

Instrukcja korzystania z baz ProQuest

Przeszukiwanie bazy

Aby uzyskać precyzyjne wyniki, należy dobrze dobierać terminy wyszukiwawcze.

- **Należy unikać zbyt ogólnych terminów wyszukiwawczych** – wpisując "Bush" otrzymamy artykuły dotyczące prezydentów George'a Busha i George'a W. Busha, a także artykuły na temat, na przykład, roślinności australijskiej. Wpisanie "George W. Bush" ograniczy wyszukiwanie do artykułów dotyczących młodszego z prezydentów.
- **Operatory boolowskie** – wpisanie wielu terminów wyszukiwawczych sprecyzuje wyszukiwanie, a operatory określają jaką jest między nimi interakcja ("dog, and not cat", "Hilary appearing within two words of Clinton").

ProQuest® obsługuje następujące operatory:

AND AND wyszukuje terminy w tym samym paragrafie (do 250 słów).

- environment AND cancer
- Congress AND Iraq

OR wyszukuje jakiegokolwiek ze słów połączonych operatorem OR

- gold OR silver

AND NOT AND NOT wyszukuje artykuły zawierające termin wprowadzony przed AND NOT, ale nie termin znajdujący się za AND NOT

- Surfing AND NOT Internet
- skiing AND NOT cross-country

W/# - wyszukuje terminy znajdujące się w określonej ilości (#) słów od siebie

- airport W/20 security
- export W/20 Japan*

PRE/# - pierwsze słowo musi znaleźć się przed drugim w odległości danej ilości (#) słów

- U.S. PRE/20 Economic Policy

- **Dodawanie fraz** – można połączyć słowa kluczowe i frazy, aby uzyskać dokładniejsze wyniki. Jeśli dana fraza liczy więcej niż trzy słowa, powinna być ujęta w cudzysłów. Przykładowo "First Amendment rights" AND music industry wyszuka artykuły na temat pierwszej poprawki konstytucji dotyczące jednocześnie przemysłu muzycznego.

Informacje na temat operatorów boolowskich, pól, znaków uogólniających znajdują się w [Search Tips \(wskazówki wyszukiwania\)](#).

The screenshot shows the ProQuest Basic Search interface. Red arrows point to the following elements:

- A**: Search button
- B**: Date range dropdown menu (set to 'All dates')
- C**: 'Limit results to' checkboxes, specifically 'Scholarly journals, including peer-reviewed'
- D**: 'More Search Options' link
- E**: 'Look for terms in' dropdown menu (set to 'Citation and abstract')
- F**: 'Exclude from results' checkboxes, specifically 'Book Reviews' and 'Newspapers'

Copyright © 2005 ProQuest Information and Learning Company. All rights reserved. [Terms and Conditions](#)

[Text-only interface](#)

ProQuest
Company

Wybieranie bazy

Aby nie przeszukiwać wszystkich dostępnych baz, należy ograniczyć wyszukiwanie do baz, które prawdopodobnie będą zawierały potrzebne informacje. (A)

Ograniczanie daty

Jeśli znana jest data danego wydarzenia lub potrzebna jest informacja z konkretnego okresu, należy wprowadzić zakres czasowy, żeby znaleźć dokumenty opublikowane w tym czasie. (B)

Ograniczanie rezultatów

Opcje **limit results to (C)** (**ogranicz rezultaty do...**) pozwalają na sprecyzowanie wyszukiwania. Na przykład chcąc przeczytać cały tekst artykułu, należy ograniczyć wyszukiwanie do artykułów pełnotekstowych.

Opcja **scholarly journals, including peer-reviewed (czasopisma naukowe, w tym recenzowane)** ograniczy wyszukiwanie do czasopism naukowych i recenzowanych.

Inne sposoby ograniczania

Niektóre sposoby ograniczania wyszukiwania są widoczne dopiero po kliknięciu **More Search Options (D)** (**więcej opcji wyszukiwania**).

Na przykład można wpisać tytuł publikacji (**Publication title**), aby ograniczyć wyszukiwanie do artykułów pojawiających się tylko w określonej publikacji. W niektórych bazach opcja **Browse publications (przełączaj publikacje)** pozwala wybrać publikację z listy aktualnie dostępnych.

Wskaż gdzie szukać

Pole **Look for terms (szukaj terminów) (E)** pozwala wybrać, gdzie szukać – **Citation and abstract (cytat i abstrakt)** lub **Citation and article text (cytat i tekst dokumentu)**.

Zaznaczając opcję **Citation and abstract** znajdziemy artykuły, których główny temat jest taki sam jak termin wyszukiwawczy – wtedy termin musi się znaleźć w cytacie, abstrakcie lub indeksie.

Zaznaczając opcję **Citation and article text** znajdziemy więcej artykułów, gdyż wyświetlone zostaną artykuły, w których termin wyszukiwawczy pojawia się gdziekolwiek w tekście.

Przeszukując tylko cytaty i abstrakty można wybrać jedno z poniższych pól (różnią się one w zależności od aktualnie przeszukiwanej bazy):

- Autor (Author)
- Nazwisko (Personal Name)
- Abstrakt (Abstract)
- Nazwa Produktu (Product Name)
- Tytuł artykułu (Article Title)
- Tematyka (Subject Terms)
- Nazwa firmy (Company Name)
- Źródło (tytuł publikacji) (Source (publication title))
- Nazwa geograficzna (Geographical Name)

Sortowanie rezultatów (F)

Domyślnie wyniki wyszukiwania są posortowane od najnowszego, można je także posortować według ważności.

Zaawansowane Wyszukiwanie

Okno zaawansowanego wyszukiwania pozwala na przeprowadzanie bardzo skomplikowanych wyszukiwań. (Dostępne opcje i pola są zależne od aktualnie przeszukiwanej bazy).

Konstruowanie zapytań

Wpisujemy termin wyszukiwawczy (A) i wybieramy gdzie szukać (B).

Do każdego pola (A) można dopisywać kolejne terminy wyszukiwawcze, a także dodawać je za pomocą skrótów nazw pól indeksacyjnych (na przykład AU(Stephen King))

Dla każdego dodawanego terminu można wybrać operator boolowski (C) i miejsce przeszukiwania (B). Aby dodać więcej terminów wyszukiwawczych kliknij **Add a row (dodaj wiersz)** (D).

Przeszukiwanie

Jeśli wybierzemy przeszukiwanie w polu **Citation and abstract** (B) (**cytat i abstrakt**) lub **Citation and article text** (**cytat i tekst dokumentu**) ProQuest® traktuje to jako **Basic Search (proste wyszukiwanie)**. Opcja **Citation and abstract** przeszukuje w obrębie cytatów, abstraktu i indeksu, a opcja **Citation and article text** szuka danego terminu w całym rekordzie (pełen tekst i indeks).

Zaawansowane przeszukiwanie pozwala na dalsze sprecyzowanie wyszukiwania przez wybranie jednego z pól indeksacyjnych, takich jak **Subject** (**temat**), **Company** (**Spółka/organizacja**), **Product name** (**nazwa produktu**) do przeszukiwania. ProQuest® szuka wtedy terminu wyszukiwawczego w obrębie tego indeksu.

Dalsze wskazówki

Można jeszcze bardziej sprecyzować wyszukiwanie dodając niektóre z opcji dostępnych na stronie zaawansowanego wyszukiwania (niektóre są widoczne dopiero po kliknięciu **More Search Options** (E) – **więcej opcji wyszukiwania**).

Okienka przeglądania

Na stronie zaawansowanego przeglądania znajdują się okienka przeglądania (pop-up). Na przykład jeśli chcemy znaleźć artykuły o konkretnej tematyce, ale nie wiemy jakie terminy są w indeksie, możemy kliknąć **Browse subjects** (**przełączaj tematy**) (F). Otworzy się wtedy okienko z listą wszystkich dostępnych tematów. Znajdź ten, który jest potrzebny i kliknij dodanie do wyszukiwania (**add to search - dodaj do wyszukiwania**). Aby uzyskać jeszcze bardziej szczegółowe indeksy tematyczne w oknie **Browse subjects** można też wybrać **Thesaurus** (**Tezaurus**).

Wybieranie bazy

Aby nie przeszukiwać wszystkich dostępnych baz, należy ograniczyć wyszukiwanie do baz, które prawdopodobnie będą zawierały potrzebne informacje (G)

The screenshot shows the ProQuest Advanced Search interface. Red arrows and letters A through J point to specific features:

- A**: Search input fields.
- B**: Search type dropdown menus (e.g., Citation and abstract).
- C**: Boolean operator dropdown menus (AND).
- D**: "Add a row" and "Remove a row" buttons.
- E**: "More Search Options" link.
- F**: "Browse subjects" link.
- G**: "Database" dropdown menu.
- H**: "Date range" dropdown menu.
- I**: "Limit results to" checkboxes (Full text documents only, Scholarly journals, including peer-reviewed).
- J**: "Publication type" dropdown menu.

Ograniczanie daty

Jeśli znana jest data danego wydarzenia lub potrzebna jest informacja z konkretnego okresu, należy wprowadzić zakres czasowy, żeby znaleźć dokumenty opublikowane w tym czasie. (H)

Ograniczanie rezultatów

Opcje **limit results to** (I) (**ogranicz rezultaty do...**) pozwalają na sprecyzowanie wyszukiwania. Na przykład chcąc przeczytać cały tekst artykułu, należy ograniczyć wyszukiwanie do artykułów pełnotekstowych. Opcja **scholarly journals, including peer-reviewed** ograniczy wyszukiwanie do czasopism naukowych i recenzowanych.

Sortowanie rezultatów (J)

Domyślnie wyniki wyszukiwania są posortowane od najnowszego, można je także posortować według ważności.

Praca z Wynikami Wyszukiwania

Strona z wynikami pokazuje listę artykułów, które zawierają wyszukiwane słowa.

Strona z Wynikami

Czytanie artykułu

Aby przeczytać artykuł w najlepszym dostępnym formacie należy kliknąć na jego tytuł (A), lub na ikonę odpowiadającą wybranemu formatowi (B).

Zaznaczanie artykułów

Aby zaznaczyć przydatne artykuły, należy zaznaczyć kratkę obok numeru i tytułu artykułu (C). ProQuest® doda tę pozycję do **My Research**. Aby zaznaczyć wszystkie artykuły na stronie zaznaczyć kratkę **Mark all** (D) (**Zaznacz wszystko**). Ponowny wybór tej kratki - usunie wszystkie zaznaczenia. Po zaznaczeniu artykułów liczba przy linku **Marked items** w zakładce **My Research** zmieni się.

Lista zaznaczonych artykułów (G)

Aby obejrzeć listę zaznaczonych artykułów należy kliknąć na link **Marked items** (zaznaczone elementy) w zakładce **My Research**.

Filtrowanie rezultatów

Dzięki zakładkom na stronie wyników (F) można podzielić otrzymane wyniki na kategorie. (Dostępne zakładki różnią się w zależności od bazy z którą pracujesz lub wykupionej subskrypcji.) Do wyboru możesz mieć:

- **All sources (Wszystkie źródła)** – wszystkie znalezione artykuły.
- **Scholarly journals (Czasopisma naukowe)** – tylko artykuły publikowane w czasopiśmie naukowych (także recenzowanych).
- **Magazines (Magazyny)** – tylko artykuły publikowane w magazynach.
- **Trade Publications (Publikacje branżowe)** – tylko artykuły z publikacji branżowych.
- **Newspapers (Gazety)** – tylko artykuły publikowane w dziennikach.
- **Reference / Reports (Informatory / Raporty)** – tylko artykuły z materiałów referencyjnych.
- **Dissertations (Dysertacje)** – dysertacje (abstrakty, indeksy, lub pełny tekst).

Poniżej zakładek znajduje się opcja **Show only Full text (Pokaż tylko pełny tekst)**, która pozwala na wyświetlenie tylko artykułów dostępnych w wersji pełnotekstowej.

The screenshot shows the ProQuest search results page for the query 'architecture'. The page is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes tabs for 'Basic', 'Advanced', 'Topics', 'Publications', and 'My Research'. A red arrow labeled 'G' points to the 'My Research' tab.
- Results Summary:** Shows '68659 documents found for: architecture'. Below this are filter tabs: 'All sources', 'Scholarly Journals', 'Magazines', 'Trade Publications', 'Newspapers', 'Reference/Reports', and 'Dissertations'. A red arrow labeled 'F' points to these filter tabs.
- Article List:** A list of search results is displayed. Each result includes a checkbox, a title, and a source. Red arrows labeled 'A', 'B', 'C', and 'D' point to specific elements: 'A' points to a title, 'B' points to a 'Full text' link, 'C' points to a checkbox, and 'D' points to the 'Mark all' checkbox.
- Page Navigation:** At the bottom of the results list, there are links for 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'. A red arrow labeled 'H' points to the 'Next' link.
- Basic Search Section:** At the bottom of the page, there is a 'Basic Search' section with a search input field containing 'architecture', a 'Search' button, and a 'Clear' button. A red arrow labeled 'J' points to the search input field.
- Other Elements:** A red arrow labeled 'I' points to the 'Results per page' dropdown menu, which is currently set to '10'. Another red arrow labeled 'E' points to the 'Show only full text' checkbox.

Sortowanie wyników (H)

Domyślnie najnowszy artykuł wyświetlany jest jako pierwszy. Z rozwijanego menu można wybrać inne metody sortowania. Metody sortowania są różne w zależności od aktualnie przeszukiwanej bazy.

Ilość rezultatów wyświetlanych na stronie (I)

Na dole strony znajduje się rozwijane menu **Results per page (ilość wyników na stronie)**, za pomocą którego można określić ilość trafień wyświetlanych na stronie.

Udoskonalanie wyszukiwania (J)

Na dole strony z rezultatami znajduje się pole **Basic Search** z poprzednio użytymi terminami i z wszystkimi wykorzystanymi przyciskami i polami. Bez konieczności cofania się do poprzedniej strony można zmodyfikować wyszukiwanie dodając dodatkowe słowa, wybierając inną bazę danych, lub zmieniając limit.

ProQuest® Smart Search (inteligentne wyszukiwanie)

W niektórych kolekcjach na górze i na dole strony znajduje się pole **ProQuest® Smart Search (A)**. ProQuest® porównuje terminy wyszukiwawcze z dostępnym indeksem terminów, parami terminów i publikacjami w bazach, które są przeszukiwane i sugeruje terminy pomocne w dobrym zadaniu zapytania.

Sugerowane tematy

Po przeprowadzeniu wyszukiwania, wyświetli się opcja **Suggested Topics (Sugerowane tematy)**. Są to tematy powiązane z użytymi terminami wyszukiwania a także pary terminów wyszukiwawczych pomocnych przy ukierunkowaniu wyszukiwania. Tematy są posortowane według ważności (najbardziej pasujące najpierw). Kliknij **Next (następna)** i **Previous (poprzednia)**, żeby zobaczyć więcej rezultatów.

Po wybraniu któregoś z tematów, zostanie wykonane nowe wyszukiwanie i pojawi się opcja **Narrow your results by (zawęż wyniki o) (B)**. Można wybrać przeglądanie według tematów (**Topics - Temat**), dat (**Dates - Data**) lub publikacji (**Publications - Publikacja**). Kolejne wybrane opcje zostaną automatycznie połączone operatorem boolowskim AND.

W miarę dodawania terminów zawężających wyszukiwanie, poniżej pola ProQuest® Smart Search wyświetla się ścieżka wyszukiwania (**C**), pokazująca wszystkie kolejno dodane terminy. Każdy z tych terminów jest linkiem, którego można użyć by cofnąć się w wyszukiwaniu. Jest to szczególnie przydatne, gdy uzyskamy wyniki niezgodne z naszymi oczekiwaniami.

ProQuest® Smart Search to potężne narzędzie pozwalające na szybkie dostosowanie wyszukiwania poprzez wybranie szerokich terminów i dostosowanie wyszukiwania za pomocą opcji **Narrow**.

Aby zapewnić uzyskanie jak najlepszych wyników ProQuest® Smart Search używa dosłownych terminów wyszukiwawczych, a także, gdy jest to potrzebne, dodaje synonimy i alternatywne formy terminów indeksacyjnych.

Przeglądanie sugerowanych publikacji

Opcje **Browse Suggested Publications** (przełączaj sugerowane publikacje) pozwalają na wybór publikacji pasującej do użytych terminów wyszukiwania. Po kliknięciu na **Publication Name** (tytuł publikacji), przechodzimy na stronę **Publication Search** (szukanie publikacji), gdzie można wybrać rok, numer lub przeszukać treść publikacji. Można kliknąć na **Previous** lub **Next**, aby zobaczyć więcej dostępnych publikacji.

The screenshot shows the ProQuest Smart Search interface. At the top, there are navigation tabs: Basic, Advanced, Topics, Publications, and My Research. The search results for 'architecture' are displayed, showing 68659 documents found. The interface includes a 'Suggested Topics' section with links like 'Architecture', 'Architecture AND Design', etc. There is also a 'Browse Suggested Publications' section. Below the results, there are options to 'Narrow your results by' Topic, Date, Publication, or About. The 'Topic' filter is selected, showing sub-categories like 'Design', 'Interior design', 'Nonfiction', and 'Architects'. The breadcrumb trail at the bottom shows the path: Architecture > Interior design > Architects. A red box highlights the 'Set Up Alert' button in the breadcrumb trail, which is labeled 'D'.

Set Up Alert - Zamów powiadomienie (D)
Usługa ta umożliwia zamówienie dostarczania w zdefiniowanym przez użytkownika czasie informacji o pojawieniu się nowych materiałów spełniających zadane kryteria wyszukiwania czy nowego numeru czasopisma. Usługa jest dostępna z wielu miejsc w bazie (na przykład z **My Research**, z listy tytułów, z listy wyników). Po wybraniu **Set Up Alert** otwiera się formularz, który należy wypełnić.

The 'Set Up Your Search Alert' form includes the following fields:
 - Search: economy
 - Database: Multiple databases...
 - Schedule: send this alert: Monthly
 - Stop after: 2 months (alerts can be renewed)
 - Email address: (Enter a single email address)
 - Subject: economy
 - Message: (optional - enter a note to be included with your results)
 - Buttons: Save, Cancel
 - Footer: Copyright © 2005 ProQuest Information and Learning Company. All rights reserved. Terms and Conditions, Text-only interface, ProQuest logo.

Czytanie Artykułów

Po wybraniu artykuł wyświetlany jest na kolejnej stronie. Przewiń dokument, żeby go przeanalizować.

Oglądanie artykułów w innych formatach

Żeby wyświetlić aktualnie przeglądany artykuł w innym formacie, wybieramy opcję z listy dostępnych formatów (w prawym, górnym rogu) (A).

Drukowanie artykułów

Aby wydrukować czytany właśnie artykuł, należy kliknąć na **Print (drukuj)** (B). Artykuł zostanie sformatowany do druku i pojawi się okno dialogowe drukowania.

Wysyłanie artykułów

Chcąc przesłać artykuł za pomocą poczty e-mail należy kliknąć na **Email (Wyślij pocztą e-mail)** (C) i wypełnić formularz.

Zapamiętywanie artykułów

Aby dodać artykuł do listy swoich artykułów, należy wybrać kratkę przy **Mark Document - Zaznacz dokument** (D).

Szukanie artykułów tego samego autora.

Poniżej tytułu artykułu wyświetlone są informacje dotyczące tego artykułu, między innymi nazwisko autora i lista tematów, wykorzystanych do jego indeksacji. (Rodzaj wyświetlanych informacji zależy od przeszukiwanej bazy, a także od konkretnego artykułu.) Większość tych informacji to linki, których można użyć, aby przeprowadzić nowe wyszukiwanie - żeby to zrobić wystarczy kliknąć na wybrany link.

Szukanie podobnych artykułów

Jeśli artykuł zawiera indeks terminów lub słów kluczowych, można kliknąć na **More like this (więcej podobnych)**, aby przejść do tabeli w dole strony, gdzie możemy zaznaczyć według jakich kryteriów system ma wyszukiwać dokumenty. Po wybraniu opcji wybieramy **Search (Wyszukuj)** aby przeprowadzić nowe wyszukiwanie. (F)

The screenshot shows the ProQuest interface for a document titled "D'Amico's Cafe Lurcat units present challenges, rewards" by Carolyn Walkup. The page includes navigation options like "Print", "Email", and "Mark Document". A red box highlights the "More Like This" section at the bottom of the page, which contains a list of subjects and classification codes. The main content area shows a preview of the article, including a photograph of a building and the title "A CITY OF TWO TALES".

Widok artykułów i stron

Niektóre artykuły są dostępne jako obrazy strony lub artykułu. Są one wyświetlane w formacie PDF i dlatego wymagają specjalnego traktowania.

Drukowanie artykułu

Drukowanie obrazu artykułu odbywa się za pomocą programu Adobe Acrobat Reader.

Należy najpierw sprawdzić rozmiar strony (G).

Jeśli dokument jest większy niż rozmiar papieru:

1. Za pomocą Graphic Select Tool (H) zaznaczyć mniejszy fragment strony.

2. Kliknąć przycisk drukowania (I)

3. Wybrać ustawienia drukowania i kliknąć **Print (Drukuj)**.

Aby wydrukować cały artykuł należy powtórzyć kroki 1 - 3.

W innym przypadku:

1. Należy kliknąć przycisk drukowania (I), wybrać

ustawienia drukowania i kliknąć **Print (Drukuj)**

More Like This - Find similar documents

Subjects: Restaurants Design Facilities planning Architecture Interior design Case studies

Classification Codes 9190 United States 8380 Hotels & restaurants 5100 Facilities management 2310 Planning 9110 Company specific

Locations: United States US

Companies: D Amico & Partners Inc

NAICS: 722110

Sic: 5812

Author(s): Carolyn Walkup

Document types: Feature

Language: English

Publication title: Nation's Restaurant News

My Research Summary—Podsumowanie sesji

W **My Research** zapisana jest lista zaznaczonych artykułów (jako lista ścieżek dostępu do artykułów). Dzięki temu można ją później przejrzeć lub przesłać innym użytkownikom. Aby skorzystać z tej opcji należy kliknąć na zakładkę **My Research / marked items (Moja sesja / Zaznaczonych pozycji (A))**.

Za pomocą tej funkcji można:

- Śledzić dotychczas przeprowadzone wyszukiwania w ramach konkretnej sesji lub tematu
- Dzielić się zasobami z innymi
- Udokumentować swoje prace badawcze

ProQuest® Links

Linki umożliwiają dostęp do artykułów, wyszukiwań i publikacji dostępnych dla autoryzowanych użytkowników ProQuest®.

Żeby skorzystać z zachowanych dokumentów w domu należy się zalogować przez swój system biblioteczny, ponieważ ProQuest® udostępnia swoje zasoby tylko autoryzowanym użytkownikom. Klikając na link **Back to Results (Powrót do wyników) (A)** można powrócić na stronę z wynikami wyszukiwania

Wysyłanie Emailem (strona internetowa lub plik HTML)

Należy:

1. Po wybraniu opcji **Create a web page - Utwórz stronę internetową (C)** należy kliknąć na **Email your research summary as a Web page / HTML file (Wyślij dokumenty pocztą E-mail) (E)**.
2. Wyświetli się strona wysyłania dokumentów.
3. Wpisać potrzebne informacje i adres e-mail.
4. Kliknąć **Send Email - (Wyślij E-mail)**.

Zapisywanie dokumentu jako strony internetowej / pliku HTML

Należy:

1. Kliknąć na **Download your research summary as a Web page / HTML file (D)**.
2. Pojawi się strona **My Research Summary** z usuniętymi linkami nawigującymi ProQuest® i okno **Zapisz jako..** przeglądarki.
3. Wpisać nazwę pliku pod jaką strona ma zostać zapisana.
4. Należy upewnić się, że format jest ustawiony jako strona internetowa (.htm lub .html)
5. Wybrać lokalizację, w której plik ma być zapisany.
6. Kliknąć **Save - Zapisz**.

The image shows three screenshots of the ProQuest web interface, illustrating the steps for creating a research summary. Red arrows and letters A through J point to specific UI elements and actions:

- A:** Points to the 'My Research' tab in the top navigation bar.
- B:** Points to the '<< Back to Results' link.
- C:** Points to the 'Create a web page with links to your articles, searches, and publications' option in the 'My Research' section.
- D:** Points to the 'Create a Web Page' link in the 'Create a Web Page' section.
- E:** Points to the 'Email your search summary as a web page / HTML file' option.
- F:** Points to the 'Edit the information below' link.
- G:** Points to the 'Comments...' text area in the 'Research Summary' form.
- H:** Points to the 'Remove all documents and don't show this group' link.
- I:** Points to the 'Remove all documents and don't show this group' link.
- J:** Points to the 'Update' button.

Edytowanie zawartości

Można zmienić informacje wyświetlane i zapisywane dodając komentarze lub objaśnienia, usuwając artykuły, wyszukiwania lub grupy. Należy:

1. Kliknąć link **Edit the information below (F)**. Wyświetlona zostanie strona **Edit Research Summary**.
2. Wprowadzić swoje komentarze i etykiety (**G**).
3. Aby usunąć elementy, należy odznaczyć kratkę przed danym elementem (**H**). Aby usunąć wszystkie elementy w danej sekcji należy kliknąć na **Remove all articles and don't show this group (Usuń wszystkie dokumenty i nie pokazuj grupy) (I)**.
4. Kliknąć **Update (J)**, aby zachować wprowadzone zmiany.

Eksportowanie i Drukowanie Zaznaczonych Elementów

My Research pozwala na zapamiętanie wybranych artykułów i szczegółów wyszukiwań przeprowadzonych podczas sesji w ProQuest®. Można również wydrukować lub zapisywać sformatowaną bibliografię, a także na przesyłanie e-mailem lub eksportowanie wielu artykułów jednocześnie. Znajdują się tu narzędzia, za pomocą których można zapisać linki, których później można użyć do tworzenia strony internetowej

Oglądanie artykułów z listy

Aby obejrzeć artykuł w najlepszym dostępnym formacie, należy kliknąć na jego tytuł (A).

Tworzenie bibliografii

Ze strony **Marked List** można bibliografię wydrukować, zapisać lub przesać drogą elektroniczną.

Aby wydrukować bibliografię należy:

1. Usunąć z listy artykuły, które nie będą umieszczone w bibliografii.
2. Kliknąć **Create your bibliography (Utwórz swoją bibliografię)** (B). Pojawi się strona drukowania. Następnie należy wybrać odpowiednie opcje z formularza, na przykład format (C) i pożądaną styl cytowania (D).
3. Nacisnąć **Print (drukuj)** (E).

Aby wysłać bibliografię należy wybrać przycisk **Email**, aby zapisać bibliografię należy wybrać **Download**.

Eksportowanie bibliografii

Należy:

1. Usunąć z listy artykuły, których nie chcemy zapisać.
2. Kliknąć na **Export citations into EndNote, ProCite, RefWorks or Reference Manager** (F).
3. Pojawi się **Export Citations (Eksportuj cytaty)**. Należy wybrać format, do jakiego chcemy eksportować.

Usuwanie artykułów

Aby usunąć wybrane artykuły należy odznaczyć kratkę przy artykule, który chcemy usunąć (G), a następnie nacisnąć **Delete unmarked items (Usuń niezaznaczone elementy)** (H).

Aby usunąć wszystkie artykuły z listy należy wybrać **Clear all on page (Wyczyść)** (I). Odznaczy to wszystkie kratki obok artykułów. Następnie należy nacisnąć **Delete unmarked items (H)** żeby odświeżyć stronę. Odznaczenie kratki przy tytule artykułu spowoduje usunięcie go z listy po kliknięciu na jakikolwiek link lub opuszczeniu strony.

The image contains two screenshots of the ProQuest website interface. The top screenshot shows the 'My Research' page with a list of 'Marked Documents'. Red arrows point to various elements: 'A' points to a document title, 'B' to the 'Create your bibliography' button, 'C' to the 'Format' section, 'D' to the 'Citation style' section, 'E' to the 'Email' button, 'F' to the 'Export citations into EndNote, ProCite, RefWorks or Reference Manager' button, 'G' to the 'Mark / Clear all / Delete unmarked items' link, 'H' to the 'Delete unmarked items' button, 'I' to the 'Clear all on page' button, and 'J' to the 'Email marked documents' button. The bottom screenshot shows the 'Create Your Bibliography' page with red arrows pointing to 'C' (Format), 'D' (Citation style), and 'E' (Email/Download buttons).

Wysyłanie artykułów i bibliografii emailem

Należy:

1. Usunąć niepotrzebne artykuły z listy
2. Kliknąć na **Email marked documents (Wyślij pocztą e-mail zaznaczone dokumenty)** (J). Wyświetli się strona **Email Articles (Wyślij dokumenty pocztą email)**. Należy wybrać odpowiednie opcje z formularza, także odpowiedni format dla artykułów i bibliografii. Wybierając ustawienia należy pamiętać, że nie wszystkie programy pocztowe obsługują format HTML. Jeśli nie wiemy jakiego programu używa odbiorca wiadomości, wybieramy opcję Plain Text (zwykły tekst). Następnie klikamy **Send Email (Wyślij Email)**. Pojawi się informacja o wysłaniu wiadomości. Nie można wysłać Page Maps i obrazów stron z gazet – tylko obrazy całych artykułów z gazet.

Topic Guide—Przewodnik Tematyczny

ProQuest Topic Guide ułatwia wyszukiwanie artykułów. Można przeszukać indeks, przejrzeć katalog tematów (na przykład tematyka, firmy, ludzie i lokalizacje).

People (Osoby) – lista nazwisk ważnych lub słynnych ludzi, których chcemy zawrzeć w wyszukiwaniu, nie ma tu nazwisk autorów artykułów zawartych w kolekcjach ProQuest®.

Locations (Lokalizacje) – lista nazw geograficznych takich jak nazwy miast, narodowości, czy regiony.

Companies (Spółki/organizacje) – lista nazw korporacji, firm, organizacji i innych grup.

Subjects (Tematy) – lista słów kluczowych. Tematy w tym indeksie są oparte na terminach zawartych w teźaurusie ProQuest® (znajdują się w nim terminy użyte do skatalogowania informacji zawartych w bazach ProQuest®).

Można szybko znaleźć tematy przeglądając indeksy, wyszukując dany temat samodzielnie lub przy użyciu sugerowanych tematów.

Wyszukiwanie tematu za pomocą sugerowanych tematów

Aby zlokalizować termin wyszukiwawczy w Topic Guide za pomocą sugerowanych tematów należy:

1. Wpisać termin lub słowo kluczowe i wybrać **Suggest Topics (Zasugeruj tematy)**, a następnie **Find Term (Wyszukaj termin)**.

2. ProQuest® zasugeruje tematy pasujące do terminu, który wpisano.

Na przykład, jeśli wpisano **Math**, ProQuest® zasugeruje **Mathematics education** i **Mathematics education AND Teaching**. Aby znaleźć odpowiedni termin należy przewinąć listę.

3. Po znalezieniu terminu, klikamy na **View Article (Zobacz dokumenty)** aby przeprowadzić wyszukiwanie w zasobach ProQuest®, lub wybieramy **Narrow (Ogranicz do pokrewnego tematu)**, by zawęzić wyszukiwanie za pomocą powiązanych terminów.

Po zawężeniu wyszukiwania, wyświetlą się dodatkowe opcje filtrujące. Można:

- Przewinąć listę, aby znaleźć potrzebny termin
- Wybrać rodzaj filtrowania (**People, Locations, Companies, Subjects, Dates, Publications**) (**Osoby, Lokalizacje, Spółki/organizacje, Tematy, Daty Publikacje**).
- Przejść do innej strony używając linków **Next (Następny)** lub **Previous (Poprzedni)**.
- Zmienić sposób sortowania tematów (**Number of Results, Alphabetical Order - ilość dokumentów lub porządek alfabetyczny**).
- Przejść do wybranej litery lub terminu wpisując go w okienku **Jump to (Przejdź do)** i klikając **Go (OK)**.

4. Po znalezieniu terminu, klikamy na **View Article (Zobacz dokumenty)** aby przeprowadzić wyszukiwanie w zasobach ProQuest®, lub wybieramy **Narrow (Ogranicz)**, by zawęzić wyszukiwanie za pomocą powiązanych terminów.

Wyszukiwanie tematu za pomocą Look up Topics A-Z

Aby zlokalizować termin wyszukiwawczy w Topic Guide za pomocą **Look up Topics A-Z (Tematy A-Z)** należy:

1. Wpisać termin lub słowo kluczowe i wybrać **Look up Topics A-Z (Znajdź tematy A-Z)**, a następnie **Find Term (Wyszukaj termin)**.

2. Wyświetli się najbardziej pasujący (alfabetycznie) termin lub słowo kluczowe. Można:

- Przewinąć listę, aby znaleźć potrzebny termin
- Wybrać rodzaj filtrowania (**Osoby, Lokalizacje, Spółki/organizacje, Tematy**).
- Przejść do innej strony używając linków **Jump to (Przejdź do)**, **Next (Następny)** lub **Previous (Poprzedni)**.

3. Po zawężeniu wyszukiwania, wyświetlą się dodatkowe opcje filtrujące. Można:

- Przewinąć listę, aby znaleźć potrzebny termin
- Wybrać rodzaj filtrowania (**Osoby, Lokalizacje, Spółki/organizacje, Tematy, Daty Publikacje**).
- Przejść do innej strony używając linków **Jump to (Przejdź do)**, **Next (Następny)** lub **Previous (Poprzedni)**.
- Zmienić sposób sortowania tematów (**Number of Results, Alphabetical Order - ilość dokumentów lub porządek alfabetyczny**).

4. Po znalezieniu terminu, klikamy na **View Article (Zobacz dokumenty)** aby przeprowadzić wyszukiwanie w zasobach ProQuest®, lub wybieramy **Narrow (Ogranicz)**, by zawęzić wyszukiwanie za pomocą powiązanych terminów.

Przeglądanie katalogu tematycznego

Topic Tree (Drzewo tematyczne) ułatwia znajdowanie artykułów. Wystarczy kliknąć wybrany temat, żeby zobaczyć zawartość listy. Po znalezieniu potrzebnego artykułu, należy kliknąć **View Articles (Zobacz dokumenty)**.

Aby wyszukać za pomocą Topic Tree należy:

1. Upewnić się, że jesteś na stronie **Topic Guide** - wybieramy zakładkę **Topic** w menu głównym.
2. Kliknąć **Browse the subject directory (Przejrzyj spis tematów)**, żeby zobaczyć drzewo tematów.
3. Wybrać słowo pasujące do wyszukiwanego tematu. Pojawi się lista podtematów związanych z szukanym.
4. Wybrać podtemat najbardziej pasujący do poszukiwanych informacji. Pojawi się lista słów dokładniej definiujących podtemat.
5. Z tej listy należy wybrać słowo najlepiej oddające informację, której szukasz.
6. Jeśli osiągnęliśmy koniec listy i nie można dalej udoskonalić terminu wyszukiwawczego, obok każdego słowa pojawia się link **View Article (Zobacz dokumenty)**.
7. Należy kliknąć **View Articles** obok słowa, które jest najlepiej pasującym do wyszukiwania. ProQuest® wyszukuje i wyświetla listę artykułów.

Funkcja Narrow

Funkcja **Narrow (Ogranicz)** pozwala na zawężenie wyszukiwania przez dodanie powiązanych terminów. Aby to zrobić należy:

1. Wybrać słowo kluczowe.
2. Kliknąć **Narrow**, aby zwęzić szukanie.

Z zawężonej listy należy wybrać słowo, którego chcemy użyć, a następnie wybrać **View Articles (Zobacz dokumenty)**.

Jeśli na przykład szukamy informacji dotyczących poduszek powietrznych używanych przez General Motors, jako temat wybieramy **Air Bags**. Następnie, klikamy **Narrow**, żeby zobaczyć tylko terminy powiązane. W zawężonej liście znajdziemy **General Motors Corp**. Wybieramy **View Articles** – wyświetlą się artykuły pasujące do zawężonego wyszukiwania: **subject(air bags) AND company (general motors corp)**.