

## Zoektips voor Aquasearch

### Spelling

Voor Amerikaans-Engelse zoekopdrachten wordt één spellingsuggestie weergegeven bij de resultaten van zoekopdrachten wanneer de spellingcontrole een mogelijke spelfout heeft gevonden. De spellingcontrole is contextgevoelig.

### Hoofdlettergebruik

Zoekopdrachten van de zoekmachine zijn niet hoofdlettergevoelig. Alle letters worden beschouwd als kleine letters, ook eventueel ingevoerde hoofdletters. Zoekopdrachten voor 'water professional', 'Water Professional' en 'Water professional' bijvoorbeeld, leveren dezelfde resultaten op.

### Veelgebruikte woorden

Als een algemeen woord essentieel is voor de gewenste resultaten, kunt u het toevoegen door het plusteken (+) voor het woord te plaatsen. Plaats een spatie voor het plusteken (+), maar er niet achter. Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar documenten over Deltacommissie uit 1953, typt u het volgende:

```
Deltacommissie +1953
```

U kunt ook een serie woorden tussen aanhalingstekens plaatsen en zoeken op zinsdeel.

### Sorteren op datum

Standaard worden zoekresultaten gesorteerd op relevantie waarbij het meest relevante resultaat boven aan de pagina wordt weergegeven. Klik op Sorteren op datum als u de documenten op datum wilt sorteren. Het meest recente document verschijnt boven aan de pagina en de datum van elk bestand wordt in de resultaten weergegeven. Resultaten die geen datumgegevens bevatten, worden onderaan weergegeven en worden gesorteerd op relevantie.

### Uw zoekopdracht uitbreiden

U kunt uw zoekopdracht uitbreiden door de operator OR te gebruiken. Om pagina's op te halen die woord A of woord B bevatten, gebruikt u tussen de termen de operator OR in hoofdletters. Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar delta technology of water technology, typt u het volgende:

```
'Delta Technology' OR 'water technology'
```

### Uw zoekopdracht verfijnen

#### Woorden uitsluiten

Als uw zoekwoord meer dan één betekenis heeft, kunt u uw zoekopdracht afbakenen met een minteken (-) voor woorden die betrekking hebben op de betekenis die u wilt vermijden. Let op dat u vóór het minteken een spatie plaatst. U kunt een reeks maken van woorden die u wilt uitsluiten.

Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar water, maar u wilt geen zoekresultaten die te maken hebben met water in flessen of zwemmen, dan gebruikt u de volgende zoekopdracht:

Water -flessen -zwemmen

De zoekmachine geeft pagina's weer over Jupiter die niet het woord 'bier' of 'god' bevatten.

### **Datumbereik**

U kunt zoeken naar documenten met datums die binnen een bepaalde periode vallen. Als u een zoekopdracht met datumbereik wilt gebruiken, typt u het volgende:

- Het zoekwoord
- De operator daterange:
- De startdatum
- De bereiksscheiding (twee punten)
- De einddatum

Plaats geen spatie tussen de zoekoperator en het datumbereik.

Als u bijvoorbeeld wilt zoeken naar documenten over het Nationaal Waterplan dat gewijzigd is binnen een bepaalde periode, typt u het volgende:

Nationaal Waterplan daterange: 2008-12-01..2009-12-22

Als vroegste datum in uw zoekopdracht voor een bepaalde periode kunt u 1 januari 1990 gebruiken, als laatste datum 9 november 2034.

### **Zoeken op extensies**

#### Zoeken naar bestanden

Bestanden op websites kunnen verschillend van format zijn: word documenten, exceldocumenten, adobe of powerpoints hebben allemaal verschillende extensies. Mocht u op zoek zijn naar een document met een bepaalde extensie, dan kunt u deze extensie ook als zoekterm gebruiken. Bijvoorbeeld doc, xls, pdf en ppt.

#### Zoeken naar afbeeldingen

Voor het zoeken naar afbeeldingen kunt u in het zoekscherm twee termen invoeren. De eerste die verwijst naar het onderwerp en de tweede die verwijst naar een extensie van afbeeldingen: zoals 'water' + 'jpg'. Dit zorgt ervoor dat de lijst met gevonden bestanden alleen maar beeldmateriaal laat zien en niet alle documenten met de term 'water'. Extensies voor afbeeldingen zijn voornamelijk: gif, tif, jpeg, jpg en eps.

Hetzelfde geldt voor filmmateriaal. Meest voorkomende extensies zijn: mov, avi, mp3 en wmv.