

An sehr vielen Stellen im Vereinsprogramm werden die Daten in Tabellenform dargestellt.

Diese Form der Darstellung wird in der modernen EDV als „GRID“ bezeichnet.

(Übersetzung aus dem Englischen : Raster / Gitter)

Im folgenden Beispiel wird ein solches Grid mit seinen Funktionen anhand der Mitgliederübersicht erläutert.

Sortierung

Nach Start des Programms sind die Mitglieder standardmäßig nach „Name“ und „Vorname“ sortiert.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, diese Sortierung zu ändern:

(1) Nach einzelner Spalte sortieren

Klicken Sie auf diejenige Spaltenüberschrift, nach der sortiert werden soll. Bei einem nochmaligen Klick auf die gleiche Spalte, wird diese in der entsprechend anderen Reihenfolge sortiert. Sie können jeweils nur nach einer Spalte sortieren

(2) Nach mehreren Spalten sortieren

Wünschen Sie eine Sortierung von mehreren Spalten, dann rufen Sie über Rechtsklick auf die Überschriftenzeile das Kontextmenü auf.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

<input type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Ausg...	Name ▲	Vorname	GebDatum	Plz	Str
<input type="checkbox"/>	0000007777	<input type="checkbox"/>	Beckenba...	Josef	15.03.1975	81243	Ne
<input type="checkbox"/>	0000001000	<input type="checkbox"/>	Bergmann	Frank	23.07.1980	38108	Re
<input type="checkbox"/>	0000001111	<input type="checkbox"/>	Kanter	Lucia	15.06.1979	60001	Wi
<input type="checkbox"/>	0000001230	<input type="checkbox"/>	König	Adolf	12.08.1978	38122	Frie
<input type="checkbox"/>	0000001231	<input type="checkbox"/>	König	Angelika	28.07.1972	38122	Frie

-  Aufsteigend sortieren
-  Absteigend sortieren
- Alle Sortierungen entfernen
-  Nach dieser Spalte gruppieren
-  Gruppierungsfeld ausblenden

Sie können dann bestimmen, ob die jeweilige Spalte auf-/absteigend sortiert werden soll.

Wollen Sie die Sortierung komplett entfernen, wählen Sie im Kontextmenü die Funktion „Alle Sortierungen entfernen“ auf.

Filter

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die angezeigten Mitglieder zu filtern:

(1) Filterzeile

Tragen Sie in das Filterfeld der entsprechenden Spalten den gewünschten Suchbegriff ein.

In u.a. Beispiel werden alle Mitglieder angezeigt, deren Name mit „K“ beginnt.

Mitglieder-Übersicht					
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu grup...					
<input type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Ausg...	Name	Vorname	GebDat...
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	K		
<input type="checkbox"/>	0000001111	<input type="checkbox"/>	Kanter	Lucia	15.06.1979
<input type="checkbox"/>	0000001230	<input type="checkbox"/>	König	Adolf	12.08.1978
<input type="checkbox"/>	0000001231	<input type="checkbox"/>	König	Angelika	28.07.1972
<input type="checkbox"/>	0000001232	<input type="checkbox"/>	König	Frank	10.01.1976

Um die Mitglieder noch weiter zu filtern, tragen Sie in das Filterfeld der entsprechenden Spalte das Filterkriterium ein.

Einen eingetragenen Filter entfernen Sie, indem Sie das Filterfeld ändern bzw. leeren.

(2) Grid-Filter

Um diesen Filter zu nutzen, klicken Sie auf das kleine Filtersymbol im jeweiligen Überschriftenfeld.

Sie bekommen dann ein Fenster mit 2 Registerkarten angezeigt:

(1) Werte

Setzen hier ein Häkchen bei demjenigen Ort, den Sie anzeigen haben wollen. Eine Mehrfachauswahl ist hier möglich; Sie können auch ein Häkchen bei „Alle“ setzen.

(2) Textfilter

Wählen Sie hier z.B. die Option „Beginnt mit“ und tragen in das untere Feld diejenige Zeichenfolge ein, mit der der Ort beginnen soll.



Gruppierung

Oberhalb der Spaltenüberschriften steht der Hinweis „Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren“:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren							
<input type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Ausg...	Name	Ort	▲	Plz	Vorname
▼		<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	0000001000	<input type="checkbox"/>	Bergmann	Braunsch...		38108	Frank
<input type="checkbox"/>	0000001230	<input type="checkbox"/>	König	Braunsch...		38122	Adolf

Wollen Sie z.B. die Mitglieder nach Ort gruppieren, ziehen die Spaltenüberschrift „Ort“ mit der gedrückter Maustaste in diesen Bereich.

Ort ▲								
<input type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Ausg...	Name	Plz	Vorname	GebDatum	Straße	Anrede
▼		<input checked="" type="checkbox"/>						
▶	Ort: Braunschweig							
<input type="checkbox"/>	0000001000	<input type="checkbox"/>	Bergmann	38108	Frank	23.07.1980	Rebenring...	Herrn
<input type="checkbox"/>	0000001230	<input type="checkbox"/>	König	38122	Adolf	12.08.1978	Friedrich-...	Herrn
<input type="checkbox"/>	0000001231	<input type="checkbox"/>	König	38122	Angelika	28.07.1972	Friedrich-...	Frau
<input type="checkbox"/>	0000001232	<input type="checkbox"/>	König	38122	Frank	10.01.1976	Friedrich-...	Herrn
▶	Ort: Frankfurt/Main							
▶	Ort: Hamburg							
▶	Ort: München							
▶	Ort: Norderstedt							
▶	Ort: Wedel							
▶	Ort: Wedel (Holstein)							
▶	Ort: Wien							

Die unterschiedlichen Orte werden untereinander dargestellt und durch Klick auf den Pfeil vor einem Ort, bekommen Sie alle Mitglieder angezeigt, bei denen der jeweilige Ort (im Beispiel „Braunschweig“) eingetragen ist.

Soll die Mitglieder zusätzlich nach Name gruppiert werden, ziehen Sie die Spaltenüberschrift „Name“ in den o.g. Bereich. Die Mitglieder werden dann zuerst nach Ort und darunter nach Name gruppiert.

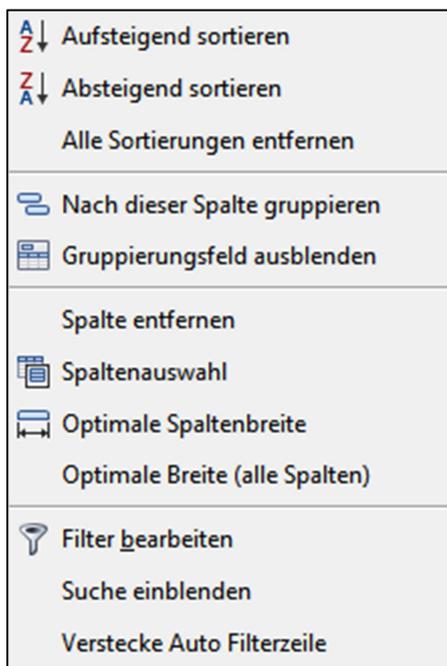
Ort ▲								
Name ▲								
<input type="checkbox"/>	Mitglieds-Nr.	Ausg...	Plz	Vorname	GebDatum	Straße	Anrede	
▼		<input checked="" type="checkbox"/>						
▶	Ort: Braunschweig							
▶	Name: Bergmann							
<input type="checkbox"/>	0000001000	<input type="checkbox"/>	38108	Frank	23.07.1980	Rebenring...	Herrn	
▶	Name: König							
<input type="checkbox"/>	0000001230	<input type="checkbox"/>	38122	Adolf	12.08.1978	Friedrich-...	Herrn	
<input type="checkbox"/>	0000001231	<input type="checkbox"/>	38122	Angelika	28.07.1972	Friedrich-...	Frau	
<input type="checkbox"/>	0000001232	<input type="checkbox"/>	38122	Frank	10.01.1976	Friedrich-...	Herrn	
▶	Ort: Frankfurt/Main							
▶	Ort: Hamburg							
▶	Ort: München							
▶	Ort: Norderstedt							
▶	Ort: Wedel							
▶	Ort: Wedel (Holstein)							
▶	Ort: Wien							

Haben Sie diese Gruppierung durchgeführt, dann haben Sie die Möglichkeit, nach diesen Gruppierungsspalten zu sortieren. Im Feld der jeweiligen Gruppe bekommen Sie die jeweilige Sortierung durch Anzeige von Pfeil-runter/-hoch angezeigt. Um diese Sortierung zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Gruppierungsfeld.

Soll die Gruppierung einer/mehrere Spalten wieder rückgängig gemacht werden, ziehen Sie mit der Maus das entsprechende Gruppierfeld wieder an die gewünscht Position in der Zeile der Spaltenüberschriften.

Kontextmenü (Grid)

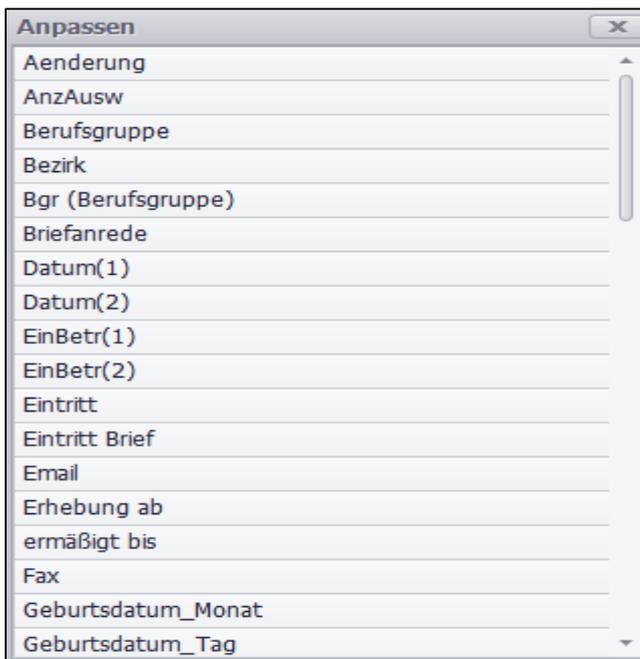
Das Kontextmenü des Datengrids wird aufgerufen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken.



Die einzelnen Menüpunkte haben folgende Funktion:

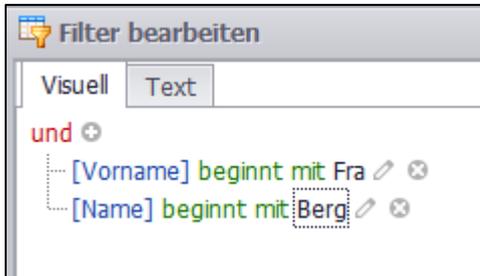
- Aufsteigend sortieren
Die angeklickte Spalte wird aufsteigend sortiert.
- Absteigend sortieren
Die angeklickte Spalte wird absteigend sortiert.

- Alle Sortierungen entfernen
Bei allen Spalten wird eine evtl. eingestellte Sortierung entfernt.
- Nach diese Spalte gruppieren
Die Daten werden nach dieser Spalte gruppiert (siehe Gruppierung)
- Gruppierfeld ausblenden
Die Zeile, in der die Gruppierungsfelder angezeigt haben wird ausgeblendet. Sie können diese wieder einblenden, indem sie auf die die Überschriftenzeile rechtsklicken und „Gruppierzeile einblenden“ auswählen.
- Spalte entfernen
Die aktuelle Spalte wird aus der Übersicht entfernt.
- Spaltenauswahl
Sie bekommen das Fenster für die Spaltenauswahl angezeigt.



- . Durch Doppelklick auf die gewünschte Spalte wird diese rechts von den schon angezeigten Spalten angezeigt.
- . Ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Maustaste an diejenige Stelle, wo diese Spalte angezeigt werden soll.
- Optimale Spaltenbreite
Die aktuelle Spalte wird so breit angezeigt, dass alle Einträge komplett zu sehen sind.

- Optimale Spaltenbreite
ALLE Spalten werden so breit angezeigt, dass ALLE Einträge komplett zu sehen sind.
- Filter bearbeiten
Sie bekommen ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Filter einzeln eingeben können.



Im angezeigten Beispiel wählen Sie als Filter aus:

- Vorname soll mit „Fra“ beginnen
- Name soll mit „Berg“ beginnen.

Sie können diese Filterkriterien bearbeiten indem Sie z.B.

- Ein anderes Datenfeld wählen
- „beginnt mit“ ändern in „endet mit“
- Zeichenfolge ändern
- Das Kriterium „und“ ändern in andere Logische Verknüpfung, z.B. „Oder“, „Nicht“

Auf der Registerkarte „Text“ bekommen Sie die gerade eingegebenen Filterkriterien in programmtechnischer Schreibweise angezeigt.

- Versteckte Auto Filterzeile
Die Filterzeile wird ausgeblendet. Beim erneuten Aufruf des Kontextmenüs kann diese Filterzeile wieder eingeblendet werden.