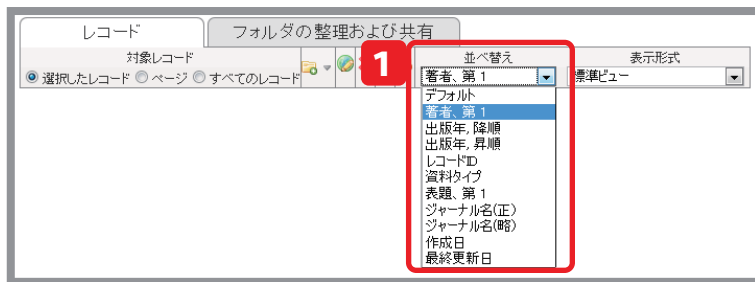


6. レコードを管理する


6-1. レコードを並べ替える

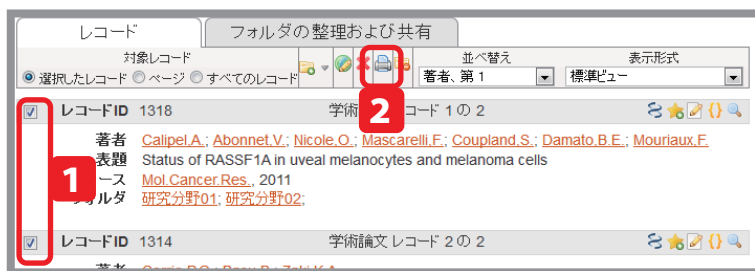
- 1 表示順を変更するには **並べ替え** のプルダウンから並び順を選択します。

※ 通常、レコードは著者名順に表示しています。




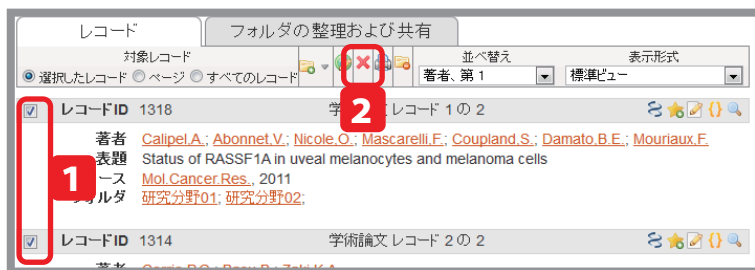
6-2. レコードを印刷する

- 1 印刷するレコードにチェックを入れます。
- 2 印刷アイコン () をクリックします。
- 3 印刷オプション画面が表示されるので、出力フォーマットをプルダウンから選択します。
- 4 **レコードを印刷する** をクリックします。




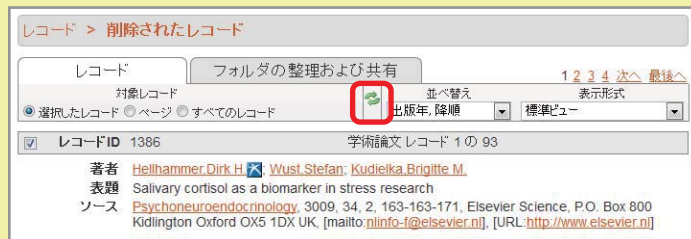
6-3. レコードを削除する

- 1 削除するレコードにチェックを入れます。
- 2 削除ボタン () をクリックします。
- 2 **レコードを削除する** をクリックすると選択したレコードが削除されます。



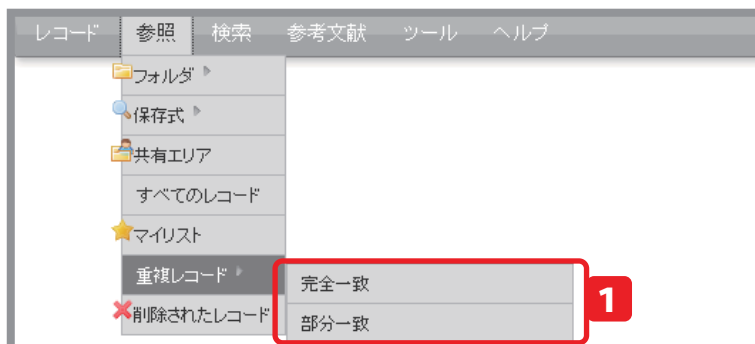
Point / 11 削除したレコードを復元したい場合は…


削除したレコードは自動的に削除されたレコードフォルダ (メニューバーの**参照**→**削除されたレコード**) に保存されます。いったん削除したレコードを復元させたい場合は、復元させたいレコードにチェックを入れ、復元ボタン () をクリックします。
※削除されたレコードフォルダに保存されたレコードは、30日経過すると完全に削除されますのでご注意ください。

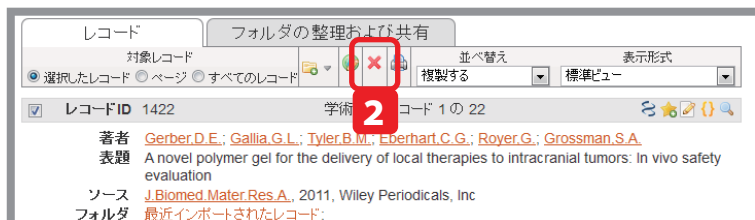


6-4. 重複レコードを削除する

- 1 メニューバー **参照** → **重複データ** → **完全一致** または **部分一致** を選択します。



- 2 重複レコードが並んで表示されます。重複しているレコードの片方にチェックが入っているので、このまま削除ボタン () をクリックすると、重複レコードが無い状態になります。

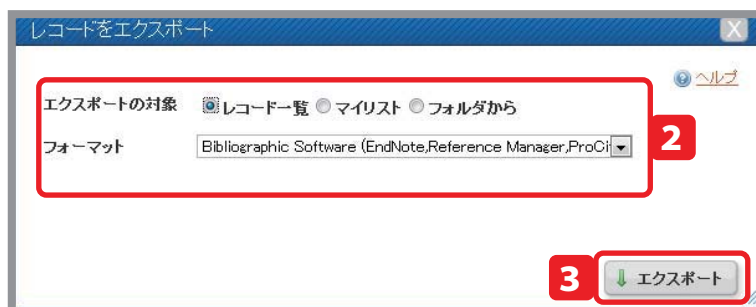


6-5. レコードを PC に保存する (エクスポート)

- 1 メニューバーの **レコード** から **エクスポート** を選択します。



- 2 エクスポートの対象、フォーマットを選択します。
※ 文字化けする場合は文字コードを Unicode に変更してください。



- 3 **エクスポート** をクリックします。

◆ アカウントの保存 (バックアップ) と復元

所属機関が変わった時など、別の RefWorks アカウントにデータを移動する際は、まず古いアカウントでバックアップを取り、新しいアカウントで復元を行います。

・アカウントを保存する (バックアップ)

- 1 メニューバーの **ツール** から **バックアップ / 復元** を選択します。

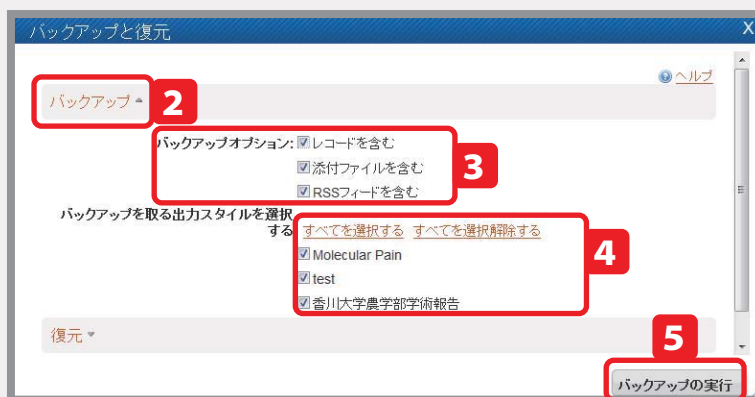


- 2 **バックアップ** をクリックします。

- 3 レコード / RSS / 添付ファイル からバックアップを取るものにチェックをいれます。

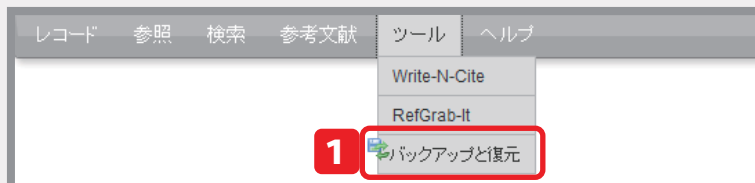
- 4 バックアップをとる出力スタイルを選択します。

- 5 **バックアップの実行** をクリックします。



・復元する

- 1 メニューバーの **ツール** から **バックアップと復元** を選択します。



- 2 **復元** をクリックします。

- 3 レコード / RSS / 添付ファイル / 出力フォーマット から復元するものにチェックをいれます。

- 4 **参照** をクリックして、復元するバックアップファイルを選択します。

- 5 **復元の実行** をクリックします。

