



Making research easier

contents

2021年4月改訂

1. RefWorksを使い始める

- 1-1. アカウントの作成 1
- 1-2. ログイン 1
- 1-3. 画面各部の名称 2

2. RefWorksに情報を取り込む

- 2-1. Summonからダイレクトインポート 3
- 2-2. PDFファイルをドラッグ&ドロップで取り込む 4
- 2-3. 手入力で新規レコードを追加する 4

3. レコードを編集、検索、管理する

- 3-1. レコードを編集する 5
- 3-2. RefWorks内を検索する（詳細検索） 5
- 3-3. 重複を削除する 6

4. フォルダで整理する

- 4-1. 新規フォルダを作成する 7
- 4-2. レコードをフォルダに割り当てる 7
- 4-3. フォルダを並べ替える 7
- 4-4. フォルダからレコードを削除する 7
- 4-5. フォルダを共有する 8

5. プロジェクトで管理する

8

6. 参考文献リストを作成する

- ❖参考文献リストとは？ 9
- 6-1. 対象レコードから作成する 10
- 6-2. クイック引用を使って生成する 10

1. RefWorksを使い始める

1-1. アカウントの作成

はじめてRefWorksを利用する際は、個人アカウントを作成する必要があります。

- 1 Summonの画面右上に表示されるメニュー☰から**RefWorks Log in**をクリック、またはSummonの検索結果画面の右上に表示されるフォルダアイコン📁をクリックすると表示される**アカウントを作成（無料）**をクリックします。



- 2 所属機関のメールアドレスを入力し、**チェック**をクリックします。
※@yahoo.com, @gmail.com などのメールアドレスでは個人アカウントを作成することができません。



- 3 新規アカウントで使いたいパスワードを入力し、**サインアップ**をクリックします。
※パスワードは半角英数字6文字以上で設定してください。



- 4 入力したメールアドレスにRefWorksの使用を有効化するためのメールが届きます。受信したメールに記載されているURLをクリックします。

- 5 新規アカウントの設定画面が表示されます。
名前、役職を登録してください。

アカウントの作成は完了です！

1-2. ログイン

RefWorksのログイン画面に、登録したメールアドレスとパスワードを入力し、**サインイン**をクリックします。

※所属機関以外（自宅や外出先）からアクセスする場合も同様の操作で進めてください。



Point 1 パスワードを忘れたら？

パスワードを忘れたときはログイン画面の**パスワードをお忘れですか？**をクリックしてください。

アカウント作成時に登録したメールアドレスを入力して**続行**をクリックすると、入力したメールアドレスにパスワードをリセットするためのリンクが送信されます。



1-3. 画面各部の名称

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface. At the top, there's a header with 'ProQuest RefWorks', 'Untitled Project', and 'B.メニューバー'. On the right, there's 'A.上部メニュー' with options for '機関名', 'Language (ja)', and 'アカウント名'. On the left, there's 'C.サイドメニュー' with options like 'すべてのレコード', '最後のインポート日', '共有', 'マイフォルダ', 'タグ', and '削除されたレコード'. The main area shows a list of records, with 'D.レコード' highlighting a specific record. On the right, there's a detail view for 'E.レコードの詳細表示' showing 'Ref ID: 128', 'Journal Article', and the title 'がんの在宅医療と病院からのアウトリーチ'.

<p>A.上部メニュー</p>	<p>表示言語の切り替えやプロフィール設定の変更などを行います。</p> <p>Point 2 ユーザー情報・パスワードの変更</p> <p>アカウント名 (アカウント作成時に登録したもの) をクリックして設定を選択します。ユーザー情報が表示されるので、該当箇所を変更しアップデートをクリックしたら変更完了です。</p>
<p>B.メニューバー</p>	<p>RefWorksで行うほとんどの操作はこのメニューから始めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> レコードの新規作成、Summonからの文献情報の追加、PDFファイルのアップロードを行います。 選択したレコードを作成したフォルダに割り当てます。 RefWorks内に作成したフォルダの共有・公開、レコードのエクスポートを行います。 参考文献リストを作成します。 選択したレコード、フォルダを削除します。 タグを追加、検索します。 重複レコードを検索します。 RefWorks内のレコードを検索します。
<p>C.サイドメニュー</p>	<p>RefWorks内のレコードを管理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> すべてのレコード - RefWorks内のすべてのレコードを表示します。 最後のインポート日 - 直近でRefWorksに取り込んだレコードを表示します。 共有 - 共有、公開されたフォルダを表示します。 マイフォルダ - フォルダを作成、表示します。 タグ - レコードに付与されたタグを表示・検索します。 削除されたレコード - 削除されたレコードを表示します。
<p>D.レコード</p>	<p>RefWorksに取り込んだレコード (書誌情報) が表示されます。</p>
<p>E.レコードの詳細表示</p>	<p>レコードを選択するとサイドバーにレコードの詳細が表示されます。</p>

2. RefWorksに情報を取り込む

RefWorksに初めてログインした時点では文献情報、レコードは入っていません。学術情報や研究成果などをRefWorksへ取り込み（インポート）、データベースを構築していきます。RefWorksへ文献情報をインポートする方法は様々です。

■ **Summonからダイレクトインポート**
Summonの検索結果を直接インポート

■ **PDFファイルをドラッグ&ドロップで取り込み**
RefWorksの画面上にドラッグ&ドロップし、PDFファイルとその文献情報をインポート

■ **新規レコードを手入力**
手入力による新規レコードの作成



2-1. Summonからダイレクトインポート

ディスカバリーサービスSummonの検索結果から保存したレコードを一括でRefWorksにインポートします。

❖ 1件ずつ取り込む方法

1 Summonの検索結果画面で、インポートしたいレコードの横にあるメニューアイコンをクリックします。

2 **Export to** のプルダウンメニューから **RefWorks** を選択すると自動的にRefWorksに文献情報がインポートされます。



❖ 複数件まとめて取り込む方法

1 Summon の検索結果画面で、インポートしたいレコードの横にあるフォルダアイコンをそれぞれクリックします。

2 検索結果画面の右上にあるフォルダアイコンをクリックします。

3 **Export to** のプルダウンメニューから **RefWorks** を選択すると自動的にRefWorksに文献情報がインポートされます。



Point 3 RefWorksのバージョンを選ぶ画面が表示されたら？

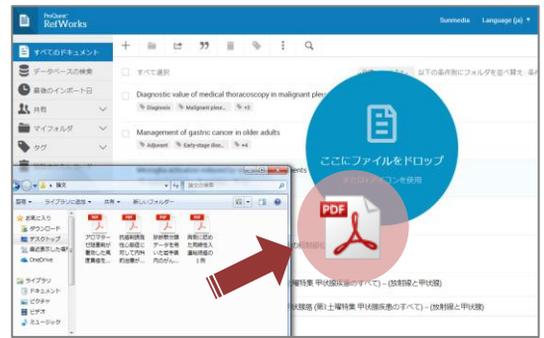
RefWorksのバージョンを選ぶ画面が表示された場合は、**はい、RefWorksの最新バージョンにエクスポートします**を選択してください。その際に、**今後通知しない**にチェックを入れてください。

2-2. PDFファイルをドラッグ&ドロップで取り込み

RefWorksの画面上にPDFファイルをドラッグ&ドロップすると、PDFファイルとその文献情報を取り込むことができます。

※ドラッグとは、マウスの左ボタンを押したまま移動させることです。ドロップとは、押したままだったボタンを離すことです。

※ファイルによって書誌情報のインポートや本文の閲覧ができない場合があります。



Point 4

① PDFファイルをRefWorks内で閲覧する

PDFファイルをインポートした際に作成されたレコードを選択し、サイドバーの詳細画面で**閲覧**をクリックします。図や写真なども元のファイルと同様、鮮明に閲覧できます。

② PDFファイルにハイライト・コメントを追加する

PDFファイルの閲覧画面を開き、上部メニューから追加したいものを選択します。

ハイライトを追加:  をクリックし、PDFファイルの本文のうちハイライトを追加したい箇所をドラッグします。

コメントを追加:  をクリックし、PDFファイルの本文上でコメントを追加したい箇所をドラッグします。**コメントを作成**のフォームに入力します。コメントの吹き出し右上に表示される  でハイライトやコメントを編集できます。



2-3. 手入力で新規レコードを追加する

ジャーナルや書籍だけでなく未発表論文やウェブサイトのレコードを手入力で作成することもできます。

1 メニューバーの追加アイコン  から**新規レコード作成**を選択します。



2 サイドバーにレコードの編集画面が表示されます。各項目を入力します。

※表示されていない項目で入力したいものがある場合は、**さらにフィールドを追加**を選択します。フィールドをカスタマイズ作成することも可能です。

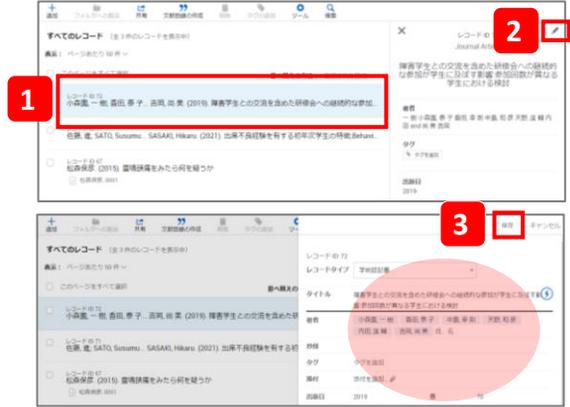
3 **保存**をクリックします。



3. レコードを編集、検索、管理する

3-1. レコードを編集する

- 1 レコード一覧画面で編集したいレコードを選択します。
- 2 サイドバーに表示された詳細画面の編集アイコン  をクリックします。
- 3 編集画面での編集が完了したら**保存**をクリックします。



Point 5

① タグ、フィールドを追加する

タグの追加：

レコード編集画面でタグを追加すると、タグごとにレコードを管理できます。

タグはサイドメニューの**タグ**を展開することで検索できます。

フィールドの追加：

レコード編集画面で**さらにフィールドを追加**をクリックしてカスタムフィールドを作成できます。



② 文献情報を補完する

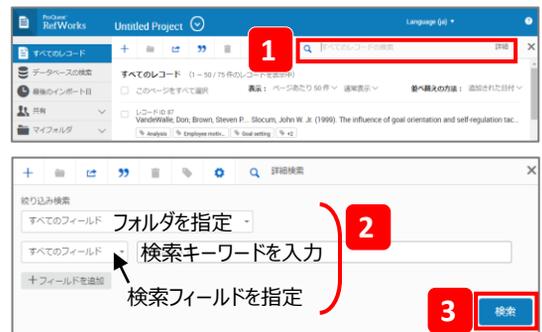
DOIが付与されたレコードに表示される  をクリックすると、RefWorks内でより詳細な情報を検索します。検索結果の**変更の適用**をクリックするとレコードに情報が追加されます。



3-2. RefWorks内を検索する（詳細検索）

- 1 メニューバーの検索アイコン  をクリックし、検索ボックスの**詳細**を選択します。
- 2 プルダウンから検索フィールドを指定して検索キーワードを入力します。
※複数の検索フィールド・キーワードを検索する場合は**フィールドを追加**を選択し、キーワード間の演算子（and/or/not）をプルダウンから選択してください。
- 3 **検索**をクリックします。

※**クイック検索**： の右側の検索フォームに検索キーワードを入力します。



3-3. 重複を削除する

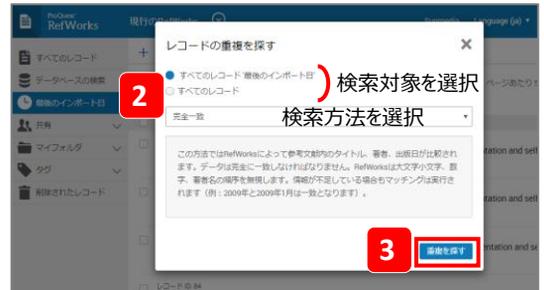
- 1 検索対象のレコードを含む画面を表示します。
特定のフォルダ内で検索する場合は、サイドメニューの**マイフォルダ**より**フォルダ**を選択します。
メニューバーのツールアイコン  をクリックして**重複を探す**を選択します。
- 2 検索対象と検索方法を選択します。
※完全一致・部分一致・「旧」部分一致があります。
- 3 **重複を探す**をクリックします。
重複したレコードがある場合、1つのレコードに対し、重複したレコードにチェックが入った状態で抽出されるので確認したら削除します。



Point 6 削除する

削除したいレコードにチェックを入れ、メニューバーの削除アイコン  をクリックし、**削除**を選択します。

※削除されたレコードはサイドバーの**削除されたレコード**に一定期間保存され、メニューバーの  から元に戻すことができます。



memo

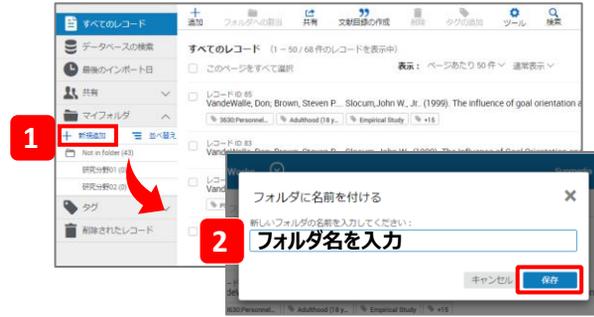
4. フォルダで整理する

4-1. 新規フォルダを作成する

1 サイドメニューの**マイフォルダ**を開き、**新規追加**をクリックします。

※既に作成されたフォルダにサブフォルダを作成するときは、**マイフォルダ**に表示されるフォルダのメニューアイコン  をクリックし、**サブフォルダを追加**を選択します。

2 フォームに新しいフォルダの名前を入力し、**保存**をクリックします。



Point 7 フォルダのオプション

マイフォルダのフォルダ名をクリックすると、それぞれのフォルダに割り当てられたレコードの一覧を表示します。

マイフォルダに表示されたフォルダの  をクリックすると、フォルダのオプションが表示されます。



4-2. レコードをフォルダに割り当てる

1 フォルダに割り当てるレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーのフォルダへの割り当てアイコン  をクリックし、割り当てたいフォルダ名にチェックを入れ、**適用**をクリックします。
※一度に複数のフォルダを選択することができます。

3 フォルダにはすべてのレコード一覧にあるレコードのコピーが追加されます。RefWorksのすべてのレコード一覧では、レコードにフォルダ名のタグが付与されます。



4-3. フォルダを並べ替える

1 サイドメニューの**マイフォルダ**を開き、**並べ替え**をクリックします。

2 **アルファベット順**または**移動**を選択します。
✓ **アルファベット順**：フォルダ名の頭文字をもとに自動的に並べ替えます。
✓ **移動**：ドラッグ&ドロップで順番をカスタマイズします。

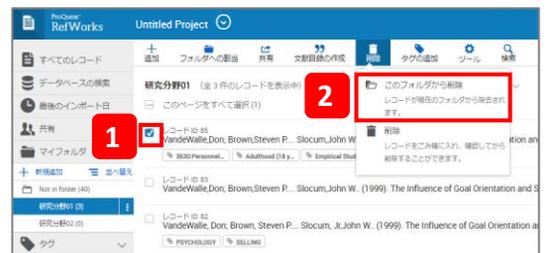


4-4. フォルダからレコードを削除する

1 サイドメニューの**マイフォルダ**からフォルダを選択し、フォルダから削除したいレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの削除アイコン  をクリックし、**このフォルダから削除**を選択します

※**削除**を選択すると、そのレコードが割り当てられているRefWorks内のすべてのフォルダから削除されます。



4-5. フォルダを共有する

レコードはフォルダごとに共有・公開できます。

- 1 メニューバーの共有アイコン をクリックし、**フォルダを共有**を選択し、共有したいフォルダを選択します。



❖ 共有範囲を設定する場合

▼以下の設定：フォルダを共有する範囲を設定します。

❖ 公開URLを生成する場合

▼公開URL：で**公開URLの作成**をクリックすると、フォルダにURLが付与されRefWorksアカウントをお持ちでない方へも公開することができます。

❖ 特定のユーザーに共有する場合

▼以下と共有：でメールアドレスを入力すると、特定のRefWorksユーザーにフォルダへのアクセスを招待します。フォルダの操作（閲覧・編集・コメントの制限）も設定できます。



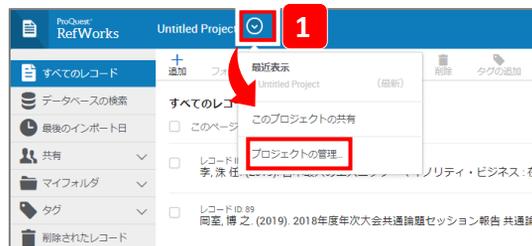
- 2 設定が完了したら**終了**をクリックします。

5. プロジェクトで管理する

レコードやフォルダ、参考文献リストなどをプロジェクトごとに管理することができます。デフォルトでは「Untitled Project」というプロジェクトが用意されています。

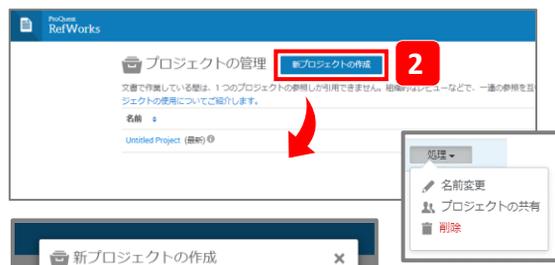
- 1 プロジェクト名の右の をクリックし、**プロジェクトの管理**を選択します。

※ をクリックすると、アカウントに管理されている複数のプロジェクトから表示するプロジェクトを切り替えることができます。

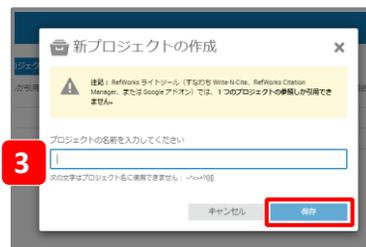


- 2 プロジェクトの管理画面で**新プロジェクトの作成**をクリックします。

※プロジェクトの管理画面で、それぞれのプロジェクトにある**処理**▼をクリックすると、オプションのプルダウンが表示されます。



- 3 フォームに新しいプロジェクトの名前を入力し、**保存**をクリックします。



6. 参考文献リストを作成する

RefWorksを使うことで煩雑な参考文献リストの作成も自動的に行うことができます。

❖ 参考文献リストとは？

論文やレポートを作成する際には、末尾に参考文献リストをつけなければなりません。参考文献リストとは、その論文中で引用した文献をリスト形式で並べたものです。形式は投稿先により異なります。

(例) Natureの投稿規定に合わせた参考文献リスト

References	
1. Paluch-Shimon, S. <i>et al.</i> ESO-ESMO 4(rd) International Consensus Guidelines for Breast Cancer in Young Women (BCY4). <i>Ann. Oncol.</i> (2020).	
2. Christensen, T. <i>et al.</i> Dual HER2 blockade in the first-line treatment of metastatic breast cancer - A retrospective population-based observational study in Danish patients. <i>Breast</i> 51 , 34-39 (2020).	

雑誌名は斜体にする

著者が複数名の場合は第一著者のみを表記し、その他は「et al.」(斜体)にする

巻は太字にする

発行年は () で括る

細かいルールが多く、手入力するのは大変…



RefWorks で参考文献リストを自動生成しましょう！

❖ RefWorksを使って参考文献リストを作成するには…

RefWorksを使って参考文献リストを作成する方法はいくつかあります。環境に合わせてご利用ください。

	1. 対象レコードから作成	2. クイック引用で作成
概要	RefWorks内で作成した参考文献リストをコピーし論文に貼り付ける	RefWorks内で作成した引用記号・参考文献リストをコピーし論文に貼り付ける
特徴	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 操作が最も単純で簡単 ▶ 参考文献リストのみの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ソフトのインストール不要 ▶ 引用記号の挿入はコピー＆ペーストで簡単
出力イメージ	<p>References</p> <p>1. Wei, J., Jiang, Y. & Shao, Z. The survival benefit of postmastectomy radiotherapy for breast cancer patients with T1-2N1 disease according to molecular subtype. <i>Ann. Oncol.</i> 31, 40-49 (2020).</p> <p>2. Bieniasz-Krzywiec, P. & Mazzone, M. PoEMs edit breast cancer outcome. <i>Aging (Albany NY)</i> 12, 4045-4047 (2020).</p>	<p>であることが分かった。¹ 文中引用が挿入されている</p> <p>である。^{2,3}</p> <p>References</p> <p>1. Wei, J., Jiang, Y. & Shao, Z. The survival benefit of postmastectomy radiotherapy for breast cancer patients with T1-2N1 disease according to molecular subtype. <i>Ann. Oncol.</i> 31, 40-49 (2020).</p> <p>2. Bieniasz-Krzywiec, P. & Mazzone, M. PoEMs edit breast cancer outcome. <i>Aging (Albany NY)</i> 12, 4045-4047 (2020).</p>
手順	6-1. 対象レコードから作成する	6-2. クイック引用で作成

6-1. 対象レコードから作成する

RefWorks内で参考文献リストを作成し、コピーして論文に貼り付ける方法です。

- 1 対象レコードにチェックを入れます。
- 2 メニューバーの文献目録の作成アイコン  をクリックし、**参考文献リストを作成**を選択します。
- 3 出力フォーマットを選択するプルダウンからスタイルを選択・検索します。
- 4 **クリップボードにコピー**をクリックし、論文に貼り付けます。



6-2. クイック引用で作成

RefWorks内で引用記号・参考文献リストを作成し、コピーして論文に貼り付ける方法です。

- 1 執筆中のWordファイルを開いておきます。
- 2 メニューバーの文献目録の作成アイコン  をクリックし、**クイック引用**を選択します。
別画面が開きます。

- 3 プルダウンから**引用スタイル**を選択して**続行**をクリックします。

- 4 論文で引用するレコードを1件以上選択します。

レコードの上にカーソルを合わせたときに表示される**引用をコピー**をクリックして、Word文書の引用箇所貼り付けます。連続引用の場合は、該当レコードにチェックを入れてからプレビューの右にある**クリップボードボタン**  をクリックしてWord文書の引用箇所貼り付けます。

※引用をコピーすると、レコードの横に星のフラグが付きます。

- 5 **参考文献リストに進む**をクリックします。

- 6 **4**で選択したレコードが指定した引用スタイルで参考文献リストになります。**クリップボードにコピー**をクリックし、Word文書（参考文献リストが必要な箇所）に貼り付けます。

