オンライン版

北米主要企業年次報告書集成
ProQuest Historical Annual Reports:
America's Corporate Foundation

利用ガイド

I. ProQuest Historical Annual Reports とは 2

II. 資料を検索する 3
- II-1 初期画面の説明 3
- II-2 基本検索 4
- II-3 詳細検索 5
- II-4 参照 7

III. 資料を閲覧する 8
- III-1 資料タイトル一覧を表示する 8
- III-2 資料をチェックする 9

IV. 資料を保存する、印刷する 10
- IV-1 表示した文書を保存する 10
- IV-2 表示した文書を印刷する 11
- IV-3 文書をメールする 12
- IV-4 文書をリンクの形で共有する 13
- IV-5 参考文献目録として引用する 13

V. 個別アカウントの登録と利用 14

VI. 検索語の入力方法 16

VII. 補足事項 16

利用ガイド制作：株式会社 雄松堂書店 営業開発部

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 2010 年 12 月現在のものです。データベース供給元である ProQuest の都合により必要に応じてシステム変更がありえますので予めご了承ください。

I ProQuest Historical Annual Reports とは

最古で 1844 年以降、160 年以上にわたる北米の年次報告書を収録し、様々な検索方式により学習・研究の利便を図った画期的なオンラインデータベースです。フルテキスト検索が可能であり、検索語はハイライト表示されます。巻頭から巻末まで、ProQuest 社のマイクロフィルム、または報告書原本のうち、状態の良いものからデジタル化。PDF 化した画像から、刊行当時の報告書そのままを閲覧することができます。

収録資料について

収録された資料は、最古のものでは 1844 年以降、160 年以上にわたる各社の報告書となっています。収録企業全体では 42,000 のレポート、100 万以上のページ画像となり、定期的に新しいレポート、企業が追加されていきます。

II 資料を検索する

※ 検索を開始する前に

検索を開始する前に、Historical Annual Reports のインターフェースを日本語化します。

画面右上の言語の表示をクリックし、ウィンドウから日本語を選択します。

一度選択すると、ブラウザ上の Cookie 削除を行わない限り、修正の必要はありません。

II－1：初期画面の説明

Historical Annual Reports にアクセスするとまず下記の基本検索画面が表示されます。また他のページで画面左上の「検索」へのリンクをクリックするとこの画面に戻ることが出来ます。

【画面上部のリンクの説明】

A：検索：基本的な検索が可能です。最初はこのページが表示されます。
→ 4 ページを参照

B：詳細：複数の条件を組み合わせて検索したい時に使います。
→ 5 ページを参照

C：参照：検索することなく、それぞれの資料にたどり着くことができます。
→ 7 ページを参照

D：この機能について：ProQuest Historical Annual Reports の概要説明が表示されます。

E：マイリサーチ：個別アカウントを作成することができます。
→ 14 ページを参照

ProQuest ロゴをクリックすると、初期画面に戻ります。

II－2：基本検索

1：調べたいキーワード（大文字でも小文字でも可）を検索欄に入力します。
必ず半角英数で入力してください。

2：検索欄の右端にあるボタンをクリックします。

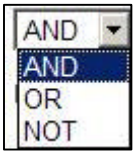
※ ProQuest 社の複数のデータベースを契約している場合、横断検索も可能です。
ProQuest Historical Annual Reports は ProQuest Historical Newspapers と横断検索が可能です。

II－3：詳細検索
<上段>

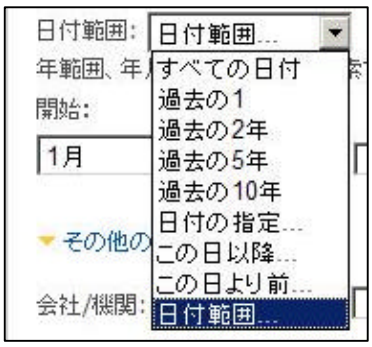
1： 検索式を条件を組み合わせて組み立てられます。「行の追加」でさらに行数を増やして絞込みが可能です。

2： プルダウンメニューから右記のような検索対象項目を任意に一行あたり一項目だけ選択して組み合わせることができます。
項目を増やしたい場合は、「行の追加」で行数を増やしてください。

3：組み合わせ検索は、下記の 3 種類から選択できます。
「AND」 上下行を両方あわせる
「OR」 上下行のいずれか
「NOT」上行を生かして下行を含まない



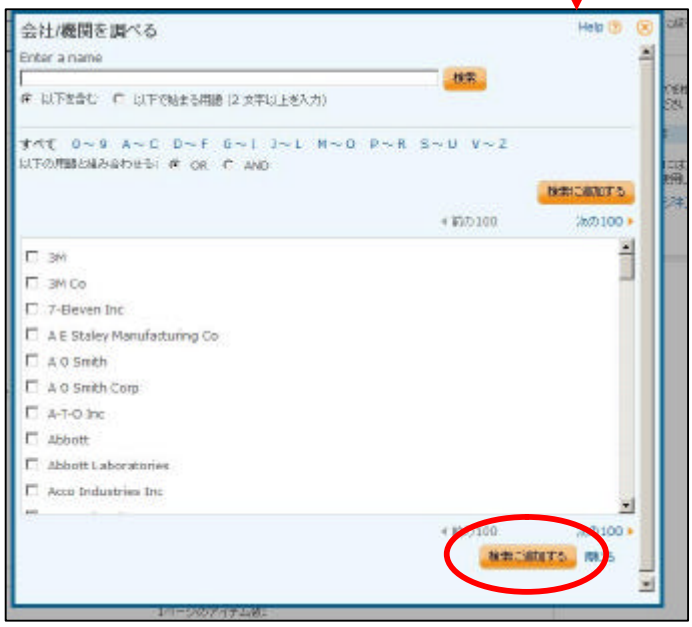
4：日付範囲は、右記のような項目より選択できます。



＜下段＞
「その他のオプション」のリンクをクリックすると表示されます。

4：様々な項目から組み合わせができます。
上の 3 つの項目については、検索ではなく別ウィンドウから
任意の項目を選択することも可能です。

【例】「会社/機関を調べる」の画面



II－4：参照

検索語を入れないで、そのまま会社別、産業別、出版日別に報告書を並べて、閲覧することができます。

1：Browse by Company: 会社別の画面。社名のリンクをクリックすると、それぞれの収録文書が表示されます。

2：Browse by Industry: 産業別の画面。分野のリンクをクリックするとさらに細かい分野に分かれ、「文書の表示」をクリックするとそれぞれの文書一覧が表示されます。

3：Browse by Date: 出版日別の画面。各年のリンクをクリックするとそれぞれの収録文書が表示されます。

III 資料を閲覧する

表示された資料の閲覧方法を解説します。

III-1 資料タイトル一覧を表示する。

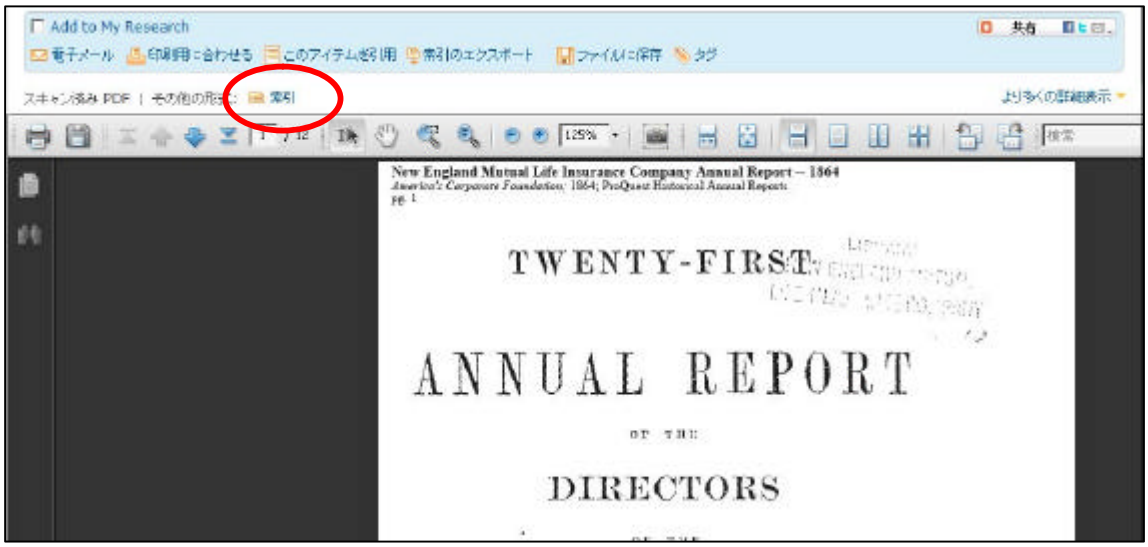
検索結果の一覧タイトルからそれぞれのタイトルを表示します。

1：検索結果の中から閲覧したいタイトルまたは「全文」ボタンをクリックします。

※ファイルサイズが大きい場合、ダウンロードに時間がかかります。

2：文書が PDF ファイルで表示されます。

※ファイルを閲覧する為には Acrobat Reader が必要です。



3：「索引」をクリックすると、各文書のインデックスを閲覧できます。

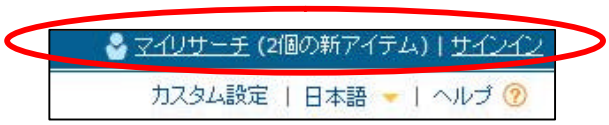
III-2 資料をチェックする。

表示された任意の記事にチェックを入れて、まとめて閲覧することができます。

1：検索結果一覧の任意のタイトルにチェックを入れます。

※　複数入れることができます。

2：マイリサーチの項目に一時保存されます。

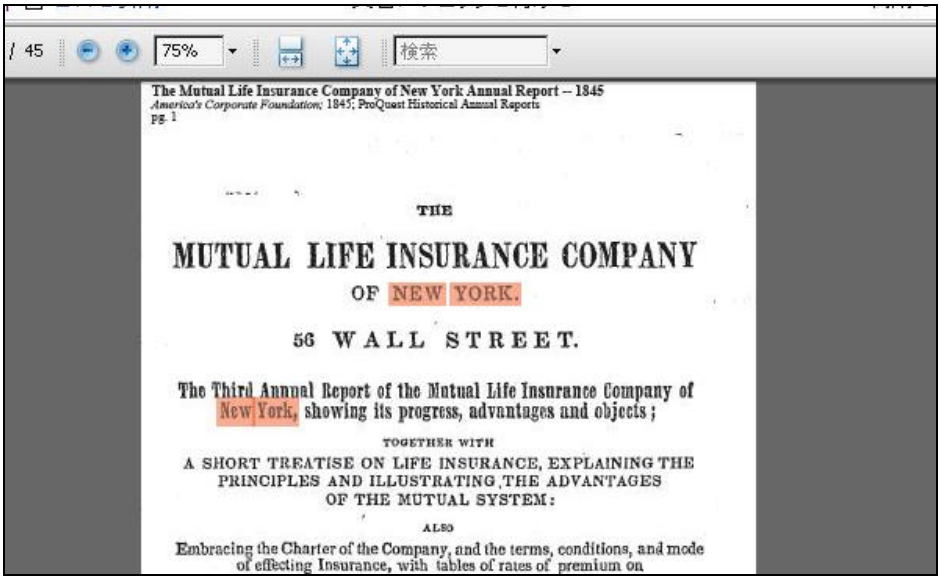


3：マイリサーチをクリックすると、チェックしたタイトルが表示され、ここからタイトルの中に入ることができます。

※　1～3 の操作は、ブラウザを閉じない限り何度でも行うことができ、その度ごとにタイトルが追加されていきます。

※　チェックした項目を、ブラウザの終了後も保存しておきたい場合は、個別アカウントの登録を行って下さい。　→p.14 へ

4：タイトルをクリックすると本文が閲覧できます。

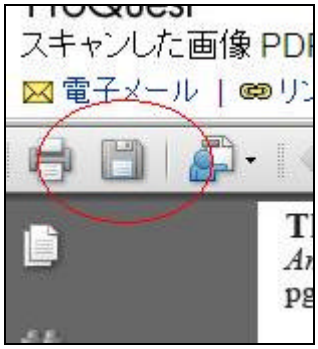


IV. 資料を保存する、印刷する

VI-1：表示した文書を保存する

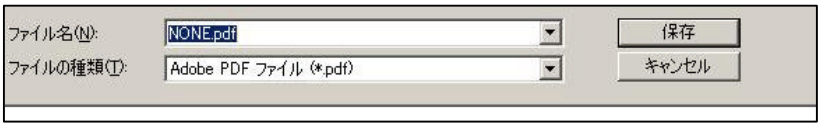
PDF ファイルをパソコン上に保存することができます。

1： PDF ファイルが表示された状態で、「保存」のアイコンをクリックします。

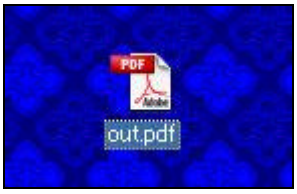


2： 保存のコマンドが出てくるので、任意の場所を指定して「保存」をクリックします。

※ 最初は「NONE.pdf」で表示されますので、わかりやすい名前に変更してください。



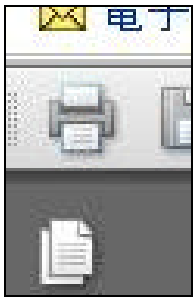
3：保存したファイルは pdf ファイルのアイコンで表示されます。



VI-2：表示した文書を印刷する

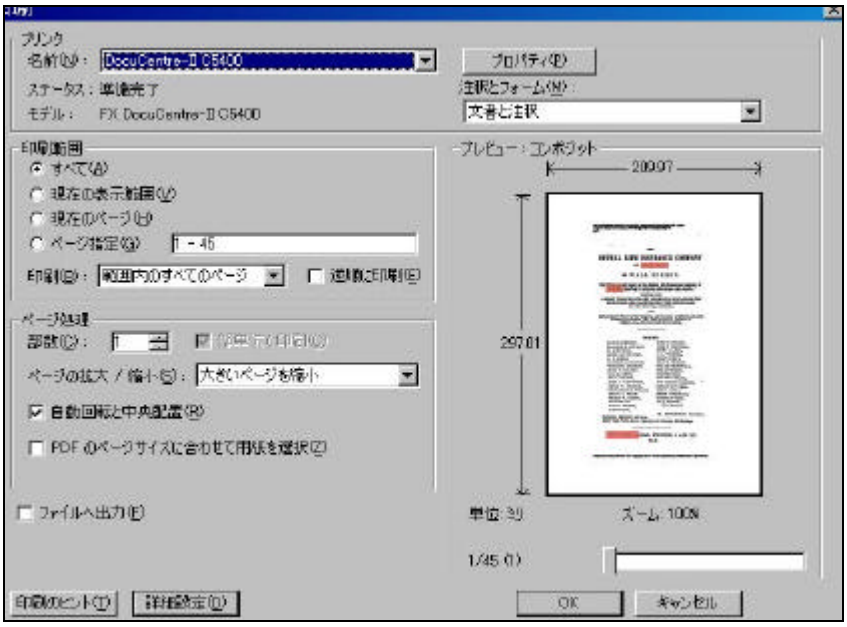
PDF ファイルを印刷することができます。

1：PDF ファイルが表示された状態で、「印刷」のアイコンをクリックします。



2：印刷のプロパティが出るので「OK」をクリックすると印刷できます。
ページ数や部数等の印刷の詳細部分はプロパティなどで指定ください。

※　印刷のダイアログはプリンタの種類によって異なることがあります。



VI-3：文書をメールする

文書の索引もしくは PDF 全文をメールすることができます。

1：PDF ファイルが表示された状態で、「電子メール」のアイコンをクリックします。

2：メール送信の設定画面が出るので、任意の方法を選択し、「送信」をクリックします。

※　メールの送信者は「noreply@proquest.com」となります。
　　またこのメールに対する返信はできません。

A：電子メールアドレス　－　送信先のメールアドレスを指定します。英数字を正確に記入してください。

B：BCC　－　BCC にて送信する場合、入力してください。

C：送信先名　－　送信先の名前を入れます。メール本文の中に記載されます。空欄でも送信可能です。

D：件名　－　メールタイトルになります。

E：内容　－　本文に追加する文章を入れます。

F：含まれるアイテム　－　索引だけのものと PDF を含む全文ファイルをメールできます。

G：引用文献書式　－　定められた数種類のスタイルから選択できます。

H：電子メールの形式　－　HTML 文書の形式（ウェブサイトを見るための形式）かテキストベースかを選択できます。お使いのメールプログラムを考慮の上、選択ください。

VI-4：参考文献目録として引用する

表示された文書を参考文献目録として引用するためのツールです。

1：PDF ファイルが表示された状態で、「このアイテムを引用」をクリックします。

2：別ウィンドウが開き、文献の書誌が表示されるので、コピーして使用します。
マウスを左クリックしながらスライドさせ、反転色になったら、右クリックで「コピー」を選択するとコピーできます。これをメール本文やテキストなどにペーストして利用します。
索引スタイルは APA, AMA など数種類から選択が可能です。

VI-5：書誌情報をエクスポートする

表示された文書の書誌情報を、RefWork や EndNote といった文献情報管理ソフトにエクスポートするためのツールです。

1：PDF ファイルが表示された状態で、「索引のエクスポート」をクリックします。

2：別ウィンドウが開きます。それぞれのリンクをクリックします。

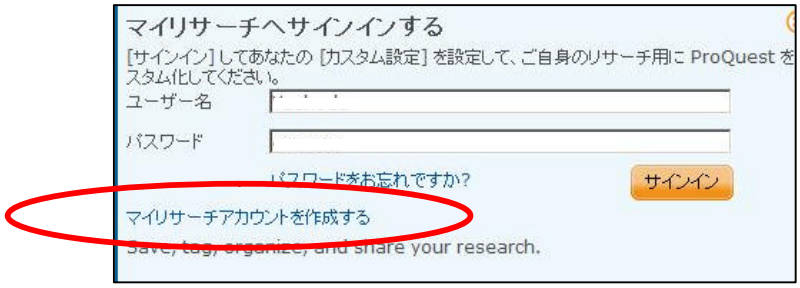
Ⅴ：個人アカウントの登録と利用

個人アカウントを作成し利用することによって、検索条件やチェックしたアイテムを保存することが出来ます。この方法だと、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。

◎個人アカウントの作成

まず、利用者の個人アカウントを作成します。

1：検索結果表示画面の右上にある「サインイン」をクリックします。

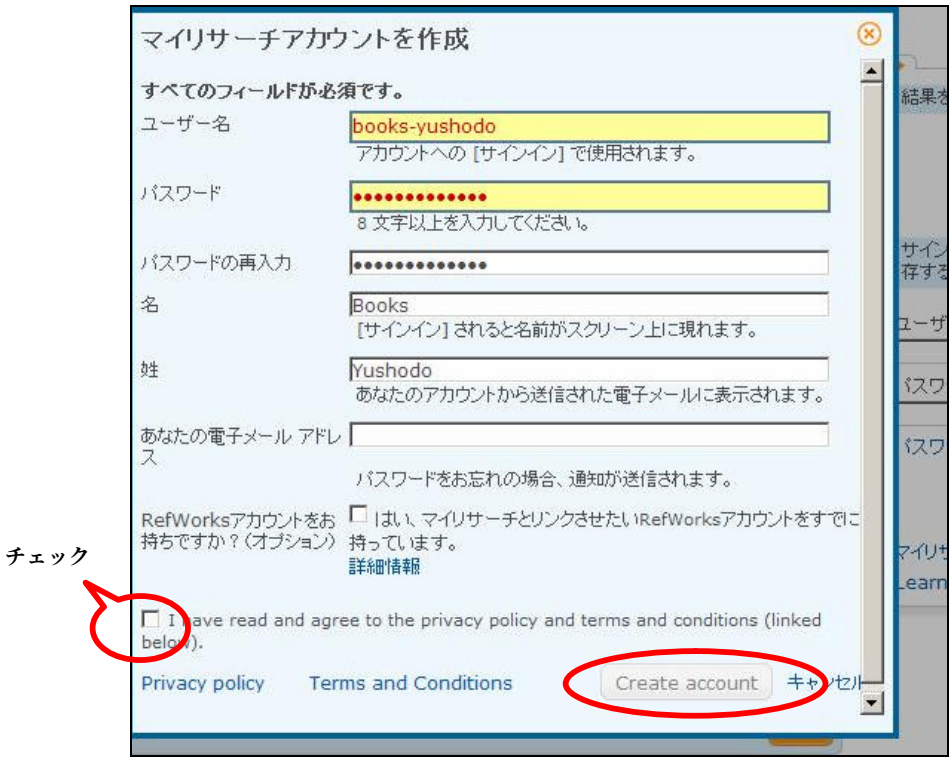


2：Login 画面に移動します。最初に個人アカウントの登録を行います。
画面下部の「マイリサーチアカウントを作成する」をクリックします。

3：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。



※　最後に、Privacy policy を一読の上、チェックボックスにチェックを入れ、「Create account」ボタンをクリックします。

4：チェックしたアイテムの保存

◎個人アカウントのへのサインイン

1：検索結果表示画面の左上にある「サインイン」をクリックします。

2：登録したユーザー名とパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

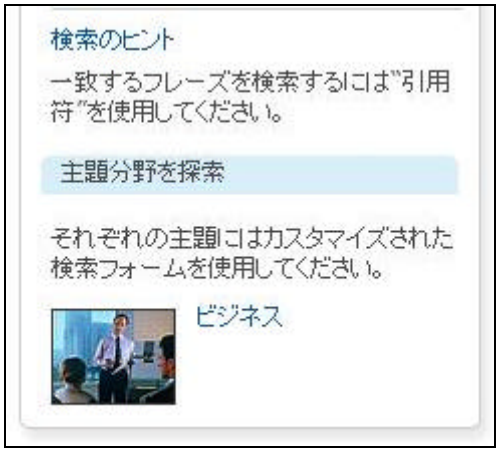
3：チェックしたアイテムが表示されます。「フォルダに追加」をクリックすると保存できます。

VI. 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。

1：大文字・小文字
大文字と小文字は区別されません。

2：その他、引用符、あいまい検索などは、「検索のヒント」をクリックすると
それぞれの方法が記載されています。



VII. 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は認識しない場合がありますのでご注意ください。