



**ScienceDirect Manuel de l'utilisateur
Version 2.0**

Octobre 1999

<http://www.sciencedirect.com>

Index

Introduction: bienvenue chez ScienceDirect®	1
Qu'est ce que ScienceDirect ?	1
Objectifs de ce manuel	3
Conditions technique	3
Démarrage	4
Connexion à ScienceDirect	4
Personal Login	5
Group-wide Login	6
Parcourir les revues	9
Parcourir par la liste alphabétique des titres	10
Parcourir par domaine scientifique	11
Parcourir par titres d'un sous-domaine	12
Parcourir par éditeur	13
Parcourir par fascicule	14
Parcourir les sommaires	15
Choisir le bon document	16
Visualiser en format SummaryPlus	18
Visualiser les articles	20
Visualiser un article en format HTML	20
Visualiser un article en format PDF	24
La fourniture de document	25
Créer sa liste de revues personnelle	26
Recherches par thèmes	28
Recherche simple (Basic)	30
Recherche avancée	32
Recherche approfondie (Power Search) dans d'autres bases de données	33
Remarques sur la recherche	35
Champs interrogeables	35
Astuces de recherche	35
Sauvegarder une recherche	42
Rappeler une recherche sauvegardée	43
Alertes par courrier électronique	44

Gestion de votre compte ScienceDirect	50
List de revues personnelle	51
Modifier le mot de passe	52
Modifier le Profil Personnel	53
Modalité et Conditions	54
Protection de la vie privée	55
Divers	56
Remarques sur la navigation, le chargement et le marquage des pages par des signets dans ScienceDirect	56
Au sujet de l'aide	58
Adobe® Acrobat Reader®	60
Protocole SSL (Secure Sockets Layer)	61
Envoyer des commentaires à ScienceDirect	62
Démonstration de ScienceDirect	63
Assistance technique	64

Introduction: bienvenue chez ScienceDirect

Qu'est ce que ScienceDirect® ?

ScienceDirect® est la collection d'articles scientifiques la plus vaste du monde, disponible par abonnement sur l'Internet. Via le World Wide Web, ScienceDirect propose aux abonnés un accès au contenu de plus de 1 080 revues scientifiques dans un environnement sophistiqué qui vous permet de :

- **Parcourir** des listes de titres, de fascicules et de sommaires de revues et créer des listes personnalisées de vos titres favoris ;
- **Balayer** le contenu de chaque article en parcourant son plan, son résumé, ses images en vignettes (photographies, diagrammes, tableaux, etc.), ainsi que sa bibliographie, avec des liens vers le texte intégral et les graphiques ;
- **Importer et imprimer**, en format HTML ou PDF, les références bibliographiques et le texte des revues auxquelles vous êtes abonné.
- **Commander** des articles en texte intégral grâce à un module de fourniture de documents intégré ;
- **Ajouter un signet** pour des revues ou articles donnés afin de les retrouver facilement ;
- **Faire des recherches** sur des sujets spécifiques à l'aide d'un moteur de recherche de base de données intégré ;
- **Trier** les résultats d'une recherche selon leur pertinence ou leur ordre chronologique ;
- **Naviguer** au moyen de liens à partir de listes de références (et d'articles cités) ;
- **Consulter** un thésaurus hiérarchisé de termes scientifiques pour affiner les résultats de votre recherche ;
- **Sauvegarder** et relancer des profils de recherche personnalisés pour obtenir des informations mises à jour ;
- **Programmer** l'exécution automatique de vos profils de recherche afin de vous tenir régulièrement au courant des dernières mises à jour de l'information ;
- **Obtenir** des réponses rapides à vos questions grâce à des fonctions d'aide interactives ;
- **Accéder** à d'autres sites Web d'information scientifique (dont des bases de données bibliographiques) ;

- ***Surveiller*** votre compte ScienceDirect et gérer votre mot de passe, vos liens de courrier électronique au service assistance utilisateurs, etc.

Objectifs de ce manuel

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de ScienceDirect des établissements abonnés. Il donne des exemples et des illustrations des principales fonctions du système.

Pour plus de détails sur l'abonnement à ScienceDirect souscrit par votre établissement, notamment les revues disponibles, consultez le responsable de votre bibliothèque ou de votre centre de documentation.

Pour le dépannage et l'assistance technique, contactez le service d'aide aux utilisateurs du bureau d'assistance client de ScienceDirect le plus proche.

Conditions techniques

Pour utiliser ScienceDirect, vous devez avoir un accès à l'Internet, via un navigateur Web ; pour obtenir des résultats optimaux, nous recommandons d'utiliser l'un des navigateurs suivants :

- Netscape Navigator® version 4.0 ou supérieure
- Microsoft Internet Explorer® version 4.0 ou supérieure



Aucun autre logiciel particulier est requis.

Pour visualiser et imprimer les articles en format PDF, vous devez disposer du logiciel Acrobat Reader® d'Adobe®. Ce logiciel peut être téléchargé gratuitement à partir du site



Web d'Adobe via ScienceDirect®.

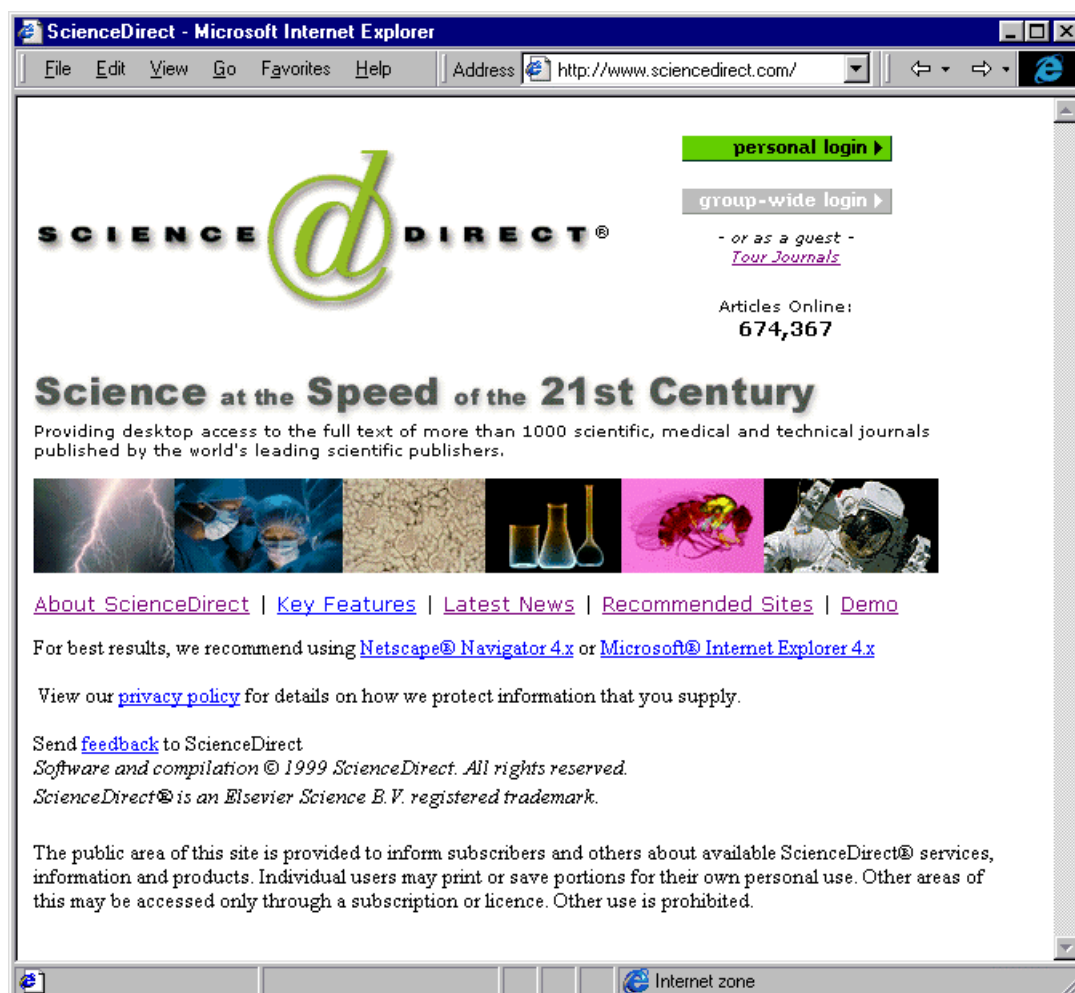
Rappel : Pour revenir dans ScienceDirect, utilisez le bouton **Back** / **Précédent** de votre navigateur Web.

Démarrage

Connexion à ScienceDirect

Pour démarrer votre session ScienceDirect, utilisez votre navigateur Web pour accéder à la page d'accueil de ScienceDirect.

<http://www.sciencedirect.com>



La page d'accueil de ScienceDirect vous offre plusieurs choix :

- **Personal login** Réservé aux utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe et appartenant à un établissement abonné : permet d'accéder à toutes les sources d'information ScienceDirect auxquelles votre établissement est abonné et de personnaliser ScienceDirect à votre guise.
- **Group-wide login** réservé aux établissements ayant un accès au domaine IP : permet d'accéder à toutes les revues de ScienceDirect auxquelles votre établissement est abonné.
- **Tour journals** réservé aux non-abonnés : contient des informations générales sur le contenu de ScienceDirect, les modalités d'abonnement, les informations techniques, et les sommaires.

Personal Login

Pour se connecter en tant qu'abonné individuel, cliquez sur le bouton **Personal login**. Sur la page de connexion personnelle, saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ **User Name** et votre mot de passe dans le champ **Password**, puis cliquez sur **Submit**.

ScienceDirect - Login - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address http://www.sciencedirect.com/login.html

Home Help SCIENCE @ DIRECT

personal login

If you have a User Name & Password...

User Name:

Password:

Submit Cancel

If you already have a User Name and Password and forgotten them, then contact the [Help Desk](#).

If you're new...

- [Learn about ScienceDirect](#)
- [View key features](#)
- [Read the latest ScienceDirect news](#)
- [Access the ScienceDirect demo](#)

Software and compilation © 1999 ScienceDirect. All rights reserved.
ScienceDirect® is an Elsevier Science B.V. registered trademark.

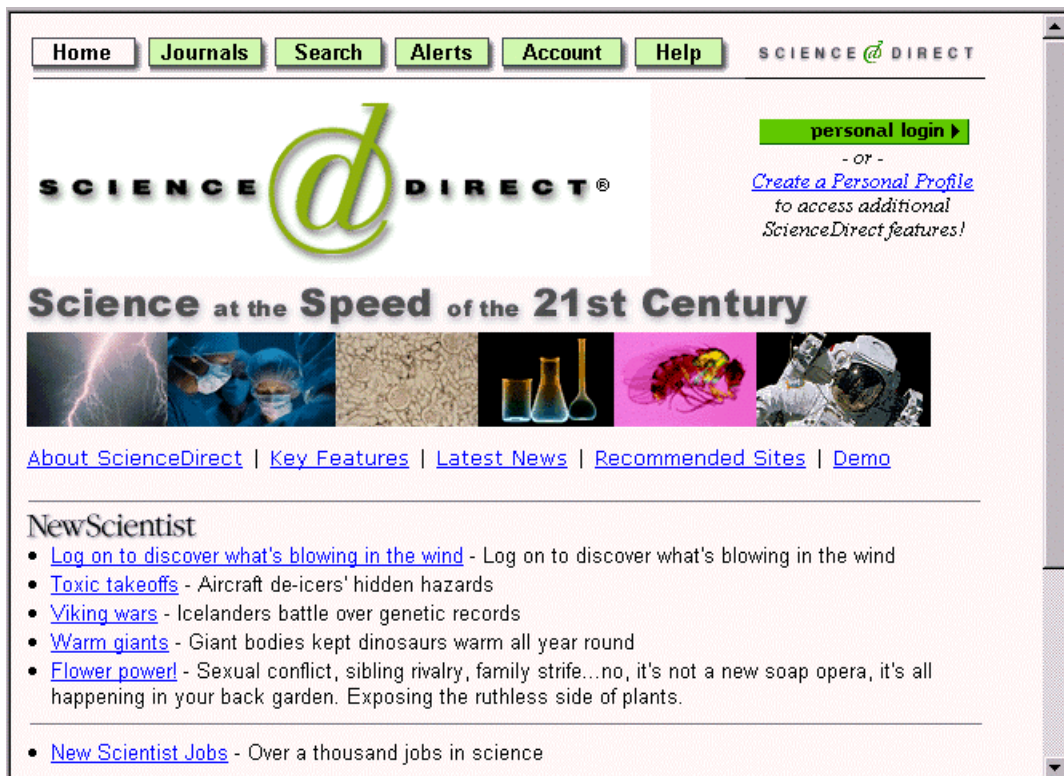
Done My Computer

Si vous êtes un nouvel abonné, cliquez sur les liens à droite pour obtenir des renseignements sur ScienceDirect ou pour voir une démonstration.

Remarque : Si vous n'avez pas de nom d'utilisateur ou de mot de passe, consultez le responsable de votre bibliothèque ou de votre centre de documentation.

Group-wide Login

Pour vous connecter via l'accès IP de votre établissement, cliquez sur **Group-wide login**. Dès que vous êtes connecté, l'écran principal de ScienceDirect apparaît :



Si vous disposez d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, cliquez sur le bouton **personal login** pour accéder aux fonctions auxquelles vous avez droit. (On vous demandera votre nom d'utilisateur et votre mot de passe).

Si vous avez droit au lien **Create a Personal Profile** (*créer un profil personnel*), ce lien apparaîtra en dessous du bouton **personal login**. Vous pourrez alors compléter la page de profil personnel et avoir accès à certaines fonctions supplémentaires de ScienceDirect, telles que sauvegarder des recherches, programmer des alertes par courrier électronique, créer une liste de revues personnelle et spécifier le nombre de documents que vous souhaitez visualiser par page dans vos résultats de recherche

Une fois que vous vous êtes connecté, l'écran principal de ScienceDirect apparaît :



A partir de cette page, vous pouvez accéder aux principales fonctions de ScienceDirect :

- **Journals** permet de parcourir les listes de revues auxquelles vous êtes abonné ou non, de sélectionner un fascicule et de visualiser un article.
- **Search** permet de rechercher des articles sur des sujets donnés à l'aide du moteur de recherche intégré.
- **Alerts** permet de programmer et de consulter les résultats des recherches qui tournent régulièrement sur les sujets de votre choix, pour voir les informations qui ont été ajoutées depuis votre dernière consultation.
- **Account** permet de visualiser la liste personnalisée de vos revues préférées (*Personal Journal List*), de changer votre mot de passe, de modifier votre profil personnel, de consulter les conditions de la licence de votre établissement, de consulter la politique de protection de la vie privée ou, si vous en avez l'autorisation, d'accéder aux informations sur l'abonnement et le compte de votre établissement.
- **Help** donne des détails et des explications sur les fonctions de ScienceDirect.

D'autres liens sont également disponibles :

- **About ScienceDirect** donne des informations générales sur Science Direct et son contenu.
- **Key Features** donne un aperçu des principales caractéristiques et fonctions de ScienceDirect.
- **Latest News** présente les dernières nouveautés en ce qui concerne les services de ScienceDirect (nouvelles revues, améliorations du système, etc.).
- **Recommended Sites** propose des liens vers les sites des éditeurs partenaires de ScienceDirect et vers d'autres sites scientifiques intéressants.
- **Demo** présente sous forme de diaporama les caractéristiques et capacités de ScienceDirect.
- **Feedback** permet d'envoyer vos questions, commentaires, etc. par courrier électronique à ScienceDirect.
- **New Scientist** permet d'accéder aux derniers articles d'actualité du New Scientist ainsi qu'à des offres d'emploi.

Remarque : Tous les utilisateurs n'ont pas accès à ces fonctions avancées. On vous demandera parfois un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à certaines de ces fonctions.

Parcourir les revues

Pour commencer à parcourir la collection de revues de ScienceDirect, cliquez sur **Journals** sur la page d'accueil. Une liste de catégories de revues apparaît.

Vous pouvez sélectionner une des trois listes de revues suivantes :

- **All journals** donne la liste de toutes les revues disponibles dans ScienceDirect.
- **Subscribed journals** donne la liste des revues auxquelles votre établissement est abonné actuellement.
- **Personal Journal List** donne uniquement la liste des titres que vous avez sélectionnés pour votre liste personnelle.

Les revues peuvent être visualisées de différentes manières :

- **by Title (Par titre)** pour trouver une revue rapidement, cliquez sur la première lettre de son titre dans la barre alphabétique qui apparaît en haut de la page. Les revues apparaissent alors par ordre alphabétique.
- **by Subject (Par domaine)** les revues sont classées par domaines scientifiques. Pour visualiser la liste de titres de revues dans un domaine scientifique donné, cliquez sur le domaine. Les domaines peuvent avoir plusieurs niveaux (par exemple, la catégorie Life Sciences [*Sciences de la vie*] dispose de plusieurs sous-catégories telles que Agricultural and Forest Sciences [*Agriculture et Forêts*], Animal Science and Zoology [*Sciences Animales et Zoologie*], Biothechnolgy, etc.). Une revue peut figurer dans plusieurs domaines à la fois.
- **by Publisher (Par éditeur)** les revues sont classées par éditeur ; cliquez sur le nom d'un éditeur pour visualiser la liste de ses titres.

Pour afficher une liste de revues, sélectionnez le type de liste que vous souhaitez visualiser et cliquez sur le format d'affichage de votre choix.

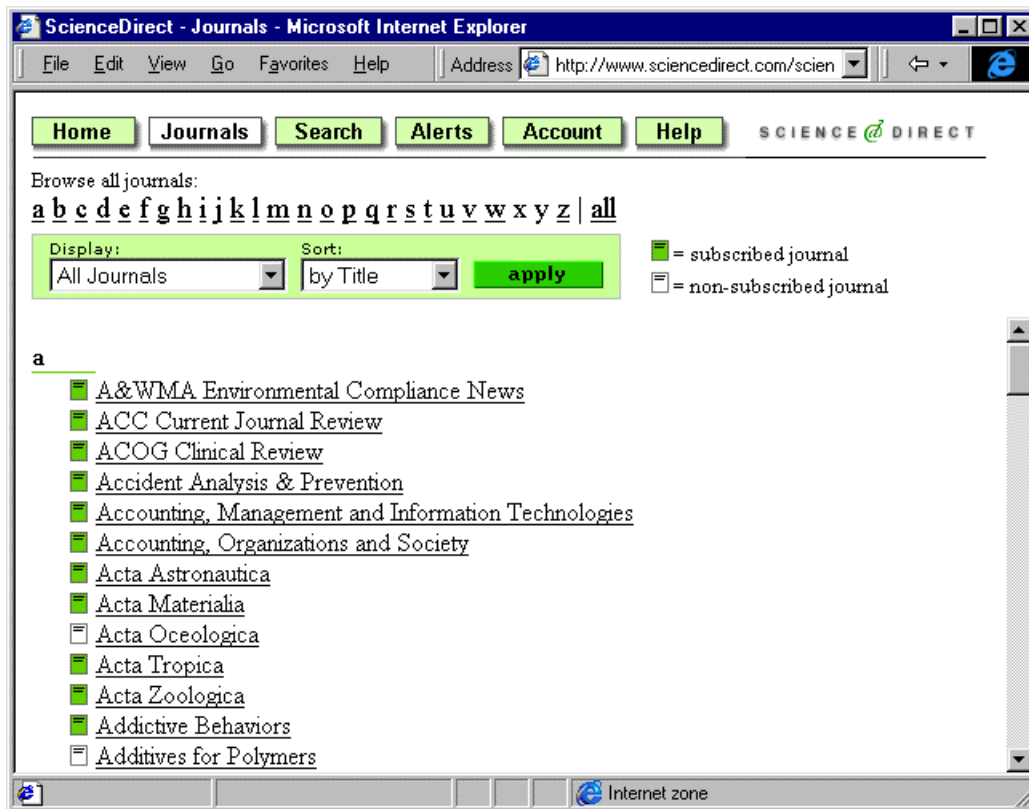
Par exemple, pour visualiser uniquement les revues auxquelles vous êtes abonné, classées par domaine :

1. Sélectionnez **subscribed journals** puis **by subject** dans la liste déroulante **sort** :
2. Cliquez sur un domaine donné pour visualiser sa hiérarchie,

3. Cliquez, le cas échéant, sur un sous-domaine pour en visualiser la liste de titres.
4. Sélectionnez le titre de la revue que vous souhaitez parcourir.

Parcourir par la liste alphabétique des titres

Si vous connaissez le titre de la revue que vous voulez parcourir, vous pouvez utiliser la liste alphabétique des titres de ScienceDirect :

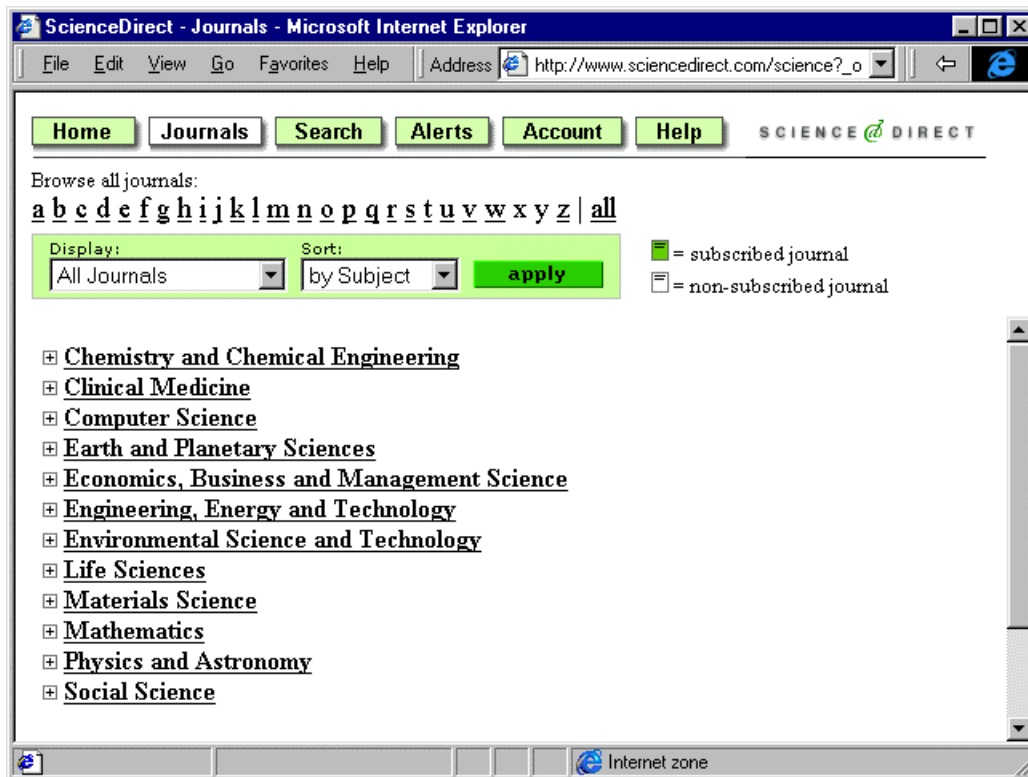


Subscribed journals indique les titres de revues auxquels vous êtes abonné. Vous pouvez donc accéder en ligne et sans frais supplémentaire au contenu intégral des articles de ces revues (référence bibliographique, plan, résumé, illustrations et texte intégral de l'article).

Non-subscribed journals indique que vous n'êtes pas abonné à ces revues. Vous pouvez accéder aux données bibliographiques de ces revues (liste des fascicules, sommaires et résumés) ; vous pouvez accéder à d'autres formats à condition de payer un supplément.

Parcourir par domaine scientifique

Vous pouvez parcourir toute la collection des titres de revues de ScienceDirect (**All journals**), qui comprend à la fois les titres inclus dans l'abonnement de votre établissement et ceux qui n'en font pas partie ; ou bien vous pouvez sélectionner uniquement les revues auxquelles votre établissement est abonné (**Subscribed journals**).

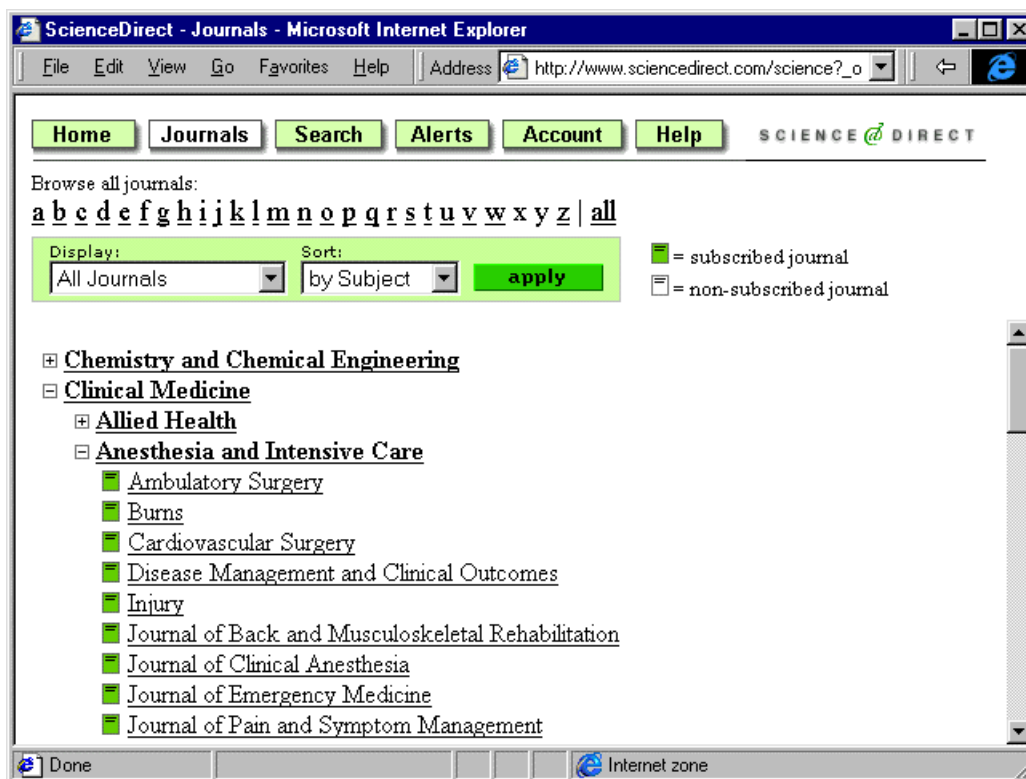


Subscribed journals indique les titres de revues auxquels vous êtes abonné. Vous pouvez donc accéder en ligne et sans frais supplémentaire au contenu intégral des articles de ces revues (référence bibliographique, plan, résumé, illustrations et texte intégral de l'article).

Non-subscribed journals indique que vous n'êtes pas abonné à ces revues. Vous pouvez accéder aux données bibliographiques de ces revues (liste des fascicules, sommaires et résumés) ; vous pouvez accéder à d'autres formats à condition de payer un supplément.

Parcourir par titres d'un sous-domaine

Cliquez sur un sous-domaine pour afficher la liste des titres qui couvrent ce domaine :

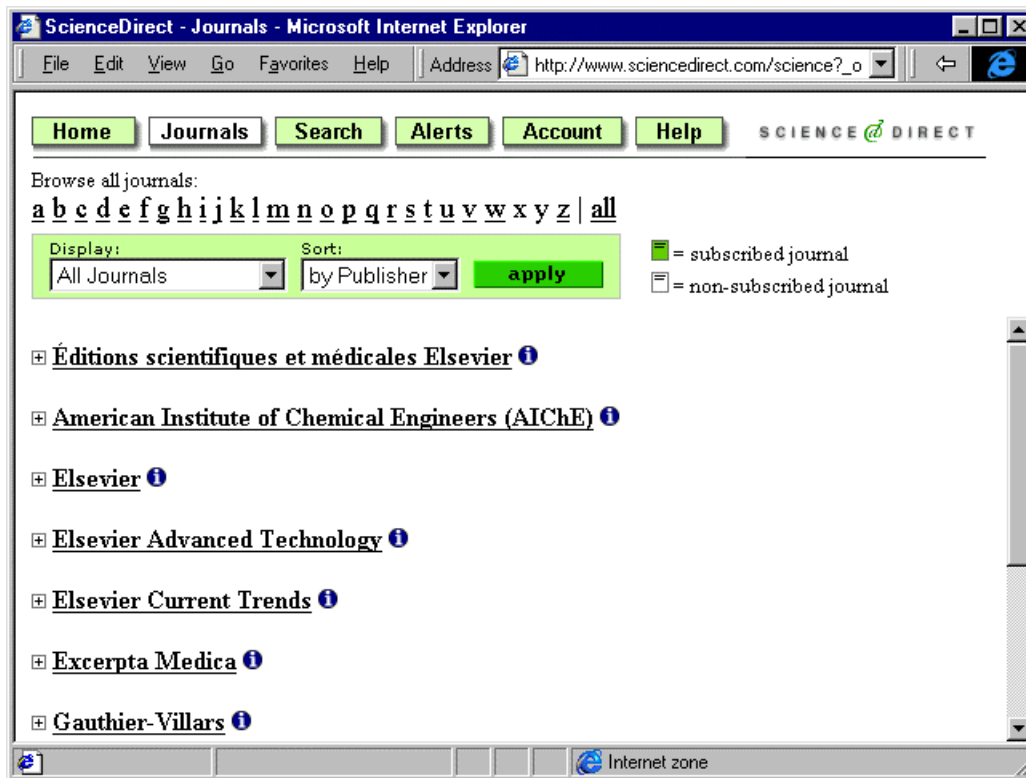


Subscribed journals indique les titres de revues auxquels vous êtes abonné. Vous pouvez donc accéder en ligne et sans frais supplémentaire au contenu intégral des articles de ces revues (référence bibliographique, plan, résumé, illustrations et texte intégral de l'article).

Non-subscribed journals indique que vous n'êtes pas abonné à ces revues. Vous pouvez accéder aux données bibliographiques de ces revues (liste des fascicules, sommaires et résumés) ; vous pouvez accéder à d'autres formats à condition de payer un supplément.

Parcourir par éditeur

Pour afficher la liste des revues publiées par un éditeur donné, sélectionnez **by Publisher** dans la liste **sort** :, puis cliquez sur le nom de l'éditeur :



Subscribed journals indique les titres de revues auxquels vous êtes abonné. Vous pouvez donc accéder en ligne et sans frais supplémentaire au contenu intégral des articles de ces revues (référence bibliographique, plan, résumé, illustrations et texte intégral de l'article).

Non-subscribed journals indique que vous n'êtes pas abonné à ces revues. Vous pouvez accéder aux données bibliographiques de ces revues (liste des fascicules, sommaires et résumés) ; vous pouvez accéder à d'autres formats à condition de payer un supplément.

Parcourir par fascicule

Cliquez sur un titre de revue particulier pour afficher la liste des volumes et fascicules disponibles dans ScienceDirect :



Pour voir les fascicules d'un volume spécifique, cliquez sur le volume (ou sur plusieurs volumes). Cela vous permettra de voir le numéro, le nombre de pages et les dates des fascicules de ce volume. Vous pouvez également cliquer sur un fascicule particulier pour consulter son sommaire.

Remarque : Ce format de visualisation condensé n'est pas disponible pour tous les volumes et tous les fascicules.

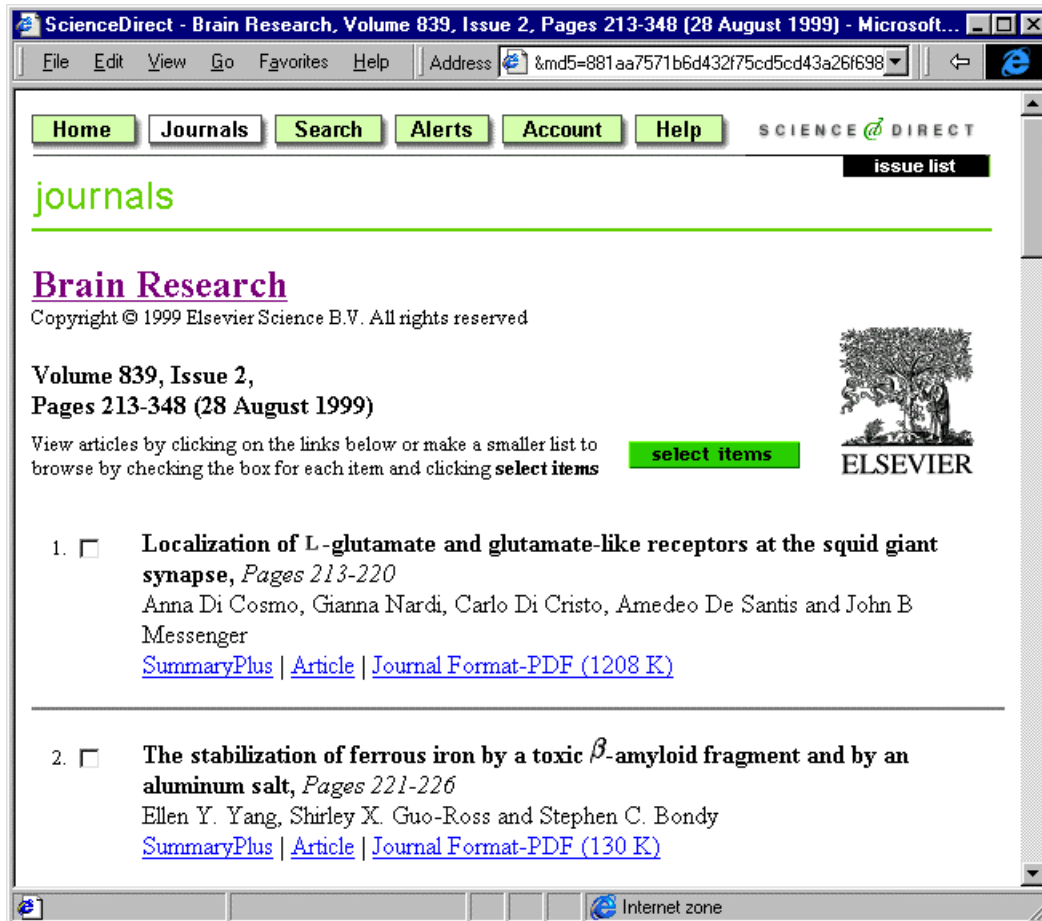
En cliquant sur la couverture de la revue, vous accédez à la page d'accueil de son éditeur où vous trouverez des informations sur le contenu de la revue, sa politique rédactionnelle, ses recommandations aux auteurs, les modalités de commande, etc.

Le symbole DocumentPlus signifie que les fascicules correspondants bénéficient de fonctionnalités enrichies. Ils contiennent des articles bénéficiant de liens hypertextes inter- et intra-documents, de l'affichage SummaryPlus, de graphiques en vignettes et de liens actifs au niveau des références.

Les fascicules qui apparaissent sans le symbole DocumentPlus contiennent des articles en format PDF sans fonctionnalités enrichies.

Parcourir les sommaires

Le sommaire vous donne la liste des articles disponibles dans un fascicule donné d'une revue :



Pour lire un de ces documents, cliquez sur le lien approprié (SummaryPlus, etc.) qui apparaît en dessous de chaque citation.

Pour revenir à la liste des fascicules disponibles, cliquez soit sur le bouton **issue list** en haut à droite de la page, soit sur le titre de la revue. Pour revenir à cette liste à partir d'un document, cliquez sur le bouton **article list** pour revenir la page qui affiche le bouton **issue list**.

Pour éviter de parcourir des articles qui ne vous intéressent pas, vous pouvez réduire la liste des articles affichée :

1. Cochez d'un clic la case à gauche des articles que vous voulez consulter plus tard.
2. Cliquez sur le bouton **Select items**. Une nouvelle liste est ainsi créée. Elle ne contient que les articles que vous avez cochés.

Choisir le bon document

Si vous voulez savoir si le contenu de l'article est susceptible de vous intéresser, sélectionnez **Abstract** ou **SummaryPlus**.

- Pour consulter gratuitement le résumé des articles des revues non incluses dans l'abonnement, cliquez sur le lien **Abstract** ; si vous voulez visualiser d'autres formats, vous devez payer un supplément.
- Pour les revues incluses dans l'abonnement :
 - Si l'article est en format DocumentPlus, vous pouvez utiliser **SummaryPlus** pour accéder au résumé, au plan, aux vignettes des figures, aux légendes des tableaux et des figures et à la bibliographie de l'article.
 - Si l'article n'est pas en format DocumentPlus, vous pouvez utiliser **Abstract**.

Pour afficher le texte intégral de l'article en format DocumentPlus, sélectionnez **Article**. Vous accédez au résumé, au plan et au texte de l'article. Vous pouvez soit passer directement à certaines sections de l'article à partir du plan, soit faire défiler le texte de l'article. La fonction **Article** vous donne aussi des vignettes des figures, qui renvoient à des images en taille réelle, ainsi que des liens vers les tableaux, les légendes des tableaux et des figures et la bibliographie.

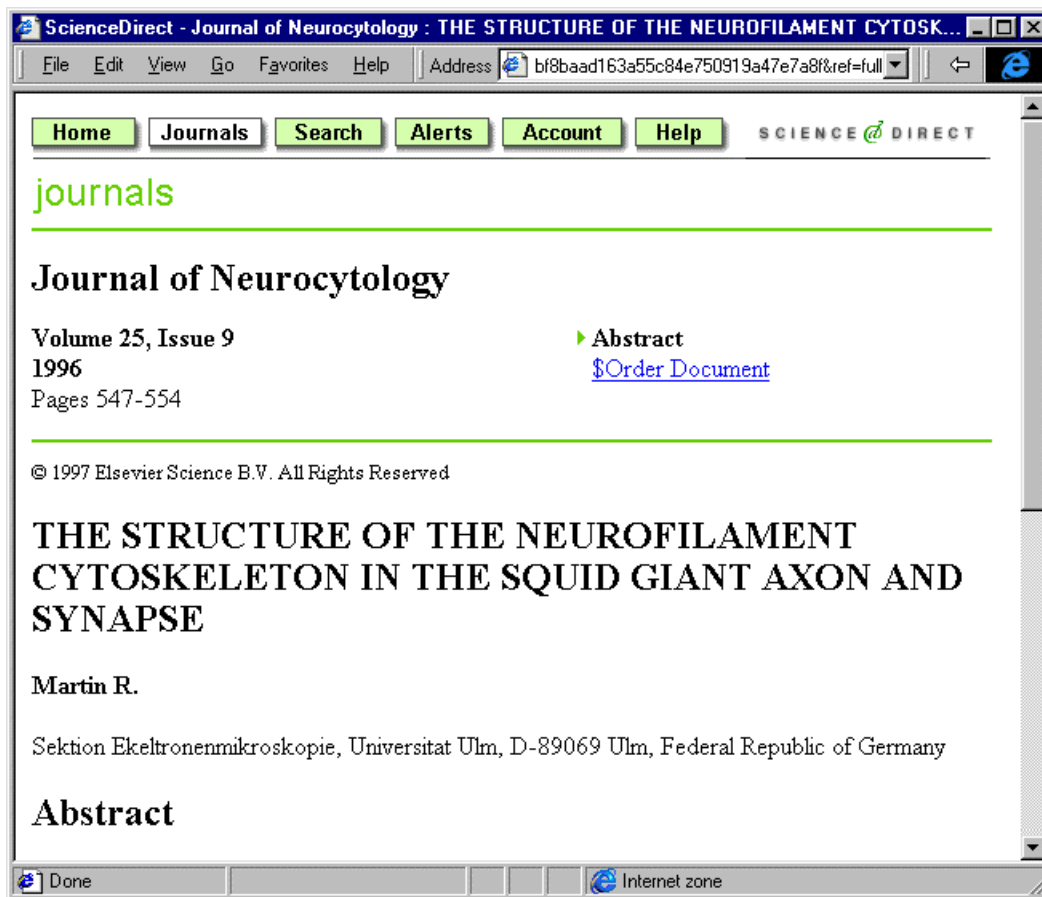
Certains documents sont disponibles en format **Abstracts + References**. Ce format vous donne accès au résumé et à la bibliographie.

Pour visualiser l'article exactement comme il apparaît dans l'édition papier de la revue, sélectionnez **Journal Format-PDF**. Vous pouvez visualiser ou imprimer un exemplaire de l'article en téléchargeant son fichier PDF. Dans ce format, les images, tableaux et figures apparaissent à leur place dans le texte de l'article. Pour pouvoir utiliser ce format, vous devez disposer du logiciel Acrobat Reader® d'Adobe®, que vous pouvez télécharger gratuitement depuis le site web d'Adobe via ScienceDirect.

Si l'article n'est pas disponible et si vous souhaitez le commander à un service de fourniture de documents, sélectionnez **\$Order Document** ; une page avec un formulaire de commande de document s'affiche ; vérifiez la commande et envoyez la en ligne.

Si vous voulez vérifier rapidement que le contenu de l'article vous intéresse, sélectionnez **Abstract** ou **SummaryPlus**. Pour les revues ne faisant pas partie de l'abonnement, la fonction **Abstract** est disponible sans frais supplémentaires.

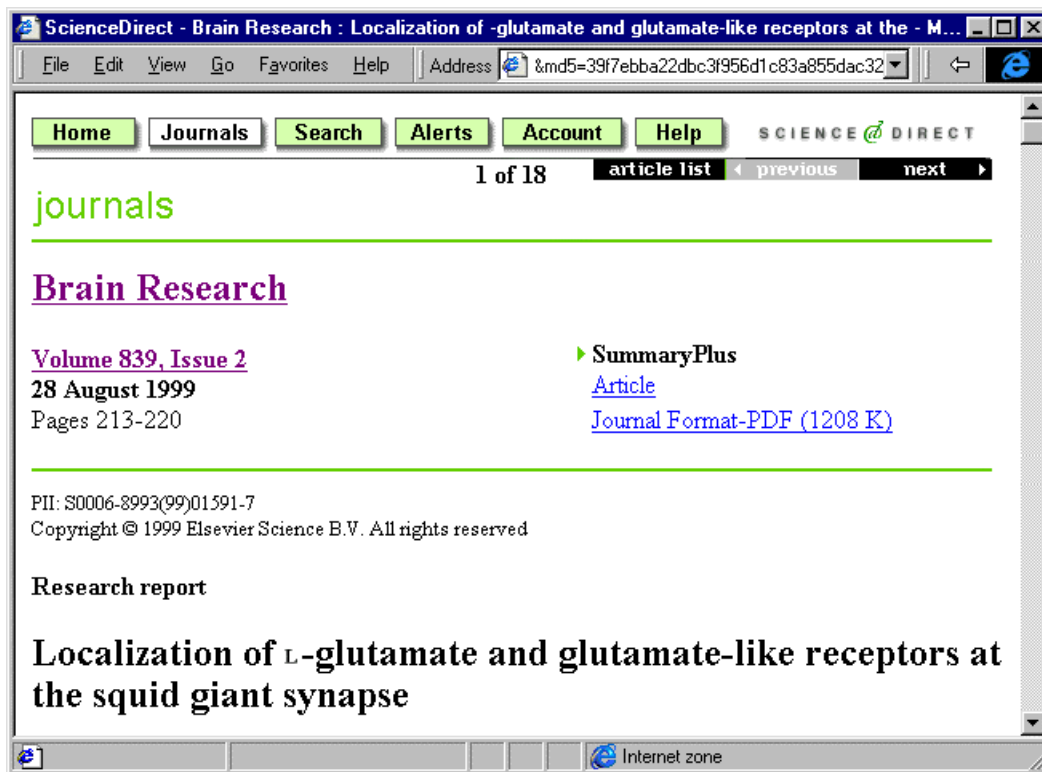
L'écran ci-dessous vous montre une page affichant le résumé d'un article avec l'option de commander le texte intégral du document.



Visualiser en format SummaryPlus

Une fois que vous avez sélectionné un article, vous pouvez voir ce qu'il contient sans avoir à lire le document en entier en cliquant sur **SummaryPlus**. SummaryPlus vous donne :

- La référence bibliographique de l'article,
- Le résumé,
- Le plan de l'article,
- Les illustrations en vignette (photographies, diagrammes, graphiques, dessins, etc.) avec légendes,
- Les références avec liens hypertextes.



En cliquant sur une image en vignette vous pouvez visualiser l'image en taille réelle. Pour retourner au texte de l'article cliquez sur le lien **Return to article** en bas de la page à gauche.

ScienceDirect - Brain Research : Localization of -glutamate and glutamate-like receptors at the - M...

File Edit View Go Favorites Help Address &md5=39f7ebba22dbc3f956d1c83a855dac32

simultaneously. Strictly speaking, there are 10–12 giant synapses in each stellate ganglion but physiologists always use the synapse onto the most medial (and largest) third-order fibre, referring to this as "the giant synapse". Following Miledi [18, 19], the largest third-order fibre is labelled "L" and the adjacent, next largest fibre "L-1" in Fig. 1 and Fig. 3.

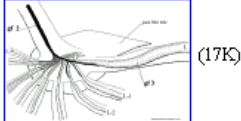


Fig. 1. Diagram of squid stellate ganglion to show the 2nd-order giant fibre (gf2, black) branching to synapse with (in this specimen) 10 postsynaptic 3rd-order giant fibres (gf3=L, the largest of the 3rd-order fibres; L-1, the next largest, L-2... L-9, the smallest). Scale bar 1 mm. Modified from Ref. [28].

2. Materials and methods

2.1. Animals

Adult squids *Loligo vulgaris* (mantle length about 150–200 mm) from the Bay of Naples were maintained in running seawater. They were gently transferred to a 2% solution of ethanal in seawater.

Internet zone

ScienceDirect - Caption/Image - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address &md5=c3ef1fd5c2ee333b0477844687482135

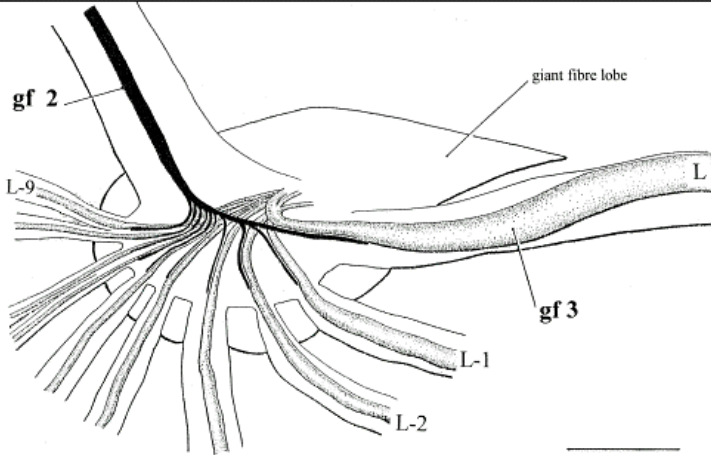


Fig. 1. Diagram of squid stellate ganglion to show the 2nd-order giant fibre (gf2, black) branching to synapse with (in this specimen) 10 postsynaptic 3rd-order giant fibres (gf3=L, the largest of the 3rd-order fibres; L-1, the next largest, L-2... L-9, the smallest). Scale bar 1 mm. Modified from Ref. [28].

[Return to article](#)

Done Internet zone

Visualiser les articles

Une fois que vous avez sélectionné un article qui vous intéresse, vous pouvez le visualiser (télécharger) en format HTML ou PDF pour votre usage personnel.

Visualiser un article en format HTML

Après avoir sélectionné dans le sommaire l'article que vous voulez lire, vous pouvez le visualiser en format texte intégral en cliquant sur **Article** : vous accédez ainsi à la version HTML (Web) du document.

Les articles de revues incluses dans l'abonnement sont disponibles gratuitement ; les articles de revues ne faisant pas partie de l'abonnement peuvent être visualisés en payant un supplément.

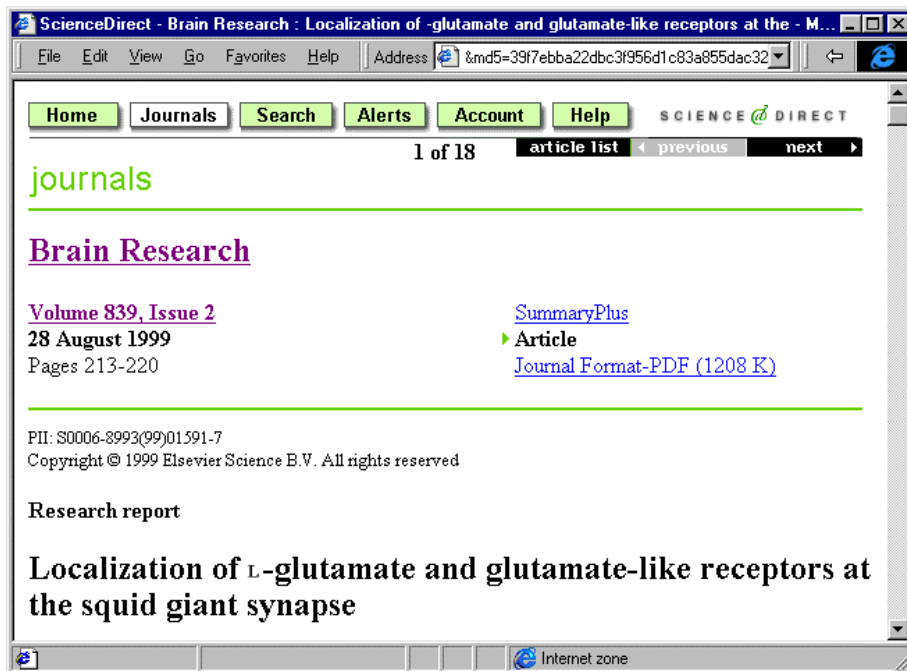
Si l'article est en format DocumentPlus, il contiendra le texte intégral, plus :

- La référence bibliographique de l'article,
- Le résumé,
- Le plan de l'article avec liens hypertextes vous permettant de passer directement à certaines sections du document,
- Les illustrations en vignettes (photographies, diagrammes, graphiques, dessins, etc.) avec légendes ; cliquez sur ces vignettes pour voir les illustrations en taille réelle,
- Les références avec liens hypertextes vous permettant de passer directement du numéro d'une référence dans le texte à la bibliographie en fin de document.

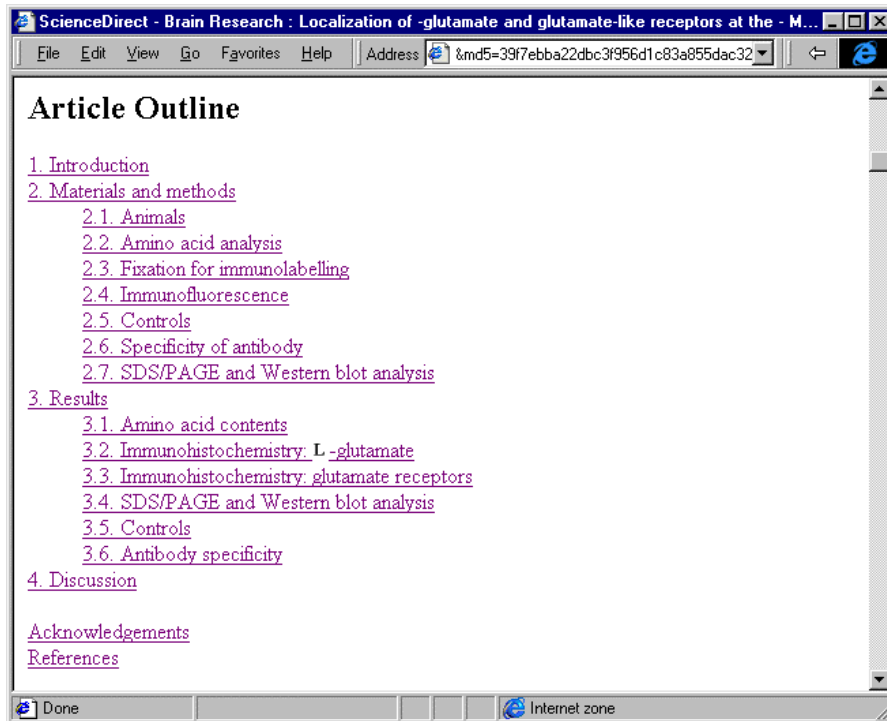
Les références ont aussi souvent des liens vers d'autres articles en texte intégral ou vers des résumés de la base de données bibliographiques.

Remarque : Si un article n'est pas en format DocumentPlus, seuls la référence bibliographique, le résumé, et le texte intégral de l'article sont disponibles, le tout en format PDF.

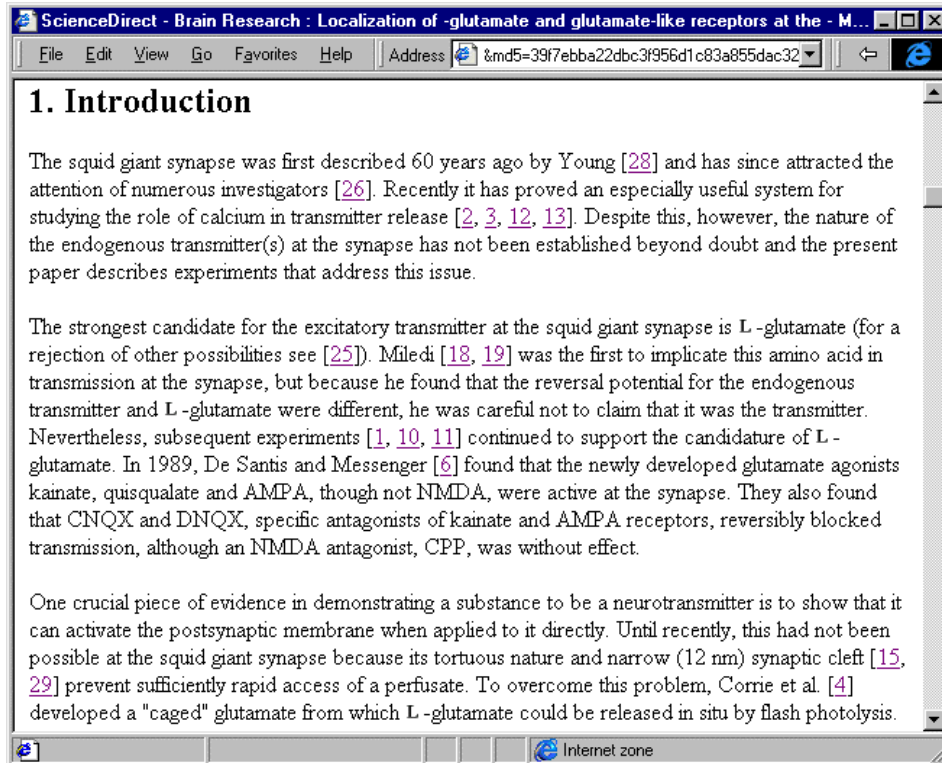
L'article en format DocumentPlus se présente comme un document au format Web :



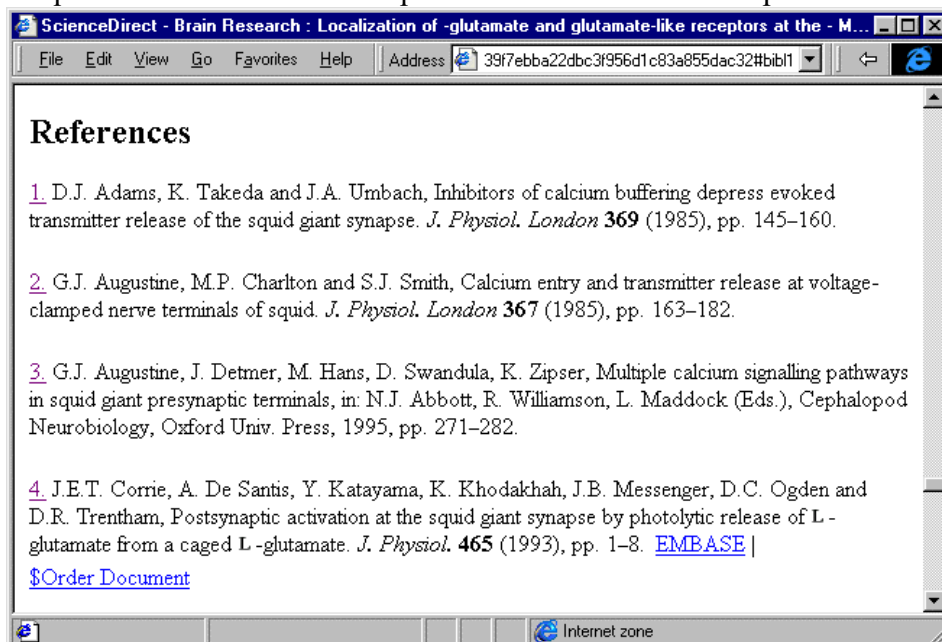
Descendez jusqu'au plan de l'article pour voir les différentes sections de l'article. Cliquez sur une section pour en visualiser le texte :



Les références sont dotées de liens hypertexte dans tout le corps de l'article :



Cliquez sur un numéro de lien pour voir la référence correspondante dans la bibliographie :

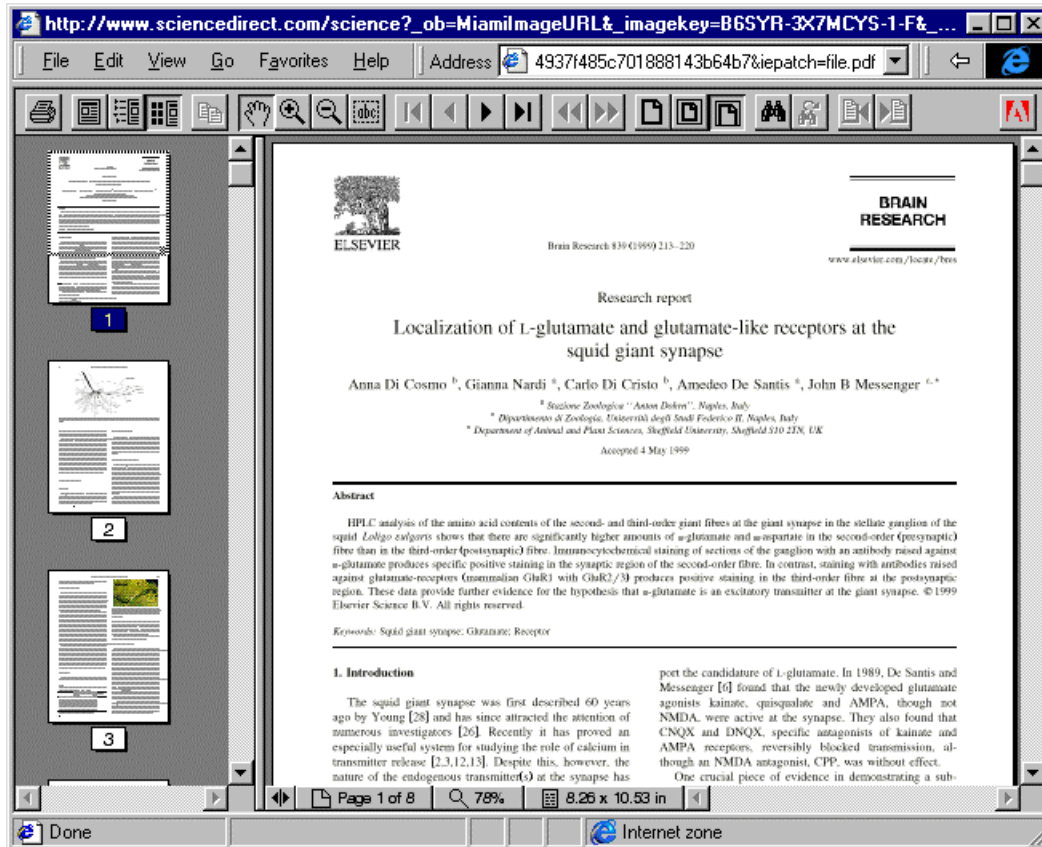


Quand les articles cités dans la bibliographie sont disponibles dans la collection de ScienceDirect, un lien apparaît. Quand un article n'est pas disponible, mais par contre son résumé se trouve dans la base de données bibliographiques de ScienceDirect, le mot **Abstract** apparaît ; ces résumés peuvent être visualisés.

Visualiser un Article en format PDF

Vous avez l'option de visualiser un document en format PDF. Ce format affiche l'article exactement tel qu'il apparaît dans l'édition papier de la revue. Pour utiliser ce format, cliquez sur **Journal Format-PDF**.

Remarque : Pour visualiser et imprimer des articles en format PDF vous devez disposer du logiciel Acrobat Reader® d'Adobe®. Ce logiciel peut être téléchargé gratuitement depuis le site Web d'Adobe via ScienceDirect. (*Voir Divers, Acrobat Reader® d'Adobe®, page 59*)



Remarque : Les articles en **Format-PDF** ne contiennent pas les liens hypertextes disponibles dans le format **Article**.

Les articles de revues incluses dans votre abonnement sont disponibles gratuitement ; pour visualiser des articles de revues ne faisant pas partie de votre abonnement, vous devrez payer un supplément.

La fourniture de document

Moyennant un supplément, vous pouvez utiliser la fourniture de documents pour obtenir les articles de la base bibliographique dont le texte intégral n'est pas disponible dans ScienceDirect :

ScienceDirect - Order Document - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address md5=98667bdc6cc6dde251893b30481ae65a

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

order document

Follow the steps below to order your document from the EMDOCS Document Delivery Service. The base fee per document is \$10.50 plus the journal's copyright charge. The document will be provided for your personal research use and on the condition that you agree not to make further copies for systematic distribution.

❶ Verify your document below:

THE STRUCTURE OF THE NEUROFILAMENT CYTOSKELETON IN THE SQUID GIANT AXON AND SYNAPSE
Journal of Neurocytology, Volume 25, Issue 9, 1996, Pages 547-554
Martin R.

❷ Enter your contact information and special instructions below (* = required field)

Name: *

E-mail Address: *

Mailing Address: *

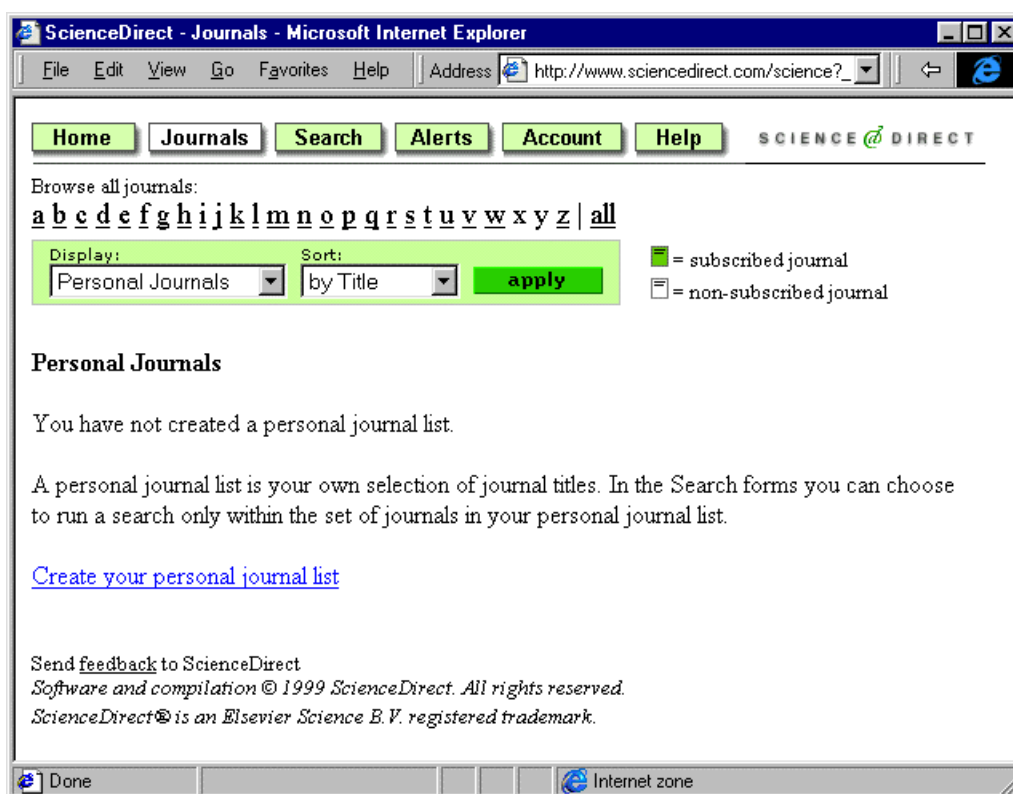
Done Internet zone

Pour commander des documents en ligne, cliquez sur **\$Order Document**. Un formulaire électronique avec les données bibliographiques de l'article s'affiche à l'écran. Indiquez dans les champs prévus pour cela votre nom, adresse, mode de livraison souhaité (courrier postal, télécopie ou service de courrier rapide) et le mode de paiement (facture, carte de crédit ou numéro de compte de dépôt). Le responsable de votre bibliothèque ou centre de documentation enverra le bon de commande au service de fourniture de document de son choix.

Créer sa liste de revues personnelle

La fonction **Personal Journal List** vous permet de créer un sous-ensemble de vos revues préférées. Si vous spécifiez **Personal Journal List** avant de parcourir ou d'interrogez ScienceDirect, seule la liste des revues que vous avez choisies apparaîtra. Cette fonction n'est pour l'instant accessible qu'aux utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

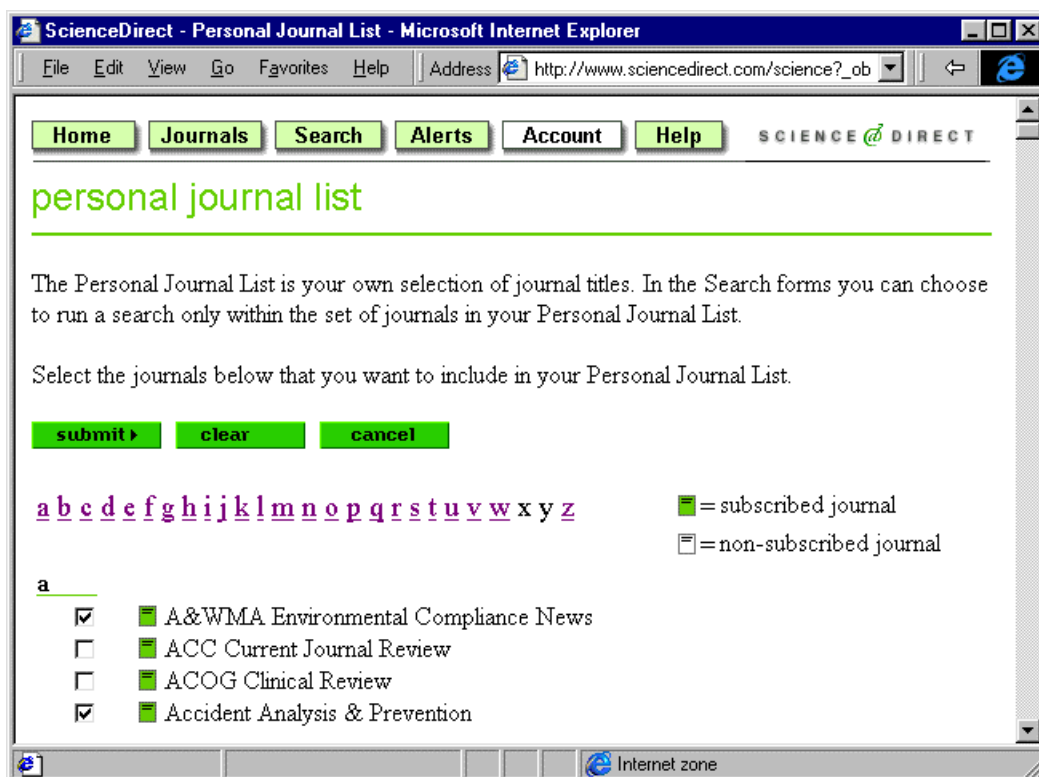
Pour créer votre propre liste, sélectionnez **Personal Journals** dans la fenêtre **Display** :. Cliquez ensuite sur le lien **Create your personal journal list** en bas à gauche de l'écran.



Une liste alphabétique de tous les titres disponibles apparaît ; cochez d'un clic les cases en face des titres que vous voulez ajouter à votre liste personnelle, puis cliquez sur **Submit** pour sauvegarder votre sélection.

Astuce : Pour faire défiler rapidement la liste de toutes les revues disponibles, cliquez sur la première lettre des titres que vous voulez sélectionner dans la barre alphabétique en haut ou en bas de l'écran.

Une fois que vous avez créé votre liste personnelle, vous pouvez la trier par titre, par sujet ou par éditeur en sélectionnant **by Title**, **by Subject** ou **by Publisher** dans la fenêtre **Sort**.



Subscribed journals signifie que vous pouvez accéder en ligne et sans frais supplémentaires au contenu intégral des articles de ces titres de revues (la référence bibliographique, le plan, le résumé, les illustrations et le texte intégral de l'article, sans frais.

Non-subscribed journals signifie que vous pouvez accéder aux données bibliographiques de ces revues (liste des fascicules, sommaires et résumés) ; vous pouvez accéder à d'autres formats moyennant un supplément.

Pour effacer toutes les sélections, cliquez sur **Clear**. Pour revenir à la page précédente sans sauvegarder vos sélections, cliquez sur **Cancel**.

Le nombre de revues que vous pouvez sélectionner pour votre liste personnelle n'est pas limité.

Votre liste personnelle reste inchangée tant que vous ne la modifiez pas soit en annulant votre sélection, soit en ajoutant ou en supprimant des titres. Vous pouvez modifier votre liste personnelle aussi souvent que vous le voulez.

Remarque : Seuls les utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passé peuvent accéder à la fonction Personal Journal List,

Recherches par thèmes

Une des fonctions les plus puissantes de ScienceDirect est sa fonction de recherche. Vous pouvez non seulement interroger la collection de textes intégraux, mais aussi la base de données des résumés de ScienceDirect, qui contient les revues cœur de toutes les grandes disciplines scientifiques. Vous avez la possibilité d'interroger (fonction Power Search) une sélection de bases de données bibliographiques commerciales si votre établissement y est abonné.

Les bases de données secondaires en Science, Technologie et Médecine (STM) actuellement disponibles sont les suivantes :

- | | |
|-------------------------|--|
| Beilstein | Résumés et citations des meilleures revues en chimie organique et domaines connexes, de 1980 à nos jours. |
| Ei Compendex | La base de données en sciences pour l'ingénieur la plus exhaustive au monde contenant plus de 3 millions de résumés extraits de plus de 2 600 titres de revues internationales, d'actes de congrès et de rapports techniques, depuis 1970. |
| EMBASE | La célèbre base de données bibliographiques biomédicales et pharmacologiques de Elsevier Science couvrant plus de 3 800 revues et contenant actuellement plus de 7 millions de notices ; les recherches s'effectuent à l'aide du thésaurus EMTREE. |
| Elsevier BIOBASE | La base de données en ligne Current Awareness in Biological Sciences (CABS) offrant une couverture exhaustive de tout l'éventail de la recherche mondiale en Biologie et contenant environ 1 million de notices de 1994 à nos jours. |
| FLUIDEX | Base de données bibliographiques offrant une source exhaustive d'informations sur tous les aspects de l'ingénierie des fluides, du comportement et des applications des fluides, extraites de sources internationales depuis 1974. |
| Geobase | Base de données multidisciplinaire d'informations bibliographiques et de résumés sur les études de développement, les sciences de la terre, l'écologie, la géomécanique, la géographie humaine, et l'océanographie depuis 1980. |
| World Textiles | Couverture exhaustive de la littérature actuelle sur les textiles et contenant des abrégés des publications scientifiques, techniques et technico-économiques depuis 1970. |

D'autres bases de données seront ajoutées prochainement.

Les pages **Search** vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Si vous êtes un néophyte, vous pouvez faire des recherches pilotées par menu en mode simple (**Basic**) avec des formulaires et des menus déroulants, sans avoir à connaître une syntaxe de recherche complexe.
- Si vous êtes plus expérimenté, vous pouvez utiliser la fonction recherche avancée (**Enhanced**) pour effectuer des recherches plus sophistiquées à l'aide d'opérateurs booléens et de proximité, de troncatures, d'indicateurs de champs, etc.

Vous pouvez aussi :

- Modifier une recherche (ou une question) afin d'obtenir des résultats plus précis et moins nombreux.
- Sauvegarder une recherche.
- Rappeler (ou relancer) des recherches sauvegardées pour obtenir des mises à jour des informations sur votre sujet de recherche.
- Programmer l'exécution d'une recherche sauvegardée pour obtenir régulièrement des informations mises à jour et recevoir des alertes par courrier électronique.
- Modifier ou supprimer une recherche sauvegardée.
- Sélectionner ou récupérer des éléments dans la liste des résultats d'une recherche.
- Trier la liste des résultats d'une recherche (liste de documents) selon leur niveau de pertinence ou leur date.
- Récupérer des résumés et / ou le texte intégral en format HTML ou PDF.

On peut effectuer des recherches sur les revues à partir du millésime 1994.

Vous pouvez accéder à une aide détaillée, avec exemples de recherche, dans **Help** ou **Search tips**.

Recherche simple (Basic)

Pour démarrer une recherche simple sur un thème particulier, cliquez sur **Search** dans n'importe quelle page de ScienceDirect ; la page de recherche **Basic** apparaîtra par défaut :

ScienceDirect - Search rat brain - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address http://www.sciencedirect.com/science?_ob

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

Basic Enhanced additional database search | search tips

Term(s): rat brain within: Abstract, Title, Keywords

and

Term(s): neurotox! within: Title

Source: All journals and abstracts database

Subject: select one or more:
Agricultural and Biological Sciences
All Subjects
Chemistry and Chemical Engineering
Clinical Medicine

Dates: ☒ 1998 - present ☐ Year only: 1999

search clear recall search

Search for articles from our full-text collection and abstracts database using this search form. Click the **Help** button for step-by-step instructions on conducting a search using this form. Consult the Search Tips for information about the use of connectors, wildcards, and other search options which can improve the precision of your search.

Dans la première zone **Term(s)**, saisissez les termes de recherche qui doivent figurer dans les documents.

Dans le menu déroulant **within**, sélectionnez les champs ou sections dans lesquels les termes de la recherche doivent figurer.

Pour ajouter d'autres termes ou d'autres champs de recherche, sélectionnez un opérateur de liaison dans le menu déroulant **And** ; saisissez les termes supplémentaires dans la *deuxième* zone **Term(s)** puis, dans la *deuxième* zone **within**, sélectionnez les champs ou sections dans lesquels ces termes doivent figurer.

Dans le menu déroulant **Source**, sélectionnez le groupe de revues que vous souhaitez interroger.

Dans le menu déroulant **Subject**, sélectionnez le ou les domaines que vous souhaitez interroger.

Dans **Dates**, sélectionnez la période que vous souhaitez interroger. Si vous souhaitez interroger plusieurs années, cochez d'un clic la case à côté de la zone de gauche, puis sélectionner la période dans le menu déroulant. Si vous ne souhaitez interroger qu'une seule année, cochez la case à côté de Year only, puis sélectionnez l'année dans le menu déroulant. Pour lancer la recherche, cliquez sur **Search**.

Une fois la recherche lancée, une liste d'articles (les résultats de la recherche) s'affiche à l'écran.



Les résultats s'affichent par défaut dans l'ordre chronologique des articles (les plus récents en premier). Si vous souhaitez trier les articles par leur niveau de pertinence (basé sur le nombre d'occurrence des termes de recherche dans les champs de recherche que vous avez sélectionnés), cliquez sur l'onglet **sort by relevance** qui s'affiche au dessus de la liste de documents. Les résultats des recherches suivantes s'afficheront selon le dernier type de tri (date ou pertinence) que vous avez sélectionné.

Vous pouvez ensuite parcourir la liste et sélectionner les documents que vous voulez visualiser en cliquant sur **Abstract**, **Article** ou **Journal Format-PDF** (voir *Parcourir les revues et Visualiser les articles*).

Vous pouvez réduire la liste de documents en cochant la case à gauche des documents que vous souhaitez parcourir, puis en cliquant sur le bouton **select items**.

Si vous souhaitez modifier votre recherche, cliquez sur le lien **Edit Query** à gauche au dessus des résultats.

Pour sauvegarder votre recherche (pour la relancer plus tard), cliquez sur le lien **Save Query**.

Si vous souhaitez relancer régulièrement la recherche et en recevoir les mises à jour par courrier électronique, cliquez sur le lien **Save as an E-mail Alert**.

Recherche avancée

Sur la page de recherche avancée (**Enhanced**), les utilisateurs expérimentés peuvent formuler leur équation de recherche directement sur un formulaire sans avoir à utiliser autant de menus déroulants que dans la recherche simple :

ScienceDirect - Search - Enhanced Form - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address md5=1f38736434960feb2fb86621eda7f8d1

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

Basic Enhanced [additional database search](#) | [search tips](#)

enter query using Boolean expressions (use AND, OR, and AND NOT as connectors)

Query: title (behavior or behaviour) and keywords (neurotox!) and rat brain

Source: All journals and abstracts database

Subject: select one or more:
Agricultural and Biological Sciences
All Subjects
Chemistry and Chemical Engineering
Clinical Medicine

Dates: ☒ 1998 - present ☐ Year only: 1999

search > clear recall search

Search for articles from our full-text collection and abstracts database using this search form. Click the **Help** button for step-by-step instructions on conducting a search using this form. Consult the Search Tips for information about the use of connectors, wildcards, and other search options which can improve the precision of your search.

Done Internet zone

Vous pouvez entrer des noms (sections) de champ, des caractères de troncature ou de masque, des opérateurs booléens et / ou de proximité dans la fenêtre **Query** pour élargir ou affiner votre recherche. Vous trouverez la liste des sections et leur définition dans les astuces de recherche (**search tips**).

Après avoir lancé une recherche avancée, les résultats de la recherche sont générés comme pour une recherche simple.

Recherche approfondie (Power Search) dans d'autres bases de données

Si vous avez besoin de faire une recherche plus exhaustive, cliquez sur **Additional databases** dans n'importe quelle page de **Search**. Vous pourrez alors sélectionner une des bases de recherche approfondie disponibles : Beilstein, Ei Compendex, EMBASE, Elsevier BIOBASE, FLUIDEX et Word Textiles.

Dans ces bases, les interrogations peuvent se faire en mode simple (**Basic**) ou avancé (**Enhanced**) ; les techniques de recherche et d'interrogation sont identiques à celles décrites plus haut.

ScienceDirect - Search Additional Databases - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address http://www.sciencedirect.com/science?_ob=

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

Basic Enhanced [About EMBASE](#) [return to ScienceDirect search](#) [search tips](#)

Database: [Beilstein Abstracts](#) | [Compendex](#) | **EMBASE** | [Elsevier BIOBASE](#) | [FLUIDEX](#) | [Geobase](#) | [World Textiles](#)

Term(s): within: Abstract, Title, Keywords

and

Term(s): within: Abstract, Title, Keywords

Thesaurus Term(s): [remove term](#)

and

[remove term](#)

☒ Include subordinate EMTREE thesaurus terms (explosion search)

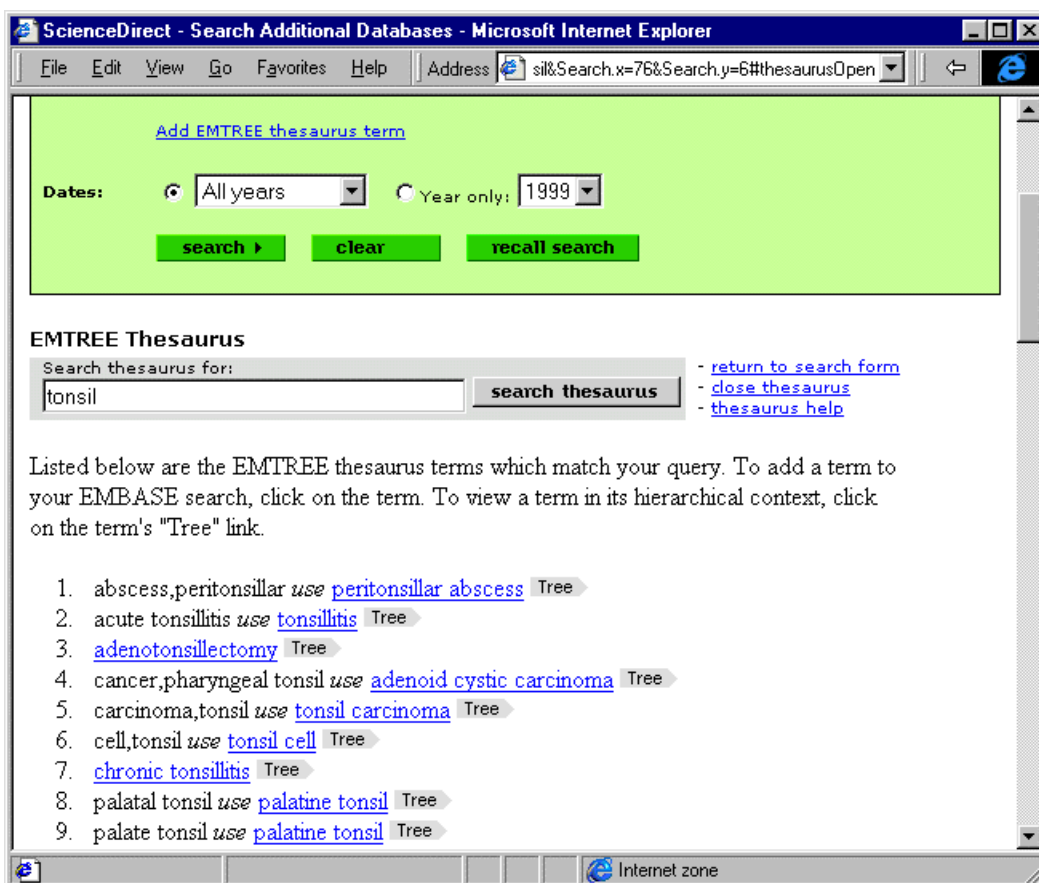
Dates: ☒ All years ☐ Year only: 1999

Select a database and search for articles using this additional database search form. Click the **Help** button for step-by-step instructions on conducting a search using this form. Consult the Search Tips for information about the use of connectors, wildcards, and other search options which can improve the precision of your search.

Internet zone

Remarque : Ces bases de données ne sont pas accessibles à tous les utilisateurs car elles font l'objet d'accords de licence séparés.

La fonction EMTREE Thesaurus apparaît en dessous du formulaire de recherche d'EMBASE.



Utilisez EMTREE pour sélectionner (ou affiner) les termes de votre recherche dans EMBASE afin de récupérer uniquement les documents d'EMBASE dans lesquels vos termes de recherche figurent dans un contexte approprié.

Remarque : L'aide du thésaurus EMTREE est disponible en ligne.

Remarques sur la recherche

Champs interrogeables

Dans ScienceDirect, les interrogations peuvent porter sur les champs de données bibliographiques suivants :

- **Abstract, Title, Keywords** (*par défaut pour les recherches en mode simple*) - le résumé, le titre, les mots-clés de l'auteur et les termes d'indexation de l'éditeur
- **Abstract** – le texte intégral du résumé
- **Authors** - les noms de tous les auteurs, y compris les collectivités auteurs
- **Affiliation** - l'affiliation institutionnelle des auteurs de l'article
- **Keywords** - les mots-clés de l'auteur et les termes d'indexation de l'éditeur
- **References** - la liste des références bibliographiques de l'article
- **Appendices** - les documents joints en annexe à la fin de l'article
- **Title** - les titres d'articles en anglais et dans d'autres langues
- **Journal Name** - le titre de la revue source
- **ISSN** - l'ISSN de la revue (numéro international normalisé des publications en série)
- **Full text** - n'importe quel mot du texte intégral de l'article, sauf sa bibliographie

Astuces de recherche

Le moteur de recherche ScienceDirect utilise la syntaxe et les conventions de LEXIS-NEXIS qui sont illustrées dans les quelques exemples suivants :

- **Choisissez des termes spécifiques**

Exemples : kidney disease OR renal failure
magnetic resonance imaging OR mri

Choisissez des termes d'interrogation aussi spécifiques que possible y compris les synonymes, les différentes orthographes et les abréviations. Utilisez les termes que vous utilisez quand vous discutez de ce sujet avec un collègue, y compris les mots à la mode et le jargon habituel. Les termes doivent refléter les aspects essentiels du thème de l'interrogation, tels que les traitements, thérapies ou effets indésirables.

Evitez les termes trop généraux, comme 'cell' (cellule) ou 'science'.

Identificateurs de champs

Exemple : keywords (neurotoxin)

Saisissez le nom du champ suivi du terme de recherche entre parenthèses. Pour faire une recherche dans tous les champs de la base de données, n'indiquez pas de nom de champ.

- **Recherche par noms propres**

Dans ScienceDirect, les noms d'auteur apparaissent sous différents formats, comme dans les documents sources.

- L'ordre du nom et du prénom peut varier.

Exemple : Pour retrouver les articles de R Smith et de Smith, R, utilisez un opérateur de proximité : *smith w/1 r*

- La façon de présenter des initiales multiples peut varier.

Exemple : *rj smith* permet de retrouver RJ Smith et mais pas R.J. Smith (avec des points) ou R J Smith (avec des espaces). Pour obtenir toutes les possibilités, utilisez l'opérateur *OR* : *rj smith or r j smith*.

Remarque : le système interprète les points entre les initiales comme des espaces.

- Un nom peut apparaître avec ou sans les initiales du deuxième prénom.

Exemple : pour retrouver les articles de Raymond Smith, Raymond J. Smith et Raymond J.A. Smith, utilisez un opérateur de proximité : *raymond w/3 smith*

- Les prénoms peuvent figurer en entier.

Exemple : pour retrouver les articles de R. Smith, Ray Smith et Raymond Smith, utilisez un caractère de troncature : *r! smith*.

- Pour prendre en compte toutes les combinaisons possibles de présentation des noms, nous recommandons de combiner plusieurs techniques :

Smith w/3 r! permet de retrouver tous les cas de figure précédents.

- **Le singulier des mots**

- Un mot entré au singulier retrouve automatiquement les formes singulier, pluriel et possessive des noms.

Exemple : *city* (trouve *city*, *cities*, *cities'*, etc.)

Exceptions : le pluriel des mots se terminant en **is**, **us** ou toute autre terminaison irrégulière n'est pas automatiquement retrouvé ; indiquez les pluriels avec l'opérateur booléen OR.

Exemples : *child* ne retrouve pas *children*
bonus ne retrouve pas *bonuses*

- **Le système ne respecte pas la casse**

- Les caractères en minuscule et en majuscule sont considérés comme équivalents.

- **Le système ne reconnaît pas les mots vides**

Les mots vides sont des mots courants qui reviennent souvent dans une phrase. Les mots vides ne sont pas interrogeables, donc il est inutile de les mettre dans votre équation de recherche.

Les mots vides sont les suivants :

- La plupart des articles (the, an, etc.)
- Les pronoms personnels (he, she, we, they, etc.)
- La plupart des formes du verbe 'to be' (be, is, was, etc.)
- Certaines conjonctions (as, because, if, when, etc.)

Remarques :

- Les mots **and** et **or** ne sont pas considérés comme des mots vides car ce sont des opérateurs logiques. Ce sont donc des mots réservés à des fonctions particulières. Si un de ces mots figurent dans la phrase que vous recherchez, remplacez-les par un espace.

Exemple : pour retrouver la phrase 'profit and loss', mettez ***profit loss*** dans votre équation de recherche.

- Le mot **not** n'est pas un mot vide mais un mot réservé. Si ce mot figure dans la phrase que vous recherchez, utilisez les guillemets anglais pour le délimiter.

Exemple : pour retrouver la phrase "not contested", mettez **"not" contested** dans votre équation de recherche.

- Les mots **in** et **a** sont des mots courants mais ce ne sont pas des mots vides. Pour retrouver une phrase qui contient ces mots, mettez la phrase entière dans votre équation de recherche.
Exemple : pour retrouver la phrase “one in a million ”, mettez **one in a million** dans votre équation de recherche.
- Quand vous ne savez pas si un mot est un mot vide ou non, ne le mettez pas dans votre équation de recherche mais utilisez l’opérateur de proximité *W/nn* pour que ce mot soit pris en compte dans votre équation de recherche.
- **Les opérateurs booléens (AND, OR, AND NOT)**

Un groupe de mots qui ne contient pas d’opérateurs booléens est considéré comme une phrase.

Exemple : *coronary artery*.

- Utilisez **AND** entre les termes de votre recherche si vous voulez retrouver tous ces mots. Ils n’apparaîtront pas nécessairement à proximité les uns des autres.

Exemple : *lesion AND pancreatic*

Remarque : lorsque vous faites des recherches sur des expressions qui contiennent le mot "and", telles que *profit and loss*, faites des recherches sur *profit loss* sans *and*.

- Utilisez **OR** entre les termes de votre recherche si vous voulez retrouver au moins un de ces mots. Utilisez OR avec les synonymes, les orthographes différentes, les abréviations, etc.

Exemple : *kidney OR renal*

- Utilisez **AND NOT** entre les termes de votre recherche si vous voulez exclure certains termes spécifique.

Exemple : *ganglia OR tumor AND NOT malignant*

- **Opérateurs de proximité**

Les opérateurs de proximité peuvent être utilisés pour spécifier la proximité des termes de recherche les uns par rapport aux autres.

- Utilisez *W/nn* pour indiquer la proximité entre des termes. *W/nn* ne spécifie pas l’ordre dans lequel les mots doivent apparaître. (*W* signifie l’intervalle et *nn* désigne le nombre maximum de mots entre deux termes de recherche et peut aller de 1 à 255 mots).

Exemple: *pain W/5 morphine*
(pain et morphine dans un intervalle de 5 mots au plus)

En règle générale, on peut définir la valeur de *nn*, de la manière suivante :

- *w/3*, *w/4* ou *w/5*, pour trouver les termes dans le même groupe de mots,
 - *w/15*, pour trouver les termes dans la même phrase,
 - *w/50*, pour trouver les termes dans le même paragraphe.
- Utilisez NOT *W/nn* pour trouver les articles dans lesquels le premier mot apparaît. Le deuxième mot peut figurer, mais pas nécessairement dans l'intervalle spécifié.
 - Utilisez *Pre/n* pour retrouver deux termes, mais le premier doit précéder le second d'un intervalle de mots spécifié.

Exemple: *neonatal PRE/3 screening*

(*neonatal* doit précéder *screening* de 3 mots au plus)

- Utilisez *W/SEG* pour retrouver des termes qui apparaissent dans le même champ (ou section) du document (par exemple, Titre, Auteurs, Bibliographie, etc.)

Exemple: *lesion W/SEG pancreatic* retrouve les articles dans lesquels *lesion* et *pancreatic* apparaissent dans le même champ.

- **Ordre de priorité des termes de recherche**

Si vous utilisez plus d'un opérateur de proximité ou autre dans votre équation de recherche, l'ordre d'exécution sera le suivant :

1. OR
2. *W/nn*
3. *PRE/nn*
4. NOT *W/nn*
5. *W/SEG*
6. NOT *W/SEG*
7. AND
8. AND NOT

- Si vous utilisez plusieurs fois le même opérateur, l'ordre d'exécution sera de gauche à droite.
- Si vous utilisez des opérateurs de proximité *nn* différents, le nombre le plus bas sera exécuté en premier. (Si les nombres *nn* sont les mêmes, l'ordre d'exécution sera de gauche à droite).

Exemple:

pain W/15 morphine AND ganglia OR tumor OR lesion W/5 malignant

1. OR : le système recherche tout d'abord les articles contenant les termes ***ganglia, tumor*** ou ***lesion***.
 2. W/5 : le système recherche ensuite les mots qui sont à cinq mots de ***malignant***
 3. W/15, AND : le système recherche en dernier les articles contenant ***pain*** à 15 mots de ***morphine***. (AND est exécuté en dernier).
- Vous pouvez utiliser des parenthèses pour modifier l'ordre de priorité des opérateurs. Les opérateurs entre parenthèses auront la priorité sur les opérateurs sans parenthèses et seront exécutés en premier.

Exemple : *cloning OR genes OR chromosomes W/5 splicing*

En formulant votre recherche : cloning OR (genes OR chromosomes W/5 splicing)

1. Le système recherchera tout d'abord les articles contenant les termes ***genes*** ou ***chromosomes*** à 5 mots au plus du terme ***splicing***
2. Le système recherchera ensuite les articles contenant le terme ***cloning***.

- **Caractères de troncature et masques**

- ! Retrouve tous les mots ayant la même racine.

Exemple : *behav!* retrouve *behave, behavior, behavioural, etc.*

- * Remplace n'importe quel caractère d'un mot sauf le premier. Peut être utilisé plusieurs fois dans un mot.

Exemple: *wom*n* retrouve *woman, women*
*bernst**n* retrouve *bernstien, bernstein*

Les astérisques ne peuvent pas être utilisés en début de mot ; par contre ils peuvent être utilisés en fin de mots pour indiquer un nombre exact de caractères.

Exemple : *transplant*** retrouve *transplanted, transplanter*.

Remarque : *transplant*** ne retrouvera pas *transplantation* ou *transplanting* car seuls deux caractères ont été spécifiés. Pour retrouver toutes les variantes de *transplant*, utilisez le caractère de troncature ! et saisissez *transplant!*.

- **Caractères spéciaux et formules**

Quand vous devez faire figurer dans votre équation de recherche des mots ou des formules contenant des caractères spéciaux, remplacez-les par des caractères alphanumériques normaux..

- Remplacez les lettres de l'alphabet grec par leur équivalent en anglais.

Exemple : pour retrouver la lettre grecque **K**, saisissez **Kappa**

- Saisissez les caractères en indice ou en exposant sur la même ligne que les autres caractères.

Exemple : pour retrouver la formule chimique **H₂O**, saisissez **H2O**.

- Saisissez les caractères accentués sans les accents (même si ces caractères figurent sur votre clavier).

Exemple : pour retrouver le nom propre **Fürst**, saisissez **Furst**

- Certains caractères autres que les caractères alphanumériques, tels que les tirets, les crochets, les astérisques, les puces, les flèches, les signes plus ou moins, etc., sont reconnus par le système comme des délimiteurs et ne peuvent pas être retrouvés

Exemple : pour retrouver le terme **high-risk**, saisissez **high risk**

- **Limitation**

Il n'est possible de rechercher des données numériques qu'en tant que texte.

Autres remarques :

- Votre dernière requête apparaît sur le dernier formulaire de recherche utilisé.
- Pour effacer toutes les zones de texte, cliquez sur le bouton **Clear**.
- Pour passer de la recherche **simple (Basic)** à la recherche **avancée (Enhanced)** ou vice versa, cliquez sur l'onglet correspondant sur l'écran **Search**.

Pour tout complément d'explications et d'autres exemples, consultez la rubrique **Help** ou **Search tips** dans les pages **Search**.

Sauvegarder une recherche

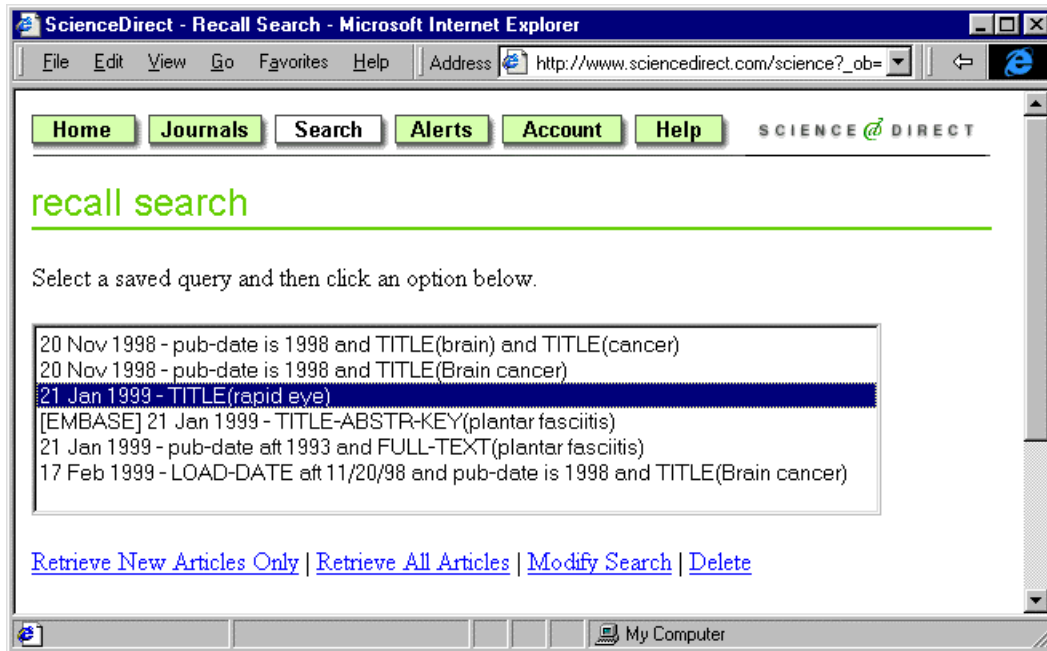
A partir de n'importe quelle liste de résultats, cliquez sur **Save Query** pour sauvegarder votre requête afin de pouvoir la relancer plus tard.



Le nombre de recherches que vous pouvez sauvegarder est illimité.

Rappeler une recherche sauvegardée

Pour relancer une recherche sauvegardée et récupérer les informations mises à jour dans ScienceDirect depuis la dernière consultation, cliquez sur **Recall search** dans n'importe quelle page **Search** :



Une liste des requêtes sauvegardées apparaît sous forme de menu déroulant. Mettez en surbrillance la recherche que vous voulez relancer et choisissez l'une des options suivantes :

- **Retrieve New Articles Only** pour retrouver uniquement les articles ajoutés depuis votre dernière recherche,
- **Retrieve All Articles** pour retrouver tous les articles pertinents dans la base de données,
- **Modify Search** pour modifier votre stratégie de recherche ou les termes de votre recherche,
- **Delete** pour effacer la recherche sauvegardée.

Remarque : Vos Alertes par courrier électronique figurent aussi dans la liste des recherches sauvegardées. A partir de la page **recall search**, vous pouvez initier une recherche non programmée. Pour accéder à vos Alertes par courrier électronique, cliquez sur le bouton **Alerts** en haut de la page.

Alertes par courrier électronique

Avec les Alertes par courrier électronique, vous pouvez programmer à l'avance les mises à jour d'une recherche pertinente.

Pour créer une Alerte, faites une recherche à partir du formulaire de recherche. Sur la page des résultats de la recherche, cliquez sur le lien **Save as an E-mail Alert** qui apparaît en haut de la page des résultats.



Une fois que vous aurez sauvegardé votre recherche sous forme d'alerte, on vous demandera de donner un nom à cette alerte, de fournir l'adresse électronique à laquelle l'annonce des nouveaux articles devra être envoyée et la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir ces alertes.

Complétez les champs d'identification avec les informations appropriées, puis cliquez sur le bouton **save alert**.

ScienceDirect - Save Search as an Alert - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address &md5=04ae226eb2cebe0594fe1176d3e720f6

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

save search as an alert

An Alert is a saved search that you can schedule to run daily or weekly. You will receive an e-mail message with a link into ScienceDirect to access these new articles.

Your query: *pub-date aft 1997 and TITLE-ABSTR-KEY(rat brain) and TITLE(neurotox!)*

Name of Alert:

E-mail address:

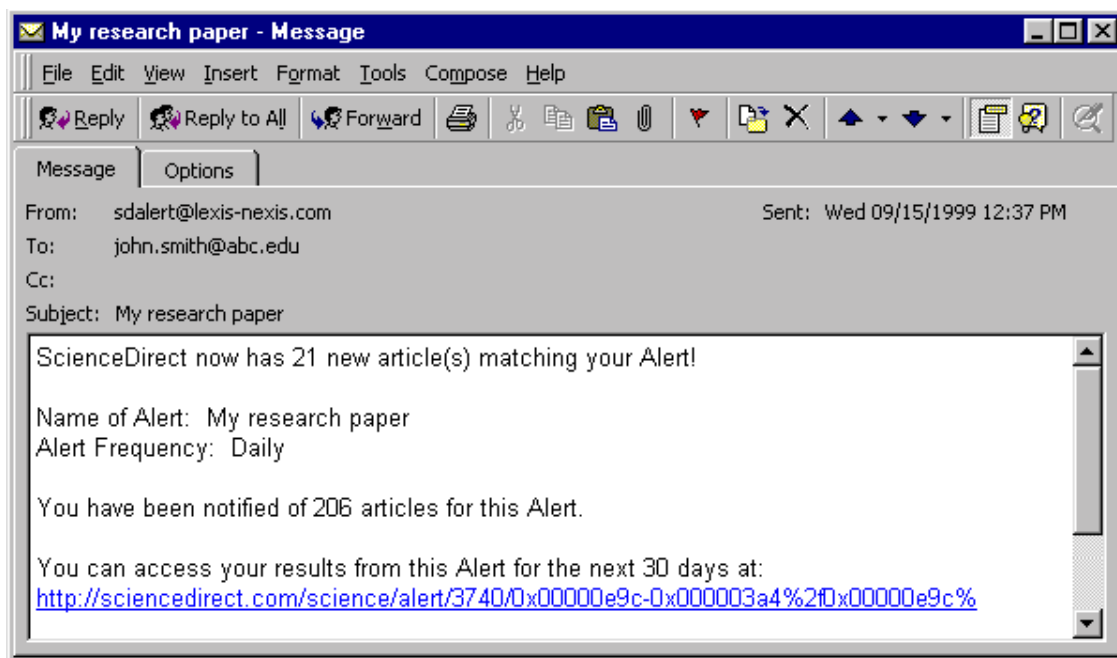
Frequency:

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

Send [feedback](#) to ScienceDirect
Software and compilation © 1999 ScienceDirect. All rights reserved.
ScienceDirect® is an Elsevier Science B.V. registered trademark.

Internet zone

Vous serez notifié par courrier électronique chaque fois que de nouveaux articles auront été retrouvés. Cliquez sur l'URL à l'intérieur du message pour accéder aux résultats de cette alerte.



Cliquez sur le bouton **Alerts** pour accéder à vos alertes en cours et aux options de l'alerte.



- **Most Recent Results** pour visualiser, sous forme de liste, les derniers résultats d'une alerte,
- **Archive** pour visualiser la liste des résultats précédents d'une alerte,
- **Modify** pour modifier le nom d'une alerte, l'adresse électronique qui lui est associée, et/ou la fréquence de l'alerte,
- **Delete** pour désactiver la fonction recherche d'une Alerte spécifique et effacer des archives les résultats de cette alerte. (Ceci n'efface pas la recherche de la liste de vos recherches sauvegardées sur la page **recall search**).

L'archive d'une alerte signale le nom de l'alerte, sa fréquence, l'adresse de courrier électronique et l'équation de recherche.

La date de l'alerte suivi du nombre de documents retrouvés apparaissent. Pour parcourir les résultats d'une date spécifique, cliquez sur le lien de cette date.



Remarque : Les résultats d'une alerte ne sont conservés que 30 jours dans les archives; toutefois, une fois une alerte annulée, les résultats les plus récents resteront disponibles au delà de 30 jours.

Pour modifier les informations associées à une alerte par courrier électronique, à partir de la page Alerts, cliquez sur le lien Modify de cette Alerte.

ScienceDirect - Modify Alert - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address md5=75798f250109a8d4ac15ea918d134630

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

modify alert

Modify your Alert below and click the **update alert** button.

Your query: *pub-date aft 1997 and TITLE-ABSTR-KEY(rat brain) and TITLE(neurotox!)*

Name of Alert:

E-mail address:

Frequency:

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

Send [feedback](#) to ScienceDirect
Software and compilation © 1999 ScienceDirect. All rights reserved.
ScienceDirect® is an Elsevier Science B.V. registered trademark.

Internet zone

Modifiez selon vos besoins les informations qui figurent dans les champs d'identification, puis cliquez sur le bouton **update alert** pour sauvegarder les modifications.

La requête (équation de recherche) d'une alerte par courrier électronique ne peut être modifiée. Vous pouvez cependant annuler une alerte par courrier électronique à partir de la page **Alert**.

Gestion de votre compte ScienceDirect

Vous pouvez vérifier et modifier divers aspects de votre compte ScienceDirect en cliquant sur **Account** :

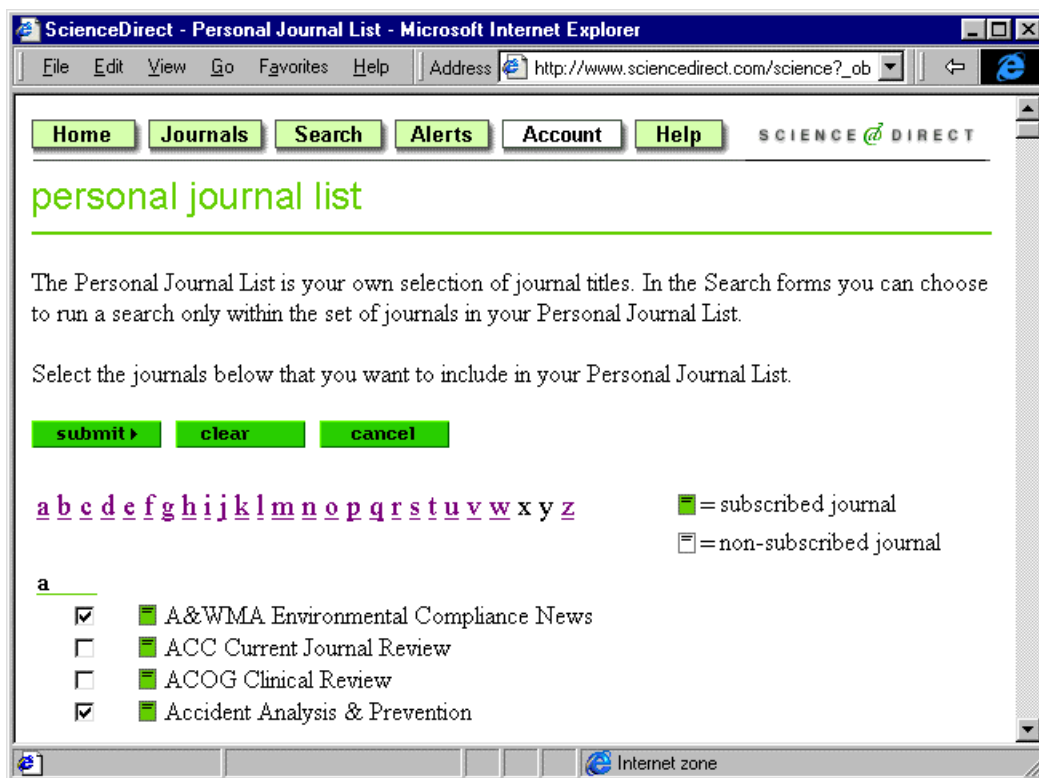


- **Personal Journal List** pour créer, à partir de la liste de toutes les titres de ScienceDirect, une liste de revues que vous souhaitez parcourir et interroger,
- **Password** pour modifier votre mot de passe,
- **Modify Personal Profile** pour vérifier et modifier les informations de votre profil personnel,
- **Terms and Conditions** pour afficher les modalités et conditions de ScienceDirect,
- **Privacy Policy** pour afficher la politique de protection de la vie privée qui protège les informations liées à votre compte et à votre abonnement,
- **Subscription Information** pour afficher certaines information concernant le compte de votre établissement telles que les contacts internes, les procédures, etc.

Remarque : Les fonctions **Personal Journal List** et **Change Password** ne peuvent être utilisées que par les utilisateurs possédant un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Liste de revues personnelle

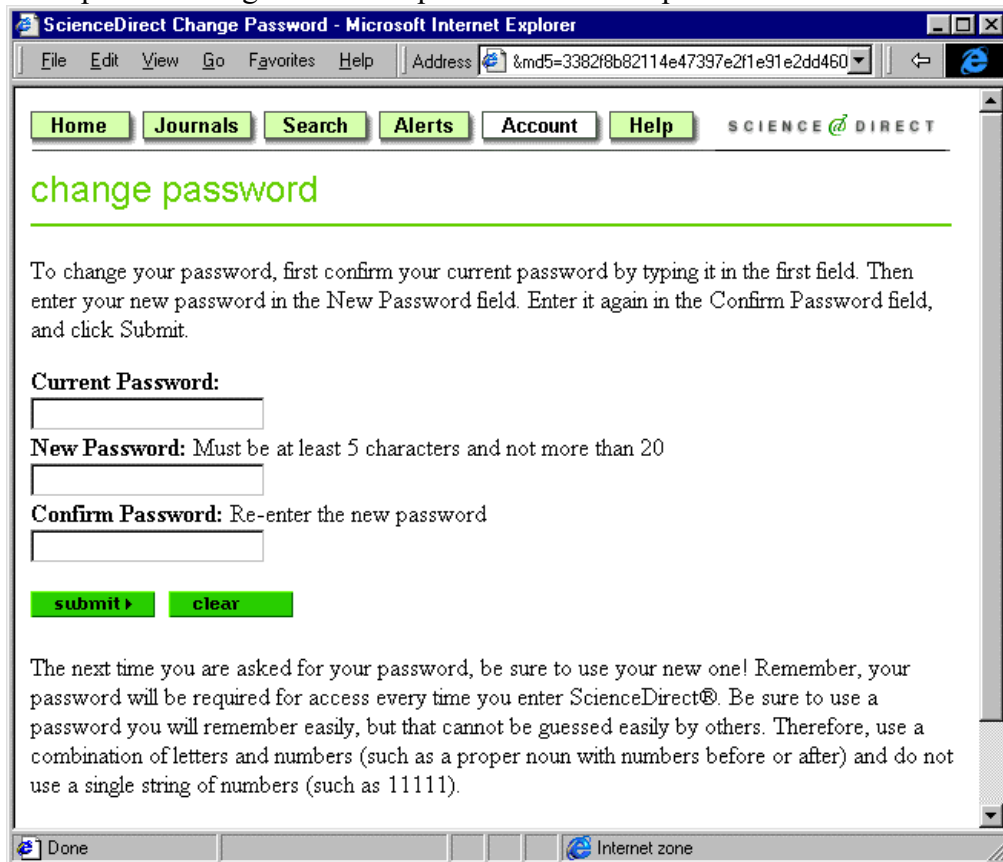
Vous pouvez utiliser la fonction **Personal Journal List** pour créer et mettre à jour une liste personnelle de revues que vous souhaitez parcourir et interroger.



Remarque : La fonction **Personal Journal List** ne peut être utilisée que par les utilisateurs disposant d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Modifier le mot de passe

Vous pouvez changer le mot de passe de votre compte ScienceDirect.



Pour changer de mot de passe :

1. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ **Current Password**.
2. Cliquez sur le champ **New Password** ; saisissez un nouveau mot de passe. (**Attention** : les mots de passe doivent comprendre entre 5 et 20 caractères et respecter la casse.)

Suggestion : Choisissez un mot de passe facile à retenir pour vous, mais difficile à deviner pour les autres.

3. Saisissez le mot de passe à nouveau dans le champ **Confirm Password** pour confirmation.
4. Cliquez sur **Submit**.

Pour effacer toutes les données du formulaire (par exemple, si vous faites une faute de frappe), cliquez sur **Clear**.

Après avoir modifié votre mot de passe, vous serez invité à saisir à nouveau votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour continuer à utiliser ScienceDirect, confirmant ainsi à nouveau votre accès au système.

Modifier le Profil Personnel

ScienceDirect - Modify Personal Profile - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Go Favorites Help Address http://www.sciencedirect.com/science?_o

Home Journals Search Alerts Account Help SCIENCE @ DIRECT

modify personal profile

Please update your personal information below, then click the **submit** button to modify your profile.

Surname: Mr Smith

First Name: John

Internet E-mail Address: john.smith@abc.edu

Job Title: Student

Phone Number: 123 456-7890 (including country code)

Fax Number: 123 456-7891 (including country code)

Mailing Address: 123 Main Street

City: Anytown

State / Province: New York

Postal (Zip) Code: 10159

Country: United States

Display search results: 100 titles per page

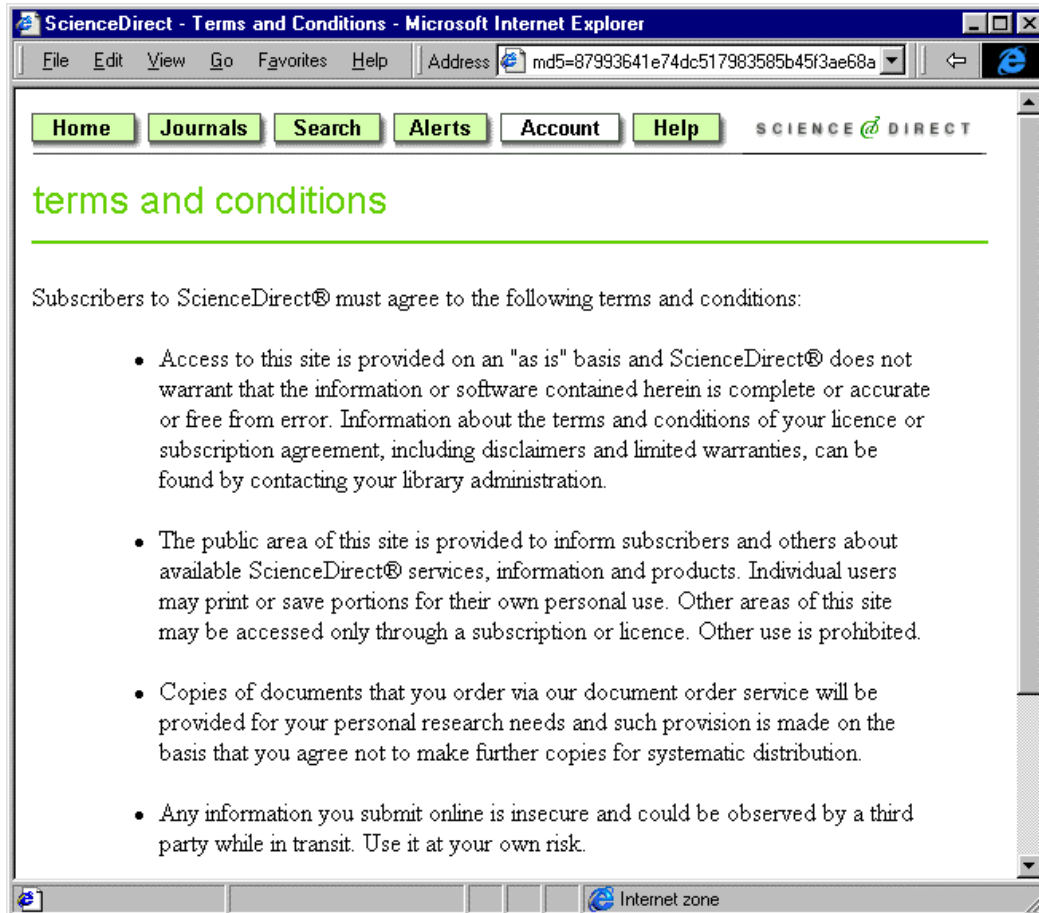
submit **cancel**

Internet zone

Saisissez les modifications dans les champs concernés, puis cliquez sur le bouton **submit** pour sauvegarder l'information.

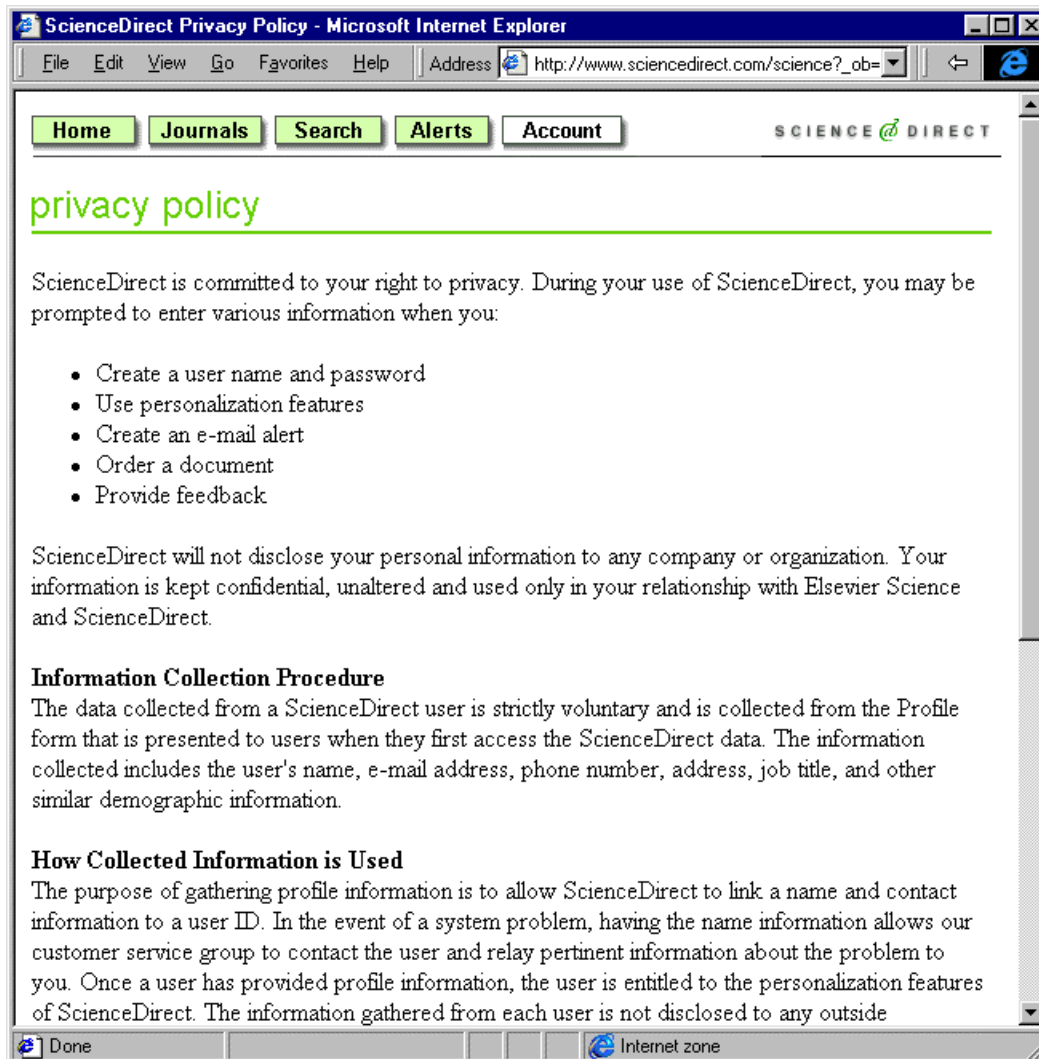
Modalités et Conditions

Vous trouverez sur la page **terms and conditions** des informations sur les conditions d'utilisation des informations de ScienceDirect.



Protection de la vie privée

Vous trouverez sur la page **privacy policy** des informations sur la politique de protection de la vie privée qui protège les informations concernant votre compte et votre abonnement.



Divers

Remarques sur la navigation, le chargement et le marquage des pages par des signets dans ScienceDirect

Naviguer avec les liens hypertext

ScienceDirect est un environnement d'édition sur le Web. Il contient donc de nombreux liens hypertextes tant à l'intérieur de ses documents que dans sa collection de revues. Ces liens permettent de naviguer à la fois à l'intérieur et en dehors de la collection. Pour suivre les liens internes ou externes à ScienceDirect, utilisez les boutons **Back / Précédent** et **Forward / Suivant** de votre navigateur Web pour vous déplacer entre les différents passages des articles, entre différents documents, revues et vers d'autres sites Web.

Charger les pages

Les pages de ScienceDirect sont riches en texte et en graphiques ; le temps de chargement peut varier en fonction de la taille du fichier, de la vitesse de transmission des données, du volume d'encombrement du réseau Internet, etc.

Attendez toujours qu'une page (d'écran) soit entièrement chargée avant de cliquer sur des liens. Un lien *ne fonctionne pas* tant que le chargement n'est pas terminé.

Marquer d'un signet

Pratiquement toutes les pages de ScienceDirect peuvent être marquées d'un signet dans votre navigateur Web pour vous aider à les retrouver facilement.

Exemple :

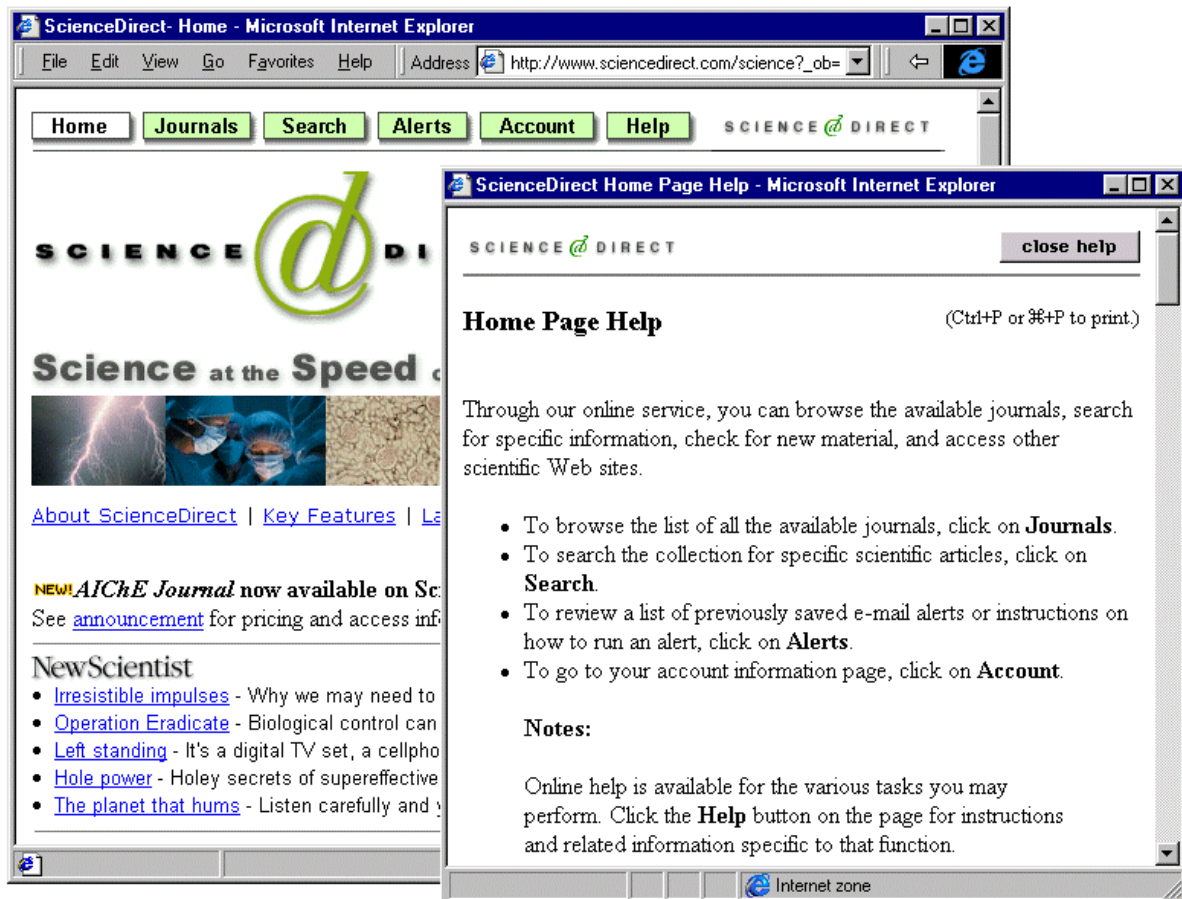
- pour vous rendre directement à la partie du service réservée aux abonnés, marquez d'un signet la page d'accueil *Subscriber*.
- pour vous rendre directement à une revue donnée, marquez d'un signet la page qui affiche la liste des fascicules (*List of issues*) de ce titre .
- pour retrouver un article donné, marquez d'un signet sa page Abstract, SummaryPlus ou Article.

Remarque : Vous pouvez également marquer d'un signet les pages de résultats de la recherche, mais elles ne sont sauvegardées que temporairement dans le système. Vous pouvez retourner à ces pages de résultats marquées d'un signet qu'au cours de la même session. Pour sauvegarder ces résultats plus longtemps, vous devez sauvegarder la recherche et la relancer ultérieurement en utilisant **Save query** et **Recall search**.

Au sujet de l'aide

ScienceDirect propose une aide à l'écran approfondie pour vous aider à mieux appréhender toutes les caractéristiques et fonctions du système.

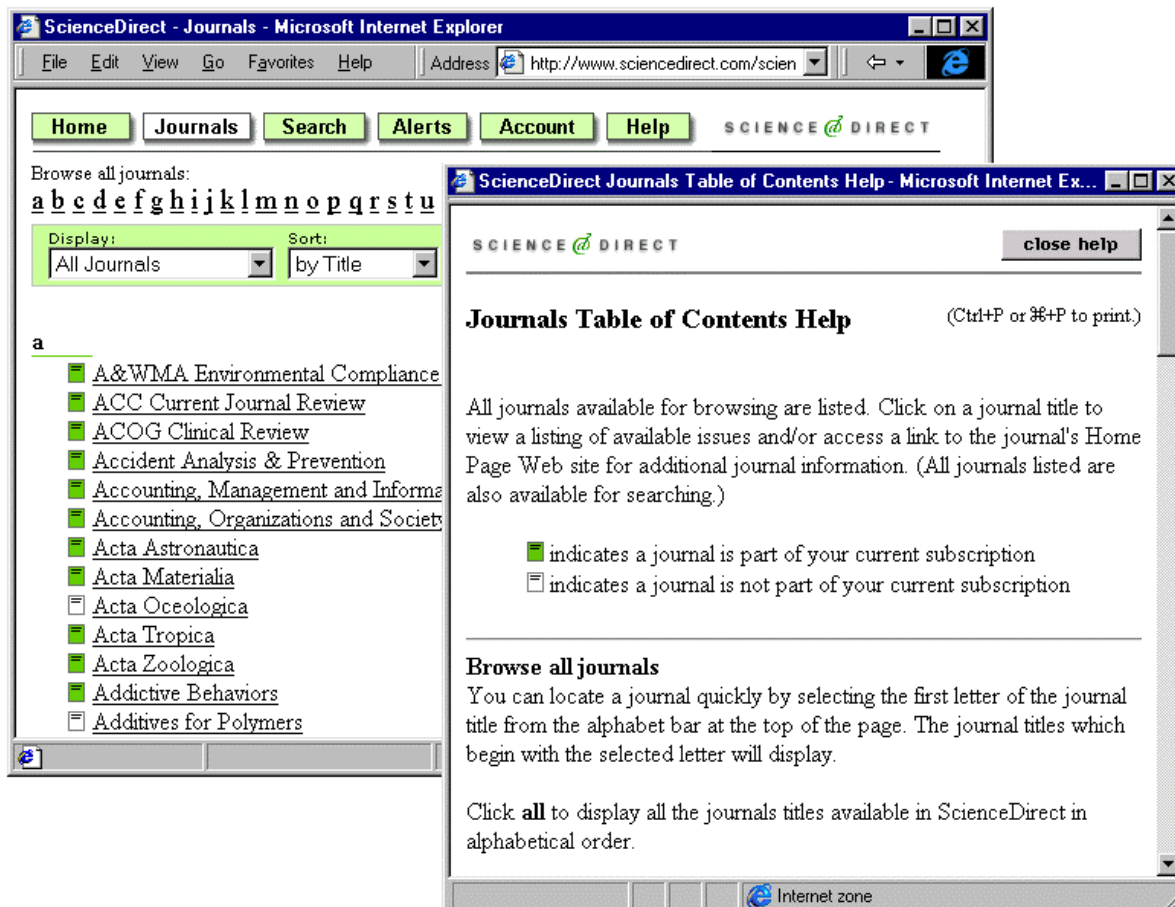
Un fichier d'aide général est disponible sur la page d'accueil de ScienceDirect.



Les informations de l'aide apparaissent dans une fenêtre secondaire (ou session de navigation) pour que vous ne perdiez pas votre place dans le système. Déplacez la fenêtre d'aide sur le côté de votre session ScienceDirect pour vous y reporter facilement.

Vous pouvez agrandir ou rétrécir la taille de la fenêtre d'aide selon vos besoins.

Une aide contextuelle est aussi disponible pour chaque écran du système.



Acrobat Reader® d'Adobe®

Vous pouvez visualiser et imprimer des articles en format PDF avec le logiciel Acrobat Reader® d'Adobe®. Ce logiciel peut être téléchargé gratuitement depuis le site Web d'Adobe via ScienceDirect.

Pour obtenir Acrobat Reader®, cliquez sur Help sur la page principale de ScienceDirect juste après la connexion, descendez jusqu'au paragraphe **Instructions for new users** et cliquez sur le bouton **Get Acrobat Reader**.

Vous pouvez aussi trouver ce bouton de téléchargement dans d'autres pages d'aide de ScienceDirect.

Si vous préférez, vous pouvez aussi télécharger Acrobat Reader® directement à partir du site web d'Adobe :

<http://www.adobe.com>

Protocole SSL (Secure Sockets Layer)

Pour protéger vos informations personnelles (par exemple, un numéro de carte de crédit), certaines transactions de ScienceDirect ne sont possibles que par l'intermédiaire de protocoles SSL (Secure Sockets Layer). Les transactions protégées par SSL sont notamment l'accès aux articles de revues non incluses dans l'abonnement et l'inscription en ligne.

Si SSL n'est pas disponible sur votre navigateur Web, un message d'erreur apparaîtra lorsque vous essayerez d'accéder aux parties protégées de ScienceDirect. Si SSL n'est pas disponible sur votre réseau (à cause de murs coupe-feu ou de configurations en mode proxy), vous constaterez que l'accès à certaines parties du service est bloqué. Si vous recevez des messages d'erreur et ne pouvez passer à l'interface (récupérer des articles, etc.), consultez l'administrateur de votre système ou votre fournisseur d'accès à l'Internet.

Sur certains navigateurs, le message suivant peut s'afficher lorsque vous visualisez des articles provenant de revues non incluses dans votre abonnement :

"You have requested an unsecure document that was originally designated a secure document" (*"Vous avez demandé un document non sécurisé qui était sécurisé à l'origine"*).

C'est normal. Votre accès à l'article non inclus dans l'abonnement a été authentifié par une transaction protégée "en coulisse" et vous revenez à l'environnement habituel pour visualiser le document.

SSL est un protocole de sécurité reconnu dans l'industrie qui permet d'encrypter les données sur l'Internet. De cette façon, vous pouvez être raisonnablement assuré que vos données personnelles ne seront pas interceptées entre le navigateur et le serveur. SSL effectue aussi une identification de sécurité pour vous assurer que votre navigateur est bien en communication avec ScienceDirect. La fonction SSL est intégrée dans la plupart des navigateurs disponible sur le marché, y compris Netscape Navigator® (version 3.0 et supérieure) et Microsoft® Internet Explorer (version 3.0 et supérieure).

Envoyer des commentaires à ScienceDirect

Les commentaires, questions et suggestions de nos clients sont toujours les bienvenus. Pour envoyer un message électronique à l'antenne ScienceDirect la plus proche, cliquez sur le lien **Feedback** en bas de l'écran de n'importe quelle page de ScienceDirect pour faire apparaître l'écran suivant :

The screenshot shows a web browser window titled "ScienceDirect - Comments to Customer Service - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "md5=0a906d3c42678fa3c8e8c0e8b641ba2b". The page features a navigation bar with buttons for "Home", "Journals", "Search", "Alerts", "Account", and "Help", followed by the "SCIENCE @ DIRECT" logo. The main heading is "comments". Below this, a message reads: "Please use our Comment Form for any comments or suggestions you have concerning ScienceDirect®. We look forward to hearing any feedback." The form consists of three input fields: "Name:" (containing "John Smith"), "Internet E-mail Address:", and "Comments:" (a large text area). At the bottom of the form are two buttons: "send" and "cancel". A second navigation bar is located at the bottom of the page, identical to the first one. Below the navigation bar, a copyright notice states: "Software and compilation © 1999 ScienceDirect. All rights reserved. ScienceDirect® is an Elsevier Science B.V. registered trademark." The browser's status bar at the bottom indicates the "Internet zone".

Démonstration de ScienceDirect

Une démonstration en ligne qui illustre les différentes caractéristiques et fonctions de ScienceDirect est disponible en cliquant sur Demo sur la page d'accueil. Cette démonstration vous conduit à travers toutes les étapes de la recherche, et de la visualisation de revues et d'articles.

Que vous soyez un nouvel utilisateur non expérimenté de ScienceDirect, un client potentiel qui souhaite s'informer sur le service ou un utilisateur plus expérimenté qui veut approfondir ses connaissances, cette démonstration peut s'avérer très utile.



Assistance technique

Pour tout dépannage et assistance technique, contactez le service d'aide aux utilisateurs du le plus proche.

Pour les clients d'**Amérique du Nord** :

ScienceDirect®
Regional Sales Office
Customer Support Department
P.O. Box 945
New York, NY 10159-0945
U.S.A.

Téléphone : +1 (888) 615-4500 (numéro vert au Canada et aux USA)

+1 (212) 462-1978

Télécopie : +1 (212) 633-3860

Courrier électronique : usinfo@sciencedirect.com

Pour les clients d'**Europe**, du **Moyen Orient** et d'**Afrique** :

ScienceDirect®
Regional Sales Office
Customer Support Department
P.O. Box 211
1000 AE Amsterdam
The Netherlands

Téléphone : +31 20 485 3767

Télécopie : +31 20 485 3432

Courrier électronique : nlinfo@sciencedirect.com

Pour les clients du **Japon** :

Courrier électronique : jpinfo@sciencedirect.com

Pour les clients d'**Amerique Centrale** et d'**Amérique du Sud** :

Courrier électronique : brinfo@sciencedirect.com

Pour les clients d'**Asie** et du **Pacifique**, y compris l'**Australie** et sauf le Japon :

Courrier électronique : sginfo@sciencedirect.com