

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】をクイックします。



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。



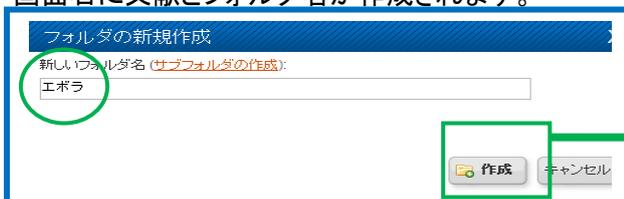
11-2 インポートの時にフォルダを作成する

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。



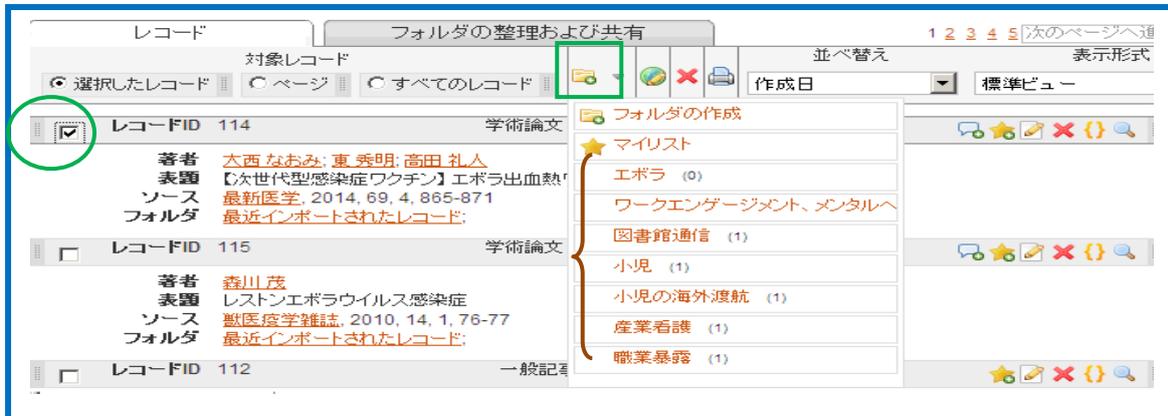
②作成するフォルダ名を入力し、【作成】をクリックします。

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。



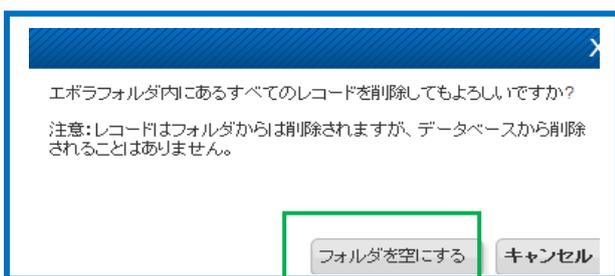
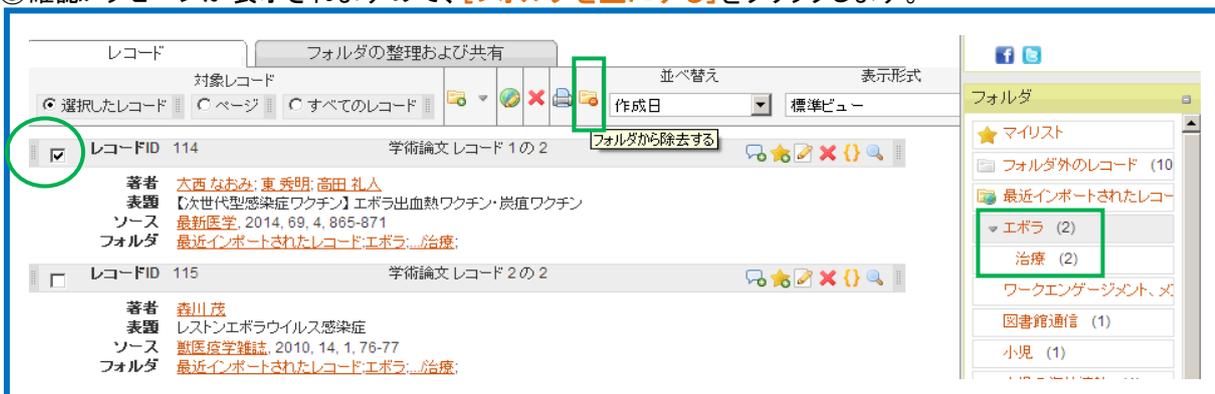
11-3-2 フォルダに追加 (2) ドラッグ

- ①ID が表示されているグレーの部分~~をドラッグし、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。