

매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드

매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드

도움말 작성을 위한 최선의 선택

이 문서에 잘못된 정보가 있을 수 있습니다. 쓰리래빗츠는 이 문서가 제공하는 정보의 정확성을 유지하기 위해 노력하고 특별한 언급 없이 이 문서를 지속적으로 변경하고 보완할 것입니다. 그러나 이 문서에 잘못된 정보가 포함되어 있지 않다는 것을 보증하지 않습니다. 이 문서에 기술된 정보로 인해 발생할 수 있는 직접적인 또는 간접적인 손해, 데이터, 프로그램, 기타 무형의 재산에 관한 손실, 사용 이익의 손실 등에 대해 비록 이와 같은 손해 가능성에 대해 사전에 알고 있었다고 해도 손해 배상 등 기타 책임을 지지 않습니다.

사용자는 본 문서를 구입하거나, 전자 문서로 내려 받거나, 사용을 시작함으로써, 여기에 명시된 내용을 이해하며, 이에 동의하는 것으로 간주합니다.

각 회사의 제품명을 포함한 각 상표는 각 개발사의 등록 상표이며 특허법과 저작권법 등에 의해 보호를 받고 있습니다. 따라서 본 문서에 포함된 기타 모든 제품들과 회사 이름은 각각 해당 소유주의 상표로서 참조용으로만 사용됩니다.

지은이 | 쓰리래빗츠
발행일 | 2023년 3월 3일

발행처 | (주)쓰리래빗츠
주소 | (150-070) 서울시 영등포구 도림로 50길 16-1(3층)
홈페이지 | www.3rabbitz.com

© (주)쓰리래빗츠, 2023

차례

| | |
|-------|--------|
| 차례 | v |
| 그림 차례 | xxiii |
| 표 차례 | xxviii |
| 머리말 | xxxi |

| | |
|---------------------|-----------|
| 파트 I. 기본 UI | 1 |
| 1. 로그인 | 2 |
| 1.1 로그인 유지 | 2 |
| 1.2 비밀번호 찾기 | 3 |
| 2. 메뉴 | 4 |
| 2.1 메뉴 | 4 |
| 3. 로고 | 6 |
| 3.1 로고 위치 | 6 |
| 3.2 로고의 크기 | 7 |
| 3.3 로고 설정 및 변경 | 7 |
| 4. 대시보드 | 9 |
| 4.1 사이드바 | 9 |
| 4.2 지켜보기와 알림 | 10 |
| 4.3 알림 보내기 | 11 |
| 4.4 즐겨찾기 | 12 |
| 4.5 최근에 연 문서 | 13 |
| 4.6 문서 검색 | 14 |
| 4.7 문서와 장 제목 찾고 바꾸기 | 15 |
| 4.8 라벨로 여러 문서 묶기 | 16 |
| 5. 내 프로필 | 17 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| 5.1 내 프로파일 바꾸기 | 17 |
| 5.2 내 비밀번호 바꾸기 | 18 |
| 5.3 알람 만들기 | 18 |
| 5.4 알림 설정 | 19 |
| 6. 프로젝트 | 20 |
| 6.1 “대시보드”에서 프로젝트로 문서 보기 | 20 |
| 6.2 프로젝트 만들기 | 21 |
| 6.3 프로젝트 리더 | 21 |
| 6.4 프로젝트 접근 권한 변경 | 22 |
| 6.5 프로젝트에 문서 추가 | 22 |
| 6.6 프로젝트에서 진척 관리로 이동 | 23 |
| 6.7 프로젝트 삭제 | 24 |
| 6.8 프로젝트 아이디 복사 | 24 |
| 7. 문서 탐색기 | 25 |
| 7.1 문서 탐색기 구조 | 25 |
| 7.2 문서 탐색기 <새로 고침> | 26 |
| 파트 II. 문서 만들기 | 27 |
| 8. 문서 구성하기 | 28 |
| 8.1 문서 만들기 | 28 |
| 8.2 차례 구성하기 | 32 |
| 장 만들기 | 33 |
| 장 내용 편집하기 | 35 |
| 장 복사하기 | 36 |
| 다른 문서에서 장 가져오기 | 36 |
| MS 워드 파일 가져오기 | 37 |
| 장을 다른 문서로 이동하기 | 37 |
| 장 삭제하기 | 38 |
| 부(Part) 만들기 | 38 |
| 부(Part)와 동일한 최상위 단계로 | 39 |
| 부(Part) 아래 장 번호 새로 매기기 | 40 |
| 차례 순서 변경 | 40 |
| 부 아래 장까지 차례 순서 변경하기 | 41 |
| 장 감추기 | 41 |
| 8.3 문서 복사 | 42 |
| 8.4 문서 설정 복사 | 42 |
| 8.5 문서 삭제 | 43 |
| 9. 문서 진척 관리 | 44 |

| | | |
|----------------|--------------------------|-----------|
| 9.1 | 진척 관리 메뉴 | 44 |
| 9.2 | 문서 진척도 | 45 |
| 9.3 | 도넛 차트 | 45 |
| 9.4 | TODO 만들기, 검토 요청 만들기 | 46 |
| 9.5 | 댓글 기능, 수정 요청 답변하기 | 46 |
| 10. | 문서에 대한 접근 권한 | 48 |
| 10.1 | 접근 권한 | 48 |
| 10.2 | 접근 권한 변경 | 49 |
| 10.3 | 문서 접근 권한과 프로젝트 모든 구성원 | 50 |
| 10.4 | 문서에 접근할 수 있는 사용자 보기 | 50 |
| 11. | MS 워드 파일 가져오기 | 52 |
| 11.1 | MS 워드 파일로 문서 만들기 | 52 |
| | 워드 파일 선택 | 52 |
| | 옵션 설정 | 53 |
| | 가져오지 않을 단락 삭제하기 | 54 |
| | 장 나누기 | 55 |
| 11.2 | MS 워드 파일로 장 만들기 | 55 |
| 12. | 문서 공개하기 | 57 |
| 12.1 | 태그 만들기 | 57 |
| 12.2 | 공개하기 | 59 |
| 12.3 | 태그를 새로운 문서로 복사하기 | 60 |
| 파트 III. | 에디터 기본 | 62 |
| 13. | 에디터 시작하기 | 64 |
| 13.1 | 단락 추가 | 65 |
| 13.2 | 단락 선택 | 66 |
| 13.3 | 단락 편집 | 66 |
| 13.4 | 단락 이동 | 67 |
| 13.5 | 단락 복사와 붙여넣기 | 68 |
| 13.6 | 단락 삭제 | 69 |
| 13.7 | 단락 옵션 설정 | 69 |
| 13.8 | 단락에 라벨 달기 | 70 |
| 13.9 | 실행 취소(Undo)와 다시 실행(Redo) | 71 |
| 13.10 | 즐겨찾기, 제목 바꾸기, 다른 장 열기 | 72 |
| 13.11 | 단락 보기 옵션 | 72 |
| 13.12 | 에디터 사이드바 메뉴 | 73 |
| 13.13 | 에디터에서 파일 내보내기 | 74 |
| 14. | 텍스트 단락 | 75 |

| | | |
|------------|-------------------------------------|------------|
| 14.1 | 텍스트 단락 만들기 | 75 |
| 14.2 | 텍스트 단락 유형 선택하기 | 76 |
| 14.3 | 불필요한 텍스트 단락 유형 숨기기 | 77 |
| 14.4 | 문자 유형 | 78 |
| | 문자 유형 안에서 줄 바꿈 지원 | 79 |
| | `(Grave accent) 부호로 “코드” 문자 유형 지정하기 | 80 |
| 14.5 | 링크 설정 | 80 |
| 14.6 | 마크 넣기(찾아보기 설정) | 81 |
| 14.7 | 주석 설정 | 81 |
| 14.8 | 단락 안 그림 넣기 | 82 |
| 14.9 | 특수 문자 넣기 | 83 |
| 14.10 | 서식 지우기 | 83 |
| 14.11 | 실행 취소와 다시 실행 | 83 |
| 14.12 | 여러 단락을 합쳐 편집할 때 줄 바꿈하지 않기 | 84 |
| 15. | 텍스트 단락 내용 작성하기 | 85 |
| 15.1 | 보통, 줄 바꿈 유지 | 87 |
| 15.2 | 제목과 헤드라인 | 87 |
| 15.3 | 코드와 명령어 | 88 |
| | 코드 단락 하이라이트와 줄 번호 | 88 |
| | 코드 줄 번호 매기지 않기 | 90 |
| | 코드 하이라이트 끄기 | 90 |
| | 코드 단락 제목 달기 | 90 |
| 15.4 | 블록 인용구, 권두 명구(Epigraph) | 91 |
| 15.5 | 순서, 비순서 목록 | 92 |
| | 순서 목록 | 93 |
| | 순서 목록 이어 매기기 | 95 |
| | 비순서 목록 | 96 |
| | 순서 목록과 비순서 목록 같이 사용하기 | 97 |
| | 순서 목록과 비순서 목록 다음에 오는 단락 들여쓰기 | 97 |
| 15.6 | 정의 목록 | 98 |
| | 정의 목록 레이아웃 설정하기 | 99 |
| 15.7 | 콜아웃 목록 | 100 |
| | 콜아웃 목록 단락에서 줄바꿈하기 | 101 |
| | 콜아웃 번호 임의로 설정하기 | 101 |
| 15.8 | 단계 | 102 |
| 15.9 | 노트, 팁, 주의 | 102 |
| 15.10 | 교정 | 103 |
| 16. | 그림 단락 | 104 |
| 16.1 | 그림 단락 만들기 | 104 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| 16.2 | 그림 파일 올리기 | 105 |
| | 내 컴퓨터에서 가져오기 | 105 |
| | URL | 106 |
| | 다른 문서에서 가져오기 | 107 |
| | 웹에서 기타 요소 가져오기 | 107 |
| | 비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기 | 108 |
| 16.3 | 그림 단락 옆에 텍스트 단락 놓기 | 109 |
| 16.4 | 인쇄용 그림 | 109 |
| | 인쇄용 그림 올리기 | 109 |
| | 인쇄용 그림 기능 숨기기 | 110 |
| 17. | 표 단락 | 111 |
| 17.1 | 표 단락 만들기 | 111 |
| 17.2 | 표 구조 바꾸기 | 112 |
| | 제목 셀, 코드 셀로 토글하기 | 114 |
| 17.3 | 열 너비 설정 | 114 |
| 17.4 | 표에 순서 목록과 비순서 목록 넣기 | 115 |
| 17.5 | 코드 셀에 코드 하이라이트 적용하기 | 116 |
| 17.6 | 클립보드 비우기 | 117 |
| 17.7 | 붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분하기 | 117 |
| 18. | 객체 단락 | 119 |
| 18.1 | 객체 단락 만들기 | 119 |
| 18.2 | 객체 단락 유형 | 120 |
| | 차례, 용어집, 약어집, 찾아보기 | 120 |
| | 자동 페이지 나누기, 빈 페이지, 여백, 수평선 | 121 |
| | Float 하지 않기 | 121 |
| | 레이아웃 페이지, 디자인 페이지 | 121 |
| | 다른 단락 포함하기 | 121 |
| | 인라인 관련 문서 | 121 |
| 파트 IV. | 에디터 고급 | 122 |
| 19. | 단축키를 사용한 편집 | 123 |
| 20. | 내용 재사용하기 | 129 |
| 20.1 | 장 참조하기 | 129 |
| 20.2 | 다른 단락 포함하기 | 130 |
| | 다른 단락 포함한 객체 단락 만들기 | 130 |
| | 장(Chapter), 절(Section), 단락(Paragraph) 단위로 포함하기 | 130 |
| | 파라미터 처리 | 131 |
| 20.3 | 그림 단락 참조하기 | 132 |

| | |
|------------------------|------------|
| 21. 비주얼 에디터 | 134 |
| 21.1 개요 | 134 |
| 비주얼 에디터 열기 | 134 |
| 비주얼 에디터 기본 기능 | 135 |
| 21.2 객체 추가 및 설정 | 136 |
| 텍스트 객체 | 137 |
| 선 객체 | 138 |
| 콜아웃 객체 | 139 |
| 그림 객체 | 140 |
| 크기 조정 | 140 |
| 자르기 | 140 |
| 객체 선택 | 141 |
| 객체 복사와 붙여넣기 | 142 |
| 객체 크기 조절 | 142 |
| 객체 앞으로 가져오기와 뒤로 보내기 | 142 |
| 맞춤 | 142 |
| 옵션 저장 | 143 |
| 21.3 그림 블러(Blur) 처리 | 144 |
| 21.4 단축키의 활용 | 145 |
| 22. 디자인 페이지 만들기 | 146 |
| 22.1 위지위그 방식과 컴파일 방식 | 146 |
| 22.2 판권 또는 헌사 페이지 만들기 | 147 |
| 22.3 약표제지 만들기 | 148 |
| 22.4 주의사항 | 148 |
| 23. 찾아보기 만들기 | 149 |
| 23.1 찾아보기 장 만들기 | 149 |
| 23.2 찾아보기 설정하기 | 150 |
| 찾아보기 단어 설정하기 | 150 |
| 계층 구조형 찾아보기 | 151 |
| 찾아보기 동시에 설정하기 | 152 |
| 여러 페이지에 걸쳐서 설정하기 | 153 |
| 서식 옵션 설정하기 | 154 |
| 23.3 찾아보기 목록 | 155 |
| 페이지 번호 | 155 |
| 그룹으로 묶기 | 155 |
| 숫자 | 155 |
| 한국어 | 155 |
| 로마 알파벳 | 155 |

| | |
|--------------------------------|------------|
| 중국어 | 156 |
| 일본어 | 156 |
| 특수 문자 | 157 |
| 정렬 순서와 그룹 바꾸기 | 157 |
| 23.4 찾아보기 객체 설정 | 158 |
| 찾아보기 정렬 기준 | 159 |
| 상호 참조(Cross Reference) | 160 |
| See, See under | 160 |
| See also, See also under | 160 |
| 23.5 특수 문자 입력 | 161 |
| 24. 이력 비교 | 162 |
| 24.1 이력 보기 메뉴 | 162 |
| 24.2 문서 전체 비교 | 163 |
| 24.3 장 이력 | 164 |
| 장 이력 보기 및 복원하기 | 164 |
| 장 이력 비교 | 165 |
| 장 이력 비교에서 단락 이력 보기 | 167 |
| 24.4 타임라인 | 167 |
| 24.5 단락 이력 | 169 |
| 단락 이력 보기 및 복원 하기 | 169 |
| 단락 이력 비교 | 170 |
| 삭제된 단락 복원하기 | 171 |
| 25. 찾기/바꾸기 | 173 |
| 25.1 찾기/바꾸기 | 173 |
| 입력 필드 및 버튼 | 173 |
| 옵션 | 174 |
| 25.2 한글 조사 바꾸기 | 174 |
| 파트 V. 서식 만들기 | 176 |
| 26. 테마 | 177 |
| 26.1 테마 만들기 | 178 |
| 26.2 테마 편집하기 | 178 |
| 26.3 서식 설정을 위한 팁 | 179 |
| 글꼴 | 179 |
| 웹 테마에서 글꼴 선택 | 179 |
| PDF 테마에서 글꼴 선택 | 180 |
| 단락 | 180 |
| 단락 앞뒤 여백 | 180 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| 들여쓰기 | 181 |
| 맞춤 | 182 |
| 줄 간격과 첫 줄 들여쓰기 | 183 |
| 테두리와 안쪽 여백 | 183 |
| 배경 | 184 |
| 번호 매기기 | 185 |
| em, rem, px, pt 단위에 대해서 | 185 |
| 26.4 항목별 주요 가이드 | 186 |
| 기본 | 187 |
| 글꼴, 제목용 글꼴, 코드용 글꼴 | 187 |
| 글꼴 크기와 글꼴 색 | 188 |
| 맞춤과 하이픈 넣기 | 188 |
| 줄 바꿈 옵션 | 188 |
| 텍스트 단락 | 189 |
| 제목 단락 아래 절 들여쓰기 | 189 |
| 순서 목록과 비순서 목록 번호 매기기 | 190 |
| 단계 단락 | 190 |
| 그림 단락 | 190 |
| 표 단락 | 191 |
| 표 | 191 |
| 표 단락 맞춤 | 191 |
| 표 제목 | 192 |
| 표 머리 셀과 표 셀 | 192 |
| 표 셀(표 머리 셀) 맞춤과 테두리 여백 설정 | 192 |
| 객체 단락 | 192 |
| 차례 | 192 |
| 찾아보기 | 193 |
| 각주 | 193 |
| 빈 페이지 | 193 |
| 수평선 | 193 |
| 문자 유형 | 193 |
| 26.5 테마 복사 | 194 |
| 26.6 테마 삭제 | 194 |
| 26.7 웹 테마 CSS로 꾸미기 | 194 |
| 26.8 웹 글꼴 사용하기 | 194 |
| 27. 어두운 웹 테마 | 195 |
| 28. 번호 매기기 | 196 |
| 28.1 테마에서 번호 매기기 설정 | 197 |
| 28.2 번호 매기기 옵션 | 198 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| 번호 형식과 번호 스타일 | 198 |
| 텍스트 들여쓰기 | 200 |
| 위치 | 200 |
| 글꼴 | 201 |
| 29. 사용자 스타일 유형 | 203 |
| 29.1 사용자 스타일 유형 만들기 | 203 |
| 29.2 테마에서 사용자 스타일 유형 꾸미기 | 204 |
| 29.3 에디터에서 사용자 스타일 유형 선택하기 | 205 |
| 30. 코드 하이라이트 서식 설정 | 208 |
| 30.1 사용자 스타일 유형 만들기 | 208 |
| 30.2 키 | 209 |
| 30.3 테마 설정 | 209 |
| | |
| 파트 VI. 웹 뷰어 | 211 |
| 31. 웹 뷰어 기본 | 212 |
| 31.1 웹 테마와 웹 뷰어 레이아웃 | 212 |
| 31.2 웹 뷰어 메인 유형 | 212 |
| 웹 뷰어 메인 유형 설정하기 | 213 |
| 웹 뷰어 메인 유형 | 213 |
| 31.3 웹 뷰어 언어 | 214 |
| 31.4 장과 단락에 사용자 정의 아이디 설정하기 | 215 |
| 31.5 웹 뷰어 로고 바꾸기 | 217 |
| UI 기본 설정 | 217 |
| 웹 뷰어 레이아웃에서 바꾸기 | 218 |
| 31.6 차례 표시하기 | 218 |
| 31.7 차례 수준 설정하기 | 219 |
| 31.8 차례 제목 펼치기 | 219 |
| 31.9 웹 뷰어 메인 화면 차례 제목 펼치기 | 220 |
| 31.10 장 차례 숨기기 | 220 |
| 31.11 파일(PDF, EPUB, HTML) 내려받기 | 220 |
| 31.12 절 모습 설정 | 222 |
| 장(Chapter)의 절 모습 설정 | 222 |
| 제목 1 단락의 절 모습 설정 | 222 |
| 31.13 피드백 받기 | 223 |
| 31.14 공유하기 | 225 |
| 31.15 외부 검색 엔진 접근 막기 | 225 |
| 31.16 저자와 변경 시간 숨기기 | 226 |
| 31.17 그림 단락 오버레이 숨기기 | 226 |

| | | |
|------------|--------------------------------|------------|
| 31.18 | 내용 복사 막기 | 226 |
| 31.19 | 외부 링크 현재 창에서 열기 | 227 |
| 31.20 | 내부 링크 새 창에서 열기 | 227 |
| 31.21 | 내부 링크에 콘텍스트 메뉴 설정하기 | 228 |
| 31.22 | 웹 뷰어에서 문서 탐색기를 기본으로 열기 | 228 |
| 32. | 선택한 장, 절, 단락을 보여주는 웹 뷰어 | 230 |
| 33. | 웹 뷰어 레이아웃 | 231 |
| 33.1 | 웹 뷰어 레이아웃이란? | 231 |
| 33.2 | 웹 뷰어 레이아웃 만들기 | 231 |
| 33.3 | 웹 뷰어 레이아웃 편집 | 232 |
| | 기본 | 232 |
| | 서식 | 233 |
| | 옵션 | 234 |
| | 부분 웹 뷰어 옵션 | 235 |
| 33.4 | 이동 경로(breadcrumb)에서 태그 이름 숨기기 | 235 |
| 33.5 | 웹 뷰어에서 내부 링크 여는 방법 설정하기 | 235 |
| 33.6 | 웹 뷰어 레이아웃 CSS로 꾸미기 | 236 |
| 34. | 라이브러리 | 237 |
| 34.1 | 라이브러리 만들기 | 237 |
| 34.2 | 라이브러리 공개하기 | 239 |
| 34.3 | 라이브러리 문서 구성 | 239 |
| | 메뉴 만들기 | 239 |
| | 칼럼 추가 | 240 |
| | 아이템 만들기 | 241 |
| | 그룹 만들기 | 242 |
| | 순서 및 위치 바꾸기 | 242 |
| 34.4 | 라이브러리 검색 | 242 |
| | 입력한 모든 단어 중에서 찾기 | 243 |
| | 문서 전체 차례 보기 | 243 |
| | 검색 대상 문서 설정 | 245 |
| | 개별 문서에는 검색 이력을 기록하지 않기 | 245 |
| 34.5 | 라이브러리 HTML로 내보내기 | 245 |
| | 내보내기 | 246 |
| | 스케줄러로 파일 만들기 | 247 |
| 34.6 | 라이브러리 메인 페이지 설정 | 248 |
| 34.7 | 라이브러리 CSS로 꾸미기 | 248 |
| 34.8 | 키워드 메뉴 | 249 |
| | #home 키워드로 라이브러리 기본 링크 제공 | 249 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| #download 키워드로 파일 내려받기 페이지 보여주기 | 249 |
| 34.9 라이브러리 유지 | 250 |
| 34.10 라이브러리와 권한 | 250 |
| 35. 댓글 | 251 |
| 35.1 댓글 사용하기 | 251 |
| 35.2 단락 단위로 댓글 달기 | 252 |
| 35.3 댓글 관리 도구 | 253 |
| 36. 배너 | 254 |
| 36.1 배너 만들기 | 254 |
| 36.2 배너 CSS로 꾸미기 | 256 |
| 36.3 배너 감추기 | 256 |
| 37. 웹 뷰어 부가 기능 | 257 |
| 37.1 “찾아보기”, “용어집”, “약어집” | 257 |
| 37.2 웹 뷰어에서 수정 요청 보내기 | 258 |
| 37.3 웹 뷰어 펜 도구 | 259 |
| 37.4 단락 도구 | 260 |
| 37.5 웹 뷰어에서 단락 꺼내기 | 261 |
| 38. 구글 웹로그 분석 서비스 사용하기 | 262 |
| 38.1 구글 웹로그 분석 서비스 가입 및 설정 | 262 |
| 38.2 Google 태그 ID 등록 | 262 |
| 38.3 통계 보고서 | 263 |
| 파일 다운로드 통계 | 263 |
| 파트 VII. 기타 문서 | 265 |
| 39. 비디오 문서 | 266 |
| 39.1 비디오 문서 만들기 | 266 |
| 39.2 비디오 문서 공개하기 | 267 |
| 39.3 동영상 클립 올리기 | 267 |
| 39.4 유튜브 동영상 넣기 | 269 |
| 39.5 메인 동영상 클립 지정하기 | 270 |
| 39.6 동영상 클립 색상 바꾸기 | 271 |
| 39.7 동영상 클립 숨기기 | 271 |
| 39.8 동영상 클립의 포스터 지정하기 | 272 |
| 39.9 에디터에서 동영상 클립 가져오기 | 273 |
| 40. 정적 문서 | 275 |
| 40.1 정적 문서란? | 275 |
| 40.2 정적 문서 만들기 | 275 |
| 40.3 접근 권한 설정 | 276 |

| | |
|------------|-----|
| 40.4 공개 | 276 |
| 40.5 파일 관리 | 277 |
| 기본 기능 | 277 |
| 위치 이동 | 277 |
| 압축 파일 풀기 | 278 |

파트 VIII. 파일 내보내기 279

| | |
|----------------------------------|------------|
| 41. 파일 만들기 | 280 |
| 41.1 파일 만들기 | 280 |
| 41.2 파일 이름 설정 | 281 |
| 41.3 한 번에 여러 문서 파일 만들기 | 282 |
| 41.4 파일 내보내기 기능 숨기기 | 283 |
| 42. EPUB 만들기 | 284 |
| 42.1 EPUB 표지 설정 | 284 |
| 42.2 특정 장을 EPUB에서 감추기 | 285 |
| 42.3 특정 단락을 EPUB에서 감추기 | 285 |
| 43. HTML 만들기 | 286 |
| 43.1 Zip 파일로 압축 | 286 |
| 43.2 HTML 내보내기할 때 파일 이름 사용하기 | 287 |
| 43.3 HTML 내보내기할 때 그림 파일에 확장자 붙이기 | 287 |
| 43.4 웹 뷰어와의 차이점 | 288 |
| 44. MS 워드 만들기 | 289 |
| 44.1 지원하는 MS 워드 버전 | 289 |
| 44.2 MS 워드용 테마 만들기 | 289 |
| 44.3 서식 | 290 |
| 매뉴얼웍스 서식과 MS 워드 스타일 | 290 |
| 글꼴 | 292 |
| 노트, 팁, 주의 | 292 |
| 단계 | 293 |
| 콜아웃 | 293 |
| 여백 객체 단락 | 293 |
| 44.4 주의사항 | 293 |
| 만든 워드 파일 들여오기 | 293 |
| 표제지 | 294 |
| 차례 | 294 |
| 부와 장 제목 | 294 |
| 그림 단락 | 294 |
| 표 단락 | 295 |

| | |
|---|------------|
| 지원하지 않는 기능 | 295 |
| 45. 내보낸 파일 지우기 | 296 |
| 45.1 <통계 파일 만들기> 메뉴에서 지우기 | 296 |
| 45.2 콘솔에서 지우기 | 297 |
| 46. DRM 적용하기 | 298 |
| 46.1 자바 클래스 작성하기 | 298 |
| 46.2 jar 파일 패키지 | 299 |
| 46.3 콘솔에서 DRM 클래스 지정 | 299 |
| 파트 IX. PDF | 301 |
| 47. PDF 만들기 | 302 |
| 47.1 PDF 레이아웃의 불필요한 페이지 없애기 | 302 |
| 47.2 장과 장 사이의 빈 페이지 없애기 | 303 |
| 47.3 권두 구성 페이지 번호로 로마자가 아닌 아라비아 숫자 사용하기 | 304 |
| 47.4 특정 장을 PDF에서 감추기 | 304 |
| 47.5 특정 단락을 PDF에서 감추기 | 305 |
| 47.6 장 단위로 PDF 내려받기 | 305 |
| 48. PDF 페이지 레이아웃 | 307 |
| 48.1 PDF 페이지 레이아웃이란? | 307 |
| 48.2 PDF 페이지 레이아웃 만들기 | 308 |
| 48.3 PDF 페이지 레이아웃 편집 | 309 |
| 용지 설정 | 309 |
| 여백 설정 | 310 |
| 페이지 유형 선택 | 311 |
| 페이지 꾸미기 | 312 |
| 텍스트 넣기 | 312 |
| 수평선 넣기 | 313 |
| 수직선 넣기 | 313 |
| 그림 넣기 | 313 |
| 복사와 붙여넣기 | 313 |
| 단축키의 활용 | 314 |
| 아이템 순서 바꾸기 | 314 |
| 미리 보기 | 315 |
| 장 내용 시작 위치 설정 | 315 |
| 48.4 PDF 페이지 레이아웃 복사 | 317 |
| 48.5 PDF 레이아웃 삭제 | 317 |
| 49. PDF 글꼴 | 318 |
| 49.1 PDF 글꼴 올리기 | 318 |

- 49.2 PDF 글꼴 삭제하기 319
- 49.3 대안 글꼴 지정하기 320
- 49.4 제품과 함께 배포되는 글꼴 321
 - 나눔 글꼴 321
 - 구글 Noto 글꼴 321
 - JetBrains Mono NL 글꼴 321
- 49.5 코드용 글꼴 321
- 49.6 중국어 일본어 글꼴 322
- 49.7 Liberation 글꼴 등록하기 322
- 50. PDF 하이픈 넣기 324**
 - 50.1 양쪽 맞춤과 하이픈 넣기 324
 - 50.2 PDF 테마 하이픈 넣기 설정 325
 - 50.3 하이픈 패턴 파일 326
 - 50.4 예외 단어 규칙 등록하기 327
- 51. 한중일 문서에 대한 PDF 만들기 최적화 328**

- 파트 X. 리소스 329**

- 52. 템플릿 330**
 - 52.1 템플릿 만들기 330
 - 52.2 에디터에서 템플릿 가져오기 331
 - 52.3 디렉터리 관리 331
- 53. 파일 332**
 - 53.1 파일 올리기 332
 - 53.2 파일 이름 바꾸기 333
 - 53.3 파일 바꾸기 333
 - 53.4 파일 내려받기 333
 - 53.5 문서 보기 333
 - 53.6 파일 삭제 334
 - 53.7 디렉터리 관리 334
- 54. 그림 335**
 - 54.1 그림 올리기 335
 - 54.2 그림 삭제 335
 - 54.3 디렉터리 관리 336
- 55. 단락 안 그림 337**
 - 55.1 단락 안 그림 올리기 337
 - 55.2 다른 문서에서 가져오기 338
 - 55.3 단락 안 그림 삭제 338
 - 55.4 디렉터리 관리 338

| | |
|------------------------|------------|
| 56. 라벨 | 339 |
| 56.1 라벨로 문서 필터링하기 | 339 |
| 56.2 문서에 라벨 달기 | 341 |
| 56.3 라벨 관리 | 342 |
| 라벨 만들기 | 342 |
| 라벨 변경 및 삭제 | 342 |
| 라벨 아이디 복사 | 343 |
| 57. 리소스 디렉터리 관리 | 344 |
| 57.1 디렉터리 만들기 | 344 |
| 57.2 접근 권한 변경 | 345 |
| 57.3 디렉터리 삭제 | 345 |
| 57.4 리소스가 속한 디렉터리 바꾸기 | 345 |
| 58. 용어집 | 346 |
| 58.1 용어 | 346 |
| 용어 만들기 | 346 |
| 용어 번역 추가하기 | 347 |
| 58.2 용어집 | 348 |
| 용어집 만들기 | 348 |
| 용어집에 용어 넣기 | 348 |
| 용어집에서 용어 삭제하기 | 349 |
| 58.3 문서에 용어집 객체 삽입하기 | 350 |
| 58.4 용어집, 용어 그룹 권한 설정 | 352 |
| 59. 약어집 | 353 |
| 59.1 약어 | 353 |
| 약어 만들기 | 353 |
| 엑셀 파일 업로드로 약어 만들기 | 354 |
| 59.2 약어집 | 355 |
| 약어집 만들기 | 355 |
| 약어집에 약어 넣기 | 355 |
| 약어집에서 약어 삭제하기 | 356 |
| 59.3 문서에 약어집 객체 삽입하기 | 356 |
| 60. 검색 키워드 | 358 |
| 60.1 키워드 | 358 |
| 키워드 만들기 | 358 |
| 키워드 변경하기 | 359 |
| 키워드 삭제하기 | 359 |
| 60.2 키워드 그룹 | 360 |
| 키워드 그룹 만들기 | 360 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| 키워드 그룹 변경하기 | 360 |
| 키워드 그룹 삭제하기 | 361 |
| 키워드 그룹에 키워드 넣기 | 361 |
| 키워드 그룹에서 키워드 삭제하기 | 361 |
| 61. 관련 문서 | 362 |
| 61.1 웹 뷰어에서 관련 문서 보기 | 362 |
| 61.2 관련 문서 설정 | 363 |
| 내부 문서 추가 | 363 |
| 링크 만들기 | 363 |
| 61.3 그룹 만들기 | 363 |
| 61.4 인라인(In-line) 관련 문서 | 364 |
| 인라인 관련 문서 넣기 | 364 |
| 인라인 관련 문서 설정 | 364 |
| 62. 문구 | 366 |
| 62.1 문구 만들기 | 366 |
| 62.2 에디터에서 문구 넣기 | 366 |
| | |
| 파트 XI. 통계 | 368 |
| | |
| 63. 피드백 통계 | 369 |
| 63.1 피드백 받기 설정 | 369 |
| 63.2 피드백 통계 확인 | 369 |
| 63.3 피드백 통계 초기화 | 370 |
| 64. 방문 통계 | 372 |
| 64.1 방문 통계 확인 | 372 |
| 64.2 방문 통계 결과 | 372 |
| 기본 정보 | 373 |
| 일자별 방문수와 시간별 방문수 | 373 |
| 문서별 방문수 | 373 |
| 검색 키워드 | 374 |
| 엑셀로 내려받기 | 374 |
| 65. 검색 통계 | 376 |
| 66. 문서 통계 | 378 |
| 66.1 기본 정보 | 378 |
| 66.2 단어 분석 | 379 |
| 66.3 문서 검증 | 380 |
| 67. 참조 통계 | 382 |
| 68. 문서 이력 통계 | 383 |

| | |
|------------------------------|------------|
| 68.1 문서 이력 통계 | 383 |
| 69. 편집 이력 통계 | 385 |
| 69.1 편집 이력 보기 | 385 |
| 70. 파일 만들기 | 387 |
| 파트 XII. 도구 | 388 |
| 71. 내보내기과 가져오기 | 389 |
| 71.1 내보내기 | 389 |
| 71.2 가져오기 | 390 |
| 72. 웹 페이지 | 392 |
| 73. 아웃라인 | 393 |
| 73.1 아웃라인 | 393 |
| 아웃라인 만들기 | 393 |
| 아웃라인 구성하기 | 394 |
| 계층 설정하기 | 394 |
| 장 유형 설정하기 | 394 |
| 아웃라인으로 문서 만들기 | 395 |
| 74. 알림 보내기 | 397 |
| 75. 외부 시스템 | 398 |
| 파트 XIII. 부록 | 399 |
| 부록 A. 책의 구조 | 400 |
| A.1 권두 부분 | 401 |
| A.2 본문 | 402 |
| A.3 권말 부분 | 403 |
| 부록 B. 웹 브라우저 | 404 |
| B.1 모든 기능을 지원하는 웹 브라우저 | 404 |
| B.2 웹 뷰어를 지원하는 웹 브라우저 | 405 |
| B.3 모바일 웹 브라우저 | 405 |
| 부록 C. 단축키 | 406 |
| C.1 공통 단축키 | 406 |
| C.2 에디터 단축키 | 406 |
| 일반 모드 단축키 | 406 |
| 편집 모드 단축키 | 408 |
| 편집 모드 공통 단축키 | 408 |
| 텍스트 에디터 단축키 | 409 |

| | |
|---------------------------------------|------------|
| 표 에디터 단축키 | 409 |
| C.3 PDF 페이지 레이아웃 단축키 | 410 |
| 부록 D. 맞춤법 검사하기 | 411 |
| D.1 구글 크롬에서 맞춤법 검사하기 | 411 |
| D.2 Microsoft 엣지에서 맞춤법 검사하기 | 412 |
| 부록 E. 에디터에서 OpenAI와 연동하기 | 414 |
| E.1 OpenAI 설정하기 | 414 |
| E.2 AI 어시스턴트 | 415 |
| 약어집 | 416 |
| 찾아보기 | 418 |
| 용어집 | 423 |

그림 차례

| | |
|----------------------------------|-----------|
| 4. 대시보드 | 9 |
| 그림 4-1 사이드바 상단 메뉴 | 9 |
| 그림 4-2 사이드바 하단 메뉴 | 10 |
| 5. 내 프로필 | 17 |
| 그림 5-1 내 프로필 바꾸기 | 17 |
| 6. 프로젝트 | 20 |
| 그림 6-1 <대시보드> 프로젝트 목록 | 20 |
| 8. 문서 구성하기 | 28 |
| 그림 8-1 문서 만들기 | 29 |
| 그림 8-2 <차례 장 만들기> | 33 |
| 그림 8-3 부에 포함된 장 번호 새로 매기기 | 40 |
| 그림 8-4 장 감추기 | 41 |
| 10. 문서에 대한 접근 권한 | 48 |
| 그림 10-1 프로젝트 모든 구성원으로 문서 접근 설정하기 | 50 |
| 그림 10-2 문서에 접근할 수 있는 사용자 자세히 보기 | 51 |
| 11. MS 워드 파일 가져오기 | 52 |
| 그림 11-1 워드 파일에서 가져오지 않을 단락 삭제하기 | 54 |
| 그림 11-2 워드 파일에서 삭제한 단락 복원하기 | 54 |
| 그림 11-3 워드 파일 문서 장 나누기 | 55 |
| 12. 문서 공개하기 | 57 |
| 그림 12-1 태그 만들기 | 58 |
| 그림 12-2 문서 공개 설정하기 | 59 |
| 13. 에디터 시작하기 | 64 |
| 그림 13-1 단락 아이콘 및 도구 모음 | 65 |
| 그림 13-2 단락 편집 모드 | 66 |
| 14. 텍스트 단락 | 75 |

| | | |
|------------|------------------------|------------|
| 그림 14-1 | 텍스트 단락 유형 선택하기 | 76 |
| 그림 14-2 | 문자 유형 선택하기 | 79 |
| 15. | 텍스트 단락 내용 작성하기 | 85 |
| 그림 15-1 | 텍스트 단락 유형 선택하기 | 86 |
| 그림 15-2 | 코드 하이라이트와 줄 번호 옵션 | 89 |
| 그림 15-3 | 블록 인용구 | 92 |
| 그림 15-4 | 권두 명구 | 92 |
| 그림 15-5 | 순서 목록(계속 번호 매기기) 단락 유형 | 95 |
| 그림 15-6 | 정의 목록 단락 레이아웃 설정 | 99 |
| 16. | 그림 단락 | 104 |
| 그림 16-1 | 그림 단락 아이콘 | 105 |
| 그림 16-2 | 내 컴퓨터에서 그림 파일 가져오기 | 105 |
| 그림 16-3 | 웹에서 그림 가져오기 | 106 |
| 그림 16-4 | 다른 문서에 올린 그림 단락 참조하기 | 107 |
| 그림 16-5 | 웹에서 기타 요소 가져오기 | 107 |
| 17. | 표 단락 | 111 |
| 그림 17-1 | 표 단락 아이콘 | 111 |
| 18. | 객체 단락 | 119 |
| 그림 18-1 | 객체 단락 아이콘 | 119 |
| 그림 18-2 | 객체 유형 | 120 |
| 19. | 단축키를 사용한 편집 | 123 |
| 그림 19-1 | 단축키 도움말 메뉴 | 123 |
| 그림 19-2 | Ctrl + / 단축키 | 125 |
| 그림 19-3 | Ctrl + Space 단축키 | 126 |
| 21. | 비주얼 에디터 | 134 |
| 그림 21-1 | 비주얼 에디터 | 134 |
| 그림 21-2 | 비주얼 에디터 기본 기능 및 메뉴 | 135 |
| 그림 21-3 | 텍스트 상자 가이드 옵션 | 138 |
| 그림 21-4 | <도형 화살표> 옵션 | 139 |
| 그림 21-5 | 그림 크기 조정 | 140 |
| 그림 21-6 | 그림 자르기 | 141 |
| 22. | 디자인 페이지 만들기 | 146 |
| 그림 22-1 | PDF 페이지 레이아웃 선택 | 147 |
| 23. | 찾아보기 만들기 | 149 |
| 그림 23-1 | 찾아보기 객체 변경 | 158 |
| 24. | 이력 비교 | 162 |
| 그림 24-1 | 문서 상세 화면 <이력 보기> | 163 |

| | | |
|------------|---------------------------|------------|
| 그림 24-2 | 에디터 <이력> 메뉴 | 165 |
| 그림 24-3 | 단락 이력 아이콘 | 169 |
| 그림 24-4 | 단락 이력 목록 | 169 |
| 그림 24-5 | 이력 보기, 복원하기 | 170 |
| 그림 24-6 | 단락 이력 비교 화면 | 170 |
| 그림 24-7 | 삭제된 단락 목록 | 171 |
| 26. | 테마 | 177 |
| 그림 26-1 | 들여쓰기 | 182 |
| 그림 26-2 | 테두리 | 183 |
| 그림 26-3 | 배경 | 184 |
| 그림 26-4 | 단어 잘림 여부 설정 | 188 |
| 그림 26-5 | PDF에서 절 들여쓰기 예시 | 189 |
| 28. | 번호 매기기 | 196 |
| 그림 28-1 | 번호 매기기 메뉴 | 197 |
| 그림 28-2 | 번호매기기_글꼴 옵션 적용 예시 | 202 |
| 31. | 웹 뷰어 기본 | 212 |
| 그림 31-1 | 장에서 사용자 정의 아이디 설정하기 | 216 |
| 그림 31-2 | 단락에서 사용자 정의 아이디 설정하기 | 217 |
| 그림 31-3 | 웹 뷰어 레이아웃에서 로고 바꾸기 | 218 |
| 그림 31-4 | 장의 절 모습 선택하기 | 222 |
| 그림 31-5 | 절 모습 설정하기 | 223 |
| 33. | 웹 뷰어 레이아웃 | 231 |
| 그림 33-1 | 웹 뷰어 레이아웃 메뉴 | 232 |
| 34. | 라이브러리 | 237 |
| 그림 34-1 | 라이브러리 메뉴 | 237 |
| 그림 34-2 | 칼럼이 1개일 때 | 240 |
| 그림 34-3 | 칼럼이 2개 이상일 때 | 241 |
| 그림 34-4 | 라이브러리 내보내기 | 246 |
| 그림 34-5 | 라이브러리 HTML로 내보내기 | 246 |
| 35. | 댓글 | 251 |
| 그림 35-1 | 댓글 지원 옵션 | 251 |
| 그림 35-2 | 댓글 회원 가입 | 252 |
| 그림 35-3 | 댓글 관리 | 253 |
| 36. | 배너 | 254 |
| 그림 36-1 | 웹 뷰어에 걸린 배너 감추기 | 256 |
| 37. | 웹 뷰어 부가 기능 | 257 |
| 그림 37-1 | 웹 뷰어에서 찾아보기, 용어, 약어 목록 보기 | 257 |
| 그림 37-2 | 수정 요청 부분 드래그-수정 요청 보내기 버튼 | 258 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| 그림 37-3 단락 도구 | 260 |
| 38. 구글 웹로그 분석 서비스 사용하기 | 262 |
| 그림 38-1 추적 ID 등록 | 263 |
| 47. PDF 만들기 | 302 |
| 그림 47-1 특정 장을 PDF에서 감추기 | 304 |
| 그림 47-2 단락 옵션 선택 | 305 |
| 그림 47-3 특정 단락을 PDF에서 감추기 | 305 |
| 그림 47-4 장 단위로 PDF 내려받기 | 306 |
| 48. PDF 페이지 레이아웃 | 307 |
| 그림 48-1 용지 설정 | 309 |
| 그림 48-2 여백 설정 | 310 |
| 그림 48-3 페이지 유형 선택 | 311 |
| 그림 48-4 PDF 페이지 레이아웃 미리보기 | 315 |
| 그림 48-5 장 첫 페이지에서 내용 시작 위치 설정하기 | 316 |
| 49. PDF 글꼴 | 318 |
| 그림 49-1 글꼴 패밀리 | 319 |
| 그림 49-2 대안 글꼴 | 320 |
| 50. PDF 하이픈 넣기 | 324 |
| 그림 50-1 하이픈(-) 넣기 테마 설정 | 325 |
| 그림 50-2 하이픈 패턴 화면 | 326 |
| 그림 50-3 예외 단어 규칙 등록 | 327 |
| 56. 라벨 | 339 |
| 그림 56-1 웹 뷰어에서 라벨로 관련 문서 보기 | 341 |
| 그림 56-2 문서에 라벨 달기 | 341 |
| 58. 용어집 | 346 |
| 그림 58-1 용어 만들기 | 346 |
| 그림 58-2 용어집 만들기 | 348 |
| 그림 58-3 용어집에 용어 넣기 | 349 |
| 그림 58-4 용어집에서 용어 삭제하기 | 350 |
| 그림 58-5 사이드 메뉴에 용어집 추가하기 | 351 |
| 그림 58-6 용어집 객체 단락 만들기 | 351 |
| 그림 58-7 용어집 접근 권한 설정 | 352 |
| 그림 58-8 용어 그룹 만들기 / 용어 그룹 접근 권한 설정하기 | 352 |
| 59. 약어집 | 353 |
| 그림 59-1 약어 만들기 화면-저장하고 약어 계속 만들기 | 354 |
| 그림 59-2 약어집에 약어 넣기 | 355 |
| 그림 59-3 약어집에서 약어 삭제하기 | 356 |
| 그림 59-4 웹 뷰어에서 약어 보기 | 357 |

| | |
|-----------------------------|------------|
| 그림 59-5 약어집 객체 단락 만들기 | 357 |
| 63. 피드백 통계 | 369 |
| 그림 63-1 피드백 내역 | 370 |
| 71. 내보내기와 가져오기 | 389 |
| 그림 71-1 내보내기 | 390 |
| 그림 71-2 가져오기 | 391 |

표 차례

| | |
|---------------------------------------|------------|
| 머리말 | xxxix |
| 주요 서식 | xxxiv |
| 8. 문서 구성하기 | 28 |
| 표 8-1 책 만들기 옵션 | 31 |
| 표 8-2 “내용을 복사하여 가져오기”와 “내용을 참조하기”의 차이 | 37 |
| 10. 문서에 대한 접근 권한 | 48 |
| 표 10-1 문서 접근 권한 | 48 |
| 표 10-2 문서 접근 권한별 수행 가능한 작업 목록 | 48 |
| 13. 에디터 시작하기 | 64 |
| 표 13-1 단락 추가 단축키 | 65 |
| 표 13-2 단락 옵션 | 69 |
| 15. 텍스트 단락 내용 작성하기 | 85 |
| 표 15-1 텍스트 단락 유형 | 85 |
| 17. 표 단락 | 111 |
| 표 17-1 자동 모드 | 114 |
| 표 17-2 고정 모드 | 115 |
| 표 17-3 설정(30%, ?) 모드 | 115 |
| 표 17-4 표에 순서 목록과 비순서 목록 넣기 | 116 |
| 20. 내용 재사용하기 | 129 |
| 표 20-1 파라미터 이름 | 132 |
| 21. 비주얼 에디터 | 134 |
| 표 21-1 “비주얼 에디터 객체” 주요 옵션 | 137 |
| 표 21-2 비주얼 에디터 단축키 | 145 |
| 23. 찾아보기 만들기 | 149 |
| 표 23-1 페이지 번호 축약 | 153 |

| | | |
|--------------|-----------------------|------------|
| 표 23-2 | 찾아보기 정렬 기준 | 159 |
| 26. | 테마 | 177 |
| 표 26-1 | 테마를 설정할 수 있는 항목 | 186 |
| 표 26-2 | 글꼴, 제목용 글꼴, 코드용 글꼴 | 187 |
| 28. | 번호 매기기 | 196 |
| 표 28-1 | 번호 형식에서 사용할 수 있는 키워드 | 199 |
| 표 28-2 | 제목 번호 매기기 | 200 |
| 30. | 코드 하이라이트 서식 설정 | 208 |
| 표 30-1 | 코드 하이라이트 사용자 스타일 유형 키 | 209 |
| 31. | 웹 뷰어 기본 | 212 |
| 표 31-1 | 차례 유형 | 219 |
| 33. | 웹 뷰어 레이아웃 | 231 |
| 표 33-1 | 웹 브라우저 제목 파라미터 | 233 |
| 표 33-2 | 웹 뷰어 레이아웃 옵션 | 234 |
| 표 33-3 | 부분 웹 뷰어 옵션 | 235 |
| 41. | 파일 만들기 | 280 |
| 표 41-1 | 파일 이름 파라미터 | 282 |
| 44. | MS 워드 만들기 | 289 |
| 표 44-1 | 매뉴얼웍스 MS 워드 스타일 | 291 |
| 48. | PDF 페이지 레이아웃 | 307 |
| 표 48-1 | PDF 페이지 레이아웃 입력 필드 정보 | 308 |
| 표 48-2 | 용지 종류와 규격 | 309 |
| 표 48-3 | PDF 페이지 레이아웃 키워드 | 312 |
| 표 48-4 | PDF 페이지 레이아웃 단축키 | 314 |
| 49. | PDF 글꼴 | 318 |
| 표 49-1 | Liberation 글꼴 | 322 |
| 64. | 방문 통계 | 372 |
| 표 64-1 | 엑셀 방문 이력 항목 | 374 |
| 66. | 문서 통계 | 378 |
| 표 66-1 | 문서 기본 정보 | 378 |
| 부록 B. | 웹 브라우저 | 404 |
| 표 B-1 | 모든 기능을 지원하는 웹 브라우저 | 404 |
| 표 B-2 | 사용할 수 있는 다른 웹 브라우저 | 404 |
| 표 B-3 | 웹 뷰어를 지원하는 웹 브라우저 | 405 |
| 부록 C. | 단축키 | 406 |
| 표 C-1 | 일반 모드 단축키 | 407 |

| | |
|------------------------------|-----|
| 표 C-2 편집 모드 공통 단축키 | 408 |
| 표 C-3 텍스트 에디터 단축키 | 409 |
| 표 C-4 표 에디터 단축키 | 409 |
| 표 C-5 PDF 페이지 레이아웃 단축키 | 410 |

머리말

이 책의 내용

이 사용자 가이드는 매뉴얼웍스의 구체적인 사용 방법을 각 부로 나누어 설명하고 있습니다. 이를 통해 사용자는 자신에게 필요한 부분을 필요에 따라 독립적으로 찾아볼 수 있습니다.

노트

매뉴얼웍스를 설치하는 방법은 [매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드](#)를, 쓰리레빗츠를 관리하는 방법은 [매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드](#)를 참고합니다.

이 책은 다음과 같이 구성되어 있습니다.

파트 I. 기본 UI

- 1. [로그인](#): 로그인을 유지하고 비밀번호를 찾는 방법을 설명합니다.
- 2. [메뉴](#): 매뉴얼웍스의 사용자 메뉴를 설명합니다.
- 4. [대시보드](#): 대시보드를 구성하는 여러 요소를 설명합니다.
- 5. [내 프로필](#): 내 프로필과 비밀번호를 바꾸는 방법을 설명합니다.
- 6. [프로젝트](#): 프로젝트를 만들어 문서를 관리하는 방법을 설명합니다.
- 7. [문서 탐색기](#): 사이드바의 문서 탐색기를 사용하는 방법을 설명합니다.

파트 II. 문서 만들기

- 8. [문서 구성하기](#): 문서와 장을 만들고 구성하는 방법을 설명합니다.

- 11. **MS 워드 파일 가져오기**: MS 워드 파일을 가져오는 방법을 설명합니다.
- 12. **문서 공개하기**: 태그로 특정 시점의 문서 내용을 저장하고 외부에 공개하는 방법을 설명합니다.

파트 III. 에디터 기본

- 13. **에디터 시작하기**: 단락 단위 편집으로 내용을 작성하는 방법을 설명합니다.
- 14. **텍스트 단락**: 텍스트 단락 작성 방법을 설명합니다.
- 15. **텍스트 단락 내용 작성하기**: 텍스트 단락 내용을 작성하는 방법을 설명합니다.
- 16. **그림 단락**: 그림 단락 작성 방법을 설명합니다.
- 17. **표 단락**: 표 단락 작성 방법을 설명합니다.
- 18. **객체 단락**: 객체 단락 작성 방법을 설명합니다.

파트 IV. 에디터 고급

- 19. **단축키를 사용한 편집**: 마우스 사용을 최소화하고 키보드만으로 빠르게 글을 쓰게 해주는 단축키 사용법을 설명합니다.
- 20. **내용 재사용하기**: 장을 참조하거나 다른 단락 포함하기로 내용을 재사용하는 방법을 설명합니다.
- 21. **비주얼 에디터**: 비주얼 에디터를 사용하는 방법을 설명합니다.
- 22. **디자인 페이지 만들기**: 판권 또는 헌사 페이지 등을 만들 때 사용하는 디자인 페이지 작성 방법을 설명합니다.
- 23. **찾아보기 만들기**: 찾아보기를 만드는 방법을 설명합니다.
- 24. **이력 비교**: 변경 이력을 관리하고 비교하는 방법을 설명합니다.

파트 V. 서식 만들기

- 26. **테마**: 글꼴, 간격, 테두리와 배경 등의 서식을 설정하는 방법을 설명합니다.
- 28. **번호 매기기**: 제목에 번호 매기기를 설정하는 방법을 설명합니다.
- 29. **사용자 스타일 유형**: 새로운 단락과 문자 유형을 만드는 방법을 설명합니다.
- 30. **코드 하이라이트 서식 설정**: 코드 단락의 하이라이트를 설정하는 방법을 설명합니다.

파트 VI. 웹 뷰어

- 31. **웹 뷰어 기본**: 작성한 문서를 웹으로 제공하는 웹 뷰어를 설명합니다.
- 33. **웹 뷰어 레이아웃**: 웹 뷰어 레이아웃을 꾸미는 방법을 설명합니다.
- 34. **라이브러리**: 라이브러리를 만드는 방법을 설명합니다.
- 36. **배너**: 배너를 다는 방법을 설명합니다.

- 35. **댓글**: 웹 뷰어에 댓글 기능을 추가하는 방법을 설명합니다.
- 38. **구글 웹로그 분석 서비스 사용하기**: 웹 뷰어를 구글 웹로그 분석 서비스로 모니터링 하는 방법을 설명합니다.

파트 VIII. 파일 내보내기

- 41. **파일 만들기**: PDF, EPUB, MS 워드 등으로 내보내는 방법을 설명합니다.
- 42. **EPUB 만들기**: EPUB 파일을 만드는 방법을 설명합니다.
- 43. **HTML 만들기**: HTML 파일을 만드는 방법을 설명합니다.
- 44. **MS 워드 만들기**: MS 워드 파일을 만드는 방법을 설명합니다.

파트 IX. PDF

- 47. **PDF 만들기**: PDF 파일을 만드는 방법을 설명합니다.
- 48. **PDF 페이지 레이아웃**: PDF 페이지 레이아웃을 꾸미는 방법을 설명합니다.
- 49. **PDF 글꼴**: PDF에 포함되는 글꼴을 관리하는 방법을 설명합니다.
- 50. **PDF 하이픈 넣기**: 양쪽 맞춤을 할 때 단어 중간에 하이픈을 넣는 방법을 설명합니다.
- 51. **한중일 문서에 대한 PDF 만들기 최적화**: 한중일 문서에 대한 PDF 만들기 최적화 방법을 설명합니다.

파트 X. 리소스

- 53. **파일**: 파일을 관리하는 방법을 설명합니다.
- 54. **그림**: 그림을 관리하는 방법을 설명합니다.
- 56. **라벨**: 라벨을 관리하는 방법을 설명합니다.
- 58. **용어집**: 용어집을 만들고 문서에 삽입하는 방법을 설명합니다.
- 60. **검색 키워드**: 검색 키워드를 설정하는 방법을 설명합니다.
- 61. **관련 문서**: 관련 문서를 설정하는 방법을 설명합니다.
- 62. **문구**: 문구를 설정하는 방법을 설명합니다.

파트 XI. 통계

- 63. **피드백 통계**: 피드백 통계를 확인하고 데이터를 지우는 방법을 설명합니다.
- 64. **방문 통계**: 사용자의 웹 뷰어와 파이 내려받기 현황을 확인하는 방법을 설명합니다.
- 65. **검색 통계**: 검색 이력을 확인하는 방법을 설명합니다.
- 66. **문서 통계**: 문서의 다양한 정보를 확인하는 방법을 설명합니다.
- 67. **참조 통계**: 문서의 참조 현황을 확인하는 방법을 설명합니다.

- [내부 링크가 잘못되었습니다.](#): TODO, 피드백, 사용자 수정 요청 등을 관리하는 방법을 설명합니다.
- 69. [편집 이력 통계](#): 편집 이력을 확인하는 방법을 설명합니다.
- 70. [파일 만들기](#): PDF, EPUB, HTML, MS 워드 파일 만들기 이력을 확인하고 삭제하는 방법을 설명합니다.

파트 XII. 도구

- 71. [내보내기](#)와 [가져오기](#): 문서와 서식을 내보내고 가져오는 방법을 설명합니다.
- 74. [알림 보내기](#): 알림을 보내는 방법을 설명합니다.

파트 XIII. 부록

- 40. [정적 문서](#): 정적 문서를 만드는 방법을 설명합니다.
- 39. [비디오 문서](#): 비디오 문서를 만드는 방법을 설명합니다.
- 부록 A. [책의 구조](#): 장을 단위로 하는 책의 구조를 설명합니다.
- 부록 B. [웹 브라우저](#): 지원하는 웹 브라우저와 웹 브라우저별로 발생할 수 있는 문제점을 설명합니다.
- 부록 C. [단축키](#): 모든 키보드 단축키를 설명합니다.
- 부록 D. [맞춤법 검사하기](#): 외부 맞춤법 검사 기능을 사용하는 방법을 설명합니다.

일러두기

다음은 이 책에서 사용한 주요 서식에 대한 설명입니다.

주요 서식

| 항목 | 설명 | 예 |
|-----------|--|-----------------|
| 강조 | 강조가 필요한 단어 및 문장은 진하게 표기했습니다. | 강조 |
| 메뉴, 링크 | 메뉴, 링크 등은 앞과 뒤에 <과 >를 넣어 표기했습니다. | <삭제> |
| 단축키 | 키보드에서 동시에 눌러야 하는 단축키는 +로 연결했습니다. 그리고 고정폭 글꼴로 표기했습니다. | Ctrl + I |
| 코드, 파일 이름 | 코드, 명령어, 파일 이름 등은 고정폭 글꼴로 표기했습니다. | 3RABBIZ_HOME |

다음과 같이 노트, 팁, 주의를 제공합니다.

노트

노트는 본문에 간단하게 추가할 짧은 설명이나 참조, 논평을 제공하기 위해 사용됩니다.

팁

팁은 도움말 등의 팁을 제공하기 위해 사용됩니다.

주의

주의는 독자 또는 사용자의 주의를 환기하는 문장을 제공하기 위해 사용됩니다.

오류 신고 및 문의

이 책 내용 중 기술적인 오류나, 맞춤법 오류 또는 수정하거나 추가하기 원하는 내용이 있다면 다음 이메일 주소로 보내주세요.

이메일: support@3rabbitz.com

웹 뷰어를 사용한다면 마우스로 글을 선택하면 <① 수정 요청 보내기> 버튼이 나타납니다. 이 버튼을 클릭해서 수정 요청을 보낼 수도 있습니다.

오류 신고 및 문의

이 책 내용 중 **기술적인 오류나, 맞춤법 오류**
있다면 다음 이 **수정 요청 보내기** 버튼을

①

이메일: support@3rabbitz.com

파트 I.

기본 UI

1.

로그인

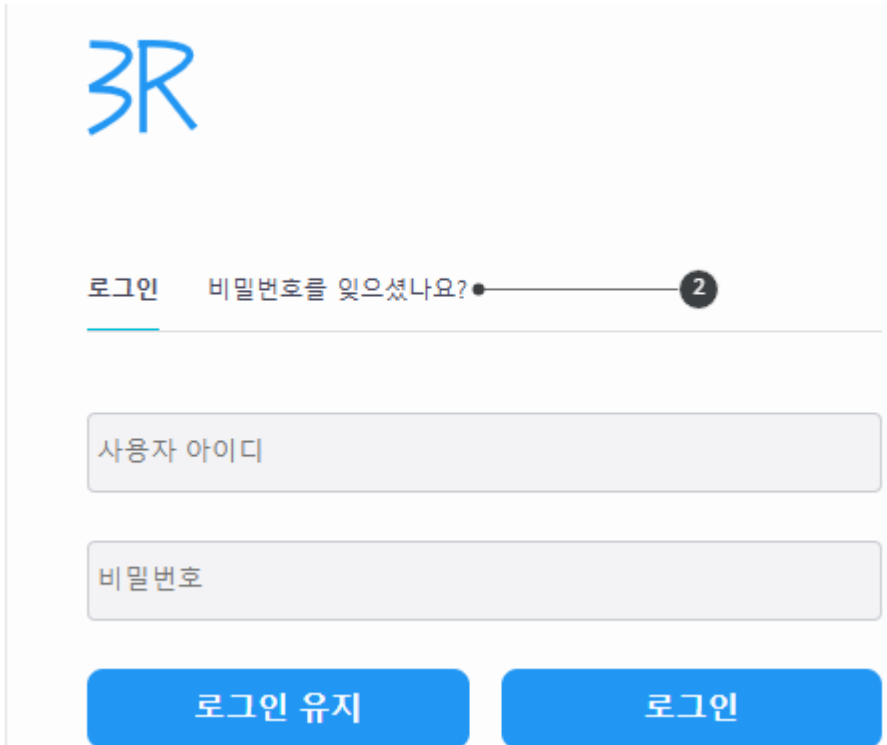
1.1 로그인 유지

로그인할 때 <①로그인 유지> 버튼을 클릭하면 다음에는 자동 로그인합니다. “로그인 유지”의 기본 유효 기간은 30 일입니다.

The image shows a login interface for a service with the logo '3R'. It includes a login link, a password prompt, and input fields for '사용자 아이디' (User ID) and '비밀번호' (Password). Two blue buttons are present: '로그인 유지' (Login and stay) and '로그인' (Login). A circled '1' points to the '로그인 유지' button. Below the buttons is a '또는' (or) separator and three social login options: Facebook (f), Google (G), and Naver (N).

1.2 비밀번호 찾기

메일 서버를 설정하면 <② 비밀번호를 잊으셨나요?> 링크가 나타납니다.



The screenshot shows a login interface with the '3R' logo at the top left. Below the logo, there is a progress indicator with two steps: '로그인' (Login) and '비밀번호를 잊으셨나요?' (Forgot password?). The second step is highlighted with a circle containing the number '2'. Below the progress indicator, there are two input fields: '사용자 아이디' (User ID) and '비밀번호' (Password). At the bottom, there are two blue buttons: '로그인 유지' (Keep me logged in) and '로그인' (Login).

노트

메일 서버를 설정하는 방법은 [메일 설정하기](#)를 참고합니다.

다음을 참고합니다.

- 비밀번호가 기억나지 않을 때 <비밀번호를 잊으셨나요?> 링크가 나타나지 않는다면 “관리” 권한이 있는 사용자에게 도움을 요청합니다. “관리” 권한이 있는 사용자가 비밀번호를 바꿀 수 있습니다.
- 비밀번호를 초기화해도 메일이 오지 않을 때는 메일 서버를 잘못 설정했기 때문입니다. “관리” 권한이 있는 사용자에게 도움을 요청합니다.

2.

메뉴

2.1 메뉴

메뉴에는 “대시보드”, “서식”, “리소스”, “도구”, “관리” 등이 있습니다. 사용자의 권한에 따라 메뉴가 나타납니다. 관리 메뉴는 “관리” 권한이 있는 사용자만 사용할 수 있습니다. 관리 메뉴에 대한 내용은 [매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드](#)를 참고합니다.

| 메뉴 | 하위 메뉴 | 권한 |
|------|--------------|--------------|
| 대시보드 | 대시보드 | 글 쓰기, 글 읽기 |
| 서식 | 테마 | 서식 만들기 |
| | 웹 뷰어 레이아웃 | 서식 만들기 |
| | PDF 페이지 레이아웃 | 서식 만들기 |
| | PDF 글꼴 | 서식 만들기 |
| | 하이픈 패턴 | 서식 만들기 |
| 리소스 | 파일 | 서식 만들기, 글 쓰기 |
| | 그림 | 서식 만들기, 글 쓰기 |
| | 단락 안 그림 | 서식 만들기, 글 쓰기 |
| | 라벨 | 서식 만들기, 글 쓰기 |
| | 용어집 | 글쓰기 |
| | 약어집 | 서식 만들기 |
| | 검색 키워드 | 서식 만들기 |
| | 관련 문서 | 서식 만들기 |
| | 문구 | 서식 만들기 |
| 통계 | 피드백 통계 | 글 쓰기 |
| | 방문 통계 | 글 쓰기, 글 읽기 |

| 메뉴 | 하위 메뉴 | 권한 |
|---------------------|----------|--------------|
| | 검색 통계 | 글 쓰기 |
| | 문서 통계 | 글 쓰기 |
| | 참조 통계 | 글 쓰기 |
| | TODO 통계 | 글 쓰기 |
| | 편집 이력 통계 | 관리 |
| | 파일 만들기 | 글 쓰기 |
| | 댓글 | 글 쓰기 |
| 도구 | 가져오기 | 글 쓰기 |
| | 내보내기 | 글 쓰기 |
| | 라이브러리 | 서식 만들기, 글 쓰기 |
| | 웹 페이지 | 서식 만들기 |
| | 배너 | 관리 |
| | 외부 시스템 | 관리 |
| | 문서 목록 | 관리 |
| 태스크 | 태스크 | 모든 사용자 |
| About | About | 모든 사용자 |

다음을 참고합니다.

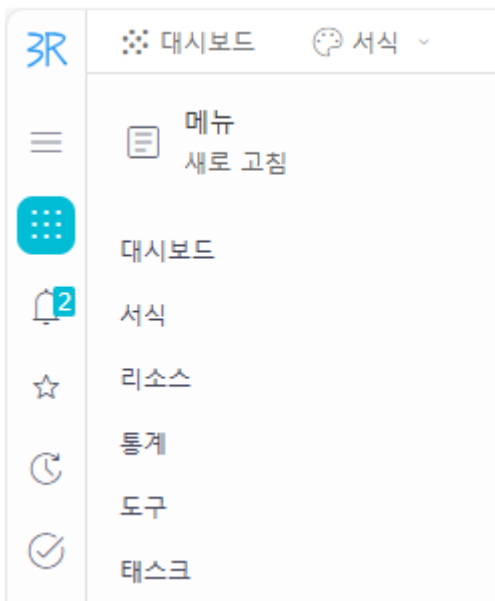
- “글쓰기” 권한이 있는 사용자에게 라이브러리 편집 허용하기할 수 있습니다.
- <도구 | 문서 목록> 메뉴는 보이지 않습니다. 이 메뉴를 사용하려면 [전체 문서 목록 보기](#)를 참고합니다.

3.

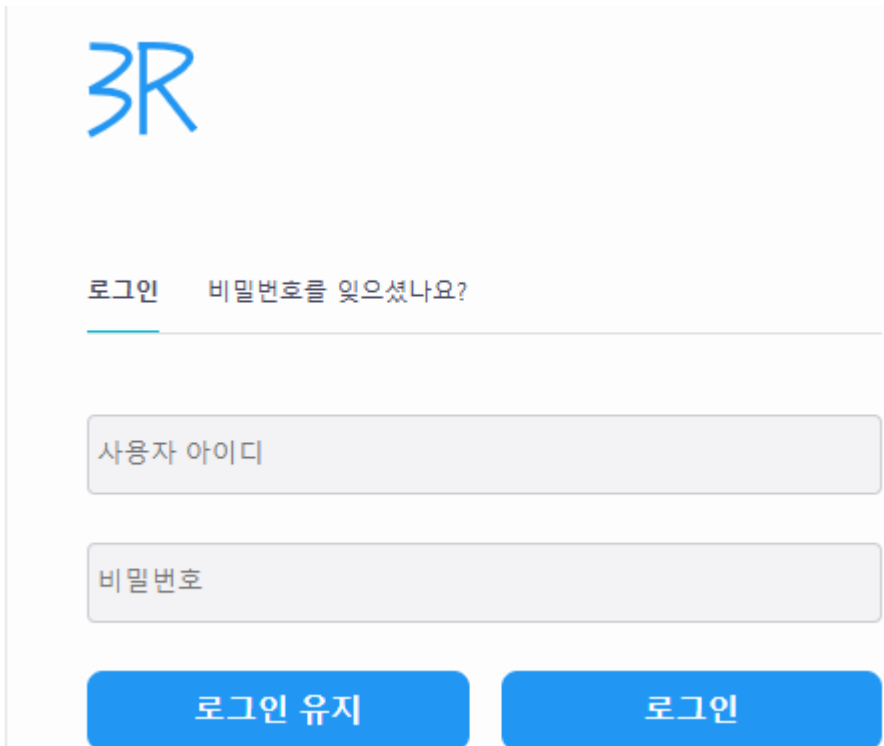
로고

3.1 로고 위치

사이드바 맨 위에 로고가 위치합니다.



로그인 화면에서 로고를 보여줍니다.



3.2 로고의 크기

로그인 화면을 제외하면 로고는 항상 사이드바에 위치합니다. 로고의 너비와 높이가 같은 것을 권장합니다.

노트

사이드바에 맞춰 크기를 조정하기 때문에 로고의 실제 크기는 상관없습니다.

3.3 로고 설정 및 변경

로고는 <관리 | 환경 설정 | 일반 설정> 메뉴에서 변경합니다.

웹 뷰어 레이아웃과 34. 라이브러리에서도 로고를 설정할 수 있습니다. 웹 뷰어 레이아웃과 라이브러리에 모두 로고를 설정했을 때는 라이브러리에 설정한 로고를 웹 뷰어에서 보여줍니다.

문서 상세 화면 '로고' 패널에서도 문서마다 로고를 설정할 수 있습니다. 문서에 설정한 로고를 항상 보여줍니다.

로고

로고 설정

문서 로고 설정



접근 권한

접근 권한 변경 [자세히 보기...](#)

4.

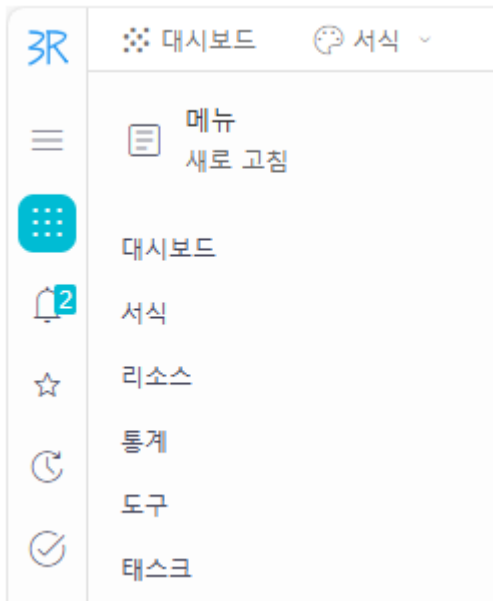
대시보드

<대시보드>에서 문서 관리에 도움이 되는 다양한 기능을 제공합니다.

4.1 사이드바

다음은 “사이드바” 메뉴에 대한 설명입니다. 사이드바 메뉴는 위쪽과 아래쪽으로 나뉘어 있습니다.

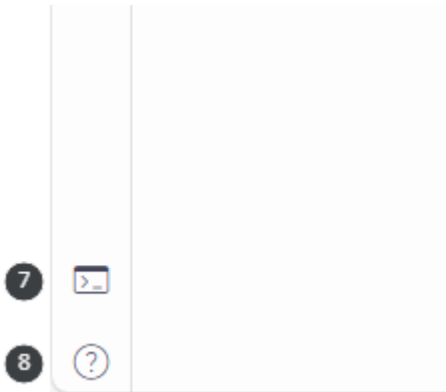
그림 4-1 사이드바 상단 메뉴



- 1 문서 탐색기: 문서 목록을 보여줍니다.
- 2 메뉴: 화면 위 “메뉴바”에 있는 메뉴를 보여줍니다.
- 3 알림: 지켜보고 있는 문서 변경, 댓글, 피드백, 알림 등과 관련한 이벤트를 알려줍니다.
- 4 즐겨찾기: 즐겨찾기 한 문서를 보여줍니다.
- 5 최근에 연 문서: 최근에 연 문서를 보여줍니다.

6 **태스크**: 문서 작업 과정에서 태스크를 만들어 업무를 관리합니다.

그림 4-2 사이드바 하단 메뉴



7 **콘솔**: “관리” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다. [콘솔](#)을 참고합니다.

8 **도움말**: 쓰리래빗츠 홈페이지의 도움말이 열립니다.

4.2 지켜보기와 알림

“지켜보기”는 지켜보는 문서가 변경되었을 때 알림을 제공하고 변경 내용을 알려주는 기능입니다. 내가 만든 문서는 “지켜보기”를 기본으로 선택합니다. 다른 사람이 만든 문서는 “지켜보기”를 개별적으로 선택해야 합니다.

문서 상세 화면의 문서 제목 오른쪽에 있는 <1 지켜보기> 아이콘을 클릭하여 해당 문서에 대한 “지켜보기”를 설정합니다. 아이콘을 다시 클릭하면 “지켜보기”를 해제합니다.



- 지켜보는 문서의 내용 변경과 댓글 및 피드백의 생성, 변경, 삭제 등을 알림으로 제공합니다. [내 프로필의 알림 설정](#)에서 상세한 설정을 할 수 있습니다.
- 알림 주기는 [스케줄러](#)(com.threerabbitz.base.tool.event.EventCreatorScheduler)에서 설정합니다. 기본은 10분입니다.
- 메일 서버를 설정했다면 메일로도 발송합니다. 자세한 사항은 [메일 설정하기](#)를 참고합니다.

해당 문서에 대해 지켜보기 현황을 확인할 수 있습니다.

1. 문서 상세 화면 “접근 권한” 패널에 있는 <2 자세히 보기> 링크를 클릭합니다.



2. 사용자별 **3** 지켜보기 상태를 확인합니다.



4.3 알림 보내기

대시보드 “알림 패널”에서 알림 메시지를 보낼 수 있습니다. “관리” 권한이 필요하며, 이 메뉴에서 보내는 알림은 [알림 설정](#) 할 수 없습니다.



다음 순서로 사용자에게 알림 메시지를 보냅니다. [메일 설정하기](#)했다면 메일도 발송합니다.

1. 사이드바 ①알림 버튼을 클릭합니다.
2. '알림' 패널에서 <②알림 보내기> 링크를 클릭합니다.
3. 내용을 입력하고 사용자를 선택합니다.
4. **알림 보내기** 버튼을 클릭합니다.

주의

스케줄러(com.threerabbitz.base.tool.event.EventClearScheduler)로 알림을 주기적으로 삭제합니다. 보존이 필요한 내용은 다른 수단을 사용합니다.

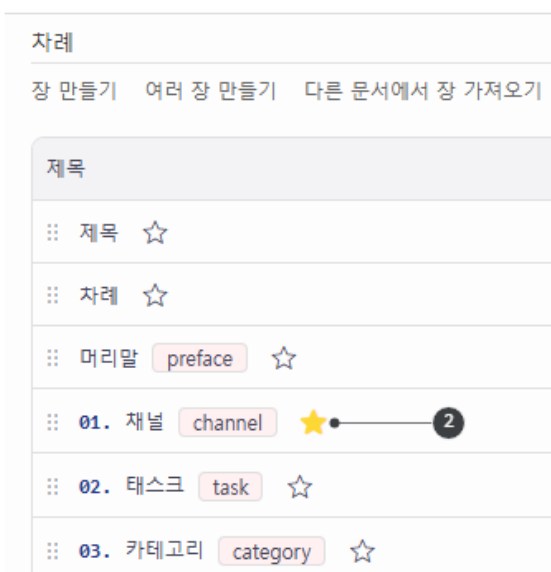
4.4 즐겨찾기

문서 상세 화면 ①문서 제목 또는 차례 목록의 ②장 제목 옆에 있는 <즐거찾기★> 아이콘을 클릭하여 "즐거찾기"를 설정합니다. 아이콘을 다시 클릭하면 "즐거찾기"를 해제합니다.

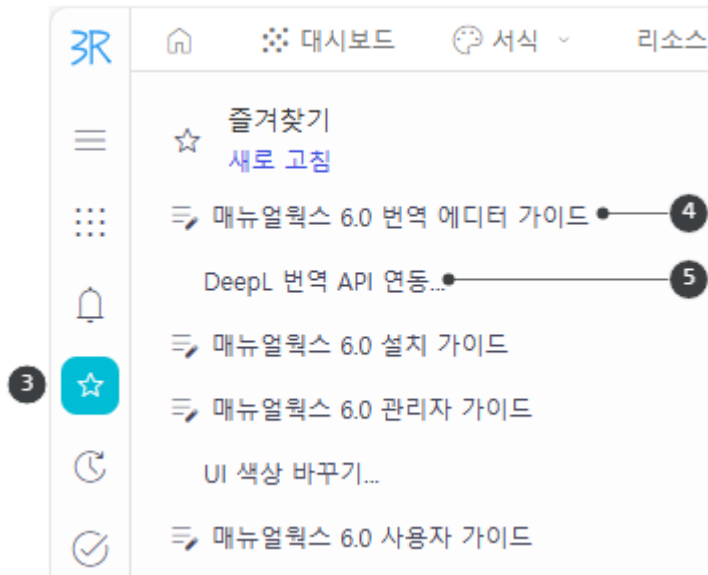
- 문서를 즐겨찾기 합니다.



- 장을 즐겨찾기 합니다.



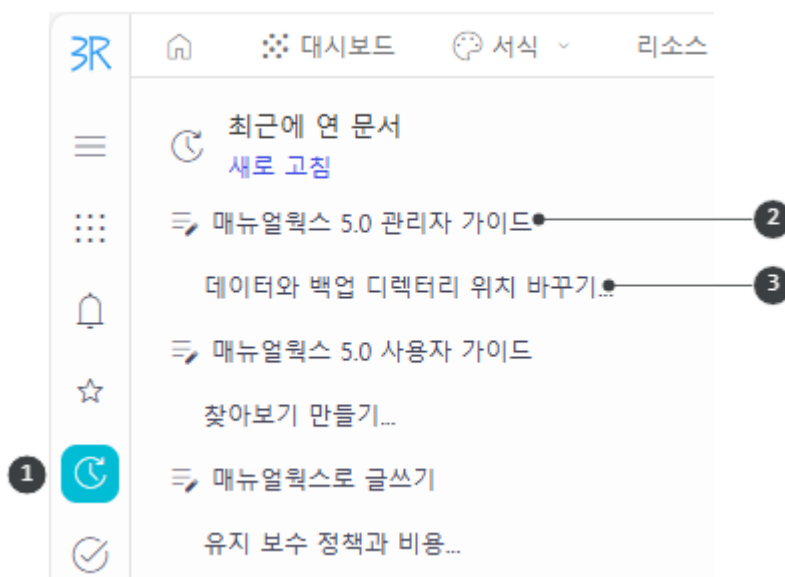
사이드바 “즐거찾기” 버튼을 클릭하면 즐겨찾기 한 문서와 장을 확인할 수 있습니다.



- ③ 버튼을 클릭하면 사이드 패널에 즐겨찾기 목록을 보여줍니다.
- ④ 문서 제목을 클릭하면 문서 상세 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 장 제목을 클릭하면 해당 장을 편집할 수 있는 에디터가 열립니다.

4.5 최근에 연 문서

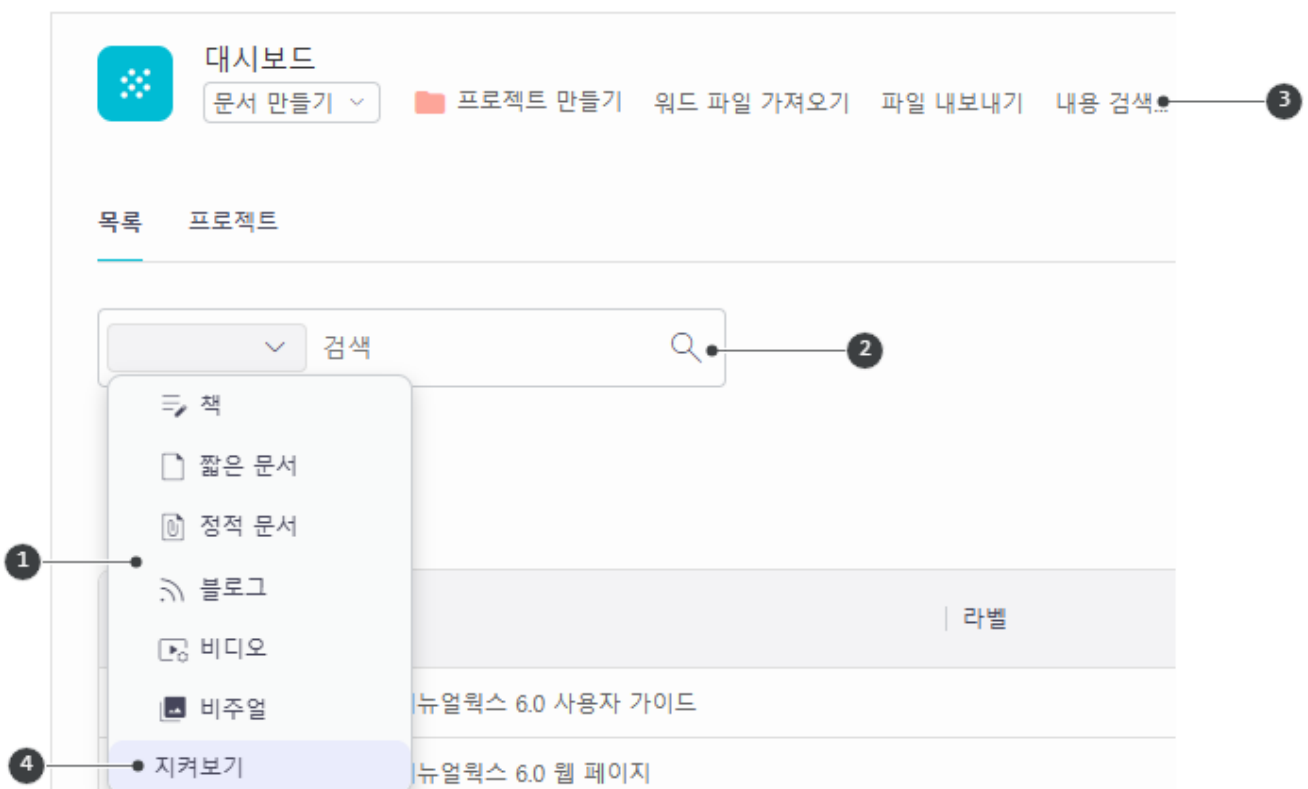
대시보드에서 최근에 연 에디터 목록을 확인할 수 있습니다.



- ① 버튼을 클릭하면 사이드 패널에 최근에 연 문서 목록을 보여줍니다.
- ② 문서 제목을 클릭하면 문서 상세 화면으로 이동합니다.
- ③ 장 제목을 클릭하면 에디터가 열립니다.

4.6 문서 검색

다음과 같은 방법으로 문서를 검색합니다. 영문은 대소 문자를 구별합니다.



- ① 문서 유형으로 검색합니다.
- ② 문서 목록에서 다음 항목으로 문서를 검색합니다.
 - 제목
 - 부제목
 - 에디션
 - 저자
- ③ <내용 검색> 링크를 클릭하여 문서 내용으로 검색합니다.
- ④ 지켜보기 하고 있는 문서를 검색합니다.

4.7 문서와 장 제목 찾고 바꾸기

콘솔에서 문서와 장 제목을 찾고 바꾸기합니다.

노트

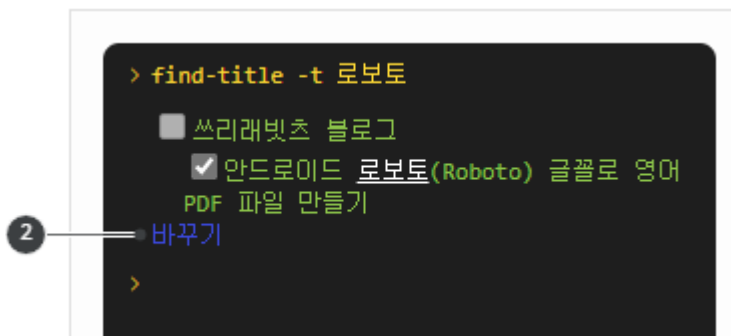
“관리” 권한이 있어야 합니다. 그리고 접근 권한이 “소유자”인 문서만을 대상으로 합니다.

1. <대시보드> 사이드바에서 ①콘솔 버튼을 클릭하여 콘솔을 실행합니다.



2. 다음 명령어를 실행합니다. t 옵션으로 찾으려는 글자를 입력합니다.

```
find-title -t 로보토
```



3. <②바꾸기> 링크를 클릭해서 제목을 바꿉니다.

4.8 라벨로 여러 문서 묶기

라벨로 여러 문서를 하나의 그룹으로 묶거나 특정 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 설정할 수 있습니다.

① 라벨을 클릭하면 해당 라벨을 단 문서만 보여줍니다.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for '목록' (List) and '프로젝트' (Project). Below the tabs is a search bar with a dropdown arrow and the text '검색' (Search). To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a row of version filters: a toggle switch, '2.0 버전 x 7', '3.0 버전 x 4', '4.0 버전 x 5', '5.0 버전 x 6', and '6.0 버전 x 4'. A circled number '1' is positioned above the '6.0 버전 x 4' filter, with a line pointing to it. Below the filters is a table with columns for '프로젝트' (Project), '제목' (Title), and '라벨' (Label). The table contains four rows of data, all with '6.0 버전' (6.0 version) labels.

| 프로젝트 | 제목 | 라벨 |
|-----------|----------------------|--------|
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 번역 에디터 가이드 | 6.0 버전 |
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드 | 6.0 버전 |
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드 | 6.0 버전 |
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드 | 6.0 버전 |

자세한 사항은 56. [라벨](#)을 참고합니다.

5.

내 프로필

노트

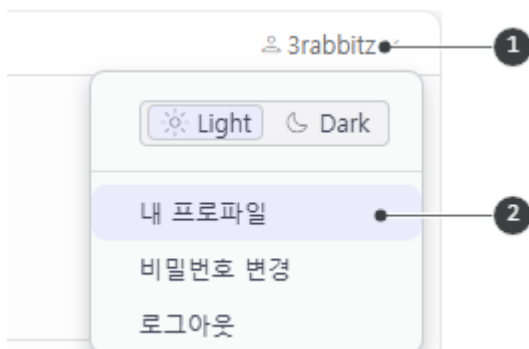
OAuth 2.0 또는 LDAP으로 관리하는 사용자는 내 프로필과 비밀번호를 바꿀 수 없습니다.

5.1 내 프로필 바꾸기

다음 순서로 “내 프로필”을 변경합니다.

1. 상단 메뉴바 오른쪽에 있는 ① 사용자 이름을 클릭합니다.

그림 5-1 내 프로필 바꾸기



2. <② 내 프로필> 메뉴를 선택한 후 <내 프로필 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 이름, 이메일 등의 “기본 정보”를 변경합니다.
 - “사용자 아이디”는 바꿀 수 없습니다.
4. [내 프로필 변경](#) 버튼을 클릭합니다.

5.2 내 비밀번호 바꾸기

다음 순서로 “내 비밀번호”를 변경합니다.

1. 상단 메뉴바 오른쪽에 있는 ❶ 사용자 이름을 클릭합니다.
2. <비밀번호 변경> 메뉴를 선택합니다.
 - <내 프로필> 메뉴에서도 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
3. 현재 비밀번호와 새 비밀번호를 입력합니다.
4. **비밀번호 변경** 버튼을 클릭합니다.

5.3 알람 만들기

정해진 시간에 이벤트 알람이 발생하도록 “내 프로필”에서 <알람>을 만들 수 있습니다. 내 프로필에서는 모든 알람을 확인, 변경, 삭제할 수 있습니다.

다음 순서로 “알람”을 만듭니다.

1. 상단 메뉴바 오른쪽에 있는 ‘사용자 이름’을 클릭합니다.
2. <내 프로필> 메뉴를 선택한 후 <❶ 알람> 링크를 클릭합니다.
3. 오른쪽 팝업 창에서 <❷ 알람 만들기> 링크를 클릭합니다.



4. 제목, 날짜, 시간을 입력하고, **저장** 버튼을 클릭합니다.

5.4 알림 설정

다음 순서로 알림과 메일의 수신 여부를 설정합니다.

1. 상단 메뉴바 오른쪽에 있는 사용자 이름을 클릭합니다.
2. <내 프로필> 메뉴를 선택한 후 <알림 설정> 링크를 클릭합니다.
3. 댓글, 내용 수정 등에 대한 알림과 메일 수신 여부를 설정합니다.
 - ① 알림을 선택하지 않으면 메일을 보내지 않습니다.
 - ② 알림을 선택해도 메일을 받지 않을 수 있습니다.

| 알림 설정 | | |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 이벤트 | 알림 | 메일 |
| 댓글 등록 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 댓글 수정 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> ① |
| 댓글 삭제 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ② |
| 피드백 등록 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

6.

프로젝트

프로젝트를 만들어 문서를 관리합니다.

6.1 “대시보드”에서 프로젝트로 문서 보기

대시보드에서 “**1** 프로젝트”를 선택하면 각각의 프로젝트와 프로젝트에 포함된 문서를 한눈에 볼 수 있습니다.

그림 6-1 <대시보드> 프로젝트 목록



사용자마다 프로젝트의 순서를 바꿀 수 있습니다. <**2** ≡ > 아이콘에 나타나는 이동 표시(↕)로 프로젝트를 원하는 위치에 끌어다 놓습니다.

팁

프로젝트를 항상 이름순으로 정렬하도록 설정할 수 있습니다.

6.2 프로젝트 만들기



다음 순서로 프로젝트를 만듭니다.

1. 대시보드로 이동합니다.
2. <1 프로젝트 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. “기본 정보”를 입력하고 “테마 색”을 선택합니다.
 - 프로젝트 안에 프로젝트를 만들려면 “상위 프로젝트”를 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다.
5. 프로젝트 이름 등의 정보를 변경할 때는 <2 ...> 아이콘을 클릭하여 <프로젝트 변경> 메뉴를 선택합니다.

6.3 프로젝트 리더

프로젝트 리더만 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

- 프로젝트를 변경할 수 있습니다.
- 접근 권한을 변경할 수 있습니다.

- 문서를 추가할 수 있습니다.
- 프로젝트를 삭제할 수 있습니다.

6.4 프로젝트 접근 권한 변경

프로젝트는 접근 권한에 따라 사용자를 리더와 구성원으로 나눕니다. “프로젝트 리더”만 프로젝트에 대한 접근 권한을 변경할 수 있습니다.

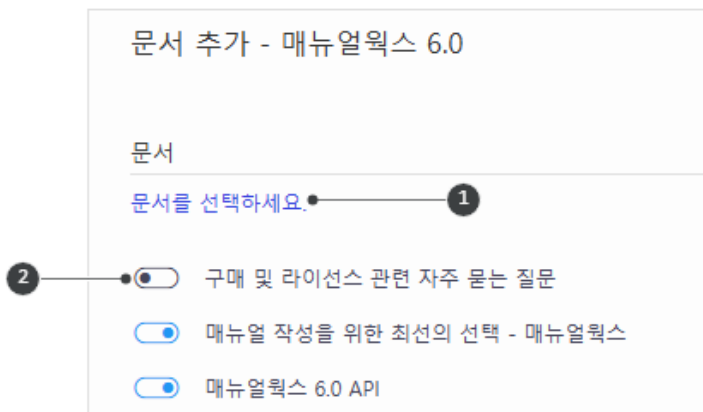
다음 순서로 프로젝트에 대한 접근 권한을 변경합니다.

1. 접근 권한을 설정(변경)할 프로젝트의 < ... > 아이콘을 클릭합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 “접근 권한 변경” 메뉴를 선택합니다.
3. 사용자를 “프로젝트 리더”와 “프로젝트 구성원”으로 정하여 권한을 설정합니다.
 - 프로젝트 리더와 구성원인 사용자의 대시보드에 해당 프로젝트가 나타납니다.

6.5 프로젝트에 문서 추가

프로젝트에 포함된 문서는 문서 제목의 가나다순, 알파벳순으로 정렬합니다. 다음 순서로 프로젝트에 문서를 추가합니다.

1. 문서를 추가할 프로젝트의 < ... > 아이콘을 클릭합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 “문서 추가” 메뉴를 선택합니다.
3. < ① 문서를 선택하세요.> 링크를 클릭한 후 프로젝트에 추가할 문서를 선택합니다.
 - 버튼을 ② 비활성화하면 해당 문서는 프로젝트에서 제외됩니다.



노트

한 문서를 여러 프로젝트에 설정할 수 없습니다.

6.6 프로젝트에서 진척 관리로 이동

프로젝트 단위로 문서를 볼 때 프로젝트에 속한 모든 문서의 진척도 등을 확인할 수 있습니다. 프로젝트의 < ❶ ⋮ > 콘텍스트 메뉴에서 “진척 관리” 메뉴를 선택하면 ‘진척 관리’ 화면으로 이동합니다.



“❷ 진척 관리(하위 프로젝트 포함)” 메뉴를 선택하면 하위 프로젝트에 속한 문서까지 진척 상황을 확인할 수 있습니다.

6.7 프로젝트 삭제

다음 순서로 프로젝트를 삭제합니다.

1. 삭제할 프로젝트의 < ... > 아이콘을 클릭합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 “삭제” 메뉴를 선택합니다.
 - 프로젝트를 삭제해도 프로젝트에 포함되었던 문서는 삭제되지 않습니다.

6.8 프로젝트 아이디 복사

다음 순서로 프로젝트 아이디를 복사합니다.

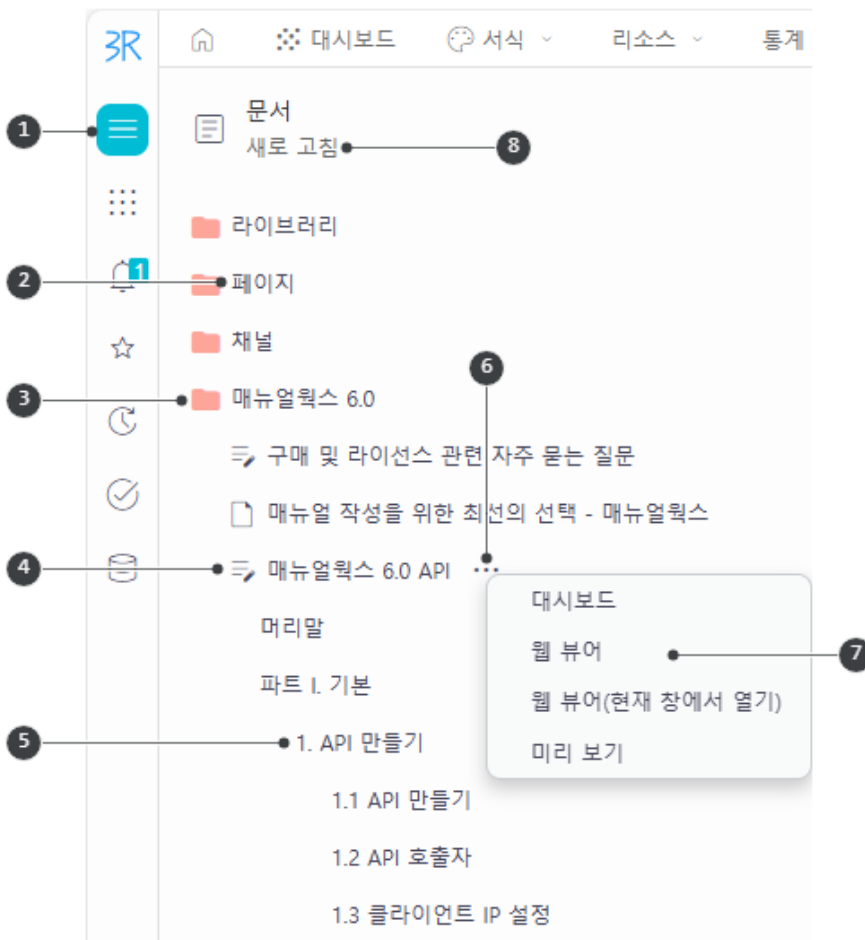
1. 아이디를 복사할 프로젝트의 < ... > 아이콘을 클릭합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 “아이디 복사” 메뉴를 선택합니다.

7.

문서 탐색기

화면 왼쪽에 트리 구조의 문서 탐색기를 제공합니다. 문서 탐색기는 대시보드뿐만 아니라 에디터에서도 활용할 수 있습니다.

7.1 문서 탐색기 구조



다음을 참고합니다.

- ① “문서 탐색기” 버튼으로 문서 탐색기를 열고 닫습니다.
- ② “서식 만들기” 권한이 있으면 페이지가 보입니다. 자세한 사항은 [매뉴얼웍스 6.0 웹 페이지](#)를 참고합니다.
- ③ 매뉴얼웍스 문서 탐색기는 프로젝트 보기 방식으로 설정되어 있어 6. [프로젝트](#)를 만들었다면 프로젝트 아래에 문서 목록을 보여줍니다.
- ④ 문서 제목을 클릭하면 문서 상세 화면으로 이동합니다.
- ⑤ 장 또는 절을 클릭하면 에디터를 엽니다. 편집 권한이 없으면 웹 뷰어를 엽니다.
- ⑥ ... 아이콘을 클릭하면 위 그림과 같이 컨텍스트 메뉴가 나타납니다.
마우스 커서를 제목으로 이동시키면 숨어 있던 아이콘이 보입니다.
- ⑦ “대시보드”, “편집”, “웹 뷰어(현재 창에서 열기)” 등 문서의 성격에 따라 메뉴 구성이 다릅니다.
부(Part) 제목에서는 선택할 수 없습니다.

노트

웹 뷰어 감추기를 설정한 장(Chapter)은 문서 탐색기에 나타나지 않습니다.

“다른 단락 포함하기”로 넣은 절을 클릭하면 에디터가 아닌 웹 뷰어가 열립니다.

7.2 문서 탐색기 <새로 고침>

프로젝트 제목 등의 변경 사항이 있을 때 문서 탐색기에 자동으로 반영되지 않습니다. 다음 이벤트가 발생했을 때는

- ⑧ <새로 고침> 링크를 클릭합니다.
 - 문서 추가 또는 제목 변경
 - 문서 차례 변경
 - 프로젝트 추가 또는 이름 변경
 - 문서와 프로젝트 접근 권한 변경
 - 문서의 프로젝트 이동

파트 II.

문서 만들기

| | |
|----------------------------|-----------|
| 8. 문서 구성하기 | 28 |
| 8.1 문서 만들기 | 28 |
| 8.2 차례 구성하기 | 32 |
| 8.3 문서 복사 | 42 |
| 8.4 문서 설정 복사 | 42 |
| 8.5 문서 삭제 | 43 |
| 9. 문서 진척 관리 | 44 |
| 9.1 진척 관리 메뉴 | 44 |
| 9.2 문서 진척도 | 45 |
| 9.3 도넛 차트 | 45 |
| 9.4 TODO 만들기, 검토 요청 만들기 | 46 |
| 9.5 댓글 기능, 수정 요청 답변하기 | 46 |
| 10. 문서에 대한 접근 권한 | 48 |
| 10.1 접근 권한 | 48 |
| 10.2 접근 권한 변경 | 49 |
| 10.3 문서 접근 권한과 프로젝트 모든 구성원 | 50 |
| 10.4 문서에 접근할 수 있는 사용자 보기 | 50 |
| 11. MS 워드 파일 가져오기 | 52 |
| 11.1 MS 워드 파일로 문서 만들기 | 52 |
| 11.2 MS 워드 파일로 장 만들기 | 55 |
| 12. 문서 공개하기 | 57 |
| 12.1 태그 만들기 | 57 |
| 12.2 공개하기 | 59 |
| 12.3 태그를 새로운 문서로 복사하기 | 60 |

8.

문서 구성하기

| | |
|--------------|----|
| 8.1 문서 만들기 | 28 |
| 8.2 차례 구성하기 | 32 |
| 8.3 문서 복사 | 42 |
| 8.4 문서 설정 복사 | 42 |
| 8.5 문서 삭제 | 43 |

구조적 글쓰기(Structured Authoring)를 통한 협업이 가능합니다. 구조적 글쓰기는 다음 순서로 진행합니다.

- 문서를 먼저 만들고
- 문서 안에 장을 만들고
- 장 안에 독립된 단락을 추가합니다.

이 장에서는 문서와 장을 만들고 구성하는 방법에 대해서 설명합니다. 장 안에 독립적인 단락을 추가하는 방법은 13. [에디터 시작하기](#)를 참고합니다.

8.1 문서 만들기

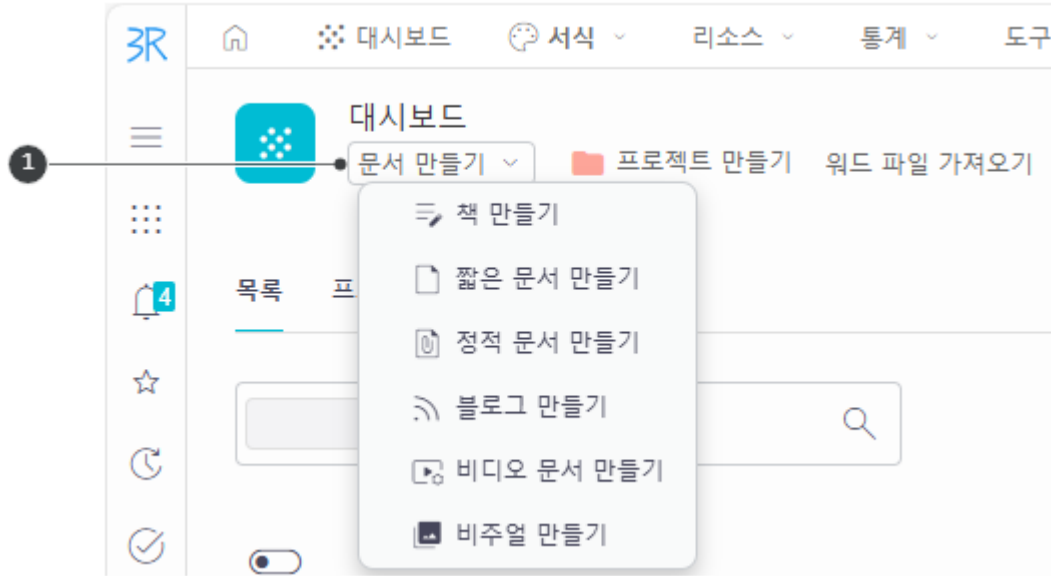
노트

대시보드 메뉴가 보이지 않으면 “글쓰기” 또는 “글 읽기” 권한이 없기 때문입니다. 이 때는 관리자에게 문의합니다.

다음 순서로 문서를 만듭니다.

- 1 대시보드 <1 문서 만들기> 드롭다운 메뉴에서 만들 문서를 선택합니다.

그림 8-1 문서 만들기



책 만들기

여러 장으로 이루어진 책 형태의 문서를 만들 수 있습니다.

- [매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드](#)

짧은 문서 만들기

한 장으로 이루어진 짧은 문서(Article)를 만들 수 있습니다.

- [매뉴얼 작성을 위한 최선의 선택 - 매뉴얼웍스](#)

정적 문서 만들기

HTML 파일 등을 서비스 할 수 있는 정적 문서를 만들 수 있습니다.

블로그 만들기

블로그를 만들 수 있습니다.

비디오 문서 만들기

비디오 문서를 만들 수 있습니다.

비주얼 만들기

페이지를 만들어 작성하며 그림 단락의 비주얼 에디터와 같은 기능을 제공합니다.

- 2 기본 정보를 입력하고 서식, 옵션, 책의 구성 요소 등을 선택한 후 **저장** 버튼을 클릭합니다.

팁

대부분의 입력 화면에서 **Enter**¹ 키를 누르면 내용을 저장합니다.

다음은 주요 입력 필드에 대한 설명입니다.

노트

모든 입력 화면에서 별표(*) 표시가 있는 필드는 필수 입력 항목입니다.

기본 정보

제목

문서 제목을 입력합니다.

부제목

문서 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

에디션

작성하고 있는 문서 편집 버전을 입력합니다.

저자

문서를 작성하는 저자 이름을 입력합니다. 기본값은 문서를 만든 사용자 이름입니다.

주제

문서가 다루는 주제를 입력합니다.

키워드

문서가 다루는 내용에 대한 키워드를 입력합니다.

프로젝트

문서를 포함시킬 프로젝트를 선택합니다.

라이브러리

웹 뷰어에 적용할 라이브러리를 선택합니다.

언어

문서 내용을 작성하는데 사용할 언어를 선택합니다.

서식

- 웹 뷰어에 적용할 **31.1 웹 테마와 웹 뷰어 레이아웃**, **31.2 웹 뷰어 메인 유형** 선택합니다. 자세한 설명은 26. **테마**와 33. **웹 뷰어 레이아웃**을 참고합니다.
 - 라이브러리에서도 웹 뷰어 레이아웃을 설정할 수 있습니다. 문서에 적용한 라이브러리에 따로 웹 뷰어

레이아웃을 설정할 경우, 문서보다 라이브러리에 설정한 웹 뷰어 레이아웃이 우선 적용됩니다.

- 웹 뷰어 메인 페이지, CSS도 설정할 수 있습니다.

옵션

다음 설명을 참고하여 옵션을 선택합니다.

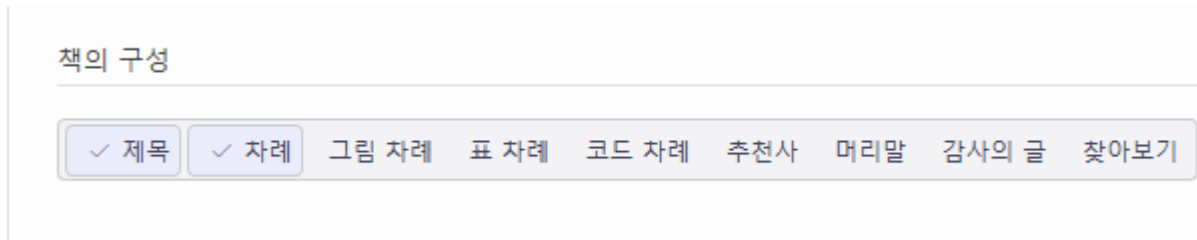
표 8-1 책 만들기 옵션

| 옵션 | 설명 | 적용 대상 |
|----------------------------------|---|-----------------|
| 웹 뷰어에서 PDF 내려받기를 허용하지 않습니다. | 웹 뷰어에서 PDF 내려받기 링크를 숨기려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 웹 뷰어에서 EPUB 내려받기를 허용하지 않습니다. | 웹 뷰어에서 EPUB 내려받기 링크를 숨기려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 웹 뷰어에서 HTML 내려받기를 허용하지 않습니다. | 웹 뷰어에서 HTML 내려받기 링크를 숨기려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 웹 뷰어에서 MS 워드 내려받기를 허용하지 않습니다. | 웹 뷰어에서 MS 워드 내려받기 링크를 숨기려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 권두 구성 페이지 번호로 아라비아 숫자를 사용합니다. | 권두 구성 장은 페이지 번호로 로마자를 사용합니다. 아라비아 숫자를 사용하고 싶다면 이 옵션을 선택합니다. | PDF |
| 홀수 페이지에서 장을 시작합니다. | 장을 항상 홀수(왼쪽) 페이지에서 시작하려면 이 옵션을 선택합니다. 이로 인해 빈 페이지가 자동으로 삽입될 수도 있습니다. | PDF |
| 웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다. | 제목 5까지 단계를 설정할 수 있습니다. 차례 창과 메인 페이지에 모두 적용됩니다. | 웹 뷰어 |
| 웹 뷰어에서 차례를 펼칩니다. | 제목 5까지 단계를 설정할 수 있습니다. 웹 뷰어 차례를 모두 펼치려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 웹 뷰어 메인 페이지에서 다음 단계 차례까지 보여줍니다. | 제목 5까지 단계를 설정할 수 있습니다. 설정한 단계 차례까지 메인 화면에 펼쳐 보여줍니다. | 웹 뷰어 |
| 제목 단락 다음에 들여쓰기를 합니다. | 테마에서 “보통” 단락에 대해 들여쓰기를 설정해도 제목 단락 다음에는 들여쓰지 않습니다. 제목 단락 다음에도 들여쓰려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어, PDF, EPUB |
| PDF에서 페이지가 바뀌어도 그림 크기를 줄이지 않습니다. | PDF에서 페이지의 남은 부분보다 그림이 클 때 그림 크기를 줄입니다. 그림 크기를 줄이지 않고 다음 페이지로 넘기려면 이 옵션을 선택합니다. | PDF |

| 옵션 | 설명 | 적용 대상 |
|---------------------------|--|-------|
| PDF에서 그림을 Float 하지 않습니다. | PDF에서 그림을 Float 하지 않으려면 이 옵션을 선택합니다. | PDF |
| 댓글을 지원합니다. | 웹 뷰어에서 댓글을 지원하려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 피드백 받기를 지원합니다. | 웹 뷰어에서 피드백 받기를 지원하려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 공유하기를 지원합니다. | 웹 뷰어에서 공유하기를 지원합니다. | 웹 뷰어 |
| 외부 검색 엔진 접근을 막습니다. | 외부 검색 엔진이 웹 뷰어를 크롤링하는 것을 막으려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |
| 다른 단락을 포함할 때 UUID를 유지합니다. | 다른 단락을 포함할 때 UUID를 유지하려면 이 옵션을 선택합니다. | 웹 뷰어 |

책의 구성

<문서 만들기>에서 “책 만들기”를 선택하면 책 구성에 필요한 장을 목록에서 선택하여 만들 수 있습니다. 책을 구성하는 장에 대한 설명은 부록 A. [책의 구조](#)를 참고합니다.



노트

“짧은 문서 만들기”에는 책의 구성과 몇 가지 옵션이 나타나지 않습니다.

8.2 차례 구성하기

장을 만들어 권두, 권말 부분과 본문에 들어갈 문서의 차례를 구성합니다.

노트

차례 구성하기는 짧은 문서와는 상관이 없습니다.

장 만들기

노트

새로운 장을 만들면 문서 접근 권한이 있고 지켜보기를 설정한 사용자에게 알림 메시지를 보냅니다.

다음 순서로 장을 만듭니다.

1. 문서 상세 화면 “차례”에서 <①장 만들기> 링크를 클릭합니다.
 - 여러 장을 한 번에 만들 때는 <②여러 장 만들기> 링크를 클릭합니다.
2. 제목, 유형 등의 “기본 정보”를 입력하고 서식, 옵션 등을 설정합니다.
3. 저장 버튼을 클릭합니다.
 - 변경 사항이 있을 때 해당 장의 <③장 변경> 링크를 클릭합니다.

그림 8-2 <차례 | 장 만들기>

차례

2

① 장 만들기 여러 장 만들기 다른 문서에서 장 가져오기 워드 파일 가져오기 장 옵션 설정

| 제목 | | |
|------------------------|--|---------------------|
| :: 제목 ☆ | | ③ 장 변경 내용 편집... ... |
| :: 차례 ☆ | | 장 변경 내용 편집... ... |
| :: 머리말 preface ☆ | | 장 변경 내용 편집... ... |
| :: 01. 채널 channel ☆ | | 장 변경 내용 편집... ... |
| :: 02. 태스크 task ☆ | | 장 변경 내용 편집... ... |
| :: 03. 카테고리 category ☆ | | 장 변경 내용 편집... ... |

<①장 만들기> 링크를 클릭하면 기본 정보, 서식 등을 입력하는 화면이 나타납니다. 다음은 주요 입력 필드에 대한 설명입니다.

기본 정보

제목

장 제목을 입력합니다.

유형

머리말, 차례, 장, 부록 등의 장 유형을 선택합니다.

부제목

장 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

저자

장을 작성하는 저자의 이름을 입력합니다.


주제

해당 장의 주제를 입력합니다.

사용자 정의 아이디

고유한 사용자 정의 아이디를 입력합니다. 자세한 내용은 **31.4** [장과 단락에 사용자 정의 아이디 설정하기](#)를 참고합니다.

위치

특정 장을 선택하면 선택한 장 다음에 위치합니다. 후에 위치를 변경할 때는 차례에서 <  > 아이콘으로 이동합니다.

서식

절 모습

장의 절 모습을 탭, 아코디언, 열린 아코디언 중에서 선택할 수 있습니다.

테마 색

<웹 뷰어 메인 유형>이 “타일” 또는 “그리드” 타입일 때 부 또는 장에 아이콘을 표시합니다. 아이콘에 적용할 색을 선택할 수 있습니다.

아이콘

<웹 뷰어 메인 유형>이 “타일” 또는 “그리드” 타입일 때 부 또는 장에 표시되는 아이콘을 선택할 수 있습니다.

감추기

웹 뷰어, PDF, EPUB 산출물을 만들 때 선택적으로 해당 장을 ‘감추기’ 할 수 있습니다. 감추기를 선택한 산출물에서는 해당 장이 보이지 않습니다.

옵션

부와 동일한 최상위 단계로

8.2.9 부(Part)와 동일한 최상위 단계로

웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다.

목록에서 선택한 “제목” 단계부터 웹 뷰어 오른쪽 화면의 장 차례에서 보여주지 않습니다.

편집할 수 없도록 합니다.

장 내용을 편집할 수 없도록 하려면 이 옵션을 선택합니다.

웹 뷰어에서 기본 장으로 설정합니다.

기본 장으로 설정하면 웹 뷰어에서 해당 장이 바로 열립니다.

장 차례를 숨깁니다.

웹 뷰어 오른쪽 화면에 보여주는 장 차례를 숨깁니다.

검색 결과에서 제외합니다.

해당 장이 검색되지 않게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

번호 매기기를 생략합니다.

문서 상세 화면의 차례, 웹 뷰어 메인 화면의 제목 및 오른쪽 화면의 장 차례에 번호를 표시하지 않습니다.

번호 새로 매기기

8.2.10 부(Part) 아래 장 번호 새로 매기기

부록 장을 아래에 포함합니다.

부에서만 설정할 수 있는 옵션이며, 개개의 부록 장들을 모두 설정한 부 아래에 묶을 수 있습니다.

외부 URL

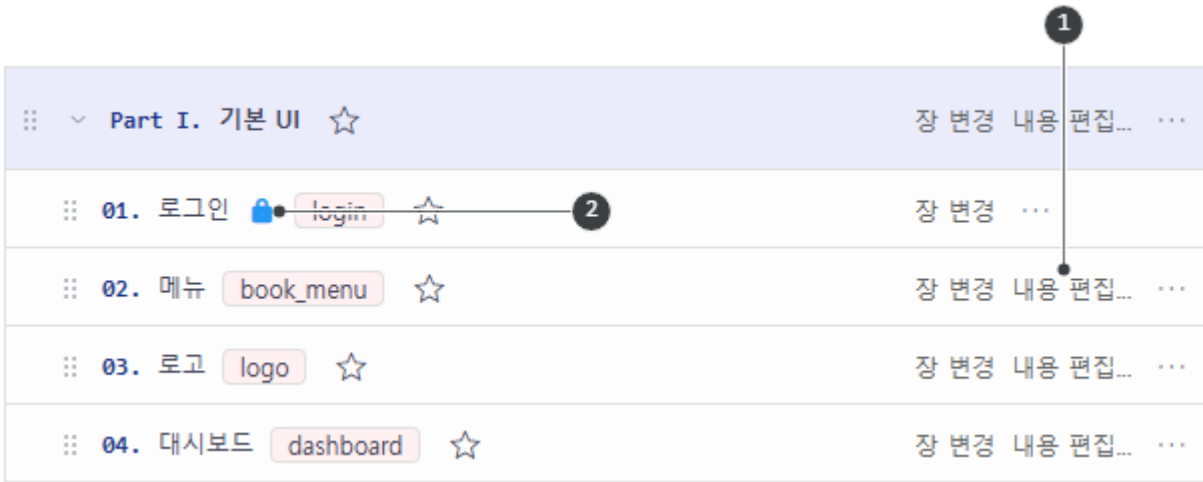
외부 URL

장에 외부 URL을 설정하면 웹 뷰어에서 해당 장 제목 옆에 새 창 열기(🔗) 아이콘이 표시되며 설정한 주소로 이동합니다.

장 내용 편집하기

문서 상세 화면 “차례”에서 <① 내용 편집> 링크를 클릭하여 해당 장의 내용을 편집합니다.

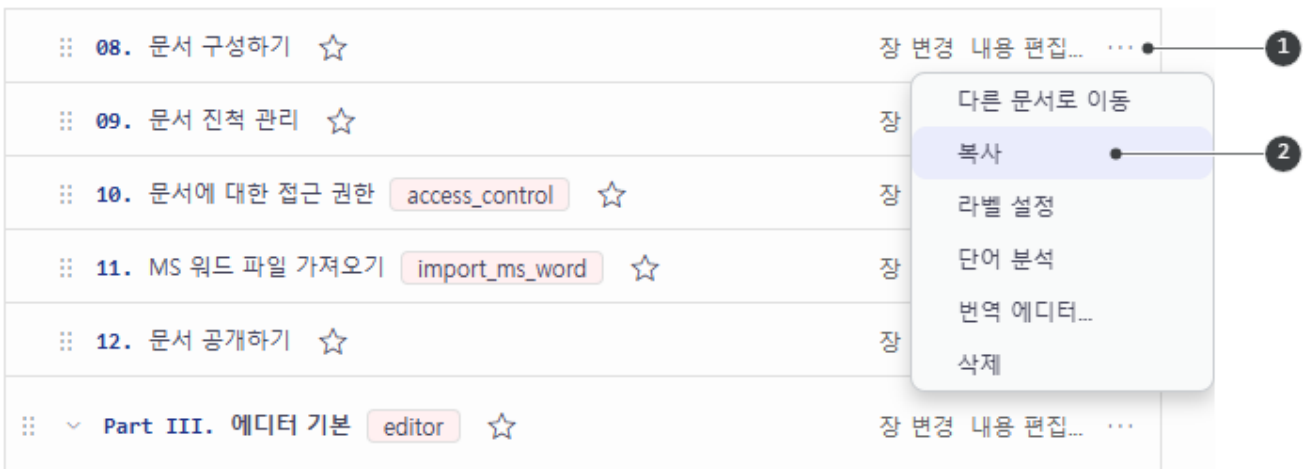
장 내용을 편집할 수 없도록 하려면 <장 변경>에서 ‘편집할 수 없도록 합니다.’ 옵션을 선택합니다. 옵션이 설정되면 <내용 편집> 링크가 사라지고, “차례”에서 해당 장을 ② 잠금 표시합니다.



장 복사하기

문서 상세 화면에서 장을 복사할 수 있습니다. <1 ⋮ > 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 “2 복사”를 선택합니다.

제목에 'Copy of'라는 접두어가 붙은 장이 만들어집니다. 내용 및 유형, 옵션 등 세부 항목은 복사하지만 사용자 아이디는 복사하지 않습니다.



다른 문서에서 장 가져오기

다음 순서로 다른 문서의 장을 가져옵니다.

1. 문서 상세 화면 “차례”에서 <다른 문서에서 장 가져오기> 링크를 클릭합니다.
2. 가져올 장이 포함된 문서를 선택합니다.
3. 가져올 장을 선택합니다.

4. “내용을 복사하여 가져오기”와 “내용을 참조하기” 중 하나를 선택합니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.

표 8-2 “내용을 복사하여 가져오기”와 “내용을 참조하기”의 차이

| 목적 | 설명 |
|---------------|--|
| 내용을 복사하여 가져오기 | 복사한 내용으로 새로운 장을 만듭니다. 두 장을 별도로 편집할 수 있습니다. |
| 내용을 참조하기 | 내용을 복사하지 않고 해당 장을 참조합니다. 원본만 내용을 편집할 수 있습니다. |

MS 워드 파일 가져오기

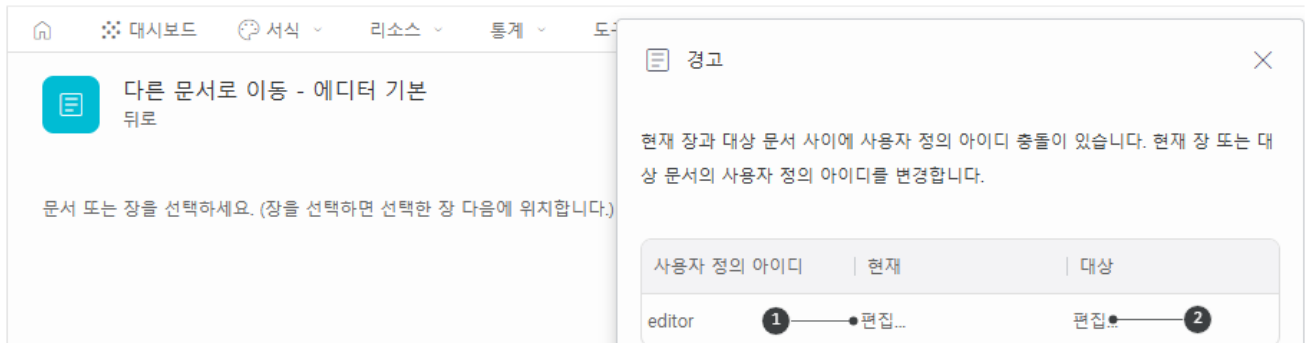
11.2 MS 워드 파일로 장 만들기를 참고합니다.

장을 다른 문서로 이동하기

“다른 문서로 이동” 메뉴를 통해 해당 장을 다른 문서로 옮길 수 있습니다. “다른 문서로 이동” 메뉴로 장을 옮길 때는 “복사” 메뉴와 달리 **원본 문서가 이동**한다는 점을 주의합니다. 다음 순서로 장을 다른 문서로 이동시킵니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. 장 차례에서 이동할 장의 < ... > 아이콘을 클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴에서 <다른 문서로 이동>을 선택합니다.
4. 문서 또는 장을 선택하여 이동할 장의 위치를 정합니다.
 - 장을 선택하면 해당 장이 속한 문서로 이동하며 선택한 장 다음에 위치합니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.

부와 장의 “사용자 정의 아이디”가 이동하려는 “대상 문서”에도 있으면 이동할 수 없습니다. 한쪽의 사용자 정의 아이디를 바꿔야 합니다.



- 1 이동할 장의 사용자 정의 아이디를 바꾸려면 현재 장의 <1 편집> 링크를 클릭합니다.

② 대상 문서의 사용자 정의 아이디를 바꾸려면 대상 문서의 <② 편집> 링크를 클릭합니다.

장을 이동할 때 다음을 참고합니다.

- 이동 후에도 장의 편집 이력을 확인할 수 있습니다.
- 이동 전에 만든 문서 태그에 영향을 주지 않습니다.
- 피드백 통계는 이동 전후 모두 이동 후 문서에서 확인할 수 있습니다.
- 방문 통계와 검색 통계는 이동 전 문서와 이동 후 문서에서 각각 확인합니다.

장 삭제하기

장을 삭제하면 복원할 수 없습니다. 장을 삭제할 때 다음 내용도 함께 삭제합니다.

- 해당 장과 관련된 문서들
- 해당 장에 방문한 기록들

다음 순서로 장을 삭제합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. 장 차례에서 삭제할 장의 <...> 아이콘을 클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴에서 “삭제”를 선택합니다.

노트

장을 삭제하면 문서 접근 권한이 있고 지켜보기를 설정한 사용자에게 알림 메시지를 보냅니다.

부(Part) 만들기

노트

본문에서만 부를 사용할 수 있습니다. 권두 부분과 권말 부분에서는 부를 사용할 수 없습니다.

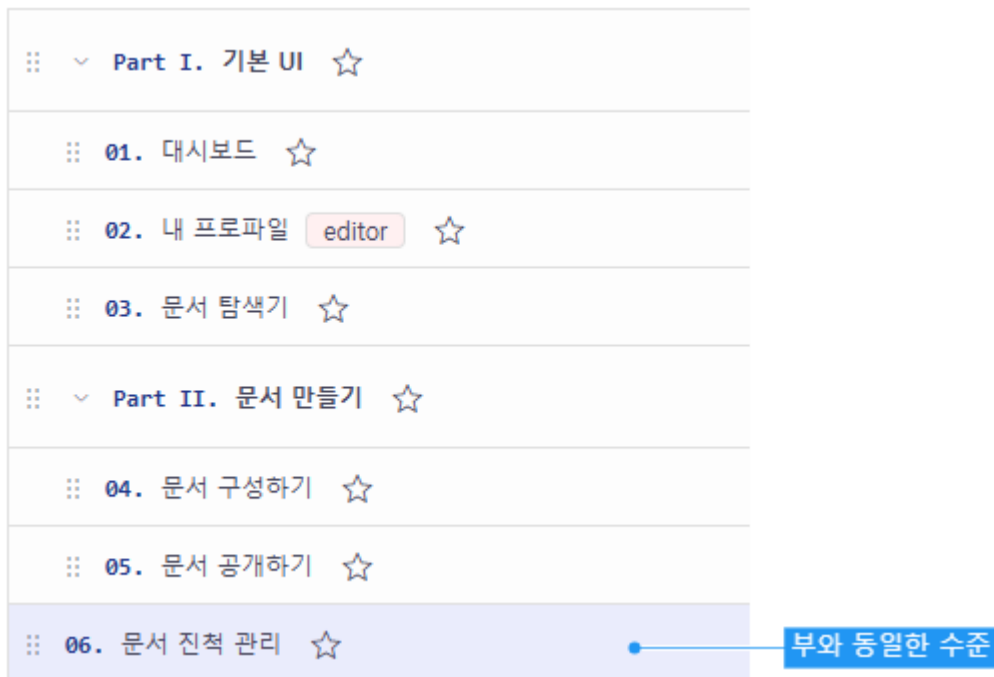
<장 만들기> “유형”에서 “부”를 선택하면 해당 장은 ①부(Part)로 기능합니다. 부를 만들어 여러 장들을 묶을 수 있습니다. 여러 개의 부로 나누지 않으면 모든 장들은 동일한 부(Part) 아래에 놓입니다.



장 차례에서 위 ②그림과 같이 부 아래 장들을 보이지 않게 숨길 수 있습니다. 부를 클릭하여 열고 닫습니다.

부(Part)와 동일한 최상위 단계로

다음과 같이 장을 부에 포함시키지 않고 부와 동일한 수준에 놓을 수 있습니다. 장 옵션에서 “부와 동일한 최상위 단계로”를 선택합니다.



부(Part) 아래 장 번호 새로 매기기

따로 설정하지 않으면 부(Part)와 상관없이 장 번호를 이어서 매깁니다. “번호 새로 매기기” 옵션으로 부(Part)에 포함된 ❶ 장 번호를 새로 매길 수 있습니다.

부(Part)에서만 설정할 수 있는 옵션이며, 부를 처음 만들 때(<장 만들기>) 또는 <❷ 장 변경> 링크에서 변경합니다.

그림 8-3 부에 포함된 장 번호 새로 매기기

| | | |
|---|--------------------|-------------------|
| ⋮ | Part I. 기본 UI ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ⋮ | 01. 대시보드 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ⋮ | 02. 내 프로필 editor ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ⋮ | 03. 문서 탐색기 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ⋮ | Part II. 문서 만들기 ☆ | ❷ 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ⋮ | 01. 문서 구성하기 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ❶ | 02. 문서 공개하기 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| ⋮ | 03. 문서 진척 관리 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |

차례 순서 변경

노트

장을 새로 만들 때 장의 위치를 설정할 수 있습니다. 장을 만들 때 위치를 선택하지 않으면 유형에 맞춰 권두 부분, 본문, 권말 부분 끝에 위치합니다.

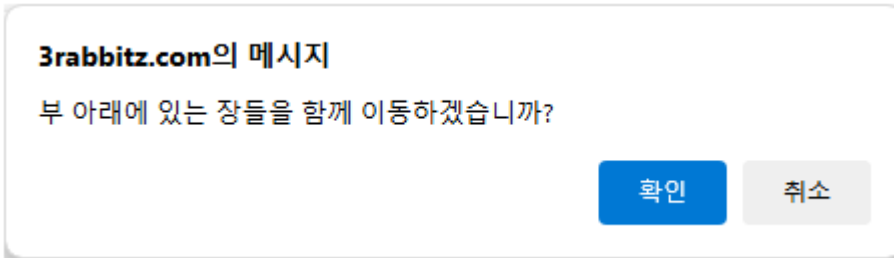
끌어다 놓기(드래그 앤 드롭)로 차례 순서를 변경할 수 있습니다.

1. 문서 상세 화면 “차례”에서 순서를 변경할 장의 <⋮ > 아이콘 위에 마우스 커서를 놓으면 이동 표시(↕)가 나타납니다.
2. 클릭하여 원하는 위치에 장을 끌어다 놓습니다.
 - 이동만으로 변경 사항을 저장합니다.

부 아래 장까지 차례 순서 변경하기

문서 상세 화면 “차례”에서 부(Part)의 순서를 변경할 때 부 아래에 있는 모든 장들까지 한 번에 순서를 변경할 수 있습니다.

“차례”에서 부를 이동할 때 아래 그림과 같은 메시지를 보여줍니다. **확인** 버튼을 클릭하면 부 아래에 있는 장들도 함께 이동하며, **취소** 버튼을 클릭하면 해당 부만 이동합니다.

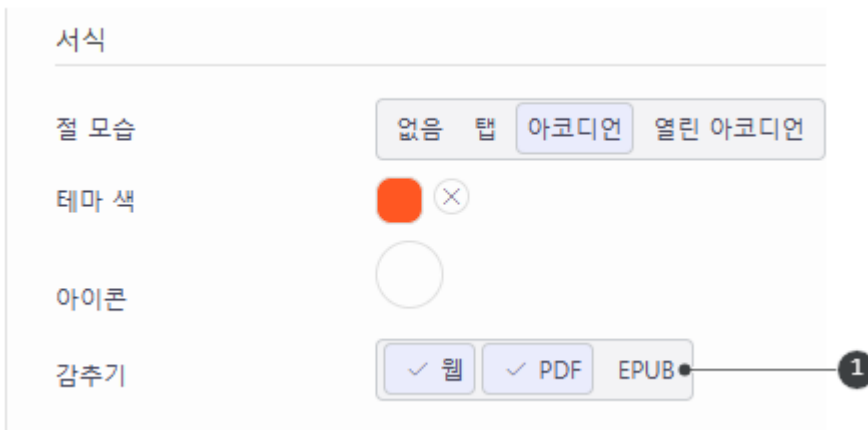


장 감추기

웹 뷰어나 PDF 등의 파일로 만들고 싶지 않은 장이 있으면 다음 순서로 해당 장을 감춥니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. 장 차례에서 ‘감추기’ 할 장의 <장 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션 “**1** 감추기”에서 만들지 않을 파일이나 웹 뷰어를 선택합니다.

그림 8-4 장 감추기

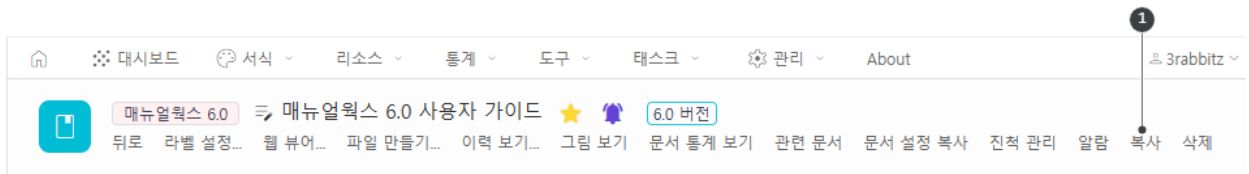


4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

8.3 문서 복사

문서 상세 화면에서 <① 복사> 링크를 클릭하여 문서를 복사합니다.

제목에 'Copy of'라는 접두어가 붙은 문서가 만들어집니다. 내용은 모두 복사하지만 접근 권한, 공개 등은 복사하지 않습니다.



노트

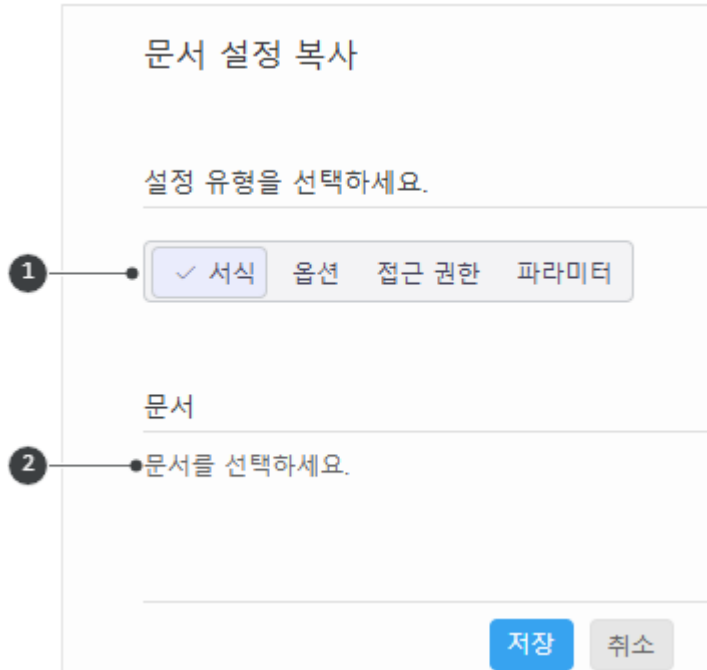
정적 문서는 복사할 수 없습니다.

8.4 문서 설정 복사

대시보드 <문서 설정 복사> 기능으로 서식, 옵션 등 특정 유형을 선택하여 다른 문서에 복사할 수 있습니다.

다음 순서로 현재 문서에 설정된 유형을 선택한 다른 문서에 복사합니다.

1. 복사할 문서를 선택하고 <문서 설정 복사> 링크를 클릭합니다.
2. ① 설정 유형에서 복사할 유형을 선택합니다.
3. ② 문서를 선택하고 저장 버튼을 클릭합니다.
 - 여러 문서를 동시에 선택하여 복사할 수 있습니다.
4. 선택한 문서에 '설정된 유형'이 복사되었는지 확인합니다.



8.5 문서 삭제

문서 상세 화면에서 <삭제> 링크를 클릭하여 문서를 삭제합니다.

문서를 삭제할 때 다음을 주의합니다.

- 문서를 삭제한 후에는 복원할 수 없습니다.
- 문서를 삭제하면 장도 함께 삭제합니다.

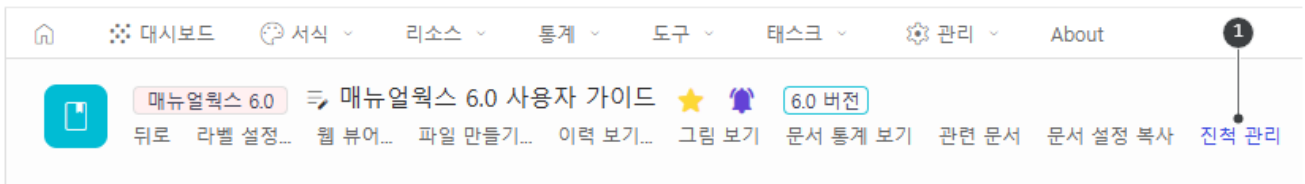
9.

문서 진척 관리

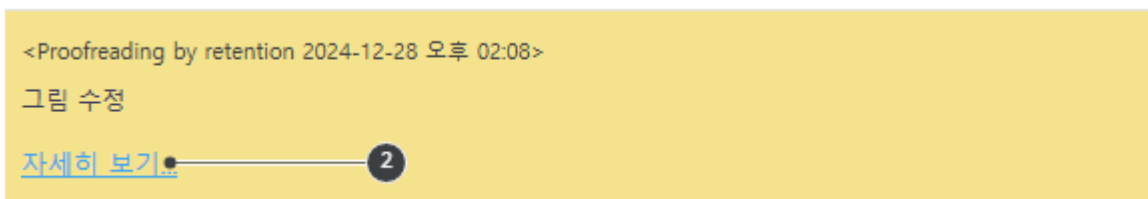
문서를 작성할 때 여러 문서를 동시에 작업하기도 하고, 수많은 장으로 이루어진 많은 양의 문서를 작성하기도 합니다. 어떤 문서가 어느 정도 진척됐는지 문서 작성자나 그룹의 구성원들이 알 수 있다면 문서 작성의 효율성을 높일 수 있습니다. <진척 관리> 메뉴에서 문서 작성의 진척 상황을 표시하고 관리합니다.

9.1 진척 관리 메뉴

문서 상세 화면의 <① 진척 관리> 메뉴에서 사용자가 문서의 진척 상황을 표시하고 관리합니다.

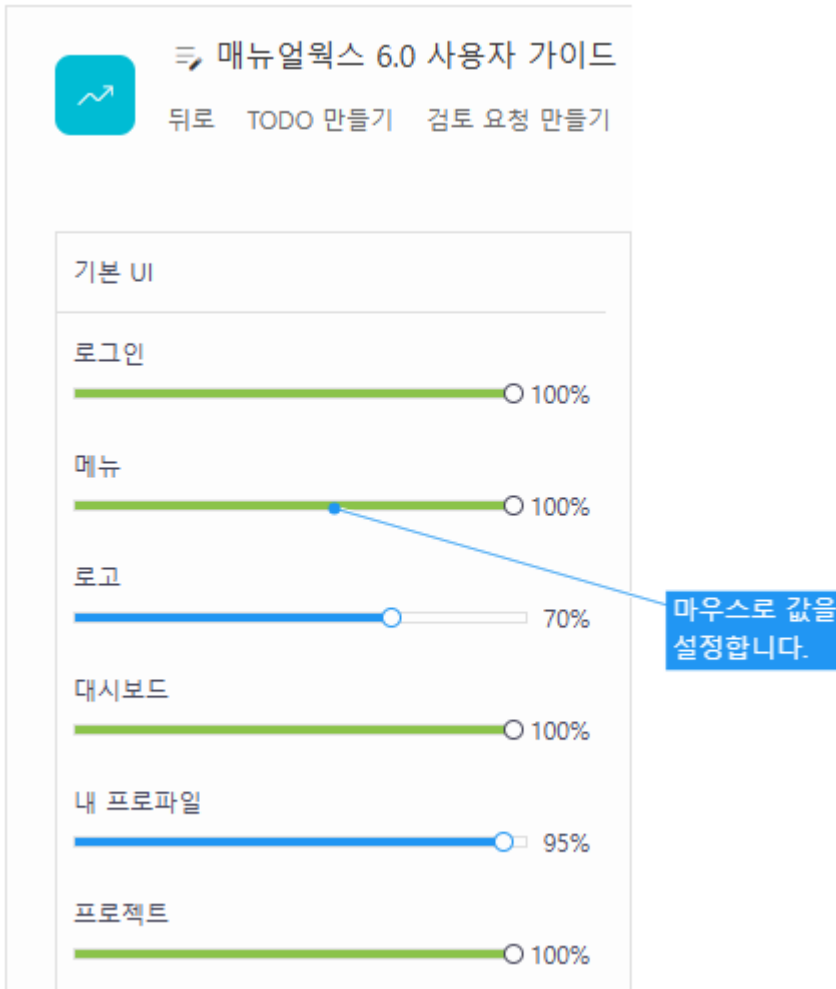


교정 단락에서 <② 자세히 보기> 링크를 클릭하면 <진척 관리> 메뉴로 이동합니다.



9.2 문서 진척도

문서 작성의 정도나 완성도에 따른 진척도를 **진행 막대(Progress Bar)**로 표시합니다. 문서 진척도는 **장 단위로** 설정할 수 있으며 **마우스 끌기**로 10%에서 100%까지 표시합니다. 표시한 모든 문서의 진척도를 한눈에 볼 수 있습니다.



9.3 도넛 차트

진행 막대(Progress Bar)로 각 장의 진척도를 파악했다면, **도넛 차트(Donut Chart)**로 **완성된 장의 개수**를 표시하여 문서 전체의 진척 상황을 파악합니다. **교정해야 할 단락**, **검토하거나 수정해야 할 사항**, **처리해야 할 TODO**의 개수와 처리된 수치도 도넛 차트(Donut Chart)로 보여줍니다.

도넛 차트 또는 '유형' 이름을 클릭하면 해당 유형만 필터링하여 보여줍니다. 다시 클릭하면 필터링을 해제하고 모든 항목을 보여줍니다.



장을 제외한 ‘교정’ 등의 다른 유형은 상태가 닫힘이면 완료한 것으로 계산합니다. <①닫기> 링크를 클릭하여 상태를 설정합니다. “닫힘” 상태일 때는 <닫기>가 <다시 열기>로 표시됩니다. ② 활성화하면 열린 것만 모아서 볼 수 있습니다.

9.4 TODO 만들기, 검토 요청 만들기

- <진척 관리>에서 “TODO”를 만들어 기록하고 문서의 진척 상황과 같이 확인할 수 있습니다.
- <검토 요청 만들기>로 특정 사용자에게 문서에 대한 검토를 요청하고 의견을 나눌 수 있습니다.
 - 문서에 접근할 수 있는 사용자를 선택하여 검토 요청을 합니다. 검토 요청을 받은 사용자에게 알림 메시지를 보냅니다. 메일 서버를 설정했다면 메일도 발송합니다.

9.5 댓글 기능, 수정 요청 답변하기

“교정”, “TODO”, “검토 요청”, “수정 요청” 각 항목에 개별적으로 ① 댓글을 달 수 있습니다. 댓글 기능으로 구성원들 간에 문서에 대한 원활한 의사소통이 가능합니다.

수정 요청에 대해서는 <② 수정 요청 답변> 링크로 답변도 보낼 수 있습니다. 문서 접근 권한이 있고 지켜보기를 설정한 사용자에게 알림 메시지를 보냅니다. 메일 서버를 설정했다면 메일도 발송합니다.

사용자가 로그인하지 않고 남긴 수정 요청에는 답변할 수 없습니다.

| 유형 | 상태 | 내용 | 만든 사람 |
|-------|----|---|-------|
| 수정 요청 | 열림 | 1 댓글 닫기 2 편집... 3 보기... 4 수정 요청 답변 삭제 | 쓰리래빗츠 |

(드래그 앤 드랍) 인라인 주석 표시 바람

- < **3** 편집 > 링크를 클릭하면 에디터로 이동하며, 에디터에서 “수정 요청”이 있는 해당 단락을 선택합니다.
- < **4** 보기 > 링크를 클릭하면 웹 뷰어로 이동하며, 웹 뷰어에서 “수정 요청”이 있는 해당 단락을 보여줍니다.

10.

문서에 대한 접근 권한

10.1 접근 권한

문서에 대한 접근 권한에 따라 사용자를 소유자, 협업자, 독자로 나눕니다. 각각은 다음과 같은 특징이 있습니다.

표 10-1 문서 접근 권한

| 유형 | 설명 |
|-----|---|
| 소유자 | 장 만들기, 접근 권한 설정, 문서 삭제 등 해당 문서에 대한 모든 작업을 수행할 수 있습니다. |
| 협업자 | 공동 저자로서 문서 내용을 편집할 수 있습니다. |
| 독자 | 웹 뷰어로 문서 내용을 검토할 수 있습니다. |

자세한 역할을 다음과 같습니다.

표 10-2 문서 접근 권한별 수행 가능한 작업 목록

| | 소유자 | 협업자 | 독자 |
|-------|---|---|---|
| 내보내기 | 웹 뷰어 PDF 내려받기 EPUB 내려받기 MS 워드 내려받기 그림 보기 TODO 보기 | 웹 뷰어 PDF 내려받기 EPUB 내려받기 MS 워드 내려받기 그림 보기 TODO 보기 | 웹 뷰어 PDF 내려받기 EPUB 내려받기 MS 워드 내려받기 그림 보기 TODO 보기 |
| 기본 정보 | 기본 정보 변경 | - | - |
| 차례 | 장 만들기 및 변경 다른 문서에서 장 가져오기 워드 파일 가져오기 내용 편집 삭제 차례 순서 변경 | - - - 내용 편집 - - | - - - 내용 보기 - - |

| | 소유자 | 협업자 | 독자 |
|---------|--------------|--------|--------|
| 접근 권한 | 접근 권한 변경 | - | - |
| 공개 & 태그 | 공개 태그 만들기 | - - | - - |

10.2 접근 권한 변경

다음 순서로 문서에 대한 접근 권한을 변경합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “접근 권한” 패널에서 <접근 권한 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 사용자 또는 그룹을 소유자, 협업자, 독자로 각각 정하여 권한을 설정, 변경합니다.



접근 권한을 설정할 때 다음을 주의합니다.

- 문서를 만든 사용자가 소유자 권한을 갖습니다.
- 반드시 1명 이상의 소유자가 있어야 합니다.
- 자신을 소유자에서 삭제하고 저장하면 즉시 해당 문서에 대한 소유자 권한이 사라집니다.

10.3 문서 접근 권한과 프로젝트 모든 구성원

문서의 접근 권한을 설정할 때 “**1** 프로젝트 모든 구성원”을 선택하면 해당 프로젝트에 속한 모든 사용자가 문서에 접근할 수 있습니다.

그림 10-1 프로젝트 모든 구성원으로 문서 접근 설정하기



노트

문서 수와 사용자 수가 많을 때는 프로젝트로 문서의 접근 권한을 설정하는 것을 권장합니다.

10.4 문서에 접근할 수 있는 사용자 보기

“접근 권한” 패널에서 <**1** 자세히 보기> 링크를 클릭하면 소유자, 협업자, 독자로 구분하여 문서에 접근할 수 있는 사용자를 보여줍니다. **2** 지켜보기 여부도 확인할 수 있습니다.

그림 10-2 문서에 접근할 수 있는 사용자 자세히 보기



11.

MS 워드 파일 가져오기

노트

docx 확장자를 가진 워드 파일에 대해서만 가져오기를 지원합니다.

주의

문서 보안을 적용한 MS 워드 파일은 가져오기 할 수 없습니다. 워드 파일 내용에 따라 오류가 발생할 수 있습니다.

11.1 MS 워드 파일로 문서 만들기

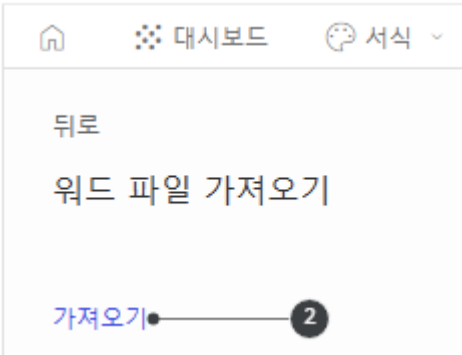
워드 파일을 여러 장으로 구성된 하나의 문서로 가져올 수 있습니다.

워드 파일 선택

대시보드에서 <①워드 파일 가져오기> 링크를 클릭합니다.



<2 가져오기> 링크로 워드 파일을 선택합니다.



옵션 설정

미리 보기 화면이 나타납니다. 이 화면에서 몇 가지 옵션을 설정할 수 있습니다.



1 문서 제목을 바꿀 수 있습니다. 기본값은 워드 파일 이름입니다.

2 문서 유형을 선택합니다.

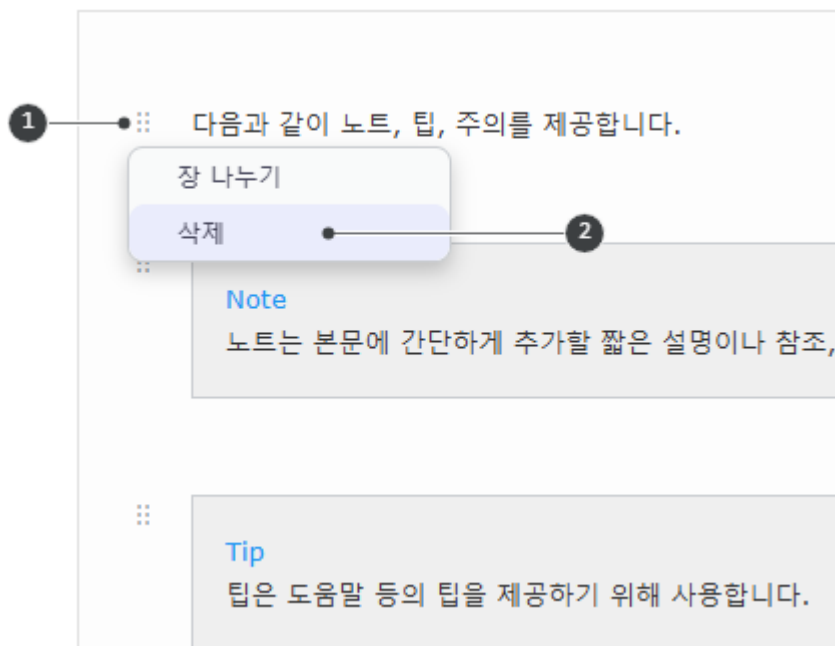
책을 선택하면 문서를 장으로 나눌 수 있습니다. 가져오기 한 후에는 바꿀 수 없습니다.

- ③ 문서 언어를 선택합니다. 가져오기 한 후에 바꿀 수 있습니다.
- ④ 표 단락 레이아웃을 설정합니다.
- ⑤ 워드가 제공하는 번호 매기기를 쓰지 않고 제목 단락에 번호를 수작업으로 입력했다면 이 옵션을 선택합니다. 앞에 나오는 번호를 삭제합니다.
- ⑥ 문서를 저장합니다. 유형으로 책을 선택할 때는 저장하기 전에 장을 나누어야 합니다.

가져오지 않을 단락 삭제하기

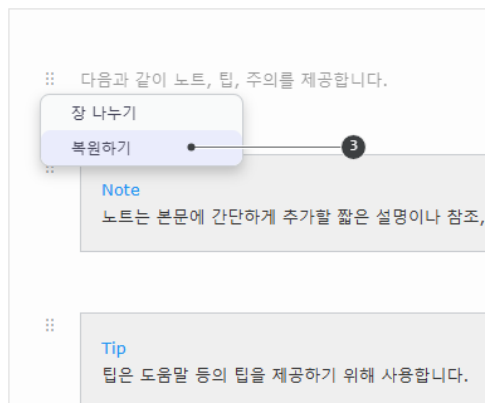
일부 단락을 가져오지 않도록 설정할 수 있습니다. 가져오지 않을 단락의 <① ≡> 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 <② 삭제>를 선택합니다.

그림 11-1 워드 파일에서 가져오지 않을 단락 삭제하기



삭제한 단락은 컨텍스트 메뉴에서 <③ 복원하기> 링크로 되살릴 수 있습니다.

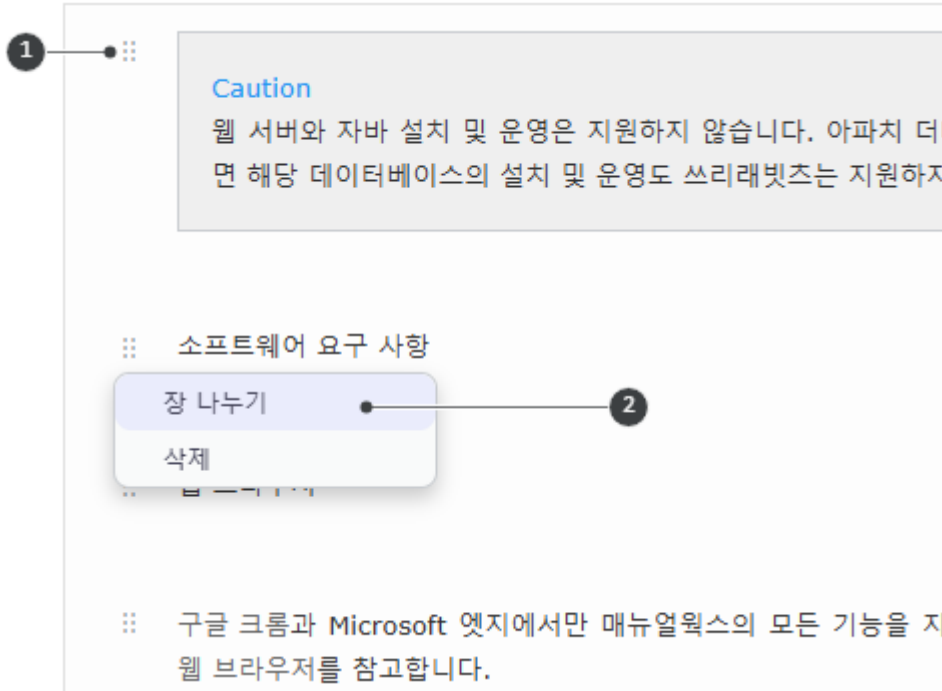
그림 11-2 워드 파일에서 삭제한 단락 복원하기



장 나누기

문서 유형으로 책을 선택하면 장을 나눌 수 있습니다. 장을 나눌 단락의 < ❶ ≡ > 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 < ❷ 장 나누기 >를 선택합니다.

그림 11-3 워드 파일 문서 장 나누기



주의

나누기한 장 제목과 장 유형은 가져오기 한 후에 바꿔야 합니다.

11.2 MS 워드 파일로 장 만들기

워드 파일을 한 문서의 장으로 가져올 수 있습니다.



다음 순서로 워드 파일을 가져옵니다.

1. MS 워드 파일로 장을 만들 문서를 엽니다.
2. 문서 상세 화면 “차례” 패널에 있는 <① 워드 파일 가져오기> 링크를 클릭합니다.
3. <가져오기> 링크를 클릭하여 워드 파일을 선택합니다.

노트

한 워드 파일에 있는 내용을 여러 장으로 분리해야 한다면 11. [MS 워드 파일 가져오기](#)를 참고해서 문서를 만든 후 **8.2.4** [다른 문서에서 장 가져오기](#)로 복사해 가져오기 합니다.

12.

문서 공개하기

| | | |
|------|------------------|----|
| 12.1 | 태그 만들기 | 57 |
| 12.2 | 공개하기 | 59 |
| 12.3 | 태그를 새로운 문서로 복사하기 | 60 |

태그는 특정 시점의 내용을 언제든지 확인할 수 있게 해줍니다.

- 사용자 설명서 2.0, 사용자 설명서 2.01, 사용자 설명서 2.02 등 세부 버전을 유지하는데 사용합니다.
- 초안, 검토본, 완성본 등 작성 단계별 마일스톤을 관리하는데 사용합니다.
- 번역의 전후와 같이 특정 시점 이후의 변경 내용을 확인할 필요가 있을 때 사용합니다.

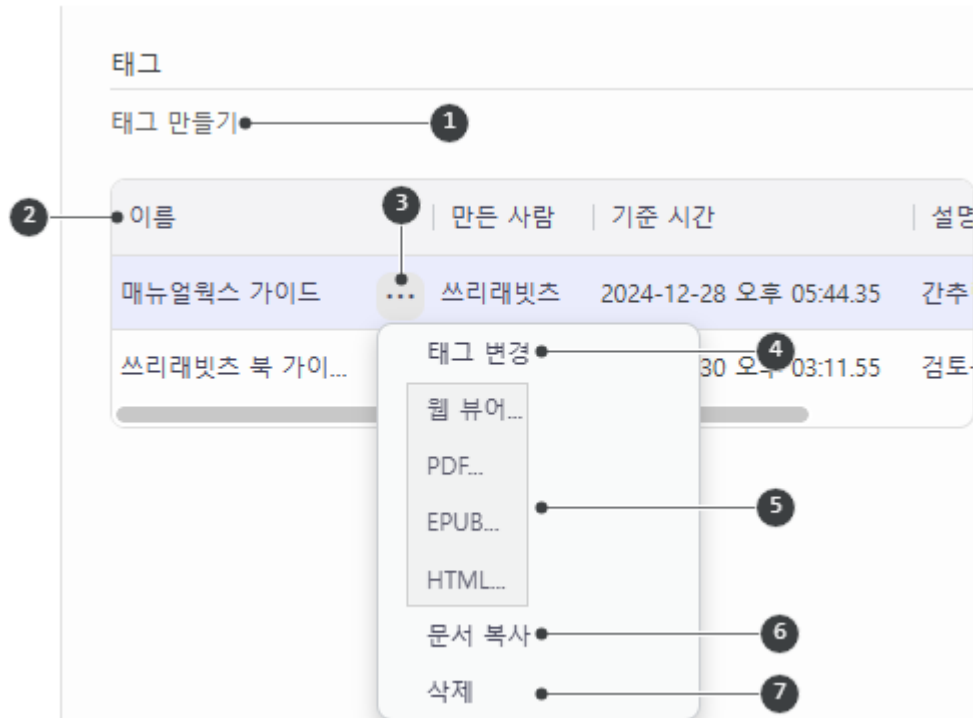
노트

태그한 시점의 내용은 에디터에서 “최신 버전”을 포함한 모든 이력 또는 다른 태그와 비교할 수 있습니다.

12.1 태그 만들기

문서 상세 화면 “태그” 패널에서 <① 태그 만들기> 링크를 클릭하여 태그를 만듭니다. 태그를 만들 때 웹 뷰어 외에 만 들 파일(PDF, EPUB, HTML, MS 워드)을 선택할 수 있습니다.

그림 12-1 태그 만들기



- 태그를 만들면 입력한 ②이름, 설명 외에 태그를 만든 사람과 기준 시간도 보여줍니다.
- 이름, 설명 등 태그를 변경할 때는 < ③ ... > 아이콘을 클릭한 후 “④태그 변경” 메뉴를 선택합니다.
- 태그 내용을 ⑤PDF, HTML 등 다양한 형식으로 볼 수 있습니다.
 - 만든 파일만 < ③ ... > 컨텍스트 메뉴에 나타납니다.
- ⑥태그를 이용하여 새로운 문서를 만듭니다.
- ⑦ 태그를 삭제합니다.
 - 공개한 태그는 삭제할 수 없습니다.

공개한 태그의 < ... > 컨텍스트 메뉴에는 “삭제” 메뉴가 보이지 않습니다.



- 태그로 만든 문서를 “웹 뷰어”에서 볼 때 ⑧ 태그 이름을 문서 제목 옆에 표시합니다.

12.2 공개하기

공개 전 문서는 로그인한 사용자만 볼 수 있습니다. 문서를 공개하면 로그인 없이 문서를 사용할 수 있습니다.

그림 12-2 문서 공개 설정하기

뒤로

공개 변경

기본 정보

공개

유형 항상 최신 현재 시점 태그로 공개

링크

유형 기본값 사용자 정의

링크 https://www.3rabbitz.com/book_user_guide_6_0_ko

다음 순서로 문서를 공개합니다.

① “공개” 버튼을 활성화합니다.

② 공개 유형을 선택합니다.

공개 유형에는 3가지가 있습니다.

항상 최신

최신 버전을 공개합니다.¹

현재 시점

현재 내용으로 태그를 만듭니다. 그리고 이 태그로 공개합니다. 웹 뷰어, PDF, EPUB, HTML에 현재 시점 이후에 변경한 내용을 반영하지 않습니다.

1. 내용을 변경한 사람이 웹 뷰어를 볼 때 수정 사항을 반영합니다. PDF와 EPUB와 HTML 파일은 <파일 만들기>에서 파일을 새로 만들 때 최신 내용을 반영합니다.

태그로 공개

만들어진 태그 중 하나를 선택해서 공개합니다. 웹 뷰어, PDF, EPUB, HTML에 태그를 만든 이후에 변경한 내용을 반영하지 않습니다.

‘태그로 공개’를 선택했을 경우에도 웹 뷰어에서는 “항상 최신” 옵션을 선택할 수 있습니다. 단, “사용자 정의” 링크 유형으로 공개할 때에만 적용됩니다.



3 링크를 설정합니다.

링크 유형에는 2가지가 있습니다.

기본값

고유 아이디를 자동으로 부여합니다.

사용자 정의

임의의 URL을 입력합니다. 다른 문서에서 이미 사용 중이거나, 백슬래시(\)를 포함하고 있거나, 슬래시(/) 또는 애플리케이션이 사용하는 단어(r/, R/)로 시작하는 값은 입력할 수 없습니다.

4 파일을 만듭니다.

- PDF, HTML 등 만들 파일을 선택합니다.
- “테마”, “레이아웃” 등의 서식을 선택합니다.

5 저장합니다.

저장 버튼을 클릭하면 PDF, HTML 등 선택한 파일을 만들고 내용을 공개합니다.

12.3 태그를 새로운 문서로 복사하기

다음 순서로 태그 내용을 복사하여 새로운 문서를 만듭니다.

1. 문서 상세 화면 “태그” 패널에서 문서로 복사할 태그를 선택합니다.
2. <...> 아이콘을 클릭하여 컨텍스트 메뉴를 엽니다.

3. 콘텍스트 메뉴에서 “문서 복사”를 선택합니다.

태그로 새로운 문서를 복사할 때 다음 사항을 참고합니다.

- 태그를 만든 시점의 내용으로 새로운 문서를 만듭니다.
- 내용을 참조하는 장도 해당 시점의 참조되는 장의 내용을 복사합니다. 참조하는 장으로 복사하지 않습니다.
- 다른 단락을 포함하는 단락도 해당 시점의 포함하는 단락의 내용을 복사합니다. 객체 단락으로 복사하지 않습니다.

파트 III.

에디터 기본

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 13. 에디터 시작하기 | 64 |
| 13.1 단락 추가 | 65 |
| 13.2 단락 선택 | 66 |
| 13.3 단락 편집 | 66 |
| 13.4 단락 이동 | 67 |
| 13.5 단락 복사와 붙여넣기 | 68 |
| 13.6 단락 삭제 | 69 |
| 13.7 단락 옵션 설정 | 69 |
| 13.8 단락에 라벨 달기 | 70 |
| 13.9 실행 취소(Undo)와 다시 실행(Redo) | 71 |
| 13.10 즐겨찾기, 제목 바꾸기, 다른 장 열기 | 72 |
| 13.11 단락 보기 옵션 | 72 |
| 13.12 에디터 사이드바 메뉴 | 73 |
| 13.13 에디터에서 파일 내보내기 | 74 |
| 14. 텍스트 단락 | 75 |
| 14.1 텍스트 단락 만들기 | 75 |
| 14.2 텍스트 단락 유형 선택하기 | 76 |
| 14.3 불필요한 텍스트 단락 유형 숨기기 | 77 |
| 14.4 문자 유형 | 78 |
| 14.5 링크 설정 | 80 |
| 14.6 마크 넣기(찾아보기 설정) | 81 |
| 14.7 주석 설정 | 81 |
| 14.8 단락 안 그림 넣기 | 82 |
| 14.9 특수 문자 넣기 | 83 |
| 14.10 서식 지우기 | 83 |
| 14.11 실행 취소와 다시 실행 | 83 |
| 14.12 여러 단락을 합쳐 편집할 때 줄 바꿈하지 않기 | 84 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| 15. 텍스트 단락 내용 작성하기 | 85 |
| 15.1 보통, 줄 바꿈 유지 | 87 |
| 15.2 제목과 헤드라인 | 87 |
| 15.3 코드와 명령어 | 88 |
| 15.4 블록 인용구, 권두 명구(Epigraph) | 91 |
| 15.5 순서, 비순서 목록 | 92 |
| 15.6 정의 목록 | 98 |
| 15.7 콜아웃 목록 | 100 |
| 15.8 단계 | 102 |
| 15.9 노트, 팁, 주의 | 102 |
| 15.10 교정 | 103 |
| 16. 그림 단락 | 104 |
| 16.1 그림 단락 만들기 | 104 |
| 16.2 그림 파일 올리기 | 105 |
| 16.3 그림 단락 옆에 텍스트 단락 놓기 | 109 |
| 16.4 인쇄용 그림 | 109 |
| 17. 표 단락 | 111 |
| 17.1 표 단락 만들기 | 111 |
| 17.2 표 구조 바꾸기 | 112 |
| 17.3 열 너비 설정 | 114 |
| 17.4 표에 순서 목록과 비순서 목록 넣기 | 115 |
| 17.5 코드 셀에 코드 하이라이트 적용하기 | 116 |
| 17.6 클립보드 비우기 | 117 |
| 17.7 붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분하기 | 117 |
| 18. 객체 단락 | 119 |
| 18.1 객체 단락 만들기 | 119 |
| 18.2 객체 단락 유형 | 120 |

13.

에디터 시작하기

| | |
|-------------------------------|----|
| 13.1 단락 추가 | 65 |
| 13.2 단락 선택 | 66 |
| 13.3 단락 편집 | 66 |
| 13.4 단락 이동 | 67 |
| 13.5 단락 복사와 붙여넣기 | 68 |
| 13.6 단락 삭제 | 69 |
| 13.7 단락 옵션 설정 | 69 |
| 13.8 단락에 라벨 달기 | 70 |
| 13.9 실행 취소(Undo)와 다시 실행(Redo) | 71 |
| 13.10 즐겨찾기, 제목 바꾸기, 다른 장 열기 | 72 |
| 13.11 단락 보기 옵션 | 72 |
| 13.12 에디터 사이드바 메뉴 | 73 |
| 13.13 에디터에서 파일 내보내기 | 74 |

에디터에서 문서를 단락 단위로 편집할 수 있습니다. 단락 단위 편집이 주는 장점은 다음과 같습니다.

- 구조적 글쓰기가 가능합니다.
- 정교한 이력 관리가 가능합니다.
- 여럿이 동시에 같은 문서를 편집할 수 있습니다.
- 내용과 서식을 분리할 수 있습니다.

단락 단위 편집은 다음과 같은 과정으로 이루어집니다.

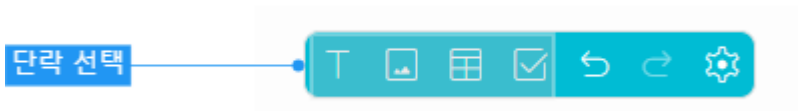
- 필요한 단락을 원하는 위치에 넣습니다.
- 단락 내용을 변경합니다.
- 단락 위치를 변경합니다.

- 불필요한 단락을 삭제합니다.

13.1 단락 추가

단락 아이콘을 클릭하거나 끌어다 놓기(드래그 앤 드롭)해서 텍스트, 그림, 표, 객체 단락을 원하는 위치에 추가합니다. 끌어다 놓는 중간에 Esc키를 누르면 끌어다 놓기를 취소합니다.

그림 13-1 단락 아이콘 및 도구 모음



단축키¹로도 단락을 추가할 수 있습니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 단락을 추가합니다.

표 13-1 단락 추가 단축키

| 단락 유형 | 단축키 |
|-------|--------------------|
| 텍스트 | Ctrl + 1, Ctrl + I |
| 그림 | Ctrl + 2 |
| 표 | Ctrl + 3 |
| 객체 | Ctrl + 4 |

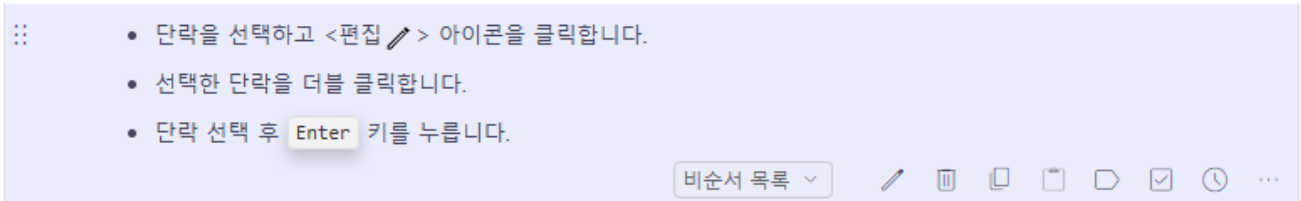
노트

단락을 선택하고 **Alt** 키를 같이 누르면 선택한 단락 위에 단락을 추가하고, 선택한 단락이 없으면 맨 위에 단락을 만듭니다. 예를 들어 선택한 단락 없이 **Ctrl + Alt + 1** 단축키를 누르면 맨 위에 텍스트 단락을 추가합니다.

1. 이 장에서는 윈도우를 기준으로 단축키를 설명합니다. 리눅스와 맥 OS에서는 일부 단축키가 다를 수 있습니다. 자세한 설명은 [단축키를 사용한 편집](#)에 있습니다.

13.2 단락 선택

에디터에서 하는 작업은 대부분 단락을 선택한 후에 이루어집니다. 단락을 선택하면 다음 그림과 같이 박스가 표시되며 작업할 수 있는 아이콘들을 보여줍니다.



다음과 같은 방법으로 단락을 선택합니다.

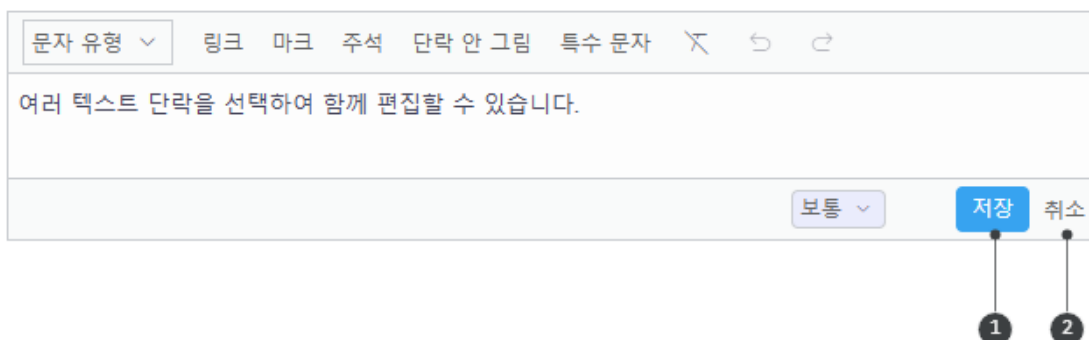
- 마우스 클릭으로 단락을 선택합니다. 마우스 클릭과 함께 **Shift** 키를 눌러 여러 단락을 선택할 수 있습니다.
- **Up(↑)**과 **Down(↓)** 키로 위 또는 아래 단락을 선택합니다. **Shift** 키를 함께 눌러 여러 단락을 선택할 수 있습니다.
- **Home**, **End**, **Page Up**, **Page Down** 키로 선택된 단락을 바꿀 수 있습니다.
- **Ctrl + A** 단축키로 모든 단락을 선택합니다.
- **Esc** 키를 누르면 단락 선택을 취소합니다.

13.3 단락 편집

다음과 같은 방법으로 선택한 단락을 편집 모드로 바꿉니다.

- 단락을 선택하고 <편집 > 아이콘을 클릭합니다.
- 선택한 단락을 더블 클릭합니다.
- 단락 선택 후 **Enter** 키를 누릅니다.

그림 13-2 단락 편집 모드



1. **저장** 버튼을 클릭하거나, **Ctrl + S** 단축키를 누르면 내용을 저장합니다.
2. <취소> 링크를 클릭하거나, **Esc** 키를 누르면 저장 없이 일반 모드로 전환합니다.

노트

단락 편집 모드에서는 다른 단락을 편집할 수 없습니다.

여러 텍스트 단락을 선택하여 함께 편집할 수 있습니다.

1. **Shift** 키 등을 이용하여 여러 단락을 선택합니다.
2. 편집 모드로 바꿉니다.
3. 내용을 저장합니다.

주의

제목 1~5, 노트, 팁, 주의, 교정 등은 결합하여 편집할 수 없습니다.

13.4 단락 이동

다음 순서로 단락을 이동합니다.

1. 이동할 단락을 선택합니다.
 - 여러 단락을 선택하여 함께 이동할 수 있습니다.
2. 선택한 단락 왼쪽 위에 있는 < ¶ > 아이콘을 클릭한 후 원하는 위치에 단락을 끌어다 놓습니다.

커서를 < ¶ > 아이콘에 가져가면 이동 표시(↕)가 나타납니다.

 - 이동 중에 **Esc** 키로 단락 이동을 취소할 수 있습니다.

팁

다른 장으로 단락을 이동하려면 **13.5 단락 복사와 붙여넣기**를 사용합니다.


절(Section) 전체를 이동할 수도 있습니다.

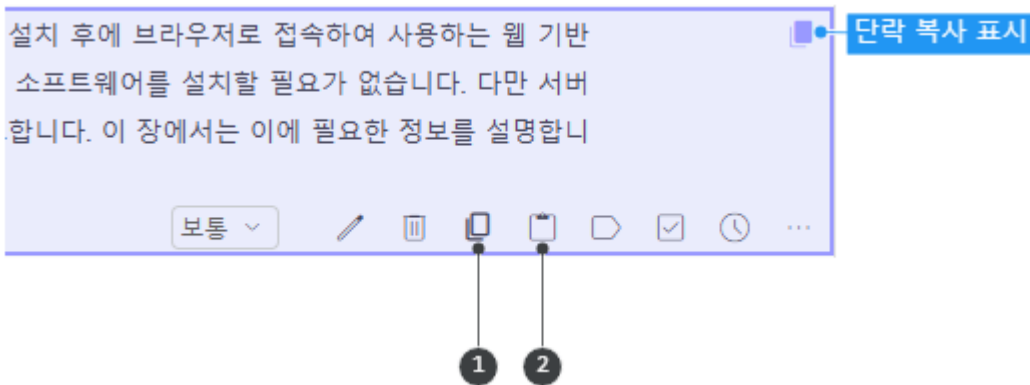
1. 제목 단락을 선택합니다.

2. 제목 단락 왼쪽에 있는 접기(∨) 버튼을 클릭합니다.
 - **Left(←)** 키로도 절을 접을 수 있습니다.
3. 선택한 단락 왼쪽 위에 있는 < ⋮ > 아이콘을 클릭한 후 원하는 위치에 단락을 끌어다 놓습니다.
4. “제목 아래 단락을 포함한 절 전체를 이동하겠습니까?” 물음에 **확인** 버튼을 클릭합니다.


13.5 단락 복사와 붙여넣기

다음 순서로 단락을 복사합니다.

1. 복사할 단락을 선택합니다.
 - 여러 단락을 선택하여 한번에 복사할 수 있습니다.
2. < **1** 복사  > 아이콘을 클릭합니다.
 - **Ctrl + C** 키로도 단락을 복사할 수 있습니다.
3. 복사한 단락 오른쪽 위에 복사 표시가 나타납니다.



다음 순서로 복사한 단락을 “붙여넣기” 합니다.


1. “붙여넣기” 할 위치를 정합니다. 선택한 단락 아래에 “붙여넣기” 하므로 붙여 넣을 곳의 첫 단락을 선택합니다.
2. < **2** 붙여넣기  > 아이콘을 클릭하여 복사한 단락을 붙여 넣습니다.
 - **Ctrl + V** 단축키로도 단락을 붙여 넣을 수 있습니다.

팁

- 한 에디터에서 복사한 단락을 다른 에디터에 “붙여넣기” 할 수 있습니다.
- 빈 문서에 “붙여 넣기” 할 경우 **Ctrl + V** 단축키를 사용합니다.

13.6 단락 삭제

다음 순서로 단락을 삭제합니다.

1. 삭제할 단락을 선택합니다.
 - 여러 단락을 선택하여 한번에 삭제할 수 있습니다.
2. <삭제  > 아이콘을 클릭합니다.
 - **Delete** 키로도 삭제할 수 있습니다.

13.7 단락 옵션 설정

단락에 따라 몇 가지 옵션을 설정할 수 있습니다. 주요 옵션은 다음과 같습니다.

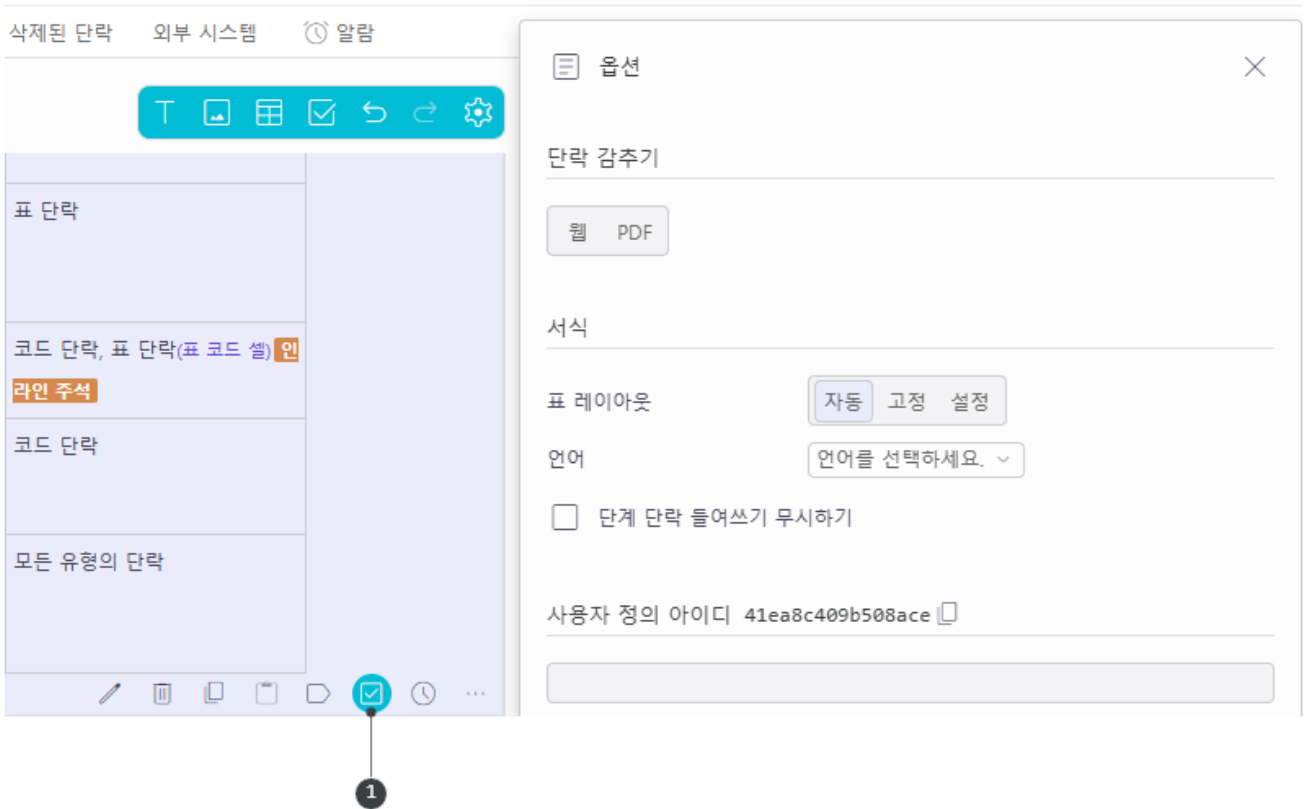
표 13-2 단락 옵션

| 옵션 | 설명 | 적용 범위 |
|----------------------------------|--|--|
| 단락 감추기 | 특정 내보내기 형식에서 해당 단락을 감출 수 있습니다. | 모든 단락에 설정할 수 있고, 한번에 여러 단락을 선택해서 설정할 수 있습니다. |
| 절 모습 | “제목 1” 단락의 절 모습을 설정할 수 있습니다. | “제목 1” 단락 |
| 번호 매기기를 생략합니다. | 웹 뷰어에서 “제목 1” 단락의 번호를 숨길 수 있습니다. | “제목 1” 단락 |
| 번호 새로 매기기 | 순서 목록 번호를 앞에 나온 순서 목록과 상관없이 1에서 시작하기 위한 옵션입니다. | 순서 목록 단락 |
| 레이아웃 | 웹 뷰어에서 보여지는 정의 목록의 모습을 설정할 수 있습니다. | 정의 목록 단 |
| 단계 단락 들여쓰기 무시하기 | 단계 단락 아래 단락들은 들여쓰기 합니다. 들여쓰고 싶지 않을 때 이 옵션을 선택합니다. | 제목 단락, 단계 단락, 정의 목록 단락 제외 |
| 그림 Float | 그림 단락 옆으로 텍스트 단락을 놓기 위한 옵션입니다. | 그림 단락 |
| PDF에서 페이지가 바뀌어도 그림 크기를 줄이지 않습니다. | 페이지 전환과 상관 없이 그림 크기를 줄이지 않도록 하는 옵션입니다. | 그림 단락 |
| 표 레이아웃 | 표 칼럼 너비 설정을 위한 옵션입니다. 자세한 사항은 열 너비 설정 을 참고합니다. | 표 단락 |
| 언어 | 코드 하이라이트를 위한 언어를 선택합니다. | 코드 단락, 표 단락(표 코드 셀) |
| 번호 매기기 | 코드 번호를 매기기 위한 옵션입니다. | 코드 단락 |

| 옵션 | 설명 | 적용 범위 |
|------------|---|-----------|
| 사용자 정의 아이디 | 자세한 사항은 장과 단락에 사용자 정의 아이디 설정하기 를 참고하세요. | 모든 유형의 단락 |

다음 순서로 옵션을 설정합니다.

1. 옵션을 설정할 단락을 선택합니다.
2. 단락 에디터 < ① 옵션 > 아이콘을 클릭합니다.
3. “옵션”에서 해당 선택 사항을 설정합니다.



4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

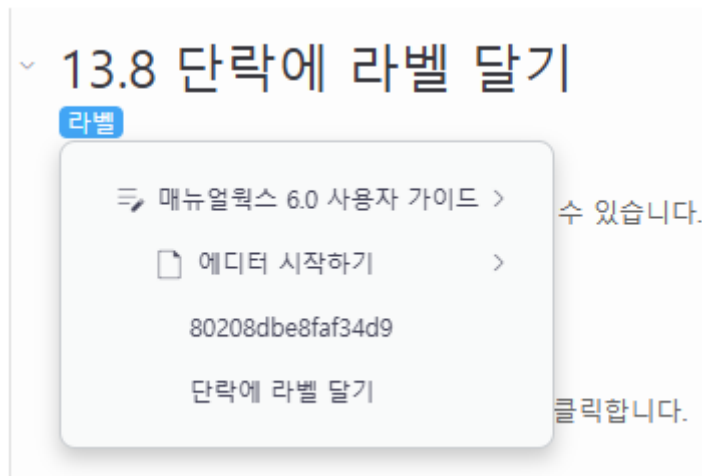
13.8 단락에 라벨 달기

문서와 장뿐만 아니라 단락에도 라벨을 달 수 있습니다. 다음 순서로 단락에 라벨을 설정합니다.

1. 라벨을 설정할 단락을 선택합니다.
2. 단락 에디터 < ① 라벨 > 아이콘을 클릭합니다.



3. 단락에 달 라벨을 선택합니다.
4. ② 단락에 달린 라벨을 클릭하면 웹 뷰어에 보여줄 제목이나 짧은 설명을 입력할 수 있습니다.
 - 웹 뷰어에 표시할 설명을 입력하지 않으면, 라벨이 달린 항목을 보여줄 때 제목 단락(그림, 표, 코드 단락 포함)은 제목을, 나머지 단락은 단락 아이디를 표시합니다.



13.9 실행 취소(Undo)와 다시 실행(Redo)

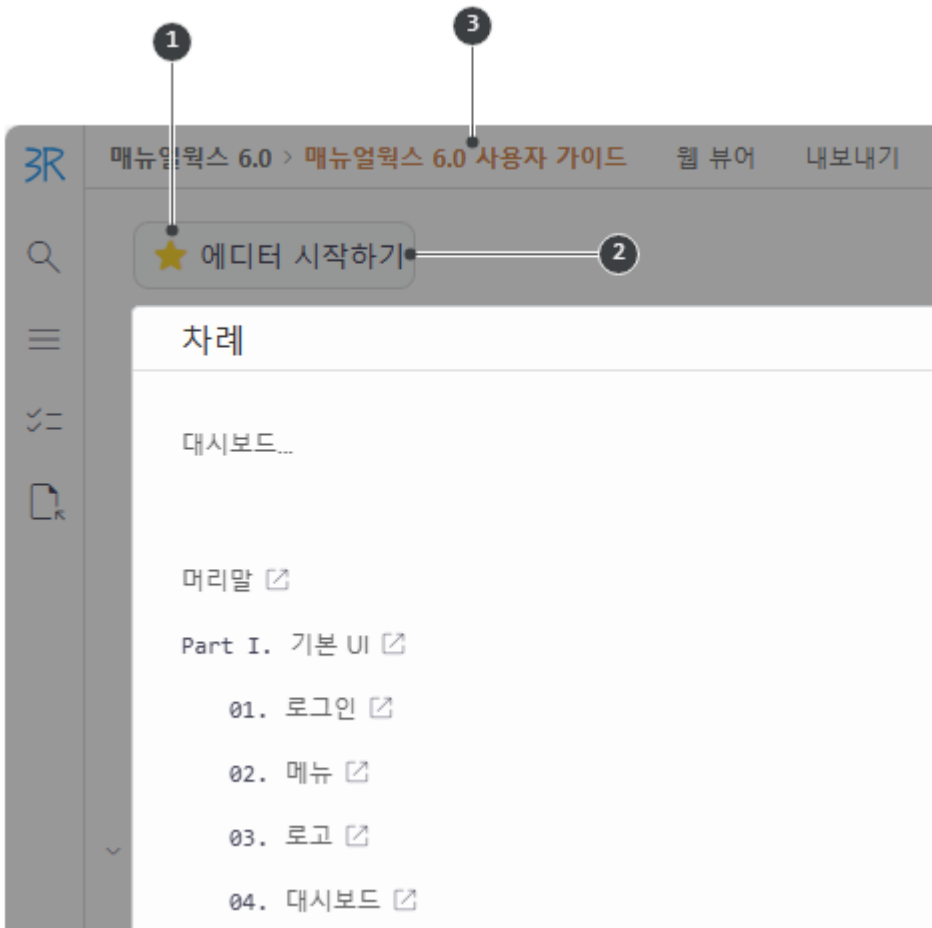
모든 작업에 대해서 '실행 이전' 상태나 '다시 실행' 상태로 되돌릴 수 있습니다.

- 단락 에디터 편집 모드 메뉴에서 실행 취소(↶) 버튼 또는 다시 실행(↷) 버튼을 클릭합니다.
- 단축키로도 되돌릴 수 있습니다. '실행 취소'는 **Ctrl + Z**, '다시 실행'은 **Ctrl + Y** 단축키를 사용합니다.

팁

에디터를 닫거나 웹 브라우저를 새로 고침하면 이전 작업 내용에 대해서는 "실행 취소" 또는 "다시 실행"을 할 수 없습니다. 이 때는 이력 기능을 사용해 내용을 복원합니다.


13.10 즐겨찾기, 제목 바꾸기, 다른 장 열기



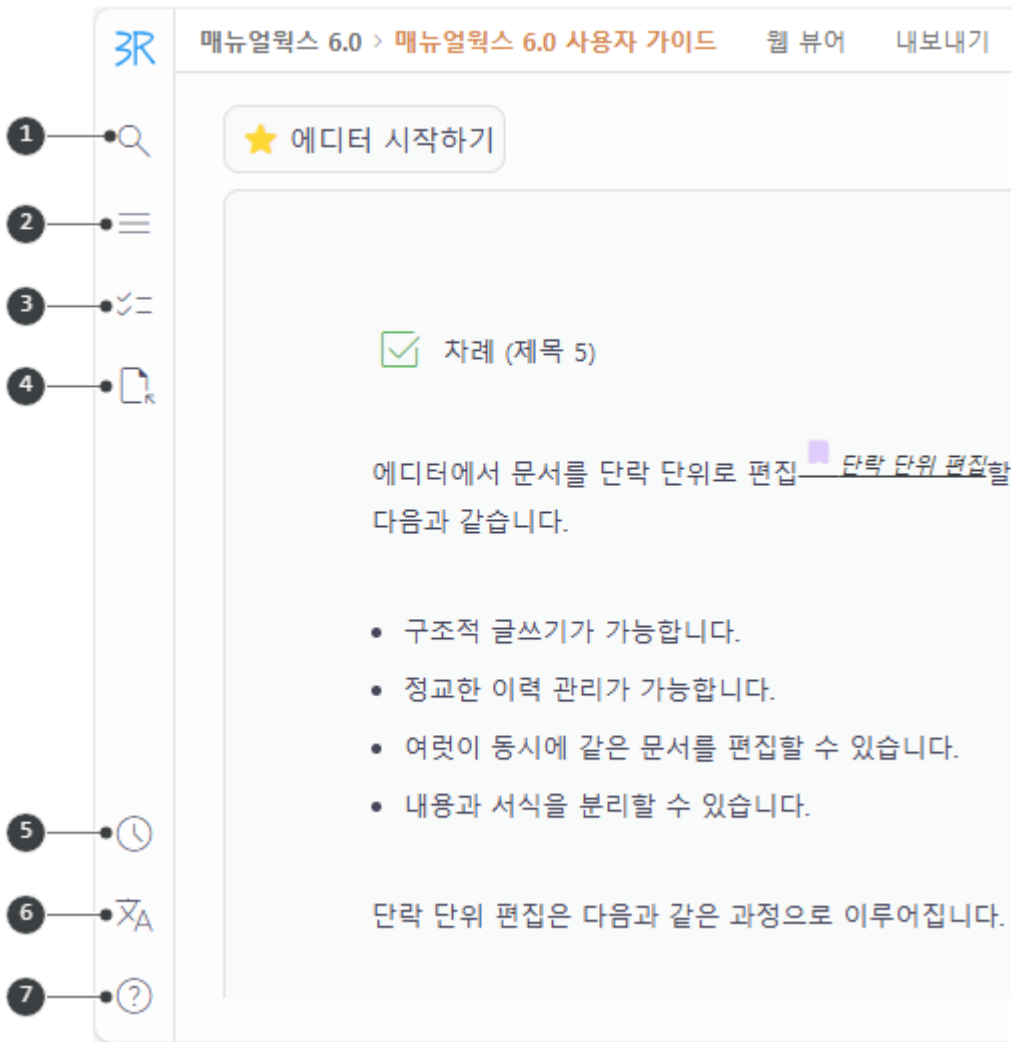
- ① 즐겨찾기를 합니다.
- ② 에디터에서 장 제목을 바꿀 수 있습니다.
- ③ 책 제목을 클릭하면 다른 장으로 이동할 수 있는 팝업 창이 나타납니다.

13.11 단락 보기 옵션



- 1  아이콘을 클릭하면 단락 보기 옵션이 나타납니다.
- 2 장에 표시된 모든 문자 유형 표시를 숨깁니다.
- 3 모든 절의 제목 단락만 보여주고 내용은 숨깁니다.

13.12 에디터 사이드바 메뉴



- 1 25. [찾기/바꾸기](#)
- 2 7. [문서 탐색기](#)
- 3 차레
해당 장의 차레와 그림, 표, 코드, 교정 단락의 차레를 각각 보여줍니다.
- 4 문서 보기
위 그림과 같이 에디터 사이드바에서 다른 장의 내용을 볼 수 있습니다.
- 5 [장 이력보기](#)

- ⑥ 번역 에디터 열기
- ⑦ 도움말

13.13 에디터에서 파일 내보내기

에디터에서 장 단위로 PDF 파일과 워드 파일을 내보내기 할 수 있습니다.



내보내기 할 파일을 선택한 후 서식을 설정합니다. **시작** 버튼을 클릭하면 해당 장의 파일을 만듭니다.

14.

텍스트 단락

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| 14.1 | 텍스트 단락 만들기 | 75 |
| 14.2 | 텍스트 단락 유형 선택하기 | 76 |
| 14.3 | 불필요한 텍스트 단락 유형 숨기기 | 77 |
| 14.4 | 문자 유형 | 78 |
| | 문자 유형 안에서 줄 바꿈 지원 | 79 |
| | `(Grave accent) 부호로 “코드” 문자 유형 지정하기 | 80 |
| 14.5 | 링크 설정 | 80 |
| 14.6 | 마크 넣기(찾아보기 설정) | 81 |
| 14.7 | 주석 설정 | 81 |
| 14.8 | 단락 안 그림 넣기 | 82 |
| 14.9 | 특수 문자 넣기 | 83 |
| 14.10 | 서식 지우기 | 83 |
| 14.11 | 실행 취소와 다시 실행 | 83 |
| 14.12 | 여러 단락을 합쳐 편집할 때 줄 바꿈하지 않기 | 84 |

14.1 텍스트 단락 만들기

1. <텍스트 단락 T> 아이콘으로 텍스트 단락을 만듭니다.



- <텍스트 단락 **T**> 아이콘을 클릭하여 텍스트 단락을 만듭니다.
 - 단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 텍스트 단락을 추가합니다.
- 텍스트 단락을 넣을 위치에 <텍스트 단락 **T**> 아이콘을 끌어다 놓습니다.

2. 단축키로도 텍스트 단락을 만들 수 있습니다.

- **Ctrl + I**, **Ctrl + 1**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 텍스트 단락을 추가합니다.
- **Ctrl + Alt + I**, **Ctrl + Alt + 1**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 위에, 없으면 맨 위에 텍스트 단락을 추가합니다.

노트

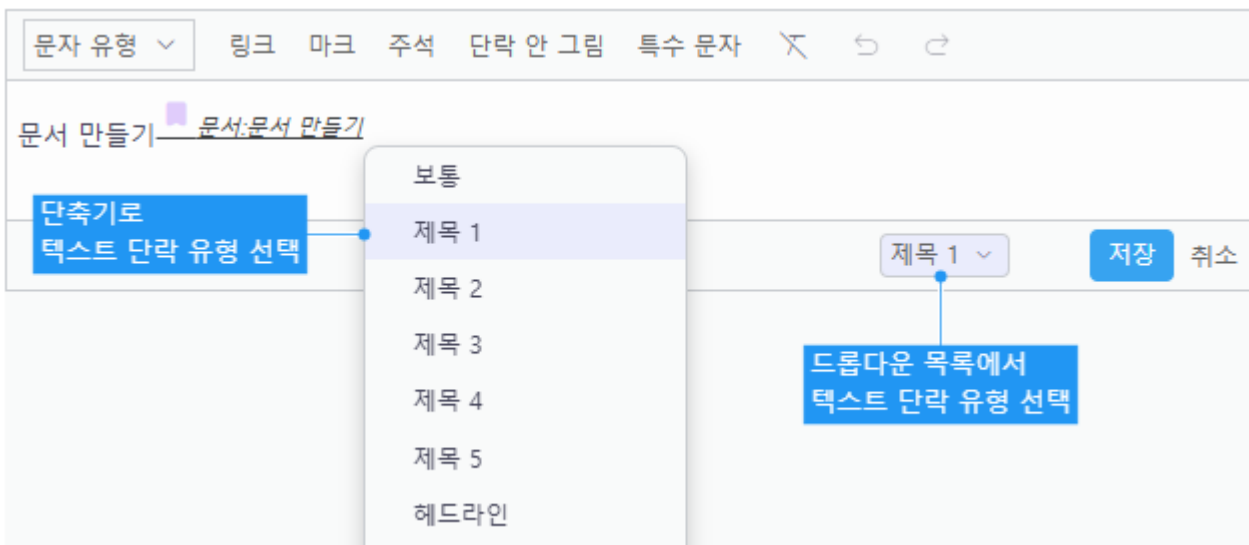
리눅스에서는 **Ctrl + I** 대신 **Alt + I** 단축키를 사용합니다.

14.2 텍스트 단락 유형 선택하기

텍스트 단락에 내용을 작성할 때 먼저 유형을 선택합니다. 텍스트 단락 유형에 대한 자세한 설명은 15. [텍스트 단락 내용 작성하기](#)를 참고합니다.

텍스트 단락 유형은 편집 화면 오른쪽 아래에 있는 드롭다운 목록에서 선택하거나 **Ctrl + /** 단축키와 방향키로 선택합니다.

그림 14-1 텍스트 단락 유형 선택하기



노트

매뉴얼웍스가 제공하는 텍스트 단락 유형 외에 사용자 스타일의 텍스트 단락 유형을 만들 수 있습니다. 자세한 설명은 29. [사용자 스타일 유형](#)을 참고합니다.

14.3 불필요한 텍스트 단락 유형 숨기기

콘솔로 사용하지 않는 단락 유형을 숨길 수 있습니다. 예를 들어 “권두 명구” 단락을 사용하지 않으려면 다음 명령어를 실행합니다.

```
disable-element-type -type epigraph
```

권두 명구 단락을 다시 사용하려면 다음 명령어를 실행합니다.

```
enable-element-type -type epigraph
```

type 옵션에서 사용할 수 있는 값은 다음과 같습니다.

| 값 | 단락 이름 |
|----------------|---------|
| normal | 보통 |
| heading1 | 제목 1 |
| heading2 | 제목 2 |
| heading3 | 제목 3 |
| heading4 | 제목 4 |
| heading5 | 제목 5 |
| headline | 헤드라인 |
| code | 코드 |
| command | 명령어 |
| pre | 줄 바꿈 유지 |
| blockquote | 블록 인용구 |
| epigraph | 권두 명구 |
| ordered_list | 순서 목록 |
| unordered_list | 비순서 목록 |

| 값 | 단락 이름 |
|-----------------|--------|
| definition_list | 정의 목록 |
| callout_list | 콜아웃 목록 |
| note | 단계 |
| tip | 팁 |
| caution | 주의 |
| proofreading | 교정 |

노트

숨긴 단락 유형을 적용한 단락이 있을 때는 위의 설정을 무시하고 해당 단락 유형을 사용할 수 있습니다.

14.4 문자 유형

매뉴얼웍스는 특정 문자열에 글꼴이나 색상, 굵기를 설정할 수 없습니다. 대신 특정 문자열에 의미를 부여한 후 테마를 통해 일괄적으로 서식을 설정할 수 있습니다. 이를 문자 유형이라고 합니다.

주요 문자 유형은 다음과 같습니다.

- 매우 강조
- 강조
- 코드
- 키보드
- 인라인 주석
- 아래 첨자
- 위 첨자
- 삭제
- 버튼
- 콜아웃

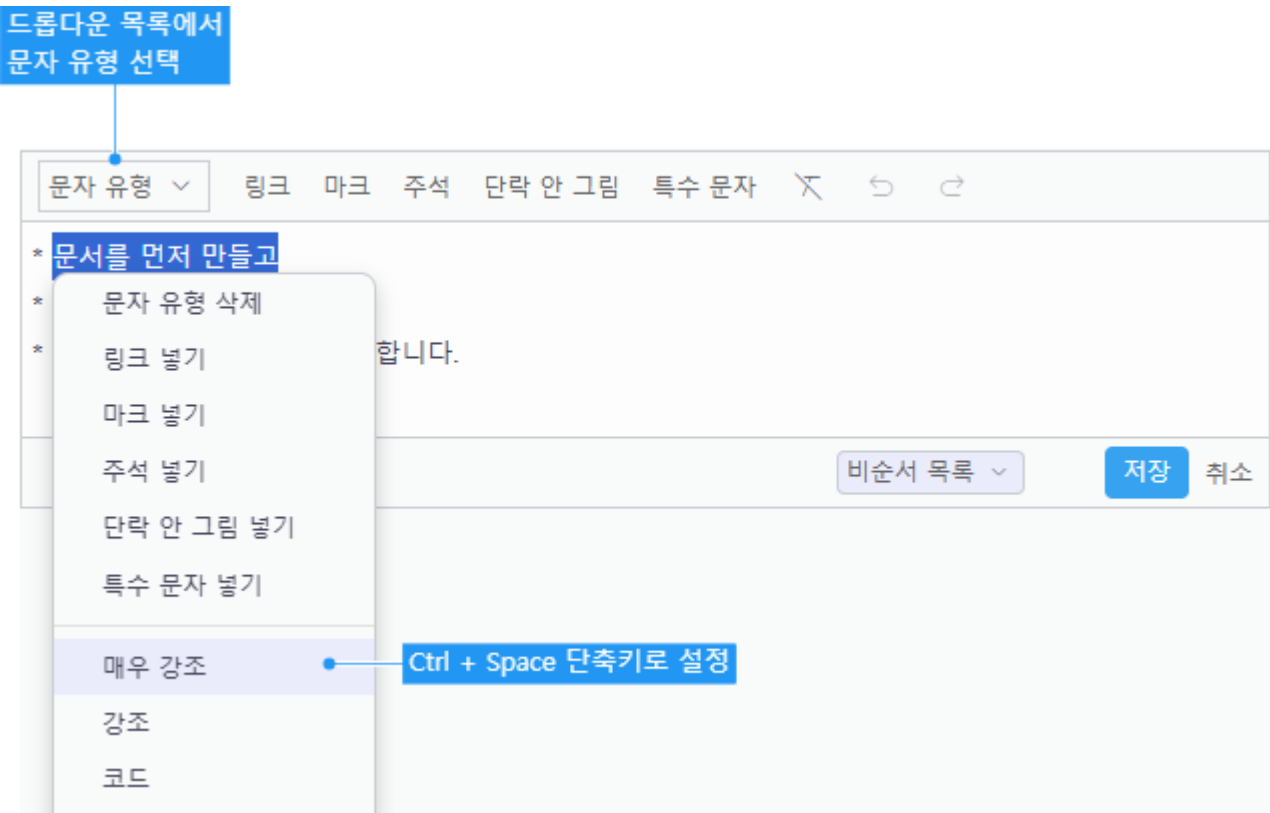
노트

매뉴얼웍스가 제공하는 문자 유형 외에 사용자 스타일의 문자 유형을 만들 수 있습니다. 자세한 설명은 29. [사용자 스타일 유형](#)을 참고합니다.

다음 순서로 문자 유형을 설정합니다.

1. 문자 유형을 설정할 문자열을 선택합니다.
 - 마우스 끌기나 **Shift + Left**와 **Shift + Right** 단축키로 문자열을 선택할 수 있습니다.
2. 편집 화면 왼쪽 위에 있는 드롭다운 목록에서 문자열에 설정할 문자 유형을 선택합니다.
 - **Ctrl + Space** 단축키와 방향키로도 선택할 수 있습니다.

그림 14-2 문자 유형 선택하기



다음과 같은 방법으로 문자 유형을 삭제합니다.

- 문자 유형을 삭제할 문자열을 더블 클릭하여 삭제합니다.
- 문자 유형을 삭제할 문자열에 커서를 위치시킨 후 **Ctrl + Space** 단축키로 삭제합니다.

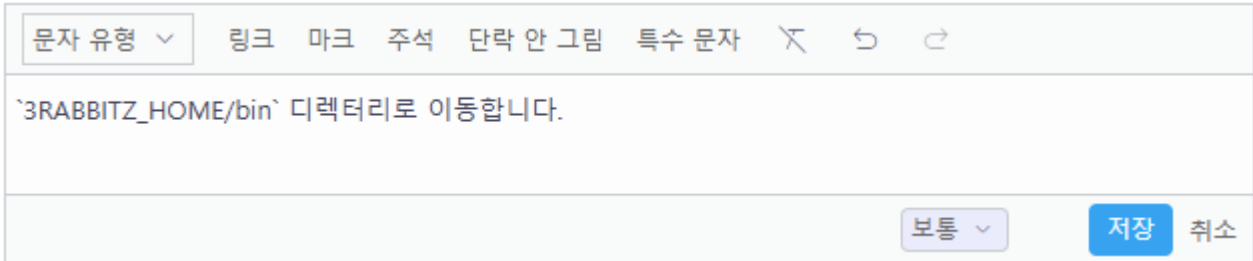
문자 유형 안에서 줄 바꿈 지원

문자 유형 안에서의 줄 바꿈을 지원합니다. 줄 마다 문자 유형을 설정할 필요가 없습니다.

`(Grave accent) 부호로 “코드” 문자 유형 지정하기

`(Grave accent) 부호를 사용하여 “코드” 문자 유형을 설정할 수 있습니다.

“코드” 문자 유형을 지정할 글자 앞과 뒤에 다음과 같이 ` 부호를 입력하면 코드 문자 유형이 지정됩니다.



14.5 링크 설정

단락 에디터 <① 링크> 메뉴를 통해 문서에서 반복되는 내용이나 참고할 문서를 링크로 걸어 놓을 수 있습니다.



- 문서 링크
 - 링크를 달 때 전체 문서를 대상으로 참조할 문서를 설정합니다. 장과 단락(제목 1~5, 그림, 표 단락 등)뿐만 아니라 문서, 라이브러리, 웹 페이지 등도 설정할 수 있습니다.
- 웹 링크

- 웹 주소를 입력합니다. 다른 문서에 있는 단락은 “웹”으로 링크합니다.
- 파일 링크
 - 파일을 올리고 파일 링크를 문서에 넣습니다. 자세한 방법은 53. [파일](#)을 참고합니다.
- 이메일 링크
 - 이메일 주소를 입력합니다.

노트

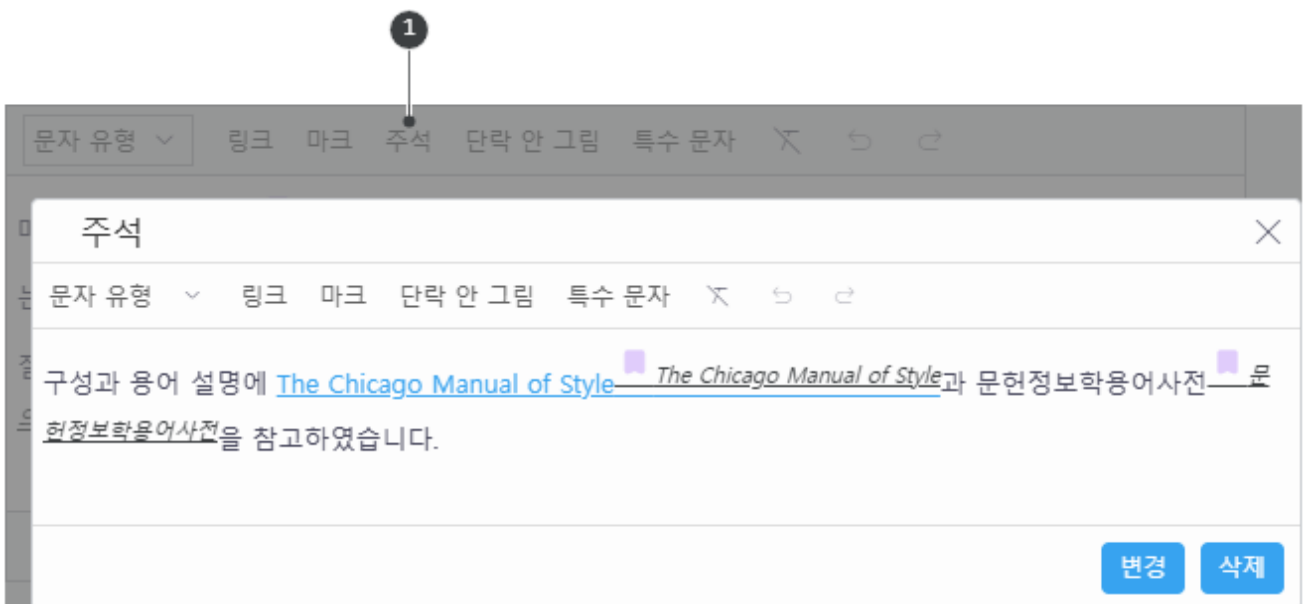
“② 링크 텍스트 유지하기”를 선택하면 링크를 단 텍스트 내용이 바뀌지 않습니다.

14.6 마크 넣기(찾아보기 설정)

단락 에디터 <마크> 메뉴로 “찾아보기”를 만들 수 할 수 있습니다. 자세한 설명은 23. [찾아보기 만들기](#)를 참고합니다.

14.7 주석 설정

단락 에디터 <① 주석> 메뉴로 원하는 위치에 주석을 달 수 있습니다. 주석을 변경하거나 삭제할 때는 아이콘(📄)을 더블 클릭합니다.

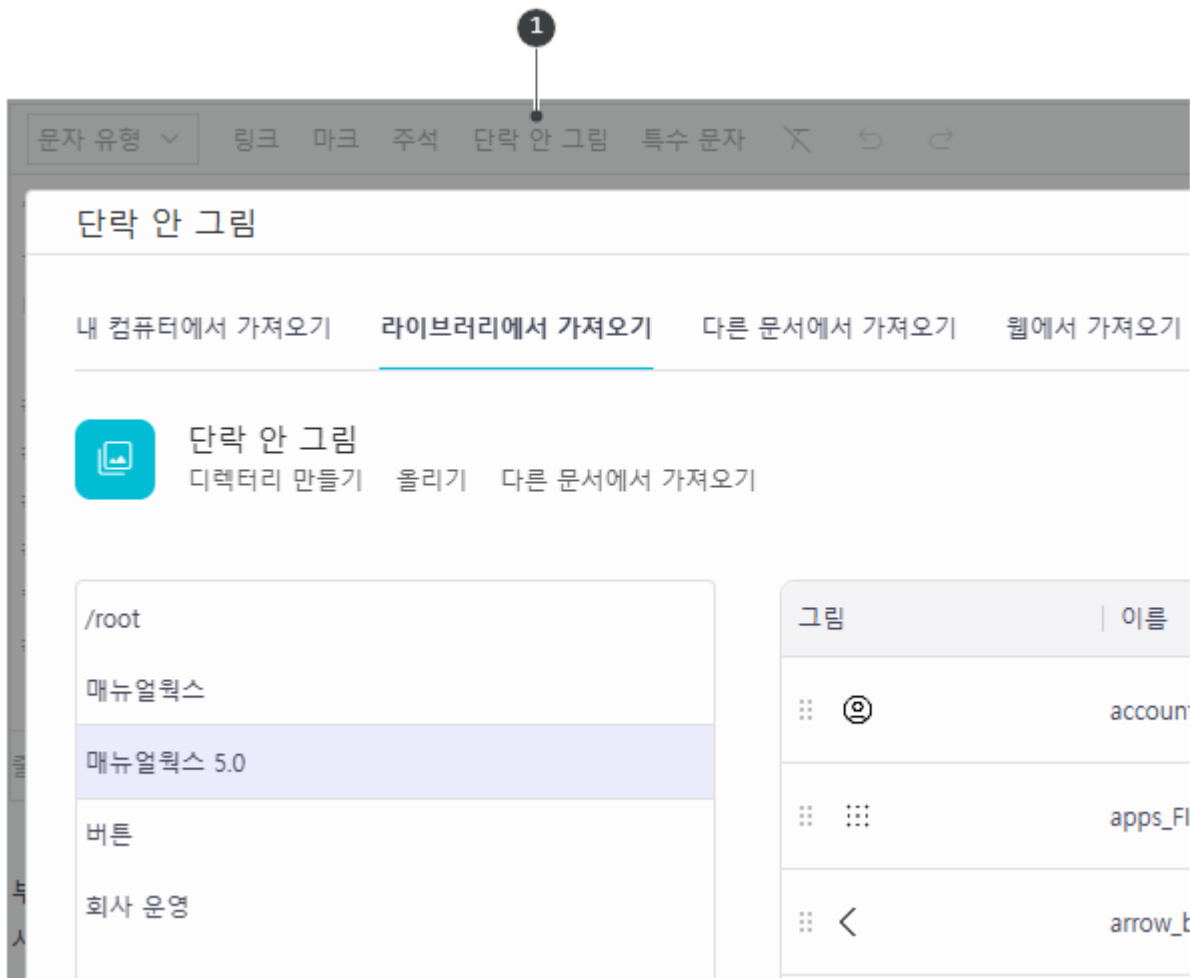


주석과 관련해 다음을 주의합니다.

- 주석에서 줄 바꿈할 수 없습니다.
- 주석에 주석을 삽입할 수 없습니다.
- 에디터에서는 단락 바로 아래에 주석이 나타나지만, 웹 뷰어와 EPUB에서는 미주로, PDF에서는 각주로 나타납니다.

14.8 단락 안 그림 넣기

단락 에디터 <① 단락 안 그림> 메뉴로 문서에 버튼이나 아이콘 등을 넣을 수 있습니다. 다음 방법으로 단락 안에 그림을 참조합니다.



내 컴퓨터에서 가져오기

내 컴퓨터에 있는 그림 파일을 업로드합니다.

라이브러리에서 가져오기

라이브러리에 올려져 있는 버튼이나 아이콘을 사용합니다.

다른 문서에서 가져오기

다른 장에 있는 버튼이나 아이콘을 참조할 수 있습니다. 장을 선택하면 해당 장의 참조할 수 있는 버튼이나 아이콘을 모두 보여줍니다. 참조할 버튼이나 아이콘을 클릭하면 단락에 바로 삽입됩니다.

웹에서 가져오기

웹에 있는 그림 URL을 입력합니다.


주의

단락 안 그림 넣기로 큰 이미지를 삽입하면 모습이 깨집니다. 큰 그림은 16. [그림 단락](#)으로 삽입합니다.

14.9 특수 문자 넣기



단락 에디터 <특수 문자> 메뉴로 문서에 특수 문자를 넣을 수 있습니다. **Ctrl + Space** 단축키와 방향키로도 특수 문자를 넣을 수 있습니다.

14.10 서식 지우기

단락 에디터에서 서식 지우기()를 클릭하면 문자 유형, 링크, 찾아보기, 주석 등 모든 설정을 삭제합니다.

14.11 실행 취소와 다시 실행

편집 작업에 대해서 실행 취소와 다시 실행을 할 수 있습니다.

- 단락 에디터에서 실행 취소() 버튼과 다시 실행() 버튼을 클릭합니다.
- **Ctrl + Z**와 **Ctrl + Y** 단축키를 사용합니다.

14.12 여러 단락을 합쳐 편집할 때 줄 바꿈하지 않기

여러 텍스트 단락을 합쳐서 편집할 때 편집 화면 왼쪽 아래에 <1> 줄 바꿈 제거하기 링크가 나타납니다. 이 링크를 클릭하면 줄 바꿈을 제거합니다.

문자 유형 ▾
링크
마크
주석
단락 안 그림
특수 문자
✂
↶
↷

"다른 문서로 이동" 메뉴를 통해 해당 장을 다른 문서로 옮길 수 있습니다. "다른 문서로 이동" 메뉴로 장을 옮길 때는 "복사" 메뉴와 달리 원본 문서가 이동 **매우 강조**한다는 점을 주의합니다. 다음 순서로 장을 다른 문서로 이동시킵니다.

- # 문서 상세 화면으로 이동합니다.
- # 장 차례에서 이동할 장의 < ... > 아이콘을 클릭합니다.
- # 콘텍스트 메뉴에서 <다른 문서로 이동>을 선택합니다.
- # 문서 또는 장을 선택하여 이동할 장의 위치를 정합니다.
- ** 장을 선택하면 해당 장이 속한 문서로 이동하며 선택한 장 다음에 위치합니다.
- # **저장 버튼** 버튼을 클릭합니다.

줄 바꿈 제거하기 ●————— 1
보통 ▾
저장
취소

15.

텍스트 단락 내용 작성하기

| | | |
|-------|-------------------------|-----|
| 15.1 | 보통, 줄 바꿈 유지 | 87 |
| 15.2 | 제목과 헤드라인 | 87 |
| 15.3 | 코드와 명령어 | 88 |
| 15.4 | 블록 인용구, 권두 명구(Epigraph) | 91 |
| 15.5 | 순서, 비순서 목록 | 92 |
| 15.6 | 정의 목록 | 98 |
| 15.7 | 콜아웃 목록 | 100 |
| 15.8 | 단계 | 102 |
| 15.9 | 노트, 팁, 주의 | 102 |
| 15.10 | 교정 | 103 |

책을 장으로 구성한다면 장은 단락으로 구성합니다. 단락은 텍스트, 그림, 표, 객체 등으로 분류하고 개별 텍스트 단락은 고유한 유형을 지닙니다. 어떤 유형의 텍스트 단락을 어떤 상황에서 사용할 것인가를 정확히 판단해야 글쓰기를 효율적으로 할 수 있습니다. 이 장에서는 이를 판단하는데 도움을 줄 내용을 정리했습니다.

텍스트 단락 유형은 다음과 같습니다.

표 15-1 텍스트 단락 유형

| 단락 유형 | 줄바꿈 허용 | Textile 문법 사용 |
|--------|------------------|---------------|
| 보통 | 아니오 ¹ | 아니오 |
| 제목 1~5 | 아니오 | 아니오 |
| 헤드라인 | 아니오 | 아니오 |
| 코드 | 예 | 아니오 |

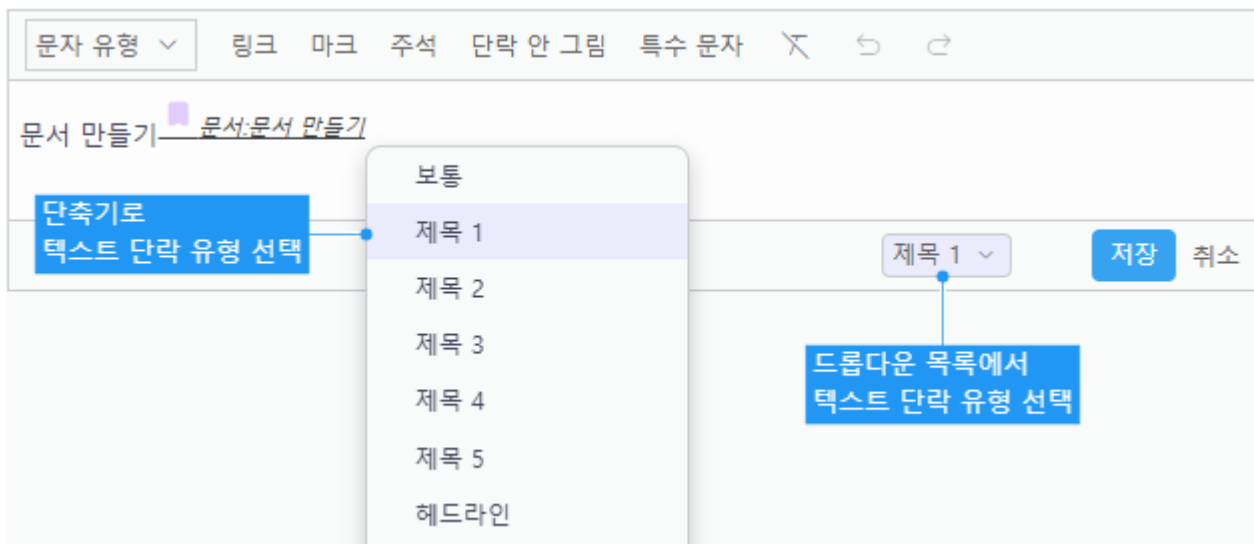
1. “보통” 단락에서 줄을 바꾸고 저장하면 여러 단락으로 자동 분리합니다.

| 단락 유형 | 줄바꿈 허용 | Textile 문법 사용 |
|--------|--------|---------------|
| 명령어 | 예 | 아니오 |
| 줄바꿈 유지 | 예 | 아니오 |
| 블럭 인용구 | 예 | 아니오 |
| 권두 명구 | 예 | 아니오 |
| 순서 목록 | 예 | 예 |
| 비순서 목록 | 예 | 예 |
| 정의 목록 | 예 | 아니오 |
| 콜아웃 목록 | 예 | 아니오 |
| 단계 | 아니오 | 아니오 |
| 노트 | 예 | 아니오 |
| 팁 | 예 | 아니오 |
| 주의 | 예 | 아니오 |
| 교정 | 예 | 아니오 |

작성하는 책의 성격에 따라서 많이 사용하는 텍스트 단락 유형(이하 단락 유형)이 달라집니다. 소설이나 수필은 보통, 헤드라인, 블록 인용구 등의 단락 유형만으로 대부분의 내용을 작성할 수 있습니다. 반면에 기술 서적이거나 제품 매뉴얼을 작성할 때는 이보다 많은 단락 유형을 사용해야 합니다.

텍스트 단락 유형은 편집 화면 오른쪽 아래에 있는 드롭다운 목록에서 선택하거나 **Ctrl + /** 단축키와 방향키로 선택합니다.

그림 15-1 텍스트 단락 유형 선택하기



각 단락 유형의 용도, 특징, 사용 방법은 다음과 같습니다.

15.1 보통, 줄 바꿈 유지

일반적인 단락 유형은 “보통” 단락입니다. 보통 단락에서 줄을 바꾸고 저장하면 줄바꿈을 기준으로 하나 이상의 보통 단락으로 나뉩니다.

“줄 바꿈 유지” 단락에서는 줄을 바꿔도 여러 단락으로 나뉘지 않고 한 단락으로 유지합니다. 줄을 바꿔도 단락을 구분하지 않아야 하는 시와 같은 내용을 작성할 때 줄 바꿈 유지 단락을 사용합니다.

풀 —김수영, 1968. 5. 29

풀이 눕는다
비를 몰아오는 동풍에 나부껴
풀은 눕고
드디어 울었다
날이 흐려서 더 울다가
다시 누웠다

풀이 눕는다
바람보다도 더 빨리 눕는다
바람보다도 더 빨리 울고
바람보다 먼저 일어난다

날이 흐리고 풀이 눕는다
발목까지
발밑까지 눕는다
바람보다 늦게 누워도
바람보다 먼저 일어나고
바람보다 늦게 울어도
바람보다 먼저 웃는다
날이 흐리고 풀뿌리가 눕는다

15.2 제목과 헤드라인

제목은 각 장의 내용을 절(Section)로 나누고 단락을 강조합니다. 제목 1에서 제목 5까지 사용하여 절을 계층적으로 구성하면 이에 맞추어 차례를 자동으로 만듭니다.

노트

제목 1 다음에 제목 2가 아닌 제목 3이 오는 식으로 구조가 어긋나면 중간에 제목 2에 해당하는 빈 제목을 추가합니다.

헤드라인은 내용을 강조한다는 측면에서는 제목과 유사하지만 절을 구분하지 않고 차례를 구성하지 않는다는 차이가 있습니다.

15.3 코드와 명령어

소프트웨어 프로그래밍이나 시스템 관리 등과 관련된 기술 서적이나 매뉴얼을 작성할 때 사용하는 단락 유형입니다.

노트

코드와 명령어 단락에 고정 폭(모노스페이스) 글꼴을 사용하면 가독성을 높일 수 있습니다. 고정 폭 글꼴은 모든 글자의 너비가 동일해서 여러 줄에 걸친 글자를 열을 맞추어 정렬한 것처럼 표시합니다.

코드 단락은 다음과 같습니다.

```
public static void main(String[] args) {
    System.out.println("Hello, World!");
}
```

명령어 단락은 다음과 같습니다.

```
ps -ef | grep java
```

코드 단락 하이라이트와 줄 번호

다음과 같이 코드 단락에서 코드 하이라이트와 줄 번호 매기기를 설정할 수 있습니다.

코드 15-1 코드 하이라이트와 줄 번호

```

1 {
2   "status": "success",
3   "group": {
4     "id": "5b969d63e97cfec7",
5     "groupId": "group01",
6     "name": "그룹 01",
7     "description": "매뉴얼웍스 그룹 01"
8   }
9 }

```

코드 단락 <옵션 >에서 코드 하이라이트와 줄 번호 매기기를 설정합니다. 코드 단락의 줄 번호가 1이 아닌 다른 값에서 시작하도록 설정할 수 있습니다.

그림 15-2 코드 하이라이트와 줄 번호 옵션

☰ 옵션

단락 감추기

웹 PDF

서식

언어 JSON ▾

번호 매기기

시작 번호 1 코드 단락 시작 번호

단계 단락 들여쓰기 무시하기

사용자 정의 아이디 6893d55dea79581f

지원하는 언어는 다음과 같습니다. 사용자 언어와 상관없이 영어로만 표시합니다.

- C
- C++
- C#

- CSS
- HTML
- Java
- Javascript
- JSON
- JSP
- JSP_DIRECTIVES
- Objective-C
- Properties
- Python
- Ruby
- SQL
- Swift
- Kotlin
- XML
- YAML

노트

웹 뷰어와 PDF에서 지원합니다.

코드 줄 번호 매기지 않기

코드 단락은 기본으로 번호 매기기를 선택하여 줄 번호를 보여줍니다. 줄 번호 매기지 않는 것을 기본 옵션으로 설정하려면 [콘솔](#)에서 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name CODE_NUMBERING -value false
```

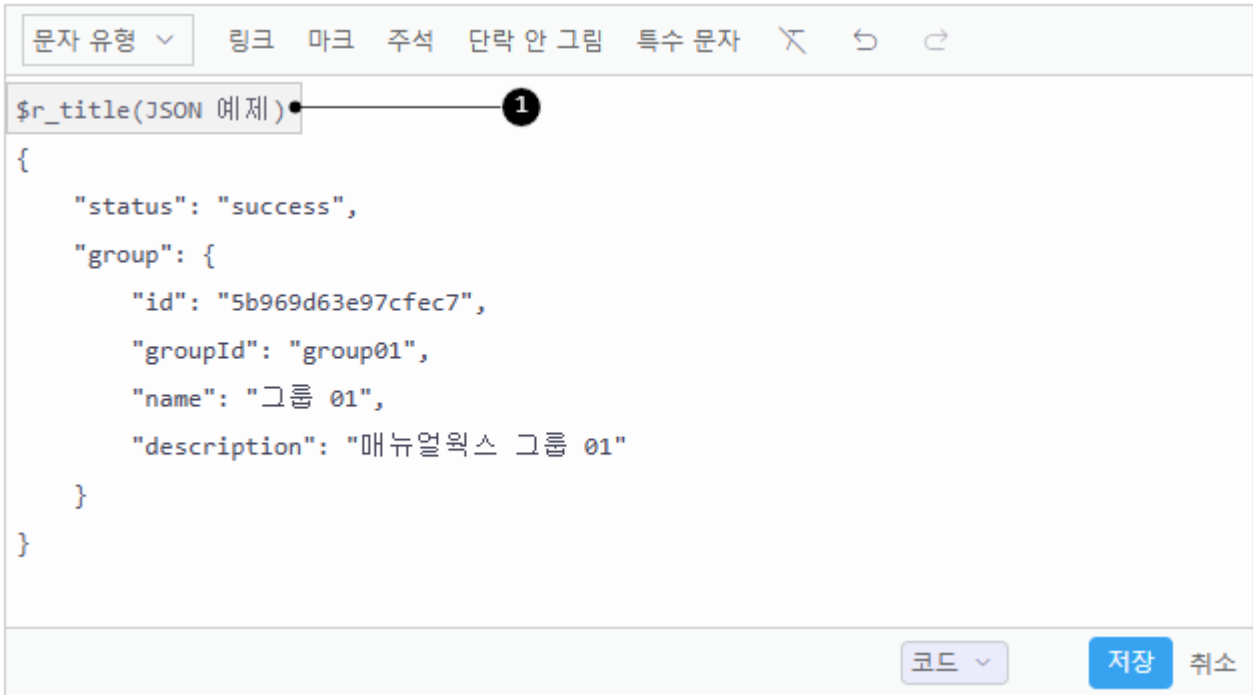
코드 하이라이트 끄기

일괄적으로 코드 하이라이트를 적용하지 않도록 설정할 수 있습니다. [콘솔](#)에서 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name IGNORE_CODE_HIGHLIGHT -value true
```

코드 단락 제목 달기

① 처럼 코드를 작성하면 코드 단락에 제목이 설정됩니다.



결과는 다음과 같습니다.

코드 15-2 JSON 예제

```

1 {
2   "status": "success",
3   "group": {
4     "id": "5b969d63e97cfec7",
5     "groupId": "group01",
6     "name": "그룹 01",
7     "description": "매뉴얼웍스 그룹 01"
8   }
9 }

```

그림과 표 제목처럼 테마에서 번호 매기기를 포함한 서식을 설정할 수 있고 코드 차례 장을 만들 수 있습니다.

15.4 블록 인용구, 권두 명구(Epigraph)

블록 인용구는 설명이나 주장에 도움이 되는 다른 저자의 책이나 논문, 논구, 자료 또는 구술을 차용하는 단락 유형입니다.

그림 15-3 블록 인용구

Ultimately, unleashing your enthusiasm is one of the relatively few responsibilities of the apprentice. You may not bring deep knowledge or hyper-productivity, but it is your duty to inject some excitement into your team and question everything. You are in the unique (and temporary) position of having a fresh perspective, which should allow you to offer some useful suggestions for improvement.

Craftsmen learn from the apprentices, even as the apprentices learn from them. Enthusiastic beginners not only renew the craftsmen, but also challenge the craftsmen by bringing in new ideas from the outside. A well chosen apprentice can make even a master craftsman more productive.

—Pete McBreen, *Software Craftsmanship*, p. 75

블록 인용구

Action

권두 명구는 각 장의 시작에 붙이는 취지 및 이념 등을 나타내는 인용문을 말합니다. 일반적으로 권두 명구는 맨 처음 단락입니다. 그래서 권두 명구(卷頭 銘句)라고 지칭합니다.

그림 15-4 권두 명구

CHAPTER TWO

Emptying the Cup

에피그라프

Can't you see the cup is already full and overflowing?

—The young philosopher

15.5 순서, 비순서 목록

순서, 비순서 목록을 작성하는데 위키에서 사용하는 [Textile](#) 문법 일부를 사용합니다.

순서 목록

순서 목록은 다음과 같이 작성합니다.

```
# 축구  
# 농구  
# 야구
```

다음과 같이 표시합니다.

1. 축구
2. 농구
3. 야구

- 순서 목록에서 각 항목은 “#”²로 시작해야 합니다.
- 문서 유형을 순서 목록으로 설정한 경우에는 “#”를 생략할 수 있습니다. 저장하면 자동으로 “#”이 붙습니다.
- 보통 단락에서 내용이 “#”로 시작하면 순서 목록 유형으로 자동 저장합니다.

3 단계까지 지원합니다.

```
# 서울  
## 양천구  
### 목동  
### 신월동  
### 신정동  
## 영등포구  
### 대림동  
### 신길동  
### 여의도동  
# 부산
```

다음과 같이 표시합니다.

1. 서울
 - I. 양천구
 - i. 목동
 - ii. 신월동
 - iii. 신정동

2. '#' 다음에 띄어쓰기를 해야 합니다.

- II. 영등포구
 - i. 대림동
 - ii. 신길동
 - iii. 여의도동

2. 부산

순서를 매기지 않고 줄 바꿈만 하려면 마지막 “#” 대신에 “+”³를 사용합니다.

```
# 서울
+ 대한민국 수도
## 양천구
#+ 서울 서부에 있는 구
### 목동
##+ 조선시대까지는 양천군 남산면 월촌리 내목동·외목동이었다
### 신월동
##+ 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.
### 신정동
##+ 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.
```

다음과 같이 표시합니다.

- 1. 서울
 - 대한민국 수도
 - I. 양천구
 - 서울 서부에 있는 구
 - i. 목동
 - 조선시대까지는 양천군 남산면 월촌리 내목동·외목동이었다
 - ii. 신월동
 - 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.
 - iii. 신정동
 - 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.

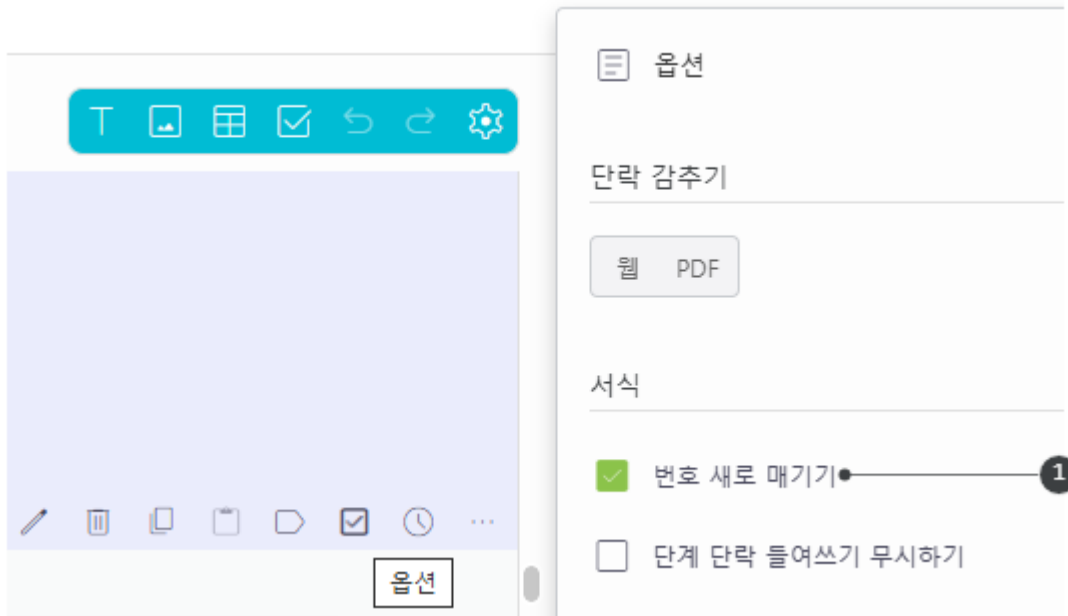
노트

“+”를 사용하는 것은 Textile 문법이 아닙니다.

3. ‘+’ 다음에 띄어쓰기를 해야 합니다.

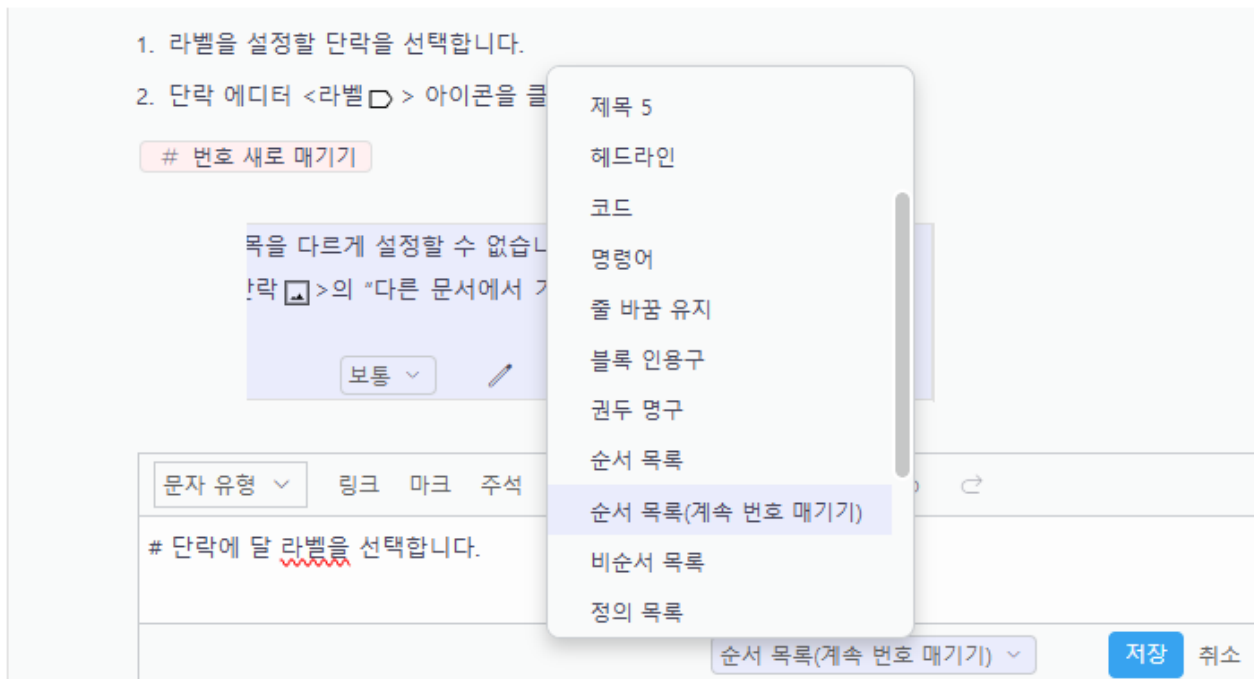
순서 목록 이어 매기기

“순서 목록” 단락은 기본적으로 단락을 만들 때마다 번호를 새로 매기게 설정되어 있습니다. 순서 목록의 “번호”를 앞의 순서 목록 단락과 이어서 매기려면 단락 <옵션 >에서 “**1**번호 새로 매기기” 옵션을 해제합니다.



순서 목록 단락을 추가할 때 **2**순서 목록(계속 번호 매기기) 단락 유형을 선택해도 번호를 이어서 매깁니다. 순서 목록(계속 번호 매기기) 단락 유형을 선택하면 단락 <옵션 >에서 “번호 새로 매기기” 옵션을 해제하지 않아도 이어서 번호를 매깁니다.

그림 15-5 순서 목록(계속 번호 매기기) 단락 유형



순서 목록(계속 번호 매기기) 단락 유형은 텍스트 단락을 처음 만들 때만 드롭다운 목록에서 보입니다. 단락을 만든 후에는 기존과 동일하게 단락 <옵션 >에서 설정합니다.

비순서 목록

비순서 목록도 순서 목록과 동일하게 작성하는데 “#” 대신에 “*”⁴를 사용합니다. 비순서 목록도 3 단계까지 지원합니다.

```
* 서울
+ 대한민국 수도
** 양천구
**+ 서울 서부에 있는 구
*** 목동
***+ 조선시대까지는 양천군 남산면 월촌리 내목동·외목동이었다
*** 신월동
***+ 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.
*** 신정동
***+ 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.
```

다음과 같이 표시합니다.

- 서울
 - 대한민국 수도
 - 양천구
 - 서울 서부에 있는 구
 - 목동
 - 조선시대까지는 양천군 남산면 월촌리 내목동·외목동이었다
 - 신월동
 - 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.
 - 신정동
 - 조선시대에는 경기도 양천현에 속하였다.

팁

순서 목록을 비순서 목록으로 변경할 때 “#”을 “*”로 일일이 변경할 필요가 없습니다. 단락 유형을 변경하면 자동으로 바뀝니다. 비순서 목록을 순서 목록으로 바꾸는 경우도 마찬가지입니다.

4. ‘*’ 다음에 띄어쓰기를 해야 합니다.

순서 목록과 비순서 목록 같이 사용하기

순서 목록과 비순서 목록을 같이 사용할 수도 있습니다. 단계 적용 방식은 다음과 같습니다.

```
# 서울
** 양천구
### 목동
### 신월동
### 신정동
** 영등포구
### 대림동
### 신길동
### 여의도동
# 부산
```

다음과 같이 표시합니다.

1. 서울
 - 양천구
 - i. 목동
 - ii. 신월동
 - iii. 신정동
 - 영등포구
 - i. 대림동
 - ii. 신길동
 - iii. 여의도동
2. 부산

순서 목록과 비순서 목록 다음에 오는 단락 들여쓰기

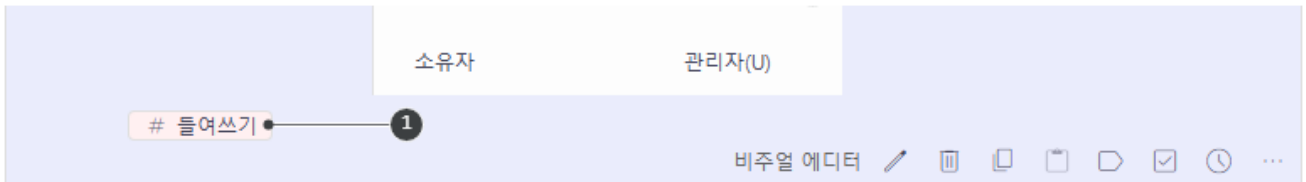
순서 목록과 비순서 목록 다음에 오는 일부 단락들을 들여 쓸 수 있습니다. 들여쓰기를 지원하는 단락은 다음과 같습니다.

- 그림
- 표
- 보통
- 코드
- 명령어

- 줄 바꿈 유지 단락
- 노트
- 팁
- 주의
- 콜아웃 목록

Tab 단축키를 누르면 들여 쓰고, **Shift + Tab** 단축키를 누르면 들여쓰기를 취소합니다.

에디터에서는 들여쓰기를 하지 않고 ① 다음과 같이 표시합니다.



15.6 정의 목록

정의 목록은 정의(또는 용어, 메뉴 이름 등)를 설명과 짝을 이루게 하여 반복적으로 표시하는 단락 유형입니다.

줄 바꿈으로 정의와 설명을 구분합니다.

제목

책 제목을 입력합니다.

부제목

책 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

에디션

작성하고 있는 책의 편집 버전을 입력합니다.

다음과 같이 표시합니다.

제목

책 제목을 입력합니다.

부제목

책 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

에디션

작성하고 있는 책의 편집 버전을 입력합니다.

줄 바꿈하여 설명 부분을 추가할 때는 “+”를 사용합니다.

제목
책 제목을 입력합니다.
+ 책 제목은 생략할 수 없습니다.

부제목
책 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

다음과 같이 표시합니다.

제목

책 제목을 입력합니다.

책 제목은 생략할 수 없습니다.

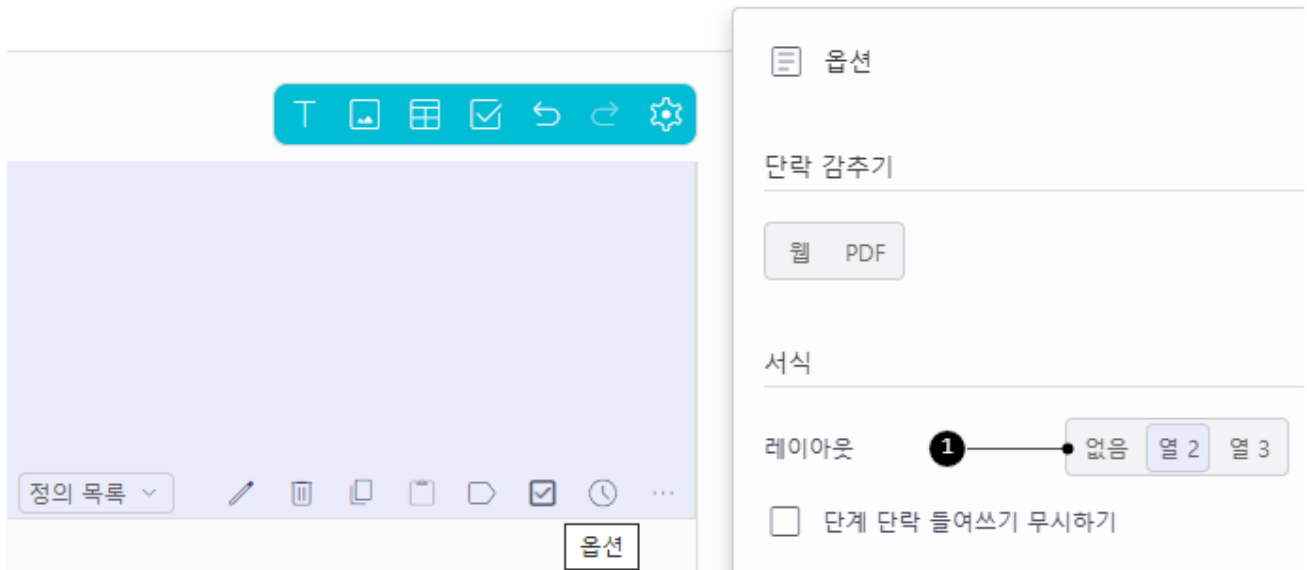
부제목

책 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

정의 목록 레이아웃 설정하기

정의 목록 단락 <옵션 >에서 정의 목록의 ① 레이아웃을 설정할 수 있습니다.

그림 15-6 정의 목록 단락 레이아웃 설정



선택한 레이아웃에 따라 다음과 같이 표시합니다.

없음

기존의 정의 목록 단락 모습으로 보여줍니다.

열 2

2개의 열로 나눠서 보여줍니다.

열 3

3개의 열로 나눠서 보여줍니다.

노트

웹 뷰어와 HTML에만 적용합니다. PDF 등과는 상관이 없습니다.

15.7 콜아웃 목록

콜아웃 목록은 그림 단락과 함께 사용하는 단락 유형입니다. 그림에 콜아웃 번호를 붙이고 텍스트 단락에서 이를 설명합니다. 다음 순서로 콜아웃 목록 단락을 만듭니다.

1. 그림에서 설명하고 싶은 부분에 콜아웃 번호를 붙입니다.
2. 그림에 매긴 콜아웃 순서대로 텍스트 단락에 내용을 입력합니다.
3. 텍스트 단락 유형을 콜아웃 목록으로 선택한 후 **저장**합니다.
4. 텍스트 단락에 콜아웃 번호가 표시됩니다.

수박

포도

참외

다음과 같이 표시합니다.

- ① 수박
- ② 포도
- ③ 참외

콜아웃 목록 단락에서 줄바꿈하기

새로운 항목을 만들지 않고 줄 바꿈 하려면 “+”를 사용합니다.

- 1 수박
- 2 + 수박은 남아프리카 원산의 한해살이 덩굴식물, 또는 그 열매를 말한다.
- 3 포도
- 4 참외

다음과 같이 표시합니다.

- ① 수박
수박은 남아프리카 원산의 한해살이 덩굴식물, 또는 그 열매를 말한다.
- ② 포도
- ③ 참외

노트

“+”를 사용하는 것은 Textile 문법이 아닙니다.

콜아웃 번호 임의로 설정하기

콜아웃 번호는 임의로 설정할 수 있습니다.

- 두 자리 이하로, 영어와 숫자로만 설정할 수 있습니다. 콜아웃 번호를 임의로 설정할 때는 번호를 내용과 띄어쓰기합니다.

- #3 수박
- #A 포도
- #b1 참외

다음과 같이 표시합니다.

- ③ 수박
- Ⓐ 포도
- ⓑ1 참외

주의

MS 워드는 원 문자 처리에 한계가 있습니다. 따라서 MS 워드 파일 만들기가 중요할 때는 콜아웃 번호를 1에서 10까지만 사용합니다. 원 숫자를 지원하는 Wingdings 글꼴이 1부터 10까지만 지원하기 때문입니다.

15.8 단계

단계는 단계별 절차를 설명하는 단락 유형입니다. 자세한 사항은 다음 예제를 참고하세요.

https://www.3rabbitz.com/book_installation_guide_6_0_ko/installation_wizard#9698c51a55926c4d

노트

제목 단락 유형이 나오면 단계 번호를 “1”로 초기화합니다.

웹 뷰어와 PDF에서는 단계 단락 다음에 나오는 단락을 자동 들여쓰기 합니다. 단계 단락 다음에 오는 단락들을 들여쓰고 싶지 않을 때는 다음 순서로 설정합니다.

1. 들여쓰지 않을 단락을 선택합니다.
2. 단락 <옵션 >에서 “단계 단락 들여쓰기 무시하기” 옵션을 선택합니다.
3. **저장** 버튼을 클릭합니다.
 - 에디터에서 “단계 단락 들여쓰기 무시하기” 옵션을 선택한 단락에는 **단계 단락 들여쓰기 무시하기**라는 문구가 나타납니다.

15.9 노트, 팁, 주의

본문 흐름과는 별개로 정보, 팁, 경고 등을 제공하는 것을 Admonition이라고 합니다. Admonition 용도로 노트, 팁, 주의 단락 유형을 제공합니다.

노트

본문에 간단하게 추가할 짧은 설명이나 참조, 논평을 제공합니다.

팁

도움말 등의 팁을 제공합니다.

주의

독자 또는 사용자의 주의를 환기하는 문장을 제공합니다.

15.10 교정

교정 단락은 내용 교정에 필요한 정보나 작업 목록을 정리하기 위한 단락입니다. 웹 뷰어, PDF, EPUB 등에는 나타나지 않습니다.


문서 상세 화면 또는 프로젝트 <진척 관리> 메뉴에서 문서에 있는 전체 교정 단락을 확인합니다.

16.

그림 단락

| | | |
|------|----------------------|-----|
| 16.1 | 그림 단락 만들기 | 104 |
| 16.2 | 그림 파일 올리기 | 105 |
| | 내 컴퓨터에서 가져오기 | 105 |
| | URL | 106 |
| | 다른 문서에서 가져오기 | 107 |
| | 웹에서 기타 요소 가져오기 | 107 |
| | 비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기 | 108 |
| 16.3 | 그림 단락 옆에 텍스트 단락 놓기 | 109 |
| 16.4 | 인쇄용 그림 | 109 |
| | 인쇄용 그림 올리기 | 109 |
| | 인쇄용 그림 기능 숨기기 | 110 |

16.1 그림 단락 만들기

<그림 단락 > 아이콘으로 그림 단락을 만듭니다.



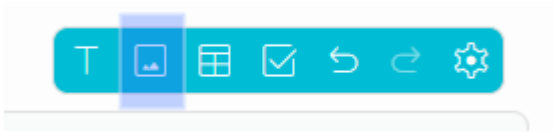
- <그림 단락 > 아이콘을 클릭하여 그림 단락을 만듭니다.
 - 단락을 만들 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 그림 단락을 만듭니다.
- 그림 단락을 넣을 위치에 <그림 단락 > 아이콘을 끌어다 놓으면 해당 위치에 그림 단락을 만듭니다.

그림 16-1 그림 단락 아이콘



단축키로도 그림 단락을 만들 수 있습니다.

- **Ctrl + 2**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 그림 단락을 추가합니다.
- **Ctrl + Alt + 2**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 위에, 없으면 맨 위에 그림 단락을 추가합니다.

16.2 그림 파일 올리기

내 컴퓨터에서 가져오기

내 컴퓨터에 있는 그림 파일을 업로드합니다. **Ctrl + V** 단축키로 클립보드에 있는 그림을 붙여 넣을 수 있습니다.

그림 16-2 내 컴퓨터에서 그림 파일 가져오기



비주얼 에디터로 그림을 편집할 수 있습니다. 자세한 설명은 21. [비주얼 에디터](#)를 참고합니다.

그림 파일 형식과 관련해서 다음을 주의합니다.

- PNG, GIF, JPEG 등 대표적인 파일 형식만을 지원합니다.
- 웹 뷰어에서는 움직이는 GIF를 지원하지만 PDF 파일을 만들 때는 특정 프레임 중 하나를 삽입합니다.
- PDF 파일을 만들 때 일부 JPEG 파일을 넣지 못할 수 있습니다. 이 때는 이미지 편집 프로그램으로 형식을 변경하여 저장한 후 다시 시도합니다.

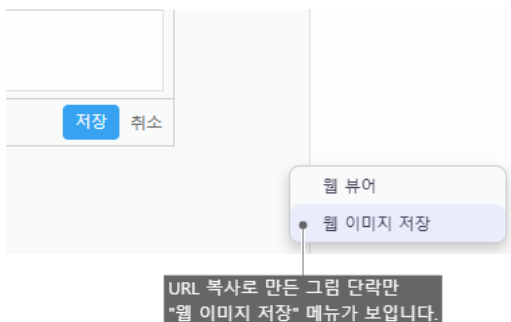
URL

웹에 있는 그림 URL을 입력합니다.

그림 16-3 웹에서 그림 가져오기



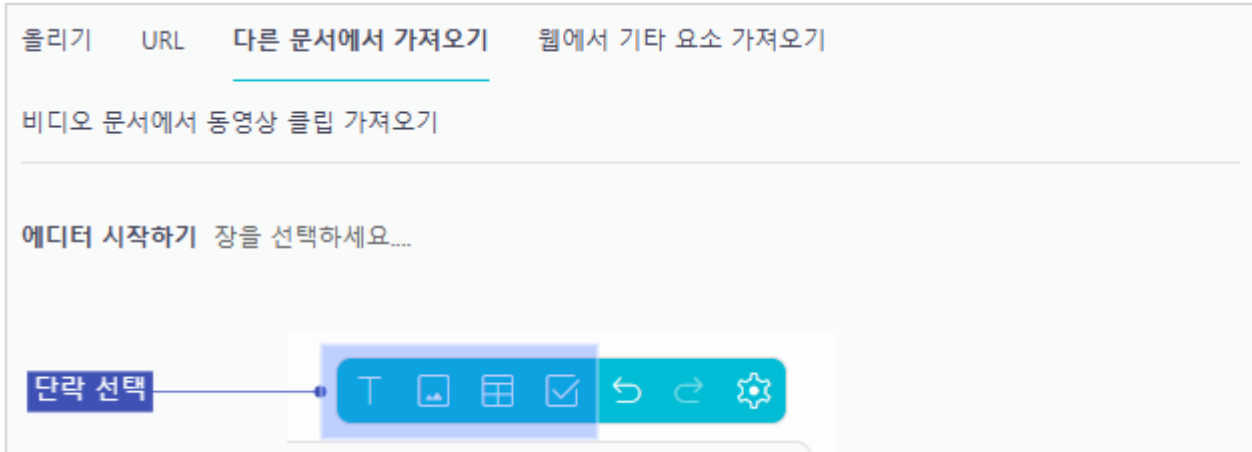
그림 링크 복사로 만든 단락을 내부에 저장할 수 있습니다. 웹 이미지를 저장하면 비주얼 에디터를 사용할 수 있고 PDF 파일을 만드는 시간을 줄일 수 있습니다.



다른 문서에서 가져오기

다른 문서에 올린 그림 단락을 참조할 수 있습니다. 참조되는 그림 단락이 바뀌면 참조하는 그림 단락도 바뀝니다.

그림 16-4 다른 문서에 올린 그림 단락 참조하기



웹에서 기타 요소 가져오기

웹에 있는 동영상, 구글 차트 등과 같은 다양한 멀티미디어를 삽입합니다. 예를 들어 문서에 유튜브 동영상을 넣으려면 그림처럼 소스 코드를 삽입합니다.

그림 16-5 웹에서 기타 요소 가져오기



노트

“웹에서 기타 요소 가져오기”로 등록된 단락은 PDF와 EPUB 파일에서는 웹 뷰어에 대한 링크로 표시합니다.

비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기

그림 단락으로 동영상 클립을 문서에 넣을 수 있습니다. “비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기”를 선택하고 ❶ 목록에서 문서에 넣을 동영상 클립을 선택합니다.

올리기
URL
다른 문서에서 가져오기
웹에서 기타 요소 가져오기

비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기

| 제목 | 최종 변경 시간 | 생성 시간 |
|--|------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> 텍스트 단락 유형-코드 단락-코드 하이 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-14 오후 03:14.18 |
| <input type="radio"/> 텍스트 단락 유형-정의 목록 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2021-12-27 오후 12:08.16 |
| <input type="radio"/> 텍스트 단락-단락 안 그림 넣기 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2021-12-27 오후 12:54.33 |
| <input type="radio"/> 텍스트 단락 옵션-번호 새로 매기기 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-06 오전 11:11.15 |
| <input type="radio"/> 텍스트 단락-"순서 목록", "비순서 목록 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-07 오후 03:33.56 |
| <input type="radio"/> 텍스트 단락- ` (Grave accent) 부호로 ` | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-11 오전 10:41.47 |
| <input type="radio"/> 그림 단락-그림 단락으로 유튜브 동영상 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-11 오전 11:35.09 |

제목 생략

문자 유형 v
링크
마크
주석
단락 안 그림
특수 문자
✕ ↶ ↷

저장
취소

❶

16.3 그림 단락 옆에 텍스트 단락 놓기

다음 순서로 그림 단락 옆에 텍스트 단락을 놓을 수 있습니다.

1. 그림 단락을 선택합니다.
2. <옵션 > 아이콘을 클릭합니다.
3. “그림 Float”로 “왼쪽” 또는 “오른쪽”을 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

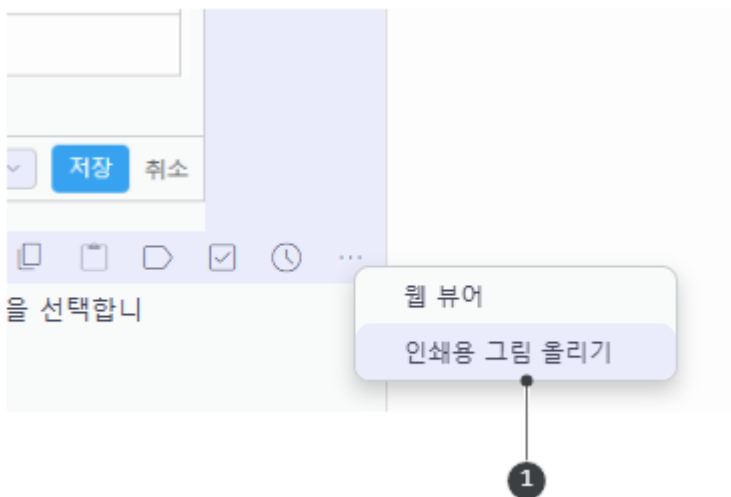
팁

그림 높이 만큼 다음에 나오는 텍스트 단락들이 옆에 위치합니다. 특정 단락에 대해서 그림 옆에 위치시키지 않으려면 해당 단락 앞에 “Float 하지 않기” 객체 단락을 삽입합니다.

16.4 인쇄용 그림

인쇄용 그림 올리기

300 DPI로 만든 인쇄를 위한 그림을 설정합니다. 인쇄용 그림을 설정하면 PDF 파일을 만들 때 이 파일을 사용합니다.



- 1 300 DPI로 만든 인쇄용 그림을 올립니다.

인쇄용 그림 기능 숨기기

그림 단락에서 인쇄용 그림을 설정하는 기능을 숨길 수 있습니다. [콘솔](#)에서 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name DISABLE_IMAGE_FOR_PRINT -value true
```

노트

이 옵션을 설정하면 기존에 설정한 인쇄용 그림도 PDF를 만들 때 사용하지 않습니다.

17.

표 단락

| | |
|-------------------------------|-----|
| 17.1 표 단락 만들기 | 111 |
| 17.2 표 구조 바꾸기 | 112 |
| 제목 셀, 코드 셀로 토글하기 | 114 |
| 17.3 열 너비 설정 | 114 |
| 17.4 표에 순서 목록과 비순서 목록 넣기 | 115 |
| 17.5 코드 셀에 코드 하이라이트 적용하기 | 116 |
| 17.6 클립보드 비우기 | 117 |
| 17.7 붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분하기 | 117 |

17.1 표 단락 만들기




<표 단락 > 아이콘으로 표 단락을 만듭니다.

그림 17-1 표 단락 아이콘



- <표 단락 > 아이콘을 클릭하여 표 단락을 만듭니다.
 - 단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 표 단락을 추가합니다.
- 표 단락을 넣을 위치에 <표 단락 > 아이콘을 끌어다 놓습니다.

단축키로도 표 단락을 만들 수 있습니다.

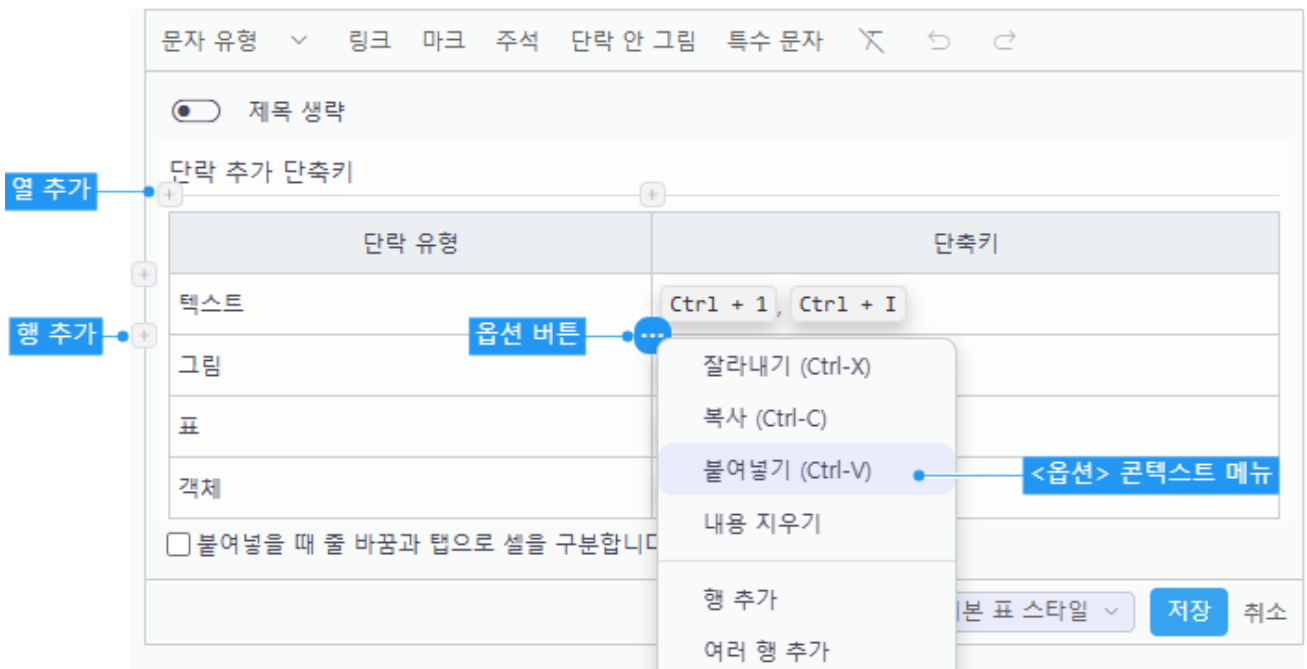
- **Ctrl + 3**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 표 단락을 추가합니다.
- **Ctrl + Alt + 3**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 위에, 없으면 맨 위에 표 단락을 추가합니다.

노트

기본으로 제공하는 표 단락 외에 사용자 스타일 유형의 표 단락을 만들 수 있습니다. 자세한 설명은 29. [사용자 스타일 유형](#)을 참고합니다.

17.2 표 구조 바꾸기

표 왼쪽과 위에 있는 “버튼”을 클릭하여 행과 열을 추가합니다. 선택한 셀에 따라 버튼도 함께 이동하여 원하는 위치에 행, 열을 빠르게 추가할 수 있습니다.



셀을 선택하면 선택한 셀에 <옵션 ...> 버튼이 나타납니다. 다음 설명을 참고하여 옵션을 선택합니다.

| 옵션 | 설명 |
|------|--------------------|
| 잘라내기 | 복사한 것을 다른 셀에 붙입니다. |

| 옵션 | 설명 |
|------------|-----------------------------|
| 복사 | 복사합니다. |
| 붙여넣기 | 잘라내기 또는 복사한 것을 붙여 넣습니다. |
| 내용 지우기 | 내용을 지웁니다. |
| 행 추가 | 행을 추가합니다. |
| 여러 행 추가 | 한 번에 여러 행을 추가할 수 있습니다. |
| 머리 행 추가 | 머리 행을 추가합니다. |
| 바닥 행 추가 | 바닥 행을 추가합니다. |
| 행 삭제 | 선택한 행을 삭제합니다. |
| 열 삭제 | 선택한 열을 삭제합니다. |
| 셀 합치기 | 선택한 셀을 합칩니다. |
| 셀 합치기 취소 | 합쳤던 셀을 취소할 때 선택합니다. |
| 수평으로 셀 나누기 | 선택한 셀을 수평으로 나눕니다. |
| 수직으로 셀 나누기 | 선택한 셀을 수직으로 나눕니다. |
| 제목 셀로 토글 | 선택한 셀을 '제목 셀'로 설정할 때 선택합니다. |
| 코드 셀로 토글 | 선택한 셀을 '코드 셀'로 설정할 때 선택합니다. |
| 텍스트 왼쪽 맞춤 | 텍스트를 표 셀 왼쪽으로 맞춤니다. |
| 텍스트 오른쪽 맞춤 | 텍스트를 표 셀 오른쪽으로 맞춤니다. |
| 텍스트 가운데 맞춤 | 텍스트를 표 셀 가운데에 맞춤니다. |
| 텍스트 양쪽 맞춤 | 텍스트를 표 셀 양쪽에 맞춤니다. |
| 텍스트 위에 맞춤 | 텍스트를 표 셀 위쪽에 맞춤니다. |
| 텍스트 아래에 맞춤 | 텍스트를 표 셀 아래쪽에 맞춤니다. |
| 텍스트 중간에 맞춤 | 텍스트를 표 셀 중간에 맞춤니다. |

다음 순서로 <옵션 ...> 메뉴를 선택하여 표 구조를 바꿉니다.

1. 작업할 셀을 선택합니다.
 - 마우스 끌기로 여러 셀을 선택할 수 있습니다.
2. 선택한 셀 오른쪽 아래에 있는 <옵션 ...> 버튼을 클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴에서 원하는 작업을 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

팁

일부 표 단락 옵션을 단축키로도 처리할 수 있습니다.

- 잘라내기 : **Ctrl**+**X**
- 복사 : **Ctrl**+**C**
- 붙여 넣기 : **Ctrl**+**V**
- 내용 지우기 : **Backspace** 또는 **Del**

제목 셀, 코드 셀로 토글하기

- 표 셀을 '제목 셀'로 변경할 때 표 셀 옵션(***)에서 "제목 셀로 토글하기" 메뉴를 선택합니다.
 - '제목 셀로 토글' 옵션을 다시 선택하면 '제목 셀'이 일반 셀로 바뀝니다.
- 표 셀을 '코드 셀'로 설정할 때 표 셀 옵션(***)에서 "코드 셀로 토글하기" 메뉴를 선택합니다.
 - '코드 셀로 토글' 옵션을 다시 선택하면 '코드 셀'이 일반 셀로 바뀝니다.

17.3 열 너비 설정

매뉴얼웍스는 위치위그(WYSIWYG) 방식의 에디터가 아닙니다.

표 단락 에디터 <옵션 >에서 "표 레이아웃"을 선택하여 표의 열 너비를 설정합니다. 표 레이아웃으로 "자동", "고정" 또는 "설정"을 선택합니다.

자동

내용에 맞추어 표의 열 너비를 결정합니다. 다음은 "자동"을 선택한 예입니다.

표 17-1 자동 모드

| 유형 | 설명 |
|-----|---|
| 소유자 | 문서 삭제, 장 만들기, 접근 권한 설정 등 해당 문서에 대한 모든 작업을 수행할 수 있습니다. |
| 협업자 | 공동 저자로서 문서 내용을 편집할 수 있습니다. |
| 검토자 | 웹 뷰어로 문서 내용을 검토할 수 있습니다. |

고정

모든 열의 너비를 같게 설정합니다. 다음은 “고정”을 선택한 예입니다.

표 17-2 고정 모드

| 유형 | 설명 |
|-----|---|
| 소유자 | 문서 삭제, 장 만들기, 접근 권한 설정 등 해당 문서에 대한 모든 작업을 수행할 수 있습니다. |
| 협업자 | 공동 저자로서 문서 내용을 편집할 수 있습니다. |
| 검토자 | 웹 뷰어로 문서 내용을 검토할 수 있습니다. |

설정

사용자가 열의 너비를 임의로 설정합니다. 다음을 참고하여 표 레이아웃 “설정” 모드에서 열 너비를 설정합니다.

- 심표로 구분하여 각 열의 너비를 설정합니다. 예) 30%, 200, ?
- 단위로 “%”를 사용할 수 있습니다.
- 열 너비를 “?”로 설정하면 해당 열 너비를 자동으로 결정합니다.

다음은 “설정”을 선택한 예입니다.

표 17-3 설정(30%, ?) 모드

| 유형 | 설명 |
|-----|---|
| 소유자 | 문서 삭제, 장 만들기, 접근 권한 설정 등 해당 문서에 대한 모든 작업을 수행할 수 있습니다. |
| 협업자 | 공동 저자로서 문서 내용을 편집할 수 있습니다. |
| 검토자 | 웹 뷰어로 문서 내용을 검토할 수 있습니다. |

17.4 표에 순서 목록과 비순서 목록 넣기

15.5 [순서, 비순서 목록 단락](#)을 작성하는 것과 같은 방법으로 표에 순서 목록과 비순서 목록을 넣을 수 있습니다. 단, 번호 새로 매기기는 지원하지 않습니다.

표 17-4 표에 순서 목록과 비순서 목록 넣기

| 순서 목록 | 비순서 목록 |
|---------------------------|--|
| 1. 감자 2. 고구마 3. 옥수수 | <ul style="list-style-type: none"> • 수박 • 포도 • 참외 |

17.5 코드 셀에 코드 하이라이트 적용하기

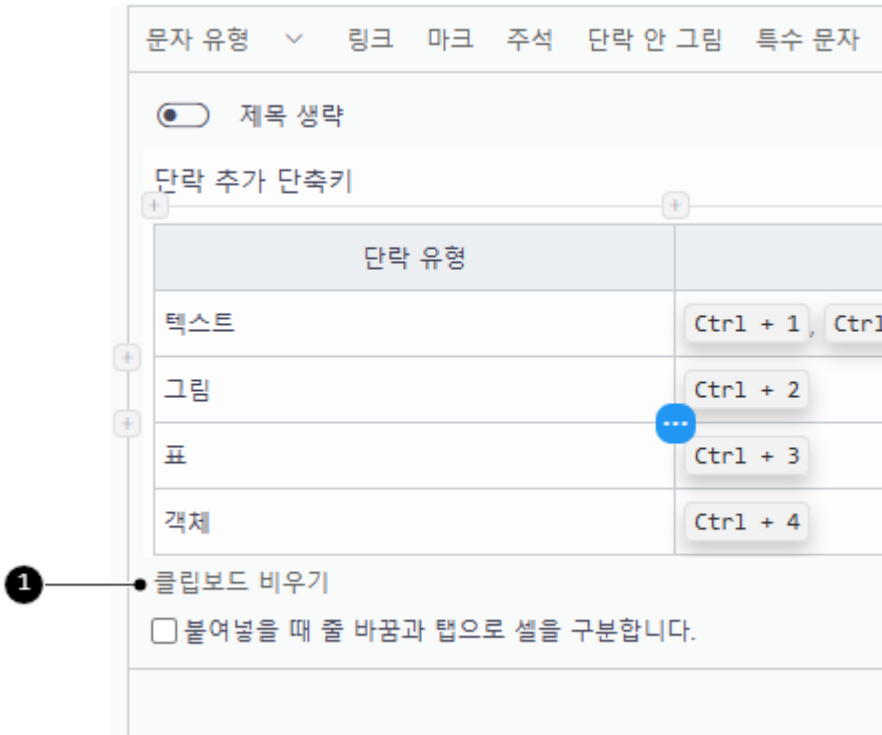
표 셀에 코드 하이라이트를 적용할 수 있습니다. 표 셀에 “코드 셀로 토글” 옵션을 적용한 후 표 단락 <옵션 >에서 지원하는 언어를 설정하여 코드 셀에 코드 하이라이트를 적용합니다.

지원하는 언어는 다음과 같습니다. 사용자 언어와 상관없이 영어로만 표시합니다.

- C
- C++
- C#
- CSS
- HTML
- Java
- Javascript
- JSON
- JSP
- JSP_DIRECTIVES
- Objective-C
- Properties
- Python
- Ruby
- SQL
- Swift
- Kotlin
- XML
- YAML

17.6 클립보드 비우기

표 컨텍스트 메뉴 또는 단축키로 셀을 복사하거나 잘라내기 하면 <1>클립보드 비우기> 링크가 나타납니다. 표와 상관없이 복사한 내용을 붙여 넣으려면 이 링크를 클릭합니다.



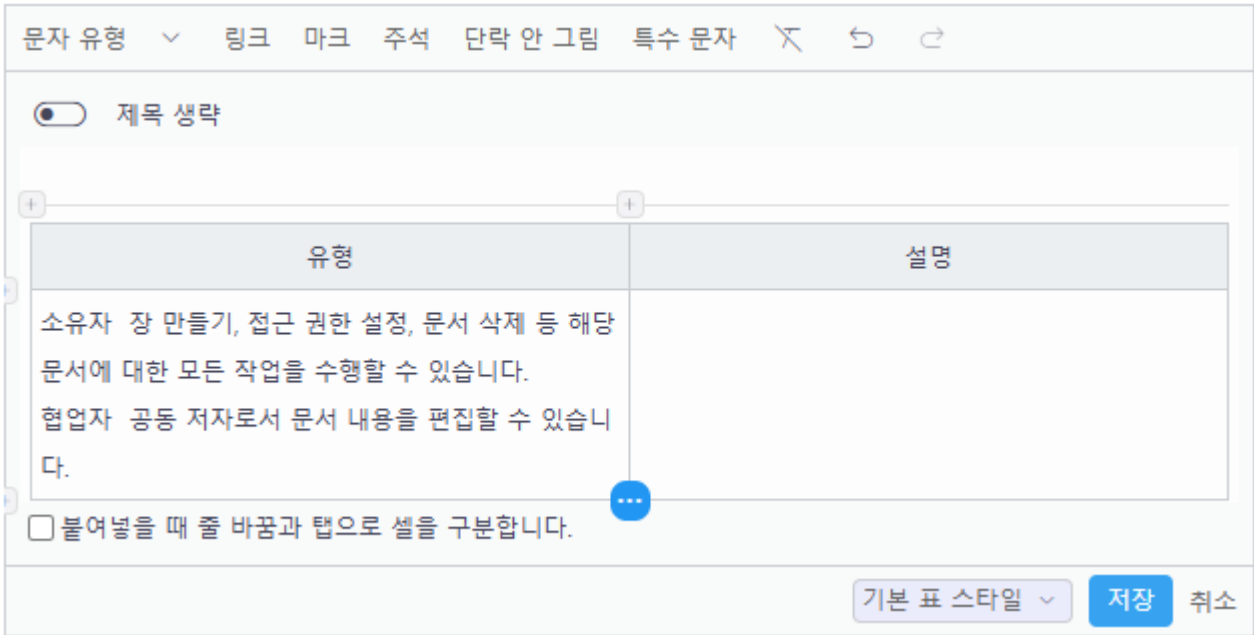
17.7 붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분하기

줄 바꿈 또는 탭 글자로 구분한 내용을 표에 붙여넣을 때 “붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분합니다.” 옵션을 선택하면 셀을 구분하여 붙여 넣고, 그렇지 않으면 한 셀에 모두 붙여 넣습니다.

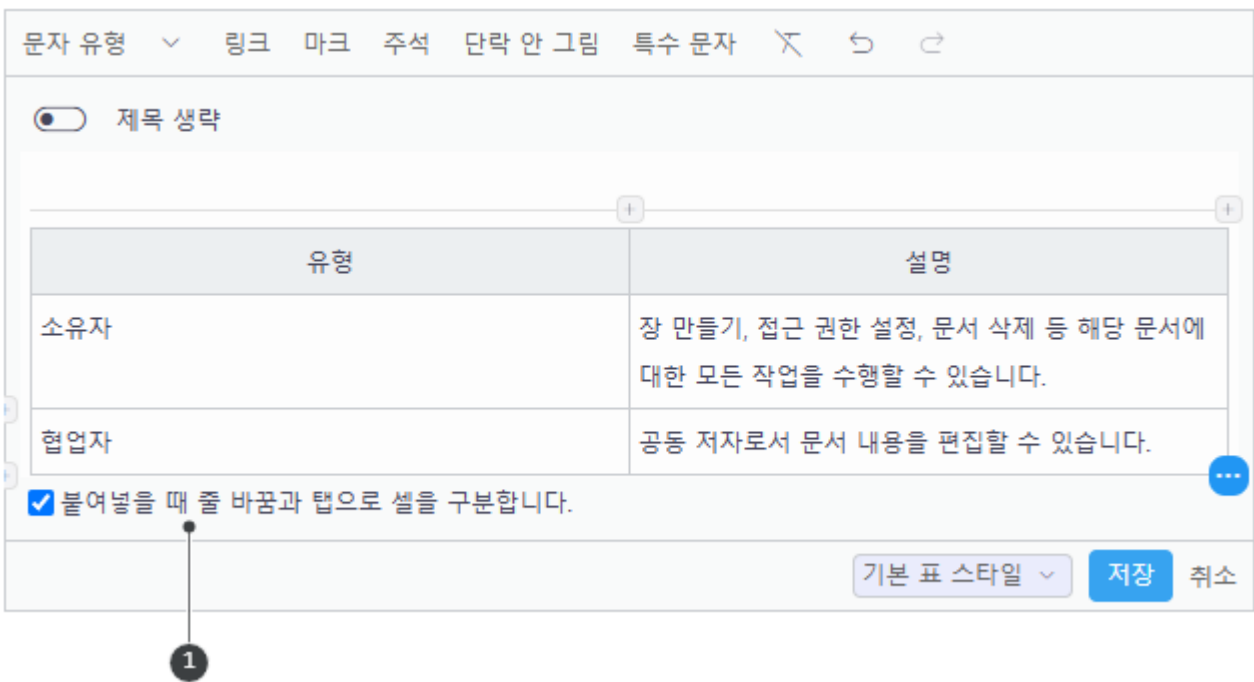
다음과 같이 줄 바꿈과 탭으로 구분한 내용을 표에 붙여 넣을 때 옵션을 적용해 봅니다.

협업자 공동 저자로서 문서 내용을 편집할 수 있습니다.
 검토자 웹 뷰어로 문서 내용을 검토할 수 있습니다.

다음은 “붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분합니다.” 옵션을 선택하지 않았을 때의 결과입니다.



다음은 “**1** 붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분합니다.” 옵션을 선택했을 때의 결과입니다.



18.

객체 단락

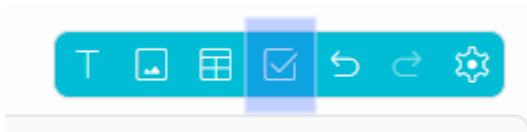
| | |
|----------------|-----|
| 18.1 객체 단락 만들기 | 119 |
| 18.2 객체 단락 유형 | 120 |



객체 단락은 빈 페이지나 여백 삽입 등의 특수 목적을 위한 단락입니다.

18.1 객체 단락 만들기

<객체 단락 > 아이콘으로 객체 단락을 만듭니다.

그림 18-1 객체 단락 아이콘



- <객체 단락 > 아이콘을 클릭하여 객체 단락을 만듭니다.
 - 단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 객체 단락을 만듭니다.
- 객체 단락을 만들 위치에 <객체 단락 > 아이콘을 끌어다 놓습니다.

단축키로도 객체 단락을 만들 수 있습니다.

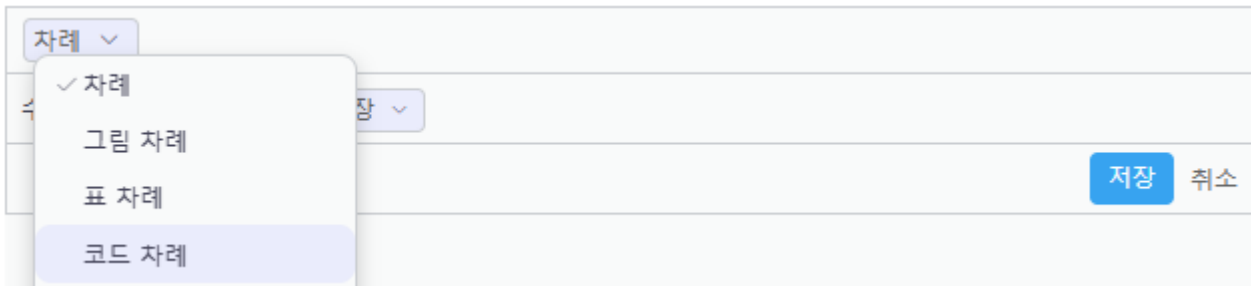
- **Ctrl + 4**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 객체 단락을 만듭니다.
- **Ctrl + Alt + 4**—단락을 추가할 때 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 위에, 없으면 맨 위에 객체 단락을 만듭니다.

니다.

18.2 객체 단락 유형

편집 화면 드롭다운 목록에서 작업할 객체 유형을 선택합니다. 객체 유형은 다음과 같습니다.

그림 18-2 객체 유형



차레, 용어집, 약어집, 찾아보기

차레

PDF에만 적용되는 유형으로 해당 위치에 차레, 그림 차레, 표 차레, 코드 차레를 삽입합니다. 차레에 대해서는 “제목 수준”을 설정할 수 있습니다. 차레 유형 장이 아닌 장에 추가하면 해당 장의 차레만을 보여줍니다.

용어집

용어집을 삽입합니다. 자세한 설명은 58. [용어집](#)을 참고합니다.

약어집

약어집을 삽입합니다. 자세한 설명은 59. [약어집](#)을 참고합니다.

찾아보기

PDF에만 적용되는 유형으로 해당 위치에 찾아보기 목록을 삽입합니다. 자세한 설명은 23. [찾아보기 만들기](#)를 참고합니다.

노트

차레, 그림 차레, 표 차레, 코드 차레, 찾아보기는 장을 만들 때 자동으로 관련 단락을 삽입합니다.

자동 페이지 나누기, 빈 페이지, 여백, 수평선

자동 페이지 나누기

PDF에만 적용되는 유형으로 새 페이지를 시작합니다.

빈 페이지

PDF에만 적용되는 유형으로 빈 페이지를 삽입합니다.

여백

단락과 단락 사이에 여백을 줍니다. 높이를 설정하지 않으면 테마에서 설정한 값만큼 여백을 삽입합니다.

수평선

단락과 단락 사이에 선을 삽입합니다. 선의 모양과 위/아래 단락과의 여백은 테마에서 설정합니다.

Float 하지 않기

자세한 설명은 [16.3 그림 단락 옆에 텍스트 단락 놓기](#)를 참고합니다.

레이아웃 페이지, 디자인 페이지

자세한 설명은 [22. 디자인 페이지 만들기](#)를 참고합니다.

다른 단락 포함하기

자세한 설명은 [20. 내용 재사용하기](#)를 참고합니다.

인라인 관련 문서

자세한 설명은 [관련 문서](#)를 참고합니다.

파트 IV.

에디터 고급

19.

단축키를 사용한 편집

마우스 사용을 최소화하고 키보드만으로 빠르게 글을 쓰게 해주는 단축키 사용법을 설명합니다.

이 장에서는 주요 단축키만을 설명합니다. 모든 단축키에 대한 설명은 부록 C. [단축키](#)나 에디터 왼쪽 사이드바 메뉴 < **1**도움말 (?)>에서 확인할 수 있습니다.

그림 19-1 단축키 도움말 메뉴



주의

단축키는 윈도우, 리눅스, 맥 OS 운영 체제에서 모두 사용할 수 있습니다. 단, 맥 OS에서는 특별한 언급이 없다면 **Enter** 키 대신에 **Return** 키를, **Ctrl** 키 대신에 **Command** 키를 사용해야 합니다.

텍스트 단락 추가하기 — Ctrl + I , Ctrl + 1

Ctrl + I , **Ctrl + 1** 단축키로 텍스트 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 텍스트 단락을 추가합니다.

리눅스에서는 **Alt + I**, **Alt + 1** 단축키를 사용합니다.

그림 단락 추가하기 — Ctrl + 2

Ctrl + 2 단축키로 그림 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 그림 단락을 추가합니다.

리눅스에서는 **Alt + 2** 단축키를 사용합니다.

표 단락 추가하기 — Ctrl + 3

Ctrl + 3 단축키로 표 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 표 단락을 추가합니다.

리눅스에서는 **Alt + 2** 단축키를 사용합니다.

객체 단락 추가하기 — Ctrl + 4

Ctrl + 4 단축키로 객체 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 객체 단락을 추가합니다.

리눅스에서는 **Alt + 4** 단축키를 사용합니다.

단락 삭제하기 — Delete

Delete 키를 누르면 선택한 단락을 삭제합니다.

일반 모드에서 단락 편집 모드로 전환하기 — Enter

Enter 키를 누르면 선택한 단락을 편집 모드로 전환합니다.

단락 편집 모드에서 일반 모드로 전환하기 — Esc

Esc 키를 누르면 단락을 편집 모드에서 일반 모드로 전환합니다.

노트

끌어다 넣기로 단락을 추가하거나 위치를 바꿀 때 **Esc** 키를 누르면 해당 작업을 취소합니다.

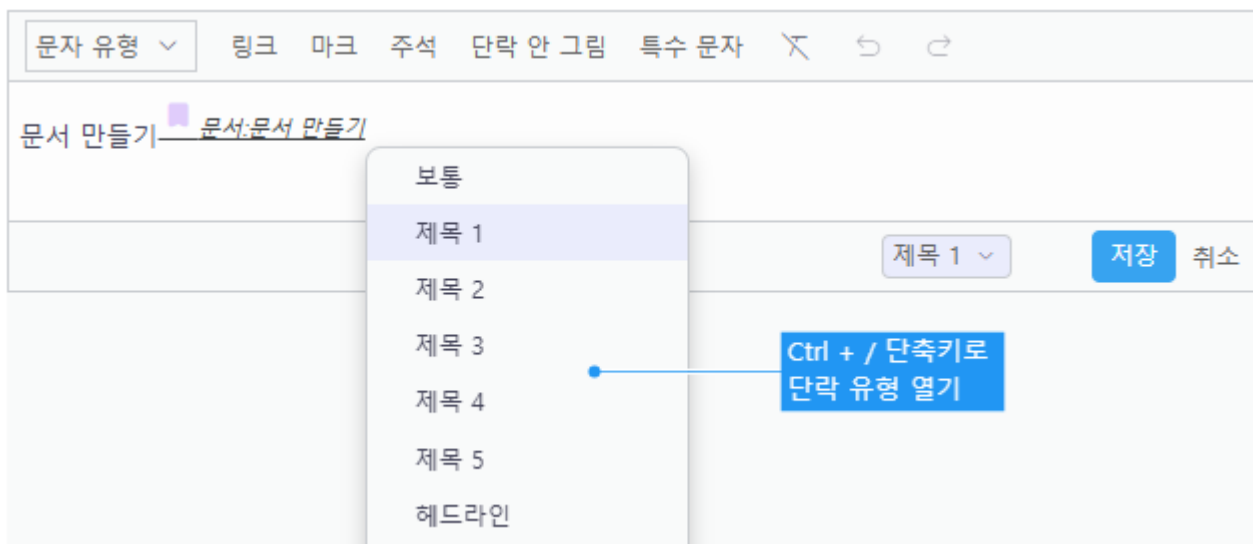
단락 내용 저장하기 — Ctrl + S

단락 편집 모드에서 **Ctrl + S** 단축키를 누르면 내용을 저장하고 일반 모드로 전환합니다.

텍스트 단락 유형 선택하기 — Ctrl + /

텍스트 단락 편집 화면에 커서를 위치시키고 **Ctrl + /** 단축키를 누르면 단락 유형을 선택할 수 있는 드롭다운 메뉴가 나타납니다. 방향키로 단락 유형을 선택한 후 **Enter** 키로 설정합니다.

그림 19-2 Ctrl + / 단축키

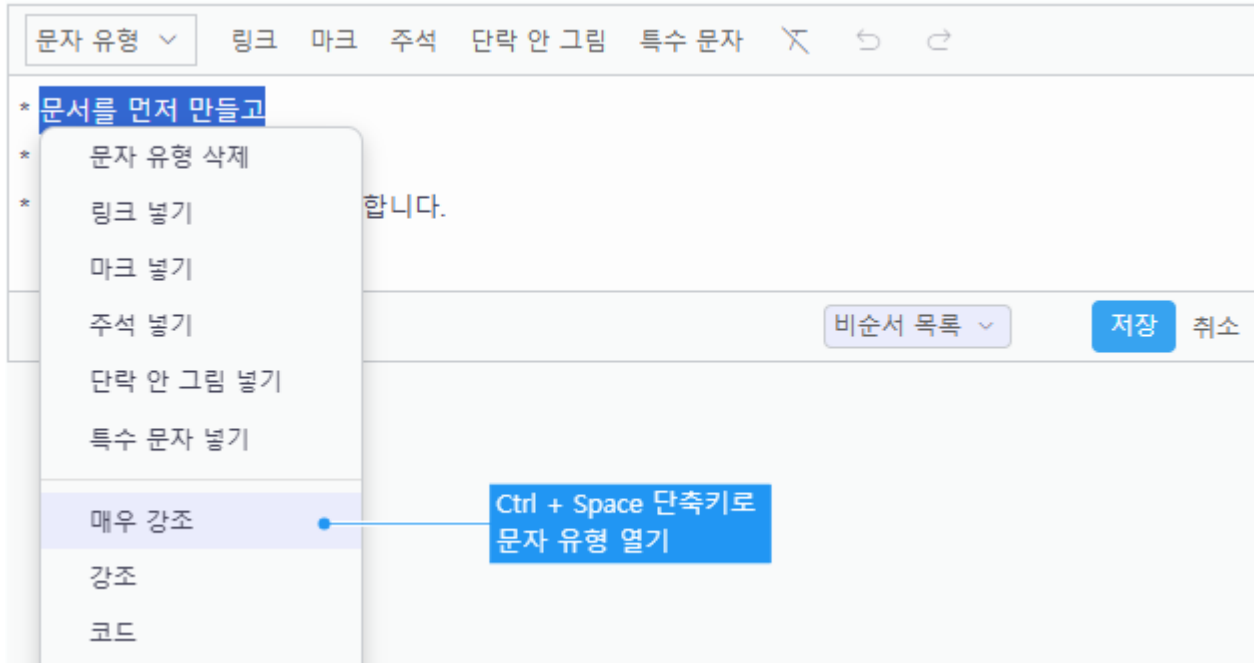


단락 에디터 도구 모음 — Ctrl + Space

단락 편집 화면에 커서를 위치시키고 **Ctrl + Space** 단축키를 누르면 문자 유형과 에디터 도구를 선택할 수 있는 드롭다운 메뉴가 나타납니다. 방향키로 작업을 선택한 후 **Enter** 키로 설정합니다.

리눅스와 맥 OS에서는 **Alt + /** 단축키를 사용합니다.

그림 19-3 Ctrl + Space 단축키



노트

텍스트 단락 뿐만 아니라 그림 제목, 표 등에서도 사용할 수 있습니다.

일반 모드에서 방향키로 단락 선택하기 — Up(↑), Down(↓), PageUp, PageDown, Home, End, Ctrl + A

Up

선택한 단락 위에 있는 단락을 선택합니다. 선택한 단락이 없으면 화면에 보이는 단락 중에 맨 위 단락을 선택합니다.

Down

선택한 단락 아래에 있는 단락을 선택합니다. 선택한 단락이 없으면 화면에 보이는 단락 중에 맨 위 단락을 선택합니다.

PageUp

화면 높이만큼 스크롤을 올린 후 보이는 맨 위 단락을 선택합니다.

PageDown

화면 높이만큼 스크롤을 내린 후 보이는 맨 위 단락을 선택합니다.

Home

맨 위 단락을 선택합니다.

End

맨 아래 단락을 선택합니다.

Ctrl + A

모든 단락을 선택합니다.

노트

Shift 키를 누른 상태에서 **Up**, **Down** 키를 누르면 동시에 여러 단락을 선택합니다. 마우스 클릭으로 단락을 선택할 때도 **Shift** 키를 누른 상태에서 작업하면 동시에 여러 단락을 선택합니다.

단락 복사 및 붙여 넣기 — **Ctrl + C**, **Ctrl + V**

Ctrl + C

선택한 단락을 복사합니다.

Ctrl + V

복사한 단락을 붙여 넣습니다.

노트

복사한 단락을 다른 에디터에 “붙여 넣기” 할 수 있습니다.

제목 수준 변경하기 — **Tab**, **Shift + Tab**

Tab

선택한 단락이 제목인 경우에 제목 수준을 한 단계 아래로 변경합니다. 예를 들어 제목 1인 단락을 선택한 후 **Tab** 키를 누르면 제목 2로 변경됩니다.

Shift + Tab

선택한 단락이 제목인 경우에 제목 수준을 한 단계 위로 변경합니다. 예를 들어 제목 2인 단락을 선택한 후 **Shift + Tab** 단축키를 누르면 제목 1로 변경됩니다.

노트

여러 단락을 선택한 후 작업할 수 있습니다.

제목 펼치고 닫기 — Left(←), Right(→)

Left

제목 아래에 있는 모든 단락을 숨깁니다.

Right

제목 아래에 있는 모든 단락을 표시합니다.

20.

내용 재사용하기

| | |
|--|-----|
| 20.1 장 참조하기 | 129 |
| 20.2 다른 단락 포함하기 | 130 |
| 다른 단락 포함한 객체 단락 만들기 | 130 |
| 장(Chapter), 절(Section), 단락(Paragraph) 단위로 포함하기 | 130 |
| 파라미터 처리 | 131 |
| 20.3 그림 단락 참조하기 | 132 |

여러 문서를 작성하다 보면 반복되는 내용이 있습니다. 이를 효과적으로 관리하기 위한 다양한 방법을 제공합니다.

20.1 장 참조하기

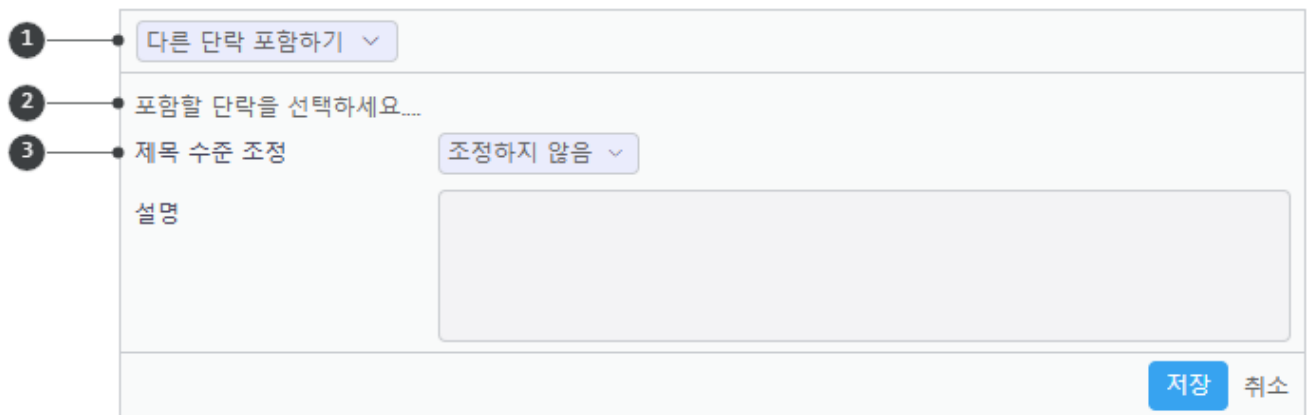
해당 장 전체를 재사용하고자 할 때 이 기능을 사용합니다. 내용 복사 또는 참조하기 방식으로 반복되는 장을 여러 문서에서 재사용할 수 있습니다. 자세한 사항은 **8.2.4 다른 문서에서 장 가져오기**를 참고합니다.

20.2 다른 단락 포함하기

다른 단락 포함한 객체 단락 만들기

다음 순서로 다른 단락을 포함한 객체 단락을 만듭니다.

1. 다른 단락을 포함할 장을 에디터로 엽니다.
2. 다른 단락을 포함할 위치에 <객체 단락 > 아이콘을 클릭하여 단락을 추가합니다.
3. ❶ 객체 유형에서 “다른 단락 포함하기”를 선택합니다.



4. <❷ 포함할 단락을 선택하세요> 링크를 클릭하면 단락을 선택할 수 있는 오버레이가 나타납니다.
5. 포함할 단락을 선택한 후 **저장**합니다.

노트

문서에 포함될 위치를 기준으로 ❸ 제목 단락의 수준을 올리거나 내릴 수 있습니다.

장(Chapter), 절(Section), 단락(Paragraph) 단위로 포함하기

다른 단락을 포함할 때 장, 절, 단락 단위로 선택할 수 있습니다. 전체 장을 포함하려면 “❶ 모든 단락을 선택합니다”를 선택합니다.

단락 단위로 포함하려면 포함할 각각의 단락을 선택합니다. 여러 단락을 함께 선택할 수 있습니다. 절 단위로 포함하려면 해당 절의 “❷ 제목 단락”을 선택합니다.

다른 단락 포함하기

사용자 관리 장을 선택하세요...

1 모든 단락을 선택합니다.

차례 (제목 1)

2 1. 사용자 만들기

만들 수 있는 사용자 최대 숫자는 라이선스 종류 ^②에 따라 다릅니다.

다음 순서로 사용자를 만듭니다.

1. <관리 | 사용자 관리 | 사용자 관리> 메뉴로 이동합니다.

2. <사용자 만들기> 링크를 클릭합니다.

3. "사용자 아이디", "이름", "이메일", "비밀번호" 등의 필수 항목을 입력하고

o "사용자 아이디"에는 영어 알파벳과 숫자 그리고 특수문자 . 과 - 과

o <사용자 변경> 링크에서 "이름", "이메일", "권한" 등을 변경할 수 있

4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

Note:

사용자를 만든 이후에는 "사용자 아이디"를 변경할 수 없습니다.

파라미터 처리

노트

다른 장에 포함되는 단락에 대해서만 파라미터 처리를 할 수 있습니다.

파라미터 처리를 하려면 다음과 같이 작성합니다.

1 ① `{title}`을 참고합니다.

웹 뷰어, PDF, EPUB 등에서 ①은 책 제목으로 바뀝니다.

사용할 수 있는 파라미터 이름은 다음과 같습니다.

표 20-1 파라미터 이름

| 변수 | 설명 |
|------------------|-------|
| title | 책 제목 |
| subtitle | 책 부제목 |
| edition | 책 에디션 |
| author | 책 저자 |
| chapter | 장 제목 |
| chapter_subtitle | 장 부제목 |
| chapter_author | 장 저자 |


파라미터 치환을 하지 않으려면 다음과 같이 작성합니다.

1 `\${title}`을 참고합니다.

노트

한글에서는 은/는 이/가/ 을/를 등을 자동으로 처리합니다.

20.3 그림 단락 참조하기

다른 단락 포함하기로 그림 단락을 참조할 때 그림 제목을 다르게 설정할 수 없습니다. 그림을 참조하면서 제목을 다르게 설정하려면 <그림 단락 >의 “다른 문서에서 가져오기”로 그림을 참조합니다.

21.

비주얼 에디터

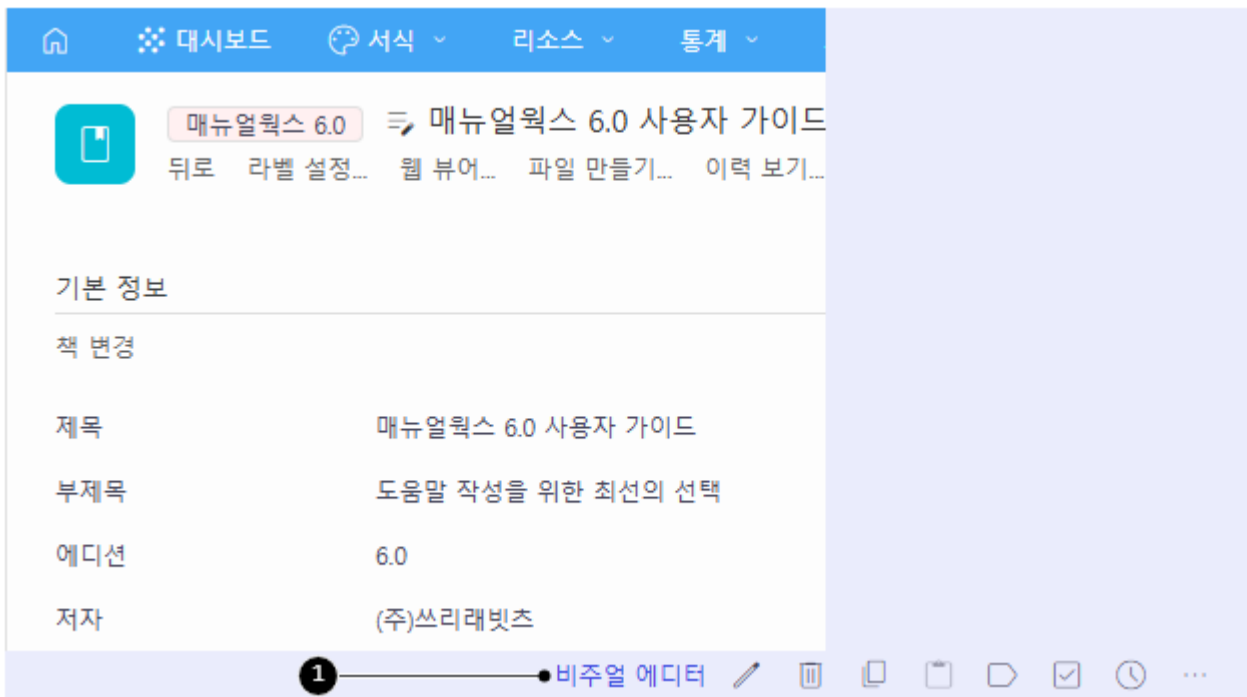
21.1 개요

그림 단락으로 추가한 그림을 편집할 수 있는 비주얼 에디터를 제공합니다.

비주얼 에디터 열기

그림 단락 아래에 있는 <1 비주얼 에디터> 링크를 클릭하여 에디터를 엽니다.

그림 21-1 비주얼 에디터

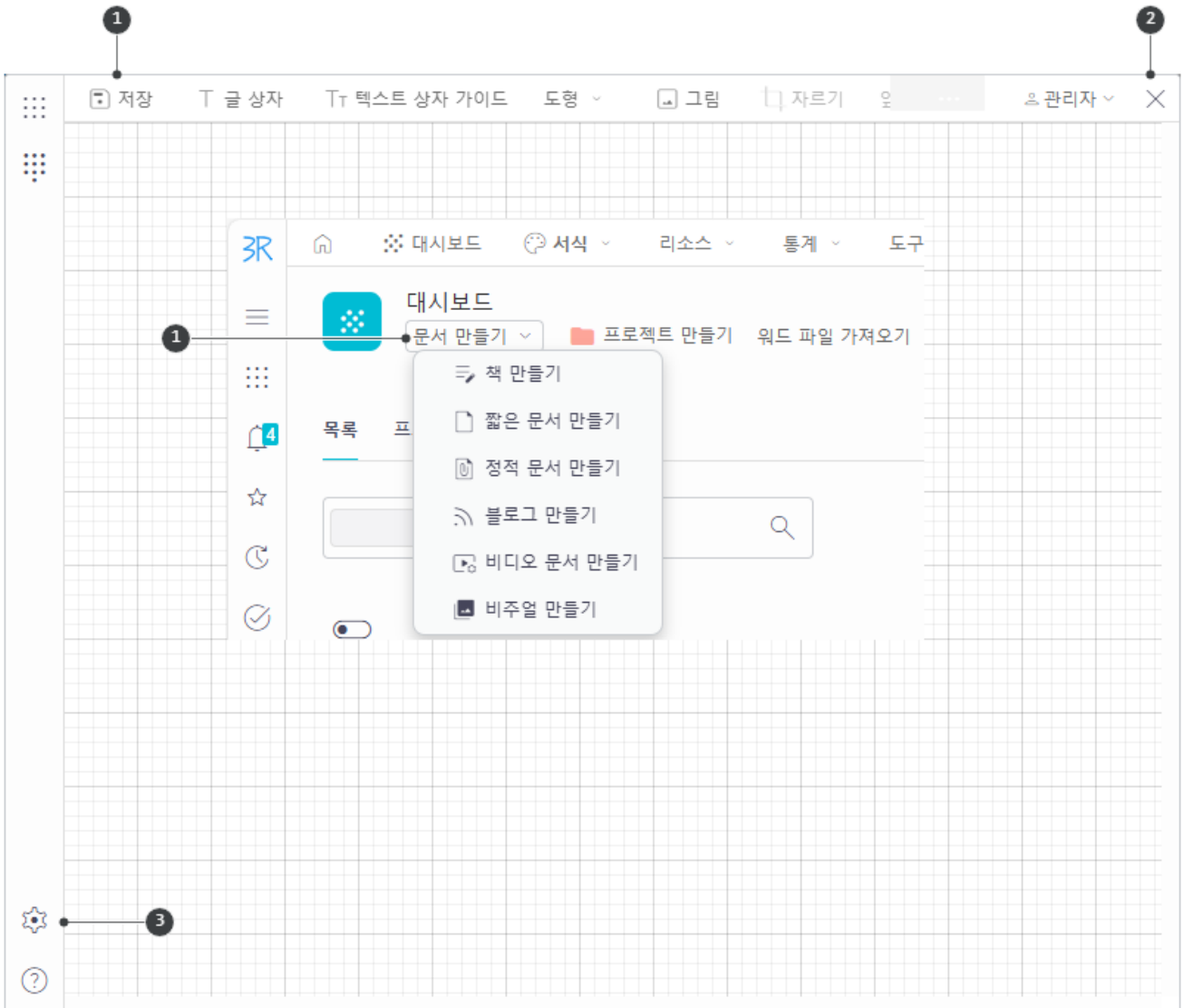


노트

에디터 <단락 안 그림> 메뉴로 추가한 그림은 비주얼 에디터에서 열 수 없습니다.

비주얼 에디터 기본 기능

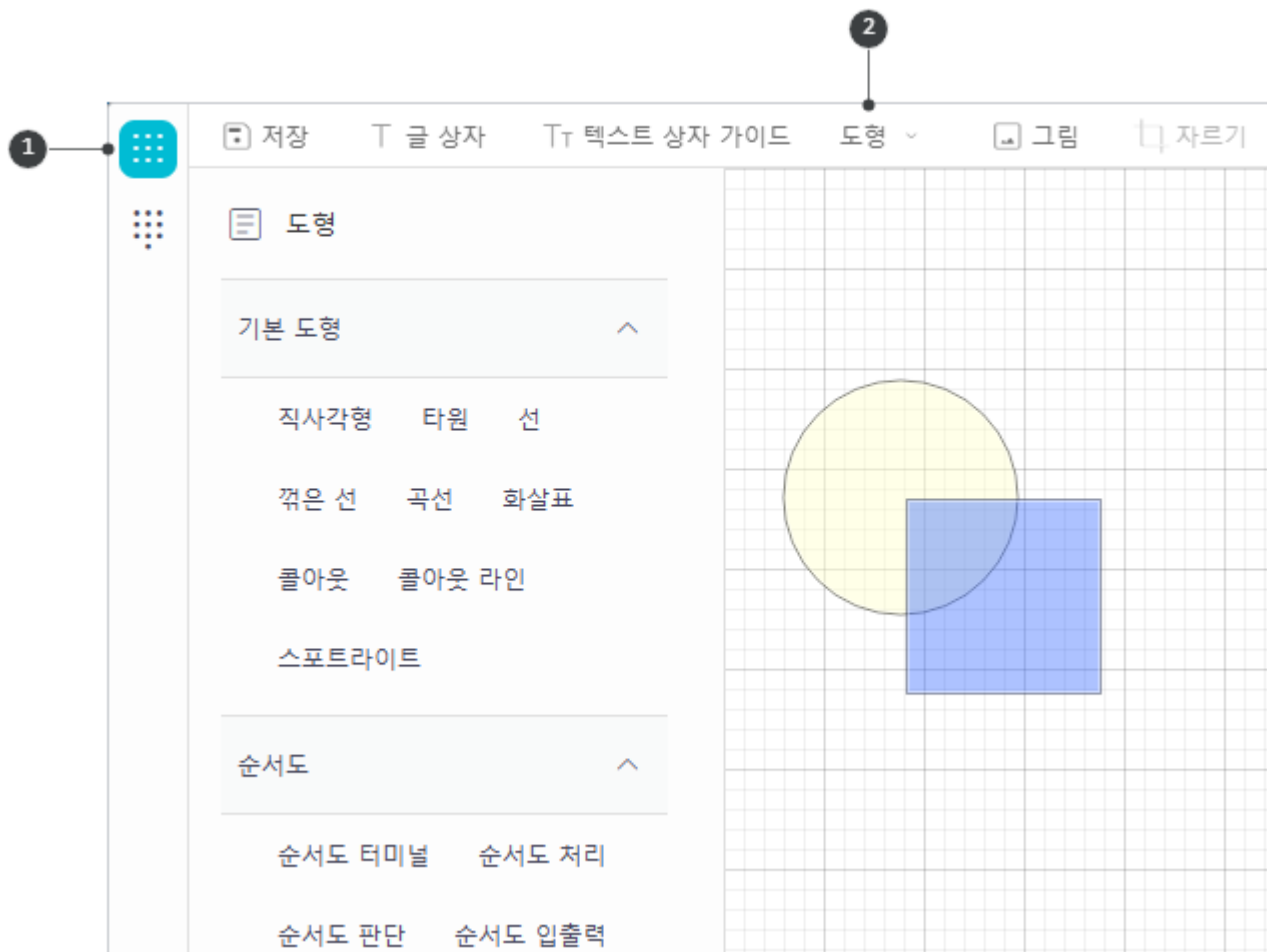
그림 21-2 비주얼 에디터 기본 기능 및 메뉴



- 1 편집을 완료한 후에 **저장**해야 변경 사항을 반영합니다.
- 2 저장하지 않고 비주얼 에디터를 닫습니다.
- 3 설정(⚙️)에서 눈금선이 보이게 설정할 수 있습니다.

21.2 객체 추가 및 설정

① 또는 ②를 이용해서 글 상자, 텍스트 상자 가이드, 도형(콜아웃, 순서도, 디자인 가이드 도형 지원), 그림 객체를 추가할 수 있습니다. 에디터 메뉴에서 객체를 선택하고 에디터 화면에 마우스를 클릭하면 선택한 객체가 나타납니다. 마우스 끌기로 원하는 위치에 자유롭게 배치할 수 있습니다.



팁

<Ctrl + V> 단축키로 클립보드에 있는 그림을 붙여 넣을 수 있습니다.

마우스 클릭으로 객체를 선택하면 오른쪽에 해당 옵션이 나타납니다. 주요 옵션은 다음과 같습니다.

노트

화면이 작을 때는 오른쪽이 아닌 아래에 나타날 수 있습니다.

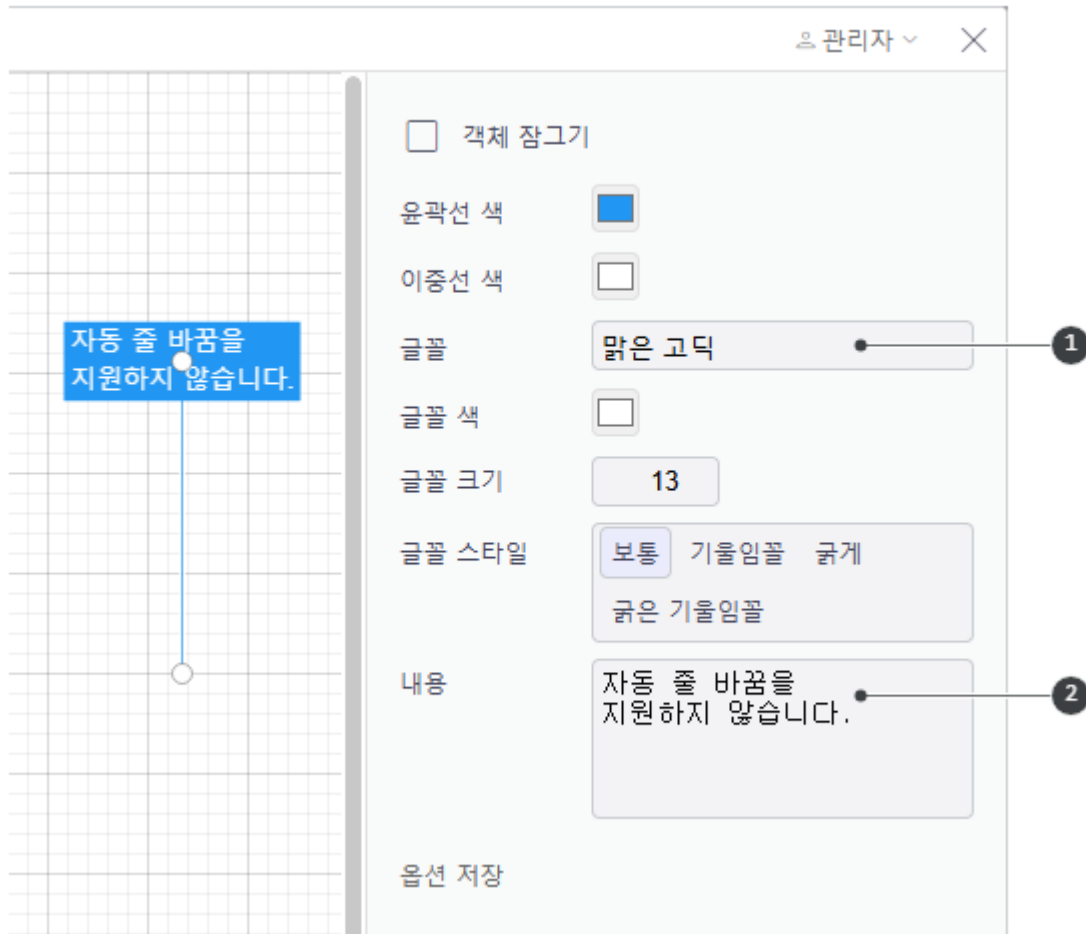
표 21-1 “비주얼 에디터 객체” 주요 옵션

| 옵션 | 설명 | 적용 범위 |
|--------|-------------------------------------|---|
| 객체 잠그기 | 객체 잠그기를 선택하면 객체의 크기와 위치를 바꿀 수 없습니다. | 모든 객체 |
| 글꼴 | | 글 상자, 텍스트 상자 가이드 |
| 글꼴 색 | | 글 상자, 텍스트 상자 가이드, 콜아웃, 콜아웃 라인 |
| 글꼴 크기 | 최솟값은 1입니다. | 글 상자, 텍스트 상자 가이드, 글 상자, 텍스트 상자 가이드, 콜아웃, 콜아웃 라인 |
| 글꼴 스타일 | | 글 상자, 텍스트 상자 가이드 |
| 백분율 | 그림 크기를 비율로 설정합니다. | 그림 |
| 너비 | | 직사각형, 타원, 그림, 스포트라이트 |
| 높이 | | 직사각형, 타원, 그림, 스포트라이트 |
| 윤곽선 두께 | 음수(-) 값을 적용할 수 없습니다. | 직사각형, 타원, 그림, 선, 콜아웃, 콜아웃 라인, 화살표, 스포트라이트 |
| 윤곽선 색 | | 직사각형, 타원, 그림, 선, 콜아웃, 콜아웃 라인, 화살표, 스포트라이트, 텍스트 상자 가이드 |
| 채우기 색 | | 직사각형, 타원, 콜아웃, 콜아웃 라인 |
| 이중선 색 | 배경과 객체 윤곽선이 구분되도록 이중선을 그림니다. | 직사각형, 타원, 선, 화살표, 콜아웃 라인, 텍스트 상자 가이드 |
| 투명도 | 0과 1 사이의 값으로 객체의 투명도를 설정합니다. | 직사각형, 타원, 그림 |

텍스트 객체

글 상자와 텍스트 상자 가이드는 다음 옵션을 설정할 수 있습니다. 글 상자는 윤곽선 색과 이중선 색 옵션이 없습니다.

그림 21-3 텍스트 상자 가이드 옵션

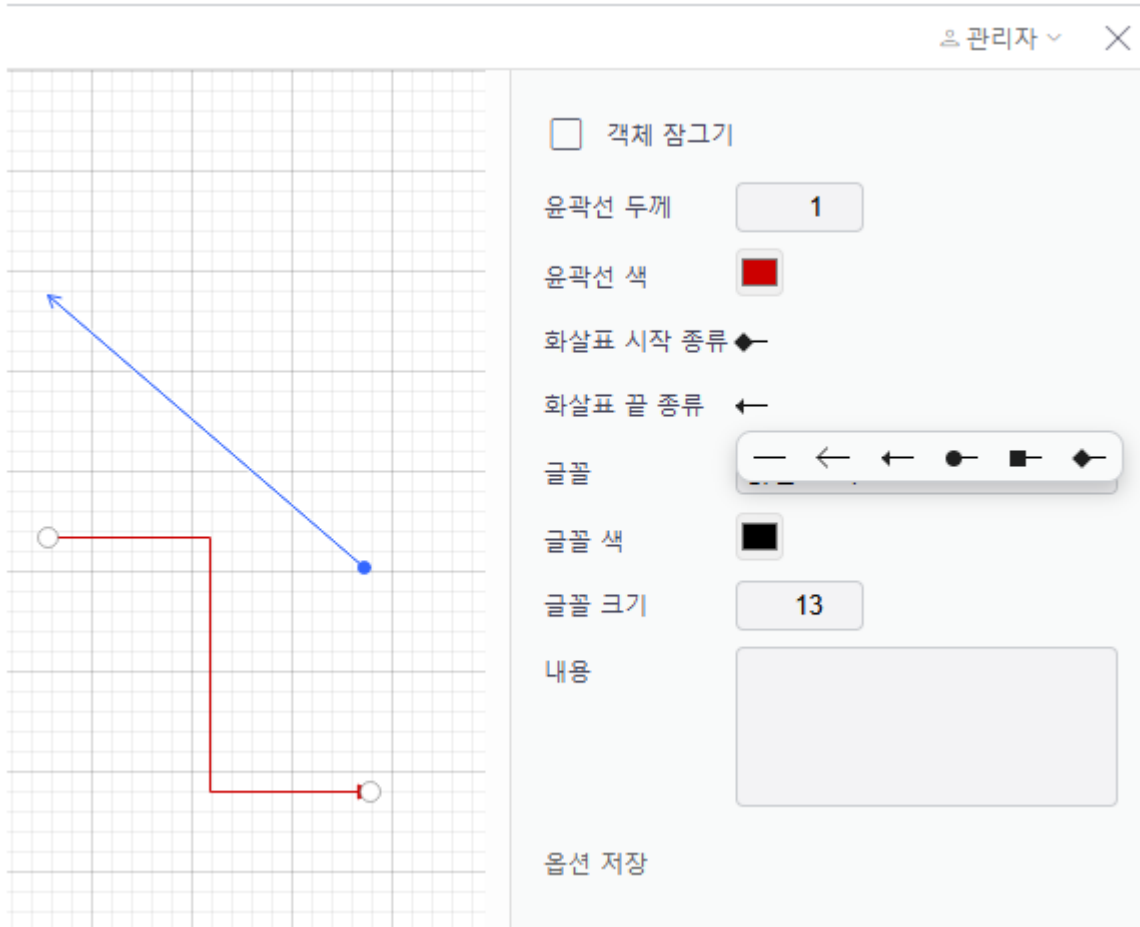


- ① 웹 브라우저가 지원하는 글꼴을 입력합니다.
- ② 내용을 입력할 때 줄 바꿈이 필요한 위치에서 줄 바꿈을 합니다.

선 객체

선 객체는 선, 꺾은 선, 곡선, 화살표로 이루어져 있습니다. 화살표는 시작과 끝의 종류를 설정할 수 있습니다.

그림 21-4 <도형 | 화살표> 옵션



노트

<Shift> 키를 누른 상태에서 선의 크기를 조정하면 0, 22.5, 45, 67.5, 90도 등으로 정해진 각도에 맞추어 집니다.

콜아웃 객체

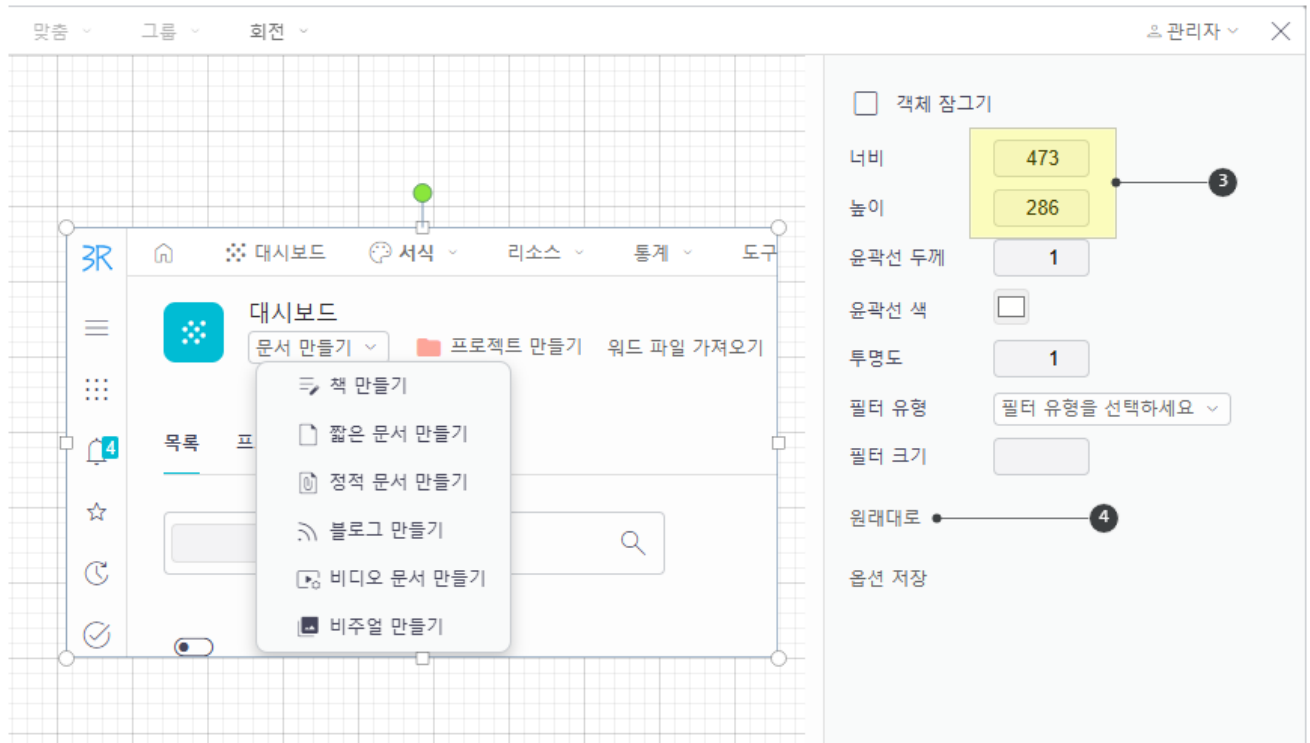
콜아웃과 콜아웃 라인 객체는 다음 옵션을 지원합니다.

- 글꼴 크기로 콜아웃의 크기를 설정할 수 있습니다.
- 콜아웃 번호를 입력합니다.
- 콜아웃 라인은 이중선 색을 선택할 수 있습니다.

그림 객체

크기 조정

그림 21-5 그림 크기 조정

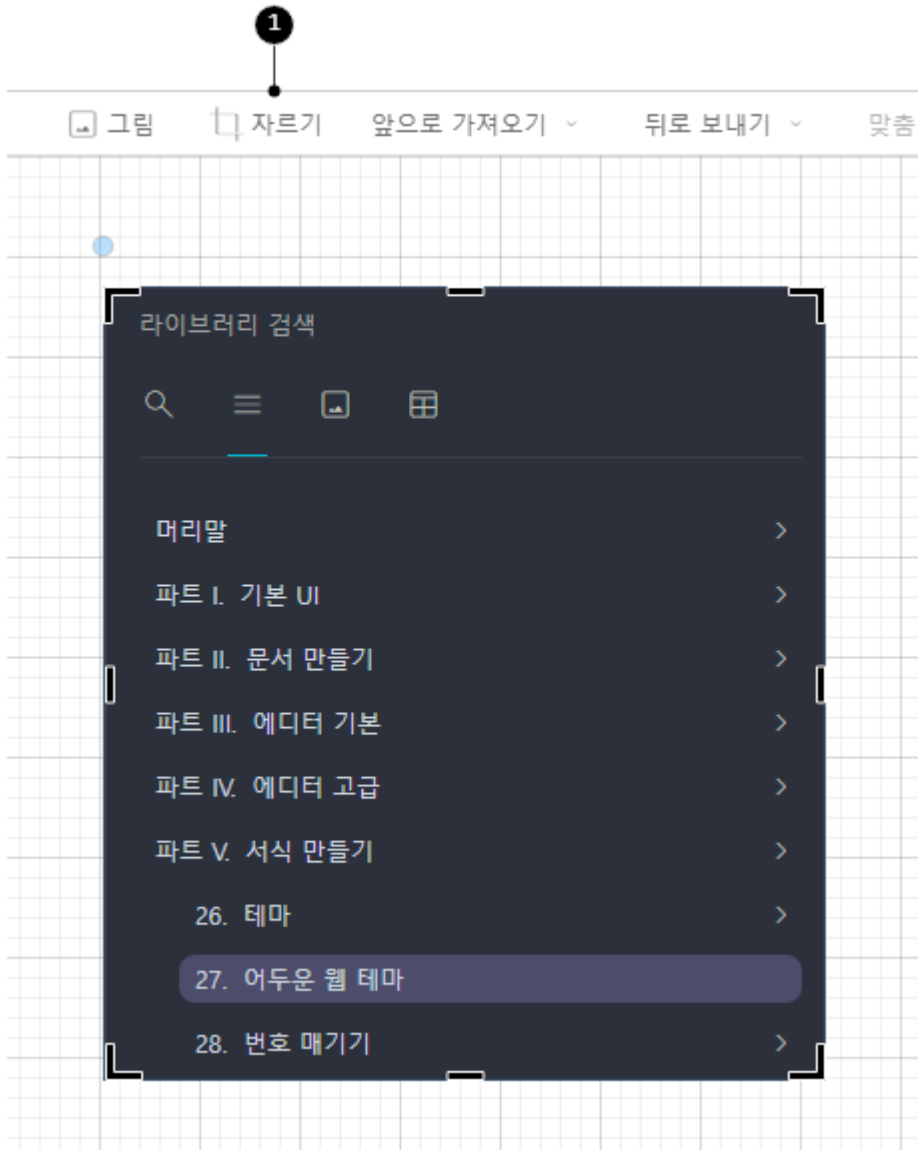


- ① 너비를 바꾸면 높이는 비율에 맞추어 자동 조절됩니다.
- ② 그림 객체의 크기를 원본 크기로 되돌립니다.

자르기

<① 자르기> 메뉴로 그림을 자릅니다. 마우스로 자르거나 옵션에서 자를 크기를 조절합니다.

그림 21-6 그림 자르기



키보드 방향키로 1 픽셀 단위로 그림을 자릅니다.

1. 그림을 선택합니다.
2. <자르기> 메뉴를 선택합니다.
3. 키보드 방향키로 그림을 원하는 크기로 자릅니다.
 - **Left(←)**와 **Right(→)** 방향키로 그림 왼쪽을 자릅니다. 그림 오른쪽을 자르려면 **Ctrl** 키를 함께 누릅니다.
 - **Up(↑)**과 **Down(↓)** 방향키로 그림 위쪽을 자릅니다. 그림 아래쪽을 자르려면 **Ctrl** 키를 함께 누릅니다.

객체 선택

객체를 선택하는 방법은 다음과 같습니다.

- 선택할 객체를 클릭합니다.
- <Ctrl> 또는 <Shift> 키를 누른 상태에서 객체를 클릭하면 여러 객체를 선택할 수 있습니다.
- <Ctrl + A> 단축키로 모든 객체를 선택할 수 있습니다.
- 마우스 끌기로 여러 객체를 선택할 수 있습니다.

객체 복사와 붙여넣기

객체를 복사하고 붙여넣는 방법은 다음과 같습니다.

- 선택한 객체를 **Ctrl + C** 단축키로 복사하고 **Ctrl + V** 단축키로 붙여넣습니다.
- **Ctrl** 키를 누르고 마우스로 객체를 이동하면 해당 객체를 복사하여 붙여넣습니다.

노트

Ctrl + V 단축키로 클립보드에 있는 그림을 붙여 넣을 수 있습니다.

객체 크기 조절

- 마우스로 모서리를 잡고 객체 크기를 조절할 때 <Shift> 키를 누르면 너비와 높이가 같아집니다.
- 마우스로 모서리를 잡고 그림 크기를 조절하면 그림 너비와 높이 비율을 유지합니다.

객체 앞으로 가져오기와 뒤로 보내기

비주얼 에디터에서는 그림, 도형, 글 상자 등 여러 객체를 삽입할 수 있고, 객체 위에 객체를 놓을 수도 있습니다. 에디터에서 여러 객체들을 겹쳐 놓을 때 먼저 놓인 객체가 앞에 놓인 객체 뒤로 숨게 되는데, 객체 순서를 바꿀 수 있습니다.

객체를 선택한 후 “앞으로 가져오기(맨 앞으로 가져오기)”와 “뒤로 보내기(맨 뒤로 보내기)”로 놓여진 객체 순서를 설정합니다.

맞춤

여러 객체를 선택한 후 다양한 방식으로 위치를 설정할 수 있습니다.

| 옵션 | 설명 |
|-------------|---|
| 왼쪽 맞춤 | 선택한 모든 객체 중 가장 왼쪽에 있는 객체를 기준으로 선택한 모든 객체의 왼쪽을 맞춥니다. |
| 가운데 맞춤 | 선택한 모든 객체 중 가장 왼쪽에 있는 객체와 가장 오른쪽에 있는 객체의 가운데를 기준으로 선택한 모든 객체의 가운데를 맞춥니다. |
| 오른쪽 맞춤 | 선택한 모든 객체 중 가장 오른쪽에 있는 객체를 기준으로 선택한 모든 객체의 오른쪽을 맞춥니다. |
| 위쪽 맞춤 | 선택한 모든 객체 중 가장 위쪽에 있는 객체를 기준으로 선택한 모든 객체의 위쪽을 맞춥니다. |
| 중간 맞춤 | 선택한 모든 객체 중 가장 위쪽에 있는 객체와 가장 아래쪽에 있는 객체의 중간을 기준으로 선택한 모든 객체의 중간을 맞춥니다. |
| 아래쪽 맞춤 | 선택한 모든 객체 중 가장 아쪽에 있는 객체를 기준으로 선택한 모든 객체의 아래쪽을 맞춥니다. |
| 가로 간격을 동일하게 | 선택한 모든 객체 중 가장 왼쪽에 있는 객체와 가장 오른쪽에 있는 객체를 기준으로 선택한 나머지 객체의 가로 간격을 동일하게 맞춥니다. |
| 세로 간격을 동일하게 | 선택한 모든 객체 중 가장 위쪽에 있는 객체와 가장 아래쪽에 있는 객체를 기준으로 선택한 나머지 객체의 세로 간격을 동일하게 맞춥니다. |

옵션 저장

현재 보고 있는 객체의 ❶ 옵션을 저장할 수 있습니다. 같은 유형의 객체를 만들 때 이 옵션 값을 기본값으로 사용합니다.



노트

<옵션 저장> 링크는 “관리” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

21.3 그림 블러(Blur) 처리

아래 그림과 같이 블러(Blur) 효과로 그림의 특정 영역을 흐릿하게 처리할 수 있습니다.

**노트**

옵션에서 블러(Blur) 효과의 크기를 설정할 수 있습니다.

21.4 단축키의 활용

비주얼 에디터에서 다음 단축키를 사용할 수 있습니다.

표 21-2 비주얼 에디터 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| <code>Ctrl + A</code> | <code>Ctrl + A</code> | <code>Command + A</code> | 모든 객체를 선택합니다. |
| <code>Ctrl + C</code> | <code>Ctrl + C</code> | <code>Command + C</code> | 선택한 객체를 복사합니다. |
| <code>Ctrl + V</code> | <code>Ctrl + V</code> | <code>Command + V</code> | 복사한 객체를 붙여 넣기 합니다. |
| <code>Ctrl + H</code> | <code>Ctrl + H</code> | <code>Command + H</code> | 도형 옵션 패널을 열고 숨깁니다. |
| <code>Delete</code> | <code>Delete</code> | <code>Delete</code> | 선택한 객체를 삭제합니다. |
| <code>Up</code> | <code>Up</code> | <code>Up</code> | 선택한 객체를 1px 위로 이동합니다. |
| <code>Down</code> | <code>Down</code> | <code>Down</code> | 선택한 객체를 1px 아래로 이동합니다. |
| <code>Left</code> | <code>Left</code> | <code>Left</code> | 선택한 객체를 1px 왼쪽으로 이동합니다. |
| <code>Right</code> | <code>Right</code> | <code>Right</code> | 선택한 객체를 1px 오른쪽으로 이동합니다. |

22.

디자인 페이지 만들기

22.1 위지위그 방식과 컴파일 방식

컴퓨터를 사용한 글쓰기에는 두 가지 방식이 있습니다.

위지위그(WYSIWYG) 방식

글쓰기 과정에서 보이는 모습이 결과물과 동일하게 나오는 방식입니다. 글꼴과 글자 색 등의 서식과 특정 단락이 특정 페이지 어디에 위치하는 것 등의 레이아웃을 쉽게 제어할 수 있습니다. 마이크로소프트 워드, 한글과 컴퓨터 한/글, 애플 페이지 등의 워드 프로세서나 Adobe 인디자인/프레임메이커, Quark 퀵익스프레스 등의 조판 프로그램이 이에 해당합니다.

컴파일 방식

글 쓰는 과정에서 어떻게 보일지는 신경쓰지 않고 정해진 구조에 맞게 내용을 작성한 후 컴파일이나 빌드를 수행하여 결과물을 얻는 방식입니다. LaTeX이나 DocBook, DITA 등을 지원하는 문서 식자 프로그램(Document Typesetting System)이 이에 해당합니다.

두 방식은 각각 장점과 단점이 있습니다. 작성해야 하는 문서 유형과 여러 가지 상황 등을 고려하여 선택합니다. 활용 측면에서 볼 때 위지위그 방식은 문서 작성자가 소수이고 짧은 글을 쓸 때 유용하며, 컴파일 방식은 문서 작성자가 여럿이고 긴 글을 쓸 때 적합합니다.

노트

위지위그 방식을 사용하면 다양한 유형의 문서를 만들 수 있습니다. 반면 컴파일 방식으로는 스타일과 레이아웃이 화려하고 복잡한 문서를 만들기 어렵습니다.

22.2 판권 또는 헌사 페이지 만들기

매뉴얼웍스의 에디터는 기본적으로 컴파일 방식에 속하지만 문서를 작성하다보면 판권이나 헌사와 같이 특정 위치에 들어가야 하는 내용을 작성할 필요가 있습니다.

판권(Copyright Page)

책의 기본 서지 사항과 저작 및 출판권에 관한 제반 사항¹을 담은 페이지로 일반적으로 iv 페이지에 위치합니다.

헌사(Dedication)

저자나 발행자가 그 책을 다른 사람에게 바치는 뜻을 적은 글²을 담은 페이지로 일반적으로 v 페이지에 위치합니다.

이 문제를 해결하기 위해서 **디자인 페이지** 기능을 제공합니다.

다음 순서로 디자인 페이지를 추가합니다.

1. 디자인 페이지를 추가할 장을 에디터로 엽니다.
2. 디자인 페이지를 넣을 위치에 <객체 단락 > 을 만듭니다.
3. 객체 유형으로 “디자인 페이지”를 선택합니다.
4. 필요하다면 무엇을 위한 디자인 페이지인지 “설명” 필드에 입력합니다.
5. 단락을 저장합니다.
6. 저장 후, <편집> 링크를 클릭하면 디자인 페이지를 구성할 수 있는 화면이 새 창에서 열립니다.

노트

해당 문서를 한 번도 PDF 파일로 만들지 않았다면 디자인 페이지 편집 화면이 나타나기 전에 PDF 페이지 레이아웃을 선택할 수 있는 화면이 나타납니다.

그림 22-1 PDF 페이지 레이아웃 선택



1. 《편집자란 무엇인가》, 김학원, 휴머니스트, 2009
2. 다음 국어 사전

디자인 페이지를 편집하는 방법은 48. PDF 페이지 레이아웃을 참고합니다. 페이지 크기와 페이지 유형을 선택하는 것을 제외하면 나머지 사용 방법은 동일합니다.

22.3 약표제지 만들기

디자인 페이지를 사용하면 판권이나 헌사뿐 아니라 약표제지도 PDF 페이지 레이아웃에 설정한 것과 다르게 꾸밀 수 있습니다.

1. 제목 장을 에디터로 엽니다.
2. 레이아웃 페이지(약표제지) 단락을 삭제합니다.
3. 해당 위치에 디자인 페이지를 추가한 후 내용을 편집합니다.

노트

약표제지와 동일한 방법으로 표제지도 디자인 페이지로 꾸밀 수 있습니다.

원래대로 PDF 페이지 레이아웃이 제공하는 약표제지를 사용하려면 다음 순서로 작업합니다.

1. 제목 장을 에디터로 엽니다.
2. 약표제지 구성을 위한 디자인 페이지 단락을 삭제합니다.
3. 객체 단락을 문서 맨 앞에 추가합니다.
4. 객체 유형으로 “레이아웃 페이지”를 선택합니다.
5. 레이아웃 페이지로 “약표제지”를 선택합니다.
6. 단락을 저장합니다.

22.4 주의사항

디자인 페이지를 만들 때 다음을 주의합니다.

- 디자인 페이지는 PDF 파일을 만들기 위한 기능입니다. 디자인 페이지로 작업한 내용은 웹 뷰어와 EPUB 파일에는 보이지 않습니다.
- 디자인 페이지를 만들 때 사용한 PDF 페이지 레이아웃과 PDF 파일을 만들 때 사용한 PDF 페이지 레이아웃이 다르면 디자인 페이지 내용이 이상하게 보일 수 있습니다.

23.

찾아보기 만들기

| | | |
|------|------------|-----|
| 23.1 | 찾아보기 장 만들기 | 149 |
| 23.2 | 찾아보기 설정하기 | 150 |
| 23.3 | 찾아보기 목록 | 155 |
| 23.4 | 찾아보기 객체 설정 | 158 |
| 23.5 | 특수 문자 입력 | 161 |

찾아보기(Index)는 사용자가 읽을 내용을 쉽게 찾을 수 있도록 도와줍니다. 찾아보기를 잘 만들기 위해서는 다음과 같은 조건이 필요합니다.

- 문서의 내용을 잘 파악하고 있는 사용자가 찾아보기를 만듭니다.
 - 찾아보기에 불필요한 정보가 포함되지 않아야 합니다.
- 찾아보기 작업 생산성을 높이기 위한 도구가 필요합니다.
 - 찾아보기의 진행 상황 등을 확인하기 위해 매번 PDF 파일을 만들어서는 빠르게 작업할 수 없습니다.

찾아보기 작업 효율을 높여주는 다양한 기능을 제공합니다.

23.1 찾아보기 장 만들기

찾아보기 목록이 위치할 장을 만듭니다. 일반 장을 만드는 것과 동일하며 장 유형으로 “찾아보기”를 선택합니다.

노트

문서를 만들 때 <책의 구성>에서 찾아보기 장을 함께 선택했다면 따로 만들지 않습니다.

찾아보기 장을 만들면 장 제목 옆에 <1 미리 보기> 링크가 생깁니다. 미리 보기를 통해 PDF 파일을 만들지 않고도 찾아보기를 실시간으로 확인할 수 있습니다.



23.2 찾아보기 설정하기

팁

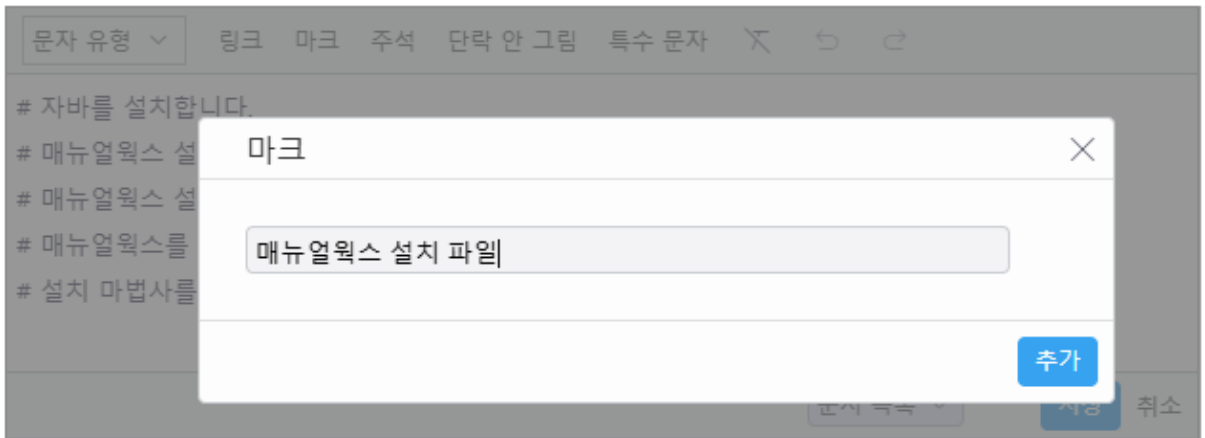
내용 작성과 교정, 교열을 완료한 후에 찾아보기를 설정합니다.

찾아보기 단어 설정하기

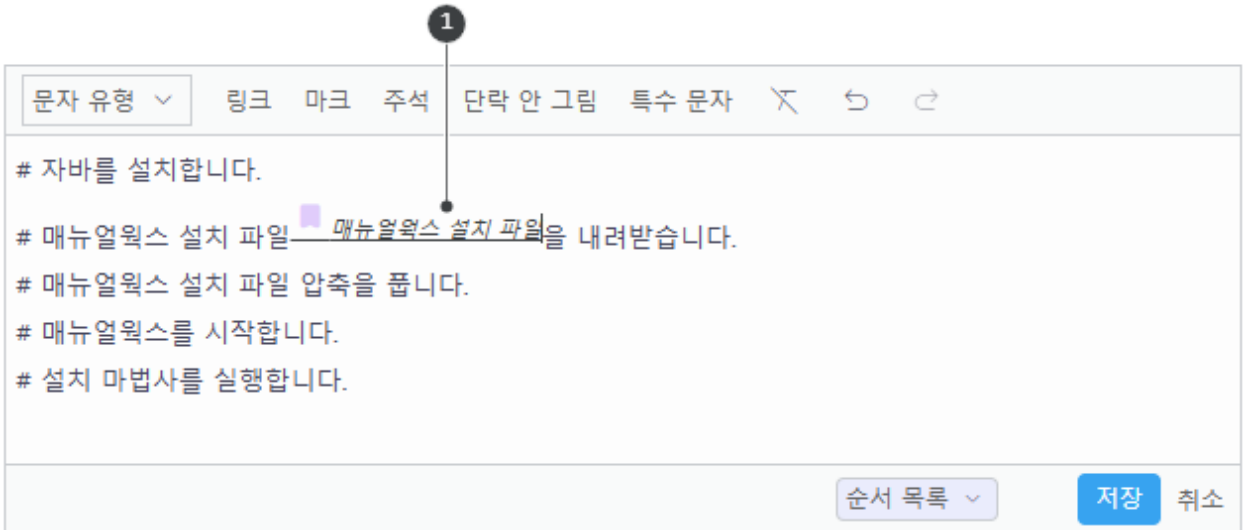
“마크”로 찾아보기 할 단어나 구절을 설정하면 찾아보기 목록이 자동으로 만들어집니다.

1. 찾아보기를 설정할 단락을 편집 모드로 바꿉니다.
2. 찾아보기를 설정할 위치에 마우스 커서를 놓습니다.
3. 단락 편집 창 위에 있는 <마크> 링크를 클릭합니다.
4. 마크 입력 창에 찾아보기 할 단어나 구절을 입력한 후 <추가> 버튼을 클릭합니다.
 - 단락 편집 창에서 단어나 구절을 선택한 후 <마크>를 클릭하면 선택된 단어나 구절이 마크 입력 창에 표시됨

니다.



5. 설정한 마크가 ❶ 다음과 같이 표시됩니다.



노트

찾아보기로 설정한 내용을 변경하려면 편집 모드에서 마크를 설정한 부분을 더블 클릭합니다.

계층 구조형 찾아보기

쌍점을 구분자로 하여 계층 구조를 이루는 목록을 만들 수 있습니다. 단계에 제한은 없지만 가독성을 높이기 위해 3단계를 초과하지 않도록 합니다.

과일:포도:청포도

노트

쌍점 사이에 공백이 들어가도 됩니다.

PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

과일
포도
청포도, 7

찾아보기 동시에 설정하기

쌍반점을 구분자로 하여 여러 찾아보기 목록을 동시에 만들 수 있습니다.

과일;채소
과일:토마토;채소:토마토

노트

쌍반점 사이에 공백이 들어가도 됩니다.

PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

ㄱ
과일, 7
토마토, 7

ㄷ

채소, 7
토마토, 7

여러 페이지에 걸쳐서 설정하기

여러 페이지에 걸친 찾아보기 항목을 설정하려면 시작 위치를 다음과 같이 설정합니다.

과일(

그리고 마지막 위치를 다음과 같이 설정합니다.

과일)

PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

과일, 1-7

노트

시작 위치를 설정하고 마지막 위치를 설정하지 않으면 시작 위치에 찾아보기를 설정한 것으로 간주합니다. 반대로 시작 위치를 설정하지 않고 마지막 위치만 설정하면 찾아보기를 설정하지 않은 것으로 간주합니다.

[The Chicago Manual of Style](#)을 참고하여 연결되는 페이지 번호를 다음과 같이 축약합니다.

표 23-1 페이지 번호 축약

| 첫 번째 페이지 번호 | 두 번째 페이지 번호 | 예 |
|--------------------------------|---|---|
| 100보다 작은 경우 | 축약하지 않습니다. | 3-10 71-72 96-117 |
| 100이거나 100의 배수인 경우 | 축약하지 않습니다. | 100-104 1100-1113 |
| 101에서 109 사이 201에서 209 사이 등 | 바뀐 부분만을 보여줍니다. | 101-8 808-33 1103-4 |
| 110에서 199 사이 210에서 299 사이 등 | 바뀐 부분만을 보여줍니다. 바뀐 부분이 한자면 끝 두 자를 보여줍니다. | 321-28 498-532 1087-89 1496-500 11564-615 12991-3001 |

서식 옵션 설정하기

노트

항목과 페이지 번호 사이의 구분자는 테마에서 설정합니다. 기본 구분자는 반점입니다.

항목 마지막에 중괄호로 서식 옵션을 설정합니다.

과일{b}

사용 가능한 옵션은 다음과 같습니다.

b

텍스트를 굵게 표시합니다.

i

텍스트를 기울여 표시합니다.

c

코드로 처리합니다(고정 폭 글꼴로 표시합니다).

옵션을 두 개까지 설정할 수 있으며, 순서는 상관없습니다.

과일{bi} // 굵고 기울여 씁니다.

과일{bc} // 굵고 고정 폭 글꼴로 씁니다.

하위 항목을 설정한 경우에는 쌍점 앞에 개별적으로 설정할 수 있습니다.

과일:포도{b}

과일{b}:포도

과일{b}:포도{i}

과일{bi}:포도{bi}

@로 정렬 키를 설정한 경우에는 키 다음에 옵션을 설정합니다.

2010년@이천십년{b}

23.3 찾아보기 목록

페이지 번호

PDF 찾아보기 목록에 페이지 번호가 표기되는 방식은 다음과 같습니다.

- 같은 페이지에 같은 이름의 찾아보기가 여럿 있는 경우에는 페이지 번호를 한 번만 표시합니다.
- 본문에 설정한 찾아보기는 페이지 번호만을 보여줍니다.
- 주석에 설정한 찾아보기는 페이지 번호 끝에 n을 붙입니다. PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

사과, 7n

그룹으로 묶기

숫자

숫자로 시작하는 항목은 Numbers 그룹으로 묶습니다.

0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

한국어

한국어는 자음을 기준으로 묶습니다. 쌍자음은 관련 자음과 함께 묶습니다.

ㄱ(ㄱ), ㄴ, ㄷ(ㄷ), ㄹ, ㅁ, ㅂ(ㅂ), ㅅ(ㅅ), ㅇ, ㅈ(ㅈ), ㅊ, ㅋ, ㆁ, ㆁ, ㅎ

로마 알파벳

로마 알파벳은 알파벳을 기준으로 묶습니다. 대소 문자를 구분하지 않습니다.

A i ĩ √ ≈ a · † % ¢^a
B b
C ‹ c
D d
E … › e

F f
 G g
 H h
 I i
 J j
 K k
 L l
 M m
 N n
 O o
 P p
 Q q
 R r
 S s
 T t
 U u
 V v
 W w
 X x
 Y y
 Z z

중국어

중국어 한자는 독음을 로마 알파벳으로 표기한 후 이를 기준으로 묶습니다.

일본어

일본어 히라가나는 다음과 같이 10개로 묶습니다.

あ, い, う, え, お
 か, き, く, け, こ, が, ぎ, ぐ, げ, ご
 さ, し, す, せ, そ, ざ, じ, ず, ぜ, ぞ
 た, ち, つ, て, と, だ, ぢ, づ, で, ど
 な, に, ぬ, ね, の
 は, ひ, ふ, へ, ほ, ば, び, ぶ, べ, ぼ, ぱ, ぴ, ぷ, ぺ, ぽ
 ま, み, む, め, も
 や, ゆ, よ
 ら, り, る, れ, ろ
 わ, を

일본어 한자는 독음을 히라가나로 표기한 후 히라가나 기준으로 묶습니다.

노트

중국어와 일본어 한자에 대한 독음은 @로 설정해야 합니다. 자세한 사항은 [23.3.3 정렬 순서와 그룹 바꾸기](#)를 참고합니다. 향후에 자동으로 독음을 설정하는 기능을 제공할 예정입니다.

특수 문자

여기에 해당하지 않는 글자들은 모두 “Symbols” 그룹으로 묶습니다.

정렬 순서와 그룹 바꾸기

언어가 가지고 있는 기본 규칙대로 정렬합니다. 임의로 정렬 순서를 바꿀 수 있습니다.

예를 들어 다음과 같이 찾아보기를 설정하면

순서:하나
순서:둘
순서:셋

PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

순서
둘. 7
셋. 7
하나. 7

이 경우 다음과 같이 글자가 아닌 논리적인 순서대로 정렬하는 것이 바람직합니다.

순서
하나. 7
둘. 7
셋. 7

이렇게 정렬하려면 @를 구분자로 정렬 키를 입력하면 됩니다.

순서:하나@1
 순서:둘@2
 순서:셋@3

그룹을 설정할 때도 마찬가지입니다. 다음과 같이 찾아보기를 설정하면 Numbers 그룹에 포함됩니다.

2010년

그런데 읽는 발음대로 o 그룹에 포함시키는 것이 더 좋은 경우도 있습니다. 이 경우에는 다음과 같이 찾아보기를 설정합니다.

2010년@이천십년

23.4 찾아보기 객체 설정

찾아보기 장을 에디터로 열면 찾아보기 객체 유형이 포함되어 있습니다. 이 찾아보기 객체 유형을 편집하여 다음 항목을 설정할 수 있습니다.

주의

이 객체 유형을 삭제하면 찾아보기가 PDF에 표시되지 않습니다.

그림 23-1 찾아보기 객체 변경

찾아보기 정렬 기준

다음과 같이 정렬 기준을 선택할 수 있습니다.

Letter by Letter

글자를 기준으로 정렬합니다.

Word by Word

단어를 기준으로 정렬합니다.

[The Chicago Manual of Style](#)에서 제공하는 예를 보면 둘의 차이를 파악할 수 있습니다.

표 23-2 찾아보기 정렬 기준

| Letter by Letter | Word by Word |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NEW (Neighbors Ever Watchful) | NEW (Neighbors Ever Watchful) |
| NEW (Now End War) | NEW (Now End War) |
| New, Arthur | New, Arthur |
| New, Zoe | New, Zoe |
| new-12 compound | New Deal |
| newborn | new economics |
| newcomer | New England |
| New Deal | new math |
| new economics | New Thorndale |
| newel | new town |
| New England | New York's Day |
| "new-fangled notions" | new-12 compound |
| Newfoundland | newborn |
| newlyweds | newcomer |
| new math | newel |
| new/old continuum | "new-fangled notions" |
| news, lamentable | Newfoundland |
| News, Networks, and the Arts | newlyweds |
| newsboy | new/old continuum |
| news conference | news, lamentable |
| newsletter | News, Networks, and the Arts |
| News of the World (Queen) | news conference |
| news release | News of the World (Queen) |
| newt | news release |
| NEWT (Northern Estuary Wind Tunnel) | newsboy |
| New Thorndale | newsletter |
| new town | newt |
| New York's Day | NEWT (Northern Estuary Wind Tunnel) |

상호 참조(Cross Reference)

See, See under

EJB=Enterprise JavaBeans
KBS=한국방송공사

See under로 표시하려면 앞에 언더바를 붙입니다.

EJB=Enterprise JavaBeans
KBS=_한국방송공사

PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

E

EJB. *See* Enterprise JavaBeans
Enterprise JavaBeans, 7

K

KBS. *See under* 한국방송공사

ㅎ

한국방송공사, 7

See also, See also under

EJB=Enterprise JavaBeans
KBS=한국방송공사

See also under로 표시하려면 앞에 언더바를 붙입니다.

EJB=Enterprise JavaBeans
KBS=_한국방송공사

PDF에 다음과 같이 표시됩니다.

EJB

See also Enterprise JavaBeans

Enterprise JavaBeans, 7

K

KBS

See also under 한국방송공사

ㅎ

한국방송공사, 7

23.5 특수 문자 입력

찾아보기 설정을 위해 사용하는 특수 문자는 다음과 같습니다.

```
: ; @ ( ) { } _
```

찾아보기 항목에 이 문자를 사용하려면 백슬래시를 앞에 붙여줍니다.

```
세종대왕\ :이도  
자바\ ; 프로그램언어
```

소괄호를 모두 사용하는 경우에는 백슬래시를 붙이지 않아도 됩니다.

```
// 둘은 동일하게 한글(훈민정음)로 표시됩니다.
```

```
한글(훈민정음)  
한글\ (훈민정음\)
```

언더바가 See와 See also 항목 맨 앞에 나오는 경우가 아니라면 백슬래시를 붙이지 않아도 됩니다.

```
KBS=_한국방송공사 (See under 한국방송공사)  
KBS=\_한국방송공사 (See _한국방송공사)
```

24.

이력 비교

| | |
|--------------------|-----|
| 24.1 이력 보기 메뉴 | 162 |
| 24.2 문서 전체 비교 | 163 |
| 24.3 장 이력 | 164 |
| 장 이력 보기 및 복원하기 | 164 |
| 장 이력 비교 | 165 |
| 장 이력 비교에서 단락 이력 보기 | 167 |
| 24.4 타임라인 | 167 |
| 24.5 단락 이력 | 169 |
| 단락 이력 보기 및 복원 하기 | 169 |
| 단락 이력 비교 | 170 |
| 삭제된 단락 복원하기 | 171 |

모든 편집 이력을 기록합니다. “단락”, “장” 단위로 이력을 볼 수 있고, 특정 시점의 이력으로 복원할 수 있습니다.

24.1 이력 보기 메뉴

문서 상세 화면 <1>이력 보기> 메뉴로 문서의 장 또는 문서 전체 이력을 비교합니다. 태그도 비교할 수 있습니다.

그림 24-1 문서 상세 화면 <이력 보기>



<① 이력 보기> 메뉴를 클릭하면 다음 그림과 같은 통합된 이력 화면으로 이동합니다. 에디터 사이드바 “이력 보기” 버튼을 클릭해도 이력 화면으로 이동합니다.



24.2 문서 전체 비교

<① 문서> 비교로 문서 전체 이력을 보고 비교합니다. “고쳐진 장”과 “새로 만들어진 장”을 표시하여 날짜에 따라 바뀐 책의 이력을 비교할 수 있습니다.

노트

“짧은 문서”와 같이 책이 아닌 문서는 비교하지 않습니다.

- 이력을 확인할 ② 문서와 ④ 시간(날짜)을 선택한 후 **비교** 버튼을 클릭하면 해당 일의 “고쳐진 장”과 “새로 만들어진 장”을 목록에서 보여줍니다. ③ 태그를 선택하여 비교할 수도 있습니다.
- **고쳐진 장**의 <⑤ 이력 비교> 링크를 클릭하면 해당 장의 이력을 오른쪽 화면에 비교하여 보여줍니다.
 - <바뀐 단락만 보기>를 클릭하면 바뀐 단락만 보여줍니다.
- “⑥ 내용 변경”과 같은 편집 내역을 클릭하면 왼쪽 창에 해당 단락의 이력을 보여줍니다.
 - 단락 이력을 비교할 수 있습니다.

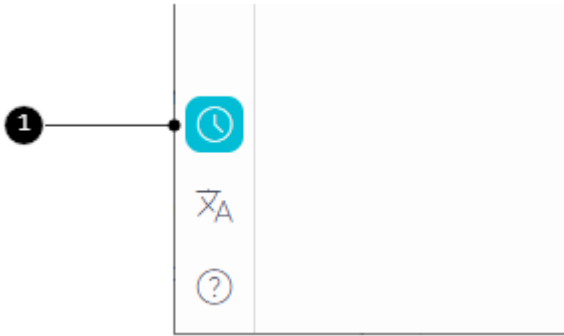


24.3 장 이력

장 이력 보기 및 복원하기

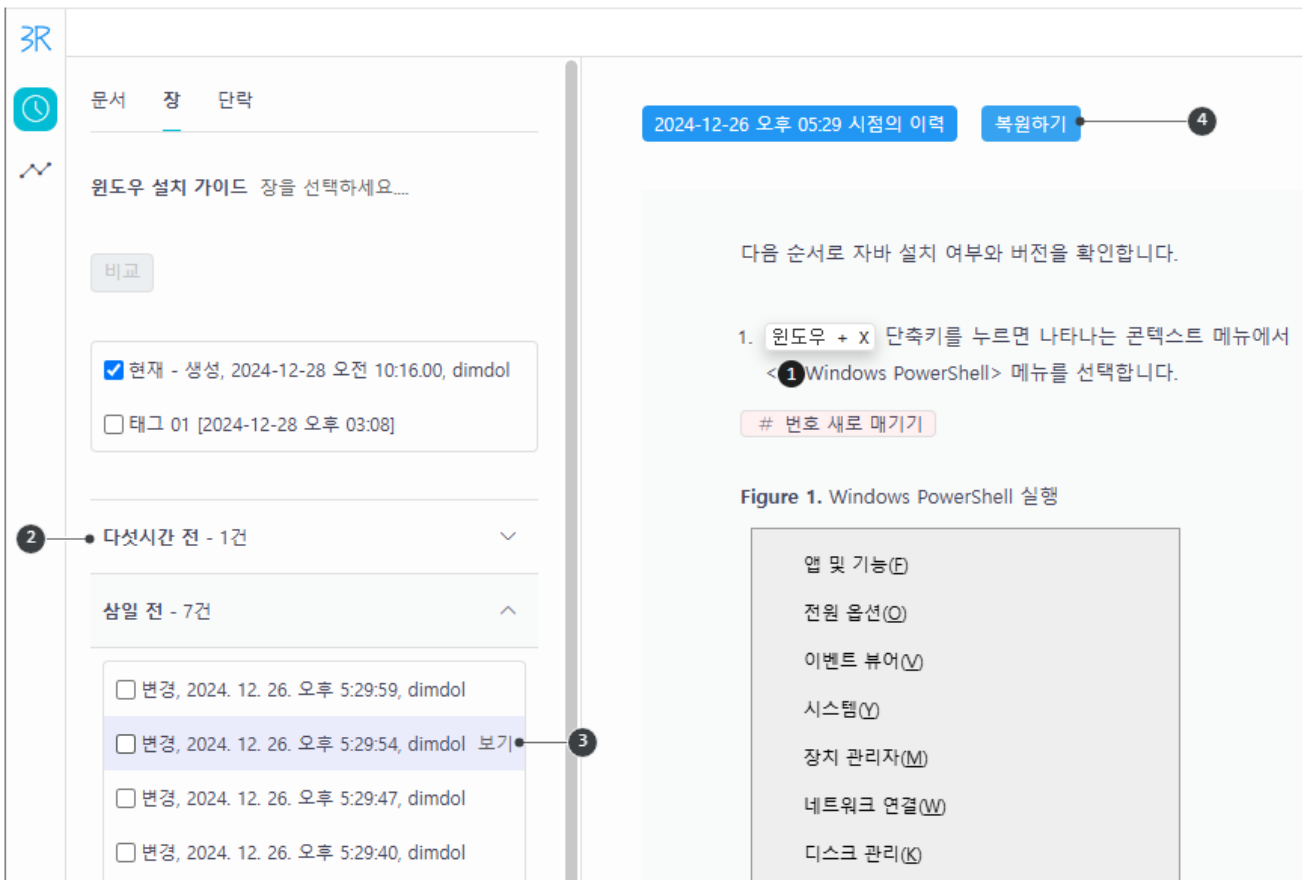
에디터 왼쪽 사이드바에 있는 <① 이력 보기> 버튼을 클릭하여 장 이력을 확인합니다. 문서 상세 화면 <이력 보기> 메뉴로도 장을 선택하여 이력을 볼 수 있습니다.

그림 24-2 에디터 <이력> 메뉴



<1 이력 보기> 버튼을 클릭하면 2 시간으로 묶은 목록이 나타납니다. 2 시간을 클릭하면 그 시간대 이력 목록을 최근 변경순으로 정렬하여 보여줍니다. 이력 목록은 편집 내역, 변경 시간, 변경한 사용자를 표시합니다.

장 이력 목록에서 <3 보기>를 클릭하면 다음 그림과 같이 오른쪽 화면에 해당 시점의 장 이력을 보여줍니다. 4 복원하기 버튼을 클릭하면 해당 시점의 장 이력으로 복원합니다.

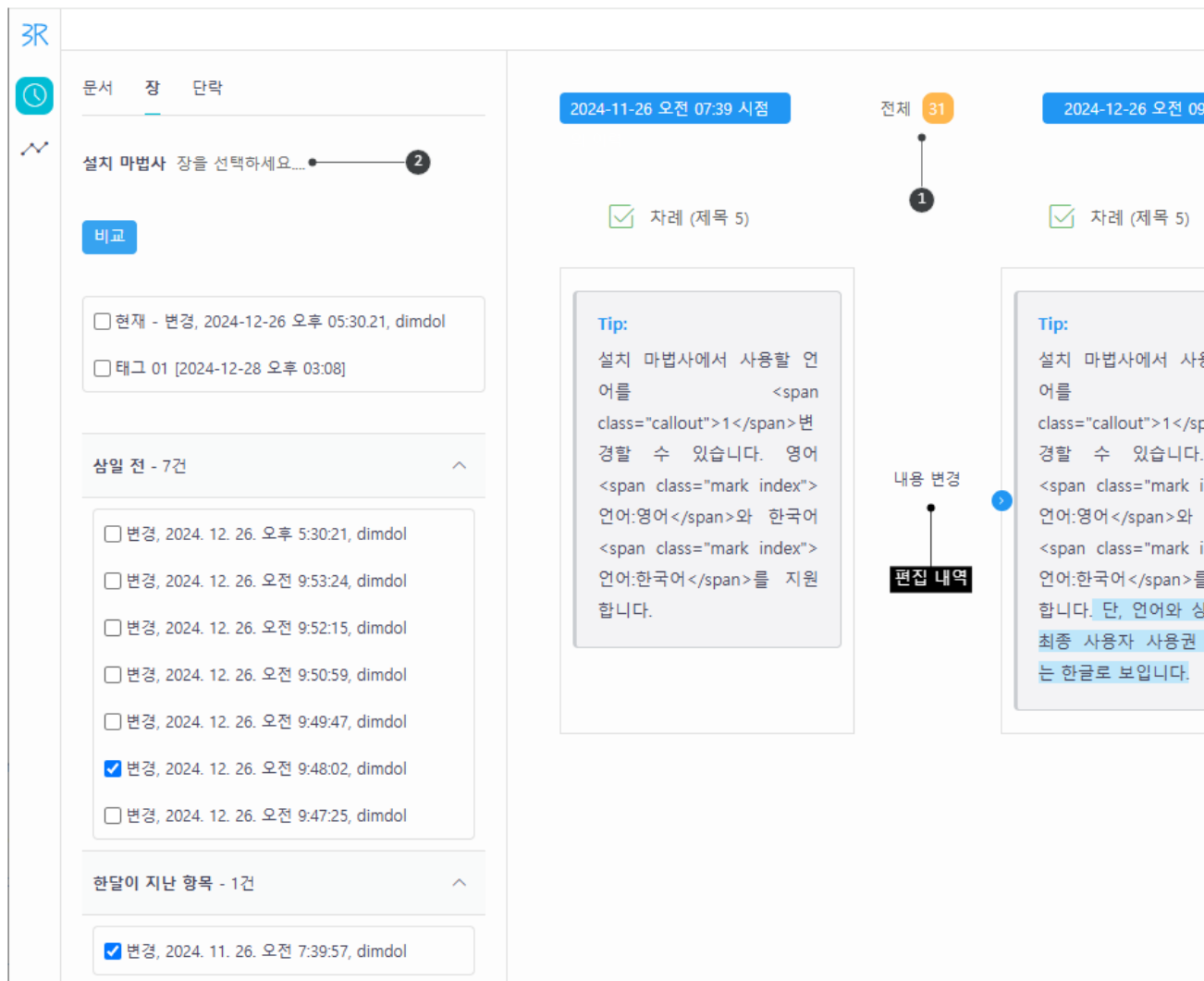


장 이력 비교

새로운 창을 열지 않고 현재 창에서 장 이력을 비교합니다. 장의 모든 단락을 표시하지만 1 바뀐 단락만 모아서 볼 수도 있습니다. 바뀐 단락마다 “편집 내역”을 표시해 변경한 단락 내용뿐 아니라 단락 추가 및 삭제, 단락 위치 변경 등

을 파악할 수 있습니다.

해당 문서로 가지 않아도 이력 관리 화면에서 다른 문서의 장을 가져와 이력을 비교할 수도 있습니다. <2>장을 선택하세요> 링크를 클릭하면 문서 목록이 나타납니다. 장을 선택하여 이력을 비교합니다.

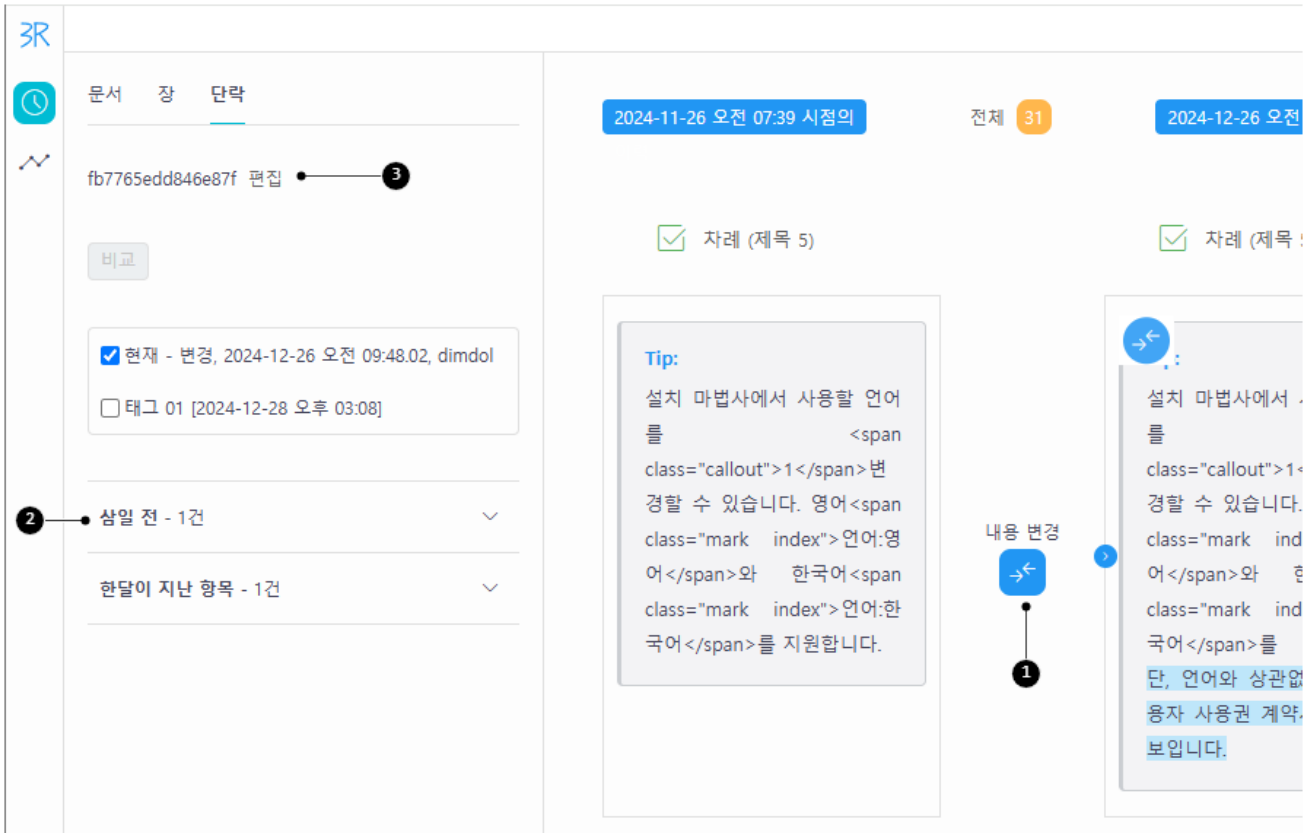


다음 순서로 장 이력을 비교합니다.

1. 장 이력 목록에서 비교할 두 시점을 선택합니다.
 - 현재 시점을 비교 시점으로 자동 선택합니다.
 - 비교할 시점 2개를 선택한 후 새로 다른 시점을 선택하면, 이미 선택돼 있던 두 시점 중 먼저 선택한 시점과 새로 선택한 시점을 비교합니다.
2. **비교** 버튼을 클릭하여 선택한 두 시점의 내용을 비교합니다.

장 이력 비교에서 단락 이력 보기

장 이력 비교에서 단락 이력을 볼 수 있습니다. 장 이력 비교에서 “내용 변경”, “단락 추가” 등의 <편집 내역> ① 아이콘을 클릭하면 왼쪽 창에 해당 단락의 ② 이력 목록을 보여줍니다. 단락 이력을 확인하고 두 시점을 선택하여 이력을 비교할 수 있습니다.



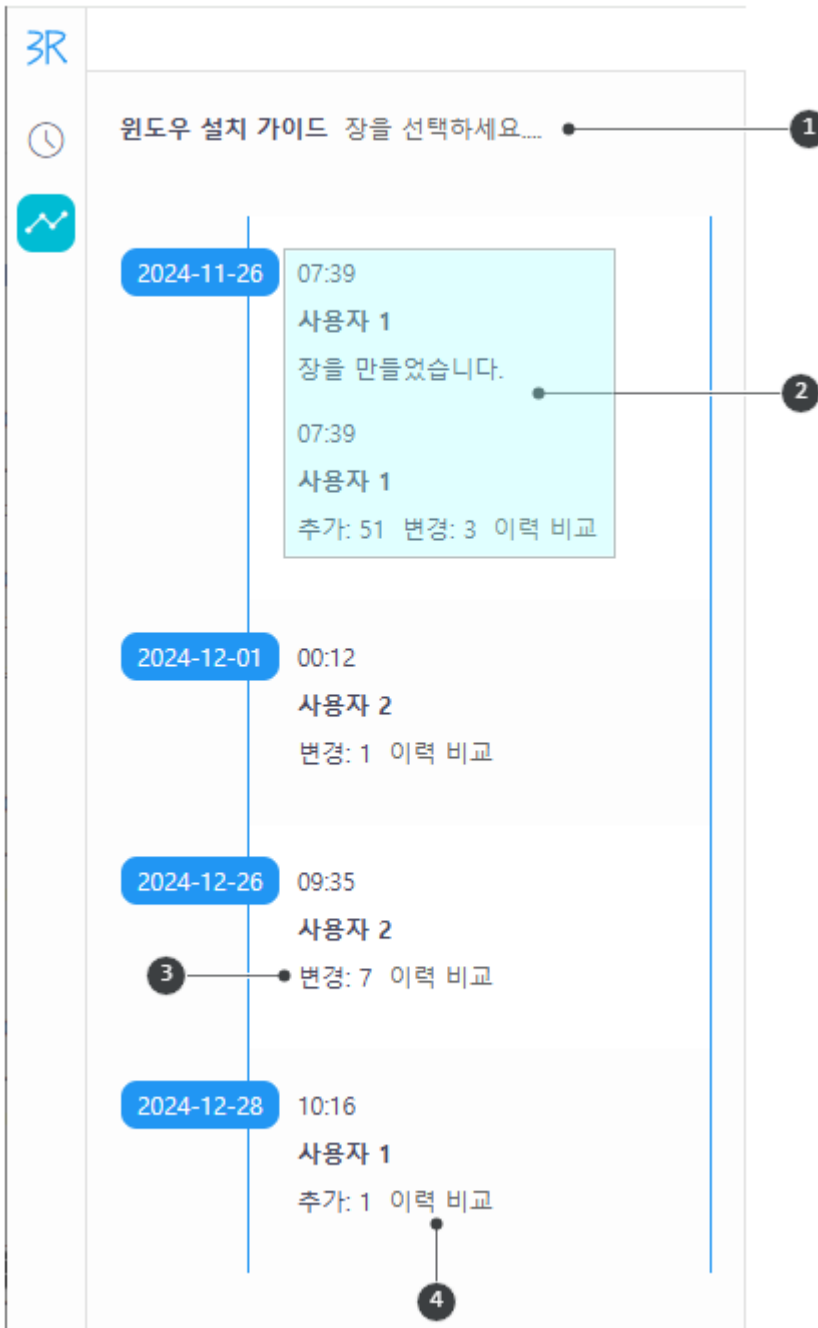
<③ 편집> 링크를 클릭하면 해당 단락 에디터로 이동합니다.

24.4 타임라인

<타임라인>은 편집한 사용자별로 장의 이력을 비교합니다.

- <타임라인>에서 ① 장을 선택하면 왼쪽 필드에 해당 장의 타임라인을 “날짜”와 “사용자”로 묶어 나열합니다.
- ② 같은 날짜에 동일한 사용자가 여러 차례 편집했을 때는 “변경 시점”으로 이력을 비교합니다.
- ③ “추가”, “변경” 등의 편집 내역도 “사용자별”로 표시합니다. 편집 내역에 표시된 숫자는 편집한 횟수가 아닌 사용자가 추가하거나 변경한 단락의 개수를 의미합니다.
- <④ 이력 비교> 링크를 클릭하면 편집 시점에 해당하는 사용자의 편집 이력과 함께 전체 이력을 비교합니다.

- 오른쪽 이력 비교 화면에서 <바뀐 단락만 보기>를 클릭하면 사용자가 편집한 바뀐 단락만 보여줍니다.
- “내용 변경”과 같은 “편집 내역”을 클릭하면 왼쪽 필드에 해당 단락의 이력을 보여줍니다.



타임라인은 단락을 기준으로 표시합니다. 다음을 참고합니다.

- 추가한 단락을 변경한 것은 단락 추가로만 표시합니다.
- 복원한 단락을 변경한 것은 복원으로만 표시합니다.
- 추가한 단락을 삭제한 것은 표시하지 않습니다.
- 복원한 단락을 삭제한 것은 표시하지 않습니다.
- 변경한 단락을 삭제한 것은 단락 삭제로만 표시합니다.
- 추가한 단락을 삭제 후 복원하는 것은 단락 추가로만 표시합니다.

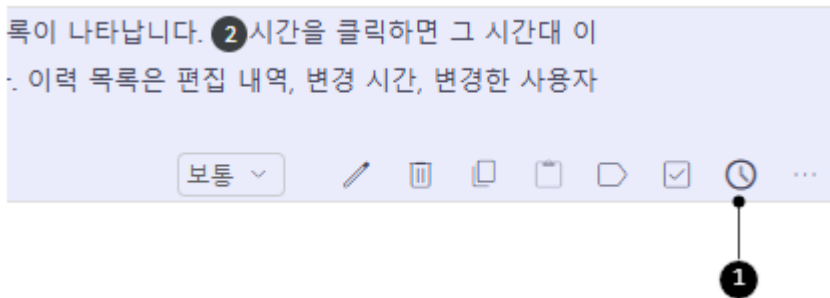
- 변경한 단락을 삭제 후 복원하는 것은 단락 변경으로만 표시합니다.

24.5 단락 이력

단락 이력 보기 및 복원 하기

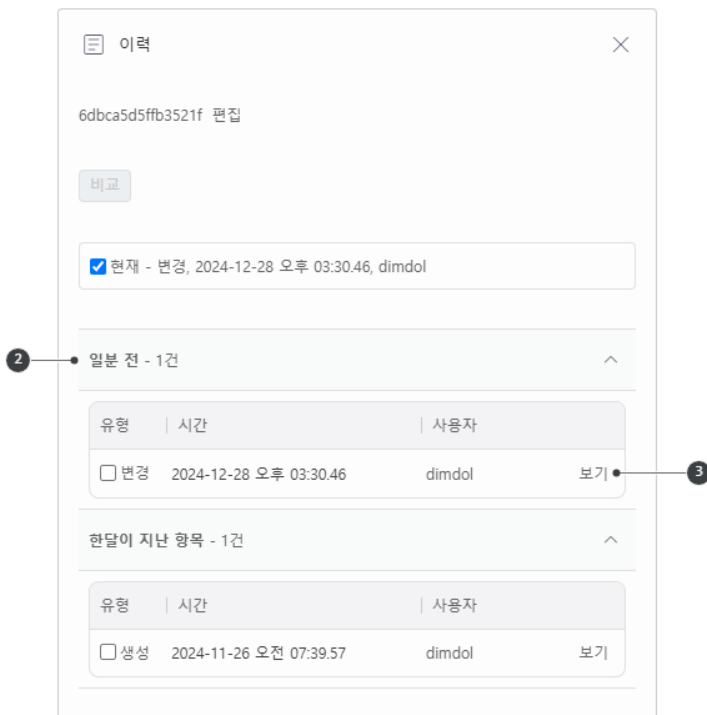
단락 오른쪽 아래에 있는 <1>이력> 아이콘을 클릭하여 단락의 이력을 확인합니다.

그림 24-3 단락 이력 아이콘



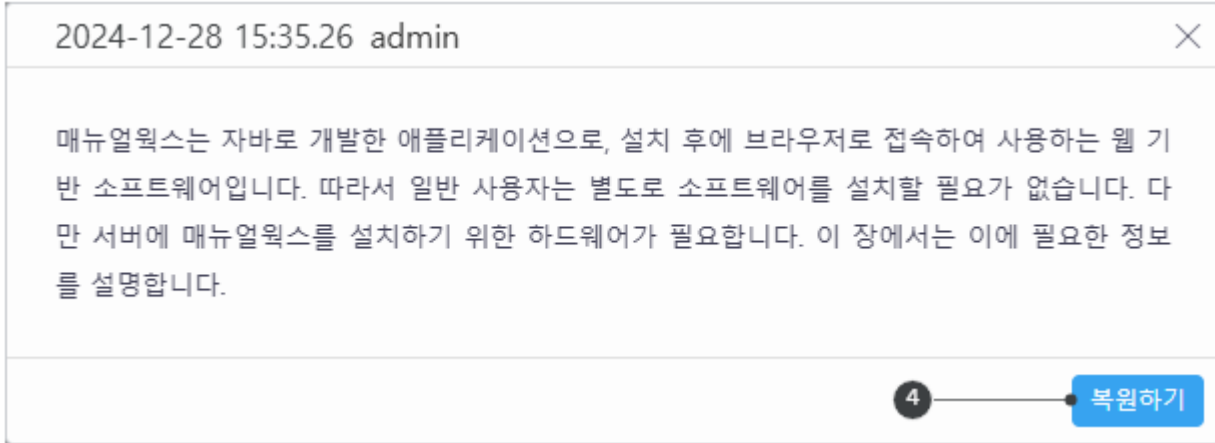
<1>이력> 아이콘을 클릭하면 시간으로 묶은 목록이 나타납니다. 2시간을 클릭하면 그 시간대 이력 목록을 최근 변경순으로 정렬하여 보여줍니다. 이력 목록은 편집 내역, 변경 시간, 변경한 사용자를 표시합니다.

그림 24-4 단락 이력 목록



단락 이력 목록에서 <③보기>를 클릭하면 다음 그림과 같이 “이력 보기” 창이 생성되고 해당 시점의 이력을 확인할 수 있습니다. 이력을 복원하고자 할 때 “이력 보기” 창의 ④복원하기 버튼을 클릭하여 단락 이력을 복원합니다.

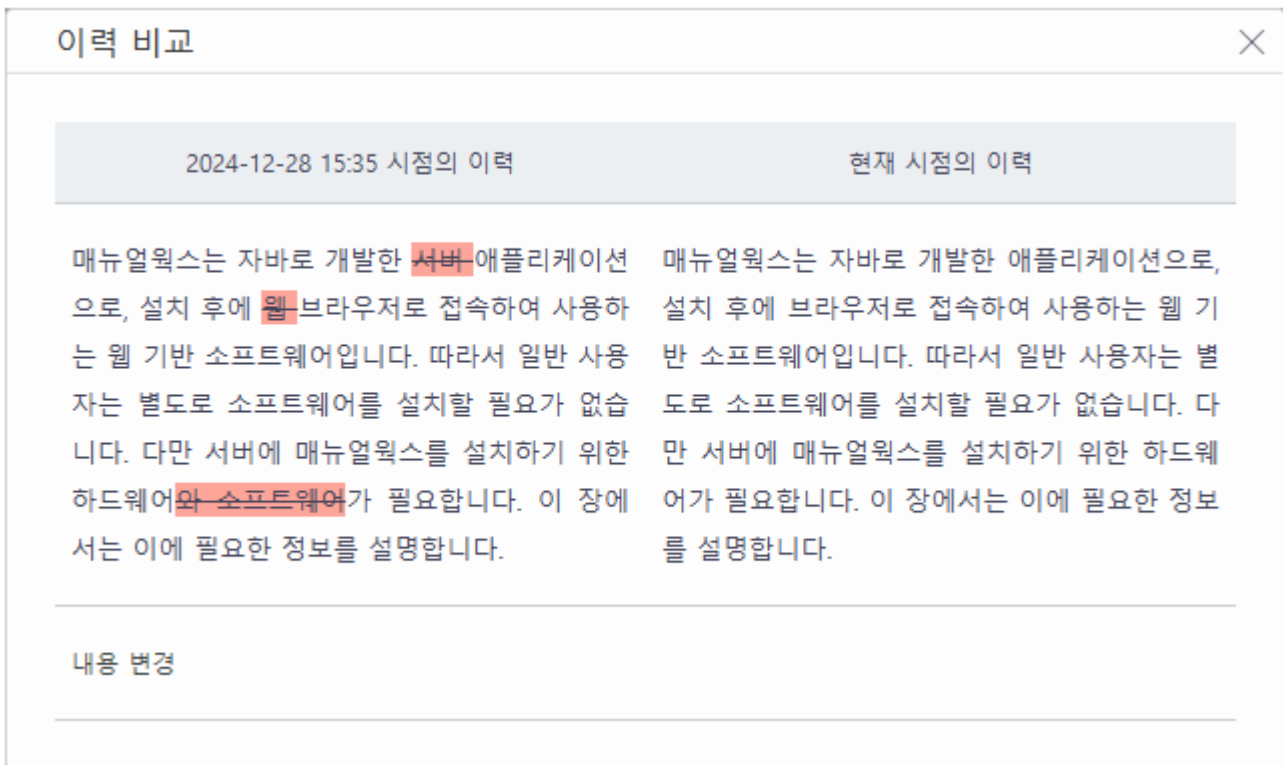
그림 24-5 이력 보기, 복원하기



단락 이력 비교

원하는 시점의 이력을 비교할 수 있습니다. 변경된 부분을 사용자가 알아보기 쉽게 표시하여 한 화면에서 보여줍니다.

그림 24-6 단락 이력 비교 화면



단락 유형에 따라 비교 항목이 달라집니다.

- 텍스트 단락-유형, 내용, 옵션
- 그림 단락-제목, 옵션
- 표 단락-제목, 옵션, 내용
- 객체 단락-자세한 내용, 옵션

다음 순서로 단락 이력을 비교합니다.

1. 단락 이력 목록에서 비교할 두 시점을 선택합니다.
 - 현재 시점을 비교 시점으로 자동 선택합니다.
 - 비교할 시점 2개를 선택한 후 새로 다른 시점을 선택하면, 이미 선택돼 있던 두 시점 중 먼저 선택한 시점과 새로 선택한 시점을 비교합니다.
2. **비교** 버튼을 클릭하여 선택한 두 시점의 내용을 비교합니다.

삭제된 단락 복원하기

에디터에서 장 편집 시 삭제된 단락을 복원할 수 있습니다. 다음 순서로 삭제된 단락을 복원합니다.

1. 에디터 메뉴에서 <① 삭제된 단락>을 클릭합니다.
2. 삭제된 단락 목록에서 복원할 단락의 “② 보기”를 클릭해 내용을 확인합니다.
3. “③ 복원하기”로 삭제된 단락을 복원합니다.
 - 에디터에서 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 선택한 단락이 없으면 맨 아래에 삭제된 단락을 복원합니다.

그림 24-7 삭제된 단락 목록



노트

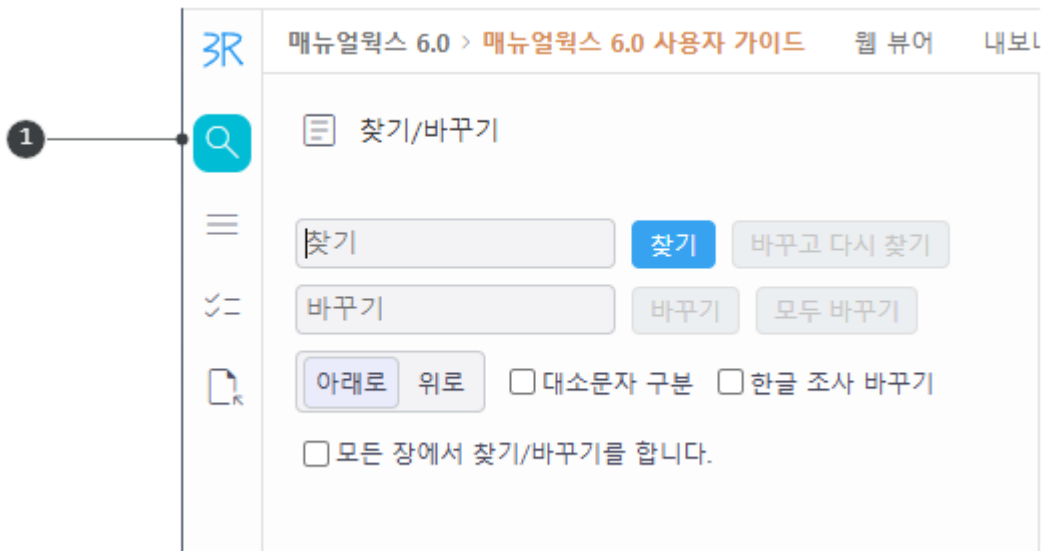
단락을 삭제한 직후에 '삭제한 단락'을 확인할 때는 <④ 새로 고침> 해야 삭제된 목록에서 확인할 수 있습니다.

25.

찾기/바꾸기

25.1 찾기/바꾸기

에디터 사이드바 <① 찾기/바꾸기> 메뉴로 장 또는 문서 전체에서 해당 검색어를 찾고 다른 키워드로 바꿀 수 있습니다.



입력 필드 및 버튼

찾기 입력 필드

검색어를 입력합니다.

바꾸기 입력 필드

바꿀 단어나 구절을 입력합니다.

찾기

‘찾기 필드’에 입력한 검색어를 본문에서 찾아 보여줍니다. 해당 검색어에 하이라이트 표시합니다.

다음

<찾기> 버튼을 클릭하면 <다음> 버튼으로 바뀝니다. <다음> 버튼을 클릭하면 찾은 다음 검색어로 이동합니다.

바꾸기

검색어를 ‘바꾸기 필드’에 입력한 키워드로 바꿉니다.

바꾸고 다시 찾기

검색어를 ‘바꾸기 필드’에 입력한 키워드로 바꾼 후, 찾은 다음 검색어로 이동합니다.

모두 바꾸기

장 전체에서 찾은 해당 검색어를 바꿀 키워드로 모두 바꿉니다.

옵션

아래로

검색어를 문서 맨 위에서 아래로 내려가며 찾아서 보여줍니다.

위로

검색어를 문서 맨 아래에서부터 올라오며 찾아서 보여줍니다.

대소문자 구분

이 옵션을 선택하면, 대문자와 소문자를 구분하여 해당되는 검색어만 찾아서 보여줍니다.

한글 조사 바꾸기

한국어 문서에서 찾기/바꾸기를 할 때 한글 조사도 함께 바뀌줍니다.

모든 장에서 찾기/바꾸기를 합니다.

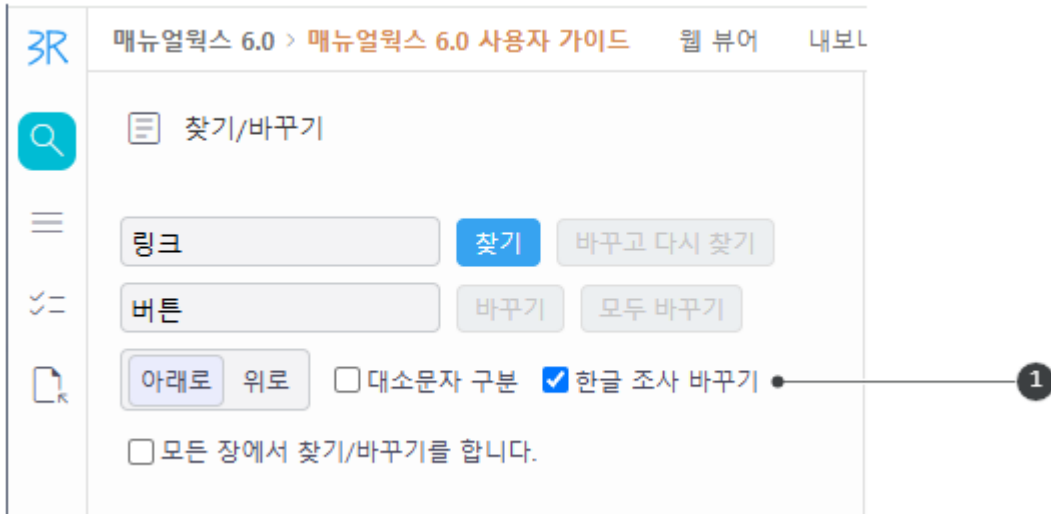
해당 문서의 모든 장에서 검색어를 찾고, 장마다 포함하고 있는 해당 검색어의 수를 표시합니다.

25.2 한글 조사 바꾸기

한국어 문서에서 찾기/바꾸기를 할 때 “**1** 한글 조사 바꾸기”를 선택하면 단어의 마지막 글자에 맞춰 조사도 함께 바뀌줍니다.

다음은 한글 조사 바꾸기 옵션을 적용한 예시입니다.

1 찾기 입력 필드에 ‘링크’를, 바꾸기 입력 필드에 ‘버튼’을 입력하고 **찾기** 버튼을 클릭합니다.



② “한글 조사 바꾸기”를 선택하고 **바꾸기** 버튼을 클릭합니다. ‘링크를’이 ‘버튼을’로 바뀐 것을 확인합니다.

노트

- 숫자도 숫자 발음의 종성 여부에 따라 한글 조사를 바꿉니다.
- ~으로, ~로는 정확하게 바뀌지 않습니다.

파트 V.

서식 만들기

| | |
|----------------------------|------------|
| 26. 테마 | 177 |
| 26.1 테마 만들기 | 178 |
| 26.2 테마 편집하기 | 178 |
| 26.3 서식 설정을 위한 팁 | 179 |
| 26.4 항목별 주요 가이드 | 186 |
| 26.5 테마 복사 | 194 |
| 26.6 테마 삭제 | 194 |
| 26.7 웹 테마 CSS로 꾸미기 | 194 |
| 26.8 웹 글꼴 사용하기 | 194 |
| 27. 어두운 웹 테마 | 195 |
| 28. 번호 매기기 | 196 |
| 28.1 테마에서 번호 매기기 설정 | 197 |
| 28.2 번호 매기기 옵션 | 198 |
| 29. 사용자 스타일 유형 | 203 |
| 29.1 사용자 스타일 유형 만들기 | 203 |
| 29.2 테마에서 사용자 스타일 유형 꾸미기 | 204 |
| 29.3 에디터에서 사용자 스타일 유형 선택하기 | 205 |
| 30. 코드 하이라이트 서식 설정 | 208 |
| 30.1 사용자 스타일 유형 만들기 | 208 |
| 30.2 키 | 209 |
| 30.3 테마 설정 | 209 |

26.

테마

| | | |
|------|---------------|-----|
| 26.1 | 테마 만들기 | 178 |
| 26.2 | 테마 편집하기 | 178 |
| 26.3 | 서식 설정을 위한 팁 | 179 |
| 26.4 | 항목별 주요 가이드 | 186 |
| 26.5 | 테마 복사 | 194 |
| 26.6 | 테마 삭제 | 194 |
| 26.7 | 웹 테마 CSS로 꾸미기 | 194 |
| 26.8 | 웹 글꼴 사용하기 | 194 |

테마란, 에디터에서 작성한 내용에 적용할 글꼴, 단락 앞과 뒤 간격, 글자 정렬 방법 등과 같은 서식의 묶음이라 할 수 있습니다. 에디터에서 단락 단위로 내용을 편집하듯이 테마도 단락과 문자 유형 단위로 서식을 꾸밈니다.

에디터에서 작성한 내용과 테마로 설정한 서식을 완전하게 분리합니다. 이로 얻는 효과는 다음과 같습니다.

- 내용 변경 없이 테마 변경만으로 모습에 변화를 줄 수 있습니다.
- 한 번 만든 테마를 여러 문서에서 재사용할 수 있습니다.
- 하나의 문서 또는 여러 문서에 대한 서식을 쉽게 통일할 수 있습니다.

테마를 2가지 유형으로 구분합니다.

웹

웹 뷰어와 EPUB¹ 만들기에 사용할 수 있는 테마입니다.

1. 기술적으로 EPUB는 HTML 파일 묶음입니다. 그래서 별도로 EPUB 테마를 만들지 않고 웹 테마를 사용합니다.

PDF

PDF와 MS 워드 만들기에 사용할 수 있는 테마입니다.

<서식 | 테마> 메뉴에서 테마와 관련한 작업을 수행할 수 있습니다.

팁

<테마> 메뉴는 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

26.1 테마 만들기

노트

설치 시 “기본 웹 테마”와 “기본 PDF 테마”가 자동으로 만들어집니다.

다음 순서로 테마를 만듭니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. <테마 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름, 유형, 모드, 언어 등 “기본 정보”를 입력하고 선택합니다.
 - 글꼴과 번호 매기기 형식의 차이로 **언어별로** 테마를 만들어야 합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

주의

테마를 만든 후에는 “유형”과 “모드”를 변경할 수 없습니다.

26.2 테마 편집하기

다음 순서로 테마를 편집합니다.

1. 테마 목록에서 서식을 변경할 테마의 이름을 클릭합니다.

2. 왼쪽 메뉴에서 서식을 설정할 단락 유형 또는 문자 유형을 선택합니다.
3. 서식 정보를 변경한 후 “미리 보기”로 결과를 확인합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭해 변경 내용을 저장합니다.

서식을 변경하면 아래에 미리 보기가 나타납니다.

- 테마를 만들 때 선택한 언어에 따라 미리 보기 내용이 달라집니다.
 - 영어, 한국어, 일본어 등을 지원합니다.
- 차례와 찾아보기(PDF 테마에 해당)는 언어 선택과 상관 없이 영어로만 표시됩니다.
- 미리 보기와 내보내기 결과물 사이에 차이가 있을 수 있습니다.

노트

PDF 테마의 경우 웹 브라우저가 지원하지 않는 글꼴을 처리하기 위해 그림 파일로 미리 보기를 제공합니다. 따라서 미리 보기가 바뀌는데 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

주의

지금 저장 버튼을 클릭해야 변경 사항을 저장합니다. 미리 보기에 적용되었어도 저장하지 않고 다른 항목을 선택하거나 화면을 이동하면 변경 내용이 반영되지 않습니다.

26.3 서식 설정을 위한 팁

글꼴

웹 테마와 PDF 테마에서 글꼴을 선택하는 방법이 다릅니다.

웹 테마에서 글꼴 선택

웹 테마에서 글꼴 선택은 사용자 컴퓨터에 있는 글꼴을 웹 뷰어에서 사용할 것을 선언하는 것입니다.

만약 웹 테마에서 선언한 글꼴이 사용자 컴퓨터에 없다면 웹 브라우저의 기본 글꼴로 처리가 됩니다. 그래서 다음과 같이 여러 운영 체제를 고려해 글꼴을 설정하는 것이 좋습니다.

1 Arial, Helvetica, LiberationSans, sans-serif

순서대로 윈도우, 맥 OS, 리눅스에 있는 비슷한 모습을 지닌 영어 글꼴입니다.

많이 사용하는 글꼴 목록을 제공합니다.

- Arial, sans-serif
- Arial, Helvetica, sans-serif
- Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif
- 'Lucida Grande', Arial, Verdana, sans-serif
- 'Lucida Grande', Tahoma, Verdana, Arial, sans-serif
- Georgia, 'Times New Roman', Times, serif
- Consolas, 'Bitstream Vera Sans Mono', 'Courier New', Courier, monospace(코드용 글꼴)
- 굴림, Gulim, sans-serif
- 돋움, Dotum, sans-serif
- 궁서, Gunguh, serif
- 바탕, Batang, serif
- '맑은 고딕', 'Malgun Gothic', 굴림, Gulim, sans-serif
- '맑은 고딕', 'Malgun Gothic', 돋움, Dotum, sans-serif

팁

제공되는 것 이외의 글꼴을 직접 입력할 수도 있습니다.

PDF 테마에서 글꼴 선택

PDF 테마에서 글꼴 선택은 PDF 파일 자체에 포함될 글꼴을 설정하는 것입니다. PDF 테마에서 선택한 글꼴은 PDF 파일 자체에 포함되기 때문에 운영 체제와 상관이 없습니다. 대신 글꼴에 대한 라이선스에 주의해야 합니다.

49. [PDF 글꼴](#)에 등록된 글꼴만 PDF 테마에 사용할 수 있습니다.

단락

테마 “단락” 메뉴에서 다음 항목들을 설정합니다.

단락 앞뒤 여백

테마 “단락” 탭에서 단락 앞과 뒤 여백을 설정합니다. 단락 앞뒤 간격으로 단락을 구분합니다.



앞 단락과 뒤 단락 간의 간격은 단락의 앞, 뒤 여백의 합이 아닌 둘 중 큰 값이 적용됩니다. 예를 들어 다음과 같이 단락이 배열되어 있을 때,

- 1 제목 1 (단락 앞 여백 0, 단락 뒤 여백 3)
- 2 제목 2 (단락 앞 여백 1, 단락 뒤 여백 2)
- 3 보통 (단락 앞 여백 0.5, 단락 뒤 여백 0.5)

제목 1과 제목 2 사이의 여백은 3이고, 제목 2와 보통 사이의 여백은 2가 됩니다.

들여쓰기

테마 “단락” 탭 ‘왼쪽’, ‘오른쪽’ 항목에서 들여쓰기를 설정합니다.

그림 26-1 들여쓰기



들여쓰기를 설정할 때 다음을 참고합니다.

- 왼쪽 항목에 0보다 작은 음수(-) 값을 입력하면 내어쓰기가 됩니다.
- 왼쪽과 오른쪽에 0보다 작은 음수(-) 값을 입력하면 단락 너비가 커집니다.

맞춤

텍스트, 그림, 표, 객체 단락(PDF 테마 차례)의 “단락” 탭에서 왼쪽, 오른쪽, 가운데 맞춤 또는 양쪽 맞춤으로 설정할 수 있습니다.

줄 간격과 첫 줄 들여쓰기

“단락” 탭에서 줄 간격을 조절하고 첫 줄의 들여쓰기를 설정할 수 있습니다. 첫 줄 들여쓰기로 단락을 구분합니다.

노트

단계 단락은 첫 줄 들여쓰기를 지원하지 않습니다.

테두리와 안쪽 여백

제목, 코드, 명령어, 줄 바꿈 유지, 블록 인용구, 권두 명구, 노트, 팁, 주의 등에 대해서는 테두리와 안쪽 여백을 설정할 수 있습니다.

다음 순서로 테두리를 설정합니다.

1. 테두리를 설정할 단락 유형을 선택한 후 “테두리” 탭 클릭합니다.
2. 선 스타일(실선, 점선, 파선, 이중선), 색, 두께를 선택합니다.
 - 위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽 각각 설정할 수 있습니다.
 - 이중선은 두께를 3px(또는 3pt) 이상으로 설정해야 합니다.
3. 미리 보기로 확인한 후 [지금 저장](#) 버튼을 클릭합니다.

그림 26-2 테두리



테두리를 설정했을 때 테두리가 내용과 너무 가깝게 그어지지 않도록 “안쪽 여백” 탭에서 위, 아래, 왼쪽, 오른쪽 여백을 그어진 테두리에 맞춰 설정합니다.

다음 순서로 안쪽 여백을 설정합니다.

1. 안쪽 여백을 설정할 단락 유형을 선택한 후 “안쪽 여백” 탭을 클릭합니다.
2. 위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽 여백을 각각 설정합니다.
3. 미리 보기로 확인한 후 **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

배경

메뉴의 “배경” 탭에서 **배경 색** 또는 **배경 그림**을 설정할 수 있습니다.

그림 26-3 배경



배경 그림을 설정할 때 다음을 참고합니다.

- “위치 X”와 “위치 Y”로 배경 그림의 위치를 설정합니다..
 - 위치 X: 맨 왼쪽을 0으로 합니다.
 - 위치 Y: 맨 위쪽을 0으로 합니다.
- “반복 방식”을 선택합니다.
 - 반복하지 않음
 - 가로로 반복
 - 세로로 반복
 - 반복

팁

PNG 형식의 투명 그림을 지원합니다.

번호 매기기

제목, 순서 목록, 비순서 목록, 그림과 표 단락에 번호 매기기를 설정할 수 있습니다. 자세한 사항은 28. [번호 매기기](#)를 참고합니다.

em, rem, px, pt 단위에 대해서

값을 설정할 때 어떤 단위를 선택하느냐에 따라 결과가 달라집니다. 단위를 선택하는데 다음을 참고합니다.

노트

웹 테마는 px(픽셀)와 em과 rem 단위를, PDF 테마는 pt(포인트)와 em과 rem 단위를 사용합니다.

em

기본 항목에 설정한 글꼴 크기에 맞추어 값을 결정합니다. 예를 들어 기본 항목에 설정한 값이 10px라고 가정하면 1em은 10px를, 1.1em은 11px를, 0.9em은 9px를 의미합니다.

웹 테마와 PDF 테마에서 모두 사용할 수 있는 단위로, 다음과 같은 방식으로 값을 설정할 수 있습니다.

- 보통 단락의 글꼴 크기보다 제목 1 글꼴 크기는 2배, 제목 2는 1.7배, 제목 3은 1.5배, 제목 4는 1.2배 크게하고, 제목 5는 같게 합니다.
- 코드 단락 유형의 글꼴 크기는 보통 단락보다 0.9배로 작게 합니다.

- 단락 앞과 뒤 여백, 줄 간격, 첫 줄 들여쓰기 등도 글꼴 크기에 비례해서 설정합니다.

rem

고정된 기준 값(웹 테마는 16px이고 PDF 테마는 16pt)에 곱해 값을 결정합니다. 예를 들어 1rem은 16px를, 1.5rem은 24px를, 2rem은 32px를 의미합니다.

웹 테마와 PDF 테마에서 모두 사용할 수 있는 단위입니다.

px(픽셀)

모니터와 같은 표시 장치에 따라 상대적인 크기를 갖습니다. 웹 테마에서만 사용할 수 있습니다.

pt(포인트)

인쇄와 관련한 단위로 고정된 크기를 갖습니다. PDF 테마에서만 사용할 수 있습니다.

26.4 항목별 주요 가이드

노트

항목에 따라 설정할 수 있는 서식 정보가 달라집니다. 제목, 순서 목록, 비순서 목록, 정의 목록, 그림, 표, 차례, 찾아보기, 각주 등은 여러 하위 항목들로 구성되어 있습니다.

단락과 문자 유형별로 서식을 설정하는데 주요 항목은 다음과 같습니다.

표 26-1 테마를 설정할 수 있는 항목

| 항목 | 설명 |
|-----|--|
| 기본 | 전체 테마에 영향을 주는 기본 서식을 설정합니다. |
| 텍스트 | 텍스트 단락 유형에 대한 서식을 설정합니다. 에디터에만 표시되는 교정 단락은 서식을 설정할 필요가 없기 때문에 목록에 나타나지 않습니다. |
| 그림 | 그림 단락에 대한 서식을 설정합니다. |
| 표 | 표 단락에 대한 서식을 설정합니다. |

| 항목 | 설명 |
|-------|--|
| 객체 | 객체 단락 유형에 대한 서식을 설정합니다. 차례, 찾아보기, 빈 페이지는 PDF 테마에서만 설정할 수 있습니다. |
| 문자 유형 | 문자 유형과 링크에 대한 서식을 설정합니다. |

기본

전체 테마에 영향을 주는 기본 서식을 설정합니다. 따로 설정하지 않으면 기본에서 정한 값이 다른 항목에 상속됩니다.

글꼴, 제목용 글꼴, 코드용 글꼴

한 문서에서 너무 많은 글꼴을 사용하거나 한 글꼴만을 사용하면 가독성이 떨어집니다. 문서 유형과 독자의 성격을 고려하여 정하되, 되도록 가장 적절한 글꼴 수인 두세 개를 넘지 않도록 합니다.

팁

적은 수의 글꼴로도 크기, 색, 스타일에 변화를 주어 단조로움을 피할 수 있습니다.

글꼴을 적절하게 조합하기 위해 제목과 본문 글꼴을 다르게 설정합니다. 고정 폭 글꼴을 사용해야 하는 코드 관련 단락과 문자 유형을 위해 코드용 글꼴도 설정합니다.

표 26-2 글꼴, 제목용 글꼴, 코드용 글꼴

| 글꼴 유형 | 적용 범위 |
|---------------------|---|
| 글꼴 | 제목, 코드용 글꼴을 제외한 나머지 단락과 문자 유형에서 사용합니다. |
| 제목용 글꼴 | 제목 1~5, 헤드라인, 그림 제목, 표 제목 단락에서 사용합니다. 설정하지 않으면 "글꼴"에 설정된 글꼴을 사용합니다. |
| 코드용 글꼴 ² | 코드, 명령어 단락과 코드 문자 유형에서 사용합니다. 설정하지 않으면 "글꼴"에 설정된 글꼴을 사용합니다. |

노트

필요시 개별 항목에서 글꼴을 다르게 설정할 수 있습니다.

2. 고정 폭 글꼴을 사용해야 합니다.

글꼴 크기와 글꼴 색

기본에서 설정한 글꼴 크기가 개별 항목에서 em 단위를 사용하는 값들의 기준이 됩니다. 따라서 “기본” 항목에서는 em을 단위로 글꼴 크기를 설정할 수 없습니다.

글꼴 색은 따로 설정하지 않으면 다른 항목에 상속됩니다.

맞춤과 하이픈 넣기

테마 “기본”에서는 왼쪽 맞춤과 양쪽 맞춤만 선택할 수 있습니다.

PDF 테마에서 맞춤으로 “양쪽 맞춤”을 선택하면 줄 바꿈 옵션에서 하이픈 넣기를 설정할 필요가 있습니다. 자세한 사항은 50. PDF 하이픈 넣기를 참고합니다.

줄 바꿈 옵션

테마 “기본”에서 단어 잘림 여부를 설정할 수 있습니다.

그림 26-4 단어 잘림 여부 설정



① 줄 바꿈 옵션으로 줄 바꿈 시 단어가 잘리는 방식을 설정합니다.

단어 잘림 허용

단어 사이에서 줄을 바꾸는 것을 허용합니다.

단어 잘림 방지

단어 사이에서 줄을 바꾸는 것을 허용하지 않습니다.

하이픈(-) 넣기

단어 잘림 허용과 같이 단어 사이에서 줄을 바꾸는 것을 허용하고, 줄이 바뀌는 위치에 하이픈을 삽입합니다.
PDF 테마에서만 지원합니다.

텍스트 단락

- 제목, 순서 목록, 비순서 목록에는 번호 매기기를 설정할 수 있습니다.
- 제목, 헤드라인, 코드, 명령어, 줄 바꿈 유지, 블록 인용구, 권두 명구, 노트, 팁, 주의 등에는 테두리와 배경을 설정할 수 있습니다.

제목 단락 아래 절 들여쓰기

노트


웹 뷰어와 EPUB에 대해서는 지원하지 않고 PDF에 대해서만 지원합니다.

PDF 문서에서 제목 아래 절에 대해서 다음과 같이 들여쓰기 할 수 있습니다.

그림 26-5 PDF에서 절 들여쓰기 예시

1.1 소프트웨어 요구 사항

3Rabbitz Book은 자바로 개발한 서버 애플리케이션으로, 설치 후에 소프트웨어입니다. 따라서 일반 사용자는 별도로 소프트웨어를 설치할 Book을 설치하기 위한 하드웨어와 소프트웨어가 필요합니다. 이 장에

 여기서 언급하는 모든 요구 사항은 최소 요구 사항입니다.

1.1.1 웹 브라우저

표 1-1 지원하는 웹 브라우저

| 웹 브라우저 | 지원 버전 |
|-------------------|----------|
| 마이크로소프트 인터넷 익스플로러 | 8.0 이상 |
| 모질라 파이어폭스 | 최신 버전 기준 |
| 구글 크롬 | 최신 버전 기준 |
| 애플 사파리 | 최신 버전 기준 |

- HTML5를 지원하는 웹 브라우저만을 사용할 수 있습니다.
- 문서를 읽을 때 사용하는 웹 뷰어는 인터넷 익스플로러 6-7과

다음 순서로 제목 단락 아래 절에 대해 들여쓰기를 설정합니다.

1. 제목 아래 절 들여쓰기를 적용할 PDF 테마를 선택합니다.
2. “제목” 메뉴의 “단락” 탭에서 ‘절 들여쓰기’ 값을 설정합니다.
 - 제목 1에서 제목 5까지 설정할 수 있습니다.
3. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다

순서 목록과 비순서 목록 번호 매기기

웹 테마에서는 순서 목록 1/2/3과 비순서 목록 1/2/3/ 항목의 번호 매기기에 대해 **번호 스타일** 옵션만을 지원합니다.

노트

웹 테마와 달리 PDF 테마에서는 번호 형식, 글꼴 등 다양한 번호 매기기 옵션을 지원합니다.

기타 다음 사항을 참고합니다.

- 단어 간격의 적용 여부는 두 단어 이상이 조합된 띄어쓰기가 있는 단어에 한해 미리 보기에서 확인할 수 있습니다. (예: 웹 브라우저)
- 웹 테마에서는 순서 목록 1/2/3과 비순서 목록 1/2/3의 단락 탭에서 맞춤을 오른쪽 맞춤 또는 가운데 맞춤을 선택했을 때 기호 위치는 바뀌지 않고, 텍스트만 이동합니다.
 - HTML의 o1 태그과 u1 태그에 대해 text-align을 center 또는 right로 설정했을 때도 기호가 왼쪽에 고정됩니다.

단계 단락

- 단계 단락은 첫 줄 들여쓰기를 지원하지 않습니다.

그림 단락

- 그림 제목 위치를 “위쪽” 또는 “아래쪽”으로 설정할 수 있습니다.
 - 그림 제목 위치를 바꾸면 위아래 여백도 다시 설정해야 합니다.
- 그림이 차지할 수 있는 너비를 텍스트 단락보다 크게 하려면 “왼쪽”과 “오른쪽” 여백을 0보다 작은 값으로 설정합니다.
 - 이렇게 설정했다면 맞춤을 “가운데 맞춤”으로 하는 것을 권장합니다.

표 단락

- 표 단락은 표, 표 제목, 표 머리 셀, 표 셀로 구성되어 있습니다.
- 각각 항목에 따라 설정할 수 있는 서식 내용이 달라집니다.
 - 글꼴, 단락, 번호 매기기, 테두리, 안쪽 여백, 배경 중에서 해당 서식을 설정합니다.
- 표 단락은 배경 그림을 설정할 수 없습니다. 배경 색만 설정할 수 있습니다.
 - 표 머리 셀과 표 셀에서 설정한 배경 색이 표 항목에서 설정한 것보다 우선 적용됩니다.

표

- 표 항목에서는 표 테두리를 설정할 수 없습니다.
- 표 항목에서는 표 단락의 위치(맞춤), 단락 간 간격(여백), 들여쓰기(내어쓰기)를 설정합니다.
- 표 항목에서 표 단락의 제목 위치를 “위쪽” 또는 “아래쪽”으로 설정할 수 있습니다.
 - 표 제목 위치를 바꾸면 표 제목의 “단락” 탭에서 세부 항목을 다시 설정해야 합니다.

표 단락 맞춤

표의 전체 너비가 100%보다 작을 때, 표 항목 “맞춤”에서 표 단락의 위치를 설정할 수 있습니다. 왼쪽, 오른쪽, 가운데 맞춤 중에서 선택합니다.

1.3 하드웨어 요구 사항

최소 2GHz CPU / 최소 4G RAM / 최소 200G HDD 이상의 하드웨어를 갖춘 서버에 설치해야 합니다. 일반적으로는 다음을 권장합니다.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

표 너비가 100%보다 작을 때, 가운데 맞춤을 하면 표가 가운데에 위치합니다.

표의 너비를 100%보다 작게 설정하는 방법은 **17.3 열 너비 설정**을 참고합니다.

노트

테마 미리 보기에서는 표의 너비가 100%이기 때문에 표 단락의 맞춤 반영 여부를 확인할 수 없습니다.

표 제목

- 표 제목의 글꼴, 번호매기기를 설정할 수 있습니다.
- 표 제목과 표와의 간격, 표 제목의 위치(왼쪽, 오른쪽, 가운데, 양쪽 맞춤), 표 제목의 들여쓰기(내어쓰기) 등을 설정할 수 있습니다.

표 머리 셀과 표 셀

- 표 머리 셀과 표 셀의 테두리를 설정합니다.
- 셀 안에서의 글자의 위치와 줄 간격, 첫 줄 들여쓰기를 설정합니다.

표 셀(표 머리 셀) 맞춤과 테두리 여백 설정

- 표 셀과 표 머리 셀의 “단락” 탭 ‘맞춤’에서 셀 안의 텍스트 위치(왼쪽, 오른쪽, 가운데, 양쪽 맞춤)를 설정할 수 있습니다.
 - 테마에서는 모든 표 셀, 모든 표 머리 셀의 텍스트 맞춤을 설정하지만, 에디터 ‘표 셀 옵션(⋮)’에서 셀마다 따로 텍스트 위치를 설정할 수 있으며, 우선 적용됩니다.
- 표 셀과 표 머리 셀의 “안쪽 여백” 탭에서 텍스트와 테두리(위쪽, 아래쪽, 왼쪽, 오른쪽) 간의 여백을 설정할 수 있습니다.

노트

표 머리 셀에 설정한 값을 표 바닥 셀에도 적용합니다.

객체 단락

차례

- PDF 테마에서만 설정할 수 있습니다.
- 미리 보기에는 표시되지 않지만 PDF 파일에는 제목과 페이지 번호 사이에 점선이 그어집니다.

찾아보기

- PDF 테마에서만 설정할 수 있습니다
- 열 숫자: 찾아보기 목록을 보여주는 레이아웃을 설정합니다.
- 항목/페이지 번호 구분자: 찾아보기 항목과 페이지 번호 사이의 구분자를 입력합니다.
 - 기본값은 쉼표와 스페이스 바로 한 칸 띄운 공백(", ")입니다.

각주

- 본문과 주석 내용 사이에 선을 그을 수 있습니다. 선과 내용 사이의 간격을 설정할 수 있습니다.
- 표에 있는 각주는 표 아래에 놓을 수 있습니다.
 - “표 아래에 있는 각주는 표 아래에 놓습니다.”를 선택합니다.
- 실선만을 지원합니다. 색, 두께 등을 설정할 수 있습니다.

빈 페이지

- PDF 테마에서만 설정할 수 있습니다.
- 라벨: 빈 페이지에 “이 페이지는 빈 페이지입니다.”와 같은 문구를 넣을 때 사용합니다.

수평선

- 실선만을 지원합니다.
- 수평선의 위치(왼쪽, 오른쪽, 가운데 맞춤)를 설정할 수 있습니다.

문자 유형

문자 유형 서식을 설정할 때 다음을 참고합니다.

- 글꼴 스타일을 “상속”으로 선택하는 것을 권장합니다. 상속으로 설정하면, 동일한 문자 유형이 제목 1 단락과 보통 단락에 모두 있을 때 해당 단락 유형에 설정한 글꼴을 사용하게 됩니다. 고정 폭 글꼴을 사용하는 코드 문자 유형은 예외입니다.
- 글꼴 크기를 지정하지 않거나 1em을 사용하는 것을 권장합니다. px 또는 pt로 임의의 값을 지정하면 단락 유형과 어울리지 않는 크기로 보일 수 있습니다.
- 콜아웃 문자 유형의 배경 색과 글자 색을 설정할 수 있습니다. 웹 뷰어와 HTML, PDF 파일에서만 지원합니다. MS 워드는 지원하지 않습니다.
- 각주 번호 서식을 설정할 수 있습니다.

26.5 테마 복사

다음 순서로 테마를 복사합니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. 테마 목록에서 복사할 테마의 <복사> 링크를 클릭합니다.
 - 테마 이름에 Copy of를 붙여 복사합니다.

26.6 테마 삭제

다음 순서로 테마를 삭제합니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. 테마 목록에서 삭제할 테마의 <삭제> 링크를 클릭합니다.

26.7 웹 테마 CSS로 꾸미기

웹 테마를 CSS로 꾸미는 방법은 [웹 테마 CSS로 꾸미기](#)를 참고합니다.

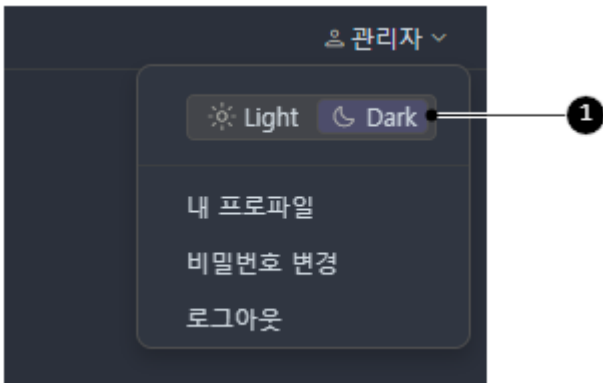
26.8 웹 글꼴 사용하기

웹 글꼴을 사용하는 방법은 [웹 글꼴 설정하기](#)를 참고합니다.

27.

어두운 웹 테마

매뉴얼웍스 6.0 버전부터 웹 UI에서 ① Dark 모드를 지원합니다.



웹 테마에서도 Dark 모드를 지원하는 어두운 웹 테마를 만들어야 합니다. 다음을 참고합니다.

- 웹 테마를 만들 때 모드로 Light 또는 Dark를 선택합니다.
- 문서에 웹 테마를 설정할 때 Light 모드 웹 테마만을 선택할 수 있습니다.
- Light 모드 웹 테마는 어두운 테마를 선택할 수 있습니다.
 - 어두운 테마를 선택하지 않았을 때는 기본 어두운 테마를 사용합니다.

노트

설치할 때 자동으로 기본 어두운 웹 테마를 만듭니다.

28.

번호 매기기

| | | |
|------|----------------|-----|
| 28.1 | 테마에서 번호 매기기 설정 | 197 |
| 28.2 | 번호 매기기 옵션 | 198 |

다음 항목에 번호 매기기를 설정할 수 있습니다.

- 부 제목
- 장 제목
- 부록 제목
- 제목 1~5
- 코드 제목
- 순서 목록
- 비순서 목록
- 그림 제목
- 표 제목

노트

권두 부분, 권말 부분 장에는 번호 매기기를 적용할 수 없습니다. 단, 부록 유형 장에는 번호 매기기를 적용할 수 있습니다.

28.1 테마에서 번호 매기기 설정

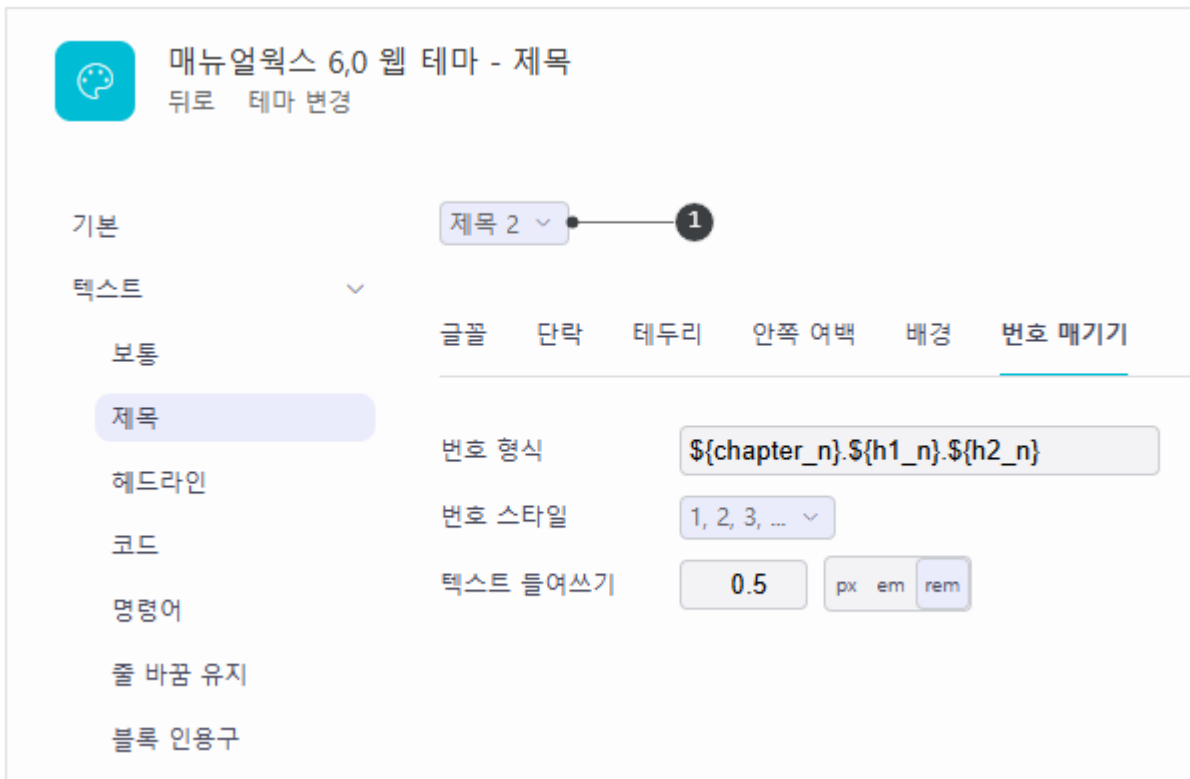
번호 매기기는 <서식 | 테마> 메뉴에서 설정합니다.

팁

<테마> 메뉴는 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. 테마 목록에서 번호 매기기를 설정할 테마를 선택합니다.
3. 번호 매기기(제목, 코드 제목, 순서 목록 등)를 설정할 항목을 선택합니다.

그림 28-1 번호 매기기 메뉴



4. ① 하위 항목(제목 2)을 선택한 후 “번호 매기기” 탭을 클릭하여 옵션을 설정합니다.
5. [지금 저장](#) 버튼을 클릭합니다.

28.2 번호 매기기 옵션

번호 매기기 옵션은 다음과 같습니다.

- 기본 정보
 - 번호 형식
 - 번호 스타일
 - 위치
 - 텍스트 들여쓰기
- 글꼴
 - 글꼴
 - 글꼴 크기
 - 글꼴 색
 - 글꼴 스타일

노트

부, 장, 부록 제목에 대해서는 번호 형식과 번호 스타일만을 설정할 수 있습니다.

웹 테마 순서 목록 1/2/3과 비순서 목록 1/2/3 항목의 번호 매기기에 대해서는 번호 스타일만을 설정할 수 있습니다.

번호 형식과 번호 스타일

다음 항목 중에서 번호 스타일을 선택합니다.

| 이름 | 코드 |
|-----------------|----------------------|
| NONE | NONE |
| 1, 2, 3, ... | DECIMAL |
| 01, 02, 03, ... | DECIMAL_LEADING_ZERO |
| a, b, c, ... | LOWER_ALPHA |
| A, B, C, ... | UPPER_ALPHA |
| i, ii, iii, ... | LOWER_ROMAN |
| I, II, III, ... | UPPER_ROMAN |
| 가,나,다, ... | HANGUL |
| ㄱ,ㄴ,ㄷ, ... | HANGUL_CONSONANT |

| 이름 | 코드 |
|--------------|-----------------|
| 一, 二, 三, ... | CJK_IDEOGRAPHIC |
| Bullet ● | DISC |
| Bullet ○ | CIRCLE |
| Bullet ■ | SQUARE |

번호 형식에는 다음과 같이 키워드를 포함한 문자열을 입력합니다.

```
파트 ${part_n}.
${n}.
부록 ${n}.
${chapter_n}.${h1_n}
```

예를 들어 부 제목에 대해 번호 스타일이 “UPPER_ROMAN”이고 번호 형식이 “파트 \${part_n}.”이면 번호 매기기 결과는 다음과 같습니다.

```
파트 I. 문서 만들기
파트 II. 에디터
파트 III. 서식 만들기
```

번호 스타일을 “UPPER_ALPHA”로 바꾸면 번호 매기기 결과는 다음과 같습니다.

```
파트 A. 문서 만들기
파트 B. 에디터
파트 C. 서식 만들기
```

번호 형식에서 다음 키워드를 사용할 수 있습니다.

표 28-1 번호 형식에서 사용할 수 있는 키워드

| 번호 형식 | 설명 |
|-----------------------------|----------|
| <code>\${part_n}</code> | 부 제목 번호 |
| <code>\${chapter_n}</code> | 장 제목 번호 |
| <code>\${appendix_n}</code> | 부록 제목 번호 |
| <code>\${h1_n}</code> | 제목 1 번호 |
| <code>\${h2_n}</code> | 제목 2 번호 |
| <code>\${h3_n}</code> | 제목 3 번호 |
| <code>\${h4_n}</code> | 제목 4 번호 |

| 번호 형식 | 설명 |
|----------------------|----------|
| <code>#{h5_n}</code> | 제목 5 번호 |
| <code>#{n}</code> | 현재 항목 번호 |

“`#{n}`”은 현재 항목의 번호를 의미합니다. 따라서 부 제목에 대해서 “`#{part_n}`”으로 설정하거나 “`#{n}`”으로 설정하거나 결과는 같습니다.

제목 1에서 제목 5까지 계층적으로 번호를 매기려면 다음과 같이 설정합니다.

표 28-2 제목 번호 매기기

| 제목 | 번호 형식 | 예 ¹ |
|------|---|----------------|
| 제목 1 | <code>#{chapter_n}.#{h1_n}</code> | 1.1 |
| 제목 2 | <code>#{chapter_n}.#{h1_n}.#{h2_n}</code> | 1.1.1 |
| 제목 3 | <code>#{chapter_n}.#{h1_n}.#{h2_n}.#{h3_n}</code> | 1.1.1.1 |
| 제목 4 | <code>#{chapter_n}.#{h1_n}.#{h2_n}.#{h3_n}.#{h4_n}</code> | 1.1.1.1.1 |
| 제목 5 | <code>#{chapter_n}.#{h1_n}.#{h2_n}.#{h3_n}.#{h4_n}.#{h5_n}</code> | 1.1.1.1.1.1 |

텍스트 들여쓰기

텍스트 들여쓰기 옵션으로 번호와 제목 사이의 간격을 설정합니다.

27.1 — 테마에서 번호 매기기 설정

텍스트 들여쓰기가 번호와 내용 사이의 간격을 결정합니다.

위치

위치는 PDF 테마에서만 설정할 수 있는 옵션으로 “내부” 또는 “외부”로 설정할 수 있습니다. 결과물을 보면 무엇을 위한 옵션인지 쉽게 파악할 수 있습니다.

1. 번호 스타일은 “DECIMAL”로 가정합니다.

위치를 “내부”로 선택하면 결과는 다음과 같습니다.

27.1 테마에서 번호 매기기 설정

번호 매기기는 <서식 | 테마> 메뉴에서 설정합니다.



<테마> 메뉴는 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. 테마 목록에서 번호 매기기를 설정할 테마를 선택합니다.

위치를 “외부”로 선택하면 결과는 다음과 같습니다. 제목 번호가 내어쓰기 됩니다.

27.1 테마에서 번호 매기기 설정

번호 매기기는 <서식 | 테마> 메뉴에서 설정합니다.



<테마> 메뉴는 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. 테마 목록에서 번호 매기기를 설정할 테마를 선택합니다.

노트

위치를 “외부”로 할 때는 PDF 페이지 레이아웃에서 충분한 여백을 설정해야 합니다.

글꼴

번호에 대해 글꼴, 글꼴 크기, 글꼴 색, 글꼴 스타일 등을 본문과 다르게 설정할 수 있습니다.

그림 28-2 번호매기기_글꼴 옵션 적용 예시

5.1 사용자 만들기

만들 수 있는 [사용자 최대 숫자는 라이선스 종류](#)에 따라 다릅니다.

표 5-1 사용자 권한

| 권한 | 설명 |
|--------|--|
| 관리 | <관리> 메뉴에서 사용자, 환경 설정 등을 설정할 수 있습니다. |
| 서식 만들기 | <서식> 메뉴에서 테마와 레이아웃 등을 설정할 수 있습니다. |
| 글쓰기 | <대시보드> 메뉴에서 문서를 만들고 내용을 작성할 수 있습니다. |
| 번역 | 번역 에디터에서 매뉴얼웍스 에디터의 원본 문서를 번역할 수 있습니다. |
| 글 읽기 | <대시보드> 메뉴에서 문서를 읽을 수 있습니다. 글 읽기 권한만 가진 사 |

노트

글꼴 크기를 1em으로 설정하면 본문과 같은 크기가 됩니다.

29.

사용자 스타일 유형

| | |
|----------------------------|-----|
| 29.1 사용자 스타일 유형 만들기 | 203 |
| 29.2 테마에서 사용자 스타일 유형 꾸미기 | 204 |
| 29.3 에디터에서 사용자 스타일 유형 선택하기 | 205 |

기본 제공하는 단락과 문자 유형 외에 사용자 스타일의 단락과 문자 유형을 만들 수 있습니다.

노트

최대한 기본 단락과 문자 유형만으로 문서를 작성합니다. 사용자 스타일 유형을 사용하지 않는 것을 권장합니다.

29.1 사용자 스타일 유형 만들기

사용자 스타일 유형을 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 1 <서식 | 테마> 메뉴에서 <1 사용자 스타일 유형> 링크를 클릭합니다.



- 2 <2 사용자 스타일 유형 만들기> 링크를 클릭합니다.

사용자 스타일 유형

뒤로 사용자 스타일 유형 만들기 2

사용자 스타일 유형 만들기 X

키 *

이름 *

유형 * 3 보통 코드 정의 목록 박스 표 문자 유형


저장

- 3 키, 이름, 유형을 입력하고 저장 버튼을 클릭합니다.

- 키에는 영어 알파벳, 숫자, 밑줄(_)만을 입력할 수 있습니다.
- 기본 유형을 선택합니다. 선택할 수 있는 3 유형은 보통, 코드, 정의 목록, 박스, 표, 문자 유형 등입니다.

29.2 테마에서 사용자 스타일 유형 꾸미기

26. 테마에서 사용자 스타일 유형을 꾸밀 수 있습니다.



매뉴얼웍스 6,0 웹 테마 - KRX 사용자 입력

뒤로 테마 변경

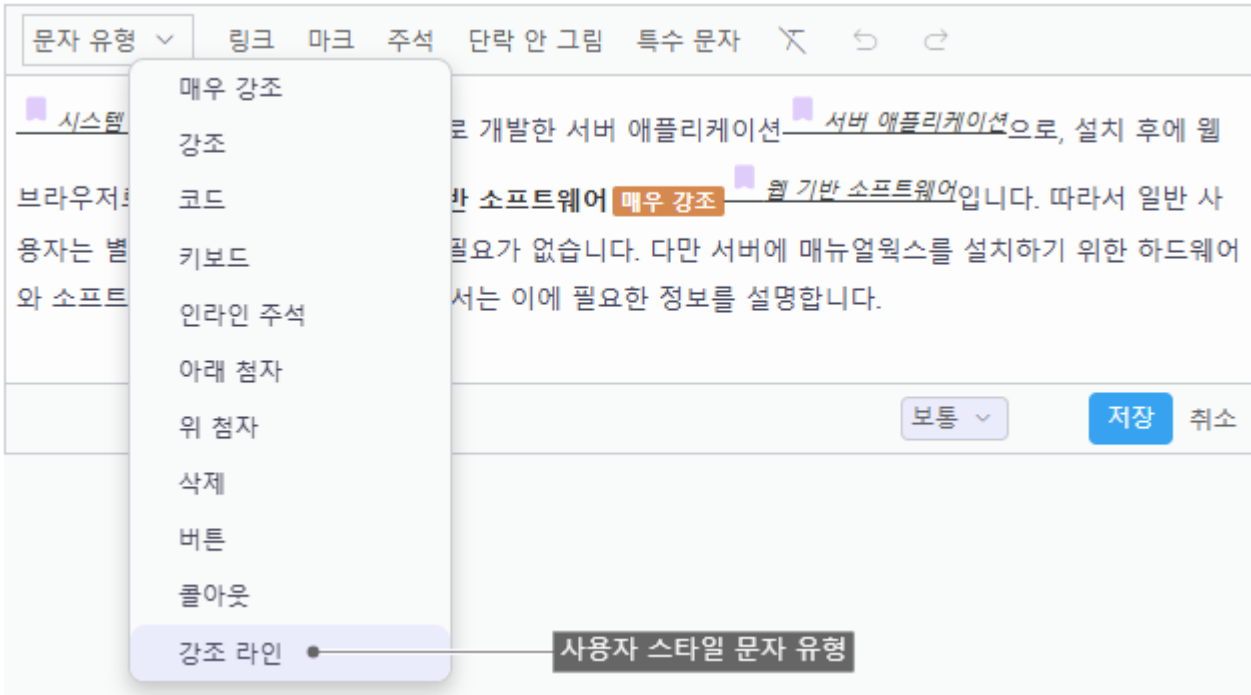
| 문자 유형 | ▼ | 글꼴 | |
|--------|---|--------|--|
| 매우 강조 | | 글꼴 | <input type="text"/> |
| 강조 | | 글꼴 크기 | <input type="text"/> px em rem |
| 코드 | | 글꼴 색 | <input type="color"/> |
| 키보드 | | 글꼴 스타일 | <div style="display: flex; gap: 5px;"> 상속 보통 기울임꼴 굵게 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 굵은 기울임꼴 </div> |
| 인라인 주석 | | | |
| 아래 첨자 | | | |
| 위 첨자 | | 미리 보기 | <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 지금 저장 변경된 항목이 있습니다. 취소 </div> |
| 삭제 | | | |
| 클아웃 | | | 계절이 지나가는 하늘에는 가을로 가득 차있습니다. |
| 버튼 | | | |
| 링크 | | | |
| 각주 번호 | | | |

강조 라인

사용자 스타일 문자 유형

29.3 에디터에서 사용자 스타일 유형 선택하기

문자 유형으로 “사용자 스타일 문자 유형”을 선택할 수 있습니다.



텍스트 단락 유형으로 “사용자 스타일 텍스트 단락 유형”을 선택할 수 있습니다.

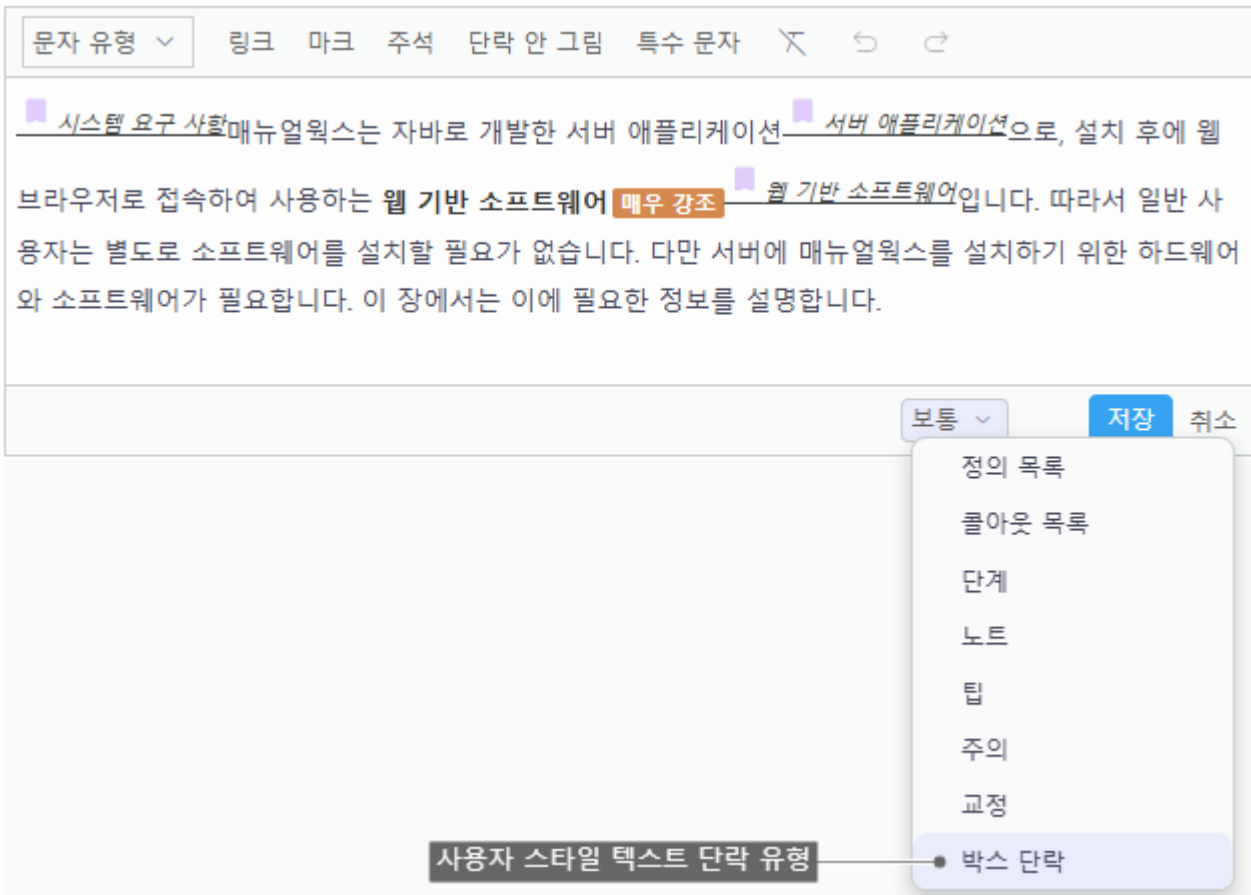


표 유형으로 “사용자 스타일 표 유형”을 선택할 수 있습니다.

문자 유형 ▾ 링크 마크 주석 단락 안 그림 특수 문자 ✕ ↶ ↷

제목 생략

"내용을 복사하여 가져오기"와 "내용을 참조하기"의 차이

| 목적 | 설명 |
|---------------|--|
| 내용을 복사하여 가져오기 | 복사한 내용으로 새로운 장을 만듭니다. 두 장을 별도로 편집할 수 있습니다. |
| 내용을 참조하기 | 내용을 복사하지 않고 해당 장을 참조합니다. 원본만 내용을 편집할 수 있습니다. |

붙여넣을 때 줄 바꿈과 탭으로 셀을 구분합니다.

기본 표 스타일 ▾ **저장** 취소

기본 표 스타일

사용자 스타일 표 유형 ● ✓ 단순한 표

30.

코드 하이라이트 서식 설정

29. 사용자 스타일 유형으로 코드 하이라이트 서식을 설정합니다.

30.1 사용자 스타일 유형 만들기

다음 순서로 코드 하이라이트 서식 설정을 위한 사용자 스타일을 만듭니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. <사용자 스타일 유형> 링크를 클릭합니다.
3. <사용자 스타일 유형 만들기> 링크를 클릭합니다.
4. 키와 이름을 입력합니다. 유형으로 문자 유형을 선택합니다.
5. 추가 버튼을 클릭합니다.

사용자 스타일 유형 만들기

| | |
|------|---|
| 키 * | <input type="text" value="h_keyword"/> |
| 이름 * | <input type="text" value="코드 키워드"/> |
| 유형 * | <input type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 코드 <input type="radio"/> 정의 목록 <input type="radio"/> 박스 표 <input checked="" type="radio"/> 문자 유형 |

문자 유형을 선택

저장

30.2 키

사용자 스타일 유형을 만들 때 다음 키를 지원합니다.

표 30-1 코드 하이라이트 사용자 스타일 유형 키

| 키 | 설명 |
|-------------------|------------|
| h_comment | 주석 |
| h_keyword | 키워드 |
| h_string | 문자열 |
| h_number | 숫자 |
| h_attribute_name | 속성 이름(XML) |
| h_attribute_value | 속성 값(XML) |
| h_css_name | CSS 속성 이름 |
| h_css_value | CSS 속성 값 |
| h_selector | CSS 선택자 |
| h_tag_selector | CSS 태그 선택자 |

주의

모든 키는 h_로 시작해야 합니다. h_로 시작하는 키는 에디터의 문자 유형 목록에 나타나지 않습니다.

30.3 테마 설정

테마의 문자 유형에서 서식을 설정합니다.



매뉴얼웍스 6,0 웹 테마 - 코드 키워드
뒤로 테마 변경

문자 유형



글꼴

키보드

글꼴

Consola

인라인 주석

글꼴 크기

px em rem

아래 첨자

글꼴 색



위 첨자

글꼴 스타일

상속 보통 기울임꼴 굵게

삭제

굵은 기울임꼴

클아웃

버튼

미리 보기

지금 저장

변경된 항목이 있습니다. 취소

링크

각주 번호

계절이 지나가는 **하늘에는** 가을로 가득 차있습니다.

코드 키워드

코드 키워드 선택

파트 VI.

웹 뷰어

31.

웹 뷰어 기본

웹 뷰어란 작성한 문서를 웹에서 바로 볼 수 있도록 해주는 기능입니다.

노트

PDF와 EPUB 등은 내용을 변경하면 파일을 다시 만들어야 하지만 웹 뷰어는 변경 내용을 실시간으로 반영합니다.

31.1 웹 테마와 웹 뷰어 레이아웃

웹 뷰어 모습은 어떤 웹 테마와 33. 웹 뷰어 레이아웃을 선택하느냐에 따라 달라집니다. 다음 순서로 웹 테마와 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 서식에서 “웹 테마”와 “웹 뷰어 레이아웃”을 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다.

31.2 웹 뷰어 메인 유형

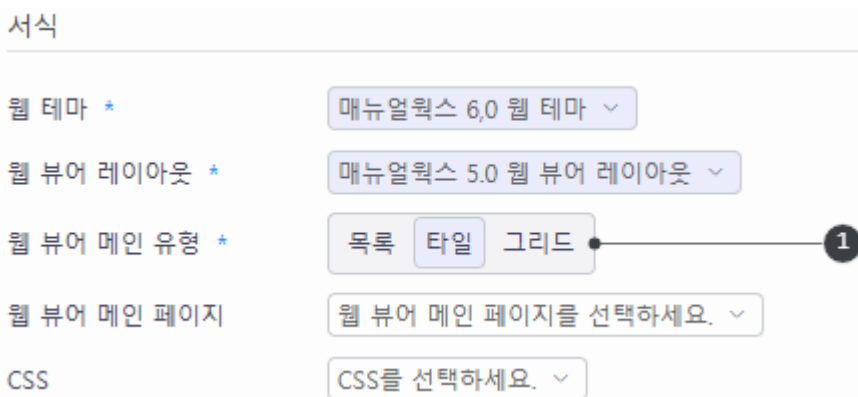
웹 뷰어 메인 화면의 모습을 문서마다 다르게 설정할 수 있습니다. <책 만들기> 할 때 웹 뷰어 메인 유형을 설정하면 문서 상세 화면 “서식” 필드에 ‘웹 뷰어 메인 유형’을 표시합니다.

웹 뷰어 메인 유형 설정하기

웹 뷰어 메인 유형에는 ‘목록’, ‘타일’, ‘그리드’ 세 가지 유형이 있으며, 선택한 유형에 따라 웹 뷰어 메인 화면이 다르게 나타납니다.

다음 순서로 웹 뷰어 메인 유형을 설정 또는 변경합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 서식에서 “**1** 웹 뷰어 메인 유형”을 설정합니다.



4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

웹 뷰어 메인 유형

“웹 뷰어 메인 유형”은 다음과 같습니다.

목록

기존의 웹 뷰어 메인을 의미합니다.

[매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드](#)를 참고합니다.

타일

각 장(Chapter)을 타일 형식으로 표시합니다. 부(part)는 아래 장을 목록으로 표시합니다.

간략하게 차례를 보여줄 때 사용합니다.

장 단위로 테마 색, 아이콘을 설정할 수 있습니다.

장 단위로 주제를 입력할 수 있습니다. 입력한 주제를 메인 화면에 표시합니다.

‘장’에 공개 설정한 라벨도 표시합니다.

[매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드](#)를 참고합니다.

그리드

그리드 형식으로 표시합니다. 장 제목 1가지 표시합니다.

자세하게 차례를 보여줄 때 사용합니다.

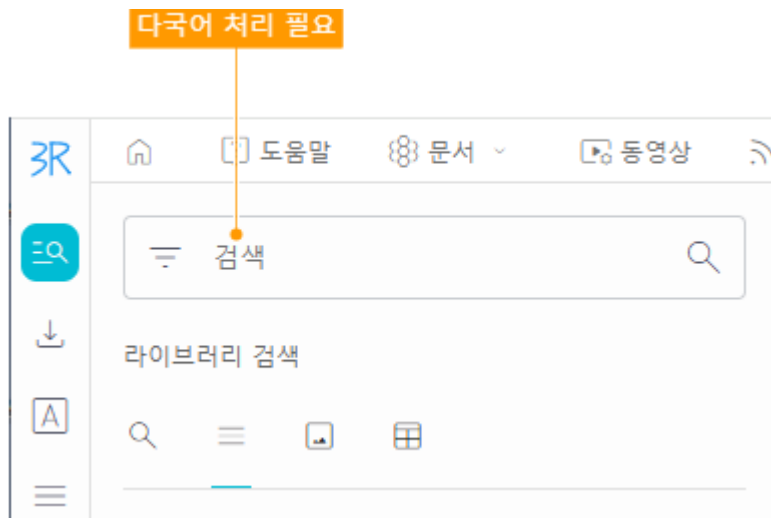
장 단위로 주제를 입력할 수 있습니다. 입력한 주제를 메인 화면에 표시합니다.

'장'에 공개 설정한 라벨도 표시합니다.

[매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드](#)를 참고합니다.

31.3 웹 뷰어 언어

웹 뷰어에는 차례나 검색 등의 라벨과 메시지가 있습니다. 여러 기준에 따라 영어 또는 한국어로 보입니다.



로그인한 사용자

5. 내 [프로파일](#)에서 설정한 사용자 언어에 따라 달라집니다.

로그인하지 않은 사용자

웹 브라우저 언어에 따라 달라집니다.

- 웹 브라우저 언어가 한국어로 설정되어 있으면 한국어로 보입니다.
- 웹 브라우저 언어가 영어로 설정되어 있으면 영어로 보입니다.
- 한국어와 영어가 같이 있으면 웹 브라우저에 설정한 우선 순위에 따라 결정합니다.

- 한국어와 영어가 모두 없으면 영어로 보입니다.

노트

웹 브라우저 종류와 버전에 따라 언어 설정 방법이 다릅니다.

31.4 장과 단락에 사용자 정의 아이디 설정하기

장과 단락에 사용자 정의 아이디를 설정할 수 있습니다. 사용자 정의 아이디를 설정하면 장과 단락의 UUID 대신에 사용자 정의 아이디가 URL에 포함됩니다.

사용자 정의 아이디를 설정하지 않았을 때

https://www.3rabbitz.com/book_release_note_ko#26642564a27554e9

사용자 정의 아이디를 설정했을 때

https://www.3rabbitz.com/book_release_note_ko#5_0_0

사용자 정의 아이디를 설정할 때 다음을 참고합니다.

- 영어/숫자/밑줄(_) /하이픈(-)만 사용할 수 있습니다.
- 같은 문서 안에서는 고유해야 합니다.

장에서 사용자 정의 아이디 설정하기

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. 사용자 정의 아이디를 설정할 장의 <장 변경> 링크를 클릭합니다.
3. “옵션”에서 <① 사용자 정의 아이디>를 설정합니다.

그림 31-1 장에서 사용자 정의 아이디 설정하기

뒤로

장 변경

기본 정보

제목 *

유형 *

부제목

저자

주제

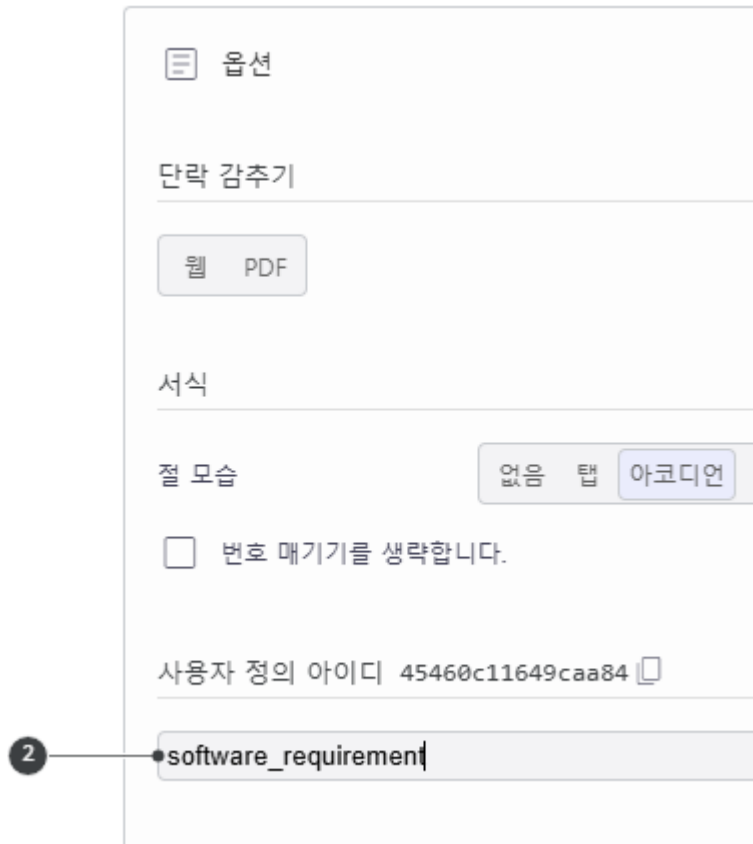
사용자 정의 아이디 1

4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

단락에서 사용자 정의 아이디 설정하기

1. 사용자 정의 아이디를 설정할 단락을 선택합니다.
2. <옵션 > 아이콘을 클릭합니다.
3. 단락 옵션 “서식”에서 **2** 사용자 정의 아이디를 설정합니다.

그림 31-2 단락에서 사용자 정의 아이디 설정하기



4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

31.5 웹 뷰어 로고 바꾸기

UI 기본 설정

[관리자 가이드 로고와 패비톤 바꾸기](#)를 참고합니다.

노트

UI 기본 설정과 웹 뷰어 레이아웃에서 모두 로고를 설정했다면, 웹 뷰어 레이아웃에서 설정한 로고를 사용합니다.

모든 문서의 로고가 같다면 UI 기본 설정에서 로고를 설정합니다.

웹 뷰어 레이아웃에서 바꾸기

웹 뷰어 레이아웃에서 다음 순서로 웹 뷰어 로고를 바꿉니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 로고를 바꿀 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. <기본 정보> 탭에서 <①그림을 선택하세요> 링크를 클릭하여 로고를 바꿉니다.

그림 31-3 웹 뷰어 레이아웃에서 로고 바꾸기



4. [지금 저장](#) 버튼을 클릭합니다.

노트

- ② 웹 뷰어 로고에 링크 URL을 설정할 수 있습니다. 로고를 클릭하면 설정한 링크 주소로 이동합니다.

31.6 차례 표시하기

내용 차례는 항상 보입니다. 그림, 표, 코드 차례를 추가하려면 각각의 유형에 맞는 장을 추가합니다.

표 31-1 차례 유형

| 차례 | 장 유형 |
|----|-------|
| 그림 | 그림 차례 |
| 표 | 표 차례 |
| 코드 | 코드 차례 |

노트

차례 장이 있더라도 웹 뷰어에서 숨겼다면 해당 차례가 나타나지 않습니다.

31.7 차례 수준 설정하기

웹 뷰어에서 차례는 부와 장, 제목 1에서 제목 5까지의 차례를 모두 보이게 할 수 있습니다. 차례 전체가 아닌 특정 수준까지만 보여주고 싶을 때 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션에서 “웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다.”를 선택하고, 차례의 제목 수준을 선택합니다.
 - 제목 5단계까지 모두 보여주려면 이 옵션을 선택하지 않습니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

31.8 차례 제목 펼치기

웹 뷰어에서 ‘차례(왼쪽 필드)’는 기본적으로 부(Part) 제목만을 보여줍니다. 웹 뷰어를 열었을 때 제목을 특정 수준까지 펼치려면 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션에서 “웹 뷰어에서 차례를 펼칩니다.”를 선택하고, 펼칠 차례의 제목 수준을 선택합니다.
 - 웹 뷰어 전체 차례 수준을 설정하는 “웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다.” 항목이 우선 적용됩니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

31.9 웹 뷰어 메인 화면 차례 제목 펼치기

웹 뷰어 '차례(왼쪽 필드)'와는 별개로 웹 뷰어 메인 화면의 차례 수준을 설정할 수 있습니다. 웹 뷰어를 열었을 때 메인 화면에 특정 수준까지 제목을 펼쳐 보이고 싶다면 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션에서 “웹 뷰어 메인 페이지에서 다음 단계 차례까지 보여줍니다.”를 선택하고, 펼칠 차례의 제목 수준을 선택합니다.
 - 웹 뷰어 전체 차례 수준을 설정하는 “웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다.” 항목이 우선 적용됩니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트


“웹 뷰어 메인 페이지에서 다음 단계 차례까지 보여줍니다.” 옵션은 <웹 뷰어 메인 유형>을 **목록**으로 설정했을 때만 적용됩니다.

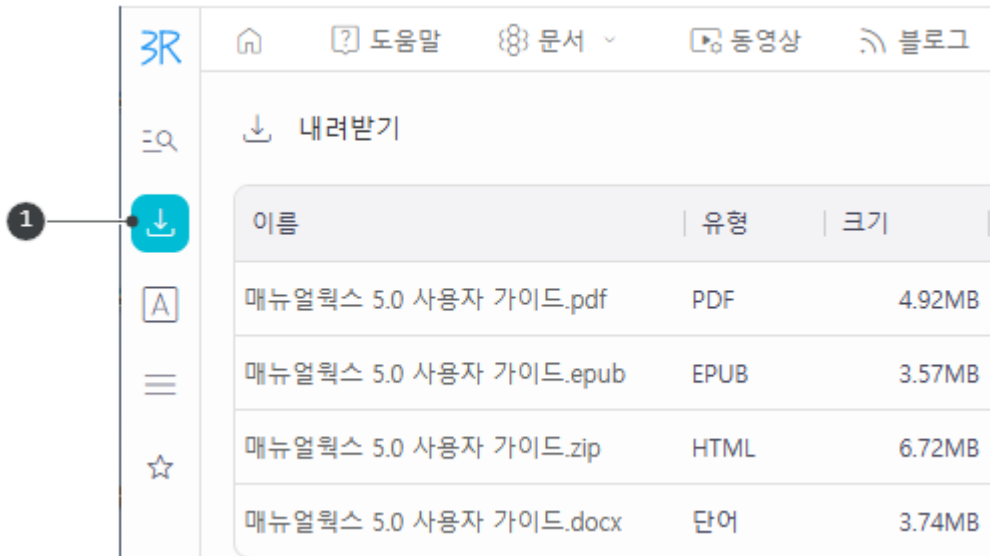
31.10 장 차례 숨기기

웹 뷰어 오른쪽 화면에 해당 장의 차례를 보여줍니다. 장 차례를 숨기고 싶을 때 다음 순서로 설정합니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “장 차례를 숨깁니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

31.11 파일(PDF, EPUB, HTML) 내려받기

웹 뷰어에서 <① 내려받기 > 아이콘을 클릭하면 파일을 내려받을 수 있습니다.



특정 파일 내려받기를 허용하지 않을 수 있습니다. 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. “옵션”에서 내려받기를 허용하지 않을 특정 파일을 선택합니다.

옵션

- 웹 뷰어에서 PDF 내려받기를 허용하지 않습니다.
- 웹 뷰어에서 EPUB 내려받기를 허용하지 않습니다.
- 웹 뷰어에서 HTML 내려받기를 허용하지 않습니다.
- 웹 뷰어에서 MS 워드 내려받기를 허용하지 않습니다.

4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

파일 내려받기 옵션을 허용해도 파일을 한 번도 만들지 않았으면 웹 뷰어에 <1 내려받기 > 아이콘이 보이지 않습니다.

31.12 절 모습 설정

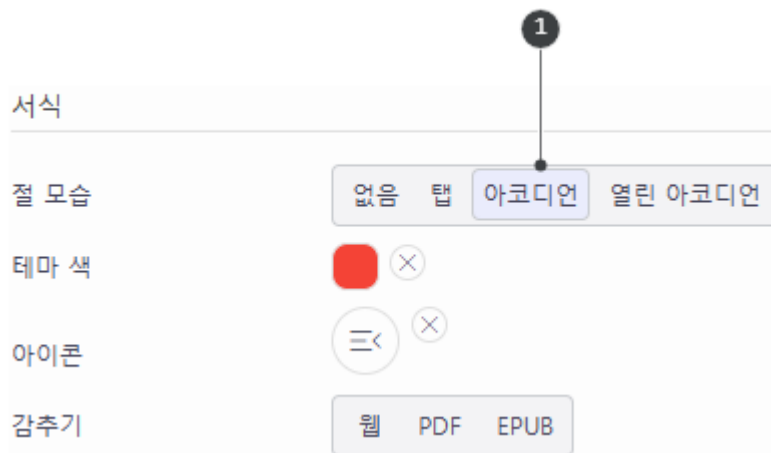
절을 아코디언, 열린 아코디언 또는 탭 타입으로 표시할 수 있습니다.

장(Chapter)의 절 모습 설정

각 장의 절 모습을 다르게 설정할 수 있습니다. 다음 순서로 장의 절 모습을 설정합니다.

1. 절 모습을 설정할 장의 <장 변경> 링크를 클릭합니다.
2. 서식에서 “**1** 절 모습”을 선택합니다.

그림 31-4 장의 절 모습 선택하기



3. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

제목 1 단락의 절 모습 설정

다음 순서로 “제목 1” 단락의 절 모습을 설정합니다.

노트

제목 2, 3, 4, 5 단락은 절 모습을 설정할 수 없습니다.

1. 에디터를 엽니다.
2. 절 모습을 설정할 “제목 1” 단락의 <옵션 >을 클릭합니다.
3. 옵션 서식에서 “**2** 절 모습”을 선택합니다.

그림 31-5 절 모습 설정하기



4. 저장 버튼을 클릭합니다.

31.13 피드백 받기

웹 뷰어에서 피드백 받기를 지원합니다. 책을 처음 만들 때 옵션에서 기본으로 선택되어 있습니다.

- PDF에서 그림을 Float 하지 않습니다.
- 댓글을 지원합니다.
- 피드백 받기를 지원합니다.
- 공유하기를 지원합니다.
- 외부 검색 엔진 접근을 막습니다.
- 다른 단락을 포함할 때 UUID를 유지합니다.

- 사용자가 피드백을 하면 알림이나 메일로 알 수 있습니다.
- 문서 상세 화면과 <통계 | 피드백 통계> 메뉴에서 피드백 내역을 확인할 수 있습니다.

피드백은 웹 뷰어 아래에 있는 다섯 개의 항목을 선택하여 제출할 수 있습니다.

이 내용이 얼마나 도움이 되셨나요?

| | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|-------|-------------|
| 전혀 도움이 되지 않음 | 도움이 되지 않음 | 조금 도움이 됨 | 도움이 됨 | 매우 도움이 됨 |
|-----------------|--------------|-------------|-------|-------------|

다음 항목을 선택했을 때 그림과 같이 세부 내용을 추가하여 제출할 수 있습니다.

- 전혀 도움이 되지 않음
- 도움이 되지 않음
- 조금 도움이 됨

조금 도움이 됨
✕

이 정보가 도움이 되지 않은 이유를 알려주세요.

내 문제와 관련이 없음
설명이 너무 복잡함
해결책이 동작하지 않음
✓ 정보가 너무 많음
부정확한 정보
✓ 불명확한 정보
불완전한 정보

이 항목에 대해 다른 의견이 있으십니까?

제출

노트

기본적으로 피드백은 로그인 없이 익명으로 제출됩니다. 따라서 한 사용자가 같은 장에 대해서 여러 번 피드백을 제공할 수 있습니다.

피드백을 받지 않으려면 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션에서 “피드백 받기를 지원합니다.”를 해제합니다.
4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

31.14 공유하기

웹 뷰어에서 “링크 복사”, “X.com”, “페이스북”, “메일”로 공유하기를 지원합니다.



메일로 공유하기를 하려면 [메일 서버를 설정](#)해야 하고, 콘솔에서 다음 명령어를 실행합니다.

```
set-preference -name ENABLE_MAIL_SHARING -value true
```

주의

로그인을 하지 않은 사용자도 메일 공유하기 기능을 사용할 수 있습니다. 따라서 남용 여부를 주기적으로 확인해야 합니다.

“공유하기” 기능을 사용하지 않으려면 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션에서 “공유하기를 지원합니다.”를 해제합니다.
4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

31.15 외부 검색 엔진 접근 막기

구글 등의 검색 엔진이 외부로 공개한 문서에 접근하는 것을 막으려면 다음 순서로 설정합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 또는 <짧은 문서 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션에서 “외부 검색 엔진 접근을 막습니다.”를 선택합니다.
4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

노트

HTTP 헤더의 User-Agent로 막기 때문에 모든 검색 엔진의 접근을 막지는 못합니다. 막기 원하는 검색 엔진을 support@3rabbitz.com 메일로 보내 주면 검색 엔진 목록에 추가하겠습니다.

31.16 저자와 변경 시간 숨기기

다음 순서로 저자와 변경 시간을 숨깁니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “저자와 변경 시간을 숨깁니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

31.17 그림 단락 오버레이 숨기기

웹 뷰어에서 그림 단락을 클릭하면 그림 단락 오버레이가 나타납니다. 이 기능을 사용하지 않으려면 다음 순서로 설정합니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “그림 보기 오버레이를 사용하지 않습니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

31.18 내용 복사 막기

다음 순서로 웹 뷰어 내용을 복사하지 못하도록 설정합니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.

3. 옵션에서 “내용 복사를 막습니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

자바스크립트로 내용 복사를 하지 못하도록 막습니다. 이 옵션을 사용해도 완벽하게 내용 복사를 막을 수는 없습니다.

31.19 외부 링크 현재 창에서 열기

외부 링크를 클릭하면 새로운 창에서 열립니다. 현재 창에서 외부 링크를 열려면 다음 순서로 설정합니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “외부 링크를 현재 창에서 엽니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

31.20 내부 링크 새 창에서 열기

내부 링크를 클릭하면 현재 창에서 열립니다. 새 창에서 내부 링크를 열려면 다음 순서로 설정합니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “내부 링크를 새 창에서 엽니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

31.21 내부 링크에 콘텍스트 메뉴 설정하기

내부 링크를 클릭했을 때 현재 창 또는 새 창에서 바로 열리는 것이 아닌 그림과 같이 ❶ 콘텍스트 메뉴가 보이게 설정할 수 있습니다. 다음 순서로 설정합니다.



1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “내부 링크를 클릭했을 때 콘텍스트 메뉴를 보여줍니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

<❷ 아이콘>을 클릭하면 내부 링크 설정과 상관없이 항상 콘텍스트 메뉴를 보여줍니다.

31.22 웹 뷰어에서 문서 탐색기를 기본으로 열기

웹 뷰어를 열었을 때 사이드 패널에 문서 차례가 아닌 문서 탐색기를 기본으로 열도록 설정할 수 있습니다. 다음 순서로 설정합니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서의 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다.
3. 옵션에서 “❶ 웹 뷰어를 열 때 기본으로 문서 탐색기를 엽니다.”를 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.



매뉴얼웍스 6.0 웹 뷰어 레이아웃

[뒤로](#) [웹 뷰어 레이아웃 변경](#) [CSS 설정...](#)

[기본 정보](#) [서식](#) [옵션](#) [부분 웹 뷰어 옵션](#)

- 같은 장에 있는 내부 링크를 현재 창에서 엽니다.
- 웹 뷰어를 열 때, 사이드바를 닫습니다.
- 웹 뷰어를 열 때 기본으로 문서 탐색기를 엽니다.
- 로고를 숨깁니다.
- 펜을 숨깁니다.

1

32.

선택한 장, 절, 단락을 보여주는 웹 뷰어

웹 뷰어가 선택한 장, 절, 단락만을 보여주도록 할 수 있습니다.

- 장을 기준으로 보기: [4.0.0 릴리스 노트](#)
- 절을 기준으로 보기: [단락 내용 일부만을 보여주는 웹 뷰어](#)
- 단락을 기준으로 보기: [현재 단락](#)

다음과 같이 링크를 구성합니다.

```
http://<domain_name_or_IP_address>:1975/r/a/uuid
```

uuid를 선택한 장, 절, 단락의 UUID로 바꾸면 됩니다.

사용자 정의 아이디를 사용하려면 다음과 같이 문서 공개 링크를 앞에 넣어줍니다.

```
http://<domain_name_or_IP_address>:1975/r/a/book_uuid_or_link/uuid_or_alias
```

```
https://www.3rabbitz.com/r/a/book\_release\_note\_ko/4\_0\_0
```

선택한 장, 절, 단락을 보여주는 웹 뷰어에도 댓글을 지원합니다.

33.

웹 뷰어 레이아웃

<서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴에서 웹 뷰어 레이아웃을 만들 수 있습니다.

팁

<웹 뷰어 레이아웃>은 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자만 만들 수 있습니다.

33.1 웹 뷰어 레이아웃이란?

웹 뷰어 레이아웃은 웹 뷰어의 모양을 의미합니다. 작성한 문서 또는 회사나 단체의 성격을 고려하여 기본으로 제공하는 웹 뷰어 레이아웃을 변경하여 사용합니다.

33.2 웹 뷰어 레이아웃 만들기

다음 순서로 웹 뷰어 레이아웃을 만듭니다.

1. <서식 | 웹 뷰어 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. <웹 뷰어 레이아웃 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력합니다. ‘미리 보기’ 문서를 선택할 수 있습니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.
 - 내용 변경 시 목록에서 변경할 레이아웃을 선택하고 <웹 뷰어 레이아웃 변경> 링크를 클릭합니다.

33.3 웹 뷰어 레이아웃 편집

주의

내용을 변경하면 ① **지금 저장** 버튼이 활성화됩니다. 이 버튼을 클릭해야 변경 사항을 저장합니다.

그림 33-1 웹 뷰어 레이아웃 메뉴



웹 뷰어 레이아웃은 “기본 정보”, “서식”, “옵션”, “부분 웹 뷰어 옵션” 등의 탭으로 이루어져 있습니다.

기본

“기본 정보” 탭에서 다음을 설정합니다.

- 제목: 웹 브라우저 제목을 설정합니다.

웹 브라우저 제목에 사용할 수 있는 파라미터는 다음과 같습니다.

표 33-1 웹 브라우저 제목 파라미터

| 파라미터 | 설명 |
|---------------------------|-----|
| <code>\${title}</code> | 제목 |
| <code>\${subtitle}</code> | 부제목 |
| <code>\${edition}</code> | 에디션 |
| <code>\${author}</code> | 저자 |

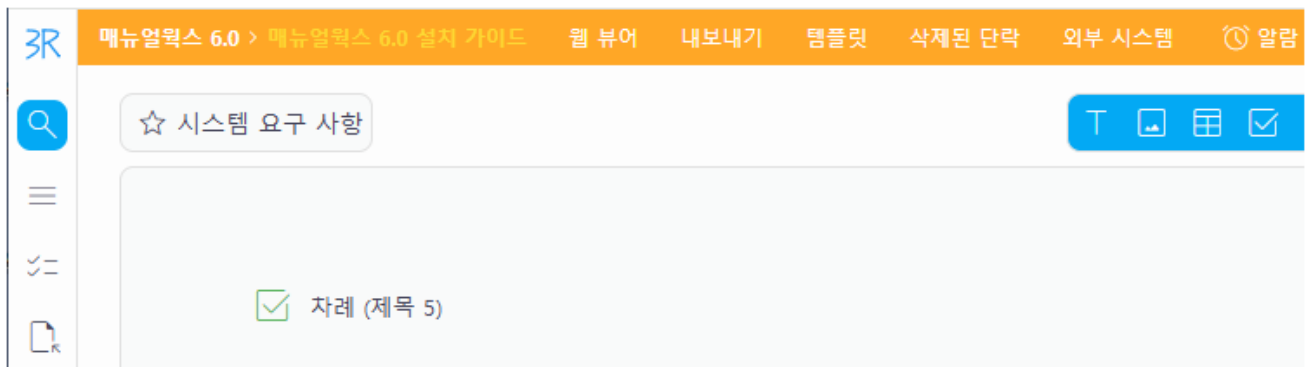
- 로고: 웹 뷰어 로고를 선택합니다.
- 로고 링크 URL: 로고를 클릭했을 때 이동할 URL을 입력합니다.
- 패비콘: 웹 뷰어 패비콘을 선택합니다.
- 저작권: 저작권 메시지를 입력합니다. HTML 태그를 사용할 수 있습니다. “바닥글 페이지”를 선택하면 저작권 항목은 무시합니다.

노트

저작권에 `script`, `style` 태그 등은 사용할 수 없습니다.

서식

“서식” 탭에서 테마 색과 강조 색을 설정합니다. 설정한 테마 색과 강조 색은 다음에 반영됩니다.



- 테마 색: 웹 뷰어 기본색
 - 웹 뷰어 상단 메뉴바
 - 에디터 상단 메뉴바
- 강조 색: 웹 뷰어 보조색
 - 웹 뷰어 사이드바 메뉴
 - 웹 뷰어, 에디터 차례 필드 탭
 - 에디터 사이드바 메뉴

- 에디터 위 단락 도구(T □ ▢ ✎ ⚙)
- 단락 에디터 도구

노트

라이브러리에서 테마 색과 강조 색을 설정할 경우 라이브러리에 설정한 색이 웹 뷰어에서 우선 적용됩니다.

옵션

“옵션” 탭에서 다음을 설정합니다.

표 33-2 웹 뷰어 레이아웃 옵션

| 옵션 | 비고 | 기본 값 |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 그림 보기 오버레이를 사용하지 않습니다. | | |
| 저자와 변경 시간을 숨깁니다. | | |
| 장 차례를 숨깁니다. | | |
| 번호 매기기를 숨깁니다. | | |
| 이동 경로에서 태그 이름을 숨깁니다. | 태그로 공개한 문서에 적용합니다. | |
| 내용 패널 너비를 웹 브라우저 전체 너비에 맞춥니다. | | 선택 |
| 최대 그림 너비를 내용 패널 너비에 맞춥니다. | | 선택 |
| 내용 복사를 막습니다. | | |
| 외부 링크를 현재 창에서 엽니다. | | |
| 내부 링크를 새 창에서 엽니다. | | |
| 내부 링크를 클릭했을 때 콘텍스트 메뉴를 보여줍니다. | | |
| 같은 장에 있는 내부 링크를 현재 창에서 엽니다. | | |
| 웹 뷰어를 열 때 사이드바를 닫습니다. | | |
| 로고를 숨깁니다. | | |
| 펜을 숨깁니다. | 웹 뷰어의 펜 기능을 숨깁니다. | 한 장의 내용이 매우 길 때는 이 옵션을 선택하는 것을 권장합니다. |

부분 웹 뷰어 옵션

“부분 웹 뷰어 옵션” 탭에서 다음을 설정합니다.

표 33-3 부분 웹 뷰어 옵션

| 옵션 | 비고 |
|-----------------|----|
| 웹 뷰어 링크를 보여줍니다. | |
| 번호 매기기를 보여줍니다. | |
| 인쇄 버튼을 숨깁니다. | |

33.4 이동 경로(breadcrumb)에서 태그 이름 숨기기

웹 뷰어로 문서를 볼 때 태그로 공개한 문서인지, 어떤 태그의 문서인지를 명확히 하기 위해 문서를 태그로 공개할 때 태그 이름을 붙이도록 되어 있습니다. 태그 이름을 숨기려면 웹 뷰어 레이아웃 옵션에서 “이동 경로에서 태그 이름을 숨깁니다.”를 선택합니다.

33.5 웹 뷰어에서 내부 링크 여는 방법 설정하기

웹 뷰어에서 내부 링크 여는 방법을 선택할 수 있습니다. 웹 뷰어 레이아웃 옵션에서 설정합니다.

 매뉴얼웍스 6.0 웹 뷰어 레이아웃
 뒤로 웹 뷰어 레이아웃 변경 CSS 설정...

기본 정보 서식 옵션 부분 웹 뷰어 옵션

- 그림 보기 오버레이를 사용하지 않습니다.
- 저자와 변경 시간을 숨깁니다.
- 장 차레를 숨깁니다.
- 번호 매기기를 숨깁니다.
- 이동 경로에서 태그 이름을 숨깁니다.
- 내용 패널 너비를 웹 브라우저 전체 너비에 맞춥니다.
- 최대 그림 너비를 내용 패널 너비에 맞춥니다.
- 내용 복사를 막습니다.
- 외부 링크를 현재 창에서 엽니다.
- 1** 내부 링크를 새 창에서 엽니다.
- 2** 내부 링크를 클릭했을 때 컨텍스트 메뉴를 보여줍니다.
- 3** 같은 장에 있는 내부 링크를 현재 창에서 엽니다.
- 웹 뷰어를 열 때, 사이드바를 닫습니다.

- **1**과 **2**를 모두 선택하지 않으면 내부 링크를 현재 창에서 엽니다.
- **1**을 선택하면 내부 링크를 새 창에서 엽니다.
- **2**를 선택하면 컨텍스트 메뉴(미리 보기, 새 창에서 링크 열기, 현재 창에서 링크 열기)에서 선택할 수 있습니다.
- **1**과 **2**를 모두 선택하면 “**1** 내부 링크를 새 창에서 엽니다.” 옵션이 우선 적용됩니다.
- **1**과 **3**을 모두 선택하면 같은 장에서는 **3**이 우선 적용되어 같은 장에 있는 내부 링크를 현재 창에서 엽니다.

33.6 웹 뷰어 레이아웃 CSS로 꾸미기

웹 뷰어 레이아웃을 CSS로 꾸미는 방법은 [웹 뷰어 레이아웃 CSS로 꾸미기](#)를 참고합니다.

34.

라이브러리

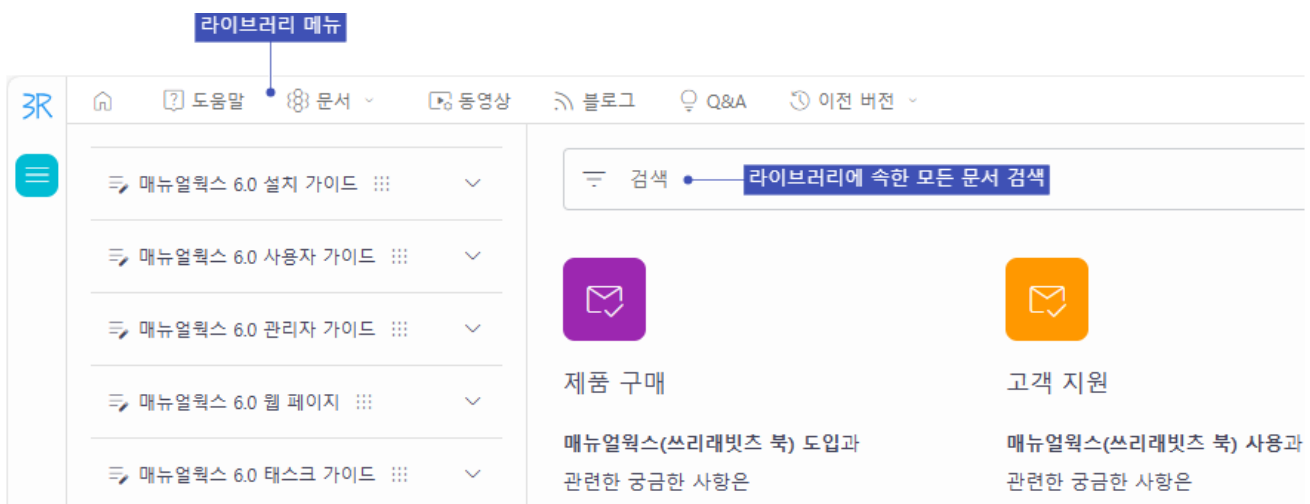
노트

“서식 만들기” 권한이 필요합니다. 자세한 사항은 **34.10 라이브러리와 권한**을 참고합니다.

34.1 라이브러리 만들기

라이브러리를 만들어 다음과 같이 여러 문서로 웹 뷰어를 구성합니다.

그림 34-1 라이브러리 메뉴



다음 순서로 라이브러리를 만듭니다.

1. <도구 | 라이브러리> 메뉴로 이동합니다.

2. <라이브러리 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력하고 언어를 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

서식은 라이브러리 검색 화면에만 영향을 줍니다. 라이브러리 설정과 상관없이 웹 뷰어는 웹 뷰어 레이아웃에 따라 모습을 결정합니다.

다음 서식을 지원합니다.

로고

로고를 선택합니다.

로고 링크 URL

로고 링크 URL을 설정할 수 있습니다. 로고를 클릭하면 설정한 링크 주소로 이동합니다.

패비콘

패비콘을 선택합니다.

테마 색

라이브러리 테마 색을 선택합니다.

강조 색

라이브러리 강조 색을 선택합니다.

웹 테마

검색 결과에 적용할 웹 테마를 선택합니다.

웹 뷰어 레이아웃

라이브러리에서 웹 뷰어 레이아웃을 설정할 경우 개별 문서에 설정한 웹 뷰어 레이아웃보다 우선 적용됩니다.

CSS

[라이브러리 CSS로 꾸미기](#)를 참고합니다.

메인 페이지

[라이브러리 메인 페이지 설정](#)을 참고합니다.

바닥글 페이지

[바닥글 페이지 설정하기](#)를 참고합니다.

다음 옵션을 지원합니다.

사이드바 보여주기

라이브러리를 열 때 왼쪽 사이드 패널의 문서 탐색기를 보여줄 지를 결정합니다.

마우스를 가져갔을 때 하위 메뉴 열지 않기

클릭했을 때만 하위 메뉴를 열려면 이 옵션을 선택합니다.

스케줄러로 파일 만들기

[스케줄러로 파일 만들기](#)를 참고합니다.

새 창에서 링크 열기

외부 링크를 클릭하면 다른 웹 브라우저 탭(또는 창)에서 엽니다.

로고를 숨깁니다

로고를 숨기려면 이 옵션을 선택합니다.

라이브러리를 유지합니다.

[라이브러리 유지](#)를 참고합니다.

개별 문서에는 검색 이력을 기록하지 않습니다.

라이브러리에서 검색하면 라이브러리뿐만 아니라 개별 문서에도 검색 이력을 기록합니다. 개별 문서에는 검색 이력을 남기지 않으려면 이 옵션을 선택합니다.

검색 결과가 없는 문서는 숨깁니다.

검색을 할 때 검색 결과가 없다면 문서 목록에서 숨깁니다.

외부 검색 엔진 접근을 막습니다.

외부 검색 엔진이 라이브러리를 크롤링하는 것을 막으려면 이 옵션을 선택합니다.

34.2 라이브러리 공개하기

라이브러리를 공개하려면 <공개 변경> 링크를 클릭합니다.

34.3 라이브러리 문서 구성

메뉴 만들기

다음 순서로 메뉴를 추가합니다.

1. 만든 라이브러리를 선택합니다.
2. <라이브러리 아이템 만들기> 링크를 클릭합니다.

3. 이름 등의 기본 정보를 입력하고 “유형”을 선택합니다.

“라이브러리 메뉴”의 유형은 다음과 같습니다.

메뉴

“메뉴” 유형은 칼럼을 만들고, 칼럼에 그룹 또는 아이템을 추가하여 메뉴를 구성합니다. 웹 뷰어에서 “메뉴” 유형의 메뉴를 클릭하면 칼럼으로 구성된 여러 하위 메뉴가 나타납니다. 칼럼에 아이템 또는 그룹이 없으면 웹 뷰어에 나타나지 않습니다.

문서 메뉴

“문서 메뉴” 유형은 문서 또는 [페이지](#)를 선택하여 메뉴를 만듭니다. 웹 뷰어에서 “문서 메뉴” 유형의 메뉴를 클릭하면 매뉴얼웍스 문서가 열립니다.

링크 메뉴

“링크 메뉴” 유형은 메뉴를 만들 때 URL을 입력합니다. 웹 뷰어에서 “링크 메뉴” 유형의 메뉴를 클릭하면 사용자가 입력한 URL이 열립니다.

용어집

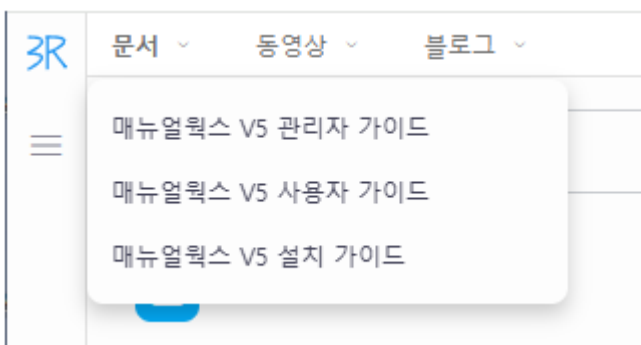
라이브러리에 용어집 메뉴를 넣고 싶을 때 선택합니다. 웹 뷰어에서 용어집 메뉴를 클릭하면 해당 용어집 창이 나타납니다.

4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

칼럼 추가

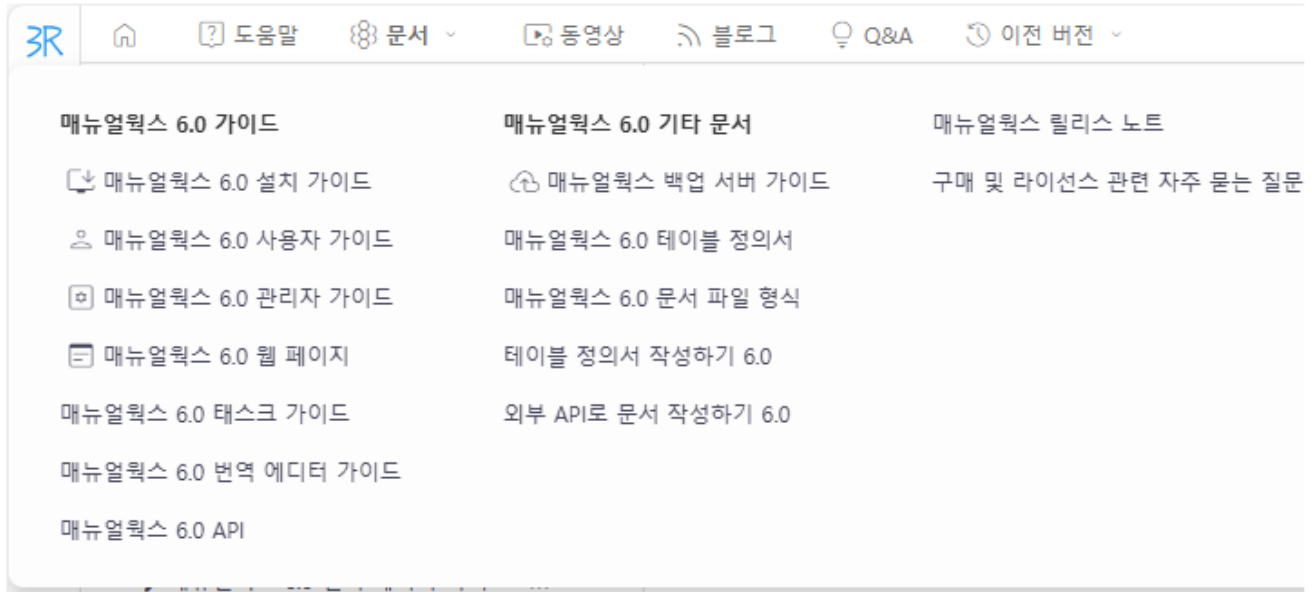
“메뉴” 유형의 라이브러리 메뉴에는 칼럼을 추가할 수 있습니다. 칼럼이 하나면 다음과 같이 나타납니다.

그림 34-2 칼럼이 1개일 때



칼럼이 2개 이상이면 다음과 같이 나타납니다.

그림 34-3 칼럼이 2개 이상일 때



노트

칼럼에 그룹 또는 아이템이 없으면 웹 뷰어에 나타나지 않습니다.

아이템 만들기

다음 순서로 아이템을 만듭니다.

1. “메뉴” 유형의 라이브러리 메뉴를 선택합니다.
2. 칼럼의 ... 아이콘을 클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴에서 <아이템 추가>를 선택합니다.
 - 여러 아이템을 추가하려면 <여러 문서 아이템 추가>를 선택합니다.
4. 이름 등의 “기본 정보”를 입력하고 유형을 선택합니다.
 - 유형으로 “문서” 또는 “링크”를 선택합니다. 유형이 문서이면 문서 또는 [페이지](#)를 선택하고, 유형이 링크이면 URL을 입력합니다.
 - 아이템 유형은 바꿀 수 없습니다.
5. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

노트

아이템을 특정 그룹 아래에 놓으려면 그룹을 선택합니다.

그룹 만들기

다음 순서로 그룹을 만듭니다.

1. 칼럼의 ... 아이콘을 클릭합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 <그룹 추가>를 선택합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

그룹에 아이템이 없으면 웹 뷰어에 나타나지 않습니다.

순서 및 위치 바꾸기

다음과 같이 메뉴, 칼럼 등의 순서나 위치를 “끌어다 놓기”로 바꿉니다.

- 라이브러리 메뉴, 칼럼, 그룹, 아이템의 순서를 끌어다 놓기로 바꿀 수 있습니다.
- 그룹 또는 아이템을 다른 칼럼에 끌어다 놓을 수 있습니다.
- 끌어다 놓기로 칼럼을 “메뉴” 유형의 라이브러리 메뉴로 바꿀 수 있습니다.
- 끌어다 놓기로 그룹 아래에 아이템을 놓을 수 있습니다.

노트

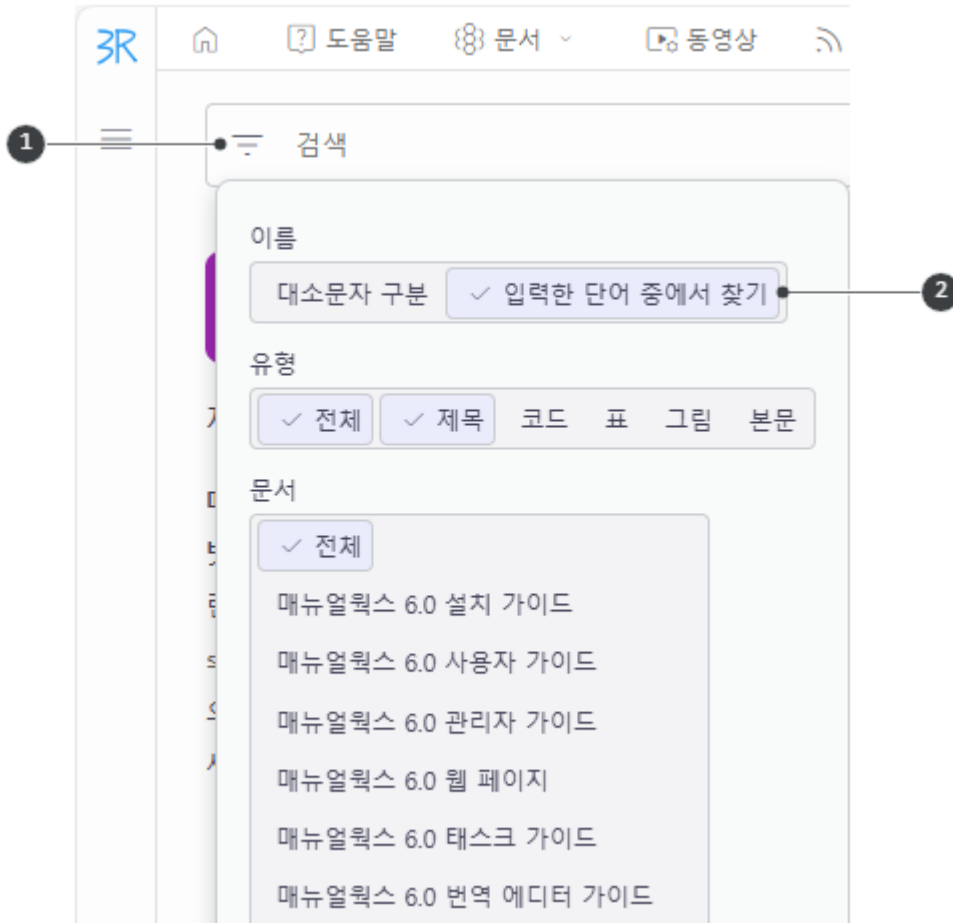
그룹 안에 그룹을 넣을 수는 없습니다.

34.4 라이브러리 검색

라이브러리에서 검색할 때 문서 제목도 검색합니다.

입력한 모든 단어 중에서 찾기

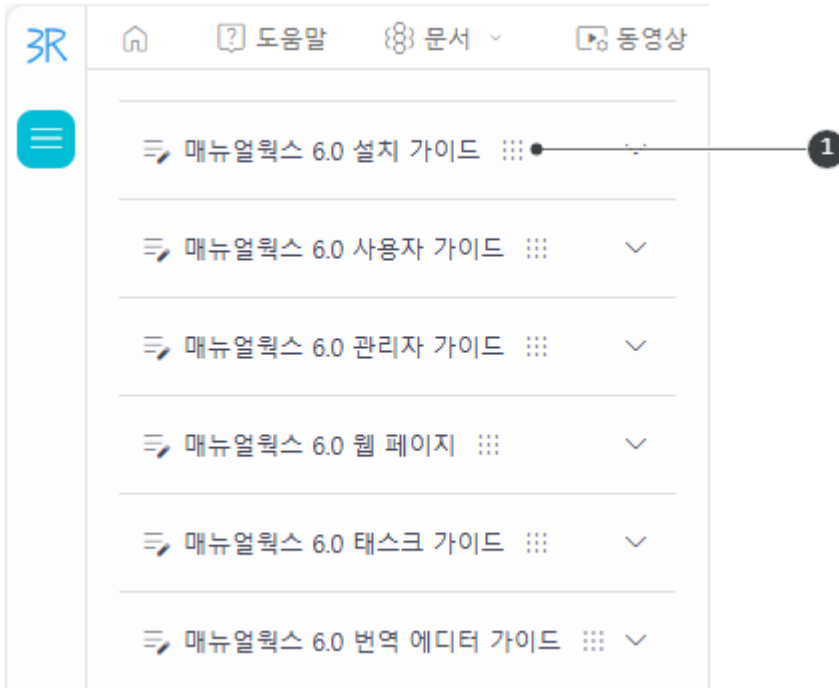
웹 뷰어와 라이브러리 ① 검색 옵션에서 “② 입력한 단어 중에서 찾기”를 선택하면 전체 검색 키워드뿐만 아니라 띄어쓰기로 구분한 개별 단어도 찾습니다.



- 단락에 해당 검색 키워드가 있을 때는 같은 단락에서 개별 단어는 찾지 않습니다.
- 단락에 해당 검색 키워드가 없을 때는 띄어쓰기로 나눈 단어를 찾습니다.
 - 단락에 앞의 단어가 있을 때는 같은 단락에서 다음 단어를 찾지 않습니다.

문서 전체 차례 보기

라이브러리의 문서 탐색기에서 < ① ≡ > 아이콘을 클릭하면 문서 전체 차례를 보여줍니다.



제목을 클릭하면 새로운 창에서 웹 뷰어가 열립니다.

| 매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드 | | |
|-------------------|------------|----------------|
| 머리말 | 이 책의 내용 | |
| | 알려두기 | |
| | 오류 신고 및 문의 | |
| 파트 I. 기본 UI | 1. 로그인 | 1.1 로그인 유지 |
| | | 1.2 비밀번호 찾기 |
| | 2. 메뉴 | 2.1 메뉴 |
| | 3. 로고 | 3.1 로고 위치 |
| | | 3.2 로고의 크기 |
| | | 3.3 로고 설정 및 변경 |
| | 4. 대시보드 | 4.1 사이드바 |

검색 대상 문서 설정

<검색 대상 문서 설정> 메뉴로 각각의 '라이브러리'에 검색할 수 있는 문서를 설정할 수 있습니다.



다음 순서로 라이브러리 검색 대상 문서를 설정합니다.

1. <도구 | 라이브러리> 메뉴로 이동합니다.
2. 검색 대상 문서를 설정할 '라이브러리'를 선택합니다.
3. <검색 대상 문서 설정> 링크를 클릭합니다.
4. <문서를 선택하세요.> 링크를 클릭하여 검색 대상 문서를 선택합니다.
5. 라이브러리 페이지에서 설정한 검색 대상 문서를 대상으로 검색하여 보여줍니다.
 - “공개한 문서에 적용합니다.” 옵션을 선택하면 전체 공개한 문서에 한해 검색합니다.
 - 검색 대상 문서를 설정하면, 문서 탐색기에 설정한 문서만을 보여줍니다.

노트

설정하지 않거나 HTML로 내보낼 때는 이전 버전처럼 라이브러리 메뉴와 아이템 구성에 사용한 문서를 검색 대상으로 합니다.

개별 문서에는 검색 이력을 기록하지 않기

라이브러리를 만들거나 변경할 때 “개별 문서에는 검색 이력을 기록 하지 않습니다.” 옵션을 선택하면 라이브러리에 서 검색했을 때 개별 문서에는 검색 이력을 기록하지 않습니다.

34.5 라이브러리 HTML로 내보내기

주의

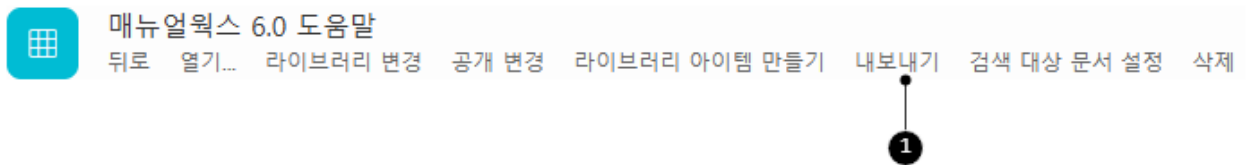
책과 짧은 문서, 정적 문서 등을 HTML로 만듭니다. 토픽 문서와 블로그, 비디오 문서는 설치한 매뉴얼웍스 서버 링크로 처리합니다.

내보내기

다음 순서로 라이브러리를 HTML로 내보내기합니다.

1. <도구 | 라이브러리> 메뉴로 이동합니다.
2. 라이브러리 목록에서 라이브러리를 선택한 후 <①내보내기> 링크를 클릭합니다.

그림 34-4 라이브러리 내보내기



3. ②파일 만들기 버튼을 클릭합니다.

그림 34-5 라이브러리 HTML로 내보내기



노트

라이브러리에 링크를 설정했다면 .zip 확장자를 붙여 내보내기한 HTML 파일을 내려받을 수 있습니다.

라이브러리를 HTML로 내보내기할 때 ❶/로 시작하는 ‘라이브러리 메뉴’의 URL에 <환경 설정 | 일반 설정>에서 설정한 기본 URL을 앞에 붙입니다.

뒤로

라이브러리 메뉴 만들기

기본 정보

이름 *

설명

유형 * 메뉴 문서 메뉴 링크 메뉴 용어집

URL ❶

열기 옵션

스케줄러로 파일 만들기

<라이브러리 만들기> 또는 <라이브러리 변경> 옵션에서 “스케줄러로 파일 만들기”를 선택하면 하루에 한 번 정해진 시간에 라이브러리를 HTML 파일로 만듭니다. <서버 관리 | 스케줄러> 메뉴에서 DocumentFileBuilderScheduler로 시간을 설정합니다.

34.6 라이브러리 메인 페이지 설정

노트

“서식 만들기” 권한이 필요합니다.

<라이브러리 만들기> 할 때 바로 메인 페이지를 설정할 수도 있습니다. 다음 순서로 라이브러리 메인 페이지를 [웹 페이지](#)로 설정합니다.

1. <도구 | 라이브러리> 메뉴로 이동합니다.
2. 메인 페이지를 설정할 라이브러리를 선택합니다.
3. <라이브러리 변경> 링크를 클릭합니다.
4. “서식”에서 메인 페이지를 선택합니다.
 - 메인 페이지를 설정하지 않으면 문서의 차례를 나열합니다.
5. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

페이지를 만드는 방법은 다음 가이드를 참고합니다.

- [페이지 만들기](#)

페이지를 구성하는 방법은 다음 가이드를 참고합니다.

- [웹 페이지 에디터](#)
- [웹 페이지 컴포넌트](#)

메인 페이지를 설정하지 않으면 라이브러리 메뉴를 기준으로 메인 페이지를 제공합니다. 문서 순서 등을 정할 수 없기 때문에 [웹 페이지](#)를 이용해서 메인 페이지를 직접 구성하는 것을 권장합니다. 그러면 [쓰리래빗츠의 도움말 페이지](#)와 같이 고정된 형태로 구성할 수 있습니다.

34.7 라이브러리 CSS로 꾸미기

라이브러리를 CSS로 꾸미는 방법은 [라이브러리 CSS로 꾸미기](#)를 참고합니다.

34.8 키워드 메뉴

라이브러리 메뉴 만들 때 “키워드”를 입력하여 메뉴를 구성할 수 있습니다.

뒤로

라이브러리 메뉴 만들기

기본 정보

이름 * 키워드 넣기

설명

유형 *

#home 키워드로 라이브러리 기본 링크 제공

라이브러리 메뉴를 만들 때 “이름”을 #home으로 하면 라이브러리 기본 링크를 제공합니다.

#download 키워드로 파일 내려받기 페이지 보여주기

라이브러리 메뉴를 만들 때 “이름”을 #download로 하면 라이브러리에 속한 모든 문서의 PDF, EPUB, HTML 등을 한 곳에서 내려받을 수 있는 페이지를 제공합니다.

노트

내보내기 한 HTML에서는 이 메뉴가 나타나지 않습니다.

34.9 라이브러리 유지

여러 라이브러리가 한 문서를 동시에 포함하면 문서를 보여줄 때 임의의 라이브러리가 보입니다. 라이브러리 옵션에서 “라이브러리를 유지합니다”를 선택하면 현재 보고 있는 라이브러리를 계속 보여줍니다.

노트

문서와 웹 페이지에 기본 라이브러리를 설정하면 “라이브러리 유지” 옵션을 무시하고 항상 설정한 라이브러리를 보여줍니다.

34.10 라이브러리와 권한

“서식 만들기” 권한이 있는 사용자만 라이브러리를 설정할 수 있습니다. 단, <환경 설정 | 일반 설정> 메뉴에서 “글쓰기 권한이 있는 사용자에게 라이브러리 편집을 허용합니다”를 선택하면 “글쓰기 권한”이 있는 사용자가 라이브러리 아이템 편집 작업을 할 수 있습니다.

35.

댓글

독자와의 의사 소통을 위해 댓글을 지원합니다.

35.1 댓글 사용하기

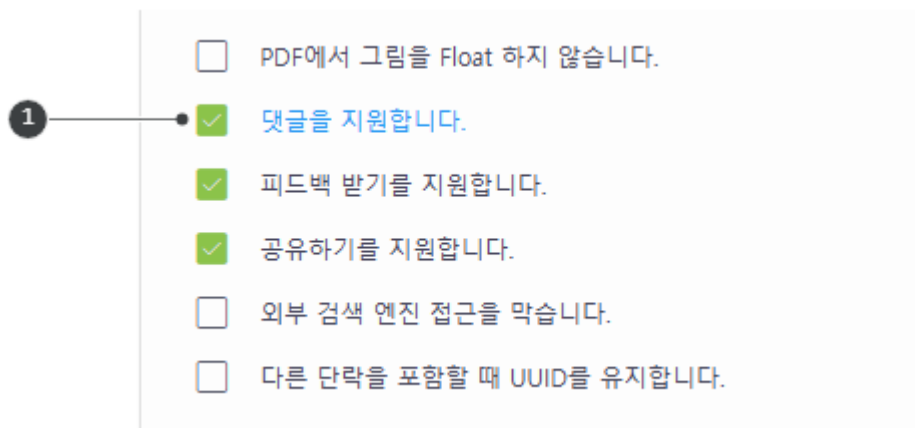
책, 짧은 문서, 비디오 문서, 블로그 등에서 댓글을 지원합니다.

댓글을 사용하려면 문서를 만들 때 문서 옵션에서 "① 댓글을 지원합니다."를 선택합니다. 이미 만든 문서에 댓글을 지원하려면 문서 상세 화면으로 이동하여 옵션을 변경합니다.

노트

문서 옵션에 대한 설명은 표 8-1 [책 만들기 옵션](#)을 참고합니다.

그림 35-1 댓글 지원 옵션



외부 독자가 댓글을 달려면 회원 가입이 필요합니다. <② 댓글에 참여하려면 로그인が必要です> 링크를 클릭하면

35.3 댓글 관리 도구

<통계 | 댓글> 메뉴에서 접근 권한이 있는 문서들의 댓글을 관리 할 수 있습니다.

그림 35-3 댓글 관리

| 차단 | 답글 | 생성 시간 | 최종 변경 시간 | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2024-12-28 12:42:37 | 2024-12-28 12:47:21 | 보기... 승인 삭제 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2024-12-28 12:42:32 | 2024-12-28 12:47:15 | 보기... 승인 삭제 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 2024-11-20 21:57:03 | 2024-12-28 12:46:27 | 보기... 스팸 삭제 |
| | | 2024-11-20 21:56:57 | 2024-11-20 21:56:57 | 보기... 스팸 삭제 |

4개 중 1-4

- ① 해당 댓글 위치로 이동합니다.
- ② 스팸으로 처리합니다.

☰ 댓글

2 건의 댓글이 있습니다.

댓글 달기

사용자 ▾ 2024-12-28 12:42:32

이 댓글은 블라인드 처리되었습니다.

답글 변경 삭제

관리자 ▾ 2024-12-28 12:50:02

매뉴얼웍스 가이드를 참고합니다.

변경 삭제

댓글을 스팸으로 처리하면 스팸 처리된 댓글 내용을 보여주지 않습니다. 취소선으로 블라인드 처리되었음을 알려줍니다.

- ③ 스팸을 해제합니다.
- ④ 댓글을 삭제합니다.

36.

배너

36.1 배너 만들기

노트

“관리” 권한이 있는 사용자만이 배너를 만들 수 있습니다.

공지 사항이 있을 때 웹 뷰어 또는 로그인 화면에 배너를 걸어 놓습니다. 대시보드에서도 배너를 지원합니다.

다음 순서로 배너를 설정합니다.

1. <도구 | 배너> 메뉴로 이동합니다.
2. <배너 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 배너 이름, 유형, 언어 등 “기본 정보”를 입력합니다.
 - 공지 내용이 한시적일 경우, ① 배너 사용 시간(시작 시간, 종료 시간)을 설정할 수 있습니다.

뒤로

배너 변경

기본 정보

이름 *

유형 웹 뷰어 로그인 대시보드

언어 *

시작 시간 날짜 입력 : 1

종료 시간 날짜 입력 :

옵션

사용함

2 모달

3 사용자 언어로 필터합니다.(대시보드)

4. 2 모달을 선택하면 팝업 창으로 배너를 보여줍니다.
5. 내용을 입력하고, 적용할 문서와 페이지를 선택합니다.
6. 배너 옵션에서 3을 선택하면 배너의 언어가 사용자 언어와 같을 때만 대시보드에서 보여줍니다.
7. 저장 버튼을 클릭합니다.

배너를 만들 때 다음을 참고합니다.

- 내용에 HTML 태그를 사용할 수 있습니다.
- 여러 배너를 동시에 사용할 수 있습니다.
- <로그인>과 페이지에서는 모달을 지원하지 않습니다.
- 모든 문서 또는 공개한 문서에 적용할 때는 배너와 같은 언어의 문서에서만 배너가 보입니다.
- 모든 페이지 또는 공개한 페이지에 적용할 때는 배너와 같은 언어의 문서에서만 배너가 보입니다.

36.2 배너 CSS로 꾸미기

배너를 CSS로 꾸미는 방법은 [배너 CSS로 꾸미기](#)를 참고합니다.

36.3 배너 감추기

웹 뷰어 사용자는 배너에 표시된 “**1** 닫기” 버튼으로 배너를 감출 수 있습니다. 사용자가 “감추기” 했어도 배너 내용이 바뀌면 수정된 내용의 배너가 다시 보입니다.

그림 36-1 웹 뷰어에 걸린 배너 감추기



노트

배너 사용 시간이 한시적인 경우와 페이지에는 배너 감추기 기능을 제공하지 않아, “**1** 닫기” 버튼이 표시되지 않습니다.

37.

웹 뷰어 추가 기능

37.1 “찾아보기”, “용어집”, “약어집”

웹 뷰어에서 찾아보기와 용어, 약어 목록을 볼 수 있습니다.

- 찾아보기, 용어집, 약어집 장을 만들면 웹 뷰어 사이드 메뉴에 ❶ 아이콘이 보입니다. 탭으로 “❷ 찾아보기”, “❸ 용어집”, “❹ 약어집” 등이 보입니다.
- 영어, 한글 초성으로 목록을 필터링할 수 있습니다.
 - 찾는 용어나 약어의 초성을 클릭하면 초성에 해당하는 목록만 보여 줍니다.
- 초성을 다시 클릭하면 선택이 해제되고 전체 목록으로 돌아갑니다.

그림 37-1 웹 뷰어에서 찾아보기, 용어, 약어 목록 보기



37.2 웹 뷰어에서 수정 요청 보내기

웹 뷰어에서 수정을 요청할 수 있습니다.

웹 뷰어 화면에서 특정 부분을 “마우스 끌기” 하면 그림과 같이 **수정 요청 보내기** 버튼이 나타납니다. “수정해야 할 부분”을 마우스 끌기 하여 버튼을 클릭합니다.

그림 37-2 수정 요청 부분 드래그-수정 요청 보내기 버튼



웹 뷰어 레이아웃에서 “내용 복사를 막습니다.” 옵션을 선택했을 때는 마우스 끌기로 수정 요청을 보낼 수 없습니다.

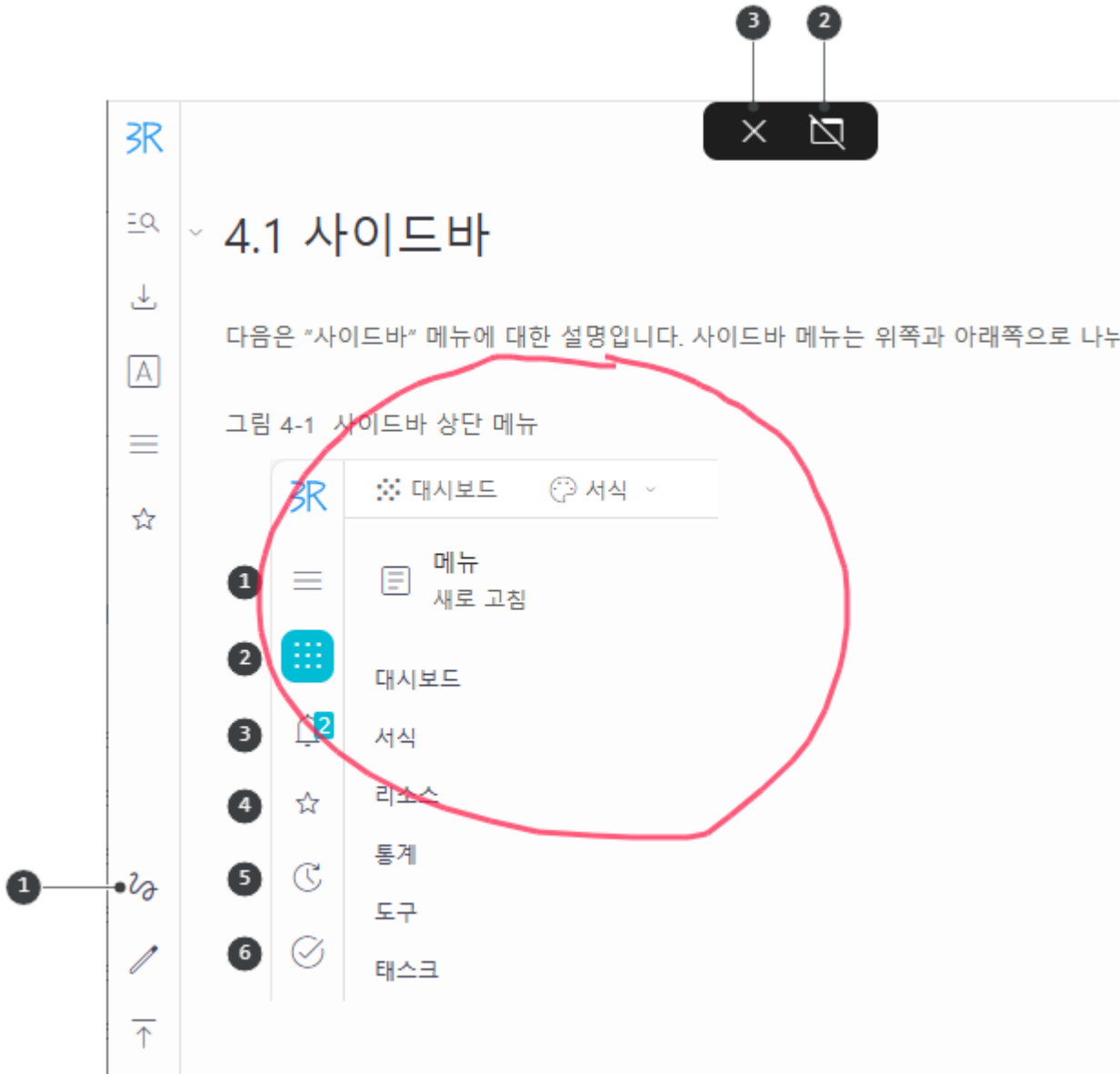
웹 뷰어 **37.4 단락 도구**에서 수정 요청 보내기 버튼을 클릭하여 수정 요청을 제출합니다.

수정 요청 메시지를 제출하면 **알림**으로 답변을 제공합니다. 수정 요청에 대한 답변이나 댓글은 “진척 관리” 메뉴에서 관리합니다.

37.3 웹 뷰어 펜 도구

웹 뷰어 펜은 웹 뷰어 화면에 간단한 글자를 쓰거나 줄긋기 등으로 내용에 표시할 수 있는 도구입니다. 사용자가 웹 뷰어를 사용하여 내용을 전달하거나, 웹 뷰어 화면에 중요한 부분을 표시하며 내용을 읽을 때 사용합니다.

사이드 메뉴에 있는 <1 펜> 아이콘을 클릭하여 사용합니다.



마우스 끌기로 웹 뷰어 화면에 표시합니다. <2 지우기>를 선택하면 사용자가 표시한 내용이 모두 지워집니다. 웹 뷰어에 표시한 내용을 부분적으로 지울 수 없습니다.

펜 도구를 사용할 때는 링크와 탭, 아코디언 등이 모두 동작하지 않습니다. <3 닫기> 버튼을 클릭하여 펜 도구에서 나갑니다.

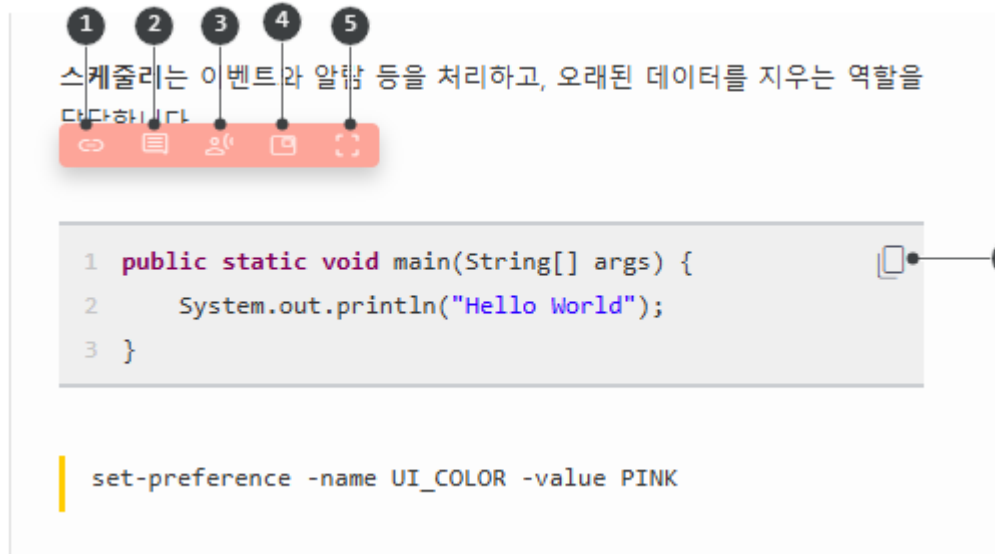
노트

장의 내용이 매우 길면 펜 기능이 정상적으로 동작하지 않을 수 있습니다. 이 때는 펜 기능을 숨깁니다. 웹 뷰어 레이아웃에서 “펜을 숨깁니다.” 옵션을 선택하면 웹 뷰어에서 펜 기능을 숨깁니다.

37.4 단락 도구

단락을 선택하면 단락 위에 “① 단락 도구”가 나타납니다.

그림 37-3 단락 도구



- ① 경로 복사를 선택하면 해당 단락의 위치를 클립보드에 복사합니다.
- ② 댓글을 선택하면 해당 단락에 댓글을 남길 수 있습니다.
- ③ 웹 뷰어 화면을 마우스 끌기 하는 방식 외에도 <수정 요청 보내기> 버튼으로 수정 요청을 보낼 수 있습니다.
- ④ 단락 꺼내기 기능을 참고합니다.
- ⑤ 그림과 코드 단락을 크게 볼 수 있습니다.
- ⑥ 코드 단락과 명령어 단락의 코드와 명령어를 클립보드에 복사합니다.

주의

내보내기한 HTML에서는 그림 단락 크게 보기를 지원하지 않습니다.

37.5 웹 뷰어에서 단락 꺼내기

웹 뷰어 화면에서 단락 꺼내기 기능으로 같은 장의 위 아래 있는 단락이나 다른 장의 특정 단락을 사용자가 현재 보고 있는 장의 단락과 함께 볼 수 있습니다. “1-마우스 끌기”로 꺼낸 단락의 위치를 자유롭게 바꿀 수 있습니다. 단락 내용을 비교할 때 유용합니다.



38.

구글 웹로그 분석 서비스 사용하기

38.1 구글 웹로그 분석 서비스 가입 및 설정

구글 웹로그 분석 서비스를 사용하려면 [구글 애널리틱스](#) 서비스에 가입하고, <환경 설정>에서 구글 웹로그 분석 “Google 태그 ID”를 입력해야 합니다.

노트

구글 애널리틱스 사용 방법에 대해서는 [구글이 제공하는 가이드](#)를 참고합니다.

38.2 Google 태그 ID 등록

노트

“관리” 권한이 필요합니다.

다음 순서로 Google 태그 ID를 등록합니다.

1. <관리 | 환경 설정 | API> 메뉴로 이동합니다.
2. <구글 웹로그 분석> 패널에서 <변경> 링크를 클릭합니다.
3. “Google 태그 ID”를 입력하고 [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

노트

Google 태그 ID를 찾는 방법은 [다음 가이드](#)를 참고합니다.

그림 38-1 추적 ID 등록

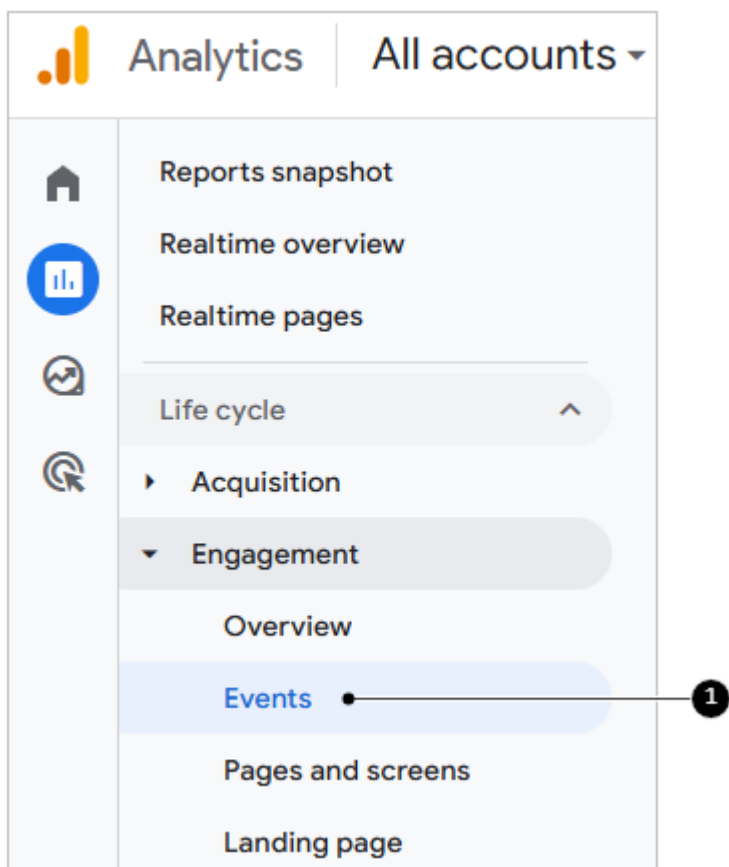


38.3 통계 보고서

구글 웹로그 분석 서비스는 다양한 통계 보고서를 제공합니다. 자세한 내용은 [구글 웹로그 도움말](#)을 참고하세요.

파일 다운로드 통계

PDF, EPUB 등의 다운로드 이벤트를 <Engagement | Events> 메뉴에서 볼 수 있습니다.



매뉴얼웍스가 제공하는 이벤트는 다음과 같습니다.

| 이벤트 | 설명 |
|---------------|----------------|
| pdf_download | PDF 다운로드 이벤트 |
| epub_download | EPUB 다운로드 이벤트 |
| html_download | HTML 내려받기 이벤트 |
| word_download | MS 워드 내려받기 이벤트 |

파트 VII.

기타 문서

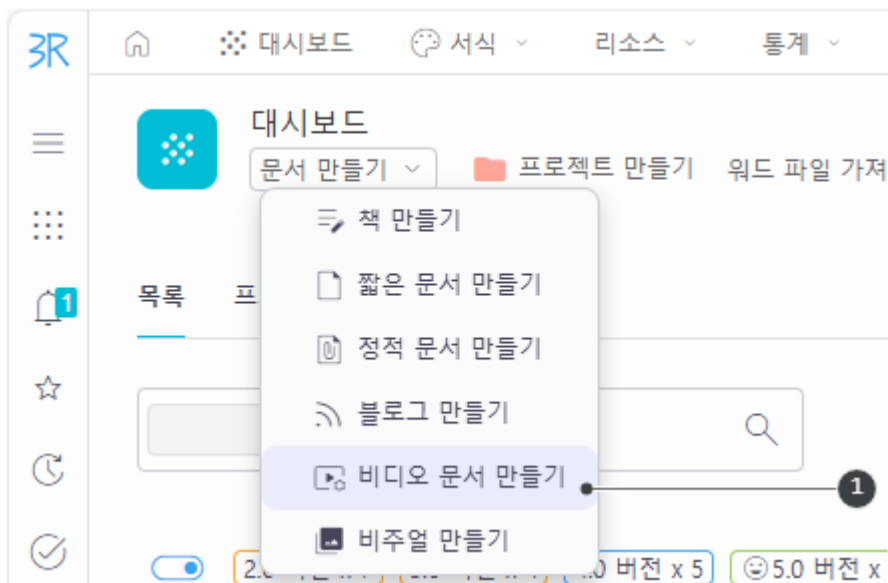
39.

비디오 문서

39.1 비디오 문서 만들기

다음 순서로 비디오 문서를 만듭니다.

1. 대시보드 <문서 만들기> 메뉴에서 “**1** 비디오 문서 만들기”를 선택합니다.



2. 제목, 언어 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
3. “서식”에서 테마 색, 강조 색 등을 설정합니다.
4. 댓글 지원 여부 등의 “옵션”을 선택합니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.

39.2 비디오 문서 공개하기

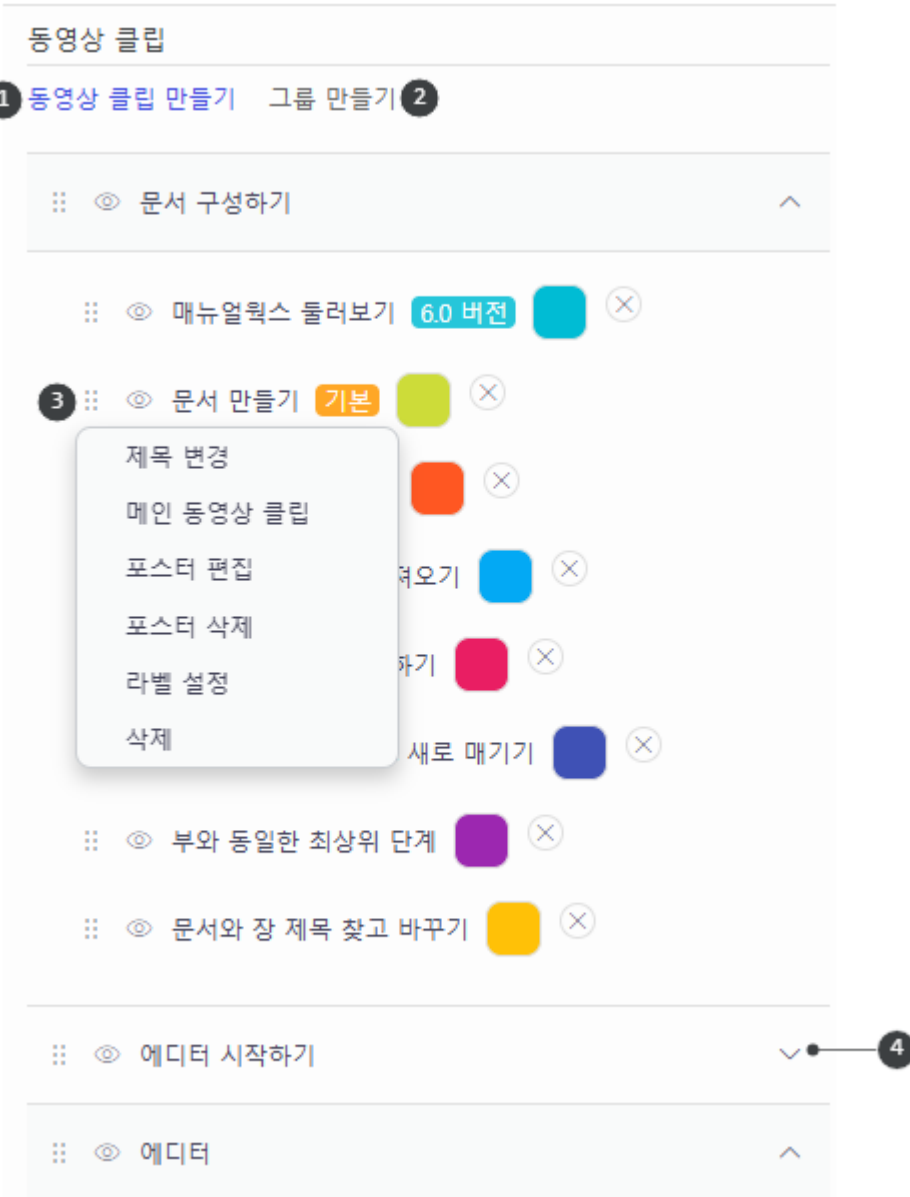
다음 순서로 로그인하지 않은 사용자의 비디오 문서 접근을 허용합니다.

1. 비디오 문서의 상세 화면으로 이동합니다.
2. “공개” 패널의 <공개 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 토글을 ‘공개’로 설정하고, URL을 입력합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

39.3 동영상 클립 올리기

비디오 문서는 여러 동영상 클립으로 구성합니다. 다음 순서로 동영상 클립을 올립니다.

1. 문서 상세 화면 “동영상 클립” 패널에서 <① 동영상 클립 만들기> 링크를 클릭합니다.
 - <② 그룹 만들기>를 하면 동영상 클립을 그룹으로 묶을 수 있습니다.
2. 제목 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
 - 동영상 클립이 속할 그룹이 있다면 그룹을 선택합니다.
3. **저장** 버튼을 클릭합니다.
4. 만든 클립 제목을 클릭하면 <동영상 클립 파일 올리기> 링크가 보입니다. 링크를 클릭해 동영상 파일을 올립니다.



제목 옆에 있는 < 3 > 아이콘을 클릭하면 컨텍스트 메뉴가 나타납니다. 컨텍스트 메뉴에서 다음 작업을 할 수 있습니다.

제목 변경

동영상 클립의 제목과 설명을 변경할 수 있습니다.

메인 동영상 클립

특정 동영상 클립을 메인 클립으로 설정할 수 있습니다.

포스터 편집

시작 화면으로 지정한 프레임을 편집할 수 있습니다.

포스터 삭제

편집한 포스터를 삭제합니다.

라벨 설정

동영상 클립에도 라벨을 설정할 수 있습니다.

삭제

클립을 삭제합니다.

주의

HTML의 video 태그로 재생시킬 수 있는 동영상만을 지원합니다.

<3 ⋮ > 아이콘 “끌어다 놓기”로 동영상 클립 순서를 바꿀 수 있습니다.

<4 ▾ > 버튼으로 그룹을 열고 닫습니다.

39.4 유튜브 동영상 넣기

동영상 클립 파일을 올리지 않고 동영상 클립을 만들 수 있습니다.

<동영상 클립 만들기> 코드란에 유튜브(Youtube) 동영상 코드를 넣어 동영상 클립을 만듭니다.

뒤로

동영상 클립 만들기

기본 정보

제목 *

문서 만들기

설명

책, 짧은 문서, 비디오 문서 등을

그룹

문서 구성하기 ▾

코드

유튜브 동영상 코드

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.yo
si=sdSxlA7BJHdm3Ksd" title="YouTube video player" fr
autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscop
allowfullscreen></iframe>
```


만든 동영상 클립 제목을 클릭하면 <코드를 입력하세요> 링크가 보입니다. <코드를 입력하세요> 링크로 코드를 수정할 수 있습니다.

39.5 메인 동영상 클립 지정하기

여러 동영상 클립 중 특정 동영상 클립을 메인으로 지정할 수 있습니다. 다음 순서로 메인 동영상 클립을 지정합니다.

1. 메인으로 지정할 동영상 클립의 ≡ 아이콘을 클릭합니다.
2. 컨텍스트 메뉴에서 <1 메인 동영상 클립>을 선택합니다.



3. <1 메인 동영상 클립> 메뉴를 다시 클릭하면 선택이 해제됩니다. 해제한 후에는 새로고침이 아닌 메인 페이지에서 확인합니다.

39.6 동영상 클립 색상 바꾸기

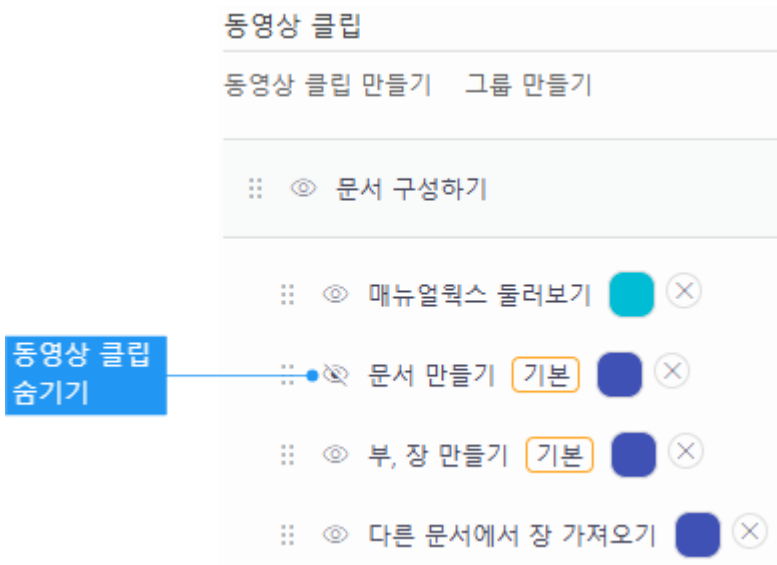
동영상 클립마다 다르게 배경 색상을 입힐 수 있습니다. 동영상 클립의 색상을 바꾸려면 ❶을 클릭합니다.

원하는 색을 클릭하면 바로 반영되며, 선택한 색을 다시 클릭하면 선택이 해제됩니다.



39.7 동영상 클립 숨기기

특정 동영상 클립을 웹 뷰어에서 보이지 않게 숨길 수 있습니다. 문서 제목 옆에 있는 “숨기기” 아이콘을 클릭하여 설정합니다.



노트

숨긴 동영상 클립도 문서에 넣을 수 있습니다.

그룹 제목 옆에 있는 <① 숨기기> 아이콘을 클릭하면 하면 그룹에 속한 모든 동영상 클립을 숨깁니다.



39.8 동영상 클립의 포스터 지정하기

특정 프레임을 웹 뷰어에서 보여지는 시작 화면으로 지정할 수 있습니다.



동영상 클립 파일 올리기 현재 프레임을 포스터로 지정 **1**

다음 순서로 동영상 프레임을 포스터로 지정합니다.

1. 포스터로 지정할 프레임을 정합니다.
2. < **1** 현재 프레임을 포스터로 지정 >을 클릭합니다.
3. 웹 뷰어에서 확인합니다.

노트

동영상 코드를 입력하여 만든 동영상 클립은 특정 프레임을 포스터로 지정할 수 없습니다.

39.9 에디터에서 동영상 클립 가져오기

텍스트 문서에 비디오 문서인 동영상 클립을 넣을 수 있습니다.

올리기 URL 다른 문서에서 가져오기 웹에서 기타 요소 가져오기

비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기 **1**

| 제목 | 최종 변경 시간 | 생성 시간 |
|--|------------------------|------------------------|
| > 매뉴얼웍스 동영상 | | |
| <input type="radio"/> 매뉴얼웍스 둘러보기 | 2024-01-19 오전 11:48.58 | 2024-01-19 오전 11:48.49 |
| <input checked="" type="radio"/> 문서 만들기 | 2024-12-28 오전 11:27.24 | 2022-01-13 오후 01:49.16 |
| <input type="radio"/> 부, 장 만들기 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-06 오후 12:32.33 |
| <input type="radio"/> 다른 문서에서 장 가져오기 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-06 오후 01:05.46 |
| <input type="radio"/> 다른 문서로 장 이동하기 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-06 오후 01:01.44 |
| <input type="radio"/> 부(Part) 아래 장 번호 새로 매기기 | 2024-01-19 오전 11:48.53 | 2022-01-07 오전 10:36.49 |

다음 순서로 에디터에 동영상 클립을 삽입합니다.

1. 에디터에서 그림 단락을 만듭니다.
2. <**1** 비디오 문서에서 동영상 클립 가져오기>를 선택합니다.
3. **2** 동영상 클립 목록에서 가져올 클립을 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

- HTML 내보내기 할 때 동영상 클립 파일도 함께 내보냅니다.
- PDF, EPUB, MS 워드 파일에서는 웹 뷰어 링크를 제공합니다.

40.

정적 문서

40.1 정적 문서란?

정적 문서는 여러 파일의 묶음입니다. 웹 서버와 비슷하게 HTML, CSS, PDF 등과 같은 다양한 파일을 웹으로 서비스할 수 있습니다.

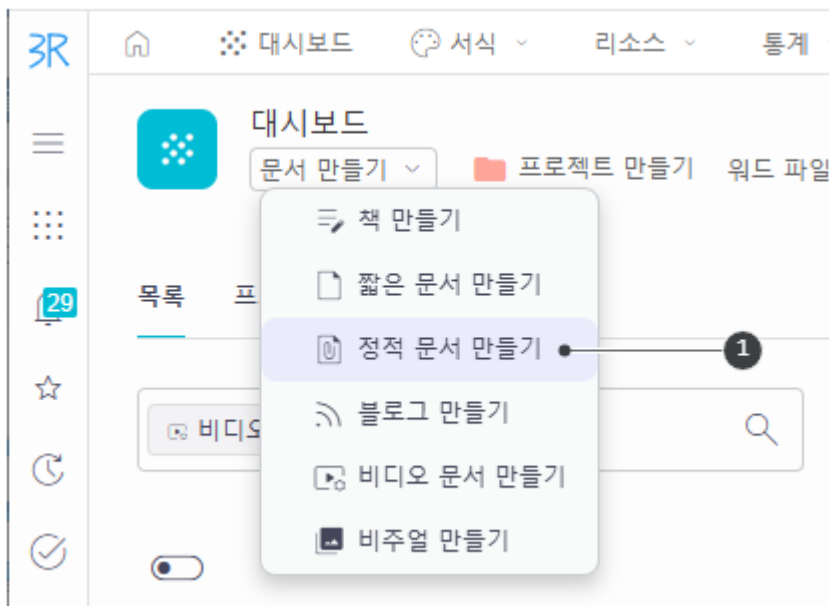
노트

이력과 태그는 지원하지 않습니다.

40.2 정적 문서 만들기

다음 순서로 정적 문서를 만듭니다.

1. <대시보드> 메뉴로 이동합니다.
2. “문서 만들기” 드롭다운 메뉴에서 <① 정적 문서 만들기>를 선택합니다.



3. 제목 등의 “기본 정보”를 입력하고 언어를 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

40.3 접근 권한 설정

문서에 대한 접근 권한에 따라 사용자를 소유자와 독자로 나눕니다. 소유자는 해당 문서에 대한 모든 작업을 할 수 있지만, 독자는 파일을 볼 수만 있습니다.

노트

다른 문서 유형과 달리 협업자는 지원하지 않습니다.

40.4 공개

로그인하지 않은 사용자도 파일을 내려받을 수 있게 하려면 정적 문서를 공개해야 합니다.

40.5 파일 관리

기본 기능

올리기

현재 위치한 디렉터리에 파일을 올립니다. 같은 이름이 있을 때는 파일 이름에 변화를 줍니다. 예를 들어 "쓰리레빗츠 3.0 설치 가이드.pdf" 파일을 올리는데 같은 이름의 파일이 이미 있으면 "쓰리레빗츠 3.0 설치 가이드 (1).pdf"로 만들어 집니다.

디렉터리 만들기

현재 위치한 디렉터리에 디렉터를 만듭니다. 이미 존재하는 이름으로는 만들 수 없습니다.

모든 파일 삭제하기

현재 위치한 디렉터리가 아닌 해당 정적 문서 안에 있는 모든 파일을 삭제합니다. **한 번 삭제하면 복원할 수 없습니다.**

내려받기

해당 파일을 내려받습니다. **내려받기 URL을 알려면 파일 이름을 클릭합니다.**

경로 복사

해당 문서의 경로를 클립보드에 복사합니다.

이름 바꾸기

파일 또는 디렉터리의 이름을 바꿉니다. 이름이 같은 파일 또는 디렉터리가 있으면 이름을 바꿀 수 없습니다.

잘라내기

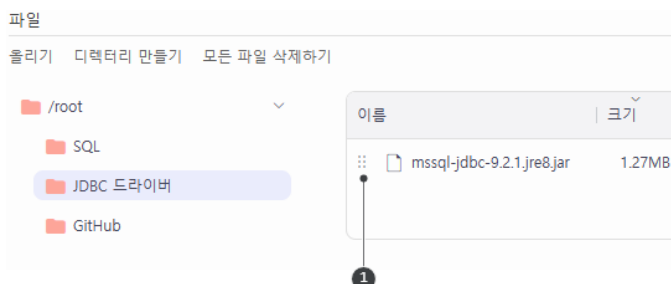
파일 또는 디렉터리의 위치를 바꿉니다.

삭제

디렉터를 삭제할 때는 빈 디렉터리만 삭제할 수 있습니다. **삭제한 파일은 복원할 수 없습니다.**

위치 이동

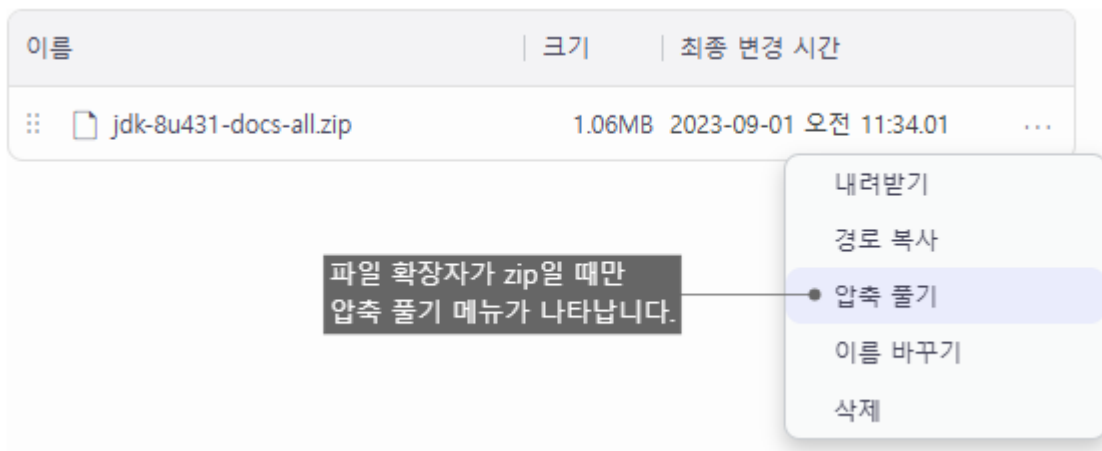
1 끌어다 넣기로 파일 또는 디렉터리의 위치를 바꿀 수 있습니다.



압축 파일 풀기

다음 순서로 압축을 풉니다.

1. 확장자가 zip인 압축 파일을 올립니다.
2. 해당 파일의 컨텍스트 메뉴에서 <압축 풀기>를 선택합니다.



주의

압축을 풀 때 같은 이름의 파일이 있으면 덮어씁니다.

파트 VIII.

파일 내보내기

41.

파일 만들기

| | | |
|------|-------------------|-----|
| 41.1 | 파일 만들기 | 280 |
| 41.2 | 파일 이름 설정 | 281 |
| 41.3 | 한 번에 여러 문서 파일 만들기 | 282 |
| 41.4 | 파일 내보내기 기능 숨기기 | 283 |

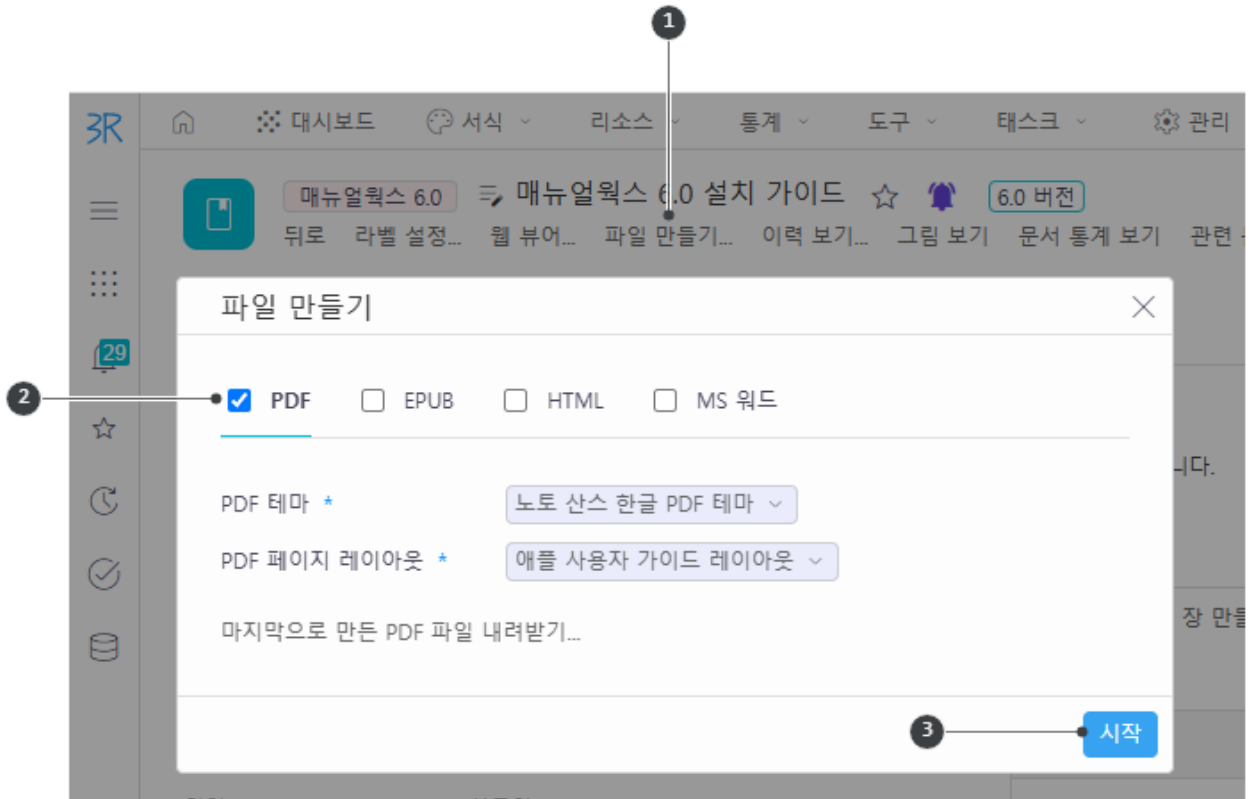
한 번 작성한 내용을 웹 뷰어 또는 PDF, EPUB, HTML, MS 워드 등으로 전환하여 내보내는 단일 원천 출판(Single Source Publishing)을 지원합니다.

41.1 파일 만들기

PDF, EPUB, HTML, MS 워드 등의 파일은 문서 크기와 포함된 그림 수에 따라 파일 만드는 시간이 달라집니다. 내용을 변경하면 다시 만들어야 합니다. 태그를 만들 때도 파일을 만듭니다. 웹 뷰어나 에디터에서 해당 장(Chapter)만 PDF 파일로 만들 수 있습니다.

다음 순서로 파일을 만듭니다.

1. 문서 상세 화면에서 <①파일 만들기> 링크를 클릭합니다.
2. ②탭에서 만들 파일 유형을 선택합니다.
3. 테마와 레이아웃을 선택합니다.
4. <③시작> 버튼을 클릭합니다.



노트

PDF를 파일을 만들 때 제목 단락 다음에 오는 단락까지는 페이지가 바뀌지 않습니다.

41.2 파일 이름 설정

문서 제목에 파일 확장자를 붙인 것(매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.pdf)이 파일 이름입니다. 부제목을 추가하거나 여백을 없애는 등으로 파일 이름을 설정할 수 있습니다.

1. <환경 설정 | 일반 설정> 메뉴로 이동합니다.
2. <일반 설정 변경>을 클릭합니다.
3. “BOOK-파일 만들기” 패널에서 “내보내기 파일 이름 형식”을 입력합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

“관리” 권한이 있는 사용자만 파일 이름을 설정할 수 있습니다.

다음 파라미터를 사용할 수 있습니다.

표 41-1 파일 이름 파라미터

| 파라미터 | 설명 |
|---------------------------|-----|
| <code>\${title}</code> | 제목 |
| <code>\${subtitle}</code> | 부제목 |
| <code>\${edition}</code> | 에디션 |
| <code>\${author}</code> | 저자 |

제목과 부제목으로 파일 이름을 만들려면 다음과 같이 설정합니다.

```
${title}-${subtitle}
```

띄어쓰기를 밑줄로 바꾸려면 다음과 같이 설정합니다.

```
${underline(${title})}
```

41.3 한 번에 여러 문서 파일 만들기

다음 순서로 여러 문서를 한 번에 PDF, EPUB, HTML, MS 워드 등의 파일로 만듭니다.

1. <대시보드> 메뉴로 이동합니다.
2. <① 파일 내보내기> 링크를 클릭합니다.



3. 문서를 선택합니다. 선택한 문서는 아래 목록에 나타납니다.
4. 테마와 레이아웃을 설정합니다.
5. **시작** 버튼을 클릭하여 파일을 만듭니다.

41.4 파일 내보내기 기능 숨기기

파일 내보내기 기능을 숨기려면 **콘솔**에서 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name DISABLE_FILE_EXPORT -value true
```

노트

이 옵션을 설정하면 PDF 등의 파일을 만들거나 내려받을 수 없습니다.

42.

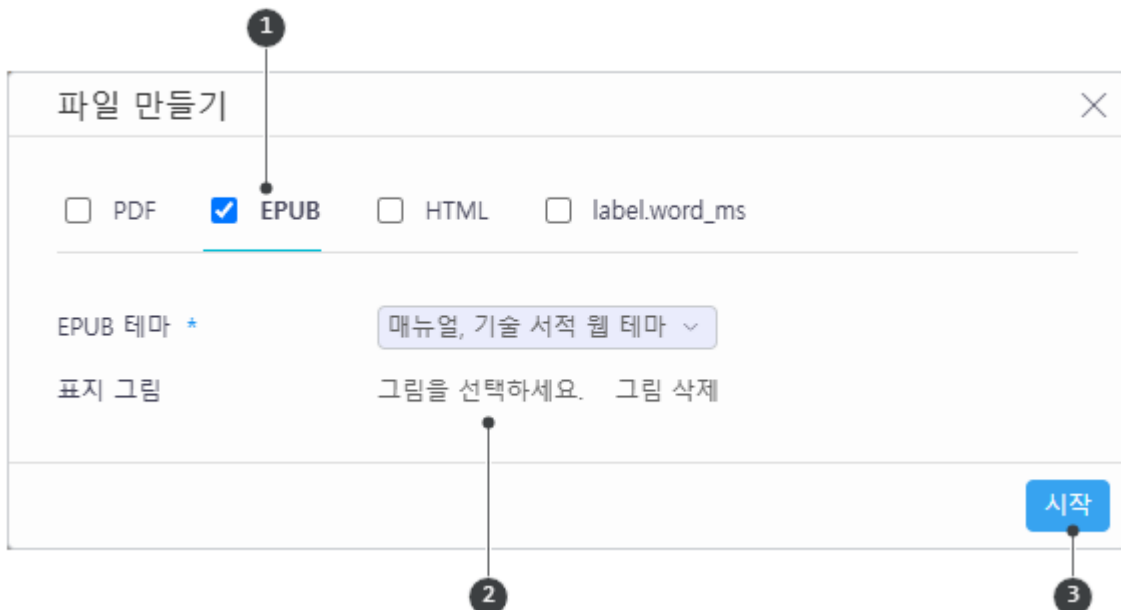
EPUB 만들기

EPUB 파일을 만들 때 다음을 참고합니다.

42.1 EPUB 표지 설정

다음 순서로 EPUB 표지를 설정합니다.

1. 문서 상세 화면에서 <파일 만들기> 링크를 클릭합니다.
2. <① EPUB> 탭을 선택합니다.
3. 테마를 선택합니다.
4. <② 그림 선택> 링크로 EPUB 표지를 설정합니다.
5. ③ 시작 버튼을 클릭합니다.



42.2 특정 장을 EPUB에서 감추기

다음 순서로 특정 장을 EPUB 파일에 보이지 않도록 합니다.

1. 문서 상세 화면에서 감출 장의 <장 변경> 링크를 클릭합니다.
2. “옵션” 패널의 감추기에서 “**1** EPUB”를 선택합니다.
3. **저장** 버튼을 클릭합니다.

42.3 특정 단락을 EPUB에서 감추기

다음 순서로 특정 단락을 EPUB 파일에 보이지 않도록 합니다.

1. 에디터를 엽니다.
2. 단락을 선택하고 <**1** 옵션 > 아이콘을 클릭합니다.
3. 단락 감추기에서 “**2** 웹”을 선택합니다.
4. **3** **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

웹 뷰어에서도 함께 숨겨집니다.

43.

HTML 만들기

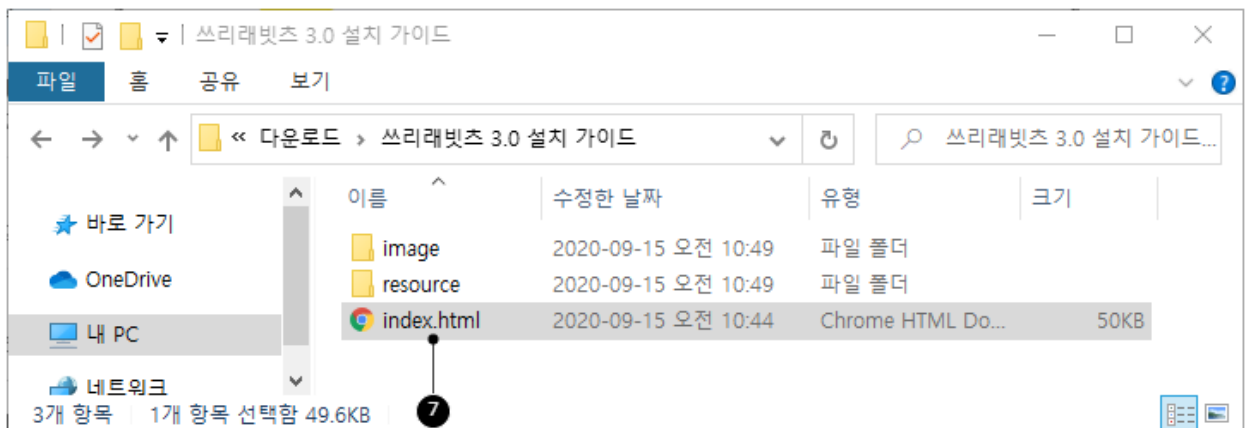
HTML 파일을 만들 때 다음을 참고합니다.

43.1 Zip 파일로 압축

HTML 내보내기를 하면 다음 파일들을 압축한 zip 파일을 만듭니다.


- HTML 파일
- 이미지
- 자바스크립트
- CSS
- 아이콘 글꼴
- 첨부한 파일
- 삽입한 동영상

파일 만들기가 끝나면 결과물을 내려받습니다. 결과물은 HTML 파일, 이미지, 스크립트, CSS 등을 포함한 zip 확장자의 압축 파일입니다. 압축을 푼 후 ⑦ index.html 파일을 웹 브라우저에서 엽니다.







43.2 HTML 내보내기할 때 파일 이름 사용하기

HTML 내보내기할 때 [링크로 설정한 파일](#)을 함께 내보내기합니다. 이 때 UUID가 아닌 업로드한 **1** 파일 이름을 그대로 사용합니다.

| 이름 | 수정한 날짜 |
|---|--------------------|
|  쓰리래빗츠 북 4.0.14 릴리스 노트.pdf | 2022-05-21 오전 9:51 |
|  쓰리래빗츠 북 4.0.15 릴리스 노트.pdf | 2022-05-21 오전 9:51 |
|  쓰리래빗츠 북 4.0.16 릴리스 노트.pdf | 2022-05-21 오전 9:51 |

1

같은 이름의 파일이 있으면 확장자 앞에 “**2**_번호”를 붙입니다.

| 이름 | 수정한 날짜 |
|---|---------------------|
|  쓰리래빗츠 북 4.0.14 릴리스 노트.pdf | 2022-05-21 오전 10:00 |
|  쓰리래빗츠 북 4.0.14 릴리스 노트_1.pdf | 2022-05-21 오전 10:00 |
|  쓰리래빗츠 북 4.0.15 릴리스 노트.pdf | 2022-05-21 오전 10:00 |
|  쓰리래빗츠 북 4.0.16 릴리스 노트.pdf | 2022-05-21 오전 10:00 |

2

43.3 HTML 내보내기할 때 그림 파일에 확장자 붙이기

그림 파일에 확장자를 붙이려면 [콘솔](#)에서 다음 명령어를 실행합니다.

```
set-preference -name SUPPORT_HTML_IMAGE_EXTENSION -value true
```

노트

내보내기한 HTML 파일을 웹 서버에 올릴 때가 있습니다. 웹 서버 설정에 따라 확장자가 없는 그림 파일을 마이크로소프트 인터넷 익스플로러 11 버전에서 처리하지 못합니다. 이 때는 이 옵션을 설정합니다.

노트

확장자를 모두 소문자로 처리합니다.

43.4 웹 뷰어와의 차이점

웹 뷰어는 매뉴얼웍스 서버가 실시간으로 제공하는 기능입니다. 반면에 HTML로 내보내기하면 이 결과물을 매뉴얼웍스 서버와 상관없이 사용할 수 있습니다. 다른 웹 서버에도 올릴 수 있습니다. 이메일에 첨부해서 다른 사람에게 전달할 수도 있습니다.

HTML 파일은 웹 뷰어와 모습이 비슷하지만 차이점이 있습니다. 몇 가지 주요 차이점은 다음과 같습니다.

- 댓글을 지원하지 않습니다.
- 피드백을 지원하지 않습니다.
- 공유하기를 지원하지 않습니다.
- 수정 요청 보내기를 지원하지 않습니다.
- PDF 등의 파일 내려받기를 지원하지 않습니다.
- 다양한 검색 옵션을 지원하지 않습니다.
- 새 창에서 링크를 열 때 미리보기를 지원하지 않습니다.
- 단락 도구(꺼내기, 크게 보기, 코드 복사 등)를 지원하지 않습니다.

44.

MS 워드 만들기

44.1 지원하는 MS 워드 버전

주의

내보내기한 파일은 MS 워드 2010 이상에서만 열립니다.

44.2 MS 워드용 테마 만들기

MS 워드를 만들 때 사용하는 테마는 PDF용 테마와 같습니다. 그러나 기본 PDF 테마에 설정한 값은 MS 워드와 어울리지 않습니다. 다음 순서로 MS 워드용 테마를 만드는 것을 권장합니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동해서 새로운 테마를 만듭니다. 이 때 유형으로 PDF를 선택합니다.
2. <기본> 메뉴에서 줄 간격을 1em으로 바꾼 후 저장합니다.
3. <그림> 메뉴에서 다음을 바꾼 후 저장합니다.
 - 제목 위치를 아래쪽으로 바꿉니다.
 - 단락에서 단락 뒤 값을 0으로 바꿉니다.
 - 그림 제목의 단락에서 단락 앞은 0.5em, 단락 뒤는 2em으로 바꿉니다.
4. <표> 메뉴에서 다음을 바꾼 후 저장합니다.
 - 제목 위치를 아래쪽으로 바꿉니다.
 - 표의 단락에서 단락 앞 값을 2em으로, 단락 뒤 값을 0으로 바꿉니다.
 - 표 제목의 단락에서 단락 앞은 0.5em, 단락 뒤는 2em으로 바꿉니다.

44.3 서식

매뉴얼웍스 서식과 MS 워드 스타일

다음과 같이 본 제품의 서식과 비슷한 MS 워드 스타일이 있을 때는 이를 사용합니다.

| 매뉴얼웍스 서식 | MS 워드 스타일 | 유형 |
|----------|-----------|-------|
| 장 제목 | 제목 1 | 장 제목 |
| 제목 1 | 제목 2 | 단락 유형 |
| 제목 2 | 제목 3 | 단락 유형 |
| 제목 3 | 제목 4 | 단락 유형 |
| 제목 4 | 제목 5 | 단락 유형 |
| 제목 5 | 제목 6 | 단락 유형 |
| 보통 | 표준 | 단락 유형 |
| 블럭 인용구 | 인용 | 단락 유형 |
| 순서 목록 | 목록 단락 | 단락 유형 |
| 비순서 목록 | 목록 단락 | 단락 유형 |
| 매우 강조 | 강한 강조 | 문자 유형 |
| 강조 | 강조 | 문자 유형 |
| 코드 | 코드 | 문자 유형 |
| 링크 | 하이퍼링크 | 문자 유형 |
| 주석 내용 | 각주 텍스트 | 주석 내용 |
| 주석 번호 | 각주 참조 | 주석 번호 |
| 장과 부 차례 | 목차 1 | 차례 |
| 제목 1 차례 | 목차 2 | 차례 |
| 제목 2 차례 | 목차 3 | 차례 |
| 제목 3 차례 | 목차 4 | 차례 |
| 제목 4 차례 | 목차 5 | 차례 |
| 제목 5 차례 | 목차 6 | 차례 |

그렇지 않을 때는 다음과 같이 추가로 스타일을 만들어 사용합니다.

표 44-1 매뉴얼웍스 MS 워드 스타일

| 매뉴얼웍스 서식 | MS 워드 스타일 | 유형 |
|------------|--------------|-------|
| 부 제목 | 부 제목 | 장 제목 |
| 권두 부분 장 제목 | 권두 부분 | 장 제목 |
| 권말 부분 장 제목 | 권말 부분 | 장 제목 |
| 부록 장 제목 | 부록 제목 | 장 제목 |
| 헤드라인 | 헤드라인 | 단락 유형 |
| 코드 단락 | 코드 | 단락 유형 |
| 코드 제목 | 코드 제목 | 코드 제목 |
| 명령어 | 명령어 | 단락 유형 |
| 줄 바꿈 유지 | 줄 바꿈 유지 | 단락 유형 |
| 권두 명구 | 권두 명구 | 단락 유형 |
| 정의 목록 | 정의 용어와 정의 설명 | 단락 유형 |
| 콜아웃 목록 | 콜아웃 목록 | 단락 유형 |
| 단계 | 단계 | 단락 유형 |
| 노트 | 노트 | 단락 유형 |
| 팁 단락 | 팁 | 단락 유형 |
| 주의 | 주의 | 단락 유형 |
| 그림 | 그림 | 단락 유형 |
| 그림 제목 | 그림 제목 | 그림 제목 |
| 표 제목 | 표 제목 | 표 제목 |
| 표 셀 | 표 셀 | 표 셀 |
| 표 머리 셀 | 표 머리 셀 | 표 셀 |
| 키보드 | 키보드 | 문자 유형 |
| 인라인 주석 | 인라인 주석 | 문자 유형 |
| 삭제 | 삭제 | 문자 유형 |

노트

자동 페이지 나누기, 빈 페이지, 여백, 수평선, 아래 첨자와 위 첨자는 별도 스타일을 만들지 않습니다.

글꼴

PDF 파일과 달리 기본적으로 MS 워드 파일은 글꼴을 포함하지 않습니다. 따라서 테마 설정과 상관없이 언어에 따라 글꼴을 결정합니다.

- 한국어: 맑은 고딕
- 일본어: 제목은 Meiryo UI, 나머지는 Meiryo
- 중국어: 제목은 SimHei, 나머지는 SimSun
- 기타: 제목은 Cambria, 나머지는 Calibri

단 다음은 언어와 상관없이 **Consolas** 글꼴을 사용합니다.

- 코드 단락
- 명령어 단락
- 코드 문자 유형
- 키보드 문자 유형

노트, 팁, 주의

배경 이미지를 지원하지 않습니다. 대신 “노트”, “팁”, “주의” 단락은 글자로 구분합니다.

노트 단락 표시

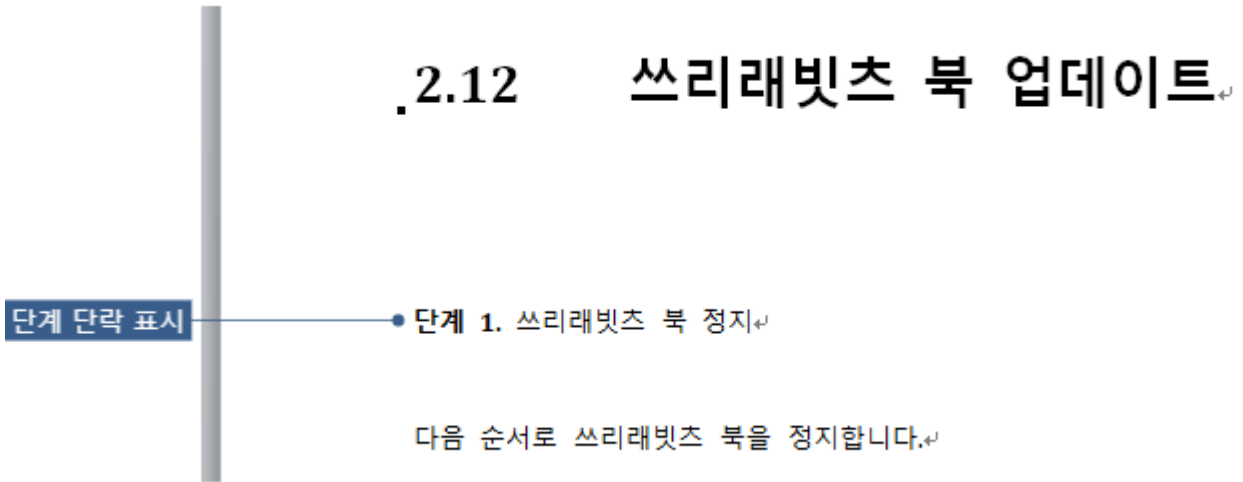
노트:

쓰리래빗츠 북을 사용하는 방법은 [쓰리래빗츠 북 사용자 가이드](#)를,
사용하는 방법은 [쓰리래빗츠 비주얼 사용자 가이드](#)를 참고합니다.

이 책은 다음과 같이 구성되어 있습니다.

단계

앞에 단계라는 글자로 구분합니다. 단계 단락 다음에 오는 단락의 들여쓰기는 지원하지 않습니다.



콜아웃

콜아웃 번호가 1부터 10까지면 **Wingdings** 글꼴에 있는 원 숫자를 사용합니다. Wingdings 글꼴이 다른 원 문자는 지원하지 않기에 나머지는 진하게만 표시합니다.

여백 객체 단락

높이를 15로 나눈 숫자의 빈 단락을 넣습니다.

44.4 주의사항

만든 워드 파일 들여오기

매뉴얼웍스로 만든 MS 워드 파일을 가져오기할 때 문서 형식이 달라 그대로 가져오지 못합니다.

표제지

PDF 페이지 레이아웃과 같은 설정 기능을 제공하지 않습니다. 임의로 표제지는 만들 수 없고 기본 표제지만을 제공합니다.

노트

제목 유형 장이 있을 때만 표제지를 만듭니다.

차례

차례와 관련해서 다음 사항을 참고합니다.

- 제목 유형 장이 있을 때만 차례를 지원합니다.
- 페이지 번호는 항상 #으로 표시합니다. MS 워드 파일을 열어 업데이트해야 합니다.

부와 장 제목

부와 장 관련해서 다음 사항을 참고합니다.

- 장 제목 단락 뒤 간격은 20pt입니다.
- 부록 장에서는 제목 단락 번호 매기기를 지원하지 않습니다.
- 부 장 이후에 장 번호 새로 매기기를 지원하지 않습니다.

그림 단락

그림 단락과 관련해서 다음 사항을 참고합니다.

- 그림 제목은 항상 그림 아래에 옵니다.
- 그림 단락을 왼쪽 또는 오른쪽으로 정렬하면 그림 제목을 생략합니다.

표 단락

표 단락과 관련하여 다음 사항을 참고합니다.

- 테마 서식을 따르지 않고 정해진 서식을 사용합니다. 헤더 셀 배경 색상은 RGB(229, 229, 229)입니다.
- 표 제목은 항상 표 아래에 옵니다.
- 표의 주석을 표 아래에 놓는 기능은 지원하지 않습니다.

지원하지 않는 기능

다음 항목은 MS 워드 파일 만들기를 할 때 지원하지 않습니다.

- 반 표제지
- 그림 차례, 표 차례, 코드 차례
- 찾아보기
- 디자인 페이지
- 머리글과 바닥글
- 홀수 페이지에서 장 시작하기
- 제목 단락 다음에 들여쓰기

45.

내보낸 파일 지우기

PDF 등의 파일을 새로 만들 때 전에 만든 파일을 지우지 않습니다. 파일이 과도하게 쌓이지 않도록 만든 파일을 삭제할 수 있습니다.

45.1 <통계 | 파일 만들기> 메뉴에서 지우기

<통계 | 파일 만들기> 메뉴에서 불필요한 PDF, EPUB, HTML, MS 워드 파일을 삭제합니다. <① 삭제> 링크를 클릭하여 해당 문서를 삭제하거나 ② 파일을 임의로 선택하여 삭제합니다. 단, 태그로 만든 파일은 삭제할 수 없습니다.

매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드

② 삭제

태그로 만든 파일은 삭제할 수 없습니다. ①

| <input type="checkbox"/> | 이름 | 유형 | 크기 | 만든 사람 | 생성 시간 | |
|--------------------------|------------------------|-------------|--------|-------|-------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.epub | BOOK | 3.57MB | 쓰리래빗츠 | 2023-02-01 오후 ... | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.pdf | BOOK | 4.92MB | 김승환 | 2024-09-11 오후 ... | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.docx | BOOK | 3.74MB | 김승환 | 2024-06-18 오후 ... | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.zip | BOOK | 6.72MB | 김승환 | 2023-12-01 오전 ... | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 V5 사용자 가이드.zip | PUBLISHI... | 6.77MB | 김승환 | 2023-11-25 오후 ... | 내려받기... |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 V5 사용자 가이드.pdf | PUBLISHI... | 4.86MB | 김승환 | 2023-11-25 오후 ... | 내려받기... |

일부 파일을 제외한 나머지 파일을 모두 삭제하고자 할 때 체크 상자를 이용합니다. 체크 상자로 전체 책을 선택한 후

삭제하지 않을 일부 책만 해제하여 삭제합니다.

삭제한 파일은 복원할 수 없습니다.

45.2 콘솔에서 지우기

전체 파일을 삭제하고자 할 때 [콘솔](#)에서 다음 명령어를 실행합니다.

```
remove-all-export-files
```

다음을 참고합니다.

- 접근 권한과 상관없이 모든 문서에 적용합니다.
- 태그로 만든 파일을 삭제하지 않습니다.
- 문서를 기준으로 유형별로 가장 최근에 만든 파일을 삭제하지 않습니다.
- 장으로 만든 PDF 파일을 모두 삭제합니다.
- 라이브러리를 내보낸 HTML 파일은 삭제하지 않습니다.

노트

파일 숫자에 따라서 삭제하는데 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

46.

DRM 적용하기

PDF 등을 만들 때 DRM(Digital rights management)을 적용할 수 있는 방법을 설명합니다. 다양한 DRM 기술이 있습니다. 따라서 특정 DRM 방법을 지원하지 않습니다. 간단한 API에 맞춰 직접 DRM을 적용해야 합니다.

46.1 자바 클래스 작성하기

다음과 같은 자바 클래스를 작성합니다.

```
1 package com.threerabbitz.drm;
2
3 import java.io.File;
4 import java.util.Map;
5
6 public class SampleDrmRunner {
7
8     public File run(File before, Map<String, String> option) {
9         return null;
10    }
11
12 }
```

- 1 패키지 이름은 자유롭게 선택합니다.
- 6 클래스 이름은 자유롭게 선택합니다.
- 8 `java.io.File`과 `java.util.Map`을 파라미터로 하고 `java.io.File`을 반환하는 `run` 메소드를 구현합니다. 내부적으로 DRM 적용하여 반환한 파일을 매뉴얼웍스가 관리하는 위치로 이동합니다.
- 9 DRM을 적용한 파일을 반환합니다. 반환하지 않으면 DRM을 적용하지 않습니다.

run 메소드의 java.util.Map 파라미터에는 다음 정보가 존재합니다.

| 키 | 설명 | 예 |
|-----------|--------|-----------------------|
| reference | 문서 아이디 | 9f7ea2eca789a525 |
| type | 파일 유형 | PDF, EPUB, WORD, HTML |
| extension | 파일 확장자 | pdf, epub, docs, zip |

46.2 jar 파일 패키지

다음 순서로 작업합니다.

1. 자바 클래스를 컴파일하여 jar 파일로 패키징합니다.

노트

자바 코드를 컴파일할 때 매뉴얼웍스가 사용하는 **동일한 자바 버전 또는 하위 버전을** 사용합니다.

2. 패키징한 jar 파일을 3RABBITZ_HOME/web/WEB-INF/lib 디렉터리에 복사합니다.
 - 관련 라이브러리도 같은 디렉터리에 복사합니다.
3. 매뉴얼웍스를 재시작합니다.

46.3 콘솔에서 DRM 클래스 지정

콘솔에서 다음 명령어로 DRM 클래스를 지정합니다.

```
set-drm -class com.threerabbitz.drm.SampleDrmRunner
```

노트

class 파라미터에 실제로 작성한 클래스 전체 이름을 설정합니다.

콘솔에서 다음 명령어로 DRM 클래스를 확인합니다.

```
get-drm
```

DRM 클래스를 지우려면 콘솔에서 다음 명령어를 실행합니다.

```
clear-drm
```

파트 IX.

PDF

47.

PDF 만들기

47.1 PDF 레이아웃의 불필요한 페이지 없애기

다음 순서로 PDF 레이아웃의 필요 없는 페이지를 없앱니다.

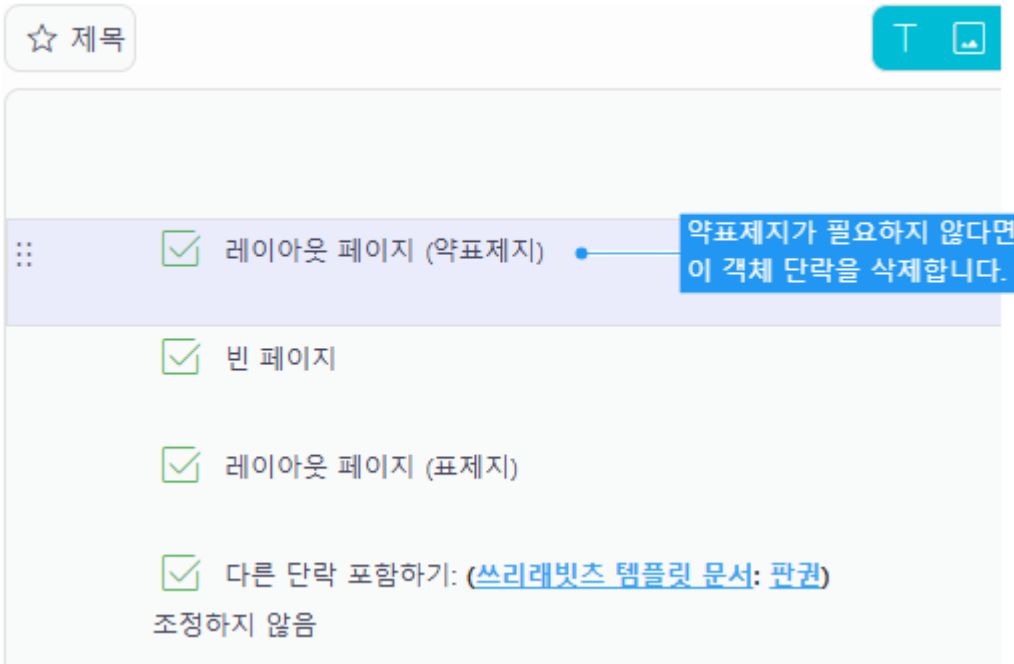
1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “차례”에서 제목 장의 <①내용 편집> 링크를 클릭합니다.

차례

장 만들기 여러 장 만들기 다른 문서에서 장 가져오기 워드 파일 가져오기 장 옵션 설정

| 제목 | |
|-------------------------------|--------------------------|
| :: 제목 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ 1 |
| :: 차례 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| :: 그림 차례 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| :: 표 차례 ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |
| :: 머리말 preface ☆ | 장 변경 내용 편집... ⋮ |

3. 에디터에서 필요 없는 객체 단락을 삭제합니다.



47.2 장과 장 사이의 빈 페이지 없애기

다음 순서로 장과 장 사이의 빈 페이지를 없앱니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 링크를 클릭합니다.
3. “옵션”에서 “홀수 페이지에서 장을 시작합니다.”를 해제합니다.
4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

노트

PDF 또는 인쇄된 책을 열었을 때 오른쪽(recto)이 홀수 페이지, 왼쪽(verso)이 짝수 페이지입니다. 많은 경우 장은 오른쪽 페이지에서 시작하며, 이를 맞추기 위해 앞에 빈 페이지를 넣기도 합니다.

47.3 권두 구성 페이지 번호로 로마자가 아닌 아라비아 숫자 사용하기

다음 순서로 권두 구성 페이지 번호로 아라비아 숫자를 사용합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. “기본 정보”에서 <책 변경> 링크를 클릭합니다.
3. “옵션”에서 “권두 구성 페이지 번호로 아라비아 숫자를 사용합니다.”를 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

47.4 특정 장을 PDF에서 감추기

다음 순서로 특정 장을 PDF 파일에서 보이지 않도록 합니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. 감출 장의 <장 변경> 링크를 클릭합니다.
3. 옵션 “감추기”에서 “**1** PDF”를 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

그림 47-1 특정 장을 PDF에서 감추기

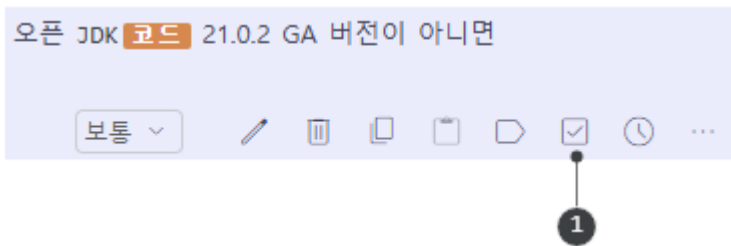


47.5 특정 단락을 PDF에서 감추기

다음 순서로 특정 단락을 PDF 파일에서 보이지 않도록 합니다.

1. 에디터를 엽니다.
2. 단락을 선택하고 <① 옵션 > 아이콘을 클릭합니다.

그림 47-2 단락 옵션 선택



3. 단락 감추기에서 “② PDF”를 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다.

그림 47-3 특정 단락을 PDF에서 감추기



47.6 장 단위로 PDF 내려받기

웹 뷰어에서 각 장을 PDF 파일로 내려받을 수 있습니다. PDF 테마와 PDF 페이지 레이아웃을 설정했을 때만 <PDF 내려받기> 링크가 나타납니다. 장의 내용을 수정하면 자동으로 PDF 파일에 반영합니다.

그림 47-4 장 단위로 PDF 내려받기



다음 순서로 이 기능을 사용합니다.

1. [콘솔](#)을 실행합니다.
2. 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name SUPPORT_CHAPTER_PDF_DOWNLOAD -value true
```

노트

부(Part) 유형 장애는 <PDF 내려받기> 링크가 보이지 않습니다.

<책 변경> 옵션에서 “웹 뷰어에서 PDF 내려받기를 허용하지 않습니다”를 선택하면 웹 뷰어에 <PDF 내려받기> 링크가 보이지 않습니다.

48.

PDF 페이지 레이아웃

| | |
|-----------------------|-----|
| 48.1 PDF 페이지 레이아웃이란? | 307 |
| 48.2 PDF 페이지 레이아웃 만들기 | 308 |
| 48.3 PDF 페이지 레이아웃 편집 | 309 |
| 48.4 PDF 페이지 레이아웃 복사 | 317 |
| 48.5 PDF 레이아웃 삭제 | 317 |

<서식 | PDF 페이지 레이아웃> 메뉴에서 PDF 파일을 위한 레이아웃을 만들 수 있습니다.

팁

<PDF 페이지 레이아웃> 메뉴는 “서식 만들기” 권한을 지닌 사용자에게만 보입니다.

48.1 PDF 페이지 레이아웃이란?

PDF 테마는 에디터에서 작성한 내용을 꾸미고, PDF 페이지 레이아웃은 그 내용이 들어갈 틀을 결정합니다. PDF 페이지 레이아웃에 설정한 용지 크기와 여백을 고려해 내용이 차지할 너비를 결정합니다.¹

이에 더해서 표제지를 꾸미고 왼쪽과 오른쪽 페이지별 머리글과 바닥글도 설정하며 장 시작 페이지의 레이아웃(장 제목의 위치와 서식 등)도 설정합니다.

1. 테마에서는 단락 너비를 설정하지 않습니다.

정리하면 PDF 페이지 레이아웃으로 다음 작업을 할 수 있습니다.

- 용지 크기와 여백 설정
- 표제지(약표제지, 표제지) 꾸미기
- 장 첫 페이지 꾸미기
- 왼쪽과 오른쪽 페이지 머리글, 바닥글 꾸미기

48.2 PDF 페이지 레이아웃 만들기

PDF 페이지 레이아웃 입력 필드에 대한 설명입니다.

표 48-1 PDF 페이지 레이아웃 입력 필드 정보

| 이름 | 필수 여부 | 유형 | 설명 |
|--------|-------|--------------|--|
| 이름 | 예 | 문자열 | PDF 페이지 레이아웃 이름 |
| 설명 | 아니오 | 문자열 | PDF 페이지 레이아웃에 대한 설명 |
| 용지 | 아니오 | 키워드 | 용지 유형을 선택하면 페이지 너비와 페이지 높이를 설정합니다. |
| 페이지 너비 | 아니오 | 0보다 크거나 같은 수 | 용지를 선택하면 해당 용지의 페이지 너비를 자동으로 입력합니다. 용지와 상관없이 임의의 값을 넣을 수 있습니다. |
| 페이지 높이 | 아니오 | 0보다 크거나 같은 수 | 용지를 선택하면 해당 용지의 페이지 높이를 자동으로 입력합니다. 용지와 상관없이 임의의 값을 넣을 수 있습니다. |
| 여백 | 아니오 | | 자세한 사항은 여백 설정 을 참고합니다. |

PDF 페이지 레이아웃 입력 필드에 대한 설명을 참고하여 다음 순서로 PDF 페이지 레이아웃을 만듭니다.

1. <서식 | PDF 페이지 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. <PDF 페이지 레이아웃 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 기본 정보를 입력하고 용지를 선택합니다.
4. [저장](#) 버튼을 클릭합니다.

48.3 PDF 페이지 레이아웃 편집

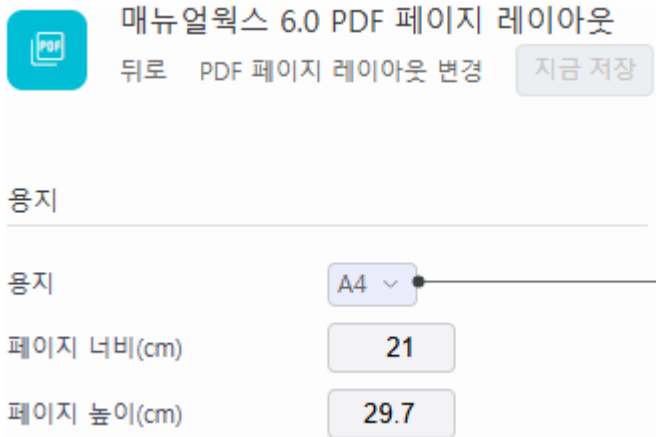
주의

내용을 변경하면 위에 있는 **지금 저장** 버튼이 활성화됩니다. 이 버튼을 클릭해야 변경 사항을 저장합니다.

용지 설정

① 용지의 종류를 선택하고 페이지 너비와 높이를 원하는 값으로 설정합니다.

그림 48-1 용지 설정



선택할 수 있는 용지 종류는 다음과 같습니다.

표 48-2 용지 종류와 규격

| 종류 | 너비 | 높이 |
|-----------|----------|----------|
| Letter | 21.59 cm | 27.94 cm |
| Legal | 21.00 cm | 35.56 cm |
| Executive | 18.41 cm | 26.67 cm |
| A3 | 29.70 cm | 42.00 cm |
| A4 | 21.00 cm | 29.70 cm |
| A5 | 14.80 cm | 21.00 cm |

노트

“용지”를 설정하지 않으면 A4를 기본으로 설정합니다.

여백 설정

용지 끝과 실제 내용이 위치하는 부분 사이의 여백을 설정합니다.

그림 48-2 여백 설정

| 여백 | |
|----------------|------|
| 위쪽(cm) | 2.54 |
| 아래쪽(cm) | 2.54 |
| 왼쪽 페이지(내부/cm) | 1.91 |
| 왼쪽 페이지(외부/cm) | 1.91 |
| 오른쪽 페이지(내부/cm) | 1.91 |
| 오른쪽 페이지(외부/cm) | 1.91 |

페이지 너비에서 양쪽 여백을 제외한 값이 내용이 차지하는 너비입니다. 왼쪽, 오른쪽 페이지의 내부와 외부 여백을 따로 설정할 수 있습니다.

위쪽

위쪽 여백으로 기본값은 2.54 cm 입니다.

아래쪽

아래쪽 여백으로 기본값은 2.54 cm 입니다.

왼쪽 페이지

내부는 왼쪽 페이지의 오른쪽 여백, 외부는 왼쪽 페이지의 왼쪽 여백을 의미합니다. 내부와 외부 모두 기본값은 1.91 cm 입니다.

오른쪽 페이지

내부는 오른쪽 페이지의 왼쪽 여백, 외부는 오른쪽 페이지의 오른쪽 여백을 의미합니다. 내부와 외부 모두 기본값은 1.91 cm 입니다.

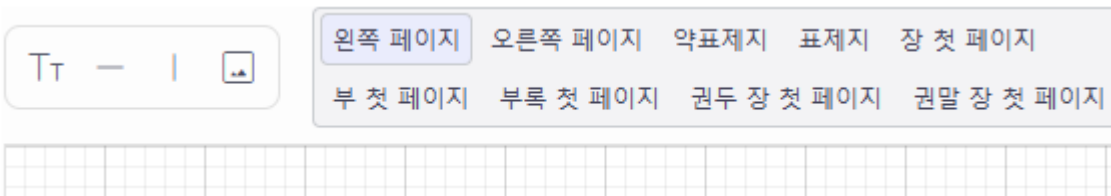
페이지 유형 선택

다음과 같이 페이지 유형별로 레이아웃을 꾸밉니다.

팁

모든 페이지 유형의 용지 크기는 같습니다. 왼쪽 페이지 유형은 왼쪽 페이지 여백을, 나머지 페이지 유형은 오른쪽 여백을 적용합니다.

그림 48-3 페이지 유형 선택



왼쪽 페이지

페이지 번호가 짝수인 페이지를 의미합니다. 단, 표제지, 첫 페이지, 빈 페이지에는 적용되지 않습니다.

오른쪽 페이지

페이지 번호가 홀수인 페이지를 의미합니다. 단, 표제지, 첫 페이지, 빈 페이지에는 적용되지 않습니다.

약표제지(Half Title Page)

페이지 번호가 i인 페이지로 보통 제목만으로 꾸밉니다.

표제지(Title Page)

페이지 번호가 iii인 페이지로 보통 제목, 부제목, 에디션, 저자 등으로 꾸밉니다.

장 첫 페이지

“장” 유형 장의 첫 페이지를 의미합니다.

부 첫 페이지

“부” 유형 장의 첫 페이지를 의미합니다.

부록 첫 페이지

“부록” 유형 장의 첫 페이지를 의미합니다.

권두 장 첫 페이지

“제목”을 제외한 “권두 부분” 장의 첫 페이지를 의미합니다.

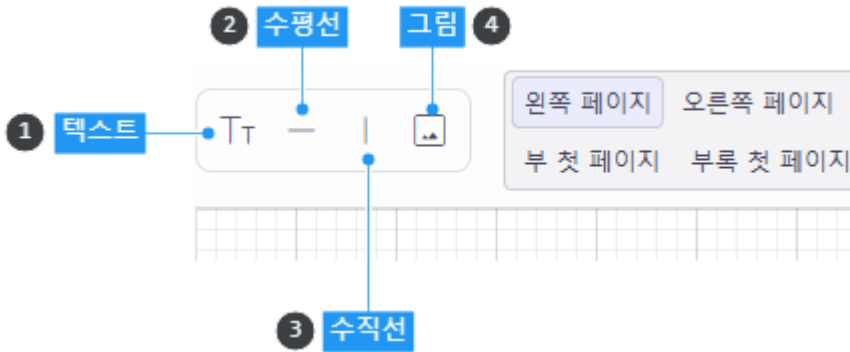
권말 장 첫 페이지

“부록”을 제외한 “권말 부분” 장의 첫 페이지를 의미합니다.

모든 페이지 유형을 꾸밀 필요는 없습니다. 예를 들어 부나 부록 장을 만들지 않는다면 부 첫 페이지와 부록 첫 페이지를 꾸밀 필요가 없습니다.

페이지 꾸미기

각 페이지를 텍스트, 수평선, 수직선, 그림 등으로 꾸밉니다.



텍스트 넣기

텍스트를 넣으려면 오른쪽 위에 있는 ① 텍스트 아이콘을 클릭하거나 페이지로 끌어다 넣습니다.

텍스트를 변경하려면 텍스트 아이템을 더블 클릭합니다. 다음 키워드를 텍스트에서 사용할 수 있습니다. 키워드는 PDF 파일을 만들 때 실제 값으로 치환됩니다.

표 48-3 PDF 페이지 레이아웃 키워드

| 키워드 | 설명 |
|-----------------------------------|---------|
| <code>\${title}</code> | 책 제목 |
| <code>\${subtitle}</code> | 책 부제목 |
| <code>\${edition}</code> | 책 에디션 |
| <code>\${author}</code> | 책 저자 |
| <code>\${chapter}</code> | 장 제목 |
| <code>\${chapter_n}</code> | 장 번호 |
| <code>\${chapter_subtitle}</code> | 장 부제목 |
| <code>\${chapter_author}</code> | 장 저자 |
| <code>\${part}</code> | 부 제목 |
| <code>\${part_n}</code> | 부 번호 |
| <code>\${appendix}</code> | 부록 제목 |
| <code>\${appendix_n}</code> | 부록 번호 |
| <code>\${heading}</code> | 제목 1 내용 |
| <code>\${heading_n}</code> | 제목 1 번호 |
| <code>\${p}</code> | 페이지 번호 |

| 키워드 | 설명 |
|------------------------|---------------------|
| <code>#{year}</code> | 빌드 년 |
| <code>#{month}</code> | 빌드 월 |
| <code>#{day}</code> | 빌드 일 |
| <code>#{hour}</code> | 빌드 시간 |
| <code>#{minute}</code> | 빌드 분 |
| <code>#{tag}</code> | 태그 이름(태그를 만들 때만 적용) |

노트

키워드를 사용하면 치환되는 텍스트를 고려해서 텍스트 아이템의 너비를 적당히 넓게 설정합니다.

수평선 넣기

수평선을 넣으려면 오른쪽 위에 있는 ② 수평선 아이콘을 클릭하거나 페이지로 끌어다 넣습니다.

수직선 넣기

수직선을 넣으려면 오른쪽 위에 있는 ③ 수평선 아이콘을 클릭하거나 페이지로 끌어다 넣습니다.

그림 넣기

그림을 넣으려면 오른쪽 위에 있는 ④ 그림 아이콘을 클릭하거나 페이지로 끌어다 넣습니다.

복사와 붙여넣기

다음 순서로 아이템을 복사하여 붙여넣기 합니다.

1. 복사할 아이템을 선택합니다.
2. 오른쪽 마우스를 클릭한 후 <복사>를 선택합니다.
3. 오른쪽 마우스를 클릭한 후 <붙여넣기>를 선택합니다. 같은 페이지에서 붙여넣을 때는 클릭한 위치에 넣습니다. 다른 페이지에 붙여넣을 때는 기존 아이템과 같은 위치에 붙여넣습니다.

단축키의 활용

PDF 페이지 레이아웃을 편집할 때 다음 단축키를 사용할 수 있습니다.

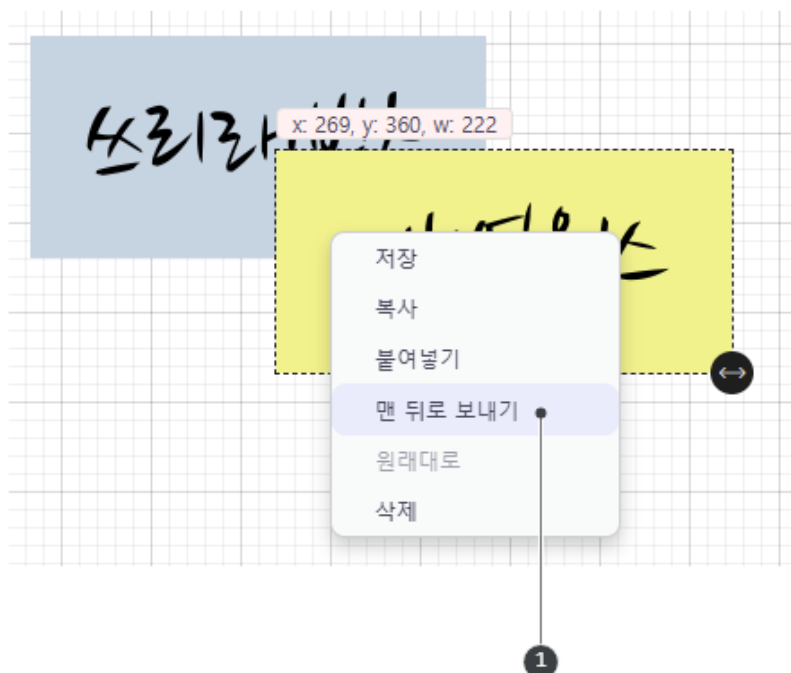
표 48-4 PDF 페이지 레이아웃 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|----------|----------|-------------|---------------------------|
| Ctrl + C | Ctrl + C | Command + C | 선택한 아이템을 복사합니다. |
| Ctrl + V | Ctrl + V | Command + V | 복사한 아이템을 붙여넣기 합니다. |
| Delete | Delete | Delete | 선택한 아이템을 삭제합니다. |
| Up | Up | Up | 선택한 아이템을 1px 위로 이동합니다. |
| Down | Down | Down | 선택한 아이템을 1px 아래로 이동합니다. |
| Left | Left | Left | 선택한 아이템을 1px 왼쪽으로 이동합니다. |
| Right | Right | Right | 선택한 아이템을 1px 오른쪽으로 이동합니다. |

아이템 순서 바꾸기

여러 아이템이 겹쳐졌을 때는 순서가 중요합니다. 다음 방법으로 순서를 변경합니다.

1. 아이템을 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭합니다.
3. 콘텍스트 메뉴에서 <① 맨 뒤로 보내기>를 선택합니다.



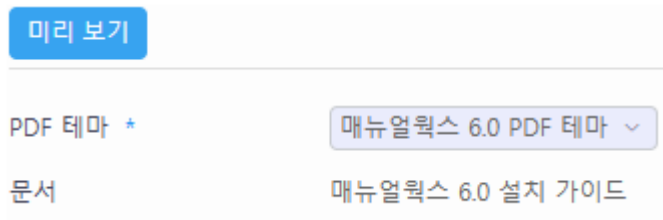
미리 보기

왼쪽에 있는 “미리 보기”에서 PDF 테마와 책을 선택해서 PDF 페이지 레이아웃을 미리 보기 할 수 있습니다.

노트

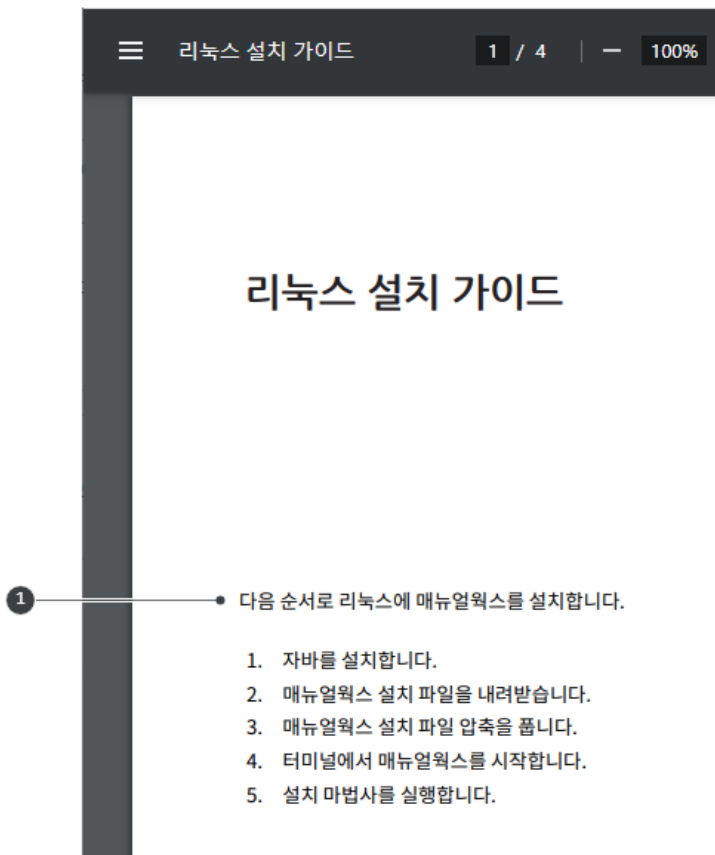
텍스트, 수평선 등의 아이템을 선택하지 않은 상태에서만 <미리 보기> 패널이 보입니다.

그림 48-4 PDF 페이지 레이아웃 미리보기



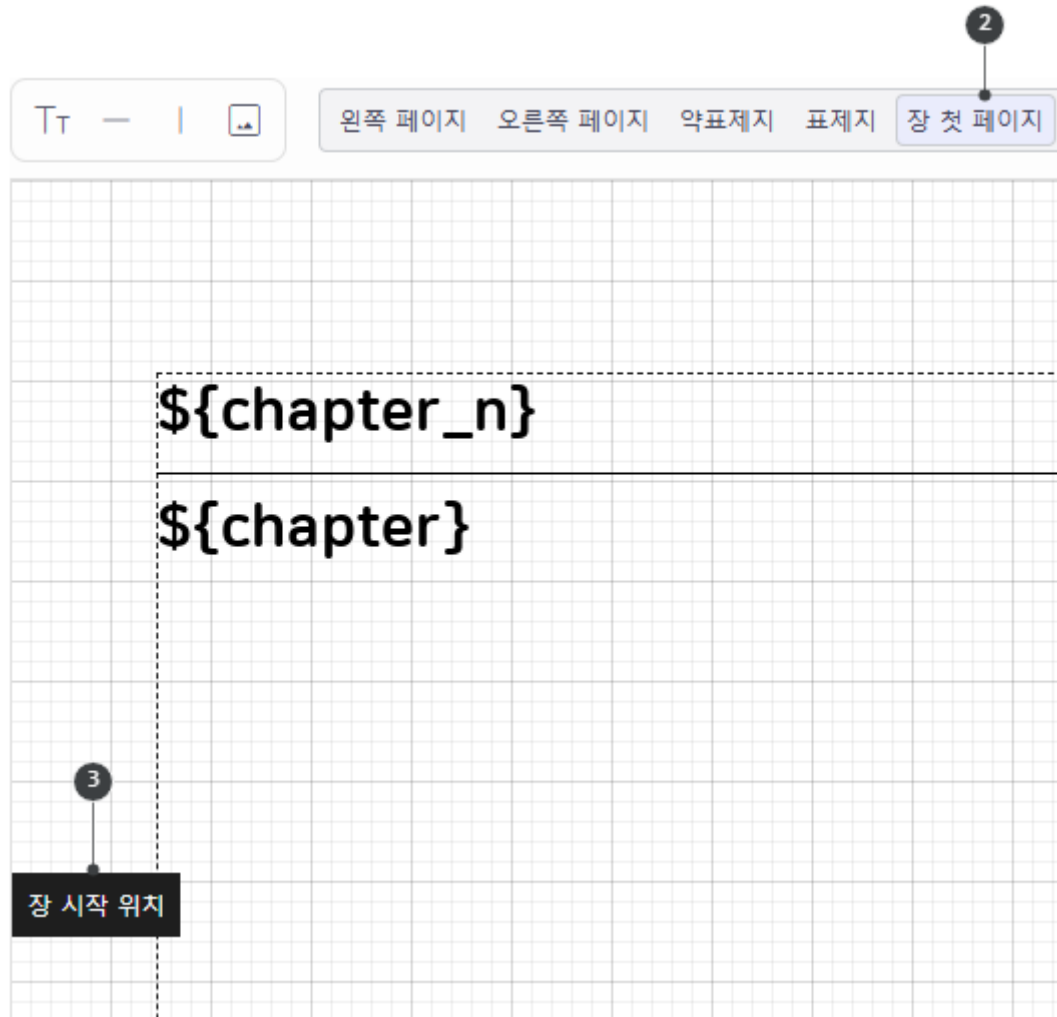
장 내용 시작 위치 설정

장의 첫 번째 페이지에서 내용이 ① 시작하는 위치를 설정하는 방법입니다.



1. <서식 | PDF 페이지 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. PDF 페이지 레이아웃을 선택합니다.
3. <②장 첫 페이지>를 선택한 후 ③시작 위치를 설정합니다.
 - 시작 위치는 활살표를 위 아래로 움직여 원하는 위치에 설정합니다.

그림 48-5 장 첫 페이지에서 내용 시작 위치 설정하기



4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

주의

장 첫 페이지뿐만 아니라 부(Part), 부록, 권두 장과 권말 장의 첫 페이지를 모두 설정합니다.

48.4 PDF 페이지 레이아웃 복사

다음 순서로 PDF 페이지 레이아웃을 복사합니다.

1. <서식 | PDF 페이지 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. PDF 페이지 레이아웃 목록에서 복사할 PDF 페이지 레이아웃의 <복사> 링크를 클릭합니다.
 - PDF 페이지 레이아웃 이름에 Copy of를 붙여 복사합니다.

48.5 PDF 레이아웃 삭제

다음 순서로 PDF 페이지 레이아웃을 삭제합니다.

1. <서식 | PDF 페이지 레이아웃> 메뉴로 이동합니다.
2. PDF 페이지 레이아웃 목록에서 삭제할 PDF 페이지 레이아웃의 <삭제> 링크를 클릭합니다.

49.

PDF 글꼴

| | |
|-------------------------|-----|
| 49.1 PDF 글꼴 올리기 | 318 |
| 49.2 PDF 글꼴 삭제하기 | 319 |
| 49.3 대안 글꼴 지정하기 | 320 |
| 49.4 제품과 함께 배포되는 글꼴 | 321 |
| 49.5 코드용 글꼴 | 321 |
| 49.6 중국어 일본어 글꼴 | 322 |
| 49.7 Liberation 글꼴 등록하기 | 322 |

PDF 파일을 만들 때 사용할 글꼴을 <서식 | PDF 글꼴> 메뉴에서 추가합니다.

팁

<PDF 글꼴> 메뉴는 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.

49.1 PDF 글꼴 올리기

주의

글꼴을 PDF 파일에 포함해 사용해도 라이선스 문제가 없는지 확인해야 합니다. 상용 글꼴을 구매해서 사용할 때도 해당 글꼴을 PDF에 포함할 수 있는 권리까지 구매했는지 꼼꼼히 확인해야 합니다. 임의의 글꼴 사용은 예상하지 못한 법적 문제를 일으킬 수 있습니다.

다음 순서로 글꼴을 올립니다.

1. <서식 | PDF 글꼴> 메뉴로 이동합니다.
2. <PDF 글꼴 올리기> 링크를 클릭해 글꼴을 올립니다.
 - ttf 확장자를 지닌 트루 타입 글꼴 파일뿐 아니라 ttc 확장자를 지닌 트루 타입 모음(True Type Collection) 파일도 올릴 수 있습니다.
 - otf 확장자를 지닌 오픈 타입 글꼴도 지원합니다.
 - 같은 글꼴 파일을 올리면 덮어 씁니다.

PDF 글꼴은 목록에서 글꼴 패밀리별로 묶어서 보여줍니다. 예를 들어 나눔고딕, 나눔고딕 Bold, 나눔고딕 ExtraBold 등의 글꼴은 “나눔고딕”이라는 글꼴 패밀리로 묶입니다.

그림 49-1 글꼴 패밀리



The screenshot shows a user interface for managing PDF fonts. At the top, there is a blue icon with the letter 'A' and the text 'PDF 글꼴 목록' and 'PDF 글꼴 올리기'. Below this is a table with three columns: '이름' (Name), '서식' (Style), and '버전' (Version). The table lists several font families, including '나눔고딕' (NanumGothic) and '나눔고딕코딩' (NanumGothicCoding), with their respective styles and versions.

| 이름 | 서식 | 버전 |
|----------------|-----------|---------------|
| > 나눔고딕 | | |
| 나눔고딕 | Regular | Version 3.021 |
| 나눔고딕 Light | Light | Version 1.000 |
| 나눔고딕 ExtraBold | ExtraBold | Version 3.021 |
| 나눔고딕 Bold | Bold | Version 3.021 |
| > 나눔고딕코딩 | | |
| 나눔고딕코딩 Bold | Bold | Version 2.500 |
| 나눔고딕코딩 | Regular | Version 2.500 |
| > 나눔명조 | | |

49.2 PDF 글꼴 삭제하기

PDF 글꼴을 삭제할 때 다음을 주의합니다.

- PDF 테마와 레이아웃에서 사용하고 있는 글꼴을 삭제하면 PDF 파일을 만들 때 예외가 발생할 수 있습니다.
- 트루 타입 모음 파일로 올린 글꼴을 삭제하면 트루 타입 모음 파일에 포함된 모든 글꼴을 삭제합니다.
- 기본 글꼴은 삭제할 수 없습니다.

49.3 대안 글꼴 지정하기

대안 글꼴이란, 특정 글꼴이 표현하지 못하는 글자(예를 들어, 한자어)가 있을 때 그 글자를 표현할 수 있는 다른 글꼴을 연결하여 해당 글자를 표현할 수 있도록 하는 기능입니다.

다음 순서로 대안 글꼴을 설정합니다.

1. <서식 | PDF 글꼴> 메뉴로 이동합니다.
2. PDF 글꼴 목록에서 대안 글꼴을 설정할 PDF 글꼴을 클릭합니다.
3. <① 추가> 링크를 클릭하여 대안 글꼴을 설정합니다.
4. <② ::> 아이콘을 클릭하여 끌어다 놓기로 순서를 변경할 수 있습니다.
 - 여러 글꼴이 같은 문자를 처리할 수 있다면 위에 있는 글꼴을 먼저 적용합니다.
5. 글꼴의 상대적 크기가 다를 경우 ③에서 대안 글꼴의 크기 비율을 조절합니다.
 - 조절 범위는 최소 50에서 최대 200까지 입니다.
6. 저장 버튼을 클릭합니다.
 - 저장 후에는 'PDF 글꼴 목록'으로 돌아갑니다.

그림 49-2 대안 글꼴



49.4 제품과 함께 배포되는 글꼴

매뉴얼웍스를 설치할 때 다음 글꼴을 함께 설치합니다.

나눔 글꼴

네이버가 제공하는 나눔 글꼴은 [SIL OPEN FONT LICENSE](#)로 배포됩니다.

- 나눔명조 Regular, Bold, Extra Bold
- 나눔고딕 Light, Regular, Bold, Extra Bold
- 나눔고딕코딩 Regular, Bold

구글 Noto 글꼴

구글이 제공하는 구글 Noto 글꼴은 [SIL OPEN FONT LICENSE](#)로 배포됩니다.

- Noto Sans Regular, Bold, Italic, Bold Italic
- Noto Serif Regular, Bold, Italic, Bold Italic

JetBrains Mono NL 글꼴

JetBrains Mono NL은 [SIL OPEN FONT LICENSE](#)로 배포됩니다.

- JetBrains Mono NL Regular, Bold, Italic, Bold Italic

49.5 코드용 글꼴

모든 글자의 너비가 같은 글꼴이 코드에 적합합니다. [나눔고딕코딩](#)과 [JetBrains Mono NL](#) 글꼴을 기본으로 제공합니다.

49.6 중국어 일본어 글꼴

특별한 대안이 없다면 [구글이 제공하는 글꼴](#)을 사용하는 것을 권장합니다.

49.7 Liberation 글꼴 등록하기

Liberation 글꼴을 등록해야 PDF 테마에서 “PDF 어도비 표준 글꼴”을 사용했을 때 미리 보기가 올바르게 표시됩니다.

PDF 어도비 표준 글꼴은 PDF 파일에 해당 글꼴을 포함시키지 않고 선언만 합니다. 해당 글꼴들이 같은 글자를 동일한 너비와 높이로 표시하기 때문에 PDF 리더가 각 운영 체제별로 적합한 글꼴을 사용해서 문서를 보여줍니다. 예를 들어 PDF 테마에서 글꼴로 “Helvetica”를 설정하면 미리 보기에서는 “Liberation Sans”으로 표시되고, 윈도우에서 PDF 파일을 열면 “Arial”로, 맥 OS에서는 “Helvetica”로 표시됩니다.

노트

라이선스 문제로 이 글꼴을 제품과 함께 배포하지 못하지만 사용하는 데는 문제없습니다.

Liberation 글꼴은 3가지 유형의 글꼴로 이루어져 있습니다.

표 49-1 Liberation 글꼴

| Liberation 글꼴 | PDF 어도비 표준 글꼴 | 유사한 글꼴 |
|------------------|---------------|---|
| Liberation Sans | Helvetica | Arial Albany Helvetica Nimbus Sans L Bitstream Vera Sans |
| Liberation Serif | Times | Times New Roman Thorndale Nimbus Roman Bitstream Vera Serif |
| Liberation Mono | Courier | Courier New Cumberland Courier Nimbus Mono L Bitstream Vera Sans Mono |

Liberation 글꼴을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 다음 주소에서 Liberation 글꼴을 내려받습니다.

<https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>

2. <서식 | PDF 글꼴> 메뉴로 이동합니다.
3. 내려받은 파일을 올립니다.
 - 압축을 풀지 않고 그대로 올립니다.

50.

PDF 하이픈 넣기

| | |
|-----------------------|-----|
| 50.1 양쪽 맞춤과 하이픈 넣기 | 324 |
| 50.2 PDF 테마 하이픈 넣기 설정 | 325 |
| 50.3 하이픈 패턴 파일 | 326 |
| 50.4 예외 단어 규칙 등록하기 | 327 |

50.1 양쪽 맞춤과 하이픈 넣기

PDF 테마에서 단락 맞춤 방법으로 **양쪽 맞춤**을 선택하면 단어 중간에서 줄 바꿈이 일어날 수 있습니다. 한국어, 중국어, 일본어 등은 단어 중간에서 줄 바꿈을 해도 문제가 없는데 영어, 프랑스어, 독일어 등은 단어 중간에서 줄 바꿈을 하면 가독성이 낮아집니다.

이를 해결하는 방법은 다음과 같습니다.

- 한 단어에서 줄 바꿈이 일어나는 위치에 하이픈(-)을 넣습니다.
- 한 단어에서 줄 바꿈이 일어날 수 있는 위치를 가독성을 해치지 않는 범위에서 결정합니다.

예를 들어 영어 단어 computer에서 줄 바꿈이 일어날 수 있는 위치는 다음과 같습니다.

```
1 com-put-er
2
3 m과 p, t와 e 사이에서만 줄 바꿈이 가능합니다.
```

많은 단어가 있기 때문에 하이픈 위치 결정은 컴퓨터로 자동화해야 합니다. 이를 위한 많은 시도가 있었고 LaTeX에서 사용하는 방법이 대표적입니다.

노트

자세한 설명은 Franklin Mark Liang이 쓴 [Word Hy-phen-a-tion by Com-put-er](#) 논문을 참고합니다.

50.2 PDF 테마 하이픈 넣기 설정

노트

웹 뷰어와 EPUB 파일은 “하이픈 넣기”를 지원하지 않습니다.

다음 순서로 “하이픈 넣기”를 설정합니다.

1. <서식 | 테마> 메뉴로 이동합니다.
2. PDF 테마를 선택합니다.
3. “기본” 항목 ‘본문’에서 줄 바꿈을 <① 하이픈(-) 넣기>로 설정합니다.
 - 단락 맞춤은 “② 양쪽 맞춤”을 선택합니다.
4. **지금 저장** 버튼을 클릭합니다.

그림 50-1 하이픈(-) 넣기 테마 설정



50.3 하이픈 패턴 파일

하이픈 패턴 파일을 사용하여, 줄 바꿈 할 때 단어가 중간에 잘리는 문제를 해결합니다.

라이선스 문제로 이 파일을 제품에 포함하지 못하여 하이픈 패턴 파일을 별도로 추가해야 합니다. 라이선스 문제가 없는 “영어(영국) 하이픈 패턴 파일(ukhyphen.tex)”만 함께 배포합니다. 별도로 하이픈 패턴 파일을 등록하지 않으면 이 패턴 파일을 사용합니다.

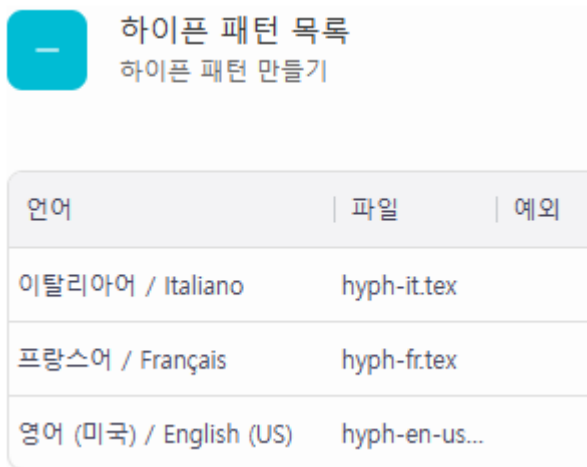
다음 URL에서 필요한 하이픈 패턴 파일을 얻을 수 있습니다.

1 <http://tug.org/tex-hyphen/#languages>

필요한 하이픈 패턴 파일을 내려받은 후 다음 순서로 추가합니다.

1. <서식 | 하이픈 패턴> 메뉴로 이동합니다.
 - <하이픈 패턴> 메뉴는 “서식 만들기” 권한이 있는 사용자에게만 보입니다.
2. <하이픈 패턴 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 언어를 선택한 후 하이픈 패턴 파일을 선택합니다.
4. **올리기** 버튼을 클릭합니다.

그림 50-2 하이픈 패턴 화면



노트

하이픈 패턴 파일을 올릴 때 선택한 언어와 문서 언어를 비교하여 하이픈을 처리합니다.

50.4 예외 단어 규칙 등록하기

다음 단어 유형에 대해서는 줄 바꿈이 일어나도 하이픈을 넣지 않습니다.

- URL
- 모든 글자가 대문자인 단어

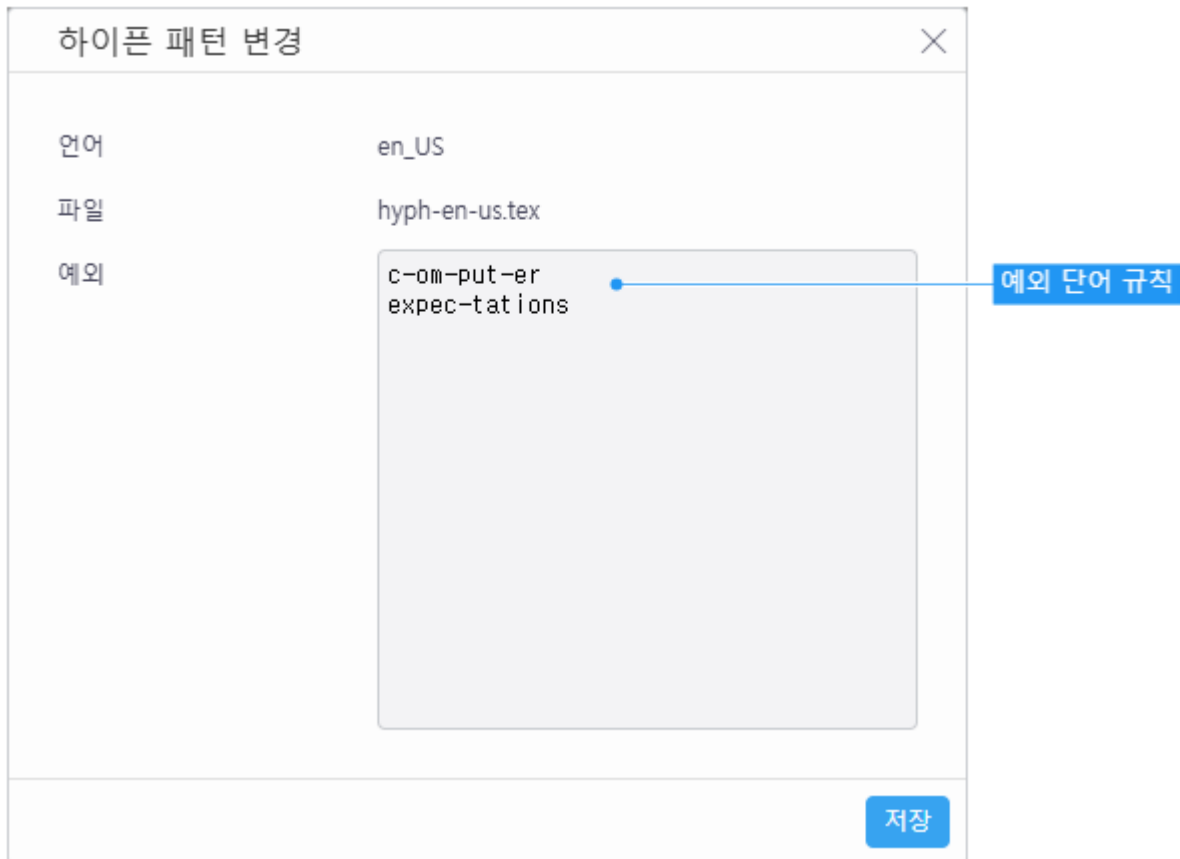
별도로 사용자가 예외 단어 규칙을 등록할 수도 있습니다. 다음 순서로 예외 단어 규칙을 등록합니다.

1. 하이픈 패턴 목록에서 예외 단어 규칙을 등록할 언어의 <변경> 링크를 클릭합니다.
2. “예외” 필드에 규칙을 등록합니다.
 - 줄 바꿈으로 여러 단어를 등록할 수 있으며, 소문자로 입력합니다.

예를 들어 영어 단어 computer에서 c 다음에도 하이픈이 들어갈 수 있도록 하려면 다음과 같이 등록합니다.

1 c-om-put-er

그림 50-3 예외 단어 규칙 등록



3. **저장** 버튼을 클릭합니다.

51.

한중일 문서에 대한 PDF 만들기 최적화

한글, 중국어, 일본어 문서를 PDF 파일로 만들 때 다음을 최적화합니다.

- 영어 단어에 대한 하이픈 처리를 지원합니다.
- 띄어쓰기 없는 중국어와 일본어 문서에 대한 양쪽 맞춤 정렬을 최적화합니다.

다음 순서로 이 기능을 사용합니다.

1. [콘솔](#)을 실행합니다.
2. 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name SUPPORT_CJK_PDF_OPTIMIZATION -value true
```

파트 X.

리소스

52.

템플릿

노트

“글쓰기” 권한이 필요합니다.

<리소스 | 템플릿> 메뉴에서 템플릿을 만들어 에디터에서 불러오기 합니다.

52.1 템플릿 만들기

다음 순서로 템플릿을 만듭니다.

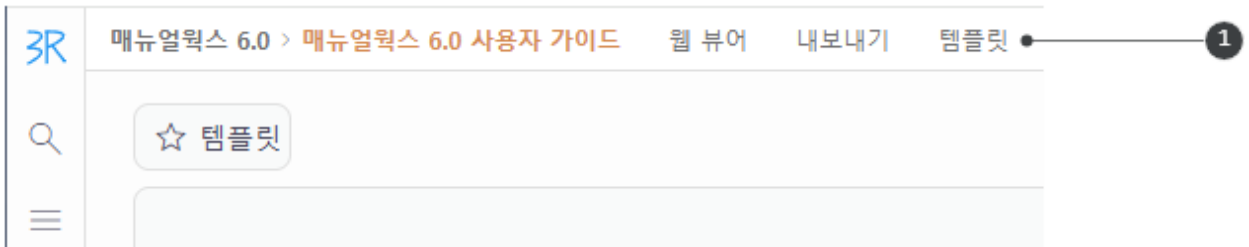
1. <리소스 | 템플릿> 메뉴로 이동합니다.
2. <① 디렉터리 만들기> 링크를 클릭해서 디렉터리를 만듭니다.
3. ② 디렉터를 선택한 후 <③ 템플릿 만들기> 링크를 클릭해서 템플릿을 만듭니다.
4. ... 아이콘을 클릭하면 나타나는 컨텍스트 메뉴에서 <④ 편집> 메뉴로 템플릿 내용을 작성합니다.
 - <템플릿 변경> 메뉴에서는 템플릿 제목을 변경합니다.
 - <삭제> 메뉴로 템플릿을 삭제합니다.



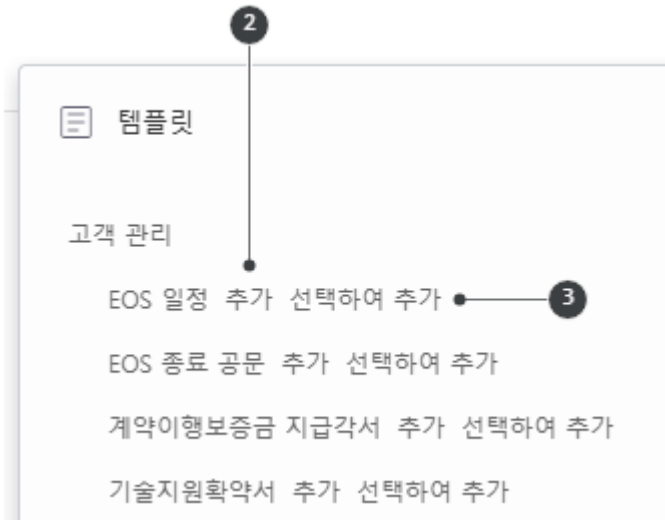
52.2 에디터에서 템플릿 가져오기

다음 순서로 템플릿을 사용합니다.

1. 에디터에서 <① 템플릿> 메뉴를 클릭합니다.



2. <② 추가> 링크를 클릭하여 템플릿 내용을 가져옵니다. <③ 선택하여 추가> 링크로 필요한 특정 단락을 선택하여 템플릿에서 가져올 수 있습니다.
 - 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 없으면 맨 아래에 추가합니다.



52.3 디렉터리 관리

57. [리소스 디렉터리 관리](#)를 참고합니다.

53.

파일

노트

“글쓰기” 권한이 필요합니다.

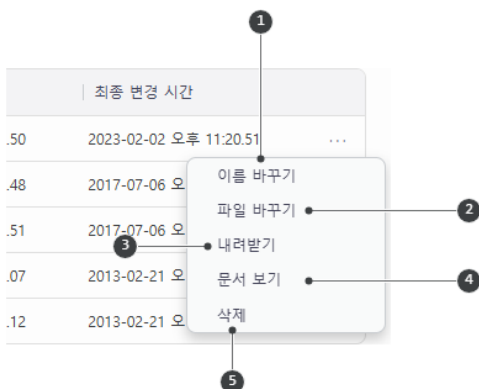
53.1 파일 올리기

다음 순서로 파일을 올립니다.

1. <리소스 | 파일> 메뉴로 이동합니다.
2. 파일이 위치할 디렉터리를 선택합니다.
3. <올리기> 링크를 클릭하여 파일을 올립니다.

노트

“관리” 권한이 있는 사용자는 /root 디렉터리에 있는 모든 파일에 접근할 수 있습니다.



53.2 파일 이름 바꾸기

<리소스 | 파일> 메뉴에서 올린 ❶ 파일 이름을 바꿉니다.

53.3 파일 바꾸기

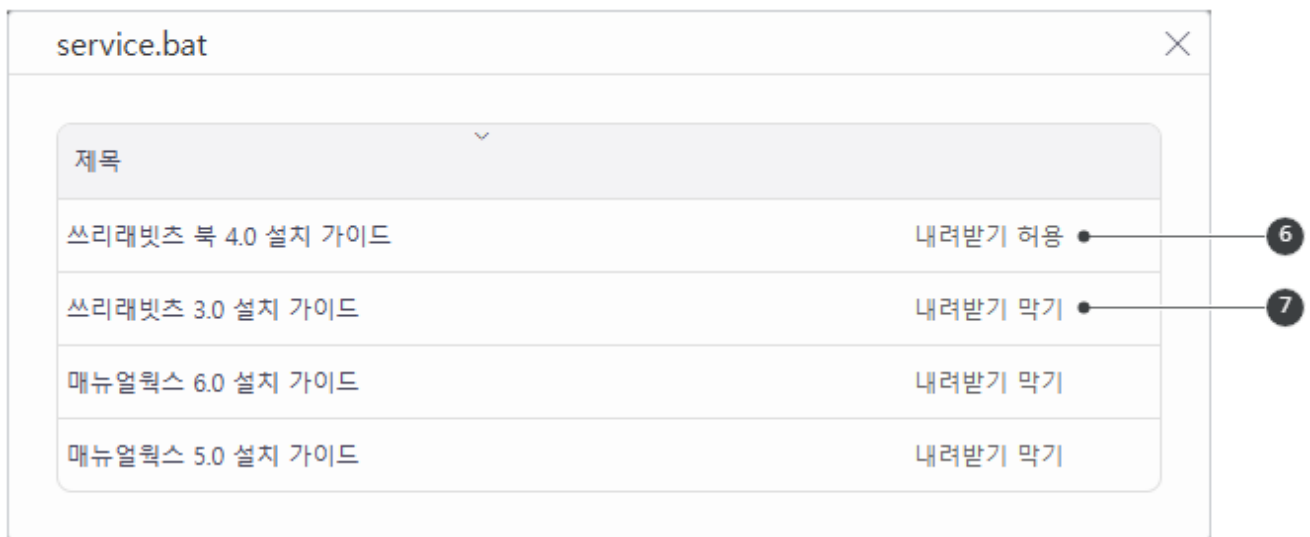
파일 자체를 바꾸려면 ❷를 선택합니다. 파일을 바꿀 때 이름도 함께 바뀝니다.

53.4 파일 내려받기

❸을 선택해서 파일을 내려받습니다.

53.5 문서 보기

❹를 선택해서 해당 파일을 내려받을 수 있는 문서를 확인합니다.



<⑥ 내려받기 막기>를 선택하면 해당 문서의 웹 뷰어에서 파일을 내려받을 수 없게 합니다. <⑦ 내려받기 허용>을 클릭하면 해당 문서의 웹 뷰어에서 다시 파일을 내려받을 수 있게 합니다.

내려받기를 막았을 때는 다음 메시지를 보여줍니다.



해당 파일은 보안 문제로 관리자에 의해 다운로드가 제한되었습니다.

53.6 파일 삭제

자신이 올린 파일을 ⑤ 삭제할 수 있습니다. 디렉터리 구성원은 자신이 올린 파일만 삭제할 수 있고, 디렉터리 리더는 디렉터리에 있는 모든 파일을 삭제할 수 있습니다.

주의

파일일 삭제하기 전에 **53.5 문서 보기**로 어떤 문서에서 해당 파일 링크를 제공하고 있는 지 확인합니다.

53.7 디렉터리 관리

57. [리소스 디렉터리 관리](#)를 참고합니다.

54.

그림

노트

“글쓰기” 권한이 필요합니다.

54.1 그림 올리기

다음 순서로 그림을 올립니다.

1. <리소스 | 그림> 메뉴로 이동합니다.
2. 그림이 위치할 디렉터리를 선택합니다.
3. <올리기> 링크를 클릭하여 그림을 올립니다.

노트

“관리” 권한이 있는 사용자는 /root 디렉터리에 있는 모든 그림에 접근할 수 있습니다.

54.2 그림 삭제

- <...> 아이콘을 클릭하면 나타나는 **삭제** 버튼을 클릭하여 삭제합니다.
- 자신이 올린 그림을 삭제할 수 있습니다. 디렉터리 구성원은 자신이 올린 그림만 삭제할 수 있고, 디렉터리 리더

는 디렉터리에 있는 모든 그림을 삭제할 수 있습니다.

54.3 디렉터리 관리

57. [리소스 디렉터리 관리](#)를 참고합니다.

55.

단락 안 그림

문서에 넣을 버튼이나 아이콘, 작은 그림들을 <리소스 | 단락 안 그림> 메뉴에서 관리합니다.

노트

“글쓰기” 권한이 필요합니다.

55.1 단락 안 그림 올리기

다음 순서로 단락 안 그림을 올립니다.

1. <리소스 | 단락 안 그림> 메뉴로 이동합니다.
2. 단락 안 그림이 위치할 디렉터리를 선택합니다.
3. <올리기> 링크를 클릭하여 내 컴퓨터에서 “단락 안 그림”으로 사용할 그림을 가져옵니다.

노트

모든 사용자가 /root 디렉터리에 있는 단락 안 그림을 볼 수 있습니다.

55.2 다른 문서에서 가져오기

다음 순서로 다른 문서에서 사용한 단락 안 그림을 가져옵니다.

1. <리소스 | 단락 안 그림> 메뉴로 이동합니다.
2. <다른 문서에서 가져오기> 링크를 클릭합니다.
3. 문서를 선택합니다.
4. 추가할 “단락 안 그림”을 선택합니다.

55.3 단락 안 그림 삭제

- 단락 안 그림의 ... 아이콘을 클릭하면 나타나는 **삭제** 버튼을 클릭하여 삭제합니다.
- 자신이 올린 단락 안 그림을 삭제할 수 있습니다. 디렉터리 구성원은 자신이 올린 단락 안 그림만 삭제할 수 있고, 디렉터리 리더는 디렉터리에 있는 모든 단락 안 그림을 삭제할 수 있습니다.
- “관리” 권한이 있는 사용자는 /root 디렉터리의 모든 단락 안 그림을 삭제할 수 있습니다.

주의

파일 자체를 삭제하지 않으므로 해당 단락 안 그림을 사용하고 있는 문서에 영향을 주지 않습니다.

55.4 디렉터리 관리

57. [리소스 디렉터리 관리](#)를 참고합니다.

56.

라벨

노트

“글쓰기” 권한이 필요합니다.

라벨을 사용하여 많은 문서를 쉽고 편하게 정리하고 관리할 수 있습니다. 라벨을 만들어 문서에 달면 라벨을 기준으로 여러 문서를 묶어 줍니다. <리소스 | 라벨> 메뉴에서 문서에 표시할 라벨을 관리합니다.

56.1 라벨로 문서 필터링하기

각 문서에 라벨을 달면 라벨로 문서를 필터링할 수 있습니다. ① 라벨을 클릭하면 해당 라벨이 달린 모든 문서를 모아서 보여줍니다.

대시보드

문서 만들기 프로젝트 만들기 워드 파일 가져오기 파일 내

목록 프로젝트

검색

3.0 버전 x 4 4.0 버전 x 5 5.0 버전 x 6 6.0 버전 x 4 교육 x 2

| 프로젝트 | 제목 | 라벨 |
|-----------|----------------------|--------|
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드 | 6.0 버전 |
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드 | 6.0 버전 |
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드 | 6.0 버전 |
| 매뉴얼웍스 6.0 | 매뉴얼웍스 6.0 번역 에디터 가이드 | 6.0 버전 |

노트

라벨이 많을 때는 ②를 이용해서 전체 라벨을 숨길 수 있습니다.

라벨을 공개 설정하면 웹 뷰어에도 문서 제목 옆에 ③라벨이 달립니다. 라벨을 클릭하면 해당 라벨이 달린 문서 목록이 나타납니다. ④문서 제목을 클릭하면 해당 문서가 새 창에서 열립니다.

그림 56-1 웹 뷰어에서 라벨로 관련 문서 보기

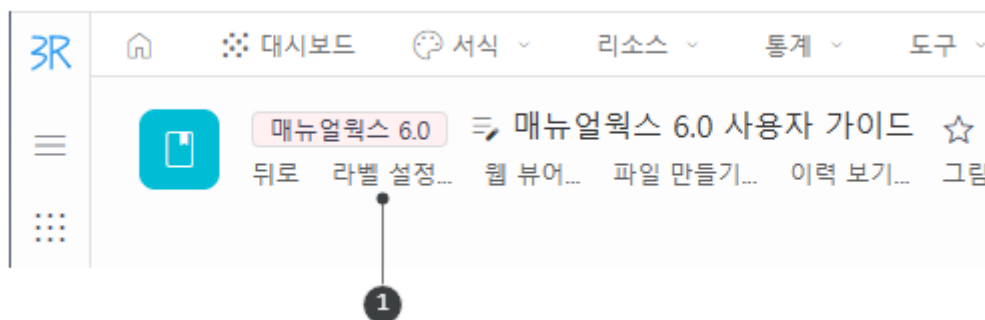


56.2 문서에 라벨 달기

다음 순서로 문서에 라벨을 달니다.

1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
2. <① 라벨 설정> 링크를 클릭합니다.
 - 문서의 소유자에게만 링크가 나타납니다.

그림 56-2 문서에 라벨 달기



3. 디렉터리 목록에서 디렉터리를 선택하고 문서에 달 라벨을 클릭합니다.
 - 이미 선택한 라벨을 클릭하면 라벨이 지워집니다.

문서뿐 아니라 다음에도 라벨을 달 수 있습니다.

- 책의 장과 단락
- 블로그의 포스트
- 비디오 문서의 클립

56.3 라벨 관리

<리소스 | 라벨> 메뉴에서 라벨을 만들고 디렉터리를 만들어 라벨을 관리합니다.

라벨 만들기

다음 순서로 라벨을 만듭니다.

1. <리소스 | 라벨> 메뉴로 이동합니다.
2. 라벨이 위치할 디렉터리를 선택합니다.
 - <디렉터리 만들기> 링크로 라벨이 위치할 디렉터리를 만들 수 있습니다.
3. <라벨 만들기> 링크를 클릭합니다.
4. 이름 등의 “기본 정보”를 입력하고 공개 여부를 설정합니다.
 - **색**: 라벨의 색을 선택합니다.
 - **아이콘**: 라벨에 넣고 싶은 아이콘을 선택할 수 있습니다.
 - **공개**: 공개를 선택하면 웹 뷰어에 라벨이 나타납니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

모든 사용자는 /root 디렉터리에 있는 모든 라벨을 사용할 수 있습니다.
문서 상세 화면 <라벨 설정>에서도 라벨과 디렉터리를 만들고 변경할 수 있습니다.

라벨 변경 및 삭제

<① ...> 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 해당 항목을 선택하여 라벨 내용을 변경하거나 삭제합니다.

| 이름 | 설명 | 공개 | 만든 사람 | 최종 변경 시간 |
|------------------|----|----|-------|-------------------------|
| :: 회사운영 | | | | 2021-01-30 오전 10:4... > |
| :: 중요 | | ✓ | 김승환 | 2020-12-11 오후 09:1... > |
| :: 윈도우 | | ✓ | 김승환 | 202... > |
| :: 웹서버 | | ✓ | 김승환 | 202... > |
| :: - 삭제예정 | | | | 2023-11-14 오후 11:2... > |

디렉터리 구성원은 자신이 올린 라벨만 삭제할 수 있고, 디렉터리 리더는 디렉터리에 있는 모든 라벨을 삭제할 수 있습니다.

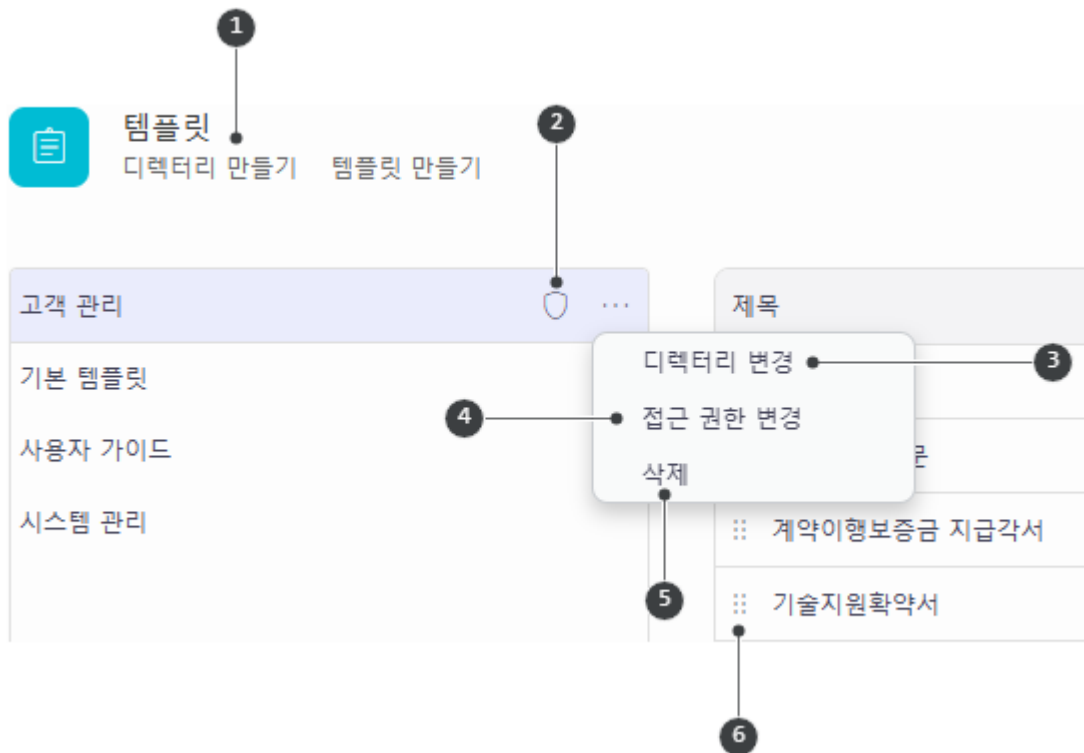
라벨 아이디 복사

라벨 아이디를 복사하려면 < ① ... > 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 “② 아이디 복사”를 선택합니다.

57.

리소스 디렉터리 관리

디렉터리를 이용하여 다른 사용자와 리소스(템플릿, 파일, 그림, 단락 안 그림, 라벨)를 공유합니다. 각각의 리소스가 아닌 디렉터리 단위로 접근을 제어합니다.



57.1 디렉터리 만들기

다음 순서로 디렉터를 만듭니다.

1. <리소스 | 파일> 메뉴로 이동합니다.

2. <① 디렉터리 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

57.2 접근 권한 변경

노트

디렉터리 리더만 디렉터리에 대한 접근 권한을 변경할 수 있습니다. ②가 디렉터리 리더임을 표시합니다.

다음 순서로 디렉터리의 접근 권한을 변경합니다.

1. <리소스> 메뉴로 이동합니다.
2. 디렉터를 선택한 후 컨텍스트 메뉴에서 <④ 접근 권한 변경> 메뉴를 선택합니다.
3. 해당 디렉터리 사용자를 디렉터리 리더와 구성원으로 배정하여 권한 설정을 변경합니다.

팁

< ② 디렉터리 변경 >도 디렉터리 리더만 할 수 있습니다.

57.3 디렉터리 삭제

디렉터리 리더만 디렉터를 ⑤ 삭제할 수 있으며, 리소스가 없는 디렉터리만 삭제할 수 있습니다.

57.4 리소스가 속한 디렉터리 바꾸기

바꿀 리소스의 < ⑥ ⋮ > 아이콘을 “끌어다 놓기”하여 리소스의 디렉터를 바꿉니다.

58.

용어집

노트

“글쓰기” 권한이 있는 사용자는 용어집을 사용할 수 있습니다.

<리소스 | 용어집> 메뉴로 문서에서 주로 사용하는 용어를 관리합니다.

58.1 용어

용어 만들기

그림 58-1 용어 만들기



다음 순서로 용어를 만듭니다.

1. <리소스 | 용어집> 메뉴로 이동합니다.
2. <① 용어 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 용어를 입력하고 언어를 선택합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.
 - **저장하고 계속 만들기** 버튼을 클릭하면 계속해서 용어를 만들 수 있습니다.
5. 용어를 그룹으로 묶을 경우 ② 그룹을 만듭니다.
 - <③ ⋮ > 아이콘 끌기로 용어를 해당 그룹에 넣습니다.
6. 용어를 삭제하거나 설명 등을 변경할 때 <④ ⋮ > 아이콘을 클릭하여 메뉴를 선택합니다.

용어 번역 추가하기

용어를 다른 언어로 번역하여 추가할 수 있습니다. 다음 순서로 용어를 번역합니다.

1. 번역할 용어를 선택합니다.
2. 오른쪽 <⋮ > 아이콘을 클릭한 후 <용어 변경> 메뉴를 선택합니다.
3. <① 번역 추가> 링크를 클릭한 후 해당 언어를 선택하고 내용을 입력합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

용어 변경
✕

| 언어 | 용어 | 설명 | |
|------------------------|--------------|---|----|
| 한국어 ▾ | 권두 부분 | 책의 본문 앞에 있는 내용으로 약표제지, 표제지, 헌사, 차례, 추천사, 머리말, 감사의 글 등으로 구성됩니다. | 삭제 |
| 영어 (미국) / English (US) | Front Matter | It is the content that precedes the main text of the book and consists of a half title page, title page, dedication, table of contents, | 삭제 |

번역 추가

1

저장

노트

용어집을 문서에 삽입하면 문서 언어에 맞는 용어를 선택해서 웹 뷰어와 PDF에 보여줍니다.

58.2 용어집

용어집 만들기

용어집은 용어의 집합입니다. 다음 순서로 용어집을 만듭니다.

1. <① 용어집 만들기> 링크를 클릭합니다.
2. 이름 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
3. **저장** 버튼을 클릭합니다.
 - <② ...> 아이콘을 클릭하여 용어집을 삭제하거나 용어집 이름 등을 변경합니다.
 - 용어집을 만든 사용자에게는 ‘소유자’를 나타내는 아이콘이 표시됩니다.

그림 58-2 용어집 만들기



용어집에 용어 넣기

용어집으로 각 문서에 적용할 용어를 설정합니다. 다음 순서로 용어집에 용어를 넣습니다.

1. “용어집 목록”에서 용어집을 선택합니다.
2. “전체 용어 목록”에서 용어집에 넣을 용어를 선택합니다.
3. <① 추가> 링크를 클릭합니다.

그림 58-3 용어집에 용어 넣기



4. “용어집 용어 목록”에 해당 용어가 나타납니다.

용어집에서 용어 삭제하기

노트

용어집에서 용어를 삭제해도 “전체 용어 목록”에서는 삭제되지 않습니다.

다음 순서로 용어집에 있는 용어를 삭제합니다.

1. “용어집 목록”에서 용어집을 선택합니다.
2. “용어집 용어 목록”에서 해당 용어집에서 삭제할 용어를 선택합니다.
3. <① 삭제> 링크를 클릭합니다.

그림 58-4 용어집에서 용어 삭제하기



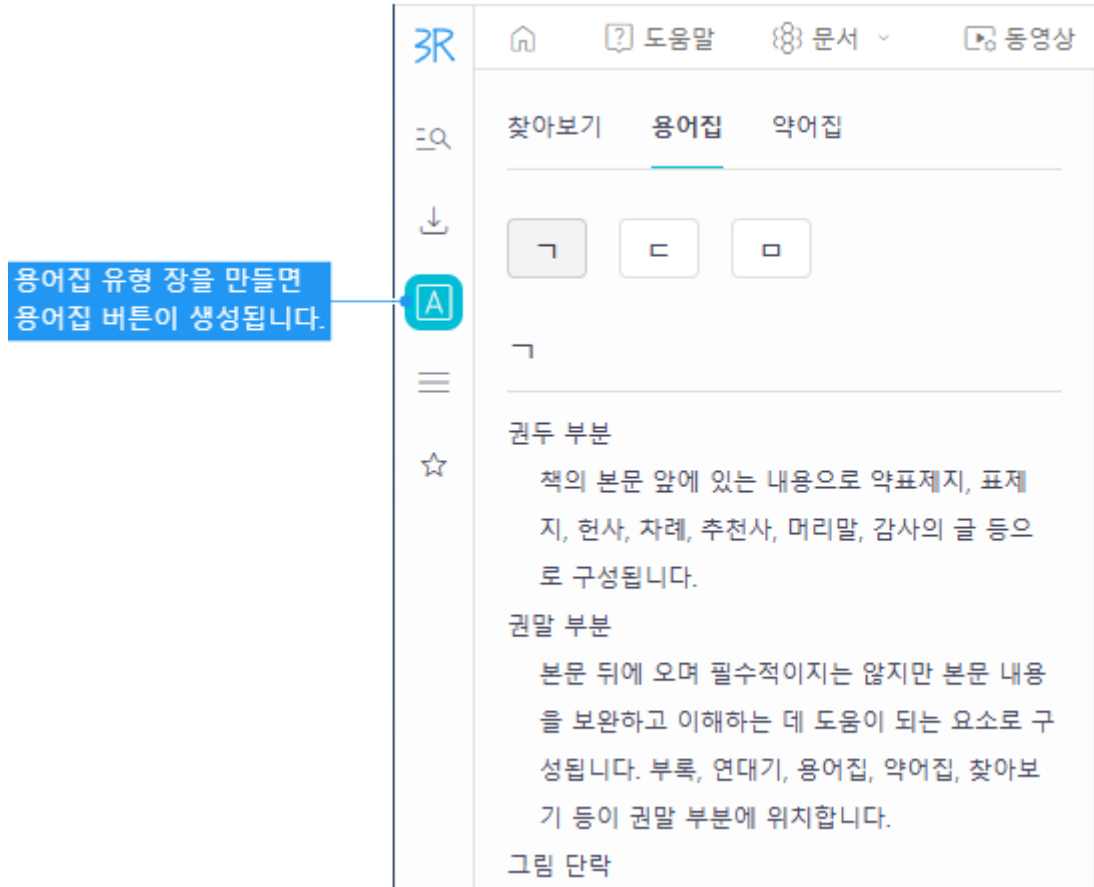
4. “용어집 용어 목록”에서 해당 용어가 사라지고 “전체 용어 목록”에 표시됩니다.

58.3 문서에 용어집 객체 삽입하기

문서에 객체 단락으로 용어집을 삽입할 수 있습니다. 다음 순서로 문서에 용어집을 삽입합니다.

- ① 용어집 장을 만듭니다.
 1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
 2. “차례”에서 <장 만들기> 링크를 클릭합니다.
 3. 장 유형에서 “용어집”을 선택합니다.
 - 용어집 장을 만들어야 웹 뷰어 사이드 메뉴에 용어집이 보입니다.

그림 58-5 사이드 메뉴에 용어집 추가하기



4. 저장 버튼을 클릭합니다.

② 용어집 객체 단락을 만듭니다.

1. 용어집 장을 에디터로 열고 <객체 단락 - 2. 객체 유형으로 ①용어집을 선택합니다.
- 3. “②용어집”을 선택합니다.
- 4. 저장 버튼을 클릭합니다.

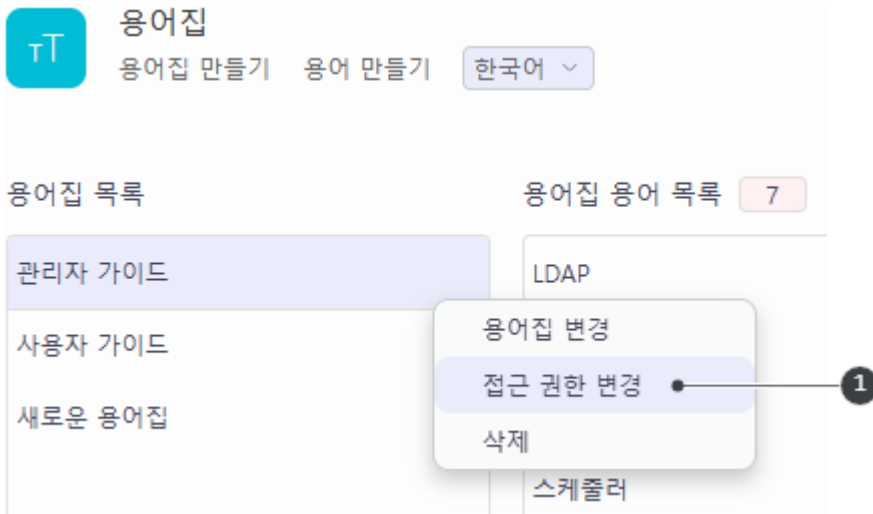
그림 58-6 용어집 객체 단락 만들기



58.4 용어집, 용어 그룹 권한 설정

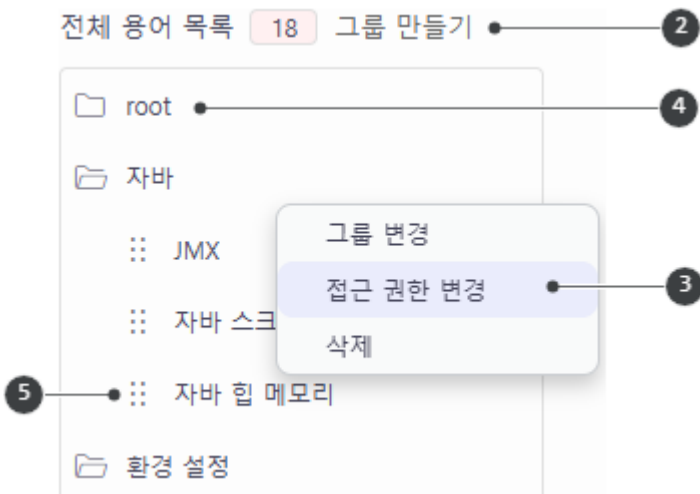
① 용어집에 접근 권한을 설정할 수 있습니다.

그림 58-7 용어집 접근 권한 설정



용어도 ② 그룹을 만들어 ③ 접근 권한을 설정할 수 있습니다. ④ 그룹에 있지 않은 용어는 root 아래에 놓이며 모든 사용자가 볼 수 있습니다.

그림 58-8 용어 그룹 만들기 / 용어 그룹 접근 권한 설정하기



< ⑤ >를 끌어다 놓기 해서 용어의 그룹을 바꿀 수 있습니다.

59.

약어집

노트

“서식 만들기” 권한이 있는 사용자는 약어집을 사용할 수 있습니다.

<리소스 | 약어집> 메뉴로 문서에서 주로 사용하는 약어를 관리합니다.

59.1 약어

약어 만들기

1

약어집
약어집 만들기 약어 만들기 엑셀 파일 올리기

약어집 목록

- 관리자 가이드
- 사용자 가이드
- 설치 가이드

약어집 약어 목록

- CGI(Common Gateway Interface)
- CPU(Central Processing Unit)
- EPUB(Electronic Publication)
- FTP(File Transfer Protocol)

전체 약어 목록

2

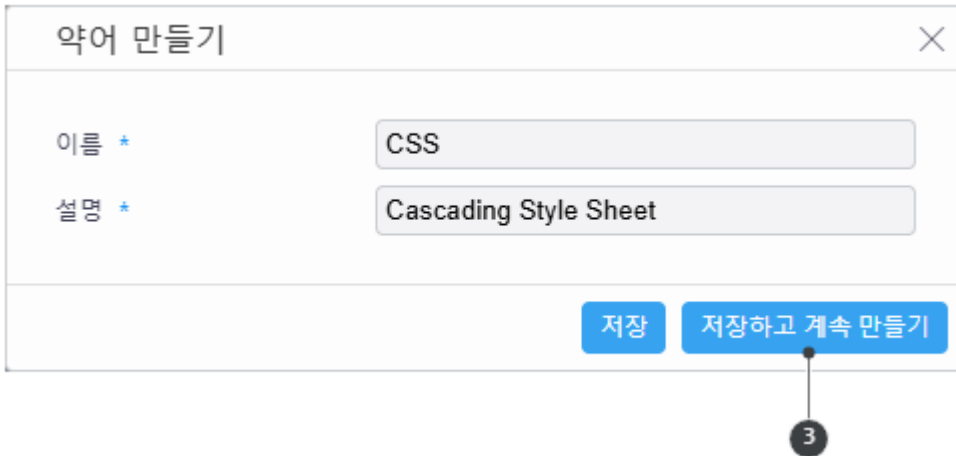
검색

- AJP(Apache JServ Protocol) 추가 ...
- API(Application Programming Interface)
- CGI(Common Gateway Interface)

다음 순서로 약어를 만듭니다.

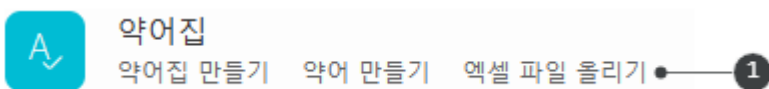
1. <리소스 | 약어집> 메뉴로 이동합니다.
2. <① 약어 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름란에 약어를 쓰고 설명란에 정식 명칭을 씁니다.
 - 내용을 변경할 경우 전체 약어 목록 ② 컨텍스트 메뉴 <...>에서 '약어 변경'을 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다. ③ 저장하고 계속 만들기 버튼을 클릭하면 계속해서 약어를 만들 수 있습니다.

그림 59-1 약어 만들기 화면-저장하고 약어 계속 만들기



엑셀 파일 업로드로 약어 만들기

<① 엑셀 파일 올리기> 링크로 엑셀 파일을 업로드해서 약어를 만들 수 있습니다.



엑셀 파일을 작성할 때 다음을 참고합니다.

| | ② A | ③ B |
|---|------|----------------------------------|
| 1 | API | Application Programming Language |
| 2 | HTML | HyperText Markup Language |
| 3 | CSS | Cascading Style Sheet |

- ② A 열에 약어 이름을 작성합니다.
- ③ B 열에 약어 설명을 작성합니다.

주의

약어 이름 중복을 체크하지 않습니다.

59.2 약어집

약어집 만들기

약어집은 약어의 집합입니다. 다음 순서로 약어집을 만듭니다.

1. <리소스 | 약어집> 메뉴로 이동합니다.
2. <약어집 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
4. **저장**버튼을 클릭합니다.

약어집에 약어 넣기

약어집으로 각 문서에 적용할 약어를 설정합니다. 다음 순서로 약어집에 약어를 넣습니다.

1. “약어집 목록”에서 ❶ 약어집을 선택합니다.
2. “전체 약어 목록”에서 약어집에 넣을 약어를 선택합니다.
3. <❷ 추가>를 클릭합니다.
4. “약어집 약어 목록”에 해당 약어가 나타납니다.

그림 59-2 약어집에 약어 넣기

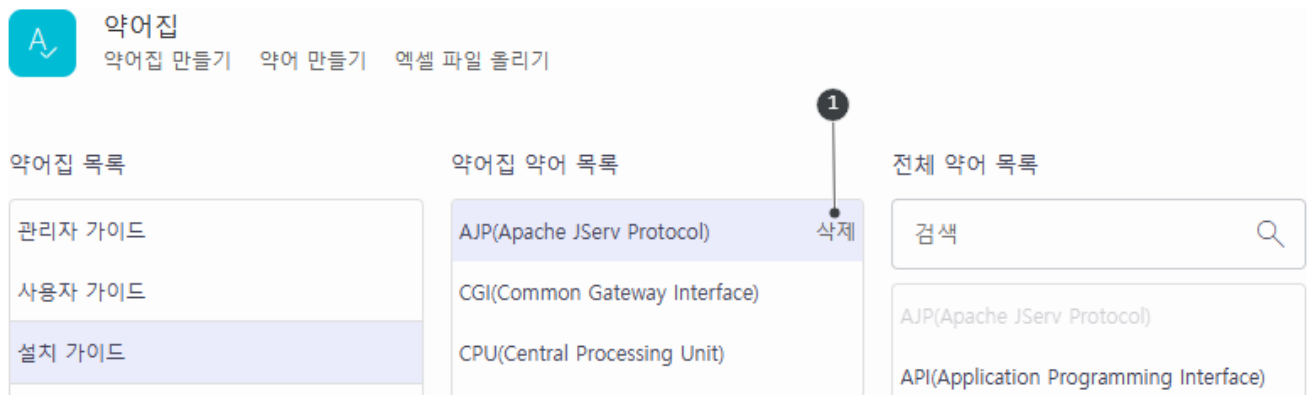


약어집에서 약어 삭제하기

다음 순서로 약어집에 있는 약어를 삭제합니다.

1. “약어집 목록”에서 약어집을 선택합니다.
2. “약어집 약어 목록”에서 삭제할 약어를 선택한 후 <① 삭제> 링크를 클릭합니다.
3. “약어집 약어 목록”에서 해당 약어가 사라지고 “전체 약어 목록”에 표시됩니다.

그림 59-3 약어집에서 약어 삭제하기



노트

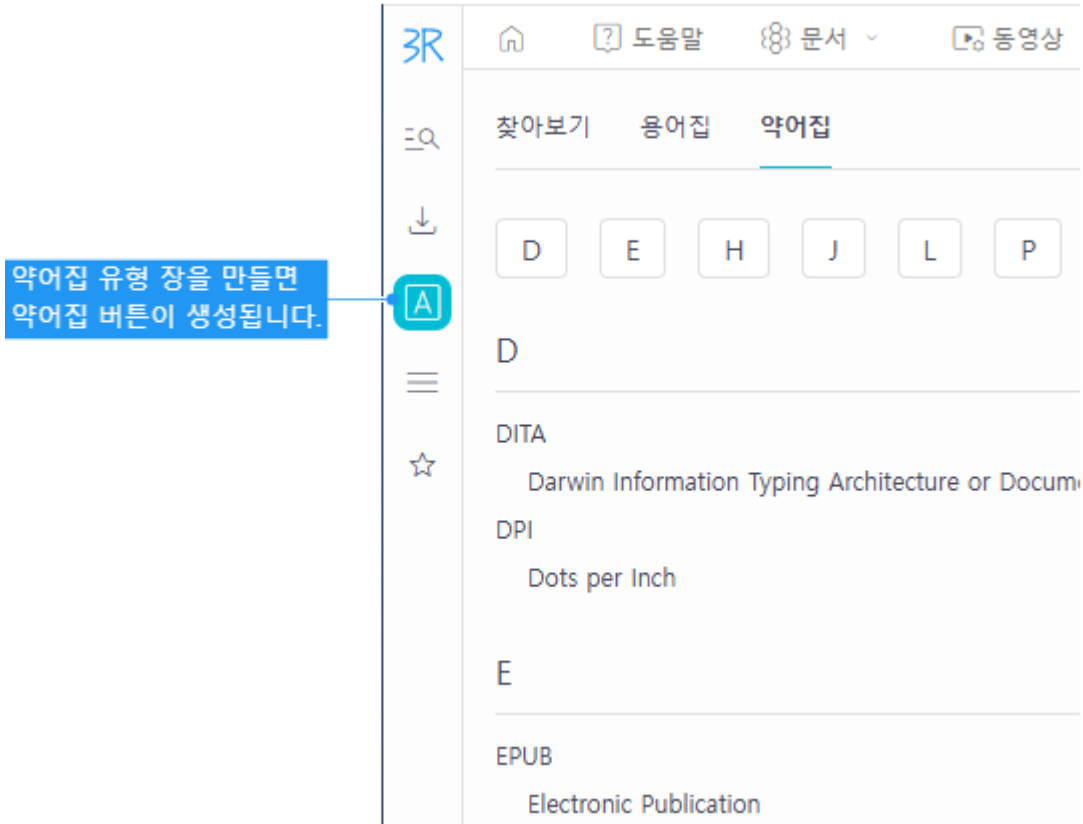
약어집에서 약어를 삭제해도 “전체 약어 목록”에서는 삭제되지 않습니다.

59.3 문서에 약어집 객체 삽입하기

문서에 객체 단락으로 약어집을 삽입할 수 있습니다. 다음 순서로 문서에 약어집을 삽입합니다.

- ① 약어집 장을 만듭니다.
 1. 문서 상세 화면으로 이동합니다.
 2. “차례”에서 <장 만들기> 링크를 클릭합니다.
 3. 장 유형에서 “약어집”을 선택합니다.
 - 약어집 장을 만들어야 웹 뷰어 사이드 메뉴에 약어집이 보입니다.

그림 59-4 웹 뷰어에서 약어 보기



4. 저장 버튼을 클릭합니다.

2 약어집 객체 단락을 만듭니다.

1. 에디터에서 약어집 장을 열고 <객체 단락 >을 넣습니다.
2. 객체 유형으로 "1 약어집"을 선택합니다.
3. 2 약어집을 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다.

그림 59-5 약어집 객체 단락 만들기



60.

검색 키워드

<리소스 | 검색 키워드> 메뉴로 웹 뷰어에서 사용자가 주로 검색하는 키워드를 관리합니다. 사용자가 키워드를 잘못 검색했을 때 해당 검색 키워드를 제안하도록 설정할 수 있습니다.

60.1 키워드

키워드 만들기

다음 순서로 키워드를 만듭니다.

1. <리소스 | 검색 키워드> 메뉴로 이동합니다.
2. <키워드 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름, 대체 키워드에 들어갈 내용 등을 입력합니다.
 - ① 이름란에는 해당 검색 키워드를 쓰고 ② 대체 키워드란에는 해당 키워드와 유사하거나 사용자가 잘못 입력하기 쉽다고 판단되는 키워드를 씁니다.
 - 줄 바꿈으로 여러 대체 키워드를 입력합니다.

키워드 변경

이름 * 백슬래시 ①

설명

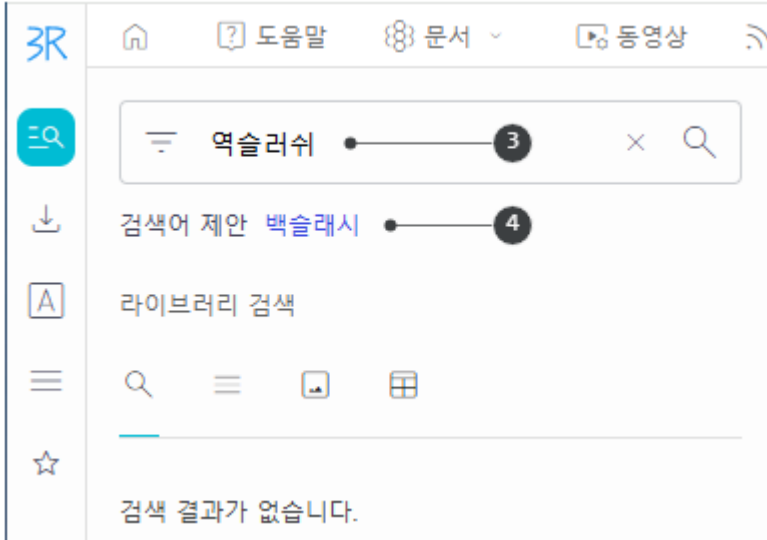
대체 키워드

- 백슬러시
- 백슬러쉬
- 백슬래쉬
- 역슬래시
- 역슬러시

저장

4. **저장** 버튼을 클릭합니다.
 - **저장하고 계속 만들기** 버튼을 클릭하면 계속 검색 키워드를 만들 수 있습니다.

웹 뷰어에서 사용자가 “**3** 대체 키워드”에 입력한 값(역슬러쉬)으로 검색하면 **4** 해당 키워드(백슬래시)를 검색 키워드로 제안합니다.



노트

키워드 그룹을 만들어 어떤 문서에 어떤 키워드를 적용할 지를 설정해야 웹 뷰어에 반영합니다.

키워드 변경하기

다음 순서로 키워드에 대한 내용을 변경합니다.

1. “전체 키워드”에서 변경할 키워드를 선택합니다.
2. 변경할 키워드의 ... 아이콘을 클릭합니다.
3. 컨텍스트 메뉴에서 <키워드 변경>을 선택합니다.
4. 입력한 내용을 변경합니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.

키워드 삭제하기

다음 순서로 해당 키워드를 삭제합니다.

1. “전체 키워드”에서 삭제할 키워드를 선택합니다.
2. 선택한 키워드의 ... 아이콘을 클릭합니다.
3. 콘텍스트 메뉴에서 <삭제>를 선택합니다.

60.2 키워드 그룹

키워드 그룹으로 각 문서에 적용할 키워드를 설정합니다.

키워드 그룹 만들기

다음 순서로 키워드 그룹을 만듭니다.

1. <리소스 | 검색 키워드> 메뉴로 이동합니다.
2. <키워드 그룹 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력하고 언어를 선택합니다. “문서”에서 키워드 그룹의 문서 적용 범위를 설정합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

노트

적용 범위를 모든 문서로 선택했을 때는 키워드 그룹과 같은 언어의 문서에만 적용합니다.

키워드 그룹 변경하기

다음 순서로 키워드 그룹에 대한 내용을 변경합니다.

1. “키워드 그룹”에서 변경할 키워드 그룹을 선택합니다.
2. 변경할 키워드 그룹의 ... 아이콘을 클릭합니다.
3. 콘텍스트 메뉴에서 <키워드 그룹 변경>을 선택합니다.
4. 입력한 내용 또는 설정한 것을 변경합니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.

키워드 그룹 삭제하기

다음 순서로 해당 키워드 그룹을 삭제합니다.

1. “키워드 그룹”에서 삭제할 키워드 그룹을 선택합니다.
2. 선택한 키워드 그룹의 ... 아이콘을 클릭합니다.
3. 콘텍스트 메뉴에서 <삭제>를 선택합니다.

키워드 그룹에 키워드 넣기

다음 순서로 키워드 그룹에 키워드를 넣습니다.

1. “키워드 그룹” 목록에서 키워드 그룹을 선택합니다.
2. “전체 키워드”에서 그룹에 넣을 키워드를 선택합니다.
3. <추가> 링크를 클릭합니다.
4. 해당 키워드가 “그룹 키워드 목록”에 나타납니다.

키워드 그룹에서 키워드 삭제하기

다음 순서로 키워드 그룹에서 키워드를 삭제합니다.

1. “키워드 그룹” 목록에서 키워드 그룹을 선택합니다.
2. “그룹 키워드 목록”에서 그룹에서 삭제할 키워드를 선택합니다.
3. <삭제> 링크를 클릭합니다.
4. “그룹 키워드 목록”에서 해당 키워드가 사라지고 “전체 키워드” 목록에 표시됩니다.

노트

키워드 그룹에서 키워드를 삭제해도 “전체 키워드”에서는 삭제되지 않습니다.

61.

관련 문서

<리소스 | 관련 문서> 메뉴로 해당 문서나 장과 관련있는 문서를 설정합니다. 설정한 관련 문서를 웹 뷰어에서 묶어서 보여줍니다.





61.1 웹 뷰어에서 관련 문서 보기

문서에 “관련 문서”를 설정하면 웹 뷰어 화면 맨 아래에 위치합니다. 관련 문서 제목을 클릭하면 해당 문서로 이동합니다.

관련 문서

- 모든 관리자가 비밀번호를 잃어버린 경우
- 로그인 화면 CSS로 꾸미기
- 비밀번호가 5회 이상 틀렸을 때 해당 계정 잠그기

공유하기

61.2 관련 문서 설정

<리소스 | 관련 문서>에서 장이나 문서에 관련 문서를 설정할 수 있습니다.

내부 문서 추가

다음 순서로 내부 문서를 관련 문서로 추가합니다.

1. <리소스 | 관련 문서> 메뉴로 이동합니다.
2. 왼쪽 “문서 목록”에서 관련 문서를 설정할 문서 또는 장을 선택합니다.
3. 오른쪽 “차례” 목록에서 관련 문서로 설정할 문서를 클릭하여 “관련 문서” 목록에 추가합니다.
 - 문서, 부, 장, 제목 단락까지 선택할 수 있습니다.

링크 만들기

다음 순서로 링크를 만들어 임의의 웹 사이트를 관련 문서에 추가합니다.

1. <리소스 | 관련 문서> 메뉴로 이동합니다.
2. 왼쪽 “문서 목록”에서 관련 문서를 설정할 문서 또는 장을 선택합니다.
3. ... 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 <링크 만들기> 링크를 클릭합니다.
4. 제목 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
5. <저장> 버튼을 클릭합니다.

61.3 그룹 만들기

다음 순서로 여러 관련 문서를 그룹으로 묶습니다.

1. <리소스 | 관련 문서> 메뉴로 이동합니다.
2. 왼쪽 “문서 목록”에서 관련 문서를 설정할 문서 또는 장을 선택합니다.
3. ... 아이콘을 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 <그룹 만들기> 링크를 클릭합니다.
4. 제목 등의 “기본 정보”를 입력합니다.
5. <저장> 버튼을 클릭합니다.

6. 끌어다 넣기로 관련 문서를 그룹에 넣습니다.

61.4 인라인(In-line) 관련 문서

“인라인 관련 문서”는 “링크”로 관련 문서를 참조하는 방식과 달리 “객체 단락”을 만들어 관련 문서를 넣는 기능입니다.

인라인 관련 문서 넣기

다음 순서로 인라인 관련 문서를 원하는 위치에 넣습니다.

1. 인라인 관련 문서를 넣을 위치에 <객체 단락 >을 만듭니다.
2. 객체 유형에서 “인라인 관련 문서”를 선택합니다.
3. <인라인 관련 문서 설정> 링크를 클릭합니다.
4. 인라인 관련 문서로 넣을 문서를 “인라인 관련 문서” 목록에서 선택합니다.
 - 문서, 부, 장, 제목 단락까지 선택할 수 있습니다.
 - 인라인 관련 문서가 여러 개일 때 ❶ 이용해서 순서를 정할 수 있습니다.
5. **저장** 버튼을 클릭합니다.
 - 인라인 관련 문서를 삭제할 때는 <인라인 관련 문서 설정>에서 문서를 선택하고 <삭제> 링크를 클릭합니다.

인라인 관련 문서 설정

부(Part), 장(Chapter)에 설정한 주제, 아이콘, 테마 색을 인라인 관련 문서에 반영합니다.

아이콘

설치 마법사
쓰리레빗츠 북을 설치한 후 라이선스 키를 입력하고 관리 권한을 지닌 사용자를 만드는 방법을 설명합니다.

아이콘 테마 색

윈도우 서비스로 시작
쓰리레빗츠 북을 윈도우에 설치했을 때 윈도우 서비스에 등록하여 관리하는 방법을 설명합니다.

주제

오픈 JDK 사용
쓰리레빗츠 북을 필요합니다. 오픈 JDK를 사용합니다.

노트

부와 장에 대해서만 적용합니다. 단 문서의 주제는 반영합니다.

부 또는 장에서 아이콘 테마 색을 설정하지 않으면, 웹 뷰어 레이아웃의 테마 색, 또는 라이브러리의 테마 색을 적용합니다. 둘 다 설정했을 경우 라이브러리 테마 색이 우선 적용됩니다.

62.

문구

62.1 문구 만들기

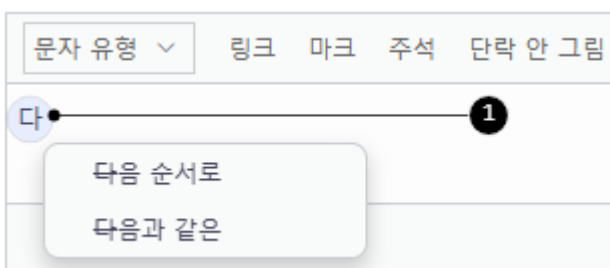
다음 순서로 자주 사용하는 문구를 만듭니다.

1. <리소스 | 문구> 메뉴로 이동합니다.
2. <문구 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름 등의 “기본 정보”를 입력하고 언어를 선택합니다.
 - 내용란에 자주 사용하는 여러 가지 문구를 줄 바꿈으로 입력합니다.
4. **저장** 버튼을 클릭합니다.

62.2 에디터에서 문구 넣기

다음 순서로 에디터에 자주 사용하는 문구를 넣습니다.

1. 텍스트 단락에 **1** 글자를 입력합니다.
2. **Ctrl + .** 단축키를 누릅니다.
3. 방향키로 문구를 선택한 후 **Enter** 키를 누릅니다.



노트

찾아보기로 설정한 단어도 같이 보여줍니다.

파트 XI.

통계

63.

피드백 통계

63.1 피드백 받기 설정

피드백 받기를 설정한 문서의 웹 뷰어에서만 피드백 받기 기능이 나타납니다.

63.2 피드백 통계 확인

<통계 | 피드백 통계> 메뉴에서 문서별 사용자 피드백 현황을 확인할 수 있습니다. 장 단위로도 확인할 수 있습니다.

통계표 아래에 ① 사용자가 제출한 의견을 보여줍니다. 사용자가 웹 뷰어에서 보낸 수정 요청 사항이 있으면 “수정 요청”도 함께 보여줍니다.

그림 63-1 피드백 내역
매뉴얼웍스 릴리스 노트

장을 선택하세요. ▾

도움이 됨

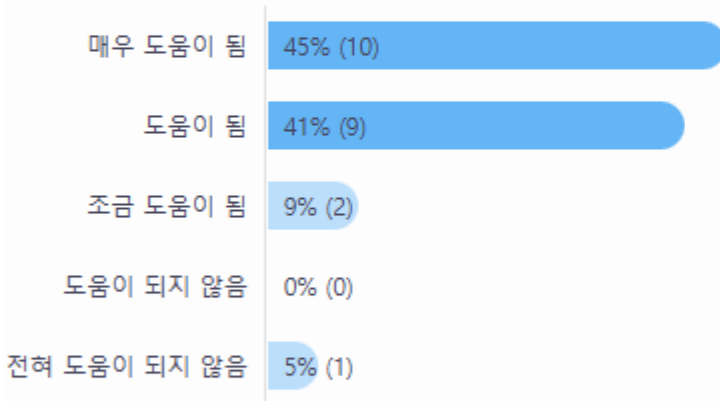
도움이 되지 않음

95% (21)

5%

(1)

이 내용이 얼마나 도움이 되셨나요?



이 정보가 도움이 되지 않은 이유를 알려주세요.



63.3 피드백 통계 초기화

주의

초기화를 하면 데이터를 삭제합니다. 삭제한 데이터는 복구할 수 없습니다.

다음 순서로 피드백 통계를 초기화합니다.

1. <통계 | 피드백 통계> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서를 선택합니다.
3. 화면 아래에 있는 <피드백 통계 초기화> 링크를 클릭합니다.

64.

방문 통계

64.1 방문 통계 확인

<통계 | 방문 통계> 메뉴에서 문서 별 방문자 현황을 확인합니다.

노트

실시간으로 방문 통계를 저장하며 바로 확인할 수 있습니다.

다음 조건으로 검색합니다.

- 기간을 설정합니다. 최대 한 달 단위로 검색하는 것을 권장합니다.
- 봇(검색 엔진) 접근을 결과에 포함시킬지를 선택합니다. [User Agent로 필터링](#)합니다.
- 사용자 유형을 선택합니다.
 - 사용자 제외하기: 로그인하지 않은 사용자의 방문 통계만을 보여줍니다.
 - 사용자만 보여주기: 로그인한 사용자의 방문 통계만을 보여줍니다.
 - 작성자 제외하기: “글 쓰기” 권한이 없거나 로그인하지 않은 사용자의 방문 통계만을 보여줍니다.
 - 작성자만 보여주기: “글 쓰기” 권한이 있는 사용자의 방문 통계만을 보여줍니다.

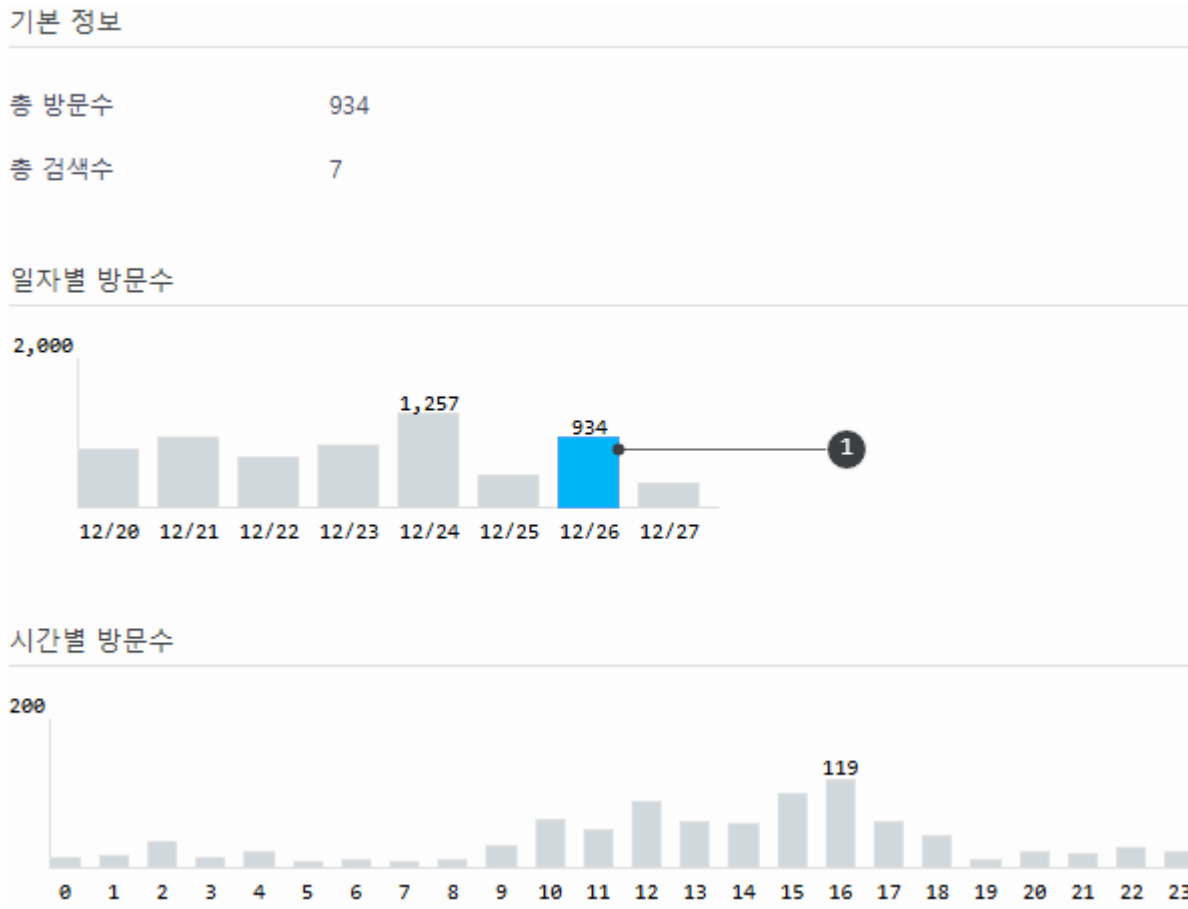
64.2 방문 통계 결과

기본 정보

총 방문수와 총 검색수를 보여줍니다.

일자별 방문수와 시간별 방문수

일자별 방문수와 시간별 방문수를 보여줍니다. 일자별 방문수에서 ① 특정 일자를 선택하면 해당 날짜에 해당하는 데이터만을 보여줍니다.



문서별 방문수

문서를 선택하지 않으면 전체 문서 별로 방문수를 보여줍니다. 문서를 선택하면 장 별로 방문수를 보여줍니다.

문서별 방문수

| ID | 문서 | 건수 |
|------------------|-----------|----|
| #pdf | | 3 |
| #q(...) | | 66 |
| #word | | 1 |
| 02b40768e217b6ca | 웹 뷰어 기본 | 27 |
| 02c9e2f51e1d8b41 | MS 워드 만들기 | 2 |
| 056c9bf1c6d0b35d | 번호 매기기 | 3 |
| 05b28e55c922e1b0 | 파일 | 4 |

“ID”가 #으로 시작하는 장은 다음과 같은 의미가 있습니다.

- #q(...): 검색 횟수
- #pdf: PDF 파일 내려받기 횟수
- #epub: EPUB 파일 내려받기 횟수
- #html: HTML 파일 내려받기 횟수
- #word: MS 워드 파일 내려받기 횟수

검색 키워드

65. [검색 통계](#)와 같은 검색 이력을 보여줍니다.

엑셀로 내려받기

개별적인 방문 이력 데이터를 확인하려면 <엑셀로 내려받기> 링크를 클릭합니다. 다음 항목을 제공합니다.

표 64-1 엑셀 방문 이력 항목

| 항목 | 설명 |
|----|---|
| 문서 | 문서 제목 |
| 장 | 장 제목입니다. 짧은 문서는 문서 제목과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> • #pdf: PDF 내려받기 |

| 항목 | 설명 |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • #epub: EPUB 내려받기 • #html: HTML 내려받기 • #q(검색어): 검색 |
| 사용자 | 로그인한 사용자의 아이디. 로그인하지 않았다면 빈 값입니다. |
| UUID | UUID가 같으면 같은 사용자의 방문입니다. |
| REFERRER | HTTP REFERER |
| User Agent | HTTP User Agent로 검색 봇을 필터할 때 사용합니다. |
| 시간 | 방문 시간 |

65.

검색 통계

<통계 | 검색 통계> 메뉴에서 사용자가 ① 라이브러리와 ② 웹 뷰어에서 검색한 이력을 보여줍니다.

The screenshot shows the '검색 통계' (Search Statistics) interface for the period 2024-11-27 to 2024-12-27. It features a left-hand navigation menu and a right-hand table of search results.

Left-hand menu items:

- 라이브러리 (91)
 - 매뉴얼웍스 5.0 도움말 (91)
 - 매뉴얼웍스 6.0 도움말 (1)
- 매뉴얼웍스 5.0 (84)
 - 매뉴얼웍스 5.0 관리자 가이드 (11)
 - 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드 (68)

Right-hand table: 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드

| 검색 키워드 | 건수 |
|-----------|----|
| | 3 |
| 차례 | 1 |
| 인쇄 페이지 번호 | 1 |

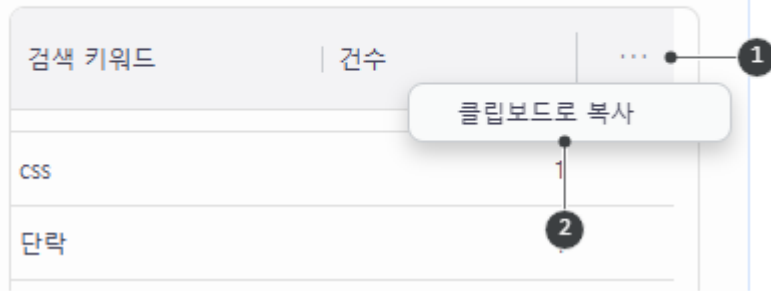
노트

라이브러리에서 검색했을 때는 라이브러리에 속한 문서의 검색 이력도 함께 저장합니다. 라이브러리 옵션에서 “개별 문서에는 검색 이력을 기록하지 않습니다”를 선택하면 라이브러리에서 검색했을 때 개별 문서에는 검색 이력을 저장하지 않습니다.

다음 순서로 검색 키워드 내용을 클립보드로 복사합니다.

- ① 콘텍스트 메뉴를 표시합니다.
- 콘텍스트 메뉴의 <클립보드로 복사> 메뉴를 클릭합니다.

매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드



노트

줄 바꿈과 탭 키로 구분합니다. 엑셀이나 텍스트 에디터 등에 붙여 넣을 수 있습니다.

66.

문서 통계

<통계 | 문서 통계> 메뉴에서 문서 별 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

66.1 기본 정보

노트

분석할 때 숨겨진 장과 단락도 포함합니다. 문서뿐만 아니라 장과 단락 유형 별로도 정보를 제공합니다.

표 66-1 문서 기본 정보

| 항목 | 설명 |
|------------|--|
| 장 숫자 | 장의 숫자 |
| 단락 숫자 | 단락의 숫자 |
| 단어 숫자 | 띄어쓰기, 탭, 줄 바꿈으로 구분한 단어 숫자 |
| 글자 숫자 | 띄어쓰기, 탭, 줄 바꿈 글자를 제외한 모든 글자 숫자로 특수문자도 포함합니다. |
| 링크 숫자 | 모든 링크 숫자 |
| 단락 안 그림 숫자 | 모든 단락 안 그림 숫자 |

다음 사항을 참고합니다.

- 문서와 장 제목은 단어와 글자 수에 영향을 주지 않습니다.
- 참조한 장은 장 숫자외에는 영향을 주지 않습니다.
- 다른 단락 포함하기를 포함한 모든 객체 단락은 단락 숫자외에는 영향을 주지 않습니다.
- 순서 목록, 비순서 목록, 정의 목록, 콜아웃 목록의 *, #, + 등의 문법은 글자 숫자에 포함하지 않습니다.
- 그림 제목을 숨겼을 때는 그림 제목은 분석에 영향을 주지 않습니다.

- 표 제목을 숨겼을 때는 표 제목은 분석에 영향을 주지 않습니다.
- 마크로 설정한 찾아보기는 해당 단락 내용으로 계산합니다.
- 주석은 주석을 설정한 단락 내용으로 계산합니다.

66.2 단어 분석

문서의 단어 별 빈도수 통계를 제공합니다. “기본 정보” 탭에서 “단어 숫자”를 클릭합니다.

단어별 빈도수를 확인하려면 링크를 클릭합니다.

| 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드 | | | |
|------------------|-------|-------|--|
| 기본 정보 | 단락 유형 | 장 | |
| 장 숫자 | | 18 | |
| 단락 숫자 | | 260 | |
| 단어 숫자... | | 2,557 | |

| 단어 분석 | | | |
|-------|----|-------|---|
| 권한을 | 3 | 시작(| 1 |
| 글꼴 | 1 | 시작하기 | 2 |
| 기능으로 | 3 | 시작하려면 | 1 |
| 기능을 | 1 | 시작한 | 1 |
| 기반 | 2 | 시작할 | 1 |
| 기본 | 13 | 시작합니다 | 9 |

분석 내용을 클립보드로 복사하려면 <1 클립보드로 복사> 버튼을 클릭합니다.



노트

줄 바꿈과 탭 키로 구분합니다. 엑셀이나 텍스트 에디터 등에 붙여 넣을 수 있습니다.

66.3 문서 검증

문서의 적합성을 높이기 위해서 다음 사항을 검증합니다.

| 항목 | 설명 |
|-------------|---|
| 그림 | 그림 단락과 단락 안 그림의 존재 여부를 확인합니다. 외부 URL로 포함한 그림은 해당 웹 서버가 자바 요청을 거부해서 존재하지 않는 것으로 나타날 수 있습니다. |
| 문서 링크 | 내부 문서 참조의 유효성을 검증합니다. |
| 웹 링크 | 외부 URL 링크는 해당 웹 서버가 자바 요청을 거부해서 존재하지 않는 것으로 나타날 수 있습니다. "링크 주소가 바뀌었습니다"는 웹 서버 응답 코드가 200과 404가 아님을 의미합니다. 대부분 301과 302 응답입니다. |
| 파일 링크 | 링크한 파일의 존재 여부를 검증합니다. |
| 이메일 주소 링크 | 링크한 이메일 주소 형식의 유효성을 체크합니다. |
| 지원하지 않는 문자열 | 지원하지 않는 문자열이 있는 지를 확인합니다. 이 오류가 있을 때는 에디터에서 해당 단락을 열고 수정 없이 그대로 저장합니다. |

| 항목 | 설명 |
|------------|--|
| 참조하는 장 | 참조하는 장이 있는 지를 확인합니다. |
| 다른 단락 포함하기 | 다른 단락 포함하기를 체크합니다. |
| HTML 구조 확인 | HTML 구조가 맞는 지를 확인합니다. 이 오류가 있을 때는 에디터에서 해당 단락을 열고 수정 없이 그대로 저장합니다. |
| 불필요한 여백 | 불필요한 여백이 있는 지를 확인합니다. 이 오류가 있을 때는 에디터에서 해당 단락을 열고 수정 없이 그대로 저장합니다. |

불필요한 여백을 검증하려면 [콘솔](#)에서 다음 명령어를 입력합니다.

```
set-preference -name VALIDATE_WHITE_SPACE -value true
```

외부 그림과 링크의 유효성을 검증할 때 HTTP 헤더의 UserAgent에 다음 값을 전달합니다.

```
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome  
/129.0.0.0 Safari/537.36
```


67.

참조 통계

<통계 | 참조 통계> 메뉴에서 문서 별 참조 현황을 확인할 수 있습니다. 장 참조와 다른 단락 포함하기로 설정한 참조가 나타납니다.

1

쓰리래빗츠 템플릿 문서

| 대상 장 | 문서 | 장 | 다른 단락 포함하기 |
|--------|----------------------|--------|---------------------------------------|
| 2 일러두기 | 매뉴얼웍스 6.0 API... | 머리말... | 3 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 일러두기 | 매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드... | 머리말... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 판권 | 매뉴얼웍스 6.0 관리자 가이드... | 제목... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 일러두기 | 매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드... | 머리말... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 판권 | 매뉴얼웍스 6.0 사용자 가이드... | 제목... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 일러두기 | 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드... | 머리말... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 판권 | 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드... | 제목... | <input checked="" type="checkbox"/> |

- 1 해당 문서의 장과 단락을 어떤 문서에서 포함하고 있는 지를 보여줍니다.
- 2 “일러두기” 장을 “매뉴얼웍스 6.0” 문서의 “머리말” 장에서 3 다른 단락 포함하기로 사용하고 있습니다.

68.

문서 이력 통계

68.1 문서 이력 통계

“권리” 권한이 있는 사용자만 사용할 수 있습니다.

<통계 | 문서 이력 통계> 메뉴에서 다음 통계를 보여줍니다.

- 연도별 만든 문서 수
- 문서별 편집 횟수
- 문서별 방문 횟수
 - 문서마다 연도별 방문 횟수

문서마다 만든 사람, 생성 시간, 최종 변경자, 최종 변경 시간도 보여줍니다.

최신 데이터를 보려면 <① 새로 고침> 링크를 클릭합니다.



노트

문서가 많을 때는 처음 로드할 때 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. 문서별로 통계 데이터를 구성한 후 1시간 동안은 변경 사항을 반영하지 않습니다.

69.

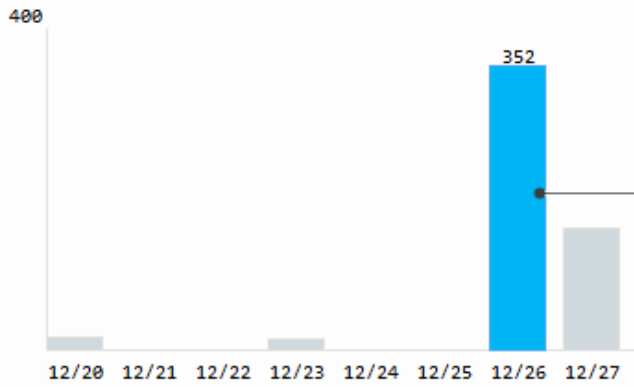
편집 이력 통계

69.1 편집 이력 보기

<통계 | 편집 이력 통계> 메뉴에서 문서 편집 이력을 확인할 수 있습니다.



- ① 기간을 설정합니다. 최대 한 달 단위로 설정하는 것을 권장합니다.
- ② 문서로 필터링합니다.
- ③ 사용자로 필터링합니다.



| 문서 | 장 | 추가 | 변경 | 삭제 | 복원 |
|--------------------|---------------|----|----|----|----|
| ☞ 매뉴얼웍스 6.0 웹 페이지 | 머리말... | | 3 | | |
| ☞ 매뉴얼웍스 6.0 웹 페이지 | 프로젝트 만들기... | 1 | 1 | 3 | |
| ☞ 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드 | 샘플 문서 가져오기... | 1 | 5 | 1 | |
| ☞ 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드 | 시스템 요구 사항... | | 4 | | |
| ☞ 매뉴얼웍스 6.0 설치 가이드 | 서버 아이디란?... | 1 | 6 | 1 | |

- ④ 전체 편집 횟수를 보여줍니다.
- ⑤ 장 별 단락 추가, 변경, 삭제, 복원 숫자를 보여줍니다.
- ⑥ 장 제목을 클릭하면 해당 장 이력 비교 화면으로 이동합니다.

70.

파일 만들기

<통계 | 파일 만들기> 메뉴에서 문서로 만든 PDF, EPUB, HTML, MS 워드 파일을 확인하고 삭제합니다. 다음을 주의합니다.

매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드

삭제

태그로 만든 파일은 삭제할 수 없습니다.

| <input type="checkbox"/> | 이름 | 유형 | 크기 | 만든 사람 | 생성 시간 | |
|--------------------------|------------------------|------------|--------|----------|------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 V5 사용자 가이드.zip | PUBLISHING | 6.77MB | 김승환 | 2023-11-25 오후 04:29:27 | 내려받기... |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.zip | BOOK | 6.72MB | 김승환 | 2023-12-01 오전 11:14:11 | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.pdf | BOOK | 4.92MB | 김승환 | 2024-09-11 오후 04:24:28 | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 V5 사용자 가이드.pdf | PUBLISHING | 4.86MB | 김승환 | 2023-11-25 오후 04:29:08 | 내려받기... |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.docx | BOOK | 3.74MB | 김승환 | 2024-06-18 오후 12:25:56 | 내려받기... 삭제 |
| <input type="checkbox"/> | 매뉴얼웍스 5.0 사용자 가이드.epub | BOOK | 3.57MB | 3rabbitz | 2023-02-01 오후 01:54:00 | 내려받기... 삭제 |

- 소유한 문서의 파일만을 삭제할 수 있습니다. 나머지 문서는 파일을 내려받을 수만 있습니다.
- 삭제한 파일은 복원할 수 없습니다.
- 문서를 태그하면서 만든 파일은 삭제할 수 없습니다.
 - 태그로 만든 파일은 태그를 삭제할 때 삭제합니다.

파트 XII.

도구

71.

내보내기와 가져오기

<도구 | 내보내기> 메뉴에서 문서와 서식을 XML 파일¹로 내보내고 <도구 | 가져오기> 메뉴에서 내보내기한 파일을 가져옵니다.

노트

내보내기와 가져오기는 다른 매뉴얼웍스 사이에 문서와 서식을 옮길 때 사용합니다.

71.1 내보내기

다음 순서로 문서 또는 서식을 XML 파일로 내보냅니다.

1. <도구 | 내보내기> 메뉴로 이동합니다.
2. ❶ 문서 또는 서식 탭을 선택합니다.
3. 내보낼 문서 또는 서식을 선택한 후 <❷ 내보내기> 버튼을 클릭합니다.
4. ZIP 확장자를 가진 파일을 내려받게 됩니다.

1. 실제로는 XML 파일과 그림 파일을 압축한 ZIP 파일을 내보냅니다.

그림 71-1 내보내기

**노트**

“서식 만들기” 권한이 없는 사용자도 서식을 내보낼 수 있습니다.

71.2 가져오기

다음 순서로 내보낸 문서 또는 서식을 가져옵니다.

1. <도구 | 가져오기> 메뉴로 이동합니다.
2. <① 올리기> 링크를 클릭하여 가져올 파일을 선택합니다.

팁

가져오기를 할 때 내보내기를 한 압축 파일zip을 수정 없이 사용합니다.

그림 71-2 가져오기



72.

웹 페이지

매뉴얼웍스 6.0 웹 페이지를 참고합니다.

73.

아웃라인

73.1 아웃라인

<도구 | 아웃라인> 메뉴에서 장과 제목 단락으로 아웃라인을 만든 후 문서를 만듭니다.

노트

“서식 만들기” 권한이 필요합니다.

아웃라인 만들기

다음 순서로 아웃라인을 만듭니다.

1. <도구 | 아웃라인> 메뉴로 이동합니다.
2. <아웃라인 만들기> 링크를 클릭합니다.
3. 이름, 언어 등의 “기본 정보”를 입력한 후 저장합니다.
4. 만든 아웃라인 이름을 클릭하여 장을 만들고 아웃라인을 구성합니다.

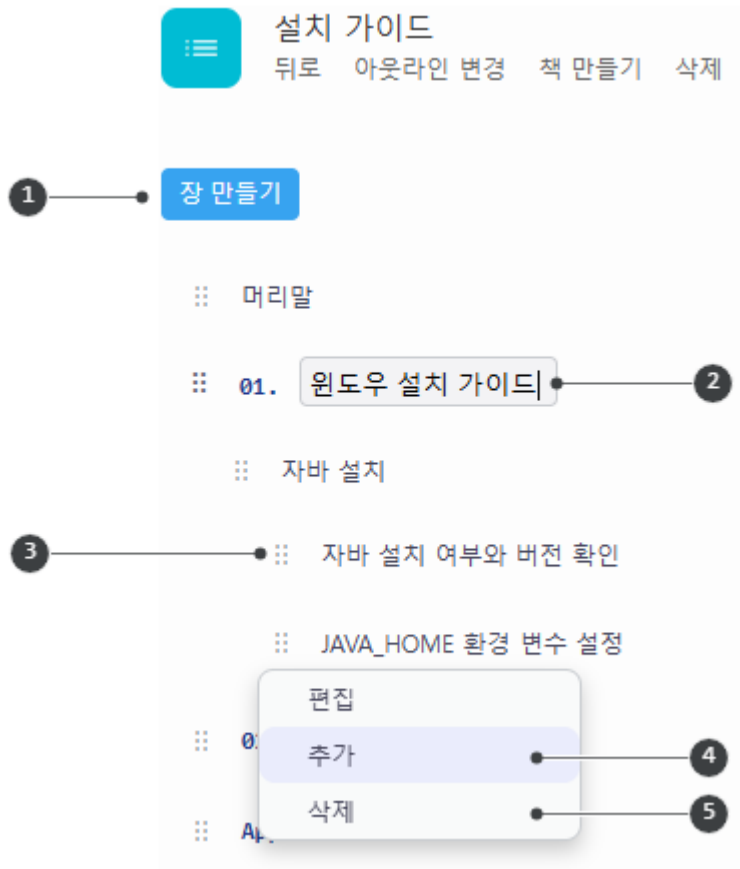
다음을 참고합니다.

- 아웃라인 이름을 문서 제목으로 사용합니다. 책을 만들 때 문서 제목을 바꿀 수 있습니다.
- 아웃라인 언어를 문서 언어로 사용합니다.

아웃라인 구성하기

계층 설정하기

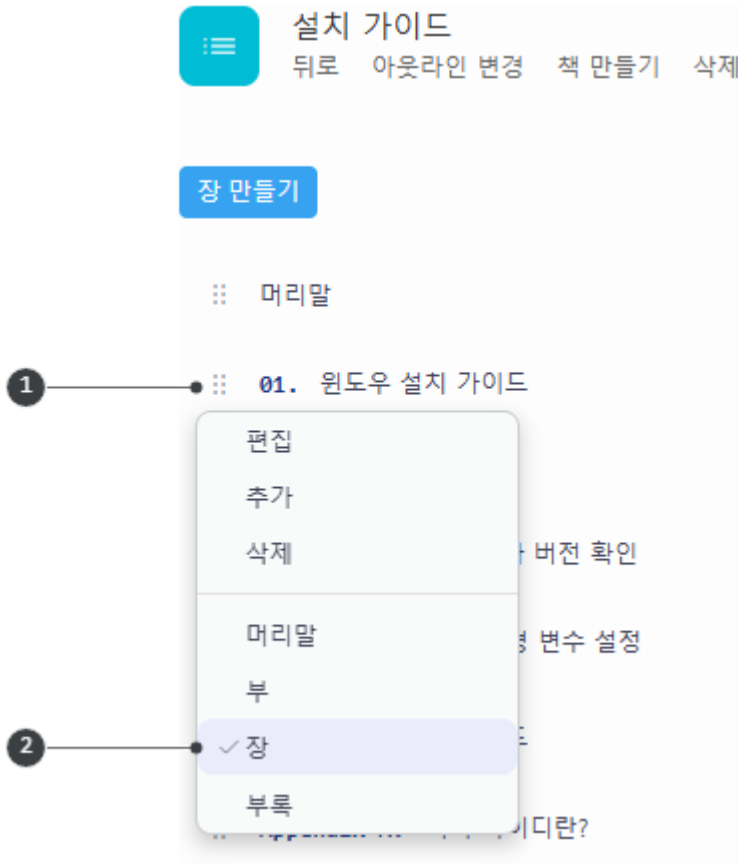
다음 그림과 같이 트리형 구조의 아웃라인을 구성할 수 있습니다.



- ① **장 만들기** 버튼으로 장을 만듭니다.
- ② 제목을 입력한 후 **Enter** 키를 누르면 저장합니다. **Esc** 키를 누르면 편집을 취소합니다.
- ③ 끌어다 놓기로 위치를 바꿉니다.
- ④ 하위 항목을 추가합니다. 제목 왼쪽 <③ ::> 아이콘을 클릭하면 나타나는 컨텍스트 메뉴에서 <④ 추가> 버튼을 클릭하면 해당 제목의 하위 항목을 추가합니다.
- ⑤ 해당 항목을 삭제합니다.

장 유형 설정하기

장 제목 옆의 <① ::> 아이콘을 클릭하면 나타나는 <② 컨텍스트 메뉴>에서 장 유형을 설정할 수 있습니다.



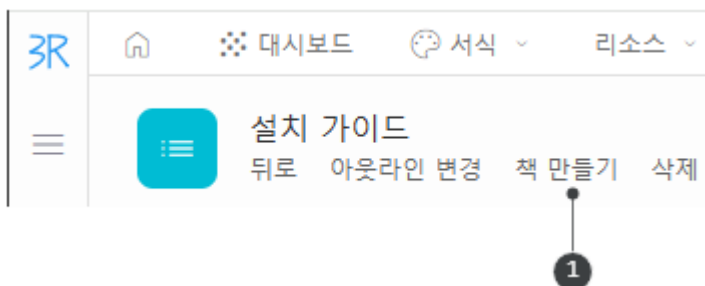
설정할 수 있는 장 유형은 다음과 같습니다.

- 머리말
- 부
- 장
- 부록

머리말, 부, 장, 부록 외 하위 항목의 < ≡ > 아이콘을 클릭했을 때는 선택할 수 있는 장 유형 목록이 보이지 않습니다.

아웃라인으로 문서 만들기

< ① 책 만들기 > 링크를 클릭해서 문서를 만듭니다.



다음을 참고합니다.

- “책” 유형의 문서를 만듭니다.
- 하나의 아웃라인으로 같은 문서를 계속 만들 수 있습니다.
- 제목과 차례 장을 자동으로 추가합니다.

74.

알림 보내기

노트

“관리” 권한이 필요합니다.

다음 순서로 사용자에게 **알림 메시지**를 보낼 수 있습니다. **메일 서버를 설정**했다면 메일도 발송합니다.

주의

스케줄러(EventClearScheduler)로 알림을 주기적으로 삭제합니다. 보존이 필요한 내용은 다른 수단을 사용합니다.

1. <도구 | 알림 보내기> 메뉴로 이동합니다.
2. “주제”와 “내용”을 입력합니다.
3. 사용자를 선택합니다.
4. <알림 보내기> 버튼을 클릭합니다.

노트

이 메뉴에서 보내는 알림은 **내 프로필에서 알림을 받지 않도록 설정**할 수 없습니다.

75.

외부 시스템

외부 API로 문서 작성하기와 테이블 정의서 작성하기를 참고합니다.

파트 XIII.

부록

부록 A.

책의 구조

| | |
|-----------|-----|
| A.1 권두 부분 | 401 |
| A.2 본문 | 402 |
| A.3 권말 부분 | 403 |

매뉴얼웍스로 출판사들이 만드는 수준의 책을 만들 수는 없습니다. 그러나 대부분의 책이 지니는 공통적인 구성 요소들을 이해하면 적은 시간을 투자해서 일정 정도의 품질을 보장하는 책을 만들 수 있습니다. 이 장에서는 장(Chapter)을 단위로 하는 책의 구조를 설명합니다.¹

책은 여러 장으로 구성됩니다. 이를 권두 부분(Front Matter), 본문(Text), 권말 부분(Back Matter) 등으로 구분할 수 있습니다. 책의 성격에 따라서 각 부분에 포함되는 장의 성격과 숫자가 달라집니다. 예를 들어 기술 서적이거나 매뉴얼 같은 책이 소설이나 수필과 같은 책보다 권두 부분과 권말 부분에 포함되는 장이 많습니다.

노트

PDF 또는 인쇄된 책을 열었을 때 오른쪽(recto)이 홀수 페이지, 왼쪽(verso)이 짝수 페이지입니다. 많은 경우 장은 오른쪽 페이지에서 시작하며, 이를 맞추기 위해 앞에 빈 페이지를 넣기도 합니다.

1. 구성과 용어 설명에 [The Chicago Manual of Style](#)과 문헌정보학용어사전을 참고하였습니다.

A.1 권두 부분

책의 본문 앞에 있는 내용으로 약표제지, 표제지, 헌사, 차례, 추천사, 머리말, 감사의 글 등으로 구성됩니다.

권두 부분을 구성하는 대표적인 요소는 다음과 같습니다.

- 제목
- 차례(Table of Contents)
- 그림 차례(List of Figures)
- 표 차례(List of Tables)
- 추천사(Foreword)
- 머리말(Preface)
- 감사의 글(Acknowledgments)²

노트

위에 나열한 대로 권두 부분을 정렬하는 것을 권장합니다.

자동으로 생성되는 차례를 제외한 나머지는 내용을 직접 입력해야 합니다. 장을 만들 때 장 유형으로 제목은 “제목”, 차례는 “차례”, 추천사는 “추천사”, 머리말은 “머리말”, 감사의 글은 “감사의 글”로 선택하고, 나머지는 “권두 장”을 선택합니다.

제목 장

텍스트 단락 중심의 다른 장과 달리 제목 장은 고유한 기능을 하는 페이지들로 구성됩니다. 주요 구성 페이지는 다음과 같습니다.

노트

책의 겉표지와 첫 번째 페이지 사이에 1장이나 2장의 면지가 들어갑니다. 면지를 제외하고 페이지 번호를 계산합니다.

첫 번째 페이지(i)—약표제지(Book half title)

표제지 앞에 간단한 서명, 총서명, 선집명 등을 표시하는 페이지입니다. 저자명이나 발행 사항을 기재하지 않고 서명만을 간략하게 표시하는 것이 일반적입니다.

2. 별도 장으로 만들지 않고 머리말 내용에 포함할 수도 있습니다.

두 번째 페이지(ii)—총서명(Series title), 권두 삽화(frontispiece) 또는 빈 페이지

총서명(도서가 속하는 총서의 표제)이나 삽화가 들어간 페이지 또는 빈 페이지입니다.

세 번째 페이지(iii)—표제지(Title page)

책 제목, 부제목, 저자명, 출판사 정보 등으로 구성하는 책 제목 페이지입니다.

네 번째 페이지(iv)—저작권(Copyright page)

다양한 저작권 관련 정보로 구성하는 페이지입니다.

다섯 번째 페이지(v)—헌사(Dedication)

저자나 발행자가 은혜를 입은 사람, 후원자, 선배, 벗 등에게 자기의 저서를 통해 경의를 표하는 페이지입니다.

여섯 번째 페이지(vi)—권두 명구(Epigraph)

책의 취지 및 이념 등을 나타내는 인용문이 위치하는 페이지입니다. 헌사가 생략되면 다섯 번째 페이지에 위치합니다.

팁

제목용 구성하는 페이지 설정은 48. [PDF 페이지 레이아웃](#)이나 22. [디자인 페이지 만들기](#) 기능으로 작성합니다.

권두 부분은 다음과 같은 특징이 있습니다.

- 로마 숫자(i, ii, iii...)로 페이지 번호를 매깁니다.
- 장과 절(Section)에 번호를 매기지 않습니다.

A.2 본문

책 내용의 대부분을 차지하는 본문은 여러 장으로 구성됩니다.

1장
2장
3장
4장
5장

경우에 따라서 여러 장을 부(Part)로 묶기도 합니다. 자세한 설명은 [8.2.8 부\(Part\) 만들기](#)를 참고합니다.

본문은 다음과 같은 특징이 있습니다.

- 아라비아 숫자(1, 2, 3...)로 페이지 번호를 매깁니다.
- 부와 장, 절에 번호를 매깁니다.

A.3 권말 부분

본문 뒤에 오며 필수적이지는 않지만 본문 내용을 보완하고 이해하는 데 도움이 되는 요소로 구성됩니다.

권말 부분을 구성하는 대표적인 요소는 다음과 같습니다.

- 부록(Appendix)
- 연대기(Chronology)
- 약어(Abbreviations)
- 용어(Glossary)
- 참고 도서(Bibliography or References)
- 도움 주신 분들(List of Contributors)
- 찾아보기(Index)
- 책 장식에 대한 설명(Colophon)

노트

위에 나열한 대로 권말 부분을 정렬하는 것을 권장합니다.

자동으로 생성되는 찾아보기를 제외한 나머지는 내용을 직접 입력해야 합니다. 장을 만들 때 장 유형으로 부록은 “부록”, 찾아보기는 “찾아보기”로 선택하고, 나머지는 “권말 장”을 선택합니다.

권말 부분은 다음과 같은 특징이 있습니다.

- 본문에 이어서 페이지 번호를 매깁니다.
- 아라비아 숫자(1, 2, 3...)로 페이지 번호를 매깁니다.
- 부록은 장과 절에 대해 별도의 방식으로 번호를 매깁니다.
- 부록을 제외한 나머지는 장과 절에 번호를 매기지 않습니다.

부록 B.

웹 브라우저

| | |
|------------------------|-----|
| B.1 모든 기능을 지원하는 웹 브라우저 | 404 |
| B.2 웹 뷰어를 지원하는 웹 브라우저 | 405 |
| B.3 모바일 웹 브라우저 | 405 |

B.1 모든 기능을 지원하는 웹 브라우저

표 B-1 모든 기능을 지원하는 웹 브라우저

| 웹 브라우저 | 지원 버전 | 운영체제 |
|------------------------------|----------|----------------|
| 구글 크롬 | 최신 버전 기준 | 윈도우, 리눅스, 맥 OS |
| Microsoft 엣지 | 최신 버전 기준 | 윈도우 |

다른 웹 브라우저에서 매뉴얼웍스를 사용하는 것을 막지는 않습니다. 단 문제가 발생했을 때 해결을 보장하지는 않습니다.

표 B-2 사용할 수 있는 다른 웹 브라우저

| 웹 브라우저 | 지원 버전 | 운영체제 |
|---------------------------|----------|----------------|
| 모질라 파이어폭스 | 최신 버전 기준 | 윈도우, 리눅스, 맥 OS |
| 애플 사파리 | 최신 버전 기준 | 맥 OS |

B.2 웹 뷰어를 지원하는 웹 브라우저

표 B-3 웹 뷰어를 지원하는 웹 브라우저

| 웹 브라우저 | 지원 버전 | 운영체제 |
|--------------|----------|----------------|
| 구글 크롬 | 최신 버전 기준 | 윈도우, 리눅스, 맥 OS |
| Microsoft 엣지 | 최신 버전 기준 | 윈도우 |
| 모질라 파이어폭스 | 최신 버전 기준 | 윈도우, 리눅스, 맥 OS |
| 애플 사파리 | 최신 버전 기준 | 맥 OS |

노트

인터넷 익스플로러 11는 지원하지 않습니다.

B.3 모바일 웹 브라우저

모바일 웹 브라우저에서 매뉴얼웍스 사용을 지원하지는 않습니다. 에디터를 포함한 일부 기능을 사용할 수 있습니다. 간단한 교정이나 교열에만 사용하는 것을 권장합니다.

부록 C.

단축키

| | |
|----------------------------|-----|
| C.1 공통 단축키 | 406 |
| C.2 에디터 단축키 | 406 |
| C.3 PDF 페이지 레이아웃 단축키 | 410 |

C.1 공통 단축키

- 대부분의 입력 화면에서 **Enter**(맥 OS는 **Return**) 키로 저장 또는 실행할 수 있습니다.
- 모달이 나타난 상태에서 **Esc** 키를 누르면 모달이 사라집니다.

C.2 에디터 단축키

일반 모드 단축키

일반 모드란, 어떤 단락도 편집하고 있지 않아서 마우스나 키보드로 자유롭게 단락을 선택할 수 있는 상태를 말합니다.

표 C-1 일반 모드 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|----------------|----------------|-------------------|--|
| Enter | Enter | Return | 선택한 단락을 편집합니다. |
| Delete | Delete | Delete | 선택한 단락을 삭제합니다. |
| Up | Up | Up | 선택한 단락 위에 있는 단락을 선택합니다. 선택한 단락이 없으면 화면에 보이는 단락 중에 맨 위 단락을 선택합니다. |
| Down | Down | Down | 선택한 단락 아래에 있는 단락을 선택합니다. 선택한 단락이 없으면 화면에 보이는 단락 중에 맨 위 단락을 선택합니다. |
| Page Up | Page Up | Page Up | 화면 높이만큼 스크롤을 올린 후 보이는 맨 아래 단락을 선택합니다. 선택한 단락이 없으면 화면에 보이는 단락 중에 맨 위 단락을 선택합니다. |
| Page Down | Page Down | Page Down | 화면 높이만큼 스크롤을 내린 후 보이는 맨 위 단락을 선택합니다. 선택한 단락이 없으면 화면에 보이는 단락 중에 맨 위 단락을 선택합니다. |
| Home | Home | Home | 맨 위 단락을 선택합니다. |
| End | End | End | 맨 아래 단락을 선택합니다. |
| Ctrl + A | Ctrl + A | Command + A | 모든 단락을 선택합니다. |
| Left | Left | Left | 제목 아래에 있는 모든 단락을 숨깁니다. |
| Right | Right | Right | 제목 아래에 있는 모든 단락을 표시합니다. |
| Tab | Tab | Tab | 선택한 단락이 제목이면 제목 수준을 한 단계 아래로 변경합니다. 예를 들어 제목 1인 단락을 선택한 후 이 키를 누르면 제목 2가 됩니다. |
| Shift + Tab | Shift + Tab | Shift + Tab | 선택한 단락이 제목이면 제목 수준을 한 단계 위로 변경합니다. 예를 들어 제목 2인 단락을 선택한 후 이 단축키를 누르면 제목 1이 됩니다. |
| Ctrl + I | Alt + I | Command + I | 텍스트 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 그렇지 않으면 맨 마지막에 텍스트 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + Alt + I | Ctrl + Alt + I | Command + Alt + I | 텍스트 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 앞에, 그렇지 않으면 맨 처음에 텍스트 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + 1 | Ctrl + 1 | Command + 1 | 텍스트 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 그렇지 않으면 맨 마지막에 텍스트 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + Alt + 1 | Ctrl + Alt + 1 | Command + Alt + 1 | 텍스트 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 앞에, 그렇지 않으면 맨 처음에 텍스트 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + 2 | Ctrl + 2 | Command + 2 | 그림 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 그렇지 않으면 맨 마지막에 그림 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + Alt + 2 | Ctrl + Alt + 2 | Command + Alt + 2 | 그림 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 앞에, 그렇지 않으면 맨 처음에 그림 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + 3 | Ctrl + 3 | Command + 3 | 표 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 그렇지 않으면 맨 마지막에 표 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + Alt + 3 | Ctrl + Alt + 3 | Command + Alt + 3 | 표 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 앞에, 그렇지 않으면 맨 처음에 표 단락을 추가합니다. |

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|----------------|----------------|-------------------|--|
| Ctrl + 4 | Ctrl + 4 | Command + 4 | 객체 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 다음에, 그렇지 않으면 맨 마지막에 객체 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + Alt + 4 | Ctrl + Alt + 4 | Command + Alt + 4 | 객체 단락을 추가합니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 앞에, 그렇지 않으면 맨 처음에 객체 단락을 추가합니다. |
| Ctrl + C | Ctrl + C | Command + C | 선택한 단락을 복사합니다. |
| Ctrl + V | Ctrl + V | Command + V | 복사한 단락을 붙여 넣습니다. |
| Esc | Esc | Esc | 끌어다 넣기로 단락을 추가하거나 위치를 바꿀 때 이 키를 누르면 해당 작업을 취소합니다. |
| Ctrl + Z | Ctrl + Z | Command + Z | 실행 취소 |
| Ctrl + Y | Ctrl + Y | Command + Y | 다시 실행 |
| Ctrl + F | Ctrl + F | Command + F | 찾기 바꾸기 패널을 엽니다. |

노트

Shift 키를 누른 상태에서 **Up**, **Down** 키를 누르면 동시에 여러 단락을 선택할 수 있습니다. 마우스 클릭으로 단락을 선택할 때도 **Shift** 키를 누른 상태에서 작업하면 동시에 여러 단락을 선택할 수 있습니다.

편집 모드 단축키

편집 모드란, 특정 단락을 편집하고 있는 상태를 말합니다.

편집 모드 공통 단축키

모든 유형의 단락을 편집할 때 다음 단축키를 사용할 수 있습니다.

표 C-2 편집 모드 공통 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|--------------|----------|-------------|--|
| Ctrl + S | Ctrl + S | Command + S | 변경 사항을 저장하고 일반 모드로 전환합니다. |
| Esc | Esc | Esc | 단락 편집 모드에서 일반 모드로 전환합니다. |
| Ctrl + Space | Alt + / | Alt + / | 단락 에디터에 커서를 위치시킨 후 이 단축키를 누르면 상단 도구 모음에 있는 작업을 수행할 수 있는 컨텍스트 메뉴가 나타납니다. 방향키로 작업을 선택한 후 <Enter> 키로 설정합니다. |
| Ctrl + Z | Ctrl + Z | Command + Z | 실행 취소 |
| Ctrl + Y | Ctrl + Y | Command + Y | 다시 실행 |

텍스트 에디터 단축키

텍스트 단락을 편집할 때 다음 단축키를 사용할 수 있습니다.

표 C-3 텍스트 에디터 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|----------|----------|-------------|--|
| Ctrl + 0 | Ctrl + 0 | Ctrl + 0 | 보통 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 1 | Ctrl + 1 | Ctrl + 1 | 제목 1 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 2 | Ctrl + 2 | Ctrl + 2 | 제목 2 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 3 | Ctrl + 3 | Ctrl + 3 | 제목 3 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 4 | Ctrl + 4 | Ctrl + 4 | 제목 4 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 5 | Ctrl + 5 | Ctrl + 5 | 제목 5 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 6 | Ctrl + 6 | Ctrl + 6 | 코드 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 7 | Ctrl + 7 | Ctrl + 7 | 순서 목록 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 8 | Ctrl + 8 | Ctrl + 8 | 비순서 목록 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + 9 | Ctrl + 9 | Ctrl + 9 | 노트 단락 유형을 선택합니다. |
| Ctrl + / | Ctrl + / | Command + / | 텍스트 에디터에 커서를 위치시킨 후 이 단축키를 누르면 단락 유형을 선택할 수 있는 콘텍스트 메뉴가 나타납니다. 방향키로 단락 유형을 선택한 후 <Enter> 키로 설정합니다. |

표 에디터 단축키

표 단락을 편집할 때 다음 단축키를 사용할 수 있습니다.

표 C-4 표 에디터 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|-------------|-------------|-------------|---|
| Tab | Tab | Tab | 커서 위치를 오른쪽 셀로 변경합니다. 오른쪽 셀이 없으면 다음 줄의 맨 왼쪽 셀로 커서 위치를 변경합니다. |
| Shift + Tab | Shift + Tab | Shift + Tab | 커서 위치를 왼쪽 셀로 변경합니다. 왼쪽 셀이 없으면 이전 줄의 맨 오른쪽 셀로 커서 위치를 변경합니다. |
| Ctrl + X | Ctrl + X | Command + X | 선택한 셀의 내용을 잘라냅니다. |
| Ctrl + C | Ctrl + C | COMMAND + C | 선택한 셀의 내용을 복사합니다. |
| Ctrl + V | Ctrl + V | Command + V | 잘라내거나 복사한 셀 내용을 붙여넣습니다. |
| Backspace | Backspace | - | 선택한 셀의 내용을 지웁니다. |
| Delete | Delete | Delete | 선택한 셀의 내용을 지웁니다. |
| Up | Up | Up | 커서 위치를 위에 있는 셀로 변경합니다. |

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|-------|-------|-------|---|
| Down | Down | Down | 커서 위치를 아래에 있는 셀로 변경합니다. |
| Left | Left | Left | 커서 위치를 왼쪽 셀로 변경합니다. 왼쪽 셀이 없으면 이전 줄의 맨 오른쪽 셀로 커서 위치를 변경합니다. |
| Right | Right | Right | 커서 위치를 오른쪽 셀로 변경합니다. 오른쪽 셀이 없으면 다음 줄의 맨 왼쪽 셀로 커서 위치를 변경합니다. |

C.3 PDF 페이지 레이아웃 단축키

PDF 페이지 레이아웃을 편집할 때 다음 단축키를 사용할 수 있습니다.

표 C-5 PDF 페이지 레이아웃 단축키

| 윈도우 | 리눅스 | 맥 OS | 설명 |
|----------|----------|-------------|---------------------------|
| Ctrl + C | Ctrl + C | Command + C | 선택한 아이템을 복사합니다. |
| Ctrl + V | Ctrl + V | Command + V | 복사한 아이템을 붙여넣기합니다. |
| Delete | Delete | Delete | 선택한 아이템을 삭제합니다. |
| Up | Up | Up | 선택한 아이템을 1px 위로 이동합니다. |
| Down | Down | Down | 선택한 아이템을 1px 아래로 이동합니다. |
| Left | Left | Left | 선택한 아이템을 1px 왼쪽으로 이동합니다. |
| Right | Right | Right | 선택한 아이템을 1px 오른쪽으로 이동합니다. |

부록 D.

맞춤법 검사하기

| | |
|-----------------------------|-----|
| D.1 구글 크롬에서 맞춤법 검사하기 | 411 |
| D.2 Microsoft 엣지에서 맞춤법 검사하기 | 412 |

매뉴얼웍스는 아직 맞춤법 검사 기능을 제공하고 있지 못합니다. 다행스럽게도 웹 브라우저가 제공해주는 기능을 사용하면 충분하지는 않더라도 일정 정도의 맞춤법 검사를 할 수 있습니다.

D.1 구글 크롬에서 맞춤법 검사하기

구글 크롬에서는 다음 순서로 맞춤법 검사 기능을 사용합니다.

1. 구글 크롬을 실행합니다.
2. 주소 창에 다음을 입력합니다.

```
chrome://settings/languages
```

3. “**①** 웹페이지에 텍스트 입력 시 맞춤법 오류 확인” 옵션을 선택합니다.
 - “**②** 기본 맞춤법 검사” 또는 “**③** 향상된 맞춤법 검사” 모드를 선택할 수 있습니다.
 - **④** 언어 별로 맞춤법 검사 사용 여부를 선택할 수 있습니다.



팁

“**5** 맞춤법 검사 맞춤설정”에서 맞춤법 검사 과정에서 추가한 단어를 관리할 수 있습니다.

D.2 Microsoft 엣지에서 맞춤법 검사하기

Microsoft 엣지에서에서는 다음 순서로 맞춤법 검사 기능을 사용합니다.

1. Microsoft 엣지를 실행합니다.
2. 주소 창에 다음을 입력합니다.

```
edge://settings/languages
```

3. “**1** 문법 및 맞춤법 검사 지원 사용” 옵션을 선택합니다.
 - “**2** Microsoft 편집기” 또는 “**3** 기본 모드”를 선택할 수 있습니다.
 - **4** 언어 별로 “고급 맞춤법 검사”와 “문법 검사” 여부를 선택할 수도 있습니다.
 - 한국어는 문법 검사를 지원하지 않습니다.

쓰기 도우미

웹에서 작성할 때 Copilot와 공동 작업

AI 쓰기 지원을 사용하여 텍스트의 초안을 작성, 재작성하고 스타일을 조정할 수 있습니다.

텍스트 예측 사용 이 기능이 도움이 되었나요?

이 기능이 켜져 있으면 웹의 특정 텍스트 상자에 입력된 문자가 Microsoft Cloud로 전송되어 텍스트 예측 서비스를 제공합니다. [자세히 알아보기.](#)

문법 및 맞춤법 검사 지원 사용 **1**

Microsoft 편집기를 사용하면 웹의 특정 텍스트 상자에 입력된 텍스트가 맞춤법 검사와 문법 검사를 제공하기 위해 Microsoft 클라우드 서비스로 전송됩니다. [자세히 알아보기.](#)

Microsoft 편집기 **2**

(권장)

Editor는 향상된 문법, 맞춤법 및 스타일 제안을 제공하므로 웹에서 명확하고 간결한 게시물과 이메일을 자신 있게 작성할 수 있습니다.

기본 **3**

웹에서 글을 쓸 때 Microsoft Edge에서 기본적인 맞춤법 검사 지원을 받으세요.

맞춤법 제안에 동의어 사용

쓰기 지원 언어 **4**

이 페이지 상단에 언어를 추가하면 쓰기 지원 설정이 아래에 나타납니다.

한국어 ▼

영어(미국) ▼

영어 ▼

사전 사용자 지정 **5** >

팁

“**5** 사전 사요알 지정”에서 맞춤법 검사 과정에서 추가한 단어를 관리할 수 있습니다.

부록 E.

에디터에서 OpenAI와 연동하기

에디터에서 [OpenAI 연동](#)을 지원합니다.

E.1 OpenAI 설정하기

위의 링크를 이용하여 OpenAI에 가입하여 키를 획득합니다. 콘솔에서 다음과 같이 키를 입력합니다.

```
set-preference -name OPEN_AI_KEY -value sk-proj-_olaYjSZyVxD7UD00BG-...
```

노트

value 옵션을 실제 키로 바꿉니다.

추가로 OPEN_AI_KEY와 함께 다음을 설정할 수도 있습니다.

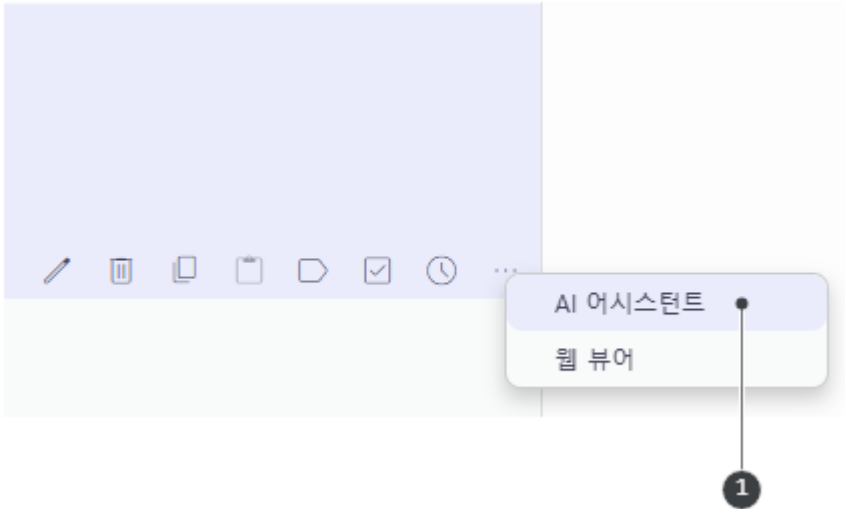
| 이름 | 기본 값 |
|---------------|--|
| OPEN_AI_MODEL | gpt-4o-mini |
| OPEN_AI_URL | https://api.openai.com/v1/chat/completions |

노트

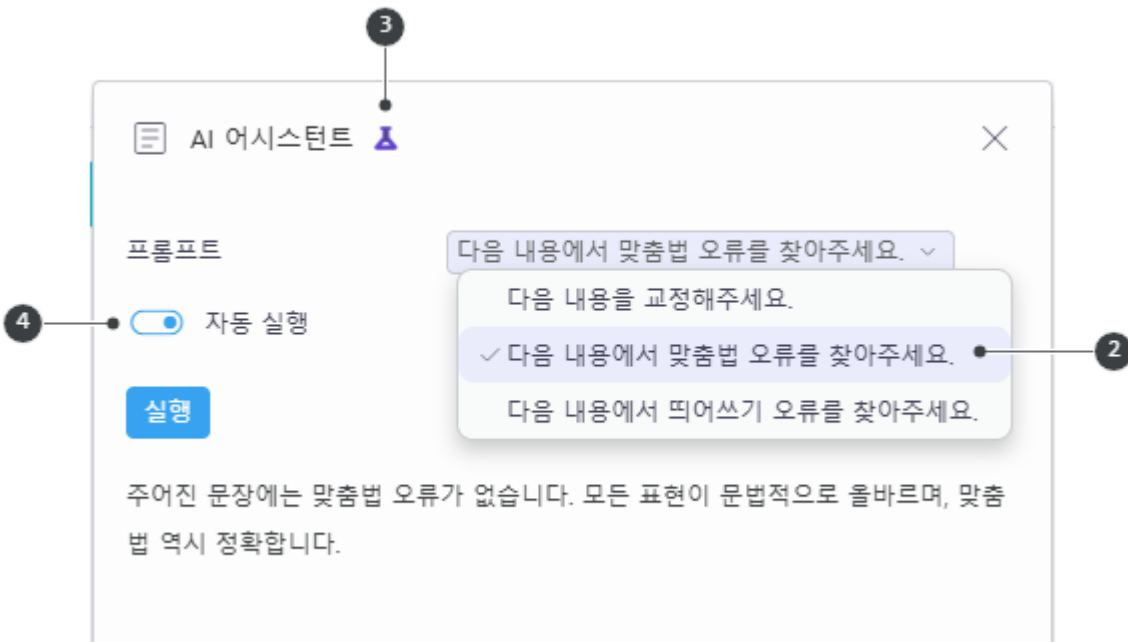
사용하는 라이선스에 따라 연동 횟수 등에 제한이 있을 수 있습니다.

E.2 AI 어시스턴트

OpenAI를 설정했다면 에디터에서 단락의 추가 옵션에 <1 AI 어시스턴트> 메뉴가 나타납니다.



2 프롬프트를 선택하여 OpenAI와 연동할 수 있습니다.



4 "자동 실행"을 선택하면 다른 단락을 선택했을 때 자동으로 OpenAI와 연동합니다.

주의

3 아이콘은 실험적인 기능 표시입니다. 언제든지 임의로 기능이 바뀌거나 삭제될 수 있음을 의미합니다.

약어집

DITA

Darwin Information Typing Architecture or Document Information Typing Architecture

DPI

Dots per Inch

EPUB

Electronic Publication

HTML

Hypertext Markup Language

HTTP

HyperText Transfer Protocol

JPEG

Joint Photographic Experts Group

JSP

Java Server Pages

LDAP

Lightweight Directory Access Protocol

PDF

Portable Document Format

PNG

Portable Network Graphics

SQL

Structured Query Language

UI

User Interface

URL

Uniform Resource Locator

UUID

Universally Unique Identifier

WYSIWYG

What You See Is What You Get

WYSIWYM

What You See Is What You Mean

XML

Extensible Markup Language

찾아보기

P

PDF 테마, 178
PDF 페이지 레이아웃, 307
 그림 넣기, 313
 단축키, 314
 미리 보기, 315
 복사, 313
 붙여넣기, 313
 수직선 넣기, 313
 수평선 넣기, 313
 여백 설정, 310
 용지 설정, 309
 A3, 309t
 A4, 309t
 A5, 309t
 Executive, 309t
 Legal, 309t
 Letter, 309t
 텍스트 넣기, 312
 페이지 유형, 311
 권두 장 첫 페이지, 311
 권말 장 첫 페이지, 311
 부록 첫 페이지, 311
 부 첫 페이지, 311
 약표제지(Half Title Page), 311
 오른쪽 페이지, 311
 왼쪽 페이지, 311
 장 첫 페이지, 311
 표제지(Title Page), 311

T

Textile 문법, 92
The Chicago Manual of Style, 153, 159, 400

ㄱ

객체 단락
 Float 하지 않기, 121
 다른 단락 포함하기, 121
 디자인 페이지, 121
 레이아웃 페이지, 121
 빈 페이지, 121
 수평선, 121
 약어집, 120
 여백, 121
 용어집, 120
 자동 페이지 나누기, 121
 차례, 120
 찾아보기, 120
객체 단락 만들기, 119
검색
 문서 내용 검색, 14
고정 폭 글꼴, 88
교정, 103
 교정 단락, 103
구조적 글쓰기, 28
권두 구성 페이지 번호로 아라비아 숫자를 사용, 31t
권두 명구, 91
권두 부분, 401
 감사의 글, 401
 그림 차례, 401
 머리말, 401
 제목, 401
 차례, 401
 추천사, 401
 표 차례, 401
권말 부분, 403
 도움 주신 분들, 403
 부록, 403
 약어, 403
 연대기, 403
 용어, 403
 참고 도서, 403
 찾아보기, 403
 책 장식에 대한 설명, 403
그림 Float 옵션, 109
그림 Float 하지 않기, 109
그림 단락

URL, 106
 내 컴퓨터에서 가져오기, 105
 다른 문서에서 가져오기, 107
 웹에서 기타 요소 가져오기, 107
 그림 단락 만들기, 104
 글꼴, 179, 318
 Liberation 글꼴, 322
 PDF, 180
 글꼴 색, 188
 글꼴 크기, 188
 나눔 글꼴, 321
 웹, 179
 제목용 글꼴, 187
 코드용 글꼴, 187
 글꼴 패밀리, 319
 기술 서적, 86, 400

L

내어쓰기, 182
 노트, 102

C

다시 실행, 71, 83
 단락내 그림 넣기, 82
 단락 단위 편집, 64
 단락 복사, 68
 단락 붙여넣기, 68
 단락 삭제, 69
 단락 선택, 66
 단락 앞과 뒤 여백, 180
 단락 옵션
 그림 Float, 69t
 그림 크기 유지, 69t
 단락 감추기, 69t
 번호 매기기, 69t
 번호 새로 매기기, 69t
 사용자 정의 아이디, 70t
 언어, 69t
 표 레이아웃, 69t
 단락 옵션 설정, 69
 단락 이동, 67
 단락 추가, 65
 단락 편집, 66
 단위
 em, 185
 pt, 185
 px, 185
 단일 원천 출판, 280
 단축키, 123
 PDF 페이지 레이아웃 단축키, 410
 객체 단락 추가
 Alt +4, 124
 Ctrl + 4, 119, 124
 Ctrl + Alt + 4, 119
 공통 단축키, 406

그림 단락 추가
 Alt + 2, 124
 Ctrl + 2, 105, 124
 Ctrl + Alt + 2, 105
 단락 복사
 Ctrl + C, 127
 단락 붙여 넣기
 Ctrl + V, 127
 단락 삭제
 Delete, 124
 단락 선택
 Ctrl + A, 127
 Down, 126
 End, 127
 Home, 127
 PageDown, 127
 PageUp, 127
 Up, 126
 단락 유형 선택하기
 Ctrl + /, 125
 도구 모음 선택하기
 Ctrl + Space, 126
 도구 모음 작업 빠르게 하기
 Alt + /, 126
 에디터 단축키, 406
 일반 모드 전환
 Esc, 125
 저장
 Ctrl + S, 125
 제목 닫기
 Right, 128
 제목 수준 변경
 Shift + Tab, 128
 Tab, 127
 제목 펼치기
 Left, 128
 텍스트 단락 추가
 Alt + 1, 124
 Alt + I, 124
 Ctrl + 1, 76, 124
 Ctrl + Alt + 1, 76
 Ctrl + Alt + I, 76
 Ctrl + I, 76, 124
 편집 모드 전환
 Enter, 125
 표 단락 추가
 Alt +3, 124
 Ctrl + 3, 112, 124
 Ctrl + Alt + 3, 112
 대안 글꼴, 320
 도움말, 123
 들여쓰기, 181
 디자인 페이지, 147
 주의사항, 148

R

라벨, 16
링크 설정, 80

□

마크, 150
맞춤, 182, 188
맞춤법 검사, 411
크롬, 411
매뉴얼, 400
명령어, 88
문서
검색, 14
문서 만들기, 28
복사, 42
삭제, 43
문서 구성하기, 28
문서 접근 권한, 49t
독자, 48t
소유자, 48t
협업자, 48t
문서 정보
라이브러리, 30
부제목, 30
언어, 30
에디션, 30
저자, 30
제목, 30
주제, 30
키워드, 30
프로젝트, 30
문자 유형, 78, 193
강조, 78
매우 강조, 78
삭제, 78
아래 첨자, 78
위 첨자, 78
인라인 주석, 78
코드, 78
콜아웃, 78
키보드, 78
문자 유형 삭제, 79
문헌정보학용어사전, 400n

ㅅ

배경, 184
배경 그림, 184
반복 방식, 185
배경 색, 184
버튼, 78
번호 매기기, 185, 196
글꼴, 201
위치
내부, 200
외부, 200
텍스트 들어쓰기, 200

번호 새로 매기기 옵션, 95
번호 스타일, 198
번호 형식, 199
보통, 87
본문, 402
부, 38
부와 동일한 최상위 단계로, 39
블럭 인용구, 91
비순서 목록, 92
비주얼 에디터, 134
객체, 136
그림, 140
선, 138
콜아웃, 139
텍스트, 137
눈금선, 135
단축키, 145
자르기, 140

ㅈ

사용자 정의 아이디, 34
서식 지우기, 83
소설, 86, 400
수필, 86, 400
순서 목록, 92
실행 취소, 71, 83

ㅇ

안쪽 여백, 183
약표제지 만들기, 148
양쪽 맞춤, 324
여러 찾아보기를 동시에 설정, 152
오른쪽(recto), 303, 400
왼쪽(verso), 303, 400
용어, 346
용어집, 348
웹 뷰어
인터넷 익스플로러 11, 405
웹 뷰어 레이아웃, 231
기본, 232
웹 브라우저, 404
사파리, 404t, 405t
엣지, 404t, 405t
크롬, 404t, 405t
파이어폭스, 404t, 405t
웹 테마, 177
위지위그 방식, 146
Adobe 인디자인/프레임메이커, 146
Quark 쿼크익스프레스, 146
마이크로소프트 워드, 146
애플 페이지, 146
한글과컴퓨터 한/글, 146
위키, 92
이력, 162

스

장

가져오기

다른 문서에서 장 가져오기, 36

워드 파일 가져오기, 37, 55

내용 편집, 35

삭제, 38

옵션, 35

외부 URL, 35

장 만들기, 33

장 정보

검색 결과에서 제외합니다., 35

번호 매기기를 생략합니다., 35

번호 새로 매기기, 35

부록 장을 아래에 포함합니다., 35

부와 동일한 최상위 단계로, 35

부제목, 34

외부 URL, 35

웹 뷰어에서 기본 장으로 설정합니다., 35

웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다., 35

위치, 34

유형, 34

장 차례를 숨깁니다., 35

저자, 34

제목, 34

편집할 수 없도록 합니다., 35

정의 목록, 98

제목, 87

제목 단락 다음에 들여쓰기, 31t

제목 장, 401

권두 명구, 402

권두삽화, 402

약표제지, 401

저작권, 402

총서명, 402

표제지, 402

헌사, 402

제품 매뉴얼, 86

주석, 81

각주, 82

미주, 82

주의, 102

주제, 34

출 바꿈 유지, 87

지켜보기, 14

짝수 페이지, 303, 400

츠

차례, 32

순서 변경, 40

찾아보기, 149

객체 설정, 158

정렬 기준, 159

Letter by Letter, 159

Word by Word, 159

계층 구조형 목록, 151

그룹 바꾸기, 158

그룹으로 묶기, 155

로마 알파벳, 155

숫자, 155

일본어, 156

중국어, 156

특수 문자, 157

한국어, 155

미리 보기, 150

상호 참조

See, 160

See also, 160

See also under, 160

See under, 160

서식 옵션, 154

b, 154

c, 154

i, 154

여러 페이지에 걸쳐 설정, 153

정렬 순서 바꾸기, 157

특수기호 입력, 161

페이지 번호, 155

페이지 번호 축약, 153t

책의 구조, 400

공통적인 구성 요소, 400

출판사, 400

쿠

컴파일 방식, 146

DITA, 146

DocBook, 146

LaTeX, 146

코드, 88

콜아웃 목록, 100

E

태그

마일스톤 관리, 57

세부 버전 유지, 57

특정 시점 이후의 변경 내용 확인, 57

태그 만들기, 57

테두리, 183

테마, 177

텍스트 단락, 85

텍스트 단락 만들기, 75

트루타입 글꼴, 319

트루타입 모음 파일, 319

특수 문자 넣기, 83

팁, 102

II

판권 페이지 만들기, 147

페이지 번호

- 로마 숫자, [402](#)
- 아라비아 숫자, [403](#)
- 표 구조 바꾸기, [112](#)
- 표 단락
 - 열 너비 설정, [114](#)
- 표 단락 만들기, [111](#)
- 표 레이아웃, [114](#)
- 표 열 너비
 - 고정, [115](#)
 - 설정, [115](#)
 - 자동, [114](#)
- 표 칼럼 너비, [114](#)

ㅎ

- 하이픈 넣기, [188](#), [324](#)
 - Franklin Mark Liang, [325](#)
 - 예외 단어 규칙, [327](#)
- 하이픈 패턴 파일, [326](#)
- 헌사 페이지 만들기, [147](#)
- 헤드라인, [87](#)
- 흡수 페이지, [303](#), [400](#)
- 흡수 페이지에서 장을 시작, [31t](#)

용어집

권두 부분

책의 본문 앞에 있는 내용으로 약표제지, 표제지, 헌사, 차례, 추천사, 머리말, 감사의 글 등으로 구성됩니다.

권말 부분

본문 뒤에 오며 필수적이지는 않지만 본문 내용을 보완하고 이해하는 데 도움이 되는 요소로 구성됩니다. 부록, 연대기, 용어집, 약어집, 찾아보기 등이 권말 부분에 위치합니다.

그림 단락

단락

문자 유형