

## Sélection d'une base de données

FirstSearch offre trois options pour la sélection d'une base de données sous l'onglet **Bases de données**. Cliquez sur un lien pour sélectionner une option. L'option **Liste par domaines** présente la liste de bases de données disponibles pour un domaine particulier. L'option **Liste complète** présente une liste fusionnée de toutes les bases de données disponibles. L'option **Suggestions** vous permet d'entrer un terme de recherche et de voir la liste de bases de données dans lesquelles ce terme apparaît. Dans cette liste, vous pourrez sélectionner les bases de données dans lesquelles votre terme de recherche apparaît le plus souvent.




### La liste de bases de données

**Sélection**—Cliquez dans la case qui précède chaque base de données que vous voulez sélectionner (maximum trois). Une base de données par défaut peut être présélectionnée. Si vous voulez désélectionner cette base de données, cliquez dans la case qui la précède (dans la colonne Sélection).


**Occurrences**—Le nombre de fois où votre terme de recherche a été repéré dans la base de données apparaît dans cette colonne (cette colonne est affichée uniquement lorsque l'option **Suggestions** a été sélectionnée).

**Base de données**—Le nom de chaque base de données est présenté dans cette colonne. Pour faire une recherche dans une seule base de données, cliquez sur son nom.

**Description**—Une brève description de chaque base de données est présentée dans cette colonne.


**Info**—Cliquez sur le bouton **Info**  pour obtenir des informations plus détaillées sur une base de données.


**Mises à jour**—Indique la date de la dernière mise à jour des bases de données.



**Texte intégral**—L'icône **Texte intégral**  est présentée dans cette colonne lorsqu'une base de données contient des documents en texte intégral.


## Utilisation des résultats de recherche

**Affichage d'une notice complète**—Pour voir une notice en format détaillé, cliquez sur son titre dans la liste. Pour retourner à la liste de résultats, cliquez sur **Liste de notices** sous l'onglet Résultats.



 **Affichage du texte intégral**—Le bouton **Texte intégral** et les informations sur le format du texte apparaissent pour toutes les notices auxquelles un texte intégral est rattaché. Cliquez sur ce bouton ou ces informations pour voir le texte intégral.


 **Tri des notices**—Cliquez sur le bouton **Trier** pour sélectionner des options de tri pour les ensembles de résultats contenant 500 notices ou moins. Les options de tri varient d'une base de données à l'autre.


**Notices connexes**—Pour voir la liste des auteurs ou des sujets repérés pour votre recherche, cliquez sur le bouton **Liste des auteurs**  ou le bouton **Liste des sujets** .




 **Restreindre les résultats**—Pour restreindre le nombre de notices repérées pour une recherche, cliquez sur le bouton **Restreindre** et sélectionnez une option dans la liste de restrictions possibles (selon la base de données).


**Création d'un sous-ensemble de notices**—Cochez la case de toutes les notices que vous voulez inclure dans votre sous-ensemble. Utilisez le bouton **Tout sélectionner** pour sélectionner toutes les notices d'une page ou le bouton **Annuler les sélections** pour effacer toutes les notices sélectionnées de la liste. Cliquez sur le lien **Notices sélectionnées** sous l'onglet **Résultats** pour voir, enregistrer ou envoyer par courriel votre liste de notices.

 **Impression**—Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour reformater une page de résultats pour l'impression. Utilisez la commande Imprimer de votre navigateur pour imprimer les résultats. Cliquez sur le bouton **Retour**  pour revenir au format original.

 **Envoi par courriel**—Cliquez sur le bouton **Courriel** pour envoyer par courrier électronique les notices, les informations sur les bibliothèques qui possèdent des documents ou une copie de texte intégral.

 **Exportation**—Cliquez sur le bouton **Exporter** pour exporter des données directement dans des programmes de gestion bibliographiques comme EndNote® ou RefWorks™. Les données peuvent également être exportées en fichiers texte vers ProCite® ou des programmes semblables.

 **Bibliothèques qui possèdent un document**—L'icône **Dans votre bibliothèque**  et l'icône **Dans votre groupe de bibliothèques**  sont affichées lorsque votre bibliothèque ou groupe de bibliothèques possède un document trouvé pour votre recherche. Cliquez sur le bouton **Bibliothèques** pour voir la liste des bibliothèques qui possèdent un document spécifique.

 **Prêts entre bibliothèques**—Dans l'écran de la notice complète, cliquez sur le bouton **PEB** pour faire une demande de prêt entre bibliothèques pour ce document.



**FirstSearch** est un système d'information pour la recherche dans des bases de données en ligne. Une base de données est une collection de ressources sur un sujet spécifique ou provenant d'une source spécifique. Les entrées dans les bases de données s'appellent des notices.

### Écrans et fonctionnalités de FirstSearch

Déplacez-vous dans les écrans et les fonctionnalités de FirstSearch en utilisant les onglets de navigation. Chaque onglet présente des liens contextuels menant à des options supplémentaires. Dans l'exemple ci-dessous, l'écran **Liste de notices** est l'option active pour l'onglet **Résultats**. Les options **Notice complète** et **Notices sélectionnées** apparaissent comme liens menant à des écrans supplémentaires de l'onglet **Résultats**.

Consultez le tableau de bord sous les onglets de navigation pour des informations sur la recherche effectuée et pour des outils spécialisés comme le **Tri** et l'**Aide**.

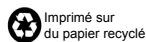


### Conseil :

- Cliquez sur le bouton **Aide**  pour voir l'aide contextuelle disponible dans une fenêtre indépendante.



Certifié ISO 9001



Imprimé sur du papier recyclé

Les produits et services sont des marques de commerce et les marques de services de leurs entreprises respectives.

Code de Produit REF1085  
0402/10751F-FR-3M, PRESS  
FRENCH

# Recherche

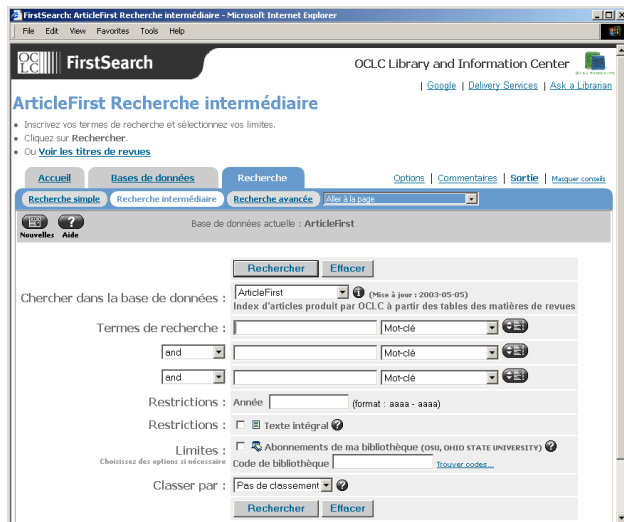
## Recherche simple

L'écran **Recherche simple** permet de chercher dans les index principaux d'une base de données. Utilisez la Recherche simple si vous n'êtes pas familier avec la recherche en ligne ou si vous voulez obtenir rapidement des résultats avec un énoncé de recherche simple.



## Recherche intermédiaire

La **Recherche intermédiaire** permet de faire des recherches plus complexes et plus précises. Il est possible de combiner jusqu'à trois termes et trois index avec les opérateurs booléens **AND** (et), **OR** (ou), **NOT** (sauf). D'autres options sont également disponibles dans l'écran de Recherche intermédiaire.



## Recherche avancée

La **Recherche avancée** est destinée aux chercheurs expérimentés qui désirent entrer des chaînes de recherche plus complexes. Des informations sur la formulation d'énoncés de recherches sont présentées au bas de l'écran. Une liste d'index et de clés d'index est présentée dans une liste déroulante. Par exemple, pour chercher pour toutes les ressources associées à la série des *Chroniques du Plateau Mont-Royal* de l'auteur *Michel Tremblay*, vous pouvez inscrire **tremblay michel and kw:chroniques** et sélectionner l'index Auteur dans la liste déroulante. L'index Auteur ne sera appliqué qu'aux termes qui n'ont pas de clé d'index *tremblay michel*.



## Autres options de recherche:

- Consultez les index pour vérifier l'orthographe ou la formulation d'un terme de recherche. Cliquez sur le bouton **Index** pour accéder à l'option Parcours d'index.
- Consultez les vedettes-matière pour repérer des termes de recherche additionnels qui peuvent s'apparenter à votre sujet de recherche. Cliquez sur le bouton **Sujets** pour accéder à l'option Recherche de vedettes-matière. Cette option n'est pas disponible pour toutes les bases de données.
- Utilisez le classement pour organiser vos résultats de recherche. Les options varient selon la base de données.

# Énoncés de recherche

Les énoncés de recherche sont formés de mots, de clés d'index et d'opérateurs booléens.

## Composer des énoncés de recherche

Pour chercher	Utilisez	Exemple	Résultat
des informations sur un sujet	n'importe quel mot (ou mots)	<b>frost</b>	gros résultat (mot commun)
		<b>sangfroid</b>	petit résultat (mot rare)
des catégories d'informations	clés d'index	<b>su:sleep ti:once</b>	sujet sleep avec once dans le titre
un terme exact	guillemets " "	<b>"tunnel vision"</b>	tunnel vision
certaines mots féminins, pluriels et féminins pluriels	signe + (remplace un espace, e, s, es, 's, s')	<b>plant+</b>	plant, plants, plants', plant's, plantes, plantes'
des variantes ou une partie d'un mot	caractère de remplacement *, #, ou ?	<b>elisabeth*</b>	elisabeth, élisabéthain, Elisabethville
tous les mots	AND	<b>cold AND zinc</b>	cold et zinc
un ou tous les mots	OR	<b>cold OR zinc</b>	cold, zinc, et cold and zinc
un mot mais pas l'autre	NOT	<b>cold NOT weather</b>	cold mais pas cold weather
des mots rapprochés, dans un ordre donné	w	<b>cold w2 common</b>	cold et common dans l'un des deux mots suivant cold
des mots rapprochés, dans n'importe quel ordre	n	<b>cold n3 common</b>	les mots cold et common séparés par 3 mots au maximum

## Utilisation des clés d'index

Utilisez une clé d'index et	lorsque votre recherche inclut	Exemple
deux-points ( : )	mots individuels ou fragments de phrase	<b>kw:airline security</b>
	opérateurs booléens (w ou n)	<b>kw:alcoolisme w2 foetal</b>
	autres caractères spéciaux pour la recherche comme le signe plus (+) ou l'astérisque (*)	<b>ti:(océan+ OR mer+) AND pollut*</b>
signe égal ( = )	texte exact comme un nom ou un titre	<b>ti=alice au pays des merveilles</b>