

RefWorks は、研究成果や電子リソースから収集した学術情報を蓄積・管理し、それらを共有化したり、情報発信するためのウェブサービスです。研究者、教職員、学生、図書館員などあらゆる利用者層のニーズに対応し、RSS など最新のウェブ情報発信技術とも連携しています。学生の情報リテラシー促進や、大学の研究情報基盤強化ツールのひとつとしてご活用いただけます。



1. ログインする

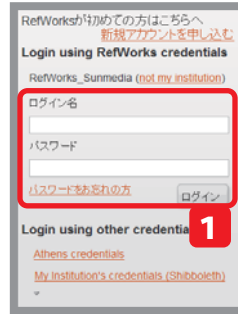
A. ご所属の機関からログインする場合

- 1 ログイン画面で、登録したログイン名、パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

B. ご所属機関外からログインする場合

- 1 グループコードを入力し **ログイン**をクリック。
- 2 ログイン画面で、登録したログイン名、パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

A.



B.



2. RefWorks に情報を取り込む

2-1. データベースの検索結果から直接取り込む（ダイレクトインポート）

RefWorks のダイレクトインポートに対応しているサービスからは RefWorks のオプションを選択またはクリックするだけでインポートすることができます。

例) 医中誌 Web のインポート方法

- 1 インポートしたい検索結果にチェックを入れます。
- 2 **ダイレクトエクスポート**をクリックします。
- 3 次のページで **RefWorks のアイコン**をクリックすると、自動的に RefWorks にインポートされます。



主なダイレクトインポート対応データベース

Wiley-Blackwell, BioMedCentral, BioOne, ProQuest, EBSCOhost, JSTOR, NISC, OvidSP, OCLC, ProjectMUSE, ScienceDirect, Scopus, Google Scholar, Windows Academic Live, 医中誌 Web, MAGAZINEPLUS, Web of Science など。
CiNii からは OpenURL によるダイレクトエクスポートに対応しています。

2-2. RefWorks 内から検索して取り込む

RefWorks の中に検索システムを持つデータベースの場合、RefWorks 内で検索して、検索結果を簡単にインポートすることができます。

例) PubMed の場合

- 1 メニューバーの**検索**から**外部データベース**を選択します。
- 2 **検索**のドロップダウンメニューから **PubMed**を選択します。
- 3 **クイック検索** もしくは **詳細検索**で、検索語を入力し**検索**をクリックします。
- 4 **検索**をクリックします。
- 5 検索結果を確認して、インポートしたいレコードの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- 6 **インポート**をクリックします。



RefWorks 内に検索システムがあるデータベース

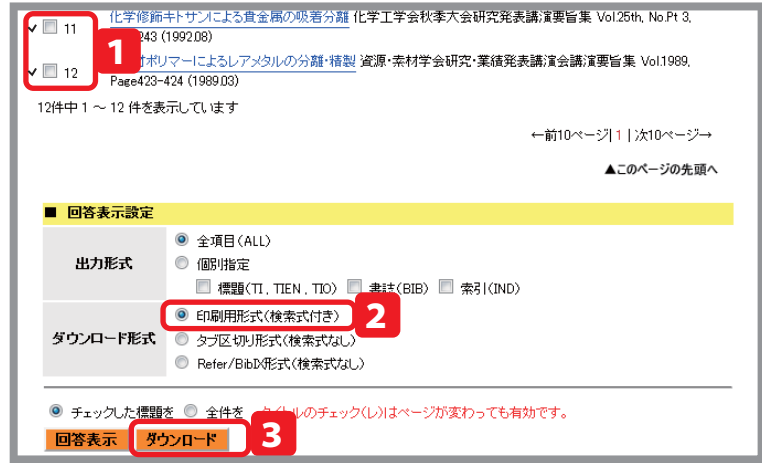
PubMed、海外の OPAC (Cambridge University Library -Newton Catalogue, Dartmouth Library Catalog, ...) など

2-3 テキストファイルで保存して取り込む

RefWorks の中に検索システムを持つデータベースの場合、RefWorks 内で検索して、検索結果を簡単にインポートすることができます。

例) JDream II のインポート方法

- 1 JDream II の検索結果画面で、インポートしたい論文にチェックを入れます。
- 2 ダウンロード形式は、**印刷用形式 (検索式付き)** を選択します。
- 3 **ダウンロード** をクリックして、ファイルを任意の場所にダウンロードします。
- 4 RefWorks の画面で、メニューバーの**レコード**から**インポート**を選択します。
- 5 インポートフィルター / データベースで **JDream** を選択し、データベースで、JDream II で検索したデータベースを選択
- 6 テキストファイルを選択の**参照ボタン**をクリックして保存したファイルを選択し、**インポート**をクリックします。



テキストファイルからインポートできる主なデータベース
CiNii、JDreamII、MathSciNet、SpringerLink、SciFinder など

2-4 その他の方法で取り込む

手入力で新規レコードを追加する

メニューバーから**レコード**→**新規追加**を選択します。レコードを保存するフォルダ、レコードのタイプを指定し、著者や表題などの情報を入力し、**保存する** をクリックします。

RefGrab-It で Web の情報を取り込む

メニューバーの **ツール** から **RefGrab-It** を選択し、RefGrab-It を登録し、RefWorks にインポートしたいウェブサイト閲覧中に次の操作をします。

- ・ Plug-in またはアドオンを追加した場合…ブラウザの下部に表示されている RefGrab-It のロゴをクリックします。
- ・ RefGrab-It Bookmarklet を登録した場合…RefWorks にインポートしたいウェブサイト閲覧中にお気に入りから **RefGrab-It** をクリックします。

RSS フィードから取り込む

メニューバーの **検索** から **RSS フィード** を選択し、RSS フィード URL に URL を入力し、**RSS フィードを追加** をクリックします。


3. レコードをフォルダで整理する

インポートしたレコードはフォルダで分かりやすく整理することが出来ます。RefWorks における“フォルダ”とは、レコードに付与するフラグやステータスのようなものです。通常の Windows などでは“フォルダ”と呼んでいるような、データを移動させるようなものとは違いますのでご注意ください。

A 新規フォルダを作成する


メニューバーの下にある **フォルダの作成** をクリックして、新しく作成するフォルダ名を入力します。

B レコードにフォルダフラグを付与する

フォルダに追加するレコードにチェックを入れ、**フォルダアイコン** () をクリックし、追加するフォルダを選択します。

※ レコードは複数のフォルダに追加することが出来ます。複数のフォルダに追加されている場合は、フォルダ名が複数表示されます。

C レコードからフォルダフラグを除去する

フォルダを選択し、フラグを除去したいレコードにチェックを入れ、**フォルダから除去するアイコン** () をクリックします。


D レコードを閲覧・管理する

フォルダの整理および共有タブ をクリックするとフォルダ一覧が表示されます。フォルダ名をクリックすると、フォルダごとにレコードを閲覧できます。




4. レコードを編集する

A 1 件ずつ編集する

レコード一覧画面の各レコードの右にあるアイコン () をクリックして編集します。

B 複数件まとめて編集する (グローバル編集)

一括編集するレコードにチェックを入れ、**グローバル編集アイコン** () をクリックして編集します。



5. レコードを検索する

A クイック検索

画面右上にある検索窓にキーワードを入力し **検索** をクリックすると検索語を含むレコードを検索して表示します。

B 詳細検索

メニューバーの **検索** から **詳細検索** を選択します。
詳細検索ではフィールドを指定して検索したり、複数のキーワードを掛け合わせて検索することが出来ます。

C 索引から検索

メニューバーから **検索** → **著者名で探す / キーワードで探す / ジャーナル名で探す** を選択すると、索引から検索できます。



6. レコードを管理する

A レコードを並べ替える

表示順を変更するには **並べ替え** のプルダウンから並び順を選択します。

B レコードを印刷する

印刷するレコードにチェックを入れ、印刷アイコン () をクリックします。

C レコードを削除する

削除するレコードにチェックを入れ、削除ボタン () をクリックします。

D 重複レコードを削除する

メニューバー **参照** → **重複データ** → **完全一致** または **部分一致** を選択します。重複レコードが並んで表示されるので、重複しているレコードの片方にチェックが入っているため、このまま削除ボタン () をクリックすると、重複レコードが無い状態になります。

E レコードを PC に保存する

メニューバーの **レコード** から **エクスポート** を選択し、エクスポートの対象、フォーマットを選択し、エクスポートボタンをクリックします。

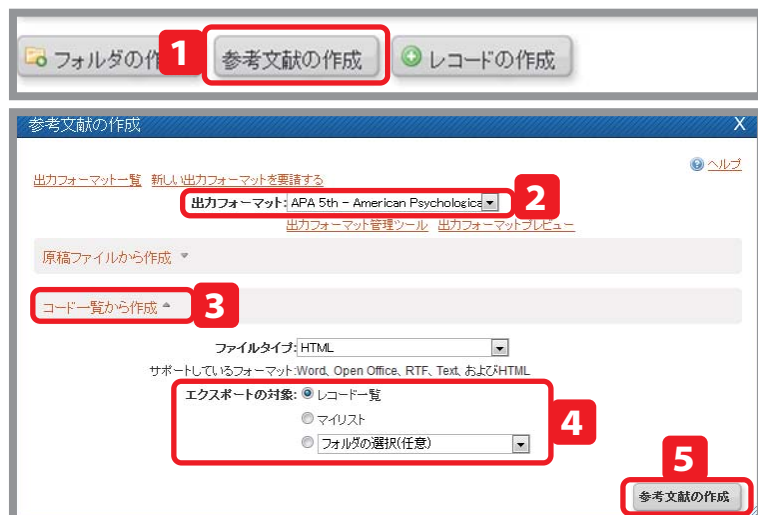


7. 参考文献リストを作成する

7-1. 対象レコードから生成する

RefWorks 内で参考文献リストを生成し、コピーして論文に貼りつける方法です。

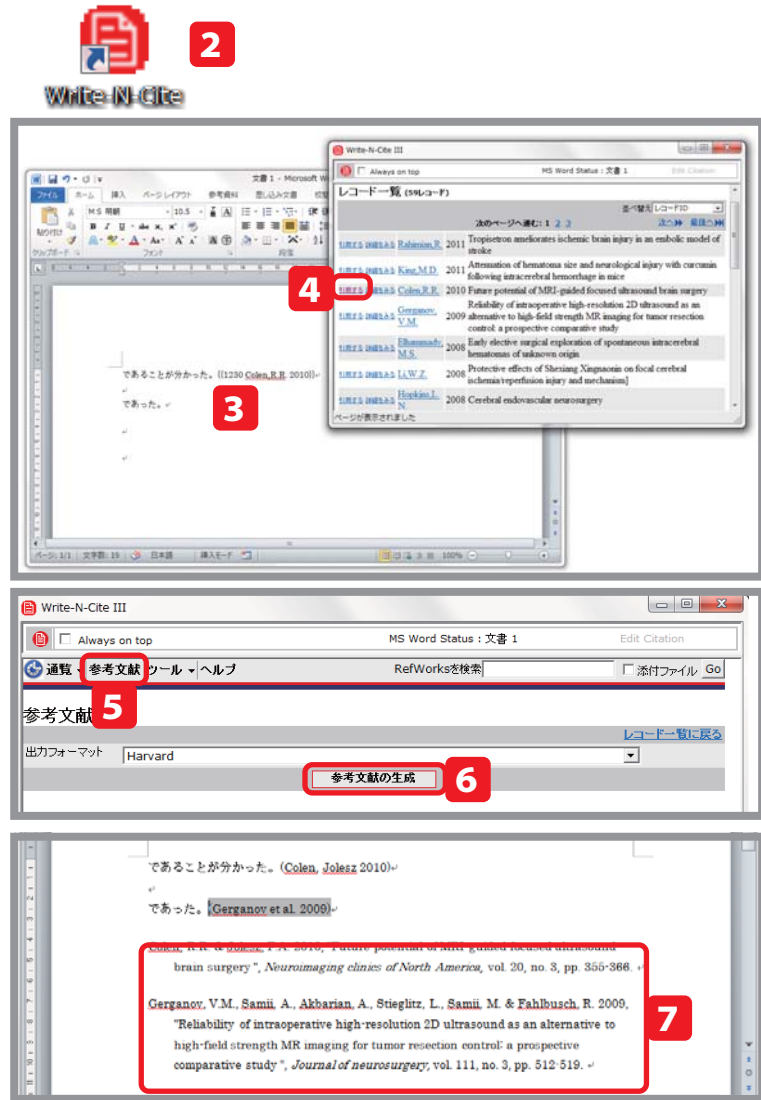
- 1 メニューバーの下にある**参考文献の作成** をクリックします。
- 2 出力フォーマットを選択します。
- 3 **レコード一覧から作成** をクリックします。
- 4 出力形式を **ファイルタイプ** から選択し、対象レコードを選択します。
- 6 **参考文献の作成** をクリックします。
- 7 生成された参考文献リストを選択し、コピー (Ctrl+C または 右クリック→コピー) します。
- 8 論文に貼りつけ (Ctrl+V または 右クリック→貼りつけ) ます。



7-2. Write-N-Cite を使って生成する

Write-N-Cite をインストールして、参考文献リストを生成します。

- 1 メニューバーの **ツール** から **Write-N-Cite** をクリックするとダウンロードページが開きます。説明にしたがって Write-N-Cite をダウンロード、インストールします。
- 2 **Write-N-Cite** のアイコンをダブルクリックして、RefWorks のログイン名とパスワードで **ログイン** します。
 - ※ 「常に上部に表示」にチェックを入れておくと、作業がしやすくなります
- 3 Word で論文データを開き、Word 文書内の引用を挿入したい部分をクリックしてカーソルを合わせます。
- 4 Write-N-Cite の画面で、引用したいレコードの **引用する** をクリックすると、論文データに引用記号が貼りつきます。
 - ※ 2 件の文献を引用したい場合はカーソルを動かさず、レコード 2 件連続して「引用する」をクリックします。
 - ※ 論文を書き終わったら Word 文書を保存しておきます。ファイル名は半角英数にしてください。
 - ※ 参考文献の生成前に引用したレコードを削除してしまうと、参考文献生成時にエラーとなってしまいますのでご注意ください。(レコードの削除については P.14 をご覧ください)
- 5 Write-N-Cite のメニューバーの **参考文献** をクリックします。
- 6 出力フォーマットを選択し、**参考文献の生成** をクリックします。
- 7 論文の末尾に参考文献リストが生成されます。文中引用も自動的に挿入されます。



7-3. 引用記号を使って生成する

Write-N-Cite をパソコンにインストールできない場合は、こちらの方法で参考文献生成ができます

- 1 Word で論文データを開いておきます
- 2 RefWorks で引用したいレコードの **引用** アイコン () をクリックすると、引用ビューアがひらきます。
- 3 「**選択**」をクリックし、コピー (Ctrl+C) します。
 - ※ コピーをしたらクリアボタンを押しておきます。クリアボタンを押さないと、次に別のレコードで引用ビューアを開いた時に、一度コピーした引用記号がそのまま表示されてしまいます。
- 4 論文の引用を挿入したい箇所に引用記号を貼りつけ (Ctrl+P) ます。論文を書き終わったら Word 文書を保存しておきます。ファイル名は半角英数にしてください。
- 5 メニューバーの下にある **参考文献の作成** をクリックします。
- 6 出力フォーマットを選択します。
- 7 **原稿ファイルから作成** を選択し、**参照** をクリックして、保存した Word 文書を選択します。
- 8 **参考文献の作成** をクリックすると、Word 文書の末尾に参考文献リストが生成されます。文中引用も自動的に挿入されます。

