논문작성을 위한
참고문헌 수집, 관리 프로그램

EndNote 이용교육
: 심화



중앙도서관 교육연구지원팀
오세철(☎063-270-4408)
lib4407@jbnu.ac.kr

Contents

01 Reference 관리

02 Output Style 수정

03 MS-Word 편집

04 EndNote Tip



1
관리
Reference

EndNote 주요 흐름도

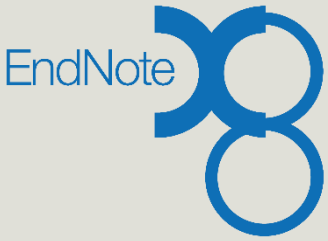
Reference 수집

Reference 관리

논문 작성



CBNU Library

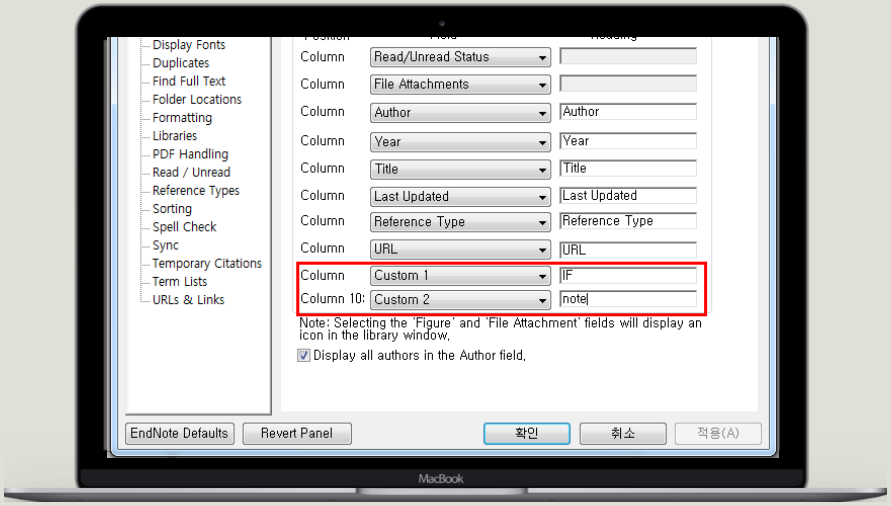




Display Field 추가

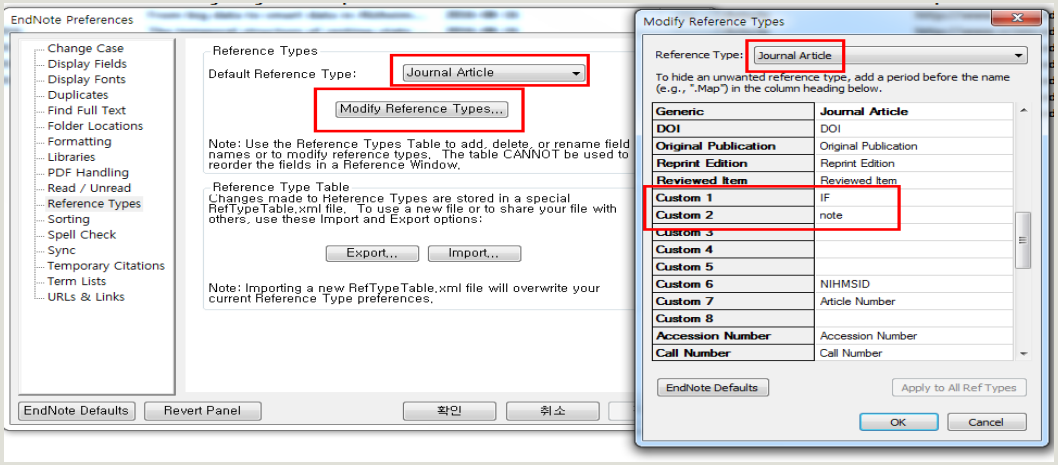
Display Field 추가

· Edit > Preferences > Display Field
· 원하는 Column에 Heading 입력



Reference Types

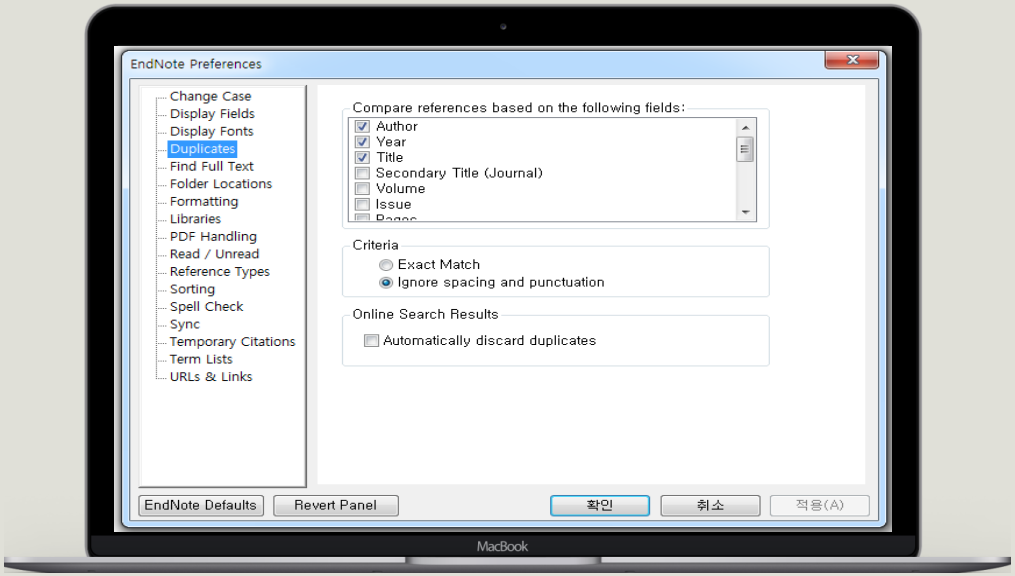
· Edit > Preferences > Reference Type > Modify Reference Types
① References Type 선택
② Custom 항목 기입
③ Reference 항목 추가 확인



Duplicates

Duplicates

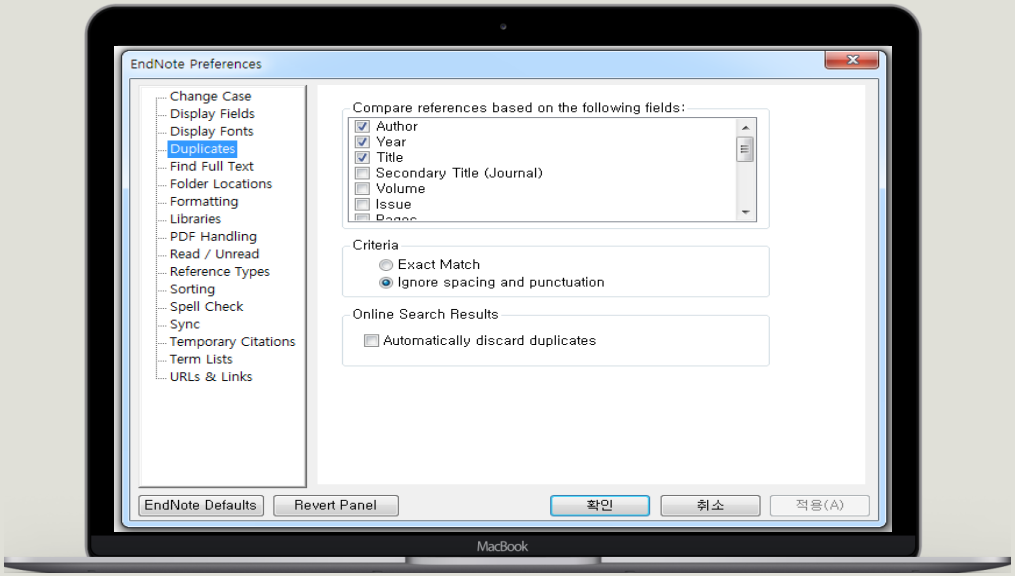
- Edit > Preferences > Duplicates
- 설정기준 – 추가 확인항목 선택
- Criteria : 정확히 일치 또는 공백 및 구두점 무시
- Online 반입시 중복 자동 제거 가능



Duplicates

Duplicates

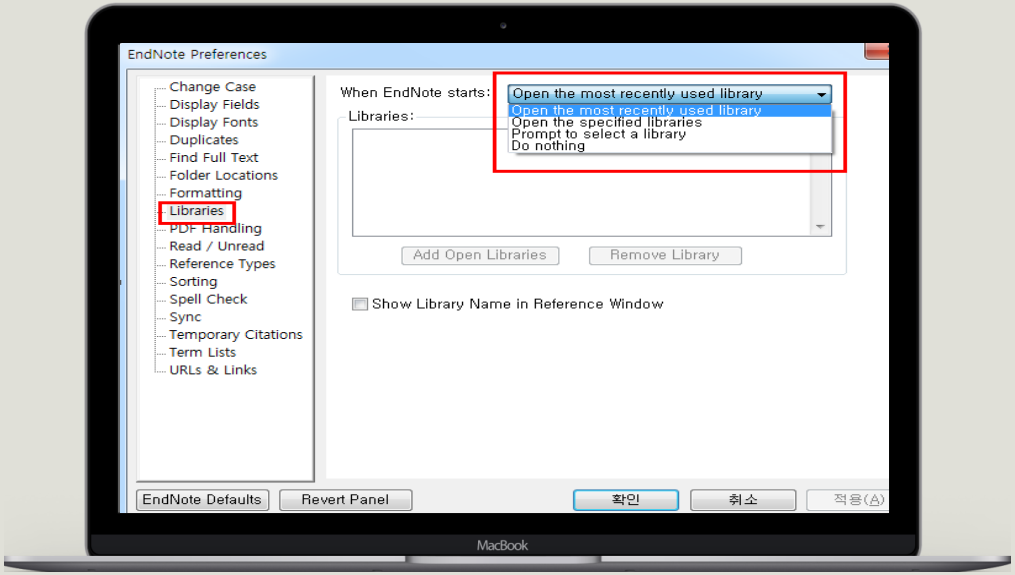
- Edit > Preferences > Duplicates
- 설정기준 – 추가 확인항목 선택
- Criteria : 정확히 일치 또는 공백 및 구두점 무시
- Online 반입시 중복 자동 제거 가능



When EndNote starts

Library 열기

- Edit > Preferences > Libraries
- EndNote 시작시 Library 선택에 관한 옵션 제공



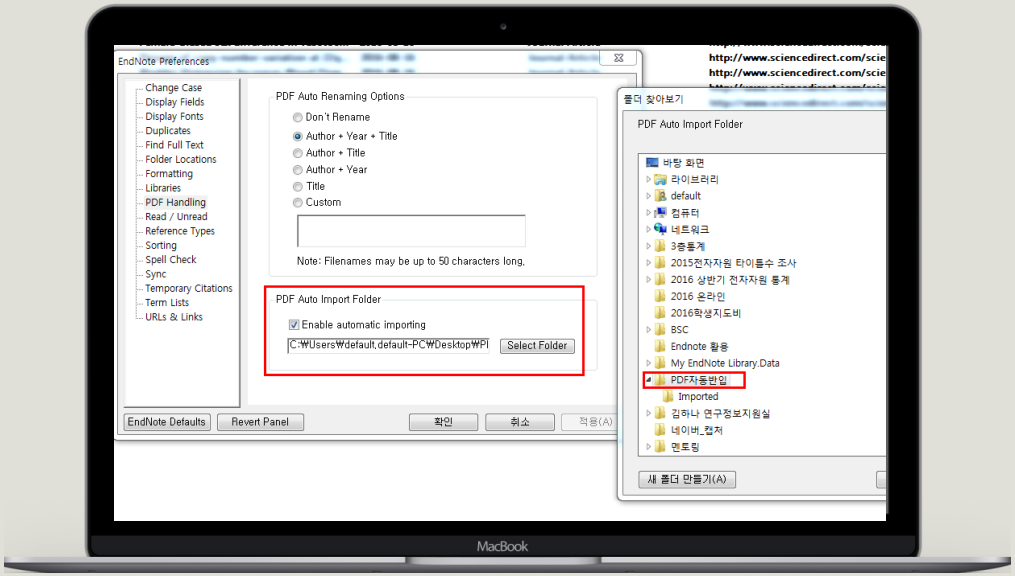
PDF 자동반입

PDF Auto Import Folder

· Edit > Preferences > PDF Handling
· 자동반입 폴더 생성

PDF Auto Renaming

· Edit > Preferences > PDF Handling
· PDF 파일명 자동 변경



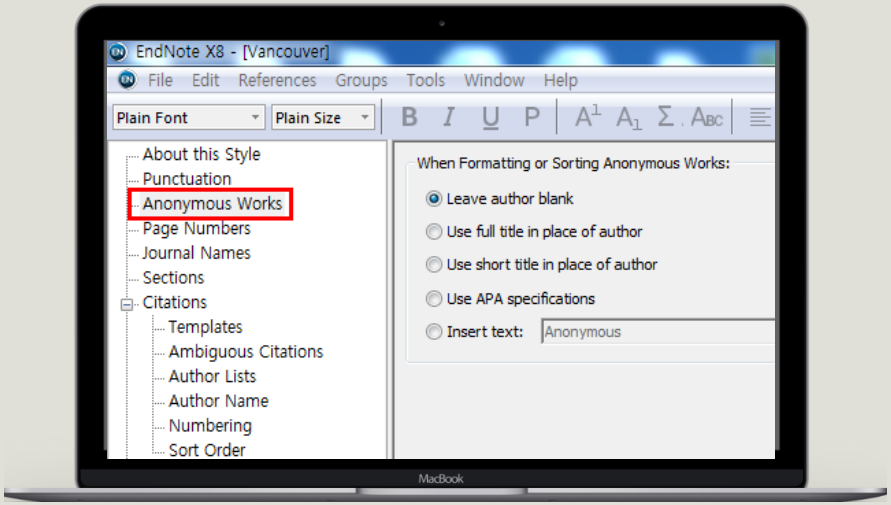


2
수정
Output Style

Output Style 수정

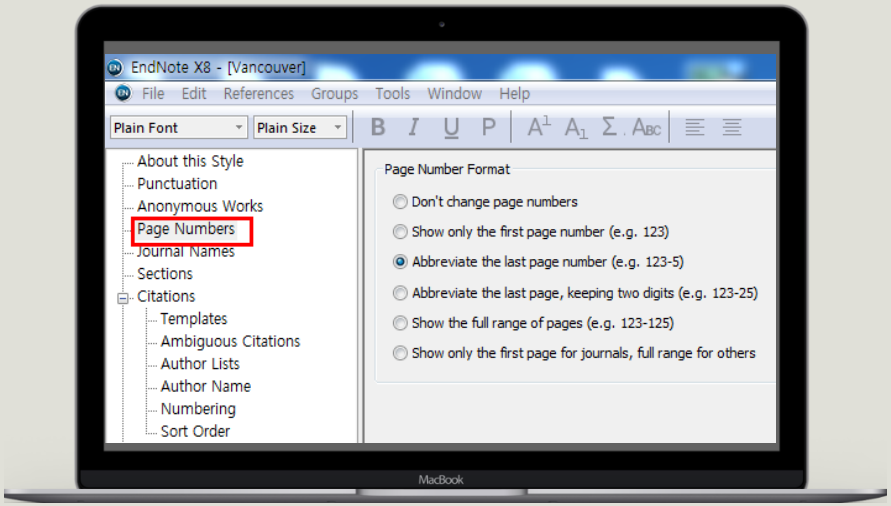
Anonymous Works

- Edit > Output Styles > Style 선택
  - 저자명 공란처리
  - 저자명을 full title로 대체
  - 저자명을 short title로 대체
  - APA specifications : "short title"로 대체
  - 직접 입력한 text



Page Numbers

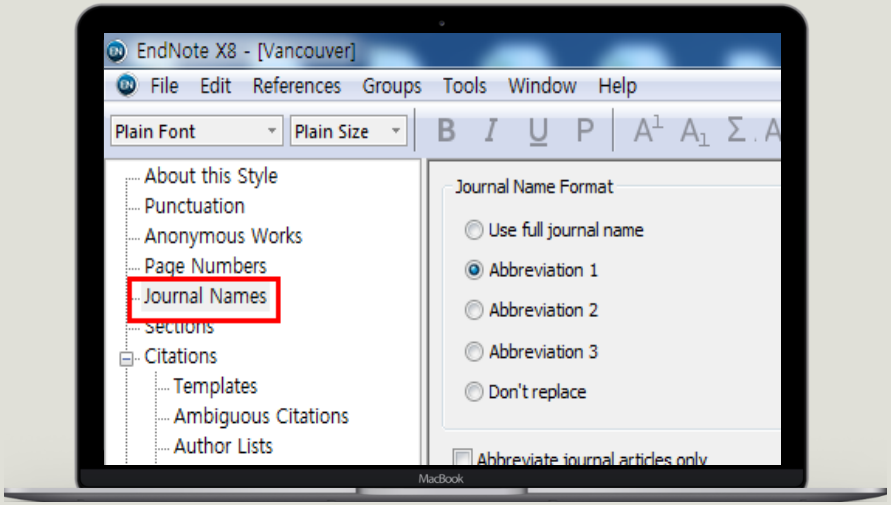
- Show the first page of journals, full range for others : journal 논문은 첫 page만, 다른 Reference 는 전체 page 표기



Output Style 수정

Journal Names

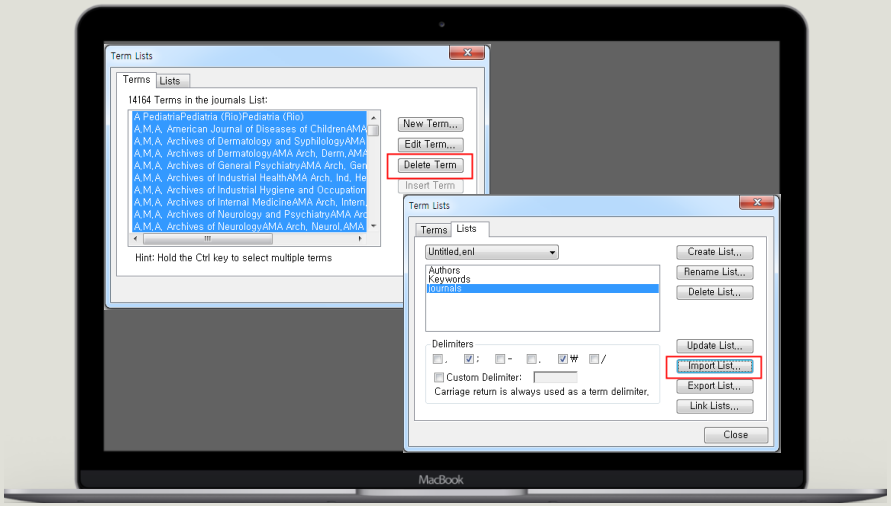
- Abbreviation 1 : 마침표 있는 축약 표기
- Abbreviation 2 : 마침표 없는 축약 표기
- Abbreviation 3 : Journal명에 and는 & 로 변경



Journal Names : Output Style

- Tools > Define Term Lists
- Journal name 전체 삭제 후 Import List를 통하여 주제 분야 List 반입

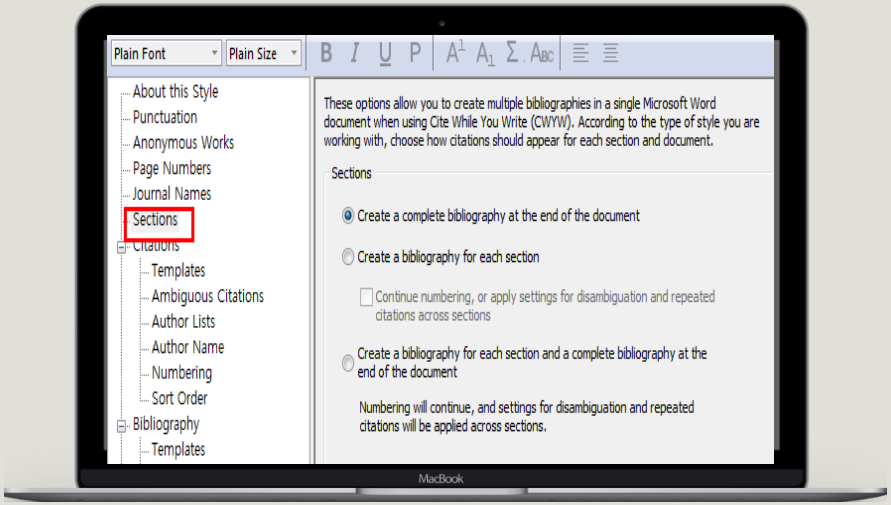
※ 논문 작성을 위한 중요 작업(처음부터)



Output Style 수정

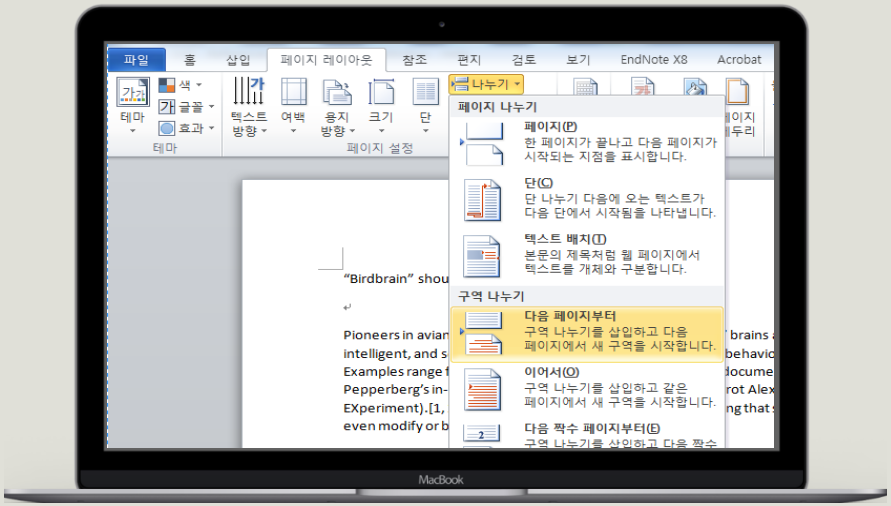
Sections

- 문서 끝에 bibliography list 생성
- 각 section 별 bibliography 생성
  체크박스 : numbering은 이어짐
- section 별로 bibliography , 문서 끝에 전체 bibliography 생성(numbering 포함)



Sections : Output Style

- Reference 인용 후 MS Word에서 구역 나누기 실행

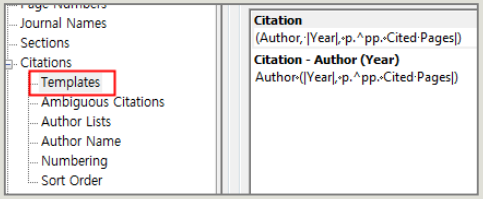


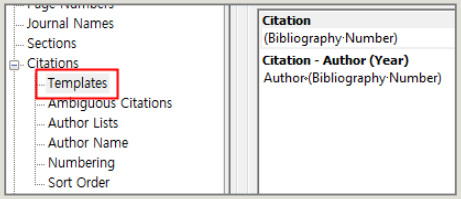
Output Style 수정 : Template

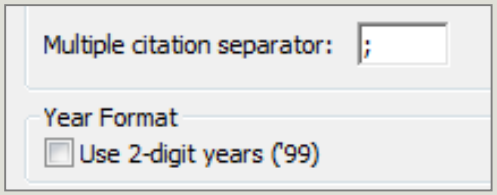
Author.·|Volume|(Issue)|,·Title|◊Editor◊"Editor"|,◊p.^pp.◊Pages|.

Template : Citation

- · : Space(띄어쓰기)
- | : Forced separation(강제구분) : 직접 입력한 text, 구두점을 앞뒤 field 로부터 분리함
- ◊ : Link adjacent text(인접 text 연결) : 직접 입력한 text를 인접한 field와 연결하여 field 내용이 없으면 함께 생략함
- " " : field name과 똑같은 텍스트 입력 시 구분
- ^ : 단수 복수 구분







Author 방식

Numbering 방식

- 여러 Reference 인용 시 구분기호
- 연도 2자리 축약 표기

Output Style 수정 : Template

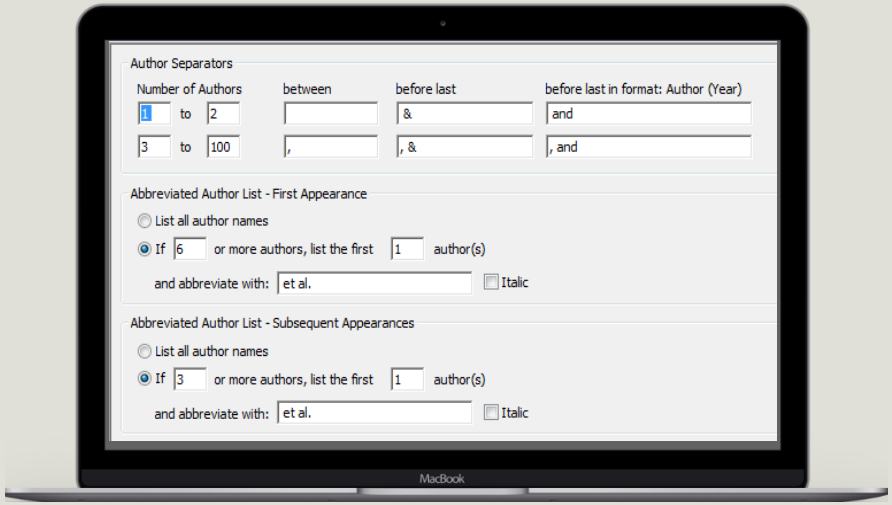
Author List

· Author Separators
- 저자가 두 명일 경우 : & 사용
- 3명일 경우 : ,로 구분 마지막 저자 앞 & 사용

· Abbreviated author list
- First appearance
- 6인 이상 : 1명만 표기 나머지는 et al.

· Abbreviated author list
- Subsequent appearance
- 같은 Reference를 반복 인용 할 때
  저자 3명 이상이면 1명만 표기 나머지 et al.

※ 저자 모두 입력 필요

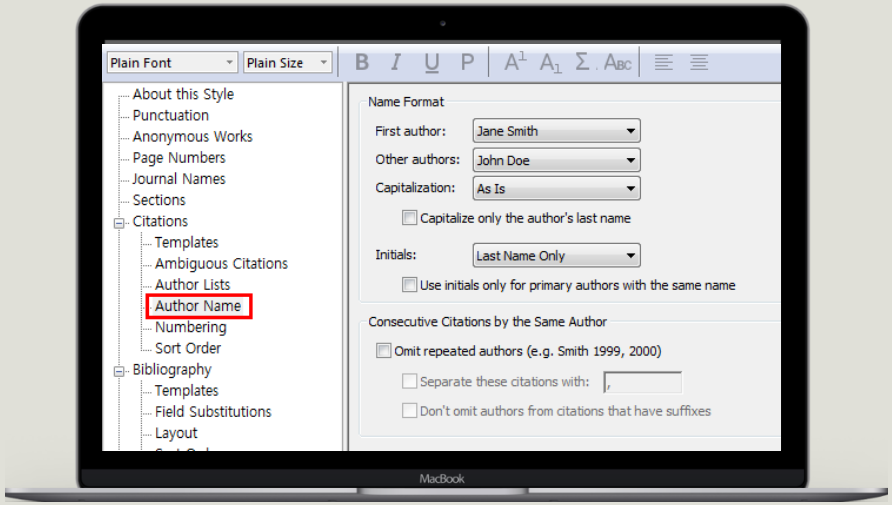


Output Style 수정 : Template

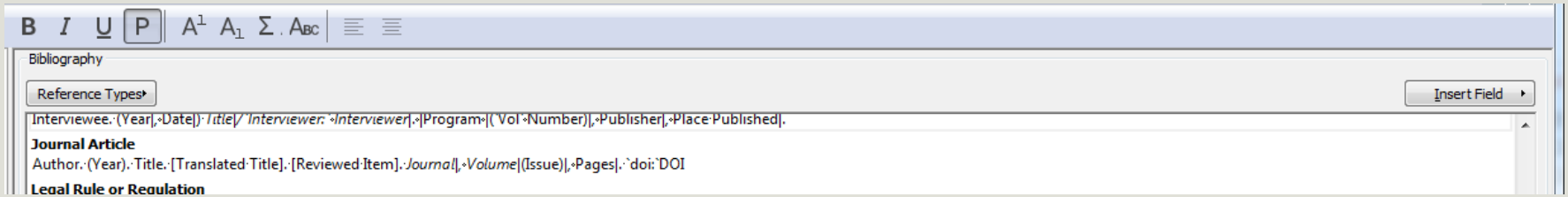
Author Name

· Capitalization
  - 입력된 그대로 / 이름 첫 글자만 대문자로 / 모두 대문자로 / 모두 소문자로 / 저자 성만 대문자로

· Omit repeated authors (e.g. Smith 1999,2000)
  - 동일 저자명 생략
  - 연도 사이 쉼표 구분



Output Style 수정 : Template



Author.·(Year).·Title·|.·Journal|,◊Volume|(Issue)|,◊Pages|.·`doi:`◊DOI

저자.v (연도).v제목.v *저널명,* 권(호)v 페이지. doi :DOI주소

Bibliography Templates

· Reference Types 에서 추가할 type 선택

· Insert Field 에서 templat에 사용할 field 및 기호 추가

· 굵기, 기울이기, 밑줄 등 지정 가능



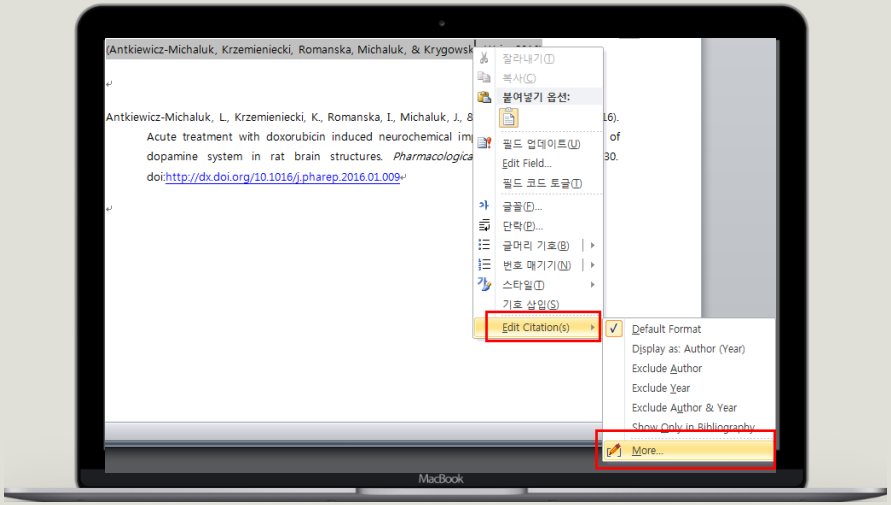


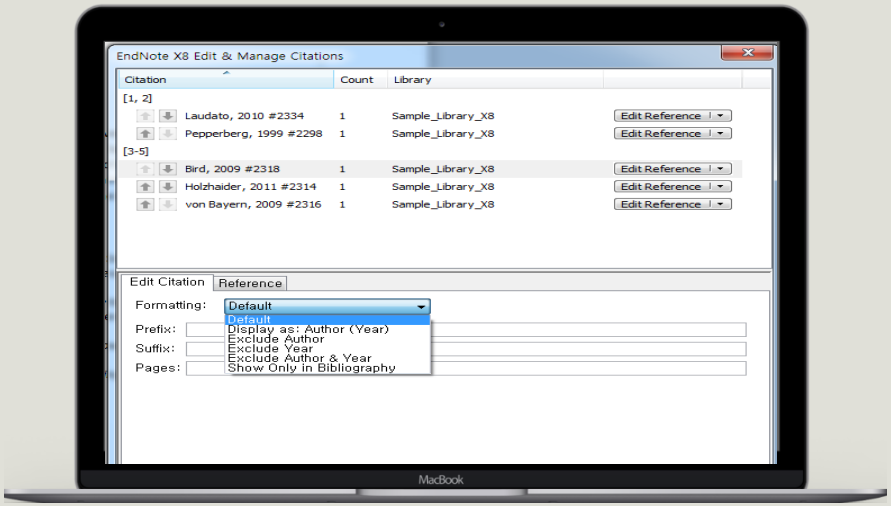
3
편집
MS-Word

Edit Citation(s)

Edit & Manage Citations

- 마우스 우클릭 > Edit Citation
- Reference 순서 변경, 수정 가능
- Edit Citation
  - Prefix : 인용 형식 앞에 텍스트 입력
  - Suffix : 인용 형식 뒤에 space + 텍스트 입력
  - Page : page 입력





Grouped References

Numbering

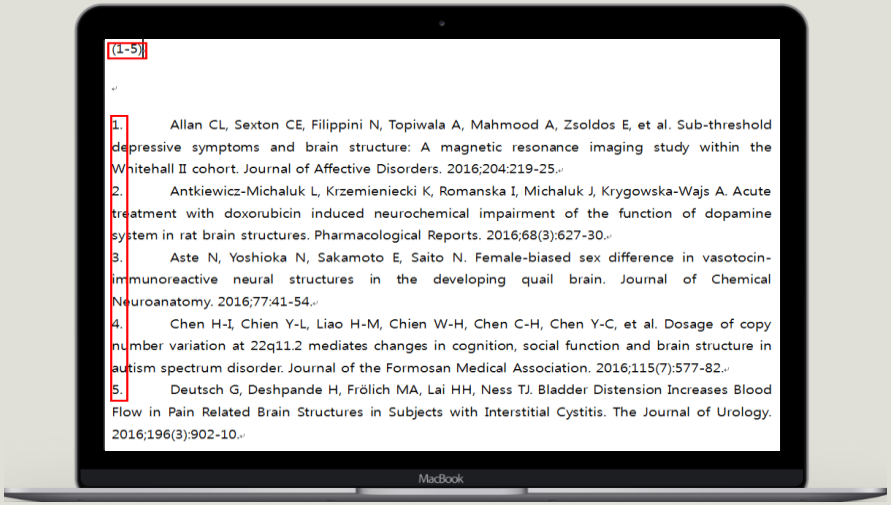
· Edit > Output Styles > style 선택 > Citation > Numbering

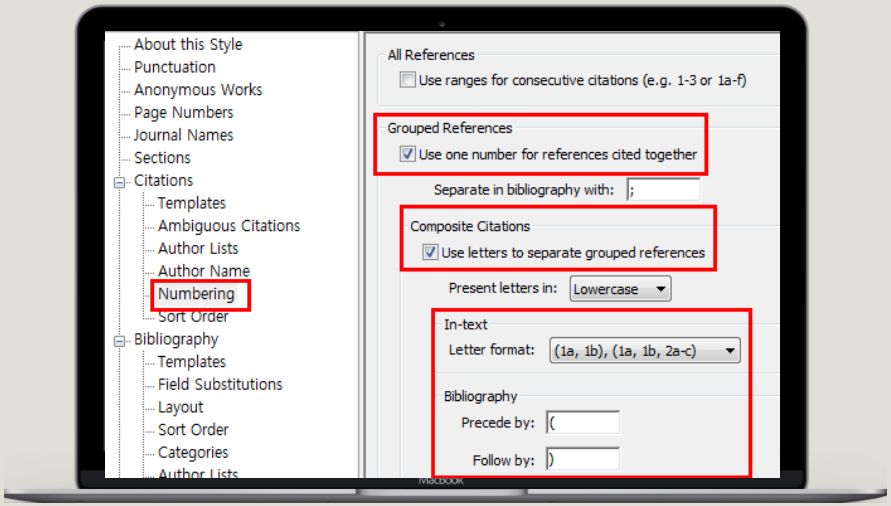
① Use one number for Reference.. 체크

② Use letters to separate.. 체크

③ In-Text 선택

④ 저장 File > Save as

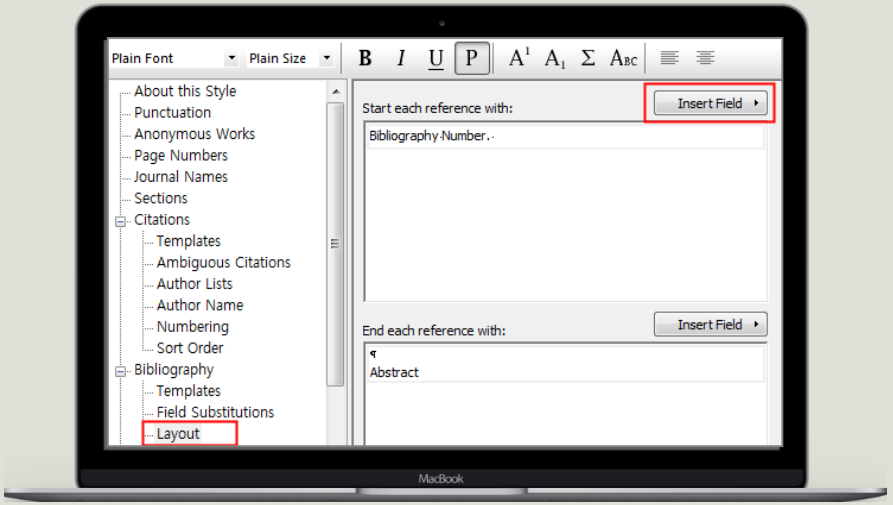


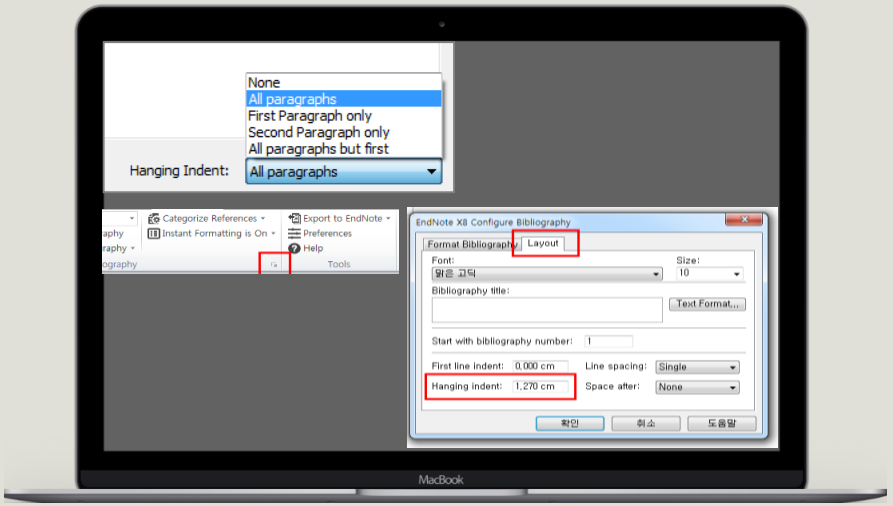


Bibliography Layout

Layout

- Start each reference with : Insert Field를 통해 Bibliography list 앞에 Field 추가
- End each reference with : Insert Field를 통해 Bibliography list 뒤에 Field 추가
- Hanging Indent : 들여쓰기 선택
- 들여쓰기 정도는 Word에서 조정

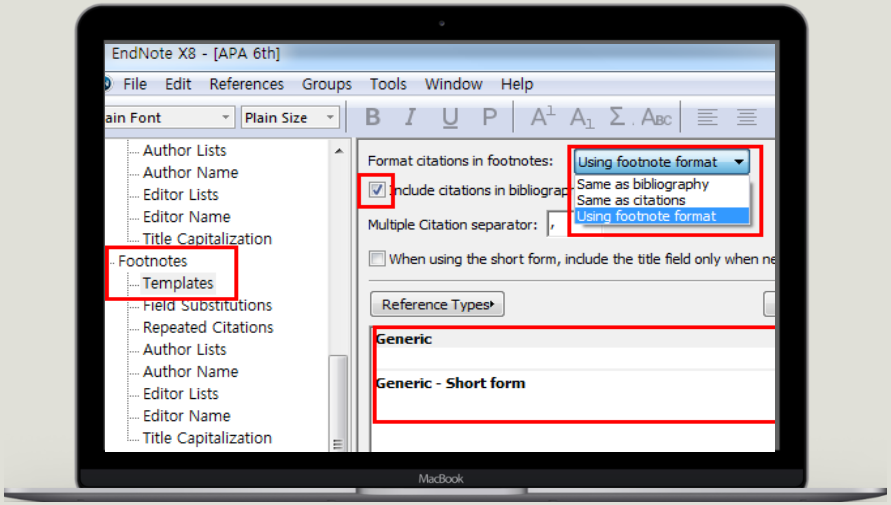


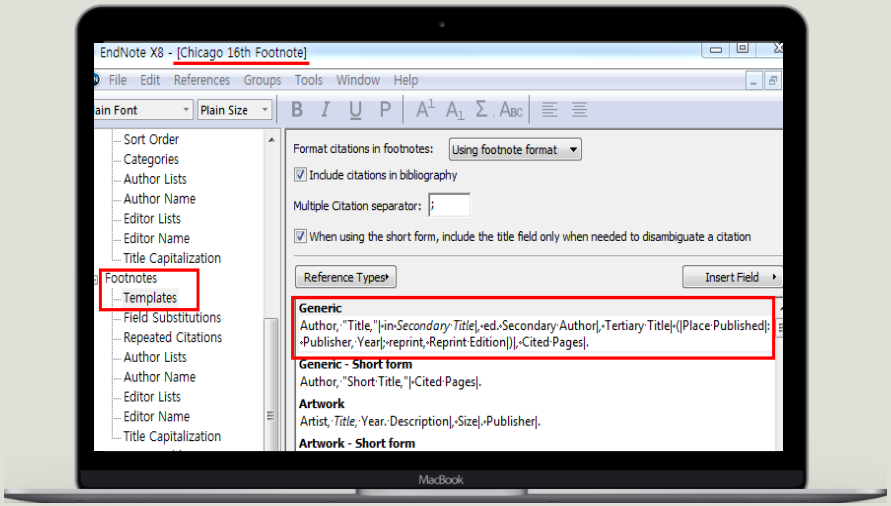


Footnote

Footnote(각주) 넣기

- Word > 참조 > 각주 삽입
  ※ Word에서 각주를 먼저 삽입하고 그 안에 문헌 인용
- Edit > Output Styles > 각주를 지원하지 않는 Styles 선택 수정(ex. APA 6th)
- Footnotes > Templates > Format..
  - Same as bibliography : 참고문헌 형식
  - Same as citation : 인용 형식으로
  - Using footnote format : 정의 된 각주 형식대로
- 각주 형식을 지원하는 Style에서 복사하기 (ex. Chicago 16th footnote)







4

Tip
EndNote

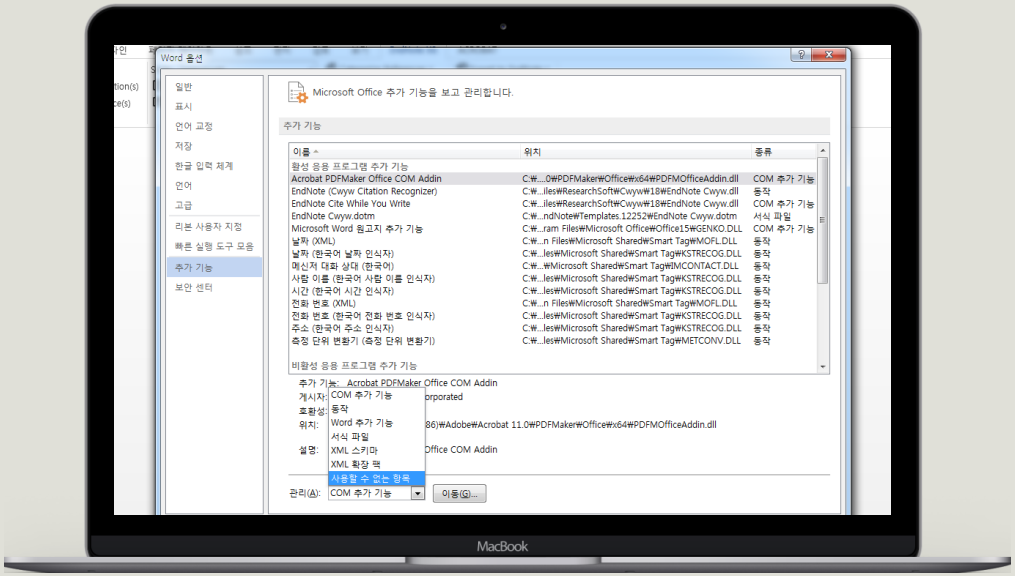
Style Downloads

Style	Downloads URL	Downloads 경로
Output	http://endnote.com/downloads/styles	C:\Program Files(x86)\EndNoteX8\Styles
Templates	http://endnote.com/downloads/templates	C:\Program Files(x86) \EndNoteX8\Templates
Connection (Online Search)	http://endnote.com/downloads/connections	C:\Program Files(x86) \EndNoteX8\Connections
Import Filters	http://endnote.com/downloads/filters	C:\Program Files(x86) \EndNoteX8\Filters

Word에서 EndNote 메뉴 활성화

Word 옵션

· Word > 파일 > 옵션 > 추가기능 > COM 추가기능 > 사용할 수 없는 항목 선택 후 이동 > EndNote 선택 후 사용

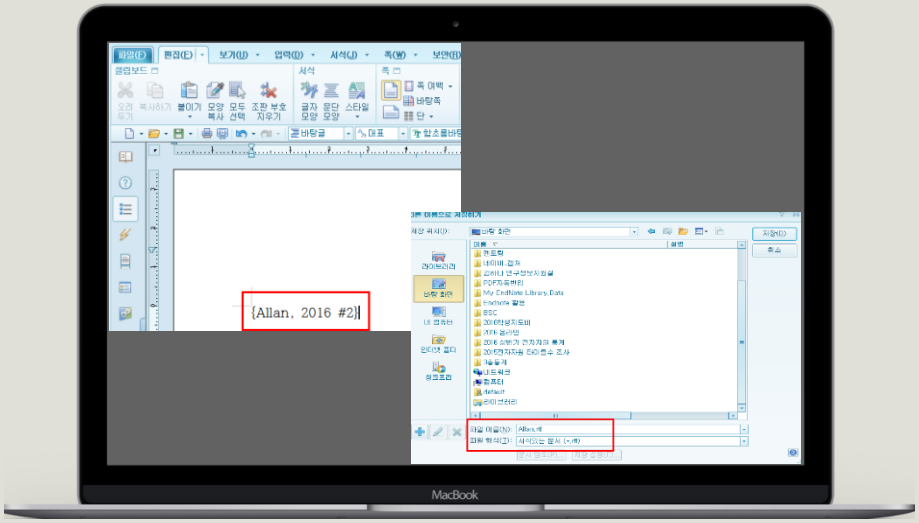


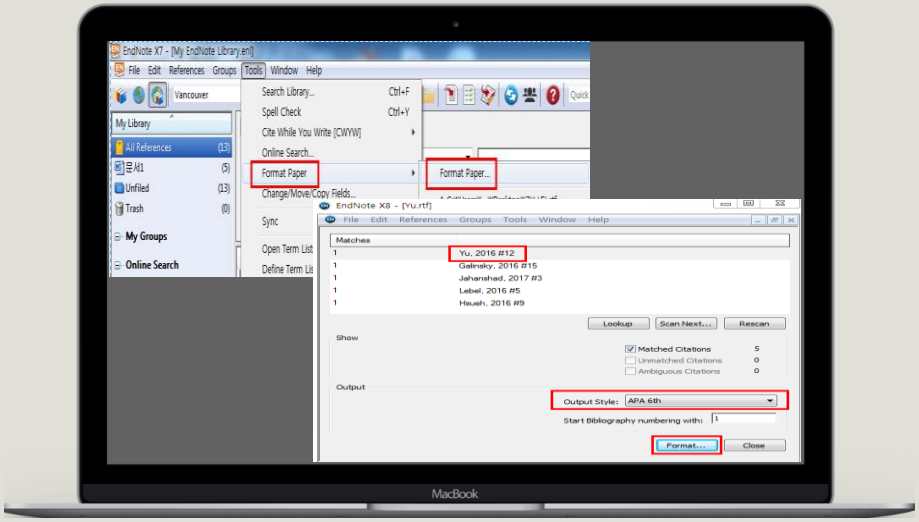
한글에서 사용법

한글 프로그램에서 인용

① 한글문서에 Reference 인용 (Drag & Drop)
② RTF File로 저장 (양옆에 {})
③ EndNote > Tools > Format Paper > .rtf File 열기
④ Output Style 선택 > Format > File 저장
⑤ 한글에서 ④번 rtf File 불러오기
⑥ 인용 확인

※ 수정 시 원본 rtf File 수정 후 재 Format paper 실행

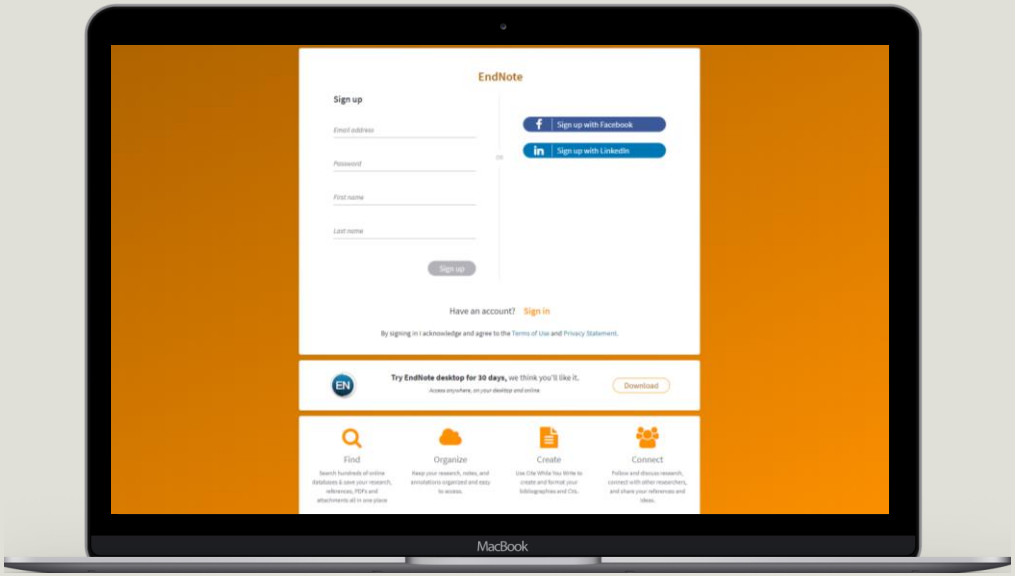




EndNote Web 가입

EndNote Web

- EndNote 웹 홈페이지 : (http://www.myendnoteweb.com)
- EndNote > Edit > Preferences > Sync > 계정 입력 후 연동
- 그룹을 지정하여 공동 연구자와 공유
- 이용방법 : (http://www.myendnoteweb.com/help/ko_kr/ENW/help.htm)





EndNote 이용교육

Q & A

중앙도서관 교육연구지원팀
오세철(☎063-270-4408)
lib4407@jbnu.ac.kr