

2.3 Функции программы (поиск, выборка и т.п.)

Глава имеет следующие разделы.

[Поиск.](#)

[Выборка данных.](#)

[Пользовательский фильтр.](#)

[Просмотр суммы по колонке таблицы.](#)

[Пользовательские комментарии.](#)

[Табличный отчёт.](#)

Поиск

Используется для поиска записей в справочнике/журнале. Чтобы вызвать панель поиска (рис. 2.3–1), нажмите на панели инструментов справочника/журнала кнопку  – «Показать панель поиска».



рис. 2.3–1

 – кнопка «Искать». Используется, чтобы начать поиск.

 – кнопка «Искать следующий». Используется, чтобы продолжить поиск.

 – кнопка «Пометить строки, отвечающие критерию поиска». Используется, чтобы выделить галочками найденные строки.

 – кнопка «С учётом регистра». Используется, чтобы при поиске различались/не различались прописные и строчные буквы.

* – кнопка «По вхождению». Используется, чтобы искать значение внутри строки. Если кнопка выключена, поиск будет осуществляться сначала строки.

Поиск данных.

Например, чтобы найти запись по дате «01.12.2014», выполните следующие действия.

1. Вызовите панель поиска при помощи кнопки  – «Показать панель поиска».
2. Выберите из списка наименование колонки таблицы (на рис. 2.3–2 указатель 1).
3. Введите в поле поиска дату (на рис. 2.3–2 указатель 2).

	Дата	Кол-во	Ед. изм.	№	Наименование
<input type="checkbox"/>	30.12.2014	1.00	шт.	0014.000000	
<input type="checkbox"/>	23.12.2014	1.00	шт.	0000.002200	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2014	1.00	шт.	0000009	

рис. 2.3–2

4. Нажмите на панели поиска кнопку . Программа перейдёт на первую запись с датой «01.12.2014».

5. Если это не та запись, продолжите поиск. Для этого нажмите на панели поиска кнопку (или клавишу F3). Программа перейдёт к следующей записи.

Поиск по вхождению.

Например, нужно найти записи за 2014 год. Для этого выполните следующие действия.

1. Вызовите панель поиска при помощи кнопки – «Показать панель поиска».
2. Выберите из списка наименование колонки таблицы (на рис. 2.3–3 указатель 1).
3. Включите на панели поиска кнопку .
4. Введите в поле поиска 2014 год (на рис. 2.3–3 указатель 2).

	Дата	Кол-во	Ед. изм.	№	Наименование
<input type="checkbox"/>	30.12.2014	1.00	шт.	0014.000000	
<input type="checkbox"/>	23.12.2014	1.00	шт.	0000.002200	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2014	1.00	шт.	0000009	

рис. 2.3–3

5. Нажмите на панели поиска кнопку . Программа перейдёт на первую запись за 2014 год.

6. Если это не та запись, продолжите поиск. Для этого нажмите на панели поиска кнопку (или клавишу F3). Программа перейдёт к следующей записи.

Выборка данных

Используется, чтобы отобразить записи в справочнике/журнале по определённому признаку. Чтобы вызвать панель фильтрации (рис. 2.3–4), нажмите на панели инструментов справочника/журнала кнопку – «Показать/скрыть панель фильтра».

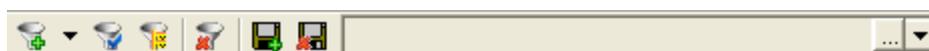


рис. 2.3–4

– кнопка «Добавить фильтр по текущей колонке». Используется, чтобы сделать выборку данных.



– кнопка «Снять фильтр». Отменит результат выборки данных.



– кнопка «Включить фильтр по отмеченным записям». Используется, чтобы отображать только те записи, которые были отмечены галочками.



– кнопка «Сохранить фильтр». Используется, чтобы сохранить сделанную выборку данных для дальнейшего использования.



– кнопка «Удалить фильтр». Используется, чтобы удалять сохранённые фильтры.

Выборка данных.

Например, в справочнике/журнале нужно отобрать записи по дате «01.12.2014». Для этого выполните следующие действия.

1. Вызовите панель фильтрации при помощи кнопки  – «Показать/скрыть панель фильтра».
2. Установите курсор в таблице на дату «01.12.2014».
3. Нажмите на панели фильтрации кнопку  (или клавишу F8). В справочнике/журнале останутся только записи с датой «01.12.2014».

Выборка данных с условием.

Например, нужно отобрать записи с суммой больше 20 т.р. Для этого выполните следующие действия.

1. Вызовите панель фильтрации при помощи кнопки  – «Показать/скрыть панель фильтра».
2. Установите курсор на ячейку таблицы с суммой «20 000».
3. Кнопка панели фильтрации  имеет список. Вызовите список и выберите пункт «> (больше)» (рис. 2.3–5).

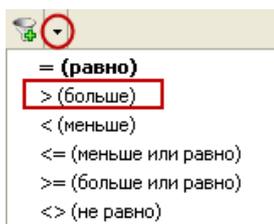


рис. 2.3–5

В журнале останутся записи, сумма которых больше 20 т.р.

Сохранение выборки данных.

Чтобы сохранить выборку данных, выполните следующие действия.

1. Сделайте выборку данных. См. описание выше.
2. Нажмите на панели фильтрации кнопку . Появится диалоговое окно (рис. 2.3–6).

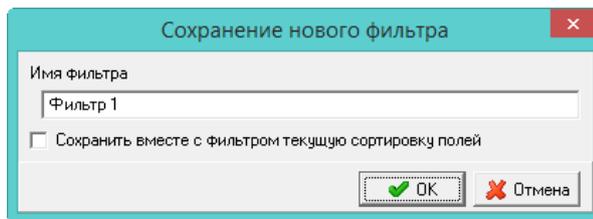


рис. 2.3–6

3. Введите название выборки и нажмите кнопку «ОК». Сохранённую выборку можно будет выбрать из списка панели фильтрации (рис. 2.3–7).



рис. 2.3–7

Как сделать кнопку для сохранённой выборки данных.

Для сохранённой выборки можно создать кнопку для быстрого доступа. При нажатии на кнопку, произойдёт выборка данных.

Чтобы добавить кнопку, выполните следующие действия.

1. Вызовите панель фильтрации при помощи кнопки – «Показать/скрыть панель фильтра».
2. Нажмите в конце поля панели фильтрации кнопку (рис. 2.3–8).



рис. 2.3–8

Появится журнал с сохранёнными выборками данных (рис. 2.3–9).

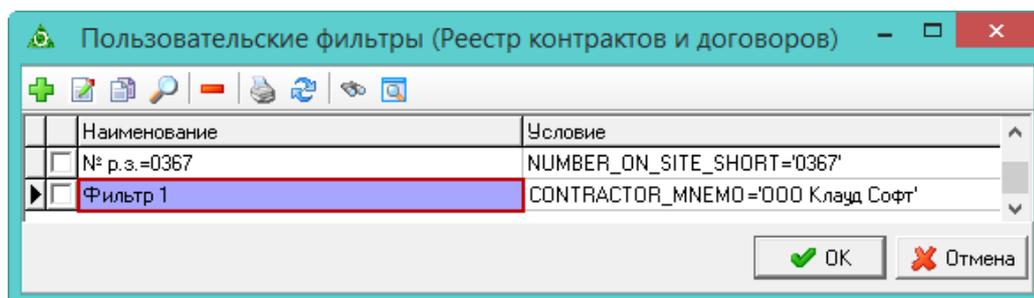


рис. 2.3–9

3. Установите курсор на нужную выборку данных и нажмите кнопку . Появится форма ввода данных (рис. 2.3–10).

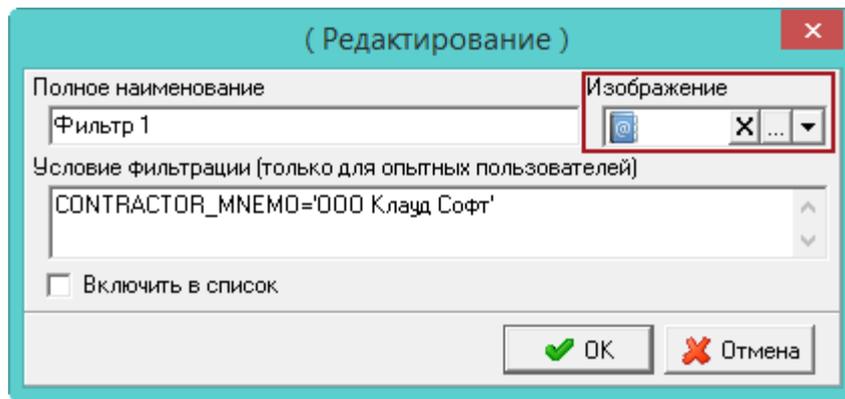


рис. 2.3–10

4. Выберите из списка поля «Изображения» нужную картинку.
5. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «ОК». На панели инструментов справочника/журнала появится новая кнопка (рис. 2.3–11).



рис. 2.3–11

При нажатии на кнопку произойдет выборка данных.

Пользовательский фильтр

Пользовательский фильтр находится в статусной строке записи. Предназначен для сохранения часто используемых простых выборок (рис. 2.3–12). Кнопки управления **✕** **+** **–** доступны только в режиме фильтра.

Должность-Начальник отдела ✕ + – Петров П.П. , 17.06.2014 17:54						
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Тип ставки	График работы	Кол-во ставок
Иванова	Юлия	Ивановна	Начальник отдела	Оклад	5д.8ч.	1
Сергеева	Лариса	Сергеевна	Начальник отдела	Оклад	5д.8ч.	1
Васильева	Галина	Васильевна	Начальник отдела	Оклад	5д.8ч.	1

рис. 2.3–12

Например, чтобы создать фильтр по лицезым счетам, занимающих должность начальника отдела, выполните следующие действия.

1. Сделайте выборку по нужной должности при помощи кнопки  – «Добавить фильтр по текущей колонке».
2. Нажмите кнопку **(+)**. Появится диалоговое окно (рис. 2.3–13).

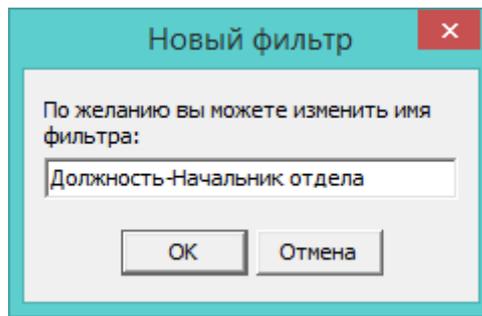


рис. 2.3–13

3. Введите название для фильтра и нажмите кнопку «ОК». Фильтр будет сохранен. В последствии его можно будет выбрать из списка (рис. 2.3–14).

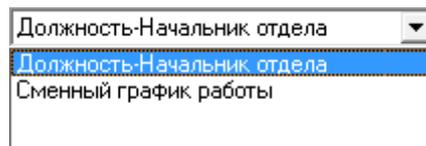


рис. 2.3–14

4. Чтобы снять текущий фильтр нажмите кнопку (✕).

Примечание: чтобы удалить ненужный фильтр нажмите кнопку (–).

Просмотр суммы по колонке таблицы

Подсчёт итоговой суммы по столбцу таблицы осуществляется при помощи автосуммирования. Панель автосуммирования (рис. 2.3–15) открывается при помощи кнопки Σ – «Автосуммирование по колонкам».

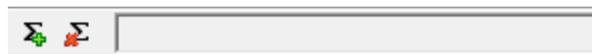


рис. 2.3–15

 – кнопка «Добавить поле для автосуммирования». Используется для суммирования данных по колонке таблицы.

 – кнопка «Очистить список автосуммирования». Используется, чтобы удалить результат автосуммирования.

Например, чтобы просмотреть итоговую сумму по колонке «Сумма», выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку Σ – «Автосуммирование по колонкам». Появится панель автосуммирования.

2. Установите курсор на любую ячейку колонки «Сумма» (рис. 2.3–16).

	Тип документа	№	Дата	Сумма	Сумма 2
▶		0006	27.05.2014	291 599.14	291 599.14
		0001	16.10.2014	86 400.00	86 400.00
		0005	12.01.2015	48 210.00	48 210.00
		0008	12.01.2015	207 150.00	207 150.00
		0003	16.02.2015	16 197 458.18	14 566 843.18
		0000	24.02.2015	126 400.00	126 400.00
		0009	11.03.2015	499 346.00	499 346.00

рис. 2.3–16

3. Нажмите кнопку . В поле панели отобразится наименование колонки и её сумма.

Примечание: можно подсчитать сумму для нескольких колонок одновременно. Для этого установите курсор на другую колонку таблицы и нажмите кнопку .

4. Чтобы закрыть панель автосуммирования, нажмите кнопку – «Автосуммирование по колонкам».

Комментарии

– кнопка «Пользовательские комментарии». Используется для дополнительной тематической сортировки данных. Позволяет создавать новые фильтры на основании присвоенных записям признаков. При нажатии на кнопку, появляется специальная панель управления (рис. 2.3–17).

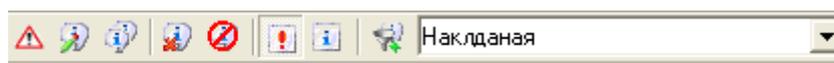


рис. 2.3–17

Чтобы внести комментарий, нажмите кнопку – «Редактирование пользовательского комментария», появится форма редактирования (рис. 2.3–18).

рис. 2.3–18

Введите комментарий и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Комментарии сохраняются. Их можно выбирать из списка и назначать записям

при помощи кнопки  – «Вставить выбранный комментарий».

Чтобы создать фильтр по комментарию, выберите его в списке и нажмите кнопку  – «Добавить фильтр по выбранному комментарию».

Чтобы напротив записи отображался признак комментария, включите кнопку  – «Отображать флаг комментария».

Вместо комментария, записи можно присвоить визуальную отметку  при помощи соответствующей кнопки (рис. 2.3–19).

	!	№ док.	Дата документа	Исполнитель
<input type="checkbox"/>		14457	24.02.2015	Накладная
<input type="checkbox"/>		13271	24.11.2014	Договор
<input type="checkbox"/>		7892	29.08.2013	Бланк

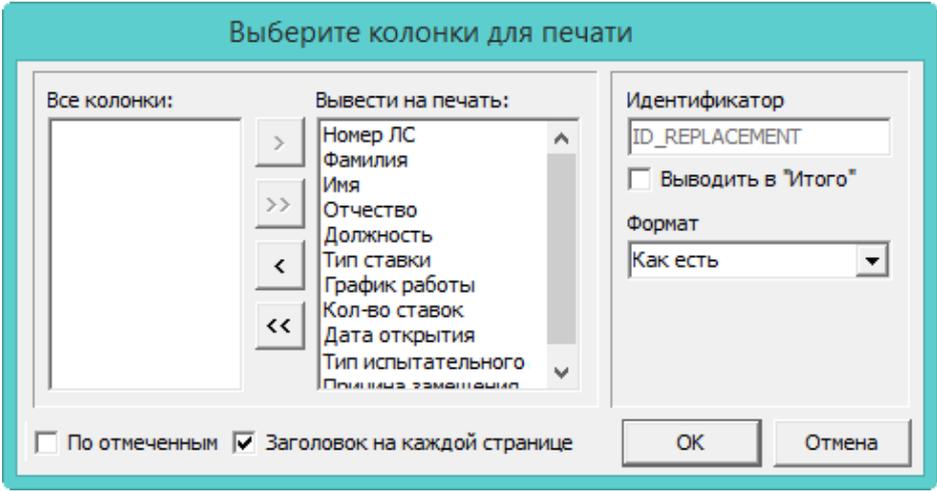
рис. 2.3–19

Чтобы удалить комментарий воспользуетесь кнопкой  – «Удалить комментарий».

Табличный отчёт

Данные справочника/журнала можно получить в виде табличного отчёта. Для этого выполните следующие действия.

1. Вызовите список для кнопки   – «Печать данных» (Ctrl+P).
2. Выберите пункт «Табличный отчёт». Появится окно (рис. 2.3–20).



Выберите колонки для печати

Все колонки:

Вывести на печать:

- Номер ЛС
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Должность
- Тип ставки
- График работы
- Кол-во ставок
- Дата открытия
- Тип испытательного
- Помилна замещение

Идентификатор: ID_REPLACEMENT

Выводить в "Итого"

Формат: Как есть

По отмеченным Заголовок на каждой странице

OK Отмена

рис. 2.3–20

3. Выберите нужные колонки таблицы при помощи специальных кнопок.



– перенести выделенные колонки вправо (на печать);



– перенести весь список колонок вправо (на печать);



– перенести выделенные колонки влево (исключить из печати);



– перенести весь список колонок вправо (исключить из печати).

4. Нажмите кнопку «ОК». Откроется окно предварительного просмотра FastReport. Как распечатать отчёт из окна предварительного просмотра, смотрите в главе «Отчётные формы».