

# 文献リストを作成しよう！

～データベース検索結果からの作成方法②～

豆知識8番外編1では、各種データベースからのデータのダウンロード方法を紹介しました。

豆知識番外編2では、ダウンロードしたデータを利用した文献リストの作成方法について紹介します。

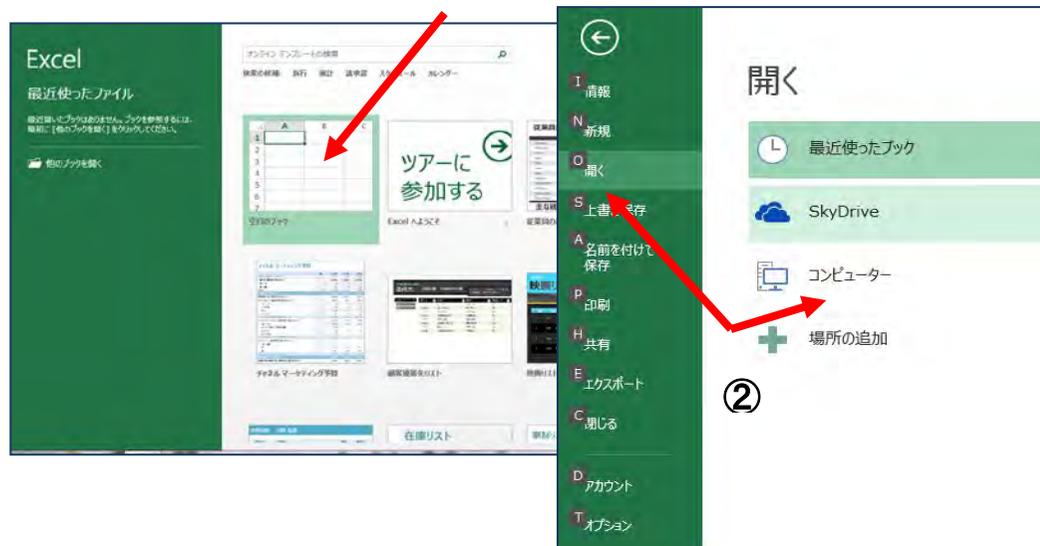
こちらで紹介する文献リストの形式は、一例ですので、自分で管理しやすいように、作成して見よう！

ダウンロードしたデータをEXCELを利用して、文献リストにしてみよう。

## 2-1: ダウンロードしたデータをExcelで開こう！

ver. 2013

① Excelを起動し、空白のブックを選ぶ。



② “開く” を選択し、“コンピュータ”をクリックする。



データのダウンロード方法をマスターして、文献リストを簡単に作れるようになろう！

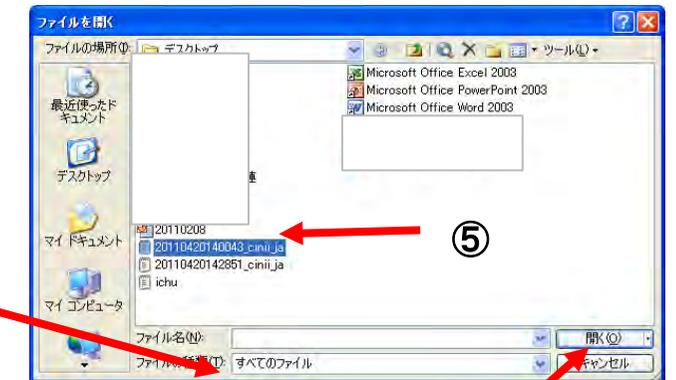
好奇心旺盛な  
あらいぐま博士



あらいぐま博士の豆知識シリーズ 8番外編 2



③ ダウンロードしたデータを選ぶ  
※ ここでは、デスクトップに保存したので、ダウンロードしたデータをデスクトップに保存するとわかりやすい



④ ファイルの種類は、“すべてのファイル”にする

⑤ 保存したデータのファイルを選ぶ

⑥ 開くをクリックして、ファイルを開く



データ保存時に、TSV とか CSV という形式が出てくるけど、どういう意味？

豆知識シリーズ 8番外編 1では、データ保存時に、“TSV”形式を指定して、保存しています。

**TSVとは、Tab Separated Values (タブ区切り)のことで、データをタブで区切って並べた形式をいうよ。**

**CSVとは、Comma Separated Values(カンマ区切り)のことで、データをカンマで区切って並べた形式をいうよ。**

**TSVもCSVもテキストファイルなので、汎用性があり、利用しやすいよ。**

## 2-2: Excelデータを加工して文献リストを作成しよう!

< CiNiiデータを利用した加工例 >

No.、関心、入手、既読、著者名、論文名、雑誌名、ISSN、出版者名、出版日付、巻、号、ページ、URL

No.	関心	入手	既読	著者名	論文名	雑誌名	ISSN	出版者名	出版日付	巻	号	ページ	URL
1				久保 美由紀	配食サービス利用者調査からみた高齢者の地域生活支援の現状と課題	会津大学短期大学部研究年報	13406329	会津大学短期大学部	2011/3/25	68			http://ci.nii.ac.jp/naid/110008138729/
2				野村 知子	食事サービスからみた高齢者のこころの健康と地域社会の創造(特集 高齢者のこころの健康と地域社会の創造)	老年精神医学雑誌	9156305	ワールドプランニング	May-09	20	5	520-528	http://ci.nii.ac.jp/naid/40016597850/
3				清水 洋行	配食サービスをめぐる基本的な視点(非営利の配食サービスの広がりを)	生活協同組合研究	9111042	生協総合研究所	Jan-09			44-47	http://ci.nii.ac.jp/naid/40016421635/

Excelで開いたデータを加工していこう!

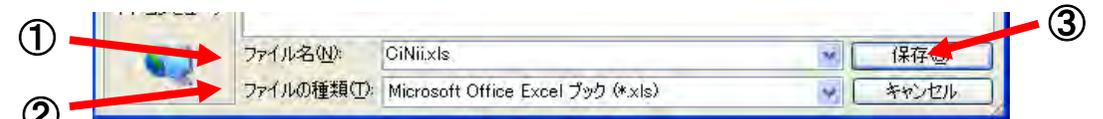
必要ないデータを削除したり、列を並べ替えたりしよう。

また、加工例のように、“No.”や“関心”“入手”“既読”という欄を設けて、文献を管理しよう。関心がどの程度あるか、入手しているのか、入手した論文を読んだのかどうかなど、◎、○、△、×など自分でルールを決めて入力して、論文を管理すると便利だよ。

まったく関係ない論文は別として、テーマに関連するけど、今の段階で関心がないものでも、削除せずに残しておこう。

最初は、関心がないと思っても、論文を書き進めていくと、必要になってくる場合があるので、データを残しておいたほうが、良いこともあるよ。

## 2-3: Excelデータを保存しよう!

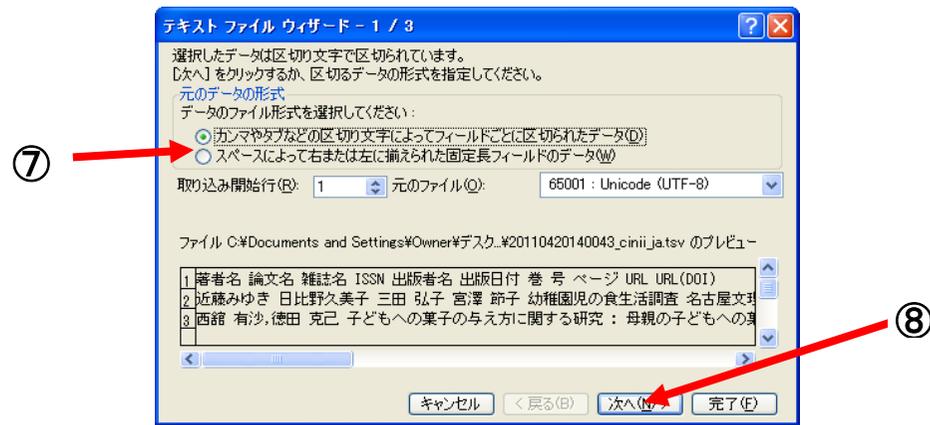


- ① ファイル名を変更する
- ② ファイルの種類を“Microsoft Office Excel ブック”にする
- ③ “保存”をクリック

文献管理は、レポート・論文を書く上で、とっても重要!

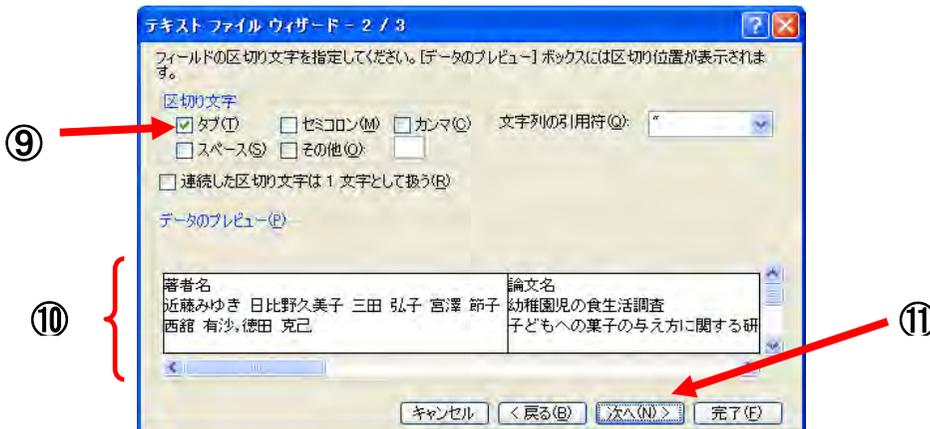


一見、面倒くさいように思うかもしれないけど、きちんと管理しておく、あとで困らないので、ぜひやっておこう!!



⑦ “カンマやタブなどの区切り文字によってフィールド”をチェックする

⑧ “次へ”をクリック



⑨ TSVで保存したデータなので、“タブ”をチェックする  
 ※ CSVでデータを保存した場合、“カンマ”をチェックする  
 ※ NDL-OPACのデータは、“\$切り形式”にしたので、  
 その他にチェックを入れ、入力欄に“\$”のマーク  
 入れよう!!

⑩ データのプレビュー部分を確認し、  
 著者名、論文名とタブが分か  
 っているのを確認

⑪ “次へ”をクリック

著者名	論文名	雑誌名	ISSN	出版者名	出版日付	巻	号	ページ	URL	URL(DOI)
山西 奈津	小学生の	京都文教	3895467	京都文教	2007		46	10月19日	http://ci.nii.ac.jp/naid	
岸田 典子	学童の	鹿児島県立	13467816	鹿児島県立	2006/3/3		1	31-46	http://ci.nii.ac.jp/naid	
太田 百合	幼児期の	小児科臨	0021518X	日本小児	Dec-04		57	2497-2506	http://ci.nii.ac.jp/naid	
石井 荘子	幼児の	運動と洋	9160035	和洋女子	Mar-00		40	97-105	http://ci.nii.ac.jp/naid	
川合 悟	小学校生活	帝塚山短	1344915X	帝塚山大	1995/2/1		32	245_a-238	http://ci.nii.ac.jp/naid	
金田 穂子	子どもの	生神学と	2873621	大阪キリ	1991		31	73-82	http://ci.nii.ac.jp/naid	
石&#6401	子供の	間と人		と子ども	Apr-14		14	4177-179	http://ci.nii.ac.jp/naid	

⑫ データがそれぞれセルごとに入力された状態になって、開く