

RefWorks 進階功能
作業

簡介

此作業是爲了指引使用者學習一些使用 RefWorks 的進階功能所設計，並依照由 RefWorks 提供之進階功能教學課程和進階功能訓練課程相同的主題。

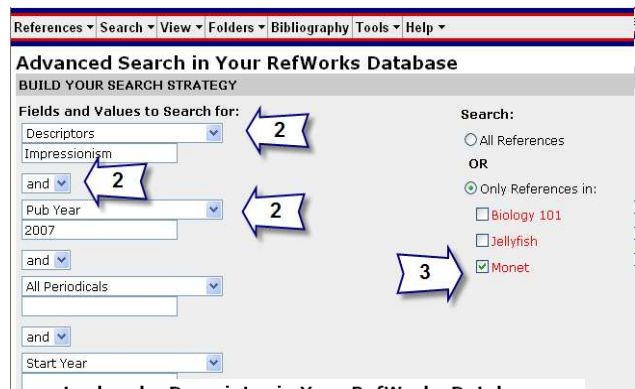
須要先對 RefWorks 的基本功能有所了解，才能使用此作業。您必須註冊一個 RefWorks 帳號，並設定文件夾及匯入一些書目。

建議您使用此作業爲教育訓練後的講義和 RefWorks 教學課程的一部份，以作自我研讀之用。

RefWorks 進階功能作業

Task 1 進階查詢

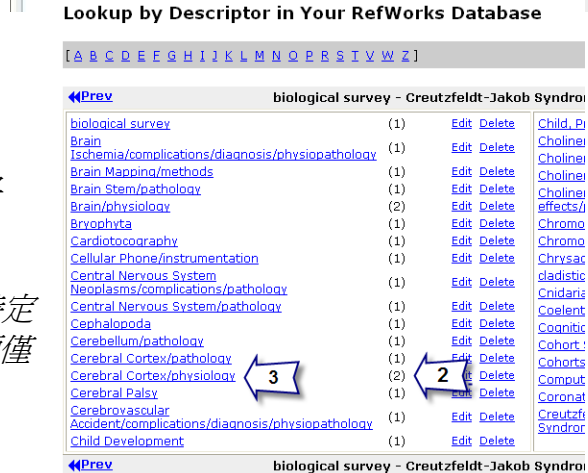
1. 從 RefWorks 工具列中，選取**查詢**、**進階**
2. 執行布林查詢時，請使用**敘詞欄位**和**出版年份欄位**。請記得：[敘詞] 欄位以精確比對查詢輸入的字詞，其他所有欄位則提供內嵌結果 (如 art、part、smart 等)
3. 選擇要查詢的特定文件夾。
4. 按一下**查詢**。
5. 將顯示您的查詢結果。



Task 2 使用查詢

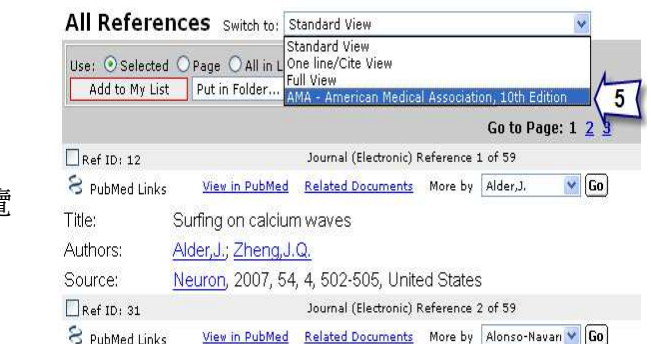
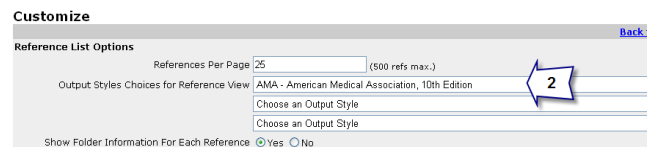
1. 選取**查詢**、**以敘詞查詢**。
2. 找出任何含多筆記錄的敘詞。
3. 按一下敘詞以顯示所有包含在敘詞欄位中字詞的記錄。

附註：您可以從查詢中的連結來編輯或刪除特定查詢的字詞 (作者、敘詞或期刊)。但這些選項僅能編輯或刪除特定字詞，而非全部書目。



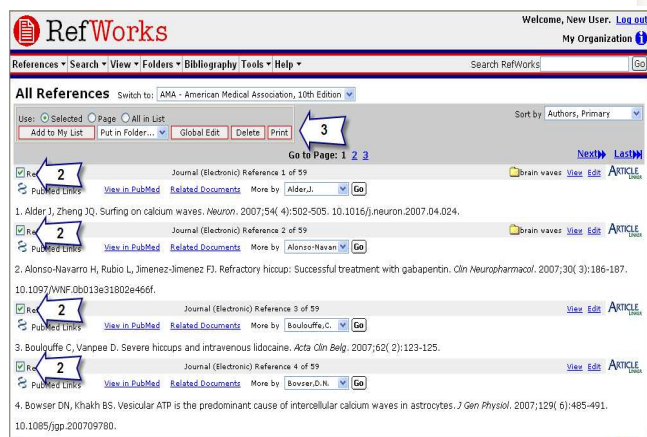
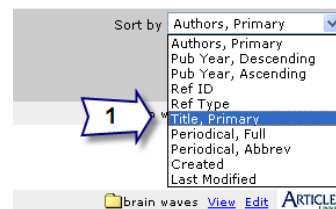
Task 3 建立自訂檢視

1. 從工具列選取**工具**、**自訂選項**。
2. 在第一個**選擇書目列表選項**下拉式清單中，選取 **AMA – American Medical Association 10th Edition**。
3. 在頁面底部按一下**儲存**。
4. 從工具列選取**瀏覽**、**所有書目**。
5. 在**切換**下拉式清單中，選取 **AMA** 格式。
6. 將以所選取的格式顯示您的書目 – 讓您預覽書目編製的格式化書目。



Task 4 排序與列印書目

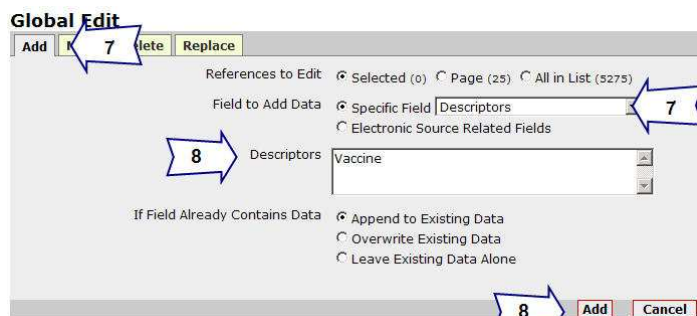
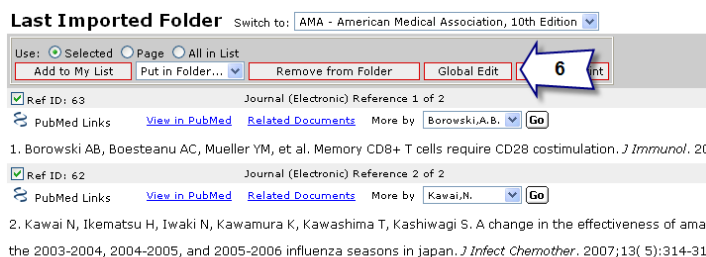
1. 您的書目仍以 AMA 10th 瀏覽格式顯示時，請按一下**排序方式**下拉式清單，並選取**標題一**。
2. 從新顯示的清單中按一下適當之引文左方的核取方塊，以選取前四筆記錄。
3. 按一下**列印**按鈕。
4. 在新視窗中，從**我的最愛**清單中選取**輸出格式**，並按一下**列印**。
5. 將以所選取的輸出格式列印您的書目編製，並以主要標題進行排序(覆寫輸出格式的排序)。
6. 再按一下**列印**以列印檔案，或使用**檔案**、**另存新檔**將檔案儲存至您的電腦，並命名檔案。



Task 5 編輯多個書目

附註：在此工作中，我們將匯入書目來編輯。練習完成後，即可刪除這些書目。

1. **查詢、線上資料庫**以在 RefWorks 中執行查詢。
2. 選取 **PubMed** 做為線上資料庫查詢。
3. 在**快速查詢**方塊中，輸入 **Influenza**，並按一下**查詢**按鈕。
4. 從結果視窗中，選擇要匯入的前四筆記錄，並按一下**匯入**按鈕。
5. 從匯入結果畫面中，按一下**檢視最近匯入的文件夾**按鈕。
6. 再次選擇該四筆記錄，並按一下**全域編輯**按鈕。
7. 在**新增**區域中，選取**特定欄位**下拉式清單中的**敘詞**。
8. 在**敘詞欄位**文字方塊中，輸入 **Vaccine**，並按一下**確定**按鈕。
9. 將**如果欄位已有資料**選項設定為**附加到已存在資料**。敘詞 **Vaccine** 將會新增至所有記錄，且任何現有敘詞仍會存在。



附註：此**覆寫現有資料**選項將移除您的紀錄中任何現有的資訊(在此範例中 - 敘詞欄位)，並以您新增的資訊取代。不管**已存在資料**選項僅將您的變更新增至特定欄位中的記錄，該記錄無任何資訊(也就是，空白的欄位)。它將略過欄位中已有資訊的記錄。

10. 從敘詞查詢中檢視您的結果 (查詢、以敘詞查詢)。在敘詞查詢頁面上方的字母清單中，按一下 V。

Task 6 我的清單

1. 從任一文件夾選擇前兩筆書目。
2. 按一下**新增到我的清單**。
3. 接著，針對您的 RefWorks 資料庫和查詢結果中的任何字詞，執行**快速查詢**，並選擇兩筆以上的記錄，將其新增到**我的清單**。
4. 選取**檢視、我的清單**，將記錄存取到 [我的清單]。



請記得：我的清單為暫時的文件夾 - 當您登出 RefWorks 帳號時，[我的清單] 中的所有書目將回到您帳號中的原始位置。

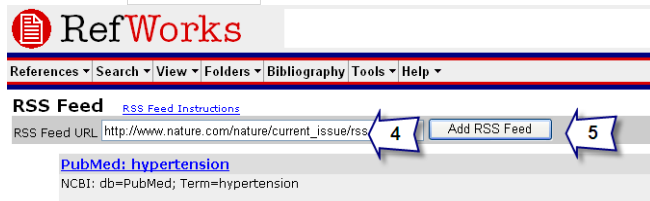
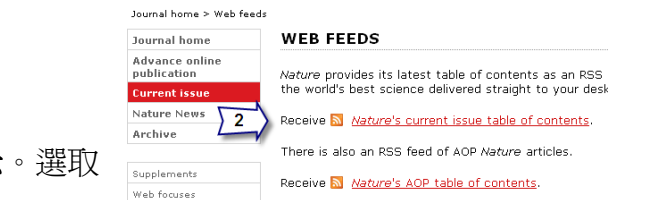
Task 7 使用 RefGrab-It 擷取網頁

1. 選取**工具、RefGrab-It** 以安裝 RefGrab-It 外掛程式在您的瀏覽器書籤或我的最愛區域。如果您的瀏覽器已安裝 RefGrab-It，請跳到第 3 點。
2. 根據頁面的指示**安裝** RefGrab-It。
3. 開一個新的視窗並開啓網頁：
http://en.wikipedia.org/wiki/Jane_Austen
4. 從您瀏覽器的**連結**區域，按一下 **RefGrab-It** 連結，或者從**書籤**或**我的最愛**清單中選取 [RefGrab-It] 連結。
5. RefGrab-It 將在另一個視窗顯示結果。按一下**匯入**按鈕，以從維基百科頁面匯入資料。您將進入 RefWorks。
6. 回到含 RefGrab-It 結果的瀏覽器視窗，並按一下**其他資訊**索引標籤，瀏覽 RefWorks 找到的補充資訊。
7. 按一下 [其他資訊] 頁面中顯示的 **DOI** 和**書本**連結，以查看您可以選擇匯入的其他書目。
8. 選擇列在**書本**索引標籤下的前兩本書。
9. 按一下**匯入**按鈕，將書本新增到您的 RefWorks 帳號。



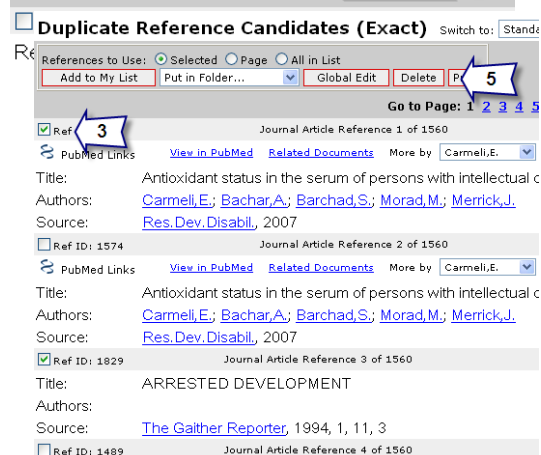
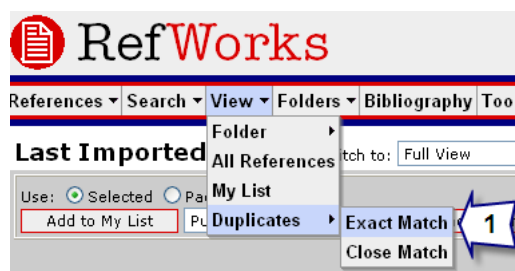
Task 8 從 RSS 供稿匯入

1. 到《Nature 雜誌》RSS 供稿頁面：
<http://www.nature.com/nature/newsfeeds.html>
2. 以滑鼠右鍵按一下 Nature 目錄的橘色 RSS 圖示。選取複製捷徑。
3. 在 RefWorks 中，選取查詢、RSS 供稿。
4. 按一下滑鼠就右鍵並將您所複製的捷徑貼入 RSS 供稿網址方塊。
5. 按一下新增 RSS 供稿。
6. 系統將詢問您是否要取得 RSS 供稿。按一下確定。
7. 新的視窗會與您的供稿結果一起開啓。選取清單中的所有項目，並按一下匯入按鈕，以將此資訊新增到您的帳號。您的書目將會顯示在 [最近匯入的文件夾] 中。



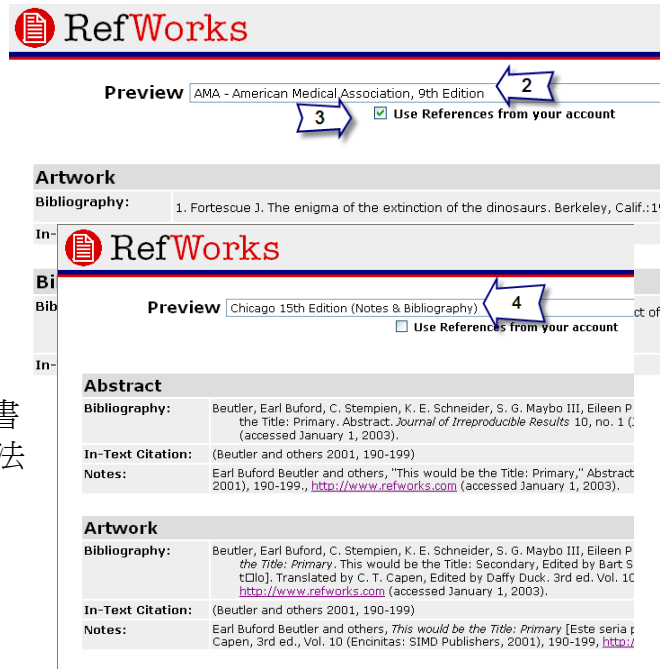
Task 9 檢查重複

1. 在 RefWorks 中，選取瀏覽、重複、精確比對。
2. RefWorks 會比較呈現在您的資料庫中所有記錄的 [作者]、[標題] 和 [出版] 欄位。
3. RefWorks 將標記最近新增刪除的「重複」。附註：如果您有三筆或三筆以上相同的記錄，每筆重複比對中僅將標記一筆刪除的記錄。因此，您將需要手動標記其他刪除的記錄。
4. 標記任何您要刪除的其他記錄。
5. 按一下刪除按鈕，以從您的帳號中移除記錄。



Task 10 使用輸出格式預覽公用程式

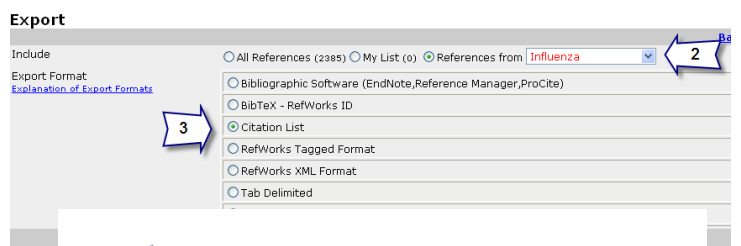
1. 從工具列選取工具、預覽輸出格式。
2. 從預覽下拉式清單中，選取 **AMA – American Medical Association 9th Edition**。
3. 根據預設值，您帳號選項中的**使用書目**會被選取。如需更完整地顯示輸出格式的書目類型格式設定，請按一下勾選記號以**取消選取**此選項。
4. 返回預覽下拉式清單，並選取 **Chicago 15th Edition (註解和書目編製)**，以查看此格式將各種書目類型的書目編製、內文引文和注釋格式化的方法。



Task 11 離線工作 (傳統方法)

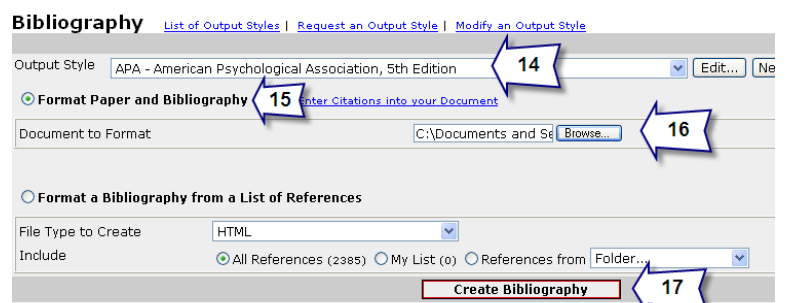
附註：您必須在線上並登入您的 RefWorks 帳號，才能執行項目 1-5。

1. 從工具列選取工具、匯出書目。
2. 從下拉式清單中選擇一個書目文件夾。
3. 選取引文列表(Citation list)做為您的匯出格式。
4. 按一下匯出至文字檔案。
5. 新的視窗會與您的檔案一起開啓，以儲存到您的電腦。(在此練習中，您不需要儲存檔案，只需將視窗保持在開啓狀態。)
6. 啓動您的文書處理軟體，並輸入「這是我以流行性感冒為主題的文章」。
7. 輸入左大括弧「{」，以插入暫時的引文預留位置 (不要新增引號)。
8. 回到您顯示的引文列表，從清單中複製 **Ref ID**，並在左大括弧的「後面」插入或貼上該號碼。
9. 您輸入號碼之後，請**新增分號**。
10. 回到引文列表，**複製其他 RefID** 並貼到您的文件中 (緊跟在分號後)。
11. 使用右大括弧「}」，以關閉暫時的引文預留位置。(不要新增分號)
12. **儲存**您的文件。
13. 在 RefWorks 中，從工具列選取**書目編製**。
14. 從下拉式清單選擇輸出格式。
15. 選取**文稿之書目編製**。

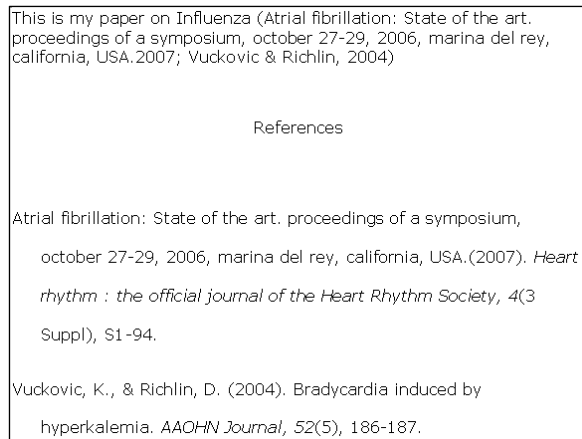


11293. Anonymous Atrial Fibrillation: State of the
 11295. ...
 8852. Hofmann, T. Clinical application of enoxapar
 8850. ...
 8851. ...
 11294. ...

This is my paper on Influenza {{11293; 8851}}



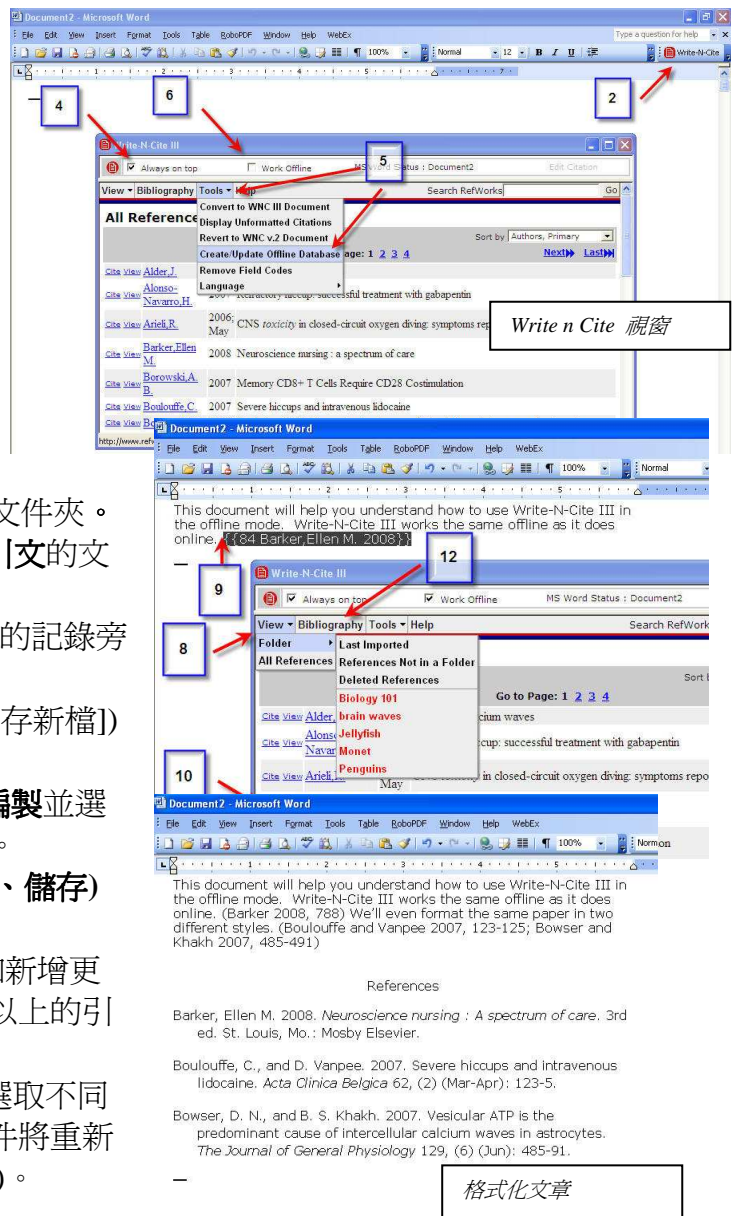
16. 瀏覽以找出**格式化文稿**的檔案。
17. 按一下**建立書目**。
18. 將顯示第二份含正確的引文和格式化書目的文件。您可將此文件儲存到您的電腦。



Task 12 使用適用於 Windows 的 Write-N-Cite III 離線工作 (選用)

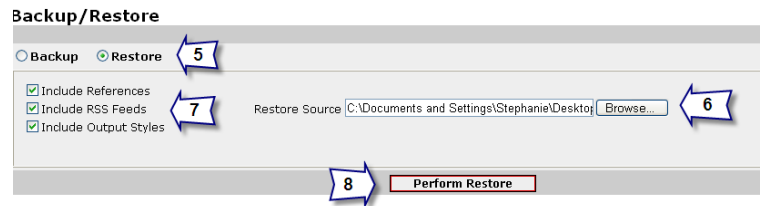
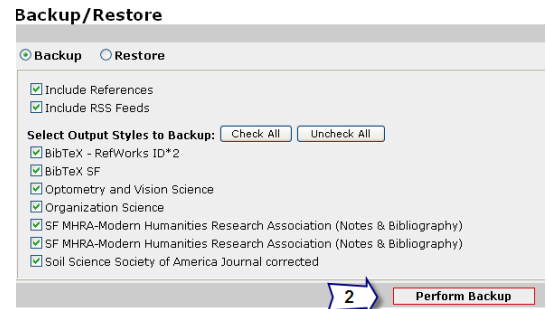
附註：這個練習會要求您下載並安裝適用於 Windows 的 Write-N-Cite III。

1. 登出 RefWorks。
2. 開啓 **Microsoft Word** 並從 Word 工具列或桌面圖示啓動 **Write-N-Cite III**。
3. 登入你的 RefWorks 資料庫。
4. 選取**永遠在上層**使 Write-N-Cite 維持可見狀態。
5. 選取**工具、建立/更新離線資料庫和建立**按鈕，以下載您的 RefWorks 資料庫。
6. 下載完成時，請按一下**離線工作**選項。
7. 在您的文件輸入下列文字：
8. 從**檢視、文件夾**功能表選項中選擇書目文件夾。
9. 在 Word 文件中，將游標置於您要插入引文的文字上。
10. 回到 Write-N-Cite III，按一下您要引用的記錄旁的引用連結。
11. 將文件命名為 **WNCOffline** ([檔案，另存新檔]) 並儲存至電腦。
12. 回到 **Write-N-Cite 視窗**，按一下**書目編製**並選擇文章的輸出格式。按一下**建立書目**按鈕。
13. 您的文件將被格式化。儲存文件 (**檔案、儲存**)。
14. 返回已格式化的文件並繼續輸入文字和新增更多引文。您可以在相同的群組中納入一個以上的引文位置 (稱為引用多個來源)
15. 從 Write-N-Cite III 的 [書目編製] 區域選取不同的輸出格式重複建立書目的步驟。您的文件將重新格式化為新格式。儲存文件 ([檔案、儲存])。



Task 13 備份並還原您的帳號

1. 選取工具、備份/還原。
2. 根據預設值，所有備份選項會被選取。按一下**執行備份**按鈕。
3. 系統將提示您以 .rwb 檔案或 .zip 檔案儲存到您的電腦。將檔案儲存到您的桌面以方便擷取。
4. 如要還原，請選取工具、備份/還原。
5. 按一下**還原**按鈕。
6. 瀏覽以找出 .rwb 或 .zip 檔案。
7. 檢查**包括書目**、**包括 RSS 供稿**和**包括輸出格式** (如適用)。
8. 按一下**執行還原**。
9. 已還原您的帳號 - 已還原所有書目、Ref ID 和包含書目及自訂選項的文件夾。



附註：還原資料庫會覆寫您帳號中所有資料。如果您還原其他使用者的檔案 (目的為分享輸出格式)，我們強烈建議您不要勾選**包括書目**和**包括 RSS 供稿**。執行此動作將導致你的資料永久遺失。