

ADOBE® CONTRIBUTE® CS3

CONTRIBUTE 사용 및 관리

Ct

©2007 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Adobe® Contribute® CS3 - Contribute 사용 및 관리

본 설명서가 최종 사용자 사용권 계약서가 포함된 소프트웨어와 함께 배포되는 경우, 본 설명서 및 설명된 소프트웨어는 사용권 하에서 제공되며 해당 사용권 약관에 따라 사용하거나 복제할 수 있습니다. 사용권이 허락하는 경우 외에는 이 설명서의 어떠한 부분도 Adobe Systems Incorporated의 사전 서면 승인 없는 어떠한 형식이나 수단(전자적, 기계적, 기록 또는 다른 방법)으로도 복제되거나, 검색 시스템에 저장 또는 전송될 수 없습니다. 이 설명서가 최종 사용자 사용권 계약서가 포함된 소프트웨어와 함께 배포되지 않는 경우에도 설명서 내용은 저작권법의 보호를 받습니다.

이 설명서의 내용은 통지 없이 변경될 수 있으며, 오직 정보 제공의 목적으로만 제공되므로, 이 내용을 Adobe Systems Incorporated측의 공약으로 해석해서는 안 됩니다. Adobe Systems Incorporated는 이 설명서에 포함된 정보 내용 중 나타날 수 있는 오류나 부정확한 정보에 대해 어떠한 책임도 지지 않습니다.

설명서의 아트웍이나 이미지 등은 저작권에 의해 보호되며 사용자의 프로젝트에 사용할 수 없습니다. 아트웍이나 이미지를 무단으로 통합 사용하여 새 작품을 만드는 행위는 저작권 소유자의 권리를 침해할 수 있습니다. 필요한 승인을 저작권 소유자로부터 받으시기 바랍니다.

샘플 템플릿에 사용된 회사 이름 참조는 데모용으로만 사용되었으며 실제 회사를 지칭하는 것이 아닙니다.

Adobe, Adobe 로고, Acrobat Connect, Adobe Audition, Adobe Premiere, After Effects, ColdFusion, Dreamweaver, Encore, Fireworks, Flash, Illustrator, InDesign 및 Photoshop은 미국 및/또는 기타 국가에서 Adobe Systems Incorporated의 등록 상표 또는 상표입니다.

Microsoft 및 Windows는 미국 및/또는 기타 국가에서 Microsoft Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다. Macintosh 및 QuickTime은 미국 및 기타 국가에서 등록된 Apple Inc.의 상표입니다. 기타 모든 상표는 해당 소유자의 재산입니다.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA

미국 정부 최종 사용자 고지 사항. 본 소프트웨어 및 설명서는 48 C.F.R. §2.101에 정의된 바대로 “상용 품목”이며, “상용 컴퓨터 소프트웨어” 및 “상용 컴퓨터 소프트웨어 설명서”(48 C.F.R. §12.212 또는 48 C.F.R. §227.7202에서 사용된 용어)로 구성되어 있습니다. 48 C.F.R. §12.212 또는 48 C.F.R. §§227.7202-1에서 227.7202-4에 따라서, 상용 컴퓨터 소프트웨어 및 상용 컴퓨터 소프트웨어 설명서는 미국 정부 최종 사용자에게 (a) 상용 품목으로만 사용 허가되며 (b) 규정된 약관을 따르는 모든 다른 최종 사용자에게 허용되는 권리만이 허용됩니다. 공표되지 않은 권리는 미국 저작권법 하에 제한됩니다. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. 미국 정부 최종 사용자에게 Adobe는 해당하는 경우 미 대통령 시행령 11246의 수정안, Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act(1974)의 402호(38 USC 4212), Rehabilitation Act(1973) 503호 수정안, 41 CFR 60-1부에서 60-60, 60-250부 및 60-741부의 규정 등을 준수하는 데 동의합니다. 상기 조항에 포함된 차별 철폐 조항 및 규정이 관련 조항으로 포함됩니다.

90078747 (09/06)

목차

제1장: Adobe® Contribute® CS3	
설치	1
Adobe 도움말	2
리소스	4
새로운 기능	7
웹 사이트 개발 및 유지 관리 개요	8
제2장: 시작	
Contribute 워크플로	9
웹 사이트 또는 블로그에 연결	10
네트워크 연결 없이 Contribute 시작	11
Contribute와 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램 통합	12
Adobe Bridge CS3와 Adobe Contribute CS3 통합	13
제3장: Contribute 작업 영역 탐색	
Contribute 작업 영역	17
탐색과 편집 간 전환	20
웹 페이지 및 블로그 항목 탐색	21
웹 페이지 및 블로그 항목을 탐색하지 않고 열기	21
일반적으로 사용하는 페이지에 대한 액세스 설정	23
Contribute 환경 설정 지정	24
Contribute 시작 암호 변경 또는 비활성화	26
브라우저 인코딩 설정	26
Contribute 액세스 가능성 기능 사용	27
제4장: 페이지 및 블로그 항목 작업	
웹 페이지 및 블로그 항목 작업	31
기존 웹 페이지 및 블로그 항목 편집	35
초안 저장	38
다른 사람에게 웹 페이지 초안 및 파일 검토받기	39
Dreamweaver 템플릿을 기반으로 하는 웹 페이지 작업	44
Contribute로 오프라인 작업	47
외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 콘텐츠 편집	48
웹 페이지에 Google 검색 기능 추가	49
외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스 편집	49
초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소	50
웹 페이지 또는 블로그 항목 삭제	50
웹 페이지 또는 블로그 항목 내보내기(Windows에만 해당)	52
웹 페이지 또는 블로그 항목 인쇄	52

제5장: 페이지, 블로그 항목 및 문서 추가

PDF로 문서 변환 정보(Windows에만 해당)	54
웹 사이트에서 페이지 만들기 또는 복사	54
독립 실행형 웹 페이지 만들기	59
블로그 항목 만들기	59
웹 페이지의 페이지 속성 설정	61
웹 페이지에 대한 키워드 및 설명 추가	62
블로그 항목의 환경 설정 지정	62
블로그 항목에 대한 메타데이터 입력	63
MS Office 문서를 Contribute 페이지에 PDF로 삽입(Windows에만 해당)	67
웹 사이트에 Microsoft Word 문서 및 Excel 문서 추가	68
Microsoft Office 응용 프로그램에서 Contribute 문서 열기(Windows에만 해당)	70
Contribute 페이지에 PDF 삽입	76
Contribute 페이지에 HTML 코드 단편 삽입	78

제6장: 텍스트 작업

Contribute 스타일 메뉴의 HTML 및 CSS 스타일	79
웹 페이지에 텍스트 추가	80
페이지에서 텍스트 모양 변경	81
페이지에서 텍스트 배치	85
목록 만들기	86
맞춤법 검사	90
텍스트 찾기 및 바꾸기	90

제7장: 이미지 및 그래픽 요소 작업

이미지 및 단추 삽입	91
페이지에 이미지 추가	92
웹 페이지에 공유 에셋 삽입	94
이미지 속성 변경	95
이미지 위치 또는 방향 변경	96
Contribute에서 이미지 편집	97
외부 응용 프로그램에서 이미지 편집	100
웹 페이지에 Flash 콘텐츠 삽입	101
웹 페이지에 비디오 삽입	102
비디오 위치 또는 방향 변경	103
블로그에 첨부물 추가	104
수평선 추가 및 삭제	106
PayPal 전자 상거래 단추 삽입	107

제8장: 표 작업

표 서식 충돌	109
페이지에 표 삽입	109
표 요소 선택	111
표, 행 및 열 크기 조절	112
표 정렬	112
셀 잘라내기, 복사하기 및 붙여넣기	113

표 행 및 열 추가, 삭제 및 병합	115
표 모양 수정	117
표 형식 데이터 정렬	120
제9장: 링크 작업	
텍스트 및 이미지 링크 만들기	123
고급 링크 옵션 설정	131
링크 편집	136
링크 테스트	137
제10장: 프레임이 있는 페이지 작업	
프레임	139
프레임 콘텐츠 편집	140
프레임이 있는 페이지 저장 및 게시	141
프레임 콘텐츠 대상 지정	142
제11장: 웹 페이지 및 블로그 항목 게시	
웹 페이지 롤백 기능	144
기본 브라우저에서 페이지 미리 보기	144
웹 사이트에 페이지 게시	144
웹 사이트에 컴퓨터의 파일 게시	148
웹 사이트의 파일 바꾸기	149
페이지의 이전 버전으로 롤백	151
Microsoft Office에서 웹 사이트에 문서 게시(Windows에만 해당)	152
블로그에 내용 게시	154
RSS 수집기에서 블로그에 콘텐츠 게시	156
블로그에 블로그 항목 게시	159
제12장: 웹 사이트 및 블로그 서버 연결 만들기 및 관리	
웹 사이트 연결 만들기 및 보내기	163
웹 사이트 또는 블로그 연결 준비	165
웹 사이트 연결 만들기	166
블로그 서버 연결 만들기	168
웹 사이트에 대한 CPS 활성화 및 비활성화	171
기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기	174
Contribute 관리 설정 구성	176
웹 사이트에 대한 연결 키 보내기	183
CPS 관리 사이트에 대한 연결 보내기	184
CPS에서 관리하는 웹 사이트에 사용자 추가	185
CPS에서 관리하는 사이트에서 사용자 제거	186
블로그에 대한 종속 파일 구성	186
웹 사이트 및 블로그 서버 연결 관리	187
제13장: 사용자 및 역할 관리	
역할 이해	193
Contribute 역할 만들기	194
검토용으로 보낸 초안 관리	208

제14장: 문제 해결

Contribute 설치 문제	209
Contribute 시작 문제	209
연결 만들기 문제	211
페이지 편집 문제	212
페이지 취소 문제	214
전자 메일을 사용하여 검토 내용 보내기 문제	215
페이지 게시 문제	215
템플릿으로 문서 만들기 문제	215
관리 문제 Contribute	216
동적 페이지에 Contribute 사용	220
RSS 수집기에서 Contribute 구성 문제	221

제15장: Windows 키보드 단축키

파일 메뉴	223
편집 메뉴	223
보기 메뉴	224
삽입 메뉴	224
서식 메뉴	224
표 메뉴	225
블로그 항목 작업	225
템플릿 작업	225
텍스트 편집	226
표 작업	226
이미지 작업	226
도움말 가져오기	227

제16장: Macintosh 키보드 단축키

파일 메뉴	229
편집 메뉴	229
보기 메뉴	230
삽입 메뉴	230
서식 메뉴	230
표 메뉴	231
도움말 메뉴	231
템플릿 작업	231
텍스트 편집	231
표 작업	232
이미지 작업	232
색인	233

제1장: Adobe® Contribute® CS3

Adobe® Contribute® CS3를 사용하면 기존 웹 사이트에서 웹 페이지를 쉽게 만들고 편집할 수 있습니다. 웹 페이지를 업데이트하거나 웹 사이트를 관리할 때 Contribute를 사용하면 내용을 탐색하거나, 편집하거나, 웹 사이트에 게시하는 작업이 매우 편리합니다.

Contribute는 기타 Adobe Create Suite 3 제품과 함께 제공되며, 따라서 Create Suite 3 제품은 Contribute와 통합되었습니다. Contribute는 기타 Creative Suite 3 제품과 상호 작용할 수 있으며 제품군이 Contribute와 보다 효과적으로 상호 작용할 수 있도록 모든 Creative Suite 3 응용 프로그램에 새로운 메뉴, 옵션 및 툴바 단추가 추가되었습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 1페이지의 “설치”
- 2페이지의 “Adobe 도움말”
- 4페이지의 “리소스”
- 7페이지의 “새로운 기능”
- 8페이지의 “웹 사이트 개발 및 유지 관리 개요”

설치

요구 사항

Adobe 소프트웨어에 대한 완전한 시스템 요구 사항 및 권장 사항을 보려면 설치 DVD의 `읽어보기.html` 파일을 참조하십시오.

소프트웨어 설치

- 1 컴퓨터에 열려 있는 다른 Adobe 응용 프로그램을 닫습니다.
- 2 DVD 드라이브에 설치 디스크를 삽입한 다음 화면의 지시에 따릅니다.

참고: 자세한 정보는 설치 DVD에 있는 `읽어보기.html` 파일을 참조하십시오.

소프트웨어 정품 인증

단일 사용자용 일반 라이선스 소지자의 경우 소프트웨어를 활성화하라는 메시지가 나타납니다. 정품 인증 프로세스는 간단하고 익명으로 진행되며 소프트웨어를 시작한 후 30일 이내에 완료해야 합니다.

정품 인증에 대한 자세한 내용은 설치 DVD의 `읽어보기` 파일을 참조하거나 Adobe 웹 사이트 (www.adobe.com/kr/activation)를 방문하십시오.


- 1 [활성화] 대화 상자가 아직 열려 있지 않은 경우에는 [도움말] > [활성화]를 선택합니다.
- 2 화면의 지시를 따릅니다.

참고: 다른 컴퓨터에 소프트웨어를 설치하려면 먼저 사용하는 컴퓨터에 있는 소프트웨어를 비활성화해야 합니다. [도움말] > [비활성화]를 선택하십시오.

등록

제품을 등록하면 무상 설치 지원, 업데이트 알림 및 기타 서비스를 받을 수 있습니다.

- 등록하려면 소프트웨어를 설치하고 정품 인증을 받은 후 표시되는 [등록] 대화 상자 화면의 지시에 따릅니다.

 등록을 연기할 경우 언제든지 [도움말] > [등록]을 선택하여 등록할 수 있습니다.

읽어보기

제품에 대한 읽어보기.html 파일이 설치 DVD에 포함되어 있으며 제품 설치 시 응용 프로그램 폴더에도 복사됩니다. 이 파일에서는 다음에 대한 정보를 제공합니다.

- 시스템 요구 사항
- 설치 및 제거
- 정품 인증 및 등록
- 글꼴 설치
- 문제 해결
- 고객 지원
- 사용권에 대한 고지 사항

Adobe 도움말

Adobe 도움말 리소스

Adobe 소프트웨어 설명서는 다양한 형식으로 제공됩니다.

제품 내 도움말 및 LiveDocs 도움말

제품 내 도움말에서는 제품 배송 시 제공되는 모든 설명서 및 지침에 액세스할 수 있습니다. 제품 내 도움말은 [도움말] 메뉴에 있습니다.

LiveDocs 도움말에는 제품 내 도움말의 모든 내용뿐만 아니라 업데이트 및 추가 지침 내용에 대한 링크도 제공됩니다. 일부 제품의 경우 LiveDocs를 통해 의견을 올릴 수도 있습니다. Adobe 도움말 리소스 센터 (www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_kr)에서 제품에 대한 LiveDocs 도움말을 찾을 수 있습니다.

대부분 버전의 제품 내 도움말 및 LiveDocs 도움말에서는 여러 제품에 대한 도움말을 전부 검색할 수 있습니다. 각 항목에는 웹 상의 관련 내용에 대한 링크 또는 다른 제품 도움말의 항목에 대한 링크도 포함되어 있습니다.

제품 내 도움말과 웹 상의 도움말을 모두 추가 정보와 사용자 커뮤니티에 액세스하기 위한 허브로 사용할 수 있으며, 웹에서는 항상 완전한 최신 도움말이 제공됩니다.

PDF 설명서

제품 내 도움말은 인쇄용으로 최적화된 PDF로도 제공됩니다. 설치 설명서 및 백서와 같은 다른 문서도 PDF로 제공될 수 있습니다.

모든 PDF 설명서는 Adobe 도움말 리소스 센터(www.adobe.com/go/ctcs3_documentation_kr)에서 제공됩니다. 제품에 포함된 PDF 설명서는 설치 또는 콘텐츠 DVD의 Documents 폴더에 있습니다.

인쇄된 설명서

완전한 제품 내 도움말의 인쇄 버전은 Adobe 스토어(www.adobe.com/go/store_kr)에서 구입할 수 있습니다. Adobe 스토어에는 Adobe 출판 파트너사에서 발행한 책자도 구비되어 있습니다.

모든 Adobe Creative Suite 3 제품에는 워크플로 설명서 인쇄판이 포함되어 있으며, 각 Adobe 제품별로 사용 설명서 인쇄판이 제공될 수 있습니다.

제품 내 도움말 사용

제품 내 도움말은 [도움말] 메뉴를 통해 사용할 수 있습니다. Adobe Help Viewer를 시작하고 [찾아보기]를 클릭하면 컴퓨터에 설치되어 있는 다른 Adobe 제품에 대한 도움말도 볼 수 있습니다.

여러 Adobe 제품에 대해 알아보는 데 도움이 되는 기능은 다음과 같습니다.

- 여러 제품에 대한 도움말 전체를 검색할 수 있습니다.
- 도움말 항목에는 다른 Adobe 제품의 도움말 항목에 대한 링크 또는 웹 상의 추가 정보에 대한 링크가 있을 수 있습니다.
- 도움말의 항목 중 일부는 여러 제품 간에 공유됩니다. 하나의 도움말 항목에 Photoshop 아이콘과 Contribute 아이콘이 있는 경우, 이 항목에서 두 제품에 있는 비슷한 기능을 설명하거나 제품 간 교차 워크플로를 설명하는 것입니다.

참고: “모양 도구”와 같은 구를 검색할 경우 구의 모든 단어를 포함하는 항목만 보려면 해당 구를 인용 부호로 둘러쌉니다.

액세스 가능성 기능

운동 및 시각 장애가 있는 사용자도 쉽게 Adobe 도움말 콘텐츠에 액세스할 수 있습니다. 제품 내 도움말은 다음을 비롯한 표준 액세스 가능성 기능을 지원합니다.

- 텍스트 크기는 표준 컨텍스트 메뉴 명령으로 변경할 수 있습니다.
- 쉽게 알아볼 수 있도록 링크에 밑줄이 표시되어 있습니다.
- 링크 텍스트가 대상의 제목과 일치하지 않을 경우 앵커 태그의 Title 속성에 있는 제목이 참조됩니다. 예를 들어, [이전] 및 [다음] 링크에는 이전 항목과 다음 항목의 제목이 포함되어 있습니다.
- 콘텐츠는 고대비 모드를 지원합니다.
- 캡션이 없는 그래픽에는 대체 텍스트가 포함되어 있습니다.
- 각 프레임에는 용도를 표시하는 제목이 있습니다.
- 표준 HTML 태그는 화면 읽기 또는 텍스트 음성 변환 도구를 위한 콘텐츠 구조를 정의합니다.
- 스타일 시트에서 서식 적용을 제어하므로 포함 글꼴이 없습니다.

툴바 컨트롤에 대한 키보드 단축키(Windows)

제품 내 도움말의 각 툴바 컨트롤에는 다음과 같이 해당 키보드 단축키가 있습니다.

뒤로 단추 Alt+왼쪽 화살표

앞으로 단추 Alt+오른쪽 화살표

인쇄 Ctrl+P

정보 단추 Ctrl+I

찾아보기 메뉴 Alt+아래쪽 화살표 또는 Alt+위쪽 화살표(다른 응용 프로그램에 대한 도움말 보기)

검색 상자 (Windows) Ctrl+S(검색 상자에 커서를 둠)

내비게이션 키보드 단축키(Windows)

제품 내 도움말을 탐색하여 항목을 보려면 다음 키보드 단축키를 사용합니다.

- 창 사이를 이동하려면 Ctrl+Tab(앞으로) 및 Shift+Ctrl+Tab(뒤로)을 누릅니다.
- 창 내에서 링크 사이를 이동하면서 링크를 외곽선 처리하려면 Tab(앞으로) 또는 Shift+Tab(뒤로)을 누릅니다.
- 외곽선 처리된 링크를 활성화하려면 Enter 키를 누릅니다.
- 텍스트 크기를 크게 하려면 Ctrl+등호(=) 키를 누릅니다.
- 텍스트 크기를 작게 하려면 Ctrl+하이픈(-) 키를 누릅니다.

올바른 도움말 문서 선택

소프트웨어의 설치, 정품 인증 및 등록을 마친 다음에는 제공되는 학습 도구와 고객 서비스를 살펴보는 것이 좋습니다. 여기에는 제품 내 도움말과 온라인 도움말, 교육 동영상과 자습서, 인쇄된 책자, 교육 세미나, 무료 플러그인과 자동화된 액션, 고객 지원, 사용자 커뮤니티와 블로그, RSS 피드 등이 있습니다. 학습 도구 및 서비스의 개요는 “리소스” 단원의 항목을 살펴보고 작업 진행 시 해당 내용을 반드시 기억하십시오. 이러한 리소스를 활용하면 의문을 풀고, 기능이 뛰어난 도구를 얻고, 시간을 절약할 수 있습니다.

어떤 Contribute 리소스로 작업을 시작하고 어떤 리소스를 정기적으로 사용할 것인지는 웹 사이트 팀에서의 사용자 역할에 따라 다릅니다.

Contribute 관리자 킥 스타트 가이드를 통해 Contribute를 설치하고 다른 사용자들이 시작할 수 있도록 도와주어야 합니다. 그런 다음 Contribute로 작업을 수행하면서 [작업 방법] 패널을 참조하여 일반적인 관리 작업을 신속하게 수행하고 온라인 도움말을 사용하여 Contribute 관리 작업 및 기능에 대한 자세한 정보를 얻습니다.

Contribute 사용자 킥 스타트 가이드를 통해 기본적인 작업의 수행 방법을 이해해야 합니다. 또한 자습서를 완료하여 샘플 웹 페이지를 업데이트하고 Contribute에 대한 자세한 정보를 알아봅니다. 그런 다음 Contribute로 작업을 수행하면서 [작업 방법] 패널을 참조하여 일반적인 작업을 신속하게 수행하고 온라인 도움말을 사용하여 Contribute 작업 및 기능에 대한 자세한 정보와 완전한 정보를 얻습니다.

모든 리소스에 대한 자세한 내용은 4페이지의 “리소스”를 참조하십시오.

리소스

Adobe 비디오 워크샵

Adobe Creative Suite 3 비디오 워크샵을 통해 Adobe 제품에 대해 배울 수 있습니다. 인쇄, 웹 및 비디오 전문가에게 필요한 다양한 주제를 다루는 200개 이상의 Adobe Creative Suite 3 교육 비디오가 구비되어 있습니다.

비디오 워크샵을 이용하여 관심있는 Creative Suite 3 제품에 대해 알아볼 수 있으며, 다양한 비디오 자료에 여러 Adobe 응용 프로그램들을 함께 사용하는 방법이 제시되어 있습니다.

비디오 워크샵을 시작할 때는 배우려는 제품 및 항목을 정확히 선택합니다. 각 비디오에 대한 세부 사항을 확인하여 학습 방향을 결정할 수 있습니다.

리소스 제공자 커뮤니티

이번 릴리스에서는 Adobe 커뮤니티의 전문 지식과 견해를 수렴했습니다. Adobe와 Lynda.com을 통해 Joe Lowery, Katrin Eismann, Chris Georgenes와 같은 유수의 디자이너와 개발자들의 자습서, 팁, 비법 등이 제공되며, 사용자들은 Lynn Grillo, Greg Rewis, Russell Brown과 같은 Adobe 전문가들이 들려주는 정보를 접할 수 있게 되었습니다. 모두 30명이 넘는 제품 전문가들이 그들의 지식을 공유하고 있습니다.

자습서 및 소스 파일

비디오 워크샵에는 초급 및 중상급 사용자를 위한 교육이 포함되어 있습니다. 새 기능과 주요 기법을 다룬 비디오도 있습니다. 각 비디오별로 한 가지 주제를 다루며, 상영 시간은 약 3-5분 정도입니다. 대부분의 비디오는 시각적 효과가 있는 자습서 및 소스 파일과 함께 제공되므로 세부 단계를 인쇄하여 스스로 따라해 볼 수 있습니다.

Adobe 비디오 워크샵 이용

구입한 Creative Suite 3 제품에 포함된 DVD를 사용하여 Adobe 비디오 워크샵에 액세스할 수 있으며, www.adobe.com/go/learn_videotutorials_kr에서 온라인으로 액세스할 수도 있습니다. Adobe는 정기적으로 새 비디오를 온라인 비디오 워크샵에 추가하므로, 새로운 내용을 확인하시기 바랍니다.

Contribute CS3 비디오

Adobe 비디오 워크샵은 다음과 같이 Adobe® Contribute® CS3와 관련된 많은 주제를 설명합니다.

- 웹 사이트에 연결
- 웹 사이트 관리
- 블로그 항목 편집 및 게시
- Dreamweaver 템플릿을 Contribute에 사용

Adobe Creative Suite 3 비디오 자습서에 액세스하려면 Adobe 비디오 워크샵(www.adobe.com/go/learn_videotutorials_kr)을 방문하십시오.

기타

사용자는 Adobe 소프트웨어를 효과적으로 활용하는 데 도움이 되는 다양한 리소스에 액세스할 수 있습니다. 이러한 리소스의 일부는 설치 프로세스 중에 컴퓨터에 설치되며 유용한 샘플 및 문서가 설치 또는 콘텐츠 DVD에 추가로 포함되어 있습니다. 기타 특정 리소스는 Adobe Exchange 커뮤니티(www.adobe.com/go/exchange_kr)에서 온라인으로 제공됩니다.

설치된 리소스

소프트웨어 설치 시 많은 리소스가 사용자의 응용 프로그램 폴더에 저장됩니다. 이러한 파일을 보려면 다음 특정 응용 프로그램 폴더로 이동합니다.

- Windows: [시동 드라이브]/Program files/Adobe/Adobe Contribute
- Mac OS: [시동 드라이브]/Applications/Adobe Contribute

Adobe 제품에 따라 응용 프로그램 폴더에는 다음이 포함될 수 있습니다.

플러그인 플러그인 모듈은 소프트웨어를 확장하거나 소프트웨어에 기능을 추가할 수 있는 소규모 소프트웨어 프로그램입니다. 이 모듈이 설치되고 나면 [가져오기] 또는 [내보내기] 메뉴에 옵션으로 표시되고, [열기], [다른 이름으로 저장], [원본 내보내기] 대화 상자에 파일 형식으로 나타나거나 [필터] 하위 메뉴에 필터로 나타납니다.

사전 설정 사전 설정은 여러 유용한 도구, 환경 설정, 효과, 이미지 등으로 구성되어 있습니다. 제품 사전 설정에는 브러시, 견본, 색상 그룹, 기호, 사용자 정의 모양, 그래픽 및 레이어 스타일, 패턴, 질감, 액션, 작업 영역 등이 포함되며, 사전 설정 내용은 인터페이스에서 찾을 수 있습니다. 이 내용 중 일부는 해당 도구를 선택할 때만 활성화됩니다. 효과나 이미지를 처음부터 새로 만들려는 경우가 아니면, 설정 라이브러리를 살펴보면 도움을 얻을 수 있습니다.

템플릿 템플릿 파일은 Adobe Bridge의 시작 화면에서 열거나 [파일] 메뉴에서 직접 열어 볼 수 있습니다. 제품에 따라, 템플릿 파일은 레터헤드, 뉴스레터, 웹 사이트 등에서 DVD 메뉴와 비디오 단추에 이르기까지 다양합니다. 전문가에 의해 작성된 이러한 템플릿 파일은 제품 기능을 최적으로 활용하는 예를 보여 줍니다. 템플릿은 프로젝트를 시작해야 할 때 귀중한 리소스가 될 수 있습니다.

샘플 샘플 파일은 보다 복잡한 디자인을 포함하며, 새로운 기능을 실제로 확인하는 데 유용합니다. 샘플 파일을 통해 응용 프로그램을 사용하여 만들 수 있는 다양한 결과물을 볼 수 있습니다.

글꼴 Creative Suite 제품에는 몇 가지의 OpenType® 글꼴 및 글꼴군이 들어 있습니다. 글꼴은 설치 시에 컴퓨터의 다음 위치로 복사됩니다.

- Windows: [시동 드라이브]/Program Files/Common Files/Adobe/Fonts
- Mac OS X: [시동 드라이브]/Library/Application Support/Adobe/Fonts

글꼴 설치에 대한 자세한 정보는 설치 DVD에 있는 [읽어보기.html](#) 파일을 참조하십시오.

DVD 콘텐츠

제품에 포함된 설치 DVD 또는 콘텐츠 DVD에는 소프트웨어에 사용할 수 있는 추가 리소스가 포함되어 있습니다. Goodies 폴더에는 Fonts 및 Stock Photography의 하위 폴더뿐만 아니라 템플릿, 이미지, 사전 설정, 액션, 플러그인, 효과 등의 제품별 특정 파일이 들어 있습니다. Documentation 폴더에는 PDF 버전의 도움말, 기술 정보뿐만 아니라 견본 시트, 참조 설명서, 특수 기능 정보 등의 기타 문서가 포함되어 있습니다.

Adobe Exchange

무료 콘텐츠에 대한 자세한 내용을 보려면 www.adobe.com/go/exchange_kr을 방문하십시오. 이 온라인 커뮤니티에서는 여러 가지 무료 액션, 확장 프로그램, 플러그인 및 Adobe 제품에 사용할 수 있는 기타 콘텐츠를 다운로드하고 공유할 수 있습니다.

Bridge Home

Adobe Bridge CS3에 새로 도입된 Bridge Home은 한 지점에서 모든 Adobe Creative Suite 3 소프트웨어에 대한 최신 정보를 제공합니다. Adobe Bridge를 시작한 후 [즐겨찾기] 패널 맨 위에 있는 [Bridge Home] 아이콘을 클릭하여 Creative Suite 도구에 대한 최신 팁, 뉴스, 리소스에 액세스할 수 있습니다.

참고: 일부 언어에서는 Bridge Home이 제공되지 않습니다.

Adobe 디자인 센터

Adobe 디자인 센터에서는 업계 전문가, 최고의 디자이너 및 Adobe 출판 파트너사에서 제공한 문서, 정보 및 지침이 제공되며, 매월 새로운 콘텐츠가 추가됩니다.

비디오, HTML 자습서 및 책자의 장별 샘플 등을 통하여 수백 개의 디자인 제품을 접할 수 있고 팁과 기법을 배울 수 있습니다.

새 아이디어는 썩크 탱크(Think Tank), 대화 상자(Dialog Box) 및 갤러리(Gallery)의 핵심입니다.

- 썩크탱크(Think Tank) 기사는 오늘날의 디자이너들이 기술을 활용하는 방법 및 디자이너들의 경험이 디자인, 디자인 도구, 나아가서는 사회 전체에 미친 영향이 무엇인지를 살펴봅니다.
- 대화 상자(Dialog Box)에서는 전문가들이 모션 그래픽과 디지털 디자인에 대한 새 아이디어를 공유합니다.
- 갤러리(Gallery)에서는 디자이너들의 작품을 동영상으로 소개합니다.

Adobe 디자인 센터(www.adobe.com/go/designcenter_kr)를 참조하십시오.

Adobe 개발자 센터

Adobe 개발자 센터에서는 풍부한 인터넷 응용 프로그램, 웹 사이트, 모바일 콘텐츠 및 Adobe 제품을 사용한 기타 프로젝트를 작성하는 개발자를 위한 샘플, 자습서, 문서, 커뮤니티 리소스 등을 제공합니다. 개발자 센터에서는 Adobe 제품용 플러그인을 개발하는 개발자를 위해 리소스도 제공합니다.

샘플 코드와 자습서뿐만 아니라 RSS 피드, 온라인 세미나, SDK, 스크립팅 설명서 및 기타 기술 리소스를 활용할 수 있습니다.

Adobe 개발자 센터(www.adobe.com/go/ctcs3_devcenter_kr)를 참조하십시오.

고객 지원

제품에 대한 문제 해결 정보와 무료 및 유료 기술 지원 옵션에 대한 자세한 내용은 Adobe 지원 웹사이트 (www.adobe.com/go/ctcs3_support_kr)를 참조하십시오. 교육 링크를 따라 Adobe Press에서 발행한 책자, 다양한 교육 리소스, Adobe 소프트웨어 인증 프로그램 등에 액세스할 수 있습니다.

다운로드

무료 업데이트, 시험판 및 기타 유용한 소프트웨어에 대한 자세한 내용은 www.adobe.com/go/ctcs3_updates_kr을 참조하십시오. 또한 Adobe 스토어(www.adobe.com/go/store_kr)에서 제공되는 다양한 타사 개발자 제공 플러그인을 통해 작업을 자동화하고, 워크플로를 사용자 정의하고, 전문적인 특수 효과를 만드는 등 여러 가지 작업을 수행할 수 있습니다.

Adobe Labs

Adobe Labs을 활용하면 Adobe의 새 기술과 제품들을 시험해보고 평가할 수 있습니다.

Adobe Labs에서는 다음 리소스에 액세스할 수 있습니다.

- 소프트웨어 및 기술 시험판
- 학습 속도를 높여줄 수 있는 코드 샘플 및 최상의 방법
- 제품 및 기술 설명서 초기 버전
- 같은 의견을 가진 개발자 간에 상호 소통하는 데 도움이 되는 포럼, 위키 백과사전에 근거한 콘텐츠 및 기타 공동 리소스

Adobe Labs은 공동 소프트웨어 개발 프로세스를 촉진합니다. 이러한 환경으로 인해 고객이 새 제품과 기술을 효율적으로 사용할 수 있는 시기가 빨라지고 Adobe 개발 팀은 초기 피드백에 대응하여 커뮤니티의 요구와 기대에 부응하는 소프트웨어를 만들 수 있습니다.

Adobe Labs(www.adobe.com/go/labs_kr)을 참조하십시오.

사용자 커뮤니티

포럼, 블로그 및 사용자를 위한 기타 대화의 장을 통해 기술, 도구 및 정보를 공유하고 의문을 풀며 다른 사용자들의 효율적인 소프트웨어 활용 방법을 알아볼 수 있습니다. 사용자 대 사용자 포럼은 영어, 프랑스어, 독일어 및 일본어로 제공되며 블로그는 보다 다양한 언어로 게시됩니다.

포럼 또는 블로그에 참여하려면 www.adobe.com/go/communities_kr을 참조하십시오.

새로운 기능

Adobe Bridge CS3과 Adobe Contribute CS3의 통합 Adobe Creative Suite 3와의 통합으로 Adobe Contribute CS3는 이제 Adobe Bridge와 함께 작동할 수 있습니다. 이러한 통합으로 인해 Adobe Contribute와 Adobe Bridge 응용 프로그램 및 기타 응용 프로그램 제품군이 상호 작용할 수 있습니다. 따라서 Adobe Contribute에서 Adobe Bridge 에셋을 탐색하고 파일을 Contribute에 삽입할 수 있습니다. 또한 Adobe Contribute가 모든 제품군과 통합되었으므로 다양한 설치 프로그램의 시작 스크립트를 통해 Adobe Contribute CS3를 모든 Creative Suite 3 응용 프로그램에서 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 13페이지의 “Adobe Bridge CS3와 Adobe Contribute CS3 통합”을 참조하십시오.

Adobe Contribute 페이지에 MS Office 문서를 PDF로 삽입 Adobe Contribute 페이지에 MS Word 및 MS Excel 문서를 PDF로 삽입할 수 있습니다(Windows에만 해당). 문서를 삽입하려면 먼저 문서를 PDF로 변환하기 위한 변환 및 보안 설정을 정의해야 합니다. 이 기능을 사용하려면 Acrobat Elements 및 Acrobat Reader 8만 설치하면 됩니다. 자세한 내용은 67페이지의 “MS Office 문서를 Contribute 페이지에 PDF로 삽입(Windows에만 해당)”을 참조하십시오.

Adobe Contribute 페이지에 PDF 삽입 지원 Adobe Contribute 페이지에 PDF 파일을 삽입할 수 있습니다. 자세한 내용은 76페이지의 “Contribute 페이지에 PDF 삽입”을 참조하십시오.

Adobe Help Viewer 1.1과 Adobe Contribute CS3 통합 Adobe Help Viewer 1.1과 Adobe Contribute CS3를 통합한 결과 온라인 도움말의 모양새가 Adobe 도움말 뷰어의 포맷에 따라 수정되었습니다. Adobe Help Viewer는 모든 Creative Suite 제품에서 도움말 윈도우를 여는 데 사용되는 공통 응용 프로그램입니다.

향상된 블로그 사용자 지원 Adobe Contribute CS3에서는 블로그 사용자 지원이 강화되었습니다. gmail 인증 또는 기존 블로그 사용자 계정의 세부 정보를 사용하여 블로그에 액세스할 수 있습니다.

향상된 블로그 항목 관리 Adobe Contribute CS3의 향상된 사용자 인터페이스를 사용하면 [주소] 텍스트 상자 옆의 [항목] 목록 상자를 사용하여 특정 블로그 홈 페이지를 탐색하고 특정 블로그 항목을 편집할 수 있습니다. 또한 옆에 있는 [새로 고침] 아이콘을 클릭하여 [항목] 목록을 새로 고칠 수 있습니다. 자세한 내용은 51페이지의 “항목 목록 새로 고침”을 참조하십시오.

MS Office 문서를 웹 사이트에 게시하거나 Contribute에서 열 때 템플릿 선택 Adobe Contribute CS3를 사용하여 MS Word 및 MS Excel과 같은 MS Office 문서의 정적 내용을 HTML 포맷으로 게시하기 전에 템플릿으로 만들 수 있습니다 (Windows에만 해당). 이렇게 하면 [웹 사이트에 게시] 또는 [Contribute에서 열기] 작업을 수행할 때 페이지에 대한 템플릿을 선택할 수 있습니다. 그러면 문서가 대상 사이트에 표시됩니다. 자세한 내용은 74페이지의 “Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 템플릿 설정(Windows에만 해당)”을 참조하십시오.

Adobe Contribute 페이지에서 HTML 코드 단편 사용 고급 Contribute 사용자는 Contribute에서 웹 또는 블로그 사이트를 편집할 때 Adobe Contribute CS3를 사용하여 사용자 정의 HTML 코드 단편을 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 코드 단편을 사용하여 웹 사이트 또는 블로그에 비디오 또는 오디오 클립을 표시할 수 있습니다. 자세한 내용은 78페이지의 “Contribute 페이지에 HTML 코드 단편 삽입”을 참조하십시오.

인터넷의 다양한 미디어 삽입 지원 Adobe Contribute CS3를 사용하면 인터넷의 이미지, Flash 또는 비디오 파일을 웹 페이지나 블로그 사이트에 삽입할 수 있습니다.

Contribute CS3에서의 IP(인터넷 프로토콜) 버전 6 지원 Adobe Contribute CS3는 IPv6 지원을 포함합니다. IPv6 주소를 사용하는 URL은 Windows에서 Internet Explorer 7 이상의 브라우저를 사용할 경우에만 지원됩니다. 이전 버전의 Contribute는 IPv4만 지원하지만 IPv6를 사용하는 컴퓨터에서 Contribute CS3를 설치하거나 업그레이드할 수 있습니다.

URL을 사용하여 블로그 서버에 연결 Contribute CS3에서는 블로그 홈 페이지의 URL, 사용자 이름 및 암호 세부 정보를 입력하여 블로그 서버에 연결할 수 있습니다. 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

Contribute CS3에서의 Roller 블로그 서버 지원 Adobe Contribute CS3는 Roller 블로그 서버 지원을 포함합니다. Roller 블로그 서버에 연결할 경우 사용자 이름, 암호 및 액세스 지정 세부 정보를 정의해야 합니다.

브라우저에서 블로그 항목 초안 미리 보기 Adobe Contribute CS3에서는 블로그 항목 초안을 게시하기 전에 웹 브라우저에서 미리 볼 수 있습니다.

여러 범주 및 트랙백 선택 이제 여러 범주를 선택하여 연관된 블로그 항목을 그룹으로 묶고 여러 트랙백을 선택하여 블로그 항목 초안에 삽입할 수 있습니다.

웹 사이트 개발 및 유지 관리 개요

Contribute는 인트라넷이든 공용 웹 사이트이든 상관없이 기존 웹 사이트에서 사용할 수 있습니다. 웹 사이트를 구축하고 운영하며 콘텐츠를 최신으로 유지하기 위해서는 다수의 인력이 필요한 경우가 많습니다.

팀에는 다음 구성원이 포함될 수 있습니다.

웹 개발자 웹 사이트를 만듭니다. 웹 개발자 또는 디자인 팀은 Adobe Dreamweaver와 같은 웹 사이트 작성 응용 프로그램을 사용하여 웹 사이트를 만듭니다. 이 구성원은 웹 사이트 계획, 디자인, 개발, 테스트 및 게시를 담당합니다. 일부 웹 사이트의 경우 개발자가 템플릿을 사용하여 웹 사이트 전반에서 일관성 있는 모양새를 유지할 수 있습니다.

Dreamweaver 웹 개발자의 경우 자세한 내용을 보려면 Dreamweaver 도움말을 참조하십시오.

Contribute 사용자 웹 사이트를 유지합니다. Contribute 사용자는 마케팅 담당자, 관리자, 교육자, 학생, 소기업 경영자, 관리 도우미, 프로젝트 관리자 등이 될 수 있으며 Contribute를 사용하여 웹 사이트를 최신으로 유지합니다. 사용자에게 HTML 또는 웹 디자인 경험이 있을 필요는 없습니다. Contribute는 워드 프로세서와 작동 방식이 유사하므로 사용자 환경이 비슷하고 사용하기 쉽습니다. 사용자는 텍스트, 이미지, 표, 링크, Microsoft Word 문서 및 Excel 문서를 추가하거나 업데이트할 수 있습니다.

이 설명서는 Contribute 사용자를 대상으로 합니다.

Contribute 관리자 Contribute 사용자를 설정하고 이들이 Contribute를 통해 웹 사이트를 유지 관리하는 데 도움을 줍니다. 또한 Contribute 관리자는 폴더 및 사용자 권한을 설정합니다. 이를 통해 웹 사이트 내용을 편집할 수 있는 사용자와 이들이 편집할 수 있는 내용을 결정할 수 있습니다. Contribute에서는 웹 사이트마다 한 명의 Contribute 관리자만 지정할 수 있습니다. 그러나 Contribute 관리자가 웹 사이트의 관리 암호를 공유할 경우 여러 사용자가 웹 사이트를 관리할 수 있습니다.

제2장: 시작

컴퓨터에 Adobe® Contribute® CS3가 없으면 1페이지의 “설치” 지시를 따라 지금 설치하십시오. 설치하기 전에 컴퓨터가 최소 설치 요구 사항에 맞는지 확인하십시오. 자세한 내용은 1페이지의 “요구 사항”을 참조하십시오.

Adobe® Contribute® CS3를 사용하여 웹 사이트 및 블로그 콘텐츠를 편집하고 업데이트하려면 웹 사이트 또는 블로그를 저장하는 웹 서버에 연결해야 합니다. 연결되면 Contribute에서 웹 사이트의 웹 페이지 및 블로그의 블로그 항목에 액세스할 수 있고 페이지 및 블로그 항목을 편집하고 변경 내용을 게시할 수 있습니다.

대부분의 경우 Contribute 관리자가 사용자 대신 Contribute를 설정하거나 웹 사이트 또는 블로그 서버에 연결하는 데 필요한 정보를 제공합니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 9페이지의 “Contribute 워크플로”
- 10페이지의 “웹 사이트 또는 블로그에 연결”
- 11페이지의 “네트워크 연결 없이 Contribute 시작”
- 12페이지의 “Contribute와 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램 통합”
- 13페이지의 “Adobe Bridge CS3와 Adobe Contribute CS3 통합”

Contribute 워크플로

Contribute에서는 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목을 쉽게 찾고 변경한 다음 웹 사이트나 블로그 서버에 업데이트할 수 있도록 도와주는 탐색-편집-게시 워크플로를 사용합니다.

참고: 먼저 웹 사이트에 연결해야 해당 웹 사이트에서 페이지를 편집하고 게시할 수 있고, 먼저 블로그 서버에 연결해야 해당 블로그에 있는 항목을 편집하고 게시할 수 있습니다. 자세한 내용은 10페이지의 “웹 사이트 또는 블로그에 연결”을 참조하십시오.

다음 개요는 Contribute 워크플로에 대한 설명입니다.

1. 페이지 또는 블로그 항목을 탐색합니다. Contribute 브라우저를 사용하여 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목을 찾습니다. 브라우저는 Microsoft Internet Explorer 및 기타 친숙한 브라우저와 비슷합니다. 브라우저 툴바에는 일반 탐색 단추와 [선택] 단추가 있어 웹 사이트에 연결되지 않은 파일을 탐색할 수 있습니다. Contribute에서 즐겨찾기를 만들고 Internet Explorer 즐겨찾기를 볼 수 있습니다. 단축키를 사용하여 현재 초안을 빨리 볼 수도 있습니다.

2. 콘텐츠를 편집합니다. 원하는 페이지나 블로그 항목을 탐색한 후 툴바에서 [페이지 편집] 또는 [항목 편집] 단추를 클릭하여 Contribute 편집기에서 웹 페이지 또는 블로그 항목을 열 수 있습니다. Contribute는 웹 또는 블로그 서버에 있는 파일을 복사하고, 작업하는 동안 다른 사람이 해당 페이지 또는 블로그 항목을 편집할 수 없도록 서버에서 잠급니다.

Contribute 편집기는 워드 프로세서와 비슷합니다. 페이지 또는 블로그 항목의 텍스트, 이미지, 표 및 링크를 편집할 수 있고 Microsoft Word 또는 Excel 문서를 웹 사이트나 블로그 항목에 추가할 수도 있습니다. 툴바에는 익숙한 편집 단추는 물론 편집 내용을 저장, 취소 또는 게시하기 위한 단추가 있습니다.

3. 변경 내용을 게시합니다. 페이지 또는 블로그 항목의 편집을 마쳤으면 해당 페이지 또는 블로그 항목을 서버에 게시할 수 있습니다. [게시] 단추를 클릭하면 Contribute가 웹 서버 또는 블로그에 있는 기존 페이지 또는 블로그 항목을 편집된 버전으로 대체합니다. Contribute에서는 다른 사용자가 페이지 또는 블로그 항목을 편집할 수 있도록 서버에서 파일 잠금도 해제합니다.

참고: Contribute에서는 사용자가 속한 역할의 권한에 따라 웹 페이지의 게시 가능 여부가 결정됩니다. 웹 페이지를 게시할 수 없는 경우에는 [검토용으로 보내기] 옵션을 사용하여 초안을 다른 사용자에게 전송하십시오. 블로그 서버에서 지원하는 프로토콜에 따라 블로그 항목에 게시할 수 있는 콘텐츠 유형이 제한될 수 있습니다.

웹 사이트 또는 블로그에 연결

Contribute를 통해 웹 사이트나 블로그에 빠르고 쉽게 연결할 수 있습니다.

웹 사이트에 연결

Contribute 관리자는 다음 중 하나를 수행하여 웹 사이트에 대한 연결을 설정하는 데 도움을 줍니다.

- 웹 사이트 [연결 키] 파일이 있는 전자 메일 메시지를 보냅니다(10페이지의 “웹 사이트 연결 키 사용” 참조).

연결 키에는 Contribute에서 웹 사이트에 연결하는 데 필요한 모든 네트워크 정보가 들어 있습니다.

참고: 연결 키는 웹 사이트 연결에만 사용되고 블로그 연결에는 사용되지 않습니다.

- 연결 마법사에 정보를 입력할 수 있도록 웹 사이트에 대한 필수 연결 정보를 제공합니다(166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기” 참조).

Macintosh 컴퓨터를 사용하고 .Mac 계정이 있는 경우 Contribute에서는 .Mac 계정을 감지하고 이에 대한 연결을 만들 것인지 묻습니다.

Contribute Publishing Server에서 웹 사이트를 관리하는 경우 관리자는 연결 키를 보내거나 Contribute 브라우저 주소 표시줄에 입력할 연결 정보를 제공합니다.

블로그에 연결

블로그에 연결하려면 연결 마법사에 정보를 입력할 수 있도록 블로그에 대한 필수 연결 정보가 필요합니다. MetaWeblog API를 사용하여 Blogger, WordPress, Roller, TypePad 등의 블로그 게시 서비스 또는 내부 서버에서 호스팅하는 블로그 계정에 연결할 수 있습니다. Macintosh 컴퓨터를 사용하고 .Mac 계정이 있는 경우 Contribute에서는 .Mac 계정을 감지하고 이에 대한 연결을 만들 것인지 묻습니다.

참고: 연결 키는 블로그 연결에는 사용되지 않으며 웹 사이트 연결에만 사용됩니다.

블로그 연결에 대한 자세한 내용은 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.

웹 사이트 연결 키 사용

웹 사이트에 대한 연결을 설정하는 데 사용할 수 있는 연결 키를 Contribute 관리자가 제공할 수 있습니다. 연결 키에는 Contribute에서 웹 사이트에 연결하는 데 필요한 모든 네트워크 정보가 들어 있습니다.

Contribute 관리자가 키가 포함된 전자 메일 메시지를 보냅니다. 연결 키는 파일 또는 URL입니다.

참고: Contribute 관리자는 전자 메일 메시지를 보내는 대신 연결 키를 다운로드할 수 있는 네트워크 위치를 알려줄 수 있습니다.

웹 사이트 연결 키를 가져오려면:

1 연결 키가 포함된 전자 메일 메시지를 엽니다.

연결 키는 파일로 첨부되어 있습니다.

2 연결 키를 두 번 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [연결 키 가져오기] 대화 상자가 나타나면 이름, 전자 메일 주소, 연결 키 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- [Publishing Server에 로그인] 대화 상자가 나타나면 사용자 이름과 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 암호를 모르면 연결 키를 보낸 Contribute 관리자에게 문의하십시오.

4 FTP와 같은 다른 연결 정보를 요청하는 경우 해당 정보를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

연결이 완료되면 웹 사이트의 홈 페이지가 Contribute 브라우저에 나타납니다.

Contribute 시작 암호 입력

[환경 설정]의 [보안] 범주에서 [Contribute 시작할 때 암호 필요] 옵션을 선택하면 Contribute를 실행할 때 시작 암호를 묻는 메시지가 나타납니다.

시작 암호는 권한이 없는 사용자가 웹 사이트 또는 블로그에서 페이지 및 블로그 항목을 편집하거나 게시하지 못하도록 합니다. Contribute를 시작할 때 암호를 입력하지 않으면 모든 웹 페이지 및 블로그가 비활성화되며 나중에 활성화할 수도 없습니다. 웹 페이지 또는 블로그 항목을 탐색하고 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 수만 있습니다. 정확한 암호를 입력한 후에는 Contribute를 닫기 전까지 내용을 업데이트하고 변경 내용 또는 새 항목을 연결된 웹 사이트 및 블로그에 게시할 수 있습니다.

보안 액세스를 제공하는 것 외에도 [Contribute 시작할 때 암호 필요] 옵션을 선택하면 Contribute에서 컴퓨터에 연결 정보를 저장할 때보다 강력한 암호화 방법을 사용합니다.

참고: Contribute 시작 암호가 필요한 연결 키를 받으면 시작 암호를 만든 후에야 해당 연결을 가져올 수 있습니다.

Contribute 시작 암호를 입력하려면:

1 [암호 입력] 대화 상자에서 Contribute 시작 암호를 입력합니다.

암호를 세 번 잘못 입력하면 Contribute에서 사용자가 잠금 상태가 됩니다. 잠금 상태가 된 경우 Contribute를 다시 시작하면 시작 암호를 다시 입력할 수 있습니다.

암호를 잊어버린 경우에는 모든 웹 사이트 연결을 삭제하고 다시 추가해야 합니다.

2 [확인]을 클릭합니다.

참고: [건너뛰기]를 클릭하면 암호를 입력하지 않아도 Contribute가 시작됩니다. 암호를 건너뛰면 웹 사이트의 기존 초안 편집 또는 취소 작업만 수행할 수 있습니다. Contribute를 다시 시작하고 올바른 시작 암호를 입력할 때까지 초안 이외의 페이지를 편집하거나 초안에 대한 변경 사항을 게시할 수 없습니다.

네트워크 연결 없이 Contribute 시작

Contribute를 시작하면 웹 사이트 또는 블로그에 연결할 수 있도록 네트워크 연결을 확인합니다. Contribute에서 연결을 감지하지 못하는 경우 경고를 보냅니다.

네트워크 연결 없이 Contribute를 시작하여 [연결 실패] 경고가 나타나는 경우 다음 두 가지 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 네트워크에 연결되지 않은 상태에서 오프라인으로 작업하려는 경우에는 [오프라인 작업]을 선택합니다. 자세한 내용은 47페이지의 “Contribute로 오프라인 작업”을 참조하십시오.
- 문제의 원인을 모르거나 Contribute에서 다시 연결을 시도하도록 하려면 [연결 시도]를 선택합니다. Contribute에서 여전히 연결할 수 없는 경우에는 해당 웹 사이트나 블로그를 비활성화한 다음 계속해서 다른 웹 사이트 및 블로그 연결을 확인할 수 있습니다. 자세한 내용은 11페이지의 “시작할 때 웹 사이트 또는 블로그 비활성화”를 참조하십시오.

연결 문제 해결에 대한 자세한 내용은 209페이지의 “문제 해결”을 참조하십시오.

시작할 때 웹 사이트 또는 블로그 비활성화

Contribute에서는 시작할 때 웹 사이트 또는 블로그 연결에 문제가 발생할 경우 경고를 보냅니다. Contribute는 첫 연결 문제가 발생한 후에 경고를 표시합니다.

Contribute에서 연결을 다시 시도할 수 있습니다. Contribute에서 여전히 연결할 수 없는 경우에는 해당 웹 사이트나 블로그 서버 연결을 비활성화한 다음 다른 웹 사이트 및 블로그에 대한 연결을 시도할 수 있습니다. 웹 사이트 또는 블로그 서버를 비활성화하는 경우 네트워크 연결 문제를 해결한 후에 활성화할 수 있습니다.

참고: 시작할 때뿐만 아니라 언제든지 문제가 있는 웹 사이트나 블로그를 비활성화할 수 있습니다. 웹 사이트와 블로그가 여러 개인 경우 현재 작업 중이 아닌 웹 사이트나 블로그를 비활성화하여 Contribute에서 오랜 시간 동안 연결을 유지하지 않도록 할 수 있습니다. 자세한 내용은 190페이지의 “웹 사이트 및 블로그 연결 비활성화”를 참조하십시오.

네트워크 연결을 실패할 때 웹 사이트 또는 블로그 서버를 비활성화하려면:

1 Contribute를 시작합니다.

[연결 실패] 대화 상자가 나타납니다.

2 [연결 시도]를 선택하여 Contribute가 네트워크 연결을 계속 확인하도록 합니다.

3 그래도 Contribute에서 연결할 수 없으면 Contribute에서 두 가지 옵션과 함께 오류 메시지가 표시됩니다.

- 다른 웹 사이트 및 블로그 서버로 계속 연결을 시도하려면 [예]를 클릭합니다.
- 나머지 웹 사이트 및 블로그 서버를 비활성화하려면 [아니오]를 클릭합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

비활성화된 웹 사이트 또는 블로그를 활성화하려면:

1 웹 사이트의 페이지 또는 블로그의 블로그 항목을 탐색하고, 툴바에서 [연결]을 클릭합니다.

2 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 웹 사이트를 활성화하려면 목록에서 활성화할 웹 사이트를 선택하고 [활성화]를 클릭합니다.
- 블로그를 활성화하려면 해당 블로그가 포함되어 있는 블로그 서버를 선택하고 [활성화]를 클릭합니다. 이 블로그 서버에 포함된 모든 블로그가 활성화됩니다. 블로그를 개별적으로 활성화할 수는 없습니다.

4 [닫기]를 클릭합니다.

Contribute와 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램 통합

다른 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램을 설치하는 동안 사용자 정의 시작 스크립트를 실행하면 관련 제품군에서 Adobe Contribute로 액세스할 수 있습니다. 이러한 스크립트를 실행하면 Adobe Contribute 관련 메뉴, 옵션 및 툴바 아이콘이 Creative Suite 3 응용 프로그램에 만들어집니다. 또한 해당 Creative Suite 3 제품 관련 메뉴, 옵션 및 툴바 아이콘이 Adobe Contribute에 만들어집니다.

Creative Suite 3 응용 프로그램에서 Adobe Contribute 관련 작업 수행

Cross DOM은 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램에서 일반적으로 사용되는 여러 기능을 제공하는 작은 API입니다. 여기에는 파일 열기, 스크립트 실행, 파일 인쇄 등의 기능이 포함됩니다. Cross DOM API를 시작 스크립트로 사용하여 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- Cross-DOM API의 Open 함수를 사용하여 다른 Creative Suite 3 응용 프로그램의 새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 Adobe Contribute에서 엽니다. 또한 시작 스크립트에 Cross-DOM API를 사용하여 다른 Creative Suite 3 응용 프로그램의 파일을 Adobe Contribute에서 열 수 있습니다.
- Cross-DOM API의 Open 함수를 사용하여 Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks와 같은 Creative Suite 3 응용 프로그램의 파일을 Adobe Contribute에서 엽니다.
- Cross-DOM API의 Open 함수를 사용하여 Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition, Adobe Encore와 같은 Creative Suite 3 응용 프로그램의 파일을 엽니다. 포함된 브라우저에서 파일을 볼 수 있는 경우 포함된 브라우저에서 열립니다.

- Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition, Adobe Encore와 같은 Creative Suite 3 응용 프로그램 중 하나에서 파일을 편집하고, Reveal 함수를 호출하여 Adobe Contribute를 종료합니다.
- PDF 프린터와 Cross-DOM API의 Print 함수를 사용하여 Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks와 같은 Creative Suite 3 응용 프로그램의 파일을 Adobe Contribute에서 인쇄합니다.
- Cross-DOM API의 Print 함수를 사용하여 Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition, Adobe Encore와 같은 Creative Suite 3 응용 프로그램의 파일을 인쇄합니다. 비디오 파일을 인쇄하는 경우는 거의 드물지만 이러한 파일을 인쇄해 보면 해당 응용 프로그램이 BridgeTalk 메시지에 반응하는지 여부를 확인할 수 있습니다.
- Cross-DOM API의 Close 함수를 사용하여 다른 Creative Suite 3 응용 프로그램에서 Adobe Contribute를 닫습니다.
- Cross DOM API의 Quit 함수를 사용하여 Adobe Bridge, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Adobe Dreamweaver, Adobe Fireworks, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe Audition 및 Adobe Encore와 같은 Creative Suite 3 응용 프로그램에서 Adobe Contribute를 종료합니다.

참고: BridgeTalk 프로토콜을 사용하는 Adobe Bridge 스크립트를 통해 Adobe Contribute와 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램 간의 통신이 가능합니다. BridgeTalk 메시지 객체는 응용 프로그램 간에 메시지 패킷을 보내는 데 사용됩니다.

Adobe Bridge CS3와 Adobe Contribute CS3 통합

Adobe Bridge CS3 소프트웨어는 Adobe Creative Suite 3 응용 프로그램 및 해당 구성 요소를 위해 제작된 새로운 탐색 제어 센터입니다. Adobe Bridge CS3는 한 곳에서 Creative Suite 3 프로젝트 파일, 응용 프로그램 및 설정에 액세스할 수 있는 중앙 집중식 액세스를 제공합니다.

Adobe Creative Suite 3 릴리스에서 Adobe Contribute CS3는 Adobe Bridge 응용 프로그램과 통합되었습니다. 이 통합으로 인해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 예셋 구성
- 파일 삽입
- BridgeTalk 프로토콜을 사용한 응용 프로그램 간 통신
- Access Adobe 스톡 사진

Adobe Bridge에서 Adobe Contribute로 파일 삽입

Adobe Bridge를 사용하여 Adobe Contribute의 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에 파일 또는 폴더를 삽입할 수 있습니다. 선택한 파일 형식을 Contribute 초안이 지원하는 경우에는 선택한 파일이 초안에 배치되거나 선택한 파일로 연결되는 링크가 초안에 표시됩니다. 지원되지 않는 파일 형식은 초안에 삽입되지 않습니다.

Adobe Bridge에서 Adobe Contribute로 파일을 삽입하려면:

- 1 Adobe Contribute를 시작합니다.
- 2 웹 페이지 또는 블로그 항목의 초안을 엽니다.

참고: Contribute에 파일을 배치할 때 Adobe Contribute가 실행되고 있지 않거나 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안이 열려 있지 않은 경우에는 파일을 배치할 수 있는 열린 초안이 없다는 내용의 메시지가 표시됩니다.

- 3 [파일] > [찾아보기]를 선택하거나 Bridge 툴바 아이콘  을 클릭합니다.

참고: 여러 개의 파일이나 폴더를 선택하여 Contribute 초안에 배치할 수 있습니다.

Adobe Bridge가 새 윈도우에서 열립니다.

4 Adobe Bridge에서 삽입할 파일을 선택합니다.

5 [파일] > [가져오기] > [Contribute]를 선택합니다.

파일 또는 파일에 대한 링크가 Contribute 초안에 삽입됩니다. 지원되지 않는 파일 형식을 선택하면 해당 파일이 초안에 삽입되지 않습니다.

참고: Windows 탐색기나 Macintosh Finder에서 파일을 끌어서 Contribute 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에 놓는 방법으로 Contribute 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에 파일을 삽입할 수도 있습니다.

Adobe Contribute에서 Adobe Bridge의 파일 열기(Windows에만 해당)

Adobe Bridge에서 선택한 파일을 Adobe Contribute에서 열 수 있습니다.

Adobe Contribute에서 Adobe Bridge의 파일을 열려면:

1 Adobe Bridge를 시작합니다.

2 Contribute에서 열 파일을 선택합니다.

참고: Microsoft Word 문서는 .doc 또는 .docx 확장명을, Microsoft Excel 문서는 xls, .xslm 또는 .xlsx 확장명을 사용해서만 열 수 있습니다.

3 [도구] > [Contribute] > [Contribute에서 열기]를 선택합니다.

참고: [도구] > [Contribute] > [Contribute에서 열기] 메뉴는 Windows 플랫폼에서만 사용 가능합니다.

Contribute가 시작되고 선택한 삽입 옵션에 따라 Word 또는 Excel 문서의 내용이 웹 페이지 초안에 삽입됩니다.

Adobe Bridge에서 Adobe Contribute로 파일 게시(Windows에만 해당)

Adobe Bridge에서 .doc, .xls, .docx, .xslm 및 .xlsx 파일 형식을 선택하여 Adobe Contribute에서 게시할 수 있습니다. 다른 파일이 포함된 MS Office 문서를 게시하면 추가 파일이 웹 페이지 초안에 자동으로 복사됩니다.

Adobe Bridge의 파일을 Adobe Contribute에서 게시하려면:

1 Adobe Bridge를 시작합니다.

2 Adobe Contribute에 게시할 파일을 선택합니다.

3 [도구] > [Contribute] > [웹 사이트에 게시]를 선택합니다.

참고: [도구] > [Contribute] > [웹 사이트에 게시] 메뉴는 Windows 플랫폼에서만 사용 가능합니다.

[웹 사이트에 게시] 대화 상자가 나타납니다.

4 문서 게시를 위한 설정을 선택하려면 다음을 수행합니다.

a 파일을 게시할 웹 사이트를 선택합니다.

참고: 문서를 게시하기 전에 웹 사이트에 연결하지 않은 경우에는 [웹 사이트에 게시] 대화 상자의 [선택] 팝업 메뉴에서 [새 연결 만들기]를 선택하여 연결을 만들 수 있습니다. 웹 사이트 연결을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.


b 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

참고: Contribute에서 게시할 Adobe Bridge 파일 또는 폴더를 여러 개 선택할 수 있습니다.

c 파일 이름을 입력합니다. 파일 이름에 공백, 탭 또는 특수 문자를 사용할 수 없습니다.

d 포맷을 선택합니다.

e (선택 항목) [현재 선택 내용만 게시] 체크 상자를 취소하여 선택 내용 대신 전체 문서를 게시합니다.

 Contribute의 [편집] 메뉴에 있는 [Microsoft 문서] 탭에서 이러한 환경 설정을 지정할 수도 있습니다. [편집] > [환경 설정] > [Microsoft 문서]를 선택하고 원하는 설정을 선택하면 됩니다. 이러한 환경 설정을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

5 [게시]를 클릭합니다.

Contribute는 웹 페이지에 문서를 게시하고 확인 대화 상자를 표시합니다.

참고: Adobe Bridge에서 Contribute로 파일을 게시할 때 Contribute가 실행되고 있지 않으면 Adobe Contribute가 먼저 시작된 후에 [웹 사이트에 게시] 대화 상자가 열립니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

제3장: Contribute 작업 영역 탐색

Adobe® Contribute® CS3를 웹 브라우저와 웹 페이지 편집기로 사용할 수 있습니다. 작업 시 웹 페이지 탐색과 웹 페이지 편집 간을 쉽게 전환할 수 있으며 Contribute 작업 영역을 사용하면 탐색 도중이나 편집 도중에도 페이지에 쉽게 액세스할 수 있습니다.

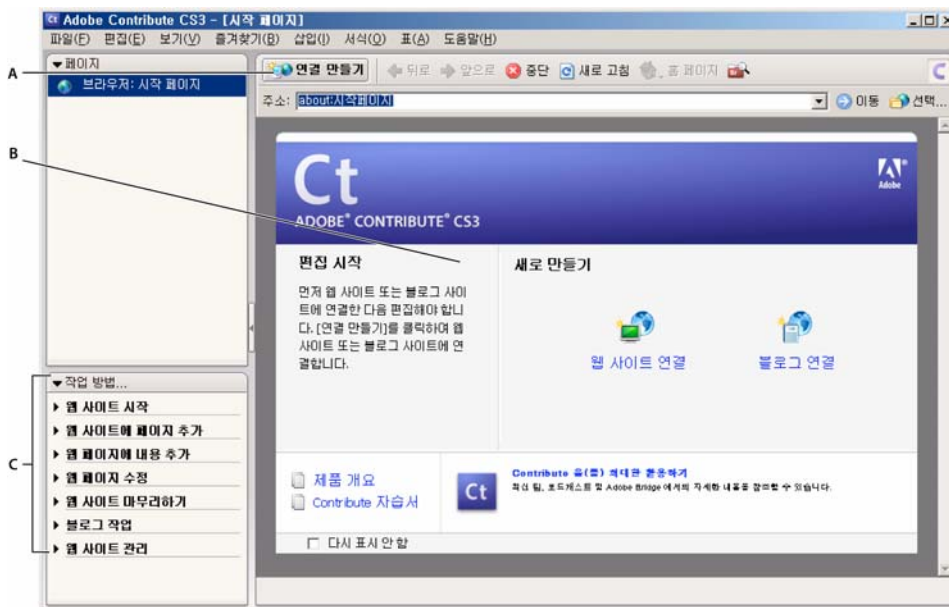
마우스를 사용하지 않고도 Contribute 대화 상자와 작업 영역을 탐색할 수 있습니다. 또한 환경 설정을 통해 Contribute를 사용자 정의할 수 있습니다.

이 장에서 설명하는 단원은 다음과 같습니다.

- 17페이지의 “Contribute 작업 영역”
- 20페이지의 “탐색과 편집 간 전환”
- 21페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목 탐색”
- 21페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목을 탐색하지 않고 열기”
- 23페이지의 “일반적으로 사용하는 페이지에 대한 액세스 설정”
- 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”
- 26페이지의 “Contribute 시작 암호 변경 또는 비활성화”
- 26페이지의 “브라우저 인코딩 설정”
- 27페이지의 “Contribute 액세스 가능성 기능 사용”

Contribute 작업 영역

Contribute 작업 영역은 세 가지 주 영역인 Contribute 브라우저와 편집기, 툴바, 세로 막대로 구성됩니다.



A. 툴바 B. 브라우저 및 편집기의 시작 페이지 C. 세로 막대

Contribute 브라우저 및 편집기

Contribute의 주 윈도우는 탐색과 편집에 사용됩니다. Contribute에서 탐색 중인지 또는 편집 중인지 확실하지 않은 경우 툴바를 보면 알 수 있습니다. 초안을 탐색할 때와 편집할 때의 툴바는 서로 다릅니다(18페이지의 “Contribute 툴바” 참조).

Contribute 브라우저를 사용하면 사용자 웹 사이트에 있는 페이지뿐 아니라 모든 웹 페이지를 탐색할 수 있습니다.

Contribute 브라우저는 웹 브라우저의 기능을 모두 갖추고 있습니다. 웹 페이지의 링크를 클릭하여 편집할 페이지를 탐색할 수 있으며 자주 방문하는 페이지에 대한 즐겨찾기를 만들 수도 있습니다.

Contribute 편집기를 사용하면 연결된 웹 사이트의 페이지를 편집할 수 있습니다(10페이지의 “웹 사이트 또는 블로그에 연결” 참조). 텍스트, 이미지, 표 및 링크는 물론 프레임이 있는 페이지를 편집할 수 있으며 변경 내용을 적용하여 업데이트된 웹 페이지를 웹 사이트에 게시할 수 있습니다.

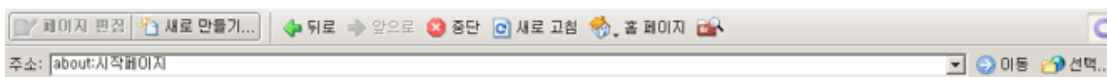
Contribute에서는 탐색과 편집이 쉬울 뿐만 아니라 탐색 작업과 편집 작업 사이를 전환하는 것도 용이합니다. 자세한 내용은 20페이지의 “탐색과 편집 간 전환”을 참조하십시오.

Contribute 툴바

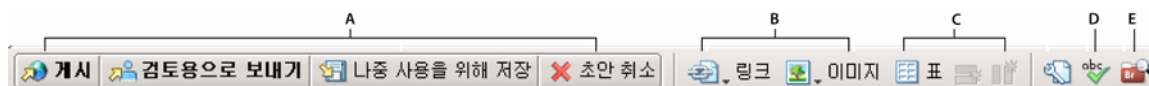
Contribute 툴바는 사용자가 웹 페이지나 블로그 항목을 탐색하고 있는지 또는 편집하고 있는지에 따라 바뀝니다. 편집 작업의 경우 편집기 툴바를 사용하면 선택한 내용에 따라 텍스트나 이미지를 편집할 수 있습니다. 블로그의 초안을 편집할 때에는 블로그 메타데이터 툴바와 보조 메타데이터 툴바도 사용할 수 있습니다.

Contribute 관리자가 할당된 역할에 따라 툴바의 일부 단추가 활성화되지 않을 수 있습니다.

브라우저 툴바 웹 사이트 탐색 또는 페이지나 블로그 항목 만들기를 위한 단추가 있습니다. 브라우저 툴바의 옵션은 웹 사이트와 블로그에 대해 동일합니다.

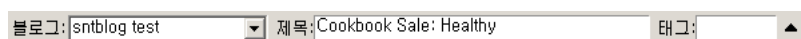


편집기 툴바 [파일], [삽입], [서식] 및 [표] 메뉴의 일반적인 작업을 위한 단추가 있습니다. 편집기 툴바 옵션은 웹 사이트의 초안을 작업 중인지 또는 블로그의 초안을 작업 중인지에 따라 달라집니다.



A. 액션 단추 B. 콘텐츠 삽입 C. 행 또는 열 삽입 D. 페이지 속성 E. Adobe Bridge CS3로 이동

블로그 메타데이터 툴바 블로그 제목, 블로그 게시 제목 및 관련 태그를 비롯하여 해당 초안에 대한 정보가 들어 있습니다. 이 툴바는 블로그 초안에만 사용할 수 있습니다.



보조 메타데이터 툴바 블로그 게시와 메타데이터를 연결하는 추가 옵션이 있습니다. 이 툴바는 블로그 초안에만 사용할 수 있습니다.



텍스트 서식 지정 툴바 텍스트에 서식을 적용하기 위한 단추가 들어 있습니다. 텍스트 서식 적용 툴바 옵션은 웹 사이트 초안 작업 중인지 블로그 초안 작업 중인지에 따라 달라집니다.



A. 스타일 메뉴 B. 글꼴 메뉴 C. 글꼴 크기 메뉴 D. 굵게 E. 기울임체 F. 정렬 단추 G. 목록 단추 H. 내어쓰기/들어쓰기 단추 I. 텍스트 색상 J. 강조 색상

참고: Contribute 관리자가 텍스트만 편집할 수 있게 제한한 경우 일부 서식 지정 옵션을 사용할 수 없습니다. 또한 CSS(Cascading Style Sheet)가 텍스트 선택 영역에 적용된 경우 옵션이 비활성화됩니다.

이미지 편집 툴바 이미지 편집을 위한 단추가 있습니다.



A. 크기 조절 B. 회전 단추 C. 자르기 D. 선명하게 E. 밝기/대비 F. 스타일 G. 크기 조절 H. 정렬 I. 이미지 속성

Contribute 세로 막대

Contribute 세로 막대를 사용하면 쉽게 편집과 탐색 간을 전환하고 초안에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 또한 세로 막대를 사용하여 Contribute에서 작업을 수행하는 데 필요한 빠른 지침을 얻을 수 있습니다.

세로 막대는 두 부분으로 구성됩니다.

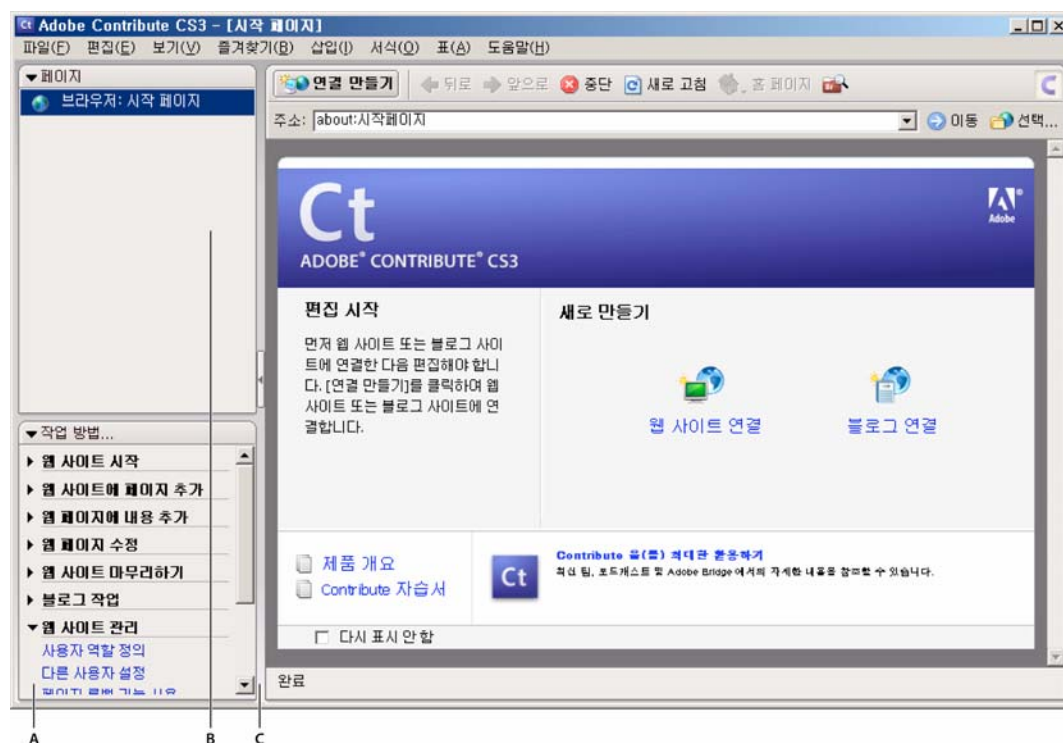
[페이지] 패널 웹 브라우저 및 현재 작업 중인 모든 초안에 대한 액세스를 제공합니다. 초안의 상태를 보여 주는 [초안 콘솔]에 대한 링크도 있습니다.

참고: 웹 사이트에 관리자가 지정되어 있지 않으면 [초안 콘솔]을 사용할 수 없습니다.

[작업 방법] 패널 일반적인 몇 가지 Contribute 작업을 완료하는 데 도움이 되는 빠른 단계별 지침을 제공합니다. 탐색 중에는 탐색 작업의 목록이 패널에 표시되고 편집 중에는 편집 작업의 목록이 표시됩니다.

세로 막대의 [작업 방법] 패널에 있는 링크를 클릭하면 해당 작업에 대한 추가 정보를 얻을 수 있습니다. 원하는 작업이 목록에 없으면 Contribute 도움말([도움말] > [Adobe Contribute 도움말])을 참조하여 자세한 정보를 얻으십시오.

참고: Contribute 리소스를 사용하여 도움 얻기에 대한 자세한 내용은 4페이지의 “리소스”를 참조하십시오.



A. 작업 방법 패널 B. 페이지 패널 C. 분할 막대

패널과 세로 막대를 확장 또는 축소하거나 크기를 조절할 수 있습니다.

세로 막대를 확장하거나 축소하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [보기] > [세로 막대]를 선택합니다.
- Windows의 경우 세로 막대와 Contribute 브라우저 및 편집기 사이의 분할 막대에 있는 화살표를 클릭합니다.
- Macintosh의 경우 세로 막대와 Contribute 브라우저 및 편집기 사이의 분할 막대에 있는 손잡이를 두 번 클릭합니다.

세로 막대의 크기를 조절하려면:

- 세로 막대와 Contribute 브라우저 및 편집기 사이의 분할 막대를 드래그합니다.

세로 막대의 패널을 확장하거나 축소하려면:

- 패널 제목 표시줄을 두 번 클릭합니다.

세로 막대에서 패널 크기를 수직으로 조절하려면:

- [작업 방법] 패널에서 제목 표시줄을 드래그합니다.

탐색과 편집 간 전환

Contribute를 사용하여 웹 페이지와 블로그 항목을 탐색하거나 편집할 수 있으며 언제든지 탐색과 편집 간을 전환할 수 있습니다. 초안을 편집하다가 다른 곳으로 이동하면 Contribute에서 변경 내용을 저장합니다. 따라서 나중에 초안으로 되돌아가 작업을 중단한 부분에서 편집 작업을 계속할 수 있습니다.

탐색으로 전환하는 경우 Contribute는 초안을 게시하지 않습니다. 페이지 또는 블로그 항목을 탐색하는 동안 메시지 영역에는 페이지 또는 블로그 항목의 게시되지 않은 초안이 있음이 표시됩니다.

Contribute에서 탐색 중인지 또는 편집 중인지 확실하지 않은 경우 툴바를 보면 알 수 있습니다. 탐색할 때는 [페이지 편집] (또는 [연결 만들기]) 단추가 있는 브라우저 툴바가 표시되고 편집할 때는 편집기 툴바가 표시됩니다(18페이지의 “Contribute 툴바” 참조).

탐색에서 편집으로 전환하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [페이지 편집] 단추를 클릭하여 웹 페이지를 편집하거나 [항목 편집] 단추를 클릭하여 블로그 항목을 편집합니다.



참고: [페이지 편집]과 [항목 편집]은 현재 연결되어 있고 편집할 권한이 있는 웹 사이트의 페이지나 블로그의 항목에 대해서만 활성화됩니다.

- 세로 막대의 [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭합니다.

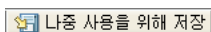


편집에서 탐색으로 전환하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세로 막대의 [페이지] 패널에서 [브라우저]를 클릭합니다.




- 툴바에서 [나중 사용을 위해 저장] 단추를 클릭합니다.



- [보기] > [브라우저]를 선택합니다.

웹 페이지 및 블로그 항목 탐색

편집할 웹 페이지나 블로그 항목을 찾는 가장 쉬운 방법은 일반 웹 브라우저에서 탐색하는 것처럼 Contribute에서 페이지나 항목을 탐색하는 것입니다.

 웹 페이지나 블로그 항목을 찾는 다른 방법은 21페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목을 탐색하지 않고 열기”를 참조하십시오.

참고: (Windows에만 해당) Microsoft Internet Explorer를 기본 웹 브라우저로 사용할 경우 Contribute 브라우저에 Internet Explorer의 환경 설정이 상속됩니다. 글꼴, 쿠키, 플러그인 등의 기본 설정을 변경하려면 Internet Explorer에서 환경 설정을 변경하고 Contribute를 다시 시작하십시오.

Contribute를 사용하여 모든 웹 사이트나 블로그 항목을 탐색할 수 있지만 편집은 연결을 만든 웹 사이트와 블로그의 웹 페이지 및 블로그 항목으로 제한됩니다(자세한 내용은 10페이지의 “웹 사이트 또는 블로그에 연결” 참조). 웹 사이트에 있는 페이지나 블로그에 있는 블로그 항목을 탐색할 때 편집 권한이 있으면 툴바에 [페이지 편집] 단추가 활성화됩니다.

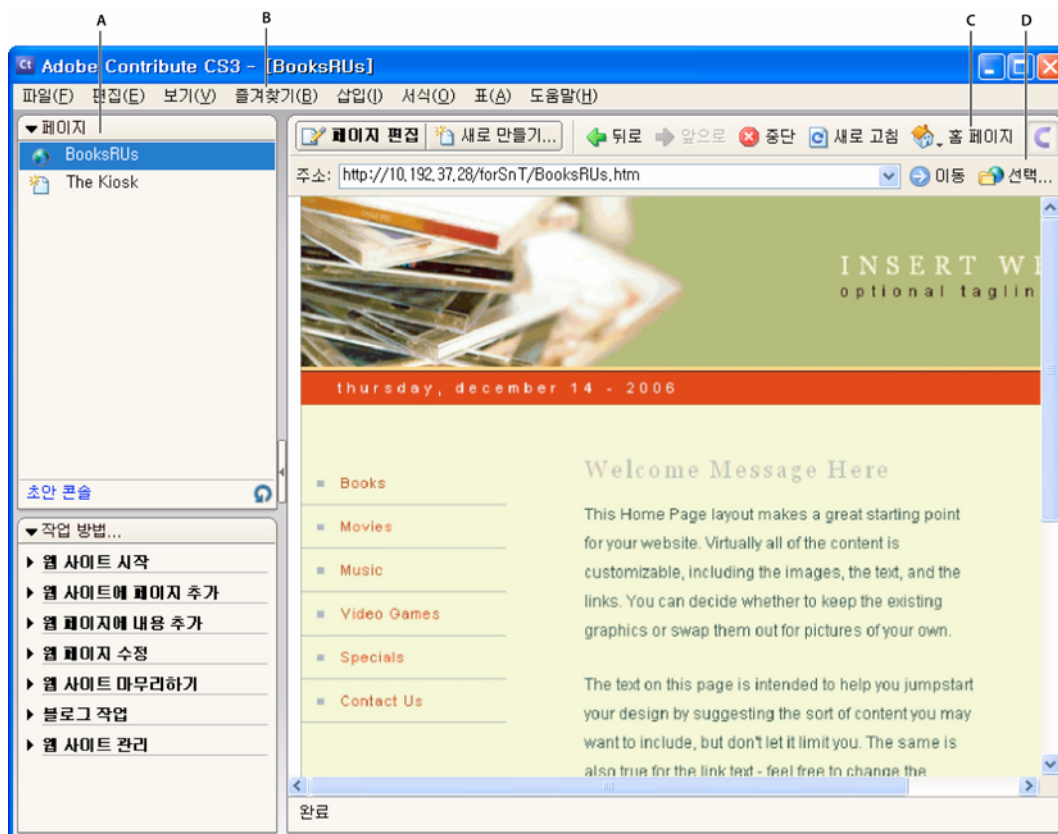
Contribute에서 웹 페이지나 블로그 항목을 탐색하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 웹 페이지나 블로그 항목의 링크를 클릭하여 다른 페이지로 이동합니다.
- [주소] 텍스트 상자에 페이지의 웹 주소(URL)를 입력하고 [이동]을 클릭합니다. Enter 키나 Return 키를 눌러도 됩니다.
- [보기] > [웹 주소로 이동]을 선택하고 웹 주소(URL)를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

웹 페이지 및 블로그 항목을 탐색하지 않고 열기

Contribute를 사용하여 웹 페이지와 블로그 항목을 탐색하지 않고 열어서 찾을 수 있습니다. 자세한 내용은 다음 단원을 참조하십시오.

- 22페이지의 “초안 및 새 페이지 또는 블로그 항목 보기”
- 22페이지의 “웹 사이트 및 블로그의 홈 페이지 보기”
- 22페이지의 “최근에 게시한 웹 페이지 및 블로그 항목 보기”
- 23페이지의 “탐색할 수 없는 페이지 및 파일 보기”
- 23페이지의 “즐거찾기 목록의 페이지 보기”



A. 현재 초안 B. 즐겨찾기 C. 홈 페이지 D. 링크되지 않은 페이지

초안 및 새 페이지 또는 블로그 항목 보기

[페이지] 패널에는 현재 편집 중인 초안의 제목이 표시됩니다. [파일] 메뉴에서 초안에 액세스할 수도 있습니다.

초안을 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 세로 막대의 [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭합니다.
- [파일] > [초안]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 초안을 선택합니다.

웹 사이트 및 블로그의 홈 페이지 보기

툴바를 사용하여 모든 웹 사이트와 블로그의 홈 페이지를 볼 수 있습니다. 또한 [보기] 메뉴를 통해 이러한 페이지와 블로그 항목에 액세스할 수 있습니다.

연결되어 있는 웹 사이트 또는 블로그의 홈 페이지를 보려면

- 툴바에서 [홈 페이지] 단추를 클릭한 다음 홈 페이지를 선택합니다.
- [보기] > [홈 페이지]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 홈 페이지를 선택합니다.

최근에 게시한 웹 페이지 및 블로그 항목 보기

[파일] 메뉴를 통해 최근에 게시한 웹 페이지 및 블로그 항목에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

최근에 게시한 웹 페이지 또는 블로그 항목을 보려면:

- [파일] > [최근 페이지 및 블로그 항목]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 페이지를 선택합니다.

블로그 항목 보기

[항목] 팝업 메뉴를 통해 블로그 홈 페이지의 블로그 항목에 빠르게 액세스할 수 있습니다.

블로그 항목을 보려면:

1 블로그 홈 페이지를 탐색합니다.

2 [항목] 팝업 메뉴에서 관리할 블로그 항목을 선택합니다. [보기] > [블로그 항목 선택] > [블로그 항목 제목]을 사용하여 블로그 항목을 선택할 수도 있습니다.

선택한 블로그 항목이 내장 브라우저에 나타나고 해당 제목이 [항목] 팝업 메뉴에 표시됩니다.

참고: 블로그 항목에 제목이 없는 경우에는 해당 블로그 항목의 제목이 [항목] 팝업 메뉴에 <제목 없음 블로그 항목>으로 나타납니다.

탐색할 수 없는 페이지 및 파일 보기

Contribute에서는 사용자의 웹 사이트나 블로그와 연결되어 있지만 탐색할 수 없는 페이지와 파일에 액세스할 수 있습니다. 툴바의 [선택] 단추를 사용하면 웹 사이트 폴더에 저장되어 있지만 웹 사이트나 블로그의 어떠한 페이지에도 링크되어 있지 않은 페이지와 파일을 볼 수 있습니다.

다른 웹 페이지나 블로그 항목에서 연결되지 않는 페이지나 파일을 보려면:

1 Contribute 브라우저나 편집기에서 [보기] > [파일 또는 블로그 항목 선택]을 선택하거나 브라우저 툴바에서 [선택] 단추를 클릭합니다.

[파일 또는 블로그 항목 선택] 대화 상자가 나타납니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 파일이나 블로그 항목을 선택합니다.

- 현재 탐색 중인 웹 사이트나 블로그의 폴더에 파일이 있으면 파일을 선택합니다.
- 현재 웹 사이트나 블로그의 폴더에 파일이 없으면 [찾는 위치] 팝업 메뉴를 사용하여 올바른 웹 사이트 또는 블로그 폴더로 이동한 다음 파일을 선택합니다.

특정 파일 형식을 선택하면 미리 보기가 표시되므로 올바른 파일을 선택했는지 확인할 수 있습니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

웹 페이지나 파일이 Contribute 웹 브라우저에 나타납니다.

참고: Contribute 브라우저에서 표시할 수 없는 파일 형식을 선택하면 [파일 자리 표시자] 페이지가 표시됩니다.

일반적으로 사용하는 페이지에 대한 액세스 설정

Contribute에서 자주 방문하는 페이지를 즐겨찾기 목록으로 만들어 관리할 수 있습니다. 사용자는 연결된 웹 사이트의 페이지나 블로그의 항목뿐만 아니라 모든 페이지에 대해 즐겨찾기를 추가할 수 있습니다.

즐거찾기 목록의 페이지 보기

즐거찾기 목록에서 페이지를 선택하여 빠르게 페이지를 볼 수 있습니다.

Windows의 Contribute는 최대 2000개의 Internet Explorer 즐겨찾기를 Contribute 즐겨찾기 아래에 있는 [기타 즐겨찾기] 목록에 포함합니다.

즐거찾기 목록의 페이지를 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- Contribute 즐겨찾기를 보려면 [즐거찾기] 메뉴를 선택한 다음 목록에서 즐겨찾기를 선택합니다.
- (Windows에만 해당) Internet Explorer 즐겨찾기를 보려면 [즐거찾기] > [기타 즐겨찾기]를 선택한 다음 목록에서 즐겨찾기를 선택합니다.

즐거찾기에 페이지 추가

사용자는 연결된 웹 사이트의 페이지나 블로그의 항목뿐만 아니라 모든 웹 페이지를 즐겨찾기 목록에 추가할 수 있습니다. 즐겨찾기를 1000개까지 만들 수 있습니다.

즐거찾기 목록에 페이지를 추가하려면:

- 1 즐겨찾기 목록에 추가할 페이지를 탐색합니다.
 - 2 [즐거찾기] > [즐거찾기 추가]를 선택합니다.
[즐거찾기 추가] 대화 상자가 나타납니다.
 - 3 즐겨찾기 제목을 변경하려면 [이름] 텍스트 상자에 새 제목을 입력합니다.
이 이름은 즐겨찾기 목록에 나타나는 이름입니다.
 - 4 폴더에 페이지를 추가하려면 기존 폴더 이름을 클릭하거나 [새 폴더]를 클릭하여 폴더를 추가합니다.
 - 5 [확인]을 클릭합니다.
- Contribute가 [즐거찾기] 메뉴의 즐겨찾기 목록에 페이지를 추가합니다.

즐거찾기에서 페이지 삭제

즐거찾기 목록에서 페이지를 삭제하거나 즐겨찾기 폴더를 삭제할 수 있습니다.

즐거찾기를 삭제하려면:

- 1 [즐거찾기] > [즐거찾기 삭제]를 선택합니다.
[즐거찾기 삭제] 대화 상자가 나타납니다.
 - 2 삭제할 즐겨찾기나 폴더의 이름을 선택합니다.
 - 3 [삭제]를 클릭합니다.
- Contribute가 [즐거찾기] 메뉴의 즐겨찾기 목록에서 페이지를 제거합니다.
- 4 다른 즐겨찾기나 폴더를 삭제하려면 해당 항목을 선택한 다음 [삭제]를 다시 클릭합니다.
 - 5 즐겨찾기 삭제를 마치면 [닫기]를 클릭합니다.

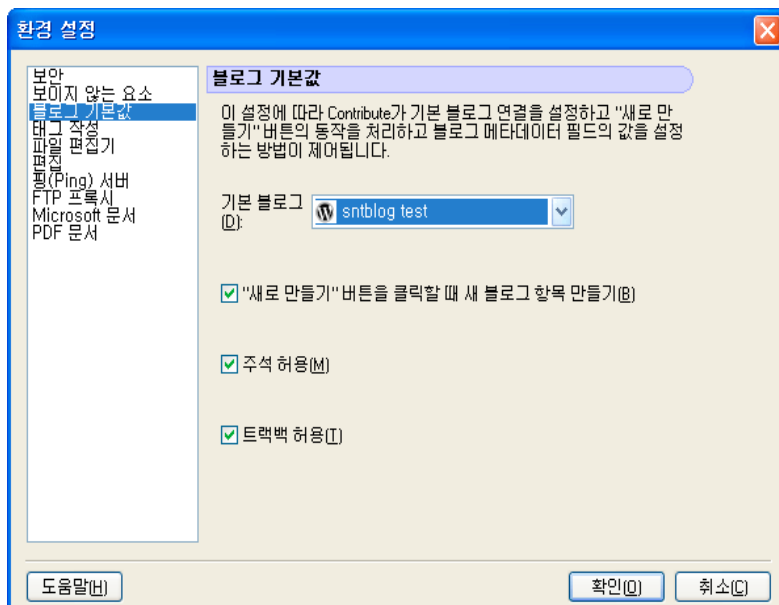
Contribute 환경 설정 지정

[환경 설정] 대화 상자를 사용하여 Contribute에 대한 사용자 환경 설정을 지정합니다. 블로그 기본값, 일반 편집, 파일 편집기, 프록시 설정, 보이지 않는 요소, Microsoft Office 문서 삽입, PDF 문서, 블로그 항목을 게시할 때 ping할 서버, 암호 보안 및 블로그 항목 태그에 대한 환경 설정을 지정할 수 있습니다.

사용자 환경 설정을 편집하려면:

1 [편집] > [환경 설정](Windows) 또는 [Contribute] > [환경 설정](Macintosh)을 선택합니다.

[환경 설정] 대화 상자가 나타납니다.



2 왼쪽의 목록에서 옵션을 선택합니다.

- 블로그 항목을 만들 기본 블로그, 연결할 기본 블로그, [새로 만들기] 단추 클릭 시 블로그 항목 생성 여부, 블로그 항목의 기본값에서 주석 및 트랙백 사용 여부에 대한 옵션을 설정하려면 [블로그 기본값]을 선택합니다.
- Contribute의 표 편집 처리 방법 등의 일반 편집 옵션을 설정하거나 맞춤법 사전을 선택하려면 [편집]을 선택합니다.
- 파일 형식별 기본 응용 프로그램 편집기를 선택하려면 [파일 편집기]를 선택합니다.
- FTP 프록시 서버의 설정을 추가하거나 변경하려면 [FTP 프록시]를 선택합니다.
- 보이지 않는 요소를 숨기거나 표시하려면 [보이지 않는 요소]를 선택합니다.
- (Windows에만 해당) Contribute의 Office 문서 처리 방법을 지정하려면 [Microsoft Office 문서]를 선택합니다.
- 초안 웹 페이지나 블로그 항목에서 Contribute의 PDF 문서 삽입 처리 방법을 구성하려면 [PDF 문서]를 선택합니다.
- Contribute를 사용하여 새 블로그 항목을 게시할 때 Contribute에서 알릴 Ping 서버 URL을 추가하거나 제거하려면 [Ping 서버]를 선택합니다. 또한 가장 최근의 실패한 Ping 서버 로그 항목의 목록을 지정된 항목 수만큼 볼 수 있습니다.
- Contribute 시작 암호를 설정하려면 [보안]을 선택합니다.
- 태그 작성 서버를 추가 및 제거하고, Contribute가 블로그 항목에 태그를 추가하는 위치를 결정하고, 태그 저장소에 대한 세부 정보를 지정하려면 [태그 작성]을 선택합니다.

Contribute 시작 암호 변경 또는 비활성화

Contribute 시작 암호를 원하는 대로 자주 변경할 수 있습니다. 시작 암호를 변경하려면 먼저 현재 Contribute 시작 암호를 제대로 입력한 다음 Contribute를 시작해야 합니다.

Contribute [환경 설정] 대화 상자에서 [Contribute 시작할 때 암호 필요] 옵션이 선택되어 있는 경우 올바른 암호를 입력하여 Contribute를 시작하고 웹 사이트 페이지를 편집해야 합니다. Contribute 시작 암호를 잊어버렸거나 모르는 경우 Contribute 시작 암호 필요 옵션을 비활성화해야 Contribute를 사용하여 페이지를 편집할 수 있습니다. 시작 암호 필요 옵션을 변경하기 전에 기존 웹 사이트 연결을 모두 제거해야 합니다.

Contribute 시작 암호를 변경하려면:

- 1 [편집] > [환경 설정](Windows) 또는 [Contribute] > [환경 설정](Macintosh)을 선택합니다.
[환경 설정] 대화 상자가 나타납니다.
- 2 왼쪽의 옵션 목록에서 [보안]을 선택합니다.
- 3 새 암호를 입력한 다음 새 암호를 다시 입력합니다.
- 4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute 시작 암호를 비활성화하려면:

- 1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.
- 2 [웹 사이트 이름] 아래에서 웹 사이트 연결을 선택한 다음 [제거]를 클릭합니다.
참고: 웹 사이트 연결을 제거하기 전에 게시되지 않은 초안을 삭제해야 할 수 있습니다.
- 3 2단계를 반복하여 모든 웹 사이트 연결을 제거합니다.
- 4 [닫기]를 클릭합니다.
- 5 [편집] > [환경 설정](Windows) 또는 [Contribute] > [환경 설정](Macintosh)을 선택합니다.
- 6 [환경 설정] 대화 상자에서 [보안]을 선택합니다.
- 7 [Contribute 시작할 때 암호 필요] 옵션의 선택을 취소합니다.
- 8 [확인]을 클릭합니다.

브라우저 인코딩 설정

Contribute 브라우저에 페이지가 나타나는 방식을 지정하기 위해 해당 페이지에 대한 브라우저 인코딩을 설정할 수 있으며 문자가 Contribute 브라우저에 제대로 표시되지 않으면 인코딩을 설정해야 할 수도 있습니다.

브라우저 인코딩을 변경하려면:

- 1 Contribute 브라우저에서 페이지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)합니다.
- 2 [인코딩]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

Contribute 액세스 가능성 기능 사용

액세스 가능성이란 웹 사이트와 웹 제품을 시력, 청력 및 운동 근육 장애 등이 있는 사람이 사용할 수 있게 만드는 것을 말합니다. Contribute는 장애가 있는 사용자가 제품을 사용할 수 있도록 하는 기능을 제공합니다.

Contribute와 함께 화면 판독기 사용

화면 판독기는 컴퓨터 화면에 나타나는 텍스트를 소리 내어 읽습니다. 또한 단추 레이블이나 이미지 설명과 같이 텍스트가 아닌 정보를 읽습니다.

웹 페이지를 편집할 때 화면 판독기를 사용할 수 있습니다. 화면 판독기는 응용 프로그램의 왼쪽 위 가장자리부터 읽습니다.

Contribute는 다음과 같은 화면 판독기를 지원합니다.

- Freedom Scientific의 JAWS for Windows(www.freedomscientific.com)
- GW Micro의 Window Eyes 화면 판독기(www.gwmicro.com)

운영 체제 액세스 가능성 기능 사용

Contribute는 Windows 운영 체제 고대비 설정을 지원합니다. Windows 제어판을 통해 이 설정을 활성화할 수 있습니다.

고대비를 설정하면 Contribute는 다음과 같이 변경됩니다.

- 대화 상자와 패널에 시스템 색상 설정이 사용됩니다.

예를 들어, 시스템 색상을 검정 바탕에 흰색으로 설정하면 모든 Contribute 대화 상자와 패널이 흰색 전경색과 검정 배경색으로 나타납니다.

- Contribute 편집기는 [서식] > [페이지 속성]에서 설정한 배경색과 텍스트 색상을 사용하여 웹 사이트 방문자의 브라우저에서 색상을 렌더링하는 대로 페이지에서 색상을 렌더링하도록 합니다.

키보드를 사용하여 Contribute 탐색

편집 시 키보드를 사용하여 마우스 없이도 Contribute 작업 영역, 대화 상자 및 포를 탐색할 수 있습니다.

키보드 단축키를 사용하여 여러 대화 상자를 열고 일부 명령을 실행할 수도 있습니다. 단축키 목록은 223페이지의 “Windows 키보드 단축키”를 참조하십시오.

작업 영역 탐색

키보드 단축키를 사용하여 Contribute 작업 영역을 탐색할 수 있습니다. 즉, 메뉴에서 명령을 선택하고 Contribute 브라우저와 편집기 간을 전환할 수 있습니다. Contribute 키보드 단축키의 전체 목록은 223페이지의 “Windows 키보드 단축키”를 참조하십시오.

[페이지] 패널과 툴바의 모든 항목은 메뉴를 통해 액세스할 수 있습니다. [작업 방법] 패널에서 작업 정보를 보려면 Contribute 도움말([도움말] > [Adobe Contribute 도움말])을 사용하십시오.

키보드를 사용하여 Contribute 브라우저에서 편집기로 전환하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- Ctrl+Shift+E(Windows)나 Command+Shift+E(Macintosh)를 눌러 현재 페이지를 편집합니다.

참고: 이 단축키를 누르면 툴바에서 [페이지 편집] 단추를 클릭하는 것과 같은 효과가 나타납니다.

- (Windows에만 해당) Alt+F를 누르고 다시 Alt+F를 누른 다음 화살표 키를 사용하여 팝업 메뉴에서 현재 초안이나 새 페이지를 선택합니다.

[페이지] 패널에 나열되는 초안과 새 페이지가 이 목록에 나타납니다.

키보드를 사용하여 Contribute 편집기에서 브라우저로 전환하려면:

- Ctrl+Shift+B(Windows)나 Command+Shift+B(Macintosh)를 누릅니다.

참고: 이 단축키를 누르면 [페이지] 패널에서 [브라우저]를 클릭하는 것과 같은 효과가 나타납니다.

대화 상자 탐색

키보드를 사용하여 대화 상자를 탐색할 수 있습니다.

대화 상자를 탐색하려면:

- 대화 상자의 각 옵션 간을 이동하려면 Tab 키를 누릅니다.

Macintosh의 경우 Tab 키를 누르면 삽입 포인터가 한 텍스트 필드에서 다음 텍스트 필드로 이동합니다.

- 선택 사항을 적용하고 대화 상자를 종료하려면 Enter 키나 Return 키를 누릅니다.
- 변경 내용을 적용하지 않고 대화 상자를 닫으려면 Esc 키나 Alt+F4(Windows)를 누릅니다.
- (Windows에만 해당) 옵션에 대한 다른 선택 사항으로 이동하려면 화살표 키를 사용합니다.

예를 들어, 옵션에 팝업 메뉴가 있을 경우 해당 옵션으로 포커스를 이동하고 아래쪽 화살표 키를 사용하여 다른 선택 사항으로 이동합니다.

- (Windows에만 해당) 다른 옵션 목록으로 이동하려면 Ctrl+Tab을 눌러 옵션 목록으로 포커스를 이동한 다음 화살표 키를 사용하여 목록을 위로 또는 아래로 이동합니다.

옵션 목록의 예를 보려면 [편집] > [환경 설정]을 선택합니다.

- (Windows에만 해당) 옵션 목록의 옵션에 대한 옵션으로 이동하려면 Ctrl+Tab을 누릅니다.

표 탐색

표를 선택한 후 키보드를 사용하여 표를 탐색할 수 있습니다.


표를 탐색하려면:

1 Contribute 편집기에서 다음 중 하나를 수행하여 표를 선택합니다.

- 삽입 포인터가 셀의 왼쪽에 있으면 Shift+오른쪽 화살표를 누릅니다.
- 삽입 포인터가 셀의 오른쪽에 있으면 Shift+왼쪽 화살표를 누릅니다.

2 아래쪽 화살표 키를 눌러 첫 번째 셀에 삽입 포인터를 놓습니다.

3 필요에 따라 화살표 키를 사용하거나 Tab 키를 눌러 다른 셀로 이동할 수 있습니다.

 행의 맨 오른쪽 셀에서 Tab 키를 누르면 표에 또 다른 행이 추가됩니다.

4 셀을 선택하려면 해당 셀에 삽입 포인터가 있는 상태에서 Ctrl+A(Windows)나 Command+A(Macintosh)를 누릅니다.

5 표에서 나가려면 [표 셀 선택] 명령(Ctrl+A)이나 Command+A(Macintosh)를 사용하고 위쪽, 왼쪽 또는 오른쪽 화살표 키를 누릅니다.

액세스 가능성에 맞게 제작

웹 페이지를 모든 웹 사이트 방문자가 액세스할 수 있도록 만드는 것이 중요합니다.

미 정부와 기타 조직에서는 액세스 가능성 법규와 지침을 제정했습니다. 두 가지 중요 발의에 대한 자세한 내용은 World Wide Web Consortium Web Accessibility Initiative(www.w3.org/wai)와 연방 장애인 복지법(Federal Rehabilitation Act)의 508조(www.section508.gov)를 참조하십시오.

또한 일부 방문자는 화면 판독기를 사용할 수 있으므로 페이지 편집 시 Contribute는 다음과 같은 방법을 사용하여 이미지와 표에 더 액세스하기 쉽게 만들어야 합니다.

- 페이지의 이미지를 설명하기 위해 화면 판독기에서 소리 내어 읽는 텍스트를 추가할 수 있습니다. Contribute 관리자는 사용자가 이미지를 삽입할 때마다 Contribute에서 설명 텍스트에 대해 물어보게 할 수 있습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.
- 화면 판독기에서 소리 내어 읽을 표 머리글을 포함할 수 있습니다. 머리글을 포함하는 표를 삽입하려면 109페이지의 “페이지에 표 삽입”을 참조하십시오.

참고: 화면 판독기는 행이나 열의 가운데에 있는 굵게 서식이 적용된 머리글을 읽지 않습니다.

제4장: 페이지 및 블로그 항목 작업

Adobe® Contribute® CS3를 사용하면 웹 사이트에 있는 기존 웹 페이지와 콘텐츠를 편집하고 블로그에 있는 기존 블로그 항목과 콘텐츠를 편집할 수 있습니다. 편집 내용을 취소하거나 새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 취소할 수 있습니다. 블로그 항목을 삭제할 수 있으며 권한이 있는 경우에는 웹 사이트에 있는 웹 페이지와 기타 파일을 삭제할 수 있습니다. HTML 파일에 페이지를 내보낼 수도 있습니다.

참고: 페이지 만들기기에 대한 자세한 내용은 54페이지의 “웹 사이트에서 페이지 만들기 또는 복사”를 참조하십시오.

편집 내용을 웹 페이지에 게시하기 전에 업데이트된 웹 페이지 초안을 검토용으로 다른 사용자에게 보낼 수 있습니다. 웹 페이지 초안을 게시하면 Contribute에서는 기존 웹 페이지를 편집 내용으로 업데이트합니다. 블로그 항목의 초안도 같은 방법으로 게시합니다. 단, 블로그 항목 초안은 검토용으로 다른 사용자에게 보내지 않습니다(31페이지의 “페이지 및 블로그 항목 작업” 참조).

이제 Microsoft Internet Explorer와 Mozilla Firefox 같은 브라우저에서 Contribute의 이점을 활용할 수 있습니다. 이러한 브라우저에서 Contribute 툴바를 사용하여 웹 페이지를 추가 및 편집하거나, 웹 페이지를 웹 사이트에 게시하거나, 브라우저에서 블로그를 직접 게시할 수 있습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

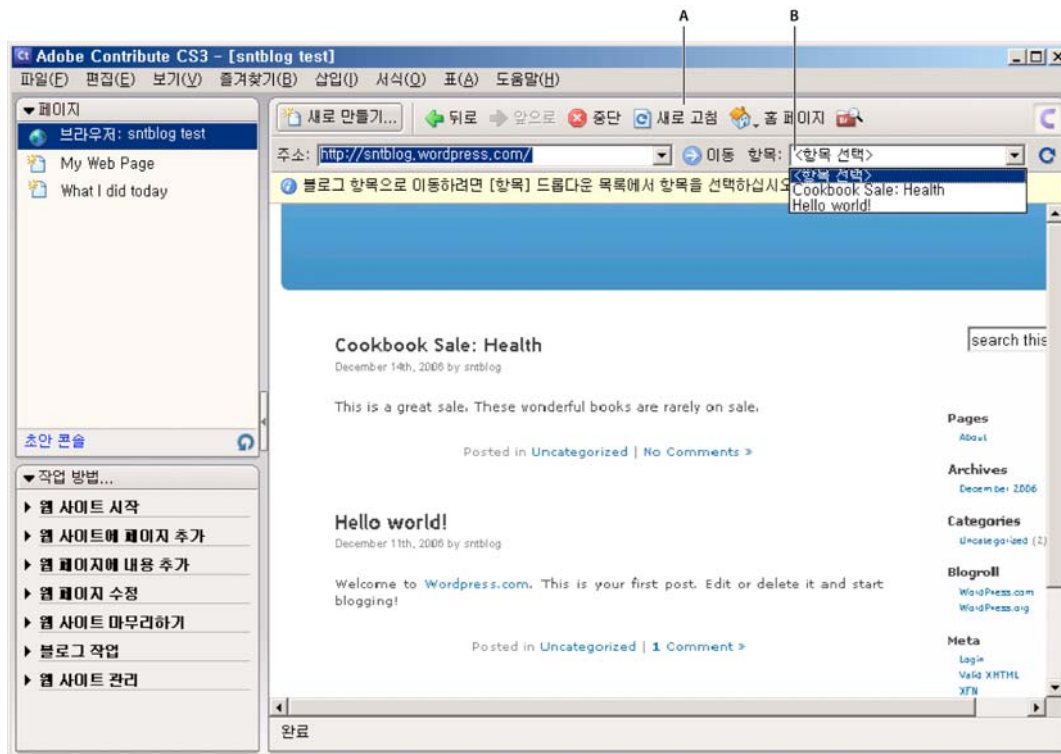
- 31페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목 작업”
- 35페이지의 “기존 웹 페이지 및 블로그 항목 편집”
- 38페이지의 “초안 저장”
- 39페이지의 “다른 사람에게 웹 페이지 초안 및 파일 검토받기”
- 44페이지의 “Dreamweaver 템플릿을 기반으로 하는 웹 페이지 작업”
- 47페이지의 “Contribute로 오프라인 작업”
- 48페이지의 “외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 콘텐츠 편집”
- 49페이지의 “웹 페이지에 Google 검색 기능 추가”
- 49페이지의 “외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스 편집”
- 50페이지의 “초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소”
- 51페이지의 “웹 페이지 삭제”
- 52페이지의 “웹 페이지 또는 블로그 항목 내보내기(Windows에만 해당)”
- 52페이지의 “웹 페이지 또는 블로그 항목 인쇄”

웹 페이지 및 블로그 항목 작업

Contribute에서는 블로그에 있는 기존 블로그 항목과 웹 사이트에 있는 기존 페이지(템플릿을 기초로 하는 웹 페이지 포함)를 편집할 수 있습니다. 웹 페이지의 경우 초안 검토 프로세스 또는 전자 메일 검토 프로세스를 사용하여 편집 내용을 게시하기 전에 다른 사용자의 검토를 받을 수 있습니다.

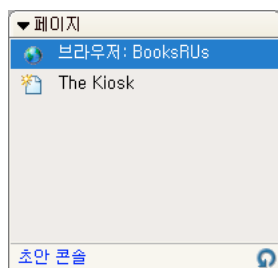
웹 페이지 및 블로그 항목 편집

웹 사이트 및 블로그에 연결되고 편집 권한이 있는 경우 해당 웹 페이지 및 블로그 항목을 편집할 수 있습니다(10페이지의 “웹 사이트 또는 블로그에 연결” 참조). 잠겨 있는, 즉 다른 사람이 현재 편집하고 있는 웹 페이지나 블로그 항목은 편집할 수 없습니다. 웹 페이지나 블로그 항목을 탐색할 때 툴바 아래의 메시지 영역에 편집 가능 여부가 표시됩니다.



A. 새로 고침 단추 B. 항목 목록

웹 페이지 또는 블로그 항목을 편집하는 동안 Contribute에서는 해당 항목을 초안으로 저장하며 세로 막대의 [페이지] 패널에 초안 제목이 나타납니다.



자세한 내용은 35페이지의 “편집할 웹 사이트 페이지 열기”를 참조하십시오. 초안 작업에 대한 자세한 내용은 38페이지의 “초안 저장”을 참조하십시오.

참고: 웹 사이트에 연결된 Microsoft 문서를 편집하려면 48페이지의 “외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 콘텐츠 편집”을 참조하십시오.

웹 페이지 초안에서 편집할 수 있는 부분이 제한되어 있을 수도 있습니다. 템플릿 디자이너가 잠긴 영역이 있는 템플릿을 만들거나 Contribute 관리자가 텍스트만 편집할 수 있도록 제한하는 편집 제약 조건을 설정할 수 있습니다.

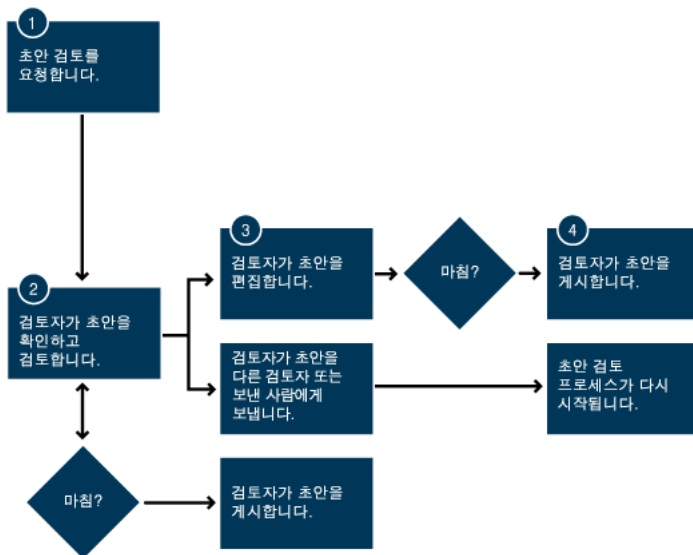
참고: 편집해야 하는 페이지 또는 페이지 일부분을 편집할 권한이 없으면 Contribute 관리자에게 문의하거나 193페이지의 “사용자 및 역할 관리”를 참조하십시오.

초안 검토 프로세스 이해

Contribute 초안 검토 프로세스를 사용하면 초안을 게시하기 전에 다른 Contribute 사용자에게 초안을 보내 피드백을 받거나 여러 사용자와 공동 작업을 수행할 수 있습니다. 또는 현재 사용자 역할로는 웹 사이트에 직접 게시할 수 없어 초안을 검토하고 게시할 수 있는 사용자에게 초안을 보내야 하는 경우도 있을 수 있습니다.

검토용 초안은 웹 사이트에 연결된 모든 사용자에게 보낼 수 있습니다. Contribute에는 웹 사이트에 연결된 사용자 이름이 나열됩니다. 여러 명의 검토자에게 동시에 초안을 보낼 수 있지만 한 번에 한 명만 편집할 수 있습니다. 검토용으로 초안을 보낼 때 검토자에게 해당 초안에 대한 “소유권”을 양도하게 됩니다. 즉, 검토자가 초안에서 필요한 작업을 수행해야 합니다. 검토용으로 초안을 보낸 사용자는 검토자가 초안에서 작업한 내용을 추적할 수 있습니다.

검토용으로 초안을 받은 경우에는 Contribute의 [페이지] 패널에 해당 초안이 나타납니다. 보낸 사람으로부터 검토해야 할 초안이 있다는 내용의 전자 메일 메시지를 받을 수도 있습니다. 검토자는 초안을 편집하거나, 검토할 다른 사용자에게 보내거나, 초안을 취소함으로써 모든 변경 내용을 취소할 수 있습니다. 역할에 따라 초안을 게시할 수도 있습니다.



초안 검토 프로세스

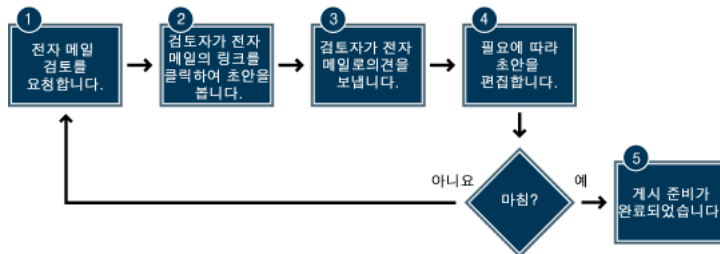
전자 메일 검토 프로세스 이해

Contribute 전자 메일 검토 프로세스는 기본 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 검토자가 초안의 임시 복사본을 볼 수 있는 웹 주소가 포함된 메시지를 만듭니다. Contribute에서는 웹 사이트를 게시한 곳과 동일한 서버에 임시 복사본을 자동으로 만듭니다. 받는 사람은 전자 메일 메시지에 있는 웹 주소(URL) 링크를 클릭하여 초안을 봅니다.

참고: 게시 권한이 없는 역할이 할당된 경우에는 전자 메일 검토 프로세스를 사용할 수 없습니다. 이 경우에는 초안 검토 프로세스를 사용하지십시오(33페이지의 “초안 검토 프로세스 이해” 참조).

전자 메일 검토 요청을 보낼 때 Contribute에서는 검토용으로 초안을 보냈다는 내용의 메시지가 툴바 아래에 표시됩니다. 이 메시지에는 검토 요청을 보낸 날짜가 포함되어 있습니다. 이 메시지가 표시되면 검토자의 피드백을 받을 때까지 나중에 사용을 위해 초안을 저장해 두거나 계속해서 초안을 편집할 수 있습니다.

검토자는 초안을 검토한 후 전자 메일로 피드백을 보낼 수 있으며 검토 초안을 직접 편집할 수는 없습니다. 검토자의 의견에
 준하여 초안을 변경한 후 게시하거나 다시 검토하도록 요청할 수 있습니다. 초안이 취소되거나 게시될 때 Contribute에서는
 검토자를 위해 서버에 배치되었던 초안의 임시 복사본을 제거합니다.



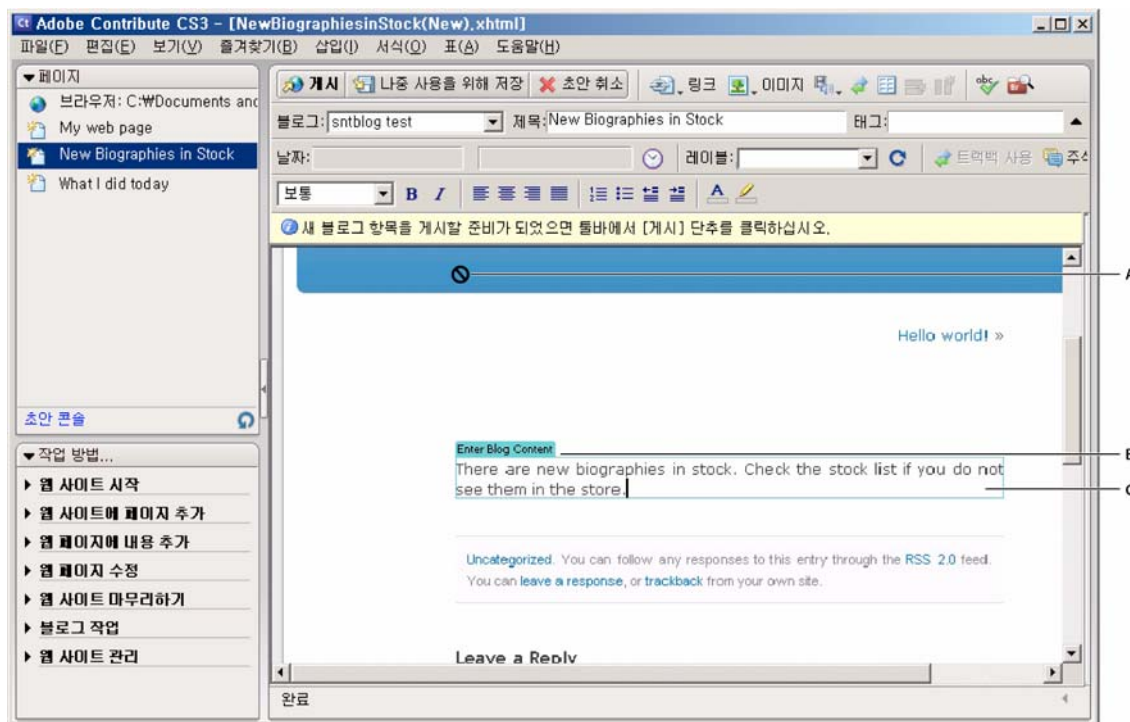
전자 메일 검토 프로세스

템플릿

Dreamweaver 템플릿에는 사전 설정된 페이지 레이아웃과 텍스트 및 이미지 같은 요소가 포함되어 있습니다. 템플릿을 사용
 하면 새 웹 페이지와 블로그를 쉽게 시작할 수 있고 웹 사이트 또는 블로그의 페이지가 일관된 형태를 갖출 수 있습니다.

예를 들어, 회사의 내부 웹 사이트에 있는 회사 직원 템플릿에는 기본 요소와 더불어 직원 정보에 대한 섹션이 제공될 수 있습
 니다. 템플릿에 회사 로고와 주소, 직원 이름, 부서, 전화 번호 및 사진을 위한 빈 섹션이 있다고 가정합니다. 이러한 회사 직원
 템플릿을 사용하여 새 직원 페이지를 만들면 페이지 레이아웃이 동일하게 유지됩니다.

디자이너는 템플릿 기반 페이지에서 사용자가 편집할 수 있는 요소를 제어하기 위해 템플릿에 영역을 설정합니다. 즉, 템플릿
 에는 사용자가 편집할 수 있는 편집 가능 영역과 편집할 수 없는 잠긴 영역이 있습니다. 앞에서 예로 든 직원 템플릿의 경우 회
 사 로고와 주소가 잠긴 영역에 해당하고 직원 정보 섹션은 편집 가능 영역에 해당합니다.



A. 잠긴 영역 B. 템플릿 탭 C. 편집 가능 영역

기존 웹 페이지 및 블로그 항목 편집

해당 권한이 있고 다른 사용자가 해당 웹 페이지나 블로그 항목을 현재 편집하고 있지 않은 경우에는 웹 사이트의 웹 페이지나 블로그의 블로그 항목을 편집할 수 있습니다.

기존 웹 페이지 및 블로그 항목 편집에 대한 자세한 내용은 32페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목 편집”을 참조하십시오.

Contribute 플러그인을 사용하여 Internet Explorer 및 Mozilla Firefox 같은 브라우저에서 웹 페이지와 블로그 항목을 편집할 수도 있습니다.

Contribute 플러그인으로 웹 페이지 및 블로그 항목을 편집하는 것에 대한 자세한 내용은 36페이지의 “브라우저에서 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목 열기”를 참조하십시오.


편집할 웹 사이트 페이지 열기

웹 사이트에 연결한 후에는 해당 웹 사이트의 페이지를 쉽게 열어 편집할 수 있습니다. 페이지를 열어서 편집하려면 해당 페이지를 탐색하십시오.

웹 사이트에서 페이지를 편집하려면:

1 편집할 페이지를 탐색합니다(21페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목 탐색” 참조).

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [페이지 편집] 단추  를 클릭합니다.
- [파일] > [액션] > [페이지 편집]을 선택합니다.

페이지가 Contribute 편집기에 초안으로 나타나고 초안 제목이 [페이지] 패널에 나타납니다.

Contribute에서 편집할 블로그 항목 열기

두 가지 방법으로 블로그 항목을 변경할 수 있습니다. Contribute에서 직접 항목을 편집할 수 있습니다. 또는 브라우저 윈도우에 항목이 있는 경우 [Contribute에서 편집] 단추를 클릭하여 Contribute를 시작하여 해당 항목을 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 36페이지의 “브라우저에서 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목 열기”를 참조하십시오.

참고: Contribute 응용 프로그램의 툴바에 [페이지 편집] 또는 [항목 편집] 단추가 표시되지 않으면 해당 블로그를 호스팅하는 블로그 서버에 연결되어 있지 않은 것입니다. 툴바의 [연결 만들기] 단추를 클릭하여 블로그 서버에 연결하십시오.

Contribute에서 블로그 항목을 편집하려면:

1 블로그 홈 페이지를 탐색합니다.

2 [항목] 팝업 메뉴에서 관리하려는 블로그 항목을 선택하거나 [보기] > [블로그 항목 선택] > 블로그 항목 제목을 차례로 선택한 다음 편집할 해당 블로그 항목을 선택합니다. 또는 [보기] > [파일 또는 블로그 항목 선택]을 선택하고 [파일 또는 블로그 항목 선택] 대화 상자에서 [편집] 단추를 클릭합니다.

선택한 블로그 항목이 내장 브라우저에 나타나고 해당 제목이 [항목] 팝업 메뉴에 표시됩니다.

3 [항목 편집] 단추를 클릭하거나 [파일] > [액션] > [항목 편집]을 선택합니다.

블로그 항목이 Contribute에서 초안으로 열립니다. 필요한 대로 내용을 변경하고 항목을 게시할 수 있습니다.

참고: 이 블로그 항목을 빈 블로그 항목에 연결하고 항목을 게시할 수 있습니다. 자세한 내용은 126페이지의 “새 빈 블로그 항목에 링크”를 참조하십시오.

컴퓨터에 있는 편집할 페이지 열기

Contribute를 사용하여 웹 사이트에 연결되어 있지 않은 페이지도 편집할 수 있습니다. 컴퓨터에 저장된 HTML 페이지를 열고 편집하면 됩니다. 메모장이나 TextEdit를 사용해도 이러한 작업을 수행할 수 있지만 Contribute를 사용하는 것이 보다 편리하고 효율적입니다.

예를 들어, 동료를 위해 편집해야 하는 HTML 페이지를 전자 메일로 받았다고 가정해 보십시오. 해당 페이지가 웹 사이트와 연결되어 있지 않더라도 이 페이지를 컴퓨터에 저장하고 Contribute를 사용하여 열어서 편집한 다음, 동료에게 보낼 수도 있습니다.

참고: 로컬 드라이브에 연결하지 마십시오. 그럴 경우 Contribute는 컴퓨터에 저장된 파일을 웹 사이트에 있는 파일로 간주하여, 직접 편집 기능이 제대로 작동하지 않습니다.

컴퓨터에 있는 웹 페이지를 편집하려면:

1 Contribute 브라우저 또는 편집기에서 [파일] > [열기]를 선택합니다.

[열기] 대화 상자가 나타납니다.

참고: 이 기능을 사용하여 컴퓨터에 저장된 TXT 파일을 열고 편집할 수는 없습니다.

2 편집할 파일을 찾아서 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

페이지가 Contribute 편집기에 초안으로 열립니다. 툴바에는 [게시] 및 [초안 취소] 단추 대신 [저장] 및 [닫기] 단추가 포함됩니다.

참고: 이 페이지는 웹 사이트의 일부가 아니므로 관리자 환경 설정이 적용되지 않습니다. 이러한 방식으로 편집하는 페이지에 환경 설정을 적용하려면 <http://www.adobe.com/support/contribute/>에 있는 Contribute 지원 센터를 참조하십시오.

브라우저에서 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목 열기

이제 Contribute 플러그인을 사용하여 Microsoft Internet Explorer 및 Mozilla Firefox 같은 브라우저에서 직접 웹 페이지와 블로그 항목을 쉽게 편집할 수 있습니다. Contribute 응용 프로그램을 열지 않고 웹 페이지나 블로그 항목 자체에서 콘텐츠를 변경할 수 있습니다.

지원되는 브라우저 및 운영 체제

이 기능은 다음 브라우저 버전과 운영 체제에서 사용할 수 있습니다.

- Windows 2000(SP 4) 및 Windows XP(SP 2)의 Internet Explorer 버전 5.5 및 6.0
- Windows 2000(SP 4) 및 Windows XP(SP 2)의 Mozilla Firefox 버전 1.5 및 2.0
- Mac OS X*(10.3.9) 및 Mac OS X(10.4.x)의 Mozilla Firefox 버전 1.5 및 2.0

Windows에 브라우저 플러그인 설치

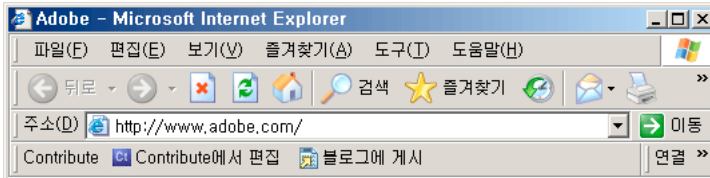
컴퓨터에 Contribute CS3를 설치하면 Internet Explorer 브라우저 플러그인이 자동으로 설치됩니다.

Windows 컴퓨터에서 Contribute CS3를 처음 실행하면 Firefox Extension 플러그인을 설치하라는 메시지가 나타납니다. [취소]를 클릭한 경우 다음 경로에서 이 구성 요소를 설치할 수 있습니다.

<contribute 설치 경로>/SupportFiles/FirefoxExtension/FirefoxExtensionSetup

컴퓨터에 Contribute CS3를 설치하면 브라우저 윈도우에서 별도의 툴바에 [Contribute에서 편집] 및 [블로그에 게시] 플러그인 단추가 표시됩니다.

참고: Contribute를 설치했는데도 여전히 툴바가 표시되지 않는 경우에는 웹 브라우저에서 [보기] > [도구 모음] > [Contribute 도구 모음]을 선택합니다.



Macintosh에 브라우저 플러그인 설치

Macintosh 컴퓨터에서 Contribute CS3를 처음 실행하면 Firefox Extension 플러그인을 설치하라는 메시지가 나타납니다.

<contribute 설치 경로>/FFExtnForContributeCS3.app

컴퓨터에 Contribute CS3를 설치하면 브라우저 윈도우에서 별도의 툴바에 [Contribute에서 편집] 및 [블로그에 게시] 플러그인 단추가 표시됩니다.

Windows 및 Macintosh에서 Contribute를 사용하기 위한 주요 정보

이 단원에는 Windows 및 Macintosh의 Internet Explorer 및 Mozilla Firefox 브라우저 환경에서 Contribute를 사용할 때 기억해야 할 몇 가지 중요한 정보가 있습니다.

Macintosh에서 Contribute 사용

이 단원에는 Macintosh에서 Contribute를 사용할 때 알아야 할 주요 정보가 있습니다.

- 간단하게 Firefox Extension Manager를 사용하여 Macintosh에서 Mozilla Firefox에 대한 Contribute 브라우저 플러그인을 제거할 수 있습니다.
- Macintosh에서는 Contribute 응용 프로그램을 복구할 수 없습니다. 따라서 필요한 경우 응용 프로그램을 다시 설치해야 합니다.

브라우저에서 Contribute를 통해 웹 페이지 또는 블로그 항목 편집

브라우저에서 Contribute를 통해 웹 페이지 또는 블로그 항목을 편집하려면:

1 브라우저에서 웹 페이지, 블로그 또는 개별 블로그 항목을 열거나 탐색합니다.

참고: 브라우저에서 웹 페이지 또는 블로그 항목을 편집하려면 웹 사이트 또는 블로그에 연결되어 있어야 합니다. 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기” 및 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.

2 [Contribute에서 편집]을 클릭합니다.

3 블로그 홈 페이지로 이동한 경우에는 [항목] 팝업 메뉴에서 편집할 블로그 항목을 선택합니다.

웹 페이지 또는 블로그 항목이 Contribute 편집기에서 초안으로 열립니다. 이제 이 페이지 또는 항목을 편집할 수 있습니다.

참고: Contribute에서 페이지 또는 항목이 열릴 때 [연결 만들기] 단추가 있으면 탐색 중인 웹 사이트나 블로그에 연결되어 있지 않은 것이므로 편집할 수 없습니다.

실수한 내용 실행 취소

Contribute에서는 대부분의 응용 프로그램과 마찬가지로 실수한 내용을 실행 취소할 수 있습니다. 실행 취소한 편집 내용을 다시 실행할 수도 있습니다.

참고: Contribute에서는 초안을 게시한 후에도 이전에 게시한 버전의 페이지로 복귀하여 변경 내용을 취소할 수 있습니다. 자세한 내용은 151페이지의 “페이지의 이전 버전으로 롤백”을 참조하십시오.

편집 내용을 실행 취소하려면:

- [편집] > [실행 취소]를 선택합니다.

편집 내용을 다시 실행하려면:

- [편집] > [다시 실행]을 선택합니다.

초안 저장

작업하는 동안 초안을 저장하거나(38페이지의 “작업하는 동안 초안 저장” 참조), 초안을 저장하고 다른 초안 또는 브라우저로 전환(38페이지의 “초안 저장” 참조)할 수 있습니다.

작업하는 동안 초안 저장

Contribute에서는 브라우저로 전환하거나, 다른 초안으로 전환하거나, 초안을 게시하거나, Contribute를 끝낼 때 초안의 복사본을 자동으로 저장합니다. 하지만 원하는 경우에는 작업을 주기적으로 저장할 수도 있습니다.

페이지 또는 블로그 항목을 편집할 때 Contribute에서는 페이지 또는 블로그 항목이 초안으로 자동 저장되고 초안 제목이 새로 막대의 [페이지] 패널에 나타납니다(35페이지의 “기존 웹 페이지 및 블로그 항목 편집” 참조).

초안을 저장하고 계속 작업하려면:

- ❖ [파일] > [저장]을 선택합니다.

참고: 새 페이지 초안을 처음으로 저장하는 경우에는 게시하기 전까지 파일 이름을 지정하지 않습니다. 자세한 내용은 145페이지의 “웹 사이트에 새 페이지 게시”를 참조하십시오.

컴퓨터에 있는 초안을 저장하고 계속 작업하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 1 툴바에서 [저장]을 클릭합니다.

참고: 이 옵션은 컴퓨터에 저장된 초안에만 사용할 수 있고, 웹 사이트나 블로그에 연결된 초안에는 사용할 수 없습니다.

- 2 [파일] > [저장]을 선택합니다.

초안 저장

편집 중인 초안을 저장하고 다른 초안에서 작업하거나 탐색 작업으로 전환하거나 Contribute를 닫을 수 있습니다.

Contribute에서는 사용자가 다른 곳으로 이동할 때마다 초안을 저장하며 사용자가 게시하거나(143페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목 게시” 참조), 취소하거나(50페이지의 “초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소” 참조), 검토용으로 보낼 때까지(39페이지의 “초안 검토 프로세스 사용” 참조) 초안을 [페이지] 패널에 유지합니다.

나중 사용을 위해 초안을 저장하려면:

- 1 다음 중 하나를 수행하여 다른 곳으로 이동합니다.

- [페이지] 패널에서 [브라우저]를 클릭하여 브라우저로 전환합니다.
- [보기] > [브라우저]를 선택하여 브라우저로 전환합니다.
- 툴바에서 [나중 사용을 위해 저장] 단추를 클릭하여 초안을 닫고 브라우저로 전환합니다.
- [페이지] 패널에서 다른 초안 제목을 클릭하여 해당 페이지를 편집합니다.
- Contribute를 닫습니다.

- 2 Contribute를 닫은 경우에는 응용 프로그램을 다시 시작합니다.

- 3 [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭하여 이전에 편집하던 초안으로 돌아갑니다.

초안이 Contribute 편집기에 나타나서 계속 편집할 수 있습니다.

다른 사람에게 웹 페이지 초안 및 파일 검토받기

초안 검토 프로세스를 사용하여 웹 페이지 초안 및 파일이 게시되기 전에 검토받을 수 있습니다. 또는 전자 메일 검토 프로세스를 사용하여 검토용 웹 페이지 초안을 게시할 수 있습니다.

참고: 초안 검토 프로세스는 웹 페이지 초안에만 적용되며 블로그 항목 초안에는 적용되지 않습니다.

초안 검토 프로세스 사용

Contribute 초안 검토 프로세스를 통해 웹 페이지 초안을 검토용으로 다른 Contribute 사용자에게 쉽게 보낼 수 있습니다. 검토용 파일을 컴퓨터에서 직접 보낼 수도 있습니다.

참고: 초안 검토 프로세스는 웹 페이지 초안에만 적용되며 블로그 항목 초안에는 적용되지 않습니다.

이 검토 프로세스를 통해 웹 페이지 초안 또는 파일에 대해 다른 사용자의 피드백을 받으며 공동 작업을 수행할 수 있습니다. 검토자는 초안을 본 다음 편집하거나, 게시하거나, 다른 검토자에게 보내거나, 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 33페이지의 “초안 검토 프로세스 이해”를 참조하십시오.

참고: 이 기능은 웹 사이트에 관리자가 있어야만 사용할 수 있습니다. 관리자는 초안 검토 프로세스에서 각 사용자 역할의 게시 및 삭제 권한을 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 197페이지의 “일반 역할 설정 지정”를 참조하십시오.

검토용 웹 페이지 초안 보내기

게시하기 전에 Contribute 초안 검토 프로세스를 통해 웹 페이지 초안을 다른 Contribute 사용자에게 보내 피드백을 받을 수 있습니다. 또는 현재 사용자 역할로는 웹 사이트에 직접 게시할 수 없어 초안을 검토하고 게시할 수 있는 사용자에게 초안을 보내야 하는 경우도 있을 수 있습니다.

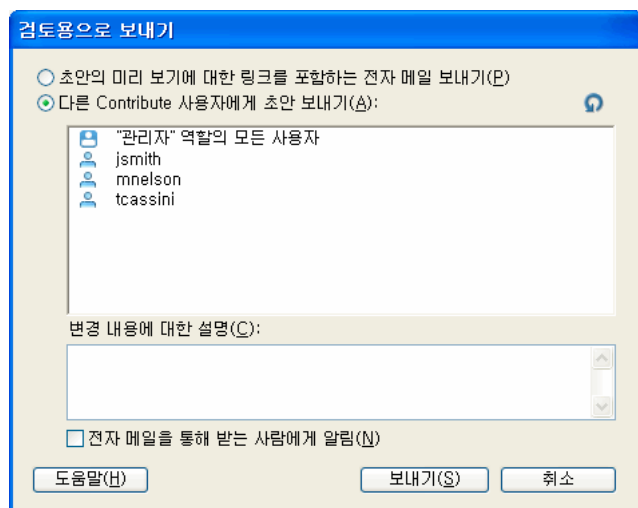
초안 검토 프로세스에 대한 자세한 내용은 33페이지의 “초안 검토 프로세스 이해”를 참조하십시오.

참고: 초안 검토 프로세스는 웹 페이지 초안에만 적용되며 블로그 항목 초안에는 적용되지 않습니다.

검토용으로 초안을 보내려면:

1 툴바에서 [검토용으로 보내기]를 클릭하거나 [파일] > [액션] > [검토용으로 보내기]를 선택합니다.

[검토용으로 보내기] 대화 상자가 나타납니다.



2 [다른 Contribute 사용자에게 초안 보내기] 옵션을 선택하고 대화 상자를 완료합니다.

이 웹 사이트에 연결된 모든 사용자에게 초안을 보낼 수 있습니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 [보내기]를 클릭합니다.

4 [새 페이지 보내기] 대화 상자가 나타나면 초안의 파일 이름을 변경하거나 [폴더 선택]을 클릭하여 파일을 게시하려는 위치에서 폴더를 선택할 수 있습니다. 그런 다음 [보내기]를 클릭합니다.

참고: 현재 폴더 위치가 파일 이름 아래의 웹 주소에 나타납니다.


5 [새 링크 페이지 보내기] 대화 상자가 나타나면 게시되지 않은 링크된 페이지의 이름을 클릭한 다음 파일 이름 및 폴더 위치를 변경할 수 있습니다. 그런 다음 [모두 보내기]를 클릭합니다.

Contribute에서 초안을 검토자에게 보냅니다.

초안 보내기를 실행 취소하려면

1 [페이지] 패널에서 [초안 콘솔] 링크를 클릭합니다.

초안 콘솔이 나타납니다.

 초안을 방금 보냈는데 Contribute 윈도우에 아직 표시되는 경우에는 [보내기 실행 취소] 단추를 클릭하고 이 절차의 나머지 부분을 건너뛸 수 있습니다.

2 [보낸 초안] 섹션에서 초안을 선택합니다.

Contribute에 초안이 표시됩니다.


3 툴바에서 [보내기 실행 취소] 단추를 클릭합니다.

검토용 초안을 보낸 마지막 사람인 경우 이 옵션을 사용할 수 있습니다. 그러나 초안을 검토용으로 보냈는데 받은 사람이 다른 검토자에게 다시 초안을 보내는 경우에는 마지막으로 보낸 사람이 아니기 때문에 초안을 회수할 수 없습니다.

초안이 검토자의 [페이지] 패널에서 사라지고 사용자의 [페이지] 패널에 나타납니다.

컴퓨터에서 검토용 파일 보내기

컴퓨터에 있는 파일을 다른 사람에게 검토용 또는 게시용으로 보낼 수 있습니다.

 Contribute 관리자로부터 할당받은 역할에 따라 컴퓨터에서 파일을 직접 게시할 수도 있습니다. 자세한 내용은 148페이지의 “웹 사이트에 컴퓨터의 파일 게시”를 참조하십시오.

검토용 파일을 컴퓨터에서 직접 보내려면:

1 [파일] > [내 컴퓨터에서 파일 보내기]를 선택합니다.

[파일 선택] 대화 상자가 나타납니다.

2 웹 사이트에 추가할 파일을 선택한 다음 [선택]을 클릭합니다.

참고: HTML 파일이나 JSP와 같은 동적 파일 형식은 선택할 수 없습니다. 잘못된 파일 형식을 선택한 경우 Contribute에서 이 파일을 선택할 수 없다는 경고 메시지가 표시되고 잘못된 파일 형식의 전체 목록이 표시됩니다.

여러 웹 사이트에 대한 연결이 있는 경우 [웹 사이트 선택] 대화 상자가 나타납니다.

3 [웹 사이트 선택] 대화 상자가 나타나면 검토용 파일의 초안을 추가할 웹 사이트를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

웹 사이트 목록에는 연결되어 있는 모든 웹 사이트가 포함되어 있습니다. 파일을 받을 검토자도 사용자가 선택한 웹 사이트에 연결되어 있어야 합니다.

[검토용으로 보내기] 대화 상자가 나타납니다.

4 컴퓨터에서 보내는 파일을 검토할 사람의 이름을 선택하고 검토자를 위한 주석을 입력한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

[새 페이지 보내기] 대화 상자가 나타납니다.

5 파일 이름을 변경하거나 [폴더 선택] 단추를 클릭하여 이 초안을 다른 위치에 저장한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

참고: 현재 폴더 위치가 파일 이름 아래의 웹 주소에 나타납니다.

Contribute에서 파일을 검토자에게 보냅니다.

웹 페이지 초안 추적

웹 페이지 초안을 검토용으로 보낸 사용자는 검토자가 초안에서 수행한 작업을 추적할 수 있습니다.


참고: 초안 검토 프로세스는 웹 페이지 초안에만 적용되며 블로그 항목 초안에는 적용되지 않습니다.

초안을 추적하려면:

1 [페이지] 패널에서 [초안 콘솔] 링크를 클릭합니다.

참고: 관리자가 지정된 웹 사이트에 연결하지 않으면 [초안 콘솔]을 사용할 수 없습니다.


[초안 콘솔]에 사용자가 보낸 모든 초안과 편집 중이거나 검토 중인 모든 초안에 대한 링크가 표시됩니다. 보낸 각 초안에는 상태 정보도 포함되어 있습니다.

 Contribute는 30일마다 초안 콘솔에서 게시된 초안과 삭제된 초안을 제거합니다. 오래된 초안을 수동으로 제거하려면 **Ctrl+Shift**를 누른 상태에서 [보기] > [초안 새로 고침]을 선택하십시오.

2 초안을 보려면 초안 제목을 선택합니다.

초안이 Contribute에 나타납니다. [초안 콘솔] 링크를 클릭하여 초안 콘솔로 돌아갈 수 있습니다.

3 보기를 업데이트하려면 언제든지 다음 중 하나를 수행합니다.

- [페이지] 패널의 맨 아래에 있는 [초안 새로 고침] 아이콘  을 클릭합니다.
- 초안 콘솔에서 [새로 고침] 단추를 클릭합니다.
- [보기] > [초안 새로 고침]을 선택합니다.

4 선택한 초안 또는 초안 콘솔을 다 봤으면 [페이지] 패널에서 브라우저 또는 다른 초안을 선택합니다.


웹 페이지 초안 검토

검토할 웹 페이지 초안을 받은 경우에는 초안이 Contribute의 [페이지] 패널에 나타납니다. [페이지] 패널을 수동으로 새로 고쳐서 검토할 초안을 확인할 수 있습니다.

웹 페이지 초안을 검토할 때 사용자 역할에 따라 초안을 편집하거나, 게시하거나, 검토를 위해 보내거나, 삭제할 수 있습니다. 이전에 보낸 사람들이 초안에 첨부한 모든 주석을 볼 수도 있습니다.

참고: 초안 검토 프로세스는 웹 페이지 초안에만 적용되며 블로그 항목 초안에는 적용되지 않습니다.

검토용으로 받은 초안을 수동으로 검색하려면 다음 중 하나를 수행하십시오.

- [페이지] 패널의 맨 아래에 있는 [초안 새로 고침] 아이콘  을 클릭합니다.
- [보기] > [초안 새로 고침]을 선택합니다.

검토할 초안을 받은 경우에는 해당 초안이 [페이지] 패널에 나타납니다.

초안을 검토하려면:

1 [페이지] 패널에서 검토할 초안을 선택합니다.

검토할 초안이 Contribute 윈도우에 나타나고 윈도우의 맨 아래에 있는 초안 상태 구역에 초안에 대한 정보가 포함되어 있습니다.

참고: 초안 상태 구역이 확장되지 않는 경우에는 Contribute 윈도우의 맨 오른쪽 아래에 있는 확장 화살표를 클릭하여 구역을 표시하십시오.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바의 [게시] 단추를 클릭하여 웹 사이트에서 초안을 활성화합니다.

참고: Contribute 관리자가 할당한 역할에 따라 초안을 게시하지 못할 수도 있습니다.

- 툴바에서 [검토용으로 보내기] 단추를 클릭하여 초안을 다른 검토자에게 보냅니다.

참고: 처음에 보낸 사람을 포함하여 어느 검토자에게나 이 단추를 사용하여 초안을 보낼 수 있습니다.

[검토용으로 보내기] 대화 상자를 완료한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

- 툴바의 [초안 편집] 단추를 클릭하여 초안을 변경합니다.

초안이 Contribute 편집기에 나타납니다. 편집을 마치면 [검토용으로 보내기], [게시] 또는 [초안 삭제] 단추를 클릭합니다.

참고: Contribute 관리자가 할당된 역할에 따라 초안을 게시하지 못할 수도 있습니다.

- 툴바에서 [초안 삭제] 단추를 클릭하여 이 초안을 취소합니다.

참고: Contribute 관리자가 할당된 역할에 따라 초안을 삭제하지 못할 수도 있습니다.

검토 중인 웹 페이지 초안의 주석을 보려면:

1 웹 페이지 초안을 검토하는 동안 초안 상태 구역이 표시되지 않으면 Contribute 윈도우의 맨 오른쪽 아래에 있는 확장 화살표를 클릭하여 초안 상태 구역을 표시합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 초안 상태 구역에서 [초안 작업 내역] 단추를 클릭합니다.
- [보기] > [초안 작업 내역]을 선택합니다.

[초안 작업 내역] 대화 상자가 나타납니다.

3 보낸 사람의 이름을 선택하여 해당하는 사람이 작성한 의견을 봅니다.

4 주석을 닫으려면 [닫기]를 클릭합니다.

전자 메일로 웹 페이지 초안을 검토할 수 있도록 만들기

다른 사용자가 해당 웹 페이지 초안을 검토하도록 할 수 있습니다(Contribute를 설치하지 않은 사용자 포함).

참고: 프레임세트에서 페이지를 검토해야 하는 경우 웹 주소는 전체 프레임세트에 대한 것이 아니라 편집한 단독 페이지에 대한 것입니다.

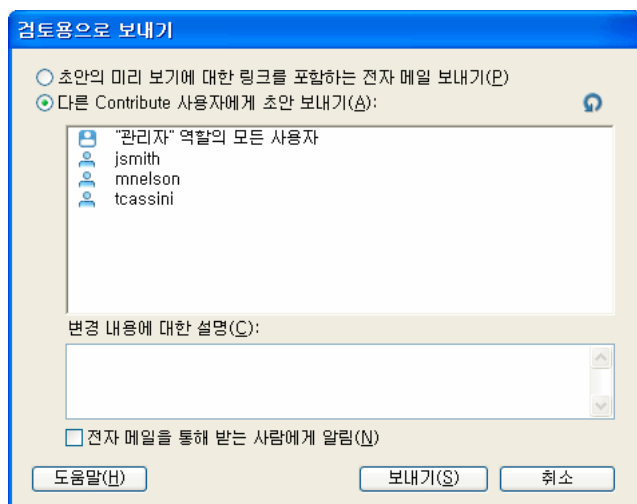
전자 메일 검토 프로세스에 대한 자세한 내용은 33페이지의 “전자 메일 검토 프로세스 이해”를 참조하십시오. 게시 권한이 없는 역할이 할당된 경우에는 전자 메일 검토 프로세스를 사용할 수 없습니다. 이 경우에는 초안 검토 프로세스를 사용하십시오(33페이지의 “초안 검토 프로세스 이해” 참조).

참고: 초안 검토 프로세스는 웹 페이지 초안에만 적용되며 블로그 항목 초안에는 적용되지 않습니다.

전자 메일 검토 프로세스를 사용하려면:

1 초안에서 툴바의 [검토용으로 보내기] 단추를 클릭하거나 [파일] > [액션] > [검토용으로 보내기]를 선택합니다.

[검토용으로 보내기] 대화 상자가 나타납니다.



2 [초안의 미리 보기에 대한 링크를 포함하는 전자 메일 보내기] 옵션을 선택한 다음 [보내기]를 클릭합니다.

3 [새 페이지 보내기] 대화 상자가 나타나면 초안의 파일 이름을 변경하거나 [폴더 선택]을 클릭하여 다른 위치에 이 초안을 저장할 수 있습니다. 그런 다음 [보내기] 또는 [다음]을 클릭합니다.

참고: 파일 이름 아래의 웹 주소(URL)에 현재 폴더 위치가 나타납니다.

4 [새 링크 페이지 보내기] 대화 상자가 나타나면 게시되지 않은 링크된 각 페이지를 선택하여 파일 이름 및 폴더 위치를 필요에 따라 변경합니다. 그런 다음 [모두 보내기]를 클릭합니다.

Contribute가 기본 전자 메일 응용 프로그램에서 새 전자 메일 메시지를 만듭니다.

Macintosh의 경우 Contribute는 Mail, Eudora 및 Entourage와 같은 기본 전자 메일 응용 프로그램에서 작동합니다.

참고: Contribute에서 기본 전자 메일 응용 프로그램을 찾을 수 없거나 전자 메일 응용 프로그램을 시작할 수 없는 경우에는 툴바 아래의 메시지 영역에 있는 [여기를 클릭하십시오.] 링크를 클릭하여 전자 메일 메시지를 만들 수 있습니다. 브라우저를 윈도우에 나타나는 초안의 웹 주소(URL)를 복사하여 검토자에게 보낼 전자 메일 메시지에 붙여넣으십시오.

5 검토자의 이름과 메시지를 입력한 후 전자 메일 메시지를 보냅니다.

검토자로부터 피드백을 받을 때까지 Contribute에서 다른 초안을 작업하거나 Contribute 브라우저로 전환할 수 있습니다. 검토자로부터 피드백을 받으면 [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭하여 초안으로 돌아가 해당 초안을 업데이트할 수 있습니다.

참고: 초안을 삭제하거나 게시하면 Contribute에서 검토자를 위해 서버에 배치한 초안의 임시 복사본을 제거합니다.

새 검토 초안 액세스

Adobe Contribute CS3는 새 검토 초안을 확인하고 이러한 초안을 연결된 웹 사이트 및 블로그에 대해 사용할 수 있는 초안과 백그라운드로 동기화하도록 구성되어 있습니다. 다음에 기존 검토 초안을 편집할 때 Contribute에서는 새 검토 초안을 자동으로 확인하고 다운로드하여 [페이지] 패널에 표시합니다. 이때 상태 표시줄에는 검토할 새 검토 초안이 있다는 알림이 표시됩니다. 또는 [새로 고침] 아이콘을 클릭하여 새 초안을 수동으로 확인할 수 있습니다. 검토용으로 보낸 새 초안이 [초안 콘솔] 페이지의 [검토할 초안] 상자에 나열됩니다. 따라서 Contribute를 지연 없이 시작할 수 있습니다.

새 검토 초안을 다운로드하려면:

1 [페이지] 패널에서 [초안 콘솔] 링크를 클릭합니다.

참고: 관리자가 할당된 웹 사이트 연결이 없으면 초안 콘솔을 사용할 수 없습니다.

초안 콘솔에는 보낸 모든 초안에 대한 링크와 편집 또는 검토 중인 모든 초안이 표시됩니다. 발송된 모든 초안에는 상태 정보가 있습니다.

참고: Contribute는 30일마다 초안 콘솔에서 게시된 초안과 삭제된 초안을 제거합니다. 오래된 초안을 수동으로 제거하려면 Ctrl+Shift를 누른 상태에서 [보기] > [초안 새로 고침]을 선택하십시오.

2 초안을 보려면 초안 제목을 선택합니다.

초안이 Contribute에 나타납니다. [초안 콘솔] 링크를 클릭하여 초안 콘솔로 돌아갈 수 있습니다.

3 언제든지 보기를 업데이트하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [초안 콘솔] 패널에서 [초안 새로 고침] 아이콘을 클릭합니다.
- [보기] > [초안 새로 고침]을 선택합니다.

새 검토 초안이 있는 경우에는 Contribute에서 다운로드하여 [페이지] 패널에 표시합니다. 이때 상태 표시줄에는 검토할 새 검토 초안이 있다는 알림이 표시됩니다.

초안을 편집하는 동안 Contribute에서 이전 검토의 업데이트된 버전을 전달하는 경우에는 이전 초안을 삭제할 수 있습니다. 이 삭제 작업으로 인해 Contribute가 새 검토 초안을 확인하는 것은 아니므로 Contribute의 성능이 향상됩니다.


Dreamweaver 템플릿을 기반으로 하는 웹 페이지 작업

Dreamweaver 템플릿은 사전 설정된 페이지 레이아웃 그리고 텍스트와 이미지 같은 요소가 포함되어 있는 특수한 유형의 웹 페이지입니다. Contribute에서 템플릿을 기반으로 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 수 있습니다. 또한 웹 사이트 또는 블로그의 템플릿 기반 페이지를 편집하고, 웹 사이트 페이지의 템플릿 속성을 편집하고, 블로그의 템플릿을 사용자 정의할 수 있습니다.

참고: 웹 사이트에 템플릿이 많은 경우 Contribute를 시작하는 데 시간이 더 오래 걸릴 수 있습니다. 빠른 시작을 위해서는 특정 웹 사이트 및 블로그 연결에 연결하지 않거나 Contribute를 시작할 때 웹 사이트 및 블로그 연결을 비활성화하는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 191페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화”를 참조하십시오.

템플릿 기반 웹 페이지 편집

Dreamweaver 템플릿을 기반으로 하는 페이지, 즉 템플릿 기반 페이지에는 콘텐츠를 추가하거나 편집할 수 있는 편집 가능 영역과 콘텐츠를 추가하거나 편집할 수 없는 잠긴 영역이 있습니다.

참고: 템플릿을 기반으로 하는 문서의 잠긴 영역을 편집하려고 하면 마우스 포인터가 변경되어 해당 영역에서는 클릭할 수 없음을 나타냅니다. 

템플릿 기반 페이지를 볼 때 편집 가능 영역 주위에 외곽선이 표시됩니다. 각 편집 가능 영역의 왼쪽 위 땀에는 해당 내용 영역의 이름이 표시됩니다. 이 땀은 페이지에서 콘텐츠를 추가하고 업데이트할 수 있는 곳을 보여 줍니다.

예를 들어, 제품 템플릿 기반 페이지에는 제품 제목을 입력하기 위한 제목 영역과 제품 설명을 입력하기 위한 설명 영역이 있을 수 있습니다. 해당 섹션에 내용을 추가합니다.

다른 웹 페이지를 편집하듯이 템플릿 기반 페이지의 편집 가능 영역을 편집할 수 있습니다.

템플릿 기반 웹 페이지를 편집하려면:

- 1 편집할 템플릿 기반 페이지를 탐색합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 툴바에서 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.
 - [파일] > [액션] > [페이지 편집]을 선택합니다.

웹 페이지가 Contribute 편집기에 초안으로 열립니다. 편집 가능 영역에서 편집할 수 있습니다.

웹 페이지 및 블로그 템플릿 작업

Contribute에서 웹 페이지 또는 블로그를 작업할 때 템플릿 속성을 변경하고 템플릿을 사용자 정의할 수 있습니다. 웹 페이지의 배경색 같은 템플릿 속성을 변경할 수 있습니다. Contribute에서 블로그 작업을 시작하면 자동으로 만들어지는 Dreamweaver 템플릿 파일에 추가 필드를 추가하여 블로그 템플릿을 사용자 정의할 수 있습니다.

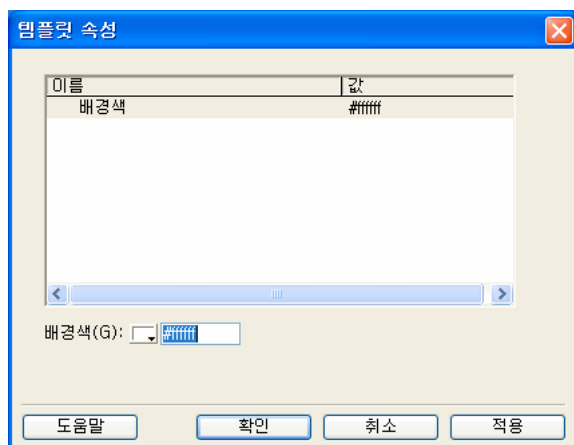
웹 페이지의 템플릿 속성 설정

Dreamweaver 템플릿 디자이너는 사용자가 페이지의 일부분을 표시하거나 숨길 수 있도록 만들 수 있습니다. [템플릿 속성] 대화 상자에서 이 콘텐츠를 제어합니다. 템플릿 기반 페이지에는 템플릿 속성에서 편집할 수 있는 배경색 같은 편집 가능 속성이 있을 수 있습니다.

템플릿 속성을 수정하려면:

- 1 템플릿 기반 페이지를 탐색한 다음 툴바에서 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.
- 2 [서식] > [템플릿 속성]을 선택합니다.

[템플릿 속성] 대화 상자가 열립니다.



3 [이름] 목록에서 속성을 선택합니다.

Contribute에서 대화 상자의 아래쪽이 업데이트되어 선택한 속성의 레이블과 할당된 값이 표시됩니다.

4 속성 레이블의 오른쪽에 있는 필드에서 값을 편집하여 속성을 수정합니다.

5 대화 상자를 닫지 않고 변경 내용을 적용하려면 [적용]을 클릭하고, 변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫으려면 [확인]을 클릭합니다.

블로그의 Dreamweaver 템플릿 파일 사용자 정의

Contribute에서 블로그에 연결할 때마다 Dreamweaver 템플릿(DWT) 파일이 자동으로 생성됩니다. 블로그 게시 서비스에 추가 필드를 지원하는 경우에는 DWT 파일을 사용자 정의하여 블로그에 추가 필드를 포함할 수 있습니다. 이 추가 필드를 사용하여 블로그에 추가 정보를 추가할 수 있습니다.

참고: 모든 블로그 게시 서비스가 추가 필드를 지원하는 것은 아닙니다.

XML 태그 형식의 추가 필드를 Dreamweaver 템플릿 파일에 입력할 수 있습니다. 이 태그를 추가한 후에는 다음에 블로그 항목을 만들 때 추가 필드가 나타납니다. 블로그 항목 만들기에 대한 자세한 내용은 59페이지의 “블로그 항목 만들기”를 참조하십시오.

참고: 이 프로세스는 Dreamweaver 템플릿 파일을 사용자 정의하는 데 유용합니다. XML 태그에 익숙하면 Movable Type 같은 블로그 게시 서비스에 블로그 항목을 게시하는 데 유용합니다.

다른 블로그 서버에서 추가 필드를 지원하는 경우 이 사용자 정의된 블로그 항목을 다른 블로그에 게시할 수도 있습니다. 그렇지 않으면 블로그에 추가 필드가 표시되지 않습니다. 블로그 항목을 원래 블로그로 다시 변경하면 추가 필드가 모두 표시됩니다. 대상 블로그 지정에 대한 자세한 내용은 63페이지의 “블로그 항목을 게시할 블로그 선택”을 참조하십시오.

블로그 템플릿 파일을 사용자 정의하려면:

1 텍스트 편집기에서 DefaultTemplate.dwt 파일을 엽니다. 이를 위해서 다음을 확인합니다.

- Windows에서 DefaultTemplate.dwt 파일의 위치는 C:\Documents and Settings\사용자 이름\Local Settings\Application Data\Adobe\Contribute CS3\Sites\Sitex\Templates입니다.

참고: Local Settings 폴더가 보이지 않으면 Windows 탐색기를 열고 [도구] > [폴더 옵션] > [보기]를 선택하십시오. [숨김 파일 및 폴더]에서 [숨김 파일 및 폴더 표시]를 선택합니다.

- Macintosh에서 DefaultTemplate.dwt의 위치는 /Macintosh HD/Application Support/Adobe/Contribute CS3/Sites/Sitex/Templates입니다.

2 원하는 필드의 XML 태그를 입력합니다. 다음은 확장 콘텐츠, 발췌 및 키워드 태그를 추가하는 예입니다.

```
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_text_more" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable -->
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_excerpt" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable -->
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="mt_keywords" --> <<endtranslate>><!--
TemplateEndEditable -->
```

항상 다음 줄 뒤에 태그를 추가합니다.

```
<div class="entry-content">
<<begintranslate>> <!-- TemplateBeginEditable name="adobe_main_content" -->
<<endtranslate>><!-- TemplateEndEditable --></div>
```

3 파일을 저장하고 닫습니다.

다음에 블로그를 만들 때 추가 필드가 나타납니다. 자세한 내용은 59페이지의 “블로그 항목 만들기”를 참조하십시오.

템플릿 새로 고침

웹 사이트에 템플릿이 여러 개 있으면 Contribute를 시작하는 데 시간이 더 오래 걸릴 수 있습니다. 빠른 시작을 위해 서버에서 클라이언트 컴퓨터로 템플릿을 다운로드하지 않고 Adobe Contribute CS3가 시작되도록 구성할 수 있습니다. 필요할 때마다 또는 Contribute에서 선택한 템플릿이 서버에서 사용 가능한 템플릿과 동기화되지 않았다는 메시지가 표시될 때 업데이트된 템플릿을 다운로드할 수 있습니다.

새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만드는 동안 템플릿을 새로 고치려면:

1 Contribute 브라우저의 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 브라우저 또는 편집기에서 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

[새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자가 열립니다.

2 새 페이지 또는 블로그 항목을 만들 웹 사이트 또는 블로그 연결을 아직 확장하지 않은 경우에는 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 위치] 구역에서 해당 연결을 선택하고 확장합니다.

3 [미리 보기] 구역 아래에서 선택한 웹 사이트와 연관된 템플릿에 대한 정보를 봅니다. Contribute에서 템플릿이 이전 것이라는 메시지가 나타나면 [템플릿 새로 고침] 단추를 클릭하고 팝업 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **모든 웹 사이트** 모든 웹 사이트 및 블로그의 템플릿을 전체적으로 업데이트합니다.
- **선택한 웹 사이트/블로그** 선택한 웹 사이트 또는 블로그의 템플릿만 업데이트합니다.
- **선택한 템플릿** 선택한 템플릿만 업데이트합니다.

템플릿이 새로 고쳐집니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

새 페이지를 만드는 동안 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 템플릿을 선택하면 Contribute에서 이전 템플릿을 기반으로 페이지를 만들 것인지 확인하는 대화 상자가 나타납니다. [예]를 클릭하면 이전 템플릿을 기반으로 하는 새 페이지가 만들어집니다. [아니오]를 클릭하면 선택한 템플릿이 업데이트된 후 페이지가 만들어집니다.

참고: 템플릿을 사용할 수 없는 경우에는 [선택한 템플릿] 옵션이 비활성화됩니다.

Contribute로 오프라인 작업

Contribute에서는 네트워크 연결 없이 웹 페이지 및 블로그 항목을 자유롭게 편집할 수 있습니다. Contribute의 오프라인 작업 기능을 사용하면 비행기, 가정 등 어느 곳에서나 작업할 수 있습니다.

오프라인으로 작업하는 동안에는 초안을 편집할 수 있지만 Contribute 브라우저는 사용할 수 없습니다. Contribute는 네트워크 연결이 설정되었다도 사용자가 온라인 작업으로 전환할 때까지는 오프라인 상태로 유지됩니다.

Contribute를 사용하여 오프라인으로 작업하려면:

- Contribute가 실행 중이고 네트워크 연결이 있으면 [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택합니다.
- Contribute가 실행 중이 아니면 네트워크 연결 없이 Contribute를 시작합니다. [연결 실패] 대화 상자에서 [오프라인 작업]을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Contribute 브라우저에 [오프라인 작업] 페이지가 표시됩니다. [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭하여 편집을 시작합니다.

온라인 작업과 오프라인 작업 전환

서버 연결 없이 Contribute를 오프라인으로 시작했거나 온라인 Contribute 세션 동안 오프라인 작업으로 전환한 경우에는 서버 연결이 설정될 때 언제든지 온라인 작업으로 전환할 수 있습니다.

참고: Contribute에서는 웹 서버에 대한 연결을 재설정하지 않습니다. Contribute에서 온라인 작업으로 전환하기 전에 서버에 연결해야 합니다.

온라인 작업에서 오프라인 작업으로 전환하려면:

- ❖ [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택합니다.

오프라인 작업으로 전환해도 네트워크 연결이 끊어지지 않습니다.

오프라인 작업에서 온라인 작업으로 전환하려면:

1 필요하면 네트워크 연결을 복원합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택합니다.


이 메뉴 옵션 옆에 있는 확인 표시가 사라집니다.

- 툴바에서 [오프라인 작업] 단추를 클릭합니다.

Contribute 편집기에서 오프라인으로 작업

오프라인으로 작업 중인 경우 Contribute 편집기에 오프라인으로 수행할 수 있는 작업에 대한 정보가 표시됩니다. 오프라인 일 때는 다른 웹 페이지, 웹 사이트, 블로그 항목 또는 블로그를 탐색할 수 없습니다.

오프라인으로 현재 초안을 [페이지] 패널에서 편집하거나 웹 페이지 또는 블로그 항목을 생성할 수 있습니다. 오프라인으로 작업하는 동안 Contribute 편집기의 일부 기능은 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 다시 온라인 상태가 될 때까지 웹 페이지 또는 블로그 항목을 게시할 수 없습니다.

 오프라인으로 작업하기 전에 [페이지 편집]을 클릭하여 오프라인으로 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목의 초안을 만드십시오. 오프라인 상태일 때는 홈 페이지나 최근에 게시한 웹 페이지 또는 블로그 항목에 액세스할 수 없습니다.

오프라인으로 작업할 때 초안을 편집하려면:

- 세로 막대의 [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭합니다.

초안이 Contribute 편집기에 열립니다.

오프라인으로 작업하는 동안 웹 페이지나 블로그 항목을 만들려면:

- [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다. [새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자가 열립니다. 빈 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 수 있습니다.

새 웹 페이지 또는 블로그 항목이 Contribute 편집기에 초안으로 열리고 [페이지] 패널에 제목이 나타납니다.

오프라인으로 작업하는 동안 새 웹 페이지나 블로그 항목을 삭제하려면:

- 1 오프라인으로 작업하는 동안 만든 새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 엽니다.

참고: 오프라인으로 작업하는 동안 만든 웹 페이지 및 블로그 항목만 삭제할 수 있습니다. 오프라인으로 작업하는 동안 초안에서 변경한 내용은 취소할 수 없습니다.

- 2 툴바에서 [초안 취소] 단추를 클릭하거나 [파일] > [액션] > [초안 취소]를 선택합니다.

Contribute가 [페이지] 패널에서 새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 취소하고 [Contribute 오프라인 작업] 페이지를 엽니다.

외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 콘텐츠 편집

이미지, Microsoft Word 문서, Adobe Fireworks 콘텐츠 또는 웹 사이트에 있는 기타 유형의 파일을 편집하려면 해당 콘텐츠를 만든 응용 프로그램에서 편집하십시오. Contribute에서 해당 응용 프로그램을 열어서 파일을 편집할 수 있습니다.

참고: Contribute를 사용하여 외부 응용 프로그램에서 파일을 편집합니다. 원래의 로컬 원본 파일에 변경한 내용은 웹 사이트에 나타나지 않습니다.

Contribute를 사용하여 외부 응용 프로그램 편집기를 시작하기 전에 편집할 파일 형식에 편집기를 연결해야 할 수도 있습니다. Contribute에는 일반 파일 형식에 대해 미리 할당된 편집기가 있습니다.

외부 응용 프로그램에서 콘텐츠를 편집하려면:

- 1 편집할 콘텐츠를 찾으려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 편집할 콘텐츠가 들어 있는 페이지나 파일을 탐색한 다음 [페이지 편집]을 클릭합니다.
- 툴바에서 [선택] 단추를 클릭하고 편집할 파일로 이동한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 선택한 페이지나 파일이 Contribute 브라우저에 표시되지 않으면 [파일 자리 표시자] 페이지가 나타납니다.

- 2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 페이지로 이동하여 초안으로 연 경우에는 편집할 요소를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Ctrl 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [외부 응용 프로그램에서 편집]을 선택합니다.


Contribute에 [외부 응용 프로그램 편집] 페이지가 표시되고 외부 편집 응용 프로그램이 시작됩니다.

- 3 Fireworks에서 이미지를 편집하는 경우에는 [소스 찾기] 대화 상자에서 [아니오]를 클릭하여 이 이미지의 원본 파일이 아니라 웹 사이트의 이미지만 편집하려고 한다는 것을 표시합니다.

- 4 외부 응용 프로그램에서 필요한 내용을 변경한 다음 변경 내용을 저장하고 응용 프로그램을 닫습니다.

참고: Fireworks에서 편집하는 경우에는 편집 윈도우에서 [완료] 단추를 클릭합니다.

- 5 Contribute에서 툴바의 액션 단추 중 하나를 클릭합니다.

 추가로 변경할 내용이 있으면 [외부 응용 프로그램 편집] 페이지에서 [실행] 링크를 클릭하여 외부 편집기에서 콘텐츠를 다시 여십시오.

웹 페이지에 Google 검색 기능 추가

웹 사이트 방문자가 전체 웹 또는 사용자의 웹 사이트를 검색할 수 있도록 Google™ 검색 필드를 웹 페이지에 추가할 수 있습니다.

Google 검색 필드를 삽입하려면:

- 1 초안에서 검색 필드를 표시할 곳에 삽입 포인터를 위치시킵니다.
- 2 [삽입] > [Google 검색 필드]를 선택합니다.
[Google 검색 필드 삽입] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 각 화면에서 옵션을 설정하고 [다음]을 클릭합니다.
화면의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.
- 4 요약을 검토한 다음 [완료]를 클릭합니다.
초안에 [Google 검색 필드]가 나타납니다.

Google 검색 필드 속성을 변경하려면:

- 1 초안에서 [Google 검색 필드]를 선택합니다.
- 2 [서식] > [Google 검색 필드 속성]을 선택합니다.
[Google 검색 필드 속성] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 대화 상자 위에 있는 탭을 클릭한 다음 필요하면 옵션을 변경합니다.
탭의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.
- 4 작업을 마쳤으면 [확인]을 클릭합니다.

외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스 편집

외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스를 편집하여 빠르게 수정하거나 링크 확인 및 액세스 가능성 테스트 같은 테스트를 수행할 수 있습니다. Contribute는 외부 편집 응용 프로그램에서 소스를 엽니다.

참고: Contribute 관리자가 소스 편집을 활성화하지 않은 경우에는 외부 응용 프로그램에서 소스를 편집할 수 없습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하십시오.

중요: 외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스를 편집하는 것은 Contribute에서 편집하는 것과 매우 다릅니다. 소스를 직접 편집할 자신이 없으면 Contribute 관리자에게 문의하십시오.

외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스를 편집하려면:

- 1 Contribute 브라우저 또는 편집기에서 소스를 편집할 페이지를 봅니다.
 - 2 [파일] > [액션] > [외부 응용 프로그램에서 페이지 소스 편집]을 선택합니다.
Contribute에 [외부 응용 프로그램 편집] 페이지가 표시되고 외부 편집 응용 프로그램이 시작됩니다.
 - 3 외부 응용 프로그램에서 필요한 내용을 변경한 다음 변경 내용을 저장하고 파일 또는 응용 프로그램을 닫습니다.
- 중요:** 웹 페이지 소스를 편집할 때 주의하십시오. 스타일 및 서식이 쉽게 변경되어 예상치 않은 결과가 발생할 수 있습니다. 소스를 직접 편집할 자신이 없으면 Contribute 관리자에게 문의하십시오.

4 Contribute에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [외부 응용 프로그램 편집] 페이지에서 [Contribute에서 편집] 링크를 클릭하여 Contribute에서 초안을 다시 로드합니다. 이 옵션을 사용하면 변경 내용을 보고 편집을 계속할 수 있습니다.

참고: 외부 응용 프로그램에서 파일을 저장하고 닫아야 한다는 메시지가 Contribute에서 나타나면 [확인]을 클릭합니다.

- [외부 응용 프로그램 편집] 페이지에서 [실행] 링크를 클릭하여 외부 편집기에서 콘텐츠를 다시 엽니다. 이 옵션을 사용하면 내용을 추가로 변경할 수 있으며 Contribute와 외부 편집 응용 프로그램 간을 간단히 전환할 수 있습니다.
- 툴바에서 [게시] 단추를 클릭하여 변경 내용을 웹 사이트에 게시합니다.
- [검토용으로 보내기] 단추를 클릭하여 변경 내용에 대한 검토를 위해 초안을 다른 사용자에게 보냅니다.
- 외부 응용 프로그램에서 편집한 변경 내용을 취소하려면 [초안 취소]를 클릭합니다.

이 옵션을 사용하면 Contribute나 외부 응용 프로그램에서 이 초안을 편집하기 시작한 이후에 변경한 내용이 모두 취소됩니다.

초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소

기존 웹 페이지 또는 블로그 항목의 초안을 편집하는 경우 모든 변경 내용을 취소하고 현재 게시된 버전의 웹 페이지 또는 블로그 항목을 유지하도록 결정할 수 있습니다. 직접 만든 새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 편집할 때 이를 취소할 수 있습니다.

또한 역할에 따라 웹 사이트에 게시된 페이지를 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 51페이지의 “웹 페이지 삭제”를 참조하십시오.

게시된 웹 페이지 또는 블로그 항목의 초안에서 변경한 내용을 취소하려면:

- 초안에서 툴바의 [초안 취소] 단추를 클릭합니다.

게시된 버전의 웹 페이지 또는 블로그 항목이 편집된 내용 없이 그대로 Contribute 브라우저에 나타납니다.

새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 취소하려면:

- 새 페이지 초안에서 툴바의 [초안 취소] 단추를 클릭합니다.

Contribute에서 새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 취소합니다.

웹 페이지 또는 블로그 항목 삭제

웹 사이트 또는 블로그에서 페이지 및 항목을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

초안을 삭제하고 웹 사이트 또는 블로그에서 기존 페이지나 항목을 제거하지 않으려면 50페이지의 “초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소”를 참조하십시오.

이 단원에서 설명하는 항목은 다음과 같습니다.

- 51페이지의 “웹 페이지 삭제”
- 51페이지의 “블로그 항목 삭제”

웹 페이지 삭제

역할에 따라 웹 사이트에서 페이지를 삭제할 수도 있습니다. 페이지를 삭제할 수 있으면 이미지 파일을 비롯한 모든 유형의 웹 사이트 파일을 삭제할 수 있습니다.

참고: 삭제해야 할 페이지를 삭제할 권한이 없으면 Contribute 관리자에게 문의하거나 198페이지의 “폴더 및 파일 액세스 설정 지정”을 참조하십시오.

새로 만든 후 아직 게시하지 않은 페이지를 삭제할 때는 특별한 권한이 없어도 됩니다. 자세한 내용은 50페이지의 “초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소”를 참조하십시오.

페이지 또는 파일을 삭제하려면:

1 다음 중 하나를 수행하여 페이지 또는 파일을 찾습니다.

- 삭제할 페이지나 파일을 탐색합니다.
- 툴바에서 [선택] 단추를 클릭한 후 파일을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

참고: Contribute에 선택한 페이지나 파일이 표시되지 않으면 [파일 자리 표시자] 페이지가 나타납니다. 페이지나 파일이 보이지 않더라도 삭제할 수 있습니다.

2 [파일] > [액션] > [페이지 삭제]를 선택합니다.

참고: 웹 사이트에서 페이지를 삭제할 권한이 없으면 이 메뉴 항목이 활성화되지 않습니다.

경고가 나타납니다.

3 [예]를 클릭하여 파일 삭제를 확인합니다.

Contribute에서 페이지를 삭제하고 브라우저에서 본 마지막 페이지를 표시합니다.

블로그 항목 삭제

블로그에서 기존 항목을 삭제할 수 있습니다.

초안을 삭제하려면 50페이지의 “초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소”를 참조하십시오.

블로그 항목을 삭제하려면:

1 Contribute 브라우저에서 삭제할 항목이 들어 있는 블로그 홈 페이지를 탐색합니다.

2 [항목] 팝업 메뉴에서 삭제할 블로그 항목을 선택하거나 [보기] > [블로그 항목 선택]을 선택하고 관련 블로그 항목을 선택합니다.

3 포함된 브라우저에 블로그 항목이 표시되면 [항목 삭제] 단추를 클릭하거나 [파일] > [액션] > [항목 삭제]를 선택합니다.

참고: [보기] 메뉴에서 [파일 또는 블로그 항목 선택] 옵션을 선택하여 블로그 항목을 삭제할 수도 있습니다. 나타나는 대화 상자에서 삭제할 블로그 항목을 선택하고 [삭제] 단추를 클릭하십시오.

4 확인 대화 상자에서 [예]를 클릭하여 항목 삭제를 확인합니다.


Contribute에서는 블로그에서 항목을 삭제하고 블로그 홈 페이지를 표시합니다.

참고: 블로그 항목이 삭제된 후에 [항목] 팝업 메뉴의 블로그 항목 목록이 업데이트됩니다.

항목 목록 새로 고침

목록을 수동으로 새로 고쳐서 홈 페이지에 있는 블로그 항목 목록을 업데이트할 수 있습니다.

항목 목록을 새로 고치려면:

- [블로그 항목 목록 새로 고침]  단추를 클릭하여 [항목] 팝업 메뉴에 표시된 블로그 항목 목록을 새로 고치거나 [보기] > [블로그 항목 목록 새로 고침]을 선택합니다.

[항목] 팝업 메뉴에 나열된 블로그 항목이 업데이트됩니다.

웹 페이지 또는 블로그 항목 내보내기(Windows에만 해당)

Contribute에서는 Contribute에서 외부 HTML 파일로 웹 페이지 또는 블로그를 내보낼 수 있습니다. 컴퓨터 또는 네트워크의 어느 곳이나 파일을 저장할 수 있습니다.

이미지가 있는 새 웹 페이지(아직 게시되지 않은 페이지)를 내보내면 내보낸 웹 페이지에 이미지가 표시됩니다. 기존 웹 페이지(이전에 게시한 페이지)를 편집하는 경우에는 내보낸 페이지에 모든 이미지가 표시되지 않을 수 있습니다. 이는 새 웹 페이지는 로컬 버전의 이미지를 참조하고 기존 페이지는 웹 사이트에 저장된 이미지를 참조하기 때문입니다.

웹 페이지 또는 블로그 항목을 내보내려면:

- 1 내보낼 웹 페이지 또는 블로그 항목을 탐색합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 웹 페이지를 내보내는 경우 툴바에서 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.
 - 블로그 항목을 내보내는 경우 툴바에서 [항목 편집] 단추를 클릭합니다.
- 3 [파일] > [내보내기]를 선택합니다.

[내보내기] 대화 상자가 나타납니다.

- 4 내보낸 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
- 5 파일 이름을 입력합니다.
- 6 [저장]을 클릭합니다.

내보낸 파일이 선택한 폴더에 나타납니다.

웹 페이지 또는 블로그 항목 인쇄


웹 페이지 또는 블로그 항목을 탐색하고 인쇄하거나 편집 중인 웹 페이지나 블로그 항목을 인쇄하여 변경 내용을 확인할 수 있습니다.

인쇄하기 전에 웹 페이지나 블로그 항목을 미리 보려면:

- 1 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [파일] > [인쇄 미리 보기]를 선택합니다(Windows).
 - [파일] > [인쇄]를 선택한 다음 [미리 보기] 단추를 클릭합니다(Macintosh).

웹 페이지 또는 블로그 항목이 브라우저 윈도우에 나타납니다.

- 2 페이지 또는 블로그 항목을 인쇄하려면 [인쇄] 또는 [확인]을 클릭합니다.
- 3 다 봤으면 [닫기]를 클릭하여 [미리 보기]를 닫습니다.

 브라우저에서 웹 페이지 또는 블로그 항목을 미리 보려면 144페이지의 “기본 브라우저에서 페이지 미리 보기”를 참조하십시오.

페이지를 인쇄하려면:

- 1 [파일] > [인쇄]를 선택합니다.

참고: (Windows에만 해당) Contribute 브라우저에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 다음 [인쇄]를 선택할 수도 있습니다.

[인쇄] 대화 상자가 나타납니다.

- 2 [인쇄] 또는 [확인]을 클릭합니다.

기본 프린터에서 페이지가 인쇄됩니다.

제5장: 페이지, 블로그 항목 및 문서 추가

Adobe® Contribute® CS3를 사용하면 웹 사이트에 페이지를 추가할 수 있습니다. 빈 웹 페이지, 웹 페이지 복사본, 샘플 웹 페이지 복사본 또는 템플릿 기반 웹 페이지를 만들 수 있습니다. 웹 페이지를 만드는 것 외에도 웹 사이트에 Word 파일 또는 Excel 파일과 같은 Microsoft Office 문서의 기존 내용을 추가하고 웹 페이지에 Adobe Flash 비디오 파일을 추가할 수 있습니다.

Contribute를 통해 새 페이지를 컴퓨터에 저장하여 어느 웹 사이트와도 연관되지 않은 독립 실행형 페이지를 만들 수도 있습니다. 이외에도 인쇄 가능한 문서를 Adobe® Flash® Player 9 문서로 변환하여 웹 사이트에 추가할 수 있습니다.

Contribute를 사용하면 블로그 항목을 만들어 블로그에 게시할 수 있습니다. 또한 빈 블로그 항목을 만들거나, 현재 보고 있는 웹 페이지의 선택 항목을 인용하여 블로그 항목을 만들거나, 브라우저 또는 Microsoft Office 문서(예: Word 파일이나 Excel 파일)에서 선택한 기존 정보를 사용하여 블로그 항목을 만들 수 있습니다.

블로그 항목을 만드는 것 외에도 다음을 수행할 수 있습니다.

- MP3 파일과 기타 콘텐츠를 첨부물로 만들어 블로그 항목에 추가합니다.
- 범주를 추가하여 연관된 블로그 항목을 그룹화합니다.
- 항목을 게시할 블로그를 선택합니다.
- 블로그 항목에 대해 다음과 같은 환경 설정을 지정합니다.

- 주석을 추가할 수 있도록 허용

- 해당 트랙백 URL을 사용하여 블로그 항목에 링크할 수 있도록 허용

- 블로그 항목을 게시할 때 Contribute를 통해 알릴 ping 서버 URL 지정

- ping 서버에 대해 실패한 ping 목록 확인

- Contribute가 블로그 항목에 태그를 추가하는 위치 결정 및 태그 저장소에 대한 세부 정보 지정

웹 페이지를 만든 다음에는 웹 사이트 방문자가 검색 엔진을 사용하여 페이지를 찾을 수 있도록 웹 페이지에 대한 키워드 또는 설명을 추가하거나 해당 속성을 변경할 수 있습니다.

또한 Word, Excel 및 Outlook과 같은 Microsoft 응용 프로그램에서 Contribute 툴바를 사용하여 Contribute에 문서를 삽입하고, 변경하고, 연결된 웹 사이트에 게시할 수 있습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 54페이지의 “PDF로 문서 변환 정보(Windows에만 해당)”
- 54페이지의 “웹 사이트에서 페이지 만들기 또는 복사”
- 59페이지의 “독립 실행형 웹 페이지 만들기”
- 59페이지의 “블로그 항목 만들기”
- 61페이지의 “웹 페이지의 페이지 속성 설정”
- 62페이지의 “웹 페이지에 대한 키워드 및 설명 추가”
- 62페이지의 “블로그 항목의 환경 설정 지정”
- 63페이지의 “블로그 항목에 대한 메타데이터 입력”
- 67페이지의 “MS Office 문서를 Contribute 페이지에 PDF로 삽입(Windows에만 해당)”
- 68페이지의 “웹 사이트에 Microsoft Word 문서 및 Excel 문서 추가”
- 70페이지의 “Microsoft Office 응용 프로그램에서 Contribute 문서 열기(Windows에만 해당)”
- 76페이지의 “Contribute 페이지에 PDF 삽입”
- 78페이지의 “Contribute 페이지에 HTML 코드 단편 삽입”

PDF로 문서 변환 정보(Windows에만 해당)

Contribute를 사용하여 Word 문서, PowerPoint 프레젠테이션 및 Excel 스프레드시트와 같은 MS Office 문서를 PDF 문서로 변환하고 이러한 문서를 Adobe Contribute 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에 삽입할 수 있습니다. MS Office 문서를 PDF로 삽입하는 프로세스에는 해당 문서를 삽입하기 전에 PDF로 변환하는 작업이 포함됩니다.

PDF 파일은 관련 관리자 설정에 따라 폴더에 업로드됩니다.

웹 사이트에서 페이지 만들기 또는 복사

웹 사이트에서 다음 유형의 페이지를 만들거나 복사할 수 있습니다.

- 현재 페이지의 복사본
- 빈 웹 페이지
- 기초 웹 페이지
- 템플릿

참고: 사용자가 만들 수 있는 새 페이지의 유형을 Contribute 관리자가 제한했을 경우 페이지를 만들거나 복사할 때 이 옵션 중 일부가 나타나지 않습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

웹 사이트에서 페이지 복사

웹 사이트에서 현재 보고 있는 페이지의 복사본을 만들 수 있습니다. 이 경우 Contribute 브라우저에서 페이지를 보고 있어야 합니다. Contribute 작업 영역에서 초안인 페이지의 복사본은 만들 수 없습니다. 또한 한 웹 사이트에서 다른 웹 사이트로 페이지를 복사할 수 없습니다.

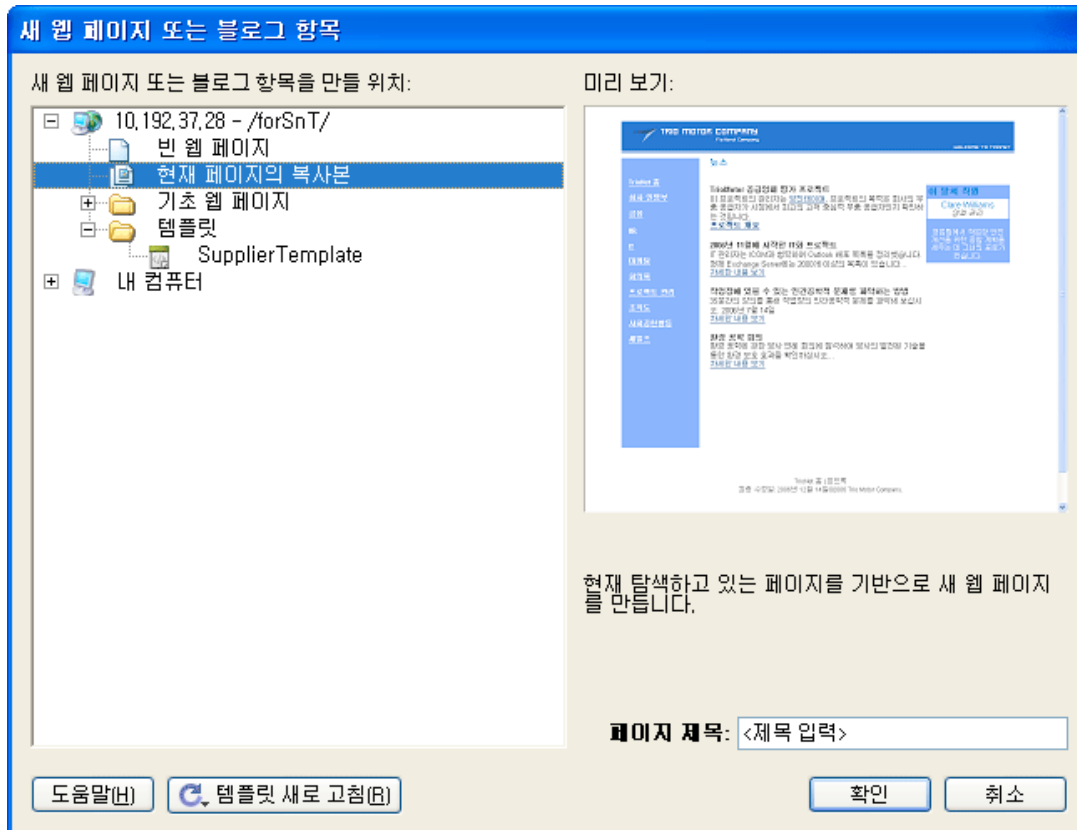
게시하기 전에 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 웹 사이트 방문자가 해당 페이지로 이동할 수 없습니다.

웹 페이지의 복사본을 만들려면:

1 복사할 페이지로 이동하여 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

참고: 프레임이 들어 있는 페이지의 복사본은 만들 수 없습니다.

[새 웹 페이지 또는 블로그 항목] 대화 상자가 나타납니다.



2 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 위치] 구역에서 [현재 페이지의 복사본]을 선택합니다.

참고: 이 옵션을 선택할 수 없는 경우 복사할 수 없는 페이지를 브라우저에서 보고 있는 것입니다. 또한 이 옵션이 표시되지 않을 경우 만들 수 있는 새 페이지의 유형을 Contribute 관리자가 제한한 것입니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

페이지의 미리 보기가 대화 상자의 오른쪽에 있는 [미리 보기] 구역에 나타납니다.

3 [페이지 제목] 텍스트 상자에 페이지 제목을 입력합니다.

페이지 제목은 웹 사이트 방문자가 해당 페이지를 볼 때 브라우저 제목 막대에 나타나며 페이지에는 나타나지 않습니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

새 페이지가 Contribute에서 초안으로 열립니다. 새 페이지를 게시하기 전에 해당 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다 (123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기” 참조).

참고: Contribute는 복사한 페이지와 동일한 폴더에 새 페이지를 만듭니다. 새 페이지를 게시할 때 폴더 위치를 변경할 수 있습니다.

빈 웹 페이지 만들기

빈 웹 페이지를 만들어 웹 사이트에 추가할 수 있습니다. 게시하기 전에 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 웹 사이트 방문자가 해당 페이지로 이동할 수 없습니다.

참고: 새 페이지와 새 페이지에 대한 링크를 동시에 만드는 것이 좋습니다. 이렇게 하려면 124페이지의 “새 페이지에 링크”를 참조하십시오.

빈 웹 페이지를 만들려면:

1 Contribute 브라우저의 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

[새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자가 열립니다.

2 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 위치] 구역에서 새 페이지를 만들 웹 사이트를 확장하고(확장되지 않은 경우) [빈 웹 페이지]를 선택합니다.

참고: 이 옵션이 나타나지 않으면 사용자가 만들 수 있는 새 페이지의 유형을 Contribute 관리자가 제한한 것입니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

3 [페이지 제목] 텍스트 상자에 페이지 제목을 입력합니다.

페이지 제목은 웹 사이트 방문자가 해당 페이지를 볼 때 브라우저 제목 막대에 나타나며 페이지에는 나타나지 않습니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

새 페이지가 Contribute에서 초안으로 열립니다. 새 페이지를 게시하기 전에 해당 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다(123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기” 참조).

참고: 2단계에서 다른 웹 사이트를 선택하지 않은 한 Contribute는 사용자가 페이지를 만들 때 보고 있던 페이지와 동일한 폴더에 새 페이지를 만듭니다. 새 페이지를 게시할 때 폴더 위치를 변경할 수 있습니다.

기초 웹 페이지 복사

Contribute에는 복사하여 웹 사이트에서 사용할 수 있는 기초 웹 페이지가 내장되어 있습니다. 이러한 페이지를 기초로 살아 웹 페이지를 만들 수 있습니다.

페이지를 게시하기 전에 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 웹 사이트 방문자가 해당 페이지로 이동할 수 없습니다.

참고: 새 페이지와 새 페이지에 대한 링크를 동시에 만드는 것이 좋습니다. 이렇게 하려면 124페이지의 “새 페이지에 링크”를 참조하십시오.

기초 웹 페이지를 복사하려면:

1 Contribute 브라우저의 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 브라우저 또는 편집기에서 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

[새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자가 열립니다.

2 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 위치] 구역에서 다음을 수행합니다.

a 아직 확장하지 않은 경우 새 페이지를 만들 웹 사이트를 확장합니다.

b 기초 웹 페이지 폴더를 확장한 다음 기초 웹 페이지를 선택합니다.

참고: [기초 웹 페이지] 폴더가 나타나지 않으면 사용자가 만들 수 있는 새 페이지의 유형을 Contribute 관리자가 제한한 것입니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

선택한 페이지의 미리 보기가 대화 상자의 오른쪽에 있는 [미리 보기] 구역에 나타납니다.

3 [페이지 제목] 텍스트 상자에 페이지 제목을 입력합니다.

페이지 제목은 웹 사이트 방문자가 해당 페이지를 볼 때 브라우저 제목 막대에 나타나며 페이지에는 나타나지 않습니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

새 페이지가 Contribute에서 초안으로 열립니다. 기초 웹 페이지를 편집하는 방법에 대한 자세한 내용은 57페이지의 “기초 웹 페이지 편집”을 참조하십시오. 또한 새 페이지를 게시하기 전에 해당 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다(123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기” 참조).

참고: 2단계에서 다른 웹 사이트를 선택하지 않은 한 Contribute는 사용자가 페이지를 만들 때 보고 있던 페이지와 동일한 폴더에 새 페이지를 만듭니다. 새 페이지를 게시할 때 폴더 위치를 변경할 수 있습니다.

기초 웹 페이지 편집

Contribute 기초 웹 페이지는 전문 디자인 회사에서 만든 것입니다. 원하는 샘플 페이지를 복사하여 웹 사이트에서 사용할 수 있습니다. 이러한 페이지를 통해 고유한 페이지를 만들거나 기존 내용을 원하는 정보로 바꿀 수 있습니다.

기초 웹 페이지를 기반으로 페이지를 만든 다음에는 해당 페이지를 수정할 수 있습니다. 수정할 수 있는 부분도 있고 제한되는 부분도 있다는 점에서 이 페이지는 템플릿이 아닙니다. 이 페이지는 웹 페이지를 만드는 데 시작점일 뿐이며 필요에 따라 변경할 수 있습니다.

참고: 페이지의 하이퍼텍스트 링크는 자동으로 작동하지 않습니다. 웹 사이트의 페이지를 참조하도록 페이지의 각 링크를 편집해야 합니다.

다음은 기초 페이지에서 텍스트, 이미지 및 링크 작업을 수행하기 위한 지침입니다. 이러한 팁은 작업을 시작하는 데 도움이 되도록 제공되는 것이며 기타 다양한 방법으로 기초 웹 페이지를 수정하여 고유하게 만들 수 있습니다.

기초 페이지를 기반으로 하는 초안의 텍스트를 수정하려면:

- 기존 텍스트를 바꾸려면 초안에서 해당 텍스트를 선택하고 그 위에 입력합니다.

기존 텍스트를 바꿀 경우 Contribute는 기초 웹 페이지 디자인에 설정된 포맷을 유지합니다. 텍스트에 서식을 새로 지정하여 원래 디자인 서식을 무시할 수 있습니다.

- 초안에 텍스트를 추가하려면 초안이나 다른 소스(예: Microsoft Word)에서 텍스트를 복사하여 페이지에 삽입 포인터를 놓거나 바꿀 텍스트를 선택한 다음 [편집] > [텍스트만 붙여넣기]를 선택합니다.

참고: 페이지에서 낱짜 객체를 삭제하려면 관리 설정에서 [스크립트 및 양식 보호]를 선택 취소해야 합니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

텍스트 작업에 대한 자세한 내용은 79페이지의 “텍스트 작업”을 참조하십시오.

기초 페이지를 기반으로 하는 초안의 이미지 또는 그래픽 요소를 대체하려면:

- 이미지를 선택하고 Delete 키를 누른 다음 새 이미지를 초안으로 드래그합니다.

기초 웹 페이지에 있는 대부분의 이미지와 그래픽에는 크기가 지정되어 있습니다. 이미지를 바꿀 때 바꾸려는 이미지와 비슷한 크기의 이미지를 사용하여 페이지 디자인을 유지하십시오.

참고: 노란색 방패 아이콘은 현재 낱짜에 대한 자리 표시자입니다. 페이지를 게시하면 현재 낱짜가 나타납니다.

이미지 작업에 대한 자세한 내용은 91페이지의 “이미지 및 그래픽 요소 작업”을 참조하십시오.


기초 페이지를 기반으로 하는 초안의 링크를 활성화하려면:

- 기존 링크 텍스트를 바꾸려면 링크를 선택한 다음 링크 텍스트를 입력합니다.

참고: 기초 웹 페이지의 모든 링크가 일반 링크처럼 파랑 밑줄이 적용된 텍스트로 표시되는 것은 아닙니다. 링크에 밑줄 대신 다른 디자인 처리가 적용되어 있을 수도 있습니다. 기초 페이지를 기반으로 한 초안에서 링크 항목을 클릭하면 Contribute 편집기 아래쪽의 상태 표시줄에 링크임이 표시됩니다.

- 링크가 작동하게 만들려면 링크를 선택하고 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 다음 [웹 페이지 탐색]을 선택합니다. [링크 삽입] 대화 상자에서 [찾아보기] 또는 [선택] 단추를 클릭하여 페이지를 찾아 선택한 다음 [확인]을 클릭하여 [링크 삽입] 대화 상자를 닫습니다.

링크가 작동하도록 만들거나 원하지 않는 링크를 삭제해야 합니다.

 다른 기초 웹 페이지와 같은 새 웹 페이지에 링크하고 나중에 새 기초 웹 페이지를 수정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 124페이지의 “새 페이지에 링크”를 참조하십시오.

- 새로 내비게이션 막대에 링크를 추가하려면 일련의 링크 중 마지막 링크를 포함하는 행을 선택한 다음 [편집] > [복사]를 선택합니다. 행이 선택된 상태에서 툴바의 [아래에 행 삽입] 단추를 클릭합니다. 새 행을 선택한 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.

링크 작업에 대한 자세한 내용은 123페이지의 “링크 작업”을 참조하십시오.

템플릿을 기반으로 웹 페이지 만들기

웹 사이트 전반에서 일관성 있는 모양을 유지할 수 있도록 템플릿을 기반으로 페이지를 만들 수 있습니다. Contribute에는 다음 두 가지 유형의 템플릿이 있습니다.

- Dreamweaver®에서 만든 템플릿(Dreamweaver [도움말] > [Dreamweaver 사용 설명서] 참조). Dreamweaver 템플릿은 편집 가능 영역과 잠긴 영역이 있는 디자이너 제작 템플릿입니다.
- Contribute 관리자가 템플릿으로 지정한 페이지. Contribute 관리자는 웹 사이트에 있는 임의의 페이지를 템플릿으로 지정할 수 있습니다.

두 템플릿 유형 중 하나의 복사본을 만들어 새 페이지를 시작하는 데 사용할 수 있습니다. 유일한 차이점은 Dreamweaver 템플릿에 편집 가능 영역과 잠긴 영역이 있는 반면(44페이지의 “Dreamweaver 템플릿을 기반으로 하는 웹 페이지 작업” 참조) Contribute 관리자가 템플릿으로 지정한 페이지는 그렇지 않을 수 있다는 것입니다.

블로그 게시 서비스에서 블로그를 위한 Dreamweaver 템플릿을 생성할 경우 템플릿을 기반으로 블로그 항목을 만들 수 있습니다. 블로그 항목을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 59페이지의 “블로그 항목 만들기”를 참조하십시오.

새 페이지를 게시하기 전에 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다. 그렇지 않으면 웹 사이트 방문자가 해당 페이지로 이동할 수 없습니다.

참고: 웹 사이트 및 블로그 항목의 경우 새 페이지와 새 페이지에 대한 링크를 동시에 만드는 것이 좋습니다. 자세한 내용은 124페이지의 “새 페이지에 링크” 및 126페이지의 “새 빈 블로그 항목에 링크”를 참조하십시오.

템플릿을 기반으로 페이지를 만들려면:

1 Contribute 브라우저의 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 브라우저 또는 편집기에서 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

[새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자가 열립니다.

2 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 위치] 구역에서 다음을 수행합니다.

- a** 아직 확장하지 않은 경우 새 페이지를 만들 웹 사이트를 확장합니다.
- b** 템플릿 폴더를 확장한 다음 템플릿을 선택합니다.

참고: [템플릿] 폴더가 나타나지 않으면 사용자가 만들 수 있는 새 페이지의 유형을 Contribute 관리자가 제한한 것입니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

선택한 페이지의 미리 보기가 대화 상자의 오른쪽에 있는 [미리 보기] 구역에 나타납니다.

3 [페이지 제목] 텍스트 상자에 페이지 제목을 입력합니다.

페이지 제목은 웹 사이트 방문자가 해당 페이지를 볼 때 브라우저 제목 막대에 나타나며 페이지에는 나타나지 않습니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

새 페이지가 Contribute에서 초안으로 열립니다. 새 페이지를 게시하기 전에 해당 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다 (123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기” 참조).

참고: 2단계에서 다른 웹 사이트를 선택하지 않은 한 Contribute는 사용자가 페이지를 만들 때 보고 있던 페이지와 동일한 폴더에 새 페이지를 만듭니다. 새 페이지를 게시할 때 폴더 위치를 변경할 수 있습니다.

독립 실행형 웹 페이지 만들기


Contribute에서는 웹 사이트와 연관되지 않은 페이지를 만들 수 있습니다. 이러한 페이지는 사용자 컴퓨터 또는 네트워크에 저장할 수 있습니다.

Contribute 웹 사이트와 연관되지 않은 초안을 만들려면:

1 Contribute 브라우저의 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 브라우저 또는 편집기에서 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

[새 웹 페이지 또는 블로그 항목] 대화 상자가 나타납니다.

2 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목을 만들 위치] 구역에서 [내 컴퓨터](Windows) 또는 [Mac](Macintosh)을 확장한 다음 [빈 웹 페이지]를 선택합니다.

 내 컴퓨터

참고: 연결된 웹 사이트의 옵션이 아닌 [내 컴퓨터](Windows) 또는 [Mac](Macintosh)의 옵션을 선택합니다.

3 새 페이지의 제목을 입력합니다.

4 [확인]을 클릭한 다음 프롬프트에서 [확인]을 다시 클릭합니다.

[다른 이름으로 저장] 대화 상자가 나타납니다.

5 파일을 저장할 위치를 탐색한 다음 [확인]을 클릭합니다.

새 페이지가 Contribute 편집기에서 초안으로 열립니다.

블로그 항목 만들기

다음 유형의 블로그 항목을 만들 수 있습니다.

- 빈 블로그 항목
- 웹 페이지의 선택 항목을 인용한 블로그 항목

빈 블로그 항목 만들기

빈 블로그 항목을 만들어 블로그에 추가할 수 있습니다. 빈 블로그 항목은 빈 페이지로 해당 블로그 템플릿의 템플릿(페이지 레이아웃 및 텍스트, 이미지 등과 같은 요소)이 포함되어 있을 수 있습니다. 이는 해당 블로그 게시 서비스에서 블로그에 Dreamweaver 템플릿을 생성하는지 여부에 따라 달라집니다. 예를 들어, TypePad에서 호스팅하는 블로그를 위한 빈 블로그 항목을 만들 경우 이 블로그 항목은 블로그 템플릿의 페이지 레이아웃 및 요소를 포함합니다.

빈 블로그 항목에서 새 정보를 추가할 수 있습니다.

빈 블로그 항목을 만들려면:

1 Contribute 브라우저의 툴바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭하거나 브라우저 또는 편집기에서 [파일] > [새로 만들기]를 선택합니다.

[새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자가 열립니다.

2 원하는 블로그를 선택하고 [빈 블로그 항목] 옵션을 선택합니다.

3 [블로그 항목 제목] 텍스트 상자에 블로그 항목의 제목을 입력합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

새 블로그 항목이 Contribute에서 초안으로 열립니다.

- 5 (선택 항목) [태그] 필드를 사용하여 태그를 추가합니다.
- 6 [날짜] 영역에서 [날짜 설정] 아이콘을 클릭하고 블로그 항목 초안을 게시할 날짜와 시간을 설정합니다.
- 7 (선택 항목) [범주] 목록에서 하나 이상의 범주를 선택합니다.
- 8 [트랙백 허용] 아이콘을 클릭하여 블로그 항목에 링크된 다른 블로그의 목록을 유지합니다.
- 9 [주석 허용] 아이콘을 클릭하여 사용자가 블로그 항목에 대한 주석을 입력할 수 있도록 허용합니다.

참고: 블로그 항목을 게시하기 전에 [파일] 메뉴에서 [브라우저에서 미리 보기]를 선택하여 블로그 항목을 웹 브라우저에서 확인하고 항목의 모든 링크를 테스트하십시오.

- 10 블로그 항목의 내용을 입력하고 게시합니다.

참고: 빈 블로그 항목을 다른 빈 블로그 항목에 링크하고 이러한 항목을 게시할 수 있습니다. 자세한 내용은 126페이지의 “새 빈 블로그 항목에 링크”를 참조하십시오.

선택 항목을 인용하여 블로그 항목 만들기

Contribute 브라우저의 웹 페이지에서 선택한 정보를 사용하여 새 블로그 항목을 만들 수 있습니다. 이러한 선택 항목을 사용하는 것을 인용한다고 합니다.

Microsoft Internet Explorer와 같은 외부 브라우저의 선택 항목을 인용(154페이지의 “브라우저에서 블로그에 내용 게시” 참조)하거나 Word, Excel 및 Outlook과 같은 Microsoft Office 응용 프로그램의 선택 항목을 인용(155페이지의 “Microsoft Office 응용 프로그램에서 블로그에 콘텐츠 게시(Windows에만 해당)” 참조)하여 블로그 항목을 만들 수도 있습니다. 그런 다음 블로그에 해당 항목을 게시할 수 있습니다.

Contribute의 웹 페이지에 있는 선택 항목을 인용하여 새 블로그 항목을 만들려면:

- 1 Contribute 브라우저에서 선택 항목을 인용할 웹 페이지를 탐색합니다.
- 2 웹 페이지에서 항목을 선택합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 현재 보고 있는 웹 사이트에 대한 연결이 있는 경우 톨바에서 [새로 만들기] 단추를 클릭합니다.
 - 현재 보고 있는 웹 사이트에 대한 연결이 없으면 [파일] > [새 파일]을 선택합니다.

[새 웹 페이지 또는 블로그 항목] 대화 상자가 나타납니다.

- 4 새 항목을 게시할 블로그의 폴더를 확장합니다.
- 5 [현재 페이지에서 인용]을 선택합니다.

참고: Contribute 브라우저가 아닌 브라우저를 사용하는 경우 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

- 6 [블로그 항목 제목] 필드에 블로그 항목의 제목을 입력합니다.
- 7 [확인]을 클릭합니다.

블로그 항목 편집

Adobe Contribute CS3를 사용하면 블로그 항목을 쉽게 관리할 수 있습니다. [항목] 팝업 메뉴에서 항목 제목을 선택하여 블로그 홈 페이지에서 블로그 항목에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 이 목록에는 연결된 블로그의 모든 블로그 항목이 역시간 순으로 표시됩니다. [항목] 팝업 메뉴에서 블로그 항목을 선택하면 포함된 브라우저로 해당 블로그 항목이 로드됩니다.

다음 방법으로 블로그 항목을 변경할 수 있습니다.

- Contribute에서 블로그 항목을 직접 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 35페이지의 “Contribute에서 편집할 블로그 항목 열기”를 참조하십시오.
- 브라우저 윈도우에 블로그 홈 페이지 또는 개별 항목이 있는 경우 [Contribute에서 편집] 단추를 클릭하여 Contribute를 시작하고 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 36페이지의 “브라우저에서 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목 열기”를 참조하십시오.

참고: 브라우저에서 웹 페이지나 블로그 항목을 편집하려면 웹 사이트나 블로그에 연결되어 있어야 합니다.

블로그 항목의 날짜 및 시간 설정

블로그 항목 초안을 게시할 날짜와 시간을 예약 설정할 수 있습니다.

이전 날짜를 선택하고 블로그 항목을 게시하면 지정한 날짜를 사용하여 해당 항목이 즉시 게시됩니다. 이후 날짜를 선택하고 블로그 항목을 게시하면 블로그 서버에서 날짜 제어 API를 지원할 경우에만 지정한 날짜 및 시간에 해당 항목이 게시됩니다. 또는 지정한 이후 날짜를 사용하여 해당 항목이 즉시 게시됩니다.

참고: 게시 날짜 및 시간 설정은 호환되는 블로그 서버에서만 사용됩니다.

웹 페이지의 페이지 속성 설정

웹 페이지마다 기본 글꼴군/글꼴 크기, 배경색, 여백, 링크 스타일 및 페이지 디자인의 기타 여러 가지 측면을 비롯한 레이아웃 및 포맷 속성을 지정할 수 있습니다.

참고: 페이지 속성은 웹 페이지에 대해서만 설정할 수 있으며 블로그 항목에 대해서는 설정할 수 없습니다.

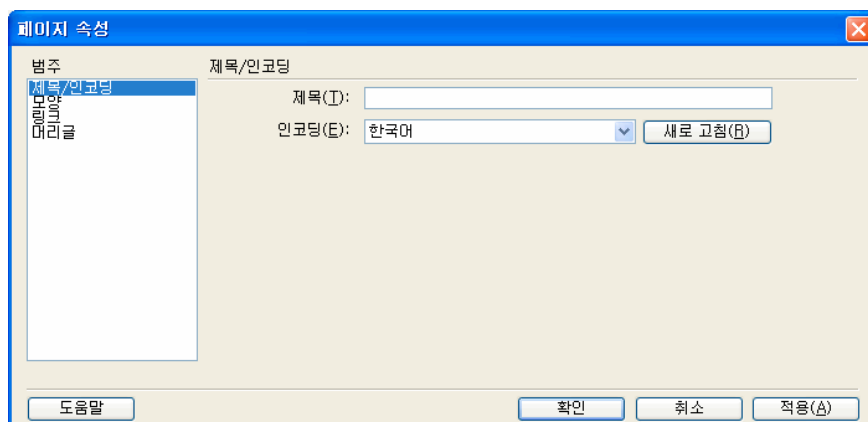
선택한 페이지 속성은 현재 웹 페이지에만 적용됩니다. 페이지에서 외부 CSS 스타일 시트를 사용할 경우 해당 스타일 시트를 사용하는 다른 모든 페이지에 변경 내용이 적용되기 때문에 Contribute는 외부 스타일 시트를 변경하지 않습니다.

참고: 템플릿을 기반으로 하는 초안을 편집하거나 Contribute 관리자가 텍스트만 편집할 수 있도록 제한한 경우 페이지 제목만 변경 가능할 수도 있습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 202페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

페이지 속성을 설정하려면:

1 초안에서 툴바의 [페이지 속성] 단추를 클릭하거나 [서식] > [페이지 속성]을 선택합니다.

[페이지 속성] 대화 상자가 나타납니다.



2 왼쪽의 목록에서 범주를 선택하고 원하는 대로 변경합니다.

기본적으로 Contribute는 CSS를 사용하여 페이지 속성을 지정합니다. Contribute 관리자가 CSS 대신 HTML 태그를 사용하도록 환경 설정을 지정한 경우 대화 상자의 왼쪽에 [제목/인코딩] 및 [모양] 범주만 표시됩니다. 이 설정에 대한 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 202페이지의 “스타일 및 글꼴 설정 지정”을 참조하십시오.

참고: [링크] 또는 [머리글] 범주를 선택할 수 없는 경우 Contribute 관리자가 이러한 페이지 속성을 변경할 수 없도록 옵션을 설정한 것입니다. 마찬가지로 [모양] 범주에서 페이지 여백만 변경할 수 있는 경우 해당 범주의 다른 속성에 대한 액세스를 관리자가 제한한 것입니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 202페이지의 “스타일 및 글꼴 설정 지정”을 참조하십시오.

범주의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭하십시오.

3 대화 상자를 닫지 않고 변경 내용을 보려면 [적용]을 클릭합니다. 변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫으려면 [확인]을 클릭합니다.

웹 페이지에 대한 키워드 및 설명 추가

웹 페이지에 키워드와 설명을 연결할 수 있습니다. 그러면 방문자가 검색 엔진에 지정 키워드 중 하나를 입력하여 페이지를 찾을 수 있습니다.

참고: 키워드와 설명은 웹 페이지에 대해서만 추가할 수 있으며 블로그 항목에 대해서는 추가할 수 없습니다.

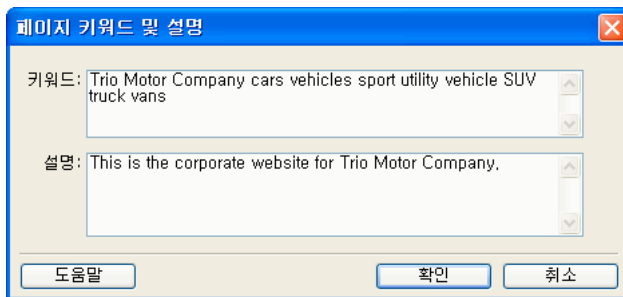
웹 페이지에 대한 키워드와 설명을 추가하거나 변경하려면:

1 키워드와 설명을 추가할 페이지를 탐색한 다음 툴바에서 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.

초안이 Contribute 편집기에서 열립니다.

2 [저식] > [키워드 및 설명]을 선택합니다.

[페이지 키워드 및 설명] 대화 상자가 나타납니다.



3 [키워드] 구역에서 키워드를 입력하거나 변경합니다.

키워드는 단일 공백으로 구분합니다(예: 미팅 분 계획 위원회 휴일 파티).

4 [설명] 구역에서 페이지 설명을 입력하거나 변경합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

블로그 항목의 환경 설정 지정

블로그 항목의 다른 환경 설정을 지정할 수 있습니다. [환경 설정] 대화 상자에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 연결할 기본 블로그, [새 페이지] 단추를 클릭할 때 블로그 항목을 만들지 여부, 블로그 항목에 주석을 허용할지 여부, 다른 사용자가 해당 트랙백 URL을 사용하여 블로그 항목에 링크할 수 있도록 허용할지 여부 등에 대한 옵션을 설정합니다(24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정” 참조).

참고: 일부 블로그 호스트에서는 주석이 지원되지 않거나 주석을 허용하도록 환경 설정을 지정해야 합니다. 자세한 내용은 해당 블로그 운영자의 설명서를 참조하십시오.

블로그 항목에 트랙백 URL을 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 65페이지의 “블로그 항목에 트랙백 URL 추가”를 참조하십시오. 블로그 항목에 태그를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 64페이지의 “블로그 항목에 태그 추가”를 참조하십시오.

- 블로그 항목을 게시할 때 Contribute를 통해 알릴 ping 서버 URL을 지정합니다.
- Ping 서버에 대해 실패한 Ping 목록을 봅니다.

블로그 항목에 대한 메타데이터 입력

블로그 항목을 만들거나 편집할 때 블로그 메타데이터 기능을 사용하여 항목에 대한 추가 정보를 입력할 수 있습니다. 블로그 항목에 대해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 블로그 항목을 게시할 블로그 선택
- 제목 입력 또는 변경
- 태그 추가
- 범주 지정
- 트랙백 URL 추가
- 주석을 허용할지 여부 지정

항목을 게시할 블로그, 블로그 항목 제목 및 블로그 항목에 추가할 태그와 같은 기본적인 블로그 메타데이터 기능을 Contribute 브라우저의 기본 블로그 항목 툴바에서 사용할 수 있습니다. 범주, 트랙백 URL을 허용할지 여부 및 주석을 허용할지 여부와 같은 보조 블로그 메타데이터 기능은 블로그 항목 툴바의 [태그] 필드 옆에 있는 [보조 메타데이터 보기/숨김] 단추 ▲를 클릭하거나 [보기] 메뉴의 [추가 옵션]을 선택하여 사용할 수 있습니다.

블로그 항목 툴바 외에도 [서식] > [블로그 메타데이터] 메뉴에서 블로그 항목에 대한 메타데이터 기능을 입력할 수 있습니다.

블로그 항목을 게시할 블로그 선택

만들거나 편집 중인 블로그 항목을 게시할 블로그를 선택할 수 있습니다. Contribute 연결을 작성한 블로그라면 어디에든 블로그 항목을 게시할 수 있습니다.

블로그 항목을 게시할 블로그를 선택하려면:

1 게시할 블로그 항목을 만들거나 편집합니다.

참고: 블로그 항목을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 59페이지의 “블로그 항목 만들기”를 참조하십시오. 블로그 항목을 편집하는 방법에 대한 자세한 내용은 60페이지의 “블로그 항목 편집”을 참조하십시오.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바의 [블로그] 팝업 메뉴에서 게시할 블로그를 선택합니다.
- [서식] > [블로그 메타데이터] > [블로그]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 게시할 블로그를 선택합니다.

참고: 편집 중인 기존 블로그 항목을 원래의 블로그가 아닌 대상 블로그에 게시하면 경고가 나타납니다. 편집한 블로그 항목을 다른 블로그에 게시할 경우 해당 블로그 항목과 연관된 일부 블로그 메타데이터가 제거될 수 있으며 원래 블로그에 있는 다른 블로그 항목 초안에 대한 링크가 제거됩니다.

3 (선택 항목) [확인]을 클릭하여 경고 대화 상자를 닫습니다.

블로그 항목이 대상 블로그에 게시됩니다.

편집된 기존 블로그 항목을 새 블로그에 게시할 경우 이 블로그 항목과 원래 블로그의 블로그 항목 초안 사이에 링크가 끊어집니다. 이동한 블로그 항목과 해당 항목이 링크된 초안에서 끊긴 링크를 수정해야 합니다.

참고: 블로그 항목에 링크하는 방법에 대한 자세한 내용은 124페이지의 “새 페이지에 링크”를 참조하십시오. 블로그 항목을 게시하는 방법에 대한 자세한 내용은 154페이지의 “블로그에 내용 게시”를 참조하십시오.

블로그 항목의 제목 입력 또는 변경

블로그 항목의 제목을 입력하거나 변경할 수 있습니다. 블로그 항목을 만들 때 제목을 입력하거나 블로그 항목을 초안으로 저장하거나 블로그에 게시한 후 제목을 변경할 수 있습니다.

새 블로그 항목의 제목을 입력하려면:

- 항목을 만들 때 [새 웹 페이지] 또는 [블로그 항목] 대화 상자에서 [블로그 항목 제목] 필드에 제목을 입력합니다.

기존 블로그 항목 또는 블로그 항목 초안의 제목을 입력하거나 변경하려면:

다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바의 [제목] 필드에 제목을 입력합니다.
- [서식] > [블로그 메타데이터] > [제목]을 선택하고 툴바의 [제목] 필드에 제목을 입력합니다.

블로그 항목에 태그 추가

태그를 사용하여 블로그 항목에 간단한 설명을 입력할 수 있습니다. 다른 사용자는 해당 태그를 사용하는 블로그 항목을 검색할 수 있습니다. 예를 들어, 메이저 리그 야구 경기에서 발생한 삼진 아웃 장면을 모은 블로그 항목의 경우 “야구”, “삼진 아웃”, “삼진 아웃 기록” 등의 태그를 입력할 수 있습니다. 다음과 같은 태그 저장소가 제공됩니다.

- www.technorati.com/tag
- <http://blogs.icerocket.com/search?q=>

사용자가 태그 필드에 블로그 항목에 대한 태그를 입력하면 Contribute가 태그 링크를 만듭니다. 사용자가 항목을 게시하고 태그 링크를 클릭하면 포함된 브라우저에 동일한 태그를 사용하여 태그 저장소에 의해 인덱싱된 모든 블로그 항목 목록이 표시됩니다.

[페이지] 패널에서 블로그 항목을 만들거나 편집할 경우 항목의 태그를 원하는 만큼 쉼표로 구분하여 입력할 수 있습니다.

참고: 환경 설정을 지정하여 블로그 항목과 함께 태그가 나타나는 위치, 블로그 항목에서 태그 앞에 나타나는 태그 접두사 등을 결정할 수 있습니다. 태그를 입력하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

블로그 항목에 태그를 추가하려면:

1 [페이지] 패널에서 원하는 블로그 항목을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [태그] 필드를 클릭하여 포인터를 놓습니다.
- [서식] > [블로그 메타데이터] > [태그]를 선택하여 툴바의 [태그] 필드에 포인터를 놓습니다.

3 [태그] 필드에서 블로그 항목에 대해 하나 이상의 태그를 입력합니다.

항목의 태그를 원하는 만큼 입력할 수 있습니다. 쉼표를 사용하여 태그를 구분합니다.

[환경 설정] 대화 상자에서 [태그 작성] 옵션에 설정된 환경 설정에 따라 Contribute가 블로그 항목의 맨 위나 아래에 지정된 태그 접두사가 앞에 오는 태그를 추가합니다.

4 블로그 항목의 태그를 추가하면 블로그 항목을 편집 또는 게시하거나 초안으로 저장할 수 있습니다.

참고: [태그] 필드에서 태그를 삭제하거나 블로그 항목을 편집하는 중에 항목에서 태그를 삭제하여 블로그 항목의 태그를 지울 수 있습니다. 업데이트된 블로그 항목을 게시하면 태그가 더 이상 블로그에서 블로그 항목과 함께 나타나지 않습니다.

블로그 항목에 범주 할당

블로그 항목에 범주를 할당하여 비슷한 블로그 항목을 함께 그룹화할 수 있습니다. 예를 들어, 현재 업무 또는 스포츠와 관련된 블로그 항목을 범주화할 수 있습니다.

블로그 항목에 둘 이상의 범주를 할당할 수 있습니다. 선택한 범주를 언제든지 변경하거나 제거할 수 있습니다.

범주에 대한 지원은 블로그 호스트마다 다릅니다. 블로그 운영자에 따라 미리 정의된 범주를 제공하거나, 사용자가 직접 범주를 작성할 수 있도록 하고 있으며 범주를 지원하지 않는 운영자도 있습니다. 자세한 내용은 해당 블로그 운영자의 설명서를 참조하십시오.

블로그 항목에 범주를 할당하려면:

1 [페이지] 패널에서 원하는 블로그 항목을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바의 [범주] 팝업 메뉴에서 원하는 범주를 선택합니다.

선택한 범주 옆에 확인 표시가 나타납니다.

- [서식] > [블로그 메타데이터] > [범주]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 원하는 범주를 선택합니다.

선택한 범주 옆에 확인 표시가 나타납니다.

참고: 블로그 항목에 여러 범주를 할당할 수 있습니다.

블로그 항목에 다른 범주를 할당하려면:

1 필요한 경우 [페이지] 패널에서 원하는 블로그 항목을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바의 [범주] 팝업 메뉴에서 새 범주를 선택합니다.

지정한 범주 옆에 확인 표시가 나타납니다.

- [서식] > [블로그 메타데이터] > [범주]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 새 범주를 선택합니다.

지정한 범주 옆에 확인 표시가 나타납니다.

블로그 항목에서 범주를 제거하려면:

1 필요한 경우 [페이지] 패널에서 원하는 블로그 항목을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바의 [범주] 팝업 메뉴에서 범주를 선택 취소합니다.

- [서식] > [블로그 메타데이터] > [범주]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 선택한 모든 범주를 선택 취소합니다.


사용 가능한 범주 목록 새로 고침

일부 블로그 호스트에서는 블로그 항목에 할당할 수 있는 범주를 추가, 편집 또는 삭제할 수 있습니다. 블로그 호스트에서 사용 가능한 범주를 변경한 후 Contribute에서 사용 가능한 범주 목록을 새로 고쳐 변경 내용을 반영할 수 있습니다.

참고: 블로그 호스트에서 사용 가능한 범주만 변경할 수 있습니다. Contribute에서는 범주를 변경할 수 없습니다.

사용할 수 있는 범주 목록을 새로 고치려면:

1 [페이지] 패널에서 원하는 블로그를 선택합니다.

2 블로그 메타데이터 툴바에서 [새로 고침] 단추  를 클릭합니다.

수정된 범주가 툴바의 [범주] 팝업 메뉴에 나타납니다. [서식] > [블로그 메타데이터] > [범주]를 선택할 경우에도 이러한 범주가 나타납니다. 새로 작성, 편집 또는 삭제된 범주를 사용하는 블로그 항목이 업데이트됩니다.

블로그 항목에 트랙백 URL 추가

블로그 항목을 만들 때 하나 이상의 트랙백 URL을 추가할 수 있습니다. 트랙백 URL을 사용하여 블로그 항목에 링크된 다른 블로그 목록을 유지할 수 있습니다. 다른 블로그 작성자가 작성한 블로그 항목 중 하나를 연결하려면 자신의 블로그 항목에 해당 블로그 항목의 트랙백 URL을 추가합니다. 블로그는 각 블로그 항목에 대해 이러한 링크된 블로그 항목의 레코드를 유지합니다. 이러한 링크를 클릭하여 링크된 항목을 볼 수 있습니다. 또한 [트랙백 허용] 옵션을 비활성화하여 다른 사용자가 그들의 블로그 항목에 자신의 블로그 트랙백 URL을 추가하지 못하도록 할 수도 있습니다.

참고: 환경 설정을 지정하여 블로그 항목에 대해 트랙백이 활성화되는지 여부를 결정합니다. 일부 블로그에서는 트랙백 기능을 지원하지 않거나 특정 환경 설정을 요구하는 경우가 있습니다. 자세한 내용은 블로그 설명서를 참조하십시오. 블로그 항목에 대한 트랙백 URL을 활성화하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

블로그 항목에 트랙백 URL을 추가하려면:

1 [페이지] 패널에서 원하는 블로그 항목을 선택합니다.

참고: Contribute에서는 사용자가 [트랙백] 대화 상자나 [트랙백 URL] 필드에 입력한 URL의 유효성을 검사하지 않습니다. 잘못된 URL을 입력하거나 나중에 트랙백 URL을 변경하려면 블로그 항목을 편집하여 새 트랙백 URL을 추가할 수 있습니다. 그러나 원래 입력했던 트랙백 URL을 편집하거나 삭제할 수는 없습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [트랙백] 단추를 클릭합니다.
- [삽입] > [트랙백]을 선택합니다.

3 [트랙백 URL] 필드에 블로그 항목에 대한 트랙백 URL을 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 블로그 항목에 URL을 추가하며 [트랙백] 필드가 Contribute 작업 영역의 맨 아래에 나타납니다. 이 필드에서 트랙백 URL을 추가, 편집 또는 삭제할 수 있습니다. 이러한 수정 사항은 [트랙백] 대화 상자에서도 반영됩니다.

참고: 일부 블로그에서는 트랙백 기능이 지원되지 않거나 트랙백 기능을 사용하도록 환경 설정을 지정해야 합니다. 자세한 내용은 블로그 설명서를 참조하십시오.

블로그 항목에 트랙백 URL을 추가하면 블로그 항목을 편집 또는 게시하거나 초안으로 저장할 수 있습니다.

참고: Contribute 작업 공간의 [트랙백] 대화 상자 및 [트랙백 URL] 필드에서 한 줄에 하나의 트랙백 URL만 추가할 수 있습니다.

블로그 항목의 주석 사용

[환경 설정] 대화 상자의 [블로그 기본값] 옵션을 사용하여 Contribute에서 블로그 서버가 블로그 항목의 주석을 사용할지 여부를 지정할 수 있습니다. 주석을 활성화할 경우 블로그 항목의 주석을 입력할 수 있습니다. 또한 개별 블로그 항목의 주석을 사용하거나 사용하지 않을 수 있습니다.

참고: 환경 설정을 지정하여 블로그 항목의 주석이 활성화되는지 여부를 결정합니다. 블로그 항목의 주석을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오. 일부 블로그에서는 의견을 지원하지 않거나 특정 환경 설정을 요구하는 경우가 있습니다. 자세한 내용은 블로그 설명서를 참조하십시오.

블로그 항목의 주석을 사용하거나 사용하지 않으려면:

1 블로그 항목을 탐색합니다.

2 툴바에서 [항목 편집] 단추를 클릭하거나 [파일] > [작업] > [항목 편집]을 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [서식] > [블로그 메타데이터] > [주석 허용]을 선택하거나 선택 취소하여 블로그 항목의 주석을 사용하거나 사용하지 않습니다.
- 툴바에서 [주석 허용] 단추를 클릭하여 주석을 사용하거나 사용하지 않습니다.

4 블로그 항목의 주석을 사용하거나 사용하지 않도록 설정한 다음에 블로그 항목을 편집 또는 게시하거나 초안으로 저장할 수 있습니다.

블로그에 블로그 항목을 게시할 경우 [주석] 링크를 사용하여 항목을 읽는 누구나 주석을 게시할 수 있습니다.

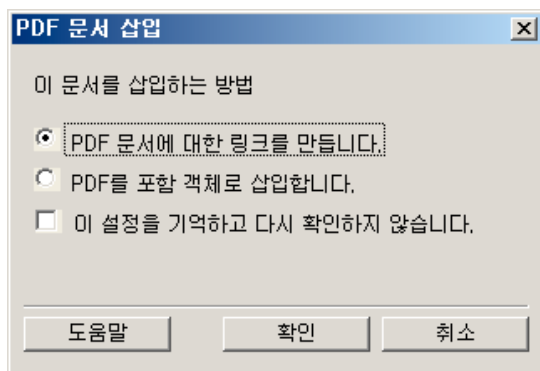
MS Office 문서를 Contribute 페이지에 PDF로 삽입 (Windows에만 해당)

Contribute를 사용하여 Word 문서, PowerPoint 프레젠테이션 및 Excel 스프레드시트와 같은 MS Office 문서를 PDF 문서로 변환하고 이러한 문서를 Adobe Contribute 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에 삽입할 수 있습니다. MS Office 문서를 PDF로 삽입하는 프로세스에는 해당 문서를 삽입하기 전에 PDF로 변환하는 작업이 포함됩니다.

참고: Microsoft Word 문서 또는 Microsoft PowerPoint 프레젠테이션을 삽입하는 중이면서 변환할 문서의 영역을 지정하려면 Word 또는 Powerpoint에서 작업하는 동안 문서를 변환한 다음 Contribute의 페이지에 삽입하십시오.

Office 문서를 Contribute에 PDF로 삽입하려면:

- 1 초안에서 PDF 문서를 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [삽입] > [문서를 PDF로]를 선택합니다.
[PDF 변환 가능 문서] 목록과 함께 [열기] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 MS Office 문서를 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.
[PDF 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



- 4 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [PDF 문서에 대한 링크 만들기] - PDF로 문서를 변환하고 링크를 선택한 문서에 삽입합니다.
- [PDF를 포함 객체로 삽입] - PDF로 문서를 변환하고 PDF 문서를 객체로 포함합니다.

참고: 웹 사이트 관리자가 PDF를 포함하지 못하도록 설정한 경우 [PDF를 포함 객체로 삽입] 옵션이 비활성화됩니다.

- 5 원하는 경우 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

- 6 [확인]을 클릭합니다.


Contribute가 문서를 PDF 문서로 변환하고 링크 또는 포함된 객체로 초안에 삽입합니다.

초안에서 PDF 문서를 삭제하려면:

- 1 초안에서 PDF 문서를 클릭하여 선택합니다.
- 2 Delete 키를 누릅니다.

드래그하여 PDF 문서를 만들고 삽입하려면:

1 초안에서 PDF 문서를 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

 드래그할 파일을 포함하는 응용 프로그램을 볼 수 있도록 Contribute 윈도우 크기를 줄이십시오.

2 Windows 탐색기를 엽니다.

3 변환할 문서를 삽입 포인터로 드래그합니다.

[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

4 [PDF로 변환 후 PDF에 대한 링크 만들기] 또는 [PDF로 변환 후 PDF를 객체로 포함]를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. Contribute가 문서를 PDF 문서로 변환하고 초안에 삽입합니다.


웹 사이트에 Microsoft Word 문서 및 Excel 문서 추가

Contribute를 사용하면 Word 문서 및 Excel 문서와 해당 문서의 내용을 웹 사이트 또는 블로그 항목에 쉽게 추가할 수 있습니다.

예를 들어, 북아메리카의 모든 판매 담당자에 대한 연락처 정보를 포함하는 Word 표가 있다고 가정해 보십시오. 이 경우 웹 페이지에 표를 다시 만들 필요 없이 Contribute에서 표를 웹 사이트에 추가할 수 있습니다.

다음 네 가지 방법으로 웹 페이지 또는 블로그 항목에 Word 내용 또는 Excel 내용을 추가할 수 있습니다.

- Word 문서 또는 Excel 문서의 내용을 새 웹 페이지 또는 기존 웹 페이지나 블로그 항목에 추가합니다(Windows 전용).
- 기존 웹 페이지 또는 블로그 항목에서 Word 문서 또는 Excel 문서에 대한 링크를 삽입합니다.
- PDF로 문서를 변환하고 기존 웹 페이지 또는 블로그 항목에서 문서에 대한 링크를 삽입합니다.
- PDF로 문서를 변환하고 기존 웹 페이지 또는 블로그 항목에서 문서를 포함 객체로 삽입합니다.

 Windows에서는 Word 문서 또는 Excel 문서를 추가할 때 Contribute가 항상 문서 내용을 포함 객체로 추가하거나 문서에 대한 링크를 삽입하도록 사용자 환경 설정을 지정할 수 있습니다.을 참조하십시오.

Word 문서 및 Excel 문서의 내용을 Microsoft Office 응용 프로그램에서 Contribute 편집기에 직접 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 70페이지의 “Microsoft Office 응용 프로그램에서 Contribute 문서 열기(Windows에만 해당)”를 참조하십시오.

페이지에 Microsoft Word 또는 Excel 내용 추가(Windows에만 해당)

Word 문서 또는 Excel 문서의 내용을 새 웹 페이지 또는 기존 웹 페이지나 블로그 항목에 추가할 수 있습니다.


페이지에 내용을 추가할 경우 Contribute가 해당 내용을 HTML로 변환하고 웹 페이지 또는 블로그 항목에 복사합니다. 그런 다음 Contribute에서 해당 내용을 편집할 수 있습니다. 이때 컴퓨터의 원본 파일에 변경한 내용은 웹 사이트 또는 블로그 항목에 표시되지 않습니다.

HTML로 변환하는 문서가 300K보다 큰 경우 Contribute가 파일이 너무 커서 변환할 수 없다는 알림과 함께 문서를 PDF 문서로 변환하거나 문서에 대한 링크를 삽입하는 등의 문서 삽입을 위한 다른 옵션을 제공합니다. 이러한 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 67페이지의 “MS Office 문서를 Contribute 페이지에 PDF로 삽입(Windows에만 해당)” 및 69페이지의 “Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서로 링크 삽입”을 참조하십시오.

참고: Microsoft Office 97을 사용할 경우 Word 문서 또는 Excel 문서의 내용을 추가할 수 없으며 문서에 대한 링크를 삽입하거나 문서를 PDF 문서로 변환해야 합니다.

초안에 Word 문서 또는 Excel 문서의 내용을 추가하려면:

- 1 초안에서 내용을 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 삽입할 내용이 포함된 파일을 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Contribute에서 다음과 같이 하십시오.
 - a [삽입] > [Microsoft Office 문서]를 선택합니다.
[열기] 대화 상자가 나타납니다.
 - b 필요한 Microsoft Office 문서를 선택하고 [열기]를 클릭합니다.
 - (Windows에만 해당) Windows 탐색기에서 파일을 현재 위치로부터 내용을 표시할 Contribute 초안으로 드래그합니다.
- 3 [Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자에서 [문서의 내용을 이 페이지에 삽입합니다.]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.
- 4 (선택 항목) 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

 또한 Contribute의 [편집] 메뉴에서 이러한 환경 설정을 지정할 수 있습니다. 이렇게 하려면 [편집] > [환경 설정] > [Microsoft 문서]를 선택하고 원하는 환경 설정을 지정하십시오. 이러한 환경 설정을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

- 5 [확인]을 클릭합니다.

Word 또는 Excel 문서의 내용이 초안에 표시됩니다.

Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서로 링크 삽입

기존 페이지나 블로그 항목에서 Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서에 대한 링크를 삽입할 수 있습니다.

링크가 있는 페이지 또는 블로그 항목을 게시할 경우 Contribute가 웹 사이트에 문서를 복사한 다음 컴퓨터에 있는 원본 파일이 아닌 해당 복사본에 링크합니다.

참고: 게시한 후 링크된 페이지나 블로그 항목의 내용을 편집하는 방법은 49페이지의 “외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 소스 편집”을 참조하십시오. 원본 파일에 대해 수행한 변경 내용은 웹 사이트 또는 블로그 항목에 나타나지 않습니다.

Word 또는 Excel 문서에 대한 링크를 만들려면:

- 1 초안에서 내용을 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 삽입할 내용이 포함된 파일을 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 링크를 표시할 초안에 삽입 포인터를 놓거나 초안의 텍스트나 이미지를 선택한 다음 툴바에서 [링크] 단추를 클릭하고 [내 컴퓨터의 파일]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자에서 링크 텍스트를 입력하고 링크할 파일을 탐색한 다음 [확인]을 클릭합니다.

- (Windows에만 해당) 파일을 현재 위치에서 링크를 표시할 Contribute 초안으로 드래그합니다.

[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자에서 [문서에 대한 링크 만들기]를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.

참고: 링크 텍스트는 연결할 파일의 이름이 됩니다. 링크를 만든 후 링크 텍스트를 변경하려면 136페이지의 “링크 텍스트 및 대상 변경”을 참조하십시오.

초안에서 해당 문서에 대한 링크가 나타납니다.

PDF로 문서 변환 및 초안에 삽입(Windows에만 해당)

Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서를 PDF 문서로 변환하고 기존 웹 페이지 또는 블로그 항목에 PDF에 대한 링크를 삽입하거나 초안에 PDF를 포함 객체로 삽입할 수 있습니다.

PDF로 MS Office 문서를 변환하고 링크 또는 포함 객체로 삽입하려면:

- 1 초안에서 PDF 문서를 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [삽입] > [MS Office 문서]를 선택합니다. 나타나는 대화 상자에서 파일을 탐색한 다음 [열기]를 클릭합니다.
[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 다음 옵션 중에서 선택하여 Contribute 초안에 PDF 문서를 삽입합니다.

참고: 이러한 옵션은 Microsoft Word 문서 및 Excel 문서에서만 사용할 수 있습니다.

- [PDF로 변환 후 PDF에 대한 링크 만들기] - PDF로 선택한 문서를 변환하고 PDF 문서에 대한 링크를 삽입하려는 경우
 - [PDF로 변환 후 PDF를 객체로 포함] - PDF로 선택한 문서를 변환하고 PDF 문서를 객체로 포함하려는 경우
- 4 (선택 항목) 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.
 - 5 [확인]을 클릭합니다.

문서가 PDF 문서로 변환되고 링크로 삽입되거나 초안에 객체로 포함됩니다.

Microsoft Office 응용 프로그램에서 Contribute 문서 열기 (Windows에만 해당)

Microsoft Word, Excel 및 Outlook 전자 메일 프로그램에서 Contribute 툴바를 사용하여 Contribute의 스프레드시트, Word 문서 및 전자 메일 메시지와 같은 문서를 열 수 있습니다. 이러한 응용 프로그램에서 문서를 열거나 Contribute용 Office 툴바를 사용하여 Contribute 편집기에 콘텐츠를 삽입하거나 Contribute를 열지 않은 채로 웹 사이트에 콘텐츠를 게시할 수 있습니다.

컴퓨터에 Contribute CS3를 설치하면 Microsoft Office 툴바가 자동으로 설치됩니다.

참고: Contribute 툴바는 Microsoft Office 2003, Microsoft Office XP 및 Microsoft Office 2007 버전을 사용하는 컴퓨터에만 설치됩니다.

MS Office 툴바에서 다음 변경 내용을 볼 수 있습니다.

- 새 메뉴 항목인 Contribute가 응용 프로그램 메뉴에 표시됩니다.

파일(F) 편집(E) 보기(V) 삽입(I) 서식(O) 도구(T) 표(A) 창(W) Contribute(U) 도움말(H)

- Contribute의 툴바가 응용 프로그램에서 별도의 행으로 표시됩니다.

Contribute에서 열기 | 웹 사이트에 게시 | 블로그에 게시

Microsoft Word, Excel 및 Outlook 전자 메일 프로그램에서 Contribute 문서 열기

Microsoft Office 응용 프로그램의 Contribute에서 문서를 열 때마다 문서의 한 섹션이나 전체 내용을 Contribute 편집기에 삽입하거나 Contribute 편집기의 활성 페이지에서 문서에 대한 링크를 만들거나 내용을 PDF로 삽입할 수 있습니다.

참고: Contribute에서 Outlook 전자 메일 메시지를 열 경우 편집기에 메시지의 내용만 삽입할 수 있습니다.

다음 세 가지 방법으로 Microsoft Office 응용 프로그램에서 새 웹 페이지에 내용을 추가할 수 있습니다.

- 페이지에 Word, Excel 또는 Outlook 내용 추가
- Word 문서 또는 Excel 문서에서 링크 삽입
- Word 문서 또는 Excel 문서를 PDF로 삽입

Microsoft Office에서 페이지에 Microsoft Word, Excel 또는 Outlook 내용 추가(Windows에만 해당)

새 웹 페이지에 문서(Word 문서, Excel 스프레드시트 또는 Outlook 메시지)의 내용을 추가할 수 있습니다. 문서를 열기 전에 템플릿과 이러한 문서를 연결할 수도 있습니다.

페이지에 내용을 추가할 경우 Contribute가 Contribute 편집기에 문서의 내용을 복사합니다. Contribute에서 내용을 편집하고 웹 사이트에 게시할 수 있습니다.

Microsoft Office에서 페이지에 Word, Excel 또는 Outlook 내용을 추가하려면:

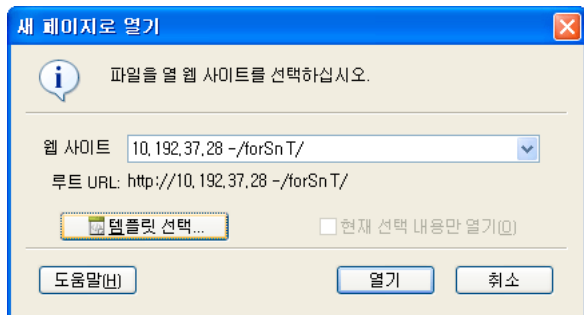
- 1 Microsoft Word 또는 Excel에서 문서를 엽니다.
- 2 Contribute에서 문서를 열려면 응용 프로그램의 Contribute 툴바에서 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: 문서를 변경한 경우 Contribute에서 열기 전에 문서를 저장하십시오.

- [Contribute] > [Contribute에서 열기]를 선택합니다.
- 툴바에서 [Contribute에서 열기] 단추를 클릭합니다.

참고: Contribute에서는 웹 사이트 연결이 없는 경우 경고 메시지가 표시됩니다. 웹 사이트 연결을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

Contribute에 [새 페이지로 열기] 대화 상자가 나타납니다.



- 3 문서를 배치할 웹 사이트를 선택합니다.

- 4 [템플릿 선택] 단추를 클릭하여 Contribute에서 연 MS Office 문서에 대한 업데이트된 템플릿을 설정합니다. 템플릿을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 74페이지의 “Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 템플릿 설정(Windows에만 해당)”을 참조하십시오.

[새 페이지로 열기] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 단추를 클릭하지 않을 경우 Microsoft Office 문서 또는 빈 템플릿을 여는 데 마지막으로 사용된 템플릿이 현재 열고 있는 문서에 연결됩니다. 또한 이 템플릿이 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 경우 Contribute에서는 [템플릿 다운로드] 대화 상자가 표시됩니다. 다음 중 하나를 선택하여 수행할 수 있습니다.

- [이전 템플릿을 사용하여 열기] - 이전 템플릿을 사용하여 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.
- [다운로드 및 열기] - 업데이트된 템플릿을 서버에서 다운로드한 다음 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.

참고: 대상 웹 사이트에 템플릿이 없는 경우 [템플릿 선택] 단추를 클릭하면 템플릿이 없다는 메시지가 표시됩니다.

5 (선택 항목) 문서에서 내용을 선택한 후 선택한 내용 대신 전체 문서를 열려면, [현재 선택 내용만 열기] 체크 상자를 선택 취소합니다.

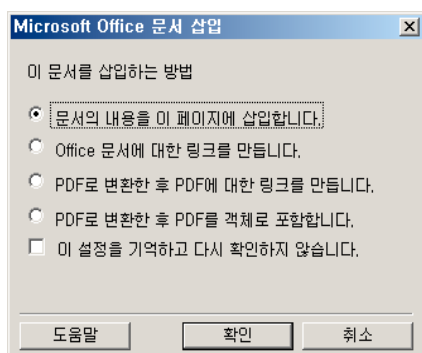
참고: 이 옵션은 문서에서 내용을 선택한 경우에만 사용할 수 있습니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

6 [열기]를 클릭합니다.

Contribute에 [Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

참고: Outlook 전자 메일 메시지의 내용을 삽입하는 경우에는 [Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타나지 않습니다. [열기]를 클릭하면 Contribute 편집기에 전자 메일 메시지의 내용이 자동으로 삽입됩니다.



7 [문서의 내용을 이 페이지에 삽입합니다.]를 선택합니다.

8 (선택 항목) 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말]을 클릭합니다.

9 [확인]을 클릭합니다.

선택한 템플릿이 웹 페이지에 적용되고 문서가 초안으로 열립니다. 이 문서를 게시하기 전에 기존 페이지에서 이 새 페이지에 대한 링크를 작성해야 합니다. 자세한 내용은 123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기”를 참조하십시오.

참고: .rtf 파일의 경우 [Contribute에서 열기] 옵션을 사용할 수 없습니다.

Microsoft Office에서 Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서에 대한 링크 삽입(Windows에만 해당)

새 페이지에 Microsoft Word 또는 Excel 문서에 대한 링크를 삽입할 수 있습니다. 링크가 있는 페이지를 게시할 경우 Contribute가 웹 사이트에 문서를 복사한 다음 컴퓨터에 있는 원본 파일이 아닌 해당 복사본에 링크합니다.

Microsoft Office에서 Word 또는 Excel 문서에 대한 링크를 삽입하려면:

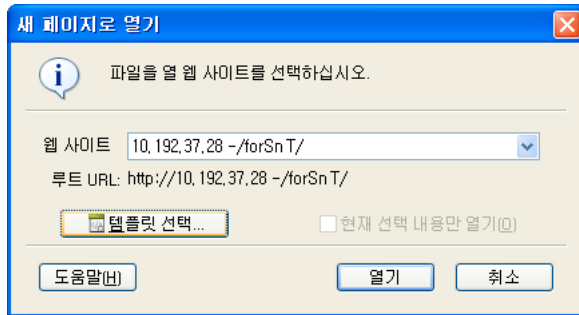
- 1 Microsoft Word 또는 Excel에서 문서를 엽니다.
- 2 (선택 항목) Contribute에서 문서의 특정 섹션만 열려면 해당 섹션을 선택합니다.
- 3 Contribute에서 문서를 열려면 응용 프로그램의 Contribute 툴바에서 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: 문서를 변경한 경우 Contribute에서 열기 전에 문서를 저장합니다.

- [Contribute] > [Contribute에서 열기]를 선택합니다.
- 툴바에서 [Contribute에서 열기] 단추를 클릭합니다.

참고: Contribute에서는 웹 사이트 연결이 없는 경우 경고 메시지가 표시됩니다. 웹 사이트 연결을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

Contribute에 [새 페이지로 열기] 대화 상자가 나타납니다.



4 문서를 배치할 웹 사이트를 선택합니다.

5 [템플릿 선택] 단추를 클릭하여 Contribute에 연 MS Office 문서에 대한 템플릿을 설정합니다. 템플릿을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 74페이지의 “Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 템플릿 설정(Windows에만 해당)”을 참조하십시오.

[새 페이지로 열기] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 단추를 클릭하지 않을 경우 Microsoft Office 문서를 여는 데 마지막으로 사용된 템플릿이 현재 여는 문서에 연결됩니다. 또한 템플릿이 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 경우 Contribute에서는 [템플릿 다운로드] 대화 상자가 표시됩니다. 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- [이전 템플릿을 사용하여 열기] - 이전 템플릿을 사용하여 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.
- [다운로드 및 열기] - 서버의 변경 내용으로 템플릿을 업데이트한 다음 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.

참고: 대상 웹 사이트에 템플릿이 없는 경우 [템플릿 선택] 단추를 클릭하면 템플릿이 없다는 메시지가 표시됩니다.

6 (선택 항목) 선택한 내용 대신 전체 문서를 열려면, [현재 선택 내용만 열기] 체크 상자를 선택 취소합니다.

참고: 이 체크 상자는 문서에서 내용을 선택한 경우에만 활성화됩니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

7 [열기]를 클릭합니다.

[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

8 [이 문서에 대한 링크 만들기]를 선택합니다.

9 (선택 항목) 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말]을 클릭합니다.

10 [확인]을 클릭합니다.

선택한 템플릿이 웹 페이지에 적용되고 문서 초안에 링크가 삽입됩니다. 이 문서를 게시하기 전에 기존 페이지에서 이 새 페이지에 대한 링크를 작성해야 합니다. 자세한 내용은 123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기”를 참조하십시오.

Microsoft Office에서 Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서를 PDF로 삽입(Windows에만 해당)

Contribute를 사용하면 Microsoft Word 또는 Excel에서 Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서를 웹 페이지에 PDF 문서로 삽입할 수 있습니다. PDF 문서로 MS Office 문서를 변환하고 Contribute 페이지에 PDF를 삽입하는 방법에 대한 자세한 내용은 54페이지의 “PDF로 문서 변환 정보(Windows에만 해당)”를 참조하십시오.

Microsoft Office에서 문서를 PDF 문서로 삽입하려면:

- 1 Microsoft Word 또는 Excel에서 문서를 엽니다.
- 2 (선택 항목) Contribute에서 문서의 특정 섹션만 열려면 해당 섹션을 선택합니다.
- 3 Contribute에서 문서를 열려면 응용 프로그램의 Contribute 툴바에서 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: 문서를 변경한 경우 Contribute에서 열기 전에 문서를 저장하십시오.

- [Contribute] > [Contribute에서 열기]를 선택합니다.
- 툴바에서 [Contribute에서 열기] 단추를 클릭합니다.

참고: Contribute에서는 웹 사이트 연결이 없는 경우 경고 메시지가 표시됩니다. 웹 사이트 연결을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

[새 페이지로 게시] 대화 상자가 나타납니다.

- 4 문서를 배치할 웹 사이트를 선택합니다.

- 5 [템플릿 선택] 단추를 클릭하여 Contribute에 연 MS Office 문서에 대한 템플릿을 설정합니다. 템플릿을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 74페이지의 “Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 템플릿 설정(Windows에만 해당)”을 참조하십시오.

[새 페이지로 열기] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 단추를 클릭하지 않을 경우 Microsoft Office 문서를 여는 데 마지막으로 사용된 템플릿이 현재 여는 문서에 연결됩니다. 또한 이 템플릿이 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 경우 Contribute에서는 [템플릿 다운로드] 대화 상자가 표시됩니다. 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- [이전 템플릿을 사용하여 열기] - 이전 템플릿을 사용하여 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.
- [다운로드 및 열기] - 서버의 변경 내용으로 템플릿을 업데이트한 다음 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.

참고: 대상 웹 사이트에 템플릿이 없는 경우 [템플릿 선택] 단추를 클릭하면 템플릿이 없다는 메시지가 표시됩니다.

- 6 (선택 항목) 선택한 내용 대신 전체 문서를 열려면, [현재 선택 내용만 열기] 체크 상자를 선택 취소합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

- 7 [열기]를 클릭합니다.

[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

- 8 [PDF로 변환 후 PDF에 대한 링크 만들기] 또는 [PDF로 변환 후 PDF를 객체로 포함]를 선택합니다.

- 9 (선택 항목) 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

- 10 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 문서를 PDF 파일로 변환하고 링크 또는 포함 객체로 초안에 삽입합니다. 또한 Contribute가 웹 페이지에 선택한 템플릿을 적용합니다.

Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 템플릿 설정(Windows에만 해당)

Adobe Contribute CS3를 사용하면 Contribute에서 문서를 여는 동안 MS Office 문서(MS Word 및 MS Excel)의 내용이 나 전체 문서를 문서 템플릿에 넣을 수 있습니다.

Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 문서 템플릿을 선택하려면:

1 Microsoft Office 응용 프로그램 파일을 엽니다.

2 내용을 편집하고 문서를 저장합니다.

3 툴바에서 [Contribute에서 열기] 단추를 클릭합니다.

[새 페이지로 열기] 대화 상자가 나타납니다.

참고: .rtf 파일의 경우 [Contribute에서 열기] 옵션을 사용할 수 없습니다.

4 필요한 웹 사이트를 선택합니다.

선택한 웹 사이트의 루트 URL이 자동으로 나타납니다.

5 [템플릿 선택] 단추를 클릭합니다. [템플릿 선택] 대화 상자가 나타납니다.

[새 페이지로 열기] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 단추를 클릭하지 않을 경우 Microsoft Office 문서를 여는 데 마지막으로 사용된 템플릿이 현재 여는 문서에 연결됩니다. 또한 이 템플릿이 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 경우 Contribute에서 [템플릿 다운로드] 대화 상자가 표시됩니다. 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다.

- [이전 템플릿을 사용하여 열기] - 이전 템플릿을 사용하여 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.
- [다운로드 및 열기] - 서버의 변경 내용으로 템플릿을 업데이트한 다음 문서를 열려면 이 단추를 클릭합니다.

참고: 대상 웹 사이트에 템플릿이 없는 경우 [템플릿 선택] 단추를 클릭하면 템플릿이 없다는 메시지가 표시됩니다. 열고 있는 문서가 기본 형식인 경우 [템플릿 선택] 단추가 비활성화됩니다.

6 사용 가능한 템플릿 목록에서 템플릿을 선택합니다.

[미리 보기] 구역에 선택한 템플릿의 미리 보기가 나타납니다.

참고: 새 페이지를 만드는 동안 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 템플릿을 선택하면 Contribute에서 이전 템플릿을 기반으로 페이지를 만들 것인지 확인하는 대화 상자가 나타납니다. [예]를 클릭하면 이전 템플릿을 기반으로 하는 새 페이지가 만들어집니다. [아니오]를 클릭하면 선택한 템플릿이 업데이트된 후에 페이지가 만들어집니다.

7 선택한 템플릿의 편집 가능 영역 목록에서 템플릿 영역을 선택합니다.

참고: 선택한 템플릿에 편집 가능 영역이 없을 경우 [템플릿 영역 선택] 목록이 비어 있습니다.

_blank 템플릿을 선택한 경우 이 목록은 비활성화됩니다.

참고: 사용할 템플릿을 선택한 다음 템플릿 영역을 선택해야 합니다. 템플릿만 선택하고 [확인]을 클릭하면 [템플릿 영역 선택] 목록의 첫 번째 편집 가능한 영역이 선택됩니다.

8 템플릿 및 선택한 템플릿의 편집 가능 영역을 업데이트하려면 [템플릿 새로 고침] 단추를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [이 웹 사이트] - 선택한 웹 사이트의 템플릿에 대한 업데이트된 목록을 보려는 경우
- [선택한 템플릿] - 선택한 템플릿의 편집 가능 영역에 대한 업데이트된 목록을 보려는 경우

9 기본적으로 [기본 템플릿으로 사용] 체크 상자가 선택되어 있습니다. 원하는 경우 이 체크 상자의 선택을 취소합니다.

10 [확인]을 클릭합니다.

선택한 템플릿이 MS Office 문서가 포함된 웹 페이지에 적용되고 문서가 HTML 포맷으로 열립니다.

11 (선택 항목) 문서에서 내용을 선택한 후 선택한 내용 대신 전체 문서를 열려면, [현재 선택 내용만 열기] 체크 상자를 선택 취소합니다.

12 [열기]를 클릭합니다.

[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

13 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [문서의 내용을 이 페이지에 삽입합니다.] - 초안에 선택한 문서의 내용을 복사하려는 경우
- [Office 문서에 대한 링크를 만듭니다.] - 선택한 문서에 대한 링크를 삽입하려는 경우
- [PDF로 변환 후 PDF에 대한 링크 만들기] - PDF로 선택한 문서를 변환하고 PDF 문서에 대한 링크를 삽입하려는 경우
- [PDF로 변환 후 PDF를 객체로 포함] - PDF로 선택한 문서를 변환하고 PDF 문서를 객체로 포함하려는 경우

14 (선택 항목) 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

15 [확인]을 클릭합니다.

선택한 템플릿이 문서가 삽입되는 새 웹 페이지에 적용됩니다. 선택한 내용이 Contribute 초안에 표시되거나 선택한 내용에 대한 링크가 초안에 삽입됩니다. 문서를 PDF 파일로 변환한 경우 Contribute가 PDF 파일에 대한 링크를 삽입하거나 PDF 파일을 객체로 포함합니다.

참고: [웹 사이트에 게시] 또는 [새 페이지로 열기] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 단추를 클릭하지 않고 Contribute에서 문서를 열거나 게시한 경우 레지스트리에 저장된 마지막 템플릿이 MS Office 문서를 포함하는 웹 페이지에 적용됩니다. [웹 사이트에 게시] 또는 [Contribute에서 열기] 작업을 처음으로 수행하는 경우 빈 템플릿이 선택됩니다.

Contribute 페이지에 PDF 삽입

Adobe Contribute CS3를 사용하면 PDF를 객체로 포함하거나 PDF에 대한 링크를 Contribute 웹 페이지 및 블로그 항목 초안에 삽입할 수 있습니다. 고해상도 이미지에서 3차원 모델에 이르는 다양한 PDF 내용을 웹 사이트 또는 블로그 페이지에서 추가할 수 있습니다. PDF는 컴퓨터 또는 웹 사이트에서 사용할 수 있습니다.

포함 PDF 객체가 들어 있는 웹 페이지 또는 블로그 항목을 게시할 경우 Contribute가 EOLAS와 호환되는 콘텐츠를 만듭니다.

참고: Contribute CS3에서 PDF 작업을 하기 전에 컴퓨터에 Adobe Acrobat 8을 설치하는 것이 좋습니다.

컴퓨터에서 PDF를 삽입하려면:

1 초안에서 PDF 문서를 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 [삽입] > [PDF 문서] > [내 컴퓨터에서]를 선택합니다.

[열기] 대화 상자가 나타납니다.

3 필요한 PDF 문서로 이동한 다음 [열기]를 클릭합니다.

[PDF 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

4 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- PDF 문서에 대한 링크 만들기
- PDF를 포함 객체로 삽입합니다.

참고: 관리자가 관련 웹 사이트 또는 블로그 연결에 대해 [PDF 포함 허용 안함] 옵션을 선택한 경우 [PDF를 포함 객체로 삽입합니다.] 옵션이 비활성화됩니다.

5 (선택 항목) 원하는 경우 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

참고: PDF를 포함 객체로 삽입한 경우, PDF의 일부 내용에 액세스할 수 없으며 일부 브라우저에서는 PDF 내용을 나타내지 못할 수 있다는 메시지 상자가 나타납니다. 원하는 경우 [다시 경고하지 않음] 체크 상자를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

PDF에 대한 링크 또는 포함된 PDF의 내용이 초안의 삽입 위치에 표시됩니다. PDF를 링크로 삽입한 경우 PDF 파일 이름이 링크된 텍스트로 나타납니다.

웹 사이트에서 PDF를 삽입하려면:

1 초안에서 PDF 문서를 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 [삽입] > [PDF 문서] > [웹 사이트에서]를 선택합니다.

참고: 활성 웹 사이트가 있는 경우에만 [삽입] > [PDF 문서] > [웹 사이트에서] 옵션을 사용할 수 있습니다.

[파일 또는 블로그 항목 선택] 대화 상자가 나타납니다.

3 웹 주소를 두 번 클릭하고 삽입할 PDF를 포함하는 폴더로 이동합니다. 필요한 PDF를 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

4 정의된 사용자 환경 설정에 따라 PDF가 링크 또는 포함 객체로 삽입됩니다.

또는 [PDF 문서 삽입] 대화 상자가 나타나서 다음 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- PDF 문서에 대한 링크 만들기
- PDF를 포함 객체로 삽입합니다.

5 (선택 항목) 원하는 경우 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

참고: 관리자가 관련 웹 사이트에 대해 [PDF 포함 허용 안함] 옵션을 선택한 경우 [PDF를 포함 객체로 삽입] 옵션이 비활성화됩니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

참고: PDF를 포함 객체로 삽입한 경우, PDF의 일부 내용에 액세스할 수 없으며 일부 브라우저에서는 PDF 내용을 나타내지 못할 수 있다는 메시지 상자가 나타납니다. 원하는 경우 [다시 경고하지 않음] 체크 상자를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

PDF에 대한 링크 또는 포함된 PDF의 내용이 초안의 삽입 위치에 표시됩니다. PDF를 링크로 삽입한 경우 PDF 파일 이름이 링크된 텍스트로 나타납니다.

참고: Windows 탐색기에서 웹 사이트 또는 블로그 항목 초안으로 PDF 파일을 드래그 앤 드롭할 수도 있습니다.


웹 페이지 또는 블로그 항목에 삽입된 포함 PDF 파일 크기 조절

객체를 선택하고 해당 경계를 드래그하여 웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에서 포함 PDF 객체의 크기를 변경할 수 있습니다. 또는 [PDF 속성] 대화 상자에서 특정 값을 입력하여 객체의 크기를 조절할 수 있습니다.

포함 PDF 파일의 크기를 수동으로 조절하려면:

1 초안에서 크기를 조절할 포함 PDF의 내용을 선택합니다.

2 선택 핸들 중 하나를 원하는 크기로 드래그합니다.

 PDF 객체의 높이와 너비를 같은 비율로 변경하지 않으려면 Shift 키를 누른 상태에서 드래그하십시오.

포함 PDF 파일의 크기를 특정 값으로 조절하려면:

1 초안에서 크기를 조절할 포함 PDF를 선택합니다.

2 포함 PDF 객체를 두 번 클릭하거나 객체를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [PDF 속성] 옵션을 선택하거나 PDF 객체를 선택하고 [서식] > [PDF 속성]을 선택합니다.

[PDF 속성] 대화 상자가 나타납니다.

3 [너비]와 [높이] 값을 입력하고 비율을 일정하게 유지할지 여부를 선택합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 포함 PDF 객체의 높이와 너비를 변경합니다.

참고: 또한 객체를 마우스 오른쪽 단추로 선택하고 팝업 메뉴에서 옵션을 선택하여 포함 PDF 객체의 포맷을 지정할 수 있습니다.

Contribute 페이지에 HTML 코드 단편 삽입

고급 Adobe Contribute 사용자는 Adobe Contribute CS3를 사용하여 Contribute 페이지에 사용자 정의 HTML 코드 단편을 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 웹 페이지 또는 블로그 페이지에 비디오 파일이나 오디오 파일을 실행하는 코드 단편을 삽입할 수 있습니다. 하지만 웹 사이트 관리자가 사용자 역할에 관련 권한을 부여한 경우에만 코드 단편을 추가할 수 있습니다.

고유한 HTML 코드 단편을 만들어 삽입할 수 있습니다. Contribute가 코드 단편 구문의 유효성을 검사하지만 코드에서 논리적 정확성에 대한 유효성을 검사하지는 않습니다.

중요: Contribute 페이지에 추가하는 HTML 코드는 일부 관리자 설정을 무시하고 제품 비헤이비어를 바꿀 수 있습니다. 따라서 이 기능을 신중하게 사용하는 것이 좋습니다.

Contribute 페이지에서 HTML 코드 단편을 삽입하려면:

- 1 웹 페이지 또는 블로그 홈 페이지를 탐색합니다.
- 2 블로그 홈 페이지를 탐색한 경우 [항목] 팝업 메뉴에서 편집할 블로그 항목을 선택합니다.
- 3 [페이지 편집] 또는 [항목 편집]을 클릭합니다.
- 4 초안에서 HTML 코드 단편을 삽입할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 5 [삽입] > [HTML 코드 단편]을 선택합니다.

[HTML 코드 단편 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

참고: 웹 사이트 관리자가 사용자 역할에 대해 [HTML 코드 단편 삽입 허용] 옵션을 활성화하지 않은 경우 [삽입] 메뉴의 [HTML 코드 단편] 옵션이 비활성화됩니다. 그러나 블로그 항목의 경우 이 옵션은 기본적으로 활성화됩니다.

- 6 코드 단편을 입력하거나 다른 소스에서 복사한 HTML 코드 단편을 삽입합니다.
- 7 [확인]을 클릭합니다.

관련 초안에서 HTML 코드 단편이 실행됩니다.

제6장: 텍스트 작업

기본적인 워드 프로세서와 마찬가지로 Adobe® Contribute® CS3를 사용하여 텍스트를 추가하고 서식을 지정할 수 있습니다. 그러나 Contribute에서는 백그라운드에서 HTML을 사용하여 텍스트에 서식을 적용하므로 워드 프로세서 프로그램(예: Microsoft Word)의 텍스트 작업과는 몇 가지 차이점이 있습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 79페이지의 “Contribute 스타일 메뉴의 HTML 및 CSS 스타일”
- 80페이지의 “웹 페이지에 텍스트 추가”
- 81페이지의 “페이지에서 텍스트 모양 변경”
- 85페이지의 “페이지에서 텍스트 배치”
- 86페이지의 “목록 만들기”
- 90페이지의 “맞춤법 검사”
- 90페이지의 “텍스트 찾기 및 바꾸기”

표의 텍스트 작업에 대한 자세한 내용은 109페이지의 “표 작업”을 참조하십시오. 이미지 주위의 텍스트 정렬에 대한 자세한 내용은 96페이지의 “이미지 정렬”을 참조하십시오. 링크 텍스트 편집에 대한 자세한 내용은 을 참조하십시오.

Contribute 스타일 메뉴의 HTML 및 CSS 스타일

Contribute의 [스타일] 팝업 메뉴에는 HTML 머리글 스타일 및 단락 스타일과 콘텐츠의 서식 지정을 위해 적용할 수 있는 사용자 정의 CSS(Cascading Style Sheet) 스타일이 나열됩니다. 목록의 모든 스타일은 텍스트에 해당 스타일을 적용할 때의 모양으로 나타납니다.

참고: [스타일] 메뉴가 활성화되어 있지 않은 경우 스타일을 적용할 수 없도록 Contribute 관리자가 웹 사이트를 제한한 것입니다.

텍스트 서식을 지정할 때 CSS 스타일을 만들 수도 있습니다. 그러면 Contribute가 이러한 스타일을 자동으로 스타일 목록에 추가합니다. 이를 통해 텍스트 블록에 동일한 서식을 훨씬 더 간단하게 적용할 수 있으며 여러 페이지를 보다 일관된 모양으로 만들 수도 있습니다.


참고: Contribute 관리자가 HTML 머리글이나 CSS 스타일 중 하나 또는 모두를 비활성화한 경우 HTML 머리글이나 CSS 스타일이 표시되지 않습니다. Contribute에서 CSS 스타일을 활성화하거나 비활성화하려면 Contribute 관리자에게 문의하거나 202페이지의 “스타일 및 글꼴 설정 지정”을 참조하십시오.

Contribute에서 페이지에 CSS(Cascading Style Sheet)를 첨부하여 스타일을 추가할 수는 없습니다. 스타일 시트를 첨부하려면 Dreamweaver를 사용합니다.

웹 페이지에 텍스트 추가


텍스트를 입력하거나, 텍스트를 복사하여 붙여넣거나, 다른 응용 프로그램 또는 웹 페이지의 텍스트를 Contribute 초안으로 드래그하여 웹 페이지에 텍스트를 추가할 수 있습니다.

Windows 버전의 Contribute를 사용할 경우 Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서의 전체 내용을 웹 페이지에 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 68페이지의 “웹 사이트에 Microsoft Word 문서 및 Excel 문서 추가”를 참조하십시오.

 Contribute 관리자는 Contribute에서 사용자가 Enter 키 또는 Return 키를 누를 때 추가되는 단락 사이의 간격을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

초안에 텍스트를 추가하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 초안에 삽입 포인터를 놓은 다음 직접 텍스트를 입력합니다.
- 다른 응용 프로그램에서 텍스트를 선택한 다음 [편집] > [복사]를 선택합니다. Contribute 초안에 삽입 포인터를 놓은 다음 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.

 Contribute에 Microsoft Excel 내용을 복사하여 붙여넣을 때 Excel을 실행 중인 상태로 두어야 붙여넣은 내용의 서식이 유지됩니다.

- 다른 응용 프로그램에서 선택한 텍스트를 Contribute 초안으로 드래그합니다.

참고: Contribute는 다른 응용 프로그램에서 적용한 텍스트 서식을 유지할 수 있습니다.

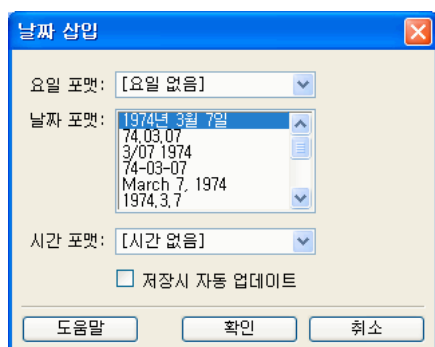
페이지에 현재 날짜 추가

페이지에 현재 날짜를 추가할 수 있습니다. 날짜에 요일과 시간을 포함할 수도 있습니다.

초안에 날짜를 추가하려면:

- 1 초안에서 날짜를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [삽입] > [날짜]를 선택합니다.

[날짜 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



- 3 요일, 날짜 및 시간 포맷을 선택합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

- 4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 초안에 현재 날짜를 추가합니다.

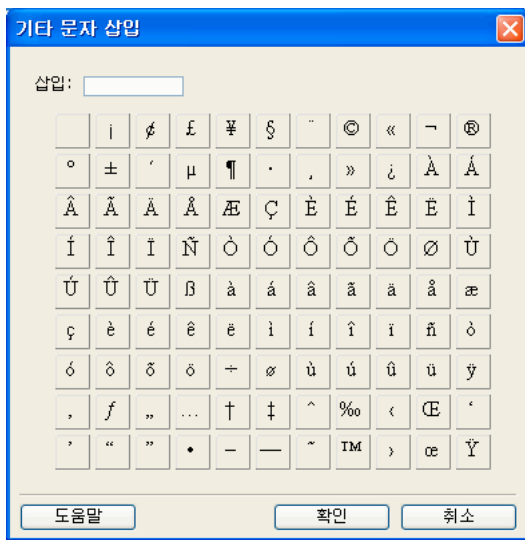
페이지에 특수 문자 추가

저작권 기호(©)나 파운드 기호(#)같은 특수 문자를 페이지에 삽입할 수 있습니다.

참고: 영어(Latin 1) 인코딩을 사용하는 페이지에만 특수 문자를 추가할 수 있습니다. 페이지 인코딩 설정에 대한 자세한 내용은 61페이지의 “웹 페이지의 페이지 속성 설정”을 참조하십시오.

초안에 특수 문자를 추가하려면:

- 1 초안에서 문자를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [삽입] > [특수 문자]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 문자를 선택합니다.
 - [삽입] > [특수 문자]를 선택한 다음 [기타]를 선택합니다. [기타 문자 삽입] 대화 상자에서 삽입할 문자를 클릭한 다음 [확인]을 클릭합니다.



초안에 문자가 나타납니다.

페이지에서 텍스트 모양 변경

Contribute를 사용하면 문자와 전체 단락을 비롯한 텍스트의 서식을 신속하고 빠르게 지정할 수 있습니다. 메뉴 옵션이나 텍스트 서식 지정 툴바를 사용하여 한 번의 클릭으로 텍스트를 변경할 수 있습니다.

텍스트 서식 지정 툴바에 대한 자세한 내용은 18페이지의 “Contribute 툴바”를 참조하십시오.

참고: 텍스트 이동에 대한 자세한 내용은 85페이지의 “페이지에서 텍스트 배치”를 참조하십시오.

텍스트 글꼴 및 크기 변경

텍스트의 글꼴 또는 크기를 변경하여 텍스트 모양을 변경할 수 있습니다. 사용 가능한 옵션 중에서 글꼴이나 크기를 선택해야 하며 사용자 정의 크기는 입력할 수 없습니다.

대부분의 브라우저에서 Contribute 글꼴 목록의 글꼴을 렌더링할 수 있습니다. 웹 사이트 방문자가 일반적으로 사용할 수 있는 글꼴을 사용하는 것이 좋습니다.

목록의 각 글꼴은 실제로는 글꼴 조합 목록을 나타냅니다. 사용 가능한 글꼴 목록을 편집하려면 82페이지의 “글꼴 목록 편집”을 참조하십시오.

텍스트 크기를 변경하려면:

- 1 초안에서 변경할 텍스트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 서식 지정 툴바의 [글꼴 크기] 팝업 메뉴에서 크기를 선택합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)하고 [크기]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 크기를 선택합니다.

참고: 이 옵션은 표 작업에는 사용할 수 없습니다.

- [서식] > [크기]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 크기를 선택합니다.

텍스트 글꼴을 변경하려면:

- 1 초안에서 변경할 텍스트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 서식 지정 툴바의 [글꼴] 팝업 메뉴에서 글꼴을 선택합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)하고 [글꼴]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 글꼴을 선택합니다.

참고: 이 옵션은 표 작업에는 사용할 수 없습니다.

- [서식] > [글꼴]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 글꼴을 선택합니다.

글꼴 목록 편집

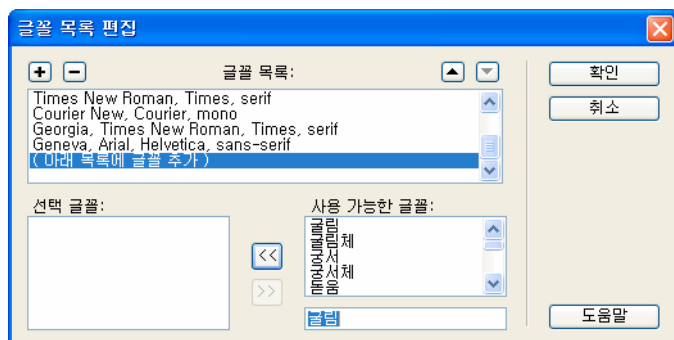
Contribute 글꼴 목록의 글꼴 조합에 따라 브라우저에 웹 페이지의 텍스트가 표시되는 방법이 결정됩니다. [글꼴] 메뉴에 표시되는 각 글꼴은 글꼴 조합의 첫 번째 글꼴을 나타냅니다. Contribute에서는 글꼴 조합을 편집할 수 있습니다.

브라우저에서는 웹 사이트 방문자의 컴퓨터에 설치된 글꼴 조합에서 첫 번째 글꼴이 사용됩니다. 글꼴 조합의 해당 글꼴이 설치되어 있지 않을 경우 텍스트는 방문자의 브라우저 환경 설정에 지정된 대로 브라우저에 표시됩니다.

글꼴 목록을 편집하려면:

- 1 초안에서 [서식] > [글꼴] > [글꼴 목록 편집]을 선택합니다.

[글꼴 목록 편집] 대화 상자가 나타납니다.



- 2 [글꼴 목록] 섹션에서 글꼴 조합을 선택합니다.

[선택 글꼴] 섹션에 선택한 조합의 글꼴이 나타나고 [사용 가능한 글꼴] 섹션에 컴퓨터에 설치된 글꼴이 나열됩니다.

- 3 필요한 변경 작업을 수행합니다.

글꼴 조합을 추가 또는 제거하거나, 목록에서 글꼴 조합을 위/아래로 이동하거나, 글꼴 조합에서 글꼴을 추가 또는 제거하거나, 시스템에 설치되지 않은 글꼴을 추가할 수 있습니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

- 4 글꼴 목록 편집을 마치면 [확인]을 클릭합니다.

텍스트에 스타일 적용

머리글 스타일과 같은 스타일을 쉽게 적용하여 텍스트 서식을 지정할 수 있습니다. Contribute의 [스타일] 팝업 메뉴에는 HTML 머리글 및 단락 스타일과 함께 사용자 정의 CSS 스타일이 나열됩니다.

참고: 스타일을 적용할 수 없도록 Contribute 관리자가 웹 사이트를 제한할 경우 [스타일] 메뉴가 활성화되지 않습니다.

[스타일] 메뉴의 HTML 및 CSS 스타일에 대한 자세한 내용은 79페이지의 “Contribute 스타일 메뉴의 HTML 및 CSS 스타일”을 참조하십시오.

텍스트에 스타일을 적용하려면:

1 초안에서 변경할 텍스트를 선택하거나 변경할 단락에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에서 스타일을 선택합니다.
- [서식] > [스타일]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 스타일을 선택합니다.

삽입 포인터가 있는 전체 단락이나 선택한 텍스트가 새 스타일로 변경됩니다.

참고: 내장 머리글 스타일을 선택하면 단락에서 특정 텍스트를 선택하더라도 전체 단락이 해당 스타일로 변경됩니다.

스타일이 적용된 텍스트 뒤에서 Enter 키 또는 Return 키를 누르면 이전 텍스트가 머리글인 경우를 제외하고 Contribute가 다음 행에 동일한 스타일을 적용합니다. 머리글 뒤에서 Enter 키 또는 Return 키를 누르면 텍스트의 다음 행은 단락 스타일로 변경됩니다.

현재 텍스트 스타일을 지우려면:

1 초안에서 변경할 텍스트를 선택하거나 해당 텍스트에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에서 [보통]을 선택합니다.

참고: [서식] > [스타일] > [단락 나누기 제거]를 선택할 수도 있습니다. 이 옵션을 선택하면 스타일이 지워지고 선택 영역 주위의 모든 단락 태그가 제거됩니다.

스타일 만들기 및 관리

페이지에서 텍스트 서식을 지정할 때 Contribute는 스타일을 추적하고 해당 페이지에서 다시 사용할 수 있는 스타일 라이브러리를 구성합니다.

참고: Contribute 관리자가 웹 사이트에 대한 스타일 생성을 제한한 경우 서식 속성을 텍스트에 적용할 수 있지만 다시 사용할 수 있도록 Contribute가 스타일을 저장하지는 않습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 202페이지의 “스타일 및 글꼴 설정 지정”을 참조하십시오.

필요에 따라 사용자 정의된 CSS 스타일을 삭제하거나 이름을 변경하여 해당 목록을 관리할 수 있습니다. 목록에서 HTML 스타일은 삭제하거나 이름을 변경할 수 없습니다.

HTML 및 CSS 스타일에 대한 자세한 내용은 79페이지의 “Contribute 스타일 메뉴의 HTML 및 CSS 스타일”을 참조하십시오.

텍스트 스타일을 만들려면:

1 초안에서 단락에 삽입 포인터를 놓거나 단락의 일부 텍스트를 선택합니다.

2 원하는 대로 글꼴, 크기 또는 색상을 적용합니다.

Contribute는 사용자가 지정하는 서식 속성을 추적하며 Style1, Style2, Style3, Stylen과 같은 명명 규칙에 따라 새 스타일에 레이블을 지정합니다. 레이블은 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에 나타납니다.

둘 이상의 텍스트 요소에 동일한 서식 속성을 지정하면 Contribute는 여분의 스타일 이름을 제거하고 해당 요소에 동일한 제목의 레이블을 지정합니다.

스타일 이름을 변경하려면:

1 초안에서 [서식] > [스타일] > [스타일 이름 변경]을 선택하거나 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에서 [스타일 이름 변경]을 선택합니다.

[스타일 이름 변경] 대화 상자가 나타납니다.

2 [스타일] 팝업 메뉴에서 이름을 변경할 스타일을 선택합니다.

3 [새 스타일 이름] 텍스트 필드에 새 이름을 입력합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 스타일 이름을 변경하고 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에 새 이름을 표시합니다.

스타일을 삭제하려면:

1 초안에서 [서식] > [스타일] > [스타일 삭제]를 선택하거나 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에서 [스타일 삭제]를 선택합니다.

[스타일 삭제] 대화 상자가 나타납니다.

2 삭제할 스타일을 선택합니다.

3 [삭제]를 클릭합니다.

Contribute가 텍스트 서식 지정 툴바의 [스타일] 팝업 메뉴에서 스타일을 삭제합니다.

페이지에서 텍스트 스타일 변경

텍스트 스타일을 굵게, 기울임체, 밑줄, 취소선, 강조 및 고정 너비로 변경할 수 있습니다.

참고: [텍스트 서식 옵션] 메뉴가 활성화되어 있지 않은 경우 텍스트 서식 옵션을 적용할 수 없도록 Contribute 관리자가 웹 사이트를 제한한 것입니다.

텍스트에 굵게, 기울임체 또는 밑줄을 적용하려면:


1 초안에서 변경할 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 서식 지정 툴바에서 [굵게] 또는 [기울임체] 단추를 클릭합니다.
- 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [굵게], [기울임체] 또는 [밑줄]을 선택합니다.

참고: 이 옵션은 표 작업에는 사용할 수 없습니다.

- [서식] > [굵게], [서식] > [기울임체] 또는 [서식] > [밑줄]을 선택합니다.

 웹 사이트 방문자가 밑줄 텍스트를 링크 텍스트로 착각할 수 있기 때문에 웹 페이지에 밑줄 스타일을 사용하지 않는 것이 좋습니다. 이런 경우에는 밑줄 이외의 스타일을 사용하여 텍스트를 강조합니다.

텍스트에 취소선, 강조 및 고정 너비를 적용하려면:

1 초안에서 변경할 텍스트를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)하고 [기타]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 옵션 중 하나를 선택합니다.

참고: 이 옵션은 표 작업에는 사용할 수 없습니다.

- [서식] > [기타]를 선택한 다음 팝업 메뉴에서 옵션 중 하나를 선택합니다.

참고: [강조]는 [기울임체] 및 [굵게]와 동일한 스타일을 적용하지만 각각 다른 HTML 태그를 사용합니다. Contribute가 실제로 삽입하는 태그는 Contribute 관리자가 결정합니다.

텍스트 색상 적용

텍스트 색상을 변경하거나 텍스트를 강조 표시할 수 있습니다.

텍스트 색상을 변경하려면:

- 1 초안에서 변경할 텍스트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 서식 지정 툴바에서 [텍스트 색상] 단추를 클릭합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [색상]을 선택합니다.

참고: 이 옵션은 표 작업에는 사용할 수 없습니다.

- [서식] > [텍스트 색상]을 선택합니다.

색상 선택기가 나타납니다.

- 3 색상 선택기에서 색상을 선택합니다.

색상 선택기가 닫히고 초안에서 텍스트 색상이 변경됩니다.

텍스트를 강조 표시하려면:

- 1 초안에서 강조 표시할 텍스트를 선택합니다.
- 2 텍스트 서식 지정 툴바에서 [강조 색상] 단추를 클릭하거나 [서식] > [강조 색상]을 선택합니다.

색상 선택기가 나타납니다.

- 3 색상 선택기에서 색상을 선택합니다.

색상 선택기가 닫히고 초안에서 텍스트가 강조 표시됩니다.

페이지에서 텍스트 배치

페이지에서 텍스트를 배치하려면 단락 구분을 추가하거나, 텍스트를 정렬하거나, 들여쓰기를 변경합니다.

참고: 텍스트 서식 지정을 통한 텍스트 모양 변경에 대한 자세한 내용은 81페이지의 “페이지에서 텍스트 모양 변경”을 참조하십시오.

단락 구분 추가

Contribute는 여러 워드 프로세서 응용 프로그램과 유사한 방식으로 작동합니다. 즉, Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 누르면 단락이 만들어집니다. 웹 브라우저에서는 단락 사이에 빈 행이 자동으로 삽입됩니다. 행 분리를 삽입하여 단락 사이에 빈 행을 하나 추가할 수 있습니다.

단락 리턴을 추가하려면:

- 1 초안에서 단락 끝에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 누릅니다.

행 분리를 추가하려면 다음 중 하나를 수행하려면:

- 1 초안에서 행 분리를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [삽입] > [행 분리]를 선택합니다.
 - Shift+Enter(Windows) 또는 Shift+Return(Macintosh)을 누릅니다.

텍스트 정렬

[왼쪽], [가운데], [오른쪽] 및 [양쪽 정렬]의 4가지 텍스트 정렬 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.

텍스트 정렬을 변경하려면:

1 초안에서 텍스트를 선택하거나 텍스트에 삽입 포인터를 놓습니다.

참고: 단락에서 특정 텍스트를 선택하더라도 Contribute는 전체 단락에 정렬을 적용합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 서식 지정 툴바에서 정렬 단추 중 하나를 클릭합니다.
- [서식] > [정렬]을 선택한 다음 팝업 메뉴에서 정렬을 선택합니다.

초안에서 텍스트 정렬이 변경됩니다.

텍스트 들여쓰기

Contribute에서는 단락을 들여쓰거나 내어쓸 수 있습니다. 같은 단락을 여러 번 들여쓰거나 내어써서 텍스트 시작 부분의 공백을 늘리거나 줄일 수 있습니다. 들여쓰기와 내어쓰기는 왼쪽 여백뿐만 아니라 오른쪽 여백에도 영향을 줍니다.

텍스트를 들여 쓰거나 내어 쓰려면:

1 초안에서 변경할 텍스트를 선택하거나 해당 텍스트에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 서식 지정 툴바에서 [들여쓰기] 또는 [내어쓰기] 단추를 클릭합니다.
- [서식] > [들여쓰기] 또는 [서식] > [내어쓰기]를 선택합니다.

초안에서 텍스트 들여쓰기가 변경됩니다.

목록 만들기

Contribute가 번호 목록, 불릿 목록 및 정의 목록을 만들 수 있습니다. 목록 안에 하위 목록을 만들 수도 있습니다.

번호 목록 만들기

일어나는 순이나 진행 순으로 구성된 정보에 대해 번호 목록을 사용할 수 있습니다. 목록을 만들 때 번호를 매기거나 기존 목록에 번호를 매길 수 있습니다.

번호 목록을 만들려면:

1 초안에서 목록을 추가할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 서식 지정 툴바에서 [번호 목록] 단추를 클릭합니다.
- [서식] > [목록] > [번호 목록]을 선택합니다.

3 첫 번째 목록 항목을 입력합니다.

4 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 눌러 다른 항목을 입력하고 각 항목에 대해 이 작업을 반복합니다.

5 목록 입력을 마치면 다음 중 하나를 수행하여 번호 매기기를 해제합니다.

- Enter 키 또는 Return 키를 두 번 누릅니다.
- Enter 키 또는 Return 키를 누른 다음 텍스트 서식 지정 툴바에서 [번호 목록] 단추를 클릭합니다.

기존 텍스트로 번호 목록을 만들려면:

- 1 초안에서 여러 행의 기존 텍스트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 서식 지정 툴바에서 [번호 목록] 단추를 클릭합니다.
 - [서식] > [목록] > [번호 목록]을 선택합니다.

Contribute가 목록에 번호를 추가합니다.

블릿 목록 만들기

블릿 목록을 사용하여 연관성은 있지만 특정 순서로 되어 있지는 않은 정보를 구성할 수 있습니다. 목록을 만들 때 블릿을 적용하거나 기존 목록에 블릿을 추가할 수 있습니다.

블릿 목록을 만들려면:

- 1 초안에서 목록을 추가할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 서식 지정 툴바에서 [블릿 목록] 단추를 클릭합니다.
 - [서식] > [목록] > [블릿 목록]을 선택합니다.
- 3 첫 번째 목록 항목을 입력합니다.
- 4 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 눌러 다른 항목을 입력하고 각 항목에 대해 이 작업을 반복합니다.
- 5 목록 입력을 마치면 다음 중 하나를 수행하여 블릿을 해제합니다.
 - Enter 키 또는 Return 키를 두 번 누릅니다.
 - Enter 키 또는 Return 키를 누른 다음 텍스트 서식 지정 툴바에서 [블릿 목록] 단추를 클릭합니다.

기존 텍스트로 블릿 목록을 만들려면:

- 1 초안에서 여러 행의 기존 텍스트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 텍스트 서식 지정 툴바에서 [블릿 목록] 단추를 클릭합니다.
 - [서식] > [목록] > [블릿 목록]을 선택합니다.

Contribute가 목록에 블릿을 추가합니다.

정의 목록 만들기

정의 목록은 일련의 항목으로서 각 항목에는 들여쓴 하위 항목이 포함되어 있습니다.

정의 목록을 만들려면:

- 1 초안에서 목록을 만들 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [서식] > [목록] > [정의 목록]을 선택합니다.
- 3 첫 번째 목록 항목을 입력한 다음 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 누릅니다.
- 4 들여 쓴 정의를 입력하고 Enter 키 또는 Return 키를 누른 다음 필요에 따라 이전 단계를 반복합니다.
- 5 목록 입력을 마치면 다음 중 하나를 수행하여 들여쓰기를 해제합니다.
 - Enter 키 또는 Return 키를 두 번 누릅니다.
 - Enter 키 또는 Return 키를 누른 다음 [서식] > [목록] > [정의 목록]을 선택합니다.

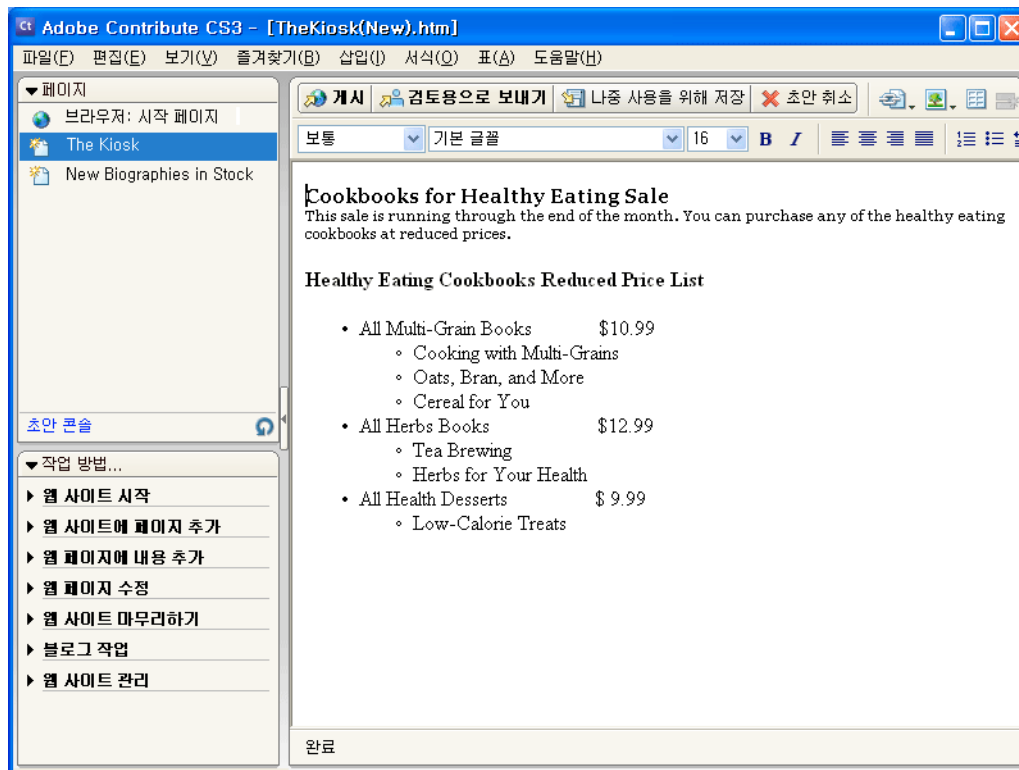
기존 텍스트로 정의 목록을 만들려면:

- 1 초안에서 여러 행의 기존 텍스트를 선택합니다.
- 2 [서식] > [목록] > [정의 목록]을 선택합니다.

하위 목록 만들기

번호 목록 항목 또는 불릿 목록 항목의 수준을 변경하여 중첩된 목록을 만들 수 있습니다. 예를 들어, 불릿 중 하나에 하위 불릿 목록이 포함된 불릿 목록을 만들 수 있습니다.

중첩된 목록이 상위 목록과 같은 유형일 필요는 없습니다. 예를 들어, 번호 목록 안에 불릿 목록을 중첩시킬 수 있습니다. 또한 목록에 여러 목록을 중첩할 수 있습니다.



하위 목록을 만들려면:

- 1 초안에서 하위 목록을 만들 기존 목록의 행 끝에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 누릅니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 텍스트 서식 지정 툴바에서 [들여쓰기] 단추를 클릭합니다.
- Tab 키를 누릅니다.

참고: 이 옵션은 템플릿 기반 페이지나 표에서는 사용할 수 없습니다.

- [서식] > [들여쓰기]를 선택합니다.

Contribute가 새 행의 번호나 불릿을 들여 씁니다.

- 4 상위 목록과 하위 목록의 유형을 다르게 하려면 텍스트 서식 지정 툴바에서 [번호 목록] 또는 [불릿 목록] 단추를 적절히 클릭합니다.

5 목록 항목을 입력한 다음 Enter 키 또는 Return 키를 눌러 하위 목록에 항목을 추가합니다.

6 목록 입력을 마치면 다음 중 하나를 수행하여 하위 목록을 끝냅니다.

- Enter 키 또는 Return 키를 두 번 누릅니다.
- Enter 키 또는 Return 키를 누른 다음 텍스트 서식 지정 툴바에서 [내어쓰기] 단추를 클릭합니다.

참고: 하위 목록을 상위 목록과 다른 유형으로 변경한 경우 상위 목록의 유형으로 다시 전환하려면 [번호 목록] 또는 [불릿 목록] 단추를 클릭하십시오.

목록 속성 설정

전체 목록의 모양을 변경하거나 불릿 목록 또는 번호 목록에 있는 개별 목록 항목의 모양을 변경할 수 있습니다.

전체 목록의 목록 속성을 설정하려면:

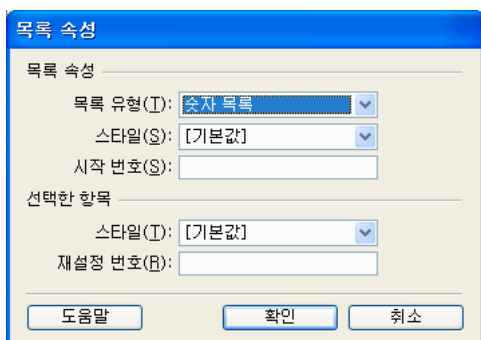
1 초안에서 전체 불릿 또는 번호 목록을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [서식] > [목록] > [속성]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [목록] > [속성]을 선택합니다.

참고: 이 옵션은 템플릿 기반 페이지나 표에서는 사용할 수 없습니다.

[목록 속성] 대화 상자가 나타납니다.



3 필요한 변경 작업을 수행합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 목록에 변경 내용을 적용하고 목록에 추가되는 모든 항목에 새 스타일을 자동으로 적용합니다.

목록 항목의 목록 속성을 설정하려면:

1 초안에서 변경할 불릿 목록 항목 또는 번호 목록 항목에 삽입 포인터를 놓습니다.

참고: 여러 항목을 선택할 경우 전체 목록에 목록 속성이 적용됩니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [서식] > [목록] > [속성]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [목록] > [속성]을 선택합니다.

참고: 이 옵션은 템플릿 기반 페이지나 표에서는 사용할 수 없습니다.

[목록 속성] 대화 상자가 나타납니다.

3 [선택한 항목] 섹션에서 필요에 따라 목록 옵션을 변경합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 목록 항목에 변경 내용을 적용합니다.

맞춤법 검사

텍스트를 추가하거나 편집한 후 [맞춤법 검사] 명령을 사용하여 초안에서 맞춤법을 검사하는 것이 좋습니다.

맞춤법을 검사하고 교정하려면:

1 초안에서 [서식] > [맞춤법 검사]를 선택합니다.

Contribute에서 알 수 없는 단어가 발견되면 [맞춤법 검사] 대화 상자가 나타납니다.

2 Contribute가 붙일지 사항을 처리하려는 방법에 따라 적절한 옵션을 선택합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 맞춤법 검사를 마친 후 [맞춤법 검사] 대화 상자에서 [닫기] 단추를 클릭하거나 [맞춤법 검사 완료] 메시지 상자에서 [확인]을 클릭합니다.

텍스트 찾기 및 바꾸기

편집 중인 초안에서 특정 텍스트를 검색할 수 있습니다. 또한 초안에서 텍스트를 검색하고 바꿀 수 있습니다.

텍스트를 검색하려면

1 초안에서 [편집] > [찾기]를 선택합니다.

[찾기 및 바꾸기] 대화 상자가 나타납니다.

2 찾을 텍스트를 입력한 다음 초안 검색을 마칠 때까지 [다음 찾기]를 클릭합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 작업을 마치면 [닫기]를 클릭합니다.

텍스트를 검색하고 바꾸려면

1 초안에서 [편집] > [찾기]를 선택합니다.

[찾기 및 바꾸기] 대화 상자가 나타납니다.

2 찾을 텍스트를 입력한 다음 바꿀 텍스트를 입력합니다.

3 [다음 찾기]를 클릭합니다.

4 찾은 각 항목에 대해 해당 텍스트를 바꿀지, 텍스트에서 해당 텍스트를 모두 바꿀지, 아니면 찾은 텍스트를 바꾸지 않고 다음 텍스트를 찾을지를 결정합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 작업을 마치면 [닫기]를 클릭합니다.

제7장: 이미지 및 그래픽 요소 작업

Adobe® Contribute® CS3를 사용하면 웹 페이지에서 이미지를 쉽게 편집, 추가 및 삭제할 수 있으며, Adobe® Flash® Player 9 동영상(FLV 파일)도 이미지처럼 쉽게 페이지에 추가할 수 있습니다. 이제 블로그에 오디오 및 비디오 파일과 같은 첨부물을 추가할 수도 있습니다. 예를 들어, Contribute를 사용하여 웹 페이지에서 전자 상거래를 수행하기 위한 PayPal 단추를 추가할 수 있으며 리치 미디어 이미지, Flash 파일 및 비디오를 인터넷에서 Contribute 페이지로 직접 삽입할 수 있습니다.

Contribute는 다음과 같은 파일 포맷을 지원합니다.

- **이미지 파일** .gif, .jfif, .jpe, .jpeg, .jpg 및 .png
- **Flash 파일** .swf
- **비디오 파일** .avi, .flv, .mp4, .mpeg, .mpg, .mov, .qt 및 .wmv

이미지를 링크라고도 하는 하이퍼텍스트 링크로 표시하는 방법에 대한 자세한 내용은 123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기”를 참조하십시오.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 91페이지의 “이미지 및 단추 삽입”
- 92페이지의 “페이지에 이미지 추가”
- 94페이지의 “웹 페이지에 공유 에셋 삽입”
- 95페이지의 “이미지 속성 변경”
- 96페이지의 “이미지 위치 또는 방향 변경”
- 97페이지의 “Contribute에서 이미지 편집”
- 100페이지의 “외부 응용 프로그램에서 이미지 편집”
- 101페이지의 “웹 페이지에 Flash 콘텐츠 삽입”
- 102페이지의 “웹 페이지에 비디오 삽입”
- 103페이지의 “비디오 위치 또는 방향 변경”
- 104페이지의 “블로그에 첨부물 추가”
- 106페이지의 “수평선 추가 및 삭제”
- 107페이지의 “PayPal 전자 상거래 단추 삽입”

이미지 및 단추 삽입

웹 페이지에 이미지 및 PayPal 단추를 삽입하는 경우 고려할 특수 사항이 있습니다.

이미지 삽입

컴퓨터, 로컬 네트워크, 웹 사이트, 전자 메일, Microsoft Internet Explorer 웹 브라우저 또는 기타 응용 프로그램 (예: Microsoft Word 또는 Excel)을 비롯한 여러 소스에서 이미지를 가져와 추가할 수 있습니다.

참고: 페이지에 추가하는 이미지는 .gif, .jfif, .jpe, .jpeg, .jpg 및 .png(16)와 같이 웹에서 사용할 수 있는 포맷 중 하나여야 합니다. 다른 형식의 이미지를 추가하려는 경우 Adobe Fireworks 같은 이미지 편집 도구를 사용하여 해당 이미지를 웹에서 사용 가능한 형식으로 변환할 수 있습니다.

이미지를 페이지에 추가할 때 장애가 있는 사용자도 이미지에 액세스할 수 있도록 이미지에 대한 설명을 추가하는 것이 좋습니다. Contribute 관리자는 사용자가 이미지를 추가할 때마다 설명을 입력하라는 메시지가 대화 상자에 표시되도록 이미지 액세스 가능성 옵션을 적용할 수 있습니다.

참고: 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

PayPal 단추

WebAssist.com에서 만든 PayPal 단추를 사용하면 Contribute 페이지에 전자 상거래 기능을 쉽게 추가할 수 있습니다. 결제 단추를 만들면 바로 고객의 신용 카드 결제를 받을 수 있습니다. PayPal은 안전하고 호스팅된 체크 아웃 서비스를 통해 모든 거래를 처리하고 기록합니다. PayPal 계정이 없으면 몇 분 내에 무료로 PayPal 계정을 열 수 있습니다. 개설비나 월 사용료는 없으며 고객이 결제할 경우에만 대금이 청구됩니다.

참고: PayPal 기능을 사용하려면 Contribute 관리자가 사용자의 역할에 대해 PayPal 기능을 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

웹 페이지에 다음 5가지 종류의 PayPal 단추를 추가할 수 있습니다.

바로 구매 단추 즉시 구매하기 위해 제공되는 항목을 정의하며 제품 이름, 가격, 항목 번호 및 기타 배송료와 취급 수수료를 포함합니다.

장바구니에 추가 단추 고객이 제품을 구매하기 위해 장바구니에 추가하는 데 사용할 수 있는 항목을 정의합니다.

장바구니 보기 단추 [장바구니에 추가] 단추와 함께 사용되며 고객이 장바구니의 항목을 보거나 구매를 완료하고자 할 때 체크 아웃하는 데 사용할 수 있습니다.

신청 단추 고객이 정기적으로 결제할 수 있는 서비스를 정의하고 무료 시험 사용 기간을 설정하는 옵션도 제공합니다. 금액, 가입 기간 및 대금 청구 반복 횟수를 정의할 수 있습니다.

기부 단추 웹 사이트에 있는 단추 또는 전자 메일에 있는 링크를 사용하여 기부금을 모을 수 있습니다.

모든 결제 단추 마법사에서 캐나다 달러, 영국 파운드, 유로, 일본 엔 등의 다양한 통화로 항목의 가격을 책정할 수 있습니다. 이러한 마법사는 체크 아웃 페이지에 회사 이름 및 로고를 표시할 수 있는 옵션도 제공합니다. 마지막으로, “주문해 주셔서 감사합니다.”와 같이 고객이 구매를 완료할 때 표시할 웹 페이지의 웹 주소(URL)를 지정할 수 있습니다.

PayPal 마법사 화면의 지시에 따라 페이지에 PayPal 단추 및 관련 기능을 삽입합니다. 마법사를 통해 페이지에 삽입할 단추 이미지를 선택하고 판매할 각 항목에 대한 항목 번호, 가격 등과 같은 여러 옵션을 정의합니다. PayPal 마법사를 진행하는 데 도움이 필요한 경우 [도움말] 단추를 클릭하면 추가 온라인 도움말을 볼 수 있습니다.

같은 페이지에 여러 PayPal 단추를 삽입할 수 있습니다. 이때 같은 단락 또는 표 셀에 두 개 이상의 단추를 삽입하지는 마십시오.

페이지에 다른 HTML 양식이 있는 경우 기존 HTML 양식에 PayPal 단추를 삽입하지 마십시오. JavaScript 코드를 사용하여 페이지의 양식을 참조하는 경우에는 페이지에 PayPal 단추를 추가한 다음에도 JavaScript 기능이 작동하는지 확인하십시오.

페이지에 이미지 추가

다음 세 가지 방법으로 웹 페이지에 이미지를 추가할 수 있습니다.

- [삽입] 메뉴 또는 [이미지] 단추를 사용하여 컴퓨터나 웹 사이트의 이미지를 추가합니다.
- 이미지를 다른 소스에서 Contribute 초안으로 드래그합니다.
- 다른 소스의 이미지를 복사하여 Contribute 초안에 붙여넣습니다.

참고: Contribute 관리자가 사용자 역할로 삽입할 수 있는 이미지 유형을 제한한 경우 공유 에셋에서만 이미지를 삽입할 수 있습니다.

삽입 메뉴 또는 이미지 단추를 사용하여 페이지에 이미지 추가

[삽입] 메뉴 또는 툴바의 [이미지] 단추를 사용하여 컴퓨터나 웹 사이트의 이미지를 페이지에 추가할 수 있습니다.

다른 소스의 이미지를 페이지로 드래그하거나(93페이지의 “페이지로 이미지 드래그” 참조) 이미지를 복사한 다음 페이지에 붙여넣어(94페이지의 “이미지 복사하여 붙여넣기” 참조) 이미지를 추가할 수 있습니다.

삽입 메뉴 또는 이미지 단추를 사용하여 이미지를 추가하려면:

1 초안에서 이미지를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.


- 툴바에서 [이미지] 단추를 클릭합니다.
- [삽입] > [이미지]를 선택합니다.

3 팝업 메뉴에서 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 내 컴퓨터에서
- 웹 사이트에서
- 인터넷에서
- 공유 에셋에서

참고: Contribute 관리자가 사용자 역할로 삽입할 수 있는 이미지 유형을 제한한 경우 공유 에셋에서만 이미지를 삽입할 수 있습니다.

[이미지 선택], [웹 사이트에서 이미지 선택], [이미지 탐색] 또는 [공유 에셋 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

 Contribute 웹 사이트의 페이지에 이미 삽입한 이미지를 다시 사용하려는 경우 [웹 사이트에서]를 선택하십시오.


4 이미지를 탐색하여 선택한 다음 [선택] 단추를 클릭합니다.

참고: 특정 파일을 선택해야 합니다. 폴더를 선택하여 Contribute 페이지에 삽입할 수는 없습니다.

5 [이미지 설명] 대화 상자가 나타나면 브라우저가 텍스트만 표시하도록 설정되어 있는 사용자나 장애가 있는 사용자를 위해 이미지를 설명하는 텍스트를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

초안에 이미지가 나타납니다. 이미지를 웹에서 사용할 수 있도록 만들려면 Contribute에서 큰 이미지를 Contribute 관리자가 사전 설정한 크기로 자동으로 축소합니다. 이 작업을 수행하기 위해서는 관리자가 사용자 역할에 대한 이미지 처리 기능을 활성화해두어야 합니다.

참고: 컴퓨터에서 이미지를 삽입하려는 경우 사용자 역할에 인라인 편집 권한이 있으면 이미지를 인라인 편집할 수 있지만 외부 응용 프로그램을 사용한 이미지 편집은 초안을 게시할 때까지 수행할 수 없습니다. 편집에 대한 자세한 내용은 97페이지의 “Contribute에서 이미지 편집”을 참조하십시오.

 이미지를 삽입한 후 해당 이미지를 두 번 클릭하여 이미지 속성을 변경합니다. 자세한 내용은 95페이지의 “이미지 속성 변경”을 참조하십시오.

페이지로 이미지 드래그

이미지를 다른 소스에서 Contribute 페이지로 드래그할 수 있습니다.

참고: Contribute 관리자가 사용자 역할로 삽입할 수 있는 이미지 유형을 제한한 경우 공유 에셋에서만 이미지를 삽입할 수 있습니다.


[삽입] 메뉴 또는 [이미지] 단추를 사용(92페이지의 “삽입 메뉴 또는 이미지 단추를 사용하여 페이지에 이미지 추가” 참조) 하거나 이미지를 복사한 다음 페이지에 붙여넣어(94페이지의 “이미지 복사하여 붙여넣기” 참조) 이미지를 추가할 수도 있습니다.

이미지를 드래그하여 추가하려면:

1 드래그할 이미지가 포함된 응용 프로그램도 표시되도록 Contribute 응용 프로그램 윈도우의 크기를 줄입니다.

2 다른 응용 프로그램에서 이미지를 선택합니다.


3 Contribute 초안에서 이미지를 나타낼 위치로 드래그합니다.

 이미지에 연결된 링크가 있을 경우에는 웹 브라우저에서 이미지를 드래그할 수 없습니다. 이 경우 먼저 이미지를 컴퓨터에 저장한 다음 Contribute 초안으로 드래그하거나 이미지를 복사하여 붙여넣습니다.

4 [이미지 설명] 대화 상자가 나타나면 장애가 있는 사용자나 브라우저에 텍스트만 표시하도록 설정한 사용자를 위해 이미지를 설명하는 텍스트를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

초안에 이미지가 나타납니다. 이미지를 웹에서 사용할 수 있도록 만들려면 Contribute에서 큰 이미지를 Contribute 관리자가 사전 설정한 크기로 자동으로 축소합니다. 이 작업을 수행하기 위해서는 관리자가 사용자 역할에 대한 이미지 처리 기능을 활성화해두어야 합니다.

참고: 컴퓨터에서 이미지를 삽입하려는 경우 이미지를 인라인 편집할 수 있지만 외부 응용 프로그램을 사용한 이미지 편집은 초안을 게시할 때까지 수행할 수 없습니다. 편집에 대한 자세한 내용은 97페이지의 “Contribute에서 이미지 편집”을 참조하십시오.

 이미지를 삽입한 후 해당 이미지를 두 번 클릭하여 이미지 속성을 변경합니다. 자세한 내용은 95페이지의 “이미지 속성 변경”을 참조하십시오.

이미지 복사하여 붙여넣기

다른 소스에서 이미지를 복사한 다음 Contribute 페이지에 붙여넣을 수 있습니다.

참고: Contribute 관리자가 사용자 역할로 삽입할 수 있는 이미지 유형을 제한한 경우 공유 에셋에서만 이미지를 삽입할 수 있습니다.

[삽입] 메뉴 또는 [이미지] 단추를 사용하여 이미지를 추가(92페이지의 “삽입 메뉴 또는 이미지 단추를 사용하여 페이지에 이미지 추가” 참조)하거나 이미지를 페이지에 드래그하여 추가(93페이지의 “페이지로 이미지 드래그” 참조)할 수도 있습니다.

복사한 후 붙여넣어 이미지를 추가하려면:

1 복사할 이미지가 포함된 응용 프로그램에서 이미지를 선택합니다.

2 [편집] > [복사]를 선택합니다.


3 Contribute 초안에서 이미지를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

4 [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.

5 [이미지 설명] 대화 상자가 나타나면 브라우저가 텍스트만 표시하도록 설정되어 있는 사용자나 장애가 있는 사용자를 위해 이미지를 설명하는 텍스트를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

초안에 이미지가 나타납니다. 이미지를 웹에서 사용할 수 있도록 만들려면 Contribute에서 큰 이미지를 Contribute 관리자가 사전 설정한 크기로 자동으로 축소합니다. 이 작업을 수행하기 위해서는 관리자가 사용자 역할에 대한 이미지 처리 기능을 활성화해두어야 합니다.

참고: 컴퓨터에서 이미지를 삽입하려는 경우 이미지를 인라인 편집할 수 있지만 외부 응용 프로그램을 사용한 이미지 편집은 초안을 게시할 때까지 수행할 수 없습니다. 편집에 대한 자세한 내용은 97페이지의 “Contribute에서 이미지 편집”을 참조하십시오.

 이미지를 삽입한 후 해당 이미지를 두 번 클릭하여 이미지 속성을 변경합니다. 자세한 내용은 95페이지의 “이미지 속성 변경”을 참조하십시오.

웹 페이지에 공유 에셋 삽입

Contribute를 사용하면 웹 사이트의 여러 공유 에셋에서 이미지, Flash 콘텐츠 또는 Dreamweaver 라이브러리 항목을 가져와 삽입할 수 있습니다.

Contribute 관리자는 대부분의 사용자나 모든 사용자가 에셋을 사용할 수 있도록 목록에 에셋을 추가합니다. 그러면 필요할 때 사용자가 이 목록에서 에셋을 삽입할 수 있습니다.

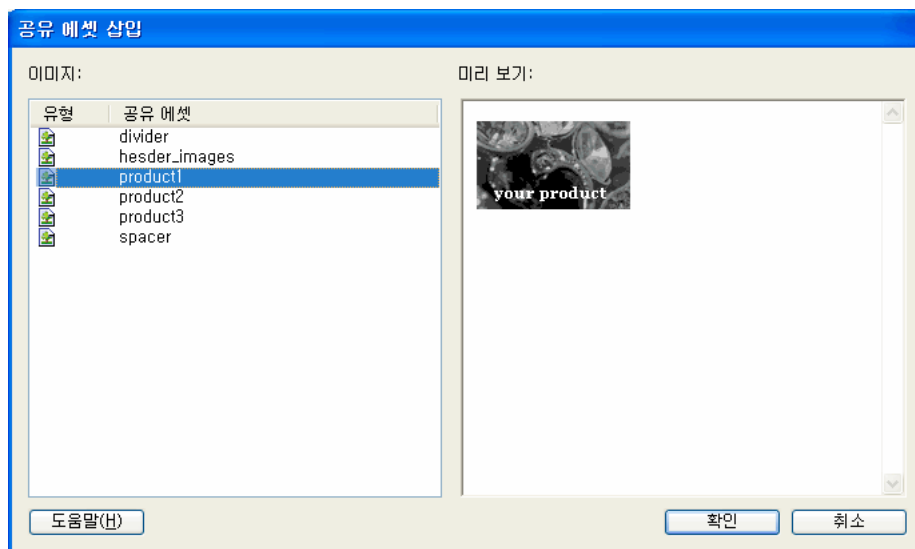
예를 들어, 회사의 공식 로고를 초안에 추가해야 할 경우 Contribute 관리자가 사용자 역할의 공유 에셋 목록에 해당 로고를 추가했으면 사용자는 승인된 로고를 쉽게 찾아 페이지에 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 206페이지의 “공유 에셋에 대한 옵션 설정”을 참조하십시오.

웹 페이지에 공유 에셋을 삽입하려면:

- 1 초안에서 공유 에셋을 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 삽입하는 공유 에셋의 유형에 따라 다음 중 하나를 수행합니다.
 - Dreamweaver 라이브러리 항목을 비롯한 모든 공유 에셋의 경우 [삽입] > [공유 에셋]을 선택합니다.
 - 이미지의 경우 [삽입] > [이미지] > [공유 에셋에서]를 선택하거나 툴바의 [이미지] 단추를 클릭한 다음 [공유 에셋에서]를 선택합니다.
 - Flash 콘텐츠의 경우 [삽입] > [Flash] > [공유 에셋에서]를 선택합니다.

참고: 라이브러리 항목 및 Flash 콘텐츠를 사용할 수 없는 경우 Contribute 관리자가 현재 사용자 역할로 공유 에셋의 이미지만 삽입할 수 있도록 지정했을 수 있습니다.

[공유 에셋 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



- 3 왼쪽 구역에서 공유 에셋을 선택합니다.
 오른쪽 구역에 미리 보기가 나타납니다.
- 4 [확인]을 클릭합니다.
- 5 [이미지 설명] 대화 상자가 나타나면 브라우저가 텍스트만 표시하도록 설정되어 있는 사용자나 장애가 있는 사용자를 위해 이미지를 설명하는 텍스트를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 초안에 공유 에셋이 나타납니다.


이미지 속성 변경

페이지에 이미지를 추가(92페이지의 “페이지에 이미지 추가” 참조)한 다음에는 보기 가능한 속성을 변경할 수 있습니다. 이미지 속성에는 이미지 소스의 위치, 표시 영역 크기, 여백, 정렬, 테두리 및 대체 텍스트가 있습니다.

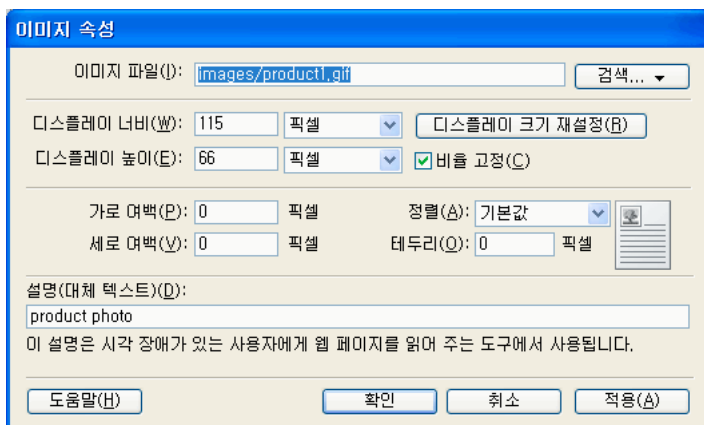
이미지 속성을 수정하면 페이지에 해당 이미지가 표시되는 방법만 변경됩니다. 이미지를 편집하려면 97페이지의 “Contribute에서 이미지 편집”을 참조하십시오.

이미지 속성을 변경하려면:

1 초안에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지를 두 번 클릭합니다.
- 이미지를 선택한 다음 이미지 편집 툴바에서 [이미지 속성] 단추  를 클릭합니다.
- 이미지를 선택한 다음 [서식] > [이미지 속성]을 선택합니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [이미지 속성]을 선택합니다.

[이미지 속성] 대화 상자가 나타납니다.



2 원하는 대로 변경합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 이미지에 변경 사항을 적용합니다.

이미지 위치 또는 방향 변경

페이지에서 이미지를 이동하고, 주변 요소에 맞춰 정렬을 변경하고, 이미지를 회전하여 페이지에서의 방향을 변경할 수 있습니다.

이미지 이동

웹 페이지에서 새 위치로 이미지를 쉽게 이동할 수 있습니다.

초안에서 이미지를 이동하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지를 새 위치로 드래그합니다.
- 이미지를 선택한 다음 복사 또는 잘라내어 새 위치에 붙여넣습니다.

이미지 정렬

이미지가 표 셀에 있는 등의 경우에 페이지에서 이미지 정렬을 변경하거나 주변 요소에 맞춰 이미지가 정렬되는 방식을 변경하여 이미지 정렬을 변경할 수 있습니다.

이미지 정렬을 변경하려면:

- 1 초안에서 다시 정렬할 이미지를 선택합니다.
- 2 이미지 편집 툴바에서 [정렬] 옵션을 클릭합니다.
Contribute가 초안에서 이미지를 정렬합니다.

주변 요소에 맞춰 이미지 정렬을 변경하려면:

- 1 초안에서 다시 정렬할 이미지를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 이미지를 두 번 클릭한 다음 [이미지 속성] 대화 상자의 [정렬] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.
 - 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [정렬] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

Contribute가 텍스트와 같은 주변 요소에 맞춰 이미지를 정렬합니다.

Contribute에서 이미지 편집

Contribute 내에서 이미지의 밝기 및 대비, 선명도, 자르기 및 크기를 편집할 수 있습니다.

고급 편집 작업을 수행하려면 외부 이미지 편집 응용 프로그램에서 이미지를 편집합니다. 자세한 내용은 100페이지의 “외부 응용 프로그램에서 이미지 편집”을 참조하십시오.

참고: Contribute에서 이미지를 편집하면 Contribute에 편집 중인 이미지의 복사본이 만들어지므로 편집 내용이 해당 이미지 인스턴스에만 적용됩니다. 그러나 Contribute를 사용하여 외부 응용 프로그램에서 이미지를 편집하면 원래 이미지 소스 파일이 편집되므로 편집 내용이 웹 사이트에 있는 모든 해당 이미지 인스턴스에 적용됩니다.

이 단원에서 설명하는 항목은 다음과 같습니다.


- 97페이지의 “이미지의 밝기 및 대비 조정”
- 98페이지의 “이미지 선명하게 하기”
- 98페이지의 “이미지 자르기”
- 99페이지의 “이미지 크기 조절”
- 99페이지의 “이미지 회전”

이미지의 밝기 및 대비 조정

이미지의 밝기나 대비를 조정할 수 있습니다. 이러한 조정 작업은 이미지의 강조 표시, 그림자, 중간톤에 영향을 줍니다. 대개 너무 어둡거나 밝은 이미지를 수정할 때 밝기와 대비를 조절합니다.

참고: 이 방법으로 이미지를 변경하면 이미지의 이 인스턴스에만 영향을 주고 원본 이미지 소스 파일에는 영향을 주지 않습니다.

이미지의 밝기 및 대비를 조절하려면:

- 1 초안에서 조절할 이미지를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 이미지 편집 툴바에서 [밝기/대비] 단추  를 클릭합니다.
 - [서식] > [이미지 편집] > [밝기와 대비 조정]을 선택합니다.
 - 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [이미지 편집] > [밝기와 대비 조정]을 선택합니다.

참고: Contribute 관리자가 인라인 이미지 편집을 제한한 사용자 역할에 속하는 경우 이러한 옵션을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

[밝기/대비] 대화 상자가 나타납니다.

3 [밝기] 및 [대비] 슬라이더를 드래그하여 설정을 조절합니다.

설정할 수 있는 값의 범위는 -100부터 100까지입니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

이미지 선명하게 하기


객체 가장자리 주변의 대비를 높여서 이미지의 선명도를 높입니다.

참고: 이 방법으로 이미지를 변경하면 이미지의 이 인스턴스에만 영향을 주고 원본 이미지 소스 파일에는 영향을 주지 않습니다.

이미지를 선명하게 하려면

1 초안에서 조절할 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지 편집 툴바에서 [선명하게] 단추  를 클릭합니다.
- [서식] > [이미지 편집] > [선명하게]를 선택합니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [이미지 편집] > [선명하게]를 선택합니다.

참고: Contribute 관리자가 인라인 이미지 편집을 제한한 사용자 역할에 속하는 경우 이러한 옵션을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

[선명하게] 대화 상자가 나타납니다.

3 슬라이더 컨트롤을 드래그하거나 0에서 10 사이의 값을 텍스트 상자에 입력하여 선명도를 지정합니다.

이미지의 선명도를 조절하면서 이미지의 변경 내용을 미리 볼 수 있습니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

선명하게 하기 작업을 실행 취소하고 원래 이미지로 되돌리려면:

- [편집] > [선명하게 실행 취소]를 선택합니다.

이미지가 포함된 페이지를 게시하기 전에만 [선명하게] 명령의 효과를 실행 취소하여 원래 이미지 파일로 되돌릴 수 있습니다.

이미지 자르기


이미지를 자를 수 있습니다.

참고: 이 방법으로 이미지를 변경하면 이미지의 이 인스턴스에만 영향을 주고 원본 이미지 소스 파일에는 영향을 주지 않습니다.

이미지를 자르려면:

1 초안에서 자를 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지 편집 툴바에서 [자르기 도구] 아이콘  을 클릭합니다.
- [서식] > [이미지 편집] > [자르기]를 선택합니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [이미지 편집] > [자르기]를 선택합니다.

참고: Contribute 관리자가 인라인 이미지 편집을 제한한 사용자 역할에 속하는 경우 이러한 옵션을 사용할 수 없습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

자르기 핸들이 나타납니다.

3 자르지 않고 유지할 이미지 부분을 둘러싸도록 자르기 핸들을 조절합니다.

4 다음 중 하나를 수행하여 자르기 작업을 완료합니다.

- 경계 상자 안쪽을 두 번 클릭합니다.
- Enter 또는 Return 키를 누릅니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [이미지 편집] > [자르기 마침]을 선택합니다.

이미지의 음영 처리된 부분이 사라집니다.

자르기 명령의 효과를 실행 취소하고 원래 이미지로 되돌리려면:

- [편집] > [자르기 실행 취소]를 선택합니다.


Contribute를 종료하기 전까지 [자르기] 명령의 효과를 실행 취소하여 원래 이미지 파일로 되돌릴 수 있습니다.

이미지 크기 조절

이미지 크기를 시각적으로 변경하거나 특정 값을 입력하여 변경할 수 있습니다.

참고: 이 방법으로 이미지를 변경하면 이미지의 이 인스턴스에만 영향을 주고 원본 이미지 소스 파일에는 영향을 주지 않습니다.


이미지 크기를 시각적으로 조절하려면:

- 1 초안에서 크기를 조절할 이미지를 선택합니다.
- 2 이미지 편집 툴바에서 [크기 조절] 단추  를 클릭합니다.
- 3 선택 핸들 중 하나를 원하는 이미지 크기만큼 드래그합니다.



A. 선택 핸들

Contribute에서는 이미지가 왜곡되지 않도록 이미지의 높이와 너비가 같은 비율로 변경됩니다.

 이미지의 높이와 너비를 같은 비율로 변경하지 않으려면 Shift 키를 누른 상태에서 드래그하십시오.

참고: 이렇게 크기를 조절하면 이미지의 크기와 페이지에서 해당 이미지가 표시되는 영역이 변경됩니다. 표시 영역만 변경하려면 95페이지의 “이미지 속성 변경”을 참조하십시오.

이미지 크기를 특정 값으로 조절하려면:

- 1 초안에서 크기를 조절할 이미지를 선택합니다.
- 2 이미지 편집 툴바에서 [높이] 및 [너비]에 값을 입력합니다.

Contribute가 이미지의 높이와 너비를 변경합니다.

참고: 이렇게 크기를 조절하면 이미지의 크기와 페이지에서 해당 이미지가 표시되는 영역이 변경됩니다. 표시 영역만 변경하려면 95페이지의 “이미지 속성 변경”을 참조하십시오.

이미지를 원래 크기로 되돌리려면:

- 초안에서 [서식] > [이미지 편집] > [원래 크기로 되돌리기]를 선택하십시오.


이미지 회전


이미지를 회전하여 페이지에서의 이미지 방향을 변경할 수 있습니다.

이미지를 회전하려면:

1 초안에서 회전할 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 이미지 편집 툴바에서 회전 단추  중 하나를 클릭합니다.

 회전 단추를 여러 번 클릭하여 이미지를 더 많이 회전할 수 있습니다.

- [서식] > [이미지 편집] > [시계 방향으로 회전] 또는 [이미지 편집] > [시계 반대 방향으로 회전]을 선택합니다.
- 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [이미지 편집] > [시계 방향으로 회전] 또는 [이미지 편집] > [시계 반대 방향으로 회전]을 선택합니다.

외부 응용 프로그램에서 이미지 편집

Contribute에서 외부 이미지 편집 응용 프로그램을 시작할 수 있습니다. 이미지 편집 툴바를 사용하여 Contribute에서 직접 간단하게 편집 작업을 수행할 수 있습니다(97페이지의 “Contribute에서 이미지 편집” 참조).

참고: Contribute에서 이미지를 편집하면 Contribute에 편집 중인 이미지의 복사본이 만들어지므로 편집 내용이 해당 이미지 인스턴스에만 적용됩니다. 그러나 Contribute를 사용하여 외부 응용 프로그램에서 이미지를 편집하면 원래 이미지 소스 파일이 편집되므로 편집 내용이 웹 사이트에 있는 모든 해당 이미지 인스턴스에 적용됩니다.

외부 이미지 편집 응용 프로그램에서 이미지를 편집하려면:

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- Contribute 브라우저의 툴바에서 [선택]을 클릭하고 편집할 이미지를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다. 이미지가 열리면 툴바에서 [편집]을 클릭합니다.
- Contribute 편집기에서 이미지를 선택한 다음 [서식] > [외부 응용 프로그램에서 이미지 편집]을 선택합니다. 또는 이미지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [외부 응용 프로그램에서 이미지 편집]을 선택합니다.

참고: 선택한 이미지는 웹 사이트에 게시된 페이지나 웹 사이트 폴더 중 하나에 있어야 합니다. 초안에 새 이미지를 추가하는 경우 이 이미지를 웹 사이트에 게시해야 외부 편집기에서 편집할 수 있습니다.

Contribute가 이미지를 편집할 응용 프로그램을 시작합니다.

2 Fireworks에서 이미지를 편집하는 경우 [소스 찾기] 대화 상자에서 [아니오]를 클릭하여 이 이미지의 소스 파일을 편집하지 않도록 지정합니다.

[아니오]를 클릭하면 웹 사이트용 이미지만 편집됩니다.

3 외부 응용 프로그램에서 원하는 대로 변경한 다음 변경 사항을 저장하고 응용 프로그램을 닫습니다.

중요: 외부 응용 프로그램에서 이미지를 편집하면 서버에 저장된 원래 이미지가 영구적으로 변경되며 웹 사이트의 다른 해당 이미지 인스턴스도 영향을 받습니다.

4 Fireworks에서 편집하는 경우 편집 창에서 [완료]를 클릭한 다음 응용 프로그램을 닫습니다.

게시하기 전에 이미지를 더 변경하려면 Contribute에서 [실행]을 클릭하여 외부 편집기에서 콘텐츠를 다시 엽니다.

5 Contribute에서 [게시]를 클릭하여 웹 사이트에 변경 사항을 게시합니다.

참고: Contribute 관리자가 사용자에게 지정한 역할에 따라 게시하지 못할 수도 있습니다.

Contribute에 업데이트된 이미지가 나타납니다.

웹 페이지에 Flash 콘텐츠 삽입

많은 웹 사이트에 내비게이션 단추나 배너와 같은 Flash 에셋이 포함되어 있습니다. 컴퓨터, 웹 사이트, 인터넷 또는 [공유 에셋] 목록에서 Flash 내용을 삽입할 수 있습니다.

Flash 콘텐츠가 포함된 페이지를 게시하면 Contribute가 자동으로 파일(.swf)을 웹 사이트로 복사합니다.

참고: Flash 이외의 동영상 유형 삽입에 대한 자세한 내용은 102페이지의 “웹 페이지에 비디오 삽입”을 참조하십시오.

Flash 콘텐츠를 삽입하려면:

1 초안에서 Flash 내용을 표시할 부분에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [삽입] > [Flash] > [내 컴퓨터에서]
- [삽입] > [Flash] > [웹 사이트에서]
- [삽입] > [Flash] > [인터넷에서]
- [삽입] > [Flash] > [공유 에셋에서]

[열기], [웹 사이트에서 이미지 선택], [Flash 탐색] 또는 [공유 에셋 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

3 삽입할 Flash SWF 파일을 찾아 선택한 다음 [열기] 또는 [확인]을 클릭합니다.

참고: 폴더를 선택하여 Contribute 페이지에 삽입할 수는 없습니다.

초안에 Flash 동영상 객체가 나타납니다.

Flash 동영상(SWF 파일)을 다시 사용하려면:

- [삽입] > [Flash] > [웹 사이트에서]를 선택합니다.

Flash 동영상 속성 설정

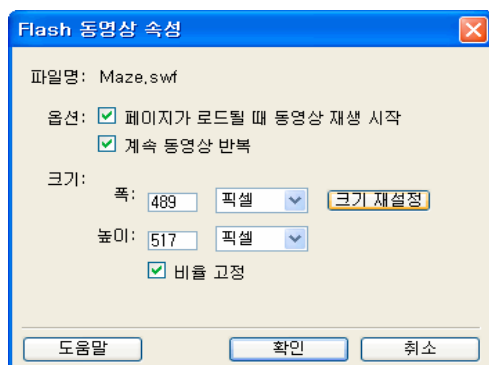
웹 페이지에 삽입한 Flash 동영상(SWF 파일)의 속성을 설정할 수 있습니다.

Flash 동영상 속성을 설정하려면:

1 초안에서 Flash 동영상 객체를 선택합니다.

2 [서식] > [Flash 동영상 속성]을 선택합니다.

[Flash 동영상 속성] 대화 상자가 나타납니다.



3 필요한 변경 작업을 수행합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.


4 [확인]을 클릭합니다.

웹 페이지에 비디오 삽입

웹 페이지에 비디오를 삽입하고 Contribute에서 해당 비디오를 제어할 수 있습니다.

참고: SWF 파일을 삽입하는 경우에는 과정이 조금 다릅니다. 자세한 내용은 101페이지의 “웹 페이지에 Flash 콘텐츠 삽입”을 참조하십시오.

컴퓨터에 저장된 비디오, 인터넷에서 사용할 수 있는 비디오 또는 웹 사이트에 있는 비디오를 삽입할 수 있습니다. 스틸 카메라, 비디오 카메라 또는 비디오 편집기(예: Movie Maker 또는 iMovie)에서 사용되는 특정 파일 형식의 비디오를 웹 페이지에 삽입할 수도 있습니다. 사용할 수 있는 파일 형식에는 QuickTime(MOV 및 QT), Flash 비디오 파일(FLV), 비디오 파일(MP4, MPG 또는 MPEG), AVI, Windows Media(WMV) 등이 있습니다.

 웹 사이트를 위한 비디오를 편집하고 저장할 때는 압축되도록 비디오를 웹용으로 저장합니다.

비디오를 삽입하려면:

1 초안에서 비디오를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- [삽입] > [비디오] > [내 컴퓨터에서]
- [삽입] > [비디오] > [웹 사이트에서]
- [삽입] > [비디오] > [인터넷에서]

[비디오 선택], [비디오 탐색] 또는 [웹 사이트에서 비디오 선택] 대화 상자가 나타납니다.

참고: 다른 응용 프로그램에서 비디오를 드래그할 수도 있습니다. 이렇게 하려면 드래그할 비디오가 포함된 응용 프로그램도 볼 수 있도록 Contribute 응용 프로그램 인도의 크기를 줄이십시오. 그런 다음 다른 응용 프로그램에서 비디오를 선택하고 Contribute 초안에서 비디오를 나타낼 위치로 드래그합니다.


3 삽입할 비디오 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

참고: Contribute에 MOV 파일 형식을 삽입하는 경우 웹 사이트 방문자가 Windows 컴퓨터에서 비디오를 보려면 QuickTime 플레이어를 설치해야 합니다. 또한 WMV 파일 형식을 삽입하는 경우 웹 사이트 방문자가 Macintosh에서 비디오를 보려면 Windows Media 플레이어를 설치해야 합니다.

초안에 비디오 자리 표시자가 나타납니다.

참고: Contribute 관리자가 사용자 역할에 대해 지정한 크기 제한을 초과하는 비디오는 삽입하지 못할 수 있습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 205페이지의 “파일 배치 옵션 설정”을 참조하십시오.

비디오는 초안에서 재생되지 않으며 비디오를 재생하려면 초안을 게시해야 합니다.

 Contribute에서 FLV 파일을 제외한 모든 비디오 파일에 대한 기본 비디오 표시 크기는 320 x 240입니다. FLV 파일의 경우 Contribute는 FLV 파일의 디스플레이 크기를 감지하여 FLV 파일과 같은 크기로 표시합니다. Contribute에서 FLV 파일의 크기를 감지하지 못하는 경우 비디오 표시 크기는 320 x 240입니다.

비디오 속성 설정


웹 페이지에 삽입한 비디오의 속성을 설정할 수 있습니다.

참고: SWF 파일의 속성을 편집하려면 101페이지의 “Flash 동영상 속성 설정”을 참조하십시오.

비디오 속성을 설정하려면

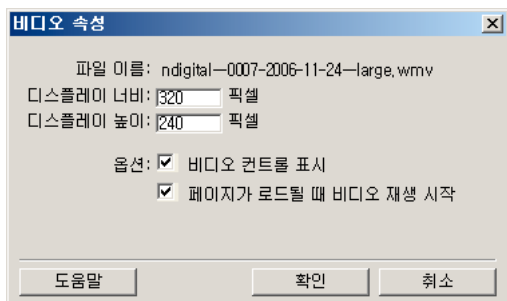
1 초안에서 비디오 자리 표시자를 선택합니다.

2 비디오 자리 표시자를 두 번 클릭하거나 [서식] > [비디오 속성]을 선택합니다.

 비디오 자리 표시자를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [비디오 속성]을 선택합니다.

삽입한 파일에 따라 해당되는 [비디오 속성] 대화 상자가 나타납니다.


Flash 비디오(FLV) 파일 이외의 비디오 파일을 삽입하는 경우 다음 [비디오 속성] 대화 상자가 나타납니다. FLV 파일에 대한 대화 상자에는 더 많은 옵션이 표시됩니다.



3 필요한 변경 작업을 수행합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

 비디오 파일 속성에서 동영상 크기를 확인합니다 그런 다음 Contribute에서 비디오 자리 표시자를 두 번 클릭하여 디스플레이 크기를 비디오 크기로 설정합니다. 그러면 웹 페이지에 비디오가 제대로 표시됩니다.

비디오 위치 또는 방향 변경

페이지에서 비디오를 이동하고 주변 요소에 맞춰 정렬을 변경할 수 있습니다.

비디오 이동

웹 페이지에서 새 위치로 비디오를 쉽게 이동할 수 있습니다.

초안에서 비디오를 이동하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 비디오를 새 위치로 드래그합니다.
- 비디오를 선택한 다음 복사 또는 잘라내어 새 위치에 붙여넣습니다.

비디오 정렬

주변 요소에 맞춰 비디오 정렬을 변경할 수 있습니다.

주변 요소에 맞춰 비디오 정렬을 변경하려면:

1 초안에서 다시 정렬할 비디오를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [서식] > [정렬]을 선택한 다음 정렬 옵션을 선택합니다.
- 비디오를 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [정렬] 팝업 메뉴에서 옵션을 선택합니다.

Contribute가 텍스트와 같은 주변 요소에 맞춰 비디오를 정렬합니다.

블로그에 첨부물 추가

첨부물은 블로그 항목에 추가하는 오디오 및 비디오 파일입니다. 예를 들어, 블로그 항목에 포드캐스트를 추가한 다음 해당 항목을 블로그에 게시할 수 있습니다. 첨부물이 있는 블로그를 게시하면 첨부물이 페이지에서 링크로 표시됩니다.

참고: 새 블로그 항목 초안이나 기존 블로그 항목 초안이나 첨부물은 한 번에 하나만 추가할 수 있습니다. 따라서 이미 첨부물이 여러 개 있는 기존 블로그 항목을 편집할 때도 첨부물을 하나 추가할 수 있습니다.

초안에 첨부물을 추가하면 **Contribute** 상태 표시줄의 맨 아래에 첨부물 세부 정보가 표시됩니다. 상태 표시줄의 화살표를 클릭하여 이 상태 표시줄을 최소화 또는 확장하거나 첨부물을 삭제할 수 있습니다.

다음 위치의 오디오 및 비디오 파일을 블로그 항목 초안에 추가할 수 있습니다.

- 사용자 컴퓨터
- 연결된 웹 사이트
- 인터넷

사용자 컴퓨터의 첨부물 추가

컴퓨터의 하드 디스크에 있는 오디오 및 비디오 파일을 추가할 수 있습니다.

사용자 컴퓨터의 첨부물을 추가하려면:

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [삽입] > [첨부물] > [내 컴퓨터에서]를 선택합니다.
- 툴바에서 [첨부물] 단추를 클릭하고 팝업 메뉴의 [내 컴퓨터에서]를 선택합니다.

[첨부물 선택] 대화 상자가 나타납니다.

2 삽입할 오디오 또는 비디오 파일을 찾아 선택한 다음 [열기]를 클릭합니다.

초안의 [첨부물] 작업 영역에 오디오 또는 비디오 파일이 나타납니다. 파일은 초안에서 재생되지 않으므로 파일을 재생하려면 초안을 게시해야 합니다.

웹 사이트의 첨부물 추가

Contribute에서 연결된 웹 사이트의 오디오 및 비디오 파일을 추가할 수 있습니다.

웹 사이트의 첨부물을 추가하려면:

1 다음 중 하나를 수행합니다.

- [삽입] > [첨부물] > [웹 사이트에서]를 선택합니다.
- 툴바에서 [첨부물] 단추를 클릭하고 팝업 메뉴의 [웹 사이트에서]를 선택합니다.

[웹 사이트에서 첨부물 선택] 대화 상자가 나타납니다.

2 삽입할 오디오 또는 비디오 파일을 찾아 선택합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 [열기]를 클릭합니다.

초안의 [첨부물] 작업 영역에 오디오 또는 비디오 파일이 나타납니다. 파일은 초안에서 재생되지 않으므로 파일을 재생하려면 초안을 게시해야 합니다.

인터넷의 첨부물 추가

인터넷의 오디오 및 비디오 파일을 첨부물로 추가할 수 있습니다.

첨부물을 추가하기 전에 기본 미디어 플레이어를 Windows Media Player(Windows에만 해당) 또는 QuickTime(Windows 또는 Macintosh)으로 설정할 수 있습니다.

인터넷의 첨부물 추가(Windows의 Windows Media Player)

기본 미디어 플레이어가 Windows Media Player인 경우 오디오 및 비디오 파일을 Windows Media Player에서 재생한 다음 블로그 항목 초안에 첨부물로 추가해야 합니다.

참고: 오디오 또는 비디오 파일을 Windows Media Player에서 먼저 재생하지 않으면 첨부물로 삽입할 수 없습니다.

인터넷의 첨부물을 추가하려면(Windows의 Windows Media Player):

1 초안에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [삽입] > [첨부물] > [인터넷에서]를 선택합니다.
- 툴바에서 [첨부물] 단추를 클릭하고 팝업 메뉴의 [인터넷에서]를 선택합니다.

[첨부물 찾아보기] 대화 상자가 나타납니다.

2 원하는 오디오 또는 비디오 파일에 대한 링크가 포함된 웹 페이지를 찾습니다.

3 오디오 또는 비디오 파일의 하이퍼링크를 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [바로가기 복사]를 선택합니다.

이렇게 하면 오디오 또는 비디오 파일의 경로가 클립보드로 복사됩니다.

4 [첨부물 찾아보기] 대화 상자의 주소 표시줄에 이 경로를 붙여넣고 [이동]을 클릭합니다.

별도의 윈도우에서 Windows Media Player로 오디오 또는 비디오 파일이 열리고 재생됩니다.

5 Windows Media Player 응용 프로그램 창을 닫습니다.

참고: 파일을 완전히 재생하지 않아도 플레이어 윈도우를 닫을 수 있습니다.

6 Contribute에 현재 열려 있는 [첨부물 찾아보기] 대화 상자로 돌아가 [확인]을 클릭합니다.

오디오 또는 비디오 파일이 첨부물로 삽입되고 초안의 [첨부물] 작업 영역에 나타납니다. 파일은 초안에서 재생되지 않으므로 파일을 재생하려면 초안을 게시해야 합니다.

인터넷의 첨부물 추가(QuickTime)

Windows 및 Macintosh에서 기본 미디어 플레이어가 QuickTime으로 설정되어 있는 경우 인터넷의 첨부물을 추가할 수 있습니다. Macintosh의 기본 미디어 플레이어는 QuickTime입니다. Windows의 경우 QuickTime을 기본 미디어 플레이어로 설정해야 QuickTime을 사용하여 첨부물을 추가할 수 있습니다.

인터넷의 첨부물을 추가하려면(QuickTime)

1 초안에서 다음 중 하나를 수행합니다.

- [삽입] > [첨부물] > [인터넷에서]를 선택합니다.
- 툴바에서 [첨부물] 단추를 클릭하고 팝업 메뉴의 [인터넷에서]를 선택합니다.

[첨부물 찾아보기] 대화 상자가 나타납니다.

2 웹 페이지를 탐색한 다음 삽입할 오디오 또는 비디오 파일의 하이퍼링크를 탐색합니다.

3 오디오 또는 비디오 파일의 하이퍼링크를 클릭합니다.

[첨부물 찾아보기] 대화 상자에서 QuickTime 플레이어로 오디오 또는 비디오 파일이 열리고 재생됩니다.


4 [확인]을 클릭합니다.

오디오 또는 비디오 파일이 첨부물로 삽입되고 초안의 [첨부물] 작업 영역에 나타납니다. 파일은 초안에서 재생되지 않으므로 파일을 재생하려면 초안을 게시해야 합니다.

첨부물 삭제

현재 편집 중인 초안에 있는 첨부물을 삭제할 수 있습니다.

첨부물을 삭제하려면:

- [첨부물] 작업 영역에서 [삭제] 아이콘  을 클릭합니다.

참고: 블로그 항목에서 첨부물을 삭제해도 첨부물 파일 자체는 삭제되지 않으며 블로그 항목에서 해당 첨부물 파일에 대한 링크만 제거됩니다. 블로그에서 파일을 영구적으로 삭제하려면 블로그 게시 서비스를 통해 파일을 삭제하는 방법을 확인하십시오.

수평선 추가 및 삭제

내용을 구성하는 데 도움이 되도록 수평선을 페이지에 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 수평선을 사용하여 텍스트 및 기타 요소를 항목 영역으로 묶을 수 있습니다.



수평선을 삽입하려면:

- 1 초안에서 수평선을 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [삽입] > [수평선]을 선택합니다.

Contribute가 수평선을 삽입합니다. 삽입 포인터 앞의 내용은 선 위에 나타나고 삽입 포인터 뒤의 내용은 선 아래에 나타납니다.

수평선을 삭제하려면:

- 1 초안에서 수평선을 클릭하여 선택합니다.
- 2 [삭제]를 누릅니다.

수평선의 속성 변경

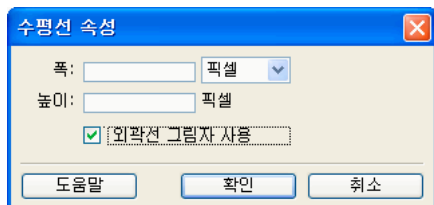
페이지의 수평선에 적용된 높이, 너비 및 그림자를 사용자 정의할 수 있습니다. 기본적으로 Contribute의 수평선 높이는 3픽셀이며 삽입된 페이지나 표 셀의 너비로 확장되고 작은 그림자가 적용됩니다.

페이지에 수평선을 추가 및 삭제하는 작업에 대한 자세한 내용은 106페이지의 “수평선 추가 및 삭제”를 참조하십시오.

수평선 속성을 설정하려면:

- 1 초안에서 수평선을 클릭하여 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [서식] > [수평선 속성]을 선택합니다.
 - 수평선을 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 클릭(Macintosh)한 다음 [속성]을 선택합니다.

[수평선 속성] 대화 상자가 나타납니다.



2 필요한 경우 옵션을 변경합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 수평선 속성을 변경합니다.

PayPal 전자 상거래 단추 삽입

PayPal은 제품 및 서비스를 온라인으로 판매하고 고객으로부터 신용 카드 결제를 받을 수 있는 결제 처리 서비스입니다. 웹 페이지에 결제 단추를 만들어 인스턴트 전자 상거래 기능을 추가할 수 있습니다.

참고: PayPal 기능을 사용하려면 Contribute 관리자가 사용자의 역할에 대해 PayPal 기능을 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

이 단원에서 설명하는 항목은 다음과 같습니다.

- 107페이지의 “단일 PayPal 단추 삽입”
- 108페이지의 “여러 PayPal 단추 삽입”
- 108페이지의 “PayPal 단추 편집”

단일 PayPal 단추 삽입

페이지에 PayPal 단추를 쉽게 삽입할 수 있습니다.

PayPal 단추를 삽입하려면:

1 초안에서 단추를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

참고: 삽입 포인터가 다른 PayPal 단추와 겹치지 않도록 하십시오.

2 [삽입] > [PayPal]을 선택한 다음 삽입할 단추 유형을 선택합니다.

참고: 단추를 선택할 수 없으면 Contribute 관리자가 사용자의 역할에 대해 PayPal 기능을 활성화하지 않은 것입니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

[PayPal] 객체 마법사가 열립니다.

3 마법사에서 화면의 지시에 따라 적용할 옵션을 설정합니다.

[다음]을 클릭하여 마법사의 다음 화면으로 이동합니다.

4 [요약] 페이지에서 [마침]을 클릭합니다.

초안에 PayPal 단추가 나타납니다.

여러 PayPal 단추 삽입

같은 페이지에 여러 PayPal 단추를 삽입할 수 있습니다. 예를 들어, 같은 페이지에 [장바구니에 추가] 및 [장바구니 보기] 단추를 삽입할 수 있습니다. 그러나 단락 또는 표 셀에 두 개 이상의 PayPal 단추를 삽입할 수는 없습니다. 그렇게 하면 오류 메시지가 나타납니다.

참고: PayPal 기능을 사용하려면 Contribute 관리자가 사용자의 역할에 대해 PayPal 기능을 활성화해야 합니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

단추가 이미 포함된 단락에 단추를 추가하려면:

- 1 초안에서 단락에 삽입 포인터를 놓은 다음 Enter 키(Windows) 또는 Return 키(Macintosh)를 누릅니다.
- 2 PayPal 단추를 삽입합니다.

단추가 이미 포함된 표 셀에 단추를 추가하려면:

- 1 초안에서 셀에 삽입 포인터를 놓은 다음 [표] > [셀 분할]을 선택합니다.
- 2 PayPal 단추를 삽입합니다.

PayPal 단추 편집

PayPal 단추에 대한 원래 설정을 편집할 수 있습니다. 예를 들어, 항목의 가격을 올리거나 내리고, 항목 이름이나 설명을 업데이트하고, 다른 단추 이미지를 선택하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

PayPal 단추를 편집하려면:

- 1 초안에서 편집할 PayPal 단추를 클릭하여 선택합니다.
- 2 [서식] > [PayPal 속성]을 선택합니다.
선택한 단추에 대해 강조 표시된 단추 유형만 팝업 메뉴에서 활성화된 항목입니다.
- 3 [고급] 옵션 화면의 탭을 클릭하여 업데이트할 정보 유형을 선택한 다음 변경합니다.
- 4 [확인]을 클릭하여 변경 사항을 저장합니다.

제8장: 표 작업

표는 데이터를 표 형식으로 나타내는 데 효과적인 도구입니다. 예를 들어, 한 열에는 모든 세일즈 담당자가 나열되고 다른 열에는 담당자의 연락처 정보가 있는 표를 웹 페이지에 추가할 수 있습니다.

Adobe® Contribute® CS3에서는 페이지에 텍스트와 이미지를 추가하는 것과 동일한 방식으로 표 셀에 텍스트와 이미지를 추가할 수 있습니다(79페이지의 “텍스트 작업” 및 91페이지의 “이미지 및 그래픽 요소 작업” 참조). 표를 만든 후에는 표의 모양과 구조를 모두 쉽게 수정할 수 있습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 109페이지의 “표 서식 충돌”
- 109페이지의 “페이지에 표 삽입”
- 111페이지의 “표 요소 선택”
- 112페이지의 “표, 행 및 열 크기 조절”
- 112페이지의 “표 정렬”
- 114페이지의 “표 셀 잘라내기 및 복사”
- 115페이지의 “표 행 및 열 추가, 삭제 및 병합”
- 117페이지의 “표 모양 수정”
- 120페이지의 “표 형식 데이터 정렬”

표 서식 충돌

표 서식을 지정할 때 전체 표의 속성을 설정하거나 표의 선택한 셀, 행 또는 열의 속성을 설정할 수 있습니다.

배경색이나 정렬 등의 표 속성 값을 전체 표와 개별 셀에 대해 각각 다르게 설정할 경우 셀 서식이 행 서식에 우선하고 행 서식이 표 서식에 우선합니다.

표 서식의 우선 순위는 다음과 같습니다.


- 1 셀
- 2 행
- 3 표

예를 들어, 단일 셀의 배경색을 파란색으로 설정한 다음 전체 표의 배경색을 노란색으로 설정하면 셀 서식이 표 서식에 우선하기 때문에 파란색 셀이 노란색으로 변경되지 않습니다.

참고: 열의 속성을 설정하면 Contribute가 열의 각 셀에 해당하는 td 태그의 속성을 변경합니다.

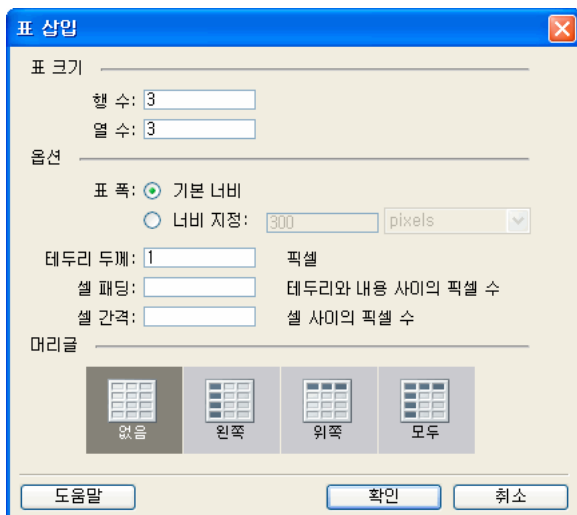
페이지에 표 삽입

페이지에서 다른 표 안을 비롯한 어느 위치에나 표를 삽입할 수 있습니다. 또한 3개의 행과 3개의 열로 구성된 표준 표를 신속하게 추가하거나 옵션을 수정하여 사용자 정의 표를 추가할 수 있습니다.


 표에 내용을 추가하기 시작할 때 [브라우저에서 미리 보기]를 사용하여 웹 사이트 방문자의 브라우저에 표가 어떻게 나타날지 정확하게 미리 볼 수 있습니다(144페이지의 “기본 브라우저에서 페이지 미리 보기” 참조).

표를 삽입하려면:

- 1 초안에서 표를 나타낼 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.
 - 2 다음 중 하나를 수행하여 [표 삽입] 대화 상자를 엽니다.
 - 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.
 - [삽입] > [표]를 선택합니다.
 - [표] > [삽입] > [표]를 선택합니다.
- [표 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



- 3 대화 상자를 완료합니다.
 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.
- 4 [확인]을 클릭합니다.
 초안에 표가 나타납니다.

 표를 삽입한 후 해당 표를 선택하고 [표] 단추를 다시 클릭하여 표 속성을 변경합니다. 머리글 속성 변경에 대한 자세한 내용은 118페이지의 “행 또는 열 속성 수정”을 참조하십시오.

표에 표를 삽입하려면:

- 1 초안에서 표를 나타낼 표 셀에 삽입 포인터를 놓습니다.
 - 2 다음 중 하나를 수행하여 [표 삽입] 대화 상자를 엽니다.
 - 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.
 - [삽입] > [표]를 선택합니다.
 - [표] > [삽입] > [표]를 선택합니다.
- [표 삽입] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 필요한 경우 옵션을 변경합니다.
 - 4 [확인]을 클릭합니다.
- 삽입 포인터를 놓은 표 셀에 표가 나타납니다.

표 요소 선택

전체 표, 행 또는 열을 선택하거나 표의 단일 셀이나 연속된 셀 블록을 선택할 수 있습니다.

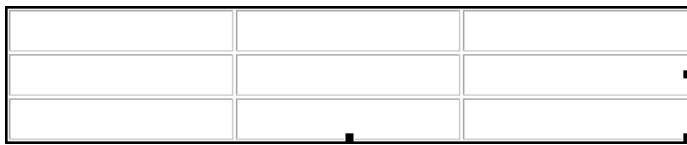
전체 표, 행 또는 열 선택

전체 표, 행 또는 열을 선택하여 다른 페이지에 붙여넣거나(114페이지의 “표 셀 잘라내기 및 복사” 참조) 선택 영역에 있는 모든 셀의 배경을 한 번에 변경(117페이지의 “표 모양 수정” 참조)할 수 있습니다.

전체 표를 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

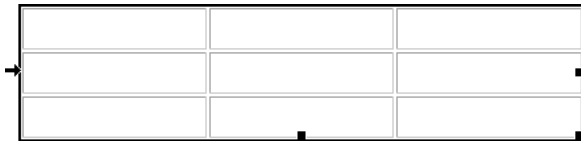
- 표의 왼쪽 위 가장자리를 클릭하거나 오른쪽 또는 아래쪽 가장자리의 아무 곳이나 클릭합니다.
- 표 셀을 클릭한 후 [표] > [표 선택]을 선택합니다.

선택된 표의 오른쪽과 아래 가장자리에 선택 핸들이 나타납니다.



행 또는 열을 선택하려면:

- 1 행의 왼쪽 가장자리나 열의 위쪽 가장자리에 있는 한 지점에 포인터를 놓습니다.
- 2 포인터가 선택 화살표로 변경되면 클릭하여 행이나 열을 선택하거나 드래그하여 여러 행이나 열을 선택합니다.



단일 셀, 셀 블록 또는 인접하지 않은 여러 셀 선택

단일 셀이나 셀 그룹을 선택하여 다른 페이지에 붙여넣거나(114페이지의 “표 셀 잘라내기 및 복사” 참조) 선택 영역에 있는 모든 셀의 배경을 한 번에 변경(117페이지의 “표 모양 수정” 참조)할 수 있습니다.

셀 블록을 선택할 때 블록이 사각을 형성해야 합니다. 표에서 인접하지 않은 여러 셀을 선택하면 해당 셀의 속성만 수정할 수 있습니다. 인접하지 않은 여러 셀을 복사하거나 붙여넣을 수는 없습니다.

단일 셀을 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 셀을 클릭한 다음 드래그하여 셀을 선택합니다.
- 셀을 클릭한 후 [편집] > [모두 선택]을 선택합니다.

한 줄로 된 셀 블록이나 사각 형태로 된 셀 블록을 선택하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 한 셀에서 다른 셀로 드래그합니다.
- 한 셀을 클릭한 다음 Shift 키를 누른 상태에서 다른 셀을 클릭합니다.

두 셀로 정의된 선형 또는 사각 영역 내의 모든 셀이 선택됩니다.



인접하지 않은 셀을 선택하려면:

- Ctrl 키(Windows) 또는 Command 키(Macintosh)를 누른 상태에서 선택할 셀, 행 또는 열을 클릭합니다.

참고: 선택되지 않은 셀, 행 또는 열을 Ctrl 키 또는 Command 키를 누르고 클릭하면 선택 영역에 추가됩니다. 이미 선택된 상태이면 선택 영역에서 제거됩니다.

표, 행 및 열 크기 조절

전체 표나 개별 행 및 열의 크기를 조절할 수 있습니다. 전체 표의 크기를 조절하면 표에 있는 모든 셀의 크기도 그에 따라 조절됩니다.

표의 크기를 조절하려면:

- 1 초안에서 크기를 조절할 표를 선택합니다(111페이지의 “표 요소 선택” 참조).
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 표의 크기를 수평으로 조절하려면 오른쪽의 선택 핸들을 드래그합니다.
 - 표의 크기를 수직으로 조절하려면 아래쪽의 선택 핸들을 드래그합니다.
 - 두 방향 모두로 크기를 조절하려면 오른쪽 아래 가장자리의 선택 핸들을 드래그합니다.

열 너비를 조절하려면 초안에서 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- 열을 선택한 다음 열의 오른쪽 테두리를 드래그합니다.
- 열을 선택한 후 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.

[표 열 속성] 대화 상자에서 [열 너비] 텍스트 상자의 숫자를 변경한 후 너비의 [픽셀] 또는 [퍼센트]를 선택합니다. 또는 [내용에 맞춤]을 선택하여 설정된 너비를 지우고 추가하는 내용에 맞게 열 크기를 조절합니다.

참고: 가장 오른쪽 열 이외의 열을 선택할 경우 인접한 열의 너비도 변경됩니다. 이때 Contribute는 원래 표의 너비를 유지합니다. 가장 오른쪽 열을 선택할 경우에는 전체 표의 너비가 변경되고 모든 열도 그에 따라 넓이가 조절됩니다.

행 높이를 조절하려면 초안에서 다음 중 한 가지를 수행합니다.

- 행을 선택한 다음 행의 아래쪽 테두리를 드래그합니다.
- 행을 선택한 후 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.

[표 행 속성] 대화 상자에서 [행 높이] 텍스트 상자의 숫자를 변경합니다. 또는 [내용에 맞춤]을 선택하여 설정된 높이를 지우고 추가하는 내용에 맞게 행 크기를 조절합니다.

표 정렬

웹 페이지에 있는 표 주위의 텍스트나 이미지 등의 요소에 맞춰 페이지에서 표가 정렬되는 방법을 지정할 수 있습니다.

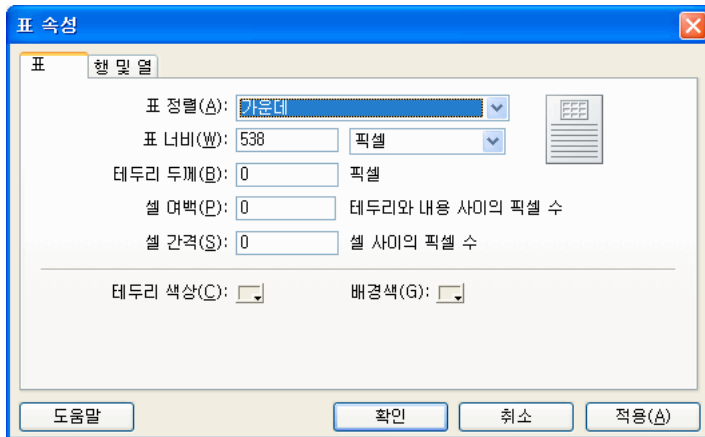
표를 만들 때는 정렬 옵션을 선택할 수 없습니다. 표를 삽입(109페이지의 “페이지에 표 삽입” 참조)한 다음 표 속성에서 정렬 옵션을 변경해야 합니다.

표 정렬을 변경하려면:

- 1 초안에서 다시 정렬할 표를 선택합니다(111페이지의 “표 요소 선택” 참조).
- 2 다음 중 하나를 수행하여 [표 속성] 대화 상자를 엽니다.
 - 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스를 클릭(Macintosh)하고 팝업 메뉴에서 [표 속성]을 선택합니다.

- [표] > [표 속성]을 선택합니다.

[표 속성] 대화 상자가 나타납니다.



- 3 [표 정렬] 팝업 메뉴에서 정렬 옵션을 선택합니다.

기본값 페이지의 왼쪽에 표를 정렬합니다. 텍스트나 이미지가 표 주위에 배치되지 않습니다.

왼쪽 페이지의 왼쪽에 표를 정렬합니다. 텍스트나 이미지가 표의 오른쪽에 배치됩니다.

가운데 페이지의 가운데에 표를 정렬합니다.

오른쪽 페이지의 오른쪽에 표를 정렬합니다. 텍스트나 이미지가 표의 왼쪽에 배치됩니다.

- 4 [적용]을 클릭하여 대화 상자를 닫지 않고 변경 내용을 확인하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.

초안에서 표 정렬이 변경됩니다.

셀 잘라내기, 복사하기 및 붙여넣기

셀 서식은 그대로 유지하면서 단일 표 셀 또는 여러 셀을 한 번에 잘라내거나, 복사하거나, 붙여넣을 수 있습니다. 또한 셀을 삽입 포인터 위치에 붙여넣거나 기존 표의 선택 영역 위에 붙여넣을 수 있습니다.

선택된 셀은 연속되어야 하며 사각 형태여야 합니다. 예를 들어, 다음 그림에서 셀 선택 영역은 사각이므로 셀을 잘라내거나 복사할 수 있습니다.

이름	전화 번호	부서
Derek Bendek	X4921	프로젝트 관리부
George Woods	X1162	총무부
Diana Smith	X7094	고객지원부

아래 그림의 셀 선택 영역이 사각형이 아니므로 잘라내거나 복사할 수 없습니다.

이름	전화 번호	부서
Derek Bendek	X4921	프로젝트 관리부
George Woods	X1162	총무부
Diana Smith	X7094	고객지원부

표 셀 잘라내기 및 복사

표에서 하나 또는 여러 개의 셀을 복사하고 셀 또는 셀 내용을 잘라낼 수 있습니다. 또한 단일 셀이나 여러 셀을 복사하고 같은 표나 다른 표에 해당 셀을 붙여넣을 수 있습니다(114페이지의 “표 셀 붙여넣기” 참조).

표 셀, 행 또는 열을 복사하려면:

1 초안에서 표의 셀, 행 또는 열을 하나 이상 선택합니다(111페이지의 “표 요소 선택” 참조).

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [복사]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [복사]를 선택합니다.

Contribute가 클립보드에 선택 영역을 복사합니다.

표 셀, 행 또는 열을 잘라내려면:

1 초안에서 표의 셀, 행 또는 열을 하나 이상 선택합니다(111페이지의 “표 요소 선택” 참조).

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [잘라내기]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [잘라내기]를 선택합니다.

Contribute가 선택 영역을 표에서 잘라내고 클립보드에 복사합니다.

셀 내용을 제거하지만 셀은 그대로 두려면:

1 초안에서 하나 이상의 셀을 선택합니다.

참고: 전체 행이나 열을 선택하지 마십시오. 이렇게 하면 [편집] > [지우기]를 선택하거나 Delete 키를 누를 때 Contribute가 표에서 해당 내용뿐만 아니라 전체 행이나 열을 제거합니다.

2 [편집] > [지우기]를 선택하거나 Delete 키를 누릅니다.

Contribute가 선택한 셀의 내용을 제거하지만 표에 빈 셀이 남습니다.

표 셀 붙여넣기

셀을 복사(114페이지의 “표 셀 잘라내기 및 복사” 참조)한 다음 표의 삽입 포인터 위치에 붙여넣거나 기존 표의 선택 영역 위에 붙여넣을 수 있습니다.

여러 표 셀을 붙여넣을 때 클립보드의 내용은 해당 표 셀을 삽입할 선택된 블록이나 표의 구조와 맞아야 합니다. 예를 들어, 2 x 2 셀 블록을 복사할 경우 2 x 2 블록에 해당 블록을 붙여넣어야 합니다.

표 셀을 붙여넣으려면:

1 몇 개의 표 셀을 복사합니다(114페이지의 “표 셀 잘라내기 및 복사” 참조).

2 초안에서 다음 중 하나를 수행하여 셀을 붙여넣을 위치를 지정합니다.

- 기존 셀을 붙여넣는 셀로 바꾸려면 복사한 셀과 같은 레이아웃의 기존 셀 집합을 선택합니다.

예를 들어, 3행 2열의 셀 블록을 잘라내거나 복사한 경우 이 내용을 붙여 넣으려면 또 다른 3행 2열의 블록을 선택해야 합니다.

- 특정 셀 위에 셀의 전체 행을 붙여넣으려면 해당 셀을 클릭합니다.
- 특정 셀 왼쪽에 셀의 전체 열을 붙여넣으려면 해당 셀을 클릭합니다.
- 붙여넣는 셀로 표를 만들려면 표 바깥쪽에 삽입 포인터를 놓습니다.

참고: 클립보드에 셀의 전체 행 또는 전체 열보다 적은 셀이 들어 있을 경우 셀을 클릭한 다음 클립보드의 셀을 붙여넣으면 클릭한 셀과 인접한 셀이 표에서의 위치에 따라 붙여넣는 셀로 바뀔 수 있습니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- [편집] > [붙여넣기]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [붙여넣기]를 선택합니다.

Contribute가 클립보드의 셀을 붙여넣습니다.

표 행 및 열 추가, 삭제 및 병합

행 또는 열을 추가하거나 삭제하여 기존 표를 수정할 수 있습니다. 또한 데이터에 맞게 셀을 병합할 수 있습니다.

행 및 열 추가

단일 행 또는 열을 추가하거나 한 번에 여러 행 또는 열을 추가할 수 있습니다.

표에 단일 행을 추가하려면:

1 초안에서 표 셀에 삽입 포인터를 놓거나 전체 행을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [아래에 행 삽입] 단추를 클릭합니다.

삽입 포인터나 선택 영역 아래에 새 행이 나타납니다.

- [표] > [삽입] > [위에 행 삽입] 또는 [표] > [삽입] > [아래에 행 삽입]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [위에 행 삽입] 또는 [아래에 행 삽입]을 선택합니다.

표에 단일 열을 추가하려면:

1 초안에서 표 셀에 삽입 포인터를 놓거나 전체 열을 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [오른쪽에 열 삽입] 단추를 클릭합니다.

삽입 포인터나 선택 영역의 오른쪽에 새 열이 나타납니다.

- [표] > [삽입] > [왼쪽에 열 삽입] 또는 [표] > [삽입] > [오른쪽에 열 삽입]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [왼쪽에 열 삽입] 또는 [오른쪽에 열 삽입]을 선택합니다.

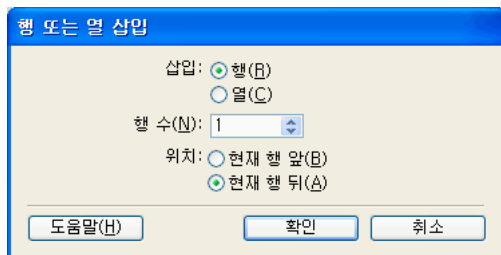
표에 여러 행 또는 열을 추가하려면:

1 초안에서 표 셀에 삽입 포인터를 놓습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표] > [삽입] > [여러 행 또는 열]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [여러 행 또는 열 삽입]을 선택합니다.

[행 또는 열 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 표에 행이나 열을 추가합니다.

행 및 열 삭제

단일 행 또는 열을 삭제하거나 한 번에 여러 행 또는 열을 삭제할 수 있습니다.

초안의 표에서 행이나 열을 삭제하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 전체 행이나 열을 선택한 다음 Delete 키나 백스페이스 키를 누릅니다.
- 전체 행 또는 열을 선택하거나 삽입 포인터를 하나의 행 또는 열에 놓고 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스를 클릭(Macintosh)한 다음 [행 삭제] 또는 [열 삭제]를 선택합니다.
- 전체 행 또는 열을 선택한 다음 [표] > [삭제] > [행] 또는 [표] > [삭제] > [열]을 선택합니다.

셀 병합 및 분할

인접한 여러 셀을 병합하여 여러 열이나 행에 걸쳐 있는 단일 셀을 만들 수 있습니다. 이때 전체 선택 영역은 한 줄로 된 셀이나 사각 형태로 된 셀이어야 합니다. 단일 셀을 여러 행이나 열로 분할할 수도 있습니다. 이때 해당 셀이 이전에 병합되었는지 여부는 관계없습니다.

표 셀을 병합하려면:

1 초안에서 병합할 셀을 선택합니다.

참고: 두 개 이상의 셀을 선택해야 합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [표] > [셀 병합]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [셀 병합]을 선택합니다.

Contribute가 내용을 단일 셀로 병합합니다.

표 셀을 분할하려면:

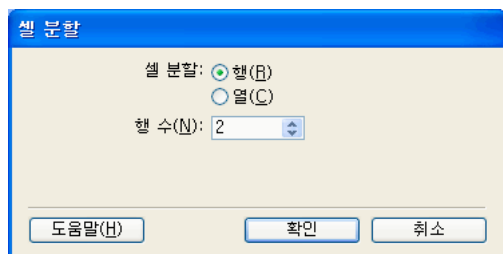
1 초안에서 분할할 셀에 삽입 포인터를 놓습니다.

참고: 여러 셀을 선택하더라도 Contribute에서는 한 번에 한 셀만 분할할 수 있습니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- [포] > [셀 분할]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 다음 [셀 분할]을 선택합니다.

[셀 분할] 대화 상자가 나타납니다.



3 라디오 단추를 선택하여 셀을 행으로 분할할지, 아니면 열로 분할할지를 지정한 다음 셀을 나눌 새로운 행 또는 열 수를 입력합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 셀을 여러 행이나 열로 분할합니다.

표 모양 수정

다음 중 한 가지를 수행하여 표 모양을 수정할 수 있습니다.

- 전체 표의 속성 변경(117페이지의 “표 속성 수정” 참조)
- 표에 있는 개별 셀, 행 또는 열의 속성 변경(118페이지의 “행 또는 열 속성 수정” 및 119페이지의 “셀 속성 수정” 참조)
- 표에 사전 설정된 디자인 체계 적용(119페이지의 “사전 설정된 표 형태 사용” 참조)

참고: 속성을 변경하기 전에 Contribute에서 셀, 행 및 표의 서식 충돌을 해결하는 방법을 이해하는 것이 좋습니다(109페이지의 “표 서식 충돌” 참조).

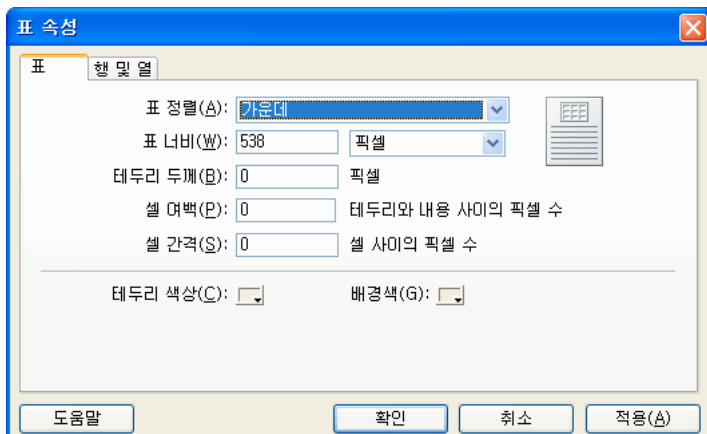
표 속성 수정

선택한 표의 정렬, 너비, 테두리 너비와 색상 및 배경색을 수정할 수 있습니다.

표 속성을 수정하려면:

- 1 초안에서 수정할 표를 선택합니다(111페이지의 “표 요소 선택” 참조).
- 2 다음 중 하나를 수행하여 [표 속성] 대화 상자를 엽니다.
 - 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스를 클릭(Macintosh)하고 팝업 메뉴에서 [표 속성]을 선택합니다.
 - [포] > [표 속성]을 선택합니다.

[표 속성] 대화 상자가 나타납니다.



3 필요한 경우 표 속성을 변경합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [적용]을 클릭하여 대화 상자를 닫지 않고 변경 내용을 적용하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.

초안에 표 속성 변경 내용이 나타납니다.

행 또는 열 속성 수정

선택한 행이나 열의 수평 정렬과 수직 정렬, 배경색, 높이나 너비 및 텍스트 줄 바꿈을 수정할 수 있습니다.

참고: Contribute에서 셀, 행 및 표의 서식 충돌이 해결되는 방법을 알아보려면 109페이지의 “표 서식 충돌”을 참조하십시오.

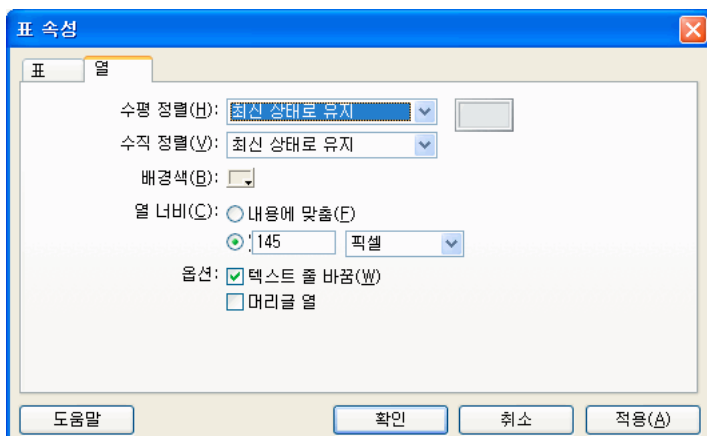
표 행 또는 열 속성을 수정하려면:

1 초안에서 수정할 행이나 열을 선택합니다(111페이지의 “전체 표, 행 또는 열 선택” 참조).

2 다음 중 하나를 수행하여 [표 속성] 대화 상자를 엽니다.

- 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스를 클릭(Macintosh)하고 팝업 메뉴에서 [표 셀 속성]을 선택합니다.
- [표] > [표 셀 속성]을 선택합니다.

적절한 탭이 선택된 [표 속성] 대화 상자가 나타납니다.



3 원하는 대로 행 또는 열 속성을 변경합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [적용]을 클릭하여 변경 내용을 미리 보거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.

셀 속성 수정

선택한 셀의 수평 정렬과 수직 정렬, 배경색 및 텍스트 줄 바꿈을 수정할 수 있습니다.

참고: Contribute에서 셀, 행 및 표의 서식 충돌이 해결되는 방법을 알아보려면 109페이지의 “표 서식 충돌”을 참조하십시오.

표 셀 속성을 수정하려면:

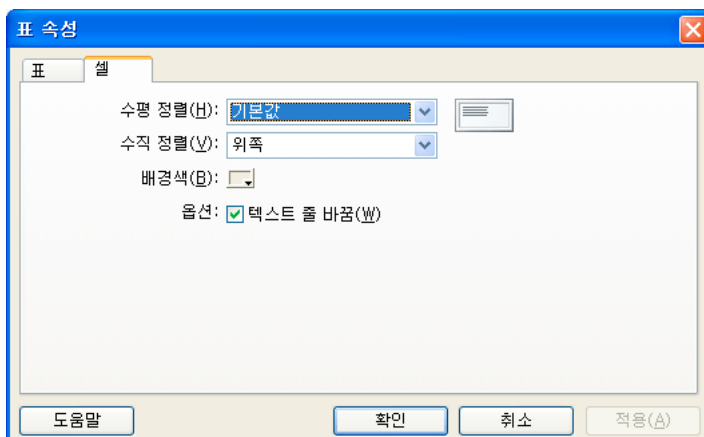
1 초안에서 수정할 셀을 선택합니다(111페이지의 “전체 표, 행 또는 열 선택” 참조).

2 다음 중 하나를 수행하여 [표 속성] 대화 상자를 엽니다.

- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스를 클릭(Macintosh)하고 팝업 메뉴에서 [표 셀 속성]을 선택합니다.
- [표] > [표 셀 속성]을 선택합니다.
- 툴바에서 [표] 단추를 클릭합니다.

참고: 셀을 선택하는 대신 셀에 삽입 포인터를 놓은 경우 이 옵션은 셀에 대한 [표 속성] 대화 상자 대신 [표 삽입] 대화 상자를 엽니다.

적절한 탭이 선택된 [표 속성] 대화 상자가 나타납니다.



3 원하는 대로 셀 속성을 변경합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [적용]을 클릭하여 변경 내용을 미리 보거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용하고 대화 상자를 닫습니다.

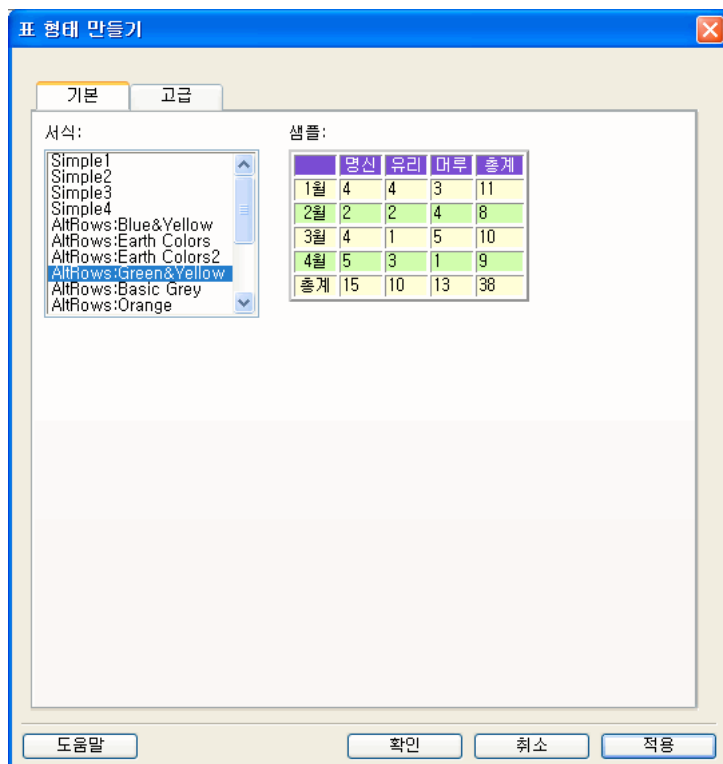
사전 설정된 표 형태 사용

표에 사전 설정된 디자인을 적용하고 옵션을 선택하여 디자인을 보다 자세하게 사용자 정의할 수 있습니다.

참고: 단순한 사각 격자의 셀에만 사전 설정된 표 디자인을 적용할 수 있으며 미리 정의된 디자인으로는 병합된 셀이 있거나 기타 특수한 서식이 있는 표에 서식을 지정할 수 없습니다.

사전 설정된 표 디자인을 사용하려면:

- 1 초안에서 수정할 표를 선택하거나 표의 셀에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [표] > [표 형태 만들기]를 선택합니다.
 [기본] 탭이 선택된 상태로 [표 형태 만들기] 대화 상자가 나타납니다.



- 3 대화 상자를 완료합니다.
 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.
- 4 [확인]을 클릭합니다.
 Contribute가 선택된 디자인으로 표 형태를 만듭니다.

표 형식 데이터 정렬

단일 열의 내용을 기준으로 표 행을 정렬할 수 있습니다. 예를 들어, 표에 이름 열이 있을 경우 해당 열의 항목을 알파벳순으로 정렬할 수 있습니다.

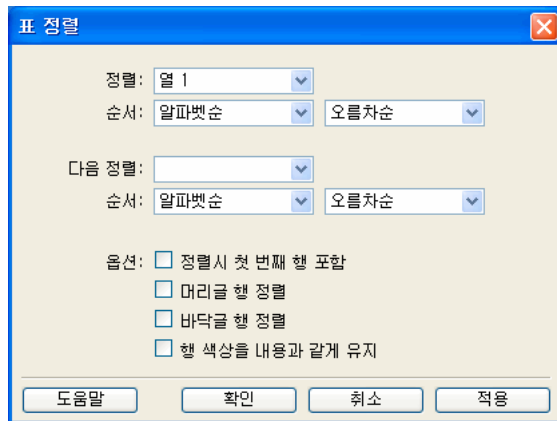
두 열의 내용을 기준으로 보다 복잡한 표 정렬을 수행할 수도 있습니다.

참고: 병합된 셀이 들어 있는 열을 기준으로 정렬할 수 없습니다.

표를 정렬하려면:

- 1 초안에서 정렬할 표를 선택하거나 표의 셀에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 2 [표] > [표 정렬]을 선택합니다.

[표 정렬] 대화 상자가 나타납니다.



3 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 표를 재배열합니다.

제9장: 링크 작업

흔히 링크라고 하는 하이퍼텍스트 링크는 한 페이지를 다른 페이지에 링크합니다. 웹 페이지의 링크에는 일반적으로 밑줄이 적용되며 주변의 텍스트와 색상으로 구분됩니다. 웹 사이트 방문자가 한 페이지의 링크를 클릭하면 다른 페이지가 열립니다.

방문자는 링크를 사용하여 웹 사이트를 탐색합니다. 웹 사이트에 새 페이지를 추가하면 기존 페이지에 새 페이지에 대한 링크를 추가해야 합니다. 그러면 사용자는 기존 페이지의 링크를 클릭하여 새 페이지를 볼 수 있습니다.

웹 페이지 또는 블로그 항목 초안에 링크를 추가할 경우 페이지를 게시하기 전에는 해당 링크를 사용할 수 없습니다(143페이지의 “웹 페이지 및 블로그 항목 게시” 참조). 링크가 포함된 웹 페이지 또는 블로그 항목을 게시하기 전에 [브라우저에서 미리 보기] 기능을 사용하여 링크를 테스트하고 제대로 작동하는지 확인하십시오.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기”
- 131페이지의 “고급 링크 옵션 설정”
- 136페이지의 “링크 편집”
- 137페이지의 “링크 테스트”

텍스트 및 이미지 링크 만들기

Adobe® Contribute® CS3를 사용하여 웹 페이지 또는 블로그의 텍스트나 이미지를 링크처럼 동작하도록 할 수 있습니다. 웹 사이트 방문자가 특정 텍스트 또는 이미지의 링크를 클릭하면 브라우저는 다른 웹 페이지 또는 파일을 열거나 전자 메일 응용 프로그램을 시작합니다. 링크가 블로그에 있는 경우 Contribute는 다른 블로그 항목을 엽니다.

텍스트 또는 이미지는 다음 중 어느 항목에나 링크될 수 있습니다.

- 현재 초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지
- 링크를 만들고 동시에 Contribute가 만드는 새 웹 페이지
- 링크를 만들고 동시에 Contribute가 만드는 새 블로그 항목
- 사용자 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트의 기존 웹 페이지
- 전자 메일 주소
- Microsoft Word 또는 PDF 파일과 같은 사용자 컴퓨터의 기존 파일

참고: Adobe® Acrobat® Connect 5.5 및 6 계정의 항목에 링크하려면 130페이지의 “Adobe® Acrobat® Connect™ 콘텐츠, 교육 및 미팅에 링크”를 참조하십시오.

초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 링크

현재 편집 중인 초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 대한 링크를 페이지에 만들 수 있습니다. Contribute에는 링크할 수 있는 현재 초안의 전체 목록이 있으며 웹 사이트에 게시한 마지막 10페이지의 목록을 저장합니다.

현재 초안이 아닌 페이지 또는 최근 게시되지 않은 페이지에 링크하는 작업에 대한 자세한 내용은 127페이지의 “사용자 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트의 페이지에 링크”를 참조하십시오.

초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 대한 링크를 만들려면:

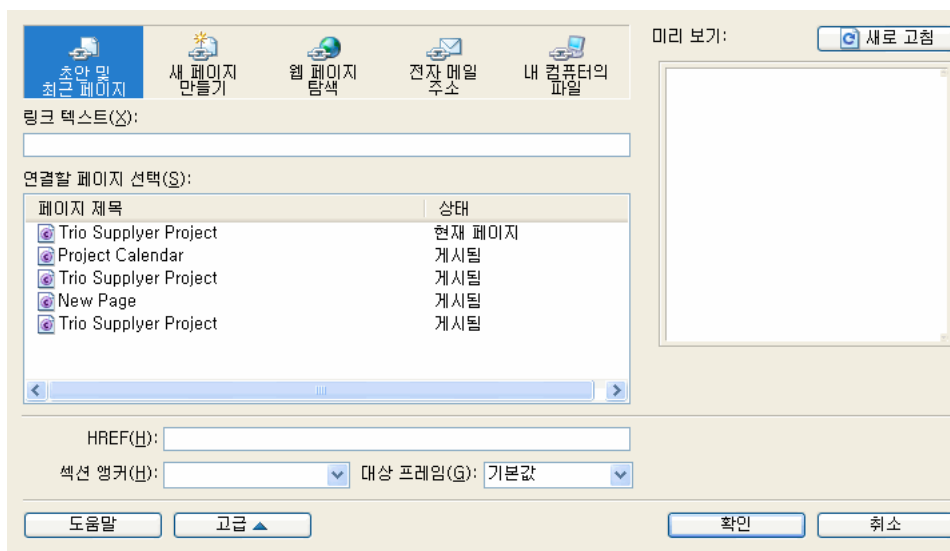
1 초안에서 다음 중 하나를 수행하여 링크가 표시되는 위치를 나타냅니다.

- 초안에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 초안에서 텍스트를 선택합니다.
- 초안에서 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 후 [초안 및 최근 페이지]를 선택합니다.
- [삽입] > [링크] > [초안 및 최근 페이지]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 삽입]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 [초안 및 최근 페이지](Windows) 또는 [초안](Macintosh)이 선택되어 있지 않은 경우 대화 상자의 위쪽에서 해당 항목을 클릭합니다.

4 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

링크가 초안에 표시됩니다.

새 페이지에 링크

웹 사이트의 새 웹 페이지에 대한 링크를 웹 사이트에 만들 수 있습니다. 즉, 링크를 만들고 동시에 Contribute가 만드는 새 페이지에 대한 링크를 만들 수 있습니다.

참고: 링크가 포함된 초안을 게시하면 웹 사이트에 새 페이지가 표시됩니다.

예를 들어, 제품 목록이 나열된 페이지를 만들 때 아직 존재하지 않는 제품 페이지에 대한 링크를 만들어야 하는 경우 새 페이지에 내용을 추가하기 전에 새 페이지 및 링크를 만들 수 있습니다.

웹 사이트에 새 페이지를 추가할 때는 링크와 새 페이지를 동시에 만든 다음 나중에 내용을 추가하는 것이 좋습니다. 페이지를 먼저 만든 다음 나중에 해당 페이지를 링크하여 웹 사이트에 새 페이지를 추가할 수도 있습니다. 자세한 내용은 54페이지의 “웹 사이트에서 페이지 만들기 또는 복사”를 참조하십시오.

새 페이지를 만드는 것과 동시에 해당 페이지에 대한 링크를 만드는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 나중에 새 페이지에 대한 링크를 만드는 것을 잊을 염려가 없으며 사용자가 링크를 사용하여 웹 사이트에서 해당 페이지를 탐색할 수 있습니다.

새 페이지에 대한 링크를 만들려면:

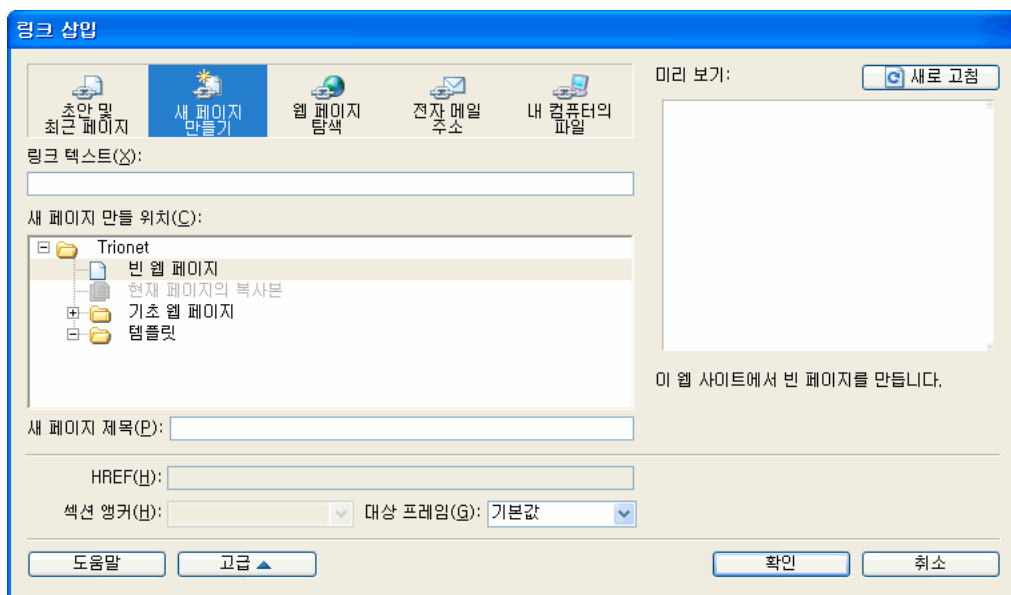
1 초안에서 다음 중 하나를 수행하여 링크가 표시되는 위치를 나타냅니다.

- 초안에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 초안에서 텍스트를 선택합니다.
- 초안에서 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 후 [새 페이지 만들기]를 선택합니다.
- [삽입] > [링크] > [새 페이지 만들기]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 삽입]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 [새 페이지 만들기] 단추(Windows) 또는 [새 페이지] 단추(Macintosh)가 선택되어 있지 않은 경우 대화 상자의 위쪽에서 해당 항목을 클릭합니다.

대화 상자 아래 절반이 변경됩니다.

4 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 초안에 링크를 추가한 다음 Contribute 편집기에서 새 페이지를 엽니다. 링크를 추가한 초안으로 돌아가려면 [페이지] 패널에서 초안 제목을 클릭합니다.

참고: 다른 웹 사이트를 선택하지 않는 한 Contribute는 새 페이지에 링크되는 초안과 같은 폴더에 해당 페이지를 자동으로 저장합니다. 초안을 게시하면 Contribute는 새 페이지도 함께 게시합니다. 그러면 필요한 경우 새 페이지의 폴더 위치를 변경할 수 있습니다.

새 빈 블로그 항목에 링크

새 빈 블로그 항목에 대한 링크를 블로그에 만들 수 있습니다. 즉, 링크를 만들고 동시에 Contribute가 만드는 새 블로그 항목에 대한 링크를 만들 수 있습니다.

참고: 링크가 포함된 블로그 항목 초안(링크를 삽입할 블로그 항목)을 게시하면 블로그에 새 빈 블로그 항목이 표시됩니다.

새 빈 블로그 항목에 대한 링크를 만들려면:

1 블로그 항목 초안에서 링크 위치를 표시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

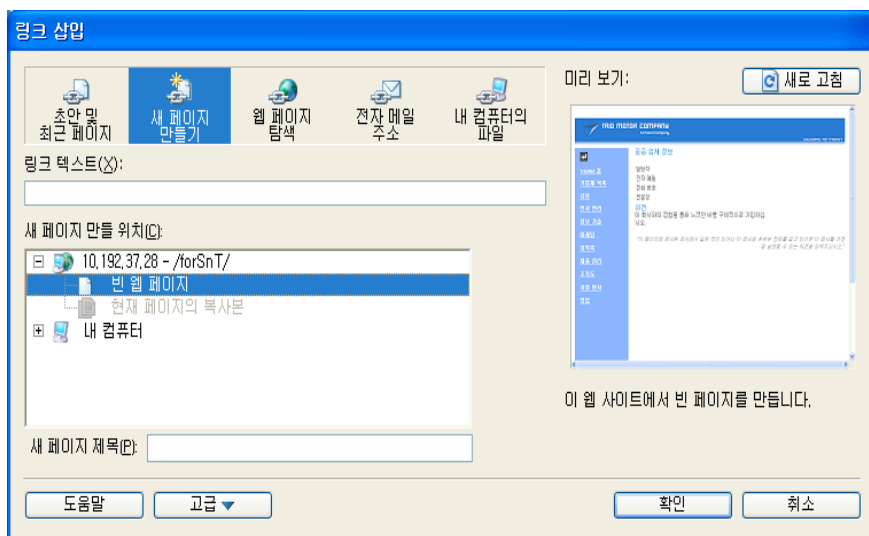
- 초안에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 초안에서 텍스트를 선택합니다.
- 초안에서 이미지를 선택합니다.

참고: 블로그에 따라 이미지, 첨부물, 미디어 파일, 링크 등을 내용의 로컬 파일로 허용하지 않는 경우도 있습니다. 해당 블로그에 이 예외가 적용되는지 확인합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 후 [새 항목 만들기]를 선택합니다.
- [삽입] > [링크] > [새 항목 만들기]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 삽입]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 아직 선택되지 않은 경우 대화 상자 위쪽에 있는 [새 항목 만들기] 단추(Windows) 또는 [새 항목] 단추(Macintosh)를 클릭합니다.

대화 상자 아래 절반이 변경됩니다.

4 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

참고: Contribute가 자동으로 새 블로그 항목을 해당 블로그 항목을 링크하는 초안과 같은 폴더에 저장합니다. 초안(링크를 삽입한 블로그 항목)을 게시하면 Contribute는 새 블로그 항목도 함께 게시합니다. 블로그 항목 게시에 대한 자세한 내용은 159페이지의 “블로그에 블로그 항목 게시”를 참조하십시오.

사용자 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트의 페이지에 링크

사용자 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트에 있는 다른 페이지에 대한 링크를 만들 수 있습니다. 링크하려는 페이지가 다른 페이지에 링크되어 있지 않아서 탐색할 수 없으면 파일 시스템을 사용하여 해당 페이지를 찾을 수 있습니다.

참고: 링크할 페이지가 최근 게시되었거나 초안인 경우 123페이지의 “초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 링크”를 참조하십시오.

사용자 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트의 페이지에 링크를 만들려면:

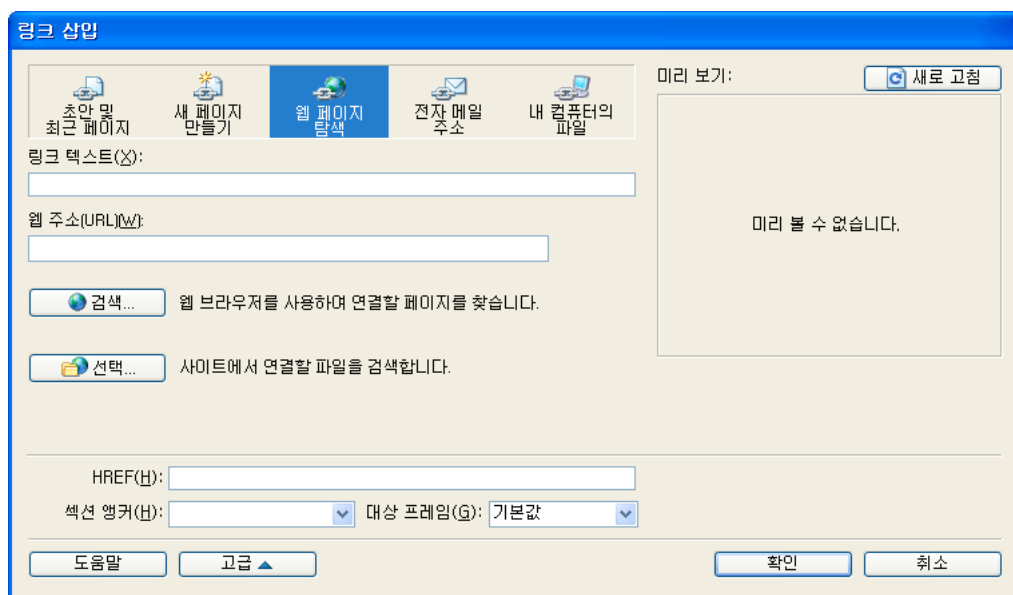
1 초안에서 다음 중 하나를 수행하여 링크가 표시되는 위치를 나타냅니다.

- 초안에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 초안에서 텍스트를 선택합니다.
- 초안에서 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 후 [웹 페이지 탐색]을 선택합니다.
- [삽입] > [링크] > [웹 페이지 탐색]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 삽입]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 [웹 페이지 탐색] 단추(Windows) 또는 [찾아보기] 단추(Macintosh)가 선택되어 있지 않은 경우 대화 상자의 위쪽에서 해당 항목을 클릭합니다.

4 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 초안에 링크를 추가합니다.

전자 메일 주소에 링크

전자 메일 주소에 대한 링크를 만들 수 있습니다. 웹 사이트 방문자가 링크를 클릭하면 지정된 전자 메일 주소를 받는 사람으로 하는 새 전자 메일 메시지가 방문자의 기본 전자 메일 응용 프로그램에 만들어집니다.

예를 들어, “신제품에 대한 자세한 내용은 담당자에게 문의하십시오!”라는 텍스트 링크를 만들 수 있습니다. 방문자가 이 링크를 클릭하면 방문자의 전자 메일 응용 프로그램이 시작되고 담당 부서의 전자 메일 주소로 전송될 메시지가 만들어집니다.

전자 메일 주소에 대한 링크를 만들려면:

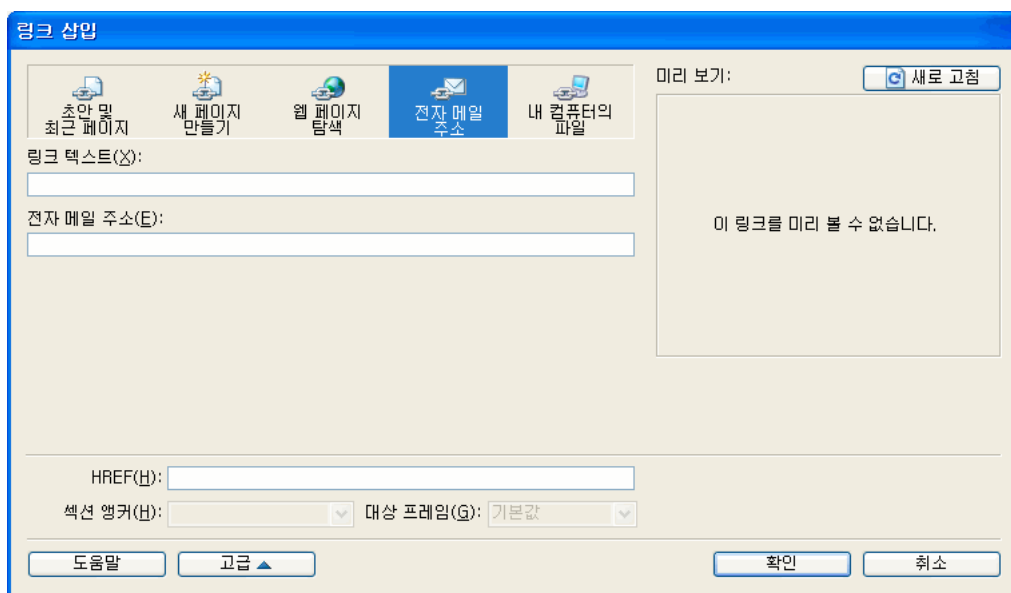
1 초안에서 다음 중 하나를 수행하여 링크가 표시되는 위치를 나타냅니다.

- 초안에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 초안에서 텍스트를 선택합니다.
- 초안에서 이미지를 선택합니다.

2 [링크] 대화 상자를 열려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 후 [전자 메일 주소]를 선택합니다.
- [삽입] > [링크] > [전자 메일 주소]를 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 삽입]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 [전자 메일 주소] 단추(Windows) 또는 [전자 메일] 단추(Macintosh)가 선택되어 있지 않은 경우 대화 상자의 위쪽에서 해당 항목을 클릭합니다.

4 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.


Contribute가 페이지에 링크를 추가합니다.

컴퓨터 상의 파일에 링크

컴퓨터에 저장한 웹 사이트에 내용을 추가하려면 컴퓨터 또는 네트워크에 저장된 파일에 대한 링크를 웹 사이트의 페이지에 만듭니다.

예를 들어, 하드 드라이브에 저장된 Word 문서 또는 데스크탑에 저장된 HTML 페이지에 링크할 수 있습니다. 이렇게 하면 파일에 포함된 내용이 들어 있는 새 페이지가 웹 사이트에 추가됩니다.

링크가 포함된 페이지를 게시하면 Contribute가 파일을 웹 사이트에 복사하고 컴퓨터에 있는 실제 파일이 아니라 이 복사본에 대한 링크를 만들어 웹 사이트에 새 페이지를 만듭니다.

 웹 사이트의 기존 페이지를 컴퓨터에 저장된 파일 내용으로 바꾸려는 경우 149페이지의 “웹 사이트의 파일 바꾸기”를 참조하십시오.

[링크 삽입] 대화 상자를 사용하여 컴퓨터 상의 파일에 대한 링크를 삽입하거나 페이지로 파일을 드래그할 수 있습니다(72페이지의 “Microsoft Office에서 Microsoft Word 문서 또는 Excel 문서에 대한 링크 삽입(Windows에만 해당)” 참조).

참고: 링크할 파일이 컴퓨터가 아닌 웹 서버에 이미 저장되어 있는 경우 127페이지의 “사용자 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트의 페이지에 링크”를 참조하십시오.

링크 삽입 대화 상자를 사용하여 컴퓨터 상의 파일에 대한 링크를 만들려면:

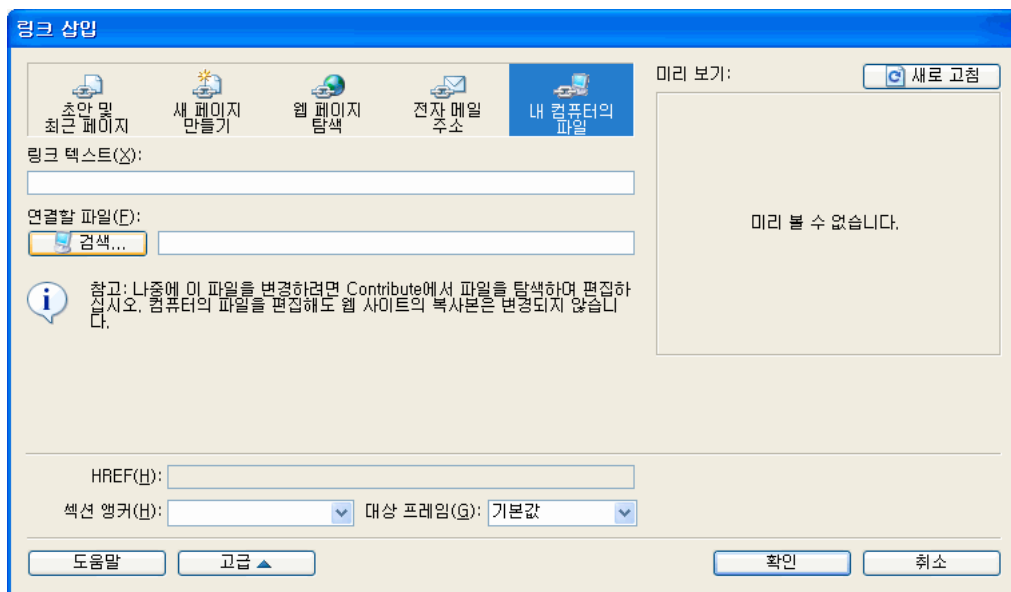
1 초안에서 링크할 부분을 표시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 초안에 삽입 포인터를 놓습니다.
- 초안에서 텍스트를 선택합니다.
- 초안에서 이미지를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- 툴바에서 [링크] 단추를 클릭한 후 [내 컴퓨터의 파일]을 선택합니다.
- [삽입] > [링크] > [내 컴퓨터의 파일]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 삽입]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.



3 [내 컴퓨터의 파일] 단추(Windows) 또는 [파일] 단추(Macintosh)가 선택되어 있지 않은 경우 대화 상자의 위쪽에서 해당 항목을 클릭합니다.

4 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 파일을 복사하여 웹 사이트에 페이지를 만듭니다. 새 페이지에 대한 링크가 초안에 표시됩니다.

참고: 게시한 이후에 링크된 페이지의 내용을 편집하려면 48페이지의 “외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 콘텐츠 편집”을 참조하십시오. 원본 파일에 대한 변경 사항은 웹 사이트에 표시되지 않습니다.

Adobe® Acrobat® Connect™ 콘텐츠, 교육 및 미팅에 링크

Acrobat Connect 고객은 Acrobat Connect 콘텐츠, 교육, 미팅을 웹 페이지에 링크할 수 있습니다.

Acrobat Connect는 Acrobat Connect Live, Acrobat Connect Presentation, Acrobat Connect Training 및 다른 세 구성 요소에 대한 액세스 지점 및 제어 지점이 되는 웹 응용 프로그램인 Acrobat Connect Manager와 같은 구성 요소가 포함된 통신 프로그램입니다.

Acrobat Connect Manager에서 교육, 미팅 등에 사용되는 모든 파일을 포함한 콘텐츠, 교육 및 미팅은 라이브러리라는 폴더에 구성됩니다. Contribute를 사용하면 Acrobat Connect Manager 라이브러리의 항목에 쉽게 액세스하고 링크할 수 있습니다.

참고: 액세스할 수 있는 콘텐츠, 교육 및 미팅은 Acrobat Connect 구성 및 사용 권한에 따라 다릅니다.

Acrobat Connect 콘텐츠, 교육 및 미팅을 링크하려면:

1 초안에서 링크를 표시할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

Contribute가 삽입하는 링크 텍스트는 링크하는 내용의 제목입니다. 예를 들어, “내 미팅”이라는 이름의 미팅을 링크할 경우 초안의 링크 텍스트는 “내 미팅”입니다. 링크를 삽입한 후에 링크 텍스트를 변경할 수 있습니다.

참고: 삽입 지점을 지정하는 대신 초안에서 텍스트를 선택하는 경우 Contribute는 링크하는 내용의 이름에 맞도록 해당 텍스트를 변경합니다. 초안에서 이미지를 선택하는 경우 Contribute가 이미지 옆에 링크 텍스트를 배치합니다.

2 [삽입] > [Acrobat Connect 링크]를 선택합니다.

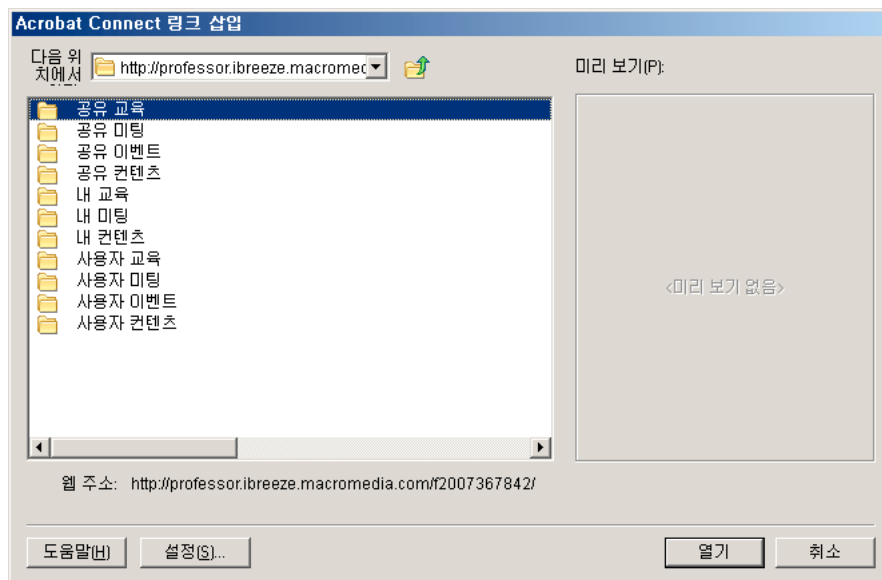
Contribute를 시작한 후 처음 Acrobat Connect 링크를 삽입하는 경우 [Adobe Acrobat Connect 로그인] 대화 상자가 표시됩니다.

3 [Adobe Acrobat Connect 로그인] 대화 상자가 표시되면 Acrobat Connect 서버 URL 및 사용자 정보를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Acrobat Connect 계정이 여러 개인 경우 [Acrobat Connect 계정 선택] 대화 상자가 표시됩니다.

4 [Acrobat Connect 계정 선택] 대화 상자가 표시되면 Acrobat Connect 계정을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[Acrobat Connect 링크 삽입] 대화 상자가 표시됩니다. 이 대화 상자에는 연결한 Acrobat Connect 계정에 대한 Acrobat Connect 라이브러리 항목을 포함하는 폴더가 표시됩니다.



5 (선택 사항) 다른 Acrobat Connect 계정에 액세스하려면 [설정] 단추를 클릭하고 [Adobe Acrobat Connect 로그인] 대화 상자에 정보를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

6 링크할 항목을 찾아 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 선택한 항목에 대한 링크를 삽입합니다.

Acrobat Connect 콘텐츠에 대한 링크 텍스트를 변경하려면:

❖ 초안에서 링크 텍스트를 선택한 다음 그 위에 입력합니다.

고급 링크 옵션 설정

[링크 삽입] 대화 상자에는 링크의 URL을 편집하고, 대상을 설정하고, 링크 URL 편집, 대상 설정, 페이지의 특정 위치에 링크 등 세 가지 고급 링크 옵션이 있습니다.

링크 URL 편집

HTML에서 링크 만들기에 익숙하다면 Contribute를 사용하여 URL을 편집할 수 있습니다.

웹 사이트의 웹 페이지에 대한 링크를 만들 때 [웹 주소(URL)] 텍스트 상자 및 [링크 삽입] 대화 상자의 [고급] 섹션에 있는 [HREF] 텍스트 상자에 링크 URL이 표시됩니다. [HREF] 텍스트 상자에서 Contribute가 페이지의 HTML에 추가한 URL을 변경할 수 있습니다.

참고: 새로운 페이지인 경우 URL의 끝에 (new)라는 표시가 추가됩니다. 새 페이지를 게시하면 (new) 표시가 제거됩니다.

[웹 주소(URL)] 텍스트 상자에는 항상 전체 URL이 표시되며 [HREF] 텍스트 상자에는 페이지의 HTML에 표기되는 URL이 표시됩니다. HREF는 URL의 다른 버전이며 일반적으로 더 짧습니다.

링크 URL을 편집하려면:

1 초안에서 기존 링크를 선택합니다.

참고: 링크를 삽입하려면 123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기”를 참조하십시오.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- [서식] > [링크 속성]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 속성]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

3 이 대화 상자가 확장되어 있지 않은 경우 [고급] 단추(Windows) 또는 확장 화살표(Macintosh)를 클릭하여 대화 상자를 확장합니다.

4 [HREF] 텍스트 상자에서 웹 주소(URL)를 변경합니다.

참고: 이 텍스트 상자에 텍스트를 입력하면 [링크] 텍스트 상자의 텍스트가 변경됩니다. 이 텍스트는 페이지의 HTML에서 URL 부분에 놓이는 [HREF] 텍스트 상자의 텍스트입니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

페이지의 대상 설정

링크에 대한 대상을 생성하여 링크된 페이지가 열리는 위치를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 링크된 문서를 현재 윈도우 대신 새 윈도우에서 열리게 할 수 있습니다.

프레임이 포함된 문서에 링크를 만드는 경우 새 내용을 표시할 프레임 또는 대상을 지정할 수 있습니다. 프레임 대상 만들기에 대한 자세한 내용은 142페이지의 “프레임 콘텐츠 대상 지정”을 참조하십시오.

참고: 전자 메일 링크가 열리는 위치는 제어할 수 없습니다. 전자 메일 링크를 클릭하면 기본 전자 메일 응용 프로그램이 자동으로 시작됩니다.

링크를 만들 때 대상을 지정(132페이지의 “새 링크의 대상 설정” 참조)하거나 기존 링크를 편집하여 대상을 변경하거나 추가(133페이지의 “기존 링크의 대상 설정” 참조)할 수 있습니다.

새 링크의 대상 설정

링크를 만들 때 링크 대상을 지정할 수 있습니다.

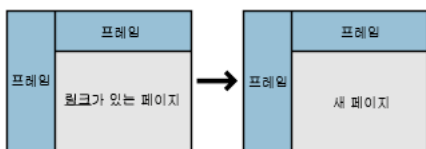
대상이 포함된 링크를 만들려면:

1 초안에서 링크를 만듭니다(123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기” 참조).

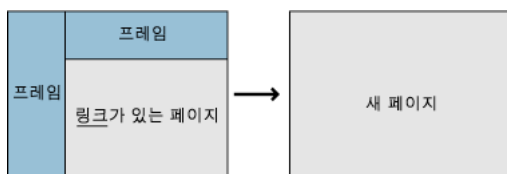
2 [링크 삽입] 대화 상자가 확장되어 있지 않은 경우 [고급] 단추(Windows) 또는 확장 화살표(Macintosh)를 클릭하여 대화 상자를 확장합니다.

3 팝업 메뉴에서 대상을 선택합니다.

기본값 현재 윈도우에서 링크된 문서를 엽니다. 페이지에 프레임이 있는 경우 링크된 페이지가 링크가 있는 프레임에서 열립니다.



전체 창 현재 윈도우에서 링크된 문서를 엽니다. 페이지에 프레임이 있는 경우 링크된 페이지가 링크가 있는 프레임이 아니라 전체 창에 표시됩니다.



새 윈도우 링크된 문서가 현재 윈도우 대신 새 브라우저 윈도우에서 열립니다.

4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 초안에 링크를 추가합니다.

기존 링크의 대상 설정

기존 링크를 편집하여 대상을 변경하거나 추가할 수 있습니다.

기존 링크의 대상을 지정하려면:

1 초안에서 기존 링크를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.

- [서식] > [링크 속성]을 선택합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 속성]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

3 이 대화 상자가 확장되어 있지 않은 경우 [고급] 단추(Windows) 또는 확장 화살표(Macintosh)를 클릭하여 대화 상자를 확장합니다.

4 팝업 메뉴에서 대상을 선택합니다.

기본값 현재 윈도우에서 링크된 문서를 엽니다. 페이지에 프레임이 있는 경우 링크된 페이지가 링크가 있는 프레임에서 열립니다.

전체 창 현재 윈도우에서 링크된 문서를 엽니다. 페이지에 프레임이 있는 경우 링크된 페이지가 링크가 있는 프레임이 아니라 전체 창에 표시됩니다.

새 윈도우 링크된 문서가 현재 윈도우 대신 새 브라우저 윈도우에서 열립니다.

참고: 링크를 추가하는 페이지가 프레임 안에 있는 경우 여기에 프레임 이름 목록이 표시됩니다. 프레임을 선택하거나 프레임 이름을 입력하면 웹 사이트 방문자가 링크를 클릭할 경우 링크된 페이지가 해당 프레임에 나타납니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

Contribute는 대상 정보가 포함된 기존 링크를 수정합니다.

페이지의 특정 위치에 링크

섹션 앵커라고 하는 보이지 않는 표식을 페이지에 배치하여 특정 주제 또는 위치를 표시할 수 있습니다. 그런 다음 앵커에 대한 링크를 만들면 웹 사이트 방문자가 앵커가 포함된 페이지의 특정 위치로 이동됩니다.

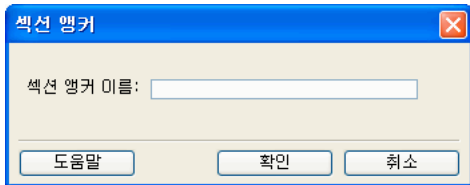
예를 들어, 회사 정보 페이지에서 회사 주소 및 전화 번호에 대한 앵커를 추가할 수 있습니다. 그런 다음 홈 페이지에 “문의처”라는 텍스트 링크를 추가할 수 있습니다. 웹 사이트 방문자가 이 링크를 클릭하면 회사 정보 페이지의 주소 및 전화 번호 섹션이 열립니다. 이렇게 하면 사용자는 연락 정보를 찾기 위해 회사 정보 페이지를 검색하지 않아도 됩니다.

섹션 앵커 추가

페이지에 섹션 앵커를 추가한 다음 같은 페이지 또는 다른 페이지에서 해당 앵커에 링크할 수 있습니다. 섹션 앵커에 대한 자세한 내용은 133페이지의 “페이지의 특정 위치에 링크”를 참조하십시오.

페이지에 앵커를 추가하려면:

- 1 초안에서 웹 사이트 방문자가 링크를 클릭할 때 페이지가 열리도록 하려는 섹션의 시작에 삽입 지점을 배치합니다.
- 2 [삽입] > [섹션 앵커]를 선택합니다.
 [섹션 앵커] 대화 상자가 표시됩니다.



- 3 앵커의 이름을 입력합니다.
 이름은 숫자로 시작하거나 공백을 포함할 수 없습니다. 웹 페이지에서 두 앵커가 동일한 이름을 가질 수 없습니다.
- 4 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 초안에 앵커 표식을 삽입합니다.

참고: 보이지 않는 요소가 비활성화되어 있는 경우 Contribute는 보이지 않는 요소를 활성화하여 앵커 표식이 보이도록 합니다. 보이지 않는 요소가 다시 표시되지 않도록 하려면 [편집] > [환경 설정]을 선택한 후 [보이지 않는 요소]를 선택합니다.

섹션 앵커에 링크

링크를 만들 때 섹션 앵커에 링크하거나 기존 링크를 편집하여 섹션 앵커를 표시 또는 변경할 수 있습니다. 섹션 앵커에 대한 자세한 내용은 133페이지의 “페이지의 특정 위치에 링크”를 참조하십시오.

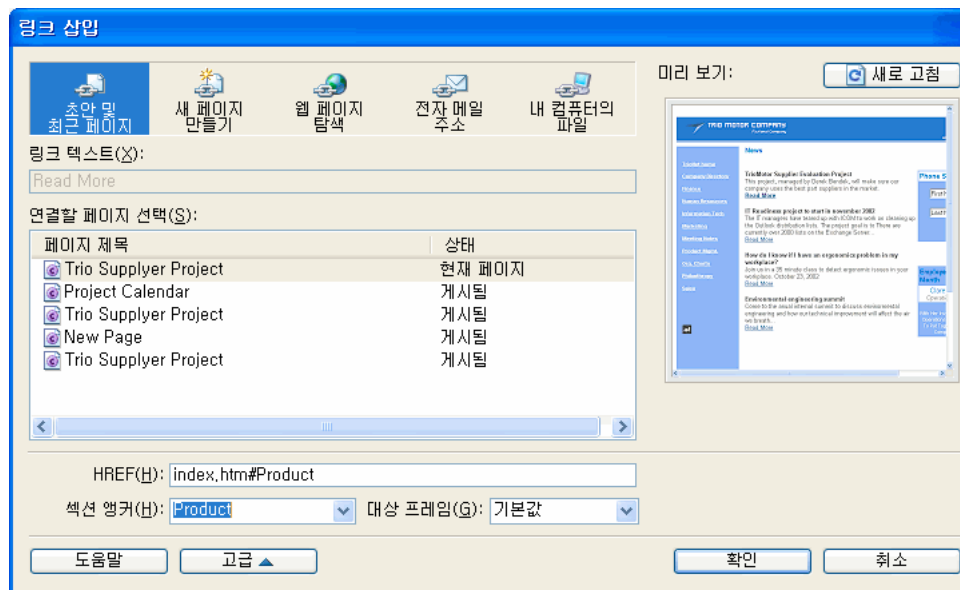
섹션 앵커에 링크하려면:

- 1 초안에서 링크를 만듭니다(123페이지의 “텍스트 및 이미지 링크 만들기” 참조).
- 2 [링크 삽입] 대화 상자가 확장되어 있지 않은 경우 [고급] 단추(Windows) 또는 확장 화살표(Macintosh)를 클릭하여 대화 상자를 확장합니다.
- 3 [섹션 앵커] 팝업 메뉴에서 지정된 앵커를 선택합니다.
참고: 링크하는 페이지의 모든 앵커가 목록에 표시됩니다.
- 4 [확인]을 클릭합니다.
 Contribute가 초안에 링크를 추가합니다.

기존 링크에 대한 앵커를 표시하려면:

- 1 초안에서 기존 링크를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.
 - [서식] > [링크 속성]을 선택합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 속성]을 선택합니다.
 [링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 이 대화 상자가 확장되어 있지 않은 경우 [고급] 단추(Windows) 또는 확장 화살표(Macintosh)를 클릭하여 대화 상자를 확장합니다.
- 4 [섹션 앵커] 팝업 메뉴에서 지정된 앵커를 선택하거나 앵커 이름을 입력합니다.

링크하는 페이지의 모든 앵커가 목록에 표시됩니다.



5 [확인]을 클릭합니다.

Contribute는 기존 링크를 수정합니다.

섹션 앵커 편집

섹션 앵커를 만든 이후에 이름을 변경하거나 삭제할 수 있습니다.

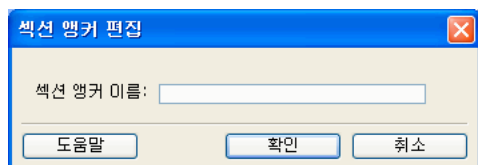
참고: 섹션 앵커를 편집하면 섹션 앵커에 링크된 페이지에서 링크를 수정할 때까지 해당 앵커에 대한 링크가 끊어집니다.

섹션 앵커 이름을 편집하려면:

1 초안에서 앵커를 선택한 다음 다음 중 하나를 수행합니다.

- 섹션 앵커를 두 번 클릭합니다.
- 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)하고 팝업 메뉴에서 [앵커 속성]을 선택합니다.
- [서식] > [앵커 속성]을 선택합니다.

[섹션 앵커 편집] 대화 상자가 표시됩니다.



2 앵커 이름을 변경합니다.

이름은 숫자로 시작하거나 공백을 포함할 수 없습니다. 웹 페이지에서 두 앵커가 동일한 이름을 가질 수 없습니다.

3 [확인]을 클릭합니다.

섹션 앵커를 삭제하려면:

- 초안에서 섹션 앵커를 선택한 다음 [삭제]를 누릅니다.

링크 편집

링크의 텍스트나 대상을 변경 또는 제거하거나 해당 속성을 변경할 수 있습니다.

링크 텍스트 및 대상 변경

링크를 삽입한 후 나중에 링크 텍스트를 변경하거나 링크가 여는 페이지를 변경할 수 있습니다.

링크 텍스트를 변경하려면:

- 1 초안에서 변경할 링크 텍스트를 선택합니다.
- 2 새 텍스트를 입력합니다.

링크 대상을 변경하려면:

- 1 초안에서 기존 링크를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.
 - [서식] > [링크 속성]을 선택합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 속성]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

- 3 링크하는 페이지의 유형을 변경하려면 대화 상자 위쪽에 있는 단추를 클릭합니다. 그렇지 않으면, 이 단계를 건너뛴니다.
- 4 새 페이지를 선택하거나 새 페이지로 이동합니다.
- 5 [확인]을 클릭합니다.

링크 제거

링크를 삽입한 후 텍스트 또는 이미지에서 링크를 쉽게 제거할 수 있습니다.

링크를 제거하려면:

- 1 초안에서 제거할 링크를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [서식] > [링크 제거]를 선택합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추를 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 팝업 메뉴에서 [링크 제거]를 선택합니다.

초안의 링크 텍스트 또는 이미지는 더 이상 링크가 아닙니다.

링크 속성 변경

링크 텍스트와 대상 및 고급 링크 설정을 비롯한 링크 속성을 변경할 수 있습니다.


링크 속성을 변경하려면:

- 1 초안에서 기존 링크를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행하여 [링크 삽입] 대화 상자를 엽니다.
 - [서식] > [링크 속성]을 선택합니다.
 - 마우스 오른쪽 단추로 클릭(Windows)하거나 Control 키를 누른 상태에서 마우스로 클릭(Macintosh)한 후 [링크 속성]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

3 다음 링크 속성을 변경합니다.

- 링크 텍스트

 초안의 텍스트를 선택한 다음 그 위에 입력하여 링크 텍스트를 변경할 수도 있습니다.

- 링크된 파일, 웹 페이지 또는 전자 메일
- 웹 주소

웹 주소에 대한 자세한 내용은 131페이지의 “링크 URL 편집”을 참조하십시오.

- 앵커

앵커에 대한 자세한 내용은 133페이지의 “페이지의 특정 위치에 링크”를 참조하십시오.

- 대상

대상 설정에 대한 자세한 내용은 132페이지의 “페이지의 대상 설정”을 참조하십시오.

4 [확인]을 클릭합니다.

링크 테스트

Contribute를 사용하여 웹 브라우저에서 웹 페이지의 임시 사본을 미리 보거나 블로그 서버에서 블로그 항목 초안을 미리 보고 링크를 테스트할 수 있습니다.

참고: 게시 작업을 수행할 수 없는 사용자 역할에 속하는 경우 [브라우저에서 미리 보기] 기능을 사용하여 링크를 테스트할 수 없습니다.

링크를 테스트하려면:

1 초안에서 [파일] > [브라우저에서 미리 보기]를 선택합니다.

기본 웹 브라우저에 페이지가 나타납니다.

2 링크를 클릭하여 페이지가 올바르게 열리는지 또는 전자 메일 응용 프로그램이 시작되는지 확인합니다.

3 편집 중인 초안으로 돌아가려면 브라우저 미리 보기를 닫습니다.

제10장: 프레임이 있는 페이지 작업

프레임세트는 브라우저 윈도우를 여러 프레임이나 영역으로 나누며 각각 서로 다른 콘텐츠를 표시할 수 있습니다. 프레임이 있는 페이지의 디자인은 Adobe Dreamweaver와 같은 HTML 디자인 응용 프로그램에서 수행하고, Adobe® Contribute® CS3에서 프레임이 있는 페이지를 편집할 수 있습니다.

참고: Dreamweaver에서 프레임이 있는 페이지를 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 Dreamweaver 도움말([도움말] > [Dreamweaver 사용 설명서])을 참조하십시오.

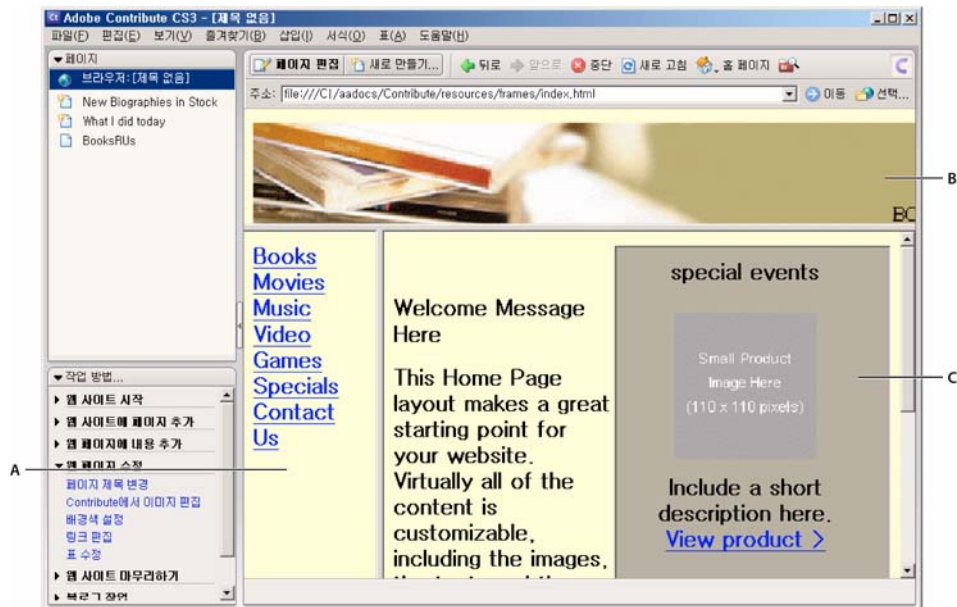
이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 139페이지의 “프레임”
- 140페이지의 “프레임 콘텐츠 편집”
- 141페이지의 “프레임이 있는 페이지 저장 및 게시”
- 142페이지의 “프레임 콘텐츠 대상 지정”

프레임

프레임을 사용하여 디자인한 웹 페이지의 경우 웹 브라우저의 여러 영역에 서로 다른 콘텐츠가 표시됩니다. 일반적으로 이러한 디자인은 한 영역에는 내비게이션 막대와 같이 변경되지 않는 내용을 표시하고 기본 내용 영역에는 변경되는 내용을 표시하는 경우에 사용됩니다.

예를 들어, 웹 페이지의 왼쪽에는 내비게이션 링크를 포함하는 좁은 프레임 하나, 위쪽에는 웹 사이트의 로고와 제목을 포함하는 프레임 하나, 그리고 주 내용을 표시하고 페이지의 나머지 부분을 차지하는 커다란 프레임 하나가 있습니다.



A. 내비게이션 프레임 B. 제목 및 로고 프레임 C. 기본 내용 프레임

프레임 및 프레임세트 이해

프레임을 포함하는 페이지를 프레임세트라고 합니다. 프레임세트는 프레임 수, 프레임의 크기와 배치 및 각프레임에 처음 표시되는 페이지의 웹 주소(URL)를 비롯한 페이지의 모든 프레임에 대한 레이아웃과 속성을 정의하는 개별 파일입니다.

프레임은 프레임세트 페이지의 구성 요소입니다. 프레임에 현재 표시되어 있는 페이지를 프레임의 전부로 생각하기 쉽지만, 각 프레임은 단지 페이지를 포함하고 있을 뿐입니다. 프레임에 처음 로드되는 페이지는 프레임세트에서 참조되지만, 다른 페이지도 프레임에 로드될 수 있습니다.

각 프레임에 표시되는 콘텐츠는 별도의 파일에 저장됩니다. 세 개의 프레임(내비게이션, 로고, 기본 내용)이 있는 페이지의 경우, 실제로는 네 개의 파일(프레임세트 및 각 프레임당 한 개씩의 웹 페이지 세 개)을 포함하고 있습니다. 웹 사이트 방문자가 한 프레임의 링크를 클릭하면 새 페이지가 다른 프레임에 로드될 수 있습니다. 프레임의 각 링크마다 서로 다른 페이지가 있을 수 있습니다.

프레임은 동일한 웹 사이트 또는 다른 웹 사이트에서 페이지를 로드할 수 있으므로 전체 프레임이 아닌 일부 프레임의 콘텐츠를 편집할 수 있습니다.

프레임 대상 지정

한 프레임의 링크를 사용하여 다른 프레임에서 새 페이지를 열려면 링크할 대상을 설정해야 합니다. 페이지를 열 프레임을 선택하는 작업을 프레임 대상 지정이라고 합니다.

프레임세트의 각 링크에는 사용자가 링크를 클릭하면 페이지가 열리는 대상 프레임이 있어야 합니다. 예를 들어, 주 프레임을 여러 링크의 대상으로 지정하면 사용자가 내비게이션 프레임에서 링크를 클릭할 때마다 주 프레임의 콘텐츠로 변경할 수 있습니다.

참고: 링크에 대한 대상을 지정하지 않을 경우 Contribute는 [기본값] 옵션을 사용하여 링크가 포함된 프레임에서 새 페이지를 엽니다.

프레임세트에서 페이지에 대한 링크를 추가할 때 링크하는 페이지의 대상 프레임을 지정할 수 있습니다. 프레임세트 디자이너는 특정 프레임을 대상 프레임으로 선택할 수 있도록 각 프레임에 이름을 지정해야 합니다. 또한 링크를 삽입한 후에도 링크 속성을 편집하여 대상을 변경할 수 있습니다(136페이지의 “링크 편집” 참조).

프레임 콘텐츠 편집

프레임이 있는 페이지를 탐색하는 경우 권한이 있으면 Contribute를 사용하여 프레임의 콘텐츠를 변경할 수 있습니다.

프레임 및 프레임세트에 대한 자세한 내용은 139페이지의 “프레임”을 참조하십시오.

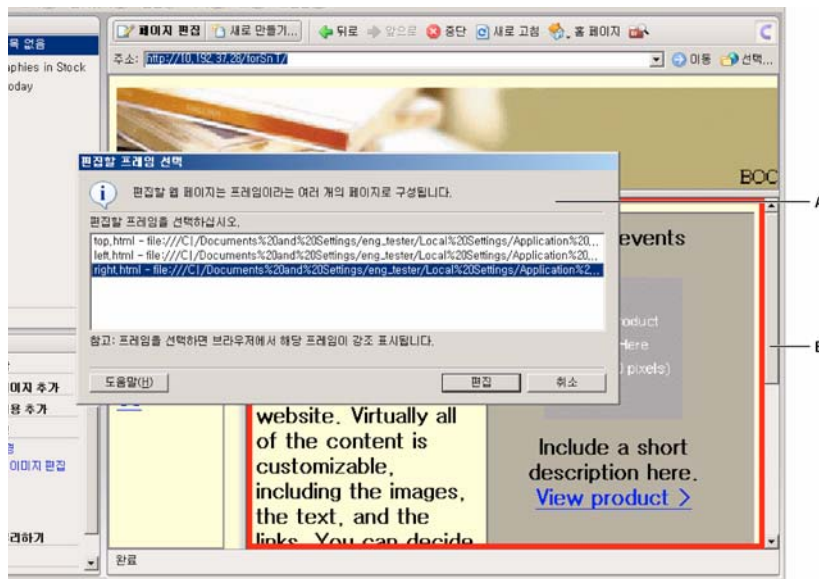
프레임의 콘텐츠를 편집하려면:

1 편집하려는 프레임이 있는 페이지를 탐색한 후 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.

프레임 페이지의 제목과 웹 주소(URL)가 나열되는 [편집할 프레임 선택] 대화 상자가 나타납니다.

2 편집할 프레임을 선택합니다.

Contribute 편집기에서 프레임을 선택하면 해당 프레임 주위에 테두리가 나타납니다.



A. 대화 상자에서 선택한 프레임 B. 편집기의 선택 표시기

참고: 편집할 수 없는 경우 페이지 이름 옆에 잠금 아이콘이 표시됩니다. 잠금 아이콘은 프레임의 내용을 편집할 권한이 없거나 다른 사용자가 해당 페이지를 편집하고 있음을 나타냅니다.

3 [편집]을 클릭합니다.

Contribute 편집기에 다른 프레임이 표시되지 않고 선택한 프레임의 초안이 표시됩니다.

4 이때는 사용자의 입장에서 콘텐츠를 편집합니다.

5 편집한 콘텐츠를 게시할 준비가 되면 141페이지의 “프레임이 있는 페이지 저장 및 게시”를 참조하십시오.

프레임이 있는 페이지 저장 및 게시

프레임세트는 개별 웹 페이지로 구성됩니다. 프레임에 표시되는 페이지를 편집하는 경우 프레임세트가 아닌 편집한 페이지만 변경할 수 있습니다. 프레임세트에 표시되는 페이지를 게시하는 방법은 프레임세트에 포함되지 않은 페이지를 게시하는 방법과 같습니다. 실제로 프레임세트 페이지를 변경한 것은 아니므로 해당 프레임세트 페이지를 게시하지 않아도 됩니다.

프레임 페이지의 편집(140페이지의 “프레임 콘텐츠 편집” 참조)을 마친 후 페이지를 게시하기 전에 다음 옵션을 사용할 수 있습니다.

- 툴바에서 [취소]를 클릭합니다(50페이지의 “초안, 새 페이지 또는 새 블로그 항목 취소” 참조).

Contribute에 변경 사항이 표시되지 않고 프레임세트의 개별 프레임이 표시됩니다. 툴바에서 [뒤로]를 클릭하여 프레임세트 페이지로 돌아갑니다.

- [파일] > [브라우저에서 미리 보기]를 선택합니다(144페이지의 “기본 브라우저에서 페이지 미리 보기” 참조).

변경 내용을 표시하는 개별 프레임이 브라우저에 표시됩니다.

- 툴바에서 [검토용으로 보내기]를 클릭합니다(39페이지의 “다른 사람에게 웹 페이지 초안 및 파일 검토받기” 참조).

Contribute에서 검토용으로 사용할 초안을 다른 사람에게 보냅니다.

프레임에 표시되는 페이지를 게시하려면:

- 초안에서 [게시]를 클릭합니다(144페이지의 “웹 사이트에 페이지 게시” 참조).

참고: Contribute 관리자가 사용자에게 지정한 역할에 따라 게시하지 못할 수도 있습니다.

Contribute에서는 수정된 프레임에 로드된 업데이트된 페이지가 있는 프레임셋을 표시합니다.

참고: 중첩된 프레임셋(프레임셋 안의 프레임셋)에 변경 내용을 게시하는 경우 변경한 중첩된 자식 프레임셋이 Contribute에 표시됩니다. 여러 개의 중첩된 프레임셋이 있는 경우 편집한 페이지를 포함하는 첫 번째 프레임셋만 표시됩니다.

프레임 콘텐츠 대상 지정

다른 프레임의 페이지를 여는 한 프레임에 링크를 만들어 프레임에 표시되는 콘텐츠를 변경할 수 있습니다.

자세한 내용은 140페이지의 “프레임 대상 지정”을 참조하십시오.

링크를 삽입하고 링크된 페이지에 대한 대상 프레임을 선택하려면:

- 1 편집하려는 프레임이 있는 페이지를 탐색한 후 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.

[편집할 프레임 선택] 대화 상자가 나타납니다.

- 2 다른 프레임에서 새 페이지를 여는 링크를 추가할 프레임을 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

Contribute 편집기에 선택한 프레임의 초안이 표시됩니다.

- 3 초안에서 표시할 링크 또는 텍스트나 이미지를 선택할 위치에 삽입 포인터를 놓습니다.

- 4 다음 중 하나를 수행합니다.

- [삽입] > [링크]를 선택한 후 팝업 메뉴에서 페이지 유형을 선택합니다.
- 툴바에서 [링크]를 클릭한 후 팝업 메뉴에서 페이지 유형을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다.

- 5 대화 상자를 완료합니다.

대화 상자의 옵션은 링크하는 페이지 유형에 따라 다릅니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

- 6 [링크 삽입] 대화 상자가 확장되어 있지 않은 경우 [고급] 단추를 클릭하여 대화 상자를 확장합니다.

- 7 [대상 프레임] 팝업 메뉴에서 링크된 페이지를 열 프레임을 선택합니다. [대상 프레임] 텍스트 상자에 원하는 프레임 이름을 입력하여 해당 프레임에서 페이지가 열리도록 하거나 다음 프레임 대상 중 하나를 선택합니다.

기본값 현재 페이지와 동일한 프레임에 있는 페이지를 엽니다.

전체 창 프레임셋을 페이지로 바꿉니다.

새 윈도우 새 브라우저 윈도우에서 페이지를 엽니다.

- 8 [확인]을 클릭합니다.

링크가 초안에 표시됩니다.

참고: 새 페이지에 대한 링크를 만들어서 새 페이지 초안이 표시되면 링크를 추가한 초안으로 돌아가야 합니다.

- 9 [게시]를 클릭합니다.

편집한 프레임에 업데이트된 콘텐츠가 있는 프레임 페이지가 표시됩니다.

제11장: 웹 페이지 및 블로그 항목 게시

초안을 게시하면 웹 사이트 또는 블로그에서 라이브 페이지가 되므로 방문자가 이 페이지를 볼 수 있습니다.

초안을 게시하기 전에 브라우저에서 미리 볼 수 있습니다. 또한 초안을 게시하기 전에 다른 사용자에게 검토용으로 보내 승인이나 피드백을 얻을 수도 있습니다(39페이지의 “다른 사람에게 웹 페이지 초안 및 파일 검토받기” 참조). 초안을 게시하지 않으려면 게시를 취소하고 게시된 페이지 버전을 그대로 둘 수 있습니다.

게시하려는 초안이 웹 사이트에 이미 있는 경우 Adobe® Contribute® CS3에서 기존 페이지를 업데이트된 버전으로 바꿉니다. 또한 원본 페이지를 변경하지 않고 기존 페이지를 업데이트한 다음 새 페이지로 게시할 수 있습니다.

게시하려는 초안이 웹 사이트 또는 블로그에 없는 새 페이지인 경우 Contribute는 해당 페이지를 웹 사이트 또는 블로그에 추가합니다. 새 페이지인 경우 Contribute는 사용자가 페이지를 게시하기 전에 페이지의 파일 이름을 지정하도록 요청합니다.

초안을 게시한 후 해당 초안의 게시를 취소해야 할 경우, Contribute 관리자가 페이지 롤백 기능을 활성화했다면 페이지의 이전 버전으로 되돌려 게시를 취소할 수 있습니다.

Contribute를 열지 않고도 연결된 웹 사이트에 Microsoft Office 문서를 게시할 수 있습니다. Word, Excel 및 Outlook 전자 메일 프로그램의 Contribute 플러그인을 사용하여 웹 사이트에 Word 문서, Excel 스프레드시트 및 전자 메일 메시지를 쉽게 게시할 수 있습니다. 웹 페이지에 문서를 게시할 때 문서의 기본 형식(Word의 .doc/.docx 파일, Excel의 .xls/.xlsx/.xlsm 파일), .htm 형식 또는 PDF로 게시할 수 있습니다. Microsoft Outlook 문서는 .htm 파일로만 게시할 수 있습니다.

Contribute를 사용하면 Internet Explorer 및 Mozilla Firefox와 같은 브라우저와 Microsoft Office 응용 프로그램에서 직접 블로그에 콘텐츠를 쉽게 게시할 수 있습니다. 또한 RSS 수집기에서 블로그에 뉴스 항목과 같은 콘텐츠를 게시할 수 있습니다. 블로그에 웹 페이지 또는 문서를 게시할 수 있을 뿐 아니라 게시하기 전에 콘텐츠를 수정할 수 있습니다.

Contribute가 블로그에 빈 블로그 항목을 게시할 수 있습니다. 또한 새 빈 블로그 항목에 대한 링크가 있는 블로그 항목을 게시하거나 모든 블로그 항목을 한 번에 게시할 수 있습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 144페이지의 “웹 페이지 롤백 기능”
- 144페이지의 “기본 브라우저에서 페이지 미리 보기”
- 144페이지의 “웹 사이트에 페이지 게시”
- 148페이지의 “웹 사이트에 컴퓨터의 파일 게시”
- 149페이지의 “웹 사이트의 파일 바꾸기”
- 151페이지의 “페이지의 이전 버전으로 롤백”
- 152페이지의 “Microsoft Office에서 웹 사이트에 문서 게시(Windows에만 해당)”
- 154페이지의 “블로그에 내용 게시”
- 156페이지의 “RSS 수집기에서 블로그에 콘텐츠 게시”
- 159페이지의 “블로그에 블로그 항목 게시”

웹 페이지 롤백 기능

롤백 기능을 사용하여 게시된 페이지의 이전 버전으로 되돌릴 수 있습니다. 마지막으로 게시한 버전으로 롤백하지 않아도 됩니다. Contribute가 롤백 파일로 저장한 버전은 모두 선택할 수 있습니다.


이전 버전의 페이지로 롤백하면 Contribute가 선택한 페이지 버전에 포함된 이전 텍스트로 되돌립니다. 그러나 페이지로 가져온 에셋은 복구되거나 복구되지 않을 수 있습니다. 예를 들어, Contribute 외부에서 이미지 파일을 업데이트한 다음 원래 이미지를 같은 파일 이름의 다른 이미지로 바꾸는 경우 Contribute가 만든 웹 페이지 외부에 있는 에셋을 관리하지 않으므로 Contribute가 이전 버전의 이미지로 롤백할 수 없습니다.

그러나 Contribute를 사용하여 외부 응용 프로그램에서 이미지를 편집하는 경우 Contribute가 이전 버전의 이미지를 유지합니다. Contribute는 외부 응용 프로그램에서 편집하는 이미지, Microsoft Word 문서 및 기타 콘텐츠를 에셋으로 간주합니다. Contribute를 통해 편집한 에셋은 페이지를 롤백하는 것과 동일한 방법으로 롤백할 수 있습니다.

예를 들어, 페이지의 C 버전에서 A 버전으로 롤백하고 B 버전에서 Contribute를 사용하여 이미지를 편집한 경우 A 버전으로 롤백하면 현재 사용 중인 이미지 버전이 표시되지 않습니다. 페이지 롤백에 관계없이 이미지도 롤백해야 합니다.

기본 브라우저에서 페이지 미리 보기

Contribute에서 초안을 편집할 때 언제든지 변경 내용을 브라우저에서 보고 변경 내용이 브라우저에 올바르게 나타나는지 쉽게 확인할 수 있습니다. 페이지를 미리 보면 페이지를 게시하기 전에 링크를 테스트할 수도 있습니다.

 브라우저에서 페이지를 미리 볼 때 페이지에 대한 소스 코드를 볼 수 있습니다.

참고: Contribute 관리자가 게시할 수 없는 역할에 지정한 사용자는 [브라우저에서 미리 보기] 기능을 사용할 수 없습니다.

브라우저에서 페이지를 미리 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [브라우저에서 미리 보기]를 선택합니다.
- F12 키를 누릅니다.

웹 사이트에 페이지 게시

초안을 편집 및 검토했으면 웹 사이트에 게시할 준비가 되었습니다. 초안을 게시하면 Contribute가 초안을 웹 사이트에서 라이브 페이지로 만들며 페이지가 이전에 게시된 경우 Contribute가 기존 페이지를 업데이트된 페이지로 바꿉니다.

참고: Contribute 관리자가 사용자에게 지정한 역할에 따라 게시하지 못할 수도 있습니다.

다음과 같은 방식으로 웹 사이트에 페이지를 게시할 수 있습니다.

- 기존 페이지에 대한 업데이트 게시
- 이전에 게시되지 않은 새 페이지 게시
- 기존 페이지를 새 페이지로 게시

기존 페이지에 대한 업데이트 게시

기존 페이지에 대한 업데이트를 게시하면 Contribute가 웹 사이트에 현재 게시된 페이지 버전을 새 버전으로 바꿉니다.

초안이 게시될 때 해당 초안이 링크하는 모든 새 페이지(초안으로 링크되는 페이지는 아님)도 함께 게시됩니다. 이전에 게시되지 않은 모든 링크된 페이지에 대한 이름을 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 초안에서 링크된 새 페이지를 모두 게시하면 웹 사이트에서 링크가 끊어지지 않도록 할 수 있습니다.

참고: 웹 사이트에서 기존 페이지를 같은 파일 이름의 다른 페이지로 바꾸려면 웹 사이트에서 기존 페이지를 삭제(50페이지의 “웹 페이지 또는 블로그 항목 삭제” 참조)한 다음 대체 페이지를 게시하십시오. 페이지를 삭제할 수 있는 권한이 없으면 Contribute 관리자에게 문의하십시오.

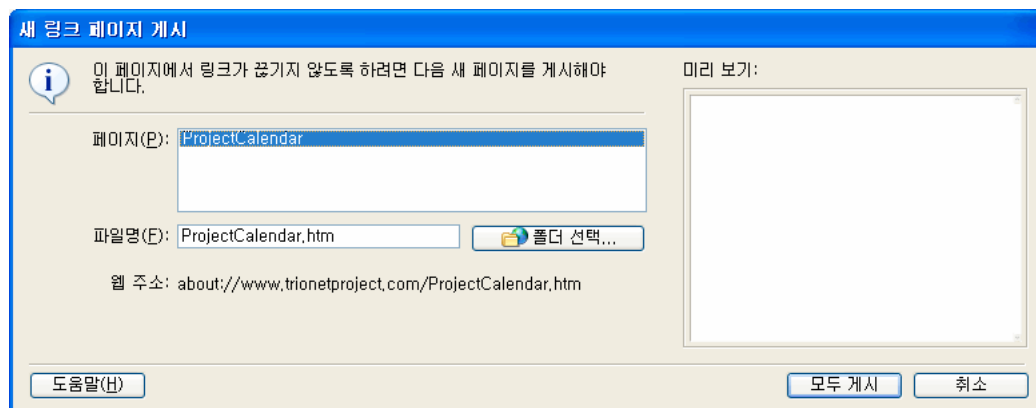
기존 페이지에 대한 업데이트를 게시하려면:

1 초안의 툴바에서 [게시] 단추를 클릭합니다.



참고: Contribute 관리자가 사용자에게 지정한 역할에 따라 게시하지 못할 수도 있습니다.

초안에 새 페이지에 대한 링크가 포함되어 있는 경우 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.



2 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타나면 게시되지 않는 각 링크 페이지에 대해 해당 페이지 이름을 클릭하여 선택하고 파일 이름과 폴더 위치를 변경한 다음 [모두 게시]를 클릭할 수 있습니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

Contribute가 웹 사이트에 초안 및 초안이 링크된 모든 새 페이지를 게시한 다음 Contribute 브라우저에서 표시합니다.

웹 사이트에 새 페이지 게시

웹 사이트에 새 페이지를 게시하면 Contribute가 페이지와 페이지가 링크된 다른 모든 새 페이지의 파일 이름을 지정하도록 요청합니다. 그런 다음 Contribute가 웹 사이트에 새 페이지와 새 페이지가 링크된 모든 페이지를 게시합니다. 새 페이지에서 링크된 페이지를 모두 게시하면 웹 사이트에서 링크가 끊어지지 않도록 할 수 있습니다.

새 페이지에 대한 링크를 기존 페이지에 추가하지 않으면 웹 사이트 방문자가 새 페이지를 볼 수 없게 됩니다. 새 페이지를 게시하기 바로 전이나 후에 기존 웹 페이지로 이동하여 링크를 새 페이지에 추가해야 합니다(123페이지의 “초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 링크” 참조).

페이지를 만들 때 페이지에 대한 링크도 함께 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 124페이지의 “새 페이지에 링크”를 참조하십시오.

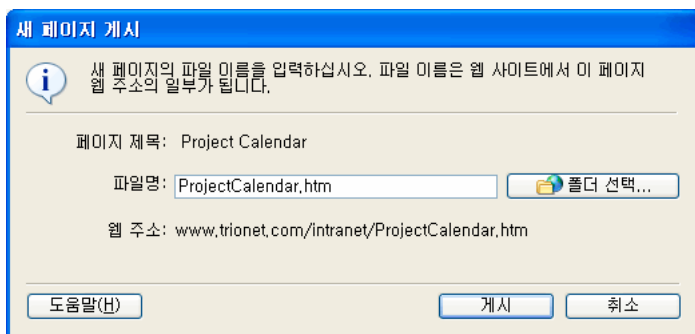
새 페이지를 게시하려면:

1 편집 중인 새 페이지 초안의 툴바에서 [게시] 단추를 클릭합니다.



참고: Contribute 관리자가 사용자에게 지정한 역할에 따라 게시하지 못할 수도 있습니다.

[새 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.



2 파일 이름을 바꾼 다음 [폴더 선택] 단추를 클릭하여 이 초안을 웹 사이트의 다른 위치에 저장할 수 있습니다.

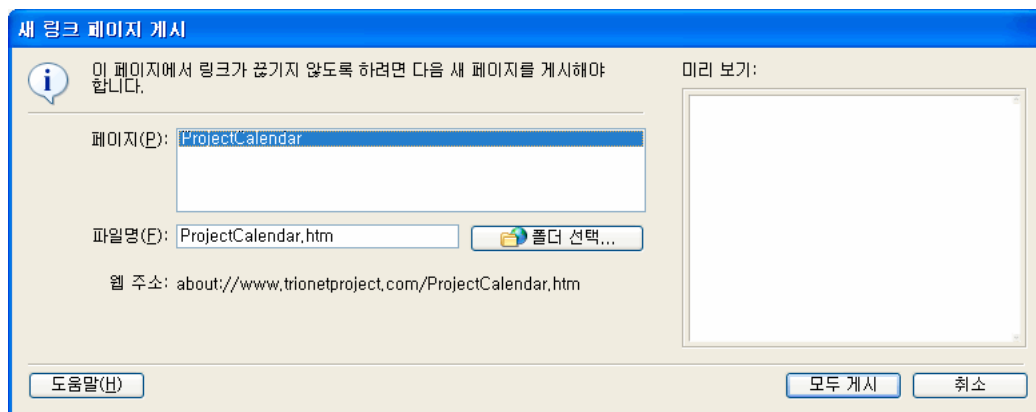
대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

참고: Contribute에서는 파일이 페이지 제목과 동일한 이름으로 자동으로 저장됩니다.

3 [게시] 또는 [다음]을 클릭합니다.

참고: 기존 페이지에서 새 페이지 초안을 링크하지 않은 경우 Contribute가 경고를 표시합니다. 새 페이지를 게시한 후 해당 페이지에 대한 링크를 만들어야 합니다(123페이지의 “초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 링크” 참조).

새 페이지 초안이 다른 새 페이지에 링크되어 있는 경우 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 표시됩니다.



4 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타나면 게시되지 않는 각 링크 페이지에 대해 해당 페이지 이름을 클릭하여 선택하고 파일 이름과 폴더 위치를 변경한 다음 [모두 게시]를 클릭할 수 있습니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

Contribute가 새 페이지를 웹 사이트에 게시하고 Contribute 브라우저에서 표시합니다.

기존 페이지를 새 페이지로 게시

Contribute를 사용하면 원본 페이지를 덮어쓰지 않고 기존 페이지를 업데이트한 다음 새 페이지로 게시할 수 있습니다. 이 기능은 다른 응용 프로그램의 [다른 이름으로 저장] 기능과 유사합니다.

예를 들어, 회사 웹 사이트에서 남성용 카고 팬츠의 제품 페이지를 열어 여성용 카고 팬츠에 대한 정보가 담긴 페이지로 업데이트하는 경우, 편집하기 전에 기존 페이지의 복사본을 만들어 놓지 않았다는 사실을 안 경우 [게시]를 클릭하지 않는 한 원본 페이지는 변경되지 않습니다. [새 페이지로 게시] 기능을 사용하여 수정한 페이지를 새 페이지로 웹 사이트에 게시할 수 있습니다.

이것이 가능한 이유는 기존 페이지에서 [페이지 편집]을 클릭할 때 Contribute에서 초안이라고 알려진 편집할 페이지의 복사본을 만들기 때문입니다. 초안에 대한 변경 내용을 저장해도 웹 사이트의 페이지는 변경되지 않습니다.

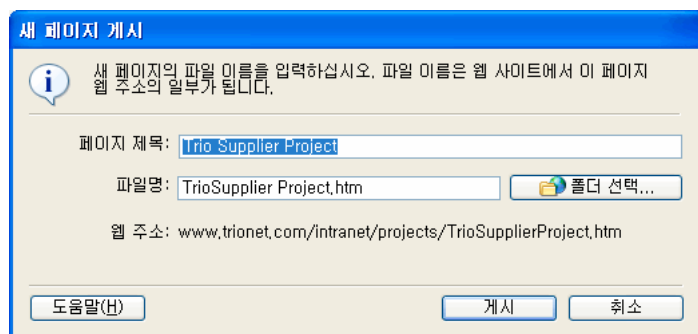
기존 페이지를 새 페이지로 게시하려면:

- 1 기존 페이지를 탐색한 후 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.
- 2 초안을 변경합니다.
- 3 [파일] > [액션] > [새 페이지로 게시]를 선택합니다.

참고: Contribute 관리자가 지정한 역할에 따라 게시하지 못할 수도 있습니다.

기존 페이지에서 새 페이지를 링크하지 않은 경우 Contribute가 경고를 표시합니다. 새 페이지를 게시한 후 해당 페이지에 대한 링크를 만들어야 합니다(123페이지의 “초안 또는 최근 웹 사이트에 게시한 페이지에 링크” 참조).

[새 페이지로 게시] 대화 상자가 나타납니다.



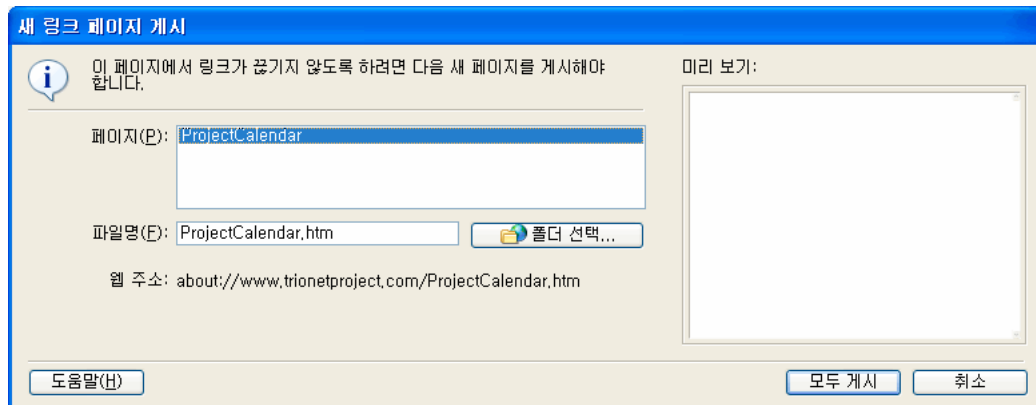
- 4 초안의 페이지 제목과 파일 이름을 변경한 후 파일 이름 옆에 있는 [폴더 선택] 단추를 클릭하여 이 초안을 웹 사이트의 다른 위치에 저장할 수 있습니다.

참고: Contribute에서는 파일이 페이지 제목과 동일한 이름으로 자동으로 저장됩니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

- 5 [게시] 또는 [다음]을 클릭합니다.

새 페이지 초안이 다른 새 페이지에 링크되어 있는 경우 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.



6 게시되지 않은 각 링크 페이지에 대한 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타나면 페이지 이름을 클릭하여 선택하고 파일 이름과 폴더 위치를 변경한 후 [모두 게시]를 클릭합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.


Contribute가 웹 사이트에 초안을 게시한 다음 Contribute 브라우저에 표시합니다.

웹 사이트에 컴퓨터의 파일 게시

웹 사이트에 HTML 페이지를 제외한 컴퓨터의 문서 또는 파일을 직접 추가할 수 있습니다.


또한 초안에서 HTML 페이지를 비롯하여 문서 또는 파일을 링크하여 웹 사이트에 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 129페이지의 “컴퓨터 상의 파일에 링크”를 참조하십시오.

참고: Contribute 관리자가 지정한 역할에 따라 웹 사이트에 파일을 추가할 수 없을 수도 있습니다.

 웹 사이트의 기존 페이지를 컴퓨터에 저장되어 있는 파일 내용으로 바꾸려면 149페이지의 “웹 사이트의 파일 바꾸기”를 참조하십시오.

웹 사이트에 컴퓨터의 파일을 게시하려면:

1 [파일] > [내 컴퓨터에서 파일 게시]를 선택합니다.

 파일을 게시 전에 검토해야 하거나 웹 사이트에 게시할 수 없는 경우에는 [파일] > [내 컴퓨터에서 파일 보내기]를 클릭하여 파일을 검토하도록 보냅니다. 자세한 내용은 40페이지의 “컴퓨터에서 검토용 파일 보내기”를 참조하십시오.

[파일 선택] 대화 상자가 나타납니다.

2 웹 사이트에 추가할 파일을 선택한 다음 [선택]을 클릭합니다.

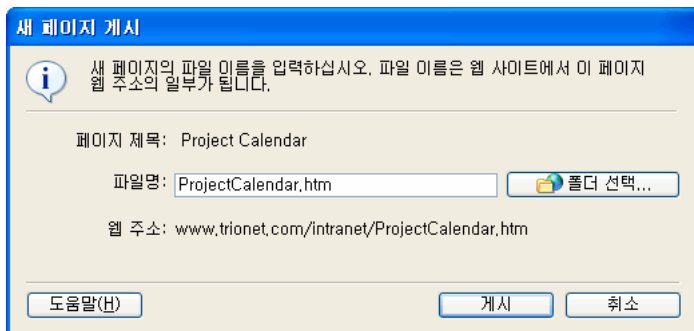
참고: HTML, 실행 파일 또는 템플릿 파일을 선택할 수 없습니다. 잘못된 파일 형식을 선택한 경우 Contribute에서는 이 파일을 선택할 수 없다는 경고 메시지가 표시되고 잘못된 파일 형식의 전체 목록이 표시됩니다.

여러 웹 사이트에 대한 연결이 있는 경우 [웹 사이트 선택] 대화 상자가 나타납니다.

3 [웹 사이트 선택] 대화 상자가 나타나면 컴퓨터의 파일을 추가할 웹 사이트를 선택합니다.

웹 사이트 목록에는 사용자가 연결되어 있는 웹 사이트 및 게시할 수 있는 권한이 있는 웹 사이트가 포함되어 있습니다.

[새 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.

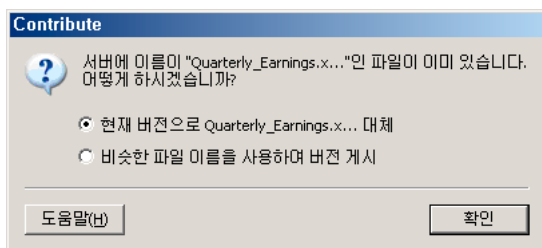


4 파일 이름을 바꾼 다음 [폴더 선택] 단추를 클릭하여 이 초안을 웹 사이트의 다른 위치에 저장할 수 있습니다.

💡 웹 사이트의 기존 파일을 게시하는 파일로 바꾸려면 파일 이름을 기존 파일의 이름과 일치하도록 변경하고 바꿀 파일이 들어 있는 폴더를 선택하십시오.

5 [게시]를 클릭합니다.

초안이 웹 사이트의 기존 파일과 이름이 동일한 경우 [파일 바꾸기] 대화 상자가 나타납니다.



6 [파일 바꾸기] 대화 상자가 표시되면 기존 파일을 게시하려는 파일과 바꾸거나 기존 파일을 웹 사이트에 그대로 두고 유사한 파일 이름을 가진 새 파일 게시를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

웹 사이트에 파일이 추가됩니다. 페이지로 쉽게 되돌아갈 수 있도록 페이지의 웹 주소(URL)를 기억하거나 계속해서 다른 페이지에서 새 페이지를 링크합니다.

💡 이 파일을 게시한 후 편집하려면 Contribute를 사용하십시오. 게시 이후에 컴퓨터의 원본 파일에 대해 수행한 변경 내용은 웹 사이트에 나타나지 않습니다.

웹 사이트의 파일 바꾸기

웹 사이트의 파일을 컴퓨터의 파일로 바꿀 수 있습니다.

예를 들어, 분기별로 웹 사이트에 분기별 수익 스프레드시트를 게시하는 경우 현재 라이브된 스프레드시트를 컴퓨터에 저장되어 있는 새 스프레드시트로 간단하게 바꿀 수 있습니다.

다음 두 가지 방법으로 파일을 바꿀 수 있습니다.

- 컴퓨터에서 직접 파일을 게시합니다.
- 초안에서 파일에 링크합니다.

컴퓨터에서 직접 다른 파일을 게시하여 웹 사이트의 기존 파일을 바꾸려면:

1 [파일] > [내 컴퓨터에서 파일 게시]를 선택합니다.

[파일 선택] 대화 상자가 나타납니다.

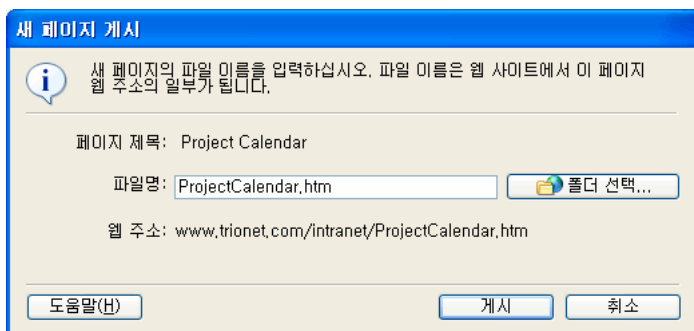
2 웹 사이트에 추가할 파일을 선택한 다음 [파일 선택]을 클릭합니다.

참고: HTML, 실행 파일 또는 템플릿 파일을 선택할 수 없습니다. 잘못된 파일 형식을 선택한 경우 Contribute에서는 이 파일을 선택할 수 없다는 경고 메시지가 표시되고 잘못된 파일 형식의 전체 목록이 표시됩니다.

여러 웹 사이트에 대한 연결이 있는 경우 [웹 사이트 선택] 대화 상자가 나타납니다.

3 [웹 사이트 선택] 대화 상자가 표시되면 바꾸려는 파일의 현재 버전을 포함하는 웹 사이트를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

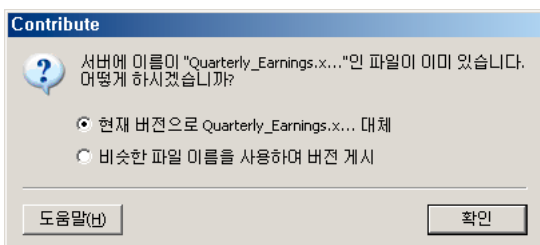
[새 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.



4 필요한 경우 파일 이름을 변경하여 바꾸려는 파일 이름과 일치하는지, 그리고 바꾸려는 파일이 포함된 폴더를 선택했는지 확인합니다.

5 [게시]를 클릭합니다.

[파일 바꾸기] 대화 상자가 나타납니다.



6 [현재 버전으로 파일 이름 바꾸기] 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 웹 사이트의 기존 파일을 컴퓨터의 파일로 바꿉니다.

이 파일을 게시한 후 편집하려면 Contribute를 사용하십시오. 게시 이후에 컴퓨터의 원본 파일에 대해 수행한 변경 내용은 웹 사이트에 나타나지 않습니다.

컴퓨터의 파일에 링크하여 웹 사이트의 파일을 바꾸려면:

1 바꾸려는 파일에 대한 링크가 포함된 페이지로 이동한 다음 [페이지 편집] 단추를 클릭합니다.

2 초안에서 바꾸려는 파일에 대한 링크를 선택한 다음 툴바의 [링크] 단추를 클릭하고 [내 컴퓨터의 파일]을 선택합니다.

[링크 삽입] 대화 상자가 나타납니다. 대화 상자 맨 위에서 [내 컴퓨터의 파일]을 선택해야 합니다.

3 [찾아보기] 단추를 클릭한 후 링크하려는 컴퓨터의 파일로 이동하여 선택합니다.

참고: HTML, 실행 파일 또는 템플릿 파일을 선택할 수 없습니다. 잘못된 파일 형식을 선택한 경우 Contribute에서는 이 파일을 선택할 수 없다는 경고 메시지가 표시되고 잘못된 파일 형식의 전체 목록이 표시됩니다.

새 파일의 파일 이름이 바뀐 파일의 파일 이름과 일치해야 합니다. 이름이 일치하지 않은 경우 Contribute가 파일을 바꾸지 않습니다.


4 [확인]을 클릭하여 [링크 삽입] 대화 상자를 닫습니다.

5 초안에서 [게시] 단추를 클릭합니다.

[파일 바꾸기] 대화 상자가 나타납니다.

6 [파일 바꾸기] 옵션을 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 컴퓨터의 파일을 게시하고 초안의 링크를 업데이트하여 이전 파일을 컴퓨터의 새 파일로 바꿉니다.

 이 파일을 게시한 후 편집하려면 Contribute를 사용하십시오. 게시 이후에 컴퓨터의 원본 파일에 대해 수행한 변경 내용은 웹 사이트에 나타나지 않습니다.

페이지의 이전 버전으로 롤백

더욱 안전하게 게시할 수 있도록 Contribute가 웹 페이지 게시를 실행 취소하고 해당 웹 페이지를 이전에 게시한 버전으로 롤백할 수 있습니다.

롤백에 대한 자세한 내용은 144페이지의 “웹 페이지 롤백 기능”을 참조하십시오.

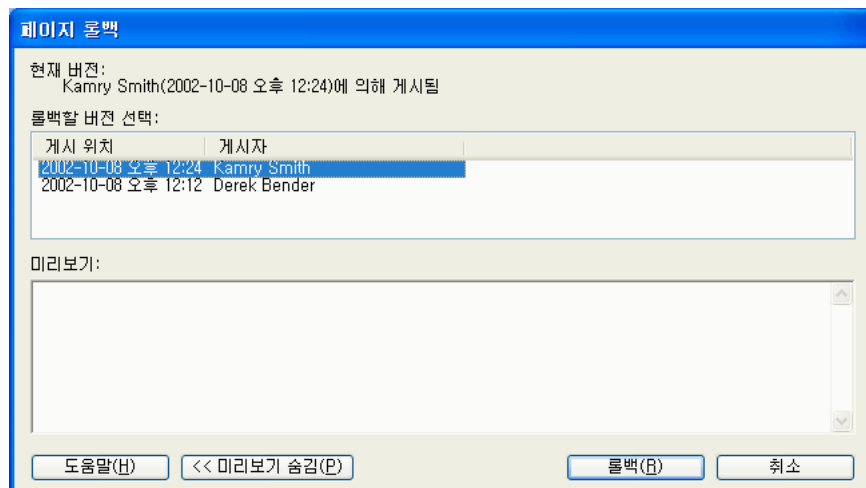
참고: 롤백 기능은 Contribute 관리자가 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 Contribute 관리자에게 문의하거나 178페이지의 “롤백 활성화 및 비활성화”를 참조하십시오.

이전 버전의 페이지 또는 에셋으로 롤백하려면:

1 롤백할 페이지를 탐색합니다.

2 [파일] > [액션] > [이전 버전으로 롤백]을 선택합니다.

[페이지 롤백] 대화 상자가 나타납니다.



3 사용 가능한 페이지 목록에서 게시된 페이지의 이전 버전을 선택합니다.

참고: 이전에 게시한 페이지 목록에는 Contribute 관리자의 설정에 따라 페이지의 이전 버전 번호가 표시됩니다.

[미리 보기] 섹션에 페이지가 표시됩니다.

4 선택한 페이지가 게시하려는 페이지인 경우 [롤백] 단추를 클릭합니다. 선택한 페이지가 게시하려는 페이지가 아닌 경우 목록에서 다른 페이지를 선택한 후 [롤백]을 클릭합니다.

Contribute에서는 페이지의 현재 게시된 버전이 사용자가 선택한 이전에 게시된 버전으로 바뀝니다. 선택한 버전이 웹 사이트의 현재 버전이 됩니다.

참고: 선택한 롤백 페이지로 바꾸는 페이지는 다음에 [페이지 롤백] 대화 상자를 열 때 대화 상자에 나타나므로 필요한 경우 해당 버전으로 다시 롤백할 수 있습니다.

Microsoft Office에서 웹 사이트에 문서 게시(Windows에만 해당)

Microsoft Word, Excel 및 Outlook 전자 메일 프로그램에서 Contribute 응용 프로그램을 열지 않고도 문서를 웹 사이트에 게시할 수 있습니다. 문서를 게시하기 전에 템플릿과 이러한 문서를 연결할 수도 있습니다. 예를 들어, Adobe Dreamweaver를 사용하여 표준 템플릿을 만든 다음 Contribute에서 MS Office 문서를 열거나 Contribute를 사용하여 회사 웹 사이트에 MS Office 문서를 게시할 때 이 문서에 표준 템플릿을 연결할 수 있습니다. 다음에 회사 웹 사이트에서 MS Office 문서 모양 새를 변경하려면 문서의 관련 템플릿만 업데이트하면 됩니다. 이러한 응용 프로그램의 Contribute 플러그인을 사용하여 게시 과정을 빠르고 효율적으로 수행할 수 있습니다.

사용자의 데스크탑 클라이언트에 나열되어 있는 템플릿 및 템플릿의 편집 가능 영역은 서버에서 사용할 수 있는 최신 템플릿 및 템플릿 컨테츠로 정기적으로 자동 업데이트됩니다. 또한 Adobe Contribute CS3에서는 [새로 고침] 옵션을 사용하여 이러한 구성 요소를 수동으로 동기화할 수 있습니다.

웹 사이트에 Microsoft Office 문서를 게시하려면:

1 Microsoft Office 응용 프로그램 파일을 엽니다.

2 (선택 사항) 문서의 특정 섹션만 게시하려면 해당 섹션을 선택합니다.

참고: 메시지 서식이 일반 텍스트인 경우 Microsoft Outlook 전자 메일 메시지의 선택 영역을 게시할 수 없습니다.

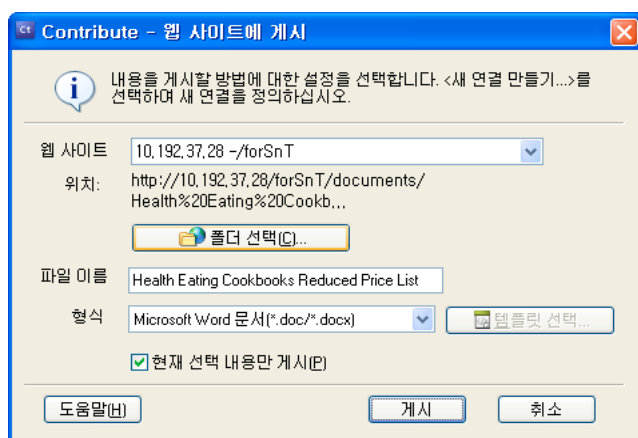
3 파일을 게시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

참고: 변경 내용이 있는 경우에는 문서를 게시하기 전에 해당 문서를 저장해야 합니다.

- [Contribute] > [웹 사이트에 게시]를 선택합니다.
- 툴바에서 [웹 사이트에 게시] 단추를 선택합니다.

참고: .rtf 파일에는 [웹 사이트에 게시] 옵션을 사용할 수 없습니다.

[웹 사이트에 게시] 대화 상자가 나타납니다.



4 문서 게시를 위한 설정을 선택하려면 다음을 수행합니다.

a 파일을 게시할 웹 사이트를 선택합니다.

참고: 문서를 게시하기 전에 웹 사이트에 연결하지 않은 경우에는 항상 [웹 사이트에 게시] 대화 상자의 [선택] 팝업 메뉴에서 [새 연결 만들기]를 선택하여 연결을 만들 수 있습니다. 웹 사이트 연결을 만드는 방법에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

b 파일을 저장할 위치를 선택합니다.

c 파일 이름을 입력합니다.

참고: 파일 이름에 공백, 탭 또는 특수 문자를 사용할 수 없습니다.

d 포맷을 선택합니다.

e [템플릿 선택] 단추를 클릭합니다. [템플릿 선택] 대화 상자가 나타납니다.

[웹 사이트에 게시] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 대화 상자를 클릭하지 않은 경우에는 Microsoft Office 문서를 게시할 때 마지막으로 사용된 템플릿이 현재 게시하려는 문서에 연결됩니다. 또한 템플릿이 서버에 있는 템플릿과 일치하지 않는 경우 Contribute에서는 [템플릿 다운로드] 대화 상자가 표시됩니다. 다음 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- [이전 템플릿을 사용하여 게시] 단추를 클릭하여 이전 템플릿을 사용하여 문서를 게시합니다.
- [다운로드 및 게시] 단추를 클릭하여 업데이트된 템플릿을 서버에서 다운로드한 다음 해당 문서를 게시합니다.

참고: 기본 형식을 선택하면 [템플릿 선택] 단추가 비활성화됩니다.

f 사용 가능한 템플릿 목록에서 템플릿을 선택합니다.

선택한 템플릿의 미리 보기가 [미리 보기] 상자에 나타납니다.

g MS Office 문서를 웹 사이트에 게시하기 위해 선택한 템플릿이 서버에서 업데이트된 경우 [새 페이지로 열기] 대화 상자가 나타납니다. 이전 템플릿을 사용하여 게시하거나 서버에서 사용 가능한 업데이트된 템플릿을 다운로드한 다음 문서를 게시할 수 있습니다.

h 선택한 템플릿의 편집 가능 영역 목록에서 템플릿 영역을 선택합니다.

빈 템플릿을 선택하는 경우 이 목록이 비활성화됩니다.

i 템플릿 및 선택한 템플릿의 편집 가능 영역을 업데이트하려면 [템플릿 새로 고침] 단추를 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **이 웹 사이트** 선택한 웹 사이트의 템플릿 업데이트 목록 보기
- **선택한 템플릿** 선택한 템플릿의 편집 가능 영역 업데이트 목록 보기

j 기본적으로 [기본 템플릿으로 사용] 체크 상자가 선택되어 있습니다.

원하는 경우 이 체크 상자의 선택을 취소합니다.

k [확인]을 클릭합니다.

l (선택 항목) [현재 선택 내용만 게시] 체크 상자를 취소하여 선택 내용 대신 전체 문서를 게시합니다.

5 [게시]를 클릭합니다.

Contribute가 웹 사이트에 문서를 게시하고 확인 대화 상자를 나타냅니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

선택한 템플릿이 MS Office 문서가 포함된 웹 페이지에 적용되고 문서가 HTML 포맷으로 게시됩니다.

참고: [웹 사이트에 게시] 또는 [새 페이지로 열기] 대화 상자에서 [템플릿 선택] 단추를 클릭하지 않고 Contribute에서 문서를 열거나 게시한 경우 레지스트리에 저장된 마지막 템플릿이 MS Office 문서를 포함하는 웹 페이지에 적용됩니다. [웹 사이트에 게시] 또는 [Contribute에서 열기] 작업을 처음으로 수행하는 경우 빈 템플릿이 선택됩니다.

블로그에 내용 게시

Contribute를 사용하면 이제 블로그 사이트를 열지 않고도 블로그에 직접 내용을 게시할 수 있습니다. [블로그에 게시] 플러그인을 사용하여 브라우저 또는 Word, Excel, Outlook 전자 메일 프로그램과 같은 Microsoft Office 응용 프로그램에서 블로그에 내용을 게시할 수 있습니다. 브라우저의 웹 페이지 또는 Microsoft Office 응용 프로그램의 문서에서 [블로그에 게시] 플러그인을 사용하여 Contribute 편집기에 페이지 콘텐츠를 전송하고 콘텐츠를 변경한 다음 블로그에 해당 콘텐츠를 게시할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오.

- 154페이지의 “브라우저에서 블로그에 내용 게시”
- 155페이지의 “Microsoft Office 응용 프로그램에서 블로그에 콘텐츠 게시(Windows에만 해당)”

또한 RSS 수집기에서 뉴스 항목과 같은 내용을 블로그에 게시할 수 있습니다. 자세한 내용은 156페이지의 “RSS 수집기에서 블로그에 콘텐츠 게시”를 참조하십시오.


브라우저에서 블로그에 내용 게시

브라우저의 Contribute 플러그인을 사용하여 Internet Explorer 및 Mozilla Firefox와 같은 브라우저에서 블로그에 웹 페이지를 게시할 수 있습니다. 브라우저의 웹 페이지에서 [블로그에 게시] 플러그인을 사용하여 Contribute 편집기에 페이지 콘텐츠를 전송하고 콘텐츠를 변경한 다음 블로그에 해당 콘텐츠를 게시할 수 있습니다.

참고: 이 기능을 사용하려면 브라우저 플러그인을 설치해야 합니다. 이 기능은 선택한 브라우저 버전 및 운영 체제에서만 사용할 수 있습니다. 지원되는 브라우저 및 운영 체제의 전체 목록은 36페이지의 “브라우저에서 편집할 웹 페이지 또는 블로그 항목 열기”를 참조하십시오.

브라우저에서 블로그에 내용을 게시하려면:

- 1 브라우저에서 블로그에 게시할 내용이 있는 페이지를 열거나 찾습니다.

 페이지를 게시하려면 먼저 블로그에 연결해야 합니다. 자세한 내용은 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.

- 2 웹 페이지에서 게시할 내용을 선택합니다.


- 3 툴바에서 [블로그에 게시]를 클릭합니다.

웹 페이지에서 선택한 내용이 Contribute 편집기에 나타납니다.

- 4 필요한 변경 작업을 수행합니다.

참고: 블로그에 따라 이미지, 첨부물, 미디어 파일, 로컬 파일 링크를 콘텐츠로 사용할 수 없는 경우도 있습니다. 해당 블로그에 이 예외가 적용되는지 확인합니다.

- 5 이 내용을 다른 블로그에 게시하려면 Contribute 편집기의 [블로그] 팝업 메뉴에서 블로그를 선택합니다.

 Contribute의 [편집] 메뉴에 있는 [블로그 기본값] 탭에서 이러한 환경 설정을 지정할 수도 있습니다. [편집] > [환경 설정] > [블로그 기본값]을 선택하고(선택되어 있지 않은 경우), [기본 블로그] 팝업 메뉴에서 블로그를 선택합니다. 이러한 환경 설정을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

- 6 [게시]를 클릭합니다.

Microsoft Office 응용 프로그램에서 블로그에 콘텐츠 게시(Windows에만 해당)


블로그에 Word, Excel, Outlook 전자 메일 프로그램과 같은 Microsoft Office 응용 프로그램의 문서를 게시할 수 있습니다. Word, Excel 또는 Outlook 전자 메일 프로그램의 문서에서 [블로그에 게시] 플러그인을 사용하여 Contribute 편집기에 페이지 콘텐츠를 전송하고 콘텐츠를 변경한 다음 블로그에 해당 콘텐츠를 게시할 수 있습니다.

참고: 메시지 포맷이 HTML인 Microsoft Outlook 전자 메일 메시지만 블로그에 게시할 수 있습니다.

웹 페이지에 문서를 게시할 때 문서의 기본 형식(Word의 .doc/.docx 파일, Excel의 .xls/.xlsx/.xlsm 파일), .htm 형식 또는 PDF로 게시할 수 있습니다. Microsoft Outlook 문서는 .htm 파일로만 게시할 수 있습니다.


Microsoft Office에서 블로그에 콘텐츠를 게시하려면:

1 Microsoft Word 또는 Excel에서 파일을 엽니다.

 페이지를 게시하려면 먼저 블로그에 연결해야 합니다. 자세한 내용은 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.

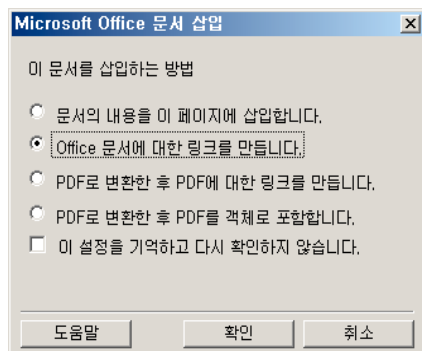
2 Contribute에서 블로그 항목에 게시할 콘텐츠를 선택합니다.

3 선택 사항을 게시하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

 변경 내용이 있는 경우 블로그에 게시하기 전에 문서를 저장하십시오.

- [Contribute] > [블로그에 게시]를 선택합니다.
- 툴바에서 [블로그에 게시]를 클릭합니다.

[Microsoft Office 문서 삽입] 대화 상자가 나타납니다.




4 다음 옵션 중에서 선택합니다.

참고: 이러한 옵션은 Microsoft Word 및 Excel에서만 사용할 수 있습니다.

- **문서의 내용을 이 페이지에 삽입합니다** 선택한 문서의 내용을 초안으로 복사하는 경우
- **Office 문서에 대한 링크를 만듭니다** 선택한 문서에 대한 링크를 삽입하는 경우
- **PDF로 변환한 후 PDF에 대한 링크를 만듭니다** 선택한 문서를 PDF로 변환하고 PDF 문서에 대한 링크를 삽입하려는 경우
- **PDF로 변환한 후 PDF를 객체로 포함합니다** 선택한 문서를 PDF로 변환하고 PDF 문서를 객체로 포함하려는 경우

5 (선택 사항) 나중에 삽입 옵션에 대해 다시 묻지 않게 하려면 [이 설정을 기억하고 다시 확인하지 않습니다.] 체크 상자를 선택합니다.

 Contribute의 [편집] 메뉴에 있는 [Microsoft 문서] 탭에서 이러한 환경 설정을 지정할 수도 있습니다. [편집] > [환경 설정] > [Microsoft 문서]를 선택하고 원하는 설정을 선택하면 됩니다. 이러한 환경 설정을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 24페이지의 “Contribute 환경 설정 지정”을 참조하십시오.

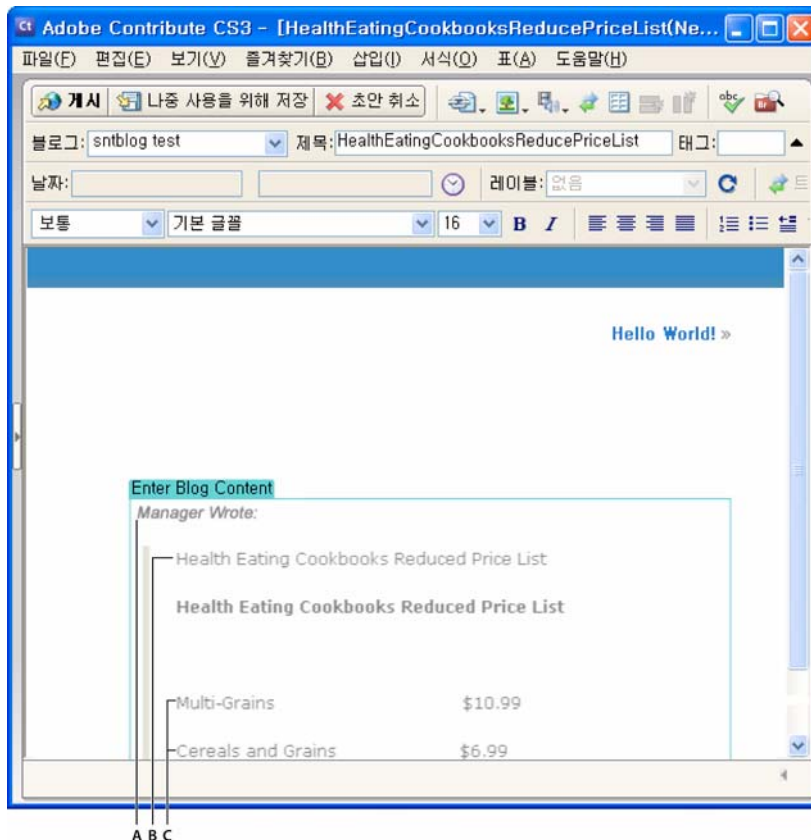
대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

선택한 내용이 블로그 항목의 Contribute 초안에 표시되거나 선택한 내용에 대한 링크가 블로그 항목 초안에 삽입됩니다. 문서를 PDF로 변환한 경우 Contribute가 PDF에 대한 링크를 삽입하거나 PDF를 객체로 포함합니다.

7 [날짜] 영역에서 문서를 게시하려는 날짜와 시간을 설정합니다. 그러면 해당 블로그 항목이 지정된 날짜의 지정된 시간에 만 게시되고 [게시] 단추를 클릭할 때 게시되지 않습니다.

참고: 게시 날짜 및 시간 설정은 호환되는 블로그 서버에서만 사용됩니다.



A. 인용 출처 B. 페이지 제목 C. 삽입된 콘텐츠

8 원하는 내용을 변경합니다.

참고: 블로그에 따라 이미지, 첨부물, 미디어 파일, 링크 등을 내용의 로컬 파일로 허용하지 않는 경우도 있습니다. 해당 블로그에 이 예외가 적용되는지 확인합니다.

9 [게시]를 클릭합니다.

RSS 수집기에서 블로그에 콘텐츠 게시

Contribute를 사용하면 RSS 수집기에서 블로그에 뉴스 항목과 같은 콘텐츠를 쉽게 게시할 수 있습니다. FeedDemon(Windows) 및 NetNewsWire(Macintosh)와 같은 RSS 수집기에서 Contribute를 블로그 게시 도구로 설정할 수 있습니다. 이제 블로그에 즐겨찾기 뉴스 클립을 게시할 수 있으며 게시하기 전에 자신만의 주석을 추가할 수도 있습니다.

RSS 수집기에서 Contribute 사용

FeedDemon(Windows) 및 NetNewsWire(Macintosh)와 같은 RSS 수집기에서 Contribute를 사용할 수 있습니다. 이러한 RSS 수집기에서 Contribute를 구성하고 즐겨찾기 뉴스 항목을 주석과 함께 블로그에 게시할 수 있습니다.

FeedDemon(Windows)에서 Contribute 구성

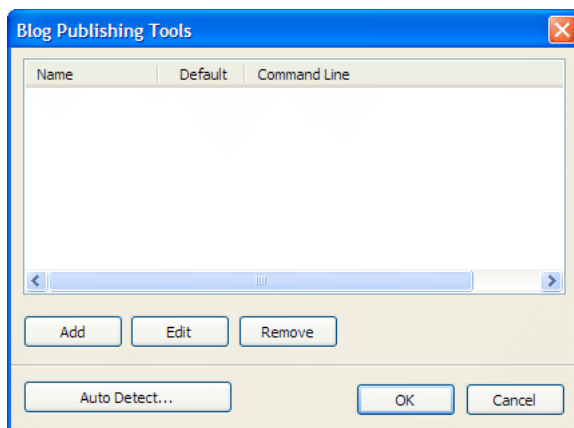
FeedDemon은 Windows용 데스크탑 RSS 수집기입니다. FeedDemon에서 Contribute를 구성하고 블로그에 뉴스 항목을 게시할 수 있습니다. Contribute에 뉴스 항목 콘텐츠를 전송하고 자신만의 주석을 추가한 후 블로그에 게시할 수 있습니다. FeedDemon 설치에 대한 자세한 내용은 <http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=FeedDemon>을 참조하십시오.

FeedDemon에서 Contribute를 구성하는 방법은 FeedDemon의 버전에 따라 다를 수 있습니다. 다음 구성 과정은 FeedDemon 버전 2.0에 적용됩니다.

FeedDemon에서 Contribute를 구성하려면:

- 1 FeedDemon 응용 프로그램을 엽니다.
- 2 목록에서 뉴스 항목을 선택합니다.
- 3 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 뉴스 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [Send Item] > [Blog this News Item] > [Configure Blog Publishing Tools]를 선택합니다.
 - Shift+Ctrl+B를 누릅니다.

[Blog Publishing Tool] 대화 상자가 나타납니다.

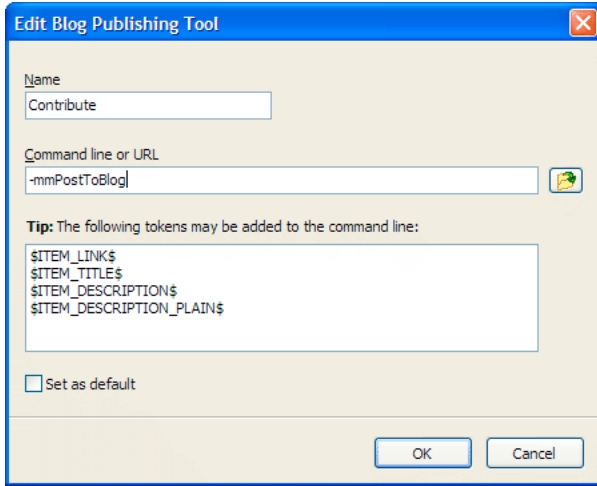


- 4 [Add]를 클릭합니다.

[Program] 대화 상자가 나타납니다.

- 5 다음 세부 정보를 입력합니다.
 - [Name] 텍스트 상자에 Contribute를 입력합니다.

- [Command-line or URL] 텍스트 상자에 명령을 입력합니다. 명령을 입력하려면 하드 디스크에서 `contribute.exe` 파일이 있는 위치를 탐색합니다. 파일을 선택한 후 [Command Line] 텍스트 상자에 경로가 표시되면 해당 경로의 맨 끝에서 커서를 클릭하여 공백 한 칸과 `-mmPostToBlog`를 입력합니다.



6 (선택 사항) [Set as default]를 선택하여 Contribute를 기본 블로그 게시 도구로 설정합니다.

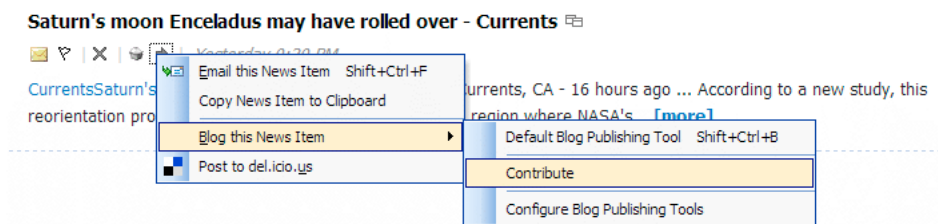
7 [OK]를 클릭합니다.

이제 Contribute가 [Blog Publishing Tool] 대화 상자에 나타납니다.

8 [OK]를 클릭합니다.

FeedDemon에서 제대로 구성되었는지 확인하려면 다음을 수행합니다.

- FeedDemon에서 뉴스 항목을 선택합니다.
- 뉴스 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.
- [Send Item] > [Blog this News Item]을 선택하고 Contribute가 목록에 표시되는지 여부를 확인합니다.



FeedDemon에서 블로그에 게시

FeedDemon에서 Contribute를 성공적으로 구성했으면 블로그에 새 뉴스 항목을 게시할 수 있습니다.

FeedDemon에서 블로그에 게시하려면:

- 1 FeedDemon에서 뉴스 항목을 엽니다.
- 2 뉴스 항목을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [Send Item] > [Blog this News Item] > [Contribute]를 선택합니다. Contribute 편집기에 뉴스 항목의 콘텐츠가 나타납니다.
- 3 필요한 경우 변경합니다.
- 4 [Publish]를 클릭합니다.

Contribute가 블로그에 뉴스 항목을 게시한 다음 Contribute 브라우저에 표시합니다.

NetNewsWire(Macintosh)에서 Contribute 구성

NetNewsWire는 Macintosh 컴퓨터용 데스크탑 RSS 수집기입니다. NetNewsWire에서 Contribute를 구성하고 블로그에 뉴스 항목을 게시할 수 있습니다. Contribute에 뉴스 항목 콘텐츠를 전송하고 자신만의 주석을 추가한 후 블로그에 게시할 수 있습니다. NetNewsWire 설치에 대한 자세한 내용은

<http://www.newsgator.com/NGOLProduct.aspx?ProdID=NetNewsWire>를 참조하십시오.

NetNewsWire에서 Contribute를 구성하려면:

- 1 NetNewsWire 응용 프로그램을 엽니다.
- 2 [Preferences]를 선택합니다.
- 3 [Weblog Editor]를 클릭합니다.
- 4 [Weblog Editor] 응용 프로그램 팝업 메뉴에서 `contribute.app` 파일의 위치를 탐색합니다.

NetNewsWire에서 블로그에 게시

NetNewsWire에서 Contribute를 성공적으로 구성했으면 블로그에 새 뉴스 항목을 게시할 수 있습니다.

NetNewsWire에서 블로그에 게시하려면:

- 1 NetNewsWire의 [News Items] 목록에서 뉴스 항목을 선택합니다.
 - 2 [Post to Weblog]를 클릭합니다.
- Contribute 편집기에 뉴스 항목의 콘텐츠가 나타납니다.
- 3 필요한 변경 작업을 수행합니다.
 - 4 [Publish]를 클릭합니다.

Contribute가 블로그에 뉴스 항목을 게시한 다음 Contribute 브라우저에 표시합니다.

브라우저에서 블로그 항목을 미리 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [File] > [Preview in Browser]를 선택합니다.
- F12 키를 누릅니다.

블로그에 블로그 항목 게시


블로그 항목을 편집 및 검토했으면 블로그에 게시할 준비가 되었습니다. 블로그 항목을 게시하는 경우 모든 블로그 항목 또는 블로그 항목에 링크된 웹 페이지를 게시할 수 있습니다. 블로그 항목을 게시하면 Contribute가 블로그에서 이 항목을 라이브 항목으로 만듭니다.

다음과 같은 방식으로 블로그에 블로그 항목을 게시할 수 있습니다.

- 기존 블로그 항목에 대한 업데이트 게시
- 기존 블로그 항목을 새 항목으로 게시
- 새 빈 블로그 항목 게시

기존 블로그 항목에 대한 업데이트 게시

기존 블로그 항목에 대한 업데이트를 게시하면 Contribute가 현재 게시된 블로그 항목 버전을 새 버전으로 바꿉니다.

 블로그 항목을 만들 때 블로그 항목에 대한 링크도 함께 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 126페이지의 “새 빈 블로그 항목에 링크”를 참조하십시오.

기존 블로그 항목에 대한 업데이트를 게시하려면:

1 블로그 항목 초안의 톨바에서 [게시] 단추를 클릭합니다.

참고: 블로그에 따라 이미지, 첨부물, 미디어 파일, 링크 등을 내용의 로컬 파일로 허용하지 않는 경우도 있습니다. 게시하는 블로그에서 이러한 파일을 사용할 수 없는 경우 해당 콘텐츠를 게시하지 못할 수 있습니다. 해당 블로그에 이 예외가 적용되는지 확인합니다.

블로그 항목 초안이 새 블로그 항목에 링크되어 있는 경우 [새로 연결된 블로그 항목 게시] 대화 상자가 나타납니다.

블로그 항목 초안이 웹 페이지에 링크되어 있는 경우 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.

2 [새로 연결된 블로그 항목 게시] 대화 상자 또는 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타나는 경우 다음을 수행합니다.

- a 블로그 항목 또는 웹 페이지를 클릭하여 선택합니다.
- b 웹 페이지를 선택했으면 필요한 경우 파일 및 폴더 위치를 변경합니다.
- c [모두 게시]를 클릭합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭하십시오.

Contribute가 블로그 항목 및 새 블로그 항목 또는 이 항목에 링크된 웹 페이지를 게시한 다음 Contribute 브라우저에 표시합니다.

브라우저에서 블로그 항목을 미리 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [브라우저에서 미리 보기]를 선택합니다.
- F12 키를 누릅니다.

기존 블로그 항목을 새 항목으로 게시

블로그에 기존 항목을 게시하고 변경한 다음 새 항목으로 다시 게시할 수 있습니다.

[새 항목으로 게시] 기능을 사용하여 기존 블로그 항목을 새 항목으로 게시할 수 있습니다. 예를 들어, 즐겨찾기 라디오 방송국 목록이 있는 기존 블로그 항목에 친구의 즐겨찾기 라디오 방송국 목록을 추가하려는 경우 자신의 즐겨찾기 목록이 있는 블로그 항목을 열어 변경한 다음 항목을 동일한 블로그에 다른 블로그 항목으로 게시할 수 있습니다.

기존 블로그 항목을 새 블로그 항목으로 게시하려면:

- 1 블로그의 해당 블로그 항목으로 이동한 다음 [항목 편집] 단추를 클릭합니다.
- 2 블로그 항목을 변경합니다.
- 3 [파일] > [액션] > [새 항목으로 게시]를 선택합니다.

블로그 항목이 다른 새 블로그 항목에 링크되어 있는 경우 [새로 연결된 블로그 항목 게시] 대화 상자가 나타납니다.

4 [새로 연결된 블로그 항목 게시] 대화 상자가 나타나면 다음을 수행합니다.

- a 블로그 항목을 클릭하여 선택합니다.
- b [모두 게시]를 클릭합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭하십시오.


Contribute가 블로그에 블로그 항목을 게시한 다음 Contribute 브라우저에 표시합니다.

브라우저에서 블로그 항목을 미리 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [브라우저에서 미리 보기]를 선택합니다.
- F12 키를 누릅니다.

새 빈 블로그 항목 게시

블로그에 새 빈 블로그 항목을 게시할 수 있습니다. 또한 다른 새 빈 블로그 항목 또는 웹 페이지에 대한 링크가 포함된 빈 블로그 항목을 게시할 수 있습니다. 다른 새 빈 블로그 항목 또는 웹 페이지에 대한 링크가 포함된 새 블로그 항목을 게시하면 Contribute가 새 블로그 항목 및 블로그 항목에 링크된 모든 블로그 항목을 게시합니다.

 블로그 항목을 만들 때 블로그 항목에 대한 링크도 함께 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 126페이지의 “새 빈 블로그 항목에 링크”를 참조하십시오.

새로운 빈 항목을 게시하려면:

1 초안의 툴바에서 [게시] 단추를 클릭합니다.

참고: 블로그에 따라 이미지, 첨부물, 미디어 파일, 링크 등을 내용의 로컬 파일로 허용하지 않는 경우도 있습니다. 게시하는 블로그에서 이러한 파일을 사용할 수 없는 경우 해당 콘텐츠를 게시하지 못할 수 있습니다. 해당 블로그에 이 예외가 적용되는지 확인합니다.

블로그 항목 초안이 새 블로그 항목에 링크되어 있는 경우 [새로 연결된 블로그 항목 게시] 대화 상자가 나타납니다.

블로그 항목 초안이 웹 페이지에 링크되어 있는 경우 [새 링크 페이지 게시] 대화 상자가 나타납니다.

2 게시되지 않은 각 링크된 블로그 항목 또는 웹 페이지 각각에 대해 다음을 수행합니다.

- 블로그 항목 또는 웹 페이지를 클릭하여 선택합니다.
- 블로그 항목에 링크할 웹 페이지를 선택했으면 필요한 경우 파일 및 폴더 위치를 변경합니다.
- [모두 게시]를 클릭합니다.

대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 [도움말] 단추를 클릭하십시오.

Contribute가 블로그 항목 초안 및 새 블로그 항목 또는 이 항목에 링크된 웹 페이지를 게시한 다음 Contribute 브라우저에 표시합니다.

브라우저에서 블로그 항목을 미리 보려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- [파일] > [브라우저에서 미리 보기]를 선택합니다.
- F12 키를 누릅니다.

제12장: 웹 사이트 및 블로그 서버 연결 만들기 및 관리

Adobe® Contribute® CS3를 설치한 후 웹 사이트 또는 블로그의 페이지를 편집하거나 페이지 또는 블로그 항목을 만들려면 먼저 웹 사이트 또는 블로그에 대한 연결을 만들어야 합니다.

이 장에서는 Contribute 연결 방법사(Windows) 또는 연결 도우미(Macintosh)를 사용하여 연결을 만드는 방법을 설명합니다. 또한 웹 사이트의 관리 설정을 지정하는 방법과 웹 사이트 및 블로그 서버 연결의 이름을 변경하고 해당 연결을 제거하는 방법을 설명합니다. 블로그에 게시할 수 있는 오디오, 비디오 및 이미지 파일 형식을 지정하는 방법도 설명합니다.

웹 사이트 연결을 만들면 역할을 만든 다음(193페이지의 “사용자 및 역할 관리” 참조) 사이트 연결 정보를 다른 사용자에게 내보낼 수 있습니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 163페이지의 “웹 사이트 연결 만들기 및 보내기”
- 165페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 연결 준비”
- 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”
- 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”
- 171페이지의 “웹 사이트에 대한 CPS 활성화 및 비활성화”
- 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”
- 176페이지의 “Contribute 관리 설정 구성”
- 183페이지의 “웹 사이트에 대한 연결 키 보내기”
- 184페이지의 “CPS 관리 사이트에 대한 연결 보내기”
- 185페이지의 “CPS에서 관리하는 웹 사이트에 사용자 추가”
- 186페이지의 “CPS에서 관리하는 사이트에서 사용자 제거”
- 187페이지의 “웹 사이트 및 블로그 서버 연결 관리”

웹 사이트 연결 만들기 및 보내기

웹 사이트에 연결할 때 웹 서버 구성 및 웹 사이트의 복잡도에 따라 Contribute에서 가능한 웹 서버 구성 중 일부를 자동으로 검색하지 못할 수 있습니다. [웹 사이트 관리] 대화 상자의 [웹 서버] 설정을 통해 웹 사이트의 인덱스 파일 및 대체 웹 주소에 대한 대체 구성을 지정할 수 있습니다.

웹 사이트에 대한 연결을 설정하면 연결 키 파일의 해당 연결 정보를 사용자에게 보낼 수 있습니다. Contribute Publishing Server(CPS)에서 관리하는 웹 사이트의 경우 URL을 사용할 수 있습니다.

참고: 블로그에는 연결 키를 사용할 수 없습니다.

이 단원에서 설명하는 개념 항목은 다음과 같습니다.

- 164페이지의 “웹 서버 인덱스 페이지”
- 164페이지의 “대체 웹 사이트 주소”
- 165페이지의 “연결 키”

웹 서버 인덱스 페이지

웹 사이트의 인덱스 페이지는 방문자가 웹 사이트(www.mysite.com 등)를 방문할 때 특정 페이지를 지정하지 않은 경우 나타나는 기본 웹 페이지입니다. 페이지가 지정되지 않은 경우 특정 파일 이름의 페이지를 찾으도록 웹 서버를 구성할 수 있습니다. 가장 일반적인 기본 인덱스 페이지 파일 이름은 index.htm, index.html, default.htm 및 default.html입니다. 해당 웹 서버에서 사용하는 인덱스 페이지 파일 이름이 확실하지 않은 경우 웹 서버 설명서를 참조하십시오.

대부분의 웹 서버에는 기본 인덱스 페이지 파일 이름 이외에도 대체 인덱스 페이지 파일 이름을 사용하여 기본 인덱스 페이지로 요청한 파일 이름의 페이지가 없을 때 표시될 페이지를 지정합니다.

참고: 인덱스 페이지는 웹 사이트에서만 사용할 수 있으며 블로그에서는 사용할 수 없습니다.

예를 들어, 웹 서버는 다음과 같은 순서대로 인덱스 페이지 이름을 찾을 수 있습니다.

- 1 index.htm
- 2 index2.htm
- 3 404error.htm

index.htm이라는 이름의 페이지가 있을 경우 서버는 이 페이지를 브라우저에 표시되도록 보내고, 이 페이지가 없을 경우 서버는 index2.htm을 브라우저에 보냅니다. 이러한 인덱스 페이지를 모두 사용할 수 없는 경우 서버는 404error.htm 페이지를 브라우저로 보냅니다. 이와 같은 대체 페이지에서는 웹 사이트에 대한 대체 시작 페이지를 제공하거나 해당 웹 사이트를 사용할 수 없음을 방문자에게 알립니다.

Contribute에는 .htm, .html, .cfm, .asp, .jsp, .php 등과 같이 자주 사용되는 문서 유형 확장명을 사용하는 다양한 인덱스 페이지 파일 이름 목록이 있습니다. index.cfm과 같이 웹 사이트에 사용하는 인덱스 페이지 파일 이름이 [인덱스 및 URL 매핑] 대화 상자의 [인덱스 파일] 섹션에 나열되어 있는 경우 이러한 구성 옵션은 대부분 무시할 수 있습니다. 하지만 인덱스 페이지 파일 이름이 대화 상자에 나열된 파일 이름에 포함되어 있지 않은 경우에는 인덱스 페이지 파일 이름을 목록에 추가한 다음 해당 이름을 찾으도록 웹 서버를 구성한 순서대로 파일 이름을 정렬해야 합니다.

예를 들어, 웹 사이트에서 문서 유형 확장명 .cfm을 사용하는 Adobe ColdFusion 응용 프로그램 서버를 사용하고 웹 사이트의 인덱스 페이지에서 main.cfm 파일 이름을 사용하는 경우 main.cfm 파일 이름이 [인덱스 및 URL 매핑] 대화 상자의 인덱스 페이지 목록에 추가하고 Contribute가 웹 사이트에서 찾아야 할 첫 번째 페이지로 해당 파일 이름을 나열합니다. 179페이지의 “인덱스 페이지 파일 이름 추가”에서는 인덱스 페이지 파일 이름을 Contribute 설정에 추가하는 방법을 설명합니다.

대체 웹 사이트 주소

다양한 사용자 요구에 따라 다양한 방법으로 웹 서버를 구성할 수 있습니다. 웹 서버 구성에서 한 가지 공통적인 부분은 웹 주소를 부하 균형 조정이나 지역화 문제 때문에 다른 IP 주소에 매핑하거나, 단일 IP 주소를 가리키는 여러 웹 주소에 매핑하는 것입니다. URL 매핑이 이루어지는 일반적인 웹 서버 구성 방식은 다음과 같습니다.

여러 개의 DNS 별칭 지정 둘 이상의 DNS(도메인 이름 서버) 별칭이 하나의 서버(여기서는 하나의 서버가 하나의 IP 주소로 구성된다고 가정)를 가리킬 때 발생합니다. 다중 DNS 별칭으로 구성된 서버에 연결할 때 정의된 웹 사이트 및 별칭이 사용자의 관점에서 동일하더라도 Contribute는 이들을 별개의 웹 사이트로 간주합니다.

예를 들어, 서버에서 웹 사이트 www.carsonline.com을 호스팅하고 이와 동일한 웹 사이트를 가리키는 두 가지 웹 주소(예: www.cars.com 및 www.mycars.com)를 추가로 설정한 경우 이러한 별개의 웹 주소를 Contribute가 동일한 웹 사이트로 인식하도록 구성해야 합니다.

가상 서버 둘 이상의 DNS 별칭이 동일 서버를 가리키지만 사용자에게는 별개의 웹 사이트로 인식됩니다. 이런 방식으로 구성된 서버에서 웹 페이지 검색 요청을 받으면 요청에서 사용된 주소에 따라 다른 페이지를 제공합니다. 가상 서버 구성에는 다음과 같은 두 가지 유형이 있습니다.

- DNS 기반 가상 서버는 해당 주소를 가리키는 두 개 이상의 DNS 별칭이 있는 단일 IP 주소를 사용합니다. 이 구성에서 웹 서버는 웹 주소를 기반으로 페이지 요청을 구별하여 각 주소에 다른 페이지를 제공합니다.
- IP 기반 가상 서버는 여러 IP 주소를 사용하여 웹 서버를 구별합니다.

가상 서버 구성은 일반적으로 다양한 지리적 위치에 지역화된 콘텐츠를 제공하는 데 사용됩니다. 예를 들어, 뉴스 웹 사이트에 서는 웹 사이트를 보는 사용자에게 해당 위치에 따라 다른 지역 정보를 제공할 수 있습니다.

포트 번호 도메인 이름을 여러 웹 사이트로 나누는 데 주로 사용됩니다. 일반적으로 포트 번호를 사용하면 들어오는 요청을 수신하는 포트에 따라 다른 소프트웨어 기능을 웹 사이트에 제공할 수 있습니다.

다른 포트 번호를 사용하는 웹 주소는 다른 웹 사이트로 간주되지만 항상 그런 것은 아닙니다. 다중 DNS 별칭을 사용하는 웹 서버 구성과 마찬가지로 서로 다른 포트 번호를 사용하는 호스트 이름을 정확한 웹 사이트에 매핑하는 것이 중요합니다.

예를 들어, 한 기관의 웹 사이트를 포트 번호로 구분된 두 개의 서로 다른 웹 주소를 통해 액세스할 수 있는 경우 이러한 웹 주소를 [대체 주소] 필드에 추가해야 합니다. 이 예에서는 기업이 다음 웹 주소를 가지고 있을 수 있습니다.

www.cars.com
www.cars.com:8080

이 두 개의 웹 주소는 모두 동일한 웹 사이트를 가리키지만, 포트 번호 8080을 사용하는 사이트에서는 브라우저의 쿠키 파일을 읽어 방문자가 처음 방문한 사용자인지, 아니면 다시 방문한 사용자인지 확인합니다. 사용자가 이미 등록되어 있는 경우 등록할 것인지 묻지 않고 웹 사이트가 나타납니다. 새 사용자인 경우에는 웹 사이트에 액세스하기 위해 사용자 등록을 요청하는 대화 상자가 나타납니다.

연결 키

연결 마법사(Windows) 또는 연결 도우미(Macintosh)를 사용하여 다른 사용자에게 웹 사이트 연결을 쉽게 설정할 수 있습니다. 마법사를 사용하면 Contribute 사용자가 웹 사이트 연결을 공유하여 공동 작업을 수행할 수 있습니다.

Contribute를 사용하면 연결 키 파일에 웹 사이트 정보를 포함하여 웹 사이트 연결 정보를 공유할 수 있습니다. 연결 키는 암호로 암호화되기 때문에 파일로 보내는 모든 네트워크 또는 FTP(File Transfer Protocol) 로그인 정보가 안전하게 보호되고 Contribute를 통해서만 액세스할 수 있습니다. 연결 키 파일은 파일 이름 확장명 .stc를 사용합니다. 사용자가 다운로드하여 가져올 수 있도록 컴퓨터에 저장하거나 파일을 사용자에게 전자 메일로 보낼 수 있습니다. 컴퓨터에 저장된 파일 또는 전자 메일에 첨부된 파일을 두 번 클릭하면 Contribute가 시작되고 연결을 가져옵니다.

FTP 및 보안 FTP(SFTP) 연결 키는 여러 플랫폼에서 사용할 수 있지만 LAN 연결 키는 특정 플랫폼에서만 사용할 수 있습니다.

연결 키를 보내기 위한 절차는 웹 사이트 관리를 위해 선택한 사용자 모델 유형에 따라 다릅니다. 사용자들이 연결 정보를 수동으로 입력하거나 연결 키 파일을 사용하여 사이트에 연결하도록 할 경우 183페이지의 “웹 사이트에 대한 연결 키 보내기”를 참조하십시오. 연결 서버로 사용자를 관리하는 경우 184페이지의 “CPS 관리 사이트에 대한 연결 보내기”를 참조하십시오.


참고: 블로그에는 연결 키를 사용할 수 없습니다.

웹 사이트 또는 블로그 연결 준비

시작하기 전에 다음 정보를 수집합니다.

- 사용자 이름 및 전자 메일 주소

사용자 이름 및 전자 메일 주소로 사용자와 사용자가 작업하고 있는 웹 페이지 또는 블로그 항목을 식별합니다. Contribute에서는 여러 사용자가 동일한 웹 페이지를 동시에 편집하지 못하도록 합니다. (Contribute에서는 Dreamweaver 체크 인 및 체크 아웃 시스템과 아주 유사한 시스템을 사용하여 편집 충돌을 방지합니다.)

 Contribute 복사본이 여러 개인 경우 각 복사본에 대해 다른 사용자 이름을 예를 들면 Chris(랩톱 컴퓨터) 및 Chris(Mac)와 같이 사용합니다. 동일한 사용자 이름을 사용하면 다른 컴퓨터에서 수행한 체크 아웃을 무시할 수 있으므로 문제가 발생할 수 있습니다.

- 웹 사이트 또는 블로그 서버의 웹 주소

웹 사이트의 URL(Uniform Resource Locator)은 인터넷 또는 조직의 인트라넷에 있는 주소입니다. 웹 사이트 URL의 형식은 일반적으로 다음과 같습니다.

`http://www.mysite.com/`

블로그 서버의 액세스 지점 URL(Uniform Resource Locator)은 인터넷 또는 해당 조직의 인트라넷에 있는 주소입니다. 블로그 서버 URL의 형식은 일반적으로 다음과 같습니다.

`http://blogname.blogsite.com`

- 로컬 네트워크 연결을 위한 웹 사이트의 네트워크 경로

네트워크 경로는 조직의 로컬 네트워크 내에 있는 웹 사이트의 위치입니다. 네트워크 경로에는 웹 사이트가 저장되어 있는 서버의 이름과 해당 서버에서의 웹 사이트 파일의 디렉토리 경로가 포함됩니다. 예를 들어, 네트워크 경로는 `\\mycomputer\wwwroot\Windows` 또는 `afp://server:volume:(Macintosh)`이 될 수 있습니다.

참고: Mac OS X 사용자인 경우 LAN 연결을 만들려면 연결을 만들기 전에 컴퓨터 데스크탑에 연결을 만드는 서버의 네트워크 볼륨을 마운트해야 합니다. Finder에서 [이동] > [서버에 연결]을 선택하여 연결하려는 네트워크를 마운트합니다.

- FTP 또는 SFTP 연결 정보

FTP는 파일을 로컬 또는 원격 웹 서버로 전송하기 위한 안전한 방법을 제공합니다. 가정 또는 다른 사무실 등 원격 위치에서 통신을 통해 웹 사이트에 연결할 경우(예를 들어, 웹 사이트에 대한 로컬 네트워크 연결이 없는 경우) 인터넷을 통해 원격 위치에서 웹 사이트로 파일을 전송하려면 FTP를 사용하여 웹 사이트에 연결해야 할 수 있습니다.

관리자 또는 사용자가 FTP 또는 SFTP를 사용하여 웹 사이트에 연결할 경우 FTP 서버의 주소와 FTP 서버에 연결하기 위해 필요한 사용자 이름과 암호를 알고 있어야 합니다. 예를 들어, FTP 서버 주소가 `ftp.mysite.com`일 수 있습니다.

참고: CPS에서 관리하는 웹 사이트의 경우 사용자는 자신의 고유한 FTP 또는 SFTP 계정 정보를 사용하여 웹 사이트에 연결해야 합니다.

- Contribute에서 블로그를 직접 지원하는지 여부 확인

Blogger, TypePad, Roller 또는 WordPress에서 호스팅되는 블로그는 Contribute에서 직접 지원됩니다.

다른 서비스에서 블로그를 호스팅하는 경우 호스트가 MetaWeblog API를 지원해야 합니다. MetaWeblog API를 사용하여 Contribute 및 다른 외부 프로그램에서 블로그 항목의 텍스트와 속성을 변경할 수 있습니다. 블로그 운영자가 MetaWeblog API를 지원하는 경우 `http://blogname.blogsite.com`과 같은 블로그의 액세스 지점 URL과 해당 서비스에서 호스팅되는 블로그에 대한 사용자 이름 및 암호를 입력해야 합니다.

참고: Contribute를 사용하여 블로그 호스트에 연결하려면 먼저 해당 호스트에 이미 설정된 블로그 계정이 있어야 합니다.

웹 사이트 연결 만들기

연결 마법사(Windows) 또는 연결 도우미(Macintosh)에서 웹 사이트 연결을 만드는 단계를 안내하고 웹 사이트 연결을 설정하는 데 필요한 정보를 묻습니다.

이 과정은 블로그에 대한 연결을 만드는 과정과 다릅니다. 자세한 내용은 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.

참고: Macintosh 컴퓨터를 사용하고 있으며 .Mac 계정을 보유한 경우에는 .Mac 계정에 대한 연결을 쉽게 만들 수 있습니다. [연결 도우미]에서 [.Mac] 체크 상자를 선택합니다. 폴더를 선택하여 .Mac 웹 사이트에 연결하는 방법에 대한 자세한 내용은 170페이지의 “.Mac 계정에 대한 연결 만들기”를 참조하십시오.

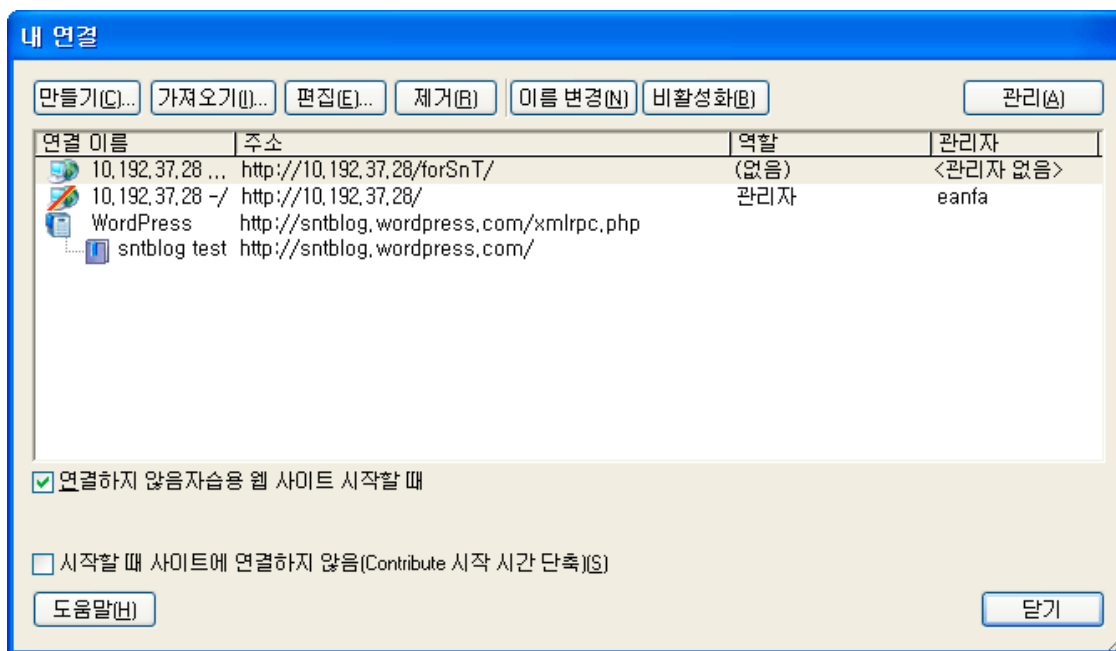
웹 사이트 연결을 만들려면:

1 Contribute를 시작합니다.

2 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다. 이 대화 상자의 옵션을 통해 Contribute 연결을 만들고 관리할 수 있습니다.

[내 연결] 대화 상자를 사용하여 블로그에 대한 연결을 만들 수도 있습니다. 블로그 연결 만들기에 대한 자세한 내용은 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.



3 [만들기]를 클릭합니다.

[연결 마법사](Windows) 또는 [연결 도우미](Macintosh)가 나타납니다. 마법사나 도우미가 새로운 웹 사이트 연결 설정 과정을 안내합니다.

[뒤로] 또는 [뒤로 이동]을 클릭하면 이전 화면으로 돌아갈 수 있습니다. 각 화면의 작업을 완료하는 방법에 대한 추가 정보가 필요하면 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 [다음]을 클릭합니다.

5 [연결할 대상] 팝업 메뉴에서 [웹 사이트]를 선택합니다.

6 [웹 사이트의 웹 주소(URL)] 필드에 연결할 웹 사이트를 입력합니다. 필요한 경우 [찾아보기] 단추를 클릭하여 웹 사이트를 탐색합니다.

7 [다음]을 클릭합니다.

8 [웹 서버 연결 방법 선택] 팝업 메뉴에서 연결 서비스를 선택하고 다음 중 하나를 수행합니다.

a [FTP]를 선택한 경우 FTP 서버 이름, 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

b [보안 FTP(SFTP)]를 선택한 경우 SFTP 서버 이름, 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

c [로컬/네트워크]를 선택한 경우 웹 사이트에 대한 네트워크 경로를 입력합니다.

d [WebDAV]를 선택한 경우 WebDAV URL, 사용자 이름 및 암호를 입력합니다.

9 (선택 사항) [고급]을 클릭하여 7단계에서 지정한 연결 서비스에 대한 적절한 고급 연결 옵션을 선택합니다.

10 [다음]을 클릭합니다.

11 [요약] 화면에서 연결 설정을 검토하여 정확한지 확인하고 [완료](Windows) 또는 [마침](Macintosh)을 클릭하여 연결 설정 작업을 완료합니다.

Contribute에서 웹 사이트에 대한 연결을 만듭니다.

Contribute가 웹 사이트 연결을 성공적으로 만든 후 연결 마법사 또는 연결 도우미를 닫으면 웹 사이트의 기본 페이지가 Contribute 브라우저에 나타납니다.

블로그 서버 연결 만들기

연결 마법사(Windows) 또는 연결 도우미(Macintosh)에서 블로그 연결을 만드는 단계를 안내하고 블로그 서버 연결을 설정하는 데 필요한 정보를 묻습니다.

다음 두 가지 방법으로 블로그 서버 연결을 만들 수 있습니다.

- 블로그 서버 사용자 이름 및 블로그 서버 암호 세부 정보 지정
- 블로그의 URL, 블로그 서버 사용자 이름 및 블로그 서버 암호 세부 정보 지정

웹 사이트에 대한 연결을 만들려면 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

다음 서버 중 하나에 호스팅되는 블로그에 연결할 수 있습니다.

- Blogger, TypePad, Roller 또는 WordPress 블로그 게시 서비스. 이러한 호스트 중 하나에 블로그가 있는 사용자는 연결 마법사 또는 연결 도우미에서 호스트를 선택하여 자신의 블로그에 직접 연결할 수 있습니다.
- Movable Type과 같이 MetaWeblog API를 지원하는 다른 내부 서버

참고: MetaWeblog API를 사용하여 Contribute 사용자는 블로그 항목의 텍스트 및 속성을 변경할 수 있습니다.

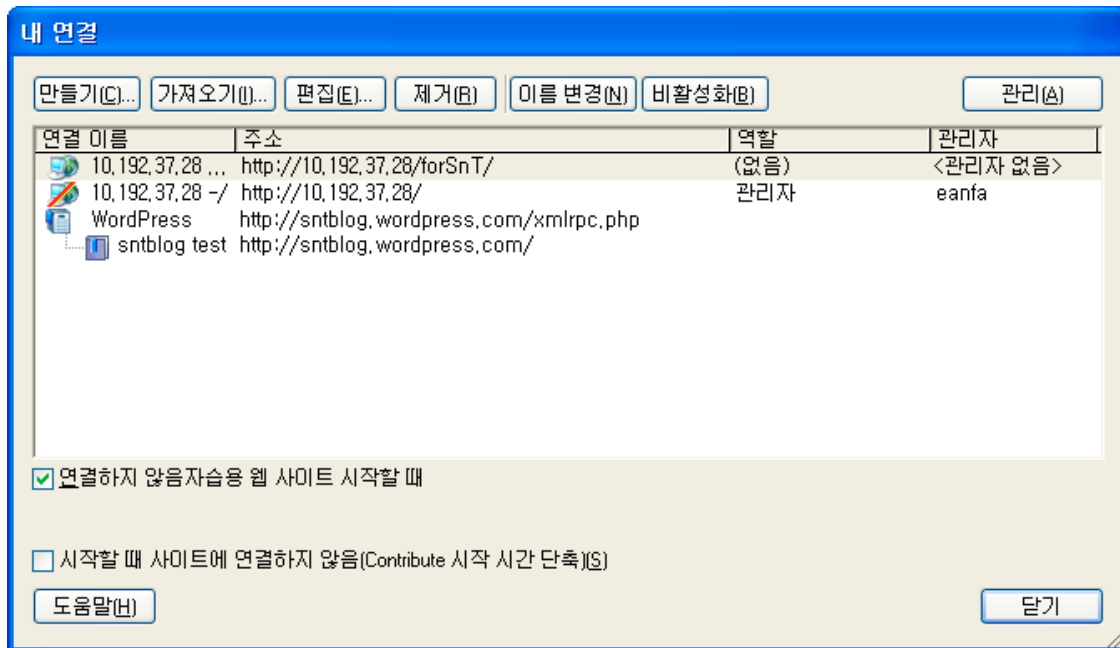
블로그 서버 연결을 만들려면:

1 Contribute를 시작합니다.

2 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다. 이 대화 상자의 옵션을 통해 Contribute 연결을 만들고 관리할 수 있습니다.

웹 사이트 연결 만들기에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.



3 [만들기]를 클릭합니다.

[연결 마법사](Windows) 또는 [연결 도우미](Macintosh)가 나타납니다. 마법사나 도우미가 새로운 웹 사이트 연결 설정 과정을 안내합니다.

4 [다음]을 클릭합니다.

5 [연결할 대상] 팝업 메뉴에서 [블로그]를 선택합니다.

6 [블로그 운영자] 팝업 메뉴에서 블로그의 운영자를 선택합니다.

7 [다음]을 클릭합니다.

8 Blogger, TypePad 또는 WordPress를 선택한 경우 블로그의 사용자 이름과 암호를 입력합니다.

9 [완료](Windows) 또는 [마침](Macintosh)을 클릭하여 연결을 완료합니다.

블로그 서버에 대한 연결이 만들어집니다.

참고: Roller 블로그 서버에 연결하려면 [블로그 운영자] 팝업 메뉴에서 [다른 블로그 서버]를 선택하고 필수 정보를 입력합니다.

Contribute에서 블로그에 대한 연결을 성공적으로 만들면 연결 마법사 또는 연결 도우미가 닫힙니다. [내 연결] 대화 상자가 나타나고 연결된 블로그가 나열됩니다. Contribute 시작 페이지에도 블로그가 나열됩니다.

참고: 블로그 서버에 연결하여 동일한 블로그 서버에 다른 블로그를 만든 후 블로그 서버에 다시 연결하여 새 블로그 및 해당 세부 정보를 추가할 수 있습니다. 자세한 내용은 170페이지의 “블로그 서버에 다시 연결”을 참조하십시오.

블로그 URL을 사용하여 블로그 서버 연결을 만들려면:

1 Contribute를 시작합니다.

2 [새로 만들기] 영역에서 [블로그 연결] 링크를 클릭하십시오.

연결 만들기 마법사의 [연결 선택] 화면이 나타납니다.

3 기본적으로 블로그 옵션은 [연결할 대상] 팝업 메뉴에서 선택합니다.

4 블로그가 MetaWeblog 프로토콜을 지원하는 내부 서버에서 호스팅되는 경우 [블로그 운영자] 팝업 메뉴에서 [다른 블로그 서버]를 선택합니다.

[블로그의 URL] 텍스트 상자와 [찾아보기] 단추가 나타납니다.

5 (선택 사항) [블로그의 URL] 텍스트 상자에서 블로그 홈 페이지의 URL을 입력하거나 탐색합니다.

6 [다음]을 클릭합니다.

[연결 만들기] 마법사의 [블로그 사이트 연결 정보] 화면이 나타납니다.

[Blogger]를 선택했거나 지정한 URL의 블로그 서버 액세스 지점을 Contribute에서 찾을 수 있는 경우 [블로그 서버 사용자 이름 입력] 및 [블로그 서버 암호 입력] 텍스트 상자만 나타납니다. 그러나 [다른 블로그 서버]를 선택했거나 지정한 블로그 서버의 액세스 지점을 Contribute에서 찾을 수 없는 경우에는 비활성화된 [블로그 프로토콜] 팝업 메뉴와 [액세스 지점] 텍스트 상자도 나타납니다.

7 [블로그 서버 사용자 이름 입력] 텍스트 상자에 사용자 이름을 입력합니다.

8 [블로그 서버 암호 입력] 텍스트 상자에 블로그 연결에 필요한 암호를 입력합니다.

9 [액세스 지점] 텍스트 상자가 나타나면 액세스 지점을 지정합니다.

참고: 액세스 지점은 블로그 서버에 연결하는 데 사용되는 URL입니다. 도움말 설명서에서 공통 액세스 지점 목록을 볼 수 있습니다. 온라인 도움말을 보려면 F1 키를 누릅니다.

참고: 필요한 경우 [뒤로] 또는 [뒤로 이동] 단추를 클릭하여 이전 화면으로 돌아갈 수 있습니다.

10 [완료]를 클릭합니다.

블로그 서버에 대한 연결이 만들어지고 Contribute 브라우저에 블로그의 홈 페이지가 나타납니다.

블로그 서버에 다시 연결

Contribute에서 이미 연결한 블로그 게시 서비스를 사용하여 블로그를 만들고 새 블로그에 연결하려면 블로그 서버에 다시 연결해야 할 수 있습니다. 블로그 서버에 다시 연결하려면 연결을 만들고 Contribute에서 새 블로그의 템플릿을 추가합니다.

블로그 서버 연결을 다시 연결하려면:

- Contribute가 실행되고 있지 않은 경우 응용 프로그램을 엽니다. Contribute는 블로그 서버에 다시 연결하고 새 블로그의 세부 정보를 사용하여 자동으로 연결을 업데이트합니다.
- Contribute가 실행되고 있는 경우 다음 중 하나를 수행합니다.
 - a Contribute를 종료하고 응용 프로그램을 다시 엽니다.
 - b 사용자 정보를 변경하지 않고 블로그 서버 연결을 편집합니다. 블로그 서버 연결 편집에 대한 자세한 내용은 188페이지의 “웹 사이트 및 블로그 서버 연결 편집”을 참조하십시오.
 - c 블로그 서버 연결을 비활성화하고 활성화합니다. 자세한 내용은 190페이지의 “웹 사이트 및 블로그 연결 비활성화” 및 191페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화”를 참조하십시오.

.Mac 계정에 대한 연결 만들기

.Mac 계정으로 Contribute를 사용하고 웹 사이트에 대한 연결을 원활하게 설정할 수 있습니다. Contribute와 .Mac의 통합은 Mac OS X 10.2 이상에서 사용할 수 있습니다.

참고: 10.1.X에서는 iDisk를 마운트해야 Contribute에서 .Mac 계정을 검색할 수 있습니다. iDisk를 마운트하려면 Finder에서 [이동] > [iDisk]를 선택하십시오.

Contribute에서 사용자에게 활성 .Mac 계정이 있음을 감지하면 Contribute를 시작할 때 계정에 대한 연결을 만들 것인지 묻습니다. 메시지를 닫고 나중에 연결을 만들 경우 연결 도우미를 사용하여 사용자 계정에 대한 연결을 만듭니다.

.Mac 계정에 대한 연결을 만들려면:

1 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 [만들기]를 클릭합니다.

연결 도우미가 나타납니다.

3 [연결할 대상] 팝업 메뉴에서 [.Mac 웹 사이트]를 선택합니다.

Contribute가 컴퓨터의 시스템 환경 설정에 저장된 .Mac 정보를 사용하여 IDisk를 마운트하고 웹 사이트의 루트 폴더에 대한 연결을 만듭니다. 연결할 다른 폴더 선택에 대한 자세한 내용은 171페이지의 “연결할 .Mac 웹 사이트 폴더 선택”을 참조하십시오.

참고: Contribute에서 .Mac 계정을 감지하지 못한 경우 .Mac 계정을 설정할 것인지 묻습니다.

4 [계속]을 클릭하여 다음 화면으로 이동하고, [요약] 화면에서 [마침]을 클릭하여 웹 사이트 연결 설정 작업을 완료합니다.

연결할 .Mac 웹 사이트 폴더 선택

[내 .Mac 계정에서 연결 정보를 가져옵니다.]를 선택하면 Contribute에서 자동으로 .Mac 웹 사이트의 루트 폴더에 대한 경로를 감지합니다. .Mac 웹 사이트의 하위 폴더에 대한 연결을 만들려면 Contribute에서 경로 정보를 완료한 다음 원하는 폴더의 경로를 편집합니다.

1 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 [만들기]를 클릭합니다.

연결 도우미가 나타납니다.

3 [연결할 대상] 팝업 메뉴에서 [.Mac 웹 사이트]를 선택합니다.

4 연결 도우미에서 [계속]을 클릭하여 .Mac 연결 정보를 추가합니다.

5 연결 도우미에서 [뒤로 이동]을 클릭하고 연결할 경로를 선택할 수 있도록 [내 .Mac 계정에서 연결 정보를 가져옵니다.] 체크 상자 선택을 취소합니다.

.Mac 웹 사이트 연결 정보가 검색되지 않으면 연결 도우미 화면에서 원하는 사항을 변경할 수 있습니다.

6 [계속]을 클릭하여 원하는 대로 설정을 업데이트합니다. [요약] 화면에서 [마침]을 클릭하여 [연결 도우미]를 닫습니다.

웹 사이트에 대한 CPS 활성화 및 비활성화

CPS를 설치하고 구성한 후 웹 사이트에 대한 CPS를 활성화할 수 있습니다. 언제든지 CPS 또는 사용자 디렉토리 서비스를 비활성화할 수 있습니다.


참고: 다른 서비스를 비활성화하려면 CPS 콘솔을 사용해야 합니다. 자세한 내용은 CPS 콘솔 도움말을 참조하십시오.

이 단원에서 설명하는 항목은 다음과 같습니다.

- 172페이지의 “웹 사이트에 사용하도록 CPS 활성화”
- 173페이지의 “웹 사이트에 대한 CPS 비활성화”
- 174페이지의 “웹 사이트에 대한 사용자 디렉토리 서비스 비활성화”

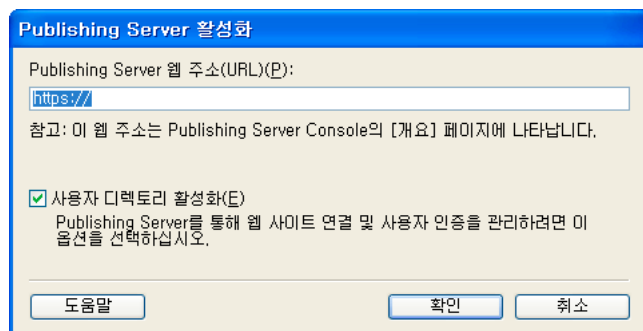
웹 사이트에 사용하도록 CPS 활성화

사용자 웹 사이트에서 CPS 사용을 시작하려면 먼저 CPS를 설치하고 구성해야 합니다. 구성에 대한 자세한 내용은 CPS 콘솔 도움말을 참조하십시오. 웹 사이트에 대한 Contribute 연결도 만들어야 합니다(166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기” 참조). 이러한 작업을 완료하면 웹 사이트에 대한 CPS를 활성화할 수 있습니다.

 CPS를 활성화하여 웹 사이트에서 사용자 디렉토리를 사용하려면 먼저 연결 키를 사용하여 이전에 사이트에 연결한 사용자가 처리 중인 모든 초안을 게시하는지 확인합니다. 웹 사이트에 대한 CPS를 활성화한 이후에는 이 사용자들을 LDAP, Active Directory 또는 파일 기반 사용자 데이터베이스에 추가하기 이전에는 사용자가 웹 사이트에 연결할 수 없습니다.

웹 사이트에서 CPS 사용을 시작하려면:

- 1 Contribute를 시작합니다.
- 2 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
 [웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 왼쪽에 있는 관리 범주 목록에서 [Publishing Server]를 선택합니다.
- 4 [Publishing Server 활성화] 단추를 클릭합니다.
 [Publishing Server 활성화] 대화 상자가 나타납니다.



- 5 주소 필드에 Publishing Server 웹 주소를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
 이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.
 Contribute에서 CPS에 대한 연결을 설정하면 CPS 콘솔을 실행할 수 있습니다.

참고: 사용자 디렉토리를 활성화하면 이전에 사이트에 연결한 사용자가 모두 제거되고 이전에 보낸 모든 연결 키가 더 이상 작동하지 않습니다. LDAP, Active Directory 또는 파일 기반 사용자 데이터베이스에서 사용자를 추가해야 합니다. CPS에서 관리하는 사이트에 사용자를 추가하는 방법은 185페이지의 “CPS에서 관리하는 웹 사이트에 사용자 추가”를 참조하십시오.

6 (선택 사항) [웹 사이트 관리] 대화 상자에서 [Publishing Server Console] 링크를 클릭하여 CPS 콘솔을 실행합니다.



웹 사이트에 대한 CPS 비활성화

CPS에서 관리하는 웹 사이트에 대해 CPS를 비활성화할 수 있습니다. 이는 서버를 이동하거나 서버 유지 관리를 수행하는 경우처럼 사용자의 서버 연결을 일시적으로 막아야 할 때 유용할 수 있습니다.

CPS를 비활성화하면 웹 사이트에 연결되어 있던 사용자는 CPS를 다시 활성화할 때까지 해당 웹 사이트에 연결할 수 없습니다. Contribute에서는 CPS를 비활성화할 때 웹 사이트에 대한 관리 설정 파일을 제거하지 않으므로 역할 및 권한은 영향을 받지 않습니다.

CPS 웹 사이트 연결을 비활성화하려면:

1 웹 사이트에 대한 열린 초안을 모두 게시합니다.

서비스를 비활성화하면 처리 중인 초안에 액세스하지 못할 수도 있습니다.

참고: 웹 사이트에 연결된 사용자가 처리 중인 초안을 게시하는지도 확인합니다.

2 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 왼쪽의 범주 목록에서 [Publishing Server]를 선택합니다.

4 [Publishing Server 비활성화] 단추를 클릭합니다.

확인 대화 상자가 나타납니다.

5 [예]를 클릭하여 계속합니다.

Contribute가 이 웹 사이트에 대한 CPS를 비활성화합니다. Contribute에서는 웹 사이트에 대한 관리 설정 파일을 제거하지 않으므로 역할 및 권한은 영향을 받지 않습니다. 관리되지 않는 사이트로서 웹 사이트에 아직 연결되어 있습니다.

참고: 이 웹 사이트에 연결되어 있던 사용자는 CPS가 다시 활성화되거나 새 연결 정보가 있는 연결 키를 받을 때까지 해당 사이트에 연결할 수 없습니다.

6 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫습니다.

웹 사이트에 대한 사용자 디렉토리 서비스 비활성화

CPS에서 관리하는 모든 웹 사이트에 대한 사용자 디렉토리 서비스를 비활성화할 수 있습니다.

참고: 다른 서비스를 비활성화하려면 CPS 콘솔을 사용해야 합니다. 자세한 내용은 CPS 콘솔 도움말을 참조하십시오.

사용자 디렉토리 서비스를 비활성화하면 웹 사이트에 연결되어 있던 사용자는 새 연결 정보가 있는 연결 키를 받을 때까지 해당 사이트에 연결할 수 없습니다.

웹 사이트에 대한 사용자 디렉토리 서비스를 비활성화하려면:

1 웹 사이트에 대한 열린 초안을 모두 게시합니다.

서비스를 비활성화하면 처리 중인 초안에 액세스하지 못할 수도 있습니다.

참고: 웹 사이트에 연결된 사용자가 처리 중인 초안을 게시하는지도 확인합니다.

2 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 왼쪽의 범주 목록에서 [Publishing Server]를 선택합니다.

4 [사용자 디렉토리 비활성화] 단추를 클릭합니다.

Contribute가 이 웹 사이트에 대한 사용자 디렉토리 서비스를 비활성화합니다.

참고: 이 웹 사이트에 연결되어 있던 사용자는 새 연결 정보가 있는 연결 키를 받을 때까지 해당 사이트에 연결할 수 없습니다.

5 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫습니다.

기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기

Contribute 웹 사이트 연결을 만들 때 해당 웹 사이트의 관리자가 되는 옵션이 있습니다. 연결을 만들 때 웹 사이트 관리자가 되지 않을 경우 본인 또는 다른 사용자가 나중에 관리자가 될 수 있습니다.

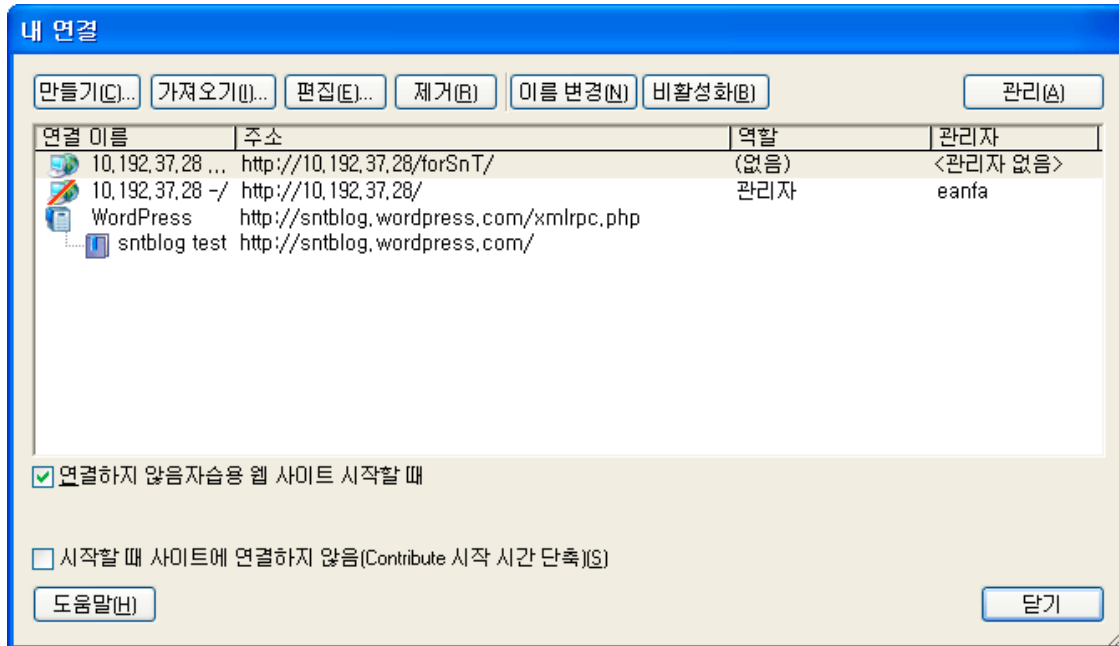
연관된 관리자가 없는 웹 사이트의 관리자가 될 수 있습니다. 웹 사이트 관리자는 웹 사이트 권한을 설정하고 도움이 필요한 사용자의 연락 창구가 되어야 할 책임이 있습니다.

참고: 관리자 암호를 잊었거나 누군가 우연히 웹 사이트의 관리자가 된 경우 암호를 다시 설정하여 관리 로그인을 만들 수 있습니다. 자세한 내용은 217페이지의 “Contribute가 연결 키를 보낼 때 응답하지 않는 경우”를 참조하십시오.

Contribute 웹 사이트의 웹 사이트 관리자가 되려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택하여 [내 연결] 대화 상자를 표시합니다. 이 대화 상자에는 연결이 설정된 모든 웹 사이트와 각 웹 사이트에 지정된 관리자(있는 경우)가 나열됩니다.

웹 사이트에 연관된 관리자가 없으면 대화 상자의 [관리자] 열에 [관리자 없음]이 나타납니다.



웹 사이트에 관리자가 없는 경우 이 절차를 완료하여 관리자가 될 수 있습니다.

2 관리하려는 웹 사이트를 선택하고 [관리]를 클릭합니다.

3 대화 상자에서 웹 사이트의 관리자가 될지 여부를 묻습니다. [예]를 클릭하여 웹 사이트 관리자가 됩니다.

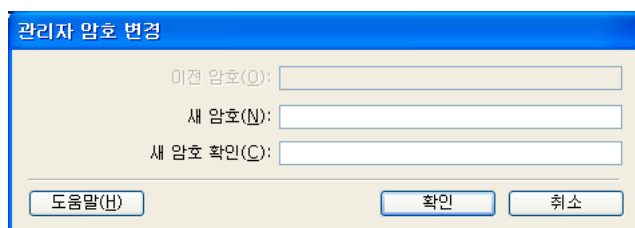
이렇게 선택하면 Contribute에서 사용자를 사이트의 관리자로 설정하고 [웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다. 사이트에 대한 관리 암호를 선택적으로 설정할 수 있습니다.

4 (선택 항목) [웹 사이트 관리] 대화 상자에서 [관리] 범주를 선택합니다.

5 [관리자 암호 설정]을 클릭합니다.

[관리자 암호] 대화 상자가 나타납니다.

6 웹 사이트의 관리 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.



웹 사이트에 관리 암호를 지정하면 웹 사이트의 설정 및 권한 그룹을 구성할 수 있는 [웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

Contribute 관리 설정 구성

[웹 사이트 관리] 대화 상자를 사용하여 Contribute가 웹 사이트와 상호 작용하는 방법을 지정하는 다양한 설정을 구성하고 사용자를 관리할 수 있습니다.

관리자의 연락처나 암호 정보, 저장할 페이지의 롤백 버전 수, 웹 사이트 기본 홈 페이지에 대한 파일 이름 규칙 등과 같이 전체 웹 사이트에 영향을 미치는 설정을 구성할 수 있습니다.

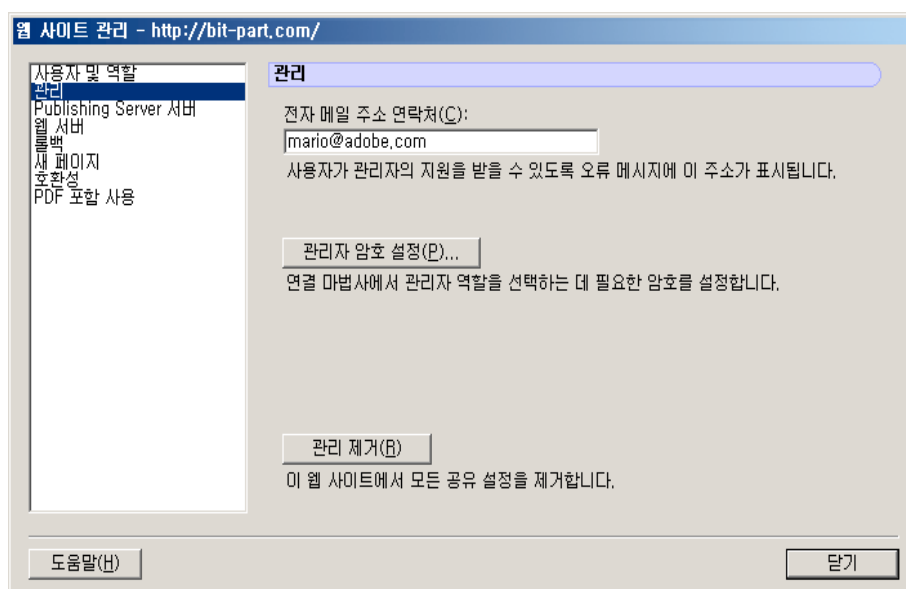
웹 사이트 관리 대화 상자를 열려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 후 옵션을 설정할 웹 사이트를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 [관리자 암호]를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.



3 대화 상자 왼쪽에 있는 목록에서 수정할 관리 설정 범주를 선택합니다.

대화 상자에서 옵션 사용에 대한 자세한 내용은 다음 항목을 참조하십시오.

- 177페이지의 “웹 사이트 관리자 변경”
- 177페이지의 “관리자 암호 변경”
- 178페이지의 “롤백 활성화 및 비활성화”
- 178페이지의 “새 페이지 환경 설정 지정”
- 179페이지의 “인덱스 페이지 파일 이름 추가”
- 180페이지의 “인덱스 페이지 파일 이름 제거”
- 180페이지의 “대체 웹 사이트 주소 지정”
- 181페이지의 “가드 페이지 지정”
- 182페이지의 “Contribute 이전 버전과의 호환성 활성화”
- 182페이지의 “PDF 포함 활성화 및 비활성화”

웹 사이트 관리자 변경

웹 사이트와 연관된 전자 메일 주소를 변경하여 Contribute 웹 사이트의 관리자를 변경할 수 있습니다. 웹 사이트 관리자에게 문의해야 할 때 사용자는 이 주소로 전자 메일을 보냅니다.

참고: 웹 사이트 관리자의 전자 메일 주소를 변경해도 관리자 암호는 변경되지 않습니다. 관리자 암호를 변경하려면 177페이지의 “관리자 암호 변경”을 참조하십시오.

관리자 전자 메일 주소를 변경하려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
- 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [관리자 암호] 대화 상자가 나타나면 관리자 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 대화 상자의 왼쪽에서 [관리] 범주를 선택합니다.
- 4 [관리자 전자 메일] 텍스트 상자에 새 전자 메일 주소를 입력합니다.
- 5 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료합니다.

관리자 암호 변경

관리자가 사용하는 암호를 변경할 수 있습니다.

관리자 암호를 변경하려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
- 2 메시지가 표시되면 [관리자 암호]를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
 사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 대화 상자의 왼쪽에서 [관리] 범주를 선택합니다.
- 4 대화 상자의 [관리자 정보] 섹션에서 [암호 변경]을 클릭합니다.

[관리자 암호 변경] 대화 상자가 나타납니다.

- 5 현재 암호 및 사용할 새 암호를 텍스트 상자에 입력합니다. 새 암호를 두 번 입력하여 올바르게 입력하는지 확인해야 합니다.
- 6 [확인]을 클릭합니다.
- 7 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료합니다.

롤백 활성화 및 비활성화

롤백 페이지는 Contribute에서 게시되는 각 웹 페이지의 백업 버전입니다. 기본적으로 [롤백 활성화]가 설정됩니다. 롤백을 비활성화하거나 롤백 버전 수를 변경할 수 있습니다. 각 롤백 페이지는 현재 버전이 게시되기 전에 해당 페이지에 대해 마지막으로 게시된 버전의 복사본입니다.

예를 들어, Contribute에서 편집할 페이지를 탐색하고, 내용을 수정한 다음, 해당 페이지를 이전에 업데이트 및 게시하지 않은 채로 변경 내용을 게시한 경우, 페이지에 대한 롤백 버전은 하나뿐입니다. 이 경우 롤백 버전은 원본 페이지입니다.

Contribute는 각 게시된 페이지의 롤백 버전을 99개까지 유지할 수 있습니다. 롤백 페이지 수를 지정할 때 롤백 페이지 저장 시 사용할 디스크 공간을 충분히 고려하십시오. 페이지는 웹 서버에 저장됩니다. 기본 롤백 페이지 수는 3입니다.

롤백 페이지를 활성화 및 비활성화하려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택하고 관리하려는 웹 사이트를 하위 메뉴에서 선택합니다.
- 2 메시지가 표시되면 [관리자 암호]를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.
사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.
[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 대화 상자의 왼쪽에서 [롤백] 범주를 선택합니다.
- 4 롤백 기능을 활성화하려면 [롤백 활성화]를 선택하고, 롤백 기능을 비활성화하려면 선택을 취소합니다.
- 5 유지할 롤백 버전의 수를 [유지할 이전 버전의 페이지 수] 텍스트 상자에 입력하거나 화살표 단추를 사용하여 수를 변경합니다. Contribute에서는 각 웹 페이지에 대해 최대 99개의 롤백 버전을 유지 관리할 수 있습니다.
- 6 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료합니다.

새 페이지 환경 설정 지정

[새 페이지] 범주에서는 웹 페이지에 사용해야 할 문서 인코딩과 빈 페이지나 사이트의 템플릿에서 페이지를 만들 때 사용할 파일 확장명을 지정할 수 있습니다.

문서 인코딩은 웹 페이지의 문자에 사용된 인코딩을 지정합니다. 영어 및 서유럽어의 경우 [영어]를 선택합니다. 추가 옵션으로 [중앙 유럽어], [키릴어], [그리스어], [아이슬란드어], [일본어], [중국어 번체], [중국어 간체], [한국어] 등이 있습니다. 원하는 인코딩 옵션을 사용할 수 없는 경우 UTF-8을 선택하여 운영 체제에서 사용 중인 인코딩을 사용하는 페이지를 만듭니다.

새 페이지에 대한 문서 인코딩을 지정하려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
- 2 메시지가 나타나면 [관리자 암호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.
[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 대화 상자의 왼쪽에서 [새 페이지] 범주를 선택합니다.
[새 페이지] 패널이 나타납니다.
- 4 [기본 인코딩] 팝업 메뉴에서 사용할 문서 인코딩 형식을 선택합니다.
- 5 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료합니다.

새 페이지에 대한 기본 파일 확장명을 지정하려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
 - 2 다음 중 하나를 수행합니다.
 - [관리자 암호] 대화 상자가 나타나면 관리자 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.
 - 웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
 - 3 대화 상자의 왼쪽에서 [새 페이지] 범주를 선택합니다.
 - 4 [새 페이지] 패널이 나타납니다.
 - 5 새 빈 페이지와 템플릿에서 만든 새 페이지 둘 다에 사용할 기본 파일 확장명을 입력합니다.
- 기본 파일 확장명은 .htm이지만 웹 사이트에 적합한 어떤 파일 확장명이든 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 웹 사이트에서 Adobe ColdFusion 페이지만 사용하는 경우 .cfm 파일 확장명을 사용하여 페이지를 만듭니다.
- 5 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료하고 변경 내용을 저장합니다.

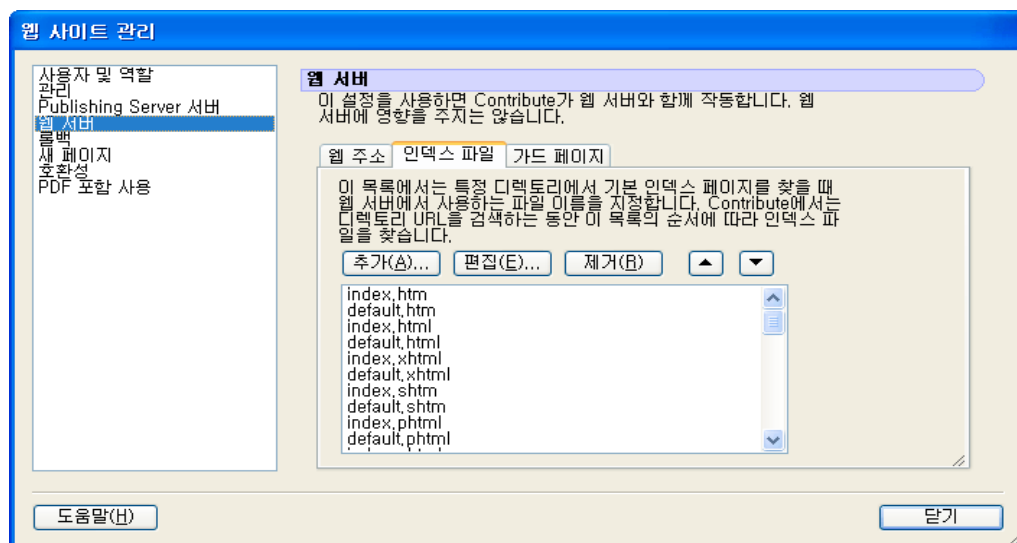
인덱스 페이지 파일 이름 추가

웹 사이트의 인덱스 파일과 일치하는 새로운 인덱스 파일 이름을 사이트 설정에 추가할 수 있습니다.

참고: 인덱스 페이지 파일 이름에 대한 자세한 내용은 164페이지의 “웹 서버 인덱스 페이지”를 참조하십시오.

인덱스 페이지 파일 이름을 추가하려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
 - 2 메시지가 나타나면 [관리자 암호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.
- 사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.
- [웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 대화 상자 왼쪽에서 [웹 서버] 범주를 선택하고 [인덱스 파일] 탭을 클릭합니다.
 - 4 [인덱스 파일] 패널이 나타납니다.



4 [추가] 단추를 클릭합니다.

[인덱스 파일 이름 추가 또는 편집] 대화 상자가 나타납니다.

5 인덱스 파일 이름을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

사용 가능한 인덱스 파일 이름의 목록 아래쪽에 새 인덱스 파일 이름이 나타납니다.

6 화살표 단추를 사용하여 해당 웹 서버의 구성에서 지정된 순서대로 인덱스 페이지를 배열합니다. 예를 들어, 웹 서버가 세 개의 인덱스 페이지 즉, index.htm, index2.htm 및 404error.htm을 사용하도록 구성되고 기본 페이지가 index.htm인 경우 지정된 순서는 다음과 같습니다.

- index.htm
- index2.htm
- 404error.htm

이 순서는 하나 이상의 페이지를 사용할 수 없는 경우 웹 서버가 인덱스 페이지를 검색하고 표시하는 순서입니다.

7 인덱스 파일 목록에 파일 이름을 추가하고 정렬했으면 [단기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫고 변경 내용을 저장하거나 수정할 다른 범주를 선택합니다.

인덱스 페이지 파일 이름 제거

Contribute의 기본 목록에서 인덱스 페이지 이름을 제거할 수 있습니다. 인덱스 페이지 파일 이름을 삭제할 때 인덱스 파일 목록에서 제거할 페이지 이름이 Contribute 사이트에서 사용되고 있지 않은지 확인하십시오.

인덱스 페이지 파일 이름을 제거하려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

2 메시지가 나타나면 [관리자 암호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

사이트에 관리자료를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 대화 상자 왼쪽에서 [웹 서버] 범주를 선택하고 [인덱스 파일] 탭을 클릭합니다.

[인덱스 파일] 패널이 나타납니다.

4 [인덱스 파일] 목록에서 제거할 파일 이름을 선택합니다.

참고: 목록에서 여러 인덱스 파일을 선택할 수 없습니다. 각 파일을 개별적으로 선택하고 [제거]를 클릭해야 합니다.

5 [제거]를 클릭합니다.

6 인덱스 파일 목록에서 파일 이름을 제거했으면 [단기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫고 변경 내용을 저장하거나 수정할 다른 범주를 선택합니다.

대체 웹 사이트 주소 지정

Contribute 사용자가 다른 호스트 이름, 디렉토리 경로 또는 포트 번호를 사용하여 웹 사이트를 방문하는 경우, 이러한 대체 웹 주소를 인식하고 올바른 웹 사이트에 연결되도록 Contribute를 구성해야 합니다.

참고: 대체 웹 주소에 대한 자세한 내용은 164페이지의 “대체 웹 사이트 주소”를 참조하십시오.

대체 웹 주소를 인식하도록 Contribute를 구성하지 않은 경우 사용자가 Contribute에 정의되어 있지 않은 웹 사이트에 연결하면 웹 페이지를 편집하거나 게시하는 데 문제가 발생할 수 있습니다.

사용 가능한 모든 대체 웹 주소가 아니라 사용자가 액세스해야 하는 대체 웹 주소를 인식하도록 Contribute를 구성해야 합니다.

웹 사이트에 대한 대체 웹 주소를 지정하려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

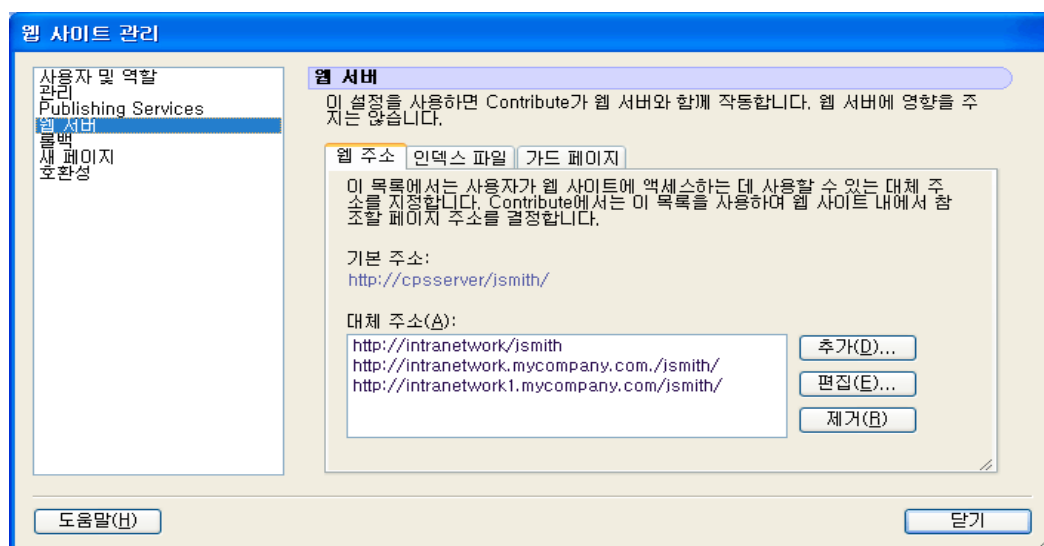
2 메시지가 나타나면 [관리자 암호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 대화 상자의 왼쪽에 있는 [웹 서버] 범주를 선택하고 [웹 주소] 탭을 클릭합니다.

[웹 주소] 패널이 나타납니다.



4 [추가] 단추를 클릭합니다.

[대체 주소 추가 또는 편집] 대화 상자가 나타납니다.

5 대체 URL을 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

새로운 URL이 [대체 주소] 목록에 나타납니다.

6 모든 대체 웹 주소를 입력했으면 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫고 변경 내용을 저장하거나 수정할 다른 범주를 선택합니다.

가드 페이지 지정

가드 페이지는 Contribute에서 검토를 위해 보낸 페이지의 임시 복사본 및 관리 파일이 있는 폴더에 저장하는 웹 페이지입니다. 가드 페이지를 사용하면 특정 Contribute 폴더를 사용자가 탐색하지 못하도록 사용자의 액세스를 제한할 수 있습니다.

웹 사이트에 대한 가드 페이지를 지정하려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

2 메시지가 나타나면 [관리자 암호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

사이트에 관리자를 지정하고 관리 계정에 암호를 지정하는 것은 선택 사항입니다. 자세한 내용은 174페이지의 “기존 Contribute 웹 사이트의 관리자 되기”를 참조하십시오.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 대화 상자 왼쪽에서 [웹 서버] 범주를 선택하고 [가드 페이지] 탭을 클릭합니다.

[가드 페이지] 대화 상자가 나타납니다.

4 [가드 페이지 찾기]를 클릭합니다.

사이트에 대한 인덱스 페이지로 지정한 웹 페이지는 가드 페이지로 설정됩니다. Contribute에서는 웹 사이트의 인덱스 페이지 복사본을 폴더에 저장하여 사용자를 웹 사이트 홈 페이지로 리디렉션할 수 있습니다.

5 가드 페이지를 지정했으면 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫고 변경 내용을 저장하거나 수정할 다른 범주를 선택합니다.

Contribute 이전 버전과의 호환성 활성화

Contribute에서는 관리자에게 두 가지 호환성 옵션 즉, 이전 버전을 사용하는 사용자가 웹 사이트에서 작업할 수 있도록 하는 옵션과 작업하지 못하도록 하는 옵션을 제공합니다.

• 전환 모드

이 모드에서는 Contribute 이전 버전 사용자가 Contribute 4.0 이상 사용자와 함께 웹 사이트에서 계속 작업할 수 있습니다. 이 모드를 사용하면 Contribute 이전 버전을 사용하는 사용자를 방해하지 않으면서 새 버전을 평가하고 새 역할 및 권한을 설정할 수 있습니다.

• 호환성 모드

이 모드에서는 모든 사용자가 Contribute 4.0 이상을 사용해야 합니다. 이전 버전 사용자는 웹 사이트에서 작업할 수 없습니다.

Contribute 이전 버전에서 마이그레이션할 때 Contribute 4.0 이상은 기본적으로 전환 모드에서 시작합니다. 이 모드를 임시로 사용합니다. 준비가 완료되었을 때 모든 사용자를 Contribute 4.0 이상으로 전환하고 호환성 모드를 활성화합니다.

호환성 모드를 활성화하려면:

1 Contribute 4.0 이상에서 [편집] > [웹 사이트 관리]를 선택한 다음 웹 사이트를 선택합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

2 왼쪽의 범주 목록에서 [호환성]을 선택합니다.

[호환성] 옵션이 [웹 사이트 관리] 대화 상자에 나타납니다.

3 [호환성]을 선택한 다음 [닫기]를 클릭합니다.

[호환성 모드]를 활성화한 후에는 웹 사이트에 연결된 모든 사용자가 Contribute 4.0 이상을 사용해야 합니다.

PDF 포함 활성화 및 비활성화

Contribute를 사용하면 사용자가 웹 페이지의 개체로 PDF 문서를 포함하는 것을 관리자가 제한할 수 있습니다. 포함된 PDF 객체를 삽입하도록 허용된 사용자는 문서를 링크 또는 포함된 PDF로 삽입할 수 있습니다. 하지만 PDF 객체를 포함하도록 허용되지 않은 사용자는 PDF 문서를 링크로 삽입하는 옵션만 사용할 수 있습니다.

PDF 포함을 사용하거나 사용하지 않으려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

2 메시지가 나타나면 [관리자 암호]를 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 대화 상자의 왼쪽에서 [PDF 포함 사용] 범주를 선택합니다.

4 [PDF 포함 허용] 또는 [PDF 포함 허용 안 함] 옵션을 선택합니다.

5 [닫기]를 클릭합니다.

웹 사이트에 대한 연결 키 보내기

연결 내보내기 마법사(Windows) 또는 연결 내보내기 도우미(Macintosh)를 사용하면 다른 사용자에게 연결 키를 보냄으로써 해당 사용자에게 대한 웹 사이트 연결을 쉽게 설정할 수 있습니다. 연결 키에 대한 자세한 내용은 165페이지의 “연결 키”를 참조하십시오.

참고: 다른 사용자에게 웹 사이트 연결 키를 보내려면 공유할 하나 이상의 Contribute 웹 사이트 연결을 만들어야 합니다. Contribute 웹 사이트 연결 만들기에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”를 참조하십시오.

CPS에서 관리하는 웹 사이트의 연결 키 보내기에 대한 자세한 내용은 184페이지의 “CPS 관리 사이트에 대한 연결 보내기”를 참조하십시오.

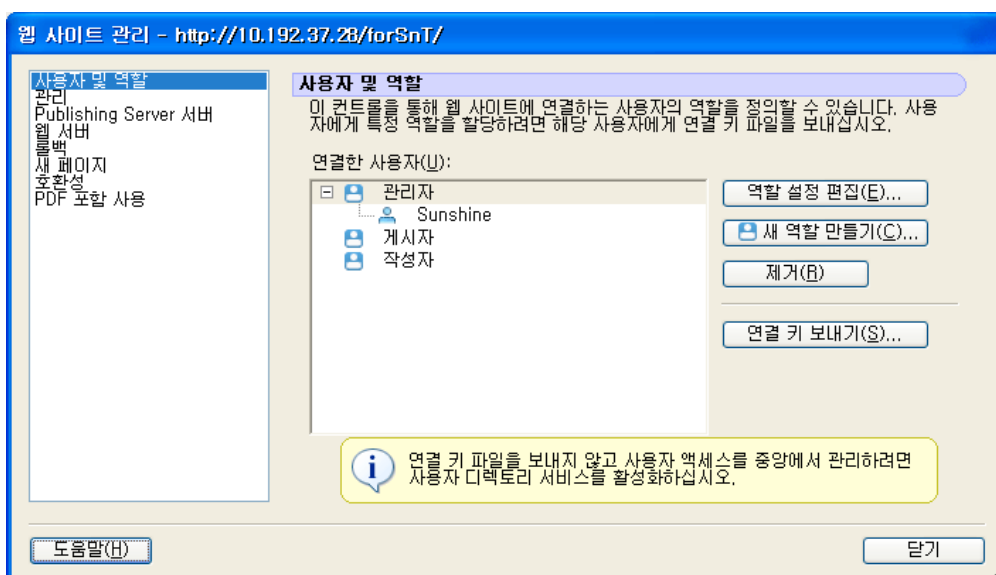
사용자와 공유할 웹 사이트 연결 키를 만들려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.



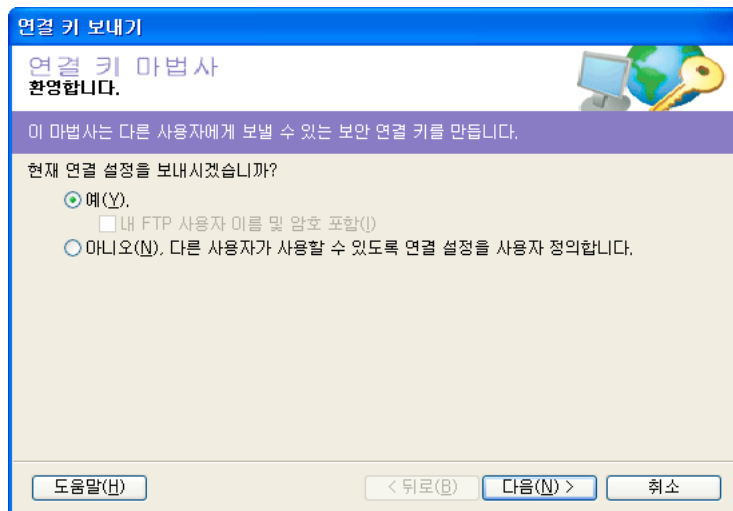
3 대화 상자 왼쪽에서 [사용자 및 역할] 범주를 선택합니다.

[사용자 및 역할] 대화 상자가 나타납니다.

4 연결 키 파일을 새 사용자에게 보내거나 사이트에 이미 연결된 사용자에게 연결 키를 보낸 다음 사용자에게 새 역할을 지정할 수 있습니다.

- 새 사용자에게 연결 키를 보내려면 [연결 키 보내기]를 클릭합니다.
- 기존 사용자에게 연결 키를 보내고 새로운 역할을 지정하려면 연결된 사용자 목록에서 사용자 이름을 선택한 후 [연결 키 보내기]를 클릭합니다.

[연결 키 내보내기 마법사](Windows) 또는 [연결 키 내보내기 도우미](Macintosh)가 나타납니다.



- 5 마법사 또는 도우미의 지침에 따라 [다음](Windows) 또는 [계속](Macintosh)을 클릭하여 다음 화면으로 진행합니다.
- 6 마법사 또는 도우미를 완료하면 사용자에게 대해 새 연결 키 파일이 만들어지고 새 역할에 사용자가 지정됩니다. 사용자에게 연결 키 파일을 전자 메일로 보내거나 해당 파일을 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 7 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료하고 변경 내용을 저장합니다.

CPS 관리 사이트에 대한 연결 보내기

CPS를 사용하여 웹 사이트를 관리하는 경우 사용자를 서버에 연결하는 연결 키를 사용자에게 보냅니다. 연결 키에 대한 자세한 내용은 165페이지의 “연결 키”를 참조하십시오.

참고: 사용자가 연결 키를 사용하여 CPS에서 관리하는 웹 사이트에 연결하려면 먼저 사용자를 웹 사이트에 추가해야 합니다. 아직 사용자를 추가하지 않은 경우에는 185페이지의 “CPS에서 관리하는 웹 사이트에 사용자 추가”를 참조하십시오.

웹 사이트 관리에 CPS를 사용하지 않는 경우 연결 키 보내기에 대한 자세한 내용은 183페이지의 “웹 사이트에 대한 연결 키 보내기”를 참조하십시오.

CPS 연결 키를 보내려면:

- 1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.
 웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.
 [웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.
- 2 [연결 키 보내기]를 클릭합니다.
 [연결 키 보내기] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 사용자에게 전자 메일로 연결 링크를 보내거나 파일을 로컬 컴퓨터에 저장하도록 선택할 수 있습니다.
- 4 수정할 다른 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료하고 변경 내용을 저장합니다.

CPS에서 관리하는 웹 사이트에 사용자 추가

CPS의 사용자 디렉토리 서비스를 사용하면 기업의 LDAP 또는 Active Directory 서비스에서 사용자를 추가할 수 있습니다.

참고: CPS에서 관리하는 사이트에 사용자를 추가하려면 웹 사이트에서 작업할 CPS를 활성화한 상태여야 합니다. 자세한 내용은 171페이지의 “웹 사이트에 대한 CPS 활성화 및 비활성화”를 참조하십시오.

CPS에서 관리하는 웹 사이트의 경우, 연결 키 또는 연결 정보를 가진 사용자라면 누구나 사이트에 연결할 수 있는 관리되지 않는 웹 사이트와 달리, 웹 사이트의 사용자 목록에 수동으로 추가된 사용자만 사이트에 연결할 수 있습니다.

웹 사이트에 사용자를 추가하면 연결 키 또는 연결 정보를 보내어 웹 사이트에 연결할 수 있습니다.

CPS에서 관리하는 사이트에 사용자를 추가하려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

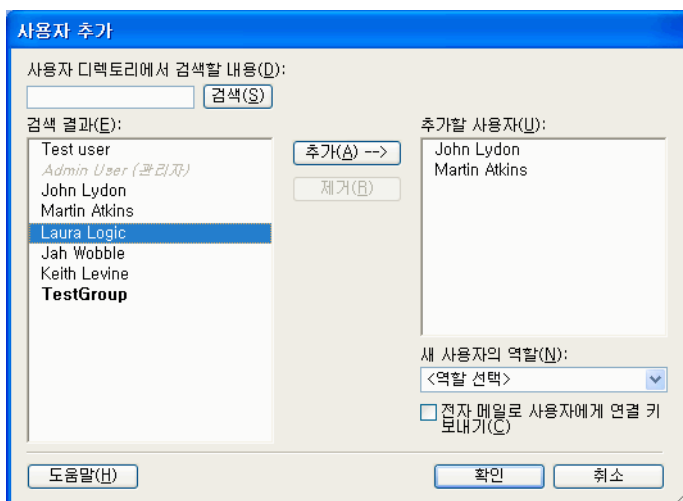
[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

2 왼쪽의 목록에서 [사용자 및 역할] 범주를 선택합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자의 [사용자 및 역할] 패널이 나타납니다.

3 [사용자 추가]를 클릭합니다.

[사용자 추가] 대화 상자가 나타납니다.




4 [새 사용자의 역할] 팝업 메뉴에서 추가할 사용자의 역할을 선택합니다.

지정하는 역할에 따라 새 사용자들이 사이트 페이지를 수정할 수 있는 편집 권한이 결정됩니다.

5 [검색]을 사용하여 사용자를 찾은 다음 선택한 역할에 추가합니다.

6 (선택 사항) 역할에 추가한 사용자들에게 전자 메일을 보내려면 [전자 메일로 사용자에게 연결 키 보내기]를 선택합니다.

 사용자가 Contribute 브라우저 주소 표시줄에 connect:server domain name을 입력하여 웹 사이트에 연결하도록 할 수도 있습니다. 여기에서 server domain name은 CPS가 설치된 서버의 이름입니다.

이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 지정된 사용자를 웹 사이트에 추가하고 연결 키가 포함된 전자 메일을 해당 사용자에게 보냅니다.

CPS에서 관리하는 사이트에서 사용자 제거

CPS를 사용하여 기업의 LDAP 또는 Active Directory 서비스에서 웹 사이트에 사용자를 추가할 수 있을 뿐만 아니라 (185페이지의 “CPS에서 관리하는 웹 사이트에 사용자 추가” 참조) 추가한 사용자를 제거하여 웹 사이트에 연결할 수 없도록 할 수 있습니다.

관리되는 사이트의 역할에서 사용자를 제거하려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

2 [사용자 및 역할] 범주를 선택합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자의 [사용자 및 역할] 패널이 나타납니다.

3 제거할 사용자의 이름을 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.

4 사용자 제거를 마치면 [닫기]를 클릭합니다.

블로그에 대한 종속 파일 구성

Contribute 블로그 서버 연결을 만들 때 블로그 서비스에서 호스팅하는 블로그에 블로그 항목으로 게시할 수 있는 오디오, 비디오 및 이미지의 유형을 지정할 수 있습니다.

블로그에서 사용할 수 있는 종속 파일을 구성하려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택하여 연결된 모든 블로그를 나열하는 [내 연결] 대화 상자를 표시합니다.

2 원하는 블로그 운영자를 선택하고 [구성]을 클릭합니다.

[블로그 서버 게시 옵션] 대화 상자가 열립니다.

참고: [구성] 단추는 블로그 운영자에 대해서만 사용할 수 있으며 호스팅되는 블로그에 대해서는 사용할 수 없습니다.

3 블로그 운영자에 대한 게시 옵션을 선택합니다.

- 이미지 허용(GIF, JPG, PNG 등)
- 오디오 허용(MP3, WMA, WAV 등)
- 비디오 허용(MPG, MPEG, WMV 등)

4 [확인]을 클릭합니다.

지정한 파일 형식을 사용하여 블로그 항목을 게시할 수 있습니다.

웹 사이트 및 블로그 서버 연결 관리

[내 연결] 대화 상자를 사용하여 웹 사이트 및 블로그 서버 연결을 관리할 수 있습니다. 연결 관리 옵션은 CPS에서 관리하지 않는 웹 사이트 연결, CPS에서 관리하는 웹 사이트 연결 및 블로그 연결별로 다릅니다.

[내 연결] 대화 상자를 사용하면 블로그 항목으로 게시할 수 있는 오디오, 비디오 및 이미지 파일의 유형을 지정할 수도 있습니다.

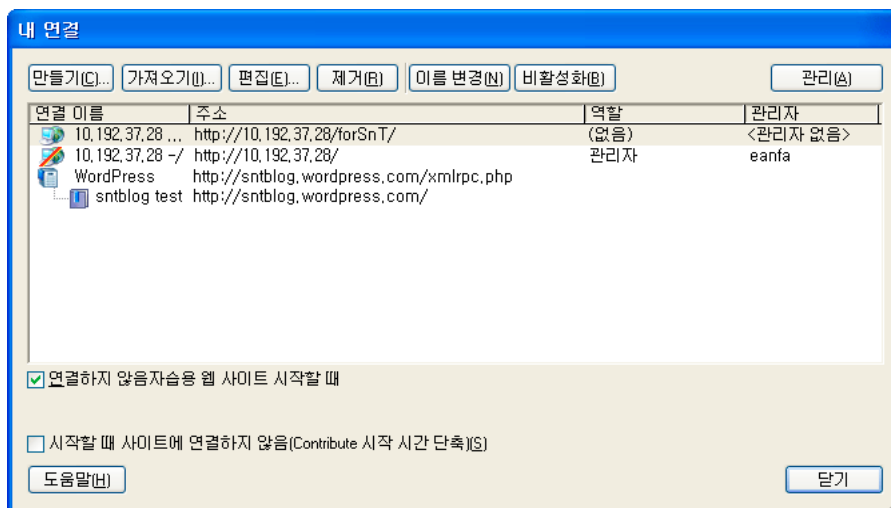
CPS로 관리되는 웹 사이트에 대해 개별 사이트의 연결을 비활성화하거나 CPS 연결을 제거할 수 있습니다. CPS를 사용하여 관리되는 개별 연결의 경우 이름을 변경하거나 해당 연결을 제거할 수 없습니다.

블로그의 경우 블로그 서버만 비활성화할 수 있습니다. 블로그 서버를 비활성화하면 해당 서버에서 호스팅되는 블로그가 모두 비활성화됩니다. 서버에서 호스팅하는 개별 블로그는 비활성화할 수 없습니다. 마찬가지로 블로그 서버에서 호스팅하는 개별 블로그가 아닌 [내 연결] 대화 상자에 나열된 블로그 서버의 이름만 변경할 수 있습니다.

웹 사이트 및 블로그 서버 연결을 관리하려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.



2 연결 목록에서 웹 사이트 또는 블로그 서버를 선택합니다.

3 다음 중 하나를 수행하여 연결을 관리합니다.

- 188페이지의 “웹 사이트 및 블로그 서버 연결 편집”

연결 마법사나 연결 도우미를 사용하여 연결을 만든 경우 서버 또는 네트워크 구성이 변경(네트워크 경로 또는 웹 사이트 URL 변경 등)될 때 연결 정보를 업데이트할 수 있습니다.

참고: 연결 키를 가져오는 경우 편집할 수 있는 유일한 연결 정보는 사용자 이름과 전자 메일 주소입니다.

- 189페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결의 이름 변경”

Contribute에서 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결의 이름을 변경할 수 있습니다.

블로그 서버에서 호스팅하는 개별 블로그가 아닌 [내 연결] 대화 상자에 나열된 블로그 서버의 이름만 변경할 수 있습니다.

- 189페이지의 “웹 사이트 및 블로그 서버 연결 제거”

사용하지 않는 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 Contribute에서 삭제할 수 있습니다. [내 연결] 대화 상자에 나열된 블로그 서버를 삭제하면 해당 블로그 서버에서 호스팅하는 개별 블로그가 모두 삭제됩니다. 사용자가 직접 개별 블로그를 삭제할 수는 없습니다.

- 190페이지의 “웹 사이트 및 블로그 연결 비활성화”

웹 사이트 및 블로그 서버 연결을 비활성화하여 활성 연결 수를 줄이면 Contribute 성능을 향상시킬 수 있습니다.

- 191페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화”

이전에 비활성화한 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 활성화할 수 있습니다.

- 191페이지의 “시작할 때 웹 사이트 및 블로그 서버 연결”


시작할 때 웹 사이트 또는 블로그에 연결하지 않도록 Contribute를 구성하여 Contribute 시작 시간을 단축할 수 있습니다.

4 작업을 마치면 [닫기]를 클릭합니다.

웹 사이트 및 블로그 서버 연결 편집

모든 Contribute 웹 사이트나 블로그에 대한 연결 정보를 편집할 수 있습니다. 해당 매개 변수가 변경(다른 네트워크 위치로 웹 사이트 이동 또는 블로그 URL 변경 등)된 경우 연결을 수정할 수 있습니다.

참고: 웹 사이트에 대한 연결 키를 가져오는 경우 편집할 수 있는 유일한 연결 정보는 사용자 이름과 전자 메일 주소입니다.

 초안이 열려 있는 경우 해당 초안에 속한 웹 사이트에 대한 사용자 이름 또는 전자 메일 주소나, 해당 초안에 속한 블로그에 대한 사용자 이름 또는 암호를 변경할 수 없습니다. 해당 정보를 변경하려면 먼저 초안을 닫아야 합니다.

웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 편집하려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 연결 목록에서 웹 사이트 또는 블로그 서버를 선택합니다.

3 [편집] 단추를 클릭합니다.

연결 마법사 또는 연결 도우미가 나타납니다.

4 [다음] 또는 [계속] 단추를 사용하여 연결 마법사나 연결 도우미에서 이동하며 필요한 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 설정을 수정합니다.

연결 마법사 또는 연결 도우미 웹 사이트 설정 및 블로그 서버 설정에 대한 자세한 내용은 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기” 및 168페이지의 “블로그 서버 연결 만들기”를 참조하십시오.

5 웹 사이트에 대한 필수 연결 설정을 수정하고 이러한 설정이 올바른지 확인한 경우 새 연결 설정 정보가 있는 연결 파일을 사용자에게 보내야 합니다.

CPS에서 관리하는 웹 사이트에 대한 웹 사이트 연결을 편집하려면:

1 제거하려는 웹 사이트에 대한 열린 초안을 모두 닫습니다.

페이지를 편집하고 있는 웹 사이트에 대한 연결은 Contribute에서 제거할 수 없습니다.

2 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

3 연결 목록에서 웹 사이트를 선택합니다.

4 [편집] 단추를 클릭합니다.

연결 편집 마법사가 나타납니다.

5 필요한 변경 작업을 수행한 다음 [완료]를 클릭합니다.

6 [닫기]를 클릭하여 [내 연결] 대화 상자를 닫습니다.

웹 사이트 또는 블로그 서버 연결의 이름 변경

웹 사이트 또는 블로그 서버 연결의 이름을 Contribute에 표시된 대로 변경할 수 있습니다. 새 이름은 [홈 페이지] 메뉴, [내 연결] 대화 상자 및 [웹 사이트 관리] 하위 메뉴(웹 사이트의 이름을 변경하는 경우)에 표시됩니다. 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결의 이름을 변경하면 웹 사이트나 블로그 서버의 실제 이름은 변경되지 않고 Contribute에서 웹 사이트나 블로그 서버를 참조하는 방식만 변경됩니다.

참고: CPS에서 관리하는 사이트에 대한 웹 사이트 연결 이름은 변경할 수 없습니다. 웹 사이트 이름은 사이트 홈 페이지의 제목에서 따옵니다. 사이트를 쉽게 식별할 수 있도록 하려면 홈 페이지에 의미 있는 이름을 부여합니다. 또한 블로그 서버에서 호스팅되는 개별 블로그가 아닌 해당 블로그 서버 연결의 이름만 변경할 수 있습니다.


Contribute에 표시된 대로 웹 사이트 또는 블로그 서버의 이름을 변경하려면:

- 1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.
[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.
- 2 연결 목록에서 원하는 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 선택합니다.
- 3 [이름 변경] 단추를 클릭합니다.
웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 이름이 편집 상자에서 강조 표시됩니다.
- 4 편집 상자 내부를 클릭하여 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결에 대한 새 이름을 입력합니다.
- 5 Enter 또는 Return 키를 눌러 변경 사항을 적용합니다.
- 6 [닫기]를 클릭하여 변경 사항을 저장하고 [내 연결] 대화 상자를 닫습니다.

웹 사이트 및 블로그 서버 연결 제거

필요하지 않은 Contribute 웹 사이트 및 블로그 서버 연결을 제거할 수 있습니다. Contribute 연결을 제거해도 웹 사이트나 블로그 서버는 제거되지 않고 해당 웹 사이트 또는 블로그 서버의 연결 정보만 제거됩니다.

웹 사이트를 제거하는 절차는 웹 사이트에서 CPS를 사용하는지 여부에 따라 약간 달라질 수 있습니다.

 비활성화된 웹 사이트 또는 블로그에서 게시되지 않은 초안 제거에 대한 자세한 내용은 191페이지의 “비활성화된 웹 사이트 또는 블로그에서 게시되지 않은 초안 제거”를 참조하십시오.

웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 제거하려면:

- 1 제거하려는 블로그 서버에서 호스팅하는 웹 사이트 또는 블로그 항목에 대한 열린 초안을 모두 닫습니다.
페이지를 편집하고 있는 웹 사이트 또는 블로그에 대한 연결은 Contribute에서 제거할 수 없습니다.
- 2 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.
[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 연결 목록에서 웹 사이트 또는 블로그 서버를 선택합니다.
- 4 [제거]를 클릭합니다.

Contribute가 [내 연결] 대화 상자에서 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 제거합니다. 삭제된 블로그 서버에서 호스팅하는 블로그도 모두 삭제됩니다.

CPS 관리 웹 사이트 연결을 제거하려면:

- 1 제거하려는 웹 사이트에 대한 열린 초안을 모두 닫습니다.
페이지를 편집하고 있는 웹 사이트에 대한 연결은 Contribute에서 제거할 수 없습니다.
- 2 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.
[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.
- 3 연결 목록에서 웹 사이트를 선택합니다.

4 [관리자]를 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

5 왼쪽의 범주 목록에서 [관리]를 선택합니다.


6 [관리 제거] 단추를 클릭합니다.

확인 대화 상자가 나타납니다.

참고: Contribute가 CPS 콘솔의 웹 사이트 목록에서 웹 사이트 연결을 제거합니다. 다음에 콘솔에 로그인하면 해당 웹 사이트가 목록에 표시되지 않습니다. 웹 사이트가 아직 목록에 표시되는 경우 콘솔의 [삭제] 단추를 클릭하여 웹 사이트를 제거합니다.

7 [예]를 클릭하여 계속합니다.

Contribute가 이 웹 사이트와 연관된 사용자 역할 및 웹 사이트 권한을 포함하는 연결 정보 및 관리 설정 파일을 제거합니다. 이 웹 사이트에 연결되어 있던 사용자는 해당 사이트에 연결할 수 없게 됩니다.

 사용자가 이 웹 사이트에 연결해야 하는 경우 연결을 만든 다음 역할을 다시 생성하고 권한을 다시 설정해야 합니다. 그런 다음 새 연결 정보가 있는 연결 키를 사용자에게 보냅니다.

8 [닫기]를 두 번 클릭합니다.

관리되지 않는 이 웹 사이트를 Contribute에서 삭제할 수 있습니다. 자세한 내용은 189페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 제거하려면!”을 참조하십시오.


웹 사이트 및 블로그 연결 비활성화

Contribute가 시작되면 [내 연결] 대화 상자에 정의된 모든 연결을 확인하고 각 정의된 웹 사이트 및 블로그에 대한 연결을 엽니다. 웹 사이트나 블로그를 사용할 수 없는 경우도 있습니다. 예를 들어, 네트워크 연결이 약하거나 일정하지 않거나 네트워크 시간이 초과되었거나 서버가 최대 연결 수를 초과한 경우입니다. 하나 이상의 웹 사이트나 블로그를 어떤 이유론든 사용할 수 없는 경우 Contribute는 해당 연결을 열 수 없습니다.

참고: Contribute가 웹 사이트 또는 블로그에 연결할 수 없는 경우 해당 연결을 자동으로 비활성화할 수 있습니다. Contribute에서 웹 사이트나 블로그에 연결할 수 없다는 경고가 Contribute 브라우저에 나타납니다.

Contribute 성능을 향상시키기 위해 업데이트를 자주 할 필요가 없는 웹 사이트 및 블로그 서버에 대한 연결을 비활성화할 수 있습니다. 많은 웹 사이트 및 블로그 서버를 정의하려면 장기간 여러 개의 네트워크 연결이 필요하므로 성능에 영향을 줍니다. 웹 사이트 또는 블로그를 편집해야 하는 경우 연결을 활성화할 수 있습니다.

CPS에서 관리하는 웹 사이트도 CPS에서 관리하지 않는 웹 사이트와 같은 방법으로 연결을 비활성화할 수 있습니다. 또한 블로그 서버에 대한 연결도 CPS에서 관리하는 웹 사이트를 비활성화할 때와 비슷한 방법으로 비활성화할 수 있습니다.

 웹 사이트를 Publishing Server(CPS)에서 관리하지 않으려면 [웹 사이트 관리] 대화 상자에서 Publishing Server를 비활성화합니다. 자세한 내용은 173페이지의 “웹 사이트에 대한 CPS 비활성화”를 참조하십시오.

개별 Contribute 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 비활성화하려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 연결 목록에서 원하는 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 선택합니다. 비활성화된 연결은 빨간 슬래시로 표시됩니다.

3 [비활성화] 단추를 클릭합니다.

4 연결이 비활성화되었음을 알려 주는 대화 상자가 나타납니다. [확인]을 클릭하여 비활성화하려는 연결이 맞는지 확인합니다. 실수로 잘못된 연결을 비활성화한 경우 연결을 다시 활성화할 수 있습니다. 자세한 내용은 191페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화”를 참조하십시오.

5 [닫기]를 클릭하여 변경 사항을 저장하고 [내 연결] 대화 상자를 닫습니다.

비활성화된 웹 사이트 또는 블로그에서 게시되지 않은 초안 제거

[내 연결] 대화 상자를 사용하여 게시되지 않은 초안이 있는 웹 사이트 또는 블로그에 대한 연결을 제거할 때, 연결을 제거하려면 먼저 게시되지 않은 초안을 취소하거나 게시해야 한다는 경고 메시지가 Contribute에 표시됩니다.

웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화

웹 사이트 또는 블로그 서버의 연결을 직접 비활성화하거나 웹 사이트 또는 블로그 서버에 연결할 수 없어 자동으로 비활성화된 경우에는 나중에 다시 활성화할 수 있습니다.

현재 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 활성화하려면:

◆ 툴바에서 [연결]을 클릭합니다.

모든 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 활성화하려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 연결 목록에서 원하는 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결을 선택합니다. 비활성화된 연결은 빨간 슬래시로 표시됩니다.

3 [활성화] 단추를 클릭합니다.

4 [닫기]를 클릭하여 변경 사항을 저장하고 [내 연결] 대화 상자를 닫습니다.

시작할 때 웹 사이트 및 블로그 서버 연결

시작할 때 Contribute는 어떤 웹 사이트나 블로그 서버에도 연결하지 않습니다. 그러나 원하는 웹 사이트 또는 블로그 서버를 선택하여 Contribute 시작과 함께 연결되도록 구성할 수 있습니다. 시작할 때 모든 웹 사이트와 블로그 서버에 연결하도록 Contribute를 구성할 수도 있습니다.

개별 사이트 및 블로그에 대한 연결 설정을 정의하려면:

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 웹 사이트 또는 블로그 서버를 선택합니다.

참고: 기본적으로 Contribute는 어떤 웹 사이트나 블로그 서버에도 연결하지 않도록 구성되어 있습니다. 이 비헤이비어를 수정하려면 191페이지의 “모든 사이트 및 블로그에 대한 연결 설정을 정의하려면”을 참조하십시오.

3 [시작할 때 사이트 또는 블로그 서버 이름에 연결하지 않음] 체크 상자를 선택 취소하여 시작할 때 선택한 웹 사이트 또는 블로그 서버에 연결하도록 Contribute를 구성합니다.

참고: 특정 블로그 항목에 대해서는 이 옵션을 설정할 수 없습니다.

다음 번에 Contribute를 시작하면 선택한 웹 사이트 또는 블로그 서버에 대한 연결만 설정됩니다. 블로그 연결의 경우, 선택한 블로그 서버의 모든 블로그 항목이 활성화됩니다.

CPS에서 관리하는 웹 사이트 액세스에 대한 자세한 내용은 **Deploying Contribute and Contribute Publishing Server** (영어)의 “**Understanding server access for connecting to CPS-managed websites**”를 참조하십시오.

시작할 때 모든 웹 사이트 및 블로그 서버에 연결하도록 Contribute를 구성할 수 있습니다.

모든 사이트 및 블로그에 대한 연결 설정을 정의하려면

1 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택합니다.

[내 연결] 대화 상자가 나타납니다.

2 각 웹 사이트 및 연결을 선택하고 다음을 수행합니다.

- 연결을 활성화합니다.
- [시작할 때 웹 사이트 또는 블로그 서버 이름에 연결하지 않음] 체크 상자를 선택 취소합니다.

3 [시작할 때 사이트에 연결하지 않음(Contribute 시작 시간 단축)] 체크 상자를 선택 취소합니다.

4 [닫기]를 클릭합니다.

Contribute를 닫기 전에 활성화한 모든 연결은 Contribute를 다시 시작해도 활성 상태로 유지됩니다.

이 옵션은 사용자가 해당 서버에 처음 연결하거나, 보안 인증이 만료되는 경우와 같이 서버 정보가 변경될 때 나타납니다. 체크 상자를 선택하기 전에 해당 서버를 신뢰할 수 있는지 확인하려면 다음을 수행합니다.

- [인증서] 링크를 클릭하고 [공개 키 지문]을 메모합니다.
- CPS 관리자에게 문의하여 공개 키 지문이 올바른지 확인합니다.

[이 서버 신뢰] 체크 상자를 선택하지 않은 경우 웹 사이트에 연결할 수 없습니다.

제13장: 사용자 및 역할 관리

Adobe® Contribute® CS3를 사용하여 사용자가 웹 사이트를 변경할 수 있는 범위를 제어할 수 있습니다. 이를 위해서는 각 웹 사이트에 대한 역할을 만들고 각 역할에 대한 권한을 정의합니다. 웹 사이트에 대한 권한을 정의하면 Contribute에서 웹 사이트의 루트에 이름이 _mm인 폴더를 만들고 이 폴더에 공유 설정 파일을 위치시킵니다. 공유 설정 파일에는 사용자가 만든 Contribute 웹 사이트 연결에 대한 모든 웹 사이트 설정 및 사용 권한이 포함되어 있습니다. 웹 사이트에 연결하는 모든 Contribute 사용자는 지정된 역할에 대해 정의된 설정을 자동으로 상속합니다.

- 193페이지의 “역할 이해”
- 194페이지의 “Contribute 역할 만들기”
- 195페이지의 “역할 설정 편집”
- 208페이지의 “검토용으로 보낸 초안 관리”

역할 이해

Contribute에서는 파일 액세스, 인쇄 제어 수준 등 일련의 사용자 권한을 역할로 정의할 수 있습니다. 생성된 역할을 Contribute 사용자에게 지정하여 특정 사용자의 사이트 내용 수정 권한을 결정할 수 있습니다.

Contribute에는 “그대로” 사용자에게 지정하거나 웹 사이트의 내용 편집 필요에 따라 수정하여 사용할 수 있는 3가지 기본 역할이 있습니다. Contribute의 기본 역할은 다음과 같습니다.

관리자 이 역할의 사용자는 해당 웹 사이트의 관리자입니다.

게시자 이 역할의 사용자는 페이지를 만들고, 편집하며, 웹 사이트에 게시할 수 있습니다.

작성자 이 역할의 사용자는 페이지를 만들고 편집할 수 있지만 웹 사이트에 게시할 수는 없습니다. 새 페이지나 페이지 수정 사항을 사이트에 게시하려면 이 역할의 사용자는 검토를 위해 게시자 역할의 사용자에게 해당 업데이트를 보내야 합니다. 그러면 게시자는 페이지를 사이트에 게시하거나 추가 편집을 위해 작성자에게 다시 보낼 수 있습니다.

대부분의 경우 이러한 역할에 대해 지정된 기본 설정을 사용할 수 있습니다. 그러나 웹 사이트에서 특정 디자인 기능을 유지해야 하는 경우 Contribute가 이러한 디자인 고려 사항에 따라 작동하도록 구성할 수 있습니다.

글꼴 및 단락 사용, CSS(Cascading Style Sheets) 스타일, 이미지 파일 형식 및 크기 제한 등의 웹 페이지 디자인 요소에 익숙하지 않은 경우에는 해당 조직의 웹 사이트에 대해 잘 알고 있는 웹 페이지 디자이너나 다른 웹 전문가에게 문의하십시오.

역할 설정

Contribute의 [역할] 대화 상자에서 다음과 같은 사용 권한 및 웹 사이트 설정 범주를 정의할 수 있습니다.

일반 특정 역할의 사용자가 웹 사이트에 들어올 때 표시할 시작(홈) 페이지를 선택할 수 있습니다. 자세한 내용은 197페이지의 “일반 역할 설정 지정”을 참조하십시오.

폴더/파일 액세스 특정 역할에 대해 선택한 폴더 및 해당 하위 폴더에 대한 액세스를 제한합니다. 자세한 내용은 198페이지의 “폴더 및 파일 액세스 설정 지정”을 참조하십시오.

편집 사용자가 수정할 수 있는 내용을 지정하고 Contribute에서 단락, 행 간격 및 액세스 가능성 옵션이 처리되는 방법을 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오. 또한 사용자가 Contribute 페이지에 HTML 코드 단편을 삽입하도록 허용할 수 있습니다. 자세한 내용은 201페이지의 “HTML 코드 단편 삽입 옵션 설정”을 참조하십시오.

스타일 및 글꼴 사용자가 액세스할 수 있는 글꼴 세트 및 텍스트에 스타일과 서식을 적용할 수 있는 사용자를 지정합니다. 자세한 내용은 202페이지의 “스타일 및 글꼴 설정 지정”을 참조하십시오.

새 페이지 Contribute 사용자가 빈 페이지를 만들 수 있는지 여부와 페이지를 만들 때 어떤 Adobe Dreamweaver MX 템플릿(있는 경우)을 사용할 수 있는지 지정합니다. 또한 사용자가 복사할 수 있는 페이지(있는 경우)를 지정할 수도 있습니다. 이 범주의 옵션에 따라 [새 페이지] 대화 상자에 표시되는 옵션이 달라집니다. 자세한 내용은 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

새 이미지 이미지의 최대 파일 크기, 너비 및 높이를 지정할 수 있습니다. 또한 관리자가 만든 공유 에셋 라이브러리의 이미지만 사용하도록 제한하거나 원하는 모든 이미지를 웹 페이지에 추가하도록 허용할 수 있습니다. 자세한 내용은 204페이지의 “새 이미지에 대한 옵션 설정”을 참조하십시오.

파일 배치 파일 형식을 식별하는 데 사용되는 파일 확장명을 기준으로 파일에 대한 폴더 위치를 지정할 수 있습니다. Contribute에서 특정 크기의 파일을 웹 서버에 업로드하지 못하도록 지정할 수도 있습니다. 자세한 내용은 205페이지의 “파일 배치 옵션 설정”을 참조하십시오.

공유 에셋 이미지, Flash 콘텐츠 또는 Dreamweaver 라이브러리 항목과 같이 사용자가 웹 페이지에 추가할 수 있는 에셋 라이브러리를 만들 수 있습니다. 공유 에셋에 대한 액세스를 특정 사용자로 제한하거나 웹 사이트에 액세스하는 모든 Contribute 사용자가 해당 페이지에 에셋을 추가하도록 할 수 있습니다. 자세한 내용은 206페이지의 “공유 에셋에 대한 옵션 설정”을 참조하십시오.

Contribute 역할 만들기

Contribute 사용자가 웹 사이트에 연결하면 해당 사용자가 속한 역할을 나타내는 메시지가 표시됩니다. 예를 들어, Contribute 사용자가 작성자 역할을 선택하거나 작성자 역할이 지정되어 있을 수 있습니다. 이후 해당 웹 사이트에 연결되어 있는 동안 이 사용자에게는 관리자가 작성자 역할에 대해 구성한 모든 권한이 주어집니다.

역할을 만들려면

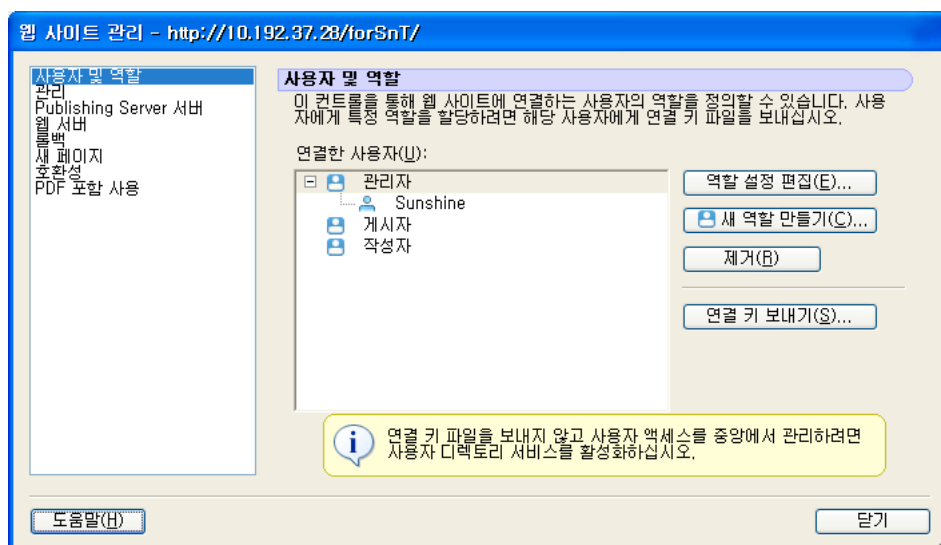
1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

웹 사이트에 관리자가 없는 경우 해당 웹 사이트의 관리자 역할을 수행할 것인지 묻는 대화 상자가 나타나면 [예]를 클릭합니다. 그런 다음 웹 사이트의 관리자 암호를 입력하고 확인한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

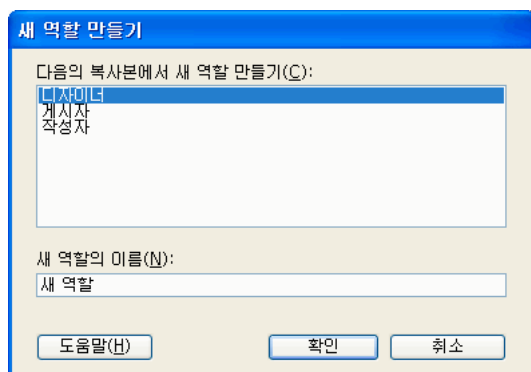
2 [사용자 및 역할]을 선택합니다.

기본적으로 Contribute에서는 관리자, 게시자, 작성자의 3가지 역할을 만듭니다.



3 [새 역할 만들기]를 클릭합니다.

[새 역할 만들기] 대화 상자가 나타납니다.



4 [다음의 복사본에서 새 역할 만들기] 목록 상자에서 기존 역할을 선택합니다.

기존 역할을 새 역할의 기초로 선택하면 선택한 역할의 설정을 다시 사용할 수 있습니다. 필요에 따라 새 역할의 설정을 수정할 수 있습니다.

5 만들려는 역할의 이름을 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자의 [사용자 및 역할] 패널에 있는 역할 이름 목록에 새 역할이 나타납니다.

6 역할 이름을 선택한 후 [역할 설정 편집]을 클릭합니다.

[역할 편집] 대화 상자가 나타납니다. [역할 편집] 대화 상자에서는 각 역할에 관련된 사용자 설정을 수정할 수 있습니다.

7 역할에 대한 설정을 수정합니다.

역할 정의를 마치면 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다. [역할] 대화 상자가 닫히고 [웹 사이트 관리] 대화 상자로 돌아갑니다.

8 역할을 더 만들려면 추가하려는 각 역할에 대해 4 - 7단계를 반복합니다.

9 수정할 다른 관리 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 변경 내용을 적용하고 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료합니다.

참고: 연결 키를 배포한 후에도 언제든지 역할 설정을 수정할 수 있습니다. 연결 정보와 웹 사이트 권한은 별도로 유지 관리됩니다.

- 만든 역할을 수정하려면 설정을 수정하려는 역할을 선택한 후 [역할 설정 편집]을 클릭합니다. [역할] 대화 상자가 나타납니다. 수정할 수 있는 설정에 대한 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.
- 해당 역할이 지정된 사용자들에게 연결을 보내려면 [연결 키 보내기]를 클릭합니다. [연결 내보내기 마법사]가 나타납니다. 연결 키 내보내기에 대한 자세한 내용은 183페이지의 “웹 사이트에 대한 연결 키 보내기”를 참조하십시오.

지금 역할을 편집하려면 다음 절차의 4단계로 건너뛵니다. 그렇지 않으면 [닫기]를 클릭하여 [역할 정의] 대화 상자를 닫은 후 [닫기]를 클릭하여 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 닫습니다.

역할 설정 편집

[역할 설정] 대화 상자에서 사용자가 속한 역할에 따라 사용자별로 다른 홈 페이지를 정의하고 특정 폴더에서 작업하도록 역할을 제한하고 역할별로 웹 사이트에서 수정할 수 있는 내용을 결정할 수 있습니다.

참고: 역할 만들기에 대한 자세한 내용은 194페이지의 “Contribute 역할 만들기”를 참조하십시오.

Contribute 역할에 대한 설정을 편집하려면

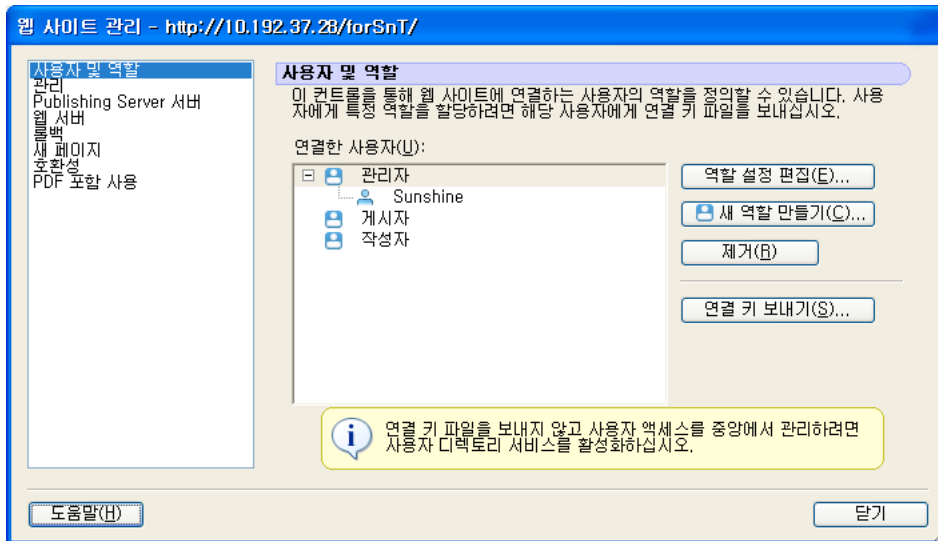
1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

[관리자 암호] 대화 상자가 나타나면 관리자 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

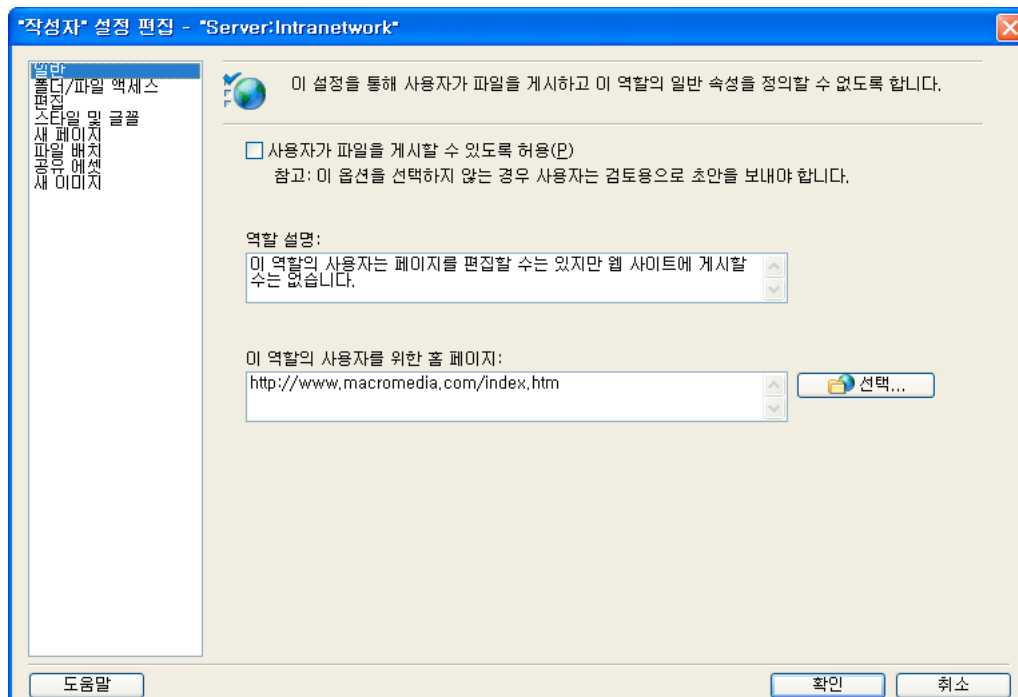
2 [사용자 및 역할]을 선택합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자의 [사용자 및 역할] 범주에서는 기존의 역할을 확인하고 역할에 사용자를 추가하며 역할을 편집 또는 제거하고 역할을 지정하는 연결 키 파일을 사용자에게 보낼 수 있습니다.



3 설정을 수정하려는 역할을 선택한 후 [역할 설정 편집]을 클릭합니다.

[<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 나타납니다. [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자에서는 각 역할과 관련된 설정을 수정할 수 있습니다.



4 수정할 설정 범주를 선택합니다.

특정 범주에서 수정할 수 있는 역할 설정에 대한 자세한 내용은 다음 단원을 참조하십시오.

- 197페이지의 “일반 역할 설정 지정”
- 198페이지의 “폴더 및 파일 액세스 설정 지정”
- 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”
- 201페이지의 “HTML 코드 단편 삽입 옵션 설정”
- 202페이지의 “스타일 및 글꼴 설정 지정”
- 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”
- 205페이지의 “파일 배치 옵션 설정”
- 206페이지의 “공유 에셋에 대한 옵션 설정”
- 204페이지의 “새 이미지에 대한 옵션 설정”

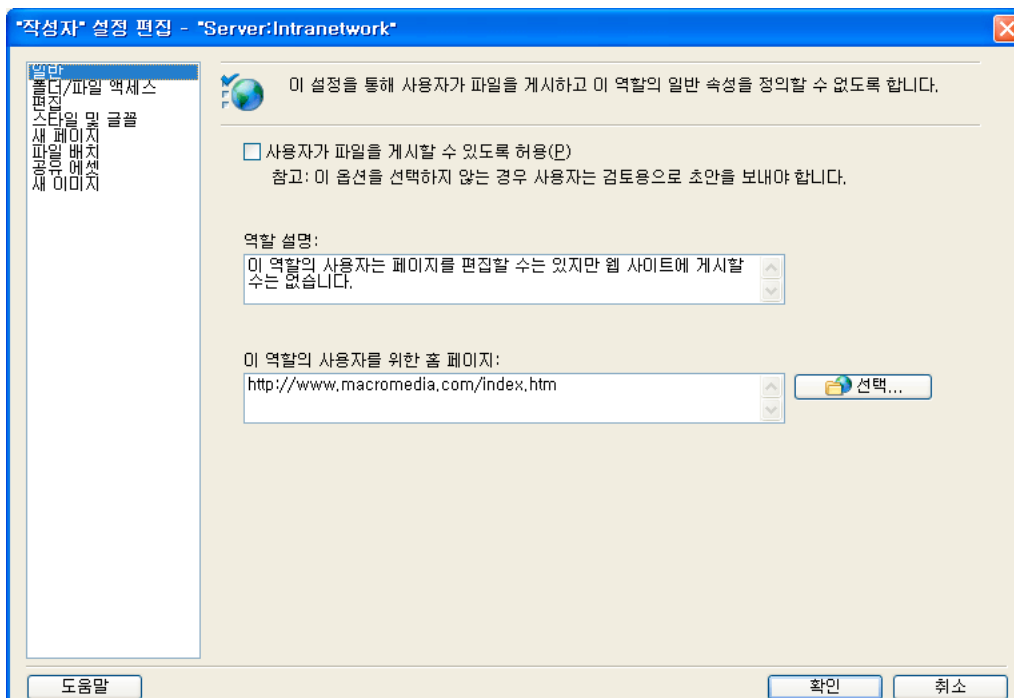
5 역할에 대한 설정을 수정합니다.

역할 정의를 마친 후에는 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 저장합니다. [역할] 대화 상자가 닫히고 [웹 사이트 관리] 대화 상자로 돌아갑니다.

6 수정할 다른 관리 범주를 선택하거나 [닫기]를 클릭하여 변경 내용을 적용하고 [웹 사이트 관리] 대화 상자를 종료합니다.

일반 역할 설정 지정

[일반] 범주에서 선택된 역할의 사용자가 웹 사이트에 방문할 때 표시되는 시작 페이지, 즉 홈 페이지를 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 특정 역할의 사용자에게 사이트의 홈(또는 기본) 페이지를 포함하지 않는 사이트 영역이 지정되었다면 사이트의 다른 페이지를 해당 역할의 시작 페이지로 지정할 수 있습니다.



역할에 대한 일반 웹 사이트 설정을 지정하려면

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에서 [일반] 범주를 클릭합니다.

3 (선택 사항) [사용자가 파일을 게시할 수 있도록 허용]을 선택합니다.

이 옵션을 선택하면 이 역할에 지정된 사용자가 자신이 만든 페이지를 게시할 수 있습니다. 또한 검토용으로 자신에게 전송된 초안을 게시하거나 삭제할 수 있습니다.

초안 검토를 위한 게시 및 삭제 제한을 제공하면 사용자는 다른 Contribute 사용자가 자신에게 보낸 초안을 삭제 및 게시할 수 있습니다. 사용자가 초안을 게시 및 삭제할 수 있도록 허용하기 전에 해당 사용자의 지정된 역할에 문서 게시에 대한 해당 수준의 제어 권한을 부여할지를 고려하십시오. 이 권한을 활성화하여 특정 역할을 만들어야 할 수 있습니다.

초안 게시 및 삭제 권한이 없는 사용자는 검토를 위해 초안을 보내거나 검토 프로세스에서 초안을 편집할 수만 있습니다. 초안 검토 프로세스에 대한 자세한 내용은 39페이지의 “다른 사람에게 웹 페이지 초안 및 파일 검토받기”를 참조하십시오.

4 [역할 설명] 텍스트 상자에 역할 및 담당 작업에 대한 간단한 설명을 입력합니다.

사용자가 참여할 역할을 선택할 때 이 설명이 나타납니다.

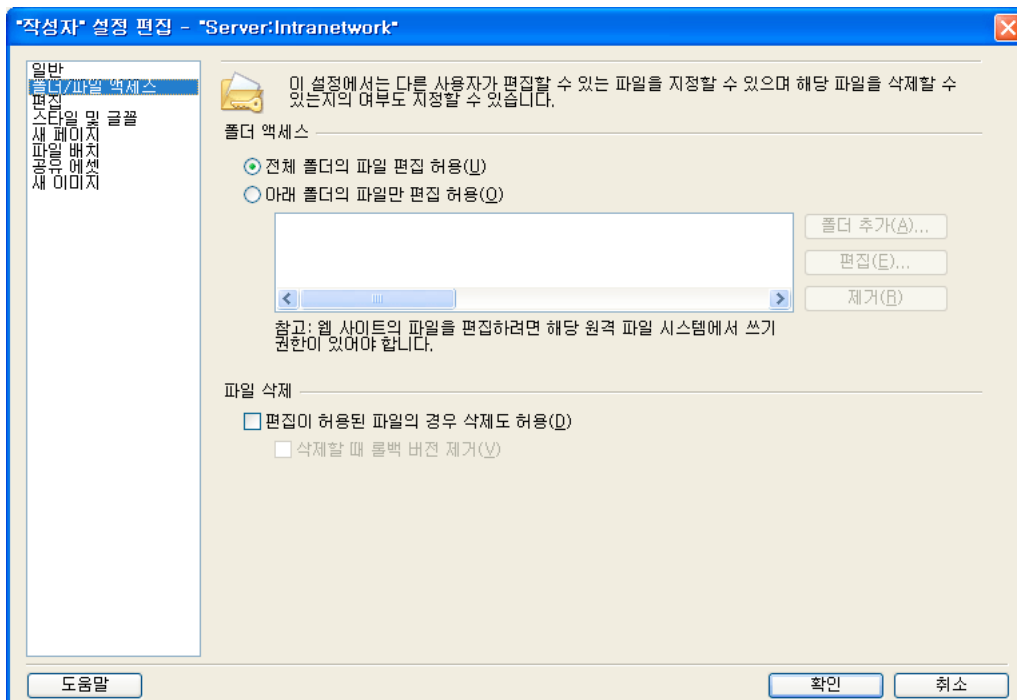
5 처음 웹 사이트를 정의할 때 웹 사이트의 홈 페이지를 지정합니다. 선택한 역할의 사용자에게 웹 사이트 상에서 특정 홈 페이지를 지정하려면 [이 역할의 사용자를 위한 홈 페이지] 텍스트 상자에 URL을 입력하거나 [선택] 단추를 클릭하여 홈 페이지를 찾습니다.

웹 사이트의 원하는 페이지를 지정된 역할에 대한 홈 페이지로 지정할 수 있습니다.

6 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

폴더 및 파일 액세스 설정 지정

[폴더/파일 액세스] 설정 범주를 통해 관리자는 역할에 대한 특정 폴더(또는 디렉토리) 및 해당 하위 폴더에 대한 액세스 권한을 지정하거나 사용자들이 웹 페이지 및 관련 파일을 삭제할 수 있는지 여부를 결정할 수 있습니다.



폴더 액세스 설정 지정

사용자가 웹 사이트의 특정 폴더에 액세스하도록 제한하거나 정의된 웹 사이트에 있는 모든 폴더에 액세스하도록 허용할 수 있습니다.

폴더 액세스 설정을 정의하려면

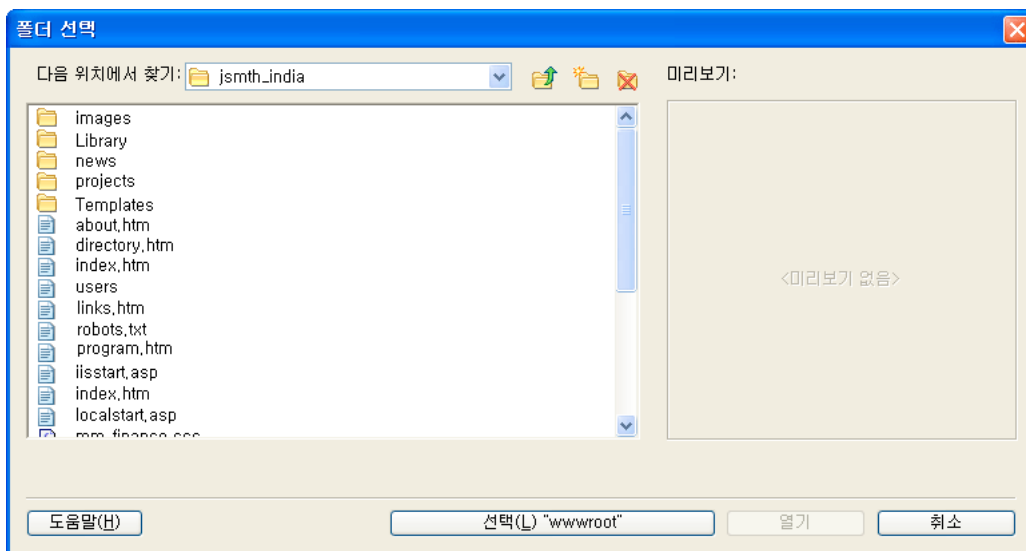
1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에 있는 [폴더/파일 액세스] 범주를 클릭합니다.

3 [전체 폴더의 파일 편집 허용]을 선택하여 사용자가 웹 사이트 루트 상의 모든 폴더와 파일을 액세스할 수 있도록 하거나 [아래 폴더의 파일만 편집 허용]을 선택하여 특정 하위 폴더 또는 하위 폴더 그룹으로 액세스를 제한합니다.

4 [아래 폴더의 파일만 편집 허용]을 선택한 경우 [폴더 추가]를 클릭하여 폴더를 지정합니다.

[폴더 선택] 대화 상자가 나타납니다.



5 [폴더 선택] 대화 상자에는 웹 사이트 루트 아래 있는 모든 폴더와 파일이 표시됩니다.

해당 폴더 및 파일을 선택하여 웹 사이트의 페이지를 미리 볼 수 있습니다. 이렇게 하면 액세스가 제한되는 페이지를 볼 수 있습니다.

6 액세스를 허용할 폴더로 이동한 후 [폴더 선택]을 클릭합니다.

예를 들어, 웹 사이트의 루트가 <http://www.mysite.com>이고 사용자가 **marketing** 폴더에 있는 페이지만 편집할 수 있도록 하려면 **marketing** 폴더를 클릭합니다. <http://www.mysite.com/marketing>과 같은 액세스 경로가 표시됩니다.

[폴더 선택] 대화 상자가 닫히고 선택한 폴더가 [폴더 액세스] 목록에 나타납니다. [폴더 액세스] 목록에 폴더를 추가하여 사용자에게 웹 사이트의 여러 디렉토리에 대한 액세스를 허용할 수 있습니다.

7 [확인]을 클릭합니다.

Contribute 사용자가 다음에 이 웹 사이트에 연결하면 나열된 폴더에 있는 페이지 및 파일만 편집할 수 있습니다.

목록의 폴더에 대한 액세스 권한을 변경하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 폴더에 대한 액세스를 제거하려면 폴더 목록에서 폴더를 선택한 후 [제거]를 클릭합니다.
- 사용자가 액세스할 수 있는 폴더를 변경하려면 폴더 목록에서 폴더를 선택한 후 [편집]을 클릭합니다.

파일 삭제 설정 지정

사용자가 웹 서버에서 페이지를 삭제하도록 허용할 수 있습니다. 사용자가 웹 사이트에서 페이지를 제거할 수 있는지 여부를 결정할 경우 삭제된 페이지의 백업 복사본을 유지할지 여부를 고려하십시오.

백업 복사본을 유지하려면 Contribute 롤백 기능을 활성화해야 합니다. 웹 페이지 롤백에 대한 자세한 내용은 178페이지의 “롤백 활성화 및 비활성화”를 참조하십시오.

사용자가 웹 서버에서 파일을 삭제하도록 허용하려면


1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에 있는 [폴더/파일 액세스] 범주를 클릭합니다.

3 [편집이 허용된 파일의 경우 삭제도 허용]을 선택합니다.

4 페이지와 연관된 모든 롤백 파일도 제거하려면 [삭제할 때 롤백 버전 제거]를 선택합니다. 활성 웹 페이지 및 해당 페이지의 롤백 버전을 삭제하도록 허용하기 전에 웹 페이지의 백업 복사본을 유지할지 여부를 고려하십시오.

5 수정할 다른 설정 범주를 선택하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

 사용자가 파일만 삭제하고 해당 파일의 롤백 복사본은 삭제하지 않은 경우 롤백 복사본에서 파일을 복구할 수 있습니다. 자세한 내용은 151페이지의 “페이지의 이전 버전으로 롤백”을 참조하십시오.

페이지 편집 및 단락 설정 지정

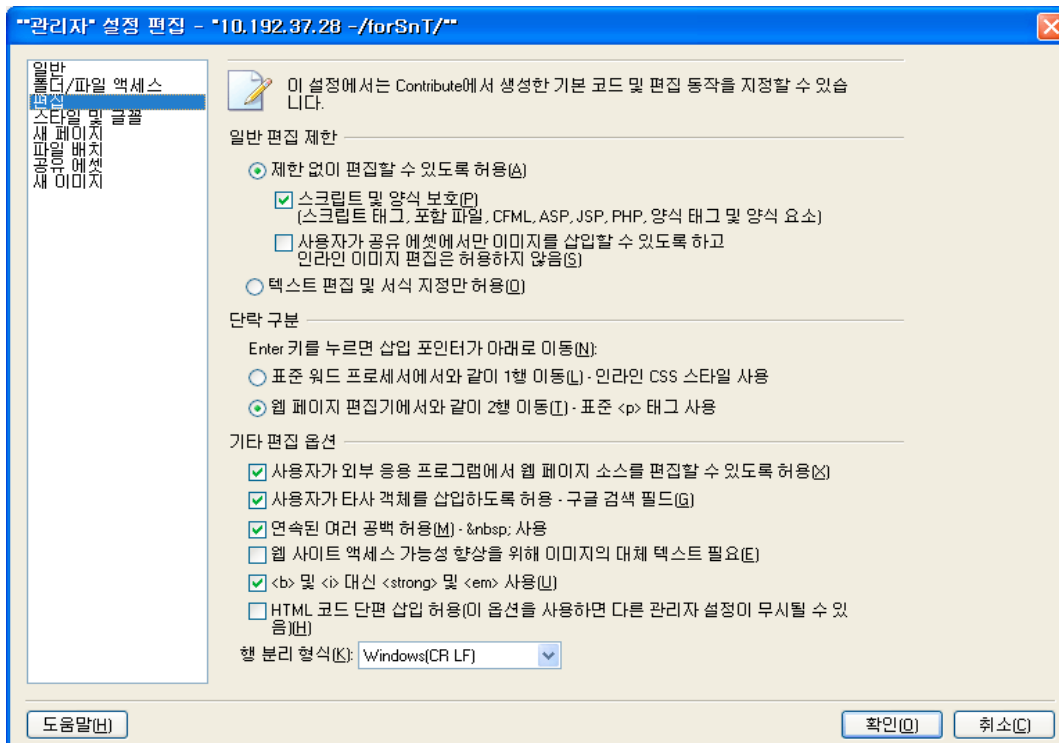
[편집] 범주를 통해 관리자는 사용자가 웹 사이트의 웹 페이지에 대해 변경할 수 있는 사항을 지정하고 Contribute에서 단락 및 인쇄 요소를 처리하는 방법을 지정할 수 있습니다.

페이지 편집 설정을 지정하려면

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에서 [편집] 범주를 클릭합니다.

[편집] 범주에서는 Contribute에서 적용하는 페이지 편집 속성을 지정할 수 있는 옵션을 제공합니다. 이러한 옵션을 설정할 경우 콘텐츠 작성자가 누구이고 콘텐츠 작성자에게 필요한 페이지 편집 기능이 무엇인지를 고려하십시오.



3 필요한 경우 다음 섹션에서 옵션을 변경합니다.

- 일반 편집 제한: 이 섹션에서는 사용자가 페이지에 대해 수행할 수 있는 변경 작업의 종류를 지정할 수 있습니다.
- 단락 구분: 이 섹션에서는 Contribute에서 HTML 단락 태그를 적용하는 방법을 지정할 수 있습니다. 이 태그는 사용자가 입력하는 단락 사이에 빈 줄을 표시할지 여부를 결정합니다.
- 기타 편집 옵션: 이 섹션에는 더 많은 편집 옵션이 제공됩니다.

참고: Contribute CS3에서 [HTML 코드 단편 삽입 허용] 옵션을 선택한 경우 사용자는 웹 페이지에 HTML 코드 단편을 삽입할 수 있습니다. 자세한 내용은 201페이지의 “HTML 코드 단편 삽입 옵션 설정”을 참조하십시오.

4 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

HTML 코드 단편 삽입 옵션 설정

관리자가 사용자 역할에 부여하는 권한에 따라 사용자는 Adobe Contribute CS3에서 관련 작업을 수행할 수 있습니다.

사용자가 Contribute 페이지에서 HTML 코드 단편을 삽입하도록 허용하려면:

1 Contribute를 엽니다.

2 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 관리할 사이트를 선택합니다.

[관리자 암호] 대화 상자가 나타나면 관리자 암호를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 [사용자 및 역할]을 선택합니다. [관리자]를 선택한 다음 [역할 설정 편집]을 클릭합니다.

[관리자 설정 편집] 대화 상자가 나타납니다.

4 왼쪽의 목록에서 [편집]을 선택합니다.

오른쪽에 설정이 나타납니다.

5 [HTML 코드 단편 삽입 허용]을 선택합니다.

기본적으로 [HTML 코드 단편 삽입 허용] 옵션은 블로그 사이트에 대해서만 활성화되어 있습니다. 블로그 사이트에서 이 기능을 비활성화하려면 `bloghub.csi` 파일을 직접 편집해야 합니다.

참고: 웹 사이트 관리자가 사용자 역할에 대해 [HTML 코드 단편 삽입 허용] 옵션을 활성화하지 않은 경우 [삽입] 메뉴의 [HTML 코드 단편] 옵션이 비활성화됩니다. 기본적으로 이 옵션은 웹 사이트에서 활성화되지 않습니다.

6 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

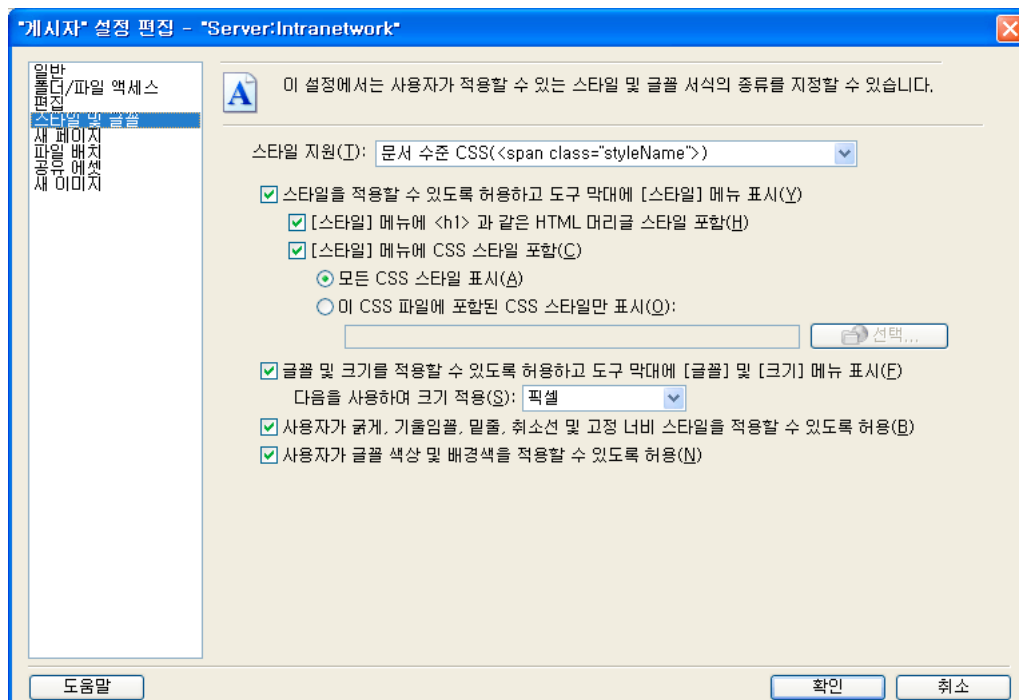
참고: 이 기능은 Macintosh 플랫폼에서도 적용할 수 있습니다.

스타일 및 글꼴 설정 지정

[역할] 대화 상자의 [스타일 및 글꼴] 범주에서 Contribute 툴바에 인쇄 스타일 및 글꼴을 표시할지 여부와 사용자가 텍스트에 적용할 수 있는 인쇄 스타일의 종류를 제어할 수 있습니다.

웹 사이트에 대한 스타일 및 글꼴 설정을 지정하려면:

- 1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다.
- 2 대화 상자의 왼쪽에서 [스타일 및 글꼴] 범주를 클릭합니다.



3 [스타일 지원] 팝업 메뉴에서 스타일 설정을 선택합니다. [스타일 및 글꼴] 옵션은 팝업 메뉴에서 선택한 옵션에 따라 다릅니다.

[스타일 지원] 옵션은 다음과 같습니다.

사용자가 스타일을 만들 수 없도록 함 사용자가 스타일을 만들 수 없도록 제한합니다. 사용자는 텍스트 및 스타일 포맷 옵션을 수정할 수 없습니다.

문서 수준 CSS 사용자들이 문서에서 CSS 스타일을 만들 수 있는지 여부 및 기존 CSS 스타일 시트에서 CSS 스타일을 어느 정도까지 적용할 수 있는지 결정할 수 있습니다.

HTML 태그 사용자가 HTML 스타일을 만들 수 있는지 여부 및 웹 사이트 상에서 스타일을 어느 정도까지 수정하고 적용할 수 있는지 결정할 수 있습니다.

4 필요한 경우 선택한 [스타일 지원] 옵션에 대한 스타일 설정을 수정합니다.

이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

사용 가능한 CSS 스타일 제한

CSS 스타일 시트에는 대개 많은 스타일 정의가 포함되어 있지만 지정된 Contribute 사용자 역할에 사용 가능한 스타일 수를 제한할 수 있습니다. 웹 페이지 본문의 정보를 업데이트하는 데 필요한 스타일만 사용할 수 있도록 제한하면 웹 페이지 및 CSS 스타일에 대한 지식이 부족한 콘텐츠 편집자가 실수로 스타일을 잘못 편집할 수 있는 가능성을 미연에 방지할 수 있습니다.

Contribute에서는 지정된 역할에 대해 스타일을 필터링할 CSS 스타일 시트를 선택하여 [스타일] 메뉴에서 사용 가능한 CSS 스타일 수를 제한할 수 있습니다. 선택한 필터 파일은 해당 역할의 구성원이 액세스할 수 있는 스타일만 포함할 수 있습니다. 또는 각 역할에 대한 개별 CSS 스타일 시트를 만들어 해당 역할에 대해 사용할 CSS 스타일로 선택할 수 있습니다.

사용 가능한 CSS 스타일 수를 제한하려면

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에서 [스타일 및 글꼴] 범주를 클릭합니다.

3 [스타일 지원] 팝업 메뉴에서 [문서 수준 CSS]를 선택합니다.

4 다음 옵션을 선택합니다.

- 스타일을 적용할 수 있도록 허용
- 스타일 메뉴에 CSS 스타일 포함
- 이 CSS 파일에 포함된 CSS 스타일만 표시

5 [선택]을 클릭합니다.

[파일 또는 블로그 항목 선택] 대화 상자에는 웹 사이트 루트 아래에 있는 모든 폴더와 파일이 표시됩니다.

6 [스타일] 메뉴에서 사용자가 스타일을 액세스하도록 허용할 CSS 스타일 시트로 이동합니다.

7 CSS 스타일 시트를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.

8 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

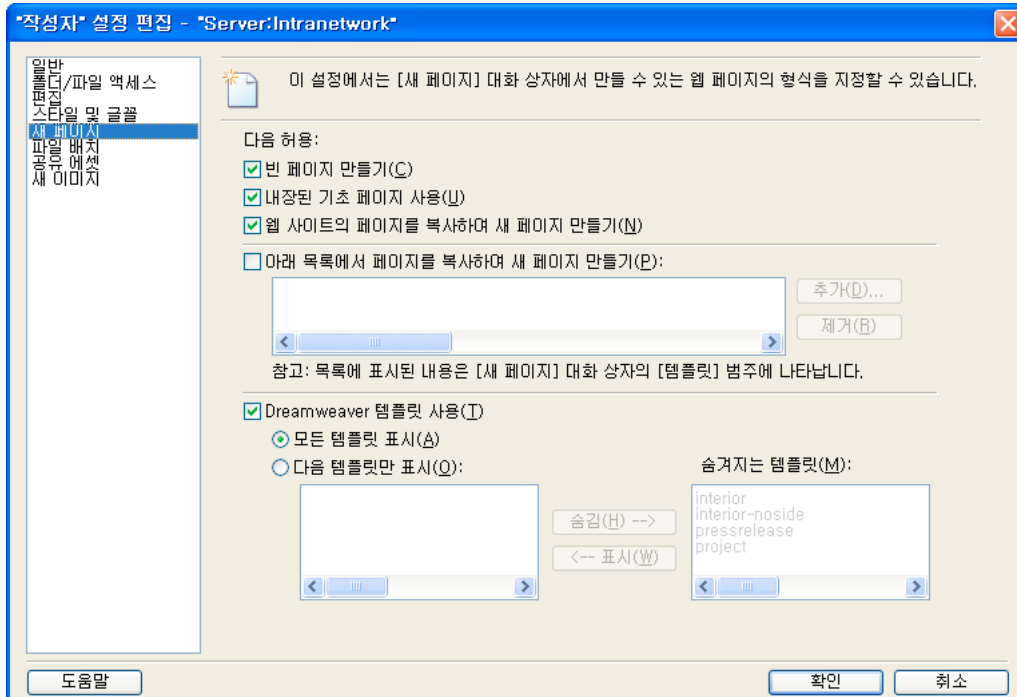
새 웹 페이지에 대한 설정

[<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자의 [새 페이지] 범주에서는 빈 페이지를 만들거나 현재 페이지를 복사하여 복제 페이지를 만들 수 있는지 여부를 지정할 수 있습니다. 또한 사용자가 보고 사용할 수 있는 Dreamweaver 템플릿을 정의할 수 있습니다.

웹 사이트에 대한 새 페이지 옵션을 설정하려면

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에서 [새 페이지] 범주를 클릭합니다.



3 필요한 경우 옵션을 변경합니다.

Contribute에서는 사용자가 만들 수 있는 새 페이지 유형을 제어하고 페이지를 만드는 데 사용할 템플릿을 지정할 수 있습니다.

사용자가 만들 수 있는 새 페이지 유형을 지정할 때 웹 사이트의 모양새를 고려하십시오. 대부분의 경우 기존 페이지의 복사본을 사용하거나 Dreamweaver 템플릿(사용 가능한 경우)만 사용하도록 사용자를 제한하는 것이 가장 좋습니다.

이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

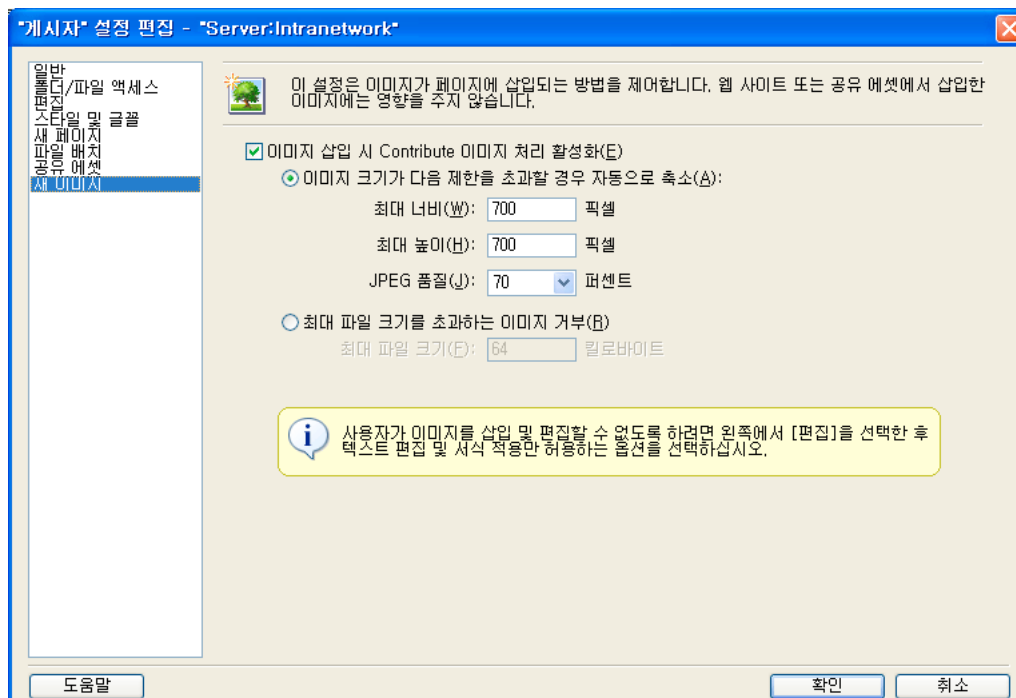
새 이미지에 대한 옵션 설정

[역할] 대화 상자의 [새 이미지] 범주를 사용하여 사용자가 이미지를 가져올 수 있는지 여부와 편집할 수 있는지 여부를 지정하고, 사용자가 페이지에 추가할 수 있는 이미지의 최대 파일 크기를 제한하고, 지정된 크기보다 더 큰 이미지를 축소할 수 있습니다.

웹 사이트에 대한 새 이미지 옵션을 설정하려면

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에 있는 [새 이미지] 범주를 클릭합니다.



3 Contribute에서 페이지에 대한 이미지 추가를 제한하는 데 사용하는 옵션을 지정합니다.

이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

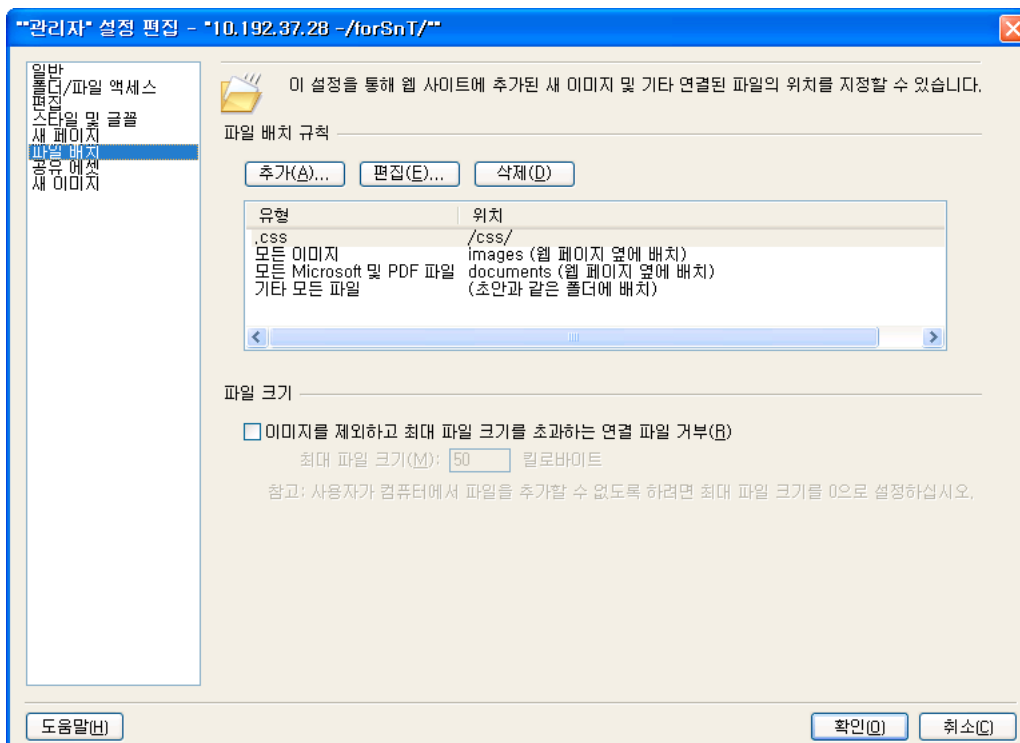
파일 배치 옵션 설정

Contribute에서 서로 다른 파일 형식을 복사할 수 있는 폴더를 지정할 수 있습니다. 파일 형식은 이미지, 링크된 문서(예: Microsoft Office 문서 및 Acrobat PDF 파일), Adobe® Flash® 콘텐츠 등을 포함합니다. 기본적으로 Contribute는 이러한 파일을 링크되는 웹 페이지에 상대적으로 배치합니다.

웹 사이트에 대한 파일 배치 옵션을 설정하려면

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

2 대화 상자의 왼쪽에 있는 [파일 배치] 범주를 클릭합니다.



3 필요한 경우 Contribute에서 파일을 배치하는 데 사용하는 규칙을 지정합니다.

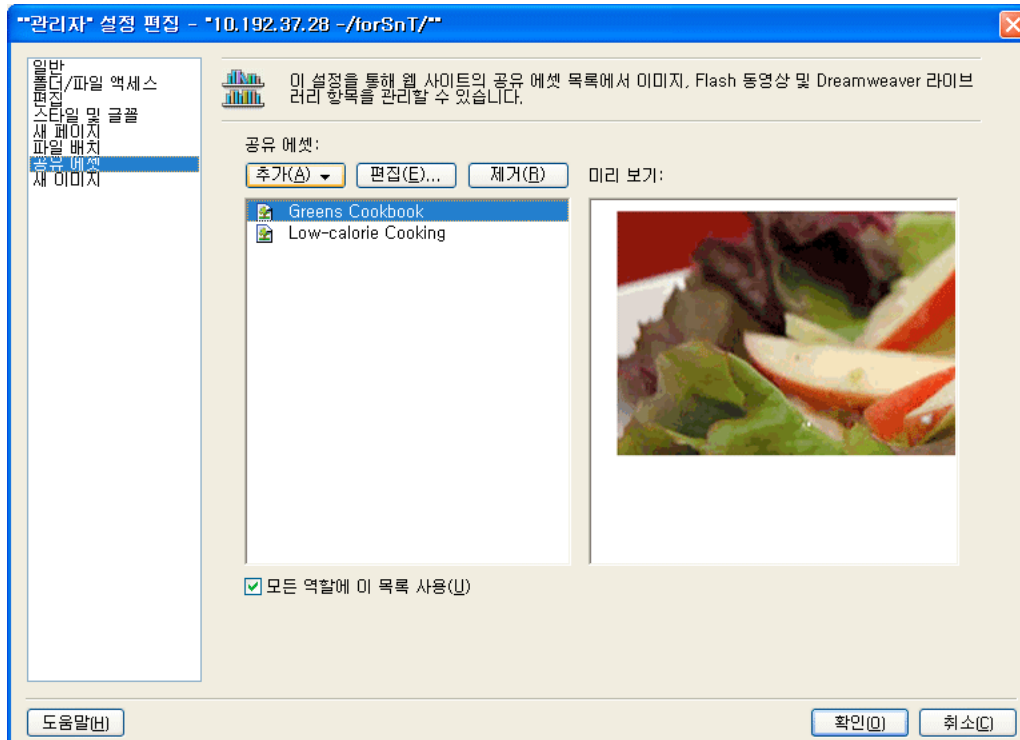
이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

4 다른 역할 설정 범주를 선택하여 수정하거나 [확인]을 클릭하여 변경 내용을 적용합니다.

공유 에셋에 대한 옵션 설정

Contribute에서는 사용자가 공유 에셋 목록에 있는 이미지, Adobe® Flash® 내용 또는 Adobe Dreamweaver 라이브러리 항목을 웹 사이트에 추가할 수 있습니다. 웹 사이트 관리자는 사용자의 대부분 또는 모두가 에셋을 사용할 수 있도록 목록에 에셋을 추가하여 사용자가 공유 에셋을 사용할 수 있도록 지정할 수 있습니다. 그러면 사용자는 목록에서 필요한 에셋을 삽입할 수 있습니다.

자세한 내용은 94페이지의 “웹 페이지에 공유 에셋 삽입”을 참조하십시오.



[공유 에셋] 목록을 다음과 같이 수정할 수 있습니다.

- 이미지 파일, Flash 콘텐츠 및 Dreamweaver 라이브러리 항목을 공유 에셋 목록에 추가합니다.

[공유 에셋] 목록에 추가하는 에셋은 서버에 이미 존재해야 하므로 Contribute에서 해당 파일을 업로드하지 않습니다. Contribute를 사용하여 파일을 탐색한 다음 사용자를 위한 중앙 목록에 추가할 수 있습니다.


- 목록에서 공유 에셋을 제거합니다.

특정 역할에 대한 개별 목록이나 전체 웹 사이트에 적용되는 목록에서 공유 에셋을 제거할 수 있습니다.

- 공유 에셋 속성을 변경합니다.

속성에는 에셋을 참조하는 데 사용되는 이름, 이미지의 대체 텍스트, Dreamweaver 라이브러리 항목의 편집 속성 등이 포함됩니다.

웹 사이트에 있는 모든 역할에 대해 하나의 [공유 에셋] 목록을 만들거나 각 역할에 대해 이러한 목록을 사용자 정의합니다.

 각 역할별로 서로 다른 공유 에셋을 지정할 경우 웹 사이트에 대한 모든 공유 에셋을 한 번에 추가한 후 각 역할에 대한 목록을 수정하는 것이 좋습니다. 그리고 동일한 에셋을 여러 번 추가하는 것보다는 일단 공유 에셋을 추가한 후 필요에 따라 삭제하는 것이 더 효율적입니다.


전체 웹 사이트 또는 특정 역할에 대한 공유 에셋 속성을 추가, 삭제 또는 수정하려면:

1 [<역할 이름> 설정 편집] 대화 상자가 열려 있지 않으면 이 대화 상자를 엽니다. 자세한 내용은 195페이지의 “역할 설정 편집”을 참조하십시오.

참고: 웹 사이트와 연관된 모든 역할에 적용되는 변경 작업을 수행하는 경우에는 어떤 역할을 선택해도 상관 없습니다.


2 왼쪽의 목록에서 [공유 에셋]을 선택합니다.

[공유 에셋] 설정이 나타납니다.

 공유 에셋이 이미 목록에 있는 경우 유형별로 알파벳순으로 정렬됩니다. 목록을 알파벳순으로 보려면 해당 열의 위쪽에 있는 [이름] 머리글을 클릭합니다.

3 다음 중 하나를 수행합니다.

- 공유 에셋을 추가하려면 [추가] 단추를 클릭한 다음 [이미지], [라이브러리 항목] 또는 [Flash]를 선택합니다.

 Shift 키를 누른 상태에서 클릭하여 여러 에셋을 선택할 수 있습니다.

- 공유 에셋을 삭제하려면 구역에서 에셋을 선택한 다음 [제거] 단추를 클릭합니다.
- 공유 에셋 속성을 보거나 변경하려면 구역에서 에셋을 선택한 다음 [편집] 단추를 클릭합니다.

4 다음 중 하나를 수행합니다.

- 웹 사이트와 연관된 모든 역할에 변경 내용을 적용하려면 [모든 역할에 이 목록 사용]을 선택합니다.
- [역할 정의] 대화 상자에서 선택한 역할에만 변경 내용을 적용하려면 [모든 역할에 이 목록 사용]의 선택을 취소합니다.

참고: 이 옵션은 구역에 표시되는 전체 공유 에셋 목록에 적용되며 구역에서 선택한 공유 에셋에만 적용되는 것은 아닙니다.

이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

5 [확인]을 클릭합니다.

검토용으로 보낸 초안 관리

관리자는 웹 사이트에 대해 현재 초안 검토 프로세스에 있는 초안의 상태를 보고 변경할 수 있습니다. 검토용으로 초안을 보낸 소유자를 변경하고 초안 검토 프로세스에서 초안을 제거할 수도 있습니다.

참고: 초안 검토 프로세스에 대한 자세한 내용은 33페이지의 “초안 검토 프로세스 이해”를 참조하십시오.

초안 검토 프로세스의 초안을 보려면

1 [편집] > [웹 사이트 관리] > [보낸 초안 관리]를 선택합니다.

[보낸 초안 관리] 대화 상자가 나타납니다.

2 다음 중 하나를 수행합니다.

- 초안을 보려면 초안을 선택한 다음 [초안 보기]를 클릭합니다.
- 초안의 소유권을 다른 사용자에게 양도하려면 초안을 선택한 다음 [소유자 변경]을 클릭합니다.
- 초안 검토 프로세스에서 초안을 제거하려면 초안을 선택한 다음 [체크 아웃 실행 취소]를 클릭합니다.

이 대화 상자의 옵션에 대한 자세한 내용을 보려면 대화 상자에서 [도움말] 단추를 클릭합니다.

3 작업을 마치면 [닫기]를 클릭합니다.

제14장: 문제 해결

이 장에서는 Adobe® Contribute® CS3를 사용할 때 발생할 수 있는 일반적인 문제와 가능한 해결 방법을 설명합니다.

이 장은 다음 단원으로 구성되어 있습니다.

- 209페이지의 “Contribute 설치 문제”
- 209페이지의 “Contribute 시작 문제”
- 211페이지의 “연결 만들기 문제”
- 212페이지의 “페이지 편집 문제”
- 214페이지의 “페이지 취소 문제”
- 215페이지의 “전자 메일을 사용하여 검토 내용 보내기 문제”
- 215페이지의 “페이지 게시 문제”
- 215페이지의 “템플릿으로 문서 만들기 문제”
- 216페이지의 “관리 문제 Contribute”
- 220페이지의 “동적 페이지에 Contribute 사용”
- 221페이지의 “RSS 수집기에서 Contribute 구성 문제”

Contribute 설치 문제

Contribute는 Windows 플랫폼에 설치해야 제대로 작동합니다. 다음과 같은 일반적인 오류로 인해 Contribute 소프트웨어 설치 시 문제가 발생할 수 있습니다.

- 유효하지 않은 일련 번호 입력
- 일련 번호 잘못 입력
- 사용자 권한을 제한하는 시스템에 Contribute 설치

Contribute 설치 시 문제가 발생하면 입력하는 정품 인증 일련 번호가 유효하고 올바른지 확인하고, 소프트웨어를 설치 중인 시스템에 대한 적절한 네트워크 및 디스크 액세스 권한이 사용자 계정에 있는지 확인합니다.

Contribute 시작 문제

다음 단원에서는 Contribute를 시작할 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

- 210페이지의 “시작 속도가 느리거나 응용 프로그램이 응답하지 않는 경우”
- 210페이지의 “Contribute가 네트워크에 연결되어 있는데 연결 실패 대화 상자가 나타나는 경우”
- 210페이지의 “Contribute가 네트워크에서 연결이 해제되었음을 감지하지 못함”
- 210페이지의 “Contribute가 네트워크에 연결되어 있는데 전화 접속 대화 상자가 나타나는 경우”
- 211페이지의 “Contribute가 사용자에게 유효한 역할이 없다고 보고하는 경우”

시작 속도가 느리거나 응용 프로그램이 응답하지 않는 경우

Contribute를 시작하면 [내 연결] 대화 상자에 정의된 각 웹 사이트에 연결됩니다. Contribute 웹 사이트를 많이 정의한 경우 시작 시 응용 프로그램이 느리고 응답하지 않을 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 자주 업데이트하지 않는 웹 사이트는 비활성화하십시오. 업데이트가 필요할 때 웹 사이트를 쉽게 활성화할 수 있습니다.

자세한 내용은 다음 단원을 참조하십시오.

- 190페이지의 “웹 사이트 및 블로그 연결 비활성화”
- 191페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화”
- 218페이지의 “웹 사이트를 비활성화하여 응용 프로그램 성능 향상”

Contribute가 네트워크에 연결되어 있는데 연결 실패 대화 상자가 나타나는 경우

활성화된 네트워크 연결이 있어도 [연결 실패] 대화 상자가 나타나는 경우가 있습니다. 네트워크에 정기적으로 액세스하는 응용 프로그램이 있는 컴퓨터에 Contribute를 설치한 경우 이 문제가 발생할 수 있습니다.

[확인]을 클릭하여 [연결 실패] 대화 상자를 닫습니다. [연결 실패] 대화 상자가 계속 나타나면 컴퓨터가 실제로 네트워크에 연결되어 있는지 확인합니다. 전화 접속 연결을 사용할 경우에는 전화 접속 연결을 제대로 설정했는지 확인합니다.

Contribute가 네트워크에서 연결이 해제되었음을 감지하지 못함

네트워크 연결이 해제되거나 사용할 수 없는 상태인 경우 Contribute가 이를 인식하지 못할 수 있습니다. 이러한 경우 Contribute는 첫 번째 웹 사이트에 대한 연결을 시도합니다. 첫 번째 웹 사이트에 대한 연결이 실패할 경우 연결할 추가 웹 사이트가 있으면 Contribute는 나머지 웹 사이트에 대한 연결을 계속 시도할지 묻는 대화 상자를 표시합니다. [예]를 클릭하면 각 웹 사이트에 대해 동일한 대화 상자가 표시됩니다.([예]를 매번 클릭할 경우). [아니오]를 클릭하면 Contribute에서 나머지 웹 사이트를 비활성화합니다.

[예]를 클릭한 경우에도 웹 사이트에 연결할 수 없으면 Contribute는 해당 웹 사이트를 비활성화합니다. 이러한 경우 Contribute는 [오프라인 작업] 페이지를 표시하지 않고, 대신 각 페이지를 비활성화된 상태로 표시합니다. 오프라인으로 작업하려면 [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택합니다. 웹 사이트에 연결하려면 컴퓨터가 네트워크에 연결되어 있는지 그리고 네트워크가 작동 중인지 확인합니다.

Contribute가 네트워크에 연결되어 있는데 전화 접속 대화 상자가 나타나는 경우

기본적으로 Microsoft Internet Explorer 웹 브라우저는 네트워크에 연결되어 있지 않은 경우 전화로 네트워크에 자동 연결하도록 구성되어 있습니다. 이로 인해 Contribute 시작 시 Contribute가 전화로 네트워크에 연결하려고 할 수 있습니다.

전화로 네트워크에 연결하지 않도록 Internet Explorer 연결 설정을 업데이트하여 이러한 문제를 방지할 수 있습니다.

Internet Explorer에서 전화 접속 네트워킹을 비활성화하려면:

1 Internet Explorer가 이미 실행 중이 아니면 Internet Explorer를 시작합니다.

2 [도구] > [인터넷 옵션]을 선택합니다.

[인터넷 옵션] 대화 상자가 나타납니다.

3 [연결] 탭을 클릭합니다.

4 전화 연결 설정 아래에서 [전화 연결을 사용하지 않음] 또는 [네트워크에 연결되어 있지 않은 경우 전화로 연결]을 선택합니다.

5 [적용]을 클릭합니다.

6 [확인]을 클릭합니다.

Contribute가 사용자에게 유효한 역할이 없다고 보고하는 경우

관리자가 사용자의 역할을 삭제하거나 변경한 경우 또는 사용자가 연결을 만든 경우 사용자는 [연결 마법사](Windows) 또는 [연결 도우미](Macintosh)를 실행하여 연결을 만든 후 유효한 역할을 선택할 수 있습니다. 사용자가 변경된 연결 키를 가져오면 관리자는 가져올 유효한 역할이 포함된 새로운 연결 키를 해당 사용자에게 보낼 수 있습니다.

자세한 내용은 183페이지의 “웹 사이트에 대한 연결 키 보내기”를 참조하십시오.

연결 만들기 문제

다음 단원에서는 Contribute를 사용하여 연결을 만들 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

- 211페이지의 “내 연결 대화 상자를 볼 수 없음”
- 211페이지의 “연결 마법사에서 다음 화면으로 이동할 수 없음”
- 211페이지의 “연결 마법사가 원격 폴더를 찾을 수 없음”
- 212페이지의 “LAN 연결에서 원격 폴더를 찾을 수 없음”
- 212페이지의 “FTP 대화 상자에서 사용자 이름과 암호를 받아들이지 않는 경우”

내 연결 대화 상자를 볼 수 없음

Contribute가 오프라인 모드인 경우 [내 연결] 대화 상자를 보거나 연결을 편집할 수 없습니다. [온라인 작업] 단추를 클릭하여 서버에 연결합니다.

연결 마법사에서 다음 화면으로 이동할 수 없음

연결 정보를 잘못 입력한 경우 연결 마법사(Windows)나 연결 도우미(Macintosh)의 다음 화면으로 이동할 수 없습니다. 올바른 웹 사이트 주소, 서버 이름, 사용자 이름, 암호 및 네트워크 경로를 입력했는지 확인합니다. 이러한 정보가 정확한 경우 컴퓨터의 웹 브라우저를 사용하여 웹 사이트가 온라인인지 확인하십시오.

연결 마법사가 원격 폴더를 찾을 수 없음

Contribute에 FTP 또는 SFTP 연결 정보를 입력할 때 연결 마법사는 FTP 폴더가 웹 사이트의 파일을 포함하고 있는 동일 폴더인지 확인합니다. 이러한 폴더 경로가 일치하지 않으면 Contribute에서 웹 브라우저에 표시되는 페이지에 쓸 수 없습니다. 따라서 FTP 폴더에 대한 적절한 읽기/쓰기 액세스 권한이 있어야 합니다.

Apache와 같은 UNIX® 서버의 경우 파일에 대해 공용 읽기 비트가 설정되고 웹 디렉토리에 대해 공용 실행 비트가 설정됩니다.

웹 사이트 폴더와 FTP 폴더가 일치하도록 Contribute는 사용자가 제공하는 FTP 호스트 정보를 사용하여 임시 파일을 업로드합니다. [연결 마법사]는 웹 사이트의 주소를 사용하여 FTP 경로를 “추측”합니다. 그런 다음 Contribute는 제공된 웹 주소를 사용하여 HTTP를 통해 임시 파일 읽기를 시도합니다. Contribute가 임시 파일 찾기에 성공하고 경로가 일치하면 연결 마법사가 연결을 만듭니다.

경로가 일치하지 않을 경우 Contribute가 경로를 추측할 수 없으므로 [연결 마법사]에서 정확한 FTP 경로를 입력하라는 메시지를 표시합니다.

정확한 FTP 경로를 입력하려면 [연결 마법사]의 [찾아보기] 단추를 사용하여 FTP 폴더를 찾아 선택하십시오. 폴더의 경로가 올바른 경우 사용자에게 폴더에 대한 적절한 읽기/쓰기 권한이 있는지 확인합니다. 익명의 FTP 계정을 만들 경우 익명 사용자에게 대해 삭제, 이름 변경 및 덮어쓰기 권한을 지원하도록 서버를 구성해야 합니다.

서버의 FTP 및 폴더 권한을 확인하는 방법은 서버 운영 체제와 함께 제공된 설명서를 참조하십시오.

특정 사용 권한 그룹에 읽기 전용 FTP 루트의 하위 폴더에 대한 액세스 권한을 부여하려면 다음 중 하나를 수행합니다.

- 루트 폴더 읽기를 활성화합니다.
- 루트 폴더의 각 하위 폴더에 대한 고유 연결을 만들고 해당 하위 폴더 쓰기를 활성화합니다.

LAN 연결에서 원격 폴더를 찾을 수 없음

LAN(local area network)에서 웹 페이지가 포함되어 있는 원격 폴더를 찾을 수 없는 경우 다음 사항을 확인하십시오.

- 원격 폴더를 공유로 설정해야 원격 폴더에 연결하려는 네트워크와 클라이언트에 해당 폴더가 표시됩니다.
- 폴더에 대한 적절한 읽기, 쓰기, 삭제, 덮어쓰기 및 변경 권한이 필요합니다.

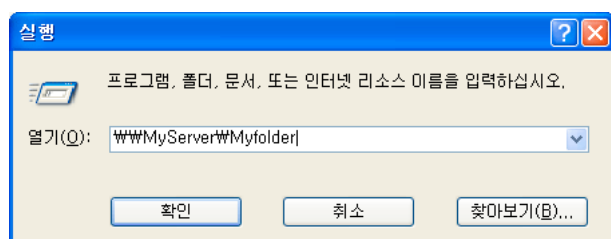
LAN에 폴더가 표시되는지 확인하려면:

1 Windows [시작] 메뉴에서 [시작] > [실행]을 선택합니다.

[실행] 대화 상자가 나타납니다.

2 [열기] 텍스트 상자에 폴더에 대한 네트워크 경로를 입력하고 [확인]을 클릭합니다.

예를 들어 \\MyServer\MyFolder와 같이 입력합니다.



3 네트워크에 해당 폴더가 표시되는지 그리고 적절한 파일 액세스 권한이 있는지 확인합니다.

FTP 대화 상자에서 사용자 이름과 암호를 받아들이지 않는 경우

지정한 FTP 또는 SFTP 서버에 대해 올바른 사용자 이름과 암호를 입력하고 있는지 확인합니다. FTP 사용자 이름과 암호는 사용자 컴퓨터의 로그인 정보와 다를 수 있습니다.

참고: 사용자 이름과 암호를 여러 번 잘못 입력하여 서버에 로그인하지 못하면 이후 모든 시도를 거부하도록 FTP 서버가 구성되어 있을 수 있습니다. 이러한 경우 응용 프로그램을 종료하고 로그인을 다시 시도해야 합니다. 또는 계정이 잠긴 경우 해당 계정의 잠금을 해제하도록 관리자에게 요청해야 합니다.

페이지 편집 문제

다음 단원에서는 페이지를 편집할 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

- 213페이지의 “페이지 편집 단추가 표시되지 않는 경우”
- 213페이지의 “편집 단추가 비활성화된 경우”
- 213페이지의 “편집 단추를 클릭하면 오류 메시지가 나타나는 경우”
- 214페이지의 “페이지 편집을 클릭하면 다른 페이지가 나타나는 경우”

페이지 편집 단추가 표시되지 않는 경우

탐색 중인 페이지에 대한 [페이지 편집] 단추가 표시되지 않는 경우 웹 사이트에 연결되어 있고 표시된 페이지를 편집할 수 있는 권한이 있는지 확인합니다. 자세한 내용은 다음 단원을 참조하십시오.

- 166페이지의 “웹 사이트 연결 만들기”
- 198페이지의 “폴더 및 파일 액세스 설정 지정”

웹 사이트에 다른 웹 주소가 있는 경우(예를 들어, 웹 사이트의 DNS 이름 대신 IP 주소를 사용하여 페이지로 이동), Contribute에서 이러한 주소를 인식하도록 구성해야 합니다. 자세한 내용은 180페이지의 “대체 웹 사이트 주소 지정”을 참조하십시오.

네트워크나 서버에 이상이 있는 것일 수 있습니다. 페이지를 새로 고치거나 [뒤로] 및 [앞으로] 단추를 사용하여 해당 페이지로 다시 이동해 보십시오.

편집 단추가 비활성화된 경우

특정 페이지에 대해 [편집] 단추가 비활성화되는 이유에는 여러 가지가 있습니다. 가능한 이유는 다음과 같습니다.

- 페이지를 탐색할 때 Contribute가 사용자에게 웹 사이트의 해당 페이지를 편집할 수 있는 권한이 있는지 확인합니다. 네트워크 트래픽과 서버 응답에 따라 이 작업을 수행하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있으며 그동안 [페이지 편집] 단추가 흐리게 표시됩니다.
- 다른 사용자가 페이지를 잠갔을 수 있습니다. 이러한 경우 Contribute에서는 파일이 잠겼다는 메시지를 표시하고 해당 파일을 편집하고 있는 사용자에게 대한 연락처 정보를 제공해야 합니다.

페이지에 대한 액세스를 허용하기 위해 잠금 파일을 제거해야 하는 경우도 있습니다. 자세한 내용은 219페이지의 “파일 체크 아웃을 무시해야 하는 경우”를 참조하십시오.

- 사용자에게 서버, 웹 페이지를 포함하는 폴더 또는 페이지에 대한 쓰기 권한이 없을 수 있습니다. 서버의 폴더 권한을 확인하는 방법은 서버 운영 체제와 함께 제공된 설명서를 참조하십시오.
- 지정한 URL이 특정 페이지가 아닌 디렉토리 목록을 가리키고 있을 수 있습니다. 페이지를 클릭하여 표시하고 편집할 페이지로 이동합니다.
- 인덱스 파일이 없는 웹 사이트로 이동하면 Contribute에서 해당 디렉토리의 내용을 나열합니다. 페이지를 클릭하여 표시하고 편집할 페이지로 이동합니다.
- Contribute에서 편집할 수 없는 파일 형식일 수 있습니다.
- 페이지가 삭제되었거나 사용자가 잘못된 페이지 파일 이름을 입력했기 때문에 페이지가 없을 수 있습니다.
- 파일 경로가 시스템의 최대 문자 길이를 초과합니다.
- Contribute 시작 암호를 잘못 입력했습니다.
- Macintosh에서 서버 볼륨이 컴퓨터 데스크탑에 마운트되어 있지 않습니다.

편집 단추를 클릭하면 오류 메시지가 나타나는 경우

사용자에게 페이지를 편집할 수 있는 서버에 대한 적절한 읽기/쓰기 권한이 없거나 공유 설정 파일이 손상 또는 변경되었을 수 있습니다.

서버의 폴더 권한을 확인하는 방법은 서버 운영 체제와 함께 제공된 설명서를 참조하십시오.

서버의 읽기/쓰기 권한이 적절히 설정되었다면 공유 설정 파일이 손상되었을 수 있습니다. 이러한 경우 웹 서버에서 해당 공유 설정 파일을 삭제하고 공유 설정 파일을 만들어야 합니다.

공유 설정 파일을 삭제하려면:

1 데스크탑(Macintosh)에 서버를 마운트하거나, FTP 클라이언트, 텔넷, SSH 또는 유사 소프트웨어로 서버에 로그인하여 서버에 연결합니다.

참고: 웹 브라우저에서는 이 절차를 수행할 수 없습니다.

2 서버에서 Contribute 웹 사이트의 루트 폴더를 연 후 루트 폴더 내의 `_mm` 폴더를 엽니다.

`_mm` 폴더의 일반적인 Windows 디렉토리 경로는 다음과 같습니다.

```
\\myServer\wwwroot\mySite\_mm
```

`_mm` 폴더의 일반적인 UNIX 디렉토리 경로는 다음과 같습니다.

```
/myServer/webServer/mySite/_mm
```

공유 설정 파일은 `_mm` 폴더에 저장되어 있습니다.

3 공유 설정 파일을 삭제합니다.

4 Contribute를 사용하여 [편집] > [웹 사이트 관리]를 선택한 후 삭제한 공유 설정 파일의 웹 사이트를 선택합니다.

웹 사이트에 관리자가 없다는 메시지와 함께 웹 사이트의 관리자가 될지 여부를 묻는 대화 상자가 나타납니다. [예]를 클릭하여 웹 사이트 관리자가 됩니다.

5 관리자 암호를 입력하라는 메시지가 나타납니다.

새 암호를 입력하고 확인을 위해 다시 입력한 후 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

6 [완료]를 클릭하거나 웹 사이트 관리 작업을 수행합니다.

페이지 편집을 클릭하면 다른 페이지가 나타나는 경우

Contribute의 [관리] 설정에 인덱스 페이지 파일 매핑이 잘못 구성되어 있는 경우 [페이지 편집] 단추를 클릭하면 Contribute에서 원하는 페이지가 아닌 다른 페이지가 표시됩니다. 자세한 내용은 164페이지의 “웹 서버 인덱스 페이지”를 참조하십시오.

인덱스 페이지 매핑을 확인하려면:

1 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택한 다음 하위 메뉴에서 관리할 웹 사이트를 선택합니다.

2 메시지가 표시되면 관리자 암호를 입력한 다음 [확인]을 클릭합니다.

[웹 사이트 관리] 대화 상자가 나타납니다.

3 대화 상자 왼쪽에서 [웹 서버] 범주를 선택하고 [인덱스 파일] 탭을 클릭합니다.

인덱스 페이지 목록이 표시된 [인덱스 파일] 패널이 나타납니다.

페이지 취소 문제

다음 단원에서는 Contribute에서 페이지를 취소할 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

[취소] 단추가 표시되지 않음 초안을 검토하고 있을 때, 즉 오프라인 작업 중일 때 이러한 문제가 발생합니다. [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택하여 서버에 다시 연결하십시오.

취소 단추를 클릭하면 오류가 보고될 경우 웹 서버를 사용할 수 없거나 서버에 대한 사용자 권한이 올바르게 설정되지 않은 경우입니다. 웹 서버가 온라인이고 서버의 읽기/쓰기 권한이 적절히 설정되어 있는지 확인하십시오.

전자 메일을 사용하여 검토 내용 보내기 문제

Contribute가 전자 메일 검토 메시지를 만드는 데 필요한 기본 전자 메일 응용 프로그램을 찾거나 시작할 수 없는 경우가 있습니다.

참고: Macintosh의 경우 Contribute는 Mail, Eudora 및 Entourage와 같은 기본 전자 메일 응용 프로그램에서 작동합니다.

Contribute가 기본 전자 메일 응용 프로그램을 찾거나 실행하지 못할 경우 툴바 아래 메시지 영역에 있는 [여기를 클릭] 링크를 클릭하여 전자 메일 메시지를 작성할 수 있습니다. 브라우저 윈도우에 나타나는 초안의 웹 주소(URL)를 복사하여 검토자에게 보낼 전자 메일 메시지에 붙여넣으십시오.

페이지 게시 문제

다음 단원에서는 Contribute를 사용하여 페이지를 게시할 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

게시 단추가 표시되지 않음 다음과 같이 초안을 검토하고 있을 때 이 문제가 발생할 수 있습니다.

- 오프라인으로 작업 중일 수 있습니다. [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택하여 서버에 다시 연결하십시오.
- 할당된 역할에 게시 권한이 없을 수 있습니다. 할당된 권한에 게시 권한이 있는지 Contribute 관리자에게 확인하십시오.

게시 단추를 클릭하면 오류가 보고될 경우 특정 페이지에 대해 이 문제가 발생할 경우 다음 중 하나가 이유일 수 있습니다.

- 서버가 오프라인 또는 사용할 수 없는 상태입니다.

컴퓨터의 웹 브라우저에서 웹 사이트로 이동하여 웹 서버가 실행 중인지 확인하십시오.

- 서버 자체, 웹 페이지가 포함된 폴더 또는 페이지 자체에 대한 사용자의 권한이 변경되었을 수 있습니다.

사용자에게 올바른 파일 및 폴더 액세스 권한이 있는지 확인합니다. 서버의 파일 및 폴더 권한을 확인하는 방법은 서버 운영 체제와 함께 제공된 설명서를 참조하십시오.

- 사용자가 게시하려는 페이지를 포함하는 폴더가 삭제되었거나 없습니다.

페이지를 웹 사이트의 다른 폴더에 저장하거나 페이지에 대한 적절한 폴더를 만듭니다.

- 다른 사용자가 페이지를 잠갔을 수 있습니다. Dreamweaver MX 사용자가 파일에 액세스하고 잠금 파일을 재설정할 경우 이 문제가 발생할 수 있습니다.

다른 사용자가 파일을 체크 아웃했는지 또는 잠금 파일이 잘못되어 해당 파일을 강제로 제거해야 하는지 확인합니다.

잠금 파일을 제거하려면 219페이지의 “파일 체크 아웃을 무시해야 하는 경우”를 참조하십시오.

템플릿으로 문서 만들기 문제

다음 단원에서는 Contribute를 사용하여 템플릿으로 웹 페이지나 블로그 항목을 만들 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

- 216페이지의 “Contribute에 웹 사이트 및 블로그에 대한 페이지 템플릿이 나타나지 않음”
- 216페이지의 “새 페이지에 링크가 끊어진 이미지 또는 기타 누락된 요소가 있는 경우”

Contribute에 웹 사이트 및 블로그에 대한 페이지 템플릿이 나타나지 않음

Contribute 웹 사이트 및 블로그에 대한 페이지 템플릿이 표시되지 않으면 먼저 [새 웹 페이지 또는 블로그 항목] 대화 상자에서 [템플릿 새로 고침] 단추를 클릭한 다음 [모든 웹 사이트] 또는 [선택한 웹 사이트/블로그]를 선택하여 템플릿을 다운로드합니다. [모든 웹 사이트] 또는 [선택한 웹 사이트/블로그] 옵션이 비활성화되어 있는 경우에는 템플릿을 새로 고칠 웹 사이트 또는 블로그를 선택했는지 확인합니다.

여전히 웹 페이지 또는 블로그용 템플릿을 볼 수 없으면 다음을 수행합니다.

- 서버에서 템플릿이 제대로 다운로드되었는지 확인합니다. 템플릿을 다운로드하는 사용자가 다운로드 과정에서 도중에 [취소]를 클릭하여 전체 파일 다운로드가 취소되는 경우가 있습니다.
- 사용자가 속한 사용 권한 그룹에서 웹 페이지에 대한 템플릿 액세스를 제한했을 수 있습니다. 자세한 내용은 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.
- 템플릿 파일 이름에 .dwt 파일 확장명이 포함되어 있는지 확인합니다.
- 웹 사이트에 대한 모든 템플릿이 사이트 루트 폴더의 Templates 디렉토리에 있는지 확인합니다.

새 페이지에 링크가 끊어진 이미지 또는 기타 누락된 요소가 있는 경우

사용자가 이미지나 기타 종속 파일이 있는 템플릿에서 새 페이지를 만들고 이러한 파일에 대한 링크가 끊어진 것으로 나타나면, 사용자에게 이러한 파일이 저장된 디렉토리에 대한 액세스 권한이 없는 것일 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 다음을 수행합니다.

- 사용자에게 이미지나 Flash 동영상 등의 기타 참조 페이지 요소를 포함하는 폴더에 대한 읽기 액세스 권한이 있는지 확인합니다.
- 템플릿에 끊어진 링크나 유효하지 않은 구문이 없는지 확인하십시오.
- 서버에 설정된 파일 업로드 할당량이 초과되지 않았는지 확인합니다.
- 서버의 디스크 공간이 가득 차지 않았는지 확인하십시오.

관리 문제 Contribute

다음 단원에서는 Contribute를 관리할 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

- 216페이지의 “웹 사이트 관리 메뉴가 비활성화된 경우”
- 217페이지의 “관리자 역할 암호를 잊은 경우”
- 217페이지의 “Contribute가 연결 키를 보낼 때 응답하지 않는 경우”
- 217페이지의 “웹 페이지가 실수로 삭제된 경우”
- 218페이지의 “사용자가 충분한 롤백 복사본 페이지를 볼 수 없음”
- 218페이지의 “웹 사이트를 비활성화하여 응용 프로그램 성능 향상”
- 219페이지의 “역할에서 단일 사용자를 제거해야 하는 경우”
- 219페이지의 “파일 체크 아웃을 무시해야 하는 경우”

웹 사이트 관리 메뉴가 비활성화된 경우

[웹 사이트 관리] 메뉴가 비활성화되어 있으면 [파일] > [오프라인 작업](Windows) 또는 [Contribute] > [오프라인 작업](Macintosh)을 선택하여 Contribute가 온라인에서 작동 중인지 확인하십시오.

[웹 사이트 관리] 팝업 메뉴 내의 웹 사이트가 비활성화되어 있는 경우 해당 웹 사이트 자체가 비활성화된 상태일 수 있습니다. 자세한 내용은 191페이지의 “웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 활성화”를 참조하십시오.

관리자 역할 암호를 잊은 경우

Contribute 관리자 역할에 지정된 암호를 잊은 경우 웹 사이트에서 공유 설정 파일을 삭제하고 공유 설정 파일을 만들어서 암호를 재설정 설정할 수 있습니다.

참고: 공유 설정 파일을 삭제하면 이전에 만든 역할이 모두 손실되므로 해당 사용 권한을 다시 설정해야 합니다.

공유 설정 파일을 삭제하려면:

1 데스크탑에 서버를 마운트하거나, FTP 클라이언트, 텔넷, SSH 또는 유사 소프트웨어로 서버에 로그인하여 서버에 연결합니다.

참고: 웹 브라우저에서는 이 절차를 수행할 수 없습니다.

2 서버에서 Contribute 웹 사이트의 루트 폴더를 연 후 루트 폴더 내의 `_mm` 폴더를 엽니다.

`_mm` 폴더의 일반적인 Windows 디렉토리 경로는 다음과 같습니다.

```
\\myServer\wwwroot\mySite\_mm
```

`_mm` 폴더의 일반적인 UNIX 디렉토리 경로는 다음과 같습니다.

```
/<path_to_the_web_server_doc_root/mySite/_mm/
```

공유 설정 파일은 `_mm` 폴더에 있는 `contribute.xml`이라는 XML 파일입니다.

3 공유 설정 파일을 삭제합니다.

4 Contribute를 사용하여 [편집] > [내 연결](Windows) 또는 [Contribute] > [내 연결](Macintosh)을 선택하고 삭제한 공유 설정 파일이 포함된 웹 사이트를 선택한 다음 [편집]을 클릭합니다.

5 사이트에 대한 연결을 다시 설정합니다.

6 웹 사이트 연결을 다시 정의할 때 [편집] > [웹 사이트 관리](Windows) 또는 [Contribute] > [웹 사이트 관리](Macintosh)를 선택하고 연결된 웹 사이트를 관리합니다.

Contribute에서 웹 사이트의 관리자가 될지 묻는 메시지가 나타납니다.

7 [관리자 암호 설정]을 선택하여 사이트의 관리자가 된 후 관리자 암호를 다시 설정합니다.

Contribute가 연결 키를 보낼 때 응답하지 않는 경우

Hotmail 또는 Yahoo! 등의 웹 기반 전자 메일 계정이나 Contribute에서 인식할 수 없는 전자 메일 응용 프로그램을 사용할 경우 전자 메일로 연결 키를 자동 첨부하여 보내려고 하면 [연결 내보내기 마법사](Windows)나 [연결 내보내기 도우미](Macintosh)가 응답하지 않습니다.

이 문제를 방지하려면 로컬 컴퓨터에 연결 키를 저장하고 전자 메일 응용 프로그램을 사용하여 만든 전자 메일 메시지에 수동으로 연결 키를 첨부합니다.

웹 페이지가 실수로 삭제된 경우

사용자가 웹 서버에서 웹 페이지를 실수로 삭제한 경우 웹 서버에 보존된 롤백 사본으로 해당 페이지를 다시 만들 수 있습니다. 이렇게 하려면 롤백이 활성화되어 있어야 하며 페이지의 모든 롤백 사본을 삭제하는 옵션이 선택되어 있지 않아야 합니다. 페이지 롤백에 대한 자세한 내용은 178페이지의 “롤백 활성화 및 비활성화”를 참조하십시오.

삭제된 웹 페이지를 바꾸려면:

1 Contribute를 사용하여 삭제된 페이지를 탐색합니다.

이렇게 하려면 페이지의 URL을 입력하거나 삭제된 페이지로 연결되는 기존 페이지의 링크를 클릭합니다. 웹 서버가 HTTP 404 오류(페이지를 찾을 수 없음)로 응답합니다.

참고: “파일을 찾을 수 없음” 오류가 발생할 경우 일부 웹 서버에서는 웹 사이트의 홈 페이지나 사용자 정의된 오류 페이지로 사용자를 리디렉션하도록 구성되기도 합니다. 이러한 경우 Contribute 웹 사이트의 루트에 있는 `_baks` 디렉토리에서 페이지를 수동으로 복사할 수 있습니다.

2 [파일] > [액션] > [이전 버전으로 롤백]을 선택합니다.

[페이지 롤백] 대화 상자가 나타납니다.

3 사용 가능한 페이지 목록에서 게시된 페이지의 이전 버전을 선택합니다.

참고: 이전에 게시한 페이지의 목록에 이전 버전의 페이지가 99개까지 표시됩니다.

[미리 보기] 섹션에 페이지가 표시됩니다.

4 선택한 페이지가 게시하려는 페이지인 경우 [롤백] 단추를 클릭합니다. 선택한 페이지가 게시하려는 페이지가 아닌 경우 목록에서 다른 페이지를 선택한 후 [롤백]을 클릭합니다.

Contribute에서는 페이지의 현재 게시된 버전이 사용자가 선택한 이전에 게시된 버전으로 바뀝니다. 선택한 버전이 웹 사이트의 현재 버전이 됩니다.

참고: 선택한 롤백 페이지로 바꾼 페이지는 다음에 [페이지 롤백] 대화 상자를 열 때 대화 상자에 나타납니다. 필요한 경우 해당 버전으로 롤백할 수 있습니다.

사용자가 충분한 롤백 복사본 페이지를 볼 수 없음

사용자들이 복원할 롤백 복사본 페이지가 충분하지 않다는 불만 사항을 제기하는 경우 Contribute에서 유지 관리하는 롤백 파일의 수를 늘리십시오.

자세한 내용은 178페이지의 “롤백 활성화 및 비활성화”를 참조하십시오.

웹 사이트를 비활성화하여 응용 프로그램 성능 향상

상황에 따라 Contribute 웹 사이트를 비활성화할 수 있습니다. 이렇게 되면 Contribute에서 해당 웹 사이트를 액세스할 수 없게 되고 응용 프로그램의 성능이 향상될 수 있습니다. 다음과 같은 이유로 웹 사이트를 비활성화할 수 있습니다.

- Contribute 응용 프로그램에 여러 웹 사이트가 정의되어 있지만 그 중 한두 개만 정기적으로 업데이트됩니다.

Contribute를 시작하면 정의된 각 웹 사이트에 연결되며 응용 프로그램이 실행되는 시간 동안 열린 활성 연결이 유지됩니다. 예를 들어, 6개 이상의 많은 웹 사이트를 정의했지만 주로 한두 개만 사용하는 경우 다른 웹 사이트를 비활성화하여 응용 프로그램 성능을 향상시킬 수 있습니다.

- 열려 있는 연결을 인증하고 일정 시간 후에는 비활성화되는 전화 접속 네트워크를 사용하고 있습니다.

많은 회사 네트워크에서는 오랜 기간 동안 비활성화 상태인 연결을 자동으로 종료합니다. 잘 사용하지 않는 Contribute 웹 사이트를 정의한 경우 웹 사이트 사용 불가 오류가 발생하지 않도록 이러한 웹 사이트를 비활성화해야 할 수 있습니다.

- 웹 사이트가 오프라인 상태입니다.

Contribute 웹 사이트가 오프라인 또는 사용할 수 없는 상태일 경우 웹 사이트를 비활성화하여 성능을 향상시킬 수 있습니다. Contribute에서 사용할 수 없는 웹 사이트를 발견하면 “serverName 서버가 응답하지 않습니다. 시스템 관리자에게 문의하십시오.”

브라우저 툴바의 [연결 재시도] 단추를 클릭하여 연결을 재시도할 수 있습니다.

- 사용자의 권한 그룹이 제거되었습니다.

사용자가 제거된 사용 권한 그룹에 속하는 경우 Contribute가 해당 웹 사이트를 로드하려고 할 때 오류를 보고합니다.

- 방화벽 밖의 웹 사이트에 연결을 시도하고 있으므로 연결되는 웹 사이트도 있고 연결되지 않는 웹 사이트도 있습니다.

자세한 내용은 190페이지의 “웹 사이트 및 블로그 연결 비활성화”를 참조하십시오.

역할에서 단일 사용자를 제거해야 하는 경우

CPS(Contribute Publishing Server)를 사용하여 사용자를 관리할 경우 역할에서 개별 사용자를 제거하거나 사용자를 다른 역할에 다시 지정할 수 있습니다.

자세한 내용은 186페이지의 “CPS에서 관리하는 사이트에서 사용자 제거”를 참조하십시오.

CPS를 사용하여 사용자를 관리하고 있지 않을 경우 Contribute는 역할에서 단일 사용자 제거를 지원하지 않습니다. 역할에서 단일 사용자를 제거하려면 다음을 수행합니다.

- 해당 사용자의 Contribute에서 사용자의 연결을 삭제합니다. 추가 조치로 해당 사용자가 웹 사이트에 대한 읽기/쓰기 액세스를 하지 못하도록 기관의 네트워크 인증을 구성할 수 있습니다.
- 역할 이름을 변경하고 포함할 사용자에게 해당 역할을 재배포한 다음 기존 역할을 삭제합니다.

자세한 내용은 194페이지의 “Contribute 역할 만들기”를 참조하십시오.

파일 체크 아웃을 무시해야 하는 경우

사용자가 편집을 위해 페이지를 열면 Contribute는 다른 사용자가 해당 파일을 편집할 수 없도록 확장명이 .lck인 잠금 파일을 만듭니다. 다음과 같은 경우 다른 사용자가 이러한 파일을 편집할 수 있도록 잠금 파일을 삭제해야 할 수 있습니다.

- 조직에서 더 이상 일하지 않는 사용자가 서버에 파일을 잠긴 상태로 두었습니다.
- 웹 관리자나 다른 웹 전문가가 Dreamweaver MX를 사용하여 페이지를 체크 아웃, 즉 잠그고 페이지를 잠긴 상태로 두었습니다.
- 시스템 오류나 기타 예외가 발생하여 사용자가 더 이상 편집하지 않으려는 페이지를 체크 인할 수 없습니다.

Contribute에서 체크 아웃된 페이지를 무시하기 전에 해당 페이지를 마지막으로 사용한 사용자가 실제로 페이지 작업을 마쳤으며 Contribute나 Dreamweaver를 사용하여 페이지 잠금을 해제할 수 있는지 확인합니다.

잠금 파일을 삭제하려면:

- 1 Contribute를 사용하여 잠금을 해제할 페이지를 탐색합니다.
- 2 Contribute 브라우저에서 페이지의 URL 마지막에 있는 파일 이름에 .lck 확장명을 추가합니다 (예: www.mysite.com/index.html.lck).
- 3 Contribute가 [파일 자리 표시자 페이지]를 표시합니다.

[파일 자리 표시자] 페이지는 Contribute에서 열 수 없는 파일 형식을 발견할 때 나타납니다. Contribute 잠금 파일은 특수 형식이기 때문에 Contribute에서 표시할 수 없습니다.

- 4 [파일] > [페이지 삭제]를 선택합니다.

참고: 웹 사이트에서 페이지를 삭제할 권한이 없는 경우 이 메뉴 항목이 비활성화됩니다. 이런 경우 사용자의 권한 그룹에 파일 삭제 권한을 부여해야 합니다. 자세한 내용은 198페이지의 “폴더 및 파일 액세스 설정 지정”를 참조하십시오.

파일 삭제를 확인하는 경고 메시지가 나타납니다.

- 5 [예]를 클릭하여 파일 삭제를 확인합니다.

특수 파일을 삭제함을 경고하며 진행할지 묻는 또 다른 경고 메시지가 나타납니다.

- 6 [예]를 클릭하여 파일 삭제를 확인합니다.

Contribute가 잠금 파일을 삭제하고 마지막으로 본 페이지를 표시합니다.

동적 페이지에 Contribute 사용

Contribute를 사용하여 웹 사이트의 HTML 콘텐츠를 편집할 수 있지만 데이터베이스에 저장된 동적 콘텐츠를 편집하거나 동적 태그를 추가 또는 편집할 수는 없습니다. Contribute는 동적 문서 코드를 해결하며 웹 페이지의 이러한 부분과 Contribute 사용자가 편집해서는 안 되는 웹 사이트를 보호하는 도구를 제공합니다.

Contribute 브라우저는 사용자가 동적 페이지를 보고, 양식에 데이터를 입력하고, 이러한 양식을 전송하는 데 사용할 수 있는 모든 기능을 갖춘 웹 브라우저입니다.

Contribute는 또한 동적 요소를 포함하는 새로운 페이지와 템플릿을 지원합니다. 예를 들어 초기화, 포함 파일, 카운터 및 동적 데이터 요소에 대한 ColdFusion 태그를 포함하는 템플릿을 만들 수 있습니다. 사용자가 기존 동적 페이지를 복사할 수도 있습니다. 이와 같은 모든 경우에 대해 Contribute 웹 사이트 관리자는 웹 사이트 코드가 보호되도록 해야 합니다.

사용자의 동적 페이지 편집 금지

Contribute 사용자가 페이지의 동적 요소를 편집하지 못하게 하려면 다음을 수행합니다.

- 특정 폴더에 대한 편집을 제한합니다.

Contribute 사용 권한 그룹을 사용하여 폴더 액세스를 제한할 수 있습니다. 예를 들어, 웹 사이트에 채용 정보를 제공하는 동적 페이지가 있는 경우 별도의 폴더에 이 페이지를 넣고 해당 폴더를 웹 사이트의 편집 가능한 폴더 목록에서 제외합니다. 이렇게 하면 Contribute 사용자가 해당 폴더를 탐색할 때 [페이지 편집] 단추가 비활성화됩니다.

- 서버의 파일 액세스 도구를 사용하여 보호하려는 페이지를 잠급니다.

동적 페이지에 대한 파일 사용 권한을 읽기 전용으로 설정합니다. Contribute 사용자가 동적 페이지를 보고 [페이지 편집]을 클릭할 경우 페이지가 읽기 전용이므로 편집할 수 없다는 메시지가 표시됩니다.

- Contribute 관리 설정에서 [스크립트 및 양식 보호]를 선택합니다.

동적 페이지의 정적 콘텐츠 편집

사용자가 동적 페이지 내의 정적 콘텐츠를 편집하고 페이지의 동적 부분만 보호하도록 할 수 있습니다.

Contribute 사용자는 소스 코드를 편집할 수 없으며 페이지에서 <body> 및 <title> 태그 밖의 어떠한 항목도 편집할 수 없습니다. 이를 통해 초기화 스크립트와 포함 파일이 편집할 수 없게 보호됩니다. 페이지 본문의 동적 요소를 보호하려면 다음을 수행합니다.

- 템플릿을 사용하여 페이지의 동적 부분을 차단합니다. 예를 들어, ColdFusion이나 반복되는 ASP의 CFLOOP처럼 동적으로 생성되는 콘텐츠를 포함하는 페이지가 있는 경우 해당 페이지를 템플릿으로 만들고 템플릿의 이러한 영역을 잠그고 템플릿의 인스턴스를 만들 수 있습니다. 이렇게 하면 Contribute 사용자가 지정된 영역 내에서만 편집할 수 있습니다.

사용자가 이러한 템플릿으로 페이지를 만들거나 이렇게 만든 페이지를 복사하지 못하게 할 수 있습니다. 사용자가 템플릿으로 페이지를 만들거나 이러한 페이지를 복사하지 못하게 제한하는 방법은 203페이지의 “새 웹 페이지에 대한 설정”을 참조하십시오.

- 기본적으로 Contribute는 템플릿이 아닌 페이지를 제한 없이 편집할 수 있게 허용하고 스크립트와 양식을 편집할 수 없게 보호하도록 설정되어 있습니다. 양식과 스크립트를 보호하는 옵션의 선택을 취소하면 사용자는 SCRIPT 태그, 서버측 포함 파일, ASP, JSP, ColdFusion 및 PHP와 같이 페이지에 포함된 코드를 수정할 수 있습니다. 이 옵션은 또한 ASP:MyTag와 같이 태그 이름에 텍스트가 아닌 문자를 포함하는 모든 태그를 보호합니다. 그러나 Contribute는 #...#와 같은 ColdFusion CFOUTPUT 태그 사이의 데이터 요소와 myCustomTag 등의 사용자 정의 태그를 인식 및 보호하지 못할 수 있습니다.

사용자는 CFIF와 CFELSE 사이의 콘텐츠 및 CFOUTPUT 등의 기타 HTML 컨테이너 태그를 비롯한 조건부 태그로 묶인 일반 HTML을 편집할 수 없습니다.

자세한 내용은 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

- 텍스트만 편집할 수 있게 제한합니다. [역할 이름 설정 편집] 대화 상자의 [편집] 범주에서 이 옵션을 선택하여 사용자가 텍스트만 편집하고 서식을 지정할 수 있게 제한합니다. 템플릿에 의해 보호되는 페이지의 경우 사용자는 텍스트와 `b`, `font`, `span` 등의 일반적인 텍스트 서식 지정 태그만 편집할 수 있습니다. 이외의 태그는 선택하거나 삭제할 수 없지만 태그 사이의 HTML 콘텐츠는 편집 가능합니다.

자세한 내용은 200페이지의 “페이지 편집 및 단락 설정 지정”을 참조하십시오.

RSS 수집기에서 Contribute 구성 문제

다음 단원에서는 RSS 수집기에서 Contribute를 구성할 때 발생할 수 있는 문제를 설명합니다.

Contribute가 FeedDemon의 블로그 게시 도구에 나타나지 않음

구성 후에도 블로그 게시 목록에 Contribute가 표시되지 않는 경우 FeedDemon에서 다음 구성 정보를 확인합니다.

- [Command Line or URL] 텍스트 상자에 Contribute.exe 파일의 올바른 경로가 표시되는지 확인합니다.
- [Command Line or URL] 텍스트 상자에서 Contribute.exe 다음에 공백 한 칸과 `-mmPostToBlog`를 입력했는지 확인합니다.

제15장: Windows 키보드 단축키

다음 단원에는 Adobe® Contribute® CS3용 Windows 운영 체제 키보드 단축키를 나열한 표가 제공됩니다.

파일 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [파일] 메뉴 작업을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
페이지 만들기	Ctrl+N
컴퓨터의 파일 열기	Ctrl+O
초안 닫기	Ctrl+W
페이지 편집	Ctrl+E
검토용으로 보내기	Ctrl+Shift+S
게시	Ctrl+Shift+P
외부 응용 프로그램에서 페이지 소스 편집	Ctrl+Shift+E
게시하지 않고 저장	Ctrl+S
나중 사용을 위해 저장	Ctrl+Shift+L
브라우저에서 미리 보기	F12
인쇄	Ctrl+P
종료	Ctrl+Q

편집 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [편집] 메뉴 작업을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
실행 취소	Ctrl+Z
다시 실행	Ctrl+Y
잘라내기	Ctrl+X
복사	Ctrl+C
붙여넣기	Ctrl+V
텍스트로 붙여넣기	Ctrl+Shift+V
지우기	Delete
전체 선택	Ctrl+A
찾기	Ctrl+F

보기 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [보기] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
세로 막대 열기 또는 닫기	F4
초안 콘솔 열기	Ctrl+Shift+D
브라우저 열기	Ctrl+Shift+B
뒤로	Alt+왼쪽 화살표
앞으로	Alt+오른쪽 화살표
브라우저 새로 고침	F5
웹 사이트에서 파일 선택	Ctrl+Shift+O

삽입 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [삽입] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
컴퓨터의 이미지 삽입	Ctrl+Alt+I
표 삽입	Ctrl+Alt+T
웹 페이지에 링크 삽입	Ctrl+Alt+L
섹션 앵커 삽입	Ctrl+Alt+A
행 분리 추가	Shift+Enter
비분리 공백 추가	Ctrl+Shift+Space

서식 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [서식] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
맞춤법 검사	F7
선택한 텍스트를 굵은 글꼴로 만들기	Ctrl+B
선택한 텍스트를 기울임체로 만들기	Ctrl+I
선택한 텍스트에 밑줄 적용	Ctrl+U
왼쪽 정렬 설정	Ctrl+Alt+Shift+L
가운데 정렬 설정	Ctrl+Alt+Shift+C
오른쪽 정렬 설정	Ctrl+Alt+Shift+R
양쪽 정렬 설정	Ctrl+Alt+Shift+J
단락 들여쓰기	Ctrl+Alt+]]

작업	단축키
단락 내어쓰기	Ctrl+Alt+[
키워드 또는 설명 추가	Ctrl+Alt+K
페이지 속성 설정	Ctrl+J

표 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [표] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
표 선택	Ctrl+T
표 삽입	Ctrl+Alt+T
선택한 셀 병합	Ctrl+Alt+M
선택한 셀 분할	Ctrl+Alt+S
행 삽입	Ctrl+M
열 삽입	Ctrl+Shift+A
표 속성 보기	Ctrl+Shift+T

블로그 항목 작업

다음 표는 블로그 항목 작업에 대한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
[항목] 목록의 블로그 항목 새로 고침	Ctrl+Shift+R

템플릿 작업

다음 표는 템플릿 영역을 탐색하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
다음 편집 가능 영역으로 이동	Ctrl+Alt+E
이전 편집 가능 영역으로 이동	Ctrl+Shift+Alt+E

텍스트 편집

다음 표는 Contribute에서 텍스트를 편집하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
단락 만들기	Enter
행 분리 삽입	Shift+Enter
공백 삽입	스페이스바
비분리 공백 삽입	Ctrl+Shift+Space
텍스트나 객체를 페이지의 다른 공간으로 이동	선택한 항목을 새 위치로 드래그
단어 선택	단어 두 번 클릭
단락 선택	단락에서 단어 세 번 클릭
단락 들어쓰기	Ctrl+Alt+]]
단락 내어쓰기	Ctrl+Alt+[[
왼쪽 정렬	Ctrl+Shift+Alt+L
가운데 정렬	Ctrl+Shift+Alt+C
오른쪽 정렬	Ctrl+Shift+Alt+R

표 작업

다음 표는 Contribute에서 표 작업을 수행하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
셀 내부에 삽입 포인터가 있는 셀 선택	Ctrl+A
다음 셀로 이동	Tab
이전 셀로 이동	Shift+Tab
현재 행 위에 행 삽입	Ctrl+M
표 끝에 행 추가	마지막 셀에서 Tab 키 누름
열 삽입	Ctrl+Shift+A
선택한 표 셀 병합	Ctrl+Alt+M
표 셀 분할	Ctrl+Alt+S

이미지 작업

다음 표는 Contribute에서 이미지 작업을 수행하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
이미지 삽입	Ctrl+Alt+I
이미지 속성 변경	이미지 두 번 클릭

도움말 가져오기

다음 표는 Contribute에서 온라인 도움말 시스템에 액세스하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
온라인 도움말 열기	F1
시작 페이지 열기	Alt+Home

제16장: Macintosh 키보드 단축키

다음 단원에는 Adobe® Contribute® CS3용 Macintosh 운영 체제 키보드 단축키를 나열한 표가 제공됩니다.

파일 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [파일] 메뉴 작업을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
페이지 만들기	Command+N
컴퓨터의 파일 열기	Command+O
초안 닫기	Command+W
페이지 편집	Command+Shift+E
검토용으로 보내기	Command+Shift+S
게시	Command+Shift+P
외부 응용 프로그램에서 페이지 소스 편집	Command+Shift+E
게시하지 않고 저장	Command+S
나중 사용을 위해 저장	Command+Shift+L
인쇄	Command+P
종료	Command+Q

편집 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [편집] 메뉴 작업을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
실행 취소	Command+Z
다시 실행	Command+Y
잘라내기	Command+X
복사	Command+C
붙여넣기	Command+V
텍스트로 붙여넣기	Command+Shift+V
지우기	Delete
전체 선택	Command+A
찾기	Command+F

보기 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [보기] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
브라우저 열기	Command+Shift+B
초안 콘솔 열기	Command+Shift+D
뒤로	Option+Left
앞으로	Option+Right
브라우저 새로 고침	Command+R
파일 또는 블로그 항목 선택	Command+Shift+O

삽입 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [삽입] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
컴퓨터의 이미지 삽입	Command+Option+I
표 삽입	Command+Option+T
링크 삽입	Command+Option+L
섹션 앵커 삽입	Command+Option+A
행 분리 추가	Shift+Return
비분리 공백 추가	Command+Shift+Space

서식 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [서식] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
선택한 텍스트를 굵은 글꼴로 만들기	Command+B
선택한 텍스트를 기울임체로 만들기	Command+I
선택한 텍스트에 밑줄 적용	Command+U
왼쪽 정렬 설정	Command+Option+Shift+L
가운데 정렬 설정	Command+Option+Shift+C
오른쪽 정렬 설정	Command+Option+Shift+R
양쪽 정렬 설정	Command+Option+Shift+J
단락 들여쓰기	Command+Option+]]
단락 내어쓰기	Command+Option+[[
키워드 또는 설명 추가	Command+Option+K
페이지 속성 설정	Command+J

표 메뉴

다음 표에는 Contribute의 [표] 메뉴 작업 수행을 위한 키보드 단축키가 나열되어 있습니다.

작업	단축키
표 선택	Command+T
표 삽입	Command+Option+T
선택한 셀 병합	Command+Option+M
선택한 셀 분할	Command+Option+S
행 삽입	Command+M
열 삽입	Command+Shift+A
표 속성 보기	Command+Shift+T

도움말 메뉴

다음 표는 Contribute 시작 페이지에 액세스하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
시작 페이지 열기	Option+Home

템플릿 작업

다음 표는 템플릿 영역을 탐색하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
다음 편집 가능 영역으로 이동	Command+Option+E
이전 편집 가능 영역으로 이동	Command+Shift+Option+E

텍스트 편집

다음 표는 Contribute에서 텍스트를 편집하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
단락 만들기	Enter
행 분리 삽입	Shift+Enter
공백 삽입	스페이스바
비분리 공백 삽입	Command+Shift+Space
텍스트나 객체를 페이지의 다른 공간으로 이동	선택한 항목을 새 위치로 드래그
단어 선택	단어 두 번 클릭
단락 선택	단락에서 단어 세 번 클릭

작업	단축키
단락 들여쓰기	Command+Option+]]
단락 내어쓰기	Command+Option+[[
왼쪽 정렬	Command+Shift+Option+L
가운데 정렬	Command+Shift+Option+C
오른쪽 정렬	Command+Shift+Option+R

표 작업

다음 표는 Contribute에서 표 작업을 수행하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
셀 내부에 삽입 포인터가 있는 셀 선택	Command+A
다음 셀로 이동	Tab
이전 셀로 이동	Shift+Tab
현재 행 앞에 행 삽입	Command+M
표 끝에 행 추가	마지막 셀에서 Tab 키 누름
열 삽입	Command+Shift+A
선택한 표 셀 병합	Command+Option+M
표 셀 분할	Command+Option+S

이미지 작업

다음 표는 Contribute에서 이미지 작업을 수행하기 위한 키보드 단축키를 보여 줍니다.

작업	단축키
이미지 삽입	Command+Option+I
이미지 속성 변경	이미지 두 번 클릭

색인

A

Adobe Acrobat Connect 콘텐츠, 링크 130
 Adobe Bridge CS3
 Adobe Contribute CS3에 파일 게시 14
 Adobe Contribute CS3에 파일 삽입 13
 Adobe Contribute CS3에서 파일 열기 14
 Adobe Contribute CS3와 통합 13
 Adobe Bridge Home 6
 Adobe Contribute CS3
 Adobe Bridge CS3와 통합 13
 Adobe Bridge CS3의 파일 게시 14
 Adobe Bridge CS3의 파일 삽입 13
 Adobe Bridge CS3의 파일 열기 14
 Adobe Contribute Publishing Server.
 CPS 참조
 Adobe Contribute 시작
 문제 해결 209
 암호 변경 26
 암호 입력 11
 오프라인 작업 11, 47
 Adobe Contribute 시작할 때 암호 필요 11
 Adobe Contribute 열기
 문제 해결 209
 시작 암호 변경 26
 시작 암호 입력 11
 오프라인 작업 11, 47
 Adobe Contribute에서
 MS Office 문서 열기
 템플릿 설정 74
 Adobe CS3 응용 프로그램
 시작 스크립트를 실행하여
 Adobe Contribute 통합 12
 Adobe CS3 응용 프로그램에서 시작
 스크립트 실행
 Adobe Contribute 통합 12
 Adobe CS3 제품의 시작 스크립트
 Adobe Contribute와 Adobe CS3
 응용 프로그램 통합 12
 Adobe 도움말 2
 Adobe 디자인 센터 6
 Adobe 비디오 워크샵 4
 ASP 페이지 220
 AVI 파일 102

B

Bridge CS3 13

C

Cascading Style Sheet. CSS 참조
 ColdFusion 220
 Contribute CS3
 Bridge CS3와 통합 13
 Contribute CS3와 통합 13
 Contribute 편집기
 오프라인 작업 47
 CPS
 사용자 디렉토리 서비스, 비활성화 174
 사용자 제거 186
 사용자 추가 185
 연결 관리 187
 연결 정보 편집 188
 연결 제거 189
 연결 키, 보내기 184
 웹 사이트 비활성화 173
 활성화 171
 CSS
 사용 가능한 스타일 79
 사용 가능한 스타일 제한 203
 사용자 권한 202
 스타일 만들기 83
 텍스트, 적용 83
 페이지 속성 61

D

DNS, 여러 개의 별칭 164
 Dreamweaver 라이브러리 항목
 공유 에셋에서 삽입 94
 권한 206
 Dreamweaver 템플릿
 권한 203
 문제 해결 215
 블로그 항목 58
 사용자 정의 45
 속성 44
 웹 페이지 만들기 58
 정보 34
 키보드 단축키, Macintosh 231

키보드 단축키, Windows 225

페이지 편집 44

E

Excel
 Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 문서 게시 152
 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
 웹 페이지에 문서 링크 69, 72
 폴더 배치 옵션 205
 Explorer
 블로그 콘텐츠 게시 154
 설정 21
 웹 페이지 및 블로그 항목 편집 36
 전화 접속 네트워킹, 비활성화 210
 즐거찾기 23

F

FeedDemon, 블로그 콘텐츠
 게시 156, 157, 221
 Firefox
 블로그 콘텐츠 게시 154
 플러그인 설치 36
 Flash(SWF) 파일
 공유 에셋 사용 권한 206
 삽입 94, 101
 속성 101
 폴더 배치 옵션 205

FTP

문제 해결 211
 사용자 이름 및 암호, 문제 해결 212
 연결 정보 166
 연결 키, 보내기 165

G

Google 검색 기능
 추가 49

H

HTML 코드 단편
 Adobe Contribute 페이지에 삽입 78
 사용자 권한 201
 편집 권한 201
 HTML 태그

- 동적 페이지의 정적 콘텐츠 220
 - 사용자 권한 203
- I**
- iMovie 102
 - Internet Explorer
 - 블로그 콘텐츠 게시 154
 - 설정 21
 - 웹 페이지 및 블로그 항목 편집 36
 - 전화 접속 네트워킹, 비활성화 210
 - 즐거찾기 23
- J**
- JAWS for Windows 화면 판독기
 - 설정 29
 - 이미지 91
 - 지원 27
 - JSP 페이지 220
- L**
- LAN, 문제 해결 212
 - LiveDocs 2
- M**
- .Mac 계정
 - 연결 만들기 170
 - Macintosh
 - Macintosh용 키보드 단축키 232
 - 키보드 단축키 230
 - 표 행동 키보드 단축키 231
 - Macintosh 키보드 단축키
 - 도움말 메뉴 231
 - 보기 메뉴 230
 - 삽입 메뉴 230
 - 서식 메뉴 230
 - 이미지 232
 - 템플릿 231
 - 파일 메뉴 229
 - 편집 메뉴 229
 - Macintosh용 키보드 단축키
 - Macintosh 232
 - MetaWeblog API 166
 - Microsoft Excel
 - Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 - PDF로 문서 삽입 73
 - 문서 게시 152
 - 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
 - 웹 페이지에 내용 추가 68, 71
 - 웹 페이지에 문서 링크 69, 72
 - 폴더 배치 옵션 205
- Microsoft Internet Explorer**
- 블로그 콘텐츠 게시 154
 - 설정 21
 - 웹 페이지 및 블로그 항목 편집 36
 - 전화 접속 네트워킹, 비활성화 210
 - 즐거찾기 23
- Microsoft Office**
- Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 - 문서 게시 152
 - 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
 - 폴더 배치 옵션 205
- Microsoft Office 문서 삽입 대화 상자 155**
- Microsoft Outlook**
- Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 - 문서 게시 152
 - 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
- Microsoft Word**
- Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 - PDF로 문서 삽입 73
 - 문서 게시 152
 - 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
 - 웹 페이지에 내용 추가 68, 71
 - 웹 페이지에 문서 링크 69, 72
 - 폴더 배치 옵션 205
- Movie Maker 102**
- Mozilla Firefox**
- 블로그 콘텐츠 게시 154
 - 플러그인 설치 36
- MS Office 문서**
- Adobe Contribute에 삽입 70
 - PDF로 변환 67
- N**
- NetNewsWire, 블로그 콘텐츠 게시 156, 159
- O**
- Office
 - Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 - 문서 게시 152
 - 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
 - 폴더 배치 옵션 205
 - Outlook
 - Adobe Contribute에서 문서 열기 70
 - 문서 게시 152
 - 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
- P**
- PayPal 단추
 - 가입 92
 - 기부 92
 - 바로 구매 92
 - 여러 개 삽입 108
 - 장바구니 보기 92
 - 장바구니에 추가 92
 - 정보 92
 - 추가 107
 - 편집 108
 - 한 개 삽입 107
 - PDF 54
 - Adobe Contribute 페이지에 삽입 76
 - Microsoft Word 또는 Excel 문서, 삽입 73
 - MS Office 문서 변환 54
 - 링크로 삽입 70
 - 포함 객체로 삽입 70
 - PDF 문서
 - Adobe Contribute에 MS Office 문서 삽입 70
 - PDF 파일
 - 폴더 배치 옵션 205
 - PHP 페이지 220
 - podcast 104
 - Publishing Server 활성화 대화 상자 172
- Q**
- Quick Time 파일 102, 105
- R**
- RSS 수집기, 블로그 콘텐츠 게시 156, 221
- S**
- SFTP
 - 문제 해결 211, 212
 - 연결 정보 166
 - SWF 파일
 - 공유 에셋 사용 권한 206
 - 삽입 94, 101
 - 속성 101
 - 폴더 배치 옵션 205
- U**
- URL
 - 대체 164
 - 링크, 편집 131
 - 정보 166

W

Windows Eyes 화면 관독기

- 설정 29
- 이미지 91
- 지원 27

Windows Media 파일 102

Windows 키보드 단축키

- 도움말 시스템 227
- 보기 메뉴 224
- 블로그 항목 목록 225
- 삽입 메뉴 224
- 서식 메뉴 224
- 이미지 226
- 템플릿 225
- 파일 메뉴 223
- 편집 226
- 편집 메뉴 223
- 표 226
- 표 메뉴 225

Word

- Adobe Contribute에서 문서 열기 70
- PDF로 문서 삽입 73
- 문서 게시 152
- 블로그 콘텐츠 게시 154, 155
- 웹 페이지에 내용 추가 68, 71
- 웹 페이지에 문서 링크 69, 72
- 폴더 배치 옵션 205

ㄱ

가상 서버 164

가입

- PayPal 단추 추가 92

간격

- 키보드 단축키 231
- 키보드 단축키, Macintosh 230, 231
- 키보드 단축키, Windows 224, 226

강조 텍스트 스타일

강조 텍스트 스타일. 기울임체 텍스트 참조

개발자, 정의 8

개별 블로그 서버 연결

- 비활성화 190

개별 웹 사이트 연결

- 시작할 때 비활성화 190

검색

- Google 기능, 웹 사이트에 추가 49
- 텍스트 90

검토 초안

- 새 초안 액세스 43

검토용으로 보내기 39

게시

- Microsoft Office 문서 152

- Microsoft Office의 블로그 콘텐츠 155

- RSS 수집기에서 블로그 콘텐츠 156, 221

- 권한 193, 198

- 기존 블로그 항목을 새 항목으로 160

- 기존 페이지를 새 페이지로 게시 147

- 기존 페이지에 대한 업데이트 145

- 롤백 기능 144, 151

- 링크 미리 보기 137

- 링크된 문서 145

- 문제 해결 215

- 브라우저의 블로그 콘텐츠 154

- 블로그 항목 업데이트 159

- 블로그 항목, 새 항목 161

- 새 웹 페이지 145

- 워크플로 개요 9

- 웹 페이지 업데이트 145

- 정보 143

- 최근 웹 페이지 및 블로그 보기 22

- 최근 페이지에 링크 123

- 키보드 단축키, Macintosh 229

- 키보드 단축키, Windows 223

- 파일 148

- 파일 바꾸기 149

- 페이지 미리 보기 144

- 프레임 페이지 141

- 게시되지 않은 초안, 제거 191

- 게시자 역할 193

- 고대비 설정 27

- 고정 너비 텍스트 스타일 84

- 공유 설정 파일

- 권한 저장 193

- 삭제 217

- 공유 에셋

- 권한 206

- 페이지에 삽입 94

관리

- 연결 187

- 초안 검토 프로세스 208

관리자

- 변경 177

- 설명서 4

- 설정 176

- 암호, 변경 177

- 암호, 재설정 217

역할 193

- 역할 지정 174

- 웹 사이트 연결, 설정 10

- 정의 8

- 초안 검토 프로세스, 관리자 208

- 파일 체크 아웃 무시 219

- 관리자 암호 변경 대화 상자 177

짧은 텍스트

- 서식 84

- 키보드 단축키, Macintosh 230

- 키보드 단축키, Windows 224

권한

- HTML 코드 편집 201

- 게시 198

- 공유 설정 파일 193, 217

- 공유 에셋 206

- 문제 해결 211

- 소스 코드 220

- 스타일 설정 202, 203

- 역할 설정 193, 195, 197

- 역할 참조

- 웹 페이지 만들기 203

- 웹 페이지 편집 200

- 이미지 204

- 제거 219

- 템플릿 영역 34

- 파일 배치 205

- 파일 삭제 200

- 폴더 액세스 198

- 홈 페이지 설정 197, 198

그래픽.이미지 참조

글꼴

- 굵게 84

- 기울임체 84

- 밑줄 84

- 사용 가능한 CSS 스타일 제한 203

- 색상 85

- 스타일 권한 202

- 스타일 만들기 83

- 스타일, 적용 83

- 웹 페이지 속성 61

- 인코딩 26

- 추가 82

- 크기, 변경 81

- 키보드 단축키, Macintosh 230

- 키보드 단축키, Windows 224

- 특수 문자 81

글꼴 설치 2

- 기본 설정, 환경 설정, 속성 참조
- 기부
 - PayPal 단추 추가 92
- 기울임체 텍스트
 - 서식 84
 - 키보드 단축키, Macintosh 230
 - 키보드 단축키, Windows 224
- 기초 웹 페이지
 - 복사 56
 - 편집 57
- 기타 5
- 기호
 - 인코딩 26
 - 특수 문자 81
- 끊긴 링크 145
- L**
- 나중 사용을 위해 저장 명령 38
- 날짜
 - 블로그 항목 게시 59
 - 웹 페이지에 추가 80
- 날짜 및 시간
 - 블로그 항목 설정 61
- 내 연결
 - 문제 해결 211
 - 사용 187
- 내 컴퓨터의 파일 대화 상자 129
- 내비게이션 단축키 3
- 내역, 초안 42
- 네트워크
 - 문제 해결 210, 212
 - 오프라인 작업 11, 47
- 네트워크 경로 166
- 느린 시작
 - 문제 해결 210
- 느린 시작, 문제 해결 218
- ㄴ**
- 다른 이름으로 저장 147
- 다운로드
 - 업데이트, 플러그인 및 시험판 6
 - 템플릿 71, 73, 74, 75, 153
- 단락
 - Macintosh용 키보드 단축키 230
 - 들여쓰기 86
 - 목록 속성 89
 - 번호 목록 86
 - 볼릿 목록 87
 - 정렬 86
- 정의 목록 87
- 키보드 단축키 231
- 키보드 단축키, Macintosh 231
- 키보드 단축키, Windows 224, 226
- 행 분리 85
- 단추, PayPal
 - 여러 개 삽입 108
 - 정보 92
 - 편집 108
 - 한 개 삽입 107
- 단축키, Macintosh
 - 도움말 메뉴 231
 - 보기 메뉴 230
 - 삽입 메뉴 230
 - 서식 메뉴 230
 - 이미지 232
 - 템플릿 231
 - 파일 메뉴 229
 - 편집 메뉴 229
- 단축키, Windows
 - 도움말 시스템 227
 - 보기 메뉴 224
 - 삽입 메뉴 224
 - 서식 메뉴 224
 - 이미지 226
 - 텍스트 편집 226
 - 템플릿 225
 - 파일 메뉴 223
 - 편집 메뉴 223
 - 표 226
 - 표 메뉴 225
- 대비
 - 고급 27
 - 이미지, 조절 97
- 대상 지정
 - 링크 132
 - 섹션 앵커 134
 - 프레임 140, 142
- 대체 웹 주소
 - 유형 164
- 대체 텍스트
 - 액세스 가능성 요구 사항 29
 - 이미지, 추가 91
- 대화 상자, 키보드 전용 내비게이션 28
- 도메인 이름 서버, 여러 개의 별칭 지정 164
- 도움말 2
- 도움말 시스템
 - 작업 방법 패널 19
- 키보드 단축키, Macintosh 231
- 키보드 단축키, Windows 227
- 도움말 키보드 단축키 3
- 독립 실행형 웹 페이지, 만들기 59
- 동영상
 - Flash, 삽입 94, 101
 - Flash, 속성 101
 - 블로그 파일 104, 186
 - 삽입 102
 - 속성 102
 - 이동 103
 - 정렬 103
- 동적 페이지
 - 스크립트 및 양식, 보호 220
 - 정적 콘텐츠, 편집 220
 - 코드, 보호 220
- 들여쓰기
 - 단락 86
 - 목록 88
- 디자인 센터 6
- ㄹ**
- 라이브러리 항목
 - Adobe Acrobat Connect, 연결 130
 - 공유 에셋에서 삽입 94
 - 권한 206
- 롤백 기능
 - 문제 해결 217
 - 사용 151
 - 정보 144
- 링크
 - URL, 편집 131
 - 기초 페이지, 편집 57
 - 끊김 145
 - 대상, 변경 136
 - 문제 해결 216
 - 브라우저에서 미리 보기 137
 - 삭제 136
 - 섹션 앵커, 추가 133
 - 섹션 앵커, 편집 135
 - 속성, 변경 136
 - 웹 페이지 게시 123, 145
 - 웹 페이지 속성 61
 - 웹 페이지에 Microsoft Word 또는 Excel 문서 69, 72
 - 첨부물, 블로그 104
 - 테스트 137, 144
 - 텍스트, 변경 136
 - 트랙백 URL 65

- 파일 배치 옵션 205
- 페이지가 열리는 위치 지정 132
- 프레임 대상 지정 140, 142
- 링크 대상
 - Adobe Acrobat Connect 내용 130
 - 새 빈 블로그 항목 126
 - 새 페이지 124
 - 섹션 앵커 134
 - 웹 사이트 페이지 127
 - 전자 메일 주소 128
 - 초안 또는 최근 게시한 페이지 123
 - 컴퓨터 상의 파일 129
- 링크 삽입 대화 상자
 - 내 컴퓨터의 파일 129
 - 새 페이지 만들기 124
 - 새 항목 만들기 126
 - 웹 페이지 탐색 127
 - 전자 메일 주소 128
 - 초안 및 최근 페이지 123
- - 맞춤법 검사 명령
 - 사용 90
 - 키보드 단축키, Macintosh 230
 - 키보드 단축키, Windows 224
 - 맞춤법, 검사
 - 명령 90
 - 키보드 단축키, Macintosh 230
 - 키보드 단축키, Windows 224
 - 머리글, 스타일 적용 83
 - 메타데이터, 블로그 항목 63
 - 목록
 - 번호 86
 - 블릿 87
 - 속성 89
 - 정의 87
 - 하위 목록 88
 - 문자 인코딩 26
 - 문제 해결
 - Adobe Contribute 시작 209
 - FTP 211, 212
 - LAN 212
 - 게시 215
 - 네트워크 연결 210
 - 느린 시작 210
 - 삭제된 웹 페이지 복구 217
 - 설치 209
 - 역할 211
 - 연결 211
 - 연결 마법사 또는 도우미 211
 - 연결 키 217
 - 웹 사이트 관리 대화 상자 216
 - 웹 사이트 비활성화 218
 - 웹 페이지 편집 212
 - 전자 메일 검토 215
 - 템플릿 215
 - 페이지 취소 214
 - 미리 보기
 - 링크 137
 - 웹 페이지 144
 - 미팅, Adobe Acrobat Connect
 - 미팅에 연결 130
 - 밀줄 텍스트 84
- - 바꾸기
 - 웹 사이트의 파일 149
 - 텍스트 90
 - 바로 구매
 - PayPal 단추 추가 92
 - 밝기 및 대비
 - 고급, 액세스 가능성 설정 27
 - 이미지, 조절 97
 - 배경색
 - 고급 설정 27
 - 웹 페이지 속성 61
 - 버전, 이전으로 되돌리기
 - 롤백 기능 사용 151
 - 롤백 기능 활성화 및 비활성화 178
 - 문제 해결 217
 - 정보 144
 - 번호 목록, 만들기 86
 - 변환 54
 - MS Office 문서를 PDF로 54
 - 보기
 - 블로그 항목 23
 - 연결되지 않은 페이지 및 파일 23
 - 즐거찾기 목록 23
 - 초안 22
 - 초안의 주석 42
 - 최근에 게시한 웹 페이지 및 블로그 22
 - 홈 페이지 22
 - 보기 메뉴, 키보드 단축키
 - Macintosh 230
 - Windows 224
 - 보안
 - 관리자 암호, 변경 177
 - 시작 암호 11, 26
 - 연결 키, 보내기 165
 - 복사
 - 기초 페이지 56
 - 웹 페이지 54
 - 이미지 94
 - 키보드 단축키, Macintosh 229
 - 키보드 단축키, Windows 223
 - 표 셀 113
 - 블릿 목록, 만들기 87
 - 붙여넣기
 - 이미지 94
 - 키보드 단축키, Macintosh 229
 - 키보드 단축키, Windows 223
 - 표 셀 114
 - 브라우저
 - 링크 대상 지정 132
 - 링크, 미리 보기 137
 - 블로그 내용, 게시 154
 - 웹 페이지 또는 블로그 항목 편집 36
 - 인코딩 26
 - 지원 36
 - 브라우저 툴바 18
 - 블로그
 - Microsoft Office의 콘텐츠 게시 155
 - RSS 수집기에서 콘텐츠 게시 156, 221
 - 게시를 위해 선택 63
 - 기존 항목을 새 항목으로 게시 160
 - 브라우저의 내용 게시 154
 - 새 항목 게시 161
 - 연결되지 않은 파일, 보기 23
 - 워크플로 개요 9
 - 종속 파일, 구성 186
 - 항목 업데이트 159
 - 홈 페이지, 보기 22
 - 블로그 URL
 - 블로그 서버에 대한 연결 만들기에 사용 169
 - 블로그 서버에 대한 연결 정의 169
 - 블로그 메타데이터 툴바 18
 - 블로그 서버 다시 연결 170
 - 블로그 서버 만들기를 위해 선택하는
 - 다른 블로그 서버 169
 - 블로그 서버에 대한 연결 선택 169
 - 블로그 서버 연결
 - 관리 187
 - 관리자 10
 - 문제 해결 210, 211
 - 새로 고침 170

- 설정 168
- 시작할 때 선택 191
- 오프라인 작업 11, 47
- 이름 변경 189
- 정보 163
- 정보 편집 188
- 제거 189
- 지원 166
- 활성화 12, 191
- 블로그 서버에 연결
 - 블로그 URL 사용 169
- 블로그 콘텐츠 게시
 - Microsoft Office 155
 - RSS 수집기 156, 221
 - 브라우저 154
- 블로그 항목 35
 - 게시를 위해 블로그 선택 63
 - 기능 31, 53
 - 기존 항목, 새 항목으로 게시 160
 - 나중 사용을 위해 초안 저장 38
 - 날짜 및 시간 설정 61
 - 내보내기 52
 - 메타데이터, 입력 63
 - 범주, 할당 64
 - 변경 내용 취소 50
 - 보기 23
 - 브라우저에서 편집 36
 - 빈 항목 만들기 59
 - 삭제 51
 - 새 빈 블로그 항목에 링크 126
 - 새 항목 게시 161
 - 선택 항목을 기반으로 만들기 60
 - 업데이트 159
 - 오프라인 편집 47
 - 인쇄 52
 - 작업하는 동안 초안 저장 38
 - 제목 63
 - 주석, 사용 66
 - 첨부물 104
 - 최근에 게시, 보기 22
 - 탐색 21
 - 태그 작성 64
 - 템플릿 34, 44, 58, 215
 - 템플릿 사용자 정의 45
 - 템플릿을 기반으로 만들기 58
 - 트랙백 URL 65
 - 편집, 방법 60
 - 편집을 위해 열기 35
 - 환경 설정 62
 - 블로그 항목 게시
 - 날짜 및 시간 지정 59
 - 블로그 항목 목록
 - 키보드 단축키, Windows 225
 - 블로그 항목 범주화 64
 - 블로그 항목 태그 작성 64
 - 블로그 항목에 대한
 - 편집 방법 60
 - 비디오
 - Flash, 삽입 94, 101
 - Flash, 속성 101
 - 블로그 파일 104, 186
 - 삽입 102
 - 속성 102
 - 이동 103
 - 정렬 103
 - 첨부물, 블로그 항목 104
 - 비디오 속성 대화 상자 102
 - 비디오 워크샵 4
 - 비활성화
 - CPS 173
 - 개별 블로그 서버 연결 190
 - 개별 웹 사이트 연결 190
 - 롤백 178
 - 사용자 디렉토리 서비스 174
 - 시작할 때 웹 사이트 또는 블로그 연결 11
 - 웹 사이트 218
 - 웹 사이트 연결 다시 활성화 12
 - 전화 접속 네트워킹 210
 - ㅅ
 - 사용자
 - CPS 185
 - CPS 사이트에서 제거 186
 - FTP, 문제 해결 212
 - 공유 설정 파일 193
 - 관리자 역할, 지정 174
 - 권한 참조
 - 문제 해결 211
 - 설명서 4
 - 역할 만들기 194
 - 역할 설정 193, 195, 197
 - 역할에서 제거 219
 - 워크플로 개요 9
 - 정의 8
 - 초안 검토 관리 208
 - 충돌 165
 - 홈 페이지 설정 197, 198
 - 사용자 디렉토리 서비스
 - 비활성화 174
 - 웹 사이트에 사용자 추가 185
 - 웹 사이트에서 사용자 제거 186
 - 사용자 이름
 - FTP, 문제 해결 212
 - 사진, 맞춤법 검사 90
 - 삭제
 - 공유 설정 파일 217
 - 링크 136
 - 블로그 항목 51
 - 삭제 권한 200
 - 역할에서 사용자 219
 - 웹 사이트 연결 189
 - 웹 페이지 51
 - 웹 페이지 또는 블로그 항목 50
 - 잠긴 파일 219
 - 즐겨찾기 24
 - 첨부물 105
 - 포 셸 114
 - 포 행 및 열 116
 - 삭제된 웹 페이지, 복구 217
 - 삽입
 - Adobe Contribute 페이지에 HTML 코드 단편 삽입 78
 - Adobe Contribute 페이지의 PDF 76
 - MS Office 문서를 Adobe Contribute에 PDF로 삽입 67, 70
 - PayPal 단추 107
 - 삽입 메뉴, 키보드 단축키
 - Macintosh 230
 - Windows 224
 - 새 검토 초안 43
 - 새 링크 페이지 게시 대화 상자 146, 148
 - 새 역할 만들기 대화 상자 195
 - 새 페이지 게시 대화 상자 146
 - 새 페이지 만들기 대화 상자 124
 - 새 항목 만들기 대화 상자 126
 - 새로 고침
 - 블로그 서버 연결 170
 - 초안 41
 - 항목 목록 51
 - 새로 연결된 블로그 항목 게시 대화 상자 160
 - 색상
 - 고대비 설정 27
 - 웹 페이지 속성 61
 - 텍스트 85
 - 서식 메뉴, 키보드 단축키

Macintosh 230	속성	변경 26
Windows 224	Flash 콘텐츠(SWF 파일) 101	입력 11
선, 수평 106	동영상 102	액세스 43
선택	목록 89	새 검토 초안 43
템플릿 71, 73, 74, 75, 153	수평선 106	액세스 가능성
설명	웹 페이지 61	고대비 27
이미지 91	이미지 95	도움말 3
키보드 단축키, Macintosh 230	템플릿 44	이미지 91
키보드 단축키, Windows 224	표 117	정보 29
설정	표 셀 119	키보드 단축키, Macintosh 229
Contribute 환경 설정 24	표 행 및 열 118	키보드 단축키, Windows 223
문제 해결 209	수평선 106	키보드 전용 내비게이션 27
블로그 항목의 날짜 및 시간 61	수평선 속성 대화 상자 106	화면 판독기 27
설치	스크립트, 보호 220	양식, 보호 220
문제 해결 209	스타일 시트	언어, 인코딩 26
세로 막대	사용 가능 79	업데이트 6
부분 19	사용자 권한 202	블로그 항목 159
크기 조정 19	사용할 수 있도록 제한 203	웹 페이지 145
섹션 앵커	스타일 만들기 83	템플릿 71, 74, 75, 153
링크 대상 134	텍스트, 적용 83	여백, 웹 페이지 설정 61
정보 133	페이지 속성 61	역할
추가 133	시간	권한 참조
키보드 단축키, Macintosh 230	블로그 항목 게시 59	공유 설정 파일 193
키보드 단축키, Windows 224	시스템 요구 사항 1	관리자, 변경 177
편집 135	시작	관리자, 지정 174
섹션 앵커 대화 상자 134	웹 사이트 또는 블로그 서버 연결	문제 해결 211
섹션 앵커 편집 대화 상자 135	비활성화 11	사용자로부터 제거 219
셀 분할 대화 상자 116	시작 속도	새로 만들기 194
셀, 표	문제 해결 210	설정 195
병합 116	시작 암호	설정, 일반 193, 197
복사 또는 잘라내기 113	변경 26	유형 193
분할 116	입력 11	정보 193
붙여넣기 114	시작할 때 연결	초안 검토 판독기 208
서식 충돌 109	웹 사이트 및 블로그 서버 선택 191	홈 페이지 설정 197, 198
선택 111	시험판 6	연결
속성 119	실행 취소	CPS 비활성화 173
키보드 단축키, Macintosh 231, 232	검토용 초안 보내기 40	CPS 활성화 171
키보드 단축키, Windows 225, 226	키보드 단축키, Macintosh 229	관리 187
소스 코드	키보드 단축키, Windows 223	관리자 10
보기 144	편집 37	문제 해결 211
보호 220	○	블로그 서버 설정 168
소프트웨어	암호	사용자 디렉토리 서비스, 비활성화 174
등록 1	FTP 212	오프라인 작업 47
정품 인증 1	암호, 관리자	웹 사이트 설정 166
소프트웨어 다운로드 6	변경 177	이름 변경 189
소프트웨어 등록 1	재설정 217	정보 편집 188
소프트웨어 정품 인증 1	암호, 시작	정보, 수집 165
속도, 문제 해결 218		제거 189

- 활성화 12, 191
- 연결 도우미
 - 문제 해결 211
 - 블로그 서버 설정 168
 - 웹 사이트 설정 166
- 연결 마법사
 - 문제 해결 211
 - 블로그 서버 설정 168
 - 웹 사이트 설정 166
- 연결 만들기
 - .Mac 계정 170
- 연결 실패 대화 상자 210
- 연결 키
 - CPS 사이트에 대해 보내기 184
 - 가져오기 10
 - 문제 해결 211, 217
 - 보안 165
 - 웹 사이트에 대해 보내기 183
- 웹 사이트 연결
 - 연결 키 참조
- 연결 키 가져오기 대화 상자 10
- 연결 키 내보내기
 - CPS 사이트 184
 - 문제 해결 217
 - 보안 165
 - 웹 사이트 183
- 연결되지 않은 페이지
 - CPS 사이트 184
 - 문제 해결 217
 - 보안 165
 - 웹 사이트 183
- 연결되지 않은 페이지 보기 23
- 열, 표
 - 데이터 정렬 120
 - 삭제 116
 - 서식 충돌 109
 - 선택 111
 - 속성 118
 - 추가 115
 - 크기 조정 112
 - 키보드 단축키, Windows 225, 226
- 열기
 - Adobe Contribute에서 Microsoft Office 문서 70
 - 새 윈도우의 페이지 132
 - 웹 페이지 및 블로그 항목을 탐색 없이 21
 - 편집할 블로그 항목 35
- 편집할 웹 페이지 35
- 오디오, 블로그 파일 104, 186
- 오프라인 작업 47
- 오프라인, 작업 47
- 온라인 도움말 시스템
 - 작업 방법 패널 19
- 키보드 단축키, Macintosh 231
- 키보드 단축키, Windows 227
- 외부 응용 프로그램
 - 웹 페이지 콘텐츠, 편집 49
- 이미지, 편집 100
- 요구 사항, 시스템 1
- 위크플로 개요 9
- 원격 폴더, 문제 해결
 - FTP 211
 - LAN 212
- 웹 개발자, 정의 8
- 웹 사이트
 - CPS 비활성화 173
 - CPS 활성화 171
 - Google 검색 기능, 추가 49
 - 관리자 역할, 지정 174, 177
 - 기존 페이지를 새 페이지로 게시 147
 - 비활성화 218
 - 새 페이지 게시 145
 - 새 페이지에 링크 124
 - 연결되지 않은 페이지 23
 - 즐거찾기 23
 - 파일 배치 옵션 205
 - 파일, 게시 148
 - 페이지 링크 127
 - 페이지 업데이트 145
 - 페이지 즐겨찾기 23
 - 편집할 페이지 열기 35
 - 홈 페이지, 보기 22
- 웹 사이트 관리 대화 상자
 - 비활성화됨, 문제 해결 216
 - 옵션 176
- 웹 사이트 또는 블로그 연결
 - 시작할 때 비활성화 11
- 웹 사이트 선택 대화 상자 148
- 웹 사이트 연결
 - CPS 비활성화 173
 - CPS 활성화 171
 - 관리 187
 - 관리자 10
 - 대체 주소 164
 - 문제 해결 211
- 설정 166
- 시작할 때 선택 191
- 오프라인 작업 11, 47
- 이름 변경 189
- 정보 163
- 정보 편집 188
- 정보, 수집 165
- 제거 189
- 활성화 12, 191
- 웹 사이트에 게시 대화 상자 152
- 웹 페이지
 - 기능 31, 53
 - 기존 페이지를 새 페이지로 게시 147
 - 기초 56, 57
 - 날짜, 추가 80
 - 내보내기 52
 - 독립 실행형, 만들기 59
 - 동적 220
 - 만들기 권한 203
 - 변경 내용 취소 50
 - 복사 54
 - 브라우저에서 미리 보기 144
 - 브라우저에서 편집 36
 - 빈 항목 만들기 55
 - 삭제 51
 - 삭제된 페이지 복구 217
 - 새 항목 게시 145
 - 속성 61
 - 스크립트 및 양식, 보호 220
 - 액세스 가능성 29
 - 업데이트 145
 - 연결되지 않음, 보기 23
 - 오프라인 편집 47
 - 외부 응용 프로그램, 콘텐츠 편집 49
 - 위크플로 개요 9
 - 이미지, 삽입 91, 92
 - 인쇄 52
 - 정적 콘텐츠, 편집 220
 - 즐거찾기 23, 24
 - 초안 저장 38
 - 최근에 게시, 보기 22
 - 키워드 및 설명 추가 62
 - 탐색 21
 - 텍스트, 추가 80
 - 템플릿 34, 44, 58, 215
 - 파일 확장명, 기본 179
 - 페이지 패널 19
 - 편집 권한 200

- 편집 문제 해결 212
 - 편집을 위해 열기 35
 - 웹 페이지 대화 상자 탐색 127
 - 웹 페이지 또는 블로그 항목
 - 삭제 50
 - 웹 페이지 또는 블로그 항목 내보내기 52
 - 웹 페이지 만들기
 - 템플릿 새로 고침 46
 - 웹 페이지 및 블로그 항목 21
 - 편집 32
 - 웹 페이지 콘텐츠
 - 외부 응용 프로그램에서 편집 48
 - 윈도우, 새 윈도우에서 링크 열기 132
 - 응용 프로그램
 - 웹 페이지 콘텐츠, 편집 49
 - 이미지, 편집 100
 - 이동
 - 비디오 103
 - 이미지 96
 - 이름 변경
 - 웹 사이트 또는 블로그 서버 연결 189
 - 웹 사이트 연결 189
 - 이름, 사용자
 - FTP, 문제 해결 212
 - 이미지
 - Adobe Contribute에서 편집 97
 - 공유 예셋 참조
 - 권한 204
 - 기초 페이지, 편집 57
 - 누락 문제 해결 216
 - 대비, 조절 97
 - 대체 텍스트, 추가 91
 - 밝기, 조절 97
 - 복사하여 붙여넣기 94
 - 블로그 파일 186
 - 삽입 메뉴 92
 - 선명하게 하기 98
 - 설명, 추가 91
 - 속성 95
 - 수평선 106
 - 외부 응용 프로그램에서 편집 100
 - 웹 페이지에 추가 91, 92
 - 자르기 98
 - 정렬 96
 - 크기 조정 99
 - 키보드 단축키, Macintosh 232
 - 키보드 단축키, Windows 226
 - 페이지로 드래그 93
 - 페이지에서 이동 96
 - 폴더 배치 옵션 205
 - 회전 99
 - 이미지 단추 92
 - 이미지 선명하게 하기 98
 - 이미지 속성 대화 상자 95
 - 이미지 자르기 98
 - 이미지 편집 툴바 19
 - 이미지 회전 99
 - 이전 버전으로 되돌리기
 - 롤백 기능 사용 151
 - 롤백 기능 활성화 및 비활성화 178
 - 문제 해결 217
 - 정보 144
 - 인덱스 페이지
 - 정보 164
 - 파일 이름 삭제 180
 - 인쇄
 - 웹 페이지 또는 블로그 항목 52
 - 키보드 단축키, Macintosh 229
 - 키보드 단축키, Windows 223
 - 인코딩, 문자 26
 - 읽어보기 파일 2
- ✕
- 작성자 역할 193
 - 작업
 - Contribute 편집기에서 오프라인 47
 - 작업 방법 패널 19
 - 작업 영역
 - 브라우저 및 편집기 17
 - 세로 막대 19
 - 키보드 전용 내비게이션 27
 - 툴바 18
 - 잠긴 템플릿 영역 34
 - 잠긴 파일, 잠금 해제 219
 - 장바구니 보기
 - PayPal 단추 추가 92
 - 장바구니에 추가
 - PayPal 단추 추가 92
 - 전자 메일 검토
 - 관리 208
 - 문제 해결 215
 - 웹 사이트에 웹 페이지 보내기 39
 - 웹 페이지 검토 41
 - 웹 페이지 링크 보내기 42
 - 웹 페이지 보내기 실행 취소 40
 - 웹 페이지를 사용자에게 직접 보내기 40
 - 주석 보기 42
 - 추적 41
 - 키보드 단축키, Macintosh 229
 - 키보드 단축키, Windows 223
 - 프로세스 33
 - 전자 메일 링크 128
 - 전자 메일 주소 대화 상자 128
 - 전자 메일로 연결 키 보내기
 - CPS 사이트 184
 - 문제 해결 217
 - 보안 165
 - 웹 사이트 183
 - 전화 접속 대화 상자, 문제 해결 210
- 정렬
- Macintosh용 키보드 단축키 230
 - 비디오 103
 - 이미지 96
 - 키보드 단축키 231
 - 키보드 단축키, Macintosh 231
 - 키보드 단축키, Windows 224, 226
 - 텍스트 86
 - 표 112
 - 정보 54
 - PDF로 문서 변환 54
 - 정의 목록 87
 - 제거, 삭제 참조
 - 중속 파일
 - 문제 해결 216
 - 배치 옵션 205
 - 블로그 186
 - 주석
 - 보기 42
 - 블로그 항목에 대해 사용 66
 - 주석 사용 66
 - 중첩된 목록 88
 - 즐거찾기
 - 보기 23
 - 삭제 24
 - 추가 24
 - 즐거찾기 삭제 대화 상자 24
 - 즐거찾기 추가 대화 상자 24
- ✕
- 찾기 및 바꾸기 명령 90
 - 찾기, 검색 참조
 - 첨부물
 - 삭제 105
 - 추가 104

- 체크 아웃된 파일, 무시 219
- 초안
 - 검토 41
 - 게시되지 않은 초안 제거 191
 - 나중 사용을 위해 저장 38
 - 링크 대상 123
 - 맞춤법, 검사 90
 - 변경 내용 취소 50
 - 보기 22
 - 오프라인 편집 47
 - 작업하는 동안 저장 38
 - 정보 31
 - 주석, 보기 42
 - 추적 41
- 초안 검토
 - 관리 208
 - 문제 해결 215
 - 웹 사이트에 웹 페이지 보내기 39
 - 웹 페이지 검토 41
 - 웹 페이지 보내기 실행 취소 40
 - 웹 페이지 전자 메일 전송 42
 - 웹 페이지를 사용자에게 직접 보내기 40
 - 정보 33
 - 주석 보기 42
 - 추적 41
 - 키보드 단축키, Macintosh 229
 - 키보드 단축키, Windows 223
- 초안 검토 프로세스
 - 관리 208
 - 문제 해결 215
 - 웹 사이트에 웹 페이지 보내기 39
 - 웹 페이지 보내기 실행 취소 40
 - 웹 페이지 전자 메일 전송 42
 - 웹 페이지를 사용자에게 직접 보내기 40
 - 정보 33
 - 주석 보기 42
 - 초안 검토 41
 - 초안 추적 41
 - 키보드 단축키, Macintosh 229
 - 키보드 단축키, Windows 223
- 초안 및 최근 페이지 대화 상자 123
- 초안 새로 고침 41
- 초안 작업 내역 42
- 초안 저장
 - 나중 사용 38
 - 새 페이지로 게시 147
 - 웹 페이지 또는 블로그 항목 내보내기 52
- 작업하는 동안 38
- 키보드 단축키, Macintosh 229
- 키보드 단축키, Windows 223
- 초안 추적 41
- 초안 콘솔 19, 41
- 추가
 - 가입 PayPal 단추 92
 - 기부 PayPal 단추 92
 - 바로 구매 PayPal 단추 92
 - 웹 페이지에 대한 키워드 및 설명 62
 - 장바구니 보기 PayPal 단추 92
 - 장바구니에 추가 PayPal 단추 92
- 충돌, 사용자 165
- 취소
 - 문제 해결 214
 - 웹 페이지, 블로그 항목 또는 초안 변경 내용 50
- 취소선 텍스트 84
- ㅋ
- 코드
 - 보기 144
 - 보호 220
- 코드 단편
 - Adobe Contribute 페이지에 삽입 78
 - 사용자 권한 201
- 크기 조정
 - 이미지 99
 - 포함 PDF 77
 - 표 112
- 키, 연결.연결 키 참조
- 키보드 단축키, Macintosh
 - 도움말 메뉴 231
 - 보기 메뉴 230
 - 삽입 메뉴 230
 - 서식 메뉴 230
 - 이미지 232
 - 템플릿 231
 - 파일 메뉴 229
 - 편집 메뉴 229
- 키보드 단축키, Windows
 - 도움말 시스템 227
 - 보기 메뉴 224
 - 블로그 항목 목록 225
 - 삽입 메뉴 224
 - 서식 메뉴 224
 - 이미지 226
 - 텍스트 편집 226
 - 템플릿 225
- 파일 메뉴 223
- 편집 메뉴 223
- 표 226
- 표 메뉴 225
- 키보드 전용 내비게이션 27
- 키워드 및 설명
 - 웹 페이지에 추가 62
- ☐
- 탐색
 - 블로그 항목 21
 - 연결되지 않은 웹 페이지 23
 - 워크플로 개요 9
 - 웹 페이지 21
 - 작업 영역 18
 - 키보드 전용 27
 - 툴바 18
 - 페이지 미리 보기 144
 - 페이지 패널 19
 - 편집으로 전환 20
 - 탐색하지 않고 열기 21
- 텍스트
 - 강조 표시 85
 - 굽게 84
 - 글꼴, 변경 81
 - 글꼴, 추가 82
 - 기울임체 84
 - 기초 페이지, 편집 57
 - 단락 구분 85
 - 들여쓰기 86
 - 링크, 변경 136
 - 맞춤법, 검사 90
 - 밑줄 84
 - 사용 가능한 CSS 스타일 제한 203
 - 사용자 권한 202
 - 색상, 설정 85
 - 서식 84
 - 스타일 만들기 83
 - 스타일, 적용 83
 - 웹 페이지에 추가 80
 - 인코딩 26
 - 정렬 86
 - 찾기 및 바꾸기 90
- 키보드 단축키, Macintosh 231
- 키보드 단축키, Windows 226
- 특수 문자 81
- 행 분리 85
- 화면 판독기 27, 29

- 텍스트 가운데 정렬 86
- 텍스트 강조 표시 85
- 텍스트 양쪽 정렬 86
- 템플릿
 - MS Office 문서에 대한 설정 74
 - 권한 203
 - 기초 웹 페이지, 복사 56
 - 기초 웹 페이지, 편집 57
 - 다운로드 71, 73, 74, 75, 153
 - 문제 해결 215
 - 블로그 항목 58
 - 사용자 정의 45
 - 선택 71, 73, 74, 75, 153
 - 속성 44
 - 웹 개발자, 정의 8
 - 웹 페이지 만들기 58
 - 웹 페이지를 만드는 동안 새로 고침 46
 - 키보드 단축키, Macintosh 231
 - 키보드 단축키, Windows 225
 - 페이지 편집 44
 - 편집 가능 영역 34
 - 포, 사진 설정된 형태 119
- 템플릿 사용자 정의 45
- 템플릿 새로 고침
 - 웹 페이지 만들기 46
- 템플릿 설정
 - Adobe Contribute에서 MS Office 문서를 여는 동안 74
- 템플릿 업데이트 73, 153
- 통합
 - Adobe Bridge CS3와 Adobe Contribute CS3 13
- 툴바
 - 브라우저 18
 - 블로그 메타데이터 18
 - 새로 막대 19
 - 이미지 편집 19
 - 작업 영역 17
 - 편집기 18
- 트랙백 URL, 블로그 항목 65
- 특수 문자 81
- 표
- 파일
 - 게시 148
 - 누락, 문제 해결 216
 - 링크 대상 129
 - 배치 옵션 205
 - 삭제 권한 200
- 연결되지 않은 파일 보기 23
- 웹 사이트에서 바꾸기 149
- 체크 아웃 무시 219
- 폴더 액세스 권한 198
- 파일 게시
 - Adobe Bridge CS3에서 Adobe Contribute CS3로 14
- 파일 게시 대화 상자 150
- 파일 메뉴, 키보드 단축키
 - Macintosh 229
 - Windows 223
- 파일 배치
 - Adobe Bridge CS3에서 Adobe Contribute CS3로 13
- 파일 삽입
 - Adobe Bridge CS3에서 Adobe Contribute CS3로 13
- 파일 열기
 - Adobe Bridge CS3 파일을 Adobe Contribute CS3에서 14
- 파일 잠금 해제 219
- 파일 체크 아웃 무시 219
- 파일 확장명, 기본 179
- 페이지 게시 취소
 - 로백 기능 사용 151
- 정보 144
- 페이지 구분선 106
- 페이지 로백 대화 상자 151
- 페이지 속성 61
- 페이지 패널 19
- 페이지.웹 페이지 참조
- 편집 35
 - PayPal 단추 108
 - 권한 193, 200
 - 기능 31
 - 기초 웹 페이지 57
 - 다시 실행 37
 - 링크 URL 131
 - 맞춤법, 검사 90
 - 문제 해결 212
 - 변경 내용 취소 50
 - 브라우저 기반 36
 - 블로그 항목 35
 - 섹션 앵커 135
 - 소스 코드 220
 - 실행 취소 37
 - 연결 정보 188
 - 오프라인 47
 - 외부 응용 프로그램 파일 49
- 외부 응용 프로그램에서 웹 페이지 콘텐츠 48
- 워크플로 개요 9
- 웹 사이트의 웹 페이지 35
- 웹 페이지 및 블로그 항목 32
- 이미지 97, 100
- 작업 영역 18
- 잠긴 파일 무시 219
- 충돌 165
 - 키보드 단축키를 적용한 텍스트, Macintosh 231
 - 키보드 단축키를 적용한 텍스트, Windows 226
 - 키보드 전용 내비게이션 27
 - 탐색에서 전환 20
 - 텍스트 찾기 및 바꾸기 90
 - 템플릿 기반 페이지 44
 - 템플릿 영역 34
 - 툴바 18
 - 페이지 패널 19
 - 프레임 140
- 편집 내용 다시 실행 37
- 편집 메뉴, 키보드 단축키
 - Macintosh 229
 - Windows 223
- 편집기 툴바 18
- 편집할 프레임 선택 대화 상자 140
- 포트 번호 165
- 포함 PDF
 - 크기 조정 77
- 폴더
 - .Mac 계정 171
 - FTP, 문제 해결 211
 - 공유 설정 파일 193
 - 권한 198
 - 동적 페이지, 제한 220
 - 원격 문제 해결 212
 - 파일 배치 옵션 205
- 폴더/파일 액세스 옵션 198
- 표
 - Macintosh용 키보드 단축키 232
 - 데이터 정렬 120
 - 사진 설정된 형태 119
 - 삽입 109
 - 서식 충돌 109
 - 셀 선택 111
 - 속성 117
 - 옵션으로 정렬 120
 - 정렬 112

- 크기 조정 112
- 키보드 단축키, Windows 226
- 키보드 전용 내비게이션 28
- 표, 행 또는 열 선택 111
- 표 메뉴, 키보드 단축키
 - Windows 225
- 표 삽입 대화 상자 109
- 표 셀
 - 병합 116
 - 복사 또는 잘라내기 113
 - 분할 116
 - 붙여넣기 114
 - 서식 충돌 109
 - 선택 111
 - 속성 119
 - 키보드 단축키, Macintosh 231, 232
 - 키보드 단축키, Windows 225, 226
- 표 셀 병합 116
- 표 속성 대화 상자 117
- 표 열
 - 데이터 정렬 120
 - 삭제 116
 - 서식 충돌 109
 - 선택 111
 - 속성 118
 - 추가 115
 - 크기 조정 112
 - 키보드 단축키, Macintosh 231, 232
 - 키보드 단축키, Windows 225, 226
- 표 정렬 대화 상자 120
- 표 행
 - Macintosh용 키보드 단축키 231
 - 삭제 116
 - 서식 충돌 109
 - 선택 111
 - 속성 118
 - 추가 115
 - 크기 조정 112
 - 키보드 단축키, Windows 225, 226
- 표 형태 만들기 대화 상자 119
- 프레임
 - 대상 지정 140, 142
 - 저장 및 게시 141
 - 정보 139, 140
 - 컨텐츠 편집 140
- 프레임세트
 - 정보 139, 140
 - 페이지 게시 141
- 플러그인 5
 - Adobe 스토어 6
- ㅎ
 - 하위 목록 88
 - 하이퍼텍스트 링크 참조
 - 항목 목록 23
 - 새로 고침 51
 - 행 분리
 - 추가 85
 - 키보드 단축키, Macintosh 230
 - 키보드 단축키, Windows 224
 - 행, 표
 - 삭제 116
 - 서식 충돌 109
 - 선택 111
 - 속성 118
 - 추가 115
 - 크기 조정 112
 - 키보드 단축키, Windows 225, 226
 - 홈 페이지
 - 보기 22
 - 사용자 설정 197, 198
 - 화면 관독기
 - 액세스 가능성 설정 29
 - 이미지 91
 - 지원 27
 - 환경 설정
 - Contribute 설정 24
 - 블로그 항목 62
 - 역할 설정 193, 195, 197
 - 활성화
 - CPS 171
 - 롤백 178
 - 블로그 서버 연결 191
 - 웹 사이트 연결 12, 191