

RefWorks の使い方

目次

RefWorks (レフワークス) とは？	3
RefWorks 用個人アカウントの設定	3
RefWorks へのログイン方法	4
ゼロから論文情報を追加する	5
データベースからデータを取り込む	7
◆ ウェブページを参考文献として RefWorks に登録する	8
フォルダを使う	10
参考文献リストを作る	11
論文中で RefWorks の参考文献を参照し参考文献リストを作る	12
引用ビューの利用	13
一覧ビューに自分が使う出力フォーマットを追加する	14
◆ Write-N-Cite	15
◆ 日本語と外国語の参考文献を混在させる時	16
RefWorks から複写依頼	17
データベースから論文情報をインポートするとき	18
本学蔵書検索(OPAC)	18
CiNii	19
医学中央雑誌	20
EBSCOhost (Business Source Complete / SPORTDiscus/ CINAHL / LISTA)	21
OvidSP (PsycINFO / ERIC / MEDLINE)	22
Google Scholar	22
PubMed	23
◆ RefWorks データコンバータ	25
RefWorks コンバータのページを開く	25
RefWorks データコンバータの使い方 (大宅壮一文庫雑誌記事索引)	26
Westlaw Japan	28
メディカルオンライン	29
特別支援教育関係文献目録	29
◆ 自分用の出力フォーマットを定義する	30
S I S T02 を自分用にコピーする	30
レコードタイプについて	31

引用の番号付けを「1. 2. ...」から「1) 2) ...」に変える	31
ウェブサイトの表示形式を再定義する	32
作成したフォーマットを人にあげる	34
人から貰った出力フォーマットを自分の RefWorks で使う	34
◆法律関係文献用出力フォーマット	35
◆参考文献リストを著者名順に並べたい	35
外国語の参考文献しか引用されていない場合	35
日本人著者の参考文献も引用されている場合	36
大学修了の前に	37
データのバックアップ	37
データのエクスポート	38

「◆」の付いている項目は重要ではありません。参考程度に目を通していただければ結構です。

また、本文中でこのように枠で囲まれた部分も付加的な説明です。必読項目ではありません。

RefWorks(レフワークス)とは？

Web ベースの文献管理ソフトです。筑波大学構成員の皆さんは、利用可能です。データベースから論文情報をスムーズに取り込み、管理、保存することができます。Web ベースですのでご自宅からも利用可能です。論文作成時には参考文献リストを簡単に作成することができます。データベースから好みの文献情報を RefWorks に取り込んでおけば、自宅から必要な論文の複写依頼をすることもできます。文献調査の段階から RefWorks を利用することによって効率良く研究をすすめることができます。

RefWorks 用個人アカウントの設定

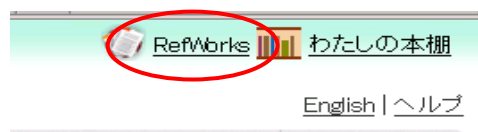
※アカウントについては

<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/portal/refworks-guide.php>
でもご説明しています。

最初に、個人アカウント(RefWorks を使うためのログイン名とパスワード)の設定作業が必要です。RefWorks 自体は、インターネットに繋がった端末さえあれば自宅・会社等筑波大学外からでも、学内に居る時と同じように使用できます。

RefWorks にログインするときは、統一認証の ID/パスワード(=図書館の ID・パスワード)を使います。初めて使う方は以下の作業を行います。

- 筑波大学図書館のトップページ右上のメニューにある Refworks をクリックします。



- 「Refworks にアクセス」のリンクをクリックします。
- 「統一認証システムログイン」のウィンドウが開く場合は、図書館の ID・パスワードを入力してログインします。



統一認証システム ログイン

ユーザー名:

パスワード:

- はじめての場合は、「アカウントを作成」のステップ2の画面が出ますので、メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

- 次の画面で、お名前と関連分野、メールアドレス、ユーザータイプを入力します。その下のコードを入力し、「アカウントを作成」ボタンをクリックします。

アカウント取得後に、メールアドレス等を変更する場合は、「プロフィール更新」のメニューから行えます。

RefWorks へのログイン方法

通常は、RefWorks を使用する時は次の手順でログインします。

- ウェブブラウザで、筑波大学附属図書館のトップページを表示します。図書館以外の端末を使っているときは、Google や Yahoo!等の検索エンジンで「筑波大学図書館」で検索すると最初にヒットするはずです。
- RefWorks ボタンをクリックするより先にまず、図書館の ID とパスワードを使って図書館にログインしておきます。
- その後で、RefWorks ボタンをクリックします。

この順番に従っておけば、**学内でも学外でも**全く同じ手順で RefWorks をご利用になれます。

- RefWorks のアカウントは、半年間一度もログインしないと抹消されてしまいます。



RefWorksアカウントにログインする

- もし途中でログオフしてしまったりして、「RefWorks アカウントにログインする」の画面が表示されたら、ブラウザを終了してやりなおすか、My institution's Credentials (Shibboleth) を選び、一覧から「University of Tsukuba」を選び、統一認証の画面が出たら図書館の ID/パスワードを入力してログインします。

 This is a screenshot of the RefWorks login page. It has a section titled 'Login using RefWorks Credentials' with fields for 'ログイン名' (Login name) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. Below this is a section 'Login using Other Credentials' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of institutions. 'My Institution's Credentials (Shibboleth)' is selected and highlighted with a red box. Other institutions listed include University of Northampton, University of Roehampton, University of St. Andrews, University of Stirling, University of Tsukuba, University of the West of England, University of Wales, Newport, and University of Washington Libraries.

ゼロから論文情報を追加する

それでは最初に、論文情報をすべて手入力して RefWorks に追加してみましょう。非常に原始的な手段ではありますが、原始的なものは一番応用が利くとも言えます。

- RefWorks の画面の左上の「レコード」メニューから「新規作成」を選びます。



- 「新規作成」画面が表示されます。入力するフィールドがたくさんありますが、本当に入力しておかないといけないフィールドは少しだけです。皆さんの論文のための参考文献リストを作ったり、RefWorks の中から文献複写申込をするのに必要なデータだけの入力でも OK です。それでは、例として次の論文データを RefWorks に登録してみましょう。

及川, 忠雄; 長田, 洋; 長谷, 勝; 三苫, 孝文
経営革新のための新たなリスクマネジメントのフレームワークと評価方法
品質 36(1), 110-123, 20060115 (ISSN 03868230)
(日本品質管理学会/社団法人日本品質管理学会)

- 「出力フォーマットを選択」⇒ 何でも良いのですが、とりあえず「SIST02」を選んでおきましょう。

「SIST(シスト)」は「科学技術情報流通技術基準(Standards for Information of Science and Technology)」の略です。

- 「Reference Type」⇒ 雑誌記事の場合は「学術論文」を選んでおきます。
- 「著者」⇒ 論文の著者名を入力します。

- 複数人いるときは、「;」（セミコロン）で区切ります。
- 英名（外国人名）の場合は、まず姓を書いてその後に「,」（カンマ）、そして名を書きます。（例「Yamada, Taro」）

日本人名の場合も姓と名の間にカンマを入れて、「山田, 太郎」のように入力しておきます。カンマは半角で入力してください。

日本人名の入れ方は、SIST02 で定められた入力形式に準拠していません (SIST02 では日本人名の場合は姓と名の間にカンマは入らないことになっています) が、RefWorks が提供している「SIST02」の出力フォーマットを使用すると「それなりに見られる」参考文献リストを作ってくれます。

「表題」⇒ 論文のタイトルを入力します。

入力欄の上に、「B」（太字）や「I」（イタリック）等のボタンがありますが、これは主に数式の入った論文名を入れるためのものです。「参考文献一覧で、論文名を強調したいから太字にしよう」と言って「B」ボタンを使うのは誤った使い方です。論文名を強調して印刷したかったら、出力スタイルをカスタマイズします。

- 「出版年」⇒ 論文が掲載された年
- 「ジャーナル名（略）」⇒ SIST02 だと「ジャーナル名（略）」の方が入力必須フィールドになっていますが... ここは「その他の項目」をクリックし、「ジャーナル名（正）」の方に入れるようにしてください。

- 「巻」、「号」⇒ 論文の掲載された巻号。手元の参考文献リストに「16(3)」と書かれていたら、「巻」に「16」を、「号」に「3」を入力します。
- 「開始ページ番号」、「終了ページ番号、他」論文の掲載ページを記入します。1 ページだけの論文の場合は、終了ページ番号は記入しないでおきます。
- 「フォルダに追加」⇒ 最初はここは何も指定しないでおきましょう。

参考文献リストを作ったり、図書館に複写依頼をするのに最低限必要な項目はこれだけです。全部入力し終わったら、画面右下の「保存する」ボタンを押してください。

「この文献データは保存されています」と右下に表示されたら、論文データの追加は無事終了しました。（「保存する」ボタンを押してから保存されるまで数秒待たされることがあります。「保存する」ボタンは1回だけクリックしてください）

データベースからデータを取り込む

※ここで紹介する方法で取り込んだデータは不完全な場合があります。できるだけデータベースごとに推奨される方法で行うことをお勧めします。（→18 ページ以降参照）

手で論文データをいちいち入力するのは大変です。CiNii や医学中央雑誌、FirstSearch のような各種データベース、そして多くの電子ジャーナルからは、論文データを簡単に RefWorks に取り込み（データのインポート）ができます。

お使いのデータベースに次のようなボタンまたはリンクがあったら、すべて同じ手順で取り込み可能です。



ここでは例題として、先ほど登録したのと同じ論文データを、CiNii から取り込んでみます。

CiNii からデータを取り込む場合は、ここで説明している SFX を使った方法の他にもう一つ別のやり方があります(19 ページ参照)。SFX を使った方法と比べて CiNii の検索結果を一旦ファイルに保存する等の手間がありますが、取り込んだデータの品質が SFX 経由のものより上だったり、複数の検索結果からまとめて取り込みができる等の利点があります。

- 図書館トップページから CiNii を開きます。
- 登録したい論文を検索します。
- 論文がヒットしたら、「Tuips-Linker」のアイコンをクリックします。
- 画面が切り替わります。もしも表示が英語でされたら、画面右上の「Language」メニューを「日本語」に変更してください。
- 画面の下に「Advanced」と書いた部分があります。クリックしてください。「RefWorks に書誌事項をダウンロードする」という項目が表示されるようになります
- 「RefWorks に書誌事項をダウンロードする」のリンクをクリックしてください。新しいウィンドウが開き、しばらくすると「インポートが完了しました - 1 件が取り込まれました」と表示されます。取り込まれたレコードの内容を確認してみましょう。



SFX を使ったデータの取り込みは、完全ではありません。例えば CiNii では、

- 論文に二人以上の著者が居ても、最初の一人しか取り込まれない。
- 発行年月がある場合、年しか取り込まれない。
- 記事の掲載巻号が正しく取り込まれないことがあります。例えば CiNii で「(通巻 106 号)」のように表示されている論文は、巻号が RefWorks へ落ちてきません。

等の問題があります。ですから、論文情報を取り込んだ後は良く画面を確認して、インポートされなかった部分については手で入力してやる必要があります。CiNii からのデータの取り込みは、SFX を使うよりもこれらの問題がない CiNii (19 ページ) の方法を使うことをお勧めします。

この後でフォルダを作って論文を分類したり、実際に参考文献リストを作ってみたりします。現在登録されている 2 件だけでは少ないので、CiNii から適当な論文を 4~5 件ほど、さらに RefWorks に取り込んでみましょう。データの取り込みが終わったら、次の節はスキップしてフォルダを使うページ「フォルダを使う」へ進んでください。

◆ウェブページを参考文献として RefWorks に登録する

インターネット上のウェブページを参考文献の一種として RefWorks に登録することができます。

SIST02 では「5.10 ウェブサイト、ウェブページ、ブログ」でこれらを参考文献として記録する場合の最低限必要な情報として次のものを定めています。

著者名・ウェブページの題名・ウェブサイトの名称・入手先・入手日付

RefWorks は「RefGrab-It」というツールを提供しています。RefGrab-It を使うと、ブラウザで表示しているページ情報を RefWorks に取り込みすることができますが、ウェブサイトの名称がウェブページの題名と一緒にされたりとあまり使いよくないので、ここでは 5 ページの「ゼロから登録する」の方法で登録してみます。

- RefWorks 上部の「レコード」メニューから「新規追加」を選択します
- 「Reference Type」プルダウンメニューから「ウェブサイト」を選びます。
- 「著者」には該当ページに著者または編者があればそれを記入します。複数人居る場合は「；」（セミコロン）で区切るのは普通の雑誌論文の入力と同じです。ブログの場合、ハンドル名が分かればここに記入します。
- 「表題」⇒そのページのタイトル(ウェブサイトの名称でないことに注意してください)
- 「アクセス、年」および「アクセス、月日」⇒ウェブページを参照した(つまりあなたがそのページを見た)年月日。何故か RefWorks では年と月日を別フィールドに記録するようになっています。「アクセス、年」には例えば「2008」、「アクセス、月日」には「06-08」のように記録します。

以下は「その他の項目」をクリックして入力します

- 「最終更新日」⇒ウェブページに記載されていれば「YYYY-MM-DD」のようにハイフンで繋いで入力します。月・日が 1 桁の場合は、2 桁になるようにして「2008-06-08」のように記録します。(SIST2 ではオンライン文書の更新日・参照日はこの形式になっているため)
- 「URL」⇒ そのページの永続的な URL を記録します。ブラウザのアドレスバーの URL をコピーして貼り付ける時は気をつけてください。アクセスした時だけに意味を持つ情報(セッション情報)が URL に埋め込まれている可能性があります。特に URL がやたらと長くて、意味不明の文字列が入っているときは要注意です。見ているページ中に「Permanent link for this page」や「このページへのリンクには次の URL を使ってください」などの文字列があったらそちらを使います。
- 「ウェブサイトの表題」⇒ 入力ページのものすごく下にあるので注意してください。先ほどの「表題」がページのタイトルであるのに対し、こちらはそのページを提供しているウェブサイト名を記録します。

例えば「スラッシュドット・ジャパン」というサイトに「ミドルベリー大学史学部で Wikipedia の引用を禁止」というページがあったとすると、

- 表題⇒ ミドルベリー大学史学部で Wikipedia の引用を禁止
- ウェブサイトの表題⇒ スラッシュドット・ジャパン

となります。

必要な情報の入力以上です。最後に「保存する」ボタンをクリックします。

あらかじめ用意されている出力フォーマット SIST02 では、ウェブサイトの出力がまともにされません。参考文献としてウェブサイトを使う場合は、30 ページの手順で出力フォーマットを定義する必要があります。

フォルダを使う

皆さんが RefWorks に追加していく論文情報は全部同じ重要度を持つものではありません。最終的に提出する論文の参考文献リストに載せるべきものもあれば、一回読めば済む論文もあるでしょう。また、ご自分の必要に応じて分類管理するといったことも考えられます。RefWorks では、「**フォルダ**」と呼ぶ場所を作ってそこに論文情報を分類して格納することができます。

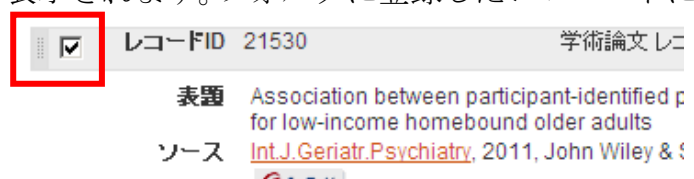
- RefWorks 画面上部のメニューから「フォルダの作成」を選びます。



- 「新しいフォルダ名」を聞かれます。「論文用参考文献リスト」等適当な名前を入力して「作成」をクリックしてください。（「サブフォルダ」の作成をクリックすると、1つ下の階層にフォルダを作成できます。）
- これでフォルダは作成されました。このフォルダに、先ほど追加した論文情報を追加してみましょう。「参照」メニューの「すべてのレコード」を選択します。



- 登録されているレコードが表示されます。フォルダに登録したいレコードにチェックを入れましょう。



- 対象レコードが「選択したレコード」になっていることを確認してから、フォルダアイコンをクリックし、追加するフォルダを選択します。



- 画面右側のフォルダメニューから先ほど作成したフォルダを選んでレコードを確認してください。

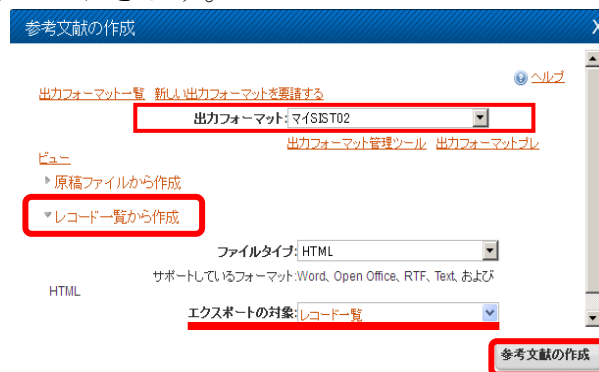
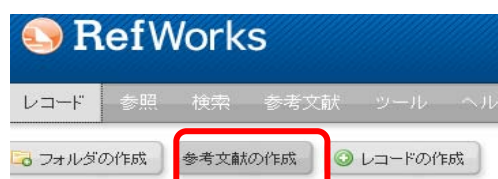
一つの参考文献を、複数のフォルダに登録することができます。ある文献を二つのフォルダに登録した場合、それぞれのフォルダの中の文献が指しているのはあくまで同じ一つのレコードです。文献データのコピーが作られて、別々のレコードがフォルダに入っているわけではありません。(フォルダに格納するというよりは、レコードにタグをつけているようなイメージです。)

「フォルダの整理および共有」タブをクリックすると、それぞれのフォルダに登録されたレコードを確認できます。

参考文献リストを作る

この方法は Refworks 内で参考文献リストを書きだし、コピーして論文に張り付ける方法です。文中引用を入れながら参考文献リストを作りたい場合は、次の「論文中で RefWorks の参考文献を参照し参考文献リストを作る」の項目を参照してください。

- RefWorks の画面上部のメニューから「参考文献」をクリックします。
- 「出力フォーマット」を選びます。自分の使いたいフォーマットがプルダウンメニューにない場合は、「出力フォーマット管理ツール」をクリックし、必要なものをお気に入りに追加しておきます。
- 「レコード一覧から作成」をクリックし、出力形式、対象レコードのフォルダを選択します。
- 右下の「参考文献の作成」をクリックします。



- 参考文献リストが表示されるので、コピーして必要部分に貼り付けます。右下のメニューから、保存したりメールで送ったりすることもできます。

論文中で RefWorks の参考文献を参照し参考文献リストを作る

作成している論文の中で、RefWorks に登録してある参考文献を引用することができます。論文の最後に参考文献リストを追加することも、RefWorks が自動的に行ってくれます。

- 論文は Microsoft 社の Word で作成する必要があります。まずは練習用の Word ファイルを新しく開いて、適当な名前でもどこかに保存しておきましょう。

ファイル名は日本語を含まない英数文字だけのものにするをお勧めします。RefWorks が参考文献入りの新しい Word ファイルを返してくる時に、日本語が入ったファイル名を正しく処理してくれないことがあります。

- 本文中で参考文献を参照したい場合は、その場所に

{ {RefWorks のレコード ID} }

を挿入しておきます。「RefWorks のレコード ID」とは、レコード一覧で次のように表示される数字のことです。



例えばレコード ID132 番の参考文献を参照したいときは、「{」（中括弧;集合の括弧）を二つ並べた後に「132」を書き、最後に「}」をまた二つ並べて

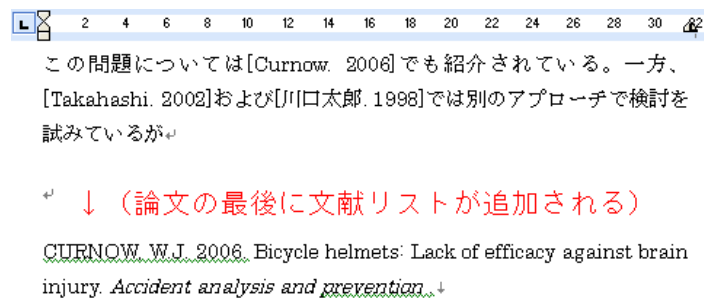
{{132}}

と書きます。Word の文面は次のようになります。

- Word ファイルを忘れずに保存します。
- RefWorks の画面上部のメニューから「参考文献の作成」をクリックします。



- 「出力フォーマット」から自身の論文作成に適切なものを選びます。
- 「原稿ファイルから作成」を選択し、「参照」をクリックして、保存した Word 文書を選択します。
- 「参考文献の作成」ボタンをクリックします。
- しばらく待つと、新しく作成された Word ファイルのダウンロードが始まります。ダウンロードしたファイルを開くか、適当な場所に保存します。作成されたファイルは、例えば次のような内容になっています。



- 引用や参考文献リストが埋め込まれた Word ファイルは、元のファイル名の先頭に「Final-」が付いた名前になっています。決して元のファイルに上書き保存しないようにしてください。

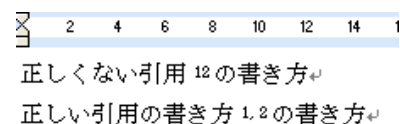
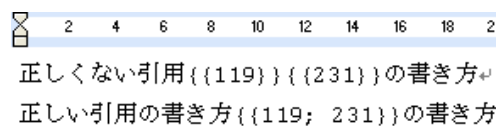
論文中の同一箇所でも複数の引用をする場合は、

{{一つ目のレコード ID; 二つ目のレコード ID}}

のように、一組の「{{ }}」の中に複数個のレコード ID を「;」（セミコロン）で区切って並べます。これを

{{一つ目のレコード ID}} {{二つ目のレコード ID}}

のように「{{ }}」の組を複数並べると次のような状態になってしまいますので注意してください。



引用ビューの利用

Word ファイルへの参考文献番号の埋め込みは、もう少し楽にすることができます。

- RefWorks で引用したいレコードの引用アイコンをクリックすると、引用ビューアが開きます。



- 「選択」をクリックするか「{ {」と「} }」の間をマウスでドラッグして選択し、マウスの右ボタンメニューで「コピー」します。
- Word 文書の引用を挿入したい場所に貼り付けします。

引用ビューアで表示される例を見れば分かります。Word 文書での引用は、

{{レコード ID 識別用の文字列}}

の形で大丈夫です。同一箇所複数の引用をする場合は、セミicolon「;」を使って

{{レコード ID1 識別用文字列 1; レコード ID2 識別用文字列 2}}

と書きます。

一覧ビューに自分が使う出力フォーマットを追加する

レコード通覧画面では、デフォルトで3種類の表示形式でレコードを一覧することができます。

- 標準ビュー： タイトル・著者名・掲載誌名等の書誌事項を簡潔に表示。
- 引用ビュー： 論文中への引用が比較的楽な形式。
- 詳細ビュー： 論文データ中のすべての情報を一画面に表示。

それぞれの形式は、「レコード」タブの「表示形式」で切り替えることができます。

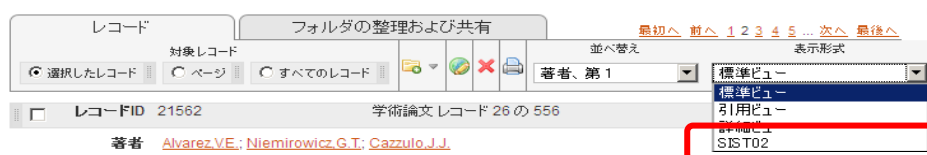
ここに、自分が論文作成に使用する出力フォーマット(ここでは SIST02)を追加してみます。

- RefWorks 画面右上のメニューから「カスタマイズ」を選びます。
- 「レコード一覧オプション」の「出力フォーマットの選択」プルダウンメニューから、自分が論文作成に使用したい出力フォーマット(SIST02)を選択します。

出力フォーマットは、最大3種類登録可能です。自分が投稿する予定のジャーナルのフォーマットがあるかもしれませんので探してみましょう。

- 「カスタマイズした設定を保存する」をクリックします。

これで再びレコードの通覧に戻ると、標準・引用・詳細の3つのビューに加えて、今追加した出力形式が追加されているはずです。論文作成時には引用ビューを使うことが多いと思いますが、それ以外の時はなるべく標準ビューではなく、この自分で追加した表示方法を使うことをお勧めします。



論文を作成する際には、締め切りに追われて参考文献リストの内容まで細かくチェック(「ページ番号が抜けている」だの「出版年が『2080』と未来の年になっている」だの)するほどの余裕はないかもしれません。このような入力ミスは常日頃から気をつけて修正していくしかありません。これが標準ビューの代わりに参考文献リスト作成に使う出力フォーマットで設定されている形式の使用をお勧めする理由です。

◆Write-N-Cite

Microsoft 社の Word と連携して参考文献の引用ができる(=論文の本文中に「{レコード ID}」の挿入ができる)ソフト「Write-N-Cite」が RefWorks から提供されています。このソフトを使うと、マウスクリック1回でレコードIDの挿入が可能です。

この資料では Write-N-Cite について説明はしませんが、興味のある人は、RefWorks の「ツール」メニューからダウンロードして試してみてください。

- 2012年3月現在、RefWorks のページからは Write-N-Cite のバージョン2とバージョン3の二つがダウンロード可能です。自分のパソコンのOSおよび Word のバージョンに対応したものをダウンロードしてください。
- Write-N-Cite は独立したプログラムです。ウェブブラウザで RefWorks にログインしていても、Write-N-Cite を立ち上げるときにログインをする必要があります。ログインは「Sibboleth ユーザー」から University of Tsukuba を選んで統一認証の ID/パスワードを入力します。

- ・ ウイルス対策ソフトや、Windows ファイアウォールを有効にしている場合、Write-N-Cite が正しく動作しないことがあります。ファイアウォールの例外に、Write-N-Cite を追加登録してください。

◆日本語と外国語の参考文献を混在させる時

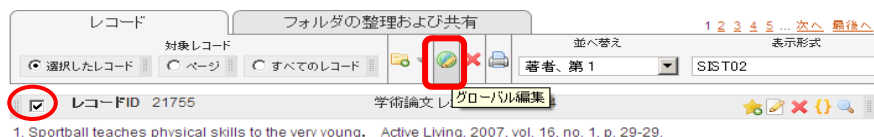
言語ごとに出力フォーマットを変えることができます。

たとえば、SIST02 では日本語用と外国語用それぞれのフォーマットが定義されています。ただし、Refworks では、処理している参考文献が日本語論文か外国語論文か自動的には判断できません。ある論文が日本語か外国語であるかは、皆さんが RefWorks に指示する必要があります。出力言語を指定せずに「不明」のままにしておいた場合、デフォルトの言語の設定（通常は日本語。「カスタマイズ」メニューで設定可能）で出力されます。

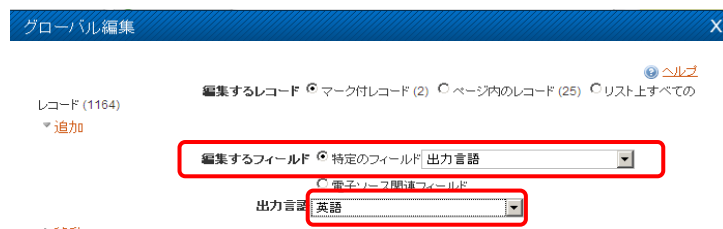
SIST02 の場合、英語（やヨーロッパ各国語）の文献を日本語とは違う形式で出力するには、各レコードの「出力言語」を指定しておく必要があります。出力言語の指定がしてあれば、自動的に SIST02-Europe というヨーロッパ各国語用の形式で出力されます。

出力言語を指定する場合、1 件ずつ編集することもできますが、「グローバル編集」の機能を使うと便利です。

- ・ 編集したいレコードにチェックを入れ、「グローバル編集」をクリックすると、編集画面に移動します。



- ・ 「編集するフィールド」から「出力言語」を選び、言語を指定します。
- ・ 右下の「データを追加する」追加をクリックします。



日本人著者名が混在するときのもう一つの問題は、参考文献リストを作った時の並び順です。参考文献リストの並び順は基本的に、

- 本文で引用された順
- 著者名順（他に論文のタイトルや、掲載雑誌名と出版年を使って並べ替えてきますが問題は同じです）

のどちらかでしかソートできません。参考文献リストに外国人の著者名しか現れなければ問題はないのですが、日本人著者名を使うと、ヨミの順ではなく漢字コードの順に並んでしまいます。著者名順に参考文献を並べなければならない場合は、35ページを参照してください。

RefWorks から複写依頼

事前に「図書館 Web サービス利用登録（私費）」を済ませていることが前提ですが、RefWorks の中に取り込んだ論文データから簡単に本文の複写申込ができます。

- RefWorks のレコード一覧画面（「通覧」または「フォルダ」⇒「通覧」で表示されます）では、それぞれのレコードの右側に「SFX」ボタンが表示されています。これをクリックします。
- 「文献複写申込（私費）を申し込む」をクリックします。
- 表示される論文データに抜けがあったら補います。
- 複写物の受取希望館を指定し、「確認に進む」をクリックします。

複写を依頼したい論文が CiNii などのデータベースでもどうしてもみつからず、さらに OPAC の「他大学所蔵を検索する」を使っても掲載誌がヒットしないことがあります。この場合はオンラインで複写申込ができずに、紙の複写申込書を出してもらうのですが RefWorks を使った裏技があります。まず RefWorks の「新規作成」でゼロからデータを作って、RefWorks 中の SFX ボタンを使うと複写申込ができてしまいます。

文献を入手したかどうか RefWorks に記録しておくとい良いでしょう。

一つの方法は、利用者が自由に使えるフィールド（「コメント 1」～「コメント 15」まで 15 個あります。）の一つを、論文を入手したかどうか覚えておくために使うことです。ただしこの方法では、自分で通覧用の出力フォーマットを定義しない限り、レコード通覧画面で入手/未入手を判断することができません。

例えば「未入手」という名前のフォルダを作って（10 ページ）、そこにこれから入手する予定のレコードを入れておく方法もあります。この方法だと通覧画面で入手状況が一目で分かります。



ちなみにこの「コメント」については、フィールド名を自分の好きなものに変更可能です。「カスタマイズ」メニューから設定できます。

データベースから論文情報をインポートするとき

データベースによって、インポートの手順は異なります。下記ページにデータベースごとのインポートの手順がありますので、参照しながらトライしてみましょう。このページをブックマークしておくなどすると便利です。

RefWorks インポート方法（SUNMEDIA のサイト） →

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

ここではいくつかのデータベースについての取り込み方法や注意点について説明します。

本学蔵書検索(OPAC)

（この機能は Internet Explorer のみ動作確認できています。ほかのブラウザではうまくいかないことがあります。）

- Refworks の画面はあらかじめ開いておきます。
- 附属図書館トップページでもログインしてください。所蔵資料の検索を行います。
- 検索結果一覧の「文献管理」から「RefWorks へ取り込む」を選択します。複数のレコードを一度に取り込む場合には、チェックボックスにチェックを入れ、一覧の一番上にあるメニューから取り込みます。



取り込んだデータは不完全な場合がありますので、必ず確認をし、必要部分は入力して補ってください。外国語の図書を取り込んだ場合、著者の前に by と挿入されたり、苗字と名前が逆になってしまうことがあります。日本語の場合にも著者が別のフィールドに挿入されることがあります。また、総ページ数が取り込めません。論文等を取り込んだ場合にもページや年が入らないことがあります。

CiNii

CiNii Articles 及び CiNii Books から RefWorks へのダイレクトインポート機能が追加され、ますます便利にお使い頂けるようになりました。(2012/04/04 追加)

1. CiNii Articles(又は CiNii Books)で検索します。
2. RefWorks にインポートしたい検索結果の左側チェックボックスにチェックを入れます。(複数選択可)
3. 画面左上にある「新しいウィンドウで開く」と表示されているプルダウンから「RefWorks に書き出し」を選択します。
4. 実行をクリックします
5. RefWorks にログインをしていない場合はログインウィンドウが開くのでログインします。
6. RefWorks のレコードインポート完了画面が表示されています

医学中央雑誌

医学中央雑誌(医中誌)は、大学内のネットワークからしか利用できませんが、医学中央雑誌から RefWorks に取り込んだデータは、学外からいつでもアクセスできます。

大学で検索するだけして RefWorks にデータを落としておき、自宅で RefWorks からゆっくり複写依頼 (←17 ページ参照) するなどが可能です。ぜひご活用ください。

- ・ 医中誌を検索します。
- ・ 検索結果一覧画面で、RefWorks に取り込みたいレコードにチェックマークを入れます。(問題がなければ「すべてチェック」のリンクを使って表示されているレコード全部にチェックを入れることもできます)



- ・ 検索一覧の上 (または画面の下) に、いくつかアイコンが並んでいます。その中の「ダイレクトエクスポート」をクリックしてください。
- ・ 新しいウインドウまたはタブが開きます。「RefWorks」のマーク (赤丸の中に白抜きで書類の絵が入っているもの) をクリックします。



- ・ 「ダイレクトエクスポート実行」のリンクをクリックします。レコードが取り込まれます。

医中誌から取り込んだデータには、著者名の姓と名を区切るカンマが入っていません。必要に応じて自分で補ってください。

検索をするたびに「ダイレクトエクスポート」アイコンをクリックする手間が面倒な場合は、検索結果を一旦「クリップボード」に保存し、最後にまとめてダイレクトエクスポートすることもできます。

- ・ 取り込みたい医中誌のレコードにチェックを入れます。
- ・ 先ほどは「ダイレクトエクスポート」アイコンをクリックしましたが、代わ

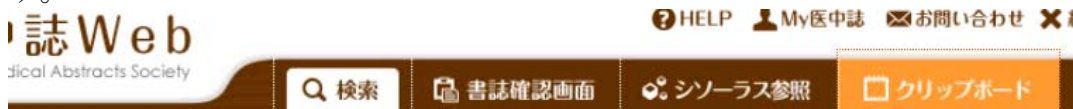


りにその左隣の「クリップボード」アイコンをクリックします。



チェックしたレコードがクリップボードに保存されます。

- ・ 条件を変えて再度医中誌を検索し、必要なレコードにチェック⇒クリップボードアイコンのクリック... を繰り返します。
- ・ 画面上部の「クリップボード」タブ（カーソルを近づけると茶からオレンジに色が変わります）をクリックして、クリップボードのデータを表示させます。



- ・ クリップボードのデータを全選択するために「すべてチェック」のリンクをクリックします。このリンクは「表示されているページ上のすべてのレコードにチェック」の意味です。「クリップボード上のすべてのレコード」にチェックされるわけではありません。クリップボード上のレコードが数ページにわたっている場合は、予め「表示内容の変更」で一枚の画面に表示できる件数を変更してから全選択しましょう。（デフォルトは30件ですが、200件まで増やすことができます。）
- ・ 「ダイレクトエクスポート」アイコンをクリックして RefWorks にデータを取り込みます。

EBSCOhost (Business Source Complete /

SPORTDiscus/ CINAHL / LISTA)

- ・ 検索を行います
- ・ インポートしたい検索結果の下にある「フォルダに追加」アイコンをクリックします。

- 画面右上の「フォルダ」アイコンをクリックします
- 「エクスポート」をクリックします
- 「RefWorks への直接エクスポート」のラジオボタンをクリックします
「保存後、フォルダからこれらのアイテムを削除」にチェックを入れず
おくと、エクスポート後もデータを残すことが出来ます
- 「保存」ボタンをクリックしエクスポートを開始します
- Refworks の「最近インポートしたフォルダ」にレコードが取り込まれます。

OvidSP (PsycINFO / ERIC / MEDLINE)

- インポートしたいレコードを選択してください
- 検索結果一覧の右上にある「エクスポート」をクリックします。

- エクスポート先「RefWorks」を選択し、「表示するフィールドの選択」では「フルレコード」を選択します。
- 「検索結果のエクスポート」ボタンをクリックします。
- Refworks の「最近インポートしたフォルダ」にレコードが取り込まれます。

エクスポートする検索結果リスト:

エクスポート先

選択した検索結果: 1

▼ 表示するフィールドの選択

- ☐ 書誌情報(タイトル、著者名、出典)
- ☐ 書誌情報+抄録
- ☐ 書誌情報+抄録+統制索引語
- ☒ フルレコード
- ☐ カスタム フィールド

▼ 含める

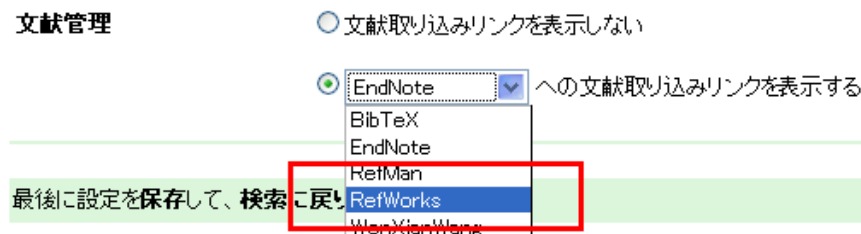
- ☒ 外部リゾルバーへのリンク
- ☒ 検索結果に Ovid フル テキストへの URL を含める

Google Scholar

Google Scholar (<http://scholar.google.co.jp/>) の検索結果も RefWorks に取り込めます。そのためには最初に 1 回だけ設定作業が必要になります。

- Google Scholar のページ (<http://scholar.google.co.jp/>) を開きます。
- 検索窓の横に「**Scholar 設定**」のリンクがあります。クリックしてください。

- ページの下のほうに、「文献管理」という部分があります。プルダウンメニューから「RefWorks」を選び、「RefWorks への文献取り込みリンクを有効にする」が選択されるようにします。



- 「保存」ボタン（ページの右上および右下にあります）をクリックします。
- 設定はこれで終了です。何か論文を検索してみてください。それぞれの検索結果の下に「RefWorks に取り込む」のリンクが追加されています。

[Flying saucers are for people](#)

HT Buckner - Society, 1966 - Springer

... A few officials of the Federal Aviation Agency, the air force, and the Department of Defense continue to check out reports of Unidentified **Flying** Objects (UFO), : as those two months ago, but for all the furor of the immediate postwar years ..

[引用元 4](#) - [関連記事](#) - [ウェブ検索](#) - [RefWorks に取り込む](#) - [TULIPS-Linker](#)

大学内の端末から Google Scholar を使うと、検索結果に「TULIPS-Linker」というリンクが表示されます。7 ページで説明した通り、これは「SFX」ボタンと同じものですから、検索結果を SFX を経由して RefWorks に取り込むこともできます。

が、Google Scholar の結果を取り込む場合は、Google が提供する「**RefWorks に取り込む**」リンクを使った方が断然良い結果が得られます（実際に 2 種類のリンクで RefWorks に取り込んでみれば違いがすぐに分かります。特に外国語文献）。

PubMed

【1: PubMed の機能を使う方法】

- 検索結果からインポートしたいレコードにチェックを入れます

- 「Display settings」を Summary から「MEDLINE」に変更します

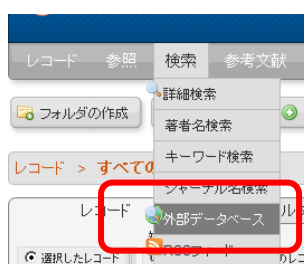
- ブラウザの「編集」メニューから「すべてを選択」を選び、選択した文字列をコピーします。
- RefWorks にログインします
- ツールバー「レコード」から「インポート」を選択します
- 「インポートフィルター/データソース」は「NLM PubMed」を選択します、「データベース」は「NLM PubMed」を選択してください
- 「次のテキストデータをインポートする」を指定し、先ほどコピーした文字列を貼り付けます。
- 「インポート」ボタンをクリックします
- 「最近インポートしたフォルダ」にレコードが取り込まれます

【2: RefWorks のオンライン・データベース検索機能を使う方法】

RefWorks の中から直接 PubMed を検索して、結果を取り込みできます。

このオンライン・データベースからの検索の場合、本来の PubMed の画面構成とは異なり、フルテキスト等へのリンクアイコンの表示はありませんが、同じ検索結果を得ることができます。（RefWorks の中に取り込んだ検索結果は「PubMed で閲覧」のリンクを利用して、PubMed 画面でもチェックするのがおすすめです）

- RefWorks メニューバーの「検索」から「外部データベース」を選択します。



「外

- 「検索」のプルダウンメニューから「PubMed」を選びます。

- ・ 「クイック検索」または「詳細検索」を選び、任意の検索語を入力して、「検索」ボタンをクリックします。
- ・ 検索結果が表示されます。が、この段階ではまだ RefWorks に検索結果が取り込まれたわけではないことに注意してください。RefWorks に取り込みたいレコードにチェックを入れて「インポート」をクリックすることで初めてデータが取り込みされます



この方法で取り込んだデータを見ると、論文著者名は「Imferd, C.」のように「姓, イニシャル」の形になっています。PubMed のレコード表示形式を MEDLINE フォーマットにすると、一部のレコードには「Imferd, Calora」のように「姓, 名」の完全な形のデータもあることが分かります。必要ならば、この MEDLINE フォーマットを利用して RefWorks のレコードを修正することが可能です。

◆RefWorks データコンバータ

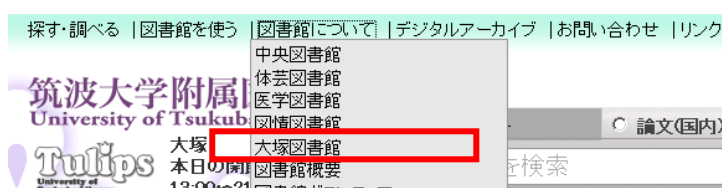
「RefWorks データコンバータ」は、通常に取り込み方法でインポートできないデータベースの検索結果を、RefWorks が取り込むことのできる形 (RefWorks tagged format) に変換する補助ツールです。大宅壮一文庫、Westlaw Japan、メディカルオンライン、特殊教育関係文献目録などの検索結果を処理できます。

RefWorks コンバータのページを開く

RefWorks コンバータは、ウェブブラウザで

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/scripts/otsuka/refworks/convert>

を直接開くか、筑波大学図書館トップページの左上のメニュー「図書館について」から「大塚図書館」を選択



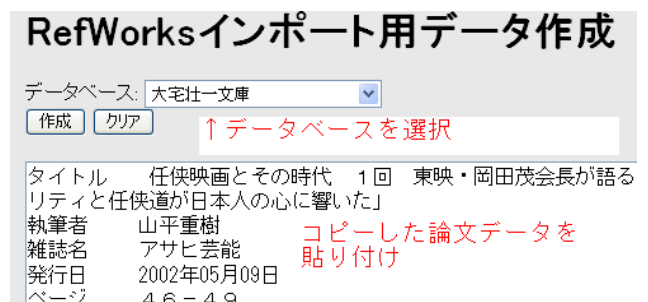
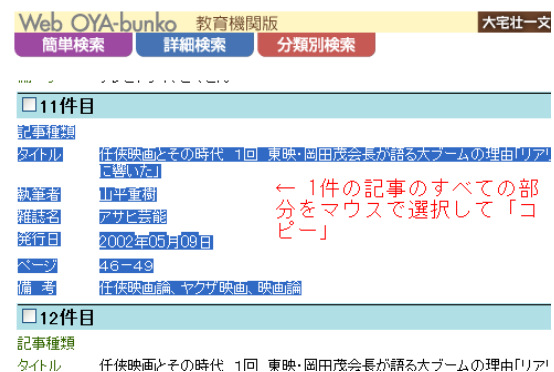
して大塚図書館のページを開き、

ページ下部の「リンク」セクションにある「RefWorks データコンバータ」をクリックします。

RefWorks データコンバータの使い方（大宅壮一文庫雑誌記事索引）

まずは最初に、大宅壮一文庫からのデータの取り込みを例として説明します。

- RefWorks コンバータのページを開いておきます。
- ウェブブラウザで新しいウインドウまたはタブを開いて、図書館のトップページから「全分野日本語」-「大宅壮一文庫雑誌記事索引」のリンクをクリックしてログインします。
- 記事を検索します。
- RefWorks に取り込みたい記事の情報を最初から最後まで、**ただし1件だけ**マウスで選択します。
- マウスの右ボタンメニューまたは、「編集(E)」メニューの「コピー(C)」を選んで、選択された部分をコピーします。
- RefWorks データコンバータの「データベース」メニューから「大宅壮一文庫」を選択し、入力欄に、コピーしたデータを貼り付けます。
- 「作成」ボタンをクリックします。
- 入力窓がクリアされ、入力窓の下
の黄色い背景色の部分に、次のような変換結果が表示されます。



現在のレコード件数: 1	
RT	Generic
T1	任侠映画とその時代 1回 東映・岡田茂会長が語る大ブームの理由「リアリティと任侠道が日本人の心に響いた」
A1	山平重樹
JF	アサヒ芸能
IS	2002年05月09日号
YR	2002
FD	2002年05月09日

これが「RefWorks tagged format」です。

- 他に RefWorks に追加したい記事があれば、同様の手順で
 - 記事データ全体を選択
 - コピー
 - RefWorks データコンバータに貼り付け
 - 「作成」 ボタンをクリック

します。

- RefWorks に取り込みたい記事を全部変換したら、「今までの結果を表示」リンクをクリックします。RefWorks tagged format になったすべてのデータが表示されます。
- 表示されたデータを再度、すべて選択してコピーします。(Ctrl+A ⇒ Ctrl+C すると簡単です)
- RefWorks 画面上部のメニューで「レコード」⇒「インポート」を選びます。
- 「インポートフィルター/データソース」メニューから「RefWorks Tagged Format」を選びます。 (「データベース」メニューは自動的に「Tagged Format」になります)

インポート [インポート方法](#) | [フィルターとデータベースの一覧](#) | [フィルターを要請する](#)

インポートフィルター/データソース	RefWorks Tagged Format
データベース	Tagged Format ▼

好みで取り込み先のフォルダも指定します。

- 「次のテキストデータをインポートする」にチェックを入れ、RefWorks データコンバータでコピーした結果を貼り付けます。

● 次のテキストデータをインポートする

YR 2002
 FD 2002年05月09日
 SP 46
 OP 49
 K1 ヤクザ映画
 K1 任侠映画論
 K1 映画論
 DB 大宅壮一文庫 <https://www.oya-bunko.com/>

インポート

完了

- 「インポート」 ボタンをクリックします。RefWorks にデータが取り込まれます。

大宅文庫の検索⇒RefWorks への取り込みを複数件まとめてではなく、1件ずつ行う時は、「今までの結果を表示」をクリックする必要はありません。直前に RefWorks tagged format に変換された結果は黄色い背景色の部分に表示されていますから、そこからコピー&ペーストすれば大丈夫です。

複数の検索結果を「今までの結果を表示」からコピー&ペーストする代わりに、一旦ファイルに保存し、そのファイルを読み込ませることも可能です。この場合の手順は次のようになります。

- ・ 「結果をダウンロード」 ボタンをクリック
- ・ ダウンロードされたテキストファイルを保存
- ・ 「インポート」画面の「インポートフィルタ/データソース」として「RefWorks Tagged Format」を選択するのは同じ。
- ・ 「次のテキスト形式ファイルからインポートする」にチェックを入れる。
- ・ エンコードとして「UTF-8」を選択（画面の「ANSI/OEM Japanese Shift JIS」云々は無視）。
- ・ 「参照…」 ボタンをクリックして、保存したテキストファイル名を指定。
- ・ 「インポート」 ボタンをクリック。

注意点：

- ・ 大宅壮一文庫雑誌記事索引では巻号情報が記録されていません。RefWorks には巻⇒空白、号⇒「2008 年 5 月 15 日号」のような形で変換されます。
- ・ 著者名の姓と名を区切るカンマは挿入されません。必要だと思う方は、手で挿入してください。（出力フォーマットとして SIST02 を使う場合は、日本人の姓と名を区切るカンマは無くてもさほど見苦しい結果になりません）

Westlaw Japan

- ・ 取り込み可能なのは、「文献情報」だけです。
- ・ 検索結果右下の部分を選択してコンバータに貼り付けてください。

検索結果

計38件ヒットしました。

▶ 雑誌 (2件)

▶ **文献情報 (36件)**

↑ 「文献情報」のみ取り込み可能

29 消費者契約としての継続的役務提供契約の解消——解約の要件・効果と正当化根拠

私法

丸山絵美子

30 クーリング・オフの要件・効果と正当化根拠

専修法学論集

丸山絵美子

31 民法学のあゆみ 丸山絵美子「継続的役務提供契約の解消に関する一考察」

法政研究

消費者契約としての継続的役務提供契約の解消——解約の要件・効果と正

私法

63号 171-177頁

丸山絵美子

平成13年

雑誌名 私法

巻号頁 63号 171-177頁

著者 丸山絵美子

発行日 平成13年

出版者・編者 日本私法学会

ISSN/ISBN J387-3315/

NDL請求記号 22-80

← この部分を選択・コピー・貼り付け

- ・ 著者名の姓と名を区切るカンマは挿入されません。

メディカルオンライン

メディカルオンラインは、医学関係論文検索と、抄録・全文提供を行う有料サービスです。筑波大学はメディカルオンラインを購読していませんが、非契約者でも論文情報の検索までは行うことができます。

- ・ メディカルオンラインのページ

<http://www.meteo-intergate.com/>

を開きます。(Google や Yahoo! で「メディカルオンライン」で検索すると最初にヒットします)

- ・ 検索窓に検索語を入力して検索します。
- ・ 一件分の結果をマウスで選択し、コンバータにコピー＆ペーストします。「アブストラクトは〇〇円です」「全文ダウンロードは××円です」の行を含めても構いません。

「[全文FAX送信](#)」は、従量制の方、基本料金制の方共に**1050円(税込)**です。

メタボリック症候群と腎疾患

渡辺 毅

福島県立医科大学 第三内科

Modern Physician, 27(3): 289-296, 2007

「アブストラクト」は、従量制の方は**84円(税込)**、基本料金制の方は基本料金に含まれます。

「全文ダウンロード(3.11MB)」は、従量制の方、基本料金制の方共に**1365円(税込)**です。

[前の20件](#) :

特別支援教育関係文献目録

国立特別支援教育研究所が提供しているデータベースです。

検索結果一覧の左端の番号(領域が狭くて見にくいですが)をクリックすると検索結果詳細画面が表示されます。ページ全体をコピーして、コンバータへ貼り付けて

検索結果 62 件

No	タイトル
1	D教育における認知的問題と行動問題への

ください。 P1~31 行動問題を示す高機能広汎性発達

検索結果をテキスト形式のファイルにまとめてダウンロードできます。ダウンロードしたファイルの1論文ずつコピー⇒貼り付けして変換することもできます。

このファイルの内容を一括して RefWorks tagged format に変換することはできません。

◆自分用の出力フォーマットを定義する

実際に参考文献リストを作って表示・印刷してみましょう。出力フォーマット SIST02 で参考文献リストを作ると、次のような体裁になります。

上から順番に、日本語論文、外国語論文、和書、洋書をフォーマットしたものです。(ただし、2 と 4 は 16 ページで紹介した方法で、出力言語を「英語」に指定している場合です。)

1. 小松研郎ほか. 幼児期で手術を施行した形成不全性腰椎すべり症の 1 例. 関東整形災害外科学会雑誌. 2006, vol. 37, no. 5, p. 205-211.
2. Ribeiro, L. G.; da Veiga, G. V. Risk Behaviors for Eating Disorders in Brazilian Dancers. Int. J. Sports Med. 2010. vol. 31, no. 4, p. 283-288.
3. 梶本久夫. ユニバーサルデザインの考え方. 丸善, 2002, 172p.
4. Holloway, J. R.; Wood, B. J. Simulating the earth : experimental geochemistry. Unwin Hyman, 1988, 196p

「自分が書く論文の参考文献リストはこの体裁で大丈夫」と思う方は、以下の部分を読む必要はありません。

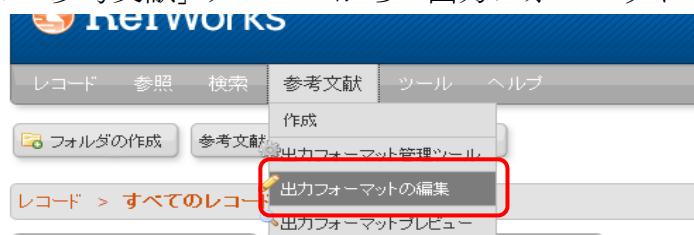
ここでは、Refworks から提供されている出力フォーマットでは不足な方のために、自分で出力フォーマットを定義する方法について説明します。

ゼロから出力フォーマットを新しく作るのはとても大変です。すでに用意されている S I S T02 をコピーして、それを修正していきます。

S I S T02 を自分用にコピーする

RefWorks が提供している出力フォーマット SIST02 は参照のみで、修正はできません。まずこのフォーマットのコピーを別の名前で作って、それを修正していきます。

- ・画面上部の「参考文献」メニューから「出力フォーマットの編集」を選びます。



- 「出力フォーマットの編集」ウィンドウが開きます。「フォーマット」プルダウンメニューから、「SIST02」を選び、名称を別の名前に書き換えます。

- ここでは「マイ SIST02」という名前で SIST02 のコピーを作成しました。画面下の「編集する」ボタンをクリックし、この新しいフォーマットを修正していきます。

レコードタイプについて

雑誌記事・図書・インターネット上のウェブページ等、さまざまな種類の情報が参考文献として参照されます。RefWorks ではそれらの情報を区別するために、「レコードタイプ」と呼ばれるものが定義されています。出力フォーマット編集画面の「レコードタイプ」プルダウンメニューを表示してみてください。どんなレコードタイプが RefWorks で定義されているかが分かります。

それぞれのレコードタイプごとに、「参考文献リストになった時にどのように表示されるか」の情報が定義されています。（例えば雑誌の記事では掲載ページ情報が表示されますが、DVDは「ページ」という概念自体がなく、代わりに上映時間を表示する、といった情報です） プルダウンメニューで「[指定済み]」と表示されているレコードタイプには、それらの情報が定義されています。

出力フォーマットを定義する時は、自分が論文で使う可能性のあるレコードタイプすべてについて出力形式を指定する必要があります。

「一般記事」「学術論文」「書籍」、そして最近インターネット上の情報源を論文作成に利用することも増えてきましたので、「ウェブサイト」などは定義しておくといいでしょう。

引用の番号付けを「1. 2. ...」から「1) 2) ...」に変える

出力フォーマット SIST02 では、参考文献リストは本文で引用された順に、「1.」「2.」のような番号が付いて出力されます。また、本文中の引用箇所では、対応する番号が上付き数字の形で表示されます。この番号を、「1)」「2)」のような形に変えてみましょう。

- 「参考文献設定」をクリックします。

- 「参考文献設定」エリアの「番号区切り記号」に「.」（ピリオド スペース）が入っていますが、これを「）」（右丸括弧 スペース）に書き換えます。右丸括弧の後にスペースを入れておかないと窮屈な感じになります。

- 画面下部の「参考文献出力プレビュー」エリアの「更新中…」ボタンをクリックしてください。参考文献の出力イメージが更新されます。
- 最後に「保存する」ボタンをクリックします。

参考文献の番号区切り記号については、どれか一つのレコードタイプを修正すれば他も自動的に修正されるようです。

参考文献リストの番号の体裁を変更したので、本文引用中の番号もそれに合わせてやります。

- 「文中の引用」タブを選択し、レコードタイプメニューから「一般記事」を選びます。
- 「引用設定」をクリックして、「終了記号」を「）」に書き換えます。
- 画面下部の「引用出力プレビュー」の「更新中…」ボタンをクリックして、見栄えを確かめます。
- 最後に忘れずに「保存する」ボタンをクリックします。

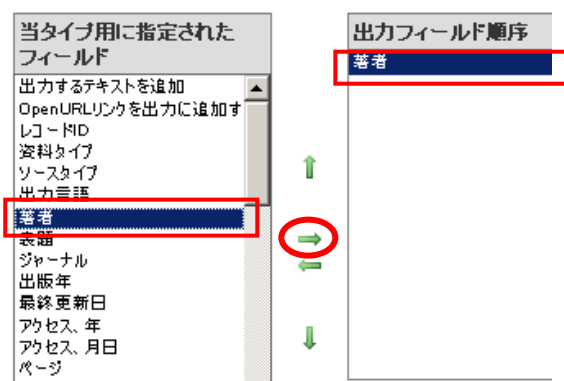
ウェブサイトの表示形式を再定義する

提供されている出力フォーマット SIST02 のウェブサイトについての対応状況は、お世辞にも良いものとは言えません。完全に定義しなおしましょう。

まず、SIST2 のウェブサイトの記述方法を確認しておきます。

著者名. “ウェブページの題名”. ウェブサイトの名称. 入手先, (入手日付).

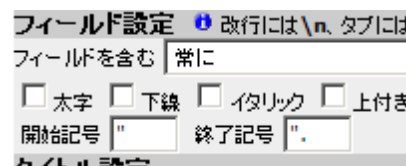
- 出力フォーマット編集画面の「レコードタイプ」プルダウンメニューから「ウェブサイト」を選択します。
- 「当タイプ用に指定されたフィールド」から、参考文献を作るのに必要な項目を順番に「出力フィールド順序」の領域に移していきます。まず「著者」をクリックして選択し、「→」ボタンをクリックします。



「出力フィールド順序」に「著者」が追加されます。

- 以下、「表題」、「ウェブサイトの表題」、「URL」、「アクセス、年」、「アクセス、月日」を順に追加していきます。順番を間違えたり、余分な項目を入れてしまったらエリア右側の上下ボタンと「削除する」ボタンを使って右の図のようになるようにしてください。

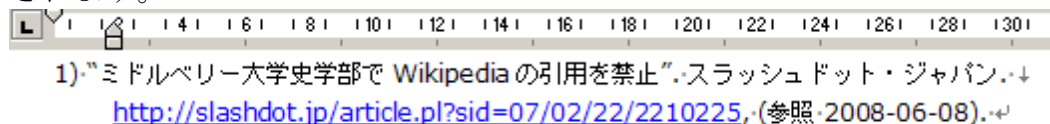
- 「出力フィールド順序」の「表題」をクリックします。「フィールド設定」の「開始記号」に「“」を、「終了記号」に「”」を入れます。終了記号のピリオドの後にはスペースが入ります。



- 「ウェブサイトの表題」を選択し、「終了記号」に「. 」(ピリオド スペース)を入れます。
- 次は、「URL」です。SIST02 では参考文献記述の際の改行位置については特に決めていないようですが、URL は比較的長い文字列なので、この前で改行することにします。「開始記号」に改行を表す「¥n」(バックスラッシュ 小文字のエヌ)を、終了記号として「, 」(カンマ スペース)を入力します。
- 「アクセス、年」 ⇒ 「開始記号」に「(参照」を、「終了記号」に「- 」(ハイフン)を入れます。開始記号の最後にはスペースが入ります。
- 「アクセス、月日」 ⇒ 「開始記号」には何も入れません。「終了記号」には「). 」(右閉じ丸括弧 ピリオド)を入れます。



- Word 形式で参考文献を出力すると、次のような見栄えになります。参照日は入力するときに、ウェブサイトのデータを 8 ページで説明したように「06-08」のような形式にしておくと、「(参照 2008-06-08)」のように表示されます。

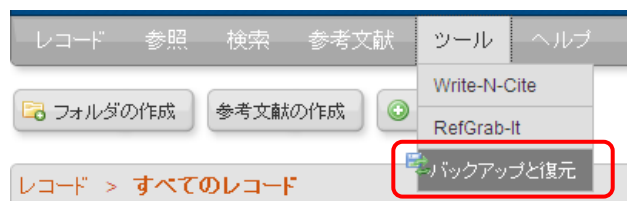


URL にハイパーリンクが設定されてしまっているのは Word の設定の問題です。紙に出力する場合には、忘れずハイパーリンクを外しておきましょう。

作成したフォーマットを人にあげる

自分で修正・作成した出力フォーマットを他の人に使って貰うことができます。RefWorks のバックアップ機能を使います。

- RefWorks 画面上部の「レコード」メニュー(または「ツール」メニュー)から、「バックアップ/復元」を選びます。



- ラジオボタンの「バックアップ」にチェックを入れます。「バックアップを取る出力スタイルを選択する」の部分で、人にあげたい出力フォーマットただ一つにだけチェックを入れ、他のチェックはすべて外します。「レコードを含む」「RSS フィードを含む」にチェックを入れてしまうと、参考文献データが他人に渡ってしまいますから注意してください。
- 「バックアップの実行」をクリックします。ファイルの最後が「.rwb」で終わるファイルのダウンロードが始まりますから、「sist2-mod.rwb」のように分かりやすい適当な名前(拡張子.rwb はそのまま変更しないでください)にしてディスクに保存します。
- 保存したファイル sist2-mod.rwb を誰かにプレゼントします。

人から貰った出力フォーマットを自分の RefWorks で使う

他の人から貰った出力フォーマットや、インターネットでダウンロードした出力フォーマットを自分の環境でも使う時にも「バックアップ/復元」機能を使います。

- RefWorks の「レコード」または「ツール」メニューから、「バックアップ/復元」を選びます。

- ・ 「復元」をクリックし、復元オプションは、「出力フォーマットを含む」だけをチェックします。
- ・ 「ソースの復元」の右の「参照…」ボタンをクリックして、出力フォーマットの含まれたファイル(拡張子が.rwb のファイル)を指定します。
- ・ 「復元の実行」をクリックします。「ファイルの復元が完了しました。出力フォーマットの復元:”〇〇”は更新されました」と表示されたら取り込みは成功です。
- ・ 「一覧ビューに自分の出力フォーマットを追加」(14 ページ)の手順で、新しい出力フォーマットが通覧時に使用できるようにしておきます。

◆法律関係文献用出力フォーマット

法律関係の論文では、参考文献の記述方法として独自の様式があります。

「法律文献等の出典の表示方法」(法律編集者懇話会)に従った出力フォーマットをご用意しました。

<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/otsuka/refworks/>

から出力フォーマットとマニュアルがダウンロードできます。

◆参考文献リストを著者名順に並べたい

SIST02 では、参考文献は「論文中出现した順」に出力されます。これを著者名順に並べるにはどうしたら良いでしょうか？

外国語の参考文献しか引用されていない場合

この場合は簡単です。

- ・ 「参考文献」をクリックします。出力フォーマットとして自分で定義したものを一つ選び、「編集する」ボタンをクリックして出力フォーマット編集画面を開きます。
- ・ 「参考文献の設定」ボタンをクリックします。参考文献設定エリアが表示されますが、その一番上の「並べ替え」プルダウンメニューに注目してください。

「著者名」で始まる項目
どれかを選べば著者名順

は、標準フォーマットを使用します。

参考文献設定 改行には\\n、タブには\\t、改ページには\\fをお使いください。

並べ替え: 引用順

レコード: 引用順

☒ 番号付

☐ 出力時

☐ 電子ソ

インデント

著者名すべて、出版年(降順)ならびにタイトル順

著者名すべてとタイトル順

第一著者名、出版年、その他の著者名順

第一著者名、著者数ならびに出版年順

著者名すべて、出版年(昇順)ならびにタイトル

著者名すべてとタイトル順(MLA)

タイトルならびに出版年順(降順)

刊行物と出版年順(降順)

出版年(降順)と著者名順

参考文献の設定

に参考文献が表示されるようになります。

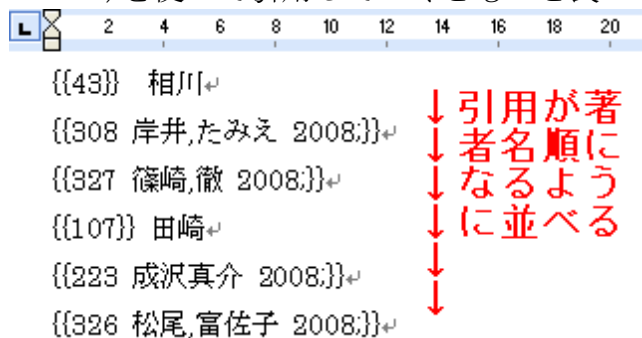
- 「保存する」ボタンをクリックします。もしも SIST02 を開いている場合は、「名前を付けて保存…」ボタンをクリックして適当な名前で保存します。

日本人著者の参考文献も引用されている場合

日本人の著者名は漢字コード順に並ぶため、RefWorks で処理することで著者名順に並べることはできません。

著者名順に参考文献リストを付す必要がある場合は、ご自身での手作業がどうしても必要になってしまいます。下記では RefWorks を利用して著者名順の参考文献リストを作成する際のひとつの作成ヒントをご紹介します。より良い方法があればぜひご紹介ください。

- 論文本体の Word ファイルに加えて、参考文献リスト作成専用の作業用 Word ファイルをもう一つ用意します。ここでは論文本体のファイル名を ronbun.doc、作業用ファイルの名前を biblist.doc であるとします。
- 論文ファイル ronbun.doc に何か引用をするたびに、作業用ファイル biblist.doc にも同じ引用を追加していきます。ただし、biblist.doc には、第一著者名順に引用が並ぶようにします。このファイルの本文の部分は最終的に捨てられます。著者名でもメモ書きしておくか、あるいは引用ビュー(13 ページ)を使って引用していくともっと良いでしょう。



- 論文が完成したら、12 ページの方法で ronbun.doc を RefWorks で処理し、Final-ronbun.doc を作ります。参考文献リストも生成されて追加されますが、この参考文献リストは削除してしまいます。
- 次に、biblist.doc も RefWorks で処理します。Final-biblist.doc というファイルが得られます。この Final-biblist.doc の参考文献リスト(著者名順に並んでいるはずですが)をコピーして、Final-ronbun.doc に張り付けます。

これで著者名順に並んだ参考文献リスト入りの論文ができますが、RefWorks の「参考文献リストを自動的に作る」特徴を生かすことはできません。作業用ファイル biblist.doc に必要な引用を入れ忘れたり、あるいは ronbun.doc に含まれていない引用を一つ入れただけで、論文の参考文献リストが不完全になってしまうので、自身でのチェックが必須となります。

大学修了の前に

RefWorks のアカウントは、皆さんが大学の構成員でなくなった時に削除されます。RefWorks で育ててきた参考文献のデータを保存活用するにはどうすればよいでしょうか。

1. 個人でお金を払って RefWorks を使い続ける。
2. データを電子的な形で書き出して、Excel などの他のソフトで使う。

RefWorks の個人契約ですが、日本の代理店のウェブページでは価格や手続きについて書かれた部分を見つけることができませんでした。興味のある方は、ご自分でご確認ください。(米国のサイトを見ると、2010 年現在年間 US\$100 で個人契約できるようです)

データのバックアップ

幸いにも進学先や職場が RefWorks を購読していた場合、あるいは RefWorks を個人で購読する場合は、データを一旦バックアップした後で新しい RefWorks のアカウントでログインし、バックアップファイルを使って復元する必要があります。

- RefWorks 画面上部の「レコード」メニューから、「バックアップ／復元」を選びます。



- ラジオボタンの「バックアップ」にチェックを入れ、その下の「レコードを含む」「RSS フィードを含む」、そして自分で定義したスタイルにもすべてチェックを入れます。



- 「バックアップの実行」をクリックします。「.rw」 という拡張子のついたファイルをダウンロードしようとしていますから、ディスクに保存します。

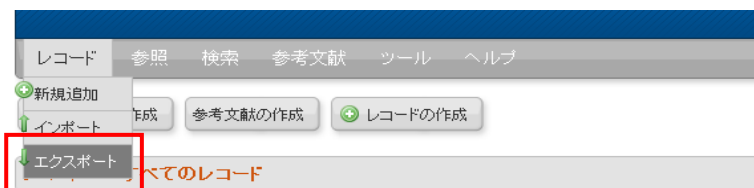
自分で定義した出力フォーマットを保存できるのは、この「バックアップ」だけです。(次で説明する「エクスポート」では保存できません)

自分で作った出力フォーマットを他の人にも使って貰いたい場合は、バックアップ画面で使って貰いたい出力フォーマット**だけ**にチェックを入れてバックアップファイルを作成し、そのファイルを渡します。

データのエクスポート

RefWorks で作成したデータを、EndNote のような文献管理ツールや Excel で利用したい時は、「データのエクスポート」機能を使います。

- RefWorks 画面上部の「レコード」メニューから、「エクスポート」を選びます。



- 「エクスポートの対象」を選びます。
- 「フォーマット」を一つ選択します。Bibliographic software 形式か、Tab delimited 形式のどちらかを選んでおけば大丈夫でしょう。
 - Bibliographic software ⇒ EndNote 等の文献管理ソフトが理解できる、「RIS フォーマット (Reference Manager フォーマット)」でデータを保存します。
 - BibTeX - RefWorksID ⇒ 組版システム TeX で使われる BibTeX 形式で保存します。
 - Citation list ⇒ インターネットに接続されていない (=RefWorks が使えない) 環境で論文書きをするのに必要最低限の項目だけがリストになった形式。
 - RefWorks Tagged Tormat ⇒ タグ付きの形式で出力します。この形式のファイルを直接理解できるのは恐らく RefWorks だけです。バックアップ機能を使った方が出力フォーマットまで保存できて便利です。
 - RefWorks XML format ⇒ RefWorks tagged format を XML 形式にしたもの。
 - Tab delimited ⇒ Excel や OpenOffice.org の calc で読み込みができるタブ区切り形式のデータ。
- 「エクスポート開始」をクリックします。テキストファイルがダウンロードされますから、名前をつけて保存します。
- エクスポートしたレコードを Excel で利用したい場合は、ここで Excel のアプリケーションを立ち上げます。

「開く」でファイルを開く → 先ほど保存したファイルを呼び出して選択
→ テキストファイルウィザードが立ち上がります。文字コードは
Unicode (UTF-8) が選ばれているはずです。→ そのまま「次へ」をクリック
してウィザードを進めると、ダウンロードしたデータが excel のフォーマッ
トで立ち上がります。