

Arbeitsschritte

Neuer Datensatz

Sie legen einen neuen Datensatz mit dem Befehl Datensätze/Neuer Datensatz, Strg-/Apfel+N oder dem Plus-Symbol oben rechts an. Es erscheint eine leere Datenmaske, in der Sie Ihre Daten eingeben können. Die Speicherung sowohl des neuen Datensatzes als auch der gesamten Datenbank erfolgt automatisch.

Sie können neue Datensätze auch auf Basis vorhandener Datensätze erstellen, indem Sie einen Datensatz kopieren (Befehl Datensätze/Datensatz duplizieren, Strg-/Apfel-D).

Beim Hinzufügen neuer Datensätze ändert sich in der Statuszeile oben die Gesamtzahl der Datensätze (letzte Zahl) automatisch.

Datensatz löschen

Sie können einen Datensatz jederzeit auch wieder entfernen. Wählen Sie Datensätze/Datensatz löschen oder drücken Sie Strg-/Apfel-E. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz tatsächlich löschen möchten.

Sie können über das Datensätze-Menü auch alle Datensätze einer Auswahl löschen, was bei Anzeige aller Datensätze die Datenbank komplett leerräumt – also Vorsicht. Natürlich erfolgt auch hier eine Sicherheitsabfrage.

Die Zahl der in der Statuszeile angezeigten Datensätze reduziert sich automatisch um die Zahl der gelöschten Datensätze.

Datensatz ändern

Um Datensätze zu ändern, klicken Sie einfach in das zu ändernde Feld oder springen mit der Tabulatortaste dorthin. Gespeichert werden die Änderungen automatisch.

Datensatz vorblättern

Um in der Liste der Datensätze vorzublättern, weiterzugehen, klicken Sie auf den Rechtspfeil links oben oder drücken Strg-Pfeilab. Der Doppelpfeil rechts bringt Sie zum letzten Datensatz. In der Statusleiste (erste Zahl) sehen Sie, auf welcher Datensatznummer Sie sich befinden.

Datensatz zurückblättern

Um in der Liste der Daten zurückzublättern, klicken Sie auf den Linkspfeil links oben oder drücken Strg-Pfeilauf. Der Doppelpfeil links führt Sie zum ersten Datensatz. Die Statusleiste zeigt die Nummer des aktuellen Datensatzes.

Datensatz ausblenden

Sie können jederzeit einzelne Datensätze ausblenden. Wählen Sie dazu Datensätze/Datensatz

ausschließen oder drücken Sie Strg-/Apfel-T. Der Datensatz wird hierbei nicht gelöscht, aber vorübergehend nicht mehr angezeigt und in der Statusleiste (zweite Zahl) auch nicht mehr mitgezählt. Sie können beliebig viele Datensätze ausblenden bis keiner mehr angezeigt wird.

Um wieder alle Datensätze zu sehen, wählen Sie im *Datensätze*-Menü den Befehl *Ausschluß anzeigen*. Alternativ können Sie das Stern-Symbol oben rechts anklicken.

Datensätze suchen

Wenn Sie einzelne oder mehrere Datensätze suchen, klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol rechts oben oder wählen im Ansicht-Menü den Suchen-Modus oder drücken Strg-/Apfel-F. Die Datenmaske leert sich und Sie können einen Suchbegriff eingeben. Dabei können in mehrere Datenfelder gleichzeitig Suchbegriffe eingegeben werden. Sie können nach Text, Zahlen, Datumsangaben und vielem mehr suchen.

Suchbegriff

Test

Sucht nach dem Wort „Test“ oder dem Wortbestandteil „Test“ in einem Textfeld.

5

Sucht nach der Zahl 5 in einem Zahlen- oder Textfeld.

>5

Sucht nach Zahlen größer 5 in einem Zahlenfeld

<5

Sucht nach Zahlen kleiner 5 in einem Zahlenfeld

1.1.2005

Sucht nach dem 1.1.2005 in einem Datumsfeld

>1.1.2005

Sucht nach Datumsangaben nach dem 1.1.2005 in einem Datumsfeld

<1.1.2005

Sucht nach Datumsangaben vor dem 1.1.2005

1.1.2005...31.12.2005

Sucht nach Datumsangaben zwischen dem 1.1.2005 und dem 31.12.2005.

Wenn Sie Ihren Suchbegriff formuliert haben, drücken Sie die Eingabetaste. Passen keine Daten auf Ihre Suchanfrage, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und Sie können die Suche anpassen oder abbrechen.

War die Suche erfolgreich, werden nur noch die auf die Suchbegriffe passenden Datensätze angezeigt. Wieviele das sind, können Sie in der Statuszeile (zweite Zahl) sehen. Die nicht angezeigten Datensätze sind nicht gelöscht, sondern nur ausgeblendet.

Sie können die gefundenen Datensätze ändern, löschen, bearbeiten. Druck- und Exportvorgänge beziehen sich immer nur auf die abgefragten Datensätze, womit Sie Export und Druck gut einschränken können.

Um wieder alle Datensätze zu sehen, wählen Sie im *Datensätze*-Menü den Befehl *Ausschluß anzeigen*. Alternativ können Sie das Stern-Symbol oben rechts anklicken.

Datensätze sortieren

Das Sortieren von Daten ist in den Tabellenansichten am einfachsten. Hier klicken Sie einfach den Spaltentitel einer Spalte an, um danach zu sortieren. Wollen Sie in Formularen sortieren oder komplexere Sortierfolgen bewirken, drücken Sie auf das Sortiersymbol oben rechts oder wählen im Datensätze-Menü den Befehl Datensätze sortieren (Strg-/Apfel-S).

Sicherungskopie anlegen

Wenn Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank anlegen möchten, wählen Sie aus dem Ablage/Datei-Menü den Befehl Kopie speichern unter. Damit wird die gesamte Datenbankdatei incl. aller Datensätze gespeichert. Derartige Sicherungskopien sollten Sie regelmäßig vornehmen.

Datensätze importieren

Wechseln Sie zunächst zu einer Ansicht der Daten, in die Sie Daten importieren möchten. Sollen etwa Adressen importiert werden, sollten Sie zur Adreßansicht wechseln.

Rufen Sie dann im Ablage/Datei-Menü den Befehl Datensätze importieren/Datei auf. Wählen Sie die zu importierende Datei. Importiert werden können ASCII-Dateien, Excel-Tabellenblätter, DBF-Datenbankdatei und viele andere Dateiformate wie etwa FileMaker 7.

In einem Dialog Zuordnung der Importfelder bestimmen Sie, welche Felder der Importdatei welchen Datenbankfeldern zuzuordnen ist. Unten links sind Pfeilschalter, mit denen Sie durch die Daten durchblättern können, was dabei hilft festzustellen, ob die Feldzuordnung stimmig ist.

Haben Sie den Eindruck, das alles stimmt, importieren Sie die Daten. Diese werden automatisch als Abfrage angezeigt, so daß Sie nur die importierten Datensätze sehen und nicht mehr die schon vorher vorhandenen Daten. Sie können jetzt die importierten Daten durchblättern und gegebenenfalls korrigieren. Anschließend können Sie sich alle Datensätze anzeigen lassen.

Sollte der Import Datenmüll erzeugt haben, können Sie auch schnell über Datensätze/Alle Datensätze löschen nur die importierten Daten wieder löschen.

Datensätze exportieren

Datensätze können zur Verwendung etwa im Microsoft Office in diversen Formaten wie ASCII, Excel und DBF exportiert werden. Wechseln Sie zunächst zu einer Ansicht, die die zu exportierenden Datensätze zeigt und machen Sie eine Abfrage, so daß nur die Datensätze zu sehen sind, die Sie auch exportieren möchten.

Wählen Sie im Ablage/Datei-Menü den Befehl Datensätze exportieren. In einem Dialog bestimmen Sie zunächst Name und Ort der Exportdatei und das Exportformat. Anschließend wird in einem zweiten Dialog festgelegt, welche Datenfelder der gewählten Datensätze exportiert werden sollen.

Daten drucken

Normalerweise sind für den Druck von Daten in Form von Briefen, Listen und Auswertungen vorgefertigte Funktionen in der jeweiligen vX-Software vorhanden. Sollten Sie dennoch einmal selbständig Daten drucken wollen, dann gehen Sie wie folgt vor:

Wechseln Sie zu einer Ansicht der Daten, die Sie drucken möchten in einer Layoutform, die Sie möchten (Formular oder Tabelle). Fragen Sie auf die Daten, die Sie drucken möchten zuvor ab, wenn nicht alle Daten gedruckt werden sollen.

Wählen Sie im Ablage/Datei-Menü den Befehl Papierformat, um sicherzustellen, daß auf die richtige Papiergröße in der richtigen Ausrichtung (quer, hoch) gedruckt wird. Wählen Sie schließlich im Ablage/Datei-Menü den Befehl Drucken. Stellen Sie den gewünschten Drucker ein,

nehmen Sie druckerspezifische Einstellungen vor, entscheiden Sie über den Druck von Kopien etc.

Wie Daten in einem Layout gedruckt aussehen, können Sie vorab sehen, indem Sie im Ansicht-Menü den Befehl Seitenansichtsmodus wählen. Diese Vorschau kann über die Symbole links unten am Fensterrand gezoomt werden. Zurück zur normalen Datenansicht gelangen Sie mit Ansicht/Blätternmodus.

Begrifflichkeit

Folgende Datenbankbegriffe sollten Sie kennen:

Datenfeld: Die Karteikartenzeile mit Informationen zu einem Punkt. Inhalt kann Text, Zahlen, Datumsangaben, Bilder oder andere Multimedia-Elemente sein.

Datensatz: Mehrere Datenfelder, die eine Einheit bilden – eine Karteikarte.

(Daten-)tabelle: Mehrere Datensätze – Karteikasten. Gemeint ist aber auch die Listenansicht von Datensätze.

Formular, Layout, Karteikarte: Die Ansicht eines einzelnen Datensatzes auf dem Bildschirm.

Relationen: Beziehungen zwischen Datentabellen. So stehen Kontakte etwa in Beziehung zu Personen.

Datenbank: Eine Datei, die ein oder mehrere Tabellendefinitionen samt ihren Datensätzen und gespeicherten Beziehungen enthält. Sozusagen der elektronische Aktenschrank.

Abfrage: Möglichkeit zur Suche nach Datensätze bzw. die Ergebnismenge einer Suche.

© 2006 INTex Publishing

