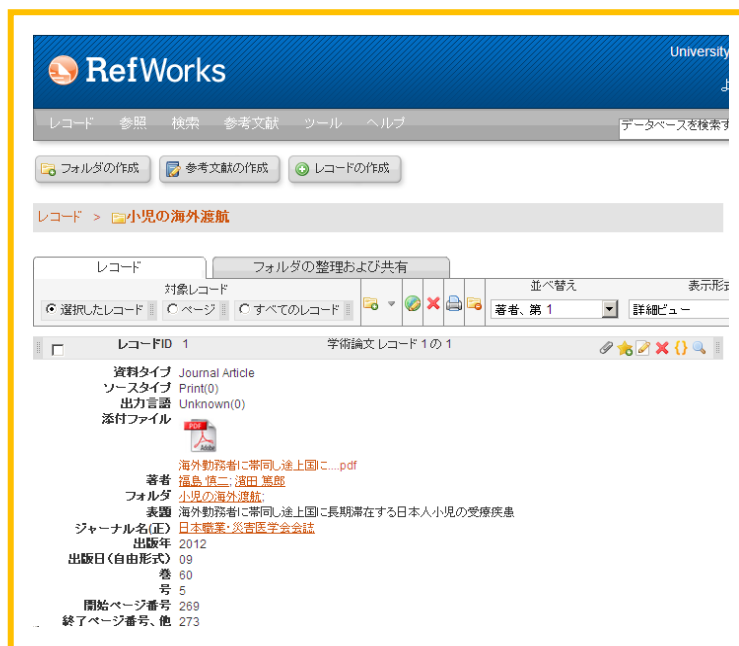


<文献・Web 情報管理ツール> RefWorks(レフワークス) 利用マニュアル



2015. 2

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) RefGrab-It から Web 情報を取り込み	5
4. 個人アカウントの設定	6
5. ログイン	6
6. 画面の名称	7
7. データベースから論文情報をインポートする場合	8
7-1 PubMed	8
7-2 医中誌 Web	13
7-3 CiNii	16
7-4 Google Scholar	16
7-5 Web of Science	17
7-6 ScienceDirect	17
7-7 EBSCOhost (MEDLINE、CINAHL)	18
8. 新規レコードの追加	19
9. ウェブサイトの情報を取り込む (RefGrab-It を利用する)	20

10. RSS フィードから取り込む	21
11. フォルダで整理する	22
11-1 新規フォルダを作成する	22
11-3-1 フォルダに追加 (1)	23
11-3-2 フォルダに追加 (2) ドラッグ	23
11-4 フォルダフラグを除去する	23
12. レコードを編集する	24
12-1 1 件ずつ編集する	24
12-2 添付ファイルを保存する	24
12-3 複数件まとめて編集する (グローバル編集)	25
13. 検索する	25
13-1 クイック検索	25
13-2 詳細検索	25
13-3 著者名検索／キーワード検索／ジャーナル検索	26
14. レコードを管理する	26
14-1 レコードを並べ替える	26
14-2 レコードを印刷する	26
14-3 レコードを削除する	27
14-4 重複レコードを削除する	27
14-5 削除したレコードを復元する	27
15. 参考文献リストの作成	28
15-1 作成方法の種類	28
15-2 参考文献出力フォーマットが一覧に収録されていない場合／出力フォーマットを管理する	28
15-3 参考文献リスト作成(1) 対象レコードから作成	29
15-4 参考文献リスト作成(2) 引用記号から作成	30
15-5 参考文献リスト作成(3) Write-N-Cite を使って作成	31
16. 情報を公開・共有する ーRefShareー	33
16-1 手入力で新規レコードを作成する ー添付ファイルを共有するー	33
16-2 情報を共有する ーメール配信ー	34
16-3 情報を共有する ーRefWorks のユーザーのみが共有ー	36
16-4 共有化された情報を閲覧する	36
17. レコードを PC に保存	37
18. データのバックアップ	38
19. データの復元	38

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

PubMed、医中誌 Web、ScienceDirect、EBSCOHost、CiNii、Google Scholar などの電子ジャーナルやデータベースを検索した結果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。データの保存件数は無制限です。

各レコードに本文 PDF などの関連ファイルを添付することができます。

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。共有する相手が、RefWorks ユーザでなくても可能です。

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。

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つい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。

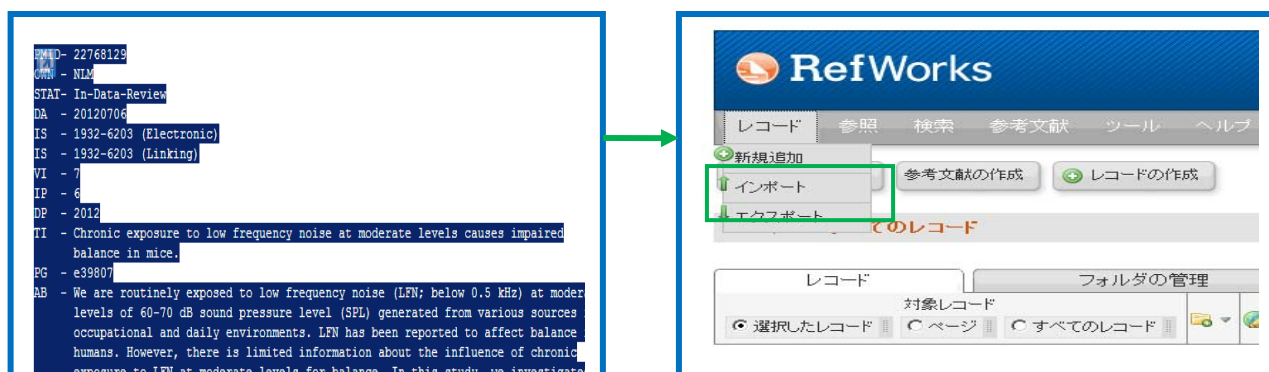
・医中誌 Web ・EBSCOHost ・Web of Science ・ScienceDirect ・BioMedCentral など



(2)テキストファイルのインポート

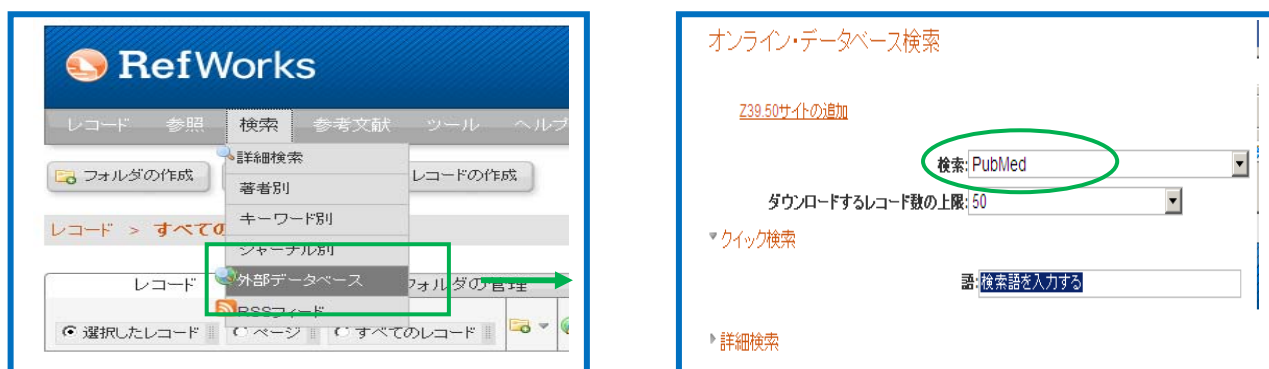
一度検索結果をテキストファイルに保存してから RefWorks に取り込みます。

- ・ 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)RefGrab-It 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RefGrab-It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RefGrab-It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、個人用のほかに講座等共有アカウントなど複数設定することができます。

①アカウント設定画面が表示されますので、**[新規アカウントを申し込む]**をクリックします。

The image shows two screenshots from the RefWorks website. The left screenshot is the login page with a green box around the '新規アカウントを申し込む' (Sign up for a new account) link. A green arrow points from this link to the right screenshot, which is the 'アカウントを作成' (Create account) form. The form has two steps: 'ステップ1: アカウント情報' (Step 1: Account information) and 'ステップ2: ユーザー情報' (Step 2: User information). The first step is active, showing fields for email address, login name, and password. A green bracket groups the email, login name, and password fields. A green arrow points from the '次へ' (Next) button at the bottom right of the first step to the second step.

②アカウント作成のための情報を入力し、**[次へ]**をクリックします。

③氏名等を入力し、**[アカウントを作成]**をクリックします。

The image shows the 'アカウントを作成' (Create account) form, specifically the second step 'ステップ2: ユーザー情報' (Step 2: User information). The form is filled out with example data: 'お名前' (Name) as '産業 太郎' (Sanzen Taro), 'John Smith', '関連分野' (Related field) as 'Medicine', and 'ユーザータイプ' (User type) as 'Other'. A green bracket groups the name, related field, and user type fields. A green arrow points from the 'アカウントを作成' (Create account) button at the bottom right to the next step.

5. ログイン

①「**ログイン名**」と「**パスワード**」を入力します。

The image shows two screenshots from the RefWorks website. The left screenshot is the login page with the 'ログイン名' (Login name) field set to 'uoehlib4' and the 'パスワード' (Password) field filled with dots. A green box highlights the 'ログイン' (Login) button. A green arrow points from the login button to the right screenshot, which is the RefWorks dashboard. The dashboard shows a search bar, navigation links, and a list of records. A green arrow points from the 'ログイン' button to the 'ログイン' button on the dashboard.

6. 画面の名称



「A. メニューバー」: RefWorks でほとんどの操作はこのメニューから始めます。

「B. 新規作成ボタン」: フォルダ/参考文献/レコードの新規作成ボタンです。

「C. ツール」: ①フォルダを選択し閲覧します。

②複数件をまとめて編集します。

③レコードを削除します。

④レコードを印刷します。



「D. レコード」: RefWorks では取りこんだ文献情報をレコードと呼びます。

「E. 上部メニュー」: 表示の切り替えや、プロフィールの更新メニューです。

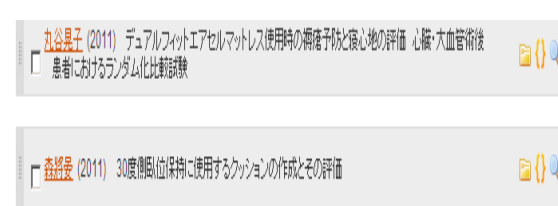
「F. アカウント表示」: 所属機関名と登録した氏名が表示されます。

「G. レコード検索」: キーワードを入力して、検索ボタンをクリックすると RefWorks 内に保存したレコードを検索することができます。

「H. サイドメニュー」: フォルダの一覧や、よく使うメニューにワンクリックでたどりつけるクイックアクセスメニューなどがあります。

レコードをドラッグ & ドロップでレコードをフォルダに移動したり、レコードから参考文献リストを作成したりできます。

引用ビュー: 参考文献リスト作成の引用時に必要な項目を表示



詳細ビュー: レコードのすべての情報を表示



7. データベースから論文情報をインポートする場合

7-1 PubMed

7-1-1 「RefGrab-It (レフグラビット)」を利用する

RefGrab-It(レフグラビット)は、ウェブサイト情報やウェブサイト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。

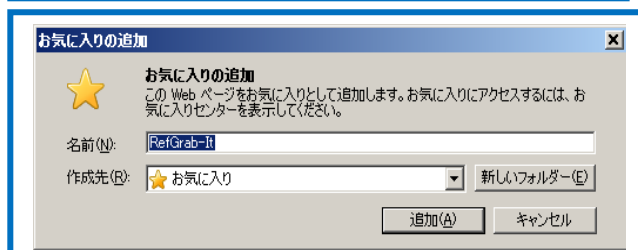
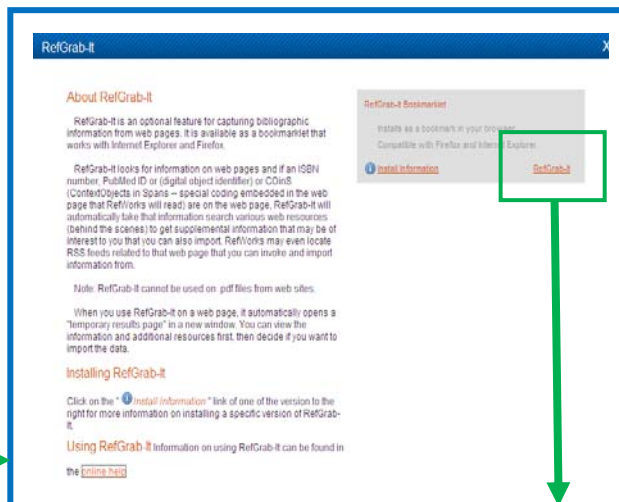
この機能を利用するためには、まず RefGrab-It をブラウザに登録する必要があります。

※Web ブラウザは「Firefox(ファイヤーフォックス)」を使用されることをおすすめします。

①メニューバーのツールから**[RefGrab-It]**を選択します。

②RefGrab-It のリンクをクリックし、「お気に入り」

または「ブックマーク」に追加します。

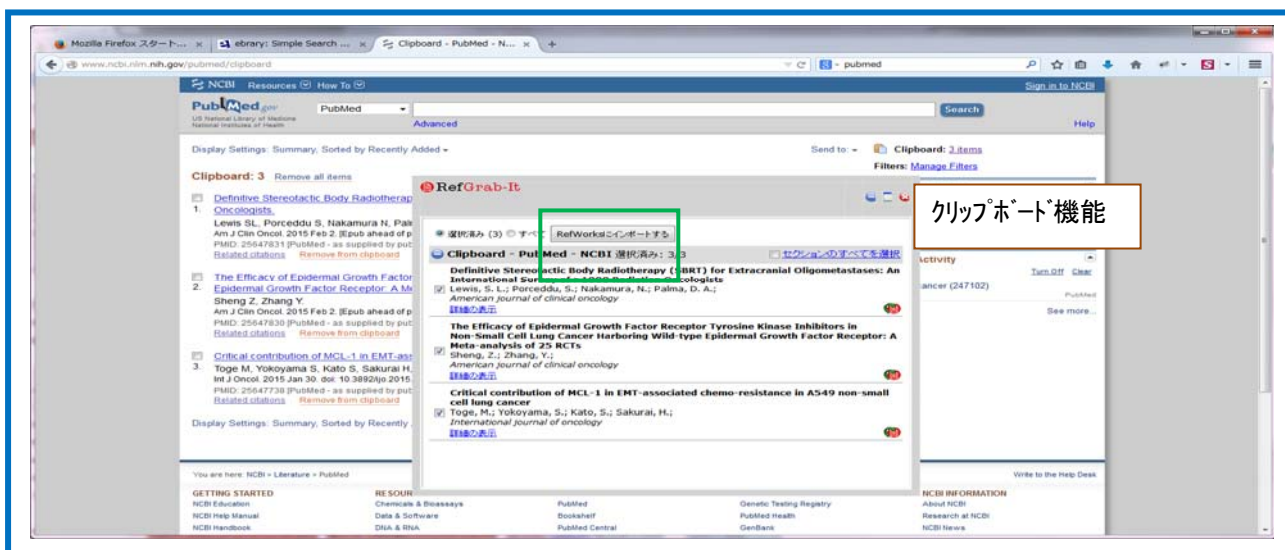


③PubMed で検索を行います。

④ブラウザのお気に入り(ブックマーク)から「RefGrab-It」を選択します。

⑤該当の文献にチェックを付け、**[RefWorks にインポートする]**をクリックします。

※まとめてインポートする場合は、クリップボード機能を使うと便利です。



7-1-2 PubMedの機能を使う方法

①検索結果からインポートしたいレコードにチェック付け、[Display Setting]から[MEDLINE]を選択し、[Apply]をクリックします。

※まとめてインポートする場合は、クリップボード機能を使うと便利です。

PubMed

Display Settings: Summary, 20 per page, Sorted by Recently Added

Results: 1 to 20 of 7563 Selected: 1

☒ A case-control study of occupational exposure to metalworking fluids and bladder cancer risk among men.

Colt JS, Friesen MC, Stewart PA, Donguk P, Johnson A, Schwenn M, Karagas MR, Armenti K, Waddell R, Verrill C, Ward MH, Beane Freeman LE, Moore LE, Koutros S, Baris D, Silverman DT.

Occup Environ Med. 2014 Oct;71(10):667-74. doi: 10.1136/oemed-2013-102056. Epub 2014 Jun 20.

PMID: 25201311 [PubMed - in process]

Related citations

Display Settings: Abstract, 20 per page, Sorted by Recently Added Clipboard: 3 items

Format	Items per page	Sort by
<input type="radio"/> Summary	<input type="radio"/> 5	<input checked="" type="radio"/> Recently Added
<input type="radio"/> Summary (text)	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> Pub Date
<input type="radio"/> Abstract	<input checked="" type="radio"/> 20	<input type="radio"/> First Author
<input type="radio"/> Abstract (text)	<input type="radio"/> 50	<input type="radio"/> Last Author
<input checked="" type="radio"/> MEDLINE	<input type="radio"/> 100	<input type="radio"/> Journal
<input type="radio"/> XML	<input type="radio"/> 200	<input type="radio"/> Title
<input type="radio"/> PMID List		

Apply

②MEDLINE形式で表示されますので、ブラウザの[編集]メニューから[すべてを選択]を選択し、文字列をコピーします。

PMID- 25201311
OWN - NLM
STAT- In-Data-Review
DA - 20140909
IS - 1470-7926 (Electronic)
IS - 1351-0711 (Linking)
VI - 71
IP - 10
DP - 2014 Oct
TI - A case-control study of occupational exposure to metalworking fluids and bladder cancer risk among men.
PG - 667-74
LID - 10.1136/oemed-2013-102056 [doi]
AB - OBJECTIVES: Metalworking has been associated with an excess risk of bladder cancer in over 20 studies. Metalworking fluids (MWFs) are suspected as the responsible exposure, but epidemiological data are limited. We investigated this association among men in the New England Bladder Cancer Study using state-of-the-art, quantitative exposure assessment methods. METHODS: Cases (n=895) and population controls (n=1031) provided occupational histories during personal interviews. For selected jobs, exposure-oriented modules were administered to collect information on use of three MWF types: (1) straight (mineral oil, additives), (2) soluble (mineral oil, water, additives) and (3) synthetic (water, organics, additives) or semisynthetic (hybrid of soluble and synthetic). We computed ORs and 95% CIs relating bladder cancer risk to a variety of exposure metrics, adjusting for smoking and other factors. Non-metalworkers who had held jobs with possible exposure to mineral oil were analysed separately.

PMID- 25201311
OWN - NLM
STAT- In-Data-Review
DA - 20140909
IS - 1470-7926 (Electronic)
IS - 1351-0711 (Linking)
VI - 71
IP - 10
DP - 2014 Oct
TI - A case-control study of occupational exposure to metalworking fluids and bladder cancer risk among men.
PG - 667-74
LID - 10.1136/oemed-2013-102056 [doi]
AB - OBJECTIVES: Metalworking has been associated with an excess risk of bladder cancer in over 20 studies. Metalworking fluids (MWFs) are suspected as the responsible exposure, but epidemiological data are limited. We investigated this association among men in the New England Bladder Cancer Study using state-of-the-art, quantitative exposure assessment methods. METHODS: Cases (n=895) and population controls (n=1031) provided occupational histories during personal interviews. For selected jobs, exposure-oriented modules were administered to collect information on use of three MWF types: (1) straight (mineral oil, additives), (2) soluble (mineral oil, water, additives) and (3) synthetic (water, organics, additives) or semisynthetic (hybrid of soluble and synthetic). We computed ORs and 95% CIs relating bladder cancer risk to a variety of exposure metrics, adjusting for smoking and other factors. Non-metalworkers who had held jobs with possible exposure to mineral oil were analysed separately.

③RefWorksにログインし、「レコード」から[インポート]を選択します。

RefWorks

RefWorksについて 管理者 他の製品

Login to Flow

RefWorksが初めての方はこちらへ
新規アカウントを申し込む

RefWorksの資格情報を使用してログインする

ログイン名
uoehlib1

パスワード
.....

☐ Keep my session open for 14 days

ログイン

RefWorks

レコード 参照 検索 参考文献 ツール ヘルプ

新規追加
インポート
エクスポート

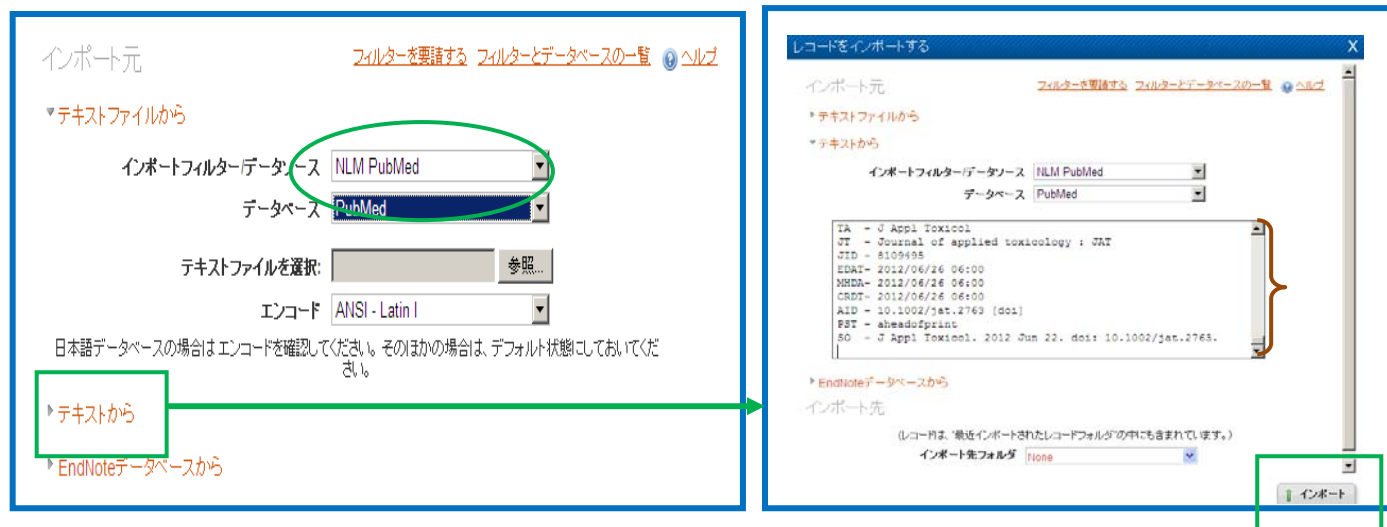
参考文献の作成 レコードの作成

レコード フォルダの管理

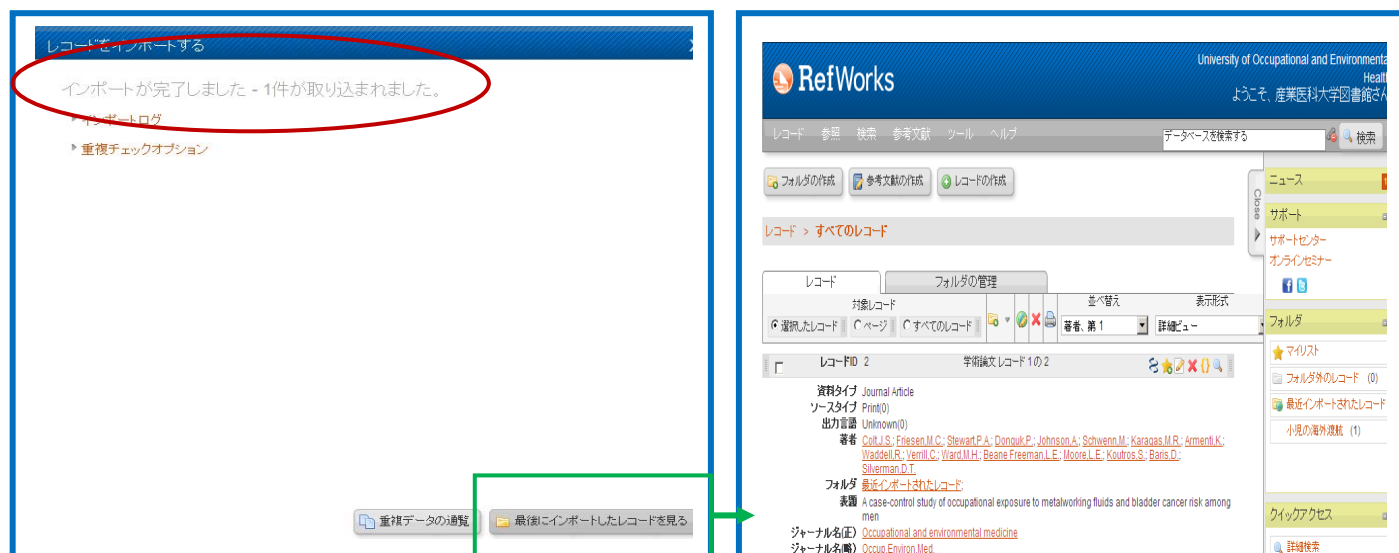
対象レコード
選択したレコード ページ すべてのレコード

④「インポートフィルター」→「NLM PubMed」／「データベース」→「PubMed」を選択し、[テキストから]をクリックします。

⑤先ほどコピーしたデータを貼り付け、[インポート]をクリックします。

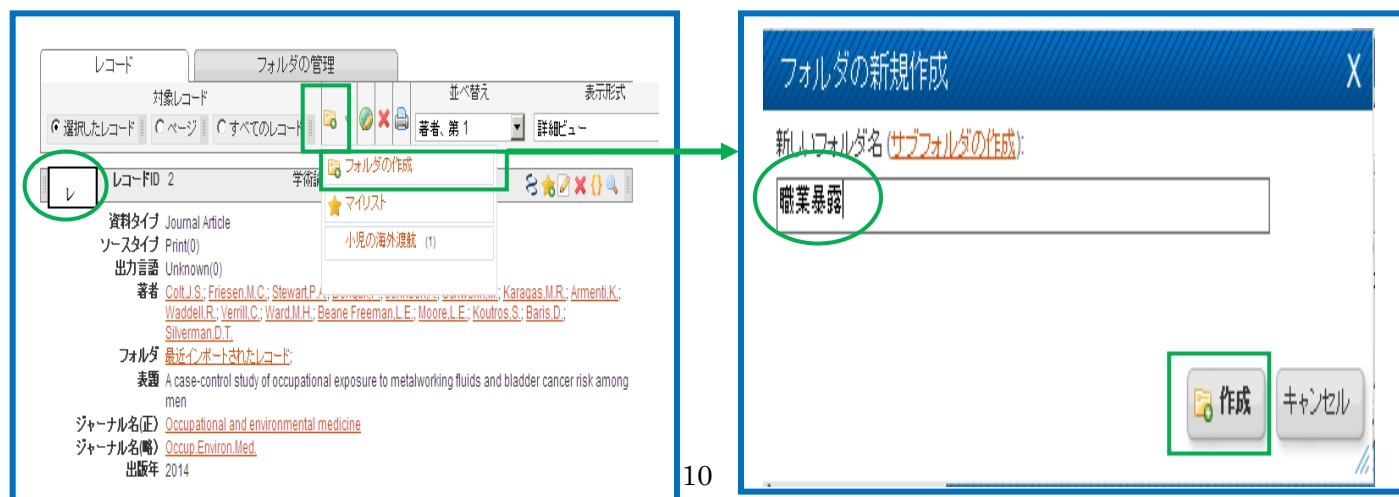


⑥「インポート完了」のメッセージが表示されますので、[最後にインポートしたレコードを見る]をクリックします。



⑦レコードにチェックを付け、[フォルダ作成]アイコンをクリックします。

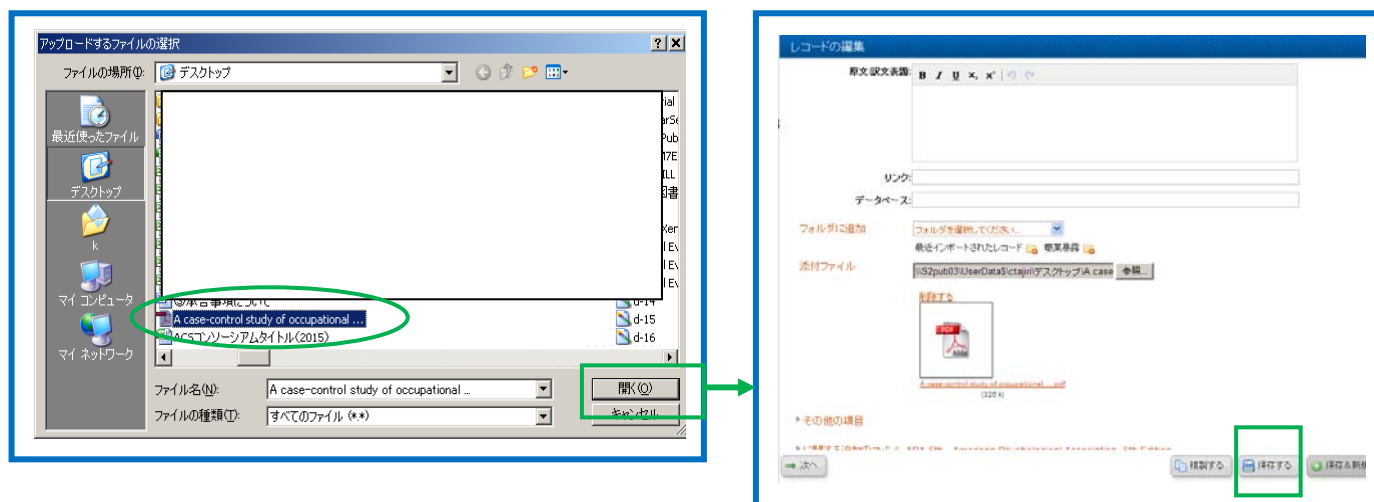
⑧フォルダ名を入力し、[作成]をクリックすると、レコードが画面右側の「フォルダ」に表示されます。



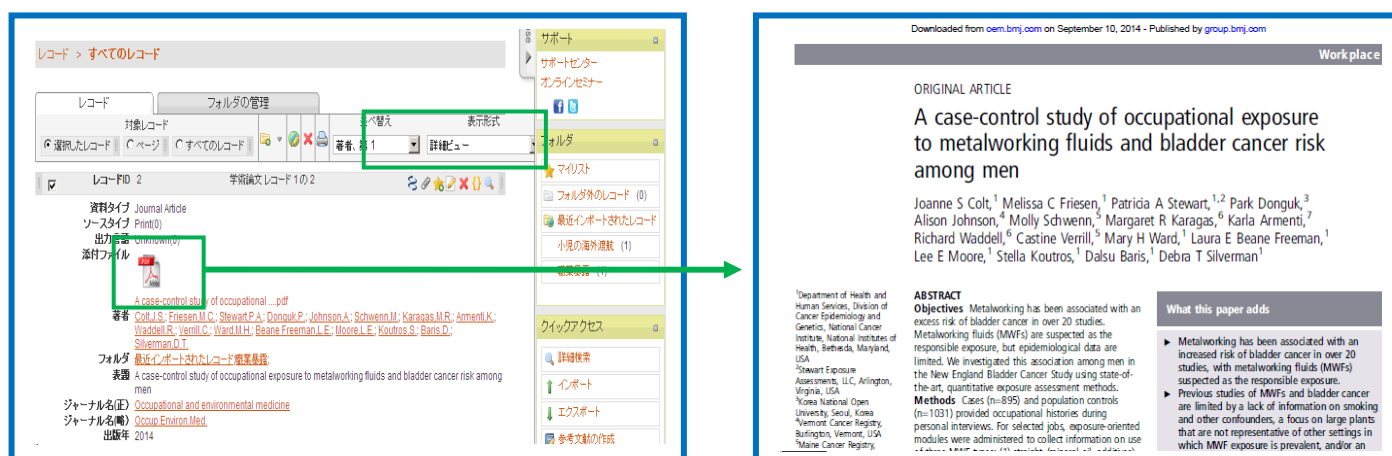
- ①添付ファイル(全文のPDF)をデスクトップに作成しておきます。
- ②[編集する]をクリックします。
- ③「レコードの編集」画面(下部)の「添付ファイル」の[参照]をクリックします。



- ④デスクトップから添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。
- ⑤「全文(PDF)」が添付されますので、[保存する]をクリックします。



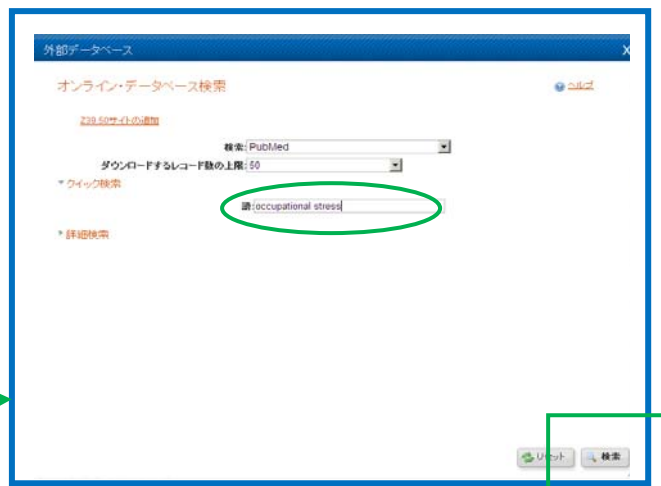
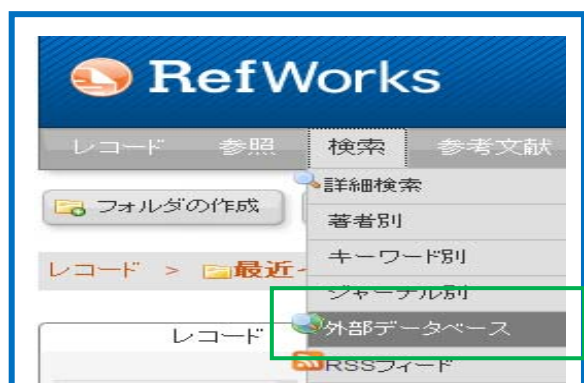
- ⑥「表示形式」から「詳細ビュー」を選択すると、文献リストに「全文(PDF)」が取り込まれています。



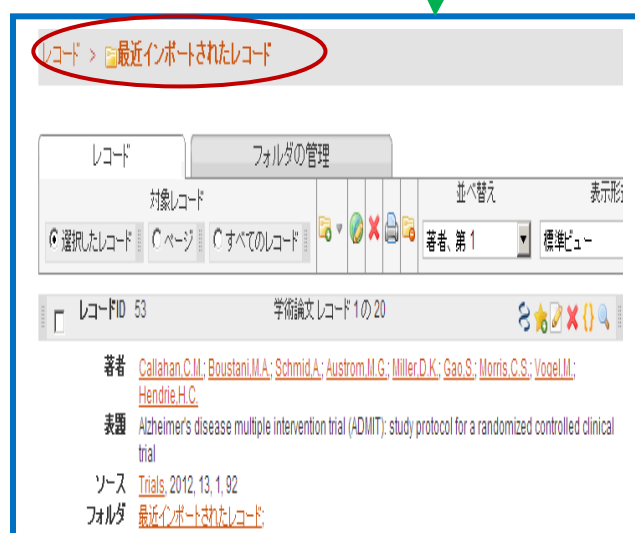
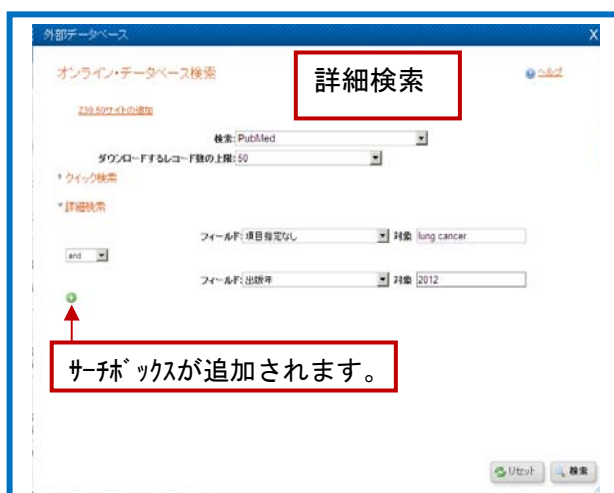
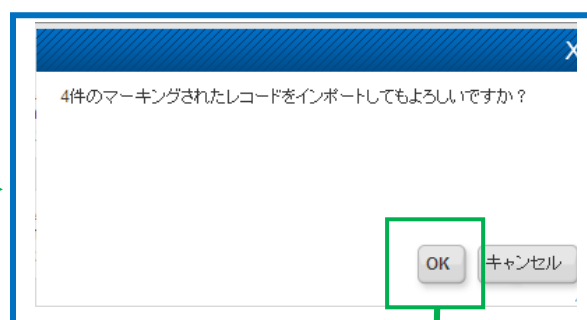
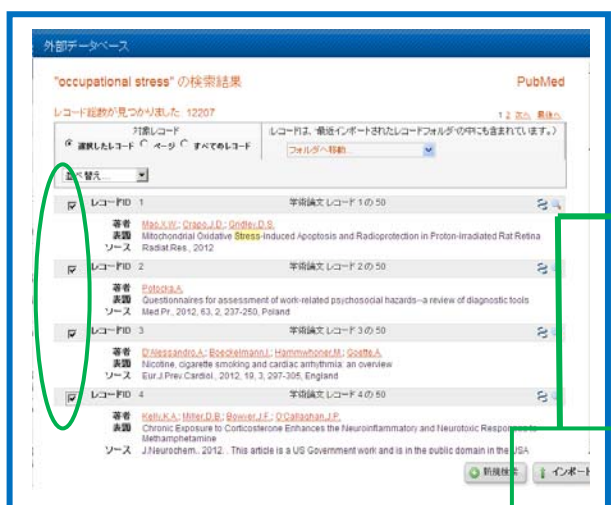
7-1-3 RefWorksのオンライン・データベース検索機能を使う方法

- 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「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)を指定して検索



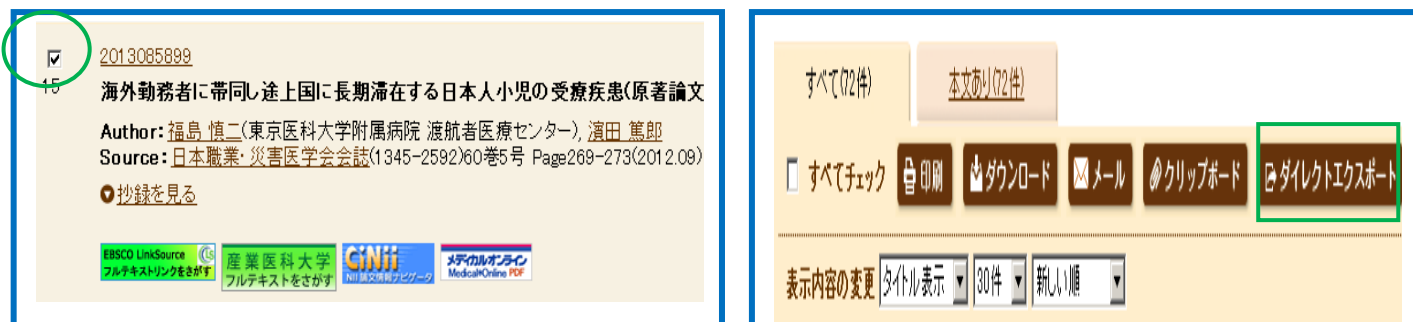
- ③検索結果が表示されます。※この段階ではまだRefWorksに検索結果が組み込まれていません。
- ④取り込みたいレコードにチェックを付け、[インポート]をクリックします。



7-2 医中誌 Web

7-2-1 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。

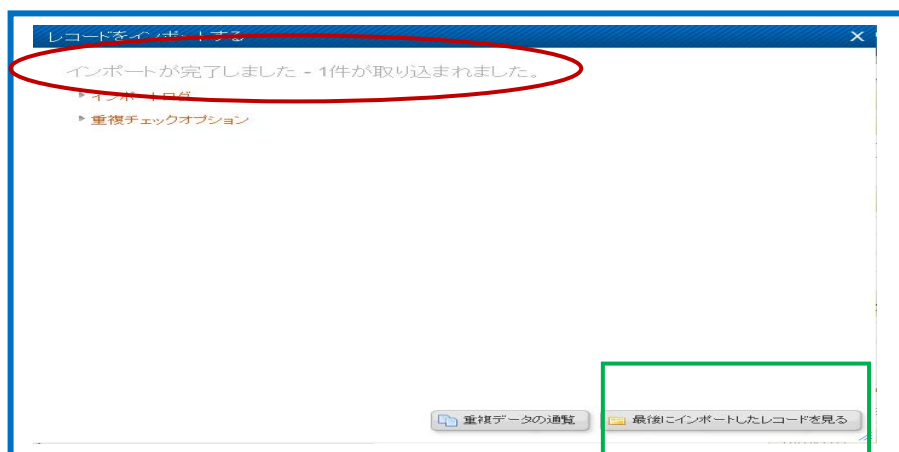
③「ログイン名」と「パスワード」を入力し、**[ログイン]**をクリックします。

※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。

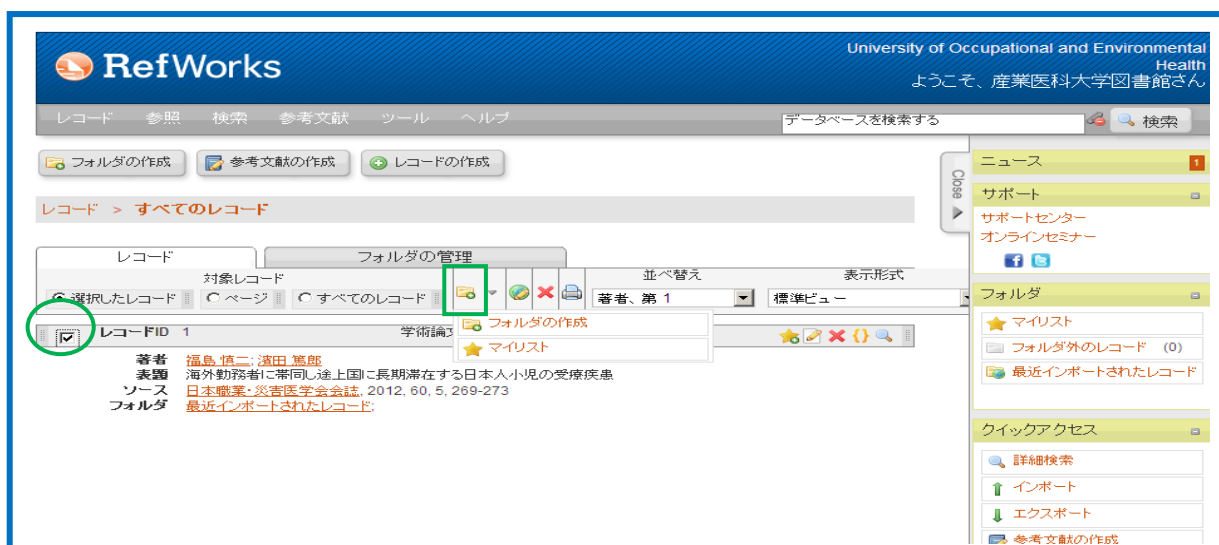


④「インポート完了」のメッセージが表示されます。

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。

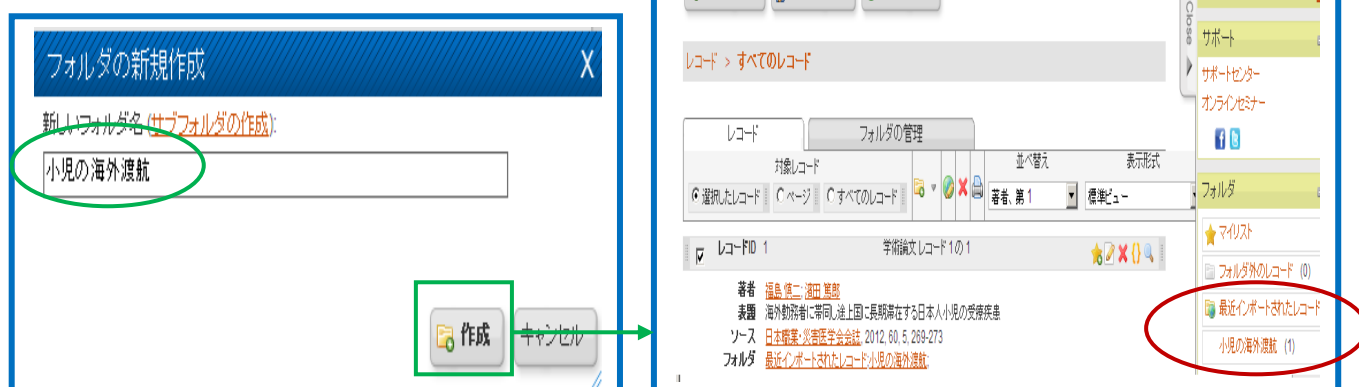


⑥レコードにチェックを付け、**[フォルダの作成]**をクリックします。



⑦フォルダ名を入力し、**[作成]**をクリックします。

⑧レコードが画面の右側のフォルダに追加されます。



7-2-2 添付ファイル（全文等）をレコードに添付する

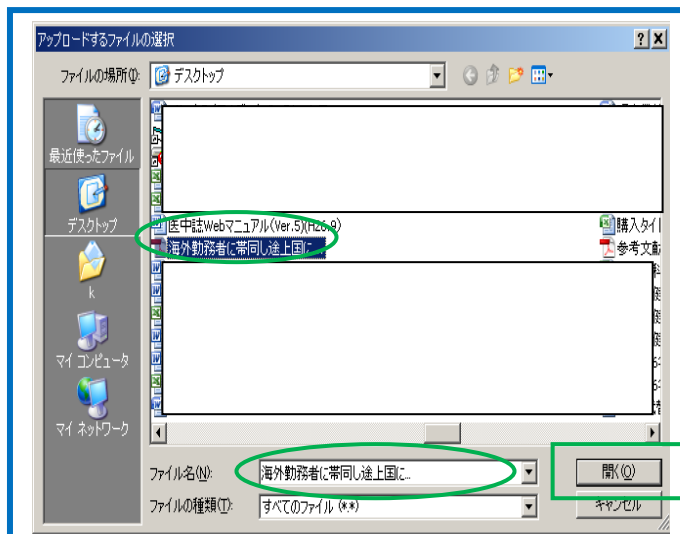
①添付ファイル(全文のPDF)デスクトップに作成しておきます。

②**[編集する]**アイコンをクリックします。

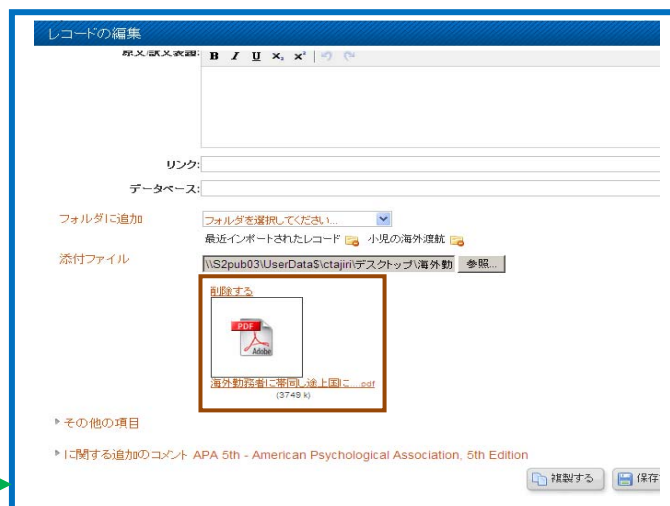
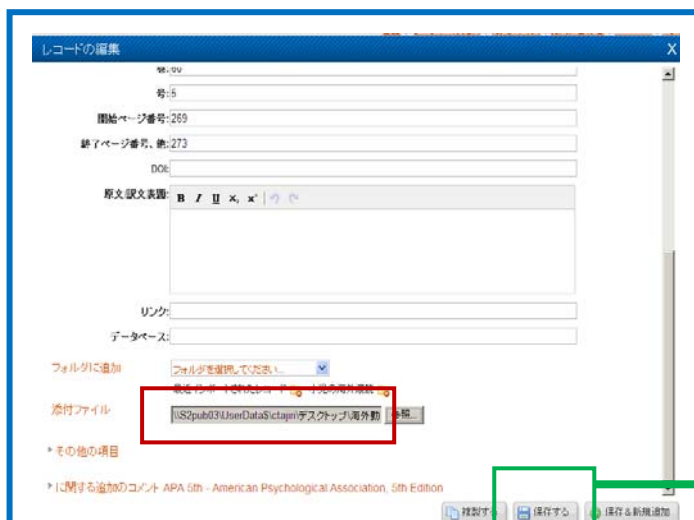


③レコード編集画面が表示されますので、画面下部の「添付ファイル」の[参照]をクリックします。

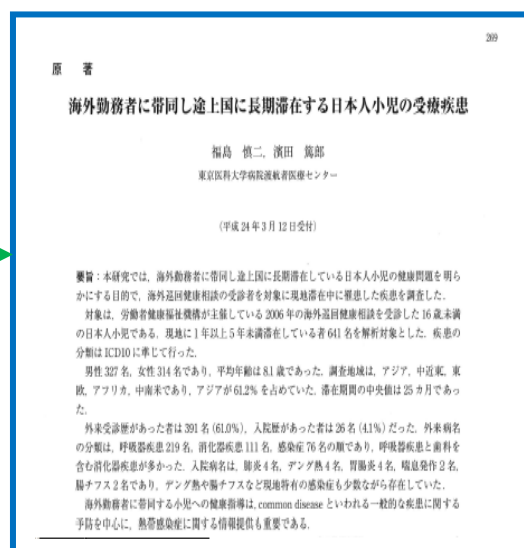
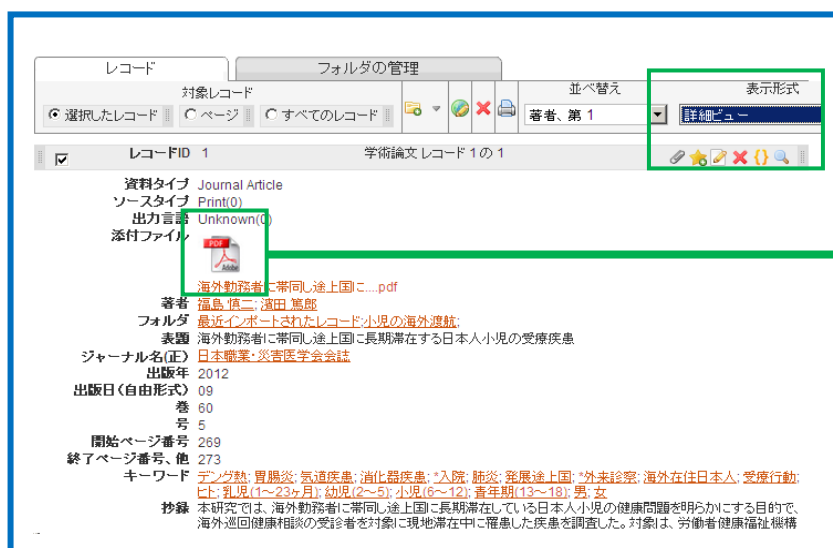
④デスクトップから「全文PDF」を選択し、[開く]をクリックします。



⑤添付ファイルが取り込まれますので、[保存する]をクリックします。



⑥「表示形式」から「詳細ビュー」を選択すると、文献リストに「添付ファイル」が表示されます。



7-3 CiNii

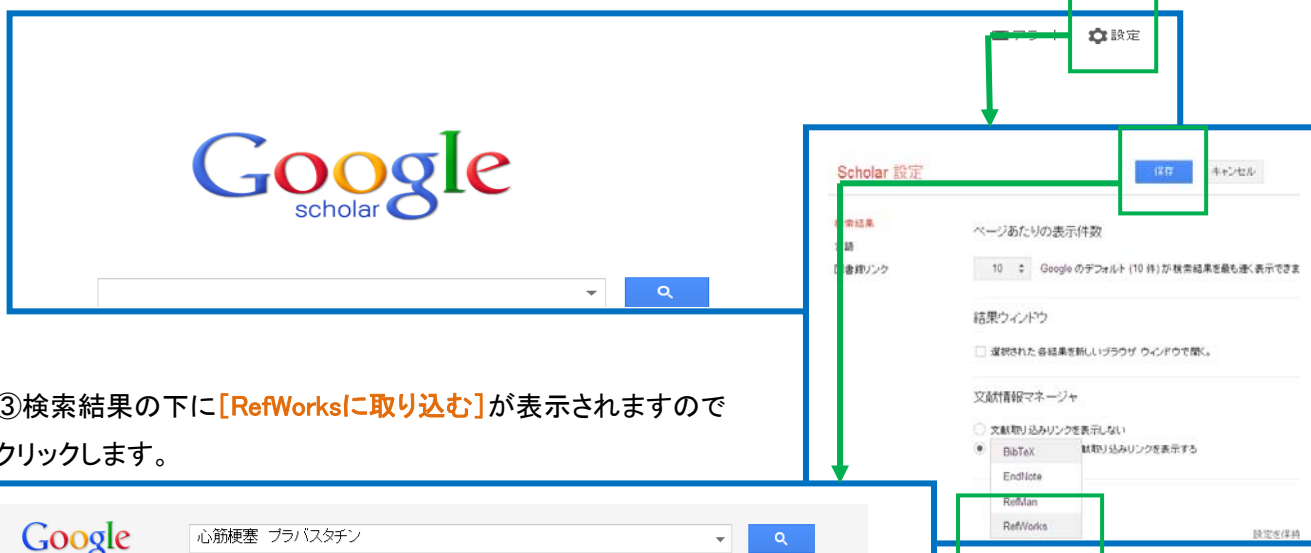
- ① 検索結果からインポートしたい文献にチェックを付け、画面左上にある「新しいウィンドウで開く」から **[RefWorksに書き出し]** を選択します。



7-4 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。

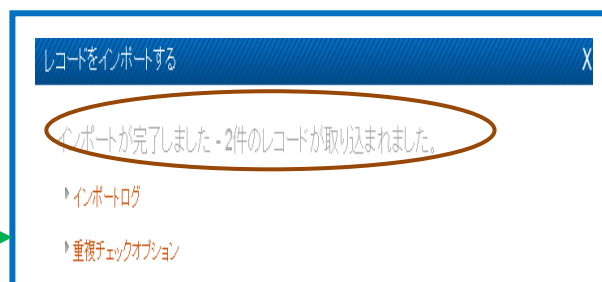
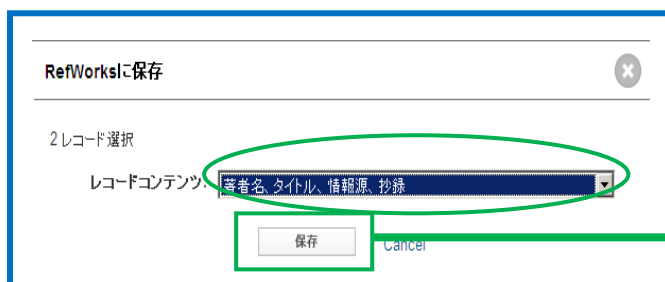


7-5 Web of Science

- ①Web of Science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[EndNoteオンラインに保存]のプルダウンで[RefWorksに保存]を選択します。

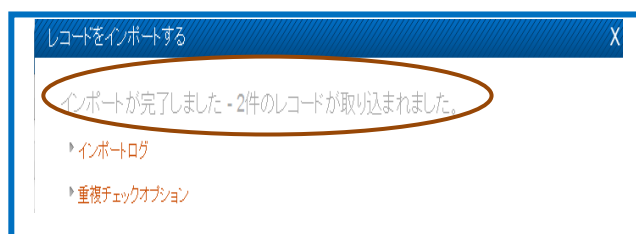
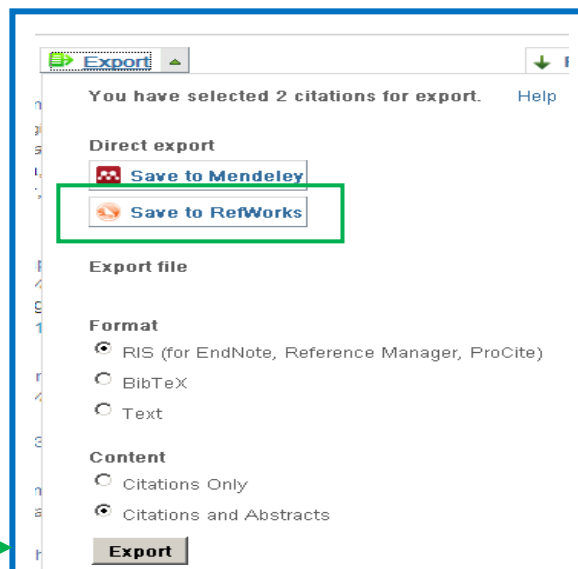


- ③別ウィンドウでレコードコンテンツ(データ保存項目)を選択し、[保存]をクリックします。
- ④RefWorksの画面で「インポート完了」のメッセージが表示されます。



7-6 ScienceDirect

- ①ScienceDirect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。



7-7 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。



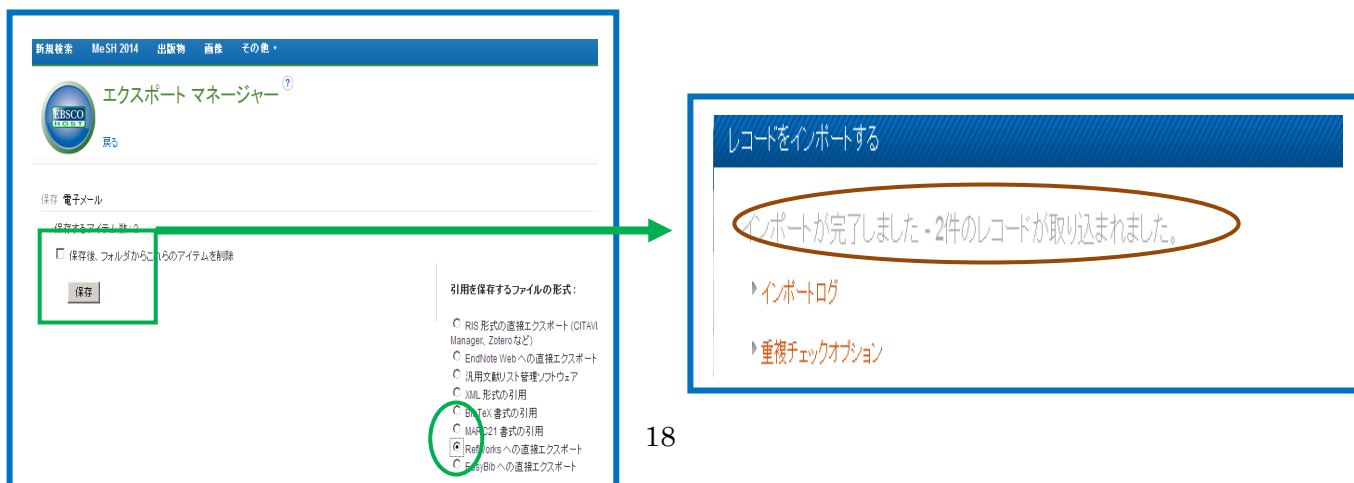
- ②画面右上の【フォルダ】をクリックします。

- 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。

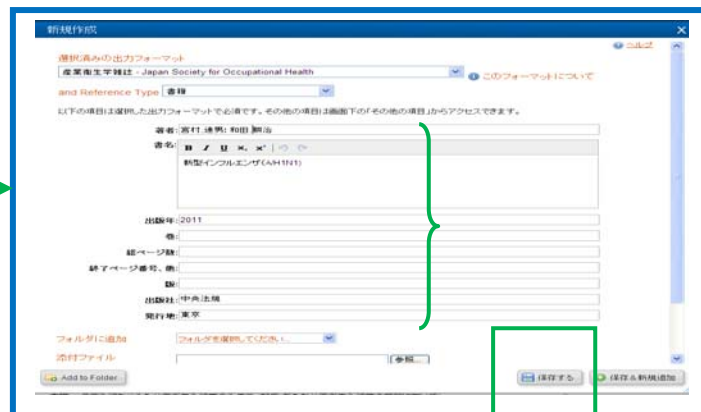
- ⑤RefWorks画面で、「インポート完了」のメッセージが表示されます。



8. 新規レコードの追加

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なく新聞記事やウェブサイトについてのレコードを作成することができます。

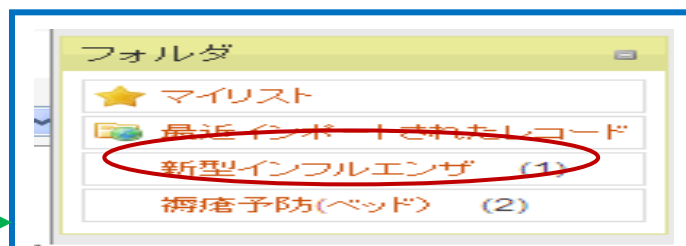
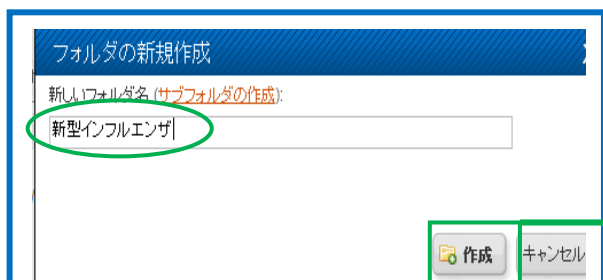
- ①[レコードの作成]をクリックすると、作成画面が表示されますので、項目を入力し[保存する]をクリックします。
※その他の項目は、[その他の項目]をクリックすると表示されます。



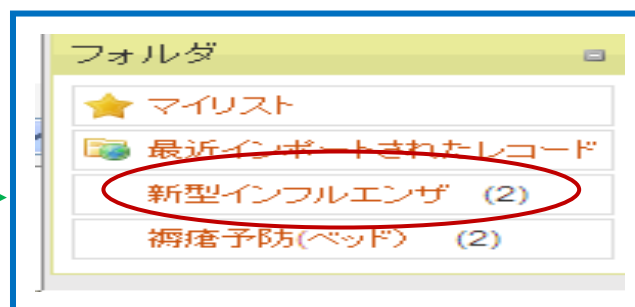
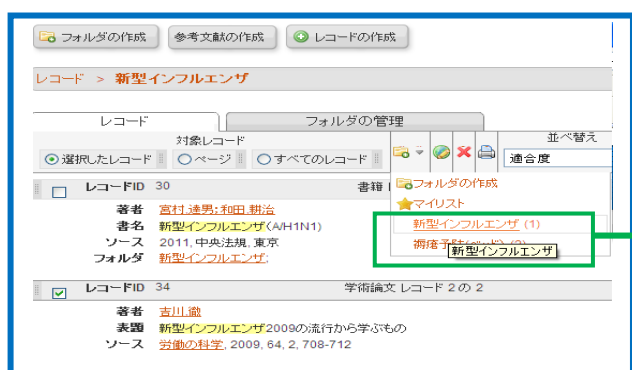
- ②入力したレコードが表示されますので、[フォルダの作成]をクリックします。



- ③フォルダ名を入力し、[作成]をクリックすると、フォルダが追加されます。



- ④フォルダに追加する場合は、追加したいフォルダをクリックするとフォルダに追加されます。



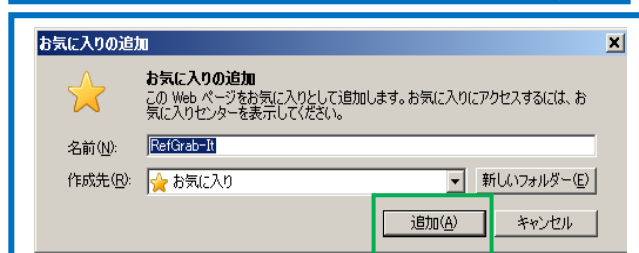
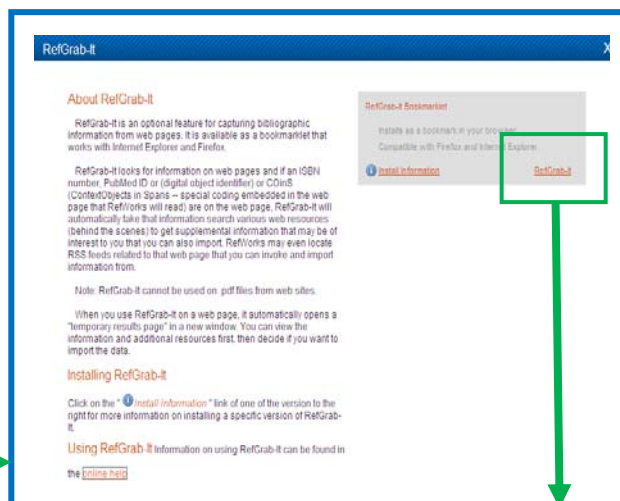
9. ウェブサイトの情報を取り込む（RefGrab-It を利用する）

RefGrab-It (レフグラビット) は、ウェブサイト情報やウェブサイト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 RefGrab-It をブラウザに登録する必要があります。

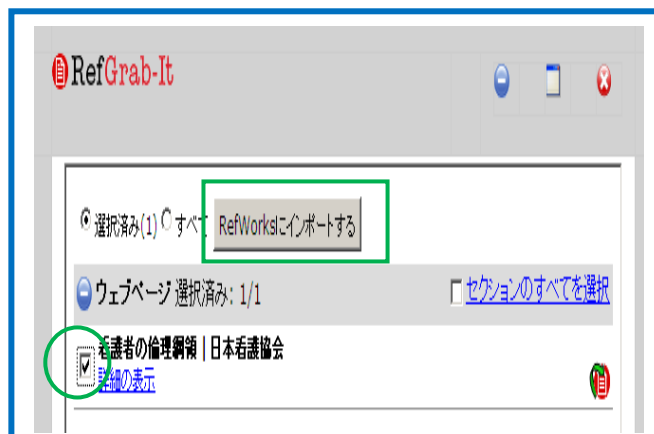
※Web ブラウザは「Firefox(ファイヤーフォックス)」を使用されることをおすすめします。

- ①メニューバーのツールから「RefGrab-It」を選択します。
- ②RefGrab-It のリンクをクリックし、「お気に入り」または「ブックマーク」追加します。



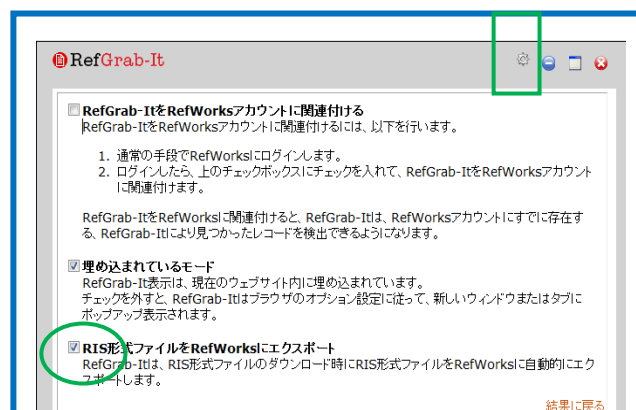
- ③RefWorks にインポートしたいウェブサイト閲覧中に「お気に入り」から「RefGrab-It」をクリックします。

- ④RefWorks に取り込みたい情報にチェックを付け、「RefWorks にインポートする」をクリックします。



RIS 形式のデータをインポートするには下記の設定を行っておくと、RIS 形式のデータはワンクリックで RefWorks にインポートすることができます。

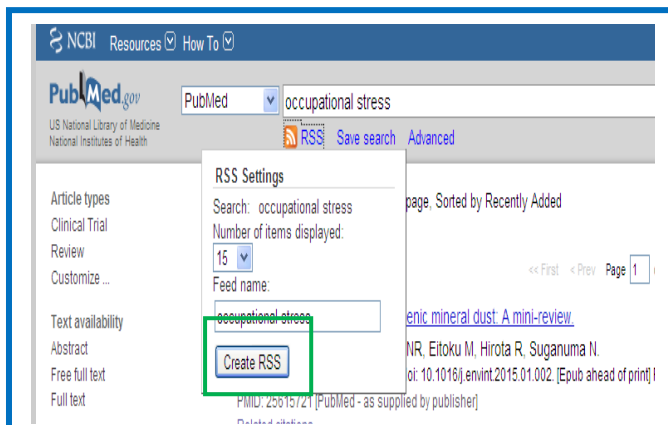
- ①RefGrab-It 画面で設定アイコンをクリックします。
- ②[RIS 形式ファイルを RefWorks にエクスポート]にチェックを付けます。



10.RSS フィードから取り込む

Rssフィードへのリンクを作成し、RefWorksにダイレクトにこれらのフィードをインポートすることができます。

- ①[RSS]をクリックすると、RSS Settings 画面が表示されますので、[Create RSS]をクリックします。
- ②[XML]をクリックし、[ショートカットのコピー]をクリックします。

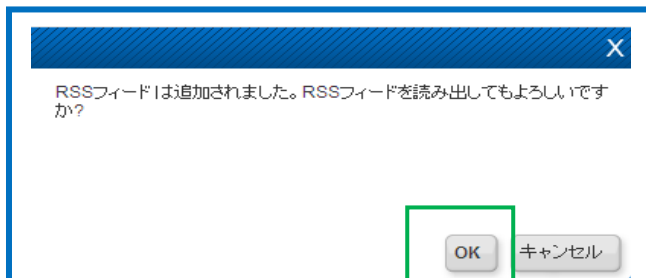


③「検索」メニューから[RSSフィード]をクリックします。

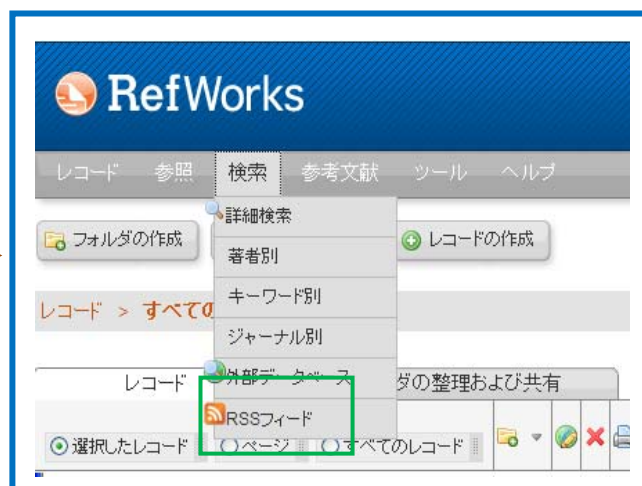
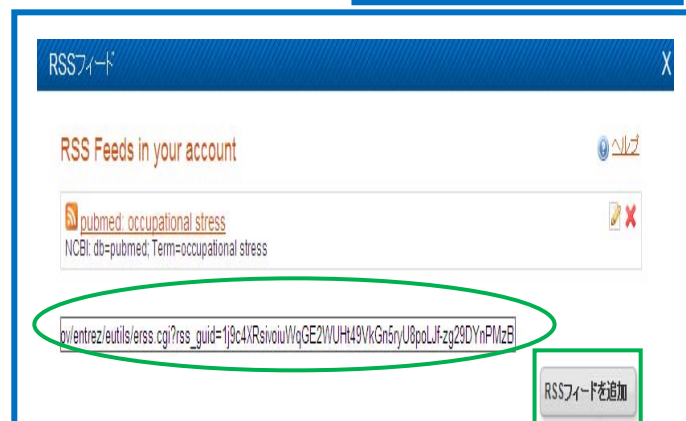
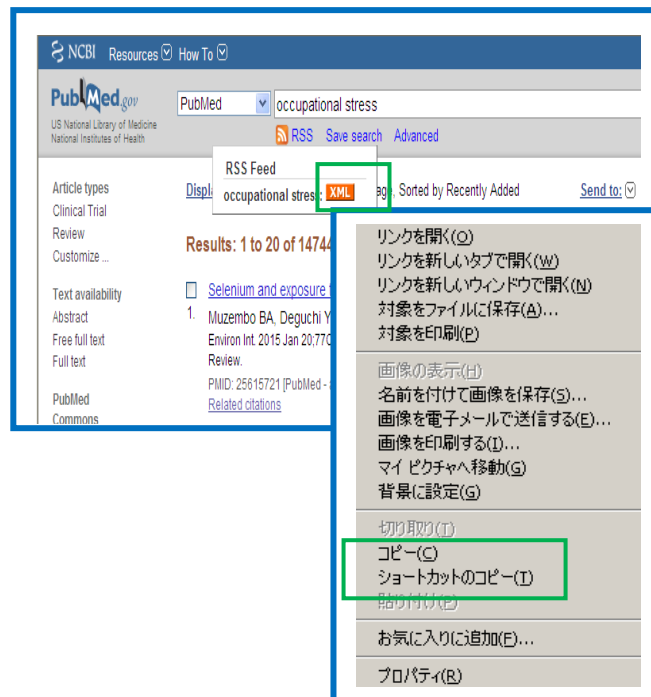
④RefWorksのRSSフィードのURLに貼り付けます。



- ⑤実行の確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



※RSSを実行する場合は、「検索」メニューから「RSSフィード」をクリックします。.....>
文献リストが表示されますので、該当の文献リストにチェックを付けて実行します。



11.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。

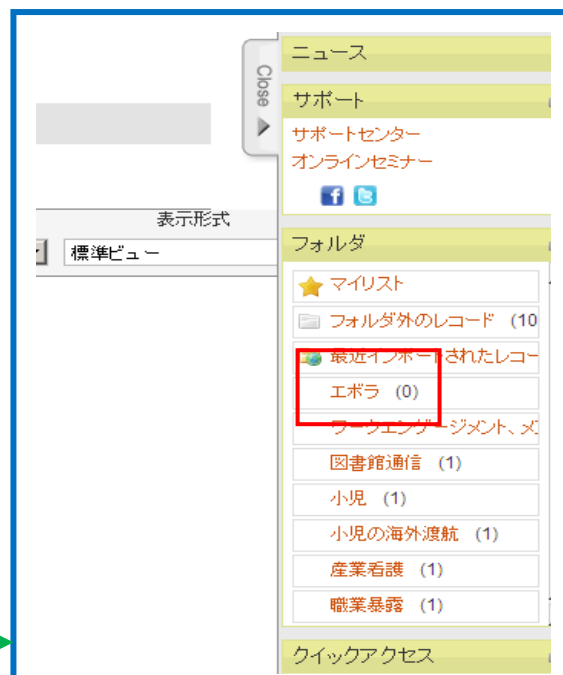
11-1 新規フォルダを作成する

①メニューバーの下にある【フォルダ作成】をクリックします。



②フォルダの新規作成画面に展開しますので、新しく作成するフォルダ名を入力し、【作成】をクリックします。

③新規フォルダが画面右に作成されます。



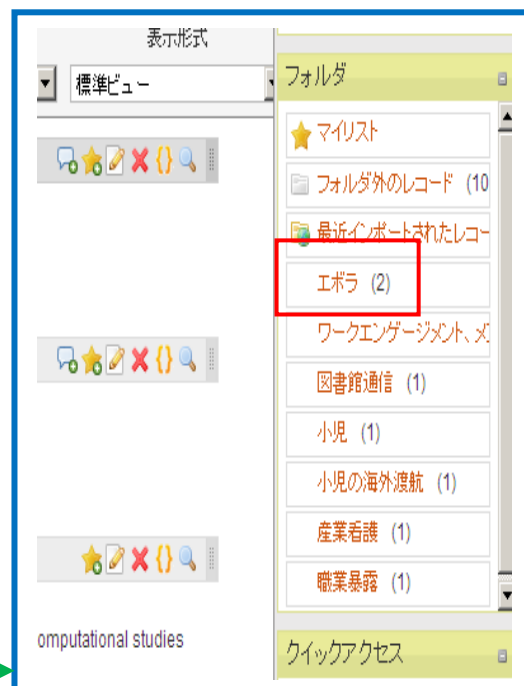
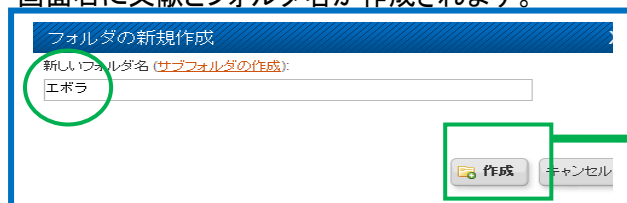
11-2 インポートの時にフォルダを作成する

①フォルダに入れた文献にチェックを付け、【フォルダの作成】を選択します。



②作成するフォルダ名を入力し、【作成】をクリックします。

画面右に文献とフォルダ名が作成されます。



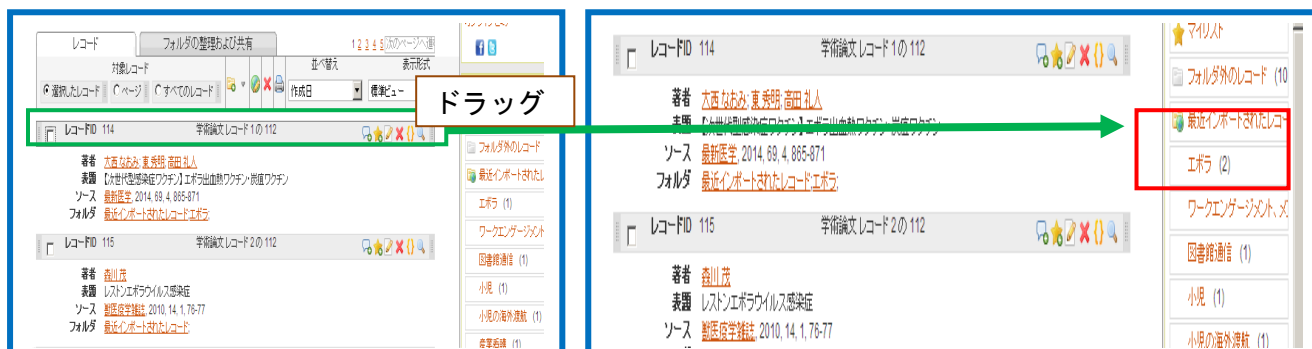
11-3-1 フォルダに追加 (1)

- ①フォルダに追加するレコードにチェックを付け、**[フォルダ]**アイコンをクリックします。
- ②追加するフォルダを選択します。



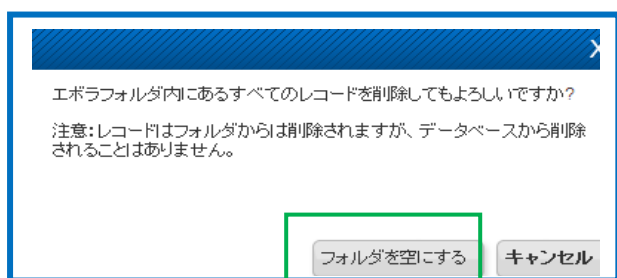
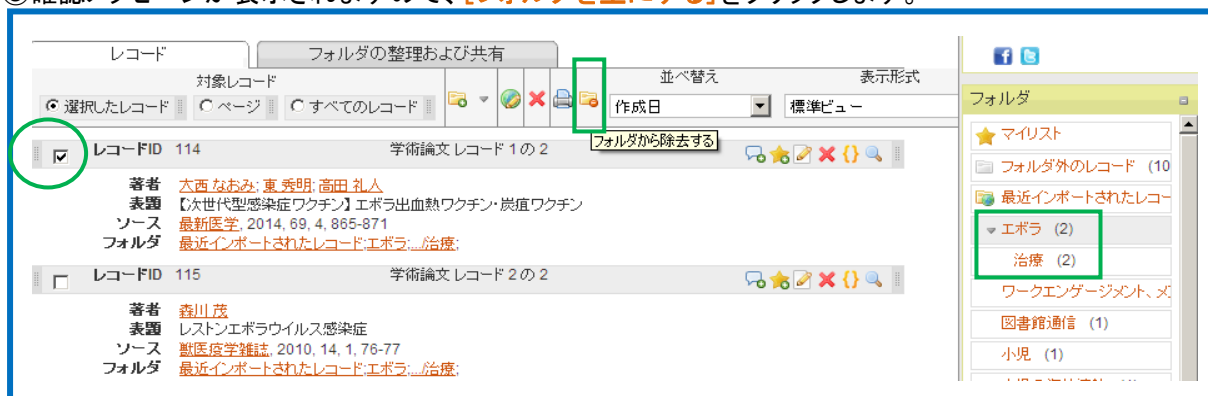
11-3-2 フォルダに追加 (2) ドラッグ

- ①ID が表示されているグレーの部分をクリックし、該当のフォルダにドロップします。



11-4 フォルダフラグを除去する

- ①フォルダを選択します。
- ②除去したいレコードにチェックを付け、**[フォルダから除去する]**アイコンをクリックします。
- ③確認メッセージが表示されますので、**[フォルダを空にする]**をクリックします。



※削除されたレコードは、ツールの「参照」⇒「削除されたレコード」に 30 日間保存されています。復元の方法は、「削除されたレコードを復元 14-5(p.27)」をご覧ください。

12. レコードを編集する

インポートしたレコードを編集することができます。

12-1 1 件ずつ編集する

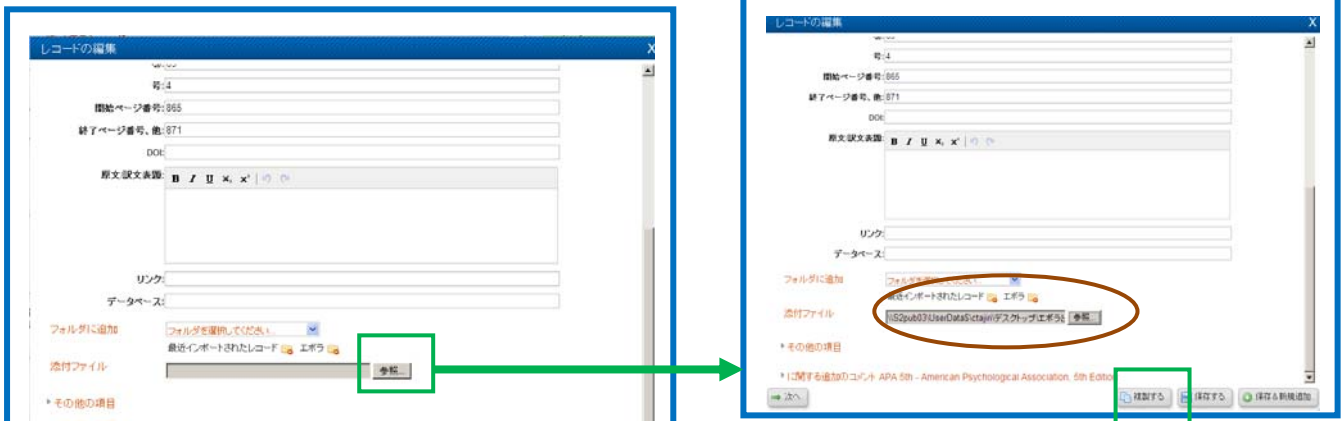
- ①レコード一覧画面の各レコードの右ある【編集する】アイコンをクリックします。
- ②編集画面に展開します。
- ③変更したいフィールドの内容を追加・修正・削除して、【保存】をクリックします。



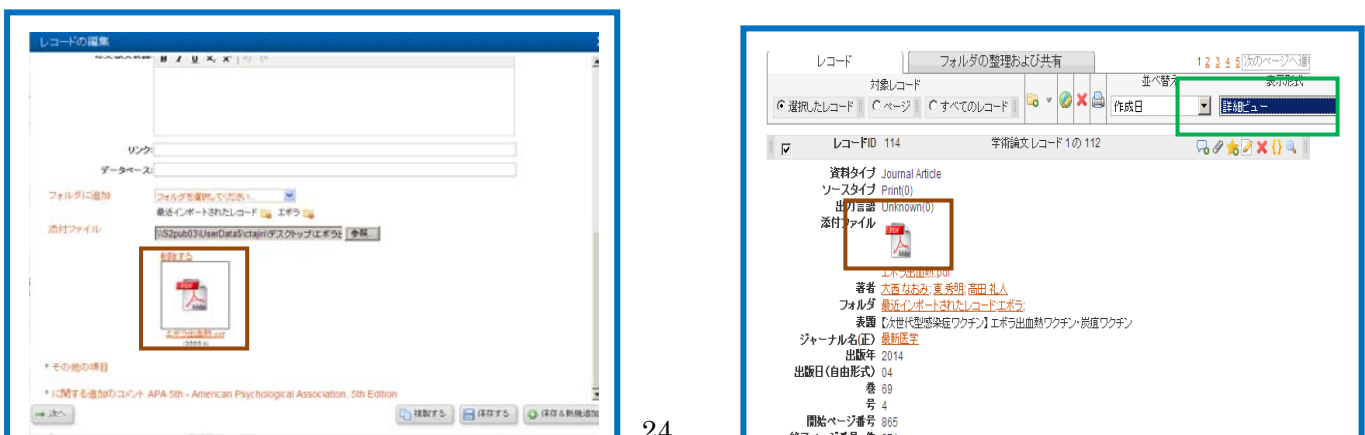
12-2 添付ファイルを保存する

- ① 添付ファイルの【保存】をクリックします。
- ② 添付したいファイル(全文等)をパソコンから選択します。
- ③ 【保存する】をクリックします。

※全文を添付することができます。書きかけの論文や参考資料を添付しておけば、自宅でもファイルを利用することができます。

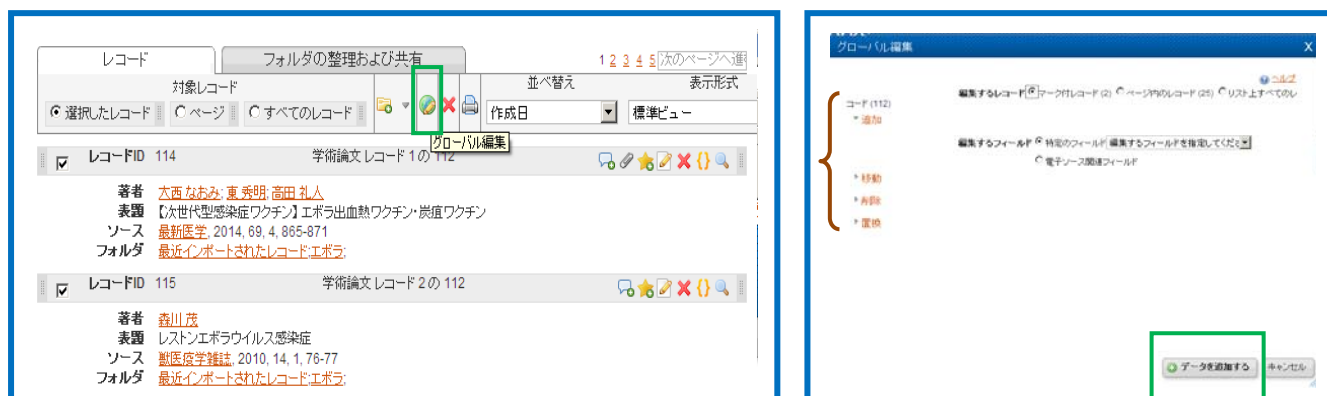


- ④添付されたファイルを見たい場合は、表示形式を「詳細ビュー」を選択します。



12-3 複数件まとめて編集する（グローバル編集）

- ①一括して編集するレコードにチェックを付けます。
- ②[グローバル編集]アイコンをクリックすると、編集画面に展開します。
- 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。

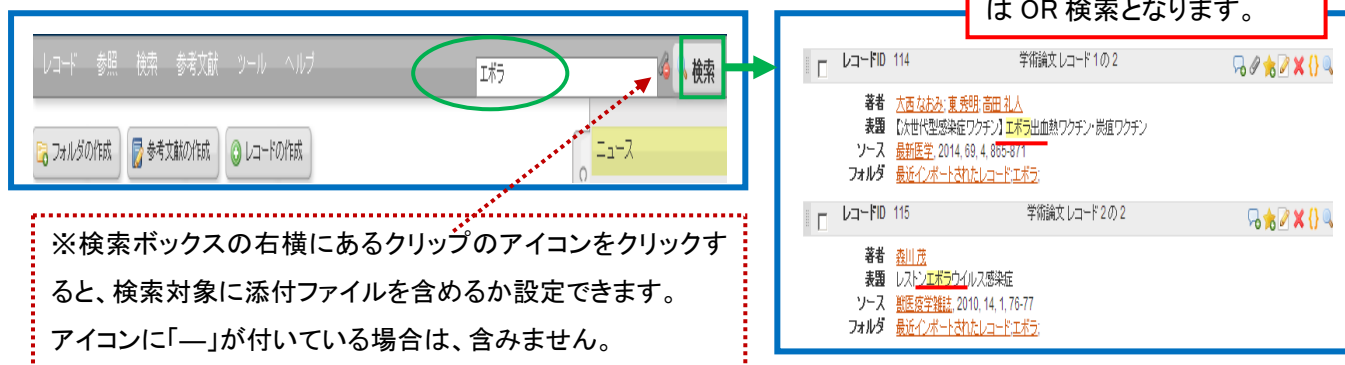


13. 検索する

13-1 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。

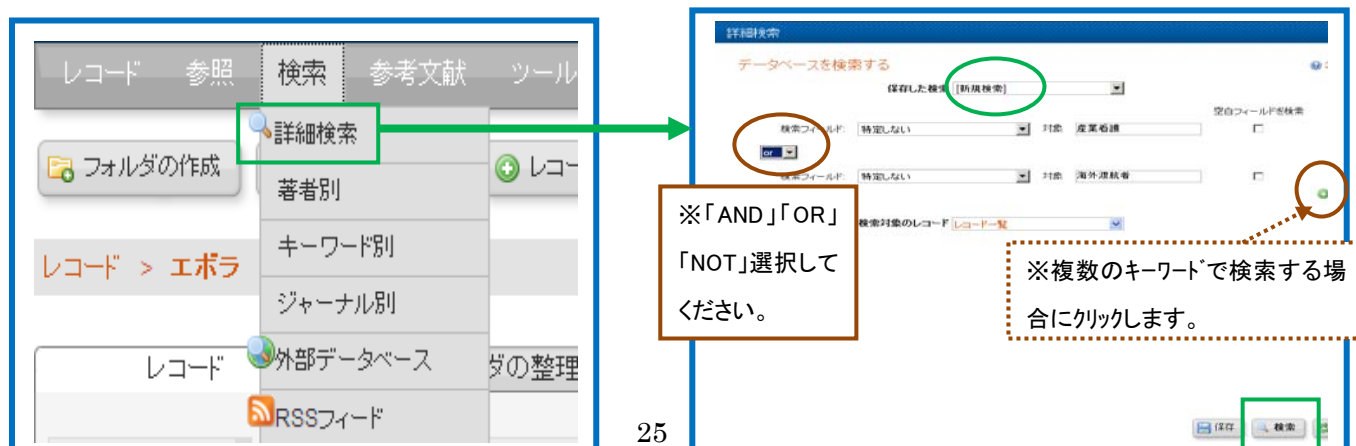
※キーワード間のスペースは OR 検索となります。



※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。

13-2 詳細検索

- ①検索メニューから[詳細検索]を選択すると、詳細検索画面に展開します。
- ②キーワードや論理演算子（「AND」「OR」「NOT」）を選択し、[検索]をクリックします。



※「AND」「OR」「NOT」選択してください。

※複数のキーワードで検索する場合にクリックします。

13-3 著者名検索／キーワード検索／ジャーナル検索

①検索メニューから「著者名別」／「キーワード別」／「ジャーナル別」を選択し、検索を行います。

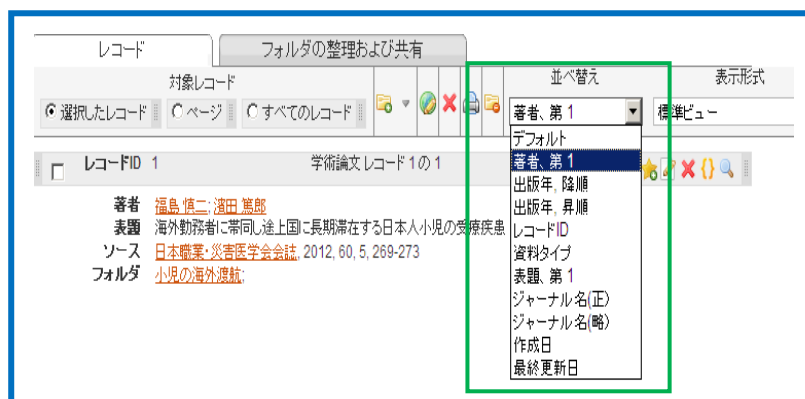


14. レコードを管理する

14-1 レコードを並べ替える

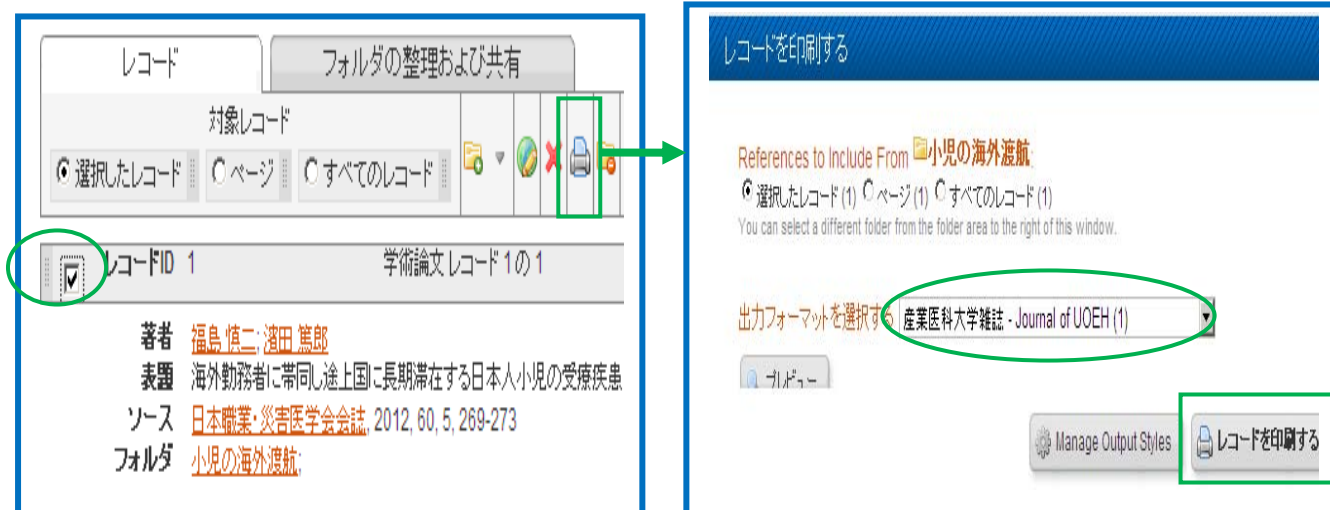
①表示順を変更する場合は、「並べ替え」のプルダウンから並び順を選択します。

※通常、レコードは著者名順に表示されています。



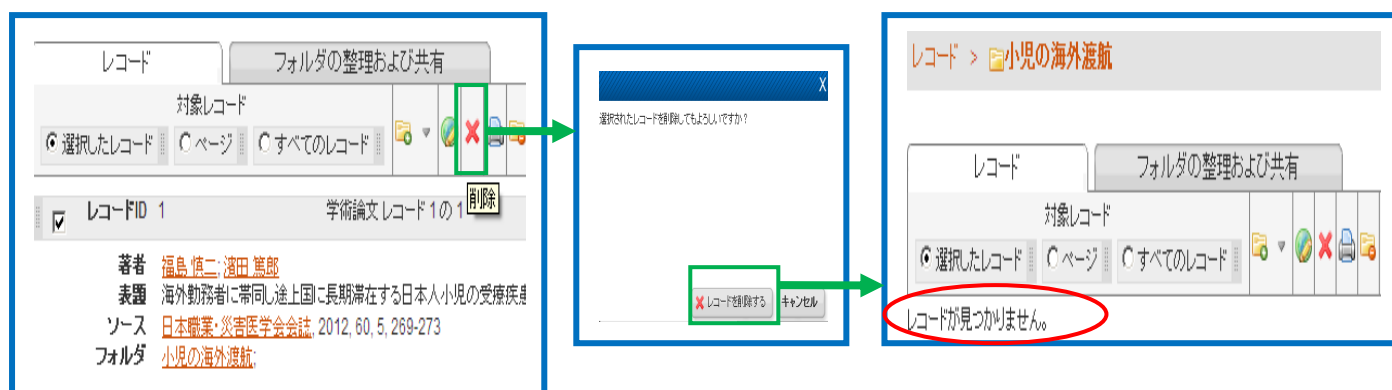
14-2 レコードを印刷する

- ①印刷するレコードにチェックを付け、[印刷]アイコンをクリックします。
- ②印刷オプションから出力フォーマットをプルダウンから選択し、[レコードを印刷する]をクリックします。
- ③出力フォーマット(参考文献形式)で印刷されます。



14-3 レコードを削除する

①削除するレコードにチェックを付け、**[削除]**アイコンをクリックします。



14-4 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。



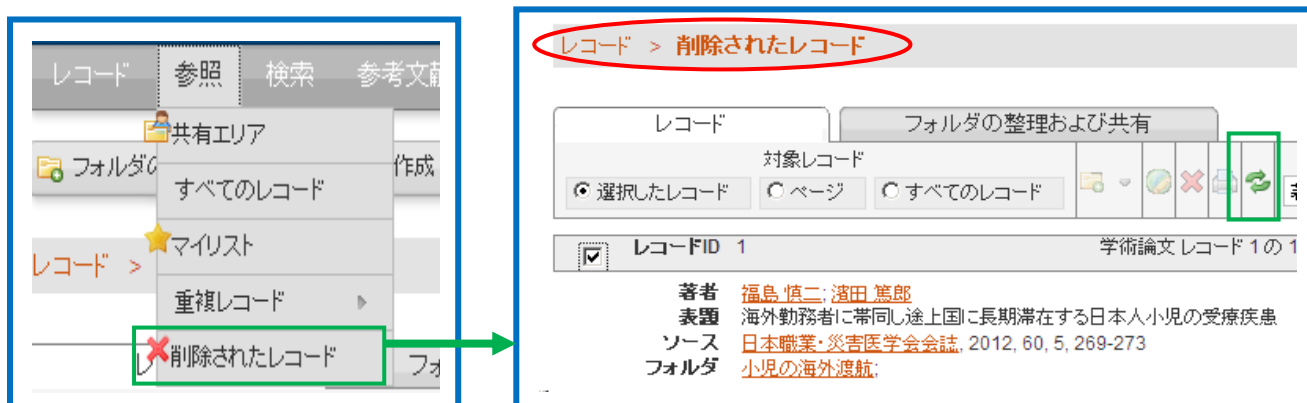
14-5 削除したレコードを復元する

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、**[復元]**アイコンをクリックします。



15. 参考文献リストの作成

15-1 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。参考文献リストの生成方法は、次のものがあります。

	1. 対象レコードから生成	2. Write-N-Citeを使って生成	3. 引用記号から生成
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生成	RefWorks内で引用記号をコピーし、論文中に貼り付け、保存した論文から参考文献リストを生成
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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ソフトのインストールは不要 ➤ 文中引用を入れる作業も自動的に行われる
出力イメージ	<p>であることが分かった。 である。</p> <p>References</p> <p>1.福島慎二(2012):海外勤務者に…日本職業・災害医学学会誌 60:26-273</p>	<p>であることが分かった。¹ である。²</p> <p>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・災害医学学会誌 60:26-273</p> <p>2.Furdova,A(2011):Lance 100:10-15</p>	

15-2 参考文献出力フォーマットが一覧に収録されていない場合／出力フォーマットを管理する

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

- ①[参考文献の作成]をクリックします。
- ②参考文献の作成に展開しますので、プルダウンから探します。
- ③収録されていない場合は、[Manage Output Styles] をクリックします。

「出力フォーマット一覧」(p. 29)に展開します。

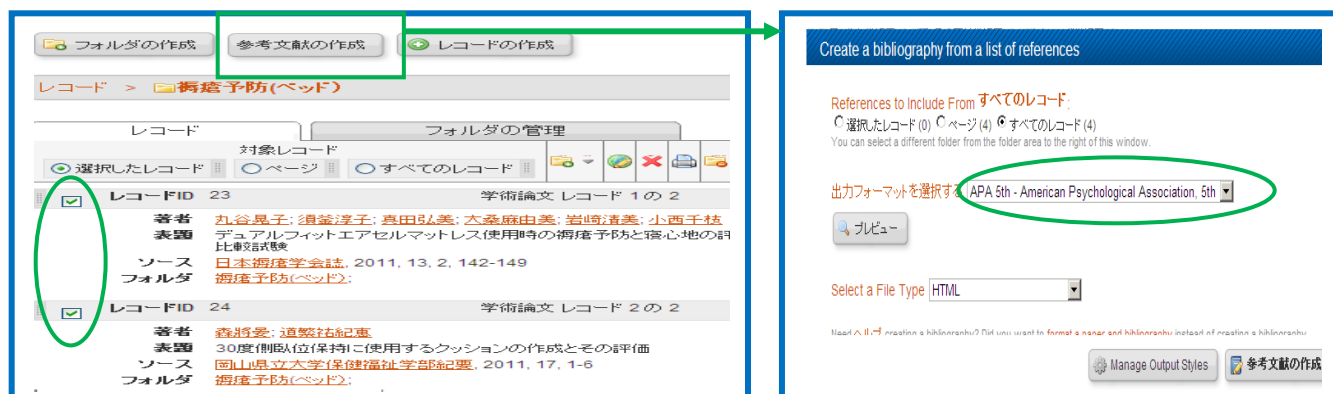
③「出力フォーマット一覧」から使いたいフォーマットを探してクリックし、「追加」(➡)をクリックすると、右側のお気に入りの一覧にフォーマットが追加されます。

④追加したフォーマットが参考文献の作成画面のメニューに表示されます。



15-3 参考文献リスト作成(1) 対象レコードから作成

①該当の文献リストにチェックを付け、[参考文献の作成]をクリックすると、参考文献の作成に展開しますので、出力フォーマットを作成します。



⑤参考文献リストが表示されますので、コピーして必要な部分を貼り付けます。

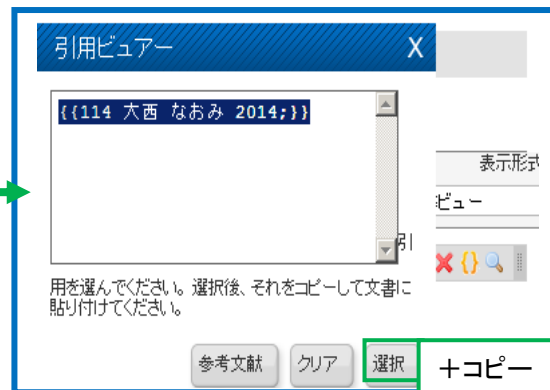
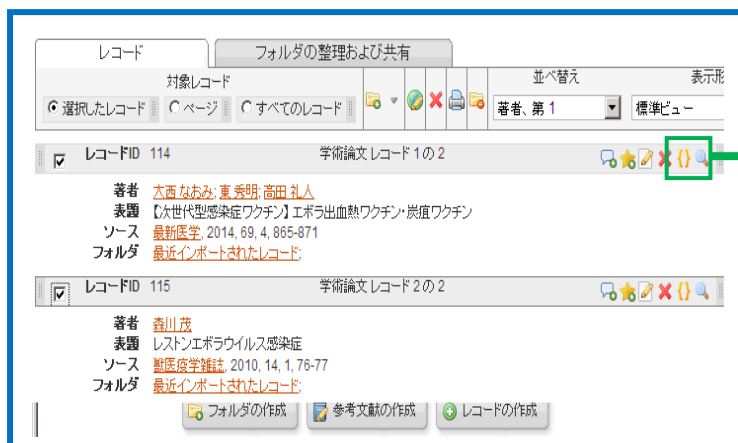


出力フォーマット管理ツールにフォーマットが無い場合は、作成することができます。作りたいフォーマットに近いものを選んで作業します。編集画面へのアクセスは、「参考文献」→「出力フォーマットの編集」になります。

1. 丸谷晃子, 須藤淳子, 奥田弘美, 大桑麻由美, 岩崎清美, 小西千枝, デュアルフィットエアセルマットレス使用時の褥瘡予防と寝心地の評価 心臓・大血管患者におけるランダム化比較試験, 日本褥瘡学会誌, 2011, vol. 13, no. 2, p. 142-149.
2. 森経長, 道徳紀彦, 30度側臥位保持に使用するクッションの作成とその評価, 岡山県立大学保健福祉学部紀要, 2011, vol. 17, p. 1-6.

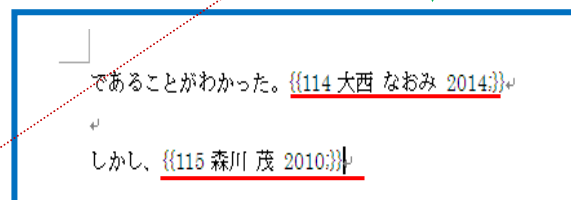
15-4 参考文献リスト作成(2) 引用記号から作成

- ①Wordで論文データを開いておきます。
- ②RefWorksで引用したいレコードの**[引用]**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。



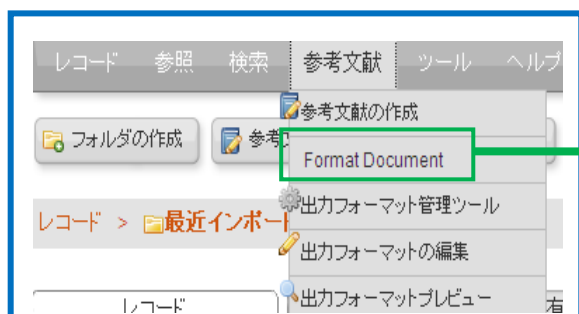
- ④論文の引用を挿入したい箇所に引用記号を貼り付けます。
論文を書き終わったらWord文書を所存しておきます。

※ファイル名は半角英数にしてください。

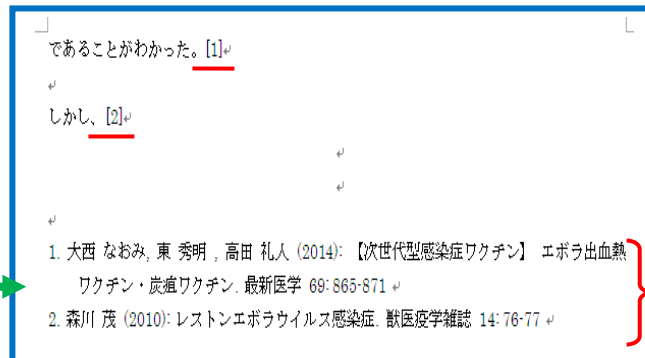
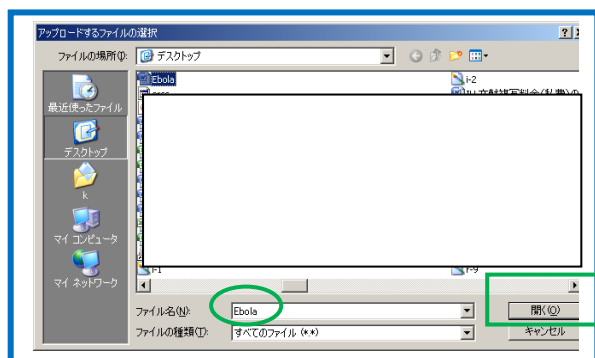


※コピーをしたらクリアボタンを押しておきます。「クリア」ボタンを押さないと、次に別のレコードで引用ビューアを開いた時に、一度コピーした引用記号がそのまま表示されます。

- ⑤メニューバーの「参考文献」から**[Format Document]**を選択します。
- ⑥出力フォーマットを選択し、**[select a file]**をクリックします



- ⑦パソコンから保存したWord文書を選択します。
- ⑧末尾に参考文献リストが追加されたWord文書が生成されます。文中引用も自動的に挿入されます。



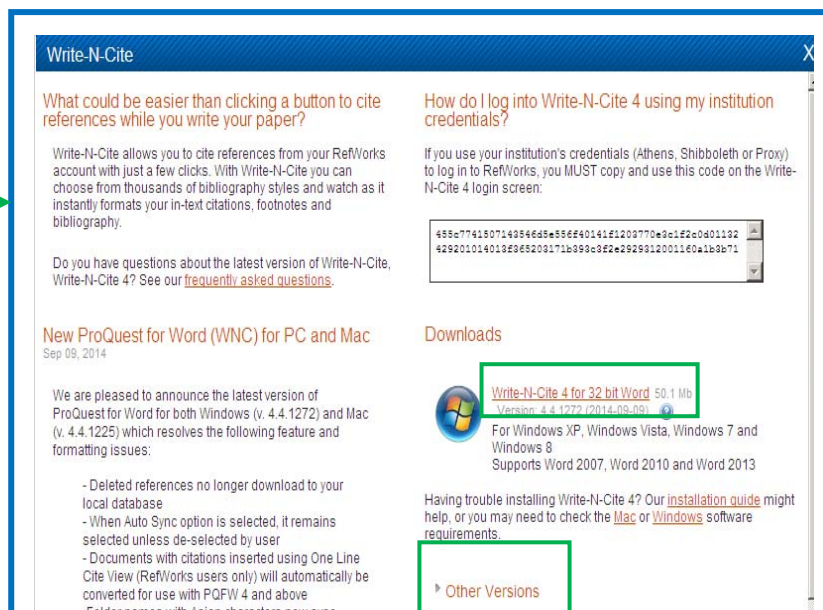
15-5 参考文献リスト作成(3) Write-N-Cite を使って作成

Write-N-Citeを利用するにはまず、ソフトウェアをインストールします。

- ①メニューバーのツールから[Write-N-Cite] をクリックします。
- ②Write-N-Citeのダウンロードページが表示されますので、[Other versions]をクリックします。
- ③[Write-N-Cite 4 for 32bit Word]をクリックします。

※Macを使われる場合は、Mac版を選択してください。

- ④ダウンロードが完了すると、デスクトップに[wnc3inst.exe]というアイコンが出現しますので、ダブルクリックしてインストールを開始します。



- ⑤インストールが完了すると、

[Write-N-Cite]

のアイコンが

出現します。



Mac に Write-N-Cite をインストールする際の注意

※Microsoft Office はサービスパック等、更新プログラムをなるべく適用し、最新の状態にしてください。また、Word しか使わない場合でも、できるだけフルインストールして利用してください。

※doc 形式、docx 形式どちらにも対応していますが、途中で形式を変更すると引用リスト作成時エラーとなる場合があります。できるだけ作業完了まで形式を変更しないようにしてください。

※Write-N-Cite はなるべく最新のバージョンを使用してください。Write-N-Cite for Macintosh 2 を使用している場合は、旧アプリケーション、設定ファイルを解除してからインストールしてください。

Write-N-Cite for Macintosh2 の設定ファイルは、「com.refworkswnam.plist」という名前で以下の場所にあります。

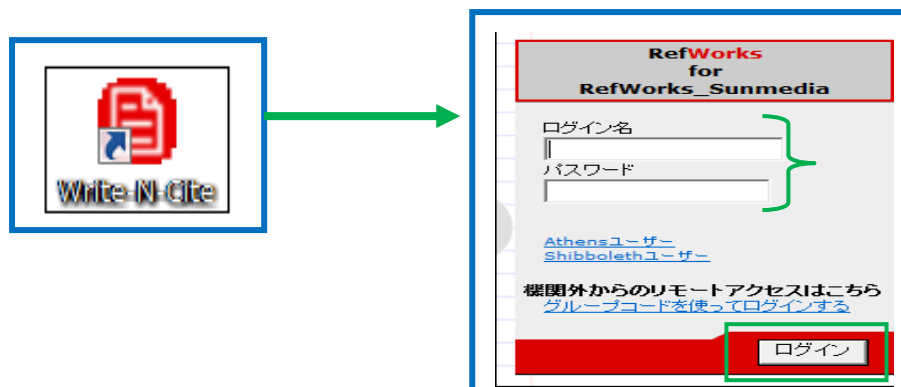
「(ユーザー名)/ライブラリ/Preferences/com.Refworks.wnam.plist」

※Write-N-Cite for Macintosh の最新バージョンは 4 です。RefWorks2.0 のツールメニューからダウンロード可能です。対応している OS は Write-N-Cite for MacOSX10.5 (Leopard)、10.6 (Snow Leopard)、10.7 (Lion) です。

Write-N-Cite for Macintosh4 は、Microsoft Word for Mac2008、2011 のプラグインとして動作します。対応外のバージョンの OS や Word、他のアプリケーションとの組み合わせや単独使用はできません。インストール後は、Microsoft Word を起動するとツールバーが表示されます。表示されない場合、メニューの「表示 > ツールバー > Write-N-Cite」を選択することで表示・起動させることができます。

※Write-N-Cite 2 では引用タグの挿入時、日本語が含まれると一時的に文字化けしますが、引用リスト作成時には引用タグ部分を含めて文字化けなく作成できます。

- ①Write-N-Cite のアイコンをダブルクリックします。
- ②Refworksの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。

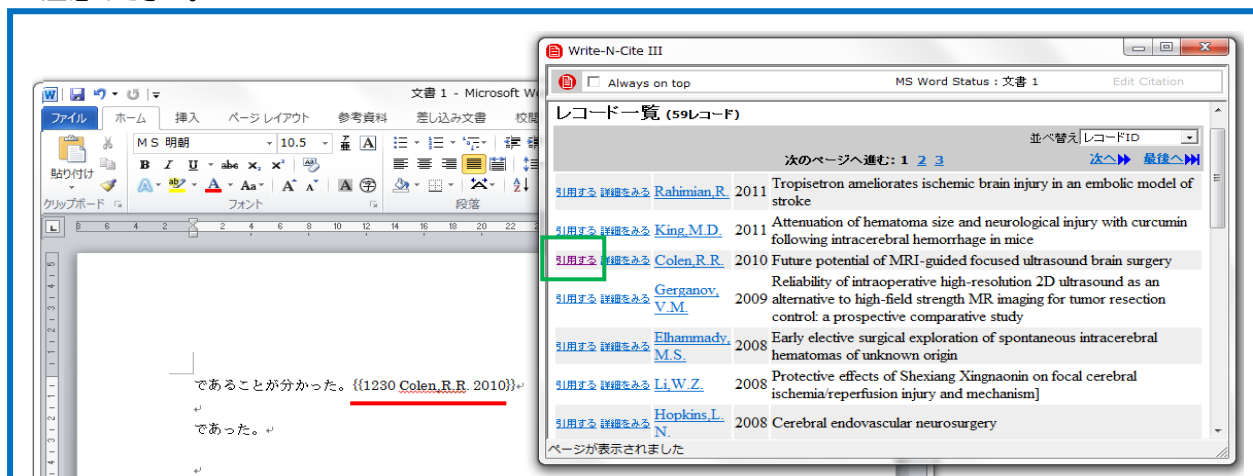


- ③Wordで論文データを開き、Word文書内の引用を挿入したい部分をクリックし、カーソルを合わせます。
- ④Write-N-Cite の画面で、引用したいレコードの「引用する」をクリックすると、論文データに引用記号が貼り付きます。

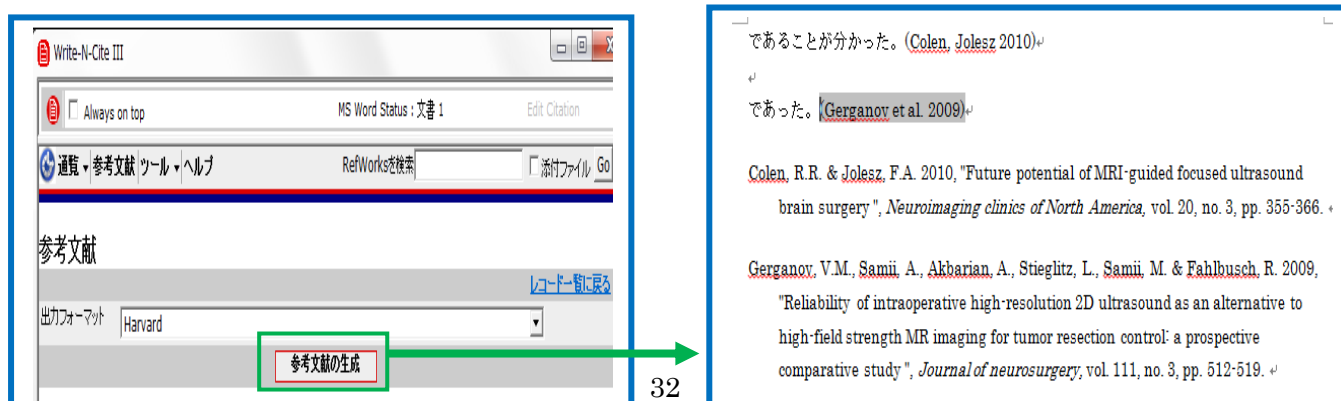
※2件の文献を引用したい場合は、カーソルを動かさず、レコード2件連続して「引用する」をクリックします。

※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。



- ⑤Write-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。



16.情報を公開・共有する ―RefShare―

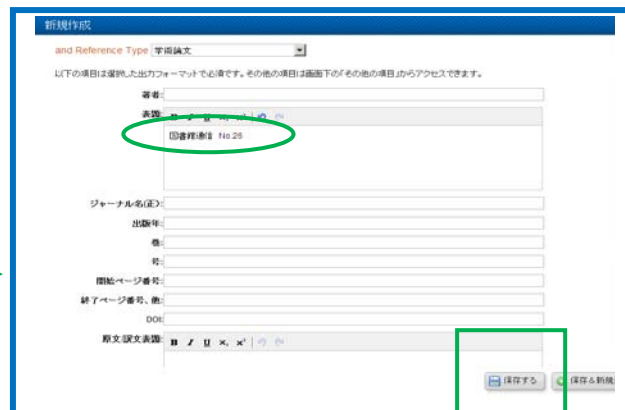
RefSharet とは、RefWorks 内に作ったフォルダやデータベースを簡単に共有し、公開することができます。コメントのやり取りや IP アドレスでアクセス制限をかけることもできます。

《活用例》 授業で必要な文献情報を掲載、業績集として公開、研究者巻の情報提供など

16-1 手入力で新規レコードを作成する ―添付ファイルを共有する―

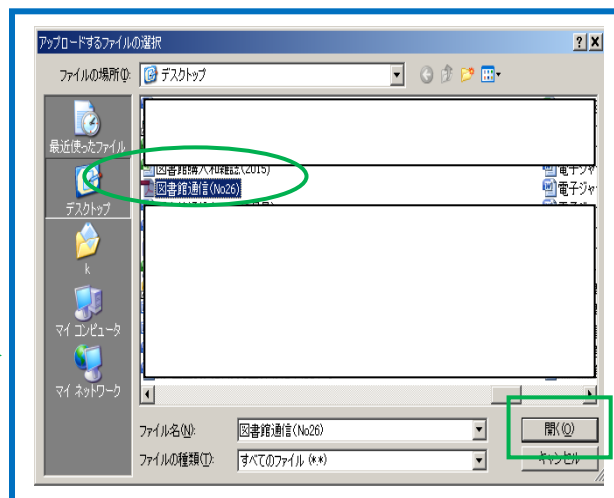
①[レコードの作成]をクリックします。

②作成画面が表示されますので、項目を入力し、[保存する]をクリックします。



③「フォルダ名」を作成し、[参照]をクリックします。

④デスクトップから「ファイル(PDF)」を選択し、[開く]をクリックします。

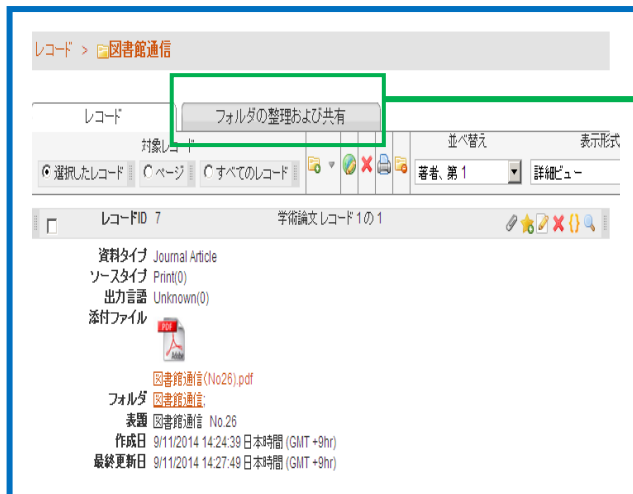


⑤ファイルが取り込まれますので、[保存する]をクリックします。

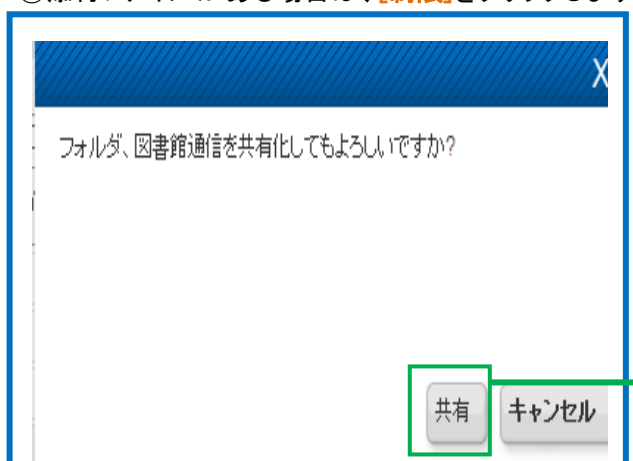


16-2 情報を共有する メール配信

- 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。



- 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。
- ④ 添付ファイルがある場合は、**[制限]**をクリックします。



- ⑤ 「レコードの添付ファイルを表示する」にチェックをつけ、**[保存]**をクリックします。
- ⑥ 共有化が完了すると、「共有化アイコン」が「共有済みアイコン」に変わります。



⑦「共有済みアイコン」から[この共有をメールする]をクリックします。

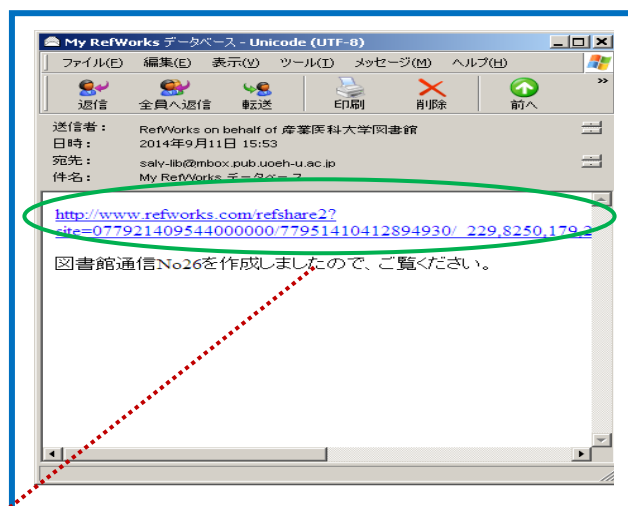
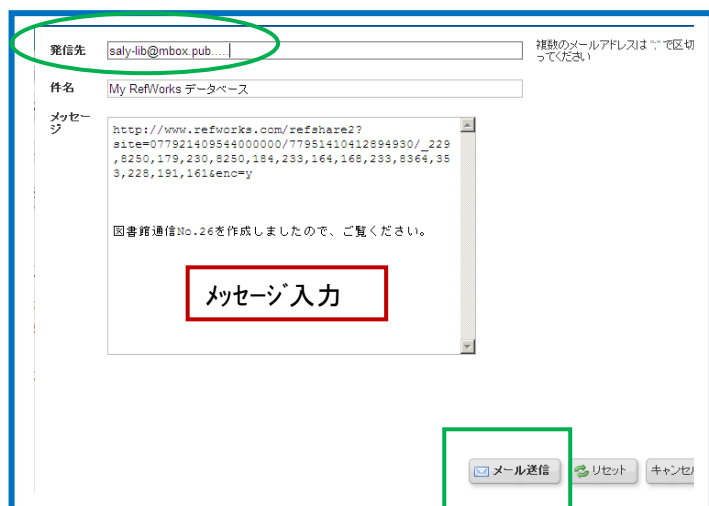


共有済みアイコンをクリックすると、下記のメニューが表示されます。

- ・ **共有リンク**：共有ページに移動します。
- ・ **非共有化**：共有を終了します。
- ・ **共有フォルダのオプション**：オプション設定画面から設定を変更できます。
- ・ **この共有をメールする**：本文に共有ページの URL が記載された状態でメール送信できます。

⑦メール送信画面が表示されますので、メールアドレス、メッセージを入力し、[メール送信]をクリックします。

⑧送信先にメールが届きますので、アドレスをクリックします。



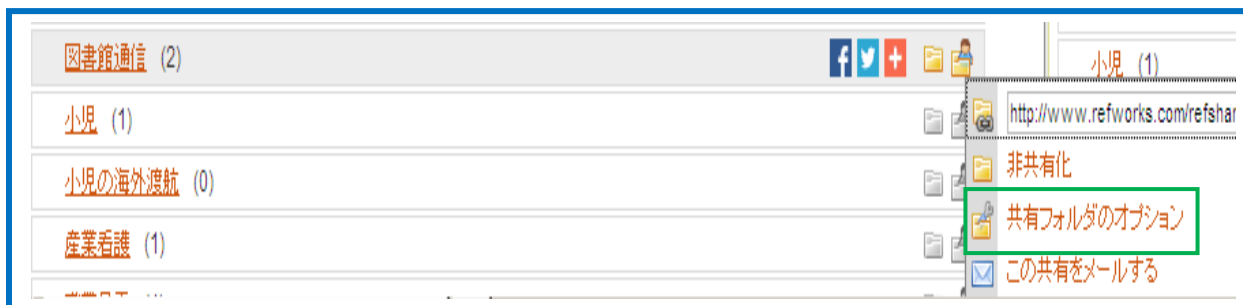
⑨共有した情報画面が表示されます。

⑩「表示形式」を[詳細ビュー]に変更すると、添付ファイルが表示できます。

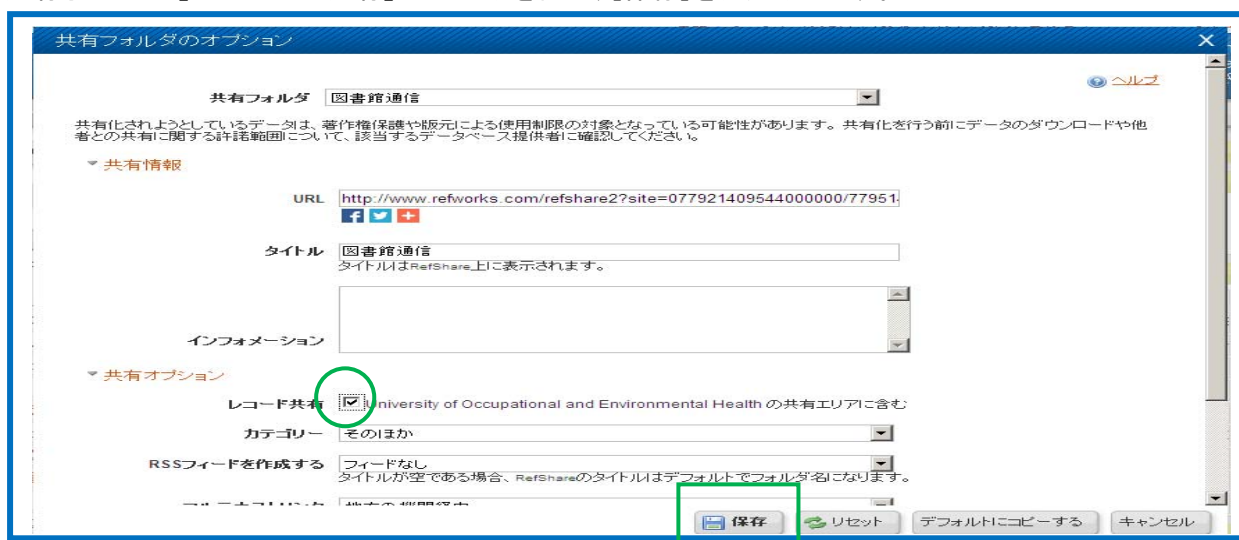


16-3 情報を共有する –RefWorks のユーザーのみが共有–

- ①共有化したいフォルダを共有化します。
- ② [共有フォルダのオプション] をクリックします。



- ③「共有オプション」の「レコード共有」にチェックを付け、[保存]をクリックします。



16-4 共有化された情報を閲覧する

- ①メニューバーの「参照」から「共有エリア」をクリックします。
- ②共有データ一覧画面が表示されます。
- ③[Other]をクリックするとフォルダ名が表示されますので、[Add Share]をクリックします。
- ④データがインポートされます。

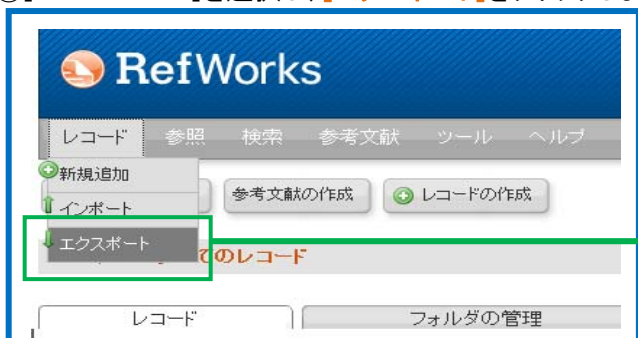


17. レコードを PC に保存

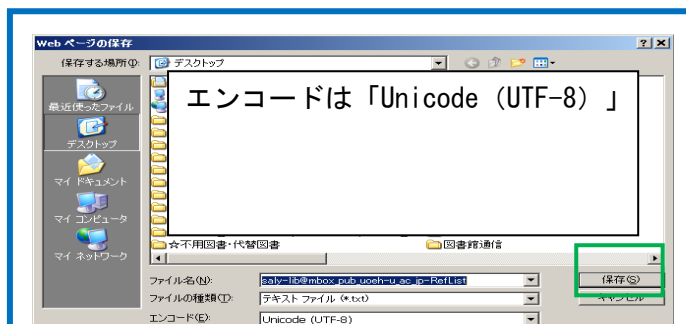
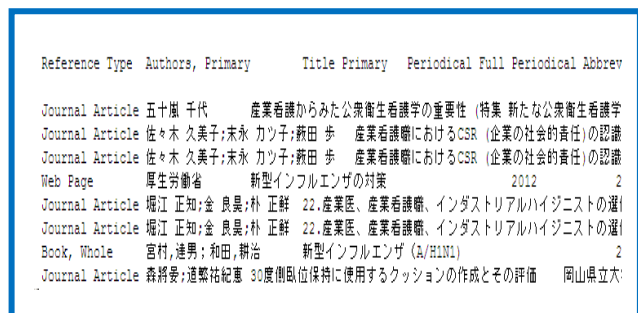
レコードをエクセルに保存できます。

①メニューバーの「レコード」から「エクスポート」を選択します。

②[Tab Delimited]を選択し、**エクスポート**をクリックします。



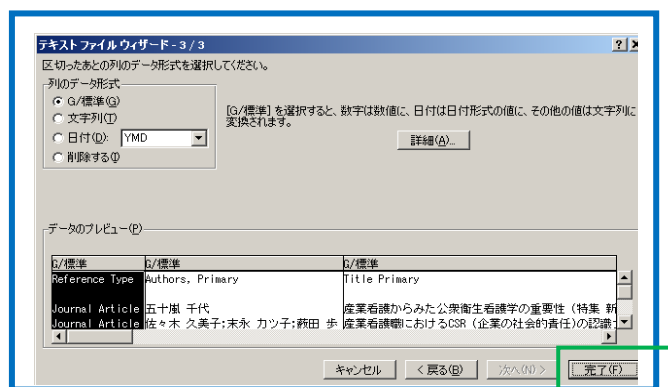
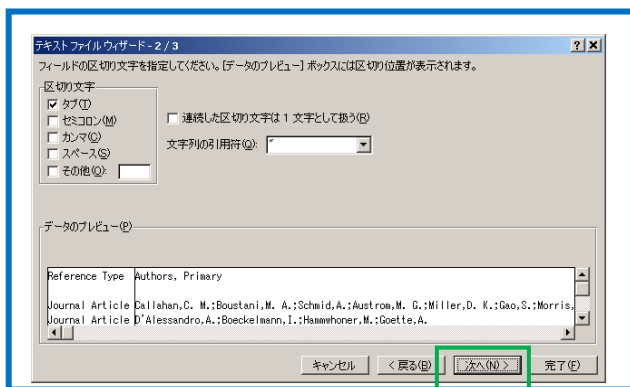
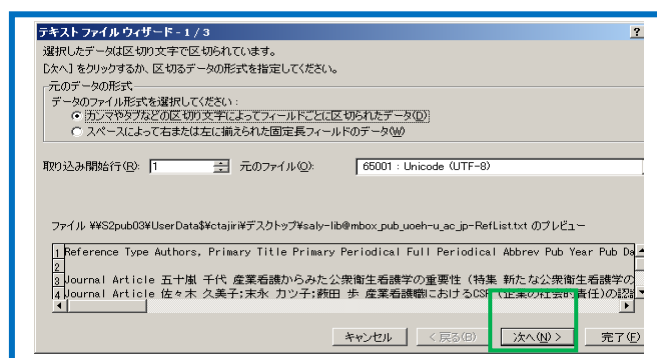
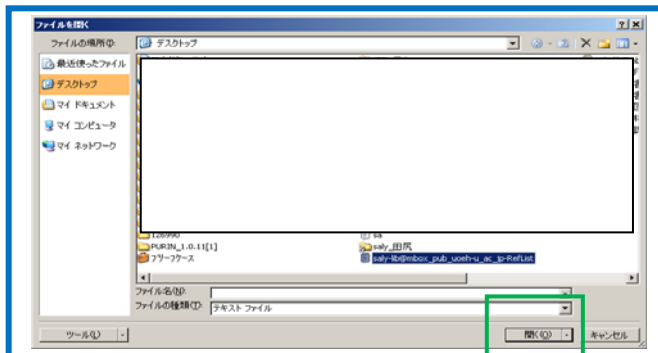
③テキストファイルがダウンロードされますから、名前を付けて保存します。



④レコードを Excel で利用したい場合はここで、Excel のアプリケーションを立ち上げます。

⑤「開く」でファイルを開き、先ほど保存したファイルを読み出して選択すると、テキストファイルウィザードが立ちあがります。

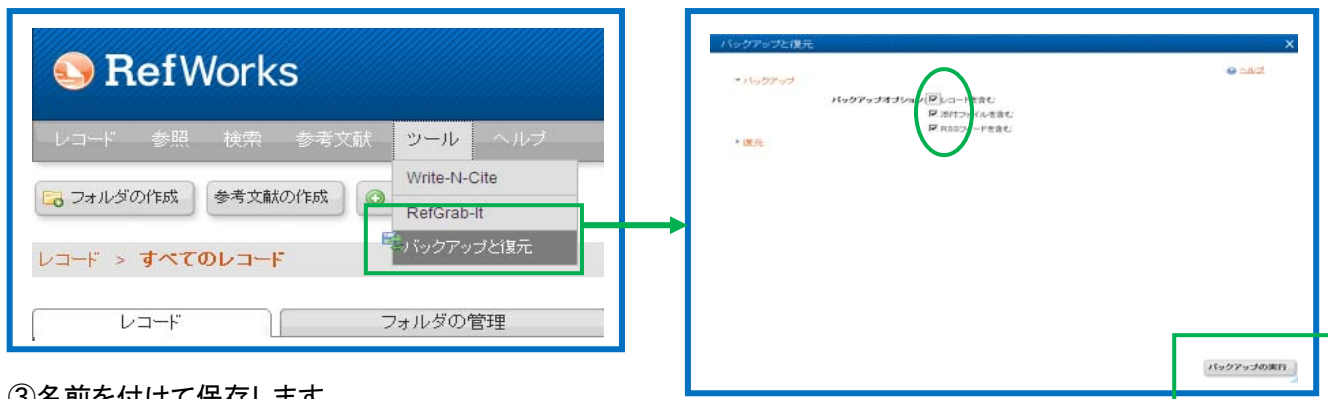
⑥そのまま**次へ**をクリックするとダウンロードしたデータが Excel のフォーマットで立ち上がります。



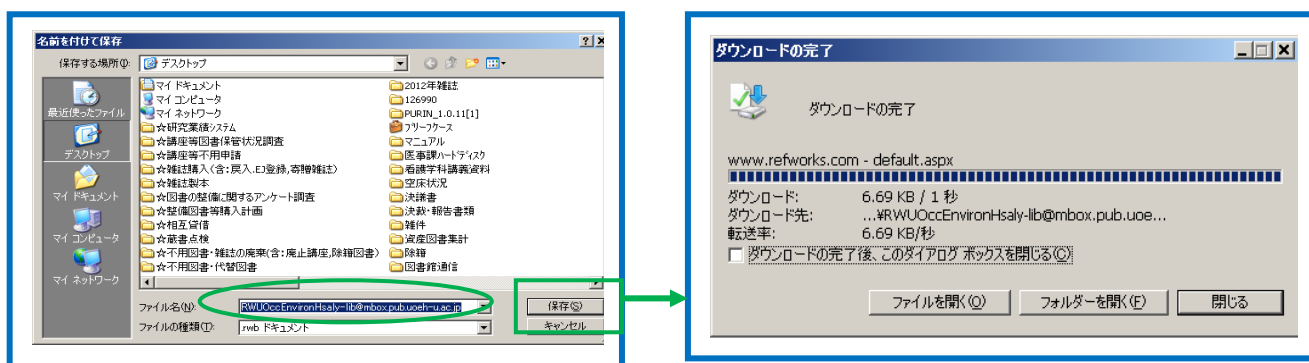
18. データのバックアップ

データを一旦バックアップした後で新しいRefWorksのアカウントでログインし、バックアップファイルを使って復元することができます。

- ①[ツール]から[バックアップと復元]を選択し、**[バックアップ]**をクリックします。
- ②レコード/添付/RSS にチェックを付け、**[バックアップの実行]**をクリックします。

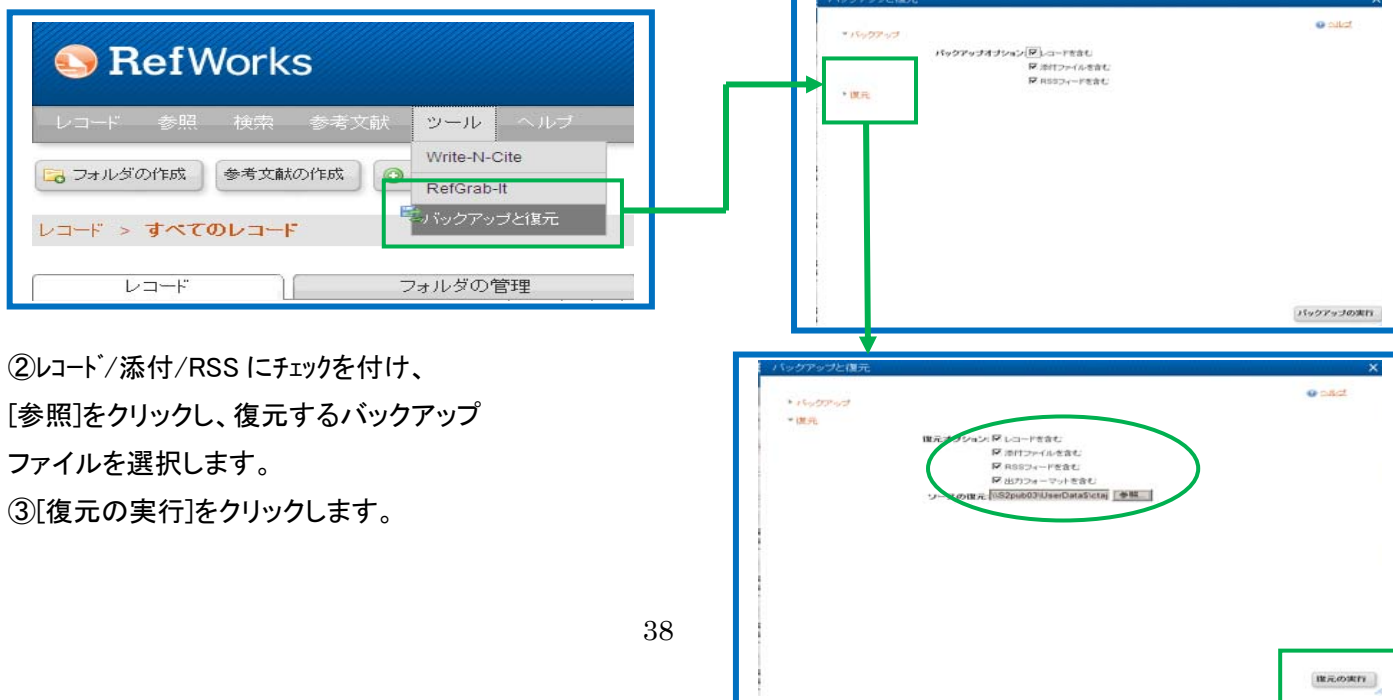


- ③名前を付けて保存します。



19. データの復元

- ①[ツール]から[バックアップと復元]を選択し、**[復元]**をクリックします。



- ②レコード/添付/RSS にチェックを付け、**[参照]**をクリックし、復元するバックアップファイルを選択します。
- ③**[復元の実行]**をクリックします。