



RefWorks 2.0 Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 用户快速指南

登录

- 访问<http://www.refworks.com/refworks2/> 并点击顶部工具栏上的登录中心下拉菜单—选择 RefWorks。请输入用户登录名称和口令 对于首次使用的用户，需要按照屏幕的提示，登录到个人帐户。
- 注意：远程用户即从非注册 IP 地址访问 RefWorks 时，必须输入“组代码”，然后再输入个人登录名和密码，或通过您所在单位的代理服务器登录。

是否需要其它帮助？

在线教程

登录访问www.refworks-cos.com/refworks/tutorials可查看 RefWorks 各项特性的指南说明。

资源中心

关于 RefWorks 提供的资料，以及您通过其他 RefWorks 用户的贡献和帮助从帐户中获益最多的资料，请访问<http://support.refworks-cos.com>。

可提供的支持包括

在线

可以使用“帮助”下拉菜单查看详细说明、常见问题、管理员工具等内容。

电子邮件

请将问题与疑难事项发邮件至 support@refworks-cos.com。

Webinars

RefWorks 能够提供培训 webinars (研讨) 作为补充方式。可以在 www.refworks-cos.com/training页面上查看完整的网络研讨会的课程列表。每月添加新的日期和时间。

电话

请致电与 RefWorks 技术服务部门联系, 电话：
美国：+1.775.327.4105。
中国：86-10 59776010。

创建 RefWorks 数据库

RefWorks提供了将数据添加到个人数据库中的多种方法。

直接导入数据



1. 从在线数据库的保存或导出功能中，选择或单击保存到 RefWorks 选项。(A1)
2. 如果您已经打开了 RefWorks 帐户，导入过程将自动开始。如果没有打开帐户，将提示您转到 RefWorks 登录页面；在您登录后，导入过程将自动开始。
3. 点击查看最近导入按钮，查看导入记录。

帮助提示：每个添加到 RefWorks 中的参考文献（导入或手工输入）其“载体类型”的字段都会被定性为电子或印刷型，它将有助于您在生成有关书目时获得必须的全部数据。您的本地管理员可能已经设置了默认的“源类型”。用户可以在“工具”菜单中的“定制”区域中设置自己的源类型。(A2)

将其它参考文献管理工具中导入

RefWorks 与许多其它参考文献管理工具兼容。可以将诸如 EndNote 等已有的参考文献管理数据库导入到 RefWorks 中。有关从具体的个人参考文献管理工具中导入数据的相关信息，请参见 RefWorks 的在线“帮助”。

从文本文件中导入数据



可以从很多在线数据库或其它参考文献管理工具中把检索结果保存成文本文件 (.txt) 中将参考文献导入到 RefWorks 中。

1. 从网络数据库或其它参考文献管理工具中检索要导出的结果，并将其保存为文本文件。如果数据库供应商列出了用于保存参考文献的多种不同的文件格式，有关选择适合您要求选项的详细信息，请参见 RefWorks 的帮助文件。
2. 访问 RefWorks 帐户并单击下拉菜单中的“参考文献”；然后选择“导入”。
3. 在打开的窗口中，点击“导入过滤器/数据源”旁的下拉菜单，然后选择相应的数据来源。
4. 单击“数据库”下拉菜单，然后选择（如果有）相对应的数据库。(B)
5. 点击浏览按钮，选择要导入的文本文件。
6. 点击导入文件夹下拉菜单，指定特定文件夹存放您想要归档的导入参考文献。默认情况下，参考文献会自动存入最近导入文件夹中，即使您为此类文件夹预先指定了文件夹。
7. 点击导入。导入完成后，点击查看最近导入按钮，查看并修改已导入的参考文献。

帮助提示：可登录 RefWorks-COS 网站查找 www.refworks-cos.com/ refworks 由 RefWorks 支持的所有在线服务与数据库的最近列表。

通过 RSS 导入参考文献

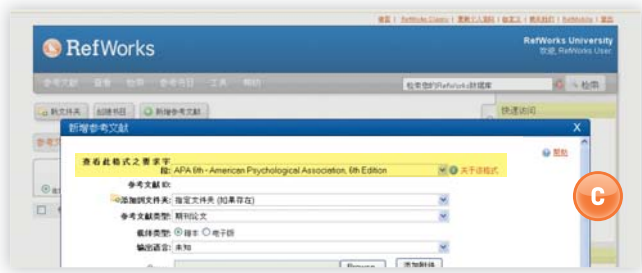
RefWorks 兼容了 RSS 阅读器的功能，因此，您可以将出版商或网站上喜爱的 RSS 添加到 RefWorks 中，从而更方便地查看信息并将数据导入到 RefWorks 数据库。

1. 找到需要的 RSS。
2. 用鼠标右键单击“RSS 图标或链接”，并选择“复制快捷方式”。
3. 在 RefWorks 中，从“检索”下拉菜单中选择 RSS Feed。
4. 将快捷方式粘贴到 RSS 简易聚合网址文本框内，然后单击“增加 RSS 简易聚合”按钮。
5. 单击 OK 确定 RSS Feed 的增加项。您的增加结果将显示在新窗口中。选择要导入到 RefWorks 帐户中的参考文献，并单击导入。将显示您的添加结果。选择要导入到 RefWorks 帐户中的参考文献，并单击导入。

创建 RefWorks 数据库 (续)

RefWorks提供了将数据添加到个人数据库中的多种方法。

手动输入参考文献



1. 点击 新参考文献按钮。
2. 在“查看此格式之要求字段”下选择需要的参考文献输出格式 (例如, APA、Chicago 和 MLA 等) 以启用 AccuCite 功能。(C)
3. 在“参考文献类型”下指定要输入的参考类型 (例如, 期刊、书籍或论文)。您选定的指定输出样式与参考类型相关的栏目名称会显示出来, 并注明生成准确文献所需的推荐信息。当然, 如果不填写这些标注绿色对勾的字段内容, 也能在 RefWorks 中执行保存。需要查看其它栏目时, 点击窗口左侧底部的其它栏目。
4. 在提供的框中输入信息, 在完成时单击 保存按钮。

将文件附加到参考文献

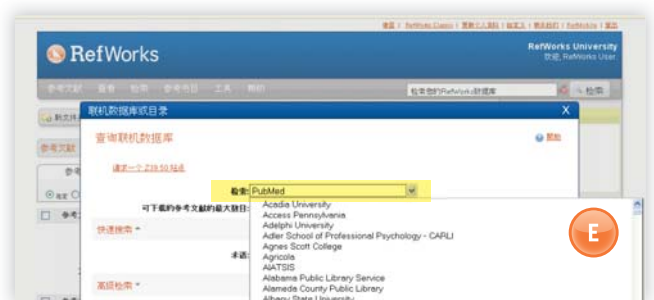


可在手工添加新参考文献或编辑现有参考文献时附加文件。附件可以是用户想要将其与 RefWorks 数据库中的存储书目信息相关的任何类型计算机文件 (PDF、TIF、JPG、GIF 等)。有关将文件附加到参考文献的详细说明, 请参阅帮助文件。

1. 选择数据库中的参考文献, 单击 编辑图标 (📎)。
2. 单击“浏览”。选择要附加的文件。选择“打开”。
3. 单击“添加附件”。(D)

帮助提示: 添加到参考文献中的文件个数由您的本地RefWorks管理员决定。单个附件的大小不能超过 20 MB。(每个帐户的附件默认设置大小为 100 MB。RefWorks 管理员可将此设置提高到 5 GB/ 帐户。)

从在线目录或数据库中导入



可以使用 RefWorks 作为多种在线资源的检索入口。(E) RefWorks 提供了如 NLM 的 PubMed 公共信息服务资源, 以及众多大学的在线馆藏目录。另外, 机构订户还能够通过 RefWorks 直接访问其订购的在线数据库 (如 Ovid 或 ProQuest)。



1. 从“检索”下拉菜单, 选择“在线数据库或目录”。
2. 从搜索下拉菜单中选择一个数据库。
3. 从下拉菜单中选择“可下载的参考文献的最大数目”。
4. 可在快速搜索目标中输入一个条件或点击 高级搜索目标栏中的三角形, 输入条件, 运行高级搜索功能。
5. 单击“检索”开始搜索。
6. 将显示出您搜索的结果。选择要导入到 RefWorks 帐户中的参考文献, 并单击 导入。(F)

管理和共享参考文献

RefWorks 为您提供了多种工具，用于组织、编辑、查找和查看数据库中参考文献。

创建文件夹



1. 点击 新文件夹按钮。
2. 在文本框中输入一个名称，点击 创建。(G)

在 RefWorks 帐户中创建的文件夹的最大数量没有限制。

帮助提示：“最近导入”文件夹(Last Imported Folder)仅包含还没有保存到其它文件夹的最近导入的参考文献。如果在此次导入数据之前，“最近导入”文件夹中保存有以前导入的参考文献，那么，这些参考文献就会自动转存到名为“不在文件夹中的参考文献”文件夹中；未保存的参考文献被称为 文件夹外的参考文献，可点击文件夹选项卡查看。

将参考文献存放到文件夹



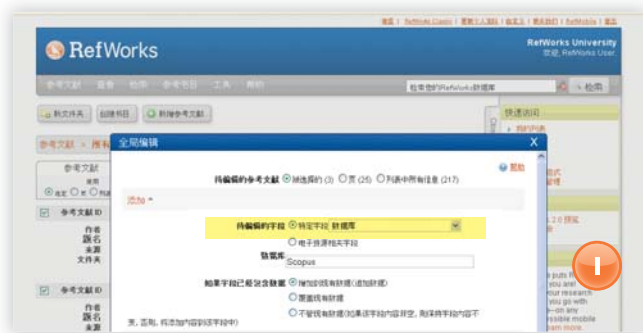
1. 标记搜索结果页中所需参考文献，然后单击“选定”按钮。选取参考文献是按页显示的，这意味着必须在移动到下一页之前就要将选定的参考文献保存到所指定的文件夹。另外，您也可标记 全部或页面中的全部内容。
2. 点击 添加到：文件夹图标 (H) 并从下拉菜单中选择适当文件夹。(H)
3. 参考文献将被自动添加到指定的文件夹中。

帮助提示：可以将参考文献保存到多个文件夹。

排序参考文献

1. 从查看下拉菜单或文件夹选项卡中，选择一个文件夹或参考文献组。
2. 使用参考文献上方的主导航工具栏中的“分类”下拉菜单，利用您数据库中的各栏目分类选择查看各参考文献。

全局编辑参考文献



1. 在主导航区内点击 Global Edit图标 (I)。
2. 选择适当的使用参考文献选项。
3. 默认情况下显示添加选项。
4. 从下拉菜单中选择要编辑的字段。(I)
5. 输入要添加到文本字段框中的字段中的数据。
6. 选择用于处理字段的适用选项 - “增加到现有数据 (追加数据)”；“覆盖现有数据” (字段中目前存在的内容将丢失)；“不管现有数据” (如果要编辑的字段内容非空，则保持原来的数据不变，如果该字段为空，则将要添加的信息保存到该字段中)。
7. 单击 添加数据。

帮助提示：RefWorks 还提供了移动、删除或替换记录中信息的功能。有关“全局编辑”功能的详细信息，请参阅帮助文件。

管理和共享参考文献 (续)

RefWorks 为您提供多种工具，用于组织、编辑、查找和查看数据库中参考文献。

快速检索

使用快速检索功能的检索对象是 RefWorks 数据库的所有字段。另外，快速检索遵循的是嵌入式检索规则，即如果以“art”为检索词，则可以检索到带有“heart”、“part”等单词的所有参考文献。“快速检索”的结果总是按相关度排序的。

1. 在搜索数据库框中输入搜索条件。
2. 单击“检索”。
3. 在检索结果中会加亮显示检索词。

帮助提示： 仅能搜索保存为.txt文件或PDF文件的附件。要搜索文件附件，确定启用了搜索附件功能，即：点击搜索框旁边的(📎) paperclip 图标。

高级搜索



“高级检索”便于执行对特定字段的检索（例如，作者、标题、描述信息）、利用布尔运算符（例如，AND、OR、NOT）和将搜索范围限制在指定文件夹。“高级搜索”的结果是按照默认的作者姓名字母顺序显示的（高亮显示搜索条件），除非应用了自定义分类设置。

1. 单击“检索”下拉菜单，并选择“高级”。
2. 在“高级检索”菜单中选择检索字段，并输入检索词。点击(+) 添加更多栏目。(J)
3. 选择构建检索式的布尔运算符。
4. 选择“全部参考文献”或指定文件夹（可选择多个文件夹）。
5. 单击“检索”。

帮助提示： 现在您可以选择保存搜索策略。可命名搜索策略，并保存，以便于简易和连续检索。

共享参考文献



注意： 您的 RefWorks 本地管理员必需启用RefShare。个人订制用户无法使用 RefShare。

用户可以共享参考文献文件夹或整个数据库。

1. 在主导航区内点击 共享选项卡。(K)
2. 选择要共享的文件夹，并单击共享图标(📁)。如需共享您的整个数据库，选择主导航工具栏上的共享图标。单击OK。注意：已共享的文件夹会以另外的图标显示(📁)。
3. 点击选项图标(👤)定义您想为 RefShare 接收者设定的任何用户限制。单击保存。
4. 如需共享，点击 Email 图标(✉)。将打开一个带有通用电子邮件模板和专为 RefShare 文件夹创建的唯一URL的新窗口。插入您想要与其共享您的参考文献的个人电子邮件地址。选择发送电邮。

帮助提示： RefWorks 用户可直接从共享文件夹中将文件导入自己的帐户，如允许。作为文件夹或数据库的所有者，您可以决定在使用共享参考文献时 RefShare 接收者的控制选项。

创建文稿及其参考文献

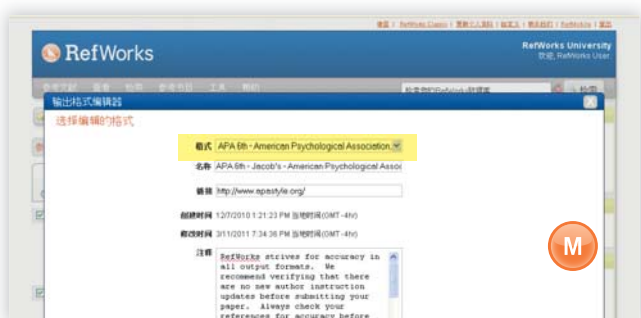
Write-N-Cite 是一种可以让用户单击鼠标即可在论文中引用参考的工具。

通过参考书目列表创建文稿参考文献



1. 点击 创建书目按钮。
2. 选择输出格式（例如：APA、MLA、Chicago 等）。
3. 选择“书目以参考文献列表为基准”。
4. 选择“待新建的文件类型”。
5. 选择您的所有参考文献或来自我的列表中或指定文件夹中的所有参考文献的格式。
6. 单击“创建书目”。
7. 新打开的窗口中将显示符合输出格式要求文稿参考文献。(L)
8. 将参考文献保存到您的计算机或磁盘。

编辑或创建输出格式

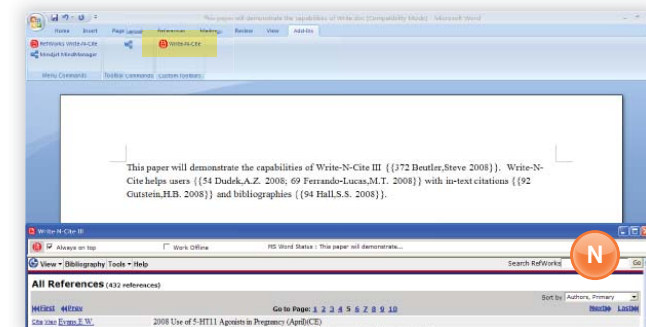


RefWorks 可提供数百种输出格式可供选择。如果没有一种格式能够满足您的要求，可以使用“输出格式编辑器”创建全新的格式或修改已有输出格式，以创建满足您需要的输出格式。

1. 从工具栏的书目下拉菜单中选择 输出样式编辑器。
2. 从下拉菜单中或点击“新按钮”中选择适当“样式”进行编辑。(M)

使用“帮助”菜单，可以获得有关创建或编辑新的参考文献输出格式的相关帮助。

利用 Write-N-Cite 在文稿中插入引文



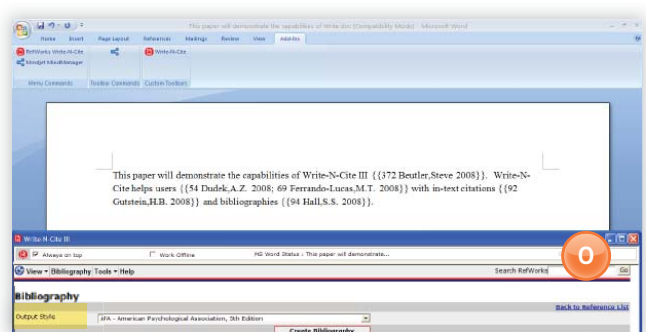
注意：在2011年年底前，Write-N-Cite无法使用 RefWorks 2.0 接口设计。

注意：在2011年年底前，Write-N-Cite无法使用 RefWorks 2.0 接口设计。

1. 在 Microsoft Word 中打开一个新的空白文档。
2. 启动 Write-N-Cite。(N)
3. 将光标放置在 Microsoft Word 文档中引用参考文献的位置；然后单击 RefWorks 屏幕中参考文献旁的Cite（引用）。
4. 完成后，保存 Microsoft Word 文稿。

帮助提示：Write-N-Cite III 现在能够让用户在在线和离线状态下撰写论文并设置书目格式。Write-N-Cite III 仅适用于 Windows 用户。Write-N-Cite v2.5可用于 Mac 用户。要想使用该功能，必须在使用前先从工具下拉菜单中下载这项工具。如果要使用的离线功能，用户必须在线状态下先下载数据库。有关离线功能的更多信息，请参阅 帮助 文件。

在利用 Write-N-Cite 在文稿中插入引文并保存文稿后

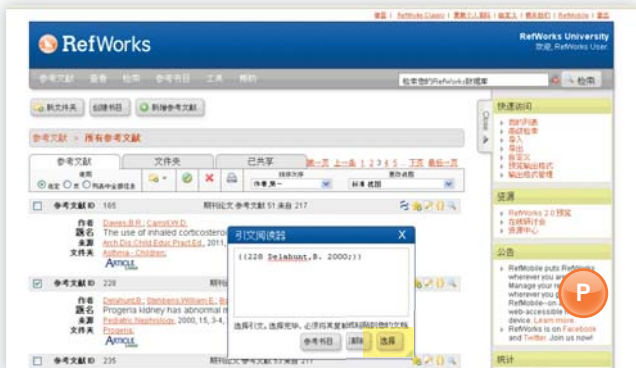


1. 启动 Write-N-Cite（如果 Write-N-Cite 已关闭）。
2. 单击书目，选择“输出样式”。(O)
3. 选择“输出格式”。该文档将刷新为具有正确格式，并包含文献内。
4. 保存您的 Microsoft Word 文稿。

创建文稿及其参考文献 (续)

Write-N-Cite 是一种可以让用户单击鼠标即可在论文中引用参考的工具。

利用“一行/引文视图”在文稿中插入引文



1. 单击适当参考文献右侧的引用图标 (📄)。将显示“引文阅读器”窗口，其中包括缩写格式的引用内容。
2. 要引用相同位置的第二个参考文献，只需单击任何其它参考文献引用图标即可。要在文中相同位置的引用第二个参考文献，只需再次单击相应参考文献左侧的“引用”链接。如果用户使用 Macintosh，需要点击两次，第一次点击可启动 RefWorks 程序，第二次点击可执行“引用”功能。
3. 在用户具有了用于特定文本内引文的所有参考文献时，可单击“选择”按钮。
4. 复制并可使用简单的拖拽功能，将引文拖放到文字处理程序文档中。另外，也可转到文字处理程序，单击要插入引文的文档，并粘贴引文。
5. 在创建下一个引文之前，应确认清空“引文阅读器”窗口。
6. 点击查看图标 (🔍) 查看完整参考文献，并在需要更改时使用编辑命令。

一行/引文视图生成文稿参考文献

1. 在创建文稿参考文献之前，应保存刚刚撰写的文稿；
2. 点击 RefWorks 程序中的书目按钮。
3. 选择所需的“输出格式”，并使用“书目以手稿为基准”选项，并通过浏览选择将要格式化的文稿。
4. 单击“创建书目”。



可以从下列在线数据库中将检索到的参考文献直接导出到 RefWorks:

- 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
- WilsonWeb via WilsonLink