

5. ITENS MARCADOS E MINHA PESQUISA

Esta área dá acesso às seguintes funcionalidades:

Criar bibliografias » depois de marcar os documentos importantes, clique em "Imprimir a sua bibliografia", selecione o formato adequado e clique em "Imprimir" na página seguinte.

Enviar documentos » clique em "E-mail" e preencha o formulário para que seja enviado um correio com todo o conteúdo dos documentos.



6. TABELA DE REFERÊNCIA RÁPIDA

AND Recupera documentos que contêm todos os termos unidos pelo operador. *Managing and Financial*

OR Qualquer um dos termos deverá aparecer no documento. *Marketing or Finance*

AND NOT Exclui os documentos que contêm determinados termos. *Economy and not politics*

* O símbolo de truncamento * permite encontrar terminações variantes do termo de pesquisa *Econom** encontrará *economy, economics* e *economical*

? O caracter mudo ? permite substituir um caracter, que poderá mesmo estar ausente *Wom?n* encontrará *woman* e *women*; *colo?r* encontrará *color* e *colour*

ProQuest
Information and Learning

vá direto ao assunto!



Interface de
Pesquisa



PROQUEST®, O QUE É?

É um serviço global de publicações eletrônicas que oferece acesso ao texto integral de periódicos, jornais e revistas, através de uma interface de pesquisa única e on-line. Para acessar o conteúdo assinado por sua instituição, vá até <http://proquest.umi.com/login>

1. PESQUISA BÁSICA

Aqui, você pode pesquisar por palavra-chave ou por frase. Basta digitá-las no idioma inglês no campo de pesquisa. Também é permitido usar operadores lógicos (booleanos), como AND, OR e AND NOT, para restringir ou ampliar sua pesquisa. Para buscar uma expressão formada por mais de duas palavras, utilize aspas no início e final.

Para restringir ainda mais sua pesquisa, você pode:

- » Selecionar a base de dados mais relevante para a sua pesquisa;
- » Especificar as datas de publicação dos documentos;
- » Restringir o resultado a documentos em texto completo;
- » Restringir o resultado a documentos de publicações acadêmicas, definidas como as mais importantes no meio científico e de pesquisa.

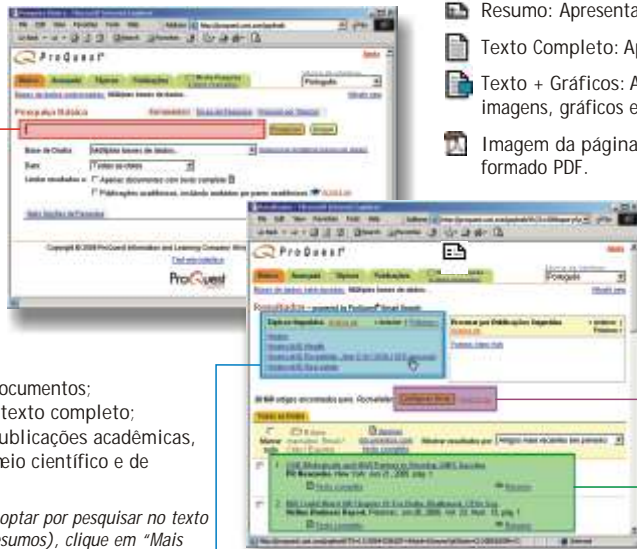
Para pesquisar por autor, título de publicação e optar por pesquisar no texto completo dos documentos (além dos índices e resumos), clique em "Mais Opções de Pesquisa".

2. SMART SEARCH

Esta funcionalidade compara os termos pesquisados com os termos indexados e apresenta sugestões que ajudam a restringir sua pesquisa.






Veja como funciona: Realize uma pesquisa

- » Na página de resultados aparecerão, em ordem de relevância, tópicos relacionados à sua pesquisa na caixa "Smart Search";
- » Clique num dos tópicos. Em seguida, poderá limitar a pesquisa por datas, outros tópicos e por publicação;
- » "Procurar por Publicações Sugeridas" permite acessar as publicações mais relevantes para a pesquisa efetuada. Selecione uma publicação e acessará à sua lista de edições.



3. VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para ler um documento clique no título ou no ícone correspondente ao formato que deseja consultar, são eles:

-  Citação: Apresenta informação bibliográfica sobre o documento, como autor e data de publicação e os índices usados na classificação do documento;
-  Resumo: Apresenta os índices e um breve sumário do documento;
-  Texto Completo: Apresenta os índices, o resumo e o texto completo do documento;
-  Texto + Gráficos: Apresenta os índices, o resumo, o texto completo e todas as imagens, gráficos e tabelas originalmente publicadas no documento;
-  Imagem da página: Imagens da(s) página(s) original(is) apresentadas em formato PDF.

Uma vez selecionado um documento é possível:

- » Imprimi-lo através do botão "Imprimir". Se o documento estiver disponível em PDF use os recursos do Acrobat Reader;
- » Enviá-lo por correio eletrônico, usando o botão de "E-mail" e preenchendo o formulário;
- » Procurar por documentos similares usando a funcionalidade "Mais Como Este: Mostrar Opções para procurar documentos semelhantes";
- » Adicioná-lo à lista de itens marcados através de um clique na caixa "Marcar Documento".

4. AVISOS AUTOMÁTICOS

Para receber informações dos novos documentos adicionados ao conteúdo, basta ativar um aviso automático para a sua pesquisa que será enviado um correio contendo a lista dos novos documentos.

Veja como funciona:

- » Execute a pesquisa ou acesse a publicação desejada;
- » Use o botão "Configurar Aviso" disponível na página de Resultados;
- » Indique e-mail para receber tais mensagens de aviso;
- » Clique no botão "Guardar" para ativá-lo.

