


Comment puis-je effectuer une recherche dans Quicklaw®?

Vous pouvez utiliser Quicklaw® pour Microsoft® Office pour effectuer des recherches juridiques directement de votre document Word ou votre courriel. Tous les résultats trouvés sont affichés dans une fenêtre de recherche.

Pour effectuer une recherche sur un sujet donné au moyen de Quicklaw® :

1. Cliquez sur l'onglet LexisNexis®.
2. Dans la section **Search Tools** du ruban, sélectionnez **Search Quicklaw®** dans le menu déroulant.
3. Entrez votre requête dans la boîte de recherche.
4. Cliquez sur le bouton **Search**. Les résultats de votre recherche sont affichés dans la fenêtre de recherche.
5. Cliquez sur le bouton **Cases**, **Statutes** ou **Analytical**, selon le type de document que vous souhaitez visualiser.
6. Passez en revue les résultats, puis procédez à l'une ou l'autre des étapes facultatives suivantes :

Option	Description
Pour consulter une décision ou un document	Cliquez sur l'hyperlien associé à l'intitulé de la cause.
Pour cibler les résultats de recherche par juridiction	Sélectionnez une option à partir de la liste du menu déroulant Jurisdiction .
Pour voir les résultats de recherche dans des fenêtres distinctes du navigateur.	Cliquez sur le bouton Open Quicklaw® Browser 
Pour épingler un élément précis de la recherche afin d'y revenir plus tard ou de le partager avec d'autres personnes	Glissez le pointeur de la souris à la droite du titre de l'élément. Une icône de punaise s'affiche. Cliquez sur la punaise pour créer un signet pour cette recherche.
Pour cibler les résultats de recherche en entrant de nouveaux mots-clés	Entrez les mots-clés dans la boîte FOCUS™ Terms , puis cliquez sur Go . Cliquez sur le lien Exit FOCUS™ pour retourner aux résultats de recherche originaux.
Pour naviguer entre les différentes pages des résultats	Cliquez sur Previous ou Next .
Pour imprimer, sauvegarder ou envoyer par courriel votre liste de résultats de recherche	Cliquez sur l'icône du mode d'envoi approprié. Un nouvel onglet s'affiche dans lequel vous pouvez sélectionner l'option d'envoi pour compléter le processus : <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur Print pour imprimer la page ou le document. (Cliquez sur Print Preview pour visualiser le document tel qu'imprimé.)• Cliquez sur Save pour sauvegarder votre document sur votre ordinateur.• Cliquez sur Email pour envoyer le document par courriel.



LexisNexis®

www.lexisnexis.ca/quicklaw-pour-microsoft-office | 1-800-387-0899