




RefWorks 2.0

Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 快速入門指南

登入

存取 www.refworks.com/refworks。輸入您個人的登入名稱和密碼。(首次的使用者必須依照螢幕提示註冊新的帳號。)

注意：從離站或其他非註冊的 IP 位址存取 RefWorks 的遠端使用者必須先輸入「組碼」，再輸入個人登入名稱與密碼，或是透過組織的 Proxy 伺服器登入、或者使用其他組織的憑證 (Athens、Shibboleth 等) 登入。

需要更多幫助？

線上教學課程

每個 RefWorks 帳號皆提供各種教學課程，說明各種 RefWorks 功能。使用說明下拉式功能表來存取教學課程。

支援

線上

使用 [說明] 下拉式功能表來存取詳細的指示，常見問題等等。

電子郵件

傳送問題至 evanchen@flysheet.com.tw

網路研討會

RefWorks-COS 現在提供各種免費的網路研討會訓練。您可以在 www.refworks-cos.com/training 找到完整的研討會清單。每個月都會新增日期與時間。

電話

請撥打 02-26589298 # 592 來聯絡 RefWorks 技術服務。

建立您的 RefWorks 資料庫

RefWorks 所提供的一些選項可將資料新增至您的資料庫。

● 直接匯入資料



1. 在線上服務的儲存或匯出功能下，請選取或按一下 [儲存到 RefWorks] 選項。(A1)
2. 如果您已開啟您的 RefWorks 帳號，則會自動開始匯入。如果沒有，則系統將提示您登入 RefWorks；在登入之後，將會自動開始匯入。
3. 按一下 [顯示最近匯入資料夾] 以檢閱匯入的記錄。

有用的提示：每一筆新增至 RefWorks 的書目 (不管是自動匯入或手動輸入) 會以印刷或電子形式的來源類型指定。這在協助您確認書目編製中所有相關的資料是相當必要的。預設來源類型會由您當地的系統管理員設定。使用者可以在 [自訂] 範圍中設定專屬的來源類型。(A2)

轉換其他書目管理產品中的書目

RefWorks 可與許多其他書目管理產品相容。您可以輕鬆地轉換現有的書目管理資料庫 (例如，EndNote 到 RefWorks)。如需從特定的個人書目管理產品中匯入資料的相關細節，請參考 RefWorks 的線上說明一節。

從儲存的文字檔匯入資料



藉由儲存各種的線上服務及其他書目管理程式的書目所建立的文字檔 (.txt) 可將書目匯入至 RefWorks。

1. 擷取您要從線上服務或書目管理員匯出的結果，並將它們儲存至文字檔中。如果資料庫廠商列出的是數種不同的書目儲存格式，則請參閱 RefWorks 說明檔以取得適當選項的進一步細節。
2. 存取您的 RefWorks 帳號並按一下下拉式功能表中的書目；然後選取 [匯入]。
3. 在接下來的功能表中存取 [匯入過濾器/資料來源] 旁邊的下拉式功能表，然後按一下資料來源。(B)
4. 按一下 [資料庫] 下拉式功能表，並選取來源資料庫。
5. 按一下 [瀏覽] 按鈕以選取要匯入的文字檔案。
6. 按一下 [匯入資料夾] 下拉式功能表，以指定您要將匯入的書目歸檔的特定資料夾。依照預設，即使您已經指定要匯入的現有資料夾，書目仍會自動放置到 [最近匯入資料夾] 中。
7. 按一下 [匯入]。匯入完成時，按一下 [檢視最近匯入資料夾] 按鈕以檢閱及修改匯入的書目。

有用的提示：RefWorks-COS 網站 (www.refworks-cos.com) 中提供由 RefWorks 支援的所有線上服務和資料庫的最新清單。

從 RSS 供稿匯入

RefWorks 已整合 RSS Feed Reader，所以您可以輕鬆地從出版商與網站新增最愛的 RSS 供稿、檢視資訊，並將資料匯入至您的 RefWorks 資料庫。

1. 找出您要納入的 RSS 供稿位置。
2. 以滑鼠右鍵按一下 RSS 供稿圖示或連結，然後選取 [複製捷徑]。
3. 從 RefWorks 的 [搜尋] 功能表中選取 [RSS 供稿]。
4. 將捷徑貼在文字列上，然後按一下 [新增 RSS 供稿] 按鈕。
5. 按一下 [確定]，確認新增 RSS 供稿。您的供稿結果將會顯示於新視窗中。選取您希望匯入至 RefWorks 帳號的書目，並按一下 [匯入]。

建立您的 RefWorks 資料庫 (續)

RefWorks 所提供的一些選項可將資料新增至您的資料庫。

手動輸入書目



1. 按一下 [新增書目] 按鈕。
2. 請在 [瀏覽必須欄位] 底下選取可能的書目輸出格式 (例如, APA、Chicago、MLA) 以啟用 AccuCite 功能。(C)
3. 請在 [書目類型] 底下指定您正在輸入的書目類型 (例如, 期刊、圖書或論文)。與您選擇的特定輸出格式及書目類型相關的欄位名稱將會出現, 指出產生精確書目編製所需的建議資訊。不需使用這些欄位來儲存 RefWorks 中的實際書目。若要檢視其他欄位, 按一下視窗左下方的 [其他欄位]。
4. 請在提供的方塊中輸入資訊, 並在完成時按一下適當的 [儲存] 按鈕。

將檔案附加至書目



當手動新增一份新的書目或編輯現有書目時, 您可附加檔案。附件可為您要與書目資訊產生關聯的各種電腦檔案類型 (PDF、TIF、JPG、GIF 等), 這類書目資訊儲存在 RefWorks 資料庫中。若要更多有關將檔案附加至您書目的說明, 請參考說明檔案。

1. 在您的資料庫中選取書目, 按一下 [編輯] 按鈕 ()。
2. 按一下 [瀏覽]。選擇要附加的檔案。選擇 [開啟舊檔]。
3. 按一下 [新增附件]。(D)

有用的提示: 可附加至書目的檔案數量是由您當地的 RefWorks 系統管理員決定。任何個別附件的最大大小是 20 MB。(帳號中的附件預設設定為 100 MB。RefWorks 系統管理員可將此設定增加到每個帳號 5 GB。)

注意: 「附件功能」無法供個人訂閱使用。

從線上目錄或資料庫匯入



您可以使用 RefWorks 來作為線上資源的搜尋介面。(E) RefWorks 會提供公用服務的存取權, 例如, NLM 的 PubMed 及為數不少的大學線上目錄。此外, 機構訂戶也可透過 RefWorks 提供訂閱的線上服務存取權 (例如, Ovid 或 ProQuest)。

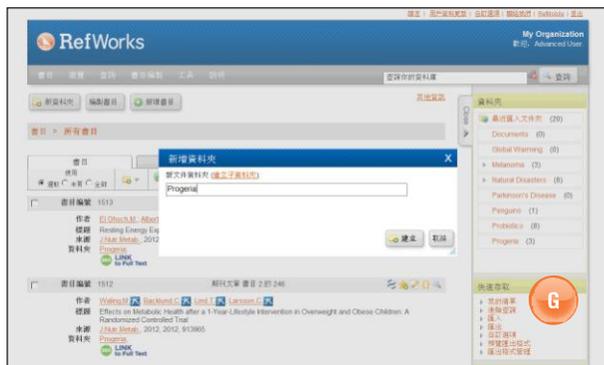


1. 從 [查詢] 下拉式功能表中, 選取 [線上目錄] 或 [資料庫]。
2. 從 [查詢] 下拉式功能表選取資料庫。
3. 請從下拉式功能表中選取 [最大的書目下載數目]。
4. 在 [快速查詢:] 中輸入字詞, 或按一下 [進階查詢:] 方塊中的三角形來執行進階查詢以輸入字詞。
5. 按一下 [查詢] 以開始您的查詢。
6. 將會顯示您的結果。選取您希望匯入至 RefWorks 帳號的書目, 並按一下 [匯入]。(F)

管理及分享您的書目

RefWorks 所提供的一些工具可用來組織、編輯、尋找並檢視您資料庫中的書目。

建立資料夾和子資料夾



1. 按一下 [新資料夾] 按鈕。
2. 在文字方塊中輸入名稱，按一下 [建立]。(G) 並未限制您可以在 RefWorks 帳號中建立的資料夾或子資料夾數目。
3. 若要建立子資料夾，按一下 [新資料夾] 按鈕。
4. 按一下 [建立子資料夾] 連結。
5. 選取您子資料夾的父資料夾，並在 [新資料夾名稱] 文字方塊中輸入名稱。
6. 按一下 [建立] 按鈕儲存您的子資料夾。

有用的提示：最近匯入資料夾中只包含您最近匯入資料的書目。除了您最近匯入且未指定至特定資料夾的書目之外，匯入的書目會位於主要的資料庫中且處於未歸檔的狀態；未歸檔的書目稱為書目不在資料夾中，按一下組織並分享資料夾標籤即可看見。

將書目放置於資料夾



1. 從查詢結果頁面標記想要的書目，然後按一下名為 [選取的] 按鈕。選取的書目功能是依據每一個頁面來運作；這表示您必須在移至下一個頁面前，將手動選取的書目新增至想要的資料夾。或者，您可以標記 [全部] 或位於本頁的全部。
2. 按一下 [新增至資料夾] 圖示 (H)，並從下拉式功能表選取適當的資料夾。(H)
3. 書目會自動新增至指定的資料夾。

有用的提示：書目可指定至一個以上的資料夾。

技術服務 evanchen@flysheets.com.tw

排序書目

1. 從 [檢視] 下拉式功能表或 [組織並分享資料夾] 標籤，選取資料夾或書目群組。
2. 使用位於書目上方工具列的下拉式功能表 [排序方式]，選擇檢視您資料庫中依各種欄位排序的書目。

全域編輯書目



1. 從主瀏覽區，按一下 [全域編輯] 按鈕 (I)。
2. 為欲使用的書目選取適當的選項。
3. 系統預設顯示 [新增] 選項。
4. 從下拉式清單選擇要編輯的特定欄位。(I)
5. 將您要新增的資料輸入至文字欄位方塊中的欄位。
6. 選擇處理欄位的適當選項 - [附加到現有資料]；[覆寫現有資料] (您目前欄位中的資料將會遺失)；[不管現有資料] (如果欄位包含資料，編輯功能將略過特定書目)。
7. 按一下 [新增資料]。

有用的提示：RefWorks 同時提供讓您能夠在記錄中移動、刪除或取代資訊的功能。若要更多有關這些「全域編輯」功能的其他資訊，請參考說明檔案。

管理及分享您的書目(續)

RefWorks 所提供的一些工具可用來組織、編輯、尋找並檢視您資料庫中的書目。

快速查詢

使用快速查詢功能來搜尋全部欄位。若要取得最多結果，請使用布林連接詞 OR 來連接所有輸入的檢索詞。此外，查詢所取得的內嵌詞 - 搜尋「art」會取得具有「heart」、「part」等等的書目。快速查詢的結果總是以關聯性來排名。

1. 在 [查詢您的資料庫] 方塊中輸入檢索詞。
2. 按一下 [執行]。
3. 結果會與反白的檢索詞一同顯示。

有用的提示：只有另存為 .txt 檔案的附件或存為 .txt 格式的 PDF 檔案可以搜尋。若要查詢檔案附件，請確定按一下搜尋方塊旁的迴紋針圖示 (📎)，啟用搜尋附件選項。

進階查詢



進階查詢可輕鬆執行特定欄位的搜尋 (例如，作者、標題、關鍵字)、對比布林查詢 (例如，AND、OR、NOT)，以及限制搜尋特定資料夾。進階查詢的結果會依據作者姓名的字母順序顯示 (檢索詞反白)，除非已事先套用自訂的排序設定。

1. 按一下 [查詢] 下拉式功能表並選取 [進階]。
2. 在 [進階查詢] 功能表中輸入檢索詞與對應欄位。按一下 (📍) 新增更多欄位。(J)
3. 使用布林運算子連接字詞。
4. 選擇 [全部書目] 或特定資料夾進行查詢。
5. 按一下 [查詢]。

有用的提示：您現在可選擇儲存查詢策略。查詢策略可以命名並儲存，以方便連續擷取使用。

分享您的書目



注意：RefShare 必須由您當地的 RefWorks 系統管理員開啟才能使用。RefShare 無法供個人訂閱使用。

您可分享書目的資料夾或整個資料庫。

1. 從主瀏覽區按一下 [組織並分享資料夾] 標籤。(K)
2. 按一下 [分享] 圖示選取您要分享的資料夾。(📁)。若要分享整個資料庫，請選取 [分享] 圖示。按一下 [分享]。
注意：已經分享的資料夾將以不同的圖示出現。(📁)
3. 隨即顯示 [分享選項] 方塊，可讓您為 RefShare 收件人定義任何您想要設定的使用者限制。按一下 [儲存]。
4. 若要分享，請按一下 [分享的資料夾] 圖示，並選取 [以電子郵件傳送此分享](✉️)。為您的 RefShare 資料夾建立的一般電子郵件範本以及唯一 URL 將會開啟。插入要與他人分享您書目的個人電子郵件地址。選取 [傳送電子郵件]。

注意：若權限允許，RefWorks 使用者可從分享資料夾直接匯出自己的帳號。身為資料夾或資料庫的擁有者，您可決定 RefShare 收件者利用您的分享書目時的控制選項。

建立您的文章與書目編製

RefWorks 可在數秒內建立超過 3,000 種輸出格式的書目編製。

從書目清單中處理書目編製格式



1. 按一下 [建立書目編製] 按鈕。
2. 選擇輸出格式 (例如, APA, MLA, Chicago 等)。
3. 按一下 [從書目清單中處理書目編製格式]。
4. 選擇要建立的檔案類型。
5. 選取設定您所有的書目、[我的清單] 書目或特定資料夾書目的格式。
6. 按一下 [建立書目編製]。
7. 新的視窗會與您的書目編製一起開啟。(L)
8. 將您的書目編製儲存至電腦或磁碟中。

編輯或建立您的輸出格式



RefWorks 提供數千種輸出格式以供選擇。如果沒有任何格式符合您的需要, 則輸出格式編輯器可讓您建立自訂的輸出格式, 您可以建立一個全新的格式, 或是修改現有的輸出格式以符合您的需求。

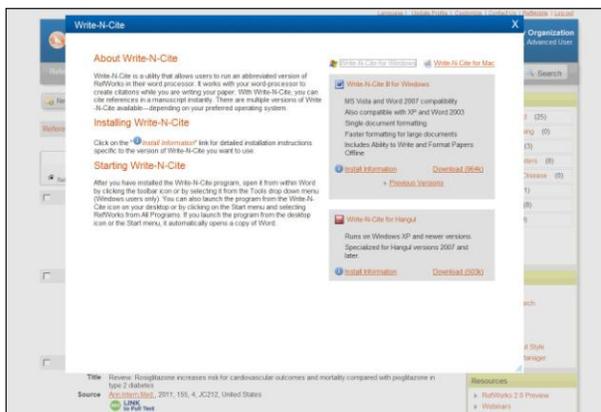
1. 從工具列的 [書目編製] 下拉式功能表中選取 [輸出格式編輯器]。
2. 從下拉式功能表選取適當的 [格式] 進行編輯, 或按一下 [新增] 按鈕。(M)

存取說明功能表以取得建立或編輯新書目輸出格式的其他協助。

Write-n-Cite

RefWorks Write-N-Cite 是選用的外掛程式, 可讓您建立格式化的文章以及內文引文與註釋。

Write-n-Cite 4 目前可讓您線上及離線使用文件和處理書目編製格式。若要使用 Write-N-Cite, 使用前先從 [工具] 下拉式功能表下載公用程式。若要利用離線功能, 必須於線上先下載您的資料庫。如需詳細資訊, 請參考說明檔案。



單行/引文瀏覽文章



1. 按一下適當書目右側的 [引用] 圖示 ({}). 將出現 [引文瀏覽器] 視窗, 其中包含縮短格式的引文。
2. 若要在相同位置引用第二個書目, 只要按一下其他任一書目旁的 [引用] 圖示。如果您使用 Mac, 您必須按兩下 - 按的第一下會啟動 RefWorks 程式, 而第二下將執行 [引用] 功能。
3. 如果您已具有特定內文引文所需的全部書目, 按一下 [選擇] 按鈕。(P)
4. 只要將引文拖放到您的文字編輯器文件中即可。或者到您的文字編輯器按一下要插入引文的文件, 然後貼上引文。
5. 請確認在建立下一個引用前, 先清除 [引文瀏覽器] 視窗。
6. 按一下 [檢視] 圖示 (🔍) 以查看全部書目, 若您想要進行變更, 請存取 [編輯] 指令。

建立您的文章與書目編製

RefWorks 可在數秒內建立超過 3,000 種輸出格式的書目編製。



單行/引文瀏覽書目編製

1. 在格式化文章與書目編製前，請先儲存您剛建立的文件。
2. 按一下 RefWorks 程式中的 [建立書目編製] 按鈕。
3. 選擇您需要的 [輸出格式]，並使用 [格式化文章及書目編製] 選項來瀏覽文件。
4. 按一下 [建立書目編輯] 按鈕來格式化您的文章。隨即顯示您的新版文章。
5. 使用與草稿版本不同的名稱儲存此版本。如果您必須變更，則必須使用草稿版本並重新格式化，因為您無法重新格式化已經格式化的文件。

可直接匯出的來源：

- ABC-CLIO
- ACS Publications
- bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- CABI
- CAIRN
- Chadwyck-Healey
- Compludoc
- CQ Press
- CSA Illumina
- CSIC
- DanBib - Danish Bibliographic Centre
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- HubMed
- IEEE
- Informit
- Japana Centra Revuo Medicina (Web)
- JSTOR
- LexisNexis Academic
- MetaLib
- Microsoft Live Search Academic
- Newsbank
- NISC
- OCLC
- OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid
- Project Muse
- ProQuest
- QUOSA
- RISS4U
- RLG's Eureka
- Sabine
- ScienceDirect
- Scitopia.org
- Scopus
- Serials Solutions
- SFX
- SilverPlatter
- Stat!Ref
- The R2 Digital Library (Rittenhouse Book Dist.)
- TDNet
- TicToc
- Thomson Gale via Open URL Link
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- Web of Knowledge
- WilsonWeb via WilsonLink