

NCH 소프트웨어 PicoPDF PDF 편집기

이 사용자 설명서는

PicoPDF PDF 편집기 버전 6.xx 에 대한 사용 설명입니다

기술 지원

사용하실때 어려움이 있다면, PicoPDF PDF 편집기 지원에 요청하기 전에 해당 항목을 참조하십시오. 이 사용 설명서에 여러분의 궁금한 점이 포함되지 않을 경우 PicoPDF PDF 편집기 온라인 기술 지원

www.nchsoftware.com/picopdf/ko/support.html

에서 최신 정보를 참조하시기 바랍니다. 그래도 문제가 해결되지 않으면, 해당 페이지에 있는 기술 지원 센터를 이용하여 문의하실수 있습니다.

소프트웨어 제안

개선점을 제안하고 싶다면요! PicoPDF PDF 편집기 또는 여러분이 사용하고자하는 다른 관련 소프트웨어에 대한 제안을 저희 제안 페이지에 게시해 주세요!

www.nch.com.au. 대부분의 소프트웨어 프로젝트는 여러분과 같은 사용자의 제안 후에 실행되었습니다. 여러분의 제안이 소프트웨어에 받아들여지면 무료 업그레이드를하실수 있습니다.

PicoPDF PDF 편집기

내용

PicoPDF 개요.....	3
NCH 소프트웨어 스위트.....	4
소프트웨어 라이선스 약관.....	5
일반	
옵션.....	7
바로가기.....	8
작업	
스캔한 문서 편집.....	9
문서 서명.....	10
PDF 인쇄.....	11
이메일로 PDF 보내기.....	12
권한 보기.....	13
편집	
텍스트 추가.....	14
이미지 추가.....	15
텍스트 편집.....	16
콘텐츠 이동.....	17
콘텐츠 삭제.....	18
자르기, 복사, 붙여넣기.....	19
실행취소, 다시실행.....	20
글꼴 속성.....	21
자르기 페이지.....	22
텍스트 강조 표시.....	23
OCR.....	24
기호.....	25
링크.....	26
북마크에 추가하다.....	28
PDF 내보내기.....	29
PDF 병합.....	30
PDF 압축.....	32
PDF 암호화.....	33
PDF 분할.....	37
페이지 추출.....	38
서명	
빠른 서명.....	39
디지털 서명.....	40
디지털 아이디.....	41
스크린 참조	

Color Picker Dialog.....	42
옵션 ~ 일반.....	43
옵션 ~ 메타데이터.....	45
옵션 ~ 맞추기.....	47

PicoPDF 개요

소개

PicoPDF PDF 파일을 편집하 사용하는 사용법이 쉬운 프로그램입니다. PicoPDF를 사용하면 기존 PDF 파일에서 텍스트와 이미지를 쉽게 편집할 수 있습니다.

텍스트와 그래픽을 쉽게 재정렬하고, PDF에 메모 및 코멘트를 추가하고, PDF 양식의 빈 공간에 정보 입력, PDF에 디지털 서명을 추가합니다.

시스템 요구 사항

윈도우 XP / 비스타 / 7 / 8 / 10 / 11

NCH 소프트웨어 스위트

이것은 NCH 소프트웨어에서 사용할 수있는 모든 소프트웨어를 검색 하는 유용한 방법입니다.

오디오, 비디오 등과 같은 유형별로 제품들을 볼 수 있습니다. 거기에서 평가판을 다운로드 및 설치하셔서 사용해보실 수 있습니다. 이미 제품을 설치하신 경우 "지금 실행"을 클릭할 하면 프로그램이 시작됩니다.

카테고리에는 제품에 대한 기능 목록도 있습니다. "비디오 파일 편집"과 같은 기능을 클릭하여 해당 기능을 갖춘 제품을 설치합니다.

검색

입력한 키워드와 일치하는 제품을 웹 사이트를 검색합니다.

소프트웨어 더 보기

더 많은 소프트웨어에 대한 저희의 웹 사이트를 검색 할 수 있습니다.

뉴스레터 구독

새 출시 및 할인 에 대한 뉴스 레터를 구독할 수 있습니다. 언제든지 구독을 취소할 수 있습니다.

최신 할인 구매 보기

제품을 구입 관련 제공되는 최신 할인을 참조하세요.

소프트웨어 라이선스 약관

저희는 모든 사용자 분들께서 저희가 제공하는 소프트웨어 프로그램들과의 만족스런 경험을 경험하시는 것을 목표로 합니다. 이는 귀하의 최종 사용자 라이선스 사용권 계약(EULA)에 대한 동의를 기본으로 제공됩니다.

이 EULA(최종 사용자 사용권 계약)는 우리의 책임을 제한하며 중재 계약 및 관할 협정에 의해 통제됩니다. 당신의 권리에 영향을 주는 이 계약 조건들을 잘 숙지해 읽으시기 바랍니다.

1. 이 소프트웨어 저작권 그리고 소프트웨어와 함께 배포된 모든 시각적 또는 오디오 작업은 NCH 소프트웨어에 속하고 다른 것들은 소개 (A)에 나열되었습니다. 모든 권리는 저작권자의 소유입니다. 이 소프트웨어의 설치 및 번들로 함께 제공되는 소프트웨어 또는 바로가기와 시작메뉴 폴더를 포함한 이 소프트웨어의 설치 주문형은 이러한 조건에 따라서만 사용이 가능합니다. 이런 저작권은 사용자 본인이 만든 순수 창작물에는 적용되지 않습니다.

2. 이 소프트웨어를 설치, 사용 또는 배포함으로써 당신, 당신 자신, 그리고 당신의 고용주 또는 본 근거지를 대신하여 이 약관에 동의합니다. 당신이 이 약관에 동의하지 않을 경우, 이 소프트웨어를 사용, 복사, 전송, 배포 및 설치를 할 수 없습니다 - 전액을 환불 받으려면 14일 이내에 구입처에 반환하십시오.

3. 이 소프트웨어, 그리고 수반하는 모든 파일, 데이터 및 자료는 법에 의해 요구되는 경우를 제외하고 묵시적 또는 명시 여부의 어떤 종류의 보증 없이 "있는 그대로" 배포됩니다. 만약 당신이 중요한 목적으로 이 소프트웨어에 의존하려는 경우, 이것을 사용하기 전에 완벽히 실험해 보시고, 중복 시스템을 설치하셔서 어떤 위험 부담도 감수해야 합니다.

4. 우리는 이 프로그램의 사용으로 인해 발생하는 특별한, 부수적, 파생적 손실을 포함한 그 어떤 손실에도 책임을 지지 않습니다. 우리에게 대한 귀하의 모든 청구의 전체 해결 방법은 당신이 지불한 소프트웨어 금액에 대한 전액 환불 받는 것으로 제한됩니다.

5. 당신은 이 소프트웨어의 오류로 신체적 부상이나 사망을 초래할 수 있는 모든 상황에서 이 소프트웨어를 사용할 수 없습니다. 당신이 컴퓨터를 정기적으로 백업하지 않거나, 안티바이러스 및 방화벽 소프트웨어가 당신의 컴퓨터에 설치되어 있지 않거나 또는 당신의 컴퓨터에 중요한 데이터를 암호화하지 않고 보관한다면 이 소프트웨어를 사용하지 마십시오. 그러한 사용과 관련된 모든 청구로부터 당신은 우리에게 배상할 것임을 동의합니다.

6. 당신은 완벽하게 변동이 없는 형태로 이 소프트웨어의 설치 파일을 복사 또는 배포할 수는 있으나, 서면 승인없이 어떤 상황에서도 그 어떤 프로그램에 대한 소프트웨어 등록 코드를 절대 배포할 수 없습니다. 당신이 소프트웨어 등록 코드를 배포한 경우, 당신은 무단 사용이 발생한 각 위치에 대한 전체 구입 가격을 지불할 책임이 있습니다.

7. 소프트웨어에 의해 수집된 통계 자료 사용은 제한된 환경에서 사용량 통계 자동 익명 수집을 허용하는 NCH 소프트웨어 개인 정보 보호 정책의 적용을 받습니다.

8. 법의 선택 당신이 미국에 거주하고 있을 시에는 미국 회사인 NCH Software Inc과 관계가 있고, 이 계약은 플로라도 주의 법률 및 법원의 적용을 받습니다. 당신이 미국 이외의 다른 국가에 거주하고 있다면, 당신은 오스트레일리아 회사인 NCH Software Pty와 관계가 있고, 이 계약은 오스트레일리아 수도 특별 지역의 법률 및 법원의 적용을 받습니다. 당신과 저희 회사간의 모든 분쟁들에 대해, 이 법원들은 이에 대한 지속적인이고 전적인 사법권을 갖습니다.

9. 미국 고객에만 해당되는 사항: 중재 계약 및 집단 소송 면제: NCH Software와
당신은 상호간의 모든 분쟁과 청구들이 영문 링크 (

<https://www.nch.com.au/general/legal.html>) 에 나와있는 계약 조건의 규정과
절차에 따라 준수할 것을 동의합니다. 당신의 권리에 영향을 줄 수 있는 다음의 계약
조건들을 숙지해 읽으십시오. 이런 계약 조건들에서, 당신과 NCH는, 원고인으로서,
또는 어떤 주장된 클래스 안의 클래스 멤버나 대표로서 절차를 진행하지 않고, 당신
또는 개인 자격으로서만, 상호간에 서로 대응하여 청구 할 것임을 동의합니다.

일반 - 옵션

도구 모음에서 Options(옵션) 단추를 클릭하여 **Options** (옵션) 대화 상자를 엽니다.
세 가지 옵션 탭이 있습니다.

- 일반
- 메타데이터
- 맞추기

일반 - 바로가기

도구 및 옵션

PDF 파일 열기
저장
새로 저장
PDF 파일 닫기
인쇄
실행 취소
다시실행
자르기
복사
붙여넣기
텍스트 찾기
확대/축소
축소
확대/축소 맞춤 페이지
확대/축소 100%
확대/축소 맞춤 폭
선택한 항목 삭제
도움말 콘텐츠
프로그램 종료/닫기

바로가기 키

Ctrl+O
Ctrl+S
Ctrl+Shift+S
Ctrl+F4
Ctrl+P
Ctrl+Z
Ctrl+Y
Ctrl+X
Ctrl+C
Ctrl+V
Ctrl + F
Ctrl + Num + / Ctrl + 마우스 휠 업
Ctrl + num - / Ctrl + 마우스 휠 다운
Ctrl + 넓0
Ctrl + 높 1
Ctrl + Num 2
Delete
F1
Alt + F4

작업 - 스캔한 문서 편집

문서를 편집할 수 없는 이유는 무엇입니까? PDF의 텍스트를 편집할 수 없는 경우 원본 텍스트 데이터 자체가 아닌 텍스트 사진만 포함되기 때문일 수 있습니다. 스캔한 문서의 경우 경우가 많습니다. 스캔한 문서를 편집할 수 있도록 하려면 이미지를 다시 텍스트로 변환해야 합니다. PicoPDF는 광학 문자

인식(OCR)을 사용하여 이미지를

편집 가능한 텍스트로 변환합니다.

이미지 변환 을 텍스트로 변환

OCR 도구를 사용하여 이미지를 편집 가능한 텍스트로 변환합니다. **홈 탭** 또는 **도구 메뉴에서** OCR 도구에 액세스할 수 있습니다. OCR 도구는 텍스트를 포함하는 이미지에 대한 문서를 검색한 다음 각 이미지를 편집할 수 있는 텍스트로 바꿉니다. 이미지를 텍스트로 변환하는 정확도는 이미지의 선명도와 이미지의 텍스트 선명도에 크게 좌우됩니다.

작업 - 문서 서명

서명 추가 문서에 서명을 추가하려면 **홈 탭의 서명** 버튼을 클릭하여 빠른 서명 도구 모음을 엽니다.

또는 **Sign Menu**를 열어 특정 유형의 서명을 추가합니다.

빠른 기호 도구 모음

홈 탭에서 **서명** 버튼을 클릭하여 빠른 서명 도구 모음을 엽니다.

서명 추가 - 서명을 그리거나 서명의 이미지 파일을 열거나 서명을 입력할 수 있는 서명 추가 대화 상자를 엽니다. 서명 모양을 선택한 후 **서명 추가** 버튼을 클릭하여 문서 중앙에 서명을 삽입합니다. 클릭하고 드래그하여 서명 크기를 조정합니다.

서명 그리기 - 문서에 직접 그립니다. 서명 그리기를 완료하면 **완료** 단추를 클릭합니다.

서명 선택 - 서명 사전 설정을 선택하고 문서에 삽입합니다. 휴지통 아이콘을 클릭하여 PicoPDF가 서명 사전 설정을 잊어버리도록 합니다.

지우기 - 그리기 서명 도구로 만든 이전에 그려진 선을 **지움**할 수 있습니다.

완료됨 - 그려진 서명을 이미지로 변환하고 문서에 삽입합니다. 서로 가깝게 그려진 선은 하나의 이미지로 함께 그룹화됩니다. 클릭하고 드래그하여 서명 이미지를 이동하고 크기를 조정합니다.

서명 버튼을 다시 클릭하여 서명을 추가하지 않고 서명 모드를 **종료**하여 선택 취소합니다.

사인 메뉴

서명 메뉴는 도구 > 서명 메뉴를 통해 또는 서명 버튼의 드롭다운 화살표를 클릭하여 액세스할 수 있습니다.

서명 그리기 - 마우스로 서명 사전 설정을 그립니다.

이미지 서명 - 서명 이미지를 찾아봅니다. 자동 **자르기** 확인란을 사용하여 선택한 이미지의 빈 영역을 제거합니다. 서명 이미지의 흰색 픽셀은 삽입된 서명에서 투명해집니다.

입력된 서명 - 풀다운 목록에 제공된 글꼴 중 하나를 사용하여 서명을 입력합니다.

보이지 않는 디지털 서명으로 인증 - 문서에 **디지털 서명**을 추가하는 데 사용합니다.

눈에 보이는 디지털 서명인증 - 디지털 **서명**을 나타내는 서명 그래픽을 추가하는 데 사용합니다.

작업 – PDF 인쇄

PDF 인쇄

PDF를 인쇄하려면 **홈 탭**에서 인쇄 **단추**를 클릭하거나 **파일 -> 인쇄**를 선택합니다. 그러면 왼쪽에는 미리 보기 창이 있고 오른쪽에는 인쇄 옵션이 있는 인쇄 문서 대화 상자가 열립니다.

프린터

사용할 프린터를 선택합니다.

페이지

모두를 선택하여 모든 페이지를 인쇄합니다.

사용자 지정을 선택하여 드롭다운 아래의 텍스트 상자에 페이지 번호를 입력하여 인쇄할 특정 페이지를 선택합니다.

용지 크기

인쇄할 용지의 크기를 선택합니다. 선택한 용지 크기의 치수가 인쇄 미리 보기에 표시됩니다.

페이지 크기 조정

용지 크기에 맞추기를 선택하여 PDF의 크기를 용지와 같은 크기로 조정합니다.

원본 **페이지** 크기를 선택하여 원본 PDF 크기를 유지합니다. PDF가 용지 크기보다 크면 PDF가 잘릴 수 있습니다.

색

페이지를 **색상** 또는 **흑백**으로 인쇄할지 선택합니다.

인쇄 단추를 클릭하여 PDF를 **인쇄** 합니다.

취소 단추를 클릭하여 인쇄하지 않고 인쇄 대화 상자를 닫습니다.

작업 - 이메일로 PDF 보내기

이메일로 PDF 보내기

이메일로 PDF 보내기 도구를 사용하면 사용자가 현재 열려있는 PDF 문서를 이메일로 보낼 수 있습니다. 처음 사용할 때 설정 대화 상자가 열립니다. MAPI에서 설정을 유지하여 Outlook과 같은 설치된 전자 메일 소프트웨어로 전자 메일을 라우팅합니다. 전자 메일 소프트웨어가 설치되어 있지 않은 경우 다른 설정을 사용합니다.

작업 - 권한 보기

권한 보기

PDF의 사용 권한을 보려면 **권한 보기** 에 **암호화**하다 드롭 다운. 이 링크에 액세스 할 수도 있습니다. **암호화 > 보기 권한 > 도구**. 확인 표시가 없는 항목은 제한되며 허용되지 않습니다.

편집 - 텍스트 추가

텍스트 추가

텍스트 추가 도구를 사용하면 .의 아무 곳이나 새 텍스트를 배치 할 수 있습니다. PDF 문서입니다. 문서의 아무 곳이나 클릭하고 원하는 텍스트를 입력하기만 하면 됩니다.

편집 - 이미지 추가

이미지 추가

이미지 추가 도구를 사용하면 이미지를 가져와 서 에 붙여 넣을 수 있습니다. PDF 문서입니다.

편집 - 텍스트 편집

텍스트 편집

텍스트 편집 도구를 사용하면 텍스트의 모든 부분을 클릭하고 편집할 수 있습니다. 편집 중인 원본 텍스트의 형식이 유지될 것입니다.

편집 - 콘텐츠 이동

이동

이동 도구는 PDF에서 요소를 이동, 크기 조정 또는 삭제하는 데 사용됩니다. 이동 도구를 사용하여 텍스트나 이미지 블록을 선택하면 크기 조정 핸들이 있는 파란색 테두리가 있을 것입니다. 테두리 내부의 어느 곳이나 클릭한 다음 끌어서 선택한 요소를 새 위치로 이동합니다.

이미지를 크기 조정하려면 크기 조정 처리 위에 마우스를 마우스로 가져가면 양면 화살표가 됩니다. 클릭하고 끌어서 이미지 크기를 조정합니다.

선택한 요소를 삭제하는 경우 메뉴에서 삭제를 선택하거나 삭제 단추를 누릅니다.

편집 - 콘텐츠 삭제

삭제

삭제 도구를 사용하면 PDF 문서에서 텍스트, 전체 텍스트 블록 또는 이미지를 삭제할 수 있습니다.

편집 - 자르기, 복사, 붙여넣기

잘라내기, 복사, 페이스트

텍스트 편집 도구에 있는 동안만 클립보드를 사용할 수 있습니다.

잘라내기 도구를 사용하면 선택한 텍스트의 클립보드에 컷을 수행할 수 있습니다.

복사 도구를 사용하면 선택한 텍스트의 클립보드를 위해 복사본을 수행할 수 있습니다.

붙여넣기 도구를 사용하면 클립보드에서 현재 커서 위치로 붙여넣기를 수행할 수 있습니다.

편집 - 실행취소, 다시실행

취소, 다시 수행

실행취소 도구를 사용하면 텍스트 편집 또는 이미지 추가와 같은 이전 작업의 취소를 수행할 수 있습니다.

다시 수행 도구를 사용하면 Undo 도구에서 다시 되돌린 편집을 다시 수행할 수 있습니다.

편집 - 글꼴 속성

글꼴 속성 변경

글꼴 속성 도구를 사용하면 텍스트의 글꼴 스타일과 텍스트 색상을 변경할 수 있습니다. 텍스트 색상 옵션을 선택하면 컬러 피커 대화 상자.

시스템에 설치된 글꼴이 스타일을 지원하지 않기 때문에 굵게 또는 기울임꼴 스타일이 비활성화되는 경우가 있습니다.

편집 - 자르기 페이지

자르기 페이지

[페이지 자르기] 도구를 사용하면 PDF 페이지의 보이는 영역을 조정할 수 있습니다. PDF 페이지를 자르려면 PDF 파일을 엽니다. **편집 탭**에서 페이지 자르기 단추를 클릭하거나 메뉴에서 **자르기 페이지 > 편집**을 클릭합니다. 페이지 자르기 대화 상자가 나타납니다. 왼쪽에서 사각형의 핸들을 드래그하여 잘린 영역의 크기를 변경합니다.

자르기 여백

대화 상자의 오른쪽에 있는 자르기 여백 입력 필드에 직접 입력할 수도 있습니다. 도구 모음의 **옵션**으로 이동하여 기본 단위를 변경할 수 있습니다.

자르기 페이지

모두를 선택하여 **모든** 페이지를 자릅니다.

사용자 지정을 선택하여 드롭다운 아래의 텍스트 상자에 페이지 번호를 입력하여 자를 특정 페이지를 선택합니다.



편집 - 텍스트 강조 표시

선택한 텍스트 강조 표시

텍스트 강조 표시 도구를 사용하면 텍스트 선택 영역 주위에 음영 처리 된 상자를 추가하여 강조 표시 할 수 있습니다. 도구 모음을 사용하여 기본 아이콘 단추를 선택하여 마지막으로 사용한 색상을 사용하여 강조 표시합니다. 드롭다운을 선택하여 사용할 다른 강조 색상을 선택합니다.

편집 - OCR

광학 문자 인식(OCR)

OCR 도구는 텍스트를 포함하는 이미지에 대한 문서를 검색한 다음 각 이미지를 편집할 수 있는 텍스트로 바꿉니다. 이렇게 하면 스캔한 문서를 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 [작업 - 스캔된 문서 편집](#).

편집 - 기호

서명

기호 도구를 사용하면 **빠른 서명** 문서에. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 서명 모양을 만듭니다.

서명 추가

서명 추가 대화 상자를 표시합니다.

그리기 서명

직접 에서 서명을 그립니다. PDF 문서입니다.

서명 선택

이전에 만든 서명을 선택하고 에 추가합니다. PDF 문서

이러한 서명 옵션은 안전한 것으로 간주되지 않으며 위조할 수 있습니다. 문서에 서명하는 암호화보안 방법은 디지털 서명을 참조하십시오.

편집 - 링크

링크

링크 도구를 사용하면 텍스트를 하이퍼링크로 설정할 수 있습니다. 하이퍼링크는 사용자가 클릭하여 빠르게 탐색할 수 있는 데이터 또는 웹 사이트에 대한 참조입니다. 하이퍼링크 위로 마우스를 이동하면 링크를 따라 Ctrl + 클릭하라는 도구 설명이 표시됩니다.

링크 추가

링크를 추가하려면 하이퍼링크로 변환할 텍스트를 선택하고 **홈 탭에서 링크 단추를** 클릭합니다. 링크 **버튼 드롭다운**에서 **링크로 설정**을 선택할 수도 있습니다. **링크로 설정** 대화 상자가 열리고 링크 주소를 입력합니다. 추가할 수 있는 링크에는 두 가지 유형이 있습니다.

URL (영문)

웹 페이지를 열 수 있는 링크를 지정합니다. 웹 페이지의 URL(예: www.mysite.com) 또는 <https://www.mysite.com>)을 입력하려면 이 옵션을 선택합니다. '링크로 설정' 버튼을 클릭하여 하이퍼링크 추가를 확인합니다.

참고: 예를 들어 전체 주소를 포함하지 않으면 링크가 작동하지 않습니다(예: 성공적인 링크가 mysite.com 수 없음).

파일

외부 파일을 열 수 있는 링크를 지정합니다. 파일 경로(예: [/mysample.pdf](#))를 입력하거나 '찾아보기' 버튼을 사용하여 대상 파일을 선택하려면 이 옵션을 선택합니다. 유효한 파일 경로인지 확인하려면 '찾아보기' 버튼을 사용하는 것이 좋습니다. '링크로 설정' 버튼을 클릭하여 하이퍼링크 추가를 확인합니다.



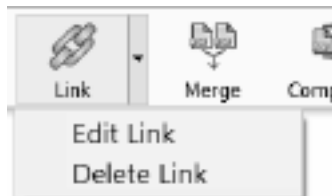
좋습니다 (예: `../external_files/myfile.pdf`)입니다. 상대 파일 경로를 사용할 수 없는 경우(예: 외부 파일이 다른 드라이브에 있거나 PDF가 새 파일인 경우) 절대 파일 경로가 사용됩니다(예: `"D:/myfiles/external_files/myfile.pdf"`).

링크 편집

링크를 편집하려면 하이퍼링크가 있는 텍스트를 선택합니다. **홈 탭**에서 링크 단추 **드롭다운**을 클릭한 다음 **링크 편집**을 클릭합니다. 링크를 편집할 수 있는 대화 상자가 열립니다.

링크 삭제

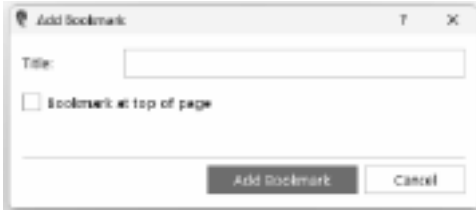
링크를 삭제하려면 하이퍼링크가 있는 텍스트를 선택합니다. **홈 탭**에서 링크 단추 **드롭다운**을 클릭한 다음 **링크 삭제**를 클릭합니다. 링크의 하이퍼링크 및 텍스트 서식이 제거됩니다.



편집 - 북마크에 추가하다

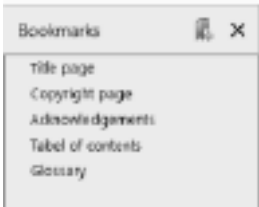
북마크에 추가하다

책갈피 추가 도구를 사용하면 PDF의 페이지에 책갈피를 추가할 수 있습니다. 도구 메뉴에서 **북마크**를 선택한 다음 **북마크 추가**를 선택하십시오. 이제 모든 페이지 내부에서 마우스를 움직일 때 커서는 "책갈피를 추가하려면 클릭하면" 페이지의 위치를 클릭하면 북마크가 해당 위치로 이동하도록 표시됩니다. 페이지를 클릭하면 북마크 추가 대화 상자가 표시됩니다.



페이지 상단에 북마크

페이지 상단으로 이동하도록 북마크를 설정하려면 선택하세요. 그렇지 않으면 페이지의 특정 위치로 이동합니다.



북마크 창

기존 북마크와 추가된 북마크가 북마크 창에 표시됩니다. **북마크 추가**를 클릭하면 북마크 창이 자동으로 표시됩니다. 북마크만 표시하려면 도구 메뉴에서 **북마크**를 선택한 다음 **북마크 표시**를 선택하세요.

편집 - PDF 내보내기

PDF 내보내기

내보내기 도구를 사용하면 PDF 파일을 다음 문서 형식으로 변환할 수 있습니다.

- 마이크로 소프트 워드 (*.docx)
- HTML 파일 (*.html)
- 오픈 오피스 문서 (*.odt)
- 서식 있는 텍스트 형식 (*.rtf)
- 일반 텍스트 (*.txt)
- XML 파일 (*.xml)

PDF를 내보내려면 PDF 파일을 엽니다. **파일 메뉴에서 내보내기**를 클릭합니다. 내보낸 파일의 폴더를 선택하고 파일 이름을 입력한 다음 '형식으로 저장' 드롭다운에서 파일 형식을 선택하고 **저장을 클릭합니다.**

편집 - PDF 병합

PDF 병합

PDF 병합 도구를 사용하면 여러 PDF 파일을 하나의 PDF 파일로 **병합** 할 수 있습니다.



파일 추가

파일 추가 단추를 클릭하거나 파일 또는 폴더를 병합 대화 상자로 끌어다 놓습니다.

PDF 파일 재정렬

위쪽 및 아래쪽 화살표를 클릭하여 원하는 순서로 PDF 파일을 다시 정렬합니다. 각 파일을 클릭하여 올바른 위치로 드래그할 수도 있습니다. 목록의 최상위 파일이 병합된 PDF에 먼저 나타납니다.

목록에서 PDF 파일 삭제

PDF 파일 옆에 있는 X 단추를 클릭하여 목록에서 PDF 파일을 삭제합니다.

출력 폴더

병합된 PDF 파일이 저장되는 위치를 설정합니다. 편집 상자에 출력 폴더를 직접 입력하거나 출력 폴더 설정 단추를 사용하여 출력 폴더를 찾아볼 수 있습니다.

편집 - PDF 압축

PDF 압축

PDF 압축 도구를 사용하면 현재 열린 PDF 파일을 압축하여 레이아웃변경 없이 파일 크기를 줄일 수 있습니다.

손실 압축

파일 크기를 더욱 줄이기 위해 이미지 품질을 낮추는 것이 포함됩니다. **품질**은 이미지 품질을 나타냅니다. 이미지 품질이 높을수록 성능이 저하되지 않고 감소도 줄어듭니다. 낮은 이미지 품질은 더 많은 감소를 가지고 있지만 이미지 품질도 저하됩니다.

무손실 압축

이미지의 품질을 낮추는 것은 포함되지 않습니다.

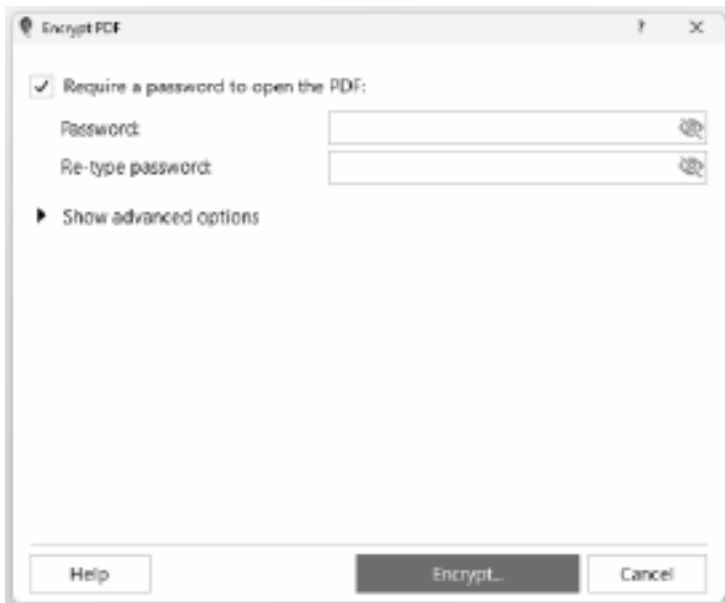
편집 - PDF 암호화

PDF 암호화

PDF 암호화 도구를 사용하면 PDF 파일의 내용을 무단 사용으로부터 보호 할 수 있습니다. PDF 문서는 암호를 만들어 암호화할 수 있습니다. 암호를 아는 사람만 PDF 파일을 열고 볼 수 있습니다. 또한 내용을 인쇄, 편집 및 복사할 수 있는 권한을 설정하여 PDF 문서를 보호할 수도 있습니다. 이러한 권한은 소유자 암호를 할당하여 관리됩니다.

암호로 PDF 암호화

PDF를 열도록 암호를 설정하려면 PDF 파일을 열고 **홈 탭**에서 암호화 단추를 클릭>거나 메뉴에서 **PDF 암호화 > 암호화**를 위한 도구를 클릭합니다. **PDF 암호화** 대화 상자가 나타납니다. "PDF를 열려면 암호 필요" 체크상자를 선택하고 원하는 암호를 입력하십시오. 확인하려면 암호를 다시 입력해야 합니다. 입력된 암호는 기본적으로 숨겨져 있습니다. 눈 모양 아이콘을 클릭하여 암호 문자를 표시하거나 숨깁니다. 암호화 단추를 클릭하면 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다. 새 PDF 파일이 암호로 생성됩니다.



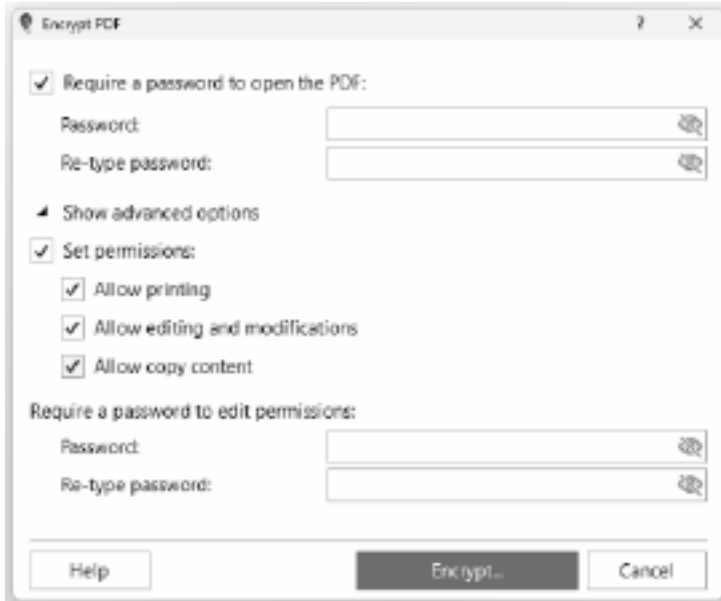
사용

권한 및 소유자 암호 설정

홈 탭의 **암호화 버튼**을 클릭하거나 메뉴에서 **도구 > 암호화 > 권한 설정**을 클릭하여 권한을 제한하고 소유자 비밀번호를 추가할 수 있습니다. 권한을 수정하려면 소유자 비밀번호를 입력해야 합니다. 권한 옵션을 표시하려면 **"고급 옵션 표시"**

클릭하세요. 권한 옵션을 수정하려면 **"권한 설정"** 확인란을 선택하세요. 옵션 옆에 있는 확인란을 선택하여 활성화하려는 권한을 선택합니다. 권한을 제한하려면 항목 옆에 있는 확인란을 선택 취소하세요. 소유자 비밀번호를 지정하려면 소유자 비밀번호 섹션 아래 비밀번호 텍스트 상자에 원하는 비밀번호를 입력하기만 하면 됩니다. 확인을 위해 비밀번호를 다시 입력해야 합니다. 선택 사항에 만족하면 암호화 버튼을 클릭합니다. PDF 파일은 새로운 권한 제한이 적용된 새 파일로 저장됩니다.

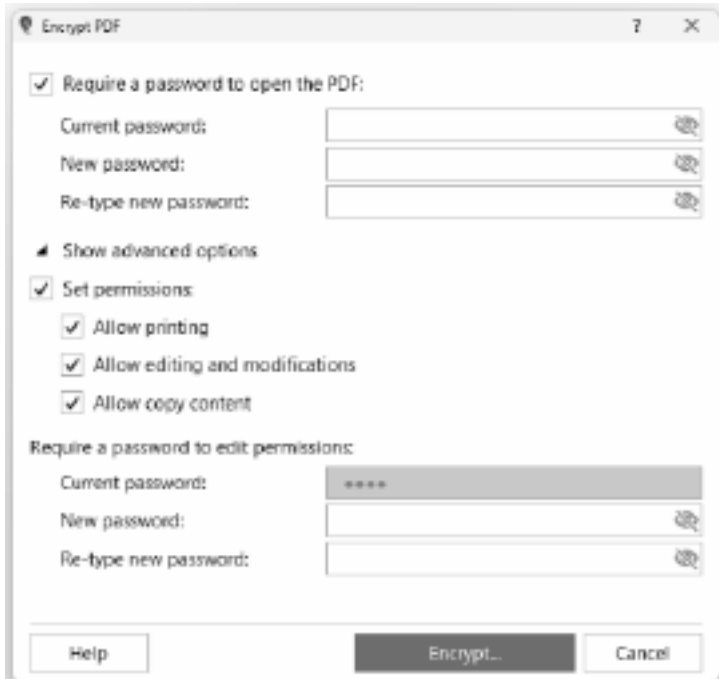
참고: 고급 옵션을 선택하지 않고 열기 비밀번호를 설정한 경우 열기 비밀번호가 소유자 비밀번호로 사용됩니다.



PDF

암호 수정 및 권한 변경

PDF 비밀번호를 수정하려면 암호화된 PDF 파일을 엽니다. 사용자 비밀번호를 입력하라는 PDF 비밀번호 대화상자가 나타납니다. 올바른 사용자 비밀번호를 입력하고 확인을 클릭하세요. PDF가 성공적으로 열리면 **홈 탭**에서 **암호화 버튼**을 클릭합니다. 올바른 비밀번호를 입력하고 확인을 클릭하세요. **PDF를 열려면 비밀번호 필요** 아래에 올바른 현재 비밀번호를 입력하고 새 비밀번호를 입력합니다. 확인을 위해 새 비밀번호를 다시 입력해야 합니다. 권한 섹션을 보려면 **고급 옵션 표시**를 클릭하여 권한을 변경할 수도 있습니다. 권한 설정을 확인하고 허용할 권한을 선택하세요. 새 비밀번호를 입력하고 소유자 비밀번호 섹션에 다시 입력하여 소유자 비밀번호를 변경합니다. 선택한 새 비밀번호와 권한에 만족하면 **암호화 버튼**을 클릭하여 할당된 새 비밀번호와 권한으로 새 PDF 파일을 만듭니다.



암호화

제거

이미 보호된 PDF의 경우 암호화를 제거하면 PDF 파일을 열 수 있는 권한과 암호가 제거됩니다.

암호화를 제거하려면 암호화된 PDF 파일을 엽니다. 사용자 암호를 입력하라는 PDF 암호 대화 상자가 나타납니다. 올바른 사용자 암호를 입력하고 확인을 클릭합니다.

PDF가 성공적으로 열리면 **홈 탭**에서 암호화 단추 드롭다운을 클릭하고 **암호화 제거**를 선택합니다. 올바른 소유자 암호를 입력하고 확인을 클릭합니다. 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다. 암호화 없이 새 PDF 파일이 생성됩니다.

비밀번호 제거

이미 보호된 PDF의 경우 암호를 제거하면 PDF 파일을 열기 위한 암호는 제거되지만 사용 권한은 설정되지 않습니다.

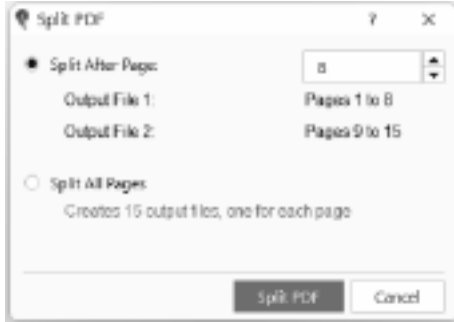
암호를 제거하려면 암호화된 PDF 파일을 엽니다. 사용자 암호를 입력하라는 PDF 암호 대화 상자가 나타납니다. 올바른 사용자 암호를 입력하고 확인을 클릭하면 암호화된 PDF가 열립니다. **도구** 메뉴에서 암호 제거를 선택하여 **암호 제거**를

진행하거나 **홈 탭**에서 **Del Pwd**를 클릭합니다. 암호를 다시 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 올바른 암호를 입력하고 확인을 클릭합니다. 다른 이름으로 저장 대화 상자가 나타납니다. 암호 없이 새 PDF 파일이 생성됩니다.

편집 - PDF 분할

PDF 분할

PDF 분할 도구를 사용하면 PDF를 여러 파일로 **분할** 할 수 있습니다.



PDF 페이지를 분할하려면 PDF 파일을 엽니다. **페이지** 탭에서 **PDF 분할** 단추를 클릭합니다. PDF 분할 대화 상자가 나타납니다. 2가지 옵션을 사용할 수 있습니다.

페이지 후 분할

이 옵션을 선택하면 PDF가 2개의 파일로 분할됩니다. 텍스트 상자에 입력한 값은 첫 번째 출력 파일의 마지막 페이지가 됩니다.

모든 페이지 분할

이 옵션을 선택하면 모든 페이지가 별도의 PDF로 분할됩니다(1페이지 = PDF 1개). 생성될 PDF 파일 수가 이 옵션 아래에 표시됩니다.

편집 - 페이지 추출

페이지 추출

PDF에서 페이지를 추출한다는 것은 더 큰 PDF 문서에서 단일 페이지 또는 페이지 범위를 분리하여 별도의 파일로 저장하는 것을 의미합니다. 이 기능은 전체 문서를 공유하거나 작업할 필요 없이 더 큰 PDF 문서의 특정 페이지 또는 페이지 범위를 공유하거나 사용해야 하는 경우에 유용합니다.

현재 페이지의 압축을 풉니다

페이지를 추출하려면 PDF 파일을 엽니다. 페이지 탭을 클릭하고 추출할 페이지로 이동한 다음 **페이지 추출 > 현재 페이지 추출**을 클릭합니다.

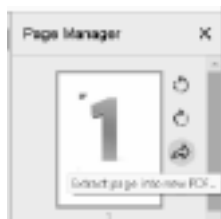
여러 페이지 추출

여러 페이지를 추출하려면 **페이지 추출 (Extract Page) > 여러 페이지 추출...** 출력 파일에 포함할 페이지를 입력할 수 있는 **페이지 추출 대화 상자**가 나타납니다.



추출할 페이지 선택

추출할 페이지를 선택하려면 **[페이지 추출] > [추출할 페이지 선택]**을 클릭합니다. 추출하려는 페이지를 찾을 때까지 페이지 목록을 스크롤할 수 있는 썸네일 섹션이 나타납니다. 추출할 페이지를 클릭하고 페이지 오른쪽에 있는 추출 아이콘을 클릭합니다.



압축을 푼 페이지의 대상 폴더와 파일 이름을 선택합니다. "저장"을 클릭하여 추출된 페이지를 별도의 PDF 파일로 저장합니다.

서명 - 빠른 서명

빠른 서명이란 무엇입니까? PicoPDF는 서명 이미지를 작성한 다음 다른 이미지와 마찬가지로 문서에 삽입합니다. 서명 이미지는 서명을 나타내는 이미지 파일을 그리거나 입력하거나 선택할 수 있는 서명 추가 대화 상자로 만들어집니다. 빠른 서명을 통해 서명 모양을 완전히 제어할 수 있지만 안전한 것으로 간주되지 않으며 위조할 수 있습니다.

빠른 서명을 추가하는 방법

문서에 빠른 서명을 추가하려면 도구 **모음 또는 서명 메뉴**를 사용합니다. 자세한 내용은 서명 [문서 도움말 페이지](#)를 확인합니다.

서명 - 디지털 서명

디지털 서명이란 무엇입니까? 디지털 서명은 문서에 서명하는 보다 안전한 방법을 제공합니다. Adobe Acrobat을 사용하는 사람은 누구나 디지털 ID로 문서에 서명하면 서명자의 신원을 확인하고 문서가 서명된 후 편집되었는지 확인할 수 있습니다. 빠른 서명과 달리 디지털 서명을 위조하는 것은 불가능합니다.

디지털 서명은 PDF로 저장된 파일에만 사용할 수 있습니다. 다른 형식으로 내보낸 PDF에는 디지털 서명이 포함되지 않습니다.

문서에 디지털 서명하는 방법

문서에 디지털 서명하려면 도구 > 서명 메뉴를 사용하여 다음 메뉴 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 보이지 않는 디지털 서명으로 인증
 - 눈에 띄는 디지털 서명으로 인증
- 또는 **홈 탭의 사인 드롭다운**에서 동일한 옵션을 선택합니다.



이렇게 하면 디지털 ID 마법사가 열리며, 여기서 기존 디지털 ID 파일(.p12 또는 .pfx)을 선택하거나 새 디지털 ID를 만들라는 메시지가 표시됩니다. 로그인할 디지털 ID 파일을 만들거나 선택한 후 파란색

Sign 버튼을 클릭하여 디지털 ID 마법사를 닫고 문서를 서명된 것으로 표시합니다. 문서를 저장할 때까지 디지털 서명이 적용되지 않습니다.

서명 - 디지털 아이디

디지털 ID란 무엇입니까? 디지털 ID는 이름, 회사 및 위치와 같은 귀하에 대한 정보가 포함된 인증서입니다. 또한 문서가 인증서로 서명되었는지 암호화하는 데 사용되는 암호화 키가 포함되어 있어 서명을 위조하는 것이 불가능합니다.

디지털 ID를 얻는 방법

인증서 기관(GlobalSign과 같은 신뢰할 수 있는 타사 회사)에서 디지털 ID를 얻거나 디지털 ID 마법사를 사용하여 PicoPDF에서 자체 서명된 인증서를 만들 수 있습니다. 그러나 서명된 인증서는 서명된 문서의 수신자가 신뢰할 수 없습니다.

스크린 참조 – Color Picker Dialog

컬러 피커 대화 상자

색상 선택기는 여러 부분으로 나뉘며 색상을 선택할 수 있는 여러 가지 방법이 있습니다.

시각적으로 색상 조정

대화 상자의 상단 절반은 2 개의 컬러 상자로 구성되어 있으며, 하나는 256 x 256 사각형의 포인트를 선택할 수 있으며 다른 하나는 긴 슬라이더로 작동합니다. 이 두 상자에 표시되는 색상은 선택한 라디오 버튼(아래 참조)에 따라 다르지만 모든 경우 슬라이더의 위치가 정사각형 상자에서 사용할 수 있는 색상을 변경합니다. 해당 정사각형 상자에서 선택되는 지점은 선택한 색상입니다.

RGB 또는 HSV에 의한 조정

정사각형 색 상자 아래에는 라디오 버튼, 슬라이더 및 업다운 번호 컨트롤이 각각 포함된 6가지 옵션(색조, 채도, 값, 빨간색, 녹색 및 파란색 각각 1개)이 있습니다. 3개의 HSV 라디오 버튼 중 하나를 선택하면 해당 값이 시각적 슬라이더(위 참조)로 표시되며 다른 두 값은 정사각형 색상 상자의 축이 됩니다. RGB 라디오 단추 중 하나를 선택하면 컨트롤이 동일한 방식으로 작동합니다. 레이블 옆에 제공된 슬라이더와 슬라이더 옆의 위/아래 컨트롤로 이러한 값을 조정할 수도 있습니다. 이러한 값을 조정하면 시각적 컨트롤이 업데이트되고 이러한 시각적 컨트롤을 조정하면 이러한 값이 업데이트됩니다.

선택한 색상

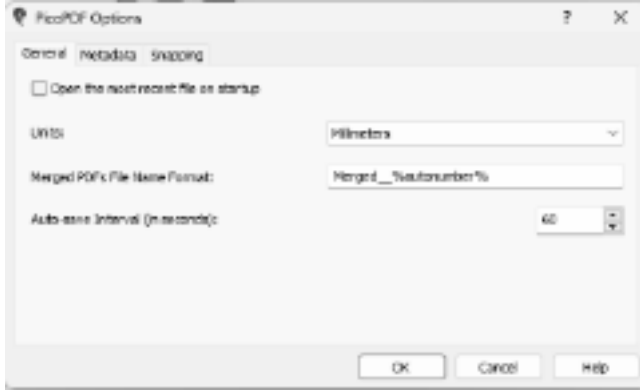
선택한 색상은 RGB 및 HSV 컨트롤의 오른쪽에 표시됩니다. 상자는 대각선으로 분할되고 왼쪽 위 섹션은 새(만드는 색상)로 표시되고 오른쪽 아래 쪽 섹션은 현재라고 표시됩니다(이미 존재하는 색상이며 대화 상자를 취소하면 계속 선택됩니다). 선택한 색상의 Hex 값 아래에(선택한 색상을 업데이트하기 위해 유효한 헥스 값을 입력할 수도 있습니다). 선택한 색상의 오른쪽에는 바탕 화면의 모든 곳에서 샘플링하여 선택한 색상을 설정할 수 있습니다.

사용자 정의 색상 팔레트

대화 상자의 하단에는 Swatch로 설정이라는 제목의 버튼과 함께 12 개의 컬러 사각형 시리즈를 찾을 수 있습니다. 이들은 사용자 정의 색상 팔레트를 구성하고, 자신의 사용자 정의 색상을 만들고 저장할 수 있습니다(PicoPDF 닫혀있는 경우에도 유지됩니다). 스와시의 색상을 설정하려면 먼저 스위치를 클릭하여 해당 스와시를 선택합니다. 그런 다음 원하는 색상을 선택하고 마지막으로 스와치로 설정 버튼을 클릭합니다. 그런 다음 저장된 색상을 로드하기만 하면 해당 스위치를 클릭하면 로드할 수 있습니다.

스크린 참조 - 옵션 ~ 일반

일반 탭



시작시 가장 최근

파일 열기

응용 프로그램이 시작될 때 가장 최근에 열거나 저장된 PDF 파일을 자동으로 로드할 수 있습니다. 기본 설정에 따라 이 확인란을 사용하여 켜거나 끄기 토글합니다.

단위

기본 길이 측정 단위를 지정할 수 있습니다.

인쇄 옵션의 경우 기본 용지 크기를 밀리미터용 A4 또는 인치용 문자로 설정합니다.

병합된 PDF 파일 이름 형식

PDF 병합이 수행될 때 출력 파일의 파일 이름을 지정할 수 있습니다. 출력 파일 이름이 고유하도록 병합 PDF가 수행될 때마다 고유한 번호로 변환되는 파일 이름에 %autonumber% 포함합니다.

자동 저장 간격(초)

열려 있는 PDF에서 업데이트가 완료된 후 자동 저장이 수행되는 시간 간격(초)을 지정할 수 있습니다. 자동 저장을 사용하면 PicoPDF가 비정상적으로 종료되는 경우 파일에 대한 업데이트를 검색할 수 있습니다. 다음에 PicoPDF를 시작할 때 검색 프롬프트가 완료됩니다.

스크린 참조 - 옵션 ~ 메타데이터

메타데이터 탭

메타데이터는 PDF 문서에 포함된 설명 정보를 나타냅니다. 사용자가 PDF 파일을 효과적으로 구성하고 식별하는 데 도움이 됩니다.



메타데이터를

편집하는 이유는 무엇입니까?

- 문서 구성을 개선합니다.
- 문서에 대한 정확한 정보를 제공합니다.
- 파일 검색 기능 및 검색을 개선합니다.

메타데이터 옵션:

인코딩

파일 저장이 수행될 때 크리에이터 메타데이터 항목의 값을 지정할 수 있습니다.

인코더

파일 저장이 수행될 때 작성자 메타데이터 항목의 값을 지정할 수 있습니다.

프로듀서

파일 저장이 수행될 때 생산자 메타데이터 항목의 값을 지정할 수 있습니다.

제목

파일 저장이 수행될 때 제목 메타데이터 항목의 값을 지정할 수 있습니다.

제목 태그가 비어 있는 경우 파일 이름을 사용합니다.

파일 저장이 수행될 때 파일 이름에서 제목 메타데이터를 설정할 수 있습니다. 사용자는 제목 편집 상자를 비어 있는 것으로 설정해야 합니다.

스크린 참조 - 옵션 ~ 맞추기

스냅 탭

맞추기 는 PDF 문서 내에서 개체를 정확하게 정렬하고 배치하는 데 도움이 되는 기능입니다. 개체가 페이지의 특정 위치에 맞춰지도록 하여 전문가 수준의 레이아웃과 디자인을 더 쉽게 만들 수 있습니다.



이유는 무엇입니까?

스냅을 사용하는

- 픽셀 단위까지 완벽하게 정렬할 수 있습니다.
- 편집 프로세스의 속도를 높입니다.
- 문서 레이아웃의 일관성을 보장합니다.

스냅 옵션:

기본적으로 스냅(Ctrl 키를 누른 상태에서 스냅을 사용하지 않도록 설정)

이 옵션을 선택하면 기본적으로 스냅이 활성화되어 객체가 자동으로 스냅점에 맞춰 정렬됩니다.

Ctrl 키를 누른 상태에서 작업을 수행하여 정확한 조정을 위해 스냅을 일시적으로 비활성화합니다.

기본적으로 스냅하지 않음(Ctrl 키를 누른 상태에서 스냅을 사용하도록 설정)

이 옵션을 선택하면 기본적으로 스냅이 비활성화되어 자유 형식 객체 배치가 가능합니다.

작업을 수행하는 동안 Ctrl 키를 누른 상태에서 정확한 정렬을 위해 필요할 때 스냅을 일시적으로 활성화합니다.

작은 이동 거리에 대해 스냅 사용

이 확인란을 선택하면 객체의 작은 움직임에도 스냅이 활성화되어 정확한 정렬이 보장됩니다.

스냅 지침 표시

이 확인란을 선택하면 객체 정렬에 대한 시각적 신호를 제공하는 스냅 지침이 표시됩니다. 정확한 개체 배치를 돕기 위해 시각적 참조를 선호하는 사용자에게 유용합니다.

스냅 동작:

주변 요소와 정렬

이 확인란을 선택하면 객체가 주변 요소와 정렬되도록 스냅되어 동일한 축을 따라 일관된 정렬이 보장됩니다. 개체를 기존 요소와 정렬하여 레이아웃의 균일성을 유지하는 데 유용합니다.

주변 요소 사이의 중심

이 확인란을 선택하면 객체가 주변 요소 사이의 중심에 스냅되어 정확한 중심을 제공합니다. 기존 요소 사이에 개체를 중앙에 배치하여 균형 잡힌 구성을 달성하는 데 이상적입니다.

요소 사이의 간격 반복

이 확인란을 선택하면 개체가 스냅되어 주변 요소 사이의 간격을 반복하여 일정한 간격을 유지합니다.

개체의 균일한 간격의 행 또는 열을 만드는 데 유용합니다.