

Factiva
návod k použití pro studenty IMS
(po použití nezhazujte)

I. Obecné

1. Co to je, Factiva?

Factiva je databáze ve vlastnictví Dow Jones & Company a obsahuje víc než 28 000 informačních zdrojů z více než 157 zemí v 23 jazycích. Zhruba desetina z těch zdrojů je k dispozici v den nebo dokonce před dnem publikace. Zdroji jsou např. noviny a časopisy stejně jako zpravodajské agentury a přepisy televizních či rozhlasových záznamů. Více informace o Factivě najdete zde: <http://factiva.com/>

2. Na co ji používat?

Factiva je vynikající prostředek, pokud potřebujete vykonat rešerši k nejnovějším, ale i poněkud starším světovým událostem, k nimž často ještě není dostupná literatura. Factiva tak může sloužit jako nástroj pro úspěšné absolvování seminářů k aktualitám, ale i státní závěrečné zkoušky.

3. Proč je Factiva lepší než Google nebo webové stránky jednotlivých novin?

Factiva, na rozdíl od Google, nabízí pouze důvěryhodné a citovatelné zdroje, které je možno používat (citovat) v seminárních pracích. Navíc nabízí i informaci z tištěných zdrojů, které velmi často nejsou anebo jsou jen omezené volně dostupné. Redakce (a tím i obsah) skutečných, tj. tištěných novin jsou totiž velmi často odlišné od redakcí příslušných webových stránek týchž novin. Preferujte vždy tištěnou verzi novin!

Last but not least se ve Factivě dá hledat mnohem cíleněji než v Google, i když princip vyhledávacího nástroje (search tool) je skoro stejný (viz níže).

4. Jak hledat informaci?

To je klíčová otázka nejen pro práci s Factivou, ale pro studium celkově. Při hledání informace k jakémukoliv tématu je potřeba použít nejprve vlastní HLAVU. To platí pro práci s Factivou stejně jako pro používání Google nebo pro práci v knihovně (to je taková ta místnost v přízemí a suterénu naší budovy plná potištěných papírových svazků. Nejdřív byste si měli vytvořit strukturu/plán/mind map toho, co chcete resp. potřebujete najít, vědět nebo psát (v ideálním případě se tyhle ty kroky doplňují). To můžete udělat bezmála i bez dřívějších (detailních) znalostí. V nejhorším se informujte rámcově např. v Encyclopedia Britannica (<http://www.britannica.com/>) nebo v Columbia Encyclopedia (<http://www.questia.com/library/encyclopedia/>) nebo ve „Fischer Weltalmanach“, který máme v knihovně a který vychází ročně, abyste měli základní přehled. Je potřeba definovat si téžiště studovaného problému a klíčová slova/jména/otázky a podle nich poté hledat příslušnou informaci.

II. Konkrétně

1. Kde najdu Factivu a jak se přihlásím?

Přímý přístup máte na areálu Jinonice, ale k dispozici je i vzdálený přístup pomocí CAS UK resp. VPN. Přístup je omezen na 2 současně přihlášené uživatele. Přihlásit se můžete zde: <http://knihovna.jinonice.cuni.cz/KSV-52.html>

2. Jak funguje Factiva?

Factivu má menu v AJ, FJ, NJ, IJ, ŠP a RJ (a různých asijských jazycích). Standardní nastavení je AJ, nastavte si nejdřív nahoře vpravo jazyk, v kterém chcete pracovat. V následujícím předpokládám, že většina studentů má jako standardní jazyk nastavenou angličtinu.

Před úspěšnou prací s Factivou je pak **potřeba změnit původní nastavení** předvoleb v hledacím formuláři (dá se to změnit i trvale pro váš profil, ale tomu se věnujte teprve poté, až už budete mít nějaké zkušenosti).

Nejdůležitější nastavení jsou následující tři:

a. jazyk příslušného zdroje / „Language“

Přednastaveny jsou AJ a ČJ. Pokud chcete hledat ve zdrojích v jiných jazycích, klikněte na „Language“, vyberte ze seznamu a přidejte jazyk.

b. zdroje / „Source“

Sice to obecně není potřeba (standardně jsou přednastaveny „všechny zdroje“), ale je rozumné vybrat si zdroje, ve kterých chcete hledat, abyste si už předem trochu omezili výsledky, protože těch budete mít na začátku hodně a není pak úplně jednoduché vybrat si z nich to správné. Pokud se chcete omezit na zdroj(e), klikněte na „Source“, a pokud už máte představu, jaké chcete např. noviny, napište název do pole a stiskněte Enter. Pokud nevíte, vyberte ze seznamu, buď podle abecedy nebo podle „Source Category“. Pravděpodobně se ukáže více edic těchto novin (např. internetová verze, tištěná atd.) - vyberte si z nich tu/ty, kterou/které chcete (je možno si vybrat víc než jeden zdroj), klikněte na ni a už ji máte ve Vašem současném profilu. Poznámka: Kliknete-li na *íčko* po názvem zdroje, dozvíte se mj., v jakém časovém a textovém rozsahu je zdroj dostupný.

c. časový rozměr / „Date“

Přednastavení zdrojů platí pro „poslední 3 měsíce“. To však opět můžete změnit podle potřeby – např. na „poslední dva roky“, „minulý týden“, anebo tam můžete i zadat konkrétní data nebo časové vymezení. Volba je na Vás.

Navíc ještě můžete **omezit Vaše hledání podle sekce/obsahu (Subject) anebo země/regionu (Region)** atd. Je dobré si různé možnosti trochu vyzkoušet předem, protože pokud tu databázi ovládnete, ušetří vám mnoho času a nervů při přípravě na seminář k aktualitám nebo na státnice.

3. Jak správně hledat informaci v poli "Search" > "Search Builder"?

Jednodušší než formulář "Free Text Search" je formulář "Search Form", protože v něm už jsou přednastaveny možnosti ("all of these words", "at least one" atd.).

Kdybyste nicméně chtěl/a používat „Free Text Search“, doporučuji kliknout na "Examples", protože tam najdete návod. Nejčastěji asi budete používat následující možnosti hledání:

1) Hledáte článek obsahující slova "Merkel" a "European Union". Napište do pole: Merkel and European Union

2) Hledáte buď Merkel nebo Sarkozy, zadáte: Merkel or Sarkozy

3) Hledáte Merkel, ale ne Sarkozy, zadáte: Merkel not Sarkozy

(uvedené příklady se možná všem nezamlouvají, ale slouží dobré věci a princip je snad jasný :))

Když získáte výsledky tohoto třídění, je užitečné pro začátek využít **nastavení "Sort by relevance"**, což je pokyn, který vám výsledky seřadí podle toho, jak významně jsou v uvedených zdrojích zastoupeny z hlediska frekvence výskytu klíčových slov

Jinak byste měli věnovat pozornost i "Discovery Pane" na levé straně, zejména sekci "Subjects", abyste nějak rozumně utřídili tu hromadu získaných výsledků.

Relevantní výsledky můžete v seznamu nejdřív označit kliknutím na pole před číslem a potom si vše pohromadě nechat ukazovat kliknutím na ikonku „oko“ vlevo (vedle ikonky „dopis“).

4. Jak uložit výsledky?

Výsledky se dají buď vytisknout, poslat jako mail anebo uložit ve formátu PDF, RTF a XML. Vyberte si články, které chcete uložit, a klikněte na příslušnou ikonku. Máte v nabídce 3 různé formáty resp. možnosti - doporučuji uložit články ve formátu „Headline, Article and TOC“, abyste měli kompletní dokumentaci.

5. Jak pomocí Factivy číst aktuální noviny?

V databázi Factiva se **skutečně dají číst noviny vypadající (skoro) jako v tištěné verzi.**

Klikněte *v menu nahoře vlevo* na "**News pages**". Hned uvidíte vpravo články titulních stránek Wall Street Journal, NYT atd. To je standardní nastavení.

Své vlastní noviny si vyberte podle zemí: Jste v menu "*News Pages*" > "*Factiva Pages*". **Vlevo nahoře pod tímto menu** se nachází roleta dalšího menu s přednastaveným polem "*Global*". Do tohoto menu kliknete a **vyberete si zemi, ve které vychází vaše noviny (nejsou tam úplně všechny země, v nichž vycházejí nějaké noviny, a pro zadané země tam taky nejsou úplně všechny noviny, které v nich vycházejí, ale i tak je tam toho víc než dost).**

Podle zadané volby se pak změní ten výběr konkrétních novin vpravo a můžete si vybrat z toho, co je momentálně v nabídce ...

Pokud víte, že chodíte převážně na jednu skupinu novin nebo na nějakou zemi, můžete si to všechno také přednastavit v menu vpravo nahoře: "*Tools*"> "*Preferences*"> "*News Pages*"> "*Default Factiva News Pages*"). Ve Vašem výběru si potom můžete vybrat jednotlivé sekce novin, standardně nastavená je titulní strana, ale najdete tam skoro všechno.

Víc informací najdete zde:

(v AJ)

Search

User

Guide:

http://www.dowjones.com/collateral/files/factivacom_search_QRC_0808.pdf

Simple Search:

<http://www.dowjones.com/collateral/files/dj-factivacom-simple-search-qrc.pdf>

Search Form:

<http://www.dowjones.com/collateral/files/dj-factivacom-search-form-qrc.pdf>

News Page:

<http://www.dowjones.com/collateral/files/dj-factivacom-news-page-qrc.pdf>

Complete documentation:

<http://www.dowjones.com/collateral/files/dj-factivacom-all-combined-qrc.pdf>

(v NJ)

Factiva im Überblick: <http://www.dowjones.de/factiva/factiva-im-%C3%BCberblick.html>

Freitextsuche: <http://www.dowjones.de/files/factiva-qrc-freitextsuche.pdf>

Einfache Suche: <http://www.dowjones.de/files/factiva-qrc-einfache-suche.pdf>

© Nina Lohmann