



Making research easier



contents

2020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. データベースの検索結果から直接取り込む	3
2-2. RefWorks内から検索して取り込む	5
2-3. PDFファイルをドラッグ & ドロップで取り込む	5
2-4. テキストファイルで保存して取り込む	6
2-5. 手入力で新規レコードを追加する	8
2-6. ウェブサイトの情報を取り込む	9

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	10
3-2. RefWorks内を検索する（詳細検索）	11
3-3. レコードの表示形式を変更する	11
3-4. 重複を削除する	11

4. フォルダで整理する

4-1. 新規フォルダを作成する	12
4-2. レコードをフォルダに割り当てる	12
4-3. フォルダを並べ替える	12
4-4. フォルダからレコードを削除する	13
4-5. フォルダを共有する	13

5. プロジェクトで管理する

5-1. 新規プロジェクトを作成する	14
5-2. プロジェクトを共有する	14

6. 参考文献リストを作成する

❖参考文献リストとは？	15
6-1. 対象レコードから作成する	16
6-2. WordでRefWorks Citation Managerを使って作成する	17
6-3. RefWorks for Google Docsを使って作成する	19
6-4. クイック引用を使って生成する	21
6-5. 出力フォーマットの編集/新規作成	22

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 RefWorks (<https://refworks.proquest.com>)にアクセスし、ログイン画面で**アカウントを作成する**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用し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

- 1 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。アカウント情報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



<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。ユーザー情報がフォームで表示されるので、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、外部データベースなど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。 参考文献リストの作成、出力フォーマットの編集を行います。 選択したレコードを削除します。 選択したレコードにタグを付与します。 重複したレコードの検索、付属ツールのインストール、選択したレコードの一括編集を行います。 ※ツールは、A.上部メニューのアカウント名 → ツールからでもインストールできます。 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> <table border="1" data-bbox="285 1497 514 1796"> <tr> <td> すべてのレコード</td> <td>- RefWorks内のすべてのレコードを表示します。</td> </tr> <tr> <td> データベースの検索</td> <td>- RefWorks内でPubMedなど外部データベースを検索します。</td> </tr> <tr> <td> 最後のインポート日</td> <td>- RefWorksに取り込んだレコードを日付順に並べて表示します。</td> </tr> <tr> <td> 共有</td> <td>- 共有、公開されたフォルダを表示します。</td> </tr> <tr> <td> マイフォルダ</td> <td>- フォルダを作成、表示します。</td> </tr> <tr> <td> タグ</td> <td>- レコードに付与されたタグを表示します。</td> </tr> <tr> <td> 削除されたレコード</td> <td>- 削除されたレコードを表示します。</td> </tr> </table>	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。	データベースの検索	- RefWorks内でPubMedなど外部データベースを検索します。	最後のインポート日	- RefWorksに取り込んだレコードを日付順に並べて表示します。	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。
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。														
データベースの検索	- RefWorks内でPubMedなど外部データベースを検索します。														
最後のインポート日	- RefWorksに取り込んだレコードを日付順に並べて表示します。														
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。

■ ダイレクトインポート

医中誌Web、CiNii、ProQuestなどRefWorksへのダイレクトインポート機能に対応しているデータベースからの取り込み

■ RefWorks内から検索

RefWorks内からPubMedなどを検索し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

■ テキストファイルのインポート

検索結果のダウンロードテキストファイルを取り込み

■ 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

■ Save to RefWorksでウェブ情報をインポート

ブラウザと連携してウェブページを簡単にインポート

各データベースなどのサービスからのダウンロード方法は、「RefWorksインポート方法」をご参照ください。

<http://www.sunmedia.co.jp/e-port/refworks/cat38/refworks-2>



2-1. データベースの検索結果から直接取り込む（ダイレクトインポート）

RefWorksのダイレクトインポートに対応しているサービスからは、RefWorksのオプションを選択またはクリックするだけでインポートできます。

■ 主なダイレクトインポート対応データベース

医中誌Web, CiNii, EBSCOhost, Google Scholar, JSTOR, ProQuest, ScienceDirect, Scopus, Web of Science など

❖ CiNiiからのインポート方法

- 1 CiNiiの検索結果画面で、インポートしたい文献情報にチェックを入れます。
- 2 検索結果の左上にあるプルダウンからRefWorksに書き出しを選択し、実行ボタンをクリックします。



❖ 医中誌Webからのインポート方法

- 1 医中誌Webの検索結果画面で、インポートしたい文献情報にチェックを入れます。
- 2 検索結果の上にあるメニューからダイレクトエクスポートを選択し、表示されるウィンドウでRefWorksのアイコンをクリックします。

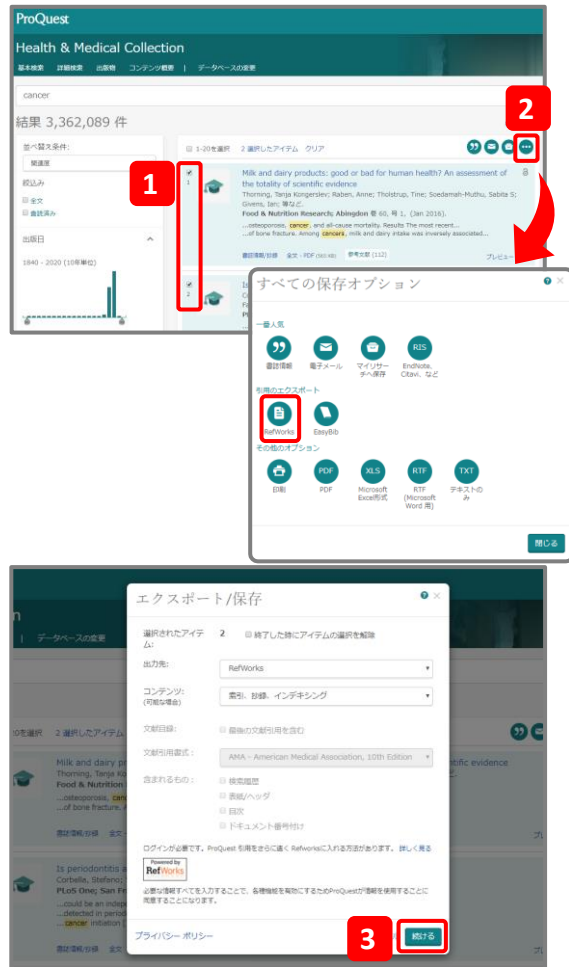


❖ ProQuestからのインポート方法

1 ProQuestの検索結果画面で、インポートしたい文献情報にチェックを入れ、**すべての保存オプションアイコン** (⋮) をクリックします。

2 表示されるウィンドウで**RefWorksアイコン** (目) をクリックします。

3 **続ける**をクリックします。



❖ Google Scholarからのインポート方法

1 Google Scholar のトップページにあるメニューボタンをクリックし、**設定**を選択します。

2 文献情報マネージャの項目で、プルダウンから**RefWorks**を選択します。

3 **保存**をクリックします。

4 Google Scholar の検索結果画面で、インポートしたい文献情報の**RefWorksに取り込む**リンクをクリックします。



2-2. RefWorks内から検索して取り込む

RefWorksの中に検索システムを持つデータベース（PubMedや海外のOPACなど）の場合、RefWorks内で検索して検索結果を簡単にインポートすることができます。

❖ PubMedを検索する

- 1 サイドメニューの**データベースの検索**をクリックします。
- 2 プルダウンから**PubMed**を選択します。
- 3 検索フォームに検索語を入力し、**検索アイコン** (🔍) をクリックします。
- 4 インポートしたい文献情報に**チェック**を入れます。
- 5 **インポート**をクリックします。
- 6 検索画面上部に「〇件のレコードが正常にインポートされました」というメッセージが表示されたらインポートは完了です。

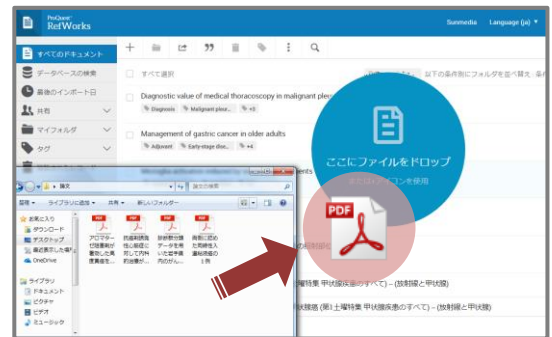


2-3. PDFファイルをドラッグ＆ドロップで取り込む

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。取り込んだ書誌情報に不足がある場合は、**P.10 Point5 ③文献情報を補完する**をご参照ください。



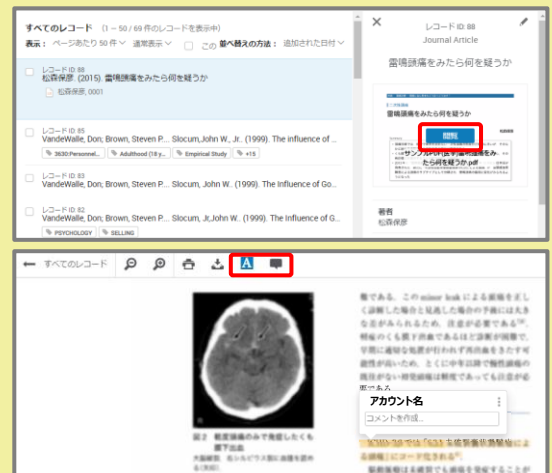
Point 3

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**閲覧**をクリックします。図やグラフ、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： **A** 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。



2-4. テキストファイルで保存して取り込む

データベースなどの検索結果をテキストファイルとしてダウンロードし、そのファイルをインポートします。

■ テキストファイルからインポートできる主なデータベース

PubMed、JDreamⅢ、MathSciNet、SpringerLink、SciFinder など

❖ PubMedのインポート方法

1 PubMedの検索結果画面で、インポートしたい文献情報にチェックを入れます。

2 検索結果上部のメニューから**Send to**をクリックします。

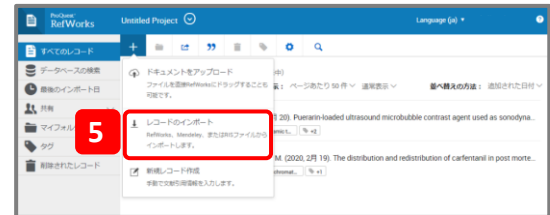
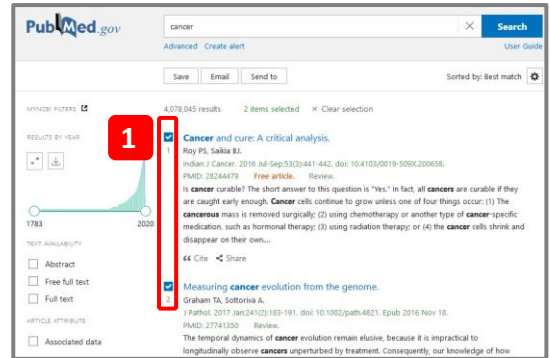
3 **Citation manager**を選択し、**Create file**をクリックします。

4 生成されるファイル（.nbib形式）を任意の場所に保存します。

5 RefWorksの画面で、メニューバーの **+** から**レコードのインポート**を選択します。

6 ファイルからインポートのグレーのボックスに **4** で保存したファイルを**ドラッグ&ドロップ**します。または、**コンピュータからファイルを選択**をクリックし、PubMedで生成したファイルを選択します。

7 NLM PubMedのファイルとして読み込まれたら、**インポート**をクリックします。



◆ JDreamⅢのインポート方法

1 JDreamⅢの検索結果画面で、インポートしたい文献情報にチェックを入れます。

2 検索結果画面下部の回答表示設定で、以下の通り設定します。

ダウンロード形式を**印刷用形式（検索式付き）**を選択します。

3 **ダウンロード**をクリックすると、検索結果がテキストで表示されます。全文をテキストエディターにコピー＆ペーストし、テキストファイル（.txt形式）として任意の場所に保存します。

※保存する際の文字コードはUnicode/UTF-8を選択してください。

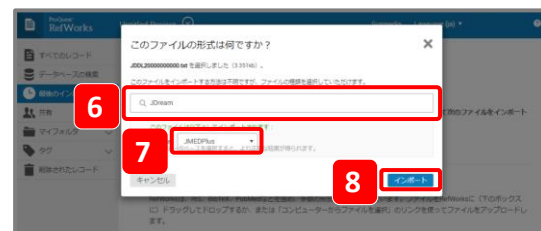
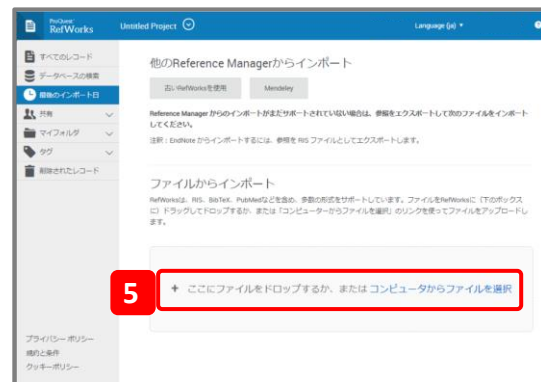
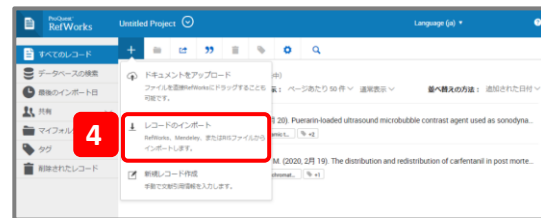
4 RefWorksの画面で、メニューバーの**+** から**レコードのインポート**を選択します。

5 ファイルからインポートのグレーのボックスに**3**で保存したファイルを**ドラッグ&ドロップ**します。または、**コンピュータからファイルを選択**をクリックし、JDreamⅢのインポートファイルを選択します。

6 ファイル形式を選択するポップアップが表示されたら、検索ボックスに**JDream**と入力します。

7 プルダウンからデータベースを選択します。

8 **インポート**をクリックします。



2-5. 手入力で新規レコードを追加する

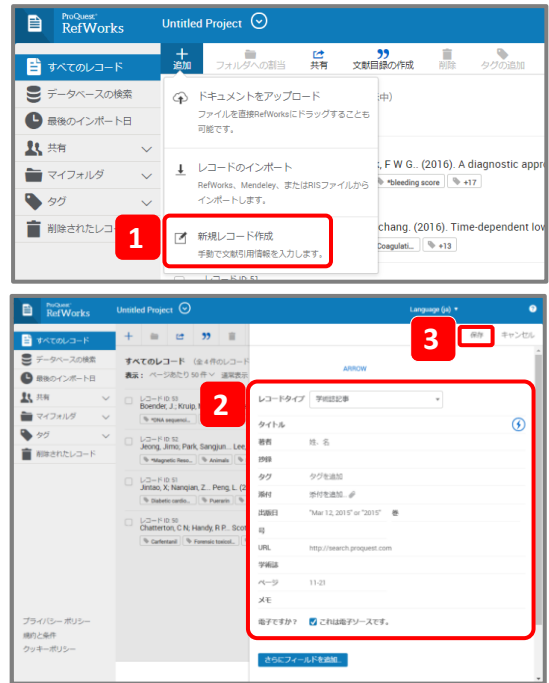
ジャーナルや書籍だけでなく未発表論文やウェブサイトのレコードを手入力で作成することもできます。

1 メニューバーの **+** から**新規レコード作成**を選択します。

2 サイダ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。



Point 4

① レコードタイプによる参考文献リスト出力形式の違い

以下のように様々なレコードタイプがあります。参考文献リストの出力形式はレコードタイプにより異なります。

- | | | | | |
|-----------------|----------|---------------------|----------|---------------|
| • 学術誌記事 | • 報告書 | • 楽譜 | • 法律/制定法 | • 未発表資料 |
| • 書籍 | • 論文 | • 抄録 | • 公聴会 | • コンピュータプログラム |
| • 書籍、編集したコレクション | • 雑誌の記事 | • 特許権 | • 訴訟 | • 地図 |
| • 書籍セクション | • ビデオ | • 個人のコミュニケーション | • 会議録 | |
| • 一般 | • アートワーク | • フォーラム/ブログディスカッション | • 新聞記事 | |
| • Webページ | • オーディオ | • 法案/決議案 | • モノグラフ | |

Natureのフォーマットで作成した参考文献リスト

学術誌記事の場合

1. Bono, C. M. Cancer. The Spine Journal 19, 1601-1602 (2019).
 著者 表題 雑誌 ページ 発行年

書籍の場合

1. Wagenbach, K. in Kafka's Prague: A Life in Prague 88 (Haus Publishing, London, 2020).
 著者 表題 出版社 出版地 発行年

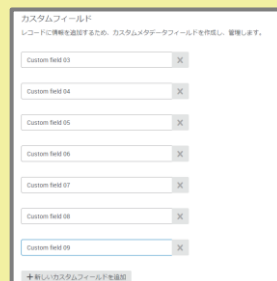
② カスタムフィールドの追加

アカウントの設定画面でカスタムフィールドを作成、管理することができます。

1 アカウント名をクリックし、**設定**を選択します。

2 カスタムフィールドのフォームに追加・編集したいフィールド名を入力します。

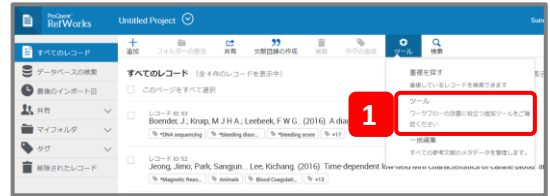
3 **保存**をクリックします。



2-6. ウェブサイトの情報を取り込む (Save to RefWorksを利用する)

Save to RefWorksはウェブサイトの情報やウェブサイト上に記載されている文献情報を、RefWorksに簡単にインポートするためのツールです。この機能を利用するためにはブラウザにSave to RefWorksをインストールする必要があります。

1 メニューバーの  からツールを選択します。



2 Save to RefWorksをインストールをクリックします。



3 Save to RefWorksのボタンをブラウザのお気に入りバー/ブックマークバーにドラッグ&ドロップします。

※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。



4 RefWorksにインポートしたいウェブサイトを開覧中に、お気に入りバー/ブックマークバーからSave to RefWorksをクリックします。


5 画面右側にSave to RefWorksのサイドバーが表示されます。RefWorksにインポートする場合はサイドバーの下部にあるRefWorksに保存をクリックします。

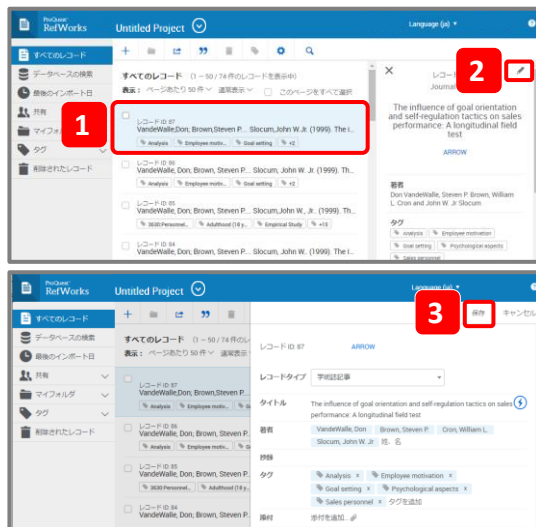
※インポートする前にサイドバーでレコードを編集することも可能です。



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。


タグはサイドバーの**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**をクリックしてフィールドを作成できます。




② 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  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30日間保存され、メニューバーの  から元に戻すことができます。

③ 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。



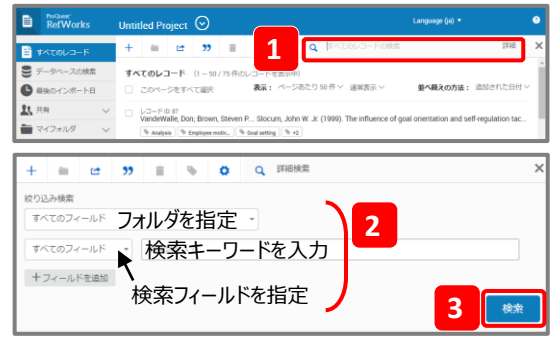
④ 複数のレコードをまとめて編集する (グローバル編集)

- 1 編集したいレコードにチェックを入れ、メニューバーの  をクリックして**一括編集**を選択します。
- 2 編集内容 (追加・削除・置き換える) を選択し、プルダウンから編集するフィールドを選択または**電子ソースフィールドに追加**を選択します。
- 3 編集が完了したら**データを追加** (データを削除・データを置き換える) をクリックします。



3-2. RefWorks内を検索する（詳細検索）

- 1 メニューバーの 🔍 をクリックし、検索ボックスにある **詳細** を選択します。
※ **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、再度 🔍 をクリックします。
- 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。



3-3. レコードの表示形式を変更する

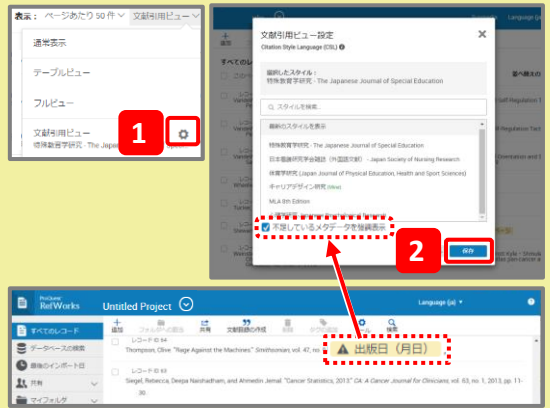
レコードの表示形式はレコード一覧上部のプルダウンから選択します。



Point 6 文献引用ビューで引用スタイルを選択する

文献引用ビューで表示すると、参考文献リストを作成する前にどのような形式か、参考文献リストとして必要な項目に不備がないかを確認できます。

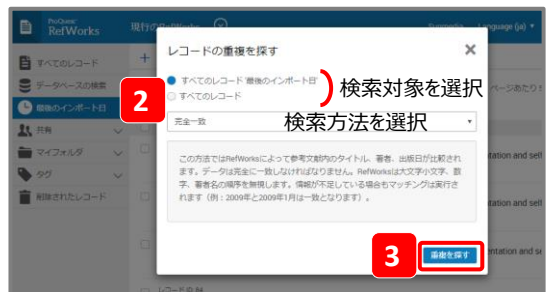
- 1 表示形式を選択するプルダウンから文献引用ビューを選択し、⚙️ をクリックします。
- 2 文献引用ビュー設定画面で参照したい引用スタイルを選択して **保存** をクリックします。



※ 文献引用ビューで選択した引用スタイルに対してレコードに不備があるフィールドには注意表示がされます。注意の非表示を希望する場合は、文献引用ビュー設定画面で、**不足しているメタデータを強調表示**のチェックを外します。

3-4. 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 ⚙️ 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。
※レコードを削除 : p.10 3-1. レコードを編集する

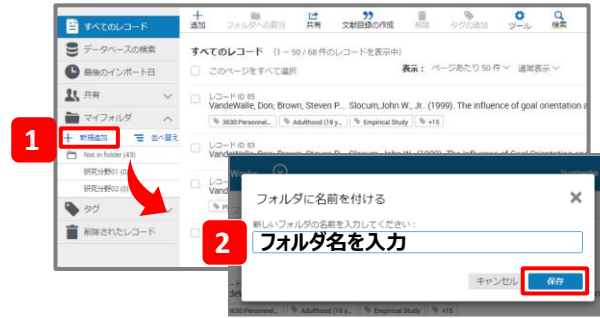
4. フォルダで整理する

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  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  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。




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。プロジェクトを共有すると、他のRefWorksユーザーと共にRefWorksの各機能を操作することも可能です。

5-1. 新規プロジェクトを作成する

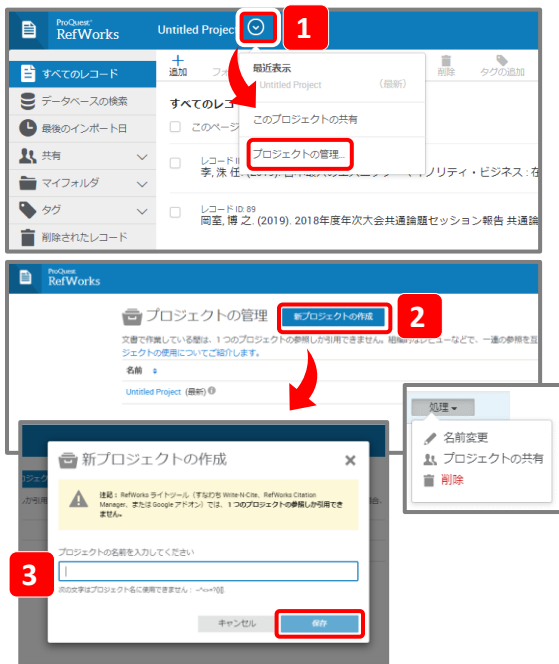
「Untitled Project」というプロジェクトがデフォルトで用意されています。

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。


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。

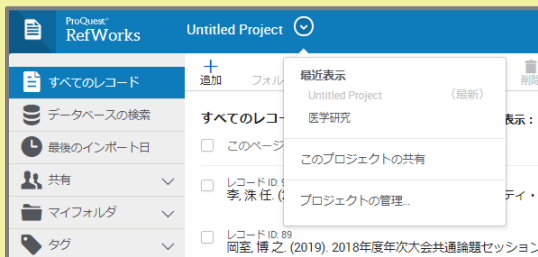
※プロジェクトの管理画面で、それぞれのプロジェクトにある**処理**▼をクリックすると、オプションのプルダウンが表示されます。

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。




Point 8 プロジェクトの表示切り替え

複数のプロジェクトから表示したいプロジェクトを切り替えたい場合、プロジェクト名の右の  で展開されるプルダウンから選択します。（プルダウンには最近表示したプロジェクト5つが表示されます。それ以前に表示したプロジェクトを選択したい場合は、**プロジェクトの管理**を選択します。）



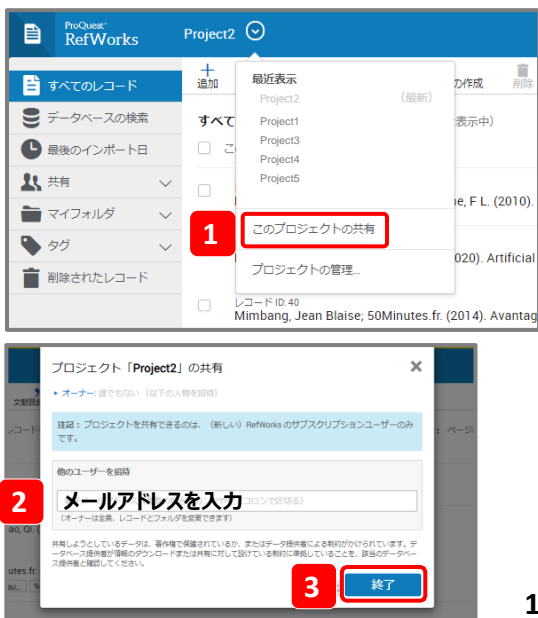
5-2. プロジェクトを共有する

1 共有したいプロジェクトを開き、プロジェクト名の右の  をクリックし、このプロジェクトの共有をクリックします。

2 共有設定画面が表示されたら、フォームに**プロジェクトを共有するユーザーのメールアドレス**を入力します。

※プロジェクトを共有できるのはRefWorksアカウントをお持ちのユーザーのみとなります。

3 **終了**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…

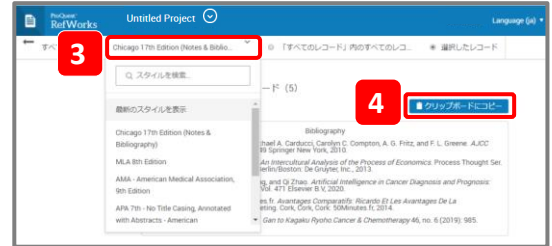
RefWorksを使って参考文献リストを作成する方法はいくつかあります。環境に合わせてご利用ください。

	1. 対象レコードから作成	2. RefWorks Citation Managerを使って作成	3. 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て論文に貼り付ける	RefWorksをWordに同期してワンクリックで論文中に引用記号・参考文献リストを挿入する	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"> ▶ Wordに専用アドインを追加 ▶ 引用記号も自動で挿入 	<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, benefit of postmastectomy r breast cancer patients with according to molecular subt 40-49 (2020).</p> <p>2. Bieniasz-Krzywiec, P. & M PoEMs edit breast cancer on (Albany NY)12, 4045-4047</p>	<p>であることが分かった。¹ 引用記号が挿入されている</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>Breast</i> 51, 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	16 ページへ	17 ページへ	21 ページへ

6-1. 対象レコードから作成する

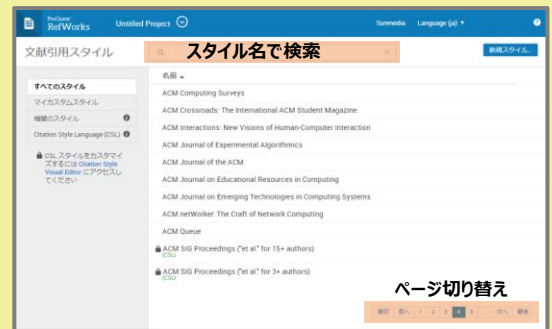
RefWorks内で参考文献リストを作成し、コピーして論文に貼り付ける方法です。

- 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「」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。
※プルダウンには最近使用されたスタイルが表示されます。
- 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。



Point 9 RefWorksにあるスタイルを確認する

- 1 メニューバーの「」をクリックし、**文献引用スタイルエディター**を選択します。
- 2 RefWorksに使用したいスタイルがあるか確認するときは、検索ボックスに**スタイル名**を入力し検索します。または、各ページから探します。

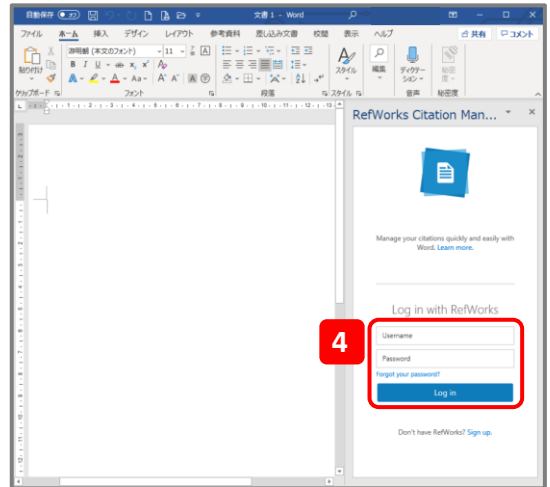
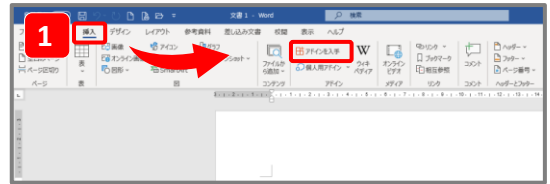


6-2. WordでRefWorks Citation Managerを使って作成する

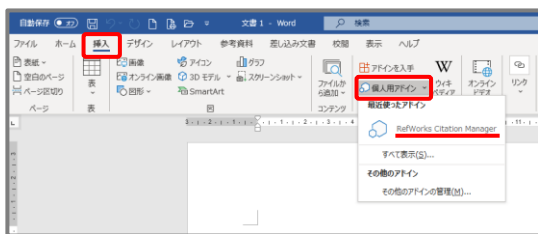
❖ インストール

WordにRefWorksのレコードを同期するための専用アドイン RefWorks Citation Manager を挿入します。

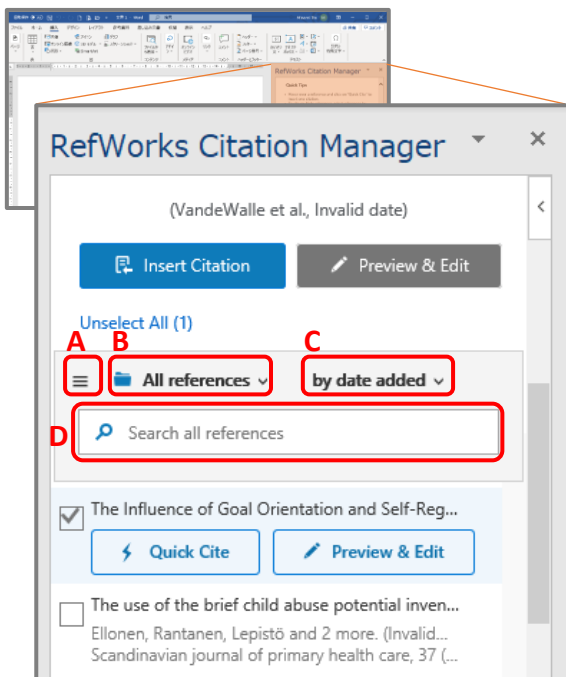
- 1 Wordの**挿入**タブからメニューバーの**アドイン**を**入手**を選択します。
- 2 Officeアドインのウィンドウの検索ボックスに「RefWorks」と入力します。
- 3 RefWorks Citation Managerの**追加**をクリックします。
- 4 Wordのサイドバーに表示されたらインストール完了です。






※サイドバーにRefWorks Citation Managerが表示されない場合は、Wordの**挿入**タブ> **個人用アドイン**をクリックし、プルダウンから**RefWorks Citation Manager**を選択します。



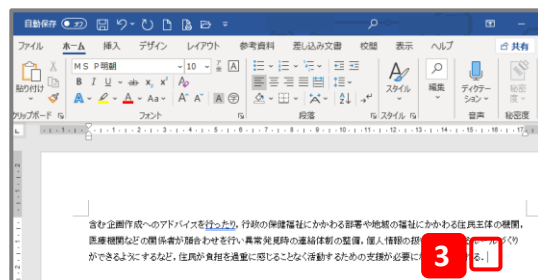
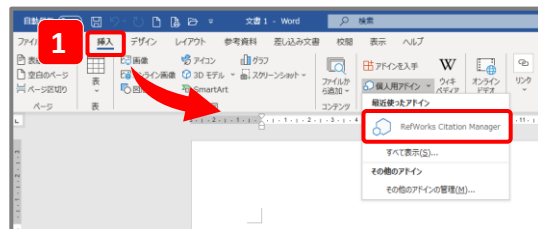
❖ 画面各部について



<p>A. メニュー</p> 	<p>プロジェクトの切り替え、出力スタイルの変更、脚注の作成、ログアウトなどを行います。</p>
<p>B. 表示フォルダの選択</p> 	<p>RefWorks Citation ManagerからWord文書に挿入するレコードを選択します。</p>
<p>C. 並べ替え</p> 	<p>RefWorks Citation Managerで表示するレコードを並べ替えます。</p>
<p>D. 検索ボックス</p> 	<p>RefWorks Citation Manager内のレコードを検索します。</p>

❖ 引用記号・参考文献リストの挿入

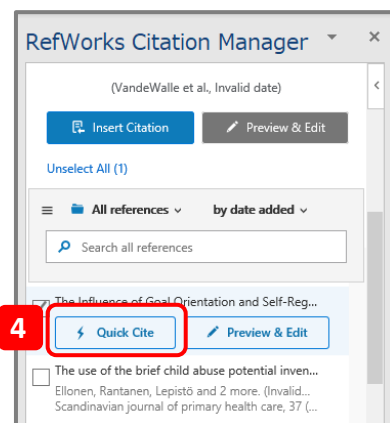
- 1 Wordの**挿入**タブ> **個人用アドイン**をクリックし、プルダウンから**RefWorks Citation Manager**を選択します。
- 2 WordのサイドバーにRefWorks Citation Managerが表示されたら、RefWorksアカウントにログインします。
- 3 Word文書内の引用記号を挿入したい箇所をクリックして、カーソルを合わせます。
- 4 RefWorks Citation Managerのサイドバーから挿入したいレコードにカーソルを合わせ、表示される**Quick Cite**をクリックします。



Word文書のカーソルを合わせた箇所には選択したレコードの引用記号が、末尾には参考文献リストが自動的に挿入されます。

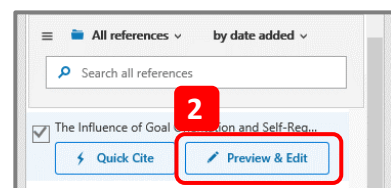
※連続引用の場合は、レコードのチェックボックスにチェックを入れ、**Insert Citations**をクリックします。

※挿入した引用記号・参考文献リストのスタイルを変更する場合は、**メニュー**アイコンから**Change citation style**を選択します。プルダウンからスタイルを選択したら**Update**をクリックすると自動的に変更されます。



❖ 脚注の挿入

- 1 Word文書内の脚注を挿入したい箇所をクリックしてカーソルを合わせます。
- 2 RefWorks Citation Managerのサイドバーから挿入したいレコードにカーソルを合わせ、表示される**Preview & Edit**をクリックします。
- 3 ラジオボタンのFootnoteを選択し、表示したい項目にチェックを入れます。
- 4 プレビューで確認したら**Insert citation**をクリックします。



6-3. RefWorks for Google Docsを使って作成する

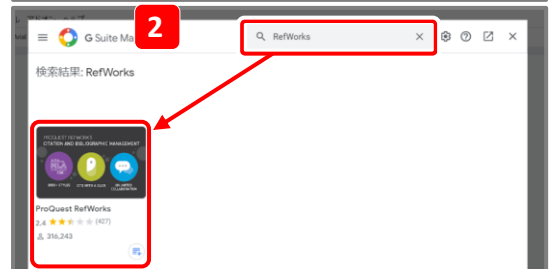
❖ インストール

Google DocsにRefWorksのレコードを同期するための専用アドイン RefWorks for Google Docs を挿入します。

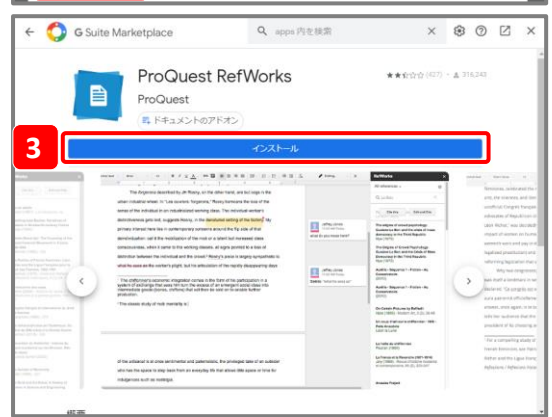
1 Googleドキュメントを開き、メニューバーの**アドオン**から**アドオンを取得**をクリックします。



2 検索ボックスに**RefWorks**と入力し検索アイコンをクリックすると、ProQuest RefWorks (RefWorks for Google Docs) が表示されます。



3 ProQuest RefWorks (RefWorks for Google Docs) をクリックすると詳細画面が表示されるので、**インストール**をクリックします。

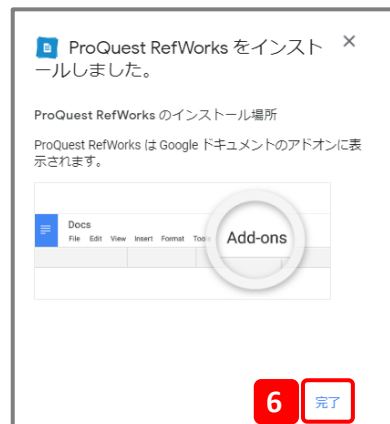


4 利用するGoogleアカウントを選択します。

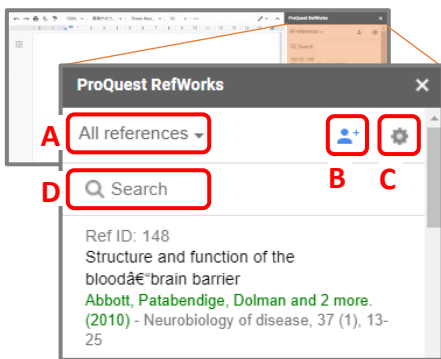


5 アクセス許可の申請画面が開くので**許可**をクリックします。

6 インストール完了画面が開くので**完了**をクリックします。



❖ 画面各部について



A. フォルダの選択	フォルダを選択します。
B. 文書の共有	メールアドレスを入力し、作成中のGoogleドキュメントの編集を招待（共有）します。
C. メニュー	出カスタイルの変更、レコード・表示プロジェクトの更新、ログアウトを行います。
D. 検索ボックス	レコードを検索します。

❖ 引用記号・参考文献リストの挿入

1 Googleドキュメントを開き、メニューバーから**アドオン**をクリックします。

2 **ProQuest RefWorks**をクリックします。

3 **Manage citations**をクリックします。

画面右側にProQuest RefWorksのサイドバーが開きます。

RefWorksにログインしていない場合は、サイドバーからログインします。

4  をクリックし、**Change citation style**を選択します。

5 Set citation styleの画面が表示されます。

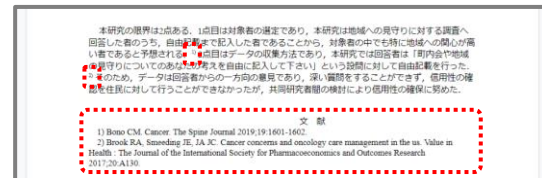
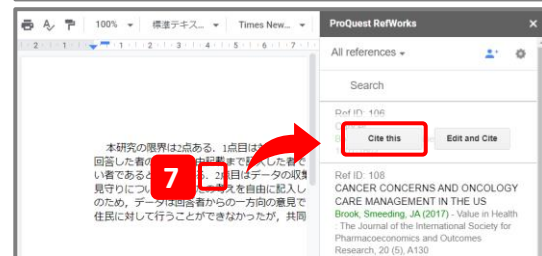
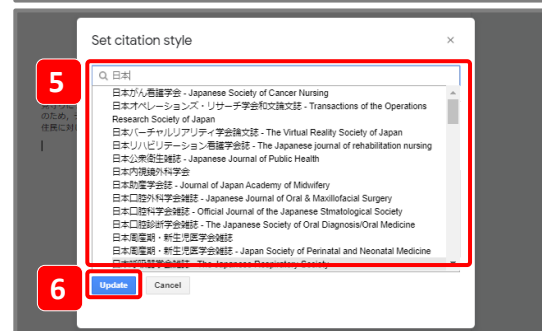
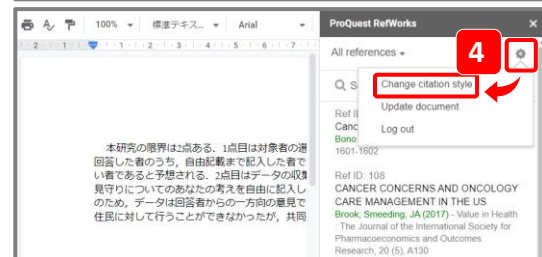
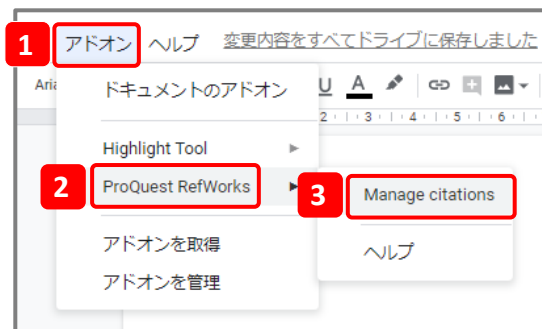
検索窓に出力フォーマット（論文を投稿する雑誌名・機関名）を入力し、検索・選択します。

6 **Update**をクリックします。

7 Googleドキュメント本文の引用記号を挿入したい箇所をクリックして、カーソルを合わせます。

ProQuest RefWorksのサイドバーから挿入したいレコードにカーソルを合わせると表示される**Cite this**をクリックします。

8 Googleドキュメント本文のカーソルを合わせた箇所には引用記号が、末尾には参考文献リストが選択した出力フォーマットで挿入されます。




6-4. クイック引用で作成

RefWorks付属ツールをご利用いただけない場合はRefWorks内で引用記号・参考文献リストを作成できます。

- 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「99」をクリックし、**クイック引用**を選択します。
- 3 ポップアップ画面が開きます。
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。



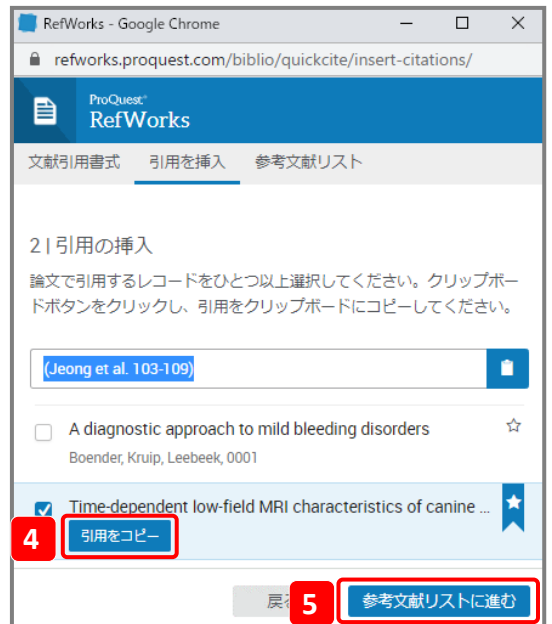
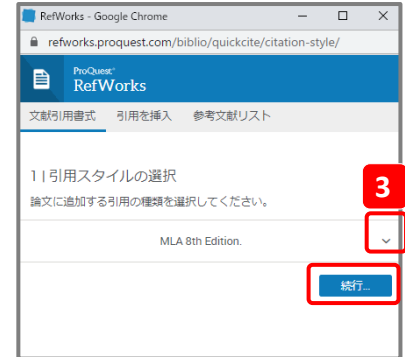
- 4 論文中で引用するレコードを1件以上選択します。

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文書の引用箇所に貼り付けます。

※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。

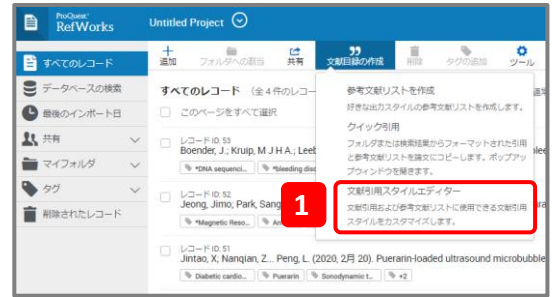
- 6 **4**で選択したレコードが指定した引用スタイルで参考文献リストになります。**クリップボードにコピー**をクリックし、Word文書(参考文献リストが必要な箇所)に貼り付けます。



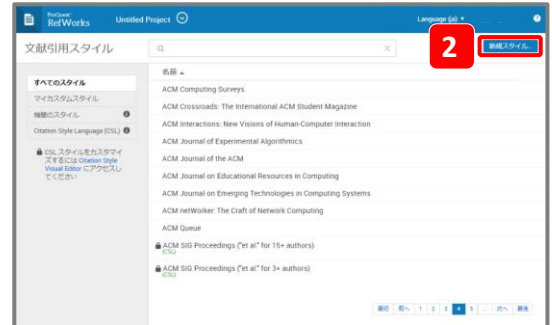
6-5. 出力フォーマットの編集/新規作成

参考文献リストを作成する際、出力フォーマットの選択リストにご希望のスタイルが用意されていない場合は文献引用スタイルエディターでフォーマットを編集、または新規に作成することができます。

1 メニューバーの **🔗** をクリックし、**文献引用スタイルエディター**を選択します。



2 文献引用スタイルの画面右上にある**新規スタイル**をクリックします。



3 ※既存のフォーマットから作成する場合は、**既存のスタイルからのコピー設定**にチェックを入れ、コピー元とするフォーマットを検索、選択します。



作成するスタイルの名前を入力し、**作成**をクリックします。

4 引用スタイルの編集画面が開きます。詳細を設定したら**保存**をクリックすると変更内容が上書きされます。



お問い合わせ・ご要望・出力フォーマットの作成依頼 は下記までご連絡ください。



株式会社サンメディア e-Port カンパニー
e-mail : e-port@sunmedia.co.jp

