

Katalog czasopism

Baza danych na temat czasopism, pozwalająca na tematyczną inwentaryzację zakupionych czasopism oraz ich wyszukiwanie według tematów lub słów kluczowych.

Katalog czasopism jest bazą danych, opartą na programie Microsoft Access 97 wchodzącego w skład pakietu Microsoft Office 97. W bazie tej mogą być gromadzone informacje na temat zawartości tematycznej kupowanych czasopism. Przydatne jest to szczególnie w przypadku, gdy użytkownik (biblioteka lub instytucja) kupuje lub prenumeruje duże ilości czasopism.

Po pewnym czasie ilość zakupionych egzemplarzy jest tak duża, że odnalezienie danego artykułu staje się bardzo czasochłonne. Tutaj z pomocą przychodzi *Katalog czasopism*, który pozwala na wyszukiwanie interesujących nas informacji na podstawie tytułów lub ciągów znaków zawartych w polach opisu. Znalezione informacje można także otrzymać w formie wydruków.

W skład rozszerzenia wchodzi następujące pliki:

- KATALOG.MDE (skompilowana baza danych)
- KATALOG.DOC (opis obsługi bazy)

Instalacja i uruchomienie *Katalogu czasopism*.

Aby rozpocząć pracę z bazą danych należy skopiować plik KATALOG.MDE do wybranego folderu (np. „C:\Moje dokumenty”), a następnie otworzyć go przy pomocy programu Microsoft Access 97. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz startowy bazy danych.

Praca z bazą danych *Katalog czasopism*.

1. *Definiowanie tytułów czasopism.*

Aby do bazy danych dodać nowe czasopismo należy bezpośrednio po uruchomieniu *Katalogu czasopism* wybrać przycisk **Dodaj nowy tytuł**. Na ekranie zostanie wyświetlony następujący formularz *Nowy tytuł czasopisma*. Teraz należy wypełnić odpowiednie pola tekstowe (Tytuł czasopisma, Typ czasopisma, Tematyka czasopisma oraz Wydawnictwo), a następnie zatwierdzić przy pomocy przycisku **Zapisz**. Wybranie przycisku **Wyczyść** powoduje wyczyszczenie zawartości pól tekstowych i możliwość wprowadzania nowych danych. Przycisk **Powrót** powoduje zamknięcie formularza.

2. *Dopisywanie zakupionych numerów czasopism.*

Aby uzupełnić informacje o zakupionych lub dostarczonych w prenumeracie numerach czasopisma należy z poziomu formularza *Katalog czasopism* wybrać przycisk **Zakupione czasopismo**. W wyświetlonym formularzu należy wypełnić odpowiednie informacje o egzemplarzu czasopisma tzn. z listy rozwijanej *Tytuł czasopisma* wybrać jego tytuł oraz w polu *Numer wydania* wprowadzić ciąg znaków, po którym egzemplarz będzie identyfikowany (np. 10/97). Pola *Data* i *Cena* są opcjonalne. Wprowadzone informacje należy zatwierdzić używając przycisku **Zapisz**. Przyciski **Wyczyść** oraz **Powrót** mają takie same funkcje jak w punkcie 1.

3. *Uzupełnianie informacji o zawartości czasopisma.*

Aby zapisać do bazy danych informacje o zawartości (treści) czasopisma należy wybrać przycisk *Dopisz tematy / artykuły*. W wyświetlonym formularzu z listy rozwijanej należy wybrać tytuł czasopisma, a następnie w polu listy *Zarejestrowane numery* wskazać numer czasopisma, które będzie opisywane. W następnych polach należy wpisać interesujący nas tytuł artykułu lub temat (słowa kluczowe), stronę, na której się dany artykuł znajduje oraz opcjonalnie krótki opis. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych informacji należy wybrać przycisk **Zapisz** w celu zachowania wprowadzonych informacji.

4. *Przeglądanie oraz wydruk informacji.*

Aby można było przeglądać, wyszukiwać lub drukować zapisane w bazie danych informacje należy wybrać przycisk *Przeglądanie / Raporty*. Otrzymamy na ekranie formularz zawierające cztery sekcje. W pierwszej z nich znajduje się przycisk

Przeglądanie danych. Po jego wybraniu zostanie wyświetlony następny formularz *Przeglądanie informacji*, w którym użytkownik może przeglądać zawartość poszczególnych czasopism lub wyszukiwać czasopisma zawierające żądane informacje.

Aby obejrzeć zawartość danego czasopisma należy w polu listy rozwijanej wskazać tytuł czasopisma, a następnie na wyświetlonej poniżej liście numer jego wydania. Jeżeli w bazie danych zapisane są jakieś informacje zostaną one wyświetlone w polach *Tematy...*, *Strona* oraz *Opis*. O tym, ile informacji zostało znalezionych, można dowiedzieć się z paska nawigacyjnego znajdującego się na samym dole formularza (np. *Rekord 1 z 10*). Także przy pomocy tego paska należy poruszać się pomiędzy danymi rekordami.

Jeżeli chcemy wydrukować bieżące informacje należy wybrać przycisk **Drukuj**. Wcześniej można także skorzystać z przycisku **Podgląd wydruku** aby się przekonać jak będzie wyglądał gotowy wydruk.

Wybranie przycisku **Usuń bieżący rekord** powoduje wykasowanie z bazy danych aktualnie wyświetlanego zapisu.

Jeżeli użytkownik chce odnaleźć w bazie informacje na żądany temat może skorzystać funkcji wyszukiwania. Należy wtedy (w zależności od potrzeb) wybrać przycisk **Znajdź tekst w polu Tematy...** lub **Znajdź tekst w polu Opis...**, a następnie w wyświetlonym okienku dialogowym wpisać poszukiwany ciąg znaków i zatwierdzić przyciskiem **OK**. W przypadku, gdy w bazie danych będą znajdowały się rekordy zawierające poszukiwany ciąg znaków zostaną one wyświetlone.

Tak przefiltrowane informacje można też wysyłać do wydruku. Należy wtedy jeszcze raz podać w wyświetlonym okienku dialogowym poszukiwany ciąg znaków.

W pozostałych trzech sekcjach formularza *Raporty* użytkownik może wykorzystywać przyciski **Podgląd wydruku** lub **Drukuj** w celu obejrzenia lub wydrukowania informacji zgodnych z tytułem danej sekcji.

5. Usuwanie informacji z bazy danych.

Aby usunąć z bazy danych wybrane informacje należy wybrać przycisk *Przeglądanie / Usuwanie informacji*. Wyświetlony formularz zawiera trzy sekcje, z których w pierwszej znajduje się przycisk **Przeglądaj tematy, artykuły...**, którego funkcje zostały opisane już w punkcie 4.

Sekcja druga *Usuwanie danych* zawiera trzy przyciski pozwalające na wymazanie informacji zgodnych z opisem każdego z przycisków.

W sekcji trzeciej *Usuwanie wybiórcze* użytkownik może wymazywać z bazy danych informacje dotyczące wybranego tytułu lub numeru czasopisma. W tym celu z list rozwijanych należy wybrać interesującą nas pozycję, a następnie użyć odpowiadającego jej przycisku **Usuń**.

6. Zakończenie pracy z bazą danych.

Aby zakończyć pracę z bazą *Katalog czasopism* należy wybrać przycisk **Koniec pracy**. Spowoduje to zamknięcie bieżącej bazy danych. Dalej jeżeli użytkownik nie będzie korzystał już z innych baz danych może też zamknąć program Microsoft Access 97.