

RefWorksではじめる文献管理

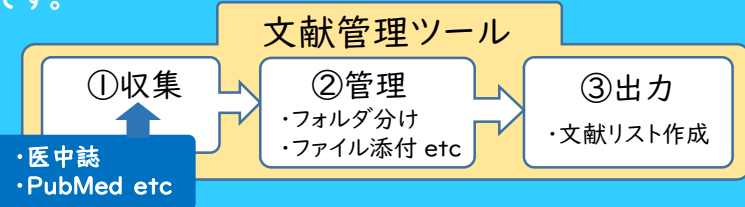


文責：東邦大学医学メディアセンター
文献管理ヘルプデスク
2019.12.18作成
2020.04.21更新

I. 文献管理ツールとは

論文などの文献情報をデータベースなどから「①収集」し、その情報を「②管理」とともに、必要に応じて引用形式を指定して「③出力」することのできるツールです。

論文の書誌情報と本文、読んだときのコメントなどをまとめて管理することができます。レポートや論文を書く、読んだ論文の知識を整理する、など、学修・研究・臨床の各ステージで役に立つツールです。



II. 主な文献管理ツール

- RefWorks: Webサービス。東邦で契約。このポスターで紹介。
- EndNoteBasic: Webサービス。東邦で契約している別のサービスに付属。簡易版。
- EndNoteDesktop: PCソフト。有料(約5万円)。
- Mendeley: PCソフト&Webサービス。無料。

各ツールの比較は以下のページをご覧ください。
<https://mncreference.blogspot.com/2019/12/201912.html>



III. RefWorksの使い方

- ・ブラウザで以下のサイトにアクセスする。
※学内外どちらからアクセスしても大丈夫です。

「RefWorks」
<https://refworks.proquest.com/>



1 アカウントの作成方法



- ①「所属機関からのログインを使用」から「Toho University」を選択する。
- ②学内認証IDとパスワード※を入力し、Loginする。
- ③大学のメールアドレスを入力する。
- ④アカウント作成ボタンを押す。
※ 教育ポータルや学内ネットワークにログインする際のIDとパスワード

2 収集

様々なデータ収集の方法がありますが、ここではその中から2つを取り上げて紹介します。その他の収集方法は以下のページをご覧ください。

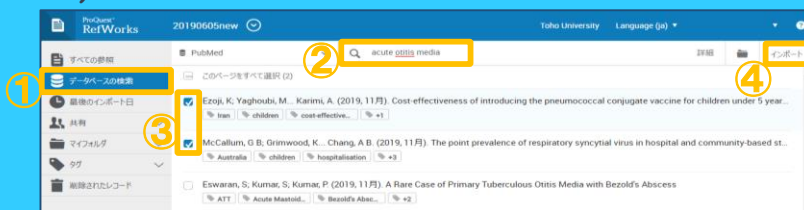
<https://mncreference.blogspot.com/2019/12/refworks.html>

2-1) 医中誌Webの論文を取り込む



- 医中誌Webで検索後、
- ①取り込みたい文献にチェックを入れる。
 - ②「ダイレクトエクスポート」をクリックする。
この後の画面の指示に従い、RefWorksにインポートする。

2-2) PubMedの論文を取り込む



- RefWorksの中から検索できます。
- ①「データベースの検索」をクリックする。
 - ②検索語を入力して、虫メガネマークをクリックする。
 - ③取り込みたい文献にチェックを入れる。
 - ④「インポート」をクリックする。

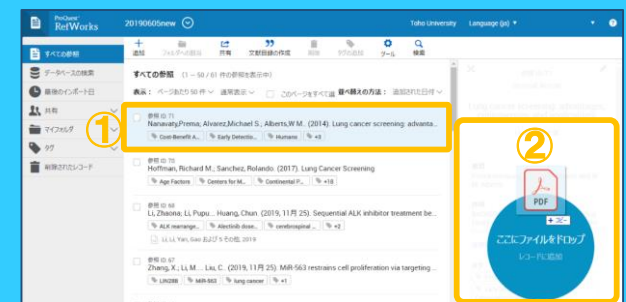
3 管理

3-1) レコードを整理する: フォルダに入れる



- ①文献にチェックを入れる。
- ②上部の「フォルダ」マークをクリックする。
- ③新しくフォルダを作る場合は「+作成」、既存のフォルダに入れる場合は、そのフォルダを選択する。

3-2) レコードを編集する: 添付ファイルをつける



- ・PDFファイルなど、添付したいファイルをあらかじめ用意しておく。
- ①添付先のレコードをクリックし、右に詳細を表示させる。
- ②詳細情報の上へ添付したいファイルをドラッグ&ドロップする。

4 出力



- ①「文献目録の作成」、「参考文献リストを作成」の順にクリックすると、文献リストが生成される。
- ②左上でスタイルを選択すると、形式を変更できる。
- ③「クリップボードにコピー」をクリックすると、Wordなどに貼り付けができる。

- ・Wordで論文を書きながらリストを適宜挿入、編集することもできます。詳しい方法は以下のページをご覧ください。
<https://mncreference.blogspot.com/2019/12/refworksword.html>



IV. より詳しく知りたい人は...

- ・以下のWebページよりマニュアルをダウンロードする。
https://www.mnc.toho-u.ac.jp/mc/rms_rw.php#140
※マニュアルのダウンロードは学内からのアクセス限定です。



- ・文献管理ヘルプデスクブログのRefWorks関連記事を確認する。
<https://mncreference.blogspot.com/search/label/RefWorks>



- ・以下のヘルプデスク窓口に連絡する。

文献管理ヘルプデスク窓口

- ・受付時間: 平日: 9:00~17:00
※上記時間以外での相談申し込みをご希望の場合は、事前にご連絡ください。
- ・担当者(内線番号):
大森・長岡(2444)、大橋・橋本(3601)、看護・若山(210)
- ・受付メールアドレス: mnc_ref@ml.toho-u.jp