



RefWorks 使用者 快速參考指引

版本 6.0



登入

- 存取 www.refworks.com/refworks 並輸入您的個人登入名稱與密碼。(首次的使用者需要註冊以取得個人帳號，請依據螢幕提示進行。)
- 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。



RefWorks

www.refworks.com

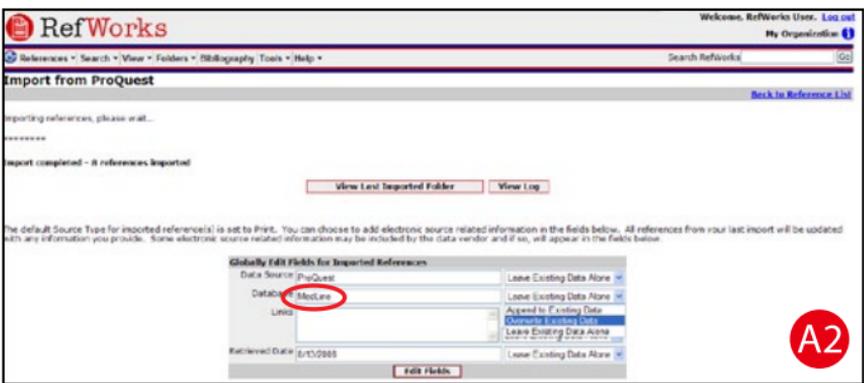
技術服務

support@refworks.com

+1.775.327.4105

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. 如果您已開啟您的 RefWorks 帳號，將會自動開始匯入。如果沒有，則系統將會轉到 RefWorks 登入頁面；而在您登入之後，將會自動開始匯入。
3. 選擇顯示最新匯入文件夾以檢視匯入記錄。

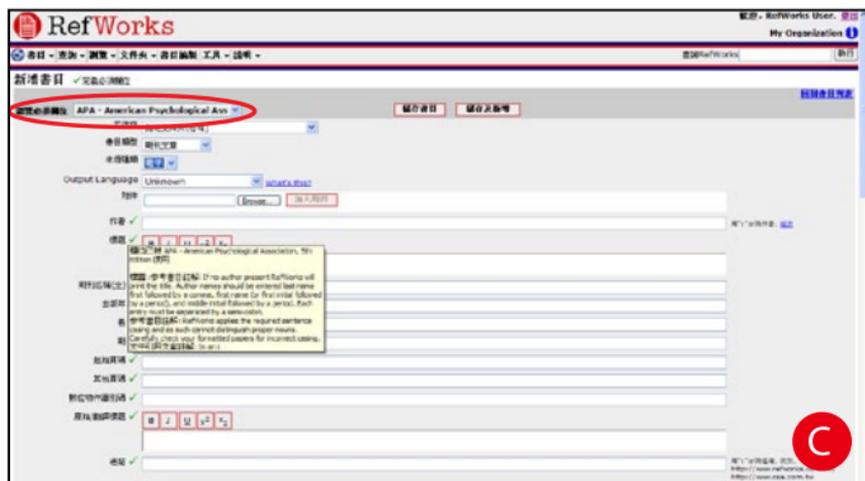
提示：每一筆新增至 RefWorks 的書目（是否為自行匯入或輸入）會分為印刷品或電子類型。這可協助您確認在書目編制中包括所有相關的資料。預設來源類型會由您的系統管理員設定。使用者可以在工具目錄自訂範圍中設定專屬的來源類型。**A2**

轉換其他書目管理產品中的書目

RefWorks 可與某些書目管理產品相容。您可以輕鬆地轉換現有的書目管理資料庫（例如，從 EndNote）到 RefWorks。

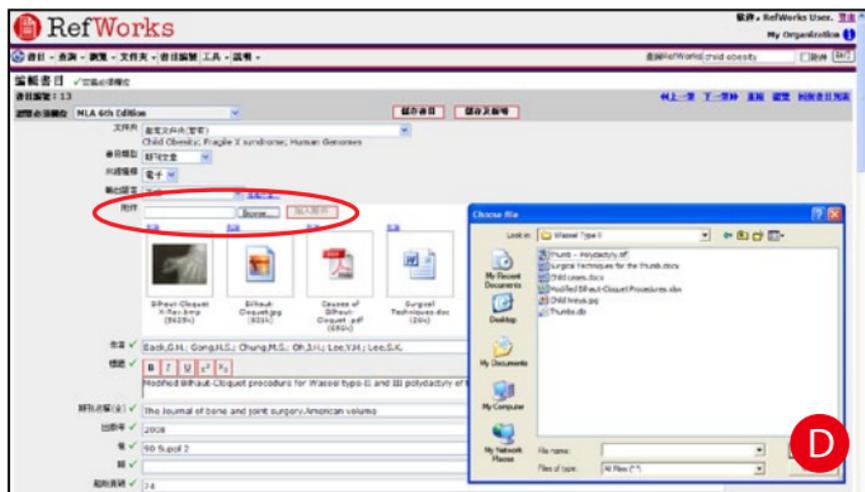
如需從特定的個人書目管理產品中匯入資料的相關詳細資料，請參閱 RefWorks 的線上說明一節。

手動輸入書目



1. 請從下拉功能表工具列中選取書目，然後選擇新增書目。
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)。標示為綠色勾號(✓)的欄位名稱，會指出所選取輸出格式及書目類型在編制時所需的建議資訊。儲存書目時，上述欄位暫時可保持空白。
4. 完成時請在方塊中輸入所提供的資訊並按一下儲存。

將檔案附加至書目

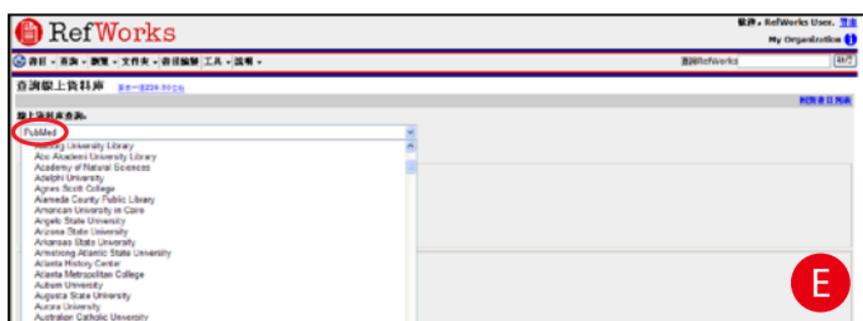


當手動新增一份新的書目或編輯一份現有的書目時，您可附加檔案。附加檔案可為您要與書目資訊產生關聯的任何類型的電腦檔案 (PDF、TIF、JPG、GIF 等)，這類書目資訊儲存在 RefWorks 資料庫中。若要更多有關將檔案附加至書目的說明，請參考 [說明] 檔案。

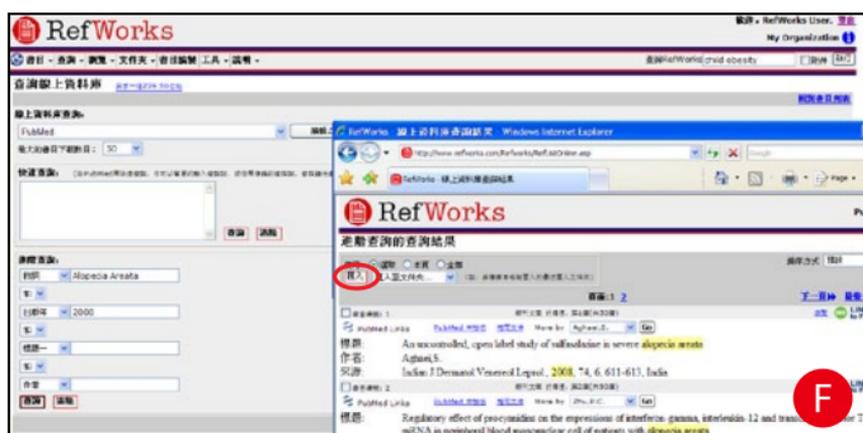
1. 選擇在資料庫中的書目；按一下 [編輯]。
2. 按一下 [瀏覽]。選擇要附加的檔案。選擇 [開啟舊檔]。
D
3. 按一下 [新增附加檔案]。

提示：您可附加至書目的檔案數量是沒有限制。任何個別附加檔案的最大大小是 20 MB。

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）。



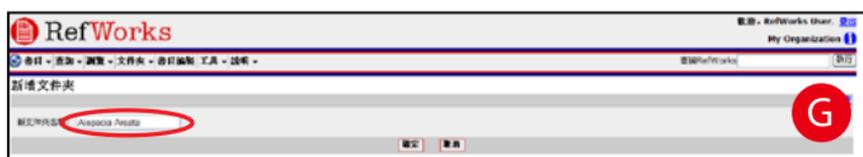
1. 從查詢下拉功能表中，選取線上資料庫。
2. 在線上資料庫查詢底下，請選取下拉功能表中的資料庫。
3. 請從下拉功能表中選取最大的書目下載數目。
4. 請在快速查詢：或進階查詢：方塊中輸入關鍵字。
5. 按一下查詢以開始您的查詢。將會開啟新視窗以顯示您的查詢結果。
6. 選取您希望匯入至您的 RefWorks 帳號的書目，並按一下匯入。**F**



管理及共享您的書目

RefWorks所提供的一些工具可用來組織、編輯並瀏覽您資料庫中的書目。

建立文件夾

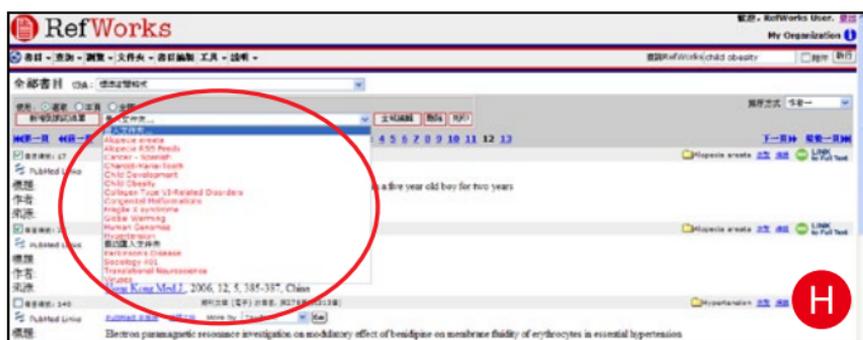


1. 從下拉功能表文件夾，選取建立新文件夾。
2. 在新文件夾名稱中輸入名稱；按一下確定。

並未限制您可以在 RefWorks 帳號中建立的文件夾數目。G

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。

將書目放置於文件夾



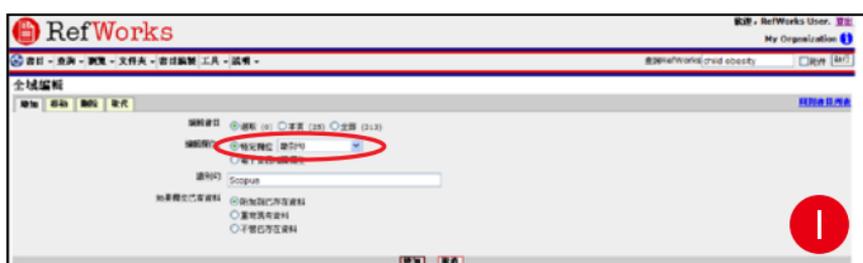
1. 從查詢下拉式功能表，進行搜尋或查詢以取得已存在於 RefWorks 資料庫的書目並置於文件夾中。
2. 從搜尋結果頁面標記想要的書目，然後按一下名為選取的按鈕。已選取書目的功能是依據每一個頁面來運作；這表示您必須在移至下一個頁面前，將已選取的書目新增至想要的文件夾。或者，您可以標記全部或全部位於本頁。
3. 從置入文件夾下拉式功能表選取文件夾。H
4. 書目會自動新增至指定的文件夾。

提示：書目可指定至一個以上的文件夾。

排序書目

1. 從瀏覽或文件夾下拉式功能表，選擇文件夾或書目群組。
2. 使用頁面右上方的下拉式功能表排序方式，選擇依據您資料庫中各種的欄位來檢視書目。

全域編輯書目



1. 從瀏覽下拉式功能表，選擇所有書目或書目文件夾。您也可以從 RefWorks 的搜尋結果進行全域編輯書目。
2. 選擇您要編輯的書目。
3. 按一下**全域編輯**。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。**1**
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]。

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。

共享您的書目



您可分享書目的文件夾或整個資料庫。RefShare 不能夠自動供全部的 RefWorks 使用者使用。

1. 從 [工具] 下拉式功能表，選擇 [分享書目]。**J**
2. 選擇您要分享的文件夾，然後按一下 [分享文件夾]。若要分享在您帳號下的全部參考書目，按一下 [分享整個資料庫]。
3. 選擇想要「被分享的文件夾」，以讓您定義能為 RefShare 收件者設定的任何使用限制。
4. 按一下 [電子郵件 URL]。使用一般的電子郵件範本、及為 RefShare 文件夾建立的唯一 URL，開啟新視窗。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]。

附註：作為文件夾或資料庫的擁有者，您要決定 RefShare 收件者將利用您的分享書目的選項。

在您的 RefWorks 資料庫中找尋書目

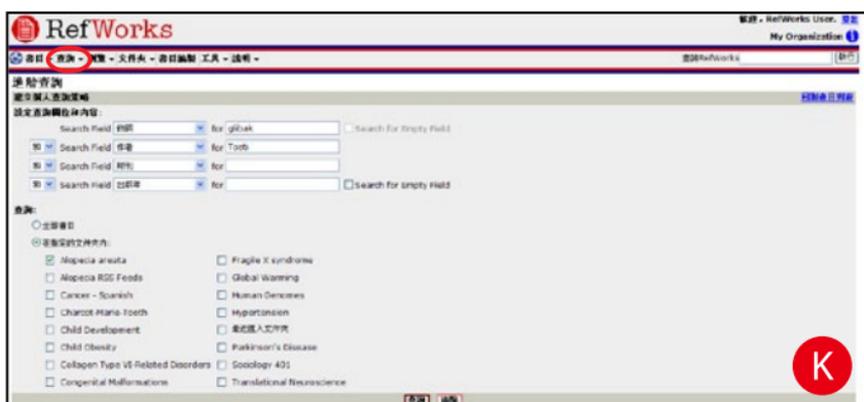
這裡有三種方式可搜尋您的 RefWorks 資料庫：
快速查詢、進階查詢與查詢索引。

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 RefWorks 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。

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），以及限制搜尋特定文件夾。進階查詢的結果會依據作者字母順序顯示，也包括反白的檢索詞。

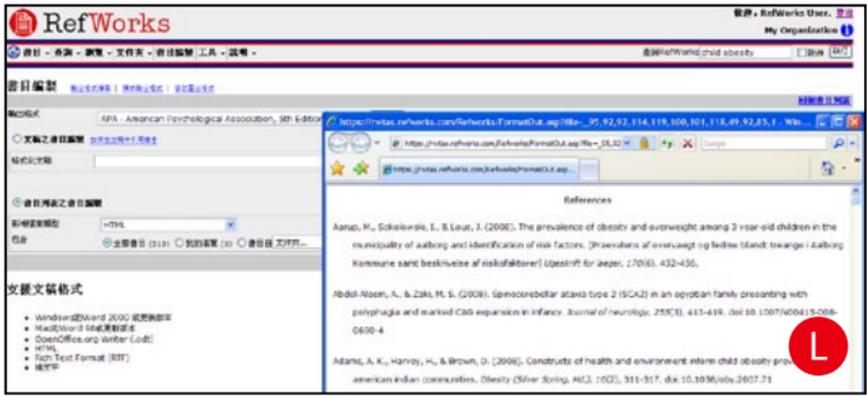
1. 按一下查詢下拉式功能表並選取進階。**K**
2. 在進階查詢功能表中輸入檢索詞與對應欄位。
3. 使用布林運算子連接字詞。
4. 選擇全部書目或特定文件夾以進行搜尋。
5. 按一下查詢。

技術服務

support@refworks.com

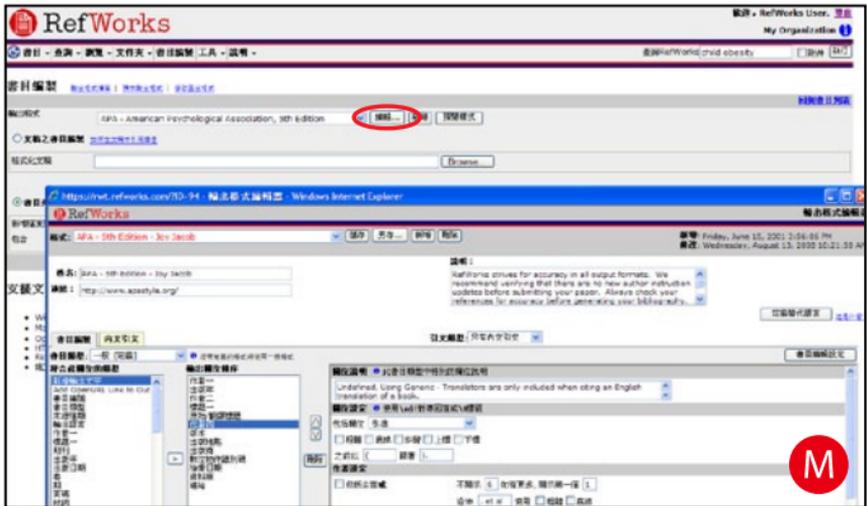
建立您的文章與書目

Write-N-Cite 是一個可讓 Microsoft Word (與其他文字編輯器程式) 使用者在文章中以按鈕點選來引用書目的工具。
書目列表之書目編製



1. 從功能表選擇書目按鈕。
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. 選擇格式化您所有的書目, 或是特定文件夾的書目。
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

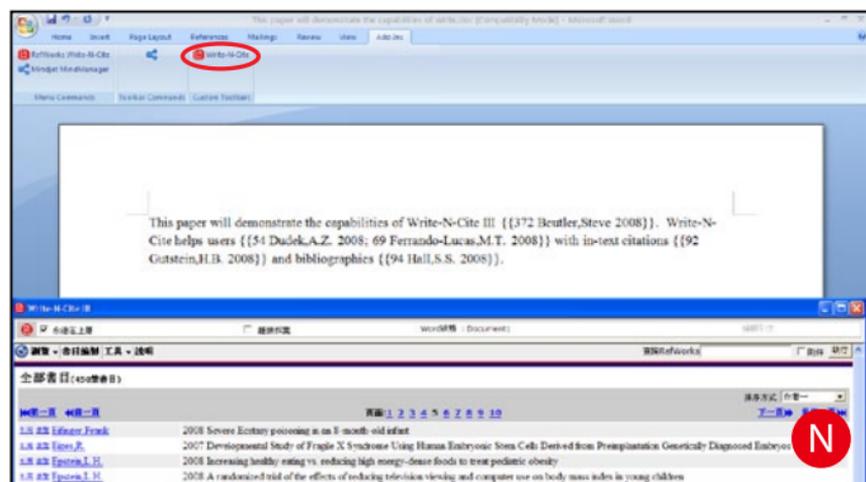


RefWorks 提供數百種輸出格式以供選擇。如果沒有一種格式符合您需要的結果, 則輸出格式編輯器可讓您建立自訂的輸出格式, 您可以建立一個全新的格式, 或是修改現有的輸出格式以符合您的需求。

1. 按一下書目。
2. 按一下編輯或新增。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 文章



使用 RefWorks Write-N-Cite 功能建立使用內文引文的文章
附註：*Write-N-Cite III* (具離線使用功能) 僅供 *Windows* 使用者使用。*Write-N-Cite v2.5* 可供 *Mac* 使用者使用。若要使用這些功能，您必須先從 [工具] 下拉式功能表下載 *Write-N-Cite* 工具。

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。

Write-N-Cite 書目



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

離線使用功能：*Write-N-Cite III* 目前可讓您線上及離線使用文件和編製書目。若要在 *Write-N-Cite III* 中利用離線使用功能，當使用者在線上時，必須先下載自己的 RefWorks 資料庫。若要更多有關離線使用功能的資訊，請參考 [說明] 檔案。

引文瀏覽格式文章



1. 從任何書目檢視（所有書目、文件夾或搜尋結果），按一下引文瀏覽格式連結。
2. 按一下適用書目旁的引用連結。引文瀏覽器將以縮寫的格式包含引用來顯示。
3. 若要在相同位置引用第二個書目，只要按一下其他一書目的引用連結。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。P
4. 如果您已具有特定內文引用所需的全部書目，按一下選擇引文按鈕。
5. 執行複製指令，或簡易地將引用拖放至您的文字編輯器文件中。
6. 到您的文字編輯器中，按一下您要插入引用的文件，然後貼上引用。
7. 請在建立下一個引用前，先關閉引文瀏覽器視窗。
8. 按一下瀏覽連結以查看完整書目，若您想要進行修改請按修改按鈕。

引文瀏覽格式書目

1. 在格式化文章與書目前，先儲存剛建立的文件。
2. 從引文瀏覽器或 RefWorks 程式中按一下書目編制。
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。

注釋：針對所有選項，請使用文字編輯器的注釋格式化功能、使用上述的「Write-N-Cite 文章」或「引文瀏覽格式文章」步驟來插入書目。

需要更多幫助？

線上教學



The image shows a screenshot of the RefWorks online learning menu. At the top left is the RefWorks logo, and to its right is a link that says "Click Here for Tutorial Basics". Below this is a list of 18 tutorial topics, each with a duration and a "Print version" link to its right. The topics are: Why Bother? (:45 sec.), Logging Into RefWorks (1:26 min.), Navigating Around RefWorks (2:02 min.), Getting Your References into RefWorks (:12 sec.), Direct Import from an Online Database Service (3:19 min.), Importing Text Files (6:25 min.), Entering References Manually (6:49 min.), Searching Online Information Within RefWorks (2:31 min.), Searching Your RefWorks Database (1:05 min.), Organizing Your References (3:00 min.), Creating a Custom Output Style List (4:25 min.), Building Your Bibliography (:51 sec.), Quick Bibliography (3:44 min.), Using Write-N-Cite v.2 for Windows and Mac (5:53 min.), Using Write-N-Cite III for Windows (10:52 min.), Using One Line/Cite View (7:37 min.), and Test Drive RefWorks (2:04 min.).

Tutorial Topic	Duration	Print version
Why Bother?	:45 sec.	Print version
Logging Into RefWorks	1:26 min.	Print version
Navigating Around RefWorks	2:02 min.	Print version
Getting Your References into RefWorks	:12 sec.	Print version
Direct Import from an Online Database Service	3:19 min.	Print version
Importing Text Files	6:25 min.	Print version
Entering References Manually	6:49 min.	Print version
Searching Online Information Within RefWorks	2:31 min.	Print version
Searching Your RefWorks Database	1:05 min.	Print version
Organizing Your References	3:00 min.	Print version
Creating a Custom Output Style List	4:25 min.	Print version
Building Your Bibliography	:51 sec.	Print version
Quick Bibliography	3:44 min.	Print version
Using Write-N-Cite v.2 for Windows and Mac	5:53 min.	Print version
Using Write-N-Cite III for Windows	10:52 min.	Print version
Using One Line/Cite View	7:37 min.	Print version
Test Drive RefWorks	2:04 min.	Print version

教學課程提供各種 RefWorks 功能的說明，可於線上使用，另外也有進階使用者和 RefShare 教學課程。 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.com。

Webinar

RefWorks 提供各種語言免費的訓練 Webinar。 基礎與進階功能課程皆有提供。完整的課程清單可於 RefWorks 首頁找到。每個月都會新增日期與時間。

電話

請撥打 +1.775.327.4105 來聯絡 RefWorks 技術服務。

下列線上服務可使用直接匯出至 RefWorks:

- 1Cate • ABC-CLIO • ACS Publications • BIBSYS • BioMed Central
- BioOne • Blackwell Synergy • CABI • CAIRN • Chadwyck-Healey
- Compludoc • CQ Press • CSA Illumina • CSIC • DBPIA • Dialnet
- EBSCOhost • Engineering Village 2 • FIS Bildung • Google Scholar
- HighWire • HubMed • IEEE • Informit • Japana Centra Revuo Medicina (医中誌Web) • JSTOR • LexisNexis Academic • MetaLib
- Microsoft Live Search Academic • NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid • Project Muse • ProQuest • QUOSA • RISS4U • RLG's Eureka
- ScienceDirect • Scopus • Serials Solutions • SFX • SilverPlatter
- TDNet • TicToc • Thomson Gale via OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- Wanfang Data Corp. • WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink