



RefWorks 2.0

Simple. Powerful. Loved.



RefWorks 2.0 快速參考指引

登入

- 進入 www.refworks-cos.com 網站並按一下最上方工具列中的登錄中心, 在下拉式功能表中選取 RefWorks。輸入您個人的登入名稱和密碼。(首次的使用者請先註冊以取得個人帳號, 請依據屏幕提示進行。)
- 附註: 遠端使用者, 從離站或其他非註冊的 IP 位址存取 RefWorks, 必須輸入「組碼」再輸入個人登入名稱與密碼, 或是透過組織的 proxy 伺服器來登入。

需要更多幫助?

線上教學

我們提供線上教學課程, 說明 RefWorks 的功能: www.refworks-cos.com/refworks/tutorials。

資源中心

您可以在 <http://support.refworks-cos.com> 找到由 RefWorks 提供以及由其他 RefWorks 使用者貢獻的資料, 這些資料有助於您善用您的帳號。

支援

線上

使用說明下拉式功能表來存取詳細的指示、常見問題集、系統管理員工具, 以及其他資訊。

電子郵件

傳送問題至 support@refworks-cos.com。

Webinar

RefWorks 免費提供各種語言的基礎與進階功能的網路教育訓練。您可以在 www.refworks-cos.com/training 找到完整的網路研討會清單。每個月都會有新增的日期與時間。

電話

請撥打 +1.775.327.4105 來聯絡 RefWorks 技術支援中心。

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



從文字檔匯入資料



您可藉各種網上下載服務及其他書目管理軟件所建立的文字檔將書目匯入至 RefWorks。

1. 擷取您要從網上服務或書目管理匯出的結果，並將它們儲存至文字檔中。如果資料庫廠商列出多個不同的儲存書目格式，則請參閱 RefWorks 說明檔以選取適當選項的進一步詳細資料。
2. 登入 RefWorks 並按一下下拉功能表中的書目；然後選取匯入。
3. 在後續的功能表上，打開匯入轉換器/資料來源旁邊的下拉功能表，在其中點選資料來源。
4. 按一下資料庫下拉功能表，並選取來源資料庫。(B)
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特定資料夾，書目仍會自動同時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按鈕以檢閱及修改匯入的書目。

1. 在網上資源中的儲存或匯出功能下，請選取或按一下儲存到 RefWorks 選項。(A1)
2. 如果您已登入 RefWorks，匯入將會自動執行。如尚未登入，系統將會轉到 RefWorks 的登入頁面，匯入將會在您登入之後自動執行。
3. 按一下顯示最近匯入按鈕以檢閱匯入的記錄。

提示：每一筆新增至 RefWorks 的書目 (匯入或手工輸入) 會分為印刷品或電子類型。這可協助您確認在書目編製中包括所有相關的資料。預設的來源類型是由您當地的系統管理員設定。使用者可以在最上方工具列的自訂選項中設定專屬的來源類型。(A2)

匯入其他書目管理產品的書目

RefWorks 與一些書目管理產品相容。您可以輕鬆地轉換及匯入現有書目管理軟件的資料庫 (例如，從 EndNote) 到 RefWorks。如需要從特定的個人書目管理軟件中匯入資料的相關詳細資料，請參閱 RefWorks 的線上說明一節。

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

匯入 RSS 供稿

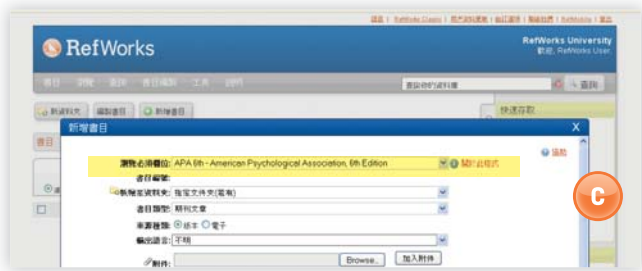
RefWorks 已整合 RSS Feed Reader，所以您可以輕鬆地從出版者與網站新增最愛的 RSS 供稿、檢視資訊，並將資料匯入至您的 RefWorks 資料庫。

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. 在 RefWorks 中，從查詢功能表中選擇 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。將會顯示您的供稿結果。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)

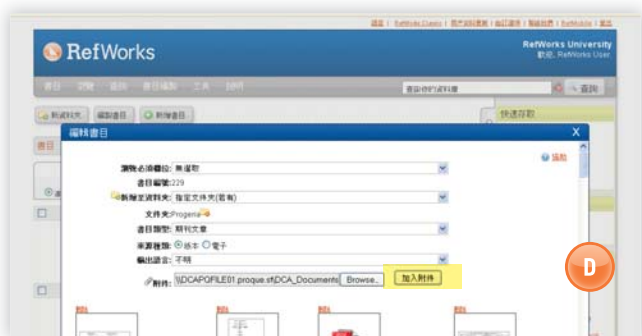
RefWorks 所提供的一些選項可將資料新增至您的資料庫。

手工輸入書目



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, journal、book 或 dissertation)。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。儲存書目時, 上述欄位暫時可保持空白。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

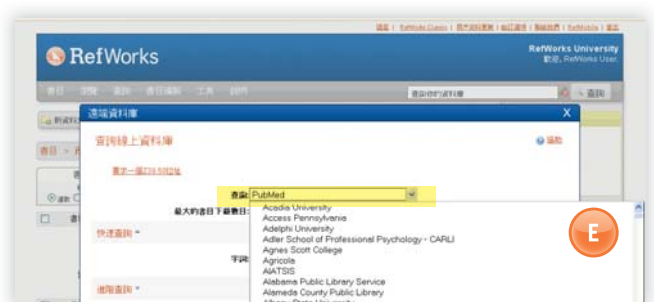


當手工新增一份新的書目或編輯一份現有的書目時, 您可附加檔案。附加檔案可為您要與書目資訊產生關聯的任何類型的電腦檔案 (PDF、TIF、JPG、GIF 等), 這類書目資訊儲存在 RefWorks 資料庫中。若要更多有關將檔案附加至書目的說明, 請參考 [說明] 檔案。

1. 在相關書目的右方, 按一下編輯圖示 (✎)。
2. 按一下附件欄右方的 [瀏覽] 按鈕。選擇要附加的檔案。選擇 [開啟舊檔]。
3. 按一下 [新增附加檔案]。(D)

提示: 可附加至書目的檔案數量是由您的 RefWorks 系統管理員決定。任何個別附加檔案的最大大小是 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。)

從線上資料庫匯入



您可以使用 RefWorks 來作為線上資源的搜尋介面。(E) RefWorks 可查閱一些公開資源, 例如, NLM 的 PubMed 及為數不少的大學線上館藏目錄, 機構訂戶可能也透過 RefWorks 提供訂閱型網上資源的存取權(例如, Ovid 或 ProQuest)。

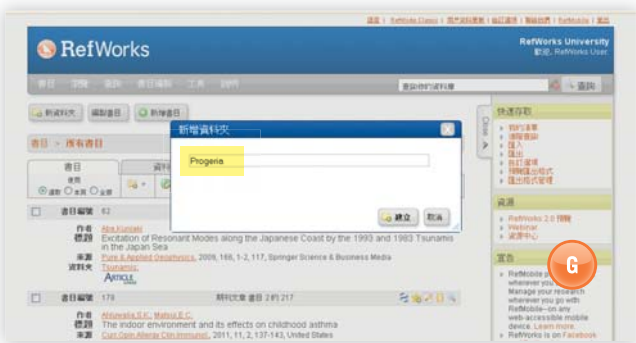


1. 從查詢下拉功能表中, 選取遠端資料庫。
2. 從查詢下拉式功能表選取資料庫。
3. 請從下拉功能表中選取最大的書目下載數目。
4. 在快速查詢: 中輸入字詞或按一下進階查詢: 方塊中的三角形輸入字詞以執行進階查詢。
5. 按一下查詢以開始您的查詢。
6. 將會顯示您的結果。選取您希望匯入至 RefWorks 帳號的書目, 並按一下匯入。(F)

管理及共享您的書目

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

建立文件夾



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)

在您的 RefWorks 帳號中，沒有限制建立文件夾的數量。

提示：最後匯入的文件夾只包含還未歸入其他文件夾，且為最近匯入資料的書目。除了您最後匯入且未指定至特定文件夾的書目之外，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，按一下資料夾標籤即可看見。

將書目放置於文件夾



1. 從搜尋結果頁面標記想要的書目，然後按一下名為選取的按鈕。已選取書目的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，將已選取的書目新增至想要的文件夾。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 (📁)，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文件夾。

提示：書目可指定至一個或以上的文件夾。

書目排序

1. 從檢視下拉式功能表或資料夾標籤，選取書目資料夾或書目群組。
2. 使用位於書目上方主瀏覽工具列中排序方式的下拉式功能表，選擇以不同欄位排序的方式檢視書目。

全域編輯書目



1. 從主瀏覽區，按一下全域編輯圖示 (🌐)。
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. 輸入您要新增的資料至文字欄位方塊中的欄位。
6. 選擇處理欄位的適當選項 - 附加到已存在資料；重寫現有資料 (您目前欄位中的資料將會遺失)；不管已存在資料 (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。

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。若要更多有關這些其他「全域編輯」功能的資訊，請參考 [說明] 檔案。

管理及共享您的書目 (續)

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

快速查詢

將快速查詢功能作為全部欄位的搜尋。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來分類。

1. 在查詢您的資料庫方塊中輸入檢索詞。
2. 按一下查詢。
3. 結果中的檢索詞將以反白同顯示。

提示：只有以 .txt 檔案格式儲存的文字檔或 PDF 檔的附件可以搜尋。若要搜尋檔案附件，請確定按一下搜尋方塊旁迴紋針圖示 (📎)，啟用搜尋附件功能。

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、敘詞)、對比布林查詢 (例如，AND、OR、NOT)，以及限制搜尋特定文件夾。進階搜尋的結果按預設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文件夾以進行搜尋。
5. 按一下查詢。

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。

共享您的書目



附註：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。

您可與其他人分享書目的文件夾或整個資料庫。

1. 從主瀏覽區按一下分享標籤。(K)
2. 按一下分享圖示 (📁) 選取您要分享的資料夾。若要分享整個資料夾，在主瀏覽工作列中選取分享圖示。按一下確定。附註：已經分享的資料夾將以不同的圖示 (📁) 出現。
3. 按一下選項圖示 (⚙️)，為 RefShare 收件人設定任何的使用者限制定義。按一下儲存。
4. 若要分享，按一下電子郵件圖示 (✉️)。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。選擇傳送電子郵件。

提示：若權限允許，RefWorks 使用者可從分享資料夾直接匯出到自己的帳號。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。

建立您的文章與參考書目

Write-N-Cite 讓使用者以按鈕點選，即可引用書目。

書目列表之書目編製



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. 按一下書目列表之書目編製。
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. 按一下編制書目。
7. 新的視窗會與您的書目一起開啟。(L)
8. 將您的書目儲存至電腦或磁碟中。

編輯或建立您的輸出格式



RefWorks 提供數百種輸出格式以供選擇。如果沒有一種格式符合您需要的結果，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)

請到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 文章

附註：Write-N-Cite 在 2011 年下半年之前將不會呈現 RefWorks 2.0 介面設計。

使用 RefWorks Write-N-Cite 功能建立使用內文引文的文件。

1. 在 Microsoft Word 中開啟新的空白文件。
2. 啟動 Write-N-Cite。(N)
3. 將游標放到 Microsoft Word 文件中應插入書目的位置；按一下 RefWorks 畫面中書目旁的引用。
4. 完成後請儲存您的 Microsoft Word 文件。

提示：Write-N-Cite III 目前可讓您線上及離線使用文件和處理書目編製格式。Write-N-Cite III 僅可供 Windows 使用者使用。Write-N-Cite v2.5 可供 Mac 使用者使用。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。

Write-N-Cite 書目

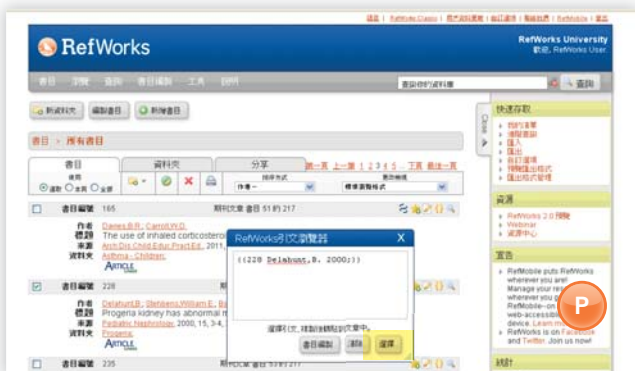


1. 啟動 Write-N-Cite。
2. 按一下書目編製並選取輸出格式。(O)
3. 按一下編制書目。本文件將重新整理以便正確進行格式化並包含書目。
4. 請儲存您的 Microsoft Word 文件。

建立您的文章與參考書目 (續)

Write-N-Cite 讓使用者以按鈕點選，即可引用書目。

引文瀏覽格式文章



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 Macintosh，您將需要按兩下 - 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. 請在建立下一個引用前，先關閉引文瀏覽器視窗。
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。

引文瀏覽格式書

1. 在格式化文章與書目前，先儲存剛建立的文件。
2. 按一下 RefWorks 程式中的書目編製按鈕。
3. 選擇您需要的輸出格式，並使用文稿之書目編製選項來瀏覽文件。
4. 按一下建立書目。



下列線上服務可使用直接匯出至 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