

# PDF PAGE PRACTICE

## 페이지 삭제와 순서 변경 연습

아래 순서대로 썸네일을 정리해 보세요. 이 합성 자료에는 실제 인물·회사·고객 정보가 없습니다.

### 01 복사본에서 시작

파일을 복사한 뒤 `practice-copy.pdf`에서만 페이지를 이동하거나 삭제합니다.

### 02 이 안내 페이지 삭제

첫 페이지를 제거하고 남은 다섯 쪽을 본문 번호 01, 02, 03, 04, 05 순으로 놓습니다.

### 03 저장본 다시 열기

총 5쪽인지, 번호가 빠지거나 겹치지 않는지 확인합니다.

#### 목표 순서

01 문의 접수   02 자료 준비   03 내용 검토   04 제출   05 보관

## STEP 04

# 제출

---

확인된 최종 자료를 지정된 수신 경로로 전달합니다.

체크할 내용

- 파일명: 제안서\_최종\_샘플.pdf
- 수신 대상과 전달 경로를 다시 확인
- 초안과 메모가 첨부되지 않았는지 검수

연습본의 이 페이지 목표 위치: 04 · 상단의 큰 번호로 순서를 맞추세요.

## STEP 01

# 문의 접수

요청을 등록하고 해야 할 일을 기록합니다.

체크할 내용

- 요청 ID: SAMPLE-041
- 요청 내용: 자료 순서 확인
- 완료 기준: 번호가 01부터 05까지 이어짐

연습본의 이 페이지 목표 위치: 01 · 상단의 큰 번호로 순서를 맞추세요.

## STEP 05

# 보관

---

완료본과 작업 기록을 정해진 위치에 보관합니다.

체크할 내용

- 저장 위치: 샘플 프로젝트 폴더
- 보관 파일은 편집본과 구분
- 실제 보존 기간은 조직 규정을 따름

연습본의 이 페이지 목표 위치: 05 · 상단의 큰 번호로 순서를 맞추세요.

## STEP 02

# 자료 준비

---

검토할 파일을 모으고 순서를 확인합니다.

체크할 내용

- 중복 파일과 임시본을 구분
- 검토에 필요한 범위만 선택
- 원본은 읽기 전용으로 보존

연습본의 이 페이지 목표 위치: 02 · 상단의 큰 번호로 순서를 맞추세요.

## STEP 03

# 내용 검토

---

페이지 순서와 제출 내용을 마지막으로 확인합니다.

체크할 내용

- 본문 번호와 썸네일 순서를 함께 확인
- 누락 페이지와 중복 페이지를 점검
- 확인 전에는 원본을 덮어쓰지 않음

연습본의 이 페이지 목표 위치: 03 · 상단의 큰 번호로 순서를 맞추세요.