

## 제 1 장

### Turabian 8 양식 필수사항 및 문서 파일 운영

#### 장의 첫 페이지의 형식<sup>1</sup>

Turabian 8 은 Turabian 6<sup>2</sup>와는 달리 각 장들이나 부록들의 첫 페이지의 상단에 2 인치 여백을 둘 필요가 없습니다. 단락의 여백을 나타내기 위해 각 장의 제목과 부제목 사이에 보여지는 단락기호 (¶)는 여분의 여백이 요구되는 각 장의 다른 위치에서도 찾을 수 있습니다. *Home/Paragraph* 에서 단락기호인 ¶ 을 누르고 문서의 다른 서식기호를 켜거나 끌 수 있습니다.<sup>3</sup> 장의 숫자와 제목은 헤드라인 스타일로 글자크기는 한글은 바탕 13 굵은체로 작성해야 합니다. 각 장의 제목이 목차의 제목과 정확히 일치하는지 확인하는 것이 필수입니다.

¶

#### 본문의 인용문, 블록 인용문, 각주의 형식

출처에 대한 정보를 밝히기 위하여 참고문헌 형식으로 표기합니다: “인용문과 참고문의 문장 끝에 어깨숫자를 사용하십시오.”<sup>4</sup> 앞의 문장은 런-인 인용문의 예시입니다. 5 줄 이내의 내용을 인용하는 경우에는 런-인 인용문을 사용합니다.<sup>5</sup>

---

1. 이것은 부제목의 예시입니다.

2. Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations: Chicago Style for Students & Researchers*, 8<sup>th</sup> ed. (Chicago: University of Chicago Press, 2013).

3. 이 안내는 Microsoft® Word 2010 에 기초한 것입니다.

4. Turabian, 144.

5. See Turabian 8: 25.2.1 for more.

인용의 길이가 다섯줄 이상인 경우에는 블록 인용문을 사용합니다. Turabian 형식에서 블록 인용문의 형식은 아래와 같습니다:

블록 인용문의 형태는 싱글스페이스를 사용하여 작성합니다. 원 인용문에 인용부호는 그대로 사용하되, 블록 인용문의 시작과 끝에는 인용부호를 사용하지 않습니다. 블록 인용문은 문단의 첫 줄 들여쓰기만큼 들여쓰기를 합니다.<sup>6</sup>

위의 블록 인용문이 들여쓰기가 되어 있는 것은 원문의 들여쓰기로 시작되었기 때문입니다. 또한, 각주 번호의 위 첨자는 블록 인용문의 맨 끝에 위치합니다. Turabian 6에서는 블록 인용문과 왼쪽 마진 사이에 네 칸이 떨어져 있는 것이 필수였지만, Turabian 8은 탭 키를 사용하여 문단 첫 줄 들여쓰기와 같은 여백을 요구합니다. Turabian 6는 본문 내에서 8줄 이상을 차지하는 내용을 인용하는 경우 블록 인용문을 사용했지만 Turabian 8은 5줄 이상을 차지하는 경우에 블록 인용문을 사용합니다.

각주를 삽입하기 위해서는 마우스의 커서를 본문의 각주를 넣고자 하는 곳에 둡니다. *References* 메뉴로 가서 *Insert Footnote* 를 누르십시오. 페이지 하단의 각주 번호의 형식은 어깨숫자가 아니라 일반 숫자이며, 숫자 다음에 마침표와 한 칸 여백을 넣습니다. 대부분의 워드프로세서의 페이지 하단의 각주 번호는 어깨숫자로 기본 설정이 되어있습니다. 이 숫자 형식을 바꾸기 위해서, 자동으로 형성된 번호를 지우지 말고, 커서로 숫자를 선택하십시오. *Home* 으로 가서 *Font* 의 오른쪽 아래 화살표를 클릭해서 폰트 메뉴 옵션을 확장하십시오. *Font Effects* 메뉴에서 *Superscript* 를 비활성화 시키고 *OK* 를 누르십시오. 위에 언급한 양식을 유지한다면- 각주가 있는 본문의 어떤 부분을 오리고 붙일 때에 워드는 자동으로 각주 번호를 다시 매길 것입니다.

모든 문서의 각주를 적절하게 만들기 위해서, *References* 로 가서 오른쪽 하단의 작은 네모 박스의 화살표를 누르십시오. 각주의 위치를 *Below Text* 를

---

6. Turabian, 349.

선택하십시오. 각주 번호 형식은 *Restart each section* 으로 정하십시오. *Whole document* 에 변경으로 적용하십시오. 그리고 하단 오른쪽의 *Apply* 를 누르십시오.

각주의 간격은 단락의 간격과 같습니다: 첫 줄은 들여쓰기를 하고 다른 줄은 왼쪽 정렬로 합니다. 첫 줄 간격을 하기 위해서 스페이스바 보다는 항상 탭 키를 사용하십시오. 페이지 하단에 하나 이상의 각주가 있다면, 줄 간격을 각각 따로 하십시오. 첫번째 각주 위에 한줄 여백은 Turabian 8 에서는 할 필요가 없습니다.

대부분의 워드프로세스 각주 양식은 폰트 크기가 10 이나 본문의 지정된 폰트보다 작은 크기로 지정되어 있습니다. 각주는 바탕 11 로 하십시오. 문서 전체에 일관되게 유지되는 것이 중요합니다. 각주의 글자체는 문서의 글자체와 일치해야 합니다. 전체 각주는 본문과 같이 양쪽 정렬이 아니라 왼쪽 정렬이어야 합니다. 필요한 경우 각주 형식을 조정한 후 작성해야 합니다.

각주는 매 chapter 가 시작될 때마다 1 번부터 각주 번호가 매겨집니다. 앞서 이것을 자동으로 지정하는 방법에 대하여 언급하였습니다. 각 chapter 의 마지막에 *Section Break—Next Page* 를 두십시오.

각주 위에 구분선이 페이지 전체로 가로질러 있습니까? 이전 페이지의 각주의 끝에 여분의 한 줄이 있기 때문입니다. 단락기호(¶)가 켜져 있는지 확인해야 합니다. 여분의 단락기호(¶)가 이전 페이지의 마지막 각주 밑에 있다면, 삭제하십시오. 페이지의 각주가 참조되는 페이지에 각주를 넣는데 한줄이 부족한 경우, 여분의 줄 간격을 없애기 위해 본문 마지막 두번째 줄 끝에서 수동으로 *page break* 를 넣어야 합니다. — 주의하십시오, *section break* 가 아닙니다. *Layout* 메뉴에서 *Breaks* 를 누르거나 *Insert* 메뉴의 *Page Break* 를 눌러서 선택할 수 있습니다.

## 페이지 번호 넣기

*Section breaks* 는 문서 전체에 각주를 올바르게 표기하기 위한 것뿐만 아니라 정확한 페이지 번호를 매기기 위해 꼭 필요합니다. 워드프로세서는 문서의 페이지 번호가 자동으로 지정되어 있습니다. 다음의 지침은 모든 문서의 페이지 번호를 매기는 방법입니다. 문서의 모든 다른 부분을 다 완성한 후 페이지 번호 형식을 지정하십시오.



### 전면 페이지의 번호 넣기<sup>7</sup>

페이지 번호 형식은 *section breaks* 가 제대로 되어 있는가가 중요합니다. 첫째, 전면의 모든 페이지-본문이 시작되기 이전의 모든 페이지들- 끝에 *Section Break-Next Page* 를 넣으십시오. 구역 나누기를 삽입하는 것이 다음 장과의 간격 문제를 해결해 줄 수 있습니다. 단락기호(¶) 가 이런 간격 문제를 해결하는데 도움을 줄 수 있으므로 단락기호를 켜놓으십시오.

구역 나누기를 한 후에, 구역 나누기를 활성화 시키기 위하여 목차의 첫 페이지 바닥글을 클릭하십시오. 목차의 첫 페이지가 페이지 번호를 삽입해야 하는 첫 페이지입니다. 머리글/바닥글의 도구에서 *Link to Previous* 가 활성화 되어 있다면 이를 해제하십시오. 이 작업은 이 페이지 번호를 이전 페이지와 독립적으로 설정합니다. 다음으로, 이 페이지와 다른 모든 앞면 페이지 번호를 소문자 로마 숫자로 표시하도록 설정하십시오. *Insert->Header/Footer* 에서 *Page Number* 를 누르고 하위메뉴에서 *Format Page Numbers* 를 선택하십시오. *Page Number Format* 도구 상자가

---

7. 이 예시는 두번째 단계의 하위 제목의 예입니다: 가운데 정렬, 헤드라인 형식으로 정상적 스타일로 표기합니다. 더 자세한 사항은 Turabian 8: 2.2.4 을 참조하십시오. 하위 제목만 페이지의 제일 하단에 쓰고 해당 내용을 그 다음 페이지에 쓰지 마십시오. 다음 페이지의 상단에 하위 제목과 내용을 함께 쓰기 위해서 필요한 경우, 섹션의 끝에 페이지 브레이크를 넣으십시오.

나타나면 *Number format* 을 소문자 로마숫자 *i, ii, iii* 로 선택합니다. *Page numbering*, 항목 중 *Start at* 에서 목차 페이지가 시작하는 해당 페이지 숫자를 선택하고 *OK* 를 누릅니다.

페이지 번호를 넣기 위하여, *Insert->Header/Footer* 로 가서 다시 *Page Number* 를 누르십시오. 하단 메뉴에서 *Bottom of Page* 를 선택하고 메뉴바를 내려 바닥글 중앙에 페이지 번호가 오도록 *Simple—Plain Number 2* 를 선택하십시오. 이제 바닥글에 페이지 번호가 보여야 합니다. 페이지 번호를 선택하고 폰트와 크기를 Times New Roman 12 로 정하십시오; 대부분의 워드 문서의 페이지 번호의 글자체와 크기가 다르게 지정되어 있습니다.

예를 들면, 목차나 초록의 두번째 페이지의 바닥글로 가보십시오. *Header & Footer Tools/Navigation* 아래의 *Link to Previous* 를 누르십시오. 페이지 번호가 잘못된 형식으로 보인다면 *Header/Footer*의 *Page Number* 로 가서 하단 메뉴의 *Format Page Numbers* 를 선택하십시오. *Page Number Format* 상자에서, *Number format* 을 *i, ii, iii.* 로 선택하십시오. *Page numbering* 가 *Continue from previous section* 으로 되어 있는 것을 확인한 후 *OK* 를 누르십시오. 필요하다면 이 과정을 페이지 번호가 필요한 서두의 각 페이지마다 반복하십시오. 논문 핸드북을 참조하여 서두의 어떤 페이지에 페이지 번호가 들어가야 하는지 확인하십시오.<sup>8</sup>

---

8. See

[http://www.nobts.edu/\\_resources/pdf/cme/Project%20In%20Ministry%20Handbook.pdf](http://www.nobts.edu/_resources/pdf/cme/Project%20In%20Ministry%20Handbook.pdf).

## 1 장부터 참고문헌까지의 번호 넣기

페이지 번호 매기기는 *Section Break*가 정확한 위치에 놓여져 있어야 적용이 잘 될 수 있습니다. 장과 부록에 섹션 브레이크를 넣는 방법을 설명한 앞의 내용을 잘 숙지하십시오. 첫째, *Section Break—Next Page* 를 각 장과 부록 끝에 넣으십시오. 단락기호(¶)를 켜놓는 것이 도움이 됩니다.

박사과정 세미나의 보고서, 최종 제안서, 논문 보고서의 페이지 번호의 위치는 다음과 같습니다: 각 장과 부록의 첫 페이지의 번호는 하단 중앙에 위치하고 그 뒤의 페이지들은 상단 오른쪽에 위치합니다. 우선, 모든 장과 부록의 페이지 번호를 상단 오른쪽에 위치하게 합니다. 그 후, 각 장과 부록의 첫 페이지로 돌아가서 페이지 번호를 하단 중앙으로 수정합니다.

먼저, 1 장의 첫 페이지의 상단 부분을 클릭하여 머리글을 활성화 시키십시오. *Header & Footer Tools/Navigation* 으로 가십시오; 전면 페이지의 페이지 번호와 연결이 되면 안되기 때문에 *Link to Previous* 버튼이 비활성화 되어 있어야 합니다. 다음, *Page Number* 로 가서 *Top of Page* 를 선택하고 페이지 번호가 상단 오른쪽에 있는 *Plain Number 3* 를 누르십시오. 페이지 번호 1 이 첫 장의 첫 페이지 (일시적으로) 상단 오른쪽에 나타나야 합니다; 참고문헌까지의 모든 페이지에 페이지 번호가 연속적으로 상단 오른쪽에 위치합니다.

1 장의 첫 페이지로 다시 돌아가서 바닥글을 클릭하십시오. *Header/Footer* 의 *Tools/Options* 를 누르고 *Different First Page* 를 클릭하십시오. 이렇게 지정함으로써 각 장의 첫 페이지와 이후 페이지와 페이지 번호를 다른 위치에 배치할 수 있습니다. 다음으로 *Header/Footer* 의 *Page Number* 에서 *Bottom of Page* 의 *Simple—Plain Number 1* 을 선택하십시오. 첫 장의 페이지 번호가 하단 중앙으로 변경될 것입니다. 항상 페이지 번호는 본문과 같이 바탕 11 이어야 합니다. 이 과정을 매 장과 부록의 첫

페이지마다 반복해 주십시오. 각 장과 부록의 첫 페이지는 *Header & Footer* 도구함에서 *Link to Previous* 가 설정되어 있어야 합니다. 페이지 번호 넣기가 잘 되지 않는다면 매 장의 끝에 *Section Break—Next Page* 가 잘 되어 있는지 확인하시기 바랍니다. *Different First Page* 가 잘 설정되어 있다면 1 장의 첫 페이지의 번호를 매긴 후에는 각 장과 부록의 첫 페이지는 자동적으로 하단 중앙에 페이지 번호가 들어가게 됩니다.