

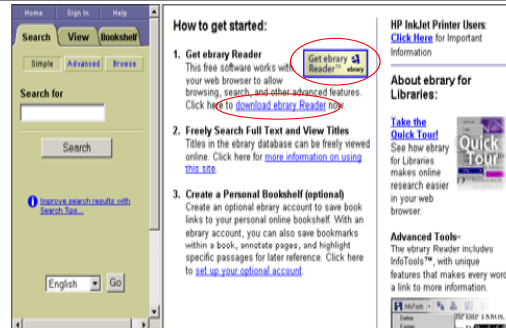
ebrary

เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ebook โดยรวบรวมหนังสือและเอกสารที่น่าเชื่อถืออื่นๆ มากกว่า 40,000 รายการ จากสำนักพิมพ์มากกว่า 180 สำนักพิมพ์ ทั้งสถาบันทางการศึกษา สำนักพิมพ์ทางการค้า และสำนักพิมพ์เฉพาะด้าน เช่น Stanford University Press, Cambridge University Press, The McGraw-Hill companies ครอบคลุมสาขาวิชาธุรกิจและเศรษฐศาสตร์, คอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์, ภาษาและวรรณคดี, สังคมศาสตร์, การแพทย์, และมนุษยศาสตร์ ฯลฯ

การ Download ebrary Reader

เพื่อแสดงหน้าเนื้อหาเอกสารฉบับเต็ม

1. คลิกที่ download ebrary Reader หรือ
2. คลิกที่ปุ่ม Get ebrary Reader



การสืบค้นฐานข้อมูล

1. Simple Search (การสืบค้นขั้นพื้นฐาน)

เป็นวิธีการสืบค้นที่ง่ายและรวดเร็ว โดยที่ระบบจะทำการค้นหาจากเอกสารทุกประเภท (all document types) ทุกๆ ภาษา ทุกๆ สาขาวิชา และจากทุกขอบเขตข้อมูลคือ Text, Subject, Title, และ Author และ Publisher ด้วย



ขั้นตอนการสืบค้น

1. คลิกเลือก Search
2. คลิก Simple
3. ใส่คำค้นหรือวลีลงในช่องว่าง
4. คลิก Search

2. Advanced Search (การสืบค้นขั้นสูง)

เป็นวิธีการสืบค้นที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากหลายช่องคำค้นและสามารถระบุขอบเขตที่จะสืบค้นได้



ขั้นตอนการสืบค้น

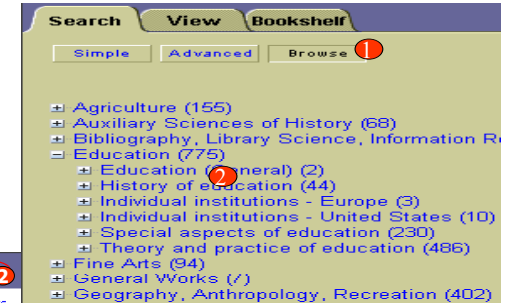
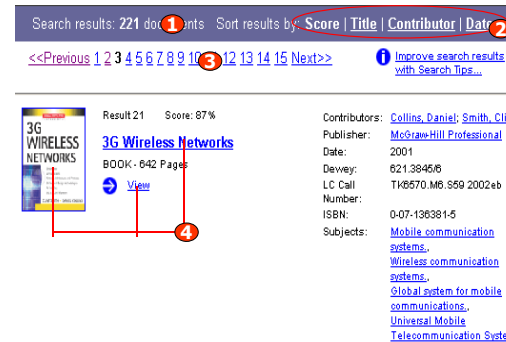
1. คลิก Advanced
2. ใส่คำค้นหรือวลี
3. ระบุขอบเขตการสืบค้น
4. More เพิ่มช่องคำค้น
5. Fewer ลดช่องคำค้น
6. Reset ลบคำค้น
7. เลือกประเภทเอกสาร
8. ระบุภาษา
9. คลิก Search

3. Browse (การสืบค้นแบบไล่เรียง)

เป็นวิธีการสืบค้นจากหัวเรื่องเรียงตามลำดับตัวอักษร ซึ่งกำหนดโดย Library of Congress

ขั้นตอนการสืบค้น

1. คลิกเลือกที่ปุ่ม Browse
2. คลิกตรงหัวเรื่องที่ต้องการ

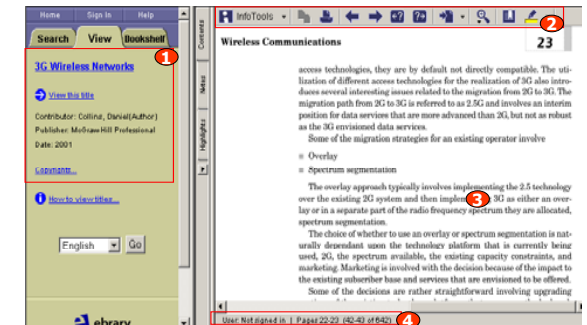


Search Results

1. แสดงจำนวนผลลัพธ์ที่ได้
2. เลือกรูปแบบการแสดงผลลัพธ์
3. เลือกหน้าที่ต้องการ
4. คลิกเพื่อแสดงเนื้อหา

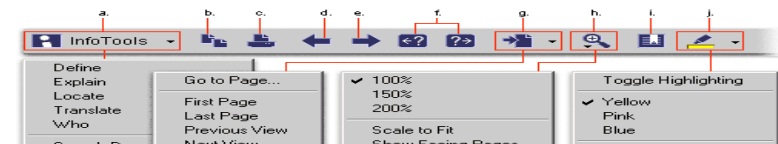
Document

1. แสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรม
2. ebrary Reader Toolbar
3. ส่วนเนื้อหา
4. แสดงผู้ใช้และเลขหน้า



ebrary Reader toolbar

เป็นเครื่องมือที่ช่วยจัดการเอกสารต่างๆ ซึ่งจะปรากฏทางด้านขวามือของหน้าจอเมื่อคลิกแสดงหน้าเอกสาร



- a. InfoTools Menu
- b. คัดลอกเอกสาร
- c. พิมพ์เอกสาร
- d. ไปหน้าเอกสารก่อนหน้า
- e. ไปหน้าเอกสารต่อไป

- f. ไปหน้าเอกสารก่อนหน้าหรือหน้าต่อไปที่ปรากฏค่า highlight หรือคำค้นที่ระบุไว้
- g. ไปหน้าเอกสารที่ระบุ
- h. ย่อ/ขยายเอกสาร
- i. ทำ Bookmarks
- j. เลือกสีเน้นข้อความ (Highlight)

เพื่อใช้ในการทำ Bookmarks, Notes, Highlight และ เก็บหนังสือที่น่าสนใจใน Bookshelf



1. คลิกที่ Sign In
2. ใส่ Username และ Password
3. ถ้าผู้ใช้ยังไม่ได้สร้าง Account ให้คลิกที่
Do you need to create a new bookshelf?



ขั้นตอนการทำ Bookmarks

1. คลิก Bookmarks
2. คลิกที่ Toggle Contents
3. คลิกที่ Notes
4. คลิกเลือก Bookmarks ที่ต้องการ
5. ใส Note ให้ Bookmark
6. ปุ่ม Revert ย้อนกลับไปยังหมายเหตุก่อนหน้าที่สร้างขึ้น
7. ต้องการลบ Bookmarks คลิก Delete



ขั้นตอนการทำ Highlight

1. คลิก Highlight Text
2. เลือกสีที่ต้องการ เช่น สีฟ้า ชมพู เหลือง
3. เลือกส่วนที่ต้องการทำ Highlight



1. คลิกที่ InfoTools และเลือก Add To Bookshelf
2. ถ้าต้องการ ดูเอกสาร คลิก View your Bookshelf
3. คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการอ่าน
4. ลบเอกสารออกจาก Bookshelf คลิกปุ่ม Remove
5. เมื่อค้นหาเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
คลิก Sign Out ออกจากระบบ เพื่อป้องกันไม่ให้
ผู้อื่นเข้ามาใช้งานใน Account ของเรา



library



บริษัท บิวด์โปรโมชัน แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

2220/31 รามคำแหง 36/1 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

Tel: (662)375-2685-6, 732-1954-8 Fax: (662) 3752669

<http://www.book.co.th>