

もっと使いこなす！RefWorks

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

※基礎的な内容は
 「RefWorks を使うには？」テキスト
 ⇒GACoS [講習会教材] ページ

【レコードの新規作成】

- ① 「レコードの作成」ボタンをクリック
- ② 出力フォーマット、Reference Type を選択 (それに沿った必須項目が下に表示される)
- ③ 項目を入力したら、「保存する」をクリック



新規作成

選択済みの出力フォーマット: 社会学評論 ②

and Reference Type: 書籍, 監修 ① このフォーマット

以下の項目は選択した出力フォーマットで必須です。その他の項目は画面下の「その他の項目」からアクセスできます。

監修者: 盛山,和夫;上野,千鶴子;武川,正吾

書籍表題: 公共社会学2 少子高齢社会の公共性

姓,(コンマ)名
 複数の場合は ; (セミコロン)で続けて入力

出版年: 2012

出版社: 東京大学出版会

発行地: 東京

フォルダに追加: kourei ③ 保存前にフォルダを指定可能

添付ファイル: 参照... ファイルが選択されていません。

その他の項目: ▶ その他の項目

「その他の項目」
 ⇒コメント欄など
 (次ページ参照)


添付ファイルはレコード保存後に可能。
 ※自分に著作権のない論文本文 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！

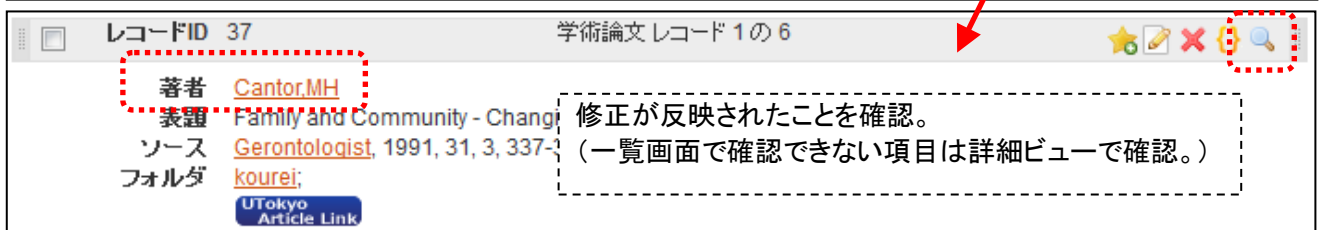
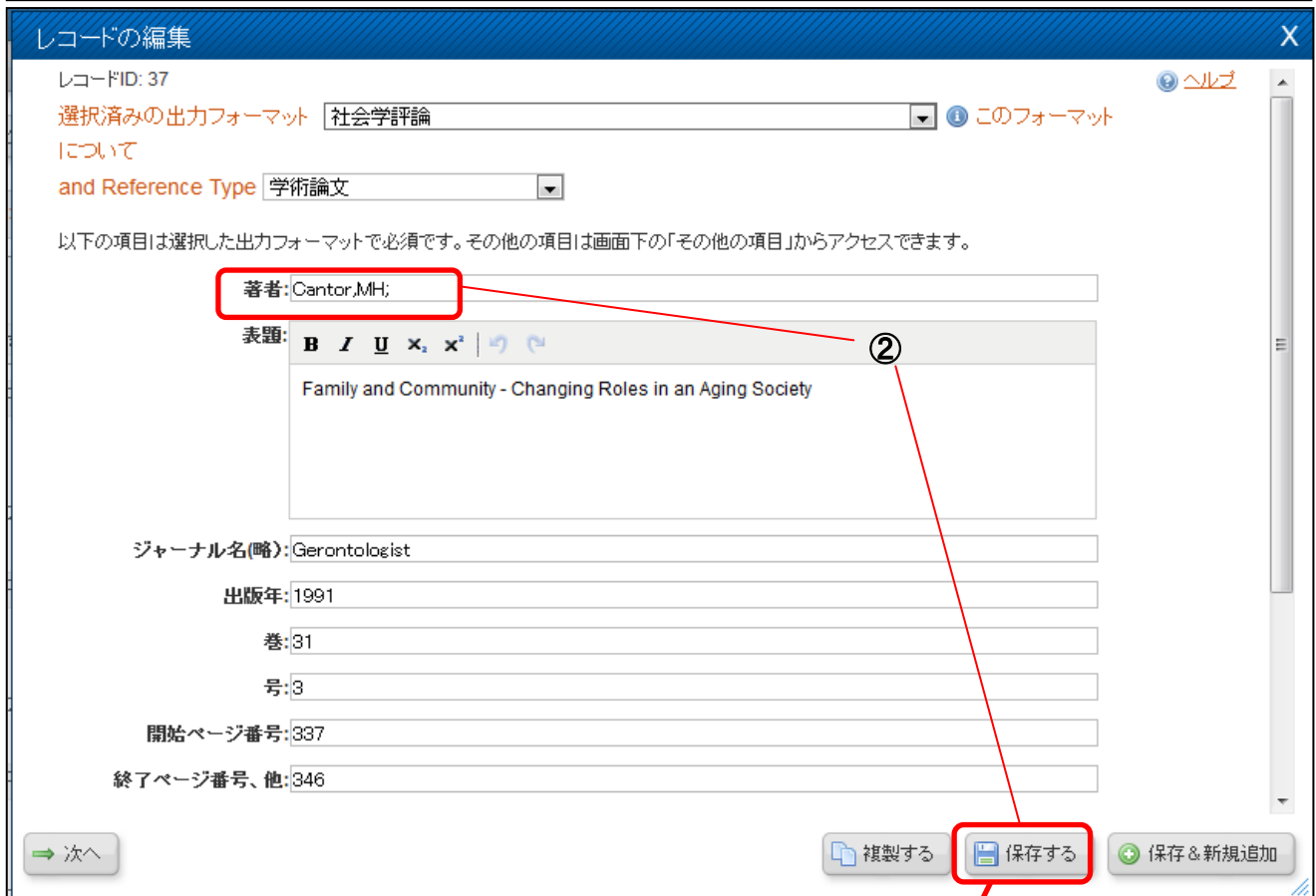
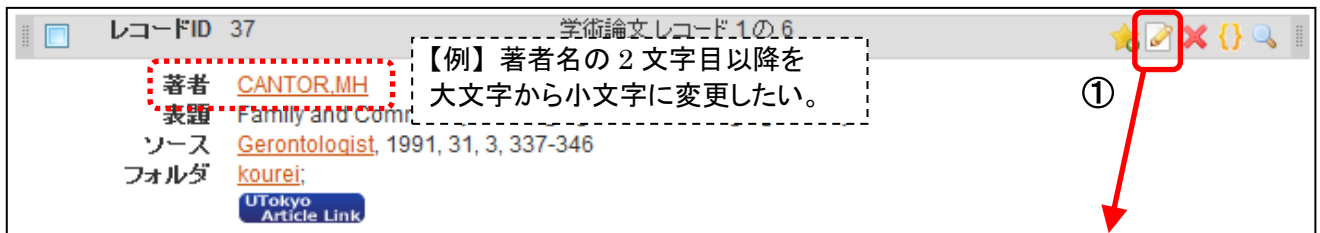
保存する 保存&新規追加

レコードID	36	書籍, 監修レコード 6 の 6	
監修者	盛山,和夫;上野,千鶴子;武川,正吾		
書籍表題	公共社会学2 少子高齢社会の公共性		
ソース	2012, 東京大学出版会, 東京		
フォルダ	kourei; UTokyo Article Link		

作成したレコードは保存したフォルダで確認できる。
 保存時にフォルダを指定しなかった場合は「Not in Folders」(フォルダ外のレコード)の一覧を見る。

【レコードの編集】

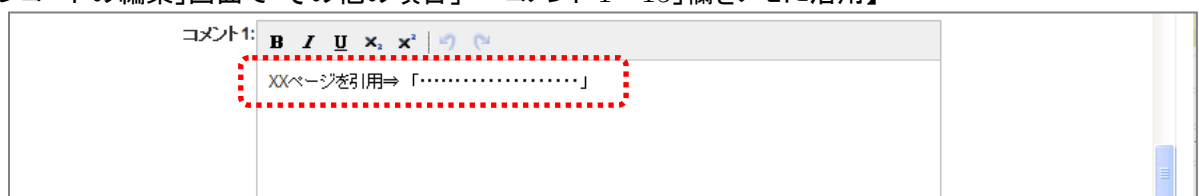
- ① レコードの「編集する」 ボタンをクリック
- ② 「レコードの編集」画面で修正や入力したら、「保存する」をクリック



【例：「レコードの編集」画面で「その他の項目」⇒「出力言語」の修正】 ※文献リスト表示に影響



【例：「レコードの編集」画面で「その他の項目」⇒「コメント 1～15」欄をメモに活用】



【複数レコードの一括編集】

- ① レコード一覧の「グローバル編集」ボタンをクリック
- ② 「グローバル編集」画面で、編集するレコードを選択し、修正や入力をしたら、「データを追加する」(※メニューによっては「データを移動する」、「データを削除する」、「データを置換する」)ボタンをクリック

レコードID 37 学術論文レコード 1 の 6

資料タイプ Journal Article
 ソースタイプ Electronic(1)
 出力言語 Unknown(0)
 著者 Cantor,MH
 フォルダ kourei;
 UTokyo Article Link
 表題 Family and Community - Changing Roles in an Aging Society

【例】「Web of Science」から取り込んだレコードの「出力言語」(*)が、「Unknown」となるため、一括して「英語」に変更したい。 ※文献リスト表示に影響

グローバル編集

編集するレコード マーク付レコード (0) ページ内のレコード (6) リスト上すべてのレコード (6)

ヘルプ

編集するフィールド 特定のフィールド 出力言語
 電子ソース関連フィールド

出力言語 英語

追加
 移動
 削除
 置換

追加(ある項目への一括入力など)の他に、移動、削除、置換のメニューがある。

データを追加する キャンセル

レコードを編集する

以下のボックスに「ページを編集」を入力して、レコードのこのページを編集することを確認してください。

「ページを編集」を入力: [ページを編集]

レコードを編集する キャンセル

確認画面で「ページを編集」「すべてを編集」等と入力する

レコードID 37 学術論文レコード 1 の 6

資料タイプ Journal Article
 ソースタイプ Electronic(1)
 出力言語 English(30)
 著者 Cantor,MH

修正が反映されたことを確認。
 (一覧画面で確認できない項目は詳細ビューで確認。)

【参考文献リスト出力フォーマットのカスタマイズ】

- ① メニューバーの「参考文献」⇒「出力フォーマットの編集」をクリック
- ② 「出力フォーマットの編集」画面で、カスタマイズの元になるフォーマットを選択
- ③ 「名称」欄に自分局のフォーマット名称を入力して、「名前を付けて保存」をクリック
- ④ 「フォーマット」欄に③で名前を付けたフォーマットが表示されたら、「編集する」をクリック
- ⑤ 「出力フォーマットの編集」画面の「参考文献の作成」タブで、レコードタイプを選択
- ⑥ カスタマイズをしたら、「保存」をクリック
(⇒参考文献リスト作成時に、出力フォーマットの中から、カスタマイズしたフォーマットを選択してリスト作成。)

武石 恵美子, 2012, 「少子高齢社会における働き方 (特集 新人口推計と社会福祉のゆくえ)」『月刊福祉』95(10): 34-37.
 榎村 久子, 2011, 「景気減速と少子高齢社会における就労に関する男女の意識と実態の変化」『現代社会研究』14: 65-72.

【例】出力フォーマット「社会学評論」で作成したリスト。出版年を最後に書く形に変更したい。

The image shows a series of screenshots from the RefWorks web application.
 1. The main menu bar with '参考文献' highlighted.
 2. The '出力フォーマットの編集' dialog box where '社会学評論' is selected in the 'フォーマット' dropdown.
 3. The same dialog box with '名前を付けて保存' button highlighted.
 4. The same dialog box with '編集する' button highlighted.
 5. The '参考文献の作成' dialog box with 'レコード' selected in the 'レコードタイプ' dropdown.
 6. The '出力フォーマットの編集' dialog box with '保存' button highlighted.
 Red arrows and numbers 1-6 indicate the sequence of actions.

【出力フォーマットのカスタマイズ実践練習】

- (1) 論文タイトルを太字にして、「」の記号を消すには？
- (2) 文献リストの並び順を、出版年の新しい順に変えるには？
- (3) 論文の末尾に付ける文献リストの通し番号に「1.」のようにピリオドを付けるには？
- (4) 文中の引用の通し番号の数字を、上付き文字にするには？
- (5) 前と同じ文献が出てきたときに「ibid」と表示させるには？

※(1)は上の例の手順⑥で、「表題」を選んだ状態での「フィールド設定」で変更して、「保存」をクリック。

※(2)は上の画面の「参考文献の作成」タブで、「参考文献設定」をクリックし、「並べ替え」項目から「出版年(降順)と〇〇順」を選択して、「保存」をクリック。

※(3)～(5)の手順は下記に掲載。

GACoS [FAQ] 「RefWorks を使うには？」 <http://www.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/gacos/faq/refw.html>

(⇒この画面下方の「RefWorks Q&A [学内限定]」を参照)

【出力フォーマットの編集画面 詳細】

出力フォーマットの編集

社会学評論(カスタマイズ)

参考文献の作成 | 文中の引用

参考文献設定

参考文献リストの並び順、番号区切り記号、同一著者文献の取り扱いの設定は「参考文献設定」から。

① 改行には \n、タブには \t をお使いください

並べ替え 著者名すべてとタイトル順

レコードリストタイトル [文献]

番号付けされたリスト 次の番号から始める

番号区切り記号

出力時に空白フィールドも含む

電子ソースフィールドの取り込みにAPA規則を適用する

インデント設定 ぶら下げインデント

行間 1行

同一著者による連続する文献の取り扱い

著者名を入れ替える

レコード開始記号

レコード締め記号

テキスト後参考文献

代替言語フォーマット (デフォルト)

代替言語スタイルを編集する [デフォルト]

リストに出力されるフィールドの並び順、区切り記号、書体の変更等は、レコードタイプごとに設定する。

"[デフォルト]"のレコードタイプ

レコードタイプ: ⑤ ⑥

- ⑤ 学術論文 [指定済み]
- 抄録
- 新聞記事
- 書籍 [指定済み]

⑥ 学術論文レコード #の3

レコードID 43

著者 Cantor,MH

表題 Family and Community - Changing Roles in an Aging Society

当タイプ用に指定されたフィールド

出力するテキストを追加

OpenURLリンクを出力に追加

レコードID

資料タイプ

ソースタイプ

出力言語

著者

表題

ジャーナル

出版年

出版日(自由形式)

巻号

ページ

終了ページ番号、他

キーワード

抄録

注記

Personal Notes

著者、第 2

出力フィールド順序

著者

表題

ジャーナル

巻号

ページ

出版年

次からフィールドを複製する:

一般記事

複製する

フィールドコメント

当レコードタイプまたは当フィールドについての注記

フィールド設定

改行には \n、タブには \t をお使いください

フィールドを含む 常に

太字 下線 イタリック 上付き文字 下付き文字

開始記号 終了記号 .

数字接尾辞を追加する st, nd, rd, thなどを数字フィールドに追加する

【カスタマイズの例：出版年を最後に移動させる】

(1) 「出力フィールド順序」で、矢印ボタンを使って「出版年」を一番下に移動。⇒「保存」クリック

(2) 「出版年」を選んだ状態での「フィールド設定」で、「終了記号」をコンマからピリオドに変更。⇒「保存」クリック

※1つ変更作業をするたびに「保存」をクリック。


カスタマイズ後のフォーマットで文献リストを作成し、修正が反映されたことを確認。

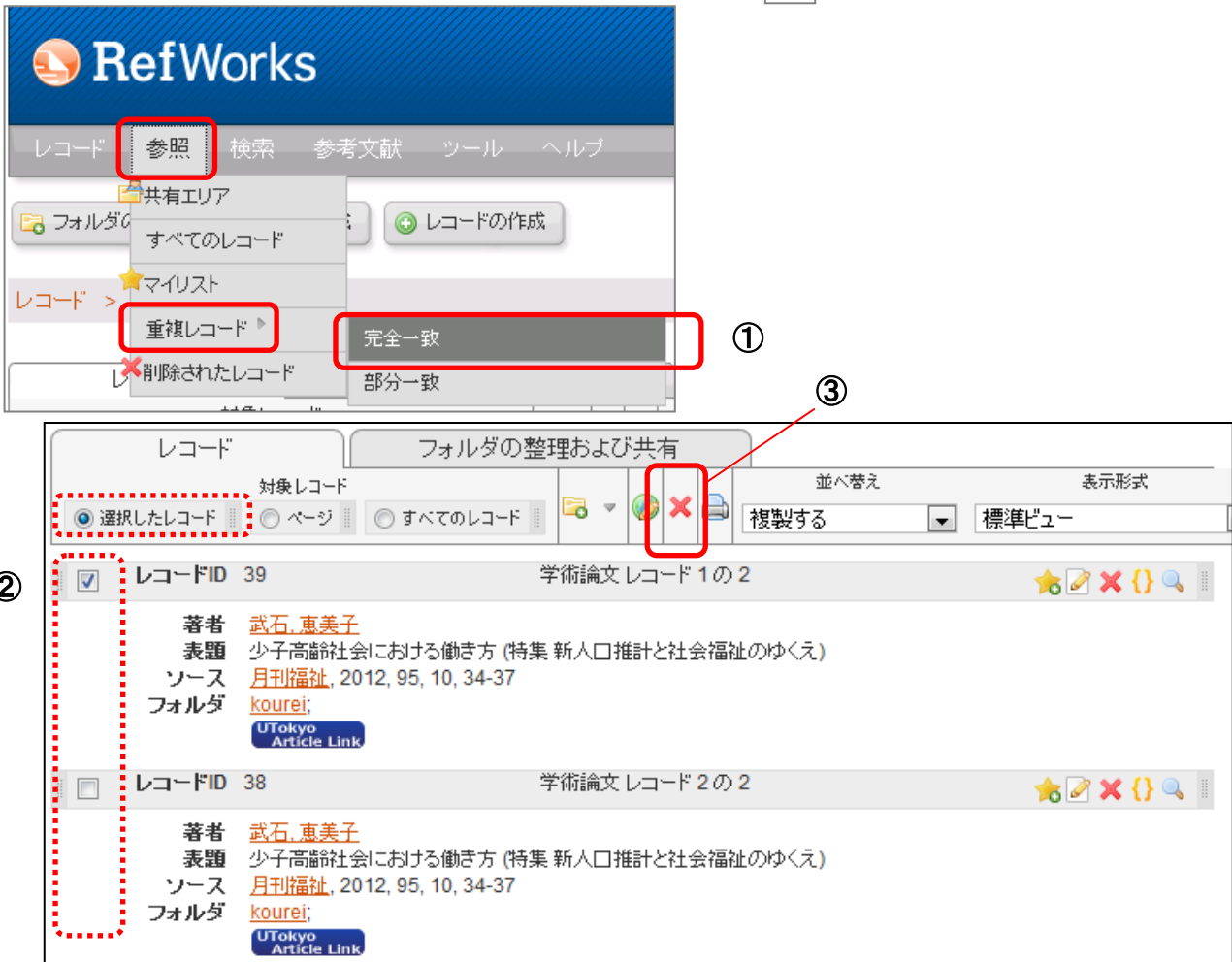
戻る 削除する 保存 名前を付けて保存...

武石 恵美子,「少子高齢社会における働き方 (特集 新人口推計と社会福祉のゆくえ)」『月刊福祉』95(10): 34-37. 2012.

榎村 久子,「景気減速と少子高齢社会における就労に関する男女の意識と実態の変化」『現代社会研究』14: 65-72. 2011.

【重複レコードの削除】

- ① メニューバーの「参照」⇒「重複レコード」⇒「完全一致」(または「部分一致」)をクリック
- ② 重複レコードがあれば、並んで表示され、片方にチェックが入る
- ③ チェックが入った片方をそのまま削除してよければ、削除ボタン  をクリック



【レコードのエクスポート(ファイルへの書き出し)】

- ① メニューバーの「レコード」⇒「エクスポート」をクリック
- ② 「エクスポートの対象」を選択
- ③ 「フォーマット」を選択 ※Mendeley、EndNote、EndNote basic に移行する場合は「Bibliographic Software (EndNote, Reference Manager, ProCite)」を選択
- ④ 「エクスポート」ボタンをクリック
- ⑤ データがブラウザ上に表示されるので、ブラウザの「ファイル」⇒「名前を付けて保存」で保存 (メールで送信も可能)

【アカウントのバックアップと復元】

- ① メニューバーの「ツール」⇒「バックアップと復元」をクリック
- ② 「バックアップ」をクリックし、バックアップを取るものをチェック
- ③ 「バックアップの実行」をクリック

※バックアップを取ったデータは、新しい RefWorks アカウントでログイン後、以下の手順で復元可能。



- ④ メニューバーの「ツール」⇒「バックアップと復元」をクリック
- ⑤ 「復元」をクリックし、復元するものをチェックして「参照」ボタンで復元するファイル(③で保存したもの)を選択
- ⑥ 「復元の実行」をクリック

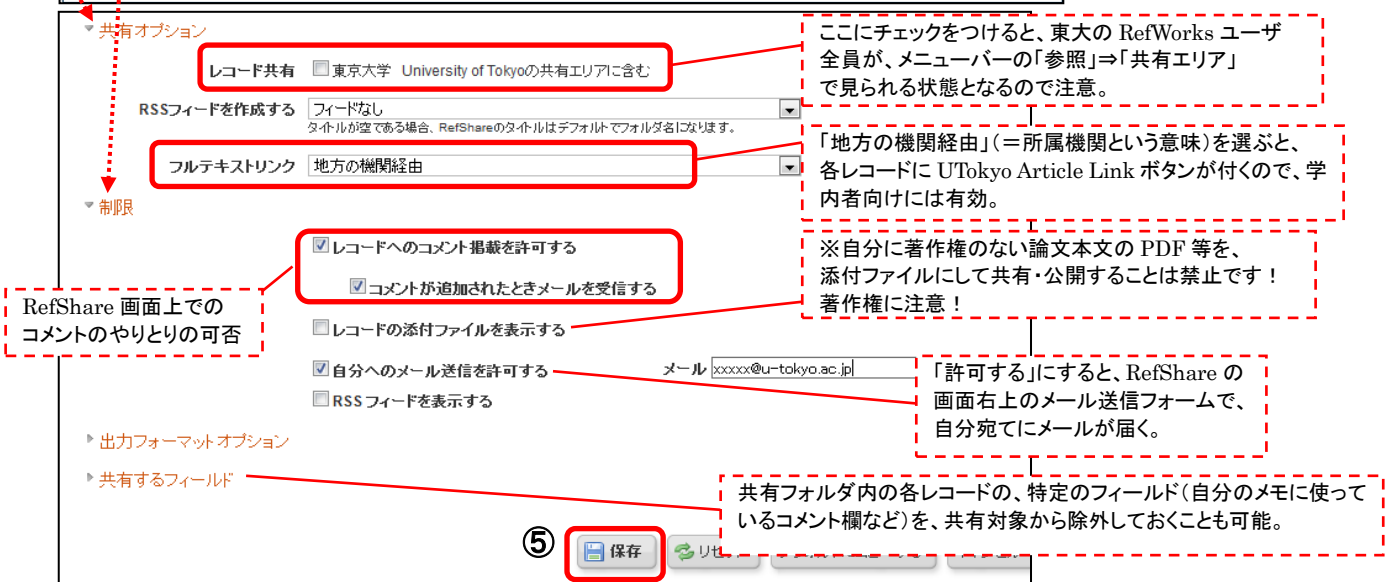
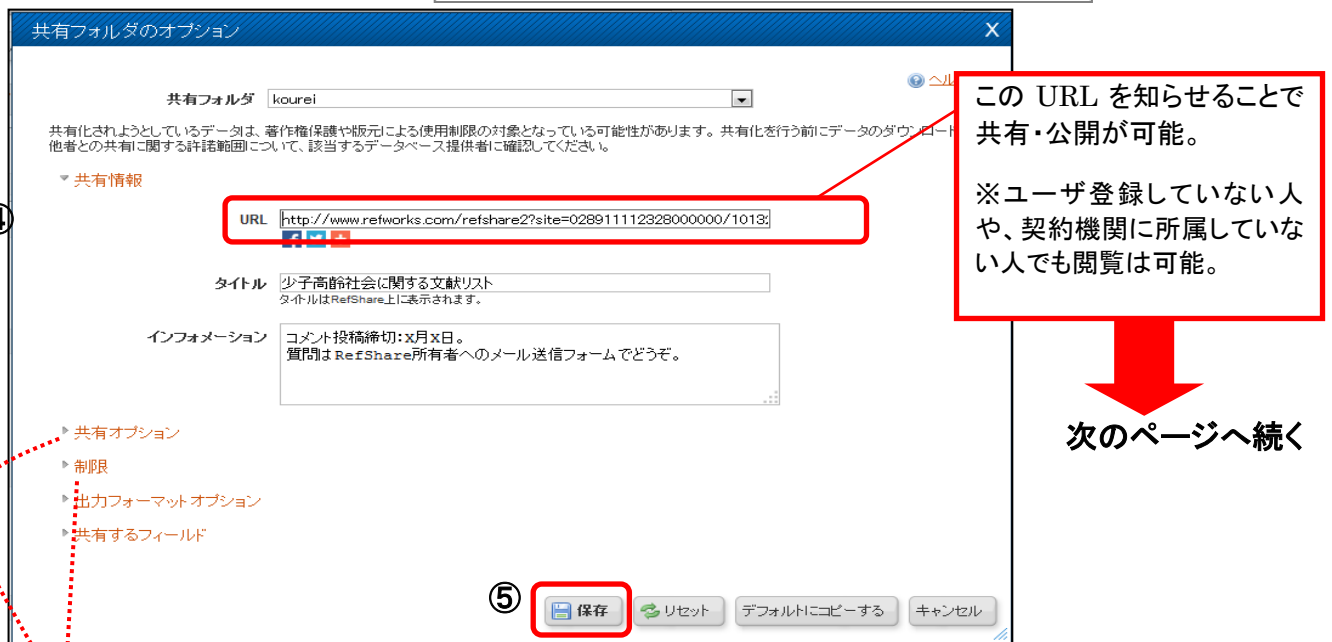
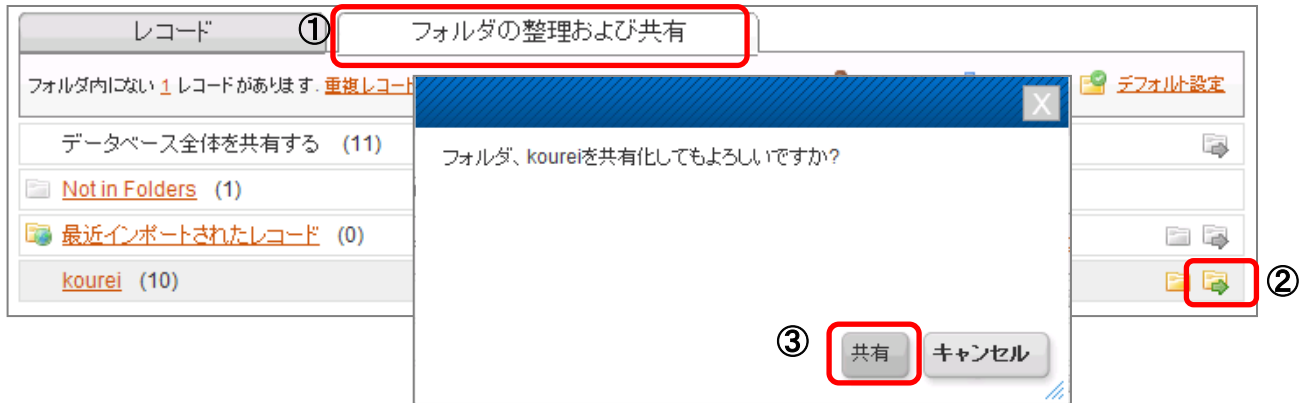
【応用】

カスタマイズした出力フォーマットのバックアップを取り、ファイルを別のユーザに渡す。
⇒そのユーザが自分のアカウントで「復元」をして、そのフォーマットを使うことも可能。

【フォルダの共有とコメント投稿(RefShare)】

【フォルダを共有化する方法】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 「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。
- ⑤ 「保存」ボタンをクリック。
- ⑥ 共有化を取り消したいときは①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。



【RefShare の閲覧とコメント投稿の方法】（前ページからの続き）

- ① 共有フォルダの作成者から教わった URL にアクセスすると、RefShare 画面が見られる。
- ② エクスポート、印刷、参考文献の作成などが可能。
- ③ 各レコードへのコメントを投稿するには、右側のコメントアイコンをクリック。
- ④ タイトル、名前、コメント（メールアドレスは必須ではない）を入力して、「コメントを掲載する」ボタンをクリック。

※RefWorks にログインできない人（契約機関に所属していない人やユーザ登録していない人）も、閲覧・印刷・エクスポート・参考文献リストの作成は可能。

ただし、コメントの投稿には RefWorks へのログインが必要。（2017 年 9 月現在）

①

②

作成者が共有フォルダのオプション設定画面で「タイトル」「インフォメーション」の欄で設定した事項がここに表示

③

フォルダ名を右クリック：作成者が共有フォルダのオプション設定画面でメール送信を許可している場合はここからメールフォームが開く

④

タイトル*: RE: Aging in the united kingdom and Europe - A snapshot of the future?

お名前*: 麗富和久 メールアドレス*:

コメント*: 読みました。ポイントはxページの「…」という記述。この点に関しては、「…」という本も参考になります。|

コメントを掲載する キャンセル