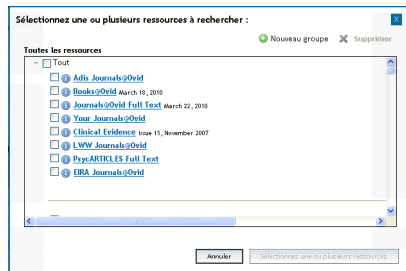


OvidSP Guide de référence rapide

Ouverture d'une session OvidSP


- Tapez l'URL OvidSP dans un navigateur ou
- Cliquez sur un lien sur la page Web, ou
- Utilisez l'accès **Athens** ou **Shibboleth**




Sélectionner les ressources dans lesquelles effectuer la recherche

Dans la zone **Sélectionnez une ou plusieurs ressources**, sélectionnez une ressource en cliquant sur son nom, ou sélectionnez-en plusieurs (ou un **Groupe**) en cochant les cases puis le bouton **Sélectionnez une ou plusieurs ressources**.

Remarque : en sélectionnant plusieurs ressources, vous risquez de désactiver certaines fonctions uniquement disponibles pour une seule base de données, telles que l'outil d'association.

Cliquez sur l'icône  pour afficher le guide de champs de base de données.

Pour changer les ressources, ouvrez **Ressources** puis cliquez sur le lien **Ressources Ovid**. La zone **Sélectionnez les ressources à partir desquelles vous souhaitez effectuer une recherche** s'affiche. Vous pouvez sélectionner une nouvelle ressource ou un groupe de ressources dans **Groupes de ressources** en passant par l'icône  **Nouveau groupe**. Pour supprimer un groupe, sélectionnez un groupe de ressources puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Ajoutez des ressources externes à votre recherche en incluant des sites Universal Search dans le mode **libre** ou **classique** (selon disponibilité).

▼ Ressources sélectionnées
Ressources Ovid :  **EMBASE** 1980 to 2010 Week 11,  **Ovid MEDLINE(R)** 1950 to March Week 2 2010
Universal Search

Page de recherche principale

Faites votre choix dans la **barre de navigation principale** pour naviguer dans OvidSP. Sélectionnez le bouton **Rechercher** pour rechercher des ressources OvidSP (notamment Books@Ovid et Journals@Ovid) ; cliquez sur le bouton **Rechercher** à tout moment pour revenir à la **page de recherche principale**. Choisissez les boutons **Revus** ou **Livres** pour naviguer dans ces ressources. **Mon espace de travail** contient **Mes projets**, **Mes alertes de sommaire** et **Mes sommaires électroniques**. **Liens externes** propose des liens vers d'autres ressources (selon disponibilité).



Pour sélectionner un mode de recherche dans les ressources OvidSP, cliquez sur un lien de la **page de recherche principale**. Tous les modes ne sont pas toujours disponibles selon les ressources sélectionnées. Consultez la section **Options de mode de recherche** ci-dessous pour plus de détails.

Options de mode de recherche

Recherche libre | [Formulaire](#) | [Outils](#) | [Index et champs](#) | [Recherche classique](#) | [Recherche avancée](#)

► Ressources 

 effect of sunlight on affective disorders  **Rechercher**

- **Limites** (Cliquez pour afficher) Inclure les termes associés

Recherche libre

La **recherche libre** utilise le **traitement en langage naturel** (TLN) pour réaliser une recherche à partir des ressources Ovid. Saisissez un sujet complet ou une question et cliquez sur **Rechercher**. Sélectionnez **Inclure les termes associés** pour élargir une recherche avec des synonymes, les pluriels et des variantes orthographiques. Ajoutez les critères **Limites** ou **Filtrer par** pour affiner la recherche selon vos besoins. Modifiez **Filtrer par pertinence** pour afficher **5 étoiles uniquement**, puis modifiez **Trier par de SCORE** (trié par pertinence) à **Année de publication** (ordre descendant) pour voir les résultats 5 étoiles les plus récents.

[Recherche libre](#) | [Formulaire](#) | [Outils](#) | [Index et champs](#) | [Recherche classique](#) | [Recherche avancée](#)

► Ressources ⓘ

► **Limites** (Cliquez pour afficher) Inclure les termes associés

Recherche classique

Servez-vous de la **recherche classique** pour rechercher des champs couramment recherchés, pour combiner des termes de recherche, pour rechercher des énoncés à l'aide d'opérateur booléens ou pour utiliser la syntaxe de ligne de commande Ovid. Saisissez chaque mot ou phrase du sujet et cliquez sur **Rechercher**. L'option **Associations** (selon disponibilité) suggère des termes depuis le vocabulaire de la base de données. Saisissez un **mot-clé** (.mp.) contenu dans un titre, un extrait, une description (ou un texte intégral) et d'autres champs pour effectuer une recherche générale sur un sujet. Il est également possible de rechercher un **auteur**, un **titre** (d'article), le **nom d'une revue** ou le **nom d'un livre**. Cochez les cases dans la zone **Historique de la recherche** pour combiner les sujets requis avec les opérateurs **ET** ou **OU**, ou saisissez l'opérateur **PAS**.

Pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation de la syntaxe de ligne de commande Ovid, cliquez sur le bouton **Aide** et ouvrez **Techniques de recherche classique** dans la section **Recherche classique**.

[Recherche libre](#) | [Formulaire](#) | [Outils](#) | [Index et champs](#) | [Recherche classique](#) | [Recherche avancée](#)

► Ressources ⓘ

Mot-clé Auteur Titre Revue

► **Limites** (Cliquez pour fermer)

<input type="checkbox"/> Abstracts	<input type="checkbox"/> Human	<input type="checkbox"/> Review Articles
<input type="checkbox"/> Female	<input type="checkbox"/> Humans	<input type="checkbox"/> Male

Publication Year: -

Recherche avancée

Utilisez la **recherche avancée** pour rechercher plusieurs termes dans tous les champs ou des champs spécifiques, et faites des combinaisons à l'aide des opérateurs **ET**, **OU** ou **PAS**. Cliquez sur **+ Ajouter une nouvelle ligne** pour ajouter des zones de recherche. Les recherches d'auteur sont automatiquement tronquées avec *.

► Ressources ⓘ

ADHD	All Fields
OU	attention deficit*
ET	male
ET	adult
	MeSH Subject Heading
	MeSH Subject Heading
	MeSH Subject Heading

+ Ajouter une nouvelle ligne

► **Limites** (Cliquez pour fermer)

Abstracts
 Male
 Female

Review Articles
 Humans

Publication Year: - - -

Formulaire (selon disponibilité)

Formulaire permet de rechercher n'importe quelle combinaison de mots dans le titre d'un article, le nom d'une revue, l'auteur, le volume, le numéro, la page, l'année de publication, l'éditeur, l'identifiant unique (numéro d'accès) ou le DOI.

► Ressources ⓘ

Article Title:

Journal Name:

Author Surname:

Publication Year: Volume: Issue: Article First Page:

Nom tronqué (ajoute -* -)

Nom tronqué (ajoute -* -)

Outils (selon disponibilité)

Outils permet de faire une recherche dans le vocabulaire de la base de données. Saisissez un mot ou une phrase du sujet, sélectionnez un outil dans la liste déroulante et cliquez sur **Rechercher**. Les outils varient selon la base de données. Exemples :

- **Terme associé** : suggère des termes du sujet contenus dans l'arborescence ou le thésaurus de la base de données
- **Arborescence ou Thésaurus** : repère un sujet contenu dans l'arborescence ou le thésaurus de la base de données
- **Index permuté** : vous permet de saisir un seul terme et d'afficher un index de termes à plusieurs mots qui incluent le mot ainsi que les termes associés « utiliser » et « voir les termes associés »

D'autres outils de recherche proposent de rechercher des **termes qualificatifs**, des sujets, des **catégories** de sujets ou des **publications**, selon la base de données sélectionnée.

► Ressources ⓘ

Thésaurus


Autistic Disorder

Rechercher

- Thésaurus
- Index permuté
- Note lexicale
- Etendre
- Termes qualificatifs
- Arborescence

Champs de recherche

Faites une recherche ou naviguez dans des champs de ressource. Saisissez un mot ou une phrase, sélectionnez un ou plusieurs champs et cliquez sur **Rechercher** ou sur **Afficher les index** > pour parcourir les entrées d'index (selon disponibilité). Cliquez sur **Effacer la sélection** pour annuler la sélection des champs. Toutes les index sont affichés, un champ à deux lettres s'affiche à côté de chaque terme. Sélectionnez toutes les entrées souhaitées et cliquez sur **Rechercher les termes sélectionnés**. Cliquez sur le lien du nom du champ pour obtenir des définitions du **guide de champs de base de données**.

L'onglet **Tous les champs** affiche tous les champs par ordre alphabétique. **Mes champs** répertorie les champs par défaut (.mp. ou mot-clé), ainsi que n'importe quels autres champs sélectionnés. Pour ajouter des champs à la liste **Mes champs**, cliquez sur le symbole + (plus) à droite de chaque nom de champ ou - (moins) pour les retirer. Les **Mes champs** sélectionnés présentent un fond ombré sur la page **Tous les champs**. Les sélections effectuées lorsque vous êtes connecté à **Mon compte** sont enregistrées. Cliquez sur l'icône  pour parcourir l'index sélectionné à partir de la première entrée de l'alphabet.

Books@Ovid

Recherche de livres

Lorsque vous effectuez une recherche dans **Books@Ovid**, **Langage naturel** (ou **Recherche libre**) s'affiche par défaut. Toutefois, la recherche par **mot-clé** est également disponible. Toutes les recherches de sujet incluent le texte du livre, notamment l'en-tête du chapitre, le texte et la légende. Le texte est divisé en plusieurs passages de manière à fournir une recherche plus affinée et précise. La référence et un extrait s'affichent dans les résultats, avec un lien vers le texte intégral dans le chapitre du livre.

Recherche rapide ou **Barre de recherche** offrent également le mode **Recherche libre** (Langage naturel) dans **Livre actuel** ou **Tous les livres**. Les résultats comprennent la référence et un accès aux liens **Référence complète** et **Texte intégral Ovid**, avec un accès au chapitre et au passage.


Navigation des livres

Sélectionnez **Livres** dans la **barre de navigation principale** pour ouvrir la fenêtre **Books@Ovid** : **Parcourir les livres**.



The screenshot shows the Books@Ovid search results page. At the top, there are navigation tabs: "Rechercher", "Revue", "Livres", "Mon espace de travail", and "Liens externes". The "Livres" tab is active. Below the tabs, there are navigation options: "Parcourir tous les livres", "RECHERCHE RAPIDE", "Tous les livres", "NAVIGUER PAR TITRE" (with an alphabetical grid), and "NAVIGUER PAR SUJET" (with "Arts & Humanities" and "Clinical Medicine" selected). The main content area displays search results for "100 Case Studies in Pathophysiology" and "100 Questions & Answers About Breast Surgery". Each result includes a checkbox, a book cover image, the title, author, publisher, edition, and ISBN, along with a link to purchase a printed copy.

- **Parcourir tous les livres** : présente tous les titres des livres par ordre alphabétique
- **Naviguer par titre** : présente la liste des livres commençant par la lettre sélectionnée (ou similaire alphabétiquement)
- **Naviguer par sujet** : présente la liste alphabétique des livres concernant le sujet sélectionné

Remarque : un livre peut être classé dans différentes catégories de sujets ; cliquez sur + (plus) pour voir d'autres niveaux de sujets (ou - pour fermer) ; cliquez sur l'icône  pour voir les définitions des sujets.

Pour ouvrir un livre, cliquez sur le nom du livre ou sur sa couverture (selon disponibilité).

Remarque : il est possible de masquer la couverture

Cancer: Principles & Practice of Oncology

> Table of Contents > Volume Two > Part 4 - Newer Approaches in Cancer Treatment > Chapter 60 - Gene Therapy > Chapter 60 - Gene Therapy

Search: Livres actuel Tous les livres Vérification orthographique

[Back](#) | [Ajouter à mes projets](#) | [Enregistrer](#) | [Aperçu avant impression](#) | [Courrier électronique](#) | [Envoyer un lien par email](#)

Chapter 60 Gene Therapy

Patrick Hwu

With increased understanding of the molecular nature of cancer, investigators are now focused on developing methods for using this knowledge to design novel therapeutics. Gene therapy, which can be defined as the introduction of new genetic material into cells for therapeutic intent, is a tool that may aid in the development of novel cancer therapies based on important basic scientific advances in the understanding of the immune system and the molecular biology of cancer.

Table des matières du livre :

- **Première page** : informations sur les auteurs et les contributeurs, avec des liens vers les chapitres lorsque cela est approprié
- **Table des matières** : indique les volumes, divisions et chapitres avec des liens vers le texte intégral depuis le niveau du chapitre et inférieur
- **Dernière page** : inclut l'index de la dernière page (selon disponibilité) et l'accès à n'importe quel autre information jusqu'au dos du livre

Remarque : il est possible de masquer les éléments de navigation de la table des matières en décochant les cases (en haut à droite) lorsque cela est nécessaire.

Journals@Ovid

Recherche des revues

Selon les paramètres d'administrateur, le mode **Recherche libre** ou un autre mode de recherche est le mode par défaut dans Journals@Ovid. La recherche par **mot-clé** inclut le texte de l'article de la revue et la légende. Un lien vers l'article de la revue en formats HTML et PDF est inclus dans les résultats (selon disponibilité).

Lorsque vous êtes en mode **Navigation des revues**, la zone **Entrer des mots clés** permet d'effectuer une recherche par mot-clé dans **Ce numéro** ou **Tous les numéros**. Les résultats contiennent la référence et un accès aux liens **Extraits**, **Référence complète**, **Texte intégral Ovid** et **PDF** (selon disponibilité).

Navigation des revues

Sélectionnez **Revues** dans la **barre de navigation principale** pour ouvrir la fenêtre de navigation **Revues A-Z**.

Rechercher Revues Livres Mon espace de travail Liens externes

circulation

▼ Filtrer selon la disponibilité

Toutes les revues Ovid
Mes abonnements Ovid
LWW Journals@Ovid
Psyc Journals@Ovid
Era Journals@Ovid
Adis Journals@Ovid

▼ Filtrer par titre

Tout A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

▼ Filtrer par sujet

Clinical Medicine

Affichage de 1-50 | Vue du titre | Vue complète | 50 Par page 1 2 3 4 5 ... 23

AACN Advanced Critical Care - A propos de cette revue	★
Academic Emergency Medicine - A propos de cette revue	★
Academic Medicine - A propos de cette revue	★
ACADEMIC Physician & Scientist - A propos de cette revue	★
Academic Psychiatry - A propos de cette revue	★

Parcourir les revues

Saisissez un mot du titre de la revue dans la zone de recherche. Le remplissage automatique dresse la liste de toutes les revues dont le nom contient votre terme. Sélectionnez la revue puis cliquez sur **Rechercher** pour voir.

Filterer selon la disponibilité :

- **Toutes les revues Ovid** : présente toutes les revues (avec ou sans abonnement) par ordre alphabétique
- **Mes abonnements** : présente les revues auxquelles vous êtes abonné (**Votre Journals@Ovid**) par ordre alphabétique
- **Pay-Per-View** : présente les revues desquelles vous pouvez acheter certains articles

Filterer par titre : présente la liste des revues commençant par la lettre sélectionnée.

Filterer par sujet : présente la liste alphabétique des revues sur le sujet sélectionné

Remarque : une revue peut être classée dans différentes catégories de sujets ; cliquez sur + (plus) pour voir d'autres niveaux de sujets ou sur - (moins) pour fermer.

Mes revues préférées : cliquez sur l'étoile pour ajouter une revue à la liste des favoris (vous devez être connecté à **Mon compte**)

La **Vue du titre** affiche la liste des noms des revues ; la **Vue complète** indique en plus l'ISSN, les années de couvertes, le nombre de numéros, et les icônes abonné/archiver/publier avant impression. Dans la **Vue complète**, vous pouvez également vous abonner aux **sommaires électroniques** via un fil RSS ou e-mail, et ajouter la revue dans les **Favoris**. Cliquez sur le nom de la revue pour ouvrir la table des matières du numéro le plus récent. De plus, l'option pré-publication avant impression est peut-être disponible.

The screenshot shows the OvidSP search results page for 'Clinical Medicine'. The top navigation bar includes 'Rechercher', 'Revues', 'Livres', 'Mon espace de travail', and 'Liens externes'. A search bar contains the text 'circulation'. Below the search bar, there are filter options: 'Filtrer selon la disponibilité' (listing 'Toutes les revues Ovid', 'Mes abonnements Ovid', 'LWW Journals@Ovid', 'Psyc Journals@Ovid', 'Ers Journals@Ovid', 'Adis Journals@Ovid'), 'Filtrer par titre' (listing 'Tout' and 'A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9'), and 'Filtrer par sujet' (listing 'Tous les sujets' and '- Clinical Medicine'). The main content area shows a list of journals under the heading 'Clinical Medicine'. The list includes 'AACN Advanced Critical Care', 'Academic Emergency Medicine', 'Academic Medicine', 'ACADEMIC Physician & Scientist', 'Academic Psychiatry', 'ACSM'S Health & Fitness Journal', and 'Acta Anaesthesiologica Scandinavica'. Each journal entry has a star icon for 'Favoris' and a link to 'A propos de cette revue'. The page also shows 'Affichage de 1-50 sur 1105 revues' and 'Par page 50'.

Table des matières comprend :

- **Informations sur la revue** : informations sur la revue avec des liens vers la page **À propos de cette revue**
- **Numéro actuel** : répertorie les titres du numéro avec accès à la référence complète, au texte intégral Ovid, au PDF, etc.
- **Liste des numéros de revues** : fournit des liens vers les années précédentes, avec numéros, volume et pages

The screenshot shows the OvidSP 'Table des matières' page for 'Anesthesia & Analgesia'. The top navigation bar includes 'Rechercher', 'Revues', 'Livres', 'Mon espace de travail', and 'Liens externes'. A search bar contains the text 'Entrez des mots clés'. Below the search bar, there are filter options: 'Ce numéro' and 'Recherche Avancée'. The main content area shows the journal information for 'Anesthesia & Analgesia'. The journal is published by 'International Anesthesia Research Society' and has an ISSN of 0003-2999. The current issue is 'Volume 110(3) pgs. 651-978 March 2010'. The page also shows 'Informations sur la revue' (listing 'International Anesthesia Research Society' and 'Anesthesia & Analgesia') and 'Numéro précédent | Numéro suivant'. There are also links for 'RSS', 'Courrier électronique', and 'Envoyer un lien par email'.

Opérateurs

Vous avez à votre disposition quatre opérateurs pour combiner des termes :

- **OU** regroupe des listes de termes, comme Australie ou Nouvelle-Zélande, 2 ou 3
- **ET** trouve les situations où des termes se retrouvent ensemble, comme sel et poivre, 4 et 5
- **PAS** retire un terme, comme araignées pas insectes, 1 pas 2
- **adjX** trouve des termes qui se trouvent dans X mots l'un de l'autre, dans une direction ou une autre, dans une phrase ou un paragraphe

Remarque : **adjX** recherche les paragraphes. Les recherches par phrase recherchent des mots dans l'ordre saisi (sauf pour les mots vides/mots réservés).

Troncature et jokers

Utilisez des troncatures ou des jokers pour trouver des variantes lorsque vous effectuez une recherche en mode **Recherche classique** ou **Recherche avancée** :

- Utilisez * ou \$ ou : à la fin d'un mot ou d'une partie d'un mot pour récupérer les variantes de suffixes illimitées. Ex. : ordinateur* pour ordinateur, ordinateurs, etc. Ajoutez un chiffre pour limiter les résultats à un certain nombre de caractères, ordinateur*7
- Utilisez # à l'intérieur ou à la fin d'un mot pour remplacer exactement un caractère, ex. : f#mme
- Utilisez ? à l'intérieur ou à la fin d'un mot pour remplacer zéro ou un caractère, ex. : robot? ou save?r

Remarque : les opérateurs, troncatures et jokers ne sont pas valides en mode **Recherche libre**.

▼ Historique des recherches (3 recherches) (Cliquez pour fermer)						Voir les sauvegardes
<input type="checkbox"/>	#	Recherches	Résultats	Type de recherche	Actions	
<input type="checkbox"/>	1	colo?r.mp.	91480	Classique	<input type="button" value="Afficher"/> Plus >>	
<input type="checkbox"/>	2	crystal*.mp. [mp=title, original title, abstract, name of substance word, subject heading word, unique identifier]	172480	Classique	<input type="button" value="Afficher"/> Plus >>	
<input type="checkbox"/>	3	1 and 2	1187	Classique	<input type="button" value="Afficher"/>	

Limites

Les **limites** permettent de limiter les résultats de la recherche à certains critères et sont spécifiques aux bases de données sélectionnées. Les limites couramment utilisées sont disponibles depuis la **page de recherche principale** lorsque vous agrandissez l'affichage **Limites**. Vous pouvez afficher toutes les limites en cliquant sur le bouton **Autres limites**. Pour personnaliser les limites qui apparaissent, sélectionnez **Personnaliser les limites**, cochez la case à gauche de la limite et sélectionnez **Personnaliser la limite**. Les modifications effectuées lorsque vous êtes connecté à **Mon compte** sont enregistrées.

▼ **Limites** (Cliquez pour fermer) Inclure les termes associés

- Abstracts English Language Male
 Female Full Text Review Articles

Publication Year - [] - []

Historique des recherches

Les recherches, les résultats et les types de recherche sont répertoriés dans la fenêtre **Historique des recherches**. Combinez des termes de recherche en cochant les cases et en sélectionnant les opérateurs **ET** ou **OU** en mode **Recherche classique**, ou en saisissant les numéros et l'opérateur des termes de recherche dans la zone de recherche (ex. : 1 pas 2). Supprimez des recherches à l'aide des cases et du bouton **Supprimer la sélection**. Affinez les résultats ou ajoutez-en à votre recherche à l'aide des **Outils de résultats** à gauche de l'affichage de la recherche.

Supprimez les doublons dans plusieurs bases de données à l'aide du bouton **Supprimer les doublons**. Repositionnez l'**Historique** au-dessus ou en dessous de la **Barre de recherche** en faisant glisser l'icône à droite de **Voir les sauvegardes**. Renumérotez les résultats de la recherche par ordre ascendant ou descendant à l'aide du symbole **q** dans l'en-tête. Les modifications effectuées lorsque vous êtes connecté à **Mon compte** sont enregistrées.

<input type="checkbox"/>	#	Recherches	Résultats	Type de recherche	Actions
<input type="checkbox"/>	1	autistic disorder.mp. [mp+ti, ab, sh, hw, tn, ot, dm, mf, nm, an, ul]	13124	Classique	Afficher Plus >>
<input type="checkbox"/>	2	early diagnosis.mp. [mp+ti, ab, sh, hw, tn, ot, dm, mf, nm, an, ul]	87175	Classique	Afficher Plus >>
<input type="checkbox"/>	3	1 and 2	168	Classique	Afficher Plus >>

Buttons: Supprimer la sélection, Enregistrer la sélection, Combiner les choix avec: Et, Ou, RSS, Sauvegarder le profil

Création d'une alerte automatique, ou enregistrement, réexécution ou modification de l'historique d'une recherche

Pour enregistrer chaque énoncé, sélectionnez **Enregistrer, Alertes automatiques** ou **RSS** dans le menu déroulant (à côté de **Afficher, Plus>>**). Enregistrez des groupes d'énoncés de recherche en cochant les cases puis cliquez sur **Enregistrer la sélection**. Enregistrez l'historique des recherches actuel à l'aide du bouton **Sauvegarder le profil** (ou **RSS**). Il est possible d'enregistrer les recherches de façon temporaire ou permanente, en tant qu'**Alerte automatique (SDI)** ou dans **Mes projets** avec une grande variété d'options et de paramètres.

Les **Alertes automatiques** sont des recherches actuelles qui envoient directement de nouveaux résultats de recherche par e-mail ou **fil RSS**. Personnalisez les **alertes automatiques** en modifiant le planning de livraison, le type de rapport, les champs, le format des résultats et la suppression des doublons. Les résultats peuvent être livrés par **e-mail, fil RSS** et dans les projets ou dossiers de **Mes projets**.

Les **Journals@Ovid** peuvent facilement créer des alertes de table des matières par **fil RSS** ou **e-mail**. Sur les pages **Revue A-Z**, sélectionnez **Vue complète** en haut de la page (ou cliquez sur le nom d'une revue) et sélectionnez l'icône **sommaire électronique** par e-mail (ou **RSS**) et saisissez une adresse e-mail. Pour modifier le format sélectionné ou pour vous désabonner, allez dans **Mes sommaires électroniques** dans **Mon espace de travail**.

Recherches/Alertes enregistrées

Pour exécuter, supprimer ou copier un historique des recherches précédemment enregistré ou une alerte automatique, cliquez sur le lien **Recherches et alertes enregistrées** dans **Mon espace de travail** sur la **barre de navigation principale**. Cet écran affiche la liste des recherches **temporaire, permanente** (ou **Expert** selon disponibilité) et **alertes automatiques**. Il offre la possibilité d'exécuter, de supprimer, de copier, de renommer, de modifier, d'afficher ou de créer un démarrage direct par e-mail. Les **alertes automatiques** proposent également un **historique** des recherches et offrent la possibilité de réexécuter la recherche dans la base de données actuelle ou par rapport aux mises à jour des bases de données sélectionnées.

Outils de résultats

Pour contrôler vos termes de recherche ou pour affiner votre recherche, servez-vous des **Outils de résultats** à gauche des résultats. Catégories incluses : **Informations sur la recherche, Filtrer par et Mes projets**. Pour masquer tous les **outils de résultats**, cliquez sur le symbole ; pour supprimer des widgets spécifiques, utilisez le menu **Options des outils de résultats**. Il est possible de réduire les widgets d'outils de résultats ou de les faire glisser à l'emplacement souhaité dans la **Barre de résultats**.

Rechercher l'information

Vous avez recherché : dernière recherche saisie ou recherche actuellement affichée.

Termes utilisés : affiche la liste des termes utilisés dans la recherche la plus récente. En mode **Recherche libre**, les termes de l'utilisateur et les **termes associés** sont indiqués (lorsqu'ils sont sélectionnés) en tant que groupes de sujet. **La recherche a renvoyé** indique le nombre de résultats et propose des options de tri **Trier par**. Rechercher l'information prévient également lorsque des termes contiennent des erreurs orthographiques.

La recherche a renvoyé : nombre de résultats.

Trier par : permet de trier les résultats par ordre ascendant ou descendant. Un tri par défaut comme **SCORE** peut déjà être sélectionné.

Personnaliser l'affichage : cliquez pour personnaliser les champs ou le style de l'affichage.

Filterer par

Affinez les résultats de la recherche en fonction des valeurs se produisant fréquemment dans les champs **Sujet**, **Auteur** et **Revue**, ou triez par **Pertinence** (mode **Recherche libre** uniquement). Des limites, telles que l'année de publication et le type de document, sont proposées selon la disponibilité. Cliquez sur l'icône **Ajouter à l'historique de recherche** pour ajouter les filtres sélectionnés comme recherches.

Mes projets

Ajoute des éléments sélectionnés à **Mes projets**. Il vous suffit de glisser-déposer un élément dans un projet ou un dossier ou de créer un nouveau projet et de suivre les invites. Vous devez vous connecter à **Mon compte** pour accéder à **Mes projets**.

Résultats

Pour afficher les résultats de la recherche la plus récentes, allez en bas de la page ou sélectionnez **Afficher** pour voir les résultats de la recherche.

1 □

Relevance: ★★★★★

Authors [Baldessarini R.J., Tondo L., Lepri B.](#)

Title [Correlation of initial wellness with long-term morbidity in recurrent major affective disorder patients as a test of survival analysis.](#)

Source Journal of Clinical Psychopharmacology. 30(1)(pp 72-75), 2010. Date of Publication: February 2010.

Publisher Lippincott Williams and Wilkins

Publication Type Journal: Article

• Ovid Full Text
• Abstract Reference
• Complete Reference

• Find Similar
• Find Citing Articles

PDF (261KB) + My Projects

OvidSP

Outils de résultats

Options

Rechercher l'information

Vous avez recherché :
the effect of sunlight on affective disorders {Including Related Terms}
- Termes utilisés :
▶ sunlight
sunlights
▶ solar energy
sun
light emitted by the sun
affective disorders
affective disorder
emotional disorder
emotional disorders
▶ mood disorders
mood disorder
disorders mood
disorders affective
disorder mood
disorder affective

La recherche a renvoyé :
10675 résultat(s)

Trier par :
Trop de résultats à trier.

Personnaliser l'affichage

Filterer par

Ajouter à l'historique de recherche

+ Sélectionné(es) uniquement (0)

- Pertinence
Toutes les étoiles
5 stars only
4 or more
3 or more
2 or more

+ Années
+ Sujet
+ Auteur
+ Revue
+ Type de publication

Mes Projets

+ Nouveau projet

Aucun projet disponible.
Pour ajouter des références, sélectionnez-les, puis cliquez sur Ajouter à mes projets.

Affichage des résultats

Les résultats apparaissent comme une **référence**, avec l'auteur, le titre et la source. Si le document comprend un extrait, un lien **Afficher résumé** est mis à votre disposition pour voir l'extrait. Le menu **Afficher** change la page pour afficher **Titre** ou **Résumé**. Afficher : Titre | Citation | Résumé


Cliquez sur le lien du titre de l'article pour afficher la **référence complète** ou le **texte intégral** (selon disponibilité). Des affichages et liens supplémentaires sont fournis à droite de chaque référence. Ils peuvent comprendre **Référence de l'extrait**, **Référence complète**, **Texte intégral Ovid** (ou **Texte intégral**). L'administrateur peut ajouter des liens vers **Livraison du document**, **Résolutions de liens externes** et **Catalogues de bibliothèque**.

Les **Books@Ovid** comprennent un extrait du livre et des liens vers le texte intégral. Les **résultats Journals@Ovid** comprennent un PDF (selon disponibilité) et un lien vers le texte intégral.

Pour trouver des données associées, cliquez sur les liens **Articles similaires** ou **Cité dans...** (selon disponibilité) ou sur les liens de références (selon disponibilité).

Des options de navigation comme **Résultat précédent** ou **Résultat suivant** et **Aller à n°** (ou n° est le numéro du document) sont disponibles en haut de chaque page de résultats.

Annotations (selon disponibilité)

Cliquez sur l'icône jaune **Annoter**  à gauche d'une donnée pour ajouter des notes.

Remarque : l'icône devient  une fois que la note a été enregistrée.

Il est possible de produire les annotations avec les résultats à l'aide des menus de sortie. Les annotations demeurent liées aux données et sont stockées dans les paramètres **Mon compte**.

Remarque : vous devez vous connecter à **Mon compte** pour ajouter ou produire des annotations.

Résultats Universal Search (selon disponibilité)

Pour inclure des sources externes, sélectionnez **Universal Search** dans le menu **Ressources**, **Ressources sélectionnées**. Les résultats **Universal Search** sont uniquement disponibles en modes **Recherche classique** ou **Recherche libre**. Les résultats **Universal Search** s'affichent à côté des résultats OvidSP.

Affichez les résultats dans l'onglet **Universal Search** (ressources sélectionnées ensemble) ou dans **plusieurs onglets** (sources individuelles). Vous disposez de plusieurs options : tri ou déduplication, lien vers les résultats source, annotation des références et lien vers le texte intégral (selon disponibilité). Les options de navigation vers **résultats suivants/précédents** et vers d'autres sources, et le lien vers **Plus** de données se trouvent en haut de la page.

Imprimer, Courrier électronique, Exporter et Mes projets

 **Imprimer**  **Courrier électronique**  **Exporter**  **Ajouter à mes projets**

Les choix **Imprimer**, **Courrier électronique**, **Exporter** ou **Mes projets** se trouvent en haut de chaque page de résultats. Sélectionnez les résultats puis cliquez sur une icône. Sélectionnez des résultats particuliers en cochant les cases ou cliquez sur **Tout sélectionner** en haut de la page.

Résultats sélectionnés : dresse la liste de chaque résultat sélectionné (en cochant les cases) ou de tous les résultats.

Imprimer (et autres) :

- **Sélectionner les champs à afficher** : Choisissez une liste de champs prédéfinie ou sélectionnez une liste personnalisée
- **Sélectionner le style de la référence** : Utilisez **Référence étiquetée Ovid** pour imprimer, envoyer par e-mail ou exporter vers le logiciel de gestion des références ou choisissez un autre style (APA, MLA, Chicago, etc.)
- **Inclure** : Choisissez **Historique de la recherche** pour inclure la stratégie de recherche, **Annotations** pour inclure les notes ou **URL vers le texte intégral Ovid dans la référence** pour créer des liens vers les résultats OvidSP ou le texte intégral

Courrier électronique :

Indiquez des adresses **De** et **À**, et séparez-les par des virgules si nécessaire. Ajoutez un **sujet** et un **message** (si vous le souhaitez).

Exporter :

- Utilisez le format **Microsoft® Word** pour traitement de texte
- Utilisez **PDF** comme format d'échange de document
- Utilisez **.txt** pour un fichier texte
- Utilisez **Citavi/EndNote®/ProCite®/Reference Manager®** pour la gestion des références locales
- Utilisez **RefWorks** pour la gestion des références en ligne
- Utilisez le format **RIS** pour Reference Manager & EndNote Web
- Utilisez **BRS/Tagged, Reprint/Medlars** pour des formats RM plus anciens
- **Délimité** ou **XML** sont des formats d'importation de bases de données

Pour ajouter des éléments à **Mes projets**, faites-les glisser dans la section **Mes projets** de **Outils de résultats**, ou cliquez sur l'icône **Ajouter à mes projets** (et suivez les invites). Il est possible d'ajouter des éléments à partir d'autres sites à l'aide de la **barre d'outils Ovid**.

Mon espace de travail et Mes projets

Mes projets est une section d'organisation des recherches contenant des projets et des dossiers où vous pouvez stocker des recherches, du texte, des résultats, des références, des textes intégraux, des graphiques et bien d'autres éléments. **Mes projets** propose 50 Mo de stockage à n'importe quel utilisateur **Mon compte** (selon autorisation) afin d'y stocker des éléments externes à OvidSP. **Mes projets** propose les mêmes options que les icônes de sortie (**Imprimer**, **Courrier électronique** ou **Exporter**), ainsi que l'option de **supprimer** les éléments enregistrés si nécessaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez créer une URL de **démarrage direct** afin d'ouvrir un projet.

Rechercher **Revue** **Livres** **Mon espace de travail** **Liens externes**

Mes Projets | Mes profils | Mes alertes de sommaire | Installer la barre d'outils

Recherche des termes saisis [Rechercher]

Gérer les projets Actions

Nom	Éléments	Modifié(es)
Allergy and Asthma	Aucun é...	2010-Mar-11
Eye Surgery	33	2010-Mar-17
Migraine Therapy	948	2010-Mar-23
Stroke Rehabilitation	1619	2010-Mar-23
Leg Exercises @...	1	2010-Mar-22

Projet archive Modifié(es)

Nom	Éléments
-----	----------

0,0 sur 50 Mo de stockage utilisé

Corbeille

Vider la corbeille maintenant
Les messages se trouvant dans la corbeille
peuvent plus de
30 jours seront automatiquement supprimés

- Éléments Supprimées 2010-Mar-23
- Dossiers Supprimées 2010-Mar-23

Eye Surgery (Modifier | Supprimer)

0 Folder(s) 33 Item(s)

Tout sélectionner

Imprimer Courrier électronique Exporter Supprimer

Trier par: 10 par page 1 2 3 4

1.

Accession Number 2006245098

Authors Diener H.-C., Lampl C., Reimnitz P., Voelker M.

Institution (Diener) Department of Neurology, University Duisburg-Essen, Hufelandstrasse 55, 45122, Essen, Germany. (Lampl) Department of Neurology and Psychiatry, Pain and Headache Center, General Hospital Linz, Linz, Austria. (Reimnitz) Bayer Vital GmbH, Leverkusen, Germany. (Voelker) Bayer HealthCare AG, Leverkusen, Germany.

Correspondence Address H.-C. Diener, Department of Neurology, University Duisburg-Essen, Hufelandstrasse 55, 45122, Essen, Germany. E-mail: h.diener@uni-essen.de

Country of

- Résumé
- Référence complète
- Cité dans ...

Votre **identifiant** à **Mon compte** et votre mot de passe vous permettent d'accéder à **Mon espace de travail**. Il contient **Mes projets**, **Mes recherches et alertes** et **Mes sommaires électroniques**, ainsi que la possibilité d'installer la **barre d'outils Ovid**. Votre compte stocke également vos annotations et tout paramètre d'interface. Si vous souhaitez ajouter un élément à ces sections, ou y accéder, vous devez vous connecter à l'aide de votre **identifiant** à **Mon compte** et de votre mot de passe. **Mon espace de travail** est partagé dans l'ensemble des plateformes **OvidSP** et **nursing@Ovid** (selon disponibilité).

The screenshot shows the OvidSP interface. On the left, there's a sidebar with 'Mes Projets' and a list of categories: Allergy and Asthma, Eye Surgery, Migraine Therapy, Stroke Rehabilitation, and Leg Exercises & Therapies. The main area displays a search result for a clinical trial. The result details include: Pertinence: ★★★★★, Unique Identifiant: 7818153, Authors: Clocon JO, Galindo-Clocon D, Galindo DJ, Authors Full Name: Clocon, J O, Galindo-Clocon, D, Galindo, D J, Title: Raised leg exercises for leg edema in the elderly, Source: Angiology. 46(1):19-25, 1995 Jan., and Publication Type: Clinical Trial, Controlled Clinical Trial, Journal Article. At the bottom of the result, there are buttons for '+ Mes Projets' and '+ Annoter'. On the right, a panel offers options: 'Référence complète', 'Articles Similaires', and 'Cité dans ...'.

Ajout d'éléments à Mes projets

Éléments d'OvidSP pouvant être ajoutés à un projet :

- Résultats de la recherche
- Images de Journals@Ovid
- Extrait de texte (à l'aide de l'outil Extrait)
- Chapitres de livres de Books@Ovid
- Articles de revues
- Résultats des alertes automatiques
- Recherches enregistrées

Éléments externes pouvant être ajoutés :

- Résultats Ovid Universal Search
- Références créées par l'utilisateur
- Liens vers des ressources externes via la barre d'outils Ovid
- Fichiers chargés par l'utilisateur

Ajout d'éléments

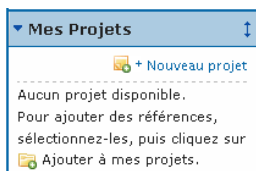
Sélectionnez des éléments en cochant les cases et cliquez sur le bouton **Ajouter à mes projets** en haut de chaque page puis suivez les invites. Vous devrez créer un projet ou sélectionner un projet ou dossier existant.

Imprimer Courrier électronique Exporter Ajouter à mes projets

Ou cliquez sur le bouton **Ajouter à mes projets** à côté de chaque résultat ou élément puis suivez les invites.

+ Mes Projets + Annoter

Ou glissez-déposez les résultats dans la section **Mes projets** de **Outils de résultats** à gauche de chaque page de résultats.



[Avant la connexion à Mon compte](#)

[Après la connexion à Mon compte](#)

Remarque : vous devez vous connecter à Mon compte pour accéder à Mes projets.

Outil Extrait



Sélectionnez jusqu'à 500 mots d'un texte de n'importe quel affichage HTML de Journals@Ovid puis sélectionnez l'**outil Capture d'Extrait** (sous **Outils Article**) afin de le transférer vers un projet ou un dossier.

Barre d'outils Ovid

La **barre d'outils Ovid** a été conçue pour permettre à l'utilisateur de recueillir des ressources depuis des sites externes et de les enregistrer dans **Mes projets**. Ouvrez la barre d'outils dans le navigateur pendant que vous utilisez des ressources externes puis choisissez **Ajouter à mes projets** et suivez les invites. Pour l'installer, cliquez sur le lien **Installer la barre d'outils** dans **Mon espace de travail** pour obtenir la documentation sur la barre d'outils Ovid et la page de téléchargement.



Travail dans Mes projets

Création d'un projet

Ouvrez **Mes projets** et créez un projet (ou un dossier ou une référence) à l'aide du bouton **Actions** en haut de la page **Gérer les projets**.

Gérer les projets			Actions
Nom ▲	Éléments	Modif	
Allergy and Asthma	Aucun é... 2010-11		Nouveau projet
Eye Surgery	33 2010-11		Nouveau dossier
Migraine Therapy	948 2010-Mar-23		Créer une citation
			Télécharger un fichier

Donnez un nom et une description (en option) à votre projet et cliquez sur **Enregistrer le projet**. Le nouveau projet est désormais disponible dans la section **Gérer les projets**.

Nom ▲	Éléments	Modifié
Allergy and Asthma	Aucun é...	2010-04
Eye Surgery	33	2010-04
Stroke Rehabilitation	1619	2010-04

Création d'un dossier

Sélectionnez **Actions** puis **Nouveau dossier**, nommez votre dossier et donnez-lui une description (en option) puis ajoutez un **nouveau dossier** à un projet existant, ou créez un nouveau projet. Un seul niveau de dossiers est permis au sein de chaque projet. Il est possible de déplacer les dossiers d'un projet à un autre. Les projets sont fixes, vous ne pouvez pas placer un projet à l'intérieur d'un autre.

Nom ▲	Éléments	Modifié(es)
Allergy and Asthma	Aucun é...	2010-Mar-11
Eye Surgery	33	2010-Mar-23
Migraine Therapy	948	2010-Mar-23

Ajout d'une référence manuelle

Sélectionnez **Actions** puis **Créer une citation** ; sélectionnez le **Type** de référence, ajoutez les détails et cliquez sur **Enregistrer la citation** (les options varient selon le **Type** sélectionné).

Statut du projet

Les projets peuvent être **Actifs** (disponible dans la section **Gérer les projets**) ou **Archivés** (stockés) ou placés dans la **Corbeille**. Il est possible de faire glisser les projets et les dossiers entre ces trois sections.

Recherche et tri

Faites une recherche dans **Tous les projets** ou **Actuellement sélectionné** en haut de la page. Les résultats d'un projet peuvent être triés par nom, titre, type, taille de fichier ou date.

Ajout d'autres éléments à Mes projets

Chargement d'un fichier

Sélectionnez **Actions** et **Charger un fichier**, puis sélectionnez le ou les fichiers parmi le menu **Joindre des éléments au projet**. Puis cliquez sur **Ajouter**, confirmez la liste des fichiers et cliquez sur **Joindre au projet**.

Articles de revues

Cliquez sur l'icône **Ajouter à mes projets** pour ajouter des articles de revues et utilisez l'**outil Extrait** pour capturer des citations de texte. Servez-vous des options du menu pour capturer des graphiques.

Chapitres de livres [Ajouter à mes projets](#) | [Enregistrer](#) | [Aperçu avant impression](#) | [Courrier électronique](#) | [Envoyer un lien par email](#)

Cliquez sur le lien pour ajouter un chapitre de livre à **Mes projets**. Servez-vous des options du menu pour capturer des graphiques.

Options de sortie de Mes projets

Utilisez les icônes de sortie de **Mes projets** à droite pour produire ou supprimer des éléments depuis l'intérieur du projet.

Les choix disponibles dans chaque option de sortie sont identiques à ceux d'OvidSP et de Nursing@Ovid.

Remarque : vous pouvez produire des éléments uniquement depuis des ressources dont vous détenez actuellement la licence ou auxquelles vous êtes abonné.

 Imprimer  Courrier électronique  Exporter  Supprimer

Remarque : les projets sont conservés pendant un an à compter de la date de création. Pour renouveler un projet chaque année, il vous suffit de cliquer sur le bouton de renouvellement.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de **Mes projets**, consultez l'**aide**.

Informations complémentaires : consultez le **guide de champs de base de données** (lien **Afficher les ressources sélectionnées**) pour plus d'informations sur les ressources. L'**aide** à propos du logiciel est disponible sur la plupart des pages. Elle permet d'ouvrir tout d'abord une page d'informations sur la page la plus récente, mais vous permet également de naviguer parmi les différents chapitres, à gauche. Des liens vers des ressources de formation et les langues sont disponibles en bas de chaque page. Pour plus d'informations sur les produits Ovid, consultez le site <http://www.ovid.com> ; et pour obtenir de la documentation de formation, consultez <http://resourcecenter.ovidsp.com>