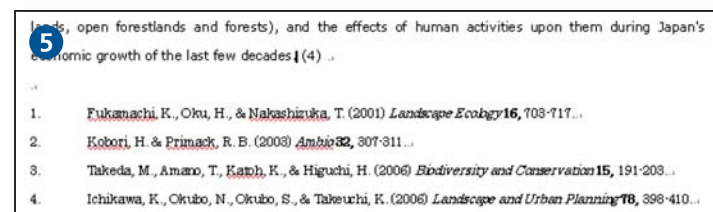
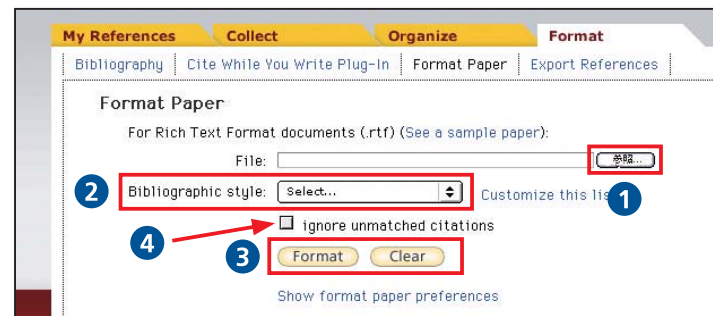


8. 引用文献リストの作成

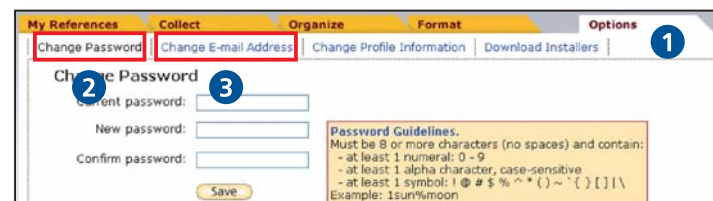
下準備が終わったら、Formatタブをクリックし、Format Paperをクリック。

- File 右横の参照機能を使い、RTF 形式で保存したファイルを選択します。
- Biographic stylesで、引用文献に使うスタイルを選択します。
- 最後にFormat ボタンをクリック。下準備した箇所に、EndNote Web上のレコードを挿入し、番号付け、引用文献リストが作成されます。
- Formatをクリックした後にEndNote Webのレコードを参照できなかったものは、下記の2通りの表示がされます。
Unmatched citation (s) = 参照できなかったレコード
Ambiguous citation (s) = 条件にあったレコードが複数存在し、選べなかった
Word 文章内の参照できなかったレコードの下準備をやり直して下さい。また、参照できるレコードをまずフォーマットし、後でUnmatchedとAmbiguousを直したい場合、Formatを実行する前に、ignore unmatched citations ④のボックスをチェックします。
- 引用文献リストが作成されました。



9. メールアドレス、パスワードの変更

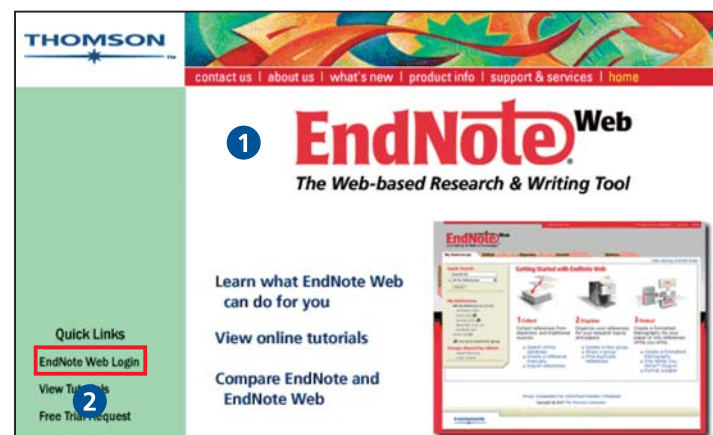
- Optionsタブをクリック。
- Change Passwordで、パスワードの変更。
- Change E-mail Addressで、メールアドレスの変更。



10. 自宅からのアクセス方法

ご契約機関内で一度、ユーザ登録すると自宅からでもEndNote Webにアクセスすることができます。

- <http://www.endnoteweb.com/>にアクセス。
- EndNote Web Login をクリック。



サポート情報

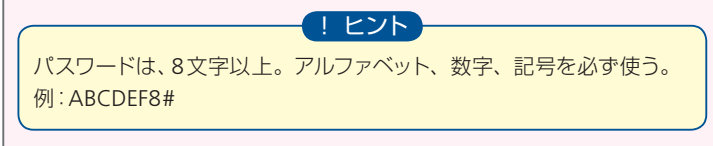
詳細は、<http://scientific.thomson.com/jp/support>

EndNote[®] Webは文献管理・論文執筆支援ツールです。論文執筆に必要な文献をオンラインで入手し、引用文献リストを簡単に作成できます。
<http://isiknowledge.com> からアクセス。ユーザ登録後は、<http://www.endnoteweb.com/> からでもアクセスできます。

登録からレコードの保存まで

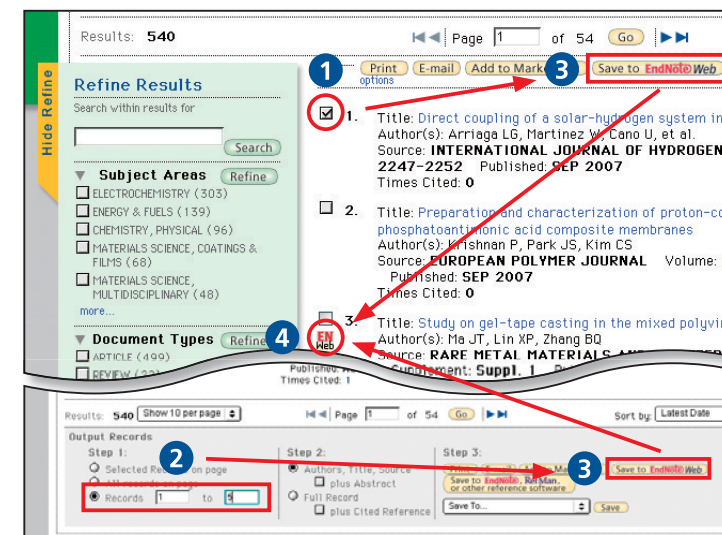
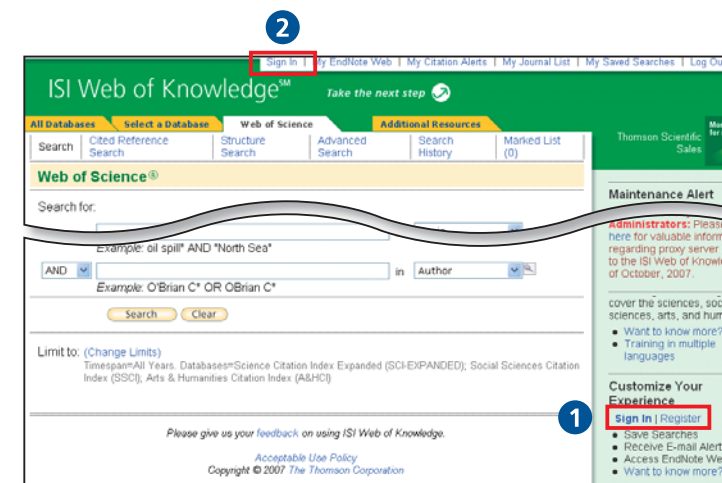
1. ユーザー登録

ISI Web of KnowledgeSMにアクセス。画面右のCustomize Your ExperienceのRegister①をクリック。(もしくは、画面上部のSign in②→Register→ユーザ登録)
ユーザ登録したIDとパスワードをSign inに入力すると画面が、Sign inからSigned inに変わります。
既にISI Web of Knowledgeにユーザ登録されている場合は、新たに登録する必要はありません。一度登録されるとご契約機関外からでも、EndNote[®] Webへのアクセスが可能になります。



2. ISI Web of Knowledgeレコードの保存

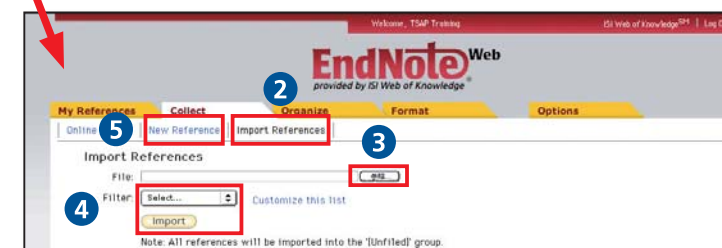
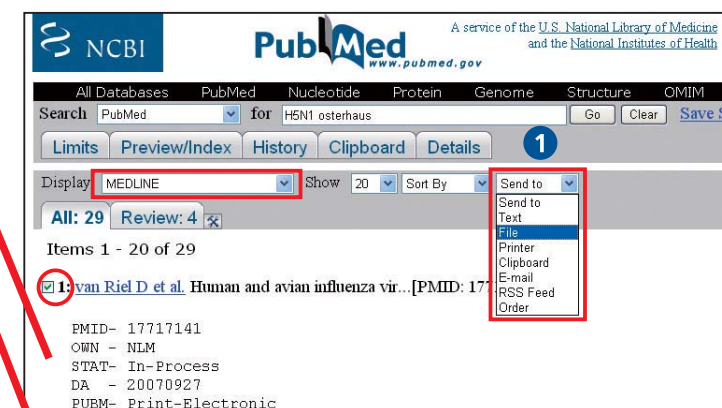
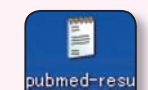
- ISI Web of Knowledgeのレコードを保存する場合、ボックスをチェック。
- またはサマリー画面下Output Records部分で指定。また、画面下の範囲指定部分を使って、複数のレコードを保存することも可能です。
- Save to EndNote Web をクリック。
- 保存したレコードには、EN Webのアイコンが付きます。アイコンもしくは、画面上部のMy EndNote Web をクリックするとEndNote[®] Webが開きます。



3. その他のデータベースのレコードの保存

CiNii, PubMed, SciFinder, 医中誌などのレコードもEndNote[®] Webにインポートし、保存できます。

- 各データベースからレコードをPCに保存。
注意:レコードは、EndNoteがインポートできるフォーマットで保存する必要があります。
EndNoteがインポートできるフォーマット:
CiNii = ReferBibIX, PubMed = MEDLINE,
医中誌 = MEDLINE 又は ReferBibIX (文字コードをUnicodeに変更して保存)
SciFinder = Save asで Tagged Format (*.text)
その他、EndNote Formatで保存するという表示があれば、その形式を選択。
- 次にEndNote[®] Webに戻りCollectタブからImport Referencesをクリック。
- Fileの参照で、①でPCに保存したファイルを選びます。
- Filterでインポートするデータベースの種類を選び、Importをクリック。(Filterのカスタマイズは2ページ下参照)
Import References
*** references were imported into the "[Unfiled]" group.と表示されると、My Referencesのタブ "[Unfiled]" にレコードが蓄積されます。
- 新たに文献情報を入力する際は、New Referenceをクリック。



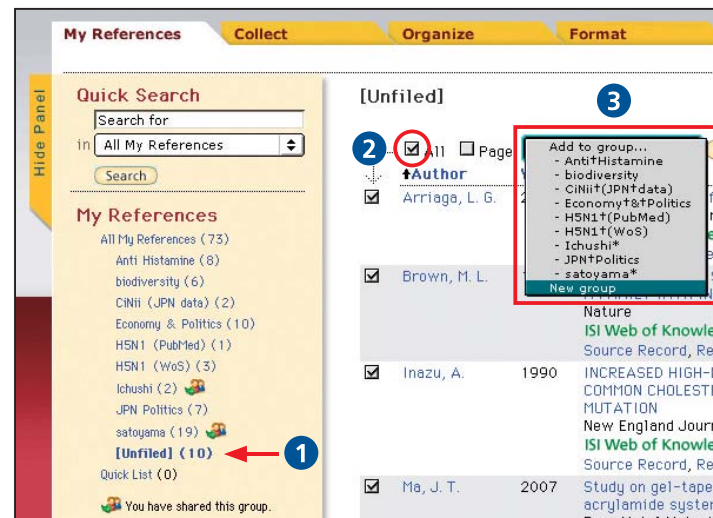
4. 保存フォルダの作成

保存したデータはMy Referencesタブの [Unfiled] に蓄積されます。レコードの保存・インポートをする度に、フォルダに移すことをお勧めします。

- 1 [Unfiled] をクリック。
- 2 リストからデータを選ぶ。
- 3 Add to group... をプルダウンし、New group を選ぶ。
- 4 フォルダ名を入力。

！ ヒント

フォルダ名は日本語で入力することもできます。フォルダは20個まで作成でき、レコードは1万件まで保存可能です。



5. フォルダの共有・変更など

Organizeタブをクリックすると、

- 1 フォルダの共有設定 **Share Group**
- 2 フォルダ名を変更 **Rename**
- 3 フォルダの削除 **Delete**

Share Group をクリックすると、次に共有したい、相手方のメールアドレス (ISI Web of KnowledgeSM の登録アドレス) を入力すると、相手方の My References の **Groups Shared by Others** にフォルダが表示されます。

！ ヒント

共有されたレコードは、相手方では表示とコピーのみが可能で、削除や編集はできません。



スタイル設定から引用文献リストの作成まで

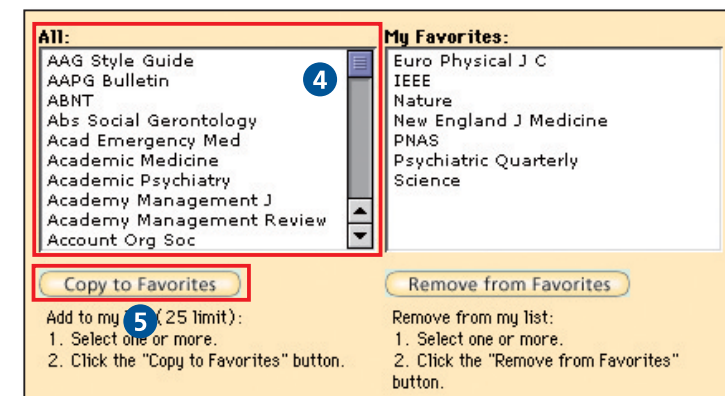
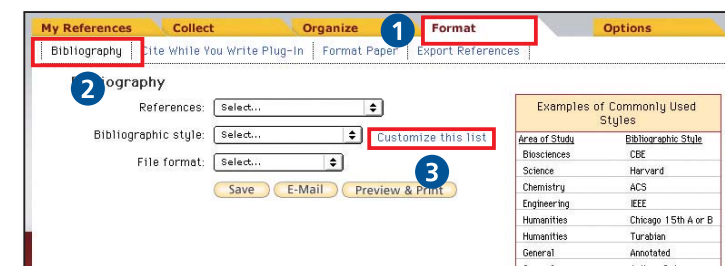
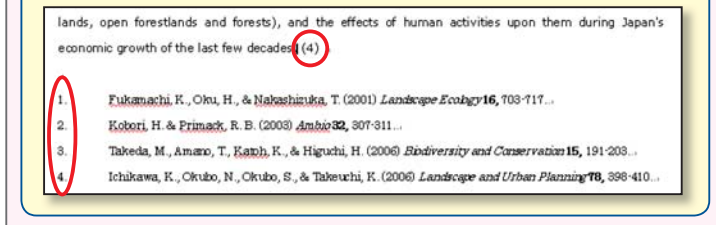
2300 種類のジャーナル形式で引用文献リストの作成が画期的に簡単にできます。ページやボリュームの表記から文献番号の付与などを自動的に行えます。

6. アウトプットスタイルの選択

蓄積したレコードを指定のジャーナル形式で引用文献リストを出力できます。

- 1 Format タブをクリック。
- 2 Bibliography を選択。
- 3 Customize this list をクリック。
- 4 ジャーナルを選ぶ。
- 5 **Copy to Favorites** をクリック

引用文献の作成例

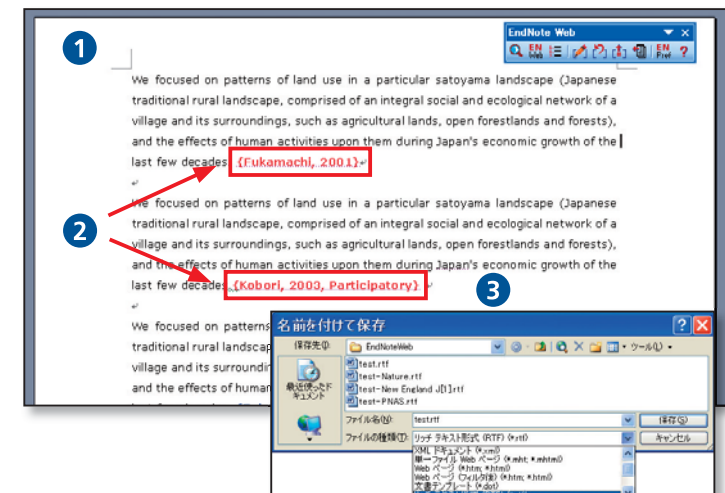


7. Microsoft Word との連携

引用する場所を指定します。

※ Word に下準備をしてから作成する方法

- 1 Microsoft Word の原稿を用意。
- 2 引用箇所 に {著者の苗字、出版年} を入力。同じ著者、同じ年に複数文献がある場合は、タイトルの最初の単語を入力。区切りは半角カンマ(,)。
{Fukamachi, 2001} {Kobori, Participatory}
同じ箇所に複数文献を引用する時は、文献間を半角セミコロン(;)で区切る。
{Fukamachi, 2001;Takeda, 2006}
- 3 最後に RTF 形式で保存します。



インポート用のフィルターをカスタマイズする方法

レコードのインポートの際には、普段よく使っているデータベースを事前にお気に入りに入れておくことをお勧めします。

- 1 Collect タブをクリック
- 2 Import References をクリック
- 3 Customize this list をクリック
- 4 データベース名リストから、普段使うデータベース名を探し、**Copy to Favorites** をクリックすると、My Favorites: リストに登録されます。

EndNote のインポートフィルター:

PubMed = PubMed (NLM)

CiNii = Refer BibIX

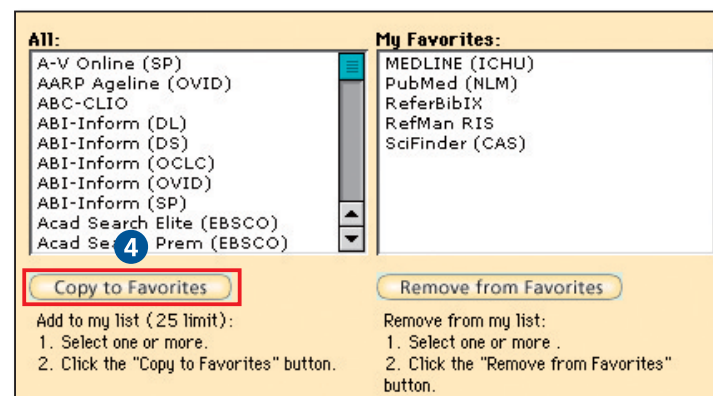
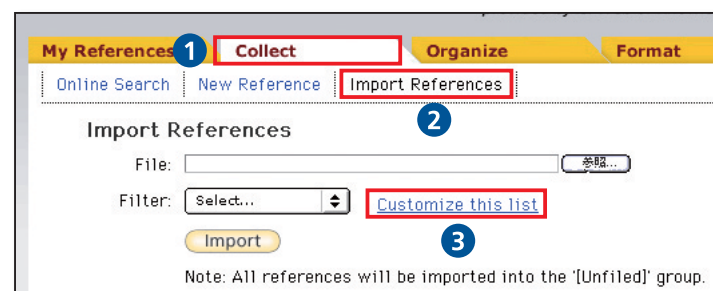
医中誌 = MEDLINE (ICHU)

SciFinder = SciFinder (CAS)

EndNote デスクトップ版 = EndNote Import

(EndNote X.0.2 以上は、Tools → Transfer References... を選択し、デスクトップ版 Web 版相互にレコード移動)

Reference Manager, ProCite = RefMan RIS



※ プラグインを利用して作成する方法

- 1 Word の引用箇所にアイコンを合わせ、プラグインの **Find Citations** をクリック。
- 2 Find のボックスに文献名などを入力し Search ボタンをクリック。
- 3 ボックスの中から、文献名をハイライト。
- 4 Insert ボタンをクリック。Word の引用箇所に {Kobori, 2003} などと入力されます。
- 5 プラグインの **Format Bibliography** をクリックすると引用文献を作成します。
- 6 プラグインは、Format Paper の画面の **Cite While You Write™ plug-in** をクリックしダウンロード。Download Windows もしくは Download Macintosh をクリック。

