



# 使用者

## 快速參考卡

4.1 版

登入

單位訂戶

連線至 [www.refworks.com.tw/refworks](http://www.refworks.com.tw/refworks) ,然後輸入你的個人帳號和密碼。(初次使用 RefWorks 的使用者,必需依照畫面的指示以註冊一個帳號。)

附註:遠端使用者在非註冊 IP 位址範圍外連線至 RefWorks 時,必需先輸入「組碼」,然後再登入個人帳號和密碼;或是透過使用者所在單位之代理伺服器登入。



[www.refworks.com.tw](http://www.refworks.com.tw)

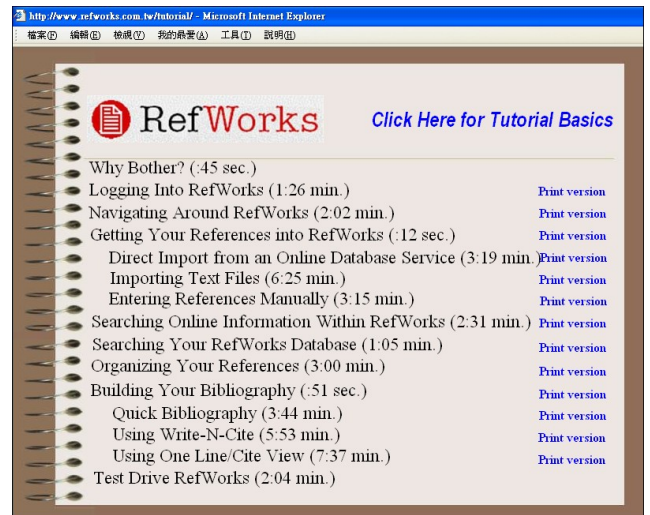
Technical Support

[francischen@csa-asia.com](mailto:francischen@csa-asia.com)

<http://service.refworks.com.tw/>

需要更多的幫助嗎?

## 線上教學



你可在線上得到 RefWorks 各種功能說明的教學指導,使用「說明」下拉式選單以進入教學。

## 說明



## 線上

使用「說明」下拉式選單以得到詳細的操作說明、常見問題、管理者工具...等。

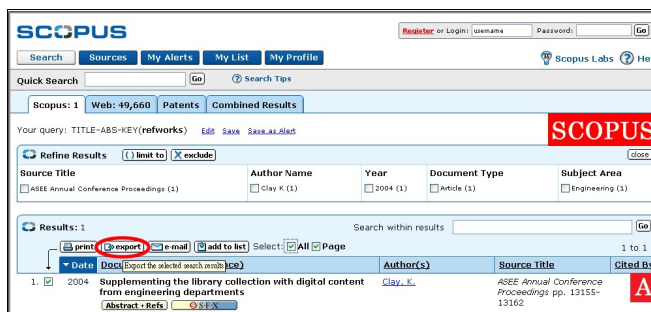
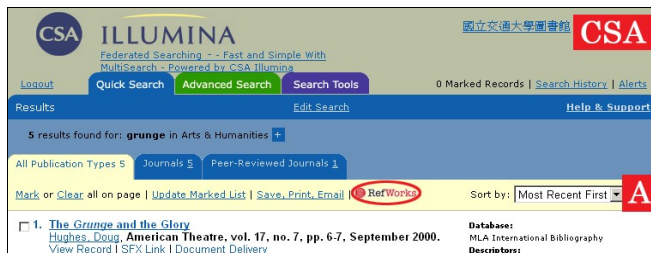
## 電子郵件

將你的疑問或是問題寄至 [francischen@csa-asia.com](mailto:francischen@csa-asia.com)

## 建立你的 RefWorks 資料庫

RefWorks 提供多種的方式以建立資料庫

### 直接匯入資料



1. 在線上資料庫的儲存或匯出功能下，選擇或點選儲存至 RefWorks 選項。 **A**
2. 如果你的 RefWorks 帳號已經開啟，資料將會自動匯入。若是沒有，你將會被提示到 RefWorks 的登入畫面，在你登入後，資料匯入將自動開始。
3. 匯入完成後，請選擇「瀏覽最近匯入文件夾」以瀏覽匯入的記錄。

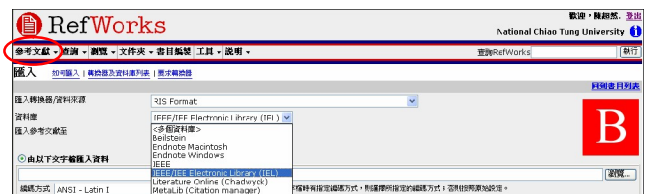
**提示：**在每次匯入完成後，應檢查參考文獻之完整性與準確性。

以下線上資料庫，可將儲存結果直接匯出至

RefWorks：

·ABC-CLIO·BioMed Central·BioOne·CSA  
·Engineering Village 2·EBSCOhost·NISC·

### 從文字檔匯入資料



RefWorks 可匯入各種線上服務資料庫或其他書目管理工具所匯出儲存之參考文獻的文字檔 (txt.)

1. 將線上資料庫或書目管理工具的查詢結果匯出儲存成文字檔。如果資料庫供應商列出多種參考文獻之儲存格式，請參閱 RefWorks Help File 以獲得更詳細的資訊並最適切的选择。
2. 登入你的 RefWorks 帳號，從選單中點選「參考文獻」並選擇「匯入」。
3. 在「匯入轉換器 / 資料來源」下拉選單中選取正確的資料來源。 **B**
4. 在「資料庫」下拉選單中選取正確的資料庫來源。
5. 在「輸入參考文獻至」選單中指定一個你要歸檔參考文獻的文件夾。若你不選擇指定，參考文獻將會自動歸檔到「最近匯入文件夾」。
6. 以瀏覽/選取或自行輸入的方式，將文字檔名稱輸入至「由下列文字檔匯入資料」欄位。
7. 點選「匯入」。

匯入完畢後，點選「顯示最近匯入文件夾」以瀏覽或是更改你匯入的參考文獻。

**提示：**RefWorks 支援超過百種的線上資料庫，若你需要完整的清單，請在「參考文獻 / 匯入」的畫面中點選「轉換器與資料庫列」。

## 從其他書目管理軟體轉換參考文獻

RefWorks 相容於許多不同的書目管理產品，你可以簡單地將一個已存在的書目管理資料庫 ( 例如：EndNote )



## 建立你的 RefWorks 資料庫 ( 續前頁 )

## 自行輸入參考文獻

1. 從下拉式選單工具列中點選「參考文獻」，並選擇「新增參考文獻」。
2. 在「瀏覽必需欄位」中選擇你的書目輸出格式 ( 例如：APA, Chicago, MLA ) **C**
3. 在「書目類型」中選擇參考文獻類型 ( 例如：期刊、書或博碩士論文 )。欄位名稱若是加註紅色的星號 ( \* )，表示這是進行「書目編製」時，你所選擇的輸出格式及書目類型必要的資訊。這些加註紅色星號的欄位名稱，不需全部填寫完畢，也能在 RefWorks 中執行儲存。
4. 填寫完畢後，請點選「儲存」。

提示：點選任何一個紅色星號 ( \* ) 以瀏覽特定格式之註解。你也可以藉著點選頁面下方的「更多詳細資訊」選項，檢查以更改參考文獻的格式。 **D**

轉換至 RefWorks 中。

需要更多關於從特定書目管理軟體匯入資料至 RefWorks 的資訊，請點選 Refwork 中的「說明」。



## 從線上館藏系統或資料庫中匯入

你可把 RefWorks 當做一個查詢界面以搜尋大量的線上資源。 **E** RefWorks 提供大量且可用的公共服務，例如和許多大學線上館藏系統一樣的 NLM's PubMed。此外，RefWorks 也支援存取其他需訂購的線上資料庫服務 ( 例如：CSA、SCOPUS 或 EBSCO 等 )。

1. 在「查詢」下拉式選單中選取「線上館藏系統或是資料庫」。
2. 從「線上資料庫查詢」下拉選單中選取資料庫。 **F**

- 從「最大的參考文獻下載數」選單中選擇最大的數值。
- 在「快速查詢」或「進階查詢」中輸入所要查詢之關鍵字。
- 按下「查詢」，開啟的新視窗將會顯示你的查詢結果。
- 選擇要匯入至你 RefWorks 帳號的參考文獻，並點選「匯入」。



## 組織參考文獻

RefWorks 提供許多的工具讓你在資料庫中組織、編輯與瀏覽參考文獻

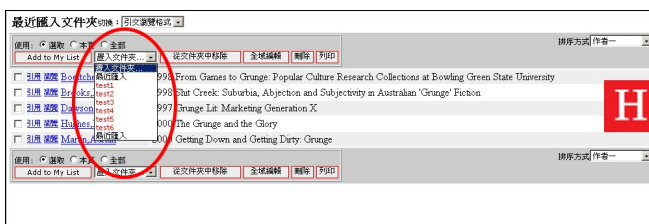
### 建立文件夾



- 從下拉式選單中選取「文件夾-建立新文件夾」。
  - 輸入「新文件夾名稱」後按「確定」。**G**
- 在 RefWorks 帳號中，文件夾的建立沒有數量上的限制。

**提示：**最近匯入文件夾中的參考文獻，只包括尚未歸檔至其他文件夾中的最新輸入資料。

### 將參考文獻放入文件夾



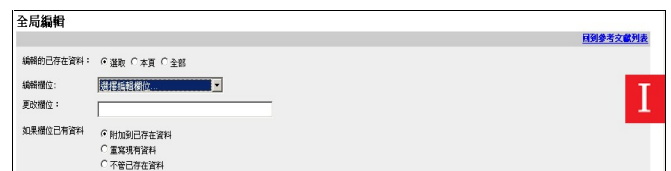
- 進行查詢或是在查詢後已取得要放入指定文件夾的參考文獻。
- 從查詢結果頁面中標示要分配的參考文獻，然後按「選取」。選取參考文獻的功能基本上是以每頁操作的方式作業的；意思是說，你必須在移到目前一頁之前將你所選取的參考文獻置入文件夾。或是你也可以標示「本頁」或「全部」。
- 從「置入文件夾」下拉式選單中選取文件夾。**H**
- 參考文獻將會自動地被放入指定的文件夾中。

**提示：**你所選取的參考文獻可放在多個不同的文件夾中。

### 排序參考文獻

- 從「瀏覽」或「文件夾」下拉式選單中選取一個文件夾或是一組參考文獻。
- 使用畫面右上角的「排序方式」下拉式選單，你可以選擇不同的方式，來瀏覽資料庫中的參考文獻。

### 全域編輯



- 從「瀏覽」下拉式選單中選取「所有參考文獻」或「文件夾」。你也可以在 RefWorks 中的查詢結果中執行全域編輯。
- 選擇你所要編輯的參考文獻。
- 點選「全域編輯」。
- 從「編輯欄位」選單中選擇你所要編輯的欄位。**I**
- 在「更改欄位」中鍵入資料。
- 選擇一個適當的選項-「附加到已存在資料」、「重寫現有資料」、「已存在資料的欄位不變動」。
- 點選「確定」。

**提示：**此功能對於要新增資訊至匯入的參考文獻中有著很大的幫助，它可避免書目編製格式中過多空白的欄位。



## 瀏覽參考文獻

當你正在瀏覽所有參考文獻、文件夾中的參考文獻或查詢結果中的參考文獻時，你可選擇各種不同的方式顯示這些參考文獻。附註：此顯示功能位於「工具」下拉式選單中的「自訂化」。

1. 從「瀏覽」下拉式選單中選取「所有參考文獻」或「文件夾」。

## 建立文稿與書目編製

Write-N-Cite 是一個讓 Microsoft Word 與 IE 使用者能夠在一個文件中，藉著點選一個按鈕便能引用參考文獻的工具。Netscape 的使用者若要存取 RefWorks 的參考文獻，只能使用「引文瀏覽模式」功能

## 參考文獻列表之書目編製



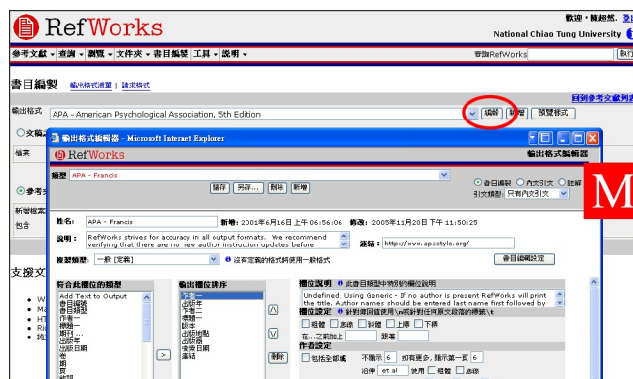
1. 在畫面上方的選單中點選「書目編製」按鈕。
2. 選擇輸出格式。
3. 點選「參考文獻列表之書目編製」選項。
4. 選擇「新增檔案類型」。
5. 選擇包含「全部參考文獻」、「我的暫存清單」或「指定的文件夾」。
6. 點選「編制書目」。
7. 開啟的新視窗將會顯示已編製的書目。 **L**
8. 儲存你的書目至電腦或是磁碟片。

## 編輯或新增輸出格式

2. 從畫面上方的「切換」下拉式選單中選擇你要的瀏覽格式。你最多可在此下拉式選單中擁有六種瀏覽格式。 **J**

可用的選項：

- 標準瀏覽格式 (包含作者、出版年與標題欄位)
- 引文瀏覽模式
- 完整瀏覽模式 (記錄上的所有欄位)
- 三個自訂瀏覽輸出模式 (例如 APA、MLA、Chicago)

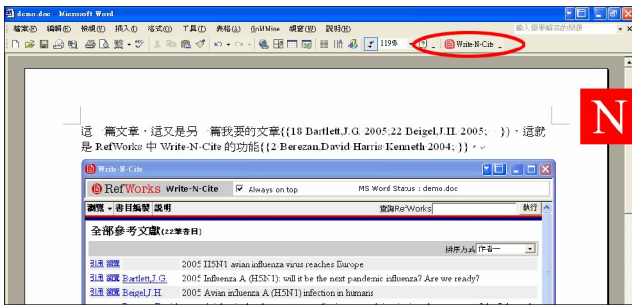


RefWorks 提供數百種的輸出格式以供選擇。如果這些無法符合你的最終需求，透過輸出格式編輯器，可以讓你自訂一個全新的輸出格式或是修改既有的輸出格式以滿足你的需求。

1. 點選「書目編製」。
2. 點選「編輯」或「新增」。 **M**

你可點選「說明」以獲得更多關於建立新輸出格式或編輯輸出格式的協助資訊。

## 建立 Write-N-Cite 文稿

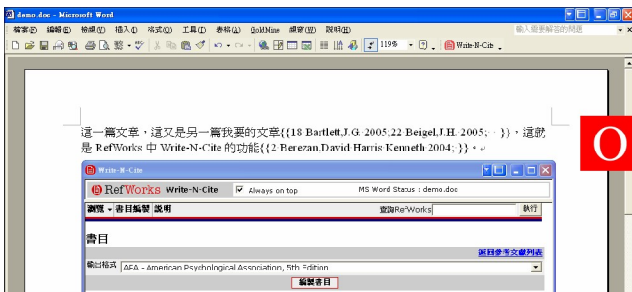


使用 RefWorks 的 Write-N-Cite 功能建立含有文獻標註的文稿。

附註：此工具相容於 Window 與 Macintosh 作業系統。如果要使用此功能，你必須先至「工具」下拉式選單中下載 Write-N-Cite。

1. 在 Microsoft Word 中開啟一個新的空白文件。
2. 啟動 Write-N-Cite。
3. 在新的空白文件中，將滑鼠指標移至你所要插入參考文獻的地方，在 RefWorks Write-N-Cite 視窗中按下「引用」以插入參考文獻。 **N**
4. 完成後，請儲存 Microsoft Word 文件。

### Write-N-Cite 書目編製

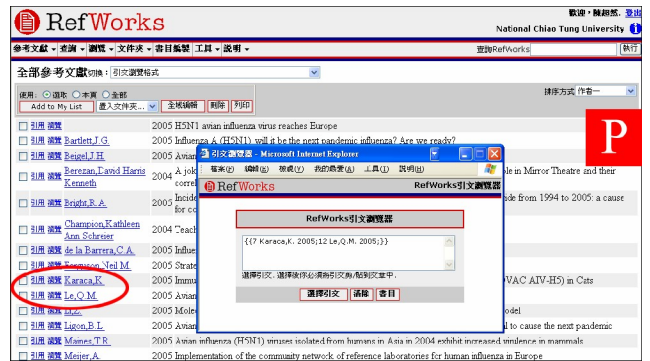


1. 啟動 Write-N-Cite。
2. 點選畫面上方的「書目編製」。
3. 選擇輸出格式。 **O**
4. 點選畫面下方的「編製書目」。
5. 新視窗中的 Word 文稿將包含已編製的書目。
6. 儲存你的 Microsoft Word 文件。



### 建立文稿與書目編製 (續前頁)

#### 建立引文瀏覽文稿



1. 從任一參考文獻瀏覽方式 (所有參考文獻、文件夾或查詢結果)，點選切換至「引文瀏覽模式」。
2. 點選合適的參考文獻旁的「引用」連結後，一個包含引文縮寫格式的引文瀏覽器視窗將會出現於畫面上。 **P**
3. 若要在相同的位置引用第二筆參考文獻，只要在參考文獻旁點選「引用」。如果你所使用的是 Macintosh 系統，你必須點選兩次：第一次點選將會啟動 RefWorks 程式，第二次點選則會執行「引用」功能。
4. 選取了所有你需要引用在內文中的引文之後，點選引文瀏覽器視窗中的「選擇引文」按鈕。
5. 「複製」引文或簡單地將引文拖曳至你的文件中。
6. 回到你的文書處理器，在你所要的位置上插入或是貼上引文。
7. 在你要建立另一個引文之前，請確認引文瀏覽器中的內容已清除。
8. 點選「瀏覽」選項以觀看完整的參考文獻，若你需要更改，請點選「修改」選項。

### 建立引文瀏覽書目編製

1. 在建立文稿之書目編制前，先儲存你剛所建立的文稿。
2. 在引文瀏覽器視窗中或 RefWorks 程式中點選「書目編製」按鈕。
3. 選擇「輸出格式」並點選「文稿之書目編製」按鈕以選擇你之前所建立之文稿。
4. 點選「編製書目」。

註腳：若你要在文稿處理程式中使用建立註腳功能，你可使用以上提及之「建立 Write-N-Cite 文稿」或「建立引文瀏覽文稿」功能加以完成。

### 查詢參考文獻

RefWorks 提供三個查詢方法：



## 快速查詢、進階查詢和索引式瀏覽

### 快速查詢

快速查詢是查詢所有欄位，輸入的查詢項目是以布林運算元“OR”為連結條件，以產生最大的查詢結果。此外，查詢內容是嵌入式項目查詢，例如查詢項目是“**art**”，查詢結果中會包含“**heart**”、“**part**”等等。快速查詢的結果會以關連性的高低作為排列的順序。

1. 在「查詢 RefWorks」欄位中輸入查詢項目。
2. 點選「執行」。
3. 查詢結果會將查詢項目反白。

### 進階查詢



使用進階查詢可以指定查詢欄位：作者、標題、期刊、敘詞、摘要、發行年、卷數或書目編號等等。查詢結果是以作者的字母順序遞升排列，並會將查詢項目反白。

1. 選取「查詢-進階」。
2. 在「進階查詢」選單中輸入查詢項目與指定查詢欄位。
3. 使用布林運算元連結查詢項目。
4. 選取「所有參考文獻」或文件夾以進行查詢。
5. 點選「查詢」。

