12.

에디터 시작하기

쓰리래빗츠 북 에디터는 문서 전체를 편집하는 워드 프로세서나 위키와는 다릅니다. 쓰리래빗츠 북 에디터에서는 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.

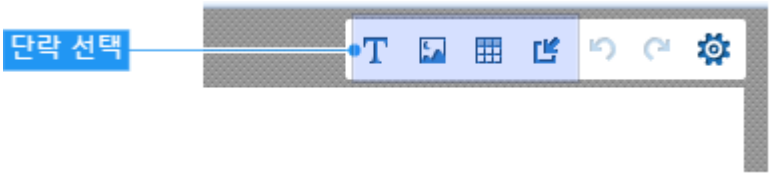
단락 단위 편집은 다음과 같은 과정으로 이루어집니다.

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

12.1 단락 추가

단락 아이콘()을 클릭하거나 끌어다 넣기(드래그 앤 드랍)해서 텍스트, 그림, 표, 객체 단락을 원하는 위치에 추가합니다. 끌어다 넣는 중간에 Esc키를 누르면 끌어다 넣기를 취소합니다.

그림 12-1 단락 아이콘 및 도구 모음



단축키[1]로도 단락을 추가할 수 있습니다. 선택한 단락이 있으면 선택한 단락 아래에, 없으면 맨 아래에 단락을 추가합니다.

표 12-1 단락 추가 단축키

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



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

12.2 단락 선택

에디터에서 하는 작업은 대부분 단락을 선택한 후에 이루어집니다. 다양한 방법으로 단락을 선택할 수 있습니다.

- 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.

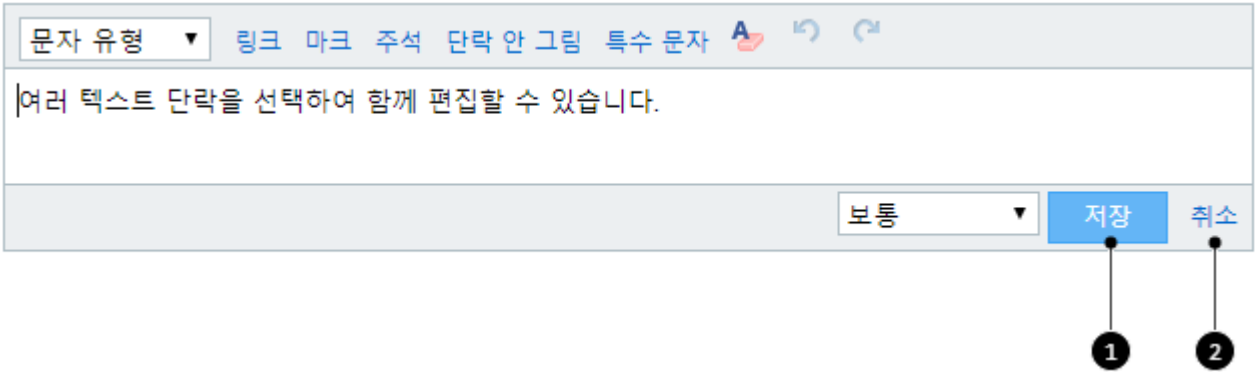
1. 이 장에서는 윈도우를 기준으로 단축키를 설명합니다. 리눅스와 맥 OS에서는 일부 단축키가 다를 수 있습니다. 자세한 설명은 단축키를 사용한 편집에 있습니다.

12.3 단락 편집

다음과 같은 방법으로 선택한 단락을 편집 모드로 바꿉니다.

- 단락 오른쪽 아래에 있는 <편집> 아이콘을 클릭합니다.
- 선택한 단락을 더블 클릭합니다.
- 단락 선택 후 `Enter` 키를 누릅니다.

그림 12-2 단락 편집 모드



❶ <저장> 버튼을 클릭하거나, `Ctrl + S` 단축키를 누르면 내용을 저장합니다.
❷ <취소> 링크를 클릭하거나, `Esc` 키를 누르면 저장 없이 일반 모드로 전환합니다.



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.



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

12.4 단락 이동

다음 순서로 단락을 이동합니다.

1. 이동할 단락을 선택합니다.
   - 여러 단락을 선택하여 함께 이동할 수 있습니다.
2. 선택한 단락 왼쪽 위에 있는 이동 표시(✣)를 클릭한 후 원하는 위치에 단락을 끌어다 넣습니다.
   - 이동 중에 `Esc` 키로 단락 이동을 취소할 수 있습니다.

> 다른 장으로 단락을 이동하려면 12.5 단락 복사와 붙여넣기를 사용합니다.

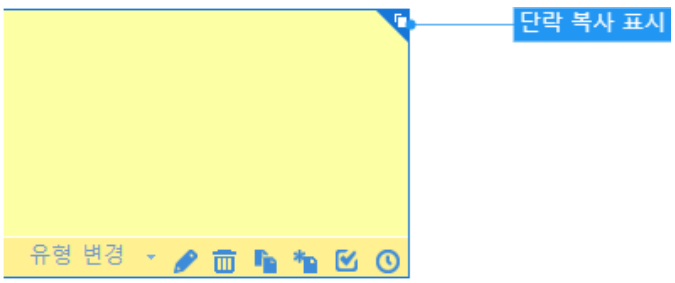
절(Section) 전체를 이동할 수도 있습니다.

1. 제목 단락을 선택합니다.
2. 제목 단락 왼쪽에 있는 접기(⊖) 버튼을 클릭합니다.
   - `Left(←)` 키로도 절을 접을 수 있습니다.
3. 선택한 단락 왼쪽 위에 있는 이동 표시(✣)를 클릭한 후 원하는 위치에 단락을 끌어다 넣습니다.
4. “제목 아래 단락을 포함한 절 전체를 이동하겠습니까?” 물음에 `확인` 버튼을 클릭합니다.

12.5 단락 복사와 붙여넣기

다음 순서로 단락을 복사합니다.

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



다음 순서로 복사한 단락을 “붙여 넣기” 합니다.

1. “붙여 넣기” 할 위치를 정합니다. 선택한 단락 아래에 “붙여 넣기” 하므로 붙여 넣을 곳의 윗 단락을 선택합니다.
   - 선택할 단락 위로 마우스를 이동하기만 해도 <붙여 넣기> 아이콘이 보입니다.
2. <붙여 넣기> 아이콘을 클릭하여 복사한 단락을 “붙여 넣기” 합니다.
   - `Ctrl + V` 단축키로도 단락을 “붙여 넣기” 할 수 있습니다.



- 한 에디터에서 복사한 단락을 다른 에디터에 “붙여 넣기” 할 수 있습니다.
- 단락이 없는 빈 문서에 “붙여 넣기” 하려면 Ctrl + V 단축키를 사용합니다.

12.6 단락 삭제

다음 순서로 단락을 삭제합니다.

1. 삭제할 단락을 선택합니다.
   - 여러 단락을 선택하여 한번에 삭제할 수 있습니다.
2. 선택한 단락 오른쪽 아래에 있는 <삭제> 아이콘을 클릭합니다.
   - `Delete` 키로도 삭제할 수 있습니다.

12.7 단락 옵션 설정

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

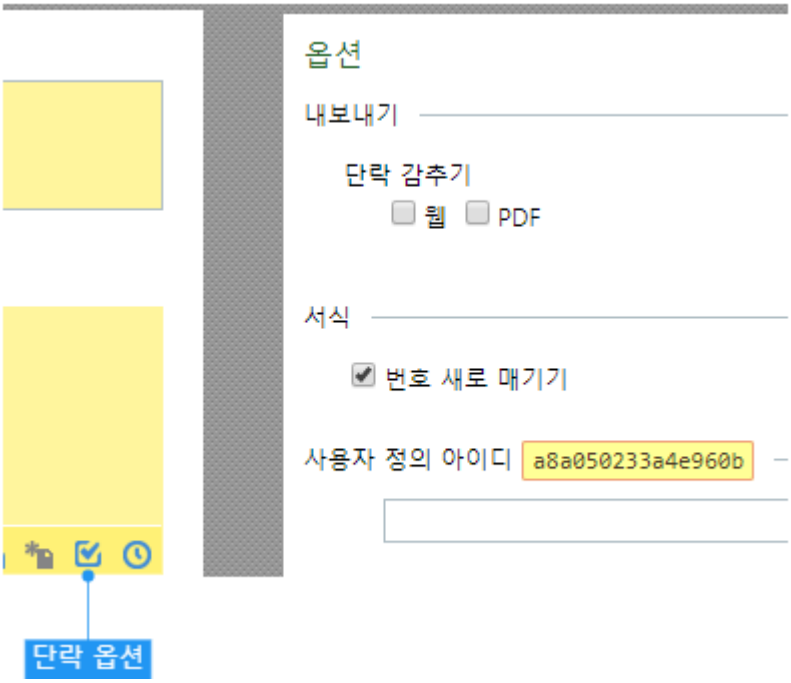
표 12-2 단락 옵션

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.
그림 Float	그림 단락 옆으로 텍스트 단락을 놓기 위한 옵션입니다.	그림 단락
PDF에서 페이지 전환에 따른 그림 크기 줄이지 않기	페이지 전환과 상관 없이 그림 크기를 줄이지 않도록 하는 옵션입니다.	그림 단락
표 레이아웃	표 칼럼 너비 설정을 위한 옵션입니다. 자세한 사항은 열 너비 설정을 참고합니다.	표 단락

옵션	설명	적용 범위
번호 새로 매기기	순서 목록 번호를 앞에 나온 순서 목록과 상관없이 1에서 시작하기 위한 옵션입니다.	순서 목록 단락
언어	코드 하이라이트를 위한 언어를 선택합니다.	코드 단락
번호 매기기	코드 번호를 매기기 위한 옵션입니다.	코드 단락
사용자 정의 아이디	자세한 사항은 장과 단락에 사용자 정의 아이디 설정하기를 참고하세요.	모든 유형의 단락

다음 순서로 옵션을 설정합니다.

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



4. 저장 버튼을 클릭합니다.

12.8 실행 취소(Undo)와 다시 실행(Redo)

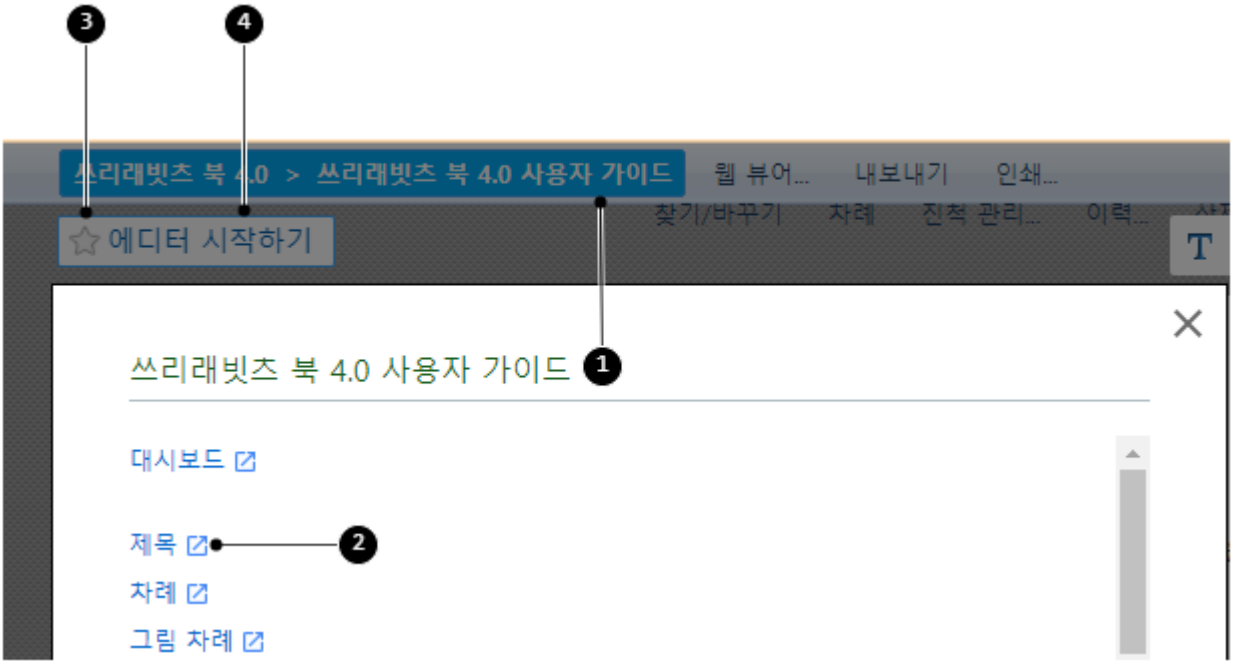
모든 작업에 대해서 실행 이전 상태나 다시 실행 상태로 되돌릴 수 있습니다.

- 에디터 오른쪽 위에 있는 실행 취소( ) 버튼 또는 다시 실행( ) 버튼을 클릭합니다.

- 단축기로도 되돌릴 수 있습니다. '실행 취소'는 `Ctrl + Z`, '다시 실행'은 `Ctrl + Y` 단축키를 사용합니다.

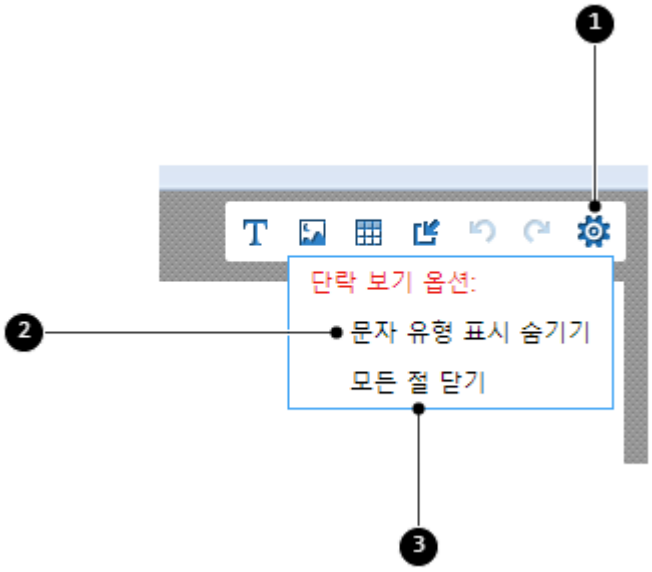
> 에디터를 닫거나 웹 브라우저를 새로 고침하면 이전 작업 내용에 대해서는 “실행 취소” 또는 “다시 실행”을 할 수 없습니다. 이 때는 이력 기능을 사용해 내용을 복원합니다.

12.9 다른 장 열기, 즐겨찾기, 제목 바꾸기



1. 에디터에서 책 제목을 클릭하면 다른 장을 바로 열 수 있는 팝업 창이 나타납니다.
2. 장 제목 옆에 있는 아이콘(⧉)을 클릭하면 새 창에서 에디터를 엽니다.
3. 즐겨찾기를 합니다.
4. 장 제목을 클릭하면 제목을 바꿀 수 있는 오버레이가 나타납니다.

12.10 단락 보기 옵션



1. 이 아이콘을 클릭하면 단락 보기 옵션이 나타납니다.
2. 문자 유형 표시를 숨깁니다.
3. 모든 절의 제목 단락만 보이고 내용은 숨깁니다.