

Access Report Filter Handbuch

(Stand: 30.08.2002)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeiner Überblick.....	3
1.1	Die wichtigsten Leistungsmerkmale im Überblick	3
2	Aufbau und Funktionen	4
2.1	Symbolleiste	4
2.1.1	Drucken	4
2.1.2	Seitenvorschau.....	4
2.1.3	Neuer Filter.....	5
2.1.4	Filter speichern.....	5
2.1.5	Filter löschen.....	5
2.1.6	Filterwerte zurücksetzen	5
2.1.7	Feldnamen aktualisieren	5
2.1.8	Konfiguration	5
2.1.9	Tools- Symbolleiste einblenden	7
3	Filter erstellen und anwenden.....	8
3.1	Definition	8
3.2	Berichte ohne Filter drucken.....	8
3.3	Berichte filtern	9
3.3.1	Verknüpfungen UND und ODER.....	10
3.3.2	Feldname	10
3.3.3	Operator	10
3.3.4	Filterwert.....	11
3.4	Filterkriterien speichern.....	11
4	Beispiele und Hinweise.....	13
4.1	Einfache Filter.....	13
4.2	Filter mit mehreren Kriterien	14
4.3	Filtern von Datumswerten	14
4.4	Filtern auf leere Feldinhalte.....	15
4.5	Mustervergleiche.....	15
4.6	Eigene Notizen.....	16

1 Allgemeiner Überblick

Access Report Filter ist ein Werkzeug zur Filterung von Berichten unter Microsoft Access.

Access Report Filter ist speziell für Microsoft Access-Datenbankanwendungen entwickelt worden und unterstützt Sie bei der Datenanalyse sowie im Berichtswesen durch seine einfache Bedienbarkeit. Neben Access-Datenbanken können auch beliebige andere verknüpfte Datenquellen z.B. Tabellen aus Oracle-Datenbanken ausgewertet und analysiert werden.

Der Standardfunktionsumfang von Access erlaubt es nur umständlich, die auf den Berichten dargestellten Daten einzugrenzen. Durch den Einsatz von *Access Report Filter* wird diese Beschränkung aufgehoben und Sie sind in der Lage, jeden Bericht nach Ihren Erfordernissen zu filtern und so, nur die gewünschten Daten und Ergebnisse anzuzeigen.

Neben ad-hoc-Auswertungen lassen sich definierte Filter auch für eine spätere, erneute Verwendung abspeichern. Die gespeicherten Filter werden in der Regel zentral abgelegt, so dass in einer Mehrbenutzerumgebung jeder Anwender auf einen Pool zugreifen kann, ohne selbst Filter definieren zu müssen. Ein mögliches Szenario, das Arbeitszeit und damit Kosten spart, wäre, dass einige wenige Mitarbeiter Filter erstellen und viele andere Mitarbeiter diese Filter abrufen, um ein effizientes Berichtswesen durchführen zu können.

1.1 Die wichtigsten Leistungsmerkmale im Überblick

Leistungsmerkmale:

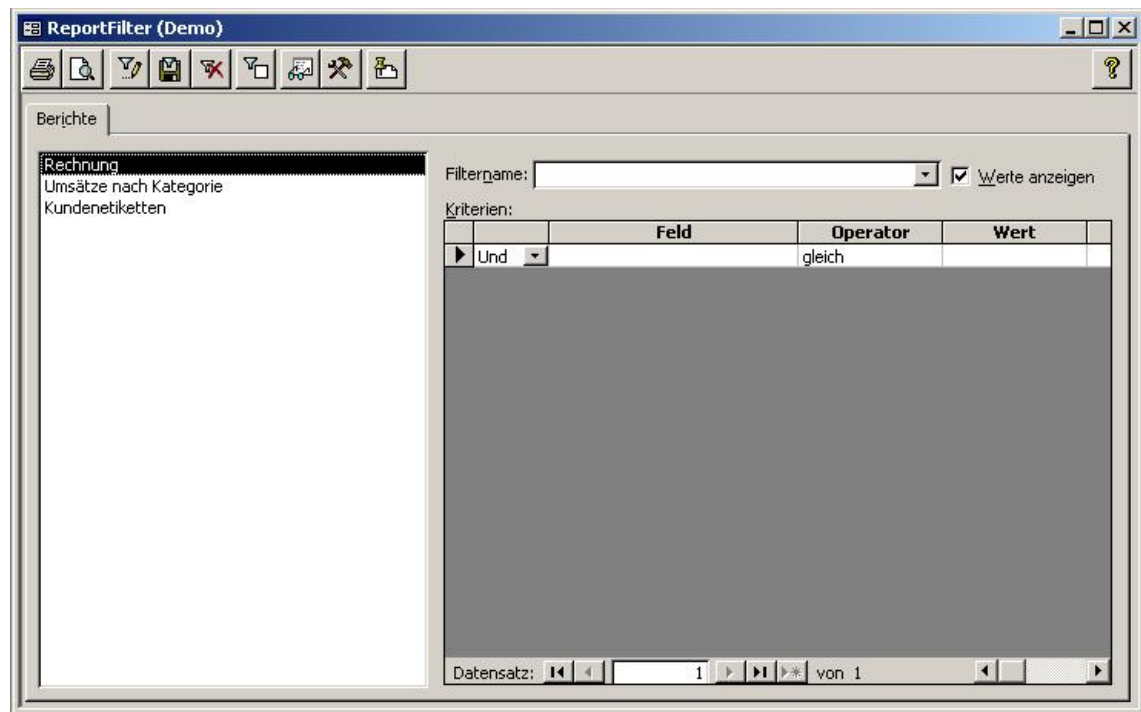
- nahtlose Integration in Microsoft Access
- Beliebiges Filtern von Berichtsdaten
- Drucken und Seitenvorschau Ihrer Berichte mit und ohne Filterung
- Definition von Filtern und Filterkriterien
- Speichern von Filtern zur Wiederverwendung
- Analyse der Berichtsdatenherkunft
- Auswahl von Feldnamen und Feldinhalten
- Kontextsensitiver „Blick“ in den Datenbestand
- Sprechende Operatoren (gleich, ungleich, kleiner, größer, wie, ...)
- Konsistenzprüfungen
- Filtern auch mit „Regulären Ausdrücken“

Erhältlich für:

- Microsoft Access 97, 2000, 2002 (XP)

2 Aufbau und Funktionen

Auf der linken Seite von *Access Report Filter* sehen Sie in einer Liste alle verfügbaren Berichte. Auf der rechten Seite können Sie zu jedem Bericht Filterkriterien definieren und diese auf Wunsch unter einem Namen abspeichern. Alle Funktionen erreichen Sie über die im oberen Bereich befindliche Symbolleiste.



(Bedienoberfläche von *Access Report Filter*)

2.1 Symbolleiste

Sie erhalten im Bedienfenster zu jeder Funktion einen kurzen Hinweistext, wenn Sie den Mauszeiger über die einzelnen Schaltflächen stellen. Nachfolgend eine ausführliche Beschreibung jeder Funktion der Symbolleiste.



(Menüleiste)

2.1.1 Drucken



Ausdrucken des in der Auswahlliste markierten Berichts auf einen Drucker.

2.1.2 Seitenvorschau



Anzeigen des in der Auswahlliste markierten Berichts in einem Vorschaufenster.

2.1.3 Neuer Filter



Öffnet einen Dialog zum Eingeben eines neuen Filternamens.

2.1.4 Filter speichern



Speichert die Filterkriterien eines neuen oder veränderten Filters.

2.1.5 Filter löschen



Löscht den aktuell ausgewählten Filter mit seinen Kriterien.

2.1.6 Filterwerte zurücksetzen



Entfernt alle Eingaben aus der Spalte [Wert]; die Feldnamen bleiben bestehen.

2.1.7 Feldnamen aktualisieren

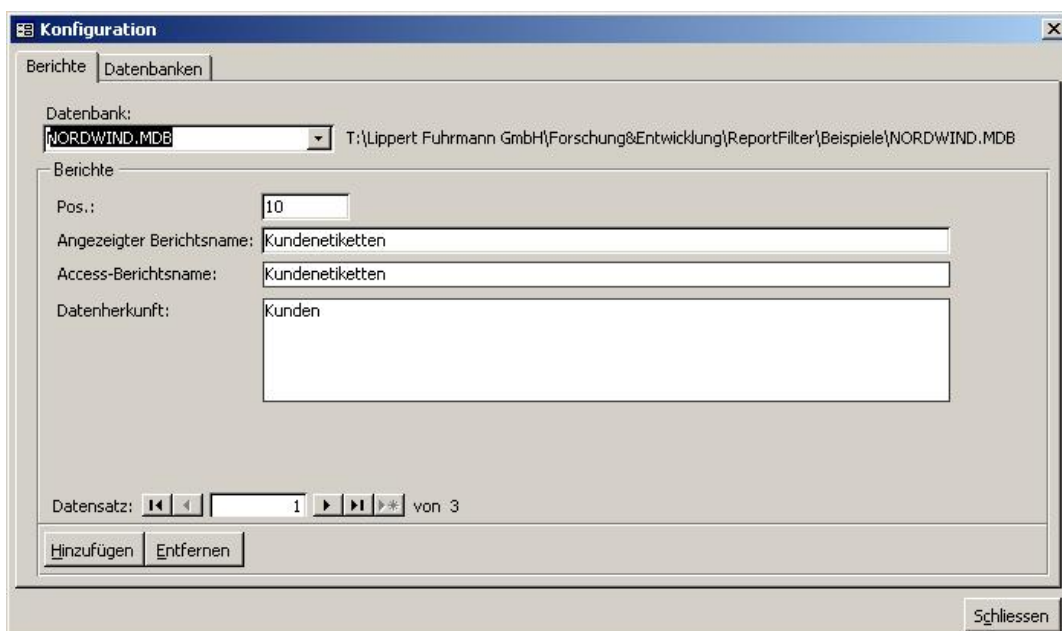


Analysiert die Felder in der Datenherkunft eines Berichts. Ein Aufruf dieser Funktion ist nur dann erforderlich, wenn ein neuer Bericht publiziert wird oder Felder in der Datenherkunft eines Berichts neu hinzugekommen bzw. entfernt worden sind.

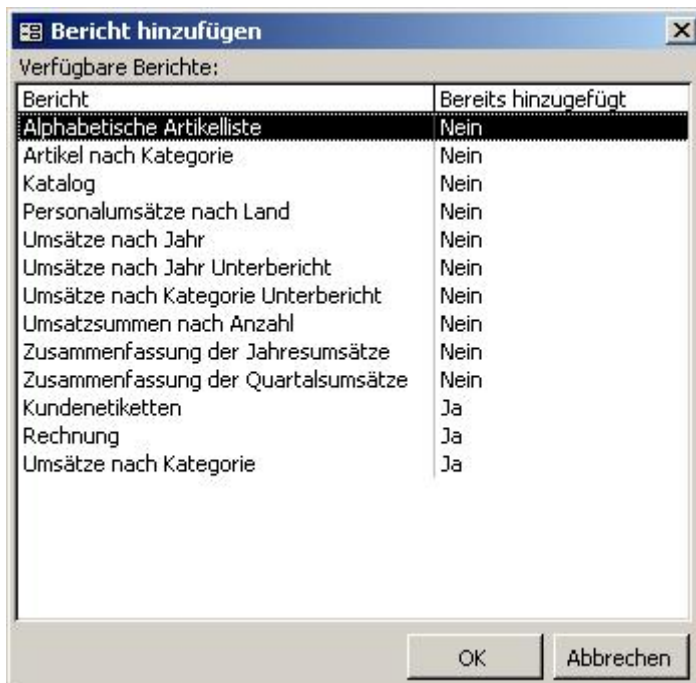
2.1.8 Konfiguration



In der Konfiguration können Sie einstellen, welche Datenbanken Sie mit *Access Report Filter* nutzen wollen, sowie welche Berichte der jeweiligen Datenbank in *Access Report Filter* angezeigt werden sollen.

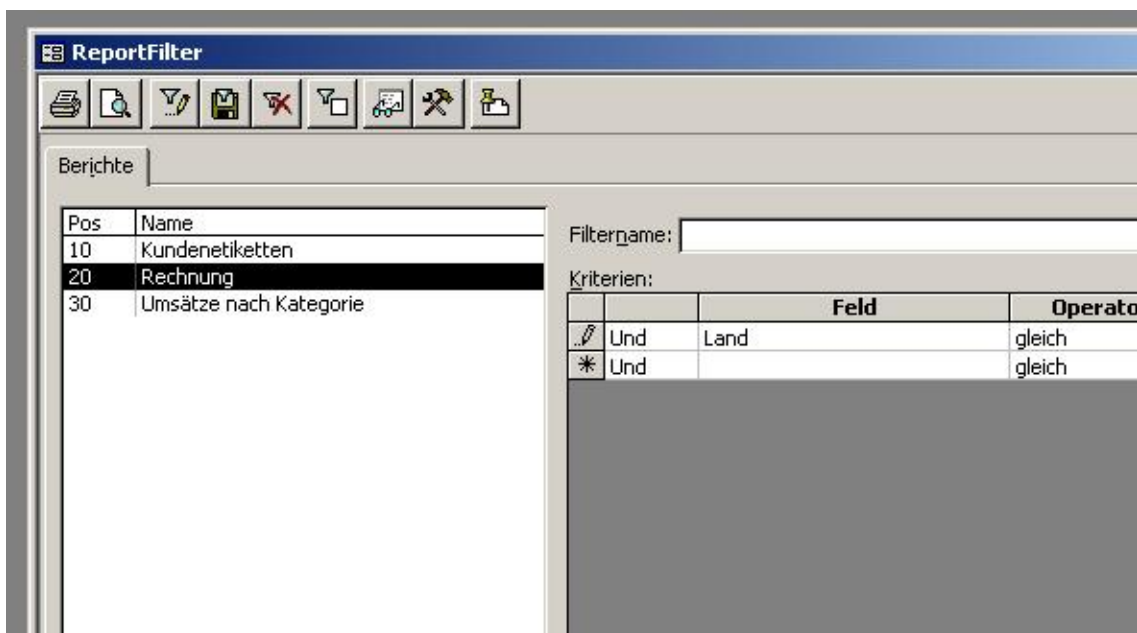


Wählen Sie die gewünschten Berichte über die Schaltfläche [Hinzufügen] aus dem Dialog [Bericht hinzufügen] aus.

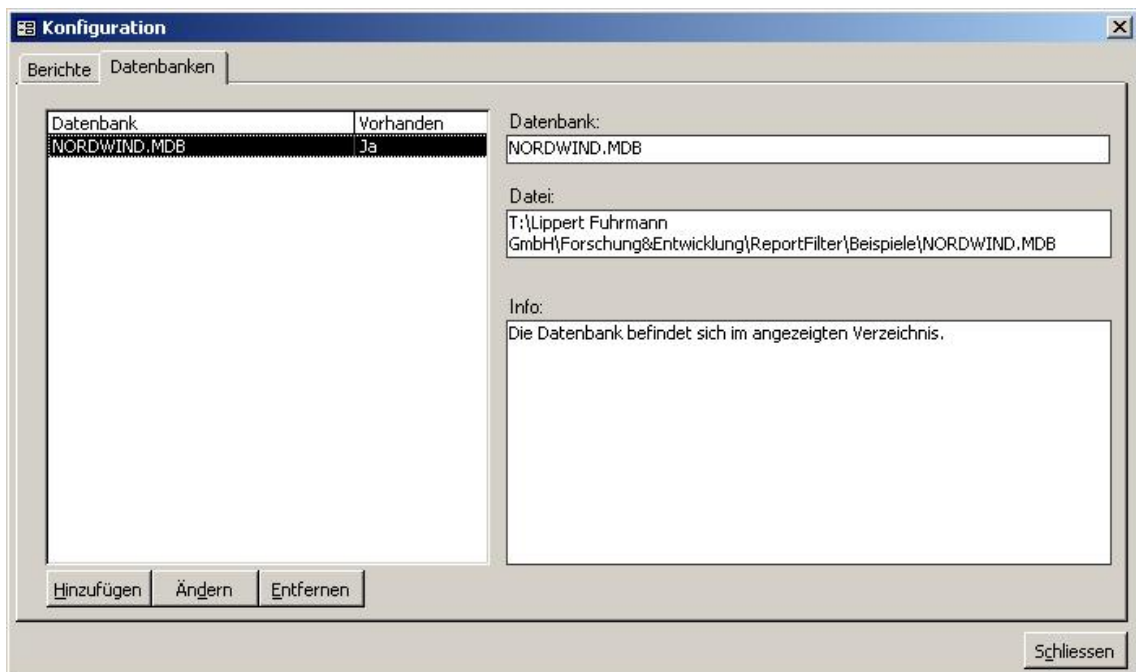


Die ausgewählten Berichte erscheinen in der Regel alphabetisch im Hauptfenster von *Access Report Filter*. Sie können aber auch die Reihenfolge über das Feld [Pos] verändern.

Dazu können sowohl Zahlen (1,2,3... oder 01,02...10,20) als auch Buchstaben (A,B,C... oder AA,AB,AC) sowie die Kombination aus beidem (A01,A02...AB20) verwendet werden.



Abschließend müssen Sie nun noch die Berichte von *Access Report Filter* analysieren lassen. Dies geschieht über den Schaltfläche [Feldnamen aktualisieren] in der Menüleiste.



Das Register [Datenbank] gibt Ihnen einen Überblick über die Datenbanken, die in *Access Report Filter* bereits eingerichtet worden sind. Über die Schaltflächen [Hinzufügen], [Ändern] und [Entfernen] können Sie die Konfiguration vornehmen.

2.1.9 Tools- Symbolleiste einblenden



Für den Schnellzugriff auf *Access Report Filter* können Sie eine Symbolleiste am rechten Bildschirmrand einblenden.



3 Filter erstellen und anwenden

3.1 Definition

Ein Filter umfasst ein oder mehrere Filterkriterien. Eine Ausnahme bilden Filter ohne Kriterien.

Ein Filterkriterium besteht aus

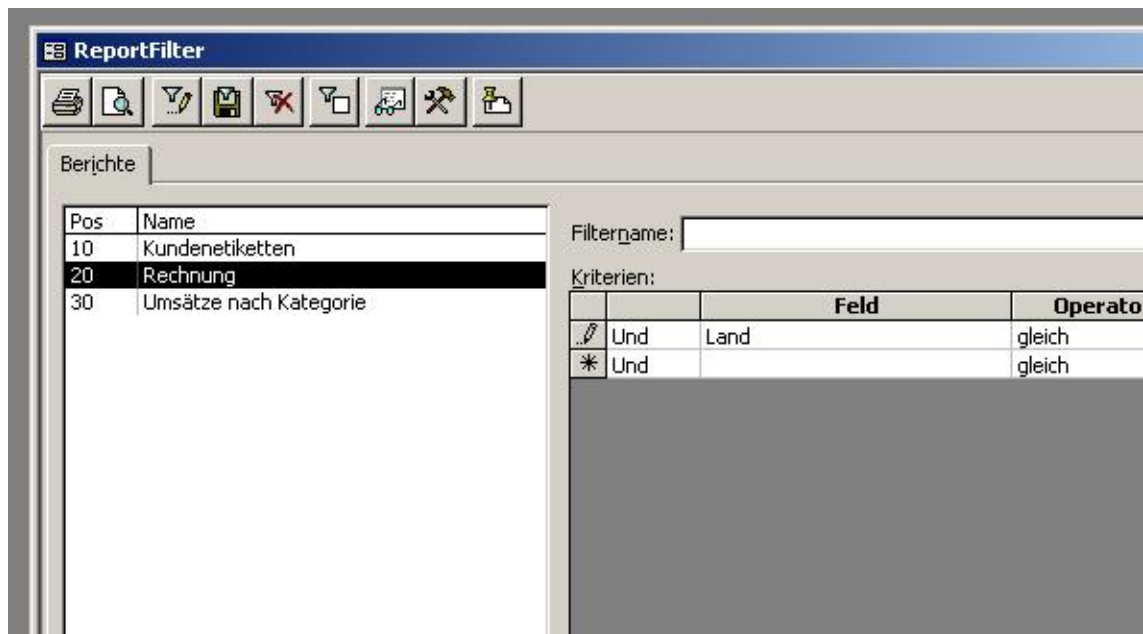
- einem Feldnamen (das Feld, dessen Inhalt gefiltert werden soll)
- einem Vergleichsoperator, der die Beziehung zwischen Feldinhalt und Filterwert beschreibt
- einem Filterwert

Sind mehrere Kriterien für einen Filter notwendig, werden diese durch UND bzw. ODER miteinander verbunden.

Ein Filter kann unter einem Namen, der Filterkriterien zusammenfasst, abgespeichert werden.

3.2 Berichte ohne Filter drucken

Auf der linken Seite des Druck-Containers sehen Sie in einer Liste alle verfügbaren Berichte. Wählen Sie zunächst in der Liste z.B. mit der Maus einen Bericht. Dadurch werden evtl. angezeigte Filterkriterien entfernt. Durch Anklicken der Funktion [Drucken] wird der Bericht mit allen Datenzeilen gedruckt.

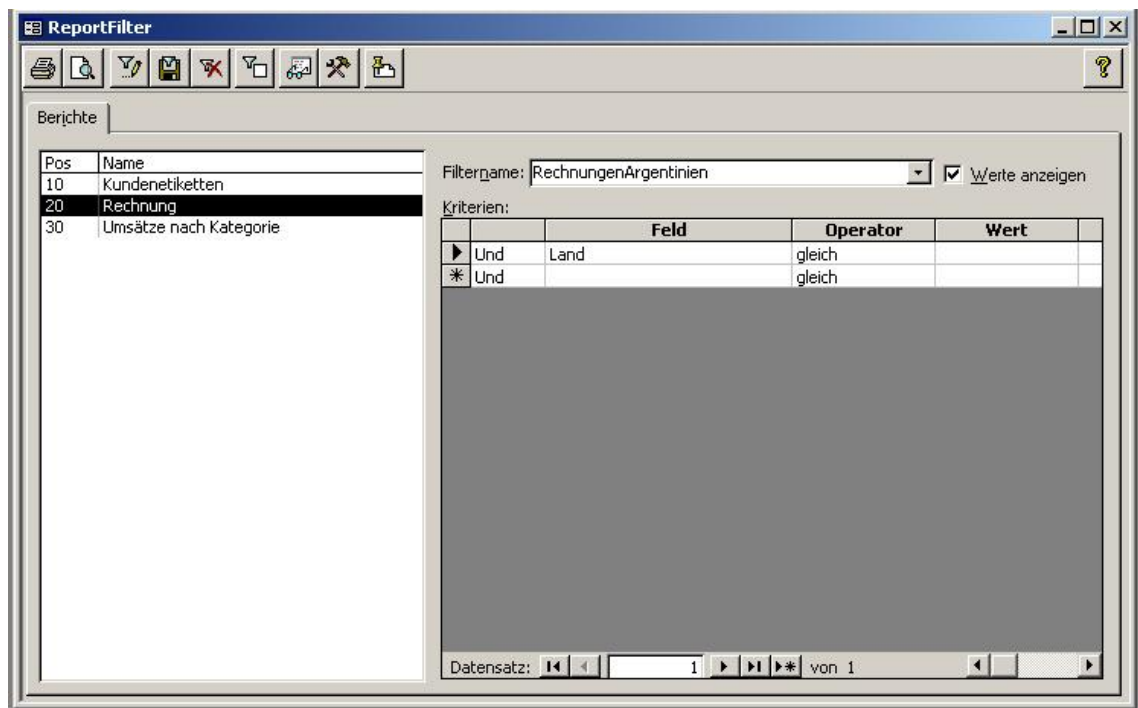


Um einen Bericht mit allen Daten zu drucken, muss der Kriterienbereich leer sein. Manche Anwender finden es dazu vorteilhaft, wenn sie einen Filter ohne Kriterien z.B. mit dem Namen „Alle“ zur Verfügung haben. Legen Sie dazu einen Filternamen z.B. <Alle> an und tragen keine Kriterien ein.

3.3 Berichte filtern

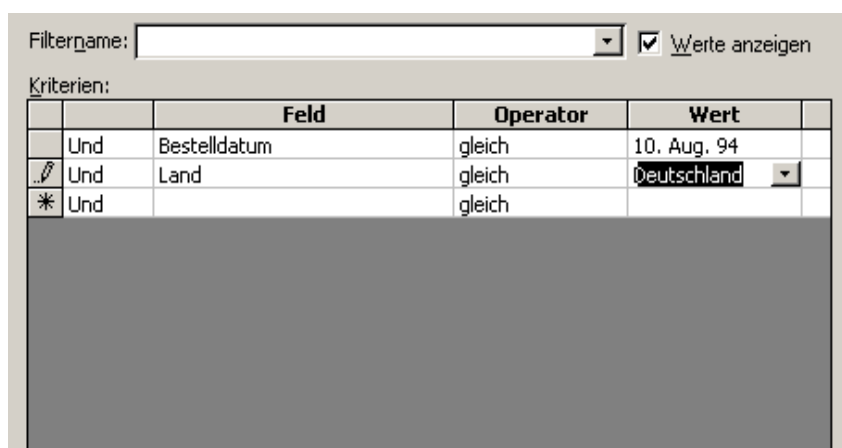
Sie haben die Möglichkeit, die zu druckenden Daten einzuschränken. Dazu können Sie entweder auf gespeicherte Filter zurückgreifen oder eigene Filterkriterien definieren.

Nach Auswahl eines gespeicherten Filters aus dem Kombinationsfeld [Filtername] sehen Sie die Kriterien mit den die Daten eingeschränkt werden sollen. Beim Ausdruck eines Berichts oder in der Seitenvorschau erhalten Sie die Datenzeilen, die diesen Kriterien entsprechen.



Die Kriterien eines gespeicherten Filters können Sie anpassen und ändern, ohne dass der gespeicherte Filter verändert wird. Erst wenn Sie auf die Funktion [Filter speichern] klicken, werden Ihre Änderungen übernommen.

Für einmalig benötigte Auswertungen reicht es aus, die Filterkriterien zu definieren und auf den Bericht anzuwenden. Die Kriterien müssen dazu nicht unter einem Filternamen gespeichert werden.



(rechter Bereich des Fensters)

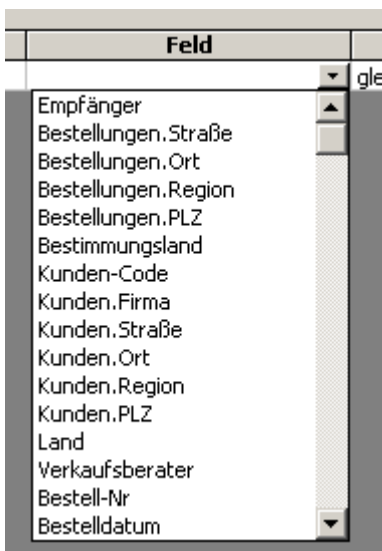
Wenn Sie einen anderen Bericht auswählen, werden die Kriterien automatisch zurückgesetzt.

3.3.1 Verknüpfungen UND und ODER



Sind mehrere Kriterien einzugeben, müssen Sie die Zeilen mit UND bzw. ODER verknüpfen. Sie können beliebig viele Zeilen miteinander verknüpfen.

3.3.2 Feldname

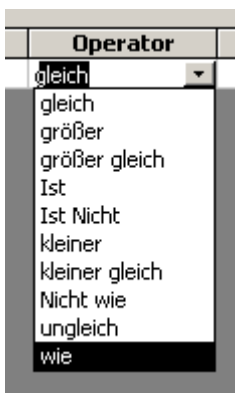


Die Spalte [Feldnamen] zeigt die Felder aus der Datenherkunft (Tabelle/Abfrage) des Berichts. Wählen Sie je Kriterium den Feldnamen, dessen Inhalt gefiltert werden soll.

Sie können einen gleichen Feldnamen auch in mehreren Kriterien (Zeilen) mit unterschiedlichen Filterwerten eingeben.

Hier können auch Feldnamen aufgelistet sein, die im Bericht nicht gedruckt werden. Eine Filterung ist aber trotzdem möglich.

3.3.3 Operator



Die Vergleichsoperatoren schaffen den Bezug zwischen den Feldinhalten und den Filterwerten.

3.3.4 Filterwert

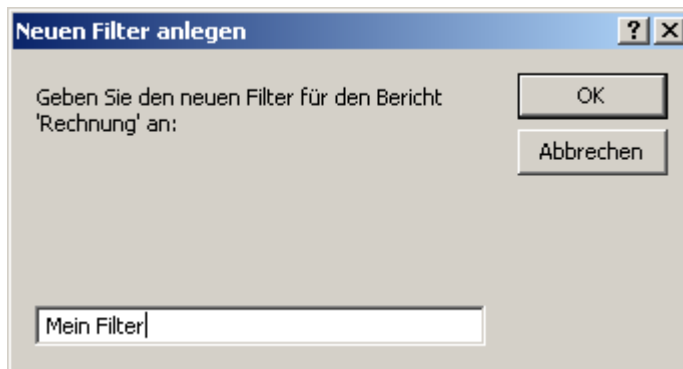


In der Spalte [Wert] geben Sie die Filterwerte ein. Im letzten Teil dieses Handbuchs finden Sie mehrere Beispiele für Filterwerte.

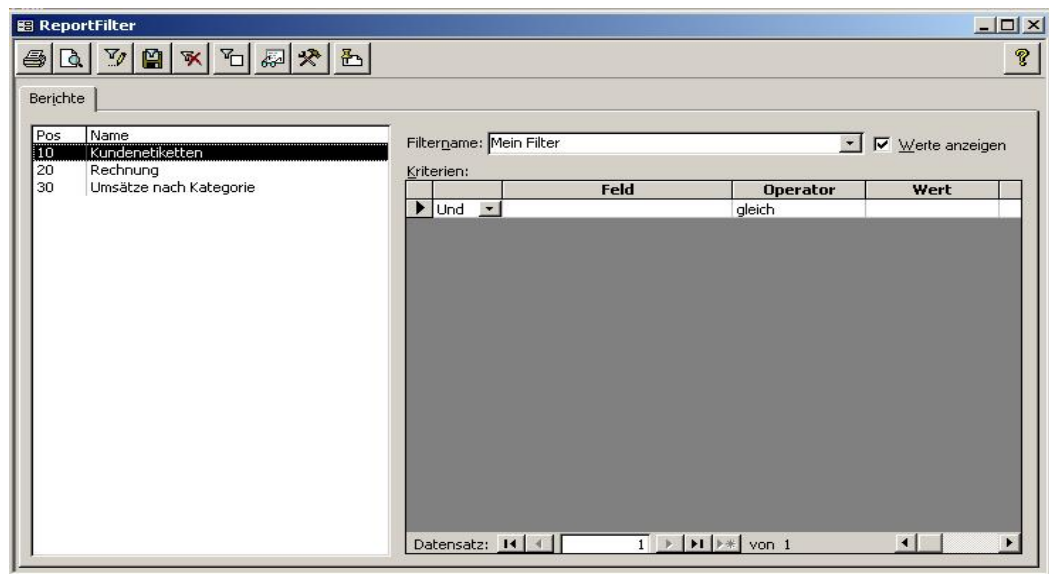
3.4 Filterkriterien speichern

Um Filterkriterien zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Bericht aus.
2. Rufen Sie die Funktion [Neuer Filter] über die Symbolleiste auf und tragen Sie in dem Dialog einen beliebigen Filternamen ein. Verlassen Sie den Dialog über OK.



3. Geben Sie nun die Filterkriterien ein. Solange Sie keinen anderen Bericht oder Filter auswählen, können Sie beliebig häufig durch Aufruf der Funktion [Seitenvorschau] den Filter überprüfen.



4. Speichern Sie abschließend die Kriterien über die Funktion [Filter speichern] in der Symbolleiste.

Sie können die gespeicherten Kriterien eines Filters durch Auswahl aus dem Kombinationsfeld [Filtername] jederzeit wieder aufrufen und anwenden.

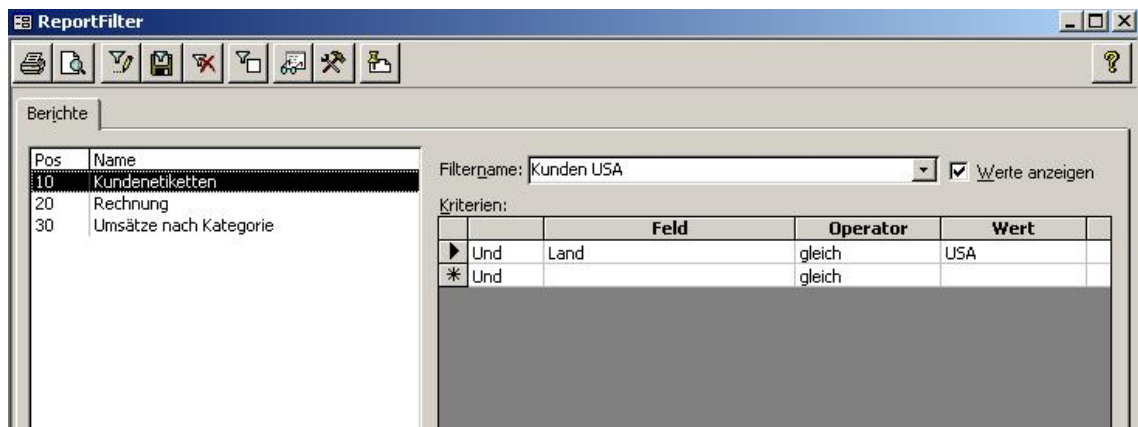
Die Kriterien eines gespeicherten Filters können Sie anpassen und ändern, ohne dass der gespeicherte Filter verändert wird. Erst wenn Sie auf die Funktion [Filter speichern] klicken, werden Ihre Änderungen übernommen.

4 Beispiele und Hinweise

Die folgenden Beispiele finden Sie in der mitgelieferten Beispielkonfiguration zur Nordwind-Datenbank.

4.1 Einfache Filter

In einem Bericht, der ohne Filter alle Kunden enthält, sollen nur die Kunden aus einem bestimmten Land angezeigt werden.



1. Wählen Sie den Feldnamen „Land“.
2. Als Operator wählen Sie „gleich“.
3. Tragen Sie als Filterwert „USA“ (ohne Anführungszeichen) ein.

Tip:

Wenn Sie das Kontrollkästchen [Werte anzeigen] eingeschaltet lassen, bekommen Sie in der Spalte [Wert], die zu dem ausgewählten Feld enthaltenen Daten angezeigt. Sie können dadurch die Filterwerte auswählen, anstatt sie zu schreiben. Außerdem bekommen Sie so einen Überblick über mögliche Filterwerte und vermeiden Schreibfehler, die zu falschen Ergebnissen führen können.

4. Rufen Sie die Funktion [Seitenvorschau] auf, um das Ergebnis der Filterung anzuzeigen.

Rattlesnake Canyon Grocery
2817 Milton Dr.
87110 Albuquerque NM
USA

Let's Stop N Shop
87 Polk St.
Suite 5
94117 San Francisco CA
USA

The Big Cheese
89 Jefferson Way
Suite 2
97201 Portland OR
USA

Lonesome Pine Restaurant
89 Chiaroscuro Rd.
97219 Portland OR
USA

Great Lakes Food Market
2732 Baker Blvd.
97403 Eugene OR
USA

Hungry Coyote Import Store
City Center Plaza
516 Main St.
97827 Elgin OR
USA

Trail's Head Gourmet Provisioners
722 DaVinci Blvd.
98034 Kirkland WA
USA

White Clover Markets
305 - 14th Ave. S.
Suite 3B
98128 Seattle WA
USA

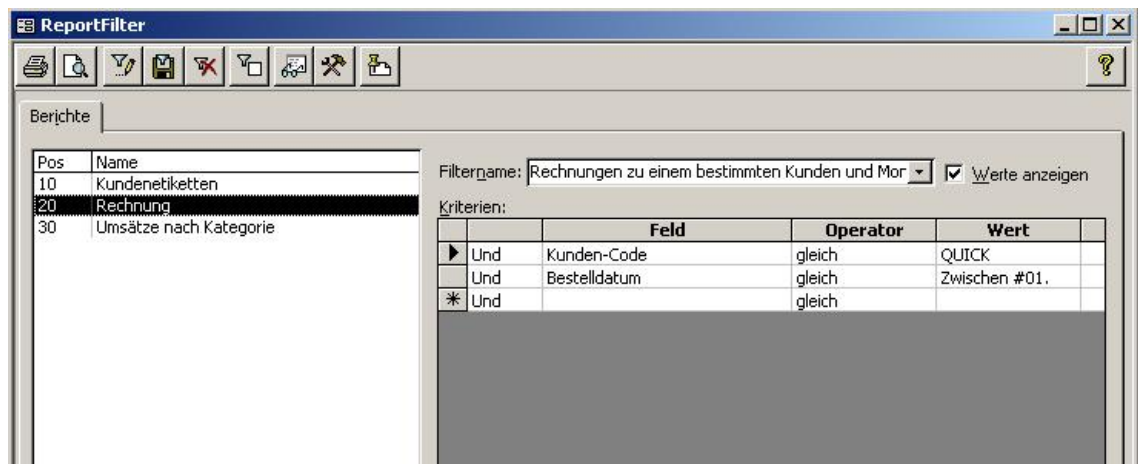
Lazy K Kountry Store
12 Orchestra Terrace
99362 Walla Walla WA
USA

Old World Delicatessen
2743 Bering St.
99508 Anchorage AK
USA

4.2 Filter mit mehreren Kriterien

In diesem Beispiel wurde ein Filter mit mehreren Kriterien gesetzt. Dabei wurde aus dem Bericht **Rechnung** der Kunde Quick über den Kunden-Code ausgewählt und eine Angabe für den Bestellzeitraum gemacht.

Tipp:
Sollten die Feldinhalte einmal zu groß für die Spaltenbreite sein, können Sie über die Tastenkombination *Umschalt+F2* ein Zoom-Fenster aufrufen.



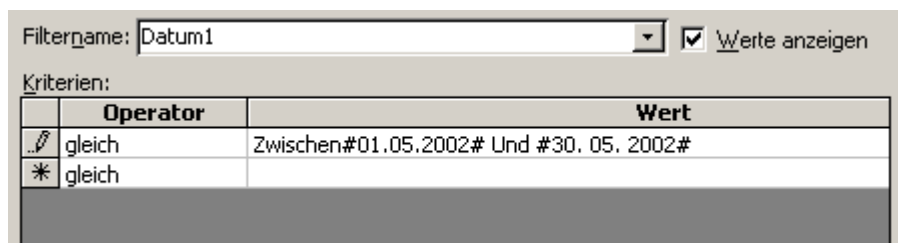
4.3 Filtern von Datumswerten

Möchten Sie nach einem bestimmten Datum oder einer Zeitspanne filtern, sind die Datumswerte wie folgt einzutragen:

Ein Datum muss in Rautenzeichen (#...#) gesetzt werden oder das aus der Auswahlliste entsprechende Format aufweisen. Als Operator kann sowohl der **WIE** als auch der **GLEICH** Operator verwendet werden.

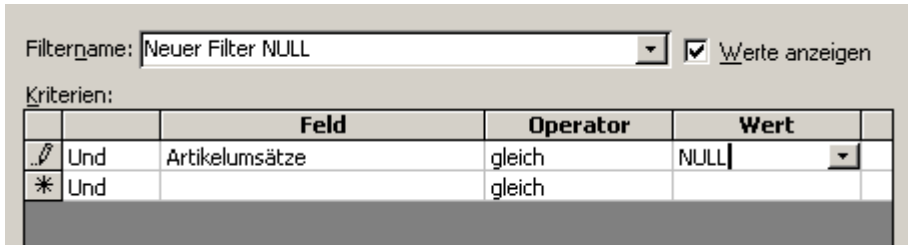
	Feld	Operator	Wert
▶	Bestelldatum	wie	#30.05.2002#
*		gleich	

Bei einer Zeitspanne sind die beiden Datumswerte mit **Zwischen** sowie **Und** in der Wertezelle einzugeben.



4.4 Filtern auf leere Feldinhalte

Um Datensätze anzuzeigen, deren Feldinhalte leer sind, müssen Sie den Operator „Ist“ auswählen und als Wert „Null“ (ohne Anführungszeichen) eintragen. Sie können das Ergebnis umkehren in dem Sie den Operator „Ist Nicht“ auswählen. Sie erhalten dann alle Datensätze, die in dem Feld beliebige Inhalte haben.



Filtername: Werte anzeigen

Kriterien:

		Feld	Operator	Wert
	Und	Artikelumsätze	gleich	NULL
*	Und		gleich	

4.5 Mustervergleiche

Der Mustervergleich (Regular Expressions) stellt ein mächtiges Werkzeug für die Suche nach Textmustern dar. Mit den Vergleichsfunktionen können Sie Platzhalterzeichen, Zeichenlisten oder Zeichenbereiche in einer beliebigen Kombination verwenden, um Textmuster zu finden.

Zeichen	Steht für	Hinweis
?	Ein beliebiges einzelnes Zeichen.	Wie-Operator verwenden
*	Kein oder mehrere Zeichen.	Wie-Operator verwenden
#	Eine beliebige einzelne Ziffer (0 - 9).	
[ZeichenListe]	Ein beliebiges einzelnes Zeichen in ZeichenListe.	
[!ZeichenListe]	Ein beliebiges einzelnes Zeichen, das nicht in ZeichenListe enthalten ist.	

Beispiel:

	Suchen nach Messstellen, die	Filterwert	Mögliche Ergebnisse
A)	mit F-4711 beginnen	F-4711?	F-47110, F-47111, F-47112, ...
B)	mit F beginnen	F-*	F-12345, F-98765, ...
C)	A oder F enthalten	[A,F]*	A-01125, A-99999, F-11111, F-99999, ...
D)	zwischen A und G liegen	[A-G]*	A-11111, T-22222, G-22345, G-12345, ...
E)	nicht T oder P enthalten	[!T,P]*	A-11111, A-22222, F-22345, L-12345, ...

4.6 Eigene Notizen