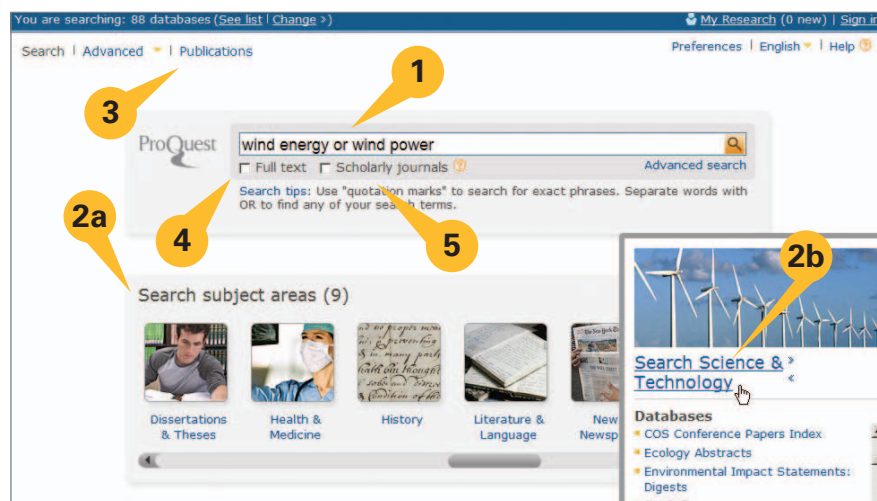


Bienvenue à la nouvelle expérience de recherche ProQuest. Le tout nouvel environnement de recherche extraordinaire, très détaillé et convivial conçu par ProQuest rassemble les ressources de ProQuest, de Cambridge Scientific Abstracts (CSA) et de Chadwyck-Healey.™ Il vous permettra d'effectuer une recherche, de trouver, d'utiliser et de partager de l'information de façon plus efficace que jamais. Voici les principaux éléments que vous devez connaître pour une recherche couronnée de succès.

Rechercher et repérer

Recherche principale



1. **Recherche rapide** – Effectuez une recherche automatiquement dans toutes les ressources disponibles à la bibliothèque.
2. **Domaines de recherche** –
 - 2a – Explorez des domaines de recherche personnalisés par sujet.
 - 2b – Choisissez une collection et effectuez une recherche uniquement à l'intérieur de celle-ci.
3. **Publications** – Consultez les listes de publications, les détails sur la couverture ou faites une recherche sur des titres qui vous intéressent.
4. **Texte intégral** – Limitez la recherche au texte intégral.
5. **Publications académiques** – Limitez la recherche au contenu académique, y compris des articles de périodiques évalués par des pairs.

* Les domaines de recherche et les sujets peuvent varier selon vos abonnements avec ProQuest.

Recherche avancée

The screenshot shows the ProQuest Advanced Search page. At the top, it says "You are searching: 04 databases (See list | Change +)" and "My Research (0 new) | Sign in". The main heading is "Advanced Search" with sub-options for "Figures & Tables", "Look Up Citation", and "More". There are three search input fields, each with a "Key fields + text" dropdown menu. A "Search" button and a "Clear form" link are located below the search fields. On the right side, there is a "Search Tools" sidebar with sections for "Thesaurus", "View field codes help", "Search tips", and "Search subject areas". The "Search subject areas" section lists various categories like "The Arts", "Business", "Dissertations & Theses", "Health & Medicine", "History", "Literature & Language", "News & Newspapers", and "Science & Technology".

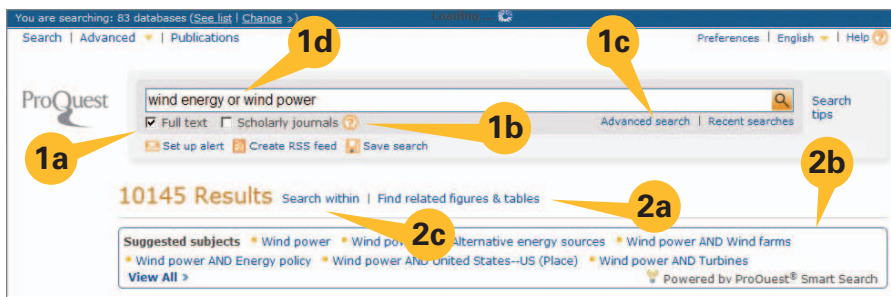
Numbered callouts on the screenshot:

- 1**: Points to the "Limit to:" section, which includes checkboxes for "Full text" and "Scholarly journals", a "Date range" dropdown set to "All dates", and a "More options" link.
- 2**: Points to the "Source type*" and "Document type*" sections, each with a "Select all | Clear all" link and a list of document types with checkboxes.
- 3**: Points to the "Search" button.
- 4**: Points to the "Display options:" section, which includes a "Sort by:" dropdown set to "Date (oldest first)" and an "Items per page:" dropdown set to "20".
- 5**: Points to the top navigation area, specifically the "Advanced Search" heading and the "More" link.

- 1. Plusieurs cases de recherche** – Effectuez une recherche et combinez plusieurs choix de champs indexés.
- 2. Limiter à** – Possibilité de limiter la recherche en fonction des bases de données sélectionnées.
- 3. Outils de recherche** – Thesaurus, listes de codes et conseils de recherche dans une barre latérale rétractable.
- 4. Afficher les options** – Choisissez d'avance les options de tri et le nombre d'éléments par page.
- 5. Autres options de recherche** – Limitez une recherche aux figures et tableaux, aux citations, effectuez une recherche par ligne de commande ou trouvez la correspondance de termes.

Éléments de recherche

- **CARACTÈRE DE TRONCATION *** – Ce symbole remplace aucun ou plusieurs caractères au début ou à la fin d'un mot, par exemple : *taxa renvoie à taxa, supertaxa; econ* renvoie à economy, economics, etc.
- **CARACTÈRE DE TRONCATION ?** – Ce symbole remplace un seul caractère, par exemple : Sm?th renvoie à Smith ou Smyth.
- **AND, OR, NOT** – Opérateurs booléens standards utilisés pour élargir ou aiguiller la recherche.
- **NEAR/N** – Cet élément de recherche utilise la proximité entre les termes pour limiter les résultats, par exemple : **wind near/3 energy** renvoie à des résultats où "wind" et "energy" sont séparés par trois mots ou moins dans le texte. Réglez la proximité recherchée en remplaçant la lettre « N » par le nombre désiré.
- **PRE/N** – Cet élément de recherche utilise la proximité entre les termes pour limiter les résultats, par exemple : **wind pre/3 energy** renvoie à des résultats où « wind » et « energy » sont séparés par trois mots ou moins dans le texte et où le mot « wind » apparaît en premier suivi du mot « energy ». Réglez la proximité recherchée en remplaçant la lettre « N » par le nombre désiré.
- **EXACT** – Cet élément de recherche renvoie seulement au terme spécifique demandé dans un champ donné, par exemple : su exact (« wind energy ») fera une recherche seulement sur le sujet « wind energy » et non sur « wind energy funding ».



- **PÉRIODE** – Cet élément permet de limiter la recherche pour une période comprise entre deux dates, par exemple : YR(2005-2008).
- **Syntaxe du champ de recherche** – Vous pouvez utiliser des codes pour limiter la recherche dans un champ spécifique, par exemple : AU(Smith) pour effectuer une recherche sur l'auteur Smith. Vous trouverez ces codes sous le lien « Aide ».

Résultats de recherche

1. Modifier la recherche –

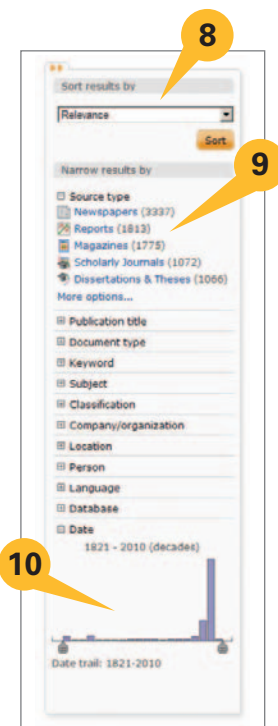
- **1a** – Limiter au texte intégral.
- **1b** – Limiter aux publications académiques.
- **1c** – Passer à la recherche avancée.
- **1d** – Changer les termes de la recherche.

2. Rechercher dans les résultats –

- **2a** – Rechercher les figures et tableaux associés.
- **2b** – Vérifier les sujets proposés dans ProQuest Smart Search.
- **2c** – Restreindre les résultats en y ajoutant des éléments.



3. **Liste de résultats** – Présentation des articles, livres, thèses et plus encore. L'icône identifie le type de document. Cliquez pour consulter les citations/ résumés, le texte intégral, le texte avec graphiques ou des documents en format PDF.
4. **Termes surlignés** – Permet d'identifier les mots clés apparaissant dans le titre et le résumé.
5. **Présentation d'images et de tableaux** – Découvrez les images, tableaux et cartes présentés parmi les résultats de recherche. Cliquez sur l'image pour l'ouvrir.
6. **Aperçu (preview)** – Affichez rapidement un aperçu pour consulter la citation, le résumé, le texte intégral, le renvoi à l'auteur et aux bases de données contenant le document. Ajoutez les éléments à Mon compte, envoyez par courriel, citez, enregistrez sous ou exportez les citations.
7. **Cocher** – Cochez les éléments à sauvegarder, imprimer, envoyer par courriel ou conserver dans Mon compte pour y accéder ultérieurement ou pour les partager.
8. **Classer** – Classez les résultats par pertinence ou date, du plus vieux au plus récent ou du plus récent au plus vieux.
9. **Restreindre** – Limitez les résultats par type de document et plus encore.
10. **Réglage de la date** – Réglez les dates des résultats affichés en utilisant la glissière du tableau chronologique.



Utilisation

Options et outils

Set up alert **Create RSS feed** **Save search**

Set up your search alert

When new documents that match this search are added to ProQuest, you will receive an email containing a link to an updated search results list. The email will be sent to the address you provided below. To manage alerts, visit [My Research](#) or create an account.

Searched for: wind energy or wind power
Limited by: Full text
Databases: All databases [View list](#)

1a **1b**

1c **1d** **1e**

Include
 Newly published results only
 Newly added documents, including historical items.

Schedule
Send this alert:
 Send message when there are no new results.
 (You can renew this alert.)

Email
Your email address:
Note: Enter one email address. sign in to My Research or create an account.
Subject:
Message (optional):

1. Alertes – Configurez une alerte de recherche qui vous avertira du nouveau contenu par courriel.

- **1a** – Choisissez de recevoir les nouveautés seulement.
- **1b** – Choisissez de recevoir les résultats de la recherche antérieure ainsi que les nouveautés.
- **1c** – Recevez une alerte quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle.
- **1d** – Définissez l'échéance de l'alerte, celle-ci pourra être renouvelée ou annulée ultérieurement.
- **1e** – Inscrivez votre adresse de courriel, ensuite sélectionnez HTML ou fichier texte.

Set up alert **Create RSS feed** **Save search**

Set up your RSS feed

Feed name: ProQuest: wind energy or wind power

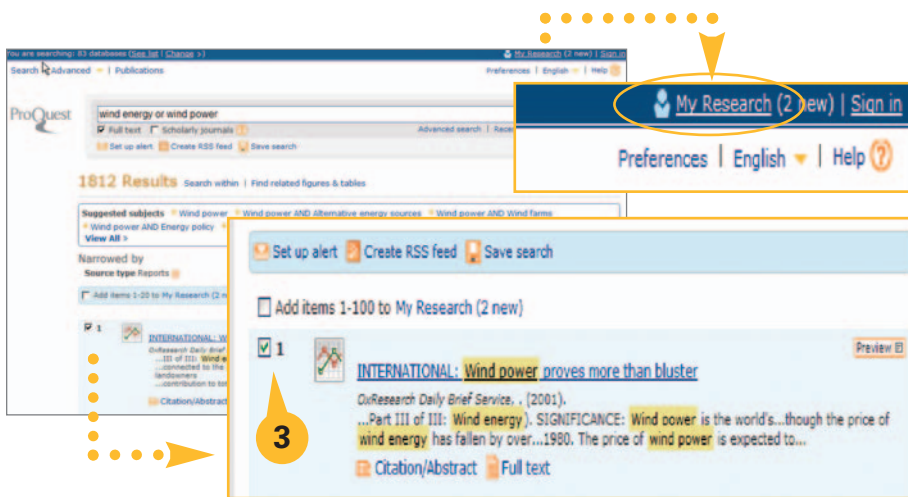
Search
Searched for: wind energy or wind power
Limited by: Full text
Databases: All databases [View list](#)

2a **2b**

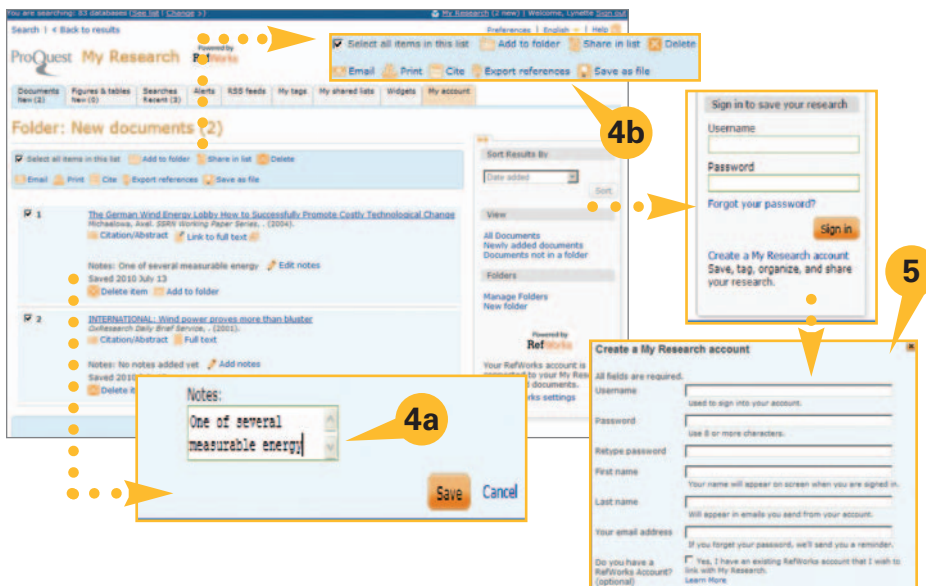
Include
 Newly published results only Newly added documents, including historical items.

2. Créer un fil RSS – Créez au besoin une adresse URL pour un fil RSS afin de relancer une recherche sauvegardée. Placez l'adresse URL sur une page Web ou sauvegardez dans les signets du navigateur Web.

- **2a** – Choisissez de recevoir les nouveautés seulement.
- **2b** – Choisissez de recevoir les résultats de la recherche antérieure ainsi que les nouveautés.



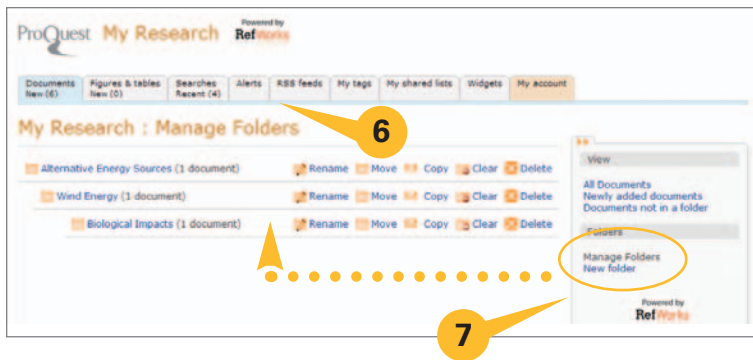
3. Sélectionner et sauvegarder – Sélectionnez tous les résultats sur la page ou seulement ceux qui vous intéressent pour ensuite les placer dans **Mon compte**—lequel peut servir d’espace temporaire pour conserver de l’information à envoyer par courriel, imprimer, citer ou exporter les citations. Sinon, créez votre propre espace **Mon compte** pour sauvegarder et partager de l’information.



4. Les fonctions de base de Mon compte –

- **4a** – Créez et sauvegardez des notes pour des éléments sélectionnés dans une liste de recherche.
- **4b** – Envoyez par courriel, imprimez, citez, exportez des citations ou sauvegardez les éléments apparaissant dans la liste.

5. Mon compte – Créez un espace Mon compte afin d’utiliser de façon permanente les éléments sélectionnés et profitez de l’ensemble extraordinaire de fonctions offertes par l’environnement de recherche ProQuest, notamment la possibilité de partager sa recherche avec d’autres usagers.



6. **Gérer les éléments sauvegardés** – Gérez, incorporez, rajoutez ou supprimez des documents sauvegardés, des tableaux et des figures, des alertes par courriel et des fils RSS.
7. **Organiser la recherche** – Créez des dossiers pour organiser les éléments sélectionnés. Sauvegardez jusqu'à trois différents niveaux de dossiers dans n'importe quel domaine de recherche.

Partager

Réseautage social, descripteurs, listes et listes partagées



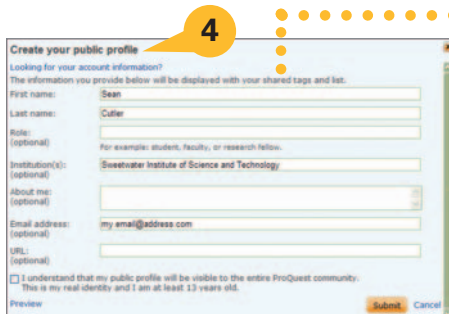
1. **Réseautage social** – Affichez un document et favorisez la collaboration en partageant un lien donnant accès à d'importants éléments de recherche sur votre site préféré de réseautage social.



2. Descripteurs (tags) – Identifiez des documents à partager, consulter rapidement ou pour effectuer une recherche ultérieure en utilisant des descripteurs. Un lien pratique est disponible pour consulter rapidement vos descripteurs déjà existants avant d’en créer de nouveaux. Tous les descripteurs d’un document donné peuvent être triés de la façon suivante : par ordre alphabétique, le plus populaire, le plus récent ou infonuagique. Grâce à la création d’un **profil public**, des descripteurs peuvent être partagés avec la communauté des usagers de ProQuest ou conservés pour ses propres dossiers. Le nom des personnes qui créent et partagent des descripteurs sera publié.



3. Listes et listes partagées – Créez un profil public et assemblez des listes de documents afin de les partager. Un écran de saisie de données permet de nommer, modifier, donner un sous-titre ou une description à une liste. Les listes peuvent être sauvegardées pour usage personnel comme brouillon ou partagées si un profil public a été créé. Les descripteurs peuvent aussi être sauvegardés pour usage personnel ou partagés grâce au profil public.



4. Créer un profil public – Partagez des descripteurs et des listes avec les usagers de ProQuest afin de favoriser les échanges et la collaboration sur d’importants projets de recherche en créant un profil public. Votre identité apparaîtra dans vos listes partagées. Ceci facilitera le réseautage pour effectuer des recherches efficaces et favorisera le partage responsable de l’information avec la communauté des usagers de ProQuest. Indiquez si vous avez l’âge minimum requis.