

## CONTENU

Texte intégral et notices bibliographiques des périodiques scientifiques édités par Elsevier, North-Holland, Academic Press, Pergamon,...

Couvre les disciplines suivantes :

- Biologie, Médecine, Pharmacie et Sciences de la Vie
- Chimie, Energie
- Economie, Gestion, Finance
- Ingénierie, Technologie
- Mathématiques, Informatique, Sciences de la Décision
- Physique, Astronomie
- Psychologie, Sciences Humaines et sociales
- Sciences de l'environnement, ...

Producteur	ScienceDirect, groupe Elsevier Science Ltd
Logiciel	Lexis Nexis
Période couverte	depuis 1998
Documents	1700 périodiques, en texte intégral (en format HTML ou PDF)

## ACCES

Site web de ScienceDirect : <http://www.sciencedirect.com>

Réservé aux établissements ayant souscrits une licence (membres du consortium COUPERIN)

## POUR CONSULTER UN ARTICLE OU UN SOMMAIRE DE PERIODIQUE

- Cliquez sur le bouton **Journals** ou **Browse A-Z of journals**
- Choisissez par titre, spécialité, discipline, le périodique qui vous intéresse. Vous accédez ainsi à la liste des volumes et fascicules disponibles puis au sommaire et enfin au texte intégral de chaque article (format HTML ou PDF)

## POUR EFFECTUER UNE RECHERCHE THEMATIQUE

- Cliquez sur le bouton : **Search**
- Puis sur l'onglet : **Journals**
- **BASIC SEARCH (Recherche simple)**
  - 1) Remplissez la (les) zone(s) intitulée(s) "**term(s)**" avec un mot, une expression correspondant au thème de votre recherche (mots significatifs uniquement, sans les articles, pronoms, etc. ou une requête booléenne). Sélectionnez dans le menu déroulant "**within**", l'index dans lequel le terme demandé doit figurer (Ex : "Abstract, Title, Keywords")
  - 2) Sélectionnez dans "**subject**" la ou les disciplines concernée(s)
  - 3) Sélectionnez dans le menu déroulant "**date**" la période chronologique souhaitée
  - 4) Lancer la recherche avec le bouton : **Search**
  - 5) Pour accéder à une notice dans un format d'affichage plus détaillé (résumé, descripteurs, plan,...), cliquez sur : **Summary Plus** ou **Abstracts**  
Pour accéder au texte intégral de l'article cliquez sur : **Full Text + Links** (HTML) ou PDF
  - 6) Pour revenir au stade de la formulation d'une requête cliquez sur : **Edit Query**

- **ADVANCED SEARCH (Recherche experte)**

Après avoir activé l'onglet "**Advanced**" il faut formuler la question dans le rectangle "**Term(s)**" en précisant les index et en utilisant les opérateurs logiques et/ou de proximité (voir au verso pour la liste détaillée)

### Exemples :

Title (internet W/3 training) OR keywords (internet W/3 training)  
Title (telecom! AND (europ! OR eec))

### INDEX INTERROGEABLES

En mode **ADVANCED** :  
 NOM du champ (terme demandé)  
 Ex : TITLE : Transaction cost

En mode **BASIC** :  
 par menu déroulant


<b>ADVANCED</b>	<b>BASIC</b>
TITLE-ABSTR-KEY	TITLE-ABSTR-KEY
AUTHORS	AUTHORS
AFFILIATION	AFFILIATION
JOURNAL NAME	JOURNAL NAME
ISSN	ISSN
TITLE	TITLE
ABSTRACT	ABSTRACT
KEYWORDS	KEYWORDS
TEXT	REFERENCES
REFERENCES	FULL-TEXT
APPENDICES	
FULL-TEXT	

### UTILISER UN PROFIL PERSONNEL


Pour créer un profil personnel

Cliquez sur le bouton :  et remplir le formulaire  
 Le profil permet d'accéder aux fonctions supplémentaires suivantes :

- "**Save as an alert**" : permet de sauvegarder une requête et de la relancer automatiquement toutes les semaines ou tous les jours .

Un message est envoyé dans votre boîte aux lettres avec un lien vers les nouvelles références. La gestion de ces alertes (modification, suppression,...) se fait à l'aide du bouton : 

- "**Search history**" : permet d'afficher toutes les requêtes de la session en cours, de les sauvegarder et les réexécuter lors d'une connexion. Pour accéder à cette fonction, validez l'option "**Turn on**" juste au-dessous du formulaire de recherche.

- "**Favorite Journals**" : permet de créer une liste de revues favorites et d'être alerté par E-mail dès qu'un nouveau fascicule est mis en ligne. Pour créer une liste de "favorite Journals" cliquez sur : 

### OPERATEURS , MASQUES , TRONCATURES

☺ Langue d'interrogation : l'anglais

☺ Casse : minuscules ou majuscules, indifféremment

☺ Troncatures : ! illimitée à droite, remplace 0 à n caractères  
 \* limitée à droite, remplace 0 ou 1 caractère

☺ Masque : \* limité interne, remplace obligatoirement 1 caractère

☺ Recherche automatique des pluriels réguliers

☺ Opérateurs logiques

**OR**  **INTERNET OR WEB**

**AND**  **INTERNET AND TRAINING**

**AND NOT**  **INTERNET AND NOT EMAIL**

☺ Opérateurs de proximité

**W/x** à x mot(s) sans ordre **THEORY W/3 FIRM**

**PRE/x** à x mot(s) ordre imposé **UNITED PRE/1 KINGDOM**

**W/S** même phrase **INTERNET W/S TRAINING**

**W/P** même paragraphe **INTERNET W/P TRAINING**

**W/SEG** même champs **INTERNET W/SEG TRAINING**

