

인디자인 작업 가이드

※ 원본 파일 내 ‘사용 전 주의사항’ 레이어의 내용을 먼저 확인하고, 작업 시에는 해당 레이어의 눈 아이콘을 해제하여 숨긴 후 작업합니다.

1. 새 문서 생성

- ① 파일 → 새로 만들기 → 문서(File → New → Document)를 선택합니다.
- ② 캘린더 제작에 맞는 페이지 크기, 방향(세로/가로), 여백, 도련을 설정합니다.
- ③ 달력 제작에 필요한 페이지 수를 입력하여 문서를 생성합니다.

2. 마스터 페이지 설정

- ① 페이지(Pages) 패널을 엽니다.
- ② A-마스터(A-Master)를 생성하여 공통 레이아웃을 설정합니다.
- ③ 월 표기 영역, 날짜 영역, 이미지 배치 영역 등 반복적으로 사용되는 요소를 배치합니다.
- ④ 필요에 따라 B-마스터(B-Master)를 생성하여 다른 형태의 월별 레이아웃을 구성합니다.
- ⑤ 각 페이지에 적절한 마스터 페이지를 적용하여 전체 캘린더 구조를 완성합니다.

3. 캘린더 레이아웃 구성

- ① 마스터 페이지에서 제작한 기본 구조를 바탕으로 월별 페이지를 생성합니다.
- ② 문자 도구(Type Tool)를 선택하고 원하는 위치를 드래그하여 월과 날짜 영역에 각각 텍스트 프레임을 만듭니다.
Tip. Flex 레이아웃을 활용하면 월과 날짜 등의 요소를 일정한 간격으로 배치하고, 콘텐츠 변화에 따라 레이아웃을 동적으로 조정할 수 있습니다.
- ③ 단락 스타일(Paragraph Styles)을 활용해 월명, 요일, 날짜 등의 서식을 일관되게 적용합니다.
- ④ 페이지별 레이아웃이 동일하게 유지되도록 전체 구조를 정리합니다.

4. 이미지 프레임 생성 및 배치

- ① 사각형 프레임 도구(Rectangle Frame Tool)를 사용하여 이미지 영역을 생성합니다.
- ② 파일 → 가져오기(File → Place)를 선택하여 이미지를 불러옵니다.
- ③ 이미지 프레임 내부에서 크기와 위치를 조정합니다.
- ④ 오브젝트 → 맞춤 → 내용 인식 맞춤(Object → Fitting → Content-Aware Fit)을 적용하여 이미지가 레이아웃에 자연스럽게 맞도록 조정합니다.

5. 월별 아트웍 및 텍스트 편집

- ① 각 월 페이지에 해당 월의 아트웍을 배치합니다.
- ② 문자 도구를 이용하여 월, 연도, 기타 필요한 정보를 입력합니다.
- ③ 속성 패널에서 정렬(Align) 및 간격(Spacing)을 조정하여 시각적 균형을 맞춥니다.
- ④ 1월부터 12월까지 동일한 방식으로 반복 적용합니다.

6. 최종 검수 및 출력 준비

- ① 링크(Links) 패널을 통해 이미지 연결 상태를 확인합니다.
- ② 프리플라이트(Preflight) 기능을 사용하여 누락된 이미지나 폰트 오류를 점검합니다.
- ③ 최종 인쇄 또는 공유를 위해 파일 → 내보내기(File → Export)를 선택하고, 원하는 형식으로 내보냅니다.