

ABI/INFORM

ฐานข้อมูลที่ครอบคลุมเนื้อหาทางด้านบริหารธุรกิจไว้มากที่สุด โดยรวบรวมสิ่งพิมพ์มากกว่า 3,500 ชื่อเรื่อง รวมถึง The Wall Street Journal, Eastern Edition, EIU ViewsWire, Going Global Career Guides, Author Profiles, ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertations) และวิทยานิพนธ์ (Theses) สาขาบริหารธุรกิจที่ให้บริการรูปแบบฉบับเต็ม (Full Text) อีก 18,000 ชื่อเรื่อง ซึ่งผู้ใช้สามารถนำข้อมูลจาก ABI/Inform มาใช้เพื่อศึกษาภาวะการทางเศรษฐกิจ แนวโน้มทางธุรกิจ เทคนิคการจัดการ กลยุทธ์ต่างๆที่ใช้ในการบริหารธุรกิจประเภทอุตสาหกรรม เป็นต้น

Basic Search

เป็นการสืบค้นที่เหมาะสมสำหรับผู้เริ่มต้นใช้ฐานข้อมูลโดยสามารถใส่คำค้น เลือกจำกัดเขตข้อมูล และกำหนดช่วงระยะเวลา ความเก่า-ใหม่ของสิ่งพิมพ์ได้

1. Search box
2. Select multiple databases
3. Date range
4. Limit results to
5. More Search Options
6. Search button

ขั้นตอนการสืบค้น

1. พิมพ์คำค้นลงในช่องว่าง
2. เลือกฐานข้อมูล
3. ระบุระยะเวลา
4. จำกัดเขตข้อมูล
5. เพิ่มรูปแบบการสืบค้น
6. คลิกปุ่ม Search

Advanced Search

เป็นการสืบค้นที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่มีข้อมูลในการสืบค้นมาก โดยผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบการสืบค้นได้ตามต้องการและจำกัดเขตการสืบค้นได้มากขึ้น

ขั้นตอนการสืบค้น

1. พิมพ์คำค้นลงในช่องว่าง
2. ระบุเขตข้อมูล
3. ระบุค่าเชื่อมหากมีคำค้นมากกว่า 1 ช่องคำค้น
4. จำกัดการสืบค้น
5. เพิ่มรูปแบบการสืบค้นที่ More Search Options
6. คลิกปุ่ม Search

1. Search box
2. Citation and abstract
3. AND/OR connectors
4. More Search Options
5. More Search Options button
6. Search button

More Search Options

Topic Guide

เป็นการสืบค้นแบบไล่เรียงตามกลุ่มหัวข้อเรื่อง

ขั้นตอนการสืบค้น

1. ใส่คำค้น
2. เลือกจำกัดผลลัพธ์
3. คลิก Find Term
4. คลิก View เพื่อดูบทความ
5. คลิก Narrow เพื่อดูคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกัน

1. Search box
2. Suggest topics (enter keywords)
3. Find Term button
4. View documents
5. Narrow button

Publication Search

1. Search box
2. Search button

Publication Search

เป็นการสืบค้นแบบไล่เรียงตามรายชื่อสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนการสืบค้น

1. ใส่คำค้น
2. คลิก Search หรือ
3. คลิกเลือกอักษรเริ่มต้นที่ต้องการ
4. คลิกเลือกสิ่งพิมพ์ที่สนใจ

Search Results

1. จำนวนผลลัพธ์ที่ได้
2. คลิกประเภทแหล่งบทความ
3. เลือกรูปแบบการเรียงลำดับการแสดงผลลัพธ์
4. คลิกชื่อเรื่องเพื่อเรียกดูบทความ
5. หรือ คลิกรูปแบบที่ต้องการ

1. Results list
2. Sort by
3. Sort results by
4. Click on result title
5. Full Text button

Document View

1. Mark Document button
2. Full Text button

หน้ารายละเอียดเอกสาร (Document View)

1. สิ่งพิมพ์ อีเมล คัดลอก URL หรือคัดลอกข้อมูลบรรณานุกรม
2. เลือกแสดงเอกสารฉบับเต็ม
3. ค้นหาเอกสารที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น หัวเรื่อง (Subject) เดียวกัน เป็นต้น

Print, Email, Export

ผู้ใช้สามารถเลือกส่งพิมพ์ ส่ง Email และ Export ผลลัพธ์ที่ต้องการได้

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการจากหน้าแสดงรายการผลลัพธ์
2. คลิกแถบ My Research เพื่อดูรายการที่จัดเก็บ
3. เลือกรูปแบบการจัดการเอกสารตามความต้องการ ดังนี้
 - Create your bibliography ส่งอีเมล, พิมพ์, หรือบันทึกจัดเก็บเฉพาะข้อมูลบรรณานุกรมและบทคัดย่อของเอกสาร
 - Email marked documents อีเมลรายละเอียดข้อมูลอื่นๆของเอกสารพร้อมข้อมูลบรรณานุกรม
 - Export citations ถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรม EndNote, RefWork เป็นต้น
 - Create a web page จัดเก็บคำค้นและเอกสารที่เลือกไว้โดยบันทึกในรูปแบบ Web page

บริการเสริมอื่นๆ : บอกรับการแจ้งเตือน Alert

1. คลิกที่ Set up Alert เพื่อบอกรับบริการแจ้งเตือนตามคำค้นที่ปรากฏทางอีเมล
2. พิมพ์ Email address ที่ต้องการให้จัดส่งและรายละเอียดอื่นๆในการบอกรับ
3. คลิก Save เพื่อยืนยันการบอกรับ

คู่มือการใช้งานข้อมูล



บริษัท บุ๊คโปรโมชัน 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>

จัดทำโดย... จีรวัดน์ พรหมพร และ ประภาศรี พุ่งศรีวิโรจน์
 แผนกฝึกอบรมฐานข้อมูล ปรับปรุงครั้งล่าสุด 16 มี.ค. 2552