

체크리스트 작성

논문 제안서 및 보고서를 제출하기 전에

제목 페이지 :

- 제목 페이지가 견본에 표시된 형식을 따르고 있는가?
- 제목이 바탕 13 굵은체로 표시되어 있는가?
- 학생 이름이 굵게 표시되어 있는가?
- 모든 페이지들의 모든 여백을 1 인치로 설정하되 왼쪽 여백은 1 인치 반으로 설정되어 있는가?
- 페이지 하단에 *구역 나누기* 를 사용했는가? *구역 나누기* 는 페이지 번호를 적절히 설정하는데 도움이 될 것이다. *구역 나누기* 및 기타 인쇄되지 않는 기호를 보려면 홈 탭으로 이동하여 ¶ 기호를 누른다.
- 제안서의 경우 페이지 하단의 날짜가 위원회 승인년도 및 월을 반영하는가? 보고서의 경우, 날짜는 졸업하는 년도와 월을 반영하고 있는가?
- 이 페이지와 그 뒤에 오는 모든 페이지들이 *양쪽 정렬* 텍스트가 아닌 *왼쪽 정렬*로 설정되어 있는가?
- *레이아웃* 간격이 *Before* 와 *After* 간격이 0 으로 설정되어 있는지 확인하였는가? 문서 전체에서 이 간격을 따라야 하며 미리 설정된 서식 / 스타일을 사용하지 말라.

목차 페이지:

- 목차 페이지가 견본 목차 페이지의 형식을 반영하는가?

- 오른쪽에 있는 페이지 번호를 탭 서식을 지정하여 올바르게 정렬 했는가? *목차 페이지에 페이지 번호를 올바르게 정렬하는 방법* 을 참조하라.
- 정확성을 위해 페이지 참조를 두 번 다시 재확인 하였는가?
- 이 페이지 아래 중앙에 로마 숫자 소문자-ii, iii...가 있는가?
- 페이지 번호는 바탕 11 형식으로 본문과 일치하는가? (Word 문서에서는 종종 다른 글꼴로 서식이 지정되어 있다.)
- 이 섹션 마지막 부분에 *구역 나누기* 를 사용했는가?

초록:

- 초록 페이지에 초록 페이지의 형식이 반영되어 있는가?
- 페이지 번호가 로마 숫자 소문자 (예 : iv, v)로 맨 아래 중앙에 표시되어 있는가?
- 내용이 간결하고 명확하며 한 페이지로 요약되어 있는가?
- 이 페이지에 반영된 목표가 본문에서 언급한 목표의 표현과 일치합니까?
- 이 페이지 끝 부분에 *구역 나누기* 가 설정되어 있는가?

장 / 부록 :

- 장 번호 / 부록의 글자와 제목은 바탕 13 크기의 굵은체로 표시되어 있는가?
- 하위 제목이 올바르게 형식이 지정되었는지 다시 확인 했는가? 첫 번째 단계: 굵게, 가운데 맞춤, 헤드 라인 스타일; 두 번째 단계: 일반 텍스트 (굵게 표시 안 함), 가운데 맞춤, 헤드 라인 스타일; 자세한 내용은 Turabian 8 - A.2.2.4 를 참조하라.
- 각각의 새로운 하위 제목 앞에 여분의 공간을 주었는가?
- 텍스트에 과부/고아 문장이 포함되어 있는가? 이들은 다른 페이지의 원래의 문단과 분리된 문단의 시작 또는 끝의 줄(또는 부제목)을 의미한다. 이전 단락의 끝 부분에

페이지 나누기를 배치하여 이를 수정할 수 있다. 특히 각주가 포함 된 경우, 단락 회수를 사용하여 이를 수행하지 말라.

- 장 / 부록 끝에 구역 나누기를 사용했는가? 이것은 올바른 페이지 설정 및 각주 번호 설정에 중요함을 잊지말라.
- 다섯 줄 이상의 텍스트를 인용 할 때 블록 인용문을 사용했는가? 블록 인용문은 Turabian 8 에서 단락의 첫 번째 줄을 설정하는 들여 쓰기와 같다. 블록 인용문은 한 줄 간격을 사용하여 표기한다.
- 장 / 부록 첫 페이지의 페이지 번호 (1, 2 등)가 하단 중앙에 표시되고 이어지는 다음 페이지 번호가 오른쪽 상단에 표시되어 있는가? 이 작업을 수행하려면 첫 페이지의 맨 아래에 구역 나누기를 사용하지 말라. 구역 나누기는 절 / 장 / 부록의 끝 부분에서만 사용한다.
- 첫 번째 페이지 번호가 나타나지 않는 경우, 앞 절 / 장 / 부록의 끝에 구역 나누기를 사용하였는지를 확인하라.

각주 :

- 본문에 언급된 모든 출처를 적절하게 인용했는가?
- 모든 각주는 영문은 Times New Roman, 한글은 바탕으로 되어 있는가? 워드문서는 종종 다른 폰트로 설정되어 있기도 하다는 점을 상기하라. 각주 글자 크기는 11 로 하고 (영문인 경우 12) 제안서와 보고서에서 일관되게 사용하라.
- 각주가 페이지 하단이 아닌 **텍스트 아래** 서식으로 지정되어 있는가? 서식을 지정할 때 이 작업을 *전체 문서에* 적용하고 저장하라.

- **각 섹션 / 장이 시작할 때 마다** 각주 번호가 1 번으로 다시 지정되어 있는가? 이것이 각 섹션 / 장 / 부록의 끝에 **구역 나누기**를 집어넣는 중요한 이유이다. 이 서식을 지정할 때 **전체 문서에** 적용하고 저장하라.
- 텍스트와 각주 사이에 추가 공간이 생겨 페이지 하단에 여분의 단락을 남겨 두었는가? **홈** 탭으로 이동하여 확인하려면 ¶을 사용하라. 텍스트를 여분의 공간없이 다음 페이지로 보내려면 텍스트 끝 부분에 **페이지 나누기**를 사용해야 한다.
- 각주는 텍스트에서 참조하는 것과 동일한 페이지에 나타나고 있는가?
- 연속된 분리선 (페이지를 가로 지르는 선)이 페이지에 나타나 있다면, 이전 페이지의 각주 끝에 여분을 두었는지 확인하라. 이 섹션을 활성화하려면 바닥글을 두 번 클릭하라. 그런 다음 마지막 각주의 끝에 추가 단락을 삭제하라.
- 모든 각주가 줄 간격으로 구분되어 있는가? 분리선 아래와 첫번째 각주에는 추가 공간이 필요하지 않다.
- 각주 참조가 해당 페이지의 텍스트 하단에있는 경우, Word 문서에서는 다음 페이지로 각주가 밀리는 경우가 발생한다. 이 문제는 텍스트의 마지막 두 줄 끝 부분에 **페이지 나누기**를 배치해서 해결할 수 있다. **페이지 나누기(page break)**는 **구역 나누기(section break)**와 같은 것이 아님을 기억하라.
- 모든 각주의 끝부분에 마침표가 사용되고 있는가?
- 모든 각주가 단락과 같이 들여 쓰기가 되어 있고 추가 텍스트 줄이 왼쪽으로 정렬되어 있는가?
- 페이지 하단의 각주 번호는 일반 크기로 표시하고 뒤에 마침표와 공백이 있는가? 그렇지 않은 경우 바닥글에있는 번호를 하이라이트 표시하고 위 첨자 옵션을 취소하라. 본문 내의 각주 표시는 위 첨자 숫자로 남아 있어야 한다.

- 각각의 ibid 다음에 마침표를 넣었는가? Ibid.는 ibidem 의 약자이므로 마침표는 필수이다. 이 약자를 쓰고 마침표, 쉼표, 페이지 번호 그리고 마침표 형식으로 사용해야 한다 (예: 4. Ibid., 146.).
- 새로운 페이지의 각주 상단에 ibid.를 사용하지 말라. 대신, 이전에 사용된 자료인 경우 약식표기의 각주를 사용하여 독자를 위한 참조를 다시 설정한다. 아래에서 다시 필요한 경우 계속 ibid.를 사용한다.
- 간행물 도시를 예를 들어 TX, LA, MI 등과 같이 도시와 해당 주를 사용하여 표기하였는가?

참고문헌:

- 참고 문헌 입력란의 첫 번째 줄이 왼쪽 정렬로 되어 있고, 그 다음 줄이 0.5 인치 이상 들여 쓰기로 설정되어 있는가?
- 간행물 도시를 예를 들어 TX, LA, MI 등 두 자로 표시하였는가?

마지막 점검:

- 정확성을 위해 타인에게 목차 페이지 번호와 본문의 페이지 번호가 일치하는지 다시 확인하도록 요청해 보았는가?
- 정확성을 위해 타인에게 페이지 번호를 다시 확인하도록 요청 했는가?
- 최종본을 날짜별로 저장 했는가?