

## Suchen nach Informationen

Im Suchen-Modus können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen. Die gefundenen Datensätze werden auch als *aufgerufene Datensätze* bezeichnet. Sie können

- bestimmte Informationen anhand von Text-, Zahlen-, Datums-, Zeit- und Formelfeldern auffinden.
- die aufgerufenen Datensätze anzeigen, bearbeiten, Funktionen darauf anwenden, auswerten, sortieren, drucken, löschen, exportieren und in eine andere Datei kopieren.
- fehlerhafte Datensätze auffinden, z. B. Datensätze mit leeren Feldern, doppelten Werten, ungültigen Datums- und Zeitwerten oder anderen Fehlern, z. B. Schreibfehlern, die Sie bei Betrachtung des Index feststellen.
- die aufgerufenen Datensätze weiter eingrenzen, indem Sie Datensätze ausschließen.

Um die gewünschten Datensätze aufzufinden, geben Sie *Suchkriterien* in die Felder einer *Suchabfrage* ein. Eine Suchabfrage ist im Prinzip ein leerer Datensatz. FileMaker Pro durchsucht alle Datensätze in der Datei und vergleicht sie mit den Kriterien in der Suchabfrage. Die Datensätze, die die Suchkriterien erfüllen, werden im Blättern-Modus aufgerufen.

Suchabfragen können einfach oder komplex sein. Eine einfache Suchabfrage ist z. B. die Suche nach einem Namen. Eine komplexe Suchabfrage kann z. B. Datensätze ausschließen und Operatoren für die Suche verwenden.

### Definieren von Suchabfragen

1. Wählen Sie das Layout, das Sie für die Suche nach Datensätzen verwenden wollen.

Das Layout muß alle Felder enthalten, die Sie für die Eingabe Ihrer Suchkriterien benötigen.

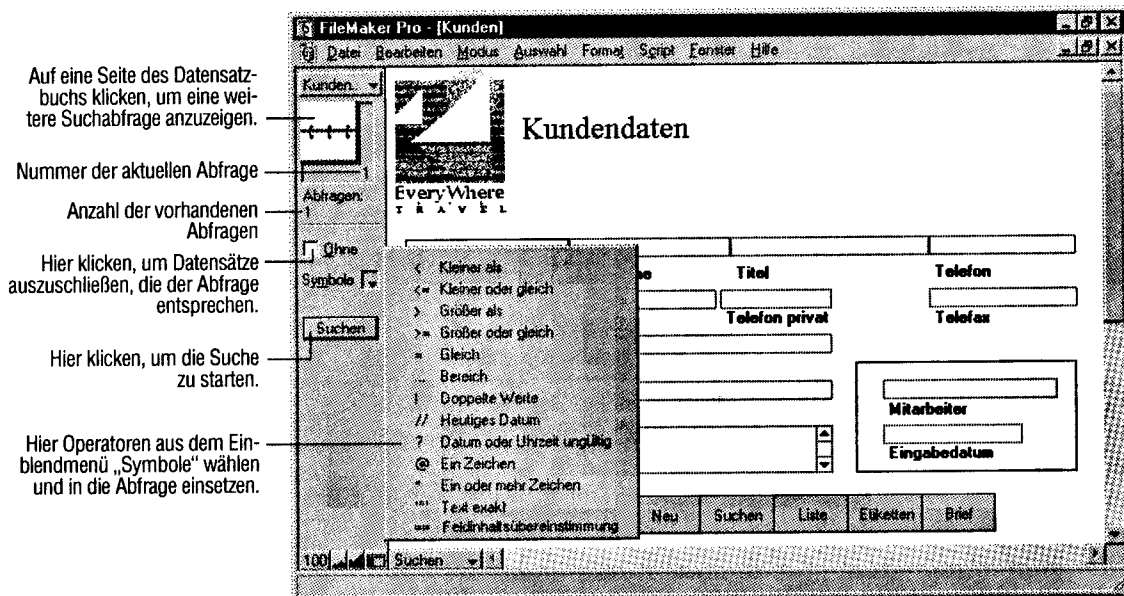
2. Wählen Sie Suchen aus dem Menü „Modus“.
3. Wählen Sie in der Suchabfrage ein Feld aus und geben Sie die gewünschten Werte ein.

Sie können die Werte, die Sie eingeben, mit Operatoren aus dem Einblendmenü „Symbole“ verbinden.

Es ist nicht möglich, Suchkriterien in Medienfelder, Auswertungsfelder oder Variablenfelder einzugeben.

Ermittelt folgende Werte	Operator	Beispiel
Kleiner als der eingegebene Wert	<	<40 <17.09.1998
Kleiner oder gleich dem eingegebenen Wert	<=	<=95129 <=05:00:00
Größer als der eingegebene Wert	>	>95129 >17.09.1998
Größer oder gleich dem angegebenen Wert	>=	>=100 >=17.09.1998
Entspricht exakt Ihren Angaben, obwohl das Feld andere Werte enthalten kann (z. B. zusätzliche Wörter)	=	=Raute
Entspricht exakt Ihren Angaben gemäß der von Ihnen angegebenen Reihenfolge; das Feld enthält keine anderen Werte.	==	==Hans
Innerhalb eines angegebenen Bereichs  Ein Bereich bedeutet für Text vom ersten bis zum letzten Buchstaben im Alphabet, für numerische Werte von der kleinsten bis zur größten Zahl und für Datums- und Zeitwerte vom frühesten bis zum spätesten Datum bzw. Uhrzeit	... (drei Punkte) oder .. (zwei Punkte)	12:30...17:30 1.1.95...31.12.98
Doppelte Werte (z. B. zum Auffinden doppelter Werte in einer Mailing-Liste)	!	!
Heutiges Datum	//	//
Ungültige Datums- oder Zeitangabe bzw. das berechnete Ergebnis ist ungültig	?	?
Ein unbekanntes Zeichen	@	@on
Ein oder mehr unbekannte Zeichen	*	J*n
Werte in Feldern (zum Auffinden von Feldern mit Werten)	*	*
Textfeld (Text, wie eingegeben, ohne Beachtung von Groß-/Kleinschreibung)	" "	" " GmbH"
Leere Felder (z. B. zum Auffinden nicht ausgefüllter Bestelldatensätze)	=	=

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Suchkriterien näher erläutert.



4. Klicken Sie im Statusbereich auf Suchen oder wählen Sie Suchen aus dem Menü „Auswahl“.

Wenn Sie die Suche vorzeitig abbrechen wollen, drücken Sie ESC.

Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Um den ursprünglichen Zustand der Suchabfrage wiederherzustellen, wählen Sie Abfrage wiederherstellen aus dem Menü „Modus“.
- Verwenden Sie den Operator „=“, wenn Sie einen Wert suchen wollen, der gleich dem von Ihnen angegebenen ist, obwohl das Feld evtl. zusätzliche Werte enthalten könnte. („=Hans“ könnte „Hans“, „Hans Schmidt“ und „Hans Q. Allgemein“ anzeigen.) Verwenden Sie den Operator „==“, wenn Sie exakt den angegebenen Wert in der angegebenen Reihenfolge suchen wollen. („==Hans“ zeigt nur „Hans“ an; „==Hans Schmidt“ zeigt nur „Hans Schmidt“ an und nicht „Schmidt Hans“.)
- Für die Eingabe von Kriterien in eine Suchabfrage können Sie den Index benutzen. Siehe hierzu „Arbeiten mit dem Index“ auf Seite 4-12.

- In Feldern, die nicht indiziert sind, können Sie keine doppelten Werte finden. Siehe hierzu „Indizieren von Feldern“ auf Seite 2-16.
- Sie können Suchabfragen in Bezugsfeldern durchführen. Siehe hierzu „Suchen und Ausschließen von Bezugseinträgen“ auf Seite 10-42.

**?** Wählen Sie „FileMaker Hilfe-Index“ aus dem Menü „Hilfe“, und geben Sie ein:

- Suchabfragen, definieren

## Suchen nach Informationen in unterschiedlichen Feldtypen

In bestimmten Feldtypen können Sie folgendes finden:

- Text, der mit einem Wort, einer Phrase oder einer Zeichenkette in einem Textfeld (oder in einem Formelfeld, das als Ergebnis einen Text liefert) übereinstimmt
- Nicht indizierte Textzeichen (*Text*)
- Zahlen in einem Zahlenfeld bzw. Formelfeld mit Ergebnistyp Zahl
- Datumswerte in einem Datumsfeld bzw. Formelfeld mit Ergebnistyp Datum
- Zeitwerte in einem Zeitfeld bzw. Formelfeld mit Ergebnistyp Uhrzeit

**Hinweis** Wenn Sie die Daten eines Medienfelds finden wollen, erstellen Sie ein Text- oder ein Zahlenfeld und beschreiben oder kennzeichnen darin den Inhalt des Medienfelds. Anschließend können Sie den Wert im Text- oder Zahlenfeld suchen.

### Suchen nach Text

Für:	Gehen Sie wie folgt vor:	Beispiel:
Wörter, die mit ganz bestimmten Zeichen beginnen	Geben Sie die betreffenden Zeichen ein.	Chris Schmidt findet „Chris Schmidtner“ und „Schmidt Christiane“
Ein Wort, das Teil eines Feldinhalts ist	Setzen Sie ein Gleichheitszeichen (=) vor das Wort.	=Johann findet „Johann“, aber nicht „Johannes“
Ein ganz bestimmtes Wort und sonst nichts	Zwei Gleichheitszeichen (==) vor dem Wort	==Johann findet nurJohann ==Johann Schmidt findet Johann Schmidt(nicht Schmidt Johann)

<b>Für:</b>	<b>Gehen Sie wie folgt vor:</b>	<b>Beispiel:</b>
Bestimmte Wörter, die sich im selben Feld befinden	Setzen Sie ein Gleichheitszeichen (=) vor jedes Wort.	=Chris =Schmidt findet „Chris Schmidt“ oder „Schmidt Chris“, aber nicht „Christian Schmidtner“
Wörter, die sich durch ein Zeichen unterscheiden	Geben Sie das Jokerzeichen @ für das unbekannte Zeichen ein.	B@rger findet „Berger“ und „Burger“
Wörter, die sich durch mehrere Zeichen unterscheiden	Geben Sie das Jokerzeichen * für die unbekannten Zeichen ein.	Mei*er findet „Meisner“ und „Meitinger“
Ganze Wörter (exakt den eingegebenen Text, aber ohne Beachtung von Groß-/Kleinschreibung)	Wählen Sie Text exakt aus dem Einblendmenü „Symbole“. Geben Sie den Text zwischen den Anführungszeichen (") ein, einschließlich Interpunktion und Leerzeichen.	"Jonas und Fischer, Einrichtungshaus" findet „Jonas und Fischer, Einrichtungshaus“, aber nicht „Fischer und Jonas, Einrichtungshaus“
Wortteile (exakt den eingegebenen Text, aber ohne Beachtung von Groß-/Kleinschreibung)	Wählen Sie Text exakt aus dem Einblendmenü „Symbole“. Geben Sie den Text zwischen den Anführungszeichen (") exakt so ein wie in der Datei, einschließlich Interpunktion und Leerzeichen. Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert. Geben Sie das Jokerzeichen (*) ein, um Text in der Mitte der Zeichenkette zu finden.	*"sen & Philips" findet „Hansen & Philips“ und „Paulsen & Philips“. ", " findet „Boston, MA“ und „Markley Insurance, Inc.“

### Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Die Suche nach Textteilen nimmt mehr Zeit in Anspruch als die Suche nach ganzen Wörtern. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Indizieren von Feldern“ auf Seite 2-14.)
- Wenn Sie eine Suchabfrage definieren, können Sie Datensätze von der Suche ausschließen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ausschließen von Datensätzen“ auf Seite 4-29.



**Wählen Sie „FileMaker Hilfe-Index“ aus dem Menü „Hilfe“, und geben Sie ein:**

- Symbole

**Suchen nach Zahlen, Datum und Uhrzeit**

<b>Für die Suche nach:</b>	<b>Geben Sie in das Feld ein:</b>	<b>Beispiel:</b>
Einer Zahl in einem Zahlenfeld bzw. in einem Formelfeld mit dem Ergebnistyp Zahl	Die Zahl in dem Format, das bei Erstellung der Datei gültig war (außer Systemformate verwenden ist aktiviert).	0,50 findet „0,50“, „0,50 DM“ und „50 %“.
Einem Boole'schen Wert in einem Zahlenfeld bzw. in einem Formelfeld mit dem Ergebnistyp Boole'scher Wert	Den im Feld verwendeten Wert.	J, j, w und W findet „Ja“. 1 findet „1“. F, f, n und N findet „Falsch“.
Ein Datum in einem Datumsfeld bzw. in einem Formelfeld mit dem Ergebnistyp	Das Datum als Ziffern, getrennt durch ein nichtnumerisches Zeichen; wählen Sie das Format, das bei Erstellung der Datei gültig war (außer Systemformate verwenden ist aktiviert).	11.11.98 findet „11.11.98“, „11. November 1998“ und „11.11.1998“.
Das heutige Datum in einem Datumsfeld bzw. in einem Formelfeld mit Ergebnistyp Datum	//	// findet „17. Dezember 1998“ (wenn dies das Tagesdatum ist).
Eine Uhrzeit in einem Zeitfeld bzw. in einem Formelfeld mit dem Ergebnistyp Uhrzeit	Die Uhrzeit als Ziffern, getrennt durch Doppelpunkte, in dem Format, das bei Erstellung der Datei gültig war (außer Systemformate verwenden ist aktiviert).	12:53:09 findet „12:53:09“.

**Hinweis** Weitere Informationen über Systemformate finden Sie in Anhang B, „Arbeiten mit internationalen Dateien“.

**?** Wählen Sie „FileMaker Hilfe-Index“ aus dem Menü „Hilfe“, und geben Sie ein:

► Suchabfragen

## Verwenden mehrerer Suchkriterien

Sie können alle Datensätze in der Datei aufrufen (z. B. nachdem Sie eine Gruppe von Datensätzen aufgerufen haben). Sie können Datensätze aufrufen, die mehreren Kriterien gleichzeitig (*logische UND-Suche*) oder nur einem von mehreren Kriterien entsprechen (*logische ODER-Suche*).

Aktion:	Vorgehensweise:
Alle Datensätze einer Datei aufrufen	Wählen Sie Alle aufrufen aus dem Menü „Auswahl“.
Eine Gruppe von Datensätzen aufrufen, die bestimmte Kriterien erfüllen	Geben Sie in einer Suchabfrage die gewünschten Kriterien ein. Verwenden Sie so viele Felder, wie nötig sind, um die Abfrage zu präzisieren (logische UND-Suche). Klicken Sie anschließend auf Suchen (oder wählen Sie Suchen aus dem Menü „Auswahl“). Beispiel: Geben Sie „Hansen“ und „Personalabteilung“ ein, um alle Mitarbeiter mit Namen Hansen und einer Tätigkeit in der Personalabteilung zu ermitteln.
Datensätze aufrufen, die entweder dem einen oder einem anderen Kriterium entsprechen	Wählen Sie Neue Abfrage aus dem Menü „Modus“. (Oder verschieben Sie das Lesezeichen, um die gewünschte Abfrage anzuzeigen, und wählen Sie dann Abfrage duplizieren aus dem Menü „Modus“.) Geben Sie neue Kriterien ein oder ändern Sie die vorhandenen. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Kriteriengruppe (logische ODER-Suche) und klicken Sie dann auf Suchen oder wählen Sie Suchen aus dem Menü „Auswahl“. Beispiel: Geben Sie in die erste Suchabfrage „New York“ und in die zweite „Paris“ ein, um alle Datensätze aufzurufen, in denen entweder New York oder Paris angegeben ist.



**Wählen Sie „FileMaker Hilfe-Index“ aus dem Menü „Hilfe“, und geben Sie ein:**

► Suchabfragen

## Wiederholen, Ändern und Löschen von Suchabfragen

Sie können die zuletzt durchgeführte Suchabfrage wiederholen, wenn Sie die gleichen Datensätze noch einmal benötigen. Wenn Sie seit der Durchführung der Suchabfrage Datensätze hinzugefügt oder gelöscht haben, hat sich die aufgerufene Datensatzgruppe geändert. Sie können Ihre Abfragen auch ändern, bevor Sie eine weitere Suche durchführen.

Sie können alle Suchabfragen bis auf eine löschen.

Aktion:	Vorgehensweise:
Wiederholen einer Suchabfrage	Wechseln Sie in das gewünschte Layout. Wählen Sie Letzte Abfrage ändern aus dem Menü „Auswahl“ und klicken Sie dann auf Suchen.

Aktion:	Vorgehensweise:
Ändern einer Abfrage	Wechseln Sie in das gewünschte Layout. Wählen Sie Letzte Abfrage ändern aus dem Menü „Auswahl“, führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie dann auf Suchen (oder wählen Sie Suchen aus dem Menü „Auswahl“).
Löschen einer Abfrage	Wählen Sie Letzte Abfrage ändern aus dem Menü „Auswahl“. Verschieben Sie das Buchzeichen, um die betreffende Abfrage anzuzeigen, und wählen Sie dann Abfrage löschen aus dem Menü „Modus“.

**Hinweis** Wenn Sie eine Suchabfrage durchführen, durchsucht FileMaker Pro die gesamte Datei, nicht nur die zuvor aufgerufenen Datensätze.

- ?** Wählen Sie „FileMaker Hilfe-Index“ aus dem Menü „Hilfe“, und geben Sie ein:
- Kopieren von Datensätzen

## Ausschließen von Datensätzen

Wenn Sie in einer aufgerufenen Datensatzgruppe nur bestimmte Datensätze benötigen, können Sie die übrigen *ausschließen*. Ausschließen bedeutet nicht, daß Datensätze aus der Datei gelöscht werden. Sie werden lediglich temporär aus der Gruppe der aktuell aufgerufenen Datensätzen entfernt. Ausgeschlossene Datensätze werden nicht in Auswertungen berücksichtigt, sie werden auch nicht sortiert, gedruckt oder an eine andere Datei exportiert.

In FileMaker können Sie Abfragen kombinieren, d. h. bestimmte Datensätze suchen und andere ausschließen. Abfragen werden der Reihe nach durchgeführt, daher sollten Sie erst Such- und dann Ausschlußkriterien angeben.

Sie können auch Datensätze suchen, die Ihren Abfragekriterien nicht entsprechen. Beispiel: Sie wollen alle Verkaufsdatensätze aufrufen, außer den Verkaufsdatensätzen für das Gebiet Oberbayern. Hierzu geben Sie „Oberbayern“ in die Suchabfrage ein und schließen dann die gefundenen Datensätze aus. Es ist oft einfacher, nicht die benötigten, sondern die *nicht* benötigten Datensätze zu suchen.

Aktion	Vorgehensweise
Einen bestimmten Datensatz ausschließen	Zeigen Sie den Datensatz an oder wählen Sie ihn aus und wählen Sie dann Ausschließen aus dem Menü „Auswahl“.



Aktion	Vorgehensweise
Eine Gruppe von Datensätzen ausschließen	Zeigen Sie den ersten Datensatz in einer fortlaufenden Reihe von Datensätzen an und wählen Sie dann Mehrere ausschließen aus dem Menü „Auswahl“. Geben Sie im Dialogfenster „Mehrere ausschließen“ die Anzahl der auszuschließenden Datensätze ein und klicken Sie auf Ausschließen.
Ausgeschlossene Datensätze erneut aufrufen	Wählen Sie Alle aufrufen aus dem Menü „Auswahl“.
Zwischen aufgerufenen und ausgeschlossenen Datensätzen umschalten	Wählen Sie Ausschluß umkehren aus dem Menü „Auswahl“.
Suchen und Ausschließen von Datensätzen kombinieren	Geben Sie in einer ersten Abfrage die gewünschten Suchkriterien ein. Klicken Sie in einer zweiten Abfrage auf Ohne und geben Sie die gewünschten Ausschlußkriterien ein. Klicken Sie dann auf Suchen oder wählen Sie Suchen aus dem Menü „Auswahl“.
Suchen nach Datensätzen, die der Abfrage nicht entsprechen	Geben Sie in einer Abfrage die Ausschlußkriterien ein. Klicken Sie auf Ohne und anschließend auf Suchen oder wählen Sie Suchen aus dem Menü „Auswahl“.

**Hinweis** FileMaker Pro führt mehrere Abfragen in der Reihenfolge durch, die Sie festlegen. Definieren Sie erst Such- und dann Ausschlußkriterien. Sonst werden evtl. Datensätze aufgerufen, die auszuschließen sind.

Im folgenden Beispiel sehen Sie drei Abfragen. Eine Abfrage schließt eine zusammenhängende Gruppe von Datensätzen aus. Durch die Kombination der Abfragen werden alle Mitarbeiterdatensätze im Bereich Marketing und Logistik erfaßt und alle Datensätze mit Titelbezeichnung „Direktor“ ausgeschlossen

Die erste Abfrage ermittelt alle Datensätze mit Abteilung „Marketing“, d. h. alle Mitarbeiter in der Abteilung Marketing.

Vorname	Nachname	Titel	Abteilung	Durchwahl	Let
			Marketing		

Die zweite Abfrage ermittelt alle Datensätze mit Abteilung „Verwaltung“, d. h. alle Mitarbeiter in der Abteilung Verwaltung.

Vorname	Nachname	Titel	Abteilung	Durchwahl	Let
			Verwaltung		

Die dritte Abfrage schließt Datensätze mit Titelbezeichnung „Direktor“ aus.

Vorname	Nachname	Titel	Abteilung	Durchwahl	Let
			Marketing		
			Verwaltung		
		Direktor			

Die aufgerufenen Datensätze.

Vorname	Nachname	Titel	Abteilung	Durchwahl	Let
Kristen	Dellmer	Sachbearbeiterin	Marketing	6842	17
Berndt	Schwalbe	Büroleiter	Verwaltung	6819	17
Tobias	Düller	Verkaufsmann	Marketing	6884	10
Boris	Ternard	Einkäufer	Verwaltung	6807	2
Dominik	Fürth	EDV-Koordinator	Verwaltung	6805	1
Roswitha	Lange	P.R. Koordinator	Verwaltung	6803	1
Ursula	Schmidt	Produktionsleiter	Verwaltung	6804	



Wählen Sie „FileMaker Hilfe-Index“ aus dem Menü „Hilfe“, und geben Sie ein:

► Ausschließen von Datensätzen