



OVID

# Guía de referencia rápida

<http://gateway.ovid.com>

OVID MEDLINE(R)  
1999 to March Week 4 2005 ovid web gateway

Change Database | Ask a Librarian | Help | LOGOFF

Saved Searches/Alerts | PayPerView Account | View Cart

#	Search History	Results	Display
1	melatonin/	3364	DISPLAY
2	jet lag syndrome/	105	DISPLAY

Combine Searches | Delete Searches | Save Search/Alert

Advanced Search | Basic Search | More Fields | Search Tools

Keyword | Author | Title | Journal

Enter **Keyword** or phrase (use "\$" for truncation):

Map Term to Subject Heading

**SEARCH**



**Keyword or phrase (subject) search (Búsqueda por palabra clave o frase):** Escriba una palabra o frase de una única materia y haga clic en el botón Search (Buscar).

Si selecciona **Map Term to Subject Heading** (Asignar término a encabezamiento de materia), se mostrarán los descriptores relevantes. Si la opción Mapping no está disponible o seleccionada, la palabra o frase se buscará en los campos predeterminados de esa base de datos.



**Author (Autor):** Escriba el apellido del autor, seguido de la primera inicial si la conoce.



**Title (Título):** Escriba una palabra o frase para buscar en el título de los artículos.



**Journal (Revista):** Escriba las primeras letras del nombre de una revista. No utilice abreviaciones.



**More Fields (Más campos):** Busca una palabra o frase contenida en determinados campos de registros (p. ej. resumen, título, página, etc.).



**Search Tools (Herramientas de búsqueda):** Busca en determinadas estructuras de indexado de la base de datos (p. ej. árbol del tesoro, índice permutado del tesoro, tesoro, sumario). **Nota:** La opción Tools no está disponible en todas las bases de datos.



**Browse Journals (Explorar revistas):** Cuando está disponible, busca revistas por título o por tema y accede a los sumarios.



**Combine Searches (Combinar búsquedas):** Use los operadores booleanos AND y OR para combinar los resultados de dos o más conjuntos de búsquedas. El operador NOT debe escribirse directamente en el campo **Enter Keyword or phrase** (p. ej. embarazo not parto).



**More Limits:** Limita los resultados por idioma, grupos de edad, año de publicación, etc. Seleccione un conjunto de búsqueda y después uno o varios límites. Los límites más habituales se encuentran en la sección Limits, debajo de Enter Keyword or phrase, y se pueden seleccionar antes o después de realizar una búsqueda.



**Basic Search (Búsqueda básica):** Pasa del modo avanzado al modo principiante.



**Advanced Search (Búsqueda avanzada):** Pasa del modo principiante al modo avanzado.



**Change Database (Cambiar de base de datos):** Para seleccionar una nueva base de datos y comenzar o volver a realizar una búsqueda.



**Logoff (Desconexión):** Cierra el programa de Ovid y libera una licencia de usuario.



**Help (Ayuda):** Aporta información detallada acerca de todos los temas. Si necesita más material de formación, visite [www.ovid.com](http://www.ovid.com).

**Truncación y comodines:** Para buscar palabras de la misma familia léxica o con ortografía variable.

Utilice \$ o : para buscar palabras con la misma raíz y todos los sufijos posibles (p. ej. computer\$.ti.)

El símbolo # reemplaza un solo carácter (p. ej. wom#n.ti.)

El símbolo ? reemplaza uno o ningún carácter (p. ej. labo?.ti.)

**Visualización de los resultados:** Desplácese por la página de búsqueda principal o haga clic en el botón **Display** (Visualizar) del conjunto de búsqueda correspondiente. Para visualizar campos adicionales, seleccione **Complete Reference** (Referencia completa), así como **Abstract** (Resumen) y **Full Text** (Texto completo) si están disponibles.

En la página Results Display (Ver resultados), elija los registros que quiera visualizar con Results Manager (Administrador de resultados) haciendo clic en el cuadro a la izquierda del registro o el cuadro en la parte superior.

Para personalizar la pantalla, elija Customize Display, en la parte superior de la pantalla.

**Imprimir, enviar por correo electrónico, guardar:** El Administrador de resultados se encuentra al final de cada página de visualización de resultados. Elija entre las opciones de salida y luego seleccione imprimir, enviar por correo electrónico o guardar (o bien exportar).

#### Results Manager

Results	Fields	Result Format	Actions
<input checked="" type="radio"/> Selected Results <input type="radio"/> All in this set (1-47) and/or Range: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Citation (Title,Author,Source) <input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract <input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings <input type="radio"/> Complete Reference <input type="button" value="SELECT FIELDS"/>	<input checked="" type="radio"/> Ovid <input type="radio"/> BRS/Tagged <input type="radio"/> Reprint/Medlars <input type="radio"/> Brief (Titles) Display <input type="radio"/> Direct Export <input type="checkbox"/> Include Search History	<input type="button" value="DISPLAY"/> <input type="button" value="PRINT PREVIEW"/> <input type="button" value="EMAIL"/> <input type="button" value="SAVE"/>
<b>Sort Keys</b>			
Primary:	- <input type="button" value="v"/>	Ascending <input type="button" value="v"/>	
Secondary:	- <input type="button" value="v"/>	Ascending <input type="button" value="v"/>	

### Desde la columna Action (Acción):

- Para imprimir también los enlaces de hipertexto, seleccione **Display** (Visualizar) y luego **Print** (Imprimir) desde el explorador.
- Si no quiere que los enlaces de hipertexto se impriman, seleccione **Print Preview** (Vista previa de impresión) y luego **Print** (Imprimir) en el explorador.
- Para enviar documentos por correo electrónico, seleccione **Email** y escriba una dirección de correo electrónico. Se pueden introducir varias direcciones electrónicas **separándolas con comas**. Aparecerán otras opciones si están disponibles.
- Para guardar los registros, seleccione **Save**, con lo que se abrirá la utilidad de grabación del explorador. Realice la selección en función de las opciones presentadas. Para exportarlos a programas de administración bibliográfica, seleccione **Complete Reference** (columna **Fields**), **Direct Export** (columna **Result Format**), y después **Save** de la columna Action.

### Guardar, ejecutar y eliminar un historial de búsqueda

- Para guardar el historial de búsqueda actual, haga clic en el icono **Save Search/Alert** (Guardar búsqueda/alerta) situado bajo la tabla Search History (Historial de búsqueda).
- Para ejecutar una búsqueda guardada, haga clic en el botón **Saved Searches/Alerts** (Búsquedas/alertas guardadas), situado encima de la tabla Search History. A continuación, seleccione **Run** (Hacer la búsqueda), **Delete** (Borrarla), **Copy** (Hacer una copia), **Rename** (Cambiar el nombre), **Edit** (Editarla), **Display** (Mostrarla) o **Email Jumpstart** (Enviar un enlace a esa búsqueda).
- Para eliminar una búsqueda, haga clic en el icono **Delete Searches** (Eliminar búsquedas) situado debajo de la tabla Search History.