

# Comment puis-je consulter des décisions liées au document que je rédige?

Lorsque vous rédigez un document Word, vous pouvez avoir besoin de consulter des décisions qui ont un lien avec le contenu de votre document. Vous pouvez utiliser Quicklaw® pour Microsoft® Office pour trouver ces décisions. Les résultats sont affichés dans la fenêtre de recherche. Vous pouvez utiliser ces résultats de la même manière que vous le feriez si vous les aviez obtenus directement dans Quicklaw®.

## Pour visualiser le texte intégral d'une décision :

1. Cliquez sur l'onglet LexisNexis®.
2. Dans votre document, surlignez le texte sur lequel doit porter votre recherche.
3. À partir de la section **Find Precedent** du ruban, cliquez sur le bouton **Cases**. Les décisions liées au texte de votre recherche figurent dans la fenêtre de recherche.
4. Passez en revue la liste des décisions, puis procédez à l'une ou l'autre des étapes facultatives suivantes :

Option	Description
Pour consulter une décision	Cliquez sur l'hyperlien associé à l'intitulé de la cause.
Pour cibler les résultats de recherche par juridiction	Sélectionnez une option à partir du menu déroulant <b>Jurisdiction</b> .
Pour voir les résultats de recherche dans des fenêtres distinctes du navigateur	Cliquez sur le bouton <b>Open Quicklaw® Browser</b>  .
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 de recherche <b>FOCUS™ Terms</b> , puis cliquez sur <b>Go</b> .  <b>Remarque :</b> Cliquez sur <b>Exit FOCUS™</b> pour retourner aux résultats de recherche originaux.
Pour naviguer entre les différentes pages des résultats	Cliquez sur <b>Previous</b> ou <b>Next</b> .
Pour localiser (surligner) les termes de votre recherche dans le document	Cliquez sur <b>Show Hits</b> . L'affichage est mis à jour de manière à inclure les mots-clés de votre recherche dans le contexte où ils sont utilisés.  <b>Remarque :</b> Cliquez sur <b>Hide Hits</b> pour enlever la surbrillance des termes de votre recherche.
Pour imprimer, sauvegarder ou envoyer par courriel votre liste de résultats de recherche	Cliquez sur l'icône du mode d'envoi approprié. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquez sur <b>Print</b> pour imprimer la page ou le document. (Cliquez <b>Print Preview</b> pour visualiser le document tel qu'imprimé.)</li><li>• Cliquez sur <b>Save</b> (pour sauvegarder votre document sur votre ordinateur.</li><li>• Cliquez sur <b>Email</b> pour envoyer le document par courriel.</li></ul> Un nouvel onglet s'affiche dans lequel vous pouvez sélectionner l'option d'envoi pour compléter le processus.



LexisNexis®

[www.lexisnexis.ca/quicklaw-pour-microsoft-office](http://www.lexisnexis.ca/quicklaw-pour-microsoft-office) | 1-800-387-0899