

RefWorks 2.0

Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 快速入门指南

登录

- 访问 www.refworks.com/refworks。请输入用户登录名称和口令（对于首次使用用户，需要按照屏幕提示注册个人帐户。）
- 注意：**远程用户，在从站点外或从非注册 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

每个帐户均可查看用于解释各种 RefWorks 功能的教程。使用帮助下拉菜单访问教程。

支持

在线

可以使用“帮助”下拉菜单查看详细说明、常见问题等内容。

电子邮件

请将问题与疑难事项发邮件至 support@refworks.com。

在线研讨会

RefWorks-COS 现在可提供各种形式的补充培训网络研讨会。可以在 www.refworks-cos.com/training 页面上查看完整的研讨会课程列表。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：+1.775.327.4105。

创建 RefWorks 数据库

RefWorks 提供了将数据添加到数据库中的多种方法。

直接导入数据



- 从在线服务的保存或导出功能下，选择或单击以保存 RefWorks 选项。 (A1)
- 如果您已经打开了 RefWorks account 帐户，导入过程将自动开始。如果没有打开帐户，将提示您登录 RefWorks；在您登录后，导入过程将自动开始。
- 点击“查看最近导入文件”，查看导入记录。

帮助提示：添加到 RefWorks 的（导入或手动输入）的每个参考文献都被分配了一个称为**源类型**的打印或电子标识。这种方式有助于您获得文献中必需的所有相关数据。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“**定制**”区域中设置自己的源类型。 (A2)

从其它文献管理产品中转换参考文献

RefWorks 与许多其它文献管理产品兼容。可以将诸如 EndNote 等已有的文献管理数据库导入到 RefWorks 中。有关从具体的独立文献管理产品中导入数据的相关信息，请参见 RefWorks 的联机**帮助**部分。

从已保存的文本文件中导入数据



可以从众多在线服务或其它文献管理程序通过保存条目创建的文本文件 (.txt) 中将参考文献导入到 RefWorks 中。

- 从在线服务或文献管理器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格式，有关选择适合您要求选项的详细信息，请参见 RefWorks 帮助文件。
- 访问 RefWorks 帐户并单击下拉菜单中的“**参考文献**”；然后选择“**导入**”。
- 在子菜单中，查看“**导入过滤器/数据源**”旁的下拉菜单，然后单击数据源。 (B)
- 单击“**数据库**”下拉菜单然后选择源数据库。
- 点击“**浏览**”按钮，选择要导入的文本文件。
- 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。
- 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 (www.refworks-cos.com/refworks) 查找由 RefWorks 支持的所有在线服务与数据库的最近列表。

从 RSS 简易聚合中导入

RefWorks 集成了一种 RSS 简易聚合阅读器，以便用户可以方便地从出版商或网站添加喜爱的 RSS 简易聚合，查看信息并将数据导入到 RefWorks 数据库。

- 查找要包括在内的 RSS 简易聚合。
- 使用鼠标右键单击“**RSS 简易聚合图标或链接**”并选择“**复制快捷方式**”。
- 在 RefWorks 中选择 RSS 简易聚合（从“**检索**”菜单中）。
- 将快捷方式粘贴到文本条，并点击“**增加 RSS 简易聚合**”按钮。
- 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**”。

创建 RefWorks 数据库 (续)

RefWorks 提供了将数据添加到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”下选择可能的文献输出格式（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。在 RefWorks 中保存实际参考时不需要这些字段。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”按钮().
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。）

注意：个人订制用户无法使用附件功能。

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搜索接口。**(E)** RefWorks 提供了如 NLM 的 PubMed 等公共服务资源，以及众多大学的在线目录。另外，研究机构订户还能够通过 RefWorks 提供对在线订阅服务（例如 Ovid 或 ProQuest）。

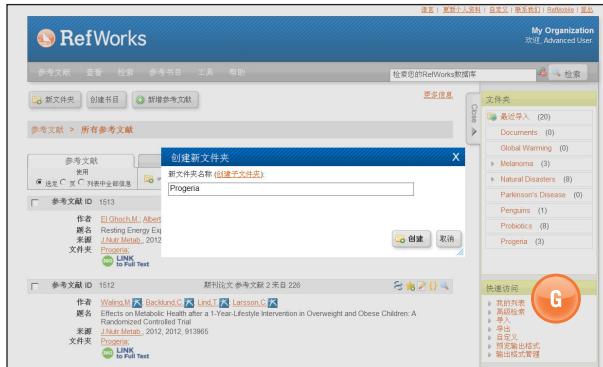


1. 从“搜索”下拉菜单，选择“在线目录”或“数据库”。
2. 从“搜索”下拉菜单中选择一个数据库。
3. 从下拉菜单中选择可下载的最大参考文献数。
4. 可在快速搜索目标中输入一个条件或点击“高级搜索”目标栏中的三角形，输入条件，运行高级搜索功能。
5. 单击“搜索”开始搜索。
6. 将显示出您搜索的结果。选择要导入到 RefWorks 帐户中的参考文献，并单击“导入”。**(F)**

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。

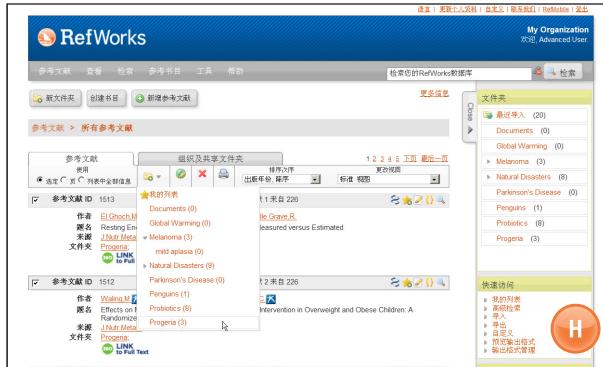
创建文件夹和子文件夹



- 点击“新文件夹”按钮。
- 在文本框中输入一个名称，点击“创建”。(G)对于可以在 RefWorks 帐户中创建的文件夹或子文件夹数目没有限制。
- 要创建子文件夹，请点击“新文件夹”按钮。
- 点击“创建子文件夹”链接。
- 为子文件夹选择“上级文件夹”然后在“新文件夹名称”文本框中输入名称。
- 点击“创建”按钮以保存子文件夹。

帮助提示：“上次导入”文件夹仅包含还未装入其它文件夹的最近导入数据中的参考文献。未分配到特定文件夹中的上次导入之前导入的参考仍保留在原有数据库中，不会填入。未保存的参考文献被称为**文件夹外的参考文献**，可点击“文件夹组织和共享”选项卡查看。

将参考文献存放到文件夹



- 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手动将选定参考文献添加到所需文件夹。另外，您也可标记“全部”或“页面”中的全部内容。
- 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)
- 参考文献将被自动添加到所示的文件夹中。

帮助提示：可以将参考文献指定到多个文件夹。

排序参考文献

- 从“查看”下拉菜单或“文件夹组织和共享”选项卡中，选择一个文件夹或参考文献组。
- 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。

统一编辑参考文献



- 在主导航区内点击 Global Edit 按钮 (I)。
- 选择适当的**使用参考文献**选项。
- 默认情况下显示**添加**选项。
- 从下拉列表中选择要编辑的特定字段。(I)
- 输入要添加到文本字段框的字段中的数据。
- 选择用于处理字段的适用选项 – “**增加到现有数据**”；“**覆盖现有数据**”（字段中目前存在的内容将丢失）；“**不管理现有数据**”（如果字段中包含编辑功能将在特定参考文献中忽略的数据）。
- 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。

快速搜索

使用快速搜索功能搜索所有字段。要获得最大搜索结果数目，应使用布尔连接符 OR 连接输入的所有搜索术语。另外，搜索过程将检索包含的所有术语 “art” 可以检索到带有 “heart”、“part” 等单词的参考文献。“快速搜索”的结果总是按相关程度排序的。

1. 在 “**搜索**” 数据库框中输入搜索条件。
2. 点击 “**开始**”。
3. 显示结果时，突出显示搜索到的术语。

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



“高级搜索”便于执行对特定字段的搜索（例如，作者、标题、关键字等），建立布尔查询（例如，AND、OR、NOT）和将搜索范围限制在特定文件夹。“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**” 菜单中输入术语和相应字段。点击 () 添加更多栏目。(J)
3. 使用布尔运算符连接术语。
4. 选择 “**全部参考文献**” 或要搜索的特定文件夹。
5. 点击 “**搜索**”。

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 “**文件组织和共享**” 选项卡。(K)
2. 选择要共享的文件夹，并单击 “**共享**” 图标。()。要共享整个数据库，选择 “**共享**” 图标。点击 “**共享**”。
- 注意：**已共享的文件夹会以另外的图标显示。()
3. “**共享选项**” 框显示允许定义您想为 RefShare 接收者设定的任何用户限制。单击 “**保存**”。
4. 要共享，点击 “**共享文件夹**” 图标然后选择通过**邮件**发送共享 ()。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**。

注意：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。

创建论文或文献

RefWorks 能够在数秒钟内以 3000 多种输出格式创建书目。

为参考书目列表中的书目设置格式



1. 点击“**创建书目**”按钮。
2. 选择输出格式（例如：APA、MLA、Chicago 等）。
3. 单击“**书目以参考文献列表为基准**”。
4. 选择要创建的文件类型。
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. 点击“**创建书目**”。
7. 将打开一个显示用户书目的新窗口。**(L)**
8. 将书目保存到您的计算机或 U 盘。

编辑或创建输出格式



RefWorks 可提供数千种输出样式可供选择。如果没有一种样式能够满足您的结果要求，可以使用“输出样式编辑器”创建全新的样式或修改已有输出样式，建立定制输出，以满足您的需要。

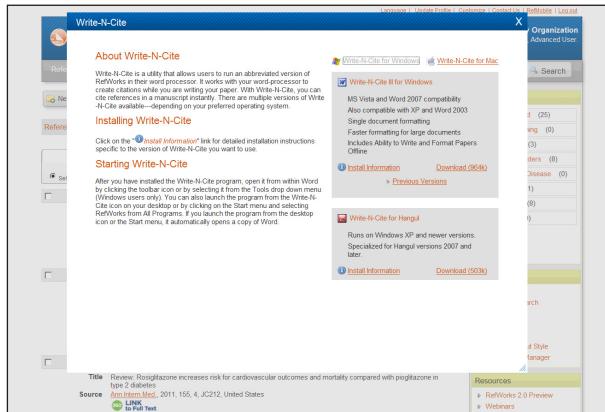
1. 从工具栏的“**书目**”下拉菜单中选择“**输出样式编辑器**”。
2. 从下拉菜单中或点击“**新按钮**”中选择适当“**样式**”进行编辑。**(M)**

使用“**帮助**”菜单，可以获得有关创建或编辑新的文献输出样式的相关帮助。

Write-N-Cite

RefWorks Write-N-Cite 是一个可选插件，它允许您通过文内引用或脚注创建格式化论文。

Write-N-Cite 现在能够让用户在线和离线状态下撰写论文并设置书目格式。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**。



一行/引文视图论文



1. 单击适当参考文献右侧的“**引用**”图标。**(P)**。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。如果用户使用 Mac，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。**(P)**
4. 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. 应在创建下一个引文之前，确保清除“**引文查看器**”窗口。
6. 点击“**查看**”图标(**Q**)查看完整参考文献，并在需要更改时使用“**编辑**”命令。

创建论文或文献

RefWorks 能够在数秒钟内以 3000 多种输出格式创建书目。



一行/引文视图文献

1. 在设置论文和文献格式之前，应保存刚刚创建的文档。
2. 点击 RefWorks 程序中的“**创建书目**”按钮。
3. 选择所需的“**输出格式**”，并使用“**设置论文和文献格式**”选项来浏览要格式化的文档。
4. 点击“**创建书目**”按钮以设置您的论文格式。将出现您的论文的新版本。
5. 将此版本另行命名保存以区别草稿版本。如果需要更改，您必须使用草稿版本重新设置格式，您无法对已格式化的文件重新设置格式。

可从下列文献库中导出：

- 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 中心
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- HubMed
- IEEE
- Informatit
- 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 链接
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- Web of Knowledge
- WilsonWeb via WilsonLink