

ebrary

โดย... จิรวัฒน์ พรหมพร

jirawat@book.co.th

แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากร

อิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

บริษัท บุ๊ค โปรโมชั่น แอนด์ เชอร์วิส จำกัด



- ebrary เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ebook ก่อตั้งขึ้นในปี 1999
- ครอบคลุม 16 สาขาวิชาหลัก
- จากสำนักพิมพ์ชั้นนำมากกว่า 220 สำนักพิมพ์ เช่น Oxford University Press, Cambridge University Press, Cornell University Press, Harvard University Press, Springer, John Wiley & Sons, MIT Press, Taylor & Francis, The McGraw-Hill Companies เป็นตัน



- Business & Economics
- Computers & IT
- Education
- Engineering & Technology
- History & Political Science
- Humanities
- Interdisciplinary & Area Studies
- Language, Literature & Linguistics
- Law, International Relations & Public Policy
- Life Sciences
- Medical
- Nursing & Allied Health
- Physical Sciences
- Psychology & Social Work
- Religion, Philosophy & Classics
- Sociology & Anthropology



- Simple Search
- Advanced Search
- Browse



Homepage

iGroup Demonstration Site

Search QuickView Bookshelf

Signed in as: teng English

| My Settings | Sign Out | Help

Simple Search:

Search ebrary

Get Quick Guide

View Training Video

Sign Up for Training

Advanced

All Subjects

Welcome to ebrary!

Your library has access to Academic Complete, a growing e-book collection spanning all academic subject areas.

Below are a few easy steps to help you get started. For further support and troubleshooting, please visit our online training site.

Getting Started

- 1. Conduct a search Use simple or advanced.
- 2. Open a document Click on the title name or jacket.
- 3. Explore the document Navigate to search terms, search the document for key words, jump to relevant chapters, flip through pages.
- 4. Highlight text and take notes Create a bookshelf (if needed) to save and organize your research.
- 5. Use InfoTools Link out to other online resources to expand your research.
- 6. Print pages, and copy and paste text ebrary provides automatic citations with a URL hyperlink back to the source.
- 7. Manage, archive and share research Organize your bookshelf and email folders to peers.

If your institution offers ebrary's Plug-in or Unity Reader, which offer added functionality, launch it by clicking on the ebrary Reader button.

Sample Titles

To open a document, click on the jacket or title.



Twenty-First Century Gateways: Immigrant Incorporation in Suburban America. by Audrey Singer (Brookings Institution, 2008) MEW THIS TITLE



Whoever Tells the Best Story Wins: How to Use Your Own Stories to Communicate with Power and Impact, by Annette Simmons (AMACOM, 2007) MEW THIS TITLE



Sustainability Handbook: The Complete Management Guide to Achieving Social Economic and Environmental Responsibility, by William Blackburn (Earthscan, 2007) MEW THIS TITLE



Matters of Exchange: Commerce, Medicine and Science in the Dutch Golden Age, by Harold John Cook (Yale University Press, 2007) MEW THIS TITLE



All Subjects

iGroup Demonstration Site

Info Search QuickView Bookshelf

Simple Search:

Search ebrary

Advanced



Select a subject

- Agriculture
- Auxiliary Sciences of History
- · Bibliography, Library Science, Information Resources (General)
- Education
- Fine Arts
- General Works
- · Geography, Anthropology, Recreation
- History (General) and History of Europe
- History: America
- Language and Literature
- Law
- Medicine
- Military Science
- Music and Books on Music
- Naval Science
- · Philosophy, Psychology, Religion
- Political Science
- Science
- Social Sciences
- Technology

เลือกไล่เรียงหัวเรื่องที่ต้องการ



Simple Search

iGroup Demonstration Site

Info Search QuickView Bookshelf

Simple Search:



Search ebrary



All Subjects

Welcome to ebrary!

Your library has access to Academic Complete, a growing e-book collection spanning all academic subject areas.

Below are a few easy steps to help you get started. For further support and troubleshooting, please visit our online training site.

Getting Started

Get Quick Guide

Sample Titles

To open a document, click on the jacket or title.

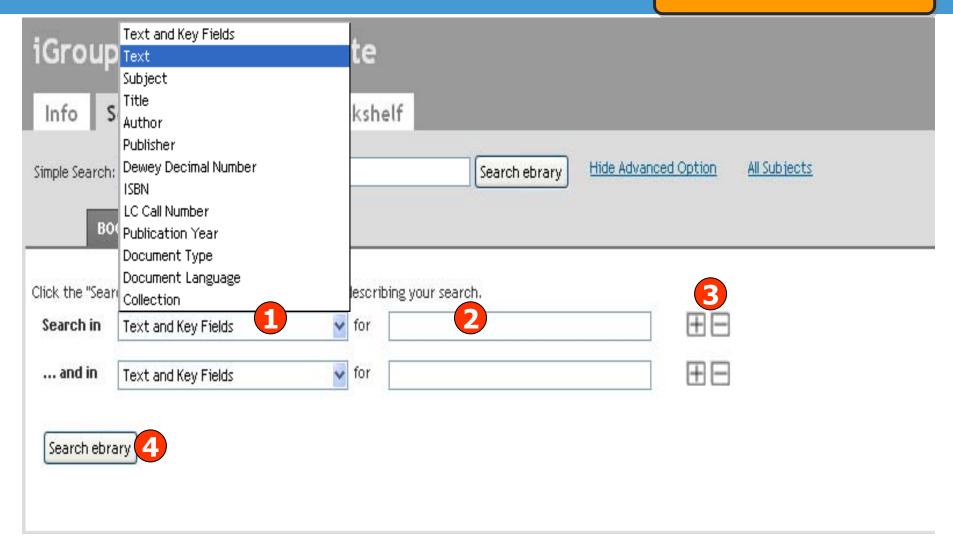


Twenty-First Century Gateways: Immigrant Incorporation in by Audrey Singer (Brookings Institution, 2008) MEW THIS TITLE

- 1. พิมพ์คำหรือวลีที่ต้องการสืบคัน แล้วคลิก Search ebrary
- 2. หรือ คลิกที่ Advanced เพื่อเลือกสืบคันขั้นสูง

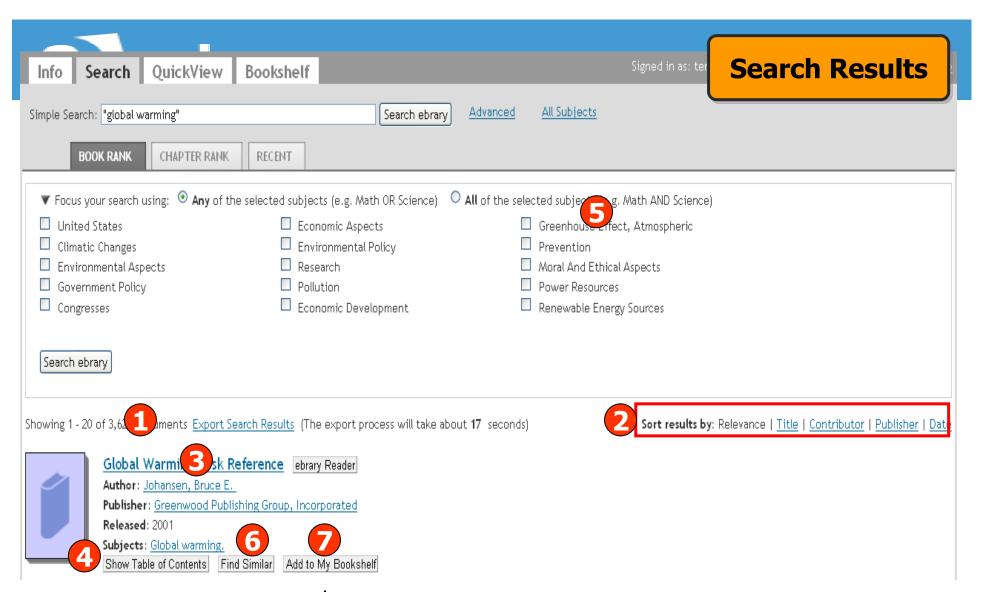


Advanced Search

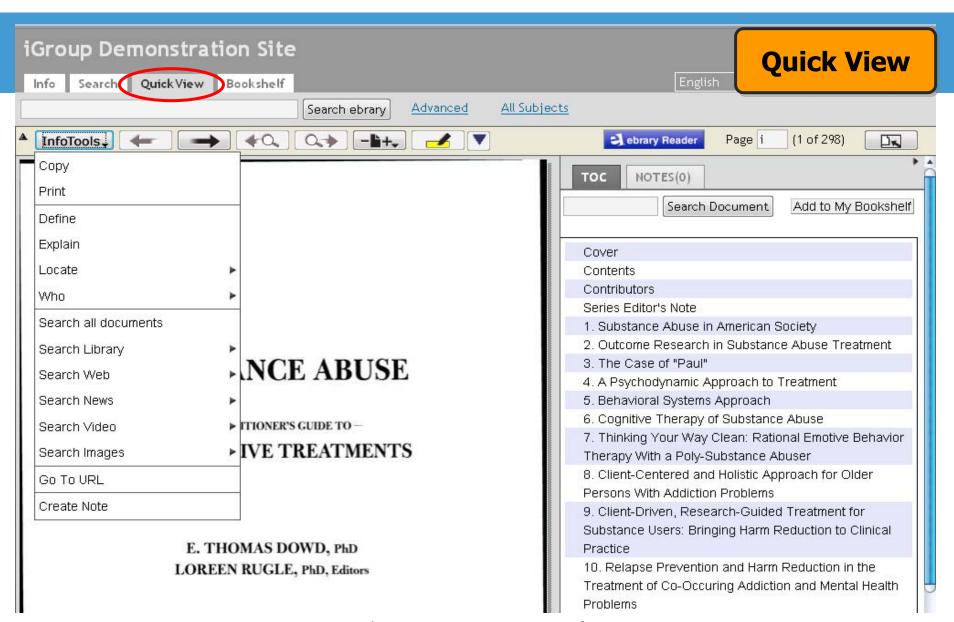


- 1. ระบุเขตข้อมูลที่ต้องการ
- 3. เลือกเพิ่มหรือลดช่องคำคัน

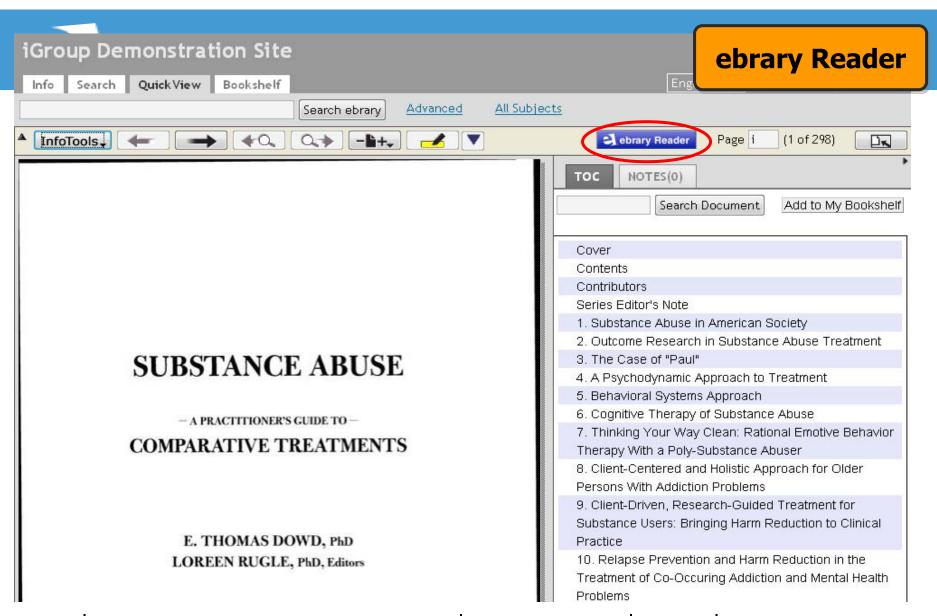
- 2. ใส่คำค้นหรือวลี
- 4. คลิก Search ebrary



- 1. แสดงจำนวนผลลัพธ์ที่ได้
- 3. คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการ
- 5. เลือกจำกัดผลลัพธ์ให้แคบลง
- 2. เลือกรูปแบบการแสดงผล
- 4. หรือ เลือกแสดงหน้าสารบัญของหนังสือ
- 6. เลือกค้นหาหนังสือที่เนื้อหาคล้ายกัน
- 7. คลิกที่ Add to My Bookshelf เพื่อจัดเก็บหนังสือไว้ในชั้นหนังสือส่วนตัว



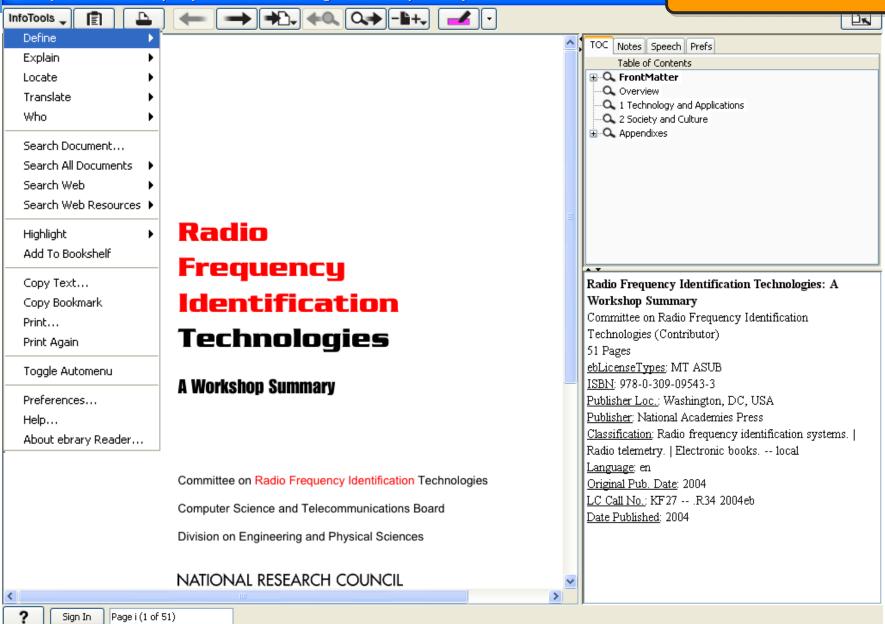
Quick View เป็นหน้าแสดงเนื้อหาของหนังสือซึ่งไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรม Reader สามารถอ่าน คัดลอก สั่งพิมพ์ หรือ คันหาข้อมูลอื่นๆ จากเว็บที่มี ให้บริการได้ทันที



คลิกที่ ebrary Reader สำหรับผู้อ่านที่ต้องการใช้เครื่องมือที่ ebrary จัดทำไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หน้าที่การทำงานต่างๆ ที่จำเป็น เช่น การ คัดลอก, การ Highlight, InfoTools, Speech, Citation Format เป็นต้น

ebrary Reader

El ebrary Reader - Radio Frequency Identification Technologies: A Workshop Summary



a ebrary

Define •	
Explain 🕨	
Locate •	
Translate •	
Who ▶	
Search Document	_
Search All Documents 🕨	
Search Web	
Search Web Resources 🕨	
Highlight ▶	_
Add To Bookshelf	
Copy Text	_
Copy Bookmark	
Print	
Print Again	
Toggle Automenu	
Preferences	
Help	
About ebrary Reader	

Bookshelf

Define = สืบคันความหมายของคำในพจนานุกรม Explain = สืบคันความหมายของคำในสารานุกรม Locate = ค้นหาสถานที่ในแผนที่ Translate = แปลคำศัพท์เป็นภาษาอื่นๆ Who = รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล Search Document = สืบคันคำที่ต้องการภายใน เอกสารนี้ Search All Documents = สืบค้นจากทุกเอกสาร Search Web = สืบคันใน website อื่น เช่น Google Search Web Resources = สืบค้นจากฐานข้อมูล ออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก เช่น ProQuest, Wiley **InterScience, Nature,** Highlight = เน้นคำหรือประโยคที่ต้องการ Add To Bookshelf = ทำสำเนาชื่อเรื่องเก็บไว้ใน

a ebrary

Define •	
Explain ▶	
Locate ▶	
Translate •	
Who ▶	
Search Document	
Search All Documents 🕨	
Search Web ▶	
Search Web Resources 🕨	
Highlight ▶	
Add To Bookshelf	
Copy Text	
Copy Bookmark	
Print	
Print Again	
Toggle Automenu	_
Preferences	
Help	
About ebrary Reader	

Copy Text = คัดลอกส่วนเนื้อหาที่ต้องการพร้อม รายการทางบรรณานุกรม เพื่อนำไปวางไว้ใน MS Word

Copy Bookmark = คัดลอก URL ของเอกสาร

Print = สั่งพิมพ์เอกสาร

Print Again = สั่งพิมพ์เอกสารอีกครั้งกรณีที่เกิด ปัญหา

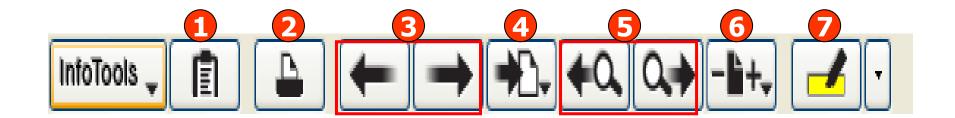
Toggle Automenu = ตั้งค่าแสดง InfoTools อัตโนมัติเมื่อเลือกคำ

Preferences = ตั้งค่า zoom, highlight color, citation format

Help = เปิดหน้าต่าง Help

About ebrary Reader = เกี่ยวกับ ebrary Reader





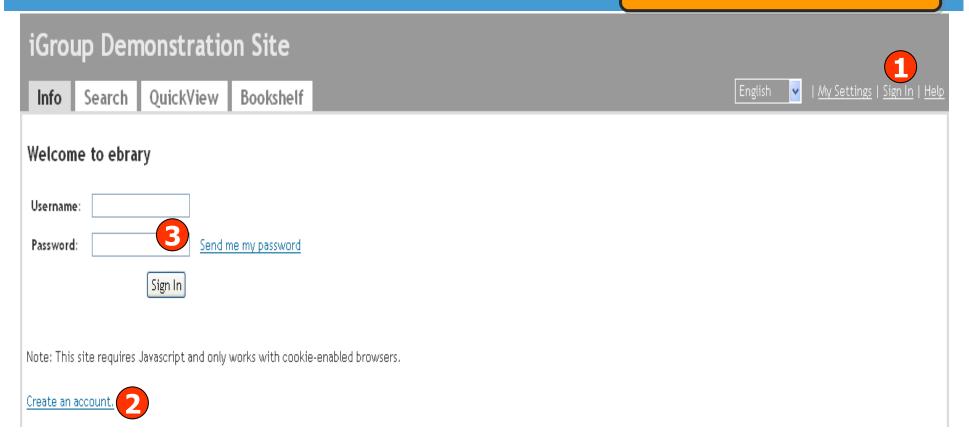
- 1. คัดลอกส่วนเนื้อหาที่ต้องการ
- 2. สั่งพิมพ์เอกสาร
- 3. ไปหน้าก่อนหน้าหรือหน้าต่อไป
- 4. ไปหน้าเอกสารที่ระบุ
- 5. ไปหน้าที่ปรากฏคำคันที่ขึ้น highlight ก่อนหน้าหรือหน้าต่อไป
- 6. ย่อ/ขยายหน้าเอกสาร
- 7. เลือกสีเพื่อทำ highlight, attach note หรือ create links



Highlight
Attach Note
Create Links
Bookshelf

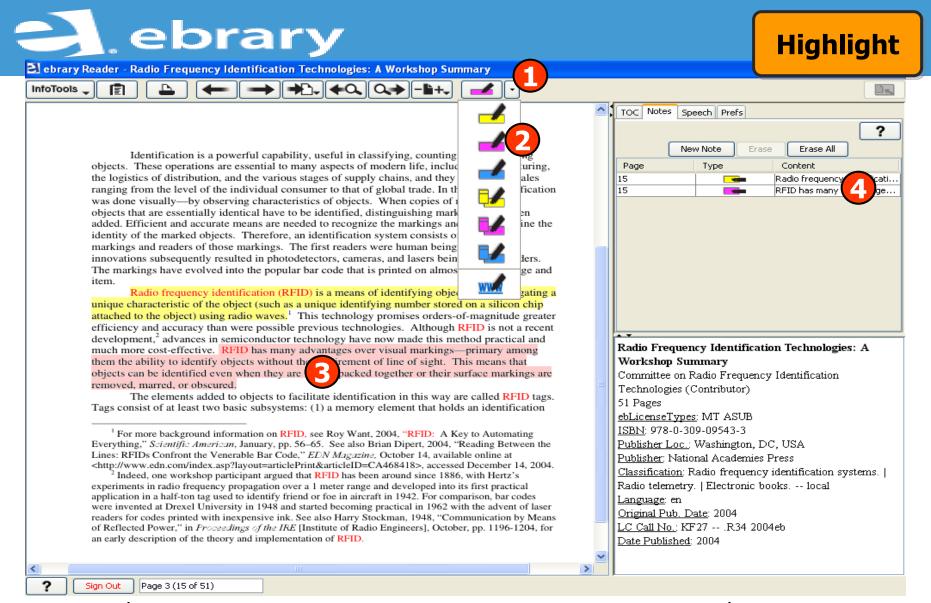


Create an account



การสร้าง account เหมาะสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการทำ Highlight, Notes และเก็บ หนังสือที่สนใจใน Bookshelf

- 1. คลิก Sign In 2. คลิกที่ Create an account เพื่อสร้าง account ส่วนตัว
- 3. หรือ สำหรับผู้ใช้ที่มี account อยู่แล้ว ให้ระบุ Username และ Password แล้วคลิก Sign In เพื่อเข้าใช้งาน

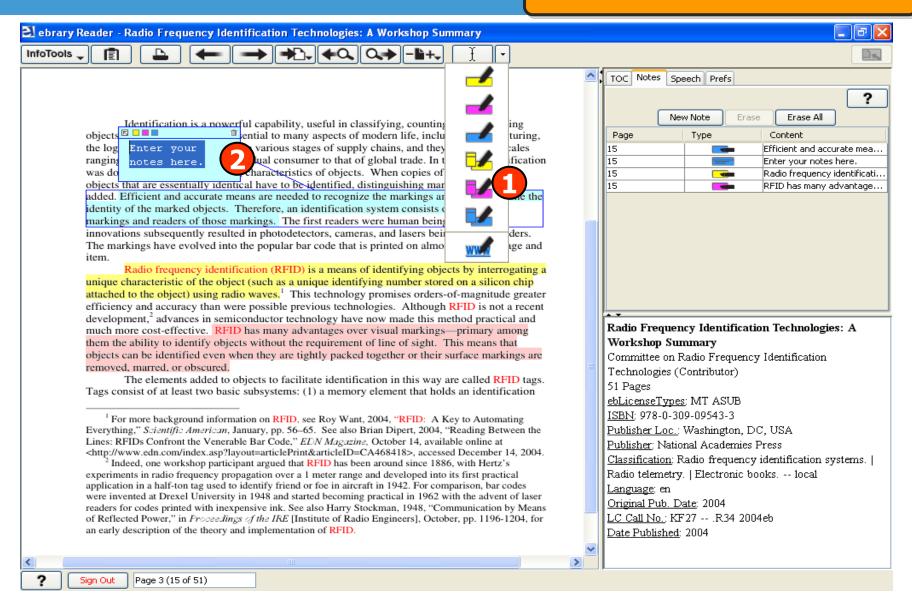


- 1. คลิกที่ Display the Highlight menu
- 3. เลือกส่วนที่ต้องการทำ Highlight
- 4. แสดงรายละเอียดของหน้าที่มีการทำ Highlight

2. เลือกสีที่ต้องการ



Highlight and Attach Note

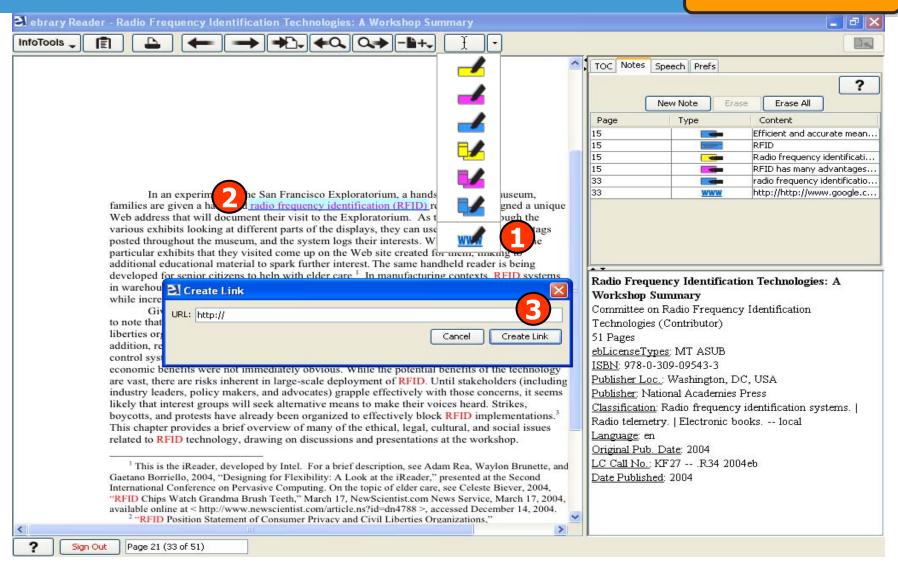


1. เลือกสีพร้อมเพิ่ม Note

2. เลือกส่วนที่ต้องการพร้อมใส่ Note



Create Links



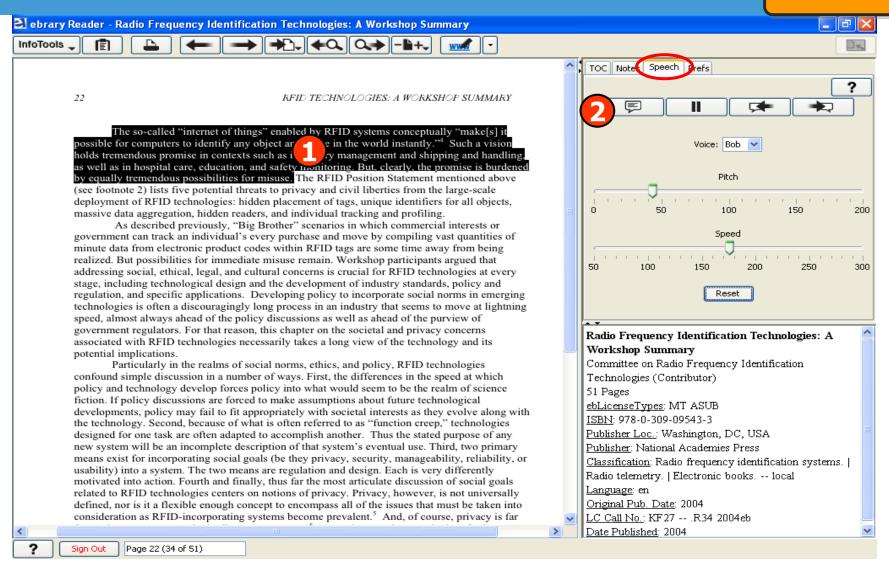
1. คลิกที่ create links

2. เลือกคำที่ต้องการ

3. ระบุ URL ที่ต้องการ แล้วคลิก Create Link



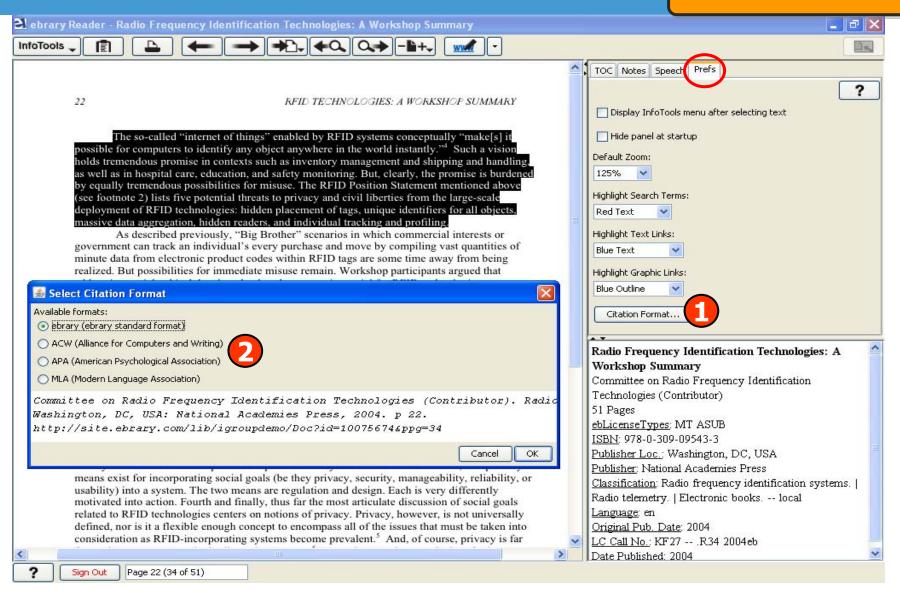




- 1. เลือกคำ ประโยค หรือ ทั้งย่อหน้า
- 2. คลิกที่ Read the selected text เพื่ออ่านออกเสียงเนื้อหาตามที่เลือกไว้



Citation Format



1. คลิกที่ Citation Format

2. เลือกรูปแบบบรรณานุกรมที่ต้องการ



View your Bookshelf

Info Search QuickView Bookshelf	Signed in as: teng English V My Settings Sign Out English V My Settings Sign Out English V English V	<u>lelp</u>
Simple Search:	Search ebrary Advanced All Subjects	
My Folders Create folders to organize your documents and notes. Unclassified Documents & Annotations All Documents & Annotations Add Folder	Folder: Unclassified Documents & Annotations To organize your work, drag the document cover or annotation icon to a folder on the left. To open a book or note QuickView, click on the title link. You can export any of your bookshelf folders to EndNote or RefWorks or Email to a Friend. 10 Cool LEGO MINDSTORMS Dark Side Robots ebrary Reader This book is the result of a lifetime exploring the world demo	in 🏥
	101 Law Forms for Personal Use (5th Edition) ebrary Reader stance, if two people who sign a contract to transfer an test	Ü
	101 Ways to Promote Your Web Site: Filled with Proven Internet Marketing Tips, Tools, Techniques, and Resources to Increase Your Web Site Traffic (5th Edition) ebrary Reader With millions of Web sites competing for viewers, how do you Having a Web site is great, but it is meaningless if	Ü



