

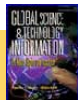
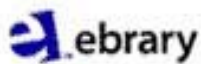
คู่มือการใช้งานข้อมูล

e b r a r y

แปลและเรียบเรียงโดย

จิรวัดน์ พรหมพร

วรรณพร จันทระระวี



บริษัท บุ๊คโปรโมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด 2220/31 รามคำแหง 36/1 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

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

คู่มือการใช้งานข้อมูล

ebrary

แปลและเรียบเรียงโดย

จิรวัดน์ พรหมพร

วรรณพร จันทร์กระวี

พิมพ์ครั้งที่ 1

วันที่ 23 มิถุนายน 2546

บริษัท บুকโปรโมชัน แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

2220/31 รามคำแหง 36/1 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สารบัญ

	หน้า
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล (Introduction)	1
2. หน้าจอการทำงานหลัก (Homepage)	2
3. การ Download the ebrary Reader	3
4. การสร้าง Account	4
5. การสืบค้นฐานข้อมูล (Search Methods)	5
▶ Simple Search (การสืบค้นขั้นพื้นฐาน)	5
▶ Advanced Search (การสืบค้นขั้นสูง)	6
▶ Browse (การสืบค้นแบบไล่เรียง)	7
6. ผลการสืบค้น (Search Results)	8
7. ebrary Reader Toolbar	9
▶ InfoTools menu	10
▶ Bookmarks	11
▶ Highlight	12
8. Bookshelf	14

สารบัญภาพ

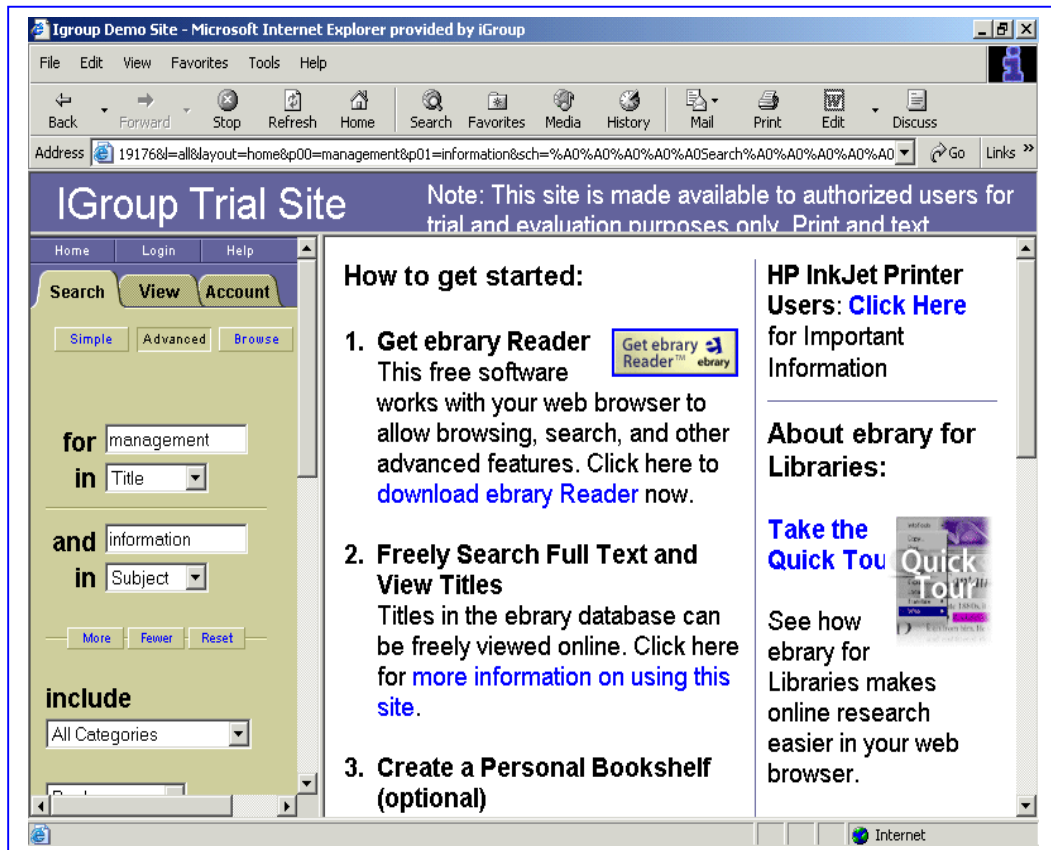
	หน้า
แสดงหน้าจอ Homepage	2
แสดงการ Download ebrary Reader	3
การสร้าง Account	4
แสดงการทำ Highlight	12

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล (Introduction)

ebrary เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ebrary โดยได้รับเงินสนับสนุนจาก Random House Ventures LLC, Pearson plc และ The McGraw-Hill Companies มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่เมือง Palo Alto, CA ภายในฐานข้อมูลประกอบไปด้วยหนังสือและเอกสารที่น่าเชื่อถืออื่นๆ มากกว่า 20,000 รายการ จากสำนักพิมพ์มากกว่า 150 สำนักพิมพ์ ครอบคลุมสถาบันทางการศึกษา สำนักพิมพ์ทางการค้า และ สำนักพิมพ์เฉพาะด้าน เช่น Stanford University Press, Yale University Press, Cambridge University Press, The McGraw-Hill companies, Random House, Penguin Classics, Taylor & Francis, Yale University Press, John Wiley & sons, Greenwood เป็นต้น

ครอบคลุมสาขาวิชา ธุรกิจและเศรษฐศาสตร์, คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี, การศึกษา, ประวัติศาสตร์ และ อื่นๆ ประวัติ, และ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

2. หน้าจอการทำงานหลัก (Homepage)

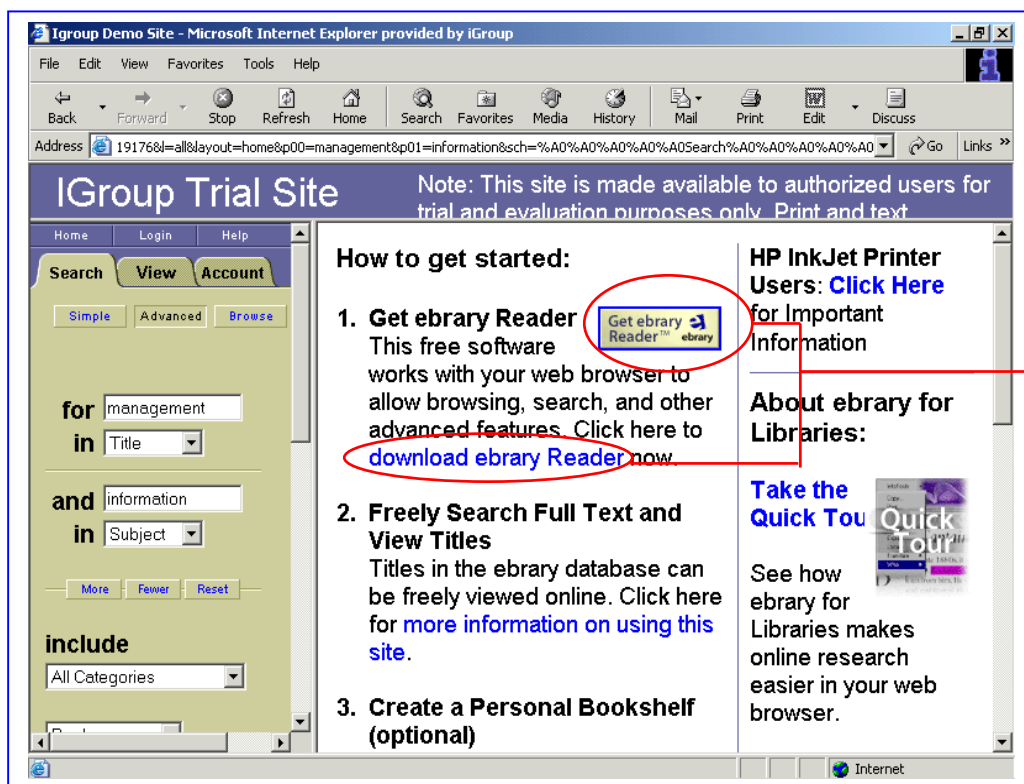


หน้าจอ Homepage

3. การ Download the ebrary Reader

ebrary Reader เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้กับระบบปฏิบัติการแบบ Windows และ Macintosh สำหรับการเรียก
แสดงหน้าเนื้อหา, browse, copy และ print ข้อมูลในฐานข้อมูล ebrary

สำหรับผู้ที่ใช้ที่เข้าใช้ฐานข้อมูลครั้งแรกและยังไม่ได้ดาวน์โหลด “ebrary Reader” ลงในเครื่อง
คอมพิวเตอร์นั้นๆ มาก่อน จำเป็นต้องทำการดาวน์โหลด “ebrary Reader” เพื่อใช้ในการเรียกแสดงเนื้อหาจาก
หน้าแสดงผลลัพธ์ โดยคลิกที่ “download ebrary Reader” หรือคลิกที่ปุ่ม “Get ebrary Reader” จากหน้าจอ
หลัก (Homepage)



คลิกอันใดอันหนึ่งเพื่อ
Download ebrary
Reader

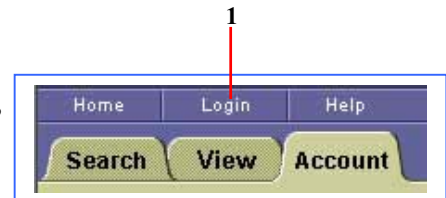
แสดงการ Download ebrary Reader

4. การสร้าง Account

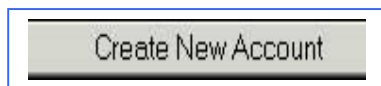
ผู้ใช้งานจำเป็นต้องสร้าง Account ของตนเองเพื่อใช้สำหรับการทำหมายเหตุ (Notes), เน้นคำ (Highlight), หรือเก็บหนังสือที่สนใจ (Bookshelf)

ขั้นตอนการสร้าง Account

1. คลิกปุ่ม Login จากนั้นคลิกที่ “Do you need a new account”
2. สร้าง Username และ Password ของตัวเอง
3. ใส่ชื่อและนามสกุล
4. ใส่ email address
5. กรอกที่อยู่
6. คลิกลงในช่อง I have read and agree to the ebrary [Terms of Service](#)



7. คลิก



Please enter the information below. [Review our Privacy Statement.](#)

Username:

Password: (minimum length 5 characters)

Retype Password:

First Name:

Last Name:

Email:

I would like to receive occasional updates from ebrary about new document collections and feature enhancements.

Address:

City:

State/Province: (required for U.S./Canada)

Zip/Postal Code: (required for U.S./Canada)

Country: -select country-

Phone No. (optional):

I have read and agree to the ebrary [Terms of Service](#)

แสดงการสร้าง Account

5. การสืบค้นฐานข้อมูล (Search Methods)

การสืบค้นจากฐานข้อมูล ebrary สามารถทำได้ 3 วิธีคือ

- ▶ Simple Search (การสืบค้นขั้นพื้นฐาน)
- ▶ Advanced Search (การสืบค้นขั้นสูง)
- ▶ Browse (การสืบค้นแบบไล่เรียง)

▶ Simple Search (การสืบค้นขั้นพื้นฐาน)

เป็นวิธีการสืบค้นที่ง่ายและรวดเร็วโดยคลิกที่ **Simple** จากนั้นใส่คำค้นหรือวลี และคลิกที่ปุ่ม **Search** โดยระบบจะทำการค้นหาจากเอกสารทุกประเภท (all document types) ทุกๆ ภาษา ทุกๆ สาขาวิชา และจากทุกขอบเขตข้อมูลคือ text, title, และ subject areas รวมถึง author และ publisher name ด้วย

หากต้องการให้คำค้นอยู่ติดกันให้ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ (Quotation mark) เช่น “market share”



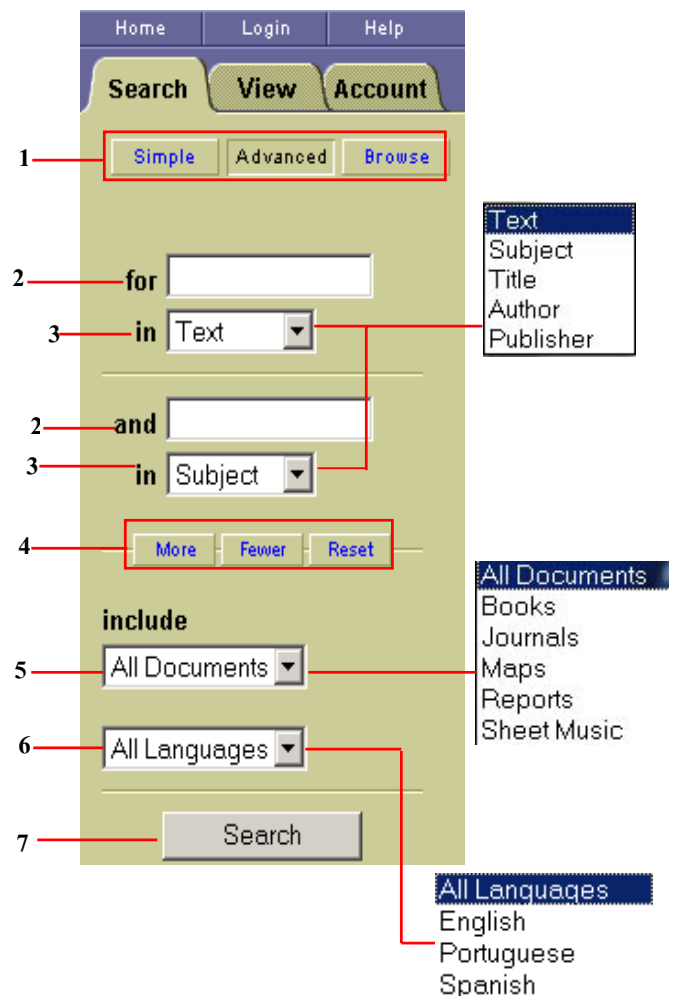
The screenshot shows the ebrary search interface. At the top, there are links for Home, Login, and Help. Below that, there are three tabs: Search, View, and Account. Under the Search tab, there are three buttons: Simple, Advanced, and Browse. The Simple button is selected. Below the buttons, there is a search box with the text "information" entered. To the left of the search box, the word "for" is displayed. Below the search box, there is a Search button.

► Advanced Search (การสืบค้นขั้นสูง)

เป็นวิธีการสืบค้นที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากหลายช่องคำค้นและสามารถระบุขอบเขตที่จะสืบค้นได้

ขั้นตอนการสืบค้น

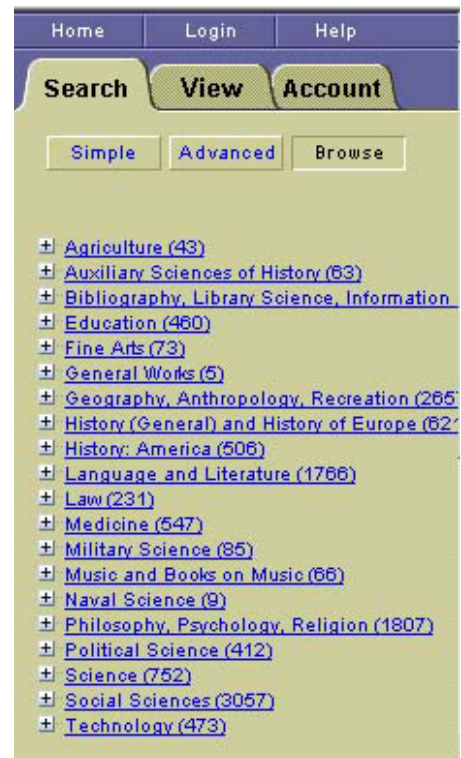
1. คลิก Advanced
2. ใส่คำค้นหรือวลี
3. ระบุขอบเขตการสืบค้น
4. *More* เพิ่มช่องคำค้น
Fewer ลดช่องคำค้น
Reset ลบคำค้น
5. เลือกประเภทเอกสาร
6. ระบุภาษา
7. คลิก Search



► Browse (การสืบค้นแบบไล่เรียง)

การ Browse เป็นวิธีการสืบค้นจากหัวเรื่องเรียงตามลำดับตัวอักษร ซึ่งกำหนดโดย Library of Congress

ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม **Browse** เพื่อทำการสืบค้นจากนั้นคลิกโดยตรงหัวเรื่องที่ต้องการ หากต้องการดูหัวเรื่องย่อยจากหัวเรื่องใหญ่ให้คลิกที่เครื่องหมายบวกหน้าหัวเรื่องนั้นๆ



6. ผลการสืบค้น (Search Results)

1. จำนวนเอกสารที่พบโดยค่าเริ่มต้นที่ระบบกำหนดจะเรียงลำดับตาม Score (sort results by score)

2. สามารถเลือกเรียงลำดับผลการสืบค้นได้จาก

- Score (จำนวนค่าที่พบต่อพื้นที่)
- Title (ชื่อเรื่อง)
- Contributor (ชื่อผู้แต่ง)
- Date (ปีพิมพ์)

The screenshot shows a search results interface. At the top, a dark blue bar contains 'Search results: 43 documents' (callout 1) and 'Sort results by: Score | Title | Contributor | Date' (callout 2). Below this is a navigation bar with '<<Previous 1 2 3 Next>>' (callout 3) and an information icon with the text 'Improve search results with Search Tips...'. The main content area displays 'Result 21 Score: 94%' next to a book icon (callout 4). The title is 'Does IS Management Affect Company Success' and the format is 'REPORT - 22 Pages' with a 'View' button. To the right, a metadata section lists: Contributors: 'Sciuto, Donatella; Buonanno, Giacomo; Ravarini, Auello' (callout 5); Publisher: 'Idea Group Inc.'; Date: '2002'; LC Call Number: 'HD9787.A2.S3 2003eb'; and Subjects: 'Shoe industry -- Italy -- Management -- Case studies.'.

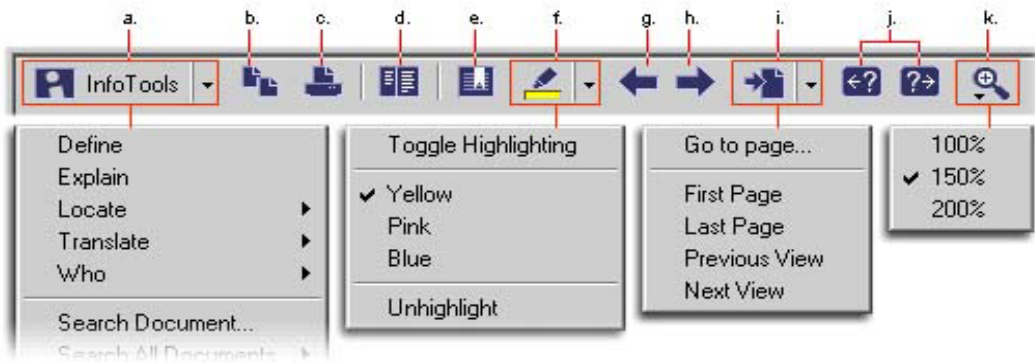
3. ผลลัพธ์ที่แสดงจะมี 20 รายการต่อหนึ่งหน้าจอ คลิก **Previous** หรือ **Next** เพื่อไปที่หน้าผลลัพธ์ก่อนหน้าหรือหน้าถัดไป หรือคลิกที่ตัวเลขเพื่อข้ามไปดูผลลัพธ์ในหน้านั้นๆ

4. แสดงเนื้อหาของชื่อเรื่องที่ต้องการโดยคลิกลงบนรูปหน้าปกหนังสือ ชื่อเรื่อง หรือ view โดยระบบจะแสดงหน้าที่มี highlight คำค้นแรกที่ปรากฏในบทความให้ แต่หากไม่มีการระบุคำที่ต้องการสืบค้น ระบบจะแสดงหน้าแรกของเอกสารให้

5. Refining a Search เป็นการสืบค้นจากผลลัพธ์ปัจจุบันซึ่งช่วยจำกัดจำนวนผลลัพธ์ให้น้อยลงและตรงกับความต้องการมากขึ้น ซึ่งสามารถจำกัดผลการสืบค้นได้จาก contributor, subject, หรือ publisher เช่นสืบค้นคำว่า information ผลลัพธ์ที่ได้คือ เอกสารที่มีคำว่า information ปรากฏอยู่ และหากคลิกไปที่ contributor ชื่อ John ผลลัพธ์ที่ได้คือ เอกสารที่มีคำว่า information และแต่งโดย John

7. ebrary Reader toolbar

ebrary Reader toolbar เป็นเครื่องมือที่ช่วยจัดการเอกสารต่างๆ ซึ่งจะปรากฏทางด้านขวามือของหน้าจอเมื่อคลิกแสดงหน้าเอกสาร



- a. **InfoTools menu**
- b. **Copy** คัดลอกข้อความ (Text) และระบบจะคัดลอกรายการบรรณานุกรมให้อัตโนมัติ
- c. **Print** สั่งพิมพ์หน้าเอกสาร โดยแต่ละสำนักพิมพ์จะเป็นผู้กำหนดจำนวนหน้าที่สามารถสั่งพิมพ์ได้
- d. **Show/hide Contents frame** แสดง/ซ่อน หน้าสารบัญ
- e. **Bookmarks** การคั่นหน้าเอกสารที่ต้องการใช้ร่วมกับหมายเหตุ (Notes)
- f. **Highlight text** เลือกสีสำหรับเน้นข้อความที่ต้องการหรือลบออก (Unhighlight)
- g. **Previous** ไปหน้าเอกสารก่อนหน้า
- h. **Next** ไปหน้าเอกสารต่อไป
- i. ไปหน้าเอกสารที่ระบุ
- j. ไปหน้าเอกสารก่อนหน้าหรือหน้าต่อไปที่ปรากฏคำ highlight หรือคำคั่นที่ระบุ
- k. **Zoom In** ขยายหน้าเอกสาร

► InfoTools menu

Define	ค้นหาความหมายของคำที่ต้องการจากพจนานุกรม (dictionary) *
Explain	หาคำอธิบายจากสารานุกรม (encyclopedia)*
Locate	แสดงแผนที่ที่สัมพันธ์กับคำที่ต้องการ*
Translate	แปลคำที่ต้องการเป็นภาษา ฝรั่งเศส, เยอรมัน, อิตาลี, สเปน หรือ โปรตุเกส*
Who	ค้นหาหมายเลขโทรศัพท์, ที่อยู่และ email addresses, ชีวประวัติ, รายการบรรณานุกรมของบุคคลที่เลือก
Search Document	ค้นหาคำที่ต้องการจากเนื้อหาเฉพาะในเอกสารที่กำลังเปิดอยู่
Search all Document	สืบค้นคำที่ต้องการจากเนื้อหาทั้งหมดในฐานข้อมูล
Highlight	สำหรับเน้นคำหรือประโยค ซึ่งมีให้เลือก 3 สี คือ เหลือง, ชมพู, และ ฟ้า โดยจะถูกเก็บไว้ในส่วนของ Highlights
Add to Bookshelf	เก็บเอกสารเรื่องที่ต้องการ ไว้ที่ Bookshelf ของตัวเอง
Copy Text	คัดลอกเนื้อหา (Text) โดยระบบจะคัดลอกรายการบรรณานุกรมให้อัตโนมัติ
Copy Bookmark	การคัดลอก URL โดยคลิกที่ Copy Bookmark แล้วนำไปวางไว้ใน Microsoft word
Print	สั่งพิมพ์หน้าเอกสาร โดยแต่ละสำนักพิมพ์จะเป็นผู้กำหนดจำนวนหน้าที่สามารถสั่งพิมพ์ได้
Print Again	สั่งพิมพ์เอกสารอีกครั้งเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับการสั่งพิมพ์
Toggle Automenu	ตั้งค่า InfoTools menu ว่าต้องการให้ขึ้นทันทีหรือหลังจากเลือกคำที่ต้องการ
Preferences	ตั้งค่าขยาย (Zoom), สีของ highlight, หน้าสารบัญ, และ menu preferences
Help	เปิดหน้าจอ Help
About ebrary Reader	ข้อมูลเกี่ยวกับ ebrary Reader

หมายเหตุ * = เลือกได้สูงสุด 10 คำ

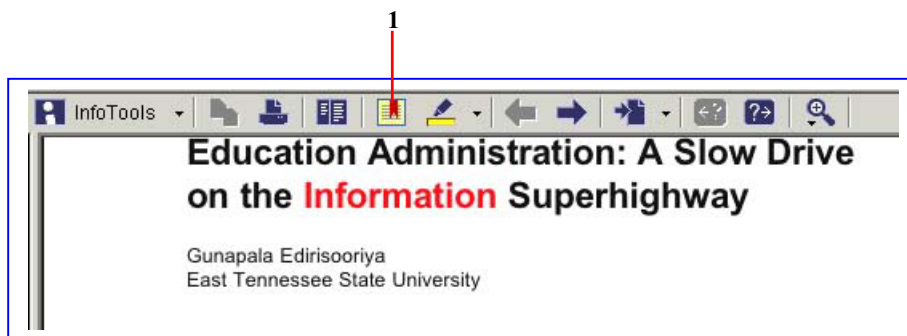
► Bookmarks

เหมือนกับการค้นหาหนังสือคือ ผู้ใช้สามารถจะทำ Bookmarks ในหน้าที่ต้องการ เพื่อความรวดเร็วในการเปิดอ่านครั้งต่อไปได้

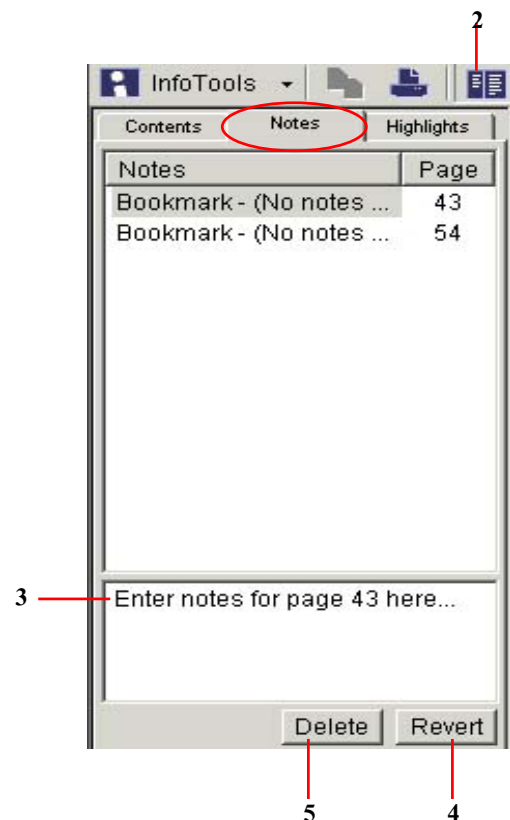
เช่นเดียวกับการทำ Bookshelf ก็คือผู้ใช้ต้องทำการ Login ก่อน

การทำ Bookmarks

1. เมื่อได้หน้าเอกสารที่ต้องการแล้วในคลิกที่ **add/edit bookmark** ใน ebrary Reader toolbar




2. คลิกที่ **Toggle Contents** จากนั้นคลิกที่ **Notes** เพื่อดูรายการที่ทำ Bookmark ไว้
3. ทำหมายเหตุหรือ Note ให้ Bookmark โดยคลิกที่รายการที่ต้องการทำหมายเหตุและพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในส่วนล่างของ Note โดยหมายเหตุที่ทำต้องไม่เกิน 320 ตัวอักษร
4. ปุ่ม **Revert** สำหรับย้อนกลับไปยังหมายเหตุก่อนหน้าที่สร้างขึ้น
5. ลบ Bookmark โดยคลิกตรงรายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **Delete**

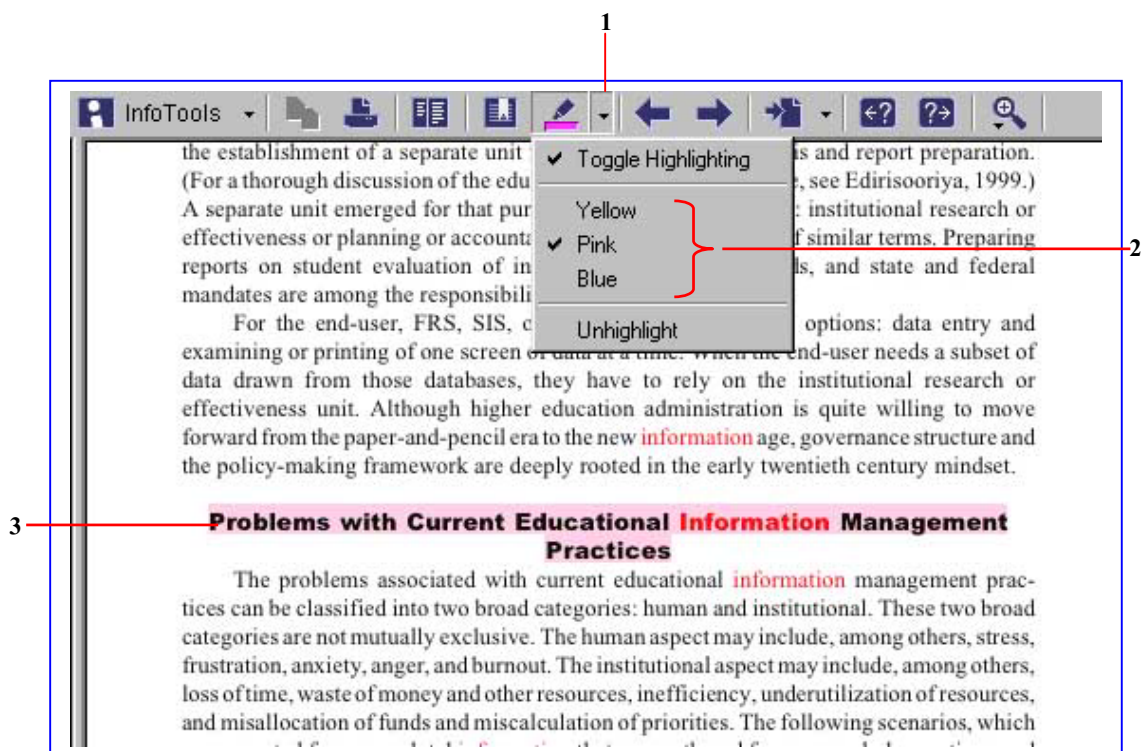


► Highlight

สำหรับการเน้นคำหรือประโยคในหน้าเอกสาร โดยมีให้เลือก 3 สี คือ เหลือง, ชมพู, และ ฟ้า ซึ่งระบบจะอนุญาตให้ทำ Highlight ได้ต่อเมื่อผู้ใช้ Login แล้วเท่านั้น


การทำ Highlight

1. เมื่อได้หน้าเอกสารและข้อความที่ต้องการจะทำ Highlight แล้วให้คลิกที่  (highlighter icon)
2. คลิกเลือกสีที่ต้องการ
3. ระบบจะปรากฏเครื่องมือเป็นรูปปากกาให้อัดโน้มนำปากกาไปวางแล้วคลิกลากลงบนข้อความที่ต้องการ



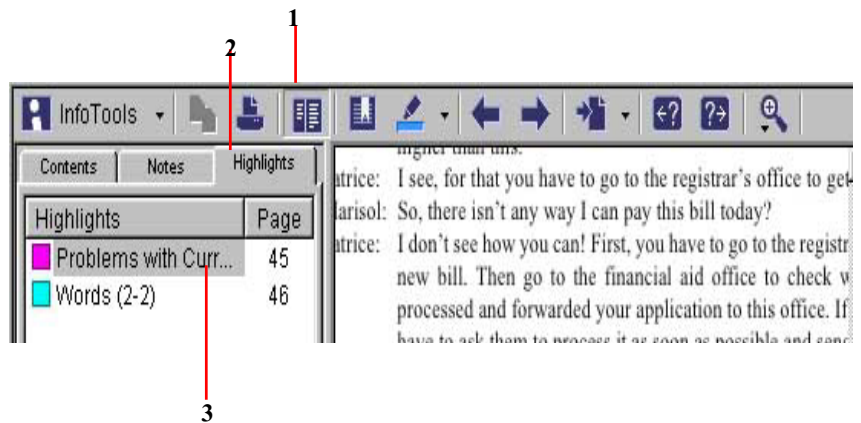
แสดงการทำ Highlight

การลบ Highlight

1. คลิก  เลือก Unhighlight
2. นำเคอร์เซอร์ไปวางคลิกตรงบริเวณที่ต้องการจะลบ

การแสดงผลเอกสารที่มี Highlight

1. คลิกที่ 
2. เลือก Highlights
3. คลิกดูข้อความที่ต้องการ



7. Bookshelf

ผู้ใช้สามารถจัดเก็บเอกสารที่สนใจไว้ใน Bookshelf ของตัวเองเพื่ออ่านในครั้งต่อไปได้

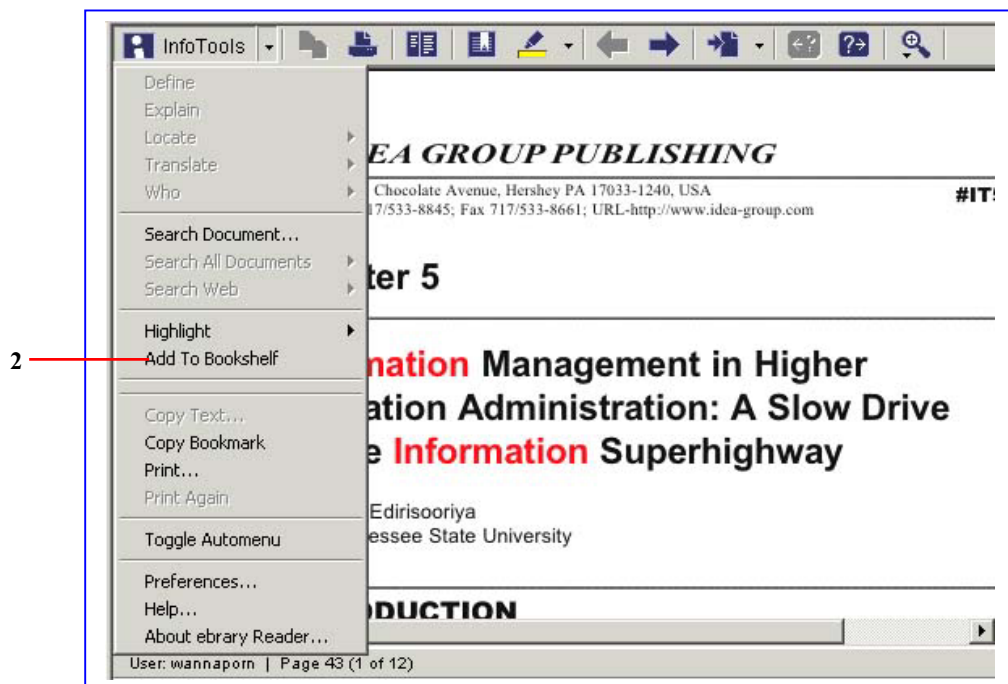
การจัดเก็บเอกสารลง Bookshelf

1. login Username และ Password



A login form with two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below the fields is a 'Log In' button. A red line with the number '1' points to the right side of the form.

2. เมื่อได้เอกสารที่ต้องการแล้วให้เลือก InfoTools และคลิกที่ **Add to Bookshelf** ซึ่งระบบจะนำไปจัดเก็บลงใน Bookshelf ให้อัตโนมัติ

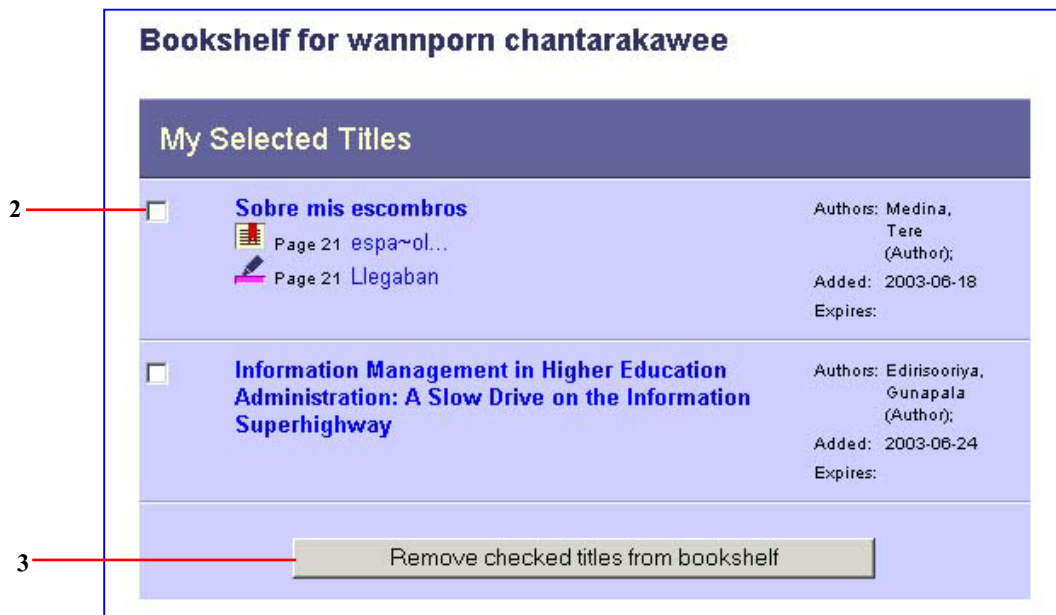


การลบเอกสารออกจาก Bookshelf

1. คลิก **View your Bookshelf** ในส่วนของ Account tab ทางด้านขวามือจะปรากฏชื่อเอกสารที่จัดเก็บไว้



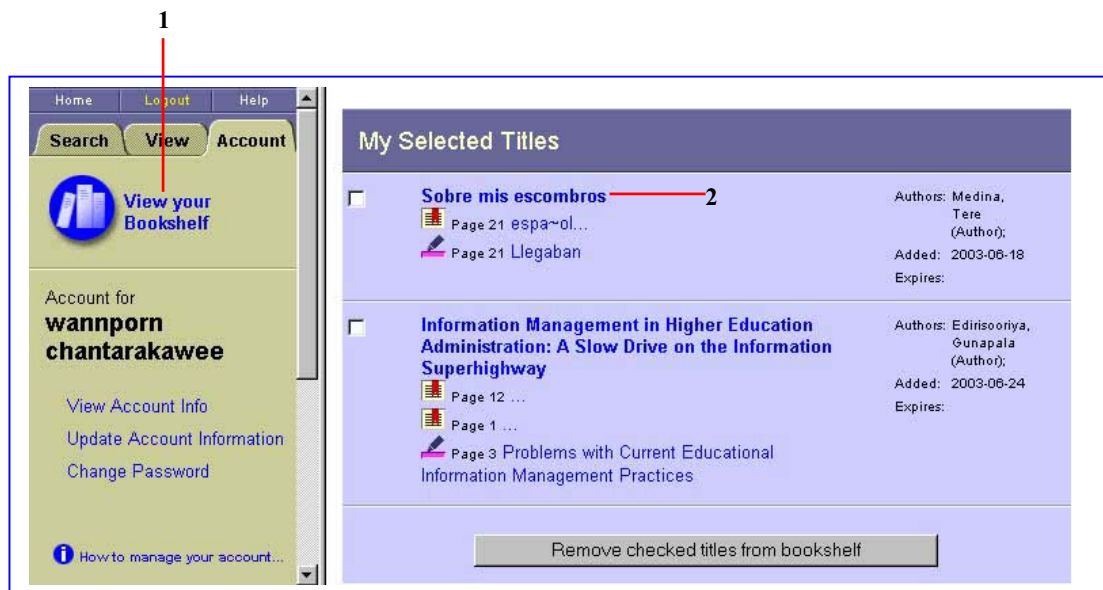
2. คลิกลงในช่องหน้าชื่อเรื่องที่ต้องการลบ
3. คลิกปุ่ม Remove Checked Titles from Bookshelf



การแสดงผลเอกสารใน Bookshelf

1. เมื่อทำการ Login เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **View your Bookshelf** ในส่วนของ Account tab ทางด้านขวามือจะปรากฏชื่อเอกสารที่จัดเก็บไว้
2. คลิกเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการดู

สำหรับ *Bookmarks* และ *Highlight* ที่ทำไว้จะถูกจัดเก็บลงใน *Bookshelf* อัตโนมัติ



หน้าจอแสดงผลเอกสารที่จัดเก็บใน Bookshelf