

تولید کارت دانش آموزی توسط

● محمدرضا معینی

در اولین روزهای سال تحصیلی جدید، یکی از دغدغه‌های مدارس تولید کارت مشخصات برای دانش‌آموزان تازه وارد است. برای مثال، کارت کتابخانه یا کارت حضور در کلاس یا... برای تک‌تک دانش‌آموزان. یکی از ساده‌ترین روش‌های این کار استفاده از نرم‌افزار «میکروسافت آفیس اکسس»^۱، از مجموعه آفیس است. یادگیری این نرم‌افزار راه شما را برای انجام بسیاری از کارهای جذاب و هیجان‌انگیز در حیطة مدرسه و غیر از آن باز می‌کند! شما قادر خواهید بود که بانک اطلاعاتی مربوط به دانش‌آموزان را ایجاد کنید و تمام اطلاعات تحصیلی آنها را در این بانک به صورت دیجیتالی ذخیره کنید. شما خواهید توانست انواع کارتها، کارنامه‌ها و... را برای دانش‌آموزان صادر کنید و مثلاً در نسخه‌های متفاوت در اختیار معلم و دانش‌آموز بگذارید! و بسیاری کارهای جالب دیگر!



۱

اولین قدم در استفاده از اکسس ایجاد بانک اطلاعاتی مناسب است. برای شروع، نرم‌افزار را باز کنید. من این‌جا از نسخه آفیس ۲۰۰۷ استفاده کرده‌ام، ولی در نسخه‌های دیگر هم کار چندان متفاوت نیست و همین سبک و سیاق را دارد. پس از بازکردن اکسس، شکل را در برابر شما نمایان می‌شود. در قسمت بالای صفحه «Blank Database» (شکل ۲) را انتخاب کنید. در منوی باز شده در سمت راست (شکل ۳، محل ذخیره‌سازی بانک اطلاعات خود را انتخاب و روی «Create» کلیک کنید.



۲

شما دیتابیس خود را ساخته‌اید و اکنون زمان انجام مهم‌ترین مرحله کار است! باید اطلاعات دانش‌آموزان را در بانک اطلاعات وارد کنید. برای شروع ابتدا لازم است مقدماتی در مورد نرم‌افزار اکسس یاد بگیرید. سعی می‌کنیم فقط آن چه را که نیاز دارید توضیح دهیم و کشف بقیه امکانات تا محدود و بی‌نظیر این نرم‌افزار را به خود شما وامی‌گذارم:



۳



۴

● قدم اول، ساختن صورت کلی دیتابیس است. در تب «Home» در قسمت «Views» گزینه «Design View» را انتخاب کنید (شکل ۴). در این صفحه شما می‌توانید ساختار زیربنایی دیتابیس خود را تغییر دهید.

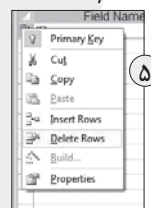
● روی «فیلد»^۵ که خود اکسس به طور پیش فرض ساخته است یا راست کلیک و گزینه «Design Rows» را انتخاب کنید (شکل ۵) و دکمه «Yes» را بزنید.

● زیر ستون «Field Name» شروع به نوشتن مشخصاتی کنید که از هر دانش‌آموز در اختیار دارید. برای مثال، من در شکل ۶ تعدادی از اطلاعات پایه‌ای را نوشته‌ام. دقت داشته باشید که اینها موارد کلی هستند که شما در مورد هر دانش‌آموز قصد دارید در دیتابیس داشته باشید.

● وقتی شما نام یک فیلد را انتخاب می‌کنید، اکسس به طور خود به خود «نوع فیلد»^۶ را نوشتاری^۴ انتخاب می‌کند

Field Name	Data Type
نام	Text
نام خانوادگی	Text
نام پدر	Text
شماره پست	Text
سال تولد	Text
کد ملی	Text
شماره دانش‌آموزی	Text
شماره	Text

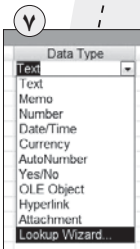
۶



۵



Microsoft Office Access



پس از این که تمام فیلدها را درست کردید، برگردید و نوع آنها را به انتخاب خود تغییر دهید. انواع مهم‌تر فیلد عبارت‌اند از (شکل ۷):

- **Text:** برای یک متن نه چندان بلند (۲۵۵ کاراکتر) مناسب است. مثلاً نام و نام‌خانوادگی و...
- **Memo:** برای متون بلندتر، مثلاً آدرس یا توضیحاتی در مورد دانش‌آموز و... مناسب است.
- **Number:** برای نگهداری اعداد مناسب است. شما اجازه استفاده از عملگرهای عددی را هم می‌دهد.
- **Date/Time:** برای فرمت تاریخ و ساعت مناسب است. البته امکان استفاده از تاریخ شمسی، در آفیس وجود ندارد، ولی می‌توان آن را نصب کرد.
- **Auto Number:** به طور خودکار به افراد شماره‌ای را اختصاص می‌دهد.
- **Attachment:** برای اضافه کردن فایل‌های متفاوت از خارج اکسس بسیار مناسب است. از این فرمت برای تصاویر دانش‌آموزان استفاده می‌کنیم.

- **Yes/No:** به شما امکان انتخاب صفر و یکی می‌دهد.
- **Lookup Wizard:** به شما اجازه می‌دهد، فهرستی بازشو بسازید و از میان گزینه‌های آن، یکی را انتخاب کنید؛ مثلاً برای انتخاب بین سالهای اول تا سوم دبیرستان.

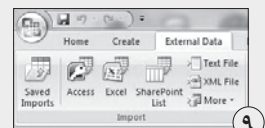
پس از انتخاب نوع فیلد، در قسمت پایین صفحه شما می‌توانید تعداد بسیار زیادی از تنظیمات را انجام دهید که من به خاطر اختصار از آنها می‌گذارم ولی به شما توصیه می‌کنم که حتماً با این تنظیمات بازی کنید و خودتان آنها را کشف کنید.

بسیار خوب! اولین مرحله به پایان رسید. الان دیتابیس شما آماده وارد کردن اطلاعات است. دوباره به تب Home بروید و در قسمت «Views» گزینه «Datasheet View» را انتخاب کنید. اکنون شما می‌توانید نمای خام و اولیه بانک اطلاعات خود را ببینید! (شکل ۸).



حالا سخت‌ترین قدم پیش‌روی شماست!

دیجیتالی کردن تمام اطلاعات برای کسانی که هنوز در عصر اسناد کاغذی هستند، کار بسیار مشکلی است! ولی من به شما اطمینان می‌دهم که از این کار پشیمان نخواهید شد! ابتدا این کارسخت به نظر می‌آید، ولی نتایج آن فوق‌العاده خواهد بود. نکته دیگری که تذکر آن را مناسب می‌بینم، این است که شما می‌توانید به جای تمام این کارها، اطلاعات را از یک فایل اکسل با هر نوع دیتابیس دیگری که دارید، به اکسس وارد کنید. برای این کار باید از گزینه‌های موجود در قسمت «Import» در تب «External Data» استفاده کنید. (شکل ۹).



وقتی جدول اطلاعات شما کامل شد، مهم‌ترین بخش کار به پایان رسیده است. در بخش بعدی به نحوه تولید یک گزارش قابل پرینت از این جدول خواهیم پرداخت.

پی‌نوشت

1. Microsoft Office Access
2. Field
3. Field Type
4. Text

