

4. Datensatz suchen

4.1 Einfaches Suchen

Die **Suche eines Datensatzes** erfolgt in **allen Dateien** (Schüler, Klassen, Fächer, ...) mit der Schaltfläche „Suchen“ in der Steuerleiste des Fensters (Abbildung 4.1). Mit einem Klick auf „Suchen“ wird eine Auswahlliste der vorhandenen Datensätze eingeblendet, aus der der gewünschte Datensatz durch einen Doppelklick (oder mittels der Pfeiltasten \uparrow \downarrow und anschließendes ENTER) ausgewählt werden kann.

Bei den Dateien der allgemeinen und der internen Schlüssel, der Ausbildungsrichtungen, der Fächer und der Fächerspiegel ist vorweg in einer Liste die gewünschte Schulart auszuwählen (Abbildung 4.2a).

Spezielle Suchmöglichkeiten bei den Schülern (Abbildung 4.1) sind in den nachfolgenden Absätzen beschrieben.

Zur **Suche eines Schlüssels** kann bei **allen verschlüsselten Merkmalen** ein Schlüsselssystem eingeblendet werden, indem an die Stelle geklickt wird, an der die Entschlüsselung angezeigt wird (rechts bzw. unterhalb vom Eingabefeld), oder die Schreibmarke ins Feld gesetzt und F1 gedrückt wird.

Zur **Suche eines Merkmals** kann bei den **definierbaren Listen** durch Anklicken des entsprechenden Eingabefeldes eine Dropliste geöffnet werden (Abbildung 4.2b), bei den **Suchformaten** durch F9 eine Auswahlliste (vgl. Abschnitt 10.1.2).

Suche eines Schülers

Bei den Schülern kann die Suche über die Klasse und den Namen oder nur über den Namen erfolgen (Abbildung 4.1):

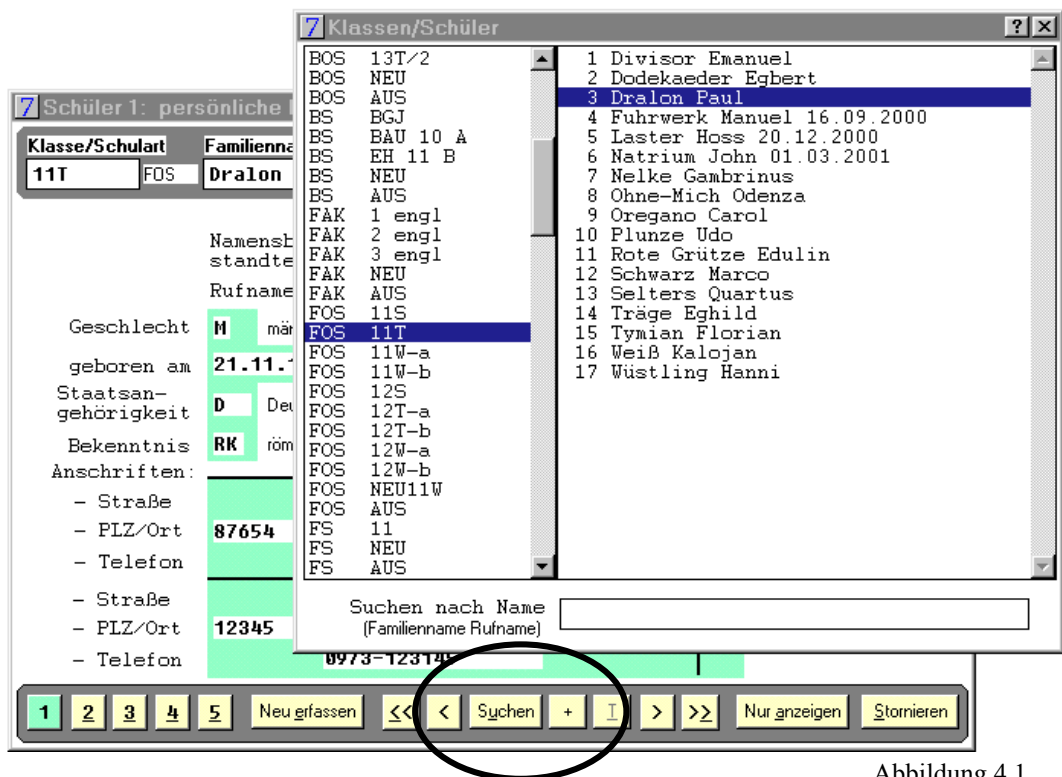


Abbildung 4.1

Schüler nach der Klasse suchen

Wird ein Schüler über seine Klasse gesucht, so ist in der links angezeigten Auswahlliste die Klasse zu markieren (z.B. durch Einfachklick) und anschließend ist in der rechts angezeigten Auswahlliste der Schüler auszuwählen (z.B. durch Doppelklick).

Ist bei einem Schüler bereits ein Austrittsdatum erfasst, so wird dieses

Schüler nach dem
Namen suchen

nach dem Namen angezeigt.

Ist die Klasse eines Schülers nicht bekannt, so kann in dem Feld ‚Suchen nach Name‘ der Name oder Namensanfang des Schülers eingegeben werden (Familiennamen, zudem ggf. Rufname; Suche nach dem Rufnamen ohne Familiennamen [siehe Abschnitt 4.2](#)). Nach Drücken der ENTER-Taste (oder auch der TAB-Taste) werden dann alle Schüler mit diesem Namen/Namensanfang zur Auswahl angeboten.

Die Suche eines Schülers über seinen Namen klappt auch, wenn die Zuordnung zu seiner Klasse defekt ist (beispielsweise nach einem Stromausfall möglich). Suchen Sie in diesem Fall den Schüler über seinen Namen, ändern Sie die beim Schüler erfasste Klasse in eine beliebige andere Klasse - auch wenn am Bildschirm bereits die richtige Klasse steht; wechseln Sie zu einem anderen Schüler; rufen Sie dann den Schüler nochmals auf und geben Sie die richtige Klasse nochmals ein.

Blättern in einer
Datei

Zu einem anderen Datensatz kann ohne Suche auch geblättert werden, z.B. mittels der in der Steuerleiste enthaltenen Schaltflächen <, <<, |<, >, >> und >|. Näheres hierzu [siehe Abschnitt 2.3.3](#).

4.2

Suchen in langen Listen und in Tabellen

In langen Listen und Tabellen gibt es die nachfolgend beschriebenen Möglichkeiten, auf einfache Weise eine bestimmte Zeile zu finden.

4.2.1

Suchen in Standardlisten

In langen Auswahllisten kann die Suche einer Zeile durch Eingabe ihrer ersten Buchstaben oder durch *, gefolgt von einer beliebigen Buchstabenfolge der Zeile, vereinfacht werden:

Beispiel:

Sie wollen schauen, ob in der Datei der Fächer das Fach ‚Rechnungswesen‘ vorhanden ist.
Rufen Sie dazu unter „Zeu^gnis – Fächer“ die Auswahlliste der Fächer auf:

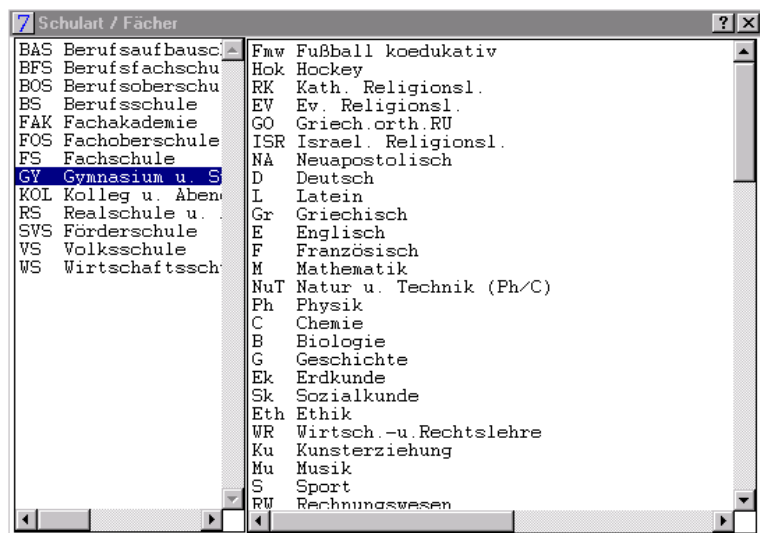


Abbildung 4.2a

Wählen Sie in der linken Liste Ihre Schulart aus und wechseln Sie dann durch TAB oder einen Klick in die rechte Liste.

Zur Suche von ‚Rechnungswesen‘ tippen Sie rw. Nach jedem getippten Buchstaben wird die erste Zeile aktiviert, die mit der bereits getippten Buchstabenfolge beginnt. Groß-/Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle:

r	‚RK	Kath. Religionsl.‘ wird aktiviert
rw	‚RW	Rechnungswesen‘ wird aktiviert

Wissen Sie das Kürzel RW für Rechnungswesen nicht, so tippen Sie * und anschließend die ersten Buchstaben des Wortes ‚Rechnungswesen‘. Nach jedem eingetippten Buchstaben wird die erste Zeile aktiviert, die die getippte Buchstabenfolge enthält:

```
*           die angeklickte Zeile bleibt aktiviert
*r          ,RK   Kath.Religionsl.‘ wird aktiviert
*re         ,RK   Kath.Religionsl.‘ bleibt aktiviert
*rec        ,WR   Wirtsch.-u.Rechtslehre‘ wird aktiviert
*rech       ,WR   Wirtsch.-u.Rechtslehre‘ bleibt aktiviert
*rechn      ,RW   Rechnungswesen‘ wird aktiviert
```

Oder nützen Sie aus, dass die Fachbezeichnung nach einem Leerzeichen beginnt:

```
*           die angeklickte Zeile bleibt aktiviert
*␣         ,Fmw  Fußball koed.‘ wird aktiviert (␣ ist die Leertaste)
*␣ r       ,RW   Rechnungswesen‘ wird aktiviert
```

Weitersuchen


Falls mehrere Zeilen dieselbe Buchstabenfolge enthalten, gelangt man durch Drücken der Taste + (im Ziffernblock) zur nächsten Übereinstimmung bzw. mit - (im Ziffernblock) wieder zurück.

Beispiel:

Haben Sie bei der Suche von ‚Rechnungswesen‘ *re getippt und drücken dann im Ziffernblock wiederholt die Taste +, so wird Ihnen der Reihe nach

```
RK   Kath.Religionsl
Ev   Ev. Religionsl.
ISR  Irael. Religionsl.
WR   Wirtsch.-u.Rechtslehre
RW   Rechnungswesen
...
angezeigt
```

Erneutes Suchen

Nach Drücken der Rücktaste  kann man nach einer neuen Buchstabenfolge suchen. Durch Drücken von Pos1 kommt man zur ersten Zeile der Liste zurück.

4.2.2

Suchen in Droplisten

Bei der Suche eines Merkmals, das in einer definierbaren Liste ausgegeben werden soll, ist das Eintippen einer geeigneten Buchstabenfolge nur dann wirksam, wenn die Auswahlliste der Merkmale (vgl. Abbildung 4.2b) nicht geöffnet ist.

Betreten Sie dazu das Feld zur Eingabe des Merkmalsbezeichners nicht durch einen Einfachklick, sondern durch einen Doppelklick oder durch TAB (die Auswahlliste wird dadurch gleich wieder geschlossen bzw. gar nicht geöffnet). Das Merkmal ‚1. Wahlfach‘ können Sie dann beispielsweise auswählen, indem Sie *Wahl tippen und vom zunächst angezeigten, 1. Wahlpflichtfach‘ durch mehrmaliges Drücken der + Taste zum ‚1. Wahlfach‘ weitergehen.

Erneutes Suchen erfolgt wie in 4.2.1 beschrieben.

4.2.3

Suchen in Tabellen

In Tabellen können die Einträge zur leichteren Suche einer Zeile nach einem beliebigen der ausgelisteten Merkmale sortiert werden. Dazu genügt ein Klick auf die Merkmalsbezeichnung in der Kopfzeile der Liste; die angeklickte Merkmalsbezeichnung wird in roter Farbe angezeigt.

Datenerfassung in Tabellenform ist bei der Pflege von Schülerdaten möglich (siehe Abschnitt 5.5)

Ein **Schlüsselsystem in Tabellenform** wird beispielsweise bei der Ersterfassung von Schülerdaten (siehe Abschnitt 3.3) beim Merkmal ‚Ausbildung Betrieb‘ verwendet, sofern dieses Merkmal in die Ersterfassungsmaske aufgenommen wurde.

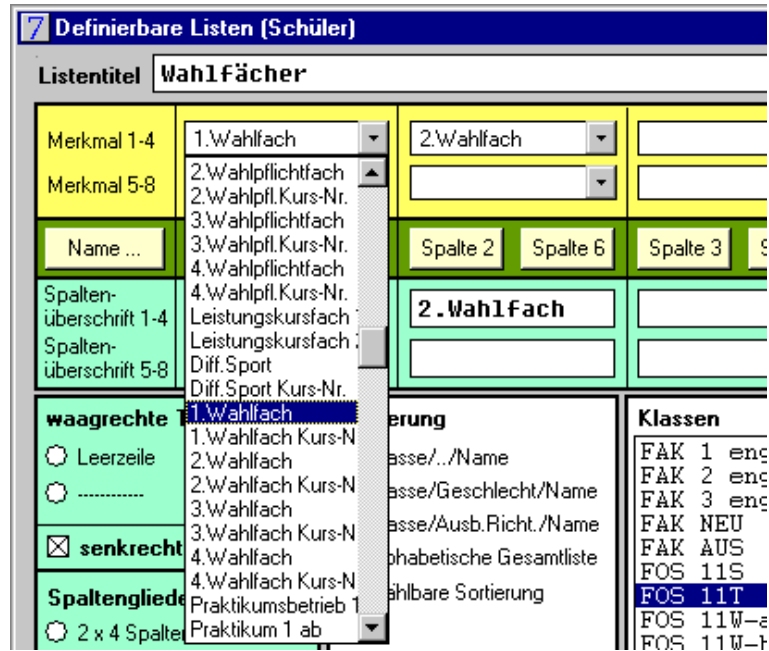


Abbildung 4.2b

4.3

Spezielle Schüler-Auswahl

Mit der speziellen Schüler-Auswahl ist es möglich,

- Zur Suche von Schülern neben Klasse und Name auch die Suchformate (siehe Abschnitt 10) zu verwenden,
- bei der Bearbeitung von Schüler- und Zeugnisdaten eine gezielte Schülervorauswahl zu treffen (durch Einschränkung der zu bearbeiten den Klassen und durch ein Suchformat),
- die von einer Schülervorauswahl betroffenen Schüler auszulisten,
- die von einer Schülervorauswahl betroffenen Schüler in einen Testdatenbestand zu übernehmen, mit dem selbst erstellte Berichte (siehe Abschnitt 11) getestet werden können,
- festzulegen, ob bei der Bearbeitung von Schüler- und Zeugnisdaten die Schüler beim Blättern klassenweise oder klassenübergreifend alphabetisch durchlaufen werden
- eine klassenübergreifende Schülertabelle zur Datenbearbeitung aufzurufen.

Programmaufruf

„Datensatz - Spez.Schüler-Auswahl“ oder „Suchen +“ in der Steuerleiste der Schülermaske.

Der Bildschirm der Speziellen Schüler-Auswahl gliedert sich in drei Bereiche (Abbildung 4.3):

Im linken Bereich sind die Klassen zu markieren, in denen die gesuchten / gewünschten Schüler sind. Sollen alle Klassen markiert werden, kann dies auch durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche „alle Klassen“ erfolgen.

Im rechten Bereich

- kann eine besondere Auswahl festgelegt werden, der die gesuchten / gewünschten Schüler genügen sollen,
- kann die klassenübergreifende Sortierung der Schüler eingestellt / abgestellt werden,
- kann der Listendruck und die Erstellung des Testdatenbestandes gestartet werden,
- kann eine Ausgabereinheit für den Listendruck gewählt werden,
- kann die besondere Auswahl mit / ohne Beibehaltung der Auswahl und der Sortierung verlassen werden,

- kann die Schülertabelle aufgerufen werden.

Im mittleren Bereich können die Schüler der gewählten Klassen angezeigt werden. Dies ist zweckmäßig,

- wenn überprüft werden soll, ob die besondere Auswahl die richtigen Schüler ermittelt,
- wenn von den ermittelten Schülern nicht alle in die Liste oder den Testdatenbestand übernommen werden sollen (nur die gewünschten in der Schülerliste markieren!) oder
- wenn mit der Datenbearbeitung eines ganz bestimmten Schülers fortgefahren werden soll (Doppelklick auf den gewünschten Schüler).

Zum Anzeigen der Schüler ist auf die Optionsschaltfläche ‚einzelne Schüler‘ zu klicken, zum Ausblenden der Schüleranzeige auf die Optionsschaltfläche ‚alle Klassen‘ bzw. ‚einzelle Klassen‘.

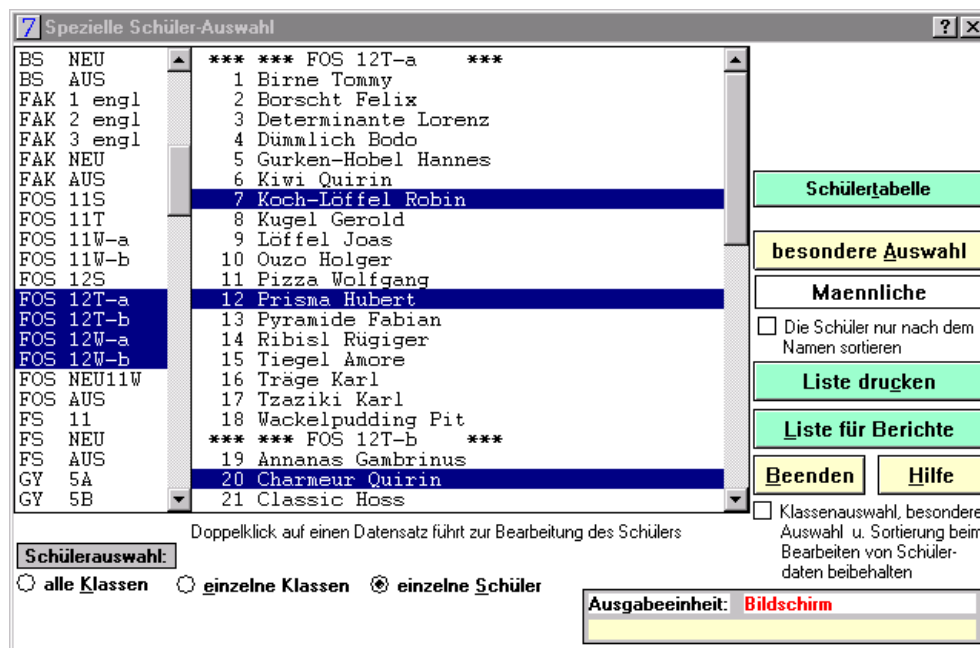


Abbildung 4.3

Beispiele zur
Festlegung einer
Auswahl

Alle männlichen Schüler einer bestimmten Jahrgangsstufe:

- ‚einzelne Klassen‘: die Klassen der gewünschten Jgst. markieren (z.B. durch Überstreichen mit gedrückter Maustaste)
- ‚besondere Auswahl‘: in der Liste der Auswahlen ‚maennliche‘ wählen (z.B. durch Doppelklick auf das Wort ‚maennliche‘)

Alle bosnischen Schüler der Schule:

- ‚alle Klassen‘
- ‚besondere Auswahl‘: in der Liste der Auswahlen ‚Auslaender‘ markieren, ‚Ändern‘ anklicken, als Bedingung STAAT=BIH eingeben (näheres zur Festlegung einer besonderen Auswahl [siehe Abschnitt 10](#))

Einzelne Neuzugänge für das kommende Schuljahr:

- ‚einzelne Klassen‘: die Klasse(n) der Neuzugänge markieren
- ‚besondere Auswahl‘: aufheben, falls eine vorhanden ist: in das Feld mit dem Namen der Auswahl klicken, die eingeblendete Bildschirmanfrage mit ‚Ja‘ beantworten
- ‚einzelne Schüler‘: die gewünschten Schüler markieren (z.B. Mausklick bei gedrückter Strg-Taste)

Liste drucken	<p>„Liste drucken“ erstellt eine Liste mit den gewählten Klassen/Schülern. Im Listenkopf wird der gewählte Klassenbereich und ggf. der Name der besonderen Auswahl sowie die Anzahl der aufgelisteten Sätze angegeben. Bei jedem Schüler wird der Name, das Geschlecht, der besuchte Religionsunterricht, die Staatsangehörigkeit, die Ausbildungsrichtung und ein eventuelles Austrittsdatum ausgegeben.</p> <p>Eine eventuelle „Sortierung nur nach dem Namen“ wird berücksichtigt.</p> <p>Die angezeigte Ausgabeeinheit kann geändert werden (siehe Abschnitt 2.4), wenn auf den Namen der Ausgabeeinheit geklickt wird.</p>
Testdatenbestand Erstellen	<p>„Liste für Berichte“ erstellt mit den gewählten Klassen/Schülern einen Datenbestand, mit dem bereits während der Erstellung eines Berichts getestet werden kann, ob die aufgelisteten Daten und das Layout den Vorstellungen entsprechen. Dies gilt allerdings nur für Berichte, die mit den Zeilen für die Einbindung des Berichts in die Berichtsbibliothek beginnen (näheres siehe Abschnitt 11.1). Berichte ohne Einbindung in die Berichtsbibliothek können ohne Testdatenbestand getestet werden.</p>
Mit der Datenbearbeitung fortfahren	<p>Wurde die spezielle Schüler-Auswahl von einer Schülermaske oder einer Zeugnismaske aus aufgerufen, so wird bei „Beenden“ mit dem dort zuletzt bearbeiteten Schüler fortgefahren. Sofern „Klassenauswahl... beibehalten“ gewählt wurde und der zuletzt bearbeitete Schüler zu dieser Auswahl nicht passt, wird der erste passende Schüler aus der Klassenauswahl zur Bearbeitung angezeigt.</p> <p>Falls die spezielle Schüler-Auswahl durch einen Doppelklick auf einen im mittleren Bildschirmbereich angezeigten Schüler beendet wird, wird zur Datenbearbeitung mit diesem Schüler gewechselt.</p>
Klassenauswahl ...beibehalten	<p>„Klassenauswahl... beibehalten“ wirkt sowohl bei „Beenden“ als auch bei Doppelklick auf einen Schülernamen.</p> <p>Das Beibehalten der Klassenauswahl wird in der Schülermaske bzw. Zeugnismaske durch ein gelbes Kästchen K am rechten oberen Bildschirmrand angezeigt, das Beibehalten einer besonderen Auswahl durch ein gelbes Kästchen S.</p> <p>Die Klassenauswahl / besondere Auswahl kann aufgehoben werden, indem das gelbe Kästchen K / S angeklickt wird. Sie wird aktualisiert, wenn die spezielle Schüler-Auswahl erneut aufgerufen und mit „Klassenauswahl... beibehalten“ verlassen wird.</p> <p>Klassenübergreifende alphabetische Sortierung wird derzeit in der Schülermaske und der Zeugnismaske nicht angezeigt. Sie kann aufgehoben werden, indem die spez. Schüler-Auswahl erneut aufgerufen und ohne Sortierung nur nach dem Namen mit „Klassenauswahl ... beibehalten“ verlassen wird.</p>
Schülertabelle	<p>Es wird eine Tabelle der gewählten Klassen/Schüler angezeigt, in der die aufgelisteten Merkmale gewählt und deren Inhalt geändert werden kann. Näheres hierzu siehe Abschnitt 5.5.</p>
Erneuter Aufruf der speziellen Schüler-Auswahl	<p>Bei erneutem Aufruf der speziellen Schüler-Auswahl wird diese genauso angezeigt, wie sie beim letzten Aufruf verlassen wurde (auch wenn in der Schüler-Datenmaske zwischenzeitlich ein beibehaltener Klassenbereich oder eine beibehaltene besondere Auswahl aufgehoben wurde). Lediglich das Kästchen „Klassenauswahl ... beibehalten“ wird deaktiviert vorgegeben und eine eventuell zwischenzeitlich erfolgte Änderung der Ausgabeeinheit wird berücksichtigt.</p> <p>Es kann dann beispielsweise unmittelbar im mittleren Bildschirmbereich ein anderer Schüler zur Bearbeitung ausgewählt werden oder mit anderen angezeigten Schülern ein Testdatenbestand erzeugt werden.</p>