

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】

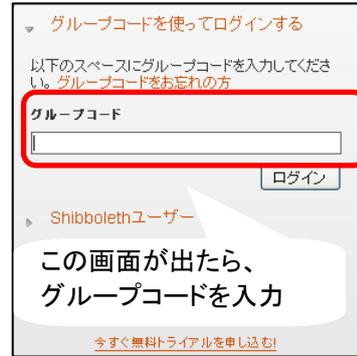
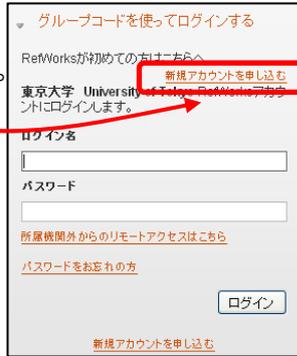
RefWorks



■ユーザー登録

- ①RefWorks にアクセス。
- ②「新規アカウントを申し込む」をクリック。

画面は RefWorks2.0 版のもの (10/29 から初期画面となる)、従来の RefWorks Classic 版は 2011 年末まで



■学外からの利用の流れ:

- ①SSL-VPN Gateway サービス [GACoS] ⇒ SSL-VPN Gateway サービスに ECCS アカウントでサインイン (使う機能によりグループコードを求められます。) その他のサービス ⇒ RefWorks ログイン ⇒ 利用 ⇒ ログアウト ⇒ サインアウト
- ②グループコードで利用 [GACoS] ⇒ リモートアクセスにグループコードでログイン ⇒ RefWorks ログイン ⇒ 利用 ⇒ ログアウト
※推奨、ただし不定期に変更されます。

■使い方で困ったら: FAQ 「RefWorks を使うには？」を参照 (RefWorks ログイン画面にリンクあり)

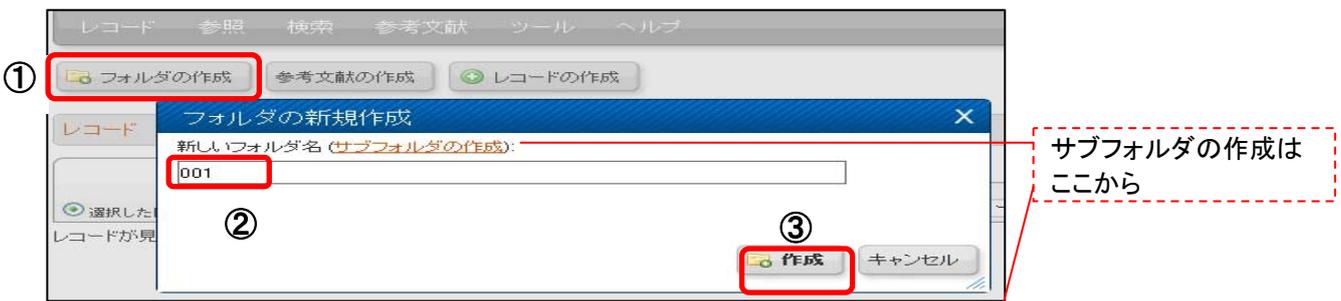
⇒<http://www.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/gacos/faq/refw.html>

ユーザー登録、学内・外からの利用方法、マニュアル等、必要な情報を掲載

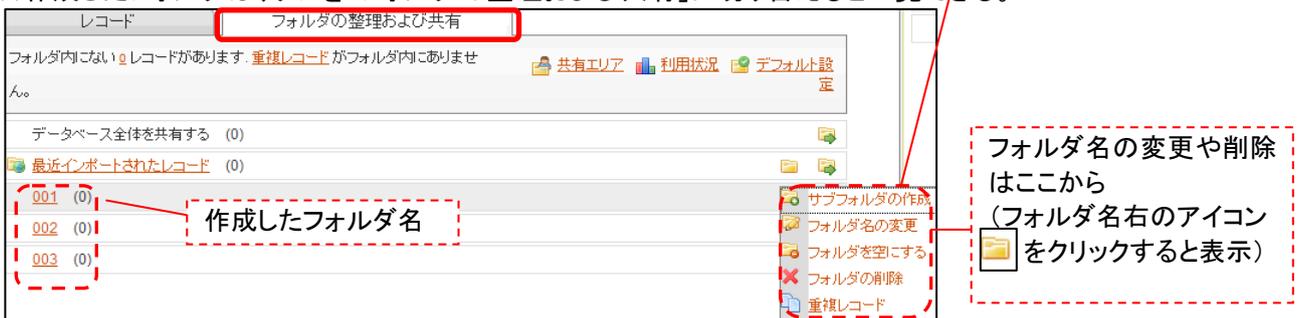
■問い合わせ: 東京大学附属図書館 ASK サービス <https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/ask/>

【フォルダを作る】

- ① メニューバー下の「フォルダの作成」ボタンをクリック。
- ② 「新しいフォルダ名」の欄に、フォルダ名を入力。(漢字でも可)
- ③ 作成ボタンをクリック。



★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: 東京大学情報基盤センター学術情報リテラシー係
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】 —①Web of Science の場合

- ① 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。
- ② 「RefWorks」をクリック。
- ③ 完了のメッセージ表示が表示される。(Web of Science 利用後は右上の「ログアウト」をクリック)

④ 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】

①

②

③ レコードを処理中

要求を処理する間しばらくお待ちください。
(注意:レコード件数に応じて処理に必要な時間は異なります。)

製品: Web of Science
選択したアクション: RefWorksに保存

レコードを処理中 ...完了

-レコードをRefWorksに送信しています。これらのレコードを取得するのにはしばらくかかります。
-レコードを受け取るとRefWorksウィンドウに自動的に表示されます。

戻る

(レコードをRefWorksで受け取る前にブラウザの [戻る] ボタンをクリックしたりブラウザを閉じないでください。送信プロセスがキャンセルされます。)

④ 【RefWorks 画面】

取り込んだレコードは「最後にインポートしたレコード」
(フォルダ名:最近インポートされたレコード)に蓄積される。

【レコードをフォルダに移す】

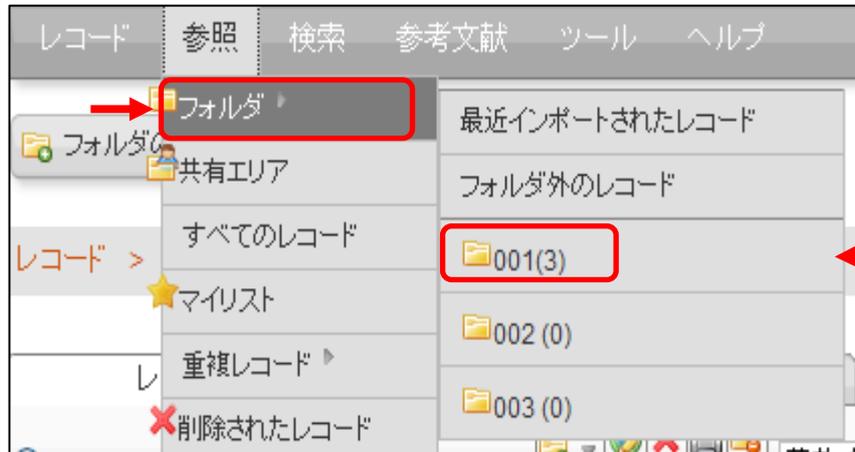
- ① レコードの左端にチェックを付ける。
- ② 「追加先」のアイコンをクリックして、どのフォルダに移すかを選択し、クリック。



- ★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、メニューバーの「参照」⇒「フォルダ」⇒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/

■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
⇒複数のレコードの一括編集は「グローバル編集」 をクリック

■手入力で新規レコード追加したい

- ⇒メニューバー下の「レコードの作成」ボタンをクリック

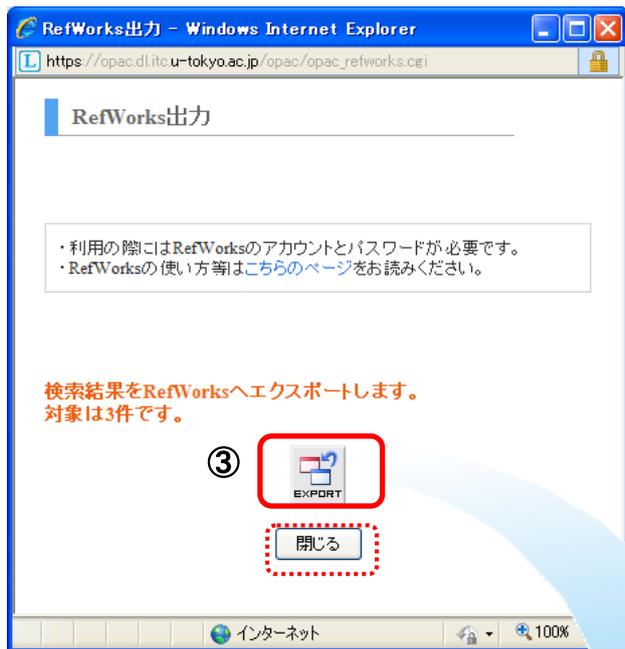
【データベース検索結果をダイレクトにインポート】—②東京大学 OPAC の場合

- ① 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。
- ② 「RefWorks 出力」をクリック。
- ③ 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。

④ 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

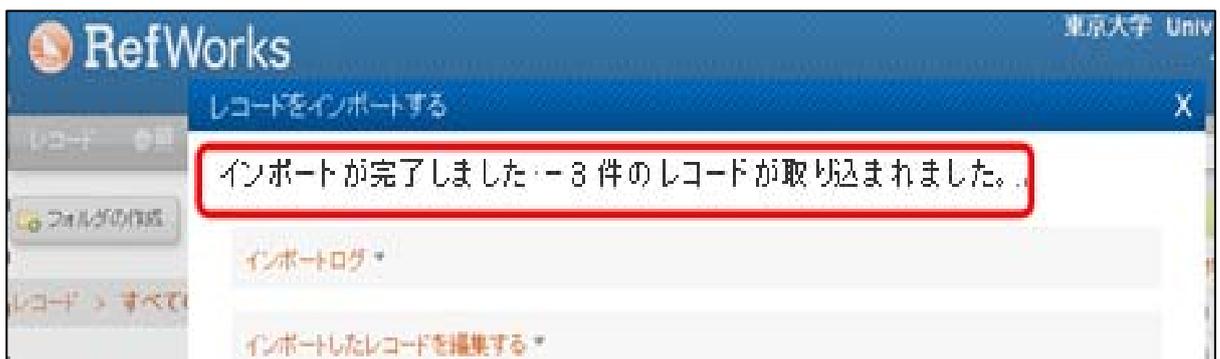
【東京大学 OPAC 画面】



【補 足】

- ③で [Export]アイコンを押しても無反応の場合
⇒すでに開いている 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、③の [Export]アイコンをクリックすると、
④の RefWorks 画面が開く。

④ 【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】—③医中誌 Web の場合

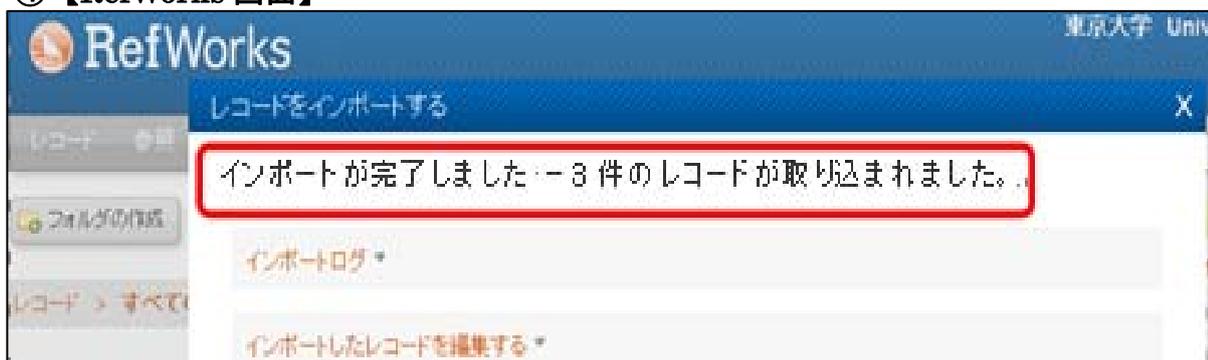
- ① 医中誌 Web 検索結果で、RefWorks に取り込みたいデータの左端にチェックをつける。
- ② ダイレクトエクスポートのアイコンをクリック。
- ③ 「RefWorks へのダイレクトエクスポートを実行します」のアイコンをクリック。
(医中誌 Web 利用後は右上の「終了」をクリック)

- ④ 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】



④ 【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】—④ScienceDirect の場合

- ① 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。
 - ② Export Citations のアイコンをクリック。
 - ③ 「RefWorks Direct Export」を選択し、Export ボタンをクリック。
-
- ④ 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

②

【ScienceDirect 画面】



④ 【RefWorks 画面】

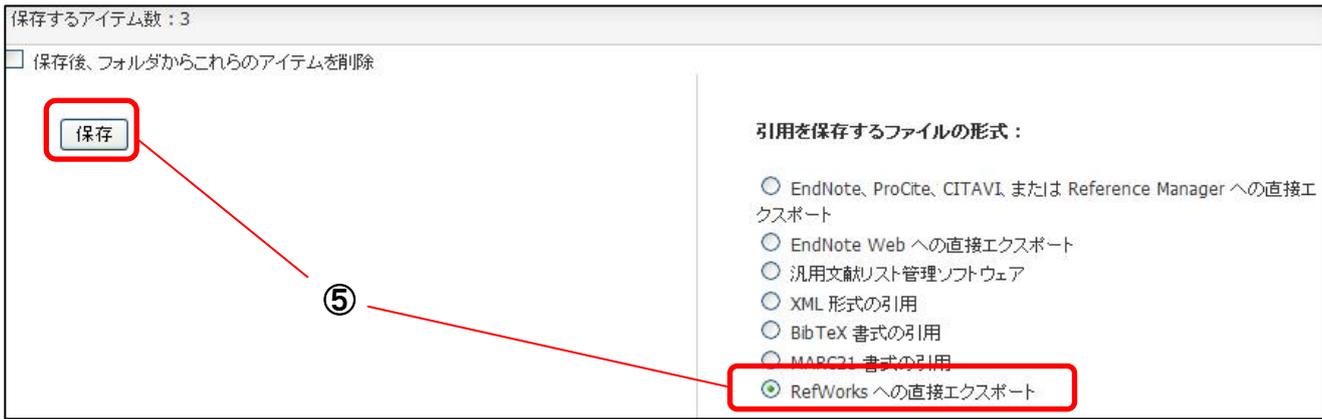


【データベース検索結果をダイレクトにインポート】—⑤EBSCOhost の場合

- ① 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。）
 - ② 画面右上の「フォルダ」をクリック。
 - ③ 「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。
 - ④ エクスポートのアイコンをクリック。
 - ⑤ 「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。
-
- ⑥ 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】



⑥ 【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】—⑥ProQuest の場合

- ① 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。
- ② エクスポートのアイコンをクリック。
- ③ エクスポート先で「RefWorks」を選択し、「続ける」ボタンをクリック。
(ProQuest 利用後は右下の「セッション終了」をクリック)

- ④ 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】

3 選択したアイテム: 選択したアイテムを表示 マイリサーチへ保存 ②

1-20を選択 電子メール 印刷 書誌情報 **エクスポート** ファイルに保存

①

1 iPad Brings Innovation for Trials to the Fore
Henderson, Lisa. Applied Clinical Trials 20. 5 (May 2011): 18.
... "Rather than getting Oh neat, an iPad' the questions were very eClinical based
... of Wi-Fi mobile devices, such as the iPad. "Timaeus HotSpot has been engineered
... of Timaeus HotSpot is that the iPad itself does not hold the data. The data

書誌情報/抄録 全文 全文 - PDF (484 KB)

2 ILL and iPad: reflections on the fast and furious
Medeiros, Norm. OCLC Systems and Services 26. 2 (2010): 65-68.
... iPad Garnering loads of attention was the debut of the iPad (Figure 1
... March 2010, the unfortunately named iPad will retail for \$499 for the base model

参考文献 (4)
書誌情報/抄録 全文 全文 - PDF (172 KB)

エクスポート [ヘルプ] ? [X]

選択アイテム数: 3
書誌情報を書誌情報管理ツールで直接エクスポートするか、フォーマットされたファイルをダウンロードして後で使用します。

エクスポート先: RefWorks

ログインが必要です。ProQuest(書誌情報)をもっと早く RefWorksに移すことができます。詳しく見る

続ける キャンセル

④ 【RefWorks 画面】

RefWorks 東京大学 Univ

レコードをインポートする X

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。

インポートログ *

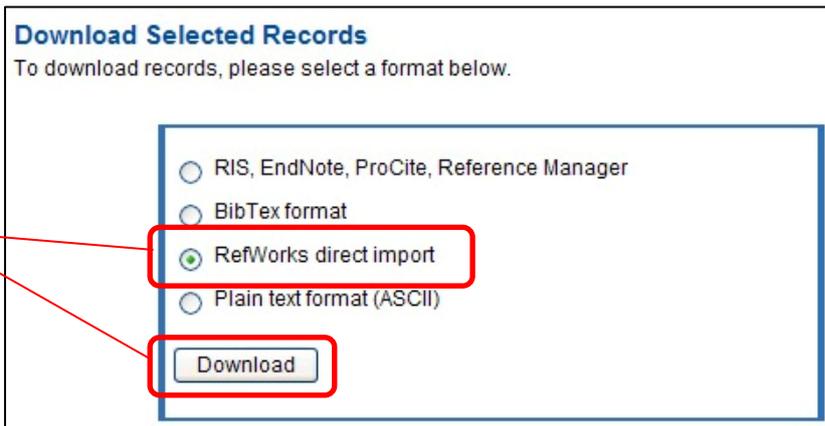
インポートしたレコードを編集する *

【データベース検索結果をダイレクトにインポート】—⑦Engineering Village の場合

- ① 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。
- ② Citation、Abstract、Detailed record のいずれかを選び、Download ボタンをクリック。
- ③ 「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)

④ 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】



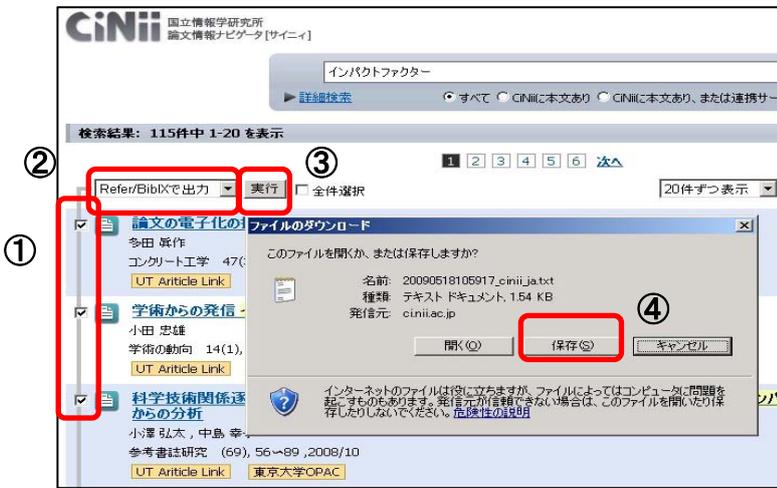
④ 【RefWorks 画面】



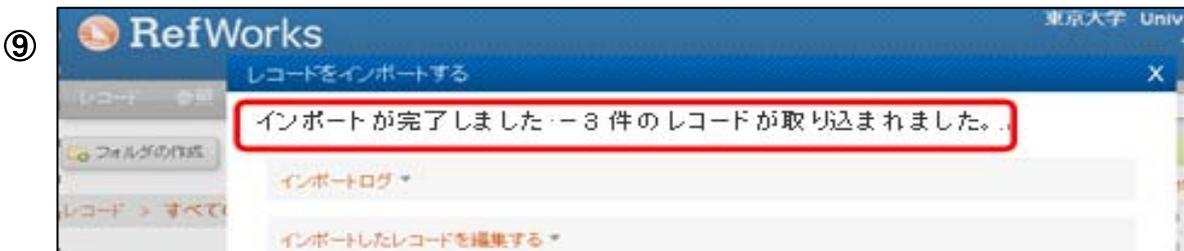
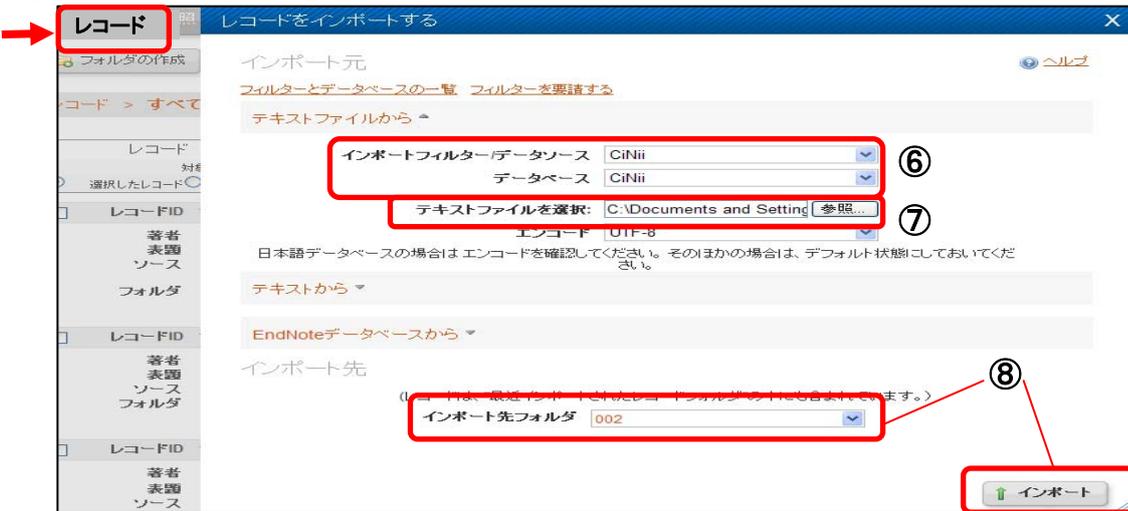
【データベース検索結果をテキストファイルからインポート】—①CiNii の場合

- ① 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。
 - ② 「操作を選択」⇒「Refer/BibIX で出力」を選択。
 - ③ 実行ボタンをクリック。
 - ④ 「保存」をクリックして、テキストファイル形式(.txt)で保存。(これが RefWorks に取り込むファイルとなる。)
-
- ⑤ RefWorks 画面で、「レコード」⇒「インポート」を選択。
 - ⑥ 「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「CiNii」を選択
(「データベース」は「CiNii」が自動選択される)。
 - ⑦ 「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。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 「インポートが完了しました」のメッセージが表示される。

【CiNii 画面】



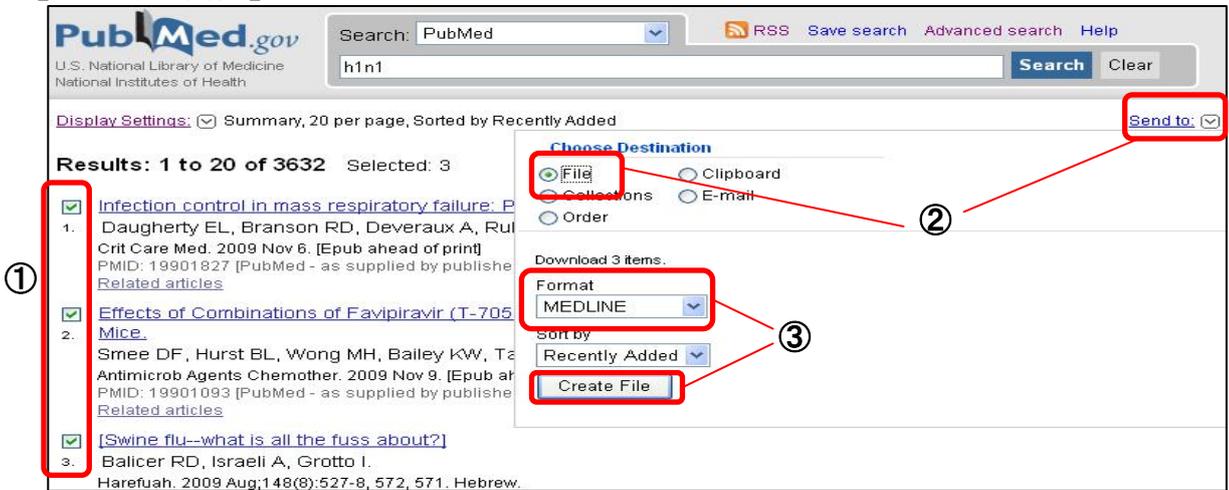
⑤ 【RefWorks 画面】



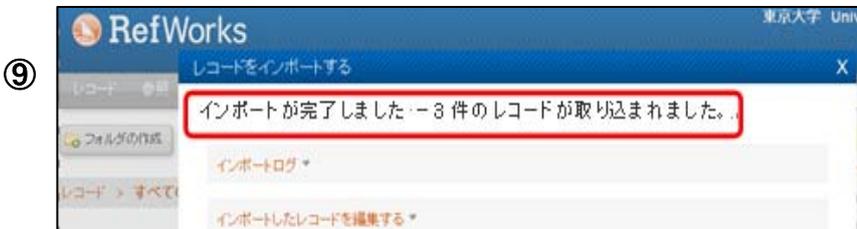
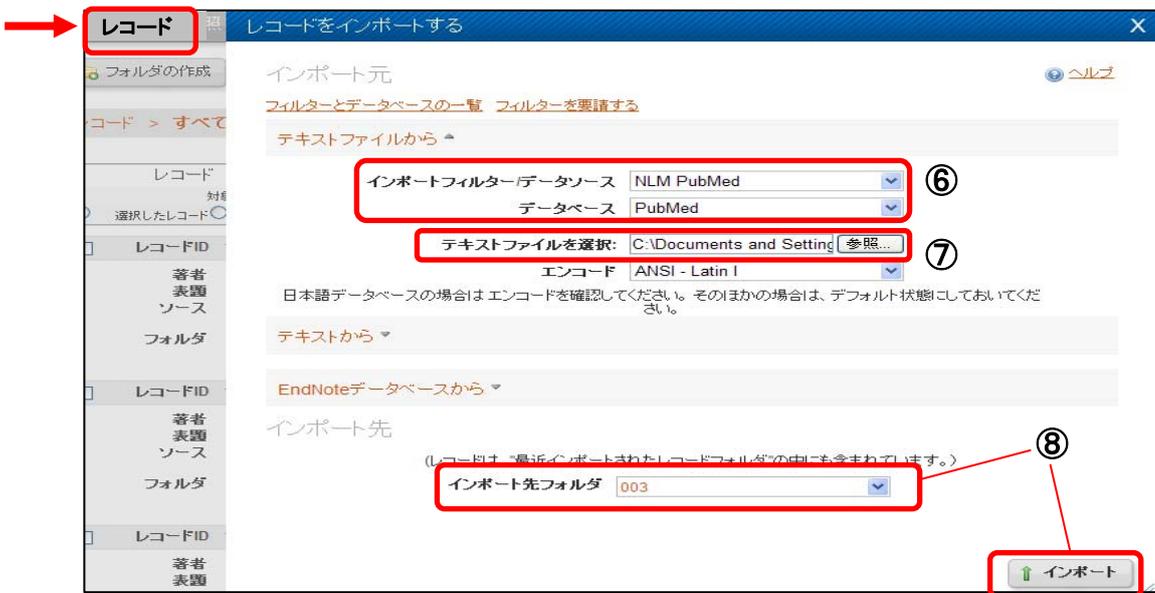
【データベース検索結果をテキストファイルからインポート】—②PubMed の場合

- ① 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。
 - ② 「Send to」のプルダウンメニューで「File」を選択。
 - ③ Format を「Summary(txt)」から「MEDLINE」に変更し、「Create File」ボタンをクリック。
 - ④ 「ファイルのダウンロード」の画面が表示されたら、「保存」をクリック。
(これが RefWorks に取り込むファイルとなる。)
-
- ⑤ RefWorks 画面で、「レコード」⇒「インポート」を選択。
 - ⑥ 「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)。
 - ⑦ 「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。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 「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】



⑤ 【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

- ① メニューバー下の「参考文献の作成」ボタンをクリック。
- ② 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。
- ③ 「レコード一覧から作成」下からファイル形式で「HTML」などを選択。
- ④ 「エクスポートの対象」は、参考文献リストにしたい文献のフォルダを選択。
- ⑤ 「参考文献の作成」をクリック。
- ⑥ 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。)

【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。

リストに必要な書式が無ければ、
当係 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。

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

完了
参考文献が完了しました。ファイルがダウンロードできません。この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らった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①

- ① 論文原稿を Word ファイルで用意する。
- ② 「参照」⇒「フォルダ」⇒参考文献リストにしたい文献のフォルダを選択。
- ③ 表示形式を「引用ビュー」にする。
- ④ 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。
- ⑤ 引用ビューアの「選択」ボタンをクリック。
- ⑥ 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。⇒**原稿ファイル**
- ⑦ 引用ビューアの「参考文献」ボタンをクリック。
- ⑧ 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。
- ⑨ 「原稿ファイルから作成」をクリックし、フォーマット化するファイルは、「参照」で⑥の Word ファイルを指定。
- ⑩ 「参考文献の作成」(上の図⑤)をクリック。
- ⑪ 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。⇒**完成ファイル**
(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

② 参照

③ 表示形式: 引用ビュー

④ 引用する

⑥ { {2 MENARD, R. 1994?} }

⑦ 参考文献

⑤ 選択

【参考文献リストの作成】—原稿ファイルから作成する方法② ～Write-N-Cite を利用した場合～

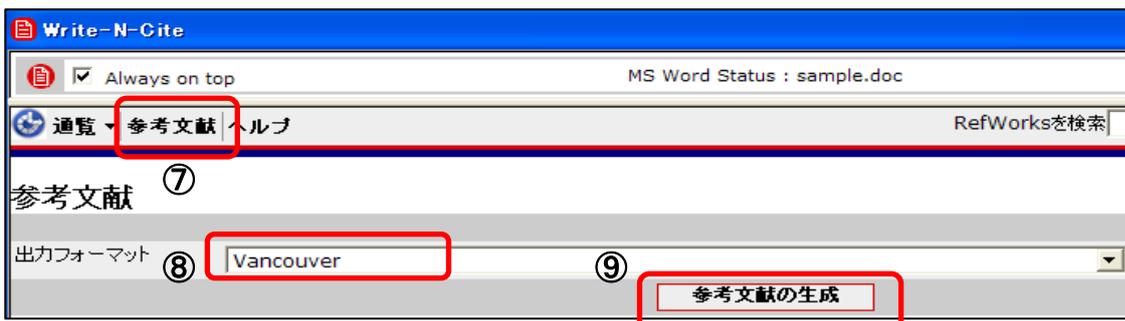
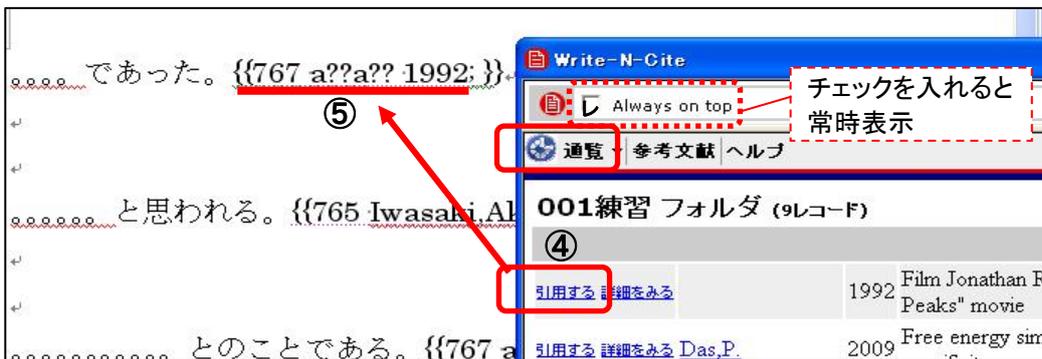
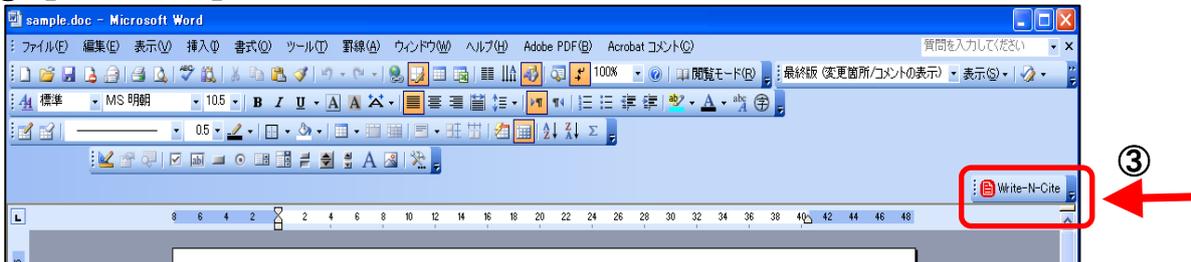
- ① メニューバーの「ツール」から Write-N-Cite を選択し、適宜ダウンロードおよびインストールする。
【OS および Word のバージョンに注意】
- ② 論文原稿を Word ファイルで用意する。
(Word を起動すると、ツールバーに Write-N-Cite のアイコンが表示される。)
- ③ Write-N-Cite のアイコンをクリックすると RefWorks と同様にログイン画面が表示されるので、ログイン名、パスワードを入力する。
- ④ Write-N-Cite のメニューバー「通覧」下の「フォルダ」または「すべてのレコード」から、引用したいレコードを選択。
- ⑤ 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。
- ⑥ Word ファイルを上書き保存。⇒原稿ファイル
- ⑦ Write-N-Cite のメニューバーから「参考文献」をクリック。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「参考文献の生成」をクリック。
- ⑩ 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。)

※Word のファイル名は
半角英数で

① 【RefWorks 画面】

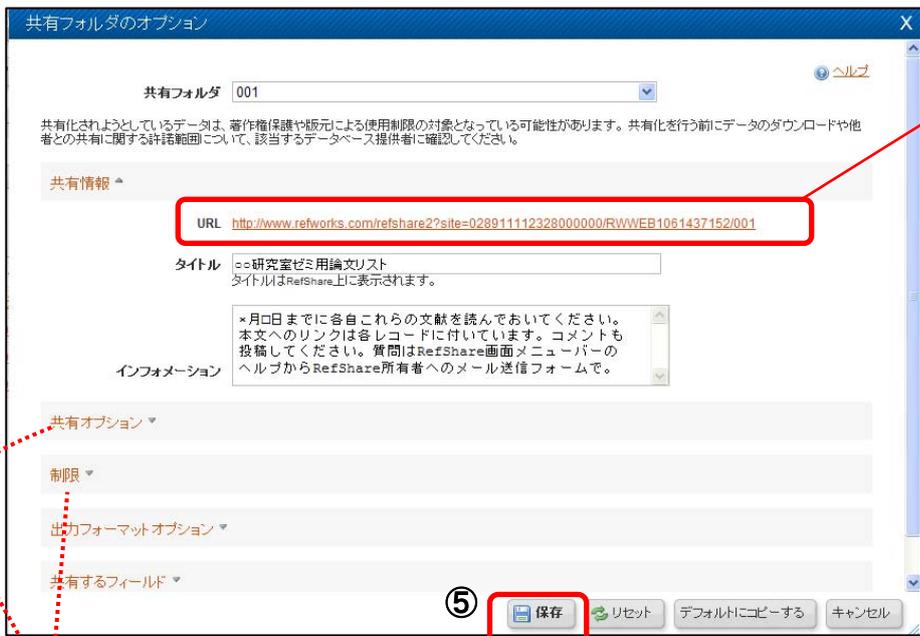
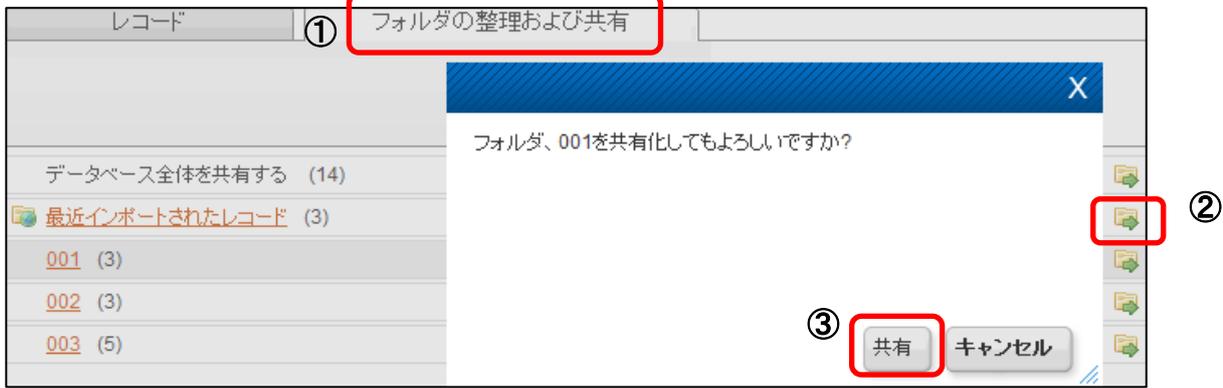


② 【Word 画面】

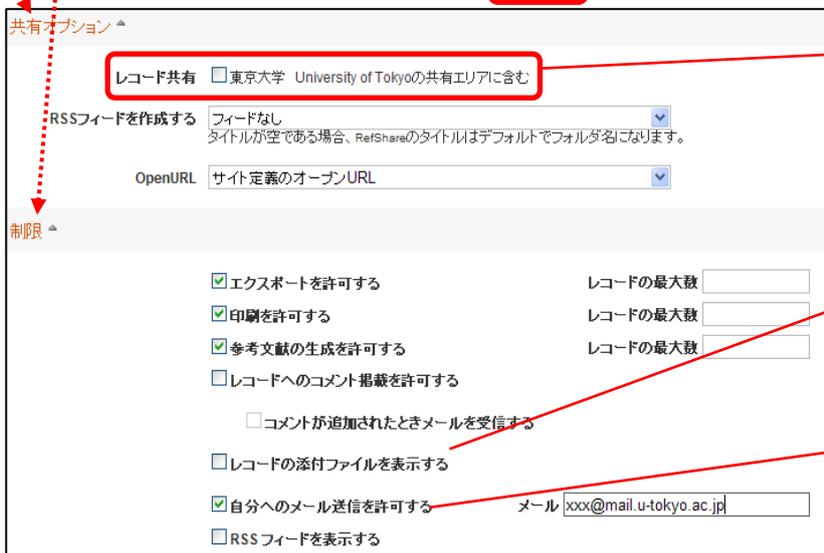


【文献リストの共有】 -RefShare について

- 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。



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！
(ここにチェックを付けないこと。)

「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。