

オンライン版
社会科学系学術図書データベース
The Making of the Modern World
利用ガイド

I. The Making of the Modern World とは.....	2
II. 資料を検索する・閲覧する.....	3
II-1：初期画面の説明.....	3
II-2：基本検索（Basic Search）.....	4
II-3：検索結果画面の説明.....	5
II-4：応用検索（Advanced Search）.....	9
II-5：検索語の入力方法.....	13
III. 資料の印刷・ダウンロード・メール・引用書式の利用など.....	14
III-1：資料を印刷・ダウンロードする.....	14
III-2：書誌情報などをメールする.....	15
III-3：引用書式を生成・エクスポートする.....	16
III-4：資料をブックマークする.....	17
III-5：気に入った資料をマークしておく.....	18
IV. 個人アカウントの登録と利用.....	20
V. 補足事項.....	24

本商品の利用方法についてご不明な点は下記まで

株式会社 雄松堂書店

TEL: 03-3357-1411 FAX: 03-3356-8730

本利用ガイドに掲載の画像・利用方法は 2012 年 6 月現在のものです。データベース供給元である Cengage-Learning の都合により予告なくシステム変更となる場合があります。予めご了承ください。

I. The Making of the Modern World とは

The Making of the Modern World (社会科学系学術図書データベース：MOMW) は、以下の 2 つのデータベースからなります。

- **MOMW-I: The Goldsmiths'-Kress Library of Economic Literature 1450-1850.**

15 世紀半ばから 1850 年までの経済史・経営史・社会思想史を中心とする社会科学関係の書籍や定期刊行物を収録した一大データベースです。元々はロンドン大学ゴールドスミス文庫とハーバード大学経営大学院クレス文庫に収蔵されている資料をマイクロフィルム化した「Goldsmith'-Kress Library of Economic Literature」として刊行されていたものであり、その総リール数は 4,313 リール、ページ数は 1200 万に及び、近世から近代に至る社会科学関係資料の宝庫として知られています。

収録された資料は、社会科学関係の書籍 61,000 点、同時代に創刊された定期刊行物 445 点からなります。その分野は、経済史・経営史関係を中心にして、政治・社会・地誌・鉱業・測量・人口・移民・交易・刑罰・植民地・通貨・社会主義など多岐にわたっています。

- **MoMW-II: Making of the Modern World, Part II: 1851-1914.**

19 世紀後半から 20 世紀初頭までの、社会学、経済学、経営史分野の 5,000 タイトル、120 万ページあまりを収録しています。原本所蔵機関は、コロンビア大学および広島経済大学 セリグマン文庫、カンザス大学図書館、ロンドン大学ゴールドスミス文庫です。主に、書籍、報告書、通信、演説、調査報告からなります。収録言語の約 50% は英語以外の言語(フランス語、ドイツ語、ポルトガル語、スカンジナビア語、イタリア語、スペイン語、等)となっています。主なトピックとしては、鉄鋼・鉄道・通信・石油産業分野の大企業の台頭、鉄鋼・石油製品の急激な増加、鉄道、女性の権利・労働運動、産業と貿易、近代的企業の誕生と発展、社会主義・社会主義運動、および共産主義、政治理論、法と政府、経済政策、経済の破綻と回復、戦争および軍事、労働者の権利と組合の発展、銀行史、銀行制度と改革、人口問題、米国における 1863 年国法銀行法および 1864 年内国歳入法の施行と社会政策、経済史および経済思想史があげられます。

収録画像・テキストデータについて

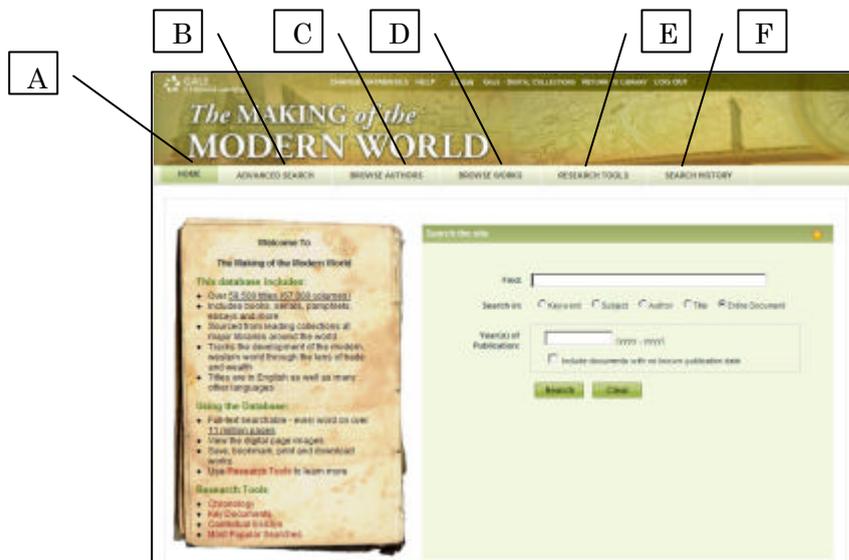
検索用の本文テキストデータは、OCR(光学式文字認識技術)によって自動的に生成されたものであるため、検索において 100% の正確さを保証するものではありません(閲覧においては画像を使用しているため正確です)。特にドイツ語圏のゴシック字体(ひげ文字)については、技術的な限界から、読み取り精度が低くなる傾向があります。これらについては、あいまい検索(p. 11 参照)やワイルドカード検索(p. 13 参照)を併用することをおすすめします。また、画像はマイクロフィルム版からスキャンされているため、図版などは一部、不鮮明な部分があります。その他、原本の保存状態によって、一部判読しづらい部分があります。

本ガイドは、MOMWI および MOMWII の両方を導入済みの機関向けのご利用方法となっております。

II. 資料を検索する・閲覧する

II-1：初期画面の説明

MOMW にアクセスするとまず下記の基本検索画面（Basic Search）が表示されます。また他のページで「HOME」を押すと、この画面に戻ることができます。



【画面上部のボタンの説明】

〔A〕 HOME（基本検索）

特に分野や人物名などを指定することなく幅広くキーワード検索を行うために使用します。最初はこのページが表示されます。

4 ページを参照

〔B〕 ADVANCED SEARCH（応用検索）

複数の条件を組み合わせて検索したい時に使います。

9 ページを参照

〔C〕 BROWSE AUTHORS（著者一覧）

収録資料の著者・編者の一覧がアルファベット順に表示されます。この中から著者検索も可能です。

〔D〕 BROWSE WORKS（著作物一覧）

収録資料のタイトルの一覧がアルファベット順に表示されます。この中から著作物検索も可能です。

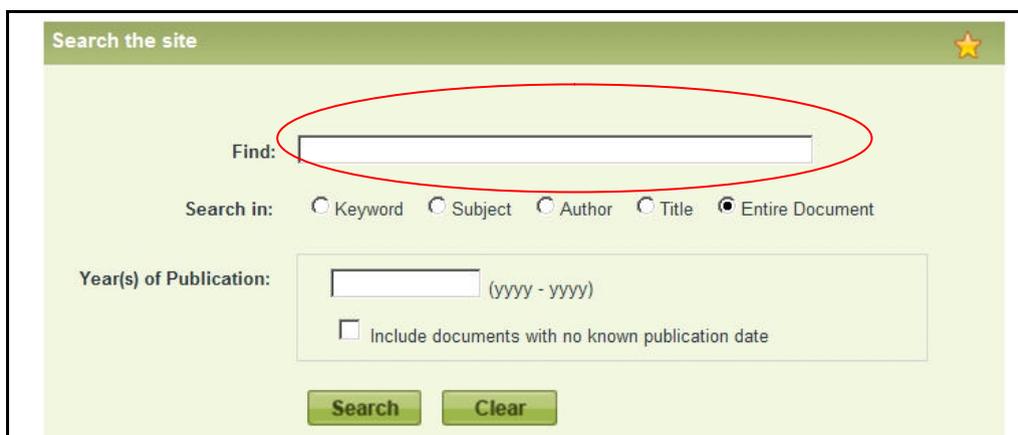
〔E〕 RESEARCH TOOLS（参考ツール）

専門家による概要説明、エッセイ、資料紹介が掲載されています。

〔F〕 SEARCH HISTORY（検索履歴）

ブラウザを閉じるまでに行った検索の式を見ることができます。

II-2 : 基本検索 (Basic Search)



Search the site ★

Find:

Search in: Keyword Subject Author Title Entire Document

Year(s) of Publication: (yyyy - yyyy)

Include documents with no known publication date

- 1 : 調べたいキーワード (大文字でも小文字でも可) を欄に入力します。
(検索語の入力方法については p.13 をご参照ください)
- 2 : 入力欄の下のメニューより、検索対象を選びます。
 - Keyword…………… 著者名・書名・章題などを検索
 - Subject…………… 主題を検索 (LC 分類にもとづく)
 - Author…………… 著者名を検索
 - Title …………… 書名を検索
 - Entire Document…………… 全文を検索 (フルテキスト検索)
- 3 : 必要に応じて、刊行年で絞り込むことも可能です。
その場合、画面下の入力欄に年号を入力してください。
- 4 : 「Search」 ボタンをクリックします。
- 5 : 検索結果画面に変わり、該当する書籍がリストアップされます。

II-3 : 検索結果画面の説明

1 : 検索結果は下記のように一覧表として表示されます。

「SORT BY」より著者名・書名順・年代順・年代逆順で並び替えも可能です。
画面左側「Search within these results」の検索ボックスから、再検索できます。
また、言語により検索結果を絞り込むこともできます。

The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Search Results** header with a star icon.
- Search criteria: Results for Advanced Search (Entire Document)+(money()) LIMITS: (WB-(MOVE-1 Or HOME-2))
- Sort by: Publication Date Ascending
- Showing 1-10 of 37363 results.
- Language filters on the left: Danish (3), Dutch (40), English (20249), French (781), French Middle (40), German (214), Irish (1), Italian (124), Latin (40), Portuguese (22).
- Search within these results box.
- Three search results are visible, each with a checkbox, title, author, and details. The third result has a small green logo in its bottom right corner, circled in red.

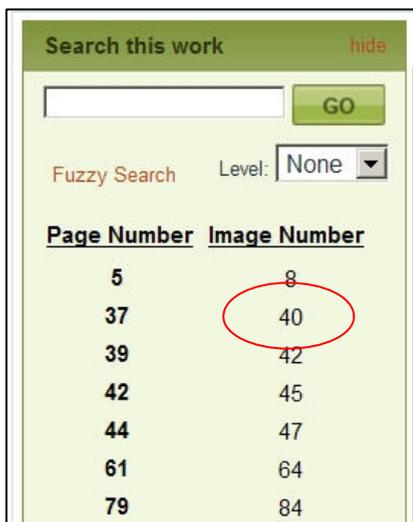
MOMW-II 収録タイトルにはこのようなロゴが表示されます

2 : 見たい資料をクリックすると、タイトルページが表示されます。

The screenshot shows the Page View page for a document with the following elements:

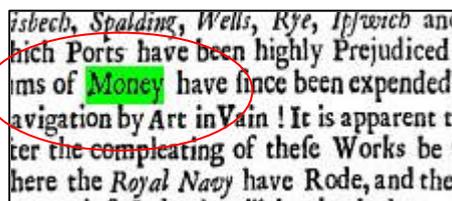
- Page View** header with a star icon and a mouse cursor.
- Viewing result(s) 2 of 35380.
- Reading View.
- Title: *The new cut canal, intended for improving the navigation of the city of Chester; with the low lands adjacent to the river Dee, compared with the ...*
- Author: Badeslade, Thomas
- Details: Chester, n.d. 22pp.
- Navigation links: Full Citation, Table of Contents, List of Illustrations.
- Page navigation: Page 16 of 22, OR Image 2 of 22, GO, 33%, Enlarge Page.
- Search this work box with Fuzzy Search Level: None, Page Number: 16, Image Number: 16.
- Large image of the title page of the document.

- A： フルテキスト検索を行った場合には、画像の左側に検索語が含まれるページの一覧が表示されます。



左側の「Page Number」は、原本のページ番号、「Image Number」は画像に振られている通し番号です。

見たいページの Image Number をクリックすると、そのページが表示されます。
(検索語はハイライトされます。)



- B： ページ移動ボタン（矢印）をクリックするとページを移動することができます。Page もしくはImage の部分に数字を記入して「GO」を押すと希望したページに移動することもできます。(Page は原本のページ番号、Image は画像に振られている通し番号です)



- C： 表示された画像の大きさを変えることができます。プルダウンメニューでパーセンテージを指定すると自動的にその倍率で読み込みなおします。また、回転ボタンで、表示画像を回転させることができます。



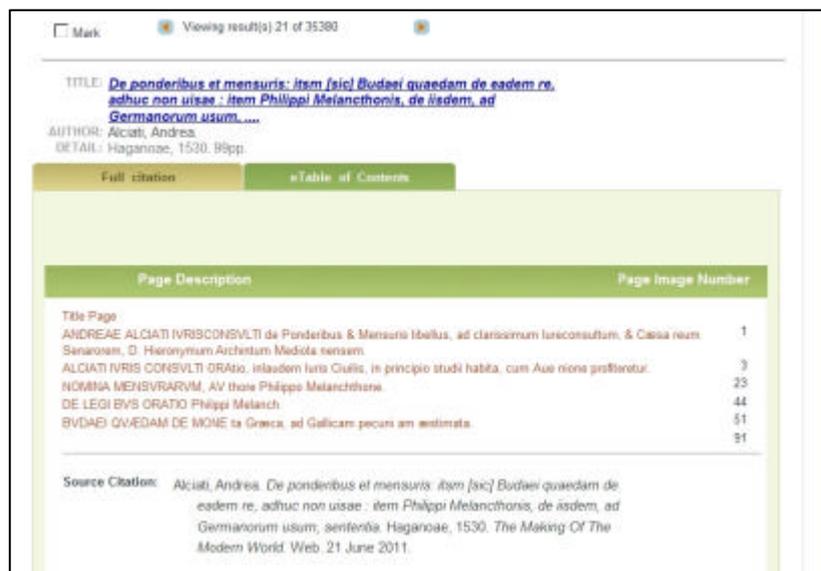
D： 検索結果一覧画面の各タイトル下部、および本文表示画面の上部に、以下のようなリンクが表示されています。



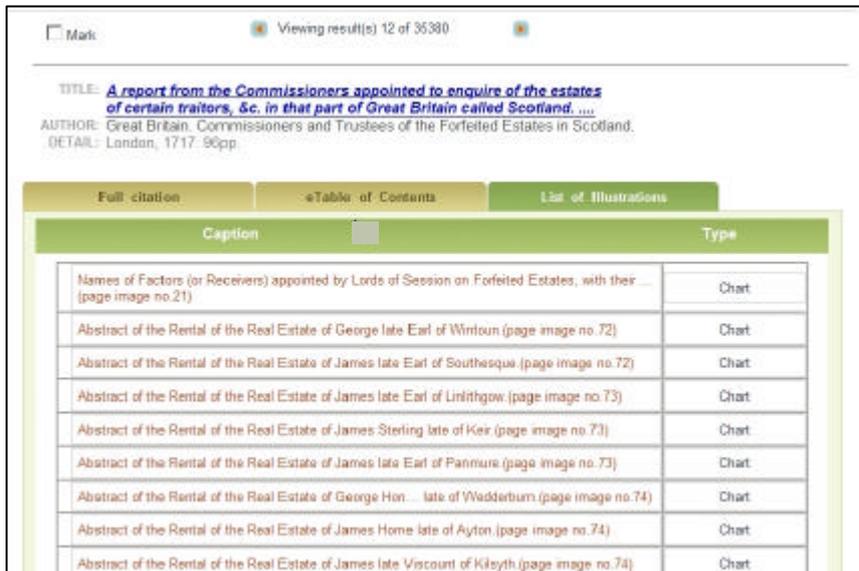
➤ Full Citation..... 書誌情報を表示することができます。



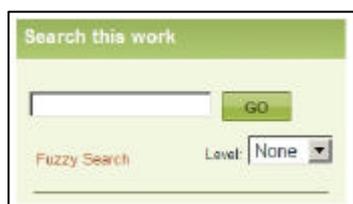
➤ eTable of Contents..... 目次から本文の各章冒頭にリンクできます。



- ▶ List of Illustrations…………… 図版一覧から各図版にリンクできます。
(図版のある書物のみ)

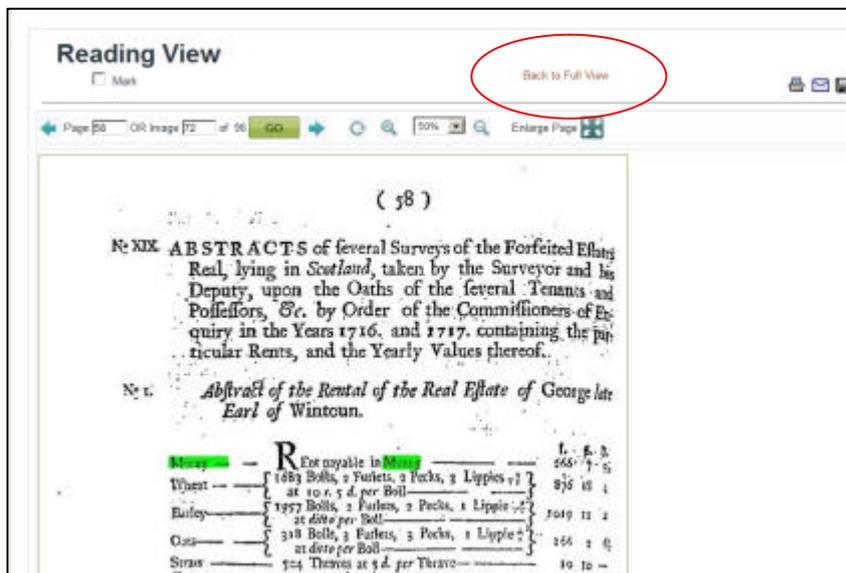


E : 本文表示画面の左に、以下のようなボックスが表示されています。



「Search this work」 -
表示中の作品をさらに検索します。

F : 本文表示画面の左上に、「Reading View」というリンクが表示されています。ここをクリックすると、余計なボタン等が消え、ページを大きく表示することができます。もとに戻るには「Back to Full View」をクリックします。



II-4 : 応用検索 (Advanced Search)

複数の条件を組み合わせて検索ができます。

1 : 画面上部、ADVANCED SEARCH ボタンをクリックします。

< 上側 >

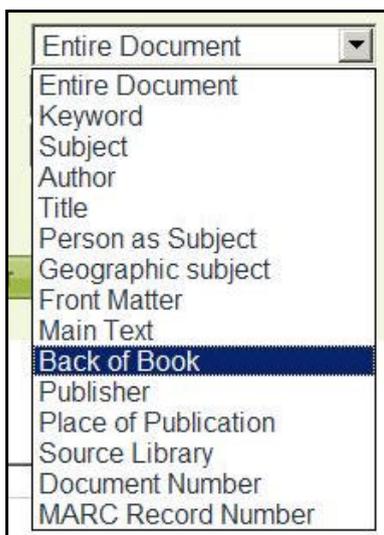
< 下側 >

< 上側の説明 >

検索する対象をいろいろなフィールドから選択することができます。
プルダウンメニューには下記のフィールドが含まれています。

A: 検索対象メニュー

検索を行うフィールドを指定します。

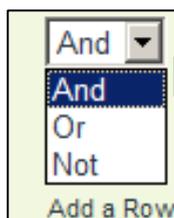


- Entire Document..... 全文検索
- Keyword..... 著者・タイトル・章題の検索
- Subject..... 主題の検索（LC 分類にもとづく）
- Author..... 著者・編者名の検索
- Title..... タイトルの検索
- Person as Subject..... 主題となっている人名の検索
- Geographic Subject..... 主題となっている地名の検索
- Front Matter..... 前付けページ（序文・目次など）の検索
- Main Text..... 本体（前付けページ・巻末索引を除く本文）の検索
- Back-of-Book..... 巻末索引の検索
- Publisher..... 出版者の検索
- Place of Publication..... 出版地の検索
- Source of Library..... 原本所蔵館名の検索
- Document Number..... 資料の各ページに固有の番号。本文表示画面の最下部
もしくは Full Citation 画面（p.7 参照）に表示されています。
- MARC Record Number・各資料に固有の番号。Full Citation 画面（p.7 参照）に
表示されています。

B: 接合メニュー

検索時に論理演算子を使用することができます。

2 行以上を使用する時に使用します。1 行だけ使用する時は無視されます。



AND: 上と下の段の両方の条件を満たす検索方法

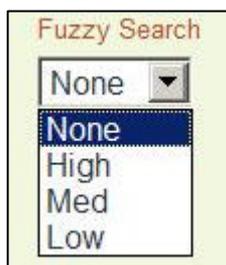
OR: 上と下の段のどちらかの条件を満たす検索方法

NOT: 上を含めて下を含めない検索方法

「Add a Row」をクリックすると検索項目入力欄が 10 個まで増えます。

C: あいまい検索

Fuzzy (あいまい) 検索が可能です。単語の類似語や異綴語なども一緒に検索することができます。



None: あいまい検索なし。記入した単語のみを検索します。

Low: 1 - 2 字程度のゆれや類似語なども検索します。

Med: 数字程度の類似語・異綴語なども検索します。

High: 記入した単語からかなり広い範囲で類似語を検索します。

< 下側の説明 >

検索する単語を分野や年代指定することができます。使わない場合は空欄もしくは「*None selected*」のままにしておきます。

D: 年代指定

年代を指定することができます。「1750」のように特定の年代を入れるか「1750-1780」のように幅を持たせることもできます。

Year(s) of Publication:	<input type="text" value=""/>	(yyyy - yyyy)
	<input type="checkbox"/>	Include documents with no known publication date

E: 定期刊行物指定

収録されている定期刊行物の一覧からタイトル指定することができます。
 右下の「Browse serial titles」をクリックすると別窓にタイトル一覧が表示されます。
 検索したいタイトルの横のチェックボックスにチェックを入れて「SUBMIT」をクリックすると枠の中に自動的に表記されます。(最大 10 タイトルまで指定できます。)

F: 検索対象データベース指定

検索対象を MOMW-I、MOMW-II それぞれに限定することができます。検索したいデータベースのチェックボックスにチェックをいれます。両方を選択する場合は、両方にチェックします。

G: 使用言語の指定

18 言語の中から選ぶことができます。
 「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択が可能です。

H: ページ分量指定

資料のページ分量で絞り込むができます。

I: 図版の種類

収録されている図版の種類を 9 種類からひとつ選択できます。特定しない場合は「*None selected*」を指定します。「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択が可能です。

II-5：検索語の入力方法

検索語を入力する際の注意事項やコツを解説します。

大文字・小文字

大文字と小文字は区別されません。

引用符

フレーズ（句）を検索するには引用符で囲みます。例：“annual report”

また、論理演算子を単語として検索したいときも囲みます。例：“war and peace”

特殊文字

ウムラウトなどの特殊文字（á, ô, ü, ø など）は無視して検索されます。したがって、“Abbé”・“Abbe” のどちらで検索しても “Abbé”・“Abbe” の両方がヒットします。

任意文字記号（ワイルドカード）

以下のワイルドカードを使用できます：

（アスタリスク）...任意の文字。例：japan Japan, Japanese, Japanology

?（疑問符）...任意の1文字。例：defen?e defence, defense

!（感嘆符）...任意の1文字または文字なし。例：colo!r color, colour

2 単語間の距離指定

Wn （n は数字）... の後 n 語以内に が登場する

例：american W3 music American music, American popular music, American new wave music

Nn （n は数字）... の前後 n 語以内に が登場する

例：world W3 news world news, news of the world

論理演算子・入れ子検索

AND, OR, NOT の演算子を使用できます。2種類以上が使用されている場合、NOT, AND, OR の順に適用されます。括弧（ ）を使用することで、適用順序を調整できます。

例：race OR color AND skin race が含まれる、または color と skin が両方含まれる

例：(race OR color) AND skin race と color のどちらかと skin が両方含まれる

検索できない単語

・「a」「and」「etc.」「in」「of」「on」「the」などの頻用される前置詞・冠詞などは検索語に入っても無視されます。（「and」「or」は論理演算子として認識されます。）

・ハイフン「-」やピリオド「.」も無視されます。

・ただし「self-doubt」のように通常単語に含まれるものは使用できます。

アポストロフィ・&記号

アポストロフィ「'」やアンパサンド「&」は検索されます。

（後者は引用符で挟んだ方がよい結果が得られます。例：“AT&T”）

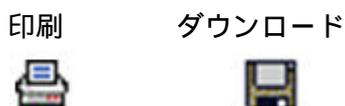
III. 資料の印刷・ダウンロード・メール・引用書式の利用など

検索して得られた資料の印刷、書誌情報のメール送信などが可能です。

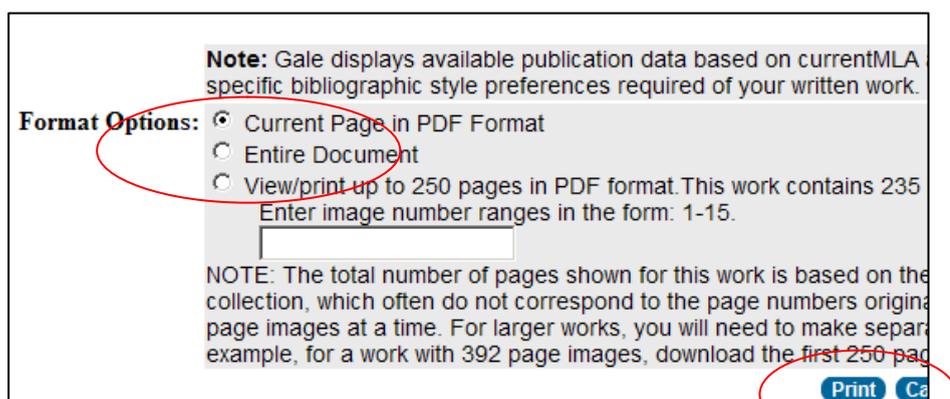
III-1 : 資料を印刷・ダウンロードする

資料を PDF 形式に変換して、印刷したり、ダウンロードしたりできます。

- 1 : 資料の本文が表示されている状態で、画面右上にある Print アイコンまたは、Download アイコンをクリックします。



- 2 : 3 種類のメニューが表示されます。



Current Page in PDF Format

現在見ているページ（画像のみ）を PDF 形式に変換します。

Entire Document

現在見ている作品の全ページを、PDF 形式に変換します。（最大 250 ページまでの作品にのみ対応しています。）

View/print up to 250 pages in PDF format

現在見ている作品の複数ページを、一度に最大 250 ページまで、PDF 形式に変換して印刷します。画像のみが印刷/ダウンロードされます。

入力欄に印刷/ダウンロードしたいページの画像番号（ページ番号ではありません）を入力します。ページはカンマで区切り、範囲指定はハイフンを使用します。 例：1, 3, 5-7, 11-15

PDF ファイルを表示するためには Acrobat Reader が必要です。
インストール及び使用方法は Adobe 社のウェブサイトをご覧ください。

- 3 : 最後に「Print」あるいは「Download」をクリックすると画像が表示されます。あとは Acrobat Reader の印刷機能あるいはファイル保存機能を利用して下さい。

III-2 : 書誌情報などをメールする

資料の書誌情報を、指定したメールアドレスに送付させることができます。

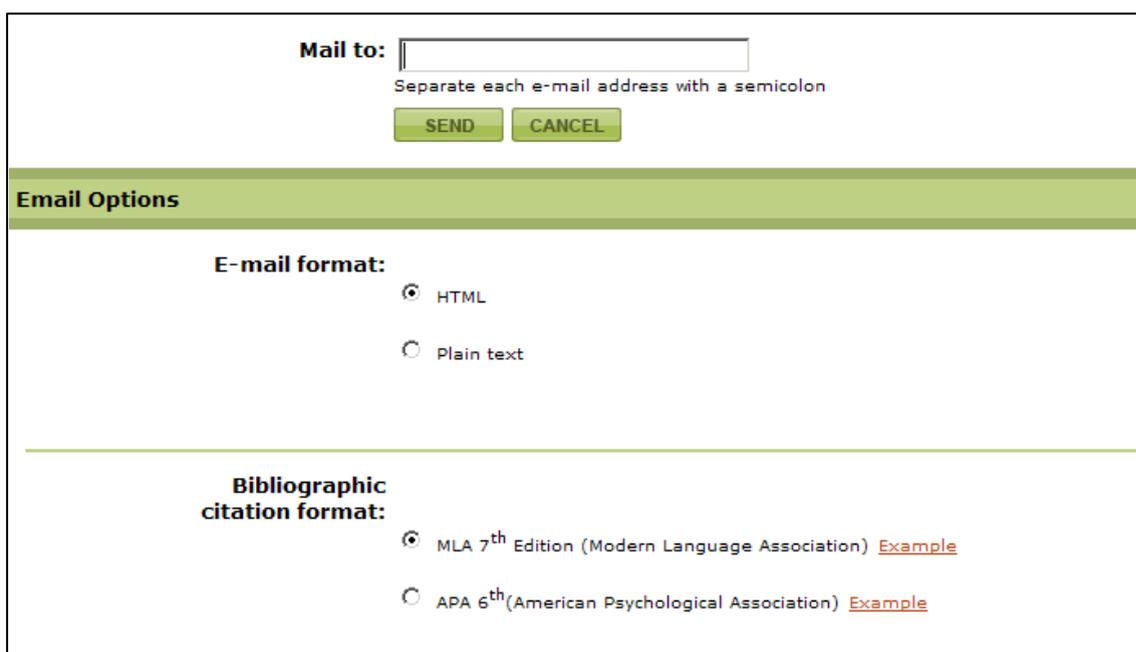
本文は送付できませんのでご注意ください。

Internet Explorer 以外の環境ではうまくいかないことがあります。

1 : 画面右上にある E-mail アイコンをクリックします。



2 : E-mail アイコンをクリックするとメール送信画面が表示されます。

The screenshot shows a web-based email sending interface. At the top, there is a 'Mail to:' label followed by an empty text input field. Below the input field is the instruction 'Separate each e-mail address with a semicolon'. Underneath are two green buttons: 'SEND' and 'CANCEL'. Below this is a green header bar labeled 'Email Options'. Underneath the header, there are two sections. The first is 'E-mail format:' with two radio button options: 'HTML' (which is selected) and 'Plain text'. The second section is 'Bibliographic citation format:' with two radio button options: 'MLA 7th Edition (Modern Language Association) Example' (which is selected) and 'APA 6th (American Psychological Association) Example'.

3 : 入力欄に宛先のメールアドレスを入力し、メールの形式(「HTML」または「Plain Text」)、書誌情報の引用形式(「MLA 7th」または「APA 6th」)を選びます。

4 : 「Send」をクリックすると送信されます。
(送信までに数分～数時間かかる場合があります。)

件 名 : The Making of the Modern World、
送信者 : galeadmin-mome@galegroup.com

で送信されます。

III-3 : 引用書式を生成・エクスポートする

- 1 : ページの本文が表示されている状態で、画面右上にある Citation アイコンをクリックすると、別ウィンドウが開きます。



Generate a Citation

Select a format and download

Note: While the data elements for the following citations have been formatted to meet the latest citation standards set forth by the respective agencies, these citations provide the available publication data for document cited and should only serve as a guide and not as a replacement for the latest guidebooks -- required by your instructor. Please refer to the provided examples for proper formatting.

Gale does not supply or support third party bibliographic citation generating software.

Save

MLA 7th Edition (Modern Language Association) [Example](#)

APA 6th (American Psychological Association) [Example](#)

Export to third party software:

EndNote

ProCite

Reference Manager

RefWorks

- A : 引用書式をダウンロードして保存する。

MLA(Modern Language Association)

現代言語学会の定める引用書式

APA(American Psychological Association)

アメリカ心理学会の定める引用書式

いずれかを選択して、「SAVE」をクリックします。

- B : 外部ソフトにエクスポートする。

EndNote

ProCite

Reference Manager

RefWorks

いずれかを選択して、「EXPORT」をクリックします。

III-4 : 資料をブックマークする

特定のページや、マークしたページ (III-3 参照) のアドレスを保存して、ブラウザを閉じて、後で閲覧することが可能です。

保存したページを後で見ることができるのは、MOMW を閲覧できる環境にあることが前提です。MOMW にアクセスできないパソコンでは見ることができません。

- 1 : ブックマークできるページには、画面右上に Bookmark アイコン (星印) が表示されています。



- 2 : Bookmark アイコンをクリックするとブックマーク生成画面が表示されます。

Bookmark

Copy the Bookmark URL and paste it into another document.
[http://find.galegroup.com/mome/infomark.do?
contentSet=MOMEArticles&docType=MOMEArticles&type=multipage&tabID=T001&prod](http://find.galegroup.com/mome/infomark.do?contentSet=MOMEArticles&docType=MOMEArticles&type=multipage&tabID=T001&prod)

Send the Bookmark to your browser.
[Bookmark the URL](#)

Email the Bookmark URL to yourself or others.
[Email the Bookmark URL](#)

- 3 : 表示されたアドレスをコピー & ペーストして、ブラウザのブックマークに登録するか、「E-mail the Bookmark URL」機能でアドレスをメール送信することが可能です。

Internet Explorer をご利用の場合、「Bookmark the URL」をクリックして、お気に入りに登録することができます。

お気に入りの追加

 **お気に入りの追加**
この Web ページをお気に入りとして追加します。お気に入りにアクセスするには、お気に入りセンターを表示してください。

名前(N):

作成先(B):  お気に入り

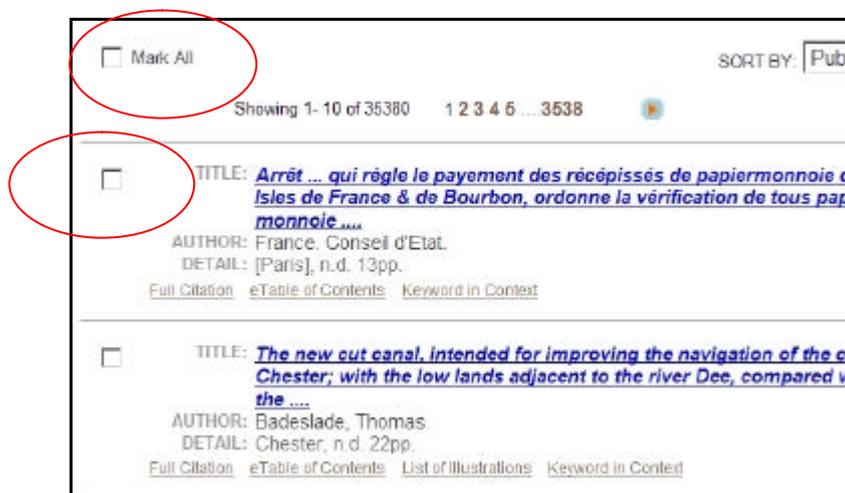
III-5 : 気に入った資料をマークしておく

気に入った資料をマークしておけば、後でまとめて閲覧することができます。

保存したページを後で見ることができるのは、MOMW を閲覧できる環境にあることが前提です。MOMW にアクセスできないパソコンでは見ることができません。

セッションを終了すると(インターネットのブラウザを閉じると)マークは消えてしまいます。マークしたリストをセッション終了後も保存しておきたい場合には、ブックマーク (p.17) または、個人アカウント機能 (p.20) を併用してください。

1-A : 検索結果一覧の左側にチェックボックスがあり、ここにチェックを入れると、タイトル単位でマークされます。「Mark All」をチェックするとそのページの資料すべてをマークすることもできます。



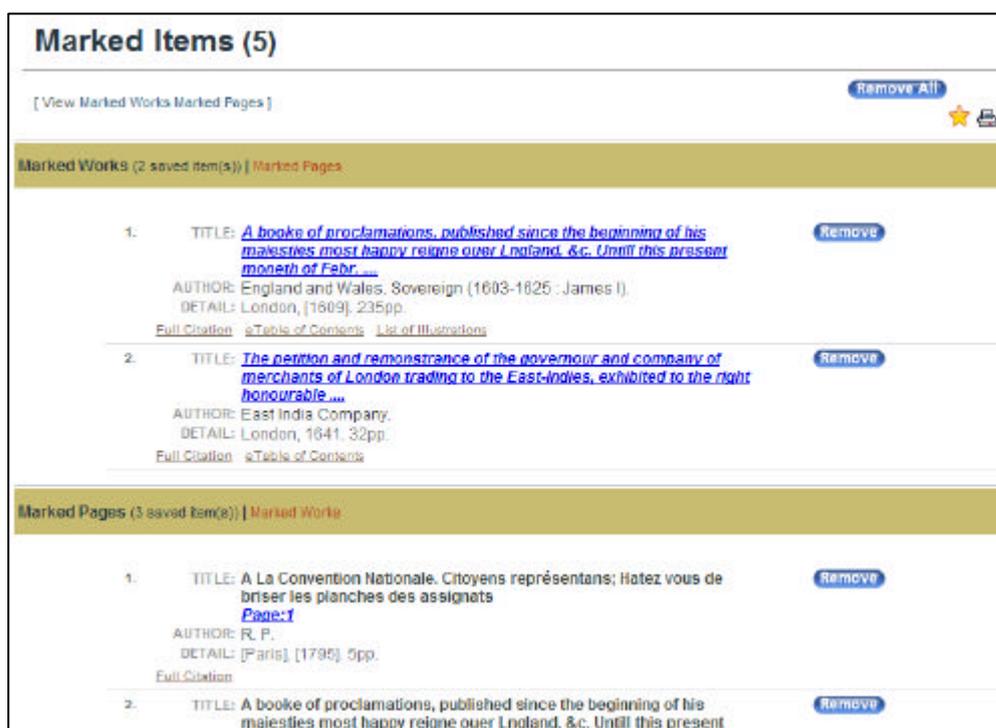
1-B : 特定ページをマークしたい場合は、本文表示画面の左側にあるチェックボックスを使用します。



- 2: ひとつでもチェックしたものがあると、画面左上に「MARKED ITEMS」ボタンが表示されます。() 内の数字は、マークされている資料の数です。



- 3: 「MARKED ITEMS」をクリックすると、チェックしたタイトル・ページの一覧が表示されます。あとは各タイトルをクリックしてご利用してください。なおチェックを消去する場合は「Remove」(1点消去)または「Remove All」(全点消去)ボタンをクリックしてください。



Marked Items (5)

[View Marked Works | Marked Pages] Remove All ★ 🖨

Marked Works (2 saved item(s)) | Marked Pages

1.	TITLE: A booke of proclamations, published since the beginning of his maiesties most happy reigne ouer England, &c. Until this present month of Febr....	Remove
	AUTHOR: England and Wales. Sovereign (1603-1625 : James I). DETAIL: London, [1609]. 235pp. Full Citation: eTable of Contents List of Illustrations	
2.	TITLE: The petition and remonstrance of the governour and company of merchants of London trading to the East-Indies, exhibited to the right honourable....	Remove
	AUTHOR: East India Company. DETAIL: London, 1641. 32pp. Full Citation: eTable of Contents	

Marked Pages (3 saved itm(s)) | Marked Works

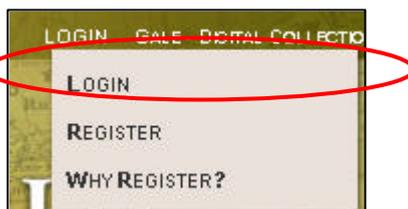
1.	TITLE: A La Convention Nationale. Citoyens représentans; Hâtez vous de briser les planches des assignats Page: 1	Remove
	AUTHOR: R. P. DETAIL: [Paris] [1795]. 5pp. Full Citation:	
2.	TITLE: A booke of proclamations, published since the beginning of his maiesties most happy reigne ouer England, &c. Until this present	Remove

IV. 個人アカウントの登録と利用

個人アカウントを作成し利用することによって、検索条件やマークしたアイテムを保存することが出来ます。この方法では、データベースからログアウトした後でも保存したデータにアクセスすることが可能です。

1：個人アカウントの作成とログイン

A： 画面の最上部にある「LOGIN」メニューより、「LOGIN」をクリックします。



B： Login 画面に移動します。最初に個人アカウントの登録を行います。
画面下部の「Sign up for an account now!」をクリックします。

A screenshot of a login page titled "Please login to access your information". It contains input fields for "Email Id:" and "Password:", and buttons for "LOGIN" and "CANCEL". Below the buttons is a link for "Forgot your password?". At the bottom, there is a link for "New user? Sign up for an account now!" which is circled in red.

C： 登録画面から設定を行います。
全て英数字で記入してください。
パスワードはお手元にお控えください。

A screenshot of a registration form titled "Complete the form, read and accept the license agreement and then click continue". The form contains the following fields: "*First Name:", "*Last Name:", "Your Email address will be used when you login. It will also be used to email your search alerts, or to retrieve a forgotten password", "*Email:", "*Re-type Email:", "*Password:", "*Re-type Password:", "*Security Question:" with a dropdown menu showing "What is the name of your high school? ▾", and "*Answer:". All fields are currently empty.

- ・ 個人情報を記入後、ライセンスアグリーメントをよく読み、画面最下部の「I accept」（同意）を選択します。
 - ・ Cengage Learning の製品情報（英文）が必要な場合は、「Please keep me informed about Cengage Learning products and promotions」へチェックを入れます。
- 「Continue」をクリックすると、登録が完了します。
- ・ 次回からは、E-mail アドレスと、パスワードを入力するだけで、ログインできます。

2：マークしたアイテムの保存

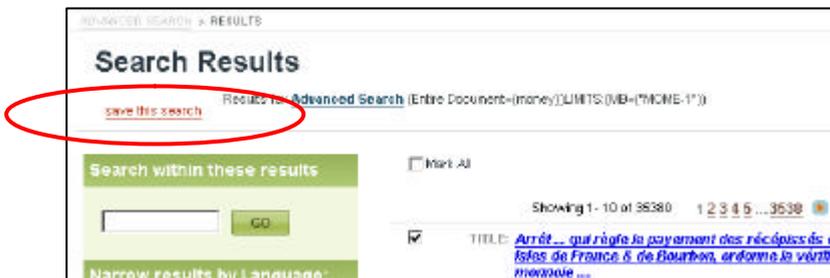
- A： 個人アカウントにログインし、マークした資料を一覧します。
（p. 17「III-5: 記事をマークする」を参照）
- B： その中でアカウントに保存したいアイテムにチェックを入れ、保存するフォルダ名を指定します。（特に指定しない場合は Default Folder に保存されます。）

- C： GO ボタンをクリックすると、指定アイテムが個人アカウントに保存されます。チェックを入れて Remove を押すと、リストから削除されます。

3：検索条件の保存

A： 個人アカウントにログインし、検索を行います。

B： 検索結果一覧画面左上の「save this search」をクリックします。



C： 表示されたボックスに検索条件の保存名を入力します。



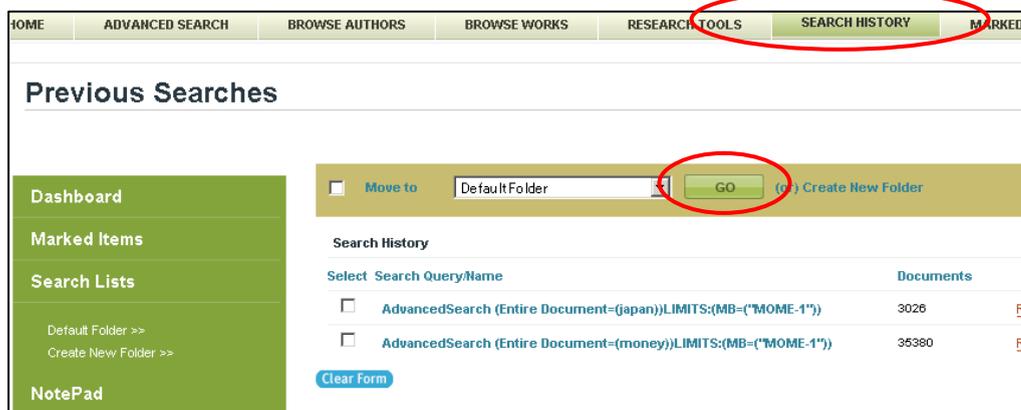
(最初に表示される名前は検索の演算式です。半角英数 30 字以内の任意の登録名に変更できます。)

D： Go ボタンをクリックすると、条件が保存されます。

- ・ チェックを入れて Delete を押すと、検索式は削除されます。
- ・ 右端のメモアイコンから登録名の変更が可能です。



E： 検索履歴から検索条件を呼び出して保存することも可能です。画面右上の「SEARCH HISTORY」をクリックし、保存する検索条件にチェックを入れ、「GO」ボタンをクリックします。

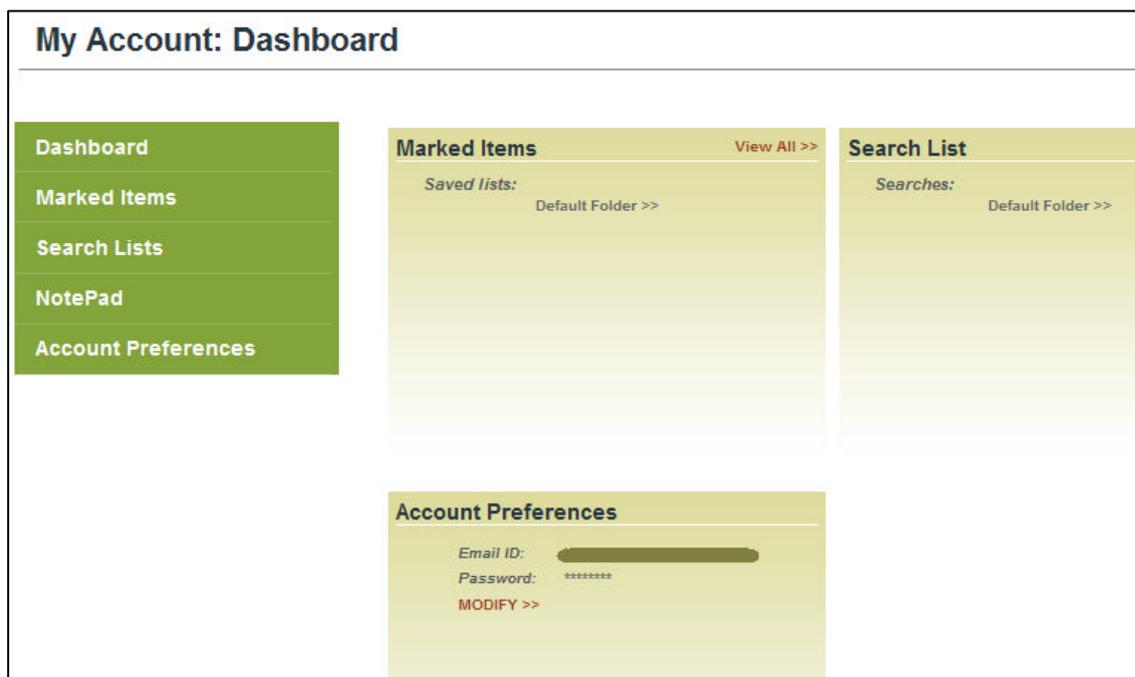


4：保存している内容の確認

- A： 個人アカウントにログインすると、画面上部に「WELCOME XXX」(XXXは登録したアカウント名)と表示されます。その部分をクリックします。



- B： 個人用の内容確認画面に移動します。

**Dashboard**

全表示画面です

Marked Items

保存したマーク・アイテムを表示できます。クリックするとメニュー画面が表示されます。

Search Lists

保存した検索条件を表示できます。クリックするとメニュー画面が表示されます。

NotePad

メニューでメモの保存が可能です。別ウィンドウが開くので、任意の文章を記入します。文字の大きさや色も変更できます(次項を参照)

Account Preferences

登録したパスワードやメールアドレスの変更を行うことができます。

画面最上部の「LOG OUT」をクリックするとログアウトできます。

【注意事項】

共有パソコンを利用した場合、使用後にログアウトをしてください。

5 : NotePad の使い方

前頁で紹介しました NotePad の利用方法です。

A: 個人アカウントログイン後、NotePad メニューをクリックします。



または、本文閲覧画面や、検索結果表示画面で NotePad アイコンをクリックします。



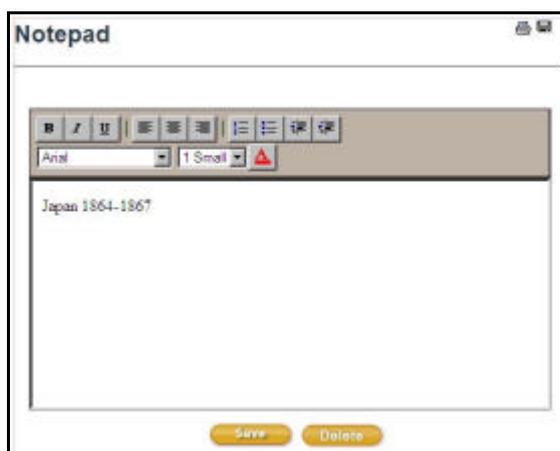
(ただし、資料ごとにメモが作成できるわけではありません。)

B: 別ウィンドウでテキスト入力画面が表示されますので、自分用のメモを入力し Save をクリックします。

Your Contents are saved の表示が出たらメモ登録完了です。

すべて英数字で記入してください。かな・漢字表記は文字化けします。

フォントや書式を変更することもできます。



C: メモを呼び出すには、ログイン後、NotePad メニューをクリックするか、

V. 補足事項

- 1: 本商品は可能な限り、Windows パソコン上で Internet Explorer をブラウザとしてご使用ください。他の OS、ブラウザ上でもほとんど問題なく動作いたしますが、一部の機能について利用できなくなる場合があります。
- 2: 表記された画像は特に記載された場合を除いて Windows の Internet Explorer でのものです。Macintosh などの OS や IE 以外のブラウザでは一部メニュー表記が異なって表示される場合があります。
- 3: 検索語はすべて英数字モードで入力してください。全角アルファベット変換は認識しない場合がありますのでご注意ください。