13.

텍스트 단락

13.1 텍스트 단락 만들기

<텍스트 단락 T > 아이콘으로 텍스트 단락을 만듭니다.

그림 13-1 텍스트 단락 아이콘

- <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 넣습니다.

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.

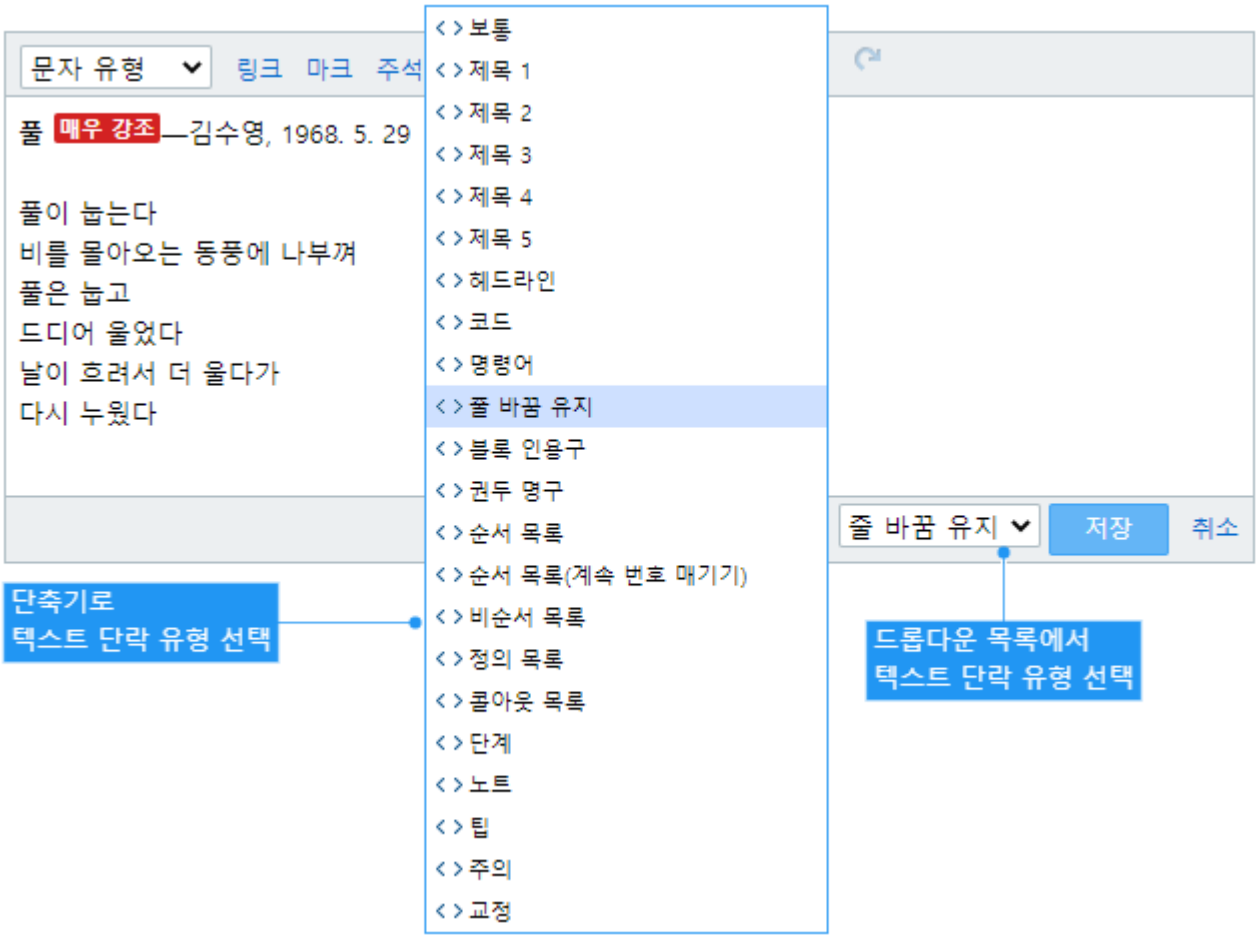
> 노트
> 리눅스에서는 `Ctrl + I` 대신 `Alt + I` 단축키를 사용합니다.

13.2 텍스트 단락 유형 선택하기

텍스트 단락에 내용을 작성할 때 먼저 유형을 선택합니다. 텍스트 단락 유형에 대한 자세한 설명은 14. 텍스트 단락 내용 작성하기를 참고합니다.

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

그림 13-2 텍스트 단락 유형 선택하기



> 노트
> 쓰리래빗츠 북이 제공하는 텍스트 단락 유형 외에 사용자 스타일의 텍스트 단락 유형을 만들 수 있습니다. 자세한 설명은 26. 사용자 스타일 유형을 참고합니다.

13.3 문자 유형

쓰리래빗츠 북은 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.

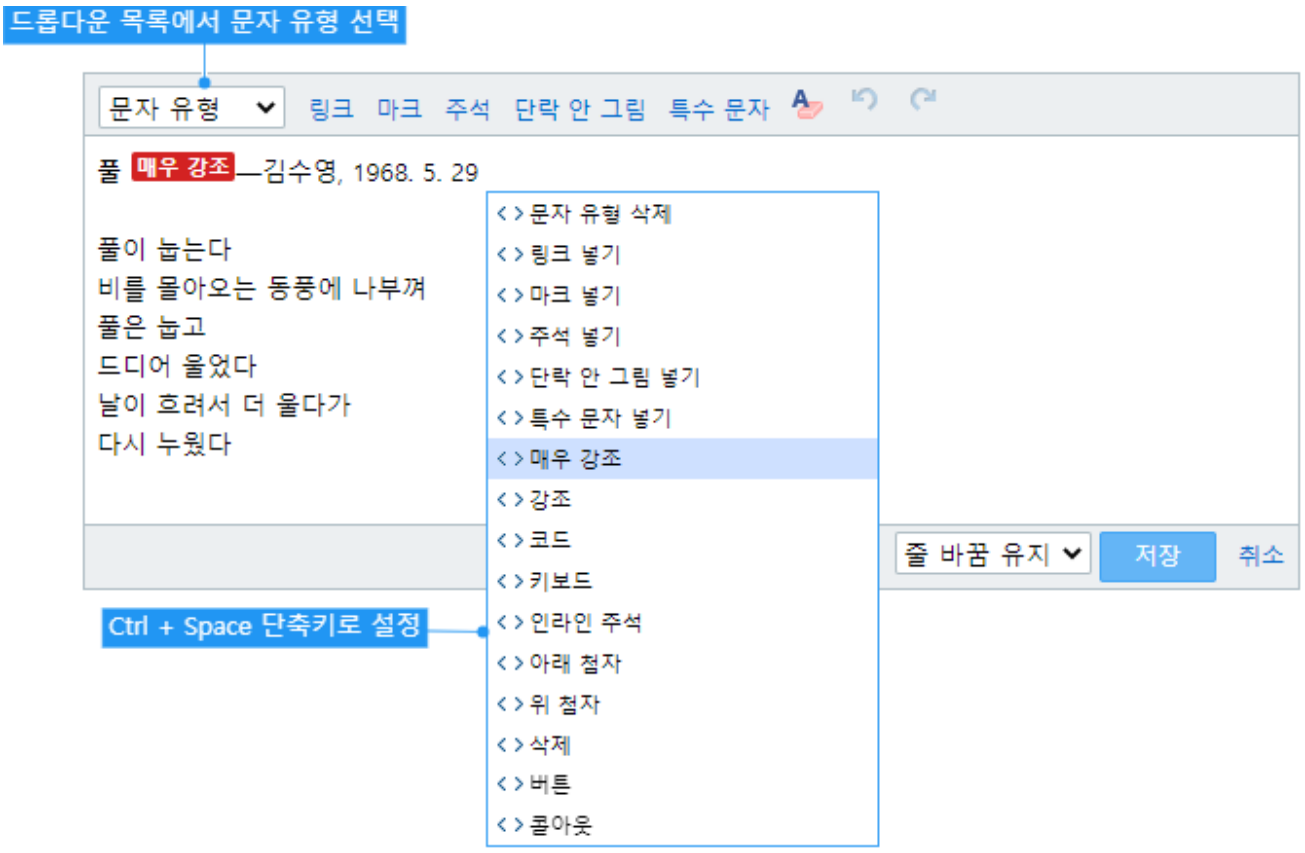
- 매우 강조
- 강조
- 코드
- 키보드
- 인라인 주석
- 아래 첨자
- 위 첨자
- 삭제
- 버튼
- 콜아웃

> 노트
> 쓰리래빗츠 북이 제공하는 문자 유형 외에 사용자 스타일의 문자 유형을 만들 수 있습니다. 자세한 설명은 26. 사용자 스타일 유형을 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 13-3 문자 유형 선택하기

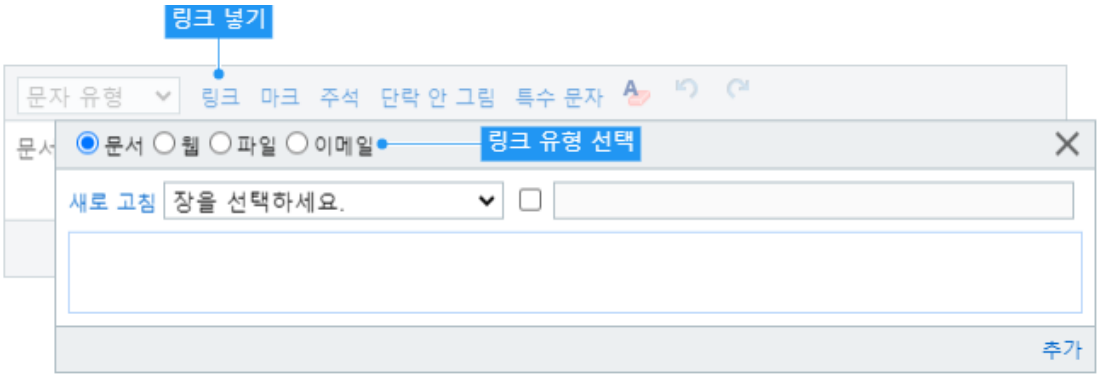


다음과 같은 방법으로 문자 유형을 삭제합니다.

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

13.4 링크 설정

문서에서 반복되는 내용이나 참고할 문서 등에 링크를 넣어 줍니다.



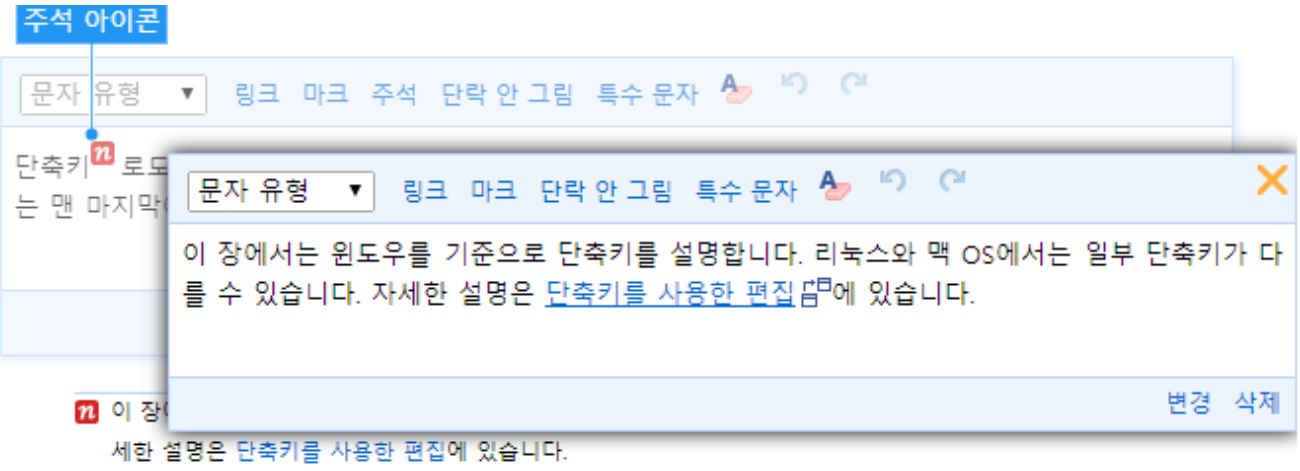
- 문서 링크
  - ~~같은 문서에 있는 장이나 제목 1~5, 그림, 표 단락 등을 링크합니다.~~ **쓰리래빗츠 북 4.0.3 버전부터** 링크를 달 때 현재 문서뿐만 아니라 전체 문서를 대상으로 상호 참조를 설정합니다. 장과 단락(제목 1~5, 그림, 표 단락 등)뿐만 아니라 문서, 라이브러리, 웹 페이지 등도 설정할 수 있습니다.
- 웹 링크
  - 웹 주소를 입력합니다. 다른 문서에 있는 단락은 “웹”으로 링크합니다.
- 파일 링크
  - 파일을 올리고 파일 링크를 문서에 넣습니다. 자세한 방법은 49. 파일을 참고합니다.
- 이메일 링크
  - 이메일 주소를 입력합니다.

13.5 찾아보기 설정

자세한 설명은 22. 찾아보기 만들기를 참고합니다.

13.6 주석 설정

주석을 편집하려면 아이콘(n)을 더블 클릭합니다.



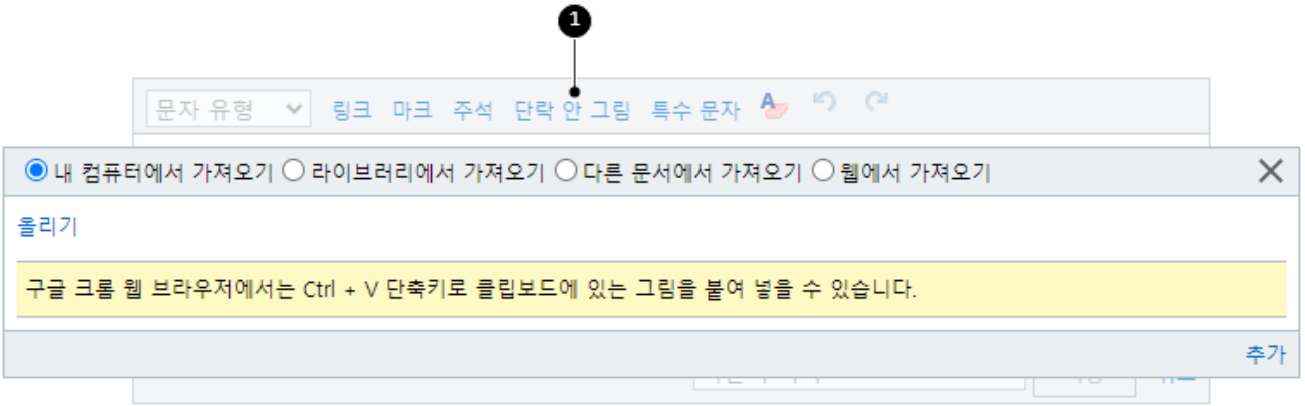
주석과 관련해 다음을 주의합니다.

- 주석에서 줄 바꿈할 수 없습니다.

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

13.7 단락 안 그림 넣기

<❶ 단락 안 그림>으로 다음( )과 같은 버튼이나 아이콘 등을 넣습니다.



내 컴퓨터에서 가져오기

내 컴퓨터에 있는 그림 파일을 업로드합니다.

라이브러리에서 가져오기

라이브러리에 있는 버튼이나 아이콘을 참조합니다.

다른 문서에서 가져오기

다른 문서에 있는 단락 안 그림을 참조합니다.

웹에서 가져오기

웹에 있는 그림 URL을 입력합니다.

> 주의
> 단락 안 그림 넣기로 큰 이미지를 삽입하면 모습이 깨집니다. 큰 그림은 15. 그림 단락으로 삽입합니다.

13.8 특수 문자 넣기

마우스를 사용하지 않고 단축키로 특수 문자를 넣을 수 있습니다.

1. 특수 문자를 넣을 위치로 마우스 커서를 이동합니다.
2. `Ctrl + Space` 단축키를 누른 후 콘텍스트 메뉴에서 <특수 문자 넣기>를 선택합니다.
3. 방향키로 삽입할 특수 문자를 선택한 후 `Enter` 키를 누릅니다.

13.9 서식 지우기

서식 지우기( )를 클릭하면 문자 유형, 링크, 찾아보기, 주석 등과 관련한 설정을 모두 삭제합니다.

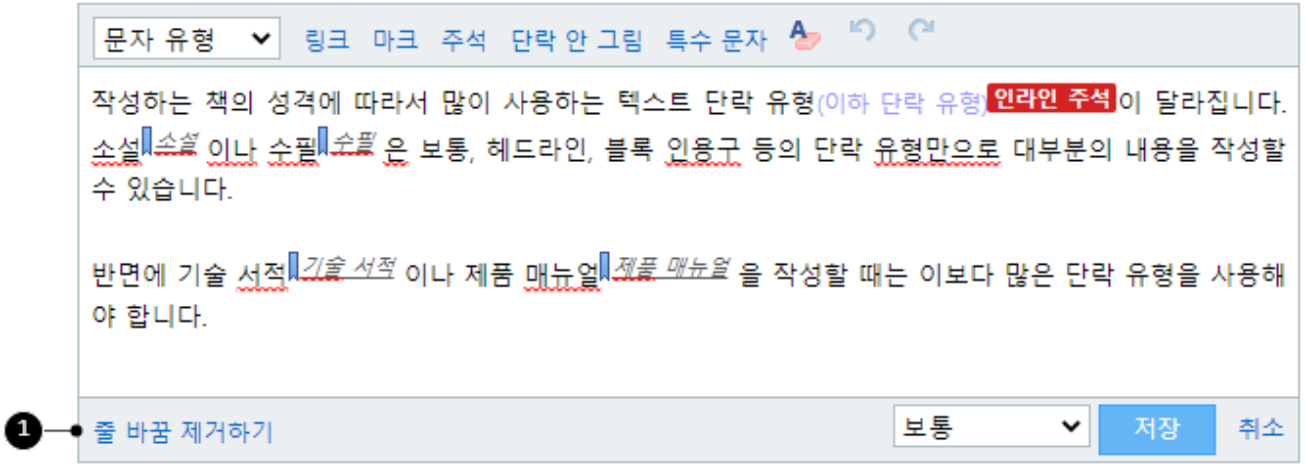
13.10 실행 취소와 다시 실행

편집 작업에 대해서 실행 취소와 다시 실행을 할 수 있습니다.

- 텍스트 에디터 도구 모음에 있는 실행 취소( ) 버튼과 다시 실행( ) 버튼을 클릭합니다.
- `Ctrl + Z`와 `Ctrl + Y` 단축키를 사용합니다.

13.11 여러 단락을 합쳐 편집할 때 줄 바꿈하지 않기

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


문자 유형
링크
마크
주석
단락 안 그림
특수 문자
작성하는 책의 성격에 따라서 많이 사용하는 텍스트 단락 유형(이하 단락 유형) 인라인 주석 이 달라집니다.
소설 소설 이나 수필 수필 은 보통, 헤드라인, 블록 인용구 등의 단락 유형만으로 대부분의 내용을 작성할 수 있습니다.
반면에 기술 서적 기술 서적 이나 제품 매뉴얼 제품 매뉴얼 을 작성할 때는 이보다 많은 단락 유형을 사용해야 합니다.
1
줄 바꿈 제거하기
보통
저장
취소