

Power Data

für den Nokia Communicator

Inhalt

Inhalt 2

1. Einführung..... 4

2. Grundkonzept..... 4

2.1. Datenbank 4

2.2. Tabellen 4

2.3 Einträge und Felder..... 5

3. Tutorial..... 5

3.1. Erstellen einer Datenbank 5

3.2. Tabellen hinzufügen 7

 3.2.1 Feldtypen 8

3.3. Einträge in eine Tabelle einfügen 9

3.4. Ansicht und Optionen..... 10

 3.4.1. Zoom 11

 3.4.2. Titel 11

 3.4.3. Ganzer Bildschirm 11

 3.4.4. Spaltenbreite 12

 3.4.5. Browser-Felder in der Kartenansicht 12

3.5. Einträge bearbeiten. 13

3.6. Einträge sortieren. 13

 3.6.1. Indizes 14

3.7. Suchen...... 16

 3.7.1. Schnellsuche 16

 3.7.2. Lesezeichen 17

3.8. Einträge filtern..... 17

 3.8.1. Suche Filter 17

 3.8.2. Advanced Filter 18

 3.8.3. Felder anzeigen/verstecken 20

 3.8.4. SQL Filter 20

 3.8.5. Filtervorlagen 21

 3.8.5 Bearbeitung der Filter 22

 3.8.7 Farbfiler 23

3.9. Berichte..... 24

 3.9.1. Berichte erstellen 24

 3.9.2 Berichte bearbeiten 25

3.10. Daten importieren..... 26

 3.10.1. Daten einfügen 27

3.11. Daten exportieren. 28

3.12. Speicherplatz reaktivieren 28

3.13. Komprimierung einer Datenbank..... 29

3.14. Einstellungen..... 29

3.14.1. Einstellungen Ansicht.....29

1. Einführung

Herzlich Willkommen zum Epocware Power Data!

Power Data ist ein kompaktes, leicht zu bedienendes und leistungsfähiges Datenbank Management System (DBMS) für den Nokia Communicator. Power Data ermöglicht Ihnen das schnelle und sichere Erfassen, Speichern und Abrufen von Informationen, die Sie ganz nach Ihren persönlichen Präferenzen organisieren und strukturieren können.

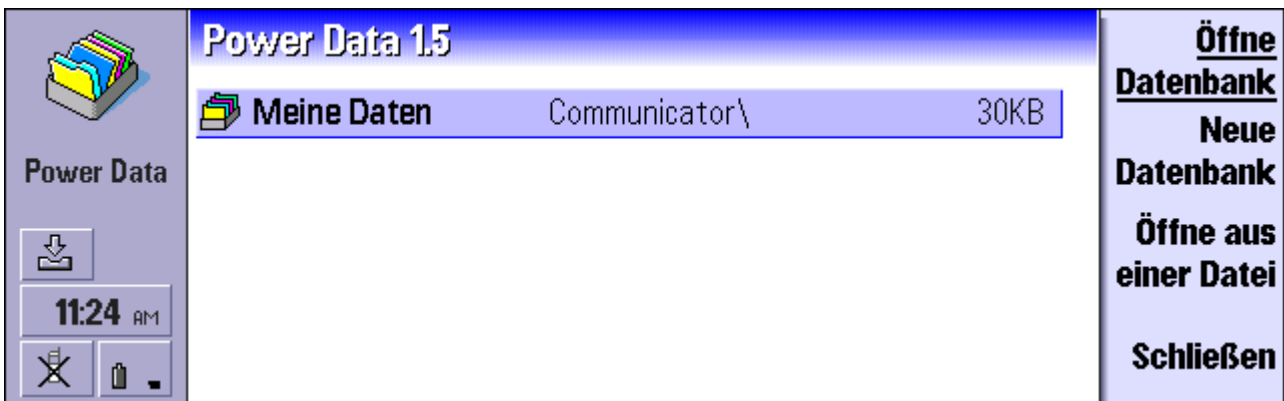
Darüber hinaus stellt der Power Data Ihnen eine breite Palette von Powertools zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Informationen suchen, sortieren und filtern oder Datensätze importieren oder exportieren können.

Die jeweils neuste Version des Epocware Power Data können Sie unter <http://www.epocware.com> downloaden.

2. Grundkonzept

2.1. Datenbank

Eine **Datenbank** ist eine Datei, die strukturierte Informationen zu einzelnen Themen oder Verwendungszwecken, wie z. B. Projektbeschreibungen, Kundenlisten, Geschäftsaufträge oder Angaben zu Ihrer Hausbibliothek enthält. Die Informationen in einer Datenbank sind in **Tabellen** aufgegliedert.



2.2. Tabellen

In einer Tabelle werden Daten zu einem bestimmten Themen- oder Sachgebiet zusammengefasst. In unserem Beispiel eine Mailliste. Die Tabelle ist aufgegliedert in Spalten (**Felder**) und Zeilen (**Einträge**)

Meine Daten : Mailliste				3
ID	Vorname	Nachname	Mailadressen	
0	John	Smith	john@smith.com	Eintrag öffnen
1	Bob	Jones	bob@jones.co.uk	Neuer Eintrag
2	James	Bond	007@yahoo.com	Löschen
				Schließe Tabelle

2.3 Einträge und Felder

Ein **Eintrag** ist ein Datensatz, der in ein oder mehreren Feldern aufgeteilt ist. Jeder Eintrag beschreibt eine konkrete Sacheinheit, wie eine Person, ein Produkt oder einen Auftrag.

Meine Daten : Mailliste		0	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Neuer Eintrag</p> <p>ID ▶ 0</p> <p>Vorname ▶ John</p> <p>Nachname ▶ Smith</p> <p>Mailadressen ▶ john@smith.com</p> </div>			Abbrechen
			OK

Jedes **Feld** in diesem Eintrag repräsentiert einen bestimmten Aspekt oder ein Attribut dieser Sacheinheit wie einen Namen, einen Projektnummer oder einen Geburtstag. Die Felddefinition beinhaltet den Feldnamen und den Datentyp, der gespeichert wird.

Power Data unterstützt eine breite Palette von Datentypen, wie u. a. alphanumerische Zeichen, Boolean-Operatoren, Kommazahlen und Zeitangaben.

3. Tutorial

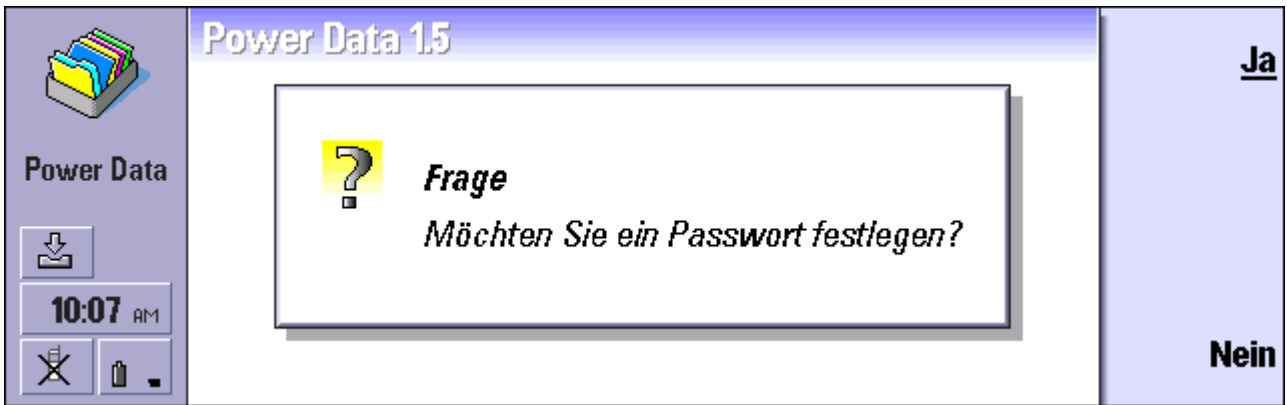
Der beste Weg, ein Programm kennenzulernen, ist mit ihm zu arbeiten. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie eine Datenbank für eine Mailinglist erstellen. Folgen Sie dem Tutorial Schritt für Schritt und Sie werden schnell das Grundprinzip verstehen und ohne weiteres eigene Datenbanken entsprechend Ihren Bedürfnissen entwerfen können.

3.1. Erstellen einer Datenbank

Um eine neue Datenbank zu erstellen, wählen Sie den Befehl **Neue Datenbank** aus dem Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Neue Datenbank** erscheint, in welchem Sie den Namen der Datenbank festlegen und den Ordner bestimmen, in dem die Datenbank gespeichert werden soll.



Danach haben Sie die Möglichkeit, für diese Datenbank ein Passwort festzulegen.



Falls Sie diese Datenbank mit einem Passwort sichern, werden Sie vor jedem Öffnen nach dem Passwort gefragt! Das Passwort muß einmal während der Eingabe bestätigt werden.

Tip 1: Alle Passwörter, die Sie hier oder anderswo benötigen, speichern Sie am besten im [Epcoware Code Vault](#), dem sichersten Platz für alle vertraulichen Informationen auf Ihrem Nokia Communicator!



Tip 2: Sie können später das Passwort ändern, indem sie den Befehl **Passwort ändern** im Menüpunkt **Datei>Mehr** aufrufen.

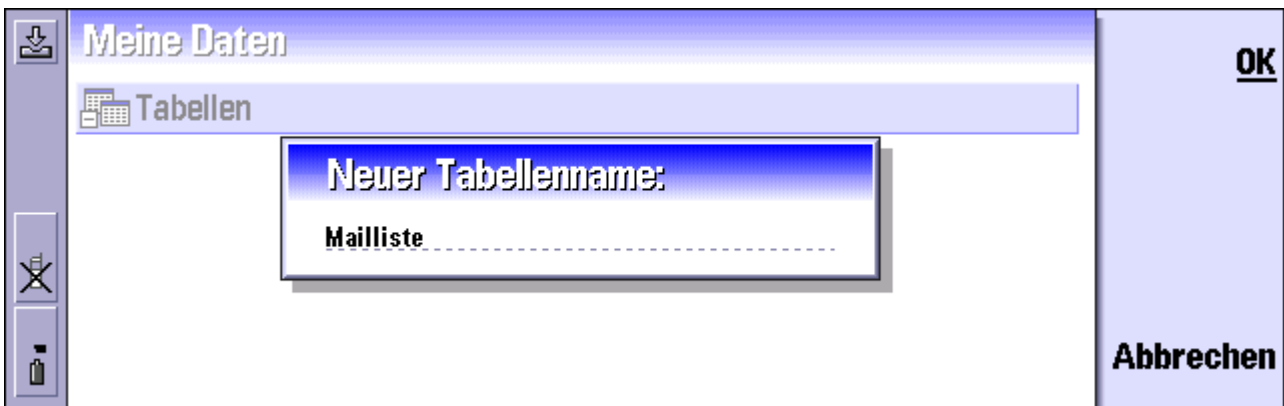
Tip 3: Wenn Sie jetzt kein Passwort setzen möchten, können Sie natürlich jederzeit später ein Passwort hinzufügen.

Die Datenbank ist nun fertiggestellt. Im nächsten Schritt wird in diese Datenbank eine Tabelle eingefügt.

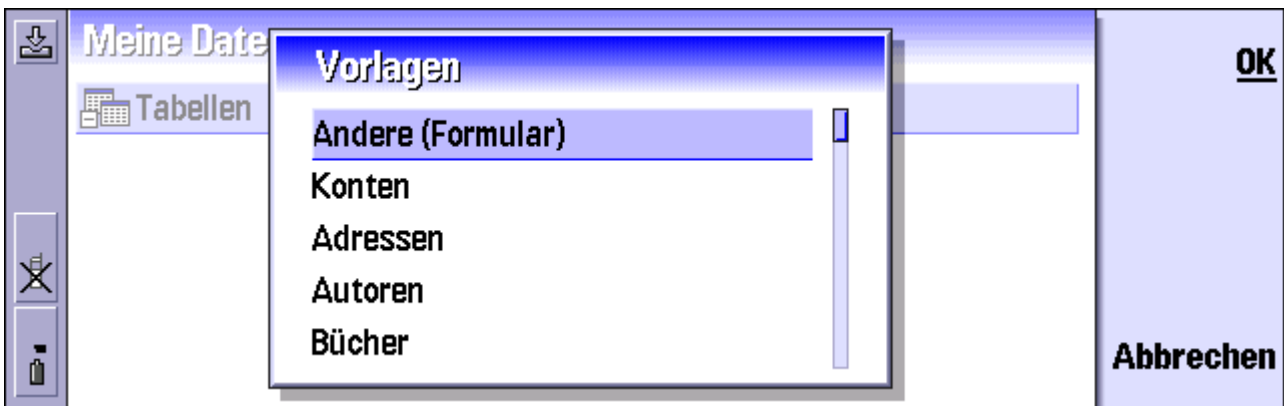


3.2. Tabellen hinzufügen

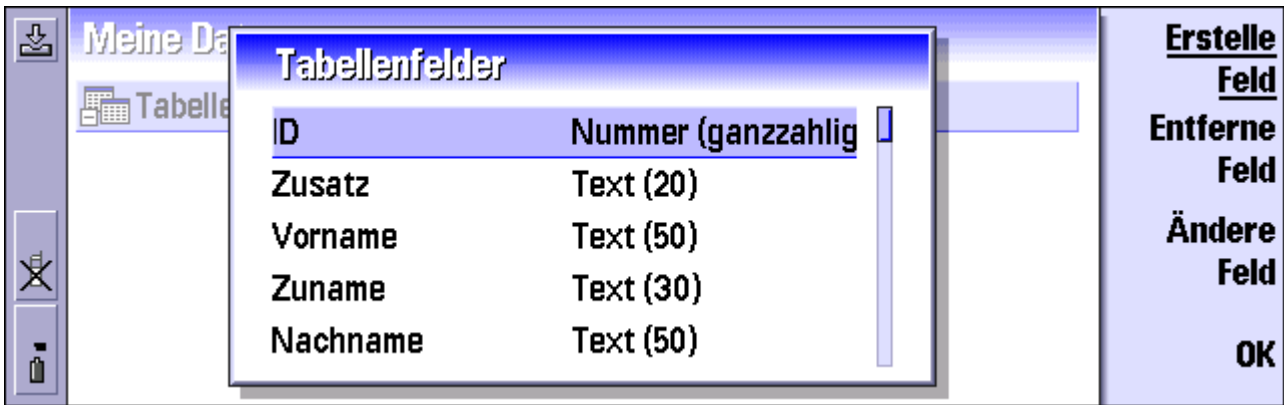
Um eine neue Tabelle zu erstellen, wählen Sie den Befehl **Neue Tabelle** aus und geben einen Namen für sie ein.



Nachdem Sie den Namen eingegeben haben, erscheint das Dialogfeld Schablonen (Konten, Adressen, Anlagen, Autoren...), aus dem Sie entweder eine bereits definierte **Vorlage** auswählen oder eine **Neue Vorlage** entwerfen.



In unserem Tutorial wählen wir die Mailliste aus. Anschließend werden die Felder in der Tabelle definiert.



Dazu können Sie im Dialog **Tabellenfelder** aus einer Liste vordefinierter Felder, deren Typ bereits festgelegt ist, auswählen. Um ein Feld zu entfernen, markieren Sie es in der Liste und drücken den **Feld entfernen** Button. Wenn Sie ein neues Feld ergänzen möchten, drücken Sie den Button **Feld hinzufügen**, geben einen neuen Feldnamen ein und bestimmen den Feldtypen.



3.2.1 Feldtypen

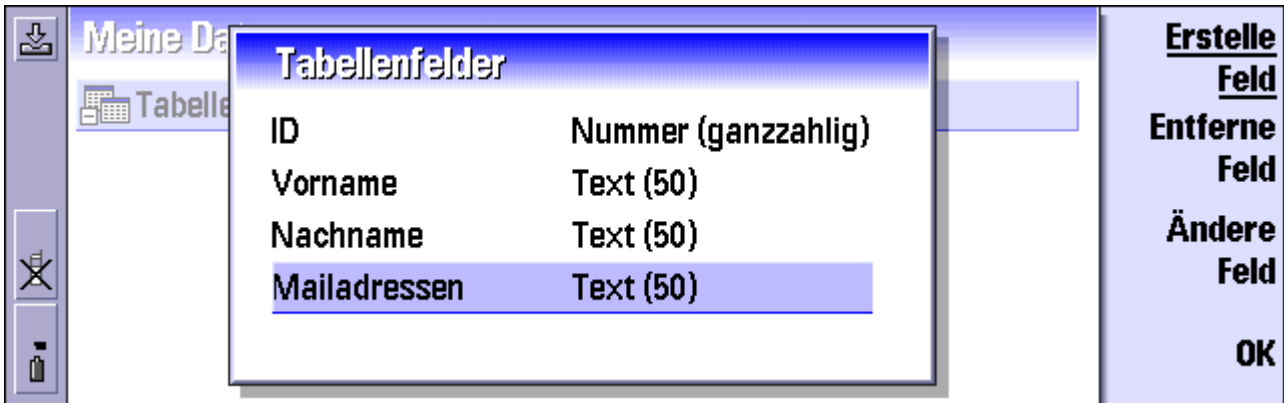
Name	Beschreibung	Beispiel
Text	In einem Textfeld können bis zu 255 Zeichen gespeichert werden.	Name, Adresse, Email, Bemerkungen
Nummern	Ganzzahlige Ziffern. Mit der aktivierten Funktion Primärschlüssel erfolgt eine eindeutige automatische Zählung der Felder.	Count, ID, Anzahl
Fließkommazahl	Kommazahlen	Preise, Ausgaben
Ja/Nein	Boolean Feld. Sie können nur Ja oder Nein in dieses Feld eingeben.	Ja oder Nein
Notiz	Texte ohne Begrenzung	Notizen, Memos, Adressen
Datum	Datumsangaben im Format EU (TT/MM/JJ), US (MM/TT/JJJJ) oder Japan (JJJJ/MM/TT)	10/01/2002
Datei	Eingefügtes Dokument	Karten, Dokument, Bilder

Für unsere Mailliste benötigen wir die folgenden Felder:

1. ID (eindeutige Zuordnung für jeden Eintrag)
2. Vorname
3. Familienname

4. Email

Alle anderen Felder werden nicht benötigt.

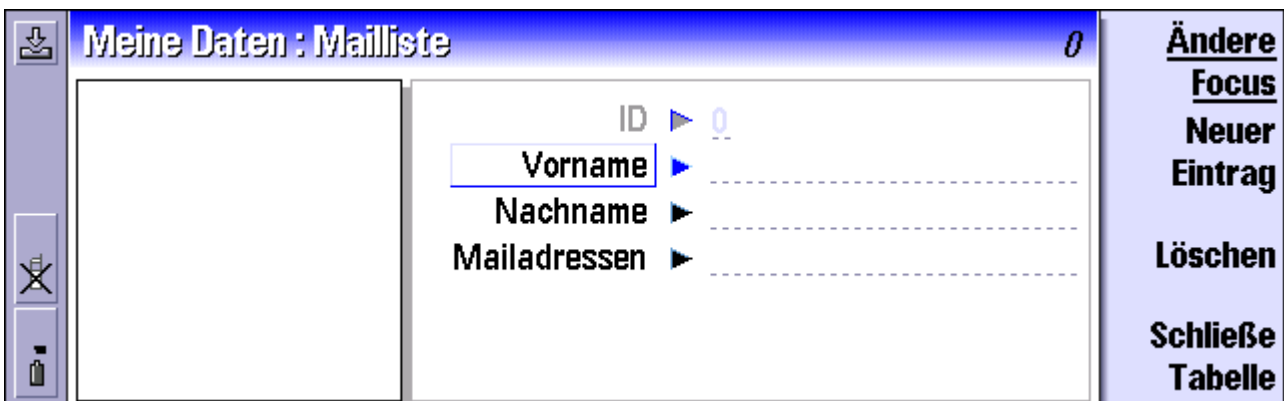


Drücken Sie danach den **OK** Button, um die Tabelle fertigzustellen. Der nächste Schritt zeigt Ihnen, wie Sie neue Einträge in die Tabelle hinzufügen können.



3.3. Einträge in eine Tabelle einfügen

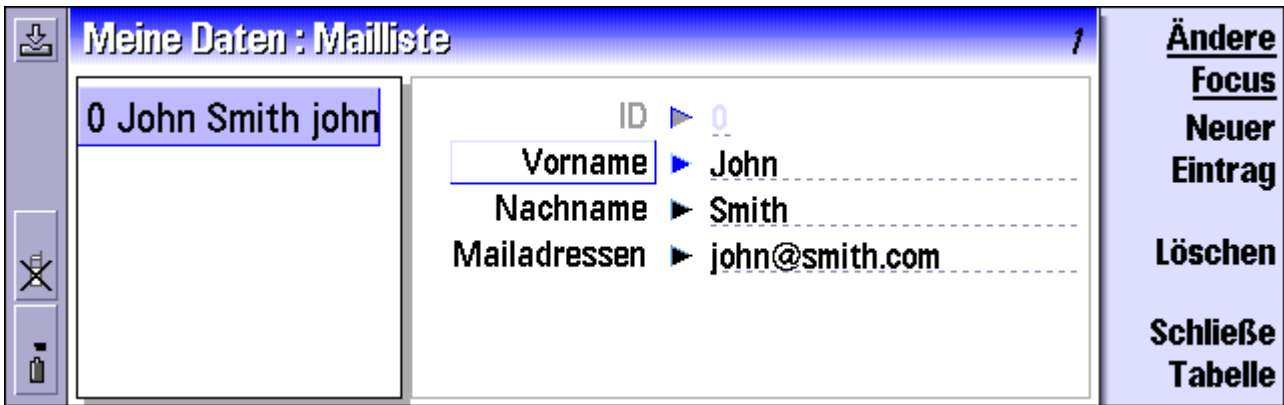
Um einen Eintrag in die Tabelle hinzuzufügen, müssen Sie zuerst die Tabelle öffnen. Wählen Sie die Tabelle aus und drücken den Button **Tabelle öffnen**.



Der Tabelleninhalt wird angezeigt. Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, drücken Sie den Button **Neuer Eintrag**, geben die erforderlichen Angaben ein und drücken den **OK** Button.



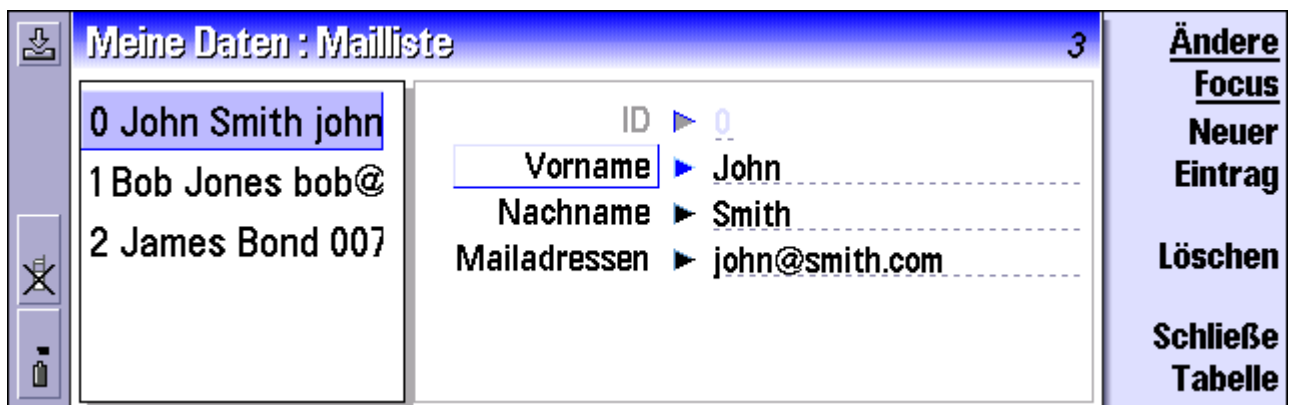
Der neue Eintrag ist hinzugefügt und erscheint im linken Dialogfenster:



3.4. Ansicht und Optionen

Zur Darstellung der Tabelleneinträge stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

1. **Kartenansicht.** Zwei Panels werden in dieser Ansicht dargestellt. Das linke Panel (**Browser**) zeigt eine Liste mit allen Einträgen, während im rechten Panel (**Karte**) die Felder des aktivierten Eintrages dargestellt werden. Zwischen beiden Panels können Sie mit Hilfe der Funktion **Focus ändern** oder den **Tabulatorentasten** wechseln.



Kartenansicht.

2. **Listenansicht.** Diese Ansicht präsentiert ein Raster, in dem jeder Eintrag in einer Zeile und jedes Feld in einer Spalte dargestellt wird. Gleichzeitig können Sie so verschiedene Einträge einsehen.

Meine Daten : Mailliste 3			
ID	Vorname	Nachname	Mailadressen
0	John	Smith	john@smith.com
1	Bob	Jones	bob@jones.co.uk
2	James	Bond	007@yahoo.com

**Eintrag
öffnen**

**Neuer
Eintrag**

Löschen

**Schließe
Tabelle**

Listenansicht.

In der Grundeinstellung wird die Kartenansicht benutzt. Zwischen beiden Ansichten können Sie mit Hilfe der Funktion **Ansicht wechseln** im Menü **Ansicht** oder mit der Tastenkombination **Strg+Q** wechseln.

3.4.1. Zoom.

In beiden Ansichten können Sie auch mit den **Zoom Tasten** den Tabelleninhalt vergrößern oder verkleinern.

3.4.2. Titel.

In der Titelleiste wird der Name der aktivierten Datenbank, der Tabellenname und die Anzahl der Einträge angezeigt. Mit Hilfe der Funktion **Titel anzeigen** im Menü **Ansicht** können Sie die Titelleiste verstecken oder anzeigen.

ID	Vorname	Nachname	Mailadressen
0	John	Smith	john@smith.com
1	Bob	Jones	bob@jones.co.uk
2	James	Bond	007@yahoo.com

**Eintrag
öffnen**

**Neuer
Eintrag**

Löschen

**Schließe
Tabelle**

Kein Titel.

3.4.3. Ganzer Bildschirm

In der Listenansicht können Sie ebenso mit der Funktion **Ganzer Bildschirm** aus dem Menü **Ansicht** das Arbeitsfenster vergrößern.

ID	Vorname	Nachname	Mailadressen
0	John	Smith	john@smith.com
1	Bob	Jones	bob@jones.co.uk
2	James	Bond	007@yahoo.com

3.4.4. Spaltenbreite

In der Listenansicht kann ebenso die Spaltenbreite variiert werden, indem Sie im Menü Ansicht den Befehl **Spaltenbreite** auswählen oder die Tastenkombination **Strg+W** benutzen. Je nachdem, auf welchen Wert Sie die Spaltenbreite festlegen, können Sie entweder die ganze Tabelle auf dem Display oder den vollständigen Inhalt des Eintrages einsehen.

Spaltenbreite.

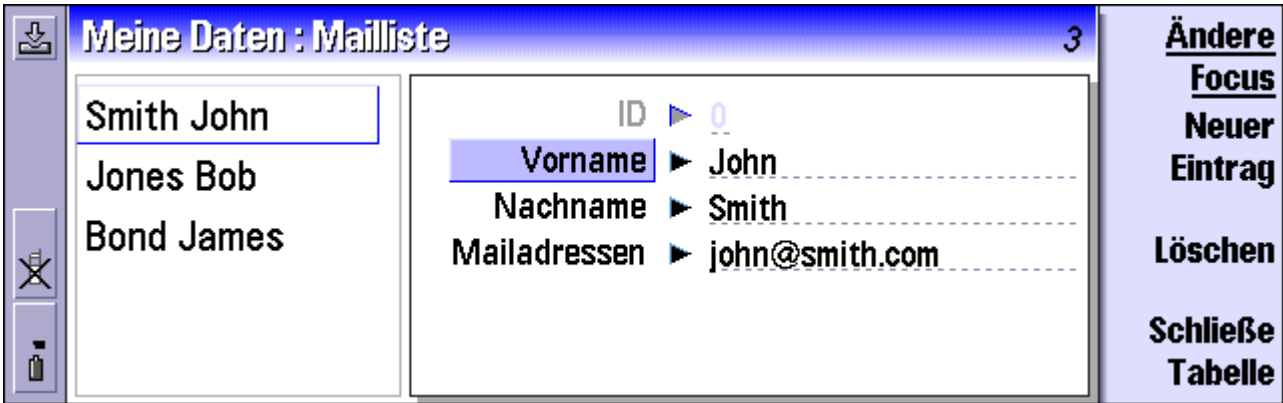
3.4.5. Browser-Felder in der Kartenansicht.

In der Kartenansicht können Sie einstellen, welche Felder angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu den Befehl **Felder** in dem Menü **Ansicht**.

Beispiel: Nach der unter abgebildeten Eingabe, werden nur Vor- und Nachname angezeigt:

3.5. Einträge bearbeiten.

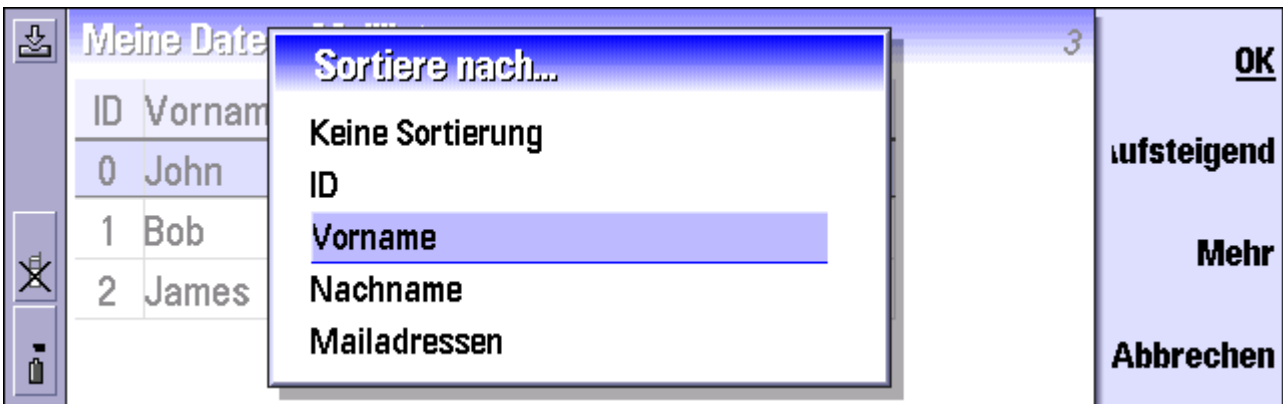
Wenn Sie einen Eintrag in der Kartenansicht bearbeiten möchten, wählen Sie den Eintrag im rechten Dialogfenster aus und drücken entweder die Funktion **Fokus ändern** oder die Tabulatortasten. Danach können Sie direkt den Eintrag bearbeiten. Die Änderungen werden automatisch gespeichert, wenn Sie wieder in das linke Dialogfenster zurückkehren.



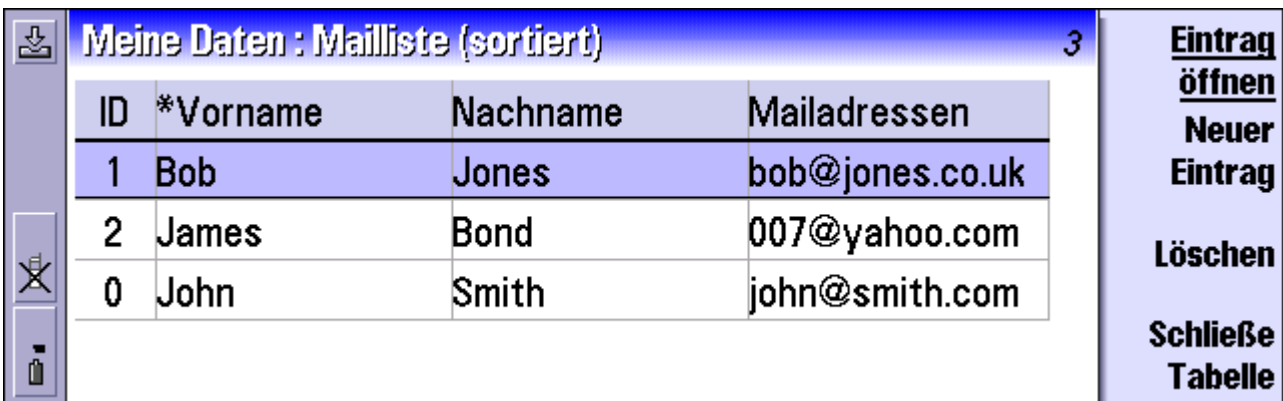
In der Listenansicht wählen Sie den Eintrag aus und drücken den Button **Eintrag öffnen**.

3.6. Einträge sortieren.

Mit der Funktion **Sortieren nach** können Sie die Reihenfolge, in welcher die Einträge in der Tabelle angezeigt werden sollen, bestimmen. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Suchen** die Funktion **Sortieren nach** aus oder benutzen die Tastenkombination **Strg+S**. Im nun erscheinenden Dialogfenster bestimmen Sie, nach welchem Kriterium die Einträge sortiert werden sollen und bestätigen mit OK.



Die Einträge werden in unserem Beispiel alphabetisch nach ihren Vornamen geordnet:



Die Sortierfolge kann weiterhin mit der Funktion **Sortierfolge** im Menü **Suchen** entweder aufsteigend oder absteigend festgelegt werden.

Tipp 6: Das Sternchen * in der ersten Zeile der Tabelle verweist auf das Feld, das als Sortierkriterium verwendet wurde.

Tipp 7: Wenn Sie neue Einträge eingeben oder bestehende bearbeiten, wird die Sortierfolge nicht eingehalten. Sie können mit der Funktion **Aktualisieren** aus dem Menü **Ansicht** oder mit der Tastenkombination die Sortierfolge wiederherstellen.

3.6.1. Indizes.

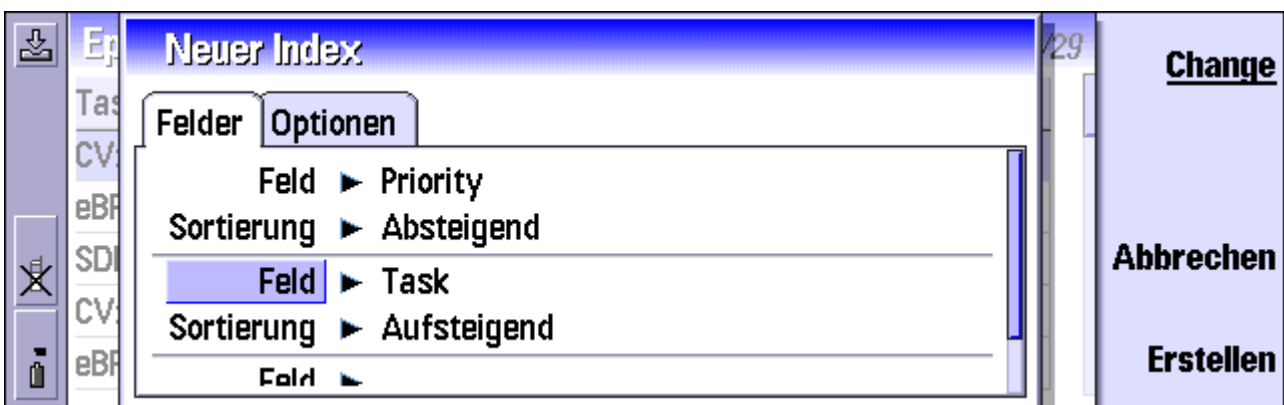
Indizes stellen eine weitere Möglichkeit zur Sortierung von Einträgen innerhalb von Tabellen dar. Bei der Verwendung der herkömmlichen Methoden des Einfügens, Sortierens und der Veränderung von Einträgen, kann die Sortierungsreihenfolge beeinflusst werden. Besonders bei umfangreichen Tabellen kann es auch sehr langwierig sein, die gesamten Datenbestand neu zu Sortieren.

Die Indizes bieten eine Methode vorhandene Daten schnell und einfach zu sortieren.

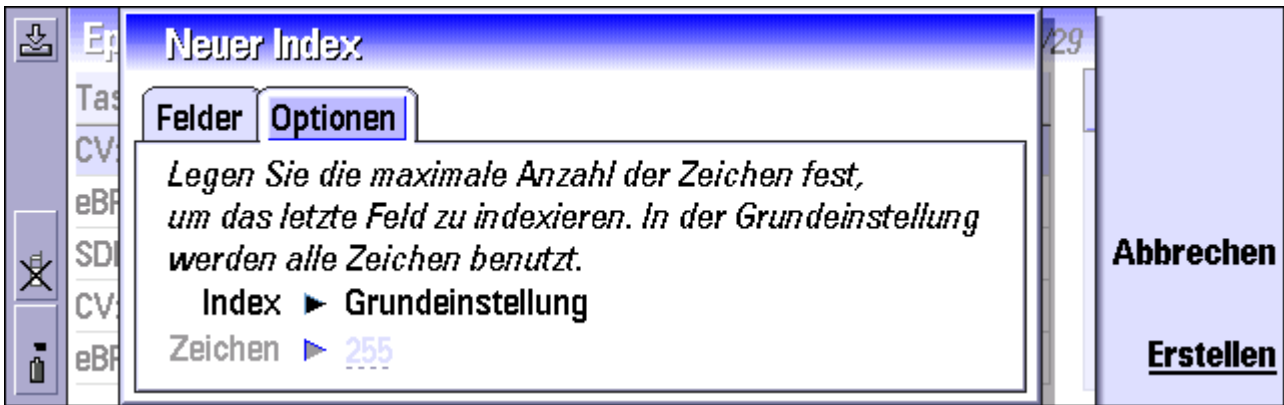
Um einen Index in einer Tabelle zu erstellen, wählen Sie bitte den Befehl **Indizes** aus dem Menü **Suchen&Sortieren** oder die Tastenkombination **Ctrl+I**. In der dann erscheinenden Dialogbox **Indizes** erhalten Sie einen Überblick der schon vorhandenen Indizes.



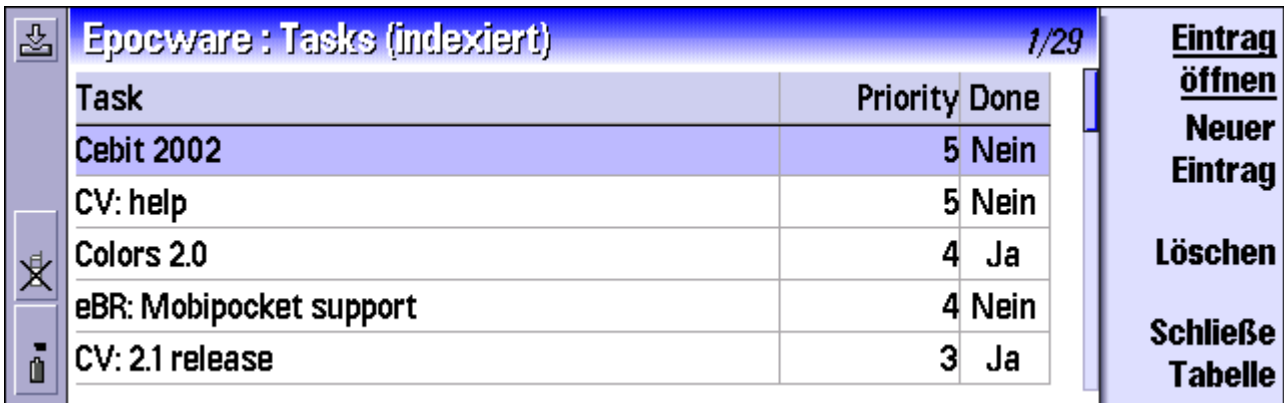
Mit der Taste **Neu** erstellen Sie einen neuen Index.



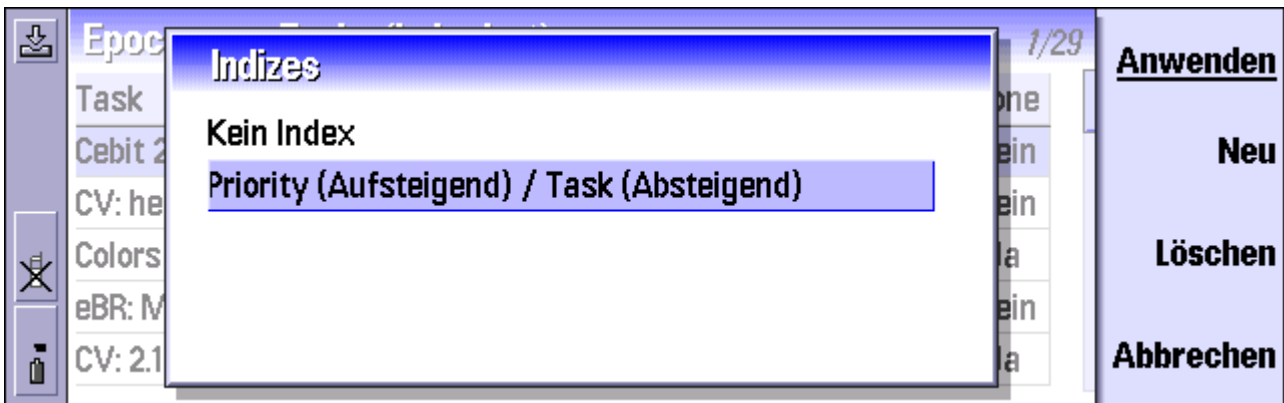
In der Dialogbox **Neuer Index** können Sie bis zu drei Felder zur Erstellung von Indizes bestimmen. Unter **Options** legen Sie fest, wieviele Zeichen eines Textfeldes für die Indizierung benutzt werden sollen.



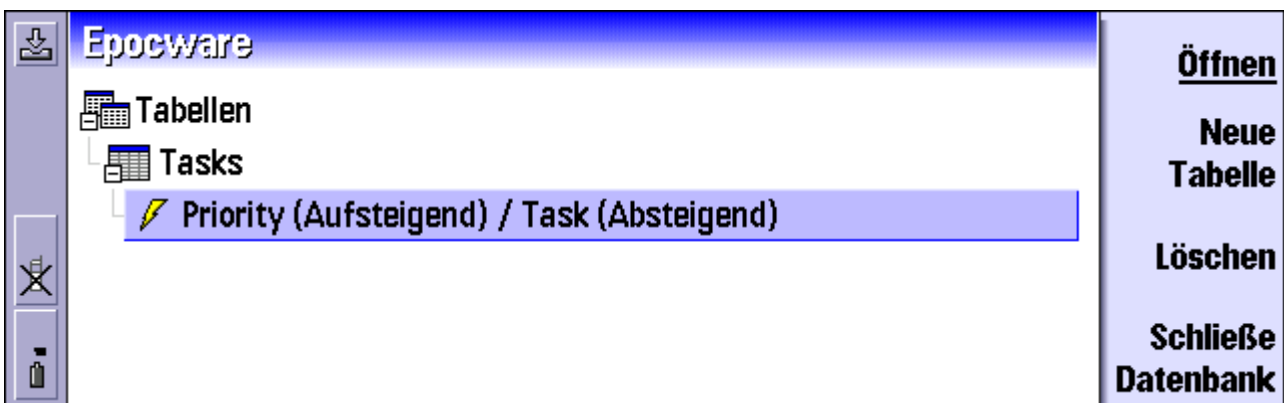
Mit **Erstellen** wird Power Data dann den ausgewählten Index erstellen und in einer Übersicht anzeigen:



Sie können den neuen Index auch später in der Dialogbox **Indizes** bestätigen:

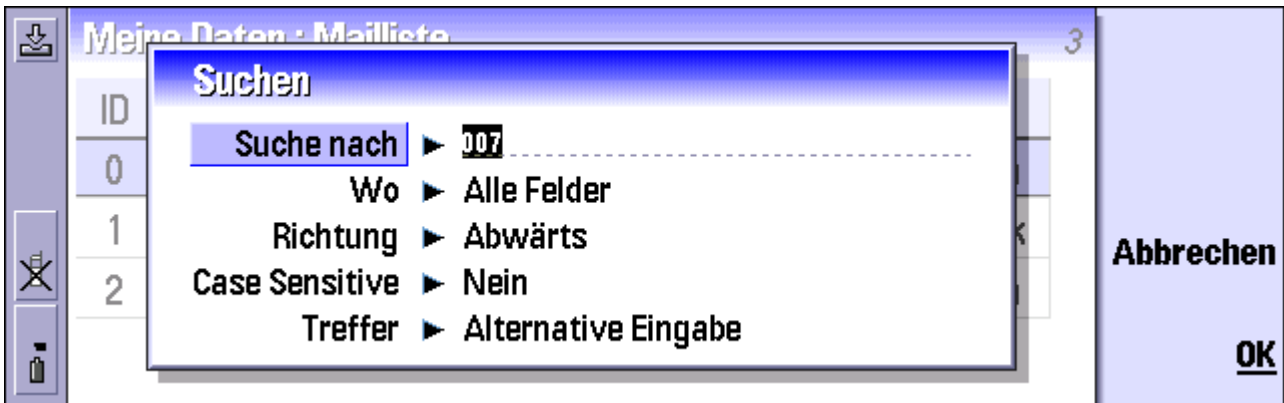


...oder direkt in der Tabellenansicht:

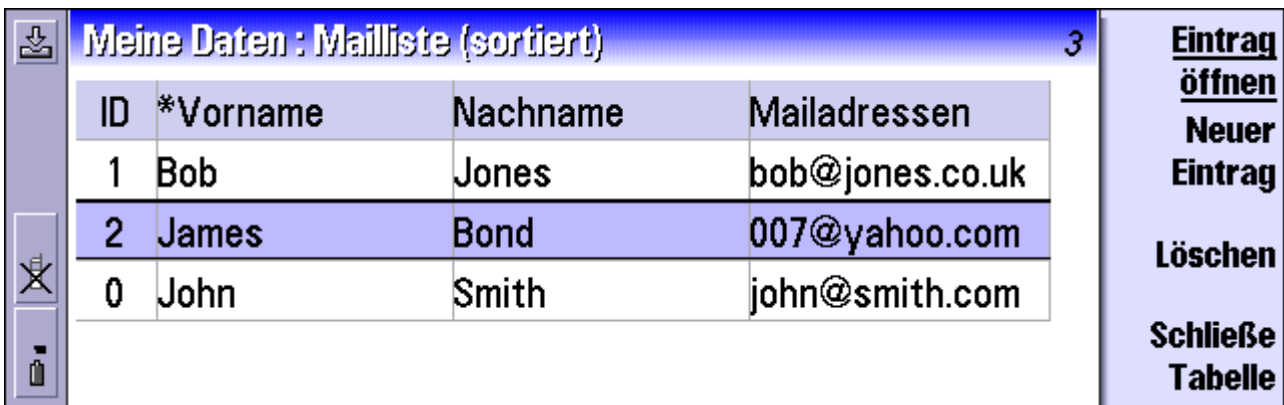


3.7. Suchen.

Um einen Eintrag in der Tabelle zu suchen, der ein bestimmtes Wort oder Information enthält, benutzen Sie die Funktion **Suchen** aus dem Menü **Suchen** oder die Tastenkombination **Strg+F**. Im erscheinenden Dialogfenster **Suchen** legen Sie ein Suchkriterium fest und bestätigen mit OK.



Der Cursor zeigt den nächsten Eintrag an, welcher den gewünschten Suchbegriff enthält.



Tipp 8: Wenn der gefundene Eintrag nicht der gewünschte ist, können Sie mit der Funktion **Weitersuchen** aus dem Menü **Suchen** oder der Tastenkombination **Strg+G** die Suche fortsetzen.

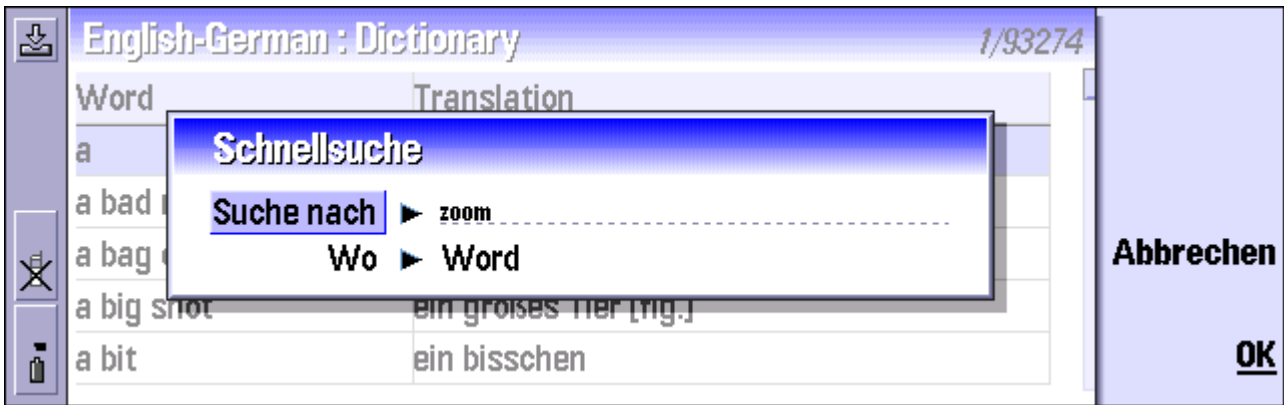
Power Data stellt weitere Suchoptionen zur Verfügung, mit denen Sie Suchkriterien genauer festlegen können:

Optionen	Beschreibung
Wo	Auswahl des Feldes
Richtung	Festlegung der Suchrichtung
Case Sensitive	Beachten der Groß- und Kleinschreibung: ja/nein
Treffer	Zeichenfolge – jede entsprechende Zeichenfolge wird angezeigt Exakter Ausdruck – nur der exakte Ausdruck wird angezeigt Platzhalter – Buchstaben können mit einem ? und ganze Zeichenfolgen mit einem * ersetzt werden.

3.7.1. Schnellsuche.

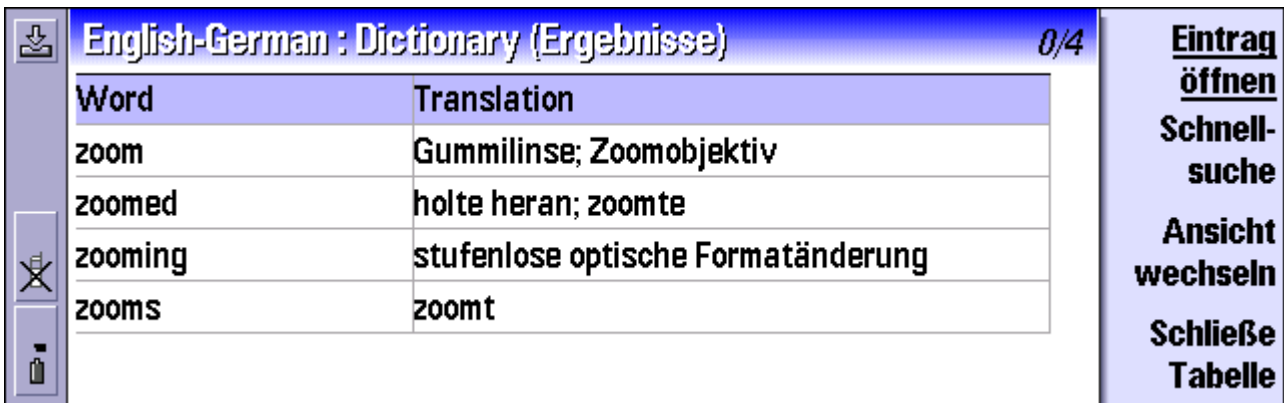
Die **Schnellsuche** erlaubt Ihnen eine effiziente und schnell Suche in Tabellen mit großen Datenmengen. Dafür müssen die Einträge in der Tabelle **sortiert** (geordnet) sein. Mit dieser Funktion finden Sie

Einträge 10 bis 20mal schneller als mit der einfachen Suche. Wählen Sie bitte aus dem Menü **Finden&Sortieren** den Befehl **Schnellsuche**, um diesen Befehl auszuführen.



Die Schnellsuche durchsucht eine Tabelle und findet alle Einträge, welche mit dem eingegebenen Wort in einem Feld beginnen. Dafür müssen Sie zuerst einen Index erstellen. In unserem Beispiel suchen wir alle Einträge im Wörterbuch, welche mit „zoom“ beginnen, um so eine vollständige Übersicht über alle Übersetzungsvarianten zu finden.

Danach werden die Resultate der Schnellsuche angezeigt:



Um in die ursprüngliche Tabelle zurückzukehren, drücken Sie bitte die **Esc** Taste.

3.7.2. Lesezeichen.

Mit der Funktion Lesezeichen wird Ihnen die Navigation innerhalb einer Tabelle erleichtert. Sie können jederzeit mit dem Befehl **Lesezeichen setzen** im Menü **Eintrag** oder mit der Tastenkombination **Ctrl+B** ein Lesezeichen festlegen. Mit der Funktion **Lesezeichen suchen** im Menü **Eintrag** oder der Tastenkombination **Ctrl+Shift+B** rufen Sie das zuletzt erstellte Lesezeichen auf.

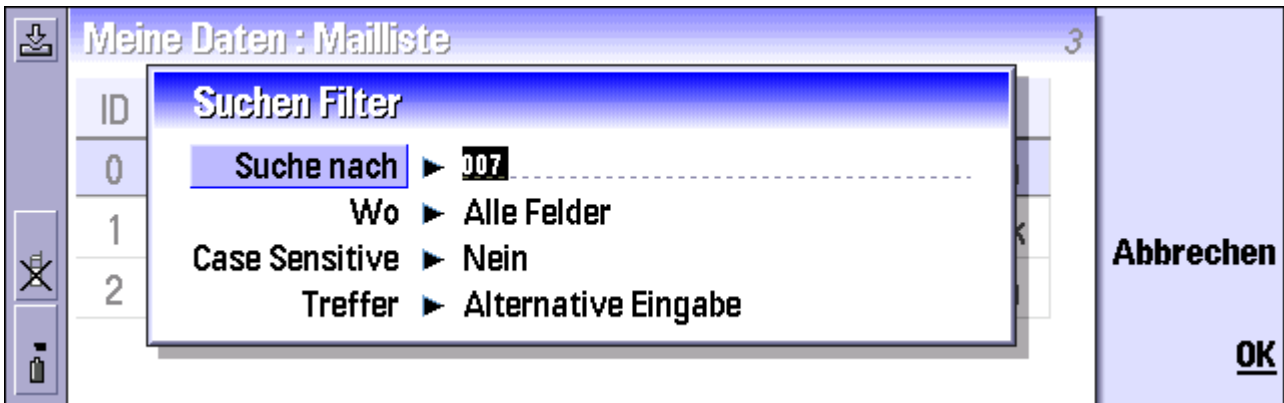
3.8. Einträge filtern.

Durch die Verwendung von **Filtern** erhalten Sie eine detaillierte Möglichkeit, auf bestimmte Informationen innerhalb Ihrer Datenbank zuzugreifen. Folgende Methoden stehen Ihnen für die Arbeit mit **Filtern** zur Verfügung:

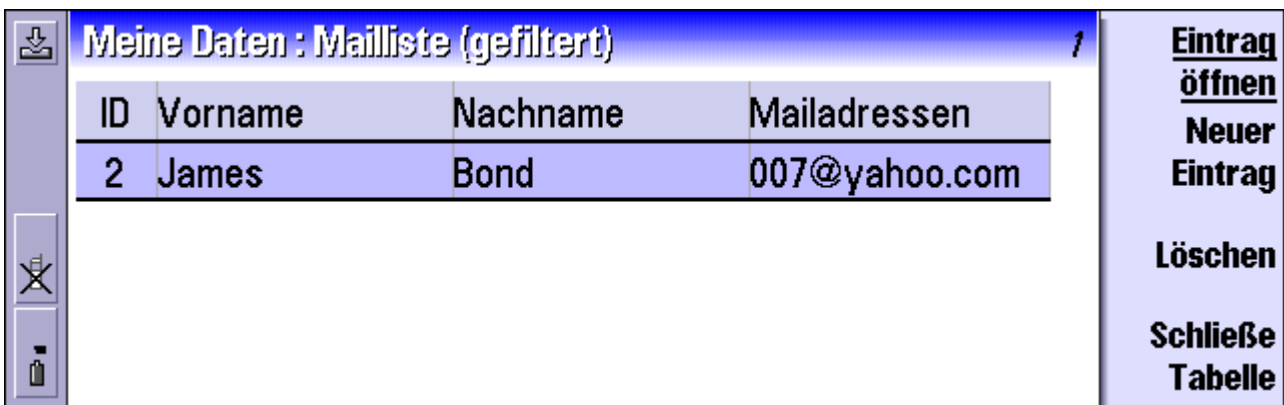
3.8.1. Suche Filter

Der Befehl **Suche Filter** dient der Suche nach bestimmten Textinhalten Um diesen Befehl auszuführen, wählen Sie bitte **Suche Filter** in dem Menü **Filter** oder die Tastenkombination **Strg+Shift+F**. In dem

dann erscheinenden Dialogfeld **Suche Filter** können Sie die Textbausteine vorgeben, nach denen Sie suchen lassen wollen und bestätigen Ihre Eingaben mit **OK**.



Nun werden nur die Einträge angezeigt, welche die vorgegebenen Textbausteine enthalten.



Notiz: Um den Filter wieder zu entfernen, drücken Sie bitte auf die Taste **Esc**.

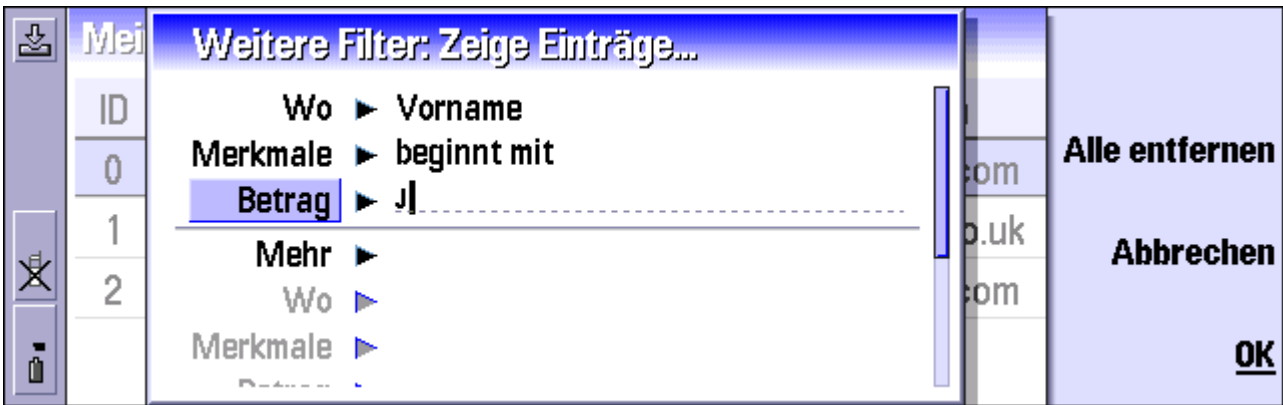
Mit den folgenden Optionen können Sie die Wirkungsweise der Filter beeinflussen:

Option	Beschreibung
Wo	Auswahl des Feldes.
Case Sensitive	Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung
Treffer	Alternative Eingabe um eine Alternative ebenfalls zuzulassen. Exakte Eingabe um einen speziellen Inhalt und NUR diesen gelten zu lassen. Muster um bestimmte Muster festzulegen.

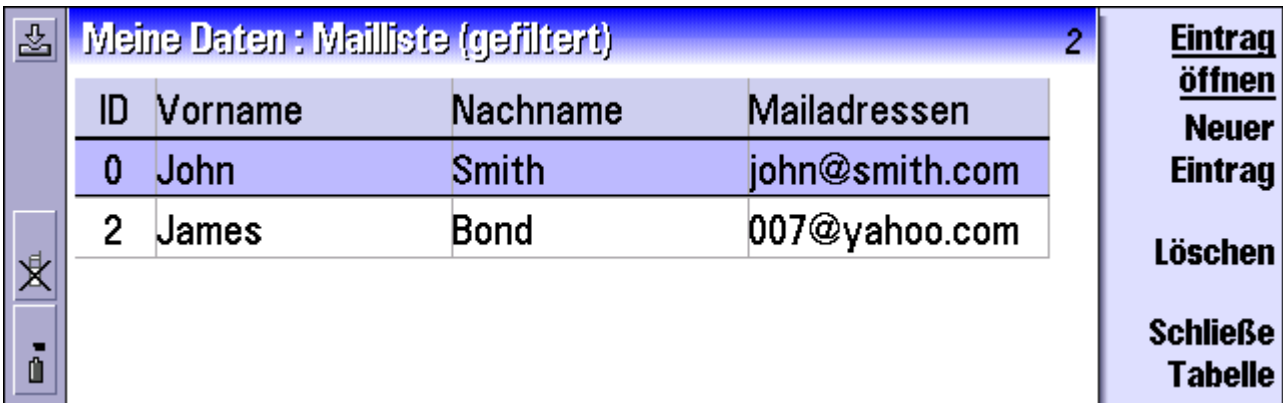
3.8.2. Advanced Filter.

Mit der Funktion **Weitere Filter...** können Sie weitere, sehr komplexe Filter definieren. Um diese Funktion aufzurufen, wählen Sie bitte in dem Menü **Filter** den Befehl **Weitere Filter...** oder die Tastenkombination **Strg+Shift+A**. In der dann erscheinenden Dialogbox **Weitere Filter: Zeige Einträge** können Sie dann eigene Filter festlegen.

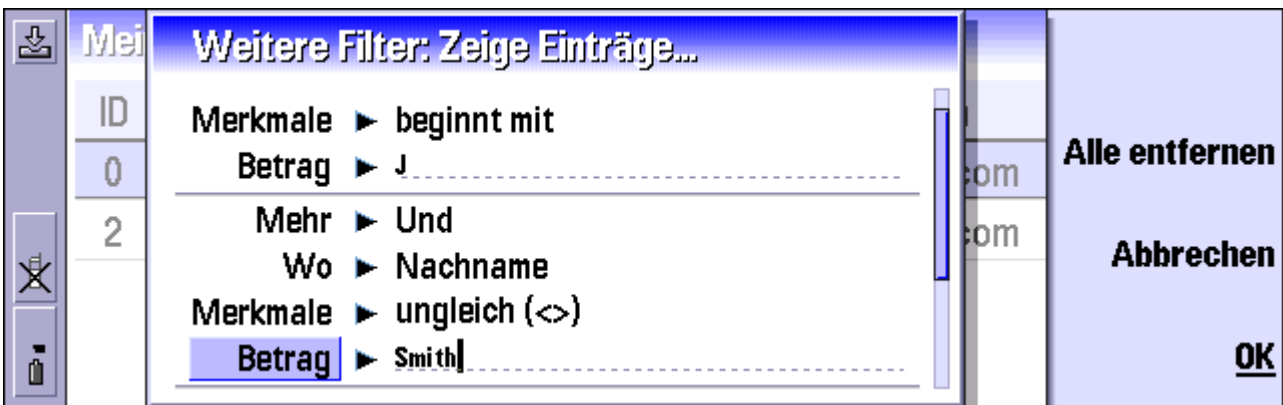
Beispiel: Um einen Filter nur auf Einträge des Feldes Vorname anzuwenden und dort nur auf die Vornamen, die mit einem J beginnen, wählen Sie folgenden Filter:



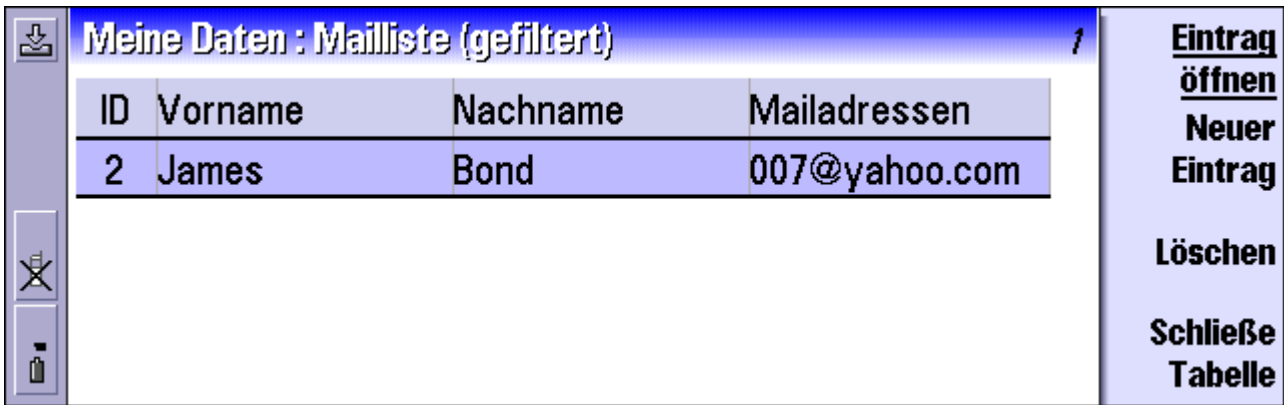
Das Ergebnis lautet:



Mit den logischen Parametern **OR** und **AND** können Sie verschiedene Operationen miteinander kombinieren. Beispiel:



Das Ergebnis beinhaltet alle Einträge mit Vornamen beginnend mit J und einen Nachnamen, der nicht Smith lautet:

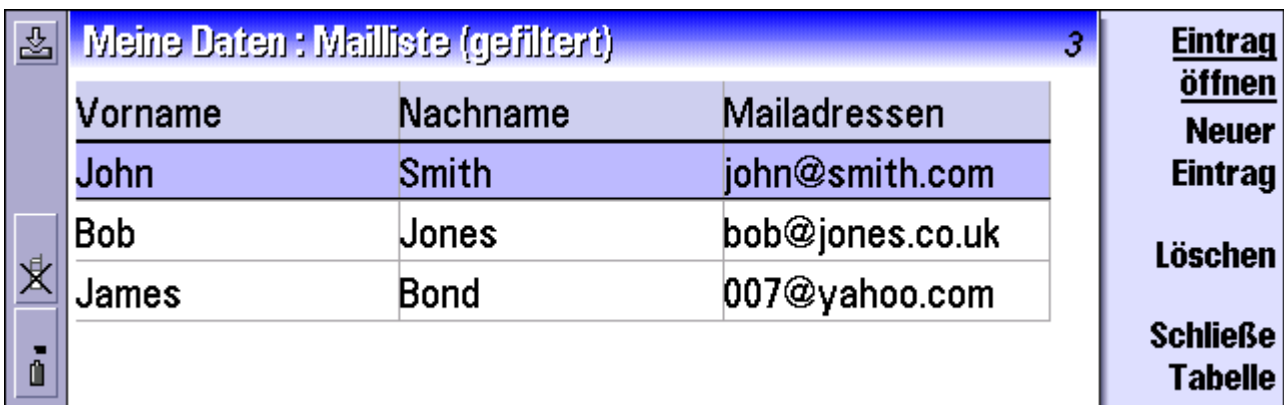


3.8.3. Felder anzeigen/verstecken

Benutzen Sie die Funktion **Felder anzeigen/verstecken**, wenn Sie einige Felder (Spalten) verstecken und/oder die Reihenfolge der Spalten verändern möchten. Die Funktion aktivieren Sie über den Befehl **Felder anzeigen/verstecken** im Menü **Filter**.

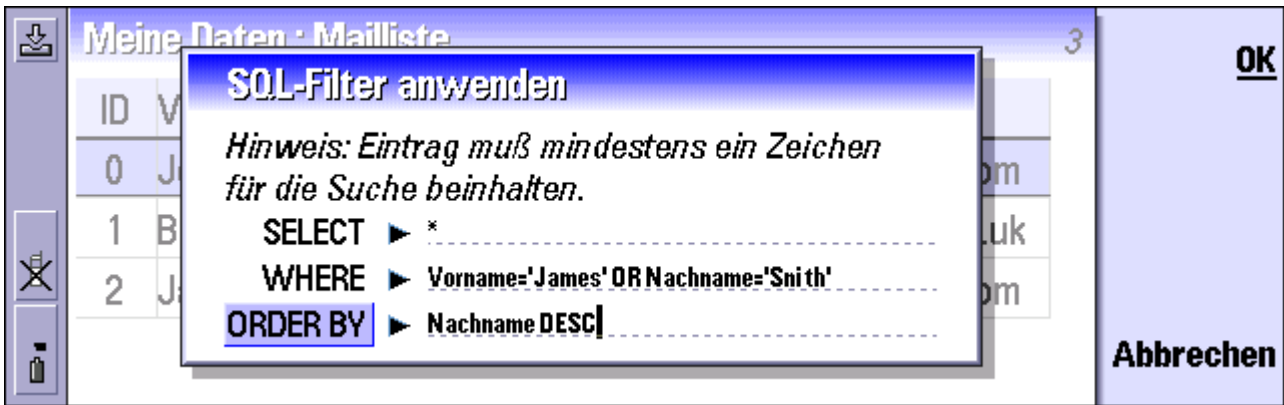


Als Ergebnis erhalten Sie:



3.8.4. SQL Filter.

Wenn Sie sich mit der Programmiersprache SQL auskennen, können Sie auch mit einem **SQL Filter** arbeiten. Wählen Sie dazu den Befehl **SQL Filter...** in dem Menü **Filter**. Geben Sie dann die SQL-Anweisung ein und bestätigen Ihre Eingabe mit **OK**.



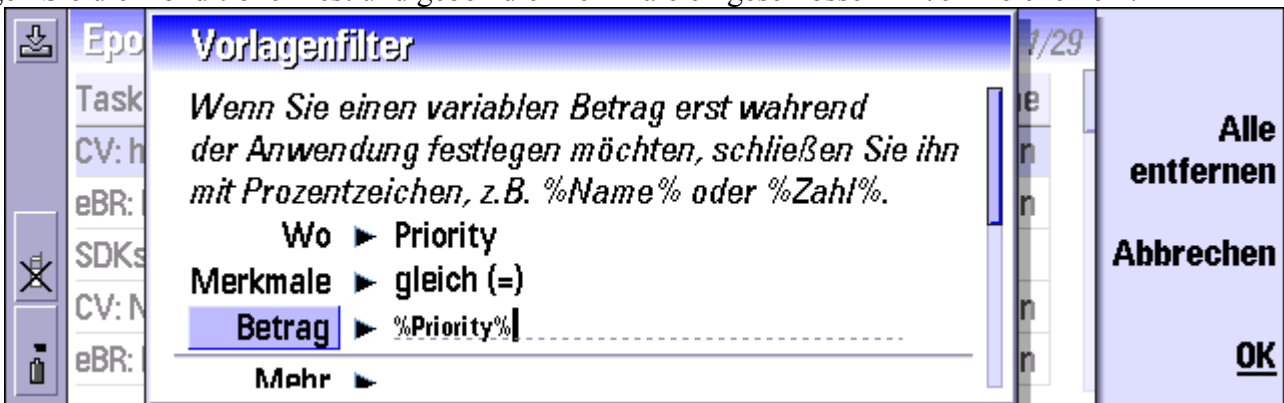
SQL Anweisungen

	Description	Examples
SELECT	Liste von Feldern zur Anzeige in der gefilterten Ansicht oder * für alle Felder.	Vorname, E-Mailadresse *
WHERE	Eine oder mehrere Bedingungen können mit den Anweisungen OR , AND , NOT kombiniert werden. Mögliche Anweisungen sind =, >, <, >=, <=, <, >.	ID=0 Vorname<>'James' Vorname wie 'J*' AND ID>0
ORDER BY	Auswahl der Felder nach denen sortiert werden soll. Benutzen Sie ASC und DESC um die Reihenfolge der Sortierung zu bestimmen.	Vorname Vorname DESC, E-Mailadresse ASC

8.5 Filtervorlagen.

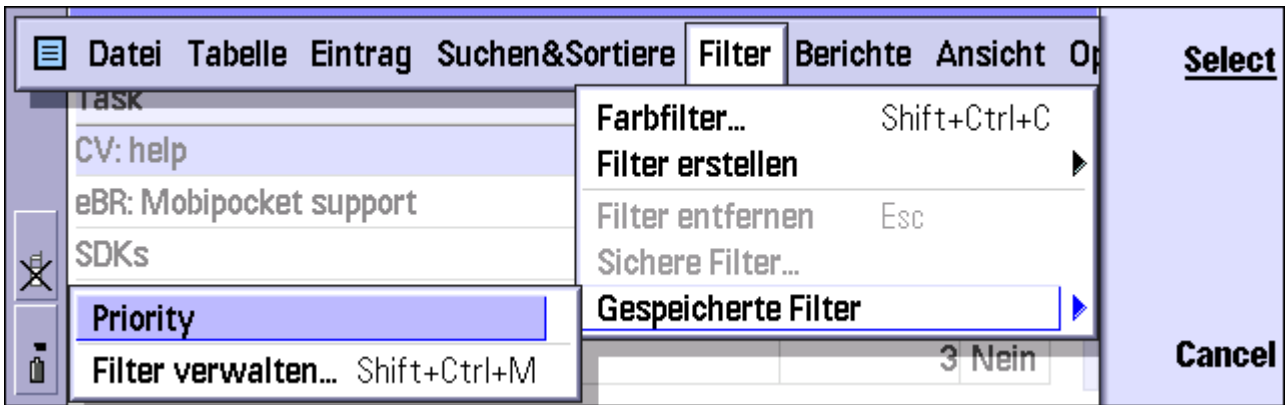
Mit den **Filtervorlagen** können Sie Filter erstellen, in denen nur die Konditionen nicht aber die variablen Suchbegriffe festgelegt werden.

Wählen Sie die Befehl **Filter erstellen>Filtervorlagen** im **Filter** Menü. Im folgenden Dialogfenster legen Sie die Konditionen fest und geben die Merkmale eingeschlossen in % - Zeichen ein.

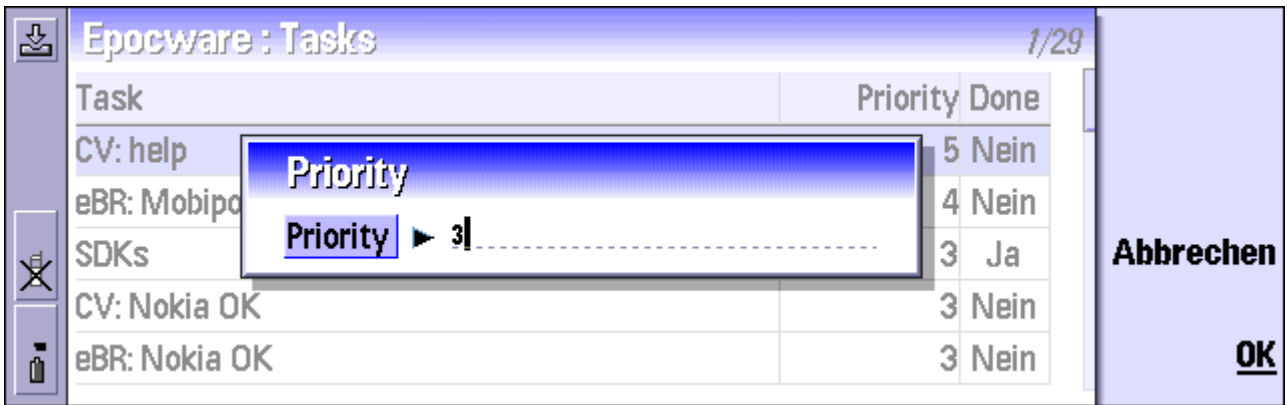


Dann speichern Sie die Vorlage ab, indem Sie mit **OK** bestätigen und vergeben einen Namen für die erstellte Vorlage.

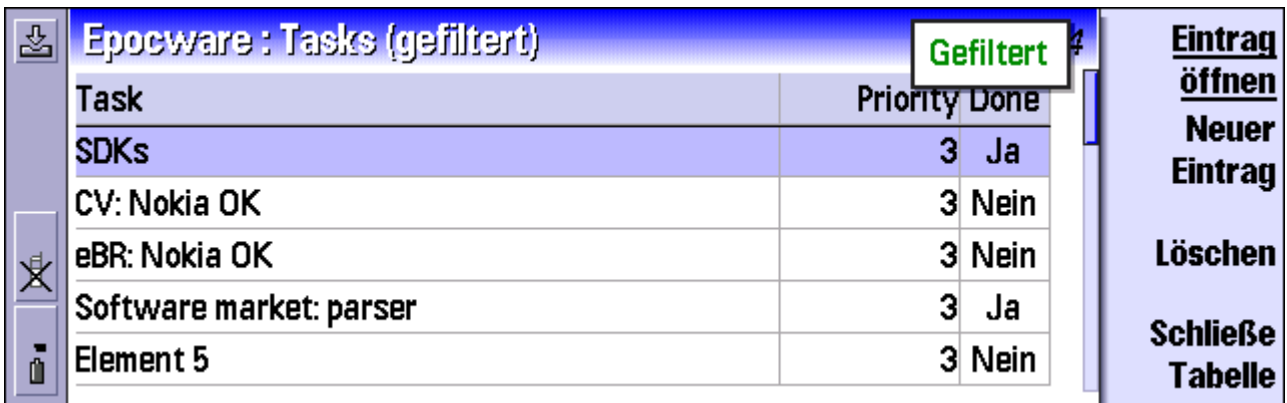
Um mit der so erstellten Vorlage zu arbeiten, rufen Sie sie aus dem Menü **Gespeicherte Filter** auf.



Nachdem die Vorlage aufgerufen wurden, fragt Power Data nach dem Suchbegriff:



Geben Sie ihn ein und bestätigen mit **OK**, um mit dem Filter zu arbeiten.



3.8.5 Bearbeitung der Filter.

Damit Sie die verwendeten Filter auch bei dem nächsten Bedarfsfall zur Verfügung haben, können Sie ihn mit den Befehl **Sichere Filter** abspeichern.

Um gespeicherte Filter wieder zu laden, wählen Sie den Befehl **Gespeicherte Filter** in dem Menü **Filter**. In dem dann erscheinenden Menü können Sie vorhandene Filter auswählen und anwenden.



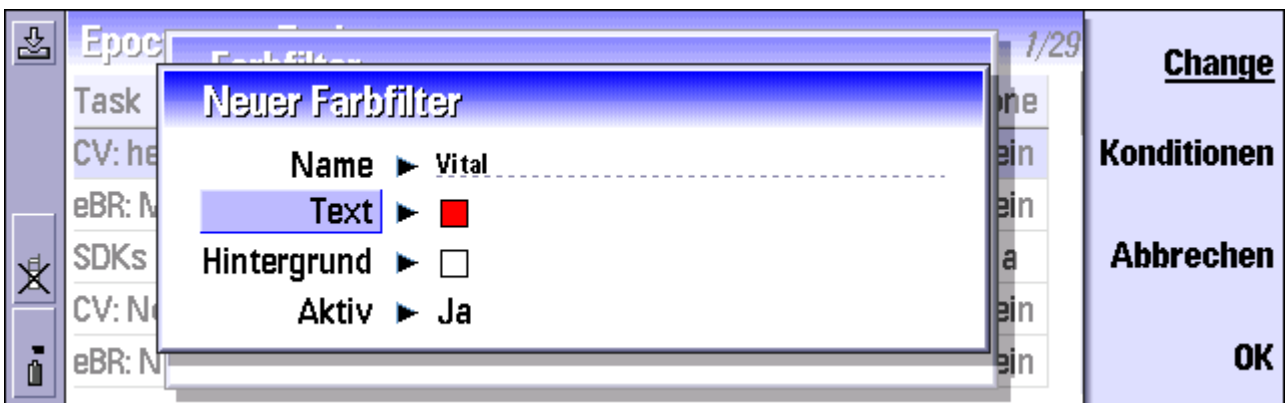
Auch innerhalb der Datenbankansicht können Sie auf Filter zurückgreifen. Wählen Sie eine Tabelle aus und drücken dann die rechte Cursor-Taste, um sie zu öffnen. Wenn die Tabelle geöffnet ist, werden alle Einträge der gespeicherten Filter angezeigt. Wählen Sie jetzt einen Filter aus und wählen anschließend **Öffnen**.



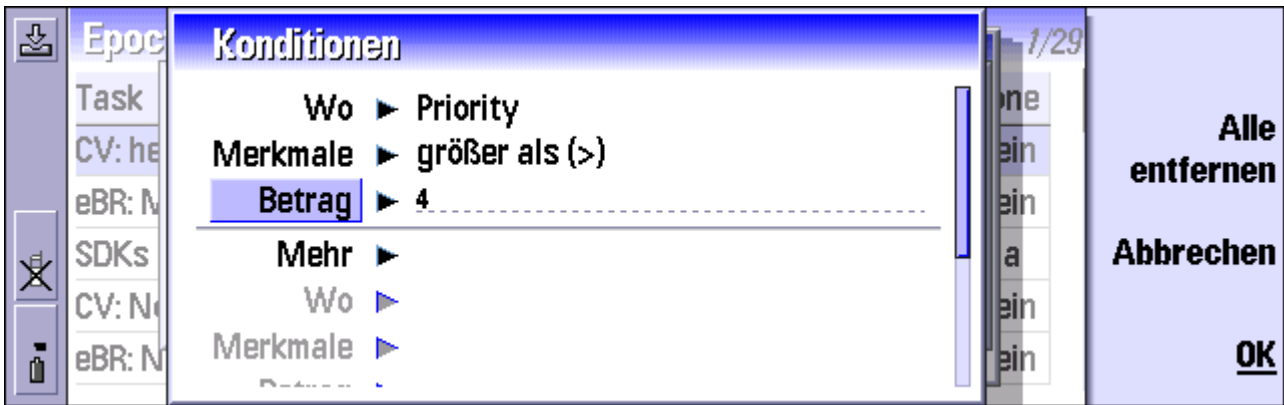
3.8.7 Farbfiler.

Der **Farbfiler** filtert nicht die Einträge, welcher einem Kondition entsprechen, sondern hebt sie mit einem bestimmten Text oder einer Hintergrundfarbe hervor.

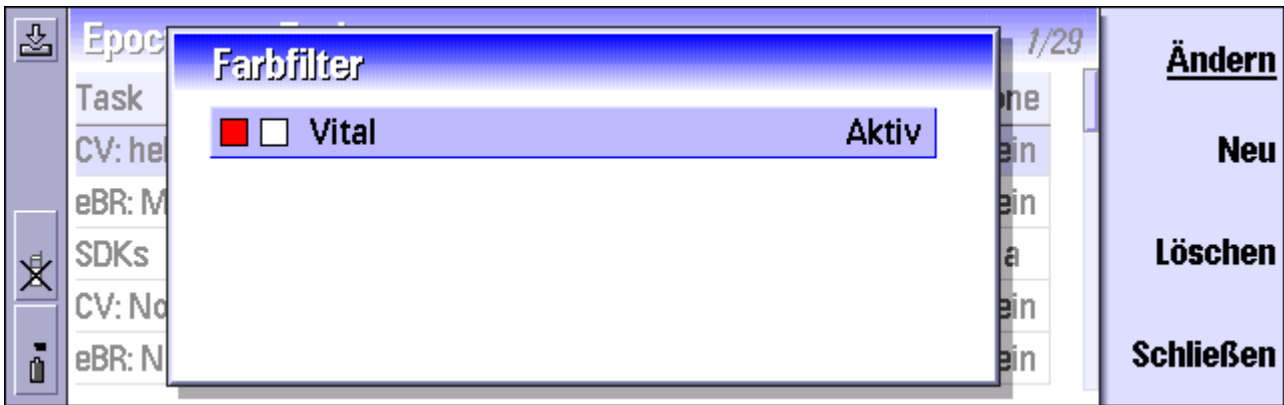
Wählen Sie aus dem Menü **Filter** den Befehl **Farbfiler** aus. In der erscheinenden Dialogbox drücken Sie **Neu**, um einen neuen Farbfiler zu erstellen, und es erscheint die Dialogbox **Neuer Farbfiler**.



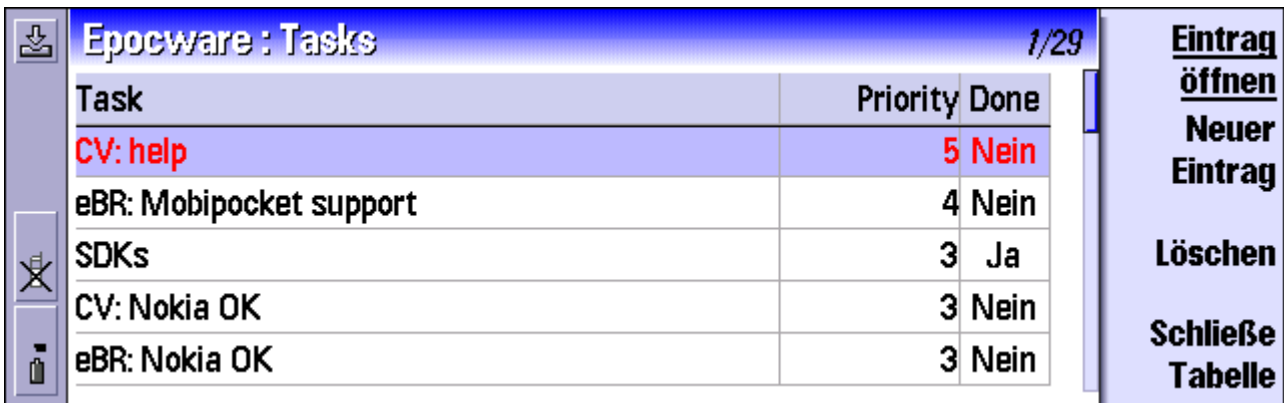
Geben Sie einen Namen für den neuen Farbfiler sowie Text ein und legen die Hintergrundfarbe fest. Anschließend bestimmen Sie mit dem Befehl **Kondition** den Filter.



Bestätigen Sie einmal mit **OK** die **Konditionen** und zum zweitenmal, um die Dialogbox **Neuer Farbfilter** zu schließen.



Wenn Sie jetzt **Schließen** drücken, werden alle Resultate angezeigt.



3.9. Berichte.

Mit Power Data steht Ihnen außerdem ein leistungsfähiges Tool zur Analyse Ihrer Daten zur Verfügung. Es handelt sich um die sogenannten Berichte. Mit den Berichten können Sie Summen zu jedem Feld Ihrer Tabellen berechnen, damit Sie die Zugriffswerte Minimum und Maximum für jedes Feld ermitteln können. Sie können alle Einträge der Tabellen nach jedem Feld gruppieren und die Anzahl der Einträge in jeder Gruppe berechnen lassen.

3.9.1. Berichte erstellen.

Öffnen Sie die Tabelle von der Sie einen Bericht erstellen wollen. Dann wählen Sie den Befehl **Bericht erstellen...** aus dem Menü **Berichte** und das Dialogfenster **Bericht erstellen** wird geöffnet:



Nun können Sie ein Feld zur Gruppierung der Einträge bestimmen. Wenn Sie die erstellten Berichte protokollieren wollen, so setzen Sie bitte die Option **Berichte zählen** auf **Ja**.

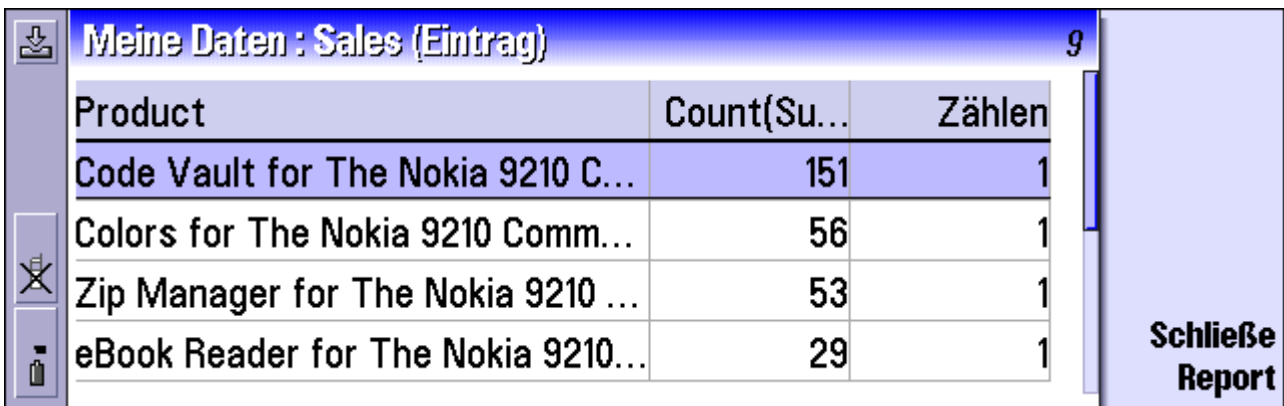
Mit Hilfe von drei Feldern können Sie Kalkulationen festlegen. Dazu wählen Sie **Feld** um das entsprechende Feld zu bestimmen und **Berechnen** um die Kalkulationsart festzulegen.

Beispiel:

In einer Tabelle werden Aufträge verwaltet. Jeder Auftrag (gleich jeder Eintrag) besitzt die folgenden Felder: Produkt, Benutzername, Adresse, E-Mail, Land und Kopien.

Wir möchten einen Bericht erstellen, um festzustellen, wieviele Kopien eines Produktes wir verkauft haben. Dazu wählen wir **Bericht erstellen** und legen das Produkt als **Gruppieren nach** fest. Zusätzlich bestimmen wir die Felder der Kalkulationen.

Als Ergebnis erhalten wir einen Bericht mit den entsprechenden drei Spalten: Produkt und die beiden Kalkulationen.



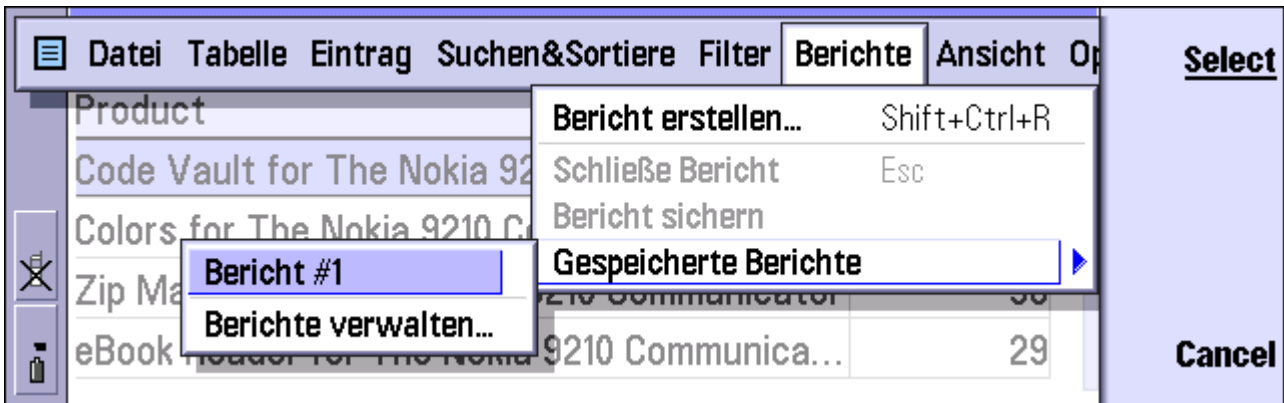
Sie können sich den Bericht mit dem Befehl **Sortiere nach...** in dem Menü **Suche&Sortiere** zusätzlich auch sortieren lassen.

Sie können den erstellten Bericht auch in einer Datei abspeichern. Dazu wählen Sie bitte den Befehl **Import/Export> Einfügen in die Tabelle...** aus dem Menü **Datei**.

3.9.2 Berichte bearbeiten.

Um einen Bericht auch bei der nächsten Bearbeitung einer Tabelle zur Verfügung zu haben, können Sie Berichte abspeichern. Dazu wählen Sie bitte **Bericht speichern** in dem Menü **Berichte**.

Um einen abgespeicherten Bericht wieder zur Verfügung zu haben, wählen Sie bitte **Gespeicherte Berichte** in dem Menü **Berichte**.

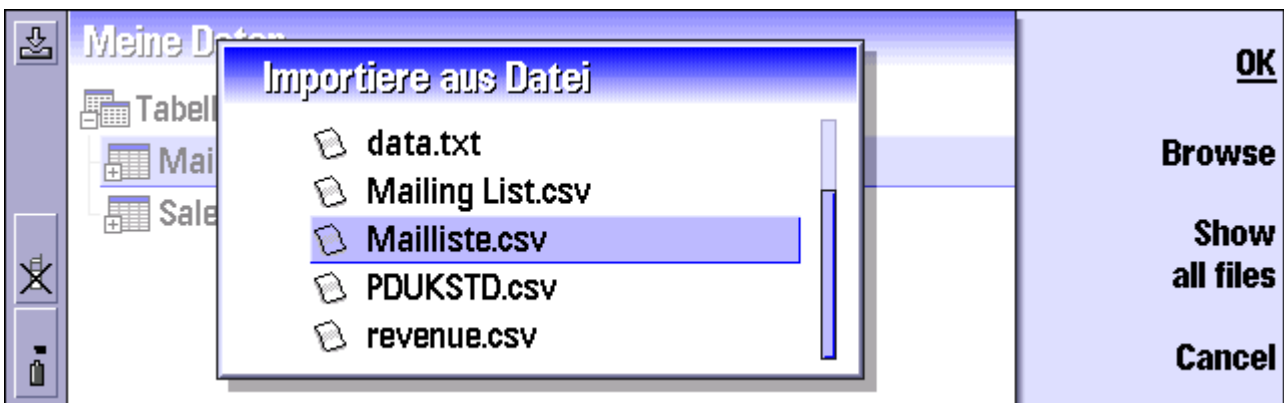


Auch innerhalb der Datenbankansicht können Sie auf Berichte zurückgreifen. Wählen Sie eine Tabelle aus und drücken dann die rechte Cursor-Taste, um sie zu öffnen. Wenn die Tabelle geöffnet ist, werden alle gespeicherten Berichte angezeigt. Wählen Sie jetzt einen Bericht aus und wählen anschließend **Öffnen**.

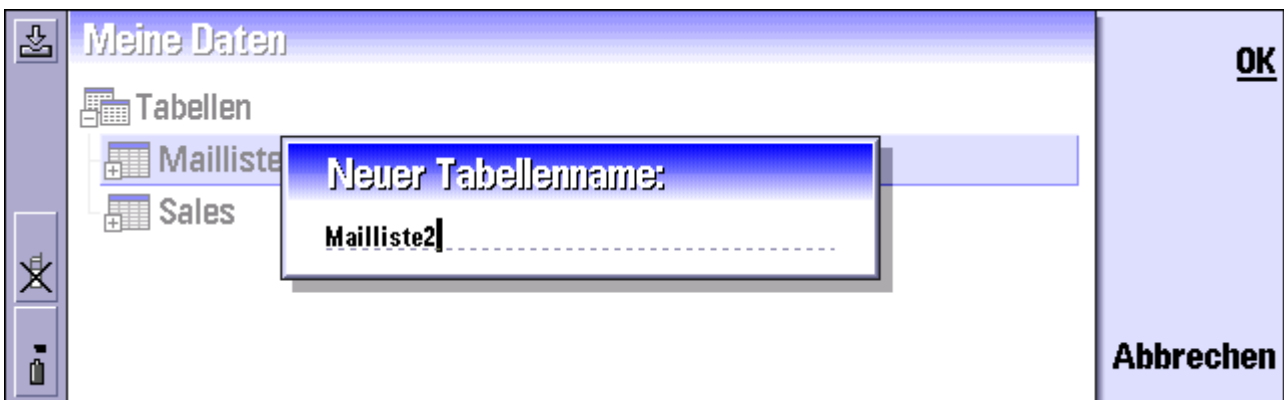
3.10. Daten importieren

Power Data unterstützt den Import von Daten in Tabellen. Die unterstützten Dateiformate sind CSV (Komma getrennter Text), DBF (dBase) und Daten aus Power Data.

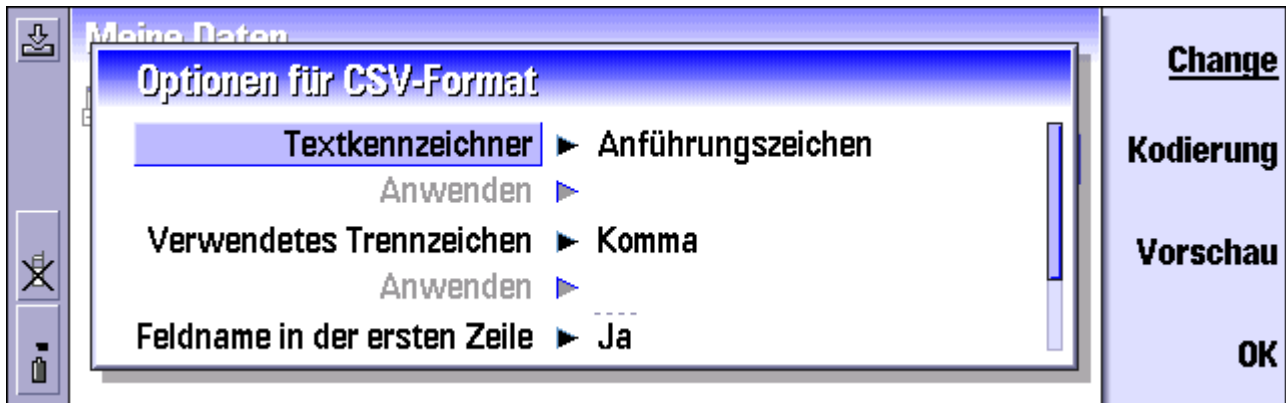
Um Daten in eine neue Tabelle zu importieren, wählen Sie bitte den Befehl **Import/Export>Importiere neue Tabelle...** in dem Menü Datei. Dann bestimmen Sie die Datei, die Sie importieren wollen. Dazu nutzen Sie die Dialogbox **Importiere aus Datei**.



Eingabe des Namens für die neue Tabelle:



Bei dem Import von Daten im CSV-Format erscheint anschließend die Dialogbox **CSV Optionen**. In dieser Dialogbox legen Sie bestimmte Parameter für den Datenimport fest. Mit der Funktion **Vorschau** können Sie sich einen ersten Eindruck von dem Ergebnis machen.



Notiz: Setzen Sie **Feldnamen in erster Zeile** auf "Ja" wenn die erste Zeile der CSV-Datei die Feldbezeichner beinhaltet.

Notiz: Wenn die CSV-Datei nicht dem Western-European(Windows)-Format entspricht, dann wählen Sie bitte die Funktion **Entschlüsseln**.

In der nächsten Dialogbox bestimmen Sie die zu importierenden Felder.



Um den Namen oder den Typ eines importierten Feldes zu verändern, markieren Sie das betreffende Feld und drücken den Button **Ändern**.

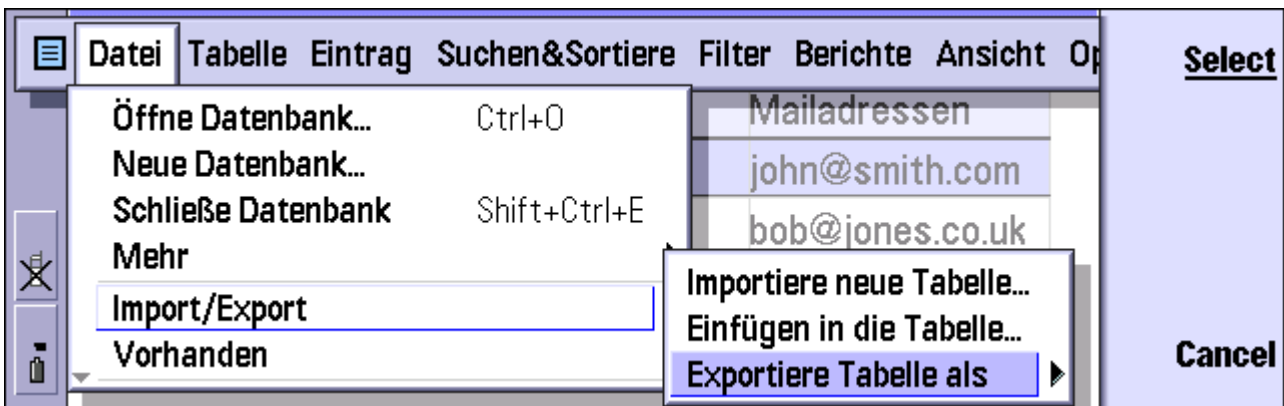
3.10.1. Daten einfügen.

Um Daten in eine schon existierende Tabelle einzufügen, markieren Sie den Tabellennamen oder öffnen die Tabelle. Wählen Sie den Befehl **Import/Export> Einfügen in die Tabelle...** in dem Menü **Datei**. Der dann folgende Vorgang hat sehr viele Gemeinsamkeiten mit dem Import einer neuen Tabelle. Der wesentliche Unterschied besteht in dem unten abgebildeten Dialogfenster. Dieses dient der Verknüpfung von Ausgangs- und Zielfeldern.

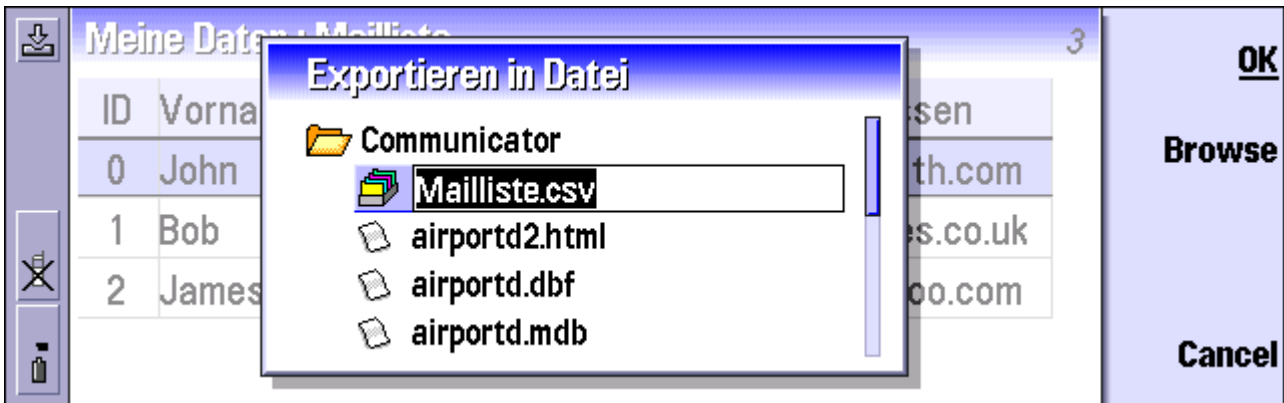


3.11. Daten exportieren.

Um Einträge einer Tabelle exportieren zu können, müssen Sie diese zuerst öffnen. Dann wählen Sie bitte **Import/Export>Exportiere Tabelle als** in dem Menü **Datei** und legen das Export-Format fest.



Anschließend müssen Sie noch einen Dateinamen vergeben.



Wenn Sie das Format CSV ausgewählt haben, wird das Dialogfenster **CSV Optionen** geöffnet und nach Eingabe der entsprechenden Parameter beginnt der Export.

Notiz: Wenn Sie eine Tabelle mit einem Filter bearbeitet haben, werden nur die gefilterten Einträge exportiert.

3.12. Speicherplatz reaktivieren

Wenn Sie Einträge einer Datenbank löschen, wird der entsprechende Speicherplatz nicht automatisch freigegeben. Sie sollten daher in regelmäßigen Zeitabständen ihre Datenbank manuell komprimieren,

damit der Speicherplatz wieder zur Verfügung steht. Dazu wählen Sie bitte den Befehl **Mehr>Speicherplatz reaktivieren** aus dem Menü **Datei**.

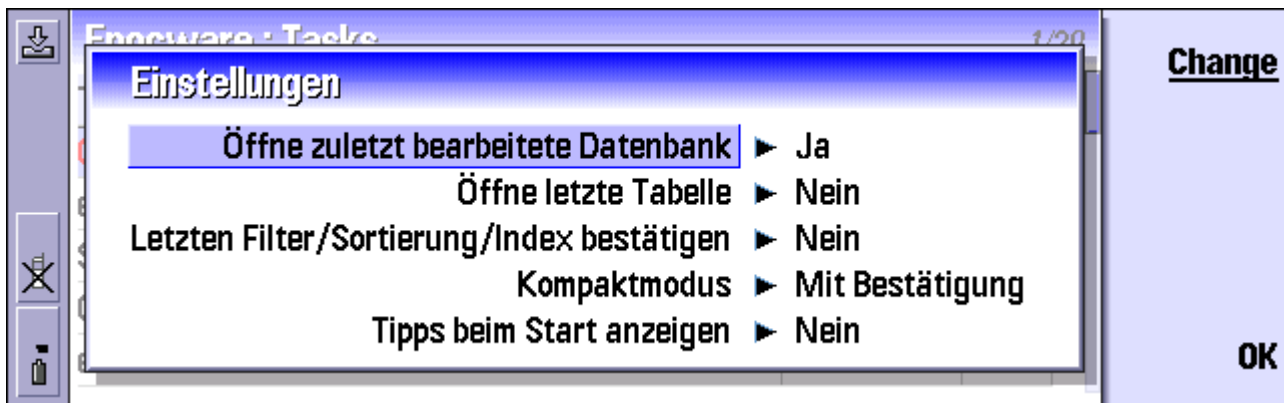
3.13. Komprimierung einer Datenbank.

Wenn Sie eine Datenbank nur nutzen, um Daten und Informationen abzurufen, Sie also keinen Schreibzugriff auf die Datenbank benötigen, sollten Sie die Datenbank komprimieren. Dadurch können Sie bis zu der Hälfte der Speicherkapazität einsparen. Diese Funktion kann z.B. sehr hilfreich bei Nachschlagewerken sein. Um eine Datenbank zu komprimieren, wählen Sie bitte den Befehl **Mehr >Datenbank komprimieren...** in dem Menü **Datei**.

Um eine Datenbank zu entkomprimieren, wählen Sie bitte den Befehl **Mehr>Datenbank dekomprimieren** aus dem Menü **Datei**.

3.14. Einstellungen.

Um die Dialogbox **Einstellungen** zu öffnen, wählen Sie bitte den Befehl **Einstellungen** in dem Menü **Optionen**.

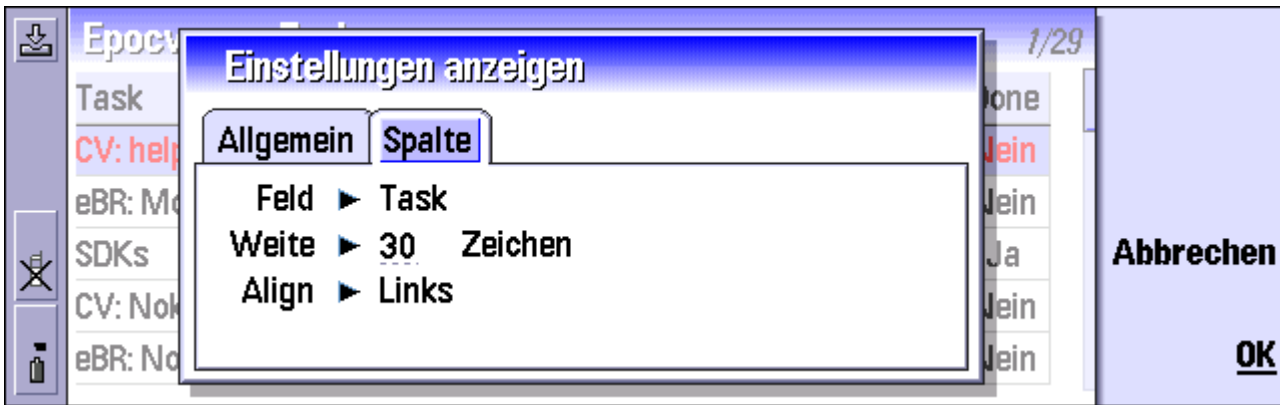


Die folgenden Einstellungen können Sie in der Dialogbox vornehmen:

- Mit dem Befehl **Öffne zuletzt bearbeitete Datenbank** geben Sie vor, dass Power Data bei jedem Programmstart die zuletzt genutzte Datenbank automatisch öffnet.
- Mit dem Befehl **Öffne letzte Tabelle** geben Sie vor, dass Power Data bei jedem Programmstart die zuletzt genutzte Tabelle automatisch öffnet.
- Mit dem Befehl **Letzten Filter/Sortierung bestätigen** geben Sie vor, dass Power Data bei jedem Programmstart die zuletzt genutzten Filter automatisch benutzt.
- Mit dem Befehl **Tipps beim Start anzeigen** geben Sie vor, dass Power Data bei jedem Programmstart Tipps zum Programm anzeigt.
- Mit der Option **Kompaktmodus** können Sie zwischen **Auto/Manuell/Mit Bestätigung** Kompressionsmodi der Datenbank wechseln.

3.14.1. Einstellungen Ansicht.

Um die Dialogbox **Einstellungen Ansicht** zu öffnen, wählen Sie bitte den Befehl **Einstellungen** aus dem Menü **Optionen**.



Die folgenden Einstellungen können Sie in der Dialogbox vornehmen:

- Mit dem Befehl **Font** geben Sie vor, dass Power Data einen bestimmten Zeichensatz (Font) benutzt, um Ihre Daten anzuzeigen.
- Mit dem Befehl **Browsergröße** geben Sie vor, dass Power Data für die Kartenansicht eine bestimmte Browsergröße in der Kartenansicht festlegt.
- Mit dem Befehl **Feldnamen anzeigen** geben Sie vor, dass Power Data in der Kartenansicht die Feldnamen anzeigt.
- Mit dem Befehl **Tabellenlinien** geben Sie vor, dass Power Data die Tabellenlinien in der Listenansicht anzeigt.

Mit der Funktion **Spalten** können Sie die die Breite und Ausrichtung der Tabellenspalten in der Listenansicht festlegen:

