



Nexis.com หรือ LexisNexis™ at Nexis.com เป็นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในชุดของ LexisNexis Total Research ครอบคลุมข้อมูลทางธุรกิจ การบริหาร การเงิน การลงทุน ข้อมูลบริษัทต่างๆ กฎหมาย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากแหล่งข้อมูลประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นหนังสือพิมพ์ วารสาร นามานุกรม ฯลฯ

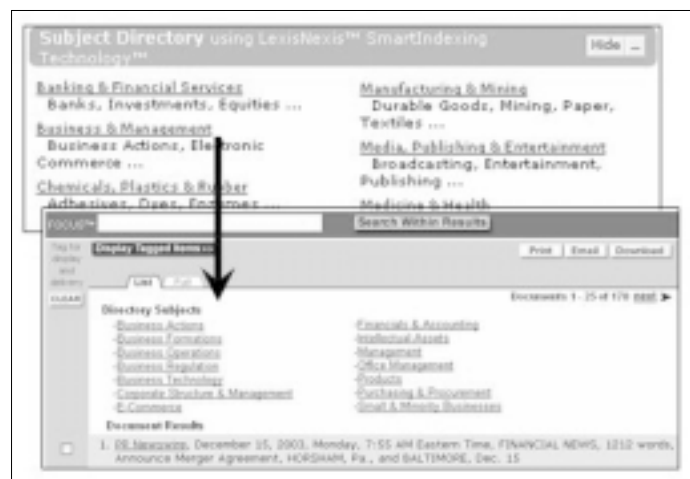
**การเข้าใช้** ทางเลือกเข้าใช้ Nexis.com อยู่ในหน้าจอของ Lexis.com มีขั้นตอนเพื่อเข้าใช้ ดังนี้

1. ไปที่เว็บไซต์รายการฐานข้อมูลของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา URL: [http://www.uni.net.th/html\\_file/ThaiLIS/databases\\_2004.htm](http://www.uni.net.th/html_file/ThaiLIS/databases_2004.htm)
2. เลือก LexisNexis
3. ที่หน้าจอ Enter client เลือกชื่อผู้ใช้ตามรายการที่มีอยู่เดิมในเมนูของ Previous แล้ว Enter หรือ คลิกที่ทางเลือก New และพิมพ์ชื่อผู้ใช้ แล้วคลิก Set เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป คือหน้าจอ Lexis.com
4. จากหน้าจอหลักของ Lexis.com คลิกที่ทางเลือก Nexis.com เพื่อเข้าสู่หน้าจอของ Nexis.com

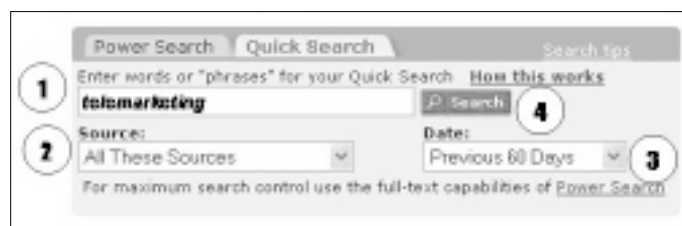
**การสืบค้น** มีทางเลือกเพื่อสืบค้น 6 แบบ ได้แก่ (A) Subject Directory (B) Quick Search (C) Power Search (D) Search Forms (E) My News และ (F) Market Information

**หมายเหตุ** คู่มืออธิบาย และตัวอย่างการใช้คำสั่ง สัญลักษณ์พิเศษต่างๆ ที่ใช้ในการสืบค้น Nexis.com ได้จากทางเลือก Help และ Search Tips

**A. Subject Directory** เป็นการสืบค้นโดยคลิกเลือกหัวเรื่องซึ่งระบบจัดไว้เป็นหมวดหมู่ จากหมวดใหญ่ แล้วย่อยลงตามลำดับ เช่น เลือกคลิกหมวด Business & Management ระบบจะแสดงเอกสารในหมวดหมู่นี้ พร้อมรายการหมวดหมู่ย่อย เช่น Business Actions, Business Formations, Business Technology ฯลฯ ให้เลือกหนึ่งระบบจะแสดงผลการสืบค้นไม่เกิน 1,000 รายการ และกรณีที่ เป็นข่าว จะให้ข้อมูลย้อนหลัง 2 สัปดาห์ -2 เดือนเท่านั้นขึ้นอยู่กับแหล่งข้อมูล



**B. Quick Search** เป็นการสืบค้นอย่างง่าย ตามขั้นตอน ดังนี้



1. พิมพ์คำสืบค้นลงในช่องรับคำสืบค้น หากเป็นวลีให้ใส่ไว้ในเครื่องหมายคำพูด เช่น "corporate finance" แต่ไม่สามารถใช้เครื่องหมายอื่น หรือ and, or, not ในการสืบค้นแบบนี้ได้
2. ระบุแหล่งข้อมูลที่ต้องการสืบค้นจากรายการในเมนูของระบบ
3. เลือกระยะเวลาของข้อมูล ซึ่งมีทางเลือกให้ค้นย้อนหลังได้ 2 ปี
4. คลิก Search เพื่อให้ระบบทำการสืบค้น

**C. Power Search** เป็นการสืบค้นที่ซับซ้อนขึ้น มีทางเลือกเพื่อระบุแหล่งข้อมูลที่ต้องการสืบค้น กำหนดระยะเวลาของข้อมูล รวมถึงใช้คำสั่งต่างๆ (and, or, and not, w/n, segments, ฯลฯ) เพื่อให้ได้ผลการสืบค้นที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น ขั้นตอนการสืบค้นทำได้ดังนี้



1. ระบุแหล่งข้อมูลที่ต้องการสืบค้น โดยมีทางเลือก คือ
  - Source to Search คือ เลือกจาก 20 รายการแหล่งข้อมูลที่มีการใช้ล่าสุด หรือ
  - Find My Sources เพื่อเลือกแหล่งข้อมูลใหม่ โดยมีทางเลือกย่อย 3 แบบ ได้แก่
    - Source Directory เป็นการจัดกลุ่มแหล่งข้อมูลตามเนื้อหา แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ และย่อยลงตามลำดับ พร้อมรายการแหล่งข้อมูลแสดงไว้
    - Top Sources เป็นแหล่งข้อมูลที่มีผู้นิยมใช้ แบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ News Publications และ Company & Financial Publications

- Find a Source เป็นทางเลือกให้ดูรายการแหล่งข้อมูลเรียงตามลำดับอักษร หรือพิมพ์ชื่อแหล่งข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิก Find เพื่อค้นหา

จากทางเลือก 3 แบบนี้ เมื่อพบชื่อแหล่งข้อมูลที่ต้องการแล้ว คลิก Add และสามารถเลือกได้หลายรายการ

หากต้องการเก็บแหล่งข้อมูลที่เราเลือกไว้เพื่อใช้อีกในอนาคต คลิกที่ Save to My Sources List ระบบจะนำไปเก็บไว้ที่ Source to search จากนั้นคลิกที่ Done Search Now

- ใส่คำสืบค้น โดยอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้งสองวิธีต่อไปนี้จะร่วมกันก็ได้

- พิมพ์คำสืบค้น
- คลิกที่ Add Index Terms to Your Search เพื่อเลือกคำจากรายการดรอปที่ระบบจัดเก็บไว้มาใช้

- ระบุเวลาของเอกสาร โดยเลือกจากรายการระยะเวลาที่ระบบแสดงไว้ หรือพิมพ์เวลาตามต้องการ ใช้รูปแบบ mm/dd/yyyy เช่น 3/25/2003

- ระบุการเรียงผลการสืบค้นให้เป็นตาม Date หรือ Relevancy

- คลิก Search

D. Search Forms เป็นการสืบค้นที่หน้าจอการสืบค้นแตกต่างกันไปตามลักษณะของแหล่งข้อมูลที่เราเลือก Search Forms มีทางเลือกรูปแบบเป็นกลุ่มใหญ่ ได้แก่ News, Company, People, Government, Medical, Public Records, Country, Markets ในแต่ละกลุ่มนี้มีทางเลือกย่อยลงไปอีก ตัวอย่างเช่น การสืบค้นข้อมูลการตลาดของกล้องดิจิทัล ทำได้โดย

1. ในหน้าจอ Search Forms คลิกที่กลุ่ม Markets แล้วเลือก RDS TableBase
2. พิมพ์คำสืบค้นลงในช่องรับคำสืบค้น ซึ่งมีทางเลือก คือ Table Description, Geographic และ Additional Terms
3. ระบุระยะเวลา
4. คลิก Search

E. My News มีลักษณะเป็น Current awareness มี 2 ทางเลือก คือ Personal News และ Real Time News โดยสามารถสืบค้นและให้ระบบเก็บคำสืบค้นนั้นไว้ในแฟ้มข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเมื่อมีข้อมูลใหม่ๆ ตามเรื่องที่ต้องการเข้ามาในระบบ การสืบค้นของ Personal News และ Real Time News มีความคล้ายคลึงกัน

- การสืบค้นสำหรับ Personal News มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ My Personal News แล้วเลือก Create New Topic
2. เลือกวิธีสืบค้นแบบ Power Search หรือ Search Forms
3. ในหน้าจอการแสดงผลการสืบค้น คลิกที่ Track in My Personal News
4. กำหนดค่าต่างๆ ตามทางเลือกของระบบ เช่น ตั้งชื่อหัวข้อของแฟ้มข้อมูล ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย วิธีการส่ง รูปแบบของข้อมูล ฯลฯ
5. คลิก Save แฟ้มข้อมูลนี้จะปรากฏอยู่ภายใต้ My Personal News และระบบจะจัดส่งข้อมูลให้เมื่อมีข้อมูลใหม่ๆ เพิ่ม

- การสืบค้นสำหรับ Real Time News เป็นการสืบค้นข้อมูลในระบบของ Inlumen ซึ่งเป็นแหล่งบริการข่าวสารทันสมัยวิธีการสืบค้น หรือกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูลแตกต่างจาก My Personal News เพียงเล็กน้อย แต่คำสั่งที่ใช้ในการสืบค้นจะมีความแตกต่างจากคำสั่งของ LexisNexis อยู่บ้าง ซึ่งดูรายละเอียดได้จาก Tips ในหน้าจอการสืบค้น Real Time News

F. Market Information เป็นการสืบค้นข้อมูลราคาหุ้น และข่าวของบริษัทต่างๆ มี 3 ทางเลือก ได้แก่ Market Indicators, My Portfolio และ Quotes & News สืบค้นโดยใช้ชื่อบริษัท หรือ Ticker Symbol ก็ได้ เช่น United Parcel หรือ UPS เป็นต้น

การแสดงผลการสืบค้น มี 5 แบบ ได้แก่

1. List เป็นการแสดงรายการบรรณานุกรมของเอกสาร
2. Expanded List แสดงรายการผลการสืบค้นแบบ List พร้อมคำที่ใช้สืบค้น และคำที่อยู่ใกล้เคียงกับคำสืบค้น
3. KWIC แสดงผลการสืบค้นเอกสารรายการใดรายการหนึ่ง พร้อมคำสืบค้น และคำที่อยู่หน้า/หลังคำสืบค้น ด้านละ 15 คำ
4. Full แสดงรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ
5. Custom แสดงส่วน (Segment) ต่างๆ ของเอกสาร ตามที่ผู้ใช้กำหนด

ในหน้าจอแสดงผลการสืบค้นแบบต่างๆ นี้ มีทางเลือกเพื่อการสืบค้นเพิ่มเติม ดังนี้

- FOCUS™ เพื่อใช้จำกัดผลการสืบค้น โดยพิมพ์คำสืบค้น แล้วคลิก Search Within Results
- More Like This เป็นทางเลือกในการแสดงผลแบบ KWIC, Full และ Custom คลิกที่ทางเลือกนี้ เมื่อต้องการให้ระบบเชื่อมโยงและแสดงผลระเบียบอื่นๆ ที่มีความคล้ายคลึงกับระเบียบที่แสดงอยู่

การจัดการผลการสืบค้น สามารถสั่งพิมพ์ (Print), อีเมล (Email) หรือบันทึกข้อมูล (Download) ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการ ที่ทางเลือก Tag for display and delivery และเลือก Email (หรือ Print หรือ Download)
2. ระบุรายละเอียดต่างๆ ตามหน้าจอที่ระบบกำหนดไว้
3. คลิก E-mail