수 있습니다. 이 설정을 완료 한 후 확인을 클릭하여 상자를 종료하십시오.
4. 확인을 클릭하여 활성화하십시오.

배경

새 배경을 삽입하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. **페이지** > **배경** > **추가**를 선택합니다.
2. **배경 추가** 대화상자에서 배경을 편집합니다.

- 배경으로 사용할 색상을 선택하거나 **찾아보기** 버튼을 클릭해 컴퓨터에서 파일을 추가할 수 있습니다. 파일이 여러 페이지일 경우 하나를 선택할 수 있습니다.
- 회전 각도와 불투명도를 선택하여 링크 모양을 설정합니다. 비율을 대상 페이지를 기준으로 설정하거나 그렇지 않을 수 있습니다. **모양 옵션**을 클릭해 언제 배경화면을 드러낼지 지정합니다.
- 페이지와 배경 사이의 가로 세로 거리를 설정합니다.
- 배경을 설정할 범위를 선택합니다. 전체 페이지, 특정 페이지 범위, 짝수 페이지, 홀수 페이지를 하위 목록에서 클릭하여 설정할 수 있습니다.
- **미리보기 표시** 옵션을 선택 또는 선택 해제해서 변경 내용을 미리 보거나 보지 않을 수 있습니다.



3. (옵션)대화상자 위쪽의 **설정 저장**을 클릭해서 현재 설정을 다음에 문서를 수정할 때 바로 적용 가능한 프로필로 저장합니다.

4. **확인**을 클릭해서 활성화합니다.

참고 : 열려있는 문서가 없거나 현재 응용 프로그램 창의 시작 페이지에있는 경우 구성> 배경> 추가를 선택하면 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에서 배경을 추가 할 파일을 추가하고 필요에 따라 출력 옵션을 설정할 수 있습니다. 문서를 열지 않은 상태에서 머리글 및 바닥 글 추가를 참조하십시오.

배경을 업데이트 하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. **페이지** > **배경** > **업데이트**를 선택합니다.

2. **배경 업데이트** 대화상자에서 내용을 업데이트합니다.

3. **확인**을 클릭해서 활성화합니다.

배경을 없애려면 다음과 같이 진행합니다:

현재 문서에서 배경을 제거하려면 **구성** > **배경** > **모두 제거를** 선택 **하십시오**. 팝업 메시지 상자에서 "예"를 클릭하십시오. 여러 문서에서 배경을 제거하려면 다음을 수행하십시오.

13. 열려있는 문서를 모두 닫거나 현재 응용 프로그램 창의 시작 페이지로 전환 한 다음 구성> 배경> 모두 제거를 선택하십시오.

14. 팝업 대화 상자에서 파일 추가, 폴더 추가 또는 열린 파일 추가를 클릭하여 파일, 폴더 또는 열린 파일을 추가하십시오. (팁 : 파일을 상자로 직접 끌어서 놓아 파일을 추가 할 수도 있습니다.) 파일 목록에서 위로 이동 또는 아래로 이동을 클릭하여 순서를 변경하고 제거를 클릭하여 파일을 삭제할 수 있습니다.

15. 출력 옵션을 클릭하십시오. 대화 상자에서 대상 출력 폴더를 설정하고 파일 이름을 지정하고 로그 파일을 만들 수 있습니다. 이 설정을 완료 한 후 확인을 클릭하여 상자를 종료하십시오.

16. 확인을 클릭하여 활성화하십시오.

워터마크

새 워터마크를 삽입하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. **페이지** > **워터마크** > **추가**를 선택합니다.

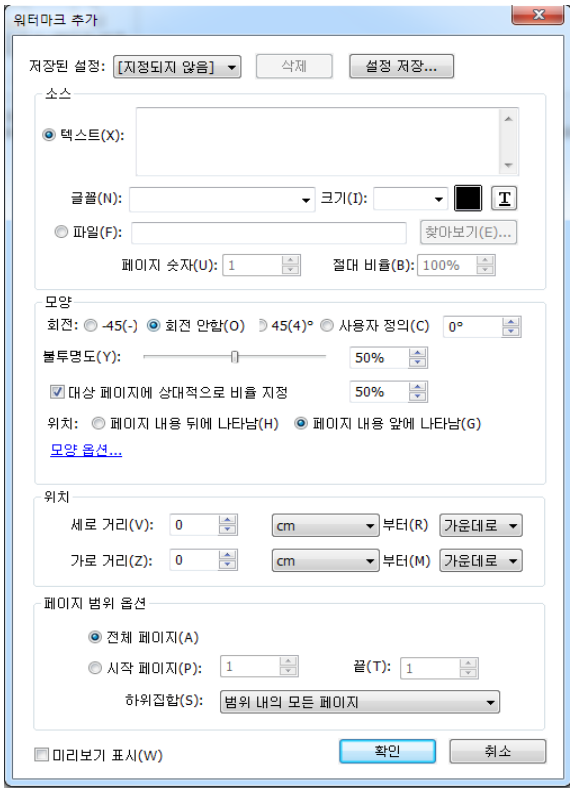
2. "워터마크 추가" 대화상자에서 워터마크를 수정합니다.

- 배경으로 사용할 텍스트를 입력한 후 폰트와 크기 그리고 색상을 선택하거나 찾아보기 버튼을 클릭해 컴퓨터에서 파일을 추가할 수 있습니다. 파일이 여러 페이지일 경우 하나를 선택할 수 있습니다.
- 회전의 각도와 투명도를 선택하여 보이는 모습을 설정합니다. 비율을 대상 페이지를 기준으로 설정하거나 그렇지 않을 수 있습니다. "모양 옵션"을 클릭해 언제 워터마크를 드러낼지 지정합니다.

➢ "페이지 내용 뒤에 나타남"을 선택하면 페이지의 내용이 워터마크를 가리게 됩니다.

➢ "페이지 내용 앞에 나타남"을 선택하면 워터마크는 페이지 내용 위에 나타나게 됩니다. 사용자는 워터마크의 투명도를 설정해 조절할 수 있습니다.

- 페이지와 워터마크 사이의 가로와 세로 거리를 설정합니다.
- 워터마크를 설정할 범위를 선택합니다. 전체 페이지, 특정 페이지 범위, 짝수 페이지, 홀수 페이지를 하위 목록에서 클릭하여 설정할 수 있습니다.
- **미리보기** 표시 옵션을 선택 또는 선택 해제해서 변경 내용을 미리 보거나 보지 않습니다.



3. 대화상자 위쪽의 **설정 저장**을 클릭해서 현재 설정을 다음에 문서를 수정할 때 바로

적용 가능한 프로필로 저장합니다.

4. **확인**을 눌러 활성화합니다.

참고: 열문서가 없거나 현재 응용 프로그램의 **시작** 페이지시작할 경우, **페이지** > **워터마크** > **추가를 선택하면** 대화 상자가 팝업합니다. 추가 할 파일을 추가하고 필요에 따라 출력 옵션을 설정할 수 있습니다. 문서를 열지 않은 상태에서 머리글 및 바닥 글 추가를 참조하십시오.

워터마크를 업데이트 하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. **페이지** > **워터마크** > **업데이트**를 선택합니다.

2. "워터마크 업데이트" 대화상자에서 내용을 업데이트합니다.

3. **확인**을 클릭해 활성화합니다.

워터마크를 제거하려면 다음과 같이 진행합니다:

현재 문서에서 워터 마크를 제거하려면 **페이지** > **워터 마크** > **모두 제거를** 선택 **하십시오**. 팝업 메시지 상자에서 "예"를 클릭하십시오. 여러 문서에서 워터 마크를 제거하려면 다음을 수행하십시오.

1. 열려있는 문서를 모두 **닫거나** 현재 응용 프로그램 창의 **시작**페이지로 전환한 다음 페이지 > **워터 마크** > **모두 제거** 를 선택 **하십시오**.

17. 팝업 대화 상자에서 **파일**, **폴더 추가** 또는 **열린 파일을 클릭합니다.** (***팁****: 파일을 상자로 직접 끌어서 놓아 파일을 추가할 수도 있습니다.*) 파일 목록에서 **위로 이동** 또는 **아래로 이동**을 클릭하여 순서를 변경하고 **제거** 를 클릭하여 파일을 삭제할 수 있습니다.

18. **출력** 옵션을 클릭하십시오. 대화 상자에서 대상 출력 폴더를 설정하고 파일 이름을 지정하고 로그 파일을 만들 수 있습니다. 이 설정을 완료한 후 **확인**을 클릭하여 상자를 종료하십시오.

19. 클릭 **확인을** 활성화할 수 있습니다.

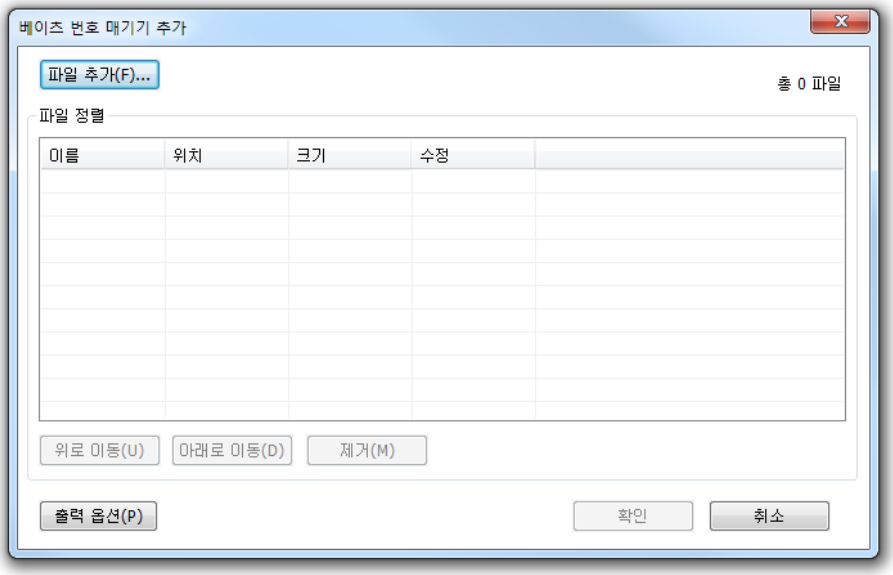
베이츠 넘버링 (Pro 판 전용)

베이츠 넘버링이란?

베이츠 넘버링은 법률, 의료 또는 비지니스 영역에서 문서와 이미지의 번호/날짜 /시간 등을 식별하기 위해 사용되는 번호입니다. 이 번호들은 숫자로만 이루어져 있거나 텍스트와 숫자가 섞여 있을 수 있습니다. 수집된 문서의 모든 페이지에 연결된 고유의 일련 번호이며, 또한 법적 문서를 쉽게 식별하고 검색하기 위한 색인 방법이기도 합니다.

베이츠 번호 매기기 추가

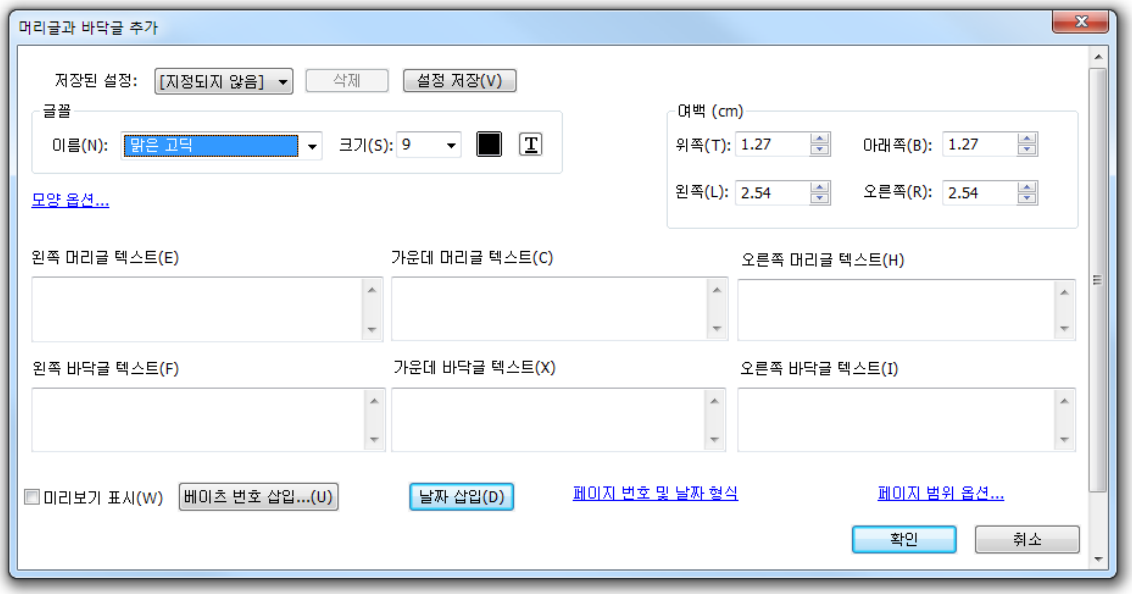
1. 페이지 > 베이츠 번호 매기기 > 추가를 선택합니다.
2. **베이츠 번호 매기기 추가** 대화상자에서 **파일 추가**를 클릭해서 파일, 폴더 또는 **열린 파일을 추가**합니다. 파일 목록에서는 **위로 이동** 또는 **아래로 이동**을 클릭해서 순서를 변경하거나 제거를 클릭해서 파일을 삭제할 수 있습니다.



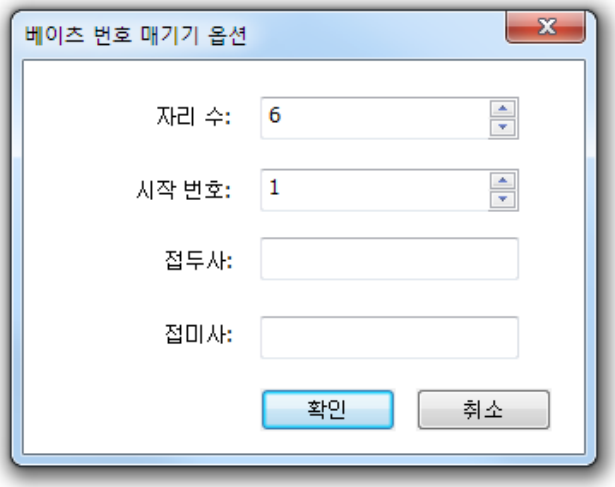
3. **출력 옵션**을 클릭합니다. 여기서 사용자들은 대상 출력 폴더와 파일 이름을 설정하고 대화상자에서 로그 파일을 만들 수 있습니다. 이 설정들을 완료한 후 대화상자를 종료하려면 확인 버튼을 클릭합니다.

4. **확인**을 클릭하면 PDF 문서의 머릿글과 바닥글에 베이츠 번호를 추가할 수 있는 팝업 대화상자가 나타납니다.

5. **베이츠 넘버 삽입**을 클릭합니다.



6. 필요하다면 사용된 숫자, 시작 번호, 접두사/접미사를 설정하기 위한 또 다른 대화상자가 나타날 수 있습니다. 설정을 완료하기 위해 **확인**을 클릭하십시오.



7. 확인 버튼을 클릭합니다.

베이츠 넘버 제거

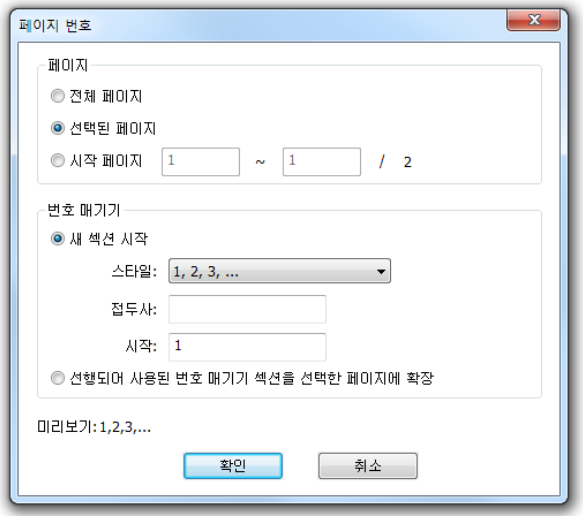
페이지> 베이츠 번호 매기기 > 제거를 선택합니다.

페이지 번호 매기기 변경

만약 사용자의 PDF 파일이 문서의 겉표지나 저작권에 관한 전문을 포함한다면 문서의 페이지 번호가 (예를 들어 인쇄된 페이지 번호) 문서의 겉표지가 아닌 본문에서부터 시작할 수 있습니다. 페이지 아래 표시된 페이지 번호와 페이지 축소판에 표시된 페이지 번호 (예를 들어 알맞는 페이지 번호)를 일치할 필요가 있습니다. Foxit PDF Editor 는 사용자들이 경우에 따라 알맞는 페이지 번호를 추가할 수 있도록 도와줍니다.

사용자 지정의 페이지 번호를 추가하고 싶다면 다음 중 하나를 진행합니다:

1. **페이지 탭** > **패이지 번호 형식** 을 클릭하거나 페이지 축소판을 우클릭해서 **페이지 번호 형식**을 클릭합니다.
2. 페이지 번호 대화상자에서 번호를 매기고 싶은 페이지의 범위를 지정하고 번호 스타일과 시작하고 싶은 페이지 번호를 지정합니다. 번호 앞에 알파벳 “P” 를 추가하는 것 처럼 번호에 접두사를 추가할 수도 있습니다. 대화창 아래 **샘플**에서 결과를 미리볼 수 있습니다.
3. 만약 이전 페이지에서부터 순서대로 페이지 번호를 계속 매기고 싶다면 **선행되어 사용된 번호 매기기 섹션을 선택한 페이지에 확**장을 선택합니다.
4. **확인**을 눌러 종료합니다.



페이지 번호 대화상자

참고: 파일>기본설정>페이지 표시에서 논리페이지 번호 사용 옵션이 가능한 지 확인하여 사용자 정의된 페이지 번호를 표시하십시오.

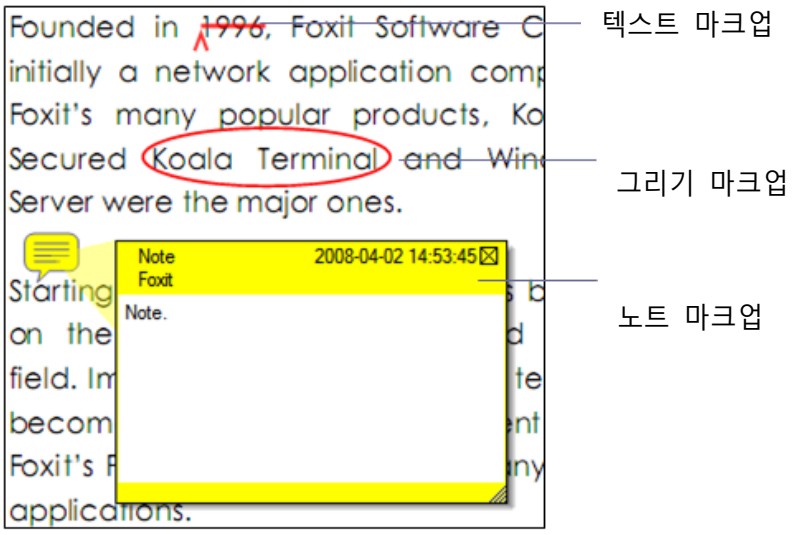
제 7 장 – 주석 (Comment)

주석은 설명, 그림 또는 의견 같은 개인적인 반응이나 태도를 작성하는데 쓰이는 기능입니다. Foxit PDF Editor 의 주석 도구를 사용해, 보고 있는 PDF 문서 내에 텍스트 메시지를 입력하거나 줄이나 원을 그을 수 있으며, 모양을 추가할 수 있습니다. 또한 주석에 응답을 할 수도 있고 입력한 주석을 쉽게 편집, 삭제 또는 이동시킬 수 있습니다.

주석 도구 사용하기

각기 다른 기능을 가진 주석 도구가 있습니다: 텍스트 마크업 도구, 핀 도구, 텍스트 입력 도구, 그리기 도구, 측정 도구 및 스탬프 도구. 주석 탭이나 도구모음에서 주석 도구를 선택해서 각기 다른 주석을 추가할 수 있습니다.

주석 도구 사용하기 를 참고하십시오



텍스트 마크업 도구

텍스트 마크업 도구를 사용하여 텍스트를 편집하거나 주목할 위치를 나타낼 수 있습니다. 텍스트 마크업은 댓글 카테고리에 속하며 **주석> 주석> 모두 표시 / 모두 숨기기**를 클릭하여 표시하거나 숨길 수 있습니다. PDF 의 실제 텍스트는 변경하지 않습니다. 대신, 삭제, 삽입, 강조 표시 또는 밑줄이 있는 텍스트를 나타냅니다. 텍스트 마크업 도구에는 하이라이트, 구불 구불한 선, 밑줄, 취소 선, 바꾸기 및 삽입이 포함됩니다.

텍스트 마크업 도구

버 튼	도구명	설 명
	강조 도구	중요한 구절이나 텍스트를 나중에 참고하기 위해 형광색(일반적으로)으로 마킹합니다.
	물결모양 밑줄 도구	물결모양 밑줄을 긋습니다. 밑줄 도구와 비슷합니다.
	밑줄 도구	강조하기 위해 아래에 밑줄을 긋습니다.
	취소선 도구	취소선을 그어 텍스트가 삭제되었다는 것을 다른 사람에게 알립니다.
	텍스트 대체 도구	취소선을 그은 뒤 대체할 텍스트를 제공합니다.
	텍스트 삽입 도구	교정기호(^) 줄에 대체 문구가 삽입될 위치를 표시합니다.

참고: 같은 도구를 반복해서 선택하지 않고 여러 개의 주석을 추가하고 싶으면 **주석** > **주석 관리 탭**에서 **선택한 도구유지**를 선택할 수 있습니다.

텍스트 마크업 주석 추가

1. 주석 탭에서 텍스트 마크 업 유형을 선택하십시오. 그런 다음 마크업하려는 텍스트의

시작 부분을 클릭하고 드래그하십시오.

2. (선택 사항) 손 명령 , 주석 선택 명령 또는 해당 텍스트 마크업 도구를 선택하고 마크 업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 팝업 노트 열기를 선택합니다. (또는 팝업 노트를 열려면 마크업을 두 번 클릭하십시오). 팝업 노트에 텍스트를 입력하십시오. 텍스트 및 이미지 선택 명령 을 사용하여 PDF 의 텍스트를 노트에 복사하여 붙여 넣거나 다른 응용 프로그램에서 Ctrl + C 를 사용하여 노트를 복사 할 수도 있습니다. 팝업 노트에 입력한 텍스트는 주석 기본 설정에 지정된 기본 글꼴 및 크기로 표시됩니다. 팝업 노트에서 텍스트를 포맷해야하는 경우 텍스트를 선택하고 주석 포맷 컨텍스트 탭에서 **원하는 옵션**을 선택하십시오. 현재 팝업 노트에서 텍스트의 글꼴과 크기를 변경하면 Foxit PDF Editor 는 글꼴과 크기를 기억하여 변경하거나 응용 프로그램을 다시 시작할 때까지 새 팝업 노트에 적용합니다. 서체와 크기를 변경하면 주석 패널에 나열된 팝업 노트의 텍스트 형식도 그에 따라 변경됩니다. 강조 표시된 텍스트의 경우 팝업 메모에 텍스트 주석이 포함되어 있으면 작은 스티커 메모가 텍스트 주위에 표시됩니다.

3. (선택 사항) 텍스트 마크 업 도구를 선택할 때 나타나는 주석 형식 컨텍스트 탭에서 텍스트 마크 업 주석의 모양을 변경합니다.

4. (선택 사항) 팝업 노트를 닫으려면 다음 중 하나를 수행하십시오.
   - 팝업 노트에서 닫기 버튼을 클릭하십시오.
   - 마크 업을 두 번 클릭하십시오.
   - 마크 업을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 노트 닫기를 선택합니다.
   - 팝업 노트의 옵션 메뉴에서 팝업 노트 닫기를 선택하십시오.

텍스트 마크 업 주석 제거

텍스트 마크 업 주석을 제거해야하는 경우 손 명령, 주석 선택 명령 또는 해당 주석 도구를 선택하고 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 주석을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 삭제를 선택합니다.
- 주석을 선택하고 키보드에서 Delete 키를 누릅니다.

핀 도구

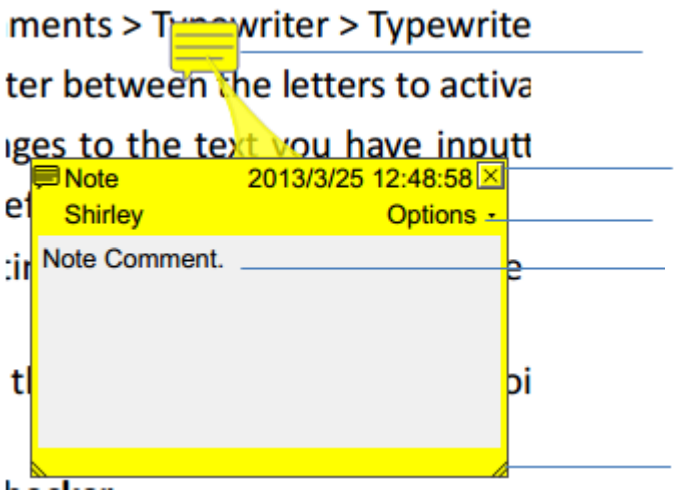
핀 도구를 사용해 파일 첨부 주석이나 노트를 추가할 수 있습니다. 노트에서는 텍스트를 입력할 수 있습니다. 핀 도구를 이용해 문서에 파일을 주석으로 첨부할 수 있습니다.

노트 주석 추가

1. 노트 주석을 추가하려면 노트 도구 를 선택한 다음 노트를 추가할 위치를 선택한 다음 박스에 주석을 입력합니다.

2. (옵션) 주석도구를 선택하여 표시되는 주석 형식 탭에서 주석의 모양을 변경하십시오.

3 (옵션) 팝업노트에서 입력한 기본 글꼴과 크기가 표시됩니다. 텍스트는 주석 기본설정을 참조하세요. 팝업노트에서 텍스트를 포맷해야하는 경우 텍스트 선택후 주석 포맷 컨텍스트 탭에서 **원하는 옵션**을 선택하십시오. 현재 팝업 노트에서 텍스트의 글꼴과 크기를 변경하면 Foxit PDF Editor 에서 글꼴과 크기를 기억하여 변경하거나 응용프로그램을 다시 시작할 때까지 새 팝업노트에 적용합니다. 글꼴가 크기를 변경하려면 팝업의 텍스트 형식에 나열된 주석의 패널도 그에 따라 변경됩니다.



파일 첨부 추가

파일을 주석으로 첨부하려면 다음과 같이 진행합니다:

✧ 주석 탭 아래에 있는 핀 그룹에서 버튼을 클릭합니다.

✧ 파일을 주석으로 첨부할 위치에 커서를 가져간 뒤 클릭합니다.

✧ 파일 첨부 대화상자에서 첨부하고 싶은 파일을 선택한 다음 **열기**를 클릭합니다.

참고: 특정 형식(예: exe)의 파일을 첨부하려고 하면 보안 설정 때문에 첨부할 수 없다는 경고창이 나타납니다.

✧ 첨부파일 아이콘이 선택한 위치에 나타납니다.

메모 주석 또는 파일 첨부 제거

노트 주석 또는 첨부 파일을 제거해야하는 경우, 해당 주석 도구를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

- 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **삭제를** 선택하십시오 .
- 주석을 선택하고 키보드에서 **Delete 키** 를 누릅니다

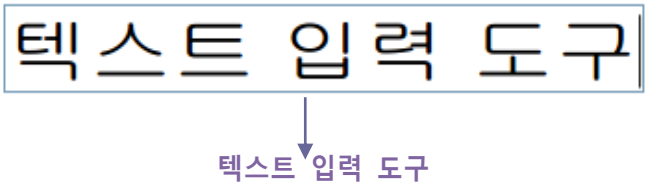
텍스트 입력기

텍스트 입력기는 텍스트 입력 도구, 선 도구, 텍스트 상자 도구를 포함합니다.

텍스트 입력 도구

텍스트 입력 도구를 이용해 PDF 내에서 주석처리되지 않는 주석을 어느 곳에나 추가할 수 있습니다.

참고: 텍스트 입력 도구는 양식 채우기에 사용할 수 있습니다. "비대화형 양식 채우기" 을 참고하십시오.



텍스트 입력 도구

✧ 주석을 텍스트 입력기로 추가하기

- 주석 > 텍스트 입력기 > 텍스트 입력기 도구를 선택합니다.
- 텍스트 입력 영역을 클릭한 후 원하는 내용을 입력합니다. 글꼴 형식을 지정할 수 있도록 주석 서식 탭이 나타납니다. 단락에 불릿, 숫자 개요나 단락 글꼴 지정을 할 수 있습니다. 편집 탭에서 글꼴/단락 설정 버튼을 사용할 수도 있습니다.
- 새 줄에 입력하려면 **Enter** 키를 누릅니다.
- 입력을 끝마치면 텍스트 입력영역 외의 영역을 클릭합니다.

참고: 텍스트 문서 또는 웹 페이지에서 텍스트 입력기 주석으로 PDF 문서에 텍스트를 복사하고 붙여넣기를 하여 사용하기 편리합니다.

✧ 텍스트 입력 주석 편집

- **주석** 탭>**텍스트 입력기** 그룹>**입력기** 도구를 선택합니다.
- 텍스트 사이에 마우스 포인터를 이동시킨 다음 더블클릭해서 텍스트 입력 필드를 활성화시킵니다.
- 주석 서식 탭을 이용해서 입력된 내용을 변경합니다. **Backspace** 키나 **Delete** 키를 사용해 포인터 앞 뒤 글자를 삭제합니다.
- 편집을 끝마치면 텍스트 입력영역 외의 영역을 클릭합니다.

참고: 화살표를 이용해 포인터를 상하좌우 이동시킬 수 있습니다.

✧ 텍스트 입력 시 맞춤법 검사

작성한 글의 맞춤법이 맞는지 확인하기 위해 맞춤법 도구를 사용할 수 있습니다. 맞춤법 검사 기능은 Foxit PDF Editor 에 연동되어 있습니다. 나중에 Foxit PDF Editor 가 업데이트 될 때 수동으로 업데이트를 진행하여야 합니다. 수동으로 다운로드 받으려면 **업데이트를 확인**을 선택합니다.

만약 맞춤법 검사기를 설치하고 영문으로 아무 단어나 입력하게 되면 맞춤법 검사기가 맞춤법이 틀린 곳을 강조 해줍니다.

- 맞춤법이 틀린 단어를 선택하면 제안된 단어를 볼 수 있습니다.
- 제안된 단어 중 하나를 선택하여 입력한 내용을 수정하거나 곡선을 무시합니다.

✧ **텍스트 입력 주석 이동**

다음 중 하나를 진행합니다.

➢ **주석** > **텍스트 입력기** > **텍스트 입력기** 도구를 선택한 다음 마우스 커서를 이동하고 싶은 입력기 주석 위에 놓습니다. 마우스 커서 ▸ 가 다음과 같이 변하면 마우스를 누른 채로 주석을 원하는 위치에 이동시킵니다.

참고:

텍스트 사이에서 좌우 버튼과 Home, End 키를 이용해 텍스트 사이의 커서를 움직일 수 있습니다.

- 텍스트 입력란을 이동시키면 사각형이 나타납니다.

➢ 손도구 를 선택하거나 주석 선택 도구 를 선택한 다음 텍스트 입력 주석을 선택합니다. 그 후 원하는 위치로 이동시킵니다.

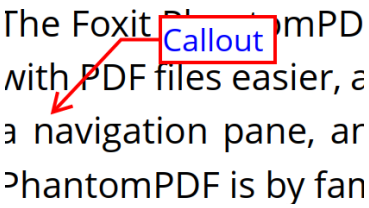
✧ **텍스트 입력 주석 삭제하기**

- **주석** > **텍스트 입력기** > 텍스트 **입력기** 도구를 선택합니다. 커서를 텍스트의 처음이나 마지막에 위치시킨 다음 커서를 드래그해서 원하는 부분을 선택한 다음 **Delete** 키를 누릅니다.
- (추천방법) 주석 선택 도구 나 손도구 를 선택한 다음 텍스트 필드에서 우클릭하여 **Delete** 를 선택합니다.

설명 도구 & 텍스트 상자 도구

설명 도구와 텍스트 상자 도구는 텍스트를 설명 상자 또는 텍스트 상자 안에 입력할 수 있게 해주는 기능입니다.

설명 텍스트 박스들은 문서의 특정 부분을 설명할 때 더욱 유용합니다.



텍스트 박스는 원하는 내용을 입력할 수 있게 문서의 내용과 따로 구분되는 크기 조절이 가능한 사각형 박스입니다. 텍스트 상자는 보통 문서에 볼 수 있게 남아 있으며, 팝업 노트

같이 닫히지 않습니다.

✧ **설명 또는 텍스트 상자 추가**

- 주석 > 텍스트 입력기 > 설명선/텍스트 상자를 선택합니다.
- 설명선이나 텍스트 상자를 추가하고 싶은 곳을 클릭합니다. 글꼴 형식을 지정할 수 있도록 주석 서식 탭이 나타납니다.
- 텍스트를 입력합니다. 텍스트는 오른쪽 가장자리에 닿으면 자동으로 둘러 쌓입니다.

✧ **설명 또는 텍스트 상자 크기 조절, 이동, 편집 또는 삭제**

손도구 또는 주석 선택 도구 를 선택한 후 다음 중 하나를 진행합니다.

- 설명선이나 텍스트 상자의 크기를 조절하려면 크기를 조절할 부분을 드래그 합니다.
- 설명선이나 텍스트 상자를 이동시키려면 설명선이나 텍스트 상자를 선택한 다음 원하는 위치로 드래그해서 이동시킵니다.
- 설명선이나 텍스트 상자를 편집하려면 설명선이나 텍스트 상자를 더블클릭한 다음 주석 **서식 탭**을 사용해 편집합니다.
- 설명선이나 텍스트 상자를 삭제하려면 선택한 다음 **Delete** 키를 누르거나 우클릭 후 메뉴에서 **삭제**를 선택합니다.

✧ **설명선 설정 및 텍스트 상자 속성**

"입력기 속성 설정하기" 부분을 참고하십시오.

그리기

그리기 도구는 문서에 사각형, 타원, 다각형, 구름, 화살표, 선, 다각선 등을 그릴 수 있게 해주는 도구입니다. 이 기능은 텍스트나 이미지에 모양을 만들어 표시하는데 유용합니다.

그리기 도구

버튼	도구명	설 명
	사각형	사각형을 그립니다. Shift 를 눌러 정사각형을 그릴 수 있습니다.
	타원	타원을 그립니다. Shift 키를 이용해 원을 그릴 수 있습니다.
	다각형 도구	모서리를 클릭하여 다각형을 그립니다.
	구름	구름 모양을 그립니다.
	화살표	드래그 하여 화살표를 그립니다. Shift 키를 눌러 수직 또는 수평으로 그릴 수 있습니다.
	선	선으로 표시합니다.
	다각선	꼭지점을 클릭하여 다각선을 그립니다.
	연필	연필 도구를 사용하여 자유로운 선을 그립니다.
	지우개	연필 도구로 그린 것을 지웁니다.

참고:

시계 반대방향으로 구름을 그리면 다음과 같이 점이 안으로 들어간 구름 이 만들어집니다.

반대로 시계방향으로 구름을 그리면 점이 밖으로 나온 구름 이 만들어집니다.

참고:

- 선을 수평, 수직, 45 도 각도로 그으려면 Shift 키를 누른 채로 선을 긋습니다.
- 타원 도구로 원을 그리거나 사각형 도구로 정사각형을 그리기 위해서는 Shift 키를 누른 채로 그립니다.

PSI(압력 감지 잉크) 자유 양식 주석

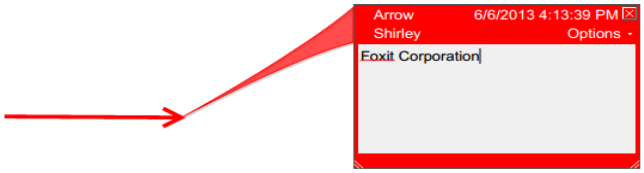
Foxit PDF Editor 는 자유 형식의 주석을 지원하기 위해 PSI 기능을 추가하였습니다. 또한 Surface Pro Pen 혹은 Wacom Pen 을 사용하여 PDF 문서에 PSI 과 자유 형식의 주석을 추가할수 있습니다. 다음과 같이 진행해 주시길 바랍니다:

- (Surface Pro 사용자에게) **주석 > 그리기 > 연필**을 선택하고, Surface Pro Pen 으로 필요한 부분에 자유 양식 주석을 추가합니다.
- (Wacom tablet 사용자에게) Wacom tablet 을 컴퓨터에 연결한후 **주석 > 그리기 > 연필**을 선택하며 Wacom Pen 으로 필요한 부분에 자유 양식 주석을 추가합니다.

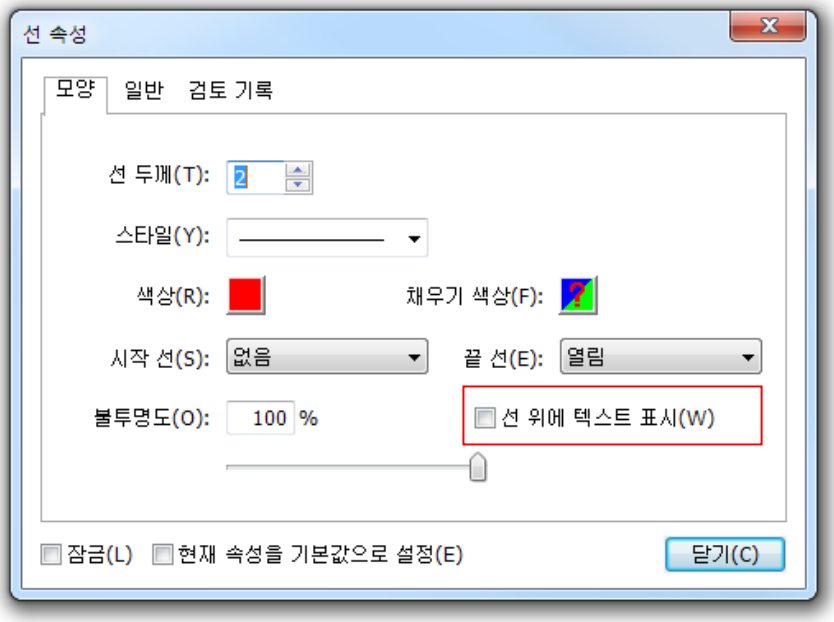
마크업 편집, 크기 조절 또는 이동

손도구 나 주석 선택 도구 또는 해당하는 그리기 도구를 선택합니다.

- 그려진 마크업을 편집하려면 우클릭한 후에 속성을 선택해서 원하는 대로 설정을 변경합니다.
- 그려진 마크업의 크기를 조절하려면 먼저 선택한 다음 커서를 녹색 지점으로 이동시킨 후 변경하고자 하는 부분을 드래그합니다.
- 마크업을 이동시키려면 선택한 다음 드래그 해서 원하는 곳으로 이동시킵니다.
- 마크업에 팝업노트를 추가하려면 선택한 다음 마크업을 더블클릭 하거나 우클릭 해서 팝업 노트 열기를 선택합니다.
- 선 속성 박스에서 **선에서 텍스트 보이기**를 선택해서 주석 선이나 화살표에 주석을 표시할 수 있습니다.
- **현재 속성을 기본값을 설정**을 선택해서현재 설정을 다음에도 자동으로 적용합니다.



화살표 주석



화살표 주석의 속성

마크업 삭제

마크업을 선택한 다음 Delete 키를 누르거나 우클릭 후 메뉴에서 **Delete** 를 선택합니다.

마크업 그룹

마크업 그룹은 여러 마크업들을 마치 하나의 마크업처럼 작업할 수 있게 해주는 기능입니다. 그룹으로 묶인 마크업들은 삭제, 이동이나 상태 변경 및 모양 변경 등이 가능합니다.

손도구 또는 주석 선택 도구를 선택한 후 다음 중 하나를 진행합니다.

- 마크업을 그룹/그룹해제 하려면 그룹으로 묶고 싶은 마크업들을 Ctrl 키를 누른 채 선택한

후 우클릭 하여 메뉴에서 그룹/ 그룹 해제를 선택합니다.

- 그룹에서 작업을 하려면 하나의 마크업을 선택한 다음 다른 주석들처럼 그룹에서 작업을 진행합니다.

측정 도구

측정 도구는 PDF 문서 개체의 거리나 영역을 측정할 수 있게 해줍니다. 측정 도구는 사용자가 폼이나 CAD 를 통해 전문 프린터로 문서를 출력하기 전에 관련된 개체나 거리를 알아야 할 경우에 특별히 유용합니다. 측정 도구는 PDF 들이 측정 가능한 경우에만 사용자가 사용할 수 있습니다.

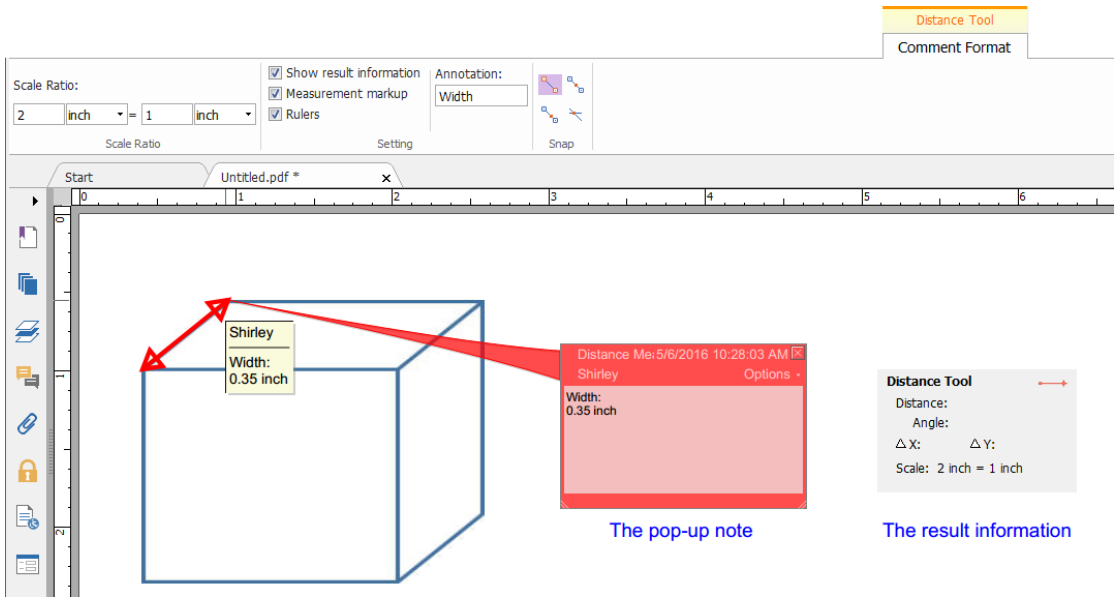
측정 도구를 사용하면 도구 대화상자에서 사용자가 그린 영역의 일부분을 측정한 값을 보여줍니다.

✧ **개체 측정**

- **주석> 측정**>[측정 도구 이름]을 선택하여 다음중 하나를 수행합니다 :
  - **거리도구**를 선택하여 페이지의 두점의 거리를 측정합니다. 첫번째 점을 클릭하고 두번째 점으로 포인터를 이동한후 다시 클릭합니다. 그러면 측정거리는 페이지에 나타납니다.
  - 둘레도구를 선택하여 여러개의 점으로 구성된 경로를 측정합니다. 첫번째 점을 클릭하여 시작하며 측정하려는 매개 점을 클릭합니다. 마지막 점을 더블클릭하여 측정을 종료합니다.
  - 면적도구를 선택하여 그린 라인 세그먼트 내의 면적을 측정합니다. 첫번째 점을 클릭하여 시작하며 측정하려는 매개 점을 클릭합니다. 두개 이상의 점을 클릭한후 첫번째 점을 클릭하거나 혹은 마지막 점을 더블클릭하여 측정을 완료합니다.

참고:

1. 또한 완료를 선택하거나 측정 오른쪽 버튼을 클릭하여 콘텍스트 메뉴에서 옵션을 선택하여 측정을 취소할수 있습니다.
2. 측정하기 전에 측정 비율 또는 다른 옵션을 설정할수 있습니다. **주석 서식** 탭은 측정도구 선택후에 나타나며 그후에 다음중 하나를 수행합니다:



- 축적비율을 변경하려면(예제 2:1 스크린상의 거리가 2 인치일때 실제 거리는 1 인치입니다) 그리기 영역에서 적당한 수치를 지정하여야 합니다. 필요한 경우, 측정 단위를 이 비율 옆으로 바꾸어 놓습니다.
- **정보 결과 표시**를 확인하여 실제 거리 ,각도,수평 및 수직 위치 등을 포함한 현재의 측정 결과를 보실수가 있습니다.
- 측정 표기를 확인하여 주석을 텍스트로 주석 상자에 입력합니다. 손도구를 선택하여 포인터를 측정 위에 놓으면 측정 결과 및 주석 상자에 입력한 주석을 볼수 있습니다. 혹은 측정도구를 더블클릭하여 팝업된 측정 노트에도 측정 결과 및 주석 표기가 되어 있습니다.
- 자를 표시하려면 자를 확인합니다.
- 스냅 그룹에서 한 개 혹은 여러개의 스냅 유형을 선택합니다. 정확한 측정을 위하여 키 포인트 위치로 커서를 이동합니다.
- 종점으로 스냅 : 커서를 이동하여 경로의 종점으로 이동하면 작은 빨간 동그라미가 경로의 종점에 나타나게 됩니다.
- 중간점으로 스냅 : 커서를 경로위로 이동하면 작은 빨간 삼각형이 경로의 중간점에 나타나게 됩니다.
- 경로로 스냅 : 커서를 경로위로 이동하면 커서는 경로위에서 자동으로 빨간색 사각형 상자로 변경됩니다.
- 교차점으로 스냅 : 커서를 두 교차경로의 점위로 이동하면 작은 빨간색 십자가가 두

교차 경로에 나타나게 됩니다.

- **참고:** 거리 대화 상자의 측정표시 선택을 취소하면 그린 개체는 사라질 것입니다.

✧ **측정 마크업으로 작업하기**

- 측정을 완성한후 이동,크기조절,회전 과 같은 더많은 작업활동을 할수 있으며 심지어 원하는 작업 방식으로 일할수 있습니다.

1. 측정 마크업을 이동

- 손도구를 사용하거나 주석 선택 도구를 선택한후 이동하려는 측정 마크업을 클릭합니다.
- 포인터가 변경될때 커서를 개체위로 놓아 마우스를 잡고 드래그하여 필요한 위치로 이동합니다.

2. 선분의 길이와 방향 변경하기

- 손도구를 사용하거나 주석 선택 도구를 선택한후 크기를 조절하는 코너중에서 하나를 선택하면 포인터가로 변경되는것을 볼수 있습니다.
- 마우스를 잡고 드래그하여 선분의 길이와 방향을 변경합니다.

3. 측정 마크업 및 주석 뒤집기

- 측정 마크업 및 주석을 뒤집을수 있습니다.

뒤집기 전 뒤집기 후

- 측정 마크업 및 주석을 회전하려면 다음을 수행합니다:
- 손도구를선택하거나 주석 선택 도구를 선택합니다.
- 우클릭하여 개체 그리기>**회전**을 선택합니다.

4. 측정 라벨 추가, 편집 또는 삭제

측정 라벨은 **측정 기본 설정**에서 지정한대로 또는 측정 마크업을 추가하는 동안 설정 한대로 측정 마크업에 추가 및 표시됩니다. 측정 마크업에 레이블이 없으면 Foxit PDF Editor 를 사용하여 레이블을 쉽게 추가할 수 있습니다. 기존 레이블의 경우 레이블을 편집하거나 삭제할 수도 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

- 손 명령 또는 주석 선택 명령 을 선택하십시오.
- 레이블없이 측정 마크 업에 레이블을 추가하려면: 측정 마크업을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 레이블 추가를 선택한 후 레이블을 입력하고 확인을 클릭하십시오.
- 기존 라벨을 편집하려면: 측정 마크업을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 라벨 편집을 선택한 다음 원하는대로 라벨을 입력하고 확인을 클릭합니다.
- 라벨을 삭제하려면: 측정 마크업을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 라벨 삭제를 선택합니다

스탬프

Foxit PDF Editor 의 스탬프 도구는 내용에 스탬프를 박거나 워터마크를 추가할 수 있는 고급 도구모음입니다. Foxit PDF Editor 는 다양한 형식의 이미지 스탬프(JPG, GIF, BMP, WMF, 등)와 PDF 파일 스탬프를 지원합니다. 사용자는 시스템에서 이름, 시간 또는 날짜 등에 관한 정보를 불러올 수 있는 동적 스탬프를 만들거나 이미 만들어진 동적 스탬프를 가져올 수 있습니다. PDF 파일에 스탬프 찍기는 독자들에게 문서의 민감도나 정보를 보여주는데 있어서 매우 유용한 기능입니다.

일반 스탬프

동적 스탬프

사용자 정의 스탬프

사용자 정의 동적 스탬프 작성

PDF 에 스탬프 적용하기

PDF 에 스탬프를 넣기 전에 미리 정의된 스탬프 목록에서 스탬프를 선택하거나 사용자 정의 스탬프를 만들 수 있습니다. 불러오거나 만들어진 모든 스탬프들은 스탬프 도구의 메뉴와 스탬프 팔레트에 나타납니다. 스탬프를 적용하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. **주석** 탭 > **스탬프** 그룹> **스탬프** 버튼을 클릭해서 매뉴에서 스탬프를 선택하거나 **주석** > **스탬프** > **생성** > **스탬프 팔레트 표시**를 선택합니다. 스탬프 창에서 카테고리를 선택한 다음 원하는 스탬프를 선택합니다.
2. 마우스 커서가 사각형으로 바뀝니다. 스탬프를 넣고 싶은 위치를 클릭합니다.
3. (옵션) 스탬프를 여러 페이지에 응용하려면 스탬프를 우클릭하여 **여러 페이지 놓기** 선택... 지정한 페이지 범위내에서 스탬프를 놓은후 **확인**을 클릭합니다.

참고: 불러왔거나 사용자 정의의 스탬프들은 스탬프 버튼을 클릭한 뒤 바로 메뉴에서 선택할 수 있습니다.

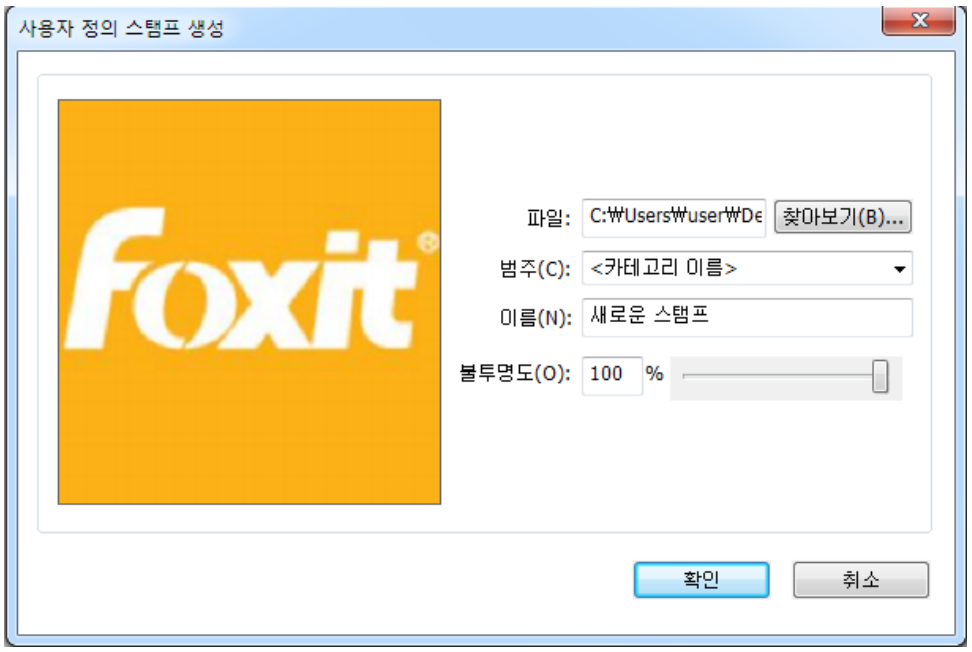
스탬프 생성하기

사용자 정의 스탬프와 사용자 정의 동적 스탬프를 생성할 수 있습니다.

✧ **사용자 정의 스탬프 만들기**

1. 주석 > 스탬프 > 생성 >사용자 정의 스탬프 만들기을 선택합니다.
2. 사용자 정의 스탬프 대화상자에서 **찾아보기를** 클릭한 다음 이미지나 PDF 파일을 선택합니다. 선택한 파일의 페이지가 여러 장이라면 스크롤 바를 드래그해서 페이지를 선택할 수 있습니다.
3. 새 카테고리 이름을 입력하거나 드롭다운 메뉴에서 카테고리를 선택한 다음 스탬프 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

참고: 선택한 스탬프가 이미지 파일인 경우 이미지의 투명도를 스탬프 대화상자의 스크롤 바를 움직여 투명도를 조절할 수 있습니다.



사용자 정의 스탬프 생성 대화상자

클립보드의 내용으로도 스탬프를 만들 수 있습니다. 그러기 위해서는 다음과 같이 진행합니다:

- 이미지를 클립보드로 복사합니다.
- 주석 > 스탬프 > 생성 > 스탬프 도구로 클립보드 이미지 붙여넣기를 선택하면 커서가 사각형으로 바뀝니다.
- 커서를 원하는 위치에 이동시키고 클릭합니다.

✧ 사용자 정의 동적 스탬프 만들기

글자나 저자 또는 날짜 및 시간을 추가하기 위해 사용자 정의 동적 스탬프를 만들 수 있습니다. 스탬프에 텍스트, 작성자 이름 및 날짜 시간을 추가하기 위해 사용자 정의 동적 스탬프를 만들 수 있습니다. 다음을 수행하십시오.

1. 주석> 생성> 사용자 정의 동적 스탬프 생성...을 선택합니다.
2. 사용자 정의 동적 스탬프 생성 대화 상자의 왼쪽 목록에서 하나의 스탬프 템플릿을 선택하거나 이미지 파일이 될 수있는 고유 한 스탬프 템플릿을 생성하십시오. 드롭 다운 메뉴에서 범주를 선택하거나 새 범주를 지정한 다음 스탬프 이름을 지정하십시오.
3. 글꼴, 글꼴 크기 및 글꼴 색상을 지정하십시오. 글꼴 크기가 자동으로 설정된 경우 스탬프 크기 슬라이더를 드래그하여 스탬프 크기를 변경할 수 있습니다.

4. 스탬프 텍스트 옵션에서 다음을 수행하십시오.

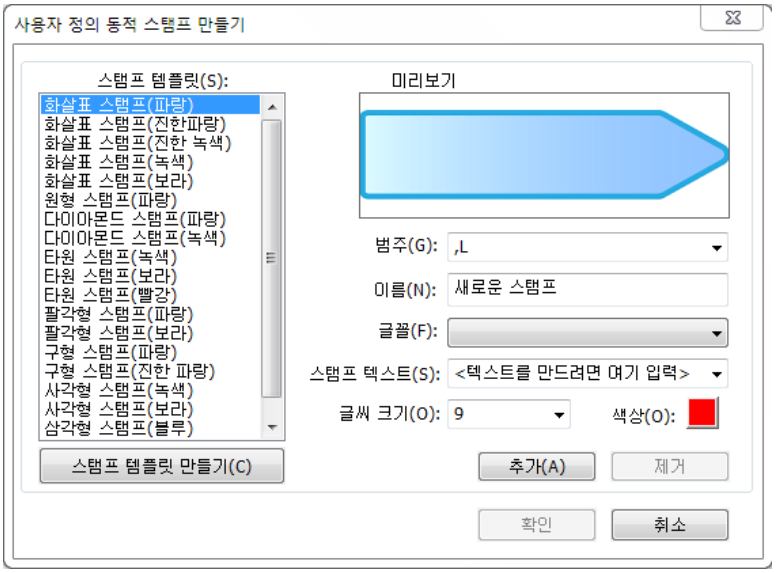
Stamp 스탬프 텍스트 필드에 스탬프에 표시할 텍스트를 직접 입력하십시오.

<시스템의 현재 사용자, 날짜 및 시간을 스탬프에 추가하려면 <작성자 이름>, <날짜 및 시간>, <날짜> 또는 <저자 이름, 날짜 및 시간>을 선택하십시오. 스탬프에 표시된 날짜 형식은 시스템에서 설정한 날짜 형식과 동일합니다. <날짜와 시간> 또는 <날짜>로 스탬프 텍스트를 추가하면 Foxit PDF Editor 는 시스템에서 날짜 형식을 읽고 추가한 스탬프 텍스트에 적용합니다.

<<스탬프 추가시 사용자 정의 값>을 클릭하여 PDF 파일에 스탬프를 추가하는 동안 사용자가 정보를 입력 할 수있는 프롬프트 창을 호출하는 사용자 정의 값으로 사용자 정의 동적 스탬프를 만듭니다. 이 옵션을 선택한 경우 팝업 창에서 필드 이름 및 예를 정의하고 확인을 클릭하여 사용자 정의 동적 스탬프에 추가하십시오. 이 옵션을 선택하면 스탬프에 추가 한 사용자 정의 값이 스탬프 필드에 맞게 자동 조정되도록 글꼴 크기를 자동으로 설정하는 것이 좋습니다. 값을 추가한 후 필요한 경우 스탬프 크기 슬라이더를 끌어 크기를 조정할 수도 있습니다.

5. 오른쪽 상단 미리보기 창에서 현재 스탬프를 미리 볼 때 필요에 맞게 추가된 내용을 즉시 조정할 수 있습니다.

6. 확인을 클릭하십시오

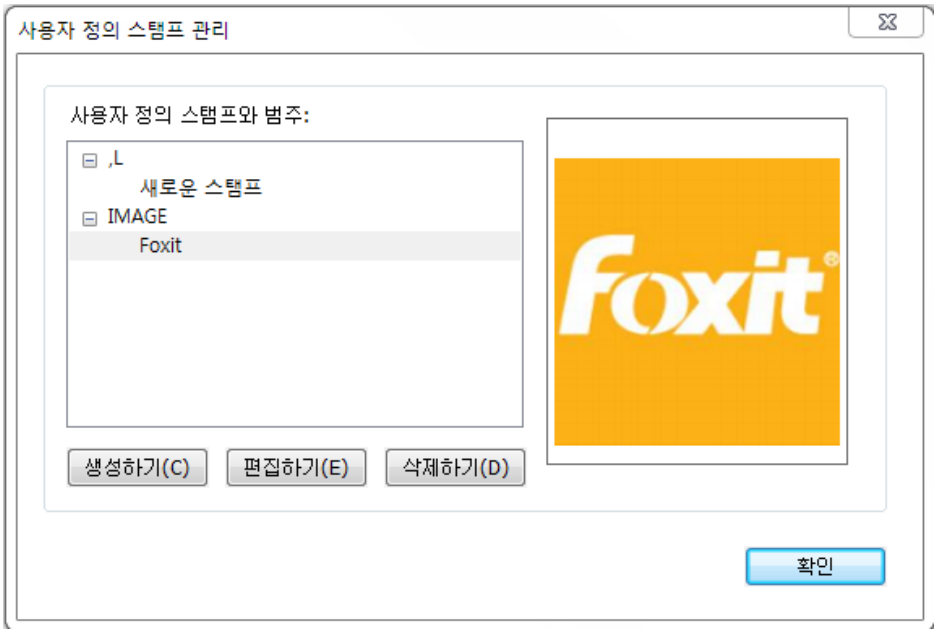


사용자 정의 동적 스탬프 만들기 대화상자

스탬프 관리

스탬프를 관리하려면 다음과 같이 진행합니다.

- **주석** > **스탬프** > **생성** > **스탬프 관리**를 선택해서 **사용자 정의 스탬프 관리** 대화상자를 연 다음 스탬프를 선택합니다.
- 스탬프를 생성하려면 **생성하기**를 선택한 다음 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 더 많은 정보를 확인하려면 "스탬프 생성"을 참고하십시오.
- 선택한 스탬프의 이름을 변경하거나 이미지/PDF 파일을 교체하는 등의 편집하려면 **편집**을 클릭합니다. "스탬프 생성"를 참고하십시오.
- **삭제**를 클릭해 스탬프를 삭제합니다.



사용자 정의 스탬프 관리 대화상자

참고: 사용자 정의 스탬프 카테고리 삭제는 카테고리에 속한 스탬프 모두 삭제합니다.

✧ 스탬프 잘라내기/복사 및 붙이기

스탬프 잘라내기/복사 및 붙이기 하려면 다음과 같이 진행합니다.

- 잘라내거나 복사하고 싶은 스탬프를 선택합니다.

- 스탬프를 우클릭한 다음 **잘라내기/복사**를 선택합니다. 또는 단축키 Ctrl + X/C 를 누릅니다.
- 스탬프를 붙여 넣고 싶은 페이지에서 우클릭한 다음 **붙여넣기**를 누르거나 **Ctrl + V** 를 눌러 스탬프를 붙여 넣습니다.

✧ **스탬프 실행 취소/ 재실행**

스탬프를 실행 취소/재실행하려면 빠른 실행 도구모음에서 실행 취소 버튼 을 누르거나 재실행 버튼 을 누릅니다.

✧ **스탬프 크기조절/이동**

- **손도구** 나 **주석 선택 도구** 를 선택합니다.
- 스탬프의 크기를 조절하려면 스탬프를 선택한 다음 커서를 붉은색 점 위로 올린 후 붉은색 점을 드래그 하여 원하는 대로 조절합니다.
- 스탬프를 이동시키려면 선택한 다음 드래그 합니다. 스탬프에 팝업 노트를 추가하려면 스탬프를 선택한 다음 스탬프를 더블클릭 하거나 우클릭한 다음 **팝업 노트 열기**를 선택합니다.

✧ **스탬프 회전**

- 손도구를 선택하거나 주석 선택 도구를 선택합니다.
- 도구를 사용하여 스탬프를 클릭하면 스탬프 위에 핸들이 나타납니다. 커서를 핸들위에 놓고 커서를 드래그하여 스탬프를 회전합니다. 스탬프를 회전하면 회전하는 도수가 나타납니다

✧ **스탬프 삭제**

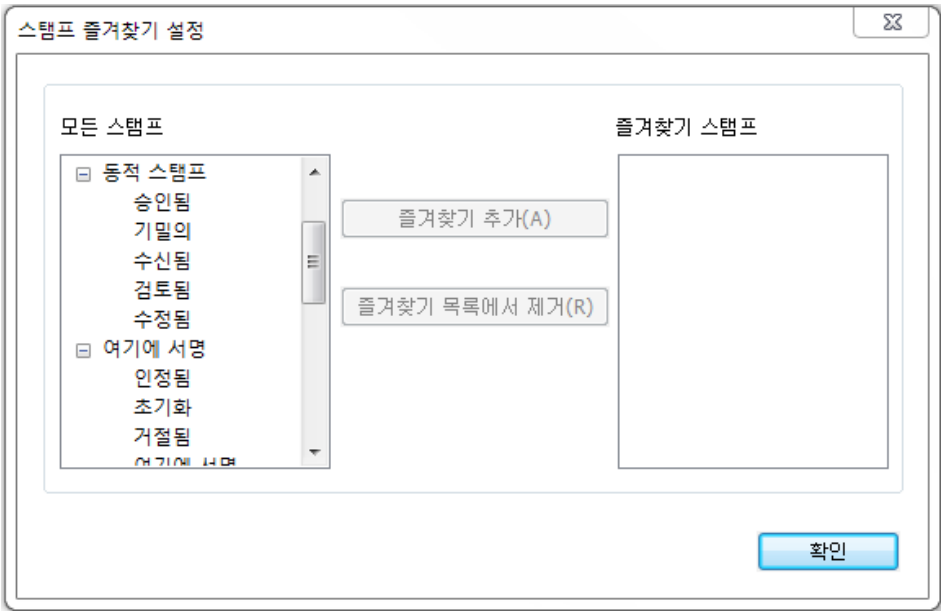
다음 중 하나를 진행합니다.

- **손도**구 또는 **주석 선택 도구** 를 선택한 후 삭제하고 싶은 스탬프를 선택한 다음 **Delete** 키를 누릅니다.
- **손도구** 또는 **주석 선택 도구** 를 선택한 후 삭제하고 싶은 스탬프를 선택한 다음 우클릭 하여 메뉴에서 **삭제**를 선택합니다.

스탬프 즐겨찾기 설정

- 주석 > 스탬프 > 생성 > 자주 사용하는 스탬프 설정을 선택합니다.

- **모든 스탬프** 창에서 스탬프를 선택한 다음 **즐겨찾기 추가**를 클릭하면 선택한 스탬프들이 오른쪽의 즐겨찾기 스탬프 창에 추가됩니다.
- **즐겨찾기 스탬프** 창에서 스탬프를 제거하려면 제거하고 싶은 스탬프를 선택한 다음 **즐겨찾기 목록에서 제거**를 클릭합니다.



즐겨찾기 스탬프 설정

회계 계산기 (Pro 판 전용)

Foxit PDF 편집기의 회계 계산기 도구를 사용하여 효율적인 워크플로우를 만들어보십시오. 일부 디지털 작업 문서 (예: 경비 보고서)를 준비할 때 또는 회계사 및 세무 대리인의 경우 해당 도구로 계산을 수행할 수 있을 뿐만 아니라 전자 계산기 테이프를 PDF 문서에 주석으로 추가할 수 있습니다. 다음을 수행하십시오.

1. 주석> 회계용 계산기를 선택합니다.
2. 회계용 계산기 창이 팝업됩니다. 왼쪽에는 계산기 키 패드, 오른쪽에는 계산기 테이프 영역, 창 상단에는 관련 버튼이 있습니다. 계산기의 기능은 대부분의 휴대용 계산기와 매우 유사합니다.
3. (선택 사항) 계산을 수행하기 전에 필요에 따라 버튼을 사용하여 다음 설정을 수행합니다.

- 재설정: 계산기를 기본 설정으로 재설정합니다.
- 실행 취소/다시 실행: 마지막 작업을 실행 취소하거나 다시 실행합니다.
- 날짜 시간: 계산기 테이프에 현재 날짜와 시간을 표시할지 여부를 지정합니다.
- 선 추가/선 삭제: 행 추가를 클릭하여 기존 테이프에서 현재 선택된 행 위에 빈 행을 삽입한 다음 새로 추가된 행의 셀을 두 번 클릭하여 값을 입력하고 연산자를 선택할 수 있습니다. 또는 테이프에서 삭제하려는 행을 삭제합니다. 행을 삽입하거나 삭제하면 계산 결과가 자동으로 업데이트됩니다.
- 테이프 지우기: 현재 입력되어있는 계산을 모두 지우고 새 계산을 시작할 수 있습니다.
- 소수점: 표시되거나 반올림된 소수 자릿수를 지정합니다. (즉, 소수 부분의 자릿수)
- 끝수처리: 소수 부분의 반올림 방법을 지정합니다.

4. (선택 사항) 테이프의 설명 열에 있는 셀을 두 번 클릭하여 계산된 항목에 대한 설명을 추가합니다.
5. 계산이 완료되면 계산기 테이프 영역 위의 텍스트 상자에 테이프 이름을 입력하고 PDF 로 버튼을 클릭하여 테이프를 문서에 저장할 수 있습니다.
6. 디지털 계산기 테이프가 문서에 텍스트 상자 주석으로 추가됩니다.

팝업 노트

대부분의 주석 (첨부 파일, 타자기, 설명 선, 텍스트 상자 및 지우개 제외)에는 이와 관련된 팝업 노트가 포함됩니다. 팝업 노트에 문자 메시지를 입력하여 아이디어를 전달하거나 문서에 대한 피드백을 제공 할 수 있습니다 (의견에 대한 회신 참조). 이 유형의 팝업 노트에는 추가 작업을 위한 다양한 옵션을 제공하는 옵션 단추도 있습니다. (참고 : 지우개 주석을 제외한 모든 유형의 주석의 경우 커서를 주석 위에 놓으면 작성자와 같은 주석에 대한 정보, 입력 한 텍스트 또는 첨부 파일 이름을 나타내는 메시지 메모가 나타납니다.)

때때로 팝업 노트가 숨겨거나 닫힙니다. 팝업 노트를 열려면 손 명령 , 주석 선택 명령

또는 해당 주석 도구 를 선택한 후 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 팝업 노트 열기를 선택하여 선택한 주석의 팝업 노트를 열거 나 모든 팝업 열기를 열어 문서에있는 모든 주석의 팝업 노트를 엽니다.
- 주석을 두 번 클릭하십시오.
- 주석> 팝업 노트> 모두 열기를 클릭하여 문서에있는 모든 주석의 팝업 노트를 엽니다.

팝업 노트를 닫거나 숨기려면 손 명령, 주석 선택 명령 또는 해당 주석 도구를 선택한 후 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 팝업 노트에서 닫기 버튼을 클릭하십시오.
- 주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 팝업 노트 닫기를 선택하여 선택한 주석의 팝업 노트를 닫거나 모든 팝업 닫기를 클릭하여 문서에있는 모든 주석의 팝업 노트를 닫습니다.
- 주석을 두 번 클릭하십시오.
- 주석> 팝업 노트> 모두 닫기를 클릭하여 문서에있는 모든 주석의 팝업 노트를 닫습니다.

노트 :

1. 주석> 주석> 모두 숨기기를 선택하면 문서의 모든 주석과 관련 팝업 노트가 숨겨집니다. 주석> 주석> 모두 표시를 선택하면 문서의 모든 주석과 관련 팝업 노트 (닫은 주석 제외)가 다시 나타납니다.
2. 주석을 볼 때 팝업 메모의 텍스트가 주석 기본 설정에서 지정한 글꼴 및 크기로 표시됩니다. 기본 설정을 변경하려면 파일> 기본 설정> 주석으로 이동하여보기 주석 그룹에서 글꼴 및 크기를 지정하십시오.

주석 모양 변경

주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 속성을 선택하여 주석 또는 마크 업을 작성한 후에 주석 또는 마크 업의 색상 및 모양을 변경할 수 있습니다. 또한 새 모양을 해당 도구의 기본 모양으로 설정할 수 있습니다.

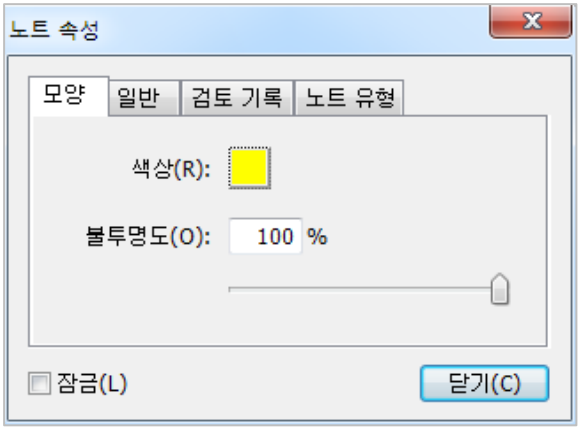
각 주석의 속성 대화 상자에는 두 가지 옵션이 있습니다.

- 주석이 이동, 변경 또는 삭제되지 않도록하려면 속성 대화 상자의 맨 아래에서 잠금을 선택하십시오.
- 현재 속성을 기본값으로 설정 – 다음에 모든 설정을 기본적으로 적용 할 수 있도록 현재 속성 설정을 기본값으로 설정하려면이 옵션을 선택하십시오.

참고 : 주석 형식 컨텍스트 탭 또는 주석 속성 대화 상자에서 주석의 모양을 변경할 수 있습니다. 주석 형식 컨텍스트 탭을 통해 모양을 변경하면 Foxit PDF Editor 는 속성을 저장하고 새 주석에도 적용합니다. 속성 대화 상자를 통해 모양을 변경하고 대화 상자에서 현재 속성을 기본값으로 설정 옵션을 선택하지 않으면 Foxit PDF Editor 는 현재 선택된 주석에만 속성을 적용합니다.

노트 주석의 모양 변경하기

1. 노트 주석을 생성한 다음 노트 아이콘을 우클릭 한 다음 **속성**를 선택합니다. 혹은 노트 팝업 상자의 오른쪽 위에있는 옵션을 클릭한 다음 **속성**을 선택합니다.

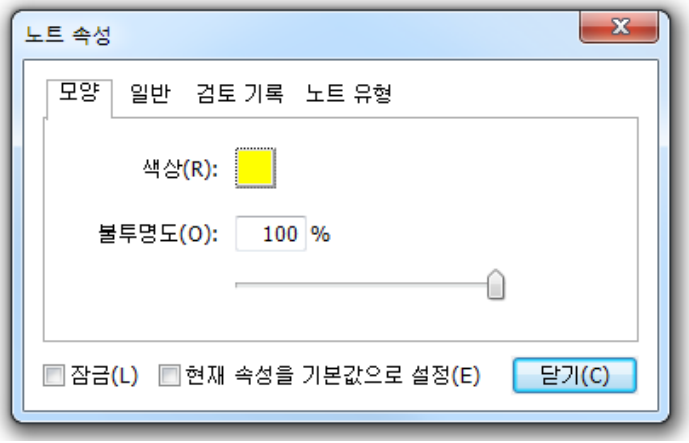


2. 노트 속성 대화상자에서 다음 중 아무거나 진행한 다음 **닫기**를 클릭합니다.

- **모양 탭**에서 주석의 색상이나 투명도를 변경합니다.
- **노트 유형 탭**을 선택해서 아이콘의 종류를 변경합니다.
- **일반 탭**을 선택해서 주석 작성자 이름이나 제목을 변경합니다.
- **검토 기록 탭**을 클릭해서 몇 명이 문서를 보는 도중에 주석을 변경했는지 확인합니다.

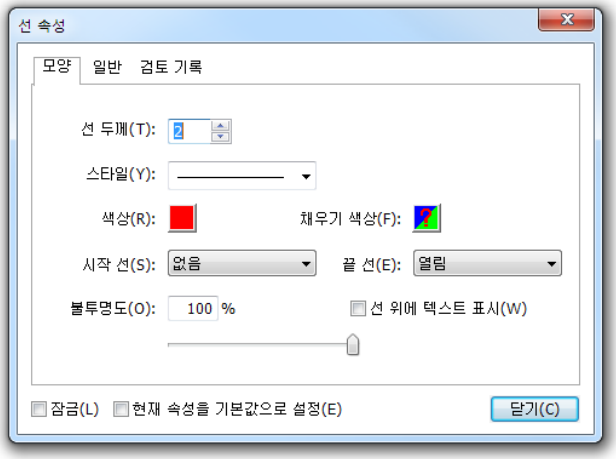
더 많은 정보를 원하시면 "노트 모양 설정"를 참고하십시오.

텍스트 마크업의 모양 변경



- "노트 주석의 모양 변경"단계를 따라 진행합니다.
- 텍스트 마크업 설정에는 노트 유형 탭이 없습니다.

그리기 마크업 모양 변경

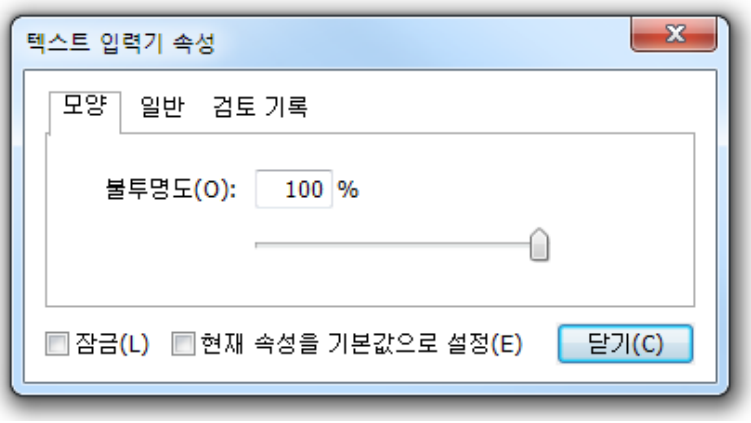


속성 대화상자에서 다음 중 하나를 진행한 다음 닫기를 클릭합니다.

- 모양 탭을 클릭하여 테두리 스타일이나 색상 투명도 등을 변경합니다. 선택된 주석의 유형에 따라 사용 가능한 옵션이 결정됩니다.
- 일반 탭을 선택해 주석의 작성자와 제목을 변경합니다.
- 변경 기록 탭을 클릭해서 몇 명이 문서를 보는 도중에 주석을 변경했는지 확인합니다.

더 많은 정보를 보시려면 "상태 설정"를 참고하십시오.

텍스트 입력도구 마크업의 모양 변경



텍스트 입력기 속성 대화상자에서 다음 중 아무거나 진행한 후 **닫기**를 클릭합니다.

- **모양 탭**에서 주석의 색상이나 투명도를 변경합니다.
- **일반 탭**을 선택해서 주석 작성자 이름이나 제목을 변경합니다.
- **검토 기록 탭**을 클릭해서 몇 명이 문서를 보는 도중에 주석을 변경했는지 확인합니다.

더 많은 정보를 보시려면 "상태 설정"를 참고하십시오.

텍스트 상자나 설명 모양 변경

"그리기 마크업의 모양 변경"을 참고하십시오.

주석 관리

모든 주석 보기

주석 패널은 PDF 에 포함된 모든 주석들을 보여줍니다. 따라서 사용자는 주석 패널에서 쉽게 주석들을 찾을 수 있습니다. 또한 **검색 상자, 모두 펼치기, 모두 접기, 이전,다음, 정렬, 모든 주석 숨기기/보이기**와 같은 기본 옵션을 가진 도구모음도 제공합니다.

- 주석은 팝업 노트나 마크업 아이콘에서 보여지며, 닫혔을 때는 도구 팁처럼 작동합니다.

- 만약 주석으로 너무 많은 줄을 입력하게 되면 커서가 팝업 노트 바깥으로 이동하게 되고 나머지는 말 줄임표로 표시됩니다. 메시지 상자를 클릭한 후 스크롤 바를 사용해 전체 내용을 볼 수 있습니다.
- **필터** 아이콘을 클릭하여 저자 및 상태별로 필요한 특정 주석을 검색 하십시오. **필터 댓글** 상자에서 저자에 의해 만들어진 의견을 표시 할 상태나 저자를 선택합니다. 원본 작성자만 댓글을 필터링하고 모든 답글을 무시**하려면 원본 작성자만 필터링을 선택하십시오**. 모든 필터를 지우 려면 지우기 **선택을** 클릭하십시오
- 주석 패널은 PDF 의 모든 주석들을 보여줍니다. 주석을 이동시키면 선택한 주석은 자동으로 현재 보여지는 내용을 유지시킵니다. 주석을 클릭해 페이지에 지정한 주석으로 이동합니다.
- 주석 패널에서 주석을 보이게 하려면 다음과 같이 진행합니다.
- 탐색 패널에서 주석 버튼 을 클릭해 주석 패널을 엽니다.
- 주석 패널은 다음과 같은 몇 가지 기능을 제공합니다.

✧ **검색 상자** - 문자열을 입력하고 문자열을 포함한 주석을 검색합니다.

✧ **모두 펼치기** – 모든 개별 주석들을 확장합니다.

✧ **모두 접기** – 모든 주석들을 접습니다.

✧ **이전** **/다음** – 주석들 사이를 이동합니다. 이전 버튼이나 다음 버튼을 클릭해 이전 또는 다음 주석으로 이동합니다. 주석을 선택하지 않았다면 두 버튼을 사용할 수 없습니다.

✧ **정렬** – 주석을 저자, 페이지, 유형, 날짜에 맞춰 정렬시킵니다. 응답 목록에서 첫번째 메시지만 정렬되며 같은 카테고리 내의 첫 메시지만 정렬됩니다.

✧ **모든 주석 표시/숨기기** – PDF 문서 내의 모든 주석들을 표시하거난 감출 수 있습니다.

참고:

1. 주석 옆의 +, - 을 클릭해 주석들을 펼치거나 닫을 수 있습니다.
2. 주석이 위치한 페이지는 선택한 주석과 연결을 유지하고 있습니다. 주석이 위치한 페이지로 이동하기 위해서는 단순히 주석 패널에서 주석을 클릭하면 됩니다.
3. 주석 패널에서 모든 주석을 보이거나 숨기려면 **주석** > **주석 관리** > **주석** > **모두 표시/감추기**를 선택할 수도 있습니다.

주석 잘라내기, 복사, 붙여넣기 및 삭제하기

주석 잘라내기

선택한 주석을 현재 위치에서 잘라내 현재 위치에서 제거합니다. 주석을 잘라내면 동일한 문서나 다른 문서에 주석을 붙여 넣을 수 있습니다.

- 잘라내고 싶은 주석을 선택합니다.
- **Ctrl + X** 를 누르거나 우클릭 후 메뉴에서 **잘라내기**를 선택합니다.
- 이제 주석을 붙여넣을 수 있습니다.

주석 복사

주석을 복사하면 동일한 문서나 다른 문서에 주석을 붙여 넣을 수 있습니다.

- 복사하고 싶은 주석을 선택합니다.
- **Ctrl + C** 를 누르거나 우클릭 후 메뉴에서 복사를 선택합니다.
- 이제 주석을 붙여 넣을 수 있습니다.

주석 붙여넣기

Foxit PDF Editor 를 사용해서 주석을 현재 문서나 다른 문서에 붙여 넣을 수 있습니다.

- 선택한 주석을 잘라내거나 복사합니다.
- 커서를 주석을 붙여 넣을 문서의 위치에 가져갑니다.
- 우클릭한 후 메뉴에서 **붙여넣기**를 선택하거나 **Ctrl + V** 를 누릅니다.

주석 삭제하기

- 손도구 ,**주석 선택** 도구 혹은 해당하는 주석도구를 사용하여 선택한 주석을

제거합니다.

- 메뉴를 우클릭하거나 **Delete** 버튼을 눌러 **삭제하기**를 선택합니다.

주석 실행 취소 및 재실행

"실행 취소 및 다시 실행"을 참고해 주세요.

상태 변경 설정하기

상태 설정하기

상태를 설정하는 것은 보기 또는 추가 작업이 필요한 주석을 파악하는데 유용합니다. 상태를 통해 주석들을 승인, 거절, 취소, 완료 또는 다른 문서로 내보내기 했는지 확인할 수 있습니다.

검토 상태를 설정하여 주석의 특정 부분을 보이거나 숨길 수 있습니다. 또한 주석들을 어떻게 조절할 수 있는지 알려줍니다. 한번 검토 상태가 설정되면 검토 내역에서 상태를 없음으로 변경하여도 이전의 검토 내역을 제거할 수 없습니다.

마이그레이션 상태를 설정하여 주석을 다른 문서로 내보낼 수 있는지 그리고 결과를 확인할 수 있게 해줍니다. 한번 마이그레이션 상태가 설정되면 마이그레이션 내역에서 상태를 **없음**으로 변경하여도 이전의 마이그레이션 내역을 제거할 수 없습니다.

주석 상태 변경

- 손도구나 주석 선택 도구 또는 해당하는 주석 도구를 사용해 주석을 우클릭한 다음 메뉴의 **상태 설정**에서 하나의 옵션을 선택합니다.
- 마크업 변경 내역을 보려면 다음과 같이 진행합니다.
  A. 마크업을 우클릭한 다음 속성을 선택합니다.
  B. 속성 대화상자에서 검토 기록을 클릭해 마크업을 만든 후 누가 변경했는지 기록을 확인합니다.

주석 응답하기

주석에 응답하기는 각각의 사용자들이 공유보기에서 자신의 주석을 공유할 때 유용합니다. 주석 응답은 공유보기 및 제안받은 주석이 어떻게 표시되는지 확인할 수 있습니다. 모든 응답은 원본 주석 아래에 팝업 노트에 나타납니다. **팝업노트**를 참고하십시오.

1. 원본 주석의 팝업 노트에 응답하려면 다음과 같이 진행합니다:
   - 손도구나 주석 선택 도구 또는 해당하는 주석 도구를 사용해 주석의 팝업 노트를 열어서 **옵션**에서 **응답**을 선택합니다.
   - 원본 주석을 우클릭 한 다음 **응답**을 선택합니다.
2. 주석에 달린 다른 사람의 의견에 답변하기
   - 손도구나 주석 선택 도구 또는 해당하는 주석 도구를 사용해 주석의 팝업 노트를 엽니다.
   - 주석에 있는 다른 사람의 의견을 우클릭한 다음 의견에 응답를 선택합니다.
   - 그런 후 나타난 팝업창의 텍스트 상자에 응답하려는 내용을 상자에 회신을 입력하고 **확인을** 클릭하십시오.
3. 응답에 회신 하기위해 다음과 같이 수행하십시오 :
   - 손 명령을 사용해서, 주석 선택 명령 또는 해당 주석 도구를 사용하여 주석의 팝업 노트를 엽니다.
   - 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 **회신에 대답**을 선택하고 팝업 창에 나타난 텍스트박스에 회신을 입력합니다.
4. 4. 회신 메시지를 삭제 하고 다음 중 하나를 수행하십시오.
   - 팝업 창에 있는 노트에서 회신 응답창에 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 회신 삭제를 클릭합니다.
   - 주석 패널에서 회신 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하여 **삭제를** 클릭하십시오 .
5. 답장 메시지 창의 색상 변경

   노트 팝업 창에서 마우스 오른쪽 단추로 회신 창을 선택하여 **색 변경을 클릭합니다.**
6. 답글 작성자 이름 변경

   회신 창의 제목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **작성자 이름 변경을** 선택하십시오 .

7. 확인 표시가 있는 댓글 플래그

   주석을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 확인 **표시가있는 표시를** 선택하여 확인 표시가 있는 주석으로 표시 할 수 있습니다.

   체크마크 표시로 표시하십시오. 확인 표시 아이콘 이 탐색 창의 설명 창에 나타납니다. 또는 주석 창에서 주석을 직접 확인 표시 할 수 있습니다. 확인 표시를 사용하면 주석을 정렬 할 수 있습니다.

참고: 모든 주석의 팝업노트를 열고 닫으려면 주석 > 주석 관리 > 팝업 노트 > 모두 열기/ 모두 닫기를 선택하십시오.

주석 정렬하기

여러 주석들의 배열을 변경하거나 가운데로 모으거나 분배할 수 있습니다. 다음 단계를 따라 진행하십시오.

여러 주석 선택

1. **주석 선택 도구** 를 선택합니다.
2. Shift 키나 Ctrl 키를 누른 채로 편집하고 싶은 주석들을 선택합니다.

주석 정렬

정렬하고 싶은 2 개 이상의 주석을 선택합니다. 선택한 후 다음 중 하나를 진행합니다.

- **주석 > 그리기 > 주석 정렬 > 맞춤**을 선택한 후 다음 중 하나를 선택합니다.

  A. 주석 열 정렬하기 위해서 , , 또는 를 선택하여 주석을 좌측 가장자리, 우측 가장자리 또는 가운데 축을 기준으로 하여 정렬할 수 있습니다.

  B. 주석의 행을 정렬하려면 , , 또는 을 선택해 맨 위나 아래에 맞추거나 주석의 가로 축을 기준으로 가운데로 모읍니다.

참고: 선택한 주석을 우클릭 또는 좌클릭하게 되면 주석이 붉은색으로 강조되며 기본 주석으로 표시됩니다. 정렬 메뉴의 명령들은 선택한 기본 주석을 기준으로 이동하게 됩니다.

• 더 많은 정보를 얻기 위해서는 이미지 정렬 을 참고하십시오.

주석 중앙으로

이 기능은 주석을 가로 중앙, 세로 중앙 또는 정중앙으로 모을 수 있게 해줍니다.

주석을 중앙으로 모으려면 2 개 이상의 주석을 선택합니다. 그 후 다음 중 하나를 진행합니다.

- **주석** > **그리기** > **주석 정렬** > **페이지 중앙**을 선택한 다음 , 또는 을 선택해 가로나 세로 또는 정중앙으로 모읍니다.
- 더 많은 정보를 얻기 위해서는 이미지 중앙으로 를 참고합니다.

주석 균등 분배

주석을 페이지의 문장 위에 배치하는데 있어 주석들 사이의 간격을 균등하게 지정할 수 있습니다. 이 기능은 2 개 이상의 주석을 선택하였을 때 사용 가능합니다.

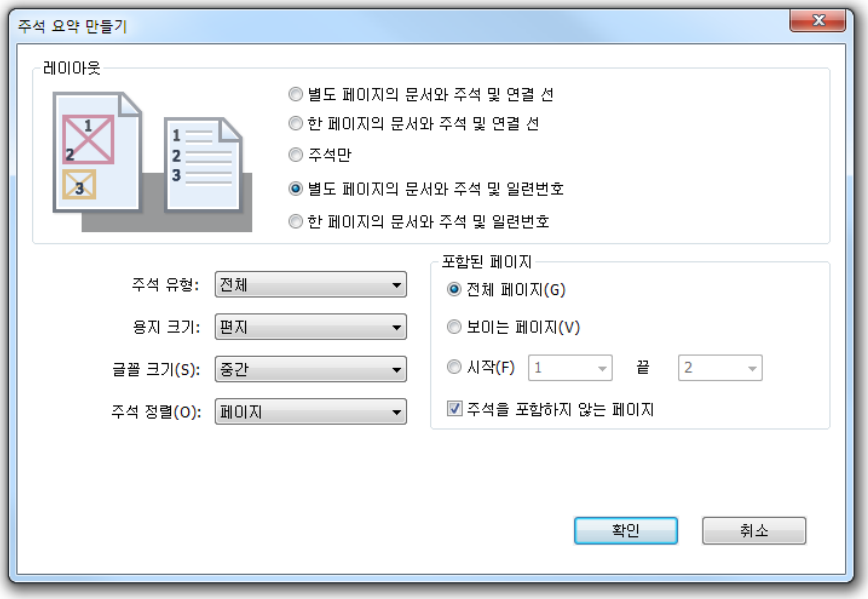
- 주석의 간격을 균등하게 하려면 **주석** > **그리기** > **주석 정렬** > **균등 분배**를 선택한 후, 와 을 선택해 가로 또는 세로로 균등 분배합니다.
- 더 많은 정보를 얻기 위해서는 "이미지 분배하기" 를 참고합니다.

주석 요약하기

주석 요약하기는 PDF 와 관련된 주석의 구조를 쉽게 얻을 수 있는 기능입니다. Foxit PDF Editor 는 주석 요약본 생성을 지원합니다. 주석 요약을 생성하려면 아래와 같이 진행합니다.

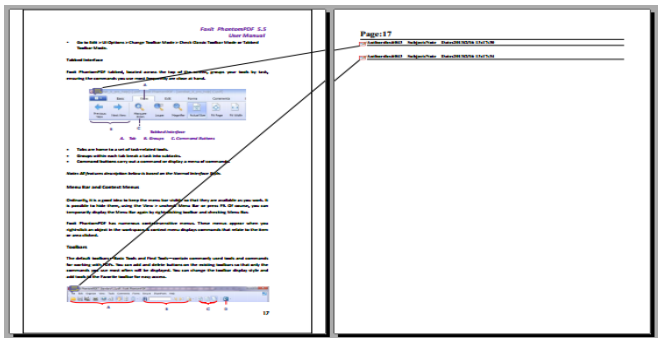
1. 주석 > 주석 관리 > 주석 요약하기를 선택합니다.

2. 주석 요약 생성 대화상자에서 다음과 같이 진행합니다.

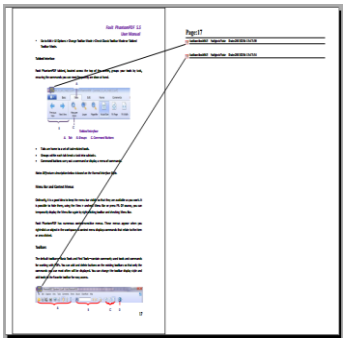


A. 요약본의 레이아웃을 선택합니다. 선택할 수 있는 레이아웃은 5 개 입니다.

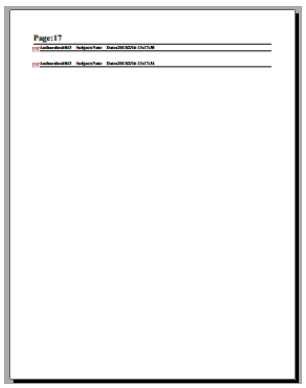
- L1—별도 페이지의 문서와 주석 및 연결 선
- L2-- 한 페이지의 문서와 주석 및 연결 선
- L3-- 주석만
- L4-- 별도 페이지의 문서와 주것 및 일련번호
- L5-- 한 페이지에서 문서와 주석 및 일련번호



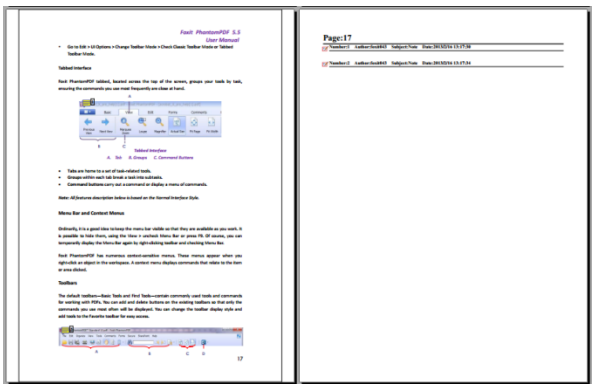
L1



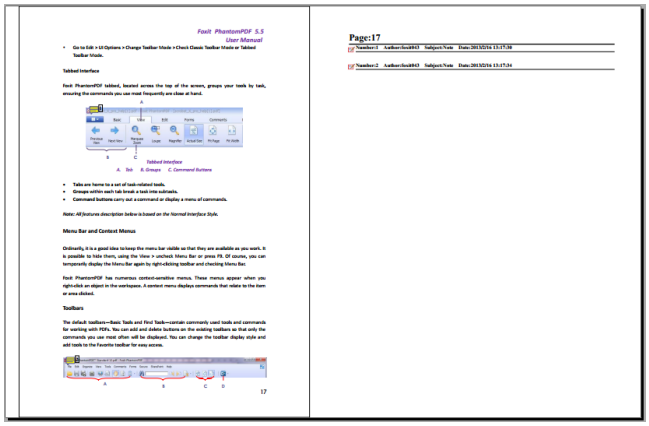
L2



L3



L4



L5

B. 주석 유형 - 요약하고자 하는 주석의 유형을 선택합니다.

C. 용지 크기 - 요약본의 용지 크기를 선택합니다.

D. 글꼴 크기 - 요약본의 글꼴 크기를 선택합니다.

E. 주석 정렬 - 주석을 어떻게 정렬할 것인지 결정합니다.

F. 포함된 페이지 - 요약하는데 필요한 특정 페이지를 지정합니다.

3. **확인**을 클릭하면 [*원본 문서 이름*]의 주석 요약.pdf 이라는 파일이 자동으로 열립니다. 저장하기 전에 이름을 변경할 수 있습니다.

주석 PDF 파일 보내기

Foxit PDF Editor 는 사용자들에게 쉽게 문서를 공유할 수 있게 해줍니다. 주석 처리된 PDF 를 전송할 수 있으며, 주석에 대한 응답을 확인할 수 있습니다.

주석 PDF 파일을 보내려면 다음과 같이 진행합니다:

- 저장 버튼 을 클릭해 작성한 모든 주석들을 저장합니다.
- **공유** > **보내기** > **이메일**을 선택해 전송합니다.

주석 데이터 가져오기/내보내기

이 기능은 PDF 를 검토하는데 있어 매우 유용한 기능입니다. PDF 검토 초대 이메일을 받을 때 일반적으로 초대는 PDF 를 첨부하고 있거나 PDF 를 받을 수 있는 URL 을 포함하고 있습니다. 그와 다르게 양식 데이터 포맷 첨부파일(FDF)을 받을 수도 있습니다. PDF 파일을 열 때 FDF 는 PDF 가 웹 브라우저에서 열리도록 설정되어 있습니다. 어떻게 주석 데이터를 FDF 에서 가져올 수 있는 지 알아야 합니다. 비슷하게 주석 데이터를 내보낸 후 다른 사용자에게 PDF 파일로 전송할 수 있습니다.

주석 데이터 가져오기

다음과 같이 진행합니다.

- FDF 파일을 더블클릭 해 Foxit PDF Editor 에서 바로 엽니다.
- **주석** > **주석 관리** > **가져오기** 를 선택해 불러오고 싶은 파일이 있는 위치를 탐색한 다음 파일을 선택합니다. (Ctrl 이나 Shift 버튼을 이용해 여러 파일을 선택할 수 있습니다.) 그 다음 열기를 누르면 성공적으로 주석 데이터를 불러왔다는 알림창이 나타납니다.

주석 데이터 내보내기

주석 데이터를 내보내려면 다음 중 하나를 진행합니다.

- 주석 데이터를 FDF 로 내보내기
  - ✧ 주석 > 주석 관리 > 내보내기를 선택합니다.

기본 창인 "다른이름으로 저장하기" 대화상자를 볼 수 있습니다. 대화상자에서 FDF 파일을 저장할 위치(예: 내 문서)를 찾거나 지정한 다음 저장 버튼을 클릭합니다.

데이터가 성공적으로 내보내졌다는 알림창이 뜹니다.

- 내보낸 후 이메일로 전송

주석 > 주석 관리 > 이메일을 통해 FDF 를 선택합니다.

기본 이메일 프로그램이 나타나며 주석은 FDF 로 내보내진 다음 이메일에 자동으로 첨부됩니다.

제목과 이메일 주소를 입력한 다음 전송 버튼을 클릭합니다.

PDF 의 주석들이 분리되어서 전송됩니다.

- TXT 파일로 텍스트를 강조

주석 > 내보내기 > 강조 표시된 텍스트를 선택하십시오.

> 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다. TXT 파일을 저장할 위치로 이동하고 파일 이름을 지정한 후 저장을 클릭하십시오.

데이터를 성공적으로 내보냈다는 메시지가 나타납니다.

참고: 주석 데이터 내보내기 옵션은 PDF 에 주석이 추가되었을 때 사용 가능합니다.

팁: Foxit PDF Editor 사용자들은 주석 데이터를 txt 나 dbf 에서 가져오거나 FDF 포맷으로 PDF 의 데이터를 내보낼 수 있습니다. 그리고 FDF 포맷으로 내보낸 데이터는 이메일에 첨부해 전송할 수 있습니다.

구성 요소를 Word 로 내보내기

Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF 가 태그된 PDF 이고 Foxit PDF Editor 애드온을 사용하여 Microsoft Word 문서에서 작성된 경우 PDF 에서 주석을 내보내 원본 Word 문서를 수정할 수 있습니다.

- 다음 중 하나를 수행하십시오.

Fox Foxit PDF Editor 에서 주석이 달린 PDF 파일을 연 다음 주석> 내보내기> Word 로 내보내기를 선택하십시오.

Microsoft Microsoft Word 에서 원본 문서를 연 다음 FOXIT PDF> Foxit PDF Editor 주석> Foxit PDF Editor 에서 주석 가져 오기를 선택하십시오.

- 지시 사항을 읽고 확인을 클릭하여 계속하십시오. 다음에 주석을 내보내려고 할 때 대화

상자를 표시하지 않으려면 대화 상자에서 다시 표시 안 함 옵션을 선택하십시오.

- Foxit PDF Editor 에서 주석 가져 오기 대화 상자에서 기본적으로 해당 PDF 및 Word 문서가 선택되며 찾아보기를 클릭하여 주석이 포함된 PDF 파일과 주석을 가져올 Word 문서를 선택할 수 있습니다(필요한 경우). 그런 다음 다음 옵션 중 하나를 선택하고 계속을 클릭하십시오.

모든 주석: 모든 주석을 Word 문서로 가져옵니다.

확인 표시가있는 모든 주석: 확인 표시가 있는 주석만 Word 문서로 가져옵니다.

텍스트 편집만: 삽입, 삭제 및 교체 : 텍스트 삽입, 취소 또는 텍스트 주석 추가 도구를 사용하여 추가된 주석만 가져옵니다.

- 주석을 Word 로 성공적으로 가져 오면 가져 오기 요약을 보여주는 대화 상자가 나타납니다. 가져온 주석에 텍스트 편집 내용이 포함된 경우 대화 상자에서 텍스트 편집 통합을 클릭하여 각 텍스트 편집 내용을 개별적으로 검토 할 수 있습니다.
- 텍스트 편집 내용을 검토하는 동안 새 텍스트 상자에서 텍스트를 검토하거나 수정한 후 다음 옵션을 선택하십시오.

적용: Word 문서에서 편집 한 텍스트를 적용하고 주석 마크 업을 삭제합니다.

다음: 다음 텍스트 편집으로 건너 뜁니다. 변경 사항을 적용한 후 자동으로 다음 텍스트 편집으로 건너 뛰려면 다음으로 자동 이동 옵션을 선택하십시오.

나머지 모두 적용: Word 문서에 남아있는 모든 텍스트 편집 내용을 적용하고 주석 마크 업을 삭제합니다.

마지막 실행 취소: 새 텍스트 상자에서 수동으로 변경한 내용을 포함하여 마지막 텍스트 편집을 취소합니다.

중지: 텍스트 통합을 중지합니다. 텍스트 통합을 중지 한 경우 텍스트 통합 요약 대화 상자에서 계속을 클릭하거나 FOXIT PDF> Foxit PDF Editor 주석> Word 문서에서 통합 프로세스 계속을 클릭하여 텍스트 편집을 계속 통합 할 수 있습니다.

- 텍스트 통합이 완료되면 텍스트 통합 요약을 보여주는 대화 상자가 나타납니다. Word 문서에서 가져 오기 결과를 보려면 확인을 클릭하십시오.
- 텍스트 편집 이외의 주석을 가져 와서 Word 문서에 주석 마크 업으로 표시합니다. 주석 마크 업을 확인하고 필요에 따라 Word 문서를 수정하십시오.
- 완료되면 FOXIT PDF> Foxit PDF Editor 주석> 문서의 모든 주석 삭제를 클릭하여 주석 마크 업을 삭제하십시오.

제 8 장 – 공유 (Share)

Foxit PDF Editor 는 PDF 문서를 다른 사람들과 공유하는 다양한 방법을 지원합니다. 한 번의 클릭으로 SharePoint 서버에서 PDF 를 쉽게 확인하고 다른 사람과 공유할 수 있도록 문서를 이메일로 보낼 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 검토자로부터 의견을 수집하고 문서를 공유해야 하는 경우 유용하고 쉽게 사용할 수 있는 두 가지 방법인 공유 검토용 전송 및 전자 메일 검토용 전송을 제공합니다. 클라우드 서비스 또는 SharePoint, ndOffice, iManage Work, OpenText eDOCS 및 Worldox 와 같은 ECM 시스템과 통합하면 사용자가 하나의 응용 프로그램 내에서 문서를 쉽게 공유하고 관리할 수 있습니다.

이메일 문서

이메일 문서는 매우 유용한 기능입니다. 사용자는 업무를 빠르게 진행하기 위해 보고있는 PDF 파일을 고객에게 전달하거나 친구들에게 흥미로운 이야기들을 공유할 수 있습니다.

PDF 파일을 이메일로 보내는 방법:

- 공유> 이메일> 현재 탭 이메일 전송 (현재 읽고있는 PDF 파일 이메일 전송) 또는 열린 모든 탭 이메일 전송 (Foxit PDF Editor 에서 연 모든 PDF 파일 이메일 전송)을 선택하십시오. 파일> 기본 설정> 문서> 프롬프트 메시지에서 새 이메일 메시지에 탭을 첨부할 때 페이지 범위 선택 허용 옵션이 선택된 경우 이메일 현재 탭을 선택할 때 보낼 페이지 범위를 지정할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 이메일 첨부 파일로 새 PDF 에 지정한 페이지를 자동으로 추출합니다.
- 시스템의 기본 이메일 프로그램이 실행됩니다.
- PDF 파일이 자동으로 이메일의 첨부파일에 들어갑니다.
- 이메일 주소와 제목을 입력한 후 **Send** 버튼을 누릅니다.

Evernote 로 전송

현재 PDF 문서를 Evernote 에 바로 전송합니다

- 속성 – https://www.evernote.com/Registration.action 에서 에버노트 계정을 설정해야 합니다.
- 다운로드 및 설치 – http://evernote.com/evernote/intl/en/download.
- PDF 파일을 엽니다.
- 공유 > 에버노트를 선택합니다

➢ Evernote 에 PDF 문서가 첨부된 것을 확인할 수 있습니다.

OneNote 로 보내기

편집 후 Foxit PDF Editor 내에서 PDF 문서를 OneNote 로 빠르게 보낼 수 있습니다.

- Foxit PDF Editor 로 문서를 열고 편집 하십시오.
- 변경 사항을 저장하고 다음 **공유** > **OneNote 를** 클릭
- 섹션 선택 / 페이지를 **확인** 클릭
- 팝업 대화 상자에서 문서 에서 선택한 섹션 / 페이지 OneNote 를 삽입하기 위해 **파일에 연결** 또는 **삽입 인쇄물을 선택** .

SharePoint 연동

Foxit PDF Editor 는 Microsoft SharePoint 와 연동 되어 PDF 파일 관리 및 공유를 도와줍니다. SharePoint 저장소에서 PDF 파일을 열기 위해 다음 중 하나를 진행합니다.

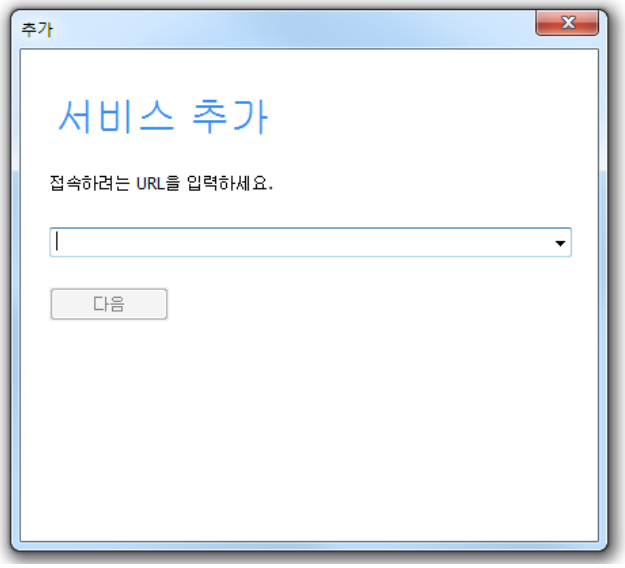
- **Open** 대화상자로 Sharepoint 의 맵핑된 드라이브에 PDF 파일을 엽니다.
- **Open** 또는 **Save As** 대화상자를 사용해 SharePoint 저장소에 있는 PDF 파일을 작업할 수 있습니다. 자세한 내용은 다음을 참고해 주세요. **PDF 를 다른 문서이름으로 저장 및 열기**
- 브라우저를 사용하여 서버를 구성한 후 SharePoint 웹 인터페이스를 통해 SharePoint on-premise 사이트의 저장소에 있는 PDF 파일을 직접 체크아웃, 체크인 합니다. 사용자 서버 구성은 다음 내용을 참고해 주세요. **SharePoint 구성.** 더 자세한 내용은 다음 내용을 참고해 주세요.브라우저에서 PDF 열기 및 저장.

PDF 문서를 다른 이름으로 저장 및 열기

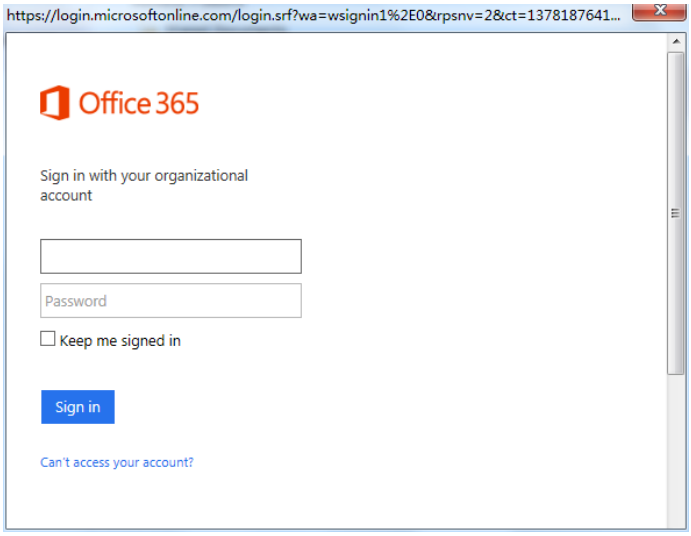
SharePoint 저장소에 있는 PDF 파일 열기

SharePoint 저장소에서 PDF 파일을 열기 위해 다음과 같이 진행합니다. (SharePoint online 의 SharePoint 저장소에 있는 PDF 를 엽니다)

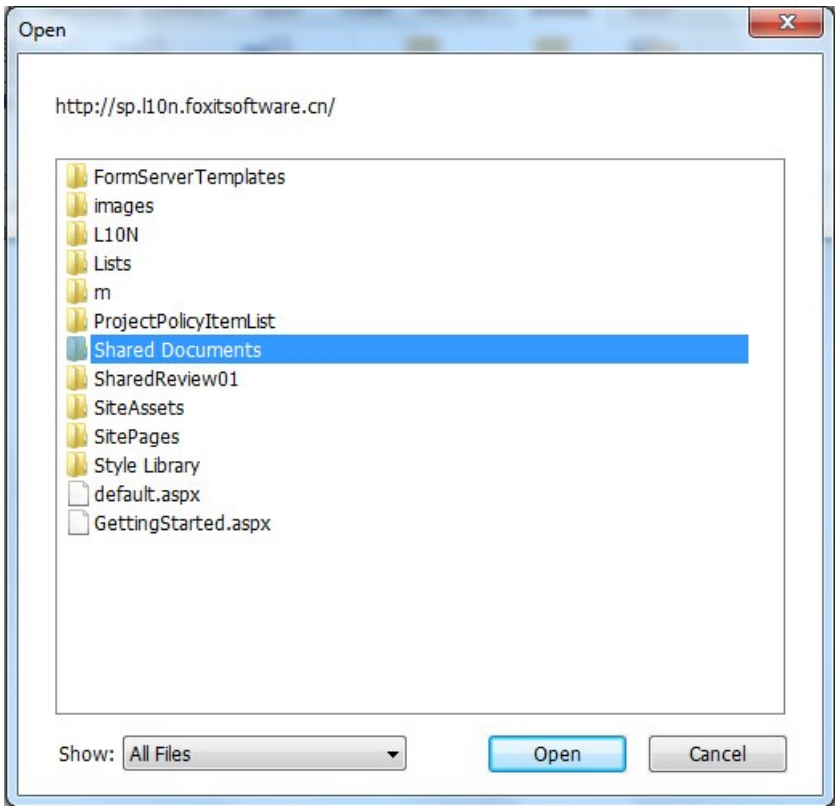
- Foxit PDF Editor 를 실행한 뒤파일 **파일** > **열기** > **경로 추가** > **SharePoint** 를 선택합니다. **Add** 대화상자에서 접속하려는 SharePoint URL 을 입력해 로그인 한 후 **Next** 를 클릭해 계속 진행합니다..



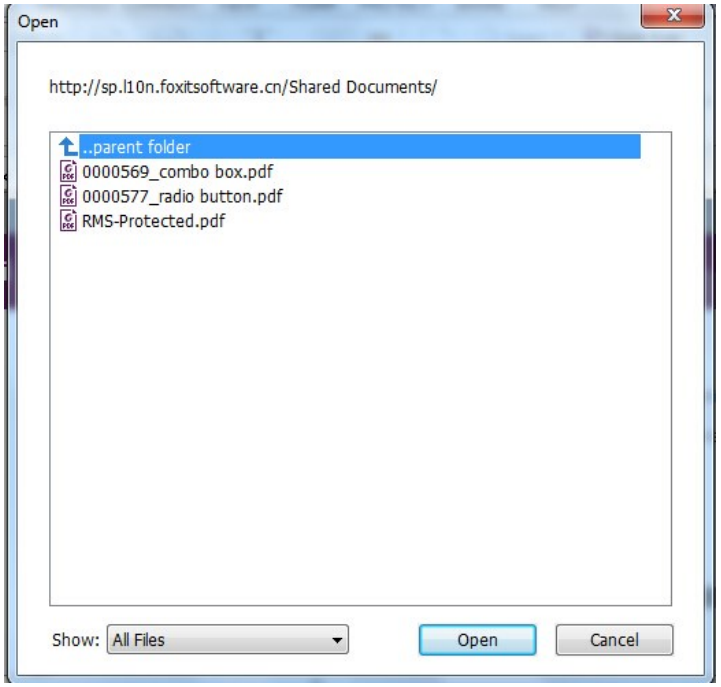
- 팝업한 대화상자에 이메일 주소와 비밀번호를 입력해서 로그인 합니다.



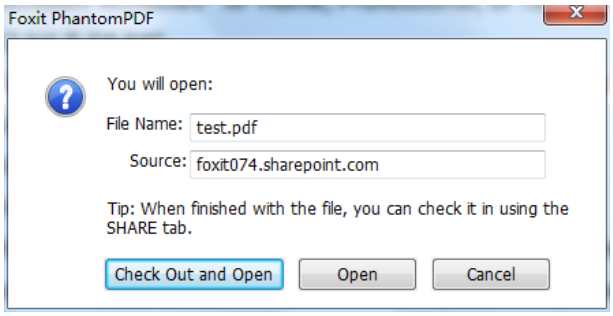
- **Open** 대화상자에서 **Shared Documents** 폴더를 선택한 후 **Open** 을 클릭합니다.



- 열고 싶은 PDF 파일을 선택한 다음 **Open** 을 클릭합니다.

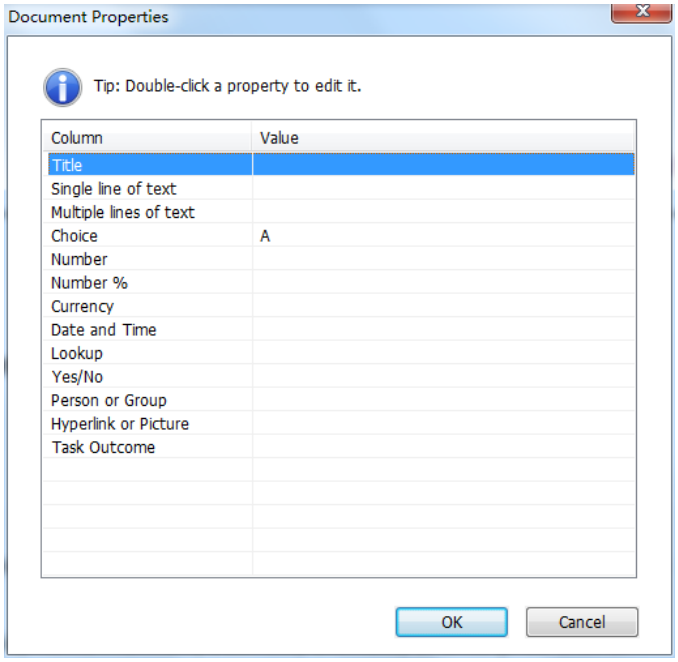


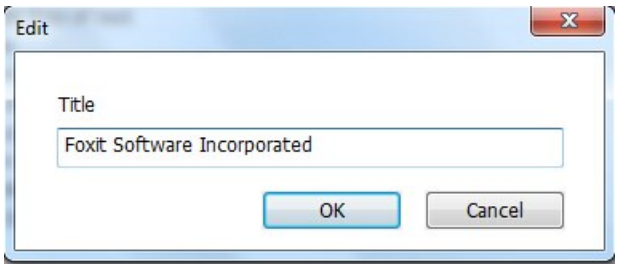
- **Foxit PDF Editor** 대화상자에서 **Check out and Open** 을 클릭하면 다른 사용자들이 동시에 PDF 를 편집할 수 없습니다. 만약 **Open** 을 클릭한다면 다른 사용자들도 PDF 를 동시에 같이 편집할 수 있습니다.



- (추가 옵션) 만약 체크 아웃 상태를 취소하고 싶다면 **Share** > **SharePoint Integration** > **Discard Check Out** 를 클릭합니다.
- 필요에 따라 PDF 를 편집합니다..
- PDF 속성을 설정하려면 아래와 같이 진행합니다:

1. Share > SharePoint Integration > Prepare Document Properties 를 선택합니다.
2. 문서 속성 대화상자에서 편집하고자 하는 열의 이름을 더블클릭 합니다. 예를 들어 **Title** 을 더블클릭 하면 텍스트 창이 뜨고, 원하는 내용을 입력한 뒤 OK 를 클릭해서 편집을 마칩니다.

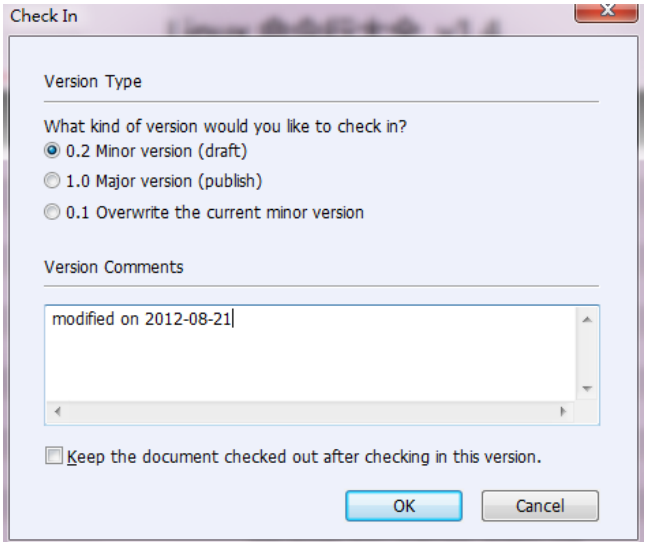




- SharePoint > Check In 를 선택합니다.

체크인 대화상자에서 변경된 문서의 버전 번호와 알맞은 주석 버전을 선택합니다. 다른 사용자가 문서 변경하는 것을 방지하려면 **Keep the document checked out after check in this version** 를 선택합니다.

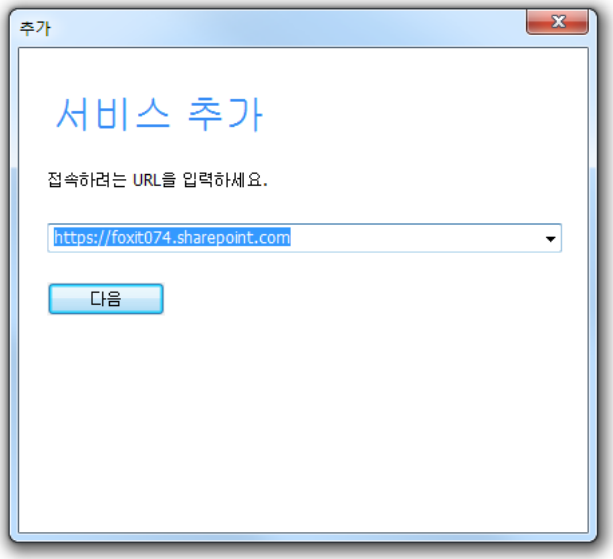
- **OK** 를 클릭하면 변경된 PDF 가 자동으로 서버에 로드됩니다.



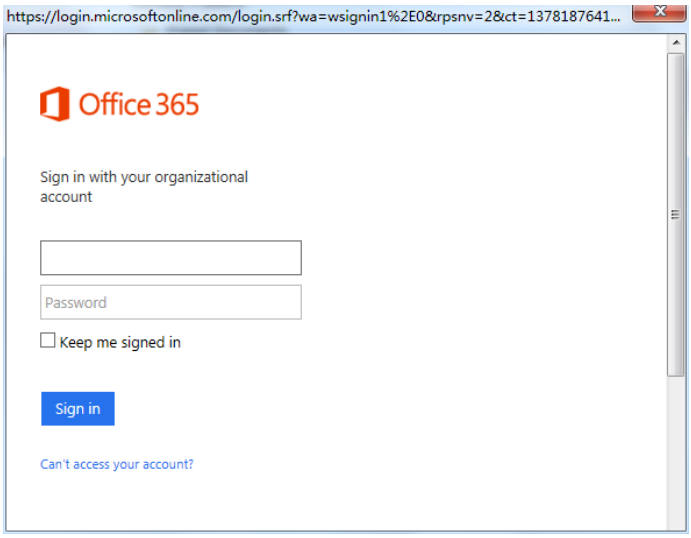
다른 이름으로 저장한 PDF 파일 Sharepoint 저장소 로드

SharePoint 저장소에 PDF 파일을 저장하려면 다음과 같이 진행합니다. (예를 들어 SharePoint online 에 있는 SharePoint 저장소에 PDF 를 저장합니다)

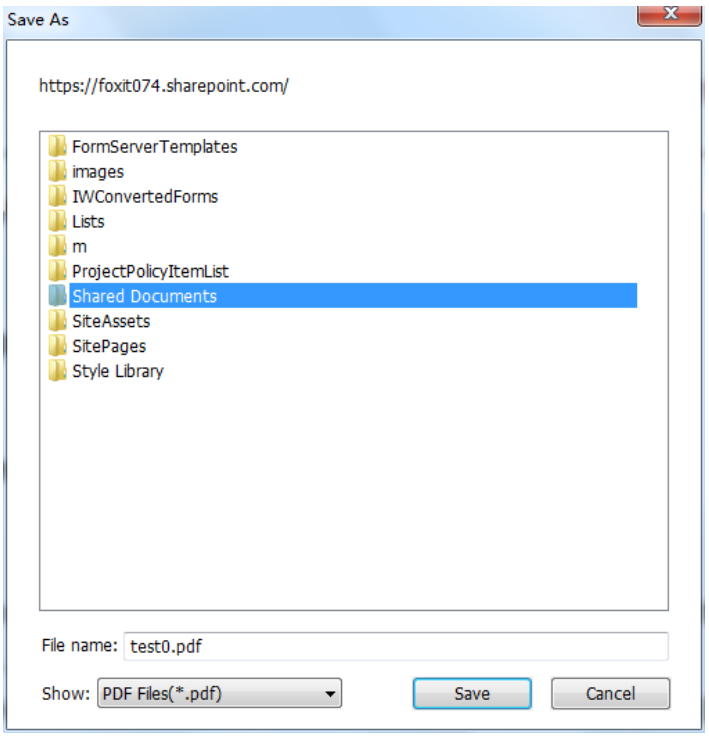
- **File** > **Save As** > **Add a place** > **SharePoint** 를 선택합니다. **Add** 대화상자에서 접속하려는 SharePoint URL 을 입력해 로그인 한 후 **Next** 버튼을 클릭합니다.



- 팝업한 대화상자에 이메일 주소와 비밀번호를 입력해서 로그인 합니다.



- **Save As** 대화상자에서 **Shared Documents** 폴더를 선택한 다음 **Save** 버튼을 클릭합니다.



브라우저에서 PDF 열기 및 저장.

SharePoint on-premise 사이트

SharePoint on-premise 사이트의 브라우저에서 저장소에 있는 PDF 파일로 작업하기 위해서 사용자는 SharePoint 웹 포털 사이트에 로그인하고 PDF 파일을 찾은 뒤 클릭 하기만 하면 됩니다. 체크아웃 여부 및 PDF 파일 오픈 여부 메시지가 바로 나타납니다. Check Out and Open 에서도 확인할 수 있습니다. SharePoint 저장소에도 저장 확인을 할 수 있습니다.

Tip: 로컬 폴더에 저장하려는 경우 PDF 편집을 끝낸 뒤 **File** > **Save As** > **Computer** 를 클릭합니다.

검토 공유와 이메일 검토

Foxit PDF Editor 사용자들은 두 가지 방법으로 검토를 할 수 있습니다: **Shared Review** 와 **Email Review**. 사용자들은 검토를 설정하고 검토자 및 마감 검토 일을 지정할 수 있습니다. 주석 데이터를 가져오거나 내보낼 필요가 없고 검토자의 답변을 직접 추적할

필요가 없습니다. **Tracker** 는 검토 개시자가 모든 검토들을 추적하고 실시간으로 모든 리뷰를 관리할 수 있습니다.

Shared Review 튜토리얼 참고

검토 공유

내부 서버에서 의견 수집

Shared Review 은 문서 작성자들이 내부 서버에서 검토자 들의 의견 피드백을 위해 다른 사람들과 문서를 공유를 가능하게 합니다. 검토 개시자는 문서 위치를 지정, 참가자를 초대하고 검토 마감일을 설정할 수 있습니다.

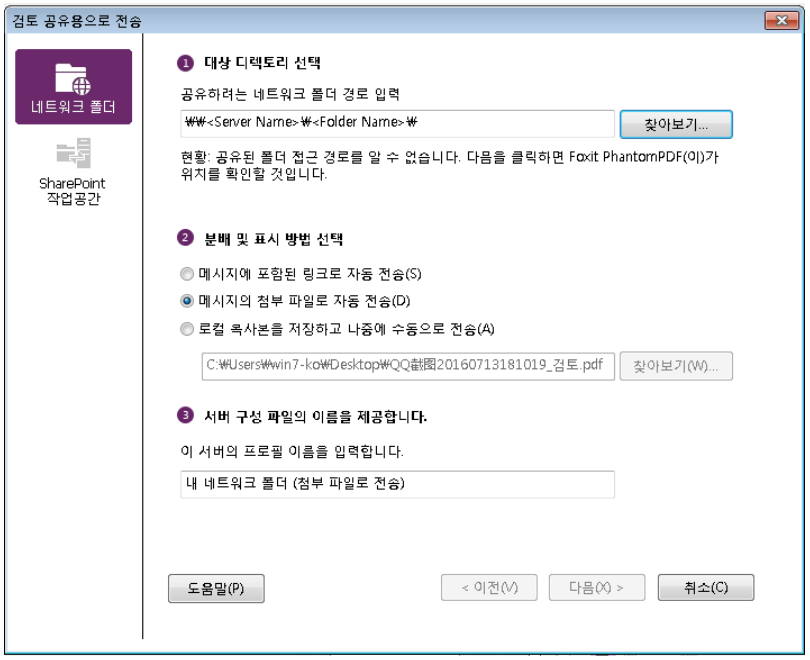
검토 개시자로부터 초대를 받은 후 검토자는 주석 달기 도구 전체를 사용하여 PDF 에 표시할 수 있습니다. 검토자들의 의견은 내부 서버에 저장되고, Foxit PDF Editor 는 정기적으로 의견을 다운로드 하여 동기화 됩니다. 검토자들은 다른 사람들의 의견이 추가되면 알림을 받을 수 있으며 또한 그 의견들에 회신할 수 있습니다.

1. (검토 개시자가) 검토 공유를 위해 PDF 를 내보내려면 다음을 수행하십시오:

- 검토 공유를 위해 문서를 선택하고 Foxit PDF Editor 으로 엽니다.

Note: 비 검토자들이 문서에 접근하는 것을 방지하기 위해, 검토를 위해 보내기 전 암호/암호화 인증서, AD AIP 보호 등 몇 가지 보안 정책을 문서에 추가할 수 있습니다 .

- Share > Review > Send for Shared Review > Collect comments on an internal server 를 선택합니다.
- Send for Shared Review 대화상자가 나타납니다:



1) 문서의 위치를 선택합니다. Select the location of the document. 위치는 네트워크 폴더나 SharePoint Workspace 로 지정할 수 있습니다.

Tip: 네트워크 폴더를 사용하는 경우, 윈도우 7, , windows Server 2008 이상의 버전 이여야 합니다. 모든 검토자가 폴더 공유를 위해 Foxit PDF Editor 나 Reader 8.0 에서 보기/쓰기 접근이 되어야 하고, 의견을 남길 수 있어야 합니다. 사용자는 각 검토자의 의견을 추적할 수 있으며 각각의 의견에 댓글을 달 수도 있습니다.

2) 배포 선택 및 방법 표시:

Send it automatically as a link within the message – 공유 문서에 대한 경로는 설치된 이메일의 클라이언트(예: Outlook)를 사용하여 검토자 에게 보낼 이메일에 자동으로 포함됩니다. 공유 문서는 이름이 기본적으로 "[원본문서 이름]_review.pdf"로 지정됩니다.

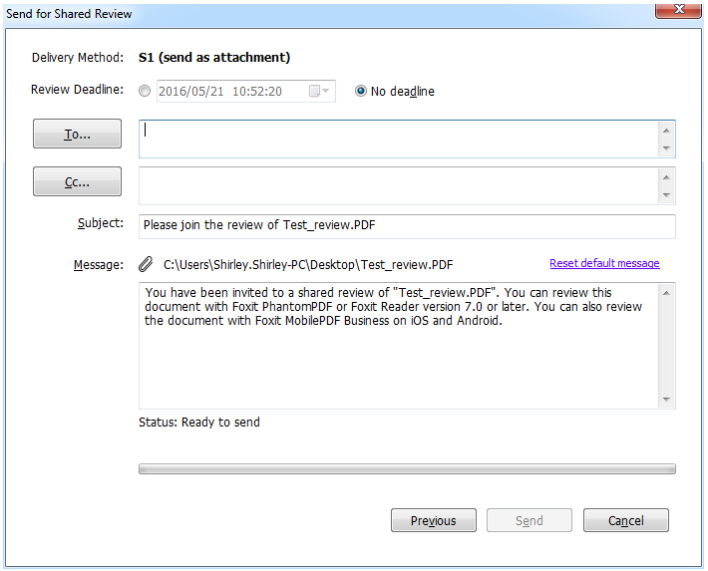
Send it automatically as an attachment to the message – 공유 문서는 자동으로 "[원본 문서 name]_review.pdf" 이름으로 검토자에게 이메일 첨부파일로 전송됩니다.

Save a local copy and manually send it later – **Browse** 을 눌러 공유 문서 이름 및 위치를 재지정 하고 나중에 검토자 에게 수동으로 보냅니다.

3) 앞으로 더 많이 사용한다면 서버 프로필 이름을 지정합니다. (예:"**S1 (send as attachment)**") 프로필은 위에서 지정한 옵션으로 저장됩니다. 나중에는 리본 메뉴에서 직접 프로필을 선택할 수 있으며 이 단계를 건너뛸 수 있습니다.

- **Next**를 클릭합니다. 아직 PDF 뷰어에 대한 사용자 정보를 설정하지 않은 경우 사용자의 정보를 입력 합니다.

- **Next** 를 눌러 계속 진행합니다. 원하는 검토자의 이메일 주소를 입력합니다. 한 명 이상일 경우 세미콜론으로 주소를 더 추가할 수 있습니다 아니면 **To** 버튼을 클릭해서 사용자 이메일 시스템의 연락처 목록을 가져옵니다.



첨부파일로 보내기

- 검토 마감일을 선택하고 이메일 메시지에 입력합니다.

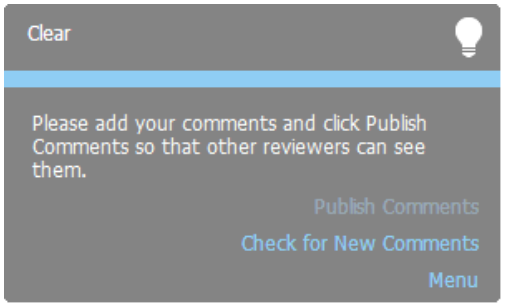
- 이메일을 보내거나 공유 문서의 로컬 복사본을 저장한 후, 공유 문서는 메시지 표시줄과 함께 자동으로 열립니다. 메시지 상자의 옵션에서 의견을 제시하고, 검토자에 의해 새로운 의견을 확인하고, 전체 검토를 추적할 수 있습니다.**Review a shared review document** 와 Review Tracker 를 참고하십시오

2. (검토자) 검토 공유 문서 검토:

검토 개시자가 문서 발송 시 지정된 PDF 검토자들은 이메일 초대장을 받게 됩니다.

이메일은 "[원본문서 이름]_review.pdf" 라는 첨부문서를 포함하거나, PDF 에 URL 을 제공합니다. 문서 검토 방법은:

- 문서를 다운로드 하고 Foxit PDF Editor 로 파일을 엽니다.
- 만약 공유 문서를 처음 연다면, 사용자 정보를 묻는 메시지가 표시됩니다. 최소 이름과 이메일 주소를 입력합니다.
- 검토 공유 문서 폴더 위치 지정을 위해 계정 이름과 암호를 입력합니다.
- 메시지 상자에 세가지 옵션이 나타납니다: **Check for New Comments**, **Publish Comments** 그리고 하나의 메뉴 당 3 개의 명령이 있습니다.



- Annotation tools 를 사용하여 검토자 본인의 의견을 추가할 수 있고, **Publish Comments** 를 클릭하면 의견이 공유 서버에 저장됩니다.
- **Check for New Comments** 를 사용하여 개시자 또는 다른 검토자의 의견을 볼 수 있으며 그 의견에 회신할 수 있습니다. 일반적으로 의견 게시 및 확인은 자동으로 일어납니다. Foxit PDF Editor 는 **File** > **Preferences** > **Reviewing** > **Automatically Check for New Comments** 를 클릭해서 새 의견을 확인하는 시간의 간격을 설정할 수 있습니다. 작업 표시줄에서 새로운 의견을 확인하라는 깜빡거리는 표시를 확인할 수 있습니다.
- Menu 클릭:

Track Reviews – 검토 개시자가 많은 검토에 연관된 경우, 모든 리뷰를 추적하거나 참여하는데에 매우 유용합니다. Review Tracker 를 참고하십시오.

Save As Archive Copy – 검토 종료 시 하드드라이브에 검토 문서의 복사본을 저장합니다.

Work Offline – 의견 작성 후 즉시 의견을 게시하지 않으려는 경우, 이 옵션은 **Work Online** 를 클릭해 의견을 게시하기 전까지 오프라인으로 작업을 유지할 수 있습니다.

Note:

1. 검토자들은 Foxit PDF 뷰어가 아니면 의견을 작성하거나 다른 수정을 할 수 없습니다.

2. 검토자들은 문서 수정을 할 수 있도록 Foxit PDF 를 이용하여 하드 드라이브에 보관 복사본을 저장해야 합니다.

Foxit 서버에서 의견 수집

문서 소유자는 PDF 파일을 안전하게 공유하고 관리하기 위한 도구를 제공하는 Foxit 서버로 PDF 파일 링크를 전송하여 검토 공유를 시작할 수 있습니다. 검토 개시자 및 검토자 모두 Foxit 서버에 자동으로 수집된 의견을 다운로드 하고 의견을 추적할 수 있습니다.

검토 공유를 하기 위한 문서를 Foxit Server 로 보내기 위해서는 Share > Review > Send for Shared Review > Collect comments on Foxit Server 를 클릭합니다.

검토 단계에 대해서는 **Collect Comments on an Internal Server 를** 참고해 주세요

Note: Foxit 서버를 통해 검토 공유를 시작하는 경우, 아래의 호환 클라이언트 중 하나를 사용해야 합니다:

- 윈도우: Foxit Reader/Foxit PDF Editor 7.2 이상
- iOS: Foxit MobilePDF Business 4.6 이상
- Android: Foxit MobilePDF Business 3.4 이상

이메일 검토

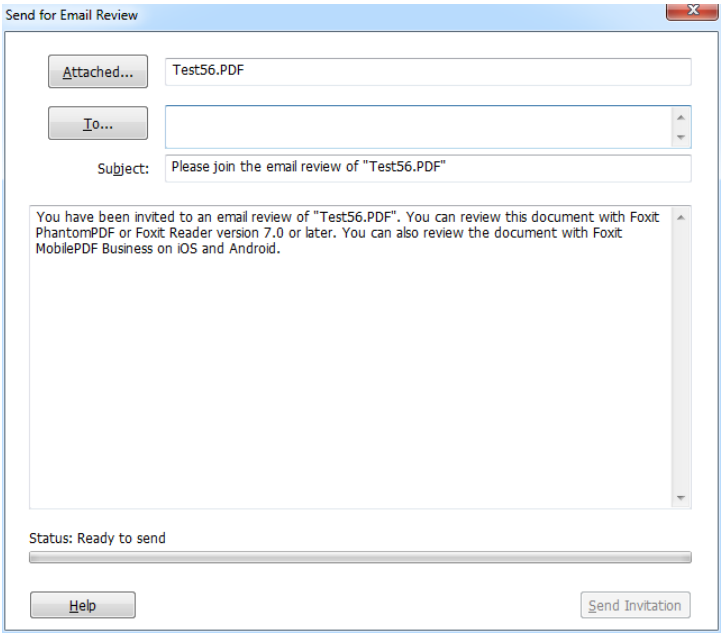
이메일 검토는 일반 서버에 접근할 수 없거나 개시자가 공동 검토를 필요로 하지 않는 경우에 유용합니다. 이메일 검토 시 검토 개시자는 검토자에게 PDF 파일을 첨부파일로 보내며, 검토자들이 의견을 보낸 후에 볼 수 있습니다. 또한 검토자는

의견을 추가한 뒤 회신만 할 수 있으며, 다른 사람들의 의견은 볼 수 없습니다.

A.이메일 검토를 위해 PDF 를 보내려면 아래 과정을 진행합니다:

- 문서를 선택하고 Foxit PDF Editor 로 엽니다. 이 문서는 검토자들에게 받은 의견을 합치는 마스터 파일이 됩니다.
- Share > Review > Send for Email Review 를 선택합니다.

- **Send for Email Review** 상자가 뜨면, 문서 검토할 사람을 지정하고, 텍스트 상자에 메시지를 입력한 뒤 **Send Invitation** 버튼을 클릭합니다.

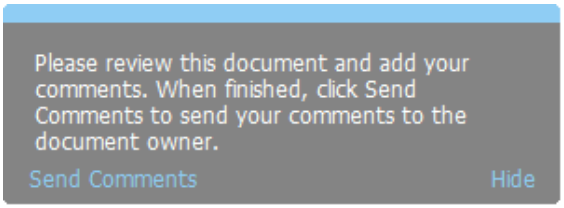


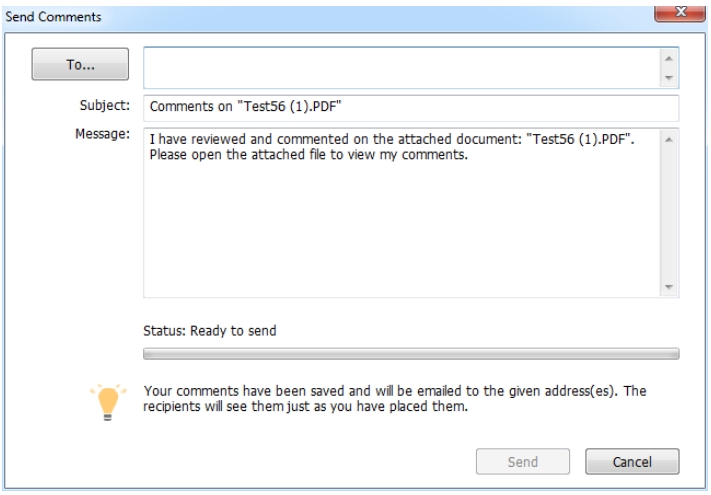
- 문서가 첨부된 새로운 메일이 나타나며 **Send** 를 클릭해 이메일을 보냅니다.
- Tracker 로 검토 상태를 추적할 수 있습니다. Review Tracker 를 참고해 주세요.

Note: 공유 문서를 받는 사람은 문서를 검토하고 Foxit PDF Editor 나 Foxit MobilePDF Business, Reader 7.0 이상 버전으로 다시 보낼 수 있습니다.

B. 이메일 검토에 참여하기:

받는 사람은 검토 개시자가 전송하는 문서를 다운로드 받아서 Foxit PDF Editor 로 열수 있으며, 의견을 추가할 수 있습니다. **Send Comments** 버튼을 클릭하면 그들의 의견을 다시 개시자에게 보낼 수 있습니다.

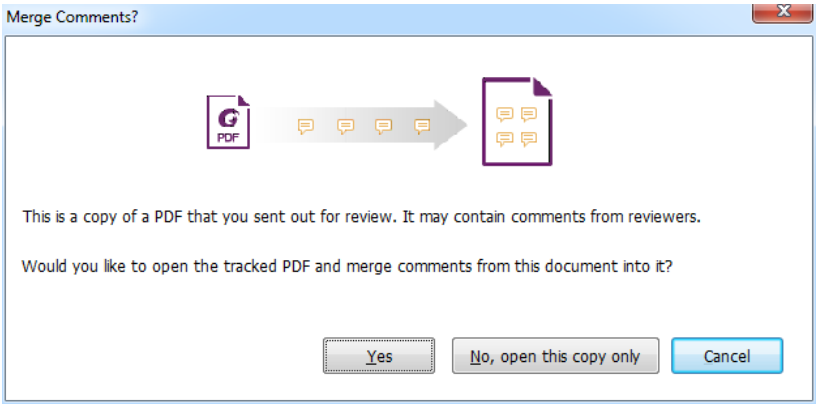




또한 Tracker 를 사용하여 검토자가 보낸 자신의 리뷰를 관리할 수 있습니다. 자세한 내용은 Review Tracker 를 참고해 주세요.

C. 의견 합치기:

검토자들에게 의견을 받은 후 열게되면, 마스터 문서에 의견을 포함할 것인지 포함하지 않을지 물어보는 메시지가 나타납니다.



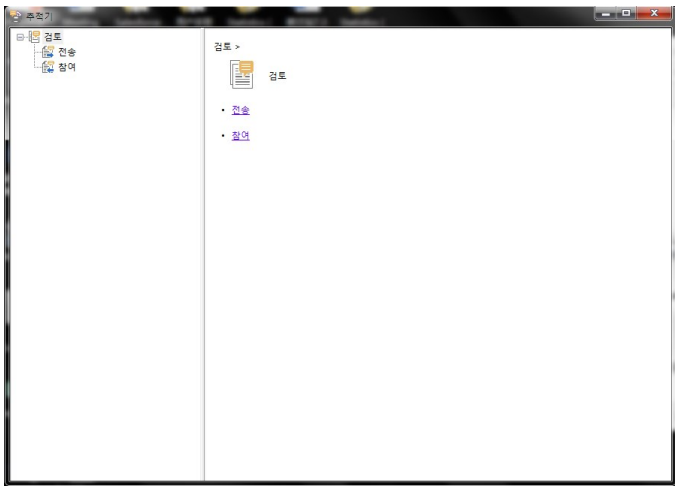
No, open this copy only 버튼을 선택해도, 메시지 표시줄의 **Merge Comments** 클릭으로 파일을 연 후에 의견을 병합할 수 있습니다.

검토 추적기

추적기 도구를 사용하면 실시간으로 문서 검토를 쉽게 관리할 수 있습니다. 추적기는 사용자가 보낸 모든 검토들과, 마감일, 검토자 등을 포함한 상세 검토 상태를 볼 수 있습니다. 사용자는 검토자나 개시자에게 이메일을 보낼 수 있고 추적기로 검토자를 추가할 수 있습니다.

모든 리뷰를 추적하려면 **공유** > **추척기**를 클릭합니다. 트래커 창에서 트래커의 문서 이름을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 트래커 세부 정보에서 PDF 만들기를 선택하여 트래커의 검토 세부 정보를 PDF 파일로 저장할 수 있습니다. 리뷰를 쉽게 찾을 수 있도록 폴더별로 리뷰를 분류 할 수도 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

- 추적기에서 새 폴더를 만들려면 보낸 편지함 / 가입 한 그룹 또는 보낸 편지함 / 가입 한 그룹 아래에 나열된 검토를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 새 폴더 만들기를 선택한 다음 새 폴더의 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.
- created 작성된 폴더에 검토를 나열하려면 검토를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 폴더로 보내기를 선택한 후 검토를 이동할 폴더를 선택하십시오. 검토 할 폴더를 변경하려면 작업을 다시 실행하고 폴더로 보내기 상황에 맞는 메뉴에서 원하는 폴더를 선택하십시오. 폴더로 전송 상황에 맞는 메뉴의 최상위 옵션을 사용하면 선택한 검토를 현재 폴더 밖으로 이동하여 보낸 사람 / 가입 한 그룹에 나열 할 수 있습니다.
- 추적기에서 생성 된 폴더를 제거하려면 폴더를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 추적기에서 폴더 제거를 선택하십시오. 트래커에서 폴더를 제거하면 그 아래에 나열된 모든 리뷰가 제거됩니다..



ndOffice 연동

Foxit PDF Editor 를 사용하면 ndOffice 에서 PDF 를 열고, 편집하고, 저장하고, 체크인 / 체크아웃할 수 있어 효율적인 문서 관리가 가능합니다.

ndOffice 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 장소 추가> ndOffice 를 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하여 ndOffice 에서 PDF 를 열기 전에 ndOffice 를 설치하지 않은 경우 시스템에 설치해야합니다.

2. ndOffice 계정에 로그인하십시오.

3. (선택 사항) 이전에 로그인 한 경우 NdOffice 항목이 열기 메뉴에 표시됩니다. 그런 다음 파일> 열기> 열기를 클릭하십시오.

4. 열기 대화 상자에서 열려는 문서를 클릭하면 Foxit PDF Editor 로 체크 아웃되고 열립니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 의 고급 도구를 사용하여 필요에 따라 편집하십시오.

5. (선택 사항) Foxit PDF Editor 의 ndOffice 에서 PDF 이외의 파일을 미리 볼 수도 있습니다. PDF 파일이 아닌 파일은 열려고하면 일시적으로 PDF 로 변환됩니다.

6. 수정 후 변경 사항을 저장하여 ndOffice 또는 로컬 드라이브에 다시 체크인할 수 있습니다.

팁 : 빠른 액세스 도구 모음에 Ndoffice 열기 명령을 추가하여 한 번의 클릭으로 ndOffice 를 열 수 있습니다.

- 빠른 실행 도구 모음을 클릭하고 추가 명령을 선택하십시오. 또는 리본 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 빠른 실행 도구 모음...을 선택하십시오.
- 도구 사용자 정의 대화 상자에서 빠른 액세스 도구 모음 사용자 정의 탭을 선택하십시오. **빠른 실행 도구 모음 사용자 정의**를 참조하십시오.
- 명령 선택 상자에서 기타를 선택하고 아래 명령 목록에서 Ndoffice 열기를 선택하십시오.
- 추가를 클릭하여 명령을 빠른 실행 도구 모음에 추가합니다.

iManage Work 연동

널리 사용되는 지능형 문서 및 이메일 관리 솔루션인 iManage Work 와 연동하면 Foxit PDF Editor 를 사용하여 Work 문서에서 PDF 문서를 직접 열고 수정하고 저장하여 PDF 문서 관리를 간소화할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 iManage Work 9.X (이하“iManage Work”) 및 iManage Work 10.X (이하“iManage10”)와 연동됩니다.

iManage 9 연동

서버 등록 / 등록 취소

iManage Work 에서 PDF 문서를 작업하기 전에 iManage Work Server 가 설치된 서버를 추가하고 계정에 로그인하십시오.

노트 :

1. 서버를 등록하기 전에 시스템에 DeskSite 클라이언트 또는 iManage 파일 사이트가 필요합니다. 더 나은 문서 관리를 위해 Foxit PDF Editor 는 DeskSite 또는 iManage Filesite 내의 컨텍스트 메뉴를 통해 비 PDF 파일을 PDF 로 변환 할 수 있게 합니다.

2. 64 비트 운영 체제에서 iManage Filesite 를 설치하려고하면 성공적인 설치를 위해 일부 구성이 필요합니다. 자세한 내용은 **여기**를 참조하십시오.

✧ **서버 등록**

1. 파일 > 열기> 경로 추가> iManage 9 을 클릭하거나 공유> iManage 9 등록/등록 취소를 클릭하십시오.

2. 팝업 서버 연결 대화 상자에서 추가를 클릭하십시오.

3. 등록 및 로그인 대화 상자에서 서버 이름과 로그인 정보를 입력하십시오. 그런 다음 저장을 클릭하십시오. (팁: 다음에 Foxit PDF Editor 를 시작할 때 자동 로그인을 확인하여 iManage 계정에 자동으로 로그인할 수 있습니다.)

4. 서버 연결 대화 상자를 닫습니다. 그런 다음 iManage Work 계정에서 문서를 열 수 있습니다.

참고 : 추가한 서버는 파일> 열기에 나열되며 삭제하거나 등록을 취소할 때까지 저장됩니다.

✧ **서버 삭제 또는 등록 취소**

공유 > iManage 9>등록/등록 취소를 클릭하십시오. 팝업 서버 연결 대화 상자에서 등록을 취소할 서버를 선택하고 삭제를 클릭하십시오.

iManage 9 에서 PDF 열기 및 확인

1. 파일> 열기로 이동하여 이전에 등록한 서버를 클릭하고 열기를 클릭합니다. 또는 등록하고 서버에 연결 한 후 공유> iManage 9> 열기를 클릭합니다.
2. 열기 대화 상자에서 필요한 문서를 선택하고 열기를 클릭합니다.
3. (선택 사항) Foxit PDF Editor 의 iManage 9 에서 비 PDF 파일을 미리 볼 수도 있습니다. PDF 가 아닌 파일은 열려고 할 때 일시적으로 PDF 로 변환됩니다.

참고 : 기본적으로 iManage 9 의 문서는 Foxit PDF 편집기에서 열 때 체크 아웃됩니다. 파일> 환경 설정> ECM 통합에서 Foxit PDF Editor 로 문서를 열 때 iManage 9 에서 문서를 체크 아웃할지 여부를 지정할 수 있습니다.

저장

로컬 PDF 문서를 iManage 9 저장소에 저장하거나 체크 아웃하지 않고 iManage Work 에서 문서를 열고 편집하고 iManage 9 저장소에 저장해야하는 경우 문서에서 변경 한 내용을 저장한 다음 수행합니다.

✧ **iManage 9 저장소에 새 문서로 저장하려면 :**

1. 파일> 다른 이름으로 저장으로 이동하여 이전에 등록한 서버를 클릭하고 다른 이름으로 저장을 클릭합니다. 또는 공유> iManage 9> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장을 클릭합니다.
2. 팝업 저장 대화 상자에서 대상 폴더를 선택하고 문서의 이름 / 설명을 입력합니다. 작성자 이름을 입력하거나 텍스트 상자 옆에있는 버튼을 클릭하고 사용자를 선택합니다. 문서의 클래스와 하위 클래스를 선택할 수도 있습니다.

   모든 설정을 완료 한 후 세부 사항...을 클릭하여 문서 정보의 세부 사항을 표시하십시오. 이 대화 상자에서 정보를 편집 할 수도 있습니다.

   참고 : 파일> 환경 설정> ECM 통합에서 문서 프로필 사용 옵션을 선택한 상태에서 1 단계에서 다른 이름으로 저장을 클릭하면 위에서 언급 한 다른 이름으로 저장 대화 상자 대신 새 프로필 대화 상자가 나타납니다. 새 프로필 대화 상자에서 문서 속성을 직접 편집하고 문서를 저장할 수 있습니다.
3. 완료되면 저장을 클릭하여 문서를 iManage 9 에 저장합니다.

✧ **기존 작업 문서의 새 버전으로 저장하려면 :**

1. 공유> iManage 9> 다른 이름으로 저장> 작업 버전으로 저장으로 이동합니다.
2. 팝업 대화 상자에서 iManage 9 에서 문서를 선택하고 새 버전을 클릭합니다.
3. 새 버전 프로필 대화 상자에서 문서 속성을 지정하고 저장을 클릭하여 선택한 문서의 새 버전으로 저장합니다.

체크 아웃 된 PDF 문서를 저장하려면 iManage 9 에서 원본 문서를 바꾸거나 새 버전 또는 새 문서로 저장하도록 선택할 수 있습니다.

수정 후 파일> 다른 이름으로 저장으로 이동하여 이전에 등록한 서버를 클릭 한 후 다른 이름으로 저장을 클릭하십시오. 또는 공유> iManage 9> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장을 클릭합니다. 다른 이름으로 저장 옵션 대화 상자에서 다음 중 하나를 선택합니다.

- 새 버전 : 확인을 클릭하고 새 버전에 대한 문서 프로필을 설정하면 수정된 문서가 새 버전으로 저장되고 원본 문서는 변경되지 않습니다.
- 새 문서 : 확인을 클릭하면 수정된 문서가 새 문서로 저장되고 원본 문서는 변경되지 않습니다. 다른 이름으로 저장 팝업 대화 상자에서 설정을 완료하고 저장을 클릭합니다. iManage Work 에 로컬 문서 저장을 참조하십시오.
- 원본 바꾸기 : 확인을 클릭하면 수정 된 문서가 iManage 9 의 원본 문서를 덮어 씁니다.

참고 : 기본적으로 새 버전 및 새 문서만 다른 이름으로 저장 옵션 대화 상자에 표시됩니다. 대화 상자에 원본 바꾸기 옵션을 표시하려면 레지스트리에 새 키를 추가하십시오.

HKEY_LOCAL_MACHINE₩SOFTWARE₩Policies₩Foxit₩Foxit PDF Editor₩iManage₩Pr eferences

키 이름 : ReplaceOriginal

유형 : DWORD 값 : 1

원본 바꾸기 옵션을 표시하려면 값 데이터를 1 로 설정하십시오. 값이 0 또는 null 인 경우 옵션이 표시되지 않습니다.

문서 속성

PDF 문서를 체크 아웃하고 연 경우 공유> iManage 9> 속성을 클릭하여 문서의 속성을 볼 수 있습니다.

iManage10 과 연동

iManage 10 에서 PDF 열기 및 확인

1. 파일> 열기> 장소 추가> iManage 10 으로 이동하거나 공유> iManage 10> 연결> 선택을 클릭한 다음 계정에 로그인합니다.
2. (선택 사항) 이전에 로그인 한 적이 있는 경우 iManage10 항목이 열기 메뉴 아래에 나열됩니다. 파일> 열기> iManage10> 열기를 클릭하거나 공유> iManage 10>

열기를 선택하여 iManage10 에서 파일을 열 수 있습니다.

3. 성공적으로 로그인 한 후 공유> iManage 10> 열기를 선택합니다.
4. 열기 대화 상자에서 필요한 문서를 선택하고 열기를 클릭합니다. 문서를 열 때도 체크 아웃됩니다.

저장

로컬 PDF 문서를 iManage10 저장소에 저장하려면 문서에서 변경한 내용을 저장한 후 다음을 수행하십시오.

✧ **iManage10 저장소에 새 문서로 저장하려면 :**

1. 파일> 다른 이름으로 저장> iManage10> 다른 이름으로 저장으로 이동합니다. 또는 공유> iManage10> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장을 클릭합니다.
2. 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 대상 폴더를 선택하고 문서 이름을 입력합니다. 작성자 이름을 입력하거나 텍스트 상자 옆에있는 버튼을 클릭하고 이름을 선택합니다. 설명 텍스트 필드에 설명을 입력 할 수도 있습니다.
3. 모든 설정을 완료 한 후 저장을 클릭하여 문서를 iManage10 에 저장합니다.

✧ **기존 작업 문서의 새 버전으로 저장하려면 :**

1. 파일> 다른 이름으로 저장> iManage10> 새 버전으로 저장으로 이동하거나 공유> iManage10> 다른 이름으로 저장> 새 버전으로 저장을 클릭합니다.
2. 팝업 대화 상자에서 iManage10 에서 문서를 선택합니다.
3. 팝업 새 버전 대화 상자에서 문서 속성을 지정하고 저장을 클릭하여 선택한 문서의 새 버전으로 저장합니다.

iManage10 에서 PDF 문서를 저장하려면 원본 문서를 바꾸거나 iManage10 에서 새 버전 또는 새 문서로 저장하도록 선택할 수 있습니다. 수정 후 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 공유> iManage 10> 저장 및 동기화를 클릭하거나 빠른 액세스 도구 모음에서 저장 버튼을 클릭하여 변경 사항을 iManage 10 에 직접 저장하면 원본 문서가 수정된 문서로 바뀝니다. (참고 : 다른 사람이 문서를 체크 아웃 한 경우 원본 문서를 바꿀 수 없습니다.)
- 파일> 다른 이름으로 저장> iManage10> 다른 이름으로 저장으로 이동하거나 공유>

iManage10> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장을 클릭합니다. 팝업 대화 상자에서 위치를 선택하고 대화 상자 오른쪽에서 문서 속성을 지정합니다. 그런 다음 저장을 클릭하면 수정 된 문서가 새 문서로 저장되고 원본 문서는 변경되지 않습니다.

- 파일> 다른 이름으로 저장> iManage 10> 새 버전으로 저장으로 이동하거나 공유> iManage10> 다른 이름으로 저장> 새 버전으로 저장을 클릭합니다. 팝업 대화 상자에서 새 버전에 대한 문서 프로필을 설정하면 수정 된 문서가 새 버전으로 저장되고 원본 문서는 변경되지 않습니다.

문서 속성

PDF 문서를 체크 아웃하고 열었으면 공유> iManage10> 속성을 클릭하여 문서의 속성을 볼 수 있습니다. 공유> iManage10> 타임 라인을 클릭하여 활동, 사용자 및 버전을 포함하여 문서와 관련된 정보를 볼 수도 있습니다.

OpenText eDOCS 연동

Foxit PDF Editor 내에서 많은 조직이 컨텐츠를 관리하는 데 사용하는 ECM 솔루션인 eDOCS DM 에서 PDF 문서를 열고 수정하고 저장할 수 있으며 eDOCS DM 의 문서에 빠르고 쉽게 액세스하여 생산성을 높일 수 있습니다.

eDOCS DM 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 경로 추가> eDOCS DM 을 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하여 eDOCS DM 에서 PDF 를 열기 전에 DM Extension 을 설치하지 않은 경우 시스템에 설치해야 합니다.

2. eDOCS DM 계정에 로그인하십시오.

3. (선택 사항) 이전에 로그인 한 경우 eDOCS DM 항목이 열기 메뉴에 표시됩니다. 그런 다음 파일> 열기> eDOCS DM> DM 에서 열기를 클릭하십시오.

4. 빠른 검색 대화 상자에서 열려는 문서를 선택하면 Foxit PDF Editor 로 체크 아웃되고

열립니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 의 고급 도구를 사용하여 필요에 따라 편집하십시오.

저장

체크 아웃된 PDF 문서를 저장하려면 eDOCS DM 에서 원본 문서를 바꾸거나 새 버전, 새 하위 버전 또는 새 문서로 저장할 수 있습니다.

1. 수정 후 **파일> 다른 이름으로 저장**으로 이동하고 다른 이름으로 저장 메뉴에 나열된 eDOCS DM 항목을 클릭한 다음 다른 이름으로 저장을 클릭합니다. 또는 공유> 다른 이름으로 저장 (> 다른 이름으로 저장...)을 클릭하십시오.
2. 다른 이름으로 저장 대화 상자에서:
   - 새 버전 / 새 하위 버전 / 새 문서를 선택합니다. 수정된 문서는 새 문서 / 서브 버전 / 문서로 저장되고 원본 문서는 변경되지 않습니다.
   - 원본 교체를 선택합니다. 수정된 문서가 eDOCS DM 의 원본 문서를 덮어 씁니다.

로컬 PDF 문서를 새 문서 또는 새 버전으로 eDOCS DM 에 저장할 수 있습니다. 문서에서 변경 한 내용을 저장하고 다음을 수행하십시오.

- 새 문서로 저장하려면 파일> 다른 이름으로 저장으로 이동하여 다른 이름으로 저장 메뉴에 나열된 eDOCS DM 항목을 클릭한 다음 다른 이름으로 저장을 클릭하십시오. 또는 공유> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장...을 클릭하십시오. 그런 다음 필요에 따라 문서 정보를 입력하고 저장을 클릭하십시오.
- 새 버전 또는 하위 버전으로 저장하려면 공유> 다른 이름으로 저장> DM 버전으로 저장을 클릭하십시오. eDOCS DM 에서 문서를 선택하고 문서의 새 버전 또는 하위 버전으로 저장하십시오.
- 문서를 저장할 때 비밀번호 보호를 추가하려면 공유> 다른 이름으로 저장> 옵션으로 저장을 클릭하고 문서를 eDOCS DM 에 저장하십시오.

문서 속성

eDOCS DM 에서 PDF 문서를 체크 아웃하고 열었을 때 공유> 문서 정보를 클릭하여 문서의 특성을 볼 수 있습니다.

OpenText Documentum 연동

엔터프라이즈 컨텐츠 관리 플랫폼인 OpenText Documentum 과 통합하면 OpenText Documentum 계정에서 PDF 문서를 열고 수정하고 저장하여 문서 관리를 간소화 할 수 있습니다.

OpenText Documentum 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 경로 추가> Documentum 을 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하여 OpenText Documentum 에서 PDF 를 열기 전에 DFC Client 를 설치하지 않은 경우 시스템에 설치해야합니다.

2. OpenText Documentum 계정에 로그인하십시오.

3. (선택 사항) 이전에 로그인한 경우 열기 메뉴 아래에 Documentum 항목이 표시됩니다. 그런 다음 파일> 열기> Documentum> 열기를 클릭하십시오.

4. 로그인에 성공하면 리본에 Documentum 컨텍스트 탭이 나타납니다. 탭에서 열기를 클릭하십시오.

5. 열기 대화 상자에서 열려는 문서를 선택하고 열기를 클릭하십시오. 기본적으로 Foxit PDF Editor 로 체크 아웃되지 않은 PDF 파일을 열면 PDF 문서가 편집을 위해 잠깁니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 의 고급 도구를 사용하여 필요에 따라 편집하십시오. 파일을 잠그지 않으려면 열기 대화 상자에서 편집할 파일 잠금 옵션을 선택 취소하십시오.

저장

잠긴 PDF 문서를 저장하려면 OpenText Documentum 에서 원본 문서를 바꾸거나 새 버전, 새 하위 버전 또는 새 문서로 저장할 수 있습니다.

1. 수정 후 파일> 다른 이름으로 저장으로 이동하고 다른 이름으로 저장 메뉴에 나열된 Documentum 항목을 클릭한 다음, 다른 이름으로 저장을 클릭합니다. 또는 Documentum> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장을 클릭하십시오.

2. 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 :

   - 새 버전 / 새 하위 버전 / 새 문서를 선택합니다. 수정된 문서는 새 문서 / 서브 버전 / 문서로 저장되고 원본 문서는 변경되지 않습니다.
   - 원본 교체를 선택합니다. 수정된 문서가 Documentum 의 원본 문서를 덮어 씁니다.
   - 로컬 PDF 문서를 새 문서 또는 새 버전으로 Documentum 에 저장할 수 있습니다. 문서에서 변경한 내용을 저장하고 다음을 수행하십시오.
   - 새 문서로 저장하려면 파일> 다른 이름으로 저장으로 이동하여 다른 이름으로 저장 메뉴에 나열된 Documentum 항목을 클릭한 다음, 다른 이름으로 저장을 클릭하십시오. 또는 Documentum> 다른 이름으로 저장> 다른 이름으로 저장을 클릭하십시오. 그런 다음 필요에 따라 문서 이름을 입력하고 저장을 클릭하십시오.
   - 새 버전 또는 하위 버전으로 저장하려면 Documentum> 다른 이름으로 저장> 리포지토리 버전으로 저장을 클릭하십시오. 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 새 버전 또는 새 하위 버전을 선택하고 확인을 클릭하십시오. Documentum 에서 문서를 선택하여 로컬 PDF 문서를 새 버전 또는 문서의 하위 버전으로 저장하십시오.

문서 속성

Documentum 에서 PDF 문서를 연 경우 Documentum> 문서 정보를 클릭하여 문서의 특성을 볼 수 있습니다.

OpenText 컨텐츠 스위트 연동

Foxit PDF Editor 내에서 OpenText Content Suite 에서 PDF 문서를 열고 수정하고 저장할 수 있습니다.

OpenText Content Suite 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 경로 추가> Enterprise Connect 를 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하여 OpenText Content Suite 에서 PDF 를 열기 전에 Enterprise Connect Framework 가 설치되어 있지 않은 경우 시스템에 설치해야 합니다.

2. (선택 사항) 이전에 Foxit PDF Editor 에 Enterprise Connect 를 추가 한 경우 Enterprise Connect 항목이 열기 메뉴 아래에 표시되고 Enterprise Connect 컨텍스트 탭이 표시됩니다. 파일> 열기> Enterprise Connect> 찾아보기를 클릭하거나 Enterprise Connect> 열기를 선택하여 OpenText Content Suite 에서 파일을 열 수 있습니다.
3. Enterprise Connect 열기 대화 상자에서 열려는 문서를 선택하고 열기를 클릭하십시오. 문서가 체크 아웃되고 Foxit PDF Editor 로 열립니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 의 고급 도구를 사용하여 필요에 따라 편집하십시오.

팁 : Foxit PDF Editor 를 사용하여 OpenText Content Suite 에서 PDF 를 열려면 Foxit PDF Editor 를 기본 PDF 뷰어로 설정해야합니다.

저장

체크 아웃 문서를 저장하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 파일> 저장을 클릭하여 OpenText Content Suite 에서 원본 문서를 저장하고 교체하십시오.
- 파일> 다른 이름으로 저장> Enterprise Connect> 찾아보기 또는 Enterprise Connect> 다른 이름으로 저장으로 이동하여 Enterprise Connect 화면 지시에 따라 새 문서 또는 새 버전으로 저장하십시오.
- 로컬 PDF 문서를 OpenText Content Suite 에 저장하려면 다음 단계를 수행하십시오.
- Enterprise Connect> 다른 이름으로 저장을 클릭하거나 파일> 다른 이름으로 저장> Enterprise Connect> 찾아보기로 이동한 다음 Enterprise Connect 화면 지침에 따라 OpenText Content Suite 에 저장하십시오.

Worldox 연동

Worldox 와 통합하면 Worldox 계정에서 PDF 문서를 열고 수정하고 저장하여 문서 관리를 간소화 할 수 있습니다.

Worldox 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 경로 추가> Worldox 를 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하여

Worldox 에서 PDF 를 열기 전에 시스템에 Worldox 클라이언트를 설치하지 않은 경우 설치해야합니다.

2. (선택 사항) 이전에 Foxit PDF Editor 에 Worldox 를 추가 한 경우 Worldox 항목이 열기 메뉴 아래에 표시되고 Worldox 컨텍스트 탭이 표시됩니다. 그런 다음 파일> 열기> Worldox> 열기를 클릭하거나 Worldox> 열기를 선택하십시오.

3. GX-Open 대화 상자에서 열려는 문서를 두 번 클릭하면 Foxit PDF Editor 와 함께 열립니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 의 고급 도구를 사용하여 필요에 따라 편집하십시오.

저장

열린 PDF 문서를 Worldox 에 다시 저장하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 파일> 저장 또는 Worldox> 저장을 클릭하여 Worldox 에서 원본 문서를 저장하고 교체하십시오.
- 파일> 다른 이름으로 저장> Worldox> 다른 이름으로 저장 또는 Worldox> 다른 이름으로 저장을 클릭 한 다음 GX 화면의 지시에 따라 원본 문서를 저장 및 교체하거나 새 버전 또는 새 문서로 저장하십시오.

로컬 PDF 문서를 Worldox 에 저장하려면 다음 단계를 수행하십시오.

- Worldox> 다른 이름으로 저장 또는 저장을 클릭하거나 파일> 다른 이름으로 저장> Worldox> 다른 이름으로 저장으로 이동 한 다음 GX 화면의 지시에 따라 Worldox 에서 새 문서 또는 새 버전으로 저장하십시오.

Citrix ShareFile 통합

Foxit PDF Editor 를 사용하면 ShareFile 에서 PDF 를 열고 편집하고 저장할 수있어 효율적인 문서 관리가 가능합니다.

ShareFile 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 경로 추가> ShareFile 을 클릭하십시오.

2. (선택 사항) 이전에 로그인한 경우 열기 메뉴 아래에 ShareFile 항목이 표시됩니다.

파일> 열기> 공유 파일> 찾아보기를 클릭하십시오.

3. 열기 대화 상자에서 열려는 문서를 선택하고 열기를 클릭하십시오. 그런 다음 Foxit PDF Editor 로 체크 아웃되고 열립니다. 그런 다음 Foxit PDF Editor 의 고급 도구를 사용하여 필요에 따라 편집하십시오.

저장

체크 아웃한 PDF 문서를 공유 파일에 다시 저장하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 파일> 저장을 클릭하여 ShareFile 에서 원본 문서를 저장하고 교체하십시오.
- 파일> 다른 이름으로 저장> ShareFile> 찾아보기를 클릭한 다음 파일 이름과 위치를 지정하여 원본 문서를 저장하고 바꾸거나 ShareFile 에 새 문서로 저장하십시오.

로컬 PDF 문서를 ShareFile 에 저장하려면 다음 단계를 수행하십시오.

- 파일> 다른 이름으로 저장> ShareFile> 찾아보기를 클릭한 다음 파일 이름과 위치를 지정하여 ShareFile 에 저장하십시오.

Epona DMSforLegal 연동

Foxit PDF Editor 내에서 Epona DMSforLegal 에서 PDF 문서를 열고 수정하고 저장할 수 있습니다.

Epona DMSforLegal 에서 PDF 열기

1. 파일> 열기> 경로 추가> DMSforLegal 을 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하여 Epona DMSforLegal 에서 PDF 를 열기 전에 시스템에 Epona DMSforLegal 클라이언트를 설치하지 않은 경우 설치해야합니다.

2. (선택 사항) Foxit PDF Editor 에 Epona DMSforLegal 을 이전에 추가 한 경우 DMSfor Legal 항목이 열기 메뉴 아래에 표시되고 DMSforLegal 컨텍스트 탭이 표시됩니다. 파일> 열기>

DMSforLegal> 찾아보기를 클릭하여 Epona DMSforLegal 에서 파일을 열 수 있습니다.

3. DMSforLegal 열기 대화 상자에서 열려는 문서를 선택하고 확인을 클릭하십시오.

4. PDF 문서를 여는 방법을 선택하십시오.

- 체크 아웃 및 열기 : PDF 파일을 열고 체크 아웃하여 다른 사용자가 작업 할 때 PDF 를 수정할 수 없도록 합니다.
- 열기: 체크 아웃하지 않고 PDF 파일을 엽니다.
- (선택 사항) 필요한 경우 Foxit PDF Editor 가 선택한 내용을 기억하고 Epona DMSforLegal 에서 파일을 여는 기본 방법으로 저장하도록 다시 묻지 않음을 선택하십시오. 일단 확인하고 적용하면 다음에 Epona DMSforLegal 에서 파일을 열 때 Foxit PDF Editor 대화 상자가 나타나지 않습니다.

Epona DMSforLegal 에서 PDF 파일 체크인, 체크 아웃 및 폐기

Epona DMSforLegal 에서 열린 PDF 파일의 상태를 변경하려면 DMSforLegal 컨텍스트 탭을 선택하고 원하는대로 다음 옵션 중 하나를 선택하십시오.

- 체크 인: 현재 체크 아웃한 PDF 문서를 체크인하여 Epona DMSforLegal 에 저장하십시오. PDF 문서를 체크인하는 동안 수정된 문서의 버전 번호를 선택하고 체크인 대화 상자에 적절한 버전 설명을 입력하십시오. 다른 사용자가 문서를 수정하지 못하게 하려면 체크인 대화 상자에서 이 버전을 체크인한 후 문서를 체크 아웃 상태로 유지하십시오를 선택하십시오.
- 체크 아웃: Epona DMSforLegal 라이브러리에서 PDF 문서를 체크 아웃하십시오. 체크 아웃한 PDF 문서는 다른 사용자가 편집할 수 없습니다.
- 체크 아웃 무시: 현재 체크 아웃한 PDF 문서를 체크인하여 문서에 대한 변경 사항을 버립니다.

문서 속성 확인 및 편집

Epona DMSforLegal 에서 열린 PDF 파일의 문서 속성을 확인하려면 DMSforLegal 컨텍스트 메뉴로 이동하여 문서 속성을 선택하십시오. 문서 속성을 보고 편집할 수 있는 문서 속성 대화 상자가 나타납니다.

Epona DMSforLegal 에 PDF 파일 저장

- 파일> 저장을 클릭하여 Epona DMSforLegal 에서 원본 문서를 저장하고 교체하십시오.
- 파일> 다른 이름으로 저장 > DMSforLegal> 찾아보기로 이동하여 DMSforLegal 화면 지시에 따라 DMSforLegal 에서 새 문서로 저장하십시오.

Alfresco 연동

Alfresco 는 널리 사용되는 ECM (Enterprise Content Management) 플랫폼으로 강력한 문서 관리 기능을 제공합니다. Foxit PDF Editor 사용자는 Alfresco 계정에 원활하게 연결하여 PDF 문서를 열고 편집하고 저장할 수 있습니다.

Alfresco 에서 문서 열기 및 저장

- Foxit PDF Editor 를 실행하고 파일> 열기> 경로 추가> Alfresco 를 선택하십시오. Alfresco 로그인 대화 상자에서 Alfresco 계정에 로그인 하십시오.
- 열기 대화 상자의 저장소에서 문서를 선택하십시오.
- 열기 또는 체크 아웃 및 열기를 클릭하여 문서를 엽니다. 체크 아웃 및 열기를 선택하면 다른 사용자가 동시에 PDF 를 편집할 수 없습니다. 열기만 선택하면 편집할 때 다른 사람이 동시에 PDF 를 수정할 수 있습니다.
- 문서를 열면 리본에 Alfresco 컨텍스트 탭이 나타납니다. 체크 아웃을 클릭하여 열린 문서를 체크 아웃하거나 체크 아웃 취소를 클릭하여 체크 아웃 상태를 취소할 수 있습니다. 문서를 체크 아웃 한 경우 편집한 후 파일> 저장을 클릭하여 변경 사항을 Alfresco 계정에 저장하거나 체크인을 클릭하여 새 버전으로 문서를 다시 Alfresco 계정에 저장할 수 있습니다.
- 체크 아웃하지 않고 문서를 열면 Alfresco 컨텍스트 탭에서 문서 속성을 클릭하면 나타나는 문서 속성 대화 상자에서 문서 설명을 수정할 수 있습니다.

제 9 장 – 양식 (Form)

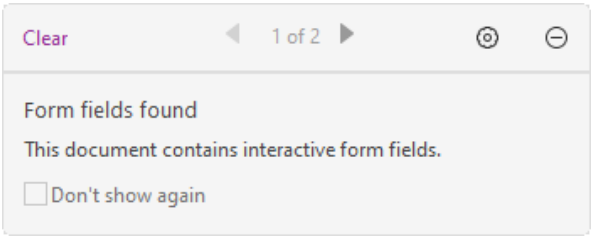
Foxit PDF Editor 는 양식 채우기와 디자인에 매우 유용합니다. 더 많은 정보를 위해 아래의 내용을 읽어 주세요.

대화형 양식과 비대화형 양식

"양식" 파일에는 두 가지 종류가 있습니다. 첫 번째는 다른 기능은 필요 없이 단순히 양식 필드를 바로 클릭해서 채울 수 있는 양식을 가진 PDF 파일이며 이런 파일은 대화형 양식이라고 합니다. 다른 하나는 일반 파일의 열이나 문자를 바꿀 때 Foxit PDF Editor 의 텍스트 입력 기능을 사용해야 입력이 가능한 양식을 가진 PDF 파일이며 비대화형 양식이라고 합니다.

대화형 양식 (Interactive 양식)

대화 형 양식의 경우 응용 프로그램 창의 오른쪽 상단에 메시지 상자가 나타납니다. 메시지 상자는이 문서가 작성 가능한 양식임을 알려줍니다. 알림 메시지를 축소하려면 ⊖ 클릭하십시오. 이 파일을 다시 열 때 알림 메시지를 다시 표시하지 않으려면 알림 메시지에서 다시 표시 안 함 옵션을 선택하십시오. 알림 메시지에서 톱니 바퀴 아이콘 ⚙ 을 클릭하면 알림 메시지 설정에 대한 기본 설정이 변경 될 수 있습니다. 자세한 내용은 **알림 메시지 기본 설정**을 참조하십시오.



메시지 표시줄은 현재 문서가 대화형 양식을 포함하고 있다는 것을 알립니다. 하이라이크 표신된 필드에 체크하면 모든 빈칸과 빈칸이 필요한 개요에 배경 색을 채워줘서 쉽게 확인이 가능하게 합니다. 메시지 표시줄을 닫으려면 숨기기 버튼을 클릭합니다.

Acro 양식과 XFA (XML Forms Architecture) 양식

Foxit PDF Editor는 Acro 양식과 XFA 양식 양식을 모두 지원합니다.손 도구를 사용해 일반 양식처럼 채울 수 있습니다.(Acro 양식도 동일)

비대화형 양식

문서 메시지 표시줄이 나타나지 않습니다. 이 양식 유형은 고전적인 PDF 문서처럼 작동하기 때문에 이 양식을 채우려면 채우기와 서명 입력기를 사용해 입력하여야 합니다. 더 자세한 내용은 **비대화형 양식 채우기**를 참조하십시오.

PDF 양식 채우기

Foxit PDF Editor 는 양식을 채우고 출력해 줄 뿐만 아니라 양식 저장하기, 양식 데이터 가져오기/ 내보내기 같은 고급 작업도 제공합니다.

대화형 양식 채우기

문서가 대화형 양식을 포함하고 있다면 손 도구를 이용해 양식을 채울 수 있습니다. 대화형 양식 위로 마우스 커서를 올리면 마우스 커서의 아이콘이 다음 중 하나와 같이 변하게 됩니다.

- 손 모양 아이콘 -- 버튼, 라디오 버튼, 체크 상자, 목록을 선택할 때 나타납니다.
- I-빔 아이콘 -- 양식 필드에서 텍스트를 입력할 수 있을 때 나타납니다.

대화형 양식을 채우기 위해서는 다음과 같이 진행합니다.

- 필요하다면 소 도구l를 클릭합니다.
- (옵션) 양식 필드를 더 알아보기 쉽게 하려면 문서 메시지 표시줄에서 **Highlight Fields** 를 클릭합니다. 양식 필드 배경 색깔이 나타납니다.(밝은 파랑색 기본)
- (옵션)대화형 양식에 채우기 전에 자동 채우기 기능을 활성화하여 양식을 빠르게 인식할

수 있도록 합니다. 더 자세한 내용은 "양식 자동 완성 선호"를 참고하십시오.

- **양식** > **양식 인식** > **양식 필드 인식 실행을** 클릭합니다. 그 다음 필드를 선택하거나 커서가 I-빔 포인터로 바뀌면 입력을 할 수 있습니다.
- 텍스트 필드를 마우스 오른쪽 클릭한 후 다른 옵션을 위해 붙여넣기 전체 선택을 클릭합니다.
- 텍스트를 입력하거나 선택한 다음에 탭이나 Shift + 탭을 눌러 변경한 양식 필드를 수용하거나 다음 혹은 이전으로 이동할 수 있습니다.

• 양식 필드를 다 채운 후 다음 중 하나를 진행합니다.

A. submit 버튼을 클릭합니다. submit 버튼을 클릭하면 웹이나 회사 인트라넷을 통해 데이터베이스로 양식 데이터를 제공합니다.

B. 저장 아이콁 을 클릭하거나 파일 > **저장을** 선택합니다.

C. 파일 > 다른 이름으로 저장을 선택하고 복사할 위치를 지정합니다.

양식 내용 삭제

하나의 양식 필드를 선택한 다음 **Backspace** 나 **Delete** 를 클릭합니다.

저장하지 않은 양식 내용 초기화

양식 > 양식 데이터 >양식 재설정 를 선택합니다

양식에 긴 내용 채우기

몇몇 양식들은 텍스트 필드에 맞춰 크기가 변하는 동적 텍스트를 포함하고 있을 수 있습니다. 현재 텍스트 필드의 크기를 초과할 경우 텍스트는 현재 필드의 크기에 맞춰 작아집니다. 입력을 다 마치면 양식은 비활성화 되며, 텍스트 필드에 입력된 글자가 작은 크기로 보여집니다.

입력 항목에서 맞춤법 검사

Foxit PDF Editor 를 구입하면 입력된 텍스트의 맞춤법을 검사할 수 있습니다.

맞춤법 검사기를 설치하였다면 양식에 영어를 입력할 때 맞춤법이 틀린 경우 물결무늬 밑줄이 그어지며 강조됩니다.

맞춤법을 검사하기 위해서는 다음과 같이 진행합니다.

- 맞춤법이 틀린 단어를 마우스 오른쪽 클릭 하면 5 개의 추천 단어를 볼 수 있습니다.
- 추천 단어에서 하나를 선택하거나 밑줄을 무시합니다
- 만약 추천 받은 단어 모두 원하는 단어가 아닐 경우 맞는 단어로 변경합니다.

비대화 형 양식 채우기

채우기 및 서명 도구를 사용하여 비대화 형 PDF 양식에 텍스트 및 기호를 추가할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 선택된 채움 도구를 사용하여 마우스가 페이지 위로 이동할 때 의심스러운 채울 수있는 영역을 지능적으로 감지하고 파란색 사각형으로 강조 표시하여 채울 수있는 영역을 찾고 비대화 형 양식을 쉽게 채울 수 있습니다. 채우기 및 서명 도구를 사용하여 비대화 형 양식을 채우려면 아래 단계를 수행하십시오.

- **채우기 및 서명** 탭을 선택하여 채우기 및 서명 도구 모음을 확장합니다.
- 일반 텍스트를 추가하려면 채우기 그룹에서 텍스트 추가를 선택하십시오. 그런 다음 텍스트를 추가할 양식을 클릭하고 텍스트를 입력하십시오.
- 연속된 상자에 텍스트를 한 줄에 추가하려면 채우기 그룹에서 콤보 필드를 선택하십시오. 그런 다음 텍스트를 추가할 양식을 클릭하고 텍스트를 입력하십시오. 콤보 필드는 텍스트 필드 너비에 고르게 텍스트를 펼치므로 전화 번호, 주민 등록 번호 등을 채울 때 매우 유용합니다.
- 이름, 날짜 또는 주소와 같은 미리 정의된 텍스트를 추가하려면 채우기 그룹에서 미리 정의된 텍스트를 클릭하고 다음을 수행하십시오.
  - 기본적으로 Foxit PDF Editor 는 사전 정의된 텍스트 목록에서 시스템의 현재 날짜와 사용자 이름을 감지하고 표시합니다. 사용자 정의 텍스트를 사전 정의하려면 사전 정의 된 텍스트 설정을 클릭하십시오. 팝업되어 미리 정의된 텍스트 설정 대화 상자에서 아이디 설정을 클릭하여 아이디 정보를 설정하고 미리 정의된 텍스트로 저장하십시오. 또는 상자의 빈 영역을 두 번 클릭하여 원하는대로 텍스트를 입력하십시오. 완료되면 확인을 클릭하여 설정을 저장하십시오. 그런 다음 모든 사용자 정의 사전 정의 텍스트가 사전 정의 텍스트 드롭 다운 목록에 나열됩니다.
  - 사전 정의된 텍스트 드롭 다운 목록에서 사전 정의 된 텍스트를 선택하고 추가할 양식을 클릭하십시오.

- 기호를 추가하려면 다음을 수행하십시오.
  - 확인란 또는 라디오 버튼을 채우려면 확인 표시, 십자 표시 또는 점 도구를 선택하십시오. 텍스트를 표시하려면 선 도구를 선택하고 사각형을 추가하려면 사각형 도구를 선택하십시오.
  - 그런 다음 기호를 놓을 양식을 클릭하십시오.
- 텍스트나 기호를 추가 한 후 위에 떠있는 필드 도구 모음을 사용하여 필요한 경우 적절히 변경하십시오.
  - 또는 을 클릭하여 크기를 늘리거나 줄입니다. 기호의 경우 핸들을 드래그하여 크기를 조정할 수도 있습니다. 콤 필드의 경우 필드 오른쪽에있는 크기 조정 핸들을 드래그하면 필드 너비를 조정하는 데 도움이 될 수 있습니다. 크기 조정은 기억되어 기본값으로 적용됩니다.
  - 일반 텍스트 필드를 콤보 필드로 또는 그 반대로 변환하려면 콤보 필드 아이콘 또는 텍스트 추가 아이콘 을 클릭하십시오.
  - 현재 텍스트 또는 기호를 바꾸려면 을 클릭하고 도구 모음에서 원하는 옵션을 선택하십시오.
  - 텍스트나 기호를 이동하려면 원하는 위치로 직접 드래그하십시오.
  - 텍스트나 기호를 삭제하려면 을 클릭하십시오.
- 양식을 작성한 후에는 자필 서명으로 양식에 서명 할 수 있습니다. 자세한 내용은 "Quick PDF Sign"을 참조하십시오.
- 양식을 완성하면 저장 단추 를 클릭하거나 파일> 저장을 선택하여 저장하십시오.

팁 :

1. 같은 개체를 계속 추가 할 수 있도록 채우기 도구는 기본적으로 선택된 상태로 유지됩니다. 채우기 도구를 종료해야하는 경우 ESC 키를 누르거나 원하는 다른 도구를 직접 선택하십시오.
2. 양식 탭의 양식 필드 인식 명령 으로 양식 필드를 인식한 다음 손 명령으로 양식을 채울 수도 있습니다.

양식에 주석 달기

다른 일반 PDF 들 처럼 PDF 양식에도 주석을 달 수 있습니다. 작성자가 다른

사용자들에게도 권한을 주면 양식에 주석을 추가할 수 있습니다.

이러한 주석들은 양식이 어떻게 승인되는 지에 맞춰서 주석 포함 여부가 결정됩니다.

예를 들어 Foxit PDF Editor 에서 메일 전송이나 팩스 용도로 출력할 때는 출력이 나타나지 않습니다.

반면에 이메일로 양식을 다 채운 PDF 파일을 보낼 때는 주석이 포함됩니다. 마찬가지로 주석들을 따로 이메일에 첨부하여 보낼 수 있습니다.

더 많은 정보를 원하시면 **"제 7 장 주석"** 을 참고하십시오

양식 데이터 관리하기

다른 포맷의 양식 데이터를 PDF 형식으로 가져오거나 PDF 양식 데이터를 다른 포맷 파일로 내보낼 수 있습니다. 또한 양식 데이터를 여러 개의 PDF 양식에서 csv 파일로 내보낼 수 있습니다. 또한 Foxit PDF Editor 는 UltraForm 기술로 데이터에 들어 있는 2D 바코드를 생성하거나 표시할 수 있도록 지원합니다.

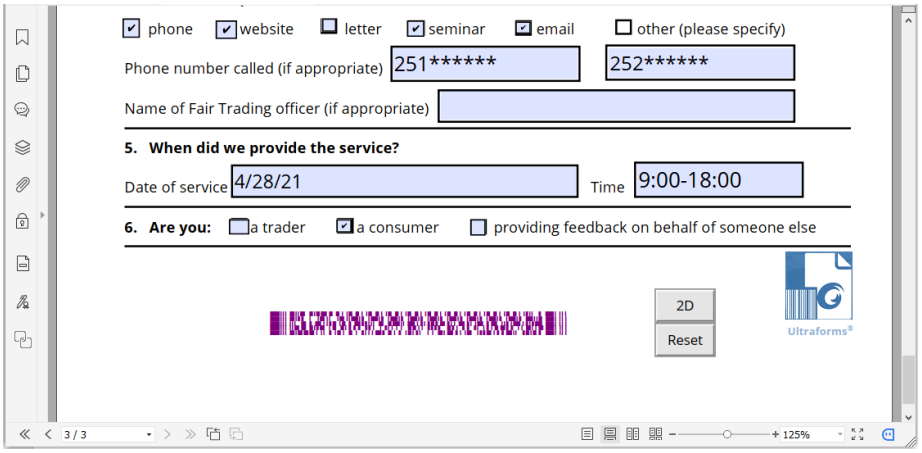
양식 데이터 가져오기/ 내보내기

양식을 내보내고 가져오는 과정은 주석 데이터를 내보내고 가져오는 과정과 비슷합니다. 그렇지만 이 기능은 대화형 PDF 양식에만 적용됩니다. 가져오고 내보내는데 사용되는 모든 옵션들은 보통의 PDF 들과 비대화형 양식을 열 때에는 비 활성화 됩니다.

양식 데이터를 내보내고 가져오는 방법은 "주석 데이터 가져오기/내보내기"를 참고하시기 바랍니다.

양식 > 양식 데이터> 양식을 시트로 > 시트에 양식 결합을 클릭하면 기존 csv 파일로도 양식 데이터를 내보낼 수 있습니다. 열기 대화상자에서 양식 데이터를 추가하고자 하는 csv 파일을 선택한 다음, 열기를 클릭합니다. Foxit PDF Editor 메시지가 팝업해서 양식 데이터를

성공적으로 내보냈음을 알려주고, 그 파일을 열 것인지 물어봅니다.



Tip: Foxit PDF Editor 사용자들은 txt, xml, CSV, dbf or Excel 포맷 파일로 양식 데이터를 가져오거나 내보낼 수 있습니다. 또한 불러오거나 내보낸 PDF 양식을 위의 포맷으로 저장할 수 있습니다.

시트에 양식 결합

여러 개의 PDF 양식을 csv 파일로 내보내려면 다음과 같이 진행합니다.

1. 양식> 양식데이터 > 양식을 시트로를 선택합니다.

2. 양식을 시트로 대화상자에서 파일 추가를 클릭해 시트에 결합하고자 하는 파일을 추가합니다. 대화상자에서 **Close** 버튼 을 눌러 파일을 제거할 수 있습니다.

3. (옵션) 기존에 닫은 양식 포함 옵션에 체크하면 최근에 닫았던 PDF 파일을 추가할 수 있습니다. 기존 파일에 추가를 선택하면 내보낼 양식 데이터를 기존 파일에 추가할 수 있습니다.

4. 내보내기를 클릭합니다. 다른 이름으로 저장 대화상자에서 csv 파일의 폴더와 파일 이름(기본 설정"data source.csv")을 지정한 다음 저장을 클릭합니다. Foxit PDF Editor 메시지가 팝업해서 양식 데이터를 성공적으로 내보냈음을 알려주고 파일을 열 것인지 물어봅니다.

2D 바코드 생성

Foxit PDF Editor 는 Ultraform 기술을 연동하여 쉽게 스캔하고 데이터베이스에 연동할 수 있는 양식 데이터인 2D 바코드를 지원 합니다. 아래의 순서를 따라해 주세요:

- 양식을 열고 채워줍니다.
- 완료되면, 2D 바코드를 생성하는 양식파일의 바코드 생성 버튼(있는 경우)를 클릭합니다.
- 양식을 저장하려면 빠른 실행 도구에 있는 저장 버튼을 클릭합니다.
- (필요시) 양식을 인쇄하려면 파일 > 인쇄 를 클릭하고, 스캔 및 보기가 지원되는 스캐너 사용 및 데이터베이스에 양식 데이터를 연동할 수 있습니다.

참조:

2D 바코드 생성은 Ultraform 기술 연동 시 다양한 양식으로 정의할 수 있습니다. 양식에 바코드 생성 버튼(이 있다면) 클릭하거나 **Print** 를 클릭해 2D 바코드를 바로 생성할 수 있습니다.

양식 필드

Foxit Foxit PDF Editor 는 여러 개의 버튼을 이용해 대화형 양식 필드를 생성하고 디자인 합니다. 동작 버튼, 텍스트 필드, 체크 상자, 콤보 상자, 목록 상자 또는 라디오 버튼을 대화형 PDF 양식으로 만들 수 있으며 속성을 지정할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 또한 PDF 문서에서 양식 필드를 인식하는 양식 필드 인식 명령을 제공합니다. 양식 필드 인식을 사용하여 양식 필드를 작성하여 시간 및 마우스 조치를 절약 할 수 있습니다.

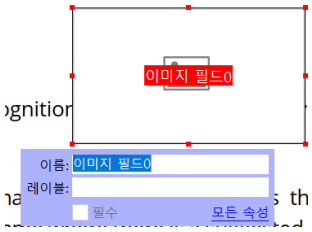
PDF 에 양식 필드를 추가하려면 양식 탭에서 양식 필드 유형 단추를 선택하면 커서가 십자형 으로 바뀝니다. 원하는 위치에서 영역을 끌어 양식 필드를 추가하십시오. 자세한 내용은 버튼을 참조하십시오.

양식 필드 인식 실행

PDF 양식에서 양식 필드 인식을위한 두 가지 명령이 있습니다: **디자이너 지원** 및 **양식 필드 인식 실행.**

디자이너 지원 명령은 PDF 페이지에서 작성할 수있는 양식 필드를 자동으로 감지하고 제안된 양식 필드가 있는 파란색 프레임을 표시합니다. 기본적으로 양식 탭에서 모든 유형의 양식 필드 단추를 선택하면 디자이너 지원 명령이 선택되어 자동으로 활성화됩니다. 양식 필드 유형 단추를 선택한 상태에서 페이지에서 커서를 이동할 때 커서가 양식 필드로 감지된 영역 위로 마우스를 가져 가면 파란색 프레임이 나타납니다. 해당 위치에 양식

필드를 추가하려면 영역을 드래그하지 않고 양식 필드를 클릭하십시오. 여러 양식 필드가 감지되면 몇 번의 클릭만으로 양식 필드 작성을 완료 할 수 있습니다. (팁 : 양식 필드를 만들 때 디자이너지원 명령을 다시 클릭하여 자동 검색을 비활성화 할 수 있습니다. 그러면 다음에 양식 필드를 만들 때 명령이 더 이상 자동으로 선택되지 않습니다. 다시 활성화하려면 명령을 선택하십시오. 양식 필드를 만듭니다.)



또는 양식 필드 인식 실행 명령을 사용하여 전체 문서를 통해 양식 필드를 인식할 수 있습니다. PDF 문서에서 양식 필드 인식을 실행하려면 다음을 수행하십시오.

1. 양식 > 양식필드인식실행 를 선택합니다. 문서 안에 채우기가 가능한 모든 양식이 인식되어 강조 됩니다.
2. 해당하는 모든 유형의 양식 필드가 자동으로 작성되고 양식 필드 근처의 텍스트로 이름이 지정됩니다. (아래 예제와 같이 텍스트 필드를 작성하십시오. 텍스트 필드 명령을 선택하면 인식되고 작성된 양식 필드가 양식 필드 근처의 텍스트로 이름이 지정된 것을 볼 수 있습니다.)
3. 작성된 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭 한 후 편집하거나 삭제할 수 있습니다. 양식 필드를 추가로 편집하려면 “버튼” 에서 각 버튼들의 속성을 참고 합니다.

Applicant	Applicant	Gender	Gender
Address	Address		

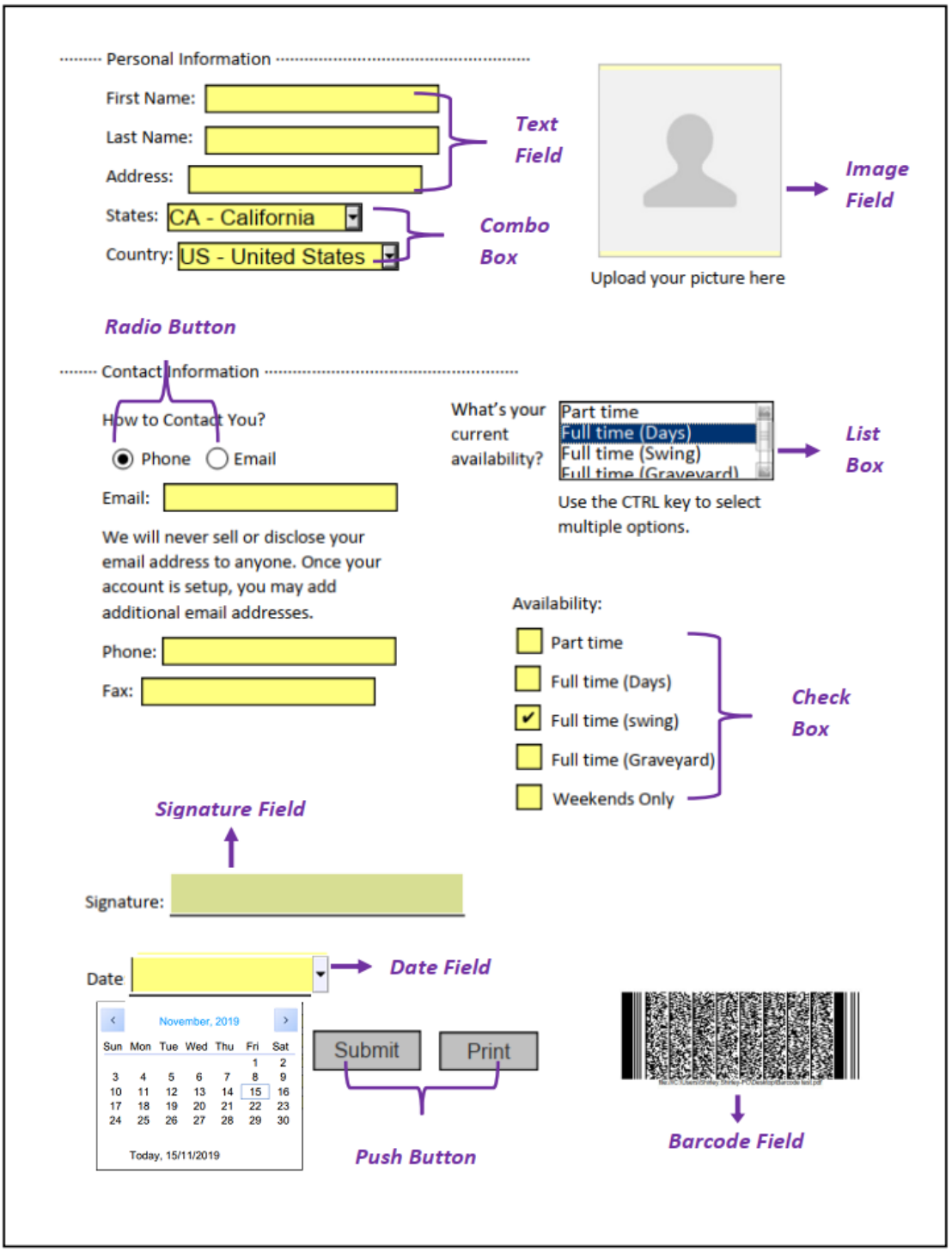
인식후에 생성된 텍스트슽필드

버튼

대화형 PDF 양식으로 생성할 수 있는 기본적인 양식 버튼은 10 가지가 있습니다.

버튼	툴 이름	설명

	동작 버튼	파일 열기, 웹 페이지에 데이터 전송하기 또는 양식 초기화 등 미리 정의된 동작을 수행할 수 있는 대화형 양식을 만듭니다. 이 버튼은 이미지와 텍스트로 사용자가 제작할 수도 있습니다.
	체크 박스	예 또는 아니오를 선택할 수 있는 개별 항목을 보여줍니다. 만약 양식이 여러 개의 체크 상자를 가지고 있는 경우 사용자는 원하는 항목을 선택할 수 있습니다.
	라디오버튼	항목 중 하나만 선택할 수 있는 그룹을 보여줍니다.
	콤보 박스	사용자가 팝업 메뉴나 입력된 값에서 항목을 선택할 수 있게 합니다.
	목록 박스	사용자가 선택할 수 있는 옵션 목록을 보여줍니다.
	텍스트 필드	이름이나 주소, 전화번호 등의 텍스트를 입력하게 해줍니다.
	서명 필드	서명 가능한 빈 디지털 서명 필드를 만듭니다.
	이미지 필드	필드에 이미지를 넣게 합니다.
	날짜 필드	날짜를 선택할 수 있습니다.
	바코드 필드	사용자가 입력한 데이터를 바코드화하여 스캔해서 데이터 입력 대용으로 사용할 수 있도록 합니다.



양식 필드

동작 버튼

✧ **새 동작 버튼 만들기**

양식 > **양식 필드**> **동작 버튼** 을 선택해 마우스 커서가 십자가 모양 ✣ 으로 변하면 아래와 같이 진행합니다.

- 동작 버튼을 만들고 싶은 위치를 드래그 해서 지정 합니다.
- 버튼의 이름과 레이블 이름을 입력하기 위한 박스가 나타납니다.
- **버튼 속성을** 클릭해 더 많은 내용을 설정할 수 있습니다.

✧ **동작 버튼 크기조절 및 이동**

- 동작 버튼을 이동 시키려면, 주석 선택도구나 동작버튼 을 클릭하고 이동하고자 하는 위치로 버튼을 드래그 합니다.
- 동작 버튼의 크기를 조절하려면 주석 선택 도구이나 동작 버튼을 클릭하고 버튼의 가장자리 핸들을 드래그 합니다.

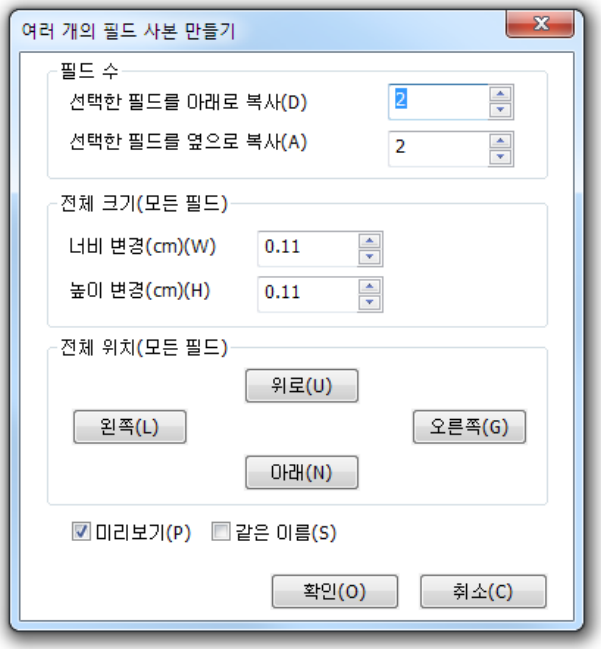
✧ **동작 버튼 삭제**

- 주석 선택 도구 나 동작 버튼을 클릭한 다음 삭제하고 싶은 동작 버튼을 선택합니다.
- **삭제**를 누르거나 버튼을 마우스 오른쪽 클릭한 다음 동작 버튼 > 삭제를 선택합니다

✧ **여러 개의 동작 버튼 복사본 만들기**

여러 개의 동작 버튼 복사본을 만들 수 있습니다. 새 동작 버튼의 이름은 원본 동작 버튼의 이름을 기준으로 만들어지며, 번호 또한 원본을 기준으로 매겨집니다. 그와 다르게 복사본을 전부 같은 이름으로 만들 수 도 있습니다. 추가로 기본 정렬 포맷을 사용해 새 동작 버튼을 연속으로 만들 수 있습니다.

- 주석 선택 이나 동작 버튼을 클릭한 다음, 복사본을 만들고 싶은 동작 버튼을 선택합니다(여러 버튼을 선택하려면 Shift 나 Ctrl 를 누른 채로 선택)
- 버튼 위에서 마우스 오른쪽 클릭 > **여러 개의 사본 만들기**를 선택합니다
- 여러 개의 사본 만들기 대화상자에서 다음과 같이 진행합니다.



여러 개의 필드 사본 만들기 대화상자

- 만들어질 행을 지정하려면 선택한 필드를 아래로 복사에 행의 개수를 입력하거나 선택합니다. 기본 값은 2 입니다.
- 만들어질 열을 지정하려면 선택한 필드를 옆으로 복사에 열의 개수를 입력하거나 선택합니다. 기본 값은 2 입니다.
- 필드 행이 나타날 영역의 너비를 지정하려면너비 변경에 너비(센티)를 입력하거나 선택합니다. 기본 값은 0.11 입니다.
- 필드 열이 나타날 영역의 높이를 지정하려면높이 변경에 높이(센티)를 입력하거나 선택합니다. 기본 값은 0.11 입니다.

Note: 가로와 세로 값은 개별 필드 값은 변경할 수 있지만, 선택한 전체 필드나 새로 만드는 필드의 값은 변경되지 않습니다.

- 버튼의 위치를 변경하려면 대화상자에서 위, 아래, 좌, 우 버튼을 이용합니다.
- **미리 보기**를 클릭해 적용된 결과를 확인합니다.
- **같은 이름**을 클릭해 이름에 적용하고 싶은 원본 버튼의 이름을 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

Note: 동작 버튼의 복사본들은 각각 독립적인 기능을 수행합니다. 여러 개의 다른 방법을 사용해 버튼끼리 정보를 공유하는 동작 버튼 복사본을 만들 수 있습니다.

✧ **여러 페이지에 동작 버튼 복사하기**

- 복제하고 싶은 동작 버튼을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 뒤 > **복사**를 선택합니다.

Note: 복사 명령은 하나의 양식에 사용할 수 없습니다.

- 그리고 다음 중 하나를 진행합니다:

  A. 동작 버튼을 모든 페이지 양식에 복사하려면 **전체**를 선택한 다음 **확인**을 클릭합니다.

  B. 동작 버튼을 짝수/홀수 페이지 양식에 복사 하려면 **짝수페이지** 또는 **홀수페이지**를 선택한 뒤 **확인**버튼을 클릭합니다

  C. 동작 버튼을 특정 범위 내에서만 복제하려면 시작 페이지와 끝 페이지를 입력한 다음 **확인**을 클릭합니다.

Note: 원본 버튼을 포함하는 페이지에 페이지 번호가 매겨져 있는 유무는 복사하는데 영향을 미치지 않습니다. 해당 페이지를 포함하는 것은 원본에 두번째 사본을 만들지 않으며, 원본 버튼을 삭제하지도 않습니다.

- 탭 순서 설정

사용자가 만든 버튼의 탭 순서를 설정할 수 있습니다. 순서 번호는 왼쪽 상단에 나타납니다. 기본값으로 탭 순서는 문서 구조에 따릅니다. 탭 순서를 설정하려면 다음 중 하나를 진행합니다:

- 탐색 패널에 있는 **양식 필드**를 선택합니다. **양식 필드** 패널 오른쪽 위 모서리에 있는 **순서 설정** 버튼을 클릭하고 행 / 열 / 구조의 순서를 선택합니다. 탭 순서를 보려면 **표시 순서**를 클릭합니다. **양식 필드** 패널에서 원하는 위치로 그래그 앤 드롭으로 탭 순서를 변경할 수 있으며 한번에 하나의 필드를 이동시킬 수 있습니다.
- 탐색 패널의 페이지 축소판을 클릭합니다. 탭 순서 변경이 필요한 곳에 마우스 오른쪽 클릭한 뒤 **속성**을 클릭합니다. **페이지 속성** 대화상자가 뜨면 **탭 순서** 탭에서 하나의 순서를 선택합니다.
- 주석 선택 도구 와 함께 양식 필드를 마우스 오른쪽 버튼 누른 뒤 **탭 순서 설정**을 클릭합니다. 탭 순서의 기준이 되는 첫 번째 필드를 선택합니다. 왼쪽 상단에 모서리 번호는 1 입니다. 각 필드 순서를 클릭하여 다른 필드를 클릭합니다.

Note: 한 페이지에서 탭 순서 설정이 가능합니다.

✧ **동작 버튼 속성 설정**

모양과 동작 그리고 서식 등의 속성을 설정할 수 있습니다.

동작 버튼은 일반 탭, 모양 탭, 옵션 탭 그리고 동작을 가지고 있습니다. 그리고 모든 탭에는 2 가지 항목이 있습니다:

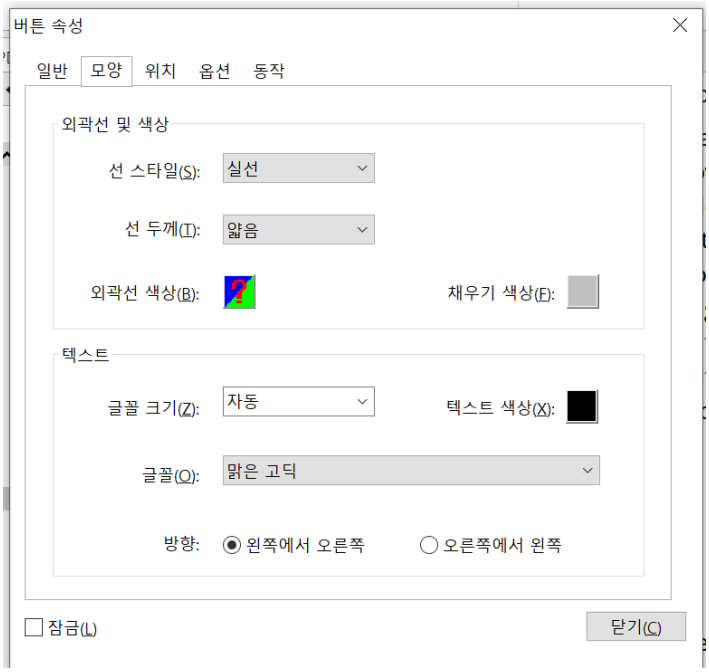
- **잠금** – 동작 버튼의 속성이 변경되는 것을 방지합니다.
- **닫기** – 동작 버튼의 현재 속성을 적용시키고 저장한 후 대화상자를 닫습니다.

Note: 어느 탭에서든 잠금 옵션을 선택해 속성을 수정할 수 없게 할 수 있습니다.

1. 동작 버튼 속성의 일반 탭

동작 버튼 속성의 일반 탭은 다음과 같은 옵션을 포함하고 있습니다:

- 이름 – 선택한 동작 버튼 고유의 이름을 지정합니다.
- 도구설명 – 버튼 클릭하는데 도움이 되는 텍스트를 보여줍니다. 도구 설명은 마우스가 동작 버튼 위에 올라가 있을 때 나타납니다..
- 양식 – 동작 버튼의 표시 여부와 인쇄 여부를 지정합니다. 양식 필드는 총 4 가지가 있습니다: **볼 수 있음, 숨겨짐, 볼 수는 있지만 인쇄 불가능, 숨겨져 있지만 인쇄 가능**
- 방향 – 동작 버튼을 0, 90, 180,270 도로 회전시킵니다.
- 읽기전용 – 동작 버튼을 클릭하는 것을 방지합니다.
- 필수 – 이 옵션은 동작 버튼에서는 사용할 수 없습니다.



2. 버튼 속성의 모양 탭

모양 탭은 동작 버튼이 페이지에서 어떻게 보일 것인지를 결정합니다. 모양 탭은 다음 옵션들을 포함 하고 있습니다.

- 선 스타일 – 프레임의 모양을 실선, 점선, 경사, 오목, 밑줄 스타일로 변경할 수 있습니다.

실선 점선 경사 오목 밑줄

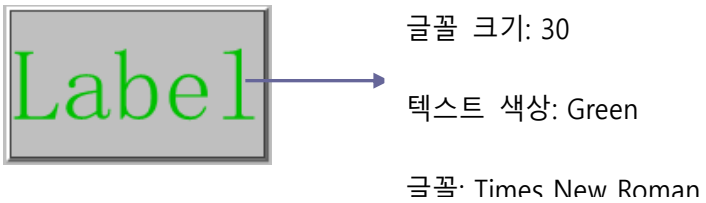
여러 가지 동작 버튼 선 스타일

Note: 테두리 색이 지정되지 않으면 선들의 차이를 확인할 수 없습니다. .

- 선 두께 – 동작 버튼의 프레임 두께를 선택합니다: 얇게, 중간, 두껍게
- 외곽선 색상 – 버튼을 감싸고 있는 테두리의 색을 정할 수 있는 색상 선택기를 엽니다. 테두리에 색을 넣지 않으려면 색상 없음을 선택합니다.
- 채우기 색상 – 버튼에 색상을 채울 수 있는 색상 선택기를 엽니다. 버튼에 색상을 채우지 않으려면 색상 없음을 선택합니다.

Note: 버튼에 색상을 채우게 되면 PDF 문서에서 버튼 뒤에 있는 이미지를 가리게 됩니다.

- 글꼴 크기 – 버튼의 레이블에 들어갈 글꼴의 크기를 선택합니다. 글꼴 크기는 **Auto** 를 선택하거나 입력 값을 선택할 수 있습니다.
- 텍스트 색상 – 레이블에 적용할 색상 선택기를 엽니다.
- 글꼴 – 컴퓨터에서 사용 가능한 글꼴 목록을 보여줍니다.



동작 버튼

3. 버튼 속성의 위치 탭

특정 값을 입력하여 위치 탭을 사용하여 버튼의 위치와 크기를 정확하게 조정할 수 있습니다. 값의 단위를 선택하십시오. 버튼을 이동하려면 위치 속성의 값을 입력하십시오 (왼쪽 / 오른쪽 / 위 / 아래 옵션). 버튼의 크기를 변경하려면 높이 및 너비 옵션에 값을 입력하십시오. 크기를 변경하지 않고 버튼을 이동하려면 위치를 변경할 때 높이와 너비를 변경하지 마십시오 옵션을 선택하십시오.

4. 버튼 속성에 대한 옵션 탭

옵션 속성에 따라 단추에 레이블과 아이콘이 표시되는 방식이 결정됩니다. 버튼에는 레이블, 아이콘 또는 둘 다 있을 수 있습니다. 동작 버튼 속성의 옵션 탭을 사용하면 원하는 레이블을 추가할 수 있습니다. 푸시 버튼 속성의 옵션 탭에는 다음과 같은 옵션이 있습니다.

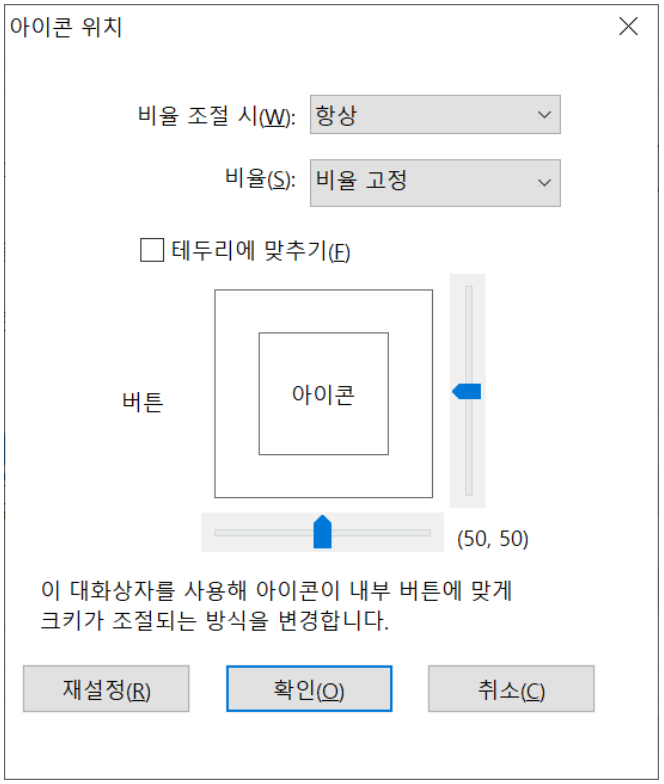
- 레이아웃 – 버튼의 레이블과 아이콘의 레이아웃을 지정합니다. 레이아웃은 7 가지가 있습니다:

A B C D E F G

A. 레이블만 B.아이콘만 C.아이콘 위, 레이블 아래에 D. 레이블 위 아이콘 아래 E.아이콘은 왼쪽, 레이블은 오른쪽 F.레이블 왼쪽, 아이콘은 오른쪽 G. 아이콘 위에 레이블

버튼 레이아웃

- 고급 – 아이콘의 세부 사항을 설정합니다.



A. 비율 조절 시 – 입력한 아이콘의 크기를 조절할 시점을 선택합니다. 4 가지 옵션이 있습니다:

- ***항상:*** 아이콘의 크기를 버튼에 딱 맞춥니다.
- ***사용안함:*** 아이콘의 크기를 조절하지 않습니다. 항상 아이콘을 원본 크기로 보여줍니다.
- ***아이콘이 너무 클 때:*** 아이콘이 버튼보다 클 경우, 아이콘의 크기를 버튼 크기에 맞추며, 크지 않다면 원본 크기로 보여줍니다.
- ***아이콘이 너무 작을 때:*** 아이콘이 버튼보다 더 작을 경우 아이콘의 크기를 버튼 크기에 맞추며, 작지 않다면 원본 크기로 보여줍니다.

✧ 비율 – 아이콘 크기의 비율을 고정할지, 고정하지 않고 조절할 것인지 선택합니다. 이 옵션은 크기 비율 조절 시점 필드에서 사용안함 을 선택하였을 때에는 비활성화 됩니다.

- ***비율 고정:*** 아이콘을 비율을 고정한 채 크기 조절합니다.
- ***비율 고정 안함: 아이콘의*** 크기를 버튼 크기에 맞춰 조절합니다.

✧ 테두리에 맞추기 – 이 옵션을 선택해 아이콘의 크기를 테두리에 딱 맞춰 조절합니다. 테두리의 두께는 무시합니다.

✧ 위치 변경 – 스크롤 바를 드래그하여 움직이면 버튼 내의 아이콘 위치가 변경 됩니다. 스크롤 바를 움직이면 좌표가 바뀌는 것을 확인할 수 있습니다.

• 동작 – 클릭하였을 때의 버튼 표시를 지정합니다. 동작 버튼은 다음 옵션을 포함하고 있습니다:

- ***없음:*** 버튼 모양을 같게 유지합니다.
- ***밀어내기:*** 마우스가 위, 아래 그리고 롤 오버 상태일 때의 모양을 지정합니다. 아래의 상태에서 옵션을 선택한 다음 아이콘 옵션에서 레이블을 지정합니다
- ***위:*** 버튼이 선택되지 않은 상태일 때 어떻게 보이는지 결정합니다.
- ***아래:*** 버튼이 클릭된 상태일 때 어떻게 보이는지 결정합니다.
- ***롤오버:*** 버튼 위에 마우스 커서가 있을 때 어떻게 보이는지 결정합니다.
- ***외곽선:*** 버튼 테두리를 강조합니다.
- ***반전:*** 버튼의 밝은 부분과 어두운 부분을 뒤집습니다.

밀어내기

버튼 동작

- 버튼에서 레이블이나 아이콘이 어떻게 보여지는지 결정하려면 다음과 같이 진행합니다:
  - A. 레이아웃 메뉴에서 레이블 옵션이 선택되어 있으면, 레이블 박스에 텍스트를 입력합니다.
  - B. 레이아웃 메뉴에서 아이콘 옵션이 선택되어 있다면 아이콘 선택 > 찾아보기 클릭 > 원하는 파일의 이름을 더블클릭하고 확인을 누릅니다(선택한 아이콘을 제거하려면 지우기 버튼을 클릭합니다)
- **닫기**를 클릭해 속성을 적용시킵니다.

4. 버튼 속성의 동작탭

동작탭은 페이지 이동 또는 웹 페이지로 이동 등의 동작 버튼과 관계된 동작의 속성을 지정합니다. 동작 버튼의 동작탭은 다음과 같은 옵션을 포함하고 있습니다:

- 조건 선택 – 사용자의 동작을 지정합니다: 마우스 위로, 마우스 아래로, 입력, 종료, 포커스를 받음, 포커스를 잃음.
- 동작 선택 – 언제 이벤트 조건이 실행되는지 지정합니다: Java Script 실행, 기사 읽기, 레이어 표시 여부 설정, 메뉴 항목 실행, 양식 데이터 가져오기, 양식 재설정, 양식 제출, 웹 링크 열기, 파일 열기 /실행, 페이지 보기로 이동, 필드 표시/숨기기.
  - A. 페이지 보기로 이동 – 사용자가 볼 특정 페이지를 지정합니다. 현재 PDF 뿐만 아니라 다른 PDF 의 페이지도 지정할 수 있습니다. 또한 현재 확대 값이나 위치를 변경할 수 있습니다.

✧ 페이지 보기로 이동하려면, 이 옵션을 선택한 다음, **Add** 버튼을 클릭한 후 다음과 같이 진행합니다:

a) 현재 문서 내의 위치 설정 – 현재 문서를 스크롤 하여 설정하고 싶은 새 위치로 이동한 후 **Set this position** 를 클릭한다.

b) 다른 문서 내의 위치 설정 – 도구 모음에서 **Open** 버튼을 클릭 > 위치를 설정하고 싶은 PDF 를 열기 > 해당 문서를 스크롤 하여 설정하고 싶은 위치로 이동 > **Set this position** 클릭

c) **Note:** 새 PDF 문서들은 다른 창이 아닌 현재 창에서만 열려야 합니다.

d) 뷰 배율 변경 – 현재 또는 다른 문서에서 스크롤 > 설정하고 싶은 새 위치로 이동 > 해당 위치의 배율을 변경 > **Set this position**.

e) **취소** 를 클릭해 작업을 취소합니다.

✧ 파일 열기/ 실행– 다른 파일 여는 것을 지정합니다. 이 작업을 하기 위해서는 **Open/execute a file** 클릭> **Add** 버튼 클릭 > 대상 파일을 선택하고 선택 버튼을 클릭합니다.

✧ 웹 링크 열기– 열어볼 웹 링크를 지정합니다. 링크를 지정하려면 **Open a web link** 클릭> **Add** 버튼 클릭 >대상 웹 페이지의 URL 을 입력합니다

✧ 필드 보이기/ 숨기기 하려면 옵션 선택 > 추가 클릭 > 사용자가 동작을 실행하면 show or hide 버튼을 선택한 후 **확인**을 클릭합니다

✧ 메뉴 아이템을 실행 하려면, 옵션 선택 > 추가 클릭 > Menu Item Selection 대화상자에서 하나를 선택한 다음 **OK** 를 클릭합니다.

✧ 양식을 승인하려면, 옵션 선택 > 추가 선택> submission method 을 선택한 다음 필드를 승인할 것인지 결정한 후 **OK** 버튼을 클릭합니다.

✧ 양식을 초기화 하려면 옵션 선택> 추가 선택 > 초기화 해야 할 필드를 선택한 후 **OK** 를 클릭합니다.

✧ 양식 데이터를 가져오려면 옵션 선택 > 추가 선택 > 가져오고 싶은 양식을 포함한 PDF 파일을 선택한 후 열기를 클릭합니다.

✧ JavaScript 를 실행 시키려면 옵션 선택> 추가 선택> JavaScript 입력 후, 확인 클릭한 뒤 종료를 클릭합니다.

- 동작– 정의한 동작 조건과 동작들의 목록을 보여줍니다.
- 위 아래 버튼 – 조건 내의 선택한 동작들의 순서를 변경합니다. (동작들이 모두 동일한 조건 아래에 있어야 합니다)
- 편집 – 선택한 동작의 옵션을 지정하는 대화상자를 엽니다. 또한 동작을 더블클릭 해서 대화상자를 열 수 있습니다.
- 삭제 – 선택한 동작을 삭제합니다.

✧ **동작 버튼 속성을 기본값으로 설정**

새 동작 버튼의 속성을 설정하면, 설정한 속성을 다음에 만들어질 동작 버튼의 기본 속성으로 설정할 수 있습니다. 현재 속성을 기본 값으로 설정하려면 동작 버튼을 마우스 오른쪽 클릭한 뒤 > 현재의 속성을 새로운 기본값으로 설정을 선택합니다.

✧ **여러 양식 필드의 속성 설정**

- 여러 양식 필드를 선택하고 그 중 하나를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 한 후 속성...을 설정합니다.
- 단추 속성 대화 상자가 나타나면 위에서 지정한 단계를 따릅니다.

체크 상자 버튼

체크 상자 버튼은 개별 항목에 "예-아니오" 선택 항목을 보여주는 버튼입니다. 버튼을 만들기, 이동, 크기 조절, 삭제, 복사본 만들기, 탭 순서 설정 등의 동작을 수행하려면 **"동작 버튼"**을 참고하십시오.

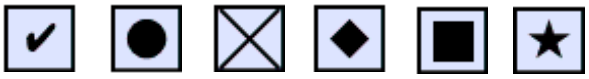
✧ **체크 상자 버튼 속성 설정**

체크 상자 버튼 속성은 일반 탭, 모양 탭, 위치, 옵션, 동작탭이 있습니다.

일반 탭과 모양 탭 그리고 동작 탭은 **동작 버튼 설정**을 참고하시기 바랍니다.

✧ **옵션 탭**

체크 상자 스타일 – 체크 상자 버튼스타일을 지정합니다. 체크 상자 스타일은 총 6 가지가 있습니다:



A B C D E F

체크 상자 스타일

A. 체크 B. 원 C. 십자형 D. 다이아몬드 E. 사각형 F. 별

내보내기 값 – 체크 상자 버튼을 확인한 다음 같은 이름을 공유하는 체크 상자 버튼을 구별합니다.

설정된 기본 값– 사용자가 처음 양식을 열었을 때의 선택한 버튼의 상태를 설정합니다.

Note: 체크 상자 버튼의 복사본을 여러 개 만든다면 양식 필드 이름과 내보내기 값 모두 관련된 체크 상자와 다른지 확인하십시오.

라디오 버튼

라디오 버튼은 그래픽사용자 인터페이스 위젯의 한 유형이며, 옵션 중 미리 정의된 하나의 옵션을 선택할 수 있게 합니다. 버튼 생성, 이동, 크기 조절, 삭제 복사와 탭 순서 설정 등은 "동작 버튼"을 참고하십시오.

Tip: 라디오 버튼을 전환하는 방법

하나의 라디오 버튼 그룹은 다른 내보내기 값이라도 반드시 같은 양식 필드 이름을 가지고 있어야 합니다. 올바른 값이 데이터 베이스에서 정확한 값이 수집된다는 것을 보장합니다.

1. 같은 이름의 양식 필드의 복사본을 만들 때에는 복사- 붙여넣기를 사용해 주시기 바랍니다. 그리고 값을 사용할 수 있게 하려면 라디오 버튼들이 다 같은 필드 이름을 가지고 있지만 각자 다른 값을 가지고 있는지 확인합니다.

2. 만약 같은 이름으로 2 개 이상의 라디오 버튼이 있으면 "**Create Multiple Copies**" 옵션을 사용할 수 없습니다. 만약 마우스 오른쪽 클릭 후 **Create Multiple Copies** 를 클릭한다면 경고 메시지가 뜰 것 입니다.

✧ **라디오 버튼 속성 설정**

라디오 버튼이 어떻게 작동할 것인지 결정하는 것은 라디오 버튼 속성 대화상자에서 설정에 따라 결정됩니다. 서식에 적용할 모양과 동작 등을 결정할 수 있습니다.

라디오 버튼은 동작 버튼과 같이 일반 탭, 모양 탭, 동작 탭 그리고 옵션 탭을 가지고 있습니다. 또한 각각의 탭에는 2 개의 항목이 있습니다:

- **잠금** – 선택되면, 라디오 버튼의 속성 변경을 방지합니다.
- **닫음** – 현재 속성 값을 적용 및 저장 합니다. 그리고 속성 대화상자를 닫습니다.

Note: 어느 탭에서든 잠금 옵션을 선택해 해당 탭에 있는 속성을 수정할 수 없게 할 수 있습니다.

1. 라디오 버튼 속성 일반 탭

라디오 버튼 속성의 일반 탭은 다음 옵션을 포함하고 있습니다:

- 이름 – 선택한 라디오 버튼 고유의 이름을 지정합니다.
- 도움말도구(Tooltip) – 사용자들이 버튼을 클릭하는데 도움이 되는 텍스트를 보여줍니다. 도움말 풍선은 마우스 커서가 라디오 버튼 위를 지날 때 나타납니다.
- 양식 필드 - 라디오 버튼의 표시 여부와 인쇄 여부를 지정합니다. 양식 필드는 총

4 가지가 있습니다: 보임, 숨김, 보이지만 인쇄 불가, 그리고 숨겼지만 인쇄 가능.

- 방향 – 라디오 버튼 방향을 0, 90, 180, 270 도로 회전시킵니다.
- 읽기 전용 – 라디오 버튼을 클릭하는 것을 방지합니다.
- 필수 – 강제로 사용자가 라디오 버튼을 클릭합니다. 필수적인 라디오 버튼이 선택되지 않은 양식을 제출하려고 하면 오류 메시지가 나타납니다.

2. 라디오 버튼 속성 모양 탭

모양 탭은 라디오 버튼이 페이지에서 어떻게 보일 것인지를 결정합니다. 모양 탭은 다음 옵션들을 포함하고 있습니다:

- 선 스타일 – 프레임 모양을 변경합니다. 실선, 점선, 경사, 오목, 밑줄 스타일이 있습니다.

실선 점선 경사 오목 밑줄

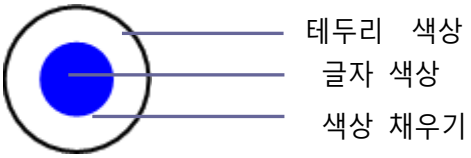
라디오 버튼 모양의 다양한 선 스타일

Note: 배경 색과 내용 색을 같은 색상으로 지정하면 내용을 알아보기 어렵습니다.

- 선 두께 – 라디오 버튼을 둘러싼 프레임의 두께를 지정합니다: 얇게, 중간, 두꺼움 등을 지정할 수 있습니다..
- 외곽선 색상 – 버튼을 감싸고 있는 테두리의 색을 정할 수 있는 색상 선택 도구를 엽니다. 테두리에 색을 넣지 않으려면, 색상 없음을 선택합니다.
- 채우기 색상 – 버튼 배경 색상을 선택할 수 있는 색상 선택 도구를 엽니다. 버튼에 색상을 채우지 않으려면색상 없음을 선택합니다.

Note: 색상을 채우게 되면 PDF 페이지에 있는 버튼 뒤에 이미지가 가려지게 됩니다.

- 텍스트 색상 – 버튼에 색상을 입힐 수 있는 색상 선택기를 엽니다.



라디오 버튼

Note : 글꼴 크기와 글꼴은 라디오 버튼 속성의 모양 탭에 제공되지 않습니다.

3. 라디오 버튼 속성의 위치 탭

버튼 속성의 위치 탭을 참고하십시오.

4. 라디오 버튼 속성 동작 탭

"버튼 속성의 동작 탭" 을 참고하십시오.

5. 라디오 버튼 속성 옵션 탭

라디오 버튼 속성 버튼의 옵션 스타일을 변경하는 등의 추가 설정을 할 수 있습니다. 라디오 버튼 속성의 옵션 탭에서는 다음과 같은 옵션이 있습니다:

- 버튼 모양 – 버튼 안에 있는 메이커를 사용자가 선택한 모양으로 지정합니다. 6 개 중 하나를 선택할 수 있습니다: 체크, 원(기본 설정), 십자가, 다이아몬드, 사각형, 별. 이 속성은 버튼 모양 자체를 변경하지는 않습니다.
- 내보내기 값 – 라디오 버튼을 인식해서 이름 값이 같은 라디오 버튼과 차별화 시킵니다. 라디오 버튼의 상태는 "yes" 입니다. 이 상자를 사용해 다른 이름을 사용할 수도 있습니다.
- 설정된 기본 값 – 처음 양식을 열었을 때 버튼의 설정 상태를 선택합니다.
- 같은 이름과 값을 가진 라디오 버튼을 동시에 선택 – 한 번의 클릭으로 같은 이름과 값을 가진 여러 개의 라디오 버튼을 선택하게 해줍니다. 만약 사용자가 다른 버튼과 필드 이름과 내보내기 값이 같은 버튼을 선택하면 두 라디오 버튼 모두가 선택됩니다.
- 라디오 버튼 속성을 적용하려면 닫기를 클릭합니다.

✧ **라디오 버튼 속성을 기본 값으로 설정**

새 라디오 버튼 속성을 설정한 후, 그 설정 값을 새로운 라디오 버튼을 만들 때 기본 값으로 사용할 수 있습니다.

현재 속성을 기본 값으로 설정하려면 라디오 버튼을 마우스 오른쪽 버튼 클릭한 후, **현재의 속성을 기본값으로 사용**을 선택합니다.

콤보 박스 버튼

콤보 박스는 일반적으로 사용되는 GUI(그래픽 사용자 인터페이스) 위젯이며, 목록 드롭다운, 한 줄 텍스트 상자가 결합된 것으로 사용자가 컨트롤에 직접 값을 입력 하거나 미리 정의된

옵션 중 하나를 선택할 수 있게 해줍니다.

콤보 박스 생성, 이동, 크기 조절, 삭제, 복제와 탭 순서 설정 등은 "동작 버튼"을 참고하십시오

✧ **콤보 박스 속성 설정**

콤보 박스가 어떻게 작동할 것인지 결정하는 것은 콤보 상자 속성 대화상자의 설정에 결정됩니다. 서식에 적용할 모양, 동작 등을 결정할 수 있고, 수학적 연산을 수행 등을 할 수 있습니다.

콤보 박스는 일반 탭, 모양 탭, 옵션 탭, 확인 탭, 연산 탭 그리고 동작 탭을 가지고 있습니다. 또한 각각의 탭에는 2 개의 항목이 있습니다:

- **잠금** – 선택하면 콤보 박스의 속성 변경을 방지합니다.
- **닫기** – 현재 속성 값을 적용 및 저장합니다. 그리고 콤보 박스 속성 대화상자를 닫습니다.

Note: 어느 탭에서든 잠금 옵션을 선택해 속성을 수정할 수 없게 할 수 있습니다.

1. 콤보 박스 속성의 일반 탭

"라디오 버튼 속성의 일반 탭" 을 참고하십시오.

2. 콤보 박스 속성의 모양 탭

"버튼 속성의 모양 탭" 을 참고하십시오.

3. 콤보 박스 속성의 동작 탭

"버튼 속성의 동작 탭" 을 참고하십시오

4. 콤보 박스 속성의 옵션 탭

- 사용자가 옵션 탭에서 선택하는 항목 목록을 생성할 수 있습니다.
- 항목 – 필드의 메뉴에 표시할 옵션을 텍스트와 공백으로 넣을 수 있습니다.
- 추가 – 현재 항목을 항목 목록으로 이동시킵니다.
- 내보내기 값 – 데이터를 내보낼 때 항목을 대표하는 값을 입력하는 공간입니다. 일반 탭의 이름을 입력하지 않은 채 남겨두면 내보내기 값이 일반 탭의 이름이

됩니다.

- 항목 목록 – 목록에서 사용할 수 있는 선택 항목을 보여줍니다.

Note: 항목 목록 박스에서 나타난 강조된 항목은 콤보 박스 필드에서 기본 선택 항목으로 표시 됩니다. 기본 항목을 변경하려면 목록에서 다른 항목을 강조 합니다.

- 삭제 – 목록에서 선택한 항목을 삭제합니다.
- 위로/ 아래로 – 콤보 상자 목록에서 항목들의 순서를 변경합니다. 이 버튼들은 정렬 항목이 선택되었을 때는 활성화 되지 않습니다.
- 항목 정렬 – 목록에 있는 항목들을 숫자 및 알파벳 순으로 정렬합니다. 둘다 포함하는 경우 숫자 정렬이 알파벳 정렬보다 먼저 수행됩니다.
- 사용자정의 텍스트 입력 허용 – 사용자가 목록 이외의 값을 입력할 수 있게 합니다.
- 선택한 값 즉시 기록 – 사용자가 값은 선택하자마자 저장합니다. 이 옵션이 선택되지 않으면, 값이 현재 필드를 벗어나거나 다른 양식 필드를 클릭할 때만 저장됩니다.

5. 콤보 박스 속성의 형식 탭

콤보 박스 대화상자의 형식 탭은 필드 값의 형식을 지정합니다. 다음 카테고리 하나의 항목을 선택하십시오:

- 없음– 추가 옵션을 사용할 수 없습니다. 콤보 상자를 입력하는데 있어서 특정 형식을 필요로 하지 않습니다.
- 숫자 – 자동으로 숫자 데이터 항목에 선택한 형식 옵션을 적용합니다.
  - A. 소수점 자리 – 소수점이 표시되는 자릿수를 설정합니다.
  - B. 구분 기호 스타일 – 쉼표와 마침표의 위치를 설정합니다.
  - C. 통화 기호 – 달러, 유로, 파운드 등의 통화 유형을 설정합니다.
  - D. 음수 스타일 – 음수 표시를 설정합니다. 괄호 표시나 붉은색 글씨 사용 선택 또는 모두 사용하거나 모두 사용하지 않음.
- 백분율 – 자동으로 입력된 숫자 데이터의 형식에 백분율을 적용합니다.
  - A. 소수점 자리 – 소수점이 표시되는 자릿수를 설정합니다.
  - B. 구분 기호 스타일 – 쉼표와 마침표의 위치를 설정합니다.
- 날짜 – 목록은 1,2,4 자리의 변하는 숫자를 포함하고 있습니다. *d* 는 날짜를 나타내고, *m* 은 달, *y* 는 년을 나타냅니다. 또한 사용자 옵션과 형식 유형을 선택할 수 있습니다.

- 시간 – *h* 는 12 시간을 의미하고, *H* 는 24 시간, *MM* 은 분, *ss* 는 초, *tt* 는 AM 과 PM 을 의미합니다. 또한 사용자 옵션과 형식 유형을 선택할 수 있습니다.
- 기타 – 5 가지 옵션이 있습니다:

A. 우편번호 – 5 자리 우편번호

B. 우편번호 +4 – 9 자리 우편번호

C. 전화번호 – 10 자리 전화번호

D. 주민등록번호 – 9 자리 미국 사회 보장 번호

E. 임의의 마스크 – 사용자 지정 형식으로 형식 범주를 변경하고 다른 텍스트 상자를 만들 수 있습니다. 이 옵션을 사용해 어느 위치에서 어떤 유형의 텍스트를 입력하는지, 필드에서 어떻게 데이터가 보이는지 지정합니다.

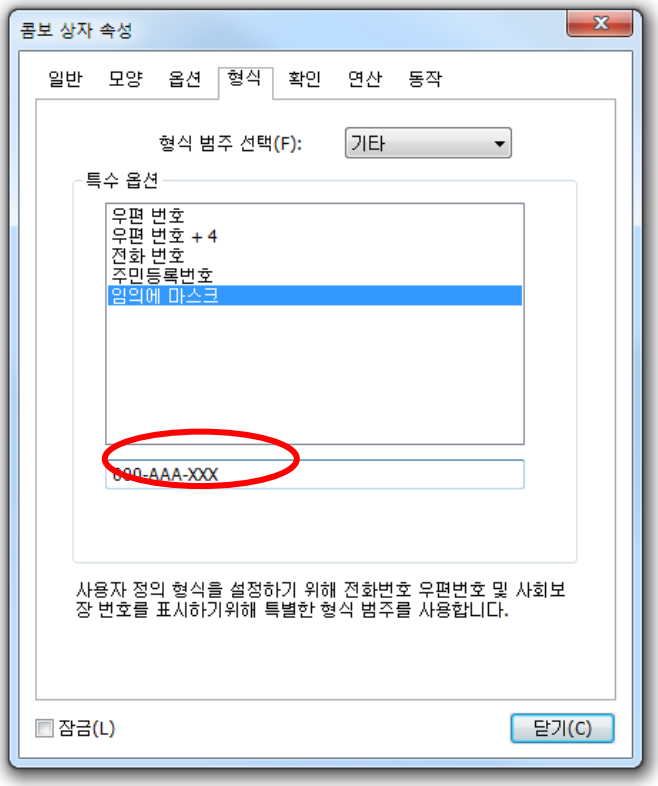
a) A – 문자만 사용 가능합니다 (A–Z, a–z).

b) X – 빈 공간과 인쇄 가능한 대부분의 글자를 사용할 수 있습니다. 표준 키보드 글자와 32–126, 128–255 사이의 ANSI 텍스트를 포함합니다.

c) O – 글자 "O"는 영 숫자만 가능합니다(A–Z, a–z, 0–9).

d) 9 -- 숫자(0–9)만 가능합니다.

예를들면, 마스크 세팅이 AAA--p#999 일 때 입력 값 BDF--p#367 는 사용할 수 있습니다. OOOOO@XXX 마스크 세팅에서는 vad12@3Up 를 사용할 수 있습니다.



마스크 입력의 예

- 사용자 정의 – 양식을 만들 때 추가적으로 자신만의 서식이나 단축키를 추가할 수 있는 JavaScripts 를 사용할 수 있게 해주는 추가 옵션 입니다. 예를 들면 사용자 정의 스크립트는 새 통화 형식을 정의하거나 특정 키 입력 텍스트에 대한 사용자 항목을 제한할 수 있습니다.

  A. 사용자 정의 형식 스크립트 – 형식에 추가한 사용자 정의 스크립트를 나타냅니다. 편집 버튼은 새로운 스크립트를 입력할 수 있는 JavaScript 에디션 대화상자를 엽니다.

  B. 사용자 정의 키 입력 스크립트 – 유효성을 검사하기 위해 추가한 사용자 정의 스크립트를 나타냅니다. 편집 버튼은 새로운 스크립트를 입력할 수 있는 JavaScript 에디션 대화상자를 엽니다.

6. 콤보 박스 속성 확인 탭

유효성 검사 속성은 특정 범위, 값 또는 글자를 지정하는 것을 제한하며 사용자가 콤보 박스에 적당한 데이터를 입력하는 것을 보장합니다.

- 필드 값 확인 안함 – 유효성 검사 해제

- 필드 값 범위 – 콤보 박스에 숫자나 백분율로 입력한 값을 이용해 숫자 범위를 설정합니다. 형식 탭에서 숫자나 백분율이 선택되었을 때만 활성화 됩니다.
- 사용자 정의 확인 스크립트 실행 – 사용자 정의 JavaScript 를 통해 유효성을 검사합니다. 편집 버튼은 새로운 스크립트 추가 및 작성을 할 수 있는 JavaScript 편집기 대화상자를 엽니다.

7. 콤보 박스 속성 연산 탭

이 옵션을 사용해 기존 양식 필드 항목에 대해 수학적 연산을 수행한 뒤 그 결과를 표시할 수 있습니다.

- 값 계산 안함 – 사용자가 직접 입력하려는 경우 이 옵션을 선택합니다.
- 값 – 추가 옵션을 사용 가능하게 하려면 이 옵션을 선택합니다:
    A. 목록은 선택한 필드에 적용할 수학적 함수를 포함하고 있습니다. 선택한 필드의 합, 곱, 평균, 최대값, 최소값을 구하기 위해 목록 중 하나를 선택합니다.
    B. 선택 – 필드 선택 대화상자를 열어 계산에 사용 가능한 필드를 추가하거나 제거합니다.
- 간단한 필드 표기 – 필드 이름과 간단한 산술기호와 함께 JavaScript 를 사용합니다. 편집 버튼은 새로운 스크립트 추가 및 작성을 할 수 있는 JavaScript 에디션 대화상자를 엽니다..
- 사용자 정의 연산 스크립트 – 계산을 위해 추가한 사용자 정의 스크립트를 보여줍니다. 편집 버튼은 새로운 스크립트 추가 및 작성을 할 수 있는 JavaScript 에디션 대화상자를 엽니다.

✧ **콤보 박스의 속성을 기본 값으로 설정**

새 콤보 박스의 속성을 설정한 다음 나중에 새로운 콤보 박스를 만들 때 기본 설정 값으로 사용할 수 있습니다.

현재 속성을 기본 설정 값으로 하려면 마우스 오른쪽 클릭하여 **현재의 속성을 기본값으로 사용**을 선택합니다.

목록 박스와 텍스트 필드 버튼

목록 박스는 사용자가 하나 이상의 항목을 목록에서 선택할 수 있게 해주는 GUI 위젯입니다. 또한 목록 박스를 설정해서 사용자가 Shift-클릭이나 Ctrl-클릭, Control-클릭으로

목록에서 여러 항목을 선택할 수 있게 해줍니다.

텍스트 필드는 컴퓨터 프로그램의 그래픽 사용자 인터페이스 기본 요소일 뿐만 아니라 그래픽 사용자 인터페이스를 프로그래밍 할 때 사용자 이름, 주소 전화번호 등의 텍스트를 입력하게 해주는 위젯 이기도 합니다.

텍스트 필드와 목록 상자 생성, 크기 조절, 이동 삭제, 복제 등은 **"동작 버튼"** 을 참고하십시오.

✧ **목록 박스 속성 설정**

"콤보 박스 속성 설정" 을 참고해 주세요.

✧ **텍스트 필드 속성 설정하기**

콤보 박스와 대부분 속성이 같지만, 옵션 탭은 차이가 있습니다.

1. 텍스트 필드의 다른 모든 속성들은 **"콤보 박스 속성 설정"**을 참고하십시오.

2. 택스트 필드 속성의 옵션 탭

- 정렬 – 텍스트를 필드 내에서 왼쪽, 오른쪽 또는 가운데로 정렬합니다.
- 기본 값 – 사용자가 필드에 입력하여 덮어 쓸 때까지 표시되는 텍스트를 지정합니다.
- 긴 텍스트 스크롤 – 텍스트 필드를 넘어가는 텍스트들을 보정합니다.
- 서식있는 텍스트 허용 – 텍스트에 굵기나 이탤릭체 같은 스타일을 적용시킬 수 있게 합니다. 이 기능은 에세이 같은 의미가 중요한 정보의 텍스트 같은 특정 텍스트 필드에 유용할 것입니다.
- 문자 수 제한 – 지정한 문자 수만큼 입력을 허용합니다.

Note: 기본 값을 입력 했다면, 기본 값이 입력 가능한 최대치입니다.

- 암호 – 사용자가 입력한 텍스트를 *로 보여줍니다. 이 옵션은 맞춤법 검사를 체크 해제 했을 때만 사용 가능 합니다.
- 파일 선택에 필드 사용 – 파일이 양식과 함께 전송될 때 사용자가 필드 값으로 파일 경로를 입력할 수 있습니다. 이 옵션은 옵션 탭에서 긴 텍스트 스크롤만 선택했을 때 사용 가능합니다.
- 맞춤법 검사 – 사용자가 입력한 텍스트의 맞춤법을 검사합니다.
- 문자 조합 – 사용자가 입력한 텍스트를 텍스트 필드 내에서 균등하게 배분합니다. 만약

테두리 색상이 정해져 있다면, 실선 또는 점선이 선택됩니다. 모양 탭에서 입력된 각각의 텍스트들은 줄의 색상 별로 나눠집니다. 이 옵션은 체크 상자에 아무것도 선택되지 않았을 때에만 사용 가능합니다.

A B

문자 조합 속성이 있을 때와 없을 때의 텍스트 필드

A. 문자 조합 설정이 사용된 텍스트 필드

B. 문자 조합 설정이 사용되지 않은 텍스트 필드

- 여러 행 – 텍스트 필드 내에서 한 줄 이상을 입력할 수 있습니다. 줄 간격 설정은 여러 행 텍스트 필드에서 할 수 있습니다.

✧ **텍스트 필드 속성을 기본 값으로 설정**

현재 속성을 기본 설정 값으로 설정하려면 텍스트 필드를 마우스 오른쪽 클릭후 **현재의 속성을 기본값으로 사용**을 선택합니다.

서명 필드 버튼

서명 필드는 검토자가 사인할 수 있게 빈 전자 서명 필드로 특별하게 만들어 졌습니다. 검토자가 원하는 위치 어디든 이 필드를 놓을 수 있습니다.

✧ **새 서명 필드 생성**

양식 > **양식 필드** > 서명 필드 버튼 을 선택하고 마우스 커서가 로 바뀌면 다음과 같이 진행합니다:

- 서명 필드 버튼을 생성하고 싶은 위치에 드래그 해서 영역을 지정합니다.
- 입력을 입력할 박스가 버튼 아래에 나타납니다.
- **모든 속성**을 클릭하거나 서명 속성 대화상자를 더블클릭 해서 더 많은 설정을 할 수 있습니다.

서명 필드 생성, 크기 조절, 이동, 삭제, 복제, 탭 순서 변경은 **"동작 버튼"**을 참고하십시오.

서명 필드의 일반, 모양, 동작 탭 속성을 설정하려면 **"동작 버튼 속성 설정"**을 참고하십시오.

Foxit PDF Editor 는 Adobe LiveCycle 에 위해 생성된 XFA Form 에서의 디지털 서명을 검증하고 지원합니다. 서명하고 검증하기 위해서는 **디지털 서명**을 참조바랍니다

✧ **서명 필드 속성의 서명함 탭**

- 서명했을 때 아무런 현상도 발생하지 않음 – 기본으로 설정되어 있습니다.
- 읽기 전용으로 표시 – 다른 사용자가 전자 서명된 양식 변경을 방지합니다.

모든 필드 – 어떤 필드 양식이든 변경되는 것을 방지합니다.

이 필드를 제외한 모든 필드 – 양식 필드 변경을 허용 합니다. 서명 선택 대화상자에서 검토자가 서명 이후 수정할 필드를 체크 상자에서 선택할 수 있습니다.

이 필드만 – 선택한 필드만 변경되는 것을 방지합니다.

- 필드에 서명한 경우 다음 스크립트 실행:

사용자가 양식에 전자 서명을 하였을 때 JavaScript 가 활성화 됩니다. 편집 버튼을 클릭해 변경하거나 새 JavaScript 동작을 생성합니다.

이미지 필드

이미지 필드는 JavaScript 가 미리 연결된 푸시 버튼으로, 사용자가 PDF 문서에 추가 할 이미지를 빠르게 찾아보고 선택할 수 있습니다. 이미지 필드를 만들고 수정하려면 **동작 버튼**의 지침을 참조하십시오.

날짜 필드

날짜 필드는 형식이 날짜로 설정된 텍스트 필드로, PDF 에서 날짜를 빠르게 채울 수 있습니다. 사용자가 손 명령으로 날짜 필드를 클릭하면 날짜 선택 화살표 아이콘이 나타납니다. 화살표 아이콘을 클릭하고 날짜 선택기에서 날짜를 선택하십시오. 그런 다음 날짜가 지정된 형식으로 날짜 필드에 성공적으로 채워집니다. 날짜 필드를 작성하고 수정하려면 **텍스트 필드**에 대한 지시 사항을 참조하십시오.

바코드 필드

바코드 필드는 스캔, 해석 및 데이터베이스에 통합 할 수있는 시각적 패턴으로 사용자의 양식 항목을 나타냅니다. 양식 작성자는 PDF 양식에 바코드 필드를 추가하고 양식 수신자에게 양식을 작성하여 제출할 수 있도록 양식을 사용자에게 배포합니다. 수신된 바코드 데이터는 바코드 데이터를 처리하는 전용 하드웨어로 스캔 또는 해석 될 수 있습니다. 바코드를 사용하여 데이터를 수집하고 처리하면 수동 데이터 입력 중에 발생할 수있는 시간을 절약하고 오류를 피할 수 있습니다.

✧ **바코드 필드 추가**

1. Foxit PDF Editor 로 PDF 양식을 열고 파일> 기본 설정> 양식에서 필드 값 자동 계산 옵션을 선택하십시오.

2. 양식> 바코드 필드를 클릭하면 커서가 + 로 바뀝니다.

3. 원하는 위치에서 영역을 끌어서 바코드 영역을 정의하십시오.

팁 :

- 쉽게 보고 스캔할 수있는 적절한 위치에 바코드를 놓습니다. 봉투에 넣었을 때 접히거나 인쇄 또는 팩스 전송 중에 잘리지 않도록하십시오.
- 바코드 영역이 데이터 양을 수용할 수 있을 만큼 큰 지 확인하십시오. 그렇지 않으면 짙은 회색으로 바뀌고 양식 편집 모드에서 바코드 필드에 "** 너무 많은 데이터 **"메시지가 나타납니다. 데이터를 바코드 영역에 맞도록 핸들을 드래그하여 바코드 크기를 조정할 수 있습니다.
- 핸드 헬드 스캐너로 바코드를 해독할 경우 4 인치보다 큰 바코드를 만들지 마십시오. 크고 좁은 바코드는 일반적으로 휴대용 스캐너에서 더 잘 작동합니다.

4. 필드 이름을 입력할 수있는 영역 아래에 상자가 나타납니다.

5. 바코드 영역을 두 번 클릭하거나 모든 속성을 클릭하여 바코드 필드 속성 대화 상자를 엽니다.

노트 :

1. 바코드 크기 조정 외에도 바코드 영역에 데이터를 맞추려면 바코드 필드 속성 대화 상자의 값 탭에서 인코딩이 필요하지 않은 필드를 선택 해제하거나 양식에서 추가 바코드 필드를 생성하십시오. 그리고 상이한 데이터를 각각의 바코드 필드에 매핑하십시오.

2. 바코드를 작성한 후 PDF 양식에 새 양식 필드를 추가하면 바코드에 자동으로 포함되지

않습니다. 그 경우, 다음 바코드 필드 속성 대화 상자의 값 탭에서 선택을 클릭하여 바코드에 필드를 수동으로 포함시켜야 합니다.

✧ **바코드 필드 속성 설정**

바코드 필드 속성을 설정할 수있는 5 개의 탭, 즉 일반 탭, 위치 탭, 옵션 탭, 값 탭 및 동작 탭이 있습니다.

1. 일반 탭

이 탭에있는 대부분의 항목은 동작 버튼의 속성에 있는 항목과 동일합니다. 자세한 내용은 **동작 버튼 속성 설정**을 참조하십시오. 공통 속성의 옵션을 사용할 수 없습니다.

2. 위치 탭

동작 버튼 속성 설정을 참조하십시오.

3. 동작 탭

동작 버튼 속성 설정을 참조하십시오.

4. 옵션 탭

기호 : PDF417, QR 코드 및 데이터 매트릭스에서 바코드 유형을 선택할 수 있습니다. 각 바코드 유형은 데이터 인코딩 및 저장을 표준화하는 알고리즘을 따릅니다. 다음은 세 가지 바코드 유형의 샘플입니다.

PDF 417 QR Code Data Matrix

바코드 필드의 다양한 유형

바코드로 인코딩하기 전에 데이터 압축: 데이터를 인코딩하기 전에 압축할지 여부를

지정하십시오. 데이터를 압축하면 바코드에 더 많은 데이터를 저장할 수 있습니다. 대부분의 스캐너는 압축된 데이터를 해독 할 수 없으므로 핸드 헬드 스캐너를 사용할 때는 데이터를 압축하지 마십시오. 기본적으로이 옵션은 선택되어 있지 않습니다.

디코딩 조건: 반환된 양식을 처리할 하드웨어 유형을 선택하십시오. Foxit 은 즉시 사용 가능한 사전 설정 디코딩 조건을 제공합니다. 사용자 지정을 클릭하여 새 디코딩 조건을 만들 수도 있습니다.

사용자 정의: 클릭하여 스캔 및 팩스 하드웨어에 가장 적합한 사용자 정의 처리 매개 변수를 선택합니다. 사용 가능한 옵션은 선택한 바코드 유형에 따라 다릅니다.

- X 치수: 셀 너비를 지정합니다.
- Y / X 비율 : 셀의 높이 대 너비 비율을 지정하십시오. 이 옵션은 PDF417 바코드에만 사용할 수 있습니다.
- 오류 수정 수준 : PDF417 및 QR 코드 바코드는 오류 수정 기술을 사용하여 부분적으로 손상된 바코드를 스캔하거나 성공적으로 해독할 수 있도록 하여 추가 데이터 중복성을 제공합니다. 데이터 중복 수준에 해당하는 오류 수정 수준을 지정할 수 있습니다. 오류 수정 레벨은 PDF417 바코드 (8 이 가장 높음)의 경우 0 에서 8, QR 코드 (H 가 가장 높음)의 L, M, Q 및 H 입니다. 오류 수정 수준이 높을수록 펜 마크, 인쇄 품질 저하, 팩스 전송으로 인한 성능 저하 또는 문서 접기로 인해 바코드의 비율이 높아질 수 있습니다. 그러나 레벨이 높을수록 바코드의 전체 크기도 증가합니다.

바코드 매개 변수 관리: 7 개의 사전 설정을 포함한 모든 디코딩 조건을 나열합니다. 사용자 정의 디코딩 조건을 생성, 편집, 제거, 가져 오기 및 내보내기 할 수 있습니다.

설정 : 선택한 디코딩 조건에 대한 자세한 매개 변수를 표시합니다.

5. 값 탭

다음을 사용하여 인코딩 : 자동으로 스크립팅되는 바코드 데이터의 형식을 선택하십시오. 옵션을 선택하면 관련 JavaScript 스크립트가 자동으로 생성됩니다. XML 은 Tab Delimited 보다 정보를 인코딩하기 위해 더 큰 바코드 영역이 필요합니다.

- XML : 양식 데이터를 XML 형식의 바코드에 인코딩합니다.
- 탭 구분 : 양식 데이터를 탭으로 구분 된 형식으로 바코드에 인코딩합니다. 양식이 개별 XFDF 또는 XDP 파일로 데이터를 출력하도록 구성된 경우 첫 번째 행의 필드 이름과 함께 탭으로 구분 된 형식으로 데이터를 인코딩해야합니다. 이 옵션은 더 많은 데이터를 바코드로 인코딩하거나 데이터를 데이터베이스 또는 스프레드 시트 테이블에 복사해야하는 경우에도 유용합니다.

- 선택 : 바코드에 인코딩 할 필드를 선택합니다.
- 필드 이름 포함 : 각 필드 사이에 지정된 구분 기호를 사용하여 바코드 내용의 첫 번째 줄에 필드 이름을 인코딩하고 두 번째 줄에 필드 값을 인코딩합니다. 이 옵션은 탭 구분 인코딩을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

사용자 정의 계산 스크립트: 기본 스크립트를 표시합니다. 편집을 클릭하여 JavaScript Edition 대화 상자를 열고 바코드에 대한 사용자 정의 계산 스크립트를 작성할 수 있습니다. 데이터를 영숫자 및 단일 대소 문자 (모두 대문자 또는 모두 소문자)로 제한하는 스크립트 텍스트는 바코드 영역이 더 적습니다. (참고 : 미국 국세청 및 주 세무 기관에서 사용하는 NACTP (National Association of Computerized Tax Processors) 가이드 라인은 PDF417 및 Data Matric 바코드 유형을 포함하여 2D 바코드 데이터에 모든 대문자를 사용하는 것이 좋습니다.)

게시된 양식에 대한 참조: 바코드 아래에 PDF 양식에 대한 경로를 표시합니다. URL 을 양식에 입력하여 경로를 수정할 수 있습니다. URL 은 양식 서식 파일을 사용자 제공 데이터 인스턴스와 병합하여 완성된 양식의 디지털 버전을 다시 만들어야 하는 경우에 유용합니다.

양식 필드 정렬

페이지에서 양식 필드를 정렬할 수 있습니다. 양식을 정렬하기 전에 여러 양식 필드를 선택해야 합니다.

다중 양식 필드 선택

양식 필드를 정렬하기 위해 사용자는 먼저 정렬하고 싶은 다중 양식 필드를 선택해야 합니다.

다중 양식 필드를 선택하려면, 다음 중 하나를 진행합니다:

- 주석 선택도구을 선택> 각 양식 필드를 Shift-클릭하거나 Ctrl-클릭 합니다.
- 주석 선택 도구 을 선택> 범위를 드래그 해서 선택합니다.

개별 필드 선택을 취소하려면, Ctrl-클릭으로 선택 취소합니다.

Note: 붉은색으로 강조되는 필드가 기준 필드입니다. 만약 여러 개의 양식 필드를 선택했다면 제일 마지막 필드가 기준 필드입니다.

다중 양식 필드 정렬

선택한 양식 필드들을 왼쪽, 오른쪽, 위, 아래, 수평 또는 수직으로 정렬할 수 있습니다. 하나의 양식을 기준 필드로 선택하고 나머지 필드들을 기준 필드의 오른쪽 가장자리, 왼쪽 가장자리, 위쪽 가장자리, 수직 축 또는 수평 축에 배치됩니다. 정렬하고 싶은 양식 필드를 2 개이상 선택한 후 다음 중 하나를 진행합니다:

- 기준 필드를 마우스 오른쪽 클릭한 뒤 **양식** > **Edit** > **Arrange** 을 선택합니다. 그리고 정렬 카테고리에서 하나를 선택해 양식 필드를 정렬합니다.
- 기준 필드를 마우스 오른쪽 클릭한 후 다음 명령어 중 하나를 선택 합니다:

A. 양식 필드의 열을 정렬하려면, 왼쪽, 오른쪽 또는 수직을 선택해 기준 양식 필드의 왼쪽 가장자리, 오른쪽 가장자리 또는 수직 축을 기준으로 정렬합니다.

B. 양식 필드의 행을 정렬하려면, 위, 아래 또는 수평을 선택해 기준 양식 필드의 위쪽 가장자리, 아래쪽 가장자리 또는 수평 축을 기준으로 정렬 합니다.

Note: 선택한 양식 필드를 마우스 오른쪽 클릭 하거나 Ctrl-클릭하게 되면 양식 필드가 붉은색으로 강조되며 기준 양식 필드임을 나타냅니다. 정렬 메뉴 명령은 다른 선택된 양식 필드를 이동시켜 기준 양식 필드의 가장자리에 맞춥니다.

다중 양식을 중앙으로

이 기능은 사각형 양식을 중앙으로 이동시킬 수 있게 해줍니다. 이러한 양식 필드는 사각형 모양으로 이루어져 있다고 가정할 수 있습니다. 페이지 중앙으로 이동시키려면 다음과 같이 진행합니다:

- **양식** > 편집 > 정렬 클릭 한 후 페이지 중앙 카테고리에서 이동시킬 양식 필드 하나를 기준 필드로 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 클릭 > 페이지 중앙 > 세로/가로/모두를 선택합니다. 사각형이 페이지의 수직, 수평 또는 2 개 모두를 기준으로 중앙으로 이동한 것을 확인할 수 있습니다.

다중 양식 필드 분배

이 기능은 3 개 이상의 양식 필드를 선택했을 때 가능합니다. 분배할 양식 필드를 선택한 후, 다음 중 하나를 진행합니다:

- **양식** > 편집 > 정렬을 선택합니다**.** 분배 카테고리에서 기준이 되는 양식 필드를 분배하는 기준 필드를 선택 합니다.

- 제일 위의 양식 필드와 제일 아래에 있는 양식 필드 사이를 균등한 간격으로 분배하려면, 균등 분배 > 세로를 선택합니다. 제일 왼쪽의 양식 필드와 제일 오른쪽에 있는 양식 필드 사이를 균등한 간격으로 분배하려면 균등 분배 > 가로를 선택합니다.

다중 양식 필드 크기 조절

기준 필드가 될 양식 필드를 선택하면 나머지 양식 필드는 기준 양식 필드와 같은 높이, 같은 너비로 크기가 조절됩니다. 예를 들면,

- 주석 선택 도구 와 양식 필드 A, B 를 선택합니다. A 를 기준 양식 필드로 가정합니다.
- A 필드를 마우스 오른쪽 버튼 클릭 > **크기** > 높이/너비/모두를 선택합니다. 그러면 B 의 높이/너비/모두 A 와 같은 크기로 조절됩니다.

양식 필드 순서 설정

동작 버튼의 탭 순서 설정을 참고합니다.

페이지 템플릿

페이지 템플릿을 사용하면 사용자가 입력할 정보가 있는 경우 더 많은 페이지를 추가해야 하는 PDF 양식을 채울 수 있습니다. 또는 세관과 같은 공식 조직은 사용자가 다른 단추를 클릭하여 다른 상황에 따라 양식을 채울 때 해당 양식이 표시되는 JavaScript 조치가 포함된 여러 단추가 포함된 페이지 템플리트를 작성합니다.

페이지 템플릿 만들기

1. 페이지 템플릿을 만들려는 페이지로 이동합니다.

2. 양식> 페이지 템플릿을 클릭하십시오.

3. 페이지 템플릿 대화 상자에서 이름을 입력하고 추가를 클릭하십시오.

4. 현재 페이지에서 새 페이지 템플릿을 생성할지 묻는 메시지 상자가 나타납니다. 확인을 클릭하십시오.

5. 생성된 템플릿 이름이 대화 상자에 표시되고 템플릿 이름 왼쪽에 있는 상자를 선택하여 대화 상자 왼쪽에서 미리 볼 수 있습니다.

6. 페이지 템플릿 대화 상자를 종료하려면 닫기를 클릭하십시오.

페이지 템플릿 관리

페이지 템플릿 대화 상자에서 템플릿을 선택하고 이동을 클릭하여 페이지로 이동하십시오. 페이지 템플릿의 이름을 바꾸고 교체하고 삭제할 수도 있습니다.

✧ **페이지 템플릿 이름 바꾸기**

1. 양식> 페이지 템플릿을 클릭하십시오.

2. 페이지 템플릿 대화 상자에서 이름을 바꾸려는 템플릿을 선택하고 이름 바꾸기를 클릭한 다음 확인을 클릭합니다.

3. 팝업 대화 상자에 새 이름을 입력하고 확인을 클릭하십시오.

4. 페이지 템플릿 대화 상자를 종료하려면 닫기를 클릭하십시오.

✧ **페이지 템플릿 교체**

1. 바꾸려는 원하는 페이지로 이동하십시오.

2. 양식> 페이지 템플릿을 클릭하십시오.

3. 페이지 템플릿 대화 상자에서 교체할 템플릿을 선택하고 교체를 클릭한 다음 확인을 클릭합니다.

4. 페이지 템플릿 대화 상자를 종료하려면 닫기를 클릭하십시오.

✧**페이지 템플릿 삭제**

1. 양식> 페이지 템플릿을 클릭하십시오.

2. 페이지 템플릿 대화 상자에서 삭제하려는 템플릿을 선택하고 삭제를 클릭한 다음 확인을 클릭합니다.

3. 닫기를 클릭하여 페이지 템플릿 대화 상자를 종료합니다.

필드 연산 순서 설정

양식에서 2 개 이상의 연산을 할 때 연산 순서를 정의합니다. 어떤 경우에는 정확한 결과를 위해 연산 순서를 수정해야 할 수도 있습니다.

예를 들면 두 양식 필드를 계산해서 3 번째 양식 필드에 그 계산된 값을 사용하고자 한다면, 정확한 결과를 얻기 위해 1,2 번째 양식 필드는 같이 계산되어야 합니다.

- 양식 > 편집 > 연산 순서 를 선택합니다.
- 연산 순서 대화상자에서는 계산할 수 있는 모든 필드를 보여줍니다.
- 필드 연산 순서를 변경하려면, 목록에서 필드 양식을 선택한 후 필요하다면 위로 나 아래로를 클릭합니다.
- **확인을** 클릭하여 작업을 마칩니다.

정적 XFA 양식 편집하기

Foxit PDF Editor 는 정적 XFA 양식 편집 기능을 제공합니다.

정적 XFA 양식을 편집하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. Foxit PDF Editor 를 사용해 정적 XFA 양식을 열려면 **양식** > 편집 > 정적 **XFA 양식 편집** . 를 선택합니다. 편집을 계속 진행하려면, 먼저 원본 파일을 저장해야 합니다.

2. **Yes** 를 클릭해서 원하는 대로 양식을 편집합니다.

JavaScript

JavaScriptS 는 쉽게 대화형 웹 페이지를 만들 수 있는 기능을 제공하는 동적 프로토타입 기반 언어입니다. Foxit PDF Editor 에서는 쉽게 PDF 문서간의 상호 작용 수준을 연동할 수 있습니다.

사용자는 Foxit PDF Editor 와 함께 JavaScript 코드를 사용해 즐겨찾기, 링크 및 페이지와 관련된 작업을 할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 4 가지 옵션 - 문서 JavaScript, 동작 문서, 자바스크립트 관리 창 그리고 모든 JavaScript 편집 기능을 제공합니다. 문서 JavaScript 는 Foxit PDF Editor 에서 문서 레벨 스크립트를 만들거나 문서에 접근할 수 있게 합니다. 동작

문서는 전체 문서에 적용할 수 있는 문서 레벨 JavaScript 동작을 허용합니다. JavaScript 관리창은 코드를 부분 테스트 하고 개체 속성 및 방법을 실험하는데 상호작용하며 편리한 인터페이스를 제공합니다. 전체 자바스크립트 편집 기능은 자바스크립트 에디터로 모든 자바스크립트를 편집할 수 있게 합니다.(북마크 자바스크립트, 페이지 자바스크립트 등)

(팁: WebStorm 이나 Sublime Text 와 같은 외부 자바 편집기를 사용할 수 있습니다. 우선 파일 > 기본 설정 > 자바스크립트에서 자바스킵트 편집기를 추가하여야합니다. **외부 자바 편집기 사용**을 참조하십시오.)

문서 JavaScript

문서 JavaScripts 는 일반적으로 문서 내에서만 적용되는 변수와 함수를 정의합니다. 하지만 문서 외부에서는 적용이 되지 않습니다.

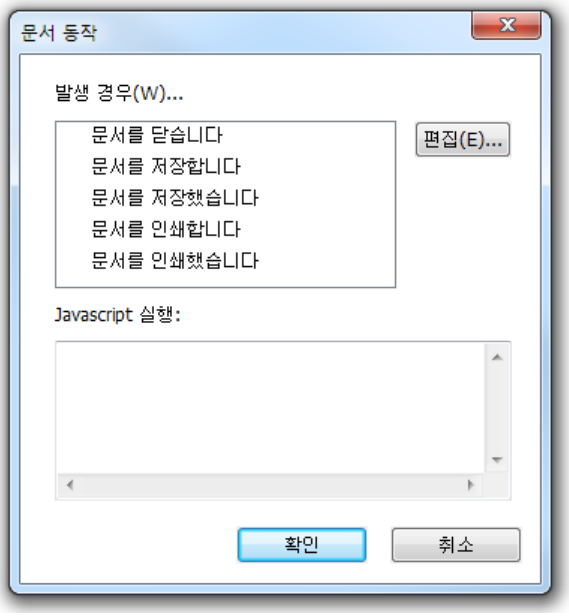
- 변수 정의: 실행 중인 스크립트에서 볼 수 있게 문서 레벨에서 변수를 정의합니다.
- 함수 정의: 사용자 상호 작용을 지원하는 문서 레벨에서의 함수를 정의합니다. 이 함수들은 텍스트 열이나 숫자 연산에 관한 함수 또는 양식 필드 또는 즐겨 찾기, 페이지 변경 등으로 상호 작용하는 사용중인 작업에 의해 호출되는 스크립트 실행하기 같은 일반적인 작업을 처리하기 위한 기능입니다.

Foxit PDF Editor 에서 문서 레벨 스크립트를 만들거나 수정하기 위해서는 **양식** > **JavaScript** > 문서 **JavaScript** 를 선택하십시오. 팝업된 Java Script Functions 대화상자에서 문서 레벨 스크립트를 추가, 수정 및 삭제할 수 있습니다. 모든 문서레벨 Java Scripts 는 PDF 문서 내에 저장됩니다. Java Script Functions 대화상자에는 다음과 같은 버튼이 있습니다:

- 닫기 – 대화상자를 닫습니다.
- 추가 – 새 스크립트 이름을 입력하면 JavaScript Editor 대화상자가 나타납니다. JavaScripts 의 글꼴을 변경하려면 글꼴 버튼을 클릭합니다..
- 편집 – JavaScript Editor 대화상자가 나타나며 JavaScripts 를 편집할 수 있게 해줍니다.
- 삭제 – 선택한 JavaScript 를 삭제합니다..

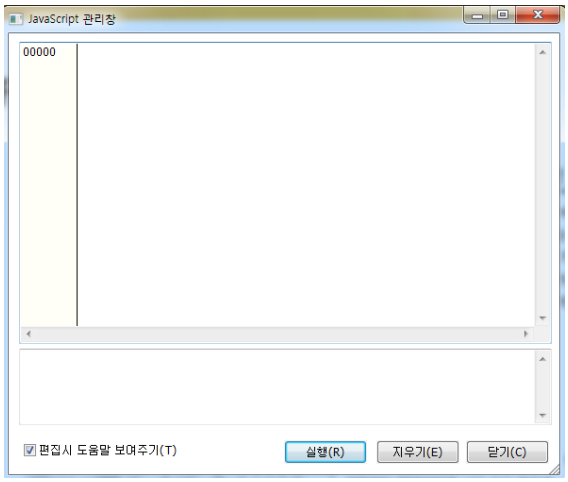
문서 동작

문서 레벨의 JavaScript 동작을 만들어 모든 문서에 적용시킬 수 있습니다. 예를 들어 Document Did Save 를 선택하면 문서 저장 이후 JavaScript 가 실행됩니다.

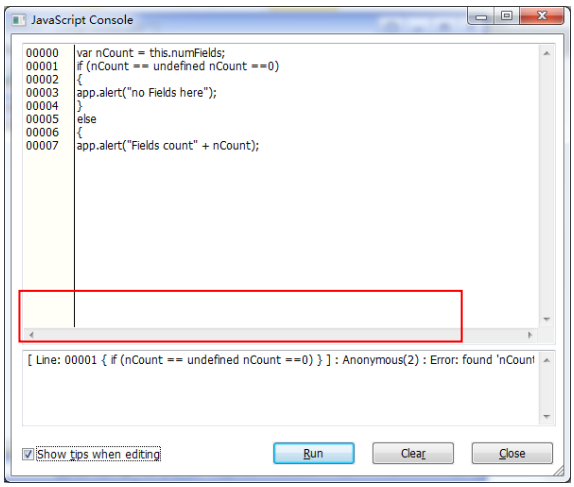


JavaScript 관리창

JavaScript 관리창은 JavaScript 코드 실행 및 디버깅을 하는데 있어서 컨트롤 패널 입니다. JavaScript 관리창을 활성화 시키려면 **양식**> **JavaScript** > **JavaScript 관리 창** 을 선택한 후 다음과 같이 진행합니다.



A. 팝업 JavaScript 관리창에 원하는 코드를 입력하거나 JS 파일을 붙여 넣습니다.



B. 실행 버튼을 클릭해 JavaScript 를 실행시킵니다 .코드가 성공적으로 실행되면 알림창이 뜨며, 실패하였을 경우 오류 메시지가 나타납니다.

저장 을 클릭해 JavaScript code 를 저장할 수 있으며, 지우기를 클릭해 작업을 취소할 수 있습니다..

자바 스크립트 편집기

Foxit PDF Editor 의 내장 JavaScript 편집기 (또는 파일> 기본 설정> JavaScript 에서 하나를 지정한 경우 외부 JavaScript 편집기)를 사용하여 PDF 파일의 모든 JavaScript 를 작성하고 편집할 수 있습니다. JavaScript 편집기를 열려면 양식> JavaScript> 모든 JavaScript 편집을 선택하십시오. JavaScript 편집기 대화 상자에서 이동을 클릭하여 특정 코드 줄로 이동하십시오. JavaScript 를 편집한 후 확인을 클릭하여 저장하십시오.

Windows ODBC 에 대한 선택적 데이터베이스 연결

선택적 데이터베이스 연결 플러그인은 Foxit PDF Editor 내부의 JavaScript 객체이므로 Windows ODBC (Open Database Connectivity) 데이터 소스에 연결할 수 있습니다. 정보 데이터베이스에 액세스하기 위한 사용자 정의 옵션 및 데이터 정확성을 높이기 위한 몇 가지 기본 JavaScript 특성 및 메소드를 제공합니다. 더욱 중요한 것은 JavaScript 를 사용하여 SQL 명령을 실행하고 데이터를 검색할 수 있으며, 이를 사용하여 PDF 파일을 채울 수 있습니다. 또한 개발자는 새 데이터 삽입, 정보 업데이트 및 데이터베이스 항목 삭제를 목적으로 문서 레벨 스크립트를 작성하여 데이터베이스에 연결할 수 있습니다.

제 10 장 – 보안 (Security)

PDF 보안 기능은 PDF 파일에 뛰어난 제어 기능을 제공합니다. PDF 내용에 적절한 보호 기능을 제공하기 위해 암호화할 수 있고 인증되지 않은 접근이나 민감한 작업 등을 제한할 수 있습니다.

PDF 보안 확인

일부 PDF 파일들은 인쇄, 수정, 복사 등과 같은 작업에 제한이 있을 수 있습니다. 이러한 파일에 접근할 수 있는 권한이 있는 경우 확인을 위해 아래 작업을 수행하시기 바랍니다.

- **파일 > 속성 > 보안** 또는 **보안 > 문서 보안 > 보안 속성**을 선택하십시오.

암호 보호 및 인증서 보호

사용자는 Foxit PDF Editor 안에서 암호 보호, 인증서 보호, DRM 보호, MS AD AIP 보호, PDF 파일들에 대한 보안 제한을 할 수 있으며 누가 PDF 파일들을 열고 복사하고 수정 및 인쇄할 수 있는 지 등에 대해서 설정을 통해 제한할 수 있습니다. 그러나 보호된 PDF 포트폴리오는 그 안에 있는 PDF 에는 적용되지 않습니다. 따라서 포트폴리오안에 있는 PDF 문서는 보안 정책을 추가하거나 지워서 다시 적용을 해야합니다.

암호 보호

사용자는 PDF 문서에 암호를 추가하여 접근을 제한하거나 인쇄나 복사, 편집과 같은 특정 기능에 제한을 할 수 있습니다.

PDF 파일에 적용할 수 있는 비밀번호 유형은 2 가지가 있습니다: **문서열기 비밀번호**와 **문서 권한 비밀번호**. 문서 열기 비밀번호를 설정하게 되면 PDF 파일을 열어보려고 하는 사람들은 사용자가 지정한 비밀번호를 입력해야 합니다. 그리고 문서 권한 비밀번호를 설정하면

제한된 내용을 변경 시도 시 문서 권한 비밀번호를 입력해야 합니다. 만약 PDF 가 2 가지 타입의 비밀번호로 보호되고 있으면 파일을 열 때에는 2 개의 비밀번호 모두를 사용할 수 있지만 제한된 부분의 변경을 위해 단지 문서 권한 비밀번호를 사용하는 것만 가능합니다.

Tip:

1. PDF 의 암호를 잊어버리게 되면 암호를 찾을 수 있는 방법이 없습니다. 그러므로 암호가 걸려있지 않은 사본을 저장하는 것이 좋습니다.
2. Foxit PDF Editor 는 비밀번호로 보안된 문서를 열었을 때 비밀번호 입력박스에 유니코드를 입력할 수 있도록 하였습니다.

암호 보호 추가

1. **보안 > 문서 보안 > 암호 보호**를 선택하거나 파일 > 속성 > 보안에서 암호보호를 선택하십시오.
2. 암호 보호 대화상자에서 다음을 진행합니다.

문서 열기 설정:

문서를 열 때 암호 필요 – 문서를 열 때 암호를 입력하도록 설정하려면 선택합니다.

암호 입력: 문서를 열 때 입력해야 하는 암호를 지정합니다.

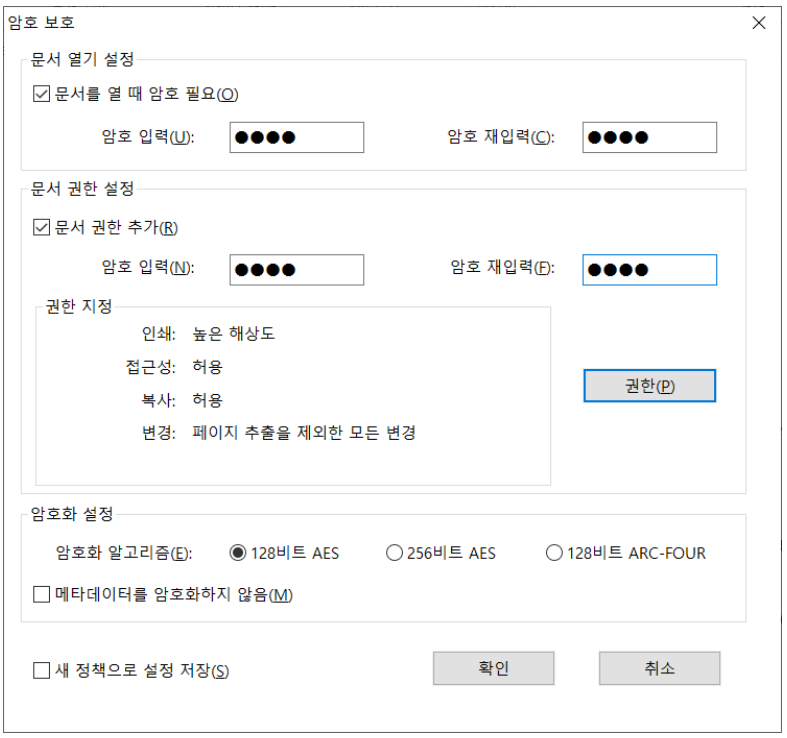
암호 재입력: 설정한 암호를 확인하기 위해 다시 입력합니다.

문서 권한 설정:

문서 권한 추가 – PDF 파일을 인쇄하거나 편집하는 등의 행동을 제한합니다.

암호 입력: 권한이 필요한 설정을 변경할 때 필요한 암호를 지정합니다. 만약 파일이 Foxit PDF Editor 에서 열려있다면 문서 권한 암호를 입력하지 않아도 파일을 볼 수 있지만, 문서 권한 설정이나 파일의 보안 설정을 변경하려면 암호를 입력해야 합니다.

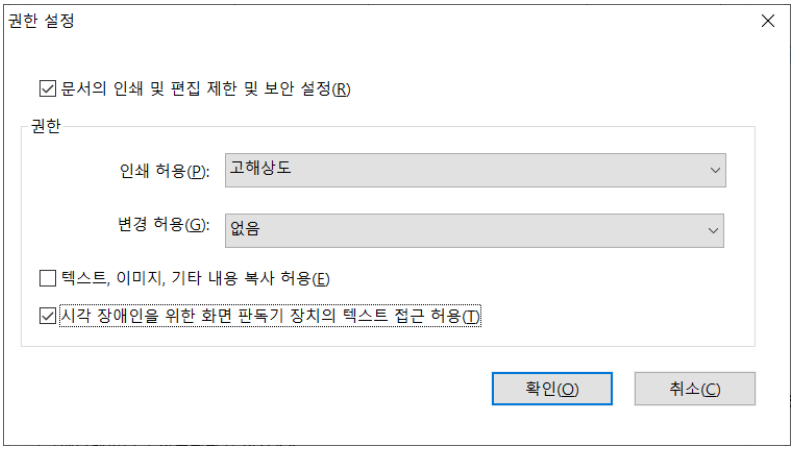
암호 재입력: 설정한 암호를 확인하기 위해 다시 입력합니다.



권한 지정:

보안의 자세한 사항은 왼쪽에 표시됩니다. 제한 설정을 하기 위해 권한 버튼을 클릭합니다. 권한 설정 대화상자에서 필요시 인쇄 제한, 문서 수정 및 해당 보안 세팅 옵션을 선택합니다.

인쇄 허용 – PDF 문서 인쇄 품질을 사용자 별로 지정합니다.



A. 낮은 해상도로 인쇄 – 150dpi 해상도 이상으로 인쇄할 수 없게 합니다.

B. 높은 해상도로 인쇄 – 해상도 선택에 제한이 없습니다.

변경 허용 – 문서에서 편집을 할 수 있게 합니다.

A. **삽입, 삭제 및 페이지 회전** – 사용자가 삽입, 삭제와 PDF 페이지를 회전할 수 있도록 합니다.

B. **양식 채우기와 서명 필드에 서명** – 사용자가 양식을 채우고 서명 필드에 서명을 할 수 있도록 합니다.

C. **주석, 양식 채우기, 서명 필드에 서명** – 사용자가 주석을 추가하고 서명 필드에 서명을 할 수 있도록 합니다.

D. **페이지 추출 제외** – 페이지 추출을 제외한 다른 활동을 허가합니다.

텍스트, 이미지와 기타 콘텐츠 복사 가능 – 사용자가 PDF 문서 안의 콘텐츠를 복사할 수 있도록 합니다.

시각 장애인을 위한 화면판독기 장치의 문자 접근 활성화 – 시각 장애인을 위한 화면판독기 장치의 문자 접근을 활성화 합니다.

암호화 설정:

암호화 알고리즘 - 인증되지 않은 사용자가 쉽게 바꿀 수 없는 데이터를 정의합니다. Foxit PDF Editor 는 128-bit AES, 256-bit AES 그리고 128-bit ARC-FOUR 알고리즘을 지원합니다.

메타데이터를 암호화하지 않음 – PDF 파일의 콘텐츠를 암호화하지만 문서의 메타데이터에 검색 엔진이 접근하는 것을 허용합니다.

새 정책으로 설정을 저장 – 현재의 보안 설정을 다른 문서에서도 적용할 수 있도록 정책으로 저장합니다.

3. 확인을 클릭해 변경 내용을 적용하고 문서를 저장합니다.

비밀번호와 보안 설정 변경

1. 보안 > 문서 보안 > 보안 속성, 또는 파일 > 속성을 선택합니다.

2. 문서속성 대화상자의 보안 탭에서 **문서 보안 > 비밀번호 보호** 그런 다음 설정변경을 클릭합니다.

3. "**비밀번호 보안 추가**" 설정을 참고하여 설정한 다음 **확인**을 클릭합니다.

비밀번호와 보안 설정 제거

PDF 파일의 비밀번호와 보안 설정을 제거하기 위해서는 먼저 권한이 있어야 합니다.

1. PDF 파일을 열고 비밀번호와 보안 설정을 제거하기 위해 아래의 방법 중 하나를 선택합니다.

- 보안 > 문서 보안 > 보안 제거를 선택합니다.
- **보안 > 문서 보안 > 보안 설정** 또는 **파일 > 속성**을 선택합니다. 문서 속성 대화상자의 보안 탭에서 보안 방식 메뉴의 **암호 없음**을 선택합니다.

2. 정말로 문서의 보호설정을 제거할 것인지 물어보는 **Foxit Security** 메시지가 나타납니다.

인증서 보안

인증서로 문서를 보호하는 것의 장점은 저자가 각각의 사용자에 대한 고유의 권한을 설정할 수 있다는 것입니다. 예를 들어 한 사람에게는 문서의 양식을 채우거나 주석을 추가하는 등의 작업만 허락하고 다른 사람에게는 텍스트를 편집하거나 삭제할 수 있게 허가할 수 있습니다. 인증서는 하드디스크의 파일이나 Windows 인증서 저장소에서 선택할 수 있습니다. 공개키 및 다른 식별 정보를 포함하고 있는 인증서는 문서의 암호화와 디지털 서명을 확인하는데 사용됩니다. 인증서로 암호화된 문서는 맞는 개인키를 사용해야 복호화가 가능합니다.

일반적으로 가능하면 제 3 의 공급자가 제공한 인증서를 사용해서 문서를 암호화 할 것을 권장합니다. 만약 인증서가 없어지거나 도난 당했다면 발급 기관에서 교체할 수 있습니다. 하지만 자체 서명 인증서가 삭제되었다면 인증서를 통해 암호화된 모든 PDF 문서에 영원히 접근할 수 없게 됩니다.

인증서 보안 추가

1. 보안 > 문서보안 > 인증서 보호를 선택합니다.
2. 인증서 보호 대화상자에서 암호화된 문서의 수신자 목록을 작성합니다 :
    - **새로운 ID를 클릭해서 자체 서명된 디지털 인증서를 만들고 저장합니다:**
    - **새로운 PKCS#12 디지털 인증서 파일 - 디지털 인증서의 정보를**

Windows에서는 .pfx 확장자로 Mac OS에서는 .p12 확장자로 저장합니다. 사용자는 다른 운영체계에서도 파일을 교환할 수 있습니다.

- **Windows 인증서 저장소 - 일반 저장소에 디지털 인증서를 저장합니다. 다른 Windows 프로그램들도 검색할 수 있습니다.**
- **가져오기를 클릭하여 Windows 인증서 저장소에서 인증서를 가져옵니다.**
- **찾아보기를 클릭하여 하드디스크에서 인증서를 가져옵니다.**
- **제거를 클릭하여 수신자 목록에서 수신자를 삭제합니다.**
- **권한을 클릭해서 선택한 수신자에 맞는 문서 권한을 설정합니다. 권한 옵션에 대해서는 암호 보안 옵션의 "문서 권한 추가"를 참고하십시오.**

3. **암호화 알고리즘**을 선택합니다. (128-bit AES, 256-bit AES 와 128 bit ARC-FOUR 지원)
4. 메타데이터를 제외하고 암호화하기 위해서는 **메타데이터를 암호화 하지 않음**을 체크하십시오.
5. (옵션) 다른 문서에 적용하기 위해 현재의 보안 설정을 정책으로 저장하려면 **새 정책으로 설정 저장**을 체크하십시오.
6. **확인**을 클릭해서 문서를 저장합니다.

"디지털 인증서"에서도 내용 확인이 가능합니다.

인증서 보호 변경 및 삭제

보안 설정을 변경하거나 제거하려면 그에 맞는 권한을 가지고 있어야 합니다. 인증서로 암호화된 문서를 변경하거나 삭제하려면 문서에 대한 모든 접근 권한을 가지고 있어야 합니다. 그렇지 않으면 보안 설정을 변경하거나 제거할 수 없습니다.

인증서 보호를 변경하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. **보안** > **문서 보안** > **보안 속성**을 선택하거나 **파일** > **속성**을 선택합니다.
2. 문서 속성 대화상자에서 보안 탭을 선택한 다음 **문서 보안** > **인증서 보호**를 선택합니다. 그 다음 **설정 변경**을 클릭합니다.
3. 인증서 보호 대화상자는 인증서 보호 추가를 참고하십시오.

4. 문서의 변경 내용을 적용하기 위해 **확인**을 클릭하고 저장 하십시오.

인증서 보호를 제거하려면 다음 중 하나를 진행합니다:

1. 보안 > 문서 보안 > 보안 제거 선택.
2. **보안** > **문서 보안** > **보안 속성** 또는 문서 속성 대화상자의 보안 탭에 있는 **파일** > **속성**에서 보안 방식 메뉴로부터 **암호화하지 않음**을 선택하십시오.

보안 정책 설정

만약 여러 개의 PDF 문서들에 같은 보안 설정을 적용한다면, 그 보안 설정을 다른 PDF 에 적용할 수 있는 하나의 정책으로 지정할 수 있습니다. 보안 정책은 보안 방법, 암호화 비밀번호, 권한 설정 등을 포함합니다.

보안 정책 생성

1. **보안** > **문서 보안** > **보안 정책**을 선택합니다.
2. **새 정책**을 클릭합니다.
3. 메뉴에서 보안 방법을 선택한 후에 정책 이름과 설명을 입력합니다.
4. 권한 설정과 비밀번호를 지정하기 위해 **상세 편집**을 클릭합니다.
5. 정책 세부 사항을 검토하고 **닫기**를 클릭합니다.

정책을 사용한 PDF 보안

PDF 파일에는 어떤 보안 정책도 적용할 수 있습니다. 설정한 보안 정책으로 PDF 를 보안하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. PDF 문서를 엽니다.
2. **보안** > **문서 보안** > **보안 정책**을 선택합니다.
3. 보안정책 대화상자에서 PDF 파일에 적용하고자 하는 정책을 선택합니다.
4. **이 문서에 적용**을 클릭합니다.
5. 보안 정책을 적용하기 위해서 문서를 저장합니다.

보안 정책 관리

새 보안 정책을 만든 후에 복사, 편집, 삭제를 이용해 정책을 관리할 수 있습니다.

1. 보안 > 문서 보안 > 보안 정책을 선택합니다.
2. 보안 정책 관리 대화상자에서 왼쪽 패널의 정책을 선택하고 아래 중 하나 또는 여러 개를 진행합니다:
   - 새로운 정책을 만들려면 새 정책을 클릭합니다.
   - 정책을 복사하려면 복사를 클릭합니다. 이 옵션은 선택한 정책에 기반한 새로운 정책을 만들 때 유용합니다.
   - 상세 편집을 클릭해서 정책을 편집합니다.
   - 정책 삭제를 위해 삭제를 클릭합니다.
   - 닫기를 클릭합니다.

문서보안 프로그램(DRM) 연동

MarkAny DRM 연동

MarkAny DRM 설치

MarkAny DRM 을 사용하는 기업 고객들은 플러그인 설치를 통해 문서 보안 관리를 할 수 있습니다.

MarkAny DRM 을 사용하는 기업 고객들은 플러그인 설치를 통해 문서 보안 관리를 할 수 있습니다.

- MarkAny DRM 은 Foxit Plugin 에 의해 설치됩니다. 제품 구입시 요청을 하게되면 MarkAnypDRM 이 이미 설치된 설치 프로그램을 제공받게 됩니다.
- 만일 MarkAnyDRM 플러그인이 설치되지 않은 경우라면 www.foxit.kr/support 싸이트에서 해당 플러그인을 다운받아 설치하기 바랍니다.

SoftCamp DRM 연동

Softcamp DRM 설치

SoftCamp DRM 을 사용하는 기업 고객들은 플러그인 설치를 통해 문서 보안 관리를 할 수 있습니다.

- SoftCamp DRM 은 Foxit Plugin 에 의해 설치됩니다. 제품 구입시 요청을 하게되면 SoftCampDRM 이 이미 설치된 설치 프로그램을 제공받게 됩니다.
- 만일 SoftcampDRM 플러그인이 설치되지 않은 경우라면 **www.foxit.kr/support** 싸이트에서 해당 플러그인을 다운받아 설치하기 바랍니다.

AIP 보호 (Pro 판 전용)

Foxit PDF Editor AIP 보호는 Microsoft Windows Rights Management Services 와 연동하여 무단으로 허가되지 않은 사용자로부터 디지털 정보를 보호합니다. 사용자는 다른 사용자가 특정 정보를 열기, 보기, 변경 또는 재배포하는 것을 제한할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 를 사용하도록 권한을 가지고 있다면

인증된 사용자라면 향상된 정보 보안과 요구사항을 충족시키기 위해 AIP 로 보호된 문서를 Foxit PDF Editor 로 열 수 있습니다.

설치가 완료되면 Foxit PDF Editor 는 Microsoft AID service 를 모든 PDF 파일에 적용 시킵니다.

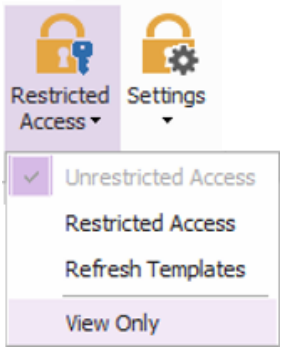
Note: 다른 PDF 프로그램에서 Foxit PDF Editor 의 AD AIP 의 기능으로 암호화된 PDF 를 열면 문서를 열기 위해 Foxit PDF Editor 를 다운로드 받으라는 wrapper(실제로는 PDF 페이지) 메시지가 나타납니다. 만일 wrapper 콘텐츠를 수정하기 원한다면 업데이트된 콘텐츠의 PDF 파일 이름을 “wrapperPDf.pdf”로 저장하고 Foxit PDF Editor 인스톨 디렉토리에 넣습니다.

Windows Azure AD Right Management (AAD AIP) 사용한다면 **Windows Azure AD Right Management** 를 위한 빠른 시작방법을 참고해 주십시오.

AIP 암호화

1. 보안 > AD AIP 보호 > 제한된 접근을 클릭하십시오.

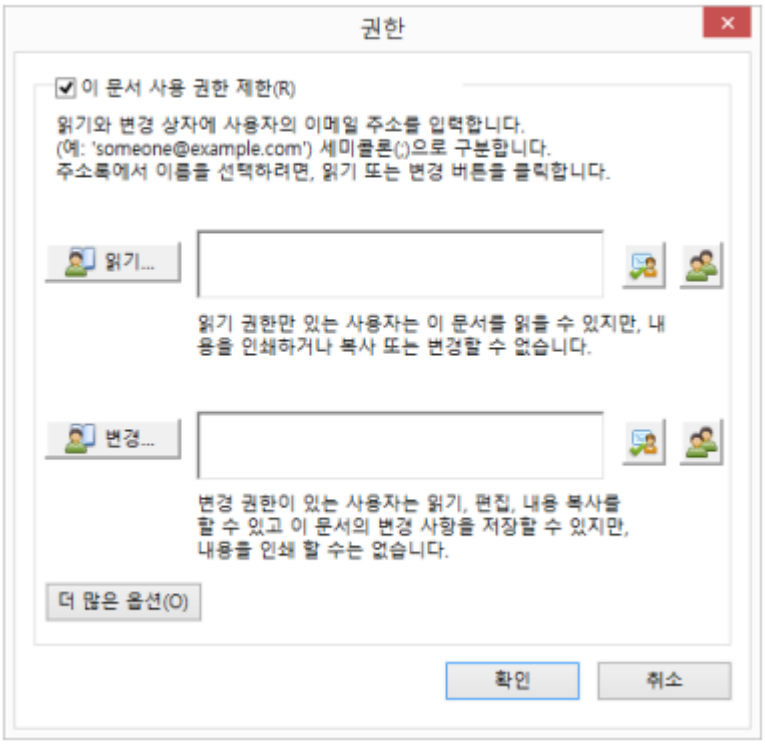
2. AID 암호화를 위해 템플릿을 선택합니다. 한 개 이상의 서버가 있다면 먼저 커서를 서버의 이름에 가져갑니다. 그러면 해당 서버의 템플릿 목록이 서브 메뉴로 나타나게 됩니다. **템플릿 새로고침**을 클릭해서 최신 공식 템플릿을 서버에서 받아옵니다. 또한 사용자는 템플릿을 직접 만들 수 있습니다. 더 자세한 정보는 **템플릿 만들기를** 참고해 주십시오.



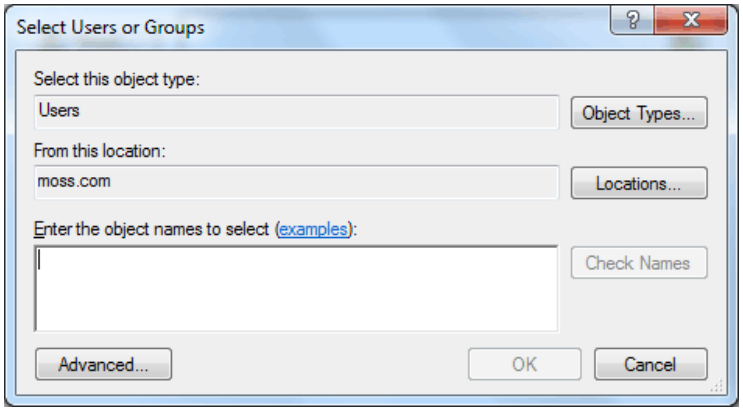
3. 템플릿을 사용하고 싶지 않다면, **제한된 접근**을 클릭하십시오.

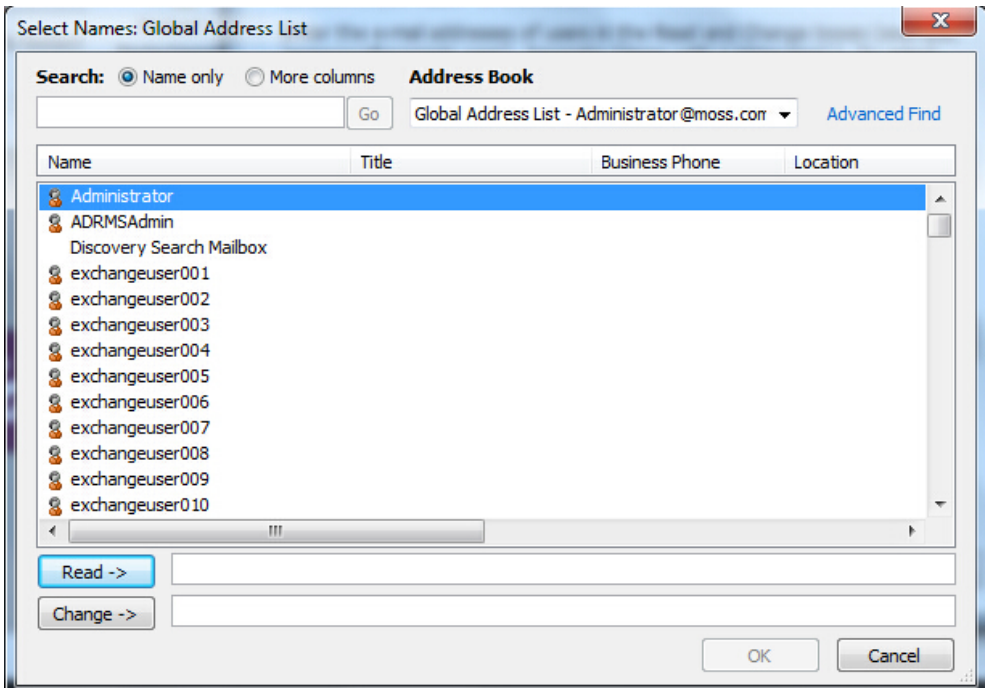
- 처음 AIP 서버에 로그인하려면 사용자 계정과 암호를 입력합니다.
- Read... 아이콘을 클릭해서 보기 권한을 주고 싶은 사람을 추가합니다. 누구나 이 파일을 읽게 하기 위해서는 오른편의 아이콘을 선택합니다.

(Outlook 이메일 클라이언트가 있다면 Outlook 의 연락처 목록이 Read... 아이콘을 클릭할 때 나타납니다. 사용자는 목록에서 이메일을 바로 선택할 수 있습니다. 또한 사용자는 이메일에 사용된 특정 문자를 입력 후 아이콘을 클릭하면 시스템은 연락처 리스트에서 완성된 이메일 주소를 입력할 수 있도록 도와줍니다. 그 다음 사용자는 **옵션 더보기** 단계로 진행할 수 있습니다.)

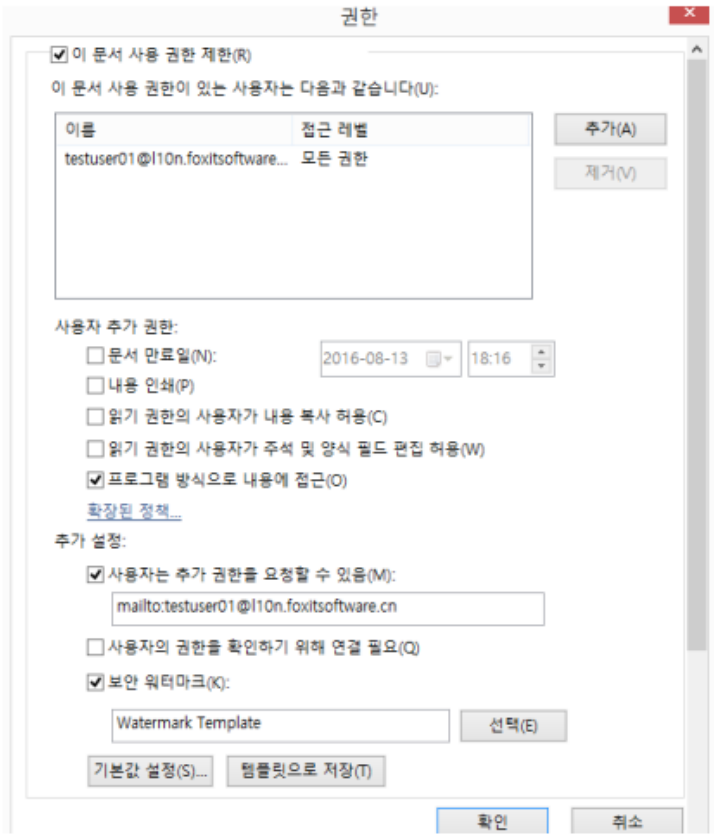


- 개체 유형(사용자 또는 그룹)과 서버를 선택합니다. 그런 다음 텍스트 상자에 인증된 사용자 이메일 주소를 입력하거나 **고급**을 클릭해서 서버에 있는 이메일 목록에서 이메일 주소를 바로 선택합니다.





- **확인**을 눌러 사용자 또는 그룹 선택 대화상자에서 나갑니다.
- **권한** 대화상자에서 **옵션 더보기**를 선택합니다 그러면 선택한 사용자가 텍스트 박스에 보여집니다. 또한 필요에 따라 사용자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.



사용자 추가 권한:

문서 만료: 만료일을 설정하려면 이 옵션을 선택합니다. 만료일이 지나면 문서를 열어볼 수 없습니다.

내용 인쇄: 사용자가 PDF 파일을 인쇄하게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

보기만 가능한 사용자가 내용 복사할 수 있게 허용: 보기 권한을 가진 사용자가 내용을 복사할 수 있게 합니다.

보기만 가능한 사용자가 주석과 양식에 입력할 수 있게 허용: 보기 권한을 가진 사용자가 주석을 달거나 양식에 입력을 할 수 있도록 합니다.

프로그램으로 콘텐츠 접근: 사용자가 문서에서 JavaScript 를 실행할 수 있게 합니다.

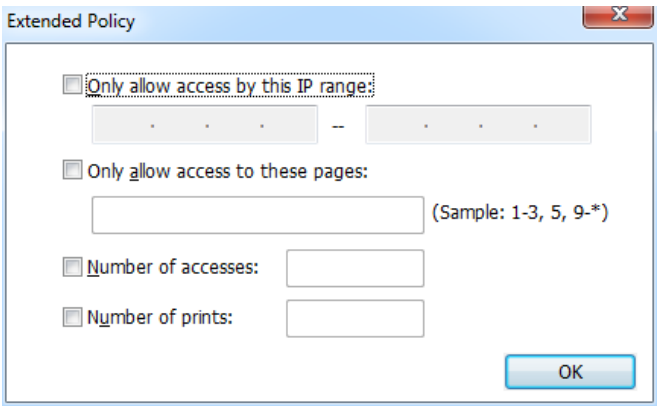
확장된 정책: PDF 보호를 완료하고 문서 사용을 제어합니다. 이 정책은 문서 사용자가 다음 항목들을 제어할 수 있도록 합니다.

특정 페이지 접근 허용: 접근이 허가된 특정 페이지 지정

특정 IP 에서의 접근만 허용: 문서에 접근 허용할 특정 IP 지정

접근 횟수: 접근이 허가된 문서의 접근 횟수 지정

인쇄 횟수: 인쇄가 허가된 사용자의 문서 인쇄 횟수 지정



Note: On-premise 환경에서 접근 횟수와 인쇄 횟수를 지정하기 위해서는 웹 서비스 설정을 참고하여 웹서비스 설정과 SQL 을 먼저 설정하고 난 다음 Foxit 설정 도구에서 확장 정책을 실행하십시오.

추가 설정 :

사용자가 추가 권한을 요청할 수 있습니다: 사용자가 어떤 권한을 요청한다면 응용 프로그램은 이메일 클라이언트와 입력했던 수신자의 주소가 자동으로 열립니다. 또한 직접 URL 을 입력할 수 있습니다.

사용자 원한을 요구하기 위해 연결 요구: 이 옵션을 체크하면 사용자는 암호화된 파일을 열 때마다 라이선스를 확인합니다.

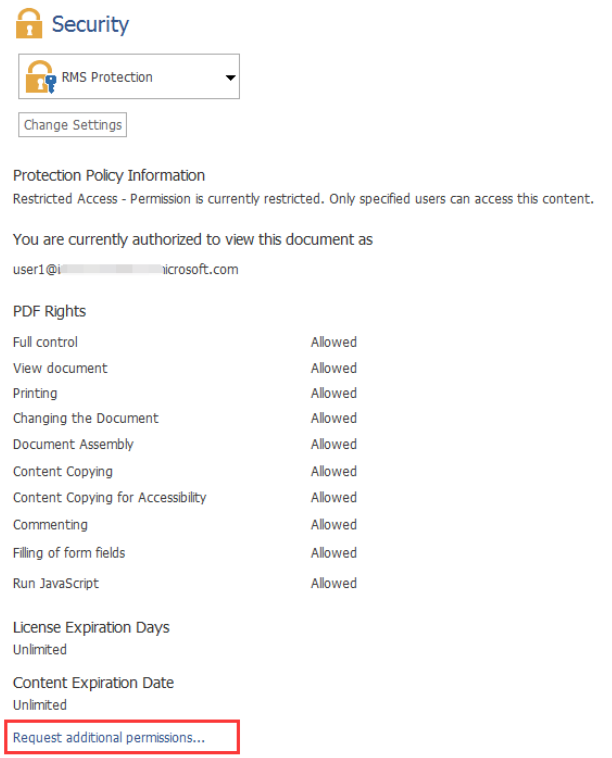
보안 워터마크: 보안 워터마크를 PDF 파일에 추가하십시오. 자세한 안내는 보안 워터마크를 참고하여 주시기 바랍니다.

기본값 설정: 추가 설정을 기본값으로 설정

템플릿으로 저장: 보안 설정 세트는 향후 사용을 위한 템플릿으로 저장될 수 있습니다.

4. 사용자가 PDF 파일에 대하여 추가적인 권한을 요구한다면 다음을 진행합니다:

- 파일을 연 후 **파일** > **속성**을 선택합니다. **문서 속성** 대화상자에서 **보안** 탭을 클릭합니다.
- 하단의 **보안** 탭에서 **추가 권한 요구**를 클릭합니다.



Note: Foxit PDF Editor 는 또한 Microsoft IRM Specification V1, V2 및 PPDF 를 지원하며, AIP 를 사용하여 PDF 를 암호화 할 때 Microsoft IRM Specification V2 가 기본 형식입니다. Microsoft IRM Protection 의 암호화 정책에는 동적 워터 마크, 확장 정책 및 동적 해지가 포함되지 않습니다. 기본 Microsoft IRM 형식을 변경하려면 다음을 수행하십시오.

1. 실행 창 또는 시작 메뉴의 검색 상자에 regedit.exe를 입력하고 다음 경로로 이동하십시오. HKEY_LOCAL_MACHINE ₩ SOFTWARE ₩ Policies ₩ Foxit ₩ Foxit PDF Editor 9.0 ₩ RMS ₩ Preferences.

2. 새로운 REG_DWORD 32 값을 작성하십시오.

이름 : UseMicrosoftIRMV1.

3. 해당 값을 사용하여 아래와 같이 형식을 기본값으로 설정하십시오.

V1 : 1

V2 : 2

PPDF : 3

템플릿 생성과 수정

사용자 템플릿 생성은 다음 단계와 같습니다:

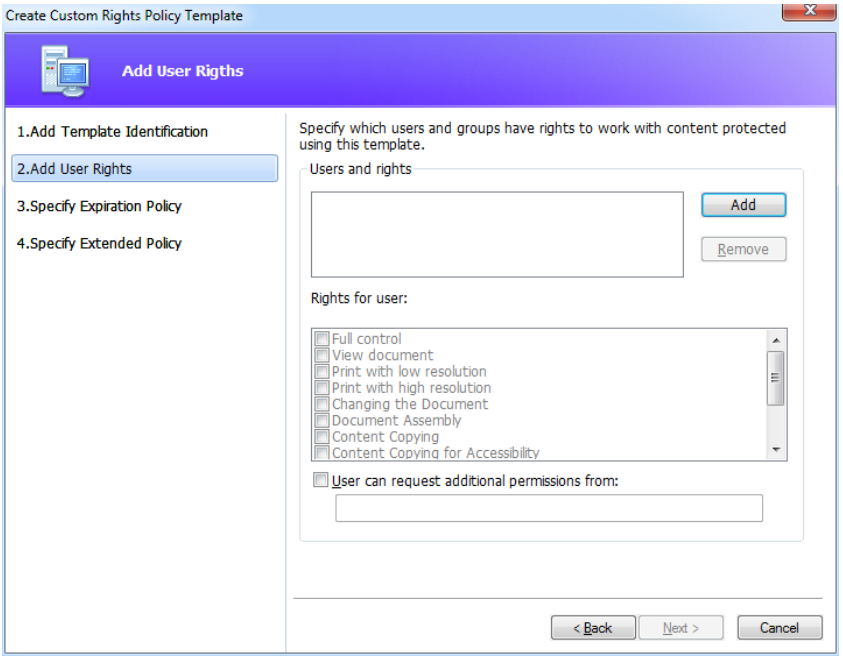
1. **보안**> **AD AIP** > **설정**> **사용자 템플릿**을 선택합니다..

2. **사용자 권한 정책 템플릿 생성** 대화상자를 열기 위해 **생성**을 클릭합니다.

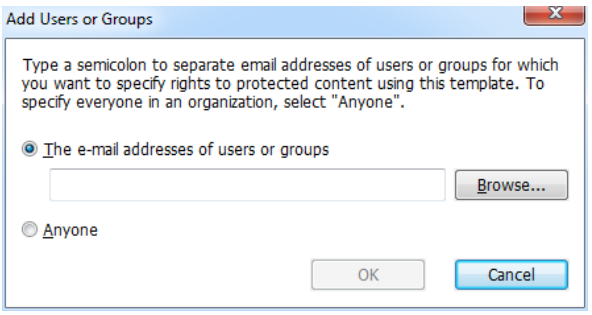
3. (옵션) 기존의 템플릿을 수정하기 원한다면 **수정**을 클릭하십시오.

4. 언어를 선택하고 템플릿 이름 및 설명을 편집하려면 **추가**를 클릭하십시오. **확인**을 클릭합니다. 템플릿 이름과 설명은 템플릿 식별 리스트에 표시 됩니다.

5. 사용자 권한 추가를 위해 **다음**을 클릭하십시오. **사용자와 권한**에서 **추가**를 클릭하십시오.



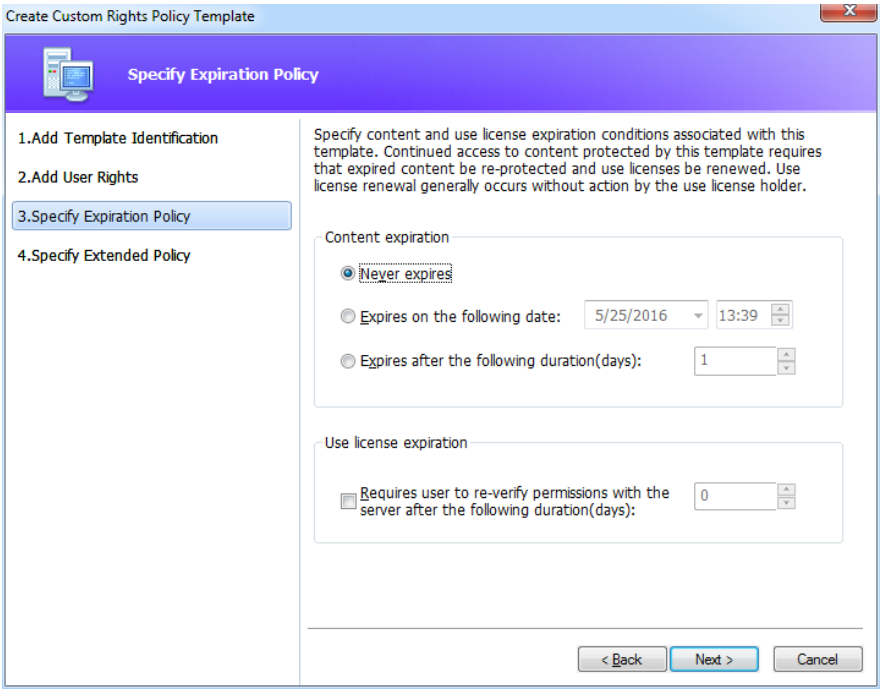
6. **사용자 또는 그룹 추가** 대화상자에서 **사용자 그룹 이메일**을 선택하고 권한을 할당하고 싶은 사용자를 단순히 추가하기 위해 **찾아보기**를 클릭하십시오. **누구나**를 선택하여 모든 사용자가 암호화된 PDF 파일을 작업할 수 있도록 허용합니다. 또한 여러 개의 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.



7. 특정 사용자를 위한 PDF 권한을 선택하십시오. 모든 사용자를 위한 권한을 설정하거나 각기 다른 사용자를 위한 개별 권한을 설정할 수 있습니다.

8. **사용자들은 추가 권한을 요청할 수 있습니다**: 사용자가 권한을 적용시키고 싶다면 프로그램 이메일 클라이언트를 열고 자동으로 수신자 주소에 입력했던 이메일의 목록을 보여줍니다. 또한 URL 을 입력할 수 있습니다.

9. **다음**을 클릭해 만료 정책을 지정합니다.



콘텐츠 만료

만료일 없음: PDF 콘텐츠를 무한정 볼 수 있습니다.

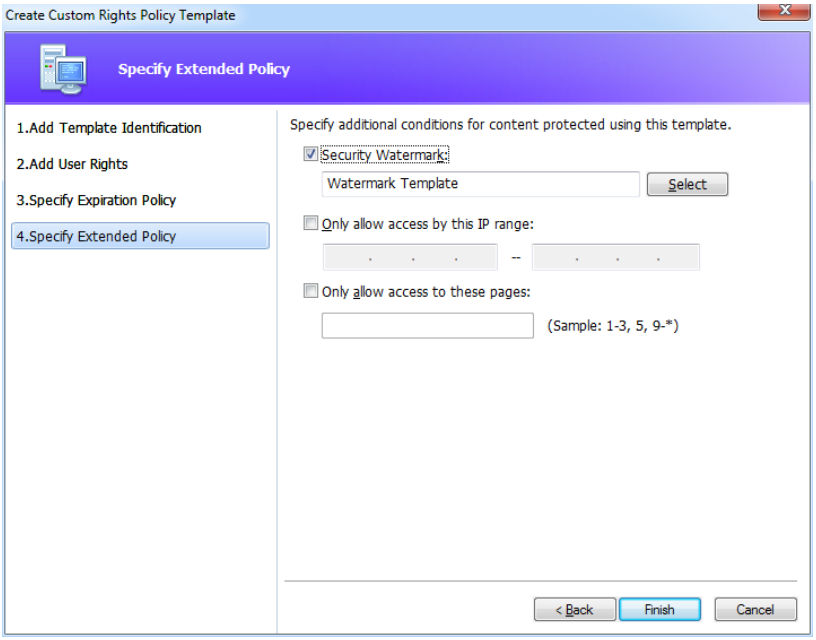
해당 일에 만료: PDF 콘텐츠가 해당 일에 만료 됩니다.

다음 기간 이후 만료: PDF 내용이 선택한 기간 이후 만료됩니다.

자격 만료

사용자들은 다음 기간(일)이 지나면 서버에 재인증을 해야 합니다: 사용자들은 암호화된 PDF 를 며칠 뒤(입력한 기간)에 열기 위해서 새롭게 자격을 인증해야 합니다.

10. 보안 워터마크와 확장된 정책을 지정하기 위해 **다음**을 클릭합니다. 보안 워터마크 와 확장된 정책을 참고해 주십시오. 그 다음 템플릿 생성을 완료하기 위해 **완료**를 클릭하십시오.



11. **사용자 권한 정책 템플릿 대화상자**에서 확인을 클릭합니다. 템플릿은 **보안** > **AD AIP 보안** > **제한된 접근** 아래의 템플릿 리스트에 추가됩니다.

AIP 로 PDF 를 일괄 보호

Batch Encrypt 명령을 사용하여 AIP 암호화를 여러 PDF 파일에 동시에 적용 할 수 있습니다.

1. 보호> 배치 암호화를 클릭하십시오.

2. 일괄 암호화 대화 상자에서 파일 추가...를 클릭하여 암호화하려는 파일 또는 폴더를 추가합니다. (팁 : 파일 추가...를 선택한 경우 열기 대화 상자에서 로컬 디스크를 탐색하여 로컬 파일을 선택하거나 ECM 에서 열기를 클릭하여 OneDrive-Personal 에서 파일을 선택할 수 있습니다. 위로 이동, 아래로 이동 및 제거 대상 추가 된 파일의 순서를 조정하십시오.

3. 출력 옵션...을 클릭하십시오. 팝업 대화 상자에서 대상 폴더를 선택하고 확인을 클릭하십시오.

4. 일괄 암호화 대화 상자에서 확인을 클릭하십시오.

5. 팝업 대화 상자에서 권한 정책 템플릿을 선택하고 암호화 시작을 클릭하십시오.

6. 진행률을 표시하기 위해 암호화 프로세스 표시 줄이 나타납니다. 암호화가 완료되면 선택한 파일이 암호화되어 지정된 대상에 저장됩니다.

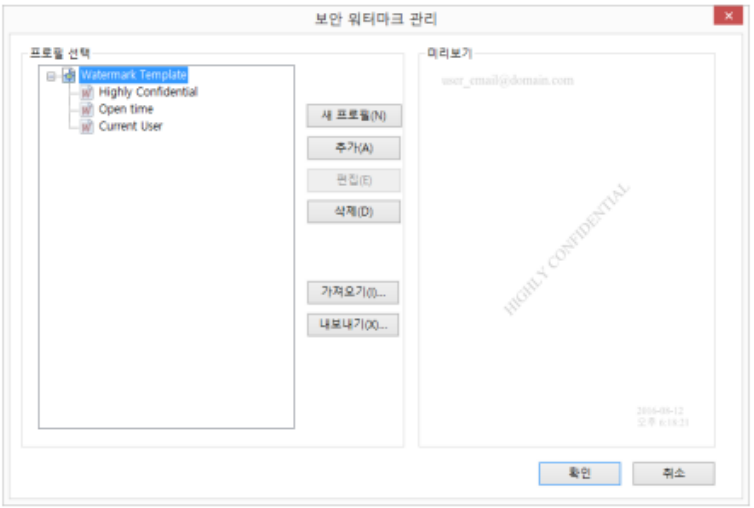
보안 워터마크 관리

1. 프로필 생성

워터마크를 추가하기 전에 먼저 프로필을 생성해야 합니다. 프로필의 모든 워터마크는 PDF 에 적용됩니다.

Note: 프로필을 선택할 수 있을 뿐 아니라 특정 워터마크도 사용할 수 있습니다. 동일한 프로필에 추가하고 싶은 워터마크를 생성하십시오.

- 보안 > 설정 > 보안 워터마크 관리를 선택합니다.
- **새로운 프로필**을 클릭해서 프로필을 생성하고 이름을 붙입니다.



2. 워터마크 추가

새 워터마크를 추가하려면 다음과 같이 진행하십시오:

- 보안 워터마크 관리를 열고 생성된 프로필을 선택한 후 프로필에 워터마크를 추가하기 위해 **추가**를 클릭하십시오.
- 워터마크의 이름을 입력합니다.

- 텍스트 상자에 워터마크의 내용을 입력한 후 글꼴, 크기, 색상, 밑줄, 정렬을 설정합니다.

Note: 워터마크로 텍스트만 설정할 수 있습니다.

- 동적 텍스트를 선택합니다. PDF 리더가 파일을 열 대 워터마크는 문서의 정보를 동적으로 보여주고 동시에 여러 텍스트들을 사용할 수 있습니다.

  콘텐츠 ID: 현재 문서의 콘텐츠 ID 를 보여줍니다.

  문서 제목: 현재 문서의 제목을 보여줍니다.

  작성자: 현재 문서의 작성자를 보여줍니다.

  현재 사용자: 현재 문서를 읽고 있는 사용자를 보여줍니다.

  날짜: 문서를 열 때 시스템의 날짜를 보여줍니다.

  요일: 문서를 열 때 시스템의 요일을 보여줍니다.

  월: 문서를 열 때 시스템의 월을 보여줍니다.

  년도: 문서를 열 때 시스템의 년도를 보여줍니다.

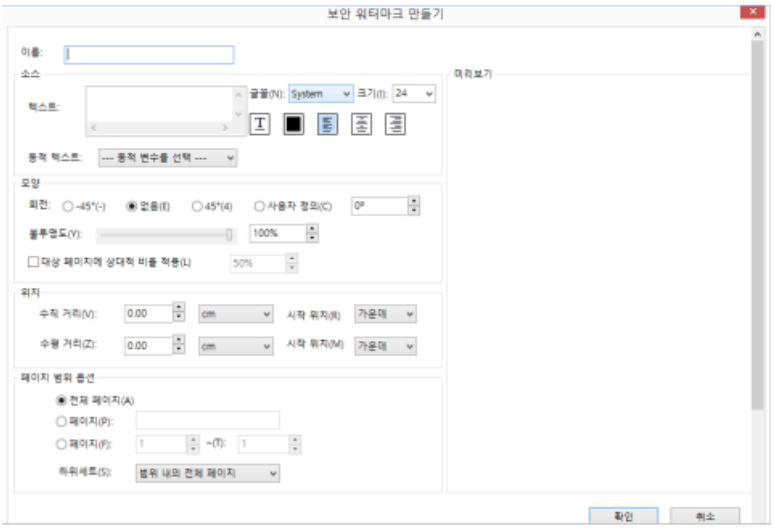
  시간: 문서를 열 때 시스템의 시간을 보여줍니다.

  시: 문서를 열 때 시스템의 시를 보여줍니다.

  분: 문서를 열 때 시스템의 분을 보여줍니다.

  초: 문서를 열 때 시스템의 초을 보여줍니다.

- 투명도와 회전각도를 선택하여 모양을 설정합니다. 대상 페이지에 맞춰 크기를 조절할 수 있는 옵션을 선택할 수도 있습니다.
- 대상 페이지와 워터마크간의 가로 세로 간격을 설정합니다.
- 워터마크를 적용할 페이지 범위를 선택합니다. 하위 목록에서 다른 페이지 범위 옵션을 선택할 수 있습니다.
- 오른쪽 창에서 워터마크를 미리 봅니다.
- **확인**을 클릭하여 마칩니다.



3. 워터마크 편집 및 삭제

워터마크 편집

- 보안 워터마크 관리를 열고 편집하고 싶은 워터마크를 선택합니다.
- 보안 워터마크 편집 대화상자를 열기 위해 **편집**을 클릭합니다.
- 워터마크를 편집하려면 "워터마크 추가"를 참고해 주십시오.
- Click **OK** to finish the operation.

워터마크 삭제

- 보안 워터마크 관리를 열고 삭제하고자 하는 워터마크를 선택합니다.
- 선택된 워터마크를 지우기 위해 **삭제**를 클릭합니다.

4. 워터마크 가져오기 또는 내보내기

워터마크 가져오기

- 보안 워터마크 관리를 연 후 **가져오기**를 클릭합니다.
- .xml 형식의 워터마크를 선택합니다.
- **열기**를 클릭합니다.

워터마크 내보내기

- 보안 워터마크 관리를 연 후 내보내고 싶은 워터마크를 선택합니다.

- **내보내기**를 클릭한 후 저장할 파일의 위치와 유형을 선택합니다.
- 워터마크는 .xml 파일 또는 선택한 다른 파일형식으로 내보내집니다. 워터마크는 AD AIP 정책 템플릿에 연동될 수 있으며 Foxit PDF Editor 를 통해 적용할 수 있습니다.

Note:

1. 만약 워터마크를 일반 정책 템플릿에 연동하고 싶다면 .xml 파일로 내보낸 후 Foxit PDF Editor 에서 직접 템플릿에 추가하십시오.

2. 공식 템플릿에 워터마크를 연동시키고 싶다면, 파일을 인코딩된 파일형식(.txt 형식)으로 내보냅니다. 그 후 API 구조에 맞춰 AD AIP 에 연동시킵니다. 그러면 Foxit PDF Editor 에서 템플릿을 가져오고 적용시킬 수 있습니다. (여기를 클릭해서 샘플을 확인할 수 있으며, “appData.Name”과 “appData.Value”를 내보내진 파일에서 사용할 수 있습니다..)

Foxit 구성 도구

Foxit PDF Editor AIP 보호기는 AIP 서버에서 관리자가 더 나은 보호 설정을 수정할 수 있도록 편리한 구성 도구를 제공합니다. 관리자는 직접 각 도구를 사용/사용중지 할 수 있으며, 공식 템플릿의 확장 정책을 수정하고 동적으로 권한 해지, 감사 로그, 유효한 네트워크 프린터 설정, Wrapper 파일 사용자화 등을 수정할 수 있습니다.

암호화된 PDF 에 구성 도구를 사용하기 위해 다음과 같이 시작하십시오:

- AIP 서버에 로그온 합니다.
- Foxit Configuration 구성 도구를 아래 링크에서 다운로드 받습니다:

  X86 의 경우 :

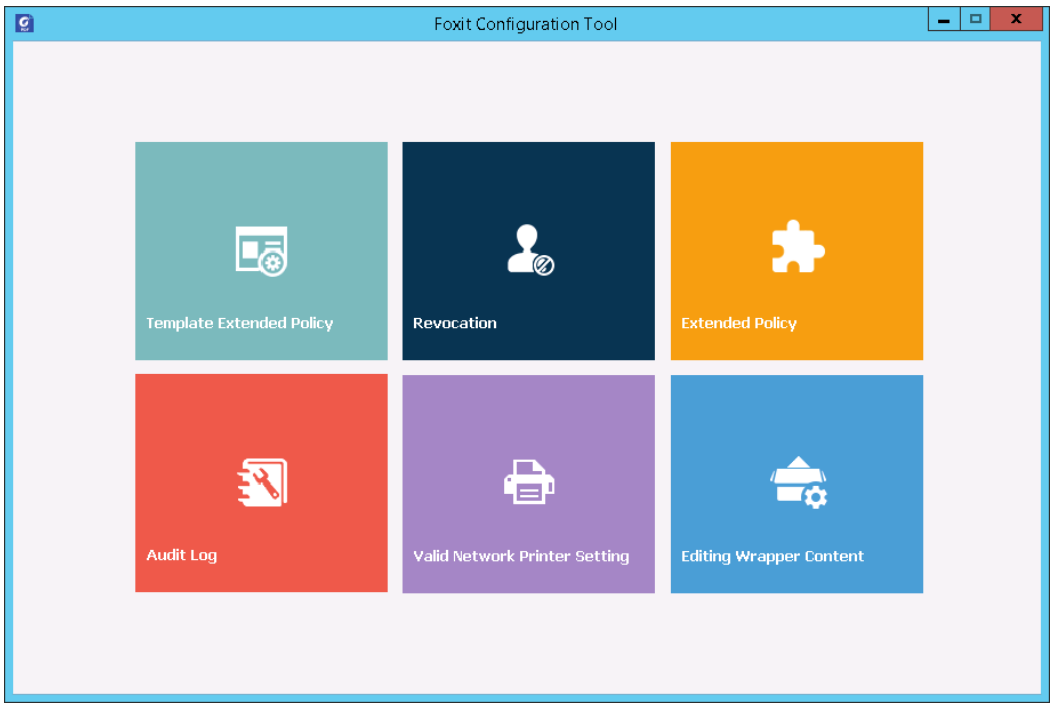
  http://cdn01.foxitsoftware.com/pub/foxit/rms/configtool/FoxitConfigurationTool_32.zip

  X64 의 경우 :

  http://cdn01.foxitsoftware.com/pub/foxit/rms/configtool/FoxitConfigurationTool_64.zip

Foxit 구성도구의 압축 해제 후 Foxit 구성 도구를 실행시키십시오. Foxit 구성 도구 창에서 다른 도구들을 사용할 수 있습니다.

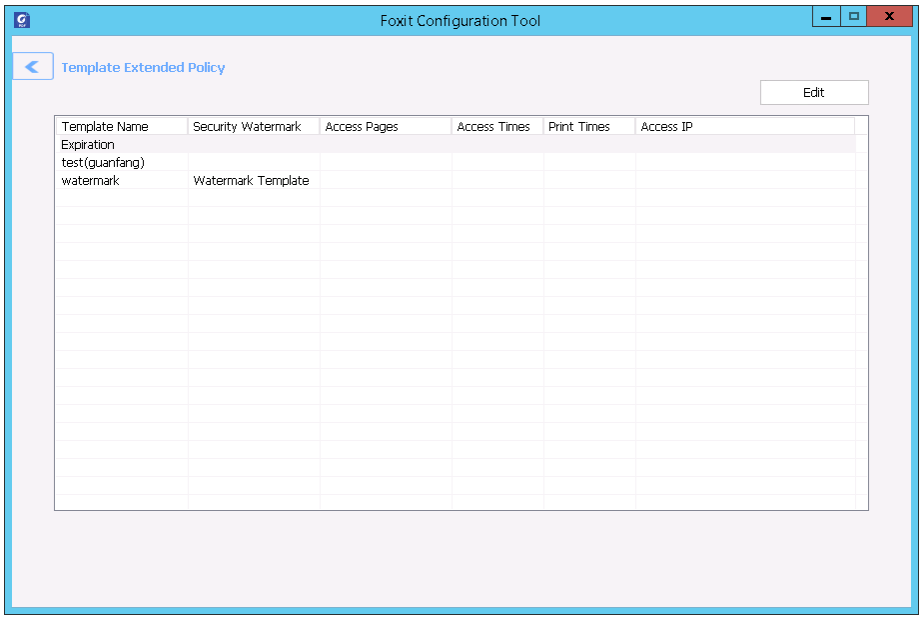
참고: 시작하기 전에 스크립트에 특정 로컬 호스트 주소와 포트 번호를 입력하여 압축이 풀린 폴더에서 VBScript 를 구성해야합니다. 스크립트의 포트번호는 80 입니다. (예 : admin_role = config_manager.Initialize (true , "localhost", 80, "", "", "")).



Foxit 구성 도구 창

확장된 템플릿 정책

Foxit 구성 도구를 통해서, 관리자는 쉽게 공식 템프릿의 확장된 정책을 편집할 수 있습니다. **확장된 템플릿 정책** 도구를 클릭하고 수정할 템플릿을 선택하십시오. 확장된 정책에서 확인할 수 있습니다.



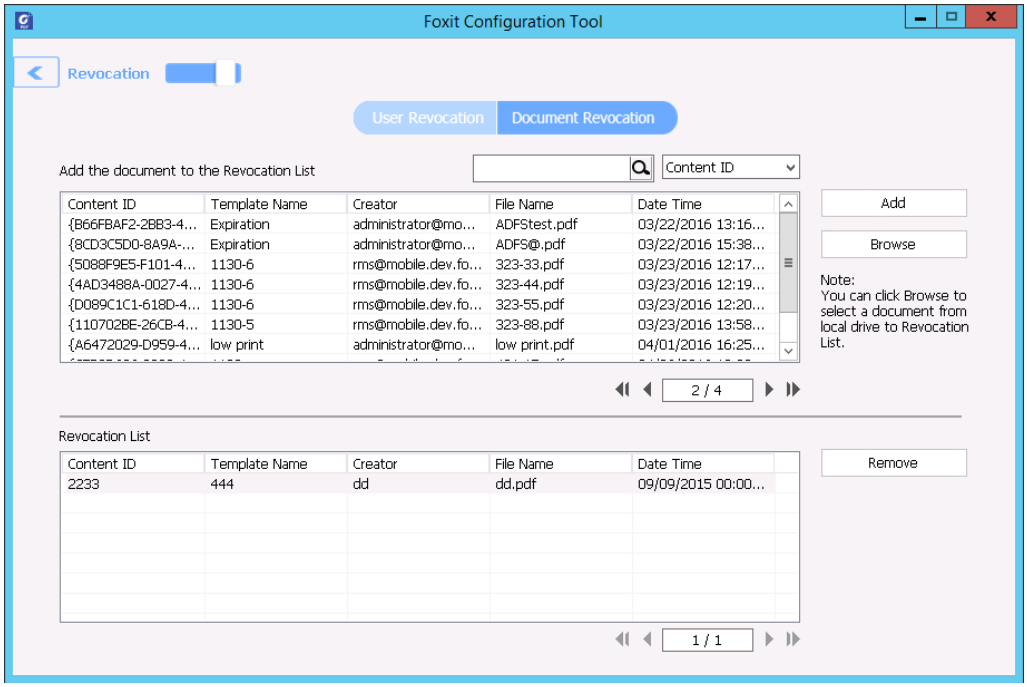
Tip: Foxit 구성 도구 창으로 돌아가려면 좌측의 뒤로가기 버튼을 클릭하십시오.

동적 해지

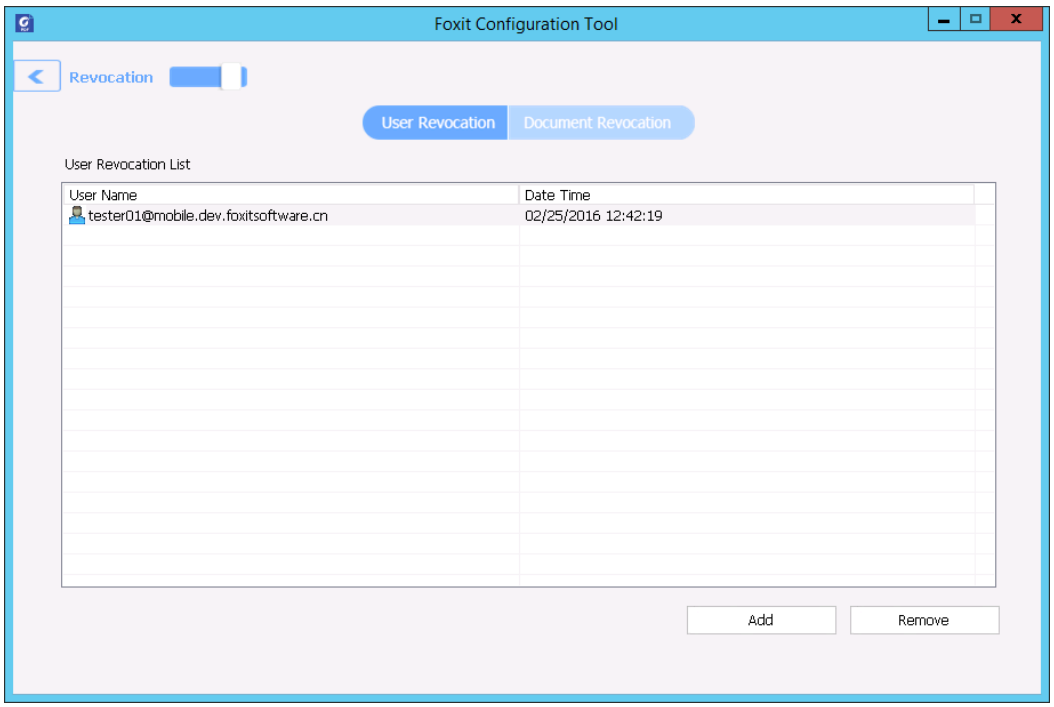
해지는 이미 발급된 PDF 문서를 취소하는 메커니즘입니다. 일반적인 해지의 사용은 사용자가 더이상 권한이 없거나 기한이 지나게 되어 문서 접근을 해지할 때 개별적으로 권한을 제거하는 것입니다.

Note: on-premise 환경에서 PDF 문서/사용자를 해지하기 위해 웹 서비스 기본설정을 참고하여 웹 서비스와 SQL 을 먼저 기본설정 해 주십시오. 그 다음 Foxit 구성 도구 창에 있는 해지 도구를 선택하여 버튼을 클릭하면 도구가 활성화 됩니다.

PDF 문서를 해지하기 위해 **문서 해지**를 클릭합니다. 해지를 원하는 PDF 문서를 선택하고 **추가** 버튼을 눌러서 해지 리스트에 추가합니다. 또는 로컬 드라이브에 해지 리스트를 추가하기 위한 문서를 선택하기 위해 **찾아보기**를 클릭할 수 있습니다. 해지를 제거하려면 해지 리스트의 문서를 선택하고 **제거** 버튼을 누르십시오.

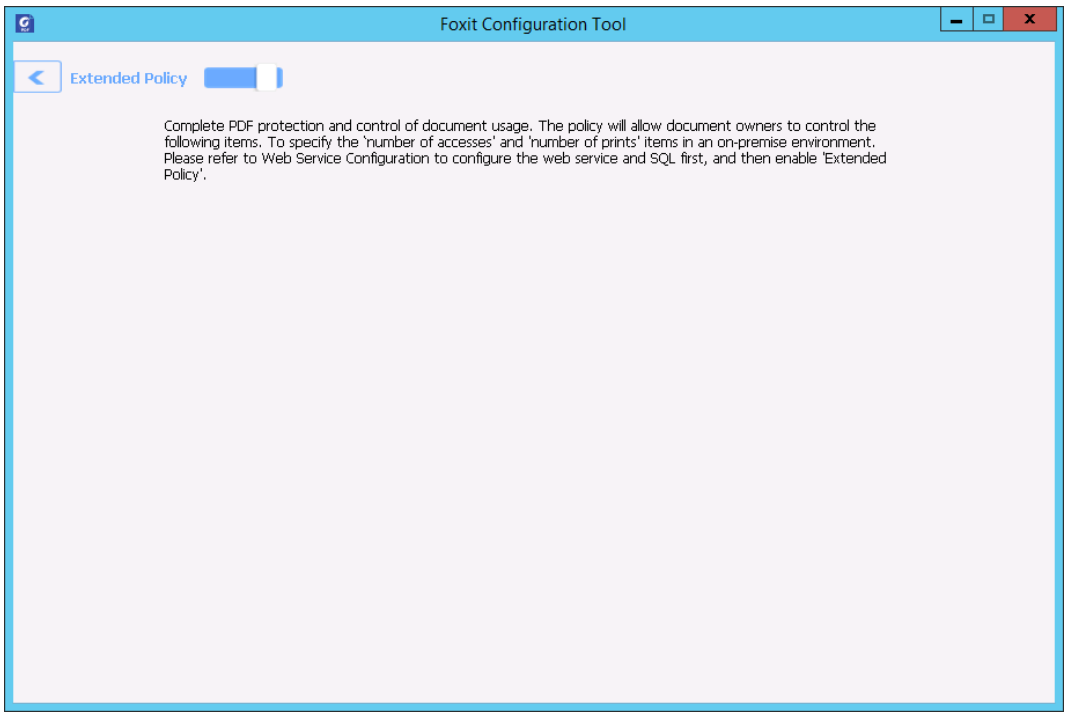


사용자를 해지하기 위해 **사용자 해지**를 클릭합니다. 사용자 해지 리스트에 추가 하기 위해 **추가** 버튼을 클릭하십시오. 해지를 제거하려면 리스트에 있는 사용자를 선택하고 **제거** 버튼을 클릭하십시오.



확장된 정책

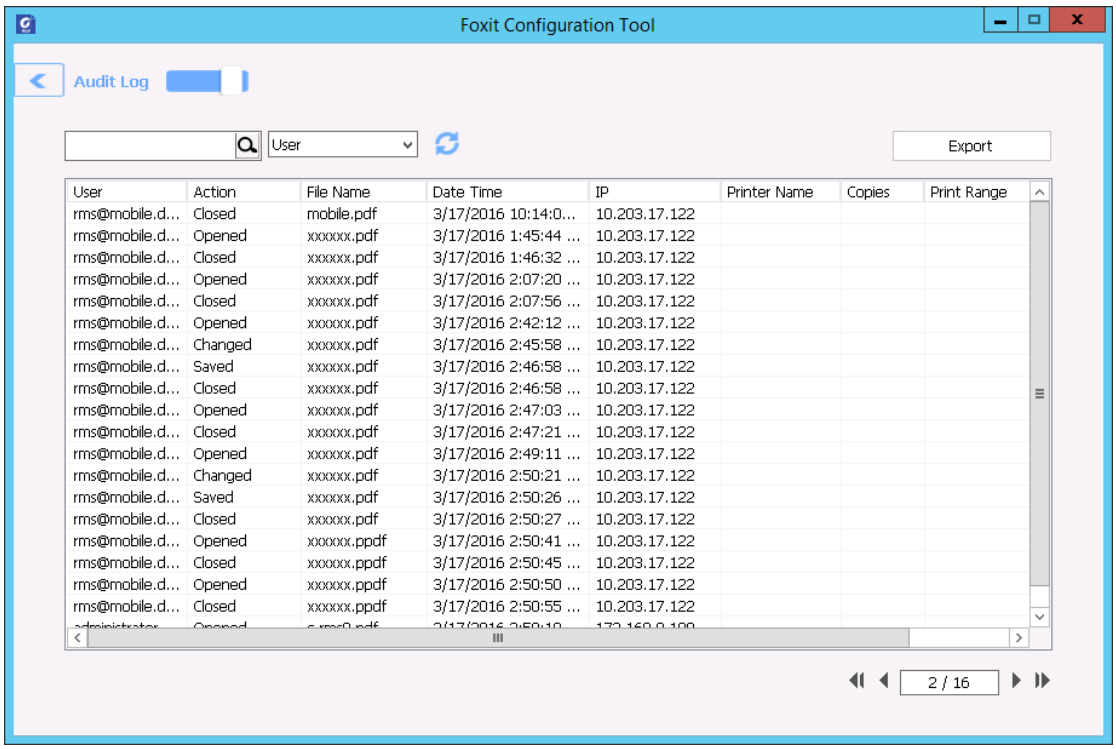
Foxit 구성 도구는 PDF 문서들에 완전한 PDF 보호와 제어를 추가하기 위해 확장된 정책을 제공합니다. 정책은 on-premise 환경에서 문서 소유자에게 접근 횟수와 인쇄 횟수 제어를 할 수 있도록 합니다. 두 사용권한을 지정하기 전에 웹 서비스 기본설정을 참고하여 웹 서비스와 SQL 을 먼저 기본설정 해 주십시오. 그리고 나서 Foxit 구성 도구 창의 **확장된 정책 도구**를 선택하고 버튼을 클릭해서 도구를 사용가능 하도록 합니다.



감사 로그

Foxit PDF Editor 는 사용자가 AIP 로 보호받는 파일들의 워크플로우 상의 활동(누가 문서에 접근했고, 어떤 문서에 접근했고, 언제 접근했고, 어떻게 접근되었고 접근 성공 여부 등)을 기록하고 이를 추적할 수 있도록 해줍니다.

감사 로그를 위해 웹 서비스 기본설정을 참고하여 웹 서비스와 SQL 을 먼저 기본설정 해 주십시오. 그리고 나서 Foxit 설정 도구 창에서 감사 도구를 선택하고 버튼으로 도구를 활성화 시킵니다.



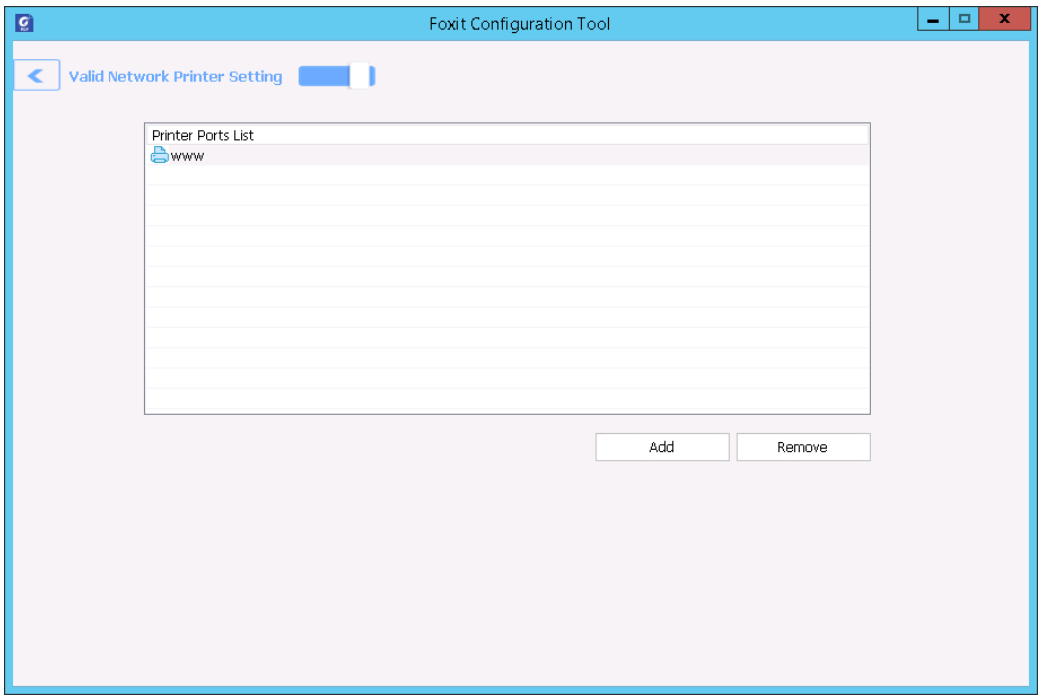
Foxit Reader 의 레지스터리로 내보내거나 관리자의 구성을 위한 Foxit PDF Editor 의 .reg 파일을 생성하려면 하나의 로그를 선택하고 **내보내기** 버튼을 클릭하십시오. 관리자는 .reg 파일을 고객 컴퓨터에 배포할 수 있습니다.

인쇄 제한

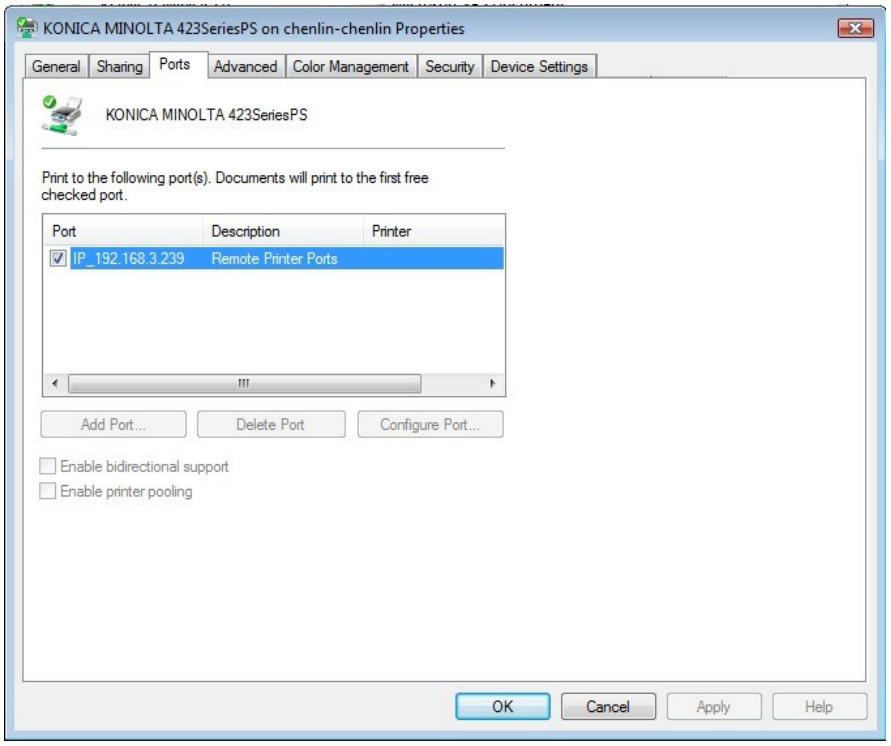
특정 네트워크 프린터에서 민감한 정보가 임의로 인쇄되는 것을 막기 위해 인쇄 권한을 설정할 수 있습니다.

✧ **네트워크 프린터 설정**

민감한 문서를 승인 받지 않고 인쇄하는 것을 피하기 위해서 특정 네트워크 프린터에 대한 인쇄 권한을 제한할 수 있습니다. 네트워크 프린터 기본설정을 위해 웹 서비스 기본설정을 참고하여 웹 서비스와 SQL 을 먼저 기본설정 해 주십시오. 다음에 "Foxit 기본설정 도구"창의 **유효한 네트워크 프린터 설정**을 클릭하고 활성화를 위해 버튼을 클릭합니다.



1. 먼저 프린터 포트를 확인해야 합니다. **시작** > **장치 및 프린터** > 네트워크 프린터 오른쪽 클릭 > **프린터 속성** 순으로 접근하십시오. 프린터 속성 대화상자에서 포트 탭을 선택한 다음 포트 정보를 확인합니다. 예를 들어 "IP_192.168.3.239"가 프린터 포트 입니다.



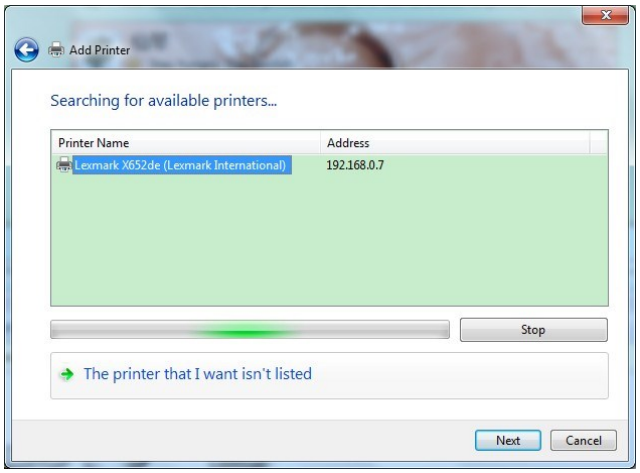
2. "Foxit 기본설정 도구"의 대화상자에 프린터 포트를 추가하기 위해 **추가** 버튼을 클릭합니다. 프린터 포트 제거를 원할 경우에는 **제거** 버튼을 클릭합니다.

Note: 네트워크 프린터 추가에 대해서는 "**네트워크 프린터 추가**"를 보십시오.

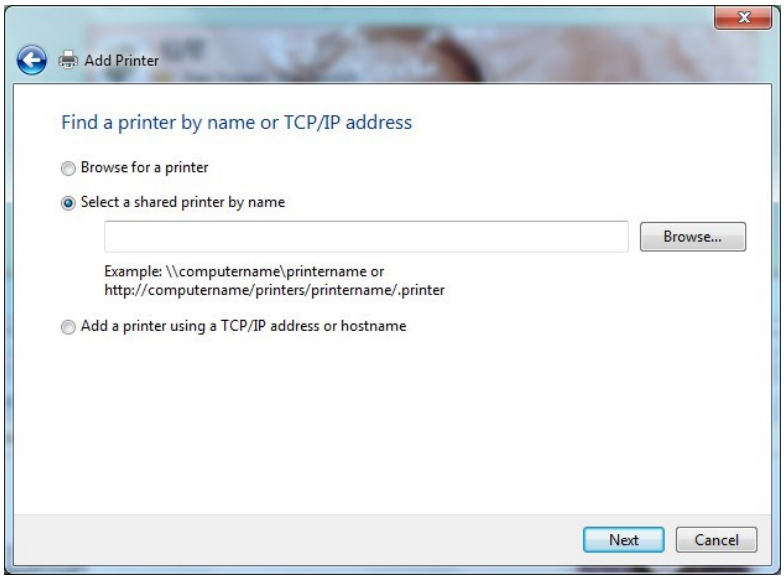
✧ 네트워크 프린터 추가

네트워크 프린터를 추가하는 방법은 다음과 같이 2 가지가 있습니다:

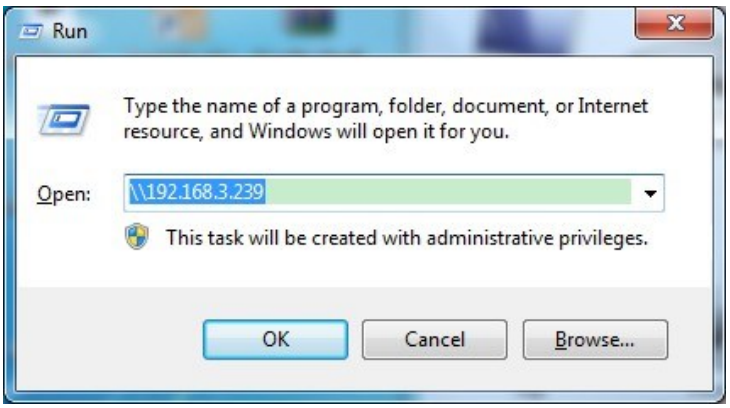
- **시작** > **장치 및 프린터** > **프린터 추가**를 클릭 하십시오. 프린터 추가 대화상자에서 **원하는 프린터가 목록에 없습니다**를 클릭해서 다음 단계로 갑니다.



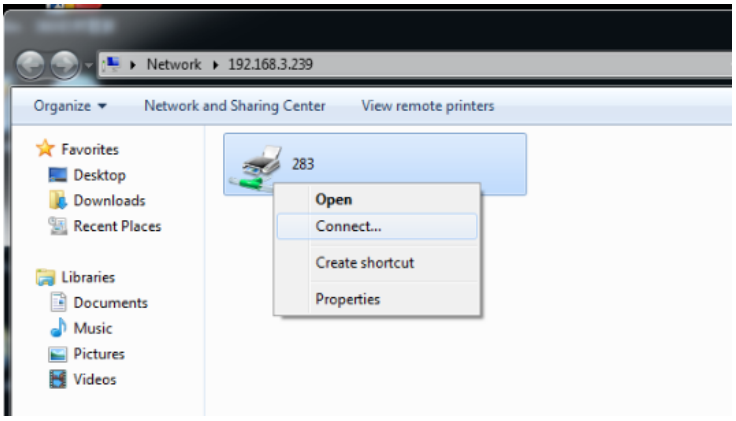
아래와 같이 **프린터 추가** 대화상자의 안내에 따라 프린터 추가를 완료합니다.



- 단축키 **Windows 키 + R** 을 눌러 **실행창**을 연 후 추가를 원하는 프린터 URL 을 입력 후 **확인**을 클릭합니다.



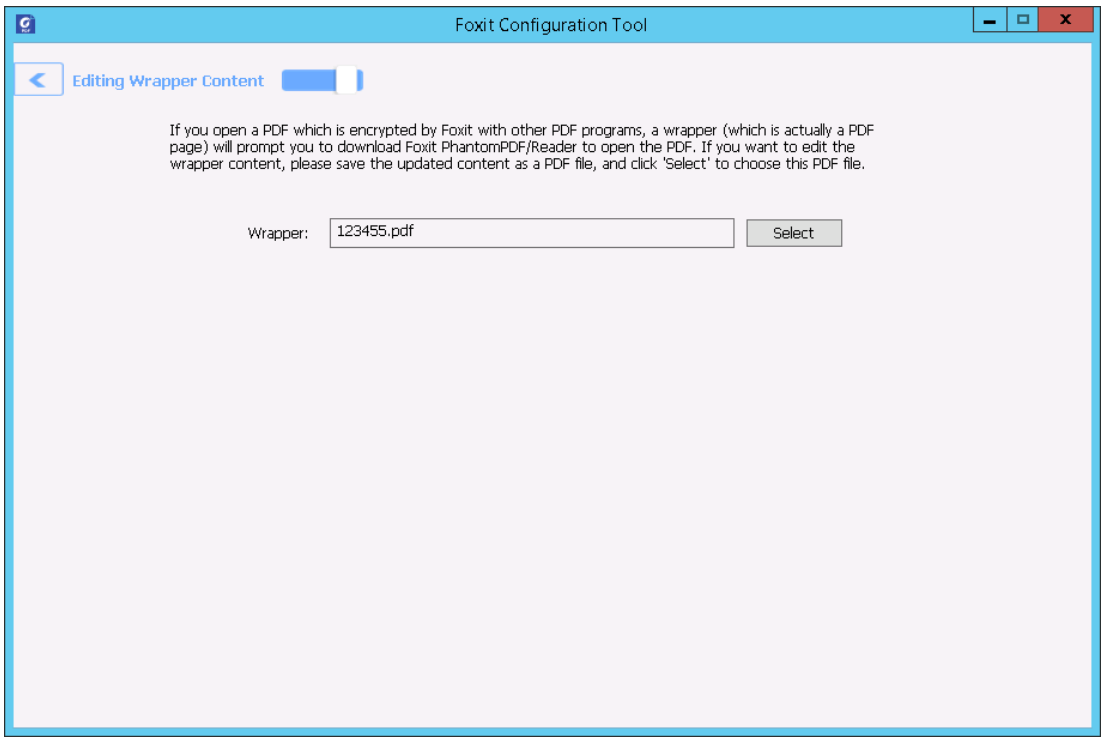
- 팝업 대화 상자에서 프린터를 오른쪽 클릭 후 메뉴에서 **연결**을 선택합니다.



표지 콘텐츠 편집

Foxit 으로 암호화된 PDF 를 다른 PDF 뷰어로 열면 표지(PDF 페이지)에 암호화된 PDF 파일을 열기 위해 Foxit Reader/Foxit PDF Editor 를 다운받아야 한다는 메시지가 나타납니다. Foxit 기본설정 도구에서 원하는 PDF 파일을 선택하여 표지를 사용자화 할 수 있습니다.

표지 사용자화를 적용하기 위해 위해 웹 서비스 기본설정을 참고하여 웹 서비스와 SQL 을 먼저 기본설정 해 주십시오. 그 다음 Foxit 기본설정 도구 창에서 **표지 콘텐츠 편집** 도구를 선택하고 활성화를 위해 버튼을 클릭 후 원하는 PDF 파일을 선택합니다.



AIP 설정

PDF 를 암호화하기 전에 AIP 설정을 지정할 수 있습니다. AIP 설정을 지정하기 위해 아래 지침을 따르시기 바랍니다:

파일 > **기본 설정** > **RMS 설정**을 클릭합니다. 기본 설정에는 아래 2 가지 항목 모두 체크되어 있지 않습니다.

AIP 에서 감성 레이블을 사용하여 PDF 분류 및 보호

Foxit PDF Editor 를 사용하면 조직의 관리자가 구성한 민감도 레이블로 문서를 분류하고 보호할 수 있습니다.

1. Foxit PDF Editor 로 PDF 를 엽니다.

2. **보안** > **민감성**을 클릭하십시오. 구성된 감성 레이블 목록을 얻기 위해 Microsoft Azure Information Protection 에 연결을 클릭하지 않은 경우 AIP 계정으로 로그인하십시오.

3. 목록에서 레이블을 선택하여 문서에 적용하십시오.

4. 라벨링 프로세스가 완료되면 문서가 자동으로 'filename(protected).pdf'으로 저장됩니다.

숨겨진 데이터 삭제

Foxit PDF Editor 는 일반적으로 메타 데이터, 내장 된 컨텐츠, 첨부 파일 및 스크립트를 포함하여 PDF 에서 사용자에게 비공개 또는 민감한 숨겨진 정보의 제거를 지원합니다.

보호 탭에는 숨겨진 정보를 제거하는 데 사용할 수있는 두 가지 명령인 **문서 점검 (Sanitize Document)**및 **숨겨진 정보 제거**가 있습니다. 한 번에 PDF 파일에서 숨겨진 정보를 모두 제거하려면 문서 점검을 사용하십시오. 제거하고 싶은 숨겨진 정보가 있다면 **숨겨진 정보제거를** 선택하십시오.

교정(블랙마킹) (Pro 판 전용)

교정 기능(Redaction)을 사용하면 다른 사람이 문서를 사용하기 전에 문서에서 중요한 정보를 제거할 수 있습니다. 먼저 텍스트, 그래픽, 텍스트 및 그래픽 또는 페이지를 편집용으로 표시한 다음 편집을 적용할 수 있습니다. 또는 화이트 아웃 기능을 사용하여 컨텐츠를 영구적으로 제거하고 한 번의 클릭으로 흰색 배경으로 바꿀 수 있습니다.

교정을 위한 마킹

텍스트 또는 그래픽에 편집 표시를하려면 보호> 편집 표시> 텍스트 및 이미지를 선택하면 손 명령이 자동으로 십자로 바뀝니다. 그런 다음 내용을 표시하려면 다음을 수행하십시오.

- 편집을 추가할 사각형을 드래그하십시오. 이 방법을 사용하면 텍스트와 이미지를 동시에 선택하고 표시할 수 있습니다.
- 전체 이미지를 표시하려면 이미지를 두 번 클릭하십시오.
- 텍스트 위에 포인터를 놓습니다. 포인터가로 바뀌면 클릭하고 드래그하여 수정할 텍스트를 선택하십시오.
- 여러 페이지에서 동일한 위치에 수정을 추가해야하는 경우 표시된 컨텐츠를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 여러 페이지에 배치...를 선택하십시오.

페이지를 편집으로 표시하려면 보안> 블랙마킹 표시> 페이지를 선택하고 편집을 추가할 페이지 범위를 선택하십시오. 드롭 다운 목록에서 편집을 추가할 페이지 범위에서 짝수 또는 홀수 페이지를 선택할 수 있습니다.

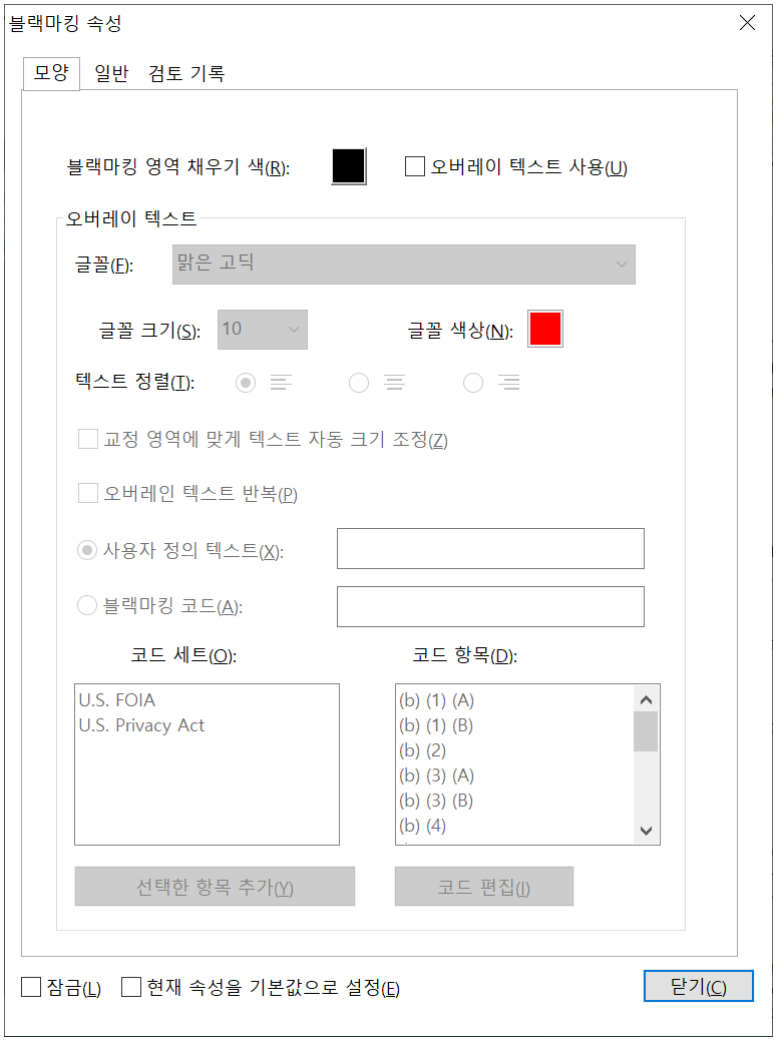
선택한 영역으로 포인터를 이동하면 표시된 내용이나 페이지가 빨간색 사각형으로 검은색으로 채워집니다. 수정을 적용하기 전에 사각형을 이동하고 크기를 조정할 수 있습니다. (참고 : 포인터로 선택한 텍스트 주위의 사각형을 이동하거나 크기를 조정할 수 없습니다.)

교정 속성 설정

형태나 저자 등의 교정 속성을 설정할 수 있습니다. 단지 교정을 적용하기 전에 속성을 설정할 수 있습니다.

마킹 영역을 우클릭 후 속성을 선택합니다. 그리고 교정 속성 대화상자 팝업이 뜹니다. 교정 속성에는 형태 탭, 일반 탭 그리고 검토 히스토리 탭이 있습니다. 각 탭에는 2 개의 추가 설정이 있습니다:

- **잠금** – 선택되었을 때 향후 어떤 교정 속성도 변경되는 것이 방지됩니다.
- **현재 속성을 기본으로 설정** – 현재 속성을 기본으로 설정합니다.



모양 탭 :

블랙마킹 영역 채우기 색 – 교정된 항목을 대체할 상자의 채우기 색상을 선택합니다.

오버레이 텍스트 사용 – 교정된 영역에 일부 텍스트 또는 코드를 표시해야하는 경우이 항목을 확인하십시오. 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색 및 텍스트 정렬을 설정할 수 있습니다.

사용자 정의 텍스트 – 이 옵션을 선택하고 편집 영역에 표시 할 텍스트를 입력하십시오.

수정 코드 – 해당 코드 세트에서 코드 항목을 선택하려면 이 옵션을 선택하십시오.

선택한 항목 추가 – 코드 항목을 선택한 후이 옵션을 클릭하여 편집 코드 옵션 옆의 상자에 코드 항목을 추가하십시오. 상자에 추가된 코드 항목을 선택하면 상자에서 추가된 코드 항목을 제거 할 수 있도록 옵션이 선택한 항목 제거로 변경됩니다. (팁 : 표시된 영역의 상황에 맞는 메뉴에서 항목을 선택하거나 선택 취소하여 코드 항목을 추가 / 제거 할 수도 있습니다.) 추가한 코드 항목의 이름은 커서를 해당 영역에 놓으면 표시된 영역에 나타납니다.

코드 편집 – 수정 코드 및 코드 세트를 추가, 이름 바꾸기, 제거 또는 가져 오기 / 내보내기해야 하는 경우 클릭하십시오.

일반 탭:

작성자와 제목을 바꿀 수 있습니다.

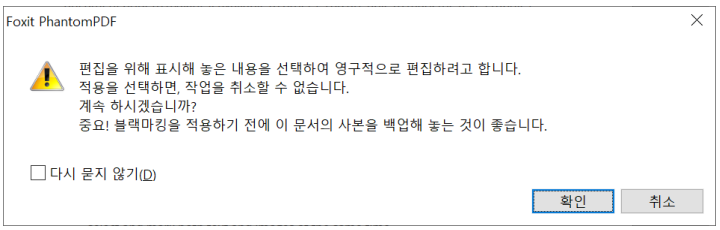
검토 기록 탭:

교정 적용 전에 교정 진행된 변경 이력을 볼 수 있습니다.

교정 적용

교정할 텍스트나 그래픽을 선택한 다음에는 교정을 적용시켜야 합니다. 교정을 적용시키려면 다음과 같이 진행합니다:

- **보안** > 블랙마킹 > **교정 적용**을 선택합니다. 마킹된 콘텐츠에 우클릭 후 선택한 콘텐츠 또는 문서 전체의 마킹된 콘텐츠에 대해 적용 또는 전체 적용을 시킬 수 있습니다.
- 편집을 적용할 것인지 여부에 대해 확인하는 경고 대화상자가 팝업 됩니다.



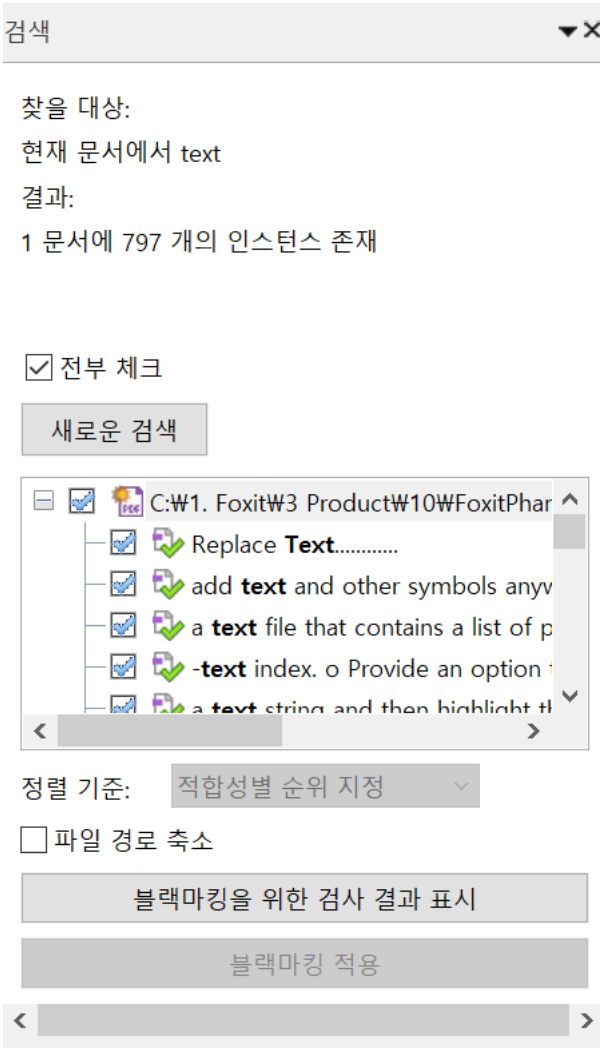
- 교정을 원하는 모든 콘텐츠에 마킹이 된 후에 **확인**을 선택합니다.

검색과 텍스트 제거

Search & Redact 명령을 사용하여 검색 가능한 텍스트가 포함 된 지정된 폴더 아래의 단일 PDF 파일 또는 여러 PDF 파일에서 내용을 찾아 제거할 수 있습니다.

- 보안 > 검색 및 블랙마킹을 선택하십시오. 그런 다음 검색 창에서 수정할 항목을 지정하십시오. (검색 기능에 대한 자세한 내용은 "고급 검색"을 참조하십시오.) 다음 중 하나를 수행하십시오.

  정확한 단어나 문구를 검색하고 수정하려면 정확한 단어나 문구 일치를 선택하십시오. 그런 다음 찾으려는 텍스트를 검색 대화 상자에 입력하십시오.



여러 단어나 문구를 동시에 검색하고 수정할 수 있습니다. 여러 단어 또는 구를 선택하고 단어 선택...을 클릭하십시오. 팝업 대화 상자에서 검색하고 수정할 단어 나 구를 입력하고 추가를 클릭하십시오. 검색하려는 단어 / 구를 모두 추가할 때까지 반복하십시오. 또는 가져 오기를 클릭하여 검색 할 단어 또는 문구 목록이 있는 텍스트 파일을 가져올 수 있습니다. 추가한 단어의 경우 내보내기를 클릭하여 텍스트 파일로 내보냅니다.

사전 정의된 편집 프로필을 검색하고 편집하려면 편집 프로필을 선택한 다음 사용할 기존 편집 프로필을 선택하십시오. **교정 프로필 작성 및 관리**도 참조하십시오.

패턴 (예 : 전화 번호 및 신용 카드 번호)을 검색하고 교정하려면 검색 패턴과 같은 모양을 선택합니다. 그런 다음 패턴 선택 드롭 다운 목록에서 검색 할 패턴을 선택하고 국가 / 지역 드롭 다운 목록에서 특정 국가 또는 지역을 선택하십시오.

- 검색을 클릭하십시오.
- 편집하고자하는 결과를 확인하십시오.

- 검색 대화 상자의 맨 아래에있는 확인된 검색 결과 표시 버튼을 클릭하십시오.
- 보안> 교정 적용을 선택하십시오. 또는 교정 적용 버튼을 클릭하십시오.

참고 : 이 작업은 실행 취소할 수 없으며 적용을 선택하면 선택한 컨텐츠가 영구적으로 제거됩니다. 편집을 적용하기 전에 이 문서의 백업 사본을 저장하는 것이 좋습니다.

교정 프로필 작성 및 관리

편집 프로필은 편집할 텍스트, 편집된 텍스트를 오버레이할 새 텍스트 및 검색 기준을 지정합니다. 동일한 보호가 필요한 문서의 컨텐츠를 검색하고 수정해야 하는 경우 수정 프로필을 사용하면 문서 워크 플로우의 생산성을 향상시킬 수 있습니다.

교정 프로필을 작성하려면 다음과 같이하십시오.

1. 보안> 검색 및 블랙마킹을 선택하면 검색 패널이 열립니다.

2. 검색 기준 드롭 다운 목록에서 편집 프로필을 선택하십시오.

3. 작성을 클릭하십시오.

4. 팝업 대화 상자에서 작성할 프로필의 이름을 입력하십시오.

5. 새 단어 또는 문구 상자에 편집할 텍스트를 입력하십시오. 오버레이 텍스트 상자에 교정된 텍스트에 표시될 텍스트를 입력하십시오. 그런 다음 추가를 클릭하십시오. 필요에 따라 반복하십시오. 교정된 텍스트와 추가한 오버레이 텍스트가 단어 / 구문 및 오버레이 텍스트 목록 상자에 그룹으로 나열됩니다. 그룹을 제거하려면 해당 그룹을 선택하고 제거를 클릭하십시오.

6. (선택 사항) 다음 옵션 중 하나를 선택하여 필요에 따라 검색 기준을 지정하십시오.

   a) 전체 단어만 일치하도록 검색을 제한하려면 단어 전체만 확인하십시오. 예를 들어 Read 라는 단어를 검색하면 Reader 라는 단어를 찾을 수 없습니다. 이 기준은 텍스트 검색에만 사용할 수 있습니다.

   b) 대소 문자를 구분하여 검색하려면 대소 문자 구분을 선택하십시오. 예를 들어 단어 텍스트를 검색하면 단어 텍스트 및 텍스트를 찾을 수 없습니다. 이 기준은 텍스트 검색에만 사용할 수 있습니다.

   c) 모든 텍스트 검색 결과를 강조 표시하려면 모든 텍스트 강조 표시를 선택하십시오.

d) 오버레이 텍스트의 크기가 편집 된 영역에 맞도록하려면 항상 자동 크기 텍스트를 선택하여 편집 영역에 맞 춥니 다. 예를 들어, 오버레이 텍스트가 너무 길면 교정된 영역을 초과하는 부분이 표시되지 않습니다. 이 옵션을 선택하면 텍스트 크기가 자동으로 줄어들고 모든 오버레이 텍스트가 교정된 영역에 표시됩니다.

7. 저장 및 검색을 클릭하여 프로필을 저장하고 문서를 즉시 검색하면 찾은 인스턴스를 선택하고 편집을 적용 할 수 있습니다. 또는 저장을 클릭하여 프로필을 저장하십시오.

기존 교정 프로필을 관리하려면 다음과 같이하십시오.

1. 보안> 검색 및 블랙마킹을 선택하면 검색 패널이 열립니다.

2. 검색 기준 드롭 다운 목록에서 편집 프로필을 선택하십시오.

3. 관리를 클릭하십시오.

4. 팝업 대화 상자에서 프로필을 선택하고 다음 중 하나를 수행하십시오.

• 선택한 프로필을 수정하려면 편집을 선택하십시오. 자세한 내용은 교정 프로필 만들기를 참조하십시오.

• 선택한 프로필을 제거하려면 삭제를 선택하십시오.

• 가져 오기를 선택하여 수정 프로필을 가져옵니다.

• 내보내기를 선택하여 선택한 프로필을 내 보냅니다.

교정 생성과 AIP 보호 PDF (Pro 판 전용)

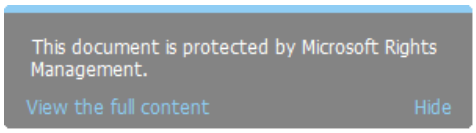
Foxit PDF Editor 는 기존 PDF 파일로부터 교정하고 AIP 보호 PDF 를 생성할 수 있습니다. 권한이 있는 사용자들은 모든 문서를 확인할 수 있는 반면 권한이 없는 사용자들은 단지 교정된 문서만 볼 수 있습니다. 이것은 보호된 문서의 민감하지 않은 정보의 향상된 지식 공유를 할 수 있도록 합니다.

교정되고 AIP 보호 PDF 를 생성하려면 다음과 같이 진행합니다:

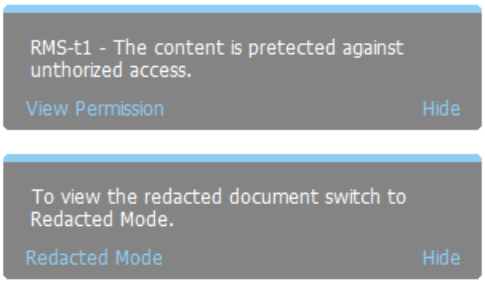
• 교정을 위해 문자를 마킹합니다. 교정을 위한 마킹에서 확인할 수도 있습니다.

• **보안** > **블랙마킹** > **블랙마킹 보호** 를 클릭하십시오, AIP 서버에 로그온하고 문서를 암호화 하기 위해 AIP 템플릿을 선택합니다.

- 그러면 문서 영역에서 대화상자와 함께 AIP 템플릿에 의해 교정 보호된 문서가 생성되면서 열립니다. 교정 없이 모든 콘텐츠를 보기 위해 **모든 콘텐츠 보기**를 클릭하십시오. 이 대화상자는 문서 소유자가 문서를 열었을 때에만 나타납니다.



- **모든 콘텐츠 보기**를 클릭한 후 대화 바에 2 개의 메시지가 나타납니다. 모든 콘텐츠 모드에서 나가고 교정 문서로 돌아가기 위해 **교정 모드**를 클릭하십시오. 문서의 보안 속성을 보기 위해서는 **권한 보기**를 클릭하십시오.



- 권한이 있는 사용자들이 이 보호된 문서를 열었을 때에는 메시지 바에 보기 권한 메시지만 표시됩니다.

화이트 아웃

Foxit PDF Editor 는 한 번의 클릭으로 편집을 적용할 수 있는 화이트 아웃 기능을 제공하여 문서 워크 플로우의 생산성을 향상시킵니다. 이 기능을 사용하면 지우개처럼 한 번의 클릭으로 PDF 파일에서 흰색 배경의 내용을 간단하고 안전하게 지울 수 있으므로 이전 내용 뒤에 흔적이 남지 않습니다.

화이트 아웃 명령으로 PDF 에서 컨텐츠를 제거하려면 다음과 같이하십시오.

1. 보안> 화이트 아웃을 선택하십시오. 커서가 십자┼로 바뀝니다.

2. 제거할 컨텐츠 주위의 사각형을 클릭하고 드래그하십시오.

3. (선택 사항) 텍스트 위에 커서를 놓으면 커서가 바뀌고 제거할 텍스트를 선택할 수 있습니다. 또는 이미지를 두 번 클릭하여 전체 이미지를 제거할 수 있습니다.

4.“화이트 아웃”을 취소할 수 없다는 경고 메시지가 나타나면 확인을 클릭하십시오. 다음에 이 기능을 사용할 때 방해받지 않도록 프롬프트에서 다시 묻지 않음을 클릭할 수 있습니다.

그러면 선택한 컨텐츠가 제거되고 흰색 배경으로 바뀐 것을 볼 수 있습니다.

참고 : 교정과 마찬가지로 화이트 아웃 작업은 영구적이며 되돌릴 수 없습니다.

Windows 정보 보호 (WIP)

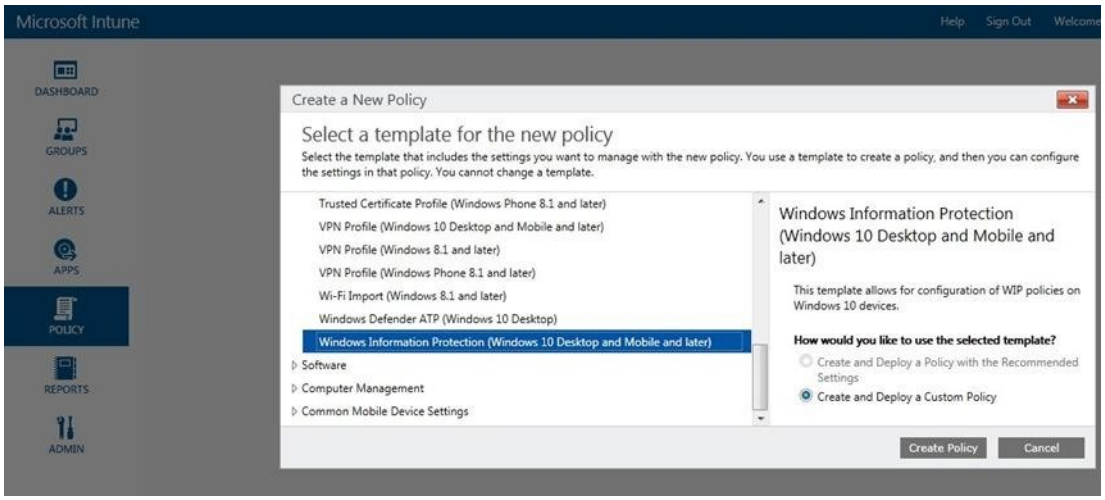
기업에서 개인 데이터 (또는 직원 데이터)를 암호화하고 암호화하여 엔터프라이즈 데이터를 보호하는 기능인 WIP (Windows Information Protection)는 엔터프라이즈 응용 프로그램 및 문서에 대한 데이터 정책 적용을 관리하는 방법을 제공합니다. WIP 정책을 사용하는 기업의 경우 Foxit PDF Editor 및 PDF 위치 관련 정책이 PDF 문서에 대한 정책에 포함될 수 있으므로 기업소유의 장치 및 직원이 작업에 가져오는 개인 장치의 잠재적인 데이터 유출로부터 기업데이터를 보호하는 데 도움이 됩니다.

참고 : 시스템에서 *WIP* 를 실행하려면 *Windows 10 (*버전 *rs2* 이상*)*이 필요합니다.

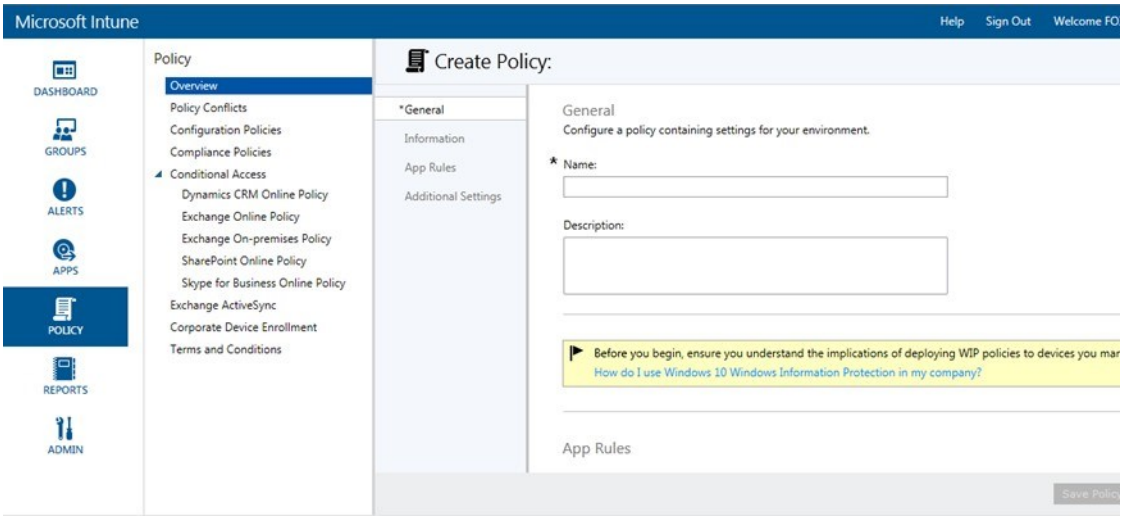
Foxit PDF Editor 를 WIP 정책에 추가하십시오.

기업의 관리자는 종종 Microsoft Intune 또는 MobileIron 을 사용하여 WIP 정책을 정의하고 배포합니다. 여기서는 Microsoft Intune 예제를 사용하여 Foxit PDF Editor 를 WIP 정책에 추가하는 방법을 설명합니다.

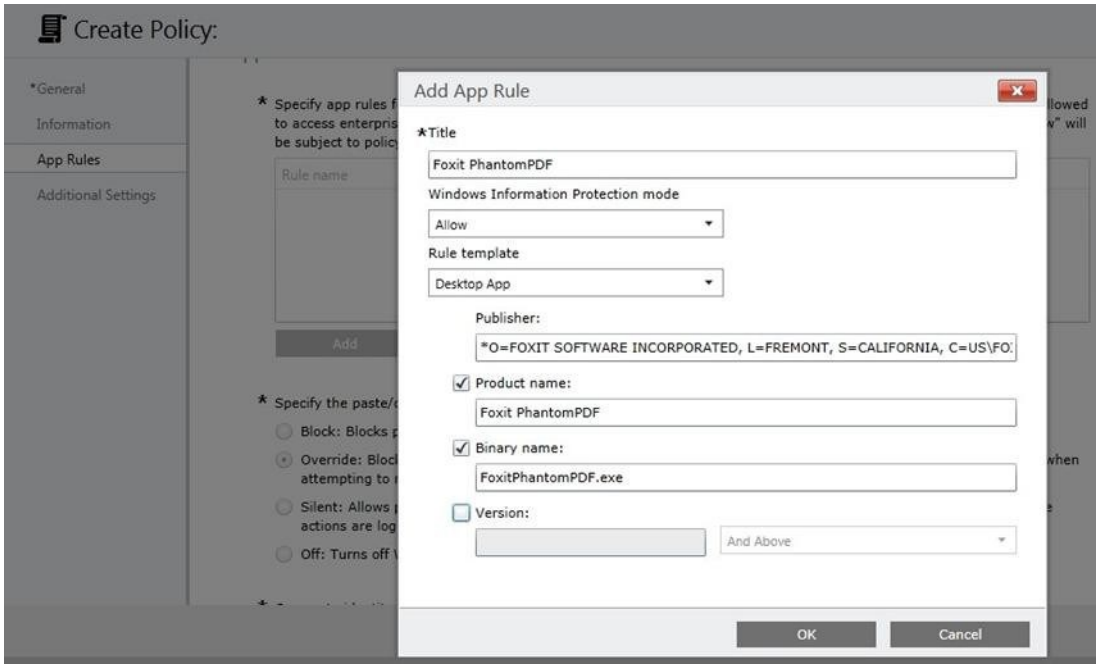
1. Internet Explorer 또는 Microsoft Edge 의 https://admin.manage.microsoft.com 에서 Microsoft Intune 에 로그인합니다.
2. 정책> 개요> 정책 추가) 클릭하여 WIP 정책을만듭니다.
3. (옵션) 기존 구성을 선택하여 Foxit PDF Editor 를 네트웍에 추가하십시오.
4. 팝업 창에서 새 정책 만들기 대화 상자에서 Windows> Windows 정보 보호 (Windows 10 Desktop and Mobile 이상)를 선택하고 사용자 **정의 정책 생성 및 배포**를 선택한 다음 **정책생성**을 클릭합니다.



1. WIP 정책의 이름과 설명 (옵션)을 입력하십시오.



2. App 규칙에서 추가를 클릭합니다.



Add App Rule (앱 규칙 추가) 대화 상자에서 다음을 수행합니다.

제목 - 이름을 입력하십시오 (예 : Foxit PDF Editor.)

Windows 정보 보호 모드 - **허용**을 선택하면 WIP 제한을 적용하여 Foxit PDF Editor 의 기업 데이터를 보호할 수 있습니다.

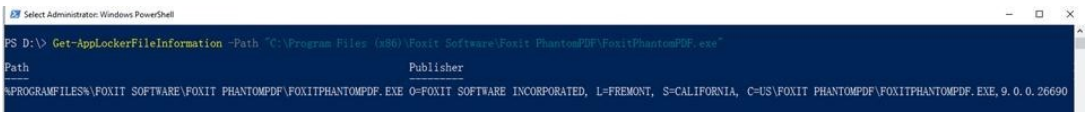
규칙 템플릿 - 드롭 다운 목록에서 **데스크톱 응용 프로그램**을 선택합니다.

게시자 - Get-AppLockerFileInformation -Path "<path of the exe>"PowerShell 명령을 실행할 수 있습니다.

예를 들어

Get-AppLockerFileIn 양식 ation -Path "<C : ₩ Program Files (x86)\ Foxit Software \ Foxit PDF Editor \ FoxitFoxit PDF Editor.exe>"

를 실행하고 다음을 얻습니다.



게시자 상자의 게시자 이름은 다음과 같습니다:

```
O=FOXIT SOFTWARE INCORPORATED, L=FREMONT, S=CALIFORNIA, C=US\FOXIT PHANTOMPDF\FOXITPHANTOMPDF.EXE, 9.0.0.26690
```

제품 이름 - 상자를 선택하고 제품 이름을 입력하십시오.

이진 이름 - 상자를 선택하고 이진 이름 "FoxitFoxit PDF Editor.exe" 를 입력하십시오.

버전 - 상자를 선택하고 버전 범위를 지정합니다.

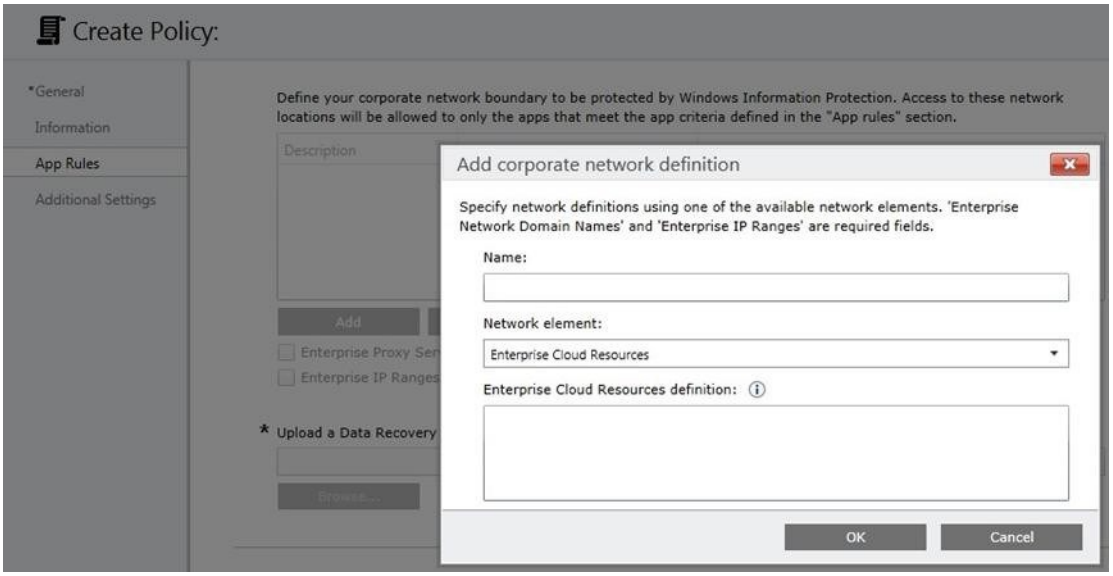
3. **확인**을 클릭하십시오. 이 시점에서 Foxit PDF Editor가 WIP 정책에 성공적으로 추가되었습니다. 그런 다음 지침에 따라 WIP 정책 작성을 완료하십시오.

WIP 로 보호할 네트워크 위치 추가

Foxit PDF Editor 를 WIP 정책에 추가한 후 Foxit PDF Editor 가 네트워크에서 엔터프라이즈 데이터에 액세스할 수 있는 위치를 정의할 수 있습니다.

1. Foxit PDF Editor 가 액세스할 수있는 네트워크 위치를 추가하려면 **추가**를 클릭합니다.

   회사 네트워크 정의 추가 대화 상자가 나타납니다.



2. 이름 상자에 회사 네트워크 요소의 이름을 입력하고 네트워크 요소 드롭 다운 목록에서 **엔터프라이즈 클라우드 리소스**를 선택합니다.

3. 필요에 따라 다음 URL 에서 WIP 정책으로 보호할 하나 이상의 네트워크 위치를 선택하십시오. 자원이 여러 개인 경우 세미콜론을 사용하여 구분하십시오.

   - **NdOffice: www.netdocuments.com**
   - **eDOCS DM: www.opentext.com**
   - **iManage Worksite: www.imanage.com**

- **OneDrive: onedrive.live.com**
- **Dropbox: www.dropbox.com**
- **Box: www.box.com**
- **Google Drive: drive.google.com**
- **OneDrive for Business: office.live.com**

(참고 *: SharePoint* 네트워크의 경우 사용자 정의 *URL* 을 입력할 수 있습니다.)

4. **확인**을 클릭하십시오.

FIPS 모드

Foxit PDF Editor 는 연방 정보 처리 표준 (FIPS, Federal Information Processing Standard)에 부합하는 데이터 보호를 위한 FIPS 모드를 제공합니다. FIPS 모드는 FIPS 140-2 승인 알고리즘을 사용하여 소프트웨어 및 하드웨어의 암호화 모듈을 비롯한 다양한 목적의 요구 사항을 설정합니다.

시스템 관리자는 다음 단계에 따라 Windows 레지스트리에서 FIPS 모드를 구성할 수 있습니다. (예 : Foxit PDF Editor 9.0 사용).

1. 레지스트리 편집기를 열고 레지스트리로 이동하십시오.

   HKEY_CURRENT_USER₩ SOFTWARE ₩ Foxit Software ₩ Foxit PDF Editor 9.0

2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고 **New> DWORD (32-bit) Value** 를 선택하십시오.
3. 새 값의 이름을 "bFIPSMode"로 지정하고 값 데이터를 1 로 설정하십시오.

FIPS 모드에서는 다음 보안 옵션을 사용할 수 없습니다:

- 암호 기반 보안 정책을 문서, AIP 암호화 및 ConnectedPDF 보호에 적용합니다. 공개 키 인증서를 사용하여 문서를 보호할 수 있습니다.
- 자체 서명된 인증서 작성. 자체 서명 된 디지털 ID 를 만들려면 Windows 인증서 저장소에 저장해야합니다. 파일에 저장된 자체 서명 된 디지털 ID 를 작성할 수 없습니다.
- RC4 암호화: PDF 파일은 FIPS 모드에있을 때만 AES 암호화 알고리즘을 사용하여

암호화할 수 있습니다.

- MD5 또는 RIPEMD160 다이제스트 방법: FIPS 모드에서는 디지털 서명을 만들 때 SHA-1 및 SHA-2 계열의 다이제스트 알고리즘만 사용할 수 있습니다.

참고 : *FIPS* 모드에서는 *FIPS* 와 호환되지 않는 알고리즘으로 보호된 문서를 열고 볼 수 있습니다. 그러나 암호, *AIP* 및 *ConnectedPDF* 보호로 보호된 문서의 변경 내용은 저장할 수 없습니다.

신뢰 설정

Foxit PDF Editor 는 작업의 신뢰성의 설정을 조정하여 PDF 파일 작업을 안전하고 효과적으로 실시 할 수 있습니다. 설정하려면 **파일** 탭 > **기본 설정** > **신뢰관리자**를 선택하십시오.

안전 모드 기동

안전 모드를 사용하여 잘못된 행동과 데이터 전송을 제어하여 악성 콘텐츠와 바이러스의 공격을 효율적으로 해결할 수 있습니다.

보호 모드를 활성화하려면 다음을 수행하십시오 :

- **파일** 탭 > **기본 설정** > **신뢰 관리자**를 선택하여 **"안전 모드 사용"** 에 체크합니다.
- **" 확인 " 을** 클릭하여 화면을 닫고 설정을 완료합니다.

안전 모드에서의 보안 제한에서 제외

안전 모드에서는 안전하지 않은 위치에서 입수한 PDF 로 설정되어 있는 작업의 실제 행과 안전하지 않은 파일을 열려고 할 때 경고 대화 상자를 표시합니다. 하지만 보안 설정은 유지한 상태에서 특정 작업만 수행하고자 하는 케이스도 있습니다. 이러한 경우 신뢰하는 특정 파일이나 폴더 호스트를 지정하여 보안 설정에 의한 제한을 회피할 수 있습니다. 이 보안 유틸리티 기능은 Foxit PDF Editor 는 작업 환경에 따라 보안 수준에서 작동할 수 있습니다.

신뢰하는 파일이나 폴더 호스트를 지정하려면 다음 단계를 수행하십시오 :

a) **파일** 탭 > **기본** 설정 > **보안** 을 선택합니다.

b) **파일 추가** 를 클릭하여 보안 제한에서 제외 신뢰할 파일을 등록할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 현재 PDF 파일 (.pdf), 양식 데이터 파일 (.fdf), XFDF 파일 (.xfdf), XDP 파일 (.xdp), PPDF 파일 (.ppdf) 를 신뢰할 파일로 선택할 수 있습니다.

c) **폴더 경로를 추가** 를 클릭하여 폴더 내의 파일을 신뢰할 수 있습니다.

d) **호스트 추가**를 클릭하여 루트 URL 을 추가하여 지정된 호스트의 파일과 액션을 신뢰하도록 지정합니다. **보안 연결만 (https :)** 옵션을 체크하여 보안 연결만 파일 및 액션을 신뢰할 수 있습니다.

e) (필요한 경우) 프리빌리지 위치에서 인증된 아이템을 삭제하려면 **삭제**를 클릭하여 해제할 수 있습니다.

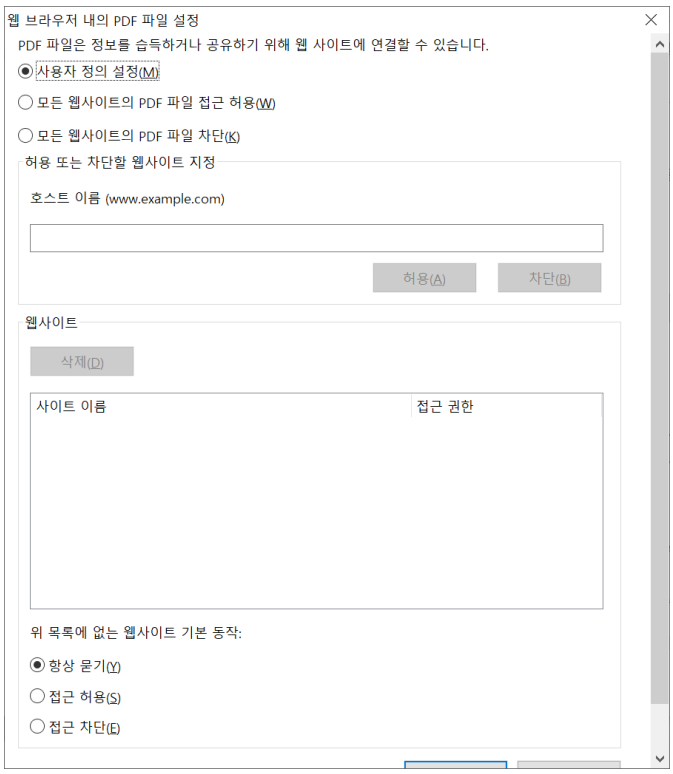
f) 등록 내용에 문제가 없으면 확인을 클릭하여 설정을 완료하십시오.

온라인 화이트리스트 관리

Foxit PDF Editor 온라인 양식을 보낼 때 등 신뢰할 수 있는 URL 을 설정하여 관리할 수 있습니다.

온라인 화이트리스트를 설정하려면 다음을 수행하십시오.

파일 탭 > 기본 설정 > 신뢰 관리자 를 선택 > PDF 파일에서 Web 사이트 액세스 관리 섹션에서 "설정 변경" 을 클릭하면 아래의 사이트 액세스 관리 대화 상자가 표시됩니다.



- 모든 Web 사이트의 PDF 파일 접근을 허용: 선택하면 PDF 가 Web 사이트에 액세스하는 것을 모두 허용합니다.
- 모든 Web 사이트의 PDF 파일 접근 차단: 선택하면 PDF 가 Web 사이트에 접근하는 것을 차단합니다.
- 맞춤 설정 : URL 을 등록하여 PDF 에 대한 액세스를 개별적으로 허용할 수 있습니다.
  - ➢ **사용자 설정** 을 선택합니다.
  - ➢ 아래의 **호스트 이름** 필드에 설정하는 Web 사이트의 호스트를 입력합니다.
  - ➢ **"허용"** 을 클릭하고 **" OK "** 로 화면을 닫고 설정을 완료합니다.

신뢰할 수있는 사이트로 입력한 URL 이 Web 사이트 목록에 등록됩니다. 등록을 해제하는 경우 해당 사이트를 선택하고 '삭제'를 클릭하십시오. Web 사이트 목록에 가입하지 않은 URL 에 대해서는 아래의 옵션을 선택함으로써 Web 사이트에 연결하려고 할 때의 기본 동작을 설정할 수 있습니다.

- 항상 확인: 목록에 등록하지 않은 Web 사이트에 연결하려고 하면 Foxit Foxit PDF Editor 는 매번 "이 사이트를 신뢰하는 경우 허가를 신뢰하지 않는 경우는 차단을 선택하십시오"라고 확인 메시지를 표시합니다. 기본적으로 이 옵션이 선택되어 있습니다.

- 액세스를 허용: 선택하면 등록하지 않은 Web 사이트에 연결은 모두 허용됩니다.
- 액세스를 차단: 선택하면 등록하지 않은 Web 사이트에 연결은 차단합니다.

응용 프로그램 화이트리스트 관리

기본적으로 Foxit PDF Editor 는 유효한 전자 서명되지 않은 응용 프로그램에서 열리려 할 경우 경고 메시지를 표시합니다. 그러나 해당 응용 프로그램이 신 뢰 할 수있는 것이면 다음 단계에서 화이트리스트에 등록하여 이를 방지 할 수 있습니다 :

- 파일 탭 > 기본 설정 > 신뢰 관리자를 선택합니다.
- "유효한 디지탈 서명없이 응용 프로그램에서 Foxit PDF Editor 열기" 에서 "설정 변경"을 클릭합니다.
- 허용된 응용 프로그램의 필드에 신뢰하는 응용 프로그램을 사용하여 **"허용"** 을 클릭하십시오. 아래의 **응용 프로그램** 목록에 신뢰할 수 있는 응용 프로그램으로 등록됩니다. 삭제하려면 해당 응용 프로그램을 선택하고 **"삭제"** 를 클릭하십시오.
- **확인**을 클릭하여 화면을 닫고 설정을 완료하여 적용합니다.

스크립트 실행에 대한 제어

Foxit PDF Editor 는 사용자의 스크립트를 실행할 수있는 권한을 제어하고 동시에 소프트웨어 응용 스크립트의 실행 및 PDF 파일의 안전 확보를 실현합니다. 4 단계 제어 방식이 있습니다. : JavaScript 를 완전히 비활성화, 안전한 JavaScript 를 활성화, DRM 에 저장되고 검증된 기술의 JavaScript 를 활성화, 모든 JavaScript 를 사용하는 단계입니다.

스크립트를 실행할 수있는 권한은 다음과 같이 설정하십시오 :

- **파일** 탭 > **기본 설정** > **신뢰 관리자** 를 선택하고 필요에 따라 설정을 실행하십시오 :
- 모든 JavaScript 를 활성화하려면 : **JavaScript 액션을 활성화**를 체크하고 **보호 모드 사용**의 체크를 해제합니다.
- JavaScript 를 완전히 비활성화하려면 : **JavaScript 액션을 사용**의 체크를 해제하고 **보호 모드 사용**에 체크합니다.
- 안전한 JavaScript 를 활성화하려면 : **JavaScript 액션을 활성화**와 **보호 모드 사용**을 모두 확인합니다.
- DRM 에서 검증 된 문서의 JavaScript 를 활성화하려면 :

- JavaScript 액션을 활성화 와 "신뢰할 수있는 문서에 대해서는 보호모드를 무효로 한다에 체크합니다.
- "고급" 을 클릭하여 설정 화면에서 ″AIP 암호화″ 와 ″유효한 전자 서명″ 을 확인합니다.

Foxit 인증 목록 자동 업데이트

Foxit 이 인증한 인증서 목록 (Foxit Approved Trust List, FATL) 에 등록되어 있는 인증서는 Foxit 서버에 저장되어 있는 Foxit 및 다른 기관에 의해 검증된 신뢰할 수있는 루트 인증서입니다. 사용자는 FATL 신규 및 업데이트된 루트 인증서를 자동으로 체크하여 서버에서 로컬에 신뢰할 수 있는 인증서 목록에 다운로드 할 수 있도록 응용 프로그램을 설정할 수 있습니다. FATL 의 인증서 기반으로 생성된 전자 서명에 의해 서명된 문서를 Foxit PDF Editor 9.6 이상에서 열면 해당 인증서는 신뢰할 수있는 것으로 설정됩니다.

FATL 에서 자동 업데이트를 설정하려면 다음을 수행합니다 :

1. **파일** 탭 > **기본 설정** > **신뢰 관리자** 를 선택합니다.

2. **신뢰할 수있는 인증서 목록 자동 업데이트** 항목에서 **Foxit 서버에서 신뢰할 수있는 인증서를 읽고 해석**에 체크합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 다음 중지의 조건에서 FATL 신규 및 업데이트된 루트 인증서를 자동으로 체크하여 서버에서 로컬 신뢰할 수 있는 인증서 목록에 다운로드합니다 :

- **28 일마다 실시**
- **서명된 PDF 를 열 때 서명에 사용되는 인증서 업데이트를 확인하지 않은 경우**
- **서명된 PDF 를 열 때 서명에 사용되는 인증서 갱신을 마지막으로 해지 표시한 날로부터 28 일 이상 경과한 경우**

3. 필요에 따라 다음을 설정할 수 있습니다 :

- **업데이트하기 전에 확인 : 선택하면 이용 가능한 신규 또는 업데이트된 루트 인증서가 있는 경우 확인 대화 상자를 표시합니다.**
- **지금 업데이트 : 클릭하면 최신 FATL 목록을 다운로드하여 설치합니다.**

4. 설치 과정이 완료되면 메시지가 표시되고 업데이트가 성공했음을 통지됩니다.

노트 : 업데이트를 실행하려면 인터넷 연결이 필요합니다.

제 11 장 – 서명 (Sign)

Foxit PDF Editor 는 DocuSign 과 빠른 PDF 서명을 포함한 디지털 서명으로 강력하고 안전하고 빠른 특징을 제공합니다.

디지털 서명

디저털 서명은 사용자의 신원뿐만 아니라 문서의 내용을 인증하는데 사용되는 전통적인 필기 서명의 역할을 합니다. 전자 서명은 서명인의 정보와 날짜, 시간, 문서의 상태에 대한 정보를 포함합니다.

디지털 ID 에 대하여

디지털 ID 는 귀하의 이름, 이메일 주소, 일련 번호, 만료 날짜 및 회사 이름이 포함된 개인 / 조직의 신원입니다. 디지털 ID 에는 두 개의 키가 있습니다. 하나는 데이터를 암호화하거나 잠그는 데 사용되는 공개 키 (인증서)이고 다른 하나는 암호화 된 데이터를 해독하거나 잠금을 해제하는 데 사용되는 개인 키입니다.

공개 키 및 기타 식별 정보가 포함된 인증서를 사용하여 신원을 확인하고 서명을 확인하거나 문서를 암호화하는 데 필요한 사람들에게 배포할 수 있습니다. 개인 키만 인증서를 사용하여 암호화된 정보를 잠금 해제할 수 있으므로 디지털 ID 를 안전한 곳에 보관하십시오.

인증 기관 (CA)이라는 신뢰할 수있는 타사 제공 업체로부터 디지털 ID 를 얻을 수 있을뿐만 아니라 Foxit PDF Editor 로 자체 서명된 디지털 ID 를 만들 수도 있습니다. 디지털 ID 는 일반적으로 비밀번호로 보호됩니다. 컴퓨터에 PKCS # 12 파일 형식으로 저장하거나 Windows 인증서 저장소에 저장할 수 있습니다. 컴퓨터에서 사용 가능한 모든 디지털 ID 가 디지털 ID 창에 나열됩니다. **보안> 서명&인증>디지털 ID** 를 선택하여 디지털 ID 목록을 확인할 수 있습니다. 디지털 ID 창에서 인증서 세부 사항을 보고, ID 목록을 새로 고치고, 디지털 ID 를 추가 또는 제거하고, 디지털 ID 를 FDF, PKCS 또는 CER 파일로 내보낼 수 있습니다.

회사 전체 배포의 경우 IT 관리자는 SignITMgr 도구를 사용하여 조직의 사용자가 PDF 파일에 서명할 수있는 디지털 ID 파일을 구성할 수도 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

1. 컴퓨터에 디지털 ID 파일을 만들거나 설치하십시오.
2. SignITMgr 도구를 다운로드하려면 여기를 클릭하십시오.
3. 컴퓨터에 설치한 디지털 ID 가 SignITMgr 창에 표시됩니다. 창에서 다음을 수행하십시오.

PDF 파일에 서명할 수 있는 디지털 ID 파일을 확인하고 파일 구성 생성을 클릭한 후 파일을 저장하십시오.

이전에 구성한 설정을 변경하려면 구성 파일로드를 클릭하여 구성 파일을 엽니다. 그런 다음 PDF 파일에 서명 할 수있는 디지털 ID 파일을 확인하고 구성 파일 생성을 클릭하여 수정된 구성 파일을 생성하고 저장하십시오.

4. 구성 파일을 생성한 후 "C : ₩ Users ₩ USERNAME ₩ AppData ₩ Roaming ₩ Foxit Software ₩ Foxit PDF Editor ₩ Signature"에 배치하십시오.

IT 관리자가 완전히 구성한 경우 사용자는 지정된 디지털 ID 만 사용하여 PDF 파일에 서명할 수 있으며 새 ID 를 만들 수 없습니다.

팁 : "Signature" 폴더는 사용자가 디지털 ID 로 PDF 파일에 처음 서명할 때 자동으로 만들어집니다. 지정된 폴더에 없으면 수동으로 작성하십시오.

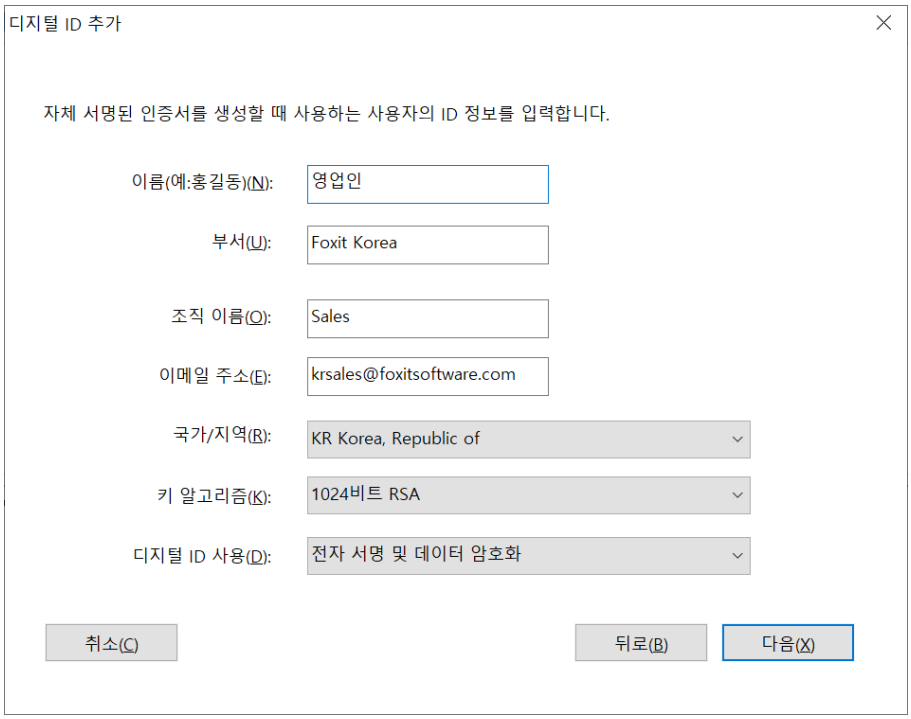
PDF 에 서명하기

서명 배치

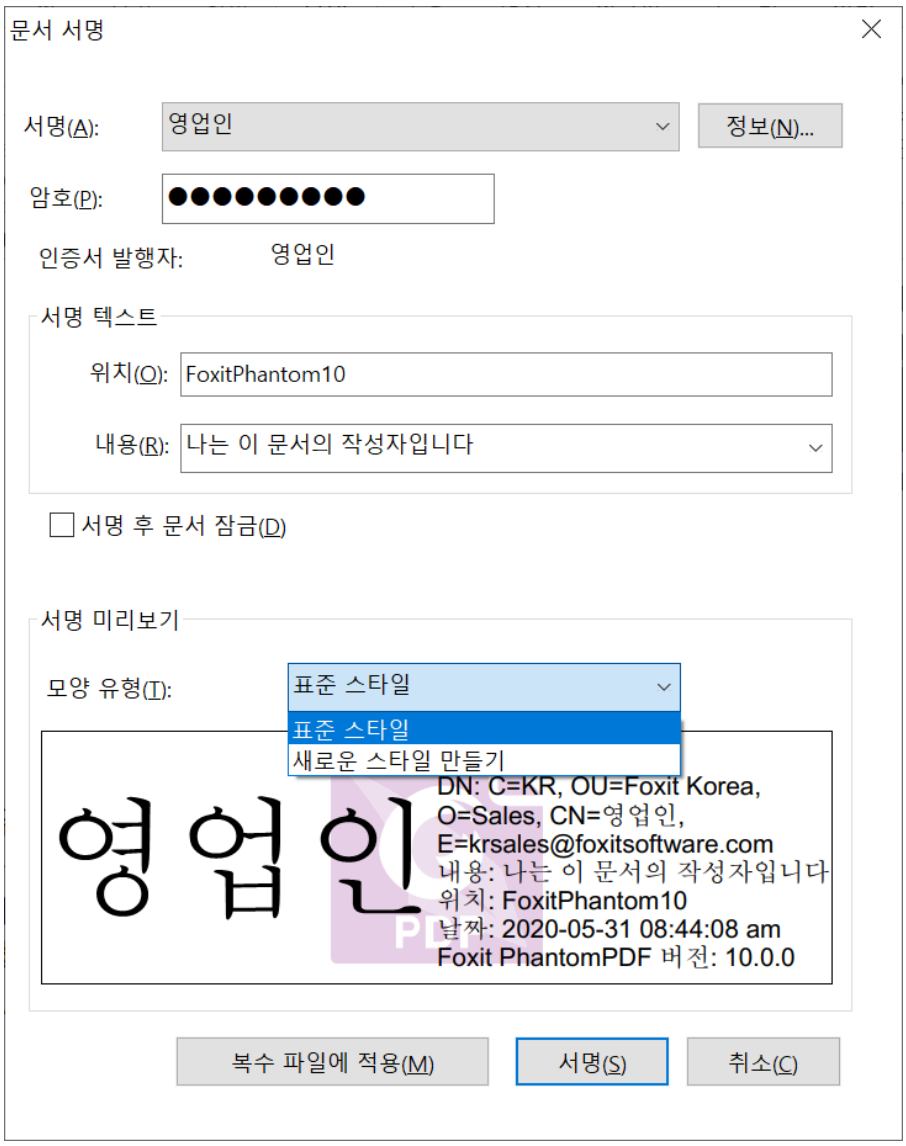
문서에 서명하기 전에 서명이있는 서명 필드를 그리고 디지털 ID 를 얻고 서명을 작성해야합니다.

1. **보안 > 서명 > 서명 및 인증 > 서명 배치**를 선택하십시오.
2. 마우스 버튼을 누른 상태에서 드래그하여 서명의 서명 필드를 그립니다.
3. 문서 서명 대화 상자의 드롭 다운 메뉴에서 **디지털 ID** 를 선택하십시오. 지정된 디지털 ID 를 찾을 수 없는 경우 타사 제공 업체로부터 인증서를 받거나, 자체 서명된 디지털 ID 를 만들어야합니다.
4. (선택 사항) 자체 디자인된 디지털 ID 를 만들려면 드롭 다운 메뉴에서 새 ID 를 선택하십시오. 디지털 ID 추가 대화 상자에서 디지털 ID 를 저장할 위치를 선택하십시오.

다음을 클릭하여 자체 서명된 인증서를 생성할 때 사용할 이름, 조직 단위, 전자 우편 주소 등과 같은 신원 정보를 입력하십시오. 디지털 ID 사용에서 필요에 따라 하나의 옵션을 선택하십시오. 다음을 클릭하여 새 디지털 ID 파일의 파일 이름, 저장 위치 및 비밀번호를 입력하십시오. 비밀번호를 확인하고 완료를 클릭하십시오. IT 관리자가 **회사 전체에서 PDF 파일에 서명하도록 디지털 ID 를 구성하고 제한한 경우** 새 ID 옵션을 사용할 수 없습니다.



5. 텍스트를 입력하거나 드롭 다운 목록에서 옵션을 선택하여 서명할 텍스트 그룹에서 문서에 서명할 위치와 내용을 지정하십시오. 위치 및 내용 필드는 서명이 모양 유형에 해당 옵션을 포함하도록 정의된 경우에만 사용할 수 있습니다. 이유 필드의 경우 Foxit PDF Editor 는 나중에 사용할 드롭 다운 목록에서 쉽게 선택할 수 있는 사용자 정의 이유를 저장합니다.



6. 메뉴에서 모양 유형을 선택하십시오. 선택할 수 있는 두 가지 유형이 있습니다. 하나는 표준 스타일이고 다른 하나는 서명에 새 스타일 만들기입니다. 서명 모양 만들기를 참조하십시오. 서명 미리보기 패널에서 서명을 볼 수 있습니다.

7. PDF 파일에 서명하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

   - 현재 열려있는 PDF 파일에 서명하려면 서명을 클릭한 다음 서명된 문서를 저장할 위치와 파일 이름을 지정하십시오.
   - 여러 PDF 파일에 서명하려면 여러 파일에 적용을 클릭하십시오. 여러 문서 서명 팝업 대화 상자에서 다음을 수행하십시오.

파일 추가를 클릭하고 파일 추가, 폴더 추가 또는 열린 파일 추가를 선택하여 동일한 디지털 서명으로 서명하려는 파일, 폴더 또는 열린 파일을 추가하십시오.

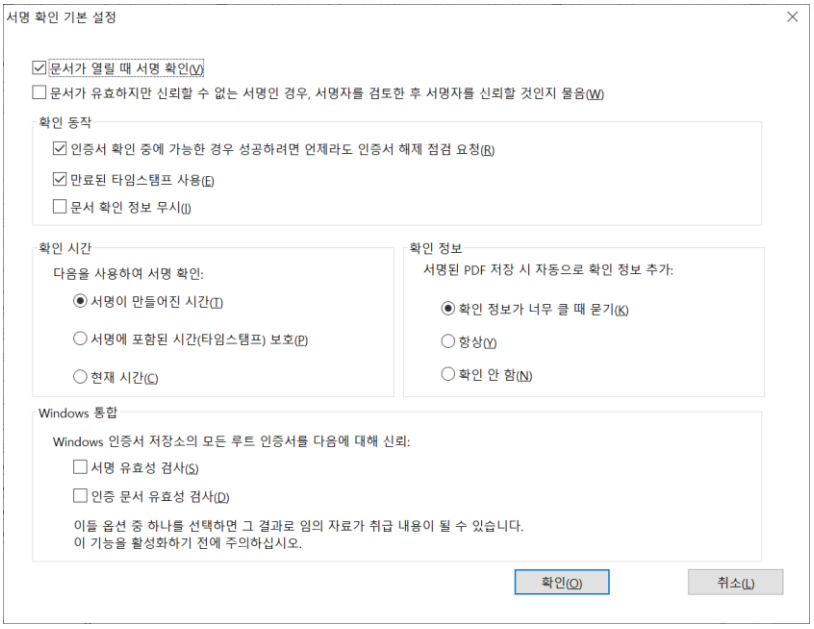
기본적으로 문서는 여러 문서 서명 대화 상자에서 주문한 순서대로 서명됩니다. 해당 열

이름을 클릭하여 이름, 수정된 시간 또는 크기별로 파일 순서를 조정할 수 있습니다. 또는 파일을 목록에서 끌어서 놓아 순서를 조정하십시오. 필요한 경우 파일을 선택하고 제거 버튼을 클릭하여 삭제하십시오.

출력 옵션을 클릭하여 서명된 PDF 문서의 출력 폴더 및 파일 이름을 지정하십시오.

즉시 서명을 클릭하십시오. Foxit PDF Editor 는 현재 문서와 동일한 위치에 동일한 디지털 서명으로 PDF 문서에 서명하고 서명한 문서를 지정한 폴더에 저장합니다.

참고 : 기본적으로 서명을 넣은 후에는 문서에 서명한 다음 이동하거나 크기를 조정할 수 없습니다. 설정을 변경하려면 **파일 > 기본 설정> 서명**에서 서명이 있는 즉시 문서에 서명 옵션을 선택 취소하십시오.



서명안한 상태에서 이동, 크기 조정 및 삭제하기

문서에 서명하기 전에 서명을 이동, 크기 조정 및 삭제할 수 있지만 인증서 및 인증서 모양은 변경할 수 없습니다.

1. 서명을 옮기려면

주석 선택 명령 또는 해당 도구 를 선택하고 서명 위에 포인터를 놓고 서명을 클릭한 후 원하는 다른 위치로 끕니다.

2. 서명의 크기를 조정하려면

주석 선택 명령 또는 해당 도구를 선택하고 서명을 클릭하십시오. 모서리 지점에 커서를 놓습니다. 사각형의 크기를 조정할 방향을 표시하는 포인터가 커서로 바뀝니다.

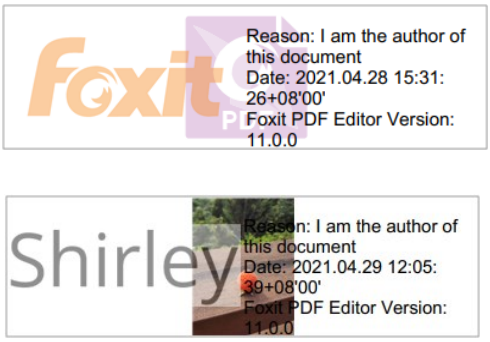
3. 서명을 삭제하려면

- 주석 선택 명령을 선택하십시오.
- 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 삭제를 선택하거나 Delete 키를 누릅니다.

참고 : 서명 속성 대화 상자에서 **잠금** 옵션을 선택한 경우 위의 서명 작업을 사용할 수 없습니다.

서명 모양 만들기

문서 서명 대화 상자에서 다른 옵션을 선택하여 디지털 서명의 모양을 설정할 수 있습니다. 예를 들어, 서명에는 손으로 쓴 서명 이미지, 회사 로고 또는 사진, 날짜 등이 포함될 수 있습니다. 또한 다양한 목적으로 사용자에게 동적 서명 모양을 만들 수 있습니다. 서명 모양에는 서명 내용, 연락처 정보 등과 같이 다른 사람이 서명을 확인하는 데 도움이되는 정보도 포함됩니다.



서명의 다른 모양

- **보안> 서명 및 인증> 서명 배치**를 선택하십시오.
- 마우스 버튼을 누른 상태에서 드래그하여 서명의 서명 필드를 그립니다.
- 문서 서명 대화 상자의 모양 유형 메뉴에서 새 스타일 생성을 선택하십시오.
- 그리기, 이름 설정 또는 파일 가져 오기를 통해 서명 그래픽을 구성 할 수 있습니다. 디지털 서명에 표시 할 옵션을 확인하십시오. 서명 모양에는 이름, 조직, 국가, 로고, 위치 등 사용자 속성을 보여주는 많은 정보가 포함될 수 있습니다. 필요한 경우 설정을

클릭하여 글꼴 및 글꼴 크기를 지정할 수 있습니다. 확인을 클릭하여 설정을 저장하십시오.

- (선택 사항) 서명을 배치한 후 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 속성...을 선택하여 서명 필드의 속성을 설정하십시오. 서명 속성 대화 상자에서 모양, 동작 등을 설정할 수 있습니다. 서명 필드 속성도 참조하십시오. (참고 :이 서명은 문서에 서명 한 후에는 사용할 수 없습니다.)

참고 : 작성된 스타일을 관리하려면 **파일> 기본 설정> 서명**으로 이동하십시오.

문서에 서명하기

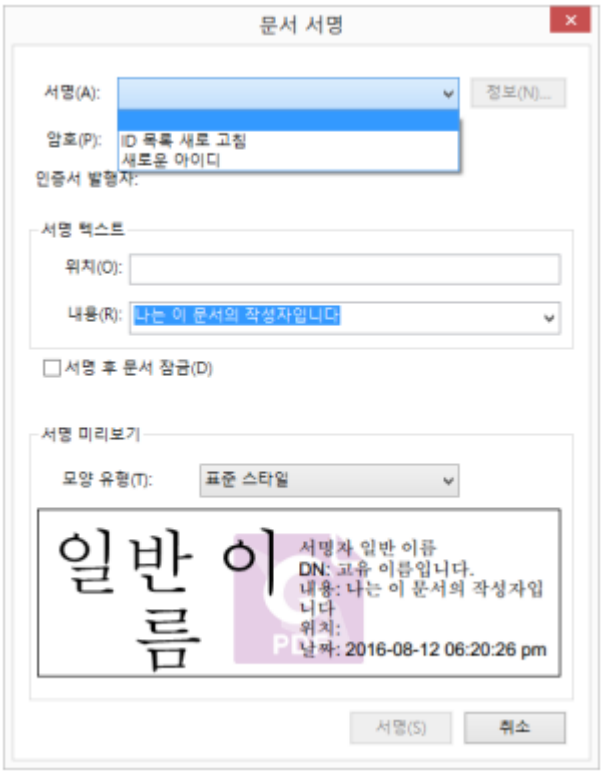
승인을 나타내기 위해 PDF 에 서명했습니다. 서명은 문서화되었으므로(Flattened) 문서에 서명한 후 크기를 조정하거나 이동할 수 없습니다. 여러 사람이 PDF 에 두 번 이상 서명 할 수 있습니다. 문서에 서명하면 서명 필드에 디지털 서명이 나타납니다. 서명의 모양은 기본 설정에 따라 다릅니다.

1. PDF 를 제출한 후 서명하고 다음 중 하나를 선택하여 문서에 서명하십시오.

- **보안 > 서명 및 인증 > 문서 서명**을 선택하십시오.
- 손 명령을 선택하고 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 문서 서명을 선택하십시오.
- 손 명령을 선택하고 **서명**을 클릭하십시오.
- 기본 설정 대화 상자에서 서명 기본 설정을 설정하십시오. **파일> 기본 설정> 서명**을 선택하고 **"서명을 배치 한 직후에 문서에 서명"** 옵션을 선택하여 서명이 있을 때 즉시 문서에 서명하십시오.

2. 파일 이름을 입력하고 팝업 다른 이름으로 저장 대화 상자에서 위치를 지정하십시오.

참고 : 기본적으로 서명한 후에 문서에 서명됩니다. 설정을 변경하려면 **파일> 기본 설정> 서명**에서 서명이 있는 즉시 문서에 서명 옵션을 선택 **취소**하십시오..



적용된 서명 변경

문서에 서명한 후 서명을 수정하려면

- 서명을 먼저 확인하십시오. 손 명령으로 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 서명 지우기를 선택하십시오. 서명이 지워지고 빈 서명 필드 만 남습니다.
- 손 명령으로 빈 서명 필드를 클릭하고 새 서명을 만듭니다. "**서명 모양 만들기**"를 참조하십시오.

서명된 서명을 삭제하려면

- 서명을 먼저 확인하십시오. 손 명령으로 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 서명 지우기를 선택하십시오. 서명이 지워지고 빈 서명 필드만 남습니다.
- 주석 선택 명령 또는 해당 도구를 선택하고 서명 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 후 삭제를 선택하십시오.

서명 유효성 확인

서명의 유효성은 서명의 디지털 ID 인증서 상태 및 문서 무결성을 확인하여 결정됩니다.

응용 프로그램 구성 방법에 따라 유효성 검사가 자동으로 발생할 수 있습니다.

서명 확인 기본 설정

기본적으로 Foxit PDF Editor 는 문서가 열릴 때 서명을 확인하고 서명을 확인하면서 인증서 해지 상태를 확인합니다. 설정을 변경하려면 파일> 기본 설정> 서명으로 이동하여 서명 및 확인 그룹에서 해당 옵션을 선택 취소하십시오. 자세한 내용은 "**서명 기본 설정**"을 참조하십시오.

인증서의 신뢰 수준 설정

인증된 또는 서명된 문서의 서명은 귀하와 서명자가 신뢰 관계가 있는 경우 유효합니다. 인증서의 신뢰 수준은 서명자를 신뢰하는 작업을 나타냅니다.

신뢰 수준을 설정하려면

- **파일> 기본 설정> 서명**을 선택하십시오.
- 서명 및 인증된 문서의 유효성을 검사 할 때 Windows 인증서 저장소의 모든 루트 인증서를 신뢰하려면 Windows 통합 그룹의 옵션을 확인하십시오.

팁 : 신뢰할 수있는 인증서를 추가하고 관리하면서 Foxit PDF Editor 의 신뢰할 수 있는 인증서 목록에서 특정 인증서의 신뢰 수준을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 신뢰할 수있는 인증서 추가 및 신뢰할 수 있는 인증서 관리를 참조하십시오. 동일한 인증서에 대해 다른 설정을 구성하면 더 높은 권한을 가진 설정이 우선합니다. 트러스트 옵션을 확인하면 보안이 손상될 수 있습니다. 기능을 활성화하기 전에 모든 루트 인증서를 신뢰해야 합니다.

서명 유효성 검사

문서를 열 때 PDF 의 모든 서명의 유효성을 자동으로 확인하려면 **파일** > **기본설정** > **서명**에서 **문서가 열릴 때 서명 확인** 옵션을 선택합니다. 서명 필드의 왼쪽 상단에 서명의 상태를 나타내는 아이콘이 나타납니다. 서명 상태는 서명 패널에 나타납니다.

- 물음표 아이콘 은 서명이 검증되지 않았다는 것을 표시합니다.
- 체크 아이콘 은 서명이 검증되었다는 표시입니다.

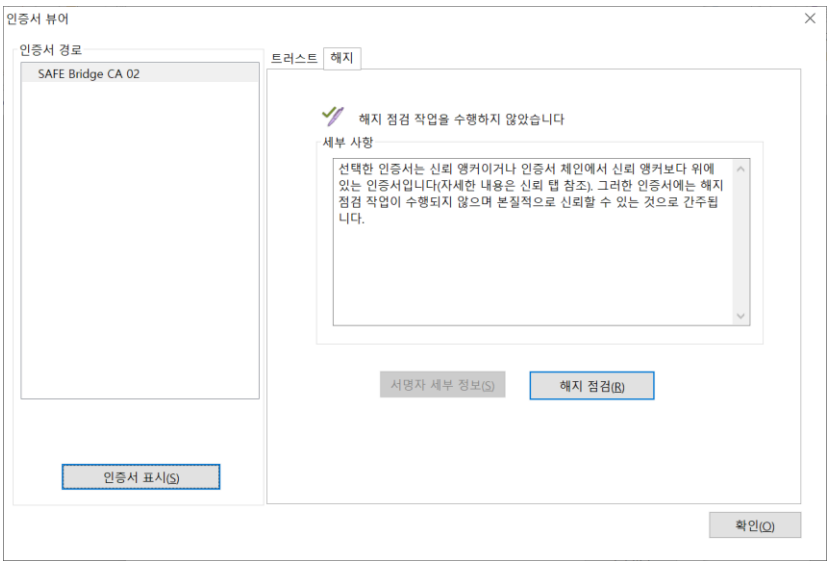
- 엑스표 아이콘 은 서명이 잘못되었다는 표시입니다. 서명이 적용된 이후에 문서가 변경되었거나 손상되었습니다.
- 삼삭형 경고 아이콘 은 검증된 서명이 추가된 이후에 문서가 변경되었다는 표시입니다. 그러나 서명은 정상적입니다.
- 사람 내 물음표 아이콘 은 서명한 사람의 인증서가 자신의 신뢰 목록에 없다는 표시입니다.

알림 관련 메시지가 활성화된 PDF 파일을 열면 Foxit PDF Editor 는 문서가 인증되었음을 알리는 알림 메시지를 표시합니다. 알림 메시지에서 서명 패널을 클릭하여 디지털 서명 패널에서 문서 인증 및 서명에 대한 세부 사항을 확인할 수 있습니다.

인증서 해지 상태 확인

기본적으로 Foxit PDF Editor 는 PDF 파일 서명에 사용된 인증서가 신뢰할 수있는 앵커로 지정된 인증서에 연결되어 있으면 서명의 유효성을 검사하는 동안 인증서 해지 상태를 확인합니다. 해지 확인은 디지털 서명된 PDF 문서, 디지털 서명 또는 CRL (인증서 해지 목록)에 포함된 해지 정보를 기반으로 수행됩니다. 인증서 해지 정보를 보려면 다음을 수행하십시오.

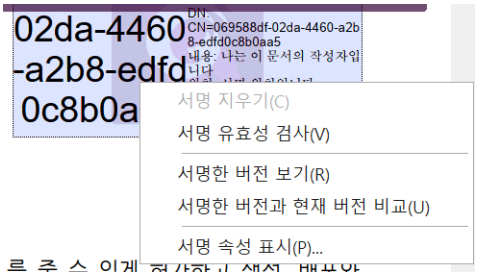
1. 다음 중 하나를 수행하십시오.
    - **보안> 신뢰할 수있는 인증서**를 선택하고 인증서를 두 번 클릭하십시오.
    - 디지털 서명 패널에서 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 서명 속성 표시를 선택한 다음 인증서 표시를 클릭하십시오.
2. 인증서 뷰어 대화 상자에서 해지 탭을 클릭하여 해지 정보를 보고 서명자 세부 정보를 클릭하여 해지 정보 소스에 대한 자세한 정보를 얻습니다.
3. (선택 사항) 서명 기본 설정에서 서명 확인 중 가능할 때마다 인증서 해지 확인 필요 옵션을 선택하지 않은 경우 해지 탭에서 해지 확인을 클릭하여 수동으로 해지 확인을 수행할 수 있습니다.



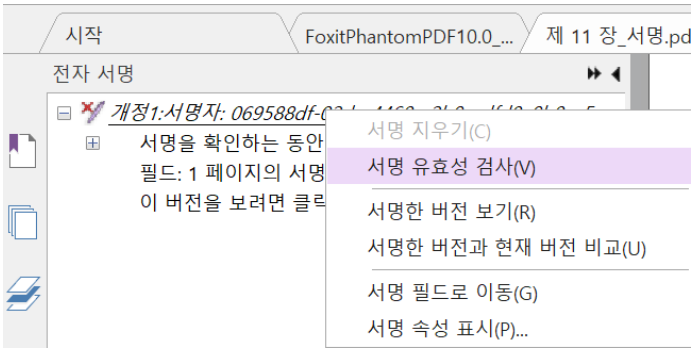
서명 검증

1. 서명이 포함된 PDF 를 열고 다음 중 하나를 수행하십시오.

- **보안 > 유효성 검사**를 선택하십시오.
- 손 명령으로 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 서명 유효성 검사를 선택하십시오.



- 툴바에서 손 명령을 선택하고 서명을 클릭하십시오.
- 디지털 서명 패널을 클릭하고 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 서명 확인을 선택하십시오.



2. 서명의 유효성을 설명하는 서명 유효성 검증 상태 메시지 상자를 팝업하십시오.

장기 서명 검증

많은 비즈니스 또는 기타 실제 응용 프로그램에서는 서명 후 몇 개월 또는 몇 년 동안 디지털 서명된 문서를 확인할 수 있어야 합니다. 그러나 서명자의 인증서가 만료되었거나 해지된 경우 또는 다른 이유로 서명된 문서를 더 이상 확인할 수 없습니다. 오류 또는 사기 가능성을 줄이기 위해 **ETV TS 102778-4 PDF 고급 전자 서명 (PAdES) 표준의 파트 4 를 준수하는 PDF 의 디지털 서명에 대해 장기 검증 (LTV)**이 도입되었습니다.

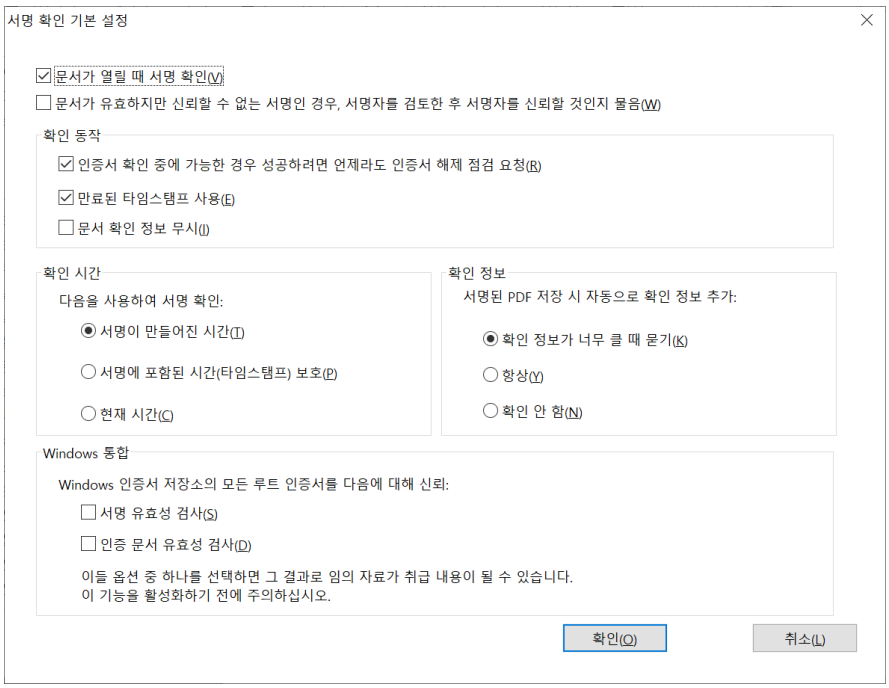
LTV 가 활성화되면 나중에 언제든지 문서를 확인할 수 있습니다. 장기 유효성 검사를 수행하려면 다음이 필요합니다.

1. 서명은 타임 스탬프에서 제공하거나 서명이 적용된 보안 시간을 사용하여 확인됩니다.
20. 서명된 PDF 가 변경되지 않았으며 인증서가 해지 또는 만료되지 않았습니다.
21. 인증서 해지 상태가 서명된 PDF 에 포함됩니다. 문서가 서명되고 저장될 때 인증서 폐기 정보가 포함될 수 있습니다.

서명 패널에서 유효성 검증 후 서명이 LTV 사용 가능 여부를 확인할 수 있습니다. 경우에 따라 문서에 서명할 때 (특히 오프라인 일 때) 인증서 해지 정보가 문서에 성공적으로 포함되지 않을 수 있으며 서명에 LTV 가 활성화되어 있지 않다는 알림이 표시됩니다. 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 확인 정보 추가를 선택하여 서명에 정보를 추가할 수 있습니다.

참고 : 유효성 검사에 보안 시간을 사용하려면 **파일> 기본 설정> 서명**에서 서명 및 검증 설정 변경을 클릭한 후 **서명이 만들어진 시간** 또는 신뢰할 수있는 시간 소인이 포함된 경우 **서명에 포함된 시간 (타임스탬프) 보호**를 선택하십시오.

.



디지털 서명된 PDF 의 서명된 버전 보기

디지털 서명으로 PDF 에 서명할 때마다 서명된 버전이 자동으로 저장됩니다. 디지털 서명된 문서가 수정된 경우, 수정없이 서명된 버전을 계속 볼 수 있습니다. 여러 번 디지털 서명된 문서의 경우 각 서명을 적용한 후 변경하지 않고 각 서명된 버전을 볼 수 있습니다. 서명된 모든 버전과 해당 디지털 서명이 디지털 서명 패널에 나열됩니다.

디지털 서명된 PDF 의 서명된 버전을 보려면 다음과 같이하십시오.

1. Foxit PDF Editor 로 서명한 문서를 엽니다.
2. 탐색 창의 디지털 서명 패널에서 서명을 선택하고 확장한 다음 클릭하여 이 버전을 봅니다. 또는 손 명령으로 문서 창에서 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 서명된 버전보기를 선택하십시오.
3. 그러면 이 버전은 “filename.pdf-Signed Version” 이라는 제목으로 응용 프로그램 창의 새 탭에서 열립니다. (참고: 선택한 서명을 적용한 후 문서가 수정되지 않은 경우 선택한 서명이 포함된 버전을 이미 보고 있다는 메시지가 나타납니다.)
4. (선택 사항) 디지털 서명 패널의 각 서명된 버전 다음에 서명된 버전의 변경 사항이 나열됩니다. 변경 사항 중 하나를 클릭하면 문서의 관련 영역으로 이동합니다.

디지털 서명된 문서의 버전 비교

디지털 서명된 문서 (여러 번 서명되었을 수 있음)의 경우 서명된 버전과 현재 버전의 차이점 (있는 경우)을 볼 수 있습니다.

서명된 문서를 현재 버전과 비교하려면 다음과 같이하십시오.

1. Foxit PDF Editor 로 가지고 있는 현재 버전을 여십시오.
2. 손 명령으로 문서 창에서 원하는 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 서명된 버전을 현재 버전과 비교를 선택합니다.
3. 비교 결과가 "Untitled.pdf *"인 PDF 문서가 자동으로 생성되어 Foxit PDF Editor 의 새 탭에 열리고 리본에 비교 결과 탭이 나타납니다. 결과 문서는 서로 다른 아이콘과 색상으로 표시된 변경 사항과 함께 두 가지 버전을 보여주는 페이지를 나란히 정렬합니다. 첫 번째 페이지와 두 번째 페이지는 각각 비교 결과의 요약 및 세부 사항을 보여줍니다. PDF 파일 비교를 참조하십시오.
4. 선택한 서명이 적용된 후 문서가 수정되지 않은 경우 선택한 서명이 적용되는 버전을 이미 보고 있다는 메시지가 나타납니다.

PDF 인증 (Pro 버전에서만 가능)

오직 저자만이 자신의 PDF 를 인증할 수 있습니다. 저자는 인증 후에 어떤 내용을 변경할 수 있는지 지정할 수 있습니다. 변경된 승인이 있을 때마다 인증은 계속 유효합니다. 만약 보기 권한 사용자가 허용되지 않은 변경을 하려고 하면 인증은 무효화 되며, 이후의 사용자들에게는 문서가 변경되었음을 알려줍니다.

문서를 인증하려면 다음과 같이 진행합니다:

1. 인증을 원하는 PDF 를 엽니다.
2. **보안 > 서명 > 서명 및 인증 > 보이는 서명 인증/보이지 않는 서명 인증**을 선택합니다.
3. 마우스 버튼을 누른 채로 드래그하여 문서에 서명이 위치할 영역을 선택합니다.

4. 문서 인증 대화상자에서 디지털 인증서를 선택합니다. 만약 디지털 인증서를 찾을 수 없다면 다른 기관에서 발급 받거나 자체 디지털 인증서를 만들어야 합니다.
5. **허용된 작업** 항목에 있는 드롭다운 메뉴에서 인증된 작업을 설정합니다.
6. 서명 사유를 설정한 뒤 서명의 모양을 메뉴에서 선택합니다.
7. **서명**을 클릭합니다.
8. 서명의 기본설정을 설정하려면 **서명 필드기본설정**을 참고하십시오.
9. 문서에 서명하려면 **PDF 서명**을 참고하십시오.
10. 서명 유효성 검사는 **서명 유효성 검사**를 참조하세요.

디지털 서명과 문서에 타임 스탬프 추가

타임 스탬프는 문서에 서명한 날짜와 시간을 지정하는 데 사용됩니다. 신뢰할 수 있는 타임 스탬프는 PDF 의 내용이 특정 시점에 존재했으며 그 이후로 변경되지 않았음을 나타냅니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 신뢰할 수있는 타임 스탬프를 디지털 서명 또는 문서에 추가할 수 있습니다.

디지털 서명에 타임 스탬프를 추가하려면

디지털 서명에 타임 스탬프를 추가하려면 디지털 서명을 작성하기 전에 기본 타임 스탬프

서버가 필요합니다. 기본 타임 스탬프 서버를 구성하고 신뢰할 수 있는 인증서 목록에 추가한 경우 타임 스탬프에 서명이 포함되며 서명 속성은 문서에 서명할 때 타임 스탬프 서버의 날짜 / 시간을 표시합니다. 그렇지 않으면 서명 속성에 컴퓨터의 현지 날짜 / 시간이 표시됩니다.

1. **파일> 기본 설정> 타임 스탬프 서버**로 이동하여 기본 타임 스탬프 서버를 설정하십시오.
2. 문서에 서명하십시오. PDF 서명도 참조하십시오.
3. 타임 스탬프 서버 연결을 요청하는 팝업 보안 경고 메시지가 표시됩니다. 허용을 클릭하십시오.
4. 그러면 서명이 타임 스탬프와 함께 포함됩니다. 서명의 유효성을 검사할 때 서명 속성이 문서에 서명할 때 타임 스탬프 서버의 날짜 / 시간을 표시하도록 사용자가 타임 스탬프 서버를 신뢰할 수 있는 인증서 목록에 추가해야 합니다. 신뢰할 수 있는 인증서를 참조하십시오.

참고 : 기본적으로 시스템에서 하나의 타임 스탬프 서버만 사용할 수 있는 경우 자동으로 기본값으로 설정됩니다.

문서에 타임 스탬프를 추가하려면

- 문서에 타임 스탬프를 추가하기 전에 기본 타임 스탬프 서버를 구성해야합니다. **보안 > 타임스탬프 문서**를 클릭하고 팝업 대화 상자에서 새로 작성...을 클릭하여 타임스탬프 서버를 작성하십시오. 서버 이름을 지정하고 요청시 서버의 다른 설정을 완료하십시오. 확인을 클릭하십시오.
- 생성된 서버를 선택하고 기본값 설정을 클릭하여 서버를 기본 타임 스탬프 서버로 설정합니다. 계속하려면 다음을 클릭하십시오.

  (팁 : 타임 스탬프 서버를 생성, 편집 및 삭제하고 파일 > 기본 설정> 타임 스탬프 서버에서 기본 타임 서버를 활성화 / 비활성화할 수도 있습니다. 기본 타임 스탬프 서버를 비활성화하려면 기본 타임 스탬프 서버를 선택하고 제거를 클릭하십시오.)
- 서명한 문서의 이름과 위치를 지정하십시오. 저장을 클릭하십시오.

신뢰할 수 있는 인증서

디지털 서명 또는 내장 된 타임 스탬프의 속성을 확인하거나 볼 때 유효성 상태가 "알 수 없음"또는 "확인할 수 없음"으로 표시 될 수 있습니다. 디지털 스탬프와 타임 스탬프 서버를

발급 한 인증서를 신뢰할 수있는 인증서 목록에 추가해야합니다.

신뢰할 수있는 디지털 인증서를 신뢰 인증서 목록에 추가하려면 다음을 수행하십시오.

- 디지털 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 서명 속성 표시를 선택하십시오.
- 서명 속성 대화 상자에서 인증서 표시를 클릭하십시오.
- 인증서 뷰어 대화 상자의 신뢰 탭에서 인증서의 신뢰 수준을 지정하십시오.

이 인증서를 신뢰할 수있는 루트로 사용 : 인증서를 신뢰할 수있는 루트로 사용하고 해당 인증 기관에서 발급 한 모든 인증서를 신뢰하십시오. 인증서를 트러스트 앵커로 만들면 해지 확인이 수행되지 않습니다.

서명 확인 또는 인증 문서 확인 : 서명 또는 인증 문서를 검증 할 때 인증서를 신뢰하십시오.

- 신뢰할 수있는 인증서에 추가를 클릭하고 작업을 확인하십시오.
- 신뢰할 수있는 타임 스탬프 서버를 신뢰할 수있는 인증서 목록에 추가하려면 다음을 수행하십시오.
- 타임 스탬프가 디지털 서명에 추가 된 경우 서명 속성 대화 상자의 왼쪽 아래에서 타임 스탬프 속성을 클릭하십시오. 문서에 타임 스탬프가 추가 된 경우 디지털 서명 창에서 타임 스탬프 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 서명 속성 표시를 선택하십시오.
- 팝업 타임 스탬프 속성 대화 상자 또는 서명 속성 대화 상자에서 인증서 표시를 클릭하십시오.
- 인증서 뷰어 대화 상자의 신뢰 탭에서 인증서의 신뢰 수준을 지정하십시오.

이 인증서를 신뢰할 수있는 루트로 사용 : 인증서를 신뢰할 수있는 루트로 사용하고 해당 인증 기관에서 발급 한 모든 인증서를 신뢰하십시오. 인증서를 트러스트 앵커로 만들면 해지 확인이 수행되지 않습니다.

서명 확인 또는 인증 문서 확인 : 서명 또는 인증 문서를 검증 할 때 인증서를 신뢰하십시오.

- 신뢰할 수있는 인증서에 추가를 클릭하고 작업을 확인하십시오.

신뢰할 수 있는 모든 인증서를 확인하려면 보안> 신뢰할 수 있는 인증서를 선택하십시오. 신뢰 인증서 창에서 인증서 추가 및 내보내기, 인증서 세부 사항보기, 인증서 삭제 및 인증서의 신뢰 레벨 지정을 포함하여 모든 신뢰 된 인증서를 관리할 수 있습니다.

서명 패널

서명 패널에는 첫 번째 서명 이후 문서의 변경 기록뿐만 아니라 문서의 각 서명 및 타임 스탬프에 대한 정보가 표시됩니다.

서명 패널을 엽니다

탐색 창 왼쪽의 서명 단추 를 클릭하십시오.

서명 속성보기

서명 속성 대화 상자는 서명자, 이유, 날짜, 위치 유효성 요약 및 인증서 세부 정보 등 서명에 대한 기본 정보를 제공합니다.

1. 손 명령을 선택하십시오.
2. 서명 필드를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 디지털 서명 패널에서 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 서명 속성 표시를 선택합니다.
3. 서명 속성 대화 상자에서 다음과 같은 정보를 얻을 수 있습니다.
    - 서명자 – 문서에 서명한 서명자를 보여줍니다.
    - 내용유 – 서명을 생성한 내용을 표시합니다.
    - 날짜 – 문서에 서명한 날짜 시간을 표시합니다.
    - 위치 – 서명이 있는 페이지를 표시합니다.
    - 유효성 요약 - 문서가 서명된 후 수정되었는 지 여부 및 기타 정보를 확인합니다.
    - 인증서 표시 – 인증서의 유효성, 인증서 경로 등과 같은 인증서의 세부 사항을 표시하려면 클릭하십시오.
    - 신뢰할 수 있는 인증서에 추가 – 이 인증서를 클릭하면 신뢰할 수 있는 인증서 목록에 디지털 인증서가 추가됩니다.
    - 타임 스탬프 속성 – 타임 스탬프의 속성을 보거나 신뢰할 수 있는 인증서 목록에 타임 스탬프를 추가하려면 클릭하십시오. 타임 스탬프 서명 또는 타임 스탬프가 포함된 디지털 서명에만 사용할 수 있습니다.

- 참고 : 상태를 알 수 없는 경우 서명 속성 대화 상자에서 인증서 표시...를 클릭하고 인증서 뷰어 대화 상자에서 인증서 표시를 클릭하여 인증서 세부 정보를 봅니다. 인증서가 신뢰할 수 있는 ID 목록에 포함되어 있는 지 확인하십시오. 인증서를 신뢰할 수

없는 경우 인증서 설치를 클릭하여 신뢰할 수 있는 Windows 인증서 저장소에 설치하십시오. 자체 서명된 디지털 ID 를 사용하는 경우 인증서 세부 사항이 유효한 지 확인하십시오. 인증서가 유효하지 않으면 서명자의 유효한 인증서가 요청됩니다.

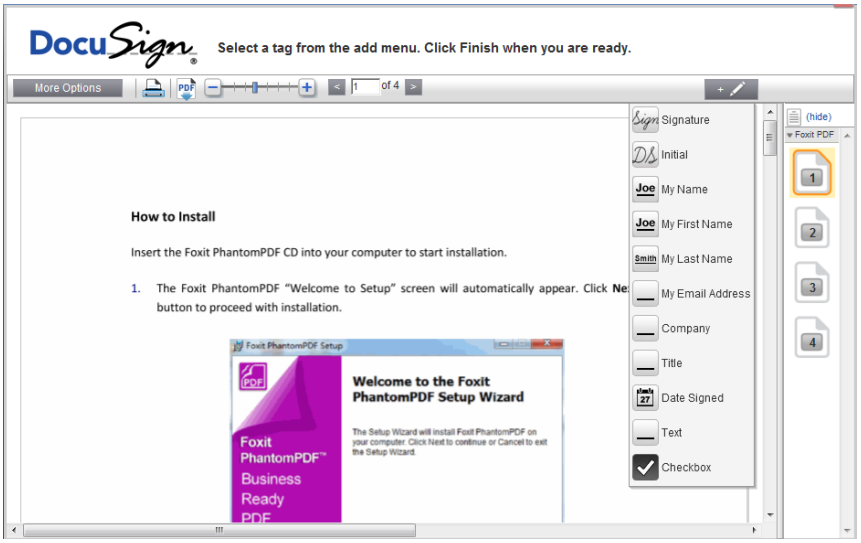
DocuSign®에서의 PDF 서명

산업분야에서 가장 광범위하게 사용되는 전자 서명 솔루션을 사용하여 사용자가 쉽게 보내고 서명하고 PDF 파일과 양식을 저장할 수 있습니다.

PDF 파일에 서명

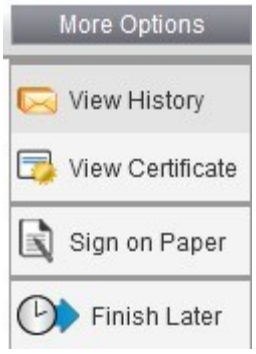
DocuSign 을 이용해 PDF 문서에 서명하려면 다음과 같이 진행합니다:

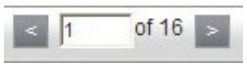
- **보안** > 서명 > 툴바의 **DocuSign** 버튼 을 선택합니다.
- **DocuSign** 로그인을 선택한 후 이메일 계정과 암호를 입력하여 DocuSign 에 로그인 합니다. 만약 계정을 가지고 있지 않다면 먼저 계정을 만들어야 합니다.
- 버튼을 클릭하고 **DocuSign 으로 서명**을 선택합니다. 프로그램이 PDF 를 자동으로 DocuSign 에 업로드하게 되며, DocuSign 인터페이스가 실행됩니다.

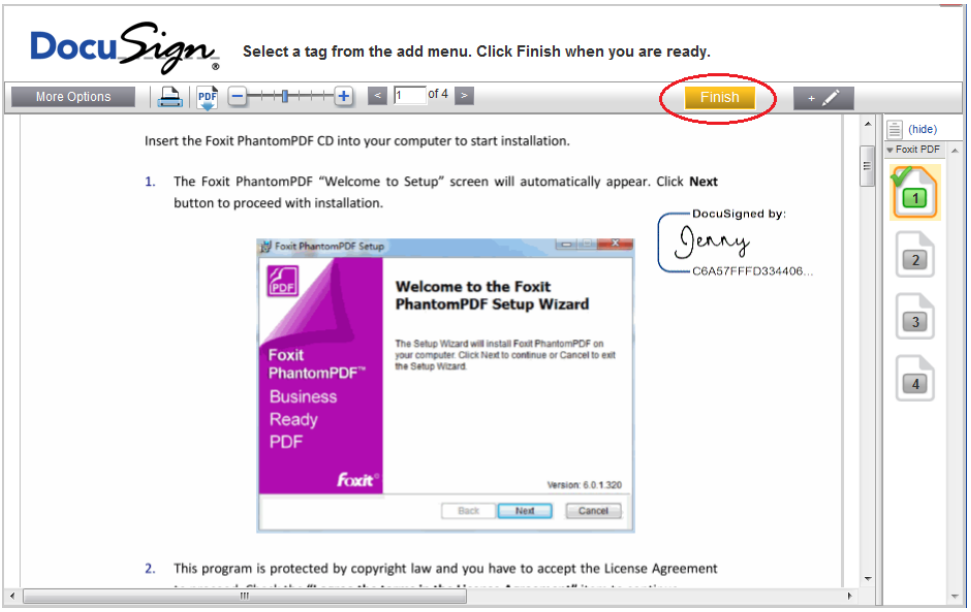


- 문서 서명

DocuSign 사용자 인터페이스에서 **옵션 더보기**를 클릭하면 열람 이력, 인증서 보기와 **나중에 완료하기** 또는 **종이에 서명**을 선택할 수 있습니다.



- 슬라이더 를 드래그하여 파일의 줌 인/아웃을 할 수 있습니다.
- 페이지 넘버 텍스트박스  에 페이지 숫자를 넣거나 페이지 목록에서 클릭하여 서명을 위치시키고 싶은 페이지로 이동합니다.
- 버튼을 클릭하여 서명이나 목록의 다른 항목을 선택할 수 있습니다. 원하는 위치에 클릭 후 사각형으로 드래그하여 동시에 여러 항목을 배치할 수 있습니다.
- 텍스트상자 우측 상단의 버튼을 클릭하여 서명을 삭제합니다.
- 서명이 완료되면 **완료**를 클릭합니다. 서명된 PDF 를 미리 볼 수 있습니다.



- 다운로드 선택하거나 인쇄 버튼 을 눌러 서명된 PDF 를 저장합니다.
- **DocuSign** 버튼 을 선택하고 로그아웃 합니다.
- 서명의 모양을 바꾸려면 :

DocuSign 웹 사이트 (www.docusign.net)를 방문하십시오.

Home 홈 탭에서 내 문서 ID 옆의 편집을 클릭하십시오. 서명이 없으면 서명 만들기를 클릭하십시오.

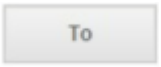
그런 다음 변경하려는 서명을 찾아 편집을 클릭하십시오.

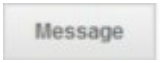
서명 생성 창에서 필요에 따라 서명 모양을 변경하십시오.

- 선택: 서명 모양으로 스타일을 선택하십시오.
- 그리기: 입력 장치를 사용하여 서명 모양을 그립니다.
- 업로드: 이미지를 서명 모양으로 업로드 할 수 있습니다.

서명 생성 과정을 완료하려면 생성을 클릭하십시오.

DocuSign 을 통한 PDF 전송

- 전송할 PDF 를 Foxit PDF Editor 에서 엽니다.
- DocuSign 버튼 을 클릭하고 DocuSign 으로 전송을 누릅니다.
- 웹사이트에 로그인 합니다.
- 버튼을 클릭해 서명을 선택하거나 다른 항목을 목록에서 선택하여 원하는 위치에 가져다 놓을 수 있습니다. 한번에 여러 항목들을 가져다 놓을 수 있습니다.
- 

버튼을 클릭하여 수신자 주소를 추가합니다.
- 

버튼을 클릭하여 이메일 제목과 내용을 편집합니다.
- **보내기**를 클릭해 PDF 를 전송합니다.

빠른 PDF 서명

빠른 PDF 서명을 사용하면 자체 서명 된 서명을 작성하고 서명을 페이지에 직접 추가 할 수 있습니다. 역할마다 다른 서명을 만들 필요가 없습니다. PDF 서명으로 문서 서명에 대한 자습서도 참조하십시오.

자필 서명을 작성하고 PDF 에 서명하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 탭에서 채우기 및 서명을 선택하십시오.

2. 서명 팔레트 + 를 클릭하거나 서명 팔레트의 오른쪽 아래 모서리 ▾ 를 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서 서명 생성을 선택하십시오.

3. 서명 만들기 대화 상자에서 서명을 그리거나 파일을 가져 오거나 클립 보드에서 복사하거나 텍스트 내용을 입력하여 서명을 만들 수 있습니다. 또는 온라인 서명을 클릭하여 이전에 저장한 온라인 서명에서 서명을 선택하십시오.

   힌트: 검은 색 펜을 사용하여 깨끗한 흰 종이에 서명을 하고 이미지 파일로 스캔할 수 있습니다. 최상의 서명을 만들려면 600 DPI 에서 단색으로 서명을 스캔하는 것이 좋습니다.

4. 미리보기 상자에서 서명을 미리 볼 수 있습니다.

5. 필요에 따라 옵션을 확인하십시오.

   서명을 흑백으로 변환: 원본 이미지가 색채가 있더라도 서명은 흑백으로 만들어 집니다.

   원본 크기 유지 : 옵션을 선택하면 원본 크기로 서명이 생성됩니다. 서명 너비 / 높이가 페이지 크기보다 큰 경우 Foxit PDF Editor 는 원본 비율을 유지하면서 너비가 100 픽셀인 서명으로 축소합니다. 이 옵션은 서명이 가져온 파일 또는 클립 보드에서 가져온 경우에만 사용할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 기본적으로 원래 비율을 유지하면서 서명의 크기가 조정되고 너비가 100 픽셀로 만들어집니다.

   프로그램이 닫힐 때 서명을 폐기: 다음에 Foxit PDF Editor 를 시작할 때 서명이 서명 팔레트에 표시되지 않습니다.

   이 서명을 사용하려면 암호 필요 : 사용자가 서명으로 문서에 서명할 때 필요한 암호를 지정하십시오. 비밀번호를 다시 입력하여 확인하십시오.

6. (선택 사항) 온라인으로 저장을 클릭하여 새로 만든 서명을 Foxit ConnectedPDF 웹 서비스에 저장하면 문서에 서명할 수 있습니다.

7. 저장을 클릭하십시오. 커서가 서명의 모양 미리보기로 모양으로 변경됩니다.

8. (선택 사항) 동일한 서명을 다시 선택하지 않고 동일한 서명을 지속적으로 추가할 수 있도록 서명 그룹에서 도구 선택 유지 옵션을 선택하십시오.

9. 커서를 서명하려는 위치에 놓고 클릭하십시오. 또는 사각형을 드래그하여 크기와 배치를 정의하십시오.

10. 손 명령으로 서명을 클릭하면 빨간색 사각형으로 강조 표시됩니다. 서명을 추가한 후 필요한 경우 다음 중 하나를 수행하십시오.

    - 서명의 크기를 조정하려면 사각형의 오른쪽 아래 모서리에있는 작은 빨간색 사각형을 드래그하십시오. 서명의 크기를 조정한 후 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 현재 크기를 기본값으로 설정을 선택하여 나중에 동일한 서명을 추가할

때 Foxit PDF Editor 가 동일한 크기를 기억하고 적용할 수 있도록 크기를 기본값으로 설정하십시오.

- 서명을 이동하려면 사각형을 원하는 위치로 직접 끕니다.
- 서명을 적용하기 전에 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 관련 옵션을 선택하여 서명을 복사, 잘라 내기, 붙여 넣기 또는 삭제할 수 있습니다.

11. (선택 사항) 손 명령으로 서명을 클릭하면 사각형 위에 회색 도구 모음이 나타납니다. 다른 서명이 있을 경우 ◀ 및 ▶를 클릭하십시오 (있는 경우). 반전 삼각형 ▼을 클릭하여 상황에 맞는 메뉴를 드롭 다운합니다.

12. 추가한 서명을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 **여러 페이지에 배치**를 선택하여 서명을 여러 페이지에 배치합니다.

13. 서명을 문서에 적용하려면 서명 및 역 삼각형▼을 클릭하거나 서명을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 서명 적용을 선택합니다. 리본에서 모든 서명 적용을 클릭하여 문서의 모든 서명을 적용 할 수 있습니다. 모든 서명 적용을 처음 클릭하면 모든 서명을 적용하면 전체 문서가 병합된다는 메시지가 표시되는 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자에서 설정 변경을 클릭하거나 서명 팔레트의 오른쪽 하단 모서리를 ▾ 클릭하고 기본 설정을 선택하거나 **파일> 기본 설정> PDF 서명**으로 직접 이동하여 설정을 변경할 수 있습니다.

참고 : 일단 적용되면 서명을 더 이상 편집하거나 삭제할 수 없습니다.

작성된 서명을 관리하려면 다음을 수행하십시오.

채우기 및 서명 탭에서 서명 팔레트의 오른쪽 아래 모서리 ▾ 를 클릭하고 드롭 다운 메뉴에서 서명 관리를 선택하십시오. 서명 관리 대화 상자에서 생성된 서명을 생성, 이동 및 삭제하고 암호를 설정할 수 있습니다.

제 12 장 – 접근성 (Accessibility)

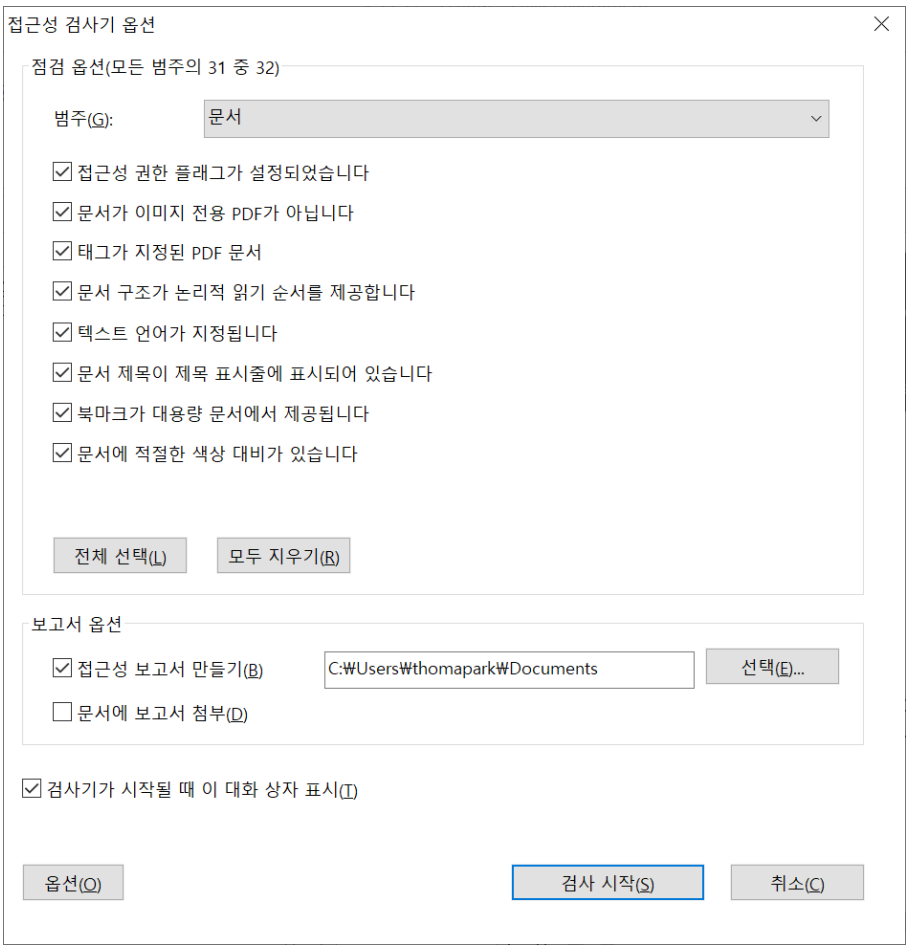
장애가 있는 사용자 (예 : 시각 장애인)가 정보 및 기술에 더 많이 액세스 할 수 있도록 손쉬운 사용 기능을 제공합니다. 리본 메뉴의 액세스 가능성 탭에 있는 명령과 탐색 창의 내게 필요한 옵션과 관련된 패널을 사용하면 PDF 의 액세스 가능성을 확인하고, 접근성 문제를 수정하고, 문서 구조를 편집하며, 접근성 기본 설정을 지정하여 PDF 및 설정에 보다 쉽게 액세스 할 수 있습니다.

접근성 검사 및 수정

시각 장애인과 같이 장애인도 문서에 액세스하여 사용할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 를 통해 사용자는 문서의 접근 가능성을 평가하고, 참고된 지침에 대한 Foxit 의 해석, 접근 가능성 보고서 작성, 전체 검사 결과보기 및 접근성 문제 해결과 충돌할 수 있는 영역을 식별할 수 있습니다.

모두 검사로 접근성 준수 여부 확인

모두 검사 명령어를 사용하여 PDF 가 WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 의 접근성 표준을 준수하는 지 확인하십시오. 검사할 접근성 항목의 종류와 결과를 보는 방법을 선택할 수 있습니다.



모두 검사 명령으로 접근성을 확인하려면 다음과 같이 하십시오:

1. **접근성> 접근성 검사> 모두 검사** 를 선택하십시오.
2. 접근성 검사 옵션 대화 상자에서 확인할 옵션을 선택합니다. 접근성 문제를 참고하십시오.
3. 보고서 옵션 섹션에서 결과를 HTML 파일로 저장하고 저장 경로를 지정하려면, 필요한 경우 내게 필요한 접근 가능한 보고서 작성 옵션을 선택하십시오. 문서에 보고서 첨부를 선택하여 내게 필요한 옵션 보고서를 PDF 문서의 첨부 파일로 추가할 수도 있습니다.
4. 검사가 시작될 때 이 대화 상자를 표시합니다. 이 옵션을 선택하면 전체 검사를 실행할 때마다 접근성 검사 옵션 대화 상자가 나타납니다. 그렇지 않으면 대화 상자가 나타나지 않습니다. 대화 상자가 숨겨져 있으면 **파일> 기본 설정> 접근성**으로 이동하여 설정을 변경하여 대화 상자를 표시하십시오.
5. 옵션 버튼을 클릭하고 전체 검사를 수행할 페이지 범위를 지정하십시오.
6. 검사 시작을 클릭하십시오.

모두 검사 결과 및 접근성 보고서 보기

검사가 완료되면 **접근성 검사** 패널이 탐색 창에 자동으로 확장되어 검사 결과를 표시합니다.

접근성> 접근성 검사 > 접근성 를 클릭하거나 탐색 창에서 접근성 보고서 패널을 직접 클릭하여 접근성 보고서를 열 수 있습니다. 접근성 보고서 파일 (있는 경우)을 웹 브라우저에서 열 수도 있습니다.

참고 : 일부 콘텐츠 형식은 검사기에서 명확하게 구분하기가 어렵기 때문에 보고된 일부 문제는 가독성에 영향을 미치지 않을 수 있습니다. 모든 문제를 검토하여 액세스할 수 없는 문제를 명확하게 결정하는 것이 좋습니다.

보고서에는 PDF 문서의 이름, 결과 **요약** 및 각 검사 옵션에 대한 **상세 보고서**가 포함됩니다.

요약은 각 항목 점검에 대해 다음 상태 중 하나를 나열합니다:

- **수동 검사가 필요** - 전체 검사 기능이 항목을 자동으로 확인할 수 없습니다. 항목을 수동으로 확인하십시오.
- **수동 전달** - 항목 상태가 수동 검사가 필요에서 사용자에 의해 수동 전달로 변경되었습니다.
- **수동 실패** - 수동 검사가 필요 상태에서 수동 실패로 변경되었습니다.
- **건너 뛰기** - 항목을 수동으로 확인할 때 사용자가 건너 뛰기 규칙을 선택했습니다. 또는 사용자가 전체 검사를 실행할 때 접근성 검사 옵션 대화 상자에서 해당 옵션이 선택되어 있지 않아 항목을 건너 뛰었습니다.
- **합격** - 항목이 전체 검사를 통과했습니다.
- **실패** - 항목이 전체 검사를 통과하지 못했습니다.

상세 보고서에는 각 검사 옵션에 대한 규칙 이름, 상태 및 설명이 명확하게 나와 있습니다. 보고서의 링크를 클릭하면 문제 해결에 대한 온라인 도움말을 볼 수 있습니다.

접근성 문제 수정

전체 검사 결과가 나열된 **접근성 검사** 패널에서 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

수정: 문제를 자동으로 수정하거나 수동으로 수정해야하는 대화 상자를 표시합니다.

(Pro 버전 전용)

규칙 건너뛰기: 항목 상태를 **건너 뜀**으로 변경합니다.

설명: 접근성 문제에 대한 온라인 도움말을 엽니다.

다시 검사: 모든 항목을 다시 확인합니다.

보고서 표시: 탐색 패널에 **접근성 보고서** 패널을 엽니다.

옵션: 옵션을 선택할 수 있는 **접근성 검사 옵션** 대화 상자를 엽니다.

합격: 항목이 접근성 표준을 충족한다고 판단되면 항목 상태를 **수동으로 합격**으로 변경합니다.

실패: 항목이 액세스 가능성 표준을 충족하지 않는다고 생각되면 항목 상태를 **수동으로 실패**로 변경합니다.

접근성 문제

접근성 검사 옵션 대화 상자에서 **전체 검사** 명령으로 지정한 옵션에 따라 접근성 검사를 수행한 후에는 **접근성 검사** 패널의 검사 결과와 **접근성 보고서** 패널의 자세한 보고서를 볼 수 있습니다. 접근성 문제에 대한 다음 부분은 각 접근성 규칙을 더 잘 이해하고 문서의 접근성 문제를 해결하는 방법을 쉽게 결정하는 데 도움이 되는 설명과 지침을 제공합니다.

문서

접근성 허가 플래그

일부 문서는 문서 작성자가 보호할 수 있으며 복사, 인쇄, 추출, 주석 달기 또는 편집할 수 없습니다. 이 사용 권한 설정은 화면 판독기가 문서의 텍스트를 복사하거나 추출하여 음성으로 변환해야 하기 때문에 화면 판독기의 문서 보기 기능을 방해할 수 있습니다. 이 플래그는 접근성을 허용하기 위해 설정이 해제되어 있는 지 여부를 보고합니다.

문서가 규칙을 통과하지 못하면 문제를 자동으로 수정하려면 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 해당규칙을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 Foxit PDF Editor Pro 의 상황에 맞는 메뉴에서 **수정**을 선택합니다. 또한 **파일 > 속성 > 보안**에서 **보호 없음**을 선택하여 수동으로

문제를 해결하여 권한 설정을 해제할 수 있습니다.

이미지 전용 PDF

규칙 검사는 문서가 비 텍스트 콘텐츠가 포함된 이미지 전용 PDF 인지 여부를 보고합니다. 자동으로 문제를 해결하려면 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 Foxit PDF Editor Pro 의 컨텍스트 메뉴에서 수정을 선택하십시오. 또는 리본의 **변환** 탭에 있는 OCR 도구를 사용하여 이미지의 텍스트를 인식하여 규칙 검사를 수동으로 수정할 수 있습니다.

태그된 PDF

이 규칙 검사는 문서가 접근 가능한 PDF 에서 중요한 보기 순서를 지정하는 태그가 있는 PDF 인 지 여부를 보고합니다. 검사가 실패한 경우 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 Foxit PDF Editor Pro 의 상황에 맞는 메뉴에서 **수정**을 선택합니다. 또는 다음 중 하나를 수행하여 수동으로 PDF 에 태그를 지정할 수 있습니다.

- 제작 응용 프로그램에서 태그가 지정된 파일에서 PDF 를 다시 만듭니다.
- Foxit PDF Editor Pro 의 **접근성** 탭 아래에 있는 **Autotag Document / 양식 Field** 명령을 사용하십시오.
- Foxit PDF Editor Pro 의 **접근성** 탭에 있는 **읽기 순서** 명령을 사용하여 문서의 태그트리를 수동으로 생성하십시오.
- Foxit PDF Editor Pro 의 탐색 창에있는 **태그** 패널에서 태그 트리를 수동으로 직접 생성하십시오.

논리적인 보기 순서

수동으로 규칙을 확인하여 태그 패널의 보기 순서가 논리적인 보기 순서와 일치하는 지 확인하십시오.

기본 언어

일부 화면 판독기는 문서에 지정된 언어의 텍스트를 읽습니다. 이 규칙은 문서의 기본 텍스트 언어가 지정되었는 지 여부를 확인합니다. 언어가 설정되지 않은 경우 Pro 버전에서만 이 문제점을 수정할 수 있습니다. 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 **수정**을 선택한 다음 **보기 언어 설정** 대화 상자에서 언어를 선택하여 언어를 설정할 수 있습니다. 다음 중 하나를 수행하여 수동으로 언어를 설정할 수도있습니다.

- [**태그**] 패널에서 태그 트리의 하위 트리에 있는 텍스트 언어를 설정합니다. 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **속성** ...을 선택한 다음 **개체 속성** 대화 상자에서 언어를 선택합니다.
- [**컨텐트**] 패널에서 텍스트 블록에 대한 언어를 설정합니다. 텍스트 요소 또는 컨테이너 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성** ...을 선택한 다음 **개체 속성** 대화 상자에서 언어를 선택합니다.

타이틀

이 규칙은 문서에 문서 속성의 제목이 포함되어 있는 지 확인하는 것입니다. 검사가 실패한 경우 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 Foxit PDF Editor Pro 의 상황에 맞는 메뉴에서 수정을 선택하고 **그대로 유지 선택**을 취소하고 **설명** 대화상자에 문서 제목을 입력합니다. 또는 **파일> 속성> 설명**의 제목 상자에 제목을 수동으로 추가한 다음 **파일> 속성> 초기보기**의 **Window 창 옵션**에서 **문서 제목 표시**를 선택합니다.

책갈피

문서에 21 개 이상의 페이지가 있지만 문서 구조에 해당하는 책갈피가 없는 경우 이 규칙 검사가 실패합니다. 태그가 있는 문서에 책갈피를 추가하려면 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 Foxit PDF Editor Pro 의 상황에 맞는 메뉴에서 **수정**을 선택한 다음 **구조 요소** 대화 상자에서 책갈피로 사용할 요소를 선택합니다.

색상 대비

문서에 색맹인 사람이 접근할 수 없는 내용이 문서에 포함되어 있으면 검사가 실패할 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 문서의 내용이 WCAG 1.4.3 절의 가이드 라인을 준수하는 지 확인하거나 **파일> 기본 설정> 접근성**에서 **문서 색상 바꾸기** 및 고대비 색상을 PDF 뷰어로 설정하십시오.

페이지 콘텐츠

태그된 콘텐츠

규칙 검사는 문서의 모든 컨텐트에 태그가 지정되었거나 아티팩트로 표시되었는 지 여부를 보고합니다.

아티팩트는 일반적으로 작성자의 원본 컨텐츠의 일부가 아닌 페이지 생성, 레이아웃 또는

기타 엄격한 기계 프로세스 과정에서 PDF 제작자 응용 프로그램에 의해 생성되는 그래픽 객체입니다. 화면 판독기에서 아티팩트를 읽을 수 없습니다. 페이지 번호, 머리말 및 꼬리말은 종종 아티팩트로 태그가 지정됩니다.

문제를 해결하려면 Foxit PDF Editor Pro 에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 컨텐츠를 오른쪽 마우스로 클릭하고 탐색 창의 **컨텐츠** 패널에서 **이슈 작성**을 선택하여 컨텐츠를 이슈로 표시하십시오
- **접근성** 탭의 **보기 순서** 명령을 사용하여 내용에 태그를 지정합니다.
- **텍스트와 이미지 선택**으로 텍스트 컨텐츠를 선택하여 택스트 컨텐트를 할당하고 태그 트리에 있는 엘리먼트의 오른쪽 마우스 클릭을 통해 태그 **패널에 있는 태그 작성을 선택**하십시오.

태그 달기된 주석

검사는 문서의 모든 주석에 이슈로 태그가 지정되었거나 표시되었는 지 여부를 보고합니다. 문제를 해결하려면 Foxit PDF Editor 에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 컨텐츠를 오른쪽 마우스로 클릭하고 탐색 창의 **컨텐츠** 패널에서 이슈 **작성**을 선택하여 컨텐츠를 이슈로 표시하십시오.
- **접근성** 탭의 **보기 순서** 명령을 사용하여 내용에 태그를 지정합니다.

참고: 태그 패널에서 태그 주석을 활성화하려면 태그를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 모든 새 주석에 자동으로 태그가 지정되도록 합니다.

탭 순서

이 검사는 탭 순서가 문서 구조와 유사한 지 여부를 보고합니다. 자동으로 문제를 해결하려면 탐색 창의 **접근성 검사** 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 Foxit PDF Editor 의 컨텍스트 메뉴에서 **수정**을 선택하십시오. 탐색 창에서 **페이지** 패널을 클릭하고 규칙 검사에서 실패한 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭한 다음 **속성** ...을 선택하고 탭순서 탭에서 **문서 구조 사용**을 선택하여 탭 순서를 수동으로 설정할 수 있습니다.

문자 인코딩

소프트웨어 / 하드웨어에 읽을 수 있는 텍스트를 표시하려면 올바른 문자 인코딩이 필요합니다. 이 문제를 해결하려면 시스템에 필요한 글꼴이 설치되어 있는 지 확인하거나 적절한 글꼴 (선호하는 OpenType) 을 사용하는 파일에서 PDF 를 다시 만들어야 합니다.

태그가 추가된 멀티미디어

문서의 모든 멀티미디어 객체에 아티팩트로 태그가 지정되었는 지 또는 태그가 있는 지 여부를 확인합니다. 문제를 해결하려면 Foxit PDF Editor 에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 컨텐츠를 오른쪽 마우스로 클릭하고 탐색 창의 컨텐츠 패널에서 **이슈 작성**을 선택하여 컨텐츠를 이슈로 표시하십시오.
- 접근성 탭의 보기 순서 명령을 사용하여 내용에 태그를 지정합니다.

화면 깜박임

감광성 간질을 앓고 있는 사람들이 화면을 깜박일 수있는 애니메이션 및 스크립트와 같은 문서 내용에 액세스할 수 없으며 화면을 확대할 때 보기가 어려울 수 있습니다. 문제를 해결하려면 화면을 깜박일 수 있는 콘텐츠를 제거하거나 수정해야 합니다.

스크립트

문서에 스크립트가 포함되어 있으면 스크립팅이 키보드 탐색을 방해하거나 입력 장치를 사용해서는 안됩니다. 문제를 해결하려면 내게 필요한 옵션 규칙을 충족하지 않는 스크립트 또는 콘텐츠를 제거하거나 수정해야 합니다.

응답 시간

문서에 시간 제한 응답이 필요한 JavaScript 가 포함된 양식이 있으면 확인이 실패합니다.

문제를 해결하려면 사용자가 콘텐츠를 읽고 사용할 수 있는 충분한 시간을 갖도록 스크립트를 편집하거나 스크립트를 제거하십시오.

탐색 링크

이 검사는 문서의 URL 이 올바르게 태그된 활성 링크인 지 여부를 보고합니다. 문제를 해결하려면 탐색 링크를 수동으로 확인하고 콘텐츠에 너무 많은 동일한 링크가 없는 지 확인하십시오. 일부 항목이 여러 번 나타나는 경우 사용자가 건너 뛸 수 있는 방법을 제공하십시오. 예를 들어, 문서의 각 페이지에 동일한 링크가 나타나면 "탐색 건너 뛰기" 링크를 포함시킬 수도 있습니다.

양식

태그가 지정된 양식 필드

규칙 검사는 문서의 모든 양식 필드에 태그가 지정되었는 지 여부를 보고합니다. 규칙 검사가 통과되면 양식 필드의 속성에서 **도구 설명**을 사용하여 사용자에게 자세한 정보를 제공 할 수도 있습니다.

실패할 경우 Foxit PDF Editor 로 다음 두가지 중 하나를 이용해 해결합니다.

- **접근성** 탭에서 **자동 태그 양식 필드** 명령으로 양식필드에 태그를 지정할 수 있습니다.
- 네비게이션에 있는 접근성 검사 패널에서 우클릭하여 컨텍스트 메뉴가 나오면 고침을 선택합니다.

필드 설명

이 검사는 모든 양식 필드에 문서의 텍스트 설명이 있는지 여부를 보고합니다. 모든 양식 필드에는 액세스 가능한 PDF 에 대한 텍스트 설명이 필요합니다. 양식 필드를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성** ...을 선택하여 속성의 양식 필드에 텍스트 설명 (툴팁)을 추가할 수 있습니다.

- 양식 필드를 우클릭하여 속성을 선택하고 양식을 위한 툴팁을 추가합니다.
- **양식** > **툴팁 추가를** 클릭 하여 설명이 없는 모든 양식 필드에 대해 툴팁을 자동으로 **추가**할 수도 있습니다 .
- **탐색 창에 있는 접근성 체크 패널에 규칙을 우클릭하고** 컨텍스트 메뉴에서 **수정**을 선택하십시오 . (*Pro 버전 전용*)
- 터치업 읽는 순서 모드를 활성화하기 위해 **접근성** > **읽기 순서** 를 클릭하십시오. 양식 필드를 우클릭하여 양식 필드 텍스트 편집을 선택합니다. 그리고 나서 팝업된 양식 필드 텍스트 대화상자에 텍스트를 입력합니다.

대체 텍스트

도형 대체 텍스트

접근성을 위해 문서의 이미지에 대체 텍스트가 있거나 아티팩트로 표시되어 있습니다. 규칙검사가 실패하면 Foxit PDF Editor 에서 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 탐색 패널의 접근성 검사 패널에서 규칙을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 수정을 선택합니다. 대체 텍스트 설정 대화 상자에 대체 텍스트를 추가하십시오.
- **태그** 패널을 열고 대체 텍스트를 추가할 이미지를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **속성** ...을 선택한 다음 **객체 속성** 대화 상자에 대체 텍스트를 추가합니다.
- 컨텐츠를 오른쪽 마우스로 클릭하고 탐색 창의 컨텐츠 패널에서 이슈 작성을 선택하여 컨텐츠를 이슈로 표시하십시오.
- 컨텐츠를 우클릭하여 아티팩트로 표시하고 네비게이션 패인의 컨텐츠에 아티팩트 작성을 선택하십시오.

중첩 대체 텍스트

화면 판독기에서 읽을 수 없는 중첩 대체 텍스트가 문서에 포함되어 있으면 확인이 실패합니다. 이 문제를 해결하려면 Foxit PDF Editor 의 **태그** 패널에서 중첩된 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성** ...을 선택한 다음 **객체 속성** 대화 상자에서 대체 텍스트를 제거하십시오.

콘텐츠와 관련

대체 텍스트는 항상 페이지의 해당 내용과 연관됩니다. 그렇지 않은 경우 대체 텍스트가 있는 페이지를 결정할 방법이 없습니다. **기본 설정**> **보기**의 **화면 판독기 옵션**이 전체 문서를 읽도록 설정되지 않은 경우 화면 판독기는 대체 텍스트를 읽지 않습니다. 이 문제를 해결하려면 Foxit PDF Editor 의 **태그** 패널에서 중첩된 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **속성** ...을 선택하여 페이지 내용이 없는 중첩 항목에서 대체 텍스트를 제거하십시오.

주석 숨기기

규칙은 문서의 주석이 대체 텍스트로 숨겨져 있는 지 확인합니다. 대체 텍스트가 있는 상위요소 아래에 중첩된 주석의 경우 화면 판독기에서 텍스트를 보지 못합니다. 이 문제를 해결하려면 Foxit PDF Editor 의 **태그** 패널에서 중첩된 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **속성**...을 선택한 다음 **객체 속성** 대화 상자에서 대체 텍스트를 제거하십시오.

다른 요소 대체 텍스트

멀티미디어, 주석 및 3D 모델과 같은 그림을 제외한 컨텐츠에는 액세스 가능성을 위해 대체 텍스트가 필요합니다. 그리고 대체 텍스트가 항상 페이지의 해당 내용과 연관되어 있는 지

확인하십시오. 콘텐츠와 관련을 참고하십시오.

테이블

복잡한 테이블 구조의 경우 Foxit PDF Editor 는 사용자가 접근성 가능성을 수동으로 확인하도록 권장합니다.

행

검사가 실패하면 태그 패널을 열고 테이블의 각 테이블 행이 Foxit PDF Editor 의 Table, THead, TBody 또는 TFoot 의 하위인 지 확인하십시오.

TH 와 TD

접근성을 위해 표 머리글 <TH> 및 표 데이터 <TD>는 표 행 <TR>의 하위 항목입니다. 검사가 실패하면 Foxit PDF Editor 의 **Tags** 패널에서 확인하십시오.

헤더

접근성을 위해 모든 테이블에는 헤더가 있어야 합니다. 검사가 실패하면 Foxit PDF Editor 의 **Tags** 패널에서 확인하십시오.

정격 (Regularity)

테이블은 각 행에 같은 수의 열과 각 열의 행을 포함해야 합니다. 검사가 실패하면 Foxit PDF Editor 의 **Tags** 패널에서 확인하십시오.

개요

테이블 요약은 필수는 아니지만 문서에 보다 쉽게 액세스할 수 있습니다. 문서 작성자는 문서를 편집하거나 테이블 요약을 추가할 수 있습니다.

- 접근서 > 읽기 순서를 선택하십시오.
- 테이블에서 우클릭하여 테이블 요약을 편집합니다.
- 테이블 요약 대화상자 팝업에서 요약을 입력하고 확인을 클릭합니다.

리스트

목록 항목

규칙 검사는 문서의 목록 구조가 올바른지 여부를 보고합니다. 목록에는 다음과 같은 구조가 있어야 합니다. 목록 요소는 목록 항목 요소를 포함해야 합니다. 목록 항목 요소는 레이블 요소(옵션) 및 목록 항목 본문 요소 (필수)를 가질 수 있습니다. 문제를 해결하려면 다음 단계를 수행하십시오.

- 접근성 검사 패널의 목록 항목에서 실패한 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 태그 패널에 표시를 선택합니다.
- 요소를 생성하거나 요소 유형을 변경하거나 기존 요소를 적절한 위치로 드래그하여 재구성합니다.

Lbl 과 LBody

목록 항목을 참고하십시오

표제 (Headings)

적절한 중첩

이 검사는 제목이 제대로 중첩되었는 지 여부를 보고합니다. 검사가 실패하면 다음 단계를 수행하십시오.

- **접근성 검사** 패널의 **표제**에서 실패한 요소를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 **태그 패널에 표시**합니다.
- 요소를 생성하거나 요소 유형을 변경하거나 기존 요소를 적절한 위치로 드래그하여 재구성합니다.

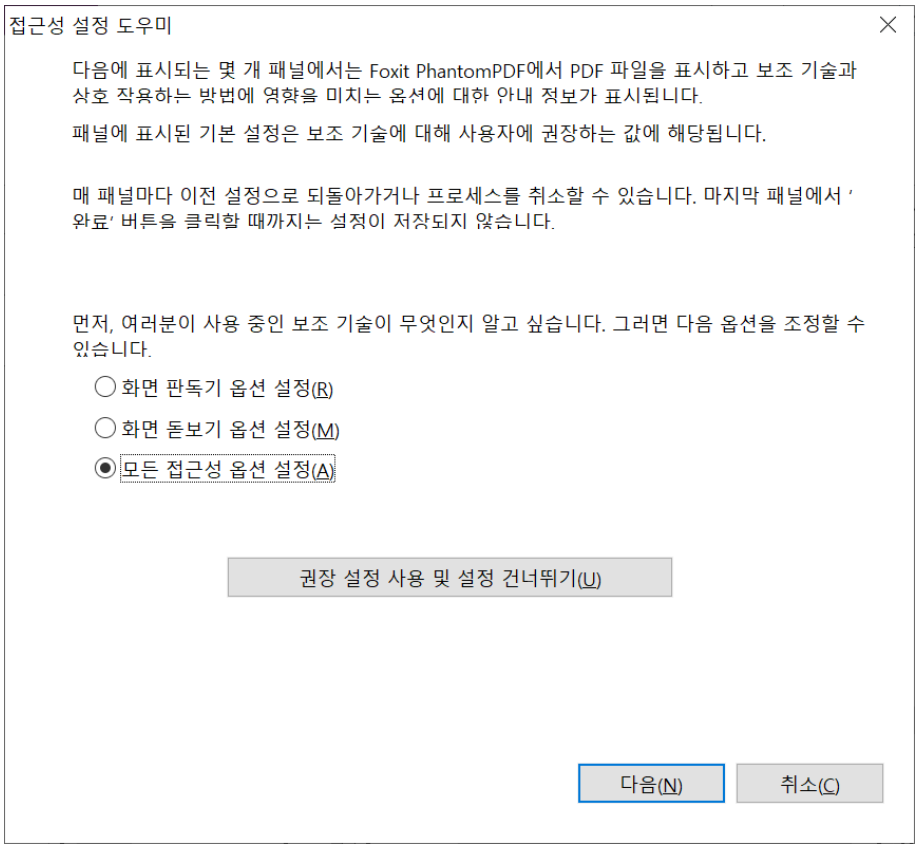
접근성 기본 설정 및 단축키를 통한 접근 가능한 보기 및 탐색

Foxit PDF Editor 를 사용하면 문서 색상, 문서 표시 및 보기 순서를 제어하는 접근성 기본설정을 구성할 수 있으며, 보조 소프트웨어 / 하드웨어의 유무에 상관없이 시각

장애인 및 운동 장애가 있는 사용자가 PDF 를 더 잘 읽고 탐색할 수있는 키보드 단축키를 제공합니다.

설정 도우미로 접근성 기본 설정 지정

1. **접근성> 설정> 설정 도우미**를 클릭하십시오.



2. **접근성 설정 도우미 대화 상자**에서 보조 소프트웨어 / 하드웨어에 필요하거나 적합한 옵션을 선택합니다.
3. 어느 단계에서든 **취소**를 클릭하면 선택한 모든 옵션이 삭제되고 원래 설정이 사용됩니다.

참고: **파일> 기본 설정> 접근성**에서 접근성 기본 설정을 더 설정할 수 있습니다.

현재 문서의 보기 옵션 변경

스크린 리더를 사용하여 PDF 를 읽는 동안 사용자는 현재 문서의 보기 설정 및 모드와 같은 보기 설정을 변경할 수 있습니다.

1. **접근성> 설정> 읽기 옵션**을 클릭하십시오.

2. 원하는 보기 옵션을 선택하고 **시작**을 클릭하십시오.

참고 : 여기에서 설정한 기본 설정은 현재 문서에만 유효하지만 **설정 도우미**의 설정은 모든 문서의 기본값이며 **설정 도우미**를 사용하여 설정을 변경하기 전까지 적용됩니다.

재배치 보기에서 PDF 보기

재배치 보기를 사용하면 페이지를 문서 창 너비인 단일 열로 표시하여 가로 스크롤 없이 모바일 장치 또는 화면 돋보기에서 문서를 읽을 수 있습니다.

재배치 보기에서 PDF 를 읽으려면 **홈> 보기> 재배치**를 선택하거나 **보기> 문서보기> 재배치**를 선택하십시오.

재배치되지 않은 보기로 돌아가려면 재배치 버튼을 다시 클릭하십시오.

참고:

1. 주석 및 양식 필드의 텍스트는 재배치되지 않으며 세로 텍스트는 가로로 재배치됩니다.

2. 재배치 뷰는 문서를 변경하지 않고 보기 모드만 제공합니다.

스크린리더로 PDF 읽고 이용하기

시각장애인이 한국에서 개발한 '센스리더'나 오픈소스인 NVDA (NonVisual Desktop Access) 프로그램, 또는 JAWS (Job Access with Speech)를 사용하여 PDF 를 읽고 상호작용 할 수 있게 합니다. PDF 를 읽고 상호작용하는 동안, 사용자는 스크린리더와 상호작용하는 Foxit PDF Editor 를 어떻게 향상시킬 지 접근성 탭안에서 설정 지원 도구를 사용할 수 있습니다. 또한 접근성> 읽기 옵션을 선택해서 현재 문서에 읽기 설정을 변경할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 11 버전에서 국내 '센스리더'를 지원하게 되었습니다.

바로 가기 키

PDF 탐색을 위한 접근성 향상을 위한 단일 키 액셀러레이터를 사용자에게 제공합니다.

접근성 가능한 PDF 문서 만들기 (Pro 판 전용)

액세스 가능한 PDF 문서에는 검색 가능한 텍스트, 이미지 / 대화형 양식 필드에 대한 대체텍스트 설명, 보기 순서 및 문서 태그 등의 컨텐츠와 요소가 있어 장애가 있는 사용자가 화면판독기 또는 기타 보조 소프트웨어 / 하드웨어의 유무에 관계없이 작업할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 PDF 및 양식 필드에 태그를 지정하고, 대체 텍스트를 설정하고, 태그를 편집하여 PDF 에 액세스 할 수 있도록 도와주는 명령을 제공합니다. 대량의 PDF 를 배치 처리하기 위해서는 Foxit PDF Editor Pro 판의 **작업 마법사**를 사용하십시오.

PDF 문서 및 양식 필드에 태그 지정

PDF 파일에서 태그는 문서의 구조를 나타내며 올바른 판독 순서, 그림의 존재 및 의미를 포함하여 내용을 묶는 논리를 정의하여 화면 판독기와 같은 보조 기술에서 더 잘 작동합니다. PDF 에 태그가 지정되어 있는지 확인하려면 **파일> 속성> 설명> 태그가있는 PDF** 로 이동하십시오.

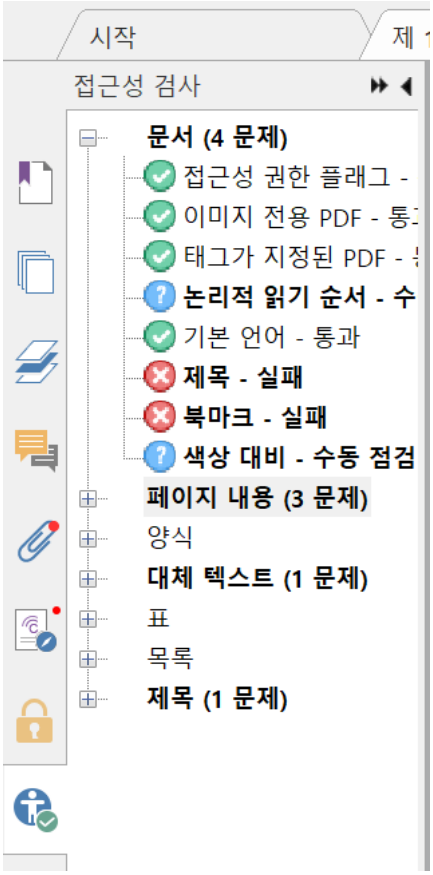
제작 응용 프로그램에서 PDF 로 변환할 때 문서에 태그를 지정하는 것이 좋지만 태그가 있는 PDF 를 생성할 수 있는 제작 응용 프로그램에 액세스 할 수없는 경우 언제든지 Foxit PDF Editor 를 사용하여 PDF 에 태그를 지정할 수 있습니다.

PDF 에 태그를 지정하려면 문서를 열고 **접근성** 탭에서 **문서 자동 태그 지정** 명령을 클릭하십시오. 그런 다음 문서의 태그가 생성되고 탐색 창의 태그 패널에서 태그를 볼 수 있습니다. 문서에 이미 태그가 있는 경우 Foxit PDF Editor 문서에 태그를 다시 지정할 지 묻는 메시지가 표시됩니다.

PDF 에서 양식 필드에 태그를 지정하려면 **접근성** 탭에서 **양식 필드 자동 태그 지정** 명령을 클릭하십시오.

태그 지정이 완료되면 탐색 창의 인식 보고서 패널에 **태그 인식 보고서**가 생성됩니다. 태그 문제를 해결하기 위한 안내서로 보고서를 사용할 수 있습니다.

팁 : 태그 패널에서 태그 옆에있는 더하기 / 빼기 기호를 Ctrl- 클릭하여 그 아래에 중첩 된 모든 하위 태그를 확장 / 축소합니다. 태그 루트 옆의 더하기 / 빼기 기호를 Ctrl- 클릭하여 태그 트리의 모든 태그를 확장 / 축소합니다.



그림에 대체 텍스트 설정

그림위로 마우스를 얹어 놓으면 그림을 잘 이해라 수 있도록 대체텍스트가 나타납니다.

PDF 에서 모든 그림의 대체 텍스트를 하나씩 설정하려면 다음을 수행하십시오.

1. **접근성** 탭의 **대체 텍스트 설정** 명령을 클릭하십시오.
2. Foxit PDF Editor 가 문서의 모든 그림을 검색하고 연관된 대체 텍스트를 표시한다는 대화상자가 나타납니다.
3. **확인**을 클릭하고 대체 텍스트 설정 대화 상자에 그림의 **대체 텍스트**를 입력하십시오. 그림이 장식 목적으로만 사용되면 **장식 그림**을 클릭하십시오.
4. 대체 텍스트 설정 대화 상자의 위쪽에 있는 화살표를 클릭하여 다음 그림 또는 이전 그림에 대한 대체 텍스트를 설정하십시오.
5. 모든 그림에 대한 설정을 완료한 후 **저장 및 닫기**를 클릭하십시오.

읽기 순서 명령을 사용하여 읽기 순서를 확인하고 태그를 편집

읽기 순서와 문서 구조 태그는 접근 가능한 PDF 의 두 가지 중요한 특징입니다. 읽기 순서 명령을 사용하면 PDF 의 읽기 순서와 태그 편집을 쉽게 확인할 수 있습니다. 그러나 이 명령은 Foxit PDF Editor 로 태그 지정된 PDF 의 기본 태그 지정 문제를 수정하는 데 사용되며 제작응용 프로그램에서 변환하는 동안 태그된 PDF 에는 해당되지 않습니다. 가능한 경우 원본 파일로 돌아가서 제작 응용 프로그램에 **접근성** 기능을 추가하십시오.

태그된 PDF 의 읽기 순서를 확인

1. 태그가 있는 PDF 문서를 열고 **접근성> 읽기 순서**를 클릭하거나 태그 패널에서 태그를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 **읽기 순서**를 선택하십시오.
2. 다른 태그 유형 및 페이지 내용 그룹을 표시하는 방법을 포함한 옵션이 포함된 **터치업 읽기 순서** 대화 상자가 나타납니다.
3. 문서 영역에서 페이지 내용이 회색 블록으로 강조 표시된 별도 영역에 표시되는 것을 볼 수 있습니다.
4. **페이지 내용 그룹 표시** 옵션에서 **페이지 내용 순서**를 선택하면 지역이 숫자로 정렬됩니다. **구조 유형**을 선택하면 영역은 단락의 경우 "P", 제목 2 의 경우 "H2"또는 "그림"과 같은 구조 태그 유형으로 레이블이 지정됩니다.
5. 번호가 매겨진 지역이 서로 뒤 따르지 않으면 **터치업 읽기 순서** 대화 상자에서 **순서 패널** 표시를 클릭하고 순서 패널에서 해당 지역을 다시 정렬하십시오.

읽기 순서 명령으로 태그 편집

읽기 순서 명령을 사용하여 선택한 영역에 태그를 지정하고 영역의 태그 유형을 변경하고 쓸모없는 페이지 요소를 제거할 수 있습니다. **읽기 순서** 명령으로 태그를 편집해도 **자동 태그** 그룹의 도구와 동일한 수준의 세부 정보가 태깅 구조에 생성되지 않으므로 태그를 편집하는 더 좋은 방법이 없다면 이 수동 태깅을 사용할 수 있습니다.

노트 :

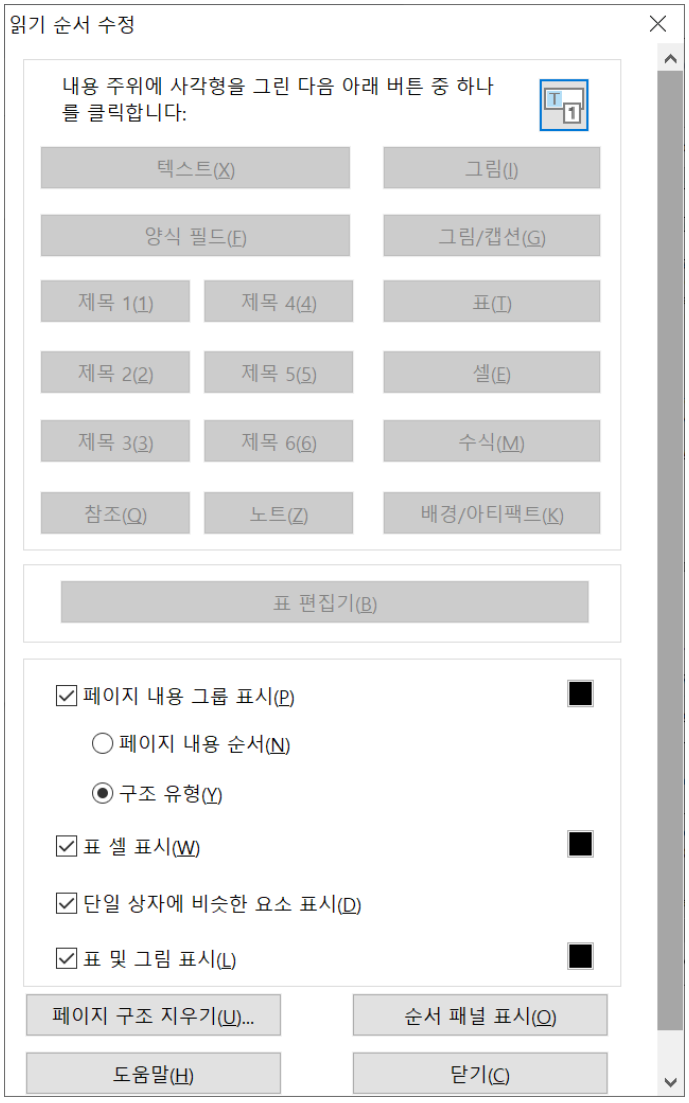
1. 읽기 순서 명령으로 태그를 편집 할 수 없으므로 태그를 편집하기 전에 이 문서의 백업 사본을 저장하는 것이 좋습니다.

2. 읽기 순서 수정 설정 모드에서 한 번에 여러 개체를 선택하고 편집 할 수 있습니다. 여러 객체를 선택하려면 문서의 아무 곳에 나있는 여러 객체를 Ctrl 키를 누른 상태에서 클릭 (즉,

클릭할 때 Ctrl 키를 누르고 있음)하거나 Shift 키를 누른 상태에서 클릭합니다 (예 :클릭 할 때 Shift 키를 아래로) 두 객체를 클릭하여 처음 클릭한 객체와 마지막 객체 사이에 연속된 객체 그룹을 선택합니다.

영역 태그 지정

1. **접근성> 설정> 읽기 순서**를 클릭하여 읽기 순서 수정 대화 상자를 엽니다.



2. 문서 영역에서 드래그하여 페이지 내용의 영역을 선택하십시오.
3. 선택된 영역을 태그하기 위해 **읽기 순서를 수정**하십시오. 대화 상자에서 원하는 태그유형을 선택하십시오.

4. 읽기 순서 수정 대화 상자의 옵션 :

텍스트 - 선택한 영역에 텍스트로 태그를 지정하려면 텍스트를 선택하십시오.

그림 - 선택한 영역에 그림으로 태그를 지정합니다.

양식 필드 - 선택한 영역을 양식 필드로 태그 지정합니다.

그림 / 캡션 - 선택한 그림 및 캡션을 단일 태그로 태그 지정합니다. 그런 다음 태그의 모든 텍스트 내용이 캡션으로, 사진과 캡션에 태그를 지정하면 캡션 텍스트가 텍스트 주위에 잘못 추가되는 것을 방지할 수 있습니다. 숫자의 경우 대체 텍스트가 필요할 수 있습니다.

제목 1/ 제목 2/ 제목 3/ 제목 4/ 제목 5/ 제목 6 - 선택한 지역을 첫 번째 / 두 번째 / 세 번째 / 네 번째 / 다섯 번째 / 여섯 번째 레벨 제목으로 표시합니다.

표 - 선택한 영역을 표로 태그지정합니다.

셀 - 선택한 영역을 머리글 또는 머리글 셀로 태그 지정합니다. 이 옵션은 종종 잘못 분리된 셀을 병합하는 데 사용됩니다 .

수식 - 선택한 영역에 수식으로 태그를 지정합니다. 음성 소프트웨어가 손쉽게 처리할 수 있도록 수식 태그대신 대체 텍스트를 설정해야 하는 경우가 많습니다.

배경/아티팩트 - 선택한 영역에 배경 요소로 태그를 지정합니다. 배경 요소는 태그 트리나 재배치된 문서에 나타나지 않으며 화면 판독기는 읽지 않습니다.

표 편집기 – 테이블의 셀 속성을 편집할 수 있습니다. 전에 테이블로 태그되었던 표에 대해서도 이 커맨드를 사용할 수 있습니다.

페이지 컨텐트 그룹 표시 - 페이지 컨텐트 순서 또는 구조 유형별로 페이지 컨텐트를 표시하는 옵션을 확인합니다. **페이지 컨텐츠 그룹 표시** 옵션에서 **페이지 컨텐츠 순서**를 선택할 경우, 영역은 숫자로 정렬됩니다. **구조 유형**을 선택하면 단락의 경우 "P", 제목 2 의 경우 "H2"또는 "Figure"와 같은 구조 태그 유형으로 영역이 레이블됩니다. 하일라이트 된 색상을 교체할 수도 있습니다.

테이블 셀 보이기 – 개별 테이블의 셀을 하일라이트하기 위해 옵션을 선택합니다. 강조 색상을 클릭해서 변경할 수도 있습니다.

단일 상자에 요소처럼 표시 – 공통 태그 유형의 단일 정사각형에 동일한 태그 유형의 인접 정사각형을 표시하도록 선택합니다.

표 및 그림 표시 – 각 표와 그림을 외곽선으로 표시하는 옵션을 선택합니다. 교차 상자는 표

또는 그림에 대체 텍스트가 포함되어 있는지 여부도 나타냅니다. 색상 견본을 클릭하여 상자 색상을 변경할 수 있습니다.

페이지 구조 지우기 – 페이지에서 태그 구조를 제거하려면 클릭하십시오.

순서 패널 표시 - 탐색 패널의 순서 패널을 열려면 클릭하십시오.

5. 닫기를 클릭하십시오.

영역의 태그 변경

1. **접근성> 설정> 읽기 순서**를 클릭하면 **읽기 순서 수정** 대화 상자가 나타납니다.

2. 페이지 내용에 직사각형을 그리거나 강조 표시된 영역의 번호를 클릭하고 변경하려는 **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 태그 유형을 선택하십시오.

3. 닫기를 클릭하십시오.

(Tips)

1. F2 키를 눌러서 태그타입을 빠르게 수정할 수 있습니다.

2. **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 **순서 패널 표시**를 클릭하여 탐색 창에서 태그타입을 선택할 수 있습니다.

태그 구조에서 페이지 요소 제거

유용하거나 설명이 담긴 정보를 포함하지 않고 장식적인 선, 아티팩트 또는 배경 요소와 같이 읽을 수 없는 일부 페이지 요소는 구조 레이아웃을 엉성하게 만들고 화면 판독기에서 재배치되거나 읽을 때 혼란을 일으킬 수 있습니다. 태그 요소를 배경 태그로 변경하여 태그구조에서 이러한 페이지 요소를 제거할 수 있습니다.

1. 접근성 탭에서 **읽기 순서**를 선택하십시오.

2. 문서 창에서 페이지 요소를 선택하고 **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 **배경**을 선택하여 선택한 페이지 요소에 배경으로 태그를 지정합니다.

그림 태그 확인 및 수정

그림 태그는 문서에 의미있는 이미지 콘텐츠를 식별해야 합니다. 때로는 읽을 필요가 없는 배경요소가 그림으로 잘못 태그 지정되고 배경으로 다시 정의해야 합니다. **읽기 순서** 명령을 사용하여 그림의 태그 문제를 확인하고 수정할 수 있습니다.

접근성 탭에서 **읽기 순서**를 선택한 다음, 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 그림에 그림으로 태그가 지정되지 않은 경우 끌어서 내용을 선택하고 **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 **그림 또는 그림 / 캡션**을 선택합니다.
- 텍스트가 그림과 제대로 결합되지 않은 경우 드래그하여 내용을 선택하고 **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 텍스트를 선택하십시오.
- 그림과 캡션이 분리되어있는 경우 끌어서 내용을 선택하고 **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 **그림 / 캡션**을 선택하십시오.

테이블 태그 확인 및 수정

테이블은 복잡한 목록이나 양식 필드 단락들을 포함하기 때문에 다른 보조기술이나 스크린판독기에 지장을 줍니다. 테이블이 잘 인식되고 인식 문제를 수정할 수 있는 지 읽기순서 명령어를 사용할 수 있습니다. 또한, 접근성이 좋아지도록 테이블 셀 속성을 편집하는 테이블편집기 툴을 사용할 수 도 있습니다.

접근성 탭에서 **읽기 순서**를 선택하십시오. **테이블과 도형 옵션을 나타내기**에 체크가 되어 있는 지 확인하고 다음을 수행하십시오.

- 표에 표로 태그가 지정되지 않은 경우 끌어서 내용을 선택하고 **읽기 순서 수정** 대화 상자에서 표를 선택하십시오.
- 테이블의 모든 셀이 개별 요소로 정의되도록 테이블 셀 표시 옵션이 선택되어 있는 지 확인하십시오. 읽기 순서 수정 대화 상자에서 테이블 편집기를 클릭하거나 문서 창에서 테이블을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 테이블 편집기를 선택하십시오. 또는 (태그) 패널을 연 경우 테이블 태그를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 테이블 편집기를 선택하여 테이블 편집기 도구에 액세스 할 수도 있습니다. 모든 테이블 셀이 테이블 편집기 옵션에서 설정된 색상으로 강조 표시됩니다.
- 테이블 셀의 강조 색상 및 표시 옵션을 변경하려면 문서 창에서 테이블 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 테이블 편집기 옵션을 선택합니다.
- (선택 사항) 문서 창에서 테이블 셀을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 헤더 셀 ID 자동 생성을 선택하여 모든 헤더 셀에 대한 셀 ID 를 자동으로 생성합니다. 헤더 셀 ID 를 자동으로 생성하지 않은 경우 헤더 ID 를 셀에 연결하려고 하면 헤더 셀에 ID 가 없는 경우 Foxit PDF Editor 는 헤더 셀에 대한 ID 를 생성하라는 메시지를 표시합니다.

- 문서 창에서 테이블 셀을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 테이블 셀 속성을 선택하여 테이블 셀의 유형과 속성을 편집합니다. Shift- 클릭을 사용하여 여러 셀을 선택하고 테이블 셀 속성을 대량 편집할 수 있습니다.

페이지에서 태깅 구조 제거하기

기존 PDF 가 너무 많은 태깅으로 문제가 있는 경우 다음과 같은 요령으로 새로 작성합니다.

- 탐색 창에서 아이콘 을 클릭하여 순서 패널을 엽니다. 순서 패널에서 루트 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 페이지 구조 지우기를 선택하여 모든 페이지의 태깅 구조를 지우십시오. 또는 페이지 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 페이지 구조 지우기를 선택하여 현재 선택된 페이지의 태그 구조를 지우십시오.
- 접근성 탭에서 읽기 순서를 선택하고 읽기 순서 수정 대화 상자에서 페이지 구조 지우기를 클릭하거나 문서 창을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 페이지 구조 지우기를 선택하여 현재 표시된 페이지에서 태그 구조를 지우십시오.

읽기 순서 변경

읽기 순서 명령을 사용하면 문서의 읽기 순서를 쉽게 알 수 있습니다. 표시된 페이지 컨텐츠 그룹의 번호가 올바르게 지정되지 않은 경우 읽기 순서를 변경해야 할 수도 있습니다. 읽기 순서를 변경하려면 주문 패널에서 원하는 항목을 이동하거나 문서 창에서 영역 읽기 순서를 직접 설정할 수 있습니다.

순서패널에서 읽기순서 변경

탐색 창에서 아이콘 을 클릭하여 읽기 순서를 볼 수있는 순서 패널을 엽니다. [순서] 패널에서 페이지를 클릭하면 문서보기에서 해당 페이지로 전환됩니다. [순서] 패널에서 태그를 선택하면 문서보기에서 해당 내용이 강조 표시됩니다. [순서] 패널에서 권한이 허용되는 경우 PDF 파일의 실제 모양을 변경하지 않고 태그가있는 PDF 파일의 읽기 순서를 변경할 수도 있습니다. 읽기 순서를 변경하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 이동할 태그를 선택하고 원하는 위치로 끕니다. 선 아이콘은 태그를 드래그 할 때 태그가 있는 위치를 보여줍니다.
- 이동할 태그를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 잘라내기를 선택하십시오. 그런 다음 이동하려는 대상 태그를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 붙여넣기를 선택하십시오.

태그를 새 위치로 드래그하면 강조 표시된 영역의 번호가 다시 매겨져 새로운 읽기 순서가 표시됩니다.

팁 : 주문 패널에서 Ctrl- 클릭을 사용하여 클릭할 때 여러 태그를 선택하거나 Shift-클릭하여 클릭한 첫 번째 태그와 마지막 태그 사이에 나열된 태그 그룹을 선택할 수 있습니다. 그런 다음 이동하거나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 추가 작업을 수행할 수 있습니다.

읽기 순서 설정

Foxit PDF Editor 는 문서보기에서 직접 읽기 순서를 변경할 수있는 시각적이고 보다 효율적인 방법을 제공합니다. 문서 창에서 원하는 내용 주위에 영역을 그리고 읽기 순서를 재설정하면 됩니다. 여러 열이 있거나 기타 복잡한 구조를 가진 문서의 경우이 기능은 **[순서]** 패널에서 태그를 끌어다 놓는 대신 읽기 순서를 설정하는 생산성을 향상시킵니다.

읽기 순서를 설정하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. **접근성> 영역 읽기 순서 설정**을 선택하고 영역을 그리고 읽기 순서를 설정하라는 메시지가 표시되면 확인을 클릭하십시오. 다음에 영역 읽기 순서를 설정할 때 방해받지 않도록 프롬프트에서 **다시 표시 안 함**을 클릭 할 수 있습니다.
2. 커서가 십자 모양으로 바뀝니다. 페이지 내용 그룹으로 정의한 사각형을 끕니다. 핸들을 드래그하여 사각형의 크기를 조정하거나 Delete 키를 눌러 사각형을 삭제할 수 있습니다.
3. 읽기 순서를 변경하려는 그리기 영역을 완료 한 후 **접근성> 영역 순서 변경**을 클릭하십시오. 각 영역은 순서대로 번호가 매겨져 있습니다.
4. 영역을 클릭하여 필요에 따라 순서를 조정할 수 있습니다. 영역을 클릭하면 숫자와 화살표가 빨간색으로 나타나 설정 한 순서를 나타냅니다.
5. 주문 설정을 완료하면 **접근성> 영역 순서 적용**을 클릭하여 순서를 적용하십시오.
6. **내용** 및 **순서** 패널에서 읽기 순서의 변경 사항을 볼 수도 있습니다..

내용 및 태그 패널을 사용하여 문서 구조 편집

보기 순서 명령으로 해결할 수없는 컨텐트 리플로우 및 태그 지정 문제의 경우 **컨텐트** 및 **태그** 패널에서 더 많은 옵션을 처리 할 수 있습니다.

내용 패널에서 재배치 문제 확인 및 수정

탐색 창의 내용 패널에서 페이지 및 객체를 보고 PDF 에서 리플로우 문제를 수정할 수 있습니다. 이 패널은 페이지, 주석 (주석, 양식 필드 및 링크와 같은) 및 컨테이너를 비롯한 객체의 계층적 보기를 제공합니다. 패널에서 개체는 페이지에 나타나는 순서대로 나열됩니다.

[내용] 패널에서 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 컨테이너나 객체를 선택하고 원하는 위치로 드래그하여 이동할 수 있습니다.
- 페이지 또는 개체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

  새 컨테이너 - 선택한 페이지 나 컨테이너의 끝에 새 컨테이너 객체를 만듭니다.

  잘라 내기 – 선택한 개체를 잘라내어 복사합니다.

  붙여 넣기 – 선택한 개체 아래에 내용을 동일한 계층 수준으로 붙여 넣습니다.

  자식 붙여 넣기 – 선택한 개체의 내용을 선택한 개체의 자식으로 붙여 넣습니다.

  삭제 – 문서에서 객체를 제거합니다.

  선택 사항을 다른 이름으로 저장 – 선택한 객체를 PDF 로 내보냅니다.

  선택에서 내용 찾기 – 문서 창에서 선택한 내용에 해당하는 내용을 내용 패널에서 찾습니다.

  찾기... – 페이지, 문서에서 아티팩트, OCR 의심, 표시되지 않은 주석 / 링크 / 주석 / 콘텐츠를 검색하고 찾은 항목에 태그를 추가합니다.

  아티팩트 생성 - 선택한 오브젝트를 아티팩트로 설정합니다. 페이지 번호, 머리말 및 꼬리말은 종종 스크린 리더 또는 소리내어 읽 기 기능으로 읽지 않은 아티팩트로 가장 잘태그됩니다.

  태그 패널에 표시 - 선택된 현재 컨텐트에 해당하는 태그가있는 태그 패널로 전환합니다.

  내용 강조 표시 - 옵션을 확인하면 [컨텐츠] 패널에서 선택한 내용에 해당하는 문서의내용이 컨테이너와 함께 강조 표시됩니다.

  컨테이너 사전 편집... – 컨테이너의 사전을 변경합니다. 컨테이너에 연결된 사전이 없으면 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

  문서 카탈로그 편집... – 문서 카탈로그를 변경합니다. 이 옵션은 내용 패널에서 문서

객체 계층의 루트에 사용할 수 있습니다.

페이지 사전 편집... – 페이지의 사전을 변경합니다.

감사 공간 사용량 – 다른 유형의 객체에 의해 사용 된 공간 정보 (바이트)를 가져옵니다.

메타 데이터 표시 – 선택한 이미지의 메타 데이터 정보를 표시합니다. 이미지에 연결된 메타 데이터가 없는 경우이 옵션을 사용할 수 없습니다.

속성 - 개체 속성 대화 상자를 엽니다.

태그 패널에서 태그보기

태그 패널에서 문서의 조직 구조를 나타내는 **태그** 논리 구조 트리를보고 보기 순서를 정의 할 수 있습니다. 태그 트리는 다양한 레벨에 중첩된 페이지 요소 (예 : 제목, 단락 및 표)로 문서내용을 표시합니다. 보조 소프트웨어는 태그 트리에 따라 문서 내용을 제시하고 해석하는 방법을 결정합니다.

태그 패널에서 태그를 보려면 탐색 창에서 태그 패널을 클릭하십시오. (태그) 패널에서 태그를 보는 동안 (태그) 패널의 상단을 클릭하여 최상위 태그를 확장하거나 필요한 경우 클릭하여 확장 된 최상위 레벨 태그를 접을 수 있습니다. 또는 아이콘을 클릭하여 모든 태그의 텍스트 크기를 확대하거나 축소할 수도 있습니다.

태그 패널을 사용하여 태그 편집

[**태그**] 패널에서 태그를 이동하고 태그의 속성 (제목 및 유형 등)을 편집 할 수 있습니다. 태그를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 다음 옵션을 선택할 수 있습니다.

새로운 태그 ... - 태그 트리에서 선택한 항목 뒤에 새 태그를 만듭니다. 그런 다음 새 태그의 유형과 제목을 지정하십시오.

자르기 - 선택한 태그를 잘라내어 복사합니다.

붙여 넣기 - 선택한 태그 아래에 복사 된 태그를 같은 레벨에 붙여 넣습니다.

하위 항목 붙여 넣기 - 복사 한 태그를 선택한 태그의 하위 태그로 붙여 넣습니다.

태그 삭제 - 태그 트리에서 태그를 제거합니다. 루트 (맨 위) 태그를 제거하면 문서의 모든 태그가 제거됩니다.

태그 주석 - 이 옵션을 선택하면 모든 새 주석과 양식 필드가 선택한 태그 뒤에 태그트리에 자동으로 추가됩니다. 기존 메모 및 양식 필드에는 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

문서는 태그가 있는 PDF 입니다. - PDF 를 태그가 있는 문서로 플래그 지정합니다. 선택하지 않으면 플래그가 제거됩니다.

태그에 역할 매핑 – 롤이 매핑된 태그를 보이기 위해 소스대그로 변경하는 옵션입니다.

강조 표시 내용 - 이 옵션을 선택하면 **태그** 패널에서 선택한 태그에 해당하는 문서의 내용이 주위 상자로 강조 표시됩니다.

속성 ... - **개체 속성** 대화 상자를 엽니다.

태그 이동

[태그] 패널에서 태그를 이동하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 이동할 태그를 선택하고 원하는 위치로 끕니다. 선아이콘 ▷--은 태그를 드래그 할 때 태그가 위치 할 곳을 보여줍니다.
- 이동할 태그를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 잘라 내기를 선택합니다. 그런 다음 붙여 넣으려는 태그를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 붙여 넣기 또는 하위 붙여 넣기를 선택하십시오.

태그 속성 편집

태그 속성을 편집하려면 다음 단계를 수행하십시오.

1. 편집할 태그를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **속성** ...을 선택합니다.

2. 개체 속성 대화 상자에서 필요에 따라 정보를 변경합니다.

[팁] (태그) 패널에서 Ctrl-Click 을 사용하여 클릭 할 때 여러 태그를 선택하거나 ShiftClick 을 사용하여 클릭 한 첫 번째 태그와 마지막 태그 사이에 나열된 태그 그룹을 선택할 수 있습니다. 그런 다음 이동하거나 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 추가 작업을 수행 할 수 있습니다.

표시된지 않은 요소 태그 찾기

PDF 문서에 태그가 없거나 표시되지 않은 요소가 포함 된 경우 논리 구조 트리 에서 찾아서 찾기 명령을 사용하여 태그를 지정할 수 있습니다. 단계는 다음과 같습니다.

1. 아이콘 또는 탐색 창 을 클릭하여 컨텐츠 패널 또는 태그 패널을 엽니다.

2. 패널에서 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 찾기를 선택하십시오.

3. 요소 찾기 대화 상자에서 다음을 수행하십시오.

- 찾기 드롭 다운 목록에서 찾으려는 요소를 선택하십시오.
- 요소를 검색 할 위치를 선택하십시오 (페이지 또는 문서).
- 표시되지 않은 요소를 검색하려면 다음 찾기를 클릭하십시오.
- 표시되지 않은 요소에 태그를 지정하려면 요소 태그를 클릭하십시오. 그런 다음 완료되면 닫기를 클릭하십시오

문서의 링크, 그림 및 약어에 대한 태그에 대체 텍스트 추가

문서의 접근성을 높이기 위해 자주 사용되는 대체 텍스트는 이미지 및 대화 형 양식 필드와 같은 문서 내용에 대한 설명입니다. 화면 판독기는 이러한 문서 내용을 읽을 수 없지만 연관된 대체 텍스트를 읽을 수 있습니다. 유용성을 위해 문서의 링크, 그림 및 약어에 대한 대체 텍스트 및 기타 보충 정보 (예 : 특정 언어)를 태그에 추가해야합니다. Foxit PDF Editor 를 사용하면 태그 창에서 태그에 정보를 추가할 수 있습니다.

1. 태그 패널의 태그 트리에서 <링크> 태그, <그림> 태그 또는 약식 용어를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 **속성 ...**을 선택합니다.

2. 개체 속성 대화 상자에서 **태그** 탭을 클릭합니다.

3. 대체 텍스트 상자에 텍스트를 입력하십시오. 대화 상자에서 필요에 따라 다른 정보를 편집할 수도 있습니다.

4. 닫기를 클릭하십시오.

팁 : 그림의 경우 읽기 순서 설정 모드에서 대체 텍스트 편집 도구를 사용하여 대체 텍스트를 설정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 "그림의 대체 텍스트 설정" 을 참조하십시오.

테이블 요소 확인 및 수정

태그 패널에서 테이블 요소를 **읽기 순서** 명령으로 올바르게 태그되지 않은 요소를 수정할 수 있습니다.

1. **태그** 패널에서 테이블 태그 <테이블>을 찾습니다.
2. 테이블 요소의 다음 구조 중 하나를 충족해야 하는 올바르게 구조화된 테이블인지 확인하십시오.
   - 각 표 행에는 표 머리글 <TH> 또는 표 데이터 <TD> 셀 또는 둘 다가 있습니다.
   - <THead>, <TBody> 및 <TFoot> 섹션의 경우 각각 테이블 행이 포함됩니다.
3. 테이블의 행, 열 및 셀이 문서에 나타나지만 테이블 태그에 위에 언급된 요소 중 일부가 포함되어 있지 않으면 관련 명령에 **읽기 순서** 명령을 사용하여 태그를 지정하십시오. 또는 제작 응용 프로그램에서 테이블을 다시 만든 다음 태그가 있는 PDF 로 변환합니다.

테이블 요소에 대한 ColSpan 및 RowSpan 속성을 설정하려면 다음과 같이 하십시오.

1. **태그** 패널에서 <TD> 또는 <TH> 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 **속성...** 을 선택하십시오.
2. 팝업 **객체 속성** 대화 상자의 **태그** 탭에서 **속성 객체 편집을** 클릭하십시오.
3. **속성** 대화 상자에서 **속성 객체를** 선택한 다음 새 객체 속성 사전을 만들기 위해 **새 항목을 클릭하십시오.**
4. **작성된** 사전을 펼치고 레이아웃 속성을 선택한 후 **항목 변경을** 클릭 **하십시오**.
5. 레이아웃 값을 "테이블"로 변경하고 **확인을** 클릭하십시오.
6. 그런 다음 작성된 사전을 클릭하고 **새 항목을** 클릭하십시오.
7. 추가 키와 값 대화 상자에서 "ColSpan"이나 " RowSpan "을 키 값에 입력하고 상자에 스팬 열 또는 행의 번호를 입력한 후 값 유형 메뉴에서 정수를 선택하고 **확인 을 클릭합니다.**.

제 13 장 – 관리 콘솔 (Admin Console)

Foxit Admin Console 은 관리자가 Foxit 제품 / 서비스를 관리하고 전체 조직에서 자격이 있는 사용자를 관리 할 수 있는 중앙 위치 역할을 하는 클라우드 기반 포털입니다. 조직 환경에 따라 관리 콘솔을 설정하고 활성화 한 후 관리자는 Foxit 에서 제공한 URL 을 열고 계정을 등록하여 시작할 수 있습니다. 관리자는 관리 콘솔을 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 라이센스 및 제품 요약 보기
- 라이센스 키 구성
- 사용자에게 라이센스 키 할당
- Foxit 제품 관리
- 패키지의 내부 업데이트 구성 (온-프레미스 환경 만 해당)
- 메일 서버 구성
- Foxit 제품의 사용 및 통계에 대한 상세 보고서보기
- 기업 브랜드 정보 사용자 정의
- 관리자의 작업 로그를 봅니다.

Foxit 관리 콘솔에 대한 자세한 내용은 **Foxit 관리 콘솔 사용 설명서**를 참고하십시오.

제 14 장 – 인쇄 (Print)

인쇄는 텍스트와 이미지를 재생하는 과정입니다. 유용한 기사를 읽거나 PDF 양식을 디자인한 후에는 잉크젯 또는 레이저 프린터로 보내 사용자 정의 페이지 크기로 인쇄해야합니다. 이 섹션을 사용하면 인쇄 대화 상자에서 옵션을 설정하여 완성 된 문서가 의도 한대로 표시되도록 할 수 있습니다.

PDF 문서 인쇄

1. 프린터를 성공적으로 설치했는지 확인하십시오.
2. 단일 PDF 문서를 인쇄하려면 Foxit PDF Editor 로 PDF 문서를 연 후 다음 중 하나를 수행하십시오.
   - Quick 빠른 실행 도구 모음에서 인쇄 단추 를 클릭하십시오.
   - 단축키 Ctrl + P 를 누릅니다.
   - File 파일> 인쇄를 선택하십시오.
3. 여러 PDF 문서를 인쇄하려면 Foxit PDF Editor 를 열고 파일> 배치 인쇄를 선택하십시오. 배치 인쇄 대화 상자에서 :
   - 파일 추가를 클릭하여 인쇄할 PDF 파일을 추가하십시오. 열기 대화 상자에서 로컬 디스크를 탐색하여 로컬 파일을 선택하거나 ECM 에서 열기를 클릭하여 iManage Work, SharePoint, ndOffice, OneDrive-Personal, Google Drive, ShareFile, DMSforLegal, Dropbox, Box 및 eDOCS DM 을 포함한 ECM 시스템 및 클라우드 서비스에서 파일을 선택하십시오 ,.
   - 열려있는 모든 PDF 문서 포함 옵션을 선택하여 열려있는 모든 PDF 문서를 인쇄 목록에 추가 할 수 있습니다.
   - PDF 문서를 추가한 후 파일 목록에서 PDF 문서를 선택하고 페이지 범위 옵션을 클릭하여 인쇄 할 페이지 범위를 지정하십시오. Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF, TXT, 이미지 및 Microsoft Office 파일을 포함한 첨부 파일을 인쇄할 수 있습니다. 첨부 파일을 인쇄해야하는 경우 페이지 범위 옵션 대화 상자에서 첨부된 모든 옵션

포함을 선택하십시오.

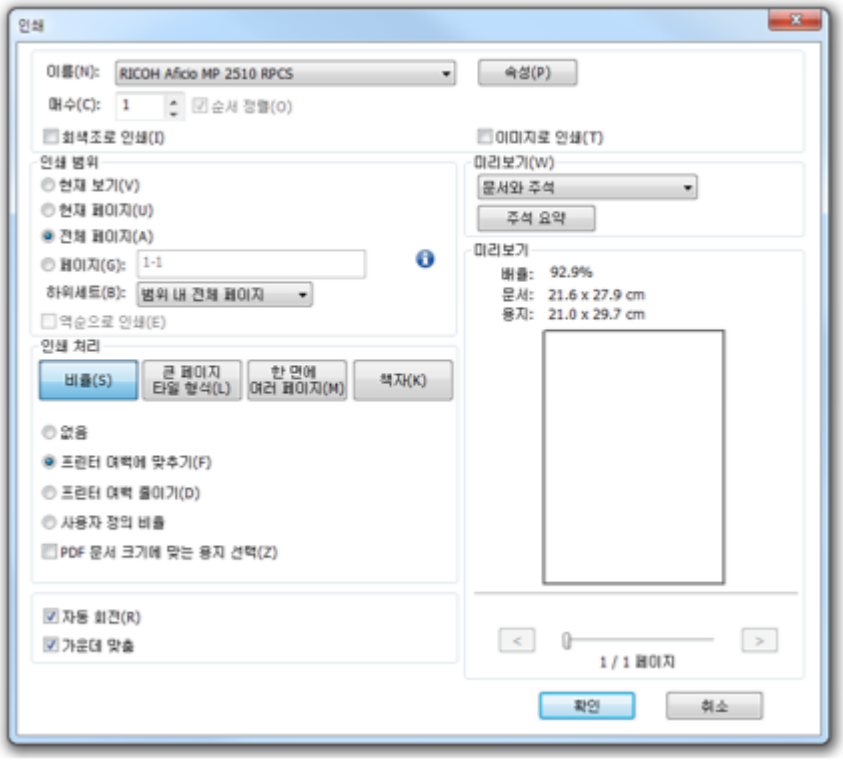
- 인쇄할 파일 목록에서 위로 이동 또는 아래로 이동을 클릭하여 선택한 PDF 문서의 인쇄 순서를 변경하거나 제거를 클릭하여 선택한 파일을 목록에서 제거합니다.

4. 팝업 대화 상자에서 프린터 및 기타 인쇄 옵션을 지정하십시오. 자세한 내용은 "인쇄 대화 상자"를 참조하십시오.
5. 확인을 클릭하여 인쇄합니다.

페이지의 일부를 인쇄

페이지의 일부를 인쇄하려면 스냅 샷 명령 SnapShot 을 참조해야 합니다.

- **홈> 스냅 샷**을 선택하여 스냅 샷 명령을 선택하십시오.
- 인쇄하려는 영역을 드래그하십시오.
- 선택한 영역을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 인쇄...를 선택한 다음 "인쇄 대화 상자"를 참조하십시오.



일부 페이지만 인쇄하기

페이지 축소판으로 여러 페이지 인쇄

빠른 인쇄를 수행하려면 축소판 그림 목록의 문서에서 여러 페이지를 선택할 수 있습니다.

- 인쇄할 문서를 연 다음 왼쪽 탐색 창에서 페이지 단추를 클릭하십시오.
- Shift- 클릭 / Ctrl- 클릭 / 마우스를 드래그하여 문서에서 페이지 축소판의 범위를 선택하십시오.
- 오른쪽 클릭 메뉴에서 페이지 인쇄를 선택한 다음 확인을 클릭하십시오.

책갈피에서 인쇄

탐색 창의 [책갈피] 패널에서 선택한 책갈피와 관련된 PDF 페이지를 인쇄하도록 선택할 수 있습니다.

1. 탐색 창에서 [책갈피] 패널을 클릭하고 인쇄 할 책갈피를 선택합니다. 여러 책갈피를 선택하려면 Ctrl 키를 누른 상태에서 클릭하십시오.
2. 선택한 책갈피를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 상황에 맞는 메뉴에서 페이지 인쇄 또는 섹션 인쇄를 선택합니다.

   페이지 인쇄: 선택한 책갈피 (자식 책갈피 포함)가있는 페이지만 인쇄합니다.

   섹션 인쇄: 책갈피 된 섹션 (자식 책갈피 포함)의 모든 페이지를 인쇄합니다.
3. 인쇄 대화 상자의 이름 상자에서 Foxit PDF Editor 프린터를 선택하고 필요에 따라 다른 인쇄 옵션을 선택하십시오. "**인쇄 대화 상자**"를 참조하십시오.
4. 인쇄를 클릭하십시오. 팝업 대화 상자에서 파일 이름과 저장 위치를 지정하고 저장을 클릭하십시오.
5. 인쇄 프로세스가 완료되면 생성된 PDF 가 자동으로 열립니다.

인쇄 탭

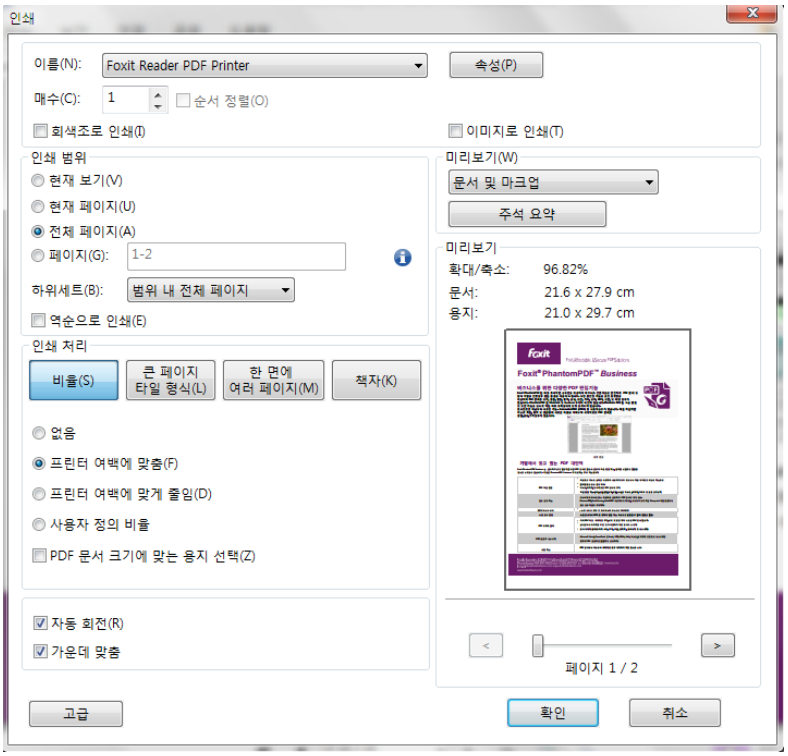
탭 막대에서 여는 탭 하나를 인쇄하거나 탭 막대에서 연 모든 문서를 한 번에 인쇄할 수 있습니다.

1. 포인터를 탭 표시 줄로 이동하십시오.

2. 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고> 현재 탭 인쇄 / 모든 탭 인쇄를 선택하십시오.

인쇄 대화상자

인쇄 대화 상자는 인쇄 전 마지막 단계입니다. 이 대화 상자에서 프린터 설정을 수정할 수도 있습니다. 예를 들어 새로 선택한 프린터의 용지 크기가 다른 경우 프린터를 변경하면 페이지 설정에 영향을 줄 수 있습니다.



인쇄 대화 상자

프린트 대화 상자를 열려면 파일> 프린트를 선택하십시오. 인쇄 대화 상자 상단의 메뉴에서 프린터를 선택하고 인쇄 할 사본을 지정하십시오. 추가 설정을 보려면 속성을 클릭하십시오. ("Foxit PDF Editor 프린터 속성 설정"참조)

- **한 부씩 인쇄(Collate)** – 여러 부를 인쇄할 때 인쇄물을 적절한 숫자 또는 논리적 순서로 조립합니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있으며 한 부만 인쇄할 때 비활성화됩니다.
- **그레이 스케일로 인쇄** – 파일의 컬러 이미지를 회색 음영으로 변환합니다.
- **이미지로 인쇄** – 페이지를 비트 맵 이미지로 인쇄합니다. 일반 인쇄가 작동하지 않거나 제대로 인쇄되지 않으면이 옵션을 확인하십시오.
- **블리드 표시** – 블리드 상자의 네 모서리에 각각 표시를하여 PDF 블리드 상자 경계를

나타냅니다.

- **미리보기** – Foxit PDF Editor 는 인쇄 대화 상자에서 즉시 미리보기를 제공합니다. 슬라이더를 드래그하여 각 페이지를 미리 봅니다.
- **인쇄 범위**

현재보기 : 현재보기에서 보이는 페이지 영역을 인쇄합니다.

현재 페이지 : 현재 페이지만 인쇄합니다.

모든 페이지 : 문서의 모든 페이지를 인쇄합니다.

페이지 : 인쇄하려는 페이지 범위를 지정합니다. PDF 에 형식이 지정된 페이지 번호가 있고 **파일> 기본 설정> 페이지 표시**에서 **논리 페이지 번호 사용** 옵션이 활성화된 경우 실제 페이지 번호가 아닌 페이지의 번호와 일치하는 번호를 입력해야합니다. 예를 들어, 번호가 ii 인 문서의 두 번째 페이지를 인쇄하려면 ii 를 입력하여 페이지를 인쇄해야합니다. 논리 페이지 번호의 기본 설정도 참조하십시오.

하위 세트 – 연속되지 않은 페이지 범위를 설정하는 옵션을 제공합니다.

범위 내의 모든 페이지 – 지정된 범위 내의 모든 페이지를 인쇄합니다.

홀수 페이지 만 – 지정된 범위 내의 홀수 페이지가있는 페이 만 인쇄합니다.

짝수 페이지 만 – 지정된 범위 내의 짝수 번호의 페이지만 인쇄합니다.

참고 :이 옵션은 특히 양면 인쇄에 유용합니다.

페이지 역전 – 페이지를 역순으로 인쇄합니다. 페이지 범위를 입력하면 입력한 순서와 반대로 페이지가 인쇄됩니다. 예를 들어, 5 페이지에서 30 페이지까지 문서를 인쇄하도록 선택한 경우 페이지 반전 옵션을 선택하면 30 페이지에서 5 페이지를 인쇄합니다.

- 인쇄 처리

배율 – 없음, 프린터 여백에 맞추기, 프린터 여백에 맞추기 및 사용자 지정 배율.

PDF 페이지 크기로 용지 공급원 선택 – 인쇄시 PDF 페이지 크기에 따라 용지 종류를 자동으로 선택합니다.

큰 페이지 바둑판 식 배열 – 선택한 용지 크기보다 큰 페이지를 지정된 배율로 바둑판 식으로 배열합니다.

한 페이지에 여러 페이지 – 여러 페이지가 동일한 용지에 인쇄됩니다. 용지 당 페이지 수, 페이지 순서, 여백 등과 같은 설정을 지정할 수 있습니다.

소책자 – 소책자 인쇄를 사용하면 페이지를 접 으면 동일한 용지에 여러 페이지를 올바른 순서로 인쇄 할 수 있습니다. 이를 위해서는 프린터 지원이 양면에 인쇄되어야합니다.

- 용지 양면에 인쇄 – 양면 페이지를 인쇄하려면이 옵션을 활성화하고 원하는 방향을 선택하십시오.
- 자동 회전 – 프린터 속성에 지정된 방향과 일치하도록 PDF 문서의 방향을 조정합니다.
- 자동 센터 – PDF 페이지를 중앙에 배치합니다.
- 방향 – 문서를 인쇄 할 페이지 방향을 선택합니다. 자동 세로 / 가로 자동을 선택하면 프린터가 페이지 크기 및 용지 크기에 따라 페이지 방향을 자동으로 조정합니다. 예를 들어, 페이지 높이가 페이지 너비보다 큰 경우 프린터는 페이지를 세로 방향으로 인쇄하거나 그 반대로 인쇄합니다. 페이지 처리에서 PDF 페이지 크기별로 용지 공급원 선택 옵션이 여기에서 자동 세로 / 가로 옵션보다 우선합니다.
- **인쇄 대상** – 문서 만, 주석 만 또는 둘 다 인쇄하도록 지정합니다.

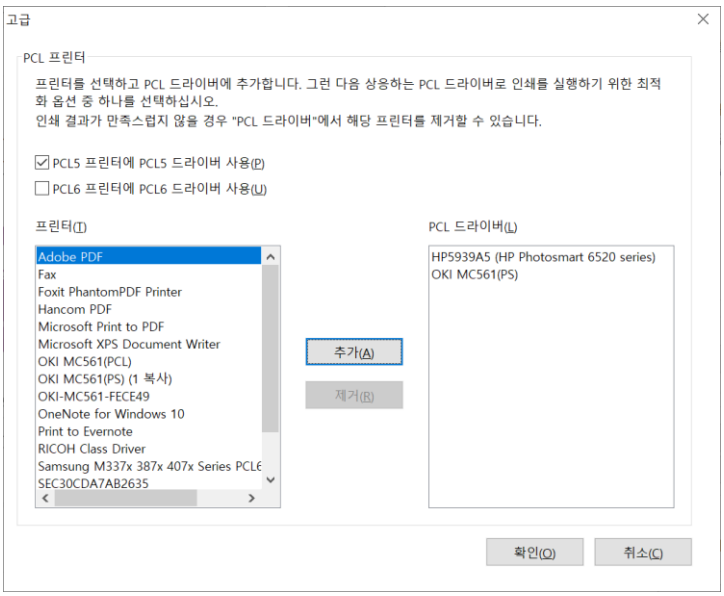
  문서 – 주석을 포함하지 않고 문서 내용 및 양식 필드를 인쇄합니다.

  문서 및 마크 업 – 문서 내용, 양식 필드 및 주석을 인쇄합니다. 주석과 관련된 메모 및 팝업도 인쇄해야하는 경우 **주석 기본 설정**에서 메모 및 팝업 인쇄 옵션을 확인하십시오.

  문서 및 스탬프 – 메모 내용과 같은 다른 마크 업을 포함하지 않고 모든 문서 내용, 양식 필드 및 스탬프를 인쇄합니다.

  양식 필드 만 – 대화식 양식 필드만 인쇄합니다.
- 주석 요약 – 요약된 주석을 "CommentsSummaryPrint.pdf"라는 별도의 인쇄 가능한 PDF 파일로 인쇄합니다. "**주석 요약**"도 참조하십시오.
- 출력

  중복 인쇄 시뮬레이션 – 색상으로 구분된 출력에서 색상의 혼합 및 중복 인쇄를 시뮬레이션 합니다.
- 고급 – 인쇄 속도를 향상시키기 위해 PCL 최적화를 위해 PCL 을 지원하는 프린터를 자동 감지하는 옵션을 제공합니다.



인쇄 최적화를 사용하면 글꼴 대체 또는 세로 및 가로 규칙 스캔과 같은 기능을 위해 PCL 드라이버에서 인쇄 작업을 최적화 할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 인쇄 속도를 향상시키기 위해 PCL 최적화를 위해 PCL 을 지원하는 프린터를 자동 감지하는 옵션을 제공합니다. 인쇄 최적화를 활성화하려면 다음 단계를 따르십시오.

- 파일> 인쇄를 선택하여 프린트 대화 상자를여십시오.
- 인쇄 대화 상자의 왼쪽 하단에서 고급을 클릭하십시오.
- 고급 대화 상자에서 다음을 수행하십시오.

➢ 프린터 목록에서 프린터를 선택하고 추가를 클릭하여 선택한 프린터를 PCL 드라이버 목록에 추가하십시오.

➢ 프린터 드라이버 수준에 따라 최적화 옵션 중 하나를 확인하십시오 (<PCL_level> 프린터에 <PCL_level> 드라이버 사용 옵션).

➢ 확인을 클릭하십시오.

그런 다음 최적화된 드라이버로 인쇄를 실행할 수 있습니다. 또한 인쇄 결과가 만족스럽지 않으면 PCL 드라이버 목록에서 프린터를 제거할 수도 있습니다. PCL 드라이버 목록에서 제거할 드라이버를 선택하고 제거를 클릭한 다음 확인을 선택하여 작업을 확인하십시오.

팁 : PCL 인쇄 최적화를 활성화하려면 **인쇄 기본 설정**에서 모든 유형의 프린터에 GDI + 출력 사용 옵션이 선택되어 있지 않은 지 확인하십시오. 그렇지 않으면 프린터 기본 설정이 우선하며 모든 유형의 프린터에 인쇄하기 위해 GDI ++ 장치가 사용됩니다.

Foxit PDF Editor 프린터 속성 설정

Foxit PDF Editor 프린터로 PDF 파일을 생성하기 전에 PDF 파일에 대한 옵션을 설정하기 위해 PDF 인쇄 기본 설정에 액세스할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 프린터의 PDF 인쇄 기본 설정에 액세스하려면 다음 중 하나를 수행하여 Foxit PDF Editor 프린터 속성 대화 상자를 열어야합니다.

- 제어판에서 PDF 인쇄 기본 설정에 액세스 :

  1) Windows 8 및 10 의 경우 시작> Windows 시스템> 제어판> 하드웨어 및 소리> 장치 및 프린터> 프린터로 이동하십시오. Windows 7 의 경우 시작> 제어판> 장치 및 프린터> 프린터 및 팩스로 이동하십시오.

  2) Foxit PDF Editor 프린터를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 한 다음 인쇄 기본 설정을 선택하여 Foxit PDF Editor 프린터 속성 대화 상자를 엽니다.

- 인쇄 대화 상자에서 PDF 인쇄 기본 설정에 액세스 파일을 인쇄하고 인쇄 대화 상자를 열 때 속성 버튼을 클릭하면 Foxit PDF Editor 프린터 속성 대화 상자가 나타납니다.

Foxit PDF Editor 프린터 속성 대화 상자의 설정 탭과 레이아웃 탭에서 필요에 따라 설정을 지정하십시오.

설정 탭

- **Foxit 변환 설정** – 기본 설정 메뉴에서 선택한 **기본 설정**에 대한 설명이 표시됩니다.
- **기본 설정** - 변환 품질 유형을 기본 설정으로 선택합니다. 아래와 같이 사전 정의된 5 가지 기본 설정 세트가 있습니다. 편집을 클릭하여 필요에 따라 고유한 기본 설정을 작성하고 수정할 수 있습니다. **기본 설정 작성 및 수정**도 참조하십시오.

고품질 인쇄 : 고품질 인쇄를 위해 PDF 파일을 작성하지만 파일 크기는 비교적 큽니다.

PDF / A-1b : PDF / A-1b 표준에 따라 PDF 파일을 만듭니다.

가장 작은 파일 크기 : 웹 배포에 사용되는 PDF 파일을 만듭니다.

표준 : 인쇄 품질과 파일 크기가 균형을 이루는 PDF 파일을 만듭니다.

USPTO : USPTO (미국 특허청) 표준을 준수하는 PDF 파일을 만듭니다.

- 대상 폴더 – 찾아보기를 클릭하여 생성 된 모든 PDF 파일을 저장할 기본 대상 폴더를 지정할 수 있으며 생성된 PDF 파일의 이름은 기본적으로 원본과 동일합니다. 대상 폴더를

지정하지 않으면 PDF 의 이름과 위치를 지정하라는 대화 상자가 나타납니다.

- 파일이있는 경우 – 생성된 PDF 파일과 동일한 이름 및 경로를 가진 PDF 파일이 이미 존재하는 경우 기존 파일을 덮어 쓰고 생성된 문서의 이름에 숫자 접미사를 자동으로 추가하여 기존 파일을 덮어 쓰지 않도록합니다. 또는 파일 이름을 바꾸라는 메시지가 표시되도록 사용자 프롬프트를 선택하십시오.
- 색상 – 컬러 PDF 파일의 내용을 회색 음영, 컬러 또는 흑백으로만 인쇄합니다.
- 해상도 - 이미지 해상도에 DPI (dot per inch) 레벨을 입력할 수 있습니다. 유효한 레벨 값은 72 -2400 입니다.
- PDF 결과보기 – 변환이 완료되면 변환된 PDF 가 Foxit PDF Editor 와 함께 자동으로 열립니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.

기본 설정 작성 및 수정

1. **Foxit PDF Editor 프린터 속성** 대화 상자의 설정 탭에서 기본 설정 세트를 선택하십시오.
2. 팝업 대화 상자의 7 개 탭에서 편집 단추를 클릭하여 변환 설정을 지정하십시오. 아래의 PDF 변환을위한 기본 설정 옵션도 참조하십시오.
3. 설정을 완료한 후 확인을 클릭하여 수정 사항을 현재 기본 설정 세트에 저장하거나 다른 이름으로 저장... 버튼을 클릭하여 수정된 설정을 새 기본 설정 세트로 저장하여 기본 설정 목록에 추가합니다. 사전 정의된 기본 설정 세트는 수정할 수 없습니다.
4. (선택 사항) 다른 것을 토글하려면 편집 설정에서 선택하십시오.

PDF 변환을 위한 기본 설정 옵션

✧ **tab 일반 탭**

- 설명 – 현재 변환 설정의 요약을 입력하십시오.
- 빠른 웹보기 최적화 – 전체 파일을 다운로드하기 전에 열어서 볼 수있는 선형화된 PDF 를 만듭니다.
- 호환 가능 - Foxit PDF Editor 를 사용하면 PDF 를 생성할 때 1.3 에서 1.7 사이의 버전 번호를 선택할 수 있습니다. 올바른 PDF 참조 버전을 선택하면 PDF 가 다른 PDF 뷰어와 더 잘 호환될 수 있습니다.
- 문서에 PDF 정보 추가 – 이 옵션을 사용하면 제목, 제목, 작성자 등과 같은 PDF 문서 속성을 설정할 수 있습니다. 확인할 때 정보를 추가할 수 있습니다.

✧ **글꼴 탭**

모든 글꼴을 포함하면 파일을 여는 모든 사람이 원하는대로 문서를 볼 수 있습니다. 글꼴 포함 여부를 지정하려면 필요에 따라 옵션을 선택하십시오.

- 모든 글꼴 포함 - 생성 된 PDF에 모든 글꼴을 포함시킵니다. 이 옵션은 기본적으로 선택되어 있습니다.
- 비표준 글꼴 포함 - 표준 글꼴 (일반적으로 Arial, Times New Roman, Courier 및 Symbol 포함)을 제외한 글꼴이 포함됩니다.
- 아래의 글꼴 포함 목록 사용 - 포함 할 글꼴을 선택할 수있는 아래 상자에 나열된 글꼴을 포함시킵니다.
- 글꼴 포함 안 함 - 생성된 PDF에 글꼴이 포함되지 않습니다. 글꼴을 포함하지 않으면 PDF 뷰어는 컴퓨터에서 사용할 수 있는 기본 글꼴이나 가장 근접한 글꼴로 대체되며 표시 결과가 의도한 것과 다를 수 있습니다.

문서에 포함할 수 없는 글꼴이 문서에 포함된 경우 경고 메시지 표시: 일부 글꼴 제조업체는 글꼴에 포함 제한을 설정합니다. Foxit PDF Editor 는 이러한 제한 사항을 준수하며 문서에 포함 할 수없는 글꼴이 포함된 경우 경고 메시지를 표시합니다.

✧ **이미지 탭**

이미지 변환 설정을 지정하십시오. 고급 PDF 최적화에서 이미지 압축을 참조하십시오.

✧ **PDF 표준 탭**

참조에 해당하는 설명이 있는 메뉴에서 필요에 따라 PDF 표준을 선택하십시오.

✧ **워터 마크 탭**

문서에 워터 마크 추가 – 문서에 워터 마크를 추가하려면 이 옵션을 선택하고 이미지 워터 마크 또는 텍스트 워터 마크를 추가하도록 선택할 수 있습니다.

이미지 워터 마크 – 컴퓨터에서 이미지를 찾아보고 워터 마크로 문서에 추가할 이미지의 불투명도, 회전 및 오프셋을 변경할 수 있습니다.

텍스트 워터 마크

- 폰트
- 이 옵션은 텍스트 워터 마크가 선택된 경우에만 활성화되며 드롭 다운 메뉴에서 글꼴 이름, 글꼴 크기 및 글꼴 색상을 선택할 수 있습니다.

- 텍스트
- 내용 상자에 텍스트를 입력하고 문서에 워터 마크로 추가될 텍스트의 불투명도 및 회전을 변경할 수 있습니다.
- 오프셋
- 이 옵션을 사용하면 측정 단위를 변경하고 이미지 / 텍스트의 너비, 높이 등을 지정할 수 있습니다.
- 축척
- A. 원래 이미지 크기와 관련하여 워터 마크의 크기를 조정하려면 절대 스케일을 선택하고 백분율 상자에 숫자를 입력하십시오.
- B. PDF 페이지 크기와 관련하여 워터 마크의 크기를 조정하려면 상대 배율을 선택하고 백분율 상자에 숫자를 입력하십시오.
- 미리보기
- 선택한 옵션으로 워터 마크가 어떻게 표시되는 지 확인할 수 있습니다.

✧ **머리글 / 바닥 글 탭**

문서에 머리글 / 바닥 글 추가

이 옵션을 사용하면 PDF 문서에 머리글 / 바닥 글을 추가할 수 있습니다. 이 옵션을 확인하면 다음 옵션이 활성화됩니다.

폰트

상자에서 글꼴 이름, 글꼴 크기 및 글꼴 색상을 선택할 수 있습니다.

편집

이 옵션을 사용하면 머리글 / 바닥 글을 편집하고 해당 스타일을 지정할 수 있습니다. 필요한 경우 열 (왼쪽 열, 가운데 열 및 오른쪽 열)에 텍스트를 입력할 수 있습니다. PDF 문서에 날짜를 삽입하려면 날짜 삽입을 클릭하십시오. 페이지 번호 삽입을 클릭하여 PDF 문서에 페이지 번호를 삽입하십시오.

오프셋

이 옵션을 사용하면 측정 단위를 변경하고 4 면 모두에 대한 여백을 지정할 수 있습니다.

미리 보기

선택한 옵션으로 머리글 / 바닥 글이 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다.

✧ **보안 탭**

PDF 의 보안 기능을 통해 PDF 파일을 탁월하게 제어할 수 있습니다. 보호 유형을 선택하십시오.

1. 비밀번호 보호

보안 장의 **암호 보호**도 참조하십시오.

2. 인증서 보호

보안 장의 **인증서 보안**도 참조하십시오.

3. AIP 보호 (Business 판 전용)

보안 장의 **AIP Protect** 를 참조하십시오.

레이아웃 탭

- 방향 - 페이지 방향을 변경할 수 있습니다.
- 페이지 크기 - 이 옵션은 목록에서 용지 종류 중 하나를 선택하거나 사용자 정의 페이지 크기를 클릭한 다음 사용자 정의 페이지 크기 추가 / 편집 상자에서 용지 크기 크기를 지정할 수있는 새 페이지 크기를 추가합니다.
- 미터 단위 - 인치, 센티미터 및 밀리미터를 포함한 측정 단위를 변경할 수 있습니다.
- 이미지 크기 조정 – 지정된 페이지 크기에 따라 페이지 내용을 동일하게 조정합니다.

선택한 옵션으로 문서 레이아웃이 어떻게 보이는 지 확인할 수 있습니다.

제 15 장 – 부록

이부분은 사용자 설명서 뿐만 아니라 키보드 단축키 및 명령어의 보조자료 모음입니다.

- 빠른 설치 가이드
- SharePoint 구성
- 웹 서비스 설정
- 단축키
- 명령어

빠른 설치 가이드

- 이번 섹션은 FoxitFoxit PDF Editor 의 설치, 활성화, 삭제, 업데이트에 관한 내용을 기술합니다.

설치, 활성화, 비활성화, 삭제

Foxit PDF Editor 설치

✧ **System 요구사항**

운영 체제

- Windows 11, 10, 8.
- Microsoft Office® 2010 or later version (required for some PDF creation features).
- Verified as Citrix Ready® with Citrix XenApp® 7.13.

권장 최소 하드웨어

◆ 1.3 GHz or faster processor (x86 compatible) or ARM

processor, Microsoft SQ1 or better.

- 512 MB RAM (Recommended: 1 GB RAM or greater).
- 2G of available hard drive space.
- 1024*768 screen resolution.
- Support 4K and other high resolution displays

✧ **설치하기**

Foxit PDF Editor 의 설치 프로그램 형식은 EXE 또는 MSI 두가지로 제공됩니다. 설치 프로그램을 컴퓨터에 다운로드한 후 다음을 수행하십시오 (예 : Foxit PDF Editor Pro 버전 사용).

EXE 설치 프로그램의 경우 :

1. EXE 파일을 두 번 클릭하면 설치 마법사 팝업이 나타납니다.

2. Foxit PDF Editor 는 저작권법에 의해 보호되므로 계속하려면 라이센스 계약에 동의해야 합니다. 라이센스 계약에 동의 함 확인란을 선택하여 계속하십시오.

3. 빠른 설치를 클릭하여 기본 설정으로 즉시 설치를 시작하거나 고급 설정을 클릭하고 다음을 수행하여 사용자 정의 설치할 수 있습니다.

A) 수평 3 점 아이콘을 클릭하여 설치 디렉토리를 변경하십시오.

B) (선택 사항) 언어 상자에서 설치하려는 언어를 선택하십시오.

C) 설정 탭에서 설정을 수행할 옵션을 선택하십시오.

D) 구성 요소 탭에서 설치하려는 옵션을 선택하십시오.

E) (선택 사항) 이전 단계로 돌아가려면 뒤로를 클릭하십시오.

F) 설치를 클릭하여 설치를 시작하십시오.

4. 프로세스가 완료되면 Foxit PDF Editor 가 성공적으로 설치되었음을 알리는 대화 상자가 나타납니다. 설치 후 바로 시작을 클릭하여 응용 프로그램을 실행할 수 있습니다.

MSI 설치 프로그램의 경우 :

1. Msi 파일을 더블클릭하면 설치 마법사 창이 나타납니다. **"다음"** 버튼을 클릭하여 설치를 시작하십시오

2. 본 프로그램은 저작권법의 보호를 받고 있으며 사용자는 라이선스 계약서에 동의해야만 프로그램을 설치할 수 있습니다. 최종 사용자 사용권 계약에 '동의함' 항목을 체크한 후 다음 단계로 이동하십시오.

3. (선택 사항) 사용자 환경 개선에 도움 옵션을 선택하거나 선택 취소하여 데이터 수집을 켜거나

끌 수 있습니다. 수집 된 데이터는 사용자 경험 개선에만 사용됩니다. 이 옵션의 설정은 다음 설치 프로세스에 영향을 주지 않습니다..

4. 이 단계에서는 2 가지 설치 방법이 있습니다. 설치 목록을 변경하거나 기본 설정을 유지할 수 있습니다.

   전체 설치 - 모든 프로그램 기능을 기본 설정으로 설치하지만 더 많은 디스크 공간이 필요합니다.

   사용자 정의 - 사용자가 설치하고자 하는 프로그램 기능을 선택할 수 있습니다.

5. **전체 설치** 옵션을 선택하셨을 경우 그냥 **설치**를 클릭하십시오. **사용자 정의 설치** 옵션을 선택했을 경우 다음과 같이 진행합니다.

   A) "**찾아보기**"를 클릭해 PDF 뷰어 플러그인 설치 목록을 변경합니다. "다음"을 클릭합니다.

   B) "**디스크 사용량**"을 클릭하여 선택한 기능을 설치할 수 있는 디스크 저장용량을 확인합니다.

   C) 설치하고자 하는 옵션을 체크하고 "**다음**"을 클릭합니다..

   D) 설치하고자 하는 추가 기능을 선택하고 "**설치**"를 클릭하여 설치를 시작합니다

6. Foxit PDF Editor 가 설치되었음을 알리는 메시지가 나타납니다. 사용자는 **Launch Foxit PDF Editor** 항목을 선택하여 응용프로그램을 직접 실행할 수도 있고 마침을 클릭하여 설치 마법사를 종료할 수도 있습니다.

✧ **명령어를 이용한 exe 설치**

명령 줄을 사용하여 응용 프로그램을 설치할 수도 있습니다.

<The full path to the installer> [Optional Parameter] [PROPERTY=PropertyValue]

The Foxit PDF Editor 속성은 다음과 같습니다.:

/help	Pops up a dialog box that shows you the supported command lines.
/install	Installs Foxit PDF Editor.
/repair	Repairs the installation.
/uninstall	Uninstalls the installation.
/quiet	Silently installs the application (no user interaction) to folder "C:\Program Files\Foxit Software\Foxit PDF Editor".

/norestart	Suppresses any attempt for a system reboot during the installation.
/log <path>	Specifies the path to the log file.
/lang <en|de|es|fr|it|jp|ko|nl|pt|ru|zh-tw|zh|pl|da-DK|fi-FI|nb-NO|sv-SE>	Specifies the installation language. This property is available for multi-language installers only.
/DIR [directory]	Specifies the folder where products will be installed.
/DisableLiveChat	Dock the floating Live Chat to the status bar or to the right side of the application window if the status bar is hidden.
/clean	Removes all of Foxit PDF Editor's registry data and related files.
/keycode	Activates the application by key code.
/DISABLE_UNINSTALL_SURVEY	Stops the Uninstall Survey after uninstallation by setting the value to "1".
/DisableInternet	Disables all features that require Internet connection.
/displayadobeindoc	Uses Foxit PDF Editor to open embedded Acrobat files and embedded Foxit PDF Reader files in Microsoft Office.
/noshortcut	Does not create a shortcut on the desktop. By default, a shortcut will be created after installation.

msiexec / Option <필수 매개 변수> [선택 매개 변수] [PROPERTY = PropertyValue]

msiexec.exe 및 필수 및 선택적 매개 변수에 대한 자세한 내용을 보려면 명령 줄에 "msiexec"를 입력하거나 Microsoft TechNet 도움말 센터를 방문하십시오.

✧ **명령어를 이용한 msi 파일 설치**

명령 줄을 사용하여 응용 프로그램을 설치할 수도 있습니다.

msiexec / Option <필수 매개 변수> [선택적 매개 변수] [PROPERTY = PropertyValue]

msiexec.exe 와 필수 및 선택적 매개 변수에 대한 자세한 내용을 보려면 명령 줄에 "msiexec"를 입력하거나 Microsoft TechNet 도움말 센터를 방문하십시오.

Foxit PDF Editor MSI 설치 패키지의 공용 속성.

Foxit PDF Editor 설치 속성은 표준 MSI 공용 속성을 보완하여 관리자가 응용 프로그램 설치를 보다 효과적으로 제어할 수 있도록 합니다.

표준 공용 속성의 전체 목록은:

http://msdn.microsoft.com/en-gb/library/aa370905(VS.85).aspx 를 참조하십시오.

Foxit PDF Editor 속성은 다음과 같습니다..

ADDLOCAL <기능 리스트 > ADDLOCAL 속성 값은 Foxit PDF Editor 의 설치를 로컬로 사용할 수 있도록 할 기능을 쉼표로 구분한 목록입니다. Foxit PDF Editor 설치 마법사에 포함된 기능은 아래와 같습니다:

- **FX_PDFVIEWER** - Foxit PDF 뷰어 및 구성요소
- **FX_FIREFOXPLUGIN** – Mozilla Firefox, Opera, Safari, Chrome브라우저에서 PDF 파일을 여는 플러그인이며 해당 기능은 FX_PDFVIEWER 가 설치되어야 합니다.
- **FX_EALS** - 동아시아 언어를 표현하게 해주는 모듈이며 FX_PDFVIEWER가 설치되어 있어야 합니다.
- **FX_SPELLCHECK** - 맞춤법 체크 도구는 오타를 검색해주며 올바른 표기법을 제안합니다. 해당 기능은 FX_PDFVIEWER 가 설치되어야 합니다.
- **FX_PDFA** - 이 모듈은 PDF/A-1a 와 PDF/A-1b 부합 여부를 검증합니다. 해당 기능은 FX_PDFVIEWER 이 설치되어야 합니다.
- **FX_OCR** - 이 모듈은 스캔 혹은 이미지 기반 PDF 문서를 선택가능 및 검색 가능한 파일로 변환시킵니다.
- **FX_CREATOR** - Foxit PDF Editor Creator 은 가상 프린터를 사용자 시스템에 설치합니다. 사용자는 Creator 를 이용하여 모든 프린트 가능한 문서를 고품질의 PDF 로 간편하고 효과적으로 변환 가능합니다. 해당 기능은 FX_PDFVIEWER 이 설치되어야 합니다.
- **FX_CONVERTEXT** – 쉘을 확장하여 오른쪽 클릭으로 PDF 문서를 변환하거나 지원되는 파일을 연동하도록 합니다. 해당 기능은 FX_CREATOR 이 설치되어야 합니다.

- **FX_CREATORWORDADDIN** - MS word toolbar add-in으로서 단 한 번의 클릭으로 PDF 문서를 생성합니다. 해당 기능은 FX_CREATOR이 설치되어야 합니다.
- **FX_CREATOREXCELADDIN** - MS Excel toolbar add-in으로서 단 한 번의 클릭으로 PDF 문서를 생성합니다. 해당 기능은 FX_CREATOR이 설치되어야 합니다.
- **FX_CREATORPPTADDIN** - MS PPT toolbar add-in으로서 단 한번의 클릭으로 PDF 문서를 생성합니다. 해당 기능은 FX_CREATOR 이 설치되어야 합니다.
- **FX_CREATOROUTLOOKADDIN** - MS Outlook toolbar add-in으로서 단 한번의 클릭으로 PDF 문서를 생성합니다. 해당 기능은 FX_CREATOR 이 설치되어야 합니다.
- **FX_SE** - Windows Explorer 및 Windows 쉘을 위한 플러그인입니다. 이 기능은 Windows Explorer 에서 PDF 축소판을 볼 수있으며 Windows OS와 Office 2007 (혹은 이전 버전)에서 PDF 파일을 미리 볼 수 있습니다. 해당 기능은 FX_PDFVIEWER 이 설치되어야 합니다.
- **FX_IFILTER** - PDF IFilter는 Windows 검색 엔진을 위한 플러그인으로 신속하게 PDF 문서를 검색하는 데 도움됩니다.
- **FX_CONNECTEDPDF** - ConnectedPDF 플러그인 기능으로 PDF를 글로벌하게 작성, 공유, 보안, 추적하게 합니다.
- **FX_BROWSERADDIN** - 웹 페이지를 PDF로 변환시키는 데 사용되는 웹브라우저 플러그인입니다.

INSTALLLOCATION 설치하고자 하는 폴더를 선택할 수 있습니다.

MAKEDEFAULT 기본값은 "1"이며 Foxit PDF Editor 는 PDF 파일 열기 기본 응용프로그램으로 설정합니다.

VIEW_IN_BROWSER 기본값은 "1"이며 Foxit PDF Editor 는 브라우저 내에서 PDF 파일을 열수 있도록 배치합니다.

DESKTOP_SHORTCUT 기본값은 "1"이며 설치 마법사는 데스트탑에 설치된 응용프로그램의 단축키를 배치합니다.

STARTMENU_SHORTCUT 기본값은 "1"이며 설치 마법사는 설치된 응용프로그램 및 그 구성 요소의 프로그램 메뉴 그룹을 생성합니다.

SETDEFAULTPRINTER 기본값은 "1"이며 설치 마법사는 Foxit PDF Editor 프린터를 설치하며 시스템 기본 프린터로 설정합니다.

LAUNCHCHECKDEFAULT 기본값은 "1" 이며 Foxit PDF Editor 는 실행될 때 FoxitFoxit PDF Editor 가 기본 리더인 지 체크합니다.

KEYPATH 라이선스키를 특정해서 Foxit PDF Editor 설치 폴더에 저장합니다.

REMOVENEWVERSION 설치 파일을 새 버전으로 덮어쓰게 하고 기본 값은 "1"입니다.

CLEAN "/uninstall'을 실행하여 레지스트리와 관련된 모든 파일을 제거하며 기본 값은 "1"입니다. (설치 제거 명령줄입니다)

AUTO_UPDATE 값이 "0"이면 다운로드나 업데이트를 하지 않습니다. 기본값은 "1"이며 Foxit PDF Editor 는 업데이트를 자동으로 체크합니다. 값이 "2"이면 자동으로 업그레이드를 설치합니다.

CPDF_DISABLE "1"로 셋팅하면 ConnectedPDF 기능을 중지시킵니다.

EDITION 설치할 때 Foxit PDF Editor 의 *Standard* 와 *Business* Edition 을 특정합니다.

NOTINSTALLUPDATE 값이 "1"이면 업데이트를 설치하지 않습니다. 프로그램안에서 업데이트되는 것을 막아줍니다.

INTERNET_DISABLE 값을 "1"로 셋팅하여 인터넷 연결 기능을 중지시킵니다.

READ_MODE 값을 "1"로 셋팅하여 웹브라우저에서 읽기 전용 모드로 합니다.

DISABLE_UNINSTALL_SURVEY 값을 "1"로 셋팅하여 설치 제거후 서베이 조사를 중지시킵니다.

KEYCODE Key Code 로 활성화합니다.

EMBEDDED_PDF_INOFFICE Acrobat 및 Foxit Reader 가 설치되어 있지 않은 경우 "1" 값을 사용하며 Foxit PDF Editor 를 사용하여 Microsoft Office 에 포함된 PDF 파일을 엽니다. (EXE 설치 패키지의 경우 명령 행 / displayadobeindoc 을 입력하십시오.)

ADVERTISE 특정 기능을 광고하기 위해 "ADDLOCAL" 과 함께 사용됩니다.

명령어 예:

1. 기본 응용프로그램(사용자 상호 작용 없음)을 아래 폴더에 설치합니다.

"C:₩Program Files₩Foxit Software":

msiexec /i "Foxit PDF Editor.msi" /quiet INSTALLLOCATION="C:₩Program Files₩ Foxit Software "

2. Foxit PDF 뷰어만 설치합니다:

msiexec /i "Foxit PDF Editor.msi" /quiet ADDLOCAL="FX_PDFVIEWER "

3. C 드라이브에 저장된 라이선스 키 파일을 이용하여 응용프로그램을 실행할 때 활성화를 진행합니다.

msiexec /i "Foxit PDF Editor.msi" KEYPATH="C:₩fpmkey.txt"

4. Foxit PDF Editor Printer 를 설치할 필요가 없을때:

msiexec /i "Foxit PDF Editor.msi" ADDLOCAL=ALL, ADVERTISE="FX_CREATOR" /qn

5. 강제 설치하여 Foxit PDF Editor 같은 혹은 더 새로운 버전을 덮어 쓸수 있습니다:

msiexec /i "Foxit PDF Editor.msi" REMOVENEWVERSION="1"

6. 자동 제거 실행시 레지스트리 및 사용자 더이터를 제거:

msiexec /x "Foxit PDF Editor.msi" /quiet CLEAN="1"

7. 키 코드로 응용 프로그램을 활성화하십시오.

msiexec / i " Foxit PDF Editor .msi" KEYCODE = "키 코드"

8. Foxit PDF Editor 생성 PDF 툴바 없이 응용프로그램 설치

msiexec / i " Foxit PDF Editor .msi" ADDLOCAL = ALL, ADVERTISE = "FX_ BROWSERADDIN"

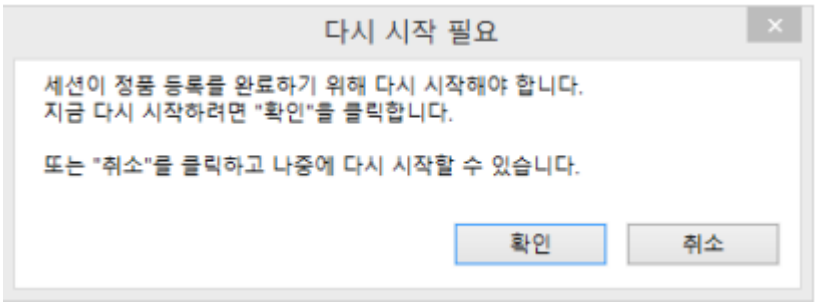
Foxit PDF Editor 활성화

Foxit PDF Editor 런칭후 마법사 창이 팝업되는데 이미 라이선스를 구매하신 고객님이라면 **정품 인증을** 클릭하여 라이선스 키를 등록하시면 되고 구매하시지 않으셨다면 **지금 구매하기**를 클릭하여 Foxit website 에서 구매하시면 됩니다. 만약 **무료 사용하기**를 선택 하셨다면 14 일 동안 무료 체험 기간에 사용하실 수 있으며 테스트 기간이 지나면 무료기능 만 사용하실 수 있습니다.

- 구독(Subscription) 라이선스를 가지고 있다면 활성화후에 Foxit 계정에 로그인할 수 있습니다. 로그인하면 자동으로 활성화됩니다.

- 영구 라이선스를 구입하셨다면 다음 단계에 따라 활성화하십시오.

  1. 활성화를 클릭하여 등록키의 코드를 입력합니다. 사용중이라면 도움말> 활성화에서 나중에 활성화하여도 됩니다.
  2. (선택 사항) 구입시 성함을 제공하지 않았다면 등록시에 성함 정보를 입력하십시오.
  3. 등록이 성공하면 팝업 메시지가 나타나고 확인을 클릭하면 됩니다.
  4. 프로그램을 다시 기동하여 등록이 유효하게 합니다. 재시작하거나 나중에 재시작하는 옵션이 있습니다.



참고 : Foxit PDF Editor 를 Foxit Admin Console (관리자가 조직에서 Foxit 제품 / 서비스를 관리하는 데 사용되는 클라우드 기반 포털)에서 관리하는 경우 다음에 따라 추가 사용을 위해 활성화 할 수있는 프롬프트 창이 나타납니다. 관리 콘솔에서 정의한 활성화 모드를 활성화하려면 관리자에게 문의해야합니다. Foxit 관리 콘솔도 참조하십시오.

Foxit PDF Editor 비활성화

기존 사용해온 컴퓨터에서 비활성화 한 후 다른 컴퓨터에서 활성화 할 수도 있으며 비활성화 후에도 여전히 Foxit PDF Editor 익스프레스의 기능들을 이용할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 를 비활성화 하려면, **도움말> 비활성화**를 클릭하시면 됩니다.

Foxit PDF Editor 삭제

프로그램을 삭제하려면 다음 중 하나를 진행합니다:

- **시작 > 모든 프로그램 > Foxit PDF Editor > 제거**
- **시작 > 제어판 > 프로그램 및 기능 > 프로그램 제거** 또는 변경에서 Foxit PDF Editor 를 선택해 제거합니다.
- Foxit PDF Editor 설치 디렉토리 드라이브 ₩...₩Foxit Software₩Foxit PDF Editor₩ 에서 uninstall.exe 파일을 더블클릭하여 프로그램을 제거합니다.

Foxit PDF Editor 애드온 (add-on)

Foxit PDF Editor 는 사용자가 원하는 대로 다운로드 받을 수 있는 각각의 애드온을 제공합니다. 이 애드온들은 중요한(critical) 애드온과 고급(advanced) 애드온이 있습니다. JPEG2000/JBIG 복호기, 동아시아 언어 지원, 맞춤법 확인과 Firefox 플러그인 등 대부분의 애드온은 Foxit PDF Editor 패키지에 연동되어 있으므로 사용자들은 Foxit PDF Editor 를 설치한 후에는 이런 프로그램들을 재설치할 필요가 없습니다. 하지만 만약 이 애드온들이 업그레이드 되었을 시에는 **도움말** > **업데이트 확인**에서 최근 버전의 애드온을 다운로드해서 설치할 수 있습니다.

중요(Critical) 애드온

중요 애드온들은 프로그램의 제대로 된 표시 및 실행을 위해 필수적인 요소입니다.

Foxit PDF Editor 의 무료 중요(critical) 애드온

이름	기능설명	비고
다중 언어 OCR 텍스트 인식 엔진	스캔되거나 이미지 기반의 PDF 에서 텍스트를 선택하거나 검색하게 해줍니다. 이 애드온은 포르투갈어, 폴란드어, 러시아어, 일본어, 한국어, 중국어 본체와 간체, 터키어, 독일어 등의 여러 언어를 지원합니다. (중국어, 한국어, 일본어는 웹사이트에서 다운로드 해야 합니다. 다른 언어들은 Foxit PDF Editor 패키지에 연동 되어 있습니다)	다운로드

참고: 중요 애드온을 직접 설치하려면 프로그램을 Foxit PDF Editor 설치한 곳과 같은 디렉터리로 추출하십시오. *" Foxit PDF Editor 업데이트"*를 참고하십시오.

Foxit PDF Editor 구매

Foxit PDF Editor 는 두가지 라이센싱 모델을 제공: 영구 라이센싱 과 구독 라이센싱. 이전 사용자는 영구 라이센싱을 구매하여 만기 날자가 없이 Foxit PDF Editor 를 사용 가능 하였지만 이후 사용자는 구독 라이센싱으로 매달/년을 기준으로 사용료를 지불하여 사용하실 수가 있으며 두가지 모델 모두 전체 기능을 사용하실 수가 있습니다.

Foxit PDF Editor 를 구매하려면 다음 중 하나를 진행합니다:

1. 온라인 구매: Foxit 웹사이트 https://www.foxit.kr 로 이동해서 직접 주문합니다:

2. 이메일: 이메일로 krsales@foxitsoftware.com 에 문의합니다.

3. Foxit PDF Editor 도구 모음에서 도움말>구매를 클릭하여 Foxit 온라인 스토어에서 라이선스를 구매할 수 있습니다.

4. Foxit PDF Editor 도구 모음에서 도움말 > 구독을 클릭하여 비 영구 라이센스를 빠르게 구입하거나 이전 라이센스가 종료되면 구독을 갱신하십시오. 라이센스 사용자는 관리를 클릭하여 현재 활성화를 비활성화하여 인증된 시스템을 관리할 권한이 있습니다.

(참고 : 가입한 사용자가 전체 기능을 사용하려면 인터넷 연결 및 Foxit 계정 로그인이 필요합니다.)

Foxit PDF Editor 업데이트

Foxit PDF Editor 와 애드온은 여러 가지 방법으로 업데이트할 수 있습니다. 업데이트 프로세스를 트리거하는 PDF 문서를 열면 일부 업데이트를 사용할 수 있습니다. 예를 들어, FileOpen 소프트웨어로 암호화된 파일을 열면 Foxit PDF Editor 는 FileOpen 플러그인을 다운로드할 것인지 묻습니다. 다른 업데이트는 수동으로 설치해야 하는 도움말 메뉴에서만 사용할 수 있습니다. 그러나 모든 업데이트는 Foxit 웹 사이트에서 직접 다운로드할 수 있습니다. Foxit PDF Editor 는 자동 업데이트 검사를 지원합니다. 기본적으로 응용 프로그램이나 플러그인에 대한 업데이트가 감지되면 Foxit PDF Editor 는 사용자에게 업데이트하라는 메시지를 표시합니다. 파일> 기본 설정> 업데이터에서 Foxit PDF Editor 업데이트에 대한 기본 기본 설정을 변경할 수 있습니다.

도움말 메뉴에서 업데이트

1. 도움말 > 업데이트 확인을 선택합니다.

2. 왼쪽 상자에서 업데이트할 목록을 선택한 다음 추가를 클릭해 오른쪽 상자로 옮깁니다.

사용자의 제품에 적절한 업데이트와 구성 요소만이 목록에서 표시됩니다. **다음**을 클릭하여 다운로드후 업데이트를 설치합니다.

Foxit 웹사이트에서 업데이트

1. Foxit 다운로드 페이지 https://www.foxit.kr/downloads/를 방문합니다.

2. 업데이트 하고 싶은 파일이나 애드온을 선택해서 업데이트 합니다.

3. Foxit PDF Editor 를 설치한 곳과 같은 디렉토리로 추출합니다.

4. Foxit PDF Editor 프로그램을 재실행해서 업데이트 파일을 실행합니다.

도움 및 지원

사용자 매뉴얼

만일 특정된 주제를 찾을 수 없는 경우, 혹은 충분하게 도움이 제공되지 않을 경우, **지원 포탈**에 (문제 티켓의 입력을 통하여) 문의하시면 지원팀에서 문제를 해결하도록 도와 드립니다. 고객님의 피드백은 문서의 기능 향상을 위해서 사용하도록 하겠습니다.

지원 티켓

도움말 > 아이디어 게시를 선택하여 Foxit 지원 티켓 시스템을 방문한후 버그 보고서/ 건의/ 코멘트를 직접 Foxit 고객 지원 센터로 전송할수 있습니다.

24/7 시간 온라인 지원

우리의 서비스 티켓 지원 시스템은 24/7 시간 제품 전문가가 기술적인 질문에 대한 빠르고 효과적인 해답을 제공합니다. 게다가 우리의 온라인 사용자 포럼은 풍부한 정보를 제공합니다.

Foxit 포럼

http://forums.foxitsoftware.com/의 foxit 포럼을 방문해서 질문에 대한 해답을 바로 찾을 수 있는 지 확인합니다.

SharePoint 구성

Foxit PDF Editor 의 체크인 / 체크 아웃 기능을 사용하기 전에 SharePoint Server 를 구성하십시오.

- https://www.foxitsoftware.com/resource/images/icons/pdficon.gif 에서 PDF 아이콘을 다운로드하십시오.

- **SharePoint 2007**: Copy the downloaded.GIF file to "Drive: ₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web Server Extensions₩12₩Template₩Images".

  SharePoint 2010: Copy the downloaded.GIF file to "Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web Server Extensions₩14₩Template₩Images".

  SharePoint 2013: Copy the downloaded.GIF file to "Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web Server Extensions₩15₩Template₩Images".

  SharePoint 2016: Copy the downloaded.GIF file to "Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web Server Extensions₩16₩Template₩Images".

- **SharePoint 2007**: Edit the file “Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web server extensions₩12₩Template₩Xml₩DOCICON.XML”.

  SharePoint 2010: Edit the file “Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web server extensions₩14₩Template₩Xml₩DOCICON.XML”.

  SharePoint 2013: Edit the file “Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web server extensions₩15₩Template₩Xml₩DOCICON.XML”.

  SharePoint 2016: Edit the file “Drive:₩Program Files₩Common Files₩Microsoft Shared₩Web server extensions₩16₩Template₩Xml₩DOCICON.XML”.

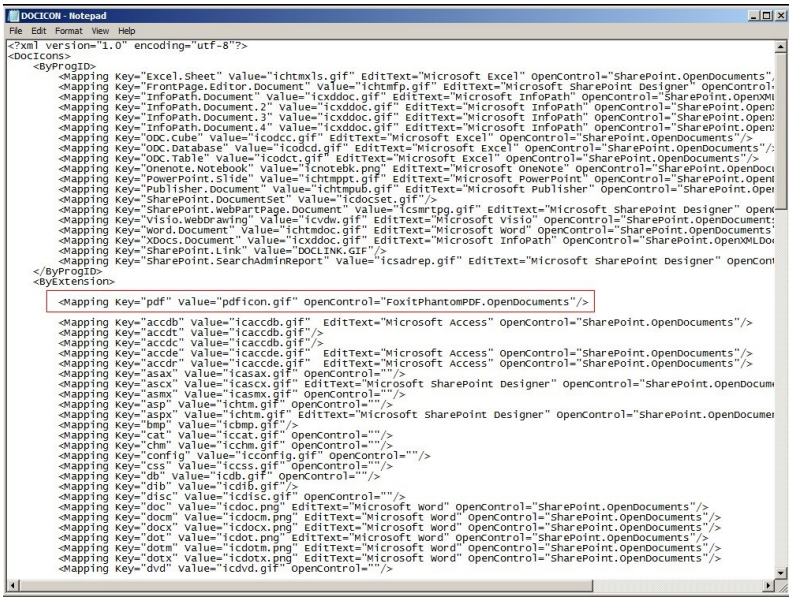
  파일을 편집하려면 다음 단계를 참조하십시오.

  a. DOCICON.XML 파일을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 연결 프로그램을 클릭 한 후 메모장을 선택하십시오.

  b. 확장자가 .pdf 인 파일에 항목을 추가하고 파일 이름으로 사용하십시오. 예를 들어, ICPDF 를 .gif 파일의 이름으로 입력하십시오.

  <Mapping Key = "pdf"Value = "pdficon.gif"

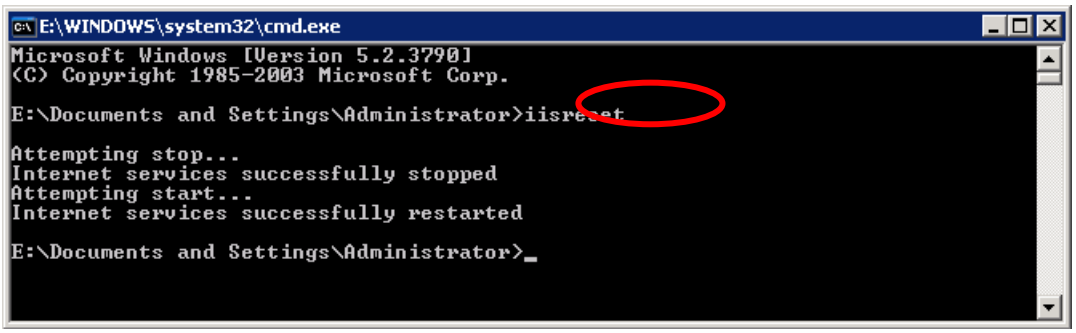
  OpenControl = "FoxitFoxit PDF Editor.OpenDocuments"/>



c. 파일 메뉴에서 저장을 클릭한 다음 메뉴장에서 나갑니다.

- Iisreset 을 시행합니다:

a. 열기 대화 상자에서 시작> 실행을 클릭하고 “cmd” 를 입력 한 다음 확인을 클릭하고 명령 프롬프트 창에서 “iisreset” 을 입력하고 Enter 를 클릭하십시오.



b. 창을 닫습니다.

웹서비스 설정

동적 접근 및 인쇄 매수를 설정(추가 액세스 권한 제어)하려면 먼저 웹 서비스 및 SQL 구성을 해야 합니다. 아래의 단계를 따르십시오

1. 온프레미스 AIP 상에서 웹서비스 설정하기.

a) 관리자 권한으로 AIP 서버에 로그인

b) 웹서비스 ZIP 을 아래 링크에서 다운받기

x86 용

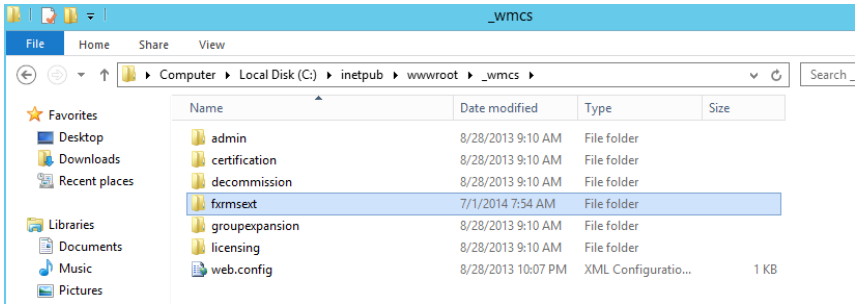
http://cdn01.foxitsoftware.com/pub/foxit/AIP/configtool/8.x/WebService_32.zip

X64 용

http://cdn01.foxitsoftware.com/pub/foxit/AIP/configtool/8.x/WebService_64.zip

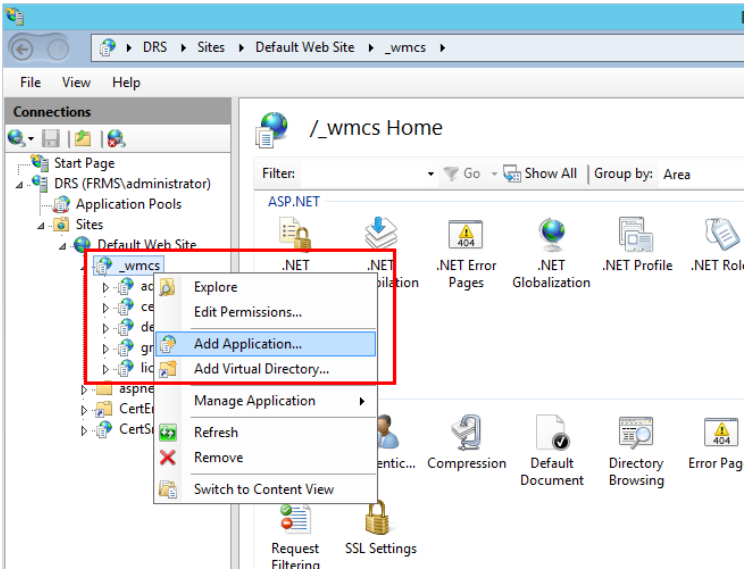
c) fxrmsext 에 웹서비스 Zip 을 압축 해제

d) fxrmsext 를 C:₩inetpub₩wwwroot₩_wmcs. 경로로 복사



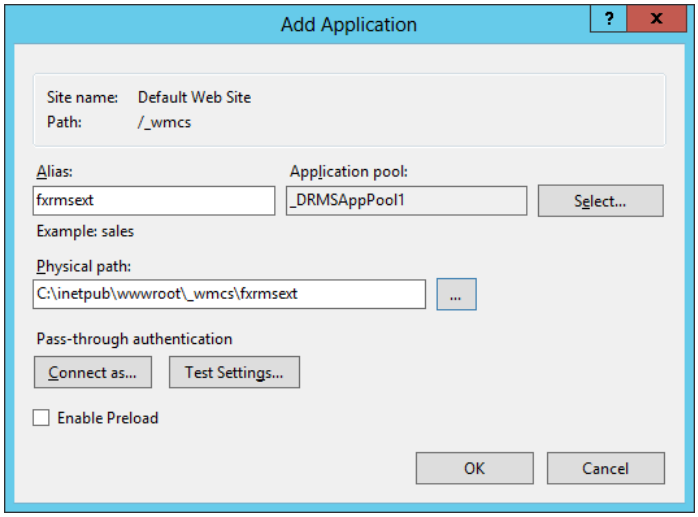
e) “Internet Informationtion Services” (IIS) 를 실행.

f) “_wmcs”에서 마우스를 우클릭 하여“ Add Application...” 선택.



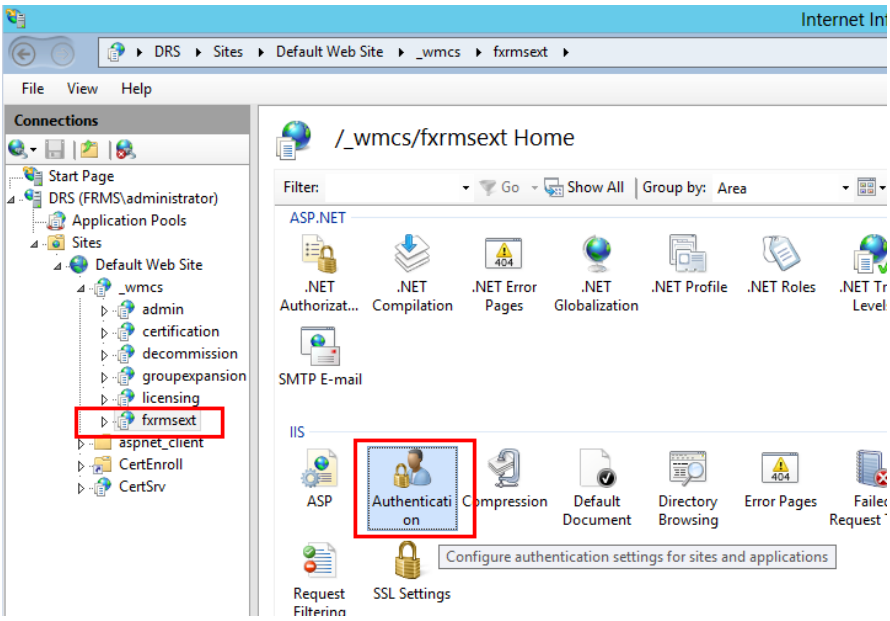
g) Add Application 선택 후 입력창에서 다음과 같이 입력..

- **Alias: fxrmsext**
- **애플리케이션 풀: DRMSAppPool1**
- **Physical path: C:₩inetpub₩wwwroot₩_wmcs₩fxrmsext**

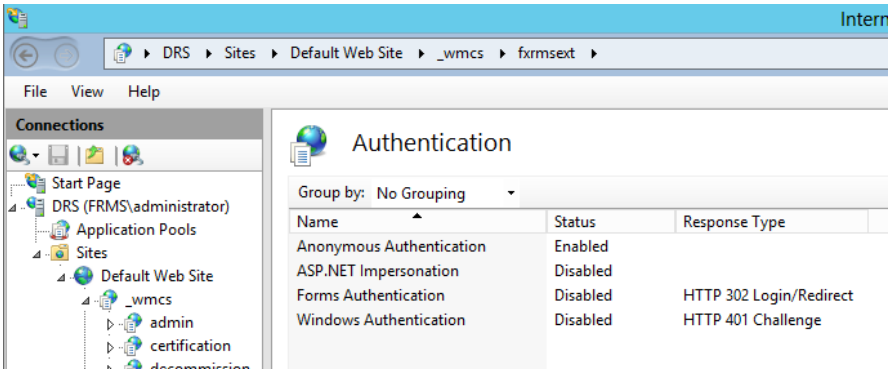


h) 중복 인증을 방지하기 위해, Windows 인증을 해제하고 익명 인증을 사용하도록 설정해야 합니다. “fxmsext”를 선택 후 “Authentication”을 더블 클릭

NOTE: 데이터 통신 보안을 위해 PDF 파일은 기본적으로 AES 알고리즘으로 암호화 됩니다.



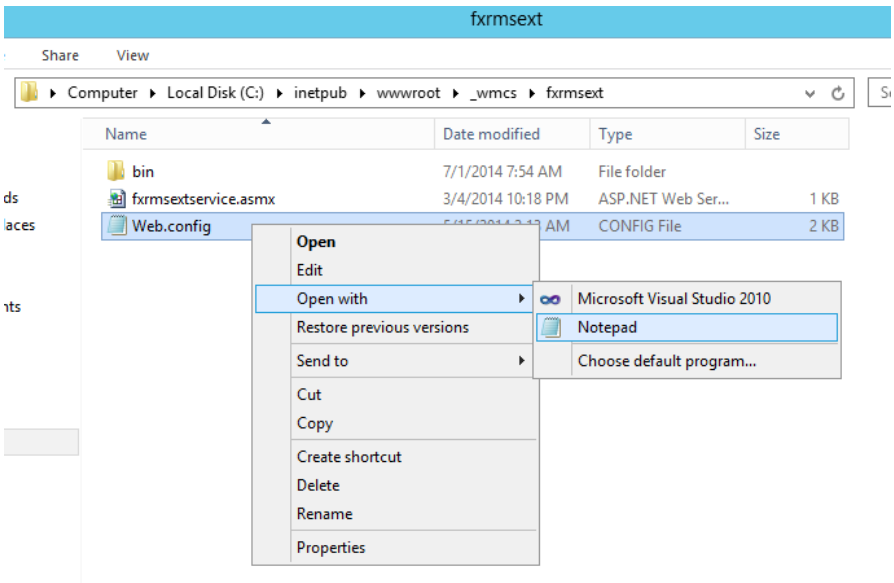
i) “Anonymous Authentication” 활성화 , “Windows Authentication” 비활성화.



2. SQL 설정.

a) C:₩inetpub₩wwwroot₩_wmcs₩fxrmsext 의 경로로 이동.

b)우클릭 하여 “Web.config” file -> “Open with” -> “Notepad” 선택.



c) 만약 Windows 인증을 통해 SQL 서버에 로그인할 경우, IP 주소 또는 컴퓨터 이름을 입력한 후 변경사항을 저장하여 SQL 서버정보를 변경해야 합니다..

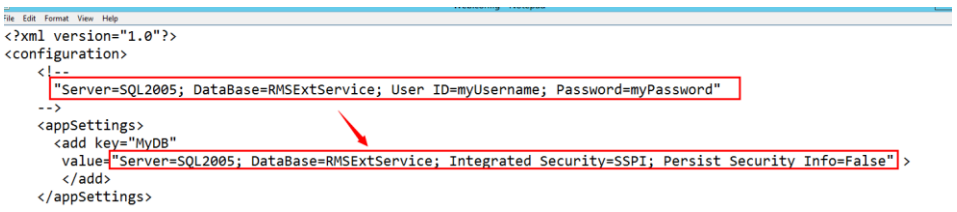
```
    -->
    <appSettings>
      <add key="MyDB"
       value="Server=SQL2005; DataBase=RMSExtService;
Integrated Security=SSPI; Persist Security Info=False" >
       </add>
```

참고 : 만약 컴퓨터 이름이 포함된 경우 SQL 2012 버전 이상을 사용하고 있는 지 확인 하십시오..

d) SQL 서버 인증을 통해 로그인할 경우 다음과 같이 진행 하십시오:

i. "Server=SQL2005; DataBase=AIPExtService; User ID=myUsername; Password=myPassword" 복사.

ii. "Server=SQL2005; DataBase=AIPExtService; Integrated Security=SSPI; Persist Security Info=False" 로 붙여 넣기 또는 변경.



iii. SQL 서버 정보를 변경합니다. IP 주소 또는 컴퓨터 이름을 입력할 수 있습니다.

iv. “User ID” 와 “Password”를 변경.

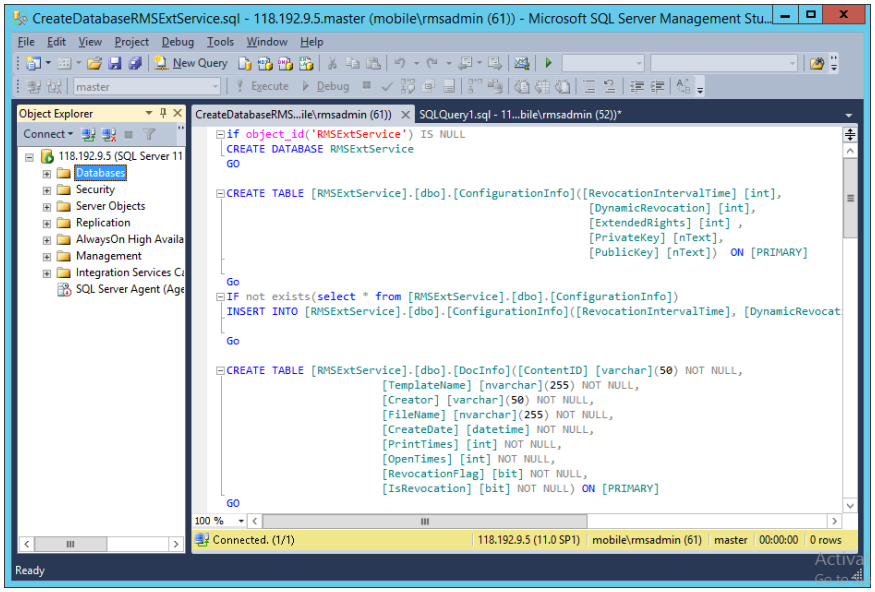
v. 변경사항 저장.

e) DB 와 Table 을 생성.

i. 관리자 계정으로 접속.

ii. Web Service zip 다운로드 하였던 SQL 파일을 가져오기.

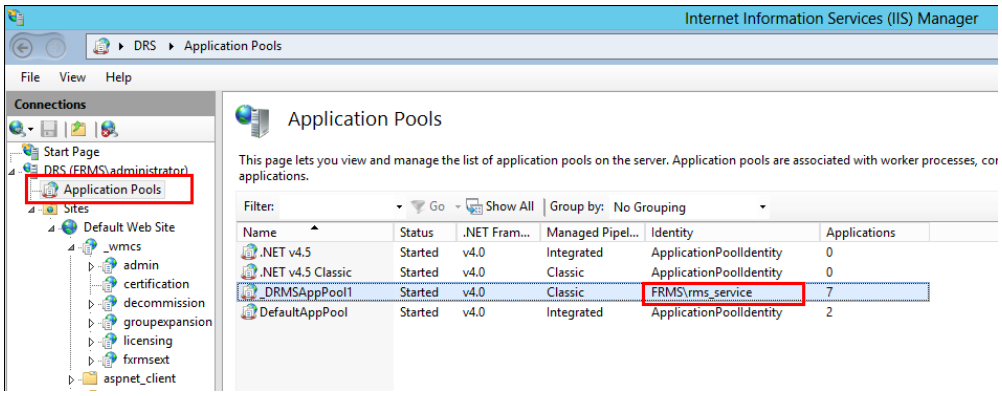
iii. DB 및 Table 을 만들고 “Execute” 클릭.



f) AIP 관리자에게 DB 작업권한 부여.

i. “Internet Information Services” (IIS) 열기.

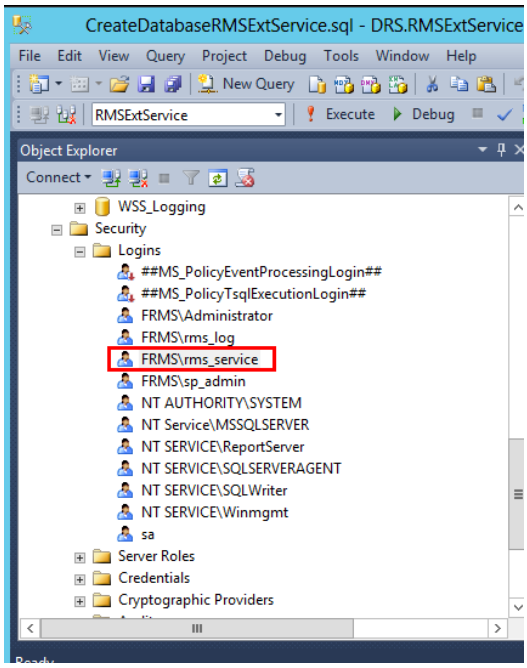
ii. 연결 창의 “Application Pools”을 선택하여 ID 열에서 계정 정보를 얻을 수 있음.



iii. SQL 관리자 열기.

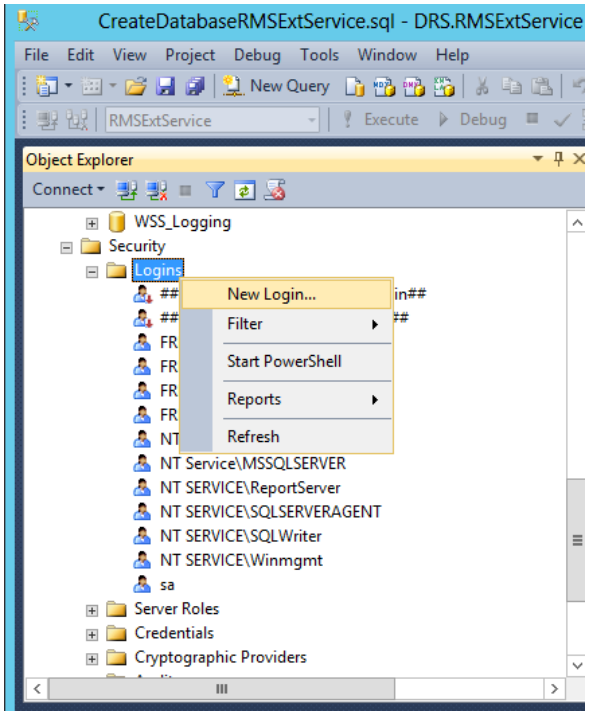
iv. “Security”내의 “Logins”선택.

v. AIP 관리자 계정이 있는지 확인.

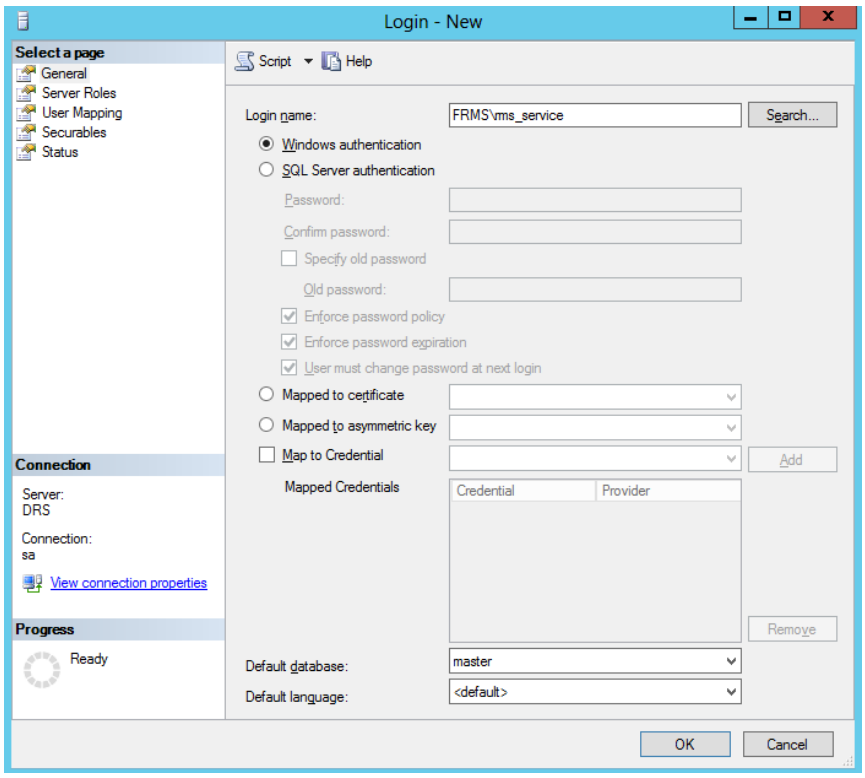


만약 있다면 vi. 과정으로

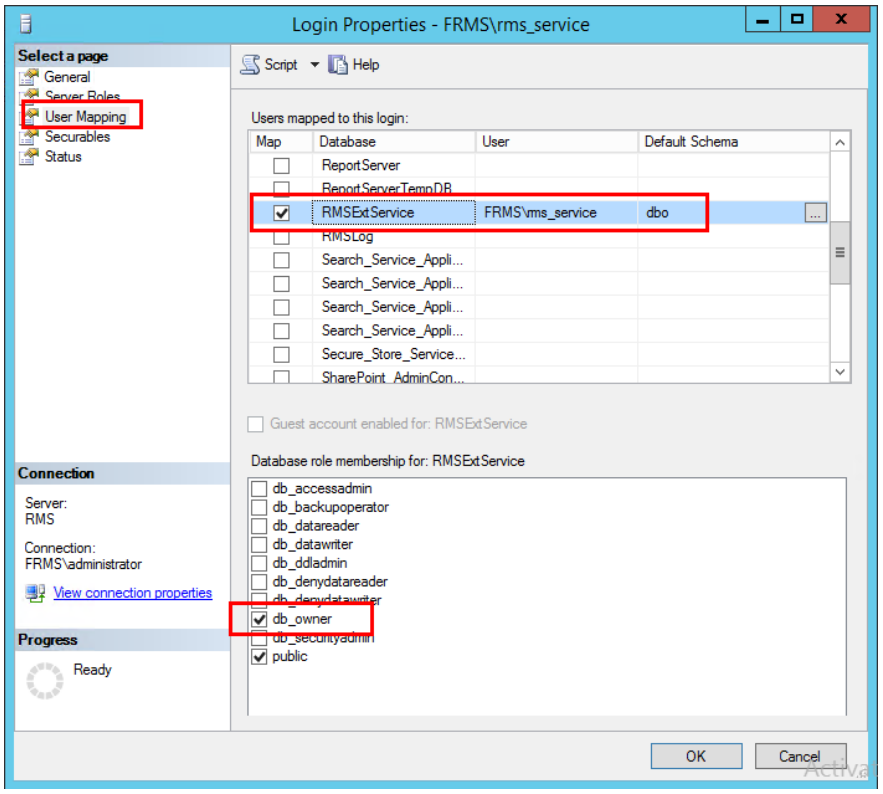
만약 없다면, 우클릭하여 “Logins”의 “New Login” 선택.



vi. 로그인 계정을 입력 후 **OK 클릭**.

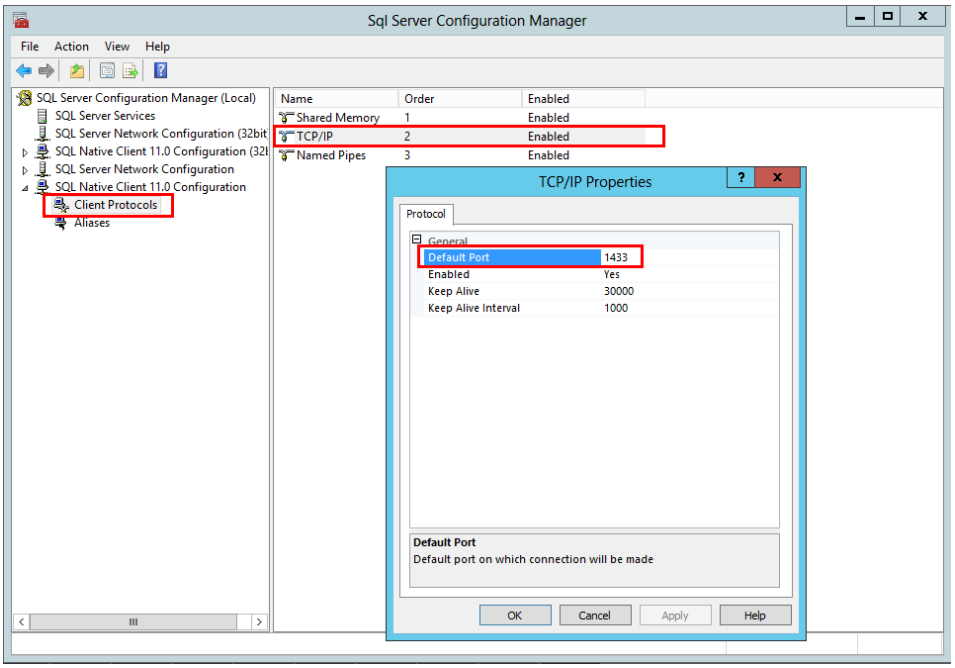


vii. 데이터베이스 소유자를 AIP 관리자로 권한부여.

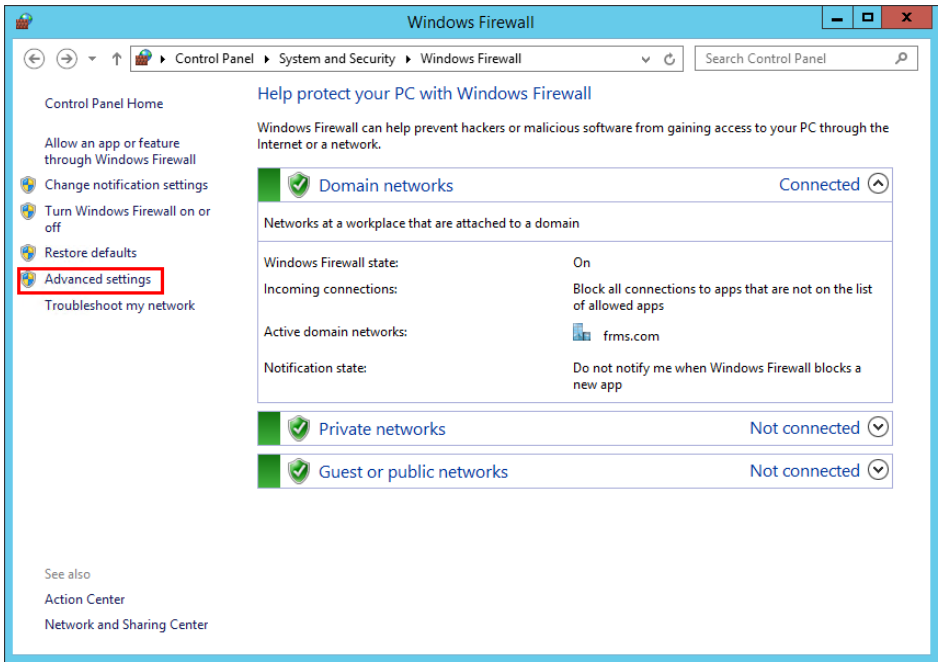


g) 방화벽 설정.

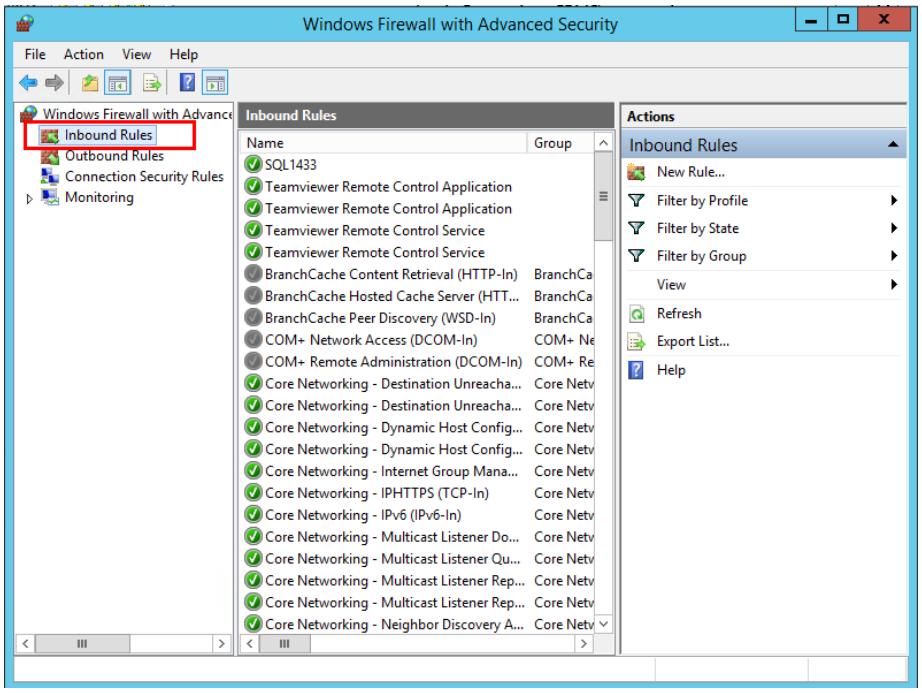
i. SQL 서버 관리자설정으로 진입 후, expand SQL Native Client Configuration 에서 "Client Protocols" 선택하고 "TCP/IP Properties" 기본 포트를 지정.



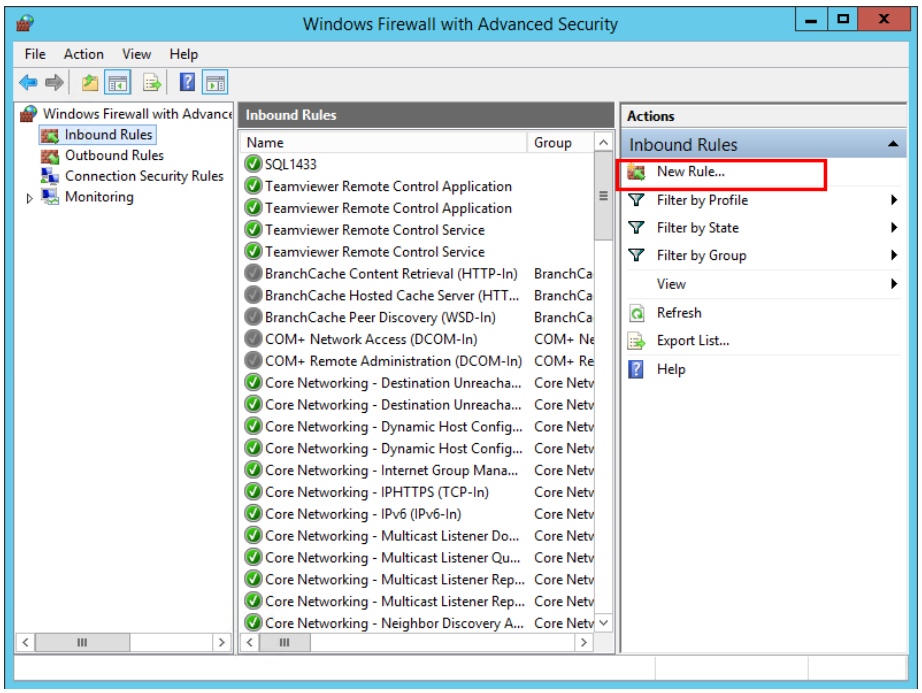
ii. "Windows Firewall 과 "Advanced settings"클릭.



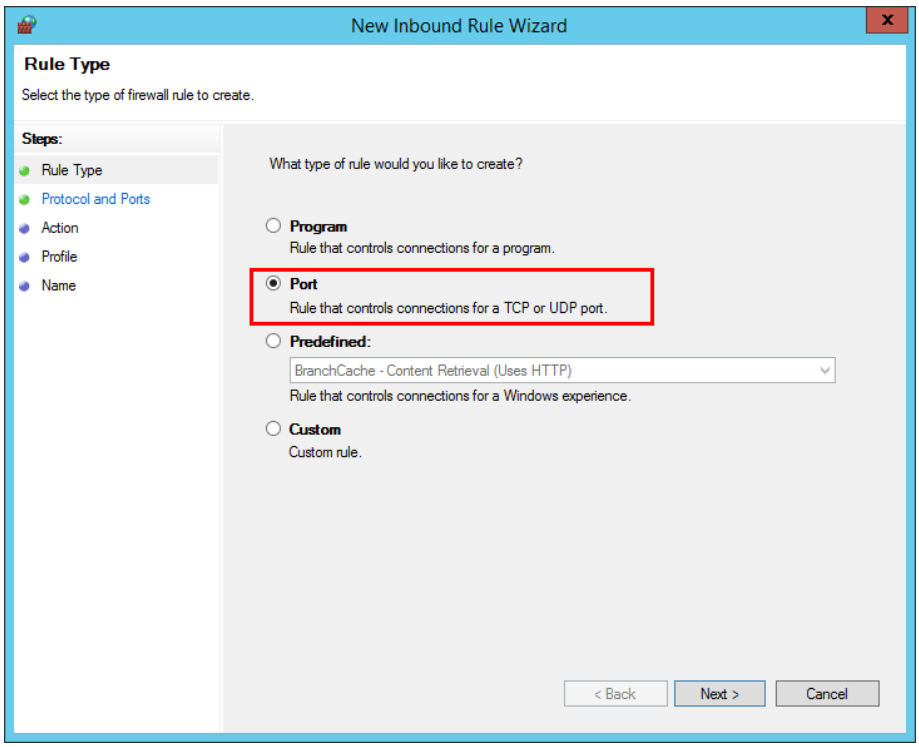
iii. Inbound Rules" 클릭.



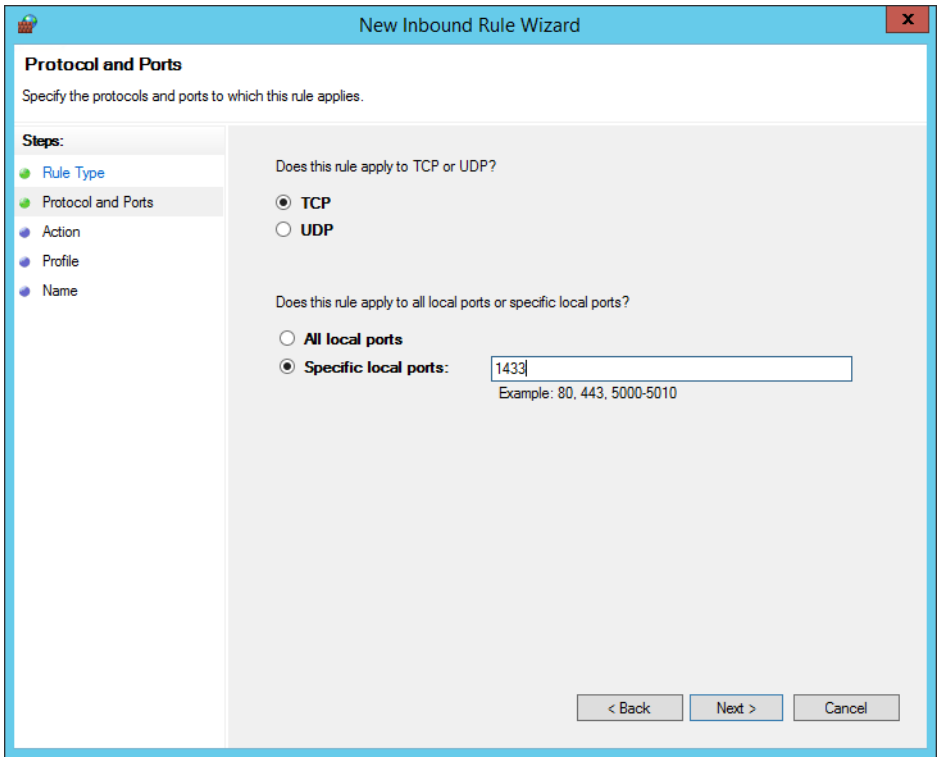
iv. "New Rule..."클릭.



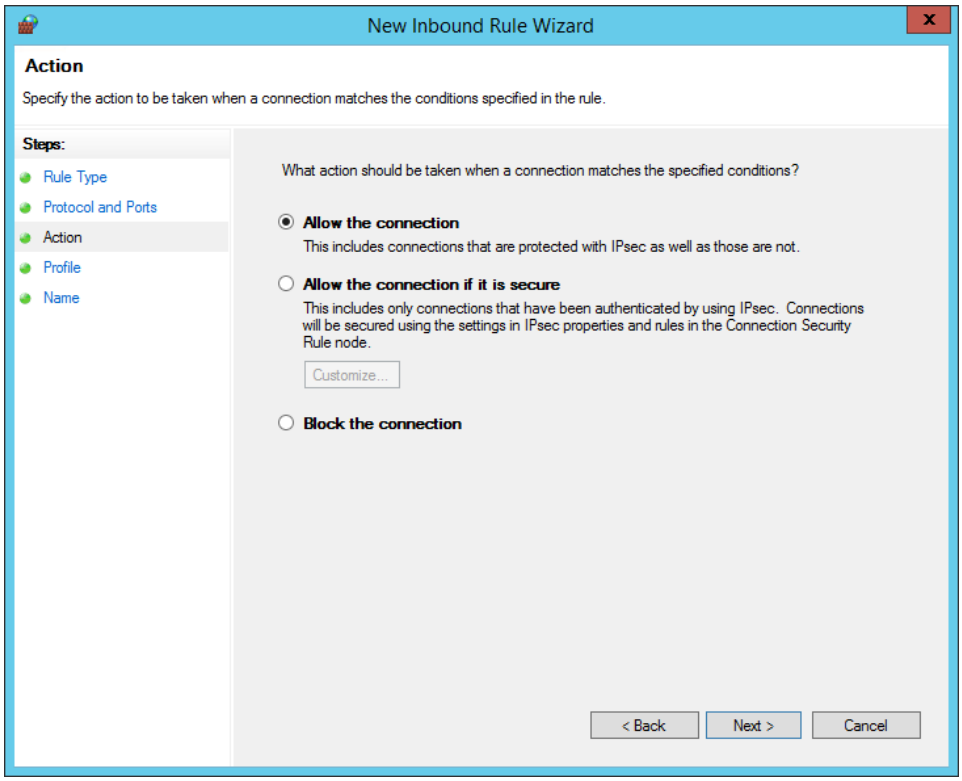
v. "Port" 를 선택 후 "Next" 클릭.



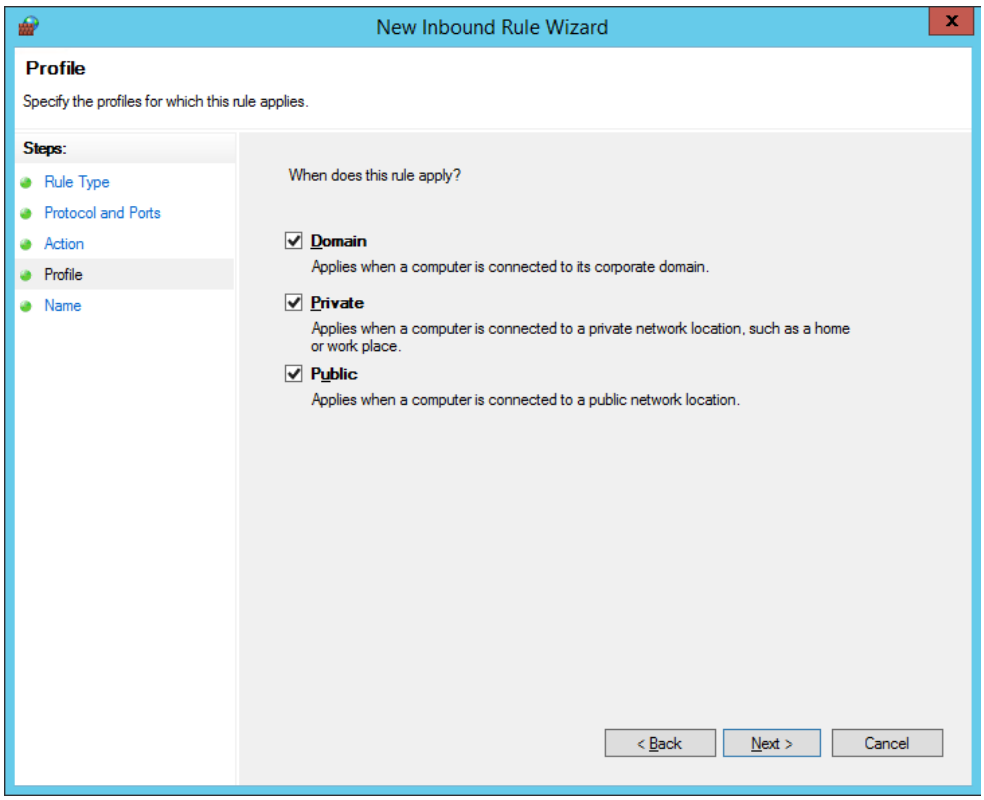
vi. "TCP"선택 후 "Specific local ports" 선택, SQL 포트 번호 입력 후 "Next" 클릭.



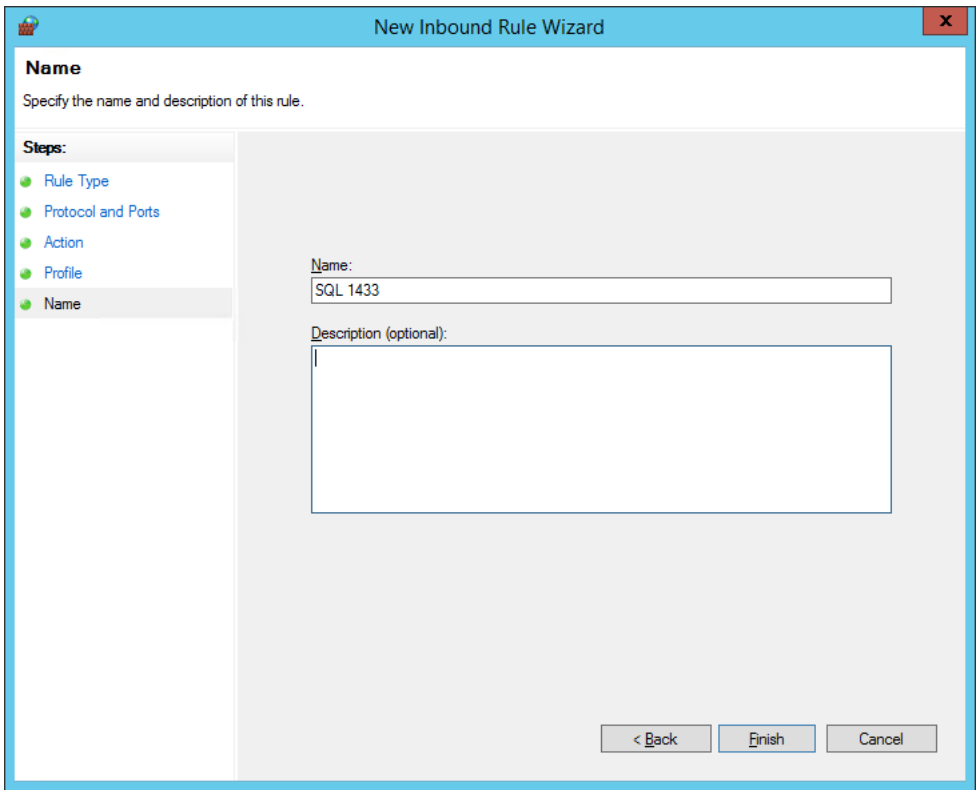
vii. “Allow the connection”을 선택하고 “Next” 클릭.



viii. 규칙을 적용하도록 선택합니다.



ix. 이름과 규칙을 지정하고 "Finish"를 클릭 합니다.

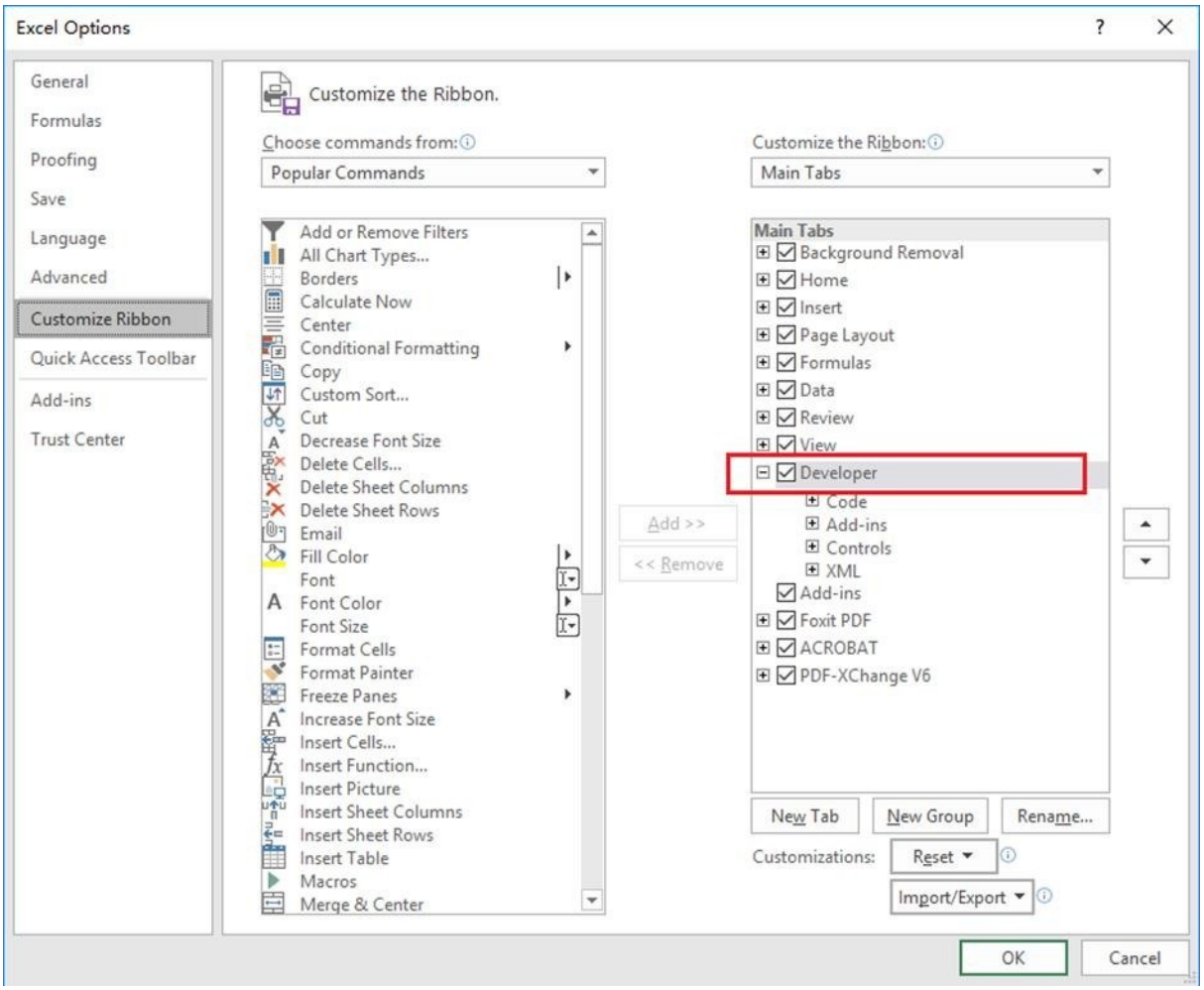


Microsoft Office 의 VBA 스크립트를 통해 Foxit PDF Editor 작업

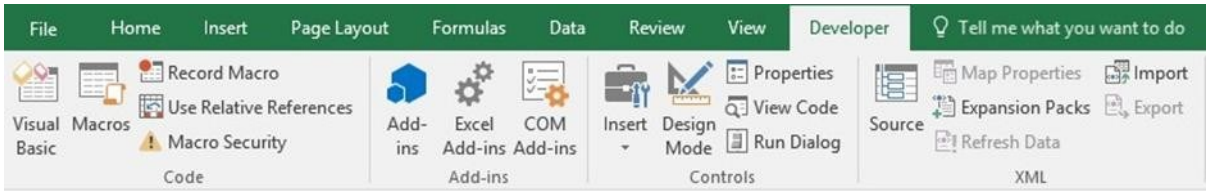
Foxit PDF Editor 를 사용하면 Microsoft Office 에서 VBA 스크립트를 사용하여 PDF 작성, 양식 작성 및 워터 마크 추가를 포함한 PDF 작업을 자동화 할 수 있습니다. 이 섹션에서는 VBA 스크립트를 사용하여 Foxit PDF Editor 로 PDF 작업을 수행하기 전에 준비 및 설정에 대한 지침을 제공합니다.

Microsoft Office 준비

Excel 버전에서 비슷한 작업을 수행하면 Excel 2016 을 예로들 수 있습니다. Excel 2016 에서는 기본적으로 리본에 개발자 탭이 없습니다. 탭을 추가하려면 Excel 2016 에서 파일> 옵션> 리본 사용자 지정을 클릭하고 아래 표시된 스크린 샷과 같이 Excel 옵션 대화 상자의 오른쪽에있는 기본 탭에서 개발자를 인하십시오.



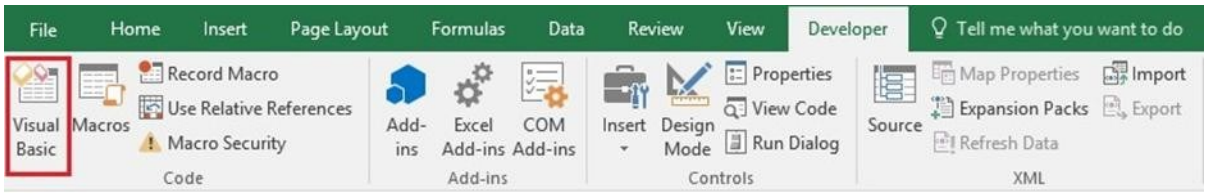
그런 다음 리본에서 **개발자** 탭을 볼 수 있습니다.



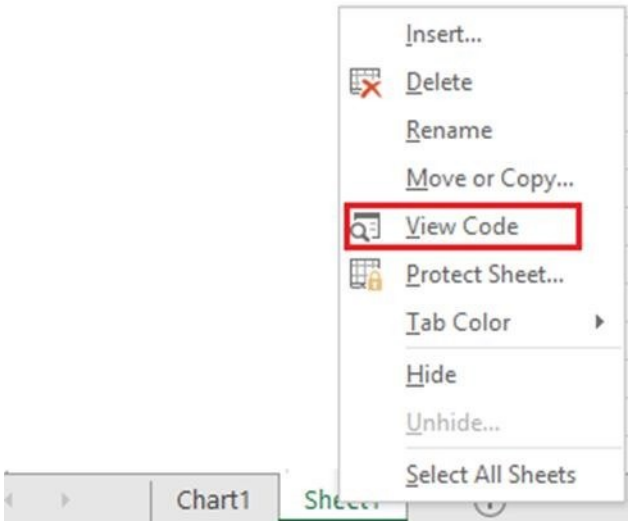
VBA 편집기 구성

먼저 Excel 에서 VBA 편집기 (예 : "Microsoft Visual Basic for Applications"대화 상자)를 엽니다. VBA 편집기를 여는 방법에는 세 가지가 있습니다.

1. 단축키 **Alt + F11** 을 누릅니다.
2. 개발자 탭에서 Visual Basic 을 클릭합니다.

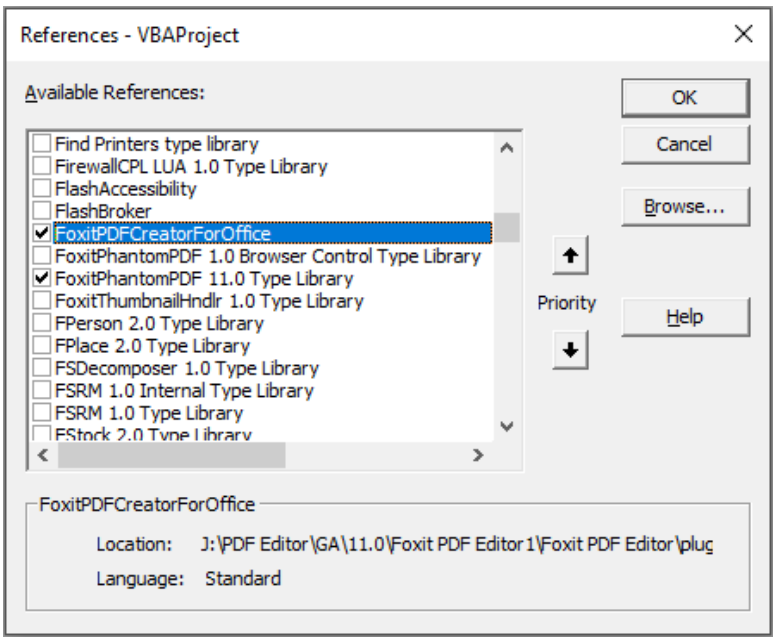


3. 시트를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 컨텍스트 메뉴에서 **코드보기**를 선택합니다.



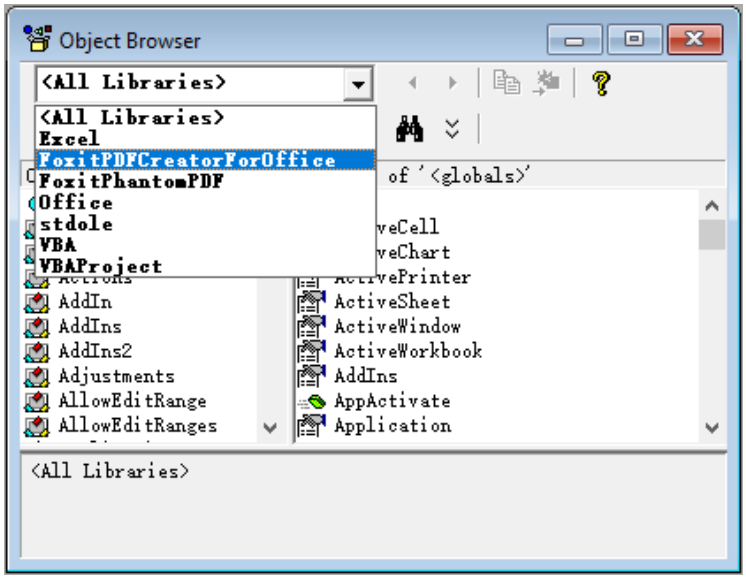
계속하기 위해 VBA Editor 가 팝업됩니다.

도구> 참조를 클릭하고 아래 스크린 샷과 같은 팝업 대화 상자에서 **FoxitPDFCreatorForOffice 와 FoxitPhantomPDF11.0Type Library** 를 체크하십시오. **확인**을 클릭하여 대화 상자를 종료하십시오.



VBA 편집기에서 **보기> 개체 브라우저**를 클릭하십시오. 팝업 대화 상자에서 <모든 라이브러리> 상자를 클릭하면 FoxitPDFCreator

Editor 가 성공적으로 참조 된 것을 볼 수 있습니다.



이제 필요한 모든 준비와 설정을 완료했습니다. Foxit PDF Editor 와 통신하기 위한 API 레퍼런스는 Application Communication 을 위한 API Reference 를 참조하십시오.

단축키

Foxit PDF Editor 을 빠르게 사용하기 위한 단축키들이 있습니다. 기본 키보드 단축키를 사용할 수 있으며, 각각의 사용자들에 맞는 자신만의 단축키도 사용 가능합니다.

키보드 단축키를 변경하려면 **도구 > 사용자 정의 도구 > 키보드**에서 버튼을 변경하실 수 있습니다. **사용자 정의 도구**는 도구 패널에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 후 **빠른 실행 도구모음 사용자 정의** 메뉴를 클릭하시면 나옵니다.

여기에 표시된 것은 유용한 단축키들입니다.

파일 단축키

결과	단축키
파일열기	Ctrl + O
파일닫기	Ctrl + W, or Ctrl + F4
다른이름으로 저장하기	Ctrl + Shift + S
모든 창 닫기	Ctrl + Shift + W
인쇄	Ctrl + P
종료	Ctrl + Q, or Alt+F4
저장	Ctrl + S
파일에서 PDF 생성하기	Ctrl + N
문서 속성	Ctrl + D

보기 단축키

결과	단축키
전체화면	F11

전체 화면 나가기	ESC, or F11
텍스트 뷰어로 전환	Ctrl + 6
확대	Ctrl + +
축소	Ctrl + -
배율	Ctrl + M
실제 크기	Ctrl + 1
페이지에 맞추기	Ctrl + 0
너비에 맞게	Ctrl + 2
화면에 맞추기	Ctrl + 3
오른쪽으로 회전	Ctrl + Shift + Plus
왼쪽으로 회전	Ctrl + Shift + Minus
자동스크롤	Ctrl + Shift + H
자동스크롤 중지	ESC
파일 탭 전환	Ctrl + Tab
보기모드 전환	Ctrl + H
인쇄미리보기 페이지 전환	Page Up/Down
페이지 이동	Ctrl + G
첫페이지 이동	Ctrl + Home
이전페이지 이동	Ctrl + Page Up
다음페이지 이동	Ctrl + Page Down
마지막페이지 이동	Ctrl + End
이전 보기	Alt + Left
다음 보기	Alt + Right
윤곽확대	Alt + 5

현재페이지 보기	Ctrl + Shift + V
현재 페이지부터 보기	Ctrl + Shift + B
보기 중지	Ctrl + Shift + E
자	Ctrl + R
탐색패널 표시/숨기기	F4

편집 단축키

결과	단축키
복사	Ctrl + C, or Ctrl + Insert
자르기	Ctrl + X
붙이기	Ctrl + V
취소	Ctrl + Z
다시	Ctrl + Shift + Z
모두 선택	Ctrl + A
즐겨찾기 추가	Ctrl + B
기본설정	Ctrl + K
탭 순서로 입력 가능한 필드로 이동	Tab
탭 반대 순서로 입력 가능한 필드로 이동	Shift + Tab

도구 단축키

결과	단축키
손도구	Alt + 3
텍스트선택	Alt + 6

스냅샷	Alt + 7
텍스트 찾기(탐색패널 열어 문서 검색하기)	Ctrl + F
다음 찾기	F3
이전 찾기	Shift + F3
찾기	Ctrl + Shift + F

문서 단축키

동작	단축키
페이지 아래로	Space
페이지 위로	Shift + Space
오른쪽의 다음 텍스트로 선택 영역 확장	Shift + Right
왼쪽의 다음 텍스트로 선택 영역 확장	Shift + Left
단어의 끝으로 선택 영역 확장	Ctrl + Shift + Right
단어의 시작부분에 선택영역 확장	Ctrl + Shift + Left
행의 끝으로 선택 영역 확장	Shift + End
행의 시작 부분에 선택 영역 확장	Shift + Home
다음 행으로 선택 영역 확장	Shift + Down
이전 행으로 선택 영역 확장	Shift + Up
문서의 시작 부분으로 선택 영역 확장	Ctrl + Shift + Home
문서의 끝으로 선택한 영역 확장	Ctrl + Shift + End
텍스트 왼쪽으로 이동	Left
텍스트 오른쪽으로 이동	Right
단어 단위로 왼쪽으로 이동	Ctrl + Left

단어 단위로 오른쪽으로 이동	Ctrl + Right
행의 위로 이동	Up
행의 아래로 이동	Down
페이지 끝으로 이동	End
페이지 처음으로 이동	Home
다음 페이지의 상단으로 이동	Ctrl + Page Down
이전 페이지의 상단으로 이동	Ctrl + Page Up
문서 끝으로 이동	Ctrl + End
문서 처음으로 이동	Ctrl + Home

도움말 단축키

결과	단축키
도움말	F1

단일 키 가속기 (Single-key Accelerators)

단일 키 액셀러레이터로 일부 명령을 선택하고 일부 작업을 수행 할 수 있습니다. 단일 키 액셀러레이터를 활성화하려면 **파일> 기본 설정> 일반**으로 이동하여 **기본 도구** 그룹의 **단일 키 액셀러레이터를** 사용하여 도구에 액세스 옵션을 선택하십시오.

명령 선택을 위한 키

Command	Single-key Accelerator
Hand	H
Temporarily select Hand	Spacebar
Select Text and Image	V
Marquee	Z

Cycle through zoom commands: Marquee, Loupe, Magnifier	Shift + Z
Temporarily zoom out (when the Marquee command is selected)	Ctrl
Temporarily select Zoom In	Ctrl+ Spacebar
Select Annotation	R
Edit Object	O
Crop Pages	C
Link	L
Text Field	F
Cycle through commands in forms authoring mode: Text Field, Check Box, Radio Button, List Box, Combo Box, Push Button, Signature Field	Shift + F
Audio & Video	M
Cycle through Multimedia commands: Audio & Video, Image Annotation	Shift + M
Edit Text	T
Text & Images Redaction	Shift + Y
JavaScript Console	Ctrl + J
Insert Blank Page	Shift + Ctrl + T
Insert From File	Ctrl + Shift + I
Delete pages	Ctrl + Shift + D
Reading Order	Shift + Ctrl + U

주석과 함께 사용되는 키

Action	Single-key Accelerator
Sticky Note	S
Replace Text	E
Stamp	K
Current highlighting command	U
Cycle through highlighting tools: Highlight, Underline, Strikeout	Shift + U

Current drawing markup command	D
Cycle through drawing markup commands: Cloud, Arrow, Line, Rectangle, Oval, Polygon Line, Polygon, Pencil, Eraser	Shift + D
Cloud	Q
Text Box	X
Current Stamp or Attach File command	J
Cycle through Stamp and Attach File	Shift + J
Move focus to next comment or form field	Tab
Move focus to previous comment or form field	Shift + Tab
Open pop-up note (or text field in Comments List) for comment that has focus	Enter
Close pop-up (or text field in Comments List) for comment that has focus	Esc

PDF 문서 네비게이션 키

Action	Single-key Accelerator
Previous screen	Page Up
Next screen	Page Down
First page	Home
Last page	End
Previous page	Left Arrow or Ctrl + Page Up
Next page	Right Arrow or Ctrl + Page Down
Scroll up	Up Arrow
Scroll down	Down Arrow
Scroll (when Hand command is selected)	Spacebar
Zoom in	Ctrl+ Equal Sign
Zoom out	Ctrl + Hyphen

양식(Form)에서 사용되는 키

Action	Single-key Accelerator
Align selected fields left	L
Align selected fields right	R
Align selected fields top	T
Align selected fields bottom	B
Align selected fields horizontal	H
Align selected fields vertical	V
Center fields horizontally	Shift + H
Center fields vertically	Shift + V
Highlight fields	Shift + L
Show tab numbers	Shift + N
Document JavaScript	Shift + D

PDF 포트폴리오에서 사용되는 키

Action	Single-key Accelerator
Move focus to the next or previous row when in the body of the file list on the left	Up Arrow or Down Arrow
If pressed in the body of the file list, navigate one level up from within a folder	Backspace
If pressed when focus is on a row in the file list representing a subfolder, navigate to a subfolder, or open an attachment in Preview mode.	Enter
If in the body of the file list, move to the first or last row	Home or End
If in the body of the file list, move to the next or last set of rows to fit the screen	Page Down or Page Up
Select or deselect all files	Ctrl + A or Shift + Ctrl + A
If in the body of the file list, extend the selection by adding the next row above or below the selected row	Shift + Up Arrow or Shift + Down Arrow

Change whether the row with focus is in the selection	Ctrl + Spacebar
Move focus up or down one row without changing the selection	Ctrl + Up Arrow or Ctrl + Down Arrow

Task Panes 작동 키

Action	Single-key Accelerator
Navigate to the next item in the panel	Tab
Open or close the Task pane	Shift + F4

일반 네비게이션 키

Action	Single-key Accelerator
Move focus to Ribbon	F10
Move to next open document tab (when multiple documents are open in same window)	Ctrl + Tab, or Ctrl + Shift + Page Down
Move to previous open document tab (when multiple documents are open in same window)	Ctrl + Shift + Tab, or Ctrl + Shift + Page Up
Close current document	Ctrl + F4
Close all open documents	Ctrl + Shift + W
Move focus to document pane	F5
Move focus to next comment, link, or form field in the document pane	Tab
Move focus to previous comment, link, or form field in the document pane	Shift + Tab
Activate selected tool, item (such as a movie clip or bookmark), or command	Spacebar or Enter
Open context menu	Shift + F10
Close context menu	F10
Return to Hand command or Select command	Esc

Move focus to next tab in a tabbed dialog box	Ctrl + Tab
Move to previous search result and highlight it in the document	Shift + F3
Move to next search result and highlight it in the document	F3
Search previous document (with Search results displaying multiple files)	Alt + Shift + Left Arrow
Search next document (with Search results displaying multiple files)	Alt + Shift + Right Arrow
Select text (with Select command selected)	Shift + Arrow Keys
Select next word or deselect previous word (with Select command selected)	Shift + Ctrl + Right Arrow or Left Arrow

탐색창에서 사용되는 키

Action	Single-key Accelerator
Open and move focus to navigation pane	Ctrl + Shift + F5
Move focus among the document, status bar and navigation panels	F6
Move focus to previous pane or panel	Shift + F6
Move among the elements of the active navigation panel	Tab
Move to previous or next navigation panel and make it active (when focus is on the panel button)	Up Arrow or Down Arrow
Move to next navigation panel and make it active (when focus is anywhere in the navigation pane)	Ctrl + Tab
Expand the current bookmark (focus on Bookmarks panel)	Right Arrow, or * (keypad), or Plus Sign (keypad)
Collapse the current bookmark (focus on Bookmarks panel)	Left Arrow, or Forward Slash (/), or Minus Sign (keypad)
Expand all bookmarks	Shift + *
Collapse all bookmarks	Shift + Forward Slash (/) (keypad)

Move focus to next item in a navigation panel	Down Arrow
Move focus to previous item in a navigation panel	Up Arrow

도움말 지원 키

Action	Single-key Accelerator
Open Help window	F1

접근성 기능에서 지원되는 키

Action	Single-key Accelerator
Change reading settings for the current document	Shift + Ctrl + 5
Reflow a tagged PDF, and return to unreflowed view	Ctrl + 4
Activate and deactivate Read Out Loud	Shift + Ctrl + Y
Read only the current page out loud	Shift + Ctrl + V
Read out loud from the current page to the end of the document	Shift + Ctrl + B
Pause reading out loud	Shift + Ctrl + C
Stop reading out loud	Shift + Ctrl + E

명령줄

Foxit PDF Editor 와 함께 사용할 수 있는 명령줄 입니다.

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd]  [/A [...] [...] ...]  | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

명령	결과
-Register	Foxit PDF Editor 를 기본 PDF 리더로 설정합니다.

-pwd<password>	보호된 PDF 문서의 암호를 입력합니다.
/p <PDF path>	기본 프린터로 문서를 인쇄합니다.
/t <PDF Path> [Printer]	특정 프린터로 문서를 인쇄합니다.
<PDF Path> /A [...][...]..	명령어를 사용해 무엇이 어떻게 보일 것인지 설정합니다.

연락처

저희 제품을 사용하는데 있어서 불편한 사항이 있거나 다른 정보가 필요하신 경우 언제든지 연락해 주십시오. 저희는 언제나 여러분들 곁에 있으며, 더 나은 서비스를 위해 최선을 다하겠습니다.

미국 본사 사무실 주소:

Foxit Software Incorporated

41841 Albrae Street

Fremont, CA 94538

USA

Foxit Korea 주소:

서울특별시 송파구 송파대로 201 A1519

웹사이트: https://www.foxit.kr

온라인스토아: https://foxitsoftware.co.kr/shop

구매문의: 02-522-8290 krsales@foxitsoftware.com

고객지원: 02-522-8291 krsupport@foxitsoftware.com