

מדריך למשתמש

Narralizer ב

תוכנה לניתוח נתונים במחקר איכותני,

לניתוח טקסטים

ולארגון וניתוח מידע ביבליוגרפי

פתוח שיטת הניתוח: ד"ר אשר שקדי

פתוח התוכנה: יובל שקדי

C כל הזכויות שמורות לאשר שקדי ויובל שקדי
נרלייזר-יזמות יקום

אנו מציגים בפניך את תוכנת Narralyzer 1.1 לניתוח נתונים במחקר, איכותני לניתוח טקסטים ולניתוח ולארגון מידע ביבליוגרפי. יצרנו תוכנה ייחודית שיכולה לתת תשובות גם לשאלות של ניתוח טקסטים ונתונים איכותניים וגם לשמש את החוקרים לארגון המידע הביבליוגרפי וליצירת סקירת הספרות במחקר. באופן זה אנו מקווים כי יש בידנו להעמיד בפני המשתמשים כלי עזר שימש אותם למרבית הצרכים המחקריים. תוכנה זו מתאימה לכל סוגי המחקר הטקסטואלי ו/או האיכותני, לכל שיטות הניתוח המקובלות ולכל הצרכים הביבליוגרפיים של החוקרים. התוכנה ידידותית למדי, כל משתמש המכיר את סביבת העבודה של Windows עשוי להשתמש בתוכנה כמעט באופן אינטואיטיבי, ולהזדקק מעט מאד להסבר הניתן במדריך זה. על מנת להקל על המשתמש, התפריט והסמלים שאולים ברובם מסביבת

Windows

אנו בטוחים שתפיקו תועלת בשימוש בתוכנה ונשמח לעמוד בקשר ולסייע.

המדריך למשתמש מאורגן בשני חלקים.

החלק הראשון והעקרי במדריך מוקדש להכרת התוכנה והשימוש בה לצורכי ניתוח טקסטים ונתונים איכותניים.

החלק השני מוקדש לשימוש בתוכנה לצורכי ארגון יידע ביבליוגרפי והכנת סקירת ספרות המבוססת על מידע זה.

כתובת האתר: www.narralyzer.com

כתובת המייל למידע, לתמיכה ולרכישה: narralyzer@gmail.com

תוכן העניינים

פרק א: הכרת התוכנה.....	4
פרק ב': יצירת מערך קטגוריות.....	10
פרק ג': ארגון הנתונים בתוכנה.....	18
פרק ד': הכנסת הנתונים למערך הקטגוריות.....	28
פרק ה': חשיפת מאפייני הקטגוריות וקטעי הנתונים.....	34
פרק ו': הצגת מערך הנתונים שנותחו והדפסתם.....	38
פרק ז': יצירת מערך קטגוריות מתוך הנתונים הגלמיים.....	48
פרק ח': ביצוע שינויים במערך קטגוריות קיים.....	56
פרק ט': פיצול ואיחוד מסמכי ניתוח.....	71
פרק י': עבודה עם מספר מסמכי ניתוח במקביל.....	78
פרק י"א: העברת קטעי ניתוח ממסמך ניתוח אחד למסמך ניתוח אחר....	81
פרק י"ב: יצוא מסמכי ניתוח לתוכנת מעבד תמלילים.....	85
פרק י"ג : פעולות חיפוש.....	87
פרק י"ד : עריכת מאגר נתונים של מקורות המחקר.....	90
פרק ט"ו: אגירת מידע ביבליוגרפי.....	96

פרק א: הכרת התוכנה

הכרת מסך העבודה.

מסך העבודה מורכב משלושה חלונות. עם פתיחת התוכנה יופיעו שלושת החלונות האלו וישמשו כסביבת העבודה של המשתמשים. כמקובל בתוכנות "חלונות" (windows) החלונות ניתנים לשינוי גודל ולגלילה לצורך חשיפת מידע.

חלון שמאלי, שיקרא להלן **חלון הקטגוריות**. זהו חלון מאורך הניצב בצידו השמאלי של מסך העבודה.

חלון זה מיועד להצבת מערך הקטגוריות ולעריכת שינויים במערך הקטגוריות.

חלון ימני תחתון, שיקרא להלן **חלון התצוגה**. זהו החלון הגדול ביותר במסך העבודה ומיועד להצגת

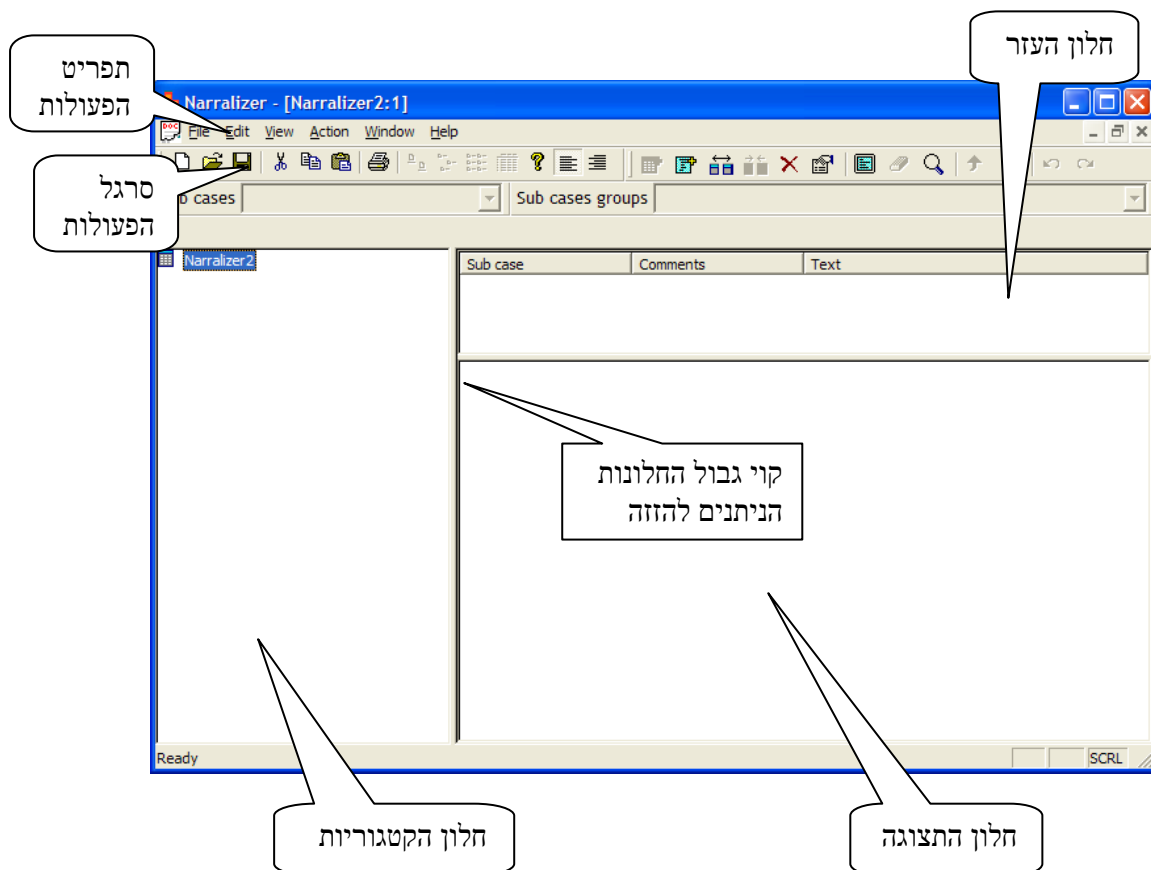
תוצרי הניתוח בשלביהם השונים.

החלון הימני העליון, שיקרא להלן **חלון העזר**. חלון זה מיועד לביצוע שינויים במערך הניתוח.

בחלק העליון של מסך העבודה נמצא תפריט הפעולות: File, Edit, View, Action, Window, Help.

בשורה מתחת נמצא סרגל הפעולות ובו סמלי הפעולות. הנחת הסמן על כל אחד מהסמלים חושפת את

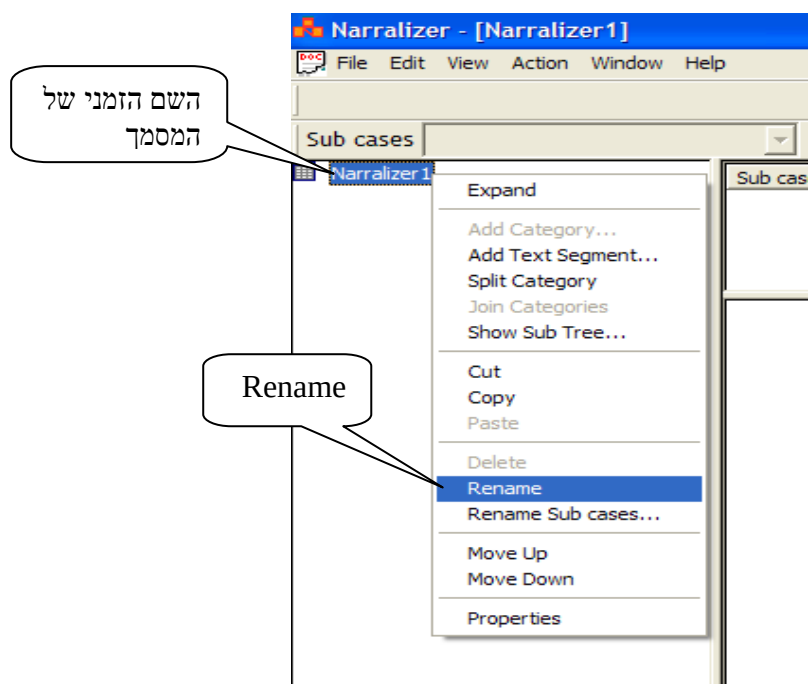
הפונקציה של הסמל. תפריט הפעולות והסמלים בסרגל הפעולות מופעלים באמצעות העכבר.



כל אחד מהחלונות ניתן להגדלה ולהקטנה על ידי הזזת קו הגבול הפנימי בעזרת העכבר, כפי שמתואר בתרשים לעיל.

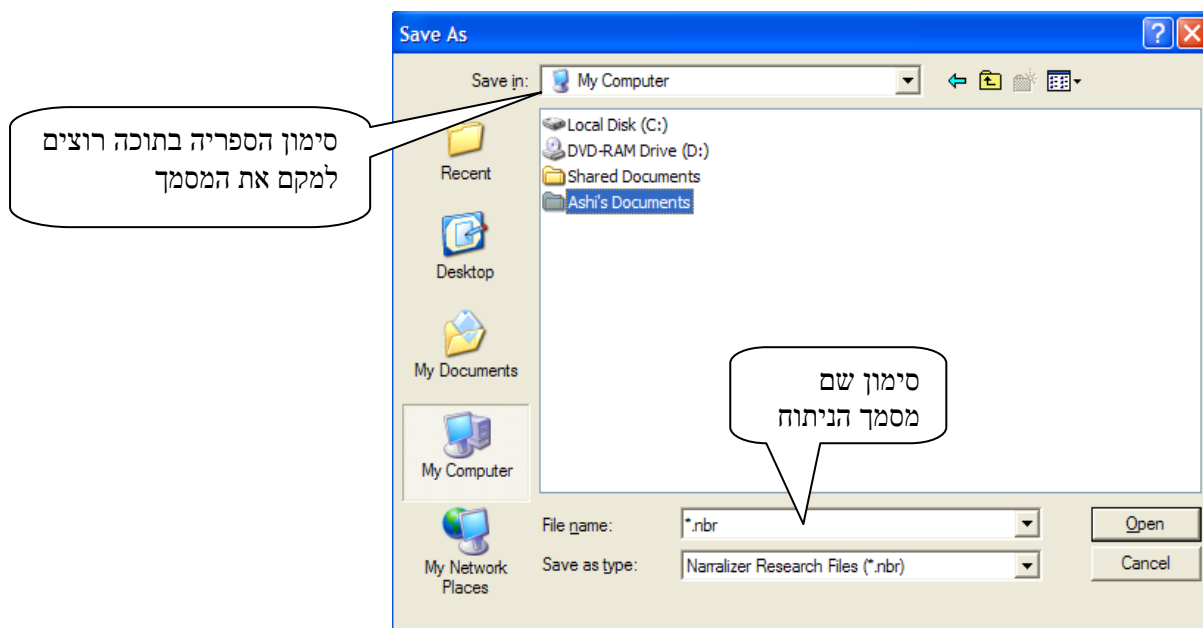
מסמכי עבודה בנרלייזר

- א. מסמך ניתוח (analysis document) : הוא מסמך הנוצר בעזרת תוכנת הנרלייזר ובו אצורים כל הנתונים שנותרו בהתאם לקטגוריות הניתוח. עם פתיחת התוכנה יופיע בחלון הקטגוריות השם Narralyzer 1 (או, בפתיחת מסמכים נוספים: Narralyzer 2-3 וכן הלאה). שם מסמך הניתוח ושם הקטגוריה הראשית הם זהים (וניתנים לשינוי בכל עת). קביעת שם הקטגוריה הראשית ושם מסמך הניתוח ייעשו על ידי שינוי השם הזמני (Narralyzer 1). שינוי השם נעשה בתהליך הדומה למקובל בסביבות windows כפי שמתואר להלן:
1. נותנים פקודת rename בעזרת העכבר באמצעות הנחת הסמן על השם הזמני של המסמך (Narralyzer 1) או בעזרת תפריט File, כמודגם להלן:



2. עם הסימון rename תפתח תיבה Save as . בחלקה העליון תחת הכותרת Save in מציינים את הספרייה בתוכה רוצים למקם את מסמך הניתוח. מסמך הניתוח יכול להיות ממוקם בספרייה חדשה או בספרייה קיימת יחד עם מסמכים אחרים.
3. בחלק התחתון של התיבה, בחלון File name רושמים את השם של המסמך (ממש כמקובל בסביבות Windows).

בחלון שמתחת לשם המסמך שסימנו Save as type יופיע באופן אוטומטי הסימון Narralyzer Research Files (*.nbr) והמשתמשים מתבקשים להקפיד לא לשנות סימון זה. יש לשים לב כי הסימון nbr. היא הסימון של מסמכי הניתוח בנרלייזר (ממש כמו הסימון doc. במסמכי word, למשל). אין צורך לרשום את הסימון הזו והיא תופיע אוטומטית.



יש לשים לב כי מסמך ניתוח אחד יכול להכיל את כל הנתונים שנותרו בפרוייקט המחקר. יחד עם זאת, החוקרים יכולים ליצור מספר מסמכי ניתוח מקבילים לאותו פרוייקט מחקר. למשל, כל מסמך ניתוח יכול להכיל את הנתונים שנותרו המשיכים לתת-מקרה מוגדר או לנחקר ספציפי, באופן שבאותו פרוייקט מחקרי יהיו מספר מסמכי ניתוח מקבילים. (כפי שניתן יהיה לראות בהמשך, ניתן לאחד מסמכי ניתוח מקבילים, כמו גם לפצל מסמך ניתוח למספר מסמכים שונים)

ב. מסמך נתונים (data document): בנוסף למסמך הניתוח בתוכו ממיינים יחידות הנתוח הטקסטואליות, אנו מבססים את הניתוח כמובן על מסמכי נתונים. מסמך נתונים הוא כל מסמך טקסטואלי המופיע על גבי המחשב. זה יכול להיות טקסט הכתוב בעזרת מעבד תמלילים (הכוונה לכל סוגי מעבדי התמלילים), טקסט מתוך האינטרנט או כל טקסט שבשימוש המחשב בו מופיעים הנתונים אותם אנו מנתחים. מסמכי הנתונים יכולים להכיל טקסטים בשפה הכתובה משמאל לימין (כמו אנגלית, ספרדית וכו') או טקסטים בשפה הכתובה מימין לשמאל (כמו עברית, ערבית וכו'). מסמך נתונים יכול להכיל ראיון, תצפית, יומן או כל חומר מתומלל שאנו מעונינים לנתח. נתונים הלקוחים ממספר מסמכי נתונים יכולים להוות חומר לניתוח במסמך ניתוח אחד, אך גם, להופיע במספר מסמכי ניתוח. הכל לפי בחירת החוקר וצרכיו המחקריים.

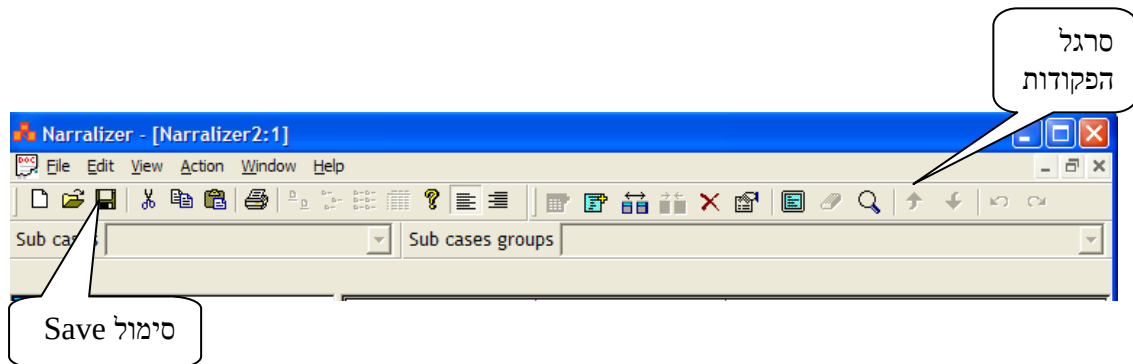
פעולות סטנדרטיות באמצעות התוכנה

כל הפעולות (או לפחות כמעט כולן) יכולות להתבצע בשלושה אופנים:

- א. באמצעות התפריט
 - ב. באמצעות הסמלים (icons)
 - ג. באמצעות הלחצן הימני של העכבר.
- פעולות אחדות יכולות להתבצע גם באמצעות המקשים.

Save

התוכנה מבצעת פעולת שמירה אוטומטית כל 5 דקות. יחד עם זאת, חשוב לזכור לבצע פעולת שמירה מעת לעת. פעולת ה save יכולה להתבצע באמצעות לחיצה על הסימול בסרגל הפקודות, באמצעות הפקודה Save שבתפריט File או באמצעות המקשים Ctrl + S.

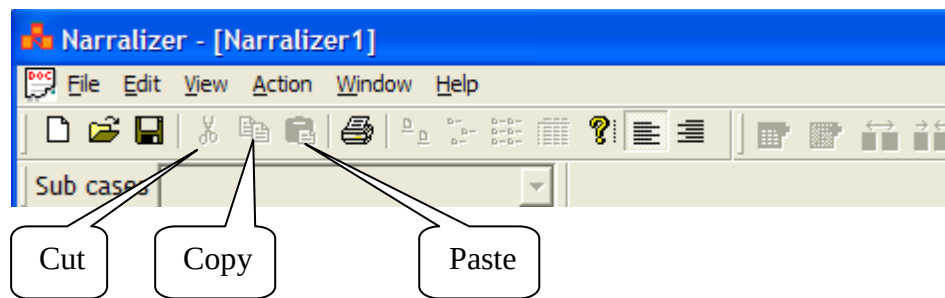


בעת ביצוע פעולת שמירה, מתבצעת באופן אוטומטי פעולת גיבוי, כך שלמסמך הניתוח הנשמר יתווסף מסמך גיבוי. המסמך המגובה נושא את אותו שם של מסמך המקור בצרוף המילים 'Backup of...'. בשעת פתיחה מחודשת של מסמך הניתוח יש לשים לב לפתוח את מסמך המקור ולא לפתוח את מסמך ה- 'Backup of...'. פתיחת מסמך הגיבוי תהפוך אותו למסמך מקור ומסמך הגיבוי ישא את השם 'Backup of Backup of...'. מצב זה עלול לגרום לבלבול ולאיבוד שליטה במערכת שמירת מסמכי הניתוח.

Cut/Copy/Paste

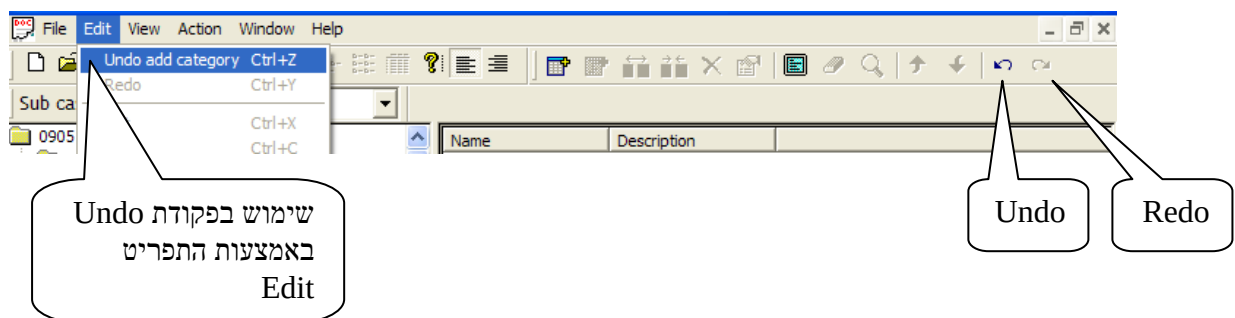
דומה לפעולות המקובלות במעבדי תמלילים, ניתן לבצע פעולות Cut/Copy/Paste לגבי מרכיבים שונים בתוכנת הניתוח כפי שיובהר בהמשך. פעולות אלו ניתנות להיעשות על ידי לחיצה על תפריט Edit, על ידי נקישת על הסמלים שבתפריט הפקודות, על ידי הלחצן הימני שבעכבר, או על ידי המקשים הבאים:

Paste = Ctrl + V , Copy = Ctrl + C , Cut = Ctrl + X



Undo / Redo

ביטול פעולה שנעשתה מתאפשר על ידי לחיצה על ההוראה Undo שבתפריט Edit (או לחיצה על הסמל Undo). פקודת Undo מלווה בתיאור הפעולה שאמורה להתבטל (בדוגמא שבתרשים: פקודת add category). הפעולה יכולה להתבצע גם באמצעות נקישתה על הסמל שבחלקו הימני של סרגל הפקודות. הנחת הסמן על הסמל מאפשרת לראות איזו פעולה אמורה להתבטל.



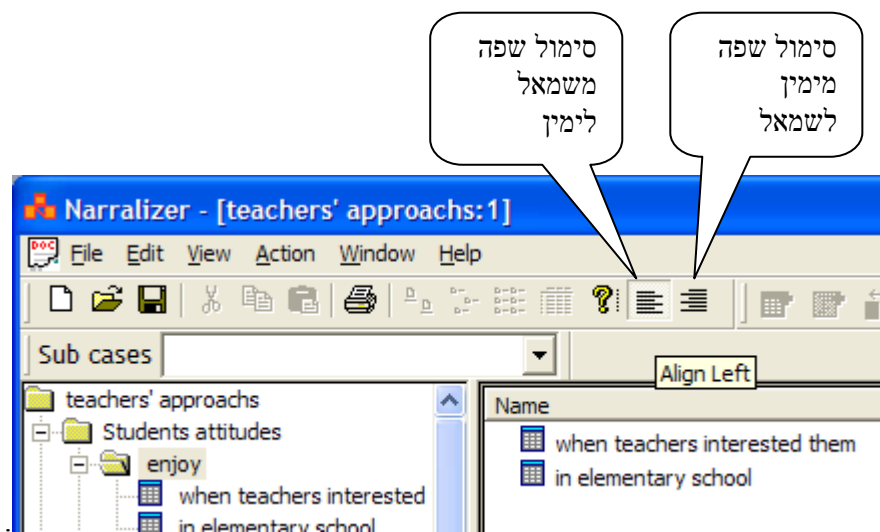
שימוש דומה בפקודה Redo מבטלת את הביטול. פעולות Undo / Redo מוגבלות לחמש הפעולות האחרונות.

פעולת Undo יכולה להתבצע גם בעזרת המקשים Ctrl + Z

פעולת Redo יכולה להתבצע גם בעזרת המקשים Ctrl + Y

שימוש בשפות שונות והחלפת שפות

תוכנת הנרלייזר מאפשרת לעבוד בשפות שכתובתן משמאל לימין (כמו אנגלית, ספרדית וכו') ושפות שכתובתן מימין לשמאל (כמו עברית, אנגלית וכו'). התוכנה משתמשת בפונטים המצויים במחשב בסביבת העבודה Windows ולמעשה כל שפה שהמחשב יכול לעבוד אתה, תהיה שמישה גם לתוכנת הנרלייזר. בסרגל הפקודות נמצאים שני סמלים: האחד מצביע על ישור לשמאל (לשפה שכתובתה משמאל לימין) והשני מצביע על ישור לימין (לשפה שכתובתה בימין לשמאל). למען נוחיות העבודה וקריאת הטקסטים כדאי להקפיד לסמן את הסימול המתאים לשפה.



שימו לב כי התוכנה מאפשרת לעבוד באותו מסמך ניתוח בשתי שפות שונות, או יותר. ניתן להחליף את השפה תוך כדי השימוש מספר לא מוגבל של פעמים.

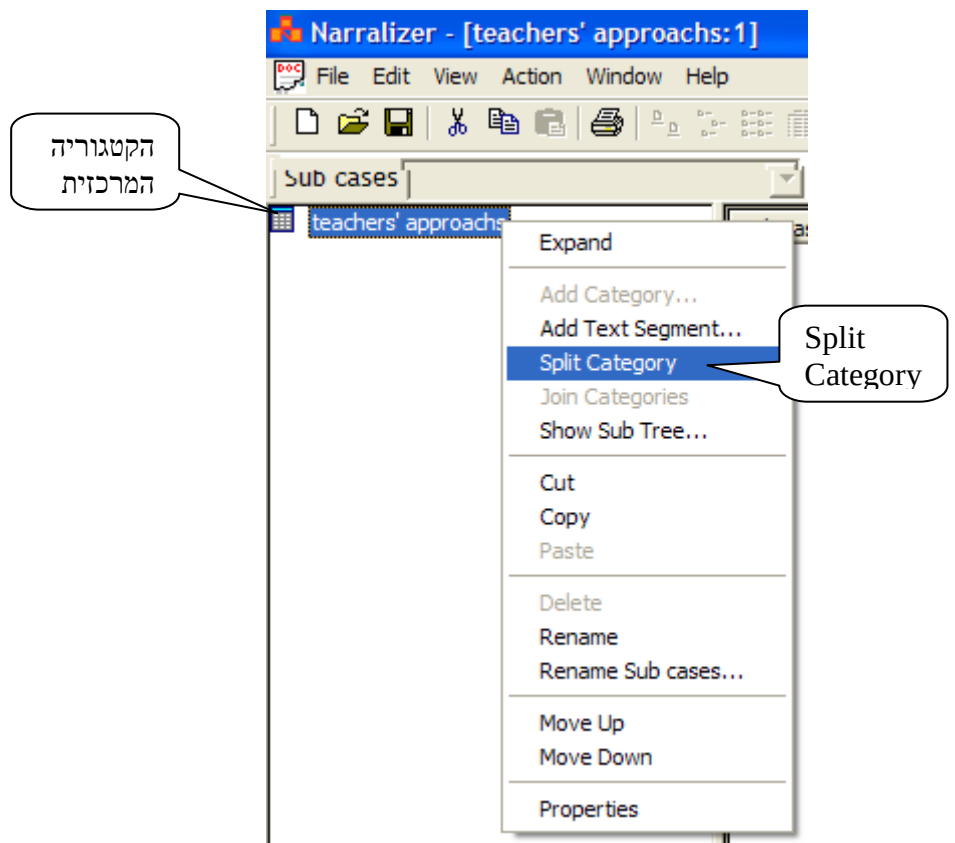
פרק ב': יצירת מערך קטגוריות

הנרלייזר אינו ממציא קטגוריות, הוא אינו מבקש להחליף את החוקרים, את חשיבתם ורגישותם. הנרלייזר מאפשר לחוקרים למקם את הקטגוריות שהחוקרים עצמם יצרו ולנתח באמצעותם את הנתונים. תהליך יצירת מערך הקטגוריות מתבצע בשלבים הבאים:

אם החוקרים ניגשים למחקר ללא רשימת קטגוריות מוכנות מראש ומעוניינים ליצור מערך קטגוריות מתוך הנתונים הגולמיים, פרק ז' מסביר כיצד לבצע זאת.

א. חלוקת הקטגוריה הראשית לתתי-קטגוריות

1. קביעת הקטגוריה הראשית: כפי שהוצג לעיל (עמ' 4) עם פתיחת התוכנה תופיע בחלון הקטגוריות הקטגוריה הנושאת את השם narralyzer 1 (או, בפתיחת מסמכים נוספים: narralyzer 2-3 וכן הלאה). זהו שם זמני כמובן וניתן להחליפו לשם הקטגוריה הראשית של המחקר כפי שתואר העיל. שם הקטגוריה המרכזית גם יהיה שם מסמך הניתוח.
 2. מניחים את הסמן על הקטגוריה המרכזית אותה רוצים לפצל, ונקישה על המקש הימני בעכבר תחשוף את הפקודה Split Category (כמודגם בתרשים להלן).
- פעולה זו יכולה להתבצע גם על ידי נקישה על הסמל Split Category שבסרגל הסמלים או שימוש בתפריט Action



עם בצוע הפעולה split category תפתח התיבה שבראשה יופיע שם הקטגוריה המרכזית אותה

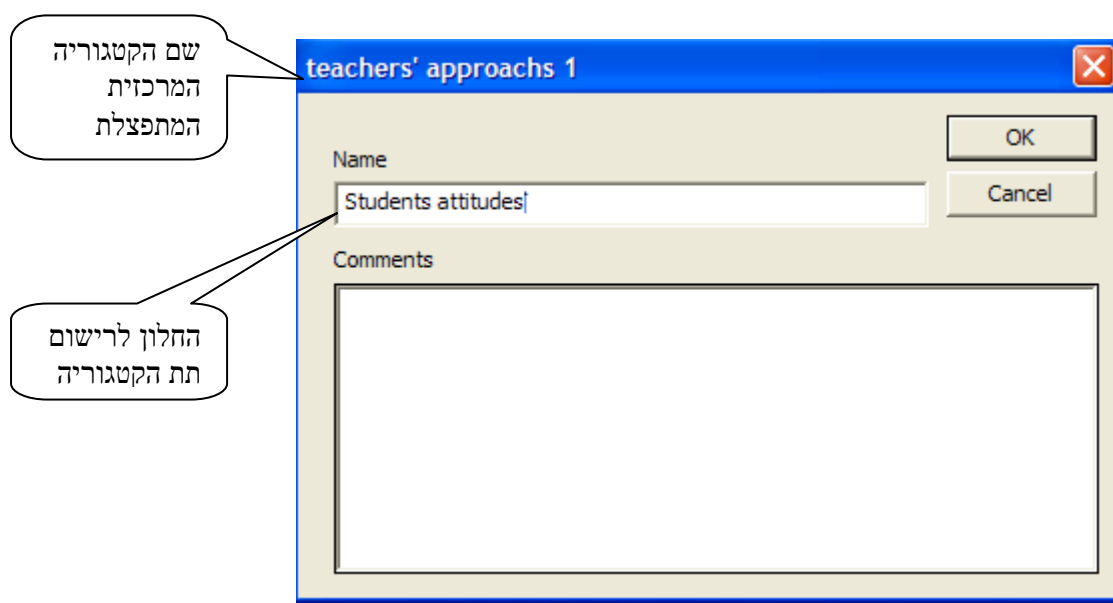
אנו מתכוונים לפצל והספרה 1 לידה (בדוגמא שבתרשים שם הקטגוריה: teachers approaches)

3. רושמים שם של אחת מתתי הקטגוריות בחלון Name שבתובה (בדוגמא שלהלן רשמנו את תת

הקטגוריה "student attitudes")

שימו לב כי התיבה כוללת גם חלון לרשום הערות comments , אך איננו חייבים לרשום

דבר בחלון זה.

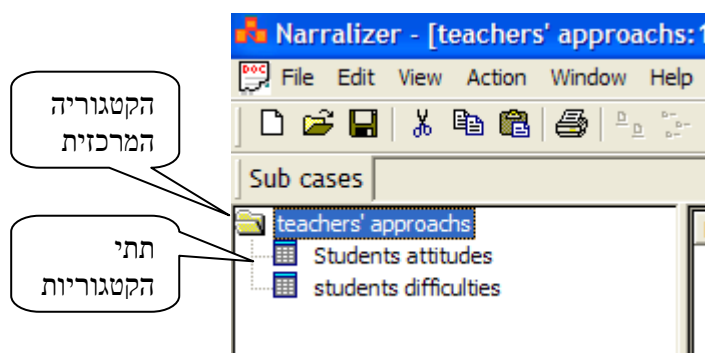


4. נקישו על הסימול OK פותחת תיבה נוספת וזה לקודמתה, אלא שהפעם תופיע הספרה 2 ליד שם

קטגוריית העל (teachers approaches 2). רושמים את שם תת הקטגוריה השנייה (בדוגמא להלן:

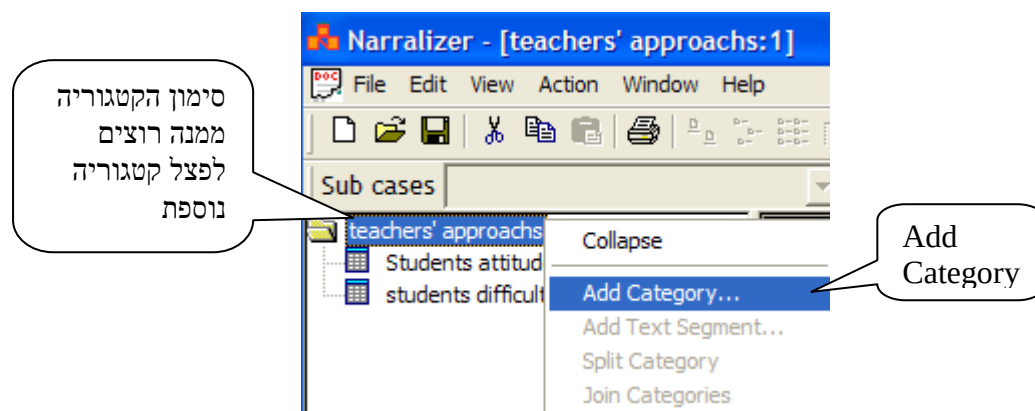
"students difficulties") ושוב מקישים על OK. התיבה נסגרת ושתי תתי הקטגוריות מופיעות בחלון

הקטגוריות תחת הקטגוריה המרכזית.

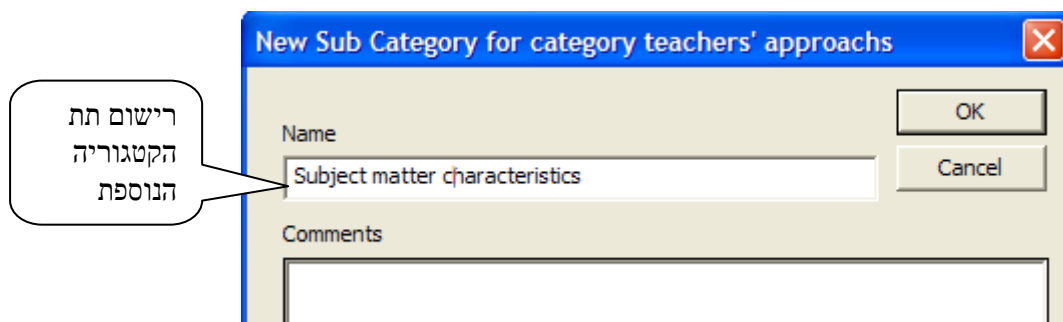


יש לשים לב כי פעולת פיצול קטגוריה לקטגוריות המסתעפות ממנה מחייבת שיהיו לפחות שתי קטגוריות מסתעפות. לכן הפקודה split category פותחת באופן אוטומטי את התיבה פעמיים בזה אחר זה. אם החוקרים לא ירשמו שתי קטגוריות התוכנה תיצור בעצמה קטגוריה שנייה ותיתן לה שם זמני שניתן להמרה בכל עת.

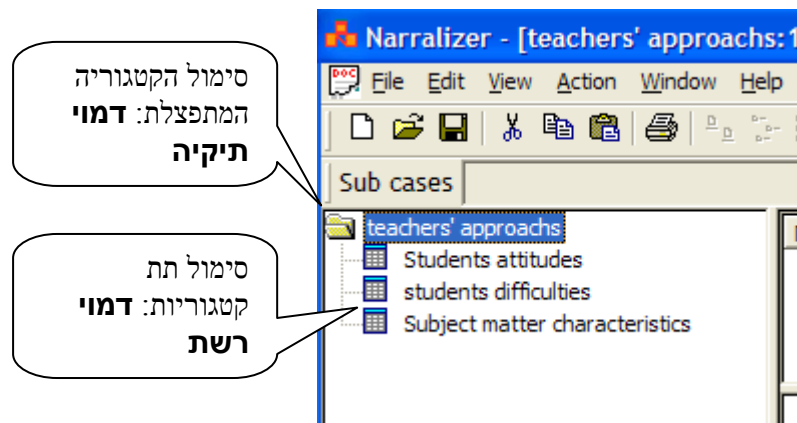
5. לאחר שפיצלנו את הקטגוריה המרכזית לשני קטגוריות-על, ניתן להמשיך ולהוסיף את קטגוריות העל הבאות. מסמנים את הקטגוריה ממנה רוצים לפצל קטגוריה נוספת (בדוגמא שלפנינו teachers approaches) ונותנים פקודת Add category המקש הימני בעכבר, באמצעות בתפריט action או באמצעות הסמל בסרגל הפקודות.



6. ביצוע הפקודה Add Category פותח תיבה ובחלון העליון שבה רושמים את שם הקטגוריה הנוספת:



לחיצה על הסימול OK מצרפת את תת הקטגוריה החדשה לחלון הקטגוריות. יש לשים לב כי עם פיצול קטגוריה היא משנה את הסמל שלה מסמל דמוי רשת לסמל דמוי תיקיה. תתי הקטגוריות הן עתה בעלות סמל דמוי רשת.



באופן דומה ניתן להוסיף (לפצל) מקטגוריה ראשית תתי קטגוריות נוספות ככל שנדרש.

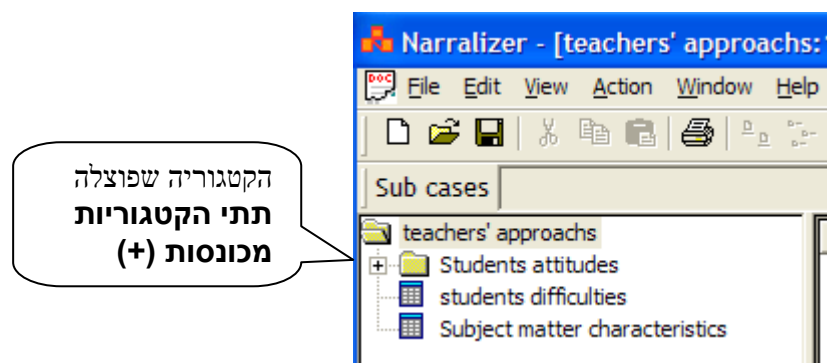
ב. חלוקת תתי קטגוריות לתתי-תתי קטגוריות

במערכת הקטגוריות שהתקבל בחלון הקטגוריות, הקטגוריה המרכזית מהווה את הרמה הראשונה של מערך הקטגוריות. תתי הקטגוריות מהווים את הרמה השנייה. באופן דומה ניתן להמשיך לפצל קטגוריות לרמה שלישית ולאחריה רביעית וכן הלאה, ככל שהניתוח דורש זאת.

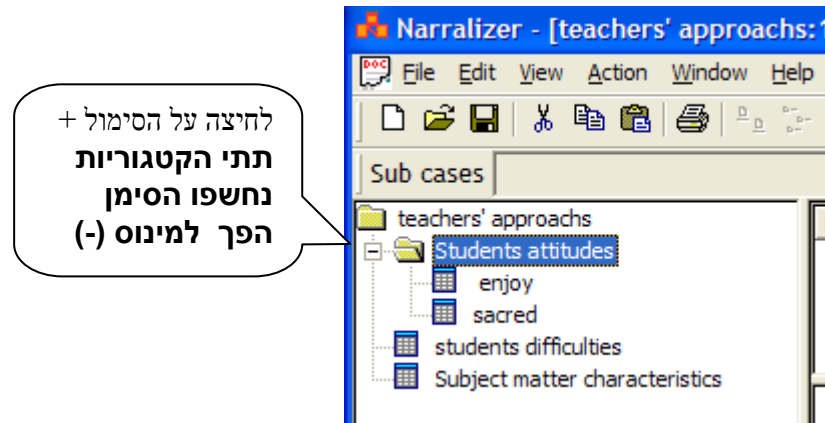
במערכת הקטגוריות שבחלון הקטגוריות, כל תת קטגוריה (רמה שנייה) יכולה להתפצל לתתי-תתי קטגוריות (רמה שלישית). הפיצול נעשה בדרך זוהי לחלוטין לזו שהודגמה ביחס לפיצול הקטגוריה המרכזית.

1. מסמנים את הקטגוריה אותה רוצים לפצל בעזרת פעולת Split Category (שהוסברה לעיל)

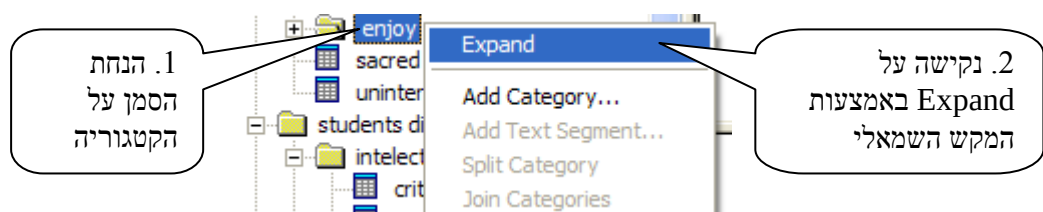
יוצרים שתי תת-תתי קטגוריות חדשות ורושמים את שמותיהם. בחלון הקטגוריות משתנה הסמל של הקטגוריה שפוצלה (בדוגמא שלפנינו students attitudes): מתקבל סמל דמוי תיקיה במקום סמל דמוי רשת. סמל התיקיה המתקבל בחלון הקטגוריות הוא סגור והתתי קטגוריות שפוצלו מכונסות בו ואינן נראות. הסימול + (פלוס) משמאל לתיקיה מצביע על כך כי התיקיה סגורה, כפי שמוצג בתרשים הבא:.



2. על מנת לחשוף בחלון הקטגוריות את תתי הקטגוריות שנוצרו, מקישים בעזרת העכבר על הריבוע שסימנו + וכל הקטגוריות שתחת הקטגוריה שפוצלה נחשפות והסימן הופך ל – (מינוס), כפי שמוצג בתרשים הבא:

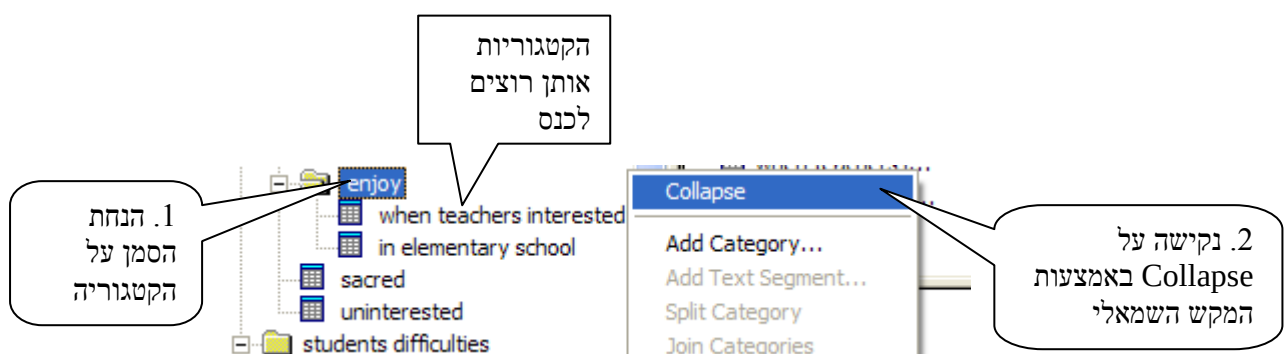


באופן דומה, לחיצה על הריבוע בו מופיע הסימון מינוס (–) מכנסת את הקטגוריות והסימן מתחלף ל +. דרך נוספת לחשיפת תתי הקטגוריות היא הנחת הסמן על הקטגוריה שאת תתי הקטגוריות שתחתה אנו רוצים לחשוף, לחיצה ימנית על העכבר פותחת חלון בו מופיעה הפקודה Expand.



לחיצה באמצעות המקש השמאלי של העכבר על Expand חושפת את כל תתי הקטגוריה תחת הקטגוריה שמעליהם.

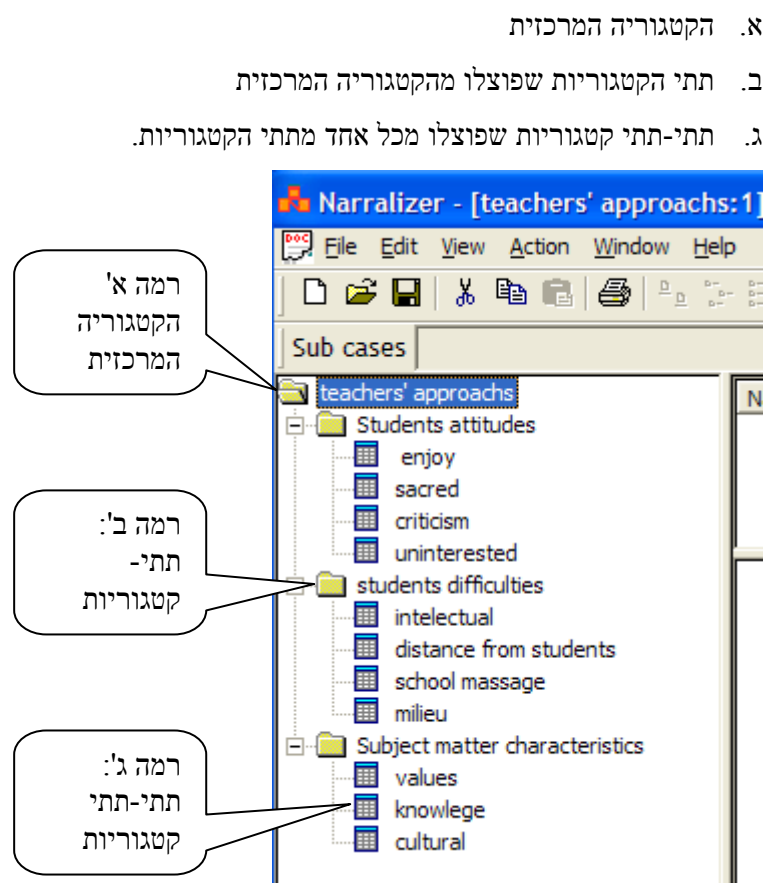
כינוס תתי הקטגוריות נעשה בעזרת העכבר באופן דומה: מניחים את הסמן על הקטגוריה, לחיצה ימנית על העכבר פותחת חלון בו מופיעה הפקודה Collapse. לחיצה על Collapse מכנסת את כל תתי הקטגוריה תחת הקטגוריה שמעליהם.



3. צרוף תתי קטגוריות נוספות לקטגוריה שפוצלה נעשית באמצעות הפעולה Add Category כפי שהוסבר לעיל.

באופן דומה, באמצעות פעולות Split Category ו- Add Category ניתן לפצל את כל הקטגוריות האחרות שבחלון הקטגוריות.

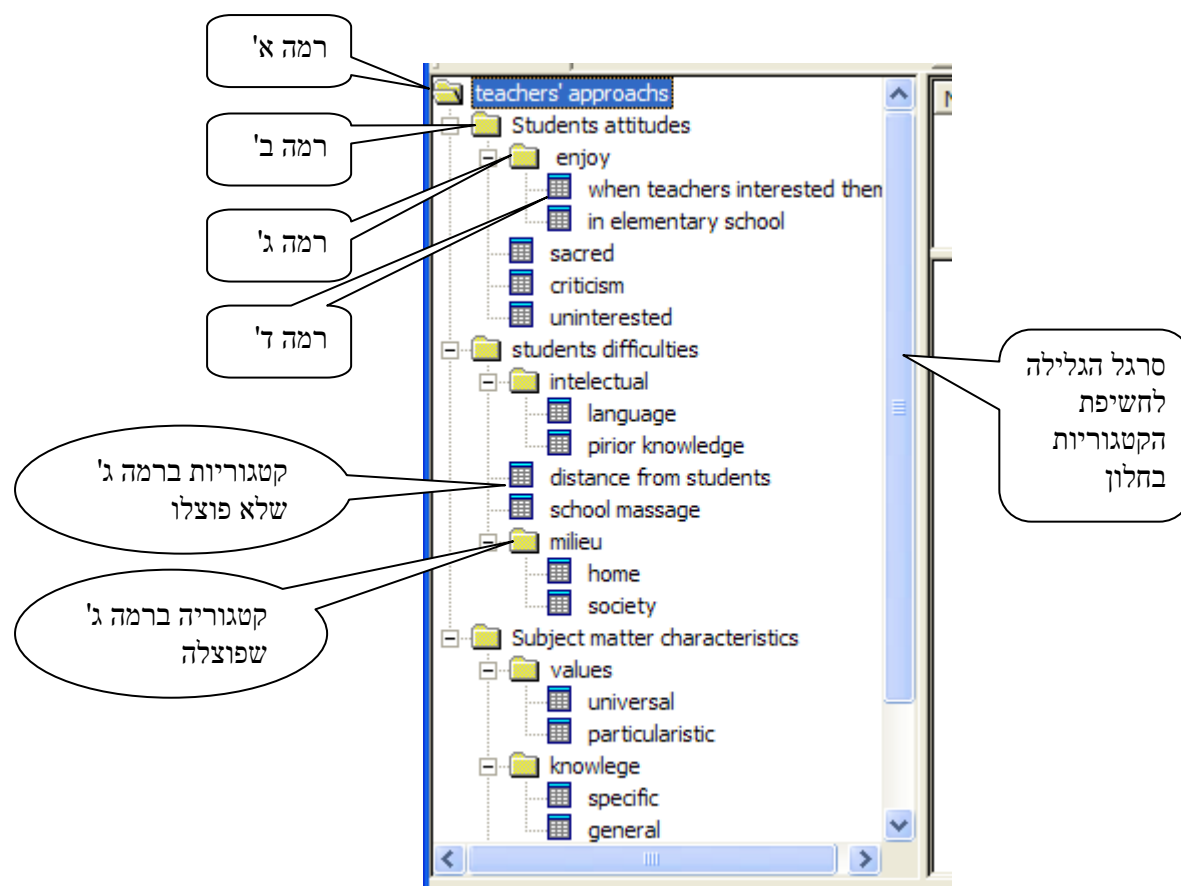
בתרשים הבא מוצג חלון הקטגוריות לאחר ששלוש תתי הקטגוריות שבו פוצלו והתקבלו שלוש רמות של קטגוריות:



בעזרת פעולת Add Category מוסיפים קטגוריות ככל שנדרש, הן ברמה ב' והן ברמה ג'.

ג. חלוקת תתי-תתי קטגוריות לרמה נוספת של קטגוריות

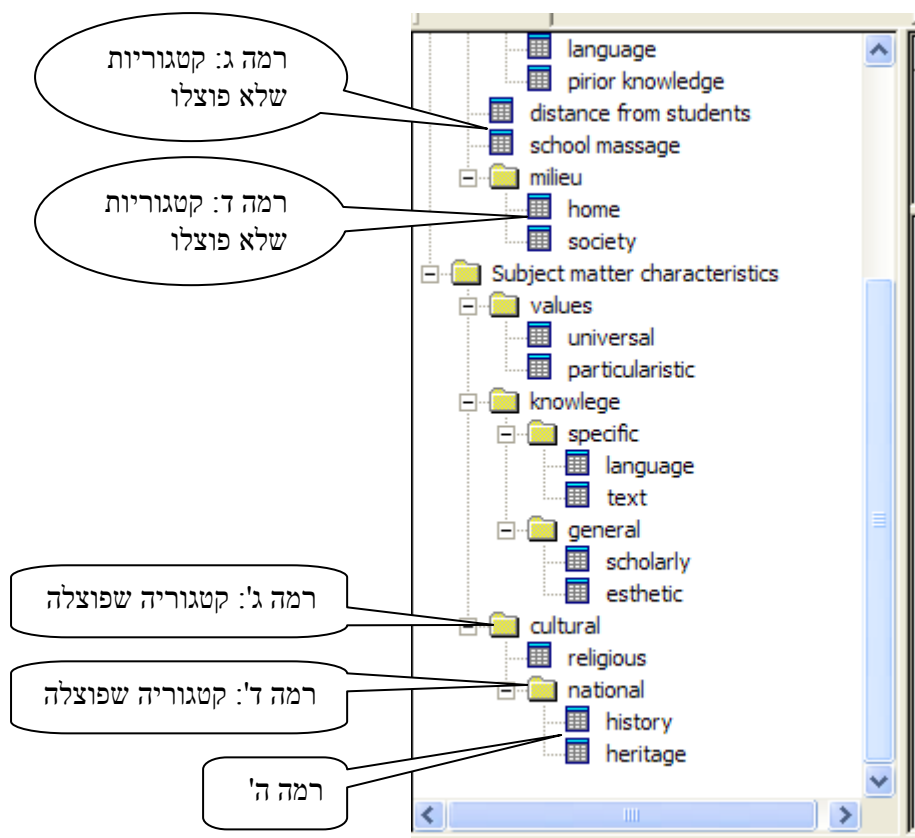
באופן דומה ניתן להמשיך ולפצל תתי-תתי קטגוריות לרמה רביעית, חמישית או יותר של קטגוריות, על פי מידת הפרוט הנדרשת בתהליך הניתוח שבמחקר. לאחר הפיצול לרמה רביעית מתקבלת תמונת הקטגוריות הבאה:



יש לשים לב כי ככל שכמות הקטגוריות גדלה, כך תרשים הקטגוריות חורג מגודל חלון הקטגוריות. בעזרת סרגל הגלילה האנכי והאפקי ניתן לחשוף את הקטגוריות ולקבל את מלוא תמונת הקטגוריות.

ד. המשך פיצול הקטגוריות

כאמור התוכנה מאפשרת לנו להוסיף להמשיך ולפצל קטגוריות ככל שנזדקק. באופן זה ייתכן מצב כי חלק מתתי הקטגוריות יפוצלו עד רמה ה' למשל, בשעה שאחרות המקבילות להם ישארו ברמה ג' או פחות מזה, כפי שיוצג בתרשים הבא:



פרק ג': ארגון הנתונים בתוכנה

פרוייקט מחקרי עשוי לכלול מספר רב של מקורות נתונים הניתנים להבחנה לפי מושאי המחקר שלהם (למשל שמות הנחקרים השונים), לפי סוג מסמכי הנתונים (למשל ראיונות, תצפיות, דוחות וכו') או לפי מועדי הזמן בהם נאספו הנתונים (למשל שנה א' שנה ב' וכו'). כיון שכמות הנתונים וגיוונם היא במקרים רבים רבה ביותר, ראוי לארגן את הנתונים עוד טרם התחלת תהליך הניתוח באופן שיקל מאד על השליטה בתהליך הניתוח ובמחקר כולו. תוכנת הנרלייזר מסייעת בידנו בארגון הנתונים.

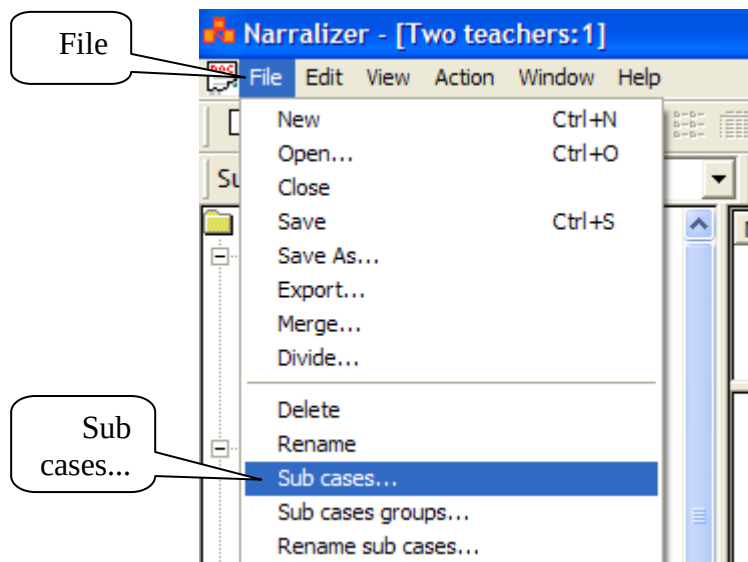
כל מסמך ניתוח מאפשר לסווג את הנתונים ל-cases ל-sub cases ל-sub case groups ה-case מתייחס למעשה למכלול הנתונים שבמחקר. ה-case יוגדר בתחילת המחקר וישמו או קיצור שמו יופיעו כקטגוריה המרכזית של המחקר על גבי מסמך הניתוח, כפי שהודגם לעיל (אם כי החוקרים יכולים להחליט כי אותו פרוייקט מחקרי יכלול מספר cases, כאשר כל אחד מהם יופיע על מסמך ניתוח שונה).

Sub case משקף את החלוקה ליחידות הנתונים. לדוגמא, הנתונים חולקו לפי הנחקרים השונים כאשר כל אחד מהם מהווה sub case. או דוגמא נוספת, המתייחסת למחקר הנערך במשך מספר שנים עם כמה נחקרים. במקרה זה יתכן וכל sub case יתייחס לנתונים של נחקר מסויים בשנה מסויימת באופן ש כל נחקר ביחידת זמן של שנה מהווה sub case אחד (יעקב שנה א', יעקב שנה ב' יצחק שנה א' וכד').

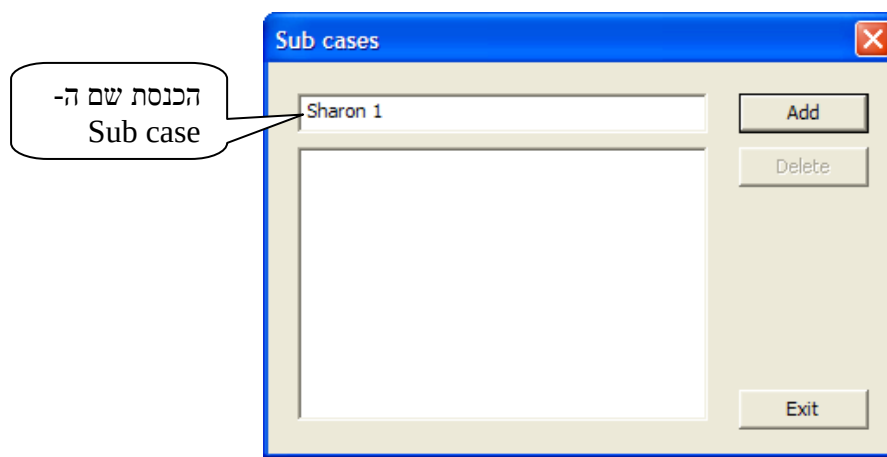
Sub cases group מהווה מקבץ של מספר sub cases. לדוגמא, כל ה-sub cases של אחד הנחקרים מקובצים יחד לקבוצת sub cases. (יעקב, יצחק וכד')

1. הכנסת שמות ה-sub cases למסמך הניתוח

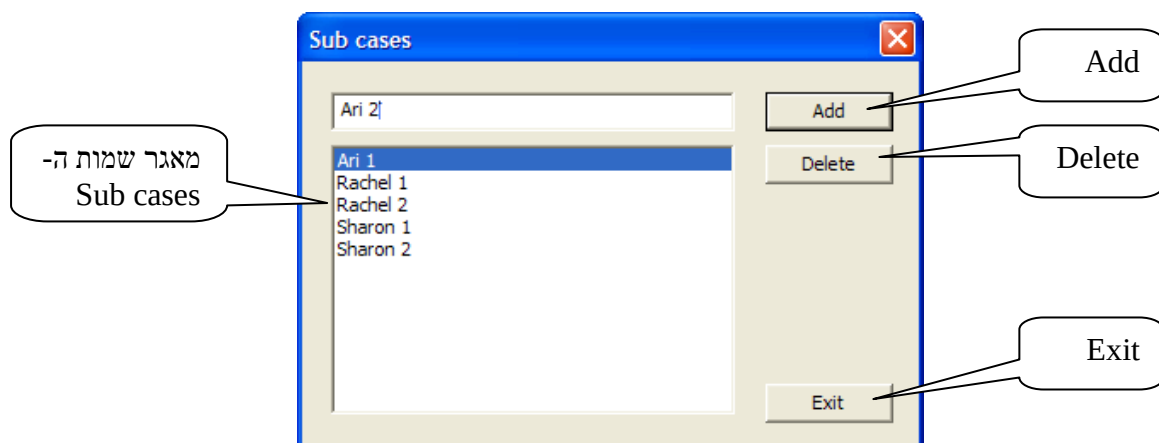
בפרק הקודם תיארנו כיצד מכניסים את שם ה-case (או הקטגוריה הראשית) למסמך הניתוח. עתה נציג כיצד להכניס את שמות ה-sub cases. התהליך מתרחש באופן הבא:
א. על תפריט File אנו מסמנים בעזרת העכבר את הפקודה Sub cases...



ב. עם הרפיית הסמן על פקודת Sub cases... נפתחת תיבה. בחלון העליון של התיבה כותבים את שם ה-Sub case (בדוגמא שבתרשים, Sharon 1, שמשמעו הנתונים של הנחקרת שרון בשנה הראשונה של המחקר)



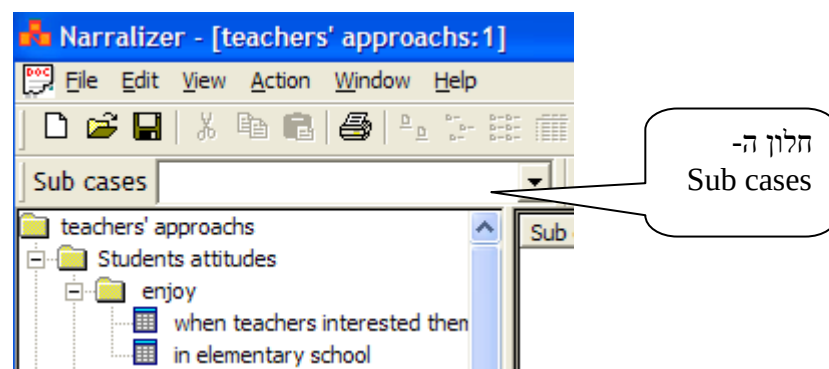
ג. לחיצה על הפקודה Add תכניס את שם ה-Sub case למאגר שמות של ה-Sub cases שבמסמך הניתוח (שמשתקף בחלון הגדול שבתיבה). באופן דומה נכניס את שאר ה-Sub cases. ותתקבל התמונה הבאה:



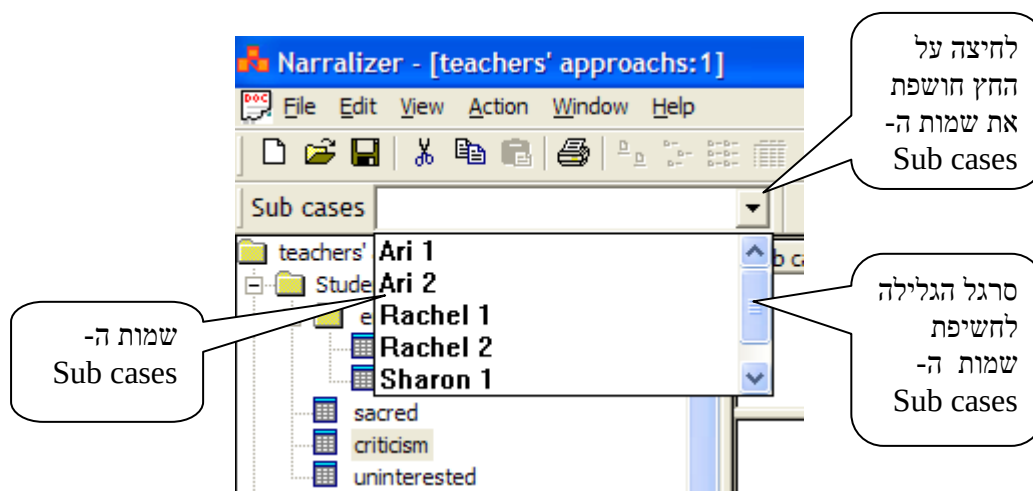
במידה ואנחנו מעוניינים למחוק שם אחד או יותר מה- Sub cases אנו מניחים את הסמן על השם שבמאגר השמות (בחלון הגדול שבתיבה) ומכהים את השם. בעזרת העכבר אנו מקישים על הפקודה Delete שבקצה הימני העליון של התיבה והשם נמחק מהמאגר.

ד. לאחר שסיימנו להעביר את כל שמות ה- sub cases למאגר השמות שבחלון הגדול בתיבה, אנו מקישים על הפקודה Exit (שבקצה הימני התחתון של התיבה) ומסיימים בכך את הפעולה.

ה. לאחר פקודת ה- Exit יכנסו שמות ה- Sub cases בחלון ה- Sub cases שבקצה השמאלי העליון של מסך התוכנה מתחת לסרגל הפקודות.



כדי לראות את שמות ה- Sub cases, עלינו להקיש על חץ שבצד ימין של חלון ה- Sub cases. נפתח חלון ובו שמות כל ה- Sub cases. בעזרת סרגל הגלילה ניתן לחשוף את כל השמות.



שימו לב כי למרות שהחלוקה ל Sub cases נעשית עוד לפני התחלת תהליך הניתוח ניתן יהיה בכל שלב ושלב במחקר להוסיף או להוריד Sub cases ואף לשנות שמות של Sub cases קיימים.

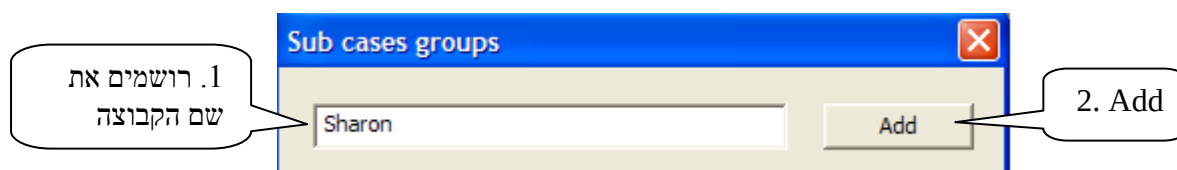
2 צרופה ה - Sub cases ל- Sub cases groups

הפרוייקטים המחקריים יכולים במקרים מסויימים להיות בעלי sub case אחד בלבד ובמקרים אחרים בעלי עשרות ואולי מאות sub cases. ככל שמספר ה- sub cases גדל, כך גדל הצורך לאגד מספר sub cases לכדי קבוצה אחת. יצירת קבוצת sub cases אינה מבטלת את הקיום העצמאי של כל אחד מה- sub cases שבקבוצה. להלן תהליך יצירת ה- Sub cases groups.

א. מסמנים את הפקודה Sub cases groups שבתפריט File ונפתחת תיבה בעלת ארבע חלונות שבחלון התחתון Non group member מופיעה רשימה של כל תתי המקרים שבמסמך הניתוח.



ב. מתוך הרשימה מזהים את ה- sub-cases אותם רוצים לצרף לקבוצה ורושמים את שם הקבוצה בחלון העליון של התיבה (במקרה שלנו מדובר על קבוצת Sharon).



לחיצה על הפקודה Add מצרפת את השם החדש לרשימת ה- groups כפי שנראה בתרשים הבא.

ג. מוסיפים שמות של קבוצות כמידת הצורך (בדוגמא שלפנינו אנו מוסיפים את Miriam בשעה ש Sharon כבר נמצאת במאגר שמות הקבוצות).



ד. בחלון ה- Groups מסמנים את שם הקבוצה בתוכה רוצים לצרף כמה sub cases (בדוגמא שלפנינו סימנו את Sharon) בחלון Non group members או מסמנים את כל ה- sub cases אותם אנחנו רוצים לצרף כקבוצה (בדוגמא שלפנינו: Sharon 1, 2, 3, 4).



פקודת Add יוצרת את הקבוצה ומעבירה את שמות ה sub cases שבקבוצה לחלון Group members כפי שמוצג בתרשים הבא.

The screenshot shows a web interface for managing groups. It has three main sections: 'Groups', 'Group members', and 'Non group members'. The 'Groups' section contains a list with 'Miriam' and 'Sharon', and a 'Delete' button. The 'Group members' section contains a list with 'Sharon 1', 'Sharon 2', 'Sharon 3', and 'Sharon 4', and a 'Remove' button. The 'Non group members' section contains a list with 'Jacob 2', 'Jacob 3', 'Jacob 4', 'Miriam 1', and 'Miriam 2', and an 'Add' button.

Callouts:

- שם הקבוצה (Group name): Points to the 'Groups' list.
- sub cases שבקבוצה (Sub-cases in the group): Points to the 'Group members' list.
- sub cases שמחוץ לקבוצה (Sub-cases outside the group): Points to the 'Non group members' list.

יש לשים לב כי כל sub case יכול להיות בו זמנית בכמה קבוצות, לפי צרכי המחקר. לדוגמא, Sharon 1 יכול להיות גם בקבוצה יחד עם שאר ה-sub cases של Sharon, אך בה בעת להיות בקבוצה שכוללתה First year המאגדת בתוכה את כל ה-sub cases של שאר הנחקרים (Miriam, Jacob etc.) המתייחסים למחקר בשנה הראשונה. פעולה יצירת הקבוצה החדשה חוזרת על עצמה בסדר הפעולות כפי שתואר לעיל כאשר כל יצירת קבוצה חדשה מחזירה לחלון Non group members את כל ה-sub cases שבמסמך.

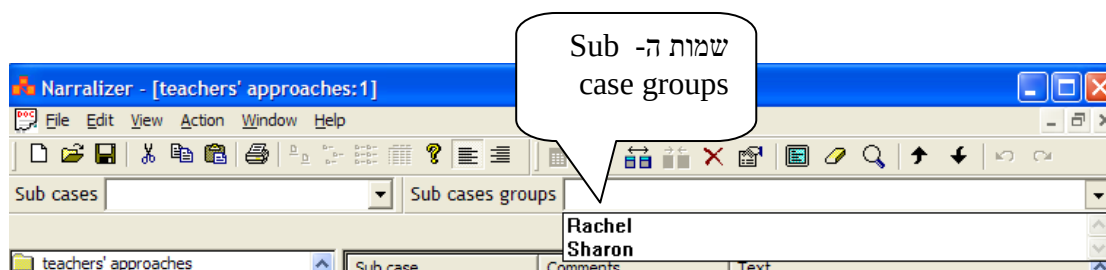
The screenshot shows the same web interface as above, but with different data. The 'Groups' list now has 'First year', 'Miriam', and 'Sharon'. The 'Group members' list is empty. The 'Non group members' list now has 'Jacob 3', 'Jacob 4', 'Miriam 1', 'Miriam 2', 'Miriam 3', 'Miriam 4', 'Sharon 1', and 'Sharon 2'.

Callouts:

- 1. מצרפים את שם הקבוצה החדשה לרשימת הקבוצות שבחלון השני (Add the name of the new group to the list of groups in the second window): Points to the 'Groups' list.
- יש לשים לב כי עם התחלת הפעולה כל ה-Sub cases חזרו להופיע בחלון זה (Be careful, as soon as the operation starts, all Sub-cases returned to this window): Points to the 'Non group members' list.
- 2. סימון ה-sub cases של הקבוצה (Marking the sub-cases of the group): Points to the 'Non group members' list.
- פקודת Add יוצרת את הקבוצה (The Add command creates the group): Points to the 'Add' button.

באופן כזה ניתן ליצור קבוצות רבות ככל שצורכי המחקר דורשים.

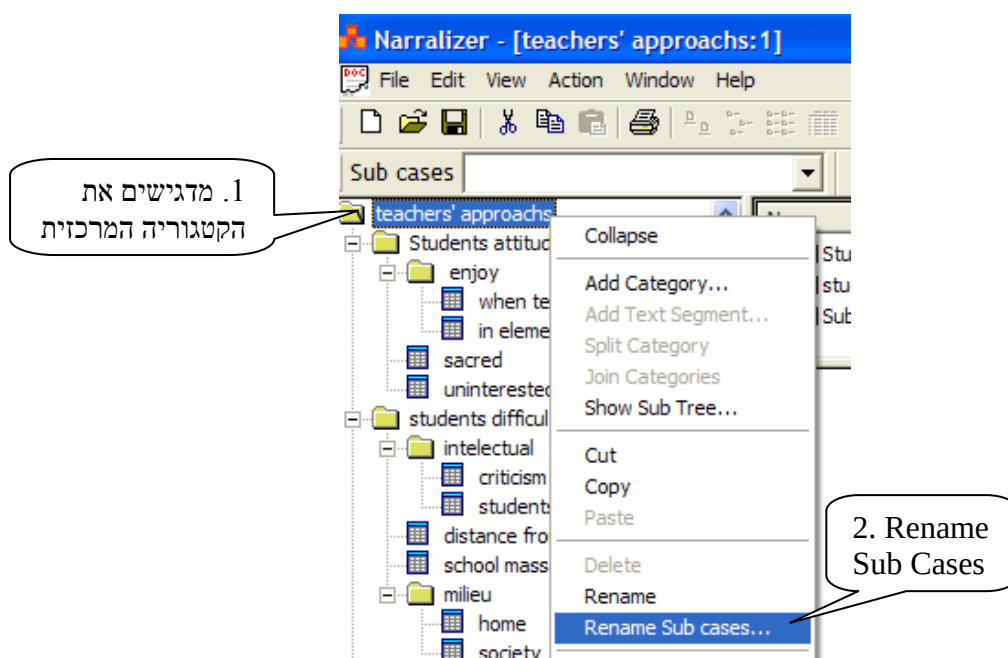
כדי לראות על מסך העבודה את שמות ה- Sub cases groups שבמסמך הניתוח עלינו להקיש על חץ שבצד ימין של חלון ה- Sub cases groups. נפתח חלון ובו שמות כל ה- Sub cases groups. בעזרת סרגל הגלילה ניתן לחשוף את כל השמות.



החלפת שמות, שינוי הרכב ה- Sub cases ה- Sub cases groups נעשה בצורה זוהי לתהליך שתואר לעיל. בכל עת ניתן לשנות או אף לבטל Sub cases groups

החלפת שמות Sub cases

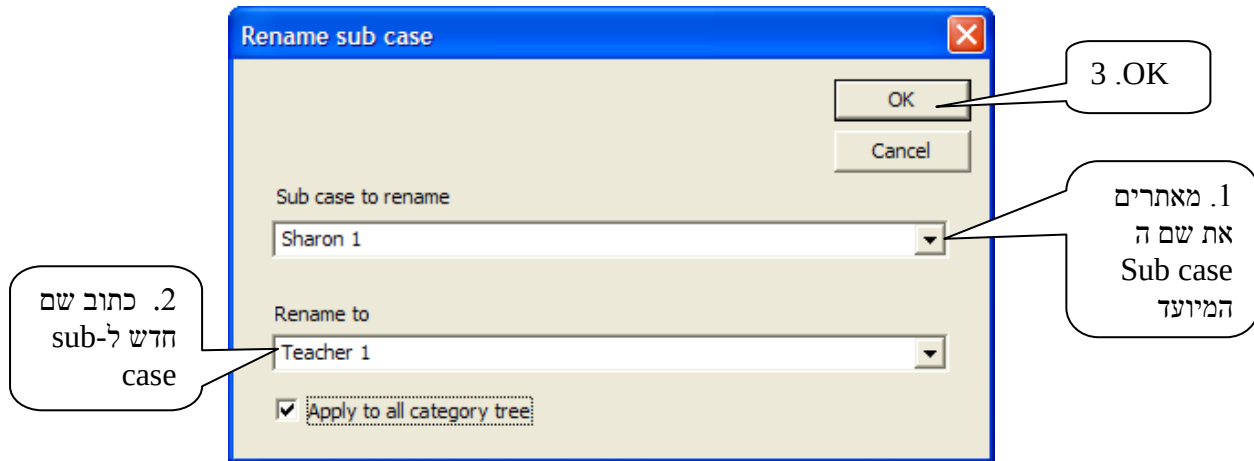
לעיתים אנו מעוניינים להחליף שם קיים של Sub case, פעולה זו מתבצעת באופן הבא:
 א. מדגישים את הקטגוריה המרכזית שבחלון הקטגוריות ומבצעים פעולת Rename sub cases באמצעות תפריט File או באמצעות הנחת הסמן על הקטגוריה הראשית שבחלון הקטגוריות.



ב. פקודת rename sub cases פותחת תיבה בשם זה.

בעזרת החץ בחלון העליון של התיבה מאתרים את שם ה- Sub case אותו רוצים לשנות (בדוגמא שלהלן Sharon 1).

בחלון התחתון כותבים את השם החדש אותו מבקשים לתת ל Sub case (בדוגמא להלן Teacher 1) ג. לחיצה על OK מחליפה את השם הישן בשם החדש.



במידה וה Sub Case שאת שמו רוצים לשנות מופיע בכמה מסמכי ניתוח במקביל יש להקפיד לשנות בכל אחד מהמסמכים הללו.

איחוד Sub cases לתוך sub case קיים

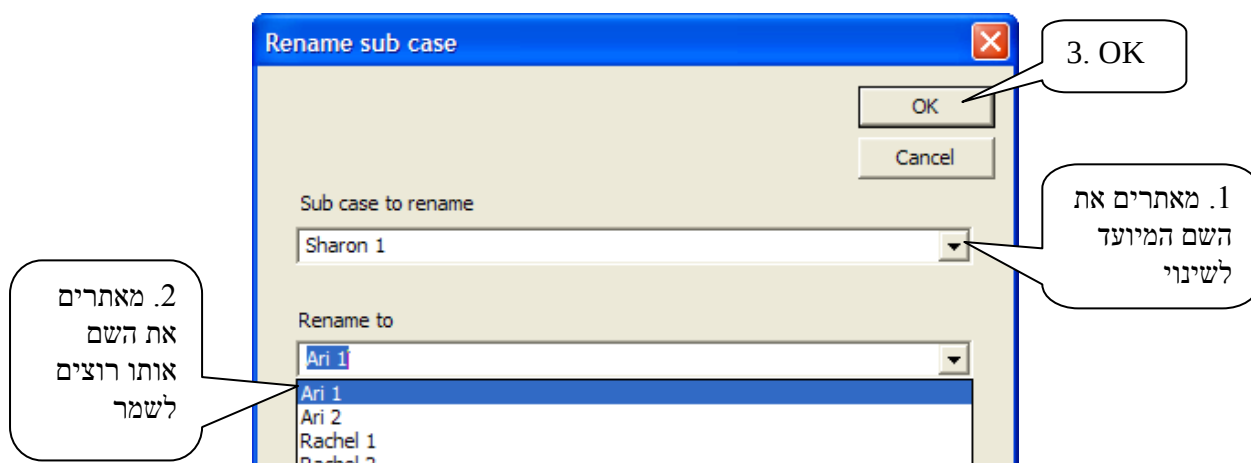
יש מצבים בהם החוקרים מעוניינים במהלך המחקר לאחד שני sub cases או יותר ל- sub case אחד, שישא את השם של אחד מהם (במילים אחרות לצרף sub case אחד ל- sub case אחר) פעולה זו דומה בעיקרה לזו לפעולת שינוי שם sub case שהוסברה בסעיף ---- לעיל. הפעולה מתבצעת באופן הבא.

א. מבצעים פעולת Rename sub cases כמתואר בסעיף הקודם.

ב. בעזרת החץ בחלון העליון של התיבה Rename sub cases מאתרים את שם ה- Sub case אותו רוצים לשנות

ג. בעזרת החץ בחלון התחתון של התיבה Rename sub cases מאתרים את שם ה- Sub case אליו רוצים לצרף את ה- sub case האחר, והאמור להיות השם המשותף.

ד. לחיצה על OK מאחדת את ה sub cases תחת שם אחד לפי בחירתנו.



שימו לב כי כאשר עובדים עם כמה מסמכי ניתוח במקביל לאותו פרוייקט מחקרי שינוי שם של Sub case או של Sub case groups תקף רק לגבי אותו מסמך בו בוצעה הפעולה. יש להקפיד לכן לבצע את הפעולה הזו גם לגבי שאר מסמכי הניתוח שבמחקר.

פרק ד': הכנסת הנתונים למערך הקטגוריות

כפי שצויין לעיל, בתהליך הניתוח אנו משתמשים בשני סוגי מסמכים. במסמך הניתוח שהוא תוצר ישיר של תוכנת הנרלייזר ובמסמכי הנתונים שהם מסמכים חיצוניים לתוכנת הניתוח. בתהליך הניתוח אנחנו מייבאים לתוך התוכנה את הטקסטים מתוך מסמכי הנתונים.

כאמור, תוכנת הנרלייזר, כמו כל תוכנה אחרת של מחקר איכותני ו/או טקסטואלי, אינה מנתחת עבורנו את הנתונים אלא מסייעת בידי החוקר לנתח את הנתונים.

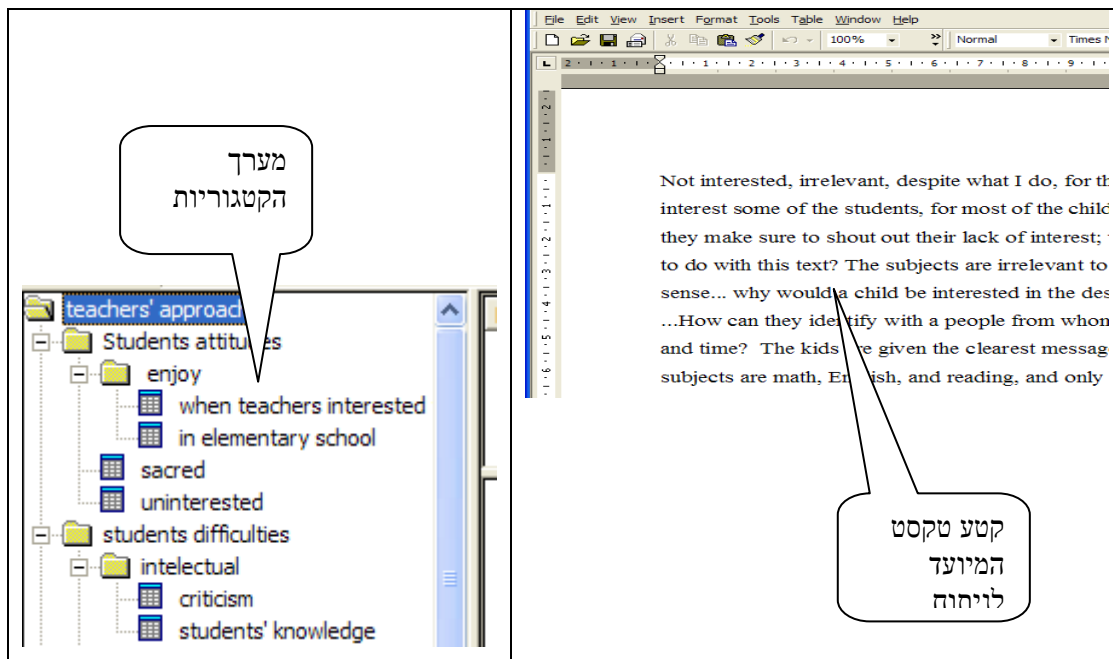
להלן תהליך הכנסת הנתונים

1. העתקת הנתונים ממסמך הנתונים

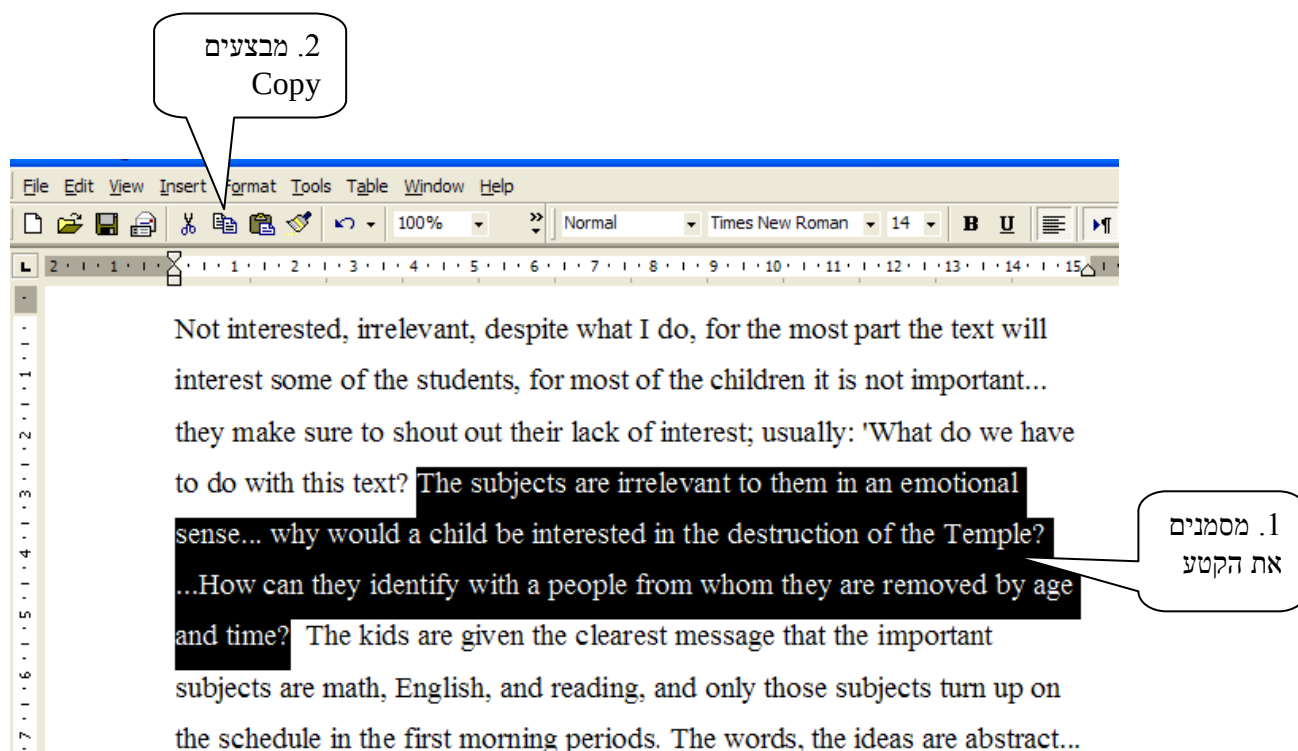
על מנת לנתח את הנתונים אנו פותחים זה בצד זה את מסמך הנתונים אותו אנו מעוניינים לנתח ואת מסמך הניתוח בו הצבנו את מערך הקטגוריות (פעולות שהוסברו בפרקים הקודמים).

פעולת הניתוח נעשית באופן הבא:

א. אנו בוחרים זה בצד זה את טקסט הנתונים שבמסמך הנתונים (החיצוני לתוכנה) ואת מערך הקטגוריות שהצבנו במסמך הניתוח (ראו פרק ב' לעיל) ומחפשים קטעים המתאימים לקטגוריות המצויות בחלון הקטגוריות.

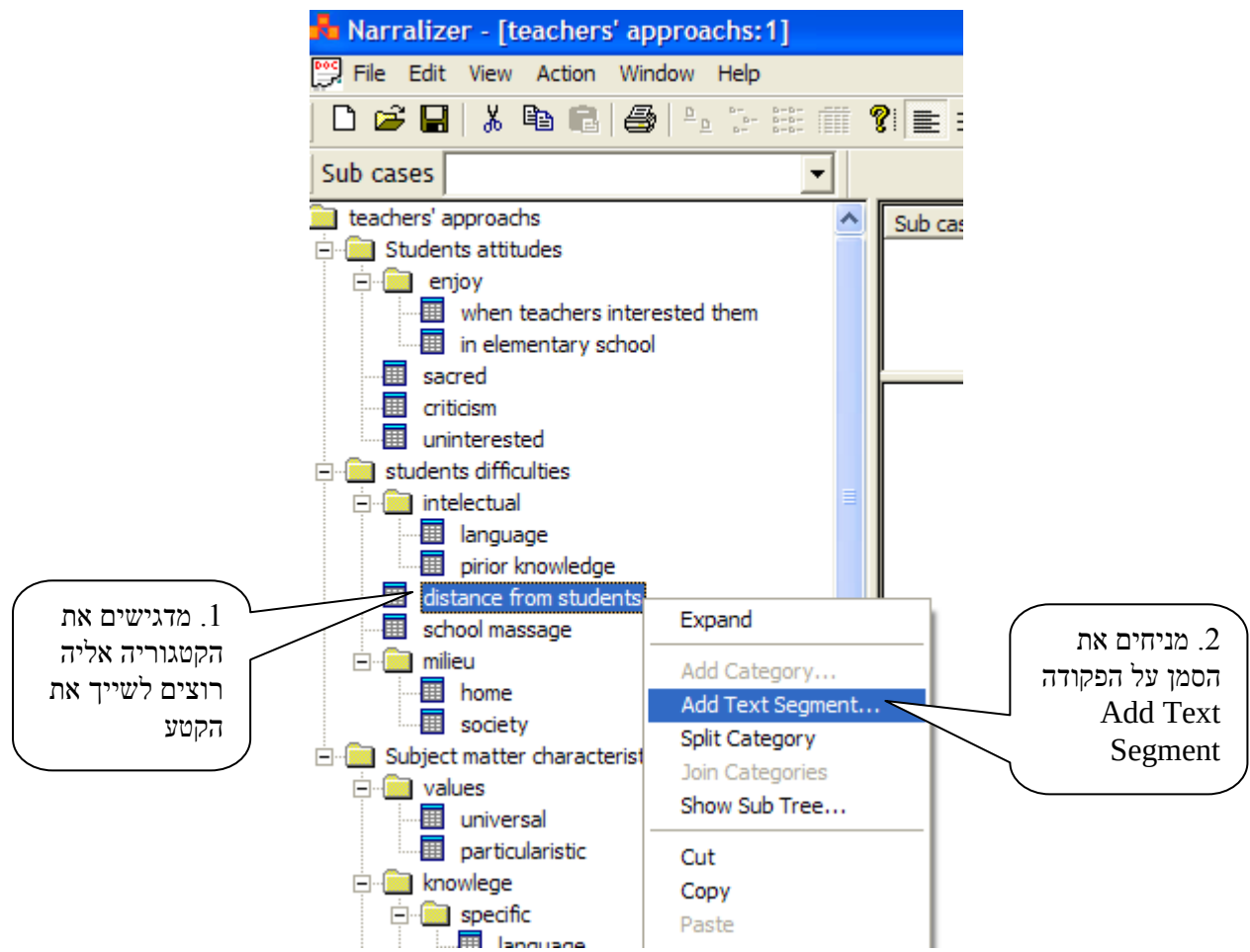


ב. אנו מזהים קטע מתוך הטקסט המתאים לקטגוריה קיימת. בדוגמא שלפנינו מופיע מסמך word ובו טקסט מתוך ראיון. בתוך הראיון הובחן קטע המתאים לקטגוריה "Distance from students" שבמערך הקטגוריות. אנחנו מסמנים את הקטע על גבי מסמך הנתונים ומבצעים בו פעולת copy.

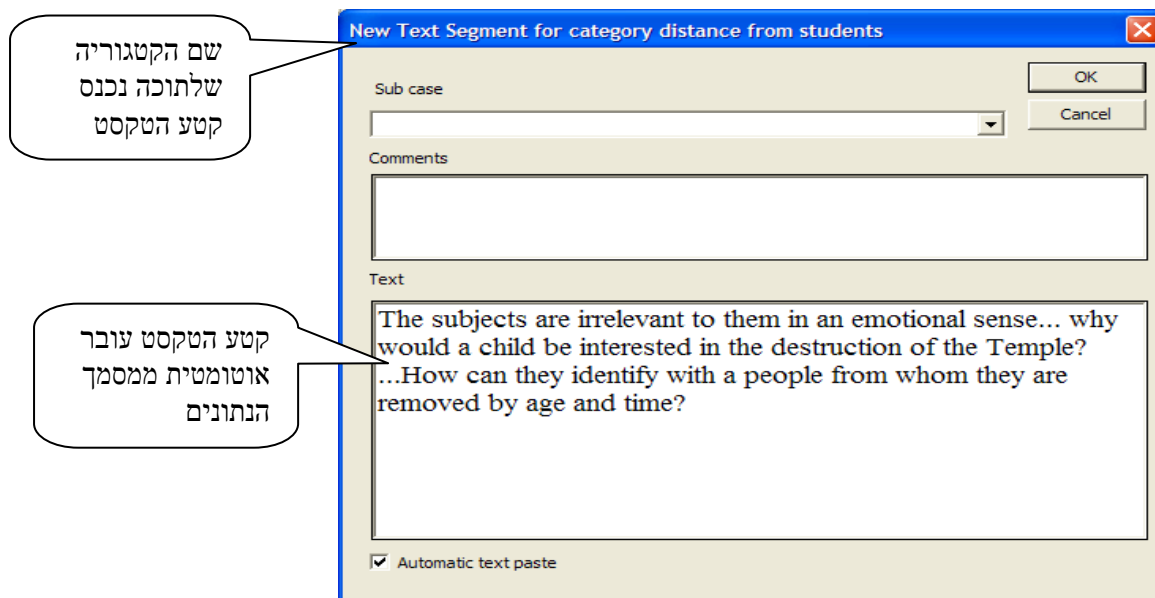


2. הכנסת הקטעים למסמך הנתונים

א. לאחר שקטע הנתונים הועתק, פונים למסמך הניתוח. מניחים את הסמן על הקטגוריה אליה הקטע מתאים (בדוגמא שלפנינו הקטגוריה היא Distance from students) ומדגישים את הקטגוריה. בעזרת הלחצן הימני של העכבר המונח על הקטגוריה שסומנה (ראו תרשים להלן), או בעזרת התפריט Action, נחשף חלון ובו רשומה הפעולה Add Text Segment.

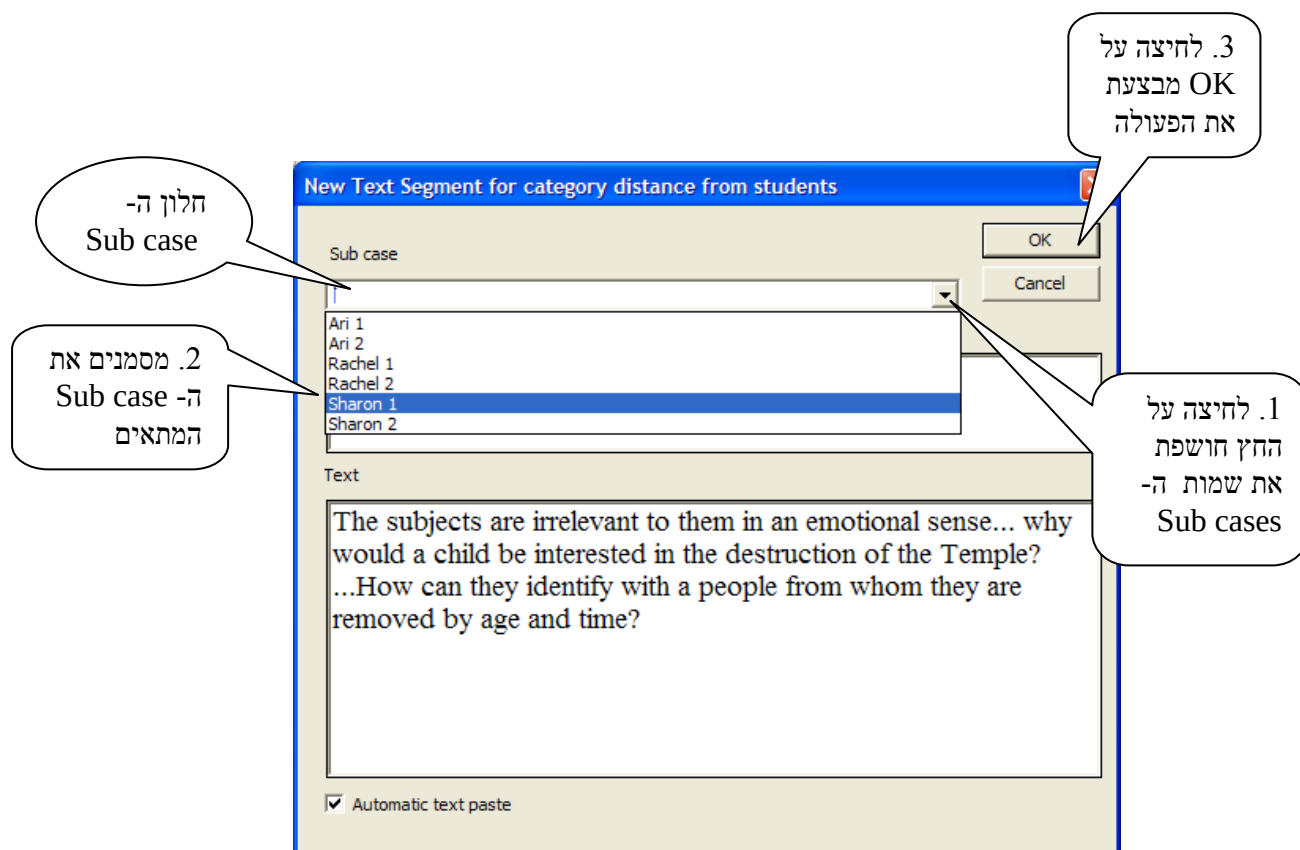


ב. לחיצה על הפעולה Add Text Segment פותחת תיבה. בתיבה מופיע באופן אוטומטי הטקסט שמקורו ממסמך הנתונים שבוצעה בו העתקה.

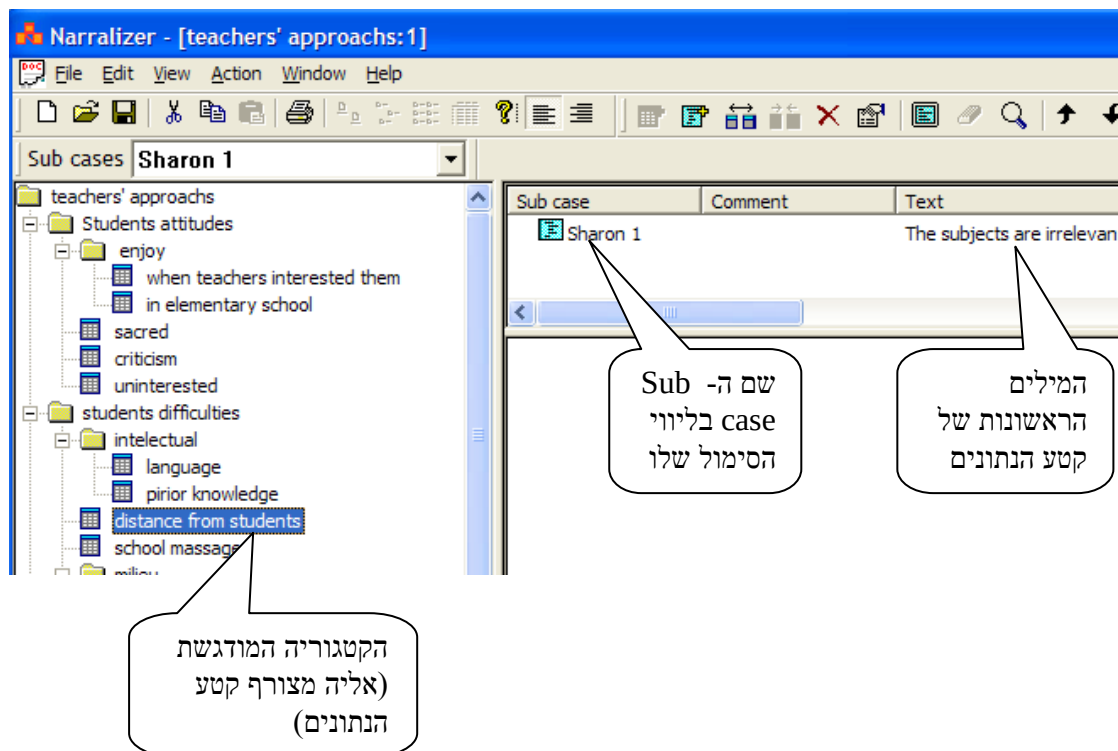


ניתן לפתוח את התיבה גם בדרך מקוצרת בעזרת הסמל Add Text Segment שבסרגל הפעולות.

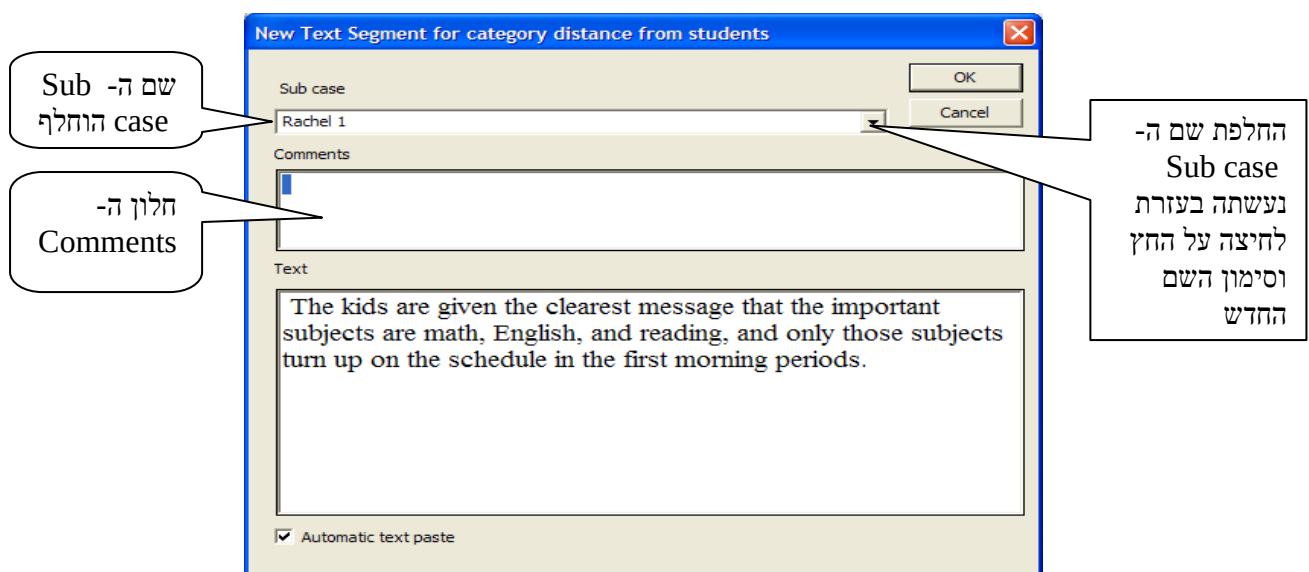
ג. כל קטע נתונים חייב להיות משוייך ל- Sub case מוגדר. החלון העליון של התיבה הוא חלון ה- Sub case. לחיצה על החץ הימני שבחלון ה- Sub case חושפת את שמות כל ה- Sub cases. בעזרת הסמן אנו מסמנים את שם ה- Sub case המתאים. הרפיית הסמן מציבה את השם בחלון. לחיצה על הסימן OK סוגרת את התיבה ומציבה את הטקסט במקום המתאים.



ד. לאחר פעולת OK קטע הנתונים נכנס למאגר הנתונים שבתוכנה. עם כניסת קטע הנתונים למאגר התוכנה, מופיע שם ה- Sub case בחלון העזר (החלון העליון המוארך שבמסך העבודה) תחת העמודה Sub case (בדוגמא שלנו – Sharon 1). ליד שם ה- Sub case מופיע סימול של ריבוע ירקרק מקווקו, זהו סימול של קטע נתונים (text segment). בעמודה Text בחלון העזר מופיעות המילים הראשונות של קטע הנתונים (ומטרתן לאפשר לנו לזהות את הקטע).

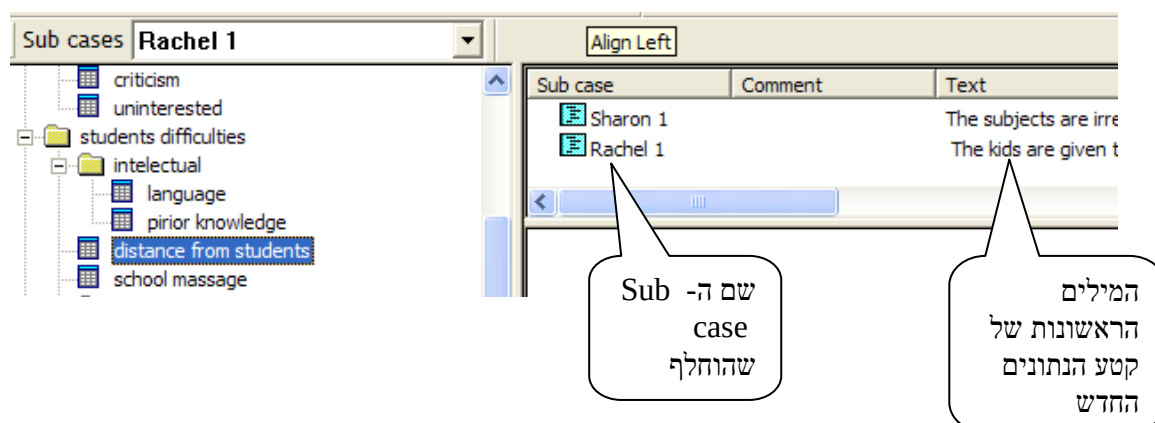


ה. באופן דומה אנחנו משייכים קטעי נתונים לקטגוריות ומכניסים אותם למיקומם המתאים בזה אחר זה. תיבת New Text Segment תפתח כל פעם מחדש ובה יופיע כל פעם קטע נתונים בו בצענו פעולת Copy. בחלון ה- Sub case שבתיבה, יופיע באופן אוטומטי שם ה- sub case שהוצב בתיבה. (בדרך כלל, החוקרים עוסקים באופן רציף בנתונים של אותו sub case, כך שעובדה זו מקלה מאד על העבודה). אולם צריך לשים לב שכאשר עוברים לנתונים השייכים ל- Sub case אחר, יש להחליף את שם ה- sub case, על ידי חשיפת שמות ה- sub cases וסימון השם המתאים.



בכל תיבת New Text Segment קיים חלון Comments ומטרתו לרשום הערות הנילוות לקטע הנתונים: תזכירים, רעיונות, תקציר הקטע, או כל רישום רלוונטי שישרת את החוקר.

1. פקודת OK בתיבה, מכניסה את הקטע למקומו המתאים בתוכנת הניתוח. בחלון העזר מופיע סימול של הקטע החדש, תוך ציון השם שהוחלף (במקרה זה, Rachel 1).



ראוי לדעת כי כל קטע נתונים (או חלקו) יכול להופיע במספר קטגוריות במקביל (לפי שיקול דעתם של החוקרים). במקרה זה, החוקרים יבצעו את פעולת Add text segment באופן דומה, בזה אחר זה, לגבי כל קטגוריה בנפרד.

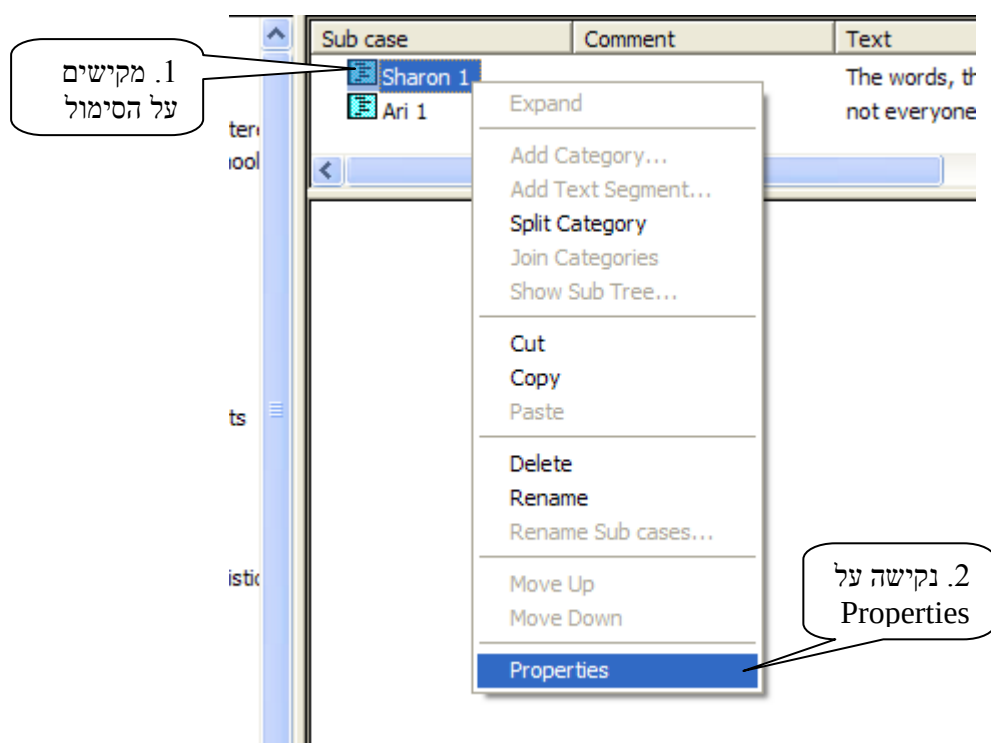
באופן דומה לתהליך שתואר לעיל, החוקרים משייכים את כל הקטעים לקטגוריות ול- Sub cases המתאימים להם.

יש לשים לב כי קיימים שני סוגי קטגוריות: קטגוריות המלווה בסמל של תיקיה שמהן מסתעפות קטגוריות אחרות. קטגוריות אלו נקראות גם **קטגוריות מכוונות**. סוג שני של קטגוריות הן אלו המלוות בסמל של רבוע ירוק מקווקו. אלו קטגוריות שאינן מתפצלות והן נקראות גם **קטגוריות תכניות**. רק קטגוריות אלו יכולות להכיל קטעי נתונים. אם ננסה להכניס קטעי נתונים לקטגוריות המכוונות, התוכנה לא תאפשר זאת.

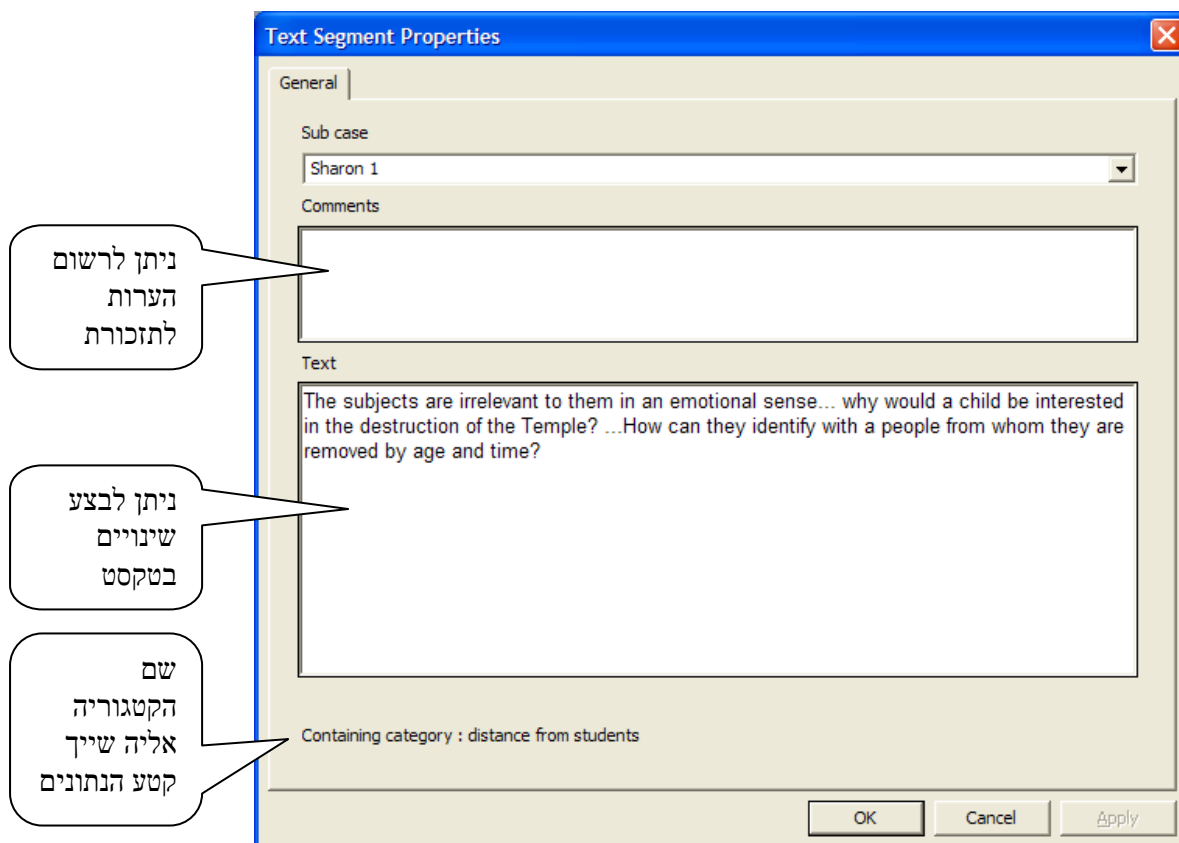
פרק ה': חשיפת מאפייני הקטגוריות וקטעי הנתונים

א. חשיפת המאפיינים של קטעי הנתונים

במקרים רבים החוקרים מעוניינים לחזור ולקרוא את הנתונים של קטע נתונים מוגדר (segment) ולא את כל מערך הנתונים כולו או חלקו. פעולה זו מתבצעת על ידי פקודת Properties
א. מדגישים את סמל קטע הנתונים שבחלון העזר
ב. מקישים על פקודת Properties שבתפריט Edit או באמצעות הלחצן הימני של העכבר.
ניתן לבצע פעולה זו גם באמצעות נקישת כפולה על סימול קטע הנתונים שבחלון העזר



ג. נפתחת תיבה Text Segment Properties ניתן לערוך שינויים בטקסט, להוריד מילים (או להוסיף) וכן לרשום הערות כתזכורת בחלון ה- Comments. נקישת על OK סוגרת את התיבה וכוללת את כל השינויים שנעשו.

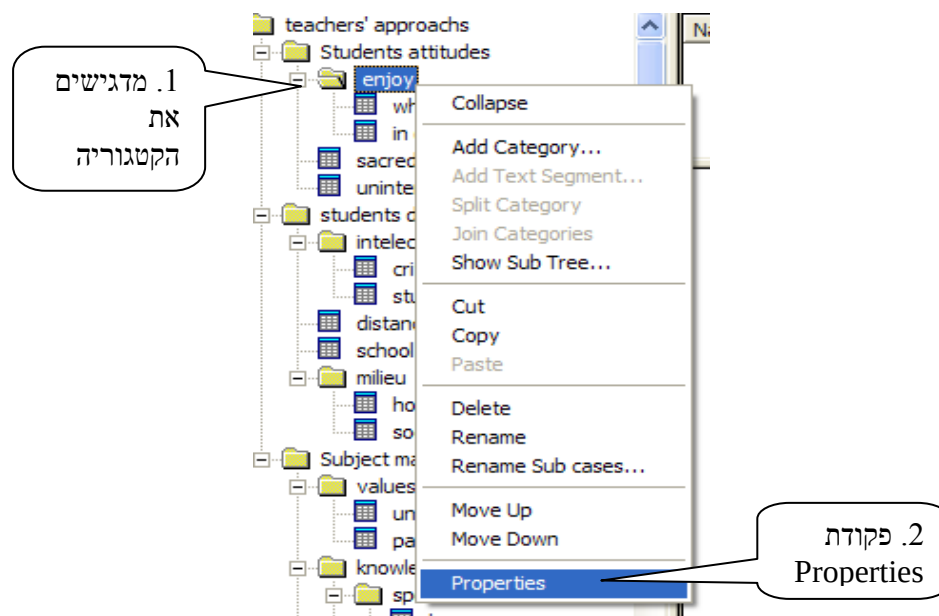


יש לשים לב כי בתחתית כל תיבת Text Segment Properties רשומה הקטגוריה אליה משוייך קטע הנתונים.

ב. הצגת מאפייני הקטגוריות

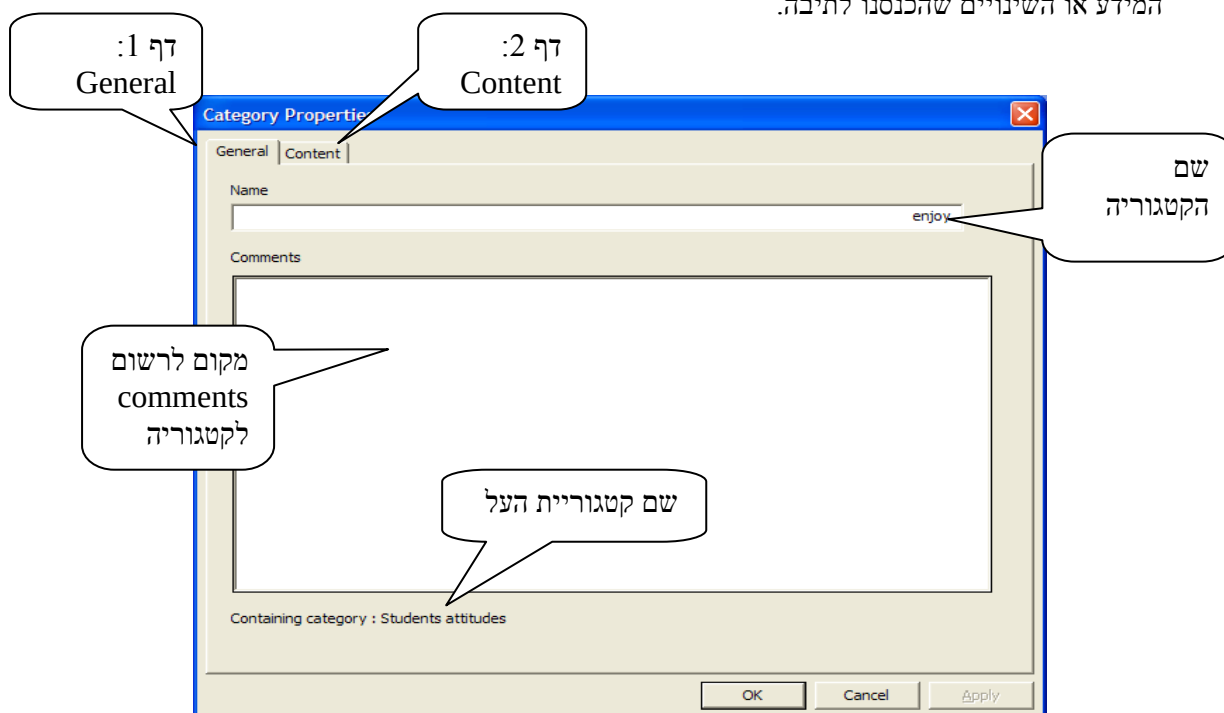
בסעיף קודם תיארנו את פעולת ה- properties לגבי קטעי הנתונים. בנוסף לכך, התוכנה מאפשרת גם פעולת properties לגבי הקטגוריות, באופן שנחשפים בפנינו מקצת מתכונות הקטגוריה. הפעולה מתבצעת באופן הבא.

1. מניחים את הסמן על הקטגוריה שאת מאפייניה רוצים לחשוף ומבצעים פקודת properties באמצעות תפריט File או באמצעות המקש הימני שבעכבר.

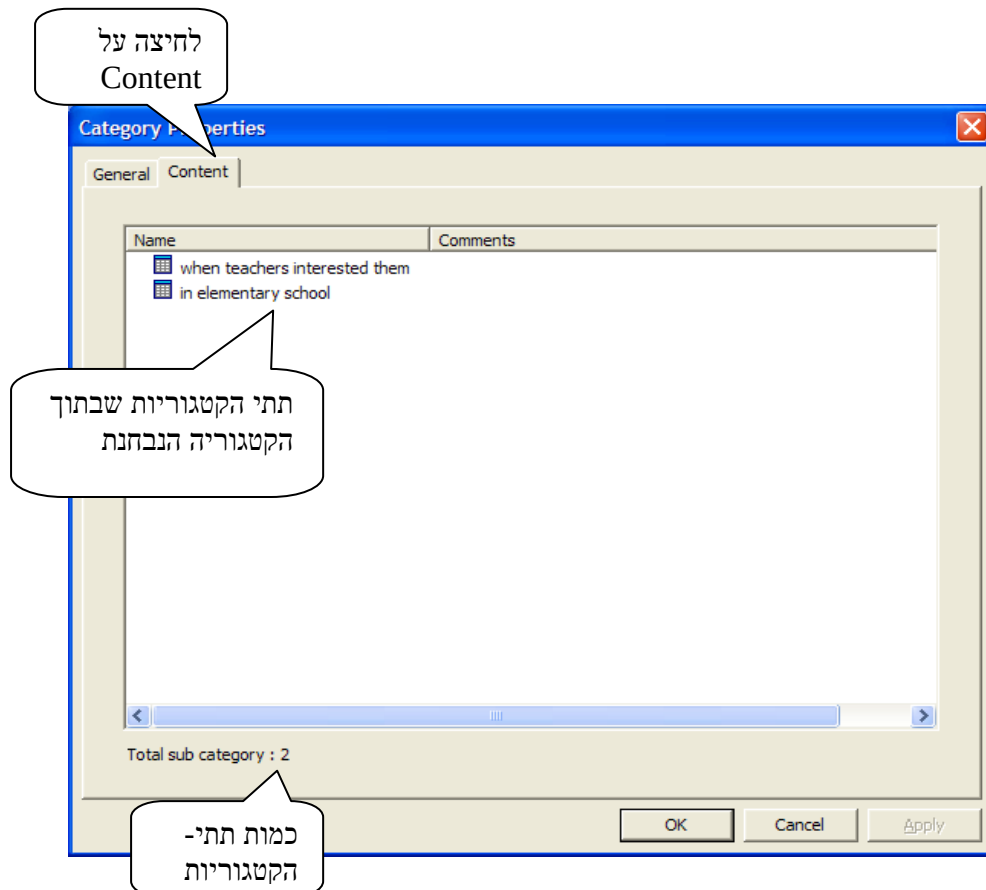


2. נפתחת תיבת Category Properties בעלת שני "דפים"

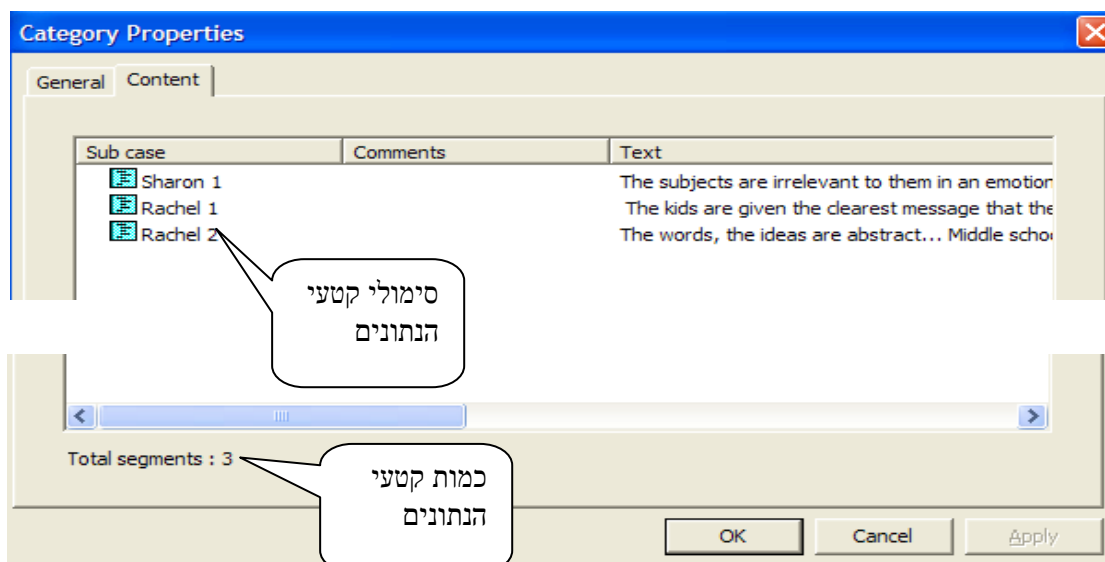
ה"דף" העליון, תחת הכותרת General. בחלון העליון של התיבה מופיע שם הקטגוריה שאת מאפיין אנן רוצים לחשוף (בדוגמא להלן: enjoy). ניתן לשנות את שם הקטגוריה בתוך החלון ועם סגירת התיבה שינוי השם יופיע גם בחלון הקטגוריות (זאת דרך נוספת לשינוי שם הקטגוריות בנוסף לפקודת Rename שהוסברה בפרק ב'). בתחתית התיבה תחת הכותרת Containing category מופיע שם קטגוריית העל שבתוכה נמצאת הקטגוריה (בדוגמא שלהלן: students attitudes). החלון הגדול שבתחתית הוא חלון ה- Comments בחלון זה החוקרים יכולים לרשום את כל ההערות שיש להם בהקשר לקטגוריה וכל פרט מאזכר שהוא. לחיצה על OK סוגרת את התיבה ומצרפת לתוכנה את המידע או השינויים שהכנסנו לתיבה.



3. לחיצה על הכותרת Content פותחת את הדף השני ושם נמצא מידע על הקטגוריות שתחת הקטגוריה שאת מאפייניה או בוחנים. כמו כן, בתחתית התיבה תחת הכותרת Total sub categories מוצג סיכום מספרי של מספר תתי-הקטגוריות הנמצאות בתוך הקטגוריה הנחשפת, במקרה זה מדובר על שתי תתי-קטגוריות (מידע כזה עשוי להקל מאד כאשר הקטגוריה מכילה כמות גדולה של תתי-קטגוריה). ניתן בנקל לחזור לדף הקודם על ידי לחיצה על הכותרת General או לסגור את התיבה באמצעות OK.



בדוגמא לעיל חשפנו את מאפייני הקטגוריה המכוונת (קטגוריה שאינה כוללת קטעי נתונים אלא תתי קטגוריות שמתחתיה). פעולת Properties יכולה להעשות גם לקטגוריה תכנית. במקרה זה יופיע ב"דף" ה-Content סימולי הקטעים, כאשר כל אחד מהם מלווה בהערות (אם נרשמו) ובמילים הראשונות של קטע הנתונים. בחלק התחתון של התיבה יופיע תחת הכותרת Total segments סיכום מספרי של מספר הקטעים.

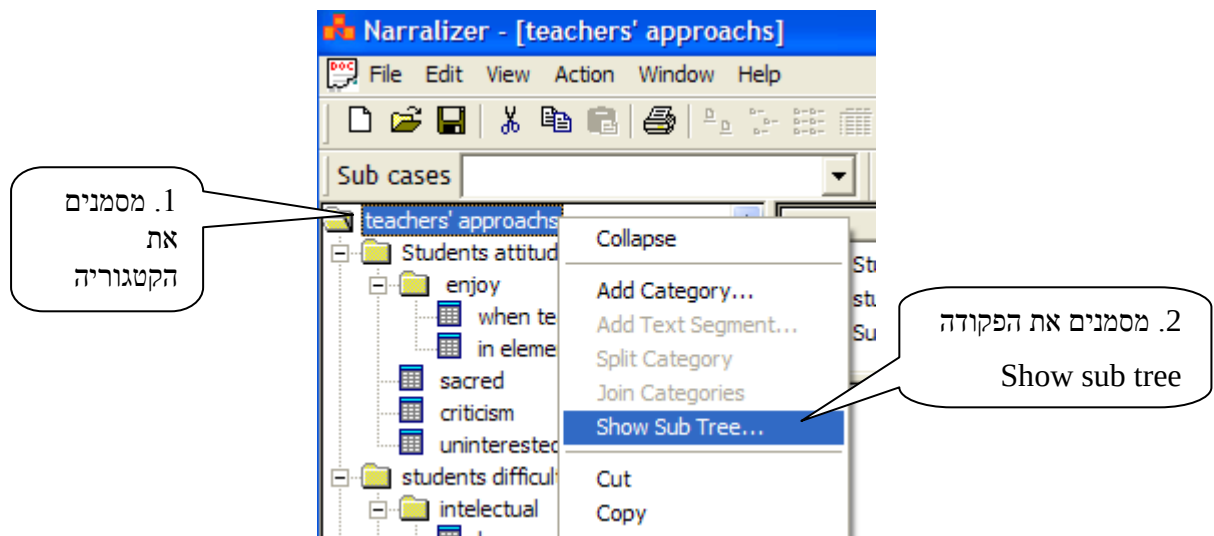


פרק ו': הצגת מערך הנתונים שניתחו והדפסתם

א. הצגת מערך הנתונים המלא

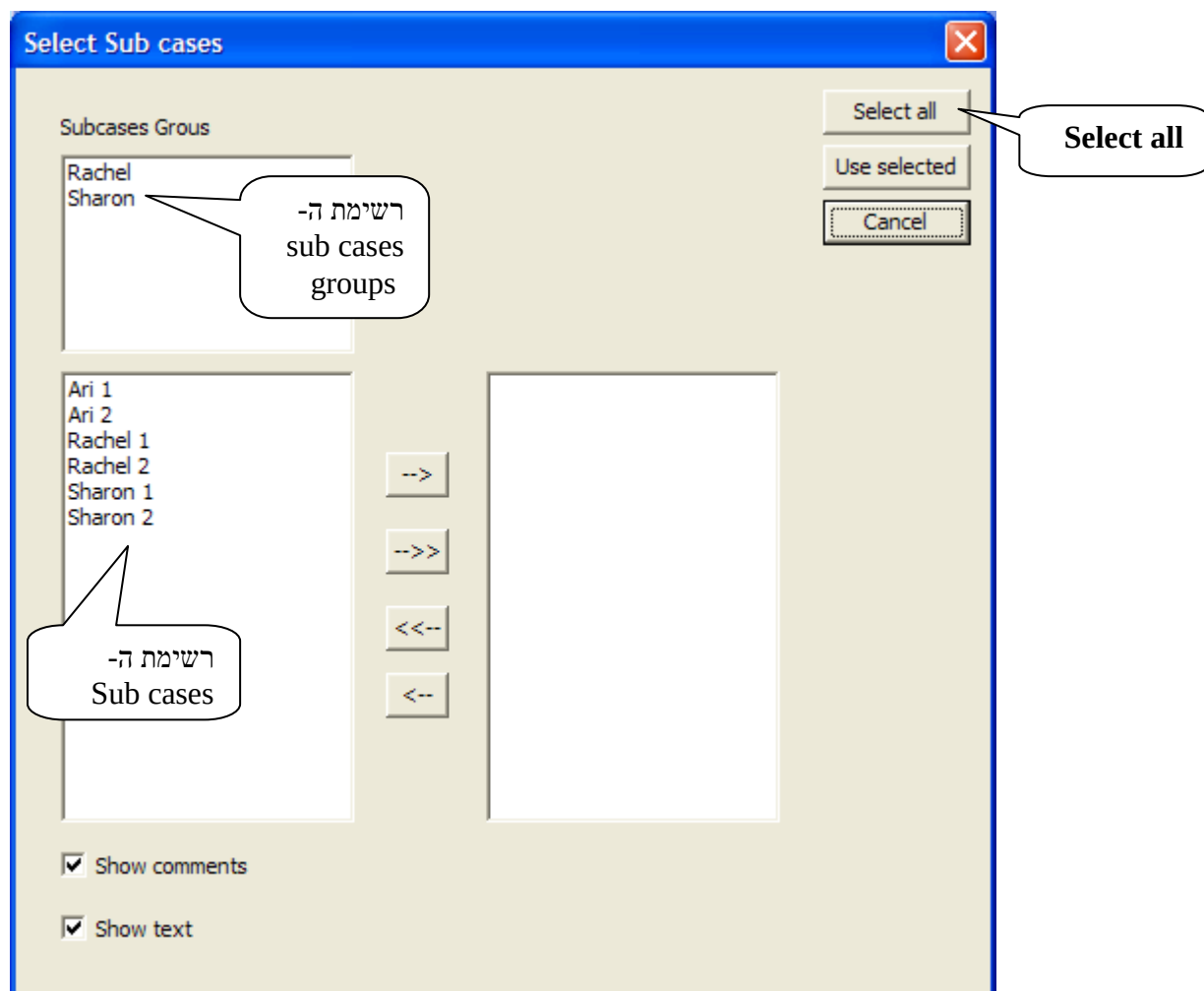
בכל שלב משלבי הניתוח ניתן לראות את תוצרי הניתוח כאשר הם ממויינים על פי הקטגוריות ובהתייחס ל- Sub cases להם משוייכים. פעולת הצגת קטעי הנתונים מתבצעת באופן הבא:

1. החוקרים מניחים את הסמן על הקטגוריה המרכזית ומדגישים אותה. בעזרת המקש הימני בעכבר או או בעזרת תפריט File או בעזרת הסמל שבסרגל הסמלים מסמנים את הפקודה Show sub tree



2. נקישת על הסימול או הפקודה Show sub tree פותחת תיבה: Select Sub Cases. בצד שמאל מופיעה רשימה של כל ה- Sub cases שבמסמך הניתוח ומעליה רשימת כל ה- sub cases groups שבמסמך הניתוח. אם אנחנו מעוניינים לראות את כל מערך הניתוח לגבי כל הקטגוריות, אנו מקישים Select all

יש לשים לב כי בתחתית התיבה ישנם שני חלונות קטנים המלווים בסימון V: Show
show text - ו- comments. בשלב זה יש להשאיר את הסימון V בתוך התיבה. הסבר על
השימוש בפקודות אלו בפרקים הבאים.



ג. נקישו על הסימן Select all מציגה על גבי חלון התצוגה את כל קטעי הנתונים בהתייחס לקטגוריות שלהם. הקטגוריות המוצגות ממוספרות באמצעות מספרים ואותיות באופן שניתן להבחין בין קטגוריות לתתי קטגוריות שמתחתם. מעל כל קטע נתונים מופיע שם הקטגוריה ושם ה- Sub case אליו הקטע משויך. חלון התצוגה ניתן להזזה באמצעות סרגל הגלילה.

Sharon 1 In the third grade, it's a story, it's enjoyable, it's like

teachers' approaches

1. Students attitudes

1.a. enjoy

1.a.1. when teachers interested them

Rachel 2 -- when teachers interested them
When you take an awkward text that looks strange, and you analyze it and suddenly they understand something about it, and there are all kinds of ideas, they like it.

1.a.2. in elementary school

Sharon 1 -- in elementary school
In the third grade, it's a story, it's enjoyable, it's like a novel. In the third or fourth grade, the kids like Bible... There's excitement in the classroom. When we get into other things... that are not particularly plot-oriented stories, that's when the difficulties begin

1.b. sacred

הקטגוריה המרכזית

תת-קטגוריה תכנית

קטע הנתונים

חלון התצוגה הוא החלון הגדול ביותר שבמסך העבודה, מעליו נמצא חלון העזר ומשמאלו חלון הקטגוריות. ניתן להגדיל או להקטין אותו במידת הצורך על ידי הזזת קווי הגבול שלו על חשבון שני החלונות האחרים.

ב'. הצגת מערך נתונים סלקטיבי לפי sub cases

אם החוקרים מעוניינים בהצגת מערך הנתונים רק של Sub cases אחד או מספר sub cases הם יפתחו את התיבה Select Sub Cases כפי שהוסבר לעיל. בחלון השמאלי התחתון שבתביה מסמנים בעזרת העכבר את ה- Sub case.

Select Sub cases

Subcases Group

Rachel
Sharon

Ari 1
Ari 2
Rachel 1
Rachel 2
Sharon 1
Sharon 2

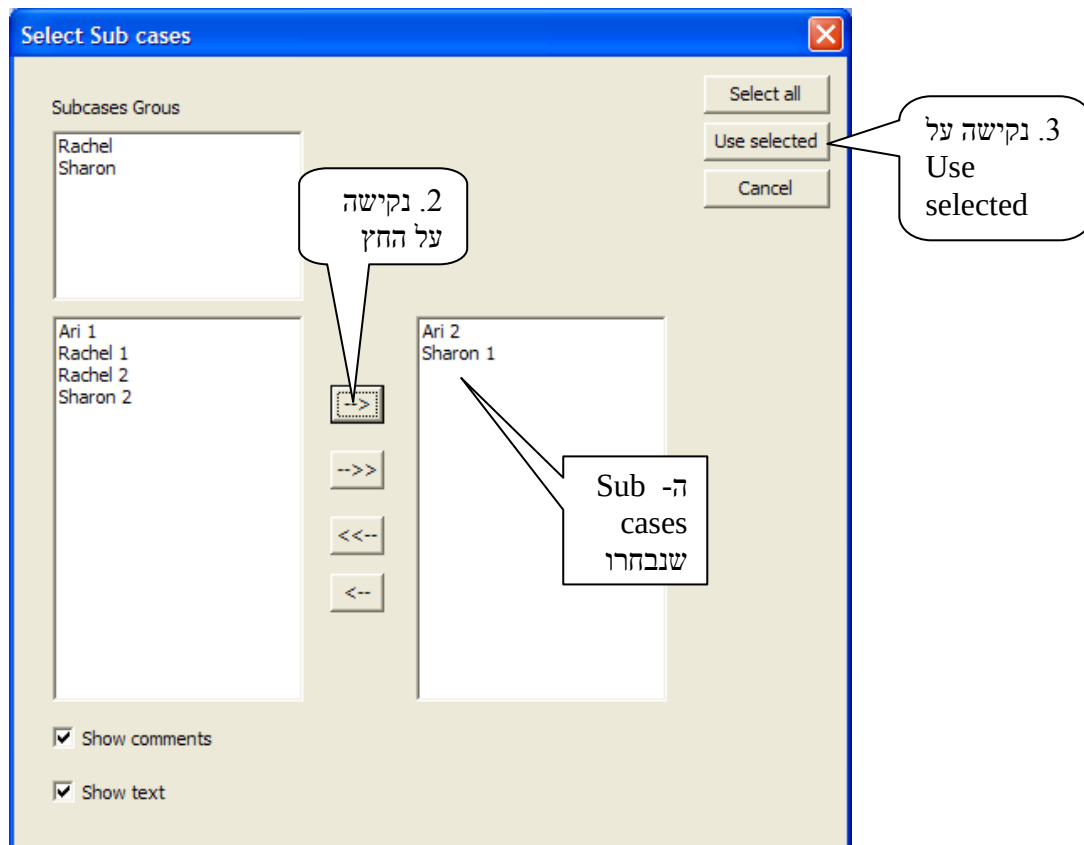
Select all
Use selected
Cancel

1. מסמנים את ה- Sub case

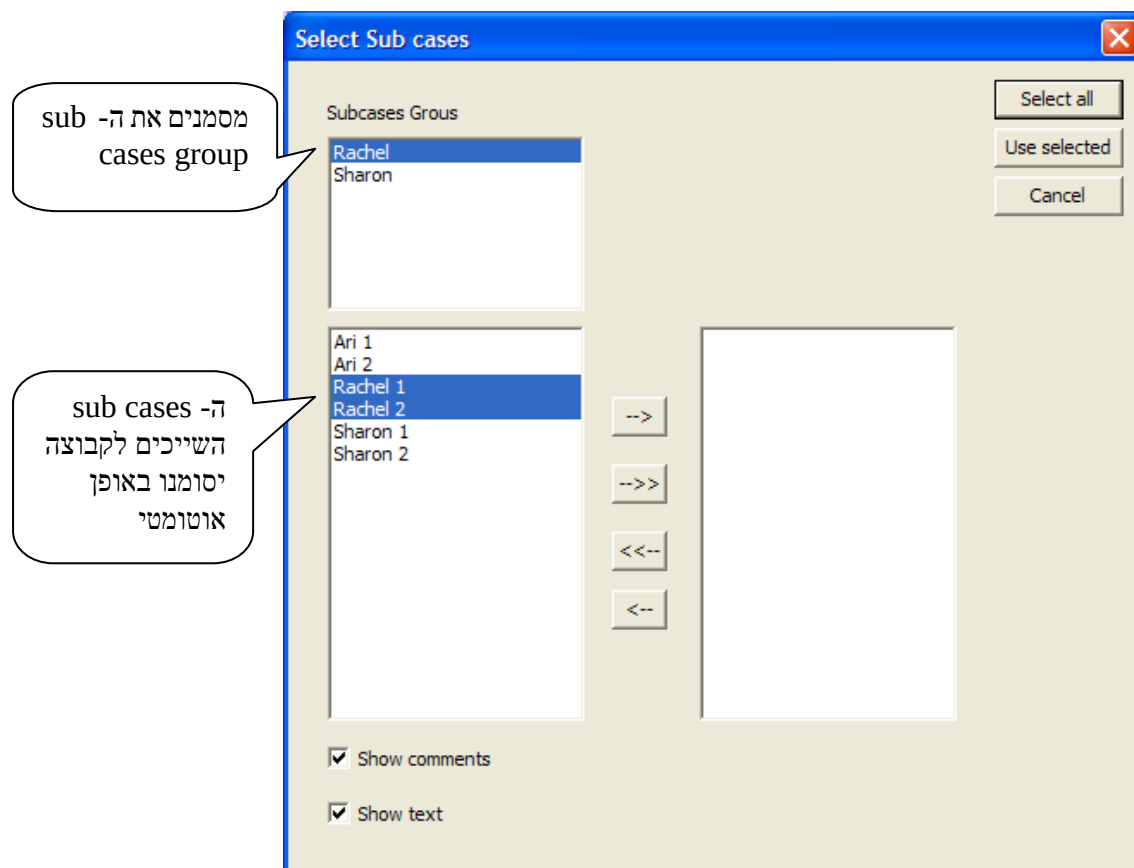
Show comments
Show text

לחיצה על החץ העליון שבמרכז התיבה, מעבירה את שם ה- Sub case לחלון הימני. אם אנחנו מעוניינים לקבל תצוגה של יותר מ Sub case אחד, נסמן שמות נוספים ונעבירם בעזרת החץ העליון שבמרכז התיבה.

לחיצה על הפקודה Use selected מציגה על גבי חלון התצוגה את כל קטעי הנתונים של ה- Sub case שסומנו, לפי סדר הקטגוריות שלהם.

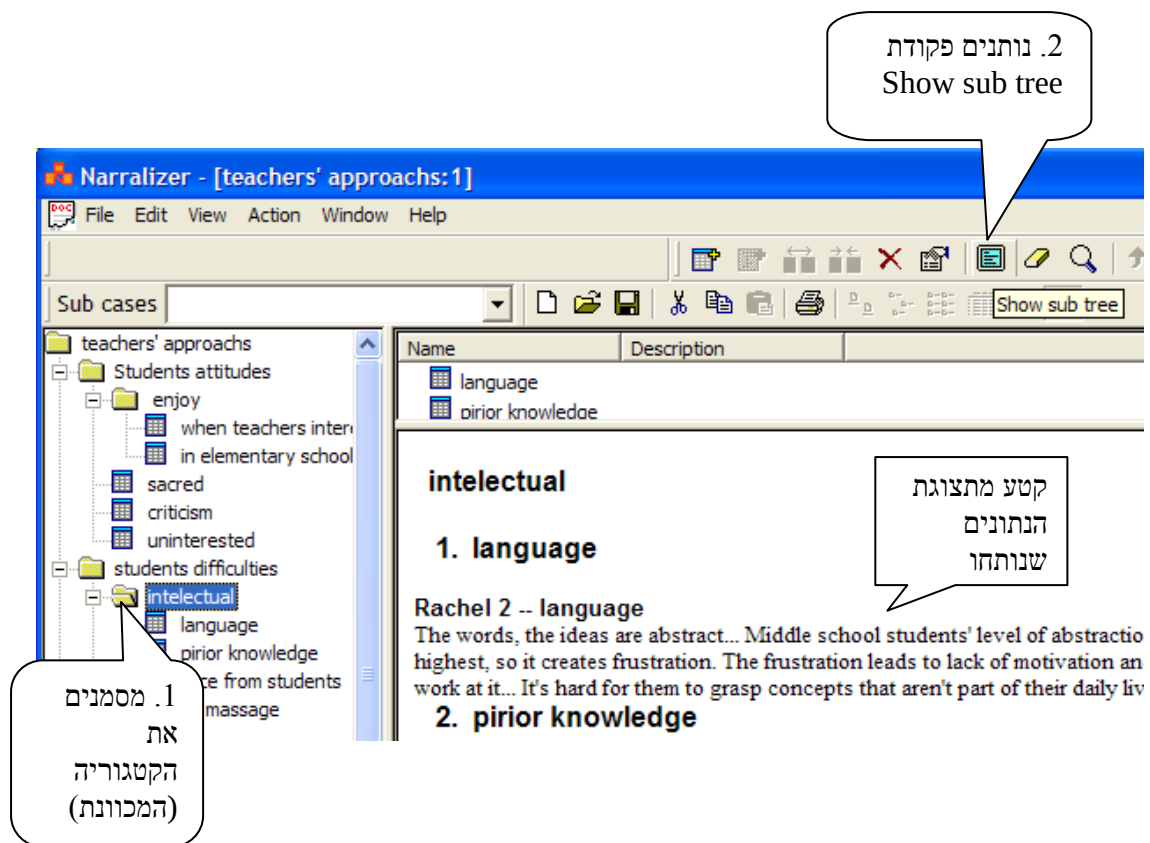


אם מעוניינים לקבל תצוגה של כל ה- sub cases השייכים ל sub cases group מסויים, מסמנים את ה- sub cases group בחלון העליון שבתיבה (בדוגמא שלהלן: Rachel) ובאופן אוטומטי יסומנו כל ה- sub cases בחלון התחתון (בדוגמא שלהלן: Rachel 1; Rachel 2). עתה מבצעים את המשך הפעולה כפי שתואר לעיל. ניתן כמובן לסמן מספר קבוצות במקביל, ככל שמעוניינים.



ג. הצגת מערך נתונים סלקטיבי לפי קטגוריות

אם החוקרים מעוניינים בהצגה של מערך נתונים המתייחס לקטגוריות מאד מסויימות ולא של כל הנתונים עליהם לסמן את הקטגוריה המסויימת ולבצע את הפעולות של Show sub tree כפי שהוסברו לעיל. כשתפתח התיבה עליהם להקיש על הפקודה Select all ויתקבל מערך הנתונים הסלקטיבי. נקיש על קטגוריה מכוונת (שסימנה הגראפי תיקיה) מציגה את כל הנתונים של הקטגוריות שמתחתיה, כפי שמודגם להלן:



באותה צורה ניתן להציג בזה אחר זה מגוון גדול של מערכי נתונים. ניתן למשל להתמקד בו זמנית בקטגוריה ספציפית וב Sub case מסויים.

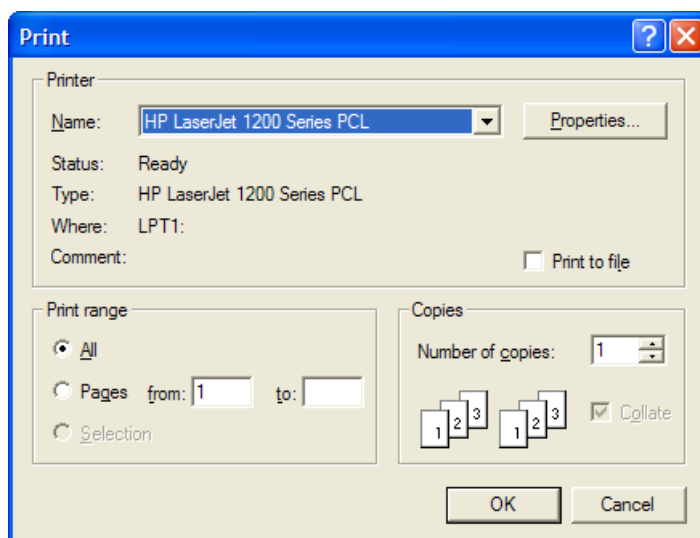
פקודת Clear Text View מבטלת את מערך הנתונים בחלון התצוגה. אולם אין חובה לבצע פעולה זו. השארת מערך הנתונים על גבי חלון התצוגה אינה פוגעת בהמשך פעולות התוכנה וכל פקודה חדשה של Show Sub Tree מוחקת מהמסך אוטומטית את תצוגת מערך הנתונים הקודם.

בתוך חלון התצוגה לא ניתן לבצע שינויים בטקסט, להוסיף או להשמיט, או כל שינוי אחר שהוא. הכנסת שינויים בטקסט תתכן באמצעות פעולת ה- Properties כפי שהוסבר בפרק ה'

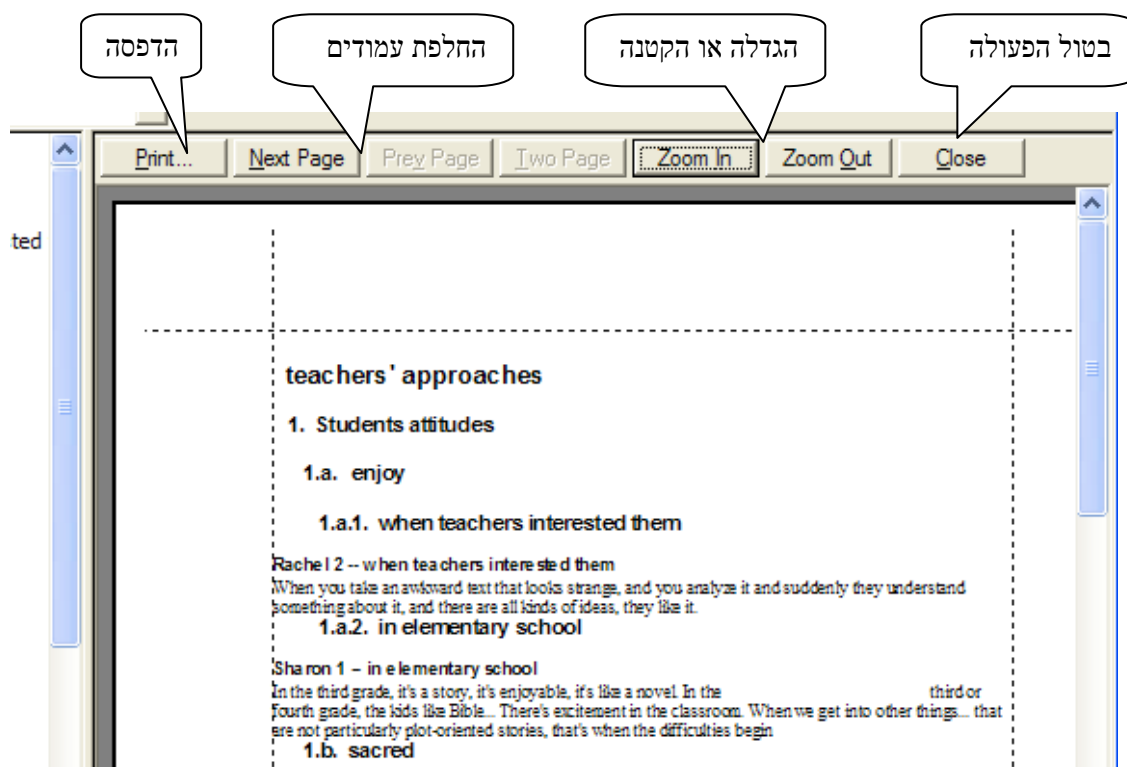
ד. הדפסת מערך נתוח הנתונים המופיע בחלון התצוגה

לאחר שמערך ניתוח הנתונים הופיע בחלון התצוגה ניתן להדפיסו.

סימון הפקודה Print בתפריט File (או בעזרת המקשים Ctrl + P פותחת תיבת Print הדומה לתיבות ההדפסה שבשאר התוכנות השימושיות. בתוך התיבה ניתן לסמן את העמודים אותם רוצים להדפיס ואת מספר העותקים. יש לשים לב שבחלקו העליון של החלון מופיעה שמה של המדפסת שבשימוש. נקיש על OK מבצעת את ההדפסה.



אם החוקרים מעוניינים לראות את החומר המודפס טרם הדפסתו, כפי שהוא אמור להופיע בדפי ההדפסה הם יכולים לבצע זאת באמצעות פקודת Print Preview שבתפריט File. על גבי חלון התצוגה מופיע עימוד של החומר המיועד להדפסה. מעל עימוד הטקסט מופיע סרגל פקודות בעזרתם ניתן להגדיל או להקטין את הטקסט (Zoom In / Zoom Out) להחליף עמודים (Next Page / Prev Page), לראות עמוד אחד או שניים במקביל (One Page / Two page) לבטל את הפעולה (Close) או להדפיס (Print...)



ה. הצגת ההערות, הקטגוריות, או הטקסט בלבד

כפי שהוסבר והודגם בסעיפים א' וב' בפרק זה, פעולת `show sub tree` מציגה על חלון התצוגה את הטקסט, את הערות הנלוות לטקסט ואת שמות הקטגוריות. לעיתים החוקרים מעוניינים לקבל רק את רשימת הקטגוריות או רק את הטקסט המלווה בשמות הקטגוריות או את ההערות המלוות בשמות הקטגוריות אך ללא הטקסט המלא של הנתונים. פעולה זו נעשית באופן הבא:

1. על חלון הקטגוריות מסמנים את הקטגוריה המרכזית (או כל קטגוריה אחרת כמוסבר בסעיפים א' וב') ומבצעים פקודת `Show sub tree`. נפתחת תיבה שבתוכה אנחנו מסמנים את ה- `sub cases` אשר את נתונייהם אנו רוצים לראות (כמוסבר בסעיפים א' ב' בפרק זה). בחלק התחתון של התיבה מצויים כאמור שני חלונות שני תאים קטנים באחד כתוב: `Show comments` ובשני כתוב: `Show text`. התאים מלווים בסימון `V` שמשמעו כי ביצוע פקודת `Show sub tree` יציג גם את הטקסטים וגם את ההערות בליווי שמות הקטגוריות.

2. אם מעוניינים לקבל את ההערות בליווי שמות הקטגוריות בלבד (ושמות ה- `sub cases` אליהם מיוחסת ההערה), מסירים את הסימן `V` ליד הכיתוב `show text` (שמשמעו, לא להציג את הטקסט) כמודגם להלן:



ממשיכים את בצוע הפעולה כמוסבר בסעיפים א' ב' שבפרק זה, ובסיום הפעולה מתקבלת בחלון התצוגה התמונה הבאה:

1. The contextual issues

Jacob 1 -- The contextual issues
Students' difficulties in light of school messages

Jacob 1 -- The contextual issues
Messages coming from the society

Miriam 1 -- The contextual issues
The subject matter contains knowledge about heritage

2. students' attitudes

Miriam 1 -- students' attitudes
Students enjoy in elementary school

באותו אופן ניתן לקבל מסך תצוגה הכולל את הטקסט המלווה בשמות הקטגוריות וה- sub cases אך ללא ההערות (ע"י הורדת הסימון V ליד הכיתוב Show comments)

אם מעוניינים לקבל תצוגה של הקטגוריות בלבד מסירים את הסימן V משתי התיבות ובתצוגה תתקבל התמונה הכוללת את רשימת הקטגוריות מלוות במספור המצביע על הרמה של כל קטגוריה :

teachers' approaches

1. Students attitudes

1.a. enjoy

1.a.1. when teachers interested them

1.a.2. in elementary school

1.b. sacred

1.c. uninterested

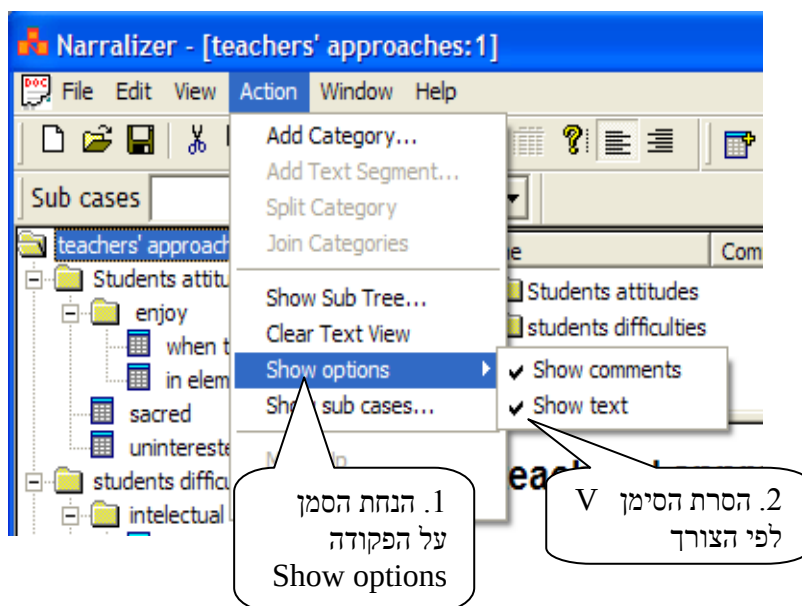
2. students difficulties

לאחר שהמידע מופיע על חלון התצוגה ניתן להדפיסו כפי שמוסבר בסעיף ג' שבפרק זה.

ו. "הוראת קבע" להצגת ההערות, הקטגוריות, או הטקסט בלבד

השינויים בסימון Show comments ו- Show text שבתביבת התצוגה Select sub cases באמצעות השמטת הסימון V, כפי שהוסברו ותוארו בסעיף הקודם, תקפים לפעולה אחת בלבד. פעולה נוספת של תצוגה מחייבת סימונים מחודשים (אם לא כן, נקבל תצוגה מלאה של הטקסטים, ההערות מלווים בשמות הקטגוריות וה sub cases).

אם החוקרים מעוניינים ליצור סימון קבוע של השמטת Show comments או של השמטת Show text או של השמטת שניהם, הדבר יכול להתבצע באמצעות פעולת Show option שבתפריט Action. הנחת הסמן על Show option פותחת חלון נוסף ובו הסימון V הנלווה ל Show comments ו- Show text. הסרת הסימון V מאחד משתי הפעולות או משניהן, תתן לנו בחלון התצוגה תצוגת קבע המותאמת לסימונים שבצענו.



יש לשים לב כי כל עוד הסימון V יהיה נוכח או חסר באחד משתי הפקודות Show comments ו- Show text ההוראה תהיה תקפה אוטומטית לכל פעולת תצוגה שתעשה. חזרה למצב ה"רגיל" מחייבת לחזור על התהליך ובאמצעות הסמן להחזיר את הסימון V לשתי הפקודות.

פרק ז': יצירת מערך קטגוריות מתוך הנתונים הגלמיים

בפרק ב' תיארנו מצב של הכנסת קטגוריות לתוך מסמך הניתוח. מדובר במקרים בהם החוקרים מגיעים לשלב הניתוח וברשותם מערך קטגוריות לניתוח. אולם במקרים רבים, החוקרים חסרים מערך קטגוריות כזה או אף אינם מעוניינים לבסס את המחקר על מערך קטגוריות נתון, אלא הם מעוניינים ליצור אותו מתוך הנתונים. התוכנה מסייעת בידי החוקרים לבצע זאת.

פעילות יצירת מערך קטגוריות מתוך הנתונים מתחילה לאחר שהנתונים אורגנו ל – Sub cases, (ראו פרק 3). פותחים מסמך ניתוח ושמו הזמני (Narralizer 1) מוחלף בשם הקטגוריה המרכזית של הניתוח ושמות ה- Sub cases הוכנסו למסמך הניתוח (פעולות אלו הוסברו בפרקים ב' ו- ג' לעיל)

בתהליך זה שני חלקים עיקריים:

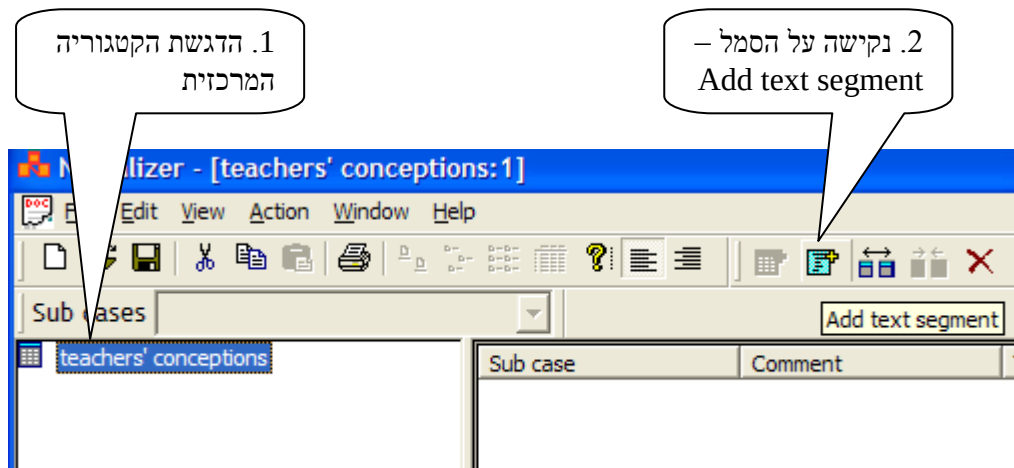
I. חלוקת הנתונים לקטעי משמעות ונתינת שם זמני לכל קטע

II. ארגון קטעי הנתונים לקטגוריות.

I. חלוקת הנתונים לקטעי משמעות ונתינת שם זמני לכל קטע

א. תהליך הניתוח מתחיל במסמך הנתונים. החוקרים קוראים את מסמך הנתונים מתחילתו ומתחילים לחלק את המסמך כולו, החל מראשיתו, לקטעי משמעות. תוך הקריאה, החוקרים מזהים קטע המהווה יחידת משמעות, היינו קטע העוסק בנושא מוגדר. בעזרת הסמן מסמנים את הקטע על גבי מסמך המקור. הקטע המסומן מקבל רקע כהה, ומבצעים פעולה של "העתק" (copy), על מסמך המקור. פעולת הסימון והעתקה הוסברה בפרק ד' לעיל.

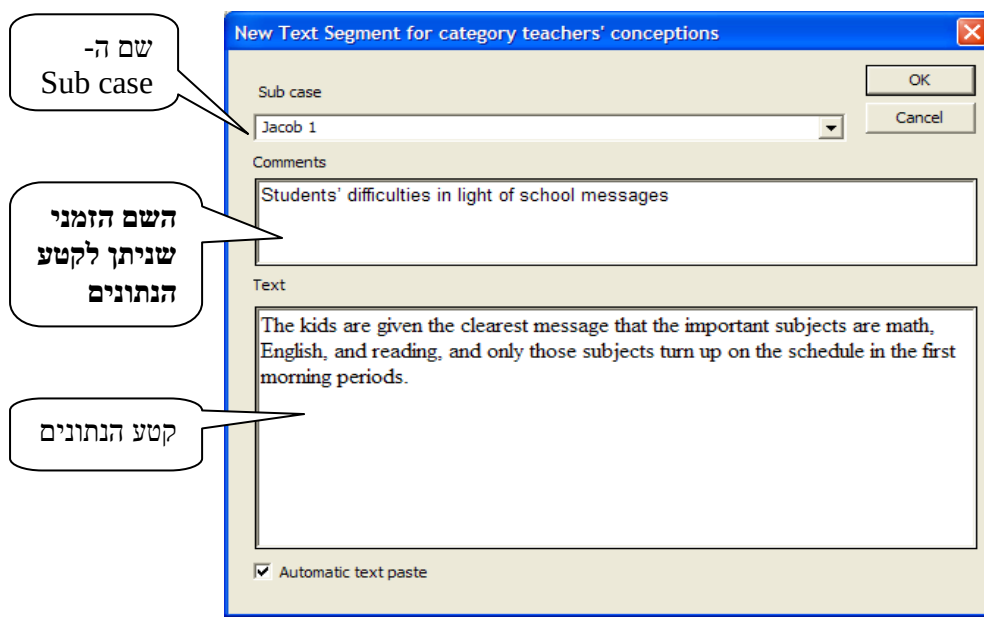
ב. החוקרים פונים למסמך הניתוח ומדגישים את סימול שם הקטגוריה המרכזית שבחלון הקטגוריות (בדוגמא להלן מדובר בקטגוריה ששמה: "teachers conceptions". לאחר מכן נותנים פקודה add text segment. פעולה זו יכולה להתבצע באמצעות הנחת הסמן על הקטגוריה ושמוש במקש הימני שבעכבר, או באמצעות תפריט Action או באמצעות נקישה על הסמל (עם הנגיעה בסמל, מופיע הכיתוב המצביע על הפעולה, כפי שמודגם בתרשים להלן).



ג. עם הלחיצה על הפעולה add text segment תפתח תיבה תחת השם: New Text Segment For Category [...], כאשר שם המסמך יופיע בכותרת התיבה. עם פתיחת התיבה יופיע באופן אוטומטי הקטע אותו סימנו והעתקנו (כפי שמודגם בתרשים הבא).

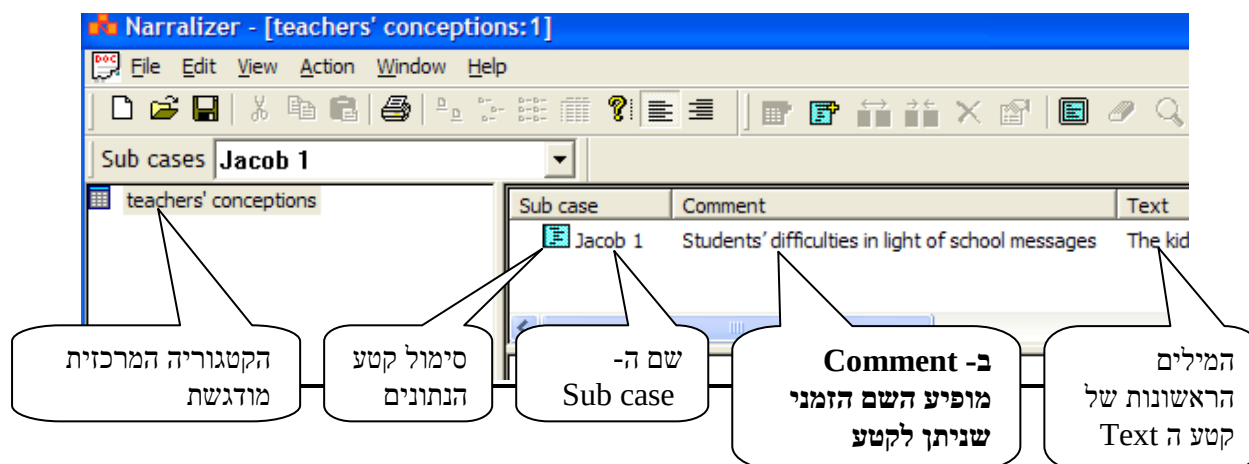
יש לחזור ולשים לב כי תמיד יופיע באופן אוטומטי הקטע האחרון שסומן על ידי פקודת Copy או Cut. אם שכחנו לסמן Copy לקטע הרלוונטי במסמך המקור, יופיע בתיבה באופן אוטומטי קטע קודם שסומן בפקודת Copy (או Cut).

ד. בעזרת אנו החץ הימני שבחלון ה- Sub case – אנו מסמנים את שם ה- Sub case (בדוגמא שלהלן: Jacob 1). בחלון ה- Comments אנו רושמים את השם שאנו מבקשים לתת לקטע. מדובר בשם זמני שעשוי להשתנות בהמשך כאשר נגיע לשלב של יצירת קטגוריות.

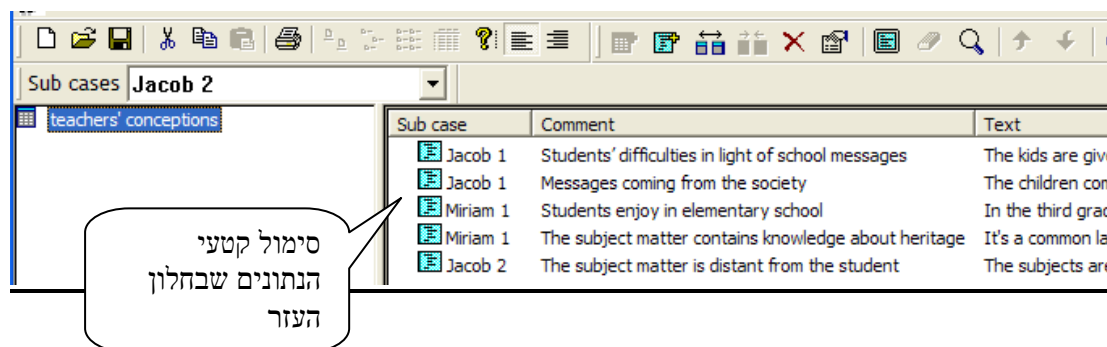


שימו לב כי ניתן לרשום יותר מאשר שם אחד בחלון ה- Comments, אם סבורים שהקטע עוסק בשני נושאים או יותר וכן ניתן להוסיף כל הערה שעשויה לסייע בזיהוי הקטע וניתוחו.

ה. לחיצה על הסימול OK תכניס את כל המידע שבתיבה למאגר הנתונים של מסמך הנרלייזר. כאמור בחלון העזר ניתן לראות את סימול קטע הנתונים שנכנס וליד סימול של קטע הנתונים מופיע שם sub case אליו הקטע משוייך. תחת העמודה Comments מופיע השם הזמני שנתנו לקטע וכן כל הערה אחרת שנוספה. תחת העמודה Text מופיעות המילים הראשונות של הקטע, באופן שיאפשר לחוקרים לבחון אם אכן הם הכניסו את הקטע הנכון.



1. באופן דומה החוקרים עוברים על כל מסמכי הנתונים, מזהים את הקטעים ומבצעים את הפעולה שתוארה לעיל. כאמור בשלב זה כל הנתונים נמצאים תחת קטגוריה אחת, הקטגוריה המרכזית. עם התקדמות החלוקה לקטעי נתונים התמונה בחלון העזר תראה כך:



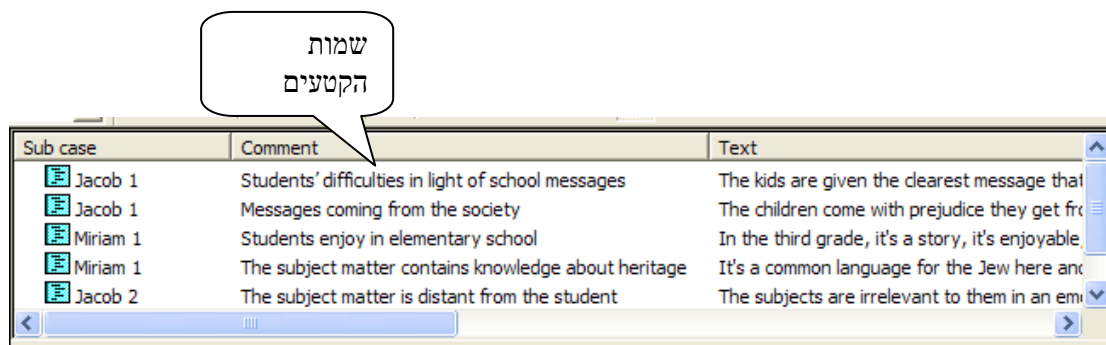
II. ארגון קטעי הנתונים לקטגוריות.

לאחר שהחוקרים ניתחו כמות מספקת של נתונים התקבלו עשרות שלא לומר מאות קטעי נתונים ולכל קטע יש שם זמני המאפיין אותו, החוקרים יכולים לעבור לשלב של יצירת הקטגוריות מתוך קטעי הנתונים (אין צורך לנתח בדרך זו את כל הנתונים אלא כמות משמעותית המייצגת פחות או יותר את התמונה הכוללת, על פי שיקול דעתם של החוקרים).

קטגוריזציה הוא תהליך הכולל שני יסודות: האחד, תהליך של חלוקת הנתונים לקטעים נפרדים, והשני, שיוך הקטעים לקטגוריות או לקבוצות שונות, המצרפים את הקטעים זה לזה, אם כי בסדר שונה מאשר במסמכים המקוריים.

בתהליך של יצירת הקטגוריות מתוך הנתונים הגולמיים בצענו עד כה רק את החלוקה לקטעים נפרדים כאשר כל קטע לווה בשם זמני. עתה נראה כיצד ניתן להעזר בתוכנה כדי ליצור את הקטגוריות.

א. החוקרים סוקרים את שמות הזמניים של הקטעים המופיעים בעמודת ה- Comments שבחלון העזר. בעזרת סרגל הגלילה הם יכולים לסקור את כל שמות הקטעים.



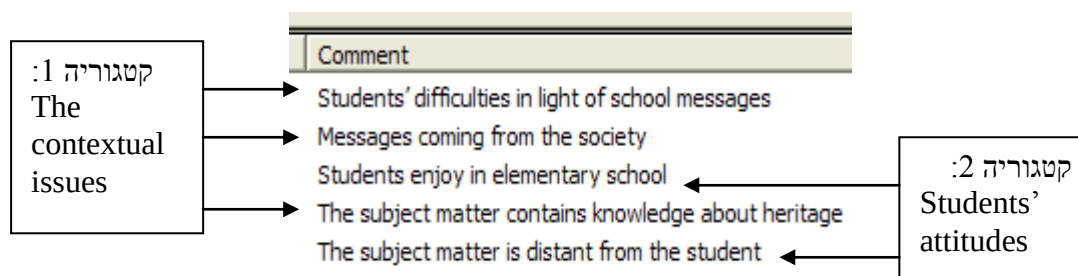
שימו לב כי במידת הצורך ניתן לקרוא את הקטעים בשלמותם (ולא להסתפק בקריאת שמות הקטעים) בשני אופנים שהוסברו לעיל:

1. אם מעוניינים לקרוא את כל הקטעים, מלווים בשמות הזמניים שלהם, מבצעים פעולת Show sub tree כפי שהוסברה בפרק ו' לעיל.
2. אם מעוניינים לקרוא מקצת מהקטעים (למשל, אותם קטעים שהשמות שנתנו להם אינם נראים עתה מובנים לחוקר במידה מספקת) אפשר לבצע פקודת Properties (שהוסברה בפרק ה' לעיל) ותפתח תיבה Text Segment Properties ובתוכה יופיע הקטע בשלמותו.

המעוניינים יכולים להדפיס את הקטעים המופיעים בחלון התצוגה. פעולה זו מוסברת לעיל בפרק ו'

על מנת להקל את מלאכת מיון הקטעים לקטגוריות על (למשפחות) ומתן שם לכל קטגוריית על, ניתן לתת הוראת תצוגה של ההערות (ראו הנחיות בפרק ו' לעיל) ולקבל את שמות הקטעים בלבד. יתרונה של תצוגה כזו שהיא קלה יותר לסקירה, ועם זאת תמיד ניתן לחזור לתצוגה הרחבה יותר ולקרוא גם את הקטעים המתאימים. ניתן כמובן להדפיס את רשימת השמות הזמניים של הקטעים (רשימת ההערות) באמצעות הפקודה על תפריט File

ב. יצירת מערך הקטגוריות מתחיל בחלוקת הקטעים למשפחות, היינו בזהוי נושא מסוים המשותף למספר קטעים. כל "שם משפחה" שכזה הוא קטגוריה. באופן זה יוצרו מספר קטגוריות לתוכם עשויים להשתבץ כל הקטעים (אין כלל מנחה לגבי מספר הקטגוריות). בדוגמא שלהלן לקחנו קטע קצר מתוך רשימת השמות של קטעי הנתונים שבחלון העזר ומצאנו כי אפשר למיין אותם לשתי משפחות (או כפי שמכונים בתהליך הניתוח: קטגוריות)

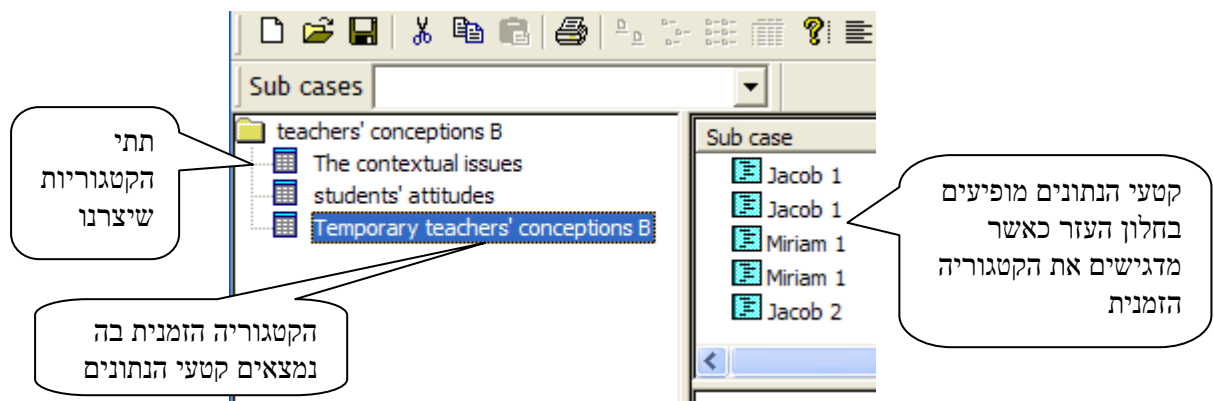


רשימת שמות הקטעים שיהיה עלינו למיין עשויה להגיע לעשרות ואולי למאות. ניתן להניח כי מרבית המשפחות שניצור (הקטגוריות) יכללו מספר גדול יותר של קטעים.

ג. קטעי הנתונים אגורים כולם בקטגוריה המרכזית של מסמך הניתוח. עתה עלינו לפצל קטגוריה זו לתתי קטגוריות שכל אחת מהן היא משפחה שאובחנה לעיל.

על מנת לשמר את החלוקה הראשונית לקטעי נתונים (במידה ונזדקק להם בהמשך ומטעמים של שמירת תהליכי הניתוח במאגר הנתונים של המחקר) כדאי לבצע פעולת Save as (שהוסברה בפרק א' לעיל). נשנה את השם של הקטגוריה המרכזית (אפילו שינוי קל כמו תוספת מילה, ספרה או תאריך מספקת) נקבל את אותו מסמך ניתוח בשם חדש. המסמך ה"ישן" ישמר בשמו הקודם.

בדוגמא שלהלן קראנו למסמך החדש Teachers conceptions B וזהו כמובן שמה של הקטגוריה המרכזית וכל קטעי הנתונים שחלקנו נמצאים בה. עתה אנו מבצעים Split Category לקטגוריה המרכזית (פעולה שהוסברה בפרק ב' לעיל) לאחר שנפתחו שתי תיבות רשמנו בתוכן את שתי תתי הקטגוריות. באופן דומה ניתן להוסיף תתי קטגוריות ככל שמעוניינים בעזרת הפעולה Add category שהוסברה בפרק ב' מתקבלת התמונה הבאה:



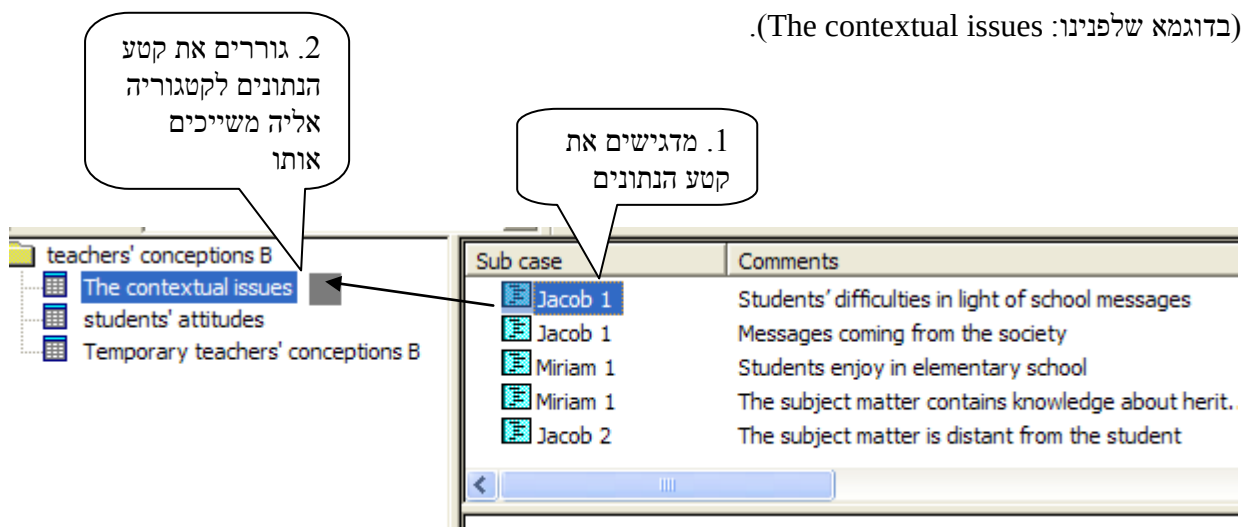
שימו לב כי בנוסף לשתי תתי הקטגוריות שיצרנו, נוצרה קטגוריה חדשה (בדוגמא שלעיל: Temporary teachers conceptions B) קטגוריה זו אוגרת בתוכה את כל קטעי הנתונים. מדובר בקטגוריה זמנית שאמורה להתבטל לאחר שהחוקרים יעבירו את קטעי הנתונים לתוך תתי הקטגוריות המתאימים כפי שיוסבר בהמשך

ד. לאחר שיצרנו את מערך הקטגוריות בתוך חלון הקטגוריות אנו מכניסים את קטעי הנתונים לקטגוריה המתאימה להם.

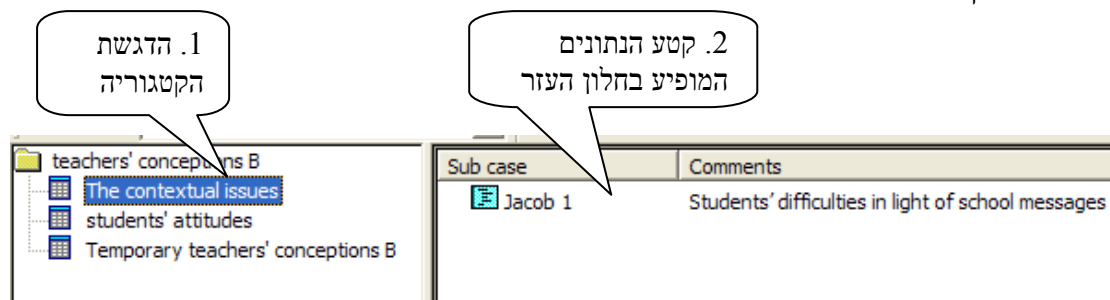
הנחת הסמן על הקטגוריה הזמנית (במקרה המודגם Temporary teachers conceptions B) מציגה כאמור בחלון העזר את קטעי הנתונים המלווים בשמות הזמניים שלהם. עתה ניתן לקחת קטע אחר קטע ולשבץ אותו בקטגוריה המתאימה לו. פעולה זו יכולה להעשות בשני אופני לפחות: בדרך של גרירה או באמצעות Cut & Paste

בצוע הפעולה בדרך של גרירה מתבצע באופן הבא:

מדגישים את קטע הנתונים שבחלון העזר (בדוגמא שלהלן: Students difficulties in light of school messages ואחר גוררים אותו בעזרת סמן העכבר לתוך תת-הקטגוריה אליה אנו משייכים אותו (בדוגמא שלפנינו: The contextual issues).

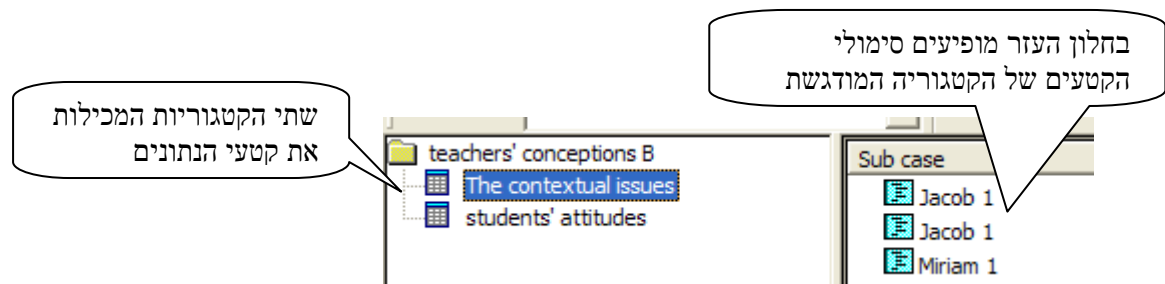


הדגשת הקטגוריה אליה העברנו את קטע הנתונים מציגה בחלון העזר את הקטע השייך לה, כפי שנראה בתרשים להלן:



באופן דומה אנו מעבירים את כל קטעי הנתונים לקטגוריות המתאימות להם, עד אשר הקטגוריה הזמנית (Temporary ----) נשארת ריקה וניתן עתה לבטל אותה על ידי הנחת הסמן על הקטגוריה ובצוע פעולת Delete.

בסופו של התהליך מתקבלת התמונה הבאה (הקטגוריה הזמנית בוטלה):



שימו לב כי לעיתים החוקרים מתקשים להחליט לאן להעביר קטעי נתונים אחדים (האם ליצור קטגוריות נוספות וכד'). ניתן בהחלט לדחות את ההחלטה לשלב מאוחר יותר ובינתיים להשאיר את קטעי הנתונים הדורשים מחשבה נוספת בתוך הקטגוריה הזמנית ולא לבטלה

ניתן כאמור לבצע פעולה זו גם בדרך של Cut & Paste של Cut & Paste פעולת עדיפה על גרירה במצבים בהם אנו מעוניינים להכניס את הקטע ליותר מאשר קטגוריה אחת. במקרה זה אנחנו מניחים את הסמן על סימול קטע הנתונים שבחלון העזר ומבצעים Cut. לאחר מכן אנחנו יכולים לצרף את אותו קטע למספר קטגוריות ככל שנמצא לנכון.

ניתן להעביר את קטעי הנתונים גם בדרך של Copy, אולם לא מומלץ לעשות זאת, פקודת Copy מאפשרת אמנם להכניס את קטע הנתונים לקטגוריית היעד, אך משאירה אותו גם בקטגוריית המוצא (במקרה שלנו, בקטגוריה הזמנית). הוצאת הקטע מקטגוריית המוצא מאפשרת לנו לשלוט בודאות על הקטעים שכבר הוצאו ולהבטיח כי לא נעביר את אותו קטע מספר פעמים.

יש לשים לב כי העברת הקטעים ממצב של שמות זמניים למערכת הקטגוריות שבחלון הקטגוריות אינה נעשית אוטומטית (כפי שאולי היה ניתן לצפות) אלא דורשת העברה

ידנית של כל קטע וקטע. הסיבה לכך אינה חולשה של התוכנה אלא כוונת מכוון. השמות הראשוניים ואפילו החלוקה לקטעים הם זמניים בלבד, ונדרש מהחוקרים לחזור ולבדוק אותם. הפריסה של הקטעים למערך הקטגוריות חייבת להיות כרוכה בבחינה מחודשת של המיקום הקטגוריאלי של כל קטע וקטע וכן לשקול האם קטע מסוים אינו יכול להיות משוייך ליותר מקטגוריה אחת.

כאמור בדוגמא שהוצגה לעיל הצגנו מצב בו יצרנו שתי תתי-קטגוריות. באופן דומה ניתן להוסיף תתי קטגוריות ככל שמעוניינים בעזרת הפעולה `Add category`

באופן דומה למודגם לעיל אנו יכולים לבחון את הקטעים שהתרכזו בתת-קטגוריה מסויימת וחלק את אותה תת קטגוריה לתתי-תתי קטגוריות נוספים ולשבץ את קטעי הנתונים בהתאמה. פעולה זו תוסבר בפרק הבא (פרק ח').

פרק ח': ביצוע שינויים במערך קטגוריות קיים

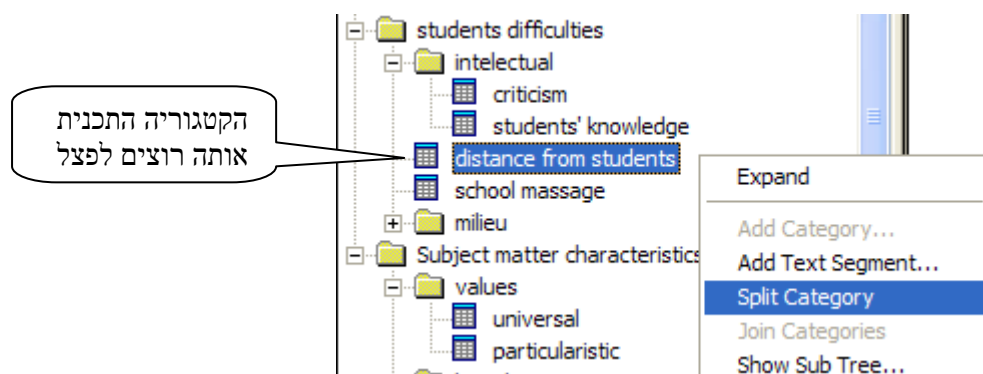
בפרקים הקודמים הסברנו כיצד ליצור מערכי קטגוריות וכיצד לנתח את הנתונים לקטגוריות ולשבץ הקטעים בתוכם. אולם מלאכת הניתוח היא מורכבת למדי וכוללת מספר שלבים כאשר בכל אחד מהם נעשים שינויים במערך הקטגוריות הקיים ובמיקום הנתונים שהוכנסו בו. תוך כדי שיבוץ הקטעים לקטגוריות או עם סיום מהלך השיבוץ מתעורר לעיתים צורך לבצע שינויים במערך הקטגוריות באופן שהנתונים ישמרו במקומם ללא צורך לחזור למסמכי הנתונים ולנתח מחדש. קיימים פעולות אחדות המאפשרות ביצוע שינויים.

פרק זה יציג את האפשרויות שהתוכנה מעמידה בפני החוקרים לבנייה חוזרת ומתמשכת של מערך הניתוח.

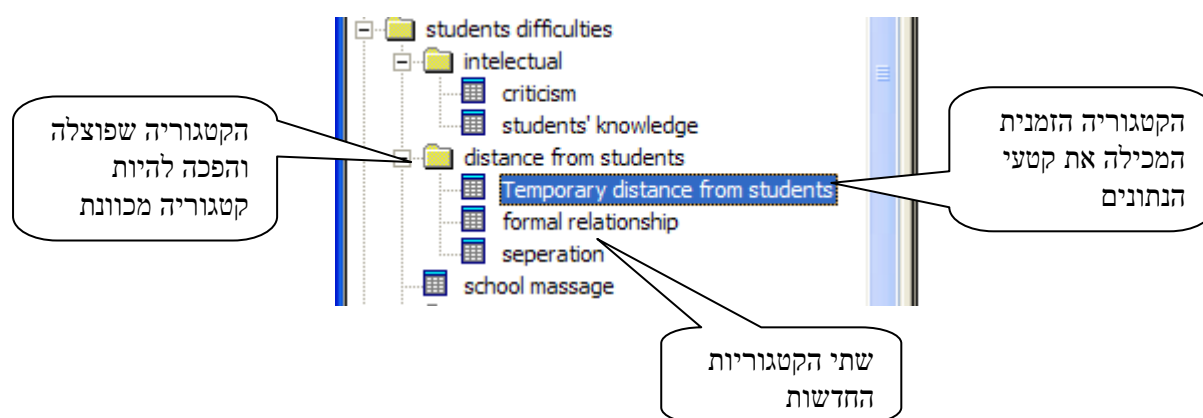
1. פצול קטגוריות המכילות קטעי נתונים

בפרק ב', העוסק ביצירת מערך קטגוריות, תיארנו כיצד ניתן לפצל קטגוריה קיימת בעזרת הפקודות Split Category ו-Add category מדובר היה בפיצול קטגוריות שטרם הוכנסו אליהם הנתונים. בפרק ז' העוסק ביצירת מערך קטגוריות מתוך הנתונים הגולמיים, תיארנו כיצד ניתן לפצל קטגוריה ממרכזית שיש בתוכה נמצאים קטעי נתונים, כחלק מבניין מערך קטגוריות. אולם לעיתים אנו רוצים לפצל קטגוריות שיש בה כבר קטעי נתונים בתוך מערך קטגוריות קיים. פעולה זו זהה לחלוטין לזו המתוארת בפרק ז' אולם נחזור ונציג אותה בהקשר של מערך קטגוריות קיים. כפי שראינו בפרק ז', התוכנה יוצרת קטגוריה זמנית לתוכה נכנסים קטעי הנתונים הקיימים והם נמצאים בה עד אשר החוקרים משייכים אותם לקטגוריות החדשות שנוצרו, כפי שמתואר להלן:

א. מדגישים בחלון הקטגוריות את הקטגוריה אותה מבקשים לפצל (בדוגמא שלפנינו: distance from students) ובעזרת הפקודה Split Category מפצים את הקטגוריה. פעולה זו הובהרה בפרק ב' לעיל.



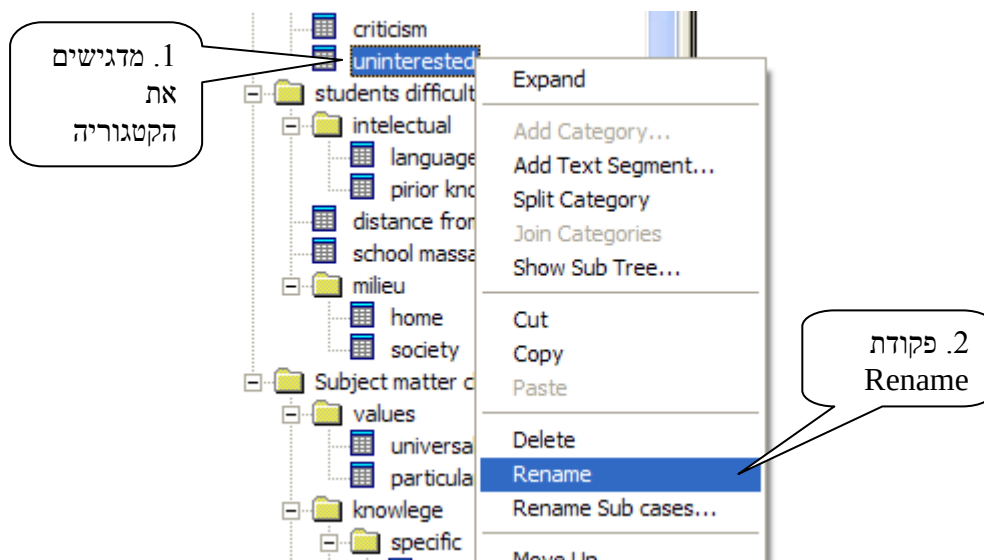
ב. כמתואר בפרק ב' נפתחת תיבה ובה רושמים את שם הקטגוריה הראשונה (בדוגמא שלפנינו: formal relationship) ולאחריה תיבה נוספת ובה רושמים את שם הקטגוריה השנייה (בדוגמא שלפנינו: separation). עם בצוע פקודת OK לקטגוריה השנייה, הקטגוריה שפוצלה הופכת לקטגוריה מכוונת ומתחתיה מופיעות 3 תתי קטגוריות כאשר אחת מהן מקבלת את השם של הקטגוריה המקורית בליווי המילה temporary (בדוגמא שלפנינו: temporary distance from students). שתי הקטגוריות החדשות בן בשלב זה ריקות מקטעי נתונים.



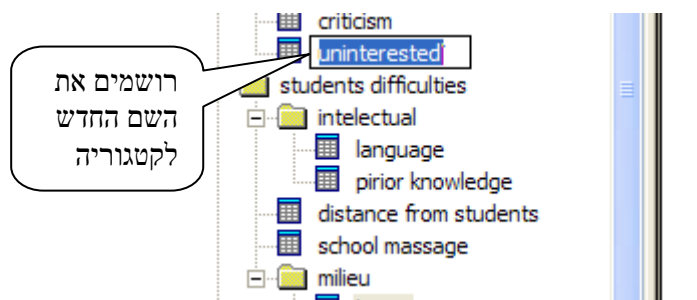
2. שינוי שם קטגוריה קיימת

לעיתים תוך כדי עבודת הניתוח החוקרים מגיעים למסקנה כי השם שניתן לקטגוריה אינו משקף את תוכנה והם מבקשים לשנות את שם הקטגוריה מבלי לשנות את הקטעים הכלולים בה. פעולה זו נעשית באופן הבא:

א. בחלון הקטגוריות, מדגישים את הקטגוריה שאת שמה מבקשים לשנות ובאמצעות תפריט File או הלחצן הימני שבעכבר מסמנים את הפקודה rename



ב. לאחר פקודת Rename כיתוב שם הקטגוריה מוקף בריבוע ובתוכו רושמים את השם החדש.

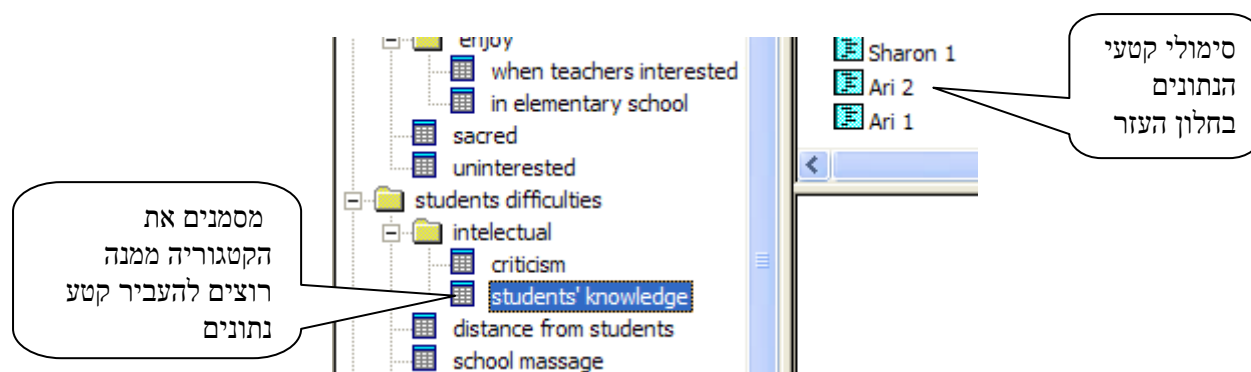


שימו לב כי כאשר רוצים לשנות את שם הקטגוריה המרכזית שבראש מערך הקטגוריות מבצעים את פקודת ה- Rename באופן דומה למתואר לעיל אולם נפתחת תיבה ובתוכה יש לרשום את שם הקטגוריה המרכזית המהווה גם שם המסמך ולמקם את המסמך בספרייה המתאימה. פעולה זו מתוארת בפרק א' לעיל

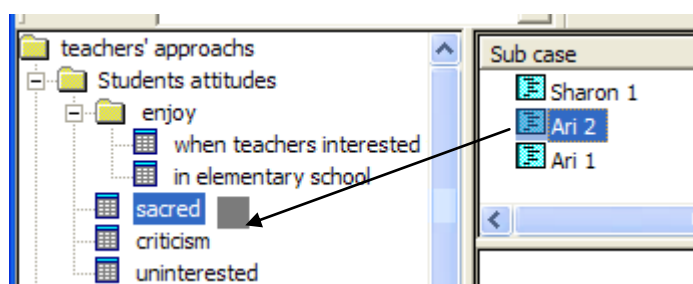
3. מחיקה או העברת קטע נתונים מקטגוריה לקטגוריה

לעיתים החוקרים מבחינים כי קטע נתונים המשוויך לקטגוריה מסוימת אינו במקומו, או שהוא בכלל מיותר או שהוא צריך להמצא בקטגוריה אחרת או שניתן לשייכו גם לקטגוריה אחרת. פעולה זו נעשית ללא צורך להעתיק את הטקסט הכתוב אלא על ידי העברת הסימול מקטגוריה לקטגוריה כפי שמתואר להלן:

א. בתוך חלון הקטגוריות מדגישים את הקטגוריה בתוכה נמצא קטע הנתונים (בדוגמא שלהלן סימנו את הקטגוריה students knowledge) בחלון העזר מופיעים כח קטעי הנתונים הנמצאים תחת הקטגוריה המסומנת.



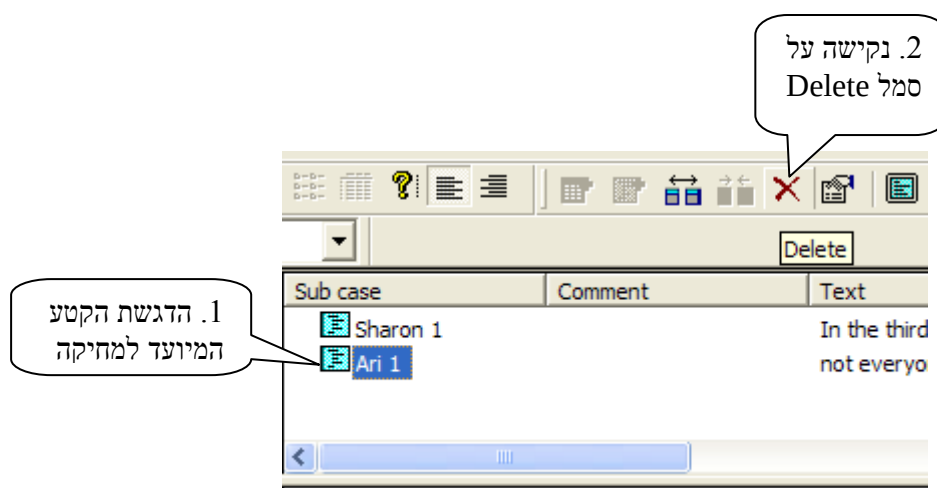
ב. מסמנים את קטע הנתונים וגוררים אותו לקטגוריה האחרת (או מבצעים Cut & Paste). הקטע נמצא עתה בקטגוריה שאליו הועבר ונמחק ממקומו הקודם (בדוגמא שלהלן קטע הנתונים נגרר לתוך הקטגוריה sacred).



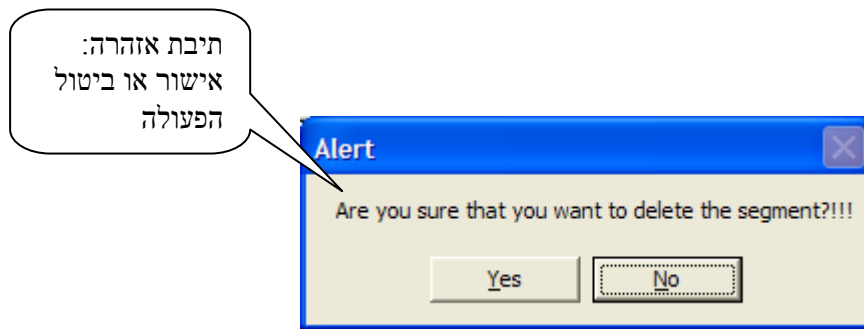
אם רוצים להשאיר את קטע הנתונים בקטגוריה המקורית, אך לצרפו גם לקטגוריה נוספת, מבצעים פעולת שכפול הקטע, הדומה לפעולה שתוארה לעיל אך במקום גרירה או Cut של קטע הנתונים מבצעים Copy & Paste

מחיקת קטע נתונים מתוך קטגוריה קיימת יכולה להעשות באמצעות פקודת Delete:

א. על חלון העזר מדגישים את סימול קטע הנתונים אותו רוצים למחוק. מבצעים פעולת Delete באמצעות תפריט Edit או באמצעות הלחצן הימני שבעכבר או באמצעות הסמל שבסרגל הפקודות.

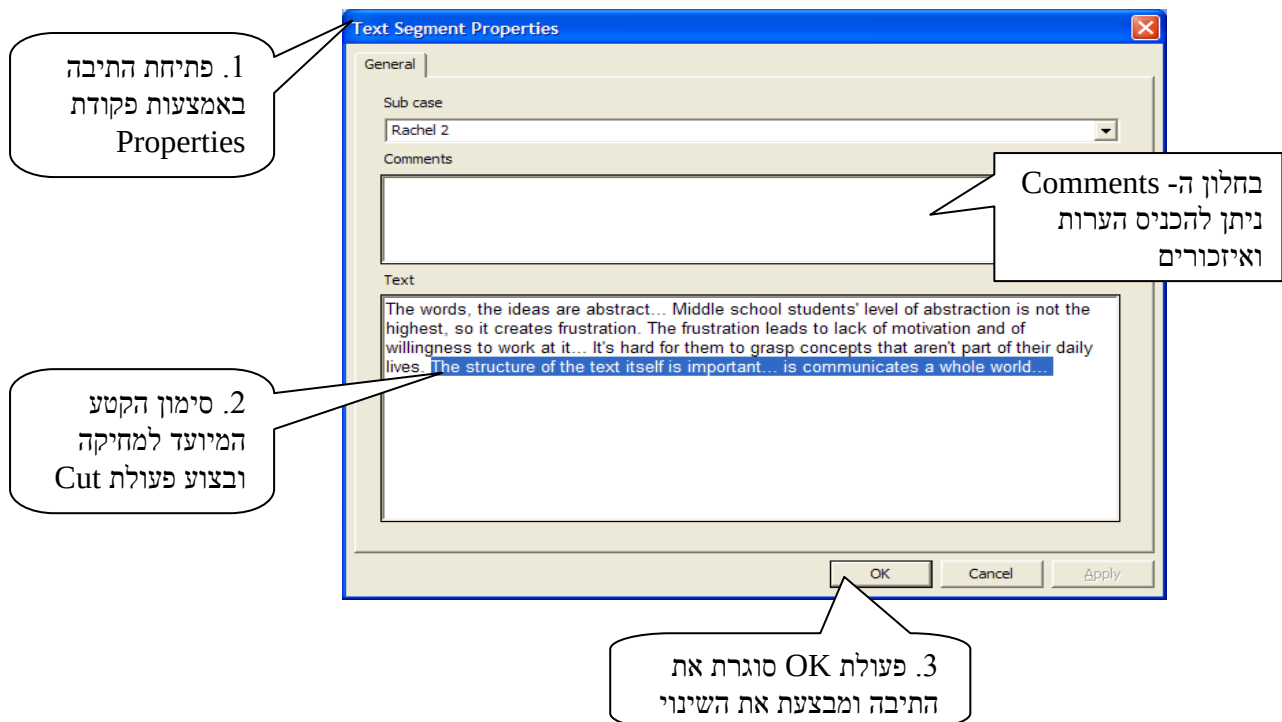


ב. נפתחת תיבת אזהרה ובה החוקר מתבקש לאשר או לבטל את פעולת המחיקה.



4. שינויים בטקסט בתוך קטע נתונים.

גם לאחר שקטע הנתונים הוכנס לתוכנה וניצב במקום המתאים, עדיין ניתן לבצע בטקסט שינויים: מחיקות או תוספות. פעולה זו נעשית בעזרת פקודת Properties שהוצגה בפרק ה' לעיל. עם פתיחת תיבת Text Segment Properties מוסיפים טקסט אם בדרך של כיתוב או בדרך של העתקה ומעבירים את הטקסט באמצעות פעולת paste. ניתן להכניס כיתוב לחלון ה-Comments ובו הערות ואיזכורים. אם מעוניינים להוריד חלק מקטע הנתונים, מסמנים את החלק המיועד למחיקה, מבצעים cut כפי שמודגם בתרשים להלן:



5. העתקת קטע נתונים מקטגוריה אחת לקטגוריה אחרת מתוך חלון התצוגה

חלון התצוגה כשמו כן הוא משמש לתצוגת הנתונים המנותחים ולא לביצוע פעולות ניתוח או לשינויים במערך הקטגוריות הקיים. אולם ניתן לבצע פעולות של העתקת קטעי נתונים מתוך תצוגת הנתונים לתוך

קטגוריות אחרות (אם כי אי אפשר להוסיף או למחוק קטעים בתוך חלון התצוגה). הפעולה מתבצעת באופן הבא:

א. לאחר שהנתונים הופיעו בחלון התצוגה (ראו פקודת Show sub tree בפרק ו' לעיל) החוקרים קוראים את הנתונים בחלון התצוגה ומבחינים בקטע שנראה כמתאים גם לקטגוריה נוספת. מסמנים את הקטע בחלון התצוגה ומבצעים Copy.

ב. באמצעות הסמן מסמנים בתוך חלון הקטגוריות את הקטגוריה שאליה רוצים לשייך את הקטע

ג. מבצעים פקודת Add Text Segment

1. מסמנים את הקטע אותו רוצים למקם גם בקטגוריה נוספת ומבצעים Copy

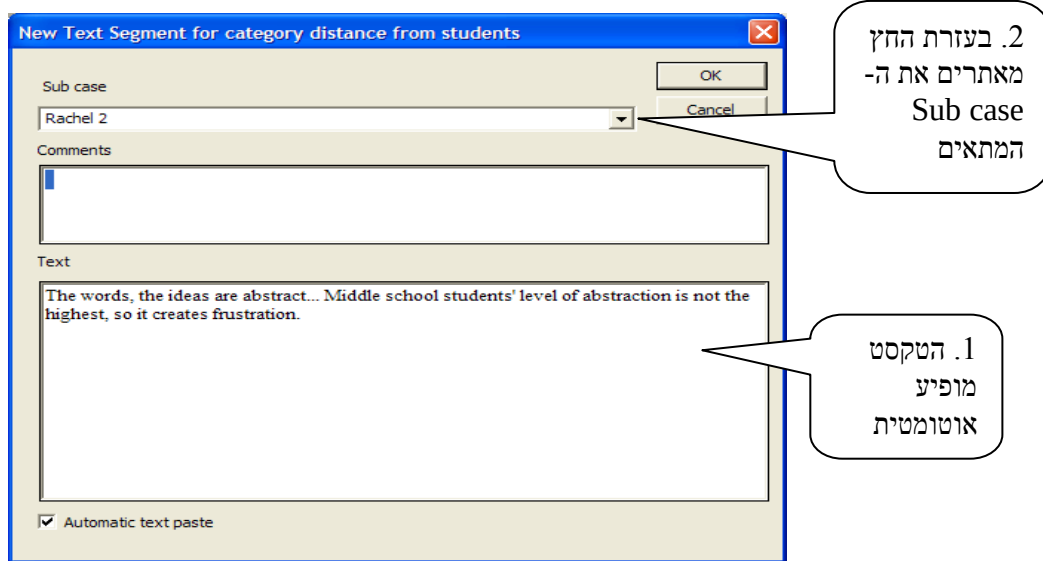
2. מסמנים את הקטגוריה אליה רוצים לשייך את הקטע

3. Add Text Segment

ד. נפתחת תיבה ובתוכה יופיע הטקסט שסומן. עתה יש להקפיד כי שם Sub case המופיע בראש הקטע שסומן בחלון התצוגה יהיה רשום במקום המתאים בחלון שבתיבה. לשם כך, יש להשתמש בחץ שמימין לחלון ולאחר בעזרתו את שם ה-Sub case.

ה. נקישת OK מצרפת את הקטע למקומו החדש

יש לשים לב כי השינוי לא יראה אוטומטית בחלון התצוגה. השינוי יראה רק כאשר נבצע פעם נוספת את פקודת Show Sub Tree



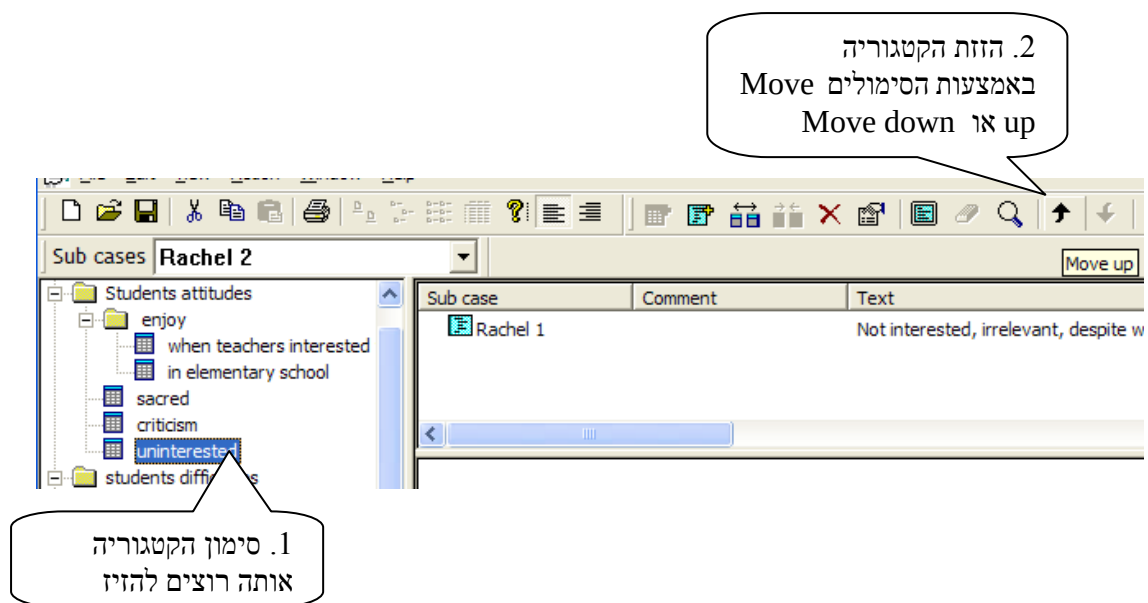
שימו לב - מאד לא מומלץ לכתוב בחלון העליון שבתיבה את שם ה-sub case שכבר קיים במאגר השמות, למרות שזה אפשרי. הסיבה לכך היא שבמידה ועשינו שינוי קטן ביותר בשם, שינוי שאפילו קשה להבחין בו בהסתכלות מהירה, המחשב מתייחס לכך כאילו יצרנו שם sub case חדש. טעות כזו גוררת אחריה קשיים שמחייבים עבודה רבה כדי לתקנם. על כן רצוי לאתר ולסמן את השם הקיים בעזרת החץ הימני שבחלון ה-sub case שבתיבה.

6. שינוי סדר הקטגוריות ו/או סדר קטעי הנתונים

הקטגוריות מסודרות בחלון הקטגוריות ובחלונות התצוגה והעזר בהתאם לסדר הכנסתם. ניתן לשנות את הסדר באופן הבא.

א. בתוך חלון הקטגוריות מניחים את הסמן על הקטגוריה (מכוונת או תכנית) אותה מבקשים להזיז ממקומה.

ב. באמצעות הסימול move up או move down, (או באמצעות תפריט Action או באמצעות הלחצן הימני שבעכבר), ניתן להזיז את הקטגוריה למקום חדש, עד אשר מגיעים לסדר הקטגוריות הרצוי.



חשוב לדעת כי הזזת קטגוריה מכוונת (קטגוריה שהסמל שלה תיקיה) "גוררת איתה" את כל הקטגוריות (התכניות ו/או המכוונות) הצמודות אליה.

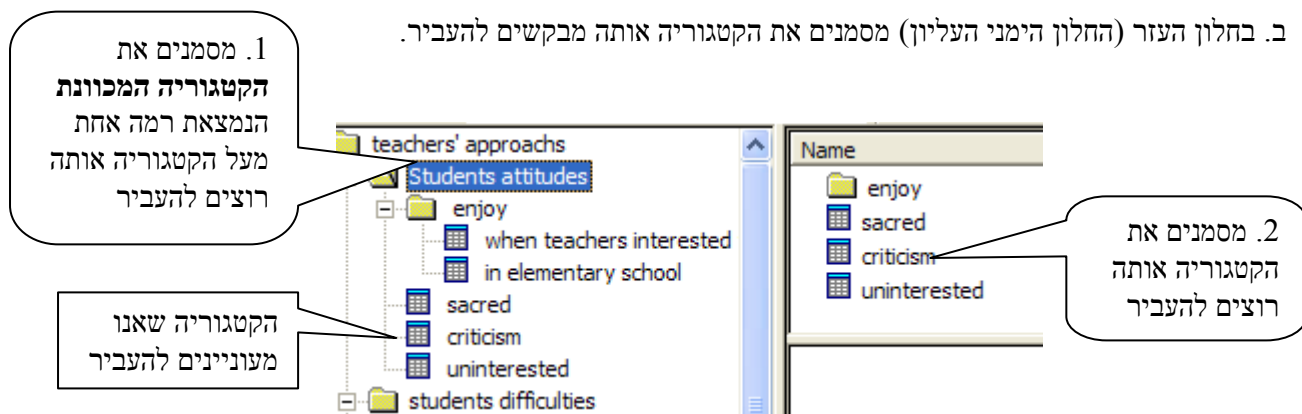
באופן דומה למוסבר לעיל, ניתן לשנות את סדר קטעי הנתונים בחלון העזר.

7. העברת קטגוריה מקטגורית-על אחת לקטגורית-על אחרת

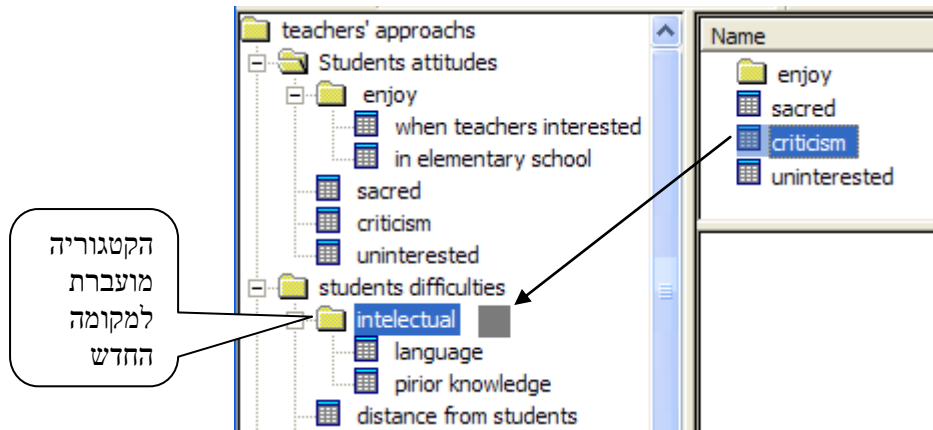
לעיתים החוקרים נוכחים לדעת כי קטגוריה (תכנית או מכוונת) שמוקמה תחת קטגוריית-על מסוימת צריכה להיות ממוקמת תחת קטגוריית-על אחרת והם מעוניינים להעביר אותה ממקום למקום. פעולת ההעברה מתבצעת באופן הבא.

א. מניחים את הסמן על קטגוריית-העל שבחלון הקטגוריות, תחתה נמצאת הקטגוריה אותה רוצים להעביר. בדוגמא שלפנינו אנו רוצים להעביר את הקטגוריה התכנית: criticism ולכן אנו מדגישים את הקטגוריה המכוונת הנמצאת רמה אחת מעליה (במקרה זה: students attitudes). הדגשת הקטגוריה המכוונת מציגה בחלון העזר את הקטגוריות הנמצאות רמה אחת מתחתיה.

ב. בחלון העזר (החלון הימני העליון) מסמנים את הקטגוריה אותה מבקשים להעביר.



ג. גוררים את הקטגוריה מחלון העזר לחלון הקטגוריות בעזרת הלחצן השמאלי של העכבר ומניחים אותה על קטגוריית העל החדשה אליה היא אמורה לעבור. הרפיית הלחצן השמאלי של העכבר מעבירה את תת הקטגוריה למקומה החדש (מתחת לקטגוריית המכוונת אליה היא הועברה). ניתן גם לבצע פעולה זו גם בעזרת Cut & Paste



אם מעוניינים למקם קטגוריה במקום חדש אך בה בעת לשמור על אותה קטגוריה במקומה הראשוני, ניתן לבצע את אותה פעולה שתוארה לעיל, אך במקום גרירה או Cut יש לבצע Copy & Paste (אך כדאי לתת שם שונה לכל אחת משתי הקטגוריות הזוהות בתוכנו, שם המשקף את המיקום השונה שלהם)

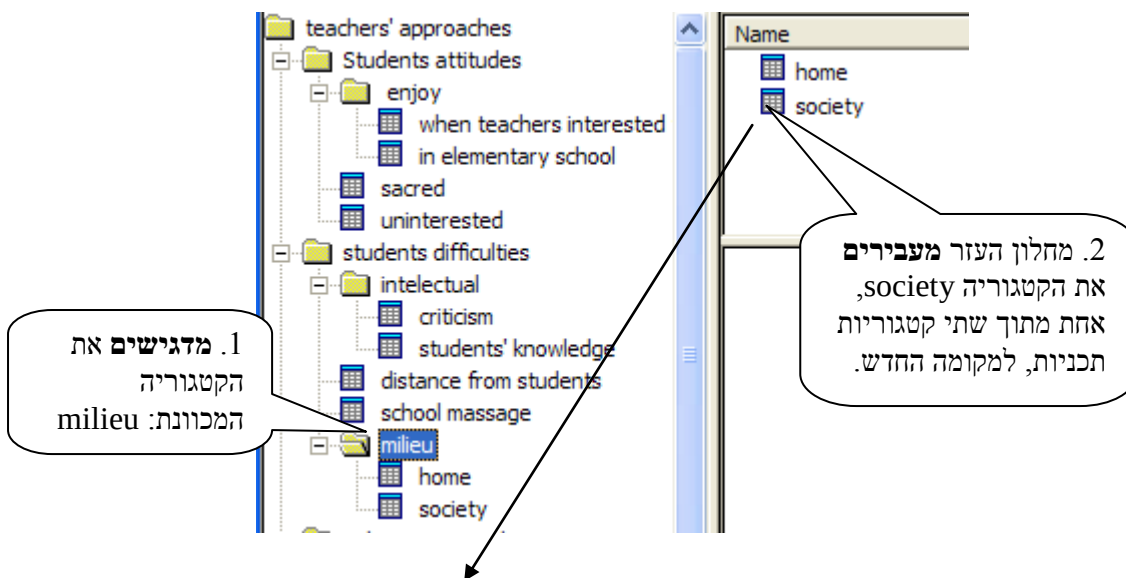
8. העברת אחת מתוך שתי קטגוריות תכניות

בתיאור שלעיל הצגנו מצב בו אנו מעבירים קטגוריה תכנית, אחת מתוך שלוש, ממיקום אחד למיקום אחר. התמונה מורכבת יותר כאשר רוצים להעביר אחת מתוך שתי קטגוריות תכניות תחת קטגוריה מכוונת חדשה. ברגע שנוציא את אחת משתי הקטגוריות התכניות נוצר מצב בלתי אפשרי בו תחת קטגוריה מכוונת ישנה רק קטגוריה תכנית אחת (כל פיצול חייב להיות לפחות של בעל שתי קטגוריות). התוכנה ערוכה לתת מענה למצב החדש.

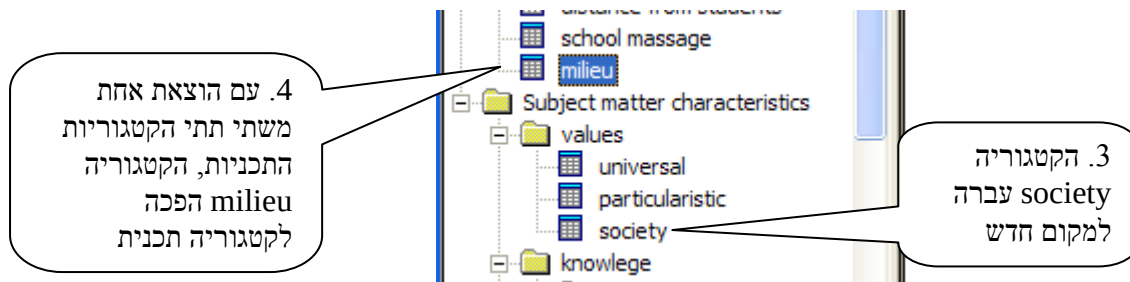
א. מבצעים את כל פעולות ההעברה כפי שתוארו לעיל.

ב. ברגע שהקטגוריה התכנית עברה ממקום למקום ונותרה רק קטגוריה אחת. **הקטגוריה המכוונת שמעליה הופכת להיות קטגוריה תכנית** (הסמל משתנה, מסמל תיקיה לסמל ריבוע ירוק מקווקו) וקטעי התכנים עוברים לקטגוריה התכנית החדשה (המקבלת את השם של הקטגוריה המכוונת שהתבטלה באופן אוטומטי). הקטגוריה התכנית המקורית מתבטלת. התיאור הבא משקף את הפעולה.

תיאור שלב ראשון:



תיאור שלב ההמשך:



שימו לב כי הקטגוריה home המופיעה בתיאור שלב ראשון התבטלה ותכניה עברו ל- milieu (ראה תיאור שלה המשך) במידה והחוקרים מעוניינים לשמור על השם home ולהעדיפו על השם milieu (או לתת כל שם אחר שהם מעוניינים) הם יבצעו פעולת rename לשם הקטגוריה כפי שהוסברה בפרק זה לעיל.

9. עריכת שינויים בעקבות קריאת מערך הקטגוריות בחלון התצוגה

כפי שהדגשנו לעיל, חלון התצוגה, כשמו כן הוא, משמש לתצוגה של תוצרי הניתוח ולא לביצוע פעילויות ניתוח. אולם יתרונו של חלון התצוגה שהוא מאפשר לנו לראות את התמונה בשלמותה ובכך אנו יכולים להבחין בשינויים שאנו רוצים לבצע במערך הניתוח עצמו. איננו יכולים לבצע את השינויים בחלון התצוגה עצמו אך אנו יכולים להעזר בו כדי להבחין מה אנחנו רוצים לשנות ולאתר כיצד אנחנו יכולים לשנות.

1. החוקרים בוחנים את מערך הקטגוריות על גבי חלון התצוגה שבצע המחשב או בטקסט המודפס ומאחרים את קטע הנתונים (או קטעי הנתונים) אותו רוצים למחוק, להעביר, לשנות או להעתיק. כל קטע כזה מלווה בסימני זהוי הכוללים את שם הקטגוריה ואת ה- Sub case אליו הקטע שייך.

2. החוקרים מאחרים בתוך חלון הקטגוריות את הקטגוריה המבוקשת (במידת הצורך משתמשים בסרגל הגלילה או בפקודת Find כפי שתוסבר בפרק י"ג) ומסמנים אותה. בדוגמא שלהלן הקטגוריה היא: "distance from students"

3. עם סימון הקטגוריה, בחלון העזר יופיעו כל סימולי הקטעים הנמצאים באותה קטגוריה. מזהים את שם ה- Sub case המבוקש (בדוגמא שלהלן שם ה- Sub case הוא Rachel 2) ובמידה וישנם מספר קטעים תחת אותו Sub case מזהים את הקטע המסוים על פי המילים הראשונות של הטקסט המופיע בחלון העזר (ובמידת הצורך, מבצעים נקישה כפולה, פקודת Properties, והקטע בשלמותו מופיע בתיבה).

3. מאחרים את ה- Sub case אליו שייך הקטע

2. בחלון הקטגוריות מדגישים את הקטגוריה לה שייך הקטע

1. מאחרים קטע הרוצים לערוך בו שינויים או העברה

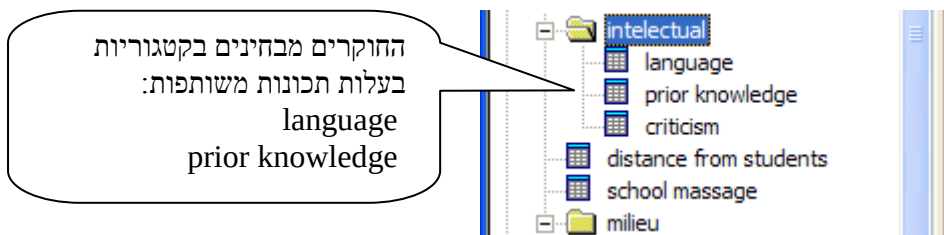
4. עתה עם איתור הקטע ומיקומו בחלון הקטגוריות ובחלון העזר ניתן לבצע בו את כל הפעולות כפי שתוארו לעיל ופעולות שיתוארו בהמשך.

10. יצירת קטגוריית-על חדשה לקטגוריות קיימות

הפעולה של יצירת קטגוריית-על מקטגוריות קיימות נעשית כאשר החוקרים מזהים תכונות משותפות לקטגוריות קיימות ומעוניינים לתת לכך ביטוי בארגון מערך הקטגוריות.

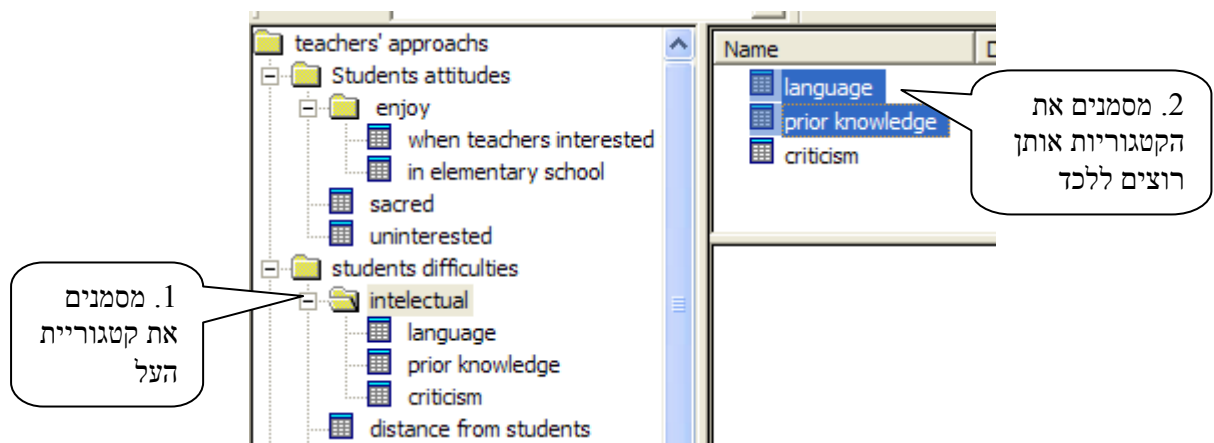
פעולה זו נעשית באופן הבא:

א. החוקרים מזהים תכונות משותפות לקטגוריות קיימות

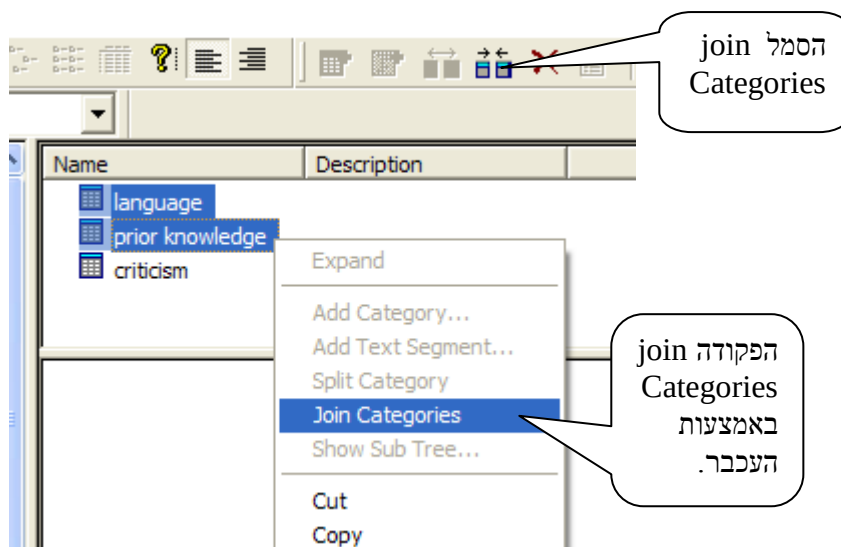


ב. בחלון הקטגוריות מדגישים את קטגוריית-העל תחתיה מופיעות הקטגוריות אותם רוצים לצרף תחת קטגוריית-על חדשה. פעולה זו גורמת לכך שהקטגוריות יופיעו בחלון העזר.

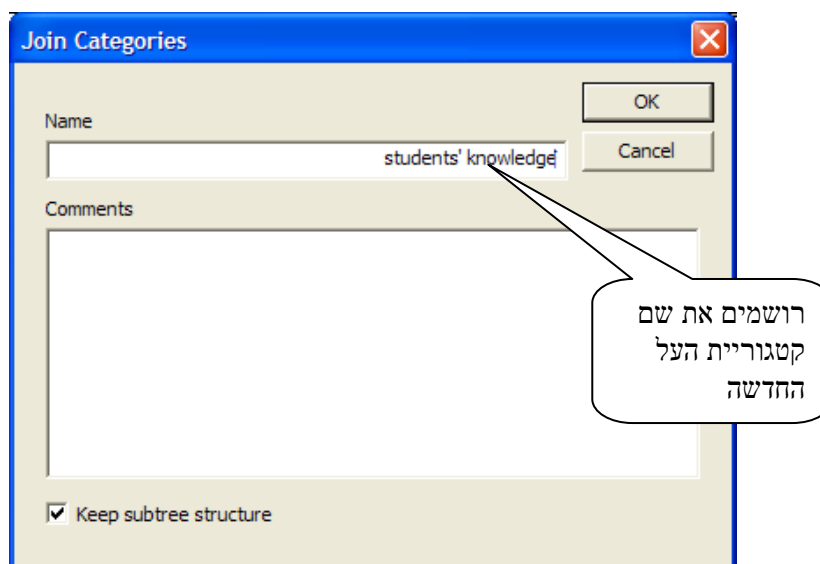
ג. בחלון העזר, מסמנים את הקטגוריות אותם מבקשים ללכד תחת קטגורית על חדשה. סימון שתי קטגוריות או יותר נעשה בעזרת מקש Ctrl.



ד. לאחר שהקטגוריות סומנו, מבצעים את הפקודה join category בדרך לחיצה ימנית על העכבר, בדרך של נקישת על הסמל שבסרגל הפקודות או בתפריט Action.

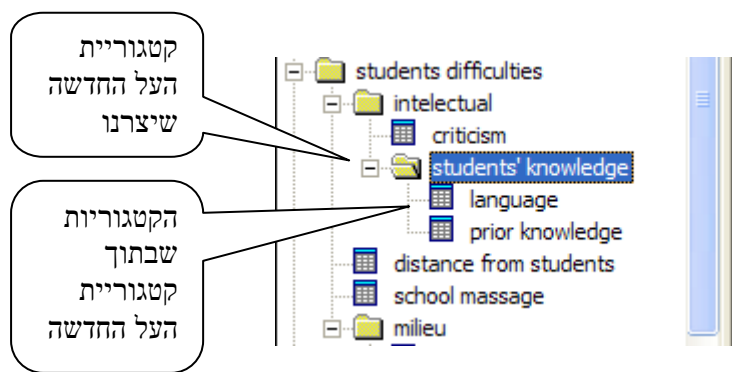


לחיצה על הפקודה join category פותחת תיבה תחת השם join categories. בחלון העליון שבתיבה, תחת הכותרת Name, רושמים את שם קטגוריית העל אותה רוצים ליצור.



ה. לחיצת OK מבצעת את הפעולה.

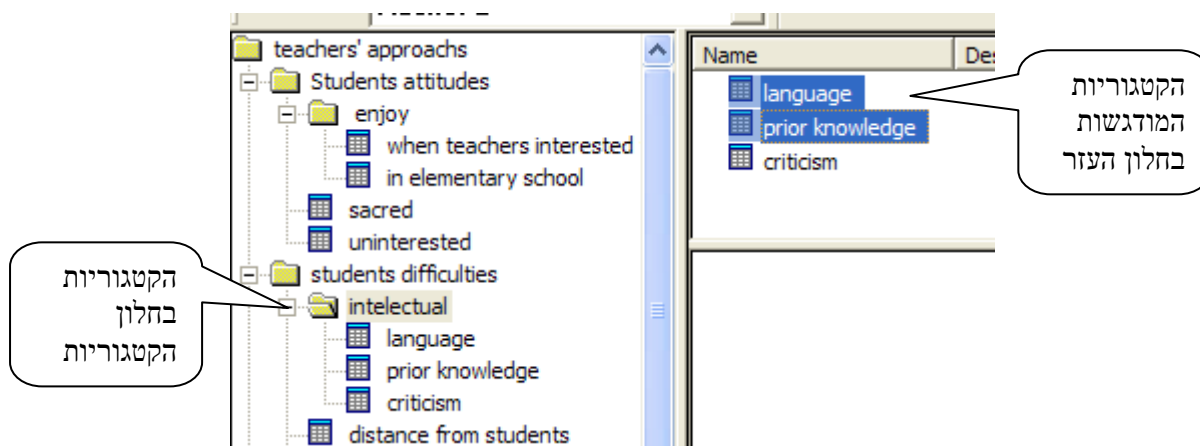
הקטגוריות שסומנו מתכנסים עתה בחלון הקטגוריות תחת קטגוריית העל החדשה. תחת הקטגוריה המכוונת שנוצרה נמצאות הקטגוריות התכניות. עם ביצוע הפעולה, הקטגוריות התכניות מכונסות בתוך קטגוריית העל החדשה. ניתן לחשוף אותן על ידי לחיצה על הרבוע + שממין לקטגוריה המכוונת או על ידי הוראת Expand (הריבוע משנה את סימונו למינוס -)



11. איחוד קטגוריות תכניות לקטגוריה תכנית משותפת.

לעיתים החוקרים מגיעים למסקנה כי ברצונם לאחד שתי קטגוריות תכניות או יותר לקטגוריה תכנית אחת. פעולה זו דומה בעיקרה לפעולה של יצירת קטגוריית על מקטגוריות קיימות בהבדל מסויים שיוגדש בתיאור. הפעולה נעשית באופן הבא:

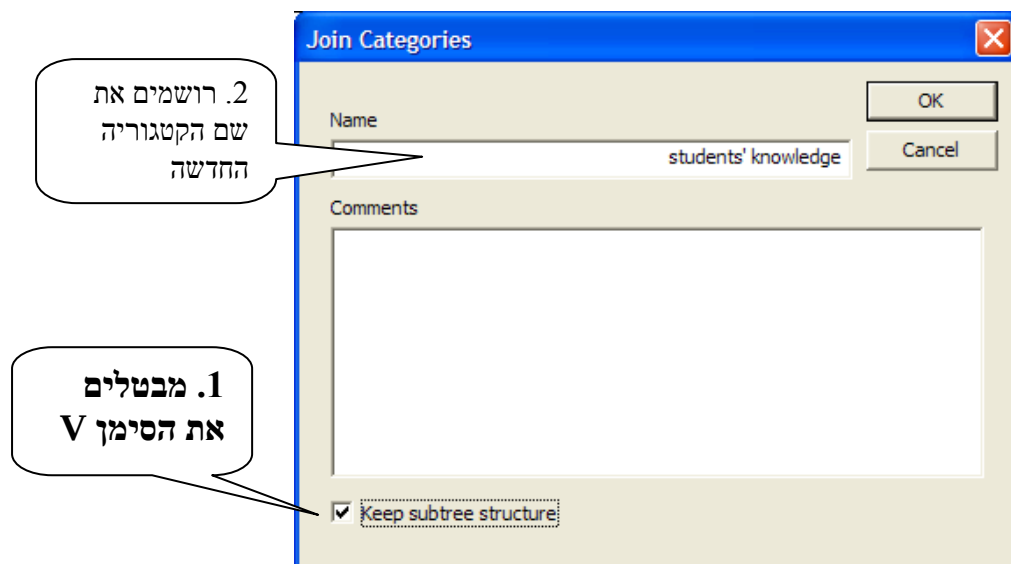
- א. מדגישים בחלון הקטגוריות את הקטגוריה המכוננת, שתחתה מופיעים הקטגוריות התכניות המיועדות לאיחוד. הקטגוריות התכניות מוצגות בחלון העזר (כמתואר בסעיף הקודם).
- ב. מסמנים בחלון העזר את הקטגוריות התכניות אותן אנו רוצים לאחד (פעולה זוהי למתוארת בסעיף הקודם)



ג. לחיצה על הסימול join categories שבסרגל הפקודות או לחיצה ימנית על העכבר או בעזרת תפריט Action תפתח תיבה בשם join categories (פעולה זוהי למתואר בסעיף הקודם).

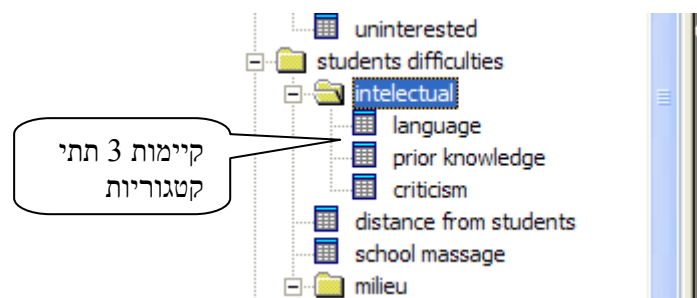
בתחתית תיבה מצוי חלון קטן ולידו הסימול keep subtree structure. בתוך חלון זה יש סימון V. לחיצה על הסימון מבטלת את ה-V. חשוב להקפיד על ביטול הסימון V שאם לא כן הקטגוריות התכניות לא יאוחדו לקטגוריה תכנית אחת, אלא יצורפו יחד כקטגוריות תכניות נפרדות תחת קטגוריה על מכוננת משותפת (פעולה שלעיתים אנו מעוניינים לבצע והסברה ניתן בסעיף הקודם לעיל).

בחלון העליון שבתיבה המסומל במילה Name אנו רושמים את השם של הקטגוריה התכנית החדשה.



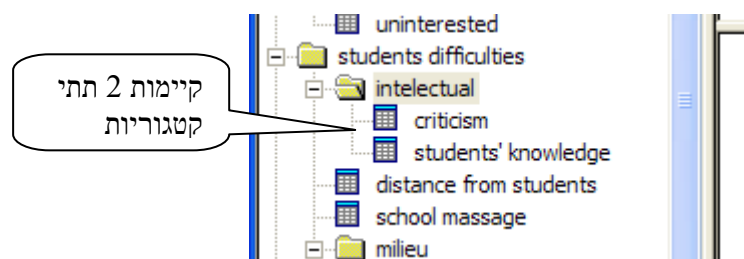
ד. לחיצה על OK תציב את הקטגוריה התכנית החדשה במערך הקטגוריות שבחלון הקטגוריות, כפי שמתואר בשני התרשימים להלן:

מצב הקטגוריות לפני איחודן (קיימות שלוש קטגוריות תחת קטגוריית העל intellectual)



מצב הקטגוריות אחרי איחודן (שתי קטגוריות אוחדו וקיימות שתי קטגוריות תחת קטגוריית העל

intellectual)



פרק ט': פיצול ואיחוד מסמכי ניתוח

מסמכי הניתוח ניתנים לפיצול למספר מסמכים כמו גם לאיחוד למסמך משותף, כפי שצורכי הניתוח וארגון הנתונים דורשים זאת לעיתים.

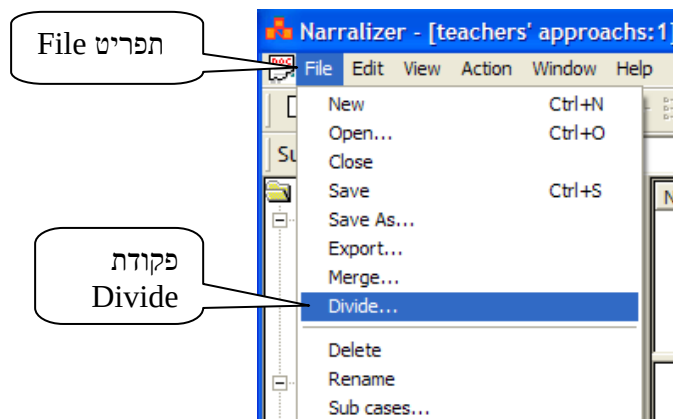
א. פיצול מסמך ניתוח

מסמך ניתוח הכולל שניים או יותר sub cases ניתן לפיצול למספר מסמכים.

הפעולה מתבצעת באופן הבא:

1. פותחים את המסמך ממנו רוצים לפצל מסמך חדש ומקישים על הפעולה Divide שבתפריט

File



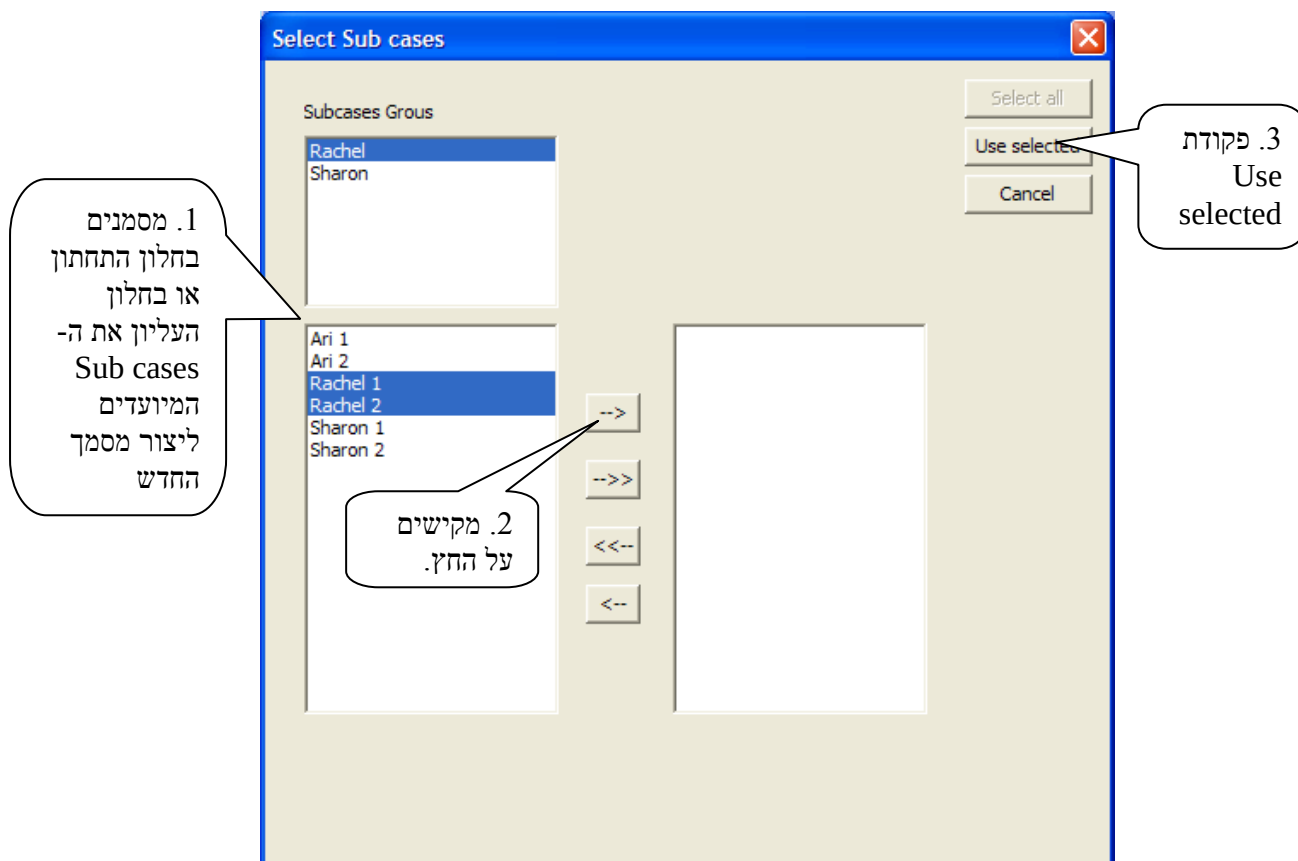
2. נפתחת תיבה Select Sub Cases. תיבה זו זהה לתיבה שנפתחה בפעולה Show sub tree (פרק

ו' לעיל) בחלקה השמאלי של התיבה מופיעה רשימת כל ה- Sub cases וה- Sub cases groups

שבמסמך המקור אותו רוצים לפצל. מסמנים את ה- Sub cases או את ה- Sub cases groups

אותם רוצים להציב במסמך נפרד ובעזרת החץ העליון שבין שני החלונות מעבירים את ה- Sub

cases שסומנו לחלון הימני.



3. עם הלחיצה על הסימון Use selected ונפתחת תיבת Save as בתיבה זו אנחנו רושמים את שם המסמך החדש (אין צורך להוסיף את הסימון *nbr היא תופיע אוטומטית) וממקמים את המסמך בתיקה מתאימה.



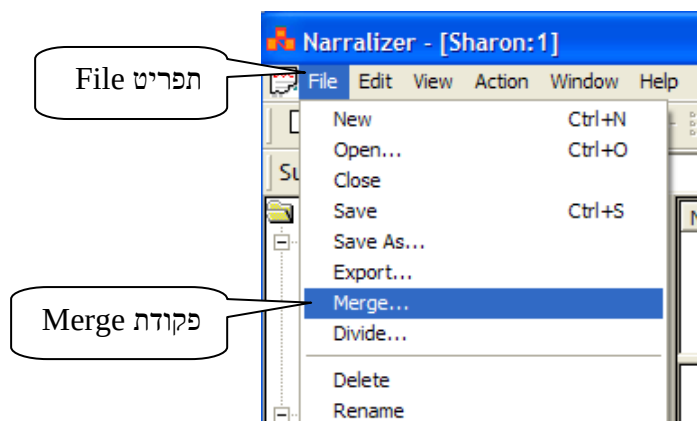
4. לחיצה על הסימון Save שומרת את המסמך החדש תחת השם שנתנו לו.
 יצירת המסמך החדש, אינה מבטלת את המסמך המקורי והוא שומר על מרכיביו כולל אותם Sub cases שמרכיבים גם את המסמך החדש. יש לנו עתה שני מסמכים: המסמך המקורי והמסמך החדש.

ב. איחוד מסמכי ניתוח

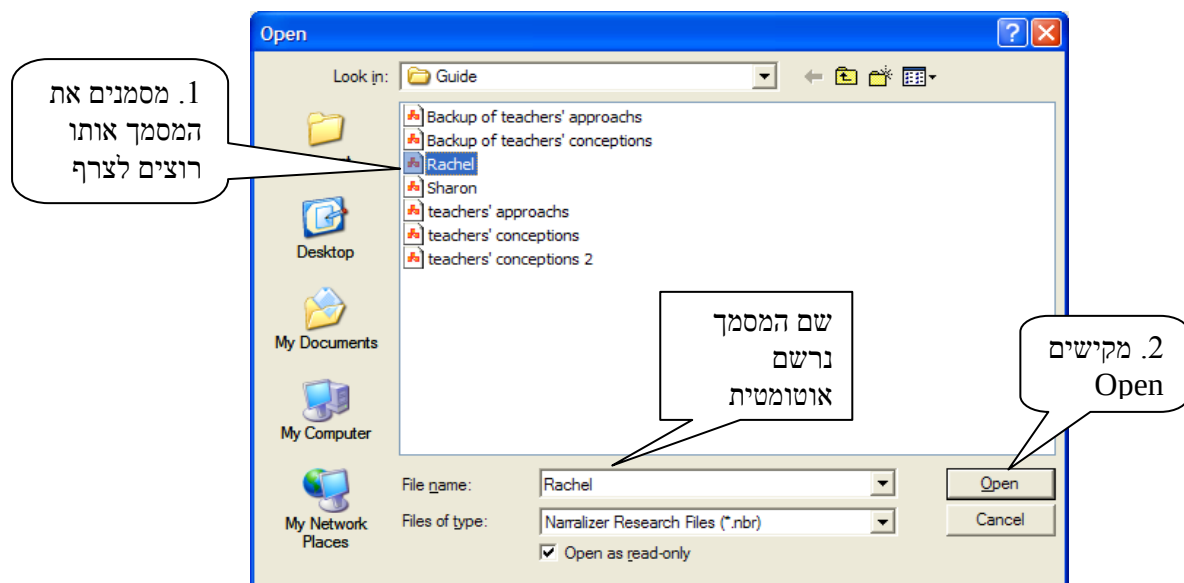
תוכנת הנרלייזר מאפשרת לאחד מספר מסמכי ניתוח לתוך מסמך ניתוח אחד, או במילים אחרות, לייבא לתוך מסמך ניתוח אחד את הנתונים ממסמכי ניתוח אחרים.

**ראוי לשים לב כי פעולת איחוד מסמכי ניתוח היא בעלת משמעות רק כאשר שני המסמכים
 אותם אנו מאחדים הם בעלי מערך קטגוריות זהה או לפחות זהה ברובו.**
 פעולה זו מתבצעת באופן הבא:

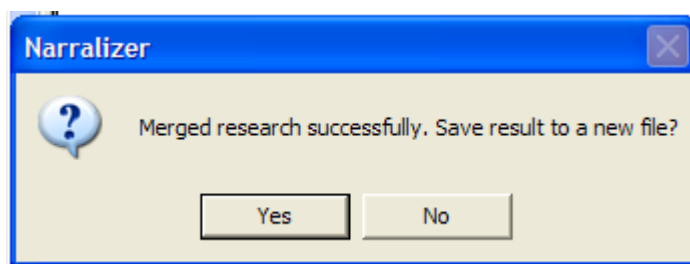
1. פותחים את מסמך הניתוח אליו רוצים לצרף מסמך אחר ומקיישים את הפקודה Merge שבתפריט File.



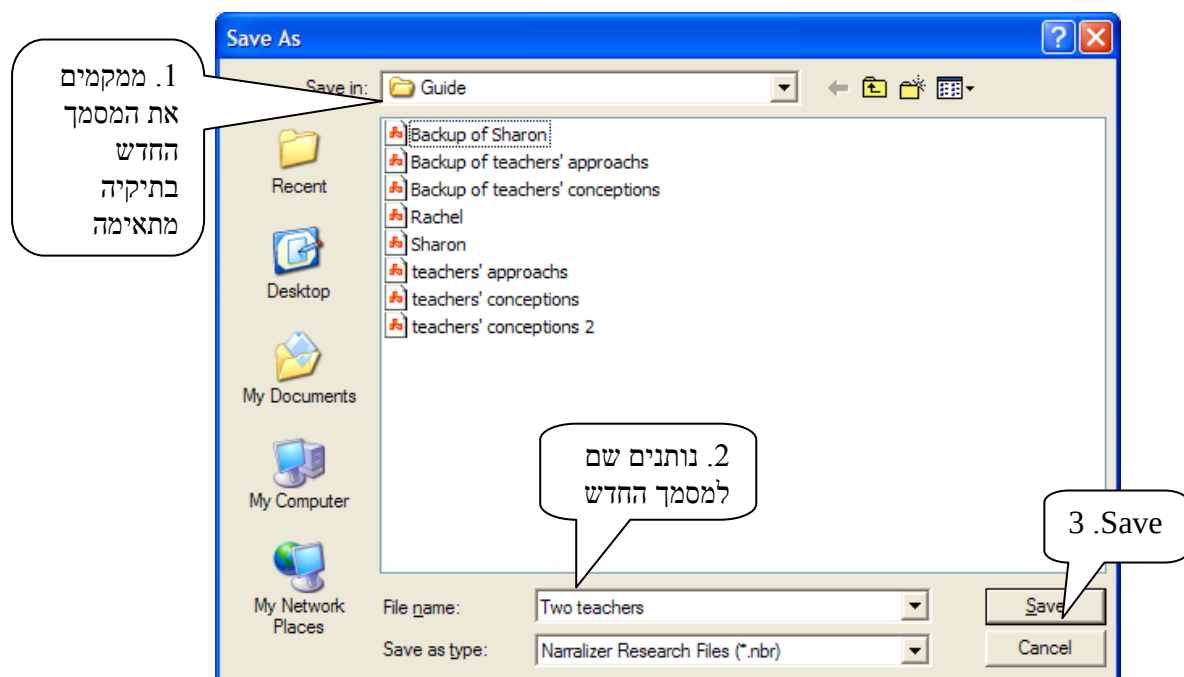
2. נפתחת תיבה תחת השם Open .
 בחלק העליון של התיבה, באמצעות החלון Look in: , מאתרים את מסמך הניתוח אותו רוצים לצרף למסמך הניתוח איתו עובדים מסמנים אותו . שם המסמך נרשם אוטומטית בחלק התחתון של התיבה בחלון File name



3. לחיצה על הסימול open פותחת תיבה מידע ושאלה:

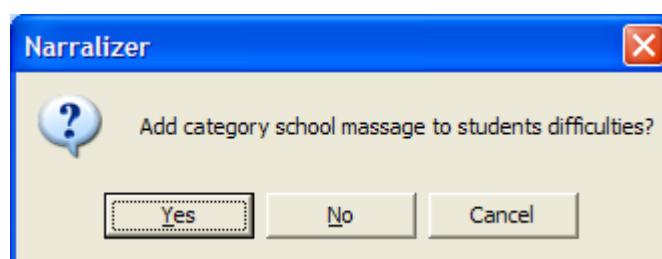


4. נקישה על Yes פותחת תיבה Save as בתוכה רושמים את שם המסמך המאוחד וממקמים אותו בתיקיה מתאימה.



5. נקישו על Save מאחדות שני מסמכי הניתוח לכדי מסמך ניתוח אחד. (המסמכים המקוריים נשמרים גם הם, כל אחד כמסמך נפרד).

6. כאשר קיים הבדל מסויים בין מערך הקטגוריות של המסמך המצורף לבין מערך הקטגוריות של המסמך הקולט, התוכנה מאתרת את הקטגוריות הנמצאות במסמך המצורף ואינם במסמך הקולט ומציגה תיבת שאלה (בדוגמא שלהן, האם להוסיף את הקטגוריה school message תחת הקטגוריה המכוונת student difficulties).



תשובה חיובית – מצרפת את הקטגוריה

תשובה שלילית – מדלגת על הקטגוריה (ואינה מצרפת אותה)

Cancel – מפסיקה את פעולת ה-Merge

באופן דומה תפתחנה תיבות נוספות עם שאלות הנוגעות לכל הבדל בקטגוריות שימצא. לכיושלם איחוד המסמכים אנו חוזרים לפעולות הסיום 3 ו-4 המתוארות לעיל.

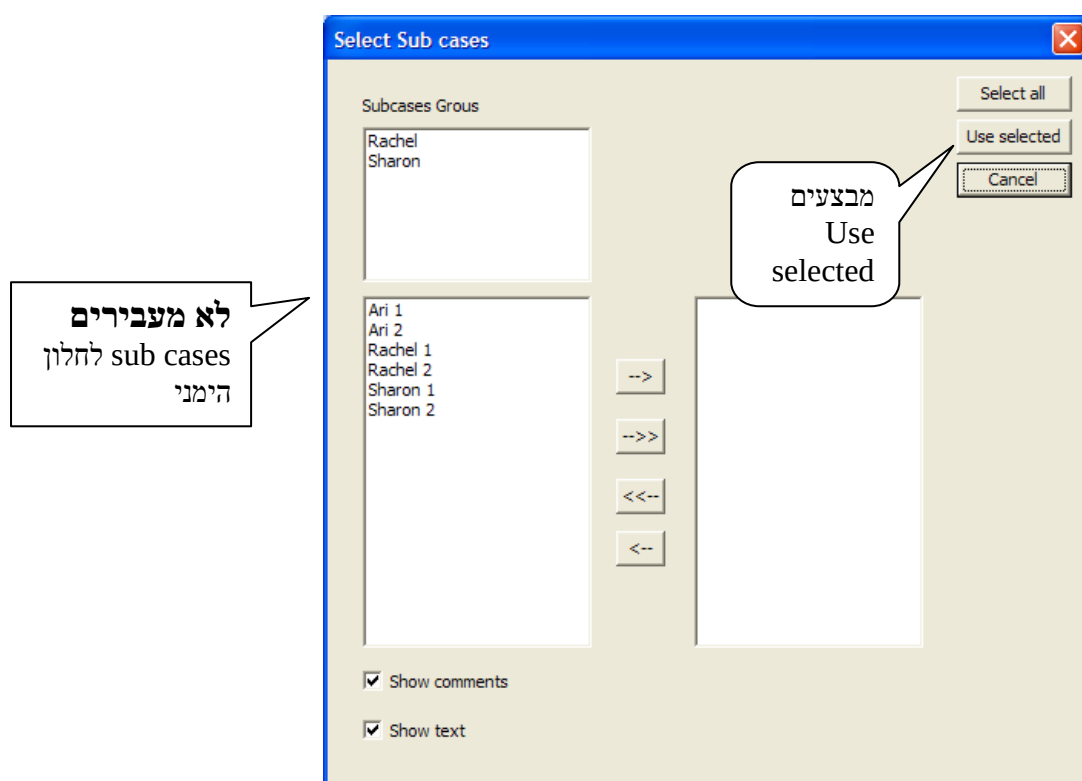
יש לשים לב כי כל הבדל קל בשמות של הקטגוריות (ואפילו הבדל של אות, פסיק או רווח) בין כל אחד מהמסמכים נתפס על ידי התוכנה כאילו מדובר בקטגוריות בעלות שם שונה. לכן, חשוב לקרוא בקפדנות את השאלה שבתובה.

ג. העתקת מערך קטגוריות קיים למסמך חדש

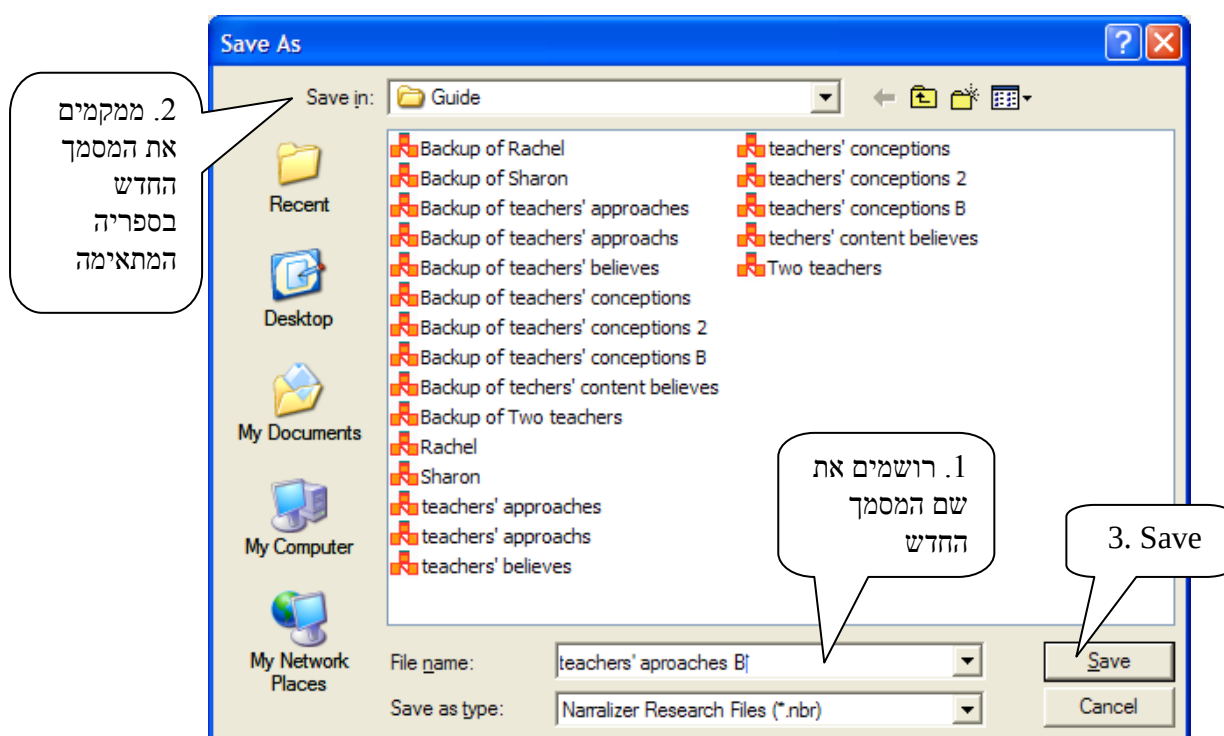
לעיתים אנו מעוניינים לשכפל מערך קטגוריות קיים ללא התכנים (ללא נתוני המחקר) המצויים במסמך המקור. צורך זה עולה בעיקר במחקרים העוסקים במספר מקרים או במספר נחקרים בו זמנית או במחקרי אורך. במצבים אלו אנחנו מעוניינים לעיתים שכל נחקר/מקרה או כל תקופת זמן תהיה במסמך ניתוח אחר. יחד עם זאת, יש לנו עניין רב שכל המקרים/נחקרים ינותחו במערך קטגוריות אחיד (כדי שנוכל לעמוד על השווה או שונה ביניהם וכד'). פעולה זו מתבצעת באופן הבא:

1. פותחים את המסמך שאת מערך הקטגוריות שלו אנו רוצים לשכפל.

2. מבצעים פקודת Divide על תפריט File. נפתחת תיבה Select Sub Cases כאשר בחלון השמאלי מופיעים כל ה-sub cases וה-sub cases groups אך הפעם לא מעבירים אף אחת מהן לחלון הימני. מקישים על Use selected כמודגם בתרשים הבא.



3. נפתחת תיבה save as בתוכה רשמים את שם מסמך הניתוח החדש ומקמים אותו בספרייה המתאימה ומבצעים Save.

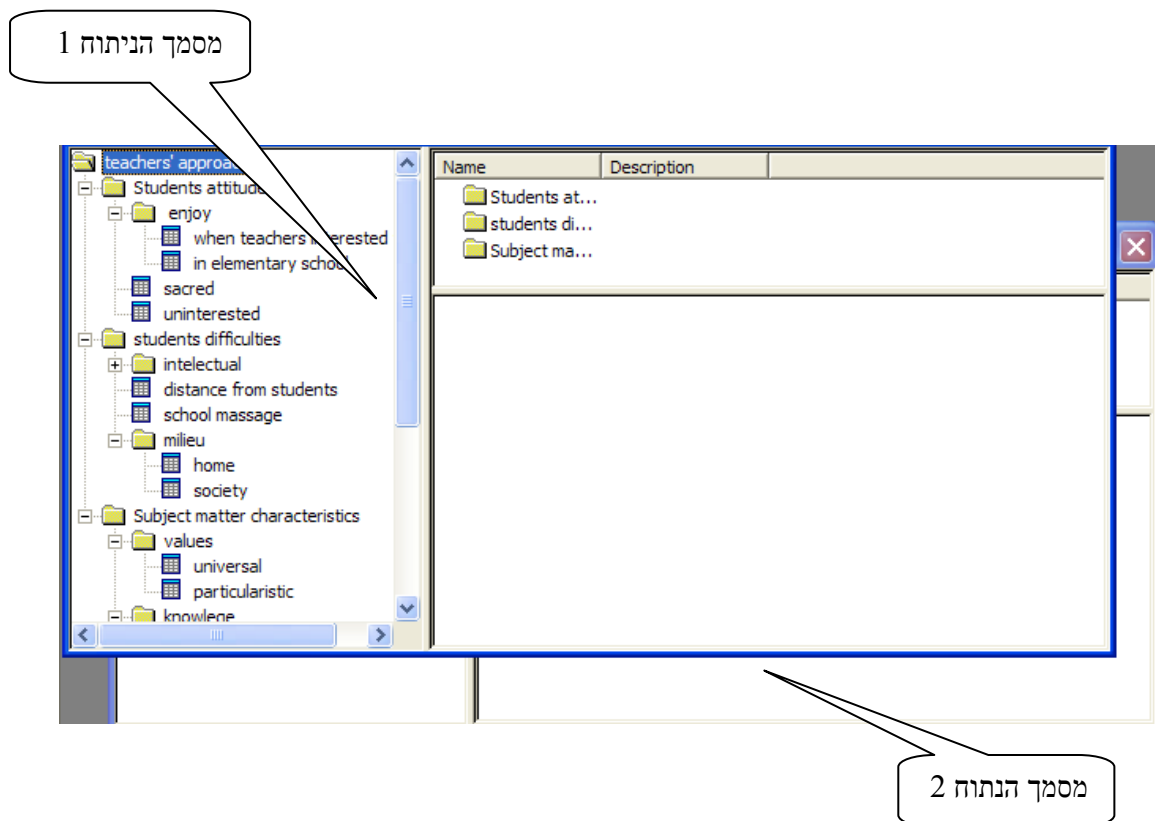


4. פקודת Save יוצרת את המסמך המבוקש חסר קטעי הנתונים. מסמך זה יכול לשמש מסמך עבודה ל sub cases נוספים וניתן בנקל לאחד אותו בהמשך עם מסמכים בעלי מערך קטגוריות זהה (פעולה הנעשית באמצעות פקודת Merge כפי שהוצגה בפרק זה לעיל)

פרק י': עבודה עם מספר מסמכי ניתוח במקביל

ניתן לעבוד במקביל על מספר מסמכי ניתוח. פעולה זו יעילה במיוחד כאשר אנחנו מעוניינים להעביר קטעים ממסמך אחד לאחר (כפי שיודגם בהמשך) פתיחת מספר מסמכים במקביל יכולה להתבצע בכמה אופנים:

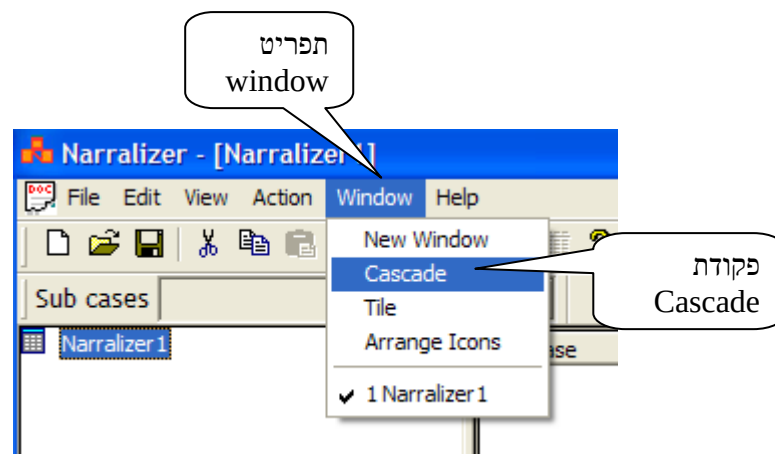
1. פותחים בזה אחר זה מסמכי Narralyzer אשר אמור לשמש כשני מסמכים (או יותר) איתם רוצים לעבוד. נראה כי הנוח ביותר לעבודה הוא להציב את המסמכים זה מתחת לזה. בדוגמא שבתרשים להלן, שני המסמכים נמצאים על צג המחשב, זה מתחת לזה, כך שאפשר בקלות לעבור ממסמך למסמך מבלי לסגור או להקטין את אחד מהם. הנחת הסמן על כל אחד מהמסמכים מציבה אותו בקדמת מסך המחשב ומאפשרת לעבוד עליו.



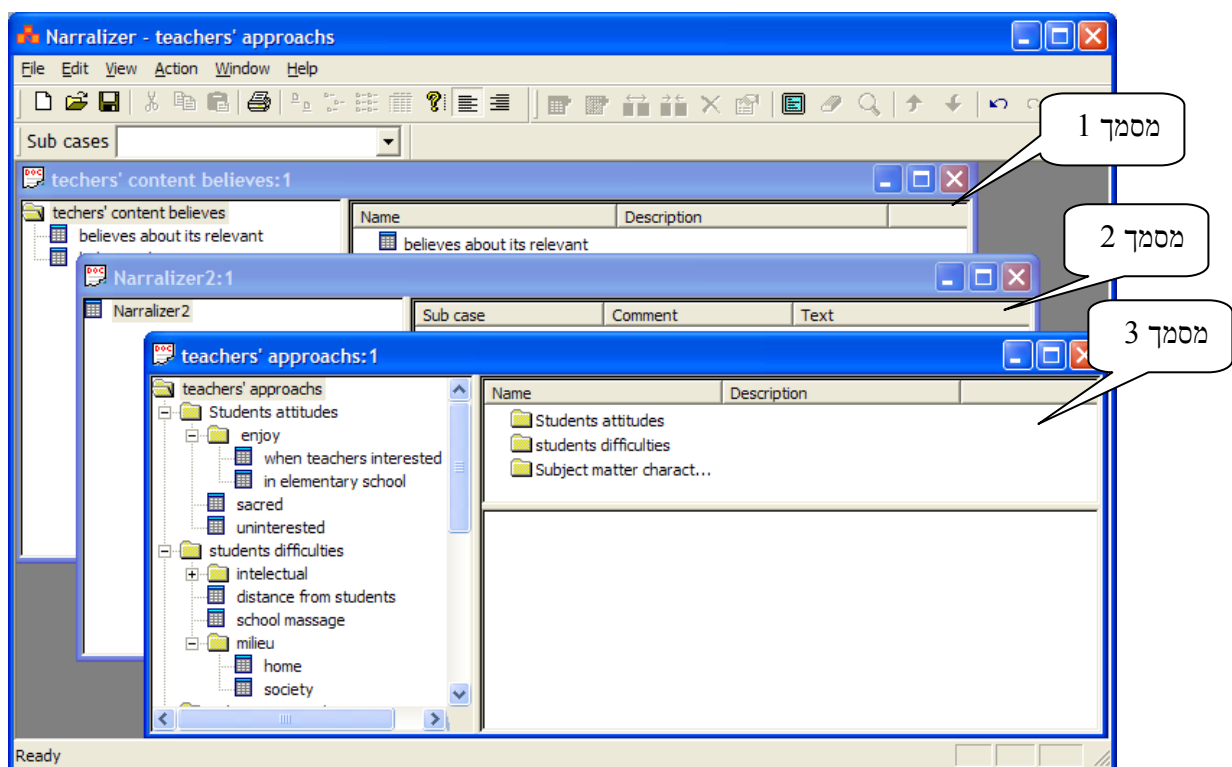
2. ניתן להציב מספר מסמכים זה בצד זה באמצעות פעולת Cascade שבתפריט window. הפעולה מבצעת באופן הבא:

א. פותחים בזה אחר זה את מסמכי ה Narralyzer אתם רוצים לעבוד. (בדוגמא להלן עובדים על 3 מסמכים).

ב. על אחד משלושת המסמכים נותנים פקודת פעולת Cascade שבתפריט window.



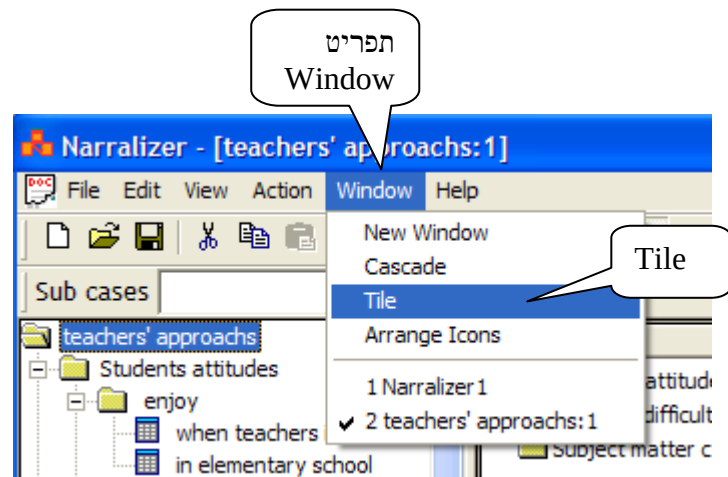
ג. עם ביצוע פקודת Cascade מופיעים זה מתחת לזה כל מסמכי הניתוח שפתחנו (בדוגמה להלן שלושה מסמכים). ניתן להזיז אותם, להגדיל כל אחד מהם או להקטין ולשנות את הסדר לפי רצוננו. אם יופיעו גם מסמכי ניתוח נוספים שאיננו רוצים לעבוד אתם, ניתן פשוט לסגור אותם על ידי נקישה על X בקצה הימני של המסמך המיותר.



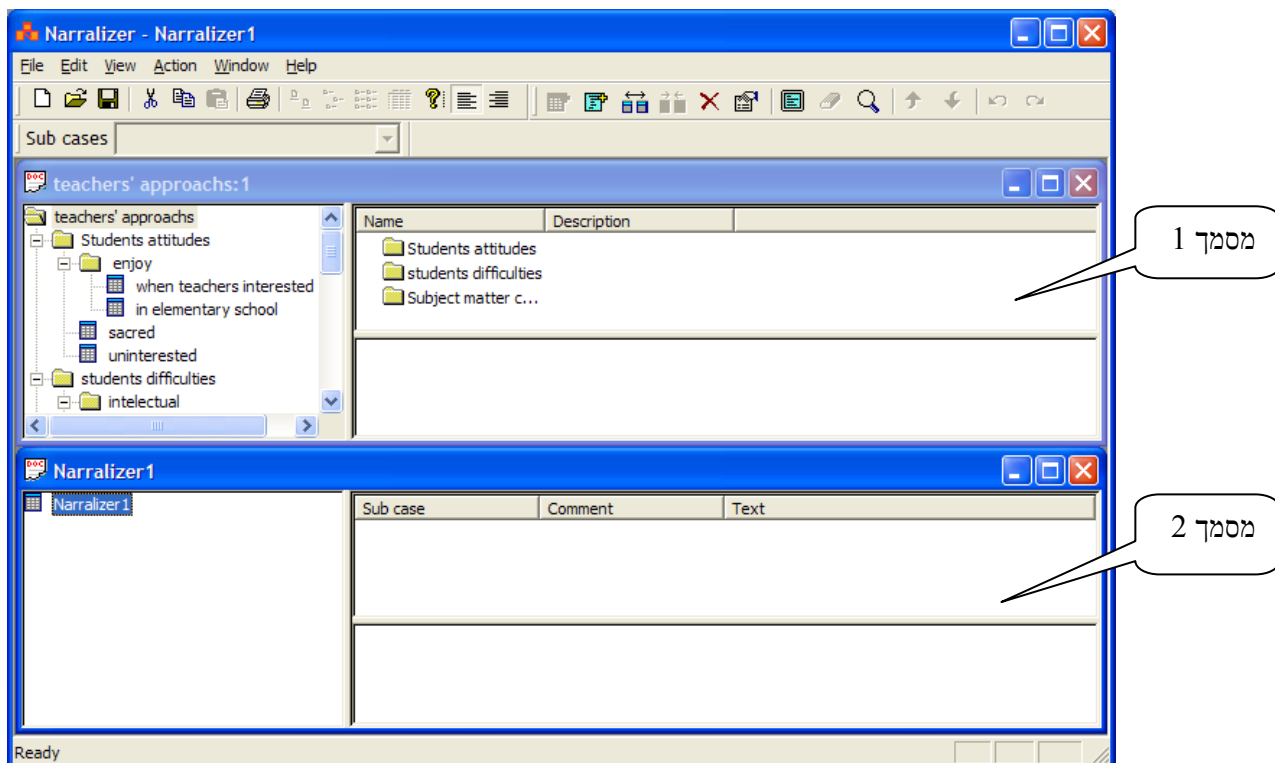
3. ניתן גם להציב מספר מסמכים זה בצד זה באמצעות פעולת Tile שבתפריט window. הפעולה מבצעת באופן הבא:

א. פותחים בזה אחר זה את מסמכי הנרלייזר אתם רוצים לעבוד. (בדוגמא להלן שני מסמכים)

ב. על אחד ממסמכים נותנים פקודת פעולת Tile שבתפריט window.



ג. עם ביצוע פקודת Tile מופיעים זה מתחת לזה כל מסמכי הניתוח שפתחנו (בדוגמה להלן שני מסמכים).
 שלא כמו בפעולת Cascade, במצב זה, אין מסמך אחד מסתיר את השני אלא שניהם גלויים במידה שווה.
 ניתן להזיז את המסמכים, להגדיל כל אחד מהם או להקטין ולשנות את הסדר לפי רצוננו וכד. אם יופיעו
 גם מסמכי ניתוח נוספים שאיננו רוצים לעבוד אתם, ניתן פשוט לסגור אותם על ידי נקישה על X בקצה
 הימני של המסמך המיותר.



עתה ניתן להעביר קטעי ניתוח ממסמך למסמך באמצעות פעולות Copy, Cut & Paste וכן באמצעות
 גרירה כאשר מסמכי הניתוח נמצאים במצב של Tile או Cascade. פעולות אלו יתוארו בפרק הבא.

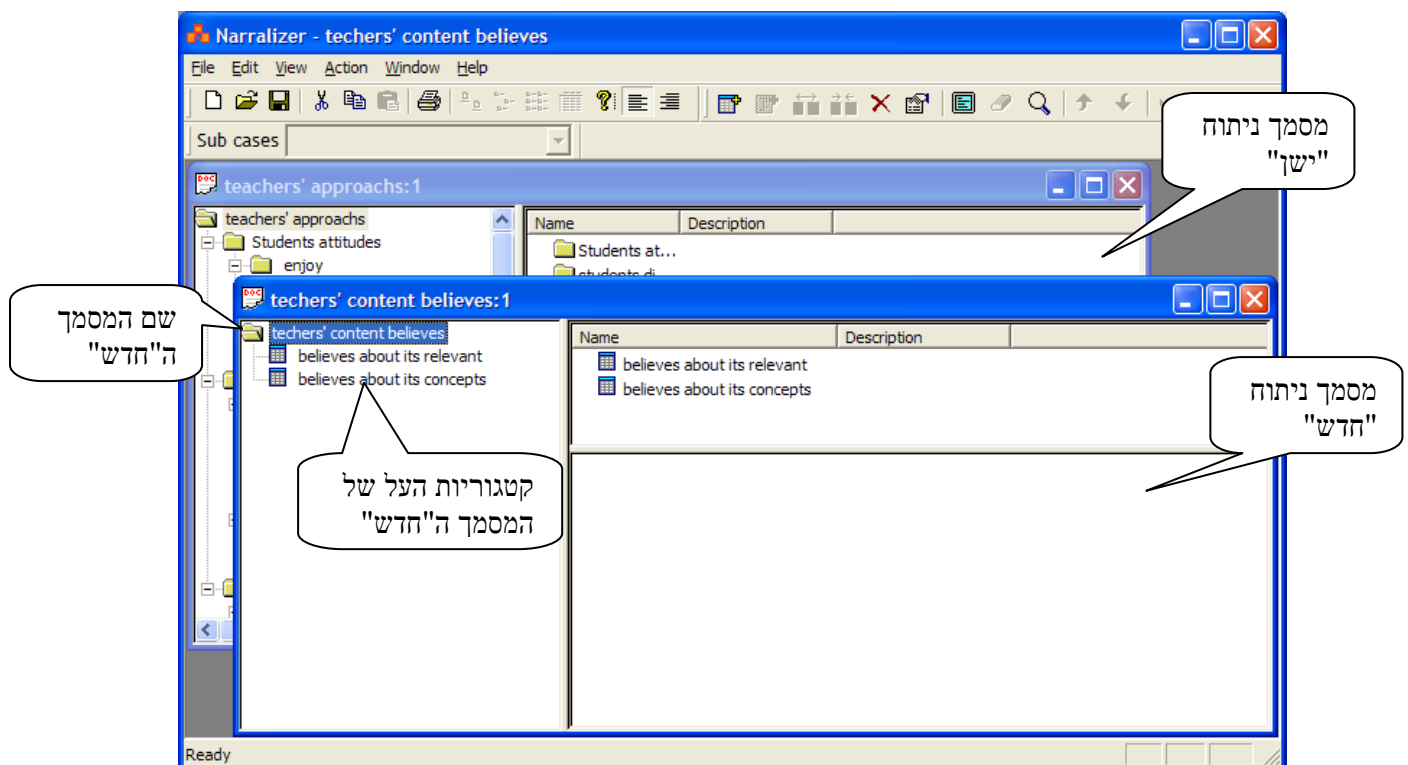
פרק י"א: העברת קטעי ניתוח ממסמך ניתוח אחד למסמך ניתוח אחר

בפרקים הקודמים הצגנו מצב בו אנחנו מעבירים קטעים ממקום למקום בתוך אותו מסמך ניתוח. במקרים רבים החוקרים מעוניינים להעביר קטעי ניתוח שלמים ממסמך ניתוח אחד לאחר. הכוונה להעברת קטגוריות תכניות הכוללות את כל קטעי הנתונים או קטגוריות מכוונות הכוללות את הקטגוריות שמתחתן (כולל כל קטעי הנתונים המשוייכים להם). פעולה זו ניתנת להיעשות בנקל באמצעות התוכנה. פעולה של העברת קטעי ניתוח ממסמך אחד למסמך אחר היא בעלת חשיבות מיוחדת בשעה שהחוקרים מעוניינים ליצור מערך קטגוריות חדש המבוסס על מערך קטגוריות קיים. מצב זה מתרחש כאשר בעקבות מערך קטגוריות קיים החוקרים ממקדים את המחקר במספר מוגדר של סוגיות או שיוצרים מערכת קטגוריות-על שמתבססת על מערך קטגוריות קיים, אך מארגנת אותם באופן קטגוריאלי שונה.

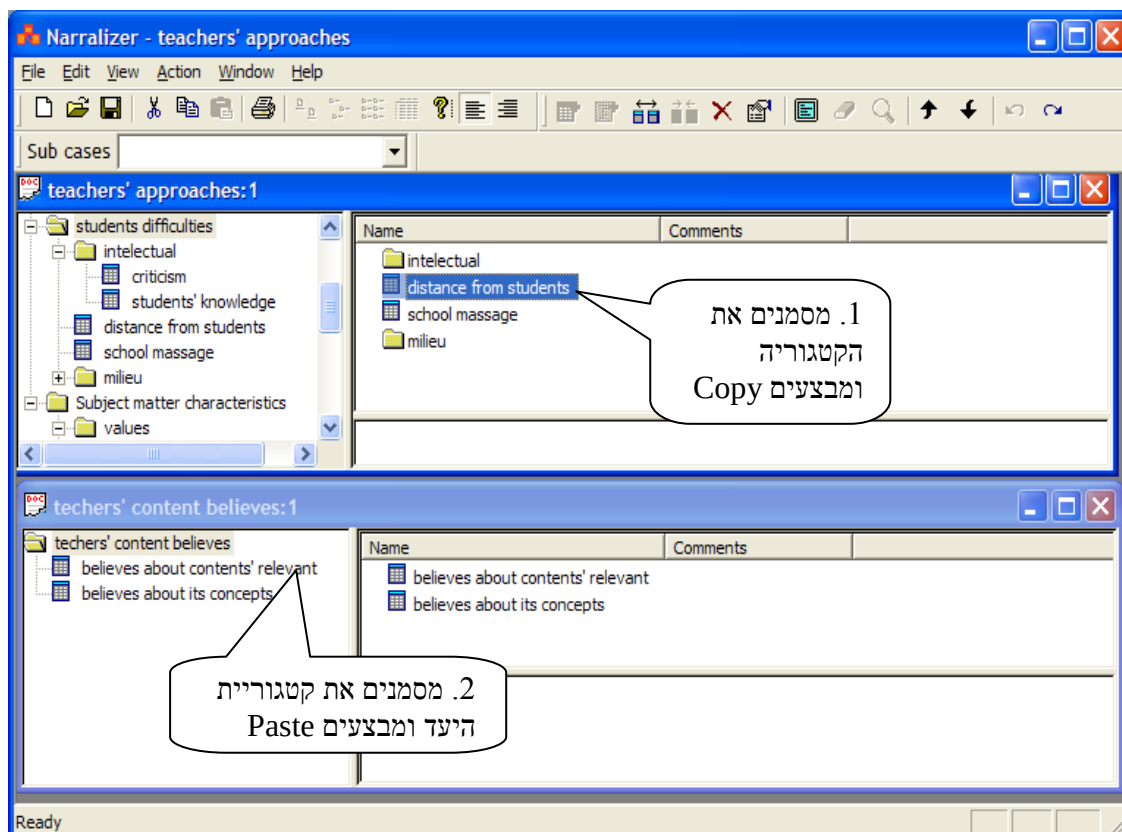
פעולת העברת קטעי ניתוח ממסמך למסמך מתנהלת באופן הבא:

החוקרים פותחים זה בצד זה שני מסמכי הניתוח, את המסמך ה"מקור" ממנו רוצים ליצא קטעי ניתוח ואת המסמך ה"חדש" אליו רוצים ליבא קטעי ניתוח (הפעולה יכולה להתבצע באחת משלוש הדרכים שהוגדרו בפרק הקודם).

1. נותנים שם למסמך ה"חדש" (פעולת נתינת שם לקטגוריה מרכזית הוסברה בפרק ב') ולאחריו יוצרים את קטגוריות העל של המסמך החדש (בדוגמא להלן, יצרנו שתי קטגוריות-על חדשות שאף אחת מהן אינה לקוחה מהמסמך ה"מקור")

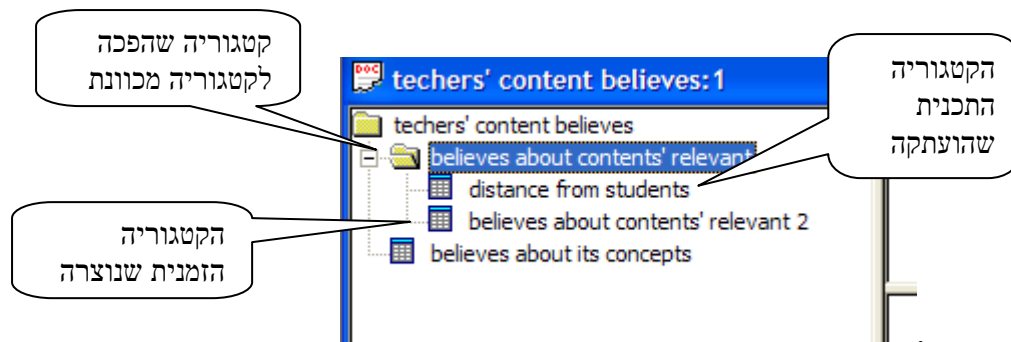


2. עתה אנחנו מבקשים להעביר קטגוריות מהמסמך ה"מקור" למסמך ה"יעד" (מסמך הניתוח ה"חדש"). בדוגמא שלהלן, הקטגוריה התכנית distance from students נראית מתאימה להיות תחת הקטגוריה believes about content relevant שבמסמך ה"יעד". בחלון הקטגוריות של מסמך ה"מקור" מסמנים את הקטגוריה הנמצאת רמה אחת מעל הקטגוריה אותה אנו רוצים להעתיק. הקטגוריה distance from students מופיעה בחלון העזר של מסמך ה"מקור". מסמנים את הקטגוריה ומבצעים Copy ולאחר מכן מניחים את הסמן על קטגוריית היעד שבמסמך ה"יעד" ומבצעים Paste.

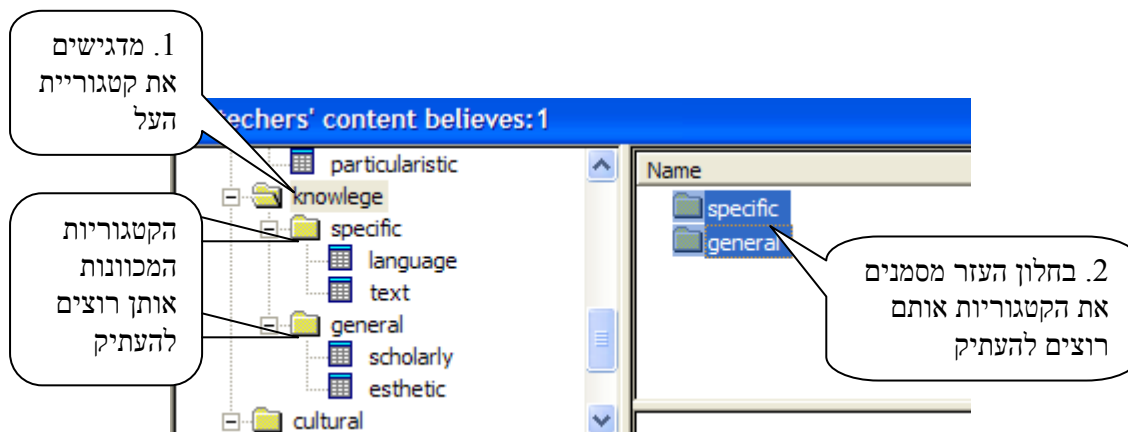


יש לשים לב כי במקרה זה לא רצוי להשתמש בפקודת Cut או בפעולת גרירה כיון שבדרך זו מסמך המקור יפגע. חשוב לשמור על מסמך ה"מקור" כשלב במחקר באופן שניתן יהיה תמיד לחזור אליו במידת הצורך.

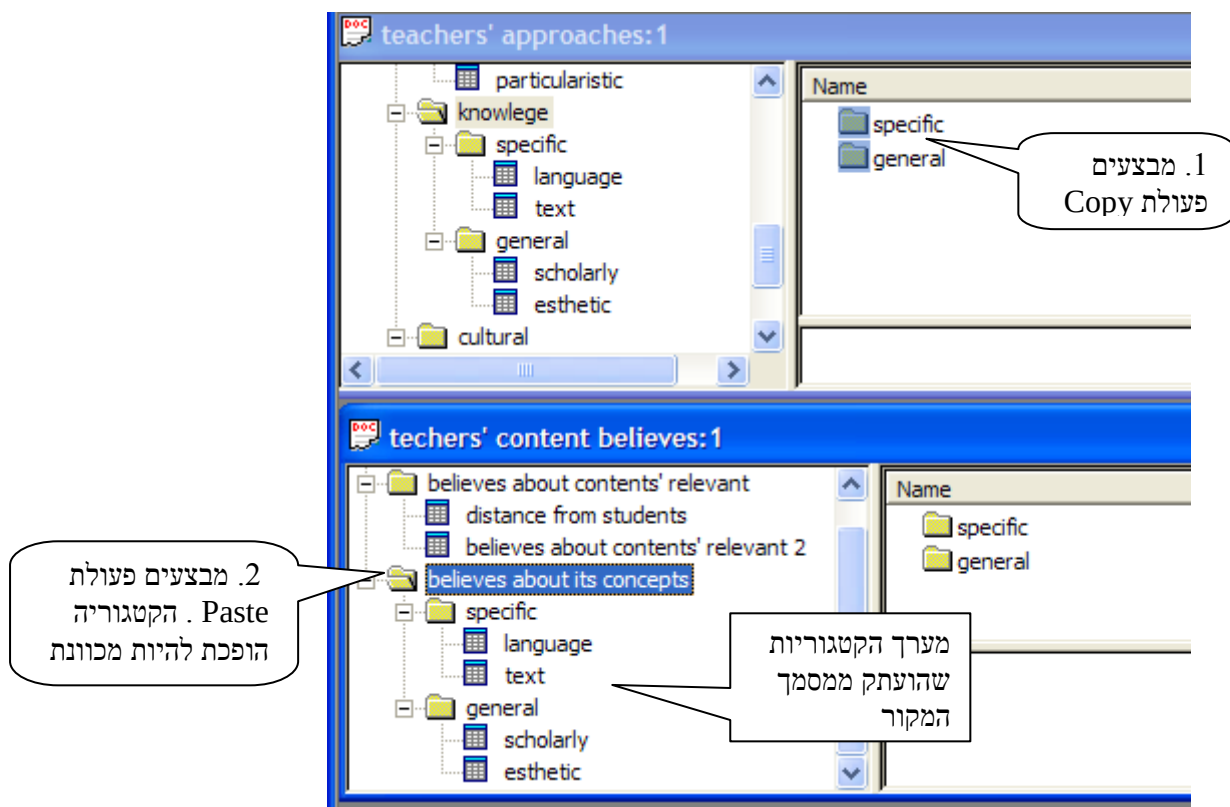
3. עם העברת הקטגוריה ממסמך ה"מקור", לקטגוריה תכנית שבמסמך היעד הקטגוריה התכנית שבמסמך היעד הפכה להיות קטגוריה מכוונת והחליפה את הסמל שלה מריבוע מרושת לתיקה. אולם כיון שהעברנו רק קטגוריה תכנית אחת (ותחת קטגוריה מכוונת חייבות להיות לפחות 2 תתי-קטגוריות) הרי התוכנה יוצרת באופן אוטומטי קטגוריה תכנית זמנית הנושאת את שם הקטגוריה המכוונת בליווי הספרה 2.



4. באותו אופן ניתן להעתיק ממסמך למסמך לא רק קטגוריות בודדות אלא אף קבוצות קטגוריות. לדוגמא, אנו מעוניינים להעביר את כל קבוצת הקטגוריות הנמצאות תחת הקטגוריה המכוונת knowledge שבמסמך ה"מקור" לתוך הקטגוריה believe about its concepts שבמסמך היעד. הפעולה זהה לחלוטין לזו שתוארה לעיל. מדגישים את הקטגוריה knowledge (אותה לא רוצים להעתיק אלא רק את הקטגוריות שמתחתיה). בחלון העזר מופיעות הקטגוריות המכוונות אותם רוצים להעתיק ומסמנים אותן (בעזרת השימוש במקש Ctrl)



5. מבצעים פעולת Copy לקטגוריות המסומנות בחלון העזר שבמסמך ה"מקור" ופעולת Paste על הקטגוריה believe about its concepts ומעריך הקטגוריות כולו על כל הקטגוריות המכוונות, הקטגוריות התכניות וקטעי התכנים השייכים להם הועתקו בשלמותם למקום המתאים במסמך ה"יעד". שימו לב כי הקטגוריה believe about its concepts הפכה מקטגוריה תכנית לקטגוריה מכוונת ותחתה מספר קטגוריות מכוונות ותכניות (ועל כן שלא כמו בדוגמא לעיל, אין התוכנה יוצרת קטגוריה זמנית)



באופן דומה לפעולות שתוארו לעיל ניתן להעביר "חומרים" ממסמך ניתוח אחד לאחר.

פרק י"ב: יצוא מסמכי ניתוח לתוכנת מעבד תמלילים

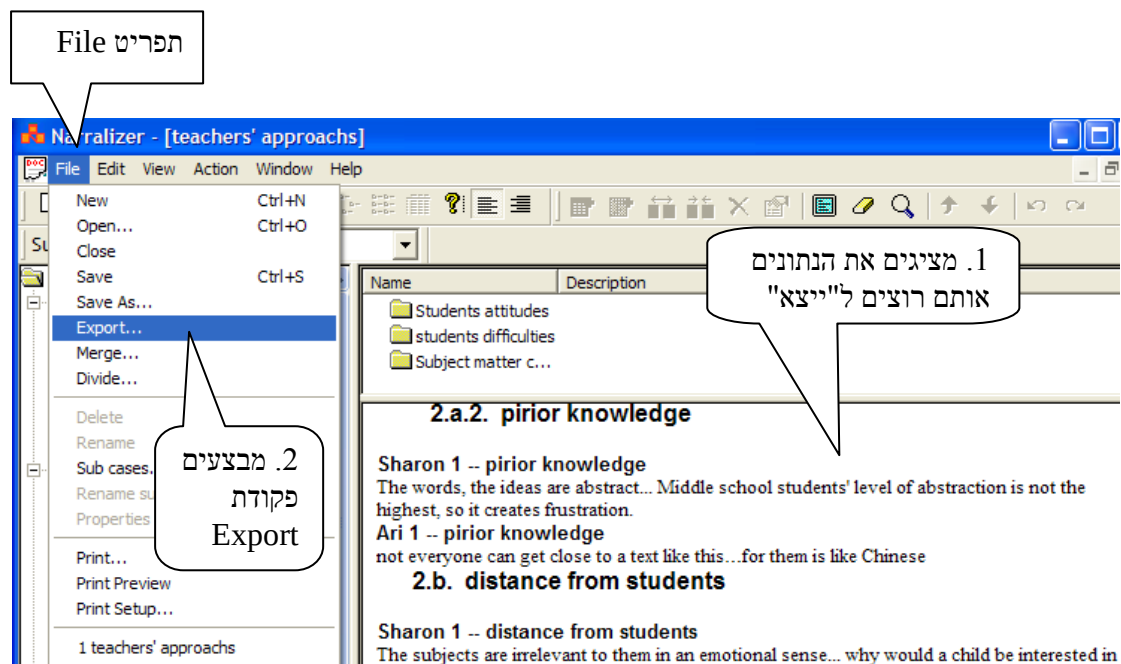
כפי שתואר לעיל, תוצרי הניתוח ניתנים להצגה על גבי חלון התצוגה. תוכנת ה- Narralyzer מאפשרת יצוא תוצרי הניתוח מחלון התצוגה אל חוץ התוכנה, למסמך המאפשר את הדפסת תוצרי הניתוח או את המשך העבודה בהם בשלבים שלאחר הניתוח ואת הדפסתם. ניתן ליצא את מלוא תוצרי הניתוח של מסמך הניתוח או את חלקם למסמך מעבד תמלילים word.rtf. פעולה זו מתבצעת באופן הבא:

א. מבצעים את פעולת Show sub tree כפי שהוסבר בפרק ו' פעולה זו מתבצעת על פי שני השלבים הבאים:

1. בתוך חלון הקטגוריות מסמנים את הקטגוריה (מכוונת או תכנית) אשר את נתוניה אנו מעוניינים לייצא כמסמך word .

2. על ידי ביצוע פעולת Show sub יופיעו בחלון התצוגה כל הנתונים אותם אנו מעוניינים לייצא כמסמך word .

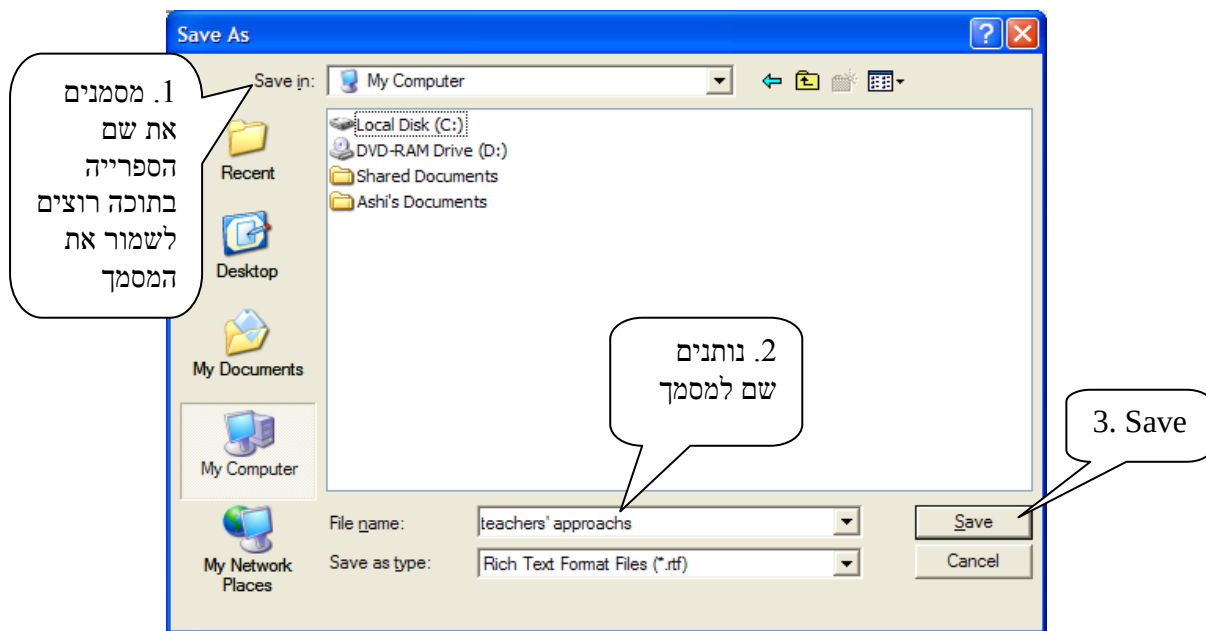
ב. כאשר חלון התצוגה כולל את הנתונים אותם אנחנו רוצים ל"יצא" למעבד התמלילים אנו מבצעים בעזרת תפריט File את פקודת Export



ג. ביצוע פקודת Export פותח תיבה Save as. בחלון העליון שבתיבה יופיע כיתוב Save in בתוכו יש לציין את שם הספרייה בתוכה אנו רוצים לשמור את מסמך word שיצרנו. בחלק התחתון שבתיבה ישנם שני חלונות. בחלון העליון המסומל כ File name אנו רושמים את שם המסמך שאנו רוצים לשמור.

בחלון התחתון המסומל Save as type מופיע באופן אוטומטי הכיתוב Rich Text Format Files (*rtf) אין לשנות כיתוב זה

לחיצה על הסימול Save תשמור את מסמך Word כמסמך Rich Text Format (rtf). מסמך זה יכול לשמש מעתה כמסמך עבודה בלתי תלוי בתוכנת הנרלייזר וניתן להדפיס את כולו או את חלקו במידת הצורך.

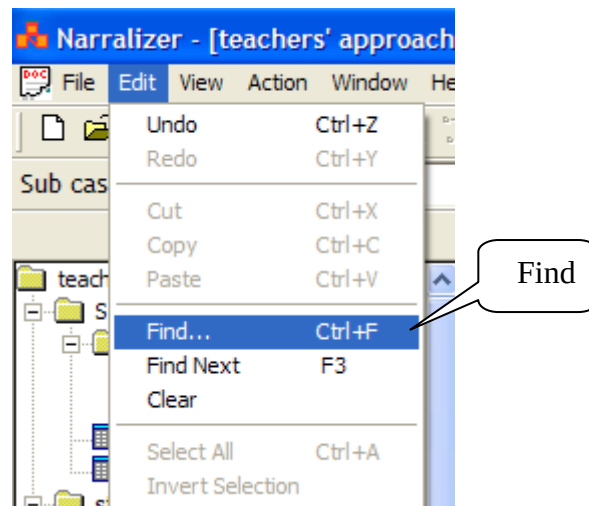


עם סיום הפעולה יש בידנו מסמך Word מסוג Rich Text Format (*.rtf) הניתן להמרה לכל מסמך מעבד תמלילים בו אנו מעוניינים. במסמך שנוצר אנו יכולים להשתמש לכל הצרכים המחקריים שלנו, לשנות ולהוסיף טקסטים וכמובן להדפיס.

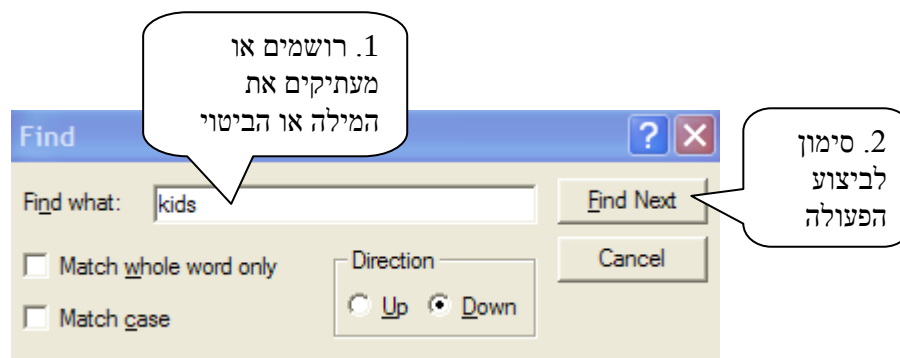
פרק י"ג : פעולות חיפוש

תוכנת הנרלייזר מאפשרת פעולות חיפוש מורכבות, עד שלושה ביטויים בו זמנית. החיפוש יכול להעשות בחלון הקטגוריות או בחלון התצוגה. הנחת הסמן באחד משני החלונות מבצעת את החיפוש בחלון זה. על מנת לבצע חיפוש בחלון התצוגה עלינו להעלות את הנתונים בהם אנו רוצים לערוך את החיפוש. על כן קודמת לפעולת החיפוש בחלון התצוגה פעולת Show sub tree כפי שהובהרה בפרק ו'. לאחר שהנתונים מופיעים בחלון התצוגה אפשר להתחיל בפעולת החיפוש.

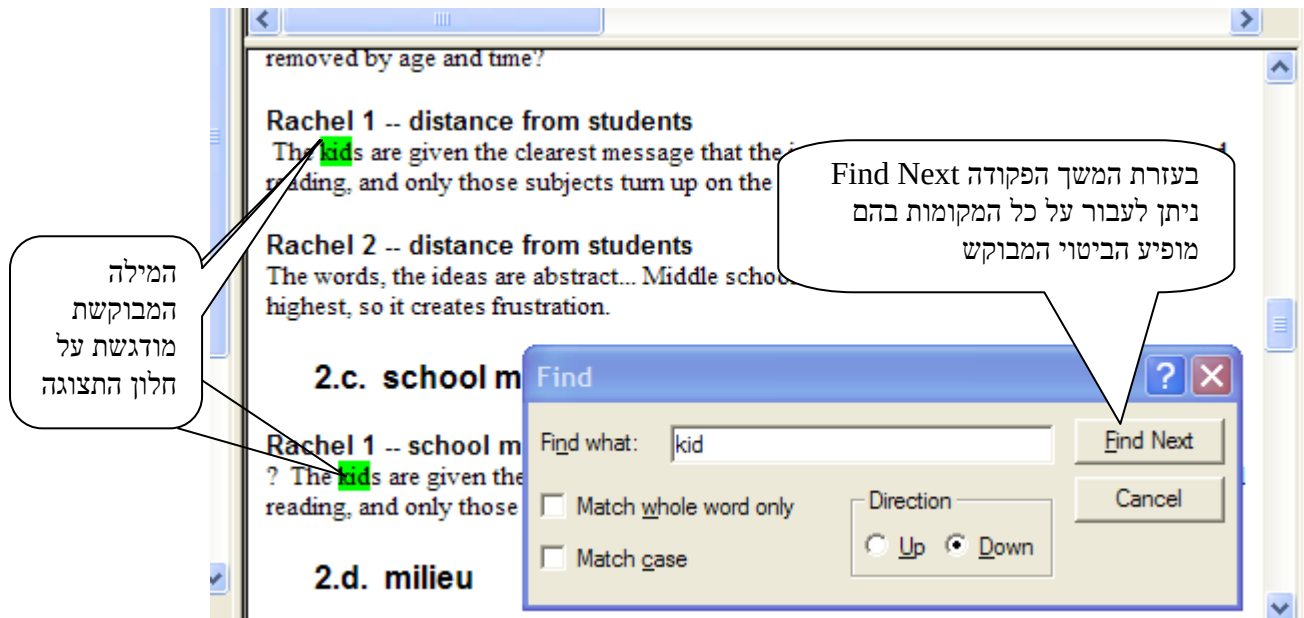
א. מניחים כאמור את הסמן בחלון התצוגה ומבצעים פקודת Find באמצעות תפריט Edit, או בעזרת הלחצן הימני של העכבר, או בעזרת הסמל בסרגל הפעולות או אף בעזרת המקשים **Ctrl+f**. נפתח חלון ומסנים את הפעולה Find כמודגם בתרשים הבא:



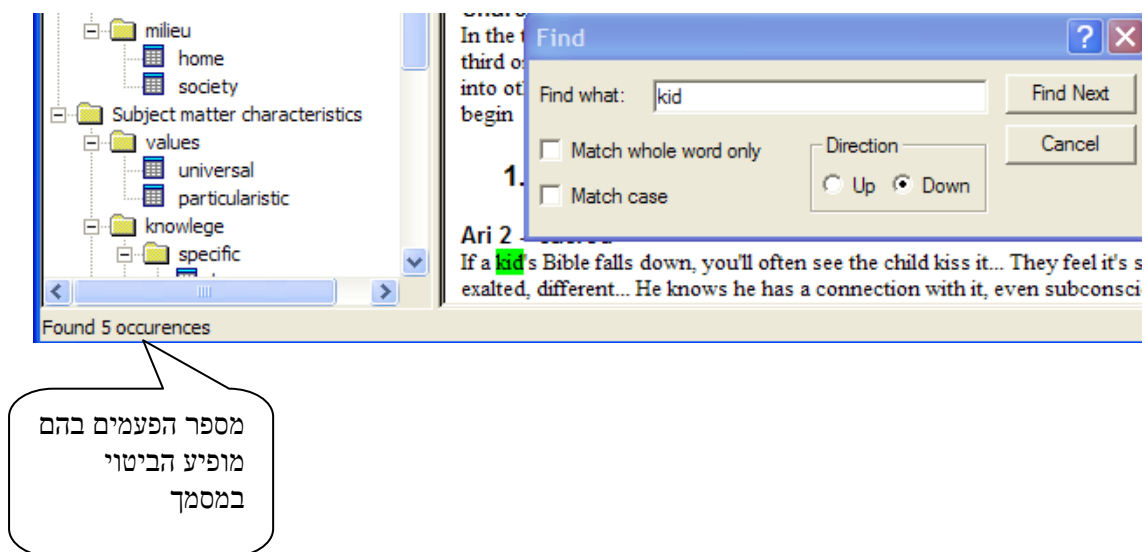
ב. נפתחת תיבה Find וליד המילים Find what רושמים את המילה או הביטוי אותו מעוניינים למצוא (בדוגמא שלפנינו: kids). ניתן לרשום מילה אחת או ביטוי בן כמה מילים לפי הצורך. ניתן להעתיק מילים וביטויים מתוך הטקסט ולהדביקם בתיבה באמצעות Copy & Paste.



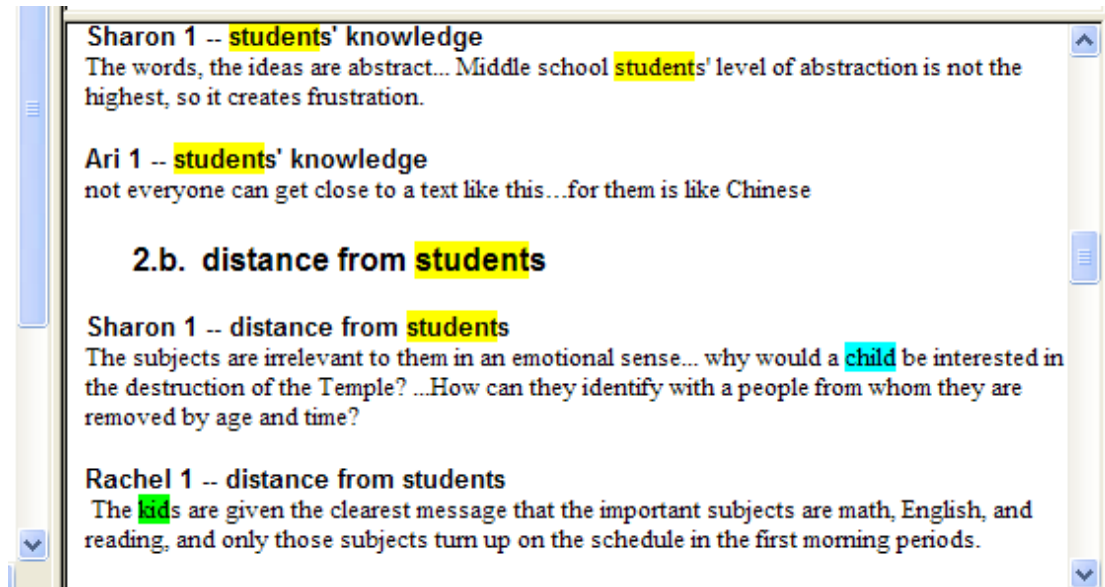
ג. מקישים עם הסימון Find Next ולכל אורך המסמך שבחלון התצוגה המילה המבוקשת תסומן בצבע. במקביל בעזרת המשך הפקודה Find Next ניתן לעבור על כל המופעים של המילה או הביטוי המבוקש, בזה אחר זה.



יש לשים לב כי עם מתן הפקודה Find Next מופיע בחלק השמאלי התחתון של מסך העבודה סימון מספר הפעמים שהמילה או הביטוי מופיעים במסמך הנבדק. בדוגמא שלהלן, המילה kid מופיעה 5 פעמים.



ד. באופן דומה ממשיכים לחפש ביטוי או מילה נוספת, עד שלוש מילים או ביטויים. כל אחד מהמילים או הביטויים מקבל צבע שונה. באופן שעל המסך יופיעו סימונים של שלוש מילים או ביטויים בשלושה צבעים שונים, כך שניתן להבחין בהם בנקל. בדוגמא שלפנינו החיפוש השני מסמן את המילה student והחיפוש השלישי את המילה child



יש לשים לב כי בכל פעם יופיע בחלק השמאלי של מסך העבודה מספר הפעמים של המילה או הביטוי האחרון.

פעולת ה Find מאפשרת לחוקרים לא רק לראות מופעים של מילה או ביטוי זה או אחר (כולל המימד הכמותי), אלא גם מופעים של צירופי מילים/ביטויים. החוקרים יכולים להעזר בפעולה זו על כל מרכיביה כדי למצוא מאפיינים בנתונים הנחקרים ואף לשקול בעקבות זאת קביעת קטגוריות.

פרק י"ד : עריכת מאגר נתונים של מקורות המחקר

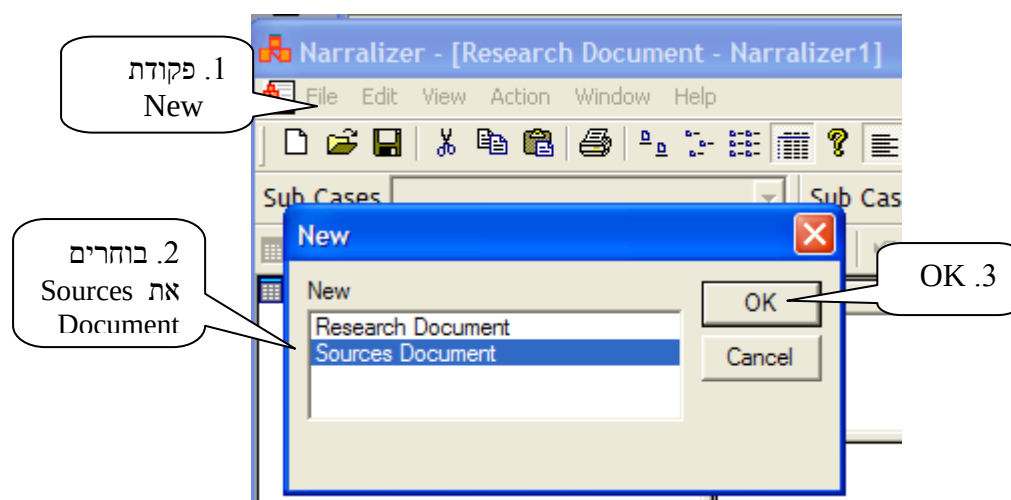
כזכור הגדרנו שני סוגי מסמכים המשמשים בתוכנה: מסמך הניתוח שהוא מסמך של תוכנת הנרלייזר ומסמך הנתונים הגולמיים שהוא מסמך חיצוני לתוכנה (מסמך של מעבד תמלילים, אינטרנט וכו'). עבודת הניתוח מתבצעת כהלכה כאשר הנתונים הגולמיים (הראיונות, התצפיות המסמכים וכו') והנתונים שעברו תהליך ניתוח נמצאים בשני סוגי מסמכים ותוכנות. אולם קיימת אפשרות להכניס את הנתונים הגולמיים לתוך מערך התוכנה וישנם שני יתרונות, לפחות, לדבר.

- I. ארגון הנתונים הלקוחים ממקורות שונים במאגר נתונים אחד ואחיד.
- II. שימוש בכלים שמציעה תוכנת הנרלייזר לבחינת הנתונים הגולמיים (הכוונה בעיקר לשימוש בפקודת find).

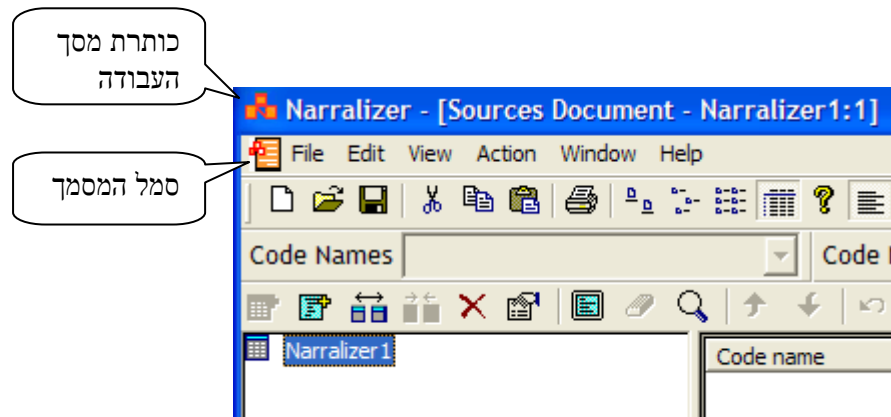
א. יצירת מסמך מקורות בתוכנת הנרלייזר

תוכנת הנרלייזר "מייצרת" שני סוגי מסמכים: מסמכי ניתוח (Research Document) עליהם דברנו בכל הפרקים הקודמים ומסמכי מקורות (Sources Document) אותם נציג בפרק זה. כאשר אנו פותחים את תוכנת הנרלייזר, באופן טבעי התוכנה "תייצר" מסמכי ניתוח. אם אנחנו רוצים לעבור למסמכי מקורות, עלינו לתת פקודה מיוחדת. הדבר נעשה באופן הבא:

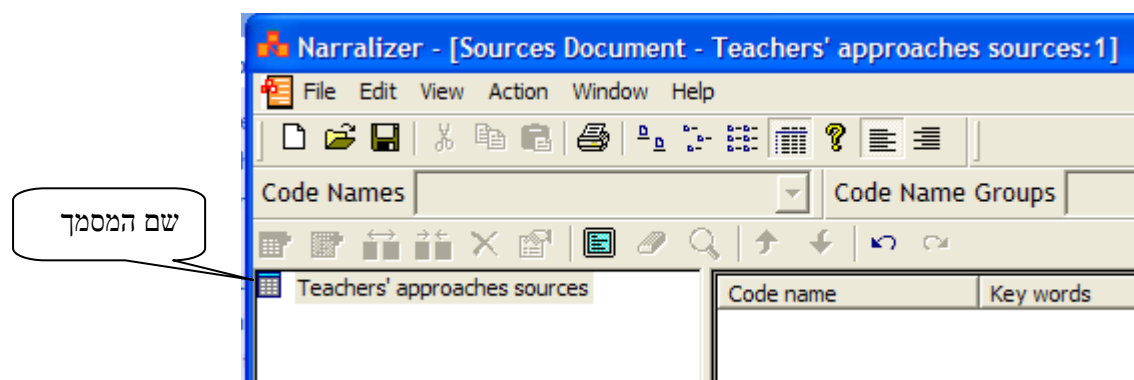
1. בתפריט File אנחנו נותנים פקודת New. נפתח תיבת New ובה שתי אפשרויות: Research Document או Sources Document, כאשר הסימון הוא על: Research Document. על מנת ל"יצר" מסמך מקורות עלינו להעביר את הסימון (הטקסט המוכהה) לשורה השניה לכיתוב Sources Document כפי שמודגם בתיאור להלן.



2. נפתח מסך עבודה של מסמך Sources Document הזה ממבט ראשון לחלוטין למסך עבודה של מסמכי Research Document. מבט מדויק יותר מגלה כי ברצועה הכחולה העליונה של מסך העבודה כתוב: [Sources Document - Narralyzer 1:1] - Narralyzer וסמל המסמך מופיע בשורה השנייה משמאל לכיתוב File.



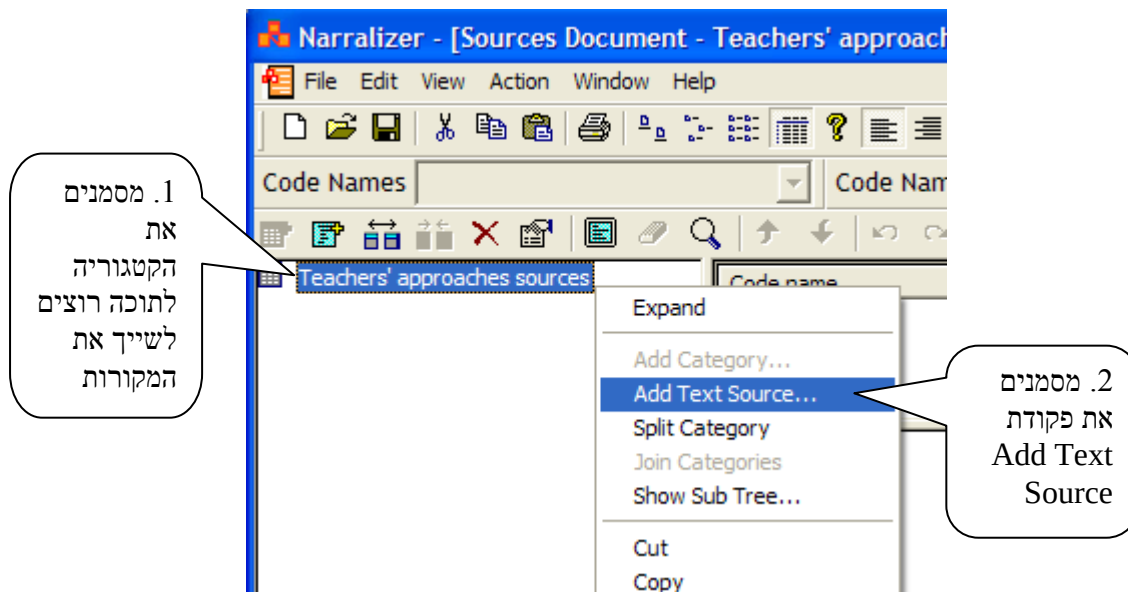
3. מכאן ואילך הפקודות כמעט זהות לפקודות הרלוונטיות שתוארו בפרקים הקודמים. אנחנו מתחילים בנתינת שם למסמך המקורות. בדוגמא שנציג להלן, אנחנו מעוניינים לכנס את כל מקורות המחקר תחת מסמך מקורות אחד. על כן, נקרא למסמך המקורות בשם של פרוייקט המחקר. במקרה להלן שם הפרוייקט יהיה Teachers approaches ועל כן שם מסמך המקורות יהיה Teachers approaches sources (או כל שם אחר שנרצה לתת). מבצעים Rename כפי שהוסבר בפרק א' נותנים שם וממקמים את מסמך המקורות בספרייה המתאימה.



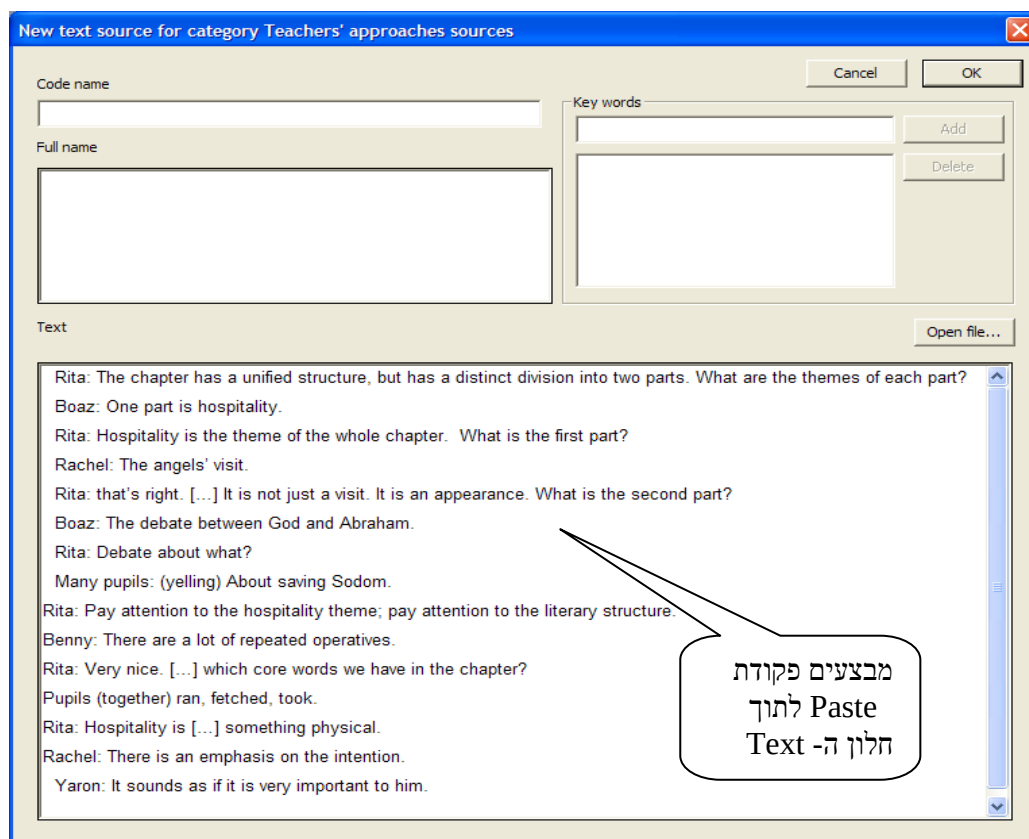
ב. הכנסת מסמכי המקורות החיצוניים לתוך מסמך המקורות של הנרלייזר

1. מסמנים את הטקסט של המסמך החיצוני או קטעים מהטקסט אותם רוצים להכניס לתוכנת הנרלייזר על ידי הכהה של הקטע או המסמך כולו וביצוע פקודת Copy. לאחר שבוצעה פעולת Copy, פונים למסמך הנרלייזר, מניחים את הסמן על הקטגוריה הראשית (בדוגמא שלפנינו הקטגוריה היא Teachers

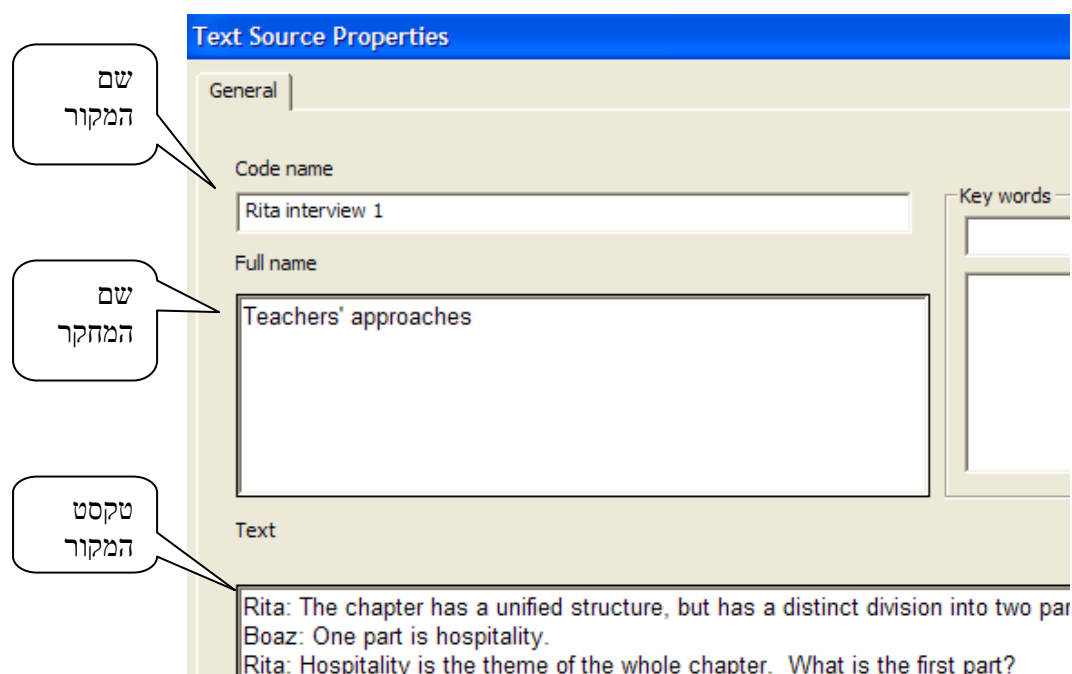
approaches sources) ומדגישים את הקטגוריה. בעזרת הלחצן הימני של העכבר המונה על הקטגוריה שסומנה (ראו תרשים להלן), או בעזרת התפריט Action, מבצעים את הפעולה Add Text Source.



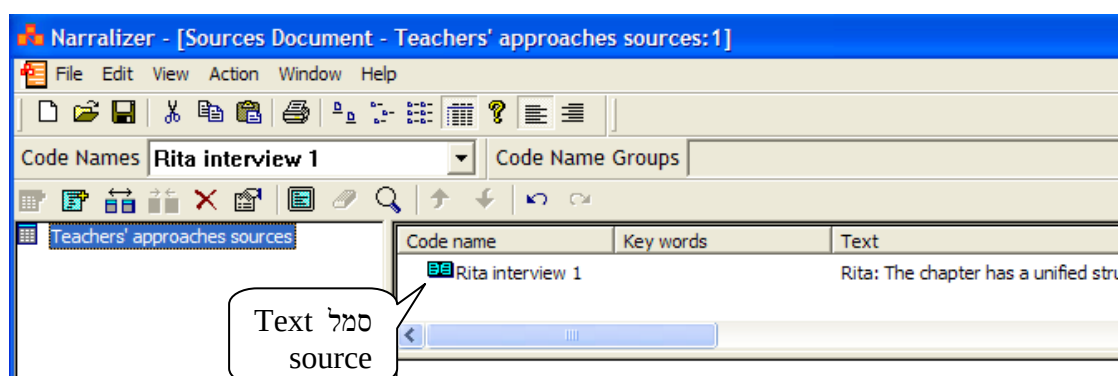
2. לחיצה על הפעולה Add Text Source פותחת תיבה New Text Source for... בתיבה מספר חלונות. החלון הגדול ביותר הוא חלון ה-Text. בתוך חלון זה מתבצעת פעולת paste לטקסט השמור באופן אוטומטי, או מבצעים פקודת Paste ומכניסים את הטקסט שהעתקנו, כפי שמודגם בתרשים של התיבה להלן (במקרה זה העתקנו טקסט של מסמך חיצוני של תצפית של שיעור):



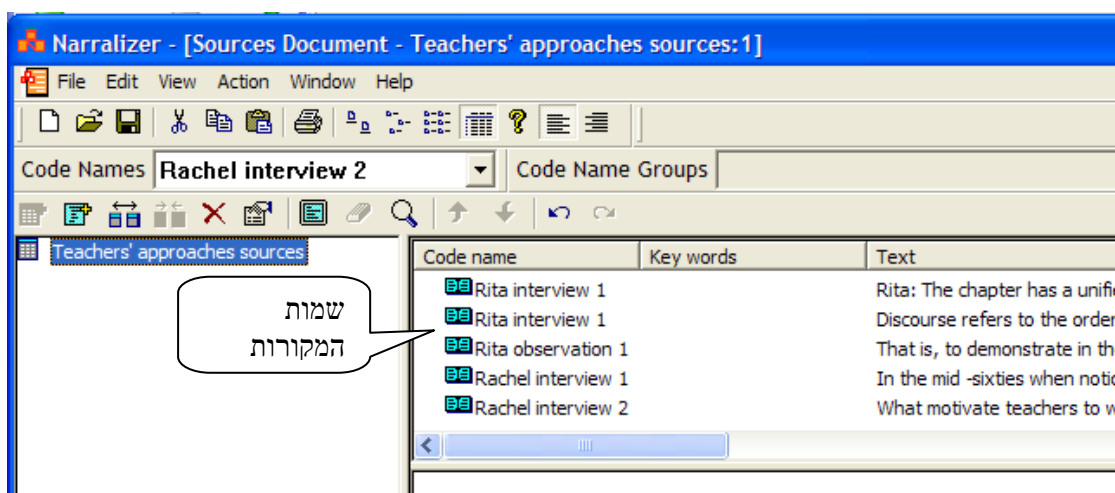
3. רושמים בחלון העליון שכותרתו Code Name שם מקוצר של המקור. בדוגמא שלהלן מדובר בשם Rita interview 1 שמשמעו הראיון הראשון שנעשה עם ריטה. בחלון שמתחתיו שכותרתו Full name אנו רושמים את שם המחקר במקרה זה השם הוא: Teachers approaches. לגבי המידע שצריך להכלל בחלון שכותרתו Key words נתייחס בהמשך.



4. פקודת OK מכניסה את המקור למאגר הנתונים של התוכנה. בחלון העזר מופיע שם המקור תחת העמודה Code name והמילים הראשונות של הטקסט תחת העמודה Text. שימו לב כי סמל טקסט המקור (Text source) המופיע בחלון העזר הוא בצורת ספר פתוח והוא שונה מסמל text segment שצורתו ריבוע מרושת



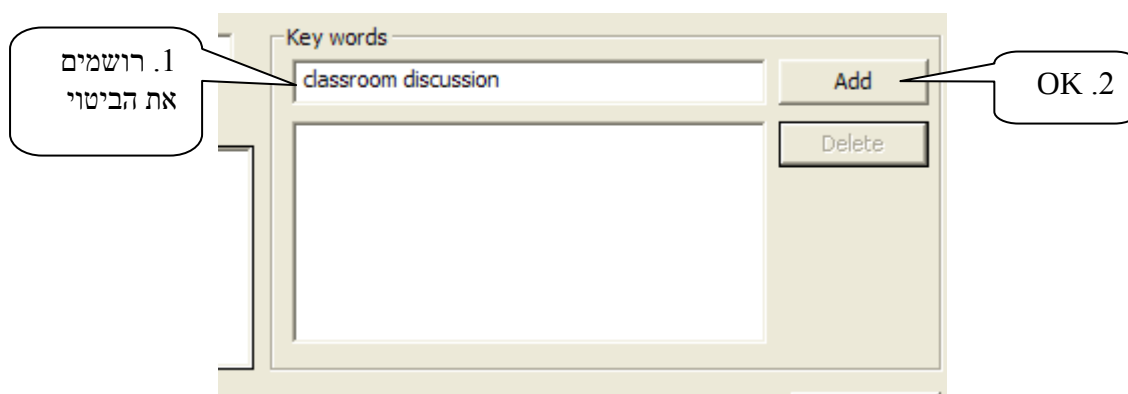
5. באופן דומה אנחנו מכניסים מקורות נוספים. ונותנים לכל מקור את שמו אותו אנו רושמים בחלון Code name שבתחת Text source כמודגם בתרשים הבא:



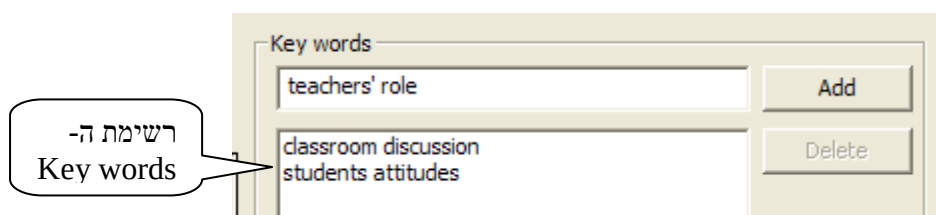
6. ניתן לסמן מספר מושגים מרכזיים המשקפים את תכני קטע המקורות. חלון ה- Key words שבתחתית New text source משמש למטרה זו. הכוונה לרשום מספר מושגים שעלו לחוקר תוך כדי העיון הראשוני במקור העשויים להוות בעתיד מוקד ליצירת קטגוריות. המושגים המרכזיים הנרשמים בשלב זה מהווים רשימה מאזכרת ובלתי מחייבת שמטרתה להעשיר את תהליך קביעת קטגוריות המחקר, תהליך שהודגם בפרקים הקודמים.

פעולת רישום ה- Key words נעשית באופן הבא:

רושמים את המילה או המילים אותם רוצים להציג כמושג מרכזי בטקסט (בדוגמא שלפנינו רשמנו את הביטוי classroom discussion). פקודת Add מכניסה את הביטוי לרשימת ה- Key words של המקור.



באופן דומה מצרפים ביטויים נוספים לרשימת ה- Key words



עם ביצוע פקודת OK בתיבת ה- New text source מתקבלת התמונה הבאה בחלון העזר:

שם המקור	שמות ה- Key words	המילים הראשונות של טקסט המקור
Rita interview 1	classroom discussion / students attitudes / teachers' role	Rita: The chapter has a

כל הפעולות המקובלות בתוכנת הנרלייזר, שהוצגו בפרקים הקודמים, והרלוונטיים למסמכי מקורות ניתנים ליישום גם לגבי פרק זה. נראה כי הפעולה המשמעותית ביותר שרק בגינה כדאי לאגור את מסמכי המקורות בתוכנת הנרלייזר היא פעולת Find. כפי שהוסבר בפרק י"ג, לתוכנת הנרלייזר יש מנגנון חיפוש יותר מתוחכם מאשר במעבדי תמלילים.

פרק ט"ו: אגירת מידע ביבליוגרפי.

כפי שציינו לעיל, תוכנת הנרלייזר מאפשרת לארגן את המידע הביבליוגרפי באופן שניתן בכל עת לשלוף את המידע ולהשתמש בו לעבודה המחקרית ולכתיבת המאמרים. לצורך בניית מאגר הנתונים הביבליוגרפי נשתמש במסמכי Text sources שיצירתם הובהרה בפרק הקודם. פרק זה יחולק לשני חלקים המשקפים את הצרכים המחקריים של החוקרים:

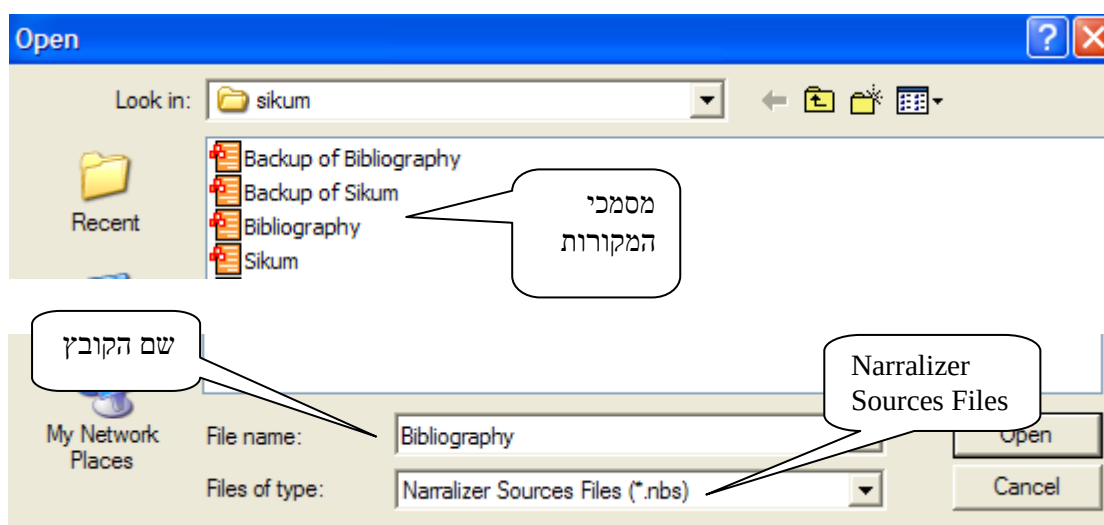
א. יצירת מאגר נתונים ביבליוגרפי

ב. שימוש בנתונים הביבליוגרפיים ליצירת סקירת ספרות.

א. יצירת מאגר נתונים בבליוגרפי

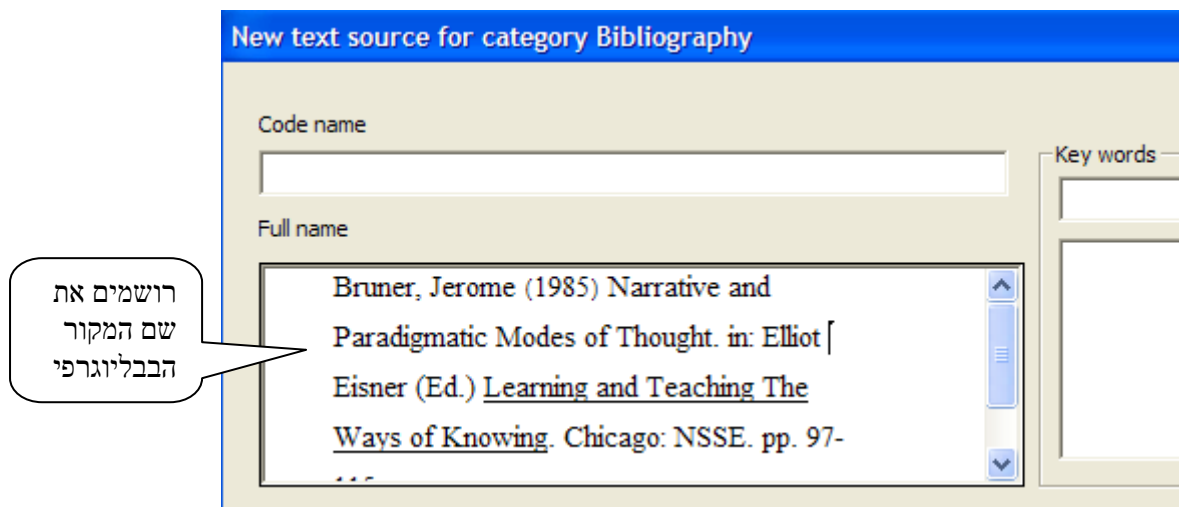
1. פותחים מסמך של Text sources , בדומה למובחר בפרק הקודם, נותנים למסמך שם המשקף את העובדה כי המסמך מהווה מאגר נתונים ביבליוגרפי (במקרה המודגם נבחר השם Bibliography)

שימו לב כי כאשר אנחנו משתמשים בפקודה New שבתפריט File כדי ליצור מסמך חדש, נפתחת באופן אוטומטי תיבה בה מסומן מסמך Research document. כדי לקבל מסמך Sources document עלינו לסמן זאת במפורש (כפי שתואר בפרק י"ד לעיל). אם אנחנו משתמשים בפקודה Open שבתפריט File כדי לפתוח מסמך קיים, נפתחת תיבה Open שבחלקה התחתון מופיע חלון File of type. באופן אוטומטי מופיע הכיתוב Narralyzer Research Files (*.nbr) . בעזרת החץ הימני מסמנים את הכיתוב Narralyzer Sources Files (*.nbs). בתוך התיבה יופיעו מסמכי המקורות ולא מסמכי הניתוח שהופיעו קודם לכן. בוחרים את מסמך המקורות. בו מעוניינים והוא יופיע בתחתית התיבה בחלון File name (בדוגמא שלפנינו שם המסמך Bibliography).

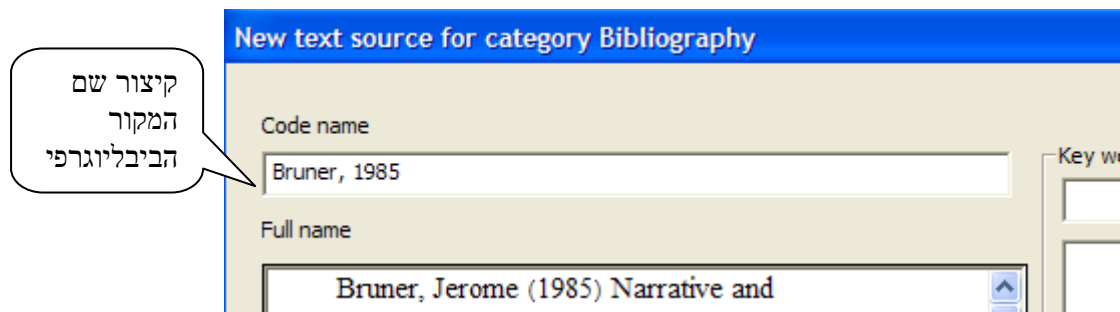


2. בעזרת הפעולה Add text source פותחים את התיבה New text source כפי שהוסבר בפרק הקודם.

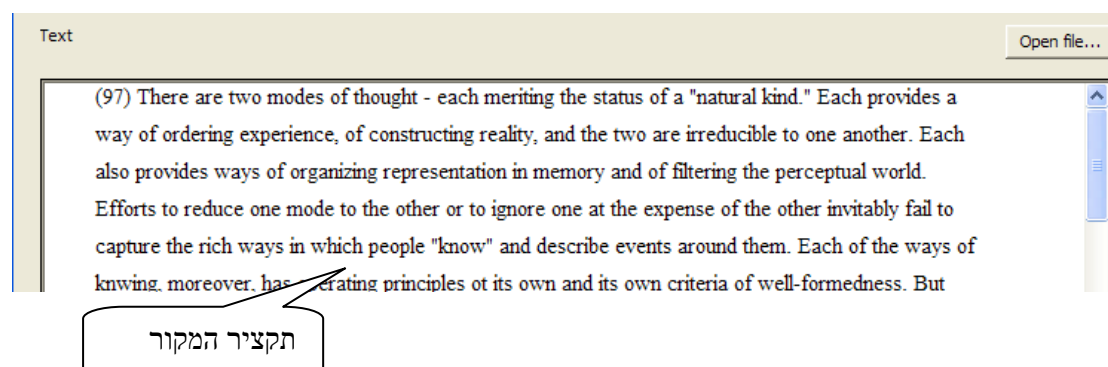
בחלון Full name רושמים את השם המלא של המקור הבבליוגרפי (ישנם נוסחים שונות של רישום וניתן לרשום בכל נוסח שהחוקרים בוחרים).



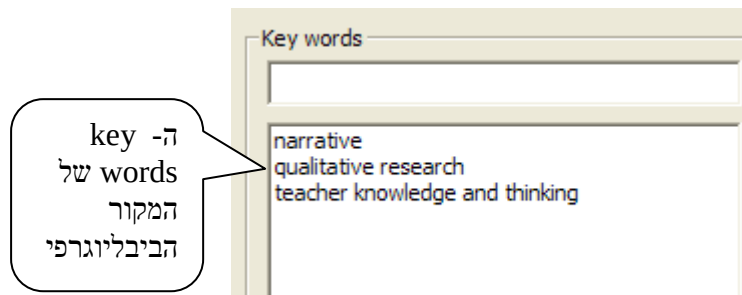
3. בחלון Code name רושמים קיצור מאזכר של שם המקור הבבליוגרפי באופן שניתן תמיד ובקלות לאתר אותו. מתוך כך אנו ממליצים לרשום את שם המשפחה (או שמות המשפחה) של הכותבים בצרוף שנת הפרסום, כמקובל בכתיבי עת רבים. במקרה המתואר כאן הבאנו מאמר של Jerome Bruner משנת 1985 ועל ה- Code name יהיה Bruner, 1985.



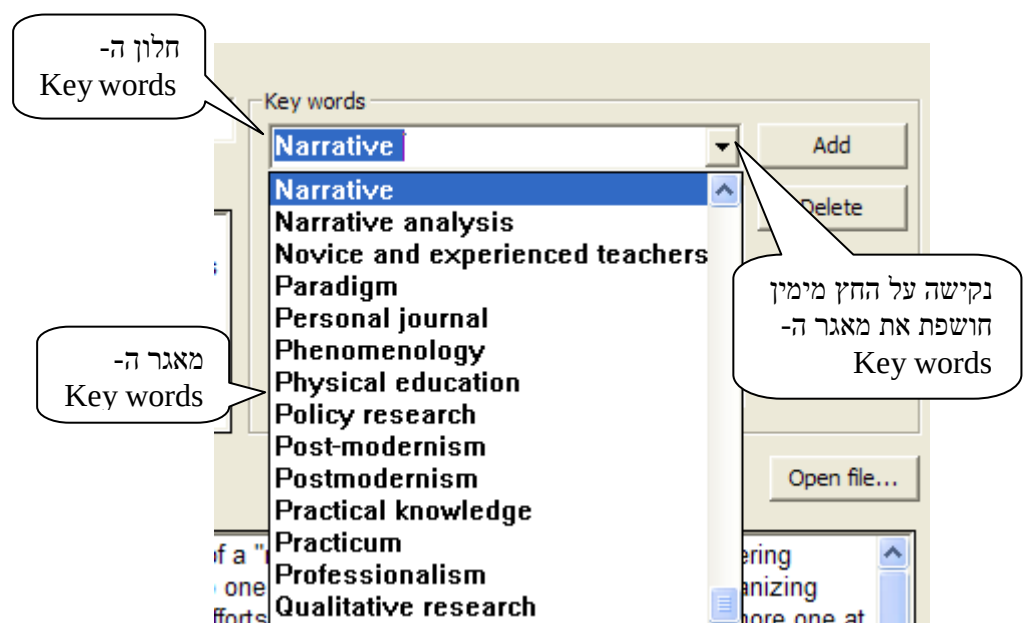
4. בחלון Text רושמים את תקציר המקור ו/או הערות הקשורות לתוכנו של המקור, לפי צרכיהם וסגנון עבודתם של החוקרים (בדוגמא להלן הובא תקציר של המאמר בליווי מספרי העמודים בהם מופיע כל אחד מהתייחסויות הביבליוגרפיות)



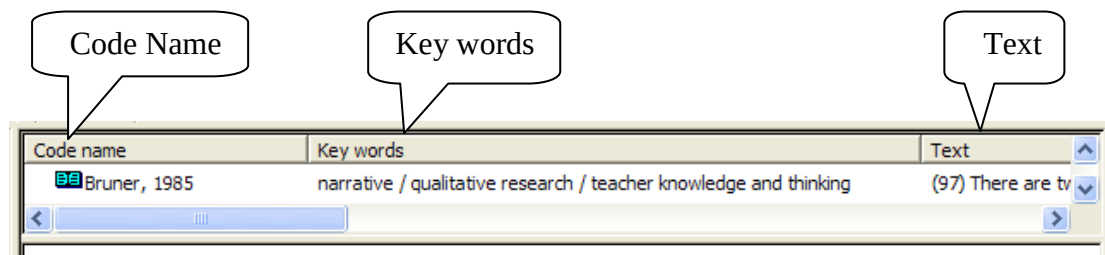
5. בחלון ה Key words רושמים את מילות המפתח של המאמר. תפקידם של מילות מפתח אלו להציג את המושגים בהם עוסק המקור הבבליוגרפי. החוקרים יכולים ליצור רשימה של key words תוך כדי עבודה או להשתמש ברשימות קיימות. הכנסת ה- key words למסמך המקור הוסברה בפרק הקודם. עם הכנסת ה key words מתקבלת התמונה הבאה:



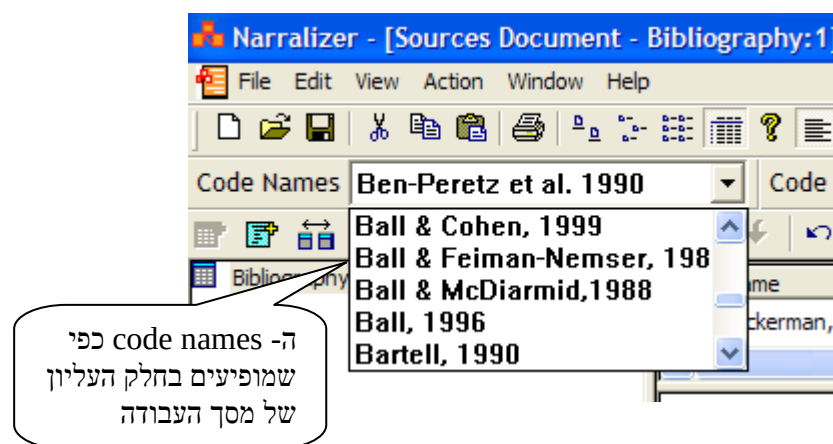
6. תוכנת הנרלייזר מאפשרת לחוקרים ליצור רשימת Key words בה ניתן יהיה להשתמש במקביל לכל המקורות הביבליוגרפיים. מאפיין זה של התוכנה מאפשרת ליצור מאגר קבע ההולך ומצטבר של Key words ולהשתמש באמות מידה אחידות לזהות את המקורות הביבליוגרפיים. (תכונה זו תסייע כמובן ב"שליפת" המקורות הביבליוגרפיים על פי הנושאים). את שם ה- Key words רושמים בחלון העליון והשם נכנס אוטומטית עם הנקשה על הפקודה Add גם למקור הביבליוגרפי הספציפי וגם למאגר השמות הכללי. ניתן להשתמש ב- Key words קיימים למקורות ביבליוגרפיים חדשים. בעזרת החץ שמימין לחלון ה- Key words ניתן לבדוק האם המושג כבר מצוי ואם כן, הדגשת המושג תציב אותו בחלון ה- key words ועל ידי נקישת Add הוא ישוייך למקור החדש. כתיבת האות הראשונה של ה key word בחלון העליון תעלה אוטומטית את השם או שמות קרובים. (בדוגמא שלפנינו נבחר המושג Narrative מתוך מאגר ה- Key words שהצטברו וכאשר הוא מודגש הוא מופיע אוטומטית בחלון ה key words)



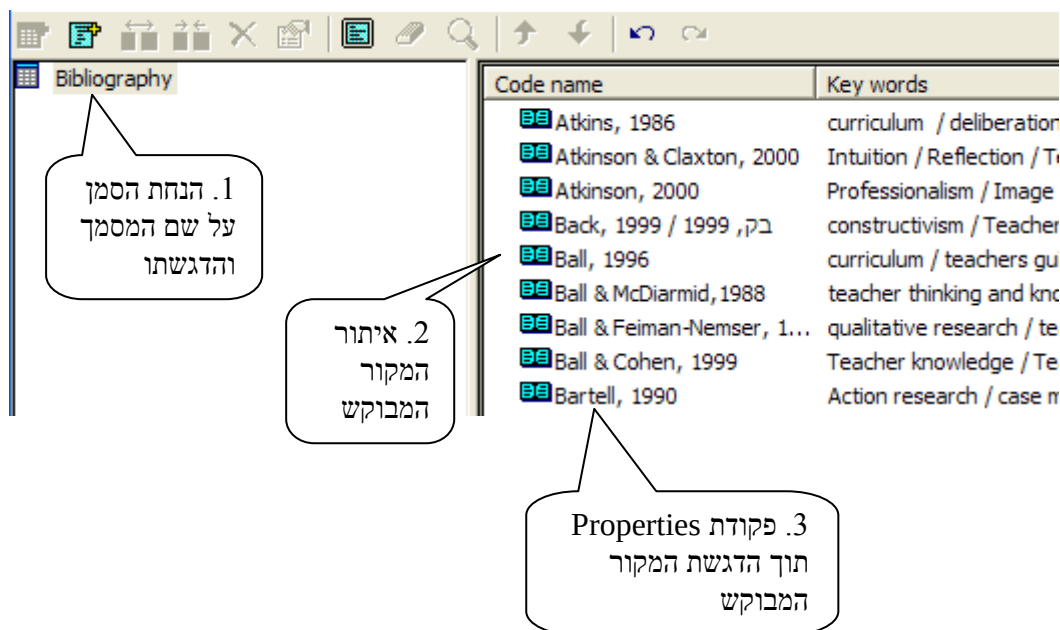
7. לאחר שכל הפריטים של המקור הביבליוגרפי הוכנסו לחלון התיבה New text source נותנים פקודת OK ופרטי המקור מופיעים בחלון העזר בצורה הבאה:



באופן דומה ניתן להכניס כמות בלתי מוגבלת של מקורות. המקורות מסודרים בחלון העזר לפי סדר אותיות ה C-B-A וכן בחלון ה- Code Names שבחלק העליון של מסך העבודה, כפי שמודגם בתרשים הבא:



8. איתור נתונים ושליפתם מתוך מאגר הנתונים הביבליוגרפי. כאמור, כל הנתונים מאוחסנים בתוך מסמך אחד של הנרלייזר שמיקומו בתוכנה בקטגוריה המרכזית שבחלון הקטגוריות (בדוגמא שלהלן הקטגוריה היא Bibliography). הדגשת הקטגוריה מציבה בחלון העזר את כל המקורות הביבליוגרפים באופן המאפשר חיפוש המקור בו מעוניינים. המקורות מסודרים בחלון העזר על פי סדר ה ABC שלהם. ניתן למצוא את המקור בו מעוניינים על ידי הזנת סרגל הגלילה מעלה ומטה עד שמגיעים למקור המבוקש. הנחת סמן העכבר על ה- Code name של המקור ומתן פקודת Properties או נקישה כפולה על ה- Code name פותחת את התיבה Properties ובה כל נתוני המקור.



9. ארגון המקורות הביבליוגרפיים לקבוצות.

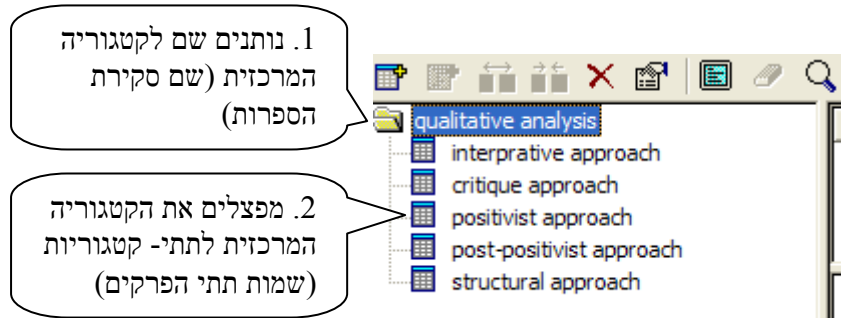
התוכנה מאפשרת לארגן את המקורות הביבליוגרפיים לקבוצות. החלוקה ה"טבעית" ביותר היא חלוקה לפי אותיות ה-ABC, כאשר כל קבוצה כוללת את כל המקורות הביבליוגרפיים של שמתחילים באות המוגדרת. החלוקה לקבוצות נעשית בעזרת הפעולה Code Name Groups שבתפריט File. פעולה זו זהה לפעולה sub case groups שהוסברה בפרק ג'. באותה צורה ניתן ליצור קבוצות של מקורות לפי אמות מידה שונות, למשל על פי נושאי תוכן. ראוי לדעת כי כל מקור יכול להיות בו זמנית במספר קבוצות.

על פי העקרונות והפעולות שהוסברו בפרקים הקודמים ניתן לארגן את המקורות הביבליוגרפיים במספר מסמכי מקורות ביבליוגרפיים מקבילים (למשל שכל המקורות הביבליוגרפיים ששמות כותביהם מתחילים באותה אות, יהוו מסמך ביבליוגרפי נפרד). ניתן לפצל מסמכים ולאחד לפי הצרכים: למשל לכנס את כל המקורות העוסקים בסוגייה מסוימת (בעלי key word משותף) במסמך משותף, מבלי לגרוע אותם ממסמך המקור ועוד.

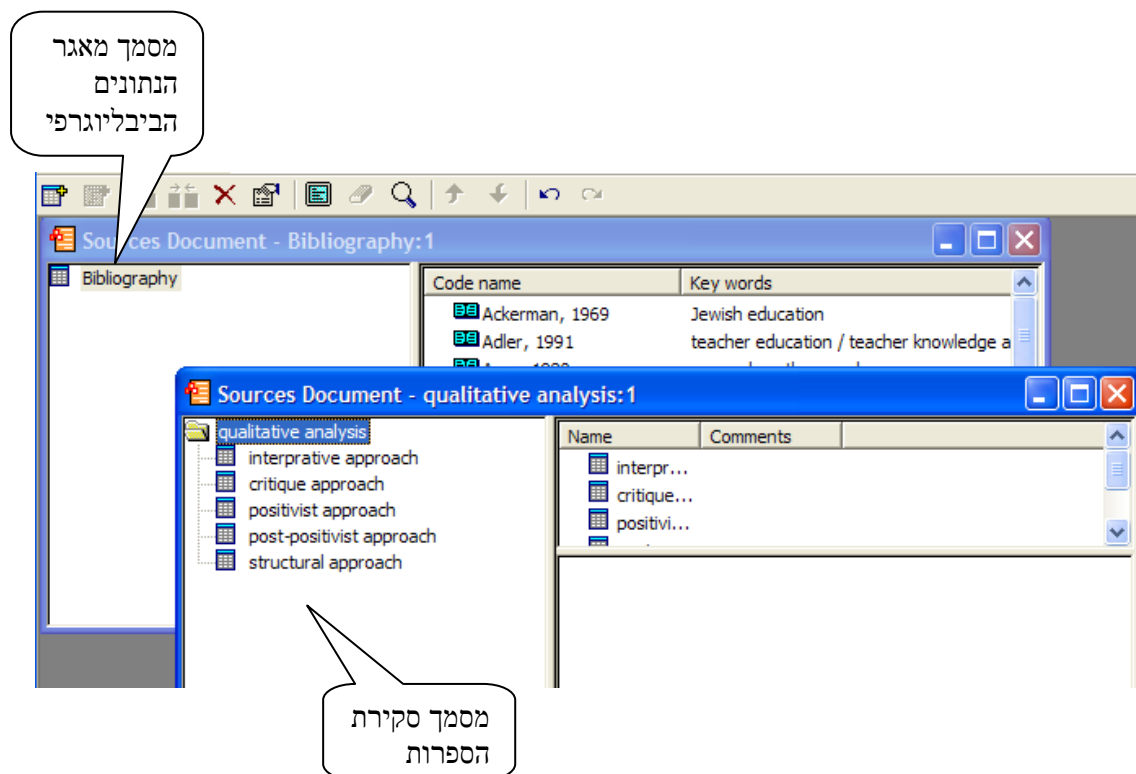
ב. שימוש בנתונים הביבליוגרפיים ליצירת סקירת ספרות.

תוכנת הנרלייזר מאפשרת לא רק לאגור מידע ביבליוגרפי אלא גם להשתמש במידע בכדי ליצור סקירת ספרות למאמרים ולעבודות מחקריות. יעילותה של תוכנת הנרלייזר ביצירת סקירת ספרות גדלה ככל שהחוקרים משתמשים בתוכנה בכדי להכניס אליה תקצירים ואף ציטוטים מתוך המקורות. להלן נציע דרך עבודה ליצירת סקירת הספרות המבוססת על אפשרויות הניתוח וההרכבה של תוכנת הנרלייזר, כפי שהוצגו בפרקים קודמים. להלן תהליך העבודה

ב1. פתיחת מסמך וקביעת התחום הבבליוגרפי של סקירת הספרות באמצעות פקודת New שבתפריט File יוצרים מסמך מסוג Sources Document (פעולה שהוסברה בפרק הקודם). נותנים שם למסמך ולקטגוריה הראשית שבו, שם המשקף את תוכנה של סקירת הספרות המתוכננת (או כל שם אחר בו חפצים). שם המסמך מופיע כקטגוריה מרכזית בחלון הקטגוריות שבמסך העבודה (בדוגמא להלן שם הקטגוריה הראשית הוא qualitative analysis). לאחר מכן יוצרים בתוך חלון הקטגוריות את פרקי המשנה של סקירת הספר (על ידי פצול הקטגוריה המרכזית, כפי שהוסבר בפרק ב' לעיל), כל פרק-משנה מהווה למעשה תת-קטגוריה (בדוגמא להלן מופיעות 5 תת-קטגוריות)



ב2. הצבת מסמך הנרלייזר של מאגר הנתונים הביבליוגרפי עם מסמך הנרלייזר של סקירת הספרות. מסמך סקירת הספרות שיצרנו לעיל מקבל את הנתונים מתוך מסמך מאגר הנתונים. לצורך העברת הנתונים הרלוונטיים ממסמך למסמך עלינו להציבם יחד למסך עבודה באמצעות פקודת Cascade שבתפריט Window, כפי שהוסבר בפרק י' ומודגם בתרשים הבא:



ב3. איתור המקורות הביבליוגרפים הרלוונטיים.

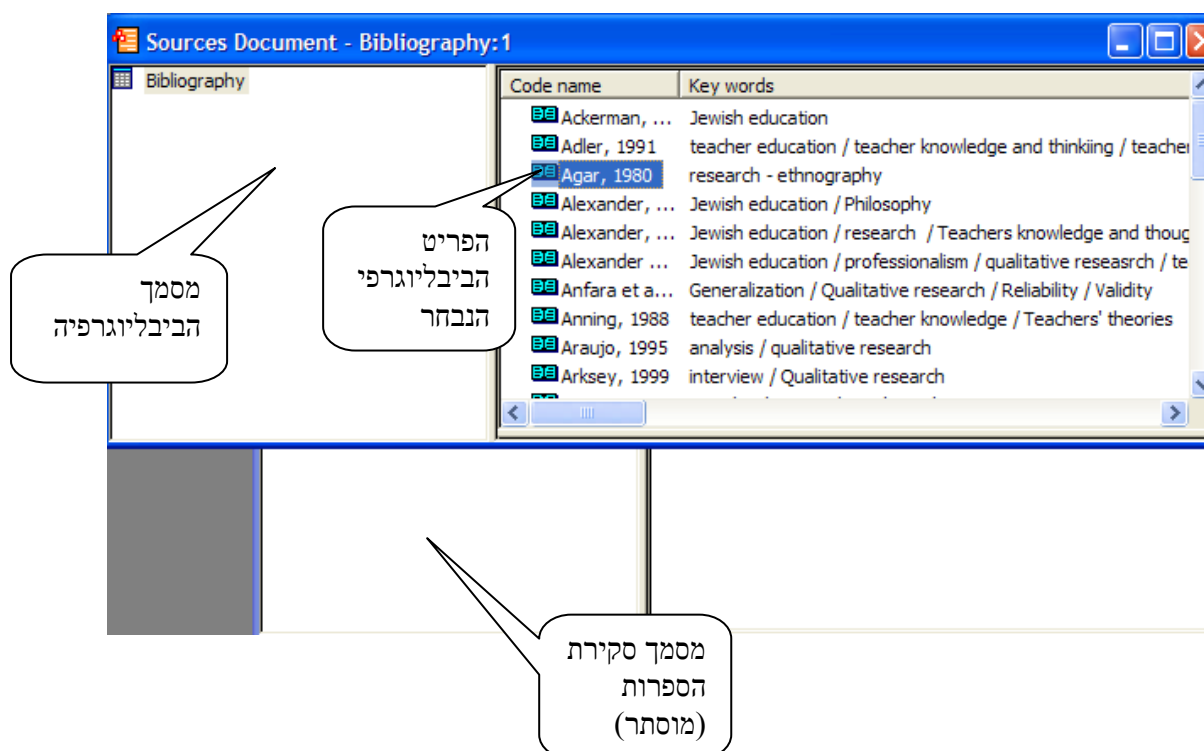
ענה כאשר שני המסמכים נמצאים זה תחת זה (או זה ליד זה), ניתן להעביר את המידע הביבליוגרפי ממסמך מאגר הנתונים למסמך סקירת הספרות. ניתן להניח כי מאגר הנתונים הביבליוגרפי של החוקרים מכיל פריטים רבים שבחלקם אינם רלוונטיים לסקירת הספרות המבוקשת. החוקרים זקוקים אפוא לאתר את הפריטים הרלוונטיים.

החוקרים יכולים להתבונן בחלון העזר של מסמך מאגר הנתונים הביבליוגרפי בו מצויינים כל הפריטים הביבליוגרפיים לפי סדר ה- ABC. בעמודה של ה Key words מופיעים נושאי המפתח של כל פריט ביבליוגרפי. החוקרים יכולים לאתר את הפריטים הרלוונטיים לפי ה Key words שלהם. בדוגמא המוצגת להלן, החוקרים מעוניינים בכל הפריטים העוסקים ב- Qualitative research. על מנת להדגיש את הדוגמא, סמנו בחץ בתוך התרשים (שלא כחלק מהתוכנה) את כל הפריטים הביבליוגרפיים שעוסקים ב- Qualitative research או ל key words השייכים לאותה "משפחה ביבליוגרפית".

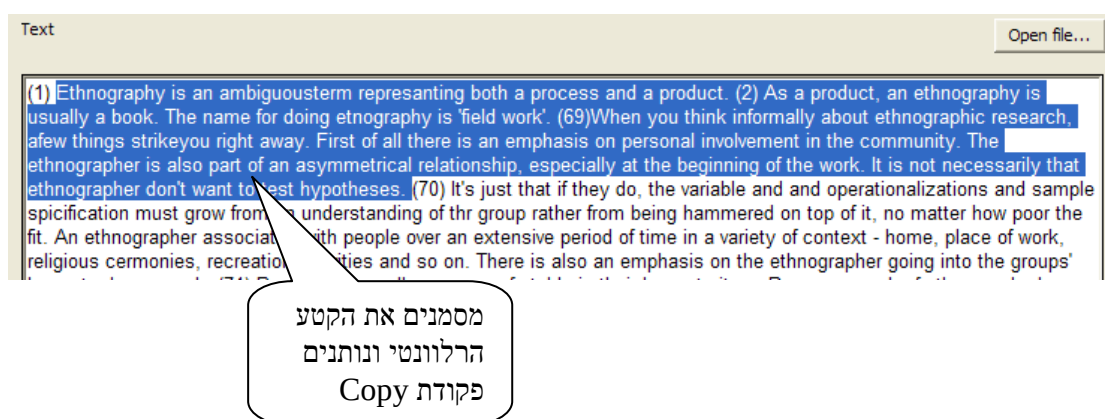
Code name	Key words
Atkins, 1986	curriculum / deliberation / teacher knowledge and thinking
Atkinson & Claxton, 1999	Intuition / Reflection / Teacher education / Teacher knowledge and thinking
Atkinson, 2000	Professionalism / Image / Intuition / Mentoring / Reflection / Teacher education / Teacher
Back, 1999 / בק...	constructivism / Teacher education
Ball, 1996	curriculum / teachers guide
Ball & McDiarmid, 1990	teacher thinking and knowledge / qualitative research
Ball & Feiman-Nemser, 1995	qualitative research / teacher education / teacher knowledge and thinking / Teacher's guide
Ball & Cohen, 1999	Teacher knowledge / Teacher education
Bartell, 1990	Action research / case method / teacher education
Beattie, 1987	evaluation / teacher education
Beattie, 1995	narrative research / teacher knowledge and thinking
Beattie, 1995B	narrative / teacher education / teacher knowledge
Bengtson, 1995	reflection / teacher knowledge and thinking
Ben-Peretz, 1990	curriculum / teacher education

4. מציאת הקטעים הביבליוגרפיים בתוך הסכום

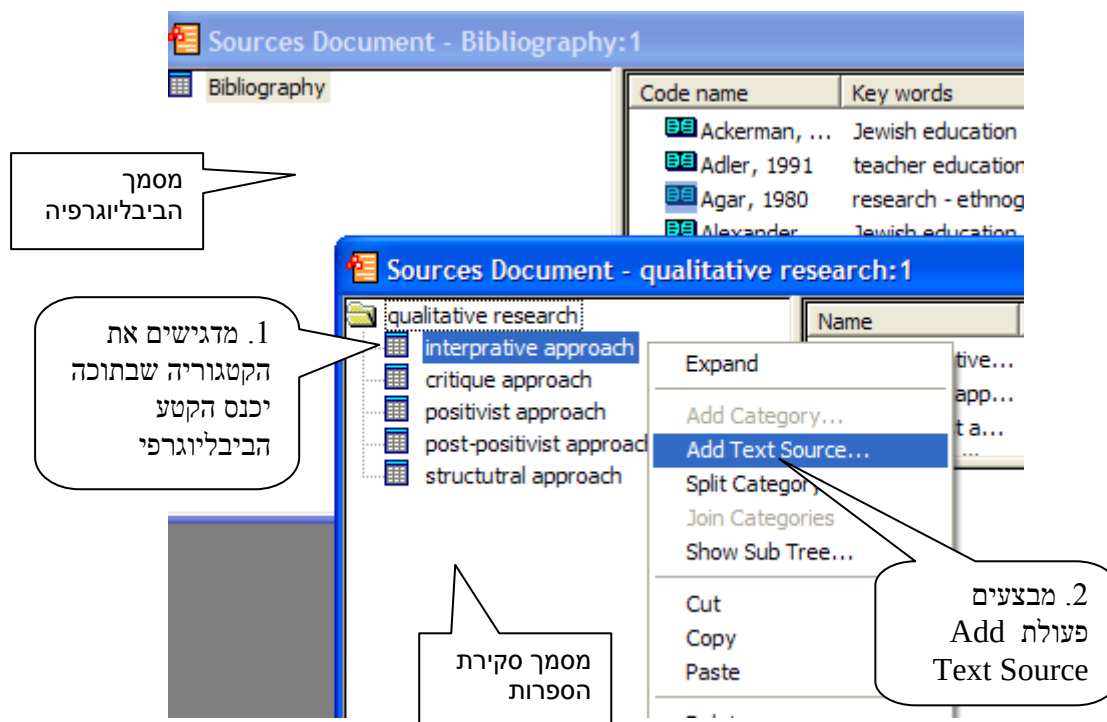
כאשר שני המסמכים פתוחים זה מעל זה, באמצעות cascade, או זה ליד זה, באמצעות Tile, (מסמך המקורות הביבליוגרפיים ומסמך סקירת הספרות) החוקרים עוברים על סקירת הספרות ומאתרים את פרטי הביבליוגרפיה הרלוונטיים ומסמנים את הפריט הביבליוגרפי הרלוונטי. בדוגמא שלהלן החוקרים סימנו את הפריט Agar, 1980 כפריט הרלוונטי לסקירת הספרות.



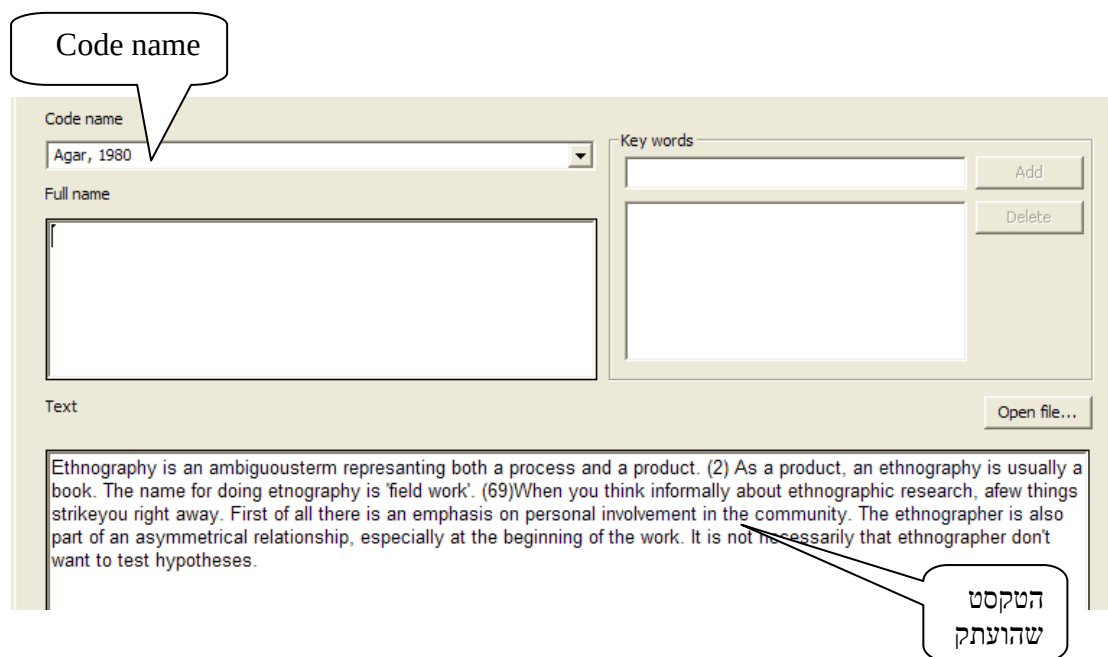
5. עתה החוקרים מקישים פעמיים על הסימול של הפריט הביבליוגרפי בו מעוניינים (או נותנים פקודת Properties) ונפתחת תיבת Properties. החלון המרכזי של התיבה הוא חלון הטקסט. חלון הטקסט כולל כאמור את הסיכומים ו/או קטעים נבחרים מתוך המאמר. מסמנים בתוך חלון הטקסט את הקטע הרלוונטי לסקירת הספרות ונותנים פקודת Copy.



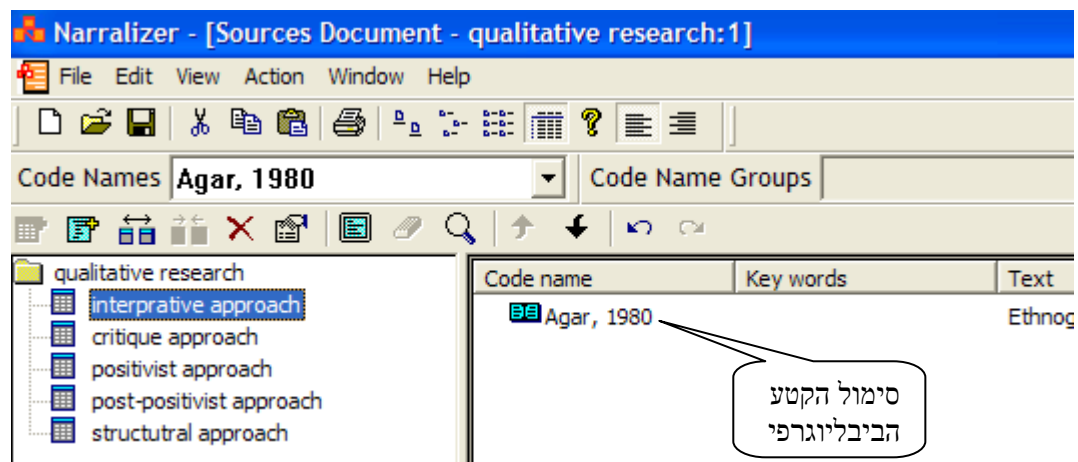
6. לאחר שבוצעה פעולת ה-Copy פונים למסמך סקירת הספרות ומניחים את הסמן על הקטגוריה (הנושא הביבליוגרפי) אליו רוצים להעביר את הקטע ומבצעים פעולת Add Text Source כמודגם בתרשים הבא.



7. עם פעולת Add Text Source נפתחת תיבה New text source ובחלון ה- Text שבתוכה מופיע באופן אוטומטי הטקסט שסימנו והעתקנו. בחלון ה- Code name רושמים את השם המתאים. אין זה הכרחי להכניס כיתוב לחלון ה- Full name ולחלון ה- Key words

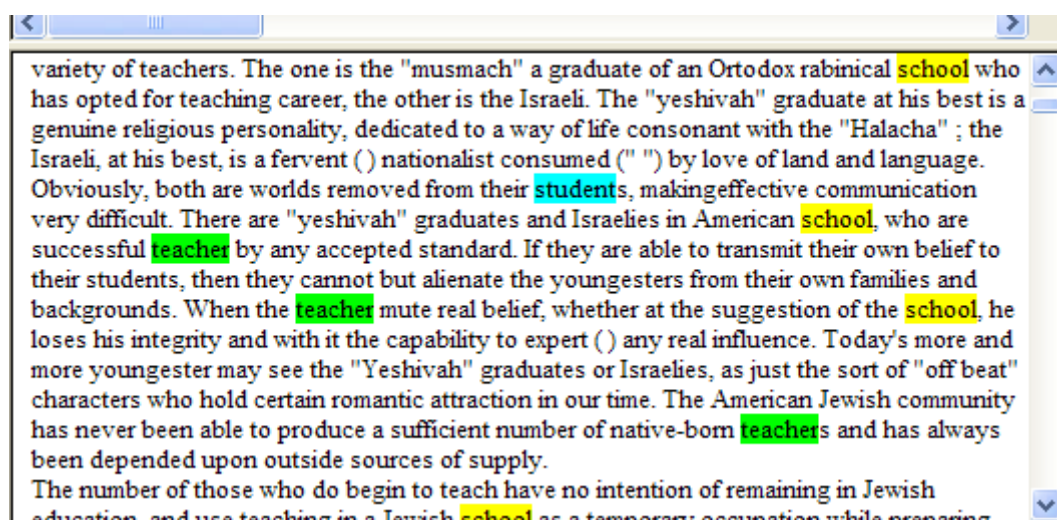


8. בצוע פעולת OK בתיבה, סוגרת את התיבה ומציבה את סימון הקטע בחלון העזר. בצורה כזו ניתן לצרף קטעים ביבליוגרפיים רבים לכל אחת מהקטגוריות.



הנחת הסמן על סימון קטע המקורות ובצוע פעולת Properties (או נקישת כפולה על הסמל) פותחת את התיבה ובה הקטע באופן שניתן לשנות ולהוסיף בתוך הקטע עצמו.

9. קיימת האפשרות שאולי ישנם קטעים רלוונטים אחדים שלא באו לידי ביטוי ב- Key words ועל כן החוקרים יכולים שלא להסתפק באיתור הקטעים הביבליוגרפיים על פי ה Key words שלהם בלבד. במקרה כזה עומדת בפני החוקרים האפשרות להשתמש בפקודת Find. פעולה זו הוסברה בפרוט רב בפרק י"ג וניתנת לישום זהה לחלוטין גם לגבי מסמכי מקורות ביבליוגרפיים. החוקרים יבצעו פעולת Show sub tree ויפרשו את המקורות הביבליוגרפיים הרלוונטיים על גבי מסך התצוגה. לאחר שהטקסט מופיע בחלון התצוגה ניתן לאתר קטעים רלוונטיים בעזרת פעולת Find של ביטוי אחד עד שלושה ביטויים בו זמנית. בדוגמא להלן, החוקרים סמנו שלושה ביטויים בזה אחר זה, school, teacher, student וקבלו את ביטויים על גבי הטקסט.



עתה ניתן לקרוא את הקטעים ולהחליט על מידת הרלוונטיות שלהם לסקירת הספרות. קטע שנמצא רלוונטי, יועתק על ידי פעולת copy על גבי מסך התצוגה ובעזרת הפעולה Add Text Source יכנס לקטגוריה המתאימה (הנושא הביבליוגרפי) בסקירת הספרות (כפי שהודגם לעיל).

10. לאחר שכל הקטעים הרלוונטיים הוכנסו לקטגוריות (הנושאים הביבליוגרפיים) ומסודרים על פי הסדר הרצוי לסקירת הספרות, ניתן לתת פקודת Show Sub Tree ולראות את רצף הקטעים על פני מסך התצוגה. פקודת Export מייצאת את הקטעים למסמך Word והחומר מוכן לעיבוד סופי של סקירת הספרות.