

**RefWorks**  
上級ワークブック

### はじめに

このワークブックは、**RefWorks** の上級機能を学習いただけます。ワークブックの内容は、**RefWorks** の上級機能チュートリアルや上級トレーニングセッションと同じ内容で構成されています。

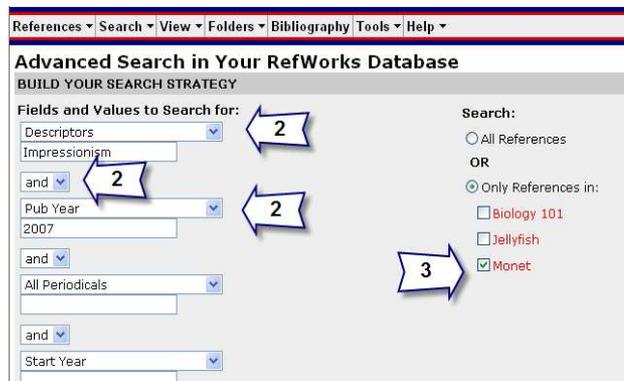
このワークブックをご利用になるには、**RefWorks** 基本機能の知識が必要です。また、**RefWorks** アカウントの登録とレコードとフォルダの設定を必ず行う必要があります。

また、トレーニング後の配布資料としても、自主学習用に用意された **RefWorks** チュートリアルのガイドブックとしてもご活用いただけます。

## RefWorks 上級ワークブック

### Task 1 詳細検索

1. RefWorks ツールバーの「検索」メニューから「詳細検索」を選択します。
2. 論理演算子の「および (AND)」を使って、「キーワード」フィールドと「出版年」フィールドに入力した検索語を掛け合わせて検索を行います。注意：「キーワード」フィールドでは完全一致のデータしか検索されませんが、そのほかすべてのフィールドでは一部一致のデータ (art、part、smart など) が検索されます。
3. 検索対象のフォルダを選択します。
4. 「検索」をクリックします。
5. 検索結果が表示されます。

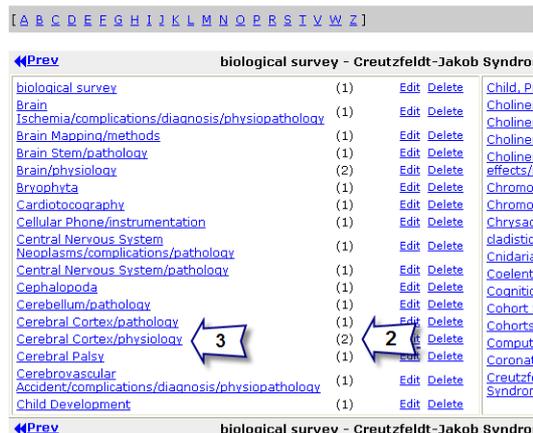


### Task 2 索引から検索

1. RefWorks ツールバーの「検索」メニューから「キーワードで探す」を選択します。
2. 複数のレコードに対応するキーワードを指定します。
3. キーワードをクリックすると、キーワードフィールドに指定された語を含むレコードがすべて表示されます。

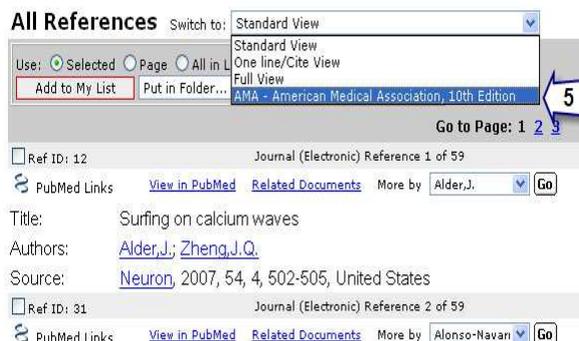
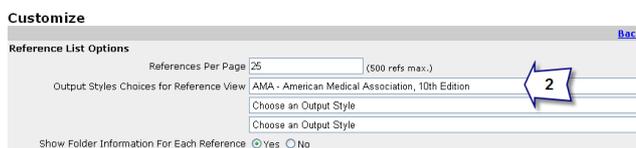
注意: 検索結果リストのリンク中の特定の検索語 (著者名、キーワード、またはジャーナル名) を編集、削除できます。ただし、編集、削除できるのは特定の語句のみで、レコード全体の編集や削除はできません。

#### Lookup by Descriptor in Your RefWorks Database



### Task 3 カスタムビューの作成

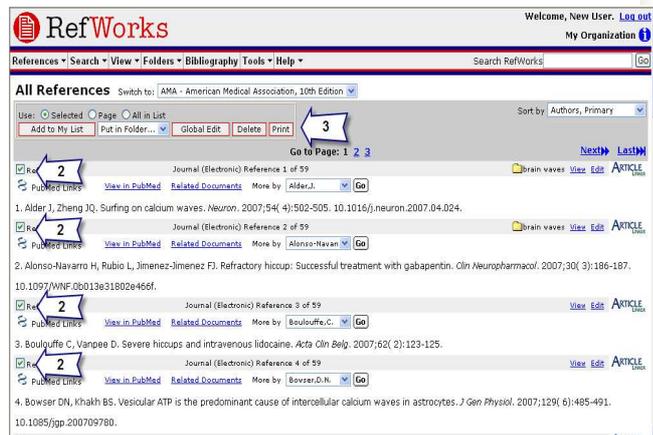
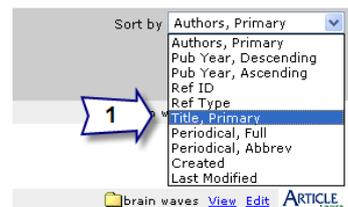
1. ツールバーの「ツール」から「カスタマイズ化」を選択します。
2. レコード一覧オプションの「出力フォーマットの選択」ドロップダウンリストから **AMA – American Medical Association 10th** を選択します。
3. ページ下部の「保存」をクリックします。
4. ツールバーの「通覧」から「すべてのレコード」を選択します。



5. 「**表示方法**」ドロップダウンリストから **AMA** を選択します。
6. 選択したフォーマットでレコードが表示され、参考文献としてどのような形式で表示されるかをプレビューできます。

## Task 4 レコードの並べ替えと印刷

1. AMA 10<sup>th</sup> ビューにレコードを表示したまま、「並べ替え」ドロップダウンリストから「表題, 第 1」を選択します。
2. 表示されたレコード一覧から、最初の 4 つのレコードを選択します。該当の引用文献の左側にあるチェックボックスをクリックすると、レコードを選択できます。
3. 「印刷」ボタンをクリックします。
4. 新しいウィンドウで、「お気に入り」リストから「出力フォーマット」を選択し、「参考文献」をクリックします。
5. 第 1 表題別に並べ替えられた参考文献が、選択した出力フォーマットで印刷されます（この場合、並べ替え条件が出力フォーマットより優先されます）。
6. 「印刷」をもう一度クリックしてファイルを印刷する。



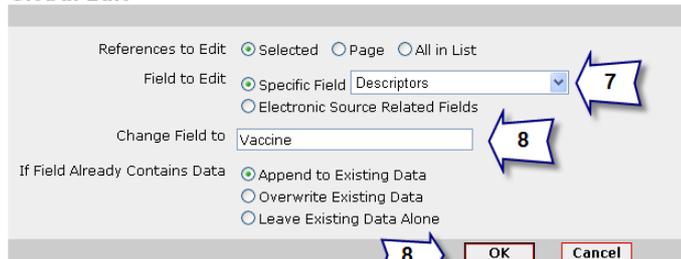
## Task 5 複数のレコードの編集

注意: この操作では、編集に必要なレコードがインポートされますが、トレーニングの終了後に削除できます。

1. 「検索」から「オンラインカタログ・データベース」を選択し、RefWorks から検索を実行します。
2. PubMed を検索対象のオンラインデータベースとして選択します。
3. 「クイック検索」ボックスで、Influenza (インフルエンザ) と入力し、「検索」ボタンをクリックします。
4. 検索結果ウィンドウから、最初にインポートする 4 つのレコードを選択して、「インポート」ボタンをクリックします。
5. インポート結果画面から、「最近インポートされたレコードフォルダを通覧」ボタンをクリックします。
6. 最初の 4 つのレコードをもう一度選択して、「グローバル編集」ボタンをクリックします。
7. 「Add」領域で、編集するフィールド「特定のフィールド」に「キーワード」を選択します。



### Global Edit



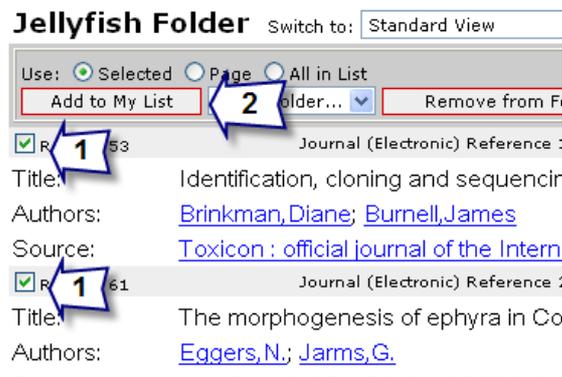
8. 「変更後」テキストボックスに **Vaccine** と入力し、「**Add**」ボタンをクリックします。
9. 「フィールドにすでにデータが存在している場合」オプションを「**既存データに付け足す**」に設定したままにします。 **Vaccine** というキーワードがすべてのレコードに追加され、既存のキーワードはそのままになります。

**注意:** 「**既存データを上書きする**」オプションを選択すると、レコードから既存のデータが削除され（この例では、キーワードフィールド）、追加するデータで上書きされます。「**既存データを残す**」オプションを選択すると、特定のフィールドにデータが設定されていない（フィールドが空の）レコードに変更が加えられるだけです。したがって、フィールドにデータが設定されているレコードはスキップされます。

10. RefWorks ツールバーの「検索」から「キーワードで探す」を選択し、最上部のアルファベットリストから「V」をクリックと変更後のデータが確認できます。

### Task 6 マイリスト

1. 適当な「フォルダ」から最初の2つの記録を選択します。
2. 「マイリストに追加」をクリックします。
3. RefWorks データベースから適当なキーワードでクイック検索を実行し、検索結果からさらに2つの記録を選択して「マイリスト」に追加します。
4. RefWorks ツールバーの「通覧」から「マイリスト」を選択して、「マイリスト」内の記録にアクセスします。



**注意:** マイリストは記録を一時的に保存するフォルダです。したがって、RefWorks アカウントからログアウトすると、「マイリスト」の記録は自分のアカウント内の元の場所に戻ります。

### Task 7 RefGrab-It を使用して Web ページのデータを取り込む

1. RefWorks ツールバーの「ツール」の「RefGrab-It」を選択して、ブラウザのブックマークまたはお気に入りに RefGrab-It プラグインをインストールします。ブラウザに RefGrab-It が既にインストールされている場合は、手順2はスキップできます。
2. ページの手順に従って RefGrab-It をインストールします。
3. 別ブラウザを開いて、[http://en.wikipedia.org/wiki/Jane\\_Austen](http://en.wikipedia.org/wiki/Jane_Austen) にアクセスします。
4. ブラウザの「ブックマーク」または「お気に入り」から「RefGrab-It」を選択します。
5. RefGrab-It によって、別のウィンドウに検索結果が表示されます。「インポート」ボタンをクリックして、Wikipedia ページからデータをインポートします。これでデータの取り込み完了です。
6. RefGrab-It の結果が表示されたブラウザウィンドウに戻り、「その他の情報」タブをクリックして、RefWorks で検索された関連情報を確認できます。
7. 「その他の情報」ページに表示されている「デジタルオブジェクト (DOI)」リンクと「書籍」リンクをクリックすると、インポート対象として選択できるほかの記録を確認できます。
8. 「書籍」タブに一覧表示された最初の2冊の書籍を



選択します。

9. 「インポート」 ボタンをクリックして、RefWorks にデータを追加します。

### Task 8 RSS Feed からのインポート

1. 次の URL から Nature 誌 RSS フィードページにアクセスします：

<http://www.nature.com/nature/newsfeeds.html>

2. オレンジ色の「RSS」アイコンを右クリックして、「リンクの URL をコピー」を選択します。

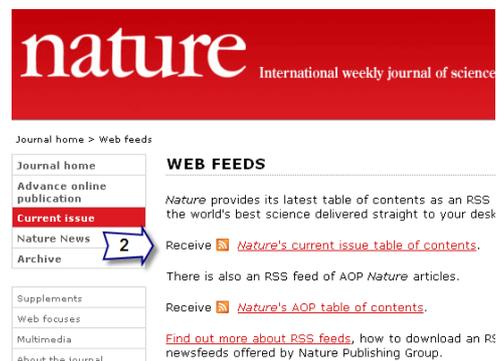
3. RefWorks の画面で、「検索」メニューから「RSS フィード」を選択します。

4. コピーした URL を「RSS フィード URL」ボックスに貼り付けます。

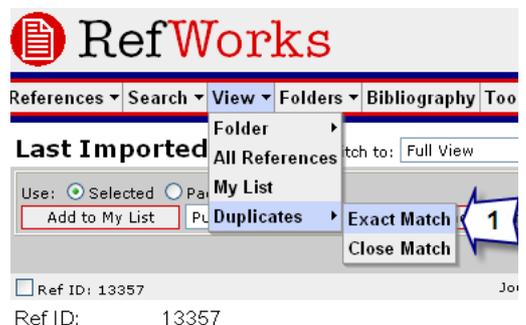
5. 「RSS フィードを追加」をクリックします。

6. RSS フィードを読み出すかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

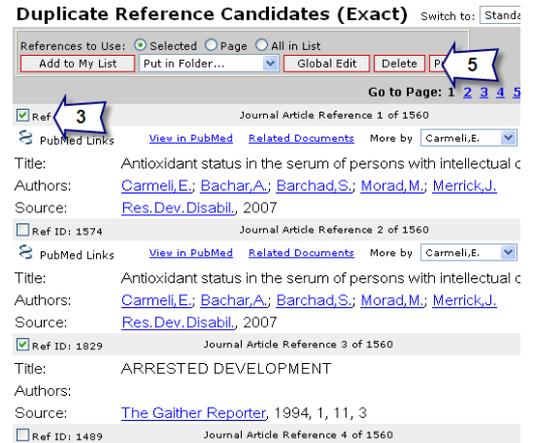
7. フィードの結果が新しいウィンドウに表示されます。「すべてのレコード」を選択して、「インポート」ボタンをクリックすると、アカウントにこの情報が追加されます。インポートされたレコードは、「最近インポートされたレコードフォルダ」に取り込まれます。



### Task 9 重複データを確認する

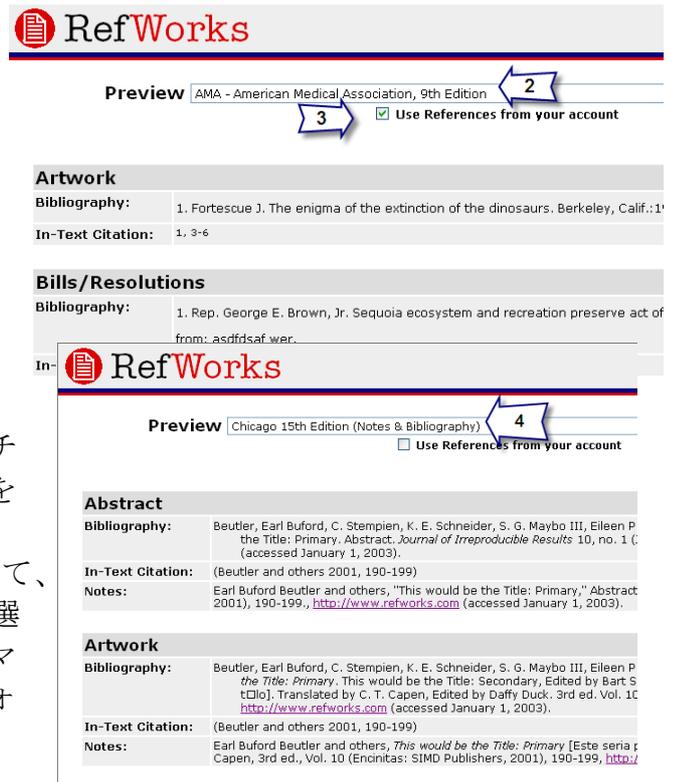


1. RefWorks のツールバーで「通覧」から「重複レコード」、「完全一致」の順に選択します。
2. データベース内のすべてのレコードについて「著者」、「表題」、「出版年」の各フィールドの値が比較され、表示されます。
3. 最近追加された重複レコードを削除対象としてマークを付けます。 *注意:* 同一のレコードが3つ以上ある場合は、重複レコード1件につき1つのレコードが削除対象としてマークが付けられます。 そのほかのレコードを削除対象にするには手動で行う必要があります。
4. 削除したいレコードは必要な数だけマークできます。
5. レコードを削除するには、「削除」ボタンをクリックします。



### Task 10 出力フォーマットプレビューユーティリティの使用

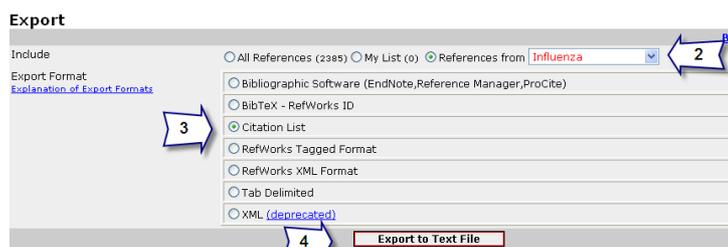
1. ツールバーの「ツール」から「出力フォーマットプレビュー」を選択します。
2. 「プレビュー」ドロップダウンリストから **AMA – American Medical Association 9<sup>th</sup> Edition** を選択します。
3. デフォルトで、アカウントオプションの「ご自分のアカウントのレコードを使用してください」が選択されます。 出力フォーマットのレコードタイプを完全に表示するには、このチェックマークをクリックして、このオプションを**選択解除**してください。
4. 「プレビュードロップダウンリスト」に戻って、**Chicago 15<sup>th</sup> Edition (Notes & Bibliography)** を選択し、各種レコードタイプについてこのフォーマットによる参考文献、引用、フットノートのフォーマット化の方法を確認します。



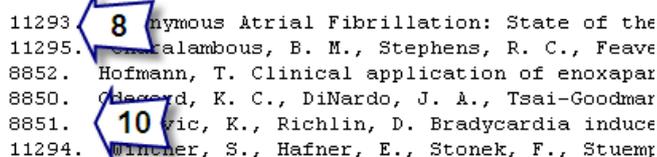
### Task 11 オフラインで引用、参考文献リストを作成（従来の方法）

*注意:* 1~5 までの項目では、RefWorks アカウントにログインして、オンラインで操作する必要があります。

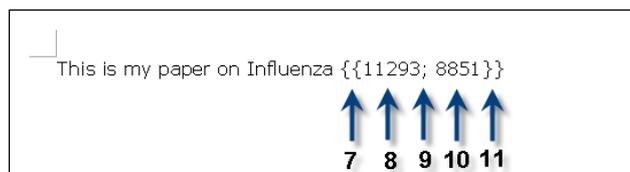
1. ツールバーの「レコード」から「エクスポート」を選択します。
2. エクスポートの対象でドロップダウンからレコードのフォルダを選択します。
3. フォーマットでは「Citation List」（引用リスト）を選択します。
4. 「エクスポート開始」をクリックします。



5. 新しいウィンドウが開いて、端末に保存するファイルが表示されます。（この練習では、ファイルを保存する必要はないので、ウィンドウを開いたままにしておいてください。）
6. Word を立ち上げて、「**This is my paper on Influenza**」（これはインフルエンザについての論文です）と入力してください。



7. 左中括弧 "{" を入力して、引用を一時的に保存します（引用符は入力しないでください）。



8. 表示されている引用リストに戻って、リストからレコード ID をコピーして、左中括弧の後にその ID を貼り付けます。
9. レコード ID を入力したら、その後にセミコロンを付けます。

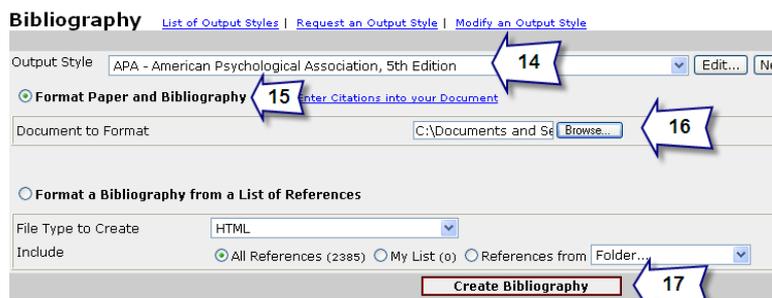
10. 引用リストに戻って、別のレコード ID をコピーし、セミコロンの直後に貼り付けます。

11. 右中括弧 "}" を入力して、引用を閉じます（引用符は入力しないでください）。

12. 文書を保存します。

13. RefWorks のツールバーから「参考文献」を選択します。

14. ドロップダウンリストから出力フォーマットを選択します。

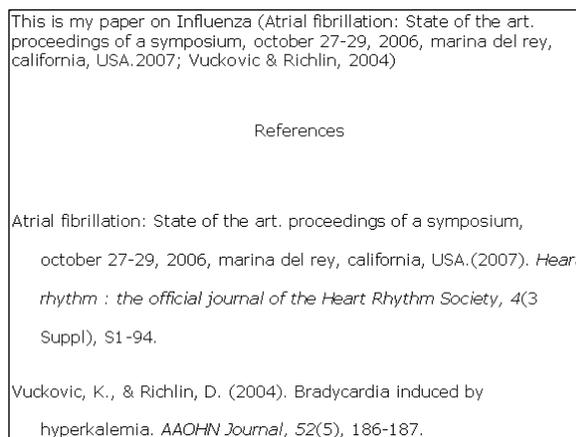


15. 「原稿ファイルから生成」を選択します。

16. 参照をクリックして、フォーマット化するファイルを指定します。

17. 「参考文献の生成」をクリックします。

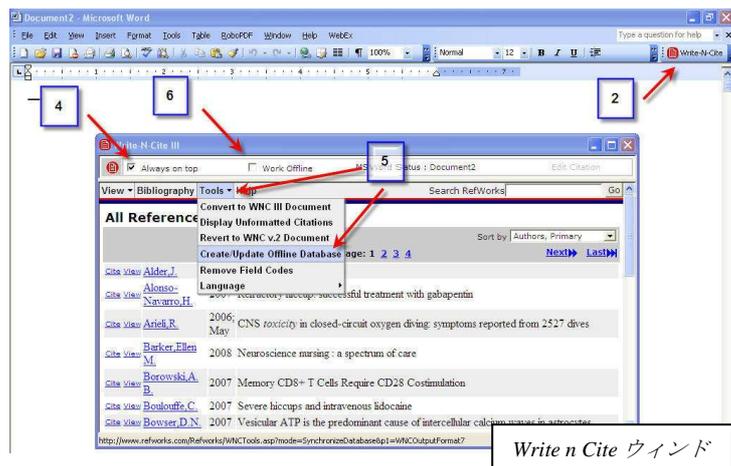
18. これで、適切な引用が挿入され、フォーマット化された参考文献が生成された文書がもう 1 つ表示されます。この文書は端末に保存できます。



**Task 12** Write-N-Cite III for Windows を使用してオフラインで作業する（オプション）

**注意:** この練習では、Write-N-Cite III for Windows をダウンロードし、インストールする必要があります。

1. RefWorks からログアウトします。
2. Word のツールバーまたはデスクトップアイコンから **Microsoft Word** を開いて、**Write-N-Cite III** を立ち上げます。
3. RefWorks データベースにログインします。
4. 「Always on top(常に上部に表示)」を選択して、Write-N-Cite が常に見えるようにします。
5. 「ツール」メニューから「オフラインデータベースの作成/更新作業のためのデータベースのオフライン」を選択し、「作成」ボタンをクリックして、RefWorks データベースをダウンロードします。
6. ダウンロードが完了したら、「オフラインで作業する」オプションをクリックします。
7. 文書に、次のテキストを入力します。

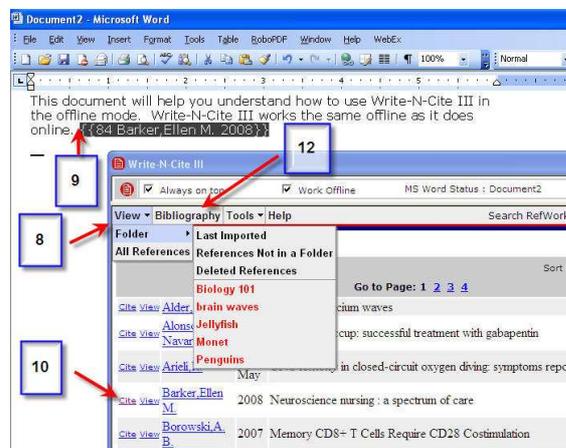


**Task 13**

**Task 14** この書類は Write-N-Cite III のオフラインでの使い方を理解していただくためのものです。Write-N-Cite III はオフラインでもオンラインでも同じようにご利用いただけます。

**Task 15**

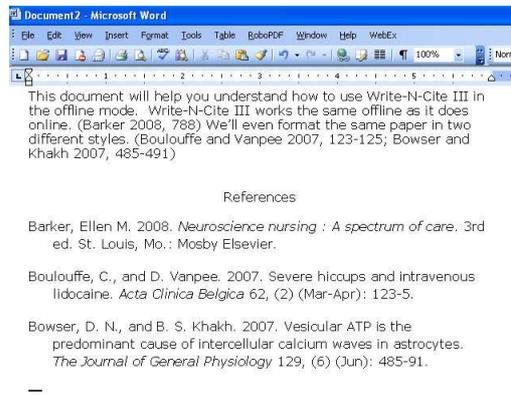
1. 「通覧」メニューの「フォルダ」オプションからレコードフォルダを選択します。
2. Word 文書で、引用を挿入したい位置にカーソルを置きます。
3. Write-N-Cite III の画面に戻って、引用したいレコードの隣にある「引用する」リンクをクリックします。
4. 文書ファイルに **WNCOffline** という名前を付けて端末に保存します（「ファイル」の「名前を付けて保存」）。
5. Write-N-Cite の画面に戻って、「参考文献」をクリックし、論文の出力フォーマットを選択します。「参考文献の生成」ボタンをクリックします。



6. これで、文書がフォーマット化されます。文書ファイルを保存します（「ファイル」の「保存」）。

7. フォーマット済みの Word 文書に戻って、論文の作成を続け、さらに引用を追加します。同一グループ内で複数の引用（複数のソースの引用）を挿入することができます。

8. Write-N-Cite III の参考文献画面で、別の出力フォーマットを選択して、参考文献の生成を繰り返し行います。新しいフォーマットで文書が再度フォーマット化されます。新しいフォーマットで文書が再度フォーマット化されます。新しいフォーマットで文書が再度フォーマット化されます。



ペーパーのフォーマット

### Task 16 アカウントのバックアップと復元

1. RefWorks ツールバーの「ツール」から「バックアップ/復元」を選択します。

2. デフォルトでは、すべてのバックアップオプションが選択されます。「バックアップの実行」ボタンをクリックします。

3. ファイルは、.rwb 形式または.zip 形式で保存するように注意するメッセージが表示されます。このファイルをデスクトップに保存して、簡単に検索できるようにします。

4. 復元するには、「ツール」の「バックアップ/復元」を選択します。

5. 「復元の実行」ボタンをクリックします。

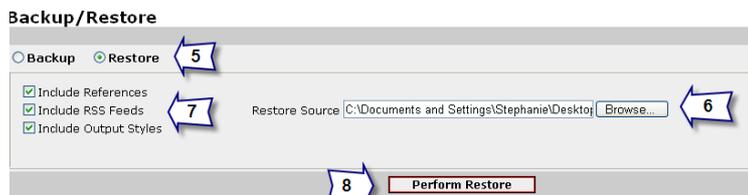
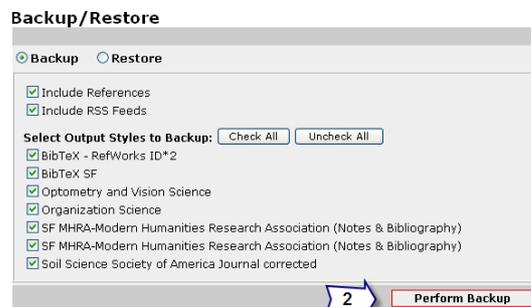
6. 「参照」を使用して.rwb ファイルまたは.zip ファイルを検索します。

7. 「レコードを含む」、「RSS フィードを含む」、「出力フォーマットを含む」（必要な場合）にチェックを入れます。

8. 「復元の実行」をクリックします。

9. これで、アカウントが復元されます。

（すべてのレコード、レコード ID、レコードを含むフォルダ、カスタマイズオプションが復元されます）。



**注意：**データベースを復元するとアカウントのすべてのデータが上書きされます。出力フォーマットの共有の目的で、ほかのユーザーからファイルを復元する場合は、「レコードを含む」と「RSS フィードを含む」にはチェックを入れないでください。この2つのチェックボックスにチェックを入れると、データが完全に失われる可能性があります。