7.

문서 구성하기

쓰리래빗츠 북은 구조적 글쓰기(Structured Authoring)를 통한 협업을 가능하게 합니다. 구조적 글쓰기는 다음 순서로 진행합니다.

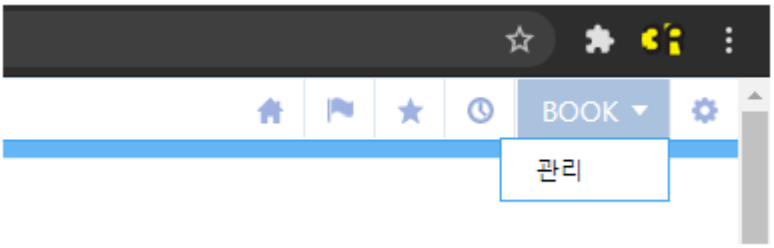
- 문서를 먼저 만들고
- 문서 안에 장을 만들고
- 장 안에 독립된 단락을 추가합니다.

이 장에서는 문서와 장을 만들고 구성하는 방법에 대해서 설명합니다. 장 안에 독립적인 단락을 추가하는 방법은 12. 에디터 시작하기를 참고합니다.

7.1 문서 만들기

<대시보드> 메뉴에서 문서를 만들고 편집합니다. <대시보드> 메뉴가 보이지 않으면 오른쪽 위에 있는 <BOOK> 메뉴를 클릭합니다.

그림 7-1 BOOK 메뉴 클릭



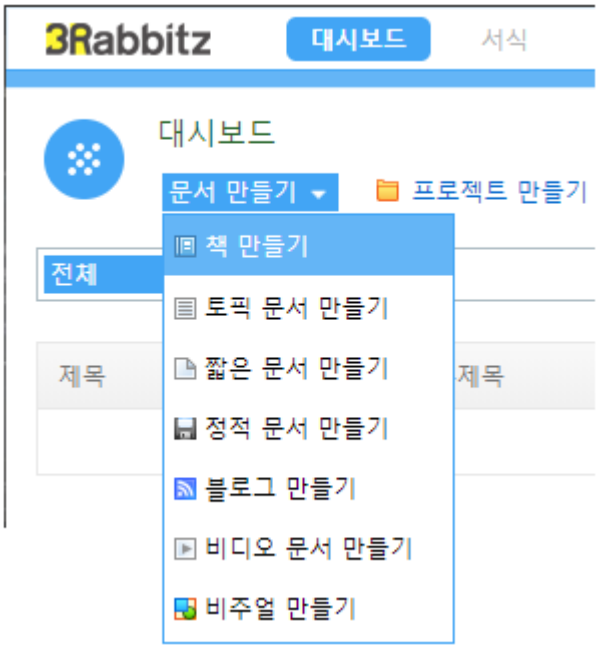


여전히 보이지 않는다면 “글쓰기” 또는 “글 읽기” 권한이 없기 때문입니다. 이 때는 관리자에게 문의합니다.

다음 순서로 문서를 만듭니다.

1. 대시보드 화면에 있는 <문서 만들기> 링크를 클릭하여 만들 문서를 선택합니다.

그림 7-2 문서 만들기



책 만들기

여러 장으로 이루어진 책 형태의 문서를 만들 수 있습니다.

- 쓰리래빗츠 북 4.0 사용자 가이드

짧은 문서 만들기

한 장으로 이루어진 짧은 문서(Article)를 만들 수 있습니다.

- 매뉴얼 작성을 위한 최선의 선택 - 쓰리래빗츠 북

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.

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

> 대부분의 입력 화면에서 `Enter`[1] 키를 누르면 내용을 저장합니다.

1. 맥 OS에서는 <RETURN> 키를 누릅니다.

다음은 주요 입력 필드에 대한 설명입니다.



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.

언어

문서 내용을 작성하는데 사용할 언어를 선택합니다.

프로젝트

문서를 포함시킬 프로젝트를 선택합니다.

서식

웹 뷰어에 적용할 28.1 웹 테마와 웹 뷰어 레이아웃을 선택합니다. 필요 시 28.2 웹 뷰어 메인 유형, 웹 뷰어 메인 페이지도 설정할 수 있습니다. 자세한 설명은 24. 테마와 30. 웹 뷰어 레이아웃을 참고합니다.

옵션

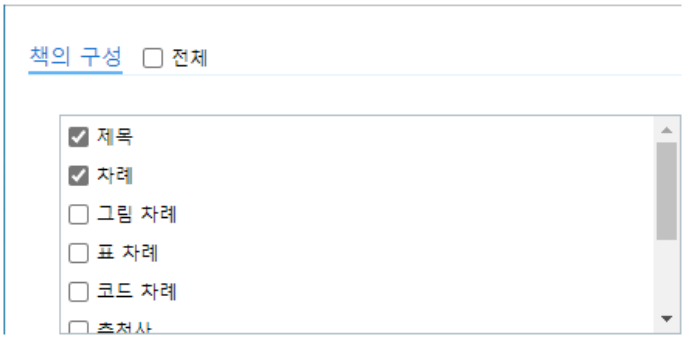
다음 설명을 참고하여 옵션을 선택합니다.

표 7-1 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 차례를 펼칩니다.	웹 뷰어 차례를 모두 펼치려면 이 옵션을 선택합니다.	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
댓글을 지원합니다.	웹 뷰어에서 댓글을 지원하려면 이 옵션을 선택합니다.	웹 뷰어
피드백 받기를 지원합니다.	웹 뷰어에서 피드백 받기를 지원하려면 이 옵션을 선택합니다.	웹 뷰어
외부 검색 엔진 접근을 막습니다.	외부 검색 엔진이 웹 뷰어를 크롤링하는 것을 막으려면 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 구조를 참고합니다.



notes "짧은 문서 만들기"에는 책의 구성과 몇 가지 옵션이 나타나지 않습니다.

7.2 차례 구성하기

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

notes 차례 구성하기는 짧은 문서와는 상관이 없습니다.

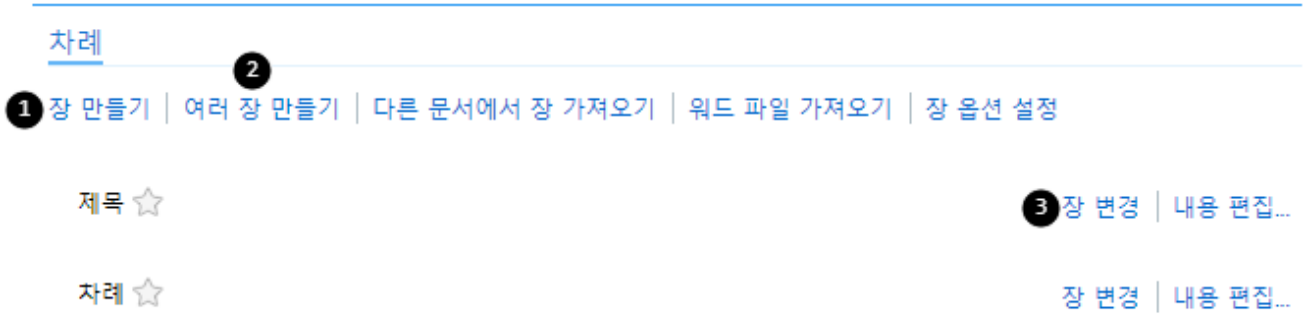
장 만들기

notes 새로운 장을 만들면 **문서 접근 권한**이 있고 **지켜보기**를 설정한 사용자에게 **알림** 메시지를 보냅니다.

다음 순서로 장을 만듭니다.

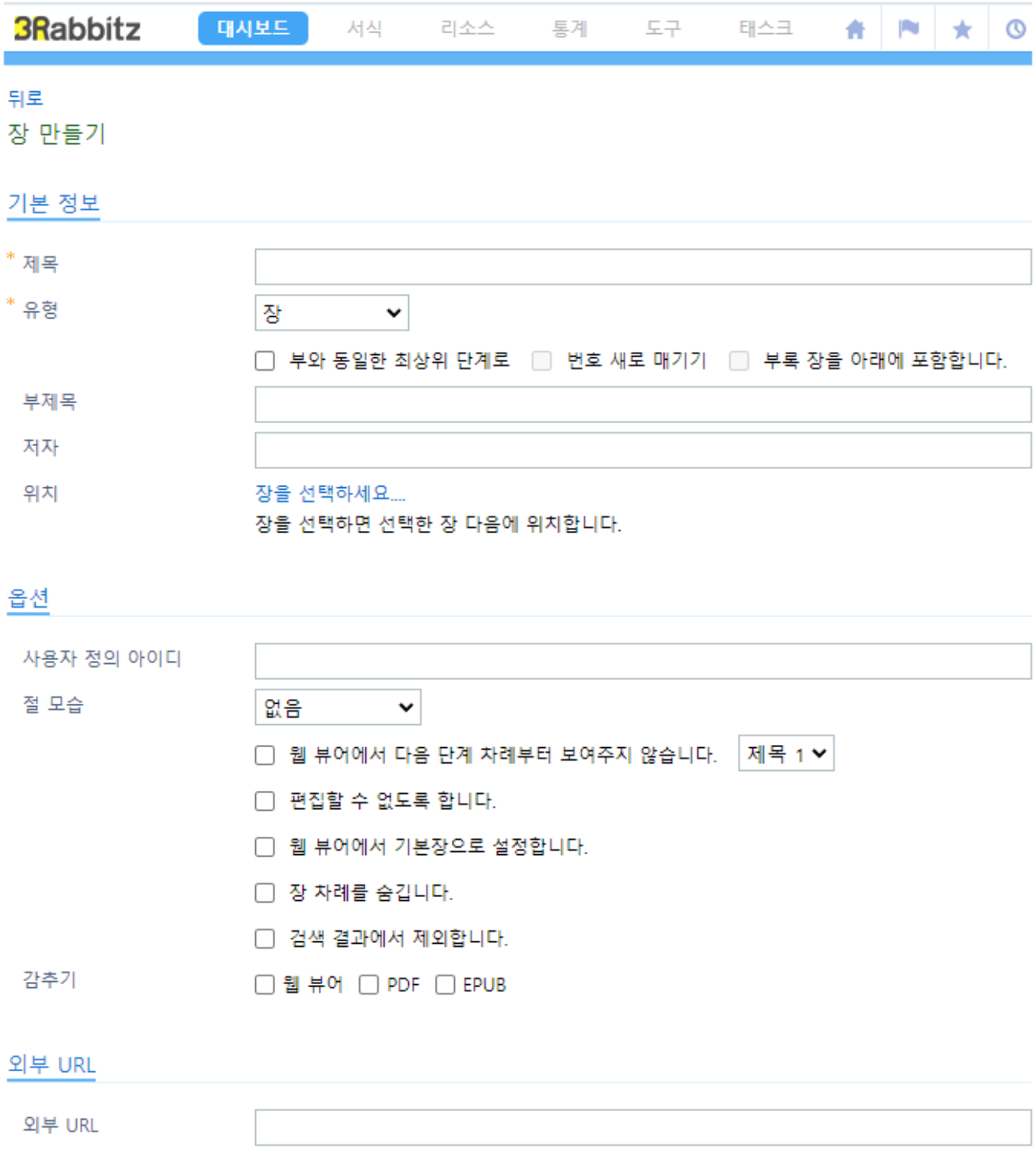
1. 문서 상세 화면 "차례"에서 〈❶장 만들기〉 링크를 클릭합니다.
   - 여러 장을 한번에 만들 때는 〈❷여러 장 만들기〉 링크를 클릭합니다.
2. 제목 등의 "기본 정보"를 입력하고 유형을 선택합니다.
3. 저장 버튼을 클릭합니다.
   - 변경 사항이 있을 때 해당 장의 〈❸장 변경〉 링크를 클릭합니다.

그림 7-3 〈차례 | 장 만들기〉



〈❶장 만들기〉 링크를 클릭하면 다음 그림과 같이 "기본 정보", "옵션" 등을 입력하는 화면이 나타납니다.

그림 7-4 장 만들기-기본 정보, 옵션 입력 화면



다음은 주요 입력 필드에 대한 설명입니다.

기본 정보

제목

장 제목을 입력합니다.

유형

머리말, 본문, 부록 등의 장 유형을 선택합니다.

부와 동일한 최상위 단계로

부(Part) 만들기를 참고합니다.

번호 새로 매기기

부(Part) 아래 장 번호 새로 매기기를 참고합니다.

부제목

장 제목에 덧붙이는 부제목을 입력합니다.

저자

장을 작성하는 저자의 이름을 입력합니다.

위치

장을 선택하면 선택한 장 다음에 위치합니다.



장을 만들 때 장의 위치를 선택하는 기능은 쓰리래빗츠 북 4.0.9 버전부터 지원합니다.

옵션

사용자 정의 아이디

고유한 사용자 정의 아이디를 입력합니다. 자세한 내용은 28.4 장과 단락에 사용자 정의 아이디 설정하기를 참고합니다.

웹 뷰어에서 다음 단계 차례부터 보여주지 않습니다.

목록에서 선택한 “제목”부터 웹 뷰어 차례에 나타나지 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.

검색 결과에서 제외합니다.

해당 장이 검색되지 않게 하려면 이 옵션을 선택합니다.

감추기

웹 뷰어나 내보내기 파일 중에서 만들지 않을 산출물을 선택하면 그 산출물에서 해당 장이 보이지 않습니다.

장 내용 편집하기

장 내용을 편집하려면 해당 장의 <내용 편집> 링크를 클릭합니다.

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 7-2 “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

10.2 MS 워드 파일로 장 만들기를 참고합니다.

장을 다른 문서로 이동하기



쓰리래빗츠 북 4.0.3 버전부터 지원합니다.

<다른 문서로 이동> 메뉴를 통해 해당 장을 다른 문서로 옮길 수 있습니다. <다른 문서로 이동> 메뉴로 장을 옮길 때는 <복사> 메뉴와 달리 원본 문서가 이동한다는 점을 주의합니다. 다음 순서로 장을 다른 문서로 이동시킵니다.

1. 장 차례에서 이동할 장의 ⋮ 아이콘을 클릭합니다.
2. 콘텍스트 메뉴에서 <❶다른 문서로 이동>을 선택합니다.

그림 7-5 장을 다른 문서로 이동하기



3. 문서 또는 장을 선택하여 이동할 장의 위치를 정합니다.
   - 장을 선택하면 해당 장이 속한 문서로 이동하며 선택한 장 앞에 위치합니다.
4. 〈저장〉 버튼을 클릭합니다.

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

그림 7-6 사용자 정의 아이디 충돌할 때 처리 방법



❶ 이동할 장의 사용자 정의 아이디를 바꾸려면 <현재 장> 링크를 클릭합니다.
❷ 대상 문서의 사용자 정의 아이디를 바꾸려면 <대상 장> 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.
   - 삭제할 장 위에 마우스 커서를 놓으면 아이콘이 나타납니다.
3. 콘텍스트 메뉴에서 <삭제>를 선택합니다.



장을 삭제하면 **문서 접근 권한**이 있고 **지켜보기**를 설정한 사용자에게 **알림** 메시지를 보냅니다.

부(Part) 만들기



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

<장 만들기> “유형”에서 “부”를 선택하면 해당 장은 부(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 ❶그림과 같이 부 아래 장들을 보이지 않게 숨길 수 있습니다. 부를 클릭하여 열고 닫습니다.

부(Part)와 동일한 최상위 단계로

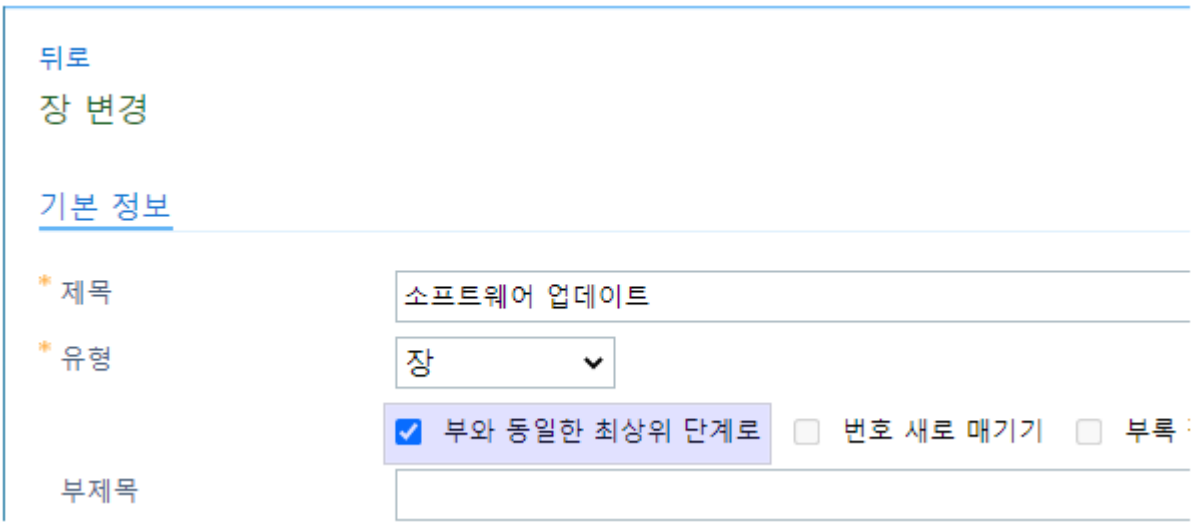
다음과 같이 장을 부에 포함시키지 않고 부와 동일한 수준에 놓을 수도 있습니다.

```
1부
  1장
  2장
2부
  3장
  4장
```

5장

장 유형에서 “부와 동일한 최상위 단계로” 옵션을 선택합니다.

그림 7-7 부와 동일한 최상위 단계로



부(Part) 아래 장 번호 새로 매기기

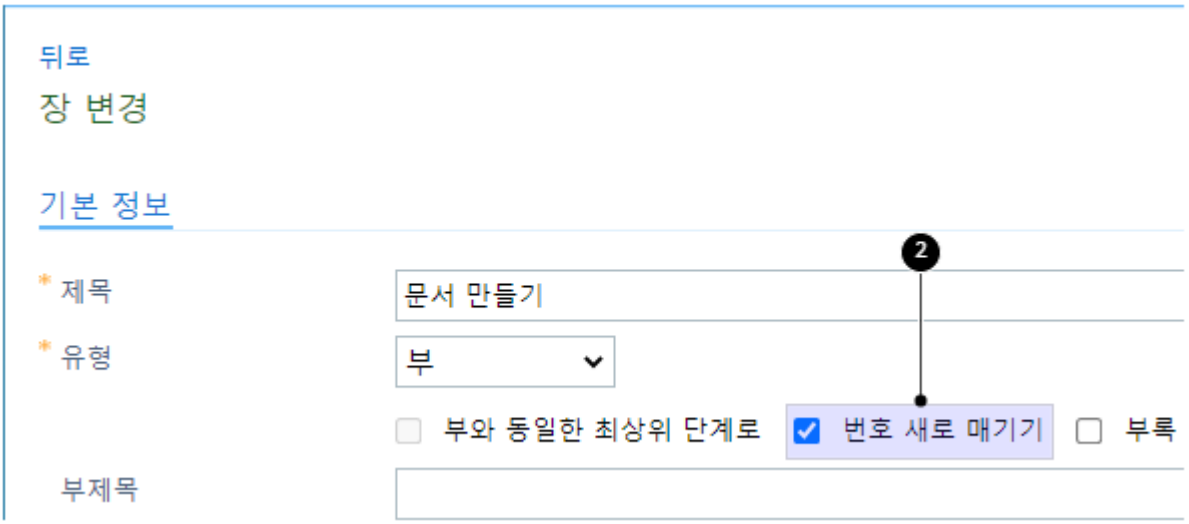
따로 설정하지 않으면 부(Part)와 상관없이 장 번호를 이어서 매깁니다. 부(Part)를 만들 때 설정하거나 이미 만든 문서의 경우 <❶장 변경>에서 설정하여 부(Part)에 포함된 장 번호를 새로 매길 수 있습니다.

그림 7-8 부에 포함된 장 번호 새로 매기기



장 “유형”에서 <❷번호 새로 매기기> 옵션을 선택하여 장 번호를 새로 매깁니다.

그림 7-9 “번호 새로 매기기” 선택하기



차례 순서 변경

새로 만든 장은 유형에 맞춰 권두 부분, 본문, 권말 부분 끝에 위치합니다.

끌어다 넣기(드래그 앤 드랍)로 차례 순서를 변경할 수 있습니다.

1. 장 차례에서 순서를 변경할 장 위에 마우스 커서를 놓으면 이동 표시(✣)가 나타납니다.
2. 이동 표시를 클릭한 후 원하는 위치에 장을 끌어다 넣습니다.
    - 이동만으로 변경 사항을 저장합니다.

그림 7-10 차례 순서 변경

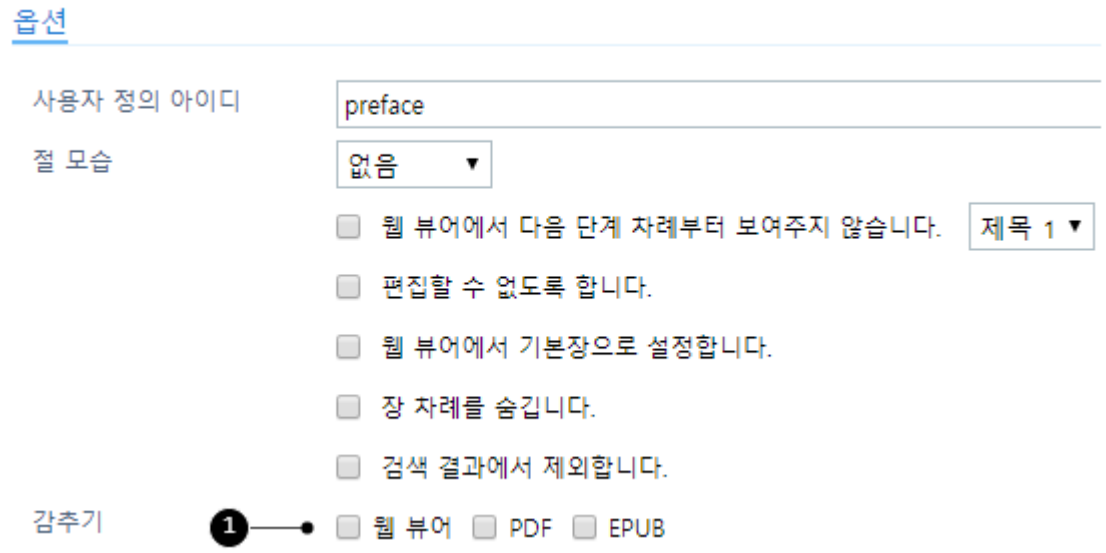


장 감추기

해당 장을 웹 뷰어 또는 PDF, EPUB와 같은 내보내기 파일로 만들고 싶지 않을 때 다음 순서로 장을 감춥니다.

1. 장 차례에서 〈장 변경〉 링크를 클릭합니다.
2. 옵션 "❶감추기"에서 만들지 않을 내보내기 파일이나 웹 뷰어를 선택합니다.

그림 7-11 장 감추기



3. 〈저장〉 버튼을 클릭합니다.

7.3 문서 삭제

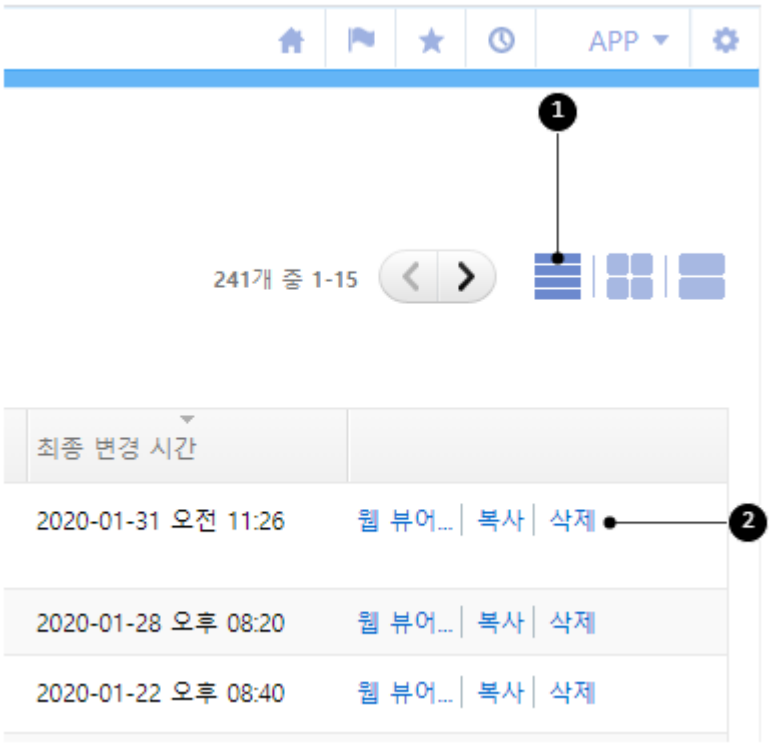
문서를 삭제할 때 다음을 주의합니다.

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

다음 순서로 문서를 삭제합니다.

1. 〈대시보드〉 메뉴로 이동합니다.
2. ❶문서 목록을 선택합니다.
3. 삭제할 문서의 〈❷삭제〉 링크를 클릭합니다.

그림 7-12 <대시보드>에서 문서 삭제하기

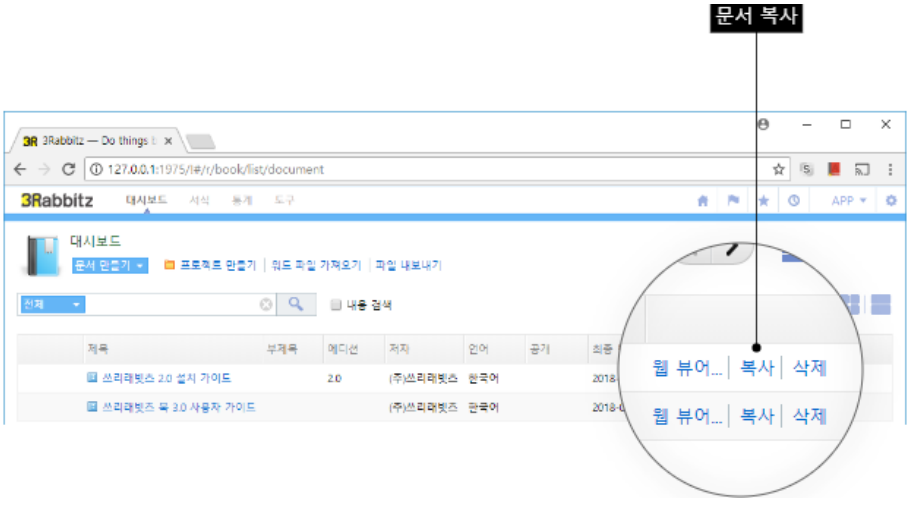


7.4 문서 복사

다음 순서로 문서를 복사합니다.

1. <대시보드> 메뉴로 이동합니다.
2. 문서 목록에서 복사할 문서의 <복사> 링크를 클릭합니다.

그림 7-13 <대시보드>에서 문서 복사하기



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



정적 문서는 복사할 수 없습니다.