

## 文献検索とデータの保存

### 文献検索

#### 1) Doors

Doors は大学の図書館や研究室などに所蔵されている図書を文献検索します。

同志社大学にない図書は他大学をクリックして調べることができます。

アクセス：同志社大学ホームページ>図書館>DOORS>キーワード>検索結果一覧

(例) フランス革命>421 件ヒット>民衆をタイトルに>絞り込みをクリック>6 件

(表示例) タイトル>著者>翻訳者名>出版社名>刊行年

#### 2) DOGS Plus

DOGS Plus は大学図書館等が所蔵する図書、雑誌の総合目録を検索します。

アクセス：同志社大学ホームページ>図書館>DOGS PLUS

キーワード (農業革命) > 検索 > 131 件

主題：キーワード (イギリス) > 検索 > 7 件

(表示例) タイトル (百年戦争) > 著者名 > 出版社名 > 刊行年

タイトルをクリック>図書情報>内容>目次>書誌情報>137 件

この本を探す：所蔵場所>今出川図書館で探す (86 件) > 著者名 (佐藤猛) で絞り込む (11 件)

#### 4) Magazine Plus

Magazine Plus は雑誌 (大学の研究紀要や海外の雑誌を含む) を検索します。

国立国会図書館の「雑誌記事索引」ファイルを収録している。

アクセス：同志社大学ホームページ>図書館>データベース検索ポータル>雑誌記事や論文を探したい>magazinearticles>検索条件入力 (キーワード・著者名・雑誌名など) > 一覧表示>検索結果>チェック項目選択>チェックしたものを表示>検索結果

(表示例) タイトル>著者名>雑誌名>シリーズ名>編集者名>出版社名>刊行年>ページ数>雑誌のサイズ

#### 5) CiNii

CiNii は国立情報学研究所が運営するデータベースで、学術刊行物、学協会刊行物、研究紀要、雑誌等の論文や記事を検索します。

無料で公開されている文献の場合には CiNiiPDF をクリックします。

アクセス：同志社大学ホームページ>図書館>データベース検索ポータル>>CiNii>論文検索・著者検索>フリーワード (ジェントルマン資本主義) > 検索結果 (19 件)

(表示例) タイトル>著者名>雑誌名>巻号数>ページ数>刊行年

タイトルをクリック>検索結果>本文を読む>収録刊行物

### データの保存

#### 1) オンラインストレージの利用

USB などを持ち歩く必要はありません。

従って大事な個人情報の入った USB を落としたり無くしたりする心配もありません。

有料・無料のオンラインストレージが数多くありますがここでは無料の、使い勝手の良いものを紹介します。

##### 1) 同志社大学のオンラインストレージ

容量 1000 メガに増やされています。

利用に際しての申請書類の提出等は不要ですので大変便利です。

オンラインストレージへのアクセス

- ①同志社大学のホームページにアクセスします。
- ②画面上のバナーにある「在学生」をクリックします。
- ③画面左真ん中やや下にある「情報教育環境ナビゲーション」をクリックします。
- ④画面中央にある「オンラインストレージサービス」をクリックします。

- ⑤オンラインストレージサーバーの web ページ (<http://webdisk.doshisha.ac.jp>) をクリックします。
- ⑥画面の「ログイン」をクリックします。
- ⑦大学に登録しているユーザ ID とパスワードを入力します。
- ⑧個人のページが表示されます。

#### 原稿のアップロード

- ①オンラインストレージのページ画面の左側にある「アップロード」をクリックします。
- ②アップロード画面の枠の右側にある「参照」をクリックしてください。
- ③参照画面に表示されるファイルをクリックしてください。
- ④ファイルの枠に「C:¥Documents and Settings¥ローマ字による自分の名前¥ファイルの置かれている場所¥ファイルの名前.doc」が表示されます。
- ⑤間違いが無ければ「アップロード」をクリックしてください。
- ⑥さらに別の原稿をアップロードするときは一つ下の枠の「参照」をクリックしてください。
- ⑦ ③～⑤の手順を繰り返します。
- ⑧アップロードが完了したら「一覧に戻る」をクリックしてください。
- ⑨オンラインストレージのページ画面に戻ります。

#### オンラインストレージにあるファイルの閲覧

- ①オンラインストレージのページ画面中央にある「一覧」の枠にあるファイル名をクリックします。
- ②「ファイルのダウンロード」の画面が出てきます。
- ③「ファイルのダウンロード」の画面の「開く」をクリックします。
- ④指定されたファイルが画面に表示されます。
- ⑤修正したり、削除したり、追加したりする場合は画面上でその操作を行います。

- ⑥「上書き保存」をクリックして画面を閉じます。
- ⑦これでオンラインストレージに保存されているファイルの修正は完了しました。

#### 2) Active!Mail を利用した簡単なファイル保存

- ①Active!Mail の画面を開きます。
- ②画面左上のバナーにある「メール作成」をクリックします。
- ③「メール作成」の画面が出てきました。
- ④「メール作成」画面の右下にある「添付ファイル」の枠にある「選択」をクリックしてください。
- ⑤「添付ファイル」の画面が出てきました。
- ⑥「参照」をクリックしてください。
- ⑦画面上に表示されるファイルのうち保存したいファイルをクリックします。
- ⑧添付ファイルにファイル名が表示されます。
- ⑨間違いが無ければ「開く」をクリックしてください。
- ⑩「添付ファイル」画面に戻ります。
- ⑪「添付ファイル」画面の「選択」をクリックします。
- ⑫「メール作成」画面に戻ります。
- ⑬「メール作成」画面右下の「添付ファイル」の枠にファイル名が表示されます。
- ⑭さらにファイルを追加するときは⑥～⑬の手順を繰り返します。
- ⑮ファイルの追加のない時は「メール作成」画面の「件名」にファイルのタイトルを記入しておく便利です。
- ⑯最後に「下書き保存」をクリックしてください。

これで大切な原稿が一時保存できました。