

書目管理軟體 RefWorks 快速上手秘笈

國北教大圖書館編製（2016.3.16 更新）

- Refworks 可以幫忙做什麼？
 1. 建立、管理、保存研究文獻，書目資料
 2. 加入內文引註與文末參考文獻至論文中
 3. 按不同資料類型格式（如：期刊、學位論文...）自動建立參考書目

- Refworks 使用程序：
 1. 註冊登入
 2. 儲存書目
 3. 儲存附件
 4. 文件夾書目管理、分類
 5. Write-N-Cite 撰寫論文，引用書目供離線編輯功能
 6. 書目分享

- Refworks 在圖書館路徑：
 1. 圖書館首頁 /常用連結 /書目管理軟體 Refworks
 2. 圖書館首頁 /電子資源 /書目管理軟體 Refworks

一、註冊登入

1. 點 註冊新帳號 /下頁 /依序填寫資料，姓名（中英文皆可），如果學科範圍及用戶類型不在列舉項目，請選 **Other**，輸入驗證碼 /建立帳號，完成。
2. 登入：如不在本校 IP 範圍內連線，請輸入組碼 **RWNatTaipeiUE** 後，再以個人註冊之帳號密碼登入。
(補充：每人同一個 email 可申請六組帳密，每個帳密的附件容量均為 5G。)

二、儲存書目（以下 **R** 表示在 Refworks 頁面）


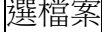
1. 匯入資料：依圖書館所提供的 [常用電子資料匯入 Refworks 講義](#) 的方式操作即可。
路徑：圖書館首頁 /圖書館利用教育 /常用電子資源匯入 RefWorks 講義
2. 自行輸入：用在報紙、光碟、書較多。
R 書目 /新增 /選格式(選要用的格式) /選書目類型，其他自行建入 /儲存書目
3. 直接匯入：ProQuest、EBSCO、Google Scholar、華藝 CEPS, CETD

三、儲存附件

就像在電子郵件裡加上附件一樣!

RefWorks 用戶現在也可以在書目記錄中加上各種附件

每 1 組帳密最大可使用 **5GB** 的網路硬碟容量


 點選書目中的編輯圖示 / 附件按瀏覽  / 開啟 / 儲存書目

看書目出現迴紋針圖示  就是有附件的書目資料





(補充：一個附件檔案容量不能超過 **20MB**，有檔案容量限制)

四、文件夾書目管理、分類

1. 建立新資料夾


 點選 新資料夾 / 建入資料夾名稱 **ex:中文** / 建立，即完成一個新資料夾。

2. 建立子資料夾(102.10.24 更新)

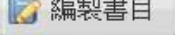
 點選 組織並分享資料夾 / 點一個舊資料夾按右鍵 / 建立子資料夾名稱 **ex:test** / 建立，即完成一個子資料夾。(在子資料夾按右鍵/點選  / 在  料夾的下拉選單中點選  / 即可將子資料夾的資料移至上一層資料夾中)


3. 資料移入方式

 勾選書目 / 點  選取，接拖曳到資料夾中

或 勾選書目 / 新增至 點  選資料夾，完成。

五、編製書目（參考文獻）的 3 種方法

1. 只要產生書目清單的方法：勾選想要編製的書目 / 點選  編製書目 / 選擇欲匯出的格式 / **Select a File Type** 選擇 "Windows 版 Word(97 或更新)" / 點選 "編製書目" / 右下角出現 "已完成"視窗 / 選擇第一個 "請按這裏" / 即可下載已編製之 Word 檔的書目清單。

2. 有論文內文引註同時有書目清單的方法：在想要引用的書目右方點選其  / 在跳出的 "引文瀏覽器"小視窗中將引文按滑鼠右鍵複製後再立刻按清除 / 將複製的引文貼到 Word 檔中欲引用的文句後 / 將整篇文章欲引用的部分皆

貼上引文後需存檔 / 再回到 **R** 頁面點選 **書目編製** / 在下拉選單中點選 "Format Document" / 在跳出的視窗中選擇欲匯出的格式 / 點選 **select a file** / 選擇已貼好引文並儲存的 Word 檔 / 右下角出現 "已完成" 視窗 / 選擇第一個 "請按這裏" / 即可下載已編製完成 **References** 的 Word 檔書目清單。

3. 下載 Write-N-Cite 軟體，在網路斷線時亦可使用 RefWorks 的方法（詳見六）。

六、使用 Write-N-Cite 撰寫論文

- **請務必使用 Word2007 以上版本** (103.10.6 更新)

1. 下載 Write-N-Cite

(下載 Write-N-Cite 前務必先關閉所有的 Word 檔；若已安裝 Write-N-Cite III，須先移除；安裝時會出現請選擇 **Word2010 版本 32 bit 或 64 bit**，請選先出現的版本，再下載 Write-N-Cite 並完成安裝。版本之確認可點電腦螢幕左下角 **開始**，再點 **電腦** 按右鍵即可查看作業系統版本。)

R 點選工具 /Write-N-Cite /點擊下載 WNC

2. 在 Word 工具列會出現「RefWorks」頁籤

登入 Refworks 帳/密，即完成下載 Write-N-Cite。

3. 在 Word 文章內將滑鼠移到引用之文句後面/點選插入引文/選擇插入新項目/顯示引文編輯視窗/選擇引用書目/點選確定

4. Write-N-Cite—編制書目格式

點「書目選項」/再點選「插入書目」。


5. 刪除書目及改格式

在 Word 文章引用書目格式處，刪除該書目格式後，

再點「書目選項」，先選「移除書目」，再重新「插入書目」。

- **引用中文書目前需先至 **R** 設定中文格式**

1. 單筆中文書目

點選 1 筆中文資料 /  編輯書目 / 點選其他欄位/在輸出語言欄位下拉選單 /選擇 Chinese(Traditional) /儲存書目

2. 整批中文書目(批次修改)

將所有中文書目分類在同一個資料夾內/點選組織並分享資料夾 /點選欲修改的中文資料夾/點選全域編輯  /編輯欄位/特定欄位下拉選單 /選擇輸出語言 /在輸出語言欄位下拉選單 /選擇 Chinese(Traditional) /新增資料 /確定 /在跳出的編輯書目視窗中間方塊鍵入：全部編輯 /編輯書目





※以上動作需先做完，在 Word 引用中文書目時，才會是正確的中文 APA 格式。

● 移除欄位代碼 (102.10.24 更新)



編制書目格式完成後，可移除 Refworks 參數，便於排版編輯。

※移除參數前，請記得先將有 Refworks 參數的 Word 檔另存，方便日後修改書目。

七、書目分享

將自己的書目分享出去： 點選組織並分享資料夾 /點分享圖示  /分享 /出現  /點  圖示以電子郵件傳送此分享。

接收他人分享的書目後，如何將資料夾匯入自己的 ：(102.10.17 更新)

1. 點開收到的網址，即會看到對方分享的書目
2. 點選  匯出 或從【書目】 / 【匯出】，出現匯出書目的視窗後，在【Select an Export Format】下拉選單點選【Refworks Tagged Format】，點選匯出書目(若文字檔自動開啟，可先關掉)
3. 右下角會出現”已完成”的小視窗，在第 1 個【請按這裡】按滑鼠右鍵，選擇”另存目標”，將檔案先存在桌面
4. 登入自己的 ，點選【書目】 / 【匯入】 / 匯入轉換器/資料來源點選【RefWorks Tagged Format】，資料庫點選【Tagged Format】，選擇文字檔點選之前儲存在桌面的檔案，編碼方式點選【UTF-8】 / 再按【匯入】即可。
5. 請注意：已下載的電子全文檔不會隨著書目一起匯入，需先存在桌面，再逐筆附加上去。