

Skapa ett register över din grupp/klass

Syfte: Att göra ett register i ClarisWorks 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.

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 ge dig råd om hur du hanterar olika personuppgifter enligt PersonUppgiftsLagen (PUL)

DEL 1: Skapa ett register – Definiera fält.
..... sid... 1 - 2

DEL 2: Olika typer av fält – Ändra ett fält.
..... sid... 2 - 3

DEL 3: Bearbetningsläge – Layoutläge.
..... sid.....3

DEL 4: Ny Layout – Skapa olika layouter för olika ändamål.
4.1 Ny layout – Födelselista
4.2 Ny layout – Etikett
..... sid... 3 - 5

DEL 5: Olika fältdefinitioner.
..... sid.....6

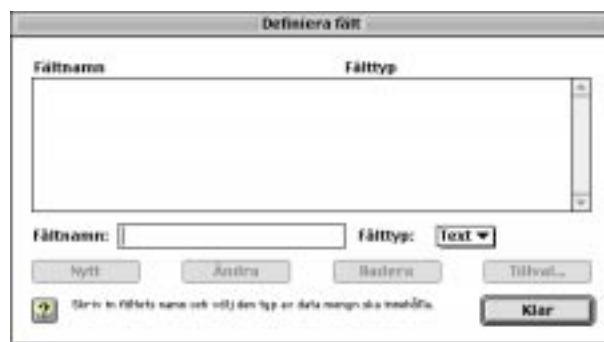
DEL 1

Skapa ett register – Definiera fält

1) Börja med att öppna ett registerdokument i Claris Works.



2) Då du öppnat dokumentet skapar du dina fält ("Definiera Fält") i nedanstående dialogbox. I detta fallet skall vi definiera fyra fält. *Förnamn, Efternamn, Född och Grupp.*



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

b) Skriv "Efternamn:" i rutan Fältnamn och klicka på Nytt. Upprepa detta med "Född:" och "Grupp:"

c) Klicka på Klar. Registret är nu klart. Och den första posten visas.

3) Så här ser den första posten ut. I de fyra fälten som du skapat skall du fylla i dina informationer/värden.



DEL 2

Olika typer av fält – Ändra ett fält

Vissa typer av inmatningsuppgifter kan förekomma ständigt och upprepas i de olika posterna. I detta fall skall vi i varje post sätta in vilken grupp eleven tillhör. (Eftermiddagsgruppen, Projektgruppen, IT-gruppen, Miljögruppen) För att slippa och skriva in detta i varje post så skapar vi en lista med de olika värdena. Sedan är det bara att klicka in informationen i posterna.

1) Gå tillbaka till den ursprungliga dialogboxen där du definierade dina fält.

Gör det i menyn Data och med kommandot "Definiera Fält" i popupmenyn.



2) Ändra nu på fältet "Grupp" genom att klicka på det en gång. (Markera)

3) Klicka och håll mustangenten nere på Text.

Nedanstående popupmeny kommer då fram. Släpp på kommandot "Radioknapp"



(Se också DEL 5 "Olika fältdefinitioner")

4) Klicka på Ändra.

5) Eftersom du ändrar fältets utformning så kommer det en varningsruta. I detta fallet behöver du inte bekymra dig om innehållet i varningstexten.



Du har ju inga värden inskrivna. Så klicka på OK.

6) Nedanstående dialogbox öppnar sig nu. Här skall du skriva in de olika värdena för grupperna. Två förhandsval finns redan. Alternativ 1 och 2. Dessa skal inte vara med.



a) Klicka på Alternativ 1 i Lista med värden.

b) Skriv in "Eftermiddagsgrupp" i rutan Text.

c) Klicka på Ändra

d) Upprepa detsamma med Alternativ 2 i Lista med värden och skriv in Projektgruppen i rutan Text.

e) Skriv sedan in det tredje värdet: IT-gruppen i rutan Text. Klicka på Ny.

f) Upprepa det förra med värdet Miljögruppen. Och du kan nu se alla dina 4 värden för Grupp, i "Lista med värden"
g) Klicka OK

h) Dialogboxen, "Definiera Fält" återkommer nu. Klicka Klar i den

7) Som du nu kan se så har ditt fält Grupp förändrats.

Det är bara för dig att klicka på den radioknapp som passar för befintlig post.



OBS!

Det går **inte** att göra mer än ett val med radioknapparna. Tillhör en post två grupper så gör istället en kryssruta för varje grupp i "Definiera fält"

(Se också DEL 5 "Olika fältdefinitioner" kryssruta)

DEL 3

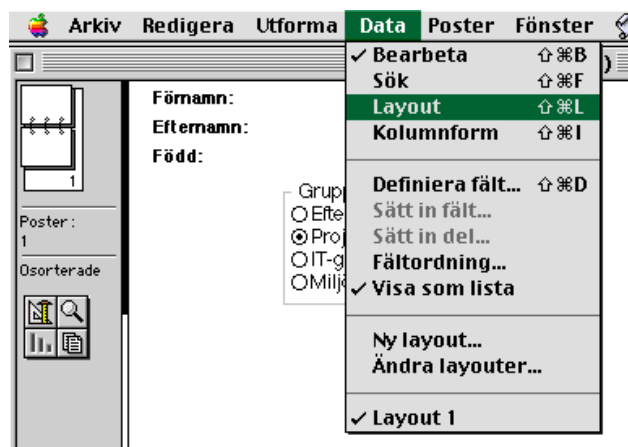
Bearbetningsläge – Layoutläge

Nu skall vi stuva om och förändra registrets utseende lite. Helt enkelt göra det trevligare att se det på bildskärmen.

1) Under menyn Data...

skiftar du från bearbeta till layout då du vill förändra utseendet på din tillämpning.

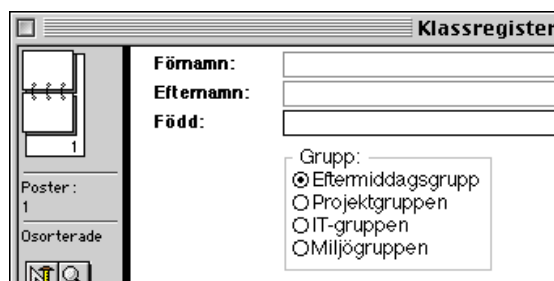
Släpp komandot på layout.



Bearbetningsläge = Inmatning av dina informationer.

Layoutläge = förändring av utseendet på informationerna.

2) Nu är du i layoutläge.



Det innebär att du med hjälp av verktygen i objektgrafiken kan förändra utseendet på ditt register.

3) Med Huvuddel..

ändrar du storleken eller snarare höjden på posten. Sätt pekaren på Huvuddel. Då förvandlas pekaren till ett kors.

Klicka och dra, och placera den, där du vill i höjddel.

Experimentera själv genom att flytta runt de olika fälten. Sätt färg o form på innehållet. Pendla mellan layout och bearbetningsläge och titta på resultatet.

DEL 4

Ny Layout – Skapa olika layouter för olika ändamål

1) Den layout som du har uppe nu heter Layout 1.

Det kan du se i popupmenyn längst ner. Den är förbockad.

Se denna layout som din huvudlayout.

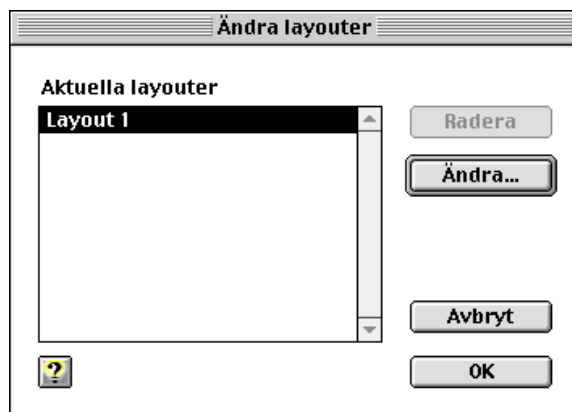
Ur den hämtar du nya informationer. Man kan också se det som att det är en stor låda som du stoppar olika värden i. Ur lådan kan du sedan vid olika tillfällen ta just de informationer du vill ha.

Därför döper vi om denna layouten till: INMATNING.

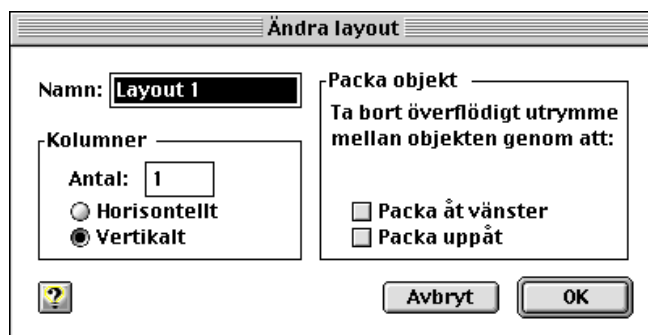
2) Gå till layoutläge under menyn Data.

3) Släpp komandot på Layout i popupmenyn.

Nedanstående dialogbox kommer då fram. Klicka i texten (markera) Layout 1.



4) Klicka sedan på ändra.



5) Skriv in INMATNING i textrutan namn.

6) Klicka OK

7) Nu är du tillbaka i layoutläget.

Gå till menyn Data igen och se efter om INMATNING är förbokat.

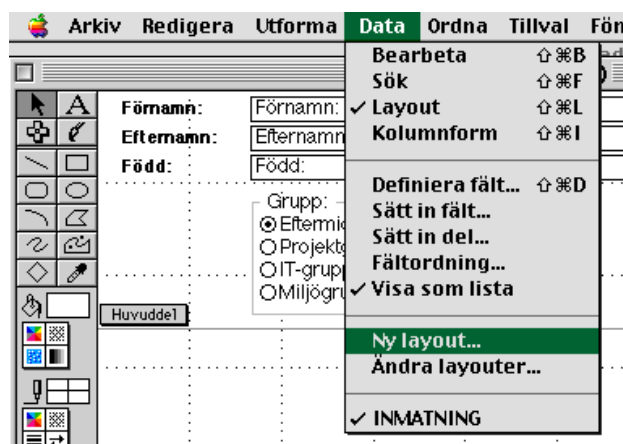
Till sist skall vi göra ytterligare en ny layout från din ursprungliga: INMATNING

4.1 Ny layout – Födelselista

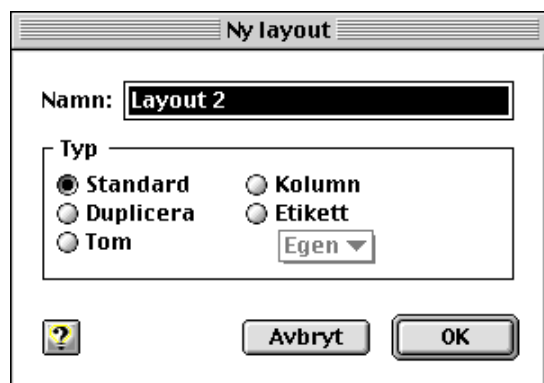
Låt oss säga att du skulle vilja ha en lista innehållande endast uppgifter om barnens födelsedata. D.v.s. inga uppgifter om gruppstillhörighet.

1) Gå till menyn Data i layoutläge.

Ge komandot Ny Layout.



2) Skriv in Födelsedatum i textrutan Namn.

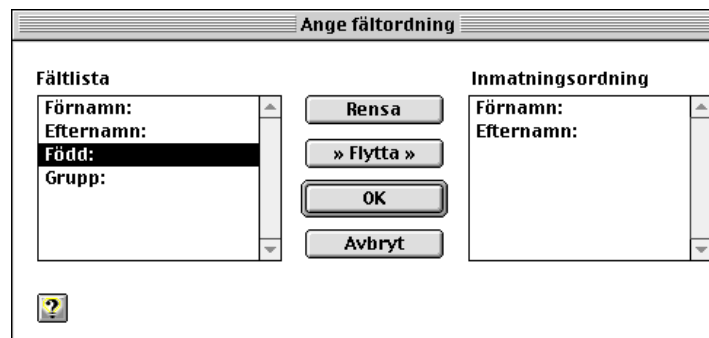


3) Klicka i knappen kolumn.

4) Klicka sedan OK.

5) Dubbelklicka sedan på fälten du vill ha i den nya layouten. I detta fallet är det:

Förnamn
Efternamn
Född



De förs över till Inmatningsordning

6) Klicka OK

Nu har du ytterligare en ny layout i ditt register.

Gå till bearbetningsläge och menyn Data. Längst ner i menyn kan du pendla mellan de olika layouterna.

Med flera olika layouts för olika ändamål behöver du bara fylla i INMATNING. Det som ändras där ändras också i de andra layouterna. M.a.o. behöver du t.ex bara fylla i ett namn en gång i registret.

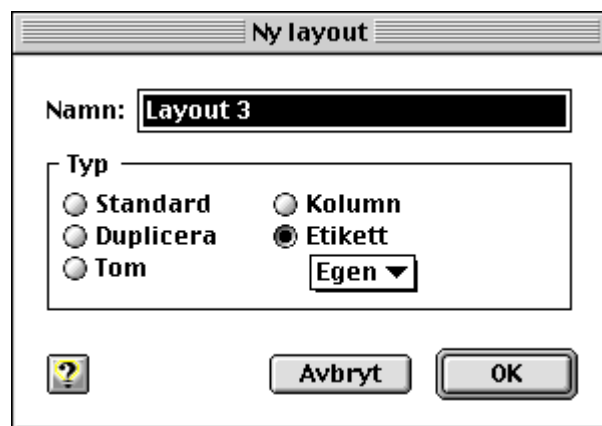
4.2 Ny layout – Etikett

Skall du göra etiketter? Då kan du antingen använda fälten i ett befintligt register eller skapa ett nytt och inte använda några fält alls.

Det sista gäller om du t.ex. vill göra en logga till din förskola/skola eller kanske någon annan personlig etikett.

1) Gå till menyn Data i layoutläge.

Ge komandot Ny Layout.



2) Klicka i Etikett

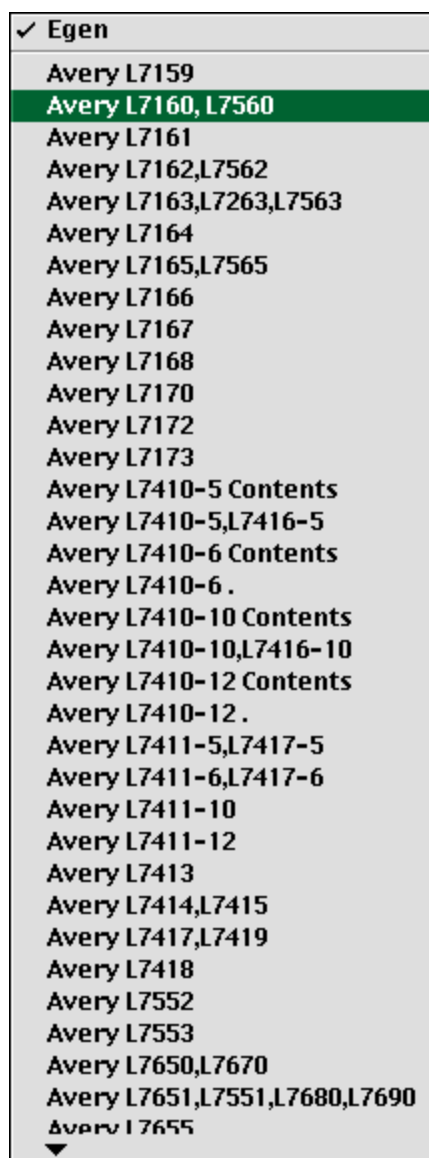
3) Klicka i fältet Egen

Popupmeny som då kommer upp visar de förinställda etikettmått som finns i ClarisWorks. Enklast är naturligtvis att använda dessa. Men kolla först så att du har den hemma eller att du kan få tag på den i någon pappersaffär.

Du kan också ställa in egna mått på din etikett genom att välja Egen.

Detta kan vara användbart om du t.ex. skall göra någon typ av kort för ditt pedagogiska arbete.

4) Då du valt etikettmått så fortsatt med samma kommando som i det förra avsnittets 5:e punkt



DEL 5 _____

Olika fältdefinitioner

Text:

Du kan både skriva in text och numeriska värden i detta fältet. Skall du däremot använda de numeriska värdena för beräkningar/formler så skall du använda dig av numeriskt fält enligt nedan.

Numeriskt:

Skriver in numeriska värden för beräkningar med beräkningsfältet

Datum:

Skriva in År-Mån-Dag. Kan göras automatiskt om du väljer detta tillvalet då du definierar fältet

Tid:

Skriva in timmar, minuter och sekunder. Kan göras automatiskt om du väljer detta tillvalet då du definierar fältet

Namn:

Användes om du skall skriva för och -efternamn i ett fält. Då sorteras posterna efter det sista ordet d.v.s efternamnet. Vill du i stället sortera efter det första ordet så måste du skriva in ett @ före namnet.

Tillägg: Det är för det mesta mindre krångligt och enklare att göra ett fält för förnam och ett för efternamn och använda fältdefinitionen text.

Radioknapp:

Väljer bland olika tillval. Se ovanstående exempel med de olika grupperna Eftermiddagsgrupp, projektgruppen, IT-gruppen och Miljögruppen.

Meny:

Väljer tillval som i ovanstående exempel. (Radioknapp) men istället i form av en poppuppmeny.

Lista:

Väljer tillval som i ovanstående exempel. (Radioknapp) men istället i form av en rullningslist.

Kryssruta:

Markerar eller avvmarkerar ett fält.

Tillägg: Vill du i ovanstående exempel göra valet att sätta in en elev i flera grupper så måste du definiera ett kryssfält för varje grupp. D.v.s. ett kryssfält för Eftermiddagsgrupp, ett för Projektgruppen etc.

Löpnummer:

Kan du skapa ett automatiskt löpnummer på varje post som du skapar. Med tillvalet Unikt värde så kan värdet inte upprepas i registret.

Multimedia:

I detta fältet kan du klistra in bilder och ljud. Kan vara mycket användbart om man vill att eleverna vill göra
SYDSOL AB (2000-02-23)

olika presentationer av sig själva.

Tillägg för ljud: Gå till inställningar och ljud under äpplemenyn. Spela in ett ljud. Filen lägger sig i SYSTEMMAPPEN:s mapp SYSTEM. Dra ut filen på skrivbordet. (Alla program måste vara stängda) Gå sedan till kommandot "Sätt in dokument" i menyn Arkiv. Leta upp filen i katalogen. Klicka på den och ljudet klistras in i registret.

Tips för att vinna tid: Bäst att spela in flera ljud samtidigt om det är möjligt.

Postinfo:

Lagrar det klockslag och eller datum, som posten skapades.

Beräkning:

Visar resultat av beräkningar med hjälp av formler. Ex på en enkel formel: Fält 1 = Fält 2 + Fält 3.

Statistik:

Visar resultat av en formel. (I layouten kan man dela in en sida med sidhuvud, sidfot och olika statistikdelar. Ett statistikfält visas endast i layoutens statistikdelar)