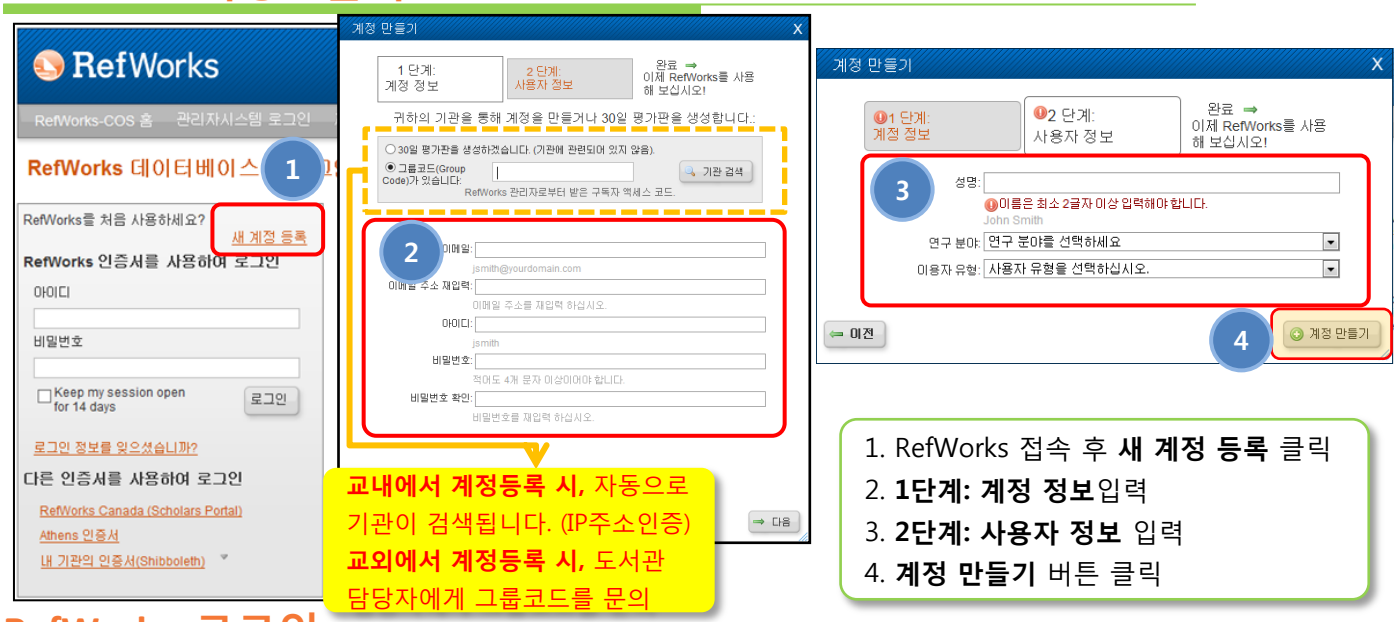
RefWorks
Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 이용 매뉴얼

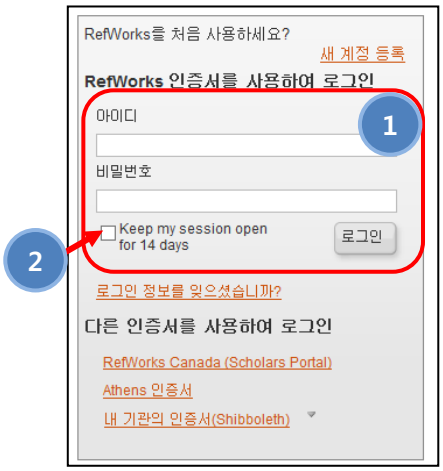
ProQuest
Start here.

RefWorks 계정만들기



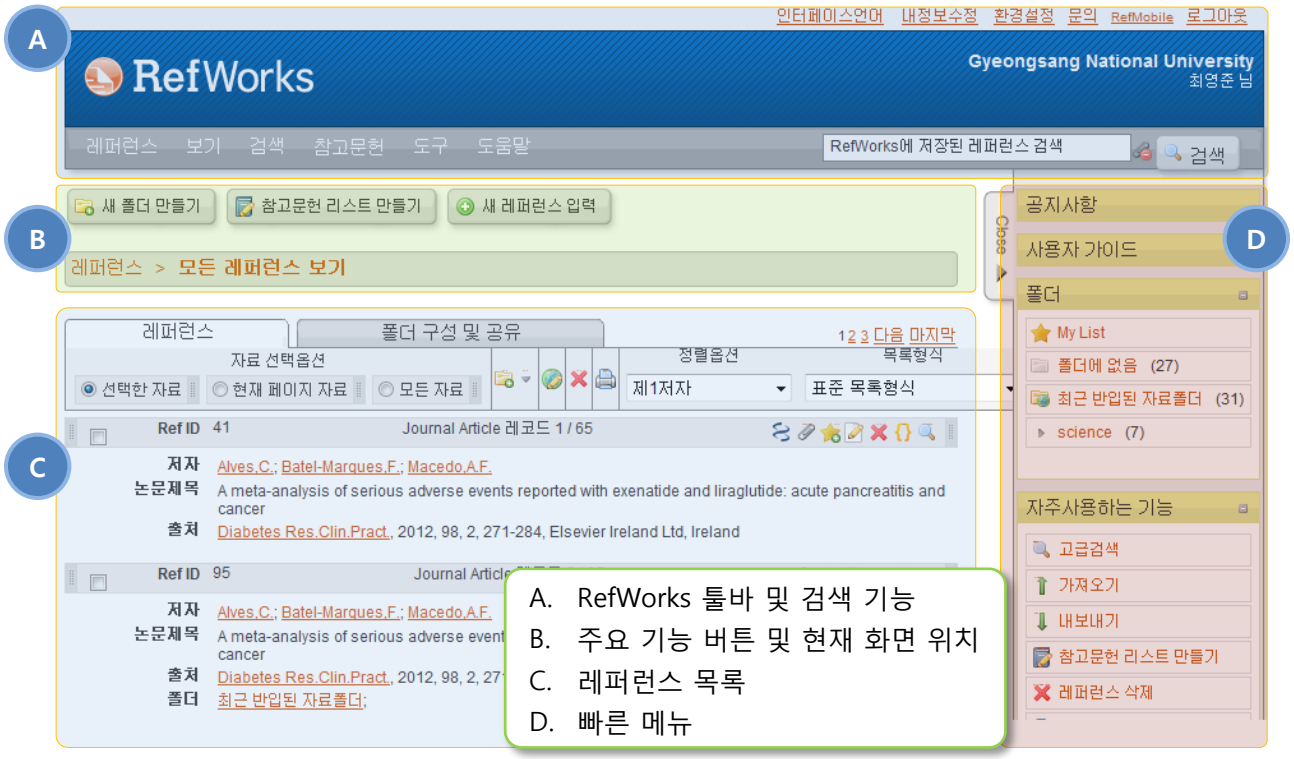
1. RefWorks 접속 후 **새 계정 등록** 클릭
2. **1단계: 계정 정보**입력
3. **2단계: 사용자 정보** 입력
4. **계정 만들기** 버튼 클릭

RefWorks 로그인



1. 아이디와 비밀번호 입력 후, 로그인 버튼 클릭
2. 체크하면 2주 동안 자동 로그인

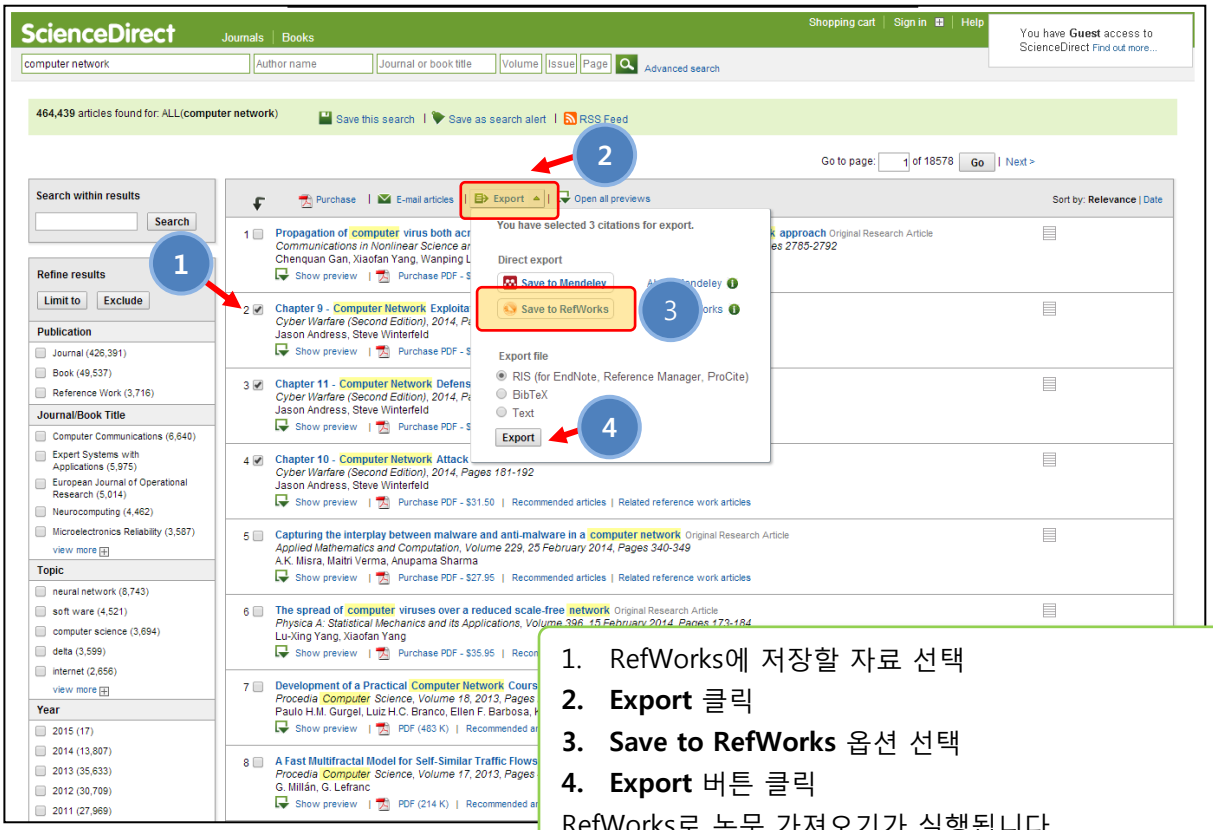
RefWorks 화면 구성



A. RefWorks 툴바 및 검색 기능
B. 주요 기능 버튼 및 현재 화면 위치
C. 레퍼런스 목록
D. 빠른 메뉴

ScienceDirect 논문 가져오기

- ScienceDirect에서 검색한 자료 중 필요한 논문을 선택하여 RefWorks에 옮겨올 수 있습니다.

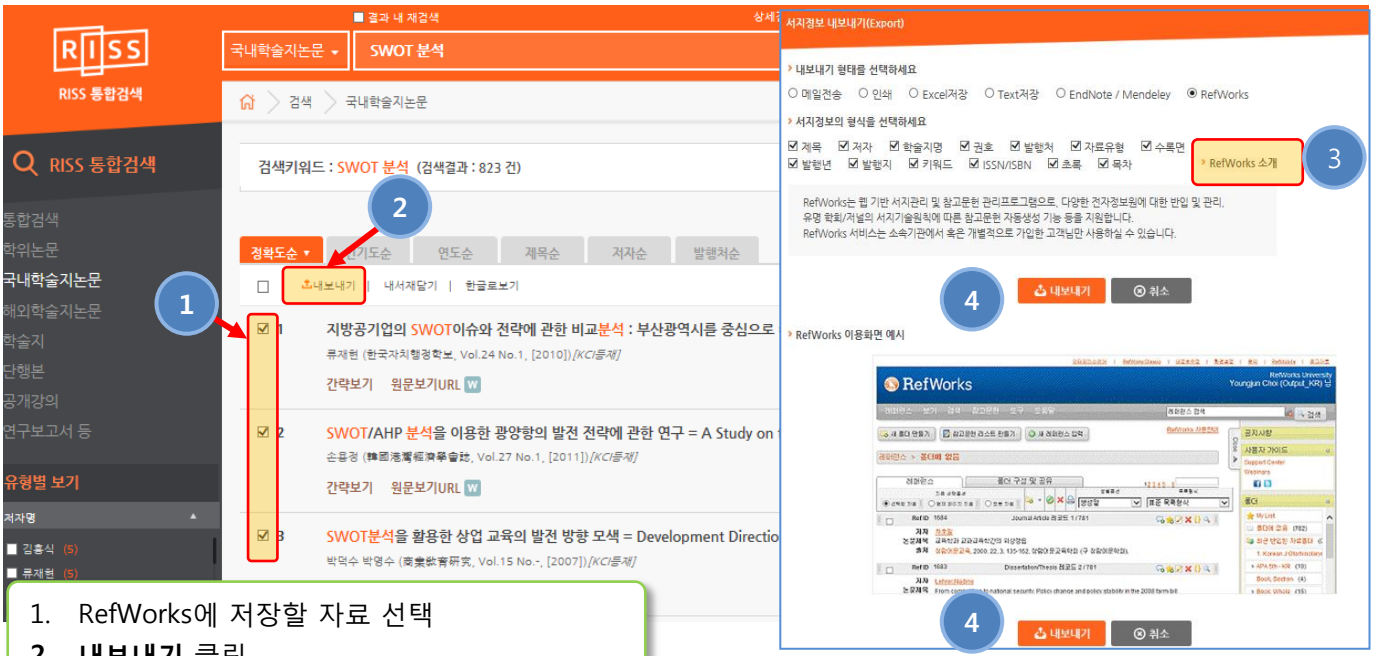


1. RefWorks에 저장할 자료 선택
2. **Export** 클릭
3. **Save to RefWorks** 옵션 선택
4. **Export** 버튼 클릭

RefWorks로 논문 가져오기가 실행됩니다.

RISS 검색결과 가져오기

- RISS에서 검색한 자료 중 필요한 논문을 선택하여 RefWorks에 옮겨올 수 있습니다.
- RISS 내보내기 기능을 사용하기 위해서는 **웹 브라우저의 팝업차단이 해제되어 있어야** 합니다.

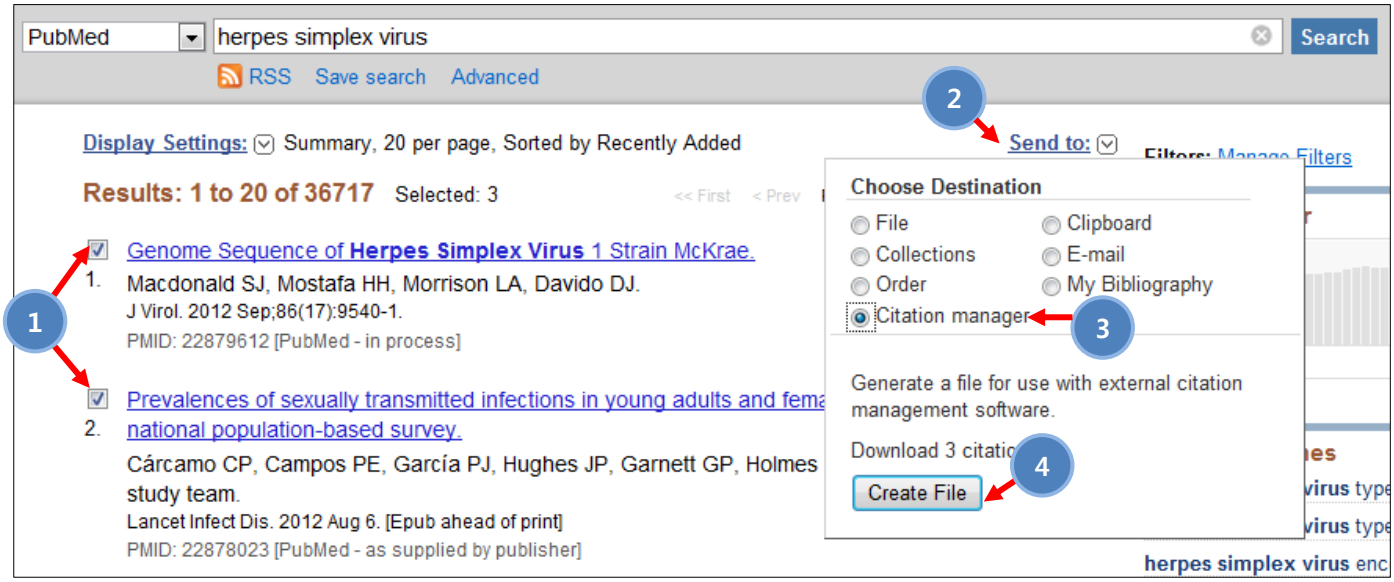


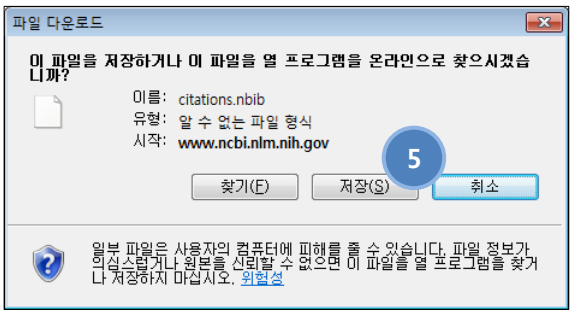
1. RefWorks에 저장할 자료 선택
2. **내보내기** 클릭
3. **RefWorks 내보내기**옵션 선택
4. **내보내기** 버튼 클릭

RefWorks로 자료 가져오기가 실행됩니다.

PubMed 논문 가져오기 (text 파일 반입 방식)

- PubMed에서 검색한 논문을 text 파일로 저장한 다음, RefWorks로 옮겨올 수 있습니다.





PubMed 논문 검색 후,

1. RefWorks에 저장할 자료 선택
2. **Send To** 옵션 클릭
3. **Choose Destination**에서 **Citation Manager** 선택
4. **Create File** 버튼 클릭
5. 파일저장 (MEDLINE 포맷으로 **citations.nbib** 파일이 저장됨

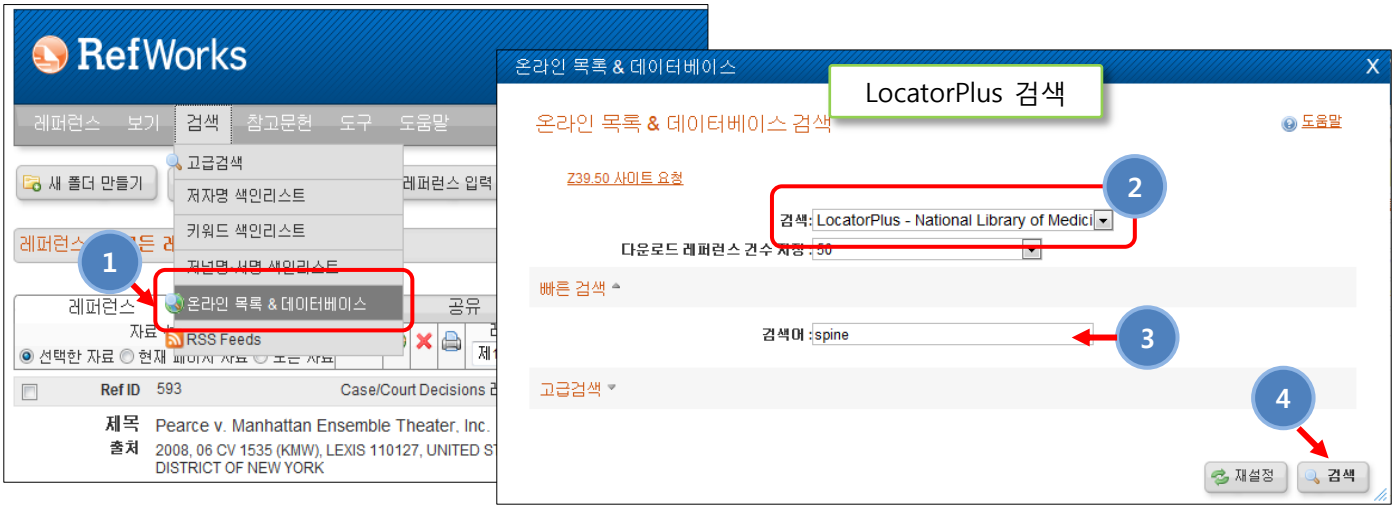
6. RefWorks에 로그인한 다음, **레퍼런스 > 가져오기** 메뉴로 이동
7. **텍스트 파일로부터** 옵션에서
   - **반입필터/데이터 출처**에 **NLM PubMed** 선택
   - **데이터베이스**에 **PubMed** 선택
   - PubMed에서 저장한 텍스트 파일 선택
8. 가져오기 버튼 클릭

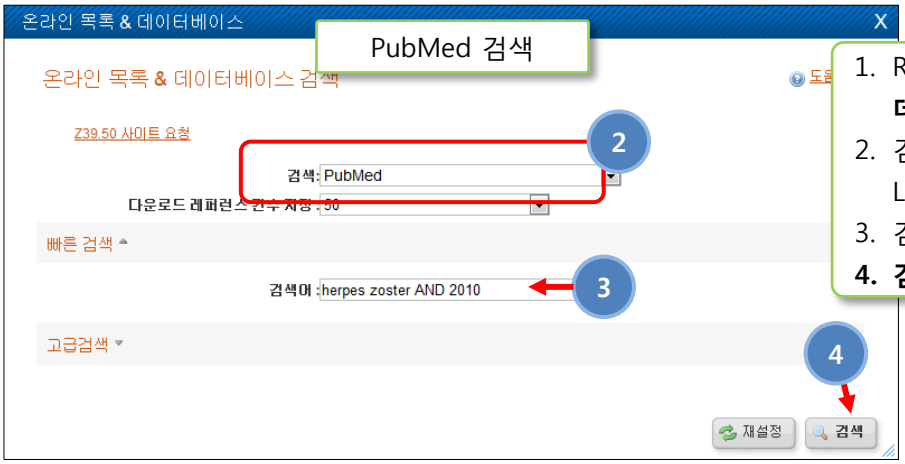
PubMed 논문 가져오기 (온라인 서치 방식)

- PubMed 논문을 RefWorks 에서 검색한 후, RefWorks로 쉽게 옮겨올 수 있습니다.

[활용Tip] 의학 분야 Book(도서) 검색 시 **LocatorPlus**를 검색대상으로 지정하여 자료 검색

* LocatorPlus란? 의학분야 도서를 검색할 수 있는 NLM의 Catalog 정보





1. RefWorks에서 **검색 > 온라인 목록 & 데이터베이스**로 이동
2. 검색 대상 선택 (PubMed 또는 LocatorPlus)
3. 검색어 입력
4. **검색** 버튼 클릭

5. 검색결과 목록에서 RefWorks에 저장하고 싶은 자료 선택
6. 가져오기 버튼 클릭 또는 폴더를 선택하여 폴더에 직접 저장

구글스칼라(http://scholar.google.com) 자료 가져오기

- 구글스칼라에서 검색한 자료를 RefWorks로 옮겨올 수 있습니다.

[활용Tip] 구글스칼라 **학술검색 환경설정**에서 RefWorks를 **참고문헌 관리프로그램**으로 설정해야 합니다.

1. **설정** 메뉴로 이동
2. 페이지 하단 **서지 관리 프로그램** 옵션에서 **RefWorks** 선택
3. **저장** 버튼 클릭

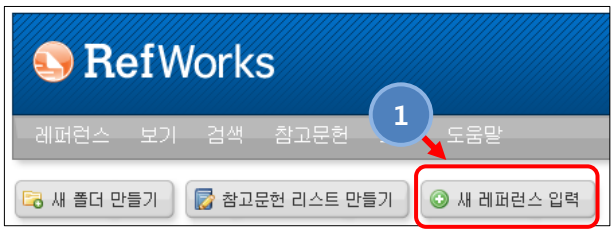
3. 검색어 입력 후 검색 실행
4. 검색 결과 목록에서 **RefWorks로 가져오기** 클릭
5. RefWorks 가져오기 완료

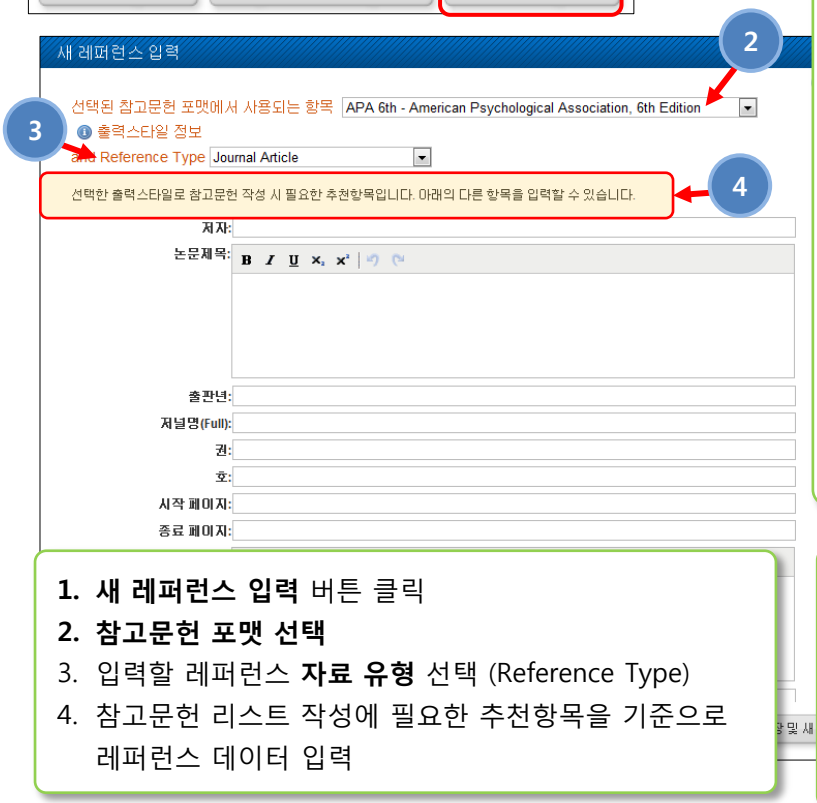
구글스칼라에서는 1회 - 1건의 자료만 가져올 수 있습니다.

레퍼런스 데이터 직접 입력

- PC에 다운받았던 PDF 논문을 RefWorks에 직접 등록하고 싶을 경우,
- 기존 논문에 인용했었던 참고문헌을 직접 등록하고 싶을 경우

[활용Tip] 참고문헌 포맷을 선택하면, 해당 출력스타일로 참고문헌 작성에 필요한 추천항목이 표시됩니다.





레퍼런스 자료 유형

Abstract	초록, 초록논문집
Artwork	예술작품
Bills/Resolutions	의회 법안, 결의
Book, Edited	번역서 등
Book, Section	단행본/책 chapter, 장, 절
Book, Whole	단행본/책 도서 전체
Case/Court Decisions	판례, 법원판결문
Computer Program	컴퓨터 프로그램
Conference Proceedings	세미나자료, 컨퍼런스 프로시딩
Dissertation/Thesis	석박사학위논문
Dissertation/Thesis, Unpublished	석박사학위논문(미간행)
Generic	일반자료
Grant	증서
Hearing	음성자료, 오디오
Journal Article	학술지논문
Journal, Electronic	학술지논문(전자자료)
Laws/Statutes	헌법, 법률
Magazine Article	매거진기사, 잡지기사
Map	지도
Monograph	사전 류
Motion Picture	영화
Music Score	악보
Newspaper Article	신문기사
Online Discussion Forum/Blogs	블로그, 온라인 토론 게시판
Patent	특허
Personal Communication	개인 커뮤니케이션
Report	보고서
Sound Recording	녹음자료
Unpublished Material	미간행 자료
Video/DVD	비디오, DVD
Web Page	웹사이트, 웹페이지

1. **새 레퍼런스 입력** 버튼 클릭
2. **참고문헌 포맷 선택**
3. 입력할 레퍼런스 **자료 유형** 선택 (Reference Type)
4. 참고문헌 리스트 작성에 필요한 추천항목을 기준으로 레퍼런스 데이터 입력

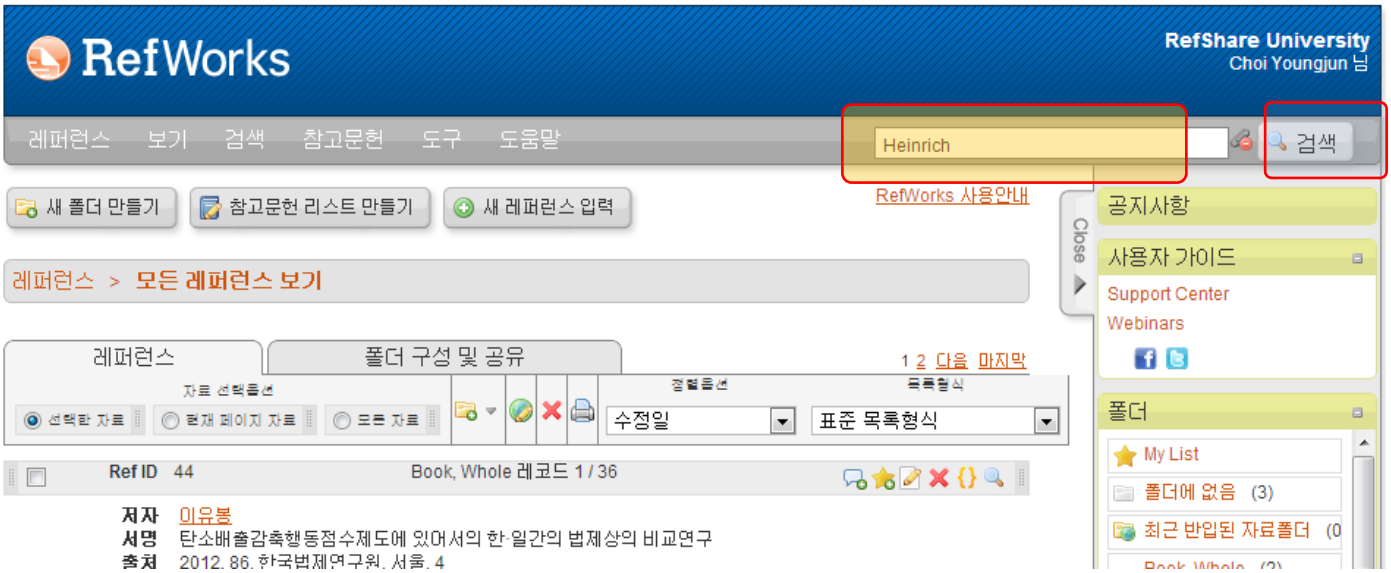
Note : 저자명 입력 규칙

공동저자 입력 시, 저자와 저자 사이를 세미콜론 (;) 으로 구분
예:**최영준; 최지요; 최지운**

-외국 저자명 입력 시, Last Name과 First Middle Name을 쉼표(,)로 구분
예: **Wolfinger, Bernd; Didic, N.C.**

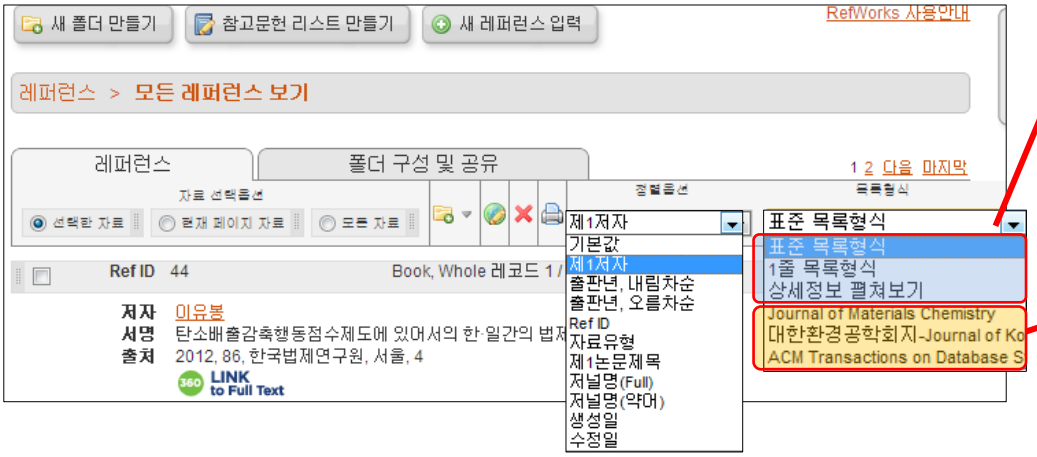
레퍼런스 자료 검색 (빠른 검색)

- RefWorks에 저장된 레퍼런스 자료를 빠르게 검색할 수 있습니다.
- 저자명, 논문제목, 발행연도, 키워드 등 (모든 항목을 대상으로 검색)



레퍼런스 목록 보기

- RefWorks에 저장된 레퍼런스 자료의 목록에 대한 **정렬옵션**과 **목록 형식**을 변경할 수 있습니다.



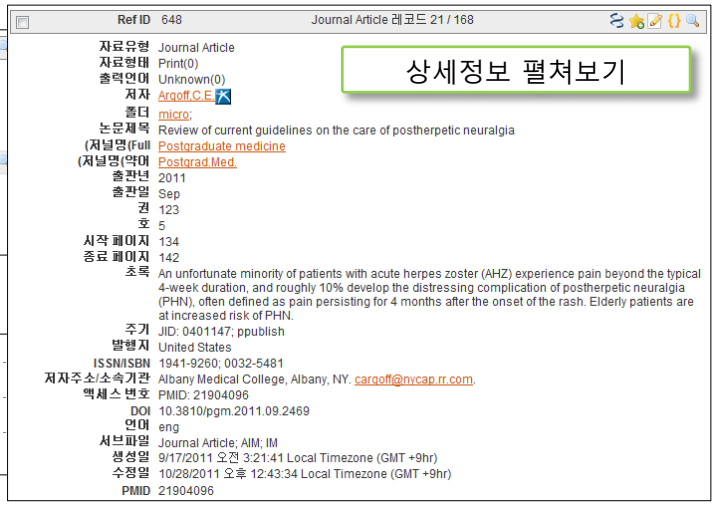
RefWorks 기본 목록형식

사용자 지정 목록형식
환경설정에서 레퍼런스 목록 출력스타일로 설정한 참고문헌 양식을 목록형식으로 이용할 수 있습니다.

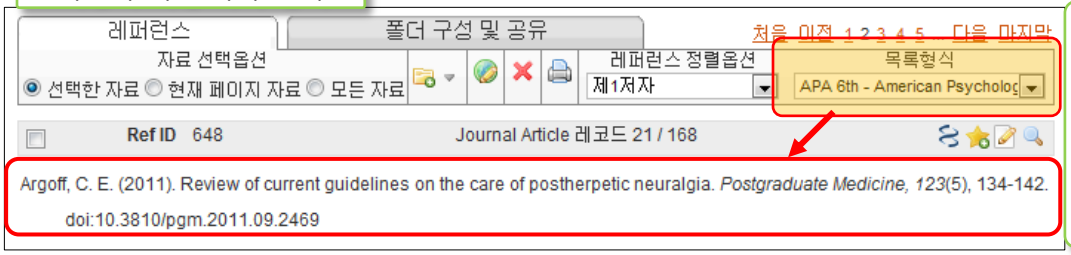
표준목록형식

1줄 목록형식

상세정보 펼쳐보기



사용자 지정 목록 형식

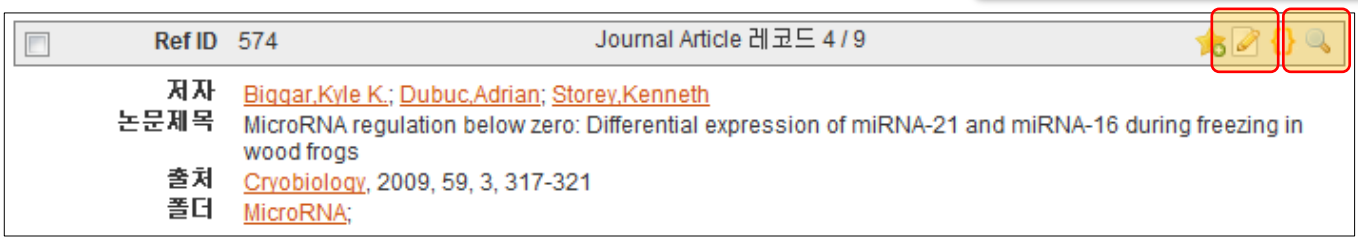


사용자 지정 목록형식
셋팅된 참고문헌 양식으로 레퍼런스 목록이 변경됩니다.

레퍼런스 상세정보 보기 & 편집하기

- 레퍼런스 자료 상세정보를 보고 싶을 경우, 🔍 아이콘을 클릭합니다.
- 아이콘을 클릭하면 레퍼런스 자료를 편집할 수 있습니다.

레퍼런스 상세정보 보기
레퍼런스 편집

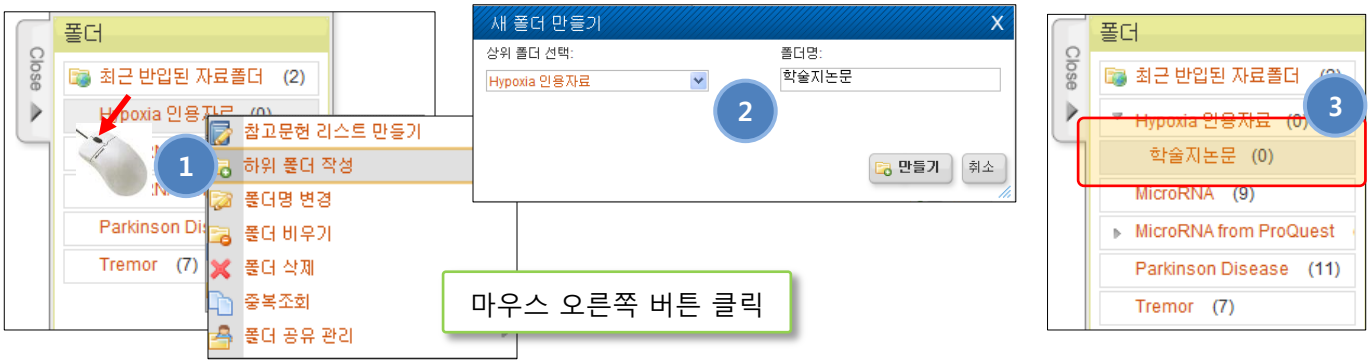


폴더 만들기

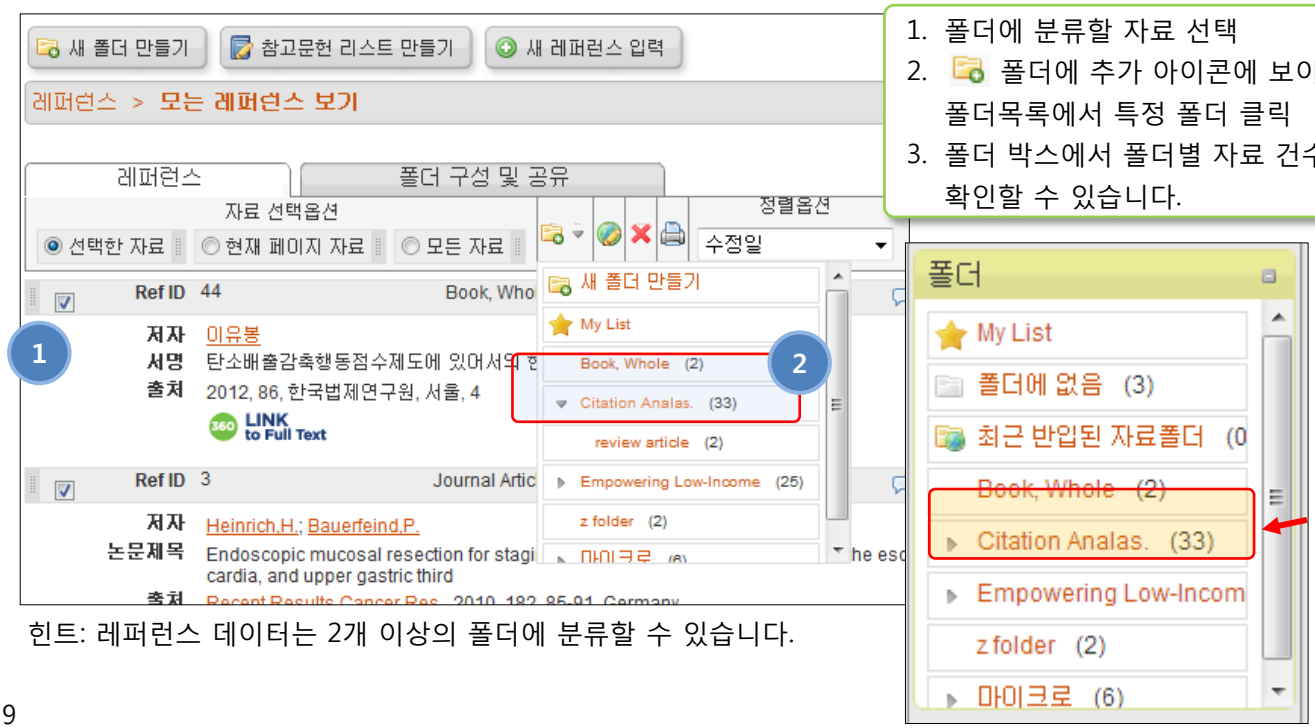
- 폴더를 생성하여 RefWorks에 저장된 레퍼런스 자료를 분류할 수 있습니다. (서브폴더 생성 가능)

서브폴더 만들기

- 폴더 박스에서 하위폴더를 생성할 상위폴더에서 마우스 오른쪽 버튼 클릭하면 서브폴더 생성이 가능합니다.



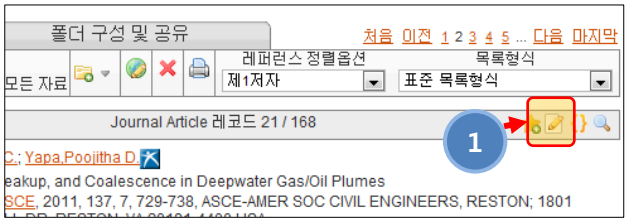
폴더에 레퍼런스 분류하기

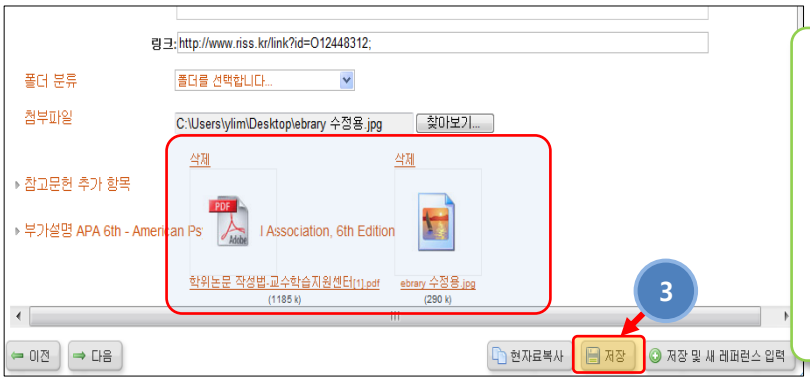


힌트: 레퍼런스 데이터는 2개 이상의 폴더에 분류할 수 있습니다.

파일 첨부하기

- 연구진행/논문작성에 필요한 PDF, 문서파일 등 각종 파일을 레퍼런스 자료에 추가하여 첨부파일로 관리할 수 있습니다.





1. 편집 아이콘 클릭
2. 첨부파일 항목에서 찾아보기 버튼을 클릭하여 첨부할 파일 선택 후, 바탕을 한번 클릭
3. 저장을 클릭하여 파일 첨부

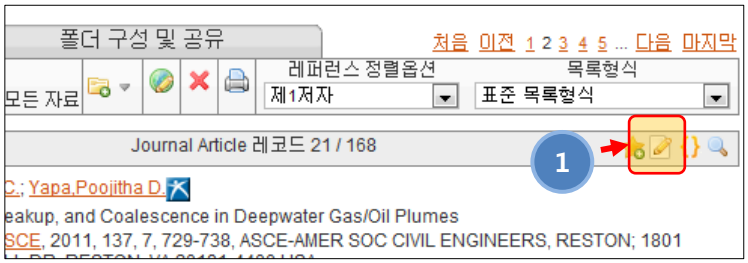
[활용 tip]

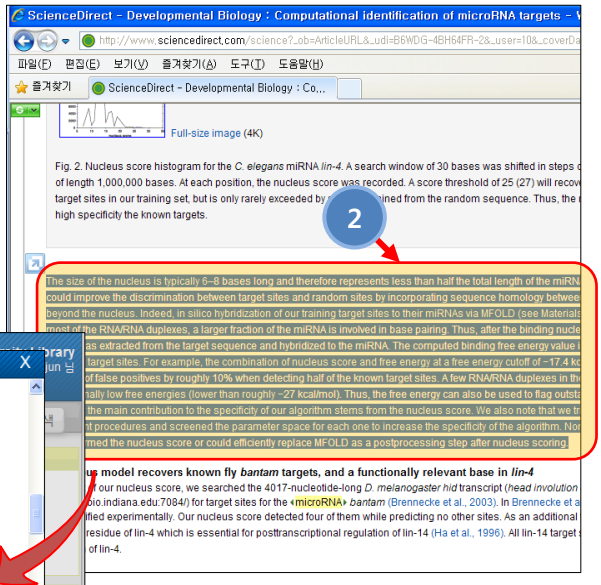
파일 사이즈 20MB 이내의 파일만 첨부 가능

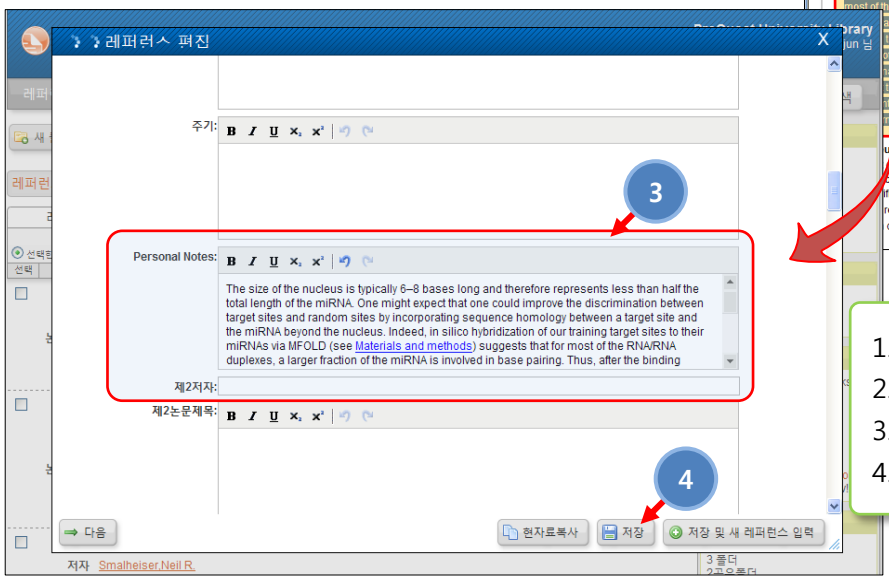
최대 5GB의 첨부파일 이용 가능

인용할 텍스트 저장해 놓기 (연구노트 정리)

- 레퍼런스 자료 분석 시, 논문작성 참고할 수 있는 메모, 아이디어, 인용할 부분을 Personal Notes 항목에 저장하여 관리할 수 있습니다.





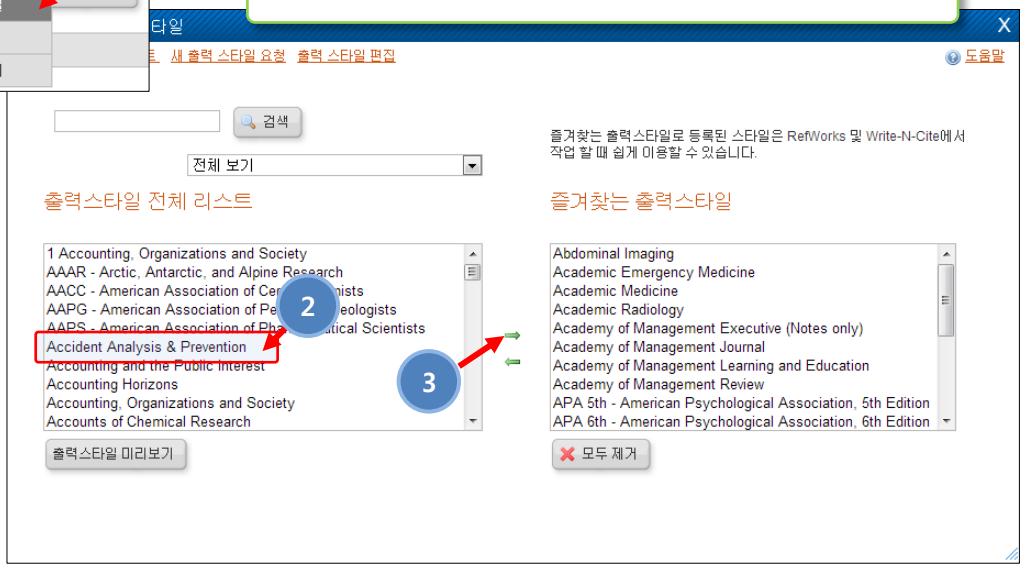


1. 편집 아이콘 클릭
2. Full Text 내용 중 필요한 부분을 복사
3. Personal Notes 항목에 붙여넣기
4. 저장 버튼 클릭

즐겨찾는 출력스타일 관리 (자주 사용하는 참고문헌 양식 등록)

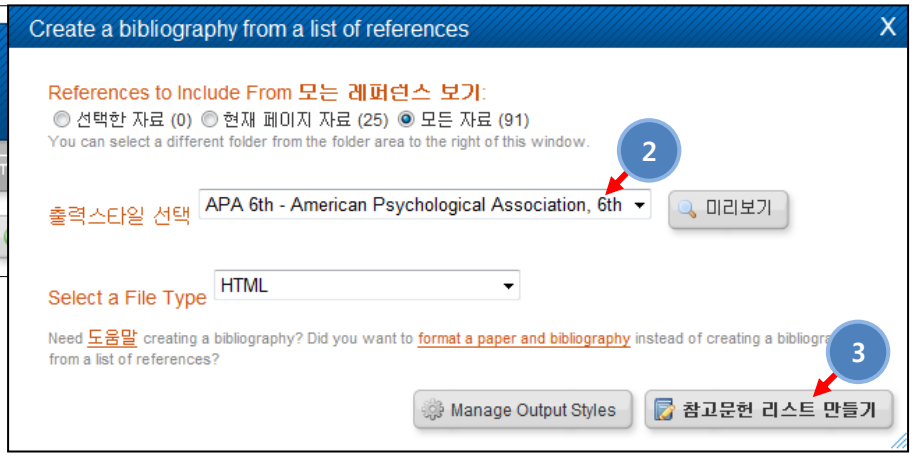
- 자주 사용하는 출력스타일을 관리하여 쉽게 이용할 수 있습니다.

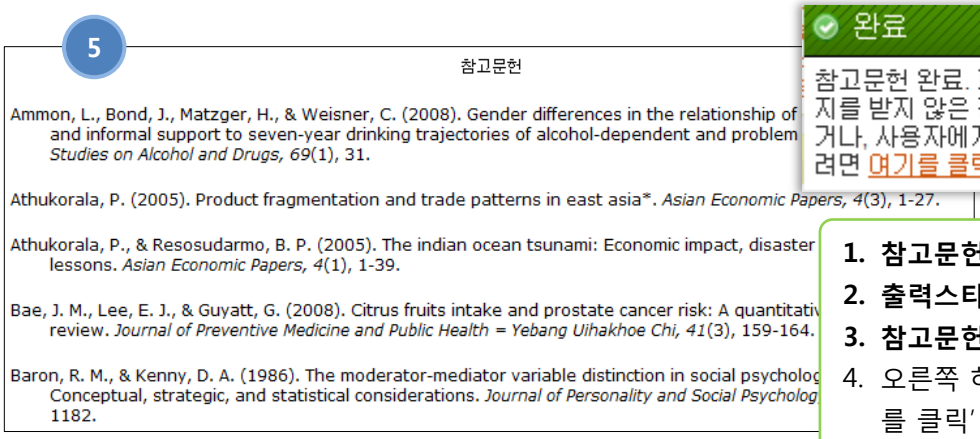
1. **참고문헌 > 즐겨찾는 출력스타일** 메뉴로 이동
2. **출력스타일 전체 리스트**에서 특정 출력스타일 선택
3. 즐겨찾는 출력스타일 등록 화살표 클릭

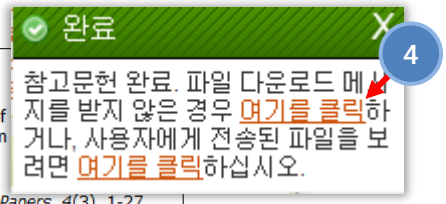


참고문헌 리스트 만들기

- 특정 출력스타일을 선택하여 참고문헌 리스트를 만들 수 있습니다.







1. **참고문헌 리스트 만들기** 메뉴로 이동
2. **출력스타일** 선택
3. **참고문헌 리스트 만들기** 버튼 클릭
4. 오른쪽 하단 **완료** 메시지 박스에서 '여기를 클릭' 를 클릭
5. 참고문헌 리스트 만들기 완료

RefWorks 주요기능

www.refworks.com/refworks/

- **레퍼런스 문헌 저장 및 관리**
  - ProQuest, PubMed, ScienceDirect, RISS, NDSL, 구글스칼라 등 학술 DB 검색결과 중 필요한 자료를 선택하여 RefWorks에 저장
  - 폴더 생성 및 폴더 분류 (상위폴더-하위폴더로 구성 가능)
  - 연구나 논문진행에 필요한 전자파일 첨부 및 관리 (PDF, HWP, Office 문서 등)
  - **레퍼런스 건수, 폴더건수, 아이디 개수 무제한**

- **논문작성 시 Bibliography 생성**
  - 3,500여종의 출력스타일을 활용하여 참고문헌 리스트 생성
  - Write-N-Cite 프로그램 : MS Word, HWP와 연동하여 인용/각주/참고문헌 리스트 자동 생성

- **모바일 서비스: RefMobile → www.refworks.com/mobile**
  - 스마트폰에서 RefWorks에 저장된 레퍼런스 문헌 관리

RefWorks 사용방법 요약

1 RefWorks 시작하기

[계정만들기 & 로그인하기]

-RefWorks 계정만들기
-로그인 하기

2 참고문헌을 수집해서

[참고문헌 자료 – RefWorks로 옮겨오기]

-자동으로 가져오기
-Text 파일 반입
-참고문헌 데이터 직접입력
-온라인 목록&데이터베이스
-EndNote 데이터 반입

3 RefWorks에서 관리하고

[참고문헌 관리]

-자료 검색
-폴더 분류
-파일 첨부
-연구노트 관리

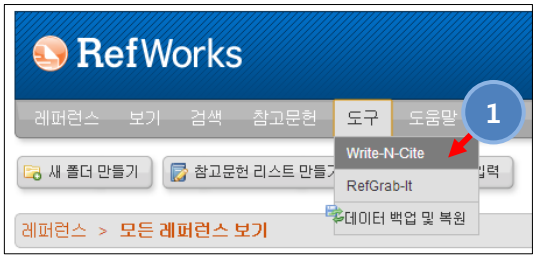
4 논문 작성에 활용한다

[논문에 필요한 Bibliography 만들기]

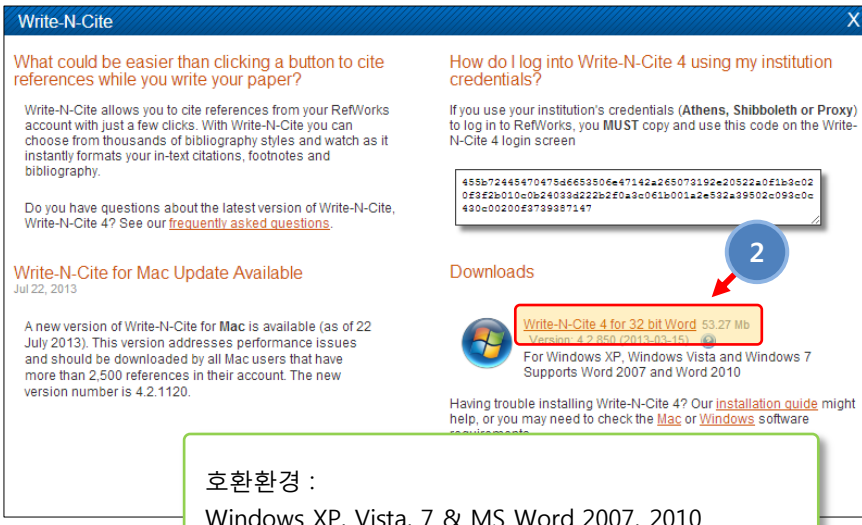
-참고문헌 리스트 만들기
-HWP, WORD 에서 논문작성하기
(Write-N-Cite)

MS Word 용 Write-N-Cite 설치 (version 4)

- MS Word용 Write-N-Cite : RefWorks에 저장되어 있는 레퍼런스 자료를 MS Word 파일에 인용/각주/참고문헌 리스트를 자동으로 작성할 수 있는 프로그램입니다.



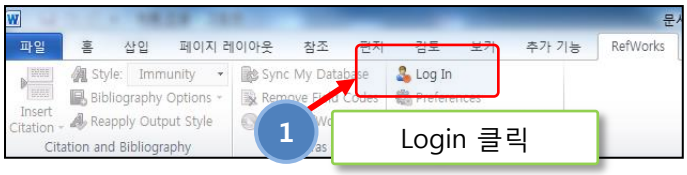
1. **도구 > Write-N-Cite** 메뉴로 이동
2. **Write-N-Cite 다운로드 후 설치**
3. 설치파일 용량 : 53 MB
4. 설치가 완료되면, Word 메뉴에 Write-N-Cite 도구가 나타납니다.



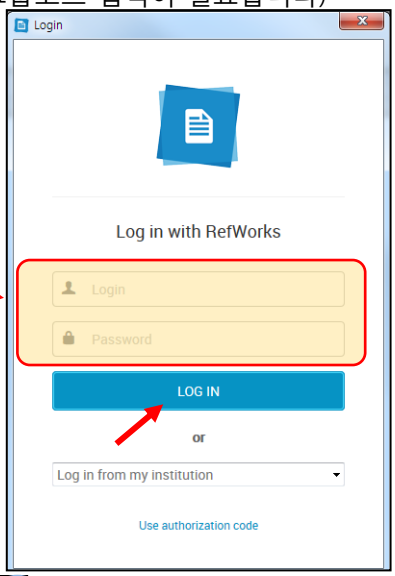
호환환경 :
Windows XP, Vista, 7 & MS Word 2007, 2010

Write-N-Cite 로그인

- 처음 설치 후, 로그인 필요 → **그 후에는 로그인 정보를 기억하고 있어 로그인 필요 없음**
- 오프라인 상태에서도 특별한 설정 없이 Write-N-Cite 사용 가능
- 아이디, 비밀번호로 Write-N-Cite에 로그인 합니다. (단, 구 버전은 그룹코드 입력이 필요합니다)

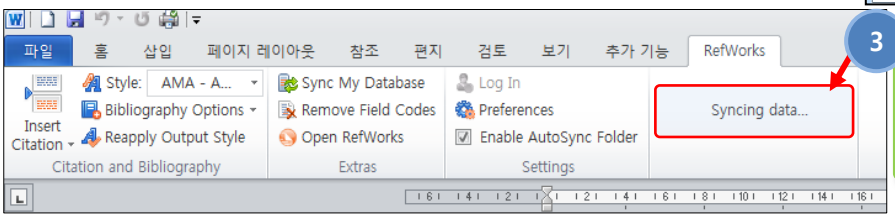


Login 클릭

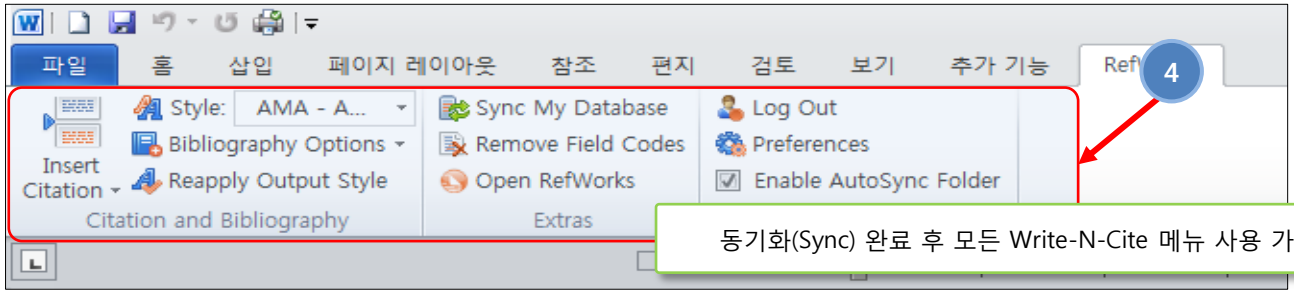


2

RefWorks 텝 선택 후
아이디, 비밀번호 입력 후,
Login 버튼 클릭



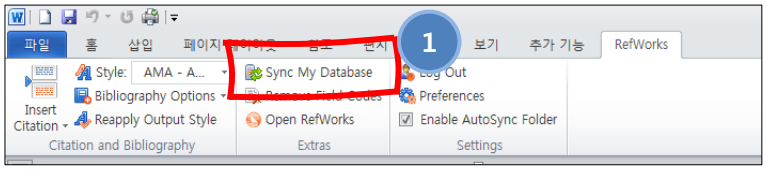
RefWorks에 저장된 모든 레퍼런스 및 출력스타일이 PC에 다운로드 됨

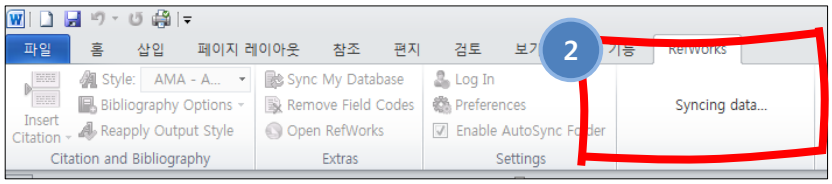


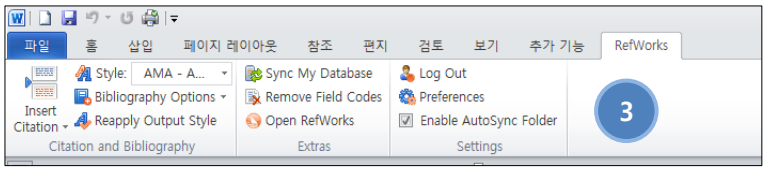
동기화(Sync) 완료 후 모든 Write-N-Cite 메뉴 사용 가능

MS Word 용 Write-N-Cite - RefWorks 데이터 동기화(Sync)

- MS Word를 실행하면, Write-N-Cite가 Word의 메뉴로 설치.
- RefWorks 계정으로 Write-N-Cite에 로그인되어 있다면, Sync 기능으로 RefWorks에 새로 추가된 레퍼런스와 즐겨찾는 출력스타일 양식을 PC에 다운로드 받아야 합니다.





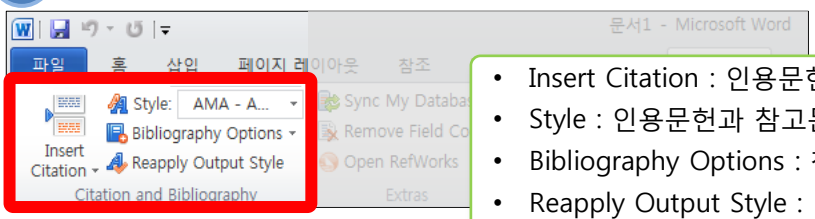


(추가된 레퍼런스+즐겨찾는 출력스타일 다운로드)

1. RefWorks와 동기화 (Sync) 진행
2. Syncing data... (추가된 레퍼런스+즐겨찾는 출력스타일 다운로드)
3. 동기화가 완료되면, Write-N-Cite 메뉴가 다시 선명하게 나타납니다.

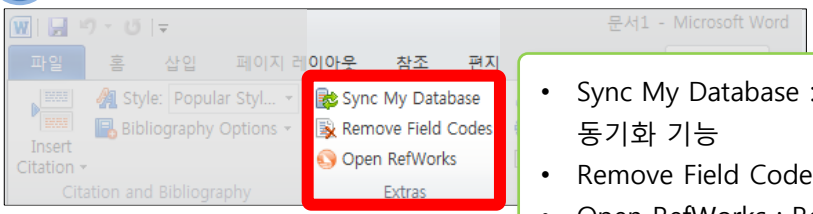
Write-N-Cite 구성 및 메뉴의 역할

1 Citation and Bibliography (논문 작성 시 인용 및 참고문헌 처리 기능)



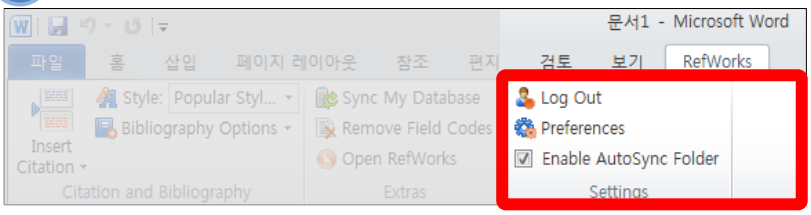
- Insert Citation : 인용문헌을 논문 파일에 삽입
- Style : 인용문헌과 참고문헌 처리시 기준이 되는 출력스타일 선택
- Bibliography Options : 참고문헌 리스트 처리 기능
- Reapply Output Style : 변경된 인용문헌/참고문헌을 출력스타일로 재적용

2 Extras (기타 Write-N-Cite 작업 기능)



- Sync My Database : RefWorks에 저장된 레퍼런스 및 출력스타일 동기화 기능
- Remove Field Codes : MS Word 문서에 남아있는 필드코드 제거
- Open RefWorks : RefWorks 바로가기 (로그인 하기)

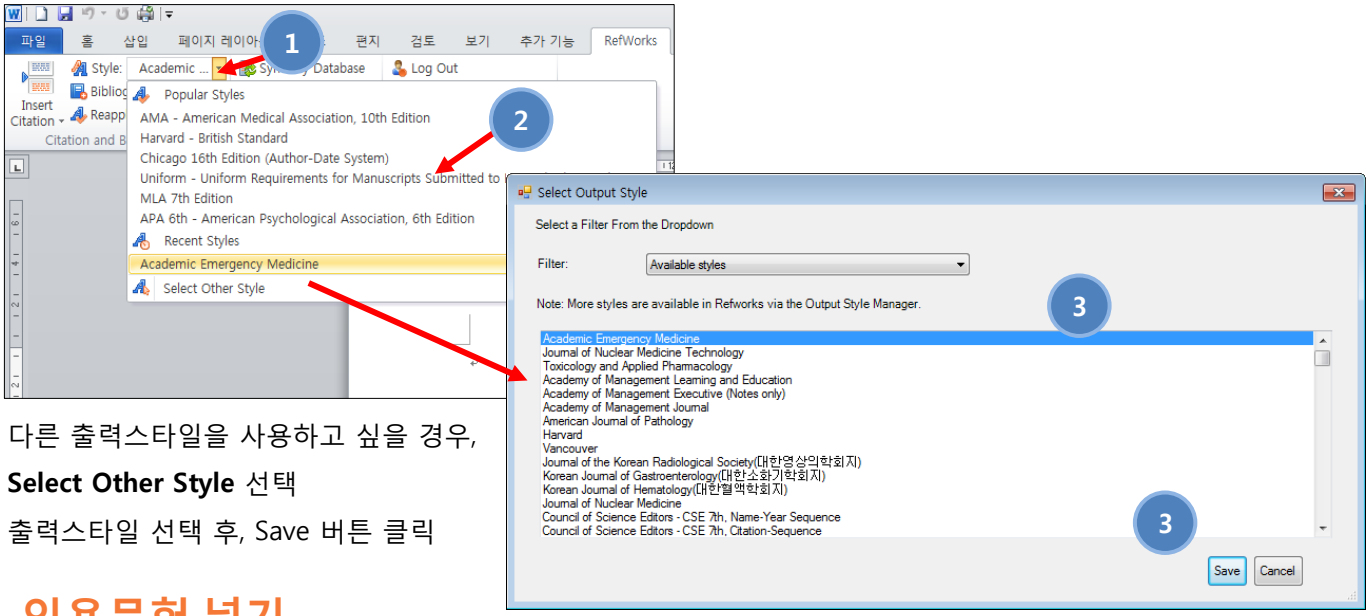
3 Settings (Write-N-Citer 설정 기능)



- Log Out : Write-N-Cite 로그아웃
- Preferences 환경 설정
- Enable AutoSync Folder : 문서에 인용된 레퍼런스 자료를 RefWorks에 문서 이름의 폴더로 자동 분류

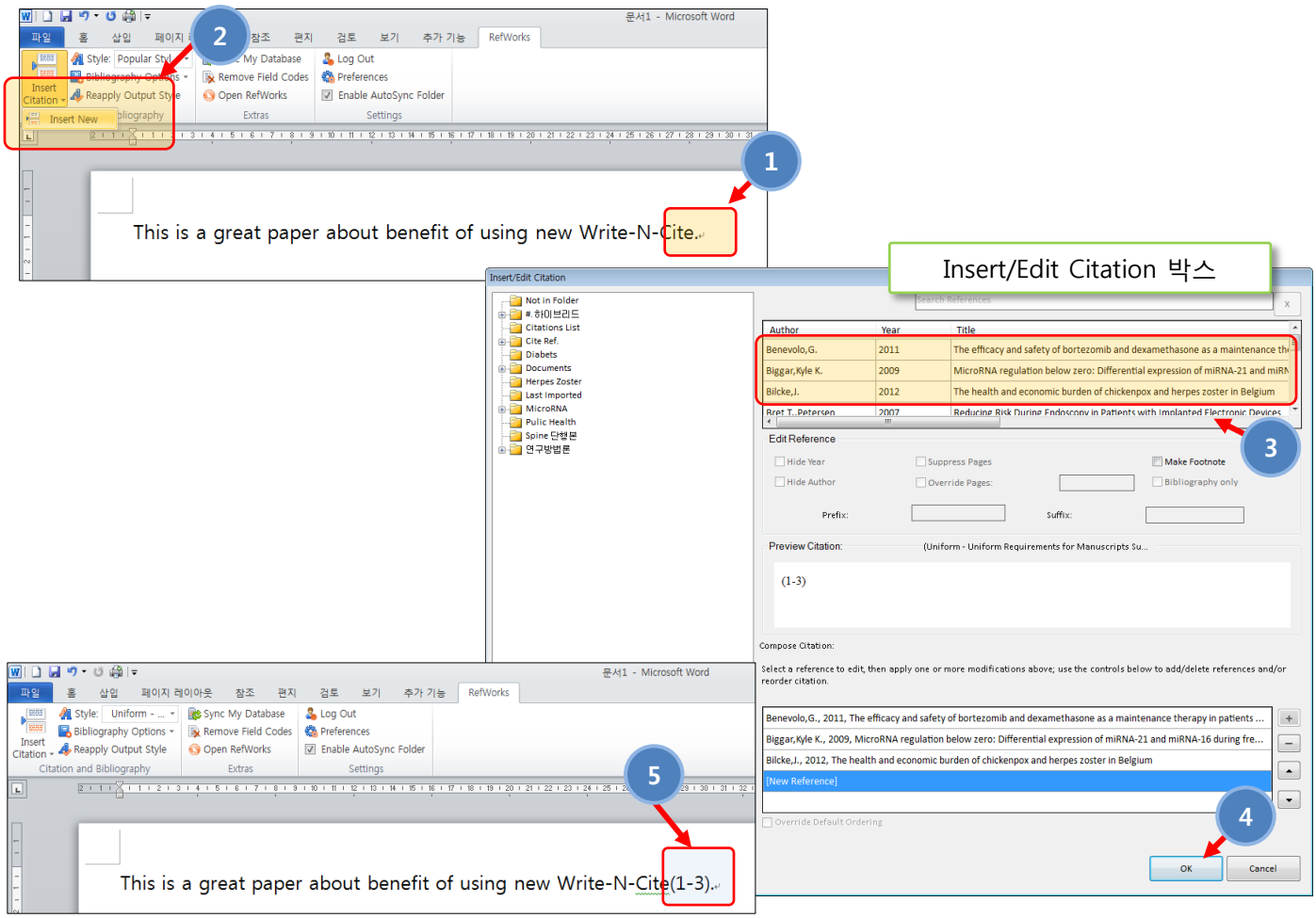
1. 출력스타일 선택

- 인용문헌 삽입 전, 출력스타일을 먼저 선택합니다.



- 다른 출력스타일을 사용하고 싶을 경우, **Select Other Style** 선택
- 출력스타일 선택 후, Save 버튼 클릭

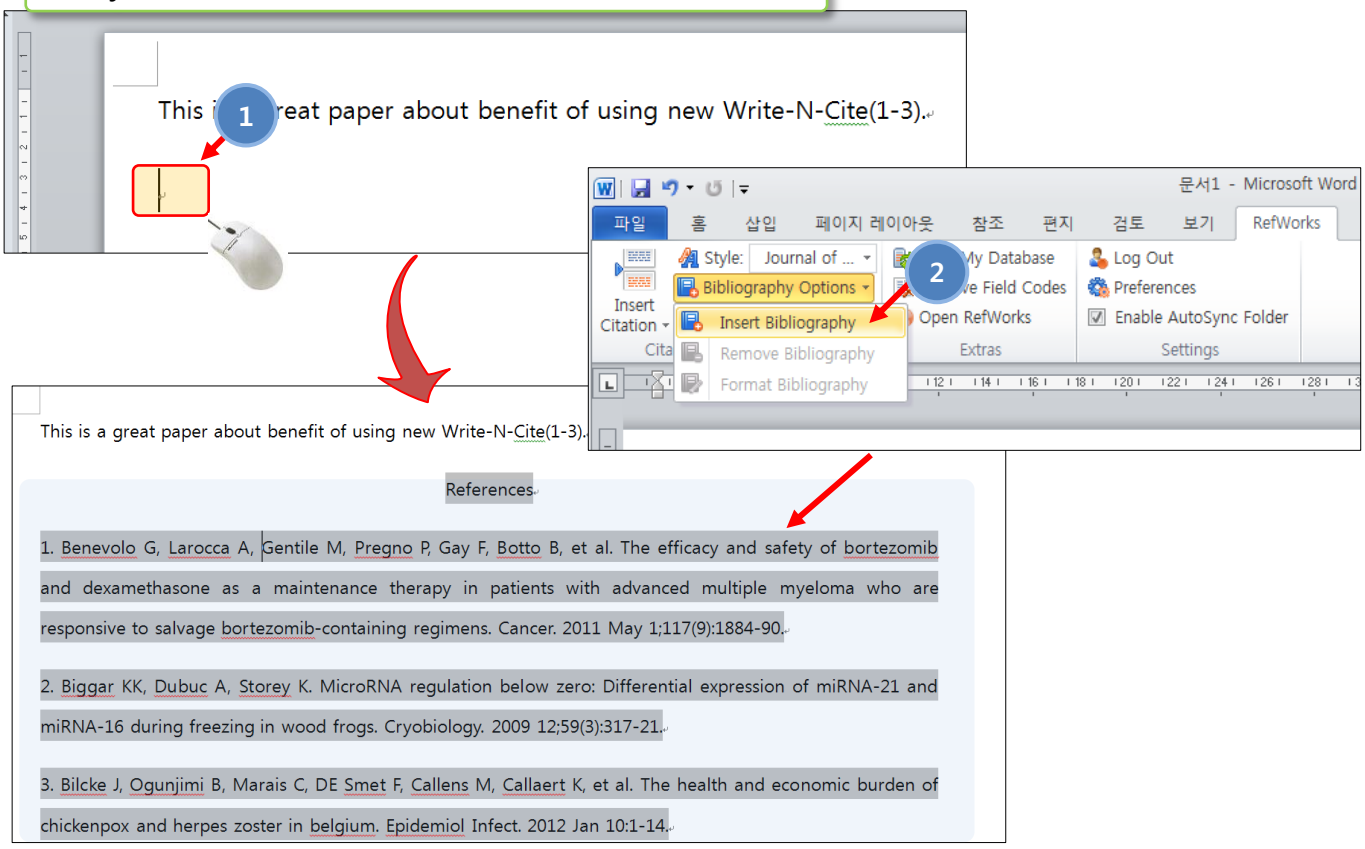
2. 인용문헌 넣기



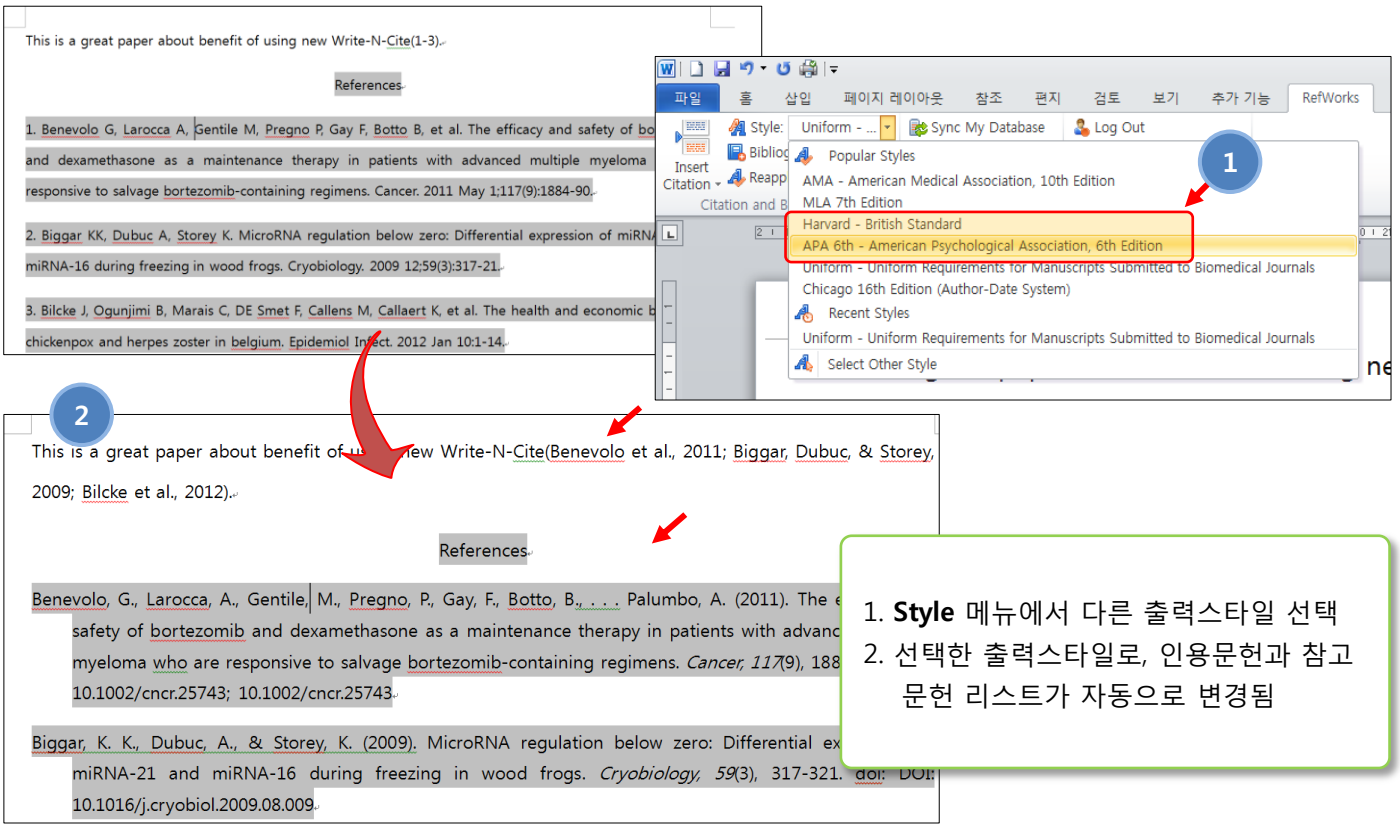
1. 인용문헌 위치 지정
2. **Insert Citation** 버튼 > **Insert New** 클릭
3. **Insert/Edit Citation** 박스에서 인용할 자료 더블 클릭 (복수 인용 시, 계속 클릭)
4. **OK** 버튼 클릭
5. 작업 중인 문서에 지정된 출력스타일 양식으로 인용문헌이 처리됨

3. 참고문헌 리스트 넣기

1. 참고문헌 리스트 위치 지정
2. **Bibliography Options**에서 **Insert Bibliography** 클릭
3. **Style**에서 지정된 출력스타일로 참고문헌 리스트가 완성 됨



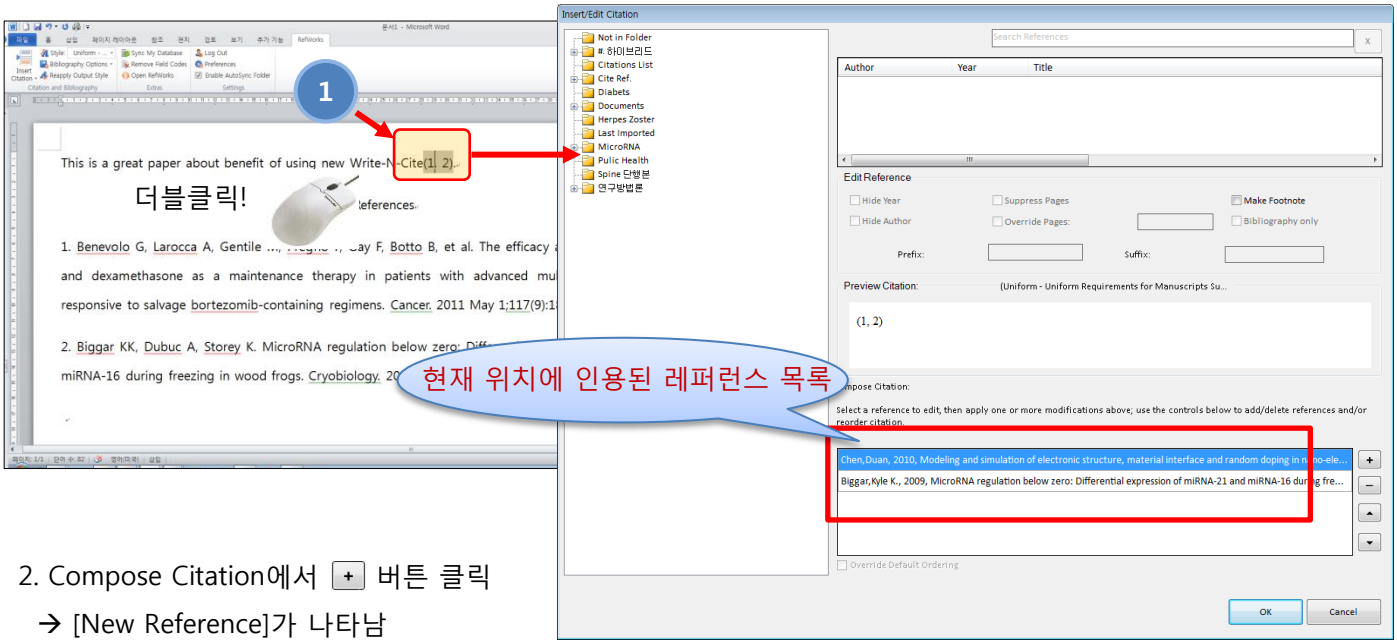
4. 참고문헌 리스트 스타일 변경



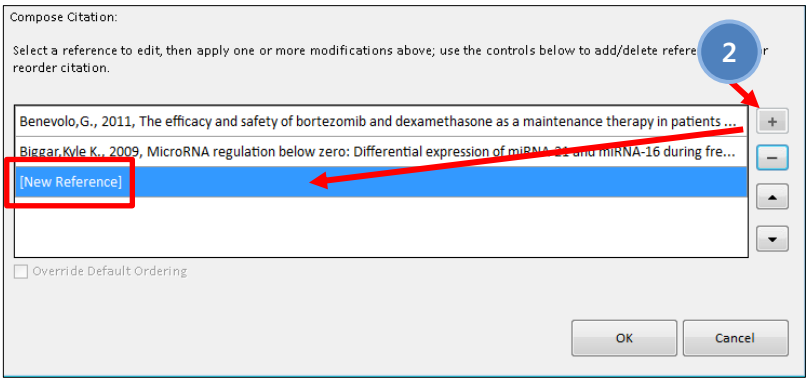
1. **Style** 메뉴에서 다른 출력스타일 선택
2. 선택한 출력스타일로, 인용문헌과 참고문헌 리스트가 자동으로 변경됨

5. 인용문헌 추가

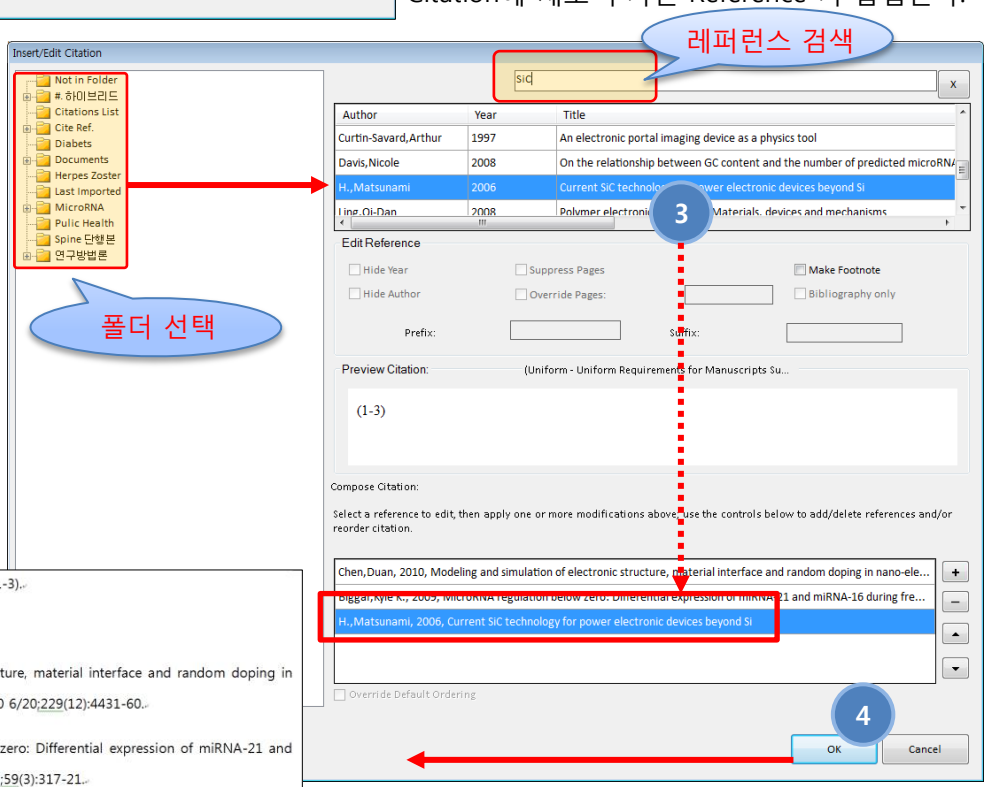
1. 새로운 인용문헌을 추가할 인용문헌에서 마우스 더블 클릭 (Insert/Edit Citation 박스가 나타남)



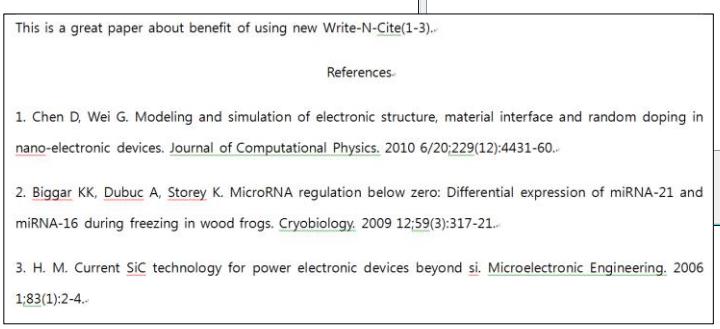
2. Compose Citation에서 [+] 버튼 클릭
→ [New Reference]가 나타남



3. 레퍼런스를 검색하거나, 폴더를 선택하여 새로 추가할 레퍼런스 문헌 클릭 → Compose Citation에 새로 추가된 Reference 가 삽입된다.

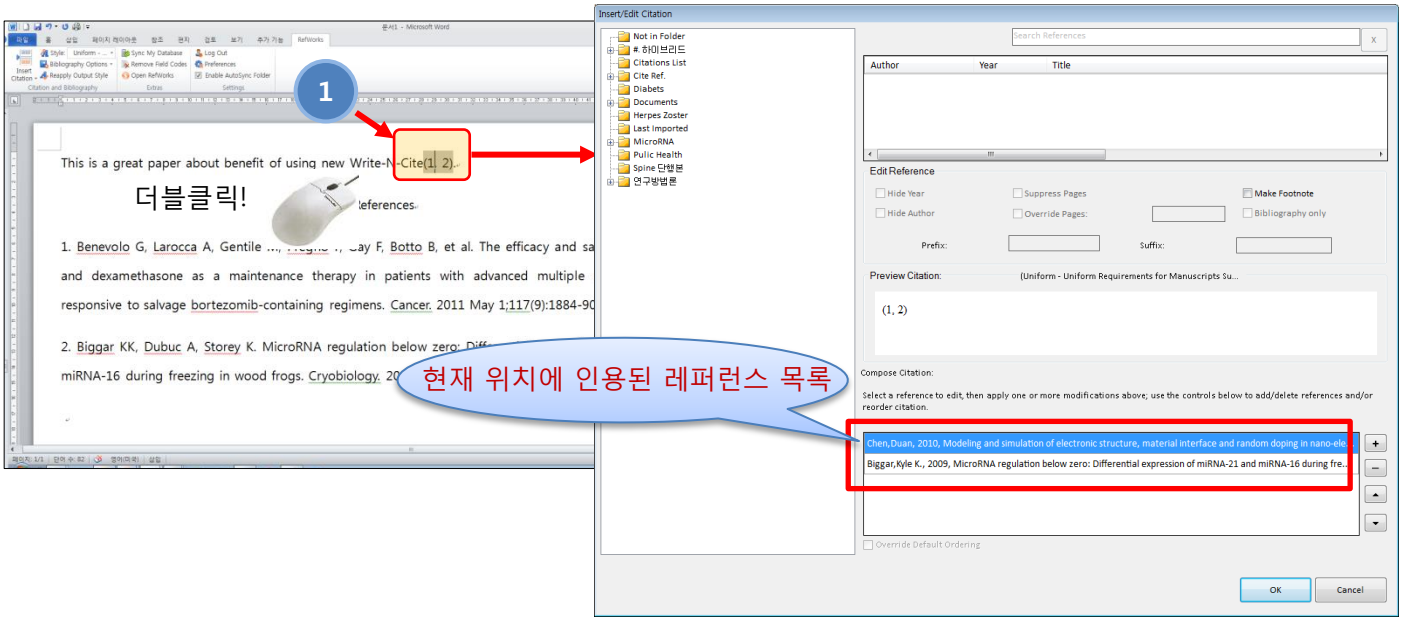


4. OK 버튼 클릭 → 새로 추가된 인용문헌과 참고문헌 리스트가 업데이트 됨



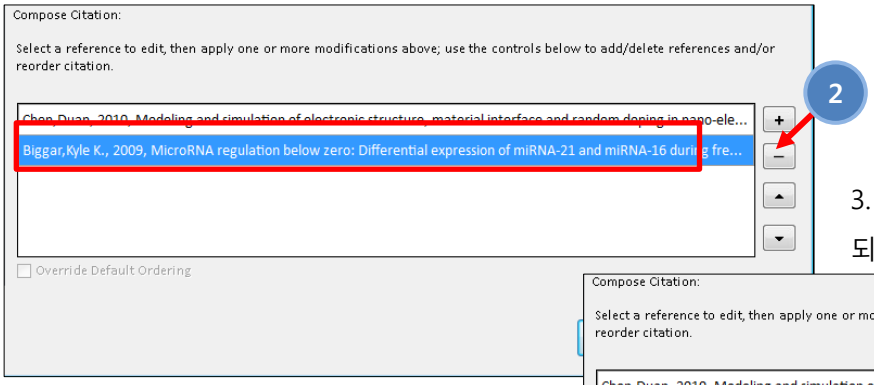
6. 인용문헌 삭제

1. 제거할 인용문헌에서 마우스 더블 클릭 (Insert/Edit Citation 박스가 나타남)

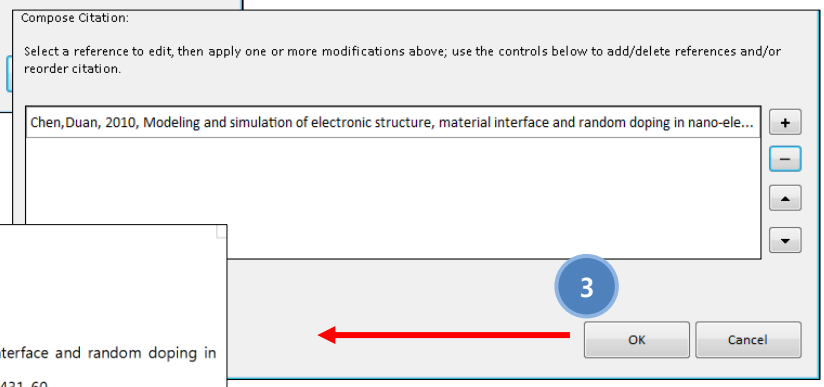


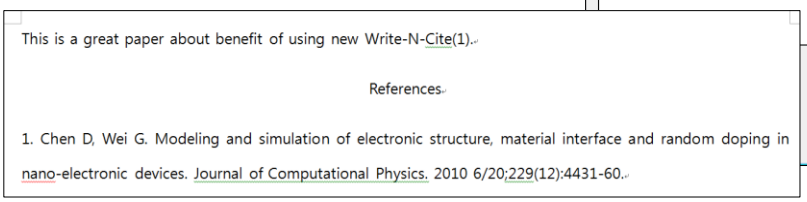
2. Compose Citation에 있는 레퍼런스 목록에서 삭제할 레퍼런스 선택

→ 컨트롤 버튼 중 [−] 클릭 (선택된 레퍼런스가 삭제됨)



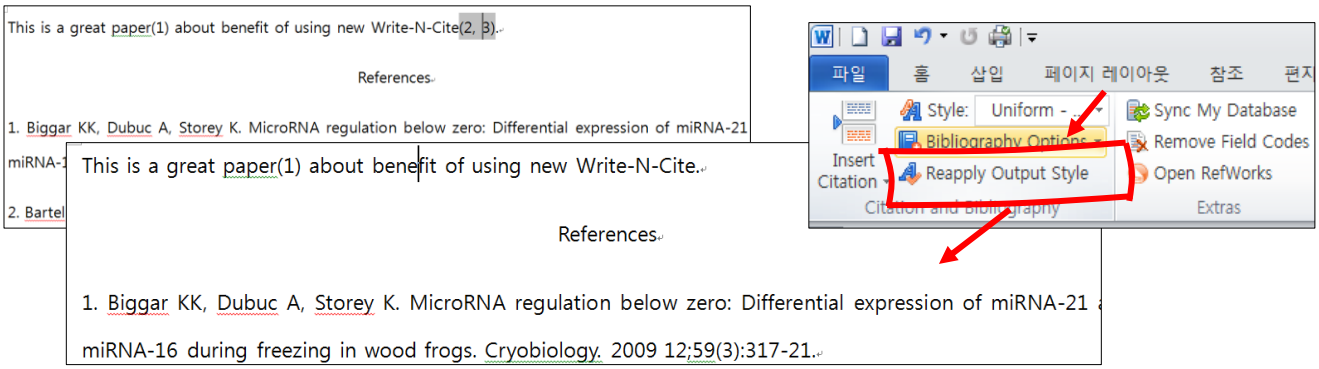
3. OK 버튼 클릭 → 삭제된 레퍼런스가 반영되어 인용문헌과 참고문헌 리스트가 처리됨





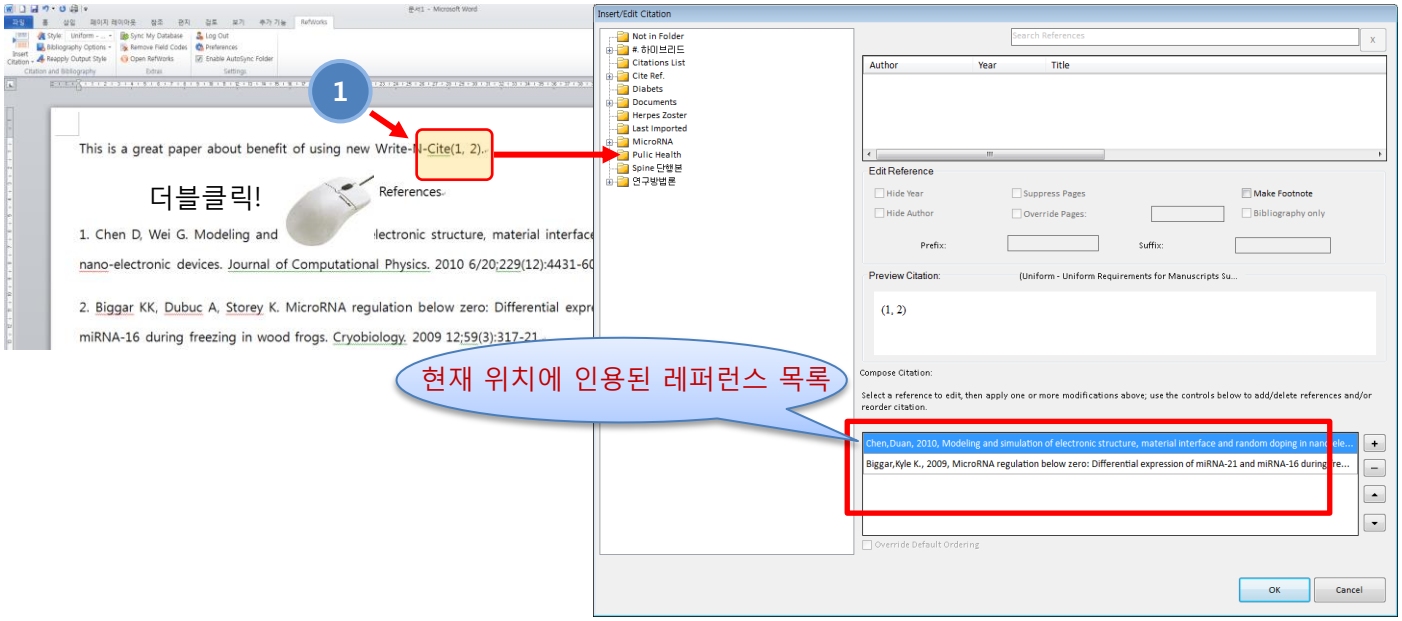
인용문헌을 del키, Backspace키로 삭제할 경우...

인용문헌을 직접 삭제한 다음, Reapply Output Style 버튼 클릭 → 삭제된 인용문헌과 참고문헌이 재적용 됨

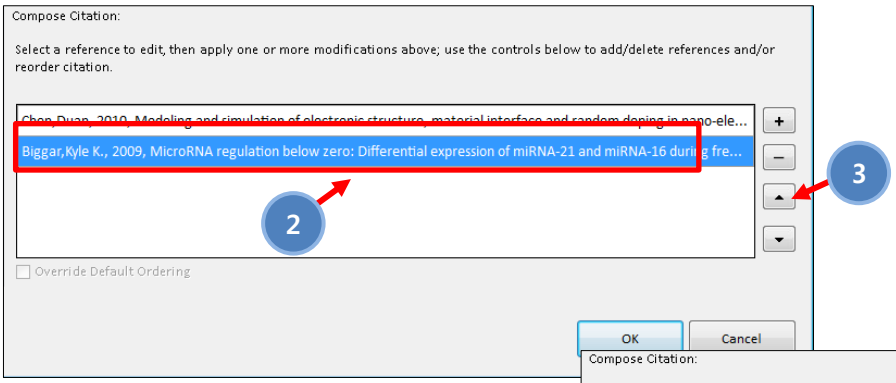


7. 인용문헌 순서 변경 (number 형태의 인용문헌 양식에서)

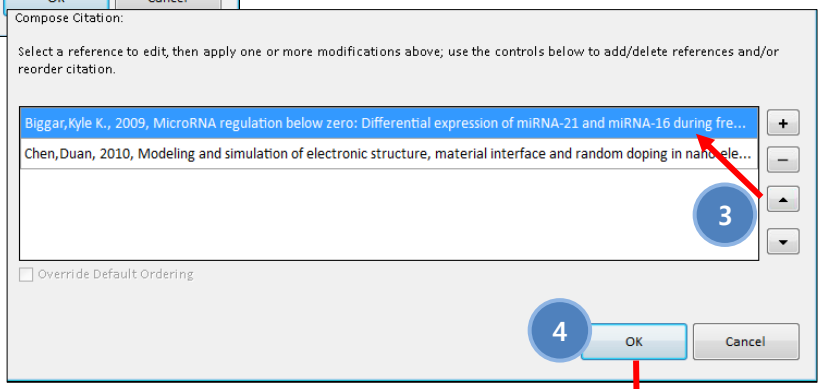
1. 인용순서를 변경할 인용문헌에서 마우스 더블 클릭 (Insert/Edit Citation 박스나 나타남)



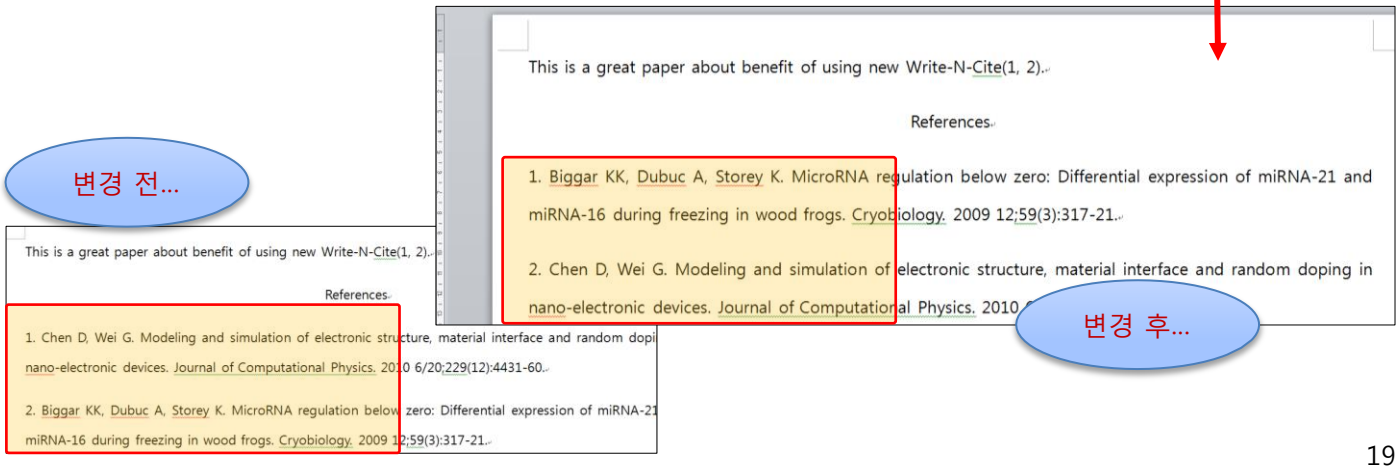
2. Compose Citation에 있는 레퍼런스 목록에서 인용순서를 변경할 레퍼런스 선택



3. 컨트롤 버튼 중 ▲또는 ▼버튼을 클릭하여 위, 아래로 인용순서 조정



4. OK 버튼 클릭 → 변경된 인용문서에 의해 인용문헌과 참고문헌 리스트가 처리 됨



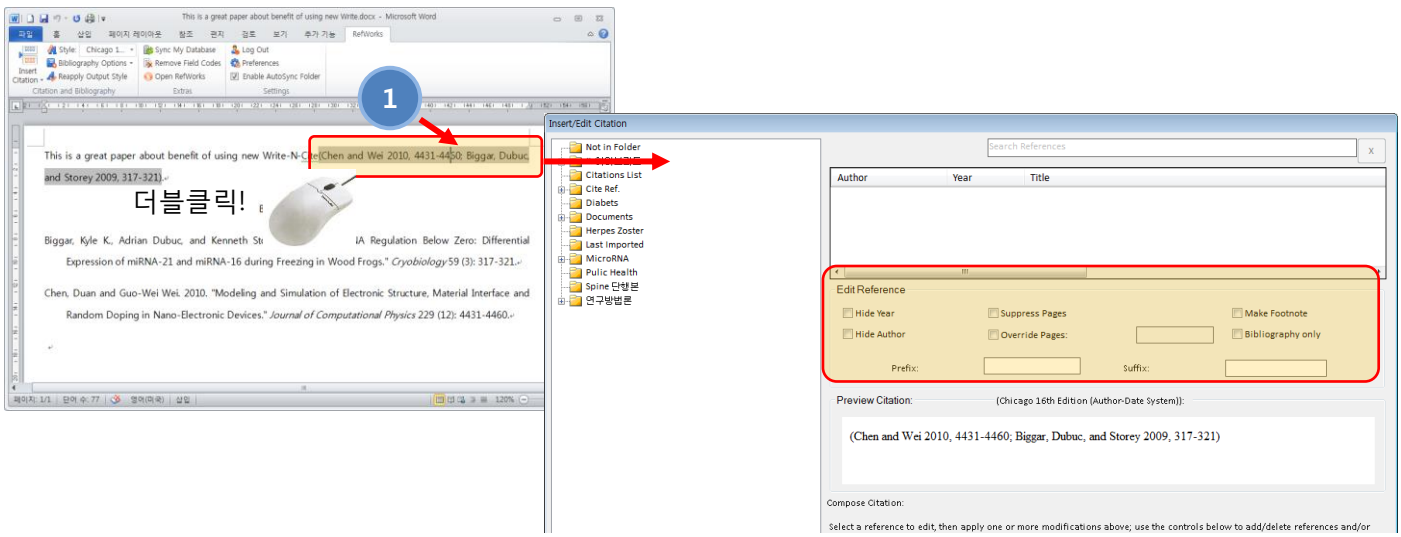
8. 인용문헌 편집

- 인용문헌의 저자/연도/페이지 숨기기 또는 특정 페이지 인용 시, 인용문헌 페이지를 바꿀 수 있습니다.
- 인용문헌 편집 기능의 종류

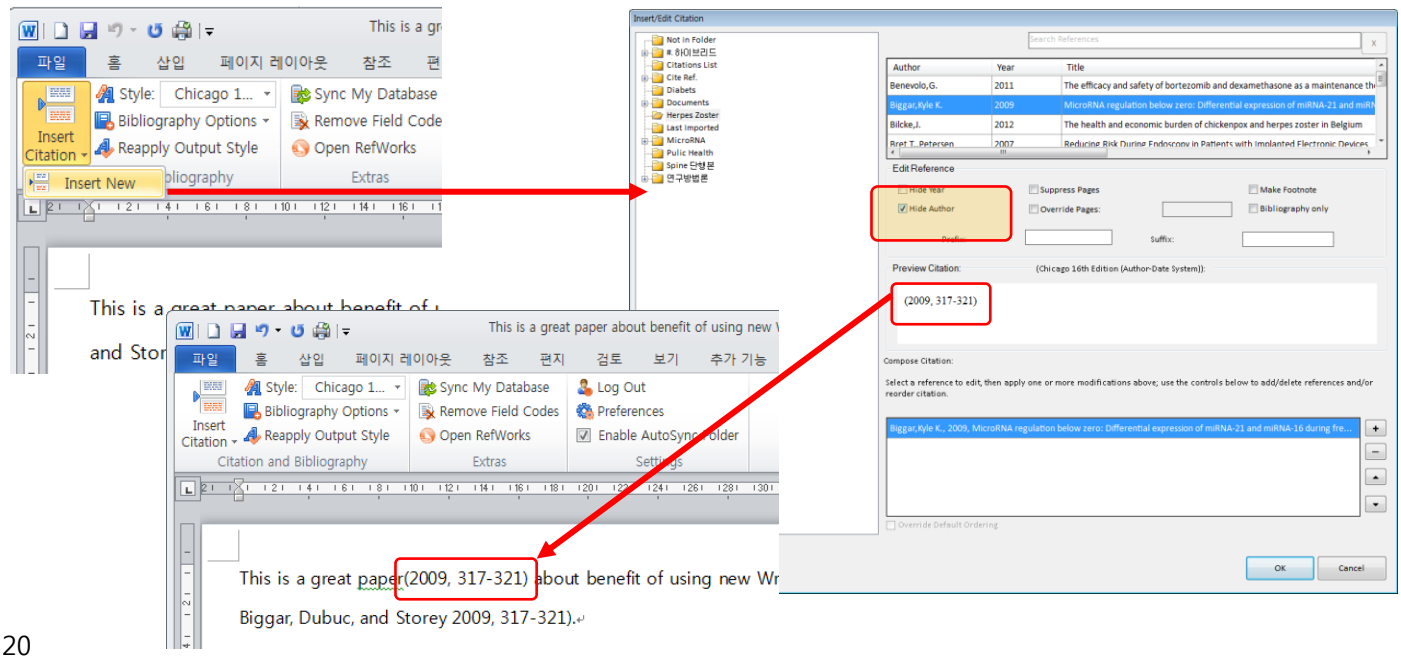
	편집의 종류	편집 전	Write-N-Cite 편집 기능 이름	편집 후
1	저자명 생략	(Smith, 2003)	**Hide Author**	(2003)
2	연도 생략	(Smith, 2003)	**Hide Year**	(Smith)
3	페이지 감추기 (Chicago, MLA 양식 등에서)	(Smith 2003, 44-46)	**Suppress Pages**	(Smith 2003)
4	페이지 변경 (Chicago, MLA 양식 등에서)	(Smith 2003, 44-46)	**Override Pages**	(Smith 2003, 45)
5	인용문헌 앞에 특정한 텍스트 삽입	(Smith 2003).	**Prefix**	(Unpublished work by Smith 2003).
6	인용문헌 뒤에 특정한 텍스트 삽입	(Smith 2003)	**Suffix**	(Smith 2003 재인용)

인용문헌 편집 시 공통사항...

방법 1. 먼저 인용된 문헌을 편집할 때 → 인용문헌에서 마우스를 더블 클릭 (Insert/Edit Citation 박스창에서)

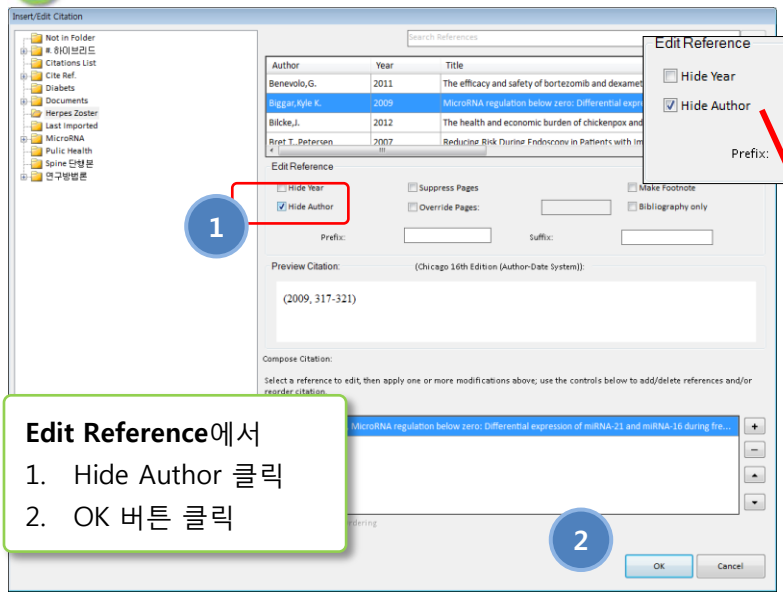


방법 2. 새로운 인용문헌을 삽입할 때 → Insert/Edit 박스에서 인용문헌 선택 후, 인용문헌을 미리 편집기능 사용

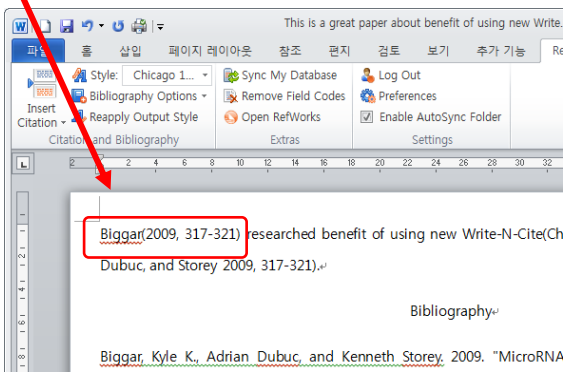


8. 인용문헌 편집

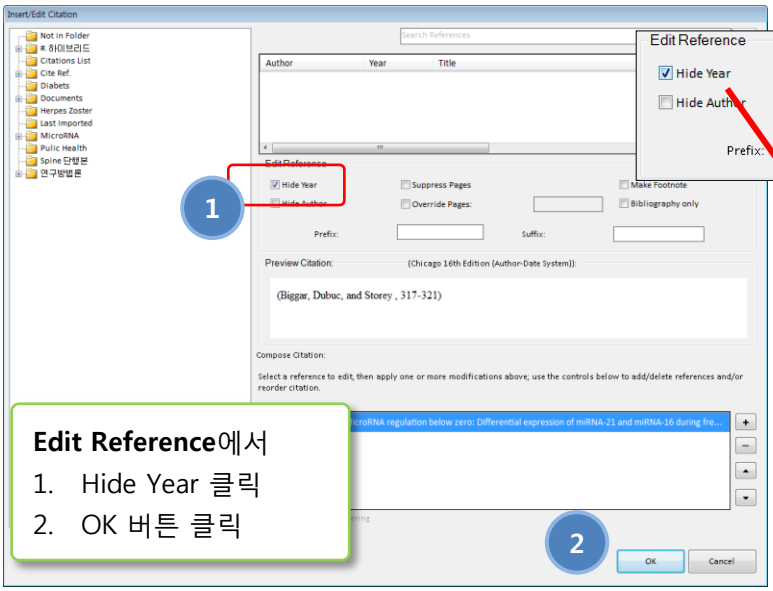
1 저자명 생략 (일반적으로 본문 내 저자명이 직접 언급될 때 저자명을 생략 함)



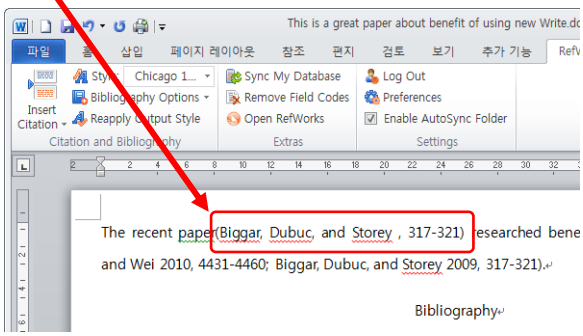
Edit Reference에서
1. Hide Author 클릭
2. OK 버튼 클릭



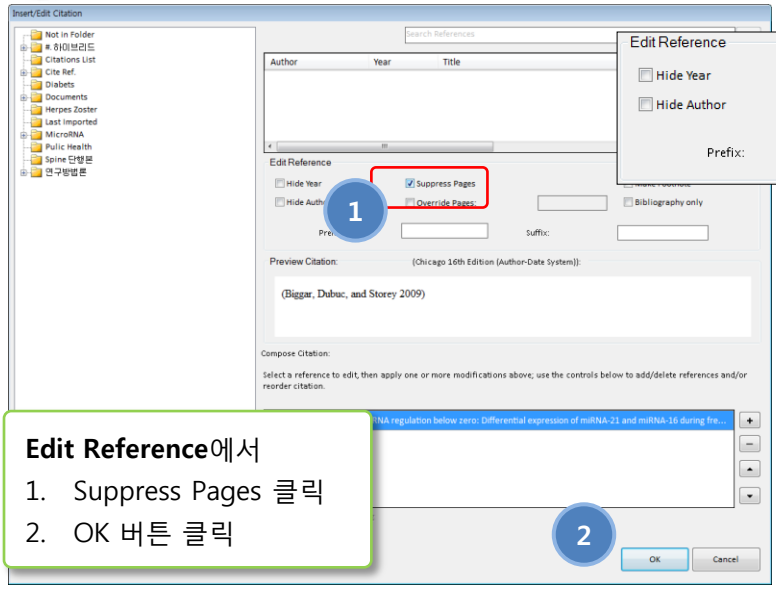
2 연도를 숨길 때



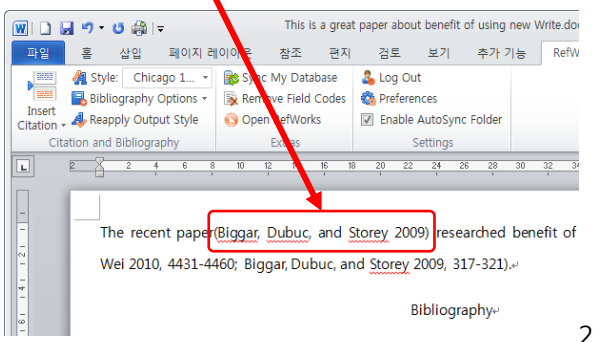
Edit Reference에서
1. Hide Year 클릭
2. OK 버튼 클릭



3 페이지를 숨길 때 (Chicago, MLA 스타일과 같이 인용문헌에 페이지를 기술하는 스타일 양식을 사용할 경우)

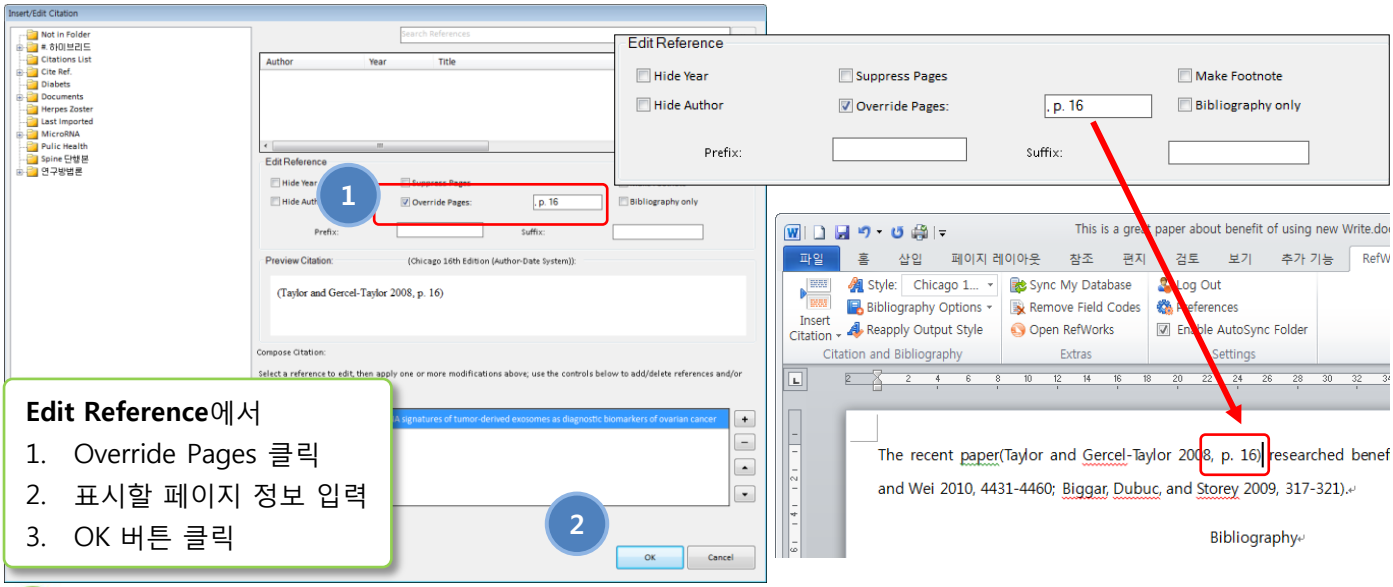


Edit Reference에서
1. Suppress Pages 클릭
2. OK 버튼 클릭



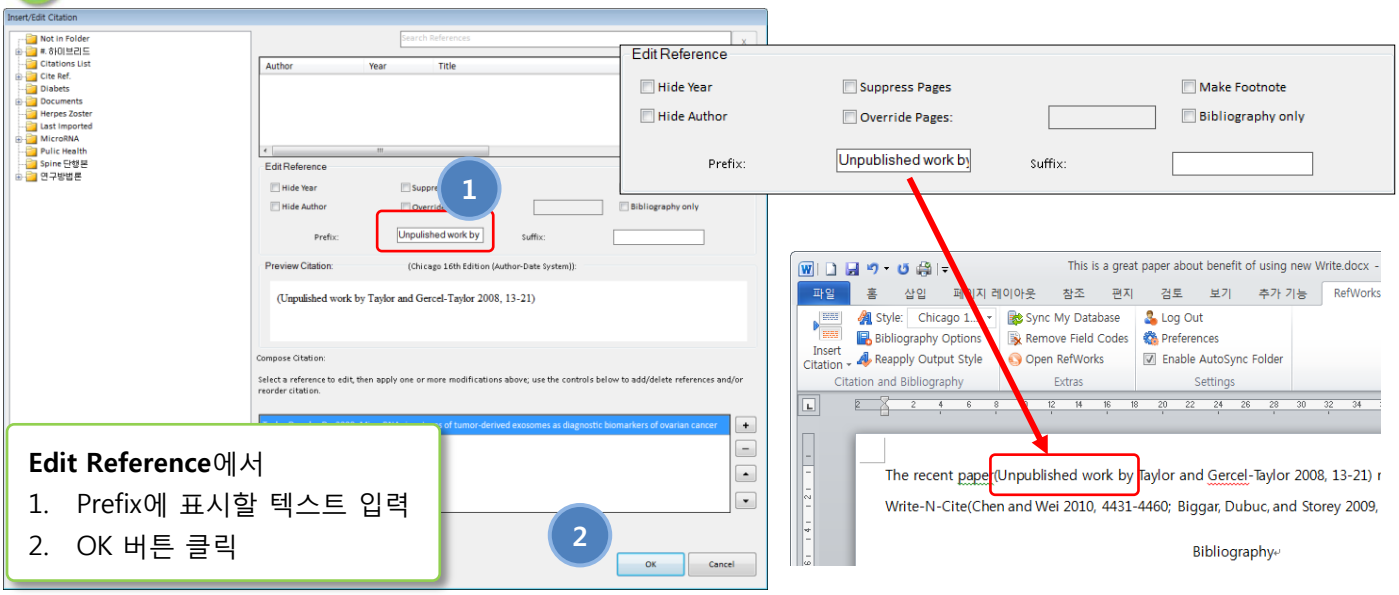
8. 인용문헌 편집

4 페이지 변경 (인용한 문헌의 전체 페이지 말고, 특정 페이지를 기술할 경우)



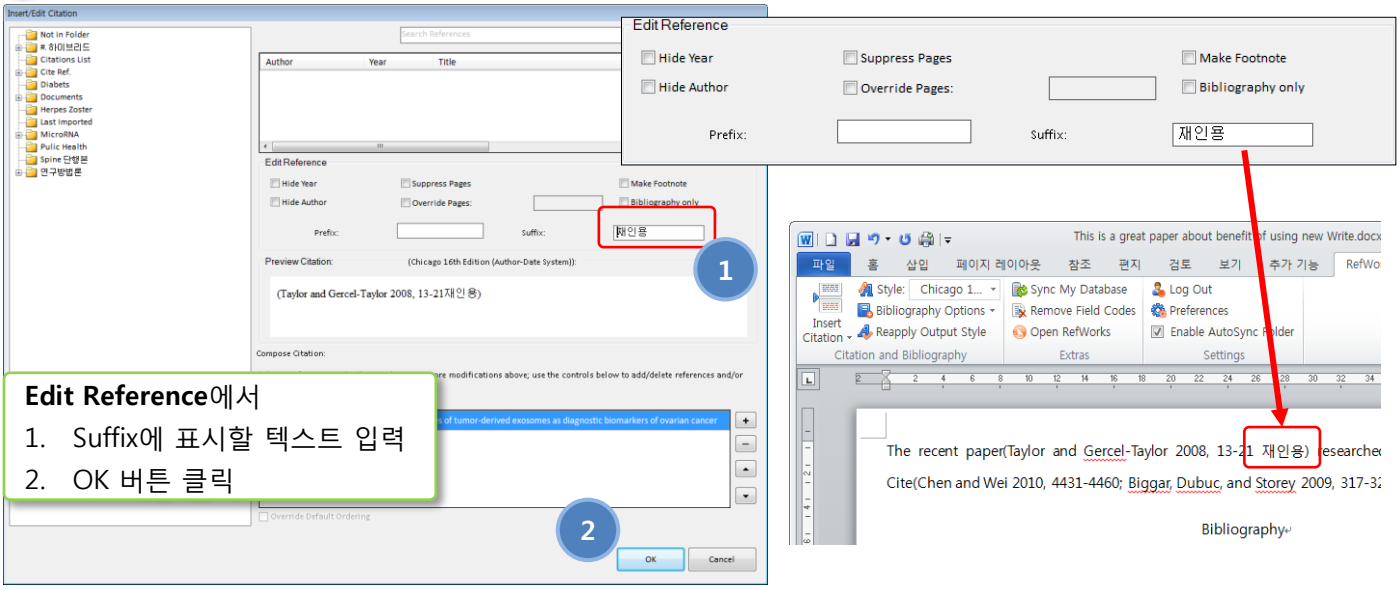
Edit Reference에서
1. Override Pages 클릭
2. 표시할 페이지 정보 입력
3. OK 버튼 클릭

5 인용문헌 앞에 특정한 텍스트 삽입



Edit Reference에서
1. Prefix에 표시할 텍스트 입력
2. OK 버튼 클릭

6 인용문헌 뒤에 특정한 텍스트 삽입

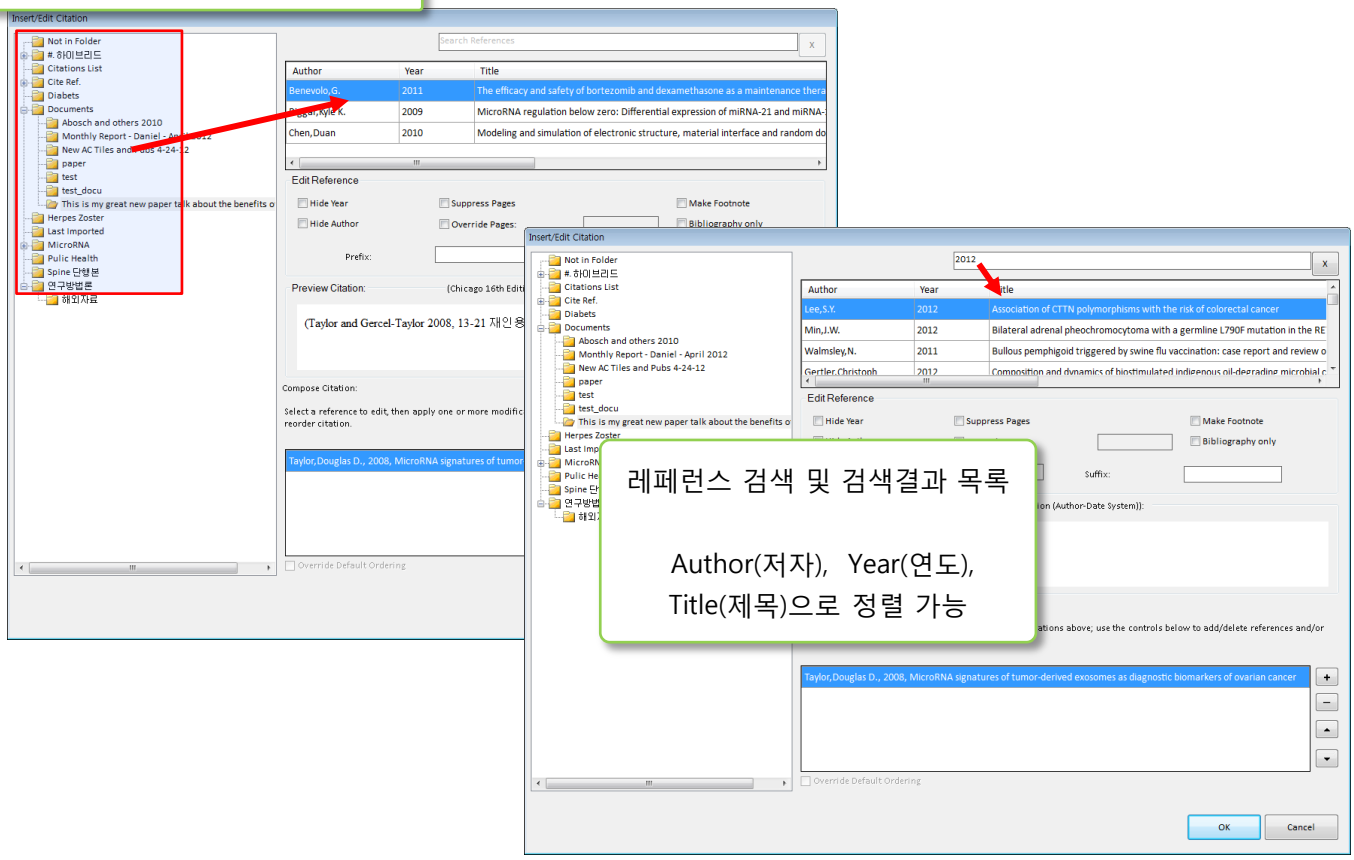


Edit Reference에서
1. Suffix에 표시할 텍스트 입력
2. OK 버튼 클릭

9. 인용문헌 자료 탐색 및 검색

폴더별 보기 (기본화면)

- 폴더 선택 시, 레퍼런스 목록이 나타남

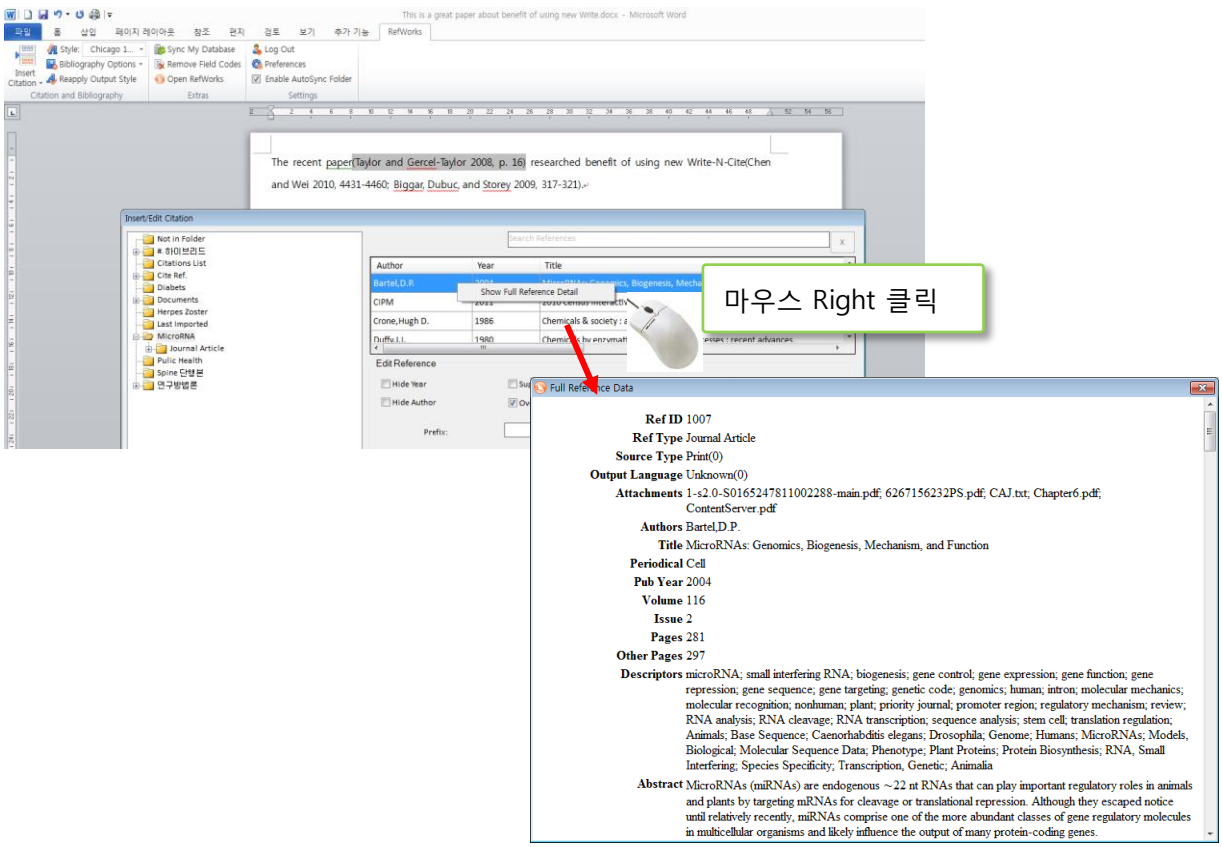


레퍼런스 검색 및 검색결과 목록

Author(저자), Year(연도),
Title(제목)으로 정렬 가능

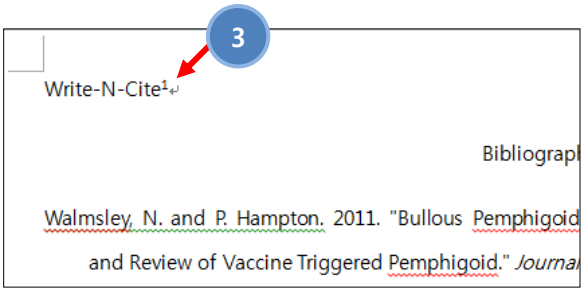
9. 인용문헌 자료 – 상세정보 보기

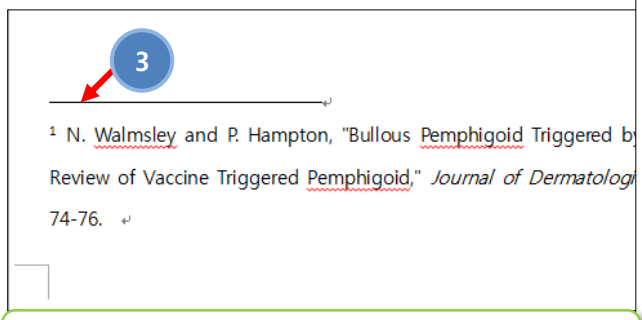
- Insert/Edit Citation 박스 상단의 레퍼런스 목록에서 마우스 오른쪽버튼 클릭 → Show Full Reference Data 클릭 → 레퍼런스 자료의 상세정보가 나타남

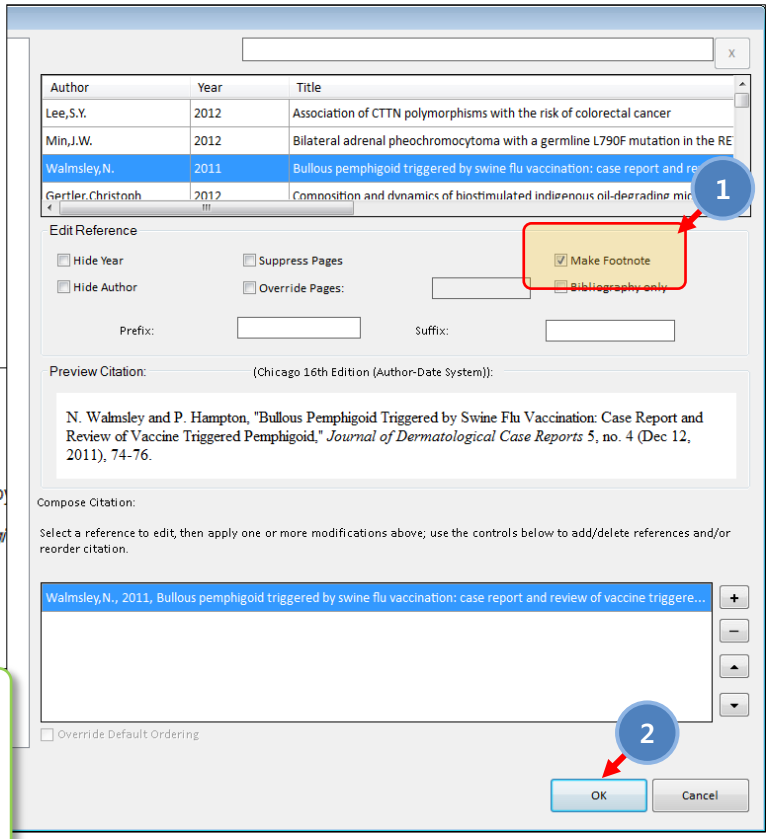


10. 각주문헌 넣기

▪ Insert/Edit Citation 박스의 **Make Footnotes**를 선택하면 해당 문헌이 자동으로 각주로 처리됩니다.

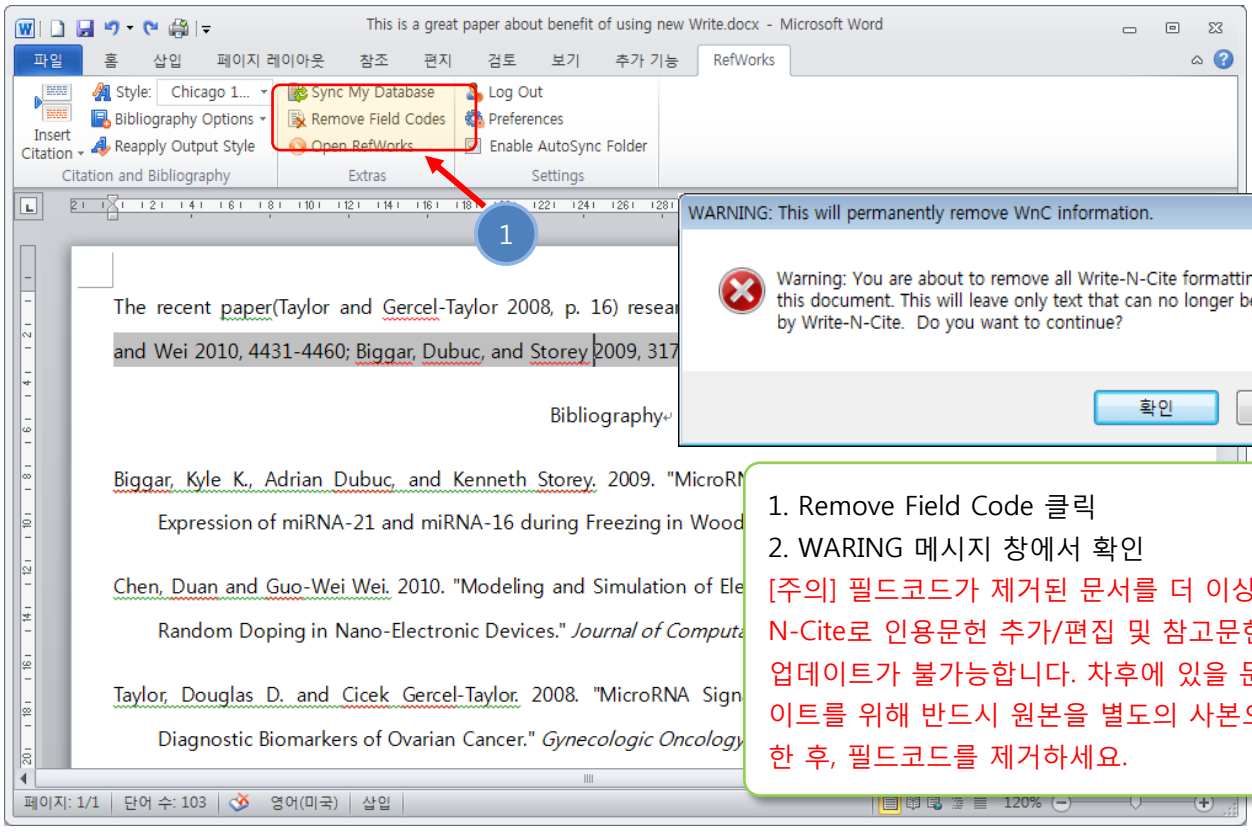






1. Insert/Edit Citation 박스에서 인용문헌 선택 후, Make Footnote에 체크
2. OK 버튼 클릭
3. 해당 문헌에 대한 각주번호가 본문 내 생성되며, 해당 페이지 하단에 각주문헌이 나타남

11. Word 문서 완성하기 – 필드코드 제거

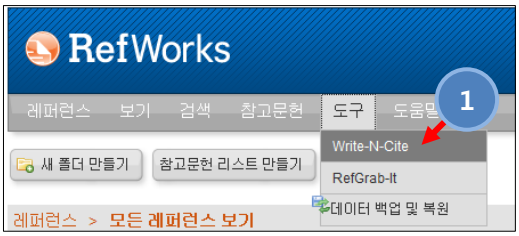


1. Remove Field Code 클릭
2. WARING 메시지 창에서 확인

[주의] 필드코드가 제거된 문서를 더 이상 Write-N-Cite로 인용문헌 추가/편집 및 참고문헌 리스트 업데이트가 불가능합니다. 차후에 있을 문서 업데이트를 위해 반드시 원본을 별도의 사본으로 저장한 후, 필드코드를 제거하세요.

아래한글 용 Write-N-Cite 설치

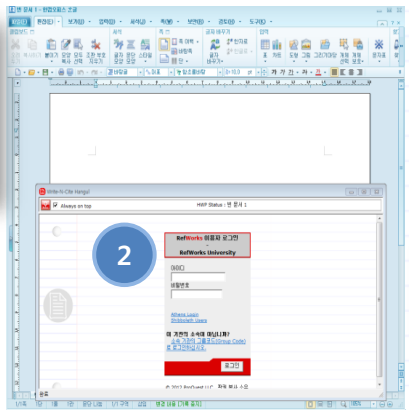
- Write-N-Cite Hangul : RefWorks에 저장되어 있는 레퍼런스 자료를 HWP 파일에 인용/각주/참고문헌 리스트를 자동으로 작성할 수 있는 프로그램입니다.



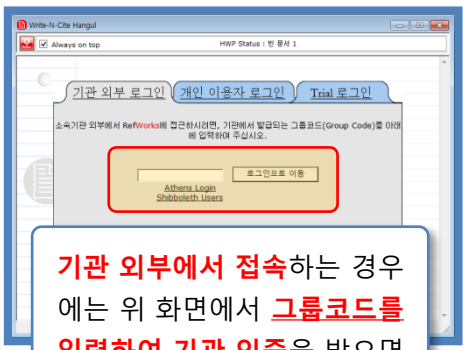
- 설치가 완료되면 바탕화면에 Write-N-Cite Hangul 바로가기 아이콘이 생성됩니다.
- 호환환경 : Windows XP, Vista, 7 & 아래한글 2007, 2010
- 주의 : 아래한글 2010를 사용할 경우, 아래한글이 최신 환경으로 업데이트가 되어 있어야 합니다.

Write-N-Cite Hangul + 아래한글 실행하기

- 바탕화면에 만들어진 Write-N-Cite Hangul 바로가기 아이콘을 클릭하면, 아래한글이 실행되면서, 동시에 Write-N-Cite 로그인 창이 나타납니다.

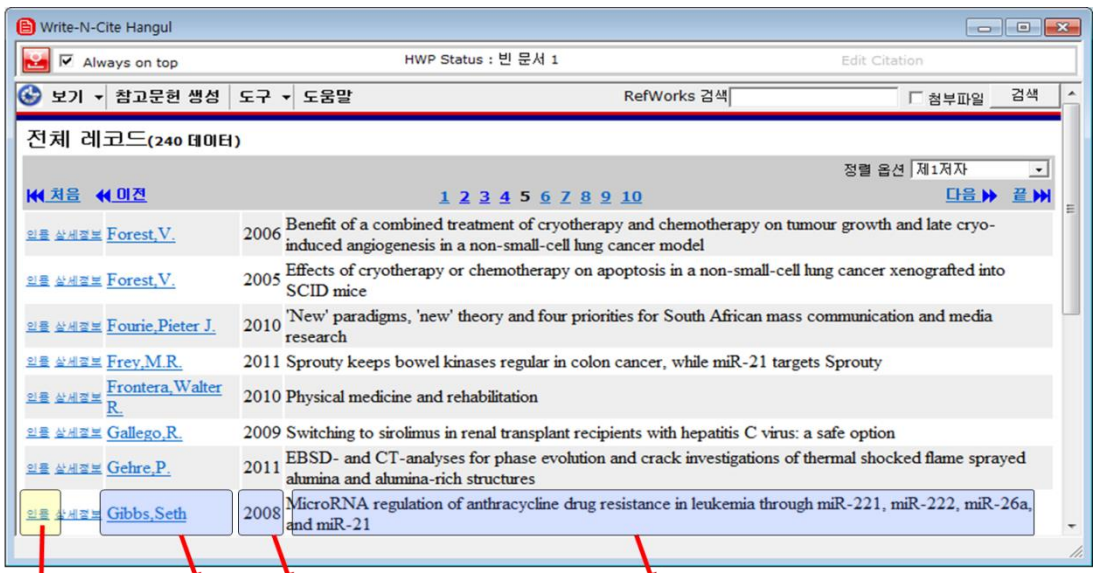


Write-N-Cite Hangul에 로그인

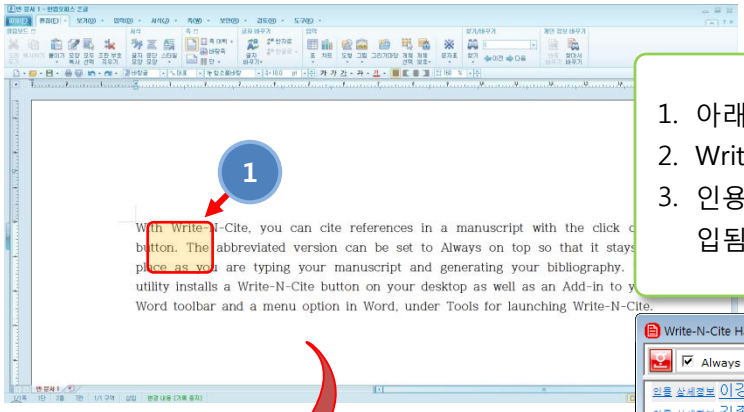


기관 외부에서 접속하는 경우에는 위 화면에서 **그룹코드를 입력하여 기관 인증**을 받으면 2번의 로그인 화면으로 이동

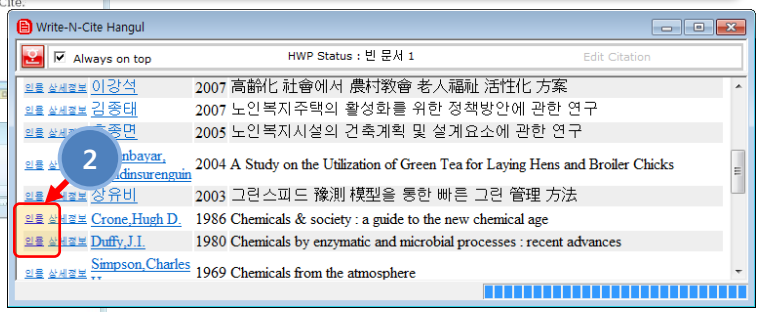
4 Write-N-Cite Hangul에 로그인되면, RefWorks에 저장된 모든 레퍼런스 목록이 나타납니다

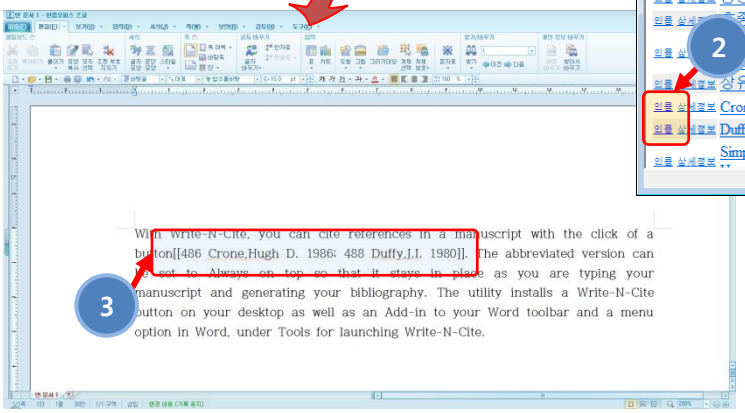


아래한글 용 Write-N-Cite Hangul 로 인용자료 넣기

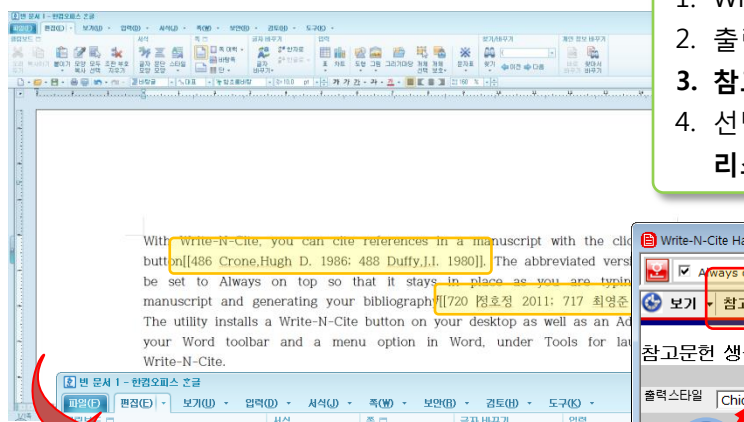


1. 아래한글문서에서 인용할 위치를 마우스 커서로 지정.
2. Write-N-Cite Hangul에서 레퍼런스 자료의 인용 클릭
3. 인용할 레퍼런스 자료가 임시 데이터코드로 문서에 삽입됨

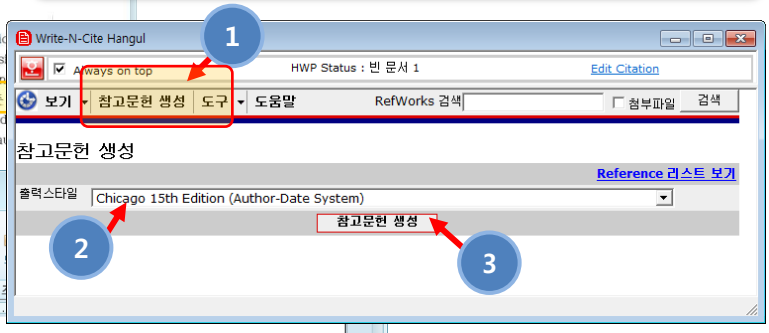


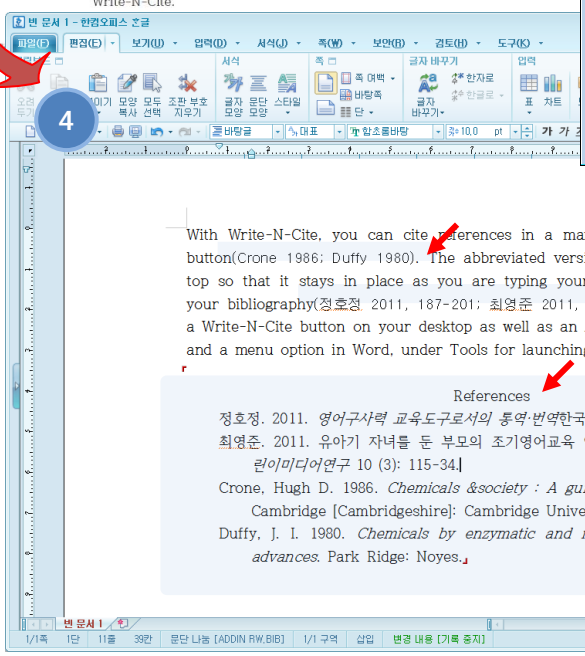


아래한글 용 Write-N-Cite Hangul로 논문 포맷 (Format) 하기



1. Write-N-Cite Hangul에서 **참고문헌 생성** 메뉴로 이동
2. 출력스타일 선택
3. **참고문헌 생성** 버튼 클릭
4. 선택된 출력스타일을 기준으로 **인용문헌**과 **참고문헌 리스트**가 자동으로 처리됩니다.





With Write-N-Cite, you can cite references in a manuscript with the click of a button(Crone 1986; Duffy 1980). The abbreviated version can be set to Always on top so that it stays in place as you are typing your manuscript and generating your bibliography(정호정 2011, 187-201; 최영준 2011, 115-134). The utility installs a Write-N-Cite button on your desktop as well as an Add-in to your Word toolbar and a menu option in Word, under Tools for launching Write-N-Cite.

References

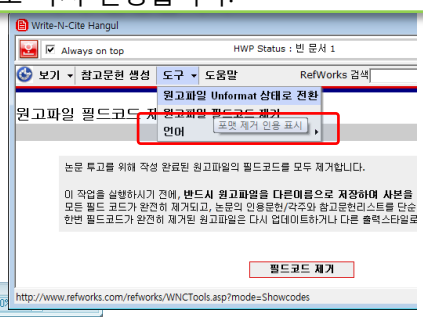
정호정. 2011. *영어구사력 교육도구로서의 통역·번역*한국통역번역학회.

최영준. 2011. 유아기 자녀를 둔 부모의 조기영어교육 인식에 관한 선행연구 분석*. *어린이미디어연구* 10 (3): 115-34.

Crone, Hugh D. 1986. *Chemicals &society : A guide to the new chemical age.* Cambridge [Cambridgeshire]: Cambridge University Press.

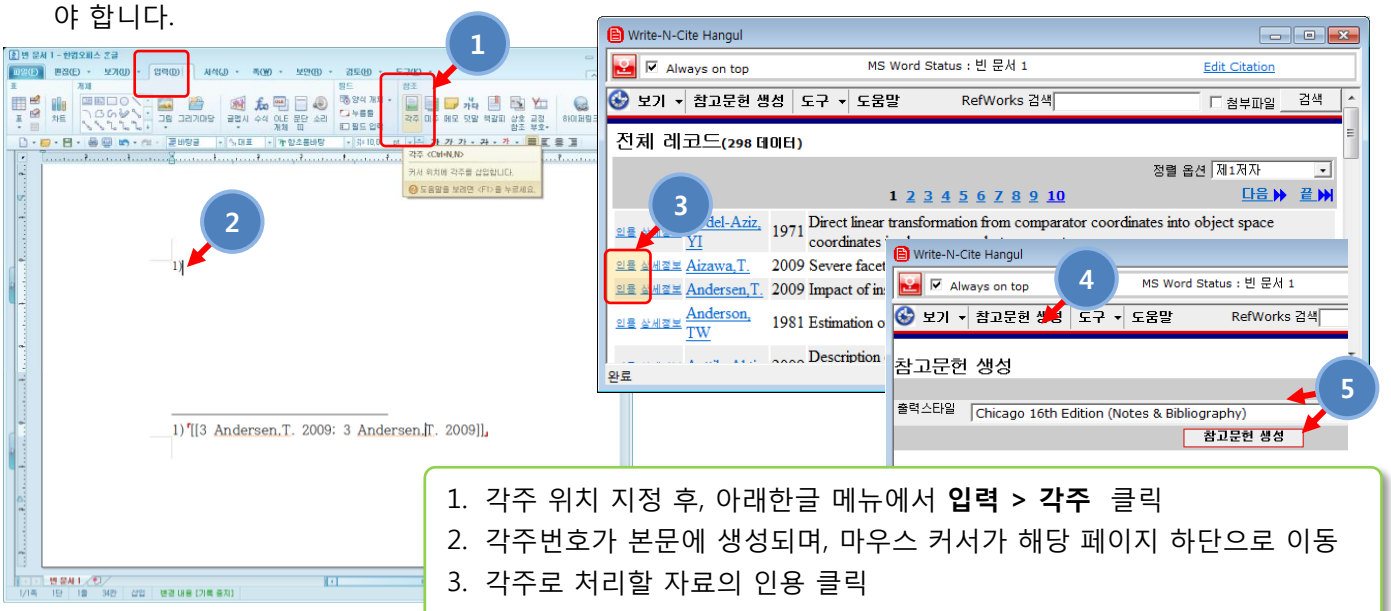
Duffy, J. I. 1980. *Chemicals by enzymatic and microbial processes : Recent advances.* Park Ridge: Noyes.

Write-N-Cite의 **도구>원고파일 Unformat 상태로 전환**하면 인용문헌과 참고문헌이 처리되기 전 상태의 논문파일로 다시 변경됩니다.



아래한글 용 Write-N-Cite Hangul로 각주문헌 삽입

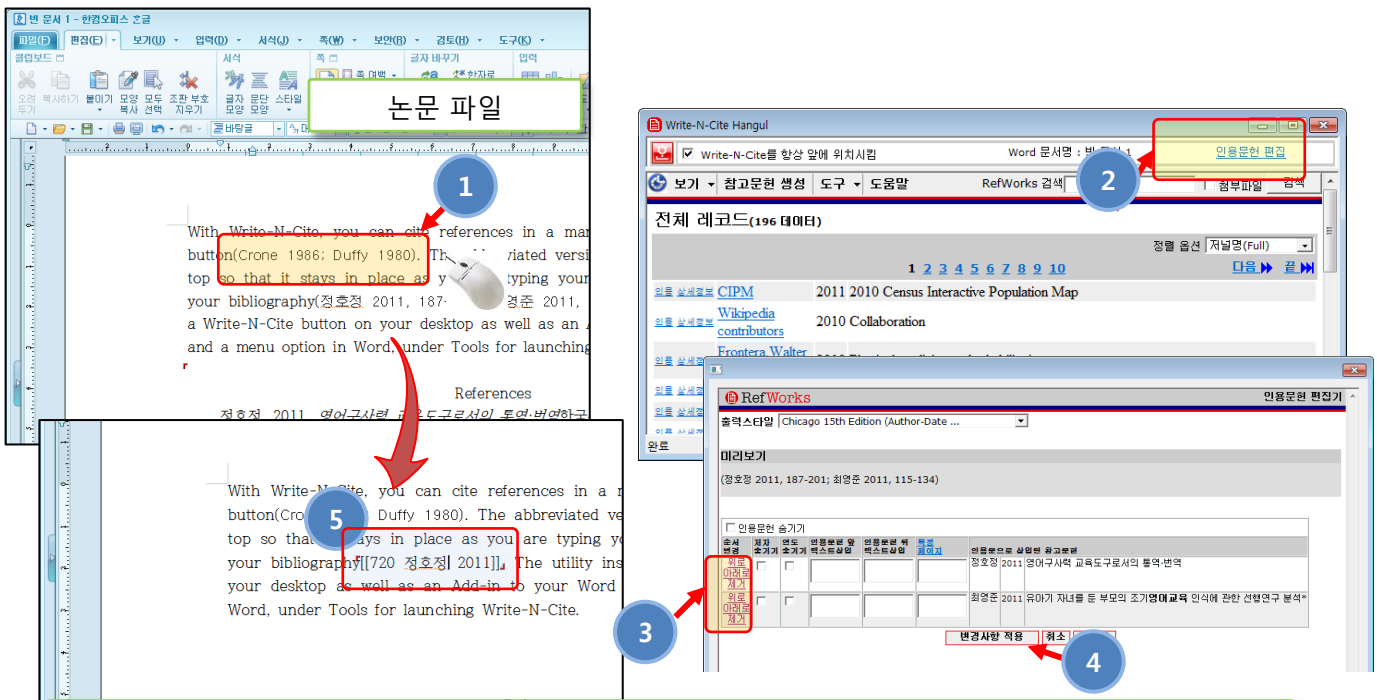
- 각주양식으로 처리하기 위해서는 RefWorks의 즐겨찾는 출력스타일에 각주를 지원하는 스타일에 등록되어 있어야 합니다.



1. 각주 위치 지정 후, 아래한글 메뉴에서 **입력 > 각주** 클릭
2. 각주번호가 본문에 생성되며, 마우스 커서가 해당 페이지 하단으로 이동
3. 각주로 처리할 자료의 인용 클릭
4. 참고문헌 생성
5. 각주 스타일 선택 후 **참고문헌 생성** 버튼 클릭

아래한글 용 Write-N-Cite Hangul로 인용문헌 편집

- Write-N-Cite의 인용문헌 편집 기능을 사용하여, 처리된 **인용문헌의 인용순서 변경**, 잘못 삽입된 **인용문헌 삭제** 등 인용문헌 편집이 가능합니다.



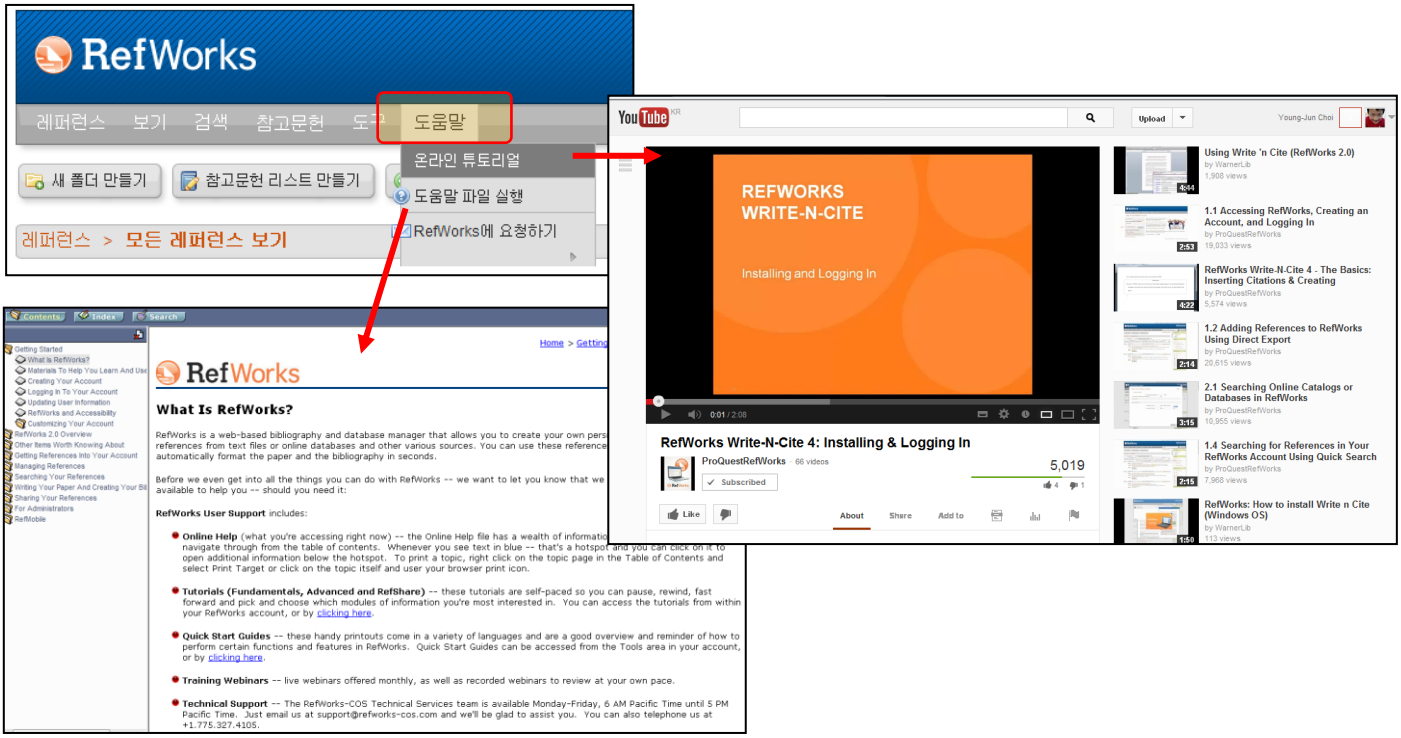
1. Write-N-Cite Hangul로 삽입한 인용문헌에 마우스 커서를 위치시킨 다음,
2. Write-N-Cite Hangul의 **인용문헌 편집** 클릭
3. 인용문헌 순서 변경 (위, 아래로 클릭) 또는 불필요한 인용문헌 삭제 (제거 클릭)
4. **변경사항 적용** 버튼 클릭
5. 편집된 인용문헌이 임시 데이터코드로 다시 정리됩니다.

Write-N-Cite Hangul의 참고문헌 생성 기능으로 논문을 다시 Format하면 편집된 인용문헌과 참고문헌 리스트가 변경된 내용으로 업데이트 됩니다.

출력스타일 편집기

- 출력스타일 편집기를 이용하여 사용자가 필요한 출력스타일을 직접 생성하거나 기존 출력스타일을 편집할 수 있습니다.

RefWorks 도움말 및 튜토리얼



RefWorks 한글 서비스 안내 페이지

http://refworks.libguides.com/rwkorea

문의사항 및 기술지원 요청

ProQuest 한국지사
korea@asia.proquest.com
02-733-5119

좋은 습관!
RefWorks