

Improve your research  
experience

2022年9月改訂

## contents

### 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. テキストファイルで保存して取り込む	6
2-4. 手入力で新規レコードを追加する	7
2-5. ウェブサイトの情報を取り込む	8
2-6. RSSフィードから取り込む	8

### 3. レコードを編集する

3-1. 1件ずつ編集する	9
3-2. 複数件まとめて編集する	9

### 4. レコードを管理する

4-1. レコードを並べ替える	10
4-2. レコードを印刷する	10
4-3. レコードを削除する	10
4-4. 重複レコードを削除する	10
4-5. レコードをPCに保存する	11

### 5. レコードをフォルダで整理する

5-1. 新規フォルダを作成する	12
5-2. レコードをフォルダで整理する	12
5-3. レコードをフォルダから削除する	12
5-4. フォルダを閲覧・管理する	12

### 6. レコードを検索する

6-1. クイック検索	13
6-2. 詳細検索	13
6-3. 索引から検索	13

### 7. 参考文献リストを作成する

7-1. 対象レコードから作成する	15
7-2. RefWorks Citation Managerを使って作成する	16
7-3. Write-N-Citeを使って作成する	18
7-4. 引用記号を使って作成する	20
7-5. 出力フォーマットを管理する	21
7-6. 出力フォーマットを編集する	21

### 8. 情報を共有する

8-1. 共有化する	23
8-2. 共有化された情報を閲覧する	24

# 1. RefWorksを使い始める

## 1-1. アカウントの作成

機関環境（IPアドレス範囲）内でアカウントを作成できます。

**1** RefWorksにアクセスし、ログイン画面の**新規アカウントを申し込む**をクリックします。

**2** 機関名を確認します。

※ご所属機関と異なる場合は管理者または弊社までお問い合わせください。

**3** アカウント情報を入力し、**次へ**をクリックします。

※いずれも半角英数字にて入力します。

**4** ユーザー情報を入力し、**アカウントを作成**をクリックします。

The image shows a three-step process for creating an account. Step 1: On the login page, the '新規アカウントを申し込む' button is highlighted with a red box and a red '1'. Step 2: On the 'アカウントを作成' page, the '次でアカウントを作成' button is highlighted with a red box and a red '3'. Step 3: On the same page, the 'アカウントを作成' button is highlighted with a red box and a red '4'. Red arrows indicate the flow from step 1 to step 2, and from step 2 to step 3.

## 1-2. ログイン

ログイン画面で登録したユーザーネーム、パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

※機関環境（IPアドレス範囲）外からもログインできます。

The screenshot shows the RefWorks login page. The login form, including fields for 'ユーザーネーム' and 'パスワード', and the 'ログイン' button, is highlighted with a red box.

### Point ユーザーネーム、パスワードを忘れたら？

ユーザーネームやパスワードを忘れたときはログイン画面の**ユーザーネームかパスワードをお忘れですか？**をクリックします。

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**メール送信**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リセットのリンクを含むメールが届きます。

# 1-3. 画面各部の名称



← E. 上部メニュー  
← F. アカウント表示  
← G. レコード検索  
← H. サイドメニュー

非表示アイコン (-) をクリックすると、特定の項目を折りたたむことができます。再表示するときは再表示アイコン (+) をクリックして展開します。

- A. メニューバー
- B. 新規作成
- C. ツール類
- D. レコード
- E. 上部メニュー
- F. アカウント表示
- G. レコード検索
- H. サイドメニュー

RefWorksの主な操作はこのメニューから始めます。  
 フォルダ/参考文献/レコードを新規作成します。  
 下図をご参照ください。  
 RefWorksでは取り込んだ文献情報を「レコード」と呼びます。  
 表示言語やプロフィールなどの設定を変更します。  
 所属機関名と登録した氏名が表示されます。  
 キーワードを入力しRefWorksに保存したレコードを検索することができます。  
 フォルダの一覧やよく使う機能をワンクリックで実行できるクイックアクセスメニューなどがあります。

**Point** ユーザー情報を更新するには？  
 アカウント作成時に登録したユーザー情報を更新するには、上部メニューの**プロフィール更新**をクリックします。プロフィール変更画面で情報を修正したら**プロフィールを保存する**をクリックします。

**Point** ドラッグ&ドロップでレコードを操作  
 各レコードのIDが表示されているグレーのバーをドラッグし、サイドメニューでドロップすると、フォルダへ追加したり参考文献を作成したりすることができます。複数のレコードを一度に操作する場合は、ツールバーの[選択したレコード][ページ][すべてのレコード]の部分をドラッグします。

## ツール類拡大図



- a. レコードを操作する際の対象レコードを選択します。
- b. フォルダを選択して閲覧します。(→p.12)  
 ※共有機能をご利用でない場合「フォルダの管理」と表示されます。
- c. 複数のレコードをまとめて編集します。(→p.9)  
 ✖ レコードを削除します。(→p.10)  
 🖨️ レコードを印刷します。(→p.10)
- d. レコードの並び順を変更します。(→p.10)
- e. レコードの表示形式を変更します。

**標準ビュー** ... 著者、表題、ソースなど主要な項目に絞って表示

**詳細ビュー** ... レコードのすべての情報を表示

**引用ビュー** ... 参考文献リストの形式で表示

## 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に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取り込む

### 新規レコードを手入力

手入力で新規レコードを作成する

### テキストファイルのインポート

検索結果をダウンロードしたテキストファイルを取り込む

### Ref-GrabIt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する

### 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する

各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。

<https://www.sunmedia.co.jp/refworks-manual/#import>

## 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サービス

CiNii、医中誌Web、EBSCOhost、Google Scholar、JSTOR、ProQuest、ScienceDirect、Scopus、Taylor & Francis Online、SAGE、Cambridge Core など

### ❖ CiNiiからのインポート方法

- 1 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。
- 2 プルダウンメニューから**RefWorksに書き出し**を選択し**実行**をクリックします。



### ❖ 医中誌Webからのインポート方法

- 1 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。
- 2 メニューバーから**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**をクリックします。



エクスポートの続行 RefWorks ?

はい、RefWorksの最新バージョンにエクスポートします

RefWorks

いいえ、RefWorksの以前のバージョンにエクスポートします

今後類似したいクッキーを保持することもお任せいたします。

[プライバシーポリシー](#)

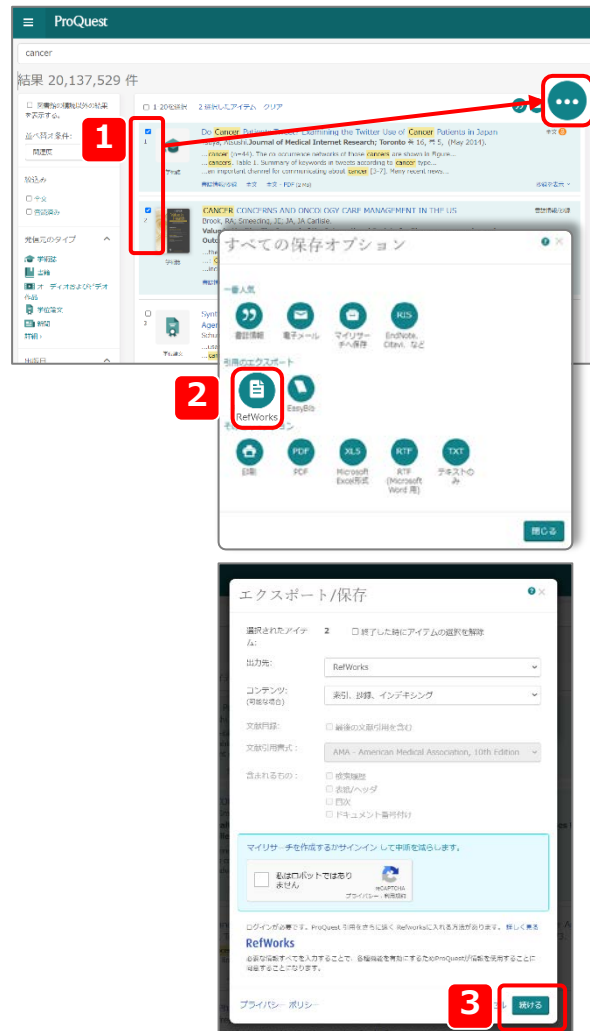
**Point** エクスポート先のバージョンを選択

エクスポート先のバージョンを選択する画面が表示された場合は、**いいえ、RefWorksの以前のバージョンにエクスポートします**をクリックします。



## ❖ ProQuestからのインポート方法

- 1 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**をクリックします。
- 2 「すべての保存オプション」から**RefWorks**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

Google Scholarからは1件ずつエクスポートできます。


- 1 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」でプルダウンメニューから**RefWorks**を選択し、**保存**をクリックします。
- 3 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**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）をRefWorks内で検索し、検索結果をインポートすることができます。

### ❖ PubMedを検索する

- 1 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。
- 2 「検索」のプルダウンメニューから**PubMed**を選択します。
- 3 「クイック検索」もしくは「詳細検索」で検索語を入力し、**検索**をクリックします。  
**クイック検索**…1つの条件で手軽に検索します。  
**詳細検索**…フィールド（著者名、表題、出版年など）を指定し検索します。キーワードは4つまで設定でき、それぞれ and/or/not を指定できます。キーワードを追加する際は**追加ボタン**（）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、**インポート**をクリックします。
- 5 **OK**をクリックします。

memo

## 2-3. 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。

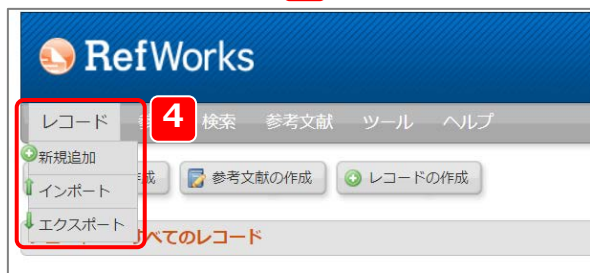
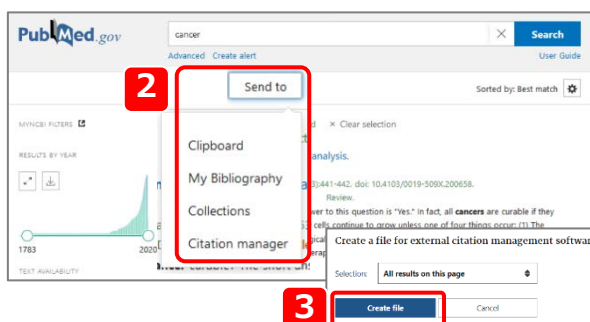
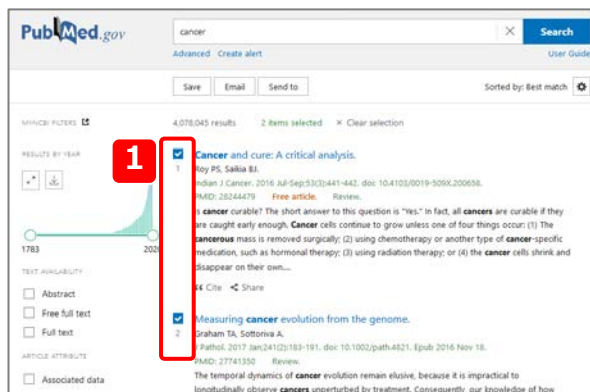
### テキストファイルからインポートできる主なデータベース

PubMed、JDreamⅢ、J-STAGE、SpringerLink、Wiley Online Library、Oxford university press、ACS Publications など

各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。  
<https://www.sunmedia.co.jp/refworks-manual/#import>

### ❖ PubMedからのインポート方法

- 1 インポートしたい文献情報にチェックを入れます。
- 2 Send toをクリックし、Citation managerを選択します。
- 3 Create fileをクリックし、生成されるファイル（.nbib形式）を任意の場所に保存します。
- 4 RefWorksの画面でメニューバーのレコードからインポートを選択します。

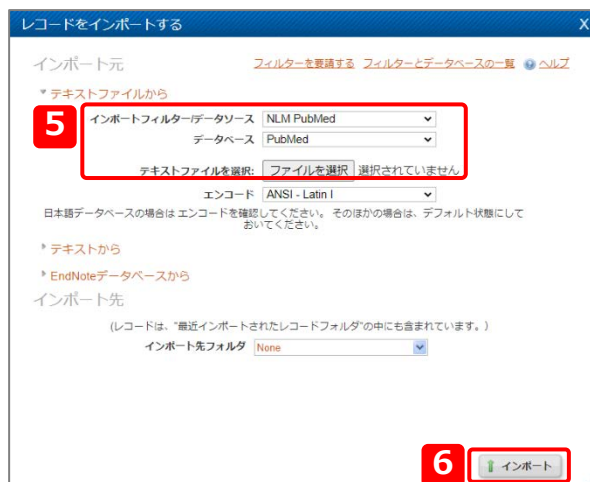


- 5 「▼テキストファイルから」の項目で以下を選択します。

インポートフィルター/データソース…NLM PubMed

データベース…PubMed

テキストファイルを選択…保存したファイル



**Point** RIS形式のファイルをインポートする場合

インポートフィルター/データソース…RIS Format

データベース… RIS Format

テキストファイルを選択…保存したファイル

- 6 インポートをクリックします。

## 2-4. 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 メニューバーのレコードから新規追加を選択します。



2 「出力フォーマット」、「Reference Type (レコードタイプ)」をプルダウンメニューから指定します。

3 選択した出力フォーマットに合わせて必要な項目に入力します。

※その他の項目は非表示になっており、その他の項目をクリックすると表示されます。

4 保存するをクリックします。



### Point レコードタイプによる参考文献リスト出力形式のちがい

以下のように様々なレコードタイプがあり、レコードタイプによって参考文献リストの出力形式が異なります。

- ・アートワーク
- ・ウェブサイト
- ・オンラインディスカッションフォーラム
- ・ケース/判決
- ・コンピュータプログラム
- ・パーソナル・コミュニケーション
- ・ビデオ/DVD
- ・モノグラフ
- ・一般記事
- ・会議プロシーディング
- ・助成
- ・動画
- ・博士論文
- ・博士論文、未出版
- ・地図
- ・報告書
- ・学術論文
- ・抄録
- ・新聞記事
- ・書籍
- ・書籍、監修
- ・未発表資料
- ・楽譜
- ・法律/法令
- ・特許
- ・章
- ・議案/決定
- ・録音
- ・雑誌記事
- ・電子ジャーナル
- ・公聴会

### 例) Harvard のフォーマットで作成した参考文献リスト

学術論文の場合	<p><u>Ironside, P.M. 2005, "Working Together, Creating Excellence: The Experiences of Nursing Teachers, Students, and Clinicians", <i>Nursing Education Perspectives</i>, vol. 26, no. 2, pp. 78-85.</u></p> <p>著者 出版年 表題 ジャーナル名 巻・号・ページ</p>
書籍の場合	<p><u>Kelly, M. 2021, <i>French Women Orientalist Artists, 1861-1956: Cross-Cultural Contacts and Depictions of Difference</i>, Taylor &amp; Francis Group, London.</u></p> <p>著者 出版年 表題 出版社 出版地</p>



## 2-5. ウェブサイトの情報を取り込む (RefGrab-Itを利用する)

RefGrab-It (レフグラブイット) 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まずRefGrab-Itをブラウザにインストールする必要があります。

※RefGrab-Itに対応していないウェブサイトがあります。クリックしても反応しない、ポップアップ画面が表示されないなどの現象が見られましたら、他の方法でのインポートをお試しください。

※対応ブラウザ : Firefox

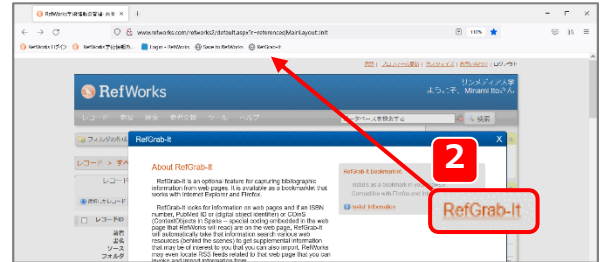
1 メニューバーの**ツール**から**RefGrab-It**を選択します。



2 RefGrab-Itのリンクをブラウザのブックマークバーにドラッグ&ドロップします。

または

RefGrab-Itのリンクを右クリックし、**リンクをブックマーク**を選択します。



3 RefWorksにインポートしたいウェブサイトを閲覧中にブックマークバーの**RefGrab-It**をクリックします。

4 ポップアップ画面が表示されたらRefWorksにインポートしたいウェブサイトにチェックを入れ、**RefWorksにインポートする**をクリックします。

※**詳細の表示**…表題、URLなどサイト情報を別ウィンドウに表示します。



## 2-6. RSSフィードから取り込む

RSSフィードへのリンクを作成し、RefWorksにダイレクトにインポートすることができます。

1 メニューバーの**検索**から**RSSフィード**を選択します。



2 「RSSフィードURL」にURLを入力し、**RSSフィードを追加**をクリックします。



3 ポップアップが表示されたら**OK**をクリックします。

4 検索結果から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。

### Point RSSフィードとは?

ウェブサイトの見出しや要約などのメタデータを構造化して記述するXMLベースのフォーマットです。RefWorksにおいては主にデータベースに新しく追加された文献情報のみを簡単に表示させる目的で使用します。定期的に最新情報をチェック・インポートしたい場合に便利な機能です。

# 3. レコードを編集する


## 3-1. 1件ずつ編集する

1 レコードの「編集する」アイコン (  ) をクリックします。



2 フィールドの内容を追加・修正・削除します。

### Point レコードの編集

**フォルダに追加**…プルダウンメニューからレコードを追加したいフォルダを選択できます。編集中のレコードをフォルダから削除したい場合は「**フォルダから除去**」アイコン (  ) をクリックします。

**添付ファイル**…PDFファイルや執筆中の論文、参考資料などをレコードに添付し、保存することができます。※ファイル添付機能は制限されている場合があります。



3 保存するをクリックします。

※**保存&新規追加**をクリックすると、レコードを保存後、新規レコードの編集画面が表示されます。

## 3-2. 複数件まとめて編集する (グローバル編集)

1 一括編集するレコードにチェックを入れます。



2 「グローバル編集」アイコン (  ) をクリックします。

3 編集対象 (マーク付レコード/ページ内のレコード/リスト上すべてのレコード) を選択します。



4 編集内容を追加/移動/削除/置換から選択しクリックします。

5 フィールドの内容を変更します。

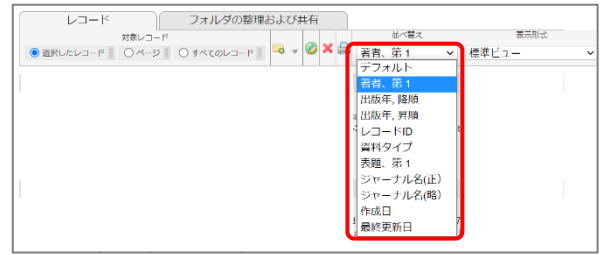
6 編集するフィールドと編集内容を入力し、**データを追加 (移動/削除/置き換え)** をクリックします。

## 4. レコードを管理する


### 4-1. レコードを並べ替える

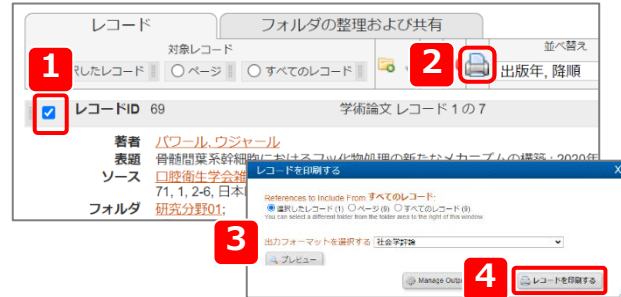
表示順を変更するには「並べ替え」のプルダウンメニューから並び順を選択します。

※デフォルトではレコードの著者名順に表示されます。




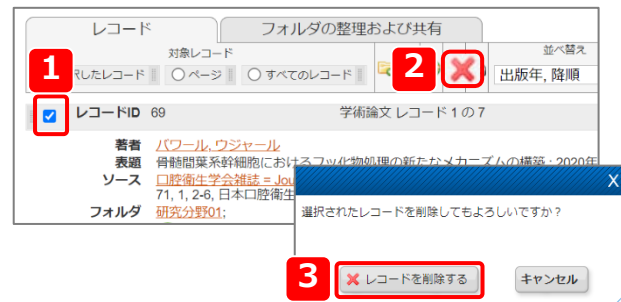
### 4-2. レコードを印刷する

- 1 印刷するレコードにチェックを入れます。
- 2 「印刷」アイコン (  ) をクリックします。
- 3 印刷オプション画面のプルダウンメニューから出力フォーマットを選択します。
- 4 レコードを印刷するをクリックします。



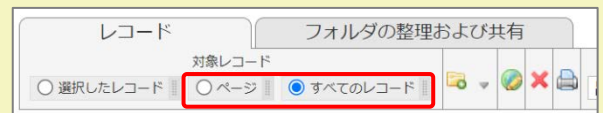
### 4-3. レコードを削除する

- 1 印刷するレコードにチェックを入れます。
- 2 「削除」アイコン (  ) をクリックします。
- 3 レコードを削除するをクリックします。



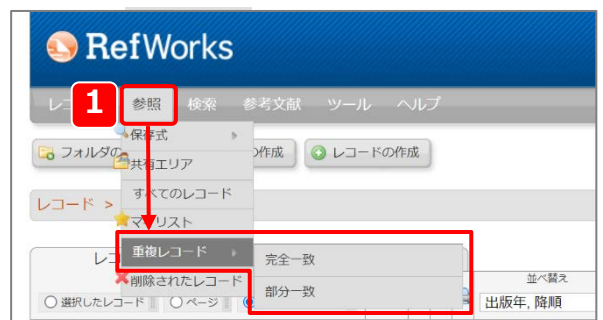
#### Point 複数のレコードをまとめて印刷・削除


チェックを入れる代わりに対象レコードの「ページ」「すべてのレコード」を選択してから印刷・削除アイコンをクリックします。



### 4-4. 重複レコードを削除する

- 1 メニューバーの参照から重複レコードをクリックし、完全一致または部分一致を選択します。




- 2 重複レコードの片方にチェックが入っている状態で表示されます。
- 3 「削除」アイコン (  ) をクリックします。



#### Point 削除したレコードを復元

メニューバーの参照から削除されたレコードを選択します。

復元させたいレコードにチェックを入れ、「削除されたレコードをデータベースに復元します」アイコン (  ) をクリックします。

※「削除されたレコード」に保存されたレコードは30日経過すると完全に削除されますのでご注意ください。

## 4-5. レコードをPCに保存する（エクスポート）

RefWorksのレコードをファイルにエクスポート（出力）し、PCに保存することができます。

- 1 エクスポートしたいレコードにチェックを入れます。
- 2 メニューバーのレコードからエクスポートを選択します。
- 3 エクスポートの対象を確認、フォーマット（形式）を選択します。

### Point エクスポート可能なフォーマット

Bibliographic Software, BibTeX, Citation List, RefWorks Tagged Format, RefWorks XML Format, Tab Delimited

- 4 レコードをエクスポートをクリックします。

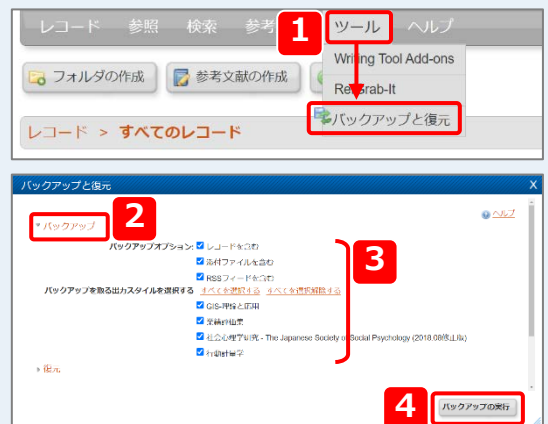


## ▶ アカウントの保存（バックアップ）と復元

所属機関が変わった時など別のRefWorksアカウントにデータを移行する場合、まず古いアカウントでバックアップを取り、新しいアカウントで復元します。

### ・ アカウントを保存する（バックアップ）

- 1 メニューバーのツールからバックアップと復元を選択します。
- 2 「バックアップ」が開いていることを確認します。
- 3 バックアップオプションとバックアップを取る出力スタイル（アカウント内で作成した出力フォーマット）を選択します。（複数選択可）
- 4 バックアップの実行をクリックします。



### ・ 復元する

- 1 メニューバーのツールからバックアップと復元を選択します。
- 2 「復元」を開きます。
- 3 「復元オプション」から復元したいものにチェックを入れ、「ソースの復元」のファイルを選択からバックアップファイルを参照します。
- 4 復元の実行をクリックします。





## 5. レコードをフォルダで整理する

インポートしたレコードはフォルダで整理することができます。RefWorksにおける“フォルダ”とはレコードに付与するフラグやステータスのようなものです。Windowsなどの“フォルダ”のようにデータを移動させるようなものとは異なりますのでご注意ください。

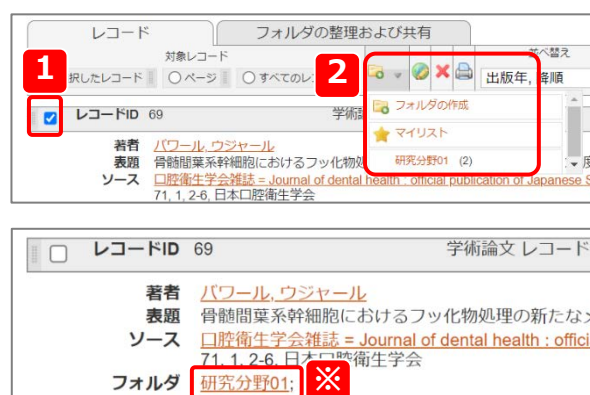
### 5-1. 新規フォルダを作成する

- 1 メニューバーの下にある**フォルダの作成**をクリックします。
- 2 フォルダ名を入力します。  
※**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。
- 3 **作成**をクリックします。



### 5-2. レコードをフォルダで整理する

- 1 レコード一覧画面でフォルダに追加するレコードにチェックを入れます。
- 2 「追加先」アイコン（📁）をクリックし、レコード追加先のフォルダを選択します。



※フォルダに追加されたレコードにはフォルダ名が表示されます。

※レコードは複数のフォルダに追加することができます。複数のフォルダに追加されたレコードには複数のフォルダ名が表示されます。

### 5-3. レコードをフォルダから削除する

- 1 削除したいレコードを含むフォルダを開きます。
- 2 削除したいレコードにチェックを入れます。
- 3 「フォルダから除去する」アイコン（🗑️）をクリックします。



#### Point 🗑️ フォルダから除去

レコードの編集画面でフォルダから除去することもできます。  
(→p.9 [3-1]参照)

### 5-4. フォルダを閲覧・管理する

- 1 **フォルダの整理および共有タブ**をクリックします。  
フォルダ名をクリックするとフォルダごとにレコードを閲覧できます。

#### Point 🗑️ 閲覧中のフォルダ名を確認

レコード/フォルダの整理および共有タブの上部に表示されます。



- 2 各フォルダ名の**フォルダアイコン**（📁）をクリックするとフォルダごとに操作できます。





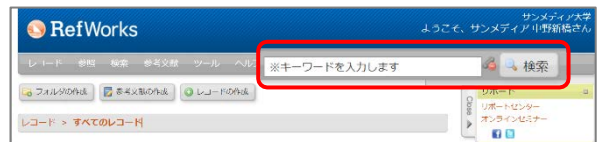
# 6. レコードを検索する

## 6-1. クイック検索

RefWorks内のレコードを検索・表示するには検索窓にキーワードを入力し、**検索**をクリックします。

※クリップのアイコンをクリックすると検索対象に添付ファイルを含めるかを設定できます。

- …添付ファイルを含む
- …添付ファイルを含まない



## 6-2. 詳細検索

詳細検索ではフィールドを指定したり、複数のキーワードを掛け合わせたりして検索することができます。

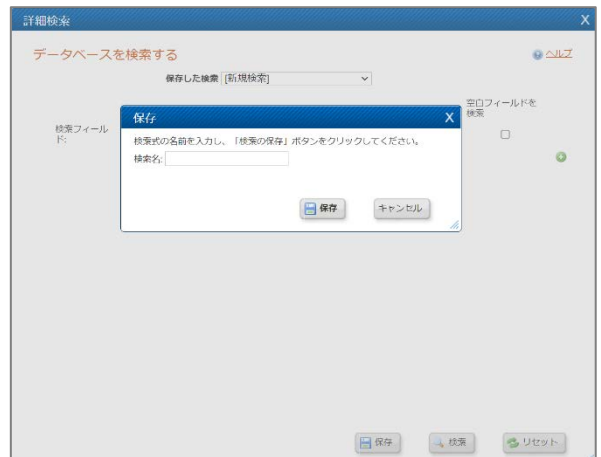
**1** メニューバーの**検索**から**詳細検索**を選択します。

**2** プルダウンメニューから検索フィールドを指定し、キーワードを入力します。

※複数のキーワードで検索する場合は **+** をクリックしてキーワードを追加し、プルダウンメニューからキーワード間の演算子 (and/or/not) を選択します。

※特定のフォルダ内のレコードのみを検索したい場合は「検索対象のレコード」のプルダウンメニューからフォルダを選択します。(複数選択可)

**3** **検索**をクリックします。



### Point 検索式を保存

よく使う検索式は保存しておくで次回の検索がスムーズになります。

#### 検索式を保存する

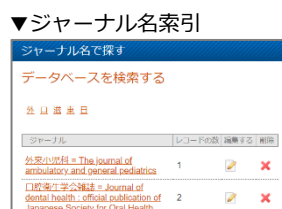
詳細検索画面で検索条件を入力したら**保存**をクリックします。  
検索式に名前を付け、**保存**をクリックします。

#### 保存した検索式を使う

詳細検索画面の「保存した検索」のプルダウンメニューから検索式を選択します。

## 6-3. 索引から検索

索引から該当するレコードを検索するためには、メニューバーの**検索**から**著者別/キーワード別/ジャーナル別**を選択します。



# 7. 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ようになります。

## ▶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。形式は投稿先ごとに異なります。

◀例▶natureの投稿規定に合わせた参考文献リスト

### References

1. Kudo, M. Current status of molecularly targeted therapy for hepatocellular carcinoma: clinical practice. *Int. J. Clin. Oncol.* (2010).
2. Elkins, G. et al. Preferences for hypnotic imagery for hot-flash reduction: a brief communication. *Int. J. Clin. Exp. Hypn.* **58**, 345-349 (2010).
3. Yang, Z. et al. Aurora kinase inhibition promotes cell cycle arrest, inhibits proliferation and invasion through inhibiting NF-kappaB signaling pathway in colon cancer cells. *J. Cell. Physiol.* (2010).

巻は太字にする

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）とする

雑誌名は斜体にする

発行年は括弧でくくる

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生成するには...

RefWorksを使って参考文献リストを生成する方法はいくつかあります。

おすすめ！

ソフトをインストール  
できない場合はこちら

	1. 対象レコードから作成	2. RefWorks Citation Manager, Write-N-Citeを使って作成	3. 引用記号を使って作成
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文中引用・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"> <li>▶操作が最も単純で簡単</li> <li>▶参考文献リストのみ作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶Wordに専用アドインを追加</li> <li>▶引用記号も自動で挿入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ソフトのインストール不要</li> <li>▶引用記号の挿入はコピー＆ペーストで簡単</li> </ul>
出力イメージ	<p>References</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wei, J., Jiang, Y. &amp; Shao, benefit of postmastectomy r breast cancer patients with according to molecular subt 40-49 (2020).</li> <li>2. Bieniasz-Krzywiec, P. &amp; M PoEMs edit breast cancer o1 (Albany NY)12, 4045-4047</li> </ol>	<p>であることが分かった。<sup>1</sup> である。<sup>2,3</sup></p> <p>References</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wei, J., Jiang, Y. &amp; 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).</li> <li>2. Bieniasz-Krzywiec, P. &amp; Mazzone, M. PoEMs edit breast cancer outcome. <i>Ageing (Albany NY)</i> 12, 4045-4047 (2020).</li> </ol>	<p>引用記号が挿入されている</p>
手順	p.15	RefWorks Citation Manager → p.16 Write-N-Cite → p.18	p.20

# 7-1. 対象レコードから作成する

RefWorks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 参考文献リストとして出力したいレコードにチェックを入れます。

2 メニューバーの下にある**参考文献の作成**をクリックします。

3 参考文献リストを作成します。

## References to Include From

…参考文献リストに出力する対象レコードを選択・確認します。

## 出力フォーマットを選択する

…参考文献リストの出力フォーマットを選択します。**プレビュー**をクリックすると、選択した出力フォーマットの書式を確認できます。

## Select a File Type

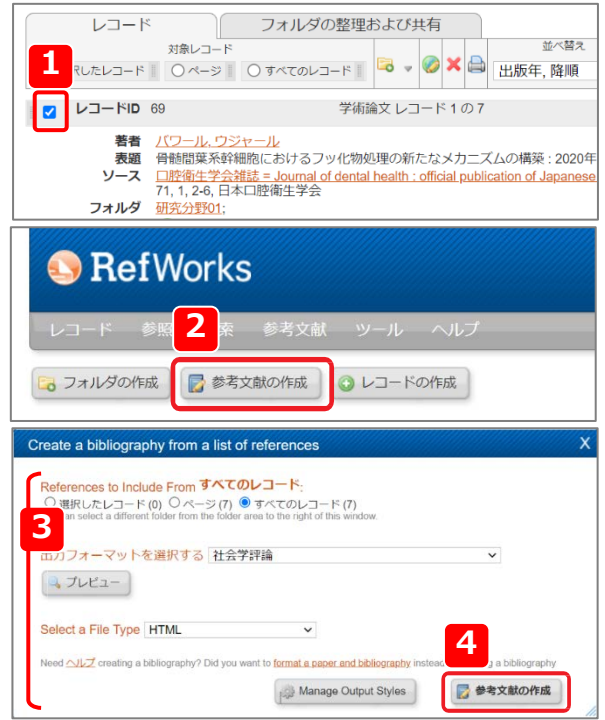
…参考文献リストの出力ファイル形式を選択します。

## Manage Output Styles

…出力フォーマット管理ツールを開き、使用したい出力フォーマットを選択できるようにする「お気に入り」を設定します。

4 **参考文献の作成**をクリックします。

作成された参考文献リストを選択・コピーし、論文に貼り付けることができます。

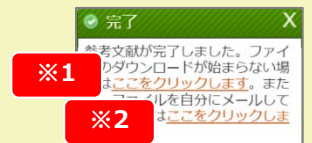


## Point 参考文献リストが自動的に表示されない場合

参考文献リストが作成されるとポップアップ画面が表示されます。

※1 **ここをクリックします**…手動で参考文献リストを表示します。

※2 **ここをクリックします**…フォームに入力されたメールアドレス宛てに参考文献リストのファイルを送信します。



## 7-2. RefWorks Citation Manager (RCM) を使って作成する

WordにRefWorksを同期し、文中引用や参考文献リストの作成・挿入をサポートする専用アドインです。利用前にインストールが必要です。

### ❖ インストール

※OSやバージョンにより表示、配置などが異なる場合があります。

- 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アドインのストアから「RefWorks Citation Manager」を検索します。
- 3 追加をクリックします。



#### Point WordにRCMタブが表示されない場合

- 1 Wordの挿入タブのアドインから個人用アドインを選択します。
- 2 RefWorks Citation Managerを選択し、追加をクリックします。

#### Point RefWorks Citation Manager対応バージョン (2022年1月現在)

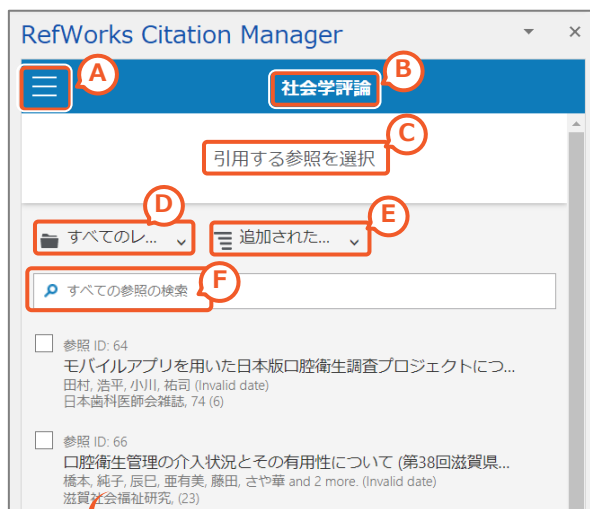
Windows 8.1  
Windows 10  
MacOS X Versions 10.6 以降

} Word 2016以降

※Word 2016の一部バージョンでは非対応の場合があります。ご不明な点がございましたら弊社までお問い合わせください。

※RCM非対応のバージョンをご利用の場合はWrite-N-Citeまたはクイック引用をご利用ください。

### ❖ メニュー



- A. メニュー
- B. 選択中の出力フォーマット
- C. 挿入する文中引用／脚注のプレビュー  
出力フォーマットにより設定されていない場合があります。
- D. フォルダの変更
- E. レコードの並べ替え
- F. RefWorks Citation Managerでレコード検索



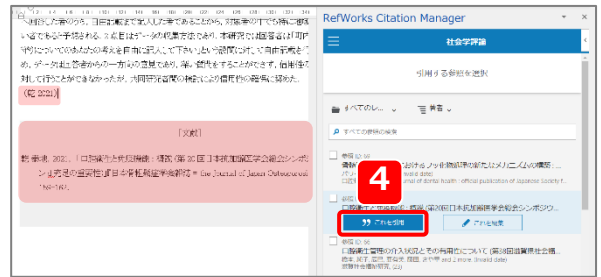
- 参照ホームページ  
参照の検索と引用の挿入
- 引用スタイル  
社会学評論
- 文書と参照  
最新のアップデートで更新
- 書誌: オフ  
文書に引用を追加、または文書から引用を削除するたびに書誌を更新するには、書誌を「オン」にします
- 言語  
日本語
- Ex Librisナレッジセンター
- アクセスに関するヘルプ
- サポート問い合わせ先
- ログアウト

## ❖ 文中引用・参考文献リストの挿入

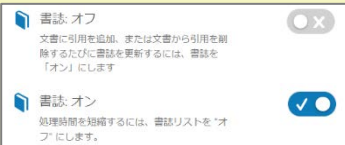
- WordのRCMタブをクリックします。
- メニューバーのRefWorks Citation Managerをクリックし、ログインします。  
※RefWorksに登録しているメールアドレス、パスワードを入力します。



- Word文書内の引用箇所をクリックします。
- RCMから挿入したいレコードにカーソルを合わせ、これを引用をクリックします。



### Point 文中引用と同時に参考文献リストを挿入

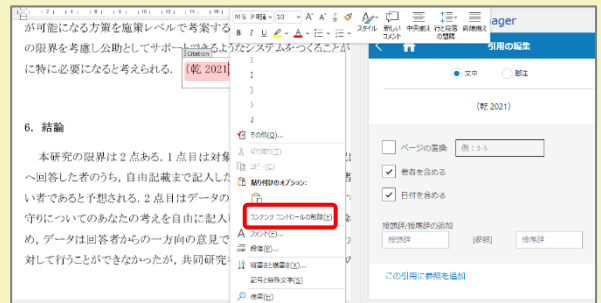


文中引用と同時に参考文献リストを挿入したい場合は、メニューの書誌をオンに設定します。

### Point RefWorksとの同期を中止したい

RefWorksとの同期を中止するには、挿入箇所を右クリックし、コンテンツコントロールの削除を選択します。RCMから挿入した文中引用や参考文献リストをテキストデータとして編集することができるようになります。

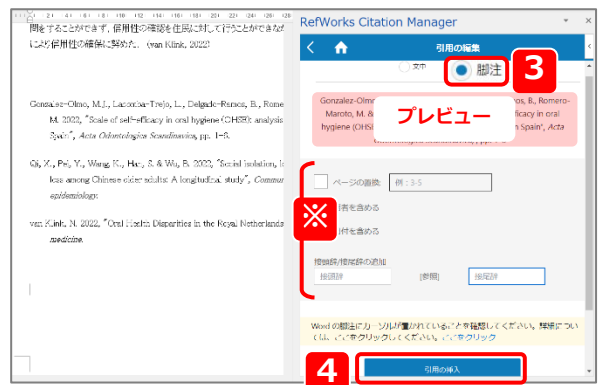
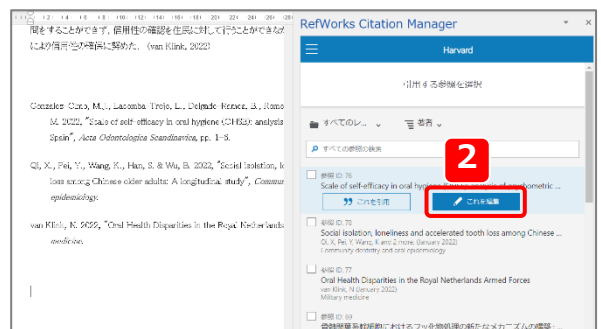
一度コンテンツコントロールの削除を実行すると、その箇所ではRCMでの編集（レコードの追加・削除など）は反映されません。



## ❖ 脚注の挿入

選択した出力フォーマットに脚注の出力形式が設定されている必要があります。

- Word文書内の脚注を挿入したい箇所をクリックします。
- RCMから挿入したいレコードにカーソルを合わせ、これを編集をクリックします。
- 脚注を選択します。  
※プレビューを確認し、出力内容を編集できます。
- 引用の挿入をクリックします。



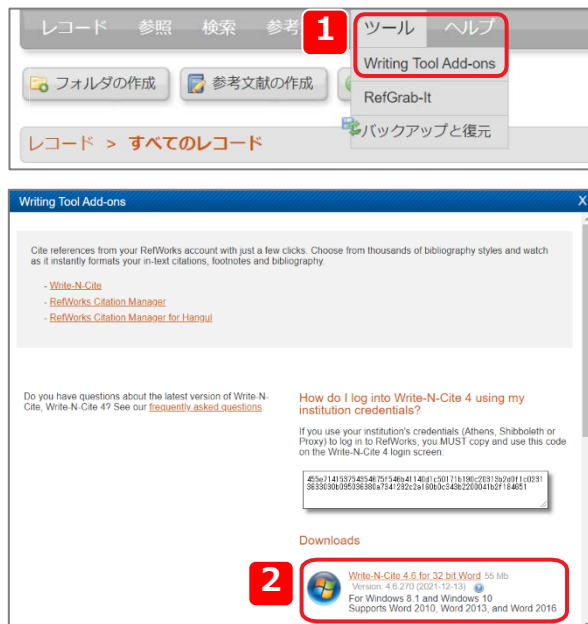


## 7-3. Write-N-Citeを使って作成する

WordにRefWorksを同期し、文中引用や参考文献リストの作成・挿入をサポートします。利用前にインストールが必要です。

### ❖ インストール

- 1 メニューバーのツールから**Writing Tool Add-ons**を選択します。
- 2 Write-N-Citeの「Downloads」から利用環境に対応したバージョンをクリックします。  
※該当するバージョンが表示されない場合は「Other Versions」から選択します。
- 3 ダウンロードが完了後、インストールを開始します。



#### Point Write-N-Cite対応バージョン (2022年9月現在)

Windows 8.1 } Word 2010, 2013, 2016 (※)  
Windows 10 }  
MacOS X Versions 10.6 以降 — Word 2008, 2011

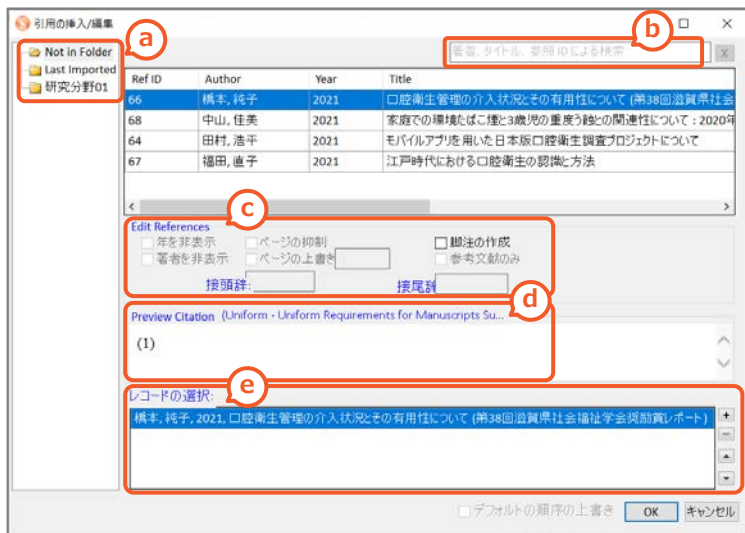
- ※RefWorks Citation Manager (→p.16~17) の利用を推奨しています。
- ※Write-N-CiteはWindows11に対応していると公式発表はまだしていませんが、RefWorksの作成元Ex LibrisではWindows11上での安定的な動作を確認しております。

### ❖ メニュー



- A. 論文に挿入するレコードの選択・編集などを行います。
- B. 文中引用・参考文献リストの出カスタイルを選択します。
- C. 参考文献リストを挿入します。
- D. 出カスタイルの変更を反映します。
- E. RefWorksと同期します。
- F. 文中引用・参考文献リストとRefWorksとの同期を停止し、テキストデータに変換します。
- G. ブラウザでRefWorksを開きます。
- H. ログアウトします。
- I. 表示言語やバージョンなどの確認・変更します。
- J. 自動的にRefWorksと同期します。

#### (A)引用の挿入画面



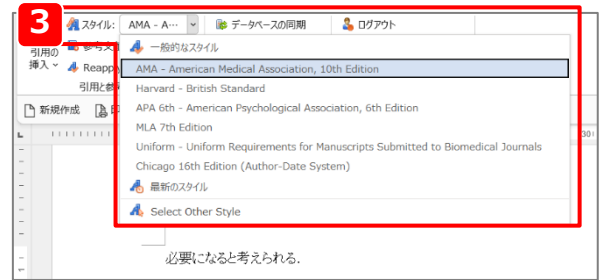
- a. RefWorksのフォルダを表示します。
- b. レコードを検索し、下のレコードリストに表示します。
- c. 文中引用の出カ形式を編集・脚注を作成します。
- d. 文中引用や脚注のプレビューを表示します。
- e. 文中引用として挿入するレコードが表示されます。右側のボタンでレコードの追加・削除・順番の変更ができます。

## ❖ 文中引用・参考文献リストの挿入

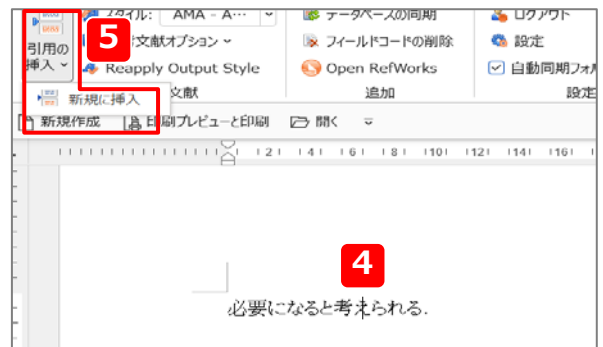
- 1 WordのRefWorksタブをクリックします。
- 2 メニューバーのログインをクリックし、ログインします。  
※RefWorksに登録しているメールアドレス、パスワードを入力します。



- 3 「スタイル」のプルダウンメニューから出力フォーマットを選択します。  
※文中引用・参考文献リスト挿入後に出力フォーマットを変更したい場合、「スタイル」のプルダウンメニューから選択すると自動的に反映します。



- 4 Word文書内の引用箇所をクリックします。
- 5 引用の挿入から新規に挿入をクリックします。



- 6 脚注を挿入する場合は脚注の作成にチェックを入れます。

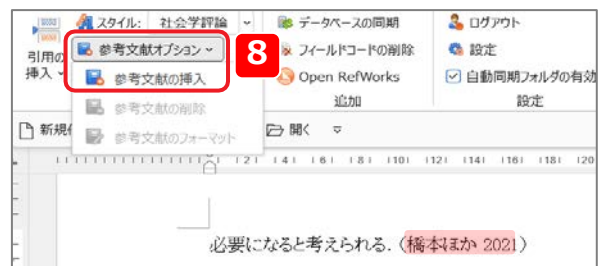


### Point 1カ所に複数のレコードを引用（連続引用）

- + 追加…レコード一覧から追加します。
- 削除…文中引用から除きます。
- ▲ 並び替え…引用順を並び替えます。

- 7 挿入するレコードを選択し、OKをクリックします。

- 8 参考文献オプションから参考文献の挿入を選択します。




### Point 挿入した参考文献リストを編集

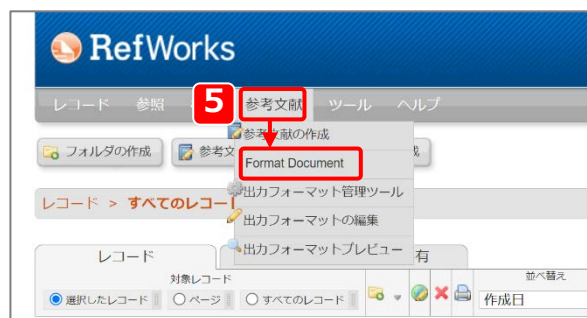
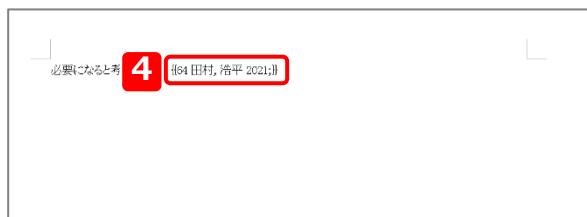
参考文献オプションから参考文献の削除または参考文献のフォーマットを選択することで挿入した参考文献リストを編集することができます。



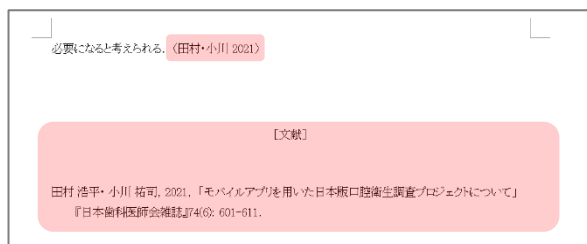
## 7-4. 引用記号を使って作成する

RefWorks Citation Manager、Write-N-Citeをインストールできない場合、RefWorksで生成した引用記号を使って文中引用・参考文献リストを作成することができます。

- 1 Word文書を開いておきます。
- 2 RefWorksで論文に挿入したいレコードの「引用する」アイコン（）をクリックします。
- 3 引用ビューアで**選択**をクリックし、引用記号をコピーします。  
※コピーしたら**クリア**をクリックし、引用ビューアを空白にします。クリアしないと、別のレコードの引用アイコンをクリックした際に引用ビューアには連続引用の引用記号が生成されます。
- 4 Word文書で文中引用を挿入したい箇所に引用記号を貼り付け、編集が完了したら保存します。
- 5 メニューバーの**参考文献**から**Format Document**を選択します。



- 6 出力フォーマットを選択します。
- 7 **Select a file**をクリックして保存したWord文書を選択します。



### Point 一度出力したWordを再編集したい

ファイル名に「Final-」の付いた文書に引用記号を追加するなど編集を加えても変更は反映されません。手順 4 で保存したファイルを編集し、手順 5 からの操作を再度行ってください。

## 7-5. 出力フォーマットを管理する

参考文献リスト作成する際、プルダウンメニューに使いたいフォーマットが表示されない場合は出力フォーマット管理ツールから探します。

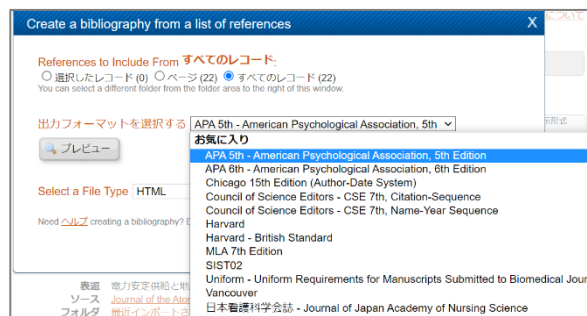
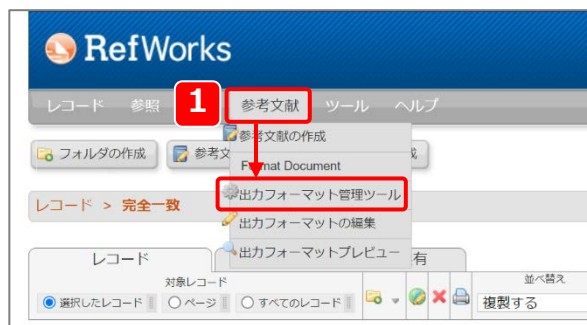
1 メニューバーの参考文献から出力フォーマット管理ツールを選択します。

2 「出力フォーマット一覧」から使いたいフォーマットをクリックします。

※検索窓からも検索できます。

3 追加ボタン (➡) をクリックすると「お気に入り」にフォーマットが追加されます。

「お気に入り」から削除したいフォーマットはクリックし、戻すボタン (⬅) をクリックすると「出力フォーマット一覧」に移動します。



「お気に入り」に追加したフォーマットは、出力フォーマットを選択する際プルダウンメニューに表示されます。

## 7-6. 出力フォーマットを編集する

参考文献リストを作成する際、使用したい出力フォーマットが用意されていない場合は出力フォーマットエディタでフォーマットを編集または新規作成することができます。

### ❖ 既存のフォーマットを編集する場合

1 メニューバーの参考文献から出力フォーマットの編集を選択します。

2 「フォーマット」のプルダウンメニューから編集したい出力フォーマットを選択します。

3 名前を付けて保存をクリックします。

4 出力フォーマット名を入力したら保存をクリックします。

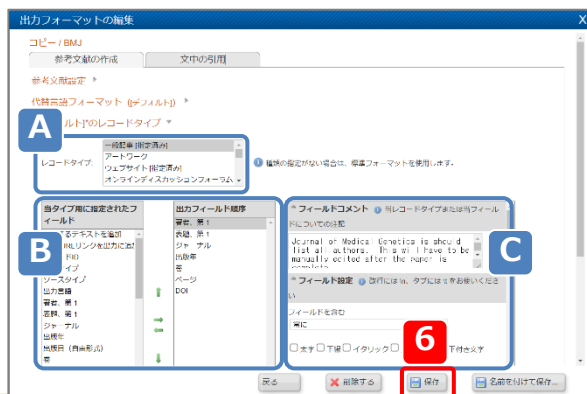
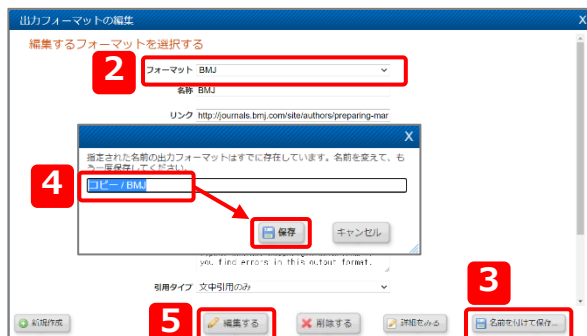
5 編集するをクリックし、指定の書式に合わせて設定します。

#### A. レコードタイプ

#### B. 出力するフィールドの追加・並べ替え

#### C. 各フィールドの設定

6 保存をクリックし、上書き保存します。



### Point 既存の出力フォーマットの利用

既存の出力フォーマットを編集した場合、変更された出力フォーマットは編集者のみ利用可能です。すべてのRefWorksユーザーまたは所属機関内での使用を許可・希望する場合は弊社までご依頼ください。→連絡先は表紙をご覧ください。

## ❖ 出力フォーマットを新規作成する場合

1 メニューバーの**参考文献**から**出力フォーマットの編集**を選択します。

2 **新規作成**をクリックします。

3 「出力フォーマット名（名称）」「リンク」などを設定し、**保存**をクリックします。

4 **編集する**をクリックし、指定の書式に合わせて設定します。

### A. レコードタイプ

### B. 出力するフィールドの追加・並べ替え

レコードに登録されているフィールドのなかから出力フォーマットで設定するフィールドを選択します。

追加（参考文献リストに出力）… →

戻す（参考文献リストに出力しない）… ←

順序並べ替え… ↑ ↓

### C. 各フィールドの設定

5 **保存**をクリックします。

### **Point** 出力フォーマットの新規追加・更新

弊社では出力フォーマットの新規追加・更新の代行を承っております。

ご希望の場合は所属機関の担当者または弊社までお気軽にご相談ください。→連絡先は表紙をご覧ください。



memo



# 8. 情報を共有する

RefWorksで作成したフォルダを共有・公開することができます。コメントや閲覧者の制限の設定も可能です。

## 8-1. 共有化する

- 1 フォルダの整理および共有をクリックします。
- 2 共有・公開するフォルダの共有化アイコン (📁) をクリックします。  
※RefWorks全体を共有・公開する場合は「データベース全体を共有する」の共有化アイコン (📁) をクリックします。
- 3 共有をクリックします。
- 4 共有フォルダのオプション設定画面が開きます。

**URL**…すべての人がフォルダにアクセスできるURLを発行します。SNSのアイコンをクリックすると各サービスのページに移動し、URLを投稿できます。

**タイトル**  
**インフォメーション** } …共有フォルダの画面左上部に表示されます。



**共有オプション**…共有範囲、フルテキストリンクなどを設定します。

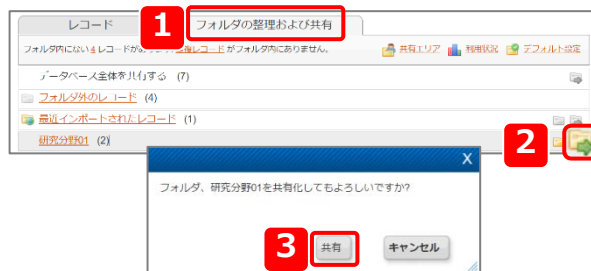
**制限**…共有フォルダ内のレコードや添付ファイル関連を設定します。

### 出力フォーマットオプション

…共有フォルダのレコードで参考文献リストを作成する際に選択できる出力フォーマットを制限します。

**共有するフィールド**…特定のフィールドの共有/非共有を設定します。

- 5 保存をクリックします。  
※共有フォルダのアイコンが変更します。



## ❖ 共有を停止する

- 1 「共有フォルダ」アイコン (📁) をクリックし、非共有化を選択します。
- 2 非共有化をクリックします。
- 3 「共有フォルダ」アイコン (📁) が「共有化」アイコン (📁) に戻ります。

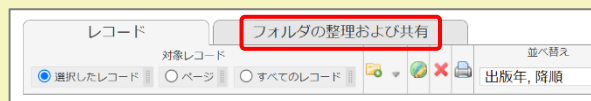


### Point 共有機能を利用できるか確認

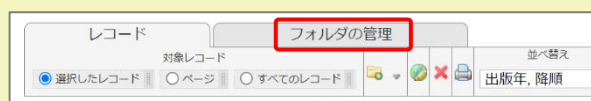
所属機関の方針により共有機能を利用できない場合があります。共有機能の利用可否はタブをご確認ください。

**フォルダの整理および共有**…共有機能を利用できます。  
**フォルダの管理**…共有機能を利用できません。

### ▼共有機能を利用できる場合



### ▼共有機能を利用できない場合



## 8-2. 共有化された情報を閲覧する

### ❖ 共有フォルダを閲覧する

- 1 メニューバーの参照から共有エリアを選択します。
- 2 共有フォルダ・データベースのAdd Shareをクリックすると、共有・公開されているフォルダにアクセスできます。



### Point 共有フォルダ・データベースのレコードを利用

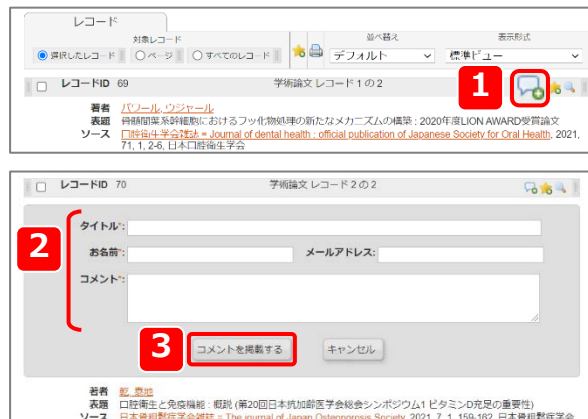
ユーザーが設定した権限により、閲覧者は共有フォルダ・データベースのレコードの印刷、エクスポート、参考文献リスト作成などを行う機能を使用することができます。



### ❖ 共有フォルダにコメントを投稿する

共有フォルダ・データベースでコメントの投稿が許可されている場合、閲覧者はレコードにコメントを投稿することができます。

- 1 共有フォルダ・データベースを開き、「コメント」アイコン ( ) をクリックします。
- 2 「タイトル」「お名前」「メールアドレス」「コメント」欄に入力します。
- 3 コメントを掲載するをクリックします。



### Point 投稿されたコメントを閲覧

レコードに投稿されたコメントを閲覧するには、レコードの「コメント」アイコン ( ) をクリックします。

