

Skapa ett register över din grupp/klass

Syfte: Att göra ett register i MicrosoftWorks och hantera olika informationer om en grupp/klass

Pedagogens viktigaste uppgift är att undervisa och vara ett stöd för eleven. Men läraren har dessutom en mängd administrativ information om sin grupp. Med hjälp av ett väl upplagt och genomtänkt register så finns det stora möjligheter att underlätta sparandet av information och spara tid för andra uppgifter.

Ett register behöver naturligtvis inte nödvändigtvis bara bestå av personuppgifter. Litteraturregister, olika ämnesregister etc kan också utgöra en del av programmets möjligheter.

Sist men inte minst så kan du även göra register anpassade för barnen att arbeta i. En enkel registermall kan innehålla t.ex. foto av barnen och några fält där de kan beskriva sig själv och sina intressen. Att använda register för insamling av informationer till olika projekt som man arbetar med är också ett användbart område. Innehållet i ett register kan öva eleverna i att strukturera ett material genom att klassificera och gruppera information.

Tänk på 1

Ett register blir aldrig färdigt. Det förändras och utvecklas varje gång du öppnar och arbetar med det.

Tänk på 2

Avser du att föra ett personregister i din dator så diskutera innehållet i registret med din arbetsledare. Ta sedan kontakt med IT-ansvarig i din verksamhet. Denne kan säkert avgöra om ditt förslag till register är tillståndspliktigt eller ej.

DEL 1: Skapa ett register – Definiera fält

DEL 2: Olika visningsläge – Listläge och Formulärläge/Formulärdesign

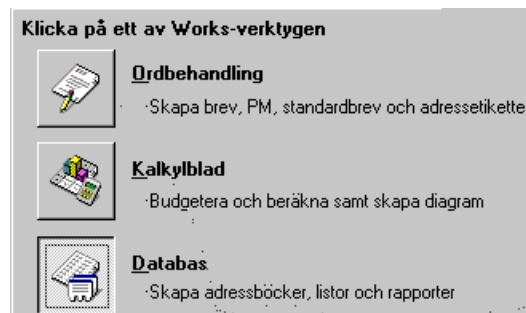
DEL 3: Fylla i poster och sortera posterna

DEL 4: Skapa Filter och Rapporter

DEL 1

Skapa ett register – Definiera fält

1) Börja med att öppna ett registerdokument i MsWorks.

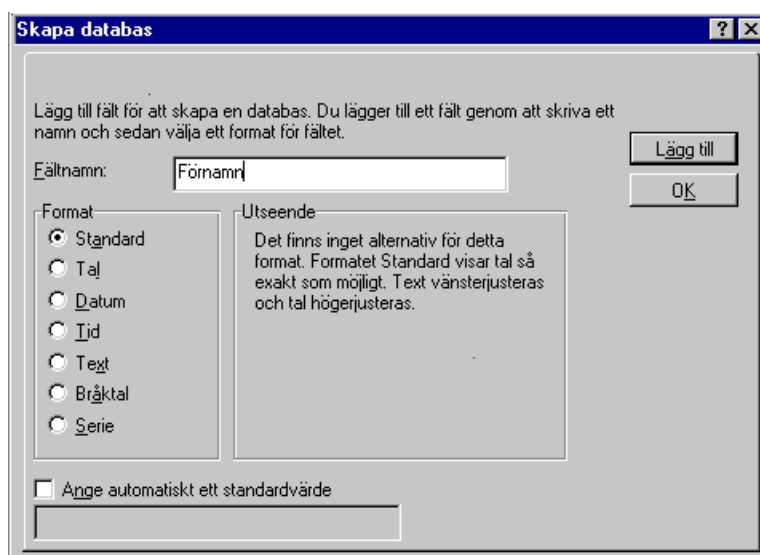


2) Då du öppnat dokumentet skall du skapa dina fält ("Definiera Fält") i vidstående dialogbox. I detta fallet skall vi definiera 6 fält. "Förnamn", "Efternamn", "Född", "Gymnastik", "IT-Grupp" och "Miljögrupp"

a) Skriv "Förnamn:" i rutan Fältnamn och klicka på "Lägg till".

b) Skriv "Efternamn:" i rutan Fältnamn och klicka på Lägg till. Upprepa detta med "Född", "Gymnastik", "IT-Gruppen" och "Miljögruppen".

c) Klicka på OK. Registret är nu klart.



Så här ser registret ut i "listläge". Raden till v anger antal poster medan kolumnerna anger fältnamn.

Förväxla inte utseendet med kalkylblad. I kalkylblad kallas rutorna celler medan de kallas fält i register.

Öppnad databas 1						
<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Gymnastik	IT-grupp	Miljö-grupp	
<input type="checkbox"/> 1						
<input type="checkbox"/> 2						
<input type="checkbox"/> 3						
<input type="checkbox"/> 4						
<input type="checkbox"/> 5						
<input type="checkbox"/> 6						
<input type="checkbox"/> 7						
<input type="checkbox"/> 8						
<input type="checkbox"/> 9						
<input type="checkbox"/> 10						
<input type="checkbox"/> 11						
<input type="checkbox"/> 12						
<input type="checkbox"/> 13						
<input type="checkbox"/> 14						
<input type="checkbox"/> 15						
<input type="checkbox"/> 16						

DEL 2

Olika Visningsläge – Listläge och Formulärläge/Formulärdesign

Då du arbetar i ditt register (fyller i informationer) så kan du göra det i antingen "Listläge" eller "Formulär". Du hittar kommandona i menyn "Visa".

Listläge

Listläget beskriver din information i kolumnform. Har du inte så många olika fält i ditt register så är det kanske enklast att arbeta i detta läget. Markera ett fält med ett musklick. Använd sedan piltangenterna eller tabtangenten för att förflytta dig mellan fälten och posterna

Formulärläge/Formulärdesign

Har du flera fält i registret så är det enklare att arbeta i "Formulärläge". Här kan du nämligen själv bestämma hur layouten som du jobbar i, skall se ut. Du kan göra din egen formulärdesign. (Du kan även kalla det layout eller utseende på skärmen)

Gå till Visa-menyn och kommandot "Formulär"

Till höger ser du hur "Formulärläget" ser ut. Fältet "förnamn" är markerat. De andra fälten har som du ser en streckad markering. Det är här som du skall fylla i dina informationer.

Du ser också att dokumentet inte är sparat. Det står ju "osparad databas" längst upp till vänster i dokumentets fönsterlist. Passa gärna på att spara nu om du inte redan gjort det.

"Formulärläget" kan man också se som en stor låda för instoppande av olika informationer. Ur lådan kan du sedan plocka fram delar av innehållet. T.ex. en lista på IT-gruppen. Men mer om det senare.

Som du ser så är inte utseendet det allra trevligaste på skärmen. Vi skall därför ändra på dess layout lite grann.

Vi använder oss av de fem fälten, Förnamn, Efternamn, Gymnastik, IT-grupp och Miljögrupp som vi tidigare gjort.

Gå till "Formulärdesign" i Visa-menyn. Till höger ser du hur utseendet på dokumentet förändras. Intressantast är förändringen av utseendet på fälten. Som du kan se så har de en streckad kontur runt sig.

Om du pekar och drar med musen i ett fält så kan du flytta runt det och placera det hur du vill. Prova och gör det.

Vi skall nu förändra utseendet i "formulärdesign". Anledningen är att vi vill att utseendet skall se lite trevligare ut på skärmen.

Här kan du se några förändringar som är gjorda i "Designläge"

- Rubrik "Klassen" är inskriven med ordbehandlaren. (Klicka där du vill skriva texten. Flytta texten genom att dra i den.
- Fälten är flyttade så att fältnamnen får högerjustering. (Klicka i fälten och dra i dem. I Format-menyn kan du välja bort kommandot "Fäst mot stömlinjer". Prova gärna och känn på skillnaden om du har kommandot aktivt = förbokat, eller ej.)
- Rektangeln är infogad i "Format-menyn. Vill du ändra utseende på den så markera rektangeln (klicka på den med v-knappen) och välj "kantlinjer" och/eller "fyllning" i Format-menyn.

Högerklickar du på ett fält så kommer det upp fler val för olika inställningar för fälten. Exempelvis kan du välja:

- olika typer av fält såsom "Standard" (valt i vidstående exempel, "tal", "datum" "beräkning" etc.
- justera texten, höger, vänster, centrerad i fälten.
- olika teckensnitt och färg
- kantlinjer och fyllningsfärg för fälten

Prova gärna och se vad som händer.

Formulärläge

Här matar du in dina informationer om gruppen

Formulärdesign

Här kan du förändra utseendet på skärmen

DEL 3

Fylla i poster och sortera posterna

Om du nu är nöjd med ditt utseende med layouten så kan du börja med att fylla i posterna din databas. Du kan fylla i dem antingen i "formulär-läget" eller "list-läget". De olika lägena ändrar du i Visa-menyn.


Formulärläge

Klicka i det fält du skall fylla i. Gå vidare till nästa fält med piltangenten.

Listläge

Klicka i det fält du skall fylla i. Gå vidare till nästa fält med piltangenten.

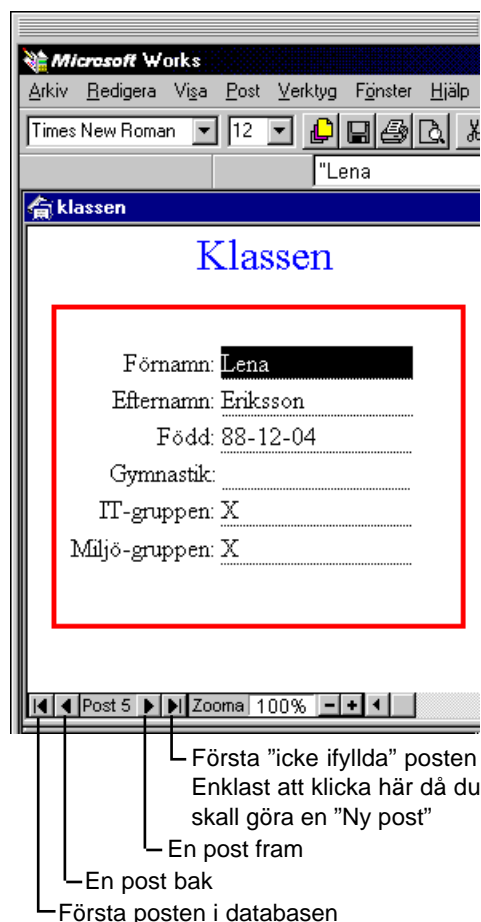
Ny post i "formulärläge"

Enklast är att klicka på pilen  nere till vänster i dokumentets fönster. (Se avbilden till höger.)

Sortera

I post-menyn kan du sortera posterna med kommandot "sortera poster"

I dialogboxen som kommer upp gör du dina olika val av fält som du vill sortera efter. Du kan välja att sortera i tre nivåer. Välj t.ex att sortera efter fältet "Efternamn" i den första textsträngen och i stigande ordning. Då kommer som du kan se, din databas att redovisa "klassen" i bokstavsordning efter elevernas efternamn.



DEL 4

Skapa filter och rapporter

Med hjälp av "filter" kan du ta ut speciella informationer ur ditt register. Du kan sedan presentera informationen i olika rapporter. Du behöver bara skapa filtret och rapporten en gång. Innehållet anpassar sig sedan efter dina inmatningar. Nedan skall vi göra en "rapport" på IT-gruppen. Det innebär m.a.o. att vi kommer att få en lista innehållande endast elever som är med i denna gruppen.

1) Tag fram vidstående dialogbox i Verktögs-menyn och kommandot "filter"

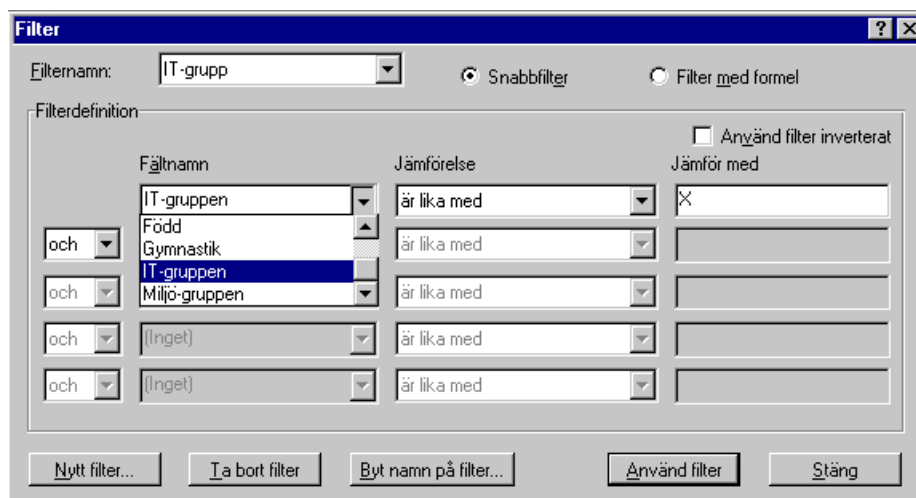
2) Döp filtret till IT-grupp i textsträngen "Filternamn"

3) Välj fältet "IT-gruppen" i den första textsträngen under fältnamn.

3) Välj sedan att den skall jämföras med "X". Eftersom alla elever som är med i IT-gruppen har ett x i sin post.

4) Klicka sedan på "Använd filter".

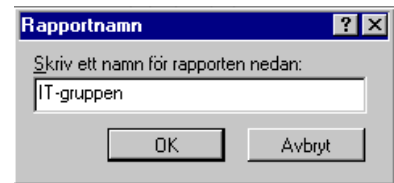
Det som nu har hänt är att de övriga grupperna är bortfiltrerade just i detta filtret. Som vi också har döpt till IT-grupp.



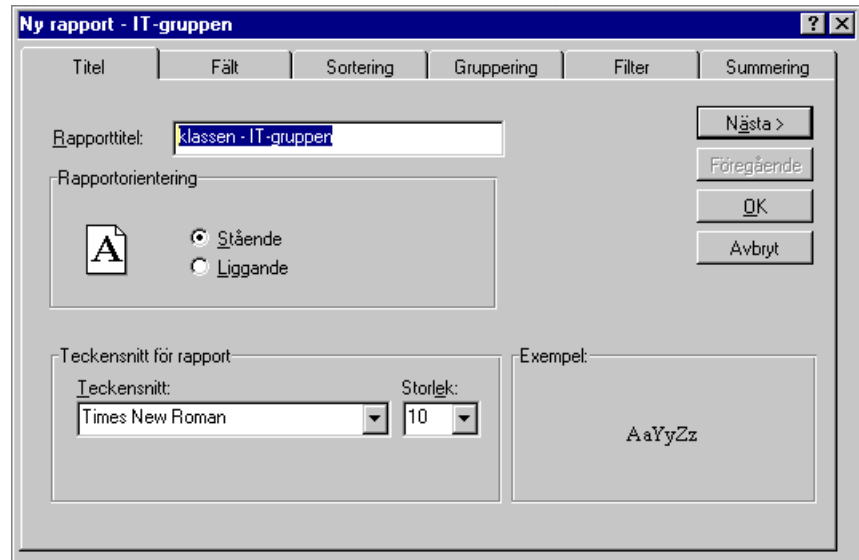
Nästa steg är nu att göra en rapport med detta filter som grund.

Ge kommandot "ny rapport" 2 i verktygs-menyn. Vidstående dialogbox kommer då fram. Döp rapporten till IT-gruppen. Klicka sedan OK.

Då kommer det upp en ny dialogbox. I den skall vi göra 4 inställningar.



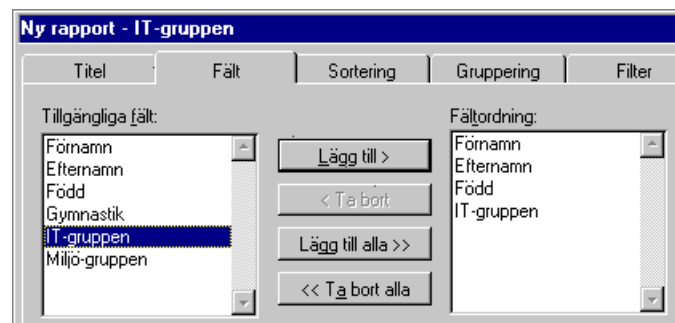
1) Skriv in namn på rapporten. I detta fallet så är namnet "klassen-IT-gruppen". Detta kommer upp automatiskt. Eftersom dokumentet är döpt till "klassen" och att vi redan gett rapporten ett namn enligt ovan.



2) Klicka på fliken "fält" i dialogboxen. Nu skall du bestämma vilka fält (informationer som du vill ha i rapporten.

I detta fallet så är det valt fälten "Förnamn", "Efternamn", "Född" och "IT-gruppen"

Enklast att föra över fälten till den högra rullningslisten "Fältordning" är att dubbelklicka i fältet i den vänstra rullningslisten.



3) Nästa val vi skall göra är hur vi vill sortera vår lista. Klicka i fliken "Sortering" I rullningslisten som då kommer upp gör du dit val. Klicka på det fält som du vill sortera efter. T.ex. "Efternamn.

4) Det fjärde och sista valet vi skall göra i vår rapport. Är att välja vilket filter som vi skall använda i rapporten. I detta fallet så blir det naturligtvis, filtret som vi gjort ovan och döpt till "IT-grupp" Anledningen är ju att filtret har filtrerat bort de andra grupperna.

5) Klicka på fliken "Filter" Välj sedan filter genom att markera det i rullningslisten. Klicka sedan OK.



En dialogruta kommer då upp och verifierar din rapport. Klicka på "Förhandsgranska".

Är du inte nöjd med utseendet på rapporten så kan du ändra den.

Ge kommandot "Rapport" i Visamenyn. Namnet på din rapport kommer då upp i en rullningslist. Markera.

Klicka på Ändra.

I vidstående fall är jag inte nöjd med att titelrubriken "klassen - IT-gruppen" är placerad längst upp till höger på rapporten.

Genom att klicka på texten så markerar jag den. Klipper sedan ut den och klistrar in den längst upp till vänster i stället.

Lycka Till!

