

Options de la page de résultats

Résultats de la recherche > Options de la page de résultats

Résultats propres à la base de données

Une fois vos termes saisis, ProQuest renvoie une liste de documents correspondant à votre recherche, appelée **Résultats de la recherche**. Par défaut, les documents que ProQuest juge les plus pertinents par rapport à vos termes de recherche sont affichés en début de liste.

Champ de recherche apparaissant au-dessus de votre liste de résultats

Les résultats ne sont pas ceux que vous attendiez ? Effectuez votre recherche une nouvelle fois.

Votre recherche est reflétée dans le champ de recherche situé au-dessus de vos résultats de recherche. Si les documents trouvés ne correspondent pas à vos attentes, lancez une nouvelle recherche.

Vous souhaitez modifier votre recherche ?

Cliquez sur **Modifier la recherche** pour relancer à la page sur laquelle vous avez créé votre recherche afin d'afficher les termes de recherche d'origine et les restricteurs définis.

Recherches récentes : relance d'une recherche précédente

Cliquez sur le lien **Recherches récentes** pour accéder à vos recherches précédentes et les relancer.

Important : les recherches récentes restent disponibles uniquement dans le cadre de la session en cours. Vous devez enregistrer une recherche pour qu'elle soit disponible lors de sessions futures.

Recherche dans votre liste de résultats actuelle

Cliquez sur **Rechercher dans** pour Atteindre la fin de votre liste de résultats et utilisez le champ de recherche pour lancer une recherche uniquement dans votre liste de résultats actuels. En effectuant une recherche dans votre liste de résultats actuelle, vous ciblez ou [restreignez](#) votre recherche.

Rechercher les figures et tableaux associés

Cliquez sur **Rechercher les figures et tableaux associés** pour rechercher les collections d'images indexées individuellement (figures, tableaux, diagrammes et autres représentations visuelles de données). Cette fonction s'avère très utile si la nature de votre recherche est scientifique ou technique.

Quelle est la signification de l'astérisque (*) en regard du nombre de résultats ?

Quand vous faites une recherche et ne cochez pas la case intitulée **Inclure les documents dupliqués**, les documents dupliqués sont supprimés de votre liste de résultats. L'astérisque vous rappelle simplement que les doublons ont été supprimés. Le nombre indiqué vous donne une estimation du nombre de résultats obtenus après élimination des doublons.

Sujets proposés, développés par ProQuest Smart Search

Lorsque vous lancez une recherche, non seulement ProQuest renvoie une liste de résultats, mais analyse automatiquement les termes que vous saisissez afin de vous suggérer des sujets pertinents par rapport à votre recherche. Les sujets s'affichent sous forme de lien dans un champ intitulé **Sujets proposés** qui figure en haut de votre liste de résultats. Cliquez sur un sujet pour récupérer la liste des documents pertinents.

Ce que vous pouvez faire avec une recherche en cours

Les liens vers ces tâches se trouvent en haut de la liste de résultats.

Créer une alerte

Cliquez sur **Créer une alerte** pour définir une alerte pour vous avertir lorsque de nouveaux documents correspondant à votre recherche en cours sont disponibles dans ProQuest. Les courriels d'alerte comprennent des liens permettant de visualiser les documents dans ProQuest.

Créer un fil RSS

Le fil RSS de votre recherche en cours fonctionne de la même manière qu'une alerte, vous avertissant de la disponibilité de nouveaux documents dans ProQuest. Un fil RSS vous offre cependant une plus grande flexibilité d'accès. Au lieu de recevoir uniquement un courriel, vous pouvez intégrer votre fil RSS à un lecteur RSS ou à une page Web.

Enregistrer votre recherche

Cliquez sur **Enregistrer la recherche** pour enregistrer la recherche en cours dans Mon compte. Pour enregistrer une recherche, vous devez vous connecter à votre compte Mon compte. Si vous ne possédez pas de [compte Mon compte](#), vous devez en [créer un](#). Une fois que votre recherche est enregistrée, vous pouvez la relancer à tout moment dans ProQuest. Si vous n'enregistrez pas la recherche dans votre compte Mon compte, vous ne pouvez plus y accéder ou la relancer une fois que vous quittez votre [session](#) en cours.

Choix du niveau de détail pour chaque élément dans la liste

Les éléments de votre liste **Résultats de la recherche** sont disponibles en mode **Vue condensée** ou **Vue détaillée**. Cliquez sur les liens au-dessus de la liste des résultats pour passer d'un mode d'affichage à l'autre.

La vue condensée contient :

- le titre et la date ;
- les occurrences mises en surbrillance de vos termes de recherche dans le titre ;

- des informations tarifaires (si vous avez opté pour un plan de facturation transactionnel) ;
- des informations sur la base de données dans laquelle l'élément a été trouvé, notamment sur le domaine d'application ;
- des informations de notice (si vous êtes abonné à une base de données spécifique).

La **Vue détaillée** contient les mêmes informations que la **Vue condensée**, mais offre les fonctionnalités supplémentaires suivantes :

- Jusqu'à 3 occurrences de vos termes de recherche sont mises en surbrillance dans l'article afin de voir les termes dans leur contexte.
- Des liens vers l'article s'affichent dans divers formats.

Chaque élément numéroté dans la liste se présente dans la disposition que vous avez choisie. Les sections ci-dessous décrivent les éléments qui s'affichent avec chaque élément.

Cases à cocher et liste d'éléments sélectionnés

Une case à cocher s'affiche en regard de chaque élément figurant dans la liste des résultats de la recherche.

- Cochez la case pour ajouter l'élément correspondant à la page **Éléments sélectionnés**. Fréquemment appelée « sélection », votre liste d' [éléments sélectionnés](#) est mémorisée uniquement pour la durée de votre session en cours. La liste n'est plus disponible une fois que vous quittez votre session en cours.
Important : pour enregistrer des documents de façon à pouvoir les utiliser lors de vos prochaines sessions ProQuest, cochez les cases en regard des éléments qui vous intéressent et cliquez sur le lien **Enregistrer dans Mon compte** apparaissant au-dessus de votre liste de résultats. Une invite de connexion s'affiche si vous n'êtes pas déjà connecté à [Mon compte](#).
- Cochez la case au-dessus de la liste des résultats pour ajouter les 20 premiers éléments à la page **Éléments sélectionnés**. Décochez la case pour supprimer les éléments. Pour supprimer simultanément tous les éléments de la page **Éléments sélectionnés**, cliquez sur le lien **Effacer** dans la barre d'outils bleue au-dessus des résultats de la recherche.
- Après avoir coché une ou plusieurs cases, vous pouvez également cliquer sur l'un des liens suivants situés au-dessus de la liste des résultats pour effectuer la tâche correspondante :

Éléments sélectionnés

Affichez la page [Éléments sélectionnés](#).

Enregistrer dans Mon compte

Cliquez sur le lien **Enregistrer dans Mon compte** au-dessus de la liste de résultats. Les documents sont enregistrés dans le dossier Mon compte par défaut intitulé **Tous les documents**. Vous pouvez, si vous le souhaitez, créer ou spécifier un autre dossier de destination. Vous êtes invité à vous connecter à votre [compte Mon compte](#) si vous n'êtes pas déjà connecté.

Envoyer par courriel

Vous pouvez envoyer les éléments sélectionnés par courriel à d'autres personnes ou sur votre propre compte de messagerie. Vous pouvez spécifier le niveau de détail du document (citation, résumé, indexation, texte intégral, etc.) que vous souhaitez envoyer et sélectionner un [format de citation](#).

Imprimer

Sélectionnez le niveau de détail des documents (par exemple, Texte intégral), puis affichez les versions imprimables des documents sélectionnés dans un fichier unique. Vous pouvez, si vous le souhaitez, spécifier un saut de page entre chaque document lors de l'impression.

Citer

Créez une citation formatée pour chaque élément sélectionné dans le style de citation de votre choix. Vous pouvez envoyer par courriel, imprimer ou télécharger les citations. Vous pouvez en outre les copier et les coller dans un fichier Word ou un autre document.

Exporter/Enregistrer

Après avoir sélectionné un ou plusieurs documents dans votre liste de résultats, cliquez sur **Exporter/Enregistrer**.

- Exportez les citations des documents vers :
 - un outil de gestion des citations, tel que RefWorks
 - un fichier texte formaté tel que RIS
 - un outil de création de rapports, tel qu'Excel
- Ou enregistrez les informations des documents (en indiquant la quantité) dans les formats de fichier voulus (PDF ou Texte seul, par exemple)

Enregistrer, avec un élément sélectionné

- Sélectionnez un format de fichier (HTML, PDF, etc.) dans la liste déroulante **Sortie vers**.
- Faites une sélection dans le menu déroulant **Contenu**, en indiquant le niveau d'information (citation, résumé, texte intégral, etc.) à enregistrer pour le document. Les informations seront mémorisées, selon leur disponibilité.
Important : si vous sélectionnez **Texte intégral** dans le menu déroulant **Contenu**, les formats de fichier originaux fournis par les éléments sélectionnés dans la liste de résultats (tels que PDF, vidéo, présentation ou feuille de calcul) ne sont pas enregistrés.
- **Important** : Le style de citation présenté sur les pages de liste, telles que Résultats, et dans les vues de document dans ProQuest est un format ProQuest standard. Vous ne pouvez pas modifier cet affichage de style de citation. Quand vous **Citez** des documents, ou incluez des citations au moment de l'enregistrement, vous pouvez les sélectionner à partir d'une liste de styles de citation. Le style par défaut dans ProQuest est APA 6th. Votre administrateur ou bibliothécaire peut modifier la valeur par défaut pour votre institution, ainsi que modifier le contenu de la liste. [Toute autre sélection](#) différente de la valeur par défaut faite pendant votre session ProQuest sert de valeur par défaut au reste de votre session quand vous **Citez** ou enregistrez des citations.

Votre fichier enregistré comprendra un lien ProQuest permanent (durable) pour chaque document sélectionné.

Enregistrer, avec plusieurs éléments sélectionnés

Les informations ci-dessus permettant d'enregistrer un seul document s'appliquent, avec les différences suivantes :

Bibliographie :

- Si vous acceptez la sélection par défaut du menu déroulant **Contenu** de **Liste de résultats uniquement**, l'option permettant

d'ajouter une bibliographie n'est pas disponible. **Liste de résultats uniquement** respecte toujours le format de citation ProQuest standard.

- Si vous choisissez l'une des autres options **Sommaire** proposées, telles que **Citation, résumé, indexation**, l'option permettant d'ajouter une bibliographie est alors disponible.
 - Une case à cocher intitulée **Inclure les notices bibliographiques à la fin** apparaît en regard de l'étiquette **Bibliographie** dans la fenêtre contextuelle **Exporter/Enregistrer**.
 - Un menu déroulant intitulé **Style des notices** s'affiche sous cette case à cocher. Le menu déroulant **Style de citation** est activé seulement si la case **Bibliographie** située au-dessus est cochée.
 - Lorsque vous choisissez d'inclure une bibliographie, une page intitulée **Bibliographie** s'ajoute à la fin du fichier enregistré.

Enregistrement : format personnalisé

Créez un format **personnalisé** pour inclure uniquement les champs d'indexation qui vous intéressent à votre fichier enregistré.

1. Choisissez **Personnalisé** dans le menu déroulant **Contenu** dans la fenêtre contextuelle **Exporter/Enregistrer**.
2. Cliquez sur **Continuer**. Une liste de tous les champs indexés dans vos documents sélectionnés classés par ordre alphabétique s'affiche.
3. Sélectionnez les champs que vous souhaitez inclure.
 - Cliquez sur la croix **x** correspondante pour supprimer un champ sélectionné.
 - Pour supprimer la totalité des sélections et recommencer, cliquez sur **Effacer**.
4. Cliquez sur **Continuer**. Le fichier enregistré ne contiendra que les champs de l'index sélectionnés.

Inclure les détails de la stratégie de recherche

Pour inclure les détails de la stratégie de recherche lors du téléchargement, de l'envoi par courriel, de l'impression ou de l'enregistrement de vos résultats, cochez la case **Inclure mes recherches récentes**. Votre stratégie de recherche respectera le même ordre de tri que celui sélectionné sur la page Recherches récentes.

L'option choisie sera valide à l'échelle de ProQuest pendant toute la durée de votre session.

Suppression de vos éléments sélectionnés

Après avoir envoyé par courriel, imprimé, exporté, enregistré ou cité une liste de termes, vous pouvez rapidement et facilement effacer vos éléments sélectionnés en cochant la case **Désélectionner les éléments au terme de la procédure**.

Icônes indiquant dans quel genre de publication (type de source) chaque élément a été publié (Vue détaillée uniquement)

Une icône s'affiche à la gauche de chaque titre de document dans votre liste de résultats si vous avez choisi d'afficher vos éléments en Vue détaillée. Les icônes indiquent dans quel genre de publication (par exemple, journal ou magazine) chaque élément a été publié.

Titre du document et informations le concernant

Tout titre de document dans votre liste se présente sous la forme d'un lien. Cliquez sur le lien pour afficher le document. Les informations de citation de chaque document figurent en-dessous du titre. Un extrait du texte intégral est disponible pour certains documents et s'affiche alors en-dessous des informations de [citation](#).

Signaler les termes (occurrences) de recherche

Les occurrences des termes de recherche trouvés dans un titre ou dans des extraits de texte disponibles s'affichent en jaune.

Aperçu du document

Une icône **Aperçu** apparaît à la droite de chaque titre d'élément : 

Déplacez votre curseur sur l'icône **Aperçu** correspondant à l'élément voulu de votre liste de résultats. Une zone contenant le titre du document, le résumé et les informations de [citation](#) apparaît.

Parcourir les images incluses (Vue détaillée uniquement)

Si le document contient des images, telles que des photographies, illustrations ou diagrammes, les images miniatures de ces dernières sont présentées dans une vue horizontale. En fonction du mode de stockage des images dans ProQuest, à savoir à titre individuel ou en tant que partie du document, cliquer sur une image miniature entraîne :

- soit l'ouverture des informations de citation de l'image. **Important** : la recherche d'images appartenant à cette catégorie se fait via la [recherche de figures et tableaux](#).
- soit l'ouverture du document avec la barre de défilement située au niveau de l'emplacement de l'image.

Formats des documents

Les documents présentés dans ProQuest sont disponibles dans divers formats, tels que Texte intégral, Citation/Résumé, Transcription et Vidéo. Les icônes portant le nom des formats disponibles se trouvent au bas de chaque élément dans votre liste de résultats en Vue détaillée. Cliquez sur une icône de format pour afficher le document dans le format correspondant. [Voir la liste complète](#) des formats et des icônes associées.

Il est possible qu'un élément soit accompagné des trois autres liens suivants. Ces liens indiquent que le texte intégral d'un élément est introuvable dans ProQuest. Votre bibliothèque ou votre institution peut configurer ProQuest de façon à pouvoir accéder aux bases de données d'autres fournisseurs en vue de rechercher pour vous le texte intégral de sources externes à ProQuest.

Lien vers le texte intégral

Si votre administrateur a configuré l'application ProQuest (à l'aide de ProQuest One Click) de façon à ce qu'elle effectue des recherches dans les fonds de la bibliothèque, c'est-à-dire dans TOUTES les bases de données de TOUS les fournisseurs d'informations (pas seulement ProQuest), et si ProQuest trouve une copie en texte intégral dans une base de données d'un autre fournisseur, l'icône **Lien vers le texte intégral** apparaît. Cliquez sur l'icône ou le lien pour ouvrir le document en texte intégral dans une nouvelle fenêtre de navigateur ou un nouvel onglet.

Résolveurs de liens

Votre administrateur peut définir un ou plusieurs résolveurs de liens ou liens personnalisés dans ProQuest. Tous les fournisseurs de votre bibliothèque et, par conséquent, tous les fonds de la bibliothèque disposent de résolveurs de liens, tels que 360 de Serials Solutions. Une fois définis par l'administrateur, les résolveurs de liens permettent d'étendre une recherche ProQuest aux bases de données d'autres fournisseurs auxquelles la bibliothèque est abonnée, par exemple à la base de données EBSCOhost. De la même façon, ils permettent d'étendre une recherche EBSCOhost aux bases de données fournies par ProQuest. Lorsque vous cliquez sur un résolveur de liens ou sur un lien personnalisé similaire (qui apparaît lorsque ProQuest ne fournit PAS de texte intégral ET que One Click n'est pas configuré — ou s'il l'est que le texte intégral n'est pas disponible), celui-ci tente de rechercher le texte intégral d'un élément dans les bases de données d'autres fournisseurs. Contrairement à la fiabilité de la fonction **Lien vers le texte intégral**, un résolveur de liens ne garantit pas le renvoi de texte intégral. Néanmoins, à l'inverse de la fonction **Lien vers le texte intégral**, un résolveur de liens peut renvoyer des informations sur l'emplacement du document papier en texte intégral dans les fonds de la bibliothèque, ainsi que sur le texte intégral au format électronique dans la base de données d'un autre fournisseur.

Rechercher une copie

Si votre bibliothécaire a configuré un résolveur de liens ou un lien personnalisé, mais ne lui a attribué aucune icône ou lien de texte, **Rechercher une copie** est le lien par défaut. Reportez-vous à la description des résolveurs de liens ci-dessus.

Colonne de droite

Classement de vos résultats

En cas de tri par **Pertinence** (paramètre par défaut), ProQuest analyse vos termes de recherche, détermine lesquels des documents correspondant à votre recherche sont les plus pertinents et classe votre liste de résultats en plaçant les documents les plus pertinents en premier et les moins pertinents en dernier. Vous pouvez également trier vos résultats par **Date de Publication**, en choisissant **Dates les plus anciennes** ou **Dates les plus récentes**.

Restriction de vos résultats de recherche

- **Informations sur le document** (indexés) : sous la section **Restreindre les résultats** figure la liste des diverses informations pertinentes relatives aux documents (appelée **champs d'index**), telles que le titre, le sujet ou encore la langue de la publication. Ces informations font figure ici de **filtres de restriction** que vous pouvez utiliser pour extraire uniquement le contenu voulu à partir de votre liste de résultats actuelle.

Les documents sont indexés en fonction de ces champs. Les termes correspondant aux critères de recherche dans les documents en question sont présentés dans la section **Indexation (détails)** du document affiché. Cliquez sur un filtre pour afficher les cinq termes correspondants les plus fréquents dans votre liste de résultats. Cliquez sur un terme pour actualiser la liste des résultats et afficher uniquement les documents indexés avec ce terme dans le champ approprié (Sujet, par exemple).

Si le nombre de termes correspondants est supérieur à cinq, un lien **Autres options** s'affiche. Cliquez sur le lien pour ouvrir une fenêtre contextuelle répertoriant tous les termes correspondants indexés pour ce champ dans les documents pris en compte. Sélectionnez les termes à inclure ou exclure de votre liste de résultats.

- **Dates** : faites glisser la barre de tabulation sous la commande de date et cliquez sur **Actualiser** afin de modifier les dates de début et de fin de votre recherche. Après une nouvelle recherche, la liste des résultats présente uniquement les documents correspondant à la période sélectionnée. La période figurant au-dessus de la commande est celle que vous avez définie. Cliquez sur **Effacer** pour revenir à la période originale. Si vous préférez saisir une période spécifique, cliquez sur ce lien : **Entrez une période spécifique**.

Résultats propres à la base de données

Bien que la fonctionnalité de ProQuest reste généralement cohérente au sein de l'application, il existe néanmoins des différences de contenu qui entraînent parfois de légères variations au niveau de l'interface. Vous trouverez ci-dessous des informations complémentaires sur chaque produit de base de données.

Aerospace Database

Aerospace Database contient non seulement des résumés et des informations d'indexation, mais permet également d'accéder aux rapports en texte intégral mis à disposition par l'American Aerospace Industry Association (AIAA). Le cas échéant, vous pouvez accéder directement aux documents en texte intégral de l'AIAA en cliquant sur le lien vers le texte intégral situé sur la page Résultats de la recherche dans ProQuest. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous êtes redirigé vers le texte intégral dans la collection de documents appartenant à l'AIAA. Vous pouvez alors afficher la première page du texte intégral ou acheter le document intégral.

Aerospace Database est disponible dans ProQuest en tant que base de données unique ou dans le cadre de la collection de bases de données sur la haute technologie et les sciences aérospatiales.

ASFA

La base de données Aquatic Science & Fisheries Abstracts database (ASFA) contient des résumés et des index, ainsi que des documents en texte intégral mis à disposition par la National Sea Grant Library (NSGL). Le cas échéant, vous pouvez accéder directement aux documents en texte intégral de la NSGL en cliquant sur le lien vers le texte intégral sur la page Résultats de la recherche dans ProQuest. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous êtes redirigé vers le texte intégral dans la collection de documents appartenant à la NSGL.

British Periodicals

Wellesley Index to Victorian Periodicals identifie les auteurs d'articles anonymes ou publiés sous un pseudonyme. Si vous êtes abonné à British Periodicals et à Wellesley Index, les données d'attribution des auteurs dans Wellesley et les mises à jour de Curran Index (le cas échéant) sont incluses dans les notices abrégées des articles contenus dans British Periodicals.

Les abonnés peuvent par ailleurs accéder aux articles dans Wellesley Index directement à partir de la page Vue Document dans British Periodicals.

Livres en ligne ebrary

ebrary fournit des livres électroniques fiables en texte intégral dans un large éventail de domaines, ainsi que des outils puissants

pour trouver, utiliser et gérer les informations. Quand vous faites une recherche dans la base de données de livres électroniques ebrary avec d'autres bases de données ProQuest, les résultats d'ebrary sont affichés sur un onglet séparé afin de les distinguer des autres types de contenu. En cliquant sur le titre d'un résultat ebrary dans ProQuest, la page du livre ebrary est lancée et vous pouvez voir le contenu du livre et utiliser les outils Bookshelf, InfoTools, annotations, et autres d'ebrary.

ERIC

Financée par le ministère de l'Éducation nord-américain, la base de données ERIC (Educational Resources Information Center) répertorie les publications dédiées à l'éducation et propose des documents en texte intégral. Le cas échéant, vous pouvez accéder directement au texte intégral disponible dans ERIC en cliquant sur le lien vers le texte intégral sur la page Résultats de la recherche dans ProQuest. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous êtes redirigé vers le texte intégral dans la collection de documents appartenant à ERIC.

IIMP (International Index to Music Periodicals FT)

La base de données International Index to Music Periodicals inclut un guide de prononciation des compositeurs. Si votre recherche renvoie des résultats du guide de prononciation, vous pouvez soit afficher la citation correspondant à la notice, soit cliquer sur le nom du compositeur ou sur le lien « Audio » pour écouter un enregistrement indiquant comment prononcer le nom du compositeur.

Remarque : pour écouter le fichier audio, vous devez disposer de Quick Time Player® ou de Windows Media Player® sur votre ordinateur.

Si votre institution/bibliothèque est abonnée à Naxos Music Library et à IIMP et si l'administrateur de votre compte a activé la liaison NAXOS, vous pouvez afficher les liens vers les éléments contenus dans Naxos Music Library directement à partir des éléments correspondants dans IIMP. De la même façon, si un élément de la base de données IIMP est disponible en texte intégral dans JSTOR ou Project MUSE et si la liaison est établie, vous pouvez accéder directement à ces bases de données à partir des notices contenues dans IIMP.

Notez que les liens vers JSTOR, Project MUSE ou Naxos s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre, alors que ProQuest reste ouverte dans la fenêtre originale.

PRISMA avec HAPI

PRISMA est disponible en tant que base de données autonome ou avec un index de sujets fourni par The Hispanic American Periodicals Index (HAPI), source d'information de référence sur l'Amérique Centrale et l'Amérique du Sud, le Mexique, le bassin des Caraïbes, la région frontalière entre les États-Unis et le Mexique, et les Hispaniques des États-Unis. Si vous êtes abonné à PRISMA avec HAPI, une icône apparaît dans les résultats de la recherche en regard des notices comportant des termes de sujet et d'autres descripteurs d'HAPI.

Les abonnés à PRISMA avec HAPI sont également en mesure de filtrer les listes des résultats de recherche en vue d'afficher uniquement les éléments appartenant à l'index de sujets d'HAPI.