



EndNote V.10 Manual

053004K1

Copyright © 2004 The Thomson Corporation

Thomson Scientific customers are hereby granted permission to make copies of this training guide for their own use within their organization. All reproduced copies must contain the Thomson Scientific copyright notice (including partial copies). Other reproduction shall require the express consent of Thomson Scientific.

Trademark Acknowledgments

Thomson® product names and acronyms used herein are trademarks, service marks, and registered trademarks used under license. All other product names mentioned here are trademarks, service marks, and registered trademarks of their respective owners.

목 차

목 차	2
<i>EndNote</i> 소개	3
<i>EndNote</i> 설치	4
<i>EndNote</i> 라이브러리	5
라이브러리 관리	8
<i>EndNote</i> 레퍼런스	10
레퍼런스 생성	11
레퍼런스 입력 및 수정	14
레퍼런스 관리	16
Microsoft® Word 이용하기	21
문헌 인용	25
Subject Bibliography	30

EndNote 소개

EndNote는 300 백만 이상의 전 세계 연구자 및 서지 관리자, 학생 등이 보편적으로 사용하는 대표적인 서지 관리 프로그램으로 윈도우 및 매킨토시에서 모두 사용 가능하며 다양하고 편리한 기능을 제공합니다.

◆ Reference and Image Database

이용자의 개인 라이브러리에서 서지 정보의 저장, 관리 및 검색이 가능합니다. 또한 차트, 표, 그림, 방정식 등과 같은 이미지 정보를 키워드와 캡션 정보를 이용해 관리할 수 있습니다.

◆ Bibliography and Manuscript maker

Cite While You Write™ 와 Microsoft® Word 와의 완벽한 호환 기능을 통해 논문 작성 시 참고 문헌, 그림 및 표 목차 정보를 자동으로 생성해 줍니다. 또한 세계 유수 저널에 대한 템플릿을 미리 제공하므로 해당 저널에서 요구하는 논문 형식에 맞추어 쉽고 빠르게 논문을 작성할 수 있습니다.

◆ EndNote Web Site

EndNote 와 관련된 소식이나 정보는 다음 웹 사이트에서 확인할 수 있습니다.

<http://www.endnote.com>

새롭게 추가된 기능 혹은 서지 형식(output style), 템플릿 등을 업데이트할 수 있으며, 현재 활발하게 활동하고 있는 E-mail forum 인 endnote-interest group 에 대한 정보도 제공합니다.

◆ System Requirements

- Windows 2000
- Windows ME
- Windows XP

◆ Hardware Requirements

- Pentium 이상
- 16MB RAM
- 50 MB 이상의 free space

EndNote 설치

1. 구동 중인 다른 프로그램을 중지합니다.
2. EndNote CD 를 CD-ROM 드라이브에 삽입합니다.
3. EndNote Setup 프로그램이 시작합니다. 만약 자동으로 시작하지 않는 경우에는 시작 메뉴에서 실행을 클릭한 후 “d:\setup” (해당 PC 의 CD-ROM 드라이브 명)을 입력하고 Enter 를 칩니다.
4. 화면에 나오는 순서에 따라 EndNote 를 설치합니다.
 - Full 혹은 Custom installation 을 설치할 수 있습니다. 설치 폴더는 디폴트로 C:\Program Files\EndNote 이며 임의로 변경할 수 있습니다.
5. EndNote 와 함께 설치되는 구성 요소는 다음과 같습니다.
 - Program
 - Styles (서지 형식)
 - Filters (텍스트 형식의 데이터 반입을 위한 파일)
 - Connection files (온라인 데이터베이스 검색 기능 제공)
 - Word processor files (Word 혹은 WordPerfect 관련 파일 및 Manuscript Templates)
6. 이전 버전에 대한 Upgrade 등 이미 설치되어 있는 경우
 - EndNote 이전 버전이 설치된 경우 기존 파일은 보존하거나 새 파일로 overwrite 할 수 있습니다.
 - 보존하는 경우 EndNote 가 설치되면서 “Backup” 폴더에 Style, Filter 등의 기존 파일을 저장하며 backup 된 파일을 사용하려면 EndNote 가 설치된 후 해당 파일을 EndNote 아래의 각 폴더로 이동해야 합니다.
7. 파일 호환성
 - 이전 버전의 EndNote 으로 작성된 모든 라이브러리는 EndNote 10 에서 사용 가능합니다.
 - 이전 버전에서 제공된 Style 은 EndNote 10 에서 사용할 수 있습니다. 단 version 4 에서 제공된 Style 의 경우 EndNote 10 에서는 새로운 Style 로 인식하여 Style 명을 새롭게 지정하여 저장해야 합니다.
8. 설치 확인
 - 시작 버튼을 누른 후 프로그램에서 EndNote 의 EndNote Program 을 클릭하여 EndNote 를 실행시킵니다.
 - MS Word 를 실행한 후 도구 메뉴에 EndNote 10 메뉴가 생성되어 있는지 확인합니다. (Cite While You Write 기능 확인)
9. Upgrade
 - EndNote 의 Help 메뉴에서 EndNote Updates 를 클릭합니다.
 - 프로그램 업데이트와 함께 Style, Filter, Templates 등도 지속적으로 업데이트와 됩니다.
 - EndNote 웹 사이트에서 직접 다운로드 받을 수도 있습니다.

EndNote 라이브러리

EndNote 라이브러리는 키워드, 노트, 초록 등과 함께 서지 형식 작성에 필요한 정보를 포함하는 개별 정보를 모아 놓은 하나의 파일로 다음과 같은 특징이 있습니다.

- 각 라이브러리에 포함될 수 있는 레퍼런스의 개수 100,000 혹은 최대 32MB)이며 각각의 개별 레퍼런스 에는 고유 번호가 부여됩니다.
- 라이브러리는 무제한으로 생성할 수 있습니다.
- EndNote 를 시작할 때 특정 라이브러리가 자동으로 열리도록 디폴트 라이브러리를 선택할 수 있습니다.
- 여러 개의 라이브러리를 동시에 사용할 수 있습니다.
- 매킨토시나 윈도우 버전에서 작성된 라이브러리 모두 호환 가능합니다.
- 탐색기를 이용해 라이브러리의 복사, 이동 및 삭제가 가능합니다.
- 라이브러리 탐색 창의 크기나 글자 크기, 디스플레이 필드 등을 원하는 대로 수정할 수 있습니다.
- 해당 라이브러리에 이미지 정보가 포함될 경우 라이브러리 파일이 존재하는 폴더에 [라이브러리명].DATA 폴더가 생성되며, 라이브러리를 복사, 이동하거나 이름을 바꿀 경우 .DATA 폴더도 함께 수정해야 합니다.

◆ 라이브러리 탐색 창

라이브러리를 열면 입력된 모든 레퍼런스 정보를 보여주는 라이브러리 탐색 창을 볼 수 있습니다.

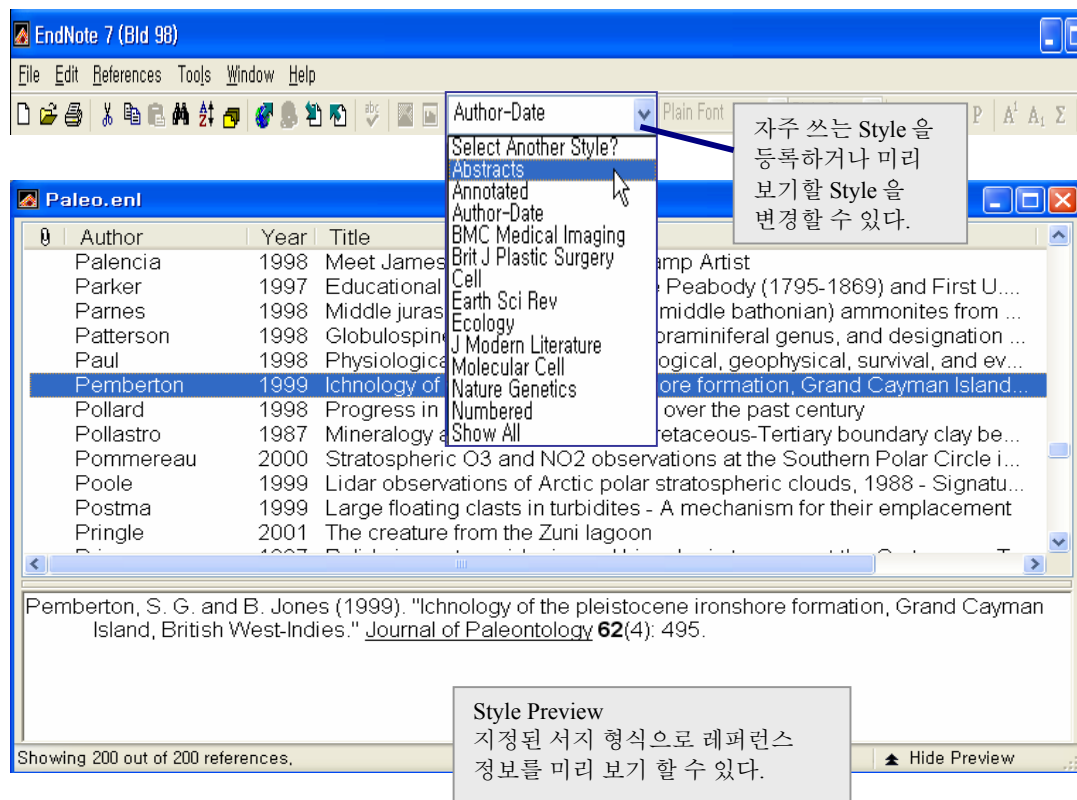
각 필드를 클릭하면 해당 필드에 따라 레퍼런스가 Sort 된다.

한 줄이 하나의 개별 레퍼런스를 의미하며, 더블 클릭하면 해당 레코드의 자세한 정보를 볼 수 있다.

클립: 레코드에 그래픽 혹은 파일이 첨부되어 있을 경우 표시됨
Author: 첫 번째 저자의 성
Year: 출판 연도
Title: 논문 제목
URL

현재 선택된 Style 에 맞게 구성된 레퍼런스 정보를 미리 보여줍니다.
Hide Preview 를 누르면 창이 없어진다.

- 현재 선택된 레퍼런스에서 화살표 키(↓,↑)를 이용하여 다른 레퍼런스를 선택할 수 있습니다.
- 위쪽의 필드명을 클릭하면, 해당 필드에 따라 레퍼런스를 정렬할 수 있습니다. 예를 들어 **Year** 를 클릭하면 출판 연도에 따라 정렬됩니다. (누를 때마다 올림차순 혹은 내림차순으로 바뀜)
- 특정 문자를 누르면 해당 문자로 시작되는 레코드로 바로 이동합니다. 예를 들어 **Author** 순으로 정렬되어 있을 때 **Z** 를 누르면 **Z** 로 시작하는 저자명 중에서 첫 번째 레퍼런스로 이동합니다.
- 특정 레퍼런스를 찾으려면 **Reference** 메뉴의 **Search References** 를 이용해 검색할 수 있습니다.
- 탐색 창 아래쪽의 **Show Preview** 버튼을 누르면 미리 보기 창에서 선택된 레퍼런스를 특정 **Style** 로 변환하여 볼 수 있습니다. **Hide Preview** 버튼을 누르면 미리 보기 창이 사라집니다.

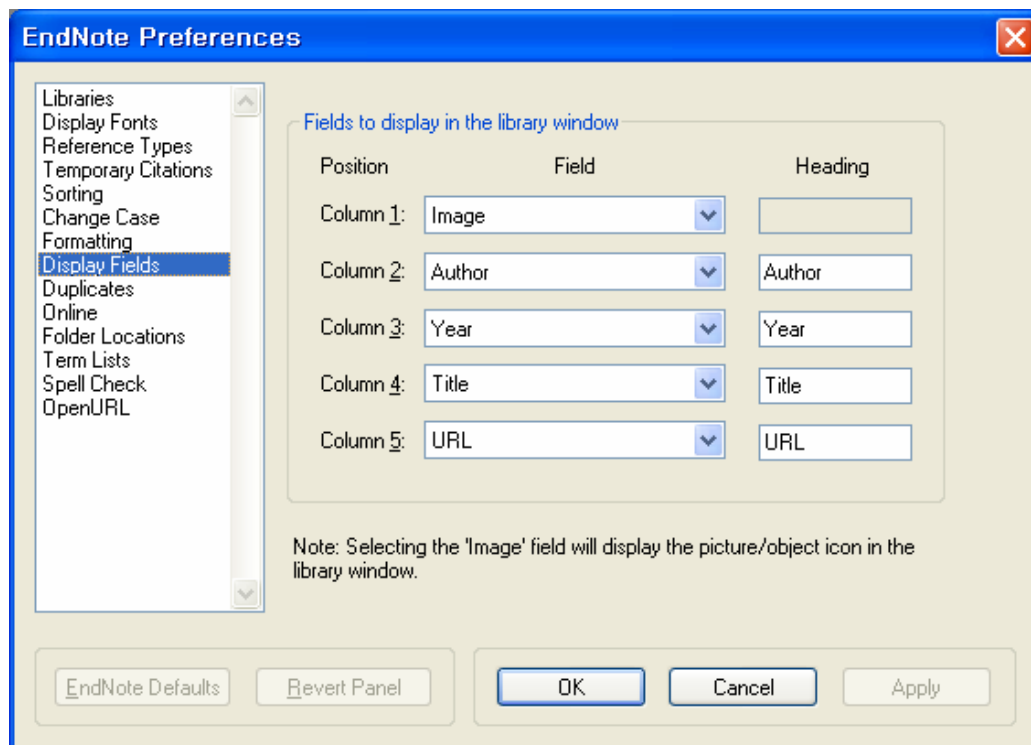


- 도구바에서 **Output Styles** 목록을 이용해 새로운 스타일을 선택하거나 **Edit** 메뉴의 **Output Styles** 에 있는 **Style** 목록에서 원하는 **Style** 에 체크하면 원하는 **Style** 로 미리 보기할 수 있습니다.
- 미리 보기 창에서 서지 형식 대신 **Notes** 혹은 **Abstract** 정보를 볼 수 있습니다. (이 경우 새로운 **Output Style** 만들기를 한 후에 가능)

◆ Display Field 변경

라이브러리 탐색 창에서 디폴트로 보여지는 필드를 원하는 다른 필드로 변경하여 볼 수 있습니다.

- **Edit** 메뉴에서 **Preferences** 선택
- **Display Fields** 옵션 선택



- 필드 리스트에서 원하는 필드를 선택 (5 개 미만의 필드만을 선택할 경우 나머지는 Unused 를 선택)
- 필드 이름(Heading)은 일반적으로 사용되는 이름으로 표시되지만 필요에 따라서 다른 이름으로 변경할 수도 있습니다.
- **OK** 버튼을 누른 후 **Preferences** 창을 닫습니다.
- 변경된 사항이 적용되어 라이브러리 탐색 창에 보여집니다.

◆ Display Font 변경

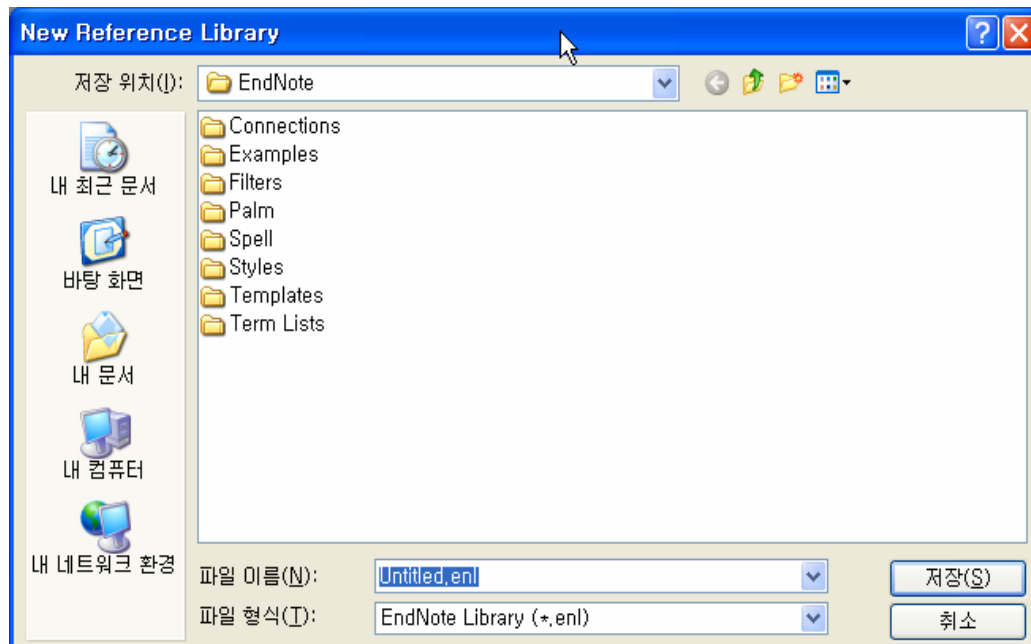
라이브러리 탐색 창의 기본 글꼴이나 글자 크기 등을 변경할 수 있습니다.

- **Edit** 메뉴의 **Preferences** 선택
- **Display Font** 클릭
- **Change Font** 를 클릭해 원하는 형태의 글꼴과 글자 크기를 선택
- **OK** 버튼 클릭

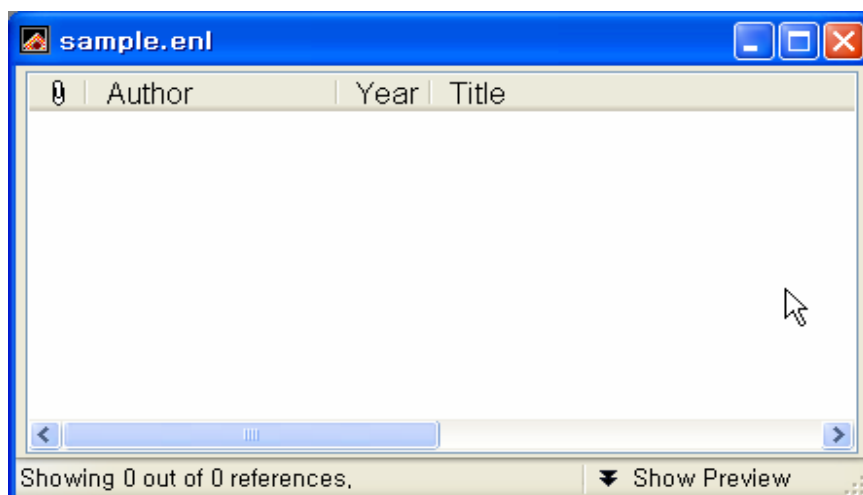
라이브러리 관리

◆ 새로운 라이브러리 작성

- EndNote의 **File** 메뉴에서 **New**를 선택하면 그림과 같은 창이 뜹니다.



- 라이브러리 이름을 입력합니다. 확장자는 기본적으로 “.enl” – EndNote Library – 가 됩니다.
- 라이브러리를 저장할 폴더를 선택한 후 **저장** 버튼을 누릅니다.
- 새로운 라이브러리에 대한 탐색 창이 나타나면 레퍼런스를 입력할 수 있습니다.



◆ 라이브러리 복사

- EndNote 는 현재 사용한 라이브러리의 변경 사항을 자동으로 저장하므로 **Save** 혹은 **Save as** 명령어가 없습니다.
- 라이브러리의 복사본을 만들기 위해서 **Save a Copy** 명령을 사용할 수 있습니다.

◆ 디폴트 라이브러리 설정

EndNote 를 시작할 때마다 자동으로 특정 라이브러리가 열리도록 디폴트 라이브러리를 설정할 수 있습니다.

- 디폴트로 설정하고자 하는 라이브러리(하나 혹은 다수)를 엽니다.
- **Edit** 메뉴에서 **Preferences** 의 **Libraries** 를 클릭합니다.
- **Add Open Libraries** 를 클릭하면 현재 열려있는 모든 라이브러리가 추가되며, EndNote 를 시작할 때마다 해당 라이브러리가 자동으로 열립니다.
- 특정 라이브러리를 선택한 후 **Remove Library** 를 누르면 해당 라이브러리를 디폴트 라이브러리에서 삭제할 수 있습니다.
- **OK** 버튼을 눌러 저장합니다.

◆ 다른 서지 관리 프로그램으로 만들어진 데이터베이스 변환

ProCite 혹은 Reference Manager 데이터베이스를 EndNote 라이브러리로 변환할 수 있습니다.

- **File** 메뉴에서 **Open** 의 **Open Library** 를 클릭합니다.
- “Files of Type”을 “all files”로 설정하고, 변환하고자 하는 파일을 찾아 **Open** 을 클릭합니다.
- **Convert** 버튼을 누르면 EndNote 라이브러리로 변환됩니다.

◆ 손상된 라이브러리의 복구

불가피하게 라이브러리가 손상된 경우 다음과 같이 라이브러리를 복구할 수 있습니다.

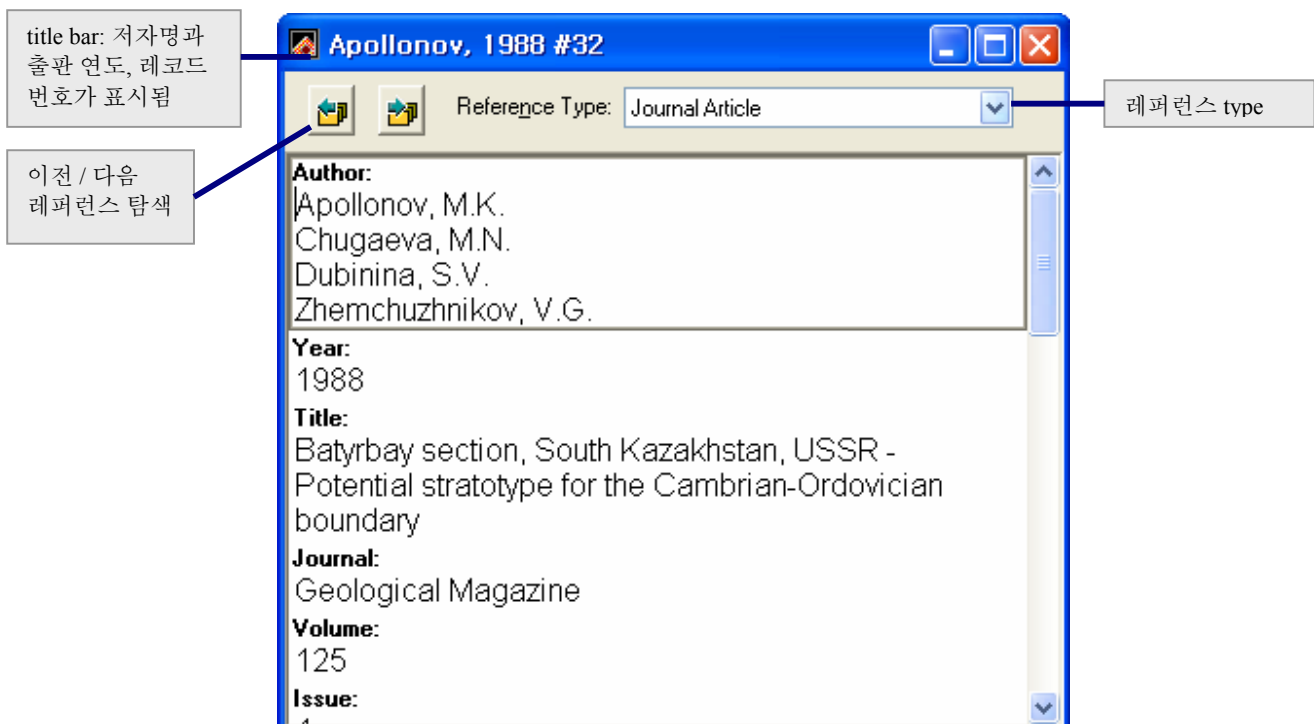
- 현재 열려있는 모든 라이브러리를 닫습니다.
- **Tool** 메뉴의 **Recover Library** 를 선택, 안내문을 읽은 후 **OK** 버튼을 클릭합니다.
- 대화 창에서 복구가 필요한 라이브러리를 찾아 **Open** 버튼을 누릅니다.
- 해당 라이브러리의 이름에 “-Saved”를 덧붙인 파일명으로 새로운 라이브러리가 만들어집니다.
- 원본과 복구된 라이브러리의 차이점
Recover Library 명령을 실행하면 원본에서 가능한 한 많은 레퍼런스를 복구하려고 하기 때문에 최근에 삭제된 레퍼런스도 함께 복구되어 원본보다 더 많은 레퍼런스를 포함하는 경우가 있습니다.
또한 Term list 는 복구되지 않으며, 복구된 라이브러리의 파일 크기는 대부분 원본보다 작습니다.

EndNote 레퍼런스

EndNote의 레퍼런스는 다음과 같은 중요한 특징을 가집니다.

- 각 레퍼런스는 자동으로 저장되며 각각의 레코드가 고유 번호를 가집니다.
- 각 라이브러리에는 100,000개의 레퍼런스 (또는 32 MB)를 저장할 수 있습니다.
- 레퍼런스의 각 필드는 약 8 page의 텍스트(32,000 글자)까지 입력할 수 있으며, 레퍼런스 당 16 page 정도의 크기가 될 수 있습니다.
- 레퍼런스의 필드 개수는 최대 40 개이며, 수정 및 삭제, 추가가 가능합니다.
- Image 필드에 그래픽이나 일반 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 라이브러리 탐색 창에서 하나 혹은 여러 개의 레퍼런스를 선택하면 이에 대한 보기 및 수정이 가능합니다.

라이브러리 탐색 창에서 레퍼런스를 선택 클릭하면 다음과 같은 창이 나타납니다.



- 레퍼런스 type에는 해당 Journal article, Book과 같은 레퍼런스의 형식이 표시됩니다.
- 이전/다음 버튼을 누르면 다른 레퍼런스에 대한 정보를 보여줍니다.
- 창을 닫으면 지금까지 수정한 내용이 자동으로 저장됩니다.
- 다음 필드로의 이동은 Tab 키를, 이전 필드는 SHIFT+Tab 키를 이용합니다.
-

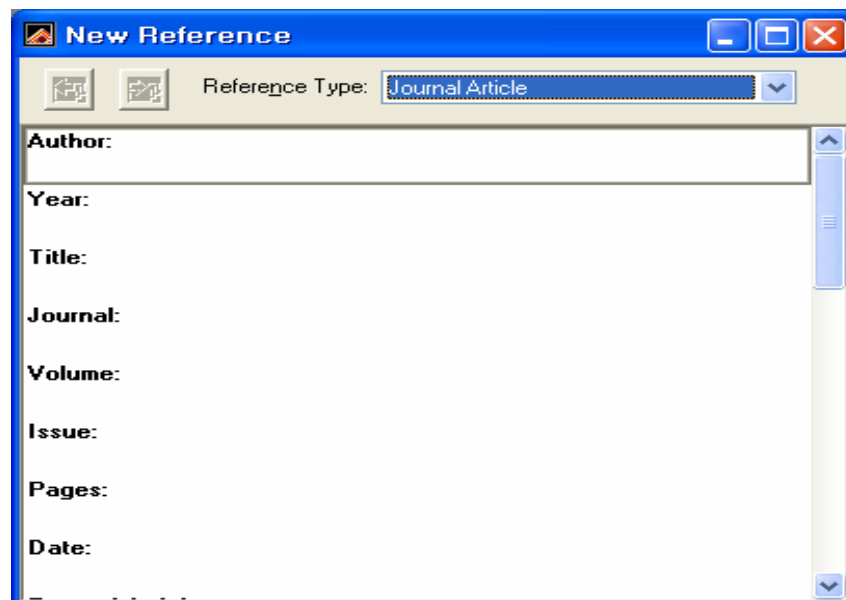
레퍼런스 생성

EndNote 라이브러리에 레퍼런스를 생성하는 방법은 다음과 같습니다. :

- 직접 입력
- 웹 데이터베이스 및 E-Journal 에서 직접 EndNote 로 내보내기
- EndNote 의 Connect 기능을 이용한 Import
- Filter 를 이용한 Import

◆ 직접 입력하기

- Reference 메뉴에서 New Reference 를 선택하면 레퍼런스 창이 나타납니다.
(단축키: CTRL+N)



The image shows the 'New Reference' dialog box in EndNote. At the top, there are two icons (a folder and a document) and a 'Reference Type:' dropdown menu currently set to 'Journal Article'. Below this, there is a list of fields for entering reference information: Author, Year, Title, Journal, Volume, Issue, Pages, and Date. Each field has a corresponding input area. On the right side of the form, there is a vertical scrollbar.

- 오른쪽 상단 목록에서 레퍼런스 타입을 선택합니다. (디폴트는 Journal Article)
- 각 필드에 서지 정보를 입력합니다.

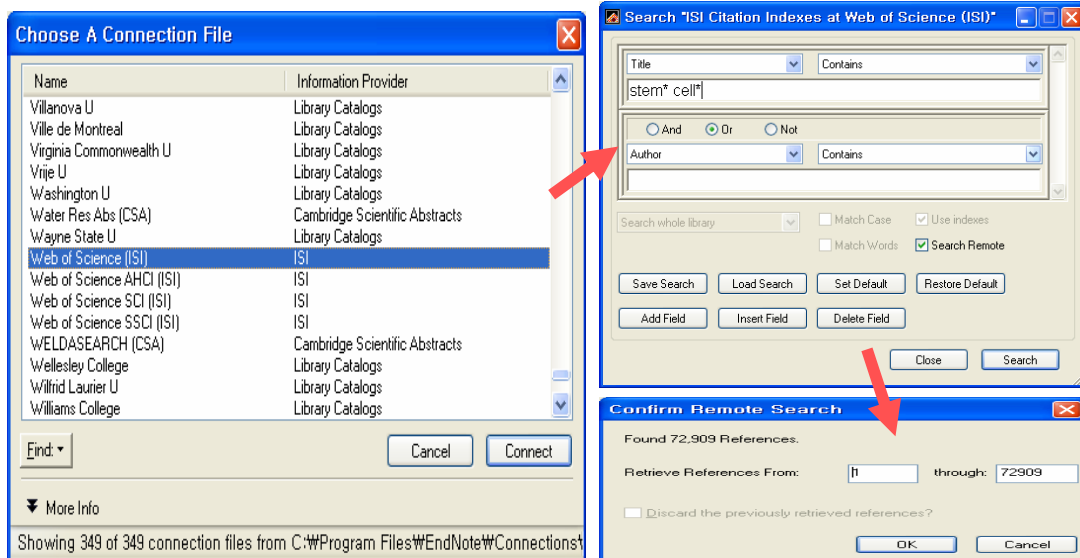
◆ 웹 데이터베이스 혹은 E-Journal 에서 직접 EndNote 로 내보내기

- 웹 데이터베이스 혹은 E-Journal 의 검색 결과를 EndNote 로 바로 내보내기 할 수 있습니다. (출판사에 따라 기능이 지원되지 않는 경우도 있음)

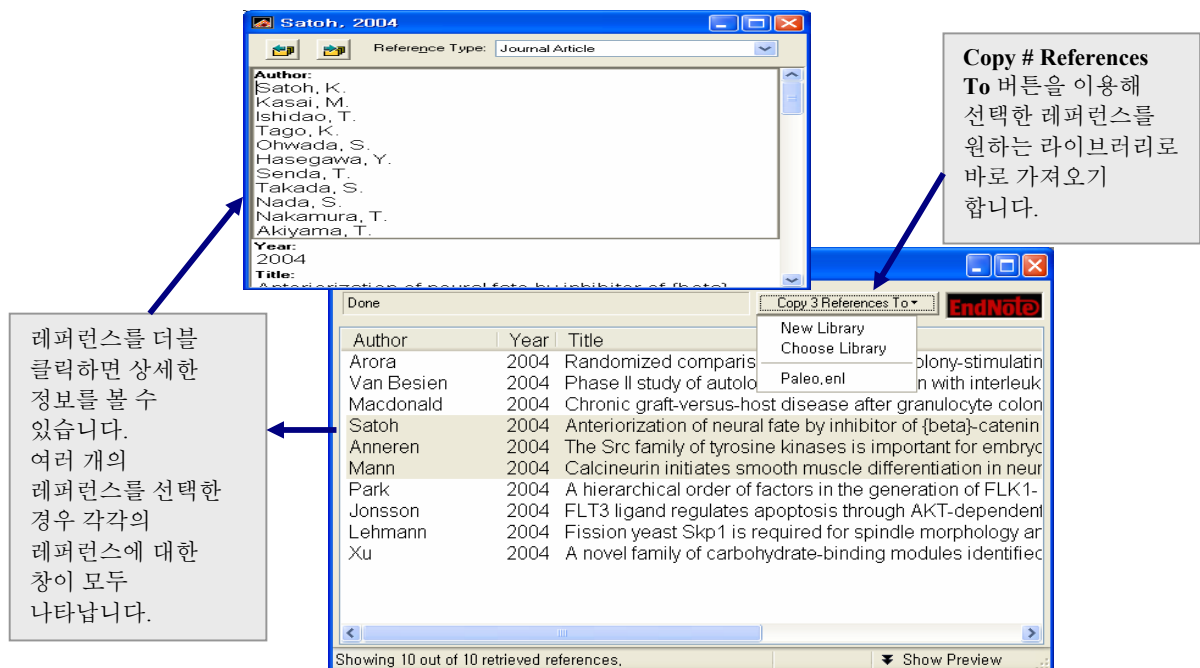
EXPORT TO REFERENCE SOFTWARE

◆ EndNote의 Connect 이용하기

- Tool 메뉴의 **Connect** 에서 하위 메뉴인 **Connect** 를 선택합니다.
- 검색하고자 하는 데이터베이스를 선택하고 **Connect** 버튼을 누릅니다.
- 해당 데이터베이스와 연결이 되었을 경우 EndNote 검색 창이 뜹니다.
- 검색어를 입력한 후 **Search** 버튼을 누릅니다.
- 데이터베이스 검색 결과에 따라 검색된 레퍼런스 개수를 보여줍니다.
- OK 버튼을 누르면 검색된 레퍼런스의 서지 정보를 자동으로 가져옵니다.



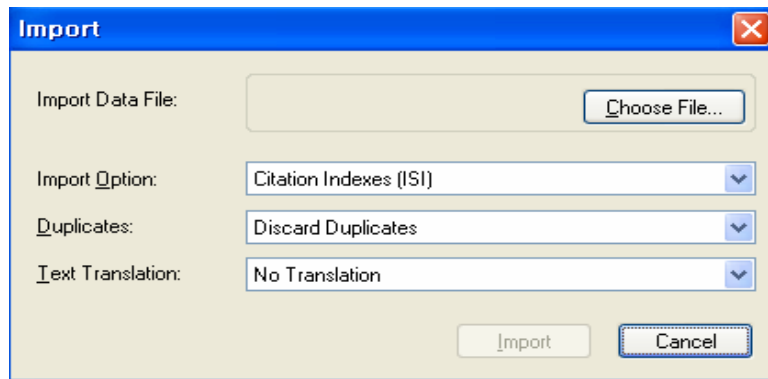
- 가져온 레퍼런스의 목록에서 개별 레퍼런스를 더블 클릭하면 자세한 서지 정보를 볼 수 있습니다.



◆ Filter 를 이용한 Import

CD-ROM 및 온라인 데이터베이스 혹은 Tab 으로 구분된 텍스트 등을 EndNote 라이브러리로 가져오기 하는 기능으로 다음과 같이 활용합니다.

- 레퍼런스를 저장할 라이브러리를 엽니다.
- **File** 메뉴에서 **Import** 를 선택합니다.



- **Choose File...**을 선택하여 가져오기를 실행할 파일을 선택한 후 OK 버튼을 누릅니다. 가져오기 할 파일은 EndNote 라이브러리를 제외하고는 모두 ANSI 혹은 ASCII 텍스트 파일이어야 합니다.
- **Import Option** 에서 적절한 Filter 를 선택합니다.
 - EndNote Library: 특정 EndNote 라이브러리의 레퍼런스 가져오기
 - EndNote Import: 온라인 데이터베이스에서 저장한 EndNote 포맷의 텍스트 파일
 - Refer/Biblx: Refer 혹은 Biblx 에서 내보내기 한 텍스트 파일
 - ProCite: ProCite 에서 내보내기 한 텍스트 파일
 - Tab-Delimited: 각 필드가 Tab 으로 구분된 텍스트 파일
 - Reference Manager (RIS): Reference Manager 에서 내보내기 한 텍스트 파일
 - ISI-CE: ISI Web of Science 혹은 기타 ISI 데이터베이스에서 저장한 텍스트 파일
 - Multi-Filter (Special): 여러 가지 정보원에서 다운로드한 레퍼런스가 포함된 경우
 - Various import filters: 위의 필터를 제외한 수백여 개의 기타 필터
- **Duplicates** 목록의 옵션을 선택합니다.
 - Import ALL: 중복된 레코드를 포함한 모든 레코드를 가져오기 함
 - Discard Duplicates: 중복된 레코드를 제외한 레코드를 가져오기 함
 - Import into Duplicates Library: “File-Dupl.enl” 라는 라이브러리로 중복 레코드를 저장합니다. (File 은 가져오기 하는 파일의 이름임)
- 필요에 따라 **Text Translation** 옵션을 선택합니다. (MARC 포맷을 제외하고는 모두 No Translation 임)
- **Import** 버튼을 클릭합니다.

레퍼런스 입력 및 수정

레퍼런스의 서지 사항은 각각의 필드에 입력되며 Author 및 Editor 이름, Journals, Keywords 항목은 Term list 를 이용할 수 있습니다.

◆ Term List

- Term list 는 자동으로 업데이트되며, 자동 입력 기능을 통해 데이터 오타 방지 및 편리하게 데이터를 입력할 수 있도록 도와주는 기능을 합니다.
- 저자명이나 저널명 등을 입력할 때 기존에 저장되어 있는 이름에 따라 EndNote 에서 자동 완성합니다.
- 자동 완성된 이름을 사용하려면 Enter 를 치거나 Tab 을 이용해 다음 필드로 이동합니다.
- 자동 완성된 이름을 사용하지 않을 경우, 즉 Term list 에 없는 이름인 경우 빨간색으로 표시가 되며 자동으로 Term list 에 추가됩니다.

◆ 레퍼런스 필드 입력 규칙

필드	내용
Author & Editor Names	Author, Secondary Author, Tertiary Author, Subsidiary Author 를 포함. 한 줄에 이름 하나만 입력 가능. 저자명은 “성, 이름” 혹은 “이름 성”의 두 가지 형태로 입력할 수 있음. (Fisher, J.O. 혹은 J O Fisher) 이름을 이니셜로 입력할 경우 이니셜 사이에 마침표 혹은 space 를 반드시 사용해야 함. 저자명을 모를 경우(Anonymous) 빈 칸으로 처리 기관명일 경우 이름 뒤에 쉼표(,) 사용. (Apple Computer Inc.,) 복합성일 경우 성을 먼저 입력. (de Gaulle, Charles) Jr. 등과 같은 수식어는 가장 뒤에 입력. (Smith, Alf, Jr.)
Year	4 자리의 출판 연도 입력. (예: 2002)
Titles	Title, Secondary Title, Tertiary Title, Alternate Title 을 포함 마침표 혹은 다른 구두점을 사용하지 않고 입력.
Journal Names	Term List 를 이용하여 입력 가능
Pages	전체 혹은 축약된 형태로 표시. (1442-1449, 1442-9)
Reviewed Item	Review 레퍼런스일 경우 review 된 자료에 대한 정보를 입력할 수 있음.
Label	주제명, reprint 번호 등 필요한 데이터 입력 가능
Keywords	키워드는 semicolons(;) 혹은 backslashes(\)로 구분하여 입력.
URL	온라인 데이터베이스 등을 통해 가져오기 한 경우에는 해당 레퍼런스에 대한 URL 이 자동으로 입력됨. 컴퓨터에 저장된 파일에 대한 위치 정보 입력 가능.
Image and Caption	그래픽이나 파일을 첨부할 수 있음. 이미지에 대한 정보를 Caption 에 입력.

◆ 레퍼런스 복사

- Copy/Cut/Paste 기능 혹은 Drag-and-Drop 및 Import 기능을 통해 레퍼런스를 복사할 수 있습니다.
- Copy/Cut/Paste- 라이브러리 탐색 창에서 하나 이상의 레퍼런스를 선택한 후 Edit의 Copy (CTRL+C)를 클릭하면 클립보드로 복사합니다. 다른 라이브러리의 탐색 창에서 Edit의 Paste (CTRL+V)를 클릭하면 붙여넣기가 됩니다. (필드간 데이터 복사/잘라내기/붙여넣기에도 사용 가능)
- Drag-and-Drop – 레퍼런스를 선택한 후 마우스의 Drag 기능을 이용해 복사합니다.

◆ 이미지 삽입

- Image 와 Caption 필드는 모든 레퍼런스 Type 에서 볼 수 있습니다.
- Figure 를 선택하면 Word 에서 그림으로, Chart 혹은 Table 을 선택하면 표로 입력됩니다.
- 그래픽 혹은 파일을 첨부할 때는 항상 Insert Picture(혹은 Insert Object) 기능을 사용하십시오.
- 그래픽 혹은 파일은 항상 하나만 첨부할 수 있으며, 첨부된 이미 혹은 파일은 .DATA 폴더에 저장됩니다.
- 그래픽 파일을 첨부했을 경우 Caption 필드를 입력해야 Word 에서 사용시에 캡션이 자동으로 생성되며, 라이브러리 내에서의 이미지 검색에도 도움이 됩니다.
- 다음과 같은 순서로 이미지를 삽입할 수 있습니다.
 - 레퍼런스 창이 열려 있는 상태에서 References 의 Insert Picture (파일인 경우 Insert Object)를 선택합니다. (마우스의 오른쪽 버튼을 눌러 이용할 수도 있습니다.)
 - 대화창이 뜨면 삽입하고자 하는 이미지를 찾아 선택합니다.
 - 삽입된 이미지에 대한 정보가 썸네일 화면으로 보여집니다. (파일인 경우 프로그램 아이콘 형태로 보여짐)
 - 삽입된 이미지를 더블 클릭하면 관련 응용 프로그램이 실행됩니다.

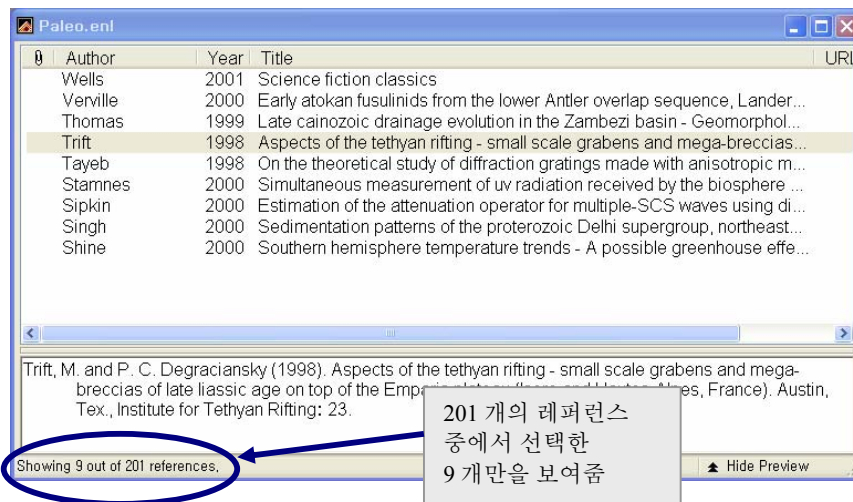


레퍼런스 관리

저장된 레퍼런스에 대해 수정, 검색 등이 가능합니다.

◆ 레퍼런스 보기/숨기기

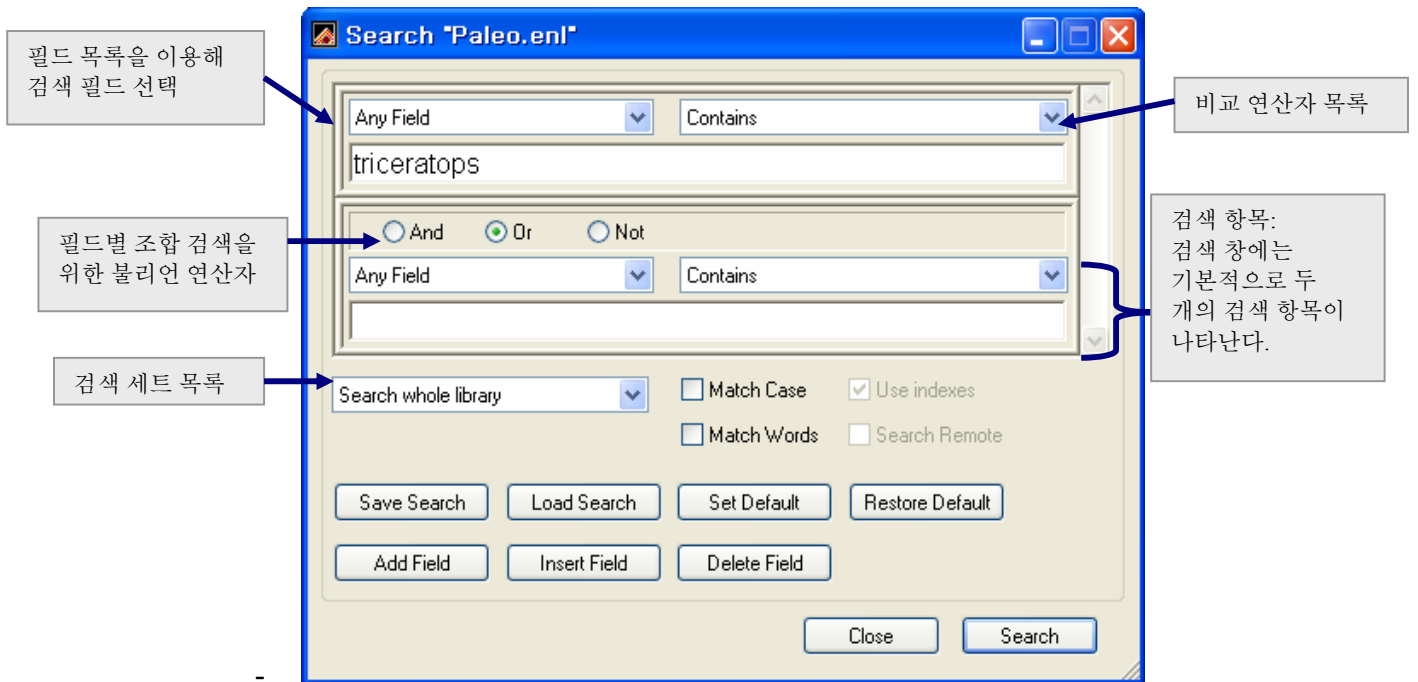
- 라이브러리에 있는 모든 레퍼런스 뿐만 아니라 아래 그림과 같이 일부 레퍼런스만을 선택적으로 보거나 숨길 수 있습니다.



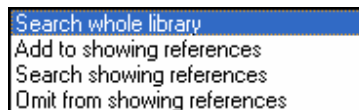
- 레퍼런스를 선택한 후 **References** 에서 **Show Selected References** 를 클릭하면 선택한 레퍼런스만을 보여줍니다.
- 선택된 레퍼런스만을 대상으로 검색, 수정, 인쇄 및 내보내기 등의 기능을 사용할 수 있습니다.
- **References** 에서 **Hide Selected References** 를 클릭하면, 선택된 레퍼런스를 제외한 나머지 레퍼런스만 볼 수 있습니다.
- 다시 모든 레퍼런스를 보려면 **References** 에서 **Show All References** 를 클릭합니다.

◆ 레퍼런스 검색

- 전체 레퍼런스 혹은 선택된 레퍼런스를 대상으로 검색이 가능합니다.
- **References** 메뉴에서 **Search References(CTRL+F)**를 클릭하면 검색 창이 나타납니다.
- 검색어를 첫 번째 검색 항목에 입력합니다. 전체 필드 혹은 특정 필드만을 대상으로 검색할 수 있습니다.
- 여러 개의 필드 혹은 검색어 이용한 조합 검색을 할 경우에는 **And, Or, Not** 의 불리언 연산자를 사용할 수 있습니다.
- 특정 필드를 대상으로 검색할 때 비교 연산자를 사용할 수 있습니다.



- 검색 세트 목록 - 검색할 레퍼런스 세트 혹은 특정 검색 결과에 대한 재 검색을 실행할 때 사용할 수 있으며, 디폴트로는 모든 레퍼런스를 대상으로 검색합니다.



- 검색 가능한 필드를 필드 목록에서 선택한 후 비교 연산자를 이용해 검색어를 입력합니다. (디폴트로는 모든 필드를 대상으로 함)
- Match Case - 디폴트로는 검색할 때 대소문자를 구별하지 않으나 필요에 따라 이 옵션을 선택할 수 있습니다.
- Match Words - 이 옵션을 선택할 경우 검색어와 정확하게 일치하는 경우만을 검색 결과로 보여줍니다.
- Use indexes - Author Index 또는 QuickFind Index 를 이용해 검색할 수 있다.
- Set Default / Restore Default - Set Default 는 현재 설정되어 있는 검색 항목들을 디폴트로 설정합니다. (검색어는 제외) Restore Default 를 누를 경우는 원래의 디폴트 설정으로 돌아옵니다.
- Save Search / Load Search - 현재 실행한 검색식 및 설정을 저장(Save Search)한 후 다시 불러오기(Load Search) 하여 같은 검색을 실행할 수 있습니다.
- Add Field - 디폴트로 검색 창에는 두 개의 검색 항목이 나타나는데, 필요에 따라 마지막 항목 다음에 새로운 검색 항목을 추가할 수 있습니다.
- Insert Field - 현재 선택된 검색 항목 전에 필요에 따라 새로운 검색 항목을 추가할 수 있습니다.

- Delete Fields – 선택된 검색 항목을 삭제할 수 있습니다.
- 비교 연산자

Contains	해당 필드에서 검색어가 포함된 모든 레퍼런스 검색
Is	해당 필드에서 검색어와 정확히 일치하는 레퍼런스 검색
Is Less Than	검색어보다 작은 범위의 항목을 가진 레퍼런스 검색
Is Greater Than	검색어보다 큰 범위의 항목을 가진 레퍼런스 검색

- 비교 연산자 사용 예

필드	연산자	검색어	검색 결과
Year	Is Greater Than	1990	1990 년 이후에 출판된 모든 레퍼런스
Year	Is Less Than	1990	1990 년 이전에 출판된 모든 레퍼런스
Year	Is Greater Than or Equal To	1995	1995 년 혹은 그 이후에 출판된 모든 레퍼런스
Title	Is Less Than	A	숫자로 시작하는 타이틀을 가진 모든 레퍼런스
Author	Is Less Than or Equal To	C	저자명이 A, B, C 혹은 숫자로 시작하는 모든 레퍼런스
Author	Is Greater Than or Equal To	S	저자명이 S-Z 로 시작하는 모든 레퍼런스
Title	Contains	hawaii	타이틀에 “hawaii”를 포함하는 모든 레퍼런스
Title	Is	hawaii	타이틀이 “hawaii”인 모든 레퍼런스
Abstract	Is		초록 필드가 비어있는 모든 레퍼런스 검색

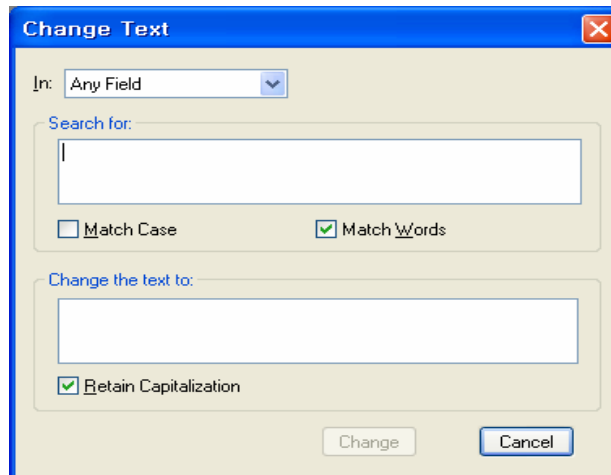
◆ 중복 레퍼런스 검색

- 같은 레퍼런스가 중복해서 저장되어 있는 경우 해당 레코드에 대한 검색 및 삭제가 가능합니다.
- **Show All References** 를 통해 모든 레퍼런스를 나타나도록 합니다.
- **References** 메뉴에서 **Find Duplicates** 를 선택하면 중복된 레퍼런스를 검색합니다.
- 디폴트로 같은 레퍼런스 Type 이며, Author, Year 및 Title 필드가 같으면 중복 레퍼런스로 검색됩니다. (중복 레퍼런스 검색 기준은 **Preferences** 에서 수정할 수 있음)

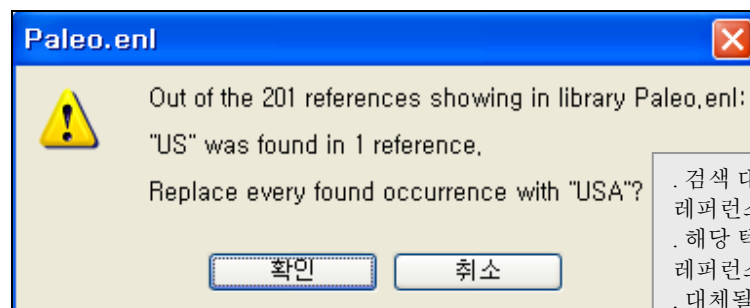
◆ 텍스트 및 필드 바꾸기

- 라이브러리에서 특정 텍스트 혹은 특정 필드를 일괄적으로 바꾸기 혹은 삭제 할 수 있습니다.

- 텍스트 바꾸기
 - 바꿀 대상이 있는 레퍼런스를 선택하여 해당 레퍼런스만 탐색 창에 나타나도록 합니다. (전체 혹은 일부 레퍼런스)
 - **Edit** 메뉴의 **Change Text** (CTRL+R)을 클릭합니다.

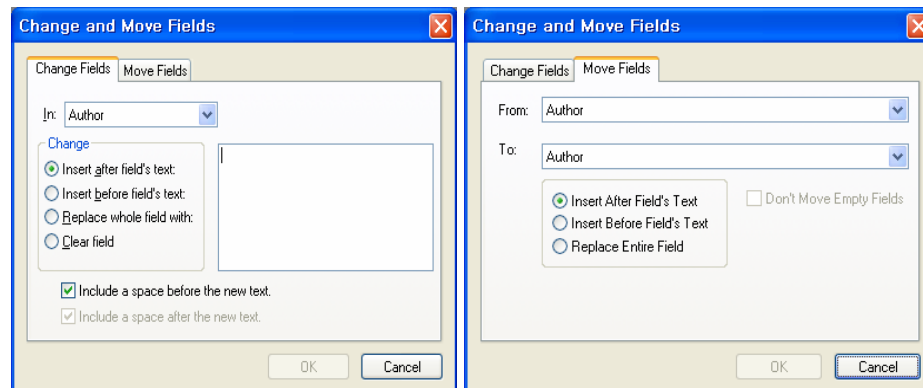


- 검색할 필드를 선택합니다.
- **Search For** 항목에 바뀌야 하는 텍스트를 입력하고 **Match Case** 혹은 **Match Words** 를 선택합니다.
- **Change the text to** 항목에 대체될 텍스트를 입력합니다. 빈칸으로 둘 경우에는 바뀌야 하는 텍스트가 삭제되는 결과로 나타납니다.
- Enter 키를 입력해야 하는 경우엔 CTRL+ENTER 를, Tab 키를 입력해야 하는 경우엔 CTRL+TAB 로 입력합니다.
- 입력한 형태 그대로 대소문자를 구별하여 입력할 경우 **Retain Capitalization** 에 클릭합니다.
- **Change** 버튼을 누르면 다음과 같은 대화 창이 뜹니다.
- 확인 버튼을 누르면 원하는 텍스트로 대체됩니다.



. 검색 대상 라이브러리 및 레퍼런스 개수
 . 해당 텍스트가 검색된 레퍼런스의 개수 및 필드
 . 대체될 텍스트

- 필드 바꾸기
 - 바꿀 대상이 있는 레퍼런스를 선택하여 해당 레퍼런스만 탐색 창에 나타나도록 합니다. (전체 혹은 일부 레퍼런스)
 - References 메뉴의 Change and Move Fields 에서 Change Fields 를 선택합니다.

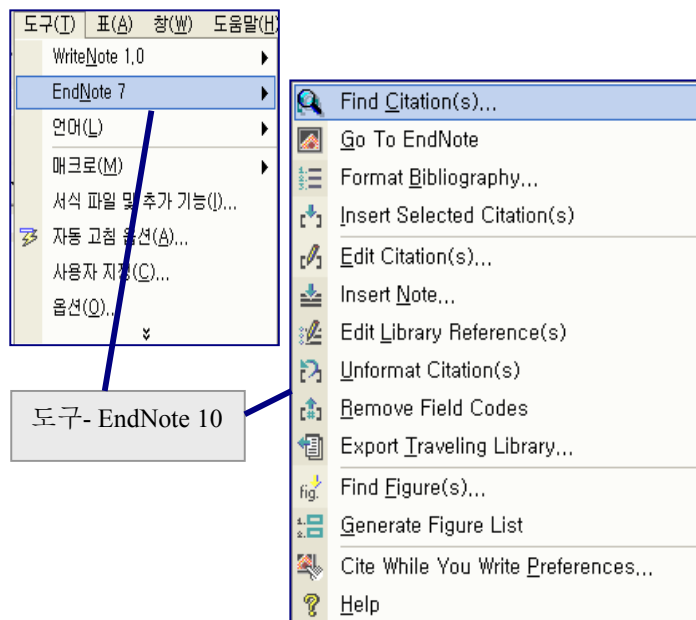


- 수정할 필드를 선택한 후 Change 옵션을 선택합니다.
 - . Insert after field's text – 해당 필드의 텍스트 가장 뒤에 해당 텍스트를 추가합니다.
 - . Insert before field's text – 해당 필드의 텍스트 가장 앞에 해당 텍스트를 추가합니다.
 - . Replace whole field with – 해당 필드의 텍스트 전부를 대체합니다.
 - . Clear field – 해당 필드의 텍스트를 모두 지웁니다.
 - 추가 또는 대체할 텍스트를 입력한 후 OK 버튼을 누르면 대상 라이브러리, 검색된 레퍼런스 개수 등을 보여주는 대화 창이 뜹니다.
 - 확인 버튼을 눌러 텍스트를 변경하거나 대체합니다.
-
- 필드 이동
 - 바꿀 대상이 있는 레퍼런스를 선택하여 해당 레퍼런스만 탐색 창에 나타나도록 합니다. (전체 혹은 일부 레퍼런스)
 - References 메뉴의 Change and Move Fields 에서 Move Fields 를 선택합니다.
 - 바꿔야 할 필드와 대체될 필드를 선택합니다.
 - OK 버튼을 누르면 필드에 있던 데이터가 대체될 필드의 데이터로 모두 대체됩니다.

Microsoft® Word 이용하기

Microsoft Word 에서 Cite While You Write™ (CWYW) 기능을 통해 간편하고 빠르게 각주 및 그림, 표, 목차를 생성하고 논문을 작성할 수 있습니다. 또한 미리 작성된 템플릿을 이용해 세계 주요 저널의 논문 형식에 맞춰 논문을 작성할 수 있으며, 1,400 여 개의 서지 형식을 이용해 보다 정확한 참고 문헌 정보를 입력할 수 있습니다.

EndNote 10 을 설치하면 MS Word 에 EndNote 10 의 CWYW 기능을 이용할 수 있도록 도구바 및 메뉴가 생성됩니다.



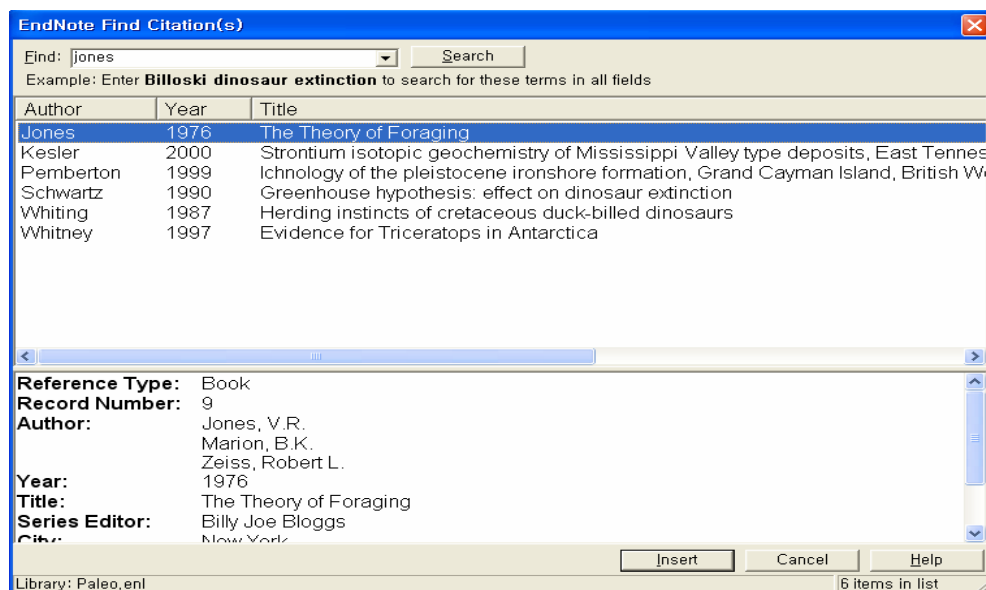
◆ CWYW 기능 소개

- Find Citation(s) – EndNote 라이브러리에서 특정 레퍼런스를 검색하여 참고 문헌으로 사용합니다.
- Go to EndNote – EndNote 창을 활성화 합니다.
- Format Bibliography – 선택된 서지 형식에 따라 참고 문헌 형식을 구성합니다.
- Insert Selected Citations – 현재 EndNote 라이브러리에서 선택된 레퍼런스를 참고 문헌으로 사용합니다.
- Edit Citations – 현재 구성된 개별 혹은 여러 개의 참고 문헌 정보를 수정할 수 있습니다.
- Insert Note – 텍스트로 된 각주 정보를 입력할 수 있습니다.

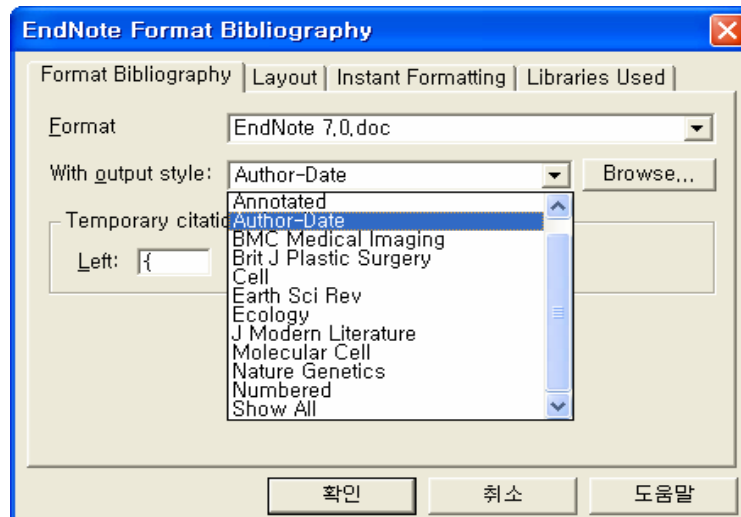
- **Edit Library Reference(s)** – 워드에서 참고 문헌으로 사용된 레퍼런스를 선택한 후 이 버튼을 누르면, EndNote 라이브러리에 있는 해당 레퍼런스의 내용을 수정할 수 있습니다.
- **Unformat Citation(s)** – 선택된 참고 문헌의 서지 형식을 지우고 정형화되지 않은 임시 서지 형식으로 바꿉니다.
- **Remove Field Codes** – 작성한 문헌의 사본을 CWYW의 필드 코드 없이 저장할 수 있습니다.
- **Export Traveling Library** – 문헌에 사용된 참고 문헌 정보를 EndNote 라이브러리로 가져오기 할 수 있습니다.
- **Find Figure(s)** – 라이브러리에 저장된 이미지 정보를 대상으로 검색한 후 그림 혹은 표 정보를 입력하거나 인용할 수 있습니다.
- **Generate Figure List** – 그림이나 표에 대한 인용 사항이 변경된 경우 변경 사항을 업데이트합니다.
- **Cite While You Write Preferences** – CWYW의 단축키 및 일반적인 설정을 변경할 수 있습니다.
- **Help** – 도움말

◆ 문헌 작성하기

- 인용하려는 레퍼런스가 포함된 하나 또는 여러 개의 EndNote 라이브러리를 엽니다.
- MS Word의 문서를 엽니다. (템플릿 이용 가능)
- 문헌 내용을 입력하다가 인용하려고 하는 곳에 커서를 둡니다.
- 도구 메뉴에서 EndNote 10의 Find Citation(s)를 클릭합니다. (도구바 사용 가능)
- 레퍼런스 검색 창이 나타나면 Find 부분에 검색어를 입력합니다.



- Search 버튼을 누르면 검색 결과가 나타납니다.
- 인용하고자 하는 레퍼런스를 선택한 후 Insert 버튼을 누릅니다.
- 이와 같은 방식으로 계속 참고 문헌 정보를 입력합니다.
- 정형화된 서지 형식으로 표시하고자 할 경우나 서지 형식을 바꾸고 싶은 경우 Format Bibliography 를 선택하여 원하는 서지 형식으로 바꿀 수 있습니다.



◆ 템플릿 이용하기

1. EndNote 에서 시작하기

- Tool 메뉴의 **Manuscript Templates** 를 클릭합니다.
- 대화 창에서 원하는 저널명의 파일을 클릭합니다.
- 템플릿 위저드가 나타나면, 요구하는 양식을 입력한 후 **Finish** 버튼을 누릅니다.
- 템플릿 위저드가 나타나지 않을 경우 Word 에서 **도구**의 **Macro** 에서 **보안을 낮춤**이나 **보통**으로 설정합니다. 보통으로 설정한 경우에는 템플릿 실행시 나타나는 대화 창에서 **매크로 포함**을 클릭합니다.
- 템플릿에서 요구하는 형식에 따라 논문을 작성 후 저장합니다.

2. MS Word 에서 시작하기

- 파일 메뉴에서 **새로 만들기**를 선택합니다.
- 서식 파일에서 **새로 만들기** 항목에서 일반 서식 파일을 선택합니다.
- EndNote 탭을 클릭한 후 원하는 저널명의 파일을 선택합니다.
- 템플릿 위저드가 나타나면 요구하는 양식을 입력한 후 **Finish** 버튼을 누릅니다.
- 템플릿에서 요구하는 형식에 따라 논문을 작성 후 저장합니다.

3. 템플릿 위저드 작성하기

- Author – EndNote 를 처음 사용하는 경우 저자 정보를 입력해야 합니다. 한번 저장된 저자 정보는 계속 사용할 수 있습니다.
- Add Author 버튼을 눌러 생성할 수 있으며, MS Outlook 의 연락처 정보를 가져오기 할 수도 있습니다.
- Title – Publisher 에 따라 요구되는 full title 혹은 short title 을 입력합니다.
- Keywords – 저자 키워드 혹은 MeSH 용어를 사용하여 입력할 수 있습니다.
- Sections – Publisher 에 의해 요구되는 항목들(예: Abstracts, Acknowledgement 등)의 목록이 나타나며 필요에 따라 선택할 수 있습니다. (디폴트로 모든 선택되어 있음)

4. Tag 지시 문구

- 템플릿에 있는 Tag 형태의 지시 문구에 따라 논문을 작성합니다.
- 예를 들어 **[Insert Introduction text here (no subheadings)]**라는 문구가 있을 경우 해당 문구를 선택한 후 그 자리에 Introduction 을 작성합니다.

5. CWYW Marker

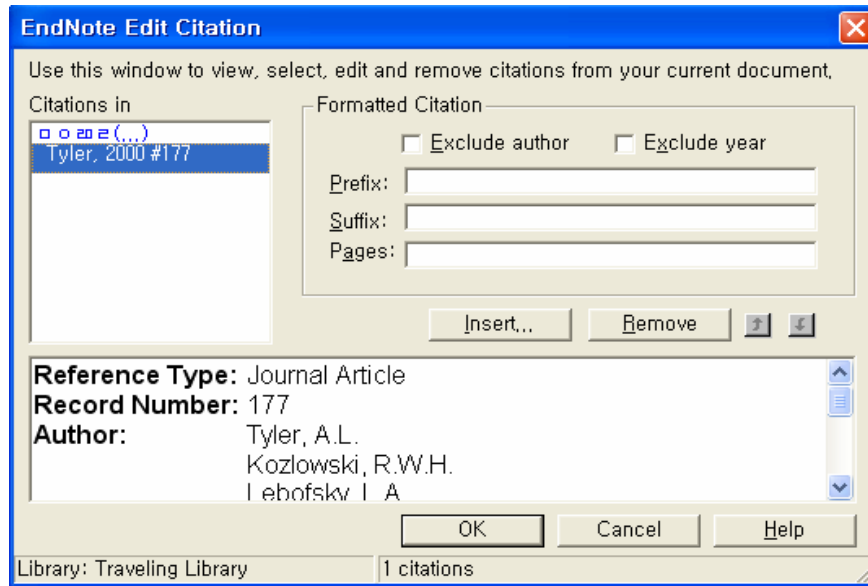
- Figure List – 문헌에 이미지 정보를 입력할 경우 그에 대한 목록은 [Figure] 태그가 있는 곳에 자동으로 작성됩니다.
- Table List – 문헌에 차트나 표 정보를 입력할 경우, 그에 대한 목록은 [Table] 태그가 있는 곳에 자동으로 작성됩니다.
- Bibliographies – 문헌을 작성하면서 입력한 참고 문헌 정보가 [References] 태그가 있는 곳에 자동으로 작성됩니다.

문헌 인용

문헌을 인용할 경우 표시 형식은 Formatted 와 Unformatted 의 두 가지 형태가 있습니다. Formatted 는 EndNote 에서 제공하는 1,400 여 개의 Style 을 이용하여 표시하는 것이고, Unformatted 는 일시적인 인용일 경우에 사용할 수 있습니다.

Formatted Citations	Unformatted Citations
..... of the species at hand ¹	{Author, Year #Record number}
..... of the species at hand (Argus, 1991)	{Alvarez, 1994, #8}

- ◆ 레퍼런스 검색 후 입력하기
 - 사용하려는 하나 혹은 여러 개의 EndNote 라이브러리를 엽니다.
 - Word 에서 문헌을 작성하다가 인용하려는 곳에 커서를 둡니다.
 - Word 의 도구 메뉴에서 **EndNote 10**을 선택한 후 **Find Citation(s)**를 클릭합니다. (EndNote 도구 바의  버튼)
 - 탐색 창이 뜨면 **Find** 창에 검색어를 입력한 후 **Search** 버튼을 누릅니다.
 - 검색된 레퍼런스 중에서 인용하려는 하나 혹은 여러 개의 문헌을 선택한 후 **Insert** 버튼을 누릅니다.
- ◆ 선택된 레퍼런스 입력하기
 - Word 에서 문헌을 작성하다가 인용하려는 곳에 커서를 둡니다.
 - 도구 - EndNote 10 에서 Go To EndNote () 버튼을 눌러 EndNote 창을 띄웁니다.
 - EndNote 라이브러리 탐색 창에서 인용하고자 하는 레퍼런스를 선택합니다.
 - Word 의 도구 메뉴에서 **EndNote 10** 을 선택한 후 **Insert Selected Citation(s)**를 클릭합니다. (EndNote 도구 바의  버튼)
- ◆ 기타
 - EndNote 라이브러리에서 선택한 레퍼런스를 마우스의 Drag-and-Drop 기능을 이용해 인용할 수 있습니다.
 - 복사 및 붙여넣기 기능을 이용해 인용할 수 있습니다.
 - Unformatted 형식에 따라 직접 입력할 수도 있습니다.
- ◆ 인용 문헌의 수정 및 삭제
 - 문헌 내의 인용된 부분(Formatted Citation)을 클릭합니다.
 - 도구- EndNote 10 의 Edit Citation 을 클릭합니다. (도구바의  버튼)
 - 여러 개의 문헌을 동시에 인용한 경우에는 레퍼런스가 여러 개 표시되며, 삭제 또는 수정하려는 레퍼런스가 반전되어 있습니다.



- **Exclude Author** – 인용 형식에서 저자 이름을 제거합니다.
- **Exclude Year** – 인용 형식에서 출판 연도를 제거합니다.
- **Prefix** – 인용 형식 앞에 특정 텍스트를 입력합니다. (반드시 space 와 함께 입력)
- **Suffix** – 인용 형식 뒤에 space 와 함께 텍스트를 입력합니다.
- **Pages** – 인용한 페이지 번호를 입력할 수 있습니다.
- **Insert** – 같은 세트의 인용 사항 내에 다른 인용 사항을 입력할 수 있습니다.
- **Remove** – 선택된 인용 사항을 삭제할 수 있습니다.
- **화살표 버튼** – 선택된 인용 사항의 위치를 바꿀 수 있습니다.

◆ 문헌 내에서의 인용 사항 위치 수정

- 문헌을 작성하면서 문헌 내의 인용 사항을 Drag-and-Drop 혹은 복사/붙여넣기 기능을 이용해 위치를 수정할 수 있습니다.
- 특정 인용 사항을 선택한 후 Drag 하여 변경할 위치로 이동합니다. (복사한 후 붙여넣기 할 수도 있습니다.)
- 인용 번호와 순서가 자동으로 바뀝니다.

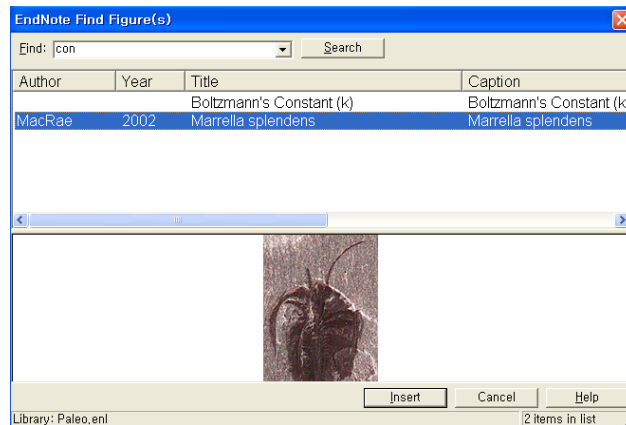
◆ 서지 형식(Style) 변경

- 문헌을 작성하다가 현재의 Style 을 다른 Style 로 변경할 수 있습니다.
- 도구- EndNote 10 에서 **Format Bibliography** 를 선택합니다. (도구바의  버튼)
- **With Output Style** 옵션에서 원하는 서지 형식을 선택한 후 **확인** 버튼을 누릅니다.
- 모든 서지 형식이 새로운 Style 로 변경됩니다.

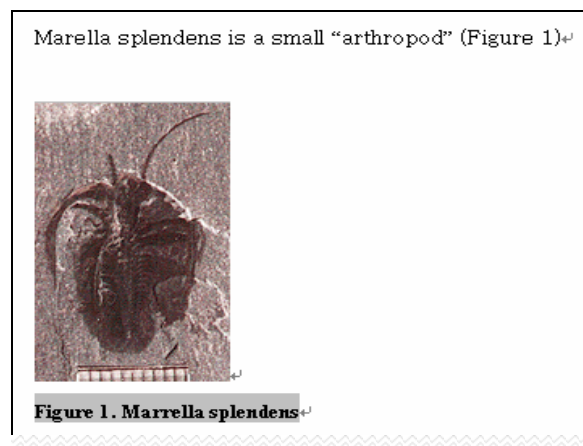
◆ 그림 및 표/차트 삽입

EndNote 라이브러리에 그림이나 표 정보를 저장해 두었을 경우 CWYW 기능을 이용해 그림 및 표 정보를 자동으로 입력하고 그에 대한 목차를 생성할 수 있습니다.

- EndNote 라이브러리를 엽니다.
- MS Word 문서에서 그림 정보를 입력할 곳에 커서를 둡니다.
- 도구 – EndNote 10 에서 Find Figure(s)를 클릭합니다.



- Find 에 검색어를 입력한 후 Search 버튼을 누릅니다.
- 검색된 결과가 나타나면 입력할 그림 정보를 선택한 후 Insert 버튼을 누르면 캡션 정보와 함께 그림이 표시 됩니다.



- 하나 이상의 그림 혹은 표를 인용한 경우 문서의 가장 끝에 그림 목차 혹은 표 목차가 생성됩니다.
- 복사/붙여넣기 혹은 Drag-and Drop 기능을 이용해 순서를 바꿀 수 있습니다. 이 경우 도구 – EndNote 10 메뉴의 **Generate Figure List** (도구바의  버튼)을 클릭하면 바뀐 순서에 따라 그림 혹은 표 정보를 업데이트 합니다.

◆ 레퍼런스 수정

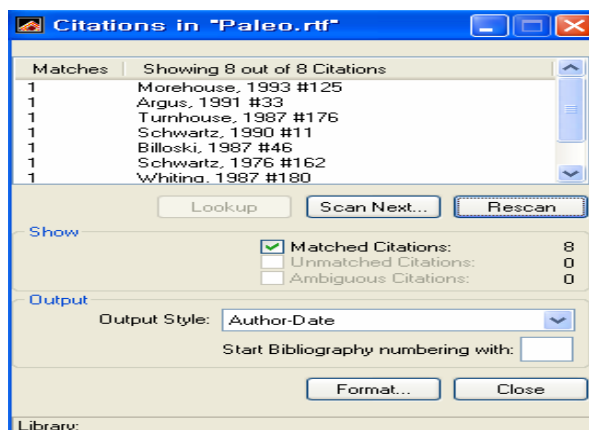
- 현재 문헌에 인용된 레퍼런스에 대해 EndNote 라이브러리 내에서 수정할 수 있습니다.
- 인용한 부분을 선택한 후 도구 – EndNote 10 의 Edit Library Reference 를 클릭합니다. (도구바의  버튼)
- EndNote 에 있는 해당 레퍼런스에 대한 정보를 수정할 수 있습니다.

◆ 레퍼런스 가져오기

- 다른 사람이 EndNote 로 작성한 문헌에서 사용한 레퍼런스를 EndNote 라이브러리로 가져오기 할 수 있습니다.
- 문헌에서 가져오기 할 인용 사항을 선택한 후 도구 – EndNote 10 의 Export Traveling Library 버튼을 클릭합니다. (도구바의  버튼)
- 기존의 라이브러리 혹은 새로운 라이브러리를 선택하여 저장할 수 있습니다.

◆ 다른 워드 프로세서에서 사용하기

- EndNote 와 호환되는 워드 프로세서 이외의 프로그램으로 작성할 경우에는 다음과 같이 사용할 수 있습니다.
- 워드 프로세서를 구동해 문헌을 작성합니다.
- 문헌을 작성하면서 인용 사항을 입력할 곳에 커서를 둡니다.
- EndNote 라이브러리를 열어 인용하려는 레퍼런스를 선택합니다.
- 해당 레퍼런스를 복사(CTRL+C)한 후 워드 프로세서에서 붙여넣기 합니다. (CTRL+V) 혹은 Drag-and-Drop 기능을 사용하여 인용할 수도 있습니다. 문헌에는 다음과 같이 표시됩니다. {Morehouse, 1993 #125}
- 같은 과정으로 계속 인용합니다.
- 문헌을 모두 작성한 후 확장자를 **.RTF** 로 하여 저장합니다.
- 저장한 문헌을 닫고 EndNote 창으로 돌아갑니다.
- EndNote 의 **Tool** 메뉴에서 **RTF Document Scan** 을 클릭합니다.
- 대화 창이 뜨면 저장한 RTF 파일을 불러오기 합니다.



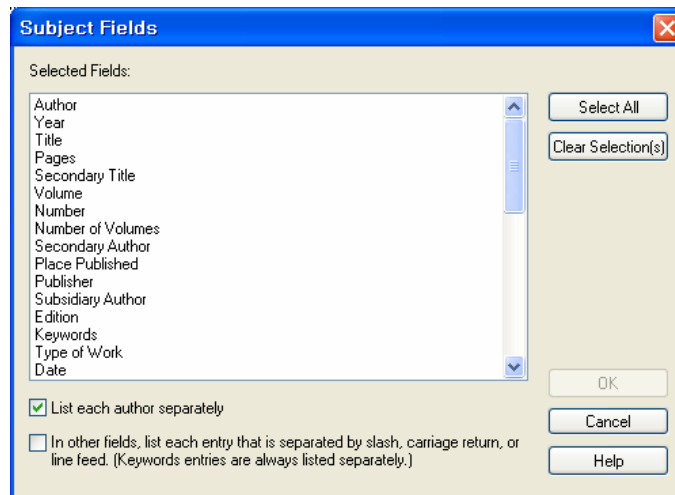
- EndNote 가 아래 그림과 같이 RTF 파일에서 인용 사항을 자동으로 스캔합니다.
- Output Style 을 선택한 후 **Format** 버튼을 누릅니다.
- 파일 이름과 저장할 폴더를 선택한 후 저장합니다. (원본인 RTF 파일과 같은 파일명으로 저장하면 안됩니다.)
- 수정할 경우에는 원본인 RTF 를 수정한 후 다시 **RTF Document Scan** 을 합니다.

Subject Bibliography

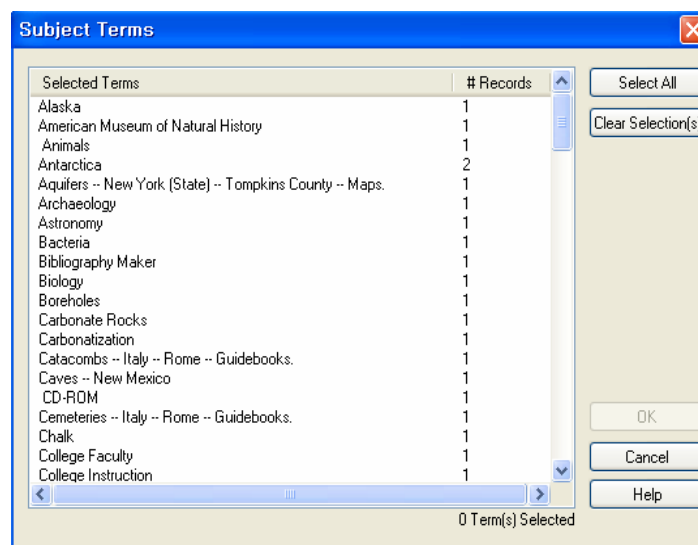
일반적인 인용 문헌 리스트 이외에도 주제별 혹은 기타의 그룹별 목록을 생성할 수 있습니다.

◆ Subject bibliography 작성

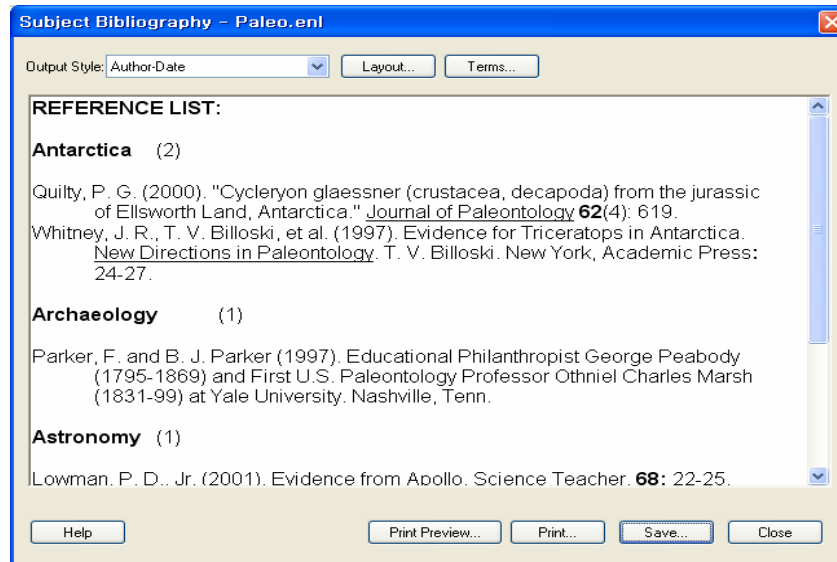
- 현재 열려있는 라이브러리에서 Subject Bibliography 로 만들고자 하는 레퍼런스를 선택합니다.
- Tool 메뉴의 Subject Bibliography 버튼을 클릭하면 EndNote 의 필드가 보여집니다.
- 하나 혹은 여러 개의 기준 필드를 선택합니다.



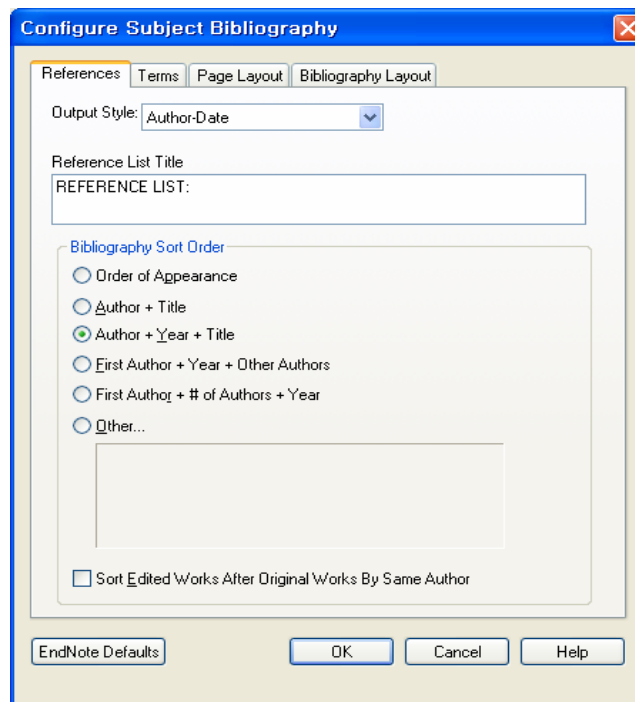
- OK 버튼을 클릭하면 용어별 레퍼런스의 개수가 보여집니다.



- 목록을 만들고자 하는 하나 혹은 여러 개의 용어를 선택한 후 OK 버튼을 누릅니다.



- Output Style 을 선택한 후 Layout 버튼을 누릅니다.



- Output Style 이나 제목, 정렬 방식 등을 수정할 수 있습니다.
- 화면에 나타난 목록을 인쇄 또는 저장할 수 있습니다.

- ◆ **Help** 메뉴의 **EndNote Updates** 를 이용해 최근에 추가된 해당 버전의 향상된 기능이나 패치를 자동으로 업데이트할 수 있습니다.
- ◆ **Help** 메뉴의 **Web Styles Finder** 를 이용해 새롭게 추가된 Style 을 검색 저장할 수 있습니다.
- ◆ MS Word Templates, Styles, Filters 등은 필요에 따라 직접 제작하거나 다음 URL 에서 다운로드 할 수 있습니다.

<http://www.endnote.com/support/ensupport.asp>

EndNote 의 이용과 관련하여 보다 자세한 내용은 **EndNote** 와 함께 설치된 **EndNote** 의 영문 매뉴얼을 참고 하시거나 도서관으로 문의하시기 바랍니다.