

► **Bruit**

Soyez précis, utilisez du vocabulaire technique.
Utilisez des guillemets pour chercher des expressions exactes (par exemple « démarche capacitaire »).
Spécifiez un type de document : en tapant *filetype:pdf* vous ne cherchez que des documents au format PDF. Vous pouvez également rechercher des documents en .doc, en .ppt, ou bien encore en .xls.

► **URL**

Identifiez les URL et faites la différence entre un page personnelle, une adresse commerciale ou un site gouvernemental.

► **Déterminez a minima :**

- le contenu (de niveau académique ?) ;
 - les références (sont-elles fiables, les liens sont-ils actifs ?) ;
 - le public visé ;
 - le ou les auteurs du site (onglet « à propos de ») ;
 - les motivations du site : promouvoir, partager, vendre, distraire...
- Attention aux dates de publication, de mise à jour.

Attention aux opinions présentées comme des faits (et aux argumentations s'appuyant sur des exemples non référencés) !

► **Les raccourcis Google**

site:

Permet de restreindre vos recherches à certains noms de sites ou de domaines.
Exemple : *site:whitehouse.gov*

link:

Permet de rechercher toutes les pages qui redirigent vers un site en particulier.
Exemple : *link:opex360.com*

related:

Permet de rechercher des sites similaires à une adresse Web spécifique.
Exemple : *related:opex360.com*

Google fait ce qu'il veut, il utilise ses propres synonymes. Il cherche les pages selon vos précédentes recherches.

Pensez, si vous possédez une adresse gmail, à déconnecter votre compte.

Retrouvez tous ces raccourcis dans la recherche avancée :

