



RefWorks 2.0 Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 クイックスタートガイド

ログイン

- www.refworks-cos.comにアクセスし、ページ上部のツールバーから「Login Center」を選択した後、ドロップダウンメニューから「RefWorks 2.0」を選択します。「ログイン」をクリックすると、ログイン名とパスワードの入力画面が表示されます（初めてRefWorksを利用する場合は、この画面から「個人アカウントの作成」へ進み、個人アカウントを登録してください）。
- 注意：所属機関外または未登録のIPアドレスからRefWorksにアクセスするリモートユーザの方は、ログイン名とパスワードを入力する前に「グループコード」を入力するか、所属機関のプロキシサーバ経由でログインする必要があります。

ヘルプ

オンラインチュートリアル

RefWorksの機能を説明するチュートリアルを、www.refworks-cos.com/refworks/tutorialsよりオンラインで利用できます。

リソースセンター

ProQuest社が提供するRefWorksの資料や、RefWorksのユーザーが作成した資料には、<http://support.refworks-cos.com>を通じてアクセスすることが可能です。

サポート

オンライン

「ヘルプ」メニューから、詳細な手順説明、FAQ、管理者ツールなどにアクセスできます。

メール

質問がある場合、または問題が生じた場合には、support@refworks-cos.comまでご連絡ください。

オンラインセミナー

RefWorksは無料のオンライントレーニングセミナーを様々な言語で開催しています。基本知識だけでなく応用機能に関するセッションも開催しています。全てのオンラインセミナーセッションの一覧は、www.refworks-cos.com/trainingにて確認してください。新しいスケジュールが随時追加されています。

電話

質問がある場合、または問題が生じた場合には、RefWorksテクニカルサポート(+1-775-327-4105)までご連絡ください。

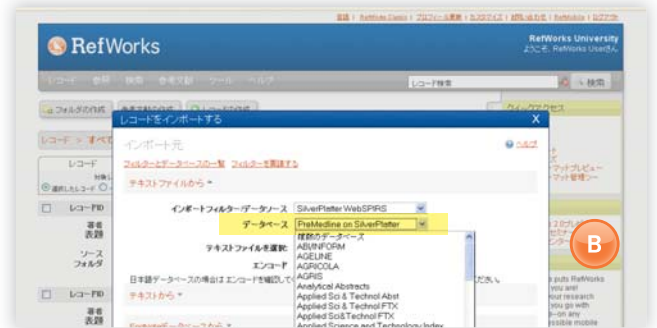
RefWorks データベースの構築

RefWorksは、データベースレコードを追加する様々な方法を提供しています。

データを直接インポート



保存したテキストファイルからデータをインポート



様々なオンラインサービスや他の文献管理ツール上のレコードを保存して作成したテキストファイル(.txt)をRefWorksにインポートできます。

1. オンラインサービスや文献管理ツールからデータをエクスポートし、テキストファイルに保存します。データベースが多様な形式でのレコード保存方法を提供している場合は、RefWorksヘルプページの該当箇所を参照してください。
2. RefWorksにアクセスし、ドロップダウンメニューから「レコード」を選択したうえで「インポート」を選択します。
3. ウィンドウ上の「インポートフィルタ/データソース」からプルダウンメニューを開き、データのソースを選択します。
4. 「データベース」からプルダウンメニューを開き、データベースを選択します。(B)
5. 「テキストファイルを選択」にある「参照」をクリックし、インポートするテキストファイルを選択します。
6. 「インポート先フォルダ」からプルダウンメニューを開き、インポートしたレコードを保存するフォルダを指定します。デフォルトの保存先として既存のフォルダを事前に指定した場合であっても、レコードは自動的に「最後にインポートしたレコードを見る」フォルダに保存されます。
7. 「インポート」をクリックします。インポートが完了したら、「最後にインポートしたレコードを見る」をクリックすると、インポートしたレコードの内容確認や内容変更が可能です。

1. オンラインサービスの保存機能またはエクスポート機能においては、「RefWorksに保存」か「RefWorksへエクスポート」を選択またはクリックしてください。(A1)
2. RefWorksへすでにログインしている場合は、インポートが自動的に開始されます。ログインしていない場合は、ログインページが表示されます。その場合も、ログイン後にインポートが自動的に開始されます。
3. 「最後にインポートしたレコードを見る」をクリックして、インポートされたレコードを確認できます。

参考: (インポートまたは手入力のいずれの場合でも) RefWorksに追加される各レコードは、デフォルトソースタイプを「冊子」または「電子」に指定することができます。これは、参考文献を作成するために必要なデータがすべて揃っていることを確認するために有効です。デフォルトソースタイプは各機関のRefWorks管理者により設定されている場合がありますが、ユーザーは、「カスタマイズ」からソースタイプを設定することが可能です。(A2)

他の文献管理ツールからデータを変換

RefWorksは、他の多くの文献管理ツールに対応しています。EndNoteなど既存の文献管理ツールから、データをRefWorksへ簡単に変換できます。文献管理ツールからデータをインポートする場合の詳細については、RefWorksヘルプページを参照してください。

参考: RefWorks-COSのWeb Site (www.refworks-cos.com/refworks) には、RefWorksがサポートしている全てのオンラインサービスやデータベースの最新情報が掲載されています。

RSSフィードからのインポート

RefWorksはRSSフィードリーダーを搭載しているため、発行元とWeb SiteからRSSフィードを簡単に追加し、RefWorksへデータをインポートできます。

1. インポートしたいRSSフィードを選択します。
2. RSSフィードアイコンまたはURLで右クリックし、RSSフィードのURLをコピーします。
3. RefWorksにて、「検索」から「RSSフィード」を選択します。
4. テキストバーにショートカットを貼り付けて、「RSSフィードを追加」をクリックします。
5. 「OK」をクリックして、RSSフィードの追加を確認します。フィード結果は新しいウィンドウに表示されます。RefWorksアカウントにインポートするレコードを選択し「インポート」をクリックすると、フィード結果が表示されます。

RefWorks データベースの構築 (続き)

RefWorksは、データベースレコードを追加する様々な方法を提供しています。

データを手入力する



1. 「レコード」から「新規追加」を選択します。
2. 出力フォーマット (例: APA, Chicago, MLAなど) を「出力フォーマットを選択」から選択し、AccuCite機能 (出力フォーマットで参考文献を正しく出力するときに必要なフィールドの表示) を有効にします。
(C)
3. 「資料タイプ」にて、入力するレコードのタイプ (例: ジャーナル、書籍、学位論文など) を指定します。選択した出力フォーマットとレコードタイプに関連するフィールドが表示され、正確な参考文献を作成するために必要な情報が表示されます。これらのフィールドは、RefWorksに実際のレコードを保存するために必要となるものではありません。フィールドを追加して表示するには、ウィンドウ左下の「その他の項目」をクリックします。
4. 追加表示されたボックスに入力した後、「保存する」をクリックします。

レコードへのファイルの添付

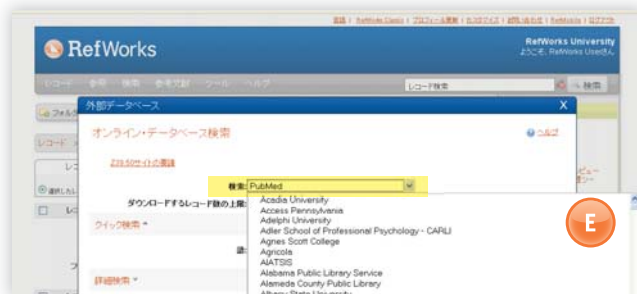


新規レコードを手動にて追加中に、あるいは既存のレコードの編集中にファイルを添付できます。RefWorksに保存されている文献情報に関連付けるためのファイルは、いずれの種類ファイル (PDF、TIF、JPG、GIFなど) も添付できます。レコードへのファイルの添付に関する詳細については、RefWorksヘルプページを参照してください。

1. データベースのレコードを選択して、「編集」アイコン (✎) をクリックします。
2. 「参照」をクリックし、添付するファイルを選択した後、「開く」をクリックします。
3. 「添付ファイルの追加」をクリックします。(D)

参考: レコードに添付できるファイルの数は、各機関におけるRefWorks管理者が決定します。個々の添付ファイルの最大サイズは20 MBです (各アカウントにおける添付ファイルのデフォルト設定は100 MBですが、RefWorks管理者はこの設定をアカウントごとに最大5 GBまで増加させることができます)。

オンラインカタログやデータベースラインポート



RefWorksは、多くのオンラインリソースの検索インタフェースとして使用可能です。(E) RefWorksでは、数多くの大学のオンラインカタログ (OPAC) のほか、NLMのPubMedなど、多数のオンラインサービスへのアクセスを提供しています。さらに機関契約のお客様には、RefWorksを通じて契約に基づく各種オンラインサービス (例: ProQuest、Ovidなど) へのアクセスが提供されます。

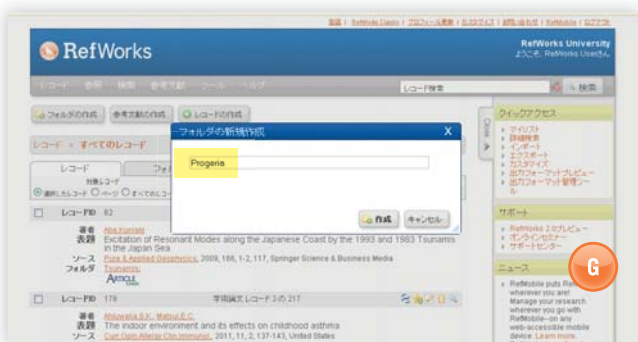


1. 「検索」プルダウンメニューから、「外部データベース」を選択します。
2. ウィンドウ上の「検索」ドロップダウンメニューからデータベースを選択します。
3. プルダウンメニューから「ダウンロードするレコード数の上限」を選択します。
4. 「クイック検索」に用語を入力するか、「詳細検索」をクリックして用語を入力し、詳細検索を実行します。
5. 「検索」をクリックし、検索を開始します。
6. 結果が表示されます。RefWorksアカウントにインポートするレコードを選択し、「インポート」をクリックします。(F)

レコードの管理と共有

RefWorksは、データベース内のレコードを整理、編集、検索、表示する様々なツールを提供しています。

フォルダの新規作成

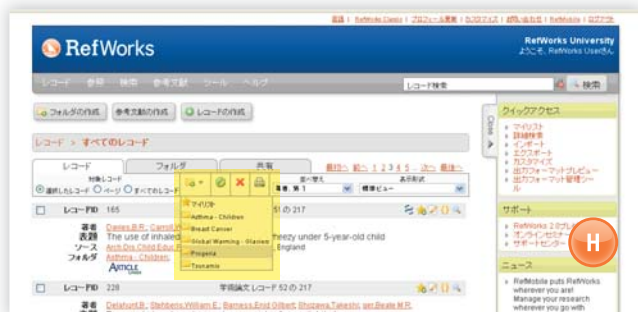



1. 「フォルダの作成」をクリックします。
2. テキストボックスに名前を入力して、「作成」をクリックします。(G)

RefWorksアカウントで作成できるフォルダ数に制限はありません。

参考:「最近インポートされたレコードフォルダ」には、その他のフォルダに記録されていない直近でインポートされたレコードのみが入っています。直近でインポートしたものより前のもので、特定のフォルダに割り当てられていないレコードは、プライマリデータベース内では利用可能ですが、ファイリングされません。保存されていないレコードは「フォルダにないレコード」と呼ばれ、「フォルダ」タブをクリックすると総数が表示されます。

レコードをフォルダに格納



1. 検索結果が表示されているページからフォルダへ格納したいレコードを選択します。「ページ」を選択した場合、選択されたレコードは、各ページに表示されているものとなります。つまり、次のページへ移る際には、その前に選択したレコードをフォルダに格納しておく必要があります。その他、「すべてのレコード」を選択してフォルダへ格納することも可能です。
2. レコードを選択した後、フォルダアイコンをクリックして、ドロップダウンメニューから該当するフォルダを選択します。(H)
3. 指定したフォルダにレコードが自動的に追加されます。


参考:レコードは複数のフォルダに割り当てることができます。

レコードの並べ替え

1. 「参照」のドロップダウンメニューまたは「フォルダ」タブから、レコードのフォルダまたはグループを選択します。
2. レコードの上のメインナビゲーションツールバーにある「並べ替え」ドロップダウンメニューを使用して、データベース内でフィールドの並べ替え方法を選択してレコードを表示します。

レコードのグローバル編集



1. メインナビゲーションエリアから、「グローバル編集」アイコンをクリックします。
2. 「編集するレコード」から該当するオプションを選択します。
3. レコードにデータを追加したい場合、「追加」オプションを選択します。
4. 追加オプションのプルダウンリストから編集するフィールドを選択します。(I)
5. テキストフィールドボックスに、フィールドに追加するデータを入力します。
6. フィールドを処理するために適切なオプションが選択可能です。「既存データに付け足す」、「既存データを上書きする」(フィールドの現在の内容は失われます)、「既存データを残す」(フィールドがデータを含む場合に編集機能はその特定レコードをスキップします)のいずれかが選択できます。
7. 最後に、「データを追加する」をクリックします。

参考:RefWorksでは、レコード情報の移動、削除、置換の機能も使用できます。こうしたグローバル編集機能の詳細については、RefWorksヘルプページを参照してください。

レコードの管理と共有 (続き)

RefWorksは、データベース内のレコードを整理、編集、検索、表示する様々なツールを提供しています。

クイック検索

クイック検索機能を使用して、すべてのフィールドを検索できます。最も幅広い検索結果を得るには、入力したすべての検索語の間にORを挿入します。さらにクイック検索では、語句に含まれている語も検索することが可能です。例えば、「art」を検索する場合、「heart」、「part」などを含むレコードも取得されます。クイック検索の結果は、常に関連性により順位付けされ表示されます。

1. 「レコード検索」ボックスに検索語を入力します。
2. 「検索」をクリックします。
3. 検索語がハイライトされたうえで、結果が表示されます。

参考: 検索できるのは、.txtフォーマットで保存された.txtファイルとPDFファイルのみです。添付ファイルを検索するには、検索ボックスの横のペーパークリップアイコン(📎)をクリックし、検索機能を有効にしてください。

詳細検索



詳細検索では、フィールド(著者、タイトル、キーワードなど)を特定した検索、ブーリアン演算子(AND、OR、NOT)を用いた検索、また特定のフォルダに特化した検索を容易に行うことができます。並べ替えを特に設定していなければ、詳細検索の結果は著者名のアルファベット順に通常表示されます(その際検索語がハイライトされます)。

1. 「検索」プルダウンメニューから、「詳細検索」を選択します。
2. 「詳細検索」メニューで、検索語と対応するフィールドを入力します。(+)をクリックして、フィールドを追加することも可能です。(J)
3. 各検索語の間に演算子を挿入します。
4. 検索対象のレコードとして「レコード一覧」または「選択したフォルダから」を選択します。
5. 「検索」をクリックします。

参考: 検索式を保存するためのオプション機能が追加されました。検索式に名前を付けて保存しておくと、次の検索が容易になります。

レコードの共有



注意: RefShareを使用するには、各機関のRefWorks管理者によって機能が有効にされている必要があります。またRefShareは、個人のお客様がお使いいただくことはできません。

この機能を使うと、レコードやフォルダ、データベース全体を共有することができます。

1. メインナビゲーションエリアから「共有」タブをクリックします。(K)
2. 共有するフォルダは、「共有」アイコン(👤)をクリックして選択し、「OK」をクリックします。データベース全体を共有するには、メインナビゲーションツールバーの「データベース全体を共有する」横の「共有」アイコンを選択し、「OK」をクリックします(注意:すでに共有されているフォルダには別のアイコン(👤)が表示されます)。
3. オプションアイコン(🔧)をクリックして、RefShare利用者への使用制限を設定できます。共有フォルダの設定をした後、「保存」をクリックします。
4. レコードやデータベースを共有するには、電子メールアイコン(✉)をクリックします。クリックすると電子メールテンプレートが表示され、RefShareフォルダ用に作成された固有のURLが表示されます。レコードを共有する個人のメールアドレスを入力し、「メール送信」をクリックします。

参考: 設定によって許可されている場合、RefWorksユーザーは共有フォルダから自分のアカウントに直接エクスポートできます。また、フォルダまたはデータベースの管理者として、RefShare受信者による共有レコードの使用を制限することもできます。

論文執筆および参考文献の作成

Write-N-Citeを使うことによって、ユーザーはクリックするだけで参考文献を引用できます。

レコードの一覧から参考文献を生成



1. 「参考文献の生成」を選択し、「作成」をクリックします。
2. 出力フォーマット (例: APA, MLA, Chicagoなど) を選択します。
3. 「原稿ファイルから作成」をクリックしフォーマット化するファイルを選択します。
4. 「コード一覧から作成」から作成するファイルタイプを選択します。
5. 「レコード一覧」、「マイリスト」または任意のフォルダから、レコードをすべてフォーマットするよう選択します。
6. 「参考文献の生成」をクリックします。
7. 参考文献が新しいウィンドウで表示されます。(L)
8. コンピュータまたはディスクに参考文献が保存されます。

出力フォーマットの編集または作成

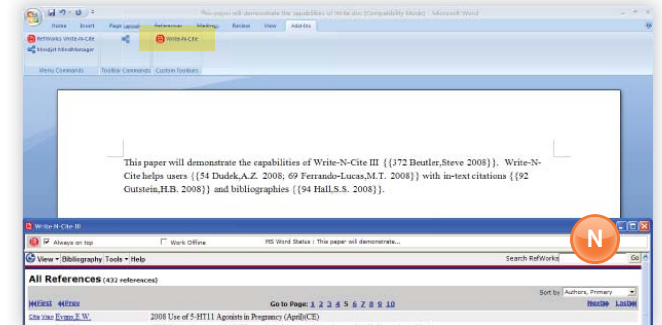


RefWorksでは、数百種類にのぼる出力フォーマットを提供しています。目的に沿うフォーマットがない場合でも、新しいフォーマットを作成することが可能です。もちろん、既存の出力フォーマットを編集したうえで、新たな出力フォーマットを作成することもできます。

1. ツールバーの「参考文献」プルダウンメニューから、「出力フォーマットの編集」を選択します。
2. ドロップダウンメニューから編集するフォーマットを選択するか、「新規作成」ボタンをクリックします。(M)

請到説明功能表以取得建立或編輯新書目輸出格式的其他協助。

Write-N-Citeを使用した論文執筆



注意: Write-N-Citeの画面表示は、2011年後半までRefWorks 2.0のデザインには変更されません。もちろん機能は、RefWorksClassicのデザインであっても全く変わりません。

のWrite-N-Cite機能を使用して、文中の引用を含む論文を執筆します。

1. Microsoft Wordで新規文書を開きます。
2. Write-N-Citeを起動します。(N)
3. Microsoft Word文書内のレコードを挿入したい位置にマウスのカーソルを合わせ、RefWorks画面でレコードの横の「引用する」をクリックします。
4. 作業を完了したら、Microsoft Word文書を保存します。

参考: Write-N-Cite IIIを使用すると、オンラインとオフラインの双方で原稿を作成し参考文献を作成することができます。しかし、現時点ではWrite-N-Cite IIIはWindowsユーザーにのみ公開されています (Write-N-Cite v2.5はMacユーザーにのみ公開されています)。なおWrite-N-Citeを使用するには、使用する前に「ツール」から「Write-N-Cite」を選択し、プラグインをダウンロードする必要があります。またオフライン機能を使用するには、オンライン時に先にデータベースの情報をダウンロードしてください。詳細については、RefWorksヘルプページ参照してください。

Write-N-Citeを使用した参考文献作成

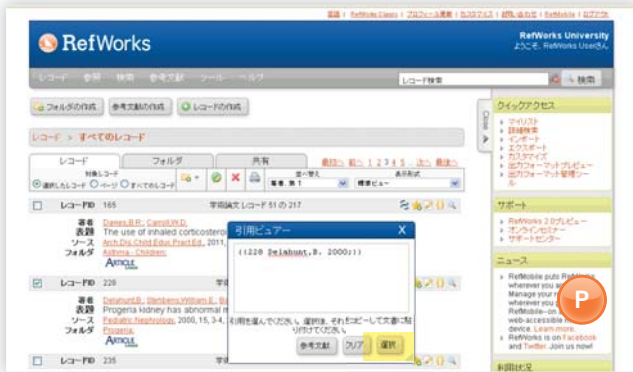


1. Write-N-Citeを起動します。
2. 参考文献をクリックして、出力フォーマットを選択します。(O)
3. 「参考文献の生成」をクリックします。文書が更新され、適切なフォーマットになり参考文献が添付されます。
4. Microsoft Word文書を保存します。

論文執筆および参考文献の作成 (続き)

Write-N-Citeを使うことによって、ユーザーはクリックするだけで参考文献を引用できます。

引用ビューを使用した論文執筆



1. 該当するレコードの右側の「作業ボタン」の箇所にある「引用」アイコン (📄) をクリックします。すると、省略形式の引用を含む「引用ビュー」ウィンドウが表示されます。
2. 同じ箇所を追加して2つ目のレコードを引用する場合は、他のレコードで「引用」アイコンをクリックするだけで追加されます。なおMacintoshをご使用の場合は、2回のクリックが必要となります。最初のクリックでRefWorksを起動し、2回目のクリックで引用機能を実行します。
3. 特定の文中の引用に必要なすべてのレコードを取得したら、「選択」ボタンをクリックします。(P)
4. 引用内容を文書にドラッグアンドドロップします。または文書を選択して開き、引用を貼り付けます。
5. 次の引用を作成する前に「引用ビュー」ウィンドウを忘れずにクリアしてください。
6. 「ビュー」アイコン (👁) をクリックしてレコード全体を表示します。変更する場合は、「編集する」をクリックします。

引用ビューを使用した参考文献作成

1. 原稿や参考文献の書式設定を行う前に、作成した文書を保存します。
2. RefWorksの「参考文献」から「作成」を選択します
3. 「出力フォーマット」を選択し、「原稿ファイルから生成」オプションを使用して文書を参照します。
4. 「参考文献の生成」をクリックします。



へのダイレクトエクスポートが可能なオンラインサービスは、以下の通りです:

- ABC-CLIO
- ACS Publications
- bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- CABI
- CAIRN
- Chadwyck-Healey
- Compludoc
- CQ Press
- CSA Illumina
- CSIC
- DanBib - Danish Bibliographic Centre
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- HubMed
- IEEE
- Informit
- Japana Centra Revuo Medicina (Web)
- JSTOR
- LexisNexis Academic
- MetaLib
- Microsoft Live Search Academic
- Newsbank
- NISC
- OCLC
- OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid
- Project Muse
- ProQuest
- QUOSA
- RISS4U
- RLG's Eureka
- Sabine
- ScienceDirect
- Scitopia.org
- Scopus
- Serials Solutions
- SFX
- SilverPlatter
- Stat!Ref
- The R2 Digital Library (Rittenhouse Book Dist.)
- TdNet
- TicToc
- Thomson Gale via Open URL Link
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- WilsonWeb via WilsonLink