



5 DATENSÄTZE SUCHEN, SORTIEREN UND FILTERN

Suchen, Sortieren und Filtern können Sie in Tabellen und Formularen gleichermaßen. Unterschiedlich ist lediglich die Art, wie das Ergebnis angezeigt wird.

5.1. Suchen

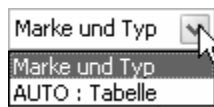
Rufen Sie den Suchen-Dialog über die Schaltfläche **Suchen**, über den Menübefehl **Bearbeiten / Suchen** oder über **Strg+F** auf.



Suche konfigurieren

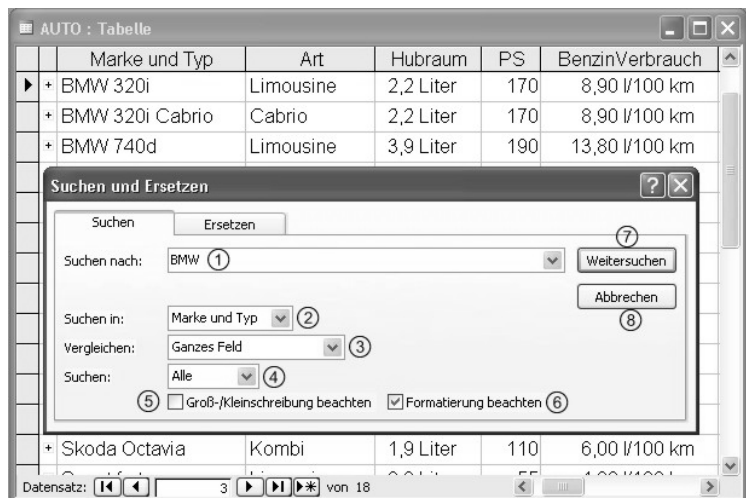
Legen Sie das Feld fest, in dem Sie suchen möchten (Hier: Marke und Typ). In der Tabelle klicken Sie irgendwo in die Spalte, im einspaltigen Formular klicken Sie auf das Eingabefeld.

① Geben Sie den Suchbegriff ein.



② Falls Sie in allen Feldern suchen möchten, öffnen Sie das Listenfeld **Suchen in:** und wählen den unteren Eintrag aus.

③ Im Listenfeld **Vergleichen:** wählen Sie, ob der Suchbegriff mit dem ganzen Feld, einem Teil des Feldinhalts oder dem Anfang des Feldinhalts übereinstimmen soll. Im Beispiel oben finden Sie die gesuchten Fahrzeuge nur mit einer der beiden zuletzt genannten Einstellungen.



Übungen:
Adressen 70

④ Legen Sie mit **Suchen:** die Suchrichtung fest, wenn Sie wissen, dass sich der gesuchte Datensatz über (**Aufwärts**) oder unter (**Abwärts**) dem markierten Datensatz befindet. Damit lässt sich bei Suchen in großen Tabellen Zeit sparen.

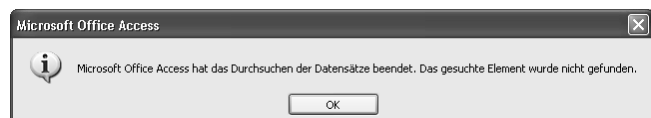


Wenn **Groß-/Kleinschreibung** oder die **Formatierung** des eingegebenen Suchbegriffs bei der Suche beachtet werden sollen, aktivieren Sie ⑤ bzw. ⑥

Suche starten und beenden

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitersuchen** ⑦. In der Tabelle wird die erste Fundstelle angesprungen und markiert. Im einspaltigen Formular wird der erste Datensatz angezeigt, der mit den Suchparametern übereinstimmt. Handelt es sich nicht um den gesuchten Datensatz, klicken Sie erneut auf **Weitersuchen**. Den Dialog beenden Sie mit der Schaltfläche **Abbrechen** ⑧.

Das Ende einer Suche oder eine erfolglose Suche zeigt Access mit einem Hinweis an.



Tipp

Suchen in großen Datenbanken können sehr lange dauern. Sie können eine Suche mit der Tastenkombination **Strg+Pause** abbrechen.



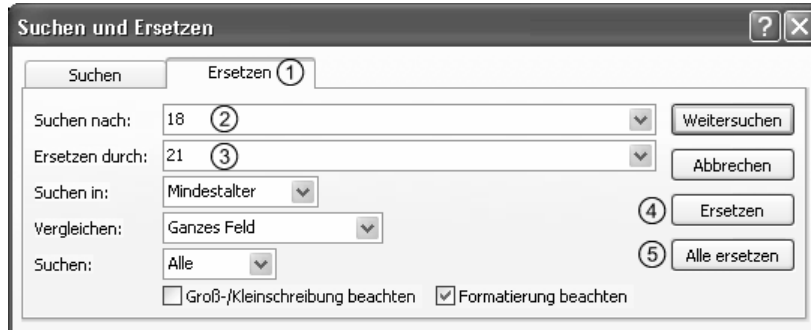
5.2. Ersetzen

Das Dialogfenster rufen Sie über den Menübefehl **Bearbeiten / Ersetzen** auf. Alternative: Sie klicken auf die Schaltfläche **Suchen** und wechseln in das Register **Ersetzen** ①.



Ersetzen konfigurieren

Klicken Sie in die Spalte, in der Sie die Ersetzung vornehmen möchten. Geben Sie die Begriffe ein, die gesucht ② und ersetzt werden sollen ③



Für die restlichen Einstellungen gelten die schon beim Suchen (Seite 34) erläuterten Gesetzmäßigkeiten.

- ④ Mit der Schaltfläche **Ersetzen** wird die nächste gefundene Übereinstimmung ersetzt.
- ⑤ Die Schaltfläche **Alle ersetzen** ersetzt alle gefundenen Übereinstimmungen durch den in ③ definierten Begriff.

Tipp

Das Ersetzen kann Ihnen viel Arbeit abnehmen, jedoch nur, wenn die Einstellungen richtig konfiguriert sind. Sie gehen auf Nummer Sicher, wenn Sie mit einer vorgelagerten Suche überprüfen, ob Sie das Ersetzen auf die richtigen Feldinhalte anwenden.

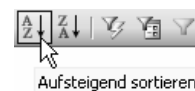
5.3. Sortieren

Sie sortieren, um die Menge der zu durchsuchenden Datensätze einzuschränken. So finden Sie z. B. einen Nachnamen leichter in einer sortierten Tabelle, wo Sie gleich zum passenden Anfangsbuchstaben springen können.

Übungen:
Adressen.....70

Klicken Sie zum Sortieren zunächst in das Feld, nach dem sortiert werden soll.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aufsteigend sortieren** oder die rechts danebenliegende Schaltfläche **Absteigend sortieren**.



KUNDE : Tabelle				
	KNR	Anrede	Nachname	Vorname
+ 00011		Frau	Ludwig	Lotte
+ 00012		Herr	Dietrich	Gunter
+ 00013		Frau		
+ 00014		Herr		
+ 00015		Frau		
+ 00016		Frau		
+ 00017		Herr		
+ 00018		Frau		
+ 00019		Herr		
+ 00020		Frau		

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das zu sortierende Feld klicken und die gewünschte Sortierung aus dem **Kontextmenü** wählen. Über das Menü stehen die Befehle **Datensätze / Sortierung - Aufsteigend sortieren** oder **- Absteigend sortieren** zur Verfügung.



Nach mehreren Feldern sortieren

Dazu müssen die zu sortierenden Spalten nebeneinander liegen (Spalten verschieben: siehe Seite 14). Nach Markieren der Spalten Nachname und Vorname im Beispiel oben wird die Tabelle nach Nachname und Vorname sortiert.

Sortierung entfernen

Über den Menübefehl **Datensätze / Filter / Sortierung entfernen** wird die ursprüngliche Reihenfolge der Datensätze wieder hergestellt.



5.4. Auswahlbasierter Filter

Ist ein Filter gesetzt, so werden nur die Datensätze in der Tabelle oder im Formular angezeigt, die die Filterkriterien (Filterbedingungen) enthalten. Beim **auswahlbasierten Filter** werden die Kriterien direkt in der Tabelle oder im Formular ausgewählt.

Filterkriterium festlegen

Übungen:

Adressen 70

Bücher-
sammlung 72

Nach ganzem Feldinhalt filtern

Klicken Sie einfach in das Feld, in dem das gewünschte Kriterium steht. Beispiel: Um nur Kombifahrzeuge anzuzeigen zu lassen,

klicken Sie im Feld Art auf eine beliebige Zelle mit dem Inhalt Kombi.

Marke und Typ	Art
Audi A6 2.5 TDI	Kombi
Audi A4 Avant	Limousine

Nach Teilen des Feldinhaltes filtern

Möchten Sie nur einen Teil eines Feldes als Kriterium festlegen, markieren Sie diesen Teil des Feldinhaltes. Beispiel: Sie markieren BMW in einem der Datensätze für dieses Fahrzeug und erhalten beim Filtern alle Fahrzeuge der Marke BMW. Oder Sie markieren im Feld Farbe einen Eintrag metallic und erhalten alle Fahrzeuge mit Metallic-Lackierung.

Farbe
Schwarz-metallic
Rot-metallic
Blau

Filter anwenden

Aktivieren Sie den Filter mit der Schaltfläche **Auswahlbasierter Filter** oder über den Menübefehl **Datensätze / Filter - Auswahlbasierter Filter**.



Filter entfernen

Um zur ungefilterten Ansicht zurückzukehren, lösen Sie den Filter mit der Schaltfläche **Filter entfernen** oder über den Befehl **Filter/Sortierung entfernen** im Menü **Datensätze** oder im Kontextmenü.



Filterergebnis

Das Ergebnis eines Filtervorgangs führt bei Tabelle und Formular zwar zum gleichen Ergebnis, unterscheidet sich aber im Aussehen:

Bei einer Tabelle ...	Bei einem (einspaltigen) Formular ...										
<p>... sehen Sie nur noch die Datensätze, die dem Filterkriterium entsprechen:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Marke und Typ</th> <th>Art</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Skoda Octavia</td> <td>Kombi</td> </tr> <tr> <td>Audi A6 2.5 TDI</td> <td>Kombi</td> </tr> <tr> <td>Opel Vectra Caravan</td> <td>Kombi</td> </tr> <tr> <td>Mercedes C200 T-Modell</td> <td>Kombi</td> </tr> </tbody> </table>	Marke und Typ	Art	Skoda Octavia	Kombi	Audi A6 2.5 TDI	Kombi	Opel Vectra Caravan	Kombi	Mercedes C200 T-Modell	Kombi	<p>... sehen Sie den ersten der gefilterten Datensätze und können zu den anderen weiter blättern. Die Anzahl der gefilterten Sätze wird in der Navigationsleiste angezeigt:</p> <p>Datensatz: 1 von 4 (Gefiltert)</p>
Marke und Typ	Art										
Skoda Octavia	Kombi										
Audi A6 2.5 TDI	Kombi										
Opel Vectra Caravan	Kombi										
Mercedes C200 T-Modell	Kombi										

Mehrmaliges Filtern

Auf einmal gefilterte Datensätze können Sie in anderen Feldern weitere Filter anwenden (Sie wollen z. B. nicht alle Kombis sehen, sondern nur die mit der Farbe blau-metallic). Markieren Sie dazu ein weiteres Filterkriterium und aktivieren Sie den auswahlbasierten Filter erneut.

Auswahlausschließender Filter

Mit diesem Filter können Sie ein Kriterium negieren, es werden also alle Datensätze angezeigt, die dieses Kriterium **nicht** enthalten. Markieren Sie hierzu das auszuschließende Kriterium und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Auswahlausschließender Filter** oder aktivieren Sie den Menübefehl **Datensätze / Filter - Auswahlausschließender Filter**.



5.5. Formularbasierter Filter

Bei diesem Filter werden die Kriterien in einem eigenen Formular eingegeben. Dadurch sind auch komplexe Filter möglich. Der formularbasierte Filter ist den in Kap. 6 behandelten Abfragen sehr ähnlich. Dort lernen Sie auch weitere Kriterien kennen.



Filterformular aufrufen



Formularbasierter Filter

Das Formular zum Eingeben der Filterkriterien rufen Sie über die Schaltfläche **Formularbasierter Filter** oder den Menübefehl **Datensätze / Filter - Formularbasierter Filter auf**.

Übungen:
Adressen.....70

Filterkriterien festlegen

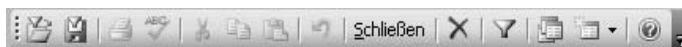
Die Filterkriterien werden in ein leeres Formular oder in eine leere Tabellenzeile eingefügt. Die Regeln für Datentypen gelten auch hier (siehe Seite 10 oder Seite 26).

① Bei **Eingabefeldern** oder **Listefeldern** können Sie ein Kriterium aus der Liste auswählen. Dazu klicken Sie in das Feld, dann auf den Listenpfeil und treffen Ihre Auswahl. Möchten Sie nur **nach Teilen eines Eintrages** suchen, so müssen Sie hier mit dem Sternchen als Platzhalter (siehe Seite 42) arbeiten. Beispiel: Audi* in Marke und Typ für alle Fahrzeuge, die mit Audi beginnen.

② Ja/Nein-Felder werden einfach ein- oder ausgeschaltet.

Mehrere Kriterien eingeben

③ Bei mehreren Kriterien wird ein Datensatz nur angezeigt, wenn alle Kriterien gleichzeitig gelten (Und-Verknüpfung). Sollen Kriterien alternativ gelten, also entweder das eine oder das andere, so können Sie über das Register **Oder** auf das nächste Formular wechseln und dort Kriterien eingeben, die mit denen auf der ersten Seite in einer **Oder-Beziehung** stehen.



← Symbolleiste Filtern

Filter anwenden

Alle Filterkriterien löschen

Filter schließen

Filter als Abfrage speichern

Filter von Abfrage laden

Filter aktivieren und entfernen



Filter entfernen

Den eingestellten Filter aktivieren Sie über die Schaltfläche **Filter anwenden** auf der Symbolleiste **Filtern**. Vom Filterergebnis können Sie zum formularbasierten Filter zurückkehren oder über die Schaltfläche **Filter entfernen** den Filter ausschalten.

Filter speichern

Formularbasierte Filter können über die Symbolleiste als Abfrage abgespeichert und direkt aus dem Datenbankfenster unter Abfragen aufgerufen werden.