

文献リストをサクッと作成 ~ RefWorks を使うには ~

【ユーザ登録・学内/学外アクセス方法】

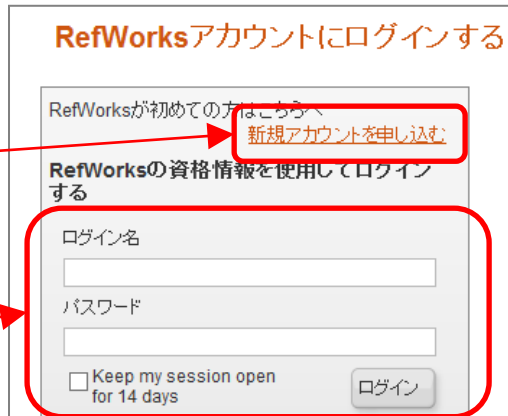
RefWorks



ユーザ登録:

学内から RefWorks にアクセス。
「新規アカウントを申し込む」をクリック。

学内でユーザ登録をした後は、
学内からも学外からも RefWorks にアクセスして
ここでログインすれば利用できます。



学外から「Write-N-Cite」(Microsoft Word と連携使用する際のツール、p.13 参照)を使用する場合
東京大学の「グループコード」の入力が必要となります。(「Write-N-Cite」の起動時)
グループコードは不定期に変更されます。下記 FAQ 参照

学外アクセスサービス(SSL-VPN Gateway サービスまたは認証 GW サービス)経由で電子ジャーナル・データベースを使用時は、RefWorks への直接取り込みができない場合があります。うまくいかない場合は、RefWorks にインポートしたいデータを一度ファイルでダウンロードしてから、取り込みをお試しください。(参考:p.11)

使い方で困ったら:

GACoS の FAQ 「RefWorks を使うには?」を参照 (RefWorks ログイン画面にもリンクあり)

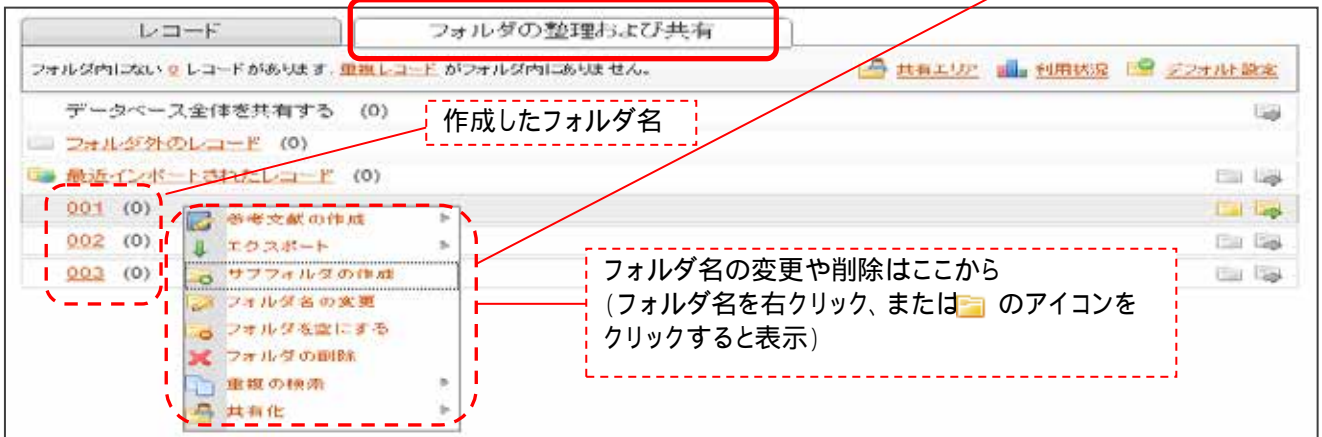
<http://www.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/gacos/faq/refw.html>

ユーザ登録、学内・外からの利用方法、マニュアル等、必要な情報を掲載

【フォルダを作る】



作成したフォルダは、タブを「フォルダの整理および共有」に切り替えると一覧できる。



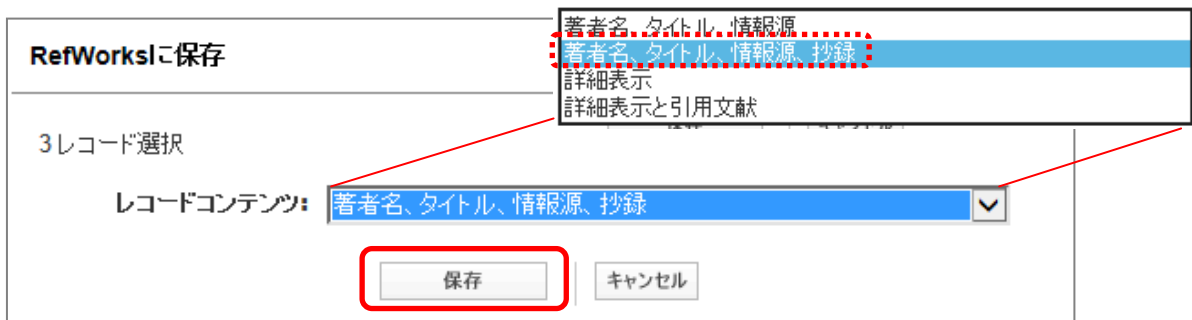
この資料に関するお問合せ: 東京大学 本部情報基盤課 [学術情報リテラシー担当]
TEL: 03-5841-2649 (内線:22649) E-mail: literacy@lib.u-tokyo.ac.jp

【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 Web of Science の場合

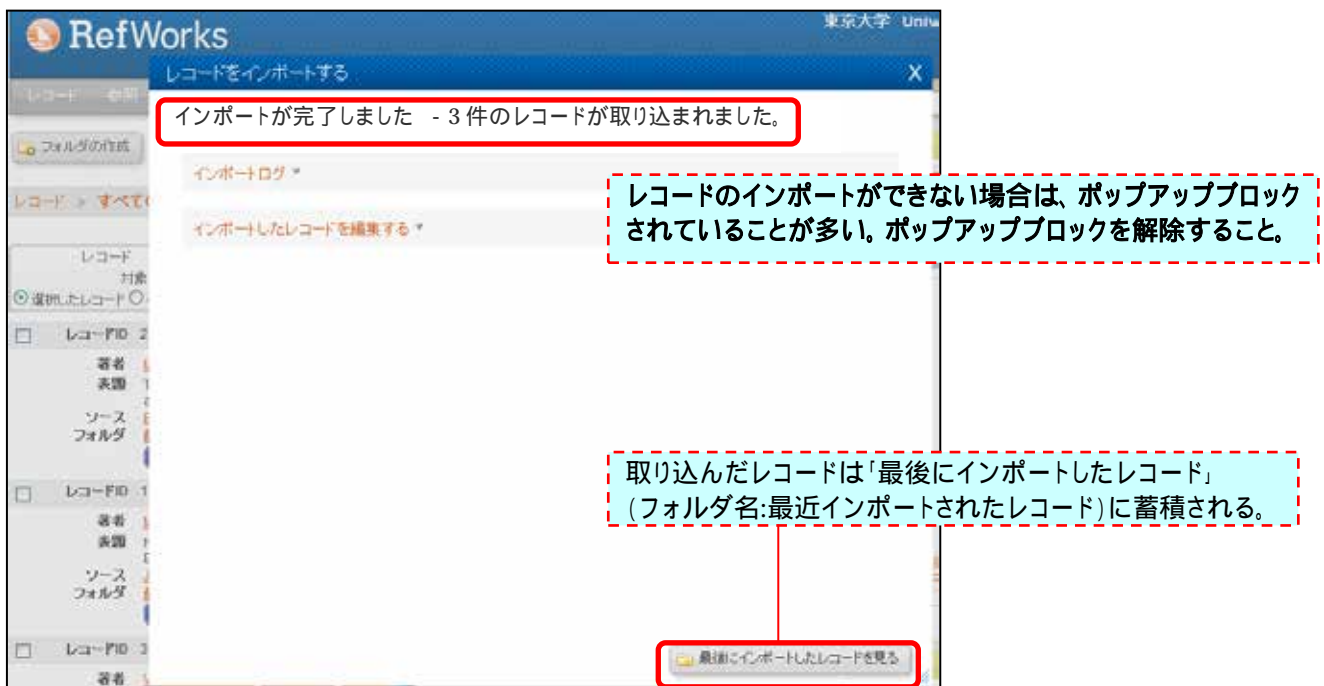
Web of Science 検索結果画面で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
 「EndNote オンラインに保存」のプルダウンメニューで「RefWorks に保存」を選択。
 別ウインドウでレコードコンテンツ(データの保存項目)を適宜選択し、保存ボタンをクリック。

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。
 以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

【Web of Science 画面】



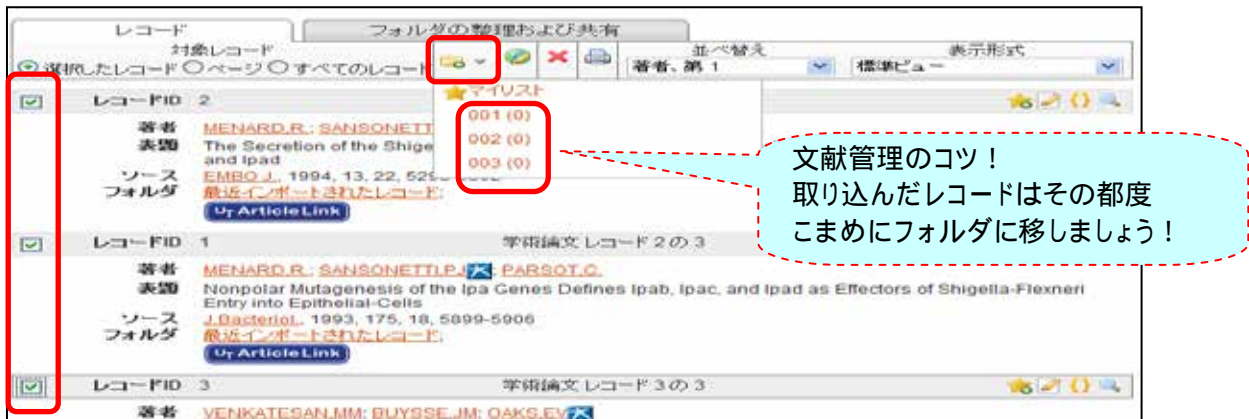
【RefWorks 画面】



【レコードをフォルダに移す】

レコードの左端にチェックを付ける。

「追加先」のアイコンをクリックして、どのフォルダに移すかを選択し、クリック。



複数のフォルダに入れた場合、1つのフォルダで削除すると、すべてのフォルダから削除される。

「削除」アイコンではなく、「フォルダから除去する」アイコンをクリックすれば OK。



フォルダに入れたレコードを見るには、画面右の「フォルダ」一覧 見たいフォルダ名をクリック。



【補 足】 各データベースからのインポート方法を知りたい

「RefWorks を使うには？」のページ参照 (RefWorks ログイン画面にリンクあり)


http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/cat38/refworks_2/

取り込んだレコードのバックアップをとる

メニューバー「レコード」 「エクスポート」をクリック



エクスポート画面で対象とフォーマットを選択し、「エクスポート」ボタンをクリック

RefWorks から電子ジャーナルの論文本文を見るには

取り込んだレコードの「ビュー」 で詳細画面を開き、URL をクリック

(または、UT Article Link ボタンをクリック)

取り込んだレコードを編集したい

レコードの「編集する」 をクリック (複数レコードの一括編集は「グローバル編集」 クリック)

レコードの編集画面で適宜修正・追記等を行い、「保存する」をクリック

手入力で新規レコードを追加したい

メニューバー下の「レコードの作成」ボタンをクリック

新規作成画面で「出力フォーマット」、「Reference Type(資料タイプ)」、(学術論文、新聞記事、書籍等)から適切なものを選択すると、その資料タイプに沿った項目となるので、

必要な項目を入力して「保存する」をクリック

【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 東京大学 OPAC の場合

OPAC の検索結果で RefWorks に取り込みたいレコードの左端にチェックを付ける。

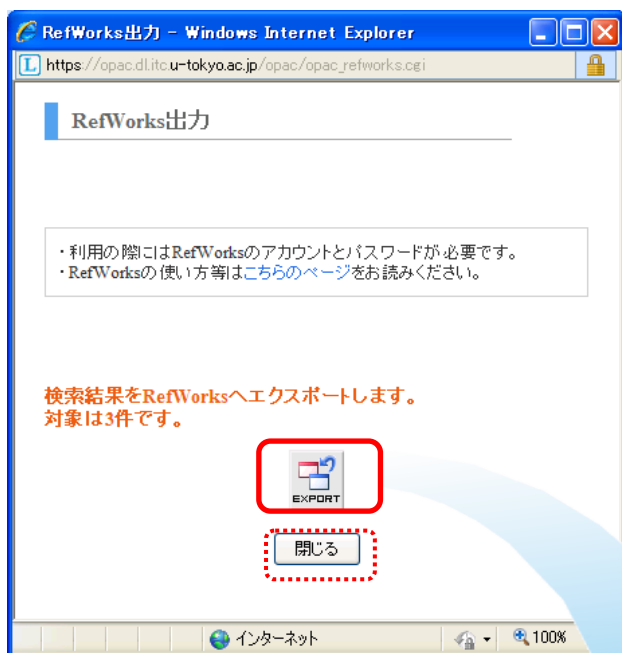
「RefWorks 出力」をクリック。

別ウインドウ「RefWorks 出力」画面で  [Export] のアイコンをクリックしてから閉じる。

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。

以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

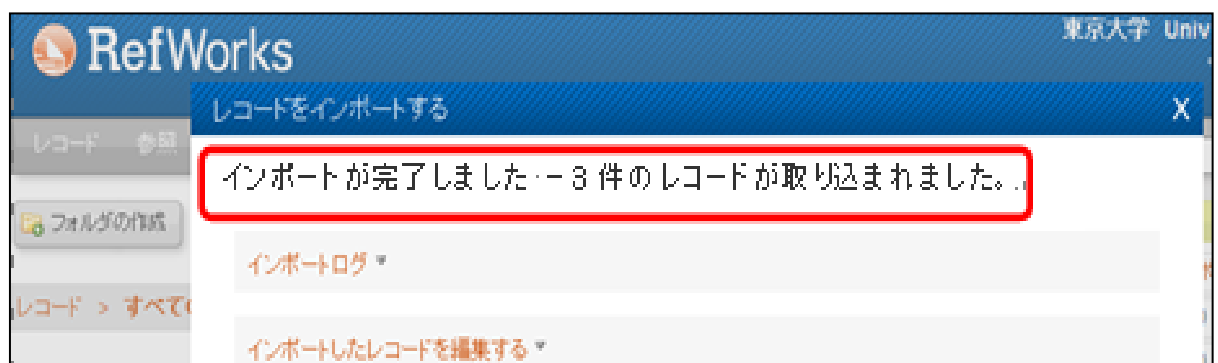
【東京大学 OPAC 画面】



【補 足】

で [Export]アイコンを押しても無反応の場合
すでに関いている RefWorks の画面があれば、
全て閉じる。(このとき RefWorks のログアウト不要。)
再度、 の [Export]アイコンをクリックすると、
の RefWorks 画面が開く。

【RefWorks 画面】



【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 CiNii の場合

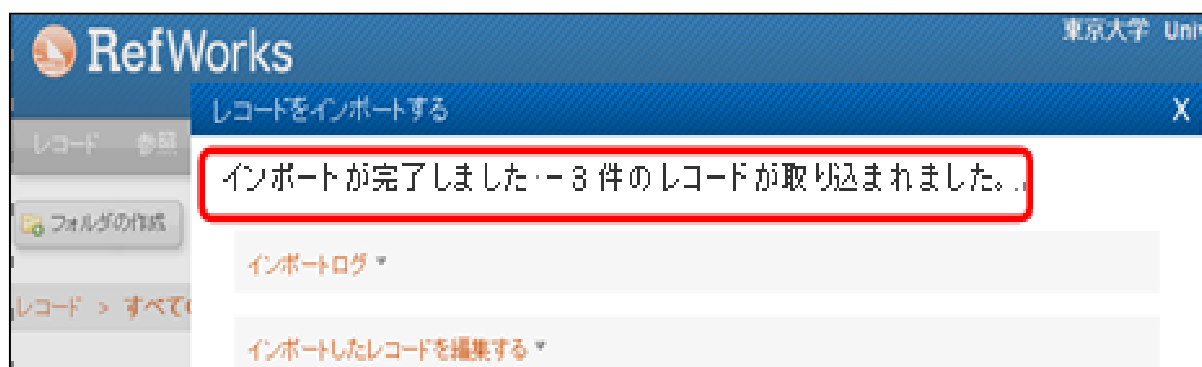
CiNii 検索結果画面で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
左上のプルダウンメニュー「新しいウィンドウで開く」「RefWorks に書き出し」を選択。
実行ボタンをクリック。

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。
以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

【CiNii 画面】



【RefWorks 画面】



【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 医中誌 Web の場合

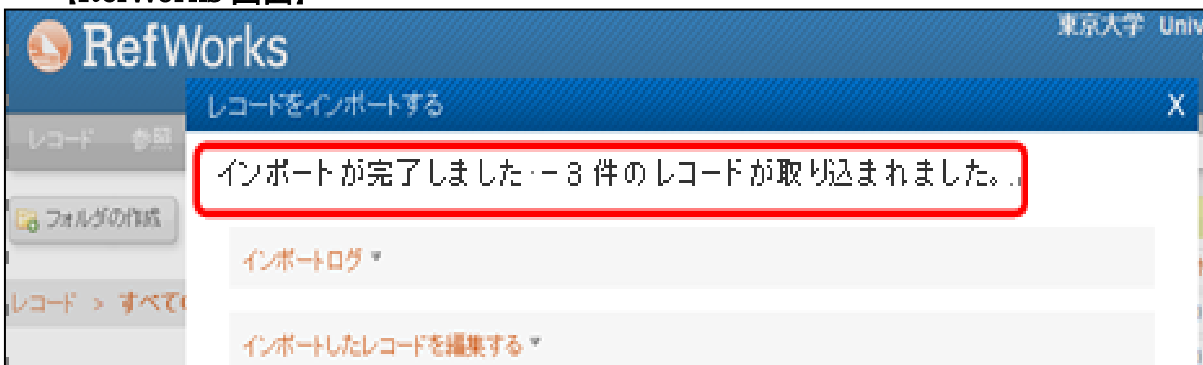
医中誌 Web 検索結果で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
 「RefWorks」のアイコンをクリック。
 (医中誌 Web 利用後は右上の「終了」をクリック)

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。
 以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

【医中誌 Web 画面】



【RefWorks 画面】



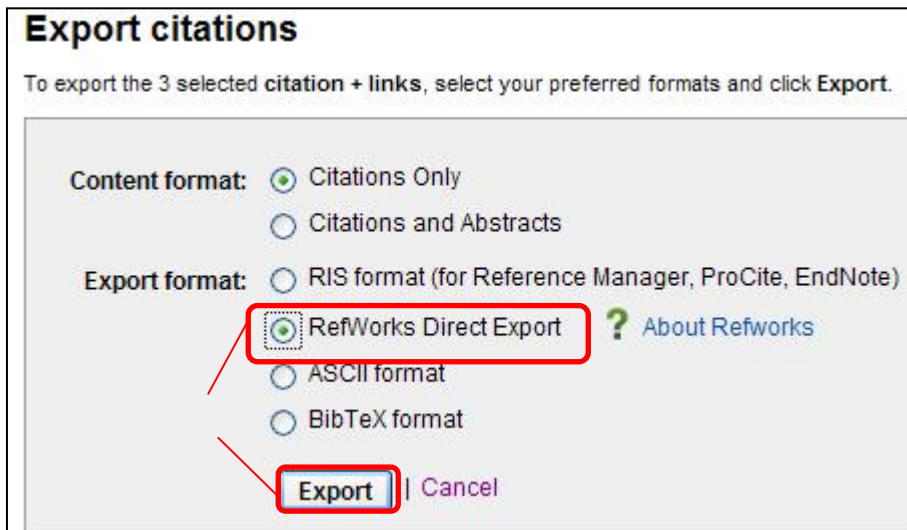
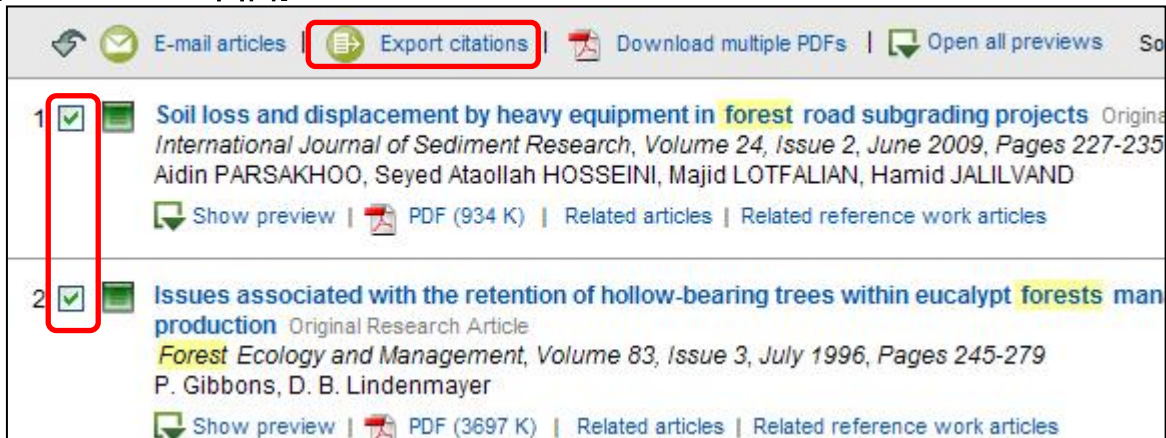
【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 ScienceDirect の場合

ScienceDirect の画面で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
Export citations のアイコンをクリック。

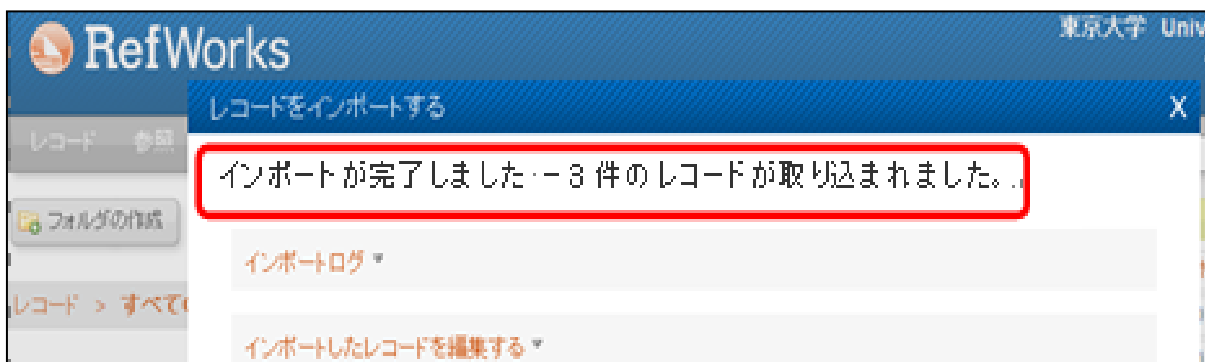
「RefWorks Direct Export」を選択し、Export ボタンをクリック。

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。
以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

【ScienceDirect 画面】



【RefWorks 画面】



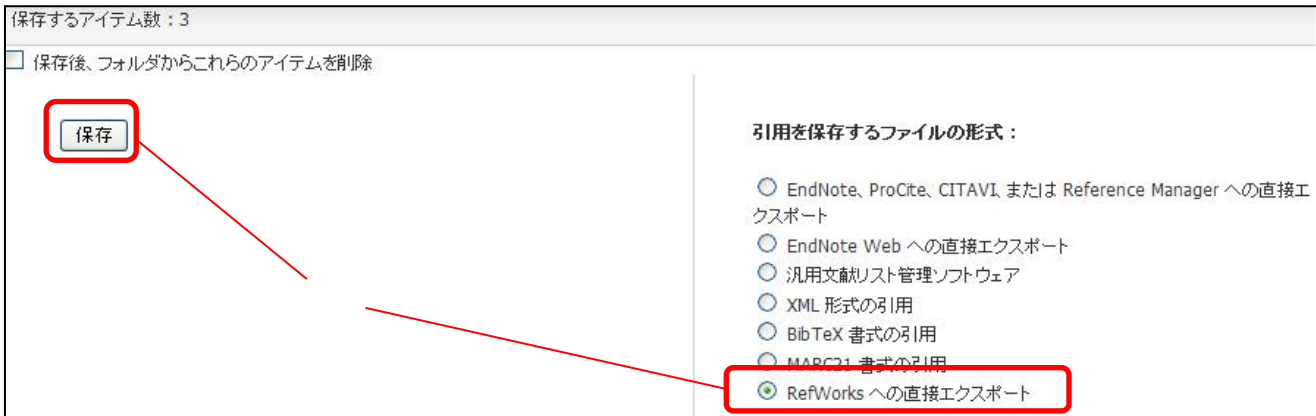
【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 EBSCOhost の場合

EBSCOhost 検索結果で、RefWorks に取り込みたいデータについて、それぞれの「フォルダに追加」をクリック。（これで EBSCOhost 内のフォルダにデータが入る。）画面右上の「フォルダ」をクリック。「すべて選択」をクリック、または取り込みたいデータの左端にチェックをつける。エクスポートのアイコンをクリック。「RefWorks への直接エクスポート」を選択し、保存ボタンをクリック。

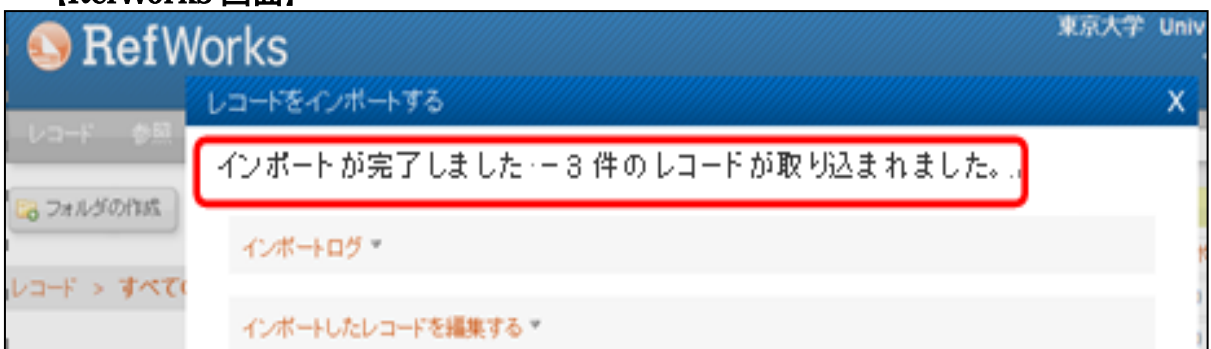
RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照



【EBSCOhost 画面】



【RefWorks 画面】



【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 ProQuest の場合

ProQuest 検索結果で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
 エクスポート/保存 のアイコンをクリック。
 RefWorks をクリック。
 エクスポート画面で出力先が「RefWorks」になっているのを確認し、「続ける」ボタンをクリック。
 (ProQuest 利用後は画面右上の「終了」をクリックしてセッションを終了する)

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。
 以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

【ProQuest 画面】

6 選択したアイテム [クリア] マイリサーチへ保存 電子メール 印刷 書誌情報 **エクスポート/保存**

1-20を選択 簡易表示 | 詳細表示

1 **Labour of the Indian girl child: multi-course, multi-abuse and multi-neglect** プレビュー
 Nayar, U S. *Indian Journal of Social Work* 52. Jan 91 (Jan 1991): 37-47.
 ...concept and clarification of girl child labour, discusses the magnitude of the ...to improve the conditions of girl child labour and to eventually abolish it.
 引用元 (1)
 書誌情報/抄録 [Ur ArticleLink](#)

2 **Perception and practice of child labour among parents of school-aged children in Ibadan, southwest Nigeria** プレビュー
 Omokhodion, F O; Uchendu, O C. *Child: Care, Health and Development* 36. 3 (May 2010): 304-308.
 ...The problem of child labour has lingered on in many ...to improve the conditions of girl child labour and to eventually abolish it.
 引用元 (4)

3 Perc Ibad Omokhodion, F O; Uchendu, O C. *Child: Care, Health and Development* 36. 3 (May 2010): 304-308.

EndNote, Reference Manager, or ProCite
 HTML
 PDF
RefWorks
 RIS
 RTF (works with Microsoft Word)
 Text only

以下で絞り込む

査読済み
 リソースタイプ
 学術誌 (1358)

エクスポート/保存 [ヘルプ] ? [X]

選択されたアイテム: 3 終了した時にアイテムの選択を解除

出力先: RefWorks

コンテンツ: (可能な場合) 索引、抄録、インデキシング

文献目録: 最後の文献引用を含む

文献引用書式: APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition

含まれるもの: 最近の検索 表紙/ヘッダ
 目次 ドキュメント番号付け

ログインが必要です。ProQuest 引用をさらに速く RefWorks に入れる方法があります。詳しく見る

Powered by **RefWorks**

続ける キャンセル

レコードのインポートができない場合は、ポップアップブロック
 されていることが多い。ポップアップブロックを解除すること。

【RefWorks 画面】

東京大学 Univ

レコードをインポートする

レコード 参照

インポートが完了しました - 3 件のレコードが取り込まれました。

フォルダの作成

レコード > すべて

インポートログ ▼

インポートしたレコードを編集する ▼

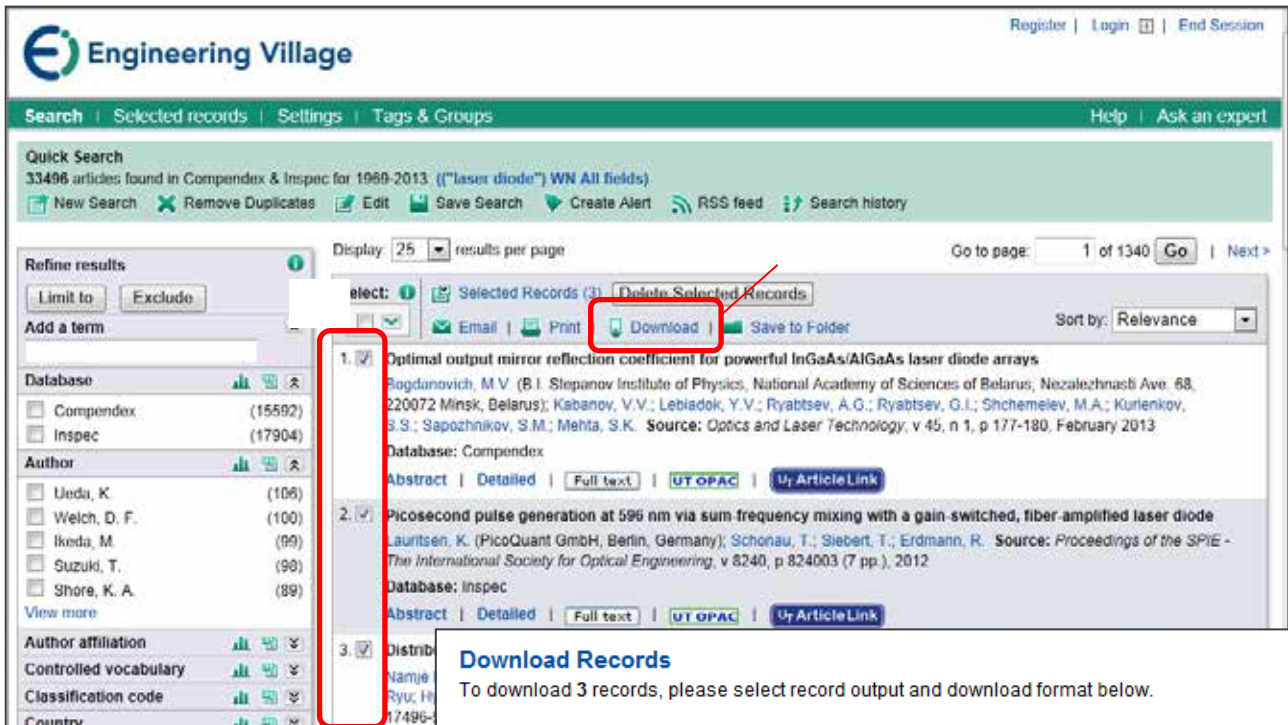
【データベース検索結果をダイレクトにインポート】 Engineering Village の場合

Engineering Village の画面で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
Download ボタンをクリック。

「RefWorks direct import」を選択し、Download ボタンをクリック。
(Engineering Village 利用後は右上の「End Session」をクリック)

RefWorks 画面で、「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。
以降の操作は p.3「レコードをフォルダに移す」を参照

【Engineering Village 画面】



Download Records
To download 3 records, please select record output and download format below.

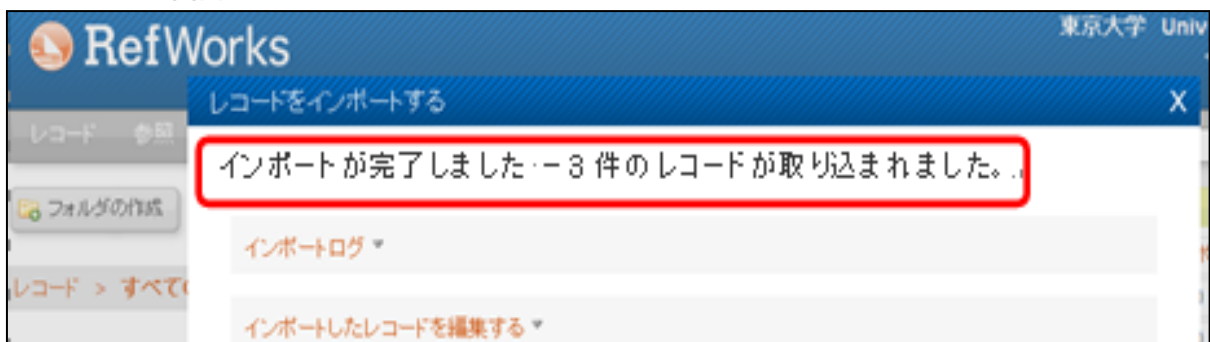
NOTE: Your selected records (to a maximum of 500) will be kept until your session ends. However, to delete them after this task:

- Return to the Search results page and click Delete Selected Records, or
- Go to the Selected records page and click Remove All, or
- Click the End session link at the top of the page

Record output: Citation

- RIS, EndNote, ProCite, Reference Manager
- BibTex format
- RefWorks direct import
- Plain text format (ASCII)

【RefWorks 画面】



【データベース検索結果をテキストファイルからインポート】 - PubMed の場合

PubMed 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をつける。

「Send to」のプルダウンメニューで「Citation manager」を選択。

「Create File」ボタンをクリック。

「保存」をクリック。(これが RefWorks に取り込むファイルとなる。)

ファイルの保存先がどこになっているか、確認しておくこと。

RefWorks 画面で、「レコード」「インポート」を選択。

「テキストファイルから」「インポートフィルター/データソース」で「NLM PubMed」を選択。

(「データベース」は「PubMed」が自動選択される)。

「テキストファイルを選択」の参照をクリックし、取り込むファイルを指定。

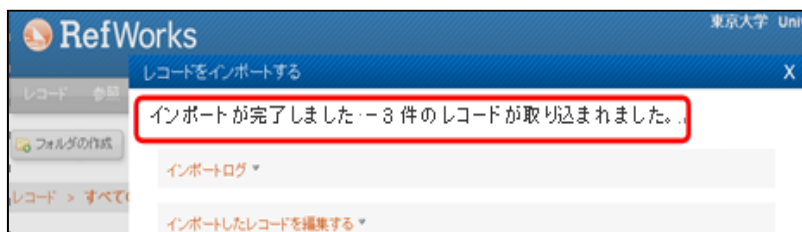
インポート先フォルダで既に作成したフォルダの中から任意のフォルダ名を指定して「インポート」をクリック。

「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。

【PubMed 画面】



【RefWorks 画面】



【補 足】 RefWorks 画面上部メニューバーの「検索」「外部データベース」「PubMed」でダイレクトにインポートすることも可能。

【参考文献リストの作成】 レコード一覧から作成する方法

画面右のフォルダ一覧 参考文献リストにしたい文献のフォルダを選択。または選択したいレコードにチェックをつける。

メニューバー下の「参考文献の作成」ボタンをクリック。

「Reference to Include From」でレコードを選択。

出力フォーマットは、投稿する雑誌で指定されている、文献リストの書式を選択。

使う書式は「Manage Output Styles」で確認、通常使う「お気に入り」に追加できる。

「Select a File Type」で「HTML」などを選択。

「参考文献の作成」をクリック。

別画面が開き、指定した書式での文献リストが表示される。(コピーして原稿に貼り付けるなどして活用。)

リストが表示されない場合は、ポップアップブロックされていることが多い。ポップアップブロックを解除すること。

【補 足】
出力フォーマットに対応していない書式の場合は、既存出力フォーマットを流用してカスタマイズすることも可能。
その場合はメニューバー「参考文献」
「出力フォーマットの編集」をクリック。

別画面が開かない時は画面右下に出るメッセージをクリック
「このファイルを開くか保存しますか？」
で開くをクリック

リストに必要な書式が無ければ、
literacy@lib.u-tokyo.ac.jp まで
投稿規程の URL をメールでお知らせください。

フォーマットの全ての一覧はここから

完了
参考文献が完了しました。ファイルのダウンロードが始まらない場合はここをクリックします。または、ファイルを自分でメールしてもう一つの場合はここをクリックします。

【参考文献リストの作成】 - 原稿ファイルから作成する方法

論文原稿を Word ファイルで用意する。

画面右のフォルダ一覧 参考文献リストにしたい文献のフォルダを選択。

引用したいレコードの右側にある「引用する」アイコン をクリック。「引用ビューア」画面が開く。

引用ビューアの「選択」ボタンをクリック。

反転するので、コピーして Word ファイルに貼り付け、Word ファイルを保存する。

引用ビューアの「参考文献」ボタンをクリック。画面が遷移する。

出力フォーマットは、投稿する雑誌で指定されている文献リストの書式を選択。

「select a file」をクリックし、 で保存した原稿ファイルを指定。

別の Word ファイルが開き、指定した書式での文献リスト付きで表示される。

(この完成ファイルは、原稿ファイルとは別に、「名前をつけて保存」で保存すること。)

Word のファイル名は
半角英数で

原稿ファイル

完成ファイル

【参考文献リストの作成】 - 原稿ファイルから作成する方法 ～ Write-N-Cite を利用した場合 ～

RefWorks メニューバーの「ツール」から Write-N-Cite を選択し、適宜ダウンロードおよびインストールする。

【OS および Word のバージョンに注意】

論文原稿を Word ファイルで用意する。

Word のファイル名は
半角英数で

(Word を起動すると、「アドイン」メニューまたはツールバーに Write-N-Cite のアイコンが表示される。)

Write-N-Cite のアイコンをクリックすると RefWorks と同様にログイン画面が表示されるので、ログイン名、パスワードを入力する。

Write-N-Cite のメニューバー「通覧」下の「フォルダ」または「すべてのレコード」から、引用したいレコードを選択。

Word 論文の必要な箇所にカーソルをあわせ、Write-N-Cite のレコードの左側にある「引用する」をクリックすると、引用する文献情報が表示される。

Word ファイルを上書き保存。 原稿ファイル

Write-N-Cite のメニューバーから「参考文献」をクリック。

「出力フォーマット」で、投稿する雑誌で指定されている、文献リストの書式を選択。

「参考文献の生成」をクリック。

指定した書式の文献リスト付きで Word 文書が表示されるので、別名で保存する。 完成ファイル

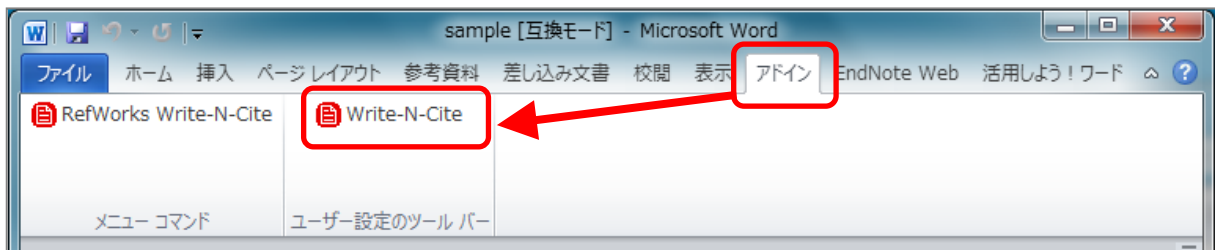
(この完成版 Word ファイルは、原稿ファイルとは別に、「名前をつけて保存」で保存すること。)

【RefWorks 画面】



WindowsPC インストールは
ダウンロード画面の「Other
Versions」をクリックして表示さ
れる ver.III を推奨 (最新の ver.4
はトラブルが多いため)

【Word 画面】



Write-N-Cite III

Always on top MS Word Status : sample.doc

通覧 ▼ 参考文献 ツール ▼ ヘルプ RefWorks を検索

001 フォルダ (27レコード)

次のページへ進む: 1 2

引用する 詳細をみる	Bacher, Edmond	1997	Studies towards the synthesis of 16 α -carboxy Chemistry of C16C17 fused bromoisoxazolin
引用する 詳細をみる	Barkan, R.	2009	Far field tsunami simulations of the 1755 Lisb
引用する 詳細をみる	Beach, R. J.	1995	Implications for tsunami hazard to the U.S. Ea Caribbean

チェックを入れると
常時表示

連携している Word
ファイルの名称

Write-N-Cite III

Always on top MS Word Status : sample.doc



通覧 ▼ 参考文献 ツール ▼ ヘルプ RefWorks を検索

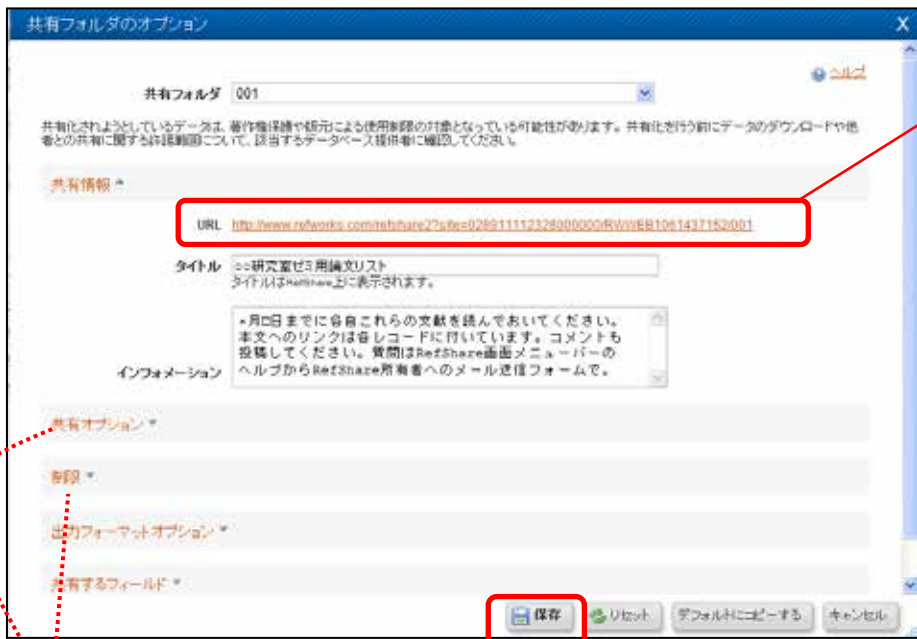
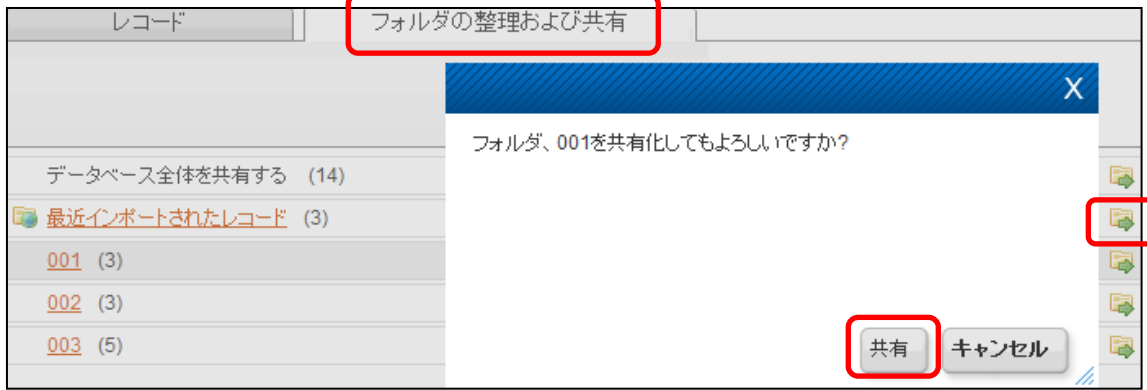
参考文献

出力フォーマット Vancouver

参考文献の生成

【文献リストの共有】 RefShare について

RefWorks 画面のタブを「フォルダの整理および共有」に切り替える。
 共有化したいフォルダの右にある「共有化」アイコン  をクリック。
 共有化してもよろしいですか？ のメッセージが表示されるので「共有」をクリック。
 「共有フォルダのオプション」画面が開く。必要に応じて、共有相手に許可する事項など条件設定をする。
 「保存」ボタンをクリック。
 共有化を取り消したいときは の「フォルダの整理および共有」タブから、共有済みフォルダ右にある
 アイコン  をクリックして「非共有化」を選択。「非共有化してもよろしいですか？」で「非共有化」をクリック。



この URL を知らせることで共有・公開が可能。
 ユーザ登録していない人や、契約機関に所属していない人でも見られる。



ここにチェックをつけると、東大の RefWorks ユーザ全員が、メニューバーの「参照」「共有エリア」で見られる状態となるので注意。

論文本文の PDF 等を、添付ファイルにして共有・公開することは禁止です！
 著作権に注意！

「許可する」にすると、RefShare の画面上の「ヘルプ」から、メール送信フォームで、自分にメールが届く。