

# **FISZKA DLA HISTORYKA**

**(WERSJA 1.0)**



**LICENCJA ORAZ  
INSTRUKCJA OBSŁUGI**

**Tytuł programu:** *Fiszka dla Historyka*; wersja 1.0

**Format:** Aplikacja programu *Microsoft Access 2000* (.mdb)

(wymaga programu Microsoft Access w wersjach 2000, XP, 2003 lub 2007)

**Autor:** dr Tomasz Pietras (Uniwersytet Łódzki)

**Kontakt z autorem:** e-mail: [tomhislodz@gmail.com](mailto:tomhislodz@gmail.com)

**Strona internetowa:** <http://warsztathistoryka.uni.lodz.pl>

**Warunki licencji:** Licencja freeware - autor wyraża zgodę na nieodpłatne kopiowanie i wykorzystywanie stworzonej przez siebie bazy danych, do czego jednak konieczne jest posiadanie licencji na program *Microsoft Access* (stanowiący część pakietu *Microsoft Office* w wersji *Professional*) zastrzegając dla siebie prawa autorskie pomysłu.

**Przeznaczenie programu:** Gromadzenie wypisów ze źródeł archiwalnych, źródeł drukowanych oraz opracowań historycznych różnego rodzaju (książek, czasopism, zbiorów artykułów) na potrzeby pracy naukowej (semestralnej, licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej); przeglądanie i porządkowane zgromadzonych materiałów według dowolnych kryteriów, (np. haseł – tematyki, dat, numerów); przeglądanie i drukowanie wykazów fiszek oraz pełnej bibliografii wykorzystanych źródeł i literatury, automatycznie porządkującej się w jednolitym układzie alfabetycznym.

**Użytkowników *Fiszki*** proszę o kontakt e-mailowy. Chętnie przyjmę uwagi, komentarze i sugestie na temat funkcjonalności mojej *Fiszki* oraz podejmę współpracę przy opracowaniu nowej *Fiszki* w wersji 2 – jako aplikacji Access lub niezależnego programu . Łączę pozdrowienia i życzenia sukcesów w pracy oraz w życiu osobistym.

*Autor*

## 1) Pierwsze kroki z programem, Ekran powitalny.

Aby moja baza danych zadziałała na Twoim komputerze, musisz mieć zainstalowany program *Microsoft Access*, najlepiej w wersji 2000 lub nowszej, który stanowi część popularnego pakietu programów biurowych *Microsoft Office*. Po przekopiowaniu programu z płyty CD-R, lub ściągnięciu go z Internetu, we właściwościach pliku wyczyść zaznaczenie przy atrybucie *Tylko do odczytu*. Natychmiast po uruchomieniu programu otwiera się pierwszy kolorowy formularz, który nazwałem *Ekranem powitalnym*. Jeśli używasz najnowszego *Accessa* w wersji 2007, musisz jeszcze wyłączyć zabezpieczenia – klikając na pasku u góry okna prawym przyciskiem myszy i wybierając: *Opcje, Włącz tę zawartość*. Zignoruj ewentualne ostrzeżenia programu o niebezpiecznym pliku. Na *Ekranie powitalnym* znajdują się trzy aktywne przyciski i dwa okienka tekstowe. Największy przycisk, ilustrowany fragmentem miniatury ze *Statutów Łaskiego (1506)*, otwiera główny *Panel sterowania* programu. Widoczne u dołu dwa mniejsze przyciski uruchamiają krótkie informacje tekstowe o programie, jego przeznaczeniu, warunkach licencji oraz autorze (wraz z kontaktem e-mailowym i adresem domowej strony www). Zamykając te podformularze przyciskiem z książkami, przechodzimy od razu do *Panelu sterowania* programu, zaś przy pomocy przycisków ze znakiem *Stop* możemy jeszcze wrócić do *Ekranu powitalnego*. Inny przycisk *Stop* w oknie *Ekranu powitalnego* od razu zamyka program, ale nie rób tego jeszcze, bo nie wiesz, co stracisz. W dwa okienka u góry, w miejsce danych przykładowych, możesz wpisać swoje imię i nazwisko oraz tytuł pracy, do której zbierasz fiszki. Następnie kliknij na królu Aleksandrze Jagiellończyku i rozpocznij korzystanie z programu.

## 2) Panel sterowania programu.

Otwiera się główny *Panel sterowania* programu z najważniejszymi przyciskami funkcyjnymi. Podzieliłem je na trzy grupy. Wokół napisu *Wybierz rodzaj fiszki* znajdziesz pięć przycisków. Służą one do otwierania głównych formularzy programu, czyli elektronicznych fiszek. Przy ich pomocy wprowadzamy informacje pochodzące

ze źródeł i literatury naukowej do naszej bazy danych oraz przeglądamy, wyszukujemy i drukujemy wprowadzone wcześniej dane. Zależnie od tego, z jakiego typu źródła, czy opracowania, chcesz wprowadzić informacje – na taki przycisk kliknij. Na razie dostępnych jest pięć rodzajów elektronicznych fiszek: dla źródeł archiwalnych, źródeł drukowanych i wydawnictw źródłowych, książek jednego autora, artykułów z prac zbiorowych i artykułów opublikowanych w czasopismach naukowych. W kolejnych wersjach *Fiszki* dodam następne formularze do wprowadzania informacji pochodzących ze źródeł i opracowań innego typu. Przycisk *Stop* w *Panelu sterowania* zamknie od razu cały program. Drugi przycisk z literą *W* otworzy popularny edytor tekstu firmy *Microsoft* – *Word*, jeśli tylko jest zainstalowany w Twoim systemie. Możemy zmniejszać okna elektronicznych fiszek i swobodnie przenosić oraz wklejać tu tekst z edytora *Word* metodą *przeciagnij i upuść*, albo przy pomocy skrótów klawiaturowych *Ctrl+C* (kopiuj) i *Ctrl+V* (wklej). Kopiowanie działa także w drugą stronę - z *Accessa* do *Worda*. Środkowa i dolna część *Panelu sterowania* to zestaw przycisków uruchamiających raporty programu, które docenisz dopiero po wprowadzeniu Swoich danych w większej ilości. W części zatytułowanej *Pokaż bibliografię* znajdziesz przyciski otwierające pełne wykazy zebranych źródeł i literatury. Dane bibliograficzne automatycznie porządkują się alfabetycznie w trzech zestawieniach – osobno dla opracowań (książki i artykuły), źródeł publikowanych i wydawnictw źródłowych oraz źródeł archiwalnych (rękopiśmiennych). Najbardziej rozbudowany wykaz opracowań przypomina wyglądem zestaw tradycyjnych karteczek katalogowych, ułożonych w kolejności alfabetycznej według nazwisk autorów i tytułów ich prac. Trzy mniejsze przyciski z drukarką, towarzyszące przyciskom głównym, służą oczywiście do drukowania gotowych zestawień źródeł i literatury. Z kolei sąsiednie przyciski z literą *W* – *Raport do pliku*, pozwalają zapisać je w innym formacie, np. jako *Rich Text Format*, z którym radzi sobie edytor tekstu *Microsoft Word*. W dolnej części *Panelu sterowania*, zatytułowanej *Pokaż wykaz moich fiszek*, zgrupowałem dziewięć przycisków służących do przeglądania spisów zgromadzonych fiszek według trzech

najważniejszych kryteriów: haseł przedmiotowych, (czyli tytułów fiszek charakteryzujących ich zawartość), dat źródła lub czasu opublikowania książki czy artykułu oraz numerów kolejnych fiszek, (zgodnych z kolejnością ich wprowadzania). W raportach tych, otwierających się po kliknięciu na odpowiednie przyciski, dane bibliograficzne książek i artykułów ograniczone są do absolutnego minimum. Wykazy te mają bowiem jedynie służyć lepszej orientacji w zgromadzonych materiałach. Mimo braku osobnych przycisków, można i te raporty drukować przy pomocy polecenia *Plik / Drukuj* na górnym pasku poleceń. W kolejnej wersji *Fiszki* spróbuję rozbudować dostępne wykazy źródeł i literatury o inne kryteria porządkowania. Między przyciskami *Panelu sterowania* poruszamy się za pomocą myszki lub przycisku klawiaturowego *Tab*.

### **3) Elektroniczne fiszki, wprowadzanie danych.**

W chwili obecnej w programie *Fiszka dla historyka* można wprowadzać zebrane przez siebie informacje przy pomocy pięciu, różniących się tylko drobnymi szczegółami, wzorów formularzy, które można nazwać elektronicznymi fiszkami. Trzy z nich – *Książki jednego autora*, *Artykuły z periodyków* oraz *Artykuły z prac zbiorowych* opierają się na wspólnej tabeli, stąd przy uruchomieniu dowolnej z tych trzech fiszek widać dane bibliograficzne wszystkich zebranych książek i artykułów. Wybór właściwego formularza jest istotny zwłaszcza w momencie wpisywania zapisów bibliograficznych świeżo przejranych prac. Fiszki przeznaczone do wprowadzania wypisów ze źródeł archiwalnych i drukowanych bazują już na oddzielnych tabelach, więc nie ma tu tej niedogodności. Przejrzyste i estetyczne formularze zostały opracowane w oparciu o klasyczne wzorce fiszek – karteczek papierowych, znane z podręczników *Wstępu do badań historycznych*. Jako autor wybrałem oczywiście schemat przez siebie preferowany, a więc poziomy, zarazem pasujący do kształtu monitora, z hasłem po lewej, a opisem bibliograficznym po prawej stronie. Na prawo od obszernego pola wypisu umieściłem serię przydatnych przycisków nawigacyjnych, identycznych przy każdej z fiszek. Na elektroniczną

fiszkę, podobnie jak na tradycyjną, składają się odrębne pola służące do wprowadzania: 1) hasła, czyli tytułu określającego treść fiszki, 2) opisu bibliograficznego cytowanego źródła czy publikacji, 3) wypisu, a więc streszczenia lub cytatu ze źródła czy publikacji, 4) uwag własnych autora fiszek, wyraźnie oddzielonych od treści wypisu. Pole ostatnie – z numerem kolejnym fiszki nie wymaga wypełniania, bowiem aktualizuje się samo. Aby Twoje fiszki numerowały się począwszy od numeru 1, w trakcie wprowadzania swoich danych nie usuwaj całych rekordów przykładowych przyciskiem *Usuń rekord*, a jedynie zastępuj moje dane własnymi w obrębie każdego rekordu, usuwając zbędne informacje przy pomocy przycisków klawiaturowych *Delete* albo *Backspace*. Jeśli chcesz wprowadzić nowe dane do bazy danych *Fiszka dla historyka*, po wybraniu i uruchomieniu właściwego formularza naciśnij pierwszy z przycisków funkcyjnych po prawej stronie - *Nowy rekord* (ten ze strzałką i gwiazdką). Następnie wpisz dane w odpowiednie pola przy pomocy klawiatury. Między polami elektronicznej fiszki można przechodzić przy pomocy myszki albo przycisku klawiaturowego *Tab*. Pole *Wypis* (typ danych *Nota*) w razie potrzeby może pomieścić naprawdę dużą ilość tekstu, nawet cały rozdział książki. W przypadku niektórych pól nie używamy klawiatury, lecz wybieramy odpowiednią pozycję z list wyboru otwierających się po kliknięciu myszką na małą strzałkę w prawym górnym rogu okienek. Dotyczy to informacji bibliograficznych często się powtarzających, a więc: miejsc wydania, tytułów czasopism i prac zbiorowych oraz nazw archiwów i zespołów archiwalnych. Dane na listach wyboru można uzupełniać i modyfikować przy pomocy specjalnych, uproszczonych podformularzy, otwierających się po kliknięciu na przyciski zatytułowane *Dodaj miasto*, *periodyk*, *pracę*, *archiwum* czy *zespół*. Przyciski te są różne przy poszczególnych wzorach fiszek. W nowym okienku klikamy przycisk *Dodaj*, w puste okienko wpisujemy naszą propozycję i zamykamy podformularz przyciskiem *Stop*. Przy pomocy przycisku *Usuń* można usunąć z listy zbędne elementy. Aby nowo wprowadzony element pojawił się na liście wyboru, trzeba jeszcze w formularzu głównym wcisnąć przycisk *Odśwież dane* (ten z

wykrzyknikiem). Poza już wymienionymi, znajdują się tu jeszcze inne przydatne przyciski. Przycisk *Zapisz rekord* służy oczywiście do zatwierdzania wprowadzonych zmian, *Usuń rekord* używamy (ostrożnie!), gdy chcemy bezpowrotnie usunąć z bazy danych informacje błędne czy niepotrzebne. *Drukuj rekord* służy do drukowania treści konkretnej fiszki. Proszę zawsze w opcjach drukowania ustawiać poziomą orientację strony (to konieczne, aby zawartość zmieściła się na stronie wydruku A4!). Przycisk z literą *W*, dostępny z okien formularzy głównych (fiszek), pozwala uruchomić edytor tekstu *Word*, np. w celu kopiowania i wklejenia danych między obu programami. Na szczególną uwagę zasługuje przycisk *Znajdź rekord* (ten z lornetką). Dzięki niemu, nawet w bardzo już rozbudowanej bazie danych fiszek, natychmiast znajdziesz np. wypis z książki określonego autora, o określonym tytule czy dowolny cytowany fragment źródła, bez potrzeby przeglądania wszystkich fiszek. Korzystając z tego przycisku, w oknie *Znajdź* wpisz interesujące Cię informacje, na liście *Szukaj w* - zaznacz nazwę formularza głównego (np. *Książki jednego autora* czy *Źródła archiwalne*), zaś w oknie *Uwzględnij – Dowolną część pola*. Po wciśnięciu przycisku *Znajdź następny*, po chwili formularz sam przewinie się do odpowiedniej pozycji. Gdy chcesz przeglądać fiszki „na piechotę” – korzystaj z małych przycisków ze strzałkami u dołu formularzy: *Pierwszy rekord*, *Poprzedni rekord*, *Następny rekord*, *Ostatni rekord* i *Nowy rekord*. Także wciśnięcie klawisza *Enter* lub skorzystanie z rolki myszki spowoduje przejście do następnej w kolejności fiszki. Ich kolejność jest alfabetyczna, co bardzo ułatwia poszukiwania potrzebnych informacji. Funkcjonalność elektronicznych fiszek oraz ich przewagę nad tradycyjnymi papierowymi będziesz w stanie docenić dopiero po wprowadzeniu dużej ilości własnych danych. Mam nadzieję że mój pomysł Ci się spodoba i ułatwi pracę.

*Autor*