

# Academic OneFile

**USER'S MANUAL**  
ユーザーマニュアル



## ホーム画面

### 1 基本検索

中央上部の検索窓にキーワードを入力して、右端の > 矢印あるいはエンターキーを押します。

### 2 分野から探す

主要6分野からトピックを探すメニューがあります。

### 3 上位検索

最近多く利用されている上位5件のキーワードが表示されます。

### 4 メニュー言語の設定

他の言語に変更したい場合は、この言語をクリックして希望の言語 (34言語) を指定してください。

### 5

どのページからでも、Academic OneFile の部分をクリックすると基本画面に戻ります。



## 検索キーについて

### ■ AND、OR、NOTなどのブーリアン検索が可能です。(大文字小文字関係なし)

例：dog AND cat = 文書中に dog と cat の両方が存在する場合  
 dog OR cat = 文書中に dog あるいは cat のいずれかが存在する場合  
 dog NOT cat = 文書中に dog があり、cat がない場合  
 dog N3 cat = dog と cat が 3 単語以内に存在する場合  
 dog W3 cat = dog の後 3 単語以内に cat が存在する場合

### ■ 括弧“( ”)を利用すると優先して検索を実行できますが、Nn、Wn の検索には利用できません。

例：(正) dog N3 flea or cat N3 flea (誤) (dog or cat) N3 flea

### ■ 名詞の単数形を入力すると、複数形も同時に検索します。(mouse/mice, goose/geese)

### ■ 二重括弧“( ”)で囲むと、フレーズ検索ができます。And や Orを含む場合も有効です。

### ■ a, an, as, at, in, is, on, that, the, which などのストップワードは検索で無視されます。

例：the secretary of state は secretary state と同じ結果になります。

### ■ ピリオド、大文字小文字、所有格の 's なども無視されます。

### ■ 人名における省略のためのピリオド、人名中のアポストロフィーは有効です。

例：K. Abe, O'connor

### ■ ワイルドカード

- ・アスタリスク “\*” は任意の0文字以上の文字を置き換えます。但し3文字以上が対象です。Ma\* などは不可です。  
 また複数の語で利用可能です。(teen\* driv\*)  
 また中間でも利用できますが、語頭には使えません。(psy\*loglyは可、\*ism は不可)
- ・疑問詞 “?” は任意の1文字を置き換えます。
- ・感嘆符 “!” は任意の1文字あるいは0文字を置き換えます。  
 例：carib\* = carib, caribs, Caribbean, caribou など  
 Psych????y = psychology, psychiatry (psychotherapyは対象ではない)  
 Color = color, colour

## 検索結果画面

検索に合致した結果が表示されます。

- 1 各データには、文書タイプ、文書タイトル、著者、出所、巻号、ページ、単語数、レキサイル指数、要約の一部が表示されます。最後のフォルダーアイコンは、一時保存ができます。  
注意：ブラウザを閉じたり、ログアウトするとクリアされます。

### ■レキサイル指数とは

レキサイル社が作成した、英語学習者のためのレベルを表わした指数。詳しくはお問い合わせください。

- 2 並び順は、デフォルトは適切度順になっています。必要に応じて新しい順、古い順に変更できます。セッションが終わるとデフォルトに戻ります。

### 3 右側の絞り込みメニュー

コンテンツタイプには、学術誌、一般雑誌、書籍、ニュース、イメージ、音声、ビデオなどがあります。同一出版物内検索ができます。

### 4 絞り込み検索条件

フルテキスト、査読誌、画像のある文書での絞り込みができます。刊行年月日での絞り込みができます。過去1週間、過去1ヶ月、過去1年のほか、カスタムでは指定した年月日の範囲を指定できます。主題検索では、関連のあるトピックの上位3件が表示されます。+を押すと、すべての関連あるトピックが件数と共に表示されます。文書タイプは、その記事がどのような種類のものであるかで絞り込めます。出版物タイトルは、収録されているタイトルを表示します。レキサイル指数は、英語レベルの範囲を指定できます。

### ■査読誌について

査読誌 (Peer-Review) とは、学術論文が雑誌掲載されるかどうかを、その分野の専門家が判断して採用 (アクセプト) するか、不採用 (リジェクト) かを決めます。従ってこのシステムを採用している学術雑誌は一般的に論文の質が高いと言えます。

### ■全文掲載誌について

雑誌データベースは、書誌情報 (タイトル、著者、掲載誌名、巻号、要約など) が基本情報になっています。それに加えて、タイトルにより、論文の本文も読むことができます。

### ■掲載猶予期間 (エンバーゴ) について

タイトルにより、全文の掲載が一定期間遅れるものがあります。これは出版社との契約で決められたもので、詳細は図書館にお問い合わせください。

### 5 検索アラートの作成

検索アラートの作成は、現在検索したキーワードを定期的に検索してその結果をメールでお知らせするものです。メールアドレスと頻度 (毎日、毎週、毎月)、テキスト形式かHTML方式を選択します。RSSフィードは、同様のものをRSSに配信します。表示されているURLをコピーしてRSSリーダーに貼付してください。



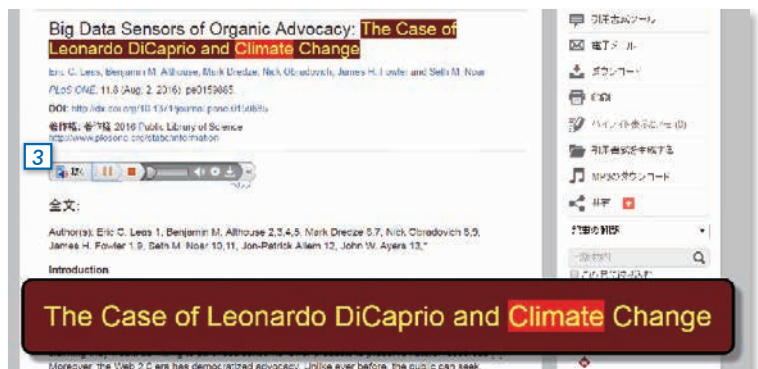
### 6 分析 (トピック検索)

検索したキーワードを基に、その語と関連のあるキーワードをホイール型あるいはタイル型で視覚的に表示します。これは検索結果の中からキーワードや全文の初めの100語を解析したものです。ホイール型の場合は、内側に一次的、外側に二次的なキーワードを表示します。三角のタブを押すと更に詳しく表示します。該当する区分をクリックすると右側にそれに対応する文書を表示します。タイル型の場合には、マウスのホイールで拡大も可能です。ホーム画面のメニューから入る場合は、新規で検索キーを入力します。

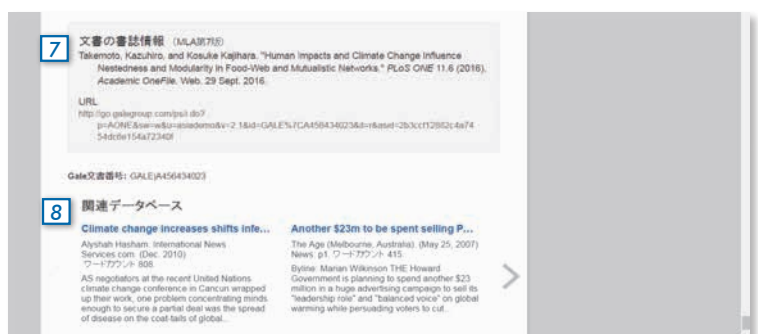
データの表示



- 1 いつでも**検索結果リスト**に戻ることができます。
- 2 文書のタイトル、著者、資料名、DOIなど**書誌情報**が表示されます。その多くは、クリックするとその項目で検索が実行されます。DOIは元の出版社の該当ページにリンクします。
- 3 **聴く**は、システムによる読み上げ機能です。音量や表示設定（色やポップアップ）、スピードなどが設定できます。読み上げている箇所のハイライトができます。
- 4 **PDF**が入手可能なものはダウンロードできます。その場合でもHTMLテキストがあります。
- 5 検索されたキーワードは本文中で**ハイライト**されます。
- 6 **ハイパーリンク機能**  
本文中に下線（点線）のある単語は、別契約でGVLN（オンラインレファレンス図書）が利用可能な場合に、その該当項目にリンクできます。
- 7 文書の最後には、**書誌情報**がMLA版で表示されます。
- 8 **関連データベース**は関連度の高い文書を10件程度表示します。一番上にもリンクボタンがあります。



global change, a general increase of interspecific hybridization is predicted in zo [6] s due to the loss of temperature barriers [2] and the arrival of new species in nature [3], it is mo ce under altered or a specific hybridization is mammals [5]; the exception is cetaceans for which many hybrids occur e.g. [6] species within a genus but also between different genera [8]. Cetacean species distribution shifts could be good models to test Kelly et al. [2] prediction of an caused by **global warming**.

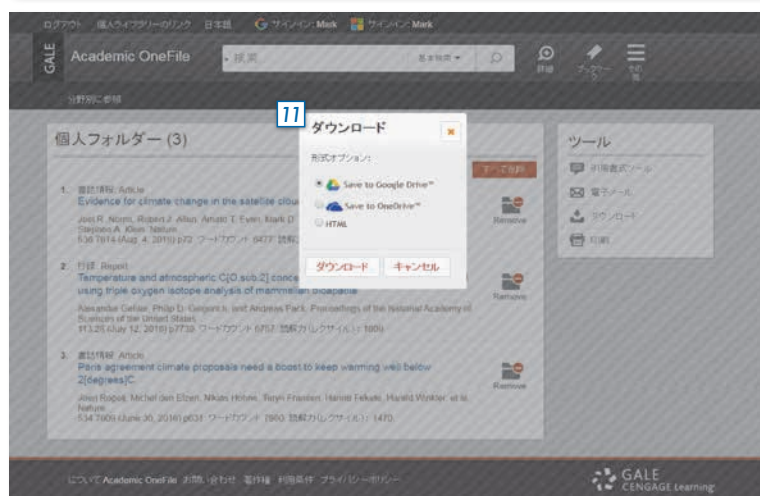




**9 ツールメニュー**  
**引用書式ツール**は、APAまたはMLA形式で引用書式を表示します。APAスタイル、MLAスタイルの例が表示されます。  
 選択を押すと、該当部分がマークされますので、コピーして原稿などに貼付できます。ダウンロードは、HTML形式でダウンロードできます。  
 右メニューでは、書式を直接引用ツールにエクスポートできます。該当するツールが利用できる場合には、EasyBibとRefWorksはクリックするとそのツールが立ち上がります。EndNote、ProCite、Reference ManagerはRISファイルとして保存されます。Google DriveやMicrosoft OneDriveにも保存できます。



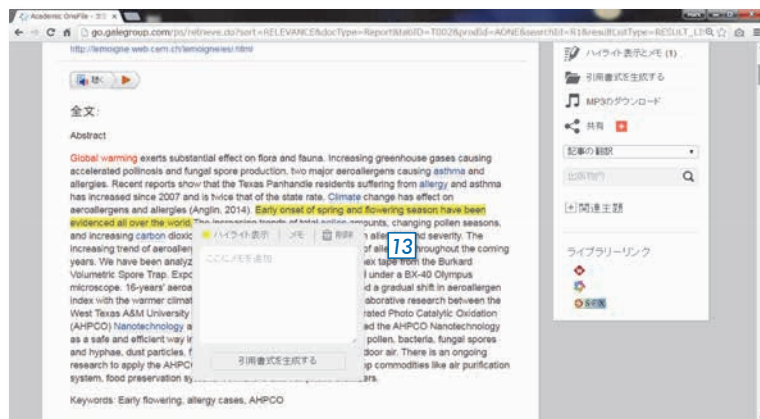
**10 電子メール**は、書誌情報、あるいは全文を指定するアドレスに送信します。送信先(複数の場合はセミコロンで区切ります)、差出人の表示、件名、メッセージ、HTMLまたはテキスト形式、添付ファイル形式やPDF全文などの選択もできます。書誌情報の場合はMLAまたはAPA形式を選択します。



**11 ダウンロード**は、文書をGoogle Drive、Microsoft OneDrive、PC (HTMLまたはPDF) に保存します。Google Drive、OneDriveには、フォルダー(Academic OneFile)が自動生成され、その中にDocファイルとして保存されます。

**12 印刷**は、指定したプリンターにHTML画面を印刷できます。

**13 ハイライトとメモ**: 本文中の任意の箇所をドラッグするとハイライト表示メニューが出ます。ハイライトは6色から選択できます。メモの場合は、その箇所に対してメモを残せます。日本語入力も可能です。セッション中のみ有効ですが、印刷やメールでの送信、GoogleやMicrosoftにログインしてあれば、セッション終了後も保存することができます。(p.7参照)



**14 フォルダー**に一時保存できます。クリックすると保存済みに変わります。

**15 MP3ダウンロード**は、読み上げ機能の音声ファイルをmp3で保存できます。

**16 共有**は、Facebook、Twitterなどのソーシャルメディアでこの文書へのリンクを共有できます。記事の**翻訳**は、23カ国の言語に機械翻訳します。

**17 出版物内検索**は、文書の出処の雑誌内でキーワード検索をします。該当する号のみに絞り込むこともできます。

**18 関連主題**は、この文書に関連のあるトピックを表示します。クリックするとそのトピックで検索します。

**19 ライブラリーリンク**は、図書館の所蔵資料などにリンクします(管理者による設定が必要)

## データの表示

検索をより正確に実行するために、検索項目を詳細に設定できます。

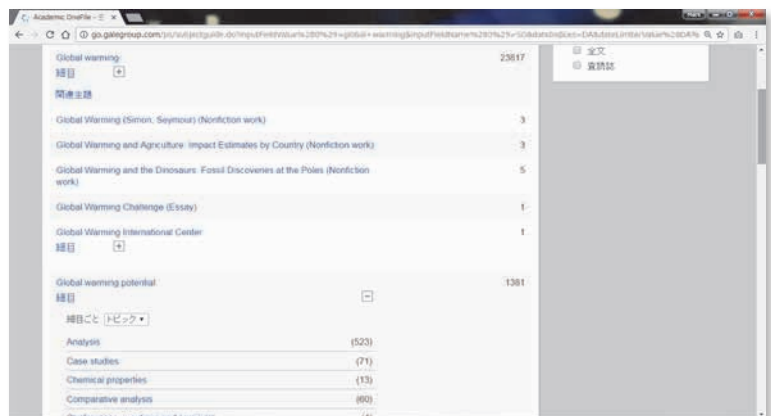
- 1 著者やタイトルなどの項目を選択できます。キーワード、文書全体、主題、要約、著者、ブランド名、会社名、文書番号、タイトル、文書タイプ、ISBN、ISSN、作品名、人物（について）、地名、出版国、言語、出版物タイトル、出版社、巻号、スタートページ、総語数。
- 2 行の追加で増やすことができます。
- 3 更に、全文、査読誌、画像ありなどでの絞り込みができます。
- 4 文書タイプの複数選択（あるいは除外）を設定できます。文書タイプには、要約、広告、書評、ケーススタディ、地図、訃報、写真などの項目があります。
- 5 出版物タイトルや主題での検索が可能です。アシスト機能がありますので、該当するものを選択できます。
- 6 レクサイル指数の範囲選択ができます。あるいは不等号を手入力もできます。  
例：>=1200 and <1400  
注：記号を先に記述してください。誤：1400<



## 主題ガイド検索

ゲールがさまざまな分野にわたって詳しく設定したトピックで検索できます。トピックには、上位下位階層があり、キーワード検索とは異なった検索ができます。

細目を展開するとその下位トピックが件数と共に表示されます。また関連主題にはトピックに関連した類似のトピックが件数と共に表示されます。



## 出版物検索

出版物タイトルから検索できます。

1

入力途中でのアシスト機能が利用できます。

2

すべて表示のメニューでは出版物がすべて表示されます。

3

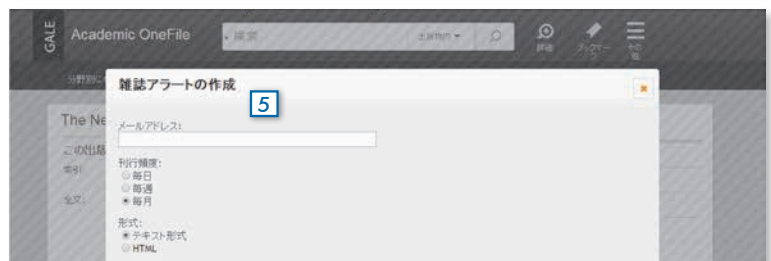
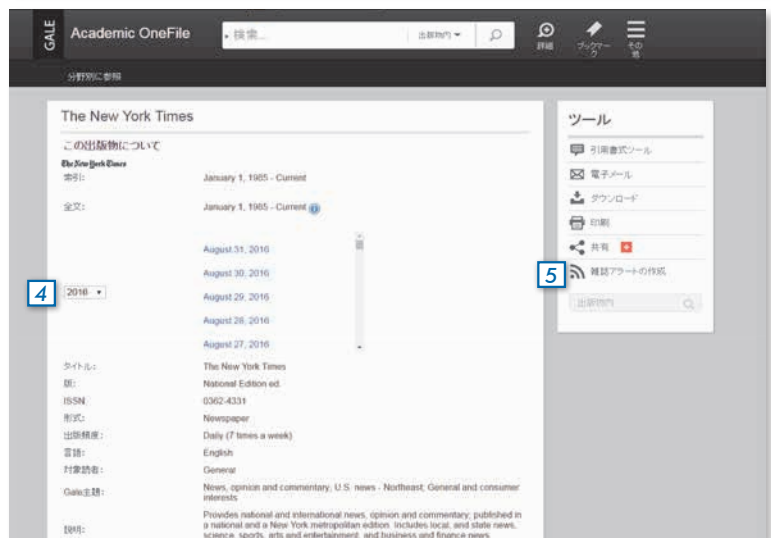
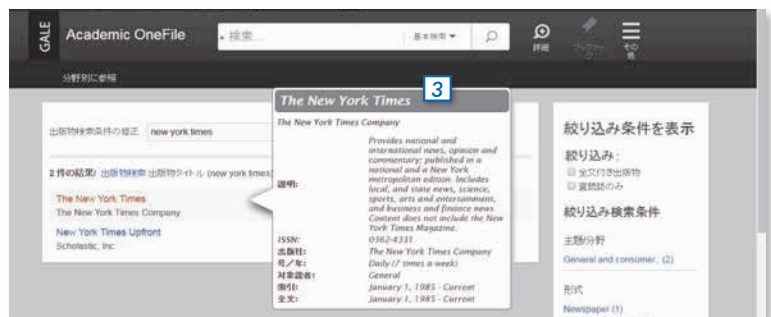
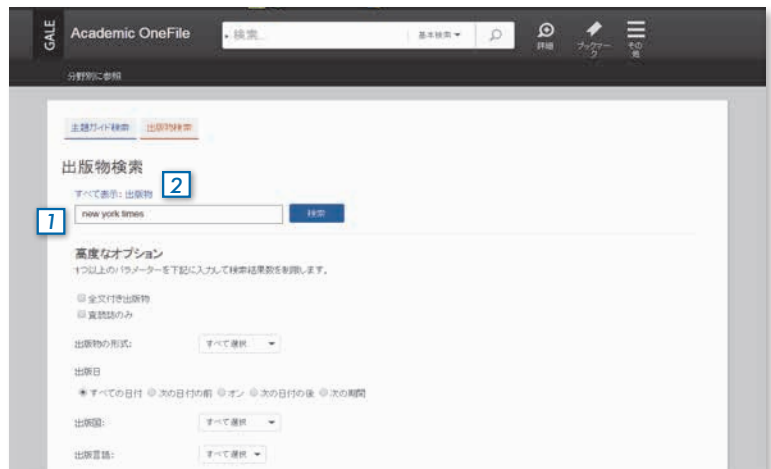
検索結果の画面で、タイトルにマウスを置くと、概要がポップアップで表示されます。

4

タイトルをクリックするとこの出版物についてのページになり、書誌情報の他に、年度を選んで号を指定できます。

5

雑誌アラートの作成で、メールアドレスを設定すると、定期的に新しい記事情報をメールで受信できます。



## その他

### ● トップバーメニュー

**1** GoogleアカウントやMicrosoftアカウントをお持ちの方は、そのアカウントでログインできます。両方も可能です。それぞれの保存スペース、Google DriveやMicrosoft OneDriveに文書などを保存できます。Google Classroomも利用できます。

**2** ブックマークは、表示されているページのURLを保存できます。メモなどに保存しておく、後からいつでもそのページに戻ることができます。

### ● その他メニュー

**3** ヘルプメニューが画面上に展開します。関連した箇所が表示されます。終了する場合は上に戻りX印を押すか、再度ヘルプを押してください。

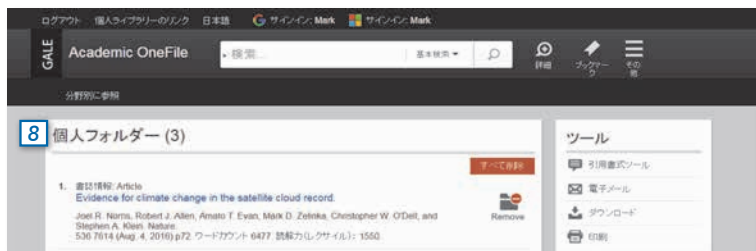
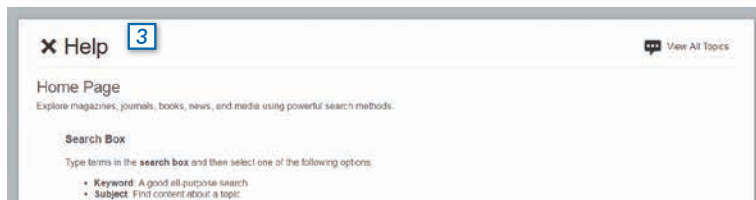
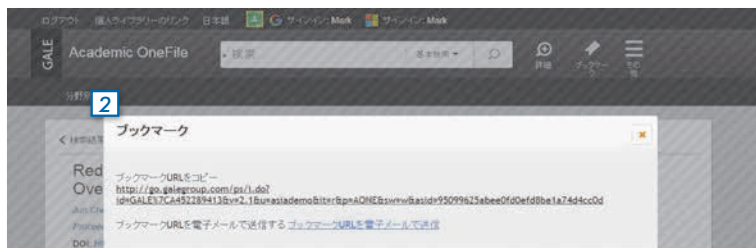
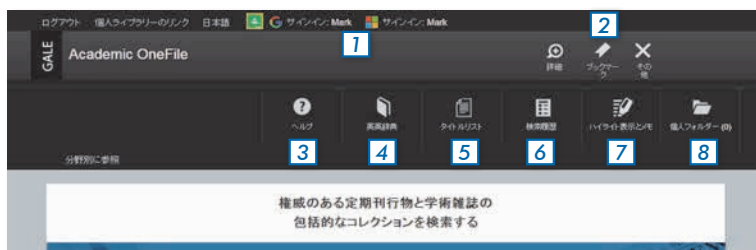
**4** 英英辞典は、ポップアップメニューでMerriam-Webster's Collegiate Dictionaryが利用できます。

**5** タイトルリストは、最新の収録雑誌タイトルをダウンロードすることができます。

**6** 検索履歴は、セッション中に行った検索履歴を件数と共に表示します。クリックすると同じ検索を再現します。修正を押すと、その検索を修正できます。クリアボタンで履歴をクリアできます。  
**注意：ブラウザを閉じたり、ログアウトするとクリアされます。**

**7** ハイライト表示とメモは、セッション内に作成したハイライトとメモを表示します。

**8** 個人フォルダーは、一時保存された文書を一覧できます。印刷やメールでの送信、GoogleやMicrosoftにログインしてあれば、保存することができます。  
**注意：ブラウザを閉じたり、ログアウトするとクリアされます。**



● Academic OneFileの他にGaleの商品、General OneFile, InfoTrac Custom, InfoTrac Newsstand, Opposing Viewpoints in Context, Global Issues in Context, GVRL などをご契約の場合に、PowerSearchのプラットフォームですべてを一括で利用することができます。メニュー構成はほぼAcademic OneFileと同様です。

● Academic OneFileを機関契約されていれば、IPアドレス認証で自動的に利用できます。キャンパス内で利用できない場合は、管理者までご連絡ください。キャンパス外で利用される場合はパスワードでも利用できます。この場合も管理者までご連絡ください。