



# RefWorksユーザー クイックスタートガイド

バージョン5.0



## ログイン

- [www.refworks.com/refworks](http://www.refworks.com/refworks) にアクセスし、お客様の個人用のログイン名とパスワードを入力してください。(初めてご使用になるお客様は、スクリーンショットに従い、個人アカウントをご登録ください。)
- 注意: オフサイトまたは未登録のIPアドレスからRefWorksにアクセスするリモートユーザーは、個人用のログイン名とパスワードの前に「グループコード」を入力するか、または所属機関のプロキシサーバー経由でログインする必要があります。



# RefWorks

[www.refworks.com](http://www.refworks.com)

テクニカルサービス  
[support@refworks.com](mailto:support@refworks.com)  
+1.775.327.4105

# RefWorksデータベースの構築

RefWorksでは、データベースへレコードを追加する様々な方法をご提供しています。

## データをダイレクトにインポート



1. オンラインサービスの保存またはエクスポート機能では、「RefWorksに保存する」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アカウントをすでに開いている場合は、インポートが自動的に開始されます。開いていない場合は、RefWorksログインページが表示されます。ログイン後にインポートが自動的に開始します。
3. **最近インポートされたレコードフォルダを閲覧**を選択して、インポートしたレコードをレビューします。

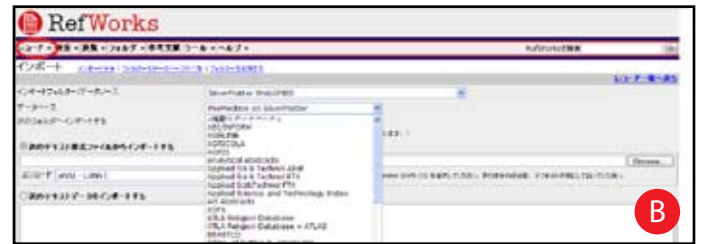
役立つヒント:(インポートまたは手入力のいずれの場合でも)RefWorksに追加された各レコードには、ソースタイプと呼ばれる冊子形式または電子形式の指定が付加されます。これは、参考文献内で「必須」の関連データがすべて揃っていることを確認するために役立ちます。デフォルトのソースタイプは、各機関の管理者により設定されている場合があります。ユーザーは、「ツール」メニューの「カスタマイズ」領域で独自のソースタイプを設定できます。A2

## 他の文献管理製品からデータを変換

RefWorksは他の多くの文献管理製品に対応しています。EndNoteなどの既存の文献管理データベースをRefWorksに簡単に変換できます。

その他の文献管理製品からデータをインポートする場合の詳細については、RefWorksのオンラインヘルプセクションを参照してください。

## 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プログラムからレコードを保存して作成したテキストファイル(.txt)からレコードをRefWorksにインポートできます。

1. オンラインサービスまたは文献管理ソフトウェア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。データベース提供元が複数の形式でのレコード保存を提供している場合は、RefWorks「ヘルプ」を参照して適切に選択してください。
2. RefWorksアカウントにアクセスし、ドロップダウンメニューから「レコード」をクリックし、次に「インポート」を選択します。
3. ページ上の「インポートフィルタ/データソース」の横にあるプルダウンメニューを開き、データのソースをクリックします。B
4. 「データベース」プルダウンメニューをクリックし、情報元のデータベースを選択します。
5. 「次のフォルダへインポートする」メニューをクリックし、レコードをインポートするフォルダを指定します。フォルダを選択しない場合、「最近インポートされたレコードフォルダ」にレコードが自動的にインポートされます。
6. インポートするファイル名を参照して選択、または手入力で「次のテキスト形式ファイルからインポートする」にファイル名を入力します。
7. 画面一番下の「インポート」をクリックします。インポートが完了したら、「最近インポートされたレコードフォルダ」を選択すると、インポートしたレコードをレビューしたり、変更できます。

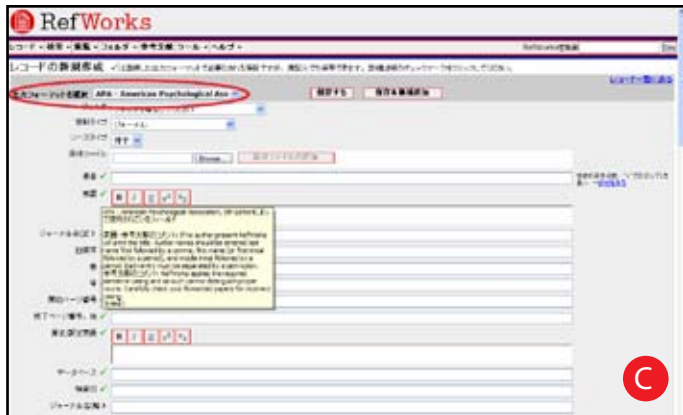
役立つヒント:RefWorksがサポートするオンラインサービスやデータベースの最新リストは、「インポート」画面の「フィルタとデータベースの一覧」リンクからご覧いただけます。

テクニカル  
サービス

support@refworks.com

# RefWorksデータベースの構築 (続き)

## データを手入力する



1. プルダウンメニューツールバーから「レコード」を選択し、「新規作成」を選択します。
2. ご希望の出力フォーマット(例: APA, Chicago, MLAなど)を「出力フォーマットを選択」フィールドで選択し、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」で、入力するレコードのタイプ(例: ジャーナル、書籍、博士論文など)を指定します。緑のチェックマーク(☑)の付いたフィールド名は、選択した出力フォーマットおよびレコードタイプで正確な参考文献を作成するために必要な項目です。これらのフィールドは、RefWorks内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。
4. ボックスに情報を入力し、完了したら「保存する」をクリックします。

## RSS (Really Simple Syndication) フィードからのインポート



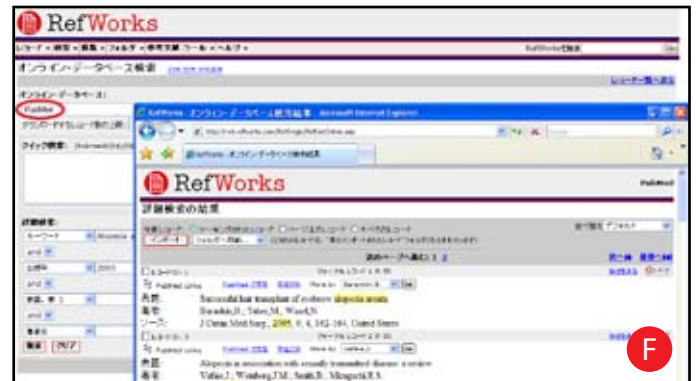
RefWorksはRSSフィードリーダーを搭載しているため、発行元とWebサイトから必要なRSSフィードを簡単に追加して情報を通覧し、RefWorksへデータをインポートできます。

1. 追加したいRSSフィードを見つけます。
2. RSSフィードアイコンまたはリンクでマウスを右クリックし、「ショートカットのコピー」を選択します。
3. RefWorks内で、「検索」メニューから「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」ボタンをクリックします。D
5. 名前のリンクをクリックすると、RSSフィードが起動します。
6. 結果は個別のウィンドウに表示され、取り込みたいレコードを選択すると、インポートできます。

## オンラインカタログやデータベースからインポート



RefWorksは、多くのオンラインリソースの検索インターフェースとしてご使用いただけます。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、多数の公共利用可能なサービスへのアクセスをご提供しています。さらに機関購買者はRefWorksを通じて、購読に基づくオンラインサービス(例: Ovid, ProQuestなど)へのアクセスを提供できます。



1. 「検索」プルダウンメニューから、「オンライン・データベース検索」を選択します。
2. 「オンライン・データベース」で、プル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」ボックスまたは「詳細検索」ボックスのいずれかに検索語を入力します。
5. 「検索」をクリックし、検索を開始します。検索結果が新しいウィンドウで表示されます。F
6. 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。



# レコードの管理

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

## フォルダの新規作成

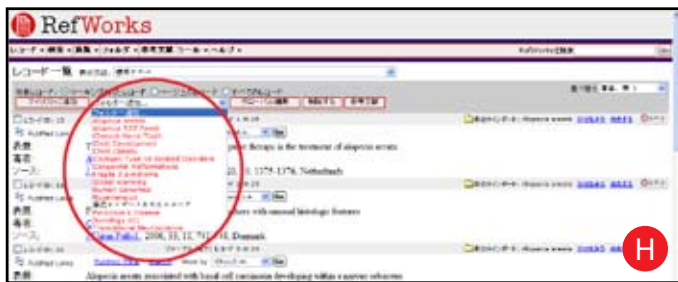


1. プルダウンメニュー「フォルダ」から、「新規作成」を選択します。
2. 「新しいフォルダ名」に名前を入力し、「OK」をクリックします。 **G**

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。

**役立つヒント:**「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最も新しいデータインポートからのレコードのみが入っています。最後に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依然として利用可能ですが、ファイリングされません。

## レコードをフォルダに格納



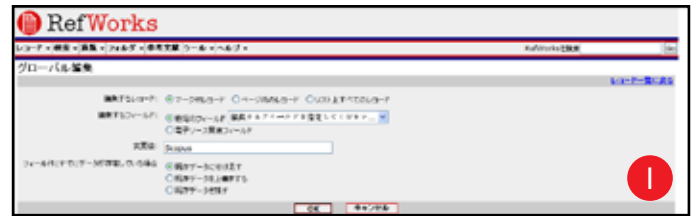
1. 「検索」プルダウンメニューから、RefWorksデータベース内でフォルダに追加するレコードを検索または参照します。
2. 検索結果のページから目的のレコードをマークし、「すべてのレコード」または「ページ上のレコード」もマークできます。マーキングされたレコードはページごとに適用されます。つまり、次のページに移る場合はその前に、手作業でマーキングされたレコードを目的のフォルダに追加する必要があります。また、「すべてのレコード」、または「ページ上のレコード」をマークできます。
3. 「フォルダへ追加」プルダウンメニューからフォルダを選択します。 **H**
4. 指定したフォルダにレコードが自動的に追加されます。

**役立つヒント:**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. 「通覧」または「フォルダ」プルダウンメニューのいずれかから、フォルダまたはレコードを選択します。
2. ページの右上にあるプルダウンメニュー「並べ替え」を使用して、データベース内のさまざまなフィールドによりレコードを通覧します。

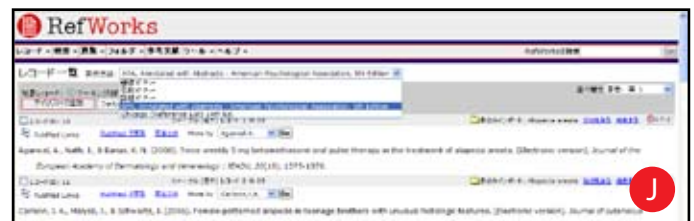
## レコードのグローバル編集



1. 「通覧」プルダウンメニューから、「すべてのレコード」またはレコードのフォルダを選択します。また、RefWorks内の検索結果からもレコードをグローバルに編集できます。
2. 編集するレコードを選択します。
3. 「グローバル編集」をクリックします。
4. 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. 「変更後」ボックスで、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適切なオプションを選択します。「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)のいずれかです。
7. 「OK」をクリックします。

**役立つヒント:** この機能は、オンライン・データベースよりインポートされたレコードのうち主要なフィールドが不足しているレコードに情報を追加し、ある特定の出力フォーマットを作成するとき便利です。

## レコードの通覧



すべてのレコード、フォルダ内のレコード、または検索結果内のレコードを通覧する際に、複数の異なる表示方法を選択できます。**注意:**この表示は、「ツール」プルダウンメニューの「カスタマイズ化」でカスタマイズできます。

1. 「通覧」プルダウンメニューから、「すべてのレコード」またはレコードのフォルダを選択します。
2. 「表示方法」プルダウンメニューから、選択したレコードの出力フォーマットを選択します。このプルダウンメニューには最大で6種類の表示方法を設定できます。 **J**

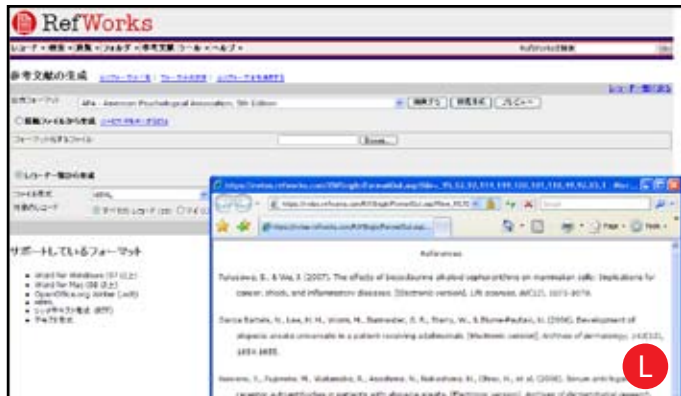
使用可能なオプション:

- 標準ビュー (著者、表題、ソースに関する情報を含む)
- 引用ビュー
- 詳細ビュー (レコード内のすべてのフィールド)
- カスタマイズ可能な3種類の出力フォーマットビュー (APA、MLA、またはChicago)

# 原稿および参考文献の作成

Write-N-Citeは、Microsoft Word(およびその他のワードプロセッサプログラム)のユーザーがボタンひとつで原稿にレコードを引用できる機能です。

## レコード一覧から参考文献を生成



1. メニューから、「**参考文献**」ボタンを選択します。
2. 出力フォーマットを選択します。
3. 「**レコード一覧から生成**」をクリックします。
4. 作成するファイルタイプを選択します。
5. すべてのレコードから生成するか、特定のフォルダのレコードから生成するかを選択します。
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を保存します。

## 出力フォーマットの編集または作成



RefWorksでは、数百種類の出力フォーマットの選択肢をご用意しています。目的に沿うフォーマットがない場合でも、出力フォーマットエディタで完全に新しいフォーマットを作成するか、お客様のニーズに合わせて既存の出力フォーマットを編集することにより、カスタム出力フォーマットを作成できます。

1. 「**参考文献**」をクリックします。
2. 「**編集する**」または「**新規作成**」をクリックします。 **M**

「ヘルプ」メニューで、新しい参考文献の出力フォーマットを作成または編集するより詳細な方法をご確認ください。

## Write-N-Cite原稿



RefWorks のWrite-N-Cite 機能を使用して、文中の引用を含む原稿を作成します。

**注意:**この機能は、WindowsとMacintoshの両方のアプリケーションに対応しています。この機能を使用するには、「ツール」プルダウンメニューからWrite-N-Citeユーティリティを事前にダウンロードしておく必要があります。

1. Microsoft Wordで新規文書を開きます。
2. Write-N-Citeを起動します。
3. レコードを挿入するMicrosoft Word文書内の位置にカーソルを配置し、RefWorks画面でレコードの横の「**引用する**」をクリックします。 **N**
4. 作業を完了したら、Microsoft Word文書を保存します。

## Write-N-Cite参考文献



1. Write-N-Citeを起動します。
2. 「**参考文献**」をクリックします。
3. 出力フォーマットを選択します。 **O**
4. 「**参考文献の生成**」をクリックします。
5. 参考文献を含み、フォーマット化されたMicrosoft Word文書が新しいウィンドウで開きます。
6. Microsoft Word文書を保存します。

# 原稿および 参考文献の作成 (続き)

## 引用ビュー原稿



1. いずれかの表示方法(すべてのレコード、フォルダ、または検索結果)から、「引用ビュー」リンクをクリックします。
2. 該当するレコードの横の「引用する」リンクをクリックします。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。 **P**
3. 同じ位置に第2つ目のレコードを引用する場合は、他のレコードで「引用する」リンクをクリックするだけで済みます。Macintoshをご使用の場合は、2回のクリックが必要です。まず、最初のクリックでRefWorksプログラムを起動し、2回目のクリックで引用機能を実行します。
4. 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、「引用を選択」ボタンをクリックします。
5. コピーコマンドを実行するか、またはワードプロセッサ文書にそのまま引用をドラッグ&ドロップします。
6. ワードプロセッサを開き、文書の引用を挿入する箇所をクリックして引用を貼り付けます。
7. 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。
8. 「通覧」リンク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」コマンドを使用します。

## 引用ビュー参考文献

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. 「引用ビュー」ウィンドウまたはRefWorksプログラムで、「参考文献」ボタンをクリックします。
3. 必要な「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。

脚注:すべてのオプションについて、ワードプロセッサの脚注機能を使用し、上記で説明した「Write-N-Cite原稿」または「一行/引用ビュー原稿」の手順に従ってレコードを挿入します。

# RefWorksデータベース のレコードの検索

RefWorksデータベースを検索する場合、「クイック検索」、「詳細検索」、および「インデックス参照」の3種類の方法があります。

## 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。最も広範な結果を得るには、入力したすべての検索語の間にORを挿入します。さらに、検索では埋め込まれている語も取得されます。たとえば、「art」を検索すると、「heart」、「part」などを含むレコードが取得されます。クイック検索の結果は常に、関連性によりランク付けされます。

1. 「RefWorksを検索」ボックスに検索語を入力します。
2. 「GO」をクリックします。
3. 検索語がハイライトされた結果が表示されます。

## 詳細検索



詳細検索では、フィールドを特定した検索(例:著者名、表題、キーワードなど)を実行し、ブール演算子(AND、OR、NOT)による照会の作成、特定のフォルダに制限した検索を簡単に行うことができます。検索語がハイライトされた詳細検索の結果が著者のアルファベット順に表示されます。

1. 「検索」プルダウンメニューをクリックし、「詳細検索」を選択します。 **K**
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。
3. 各語の間に演算子を挿入します。
4. 検索対象として「すべてのレコードまたは特定のフォルダ」を選択します。
5. 「検索」をクリックします。

テクニカル  
サービス

support@refworks.com



## オンライン チュートリアル



RefWorksの様々な機能をご説明するチュートリアルがより高度なユーザーチュートリアルとともにオンラインでご利用頂けます。このチュートリアルには、「ヘルプ」プルダウンメニューからアクセスしてください。

## サポート

### オンライン

「ヘルプ」プルダウンメニューから、詳細な手順、よくある質問、管理者ツールなどにアクセスできます。

### メール

ご質問がある場合、または問題が生じた場合には、[support@refworks.com](mailto:support@refworks.com)までお知らせください。

### オンラインセミナー

RefWorksでは、無料のトレーニングオンラインセミナーを開催しています。基本知識と高度な機能に関するセッションにご参加頂けます。全セッションの一覧は、RefWorksホームページを参照してください。新しいスケジュールの日時が毎月追加されます。

### 電話

RefWorksテクニカルサービス (+1.775.327.4105) までお問い合わせください。

### RefWorksに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下記のとおりです。

- ABC-CLIO • ACS Publications • BioMed Central • BioOne
- Blackwell Synergy • CABI • Chadwyck-Healey • CQ Press
- CSA Illumina • Dialnet • DBPIA • EBSCOhost
- Engineering Village 2 • Google Scholar • HighWire • HubMed
- Informit • JSTOR • LexisNexis Academic
- Microsoft Live Academic • NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid • Project Muse • ProQuest • QUOSA • RLG's Eureka
- ScienceDirect • Scopus • Serials Solutions • SFX
- SilverPlatter • TDNet • OpenURL Link経由のThomson Gale
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink