

RefWorks 고급 기능

워크북

소개

본 워크북은 RefWorks 의 일부 고급 기능을 사용하는 방법을 안내하기 위한 것입니다. 워크북은 RefWork 에서 제공하는 Advanced Features Tutorial (고급 기능 자습서) 및 Advanced Features(고급 기능) 교육 세션과 동일한 항목을 따르고 있습니다.

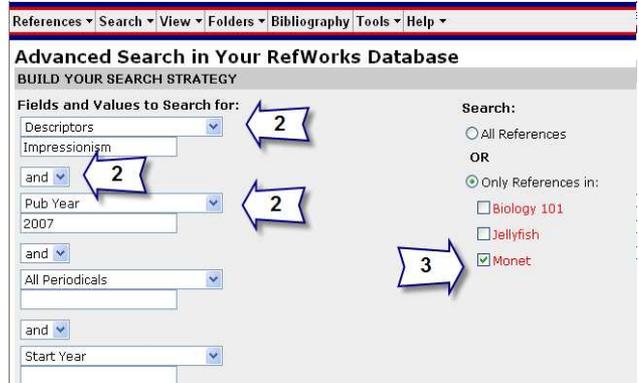
본 워크북을 사용하려면 RefWorks 의 기본 기능에 대한 사전 지식이 있어야 합니다. 최소한 약간의 레코드가 있는 RefWorks 계정과 폴더가 설정되어 있어야 합니다.

본 워크북을 자가 학습을 위해 RefWorks 자습서에 대한 심화 학습 교재 또는 보조 자료로 사용하도록 권장합니다.

RefWorks Advanced Features 워크북

Task 1 고급 검색

1. RefWorks 도구 모음에서, 검색, 고급검색을 선택합니다.
2. 키워드 필드, AND, 출판년 필드를 사용하여 조합검색을 만듭니다.
 주의 사항: 키워드 필드는 입력된 용어에 정확히 일치하는 항목을 검색합니다. 기타 다른 필드는 용어가 포함된 결과를 제공합니다(예를 들어, art, part, smart 등).
3. 검색할 폴더를 선택합니다.
4. Search(검색)을 클릭합니다.
5. 검색 결과가 표시됩니다.



Task 2 색인 사용

1. 검색, 키워드 색인 리스트를 선택합니다.
2. 2 개 이상의 레코드를 가진 키워드를 찾습니다.
3. 키워드를 클릭하여 키워드 필드에 해당 용어를 포함하는 모든 레코드를 표시합니다.

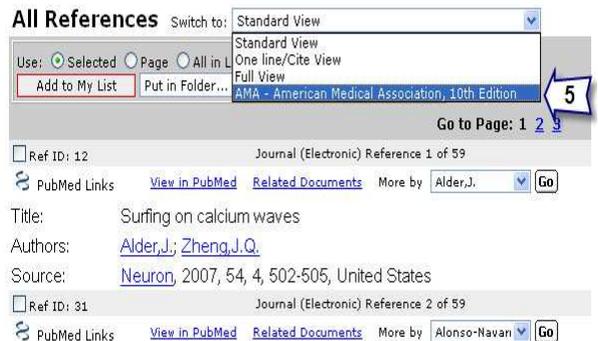
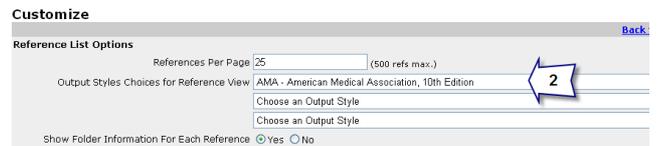
주: 색인에서 특정 색인 용어(저자, 키워드 또는 저널명)를 편집하거나 삭제할 수 있습니다. 이 옵션은 전체 레코드가 아닌 특정 값만 편집하거나 삭제합니다.

Lookup by Descriptor in Your RefWorks Database



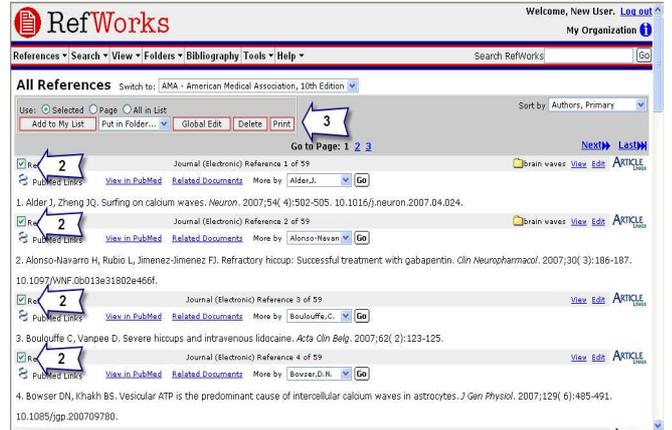
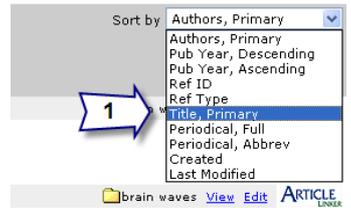
Task 3 사용자 정의 보기 만들기

1. 도구 모음에서 도구, 이용자 사용환경 설정을 선택합니다.
2. 첫 번째 레코드 리스트 출력스타일 드롭 다운 목록에서 AMA □ American Medical Association 10th Edition을 선택합니다.
3. 페이지의 하단에서 저장버튼을 클릭합니다.
4. 도구 모음에서 보기), 모든 레코드 보기를 선택합니다.
5. 리스트 형식 드롭 다운 목록에서 AMA 스타일을 선택합니다.
6. 선택된 출력스타일로 레코드가 표시되어 참고문헌에 대해 레코드가 어떤 형식으로 표시될 것인지 미리 볼 수 있도록 합니다.



Task 4 레코드 정렬 및 인쇄

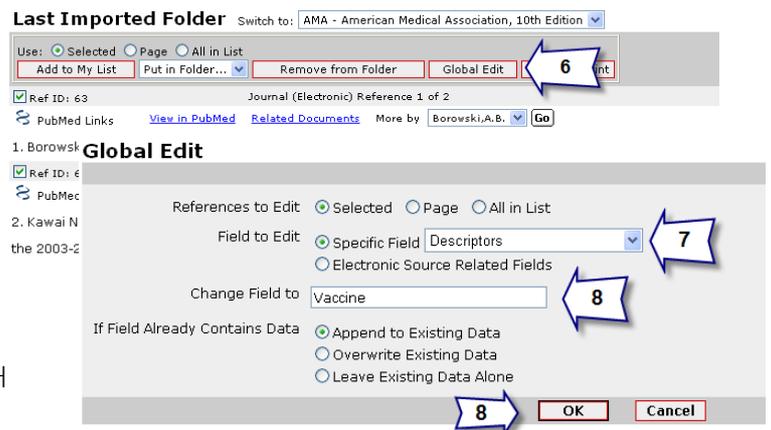
1. 레코드가 AMA 10th 보기로 표시되어 있는 상태에서, 정렬 옵션 드롭 다운 메뉴를 클릭하여 제 1 논문제목을 선택합니다.
2. 새로 표시된 레코드 리스트에서 각 레코드 왼쪽의 체크박스에 처음 4 개의 레코드를 선택합니다.
3. 출력버튼을 클릭합니다.
4. 출력 페이지의 출력스타일 지정 드롭 다운메뉴에서 즐겨찾는 아이템 중, 원하는 출력스타일을 선택하고 출력버튼을 클릭합니다.
5. 참고문헌 리스트가 제 1 논문제목으로 정렬되어 사용자가 선택한 출력 스타일로 인쇄됩니다 (출력 스타일에서 정의된 정렬옵션을 따르지 않습니다).
6. 인쇄 메시지 창에서 확인을 클릭하여 인쇄하거나 파일, 다른 이름으로 저장을 선택하고 파일 이름을 지정하여 저장하십시오.



Task 5 복수의 레코드 편집

주: 복수 레코드 편집에 대한 연습을 위해 온라인 데이터베이스 검색 기능으로 PubMed 레코드를 가져올 것입니다. 이 연습을 마친 후, 가져온 레코드를 삭제할 수 있습니다.

1. 검색, 온라인 데이터베이스를 선택하여 RefWorks 내에서 검색합니다.
2. 검색 대상 온라인 데이터베이스로 PubMed 를 선택합니다.
3. 빠른 검색 상자에 Influenza 를 입력하고 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 결과 창에서 가져올 처음 4 개의 레코드를 선택하고 가져오기 버튼을 클릭합니다.
5. 가져오기 결과 화면에서, 최근 반입된 레코드 폴더 보기 버튼을 클릭합니다.
6. 4 개의 레코드를 다시 선택하고 전체 편집 버튼을 클릭합니다.
7. Add(추가) 탭영역에서, 레코드 필드 드롭 다운 메뉴의 키워드를 선택합니다.
8. 키워드 텍스트 상자에 Vaccine 을 입력하고 Add(추가) 버튼을 클릭합니다.
9. 변경 옵션이 기존 데이터에 추가로 설정되어 있도록 합니다. 선택한 레코드에 Vaccine 키워드가 추가되고 기존 키워드는 그대로 남아 있게 됩니다.



주: 기존 데이터 덮어쓰기 옵션은 사용자의 레코드(이 예제에서는 키워드 필드)에서 기존 정보를 제거하고 사용자가 추가하는 정보로 교체합니다. 기존 데이터 유지 옵션은 레코드에 변경 사항만 추가하고 해당 필드에 정보를 가지고 있지 않습니다(즉, 해당 필드는 비어 있습니다). 필드에 정보를 가지고 있는 레코드는 건너 됩니다.

10. 도구, 키워드 색인 리스트에서 결과를 봅니다. 키워드 색인 리스트 페이지의 상단에 있는 알파벳 순서 목록에서 V를 클릭합니다.

Task 6 My List

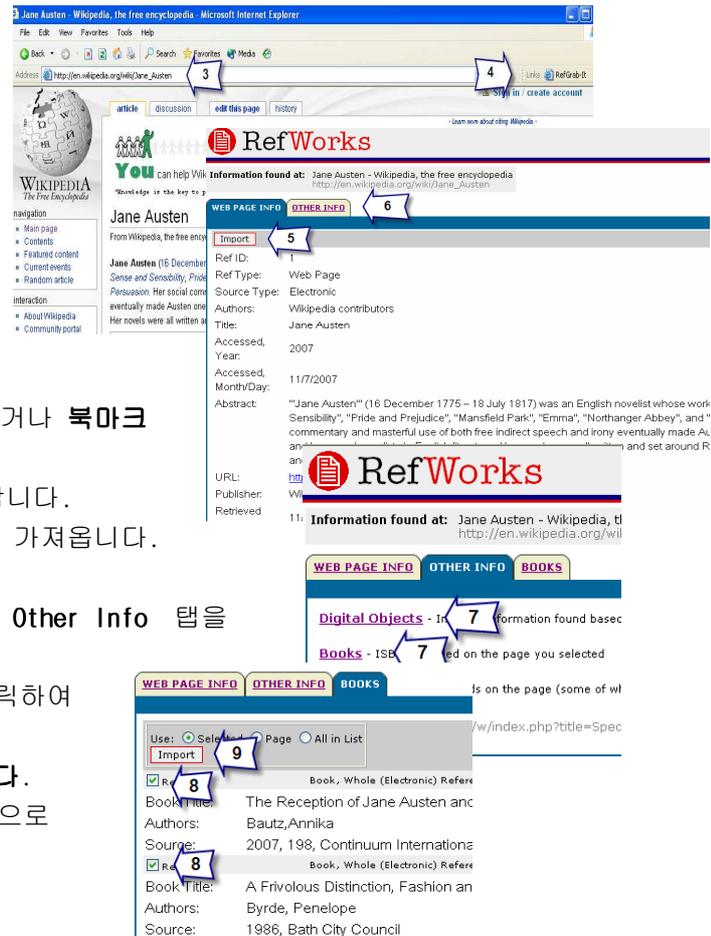
1. 폴더에서 처음 2 개의 레코드를 선택합니다.
2. **My List** 추가를 클릭합니다.
3. RefWorks 데이터베이스에서 아무 용어에도 빠른 검색을 실행하고 검색 결과에서 2 개의 레코드를 선택하여 **My List** 에 추가합니다.
4. RefWorks 메뉴에서 보기, **My List** 를 선택하여 My List 에 지정된 레코드 리스트를 확인합니다.

유의 사항: My List 는 임시 폴더입니다. 사용자가 RefWorks 계정을 로그아웃하면, My List 에 지정되었던 레코드는 My List 폴더에서 해제됩니다.



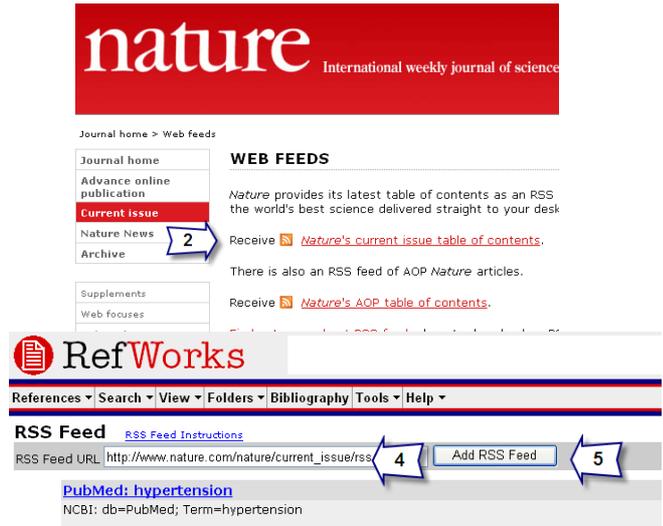
Task 7 RefGrab-It 을 사용하여 웹 페이지 캡처하기

1. RefWorks 메뉴에서 **도구, RefGrab-It 다운로드** 페이지로 이동한 다음, 웹 브라우저의 북마크 또는 즐겨찾기 영역에 RefGrab-It 플러그인을 추가합니다. 브라우저에 RefGrab-It 이 이미 설치되어 있는 경우에는 3 번으로 건너 뛰어도 됩니다.
2. 페이지의 지침에 따라 RefGrab-It 을 설치합니다.
3. 새로운 웹 브라우저를 열어서 http://en.wikipedia.org/wiki/Jane_Austen 페이지로 이동합니다.
4. 브라우저의 링크 영역에서 RefGrab-It 링크를 클릭하거나 북마크 또는 즐겨찾기 목록에서 RefGrab-It 을 클릭합니다.
5. RefGrab-It 은 새로운 브라우저 창에서 결과를 표시합니다. **반입** 버튼을 클릭하여 Wikipedia 페이지에서 데이터를 가져옵니다. RefWorks 로 이동하게 됩니다.
6. RefGrab-It 결과를 가지고 브라우저 창으로 돌아가서 **Other Info** 탭을 클릭하여 RefWorks 가 검색한 보충 정보를 찾습니다.
7. Other Info 페이지에 표시된 DOI 및 Books 링크를 클릭하여 사용자가 가져올 수 있는 추가 레코드를 확인합니다.
8. **Books** 탭에 나열된 처음 2 개의 도서정보를 선택합니다. **반입** 버튼을 클릭하여 이것을 사용자의 RefWorks 계정으로 가져옵니다.



Task 8 RSS Feed 에서 가져오기

1. 아래의 Nature 학술지 RSS Feed 페이지로 이동합니다.
<http://www.nature.com/nature/newsfeeds.html>
2. Nature 목차의 오렌지색 RSS 아이콘을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭합니다. 바로가기 복사를 선택합니다.
3. RefWorks 메뉴에서 검색, RSS Feed 를 선택합니다.
4. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 사용자가 복사한 바로가기를 RSS Feed URL 상자에 붙여 넣습니다.
5. RSS Feed 추가 버튼을 클릭합니다.
6. RSS Feed 를 검색할 것인지 묻는 메시지가 나타납니다. **OK(확인)**을 클릭합니다.
7. 피드 결과가 있는 새로운 브라우저 창이 열립니다 **모든 레코드**를 선택하고 **반입** 버튼을 클릭하여 이 정보를 사용자의 계정에 추가합니다. 최근 반입된 레코드 폴더에 레코드가 나타납니다.



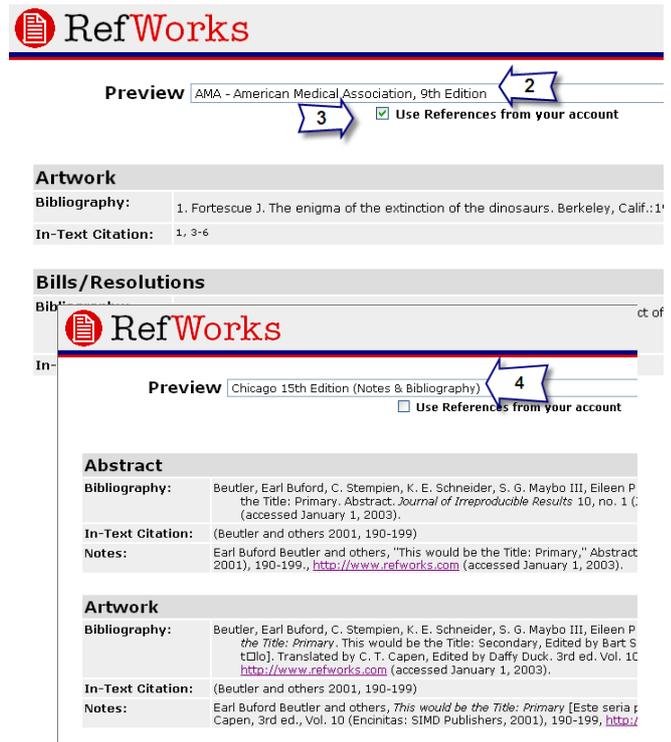
Task 9 중복 레코드 확인

1. RefWorks 메뉴에서 보기, 중복 레코드, 정확한 일치 를 선택합니다.
2. RefWorks 는 데이터베이스에 있는 모든 레코드에 대해 저자, 제목 및 출판 년도를 비교하여 중복되는 레코드를 찾아 보여줍니다.
3. RefWorks 는 "중복 레코드"로 판별된 레코드 중 가장 최근에 추가된 레코드를 삭제할 수 있도록 자동으로 체크표시가 되어 있습니다. 주: 3 개 이상의 동일한 레코드가 중복 일 경우, 단 하나의 중복 레코드만 삭제할 수 있도록 표시됩니다. 다른 레코드를 삭제하려면 직접 표시해야 합니다.
4. 삭제하려는 다른 레코드에 **체크표시** 합니다.
5. **삭제** 버튼을 클릭하여 사용자의 계정에서 레코드를 제거합니다.



Task 10 출력스타일 미리보기 기능 사용하기

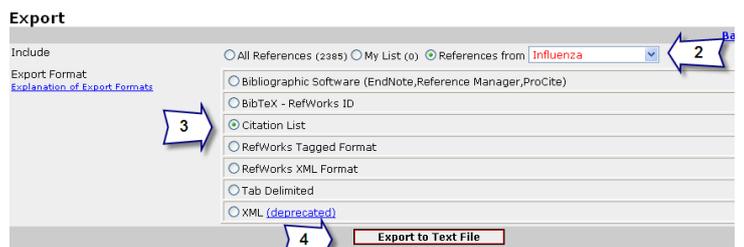
1. RefWorks 메뉴에서 도구, 출력 스타일 미리보기를 선택합니다.
2. 출력스타일 선택 드롭 다운 메뉴에서 **AMA □ American Medical Association 9th Edition** 을 선택합니다.
3. 기본적으로 사용자 계정에 저장되어 있는 레코드를 보여줄 수 **내 계정에서 관리되는 레코드로 참고문헌 스타일 미리보기**가 선택되어 있습니다. 출력 스타일에 대한 레코드 유형 포매팅을 더욱 완전하게 표시하려면, 이 옵션을 다시 클릭하여 이 옵션의 선택을 취소합니다.
4. 출력스타일 선택 드롭 다운 메뉴로 돌아가서 **Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)**을 선택하여 이 스타일이 다양한 레코드 유형에 대해 참고문헌, 본문 내 인용문 및 각주 등을 어떻게 포매팅하는지 확인합니다.



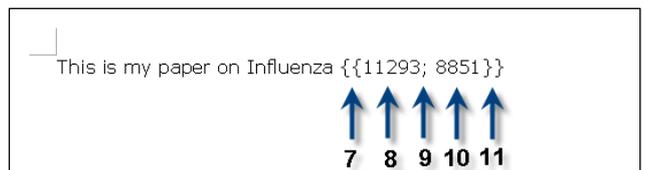
Task 11 오프라인 작업(기존 방법)

주: 1-5 항목을 사용하려면 온라인으로 연결되어 RefWorks 계정에 로그인되어 있어야 합니다.

1. RefWorks 메뉴에서 레코드, 내보내기를 선택합니다.
2. 특정 폴더 레코드 드롭 다운 메뉴에서 레코드 폴더를 선택합니다.
3. 내보내기 형식으로 **Citation List(인용 목록)**를 선택합니다.
4. 텍스트 파일로 내보내기 위해 **반출** 버튼을 클릭합니다.
5. 컴퓨터에 저장할 파일이 있는 새 창이 열립니다. (이 작업을 위해 파일을 저장할 필요는 없습니다. 창을 열린 상태로 두면 됩니다).
6. Microsoft Word 를 실행하고 문서 내에 "This is my paper on Influenza"라고 입력합니다.
7. 중괄호 "{"(이용 부호는 추가하지 않음)를 입력하여 본문 내 인용문헌 위치고정자를 시작합니다.

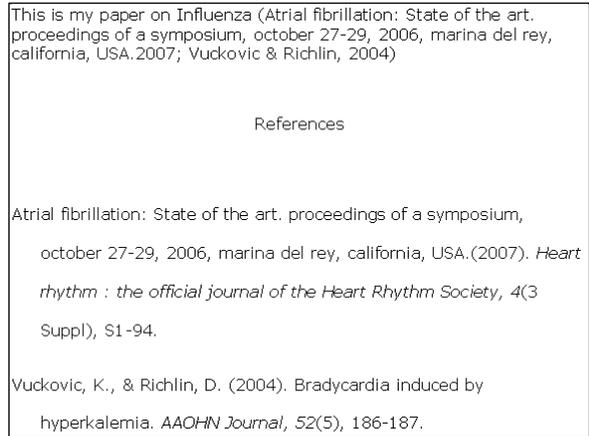
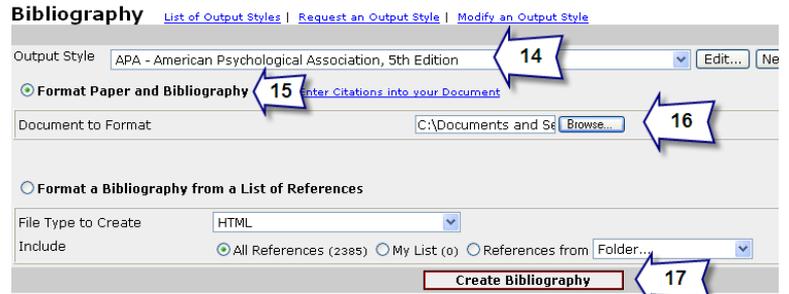


11293. Anonymous Atrial Fibrillation: State of the
 11295. Galambos, B. M., Stephens, R. C., Feave
 8852. Hofmann, T. Clinical application of enoxapar
 8850. Hayward, K. C., DiNardo, J. A., Tsai-Goodmar
 8851. Lewis, K., Richlin, D. Bradycardia induce
 11294. Winther, S., Hafner, E., Stonek, F., Stuenkel



RefWorks Advanced Features 사용자 워크북

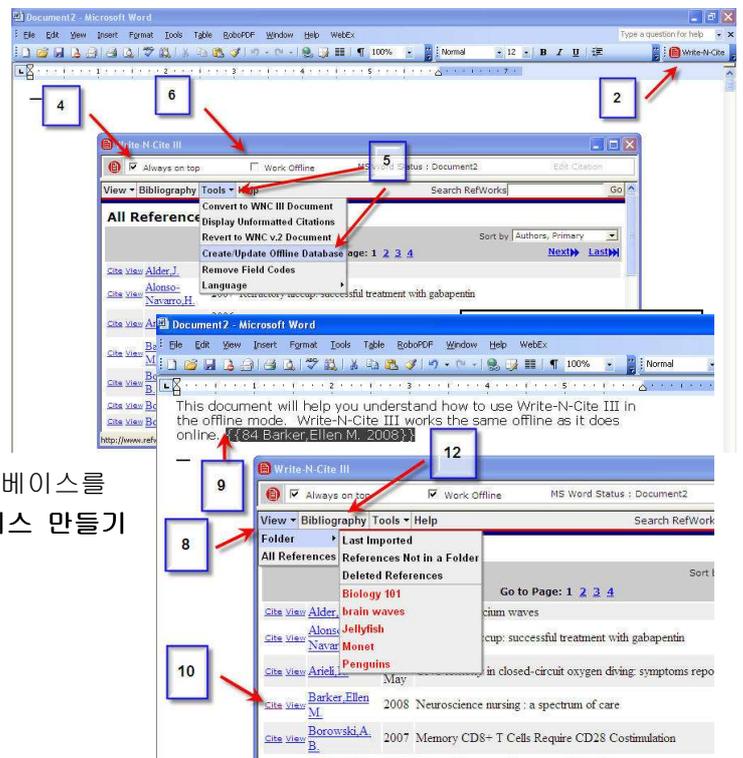
8. 표시된 인용문헌 목록으로 이동하고 목록에서 Ref ID를 복사한 다음, 이 번호를 열린 중괄호 다음에 삽입하거나 붙여 넣습니다.
9. 번호를 입력한 후, 세미콜론을 추가합니다.
10. 인용문헌 목록으로 돌아가서 다른 Ref ID를 복사하고 이것을 문서의 세미콜론 바로 다음에 붙여 넣습니다.
11. 왼쪽 방향 중괄호 "}"(이용 부호는 추가하지 않음)를 사용하여 인용문헌 위치고정자를 닫습니다.
12. 문서를 저장합니다.
13. RefWorks 메뉴에서 참고문헌 생성을 선택합니다.
14. 출력스타일 드롭 다운 목록에서 원하는 출력 스타일을 선택합니다.
15. 원고파일에 참고문헌 리스트 생성 및 삽입을 선택합니다.
16. 원고파일 첨부 찾기 창에서 저장한 문서를 첨부합니다.
17. 참고문헌 리스트 생성 버튼을 클릭합니다.
18. 선택한 출력스타일로 작성된 인용문헌과 포매팅된 참고문헌이 있는 두 번째 문서가 표시됩니다. 이 문서를 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.



Task 12 Windows 용 Write-N-Cite III 를 사용하여 오프라인으로 작업하기(선택 사항)

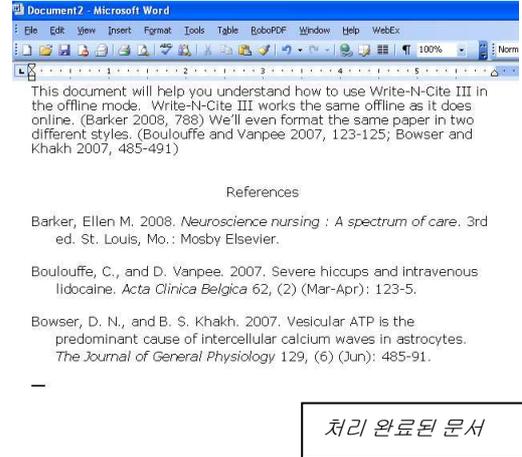
주: 이 작업을 하려면 Windows 용 Write-N-Cite III 를 다운로드해서 설치해야 합니다.

1. RefWorks 를 로그 아웃합니다.
2. Microsoft Word 를 시작하고 Word 도구 모음이나 바탕화면 아이콘에서 Write-N-Cite III 을 선택합니다.
3. RefWorks 데이터베이스에 로그인합니다.
4. Write-N-Cite 를 항상 앞에 위치시킴 옵션을 선택하여 Write-N-Cite 가 모니터 맨 앞에 항상 위치되도록 합니다.
5. 도구, 오프라인 데이터베이스 만들기/업데이트를 선택하여 RefWorks 데이터베이스를 PC 에 다운로드하기 위해 오프라인 데이터베이스 만들기 버튼을 클릭합니다.



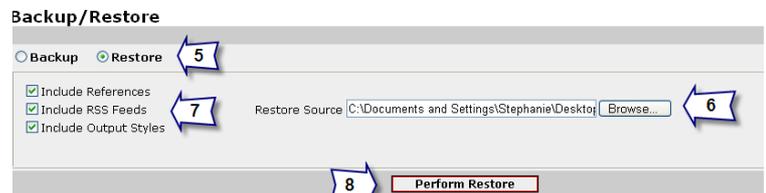
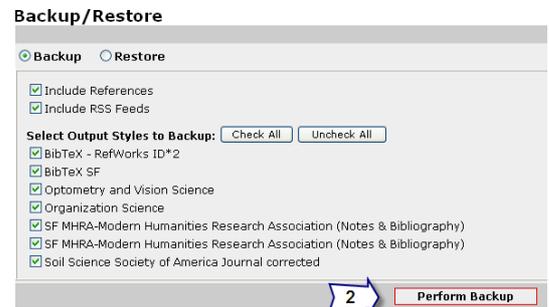
RefWorks Advanced Features 사용자 워크북

- 다운로드가 완료되면 **오프라인 작업** 옵션을 클릭합니다.
- 문서에서 다음 텍스트를 입력합니다.
- 보기, 폴더** 메뉴 옵션에서 레코드의 폴더를 선택합니다.
- Word 문서에서 **인용문헌을 삽입할 위치에 마우스 커서**를 놓습니다.
- Write-N-Cite III 으로 돌아가서 인용할 레코드 옆의 **인용 링크**를 클릭합니다.
- 작성 완료한 문서를 컴퓨터에 **WNCOffline** 이라는 이름으로 저장합니다(Word 메뉴 파일, 다른 이름으로 저장클릭).
- Write-N-Cite 창**으로 돌아가서, **참고문헌 생성**을 클릭하고 원하는 출력 스타일을 선택합니다. **참고문헌 생성** 버튼을 클릭합니다.
- 문서가 선택한 출력스타일을 적용하여 포맷됩니다. 처리가 완료되면 저장합니다(**Word 메뉴 파일, 저장**).
- 포맷된 문서로 돌아가서 텍스트를 계속 입력하고 인용문헌을 추가합니다. 복수로 인용문헌을 삽입할 경우, 해당 위치에 마우스 커서를 위치시키고, 해당 레코드의 인용 링크를 계속 클릭합니다.
- Write-N-Cite III 의 참고문헌 생성 메뉴에서 다른 출력 스타일을 선택하여 참고문헌 생성 버튼을 다시 클릭하십시오. 문서가 새로 지정한 출력스타일로 다시 포맷팅 됩니다. 문서를 저장합니다(Word 메뉴 파일, 저장).



Task 13 데이터 백업 및 복원

- RefWorks 메뉴에서 **도구, 백업 및 복원**을 선택합니다.
- 기본적으로 모든 백업 옵션이 선택됩니다. 페이지 하단에 있는 **데이터 백업 실행** 버튼을 클릭합니다.
- 컴퓨터에 .rwb 파일 또는 .zip 파일을 저장할 것인지 묻는 메시지가 나타납니다. 간편하게 검색할 수 있도록 이 파일을 저장합니다.
- 복원하려면 **도구, 백업 및 복원**을 선택합니다.
- 데이터 복원** 옵션을 선택합니다.
- 복원 데이터파일 선택**에서 **찾아보기**를 클릭하여 .rwb 또는 .zip 파일을 찾습니다.
- 복원 옵션 중 **레코드 포함, RSS Feed 포함** 및 **출력 스타일 포함** (해당되는 경우)에 선택 표시합니다.
- 데이터 복원 실행** 버튼을 클릭합니다.
- 사용자 데이터베이스가 복원됩니다. 모든 레코드, Ref ID, 레코드가 저장된 폴더 및 사용자 정의 옵션 등이 복원됩니다.



주: 데이터베이스를 복원하면 사용자 계정의 모든 내용을 덮어 쓰게 됩니다. 다른 사용자로부터 (출력 스타일을 공유할 목적으로) 파일을 복원하는 경우, **Include References(레코드 포함)** 및 **Include RSS Feeds(RSS Feed 포함)**을 선택하지 않도록 권고합니다. 이 옵션을 선택하면 데이터가 영구 손실됩니다.