

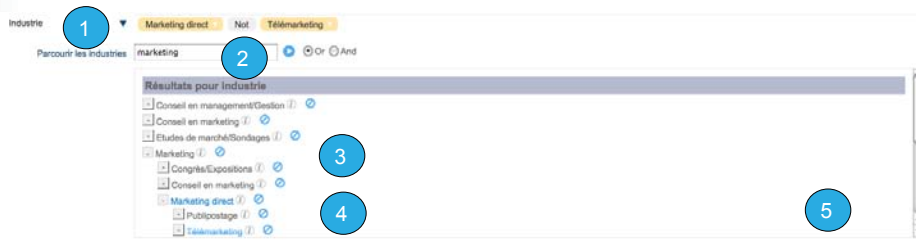
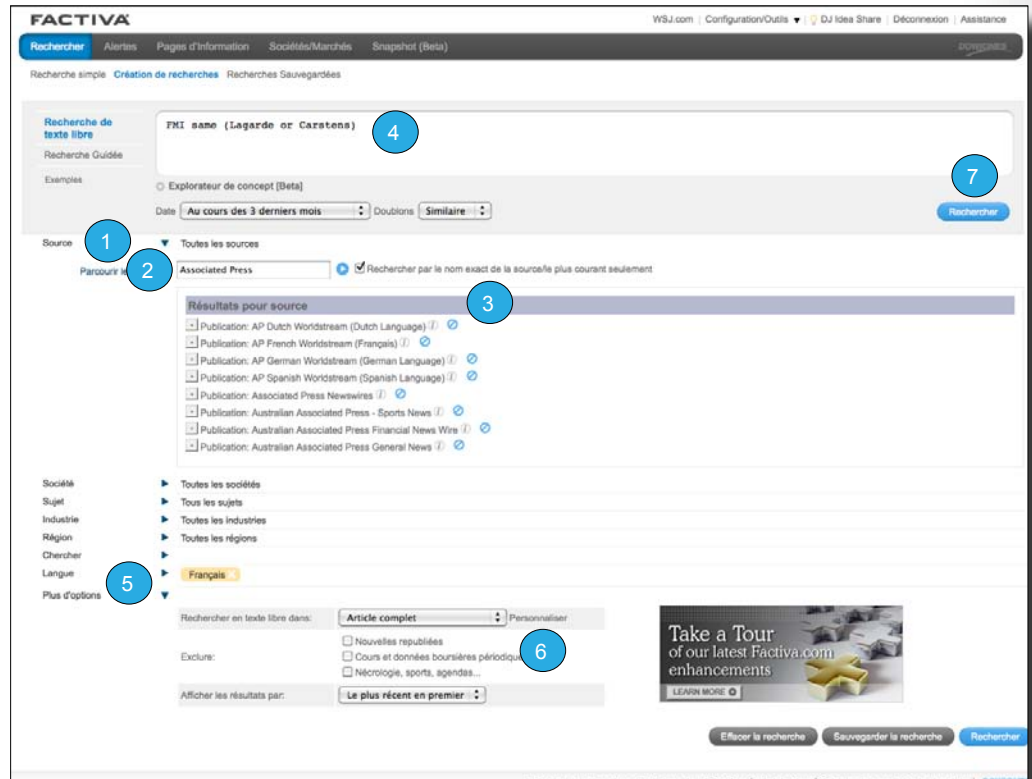
Utilisez la fonction Recherche en texte libre pour explorer l'ensemble des archives de Factiva, soit 31.000 sources sur plus de 50 ans. Avec la Recherche en texte libre (avancée), vous pouvez effectuer des recherches précises à l'aide d'une combinaison de mots clés et du Dow Jones Intelligent Indexing™.

### Sélection d'une source unique

- 1 Sélectionnez la catégorie de la **Source**.
- 2 Saisissez le nom de la source dans la zone de texte et cliquez sur ▶ .
- 3 Cliquez sur le nom de la source.

### Recherche par titre

- 4 Dans le champ **Texte libre** saisissez les termes devant apparaître dans le titre.
- 5 Cliquez sur **Plus d'options**.
- 6 Sélectionnez **Titre** dans le menu déroulant **Rechercher en texte libre**.
- 7 Ajoutez d'autres critères de recherche supplémentaires, puis cliquez sur **Rechercher**.



### Recherche avec les termes du Dow Jones Intelligent Indexing™ .

- 1 Cliquez ▶ sur à côté de Chercher.
- 2 Saisissez vos termes dans la zone de texte (ex. marketing) et cliquez sur ▶ .
- 3 Cliquez sur les termes du Dow Jones Intelligent Indexing™ que vous voulez ajouter à votre recherche.
- 4 Les termes de recherche multiples sont automatiquement reliés par OR. Cliquez sur OR pour le remplacer par AND. Cliquez sur ⊖ à côté d'un terme pour l'exclure.
- 5 Cliquez sur **Rechercher**.

Astuce : Pour développer des recherches complexes avec une assistance guidée, cliquez sur le lien Recherche Guidée.

## Opérateurs de Recherche

<b>connecteur/ opérateur</b>	<b>Pour identifier des articles qui contiennent...</b>
<b>and</b>	Tous les mots ou expressions que vous saisissez. <i>énergies renouvelables and budget</i>
<b>or</b>	Au moins un des mots que vous saisissez. <i>fusion or acquisition</i>
<b>not</b>	Exclure les éléments qui contiennent ces mots. <i>logiciel not tableurs</i>
<b>same</b>	Deux mots dans le même paragraphe. <i>vodafone same télécommunications</i>
<b>atleastn</b>	Mots mentionnés plusieurs fois. <b>atleast5 Microsoft Remarque :</b> Non disponible pour les Alertes
<b>( ) (Parenthèses)</b>	Les mots groupés dans les parenthèses. <i>communiqués de presse and (enseignement or cours)</i>
<b>* (astérisque)</b>	Des mots ayant la même racine mais une terminaison différente sans limite de longueur après la racine. <i>télécom*</i> <b>Remarque :</b> Vous devez saisir au moins trois caractères avant d'insérer un astérisque. * doit être entré à la fin d'un mot uniquement.
<b>w/n</b>	Des mots se trouvant les uns à côté des autres dans l'ordre spécifié et avec un certain nombre de mots maximum entre eux. <i>sans fil w/3 portable</i>
<b>near/n</b>	Mots proches d'un autre mot dans n'importe quel ordre, avec un certain nombre de mots maximum entre eux. <i>Carrefour near5 distribution</i>

**Astuce :** Les signes de ponctuation suivants sont facultatifs : traits d'union, points, apostrophes, virgules, barres obliques (/). Par exemple, vous obtiendrez les mêmes résultats en saisissant "coca-cola" ou "coca cola".

## Options de traitement des résultats

### Option d'affichage des titres



Sélectionner tout permet de cocher automatiquement tous les articles sur l'écran. Vous pouvez aussi cocher les articles individuellement.



Afficher la sélection affiche les articles choisis.



Les titres précédés par cette icône contiennent des images ou des graphiques.

### Options d'affichage des titres et des articles



E-mail – permet d'envoyer les résultats par e-mail sous différents formats (par exemple HTML ou texte, article complet ou titre avec lien vers l'article)



Format d'impression – les titres sélectionnés seront affichés dans une nouvelle fenêtre de navigateur sous un format permettant de les imprimer.



Sauvegarder – les titres sélectionnés seront affichés dans une nouvelle fenêtre de navigateur pour les sauvegarder au format texte.



Espace de travail – cette option permet d'ajouter des articles à un espace de travail afin de les garder pour les analyser, les imprimer ou les envoyer par e-mail. Vous pouvez créer 25 espaces de travail et conserver 100 documents dans chaque espace de travail.



RTF vous permet d'exporter des titres, des articles ou les titres et articles précédés d'une table des matières vers votre logiciel de traitement de texte.



PDF vous permet d'exporter des titres et/ou des articles avec une table des matières dans un format adéquat pour une présentation.



Utilisez ce format pour sauvegarder et republier des articles dans des newsletters, des intranets ou autres outils de communication.



Le Newsletter Builder vous permet de créer et de télécharger des Newsletters facilement et rapidement dans différents formats afin de les partager au sein de votre organisation. Vous pouvez créer jusqu'à 600 éditions d'une Newsletter pouvant chacune contenir jusqu'à 100 articles.



Lire les Questions fréquentes sur le traitement des résultats.

**D'autres questions ?** Connectez-vous sur **Factiva** et cliquez sur le lien Assistance en haut à droite pour obtenir des réponses rapides.