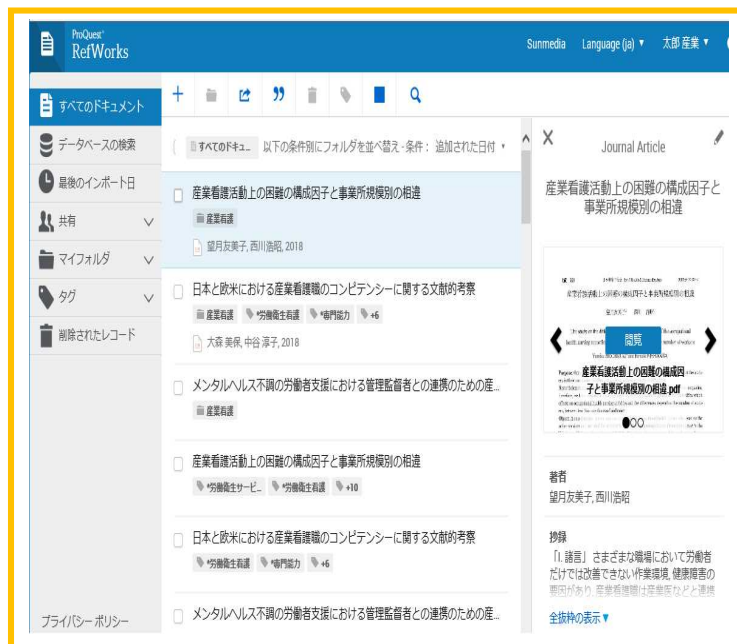


< 文献・Web 情報管理ツール > ProQuest RefWorks (プロクウェスト レフワークス) 利用マニュアル



2018. 10

産業医科大学図書館

はじめに

研究にとって、必要な文献を集めて読むということは大事な作業です。その文献が大量になってくると管理をどうするか、これは研究者にとって悩ませる大きな問題ではないでしょうか。文献管理ツールを使うことで、データベースから論文情報をスムーズに取り込み、管理、保存し、参考文献リスト作成を自動で行うことができます。また、文献リストは、授業や学外の研究グループのメンバーと Web 上共有することができます

目次

1. RefWorks (レフワークス) とは	4
2. 概要.....	4
(1) 自分用の文献データベースを Web 上に作成	4
(2) 参考文献リスト作成の自動化	4
(3) 文献フォルダの共有・公開	4
3. 様々なインポート方法	4
(1) ダイレクトインポート	4
(2) テキストファイルのインポート	5
(3) RefWorks 内で PubMed を検索.....	5
(4) 新規に手入力でデータを作成	5
(5) RSS フィードにて最新情報を入手、簡単インポート	5
(6) Save to Refworks から Web 情報を取り込み.....	5
4. 個人アカウントの設定	6
4-1 メールアドレスの変更 (～卒業される場合～)	
5. ログイン.....	7
6. 新バージョンのアカウント移行 (既に旧バージョンのアカウントを取得されている方)	8
7. 画面の名称.....	9
8. データベースから論文情報をインポートする場合 (Save to RefWorks)	10
9. PubMed.....	12
9-1 Save to RefWorks を利用する方法	
9-2 RefWorks のオンライン・データベース検索機能を使う方法	
9-3 PubMed 検索結果をテキストファイルでインポートする方法	
10. 医中誌 Web	16
11. CiNii.....	17
12. Google Scholar	17
13. Scopus.....	18
14. ScienceDirect.....	18

15. EBSCOhost (MEDLINE、CINAHL)	19
16. 新規レコードの追加	20
17. フォルダで整理する	21
17-1 新規フォルダを作成する	
17-2 サブフォルダを作成する	
17-3 フォルダに追加	
17-4 レコードをフォルダから削除する	
17-5 フォルダへの割当	
18. レコードを編集する	23
18-1 1件ずつ編集する	
18-2 複数件まとめて編集する (グローバル編集)	
18-3 編集する ~全文 (PDF)、ワード、エクセル等	
18-3-1 全文 (PDF) を貼付する	
18-3-2 書き掛けの論文 (ワード)、エクセルを貼付する	
19. 検索する	27
19-1 クイック検索	
19-2 詳細検索	
20. レコードを管理する	28
20-1 レコードを並べ替える	
20-2 重複レコードを削除する	
20-3 削除したレコードを復元する	
21. 参考文献リストの作成	29
21-1 作成方法の種類	
21-2 出力フォーマットの選択方法	
21-3 Write-N-Cite を使って作成	
21-4 クイック引用を使って作成する	
21-5 参考文献引用スタイル例について ~クイック引用を利用する場合~	
21-5-1 論文中に引用数字がある引用スタイル	
21-5-2 Havard 形式引用スタイル	
22. 情報を公開・共有する -RefShare-	35
22-1 情報を共有する -メール配信-	
22-2 1 共有化された情報を閲覧する	

1. RefWorks（レフワークス）とは

RefWorks は、様々な文献データベース（「PubMed、「医中誌 Web」」）の検索結果を取り込んで、個人用の文献データベースを作成したり、投稿する雑誌の形式で参考文献リストを作成することができる、Web ベースの文献情報管理ツールです。

2. 概要

(1) 自分用の文献データベースを Web 上に作成

文献データベース（PubMed、医中誌 Web 等）から必要なデータを RefWorks へ取り込み、自分用の文献リストとして保存・整理できます。

保存したデータは、Web 上にあるので、ログインすればどこからでも参照できます。（学外から利用可）

(2) 参考文献リスト作成の自動化

RefWorksに保存しておいたデータは、論文執筆中に検索して呼び出し、文中の引用番号と論文末尾の参考文献リストを自動作成することができます。

(3) 文献フォルダの共有・公開

RefWorks で作成した文献リストは、授業やゼミで、あるいは研究グループのメンバーなど特定のメンバーと Web 上で共有することができます。RefWorks 契約機関に所属していない人に文献リストの URL を公開することもできますので、研究業績リストの Web 上での公開などにも使えます。

4. 個人アカウントの設定

アカウントは、[所属機関のメールアドレス](#)を入力します。

@yahoo.com、@gmail.comなどのメールアドレスでは、個人アカウントを作成することができません。

その場合は、図書館までご連絡ください。図書館でメールアドレスを登録後に所属機関以外のメールアドレスでもご利用いただけます。

既に旧バージョンのアカウントを作成済の場合は、新RefWorksのアカウントに移行してください。

3. 様々なインポート方法

データは様々な方法でインポート（取り込み）ができます。

(1) ダイレクトインポート

RefWorks へのインポート機能がっているデータベースは、1クリックでインポートできます。

・医中誌 Web ・EBSCOHost ・Scopus ・ScienceDirect ・BioMedCentral など

4

(2)テキストファイルのインポート

一度検索結果をテキストファイルに保存してから RefWorks に取り込みます。

・PubMed



(3)RefWorks 内で PubMed を検索

PubMed は、RefWorks 内からでも検索できます。



(4)新規に手入力でデータを作成

新規にレコードを作ることができます

(5)RSS フィードにて最新情報を入手、簡単インポート

- ①SSフィードURLボックスにてRSSを登録します。
- ②登録されたRSSはリンクをクリックします。
- ③RSSフィードでみつけた欲しい情報をRefWorksへインポートします。

(6) Save to Refworks から Web 情報を取り込み

- ①ブラウザの「お気に入り」または「ブックマーク」にSave to Refworksを登録します。
- ②RefWorksに取り込みたいWebサイトがあったらサイトを閲覧している最中に登録したお気に入りの中の Save to Refworksをクリックします。

WebページがPubMedID、ISBNなどの書誌情報やRSSを含む際はその他の情報というタブも出来上がります。こちらを見ると、RSSや文献情報も表示します。

4. 個人アカウントの設定

アカウントは、所属機関のメールアドレスを入力します。@yahoo.com、@gmail.comなどのメールアドレスでは、個人アカウントを作成することができません。その場合は、図書館までご連絡ください。図書館でメールアドレスを登録後に所属機関のメールアドレスでもご利用いただけます。

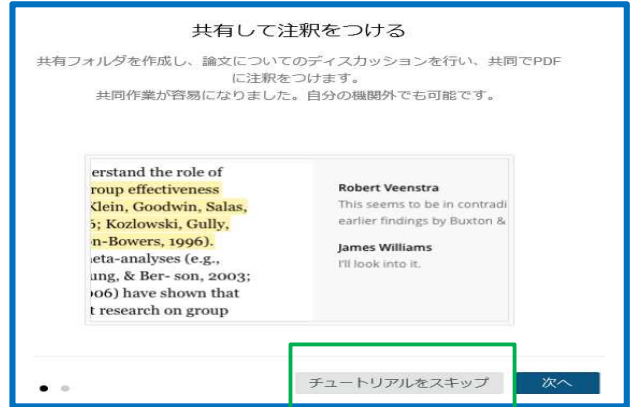
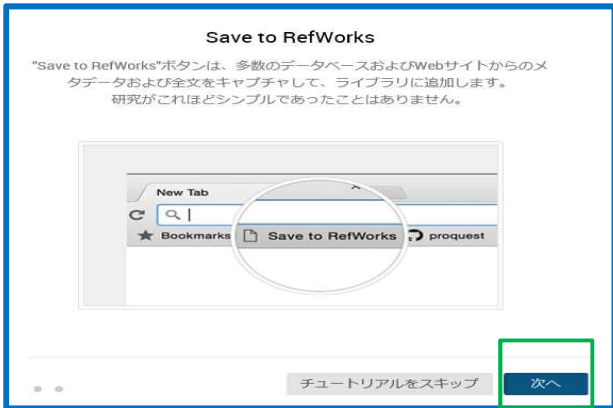
- ①アカウント設定画面が表示されますので、**[アカウントを作成する]**をクリックします。
- ②学内用メールアドレスを入力し、**[チェック]**をクリックします。

- ③パスワード(半角英数字で6文字以上)を入力し、**[サインアップ]**をクリックします。
- ④入力したメールアドレスに、Refworksの使用を有効化するためのURLが記載されたメールが送信されますので、メールに記載されているURLをクリックします。

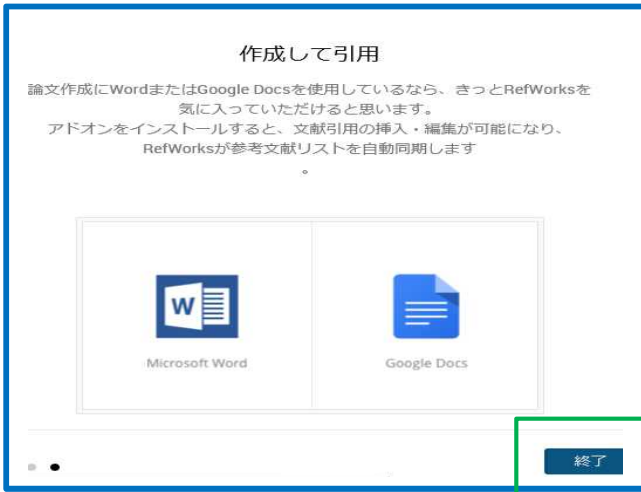
- ⑤プライバシーに関するメッセージが表示されますので、**[はい、同意します]**をクリックします。
- ⑥名前、役職を選択し、**[次へ]**をクリックします。

6

- ⑦チュートリアル画面が表示されますので、[次へ]をクリックします。
画面をスキップする場合は[チュートリアルをスキップ]をクリックします。



- ⑧[終了]をクリックします。



4-1 メールアドレスの変更 ～卒業される場合～ 卒業される前にメールアドレスの変更をしてください。

- ①名前横のメニューから[設定]をクリックします。
- ②電子メールを変更し、[アップデート]をクリックします。



5. ログイン

- ①登録したメールアドレスおよびパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



6. 新バージョンのアカウント移行（既に旧バージョンのアカウントを取得されている方）

既に旧バージョンの Refworks で作成したアカウントをお持ちの方は、旧バージョンにログインし、新 Refworks のアカウントに移行してください。

①旧バージョンのユーザーネームとパスワードを入力します。

②プライバシーに関するメッセージが表示されますので、[はい、同意します]をクリックします。

The image shows two screenshots from the RefWorks interface. The left screenshot is the login page with the title "RefWorks" and "RefWorksの資格情報を使用してログインする". It features input fields for "ユーザーネーム" (containing "uoeplib1") and "パスワード", and a "ログイン" button. A green circle highlights the username field, and a green box highlights the login button. A green arrow points from the login button to the right screenshot. The right screenshot is a "重要なお知らせ" (Important Notice) page with a user icon and text explaining that ProQuest collects and stores personal information for the account. At the bottom, there are two buttons: "いいえ。同意しません" (No, I do not agree) and "はい。同意します" (Yes, I agree). The "はい。同意します" button is highlighted with a green box.

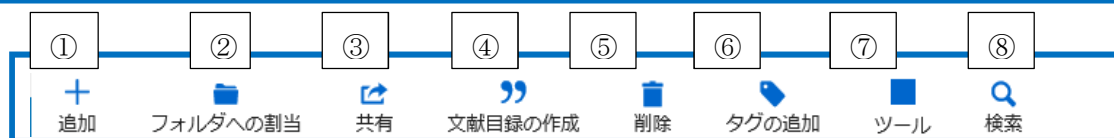
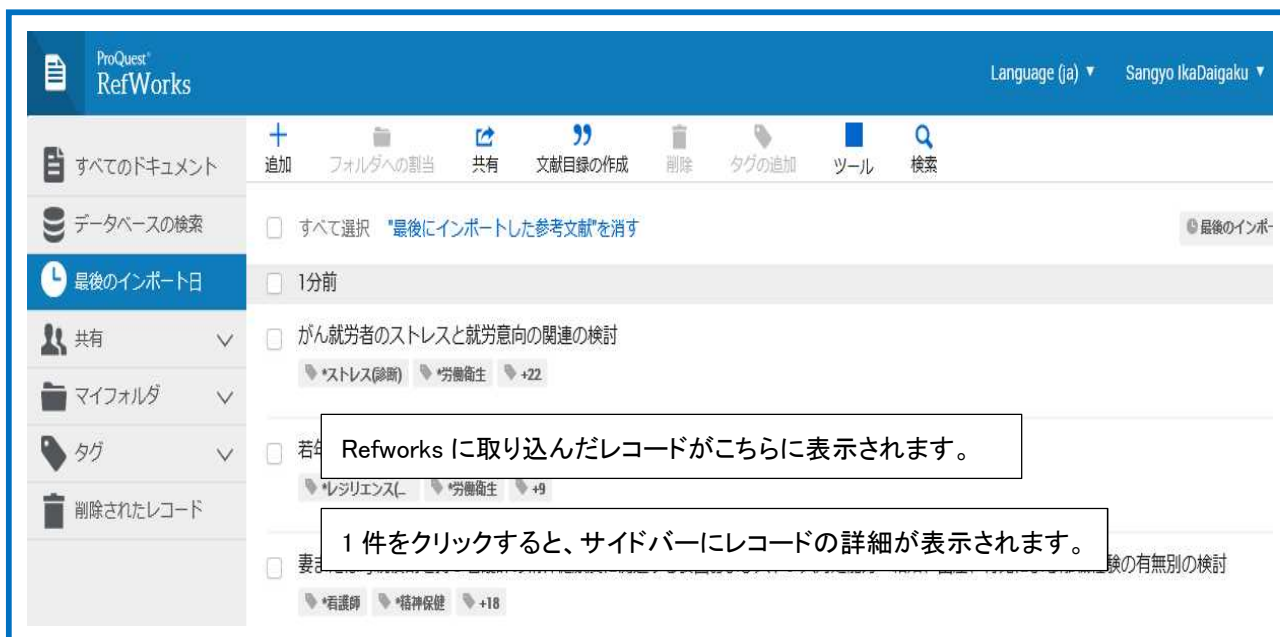
③トップ画面の [Move to the newest version of Refworks from ProQuest] をクリックします。

The image shows the top navigation bar of the RefWorks interface. A green box highlights a link that says "Move to the newest version of Refworks from ProQuest". Other navigation items include "言語", "プロフィール更新", "カスタマイズ", "お問い合わせ", and "ログアウト". The main header area displays the "RefWorks" logo and the text "University of Occupational and Environmental Health" and "ようこそ、産業花子さん". Below the header is a search bar with the text "データベースを検索する" and a "検索" button.

The image shows the "RefWorksの使用を開始" (Start using RefWorks) page. It includes the text "University of Occupational and Environmental Healthに より提供" and "大学の電子メールおよびパスワードを入力してください。". Below this is a question: "すでにアカウントをお持ちですか？ Log In". A text input field contains the email address "saly-lib@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp", which is circled in green. Below the email field is a "パスワードを選択" (Select password) field and a "サインアップ" (Sign up) button.

The image shows the "RefWorksの使用を開始" (Start using RefWorks) page. It includes the text "University of Occupational and Environmental Healthに より提供" and "大学の電子メールおよびパスワードを入力してください。". Below this is a question: "すでにアカウントをお持ちですか？ Log In". A text input field contains the email address "saly-lib@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp", which is circled in green. Below the email field is a password field and a "サインアップ" (Sign up) button, which is highlighted with a green box.

7. 画面の名称



- 「①」:レコードの新規作成、二次情報データベース等からの文献情報の追加と、PDF ファイルのアップロードを行います。
- 「②」:選択したレコードに、作成したフォルダを割り当てます。
- 「③」: Refworks 内に作成したフォルダの共有・公開と文献情報のエクスポートをお行います。
- 「④」: 参考文献リストの作成と、参考文献リストのカスタマイズを行います。
- 「⑤」: 選択したレコードを削除します。
- 「⑥」: 選択したレコードにタグ付けを行います。
- 「⑦」: 重複したレコードの検索と Refworks で使用するツールをインストールします。
- 「⑧」: Refworks 内のレコードを検索します。



- すべてのドキュメント: Refworks 内のすべてのレコードを表示します。
- データベースの検索: Refworks 内で PubMed 等を検索できます。
- 最後のインポート日: Refworks に取り込んだレコードを日付順に並べて表示します。
- 共有: Refworks 内に作成したフォルダが表示されます。フォルダ名を選択すると、割り当てられたレコードが表示されます。
- タグ: 作成したタグが表示されます。タグを選択すると、タグが付けされたレコードが表示されます。
- 削除されたレコード: 削除されたレコードが表示されます。

8. データベースから論文情報をインポートする場合（Save to Refworks）

[Save to Refworks]は、PubMedなどのウェブサイト情報やウェブサイト上に記載されている文献情報を、RefWorksに簡単にインポートするためのツールです。

この機能を利用するためには、まず、[Save to Refworks]をブラウザに登録する必要があります。

①メニューバーのアカウント名をクリックし、[ツール]を選択します。

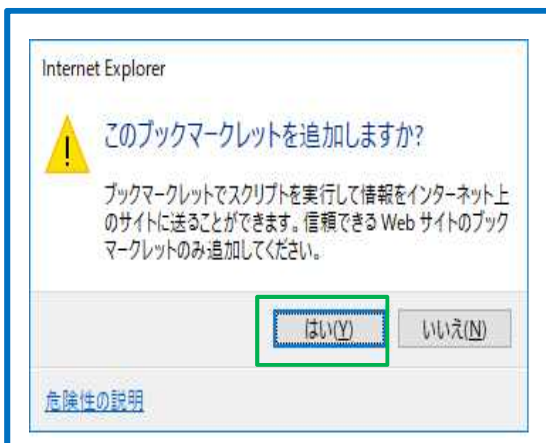


②[Save to Refworksをインストール]をクリックします。

③[Save to Refworks]をドラッグし、ブラウザの「お気に入りバー」「ブックマークバー」でドロップします



④確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



⑤RefWorksにインポートしたいウェブサイト(PubMed等)閲覧中に「お気に入り」「ブックマーク」から[Save to Refworks]をクリックします。

⑥画面右側にSave to Refworksのサイドバーが表示されますので、[Refworksに保存]をクリックします。

The screenshot shows a PubMed article page for "Biomarkers of early genotoxicity and oxidative stress for occupational risk assessment of exposure to styrene in the fibreglass reinforced plastic industry." The right sidebar, titled "参考文献の種類" (Reference Type), includes a dropdown menu set to "学術誌記事" (Journal Article), a checked box for "このウェブページのコンテンツを保存" (Save content of this web page), a title field, a tag field with several tags like "BMCyt assay" and "Biological monitoring", and a list of authors. At the bottom of the sidebar, the "RefWorksに保存" (Save to RefWorks) button is highlighted with a green rectangular box.

⑦インポート完了のメッセージが表示されます。

⑧[Refworksで表示]をクリックします。

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface. At the top, it says "ProQuest RefWorks". Below that, a message reads "RefWorksに保存されたレコード：1件" (1 record saved to RefWorks). There are two buttons: a blue "RefWorksで表示" (Show in RefWorks) button and a grey "サイドバーを閉じる" (Close sidebar) button.

⑨Refworksにインポートされた文献情報を見ることができます。

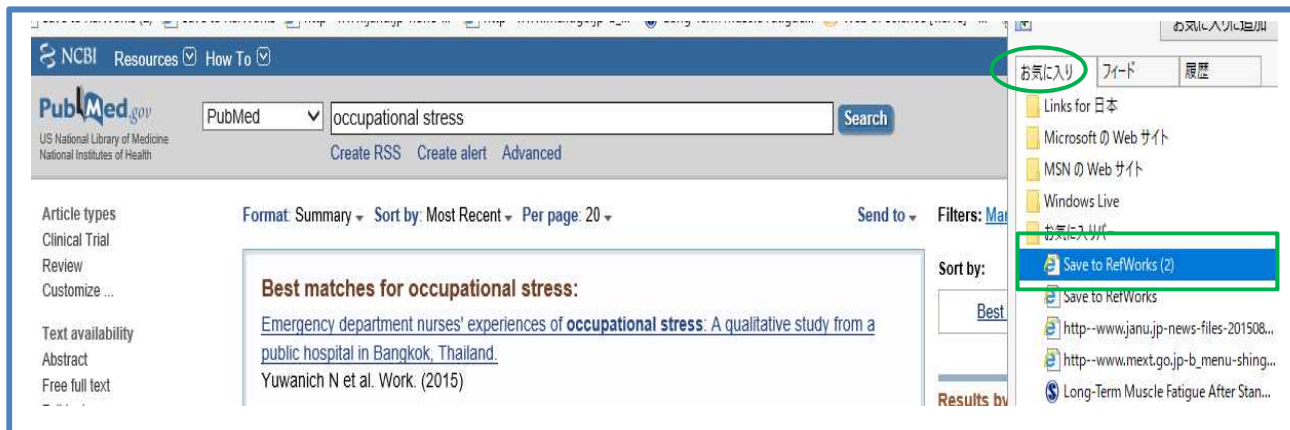
The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface with a list of imported documents. The top bar includes "ProQuest RefWorks", "Language (ja)", and "厚子 松浦". The main area has a toolbar with icons for adding, organizing, sharing, creating, deleting, tagging, and searching. Below the toolbar, there are several document entries. The first entry is "Biomarkers of early genotoxicity and oxidative stress for occupational risk assessment of exposure to styrene in the fibreglass reinforced plastic industry" by Cavallo, Tranfo, Ursini, Fresegna, et al., dated June 2018. The document preview on the right shows the title and a portion of the abstract.

9. PubMed

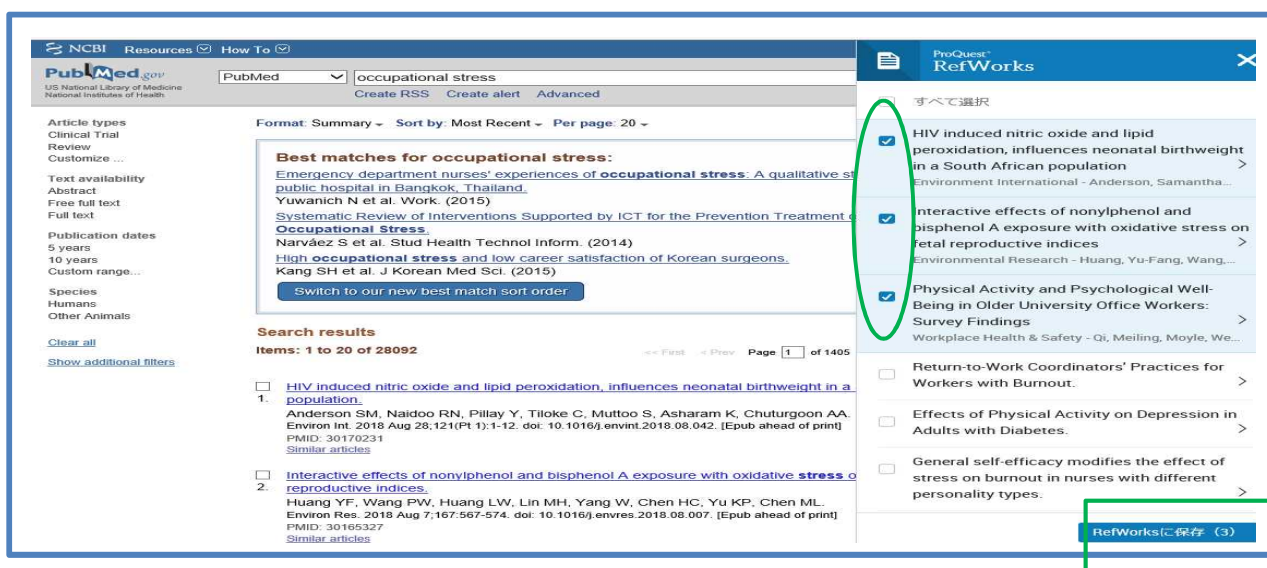
9-1 [Save to Refworks]を利用する方法

Save to Refworks は、ウェブサイト情報やウェブサイト上に記載されている文献情報を、RefWorks に簡単にインポートするためのツールです。(参照:p.)

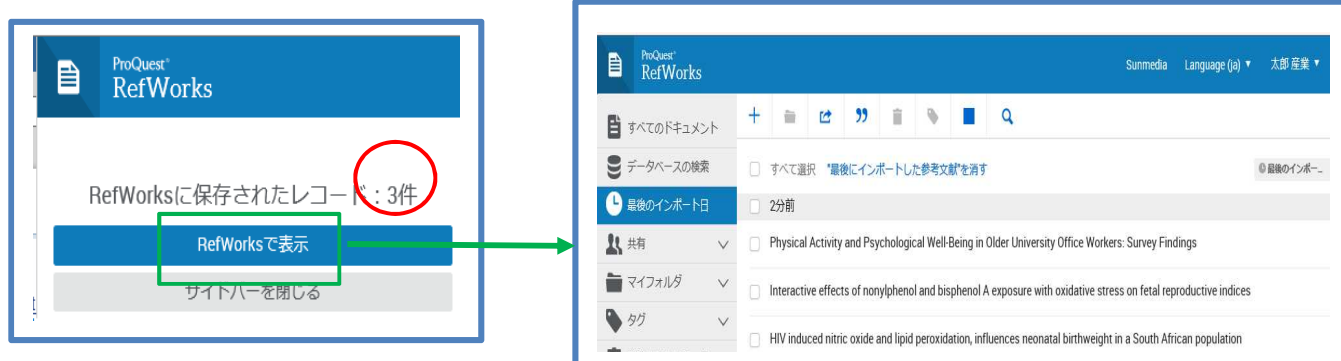
①PubMed を検索画面で「お気に入り」、「ブックマーク」から[Save to RefWorks]をクリックします。



②画面左側に RefWorks のサイドバーが表示されますので、該当の文献にチェックをつけ、[RefWorks に保存]をクリックします。

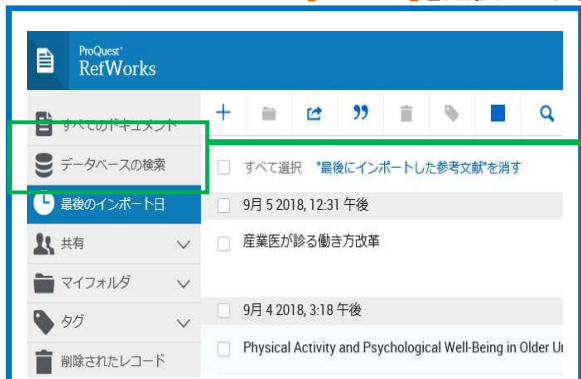


③RefWorks を見たい場合は、[Refworks に保存されたレコード]をクリックします。



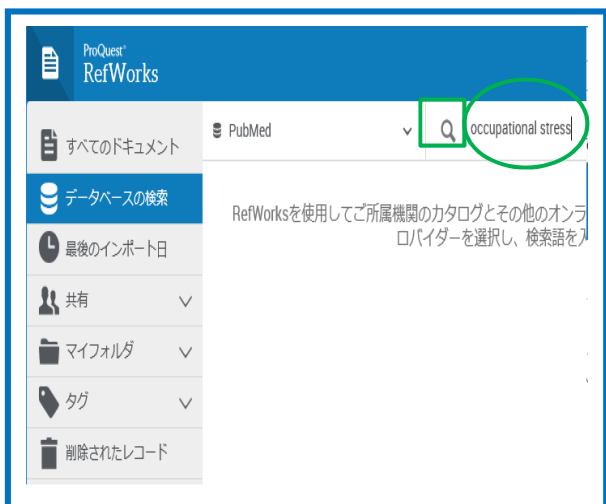
9-2 RefWorksのオンライン・データベース検索機能を使う方法

- ①サイドバーの**[データベースの検索]**をクリックします。
- ②ドロップダウンメニューから**[PubMed]**を選択します。



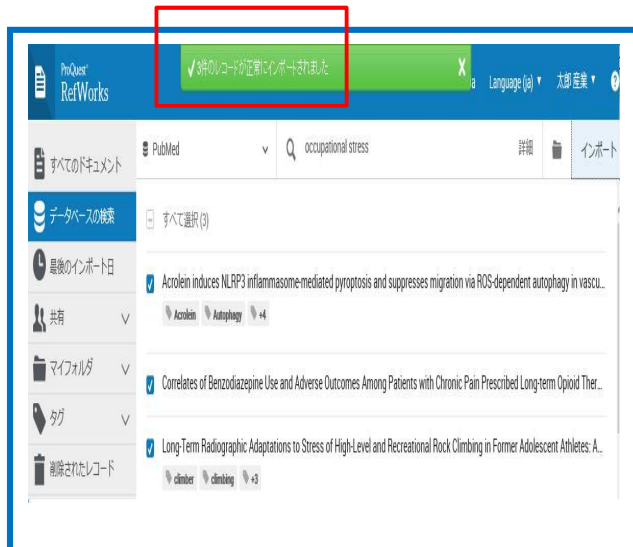
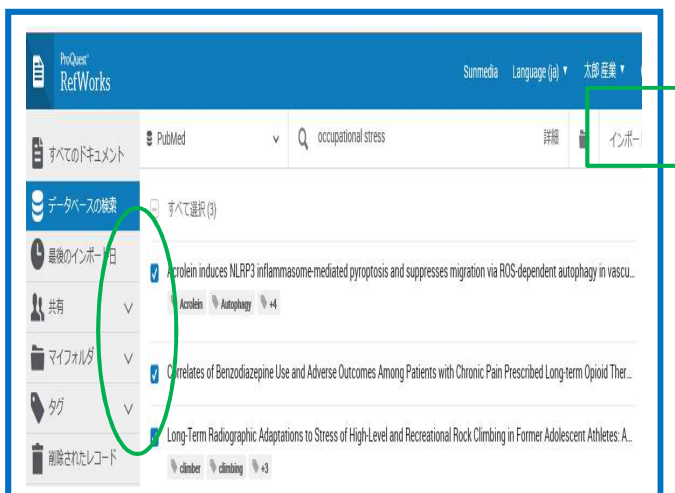
- ③「クイック検索」もしくは「詳細検索」でキーワードを入力し、**[検索]**をクリックします。

- ・クイック検索・・・1つの条件で検索
- ・詳細検索・・・フィールド(著者名、タイトルなど)を指定



- ④検索結果が表示されます。※この段階ではまだRefWorksに検索結果が組み込まれていません。

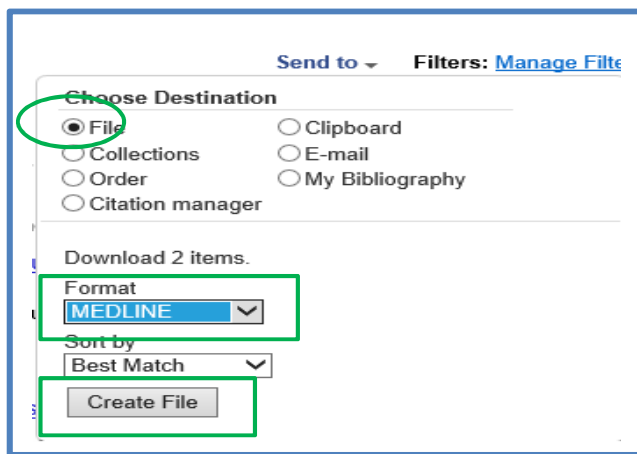
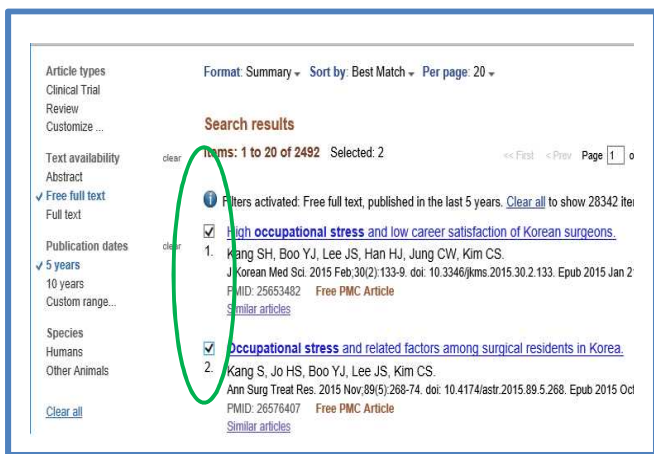
- ⑤取り込みたいレコードにチェックを付け、**[インポート]**をクリックします。



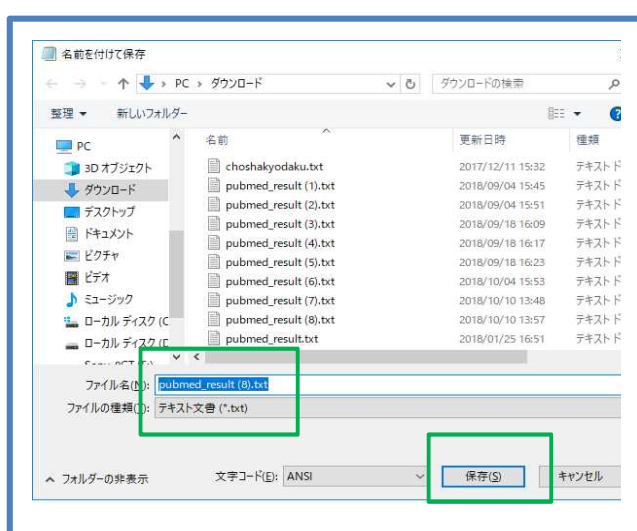
9-3 PubMed検索結果をテキストファイルでインポートする方法

①PubMed検索結果、インポートしたい論文にチェックをつけます。

②「Send to」から「Destination」から「File」、「Format」から「MEDLINE」を選択し、**[Create File]**をクリックします。

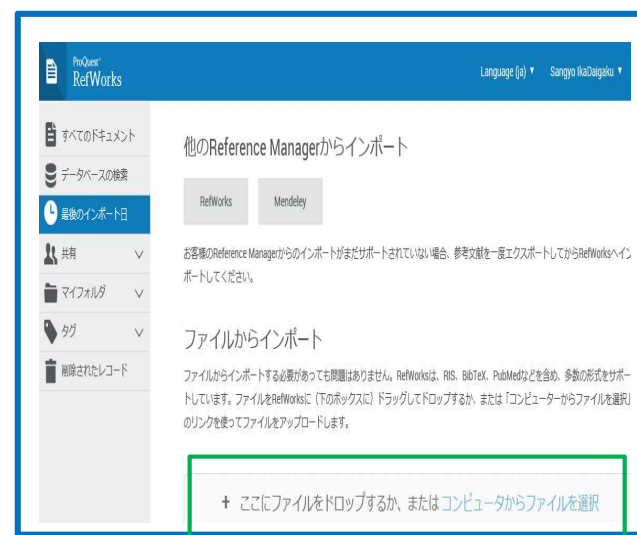
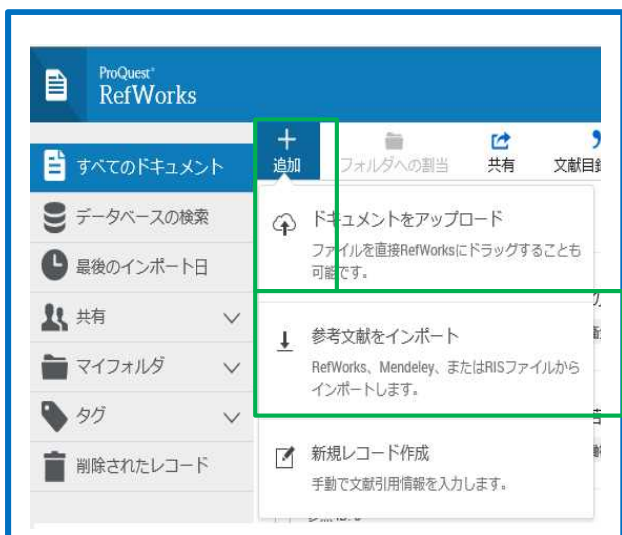


③テキストファイルとして、任意の場所に保存します。



④「RefWorks」の画面でメニューの「+」から**[参考文献をインポート]**を選択します。

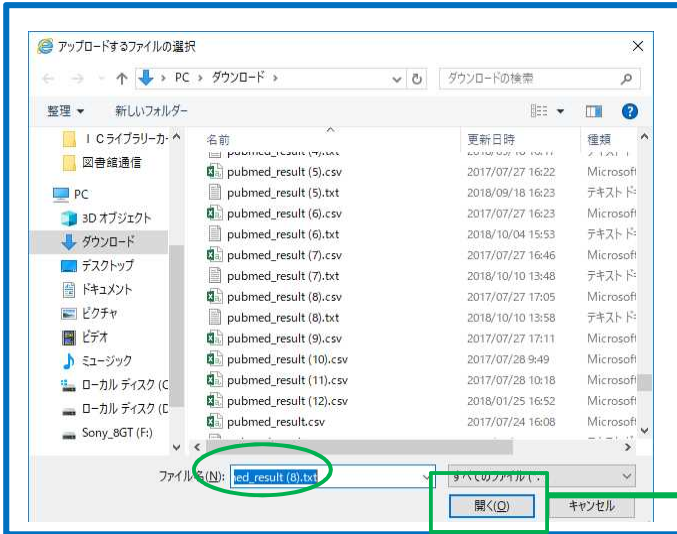
⑤ファイルからインポートのグレーのボックスに保存したファイルを「ドロップ」するか、「コンピュータからファイルを選択」をクリックします。



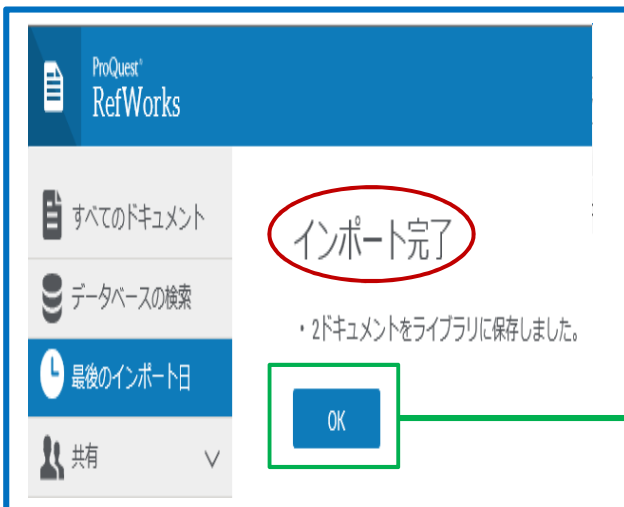
<コンピュータからファイルを選択する場合>

⑥コンピュータからファイルを選択します。

⑦ファイル形式を選択する画面がポップアップ表示されますので、インポートをクリックします。



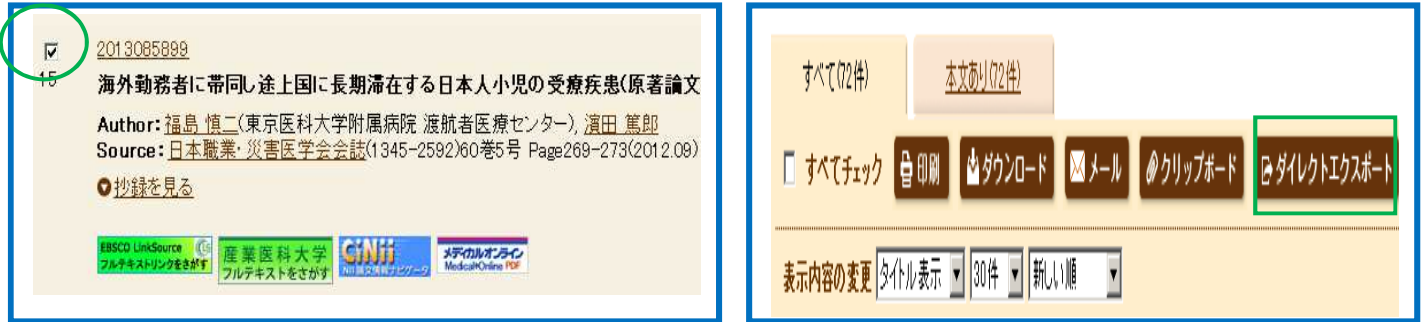
⑧インポート完了のメッセージが表示されます。



10. 医中誌 Web

10-1 インポートの方法

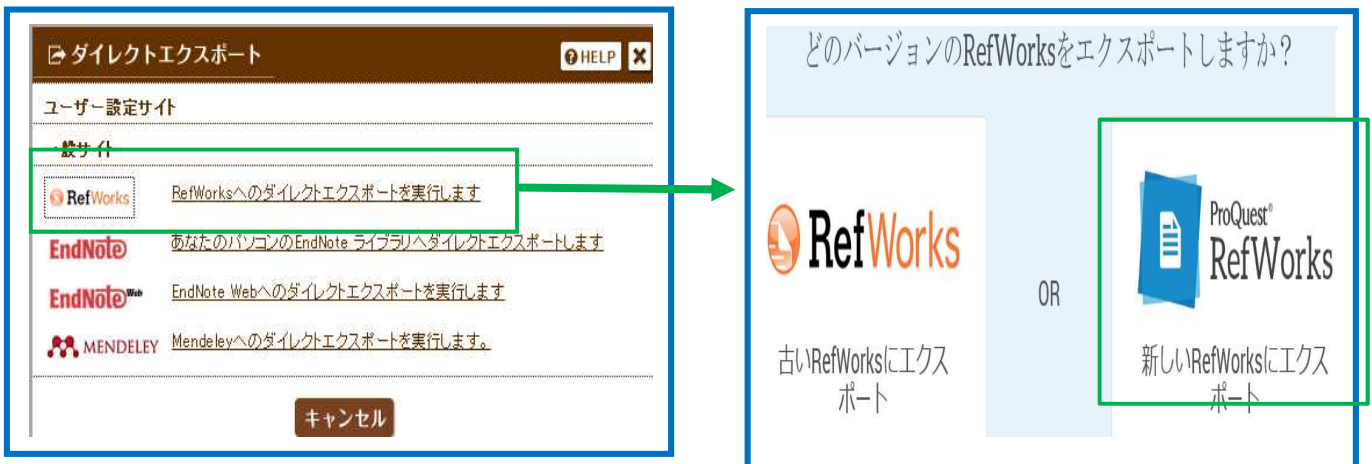
①検索結果一覧画面でRefWorksに取り込みたいレコードにチェックを付け、**[ダイレクトエクスポート]**をクリックします。



②新しいウィンドウが開きますので**[RefWorks]**をクリックします。

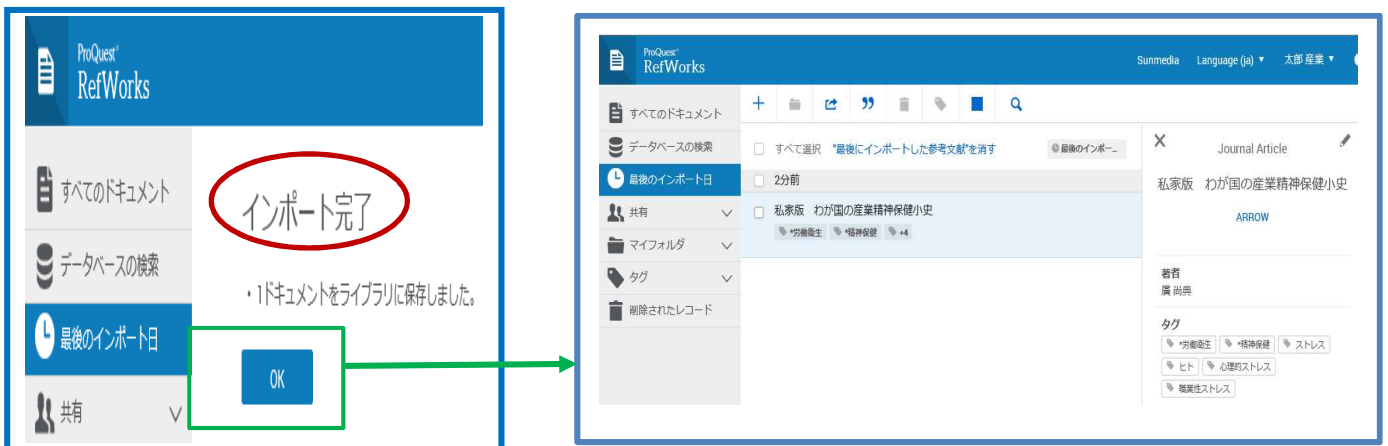
③「ログイン名」と「パスワード」を入力し、**[ログイン]**をクリックします。

※事前にRefWorksにログインしている場合は、ログイン画面は表示されません。



④「インポート完了」のメッセージが表示されます。

⑤**[最後にインポートしたレコードを見る]**をクリックします。



11. CiNii

- ① 検索結果からインポートしたい文献にチェックを付け、画面左上にある「新しいウィンドウで開く」から [RefWorksに書き出し] を選択します。



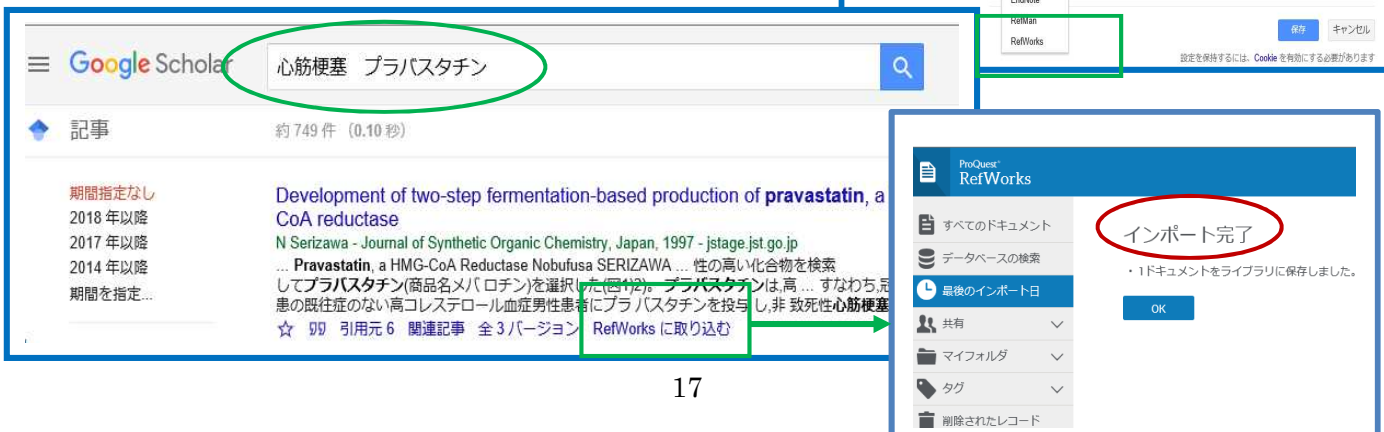
12. Google Scholar

グーグルスカラーでは、最初に1回だけ設定作業が必要になります。

- ① トップページの右側に「設定」のアイコンがありますので、クリックします。
 ② 「文献情報マネージャ」が表示されますので、「RefWorks」を選択し、[保存]をクリックします。



- ③ 検索結果の下に [RefWorksに取り込む] が表示されますのでクリックします。



13. Scopus

- ① Scopus検索結果画面で、RefWorksに取り込みたいデータの左端にチェック付けます。
- ② [エクスポート]のプルダウンで[RefWorksにエクスポート]をクリックし、エクスポートする情報を選択し、**[エクスポート]**をクリックします。
- ③ RefWorksの画面で「インポート完了」のメッセージが表示されます。

The image shows two screenshots from the Scopus interface. The left screenshot shows search results with two items selected (checked). The right screenshot shows the 'Export Settings' dialog box with 'Export to RefWorks' selected as the export method. A green box highlights the 'Export' button in the bottom right corner of the dialog.

14. ScienceDirect

- ① ScienceDirect画面で、RefWorksに取り込みたいデータの左端にチェックを付けます。
- ② **[Export]** をクリックします。
- ③ **[Save to RefWorks]** をクリックします。
- ④ RefWorksの画面で「インポート完了」のメッセージが表示されます。

The image shows two screenshots from the ScienceDirect interface. The left screenshot shows an article page for 'THE LANCET' with two items selected and the 'Export' button highlighted with a green box. The right screenshot shows the 'Export' dialog box with 'Save to RefWorks' selected. A green arrow points from the 'Export' button in the left screenshot to the 'Save to RefWorks' option in the right screenshot. Below that, another screenshot shows the RefWorks 'Import Complete' message, with a green box around the 'OK' button.

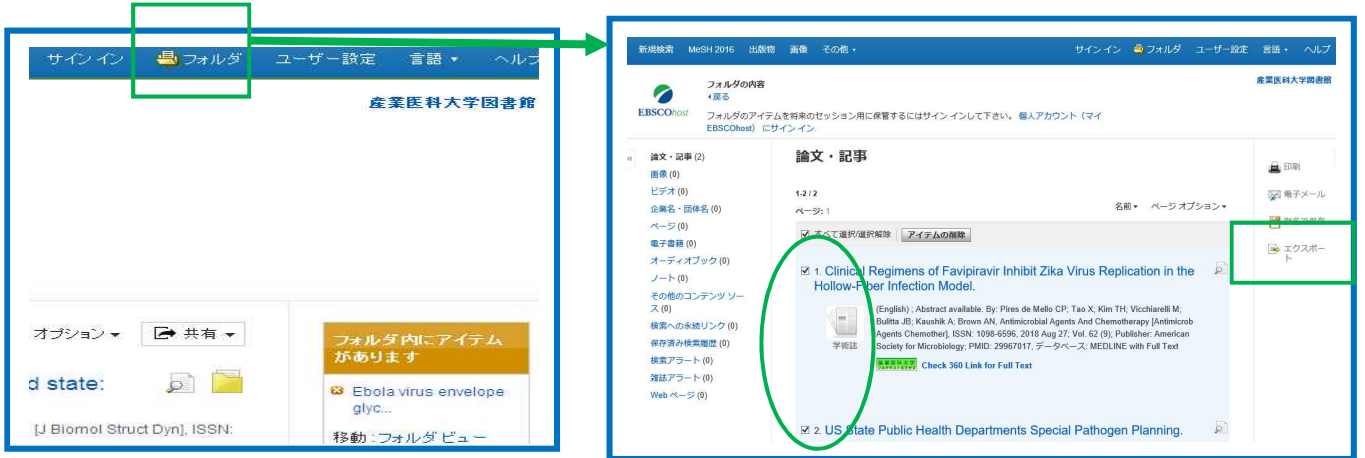
15. EBSCOhost (MEDLINE、CINAHL)

①EBSCOhost検索結果画面で、RefWorksに取り込みたいデータをそれぞれの【フォルダに追加】をクリックします。



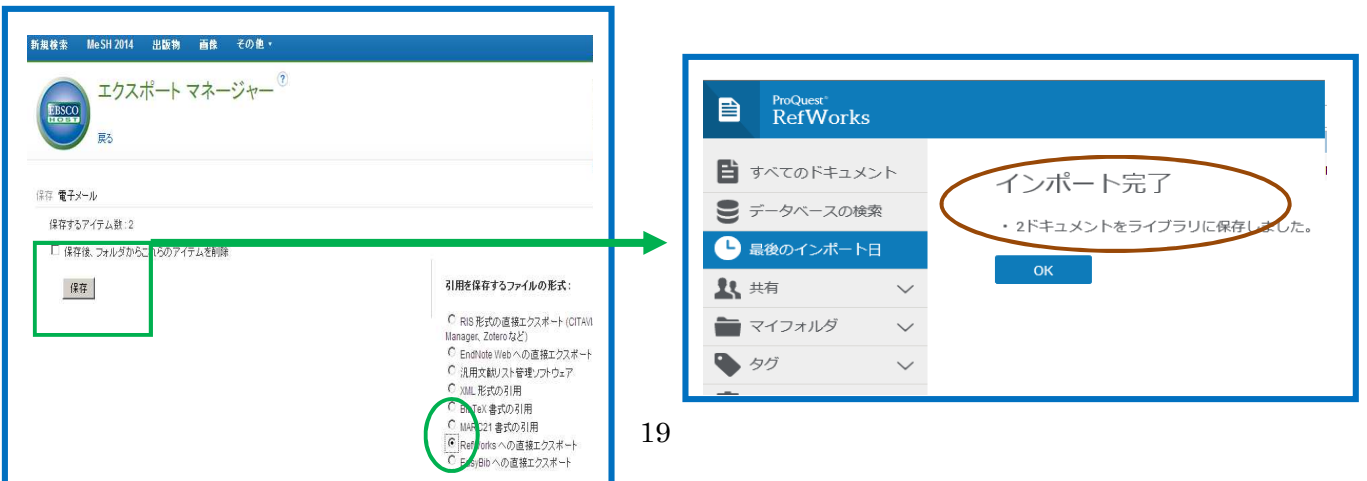
②画面右上の【フォルダ】をクリックします。

③「すべて選択」または、取り込みたいデータの左端にチェックを付け、【エクスポート】をクリックします。



④「RefWorksへの直接エクスポート」を選択し、【保存】をクリックします。

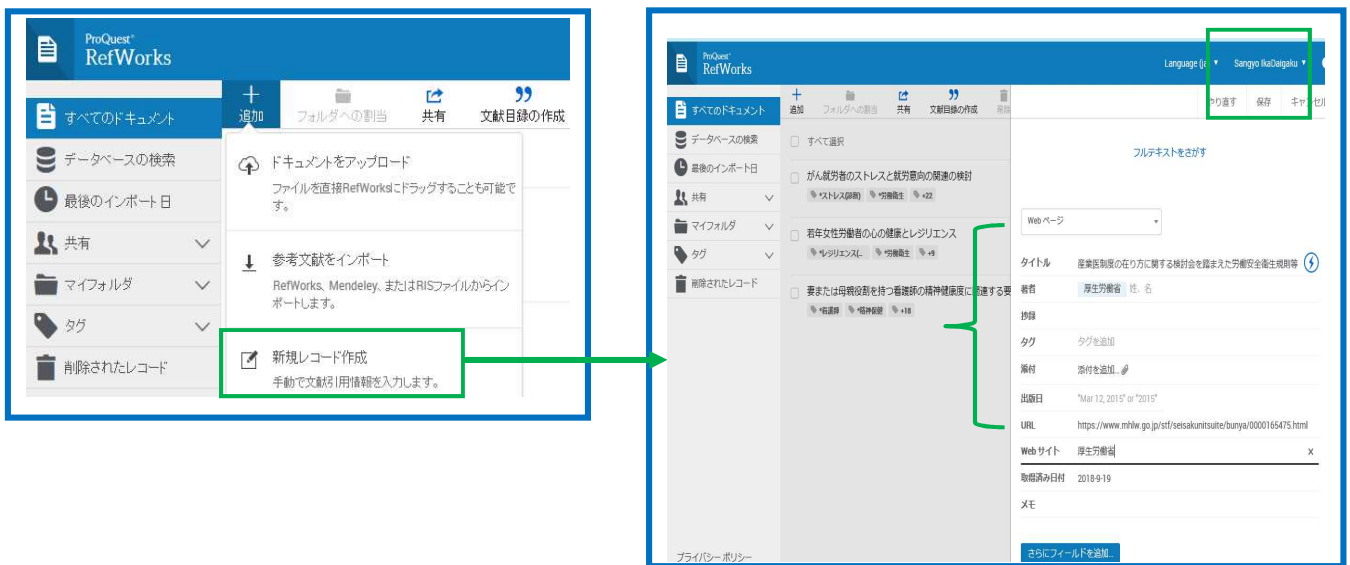
⑤RefWorks画面で、「インポート完了」のメッセージが表示されます。



16. 新規レコーの追加

手入力でレコードを追加することもできます。ジャーナルや書籍だけではなく新聞記事、ウェブサイト、書き掛けの論文(ワード)、エクセルについてのレコードを作成することができます。

- ①メニューバー「追加」から[新規レコードの作成]を選択します。
- ②ページの右に作成画面が表示されますので、項目を入力し[保存]をクリックします。
※表示されていない項目で入力したいものがある場合は、[さらにフィールドを追加]をクリックします。
- ③[保存]をクリックします。



<論文>

		やり直す	保存	キャン
フルテキストをさがす				
論文				
タイトル	過重労働と過労死			
著者	産業太郎 姓、名			
抄録				
タグ	タグを追加			
添付	添付を追加...			
出版日	"Mar 12, 2015" or "2015"	ページ	11-21	
大学				
学部				
Degree Type				
メモ	投稿先：産業医科大学雑誌			
さらにフィールドを追加...				

<書籍>

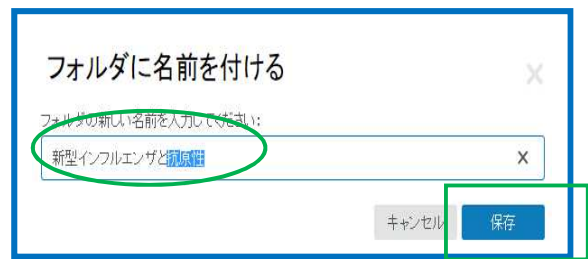
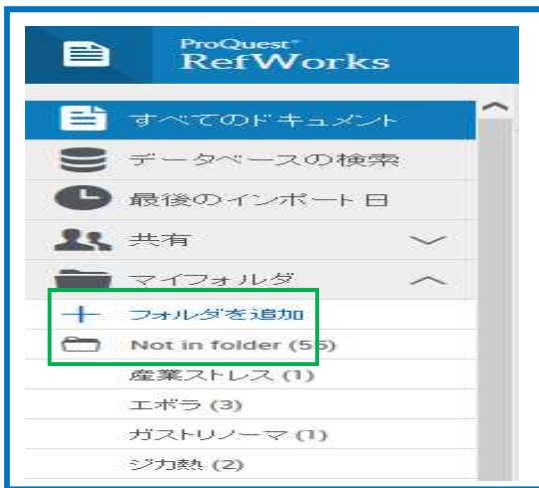
		やり直す	保存	キャン
フルテキストをさがす				
書籍				
タイトル	働く人の健康状態の評価と就業措置・支援			
著者	森見爾 姓、名			
抄録				
タグ	タグを追加			
添付	添付を追加...			
出版日	2018	版	改訂第2版	×
シリーズタイトル				
ページ	10-15			
出版社	労働調査会			
出版地	東京			
メモ	論文「過重労働と過労死」の参考文献リスト			
さらにフィールドを追加...				

17. 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できます。RefWorksにおける“フォルダ”とは、レコードに付与され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“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。

17-1 新規フォルダを作成する

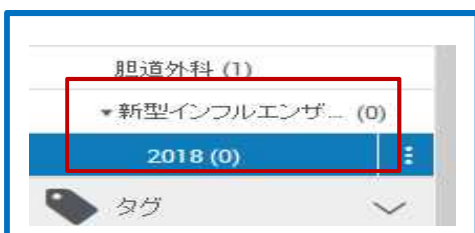
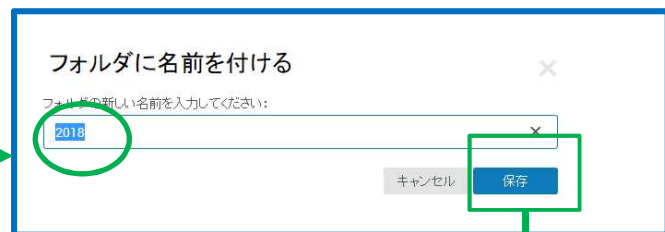
- ① サイドメニューのマイフォルダの折り畳みメニューを展開し、**[フォルダを追加]**をクリックします。
- ② フォルダに名前をつけるフォームが立ち上がりますので、フォームにフォルダ名を入力し、**[保存]**をクリックします。



- ③ サイドメニューのマイフォルダに作成されます。

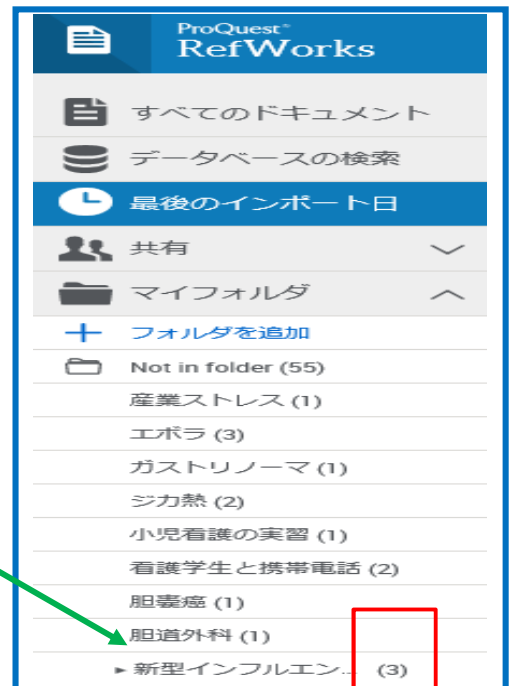
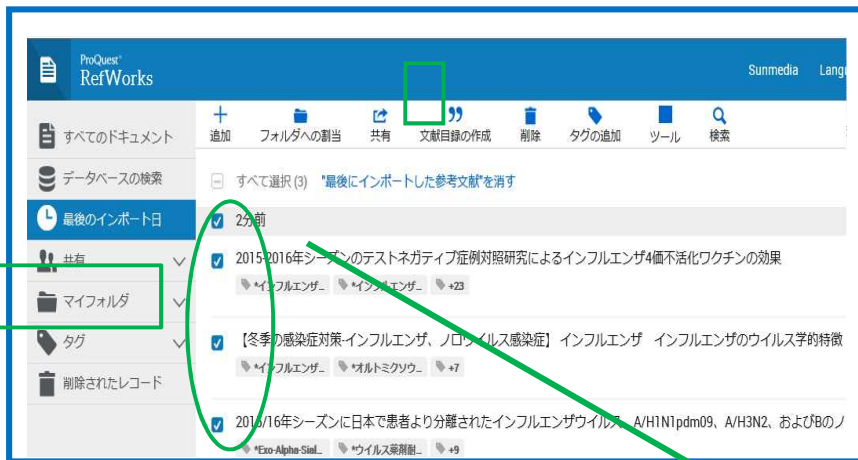
17-2 サブフォルダを作成

- ① マイフォルダに表示されている名の横のアイコンをクリックすると、フォルダのオプションが表示されます。
- ② **[サブフォルダを追加]**を選択し、フォルダ名を入力し、**[保存]**をクリックします。



17-3 フォルダに追加

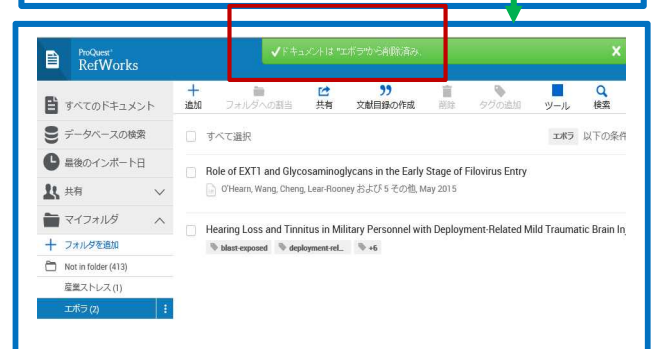
①フォルダに入れた文献にチェックを付け、追加したいフォルダの上でドロップします。



②フォルダ名をクリックすると文献が表示されます。



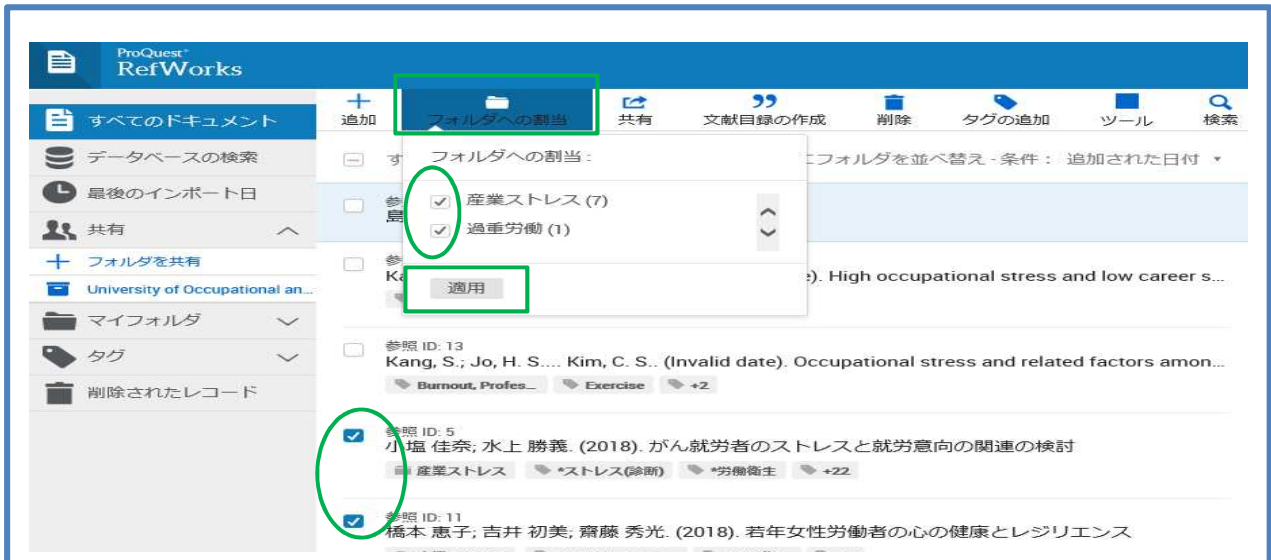
17-4 レコードをフォルダから削除する



17-5 フォルダへの割当

選択したレコードにフォルダを追加することができます。

- ①レコードにチェックをつけ、**[フォルダへの割当]**をクリックします。
- ②追加したいフォルダ名にチェックを付け、**[適用]**をクリックします。
- ③選択したレコードは、フォルダに追加されます。



18. 編集する

インポートしたレコードを編集することができます。

18-1 1件ずつ編集する

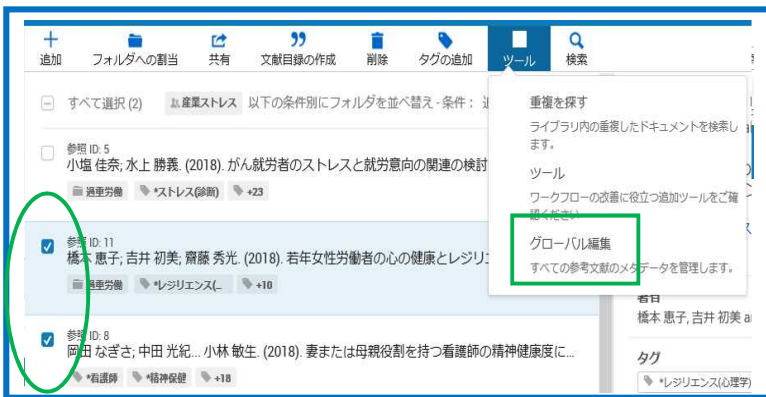
- ①レコード一覧画面で編集したいレコードを選択します。
- ②画面右側に詳細が表示されますので、編集のアイコンをクリックします。
- ③変更したいフィールドの内容を追加・修正・削除して、**[保存]**をクリックします。



18-2 複数件まとめて編集する（グローバル編集）[追加・削除・置き換える]

- ・「追加」: 複数のレコードに同じ情報を追加したい場合に利用します。
- ・「削除」: 複数のレコードに含まれる書誌情報のうち、選択したフィールドの情報をまとめて削除します。
- ・「置き換える」: 複数のレコードに含まれる書誌情報のうち、選択したフィールドの情報を別の情報に置き換えます。

- ①一括して編集するレコードにチェックを付けます。
- ②「ツール」のメニューから[グローバル編集]をクリックします。
- ③編集対象(マーク付きレコード/ページ内のレコード/リスト上すべてのレコード)を選択します。
- ④編集内容(追加/移動/削除/置換)を選択し、クリックします。
- ⑤編集するフィールドと編集内容を入力し、[データを追加する]をクリックします。



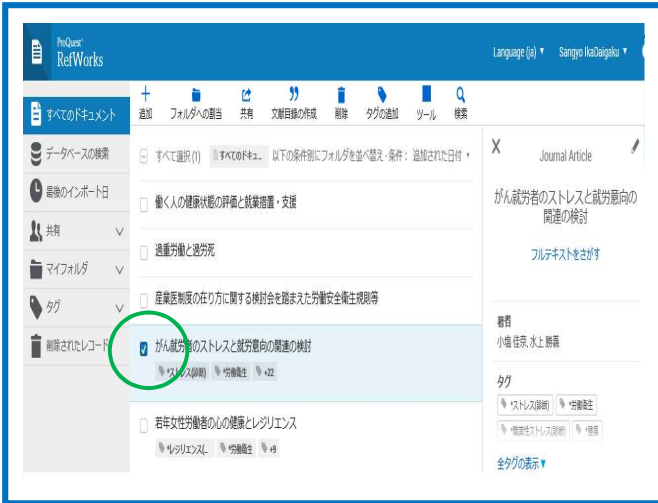
Degree Type 原著論文
ソースDB 医中誌web
ソースの取得 2018216838



18-3 編集する ～全文 (PDF)、ワード、エクセル等を貼付する～

18-3-1 全文 (PDF) を貼付する。

- ① 該当のレコードにチェックを付けます。
- ② 画面の左側に全文をドラッグします。



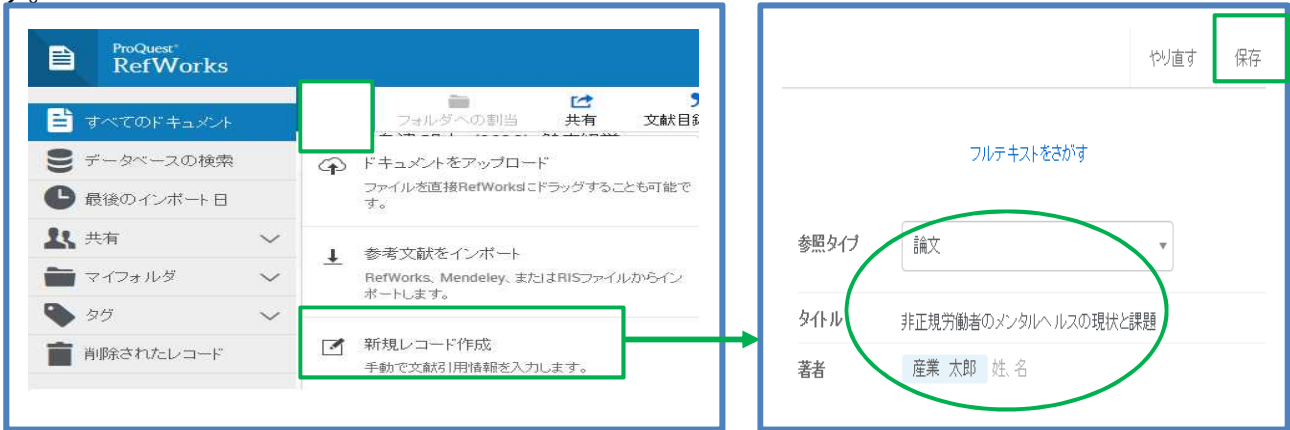
- ③ [閲覧] をクリックすると、全文を見ることができます



18-3-2 書き掛けの論文（ワード）、エクセルを貼付する。

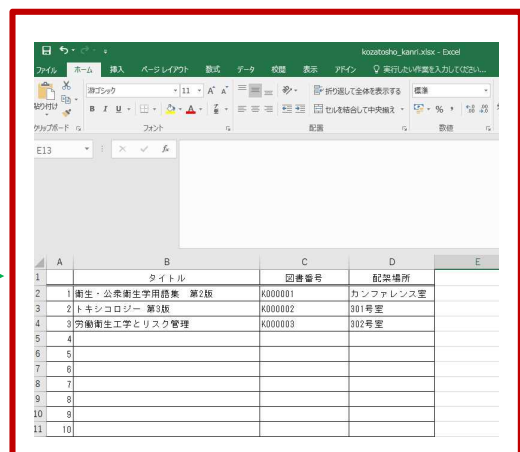
①「ツール」のメニューから[新規レコード作成]をクリックします。

②画面左側に書誌情報を入力するフォーマットが表示されますので、タイトル等を入力し、[保存]をクリックします。



③論文（ワード）、エクセルを画面左側にドラッグします。

④[ダウンロード]をクリックすると、全文が閲覧できます。



19. 検索する

19-1 クイック検索

①画面右上にある検索ボックスにキーワードを入力し、**[検索]**をクリックします。

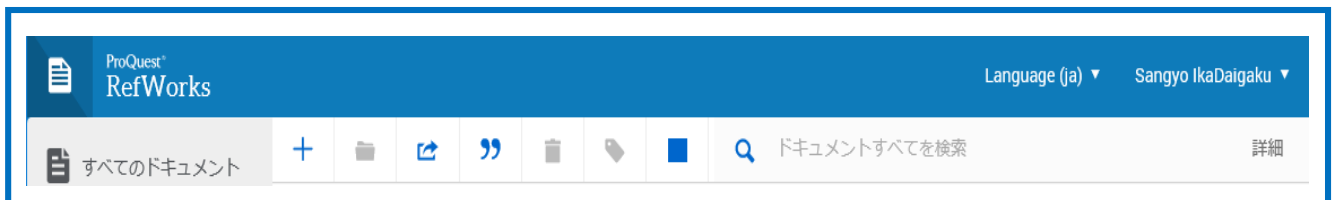
※キーワード間のスペースはOR検索となります。



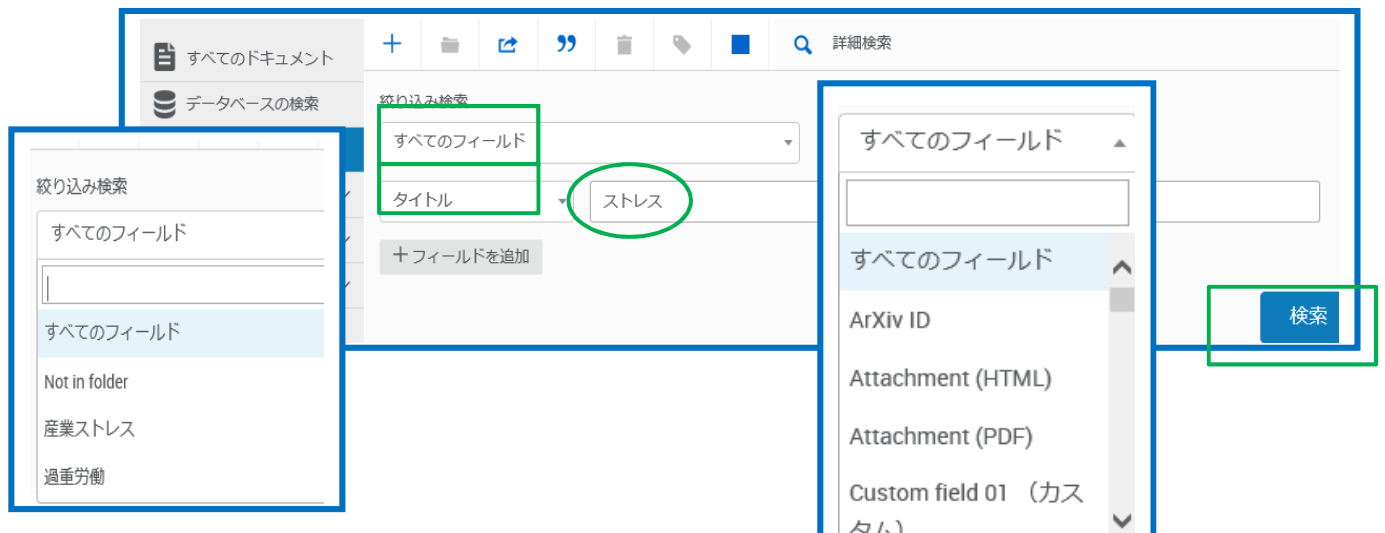
※検索ボックスの右横にあるクリップのアイコンをクリックすると、検索対象に添付ファイルを含めるか設定できます。アイコンに「—」が付いている場合は、含みません。

19-2 詳細検索

①検索メニューから**[詳細]**を選択すると、詳細検索画面に展開します。※フォルダを限定できます。



②フィールドを選択し、検索ボックスにキーワードを入力し、**[検索]**をクリックします。



③該当の文献が表示されます。



20. レコードを管理する

20-1 レコードを並べ替える

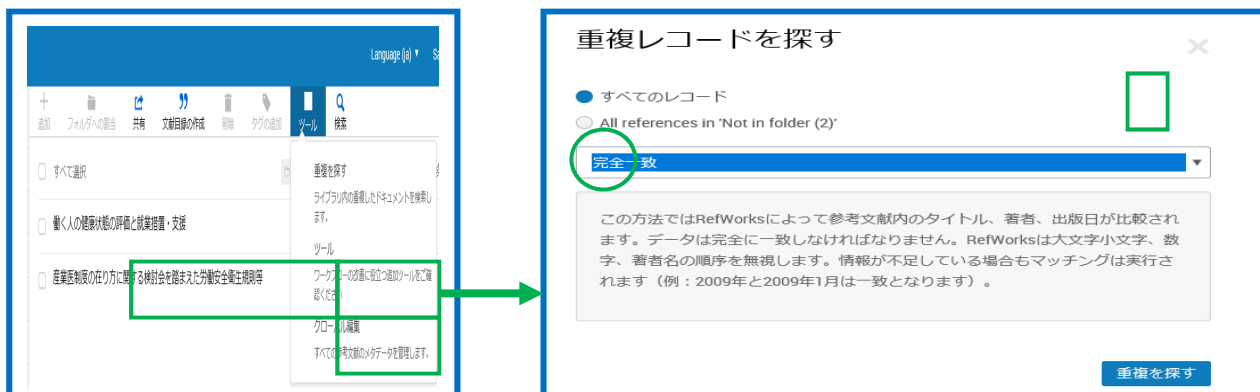
- ①表示順を変更する場合は、「並べ替え」のプルダウンから並び順を選択します。

※通常、レコードは著者名順に表示されています。



20-2 重複レコードを削除する

- ①メニューバーの「参照」から「重複レコード」、「完全一致」または、「部分一致」を選択します。
②重複レコードが並んで表示されますので、重複しているレコードの片方にチェックを付け、**[削除]**をクリックします。



20-3 削除したレコードを復元する

削除したレコードは自動的に「削除されたレコード」に保存されます。

※保存されたレコードは、30日経過すると完全に削除されますので、ご注意ください。

- ①メニューバーの「参照」「削除されたレコード」を選択すると、削除されたレコードが表示されます。
②復元したいレコードにチェックを付け、**[やり直す]**アイコンをクリックします。



21. 参考文献リストの作成

21-1 作成方法の種類

参考文献リストの形式は投稿先ごとに異なります。RefWorks内で参考文献リストを書き出し、コピーをして論文に張り付けることができます。参考文献リストの作成方法は、次のものがあります。

	1. 対象レコードから作成	2. Write-N-Citeを使って作成
概要	RefWorks内で参考文献リストを書き出し、コピーして論文に張り付ける	ワンクリックで論文中に引用記号を挿入し、保存した論文から参考文献リストを作成
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 生成操作が最も単純で簡単 ➤ 文中引用を入れる作業が手作業となる 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 文中引用を入れる作業も自動的に行われる ➤ Write-N-Citeというソフトをインストールする
出力イメージ	<p>であることが分かった。 である。</p> <p style="text-align: center;">References</p> <p>1. 福島慎二 (2012) : 海外勤務者に… 日本職業・災害医学会会誌 60: 26-273</p>	<p>であることが分かった。¹ である。²</p> <p style="text-align: center;">References</p> <p>1. 福島慎二 (2012) : 海外勤務者に帯同し途上国長期滞在する… 日本職業・災害医学会会誌 60: 26-273</p>

21-2 出力フォーマットの選択する

※出力フォーマット一覧に収録されていない場合は、作成を依頼しますので図書館までご連絡ください。

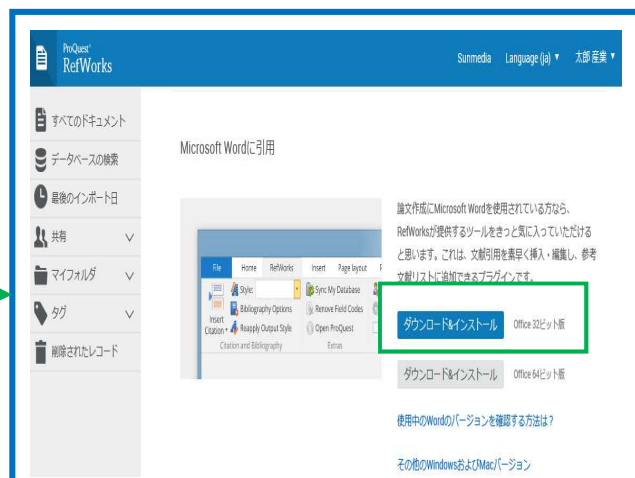
- ①対象レコードを選択します。
- ②メニューバーの「”」をクリックし、**[クイック引用]**をクリックします。
- ③出力フォーマットを選択するプルダウンメニューから雑誌名を選択します。
- ④メニューに収録されていない場合は、検索ボックスに雑誌名を入力し、検索してください。

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface. The top navigation bar includes 'すべてのドキュメント', '追加', 'フォルダへの割当', '共有', '文献目録の作成', '削除', 'タグの追加', 'ツール', and '検索'. A dropdown menu is open under '文献目録の作成', showing options: '参考文献リストを作成', 'クイック引用', '文献引用スタイルエディター'. The 'クイック引用' option is highlighted with a green box. Below this, a search box is visible with the text '産業衛生学雑誌 - Japan Society for Occupational Health' entered and highlighted with a green box. The search results list various citation styles, including 'Harvard', 'APA 5th', 'APA 6th', and 'SAGE Harvard Style'.

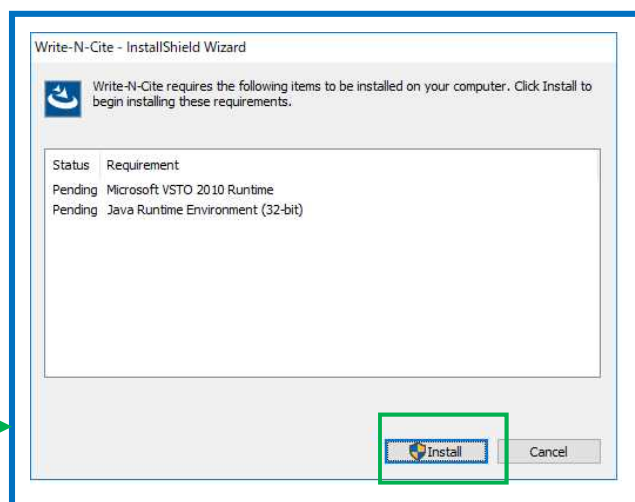
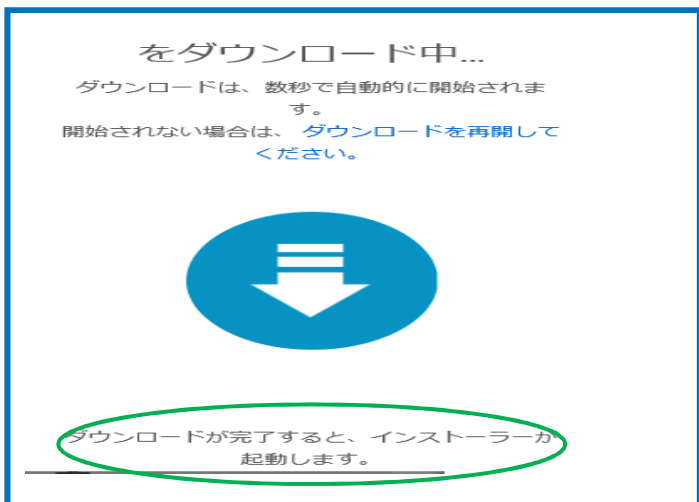
21-3 Write-N-Cite for word を使って作成（インストール方法）

①メニューバーからツール選択します。

②Write-N-Citeのダウンロードページが表示されますので、[ダウンロード&インストール]をクリックします。



※Windows64ビット版やMacを使用する場合は、
[その他のWindowsおよびMacバージョン]をクリックし、
該当のリンクからソフトウェアをダウンロードしてください。



③wordのメニューから「Refworks」のタブをクリックします。

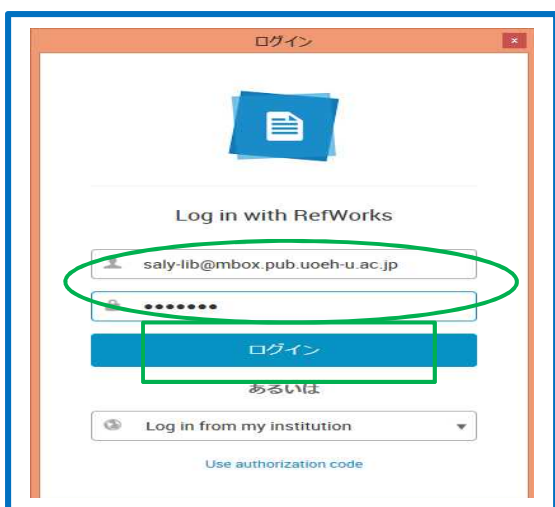


④Refworks用の画面が表示されますので、**【ログイン】** をクリックします。



⑤Refworksに登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

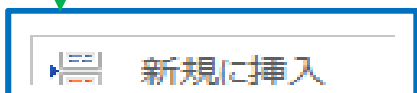
⑥Word文書内の引用を挿入したい箇所をクリックし、カーソルを合わせます。



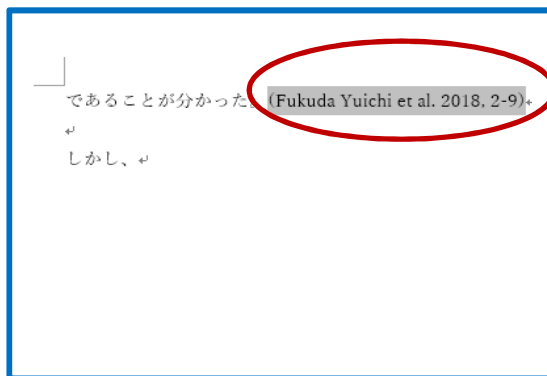
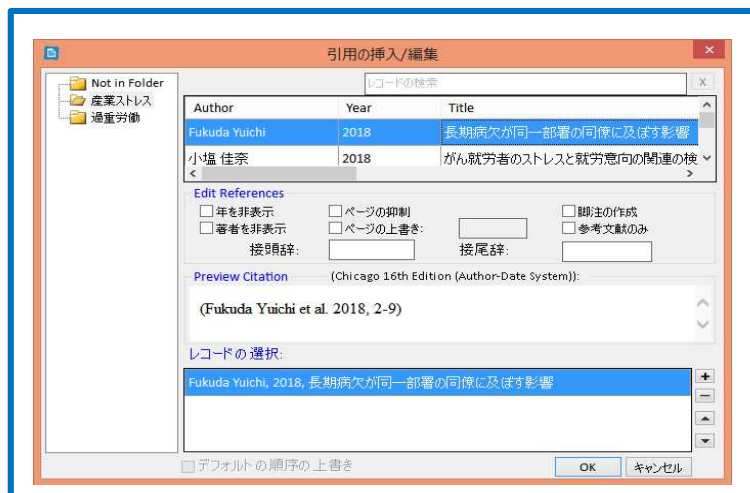
であることがわかった。

しかし、

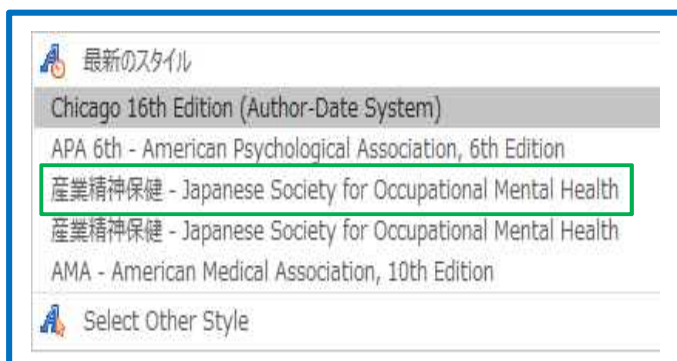
⑦**【引用の挿入】** をクリックし、**【新規に挿入】** を選択します。



- ⑧引用している文献が入っているフォルダを選択すると、中央の窓にフォルダ内の文献が表示されます。
- ⑨その中から引用したい文献をクリックし、「OK」をクリックします。
- ⑩Word文書に引用記号が表示されます。

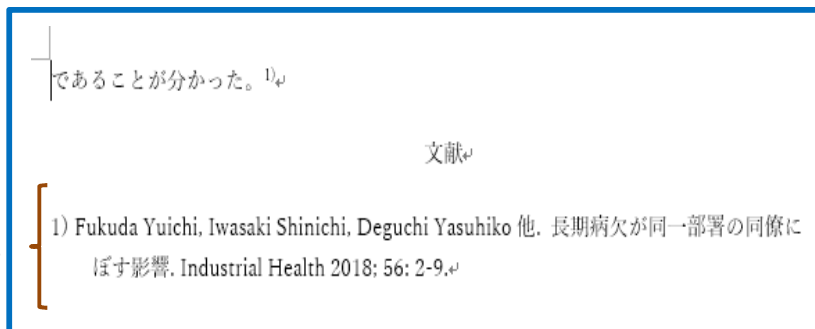
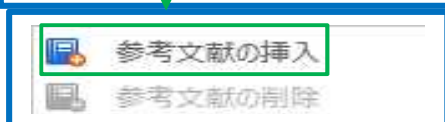


- ⑪スタイルのプルダウンメニューをクリックし、出力フォーマットを選択します。



※スタイルを変更すると、文書内の引用情報が、選択した出力フォーマットの引用スタイルに自動的に切り替わります。

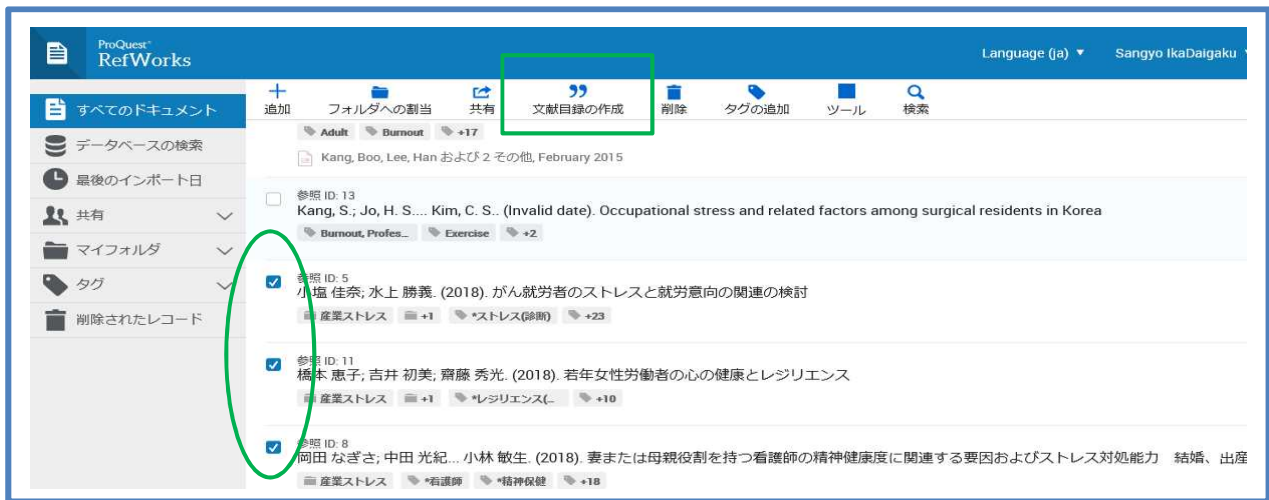
- ⑫ **【参考文献オプション】** をクリックし、**【参考文献の挿入】** を選択します。



- ⑬論文中に挿入した引用の書誌情報をもとに、論文の末尾には参考文献リストが自動的に生成されます。

21-4 クイック引用を使って作成する

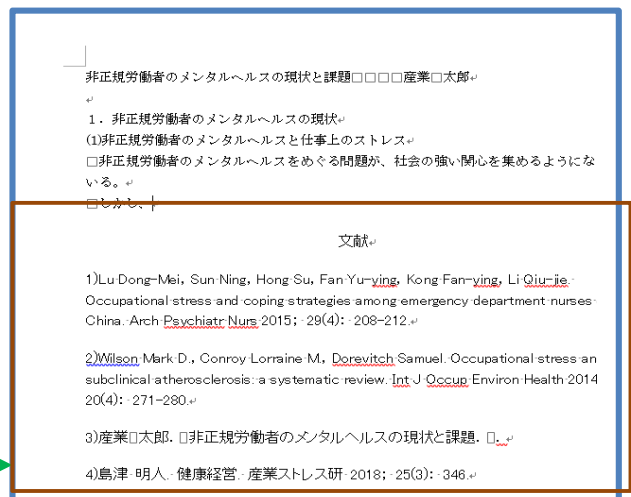
- ①論文執筆中のWordを開いておきます。
- ②該当の文献にチェックし、**[文献目録の作成]**をクリックします。



- ③ポップアップ画面が開きますので、プルダウンメニューから「引用スタイル」を選択し、**[続行]**をクリックします。
- ④引用の挿入画面にチェックをつけた文献が表示されますので、該当の文献にチェックをつけ、**[参考文献リストに進む]**をクリックします。



- ⑤**[クリップボードにコピー]**をクリックし、論文に貼り付けます。



21-5 参考文献引用スタイル例について ～クイック引用を利用する場合～

21-5-1 論文中に引用数字がある引用スタイル

※引用数字は、自動引用はできませんので、数字のコピーもしくは手入力してください。<改訂予定>

The first screenshot shows the 'References List' tab with a list of search results. The second screenshot shows the 'Add References List' step where a list of references is displayed. The third screenshot shows a document with a citation number '1)' and a list of references below it, with a red box highlighting the reference list.

※引用数字を入力してください。

21-5-2 Harvard形式引用スタイル

The first screenshot shows the 'Citation Style Selection' step where 'Harvard' is selected. The second screenshot shows the 'Add References List' step with a list of references. The third screenshot shows a document with a citation '(Lu et al., 2015)' and a list of references below it, with a red box highlighting the reference list.

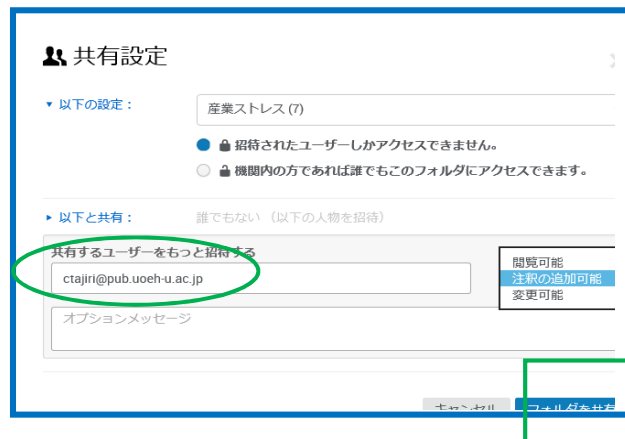
22. 情報を公開・共有する —RefShare—

RefShareとは、RefWorks内に作ったフォルダやデータベースを簡単に共有し、公開することができます。

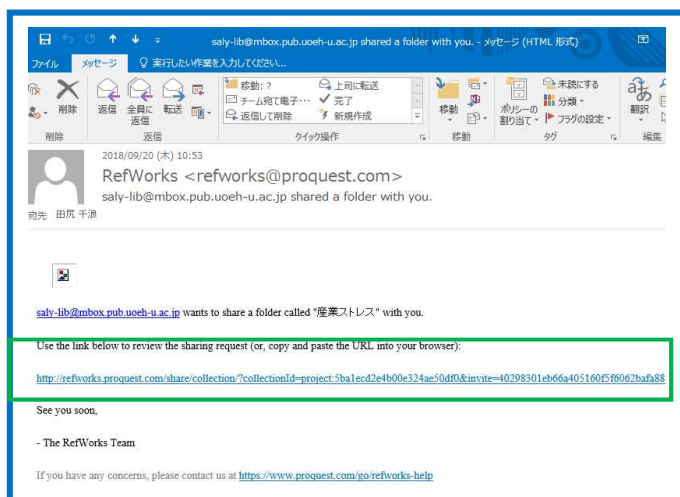
22-1 メール配信

①メニューバーの共有アイコンをクリックし、**[フォルダを共有]**を選択します。

②共有したいフォルダを選択し、共有、公開するユーザーを選択します。



③「フォルダ名」を作成し、**[参照]**をクリックします。



16-2 情報を共有する

- ① [フォルダの整理および共有] をクリックします。
- ② 共有したいフォルダの [共有化] アイコンをクリックします。

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface. On the left, the '共有' (Share) icon is highlighted in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing options like 'フォルダを共有' (Share folder) and '共有されたレコードをコピー' (Copy shared records). A green arrow points from the '共有' icon to the '共有設定' (Share Settings) dialog box on the right. In the dialog box, the folder '産業ストレス (7)' is selected. Two radio buttons are visible: '招待されたユーザーしかアクセスできません。' (Only invited users can access) and '機関内の方であれば誰でもこのフォルダにアクセスできます。' (Anyone within the institution can access this folder). The second option is selected. A '終了' (Close) button is highlighted in a green box at the bottom right.

- ③ 共有化の確認メッセージが表示されますので、[共有] をクリックします。

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface with a confirmation message displayed. The message reads: 'University of Occupational and Environmental Healthで共有されたフォルダ' (Folder shared with University of Occupational and Environmental Health). Below the message, there is a table listing shared folders. A green box highlights the '共有' (Share) icon in the top navigation bar, and another green box highlights the '共有' (Share) icon in the confirmation message area. A green arrow points from the '共有' icon in the message area to the '共有' icon in the top navigation bar.

フォルダ	所有者	作成
産業ストレス	Sangyo KaDaigaku	19 9月 2018, 3:29 午後

- ④ [参加する] をクリックします。

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface with the '参加する' (Join) button highlighted in a green box. The button is located at the bottom right of the confirmation message area. A green arrow points from the '参加する' button to the '共有' (Share) icon in the top navigation bar.

フォルダ	所有者	作成
産業ストレス (7)	産業ストレス	Sangyo KaDaigaku 19 9月 2018, 3:29 午後